

SILESIA TOASTMASTERS

Witamy w systemie easy-Speak

Z poniższej prezentacji dowiesz się:

1. jak się zalogować,
2. jak zmienić hasło,
3. jak potwierdzić obecność lub nieobecność na spotkaniu,
4. jak zgłosić się do pełnienia roli na spotkaniu,
5. jak zgłosić swoją gotowość do wygłoszenia przemówienia,

1. Jak się zalogować?

Wejść na stronę www.district59.eu

Po lewej stronie znajduje się okno logowania. Podaj swój **Login** i **Hasło**.



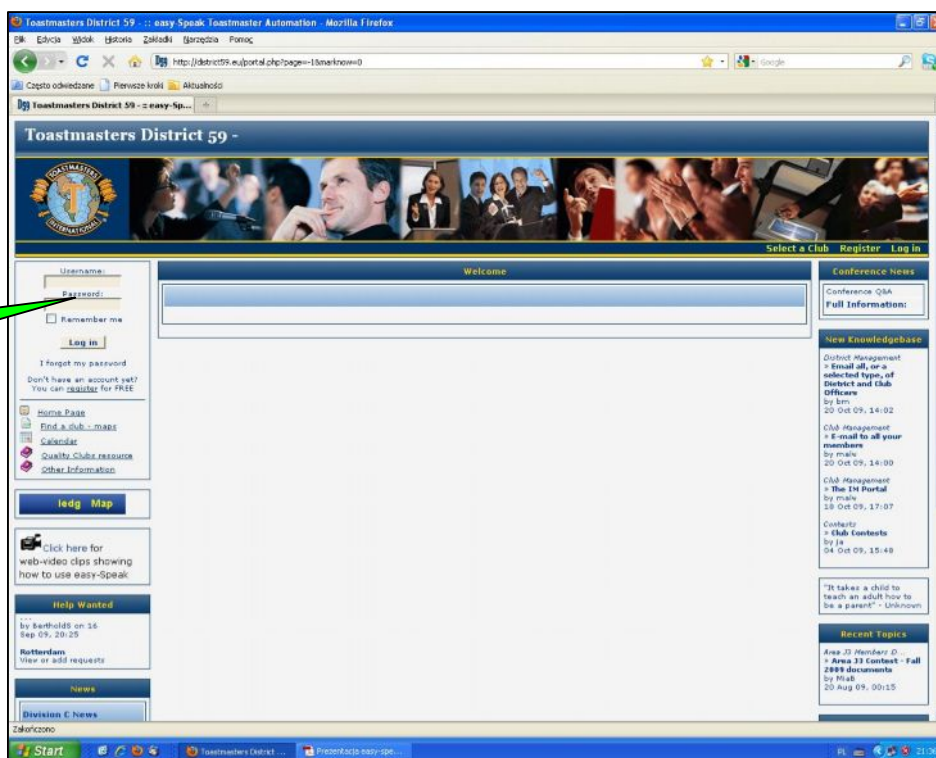
Username:

Password:

Remember me

[I forgot my password](#)

Don't have an account yet?
You can [register for FREE](#)



Każdy członek otrzymał swój login (Username) i hasło (Password). Obie informacje zostały wysłane emailiem. Jeśli ich nie znasz, to wyślij wiadomość do JGzula@Onet.PL i otrzymasz je ponownie.

2. Jak zmienić hasło?

Pierwszym krokiem po zalogowaniu się do systemu powinna być zmiana hasła. Aby to zrobić wystarczy, że wejdiesz w zakładkę „**Profile**”.

Możesz tu zmienić swój:

- login
- hasło
- adres poczty elektronicznej
- dodać nr telefonu, zdjęcie itp.

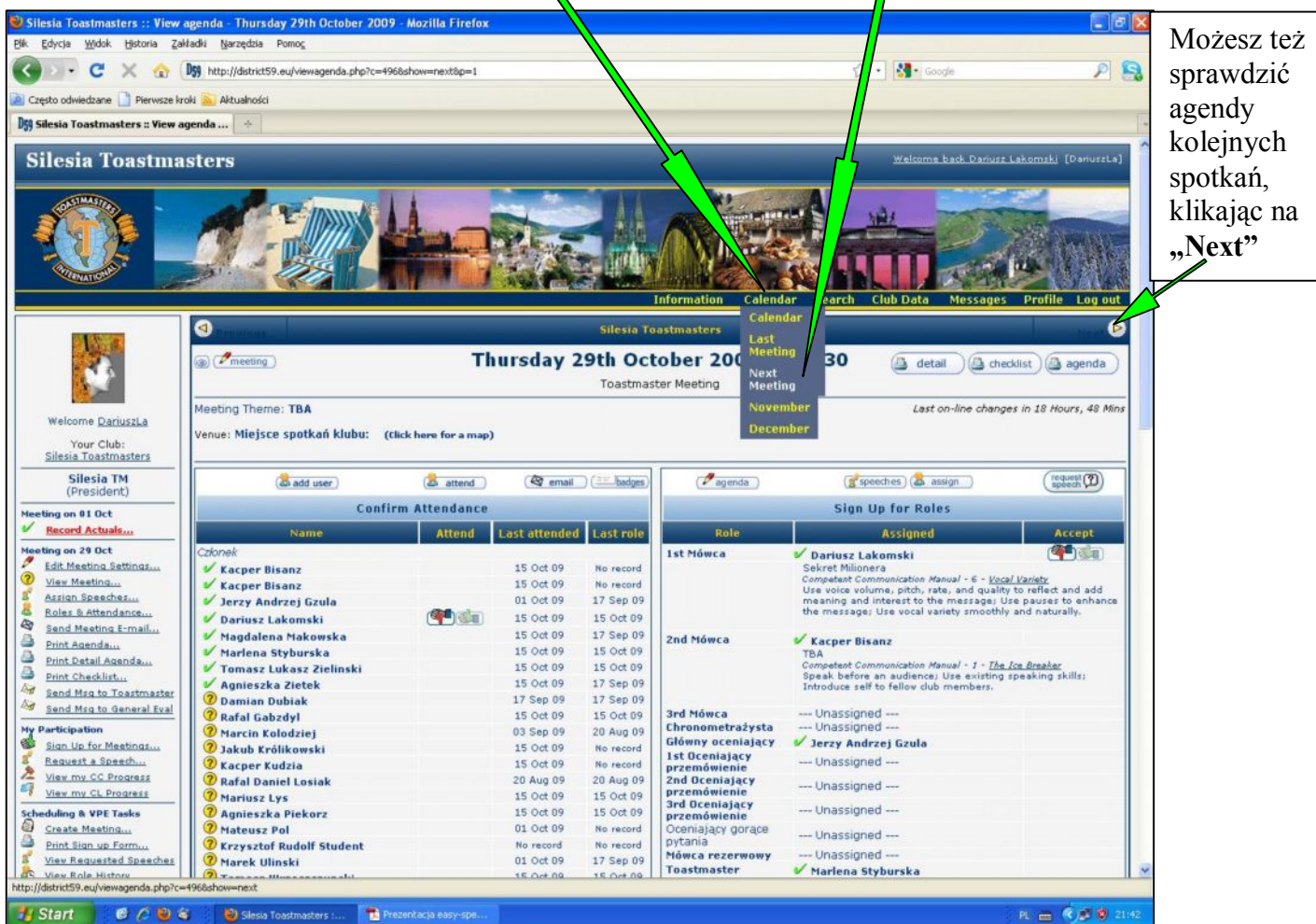
Prosimy o neutrudnianie kontaktu ze sobą i udostępnienie użytkownikom systemu jak największej ilości informacji w profilu.

The screenshot shows the 'Edit your profile' page for Silesia Toastmasters. The page is divided into three main sections: Registration Information, Profile Information, and Preferences. The Registration Information section includes fields for Username, E-mail address, Current password, New password, and Confirm password. The Profile Information section includes fields for First or given Name, Family Name, Name visibility (The Public, Club Members only, Club Officers only), Location, and various phone numbers. The Preferences section includes Board Language, Timezone, and Date format. A green arrow points to the 'Submit' button at the bottom of the form.

Po dokonaniu zmian należy je potwierdzić klikając na „**Submit**”.

3. Jak potwierdzić swoją obecność lub nieobecność na spotkaniu?

Najedź kursorem na zakładkę „Calendar” i wybierz z listy opcję „Next meeting”.



Powyższe okno przedstawia grafik najbliższego spotkania. Po lewej odszukaj swoje nazwisko i kliknij na **zieloną rączkę** aby potwierdzić obecność na spotkaniu. Jeżeli okaże się, że będziesz nieobecny, kliknij na **czerwoną rączkę**.

Te ustawienia możesz zmienić w dowolnym momencie, jednak nie później niż dzień przed spotkaniem.

4. Jak zgłosić się do pełnienia roli na spotkaniu?

W zakładce „Calendar” „Next meeting” po prawej stronie znajduje się grafik przedstawiający przydział funkcji na spotkaniu.

Jeżeli dana rola jest wolna, wtedy obok zamiast nazwiska wyświetla się „--Unassigned--”

Aby objąć daną rolę, podobnie jak poprzednio, kliknij na **zieloną rączkę**.

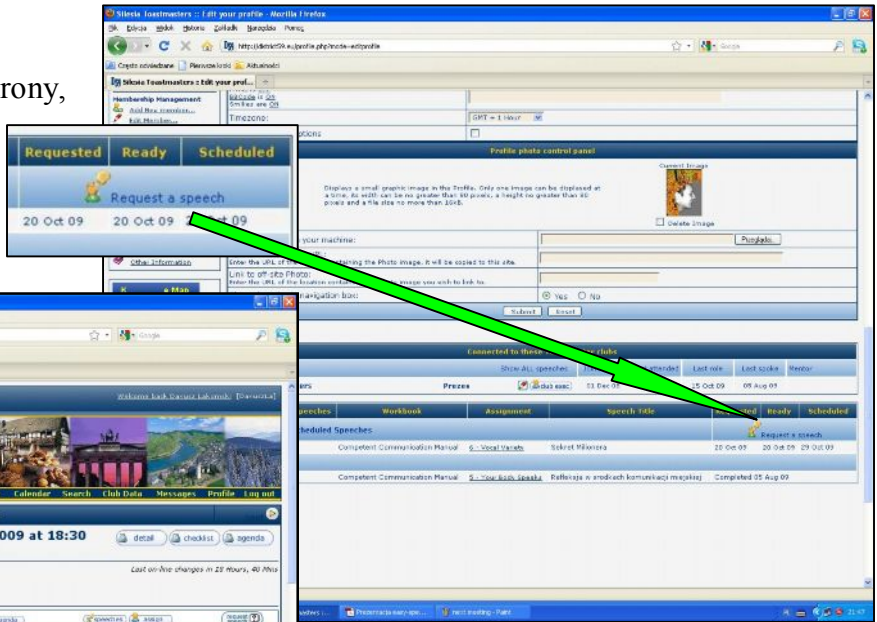
Chronometrażysta	--- Unassigned ---		yes
Główny oceniający	--- Unassigned ---		yes
1st Oceniający przemówienie	--- Unassigned ---		yes
2nd Oceniający przemówienie	--- Unassigned ---		yes
3rd Oceniający przemówienie	--- Unassigned ---		yes
Oceniający gorące pytania	--- Unassigned ---		yes
Prowadzący spotkanie organizacyjne	--- Unassigned ---		
Mówca rezerwow	--- Unassigned ---		yes
Toastmaster	--- Unassigned ---		yes
Gramatyk	--- Unassigned ---		yes
Przewodnik przyności	--- Unassigned ---		yes
Moderator gorących pytań	--- Unassigned ---		yes

Click on 'Thumbs up' button to accept a role

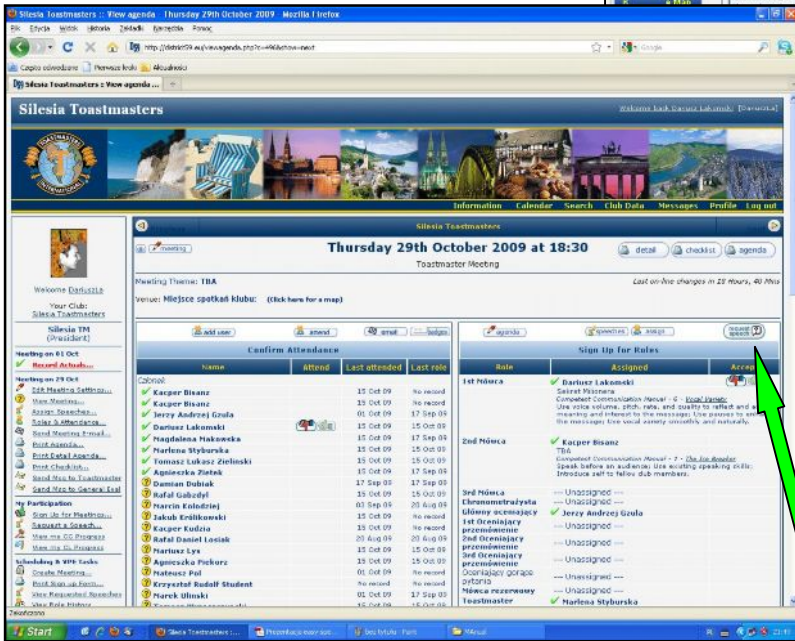
5. Jak zgłosić się do wygłoszenia przemówienia?

Możesz to zrobić na dwa sposoby.

1) Zakładka „Profile” - na dole strony, po prawej kliknij na ikonę „Request a speech”.



2) Zakładka „Calendar” „Next meeting”
W górze strony, po prawej kliknij na ikonę „request speech?”.



W nowym oknie wybierz **1)** numer mowy, którą będziesz wygłaszał oraz **2)** kiedy będziesz gotowy. Następnie potwierdź klikając **3)** „Request a speech”.

Twoje przemówienie będzie widoczne w agendzie spotkania po uzgodnieniu jego daty z Rafałem Gabzdylem, naszym Wiceprezesem ds. Edukacji.

