

Instrukcja dla OrgAdmin

The screenshot displays the SEMA OrgAdmin dashboard. The top navigation bar is green with the SEMA logo and 'ORGADMIN' text. A sidebar on the left contains links for Dashboard, Groups, Users, Invitations, and Licenses. The main content area is titled 'WELCOME TO SEMA - DEMO ORGADMIN' and features four panels: Groups, Users, Invitations, and Licenses. Each panel lists items with status indicators and provides 'View' and 'Add' (plus icon) buttons. Summary statistics are shown at the bottom of each panel.

Groups	Users	Invitations	Licenses
Klasse 2 ●	Marco Schmidmei...	Marco.schmidmeier@sema...	SEMA - Learn ●
Klasse 1 ●	Julia Eberle ●		SEMA - Learn ●
Employees of SEM... ●			
Total: 3	Total: 2 Admin: 2	Total: 1 Accepted: 1	Total: 2 Invalid: 1 Valid: 1

Prawa autorskie

Jakiegokolwiek powielanie dokumentów kursu i programu SEMA w części lub w całości oraz naszej pomocy online będzie ścigane sądowo. Wszystkie prawa do oprogramowania, pomocy online i dokumentów kursu należą do SEMA GmbH.

Legalne nabycie licencji na program pozwala na korzystanie z programu / pomocy online w taki sam sposób jak korzystanie z książki. Tak jak książka nie może być odczytana przez kilku użytkowników w różnych miejscach jednocześnie, tak instalacja programu i program SEMA nie mogą być używane przez kilku użytkowników w różnych lokalizacjach i na różnych urządzeniach w tym samym czasie. Każdy, kto kopiuje to oprogramowanie na DVD, dysk twardy lub inny nośnik elektroniczny nie będący jego własnością, podlega karze.

Należy pamiętać, że licencja zawiera dane nabywcy, które są przechowywane przez SEMA. Upewnij się, że nie została powielona z twojej licencji nielegalna kopia, gdyż nawet z niej można wyodrębnić adres nabywcy i w konsekwencji pociągnąć go do odpowiedzialności prawnej zgodnie z umową licencyjną.

Wszelkie naruszenia naszych praw autorskich będą ścigane na podstawie prawa karnego i cywilnego.

© SEMA GmbH. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Ograniczona gwarancja

Nie udziela się gwarancji za poprawność treści opisu oprogramowania i pomocy online. Mimo naszych wszelkich starań mogą występować błędy w oprogramowaniu. W przypadku wystąpienia błędów przyjmujemy wszelkie szczegóły dotyczące problemów.

Zastrzegamy sobie prawo do wprowadzania zmian w dowolnym momencie bez podania konkretnych przyczyn. Ponieważ nasz program jest poprawiany i ulepszany cały czas, zawsze chętnie przyjmujemy Twoje pomysły i sugestie dotyczące ulepszeń. Tak więc i ty możesz w dalszym rozwijaniu i ulepszaniu tego narzędzia.

Wydawca:

SEMA Polska – Oddział Wschód
WOODCA/D Marcin Jachymiak
ul. Sokoła 8/8
34-471 Nowy Targ

Microsoft, MS-DOS, Windows i Internet Explorer są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation.

Internet Explorer został dostarczony przez Microsoft Corporation za uprzejmym pozwoleniem.

Wszelkie powielanie lub demontowanie jest zabronione.

Wszystkie prawa do tego oprogramowania należą do firmy Microsoft Corporation.

Wydrukowano w Polsce
Art. Nr. INSTR-ORGADMIN-PL 06/2023

Spis treści

1. Rejestracja w SEMA	4
2. OrgAdmin	7
2.1. Dostęp do OrgAdmin.....	7
3. Przydzielanie licencji.....	8
4. Interfejs OrgAdmin	9
4.1. Panel nawigacyjny	9
4.2. Grupy	11
4.2.1 Tworzenie grup	11
4.2.2 Wyświetlanie szczegółów grupy	12
4.2.3 Członkowie	12
4.2.4 Usuwanie członków.....	12
4.2.5 Wysyłanie zaproszeń	12
4.3. Użytkownicy	13
4.3.1 Zaproszenie wielu użytkowników za pomocą pliku CSV	13
4.4. Zaproszenia	13
4.5. Licencje	13

Opis instalacji

W celu uzyskania dostępu do programu SEMA, należy dokładnie wykonać wszystkie kroki zawarte w instrukcji.

1. Rejestracja w SEMA

Otrzymałeś wiadomość e-mail z adresu no_reply@sema-soft.com w celu rejestracji administratora Twojej firmy. Jeżeli nie otrzymałeś tego e-maila, sprawdź folder ze spamem.

W mailu z zaproszeniem znajdziesz informacje o firmie, do której jesteś zaproszony, o osobie, która Cię zaprosiła oraz przycisk otwierający zaproszenie.

Potwierdź, klikając ten przycisk, aby przejść do strony rejestracji.



Set up your SEMA-Software account

Hi Julia Eberle,

Marco Schmidmeier is inviting you to set up your user account to access SEMA GmbH's SEMA-Software software licenses.

Please click the button below to accept or decline this invitation.

[View your invitation](#)

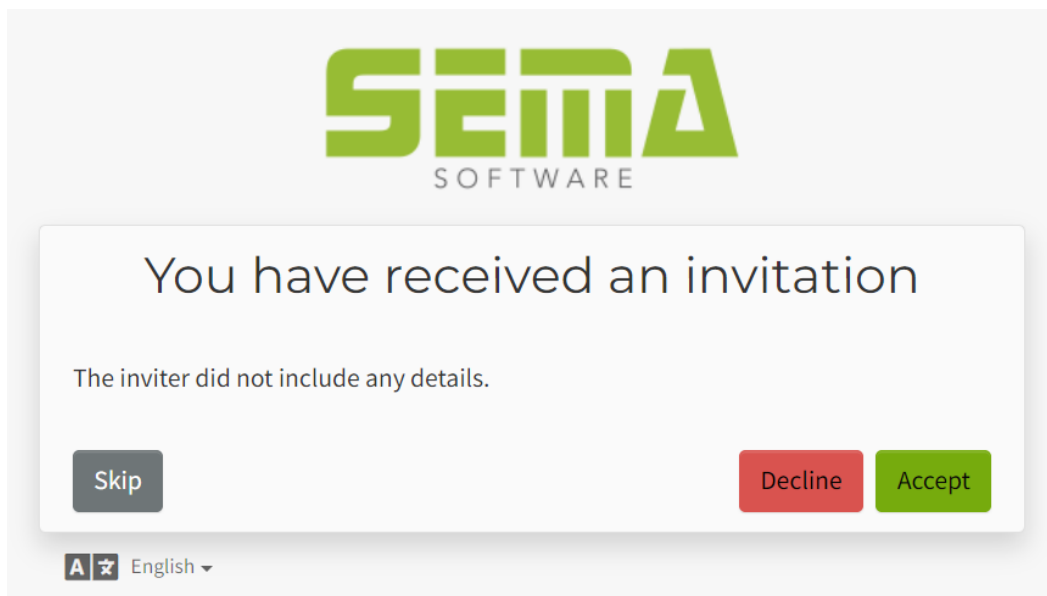
Please do not reply to this email message. For any questions, please contact support@sema-soft.com.

Kind regards,

Your SEMA-Software Team

www.sema-soft.com

Przyjmij zaproszenie:



Podaj dodatkowe dane, wybierz hasło, zaakceptuj regulamin i dokończ rejestrację klikając „Zarejestruj się”:



Create Account

Already have an account? [Sign in here](#)

First name ⓘ

ⓘ First name is required

Last name

Email (user name)
marco.schmidmeier@sema-soft.de

ⓘ Email is fixed, as the value must match the accepted invitation

Password

ⓘ A password must have at least 8 characters and at least one of each: lower case letter, upper case letter, digit, special character

Confirm password

Country ▼

☐ I've read and accept the [terms and conditions](#)

[Sign in](#) Sign up

 English ▼

W celu potwierdzenia rejestracji, otrzymasz kolejny e-mail:



Please confirm your email address

Please click the button below to confirm the email address for your SEMA-Software account.

Confirm your email

Kind regards,

Your SEMA-Software Team

Teraz zostałeś zarejestrowany w SEMA GmbH i otrzymujesz dostęp do OrgAdmin swojej firmy

Uwaga:

Po zakończeniu rejestracji nadal nie masz dostępu do SEMA. W tym celu należy wykonać kolejne kroki i przydzielić licencję.

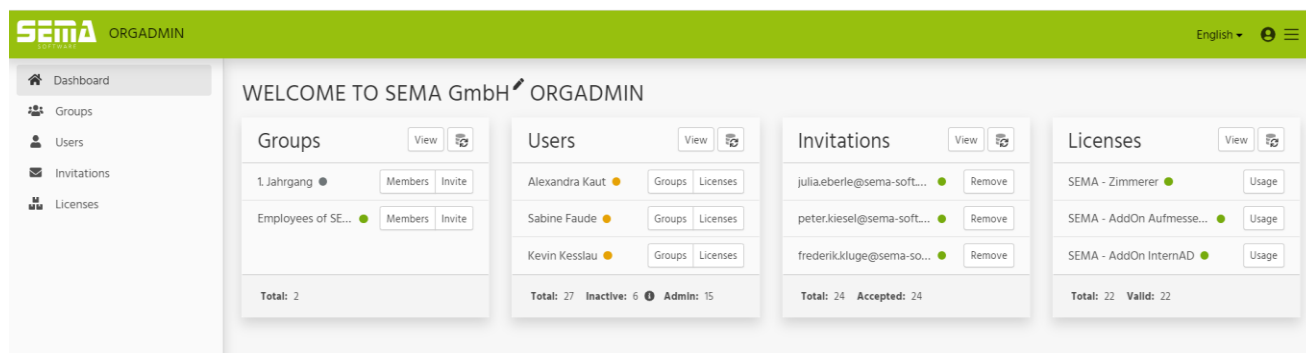
2. OrgAdmin

2.1. Dostęp do OrgAdmin

Aby uzyskać dostęp do swojego konta administracyjnego "OrgAdmin", musisz wpisać następujący adres w przeglądarce internetowej:

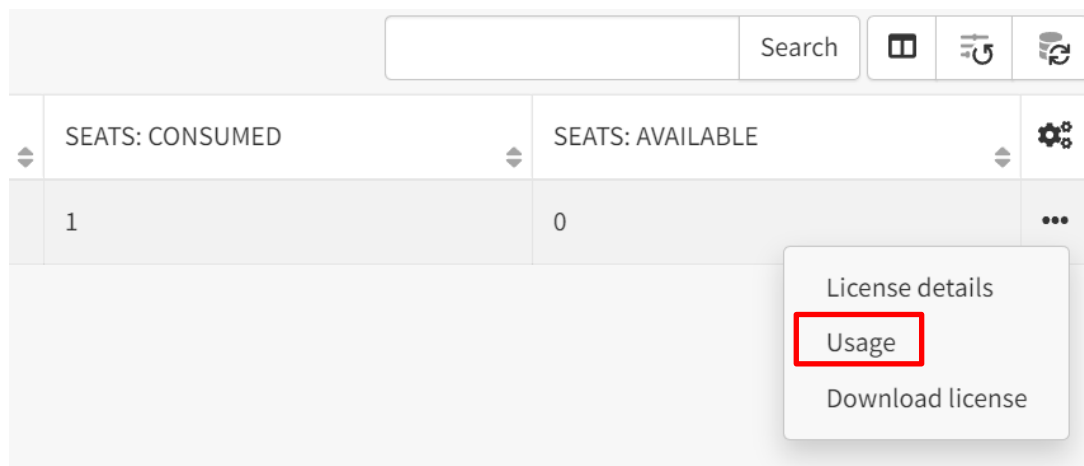
<https://id.sema-soft.com/orgadmin>

Zaloguj się za pomocą swojego adresu e-mail i hasła, aby uzyskać dostęp do panelu administracyjnego swojej firmy:

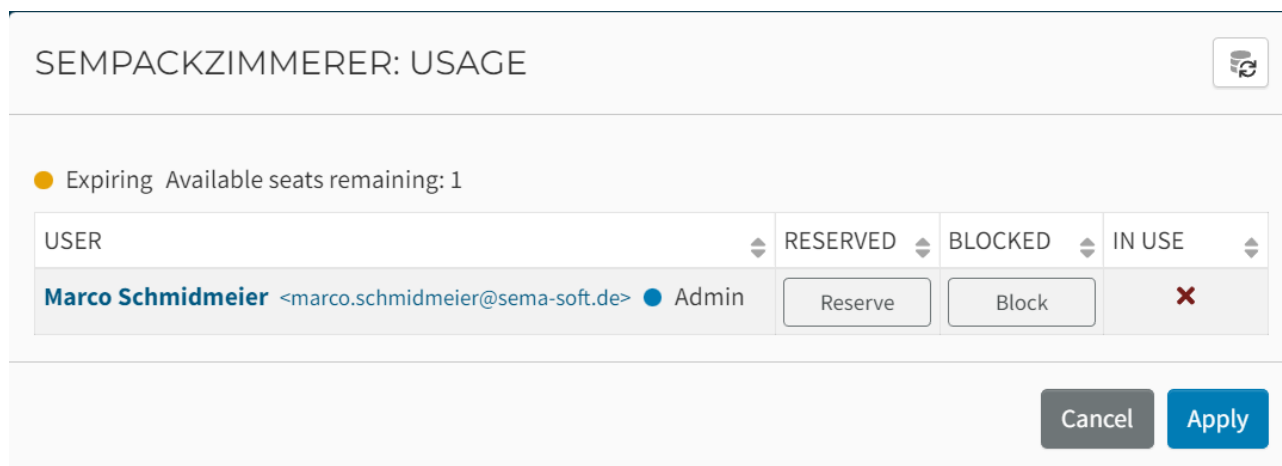


3. Przydzielanie licencji

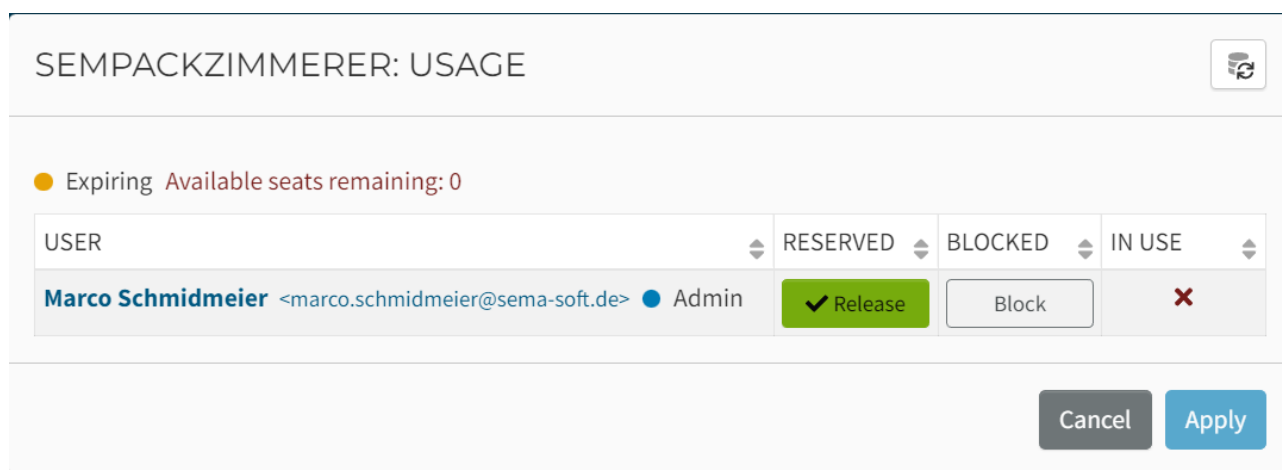
Aby przypisać licencje do siebie lub pracownika, otwórz menu z trzema kropkami i wybierz opcję "Użycie":



Klikając "Zarezerwuj" i "Zastosuj", możesz przypisać licencję sobie lub pracownikowi.



Po przypisaniu licencji pojawi się następujący ekran:



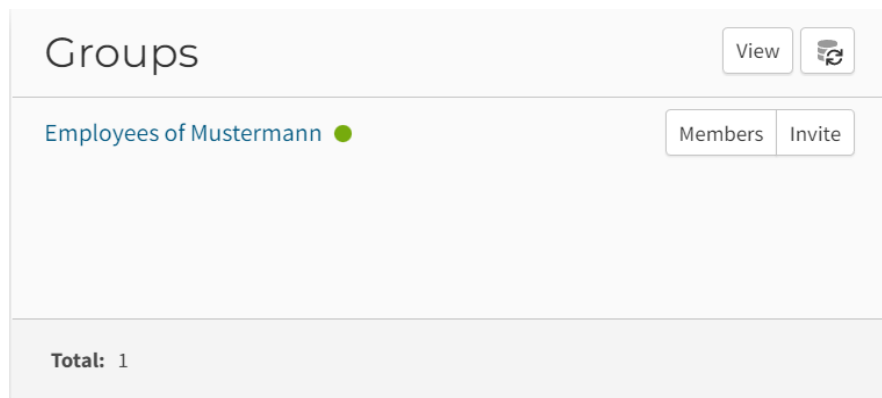
Po przypisaniu licencji program SEMA musi zostać ponownie uruchomiony, aby zmiany zaczęły obowiązywać. Dotyczy to sytuacji, gdy program jest już uruchomiony.

4. Interfejs OrgAdmin

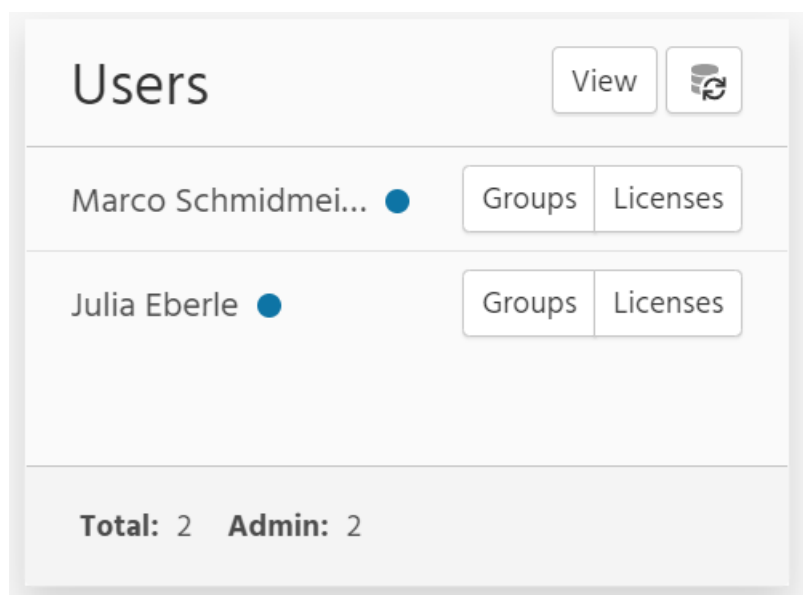
4.1. Panel nawigacyjny

Pulpit nawigacyjny to interfejs startowy. Tutaj można znaleźć wszystkie niezbędne informacje

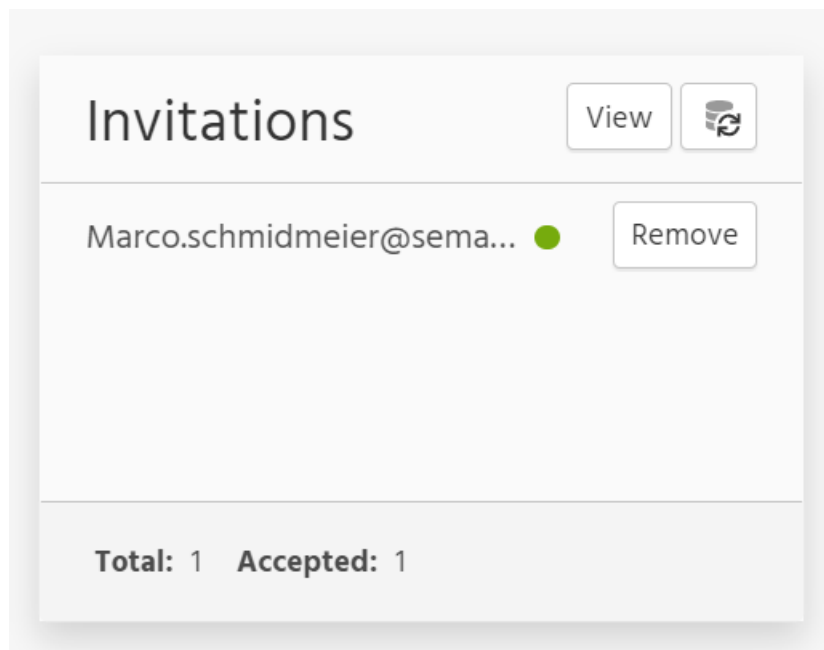
1. Grupy. Tutaj znajdziesz wszystkie grupy swojej firmy. "Pracownicy" są zawsze ustawiani domyślnie.



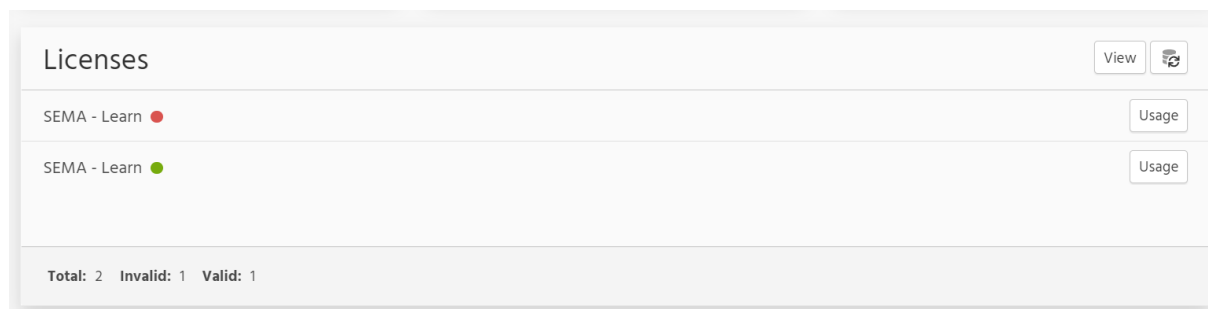
2. Użytkownicy. Tutaj wyświetlani są wszyscy użytkownicy Twojej firmy, którzy zostali zaproszeni i zarejestrowani.



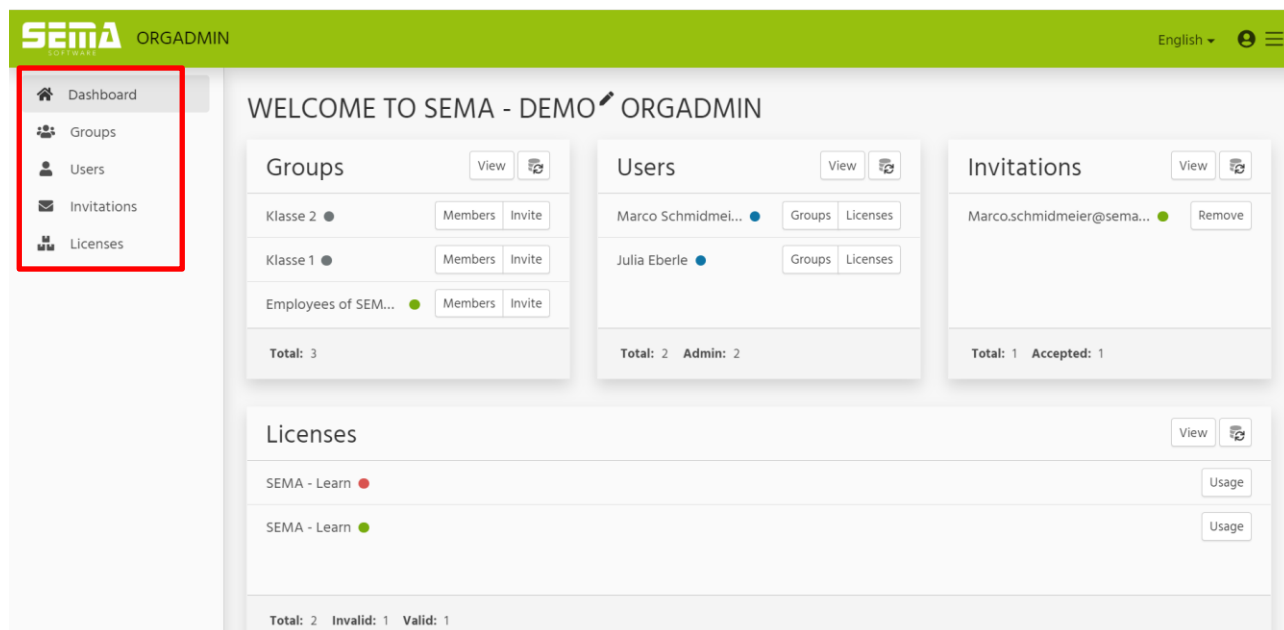
3. Zaproszenia. Tutaj wyświetlane są wszystkie aktywne i ukończone zaproszenia.



4. Licencje. Tutaj wyświetlane są wszystkie dostępne licencje.



Aby uzyskać więcej informacji, możesz również kliknąć cztery punkty po lewej stronie pulpitu nawigacyjnego:



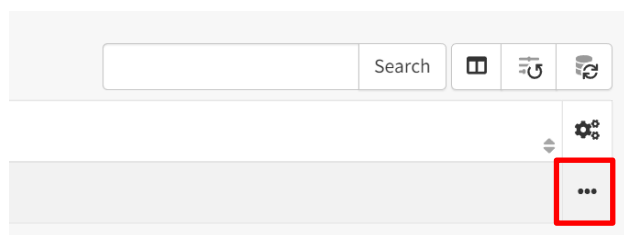
4.2. Grupy

Tutaj wyświetlane są wszystkie grupy Twojej firmy. Możesz zarządzać swoimi pracownikami/studentami.

Możesz też dodać kolejne grupy za pomocą opcji „Utwórz”. Grupa "Pracownicy" jest zawsze ustawiona domyślnie.



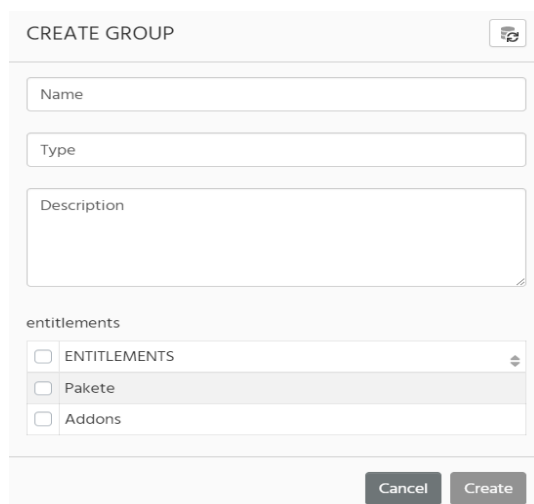
Korzystając z menu z trzema kropkami, możesz zapraszać nowych członków do istniejących grup, wyświetlać szczegóły, wyświetlać aktualnych członków i usuwać grupy.



4.2.1 Tworzenie grup

W celu utworzenia nowej grupy, musisz wypełnić wszystkie puste pola.

Przykład:

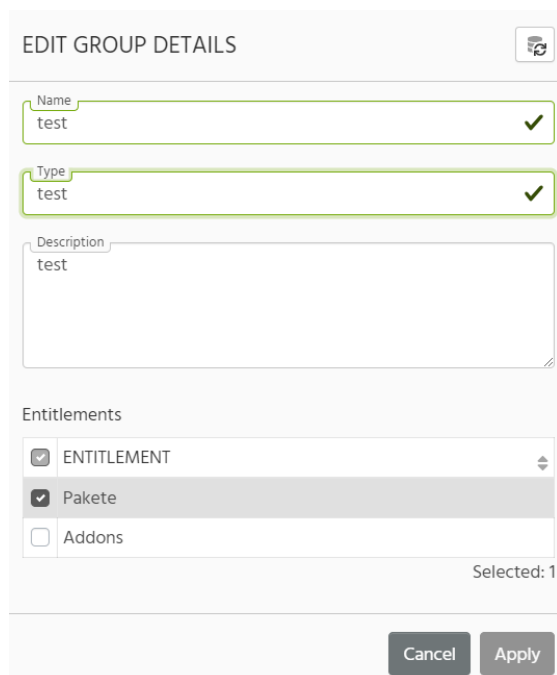


Uwaga:

Aby upewnić się, że tworzenie grupy przebiegło prawidłowo i że wszyscy członkowie mają dostęp do programu SEMA, należy kliknąć pole wyboru UPRAWNIENIA.

4.2.2 Wyświetlanie szczegółów grupy

Za pomocą menu z trzema kropkami można przejść do szczegółów grupy. Wszystkie szczegóły są wyświetlane i w razie potrzeby można je zmienić.



EDIT GROUP DETAILS

Name
test ✓

Type
test ✓

Description
test

Entitlements

☒	ENTITLEMENT
☒	Pakete
☐	Addons

Selected: 1

Cancel Apply

4.2.3 Członkowie

Tutaj można zarządzać wszystkimi członkami tej grupy. Możliwe jest dodawanie i usuwanie osób.

Uwaga:

Jeśli dana osoba zostanie usunięta ze wszystkich grup, zostanie ona również usunięta z Twojej firmy i będzie musiała zostać ponownie zaproszona.

4.2.4 Usuwanie członków

Również grupy można usuwać za pomocą menu z trzema kropkami.

4.2.5 Wysyłanie zaproszeń

Możesz bezpośrednio zaprosić osoby do dołączenia do tej grupy, klikając "Wyślij zaproszenie".

4.3. Użytkownicy

Tutaj wyświetlani są wszyscy użytkownicy Twojej firmy. Możesz zaprosić nowych użytkowników do swojej firmy poprzez opcję „Zaproś”.

MANAGE USERS

Invite

STATUS	FIRST NAME
● Admin	Marco

4.3.1 Zaproszenie wielu użytkowników za pomocą pliku CSV

Jeżeli chcesz zaprosić jednocześnie wielu pracowników/studentów, możesz skorzystać z importu CSV.

W tym celu wymagana jest kolumna z nazwą (imie i nazwisko) oraz kolumna z adresem e-mail.

4.4. Zaproszenia

Tutaj wyświetlane są wszystkie aktywne i ukończone zaproszenia. Nowych członków personelu można zaprosić za pomocą opcji „Utwórz”.

MANAGE INVITATIONS

Create

STATE
● Accepted

4.5. Licencje

Zostaną wyświetlone wszystkie dostępne licencje.

Możesz sprawdzić stan swoich licencji, liczbę dostępnych i wykorzystanych stanowisk oraz liczbę jeszcze wolnych miejsc.

Szczegóły licencji można znaleźć w menu z trzema kropkami.

		Search			
SEATS: CONSUMED	SEATS: AVAILABLE				
1	0				