

Zakładanie kont i nadawanie uprawnień pracownikom jednostki oświatowej

W *Zintegrowanym systemie zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia* możliwość korzystania z aplikacji zależy od uprawnień nadanych użytkownikowi w systemie.

Przed weryfikacją uprawnień należy upewnić się, że dla danej osoby założone jest konto.

Zakładanie konta dla pracowników pedagogicznych

Źródłem informacji o pracownikach pedagogicznych w systemie (z rolą **Dyrekcja, Pracownicy – tu: Nauczyciele, Sekretariat, Pedagog**) jest system *eDziennik*.

Sposób dodawania do systemu pracowników z tej grupy opisany jest w instrukcji:

http://www.oswiatawradomiu.pl/FAQ/Radom_Sekretariat-Librus.pdf

Zakładanie konta dla pracowników administracji i obsługi

Źródłem informacji o pracownikach z grupy **Administracja i Obsługa** jest aplikacja *Zarządzanie kontami i uprawnieniami*, dostępna dla administratorów i/lub dyrektorów placówki.



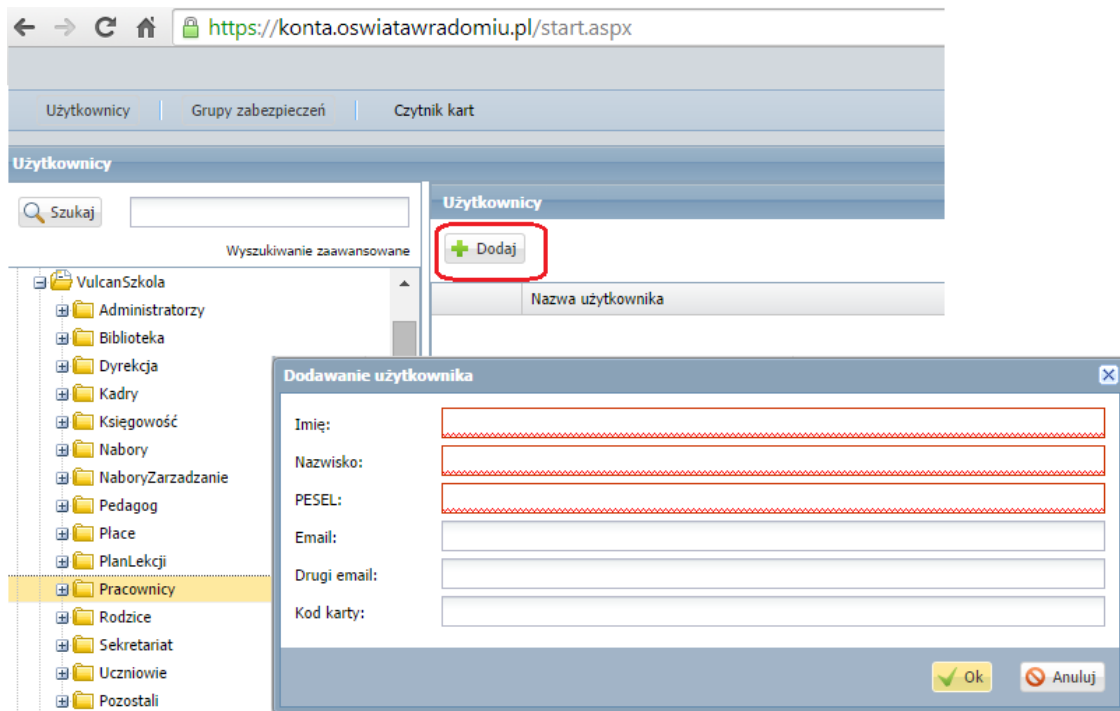
Korzystając z konta administratora lub dyrektora placówki należy zalogować się do witryny www.oswiatawradomiu.pl.

Konto administratora placówki tworzone jest przez pracownika Urzędu Miasta Radomia.

Następnie należy sprawdzić, czy w gałęzi **Pracownicy** nie ma założonego konta dla pracownika. Jeżeli nie, należy założyć to konto. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić formularz **Dodawanie użytkownika**.

Zakładanie kont i nadawanie uprawnień pracownikom jednostki oświatowej
str. 1

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



Konieczne jest wypełnienie pól: Imię, Nazwisko, PESEL oraz E-mail.

Zaleca się podanie osobistego adresu e-mail, gdyż dzięki niemu będzie możliwe uzyskanie dostępu do systemu (odzyskanie hasła)

Zobacz poradę:

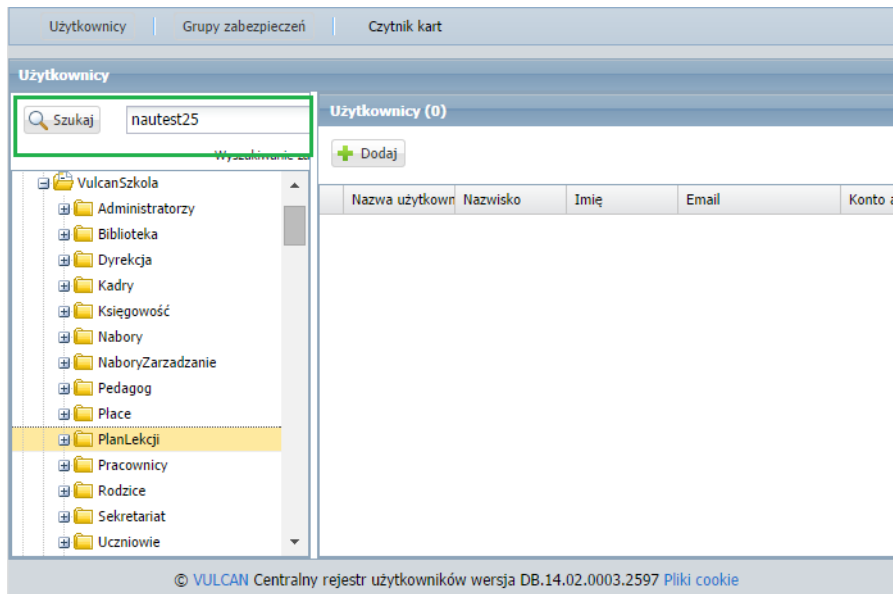
<http://www.oswiatawradomiu.pl/FAQ/Jak%20uzyska%C4%87%20dost%C4%99p%20do%20systemu.pdf>

Wyszukiwanie pracownika w aplikacji Zarządzanie kontami i uprawnieniami

W celu zweryfikowania, czy konto zostało dodane do systemu, lub szybkiego wyszukania pracownika (np. w celu weryfikacji czy są przypisane do niego odpowiednie uprawnienia) można skorzystać z pola wyszukiwania:

Zakładanie kont i nadawanie uprawnień pracownikom jednostki oświatowej
str. 2

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia

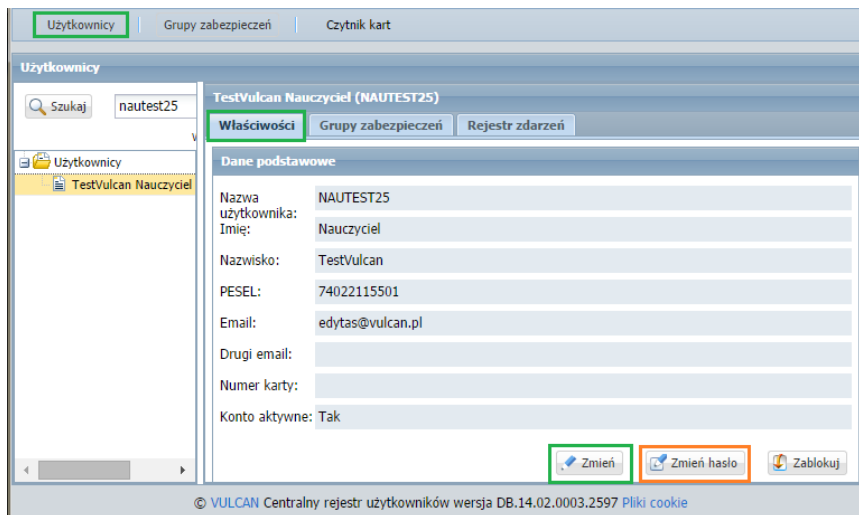


Użytkownika można wyszukiwać po nazwisku, jego numerze PESEL, adresie e-mail oraz loginie.

Weryfikacja i modyfikacja danych oraz uprawnień użytkownika systemu

Dane podstawowe

U istniejącego użytkownika na karcie **Właściwości** można zweryfikować jego dane podstawowe.



Przycisk **Zablokuj** widoczny jest na poziomie administratora JST.

Po kliknięciu przycisku **Zmień** można dane te modyfikować (imię, nazwisko oraz adres e-mail).

Zakładanie kont i nadawanie uprawnień pracownikom jednostki oświatowej
str. 3

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



Edycja użytkownika: TestVulcan Nauczyciel (NAUTEST25)

Nazwa użytkownika: NAUTEST25

Imię: Nauczyciel

Nazwisko: TestVulcan

PESEL: 74022115501

Email: ntestowy@vulcan.pl

Drugi email:

Kod karty:

Ok Anuluj

Nazwy użytkownika (loginu) oraz numeru PESEL nie można w systemie zmieniać.

Przycisk **Zmień hasło** może posłużyć do ustalenia hasła dla użytkownika (np. dla tego, który nie podał swojego adresu e-mail lub nie skorzystał z mechanizmu uzyskania dostępu).

Zmiana hasła użytkownika

Hasło:

Powtórzenie:

Ok Anuluj

Hasło można zmienić, o ile użytkownik nie jest przypisany do roli Administratorzy lub Dyrekcja.

Uprawnienia

U istniejącego użytkownika na karcie **Grupy zabezpieczeń** można zmodyfikować jego uprawnienia.

Użytkownicy | Grupy zabezpieczeń | Czytnik kart

Użytkownicy

Szukaj: nautest25

Wyszukiwanie zaawansowane

Użytkownicy

TestVulcan Nauczyciel (NAUTEST25)

TestVulcan Nauczyciel (NAUTEST25)

Właściwości Grupy zabezpieczeń Rejestr zdarzeń

Grupy zabezpieczeń (1)

Zmień

Nazwa

VulcanSzkola_Pracownicy

Po kliknięciu przycisku **Zmień** pojawią się dostępne w systemie role, które można wyszukanemu pracownikowi przydzielić lub odebrać. Na rysunku poniżej przedstawione jest dodanie roli **Płace**.

Zakładanie kont i nadawanie uprawnień pracownikom jednostki oświatowej
str. 4

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



Edycja grup zabezpieczeń użytkownika: TestVulcan Nauczyciel (NAUTEST25)

Dostępne grupy

Typ:

Porządek sortowania:

Nazwa:

VulcanSzkoła_Administratorzy
VulcanSzkoła_Biblioteka
VulcanSzkoła_Dyrekcja
VulcanSzkoła_Kadry
VulcanSzkoła_Ksiegowosc
VulcanSzkoła_Nabory
VulcanSzkoła_NaboryZarzadzanie
VulcanSzkoła_Pedagog
VulcanSzkoła_Place
VulcanSzkoła_PlanLekcji
VulcanSzkoła_Rodzice
VulcanSzkoła_Sekretariat
VulcanSzkoła_Uczniowie

Przypisane grupy

Porządek sortowania:

Nazwa:

VulcanSzkoła_Pracownicy

Jednemu pracownikowi można przypisać kilka ról, np. pracownikowi z rolą Dyrekcja dopisać rolę Place.

Po odebraniu wszystkich uprawnień za pomocą przycisku **Odbierz** konto się dezaktywuje i dostęp do systemu zostanie użytkownikowi odebrany.

Dlatego też należy pamiętać, że jeśli z pracownikiem zostanie rozwiązana umowa, konieczne jest bezzwłoczne odebranie uprawnień. Konta nie są usuwane z systemu.

Dostęp do systemu w obrębie danej placówki (standardowo w roli **Pracownicy**) zawsze będzie mógł przywrócić administrator na poziomie JST.