



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

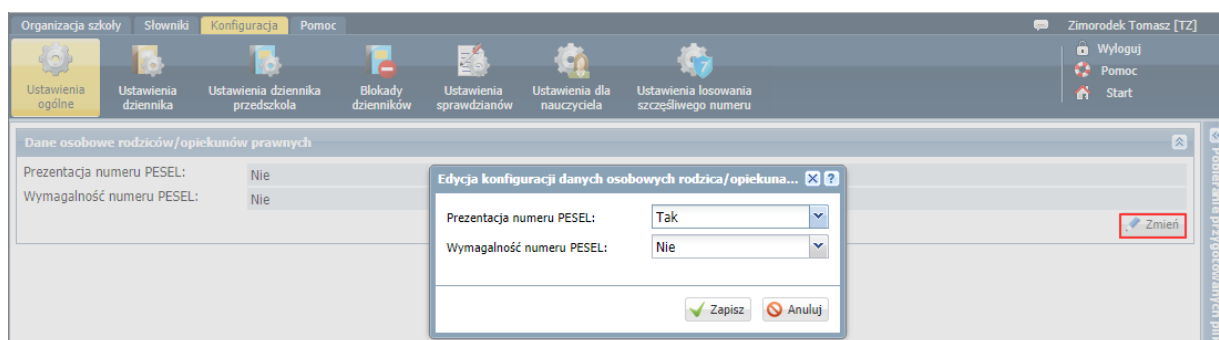
Użytkownikami systemu *UONET+* są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Aby mogli oni logować się do witryny systemu, muszą być zarejestrowani w bazie danych, **w szczególności musi być wprowadzony ich adres e-mail, na który użytkownik będzie otrzymywał informacje o loginie i hasle oraz PESEL (lub inny numer identyfikacyjny), dzięki któremu użytkownik będzie mógł realizować wszystkie swoje role w systemie projektowym.** Hasło dostępu użytkownik tworzy sam podczas pierwszego logowania się do witryny systemu, zgodnie z osobną instrukcją odzyskiwania hasła.

Pracowników do bazy danych dodaje administrator w module *Administrowanie*, natomiast uczniów i ich opiekunów – sekretarka w module *Sekretariat*. Adresy e-mail zarejestrowanych w bazie uczniów i ich opiekunów może również wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Konfiguracja systemu

Aby możliwe było wprowadzanie numerów PESEL rodziców/opiekunów, konieczne jest włączenie odpowiedniej opcji w parametrach systemu.

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku *Konfiguracja/ Ustawienia ogólne*.
3. W sekcji **Dane osobowe rodziców/ opiekunów prawnych** kliknij przycisk **Zmień** i w wyświetlonym oknie, w polu **Prezentacja numeru PESEL** ustaw pozycję **Tak**, natomiast w polu **Wymagalność numeru PESEL** pozostaw pozycję **Nie**.



Domyślnie prezentacja numeru PESEL i jego wymagalność są wyłączone.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 1

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Łask



ŁASK



Organizacja szkoły Słowniki Konfiguracja Pomoc Zimorodek Tomasz [TZ]

Ustawienia ogólne Ustawienia dziennika Ustawienia dziennika przedszkola Blokady dzienników Ustawienia sprawdzianów Ustawienia dla nauczyciela Ustawienia losowania szczęśliwego numeru

Wyloguj Pomoc Start

Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych

Prezentacja numeru PESEL:	Tak
Wymagalność numeru PESEL:	Nie

Zmień

Rejestrowanie pracownika w bazie danych przez administratora

1. W module *Administrowanie* przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Pracownicy**.

Organizacja szkoły Słowniki Konfiguracja Pomoc Administrator [EG]

Struktura szkoły Oddziały Pracownicy Kalendarz dni wolnych Plan lekcji Kopia XML

Wyloguj Start

2. W drzewie danych wybierz gałąź **Aktywni** (lub **Nieaktywni**).

3. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie pracownika**.

Kod pracownika generowany automatycznie po wprowadzeniu nazwiska i imienia.

Aby pracownik mógł się logować do witryny systemu, wprowadź jego adres e-mail i w polu **Aktywny** ustaw pozycję **Tak**.

Ustawienie opcji **Nie** w polu **Aktywny** powoduje, że pracownik znajdzie się na liście pracowników nieaktywnych i nie będzie mógł logować się do witryny systemu.

4. Przypisz użytkownikowi właściwą rolę w systemie (lub kilka ról), gdyż od przypisanej użytkownikowi roli zależą jego uprawnienia.

Organizacja szkoły Słowniki Konfiguracja Pomoc Administrator [EG]

Struktura szkoły Oddziały Pracownicy Kalendarz dni wolnych Plan lekcji Kopia XML

Wyloguj Start

Aktywni Administrator [EG] Zimorodek Tomasz [TZ] Nieaktywni

Dodaj Wyszukaj

Nazwisko i imię [Kod]

Administrator [EG] Zimorodek Tomasz [TZ]

Dodawanie pracownika

Nazwisko: * Bober

Imię: * Zofie

Kod: * ZB

PESEL:

E-mail: zbober@poczta.onet.pl

Telefon:

Aktywny: Tak

Rola: * Dyrektor Administrator Sekretarka Pedagog Nauczyciel Gość

Zapisz Anuluj

UONET+ wersja 14.03.0004.11020. Copyright by VULCAN sp. z o.o. Pliki cookie

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 2

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Łask





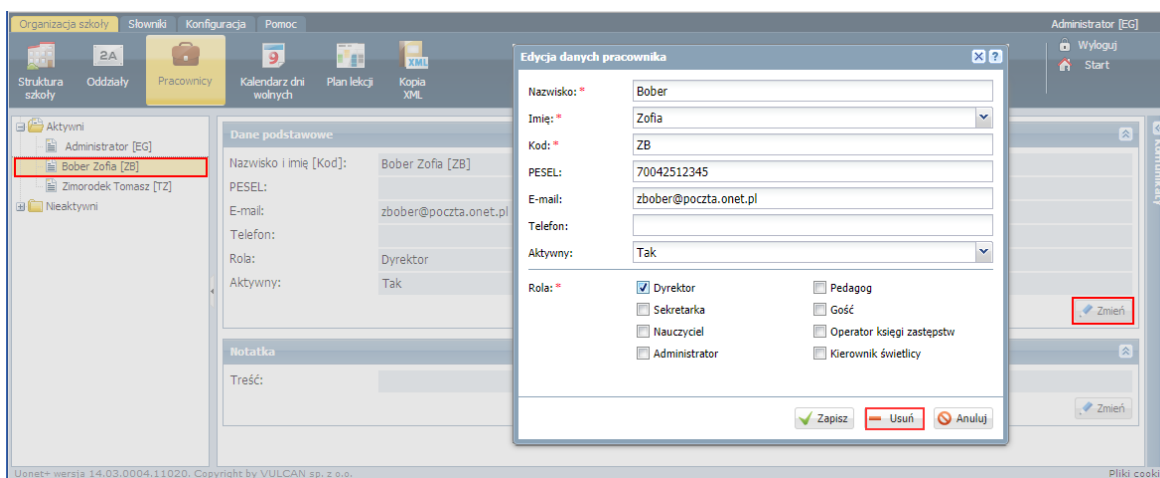
ŁASK



Wskazane jest, by role ściśle powiązać z określonymi pracownikami szkoły, którzy mają mieć dostęp do danych gromadzonych przez system w ramach pełnionych przez siebie funkcji. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia ustalenia odpowiedzialności za rzetelność wprowadzanych danych, a także z punktu widzenia wymogów ochrony danych osobowych.

5. Zapisz zmiany, klikając przycisk **Zapisz**. Użytkownik pojawi się na liście pracowników aktywnych.

Aby edytować dane pracownika, należy wybrać go w drzewie danych i kliknąć przycisk **Zmień**. Aby usunąć pracownika z bazy, należy edytować jego dane i w formularzu edycyjnym kliknąć przycisk **Usuń**.



Rejestrowanie ucznia w bazie danych przez sekretarke

Rejestrowanie uczniów w bazie danych odbywa się w module *Sekretariat*, w jednym z trzech widoków: **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci** (w przypadku publicznych szkół podstawowych i gimnazjów).

Wybór widoku ma wpływ na sposób grupowania uczniów. Widok **Uczniowie w oddziałach** grupuje uczniów oddziałami, widok **Księga uczniów** ustawia uczniów w kolejności przyjęć do szkoły, widok **Księga ewidencji dzieci** grupuje uczniów rocznikami.

W pracy sekretarza szczególnie przydatny jest widok **Uczniowie w oddziałach**. Dodając nowego ucznia do ewidencji w tym widoku, przypisujemy go równocześnie do oddziału.

Po zarejestrowaniu ucznia w bazie danych, zakładana jest jego kartoteka, w której gromadzone wszystkie jego dane.

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarka i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Na wstążce wybierz kartę **Kartoteki i księgi** i wybierz widok, w którym chcesz pracować, np. **Uczniowie w oddziałach**.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu *UONET+*?

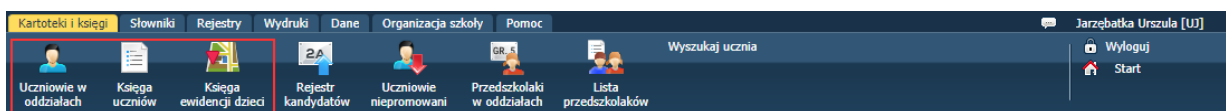
str. 3

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Łask

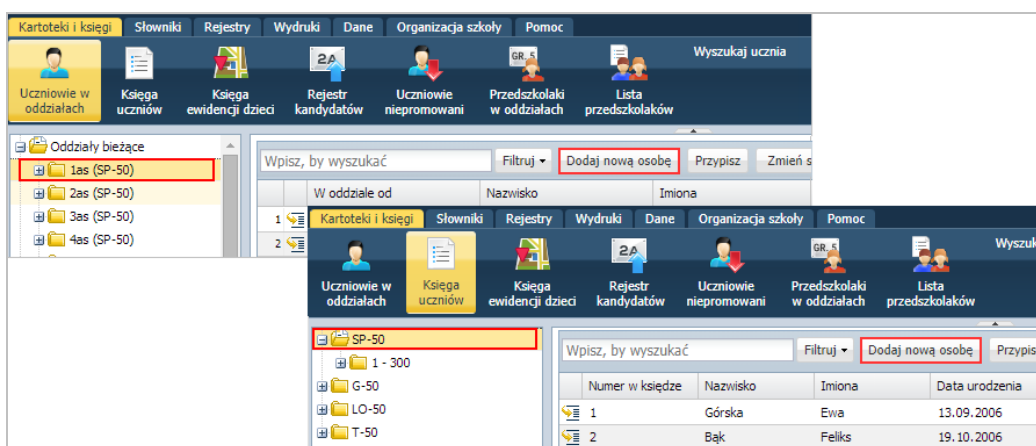




ŁASK



3. W drzewie danych wybierz oddział lub szkołę (w zależności od wybranego widoku) i kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**.



4. Wypełnij formularz **Dodawanie nowej osoby**. Aby przejść do kolejnej części formularza, kliknij przycisk **Dalej**.

Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3)

Dane osobowe

Nazwisko: * Wichererek
Imię: * Jolanta
Drugie imię:
Pseudonim:
Nazwisko rodowe:
Imię matki: Agata
Imię ojca: Henryk
Obywatelstwo polskie: Tak
PESEL: * 0629200384
Płeć: Kobieta
Data urodzenia: * 2006-09-20
Miejsce urodzenia: Wrocław
 Uzupełnij dane
 Dopisz do KED

Dodawanie nowej osoby (krok 2 z 3)

Dopisz do KED
Jednostka składowa: Szkoła Podstawowa nr 50

Dopisz do KU
Data przyjęcia: * 2013-09-01
Oddział (jednostka): 1as (SP-50)
Poziom przyjęcia: * 1
Obwód: Szkoła Podst
Specjalność:
Numer w KU: * <auto>

Dodawanie nowej osoby (krok 3 z 3)

Miejscowość: Wrocław
Gmina: G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKIE
Kraj: Polska
Kod pocztowy: 50-501
Pocztą: Wrocław
Ulica: Abramowskiego
Numer domu: 12
Numer mieszkania: 3
Telefon:
Telefon komórkowy:
E-mail: uczen123@poczta.onet.pl

Wstecz Zapisz Anuluj

5. W ostatnim oknie formularza kliknij przycisk **Zapisz**. Nastąpi przejście do założonej kartoteki ucznia. Wprowadzone dane widoczne są na kartach **Dane podstawowe** i **Miejsce w szkole**.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 4

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Łask





ŁASK



Dane osobowe	
Imię (Imiona) Nazwisko:	Jolanta Wicherek
Data i miejsce urodzenia:	20.09.2006 Wrocław
PESEL:	06292003848
Płeć:	Kobieta
Obywatelstwo polskie:	Tak
Pseudonim:	
Nazwisko rodowe:	
Imię matki:	Agata
Imię ojca:	Henryk

Dane adresowe	
Adres zamieszkania:	ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław, Polska Gmina: Wrocław, Powiat: Wrocław, Województwo: DOLNOŚLĄSKIE
Adres zameldowania:	
Adres korespondencji:	
Telefon:	
Telefon komórkowy:	
E-mail:	uczen123@poczta.onet.pl

Kartoteka ucznia – karta Dane podstawowe

Miejsce w szkole	
Oddział:	1as (SP-50)
W oddziale:	od 01.09.2013

Księga uczniów (KU)	
Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)	
Numer w księdze:	75
Data przyjęcia:	01.09.2013
Przyjęto z:	
Poziom przyjęcia:	1
Obwód:	Szkoła Podstawowa nr 50 (SP-50)
Specjalność:	

Kartoteka ucznia – karta Miejsce w szkole

Rejestrując ucznia w bazie danych, sekretarka musi wypełnić tylko wymagane pola formularza (oznaczone czerwoną gwiazdką). Po przypisaniu ucznia do oddziału pozostałe dane, także adres e-mail wymagany do zalogowania się do witryny, może wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

- 6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów ucznia.
 - ▶ W kartotece ucznia przejdź na kartę **Rodzina**.


Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 5

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Łask





W widokach Uczniowie w oddziałach, Księga uczniów lub Księga ewidencji dzieci kartotekę ucznia można wyświetlić na dwa sposoby: wybierając ucznia w drzewie danych lub wyświetlając odpowiednią listę uczniów i klikając ikonę  znajdującą się w wierszu ucznia.

- ▶ Edytuj dane rodziców/opiekunów za pomocą przycisków **Zmień**.

Rodzice/opiekunowie prawni	
Nazwisko:	Wicherek
Imię:	Henryk
PESEL:	81040512345
Stopień pokrewieństwa:	ojciec
Adres:	ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław
Telefony:	
E-mail:	
Zmień	
Nazwisko:	Wicherek
Imię:	Agata
PESEL:	82111212345
Stopień pokrewieństwa:	matka
Adres:	ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław
Telefony:	
E-mail:	
Zmień	
Notatka	
Notatka:	
Zmień	
Dodatkowe informacje	
Sierota:	Nie
Rodzina zastępcza:	Nie
Zmień	

- ▶ Wprowadź adres e-mail w wyświetlonym formularzu i kliknij przycisk **Zapisz**.

Nazwisko: *	Wicherek
Imię: *	Henryk
PESEL:	81040512345
Stopień pokrewieństwa: *	ojciec
Telefon:	
Telefon praca:	
Telefon kom.:	
E-mail:	hwicherek@gmail.com
Adres taki jak ucznia:	<input type="checkbox"/>
Miejscowość:	Wrocław
Kod pocztowy:	50-501
Poczta:	Wrocław
Ulica:	Abramowskiego
Nr domu:	12
Nr mieszkania:	3
Kraj:	Polska
Zapisz Usuń Anuluj	

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 6

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Łask




Jeśli uczeń został przyjęty do oddziału, to numery PESEL i adresy e-mail rodziców/opiekunów może również wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

Wprowadzanie adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów przez wychowawcę oddziału w module Dziennik

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako wychowawca oddziału.
2. Przejdź do widoku *Dziennik/Dziennik oddziału* i wybierz swój oddział w drzewie danych.
3. Dodaj zarejestrowanego przez sekretarkę ucznia do dziennika oddziału.
 - ▶ W panelu z zakładkami stron dziennika w sekcji *Ustawienia dziennika* wybierz pozycję *Uczniowie*.
 - ▶ Kliknij przycisk *Zmień listę uczniów*.

Nr	Nazwisko i imiona uczniów
1	Bąk Feliks
2	Dąbrowska Sylwia
3	Górska Ewa
4	Grabowski Eryk
5	Kwiatkowski Wiktor
6	Kminek Róża
7	Ostrowski Radosław
8	Szczepaniak Maciej
9	Włodarczyk Helena

- ▶ W oknie *Edycja listy uczniów* zaznacz ucznia na liście po lewej stronie i kliknij przycisk , aby przenieść go na listę po prawej stronie.
Jeśli uczeń nie znajduje się na liście po lewej stronie, to wpisz jego nazwisko w polu *Wyszukaj* i kliknij przycisk *Pokaż*.

Osoba	Skreślony
Wicherek Jolanta 1as (SP-50)	<input checked="" type="checkbox"/>
Bąk Feliks	<input type="checkbox"/>
Dąbrowska Sylwia	<input type="checkbox"/>
Górska Ewa	<input type="checkbox"/>
Grabowski Eryk	<input type="checkbox"/>
Kwiatkowski Wiktor	<input type="checkbox"/>
Kminek Róża	<input type="checkbox"/>
Ostrowski Radosław	<input type="checkbox"/>
Szczepaniak Maciej	<input type="checkbox"/>

- ▶ Kliknij przycisk *Zapisz*.

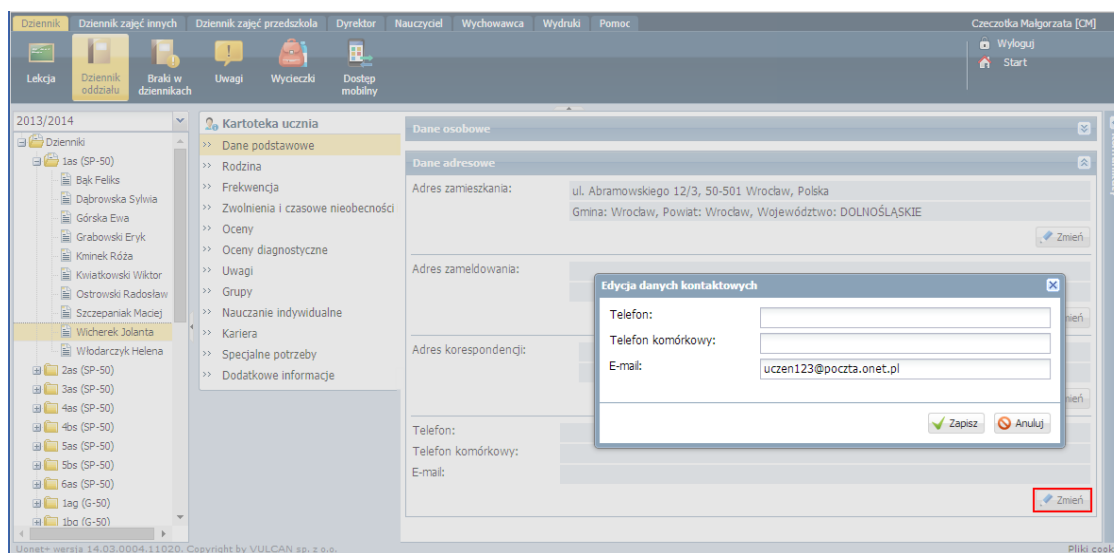
Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu *UONET+*?

str. 7

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Łask



4. Wyświetl kartotekę ucznia – w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
5. Wprowadź adres e-mail ucznia.
 - ▶ Na karcie **Dane podstawowe** w sekcji **Dane adresowe** kliknij przycisk **Zmień** w obszarze danych kontaktowych.
 - ▶ W wyświetlonym formularzu wypełnij pole **E-mail** i kliknij przycisk **Zapisz**.



6. Wprowadź adresy e-mail rodziców/opiekunów.
 - ▶ Przejdź na kartę **Rodzina** kartoteki ucznia.
 - ▶ Edytuj dane wybranego rodzica/opiekuna za pomocą przycisku **Zmień**.
 - ▶ Wprowadź adres e-mail w wyświetlonym formularzu i kliknij przycisk **Zapisz**.



ŁASK



Rodzice/opiekunowie prawni	
Nazwisko:	Wicherek
Imię:	Henryk

Edycja rodzica/opiekuna	
Nazwisko: *	Wicherek
Imię: *	Agata
PESEL:	82111212345
Stożenie pokrewieństwa: *	matka
Telefon:	
Telefon praca:	
Telefon kom.:	
E-mail:	awicherek@gmail.com
Adres taki jak ucznia:	<input type="checkbox"/>
Miejscowość:	Wrocław
Kod pocztowy:	50-501
Poczta:	Wrocław
Ulica:	Abramowskiego
Nr domu:	12
Nr mieszkania:	3
Kraj:	Polska

Po wprowadzeniu numerów PESEL (lub innych numerów identyfikacyjnych), adresów e-mail uczniów oraz rodziców/opiekunów do bazy danych UONET+ mogą oni wykonać procedurę pierwszego logowania do zintegrowanego systemu, podczas której utworzą swoje hasło dostępu.

Procedura pierwszego logowania do systemu została opisana w poradzie *Jak uzyskać dostęp do systemu?* (<https://portal.vulcan.net.pl/jst/lask/inline/4.aspx>). Link do tej porady można wysłać do wszystkich rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów za pomocą modułu *Wiadomości*.

Wiadomości Pomoc

Wiadomości Nowa wiadomość Witaj! Wiadomość powitalna Opcje wysyłania powiadomień

Odebrane: Dzisiaj, W tym tygodniu, W ubiegłym tygodniu, Dwa tygodnie temu, Trzy tygodnie temu, Starsze, Wysłane, Usunięte

Lista wiadomości: Odpowiedz, Prześlij dalej, Usuń

Nowa wiadomość: Dodaj/zmień adresatów

Do: *

Temat: Login i hasło do systemu

Treść: Szanowni Państwo, podajemy link do porady opisującej sposób odzyskiwania dostępu do systemu. W poradzie opisany jest sposób pozyskiwania informacji o loginie wraz z linkiem do zmiany hasła: <https://portal.vulcan.net.pl/jst/lask/inline/4.aspx>
Z poważaniem

Wyślij

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 9

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Łask

