Szanowni Państwo,

Informator IT SGH stanowi kompendium wiedzy o usługach i systemach informatycznych przeznaczonych dla pracowników Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie.

Celem Informatora jest zebranie w jednym miejscu pełnej wiedzy o dostępnych rozwiązaniach informatycznych służących wsparciu i usprawnieniu pracy.

W Informatorze znajdują się podstawowe informacje o systemach i usługach oraz linki odsyłające czytelników do instrukcji, filmów instruktażowych, formularzy i wniosków dostępnych na stronach internetowych SGH.

Jesteśmy przekonani, że Informator będzie pomocnym narzędziem podczas pracy oraz pozwoli szybko odnaleźć odpowiedzi na techniczne pytania nurtujące użytkowników systemów informatycznych SGH.

Usługi informatyczne w SGH są stale rozwijane, a ich zakres ulega ciągłej zmianie, dlatego zachęcamy do śledzenia aktualności na stronie ZASOBY IT: www.sgh.waw.pl/uczelnia/zasoby-it

Zapraszamy do lektury!
Spis treści

Rozdział 1 Pierwsze kroki
1.1. Elektroniczna Legitymacja Pracownicza (ELP) .......................................................... 5
1.2. Konto SGH.................................................................................................................. 6
1.3. MFA - Multi-factor Authentication - wieloskładnikowe uwierzytelnienie ............. 6
1.4. Ochrona danych osobowych .................................................................................. 7
1.5. Biblioteka Aktów Prawnych SGH.............................................................................. 7

Rozdział 2 Helpdesk ......................................................................................................... 9

Rozdział 3 Książka adresowa i Biogram SGH .................................................................. 11

Rozdział 4 Dostęp do sieci
4.1. Sieć bezprzewodowa (Wi-Fi) .................................................................................. 13
4.2. Usługa VPN – zdalny dostęp do systemów uczelnianych ................................... 16
4.3. Stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu na terenie SGH ................. 17

Rozdział 5 Poczta i usługi w Chmurze SGH .................................................................... 18

Rozdział 6 System Centralnego Wydruku (CW) ................................................................. 19

Rozdział 7 Biblioteka SGH.................................................................................................. 21
7.1. Strona biblioteki ........................................................................................................ 21
7.2. Katalog biblioteczny ................................................................................................. 21
7.3. Konto Czytelnika ....................................................................................................... 22
7.4. Bazy biblioteczne i inne zasoby elektroniczne ....................................................... 22
7.5. Cyfrowe Otwarte Repozytorium .............................................................................. 23

Rozdział 8 Oprogramowanie – instalowanie na komputerach i laptopach ..................... 24
8.1. Pakiet Office 365 ......................................................................................................... 24
8.2. Azure Dev Tools for Teaching (dawniej: MS Imagine) ........................................ 25
8.3. Programy statystyczne (SAS, PS IMAGO/SPSS, Statistica, Stata) ....................... 25

Rozdział 9 Dydaktyka ......................................................................................................... 26
9.1. Oferta Dydaktyczna ................................................................................................... 26
9.2. Wirtualny Dziekanat (WD) ....................................................................................... 26
9.3. Archiwum Prac Dyplomowych (APD) ...................................................................... 31
9.4. Platforma e-learningowa .......................................................................................... 32
9.5. Microsoft Teams ........................................................................................................ 34
9.6. Informatyczny System Studiów Podyplomowych (ISSP) ....................................... 34
9.7. Sprawozdanie nauczyciela akademickiego .............................................................. 35
Rozdział 10  Systemy wspierające procesy administracyjne ............................................. 37
  10.1.  Workflow (WF) ........................................................................................................ 37
  10.2.  MTS .......................................................................................................................... 38
  10.3.  Sklep Intranetowy ..................................................................................................... 38
  10.4.  Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) .................................................. 39
  10.5.  Witryny SharePoint ................................................................................................... 39
  10.6.  Portal Pracowniczy HCM ...................................................................................... 40

Rozdział 11  Organizacja konferencji .................................................................................. 41
  11.1.  System wideokonferencji ....................................................................................... 41

Rozdział 12  Portal SGH ...................................................................................................... 42
  12.1.  Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP ............................................. 42

Rozdział 13  Dedykowane oprogramowanie wspierające pracę poszczególnych działów .... 43
  13.1.  Internetowy System Rekrutacyjny ............................................................................ 43
  13.2.  USOS ....................................................................................................................... 44
  13.3.  Harmonogram obron ............................................................................................... 45
  13.4.  System Rezerwacji Sal ........................................................................................... 45
  13.5.  Pieczęć elektroniczna SGH .................................................................................... 46

Rozdział 14  Dołącz do nas .................................................................................................. 47
Rozdział 1
Pierwsze kroki

1.1. Elektroniczna Legitymacja Pracownicza (ELP)

Pracownikom Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, na czas trwania stosunku pracy, wydawana jest Elektroniczna Legitymacja Pracownicza (ELP), która potwierdza zatrudnienie w SGH. Legitymacje pracownicze wydaje Biuro Kadr [www.sgh.waw.pl/dsp](http://www.sgh.waw.pl/dsp) po zgłoszeniu przez kierownika danej jednostki.

Na blankiecie Elektronicznej Legitymacji Pracowniczej umieszczone są imię i nazwisko, fotografia pracownika oraz indywidualny numer legitymacji. ELP może pełnić funkcję karty miejskiej ZTM Warszawa.

ELP jest indywidualnym dokumentem identyfikującym pracownika w następujących systemach informatycznych:

- **system Centralnego Wydruku (CW)** – urządzenia wielofunkcyjne (funkcje: drukowanie, kopiowanie, skanowanie) znajdujące się na terenie SGH posiadają czytniki kart zbliżeniowych, które umożliwiają identyfikację użytkownika za pomocą ELP (dotyczy również Elektronicznej Legitymacji Studenta (ELS) oraz Elektronicznej Legitymacji Doktoranta (ELD)); więcej na temat systemu CW patrz rozdział 6;

- **system biblioteczny** – posiadanie ELP jest warunkiem otwarcia konta i jest jedynym dokumentem uprawniającym do korzystania z usług bibliotecznych świadczonych przez Wypożyczalnię oraz Czytelnię Biblioteki SGH (patrz rozdział 7);

- **system kontroli dostępu** – pracownicy za pomocą legitymacji mogą otwierać sale wykładowe oraz sale komputerowe. Odbywa się to poprzez przyłożenie do czytnika przy drzwiach wejściowych swojej karty pracowniczej lub odpowiedniej karty-klucza pobranej ze stanowiska ochrony właściwego budynku. Za system ten odpowiada Zespół Instalacji Niskoprądowych (ZIN) [www.sgh.waw.pl/cti](http://www.sgh.waw.pl/cti)

W przypadku uszkodzenia lub utraty ELP pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Biuro Kadr lub Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych (ZWRI) [www.sgh.waw.pl/cti](http://www.sgh.waw.pl/cti) w celu zablokowania legitymacji.

**Uwaga!** W przypadku zagubienia karty każdy pracownik ma możliwość samodzielnego zablokowania ELP. W tym celu należy zalogować się do [Aplikacji Konto admin.sgh.waw.pl/konto](http://admin.sgh.waw.pl/konto), następnie otworzyć zakładkę **Blokowanie legitymacji** i kliknąć **Zablokuj kartę**.

Po ustaniu stosunku pracy ELP jest zablokowana, a pracownik zobowiązany jest zwrócić
legitymację do Biura Kadr.

1.2. Konto SGH

Login
Pracownikowi SGH zakładane jest konto, które umożliwia korzystanie z wewnętrznych systemów informatycznych, zgodnie z uprawnieniami zgłoszonymi przez jego przełożonego. W sieci SGH każda osoba jest identyfikowana za pomocą indywidualnego loginu, który jest taki sam we wszystkich systemach informatycznych SGH.

Ponadto każdy pracownik otrzymuje alias do swojej skrzynki pocztowej – imie.nazwisko@sgh.waw.pl (bez polskich liter).

Hasło
Zasoby IT każdego użytkownika są zabezpieczone unikatowym hasłem.

Pamiętaj! Hasło należy zmieniać co 60 dni.

Odzyskiwanie hasła
chmura.sgh.waw.pl
Hasło do konta można odzyskać lub zmienić za pomocą opcji Nie możesz uzyskać dostępu do konta podczas logowania na stronie chmura.sgh.waw.pl. Hasło można zmienić przechodząc kolejne kroki zgodnie z instrukcjami, za pomocą ustawień dodatkowej autoryzacji MFA (patrz rozdział 1.3.). W razie problemów można zgłosić się do ZWRI na numer (+48) 22 564 6464.

Uwaga! Zespół Wsparcia Rozwiązań Informatycznych nie zmienia haseł zdalnie.

1.3. MFA - Multi-factor Authentication - wieloskładnikowe uwierzytelnienie

W celach bezpieczeństwa na kontach służbowych SGH włączone jest wieloskładnikowe uwierzytelnienie Multi-factor Authentication (MFA). Jest to dodatkowa procedura zabezpieczenia dostępu do zasobów firmowych. Oprócz podania danych logowania użytkownik w kolejnym etapie podaje jednorazowy kod zabezpieczający przesłany w wiadomości SMS lub wygenerowany za pomocą specjalnej aplikacji (dostępnej dla wszystkich mobilnych systemów operacyjnych).
Ustawienia MFA (Multi-factor Authentication) na koncie dokonuje się przez stronę: https://mfa.sgh.waw.pl/
Instrukcję o MFA można odnaleźć na stronie www.sgh.waw.pl/mfa-logowanie-wieloskładnikowe.

1.4. Ochrona danych osobowych

www.sgh.waw.pl/odo

RODO to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych. To zasady ochrony danych z bardzo dużym naciskiem na odpowiedzialność osobistą i majątkową osób lub podmiotów pozyskujących i przetwarzających dane osobowe.

Dla pracowników, których charakter pracy wymaga korzystania z danych osobowych gromadzonych w SGH (np. dane współpracowników, studentów, słuchaczy studiów podyplomowych), konieczne jest wydanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Pracownik występuje o upoważnienie do przetwarzania danych zgodnie z procedurą szczegółowo opisaną na stronie SGH Ochrona danych osobowych www.sgh.waw.pl/odo (dostęp możliwy po zalogowaniu).


1.5. Biblioteka Aktów Prawnych SGH

www.sgh.waw.pl/bap
www.sgh.waw.pl/aktyprawne

Biblioteka Aktów Prawnych SGH (BAP) umożliwia dostęp do wszystkich aktualnych i archiwalnych wewnętrznych aktów prawnych takich jak: uchwały Senatu SGH, zarządzenia, pisma okólne oraz decyzje Rektora i Kanclerza SGH (dostęp możliwy po zalogowaniu).
Rozdział 2
Helpdesk

helpdesk.sgh.waw.pl

Wszystkie problemy związane z aplikacjami, sprzętem oraz inne problemy ogólnotechniczne należy zgłaszać przez centralną aplikację Helpdesk, dostępną poprzez:

- bezpośrednie zalogowanie do systemu na stronie helpdesk.sgh.waw.pl


System Helpdesk dostępny jest w sieci SGH lub po połączeniu z VPN. Więcej informacji na temat VPN znajduje się w rozdziale 4.2.

Do aplikacji należy zalogować się loginem i hasłem do konta SGH, a po zalogowaniu wybrać Helpdesk SGH, a następnie np. Otrzymaj pomoc z zakresu IT. Pokaże się wtedy kwestionariusz zgłoszeniowy, w którym należy wpisać temat zgłoszenia oraz treść. Po wciśnięciu przycisku Utwórz zgłoszenie trafi do realizacji przez Centrum Technologii Informatycznych i Infrastruktury.

Problemy można również zgłaszać wysyłając wiadomość e-mail na adres helpdesk@sgh.waw.pl ze skrzynki SGH. Tak przesłane zgłoszenie pojawi się automatycznie w aplikacji Helpdesk.
Po przesłaniu zgłoszenia pracownik otrzyma z systemu Helpdesk e-mail potwierdzający przyjęcie zgłoszenia wraz z jego numerem. W e-mailu dodatkowo pojawi się przycisk *Sprawdź zgłoszenie*, który umożliwia sprawdzenie historii konwersacji zgłoszenia oraz jego status.

Jeśli użytkownik nie ma dostępu do Internetu i nie może zgłosić problemu przez system Helpdesk lub email, zgłoszenia przyjmowane są również telefonicznie pod numerem (+48) 22 564 64 64.

**Uwaga!** Wszystkie wysłane zgłoszenia widoczne są po zalogowaniu i wybraniu w prawym górnym rogu opcji: *Żądania.*
Rozdział 3
Książka adresowa i Biogram SGH

Książka adresowa
ksiazka.sgh.waw.pl

Książka adresowa SGH umożliwia wyszukiwanie jednostek uczelni, pracowników naukowych i osób pełniących funkcje kierownicze. Po zalogowaniu do książki możliwe jest również odnalezienie pracowników administracji i współpracowników. Książka pozwala na wyszukiwanie następujących danych: stanowisko, tytuł naukowy, numer telefonu, adres e-mail, jednostka organizacyjna i jej lokalizacja.
Biogram SGH
biogram.sgh.waw.pl

Biogram zawiera informacje udostępnione przez nauczycieli akademickich na temat swoich osiągnięć takich jak: wybrane publikacje, godności poza SGH i członkostwo w towarzystwach naukowych, nagrody i wyróżnienia. Biogram pracownika wyszukać można po nazwisku, jednostce lub słowach kluczowych.

Aby informacje o nauczycielu akademickim były dostępne w Biogramie, pracownik uzupełnia je w Sprawozdaniu nauczyciela akademickiego w Części 7 – Dane do biogramu (patrz Rozdział 9.7). Po wypełnieniu danych należy zaznaczyć opcję Opublikuj biogram, aby był on widoczny dla wszystkich użytkowników.
Rozdział 4
Dostęp do sieci

4.1. Sieć bezprzewodowa (Wi-Fi)

Na terenie SGH we wszystkich budynkach w przestrzeniach ogólnodostępnych można korzystać z sieci bezprzewodowej Wi-Fi. Dostęp obejmuje następujące sieci:

- **EDUROAM** – można z niej korzystać będąc zarówno na terenie SGH, jak i na terenie innych uczelni, które udostępniają sieć EDUROAM. Niektóre usługi mogą wymagać dostępu przez VPN SGH (patrz Rozdział 4.2).
- **SGH_WIFI_SMS** – przeznaczona dla Gości SGH. Można się do niej podłączyć we wszystkich budynkach SGH. Kod SMS można uzyskać u każdego studenta, doktora i pracownika SGH, a także u pracowników portierni wszystkich budynków SGH.

Poniżej zamieszczone zostały instrukcje korzystania z sieci EDUROAM, SGH_WIFI_SMS oraz mapka obszaru działania Wi-Fi na Uczelni. W związku z trwającymi zmianami w sieci Wi-Fi zapraszamy do lektury na bieżąco aktualizowanej strony www.sgh.waw.pl/wifi.

**Sieć EDUROAM**

EDUROAM to międzynarodowa inicjatywa dająca pracownikom i studentom możliwość korzystania z Wi-Fi na terenie innych instytucji akademickich poprzez logowanie się dokładnie tak samo, jak na własnym kampusie, niezależnie czy ma to miejsce na sąsiedniej uczelni, czy też za granicą. Mapki polskiego i światowego EDUROAM dostępne są na stronach www.eduroam.pl i www.eduroam.org.

W celu podłączenia do sieci EDUROAM należy:

- Włączyć bezprzewodową kartę sieciową w laptopie, tablecie lub innym urządzeniu.
- Wybrać z dostępnych sieci bezprzewodowych sieć **EDUROAM** i wybrać **Połącz**.
• Po pojawieniu się nowego okna, w polu **Nazwa użytkownika** należy wpisać login (w przypadku łączenia poza siecią SGH – login@sgh.waw.pl), a w polu **Hasło** – hasło do konta SGH, następnie nacisnąć **OK**.

• Jeżeli pojawi się certyfikat, nie należy go akceptować.

**Sieć SGH_WIFI_SMS**
Sieć SGH_WIFI_SMS umożliwia dostęp do sieci osobom nieposiadającym konta SGH. Aby Gość mógł skorzystać z sieci SGH_WIFI_SMS musi otrzymać hasło SMSem. Pracownik, student lub doktorant ma możliwość wygenerowania takiego hasła za pomocą linku dostępnego na stronie: portiernia.sgh.waw.pl (dostęp w sieci SGH lub po połączeniu z VPN). Hasło można również uzyskać u pracownika portierni wszystkich budynków SGH.

Ilość wydawanych i otrzymanych haseł w cyklu miesięcznym jest ograniczona. Gość SGH może otrzymać maksymalnie 3 hasła do WiFi w ciągu miesiąca. Jednorazowe hasło ważne jest przez 7 dni.
Dostępność Wi-Fi na terenie SGH

- **Budynek G (główny)** – al. Niepodległości 162
  - cały budynek
- **Budynek A** – ul. Rakowiecka 24
  - cały budynek
- **Biblioteka** – ul. Rakowiecka 22 B
  - cały budynek
- **Budynek W** – ul. Wiśniowa 41
  - cały budynek
- **Dom Studenta nr 1 Sabinki** – al. Niepodległości 147
  - cały budynek
- **Budynek M (dawny Dom Studenta nr 2 Hermes)** – ul. Madalińskiego 6/8
  - cały budynek
- **Dom Studenta nr 3 „Grosik”** – ul. Madalińskiego 31/33
  - cały budynek
- **Budynek C** – al. Niepodległości 128
  - cały budynek
4.2. Usługa VPN – zdalny dostęp do systemów uczelnianych

www.sgh.waw.pl/vpn

VPN (Virtual Private Network – Wirtualna Sieć Prywatna) to dostęp do wewnętrznych usług informatycznych udostępnionych na serwerach SGH z każdego komputera na świecie podłączonego do sieci Internet. Dzięki klientowi VPN poza siecią SGH można korzystać z takich systemów jak: Workflow, EZD, MTS, Sprawozdania nauczycieli akademickich, Pensum, Centralny Wydruk i inne.

Klienta VPN można pobrać przez stronę https://vpn.sgh.waw.pl zarówno dla komputerów z systemem Windows, jak i MacOS. Dostępna jest również wersja mobilna programu, do pobrania przez sklep Google Play oraz App Store.

Przez VPN możliwe jest dostęp m.in. do:
• rozliczania pensum (rozdział 9.7),
• MTS (rozdział 10.2),
• dokumentów i aktów prawnych SGH (rozdział 1.5).

Gdy zostanie nawiązane połączenie za pomocą klienta VPN, należy uruchomić w przeglądarce stronę systemu np.:
• podyplomowe.sgh.waw.pl – studia podyplomowe ISSP (rozdział 9.6),
• wnioski.sgh.waw.pl – wnioski o zamówienie (rozdział 10.1),
• e-sklep.sgh.waw.pl – sklep intranetowy (rozdział 10.3),
• hcm.sgh.waw.pl – portal pracowniczy HCM (rozdział 10.6).

Dodatkowo na stronie it.sgh.waw.pl zostały zebrane bezpośrednie linki do najczęściej używanych aplikacji.

Uwaga! Strona it.sgh.waw.pl dostępna jest wyłącznie po zalogowaniu kontem SGH.

Szczegółowa instrukcja obsługi klienta VPN, zawierająca informacje na temat instalacji programu, logowania i pracy z VPN, znajduje się na stronie www.sgh.waw.pl/vpn.
4.3. Stanowiska komputerowe z dostęmem do Internetu na terenie SGH

Na terenie SGH udostępnione są stanowiska komputerowe. Wszystkie komputery wyposażone są w oprogramowanie MS Office. Korzystanie z nich wymaga podania loginu i hasła do konta SGH.

Lokalizacja urządzeń:
- 17 stanowisk – budynek G, poziom -1;
Rozdział 5
Poczta i usługi w Chmurze SGH

chmura.sgh.waw.pl

Chmura SGH to profesjonalna poczta e-mail, kalendarz oraz możliwość tworzenia i edytowania plików online. Możliwa jest także praca zespołowa w postaci wspólnej edycji dokumentów, wideokonferencji oraz chatów. Dostępna przestrzeń dyskowa wynosi 5TB. Z usług tych można korzystać także z dowolnego urządzenia mobilnego.

Poczta w Chmurze SGH jest oficjalną pocztą dla pracowników SGH i tam wysyłane są wszystkie informacje związane z pracą.

Logowanie do poczty i innych usług dostępnych w Chmurze SGH odbywa się poprzez stronę chmura.sgh.waw.pl za pomocą pełnego adresu e-mail i hasła do konta SGH.

W celu dodatkowego zabezpieczenia konta pracownicy SGH mają ustawioną wieloskładnikową autoryzację (MFA – Multi-Factor Authentication). Oznacza to, że oprócz hasła do konta SGH należy potwierdzić logowanie w wybrany przez pracownika sposób np. podać kod lub zatwierdzić logowanie w aplikacji w telefonie. Więcej informacji w rozdziale 1.3.

Na stronie www.sgh.waw.pl/instrukcjeIT można odnaleźć instrukcje korzystania i konfigurowania poczty o365 dla urządzeń mobilnych w programie Outlook.

W przypadku pracy grupowej może pojawić się potrzeba założenia aliasu, tj. adresu e-mail dedykowanego dla projektu czy zespołu. W tym celu należy wysłać zgłoszenie do Zespołu Wsparcia Rozwiązań Informatycznych na adres helpdesk@sgh.waw.pl.
Rozdział 6
System Centralnego Wydruku (CW)

www.sgh.waw.pl/cw

System Centralnego Wydruku (CW) integruje urządzenia wielofunkcyjne w SGH w jednolity system zarządzania wydrukiem. Obecnie system obejmuje blisko 90 urządzeń wielofunkcyjnych, które posiadają czytniki kart zbliżeniowych zgodnych ze standardem elektronicznych legitymacji pracowniczych, studenckich i doktoranckich. Czytniki umożliwiają identyfikację użytkownika i jego autoryzację w systemie.

Urządzenia pozwalają na:

• drukowanie

System CW jest widziany przez komputer służbowy jako drukarka o nazwie Print_BW na cws (urządzenia czarno-białe) oraz Print_Color na cws (urządzenia kolorowe). Pliki wysłane z urządzenia użytkownika do pamięci serwera systemu oczekują przez 24 godziny do druku na dowolnym urządzeniu wielofunkcyjnym, po tym czasie są automatycznie usuwane.

• mobilny wydruk

Dokument można wydrukować, wysyłając go z poczty elektronicznej SGH na adres e-mail: print@sgh.waw.pl. Dokument należy dołączyć w postaci załącznika.

Uwaga! Funkcja mobilnego wydruku działa tylko poprzez wysyłanie plików z adresów pocztowych w domenie SGH w związku z koniecznością zapewnienia identyfikacji użytkownika.

• kopiowanie

Kopiowanie odbywa się na zasadzie urządzenia ksero, z dodatkowymi opcjami takimi jak zszywanie czy sortowanie dokumentów.

• skanowanie dokumentów
  – na adres e-mail
    Zeskanowany dokument jest przesyłany na pocztę jako załącznik do e-maila, przy czym parametry skanu oraz adresu e-mail można dowolnie konfigurować (domyślnym adresem e-mail jest adres zalogowanego pracownika). Nie ma możliwości skanowania na adresy poza domeną SGH
- na dysk H
Zeskanowany dokument jest zapisywany na dysku sieciowym H w katalogu SkanyCW. Parametry skanu można dowolnie konfigurować na urządzeniu wielofunkcyjnym. Wielkość skanowanego pliku nie jest ograniczona. Dostęp do dysku H możliwy jest po zalogowaniu do komputera w domenie SGH i wybraniu folderu HOME Dysk H.

Podgląd kolejki wysłanych do systemu dokumentów, ich dodawanie oraz usuwanie jest możliwe poprzez stronę cws.sgh.waw.pl (dostępną wewnątrz sieci SGH lub po połączeniu z VPN, więcej w rozdziale 4.2).

Instrukcja obsługi urządzeń, lista urządzeń na korytarzach w budynkach uczelni wraz z ich lokalizacją znajdują się na stronie www.sgh.waw.pl/cw.
7.1. Strona biblioteki

biblioteka.sgh.waw.pl

Na stronie Biblioteki SGH znajdują się wszelkie informacje potrzebne użytkownikowi do skorzystania z usług świadczonych przez tę instytucję. Wśród nich są aktualne godziny otwarcia, reglaminowe zasady korzystania ze zbiorów i pozostałych usług, charakterystyka zbiorów, struktura Biblioteki z danymi kontaktowymi. Strona odsyła również do katalogu bibliotecznego oraz do poszczególnych baz danych dostępnych w sieci uczelnianej lub lokalnie.

7.2. Katalog biblioteczny

katalogi.sgh.waw.pl

Przeszukiwanie katalogu bibliotecznego jest możliwe za pomocą wyszukiwarki Primo VE. Jest to nowoczesne narzędzie umożliwiające jednoczesne wyszukiwanie publikacji papierowych zgromadzonych w Bibliotece oraz źródeł naukowych dostępnych w bazach danych. Tradycyjne zbiory papierowe obejmują czasopisma, książki, zbiory specjalne (starodruk, rękopisy, wydawnictwa kartograficzne, ikonograficzne itp.) oraz prace dyplomowe. Katalog dostarcza informacji o tych zasobach, ich lokalizacji, sposobie udostępniania, liczbie dostępnych egzemplarzy, terminie zwrotu wypożyczonej książki. Po zalogowaniu katalog daje też możliwość zamówienia wybranej publikacji do Czytelni Ogólnej lub w celu wypożyczenia do Wypożyczalni, można również zarezerwować książkę wypożyczoną przez innego czytelnika.

Za pomocą wyszukiwarki Primo Czytelnicy Biblioteki SGH mogą również prowadzić poszukiwania dokumentów elektronicznych w licencjonowanych (zamkniętych) bazach danych (patrz Rozdział 7.4.) oraz w kolekcjach udostępnionych na zasadach open access. Publikacje z wolnego dostępu pochodzą z zaufanych i wiarygodnych źródeł naukowych. Indeksacja dokumentów w większości baz odbywa się na poziomie artykułu w czasopiśmie lub rozdziale w książce. Wyszukiwanie w przeglądarce Primo opiera się na navigacji fasetowej, dzięki czemu można w łatwy sposób zawężać kryteria wyszukiwawcze dopasowując zbyt obszerną listę wyników do własnych potrzeb. Jeśli dostęp do dokumentu jest zamknięty, tj. ograniczony tylko do sieci uczelnianej SGH, użytkownik zostanie poproszony przez system o zalogowanie się przed uzyskianiem dostępu do pełnego tekstu.
7.3. Konto Czytelnika

Każdy Pracownik SGH posiada w systemie bibliotecznym indywidualne konto, gdzie może sprawdzać aktualne wypożyczenia, termin zwrotu książek, dokonać przedłużenia tego terminu, rezerwacji, obejrzeć historię wypożyczeń (od końca roku 2022), a także sprawdzić stan zobowiązań finansowych wobec Biblioteki. Konto indywidualne umożliwia Czytelnikowi zamówienie potrzebnej książki lub czasopisma do Czytelni Ogólnej lub do Wypożyczalni w celu wypożyczenia bez konieczności wypisywania rewersu papierowego. Zalogowany użytkownik może również dokonać rezerwacji książki, która jest wypożyczona przez innego czytelnika oraz wysłać Bibliotece sugestię dotyczącą zakupu książki brakującej w zbiorach bibliotecznych. W przypadku powstania takiej potrzeby wystarczy kliknąć na link Prośba o zakup i wypełnić formularz z podstawowymi danymi książki.

Aby mieć możliwość korzystania ze swojego konta bibliotecznego, należy najpierw aktywować ELP w Wypożyczalni (bud. Biblioteki, parter, pok. 17). Po dopełnieniu formalności związanych z rejestracją, konto jest aktywowane. W celu zalogowania się na swoje konto, należy wejść na stronę https://katalogi.sgh.waw.pl, wybrać Zaloguj się, a następnie Logowanie dla czytelnika z SGH.

Pamiętaj! Login i hasło są takie same, jak do innych systemów SGH.

7.4. Bazy biblioteczne i inne zasoby elektroniczne

Biblioteka SGH umożliwia swoim użytkownikom dostęp do polskich i światowych zasobów elektronicznych. Typem podstawowym są bazy pełnotekstowe. Oprócz nich Pracownicy SGH mogą korzystać z baz bibliograficznych, abstraktowych, bibliometrycznych. Osobny typ baz stanowią serwisy dostarczające informacji fachowych z zakresu gospodarki, finansów, czy statystyki (np. EMIS, CEIC Data, Passport), a także serwisy informacji prawnej (Legalis i Lex).

Z licencjonowanych źródeł elektronicznych można skorzystać w sieci SGH, na przykład na komputerach stacjonarnych na terenie Uczelni, na urządzeniach przenośnych, połączonych z uczelnianą siecią bezprzewodową Wi-Fi, a także - z nielicznymi wyjątkami – zdalnie, spoza sieci uczelnianej. Pełna lista dostępnych baz wraz z linkami, opisami zawartości i sposobu dostępu znajduje się na stronie www.sgh.waw.pl/bazy.

Zawartość pełnotekstowych baz danych można przeszukiwać za pomocą wyszukiwarki Primo, która jest zintegrowana z katalogiem bibliotecznym. Treść pozostałych serwisów, z uwagi na bardziej skomplikowaną strukturę danych, należy przeszukiwać osobno korzystając z ich własnego interfejsu.

Jedyną bazą niedostępną w sieci uczelnianej jest serwis EIKON+Datastream, z którego można skorzystać na przeznaczonym do tego celu stanowisku komputerowym, zlokalizowanym w Oddziale Informacji Naukowej Biblioteki SGH (pok. nr 9, na parterze budynku B).
7.5. Cyfrowe Otwarte Repozytorium

cor.sgh.waw.pl

Cyfrowe Otwarte Repozytorium (COR) zawiera publikacje stanowiące dorobek naukowy pracowników i współpracowników SGH. Są one udostępniane w otwartym dostępie (open access), co oznacza, że korzystanie z nich jest bezpłatne i odbywa się zgodnie z licencją wskazaną przez deponującego autora.

W celu rejestracji i aktywowania konta oraz zdeponowania prac w Repozytorium należy użyć uczelnianego adresu mailowego. Autor może umieścić w Repozytorium opublikowane przez siebie artykuły, książki, rozdziały z książek, materiały dydaktyczne czy materiały konferencyjne. Wymagana jest do tego zgoda wydawcy danej publikacji. Doktoranci i wybrani magistranci mogą w nim również zdeponować swoje prace: rozprawy doktorskie oraz wyróżnione prace magisterskie.

Instrukcje korzystania oraz dodawania publikacji dostępne są na stronie cor.sgh.waw.pl w zakładce Pomoc.
Rozdział 8
Oprogramowanie – instalowanie na komputerach i laptopach

8.1. Pakiet Office 365

Usługa Office 365 ProPlus umożliwia bezpłatne pobranie najnowszej wersji pakietu Microsoft Office z możliwością instalacji na 5 domowych komputerach PC lub Mac, 5 tabletach z systemem Android lub iOS oraz na 5 smartfonach. Pakiet obejmuje aplikacje takie jak: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Skype dla firm, Publisher oraz Access. Dodatkowo dzięki integracji z Chmurą SGH (patrz Rozdział 5) istnieje możliwość edycji i współdzielenia dokumentów na dowolnym urządzeniu osobistym.

Aby zainstalować pakiet Microsoft Office na urządzeniach PC lub Mac, należy:

- zalogować się na stronie chmura.sgh.waw.pl,
- zainstalować pakiet Office ze strony, która automatycznie otworzy się po zalogowaniu,
- lub zainstalować z poziomu Ustawień aplikacji Office 365, wybierając menu Ustawienia.

Uwaga! Co 30 dni aplikacja sprawdza, czy użytkownik ma prawo do darmowego korzystania z pakietu. Brak połączenia z Internetem lub brak uprawnień (wynikający np. z zamknięcia konta w SGH) spowoduje przejście aplikacji w tryb ograniczony. Pojawi się komunikat o konieczności odnowienia subskrypcji. Aby odzyskać pełną funkcjonalność pakietu, należy potwierdzić swój adres e-mail i hasło.

8.2. Azure Dev Tools for Teaching (dawniej: MS Imagine)

Nasza Uczelnia posiada licencję MSDNAA na oprogramowanie firmy Microsoft. Oznacza to możliwość bezpłatnego korzystania z systemów operacyjnych oraz niektórych narzędzi na komputerach domowych do celów edukacyjnych (non-profit). Nie można go używać do celów komercyjnych. Oferta skierowana jest do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych licencjackich oraz magisterskich, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, a także pracowników SGH. Licencja obejmuje m.in.:

- Microsoft Windows 10 Education (PL/ENG),
- Microsoft Visio Professional 2019 (PL/ENG),
- Microsoft Project Professional 2019 (PL/ENG),
- Microsoft Access 2019 (PL/ENG).

Licencja nie obejmuje pakietu Microsoft Office (wyjątek MS Access).

ZWRI nie świadczy pomocy w zakresie instalacji systemów operacyjnych na urządzeniach prywatnych. Oprogramowanie jest dostępne tylko w wersji do samodzielnego pobrania i instalacji.

Więcej informacji na temat uzyskania dostępu i pobrania oprogramowania znajduje się na stronie www.sgh.waw.pl/AzureDevTools.

Dostęp do oprogramowania jest możliwy za pośrednictwem strony https://aka.ms/devtoolsforteaching.

Pytania dotyczące tej usługi należy wysyłać na adres helpdesk@sgh.waw.pl.

8.3. Programy statystyczne (SAS, PS IMAGO/SPSS, Statistica, Stata)

W ramach podpisanych umów SGH udostępnia pracownikom i studentom oprogramowanie statystyczne SAS, SPSS, Statistica oraz Stata w celu wspierania działalności badawczej, naukowej oraz dydaktycznej.

Rozdział 9
Dydaktyka

9.1. Oferta Dydaktyczna

ofertadydaktyczna.sgh.waw.pl

Oferta Dydaktyczna to aplikacja służąca do uzupełniania i zatwierdzania przez nauczycieli akademickich oferty zajęć dydaktycznych i seminariów dyplomowych dla studentów studiów licencjackich i magisterskich oraz zatwierdzania zgłoszonych ofert dydaktycznych podległych pracownikom dla dyrektorów instytutów i kierowników katedr.

W celu zalogowania się do systemu Oferta Dydaktyczna należy wejść na stronę ofertadydaktyczna.sgh.waw.pl.

Instrukcja sprawdzenia i uzupełnienia szablonu oferty standardowej znajduje się na stronie ofertadydaktyczna.sgh.waw.pl po zalogowaniu, w zakładce Instrukcje -> Koordynator.

9.2. Wirtualny Dziekanat (WD)

dziekanat.sgh.waw.pl

Wirtualny Dziekanat to aplikacja służąca do wspierania procesu dydaktycznego poprzez wymianę informacji między studentem, dydaktykiem i pracownikiem dziekanatu. Wirtualny Dziekanat jest odzwierciedleniem danych znajdujących się w systemie dziekanatowym USOS. Dostęp do WD jest możliwy po podaniu loginu i hasła do konta SGH.
9.2.1. Moduł dydaktyka – funkcje dla nauczyciela akademickiego

Po zalogowaniu nauczyciel akademicki ma dostęp do funkcji takich jak:

- Organizacja roku – organizacja bieżącego roku akademickiego
- Deklaracje SL, Deklaracje SM - harmonogram deklaracji studenckich na przyszły semestr
- Liczebności i listy studentów, e-maile i SMS-y grupowe – dane z deklaracji i systemu USOS. Każdy nauczyciel akademicki ma możliwość podglądu listy studentów, którzy wybrali jego przedmiot, z każdego kroku deklaracji w zależności od semestru.
- Liczebności i listy studentów - W-F
- Liczebności i listy studentów - CEMS
- Liczebności i listy studentów - seminaria
- Akceptacja zapisów studenckich na seminaria licencjackie/magisterskie
- Wysyłanie korespondencji grupowej do studentów (e-maile i SMS-y)
- Historia korespondencji grupowej do studentów (e-maile i SMS-y)
- Zapisy na zajęcia za zgodą dydaktyka
- Dostępność przedmiotów w deklaracjach studenckich.
9.2.2. Asystent toku – funkcje dla Dziekanatu Studium Licencjackiego

Asystent Studium Licencjackiego po zalogowaniu może korzystać z funkcji takich jak:
- plany nauczania i plany studiów – tu udostępnione są Informatory SGH w formacie PDF,
- wyszukiwarka ofert dydaktycznych – możliwość zaawansowanego wyszukiwania ofert dydaktycznych,
- kontakt – linki do stron z danymi kontaktowymi DSL, DSM i ZWRI,
- ważne terminy – informacja o organizacji roku akademickiego,
- liczebności i listy studentów – dane z deklaracji i systemu Album Studenta – ogólna liczba zapisanych studentów na przedmioty poprzez deklaracje lub w systemie dziekanatowym USOS. Możliwość wydrukowania list studentów.
- system komunikatów dla studentów – możliwość zamieszczania komunikatów dla studentów (wybór rodzaju studiów) w wybranych przedziałach czasowych i różnym statusem ważności,
- historia wyborów z deklaracji studenckich – możliwość sprawdzenia wyboru przedmiotów przez wskazanego z listy studenta,
- aktualizacja grup językowych w deklaracjach studenckich – możliwość zmiany grupy językowej, dopisania lub skasowania lektoratu u wybranego z listy studenta,
- wydruk oświadczeń złożonych przez studentów,
- wpisywanie przedmiotów warunkowych lub podstawowych,
- wprowadzenie zmian do deklaracji studenckich,
- jednorazowe kasowanie przedmiotu,
- jednorazowe kasowanie przedmiotu - ręczne dopisywanie zgłoszeń,
- dane do automatycznych uruchomień procedur WD.
9.2.3. Asystent toku – funkcje dla Dziekanatu Studium Magisterskiego

Oprócz wymienionych w pkt 2.2 funkcji, takich samych dla obu dziekanatów, asystent Studium Magisterskiego dodatkowo może korzystać z funkcji takich jak:

- system elektronicznych podań dla studentów – studenci składają podania za pomocą WD do swojego asystenta toku. Asystent po stwierdzeniu celowości złożenia podania drukuje podanie i oddaje do zatwierdzenia przez dziekana. Po decyzji dziekana wprowadza tę decyzję do systemu elektronicznych podań. Student na swoim koncie odczytuje decyzję,
– podanie o przedłużenie terminu sesji,
– podanie o warunkowy wpis na następny semestr,
– podanie o powtarzanie semestru,
– podanie o zgłoszeniu kolizji egzaminów w sesji,
– podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej,
– podanie o powtórzenie egzaminu dyplomowego,
– podanie o dokonanie zmian do Learning Agreement,
– podanie w czasie wymiany zagranicznej.

### Podanie o warunkowy wpis na następny semestr

<table>
<thead>
<tr>
<th>Opis pola</th>
<th>Wartość</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Proszę wybrać rok akademicki:</td>
<td>2022/2023 ✓</td>
</tr>
<tr>
<td>Proszę wybrać semestr akademicki:</td>
<td>Zimowy ✓</td>
</tr>
<tr>
<td>Czy można wprowadzać podanie:</td>
<td>Nie ✓</td>
</tr>
</tbody>
</table>

9.3. Archiwum Prac Dyplomowych (APD)

**apd.sgh.waw.pl**

Archiwum Prac Dyplomowych (APD) służy do weryfikacji i przechowywania prac dyplomowych. Proces obsługi pracy dyplomowej w systemie jest uruchomiany automatycznie po wyborze seminarium. Tytuł pracy i dane promotora są wprowadzane do systemu APD na listę zadań. Student inicjuje proces wgrywając pracę do systemu.

Szczegółowe instrukcje dotyczące przesyłania pracy oraz inne informacje o systemie APD można znaleźć na stronie sgh.waw.pl/apd.
9.4. Platforma e-learningowa

9.4.1. Platforma e-sgh

www.e-sgh.pl

Platforma e-learningowa e-sgh to autorski system LMS (ang. Learning Management System) dostępny przez przeglądarkę internetową. Umożliwia on wykładowcom SGH realizację wybranych przedmiotów z oferty dydaktycznej SGH w formie e-learningu i blended learningu. Wykłady on-line mogą prowadzić pracownicy naukowo-dydaktyczni SGH, którzy zgłosili przedmiot do oferty dydaktycznej na dany rok akademicki i opracowali materiały dydaktyczne z wykorzystaniem nowoczesnych technologii. Dzięki temu studenci mają dostęp do multimedialnych treści wzbogaconych filmami edukacyjnymi, dyskutują na forum oraz czasie, a na zakończenie semestru spotykają się w tradycyjny sposób – w sali dydaktycznej, żeby zdać egzamin.

Aby móc korzystać z platformy e-sgh.pl, niezbędne jest posiadanie urządzenia podłączonego do Internetu, z zainstalowaną aktualną przeglądarką internetową (np. Chrome, Mozila Firefox).

Dostęp do platformy

Większość wykładowców SGH posiada konta w systemie e-sgh. W przypadku konta zintegrowanego z systemem SGH jest to login SGH, natomiast w przypadku kont starego typu login ma postać: imie_nazwisko (bez polskich znaków).

Szczegółowy przewodnik opisujący jak poruszać się po platformie dostępny jest w postaci filmu pod adresem www.sgh.waw.pl/info/esgh oraz po zalogowaniu w drzewie kursów, jako moduł Przewodnik po platformie e-sgh.

Uwaga! Wszelkie pytania związane z funkcjonowaniem platformy i przygotowywaniem wykładu e-learningowego należy kierować do Centrum Otwartej Edukacji (COE) www.sgh.waw.pl/coe, e-mail: e-sgh@sgh.waw.pl, tel.: (+48) 22 564 97 22.
9.4.2. Niezbędnik e-sgh

www.e-sgh.pl/niezbednik


Na stronie przedmiotu wykładowca może zamieścić sylabus przedmiotu, odnośniki do zasobów zewnętrznych w sieci, pliki z dodatkowymi materiałami do wykładów czy za- daniami do wykonania.

Każdy wykładowca SGH, który dotychczas nie korzystał z Niezbędnika, może założyć profil nauczyciela za pomocą formularza rejestracji dostępnego na stronie głównej Niezbędnika. Proces rejestracji umożliwia wykorzystanie posiadanego konta e-sgh lub założenie nowego konta.

Szczegółowa instrukcja, w postaci pliku PDF do pobrania, znajduje się na stronie Niezbędnika www.e-sgh.pl/niezbednik.

Uwaga! Wszelkie pytania związane z funkcjonowaniem Niezbędnika e-sgh prosimy kierować do Centrum Otwartej Edukacji (COE) www.sgh.waw.pl/coe, e-mail: e-sgh@sgh.waw.pl, tel.: (+48) 22 564 97 22.
9.5. Microsoft Teams

Microsoft Teams to aplikacja używana do prowadzenia zajęć dydaktycznych w formie zdalnej. Umożliwia współdzielenie dokumentów pomiędzy członkami poszczególnych zespołów. Pozwala komunikować się na czacie, przez konwersacje i połączenia audio/video w czasie rzeczywistym.

Do dyspozycji dydaktyków są między innymi zadania oraz notes zajęć. Za pośrednictwem Teams można umieszczać w nich ankiety/sprawdziany stworzone w MS Forms oraz inne pliki z rodziny Microsoft, np. Word czy Excel. Dostępny jest obszar do zamieszczania plików, np. prezentacji, materiałów, zadań ćwiczeniowych, które studenci mogą swobodnie pobierać niezależnie od czasu i miejsca pobytu.

Szczegółowa instrukcja MS Teams w postaci pliku PDF znajduje się na stronie www.sgh.waw.pl/cti.

9.6. Informatyczny System Studiów Podyplomowych (ISSP)

podyplomowe.sgh.waw.pl (panel administracyjny)
podyplomowe-rejestracja.sgh.waw.pl (panel dla kandydatów i słuchaczy)

Informatyczny System Studiów Podyplomowych przeznaczony jest dla kandydatów, słuchaczy studiów, osób prowadzących zajęcia oraz organizatorów studiów podyplomowych. System umożliwia rejestrację kandydatów on-line, obsługę procesu rekrutacji oraz całego przebiegu studiów. System pełni również funkcję informacyjną.

Każdy kandydat i słuchacz posiada indywidualny profil, gdzie po zalogowaniu ma dostęp do informacji typu: dane, które zostały wpisane do systemu podczas rejestracji, dane na temat przebiegu studiów, informacja o harmonogramie zajęć, wykładach oraz tematyce zajęć, dostęp do wiadomości wysyłanych od organizatora studiów lub osób prowadzących zajęcia, dostęp do zamieszczonych materiałów.

Panel administracyjny dostępny jest dla organizatorów studiów poza siecią SGH za pomocą VPN (szczegóły w rozdziale 4.2).
9.7. Sprawozdanie nauczyciela akademickiego

Sprawozdania.sgh.waw.pl

Aplikacja Sprawozdanie nauczyciela akademickiego/doktoranta przeznaczona jest dla nauczycieli akademickich, doktorantów, ich przełożonych, komisji ds. oceny oraz pracowników administracyjnych SGH. Aplikacja umożliwia uzupełnianie sprawozdania nauczyciela akademickiego/doktoranta z działalności dydaktycznej, naukowej oraz organizacyjnej, raporty na potrzeby sprawozdawczości, proces opiniowania sprawozdania nauczyciela akademickiego/doktoranta przez bezpośredniego przełożonego/promotora. Aplikacja ułatwia także proces oceny okresowej nauczyciela akademickiego dokonywanej corocznie przez komisję ds. oceny.

System dostępny jest również poza siecią SGH poprzez VPN www.sgh.waw.pl/vpn (więcej informacji na temat VPN znajduje się w rozdziale 4.2).
9.8. Pensum

pensum.sgh.waw.pl

Sprawozdanie z wykonania pensum dydaktycznego to aplikacja przeznaczona dla nauczycieli akademickich, która umożliwia dostęp do informacji dotyczącej wymiaru oraz wykonania pensum dydaktycznego. Aplikacja daje możliwość uzupełnienia wpisów, zatwierdzenia i wydruku sprawozdań.

System dostępny jest również poza siecią SGH poprzez VPN www.sgh.waw.pl/vpn (więcej informacji na temat VPN znajduje się w rozdziale 4.2).
Rozdział 10
Systemy wspierające procesy administracyjne

Opisane w rozdziale systemy wspierające procesy administracyjne spoza sieci SGH dostępne są po połączeniu z VPN (patrz Rozdział 4.2). Szczegółowe instrukcje korzystania z systemów znajdują się na stronie www.sgh.waw.pl/instrukcjeIT.

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek problemów związanych z pracą z systemami zgłoszenia należy wysyłać poprzez aplikację Helpdesk helpdesk.sgh.waw.pl, e-mailem na adres helpdesk@sgh.waw.pl lub zgłaszać telefonicznie pod numerem (+48) 22 564 64 64 (więcej na temat aplikacji Helpdesk patrz Rozdział 2).

10.1. Workflow (WF)

wnioski.sgh.waw.pl

Workflow to uczelniany system elektronicznego obiegu wniosków, który umożliwia złożenie wniosku o zamówienie związane z zakupem towarów, usług lub zawarcie umowy cywilnoprawnej. System Workflow zapewnia wygodną procedurę wnioskowania o zamówienia przez jednostki organizacyjne Uczelni. Przeznaczony jest dla osób zatrudnionych w SGH oraz studentów i doktorantów. Wnioski procedowane są elektronicznie, trafiając do jednostek odpowiedzialnych za ich obsługę na każdym etapie jego opiniowania.

Uwaga! W przypadku problemów technicznych z wnioskiem, należy zapamiętać jego numer i podać go w korespondencji.

**WNIOSEK ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Moje wnioski</th>
<th>Moje zakończone wnioski</th>
<th>Zbiornie ofert</th>
<th>Realizacja</th>
<th>Porycje w budżecie</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Wszystkie wnioski w obiegu</td>
<td>Wszystkie zakończone wnioski</td>
<td>Wszystkie wnioski</td>
<td>Złoży nowy wniosek (dostawy, usługi, roboty budowlane)</td>
<td>Złoży nowy wniosek (umowy cywilnoprawne)</td>
</tr>
</tbody>
</table>
10.2. MTS

mts.sgh.waw.pl

System Controllingu Finansowego umożliwia bieżące monitorowanie wydatkowanych środków. Składa się z trzech podstawowych elementów:

- listy aktualnych budżetów, gdzie użytkownik może zobaczyć te budżety, do których ma dostęp;
- informacji o budżecie, gdzie można znaleźć podstawowe dane takie jak: kod budżetu, rok finansowy, którego budżet dotyczy, temat projektu oraz dysponentów lub osoby upoważnione do podglądu środków;
- raportów, które prezentują aktualne informacje finansowe.

Uwaga! Jeżeli użytkownik jest dysponentem środków, a nie widzi danej linii budżetowej w systemie Controllingu Finansowego, powinien zgłosić ten problem do Działu Planowania i Analiz e-mailem na adres budżet@sgh.waw.pl lub telefonicznie pod numerem (+48) 22 564 93 00.

10.3. Sklep Intranetowy

e-sklep.sgh.waw.pl

Sklep intranetowy SGH umożliwia zakup towarów i usług dostępnych w ramach wewnętrznej oferty SGH. Ze względu na przepisy prawa zamówień publicznych zakupy należy realizować w pierwszej kolejności z asortymentu dostępnego w sklepie SGH, a dopiero gdy dany towar lub usługa w nim nie występuje – poza sklepfem SGH. Zakupów mogą dokonywać upoważnieni pracownicy SGH i studenci. Sklep intranetowy jest podzielony na trzy kategorie: Dział Zakupów (sprzęt komputerowy, materiały biurowe, gadżety reklamowe, artykuły spożywcze i higieniczne itp.), Oficyna Wydawnicza (druki małoformatowe, druki wielkoformatowe, usługi poligraficzne, w tym m.in. pieczątki i wizytówki) i Catering. Sklep SGH jest zintegrowany z systemem wniosków o zamówienia Workflow.
10.4. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)

ezd.sgh.waw.pl

EZD to system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

Możliwości systemu:
• tworzenie i gromadzenie dokumentów elektronicznych,
• dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw,
• dekretacja korespondencji,
• akceptacja za pomocą podpisu elektronicznego,
• prowadzenie możliwości do zrealizowania innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji,
• realizowanie korespondencji pomiędzy podmiotami publicznymi wyłącznie w postaci elektronicznej poprzez EZD zintegrowane z e-PUAP.

Szczegółowe informacje na temat EZD w tym instrukcje, aktualności oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania znajdują się na stronie www.sgh.waw.pl/ezd.

10.5. Witryny SharePoint

sghedu.sharepoint.com

Witryna SharePoint to miejsce, gdzie udostępnione są dokumenty, usługi i aplikacje wspierające pracę grupową. Pracownik może znaleźć tam dedykowane mu (jako członkowi zespołu czy też projektu) zasoby takie jak: pliki, bazy danych, harmonogramy itp. Ogólny opis obszarów roboczych znajduje się pod adresem sghedu.sharepoint.com (dostęp po zalogowaniu dla wszystkich pracowników SGH za pomocą adresu e-mail i hasła do konta SGH). Po zalogowaniu klikając Formularz rejestracyjny można zlecić utworzenie nowego obszaru roboczego.

Na skróty:

Adres URL
Formularz rejestracyjny
10.5.1. Centralny Rejestr Pełnomocnictw i Upoważnień (CRPiU)

crpiu.sgh.waw.pl

CRPiU służy do gromadzenia i przechowywania informacji o przydzielonych pełnomocnictwach lub upoważnieniach, umożliwia ich edycję oraz prezentację uprawnionym użytkownikom systemu.


10.6. Portal Pracowniczy HCM

hcm.sgh.waw.pl

HCM to portal umożliwiający pracownikom administacyjnym podgląd rejestru nieobecności, podstawowych danych osobowych, bilansu urlopowego na bieżący rok itp. Pracownicy administacyjni za pomocą HCM składają wnioski urlopowe, które po akceptacji przełożonego trafiają bezpośrednio do Biura Kadr.

Dodatkową funkcją jest możliwość wygenerowania przez każdego pracownika (w tym dydaktyków) raportu kadrowo-płacowego (tzw. „paska płacowego”) na wybrany miesiąc, dokumentu RMUA oraz rocznej kartoteki.
Rozdział 11
Organizacja konferencji

11.1. System wideokonferencji

Usługę wideokonferencji udostępnia Zespół Promocji w Biurze Rektora. Za pomocą systemu można przeprowadzać wykłady, seminaria, konsultacje, spotkania grup roboczych, obrony oraz komisje habilitacyjne, które wymagają szyfrowania. Dzięki dostępowi SGH do ogólnopolskiego systemu rezerwacji w sieci Pionier w danym wydarzeniu może uczestniczyć jednocześnie kilka ośrodków.

Szczegółowe informacje dotyczące możliwości korzystania z systemu, zamówienia wideokonferencji oraz rezerwacji odpowiedniej sali można uzyskać w Zespole Promocji (w bud. A, pok. 221), tel. (+48) 22 564 94 52.
Rozdział 12
Portal SGH

www.sgh.waw.pl


W sekcji PRACOWNIK znajdują się niezbędne informacje dla pracowników pogrupowane tematycznie w formie opisanych spraw.

Aktualności oraz wydarzenia w kalendarzu wydarzeń uczelni prezentowane są na stronie głównej portalu oraz w Gazecie SGH. Wprowadza i selekcjonuje je Biuro Rektora.

W sekcji O UCZELNI znajdują Państwo najważniejsze informacje o naszej działalności we wszystkich jej aspektach. Ponadto w sekcji BADANIA NAUKOWE zbieramy wiadomości o realizowanych w SGH badaniach i działaniach mających wpływ na rozwój nauki.

Kolegialne jednostki uczelni (tj. instytuty, katedry, biura kolegiów) prowadzą strony internetowe pod adresem kolegia.sgh.waw.pl. Na stronach tych znajdują się informacje m.in. o wykładowcach i innych pracownikach, kontakty, opisy jednostek wraz z ich zadaniami, godziny konsultacji, informacje o konferencjach oraz udostępnione dokumenty.

12.1. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej – BIP

bip.sgh.waw.pl


Pracę w Biuletynie Informacji Publicznej SGH należy poprzedzić zalogowaniem do witryny BIP, a następnie przejść do trybu edycji serwisu, uruchamiając zakładkę Widok edycji.
Rozdział 13
Dedykowane oprogramowanie wspierające pracę poszczególnych działów

13.1. Internetowy System Rekrutacyjny

Do systemu rekrutacyjnego na studia I, II i III stopnia służy aplikacja ISR znajduająca się na stronie isr.sgh.waw.pl.

Aplikacja składa się z dwóch modułów: administratora oraz kandydata na studia.

Moduł kandydata na studia umożliwia zapisanie się na wybraną rekrutację dostępną na Liście dostępnych rekrutacji oraz późniejszy podgląd przebiegu rekrutacji, w której kandydat bierze udział.

Moduł administratora jest to część aplikacji przeznaczona dla pracowników Działu Rekrutacji www.sgh.waw.pl/dr. W przypadku rekrutacji na studia doktoranckie moduł administratora obsługują poszczególne kolegia.

Moduł administratora umożliwia wgląd do wcześniej przeprowadzonych rekrutacji, list kandydatów, statystyk (list osób na liście rankingowej, osób, które złożyły teczki, negatywnie zweryfikowanych, zakwalifikowanych, rezerwowych, przyjętych, nieprzyjętych, ze względu na płeć itp.), rejestrowanie nowych kandydatów, weryfikację kandydatów, tworzenie nowych rekrutacji, wysyłanie powiadomień i komunikatów.
13.2. USOS

USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów) to system informatyczny zawierający wszelkie informacje o oferowanych przedmiotach, prowadzonych zajęciach, programach studiów, przechowuje dane pracowników i studentów, wstawione oceny i zaliczenia, plany zajęć, płatności studentów, legitymacje, mLegitymacje i inne.

13.2.1. USOSweb

usosweb.sgh.waw.pl

Serwis dedykowany jest studentom oraz wykładowcom. Poprzez serwis USOSweb wykładowca może:
• wpisywać oceny ze sprawdzianów i końcowe oraz zaliczenia,
• sprawdzać listy studentów w grupach zajęciowych,
• wysyłać wiadomości do studentów poprzez USOSmail,
• wypełniać protokoły egzaminacyjne.

13.2.2. System stypendialny

www.sgh.waw.pl/stypendia

13.3. Harmonogram obron

obrony.sgh.waw.pl/sl
obronydsmsgh.waw.pl

Aplikacja została stworzona na potrzeby Dziekanatu Studium Licencjackiego (DSL) i Dziekanatu Studium Magisterskiego (DSM). Pracownicy dziekanatów wprowadzają tam terminy i sale, komisje egzaminacyjne, numer albumu studenta, na podstawie którego uzupełniane są pozostałe dane, tj. promotora, recenzenta, egzaminatora z ekonomii (tylko w DSM) oraz przewodniczącego komisji.

Pracownik dziekanatu używając aplikacji wysyła powiadomienia do wszystkich uczestników obrony o zaplanowanym terminie obrony maksymalnie na dwa tygodnie przed obroną lub w razie konieczności informację o odwołaniu obrony.

13.4. System Rezerwacji Sal

portiernia.sgh.waw.pl

Jest to ogólnodostępny system służący do podglądu harmonogramów zajęć w danym budynku. Istnieje możliwość filtrowania danych. Filtrowanie pozwala na wyszukiwanie harmonogramów według kryteriów takich jak: data i budynek.

Aplikacja z zewnątrz dostępna jest po połączeniu z VPN i wybraniu opcji **Podgląd dostępności sal / Room availability** ze strony it.sgh.waw.pl (szczegółowy proces logowania przez VPN patrz **Rozdział 4.2**).
13.5. Pieczęć elektroniczna SGH

Uczelnia umożliwia wydawanie studentom wersji cyfrowej dyplomu ukończenia studiów wyższych i suplementu do dyplomu w postaci skanów opatrzonych kwalifikowaną elektroniczną pieczęcią SGH.

Cyfrowej wersji oryginału dyplomu/suplementu do dyplomu można używać aplikując na przykład o pracę oraz studia zagraniczne. Dokument z elektroniczną pieczęcią SGH nie wymaga już dodatkowego potwierdzenia autentyczności oraz jest zgodny z międzynarodowymi standardami potwierdzania autentyczności.

Każdy dyplom studiów wyższych SGH oraz suplement do dyplomu wydany od początku roku akademickiego 2019/2020 jest oznaczony kwalifikowaną pieczęcią SGH.
Rozdział 14
Dołącz do nas

Facebook
www.facebook.com/SGHWarsaw

Twitter
twitter.com/SGHWarsaw
twitter.com/rzecznikSGH

Linkedin
www.sgh.waw.pl/linkedin

Newsletter SGH
www.sgh.waw.pl/newsletter

YouTube
www.sgh.waw.pl/youtube

Flickr
www.sgh.waw.pl/flickr

Instagram
instagram.com/sghwarsaw