

Instrukcja logowania
i składania wniosku
w systemie zamawiania
podręczników i pomocy
dydaktycznych w ORPEG

Spis treści

Logowanie na stronie orpeg.pl.....	3
Gdy zapomnimy nazwę użytkownika lub hasło.....	5
Składanie wniosku o podręczniki i pomoce dydaktyczne	6

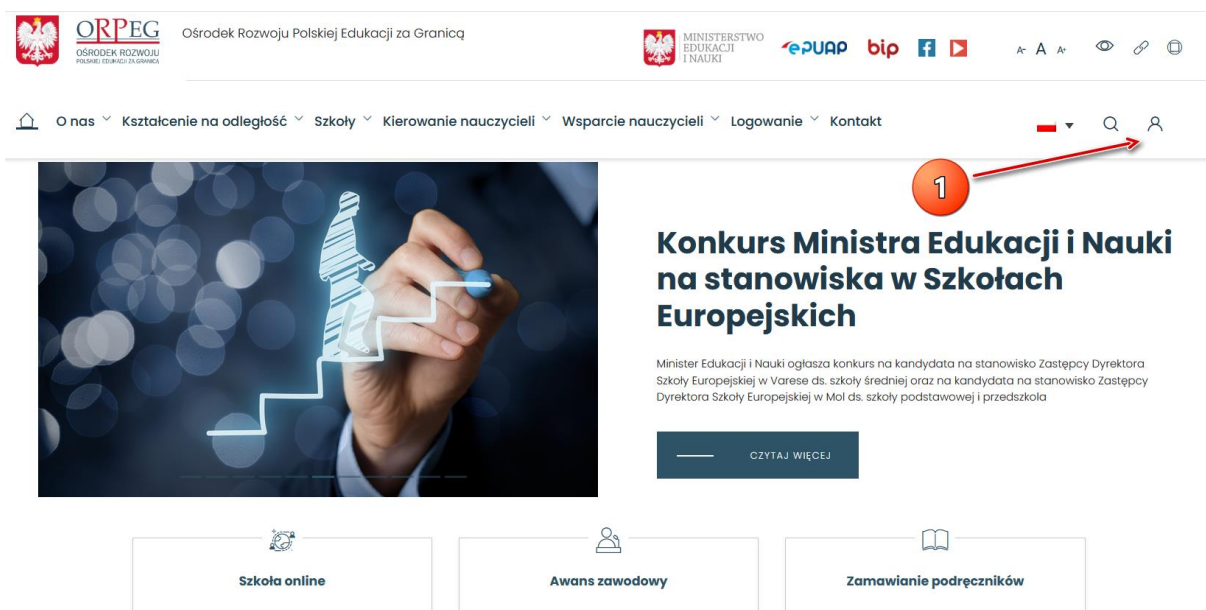
Logowanie na stronie orpeg.pl

W celu zalogowania się na stronie [ORPEG](https://www.orpeg.pl/) (<https://www.orpeg.pl/>) i przejścia do możliwości złożenia wniosku o podręczniki i pomoce dydaktyczne proszę postępować zgodnie z poniższymi krokami.

1. Przechodzimy za pomocą przeglądarki internetowej na stronę [ORPEG](https://www.orpeg.pl/) (<https://www.orpeg.pl/>)



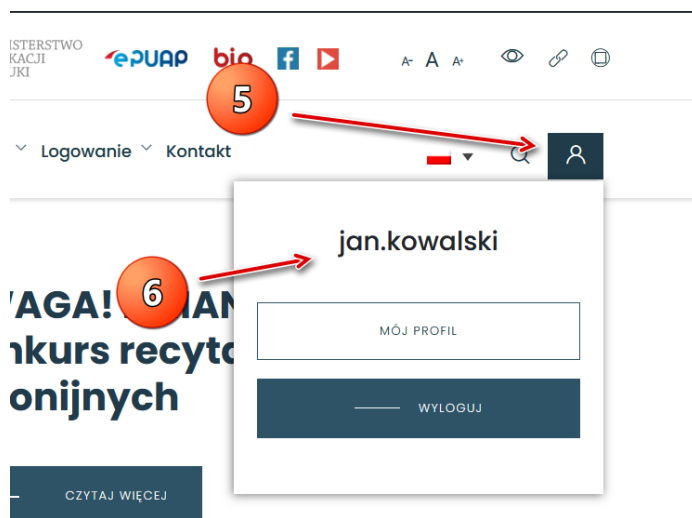
2. Następnie klikamy na ikonę logowania  znajdującą się w prawym górnym rogu strony [ORPEG](https://www.orpeg.pl/) (pkt. 1).



3. W formularzu logowania wpisujemy naszą nazwę użytkownika w polu **login** (pkt. 2) oraz nasze aktualne **hasło** (pkt. 3) i zatwierdzamy przyciskiem **Zaloguj**.

The screenshot shows a login form titled "Logowanie" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "LOGIN" with the placeholder "Wpisz swój login" and "HASŁO" with the placeholder "Wpisz swoje hasło" and an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a link "Zapomniałem swojego hasła". At the bottom are two buttons: "ZALOGUJ" and "ZAREJESTRUJ SIĘ". Red arrows and numbered circles indicate the steps: circle 2 points to the login field, circle 3 points to the password field, and circle 4 points to the "ZALOGUJ" button.

4. Po poprawnym zalogowaniu system przekieruje nas do głównej strony [ORPEG](#).
W celu sprawdzenia poprawności zalogowania można kliknąć na **ikonę logowania** (pkt. 5) i sprawdzić czy wyświetlana jest nasza **nazwa użytkownika** (pkt. 6). Jeżeli widzimy naszą nazwę użytkownika to znaczy, że logowania przebiegło poprawnie i możemy przejść do punktu **składanie wniosku o podręczniki i pomoce dydaktyczne**.



Gdy zapomnimy nazwę użytkownika lub hasło

1. W przypadku, gdy zapomnimy nazwę użytkownika lub hasło możemy użyć przycisku [Zapomniałem swojego hasła](#) (pkt. 7) dostępnego w formularzu logowania po kliknięciu na ikonę



na stronie głównej strony [ORPEG](#).

Logowanie

LOGIN

Wpisz swój login

HASŁO

Wpisz swoje hasło

Zapomniałem swojego hasła

ZALOGUJ

2. W formularzu proszę wpisać swoją nazwę użytkownika lub adres e-mail. System sprawdzi czy dane wpisane są zawarte w bazie użytkowników i w przypadku poprawnego wpisania nazwy użytkownika lub adresu e-mail system wyśle wiadomość na adres e-mail z instrukcjami dotyczącymi resetowania hasła.

Wprowadź nazwę użytkownika lub adres email.
Wyślemy wiadomość z instrukcjami dotyczącymi resetowania hasła.

Nazwa użytkownika lub email

Zdobądź nowe hasło

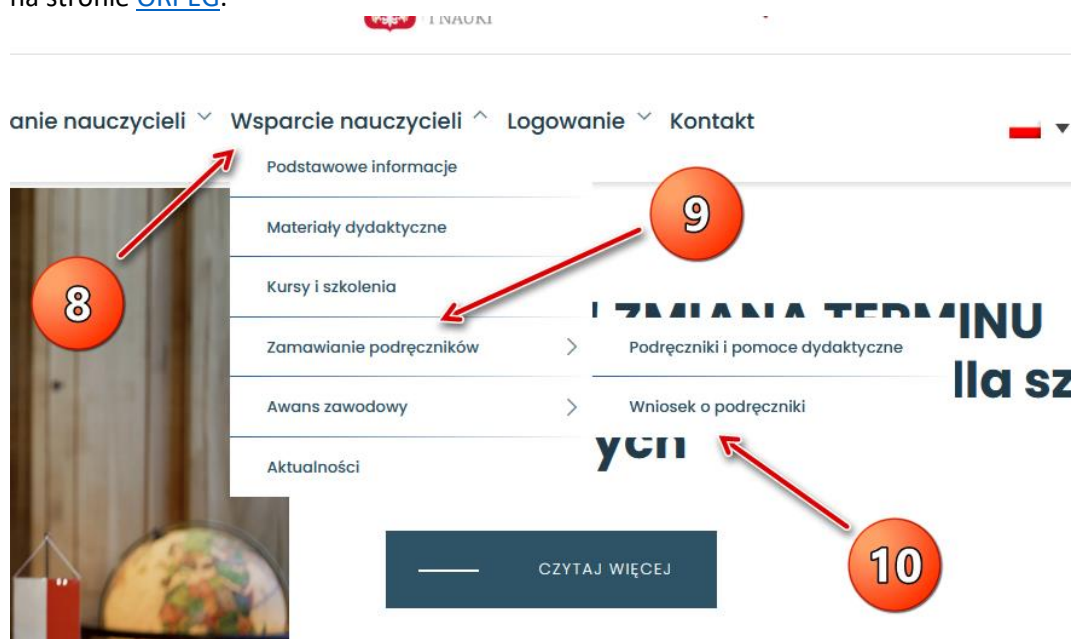
Składanie wniosku o podręczniki i pomoce dydaktyczne

Ważne: Przed składaniem wniosku należy mieć zaktualizowaną ankietę szkoły w bazie szkół polonijnych. Jest to warunek do wyświetlenia się Państwa szkoły podczas składania wniosku o podręczniki.

1. Po poprawnym zalogowaniu przechodzimy ze stron głównej [ORPEG](https://www.orpeg.pl) (<https://www.orpeg.pl>)

Wybieramy kolejno z górnego menu **Wsparcie nauczycieli** (pkt.8) → **Zamawianie podręczników** (pkt.9) → **Wniosek o podręczniki** (pkt. 10)

Uwaga: pozycja Wnioski o podręczniki widoczna jest tylko dla użytkowników zalogowanych i posiadających odpowiednie uprawnienia nadane przez Administratora po rejestracji na stronie [ORPEG](https://www.orpeg.pl).



2. W systemie składania wniosków wybieramy przycisk **Nowy wniosek** (pkt. 11)

A screenshot of the 'Wnioski o podręczniki i pomoce dydaktyczne' page. The page title is 'Wnioski o podręczniki i pomoce dydaktyczne.' Below the title is a text block: 'Aby wypełnić wniosek o podręczniki i pomoce dydaktyczne proszę nacisnąć przycisk "Nowy wniosek"'. A red circle with the number 11 is placed over the 'Nowy wniosek' button. Below the text block is a form with fields for 'Użytkownik', 'Kraj', 'Miejscowość', and 'Status'. Below the form is a table with columns: 'ID', 'Wnioskodawca', 'Numer ankiety', 'Użytkownik', 'Data złożenia wniosku', 'Data rozpatrzenia wniosku', 'Generujący', and 'Stat'. Below the table is a yellow button labeled 'Wpisów: 0'.

3. System składania wniosków składa się z trzech kroków:
 - a) **Krok 1 - Blok adresowy** (pkt. 12)
 - b) **Krok 2 – Informacje dotyczące nauczania w języku polskim** (pkt. 13)
 - c) **Krok 3 – Zamawiane podręczniki i pomoce dydaktyczne** (pkt. 14)

Wniosek o przekazanie podręczników i pomocy dydaktycznych.

[Wróć na listę wniosków](#)

[Blok adresowy](#) Informacje dotyczące nauczania w języku polskim. Zamawiane podręczniki i pomoce dydaktyczne.

[Krok 1](#)
12
Blok adresowy

Krok 2
13

Krok 3
14

4. Wypełnianie wniosku rozpoczynamy od **kroku 1 – Blok adresowy** uzupełniając wszystkie wymagane pola. **DODAJEMY ZAŁĄCZNIK, CZYLI DOKUMENT REJESTRACYJNY SZKOŁY.**

[Przejdź do kroku drugiego ►►](#)

5. Za pomocą przycisku **Informacje dotyczące nauczania w języku polskim** przechodzimy do kroku 2 –
6. Uzupełnianie danych rozpoczynamy w kroku 2 od wybrania przycisku **Dodaj kolejną informację** (pkt. 15)

Blok adresowy [Informacje dotyczące nauczania w języku polskim.](#) Zamawiane podręczniki i pomoce dydaktyczne.
Krok 1 [Krok 2](#) Krok 3

Informacje dotyczące nauczania w języku polskim.

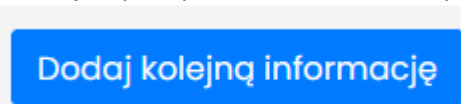
Imię i nazwisko nauczyciela	Liczba zajęć w miesiącu	Liczba godzin tygodniowo	Liczba uczniów w grupie / klasie	Wiek uczniów

15

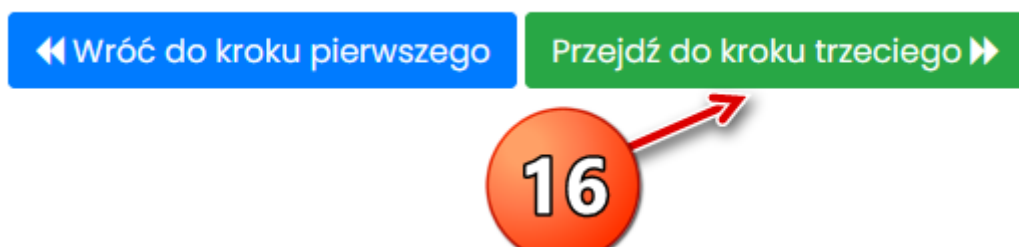
[Dodaj kolejną informację](#)

Imię i nazwisko nauczyciela *	
Przedmiot nauczany w języku polskim *	Język polski
Nazwa wydawnictwa *	
Aktualnie wykorzystywany podręcznik (pełny tytuł) *	
Liczba egzemplarzy podręcznika *	
Wydawnictwo	
Ćwiczenia	
Liczba posiadanych egzemplarzy ćwiczeń	
Inne pomoce dydaktyczne/wpisać, jakie	
Liczba posiadanych egzemplarzy innych pomocy	

7. Jeżeli potrzebujemy uzupełnić formularz z danymi kolejnego nauczyciela ponownie wybieramy

przycisk  i uzupełniamy kolejny formularz.

8. W przypadku gdy mamy w kroku 2 uzupełnione wszystkie dane możemy przejść do kroku 3 – Zamawiane podręczniki i pomoc dydaktyczne za pomocą przycisku **Przejdź do kroku trzeciego** (pkt. 16)



Ważne: W celu uchronienia się przed utratą danych proszę co jakiś czas zapisać wniosek w wersji

roboczej, poprzez opcję  . Po tak zapisanym wniosku możemy nadal do niego wejść i go edytować uzupełniając kolejne dane.

- Blok adresowy Informacje dotyczące nauczania w języku polskim. [Zamawiane podręczniki i pomoce dydaktyczne.](#)

17

Wydawnictwo/Producent

Nazwa towaru(tytuł)

Dodaj kolejną informację

11. W przypadku zakończenia wypełniania wniosku wybieramy przycisk

12. Poprawne zapisanie wniosku przeniesie nas do listy naszych wniosków z informacją, że **Wniosek został zapisany** (pkt. 18)

18

Wniosek został zapisany

Użytkownik

Kraj

Miejscowość

Status

Filtruj

Export (xls)

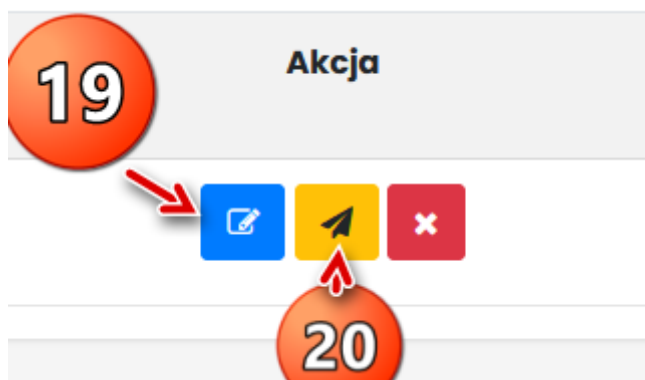
Czyść

ID	Wnioskodawca	Numer ankiety	Użytkownik	Data złożenia wniosku	Data rozpatrzenia wniosku	Generujący	Status Wniosku	Realizacje	Załącznik	Akcja
2071	"Stowarzyszenie" przy ul. 1111 "Stowarzyszenie"	6336	Jan Kowalski	2023-01-01	-		Wniosek roboczy			

Wpisów: 1

1

13. W każdym momencie możemy wniosek na tym etapie jeszcze edytować poprzez przycisk **Edytuj** (pkt. 19).
14. Jeżeli wniosek jest już gotowy, należy go zgłosić do ORPEG za pomocą przycisku **Zgłoś wniosek** (pkt. 20)



15. Po prawidłowym zgłoszeniu wniosku Będziemy informowani na stronie komunikatem

Wniosek został zgłoszony, administrator został powiadomiony.

16. Wniosek zgłoszony będzie wtedy tylko do odczytu, a osoba przyjmująca wnioski będzie Państwa informowała w sprawie dalszego procesowania zamówienia.