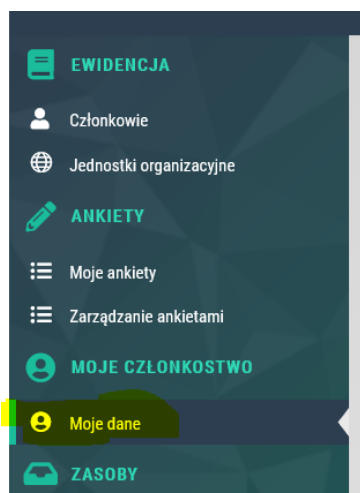


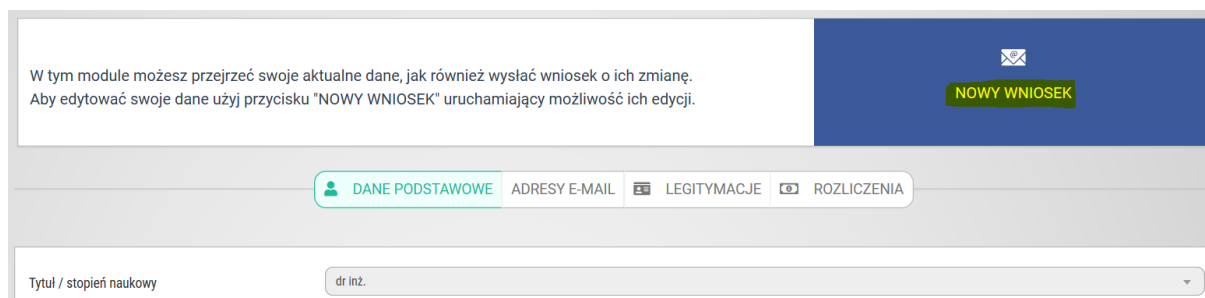
Sorga: instrukcja aktualizacji danych

Przygotowanie się – zalogowanie do Sorgi.

1. Wejdź do **Moje dane**



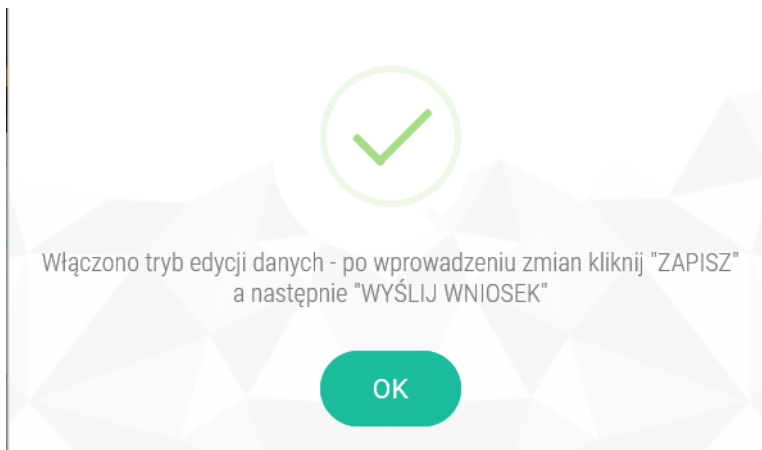
2. Zostaną wyświetlone Twoje dane z rejestru bazy członków.
3. Sprawdź swoje dane kontaktowe – jeśli wymagają aktualizacji, przejdź do kroku 4.
4. Aby rozpocząć aktualizację danych, kliknij **Nowy wniosek**:



5. Pojawi się okno z pytaniem o potwierdzenie przejścia w tryb edycji – kliknij **tak** aby kontynuować:



6. Uruchomienie trybu edycji jest potwierdzone dodatkowym komunikatem:



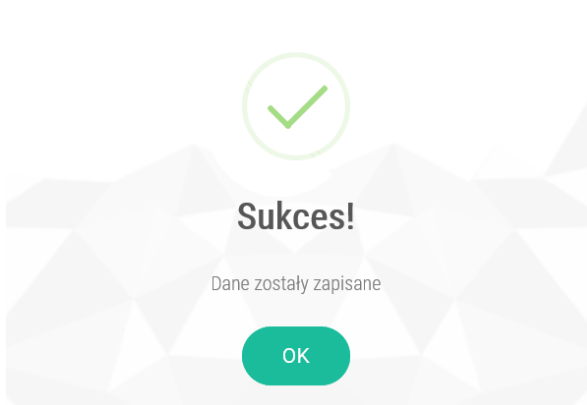
7. Proszę zaktualizować (w razie potrzeby):

- a. Dane teleadresowe (wymagane, zakładka dane podstawowe)
- b. Obszary aktywności i specjalizacji zawodowej (opcjonalne, zakładka dane podstawowe)
- c. Zdjęcie (opcjonalne, zakładka dane podstawowe)
- d. Adres e-mail (zakładka adresy e-mail)
 - i. Można dodać dodatkowe adresy lub zastąpić aktualny
 - ii. Opcja „**wysyłkowy**” oznacza, że dany adres będzie domyślnie używany to powiadomień z systemu; gdy wprowadzono kilka adresów, jeden z nich powinien mieć zaznaczoną tą opcję
 - iii. Opcja „**rozliczeniowy**” oznacza, że wskazany adres ma priorytet podczas powiadomień o naliczeniach składek i terminach ich płatności (będzie stosowany zamiast adresu wysyłkowego).

 ZAPISZ

8. **Po wprowadzeniu wszystkich zmian kliknij**

9. Przyjęcie wniosku zostanie potwierdzone komunikatem:



Uwaga! Wprowadzone zmiany będą widoczne po zatwierdzeniu ich przez Administratora Oddziału lub Administratora w Biurze Zarządu Głównego.