

NIE KOPLOWAĆ

vEdukacja
System zarządzania treścią

Materiały dla uczestnika szkolenia



NIE KOPLOWAĆ

© Copyright by VULCAN
Wrocław, wrzesień 2014
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./faks: 71 757 29 29
cok@vulcan.edu.pl
www.vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP.....	5
vEDUKACJA JAKO SYSTEM WSPIERAJĄCY ZARZĄDZANIE OŚWIATĄ.....	7
EDYCJA USTAWIEŃ GŁÓWNYCH ORAZ MENU PLATFORMY.....	16
REDAGOWANIE TREŚCI PUBLIKOWANYCH NA PLATFORMIE SYSTEMU vEDUKACJA.....	19
ZAŁĄCZNIKI.....	31

NIE KOPIOWAĆ



NIE KOPLOWAĆ

Wstęp

Serdecznie witamy na szkoleniu *vEdukacja. System zarządzania treściami*. Kurs przeznaczony jest dla pracowników JST, którzy pełnić będą funkcję redaktora portalu.

Wzrost znaczenia technologii informacyjnej w codziennym życiu sprawia, że coraz większa jest potrzeba dostępu do informacji związanych z oświatą i ofertą edukacyjną w ramach społeczności lokalnej. Stąd też nasze szkolenie - kierowane do pracowników organów prowadzących - ma na celu pokazanie, jak zarządzać platformą, jego użytkownikami, treściami stron oraz rejestrem szkół.

Zajęcia realizowane są przede wszystkim w oparciu o aplikację *vEdukacja* przy wykorzystaniu przeglądarek internetowych, np. *Internet Explorer* lub *Mozilla Firefox*.

Pokazujemy również w jaki sposób system *vEdukacja* jest zintegrowany z innymi aplikacjami, takimi jak: *vEdukacja Komunikacja*, *vEdukacja Sigma*, *vEdukacja Nabór*, *vEdukacja Dotacje*, *vEdukacja Personel (Analizator oraz Artykuł30)* oraz *vEdukacja Droga*.

Zakłada się, że uczestnicy szkolenia posiadają już ugruntowane podstawowe umiejętności w zakresie posługiwania się komputerem. Potrafią między innymi zapisywać i odczytywać pliki, sprawnie redagować tekst za pomocą edytora tekstu.

Po zakończeniu tego szkolenia uczestnik będzie:

- umiał redagować i publikować treści na stronach platformy,
- znał możliwości tworzenia i edycji menu systemu,

Materiały szkoleniowe składają się z ćwiczeń, które są pogrupowane w działy tematyczne. Nie obejmują jednak zagadnień dotyczących zarządzania komunikatami i ankietami w ramach aplikacji *vEdukacja Komunikacja* (narzędzia *Komunikator* oraz *Ankiety*). Tematy te są przedmiotem odrębnych szkoleń dla pracowników JST.

Mamy nadzieję, że uczestnicy szkolenia zostaną zachęcani do korzystania z platformy jako narzędzia pozwalającego na zaprezentowanie szerokiego zakresu informacji.

NIE KOPLOWAĆ

vEdukacja jako system wspierający zarządzanie oświatą

System *vEdukacja* stanowi kompleksowe rozwiązanie internetowe, wspomagające zarządzanie oświatą w jednostce samorządu terytorialnego.

Ten wszechstronny system ma na celu prezentację, gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących oświaty w danej jednostce samorządu terytorialnego. Jest efektywnym narzędziem, za pomocą którego dostęp do informacji mają – stosownie do uprawnień – pracownicy samorządu, podległych jednostek oświatowych, uczniowie i kandydaci do szkół, rodzice oraz wszyscy mieszkańcy np. danej gminy.

Do korzystania z platformy potrzebne jest aktywne połączenie z Internetem oraz przeglądarki internetowe w najnowszej wersji: *Internet Explorer* lub *Mozilla Firefox*.

W dalszej części materiałów zostaną omówione następujące zagadnienia:

- przykłady aplikacji zintegrowanych z platformą,
- edycja ustawień głównych i menu platformy,
- redagowanie i publikowanie treści na platformie.

Aplikacje systemu vEdukacja

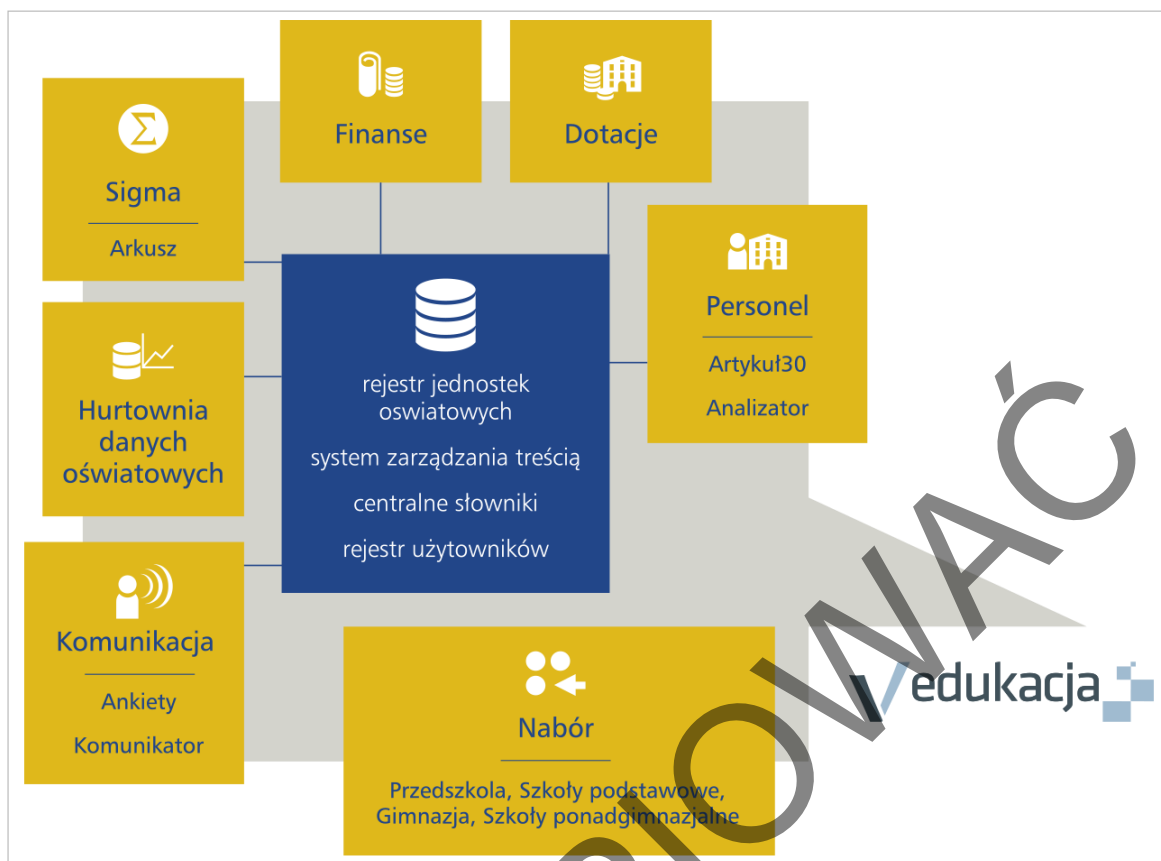
System *vEdukacja* składa się z *Platformy* będącej rdzeniem całego systemu oraz zintegrowanych aplikacji specjalistycznych dedykowanych dla oświaty.

W skład *platformy* wchodzi:

- rejestr jednostek oświatowych,
- rejestr użytkowników,
- system zarządzania treścią.

Aplikacje zintegrowane systemu *vEdukacja* to:

- *vEdukacja Komunikacja* (narzędzia *Komunikator* oraz *Ankiety*),
- *vEdukacja Sigma*, aplikacja obsługująca pełny cykl zarządzania oświatą, w tym pełny cykl budżetowy,
- *vEdukacja Nabór*, internetowy system rekrutacji do szkół i przedszkoli,
- *vEdukacja Droga*, system rejestrujący wszystkich uczniów wraz z historią spełniania obowiązku,
- *vEdukacja Personel*, aplikacja ułatwiająca wyznaczenie kwot wyrównań wynikających z art.30KN dla nauczycieli (*Artykuł 30*) oraz system umożliwiający gromadzenie i analizę danych dotyczących zatrudniania i wynagradzania nauczycieli (*Analizator*).



Rysunek 1. Budowa systemu vEdukacja

Aplikacjami, które mogą być zsynchronizowane i uruchamiane z systemu vEdukacja są:



Sigma - hurtownia danych oświatowych, która gromadzi projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania SIO i arkusze organizacyjne oraz pozwala na ich wszechstronną analizę. Pozwala obsłużyć pełny cykl zarządzania oświatą, w tym pełny cykl budżetowy;



Nabór – nowoczesne narzędzie umożliwiające przeprowadzanie elektronicznej rekrutacji do szkół i przedszkoli. Redukuje chaos i wynikający z niego zbędny stres kandydatów oraz gwarantuje, że proces naboru przebiega według jasnych i przejrzystych zasad;



Droga – system rejestrujący wszystkich uczniów zamieszkałych na terenie danej jednostki samorządu terytorialnego, wraz z historią spełniania przez nich obowiązku szkolnego, nauki i innych form kształcenia;



Personel w skład którego wchodzi:

- **Artykuł 30** – narzędzie umożliwiające efektywne wyznaczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli oraz jednorazowych dodatków uzupełniających, o których mowa w art. 30 i art. 30 a Karty Nauczyciela. Program zbiera informacje z terenu całej JST, analizuje je i wyznacza należności, a następnie przekazuje podległym jednostkom informacje o kwotach dodatku uzupełniającego, należnych nauczycielom każdej z grup stopnia awansu zawodowego;
- **Analizator** – narzędzie przeznaczone dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego; powstało z myślą ułatwienia analizy zgromadzonych danych a także przeprowadzenia symulacji i prognozowania wydatków w oparciu o dane kadrowo-płacowe pracowników zatrudnionych w podległych jednostkach oświatowych.



Platforma edukacyjna Fronter – wirtualne środowisko kształcenia i pracy, dzięki któremu szkoła może efektywnie wspierać naukę i nauczanie;



Multikatalog MOL Optivum – regionalny system jednolitych usług bibliotecznych online obejmujący wszystkie samorządowe biblioteki szkolne;



Prawo Optivum – internetowy serwis zawierający kompletną bazę aktualnych przepisów prawnych potrzebnych pracownikom oświaty;



Plan lekcji Optivum – program, który wspomaga układanie planu lekcji, a także pozwala przygotować grafik dyżurów nauczycieli na przerwach.



Arkusz Organizacyjny Optivum – najnowocześniejszy elektroniczny arkusz organizacyjny szkoły dostosowany do opisu dowolnych jednostek oświatowych. Arkusz aktywnie wspiera dyrektora placówki oświatowej w planowaniu organizacji i przygotowaniu projektu planu finansowego.



Uczniowie Optivum NET (UONET) – jest systemem zintegrowanym – oznacza to między innymi, że po wprowadzeniu danych są one dostępne dla wszystkich uprawnionych użytkowników. Jest systemem internetowym – użytkownicy mogą pracować na nim o każdej porze, nie tylko w szkole, ale w każdym miejscu, z którego mają dostęp do sieci. UONET ulepsza komunikację – angażuje także rodziców i uczniów w proces edukacyjny. System usprawnia obsługę procesów w szkole – użytkownicy w szybki i bezpieczny sposób mogą dotrzeć do aktualnych informacji. UONET umożliwia łatwiejszą analizę danych i zapanowanie nad wieloma zjawiskami szkolnymi.

System *vEdukacja* posiada część publiczną, dostępną dla wszystkich użytkowników oraz część, do której dostęp jest możliwy po zalogowaniu.

Część publiczna zawiera m.in.:

- strony informacyjne o szkołach oraz wyszukiwarkę szkół,
- aktualności oraz kalendarium wydarzeń,
- dokumenty do pobrania.

Część dostępna dla zalogowanych użytkowników, umożliwia:

- wymianę informacji między organem prowadzącym a podlegającymi mu jednostkami oświatowymi za pomocą *Komunikatora*,
- przeprowadzenie ankiet wśród wybranej grupy odbiorców,
- zarządzanie informacjami w rejestrze szkół,
- zarządzanie treścią platformy,
- zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami.

Wdrożenie systemu *vEdukacja* w jednostce samorządu terytorialnego daje wiele wymiernych korzyści, m.in.:

- dostęp do wszystkich niezbędnych informacji o oświacie (do informacji organizacyjnych, finansowych, dotyczących naboru do szkół itp.),
- zautomatyzowanie wielu procesów, takich jak: obsługa cyklu budżetowego oraz obsługa cyklu zarządzania organizacją,
- możliwość podejmowania decyzji na podstawie rzetelnych danych,
- łatwość analizy danych organizacyjnych i finansowych,
- możliwość standaryzacji organizacji szkół,
- sprawną, prostą, uporządkowaną komunikację między organem prowadzącym a pracownikami jednostek oświatowych,
- przeprowadzanie ankiet skierowanych do określonej grupy odbiorców.

Rejestr użytkowników

Rejestr użytkowników jest zarządzany przez użytkownika zalogowanego w roli *Platforma Administrator*. Rejestr ten dotyczy użytkowników pełniących różne role w podległych jednostkach sprawozdawczych. Administrator systemu zakłada lub usuwa konta użytkowników na podstawie nadesłanych, opieczetowanych i podpisanych przez właściwy organ wniosków.

System zarządzania treścią (CMS)

System zarządzania treścią (CMS - Content Management System) pozwala użytkownikowi z uprawnieniami redaktora samodzielnie zarządzać informacją na witrynie. Zmiana treści na stronach jest bardzo łatwa i odbywa się za pomocą panelu administracyjnego po zalogowaniu.

Edytor do zmiany treści na stronie WWW jest podobny w obsłudze do popularnego programu *MS Word*. W zależności od indywidualnych potrzeb jednostki prowadzącej, samorządu, podległych jednostek oraz mieszkańców system *vEdukacja* może prezentować różne treści, m.in.:

- dane o jednostkach sprawozdawczych gromadzone za pomocą rejestru szkół,
- aktualności, informacje o wydziale odpowiedzialnym za edukację, o jednostkach oświatowych, dane teleadresowe urzędu oraz wszelkich instytucji związanych z oświatą, relacje z imprez organizowanych dla dzieci i młodzieży),
- terminarze i kalendarze ważnych wydarzeń oświatowych,
- galerie zdjęć,
- inne informacje zdefiniowane przez redaktora.

Rejestr jednostek oświatowych

Rejestr jednostek oświatowych to część systemu *vEdukacja*, który zarządzany jest przez użytkownika, posiadającego prawo administrowania rejestrem. Wszelkich zmian w rejestrze dokonuje on po prawidłowym zalogowaniu i wyborze w menu pozycji *Zarządzanie platformą*. Dane rejestru może obejrzeć każdy użytkownik platformy, korzystając z bocznego menu. Dodatkowe filtry, umożliwiają znalezienie wszystkich jednostek spełniających określone przez użytkownika platformy kryteria. Filtr ten pozwala także na znajdowanie zespołów szkół oraz szkół wchodzących w skład złożonych jednostek sprawozdawczych.

Komunikator

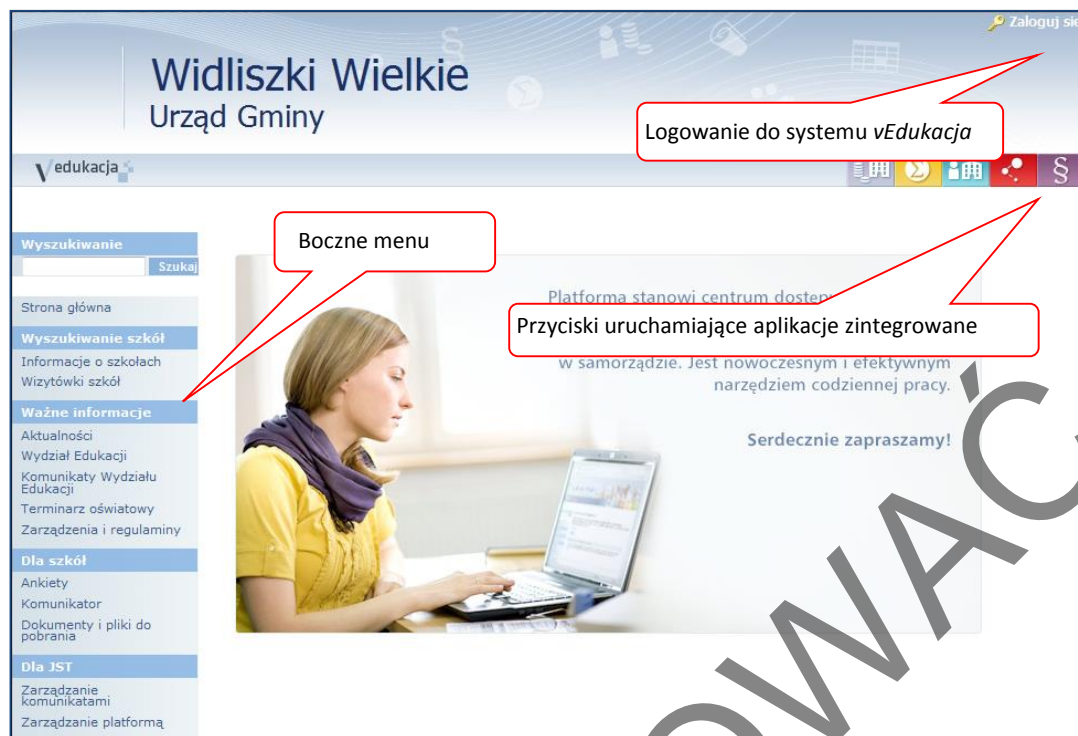
Komunikator wchodzi w skład aplikacji *vEdukacja Komunikacja*. To narzędzie, które jest propozycją rozwiązania problemu komunikacji organu prowadzącego z podległymi placówkami. Inicjatorem tej komunikacji staje się w tym przypadku zawsze wydział edukacji.

Ankiety

Narzędzie *Ankiety* wchodzi w skład aplikacji *vEdukacja Komunikacja*. *Ankiety* to narzędzie wspomagającego komunikację między organem prowadzącym a podległymi jednostkami. Pozwala użytkownikowi w roli redaktora ankiety lub redaktora komunikatów na przygotowanie ankiety adresowanej do wybranych użytkowników w ramach ról i podległych jednostek. Mogą być to ankiety anonimowe lub nieanonymowe, obowiązkowe lub nie.

Ćwiczenie 1. Przeglądanie stron platformy bez logowania

1. Uruchom system *vEdukacja*, korzystając z adresu podanego przez prowadzącego.
2. Zapoznaj się z zawartością strony głównej. Zwróć uwagę na boczne menu oraz przyciski uruchamiające specjalistyczne aplikacje zintegrowane z platformą.



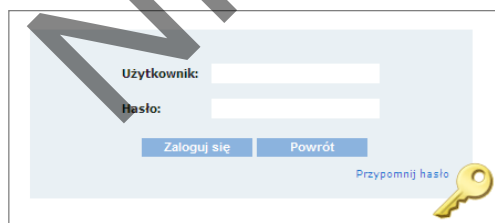
Rysunek 2. Strona główna systemu vEdukacja przed logowaniem

3. Klikaj kolejno pozycje bocznego menu platformy i oglądaj wyświetlane strony.
4. Wróć na stronę główną platformy, klikając logo systemu lub pozycję **Strona główna** w bocznym menu.

Ćwiczenie 2. Logowanie do systemu

Zalogujesz się do systemu vEdukacja w roli *Redaktora portalu*.

1. W polu **Adres** wpisz adres strony podany przez prowadzącego.
2. Naciśnij klawisz **Enter**. Na ekranie wyświetli się strona główna systemu vEdukacja.
3. Kliknij w prawym górnym rogu okna odnośnik **Zaloguj się**.
4. Wpisz podany przez prowadzącego login i hasło administratora systemu i kliknij przycisk **Zaloguj się**.

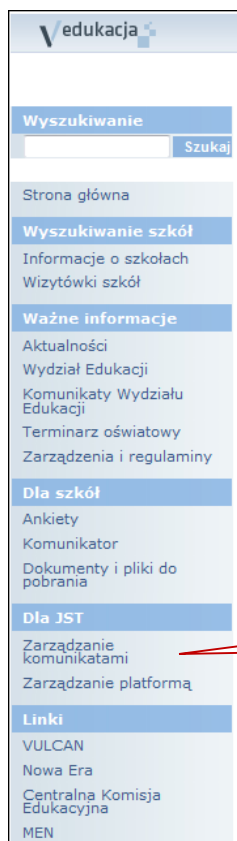


Rysunek 3. Okno logowania do systemu vEdukacja

Jeżeli po zalogowaniu użytkownika program nie jest używany dłuższy czas, następuje automatyczne wylogowanie. Aby ponownie zacząć pracę, należy ponownie zalogować się.

Ćwiczenie 3. Zasady poruszania się po stronach systemu vEdukacja

Klikaj kolejno pozycje głównego menu platformy. Zwróć szczególną uwagę na pozycje dla zalogowanych użytkowników JST: Zarządzanie platformą, Zarządzanie komunikatami, Komunikator, Ankiety.



Narzędzia dostępne dla zalogowanego pracownika JST

Rysunek 4. Menu boczne - narzędzia dostępne dla zalogowanego pracownika JST

1. Obejrzyj strony witryny dostępne z innych pozycji głównego menu.
2. Zwróć uwagę na pojawiające się na stronach ikony i przyciski:

- Ikona  - służy do przejścia do szczegółowych danych,
- Ikona  - służy do edycji,
- przycisk  - służy do modyfikacji wybranego elementu,
- przycisk ,
- przycisk .

Ćwiczenie 4. Zmiana hasła przez użytkownika

Każdy użytkownik programu powinien po pierwszym logowaniu zmienić przydzielone mu hasło. Operację tę należy dokonać w systemie vEdukacja.

1. Zaloguj się do systemu vEdukacja.
2. W prawym górnym rogu pojawiło się imię i nazwisko zalogowanego użytkownika – kliknij je.



Rysunek 5. Strona główna po zalogowaniu – zmiana hasła użytkownika

Na stronie pojawi się panel rejestru odwiedzin użytkownika.

Odwiedziny				
Rejestr dostępu (239)				
Data	Użytkownik	Supervisor	Adres IP	Status
2011-09-05 08:59	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-09-05 08:36	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-09-02 11:23	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-09-02 10:56	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-09-01 13:24	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-09-01 12:38	demo		192.168.0.75	Logowanie powiodło się
2011-08-31 08:52	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-31 08:51	demo		192.168.0.75	Logowanie powiodło się
2011-08-31 08:28	demo		192.168.0.75	Logowanie powiodło się
2011-08-29 15:16	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-29 13:10	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-29 11:31	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-29 11:05	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-29 09:05	demo		192.168.0.93	Logowanie powiodło się
2011-08-25 13:49	demo		192.168.0.75	Logowanie powiodło się
2011-08-25 13:48	demo		192.168.0.75	Logowanie nie powiodło się: nieprawidłowy login i/lub hasło

Rysunek 6. Karta **Odwiedziny** – zmiana hasła użytkownika

- Przejdź na kartę **Konto**. Zwróć uwagę, że tutaj można zmodyfikować swój adres mailowy (zmiany zaakceptuje się przyciskiem **Aktualizuj dane**).

Konto

Login:

Wizytówka: <https://portalrc.kurs.vulcan.pl/jst/elma1pd/id/demo>

Imię:

Nazwisko:

E-mail:

[Aktualizuj dane](#)

[Powrót na stronę główną](#)

Rysunek 7. Karta **Konto** – aktualizacja danych użytkownika

- Przeanalizuj, jakie uprawnienia masz w obrębie systemu *vEdukacja* oraz aplikacji z nią zsynchronizowanych – kliknij kartę **Uprawnienia**.

5. Przejdź na kartę **Hasło** i wpisz:

- ▶ bieżące (czyli dotychczas używane) hasło dostępu do systemu *vEdukacja*
- ▶ nowe hasło (czyli te, którym będziesz się posługiwał od tego momentu),
- ▶ powtórz nowe hasło i kliknij przycisk **Zmień hasło**.

Rysunek 8. Karta Zmiana hasła

6. Wróć na stronę główną witryny, korzystając z odnośnika **Powrót na stronę główną**.

Ćwiczenie 5. Przypomnienie hasła użytkownika

W sytuacji, gdy użytkownik zapomniał hasła dostępu do systemu *vEdukacja*, a pamięta jaki adres mailowy został zarejestrowany w ww. platformie, może skorzystać z funkcji **Przypomnij hasło**.

Aby przypomnieć sobie hasło:

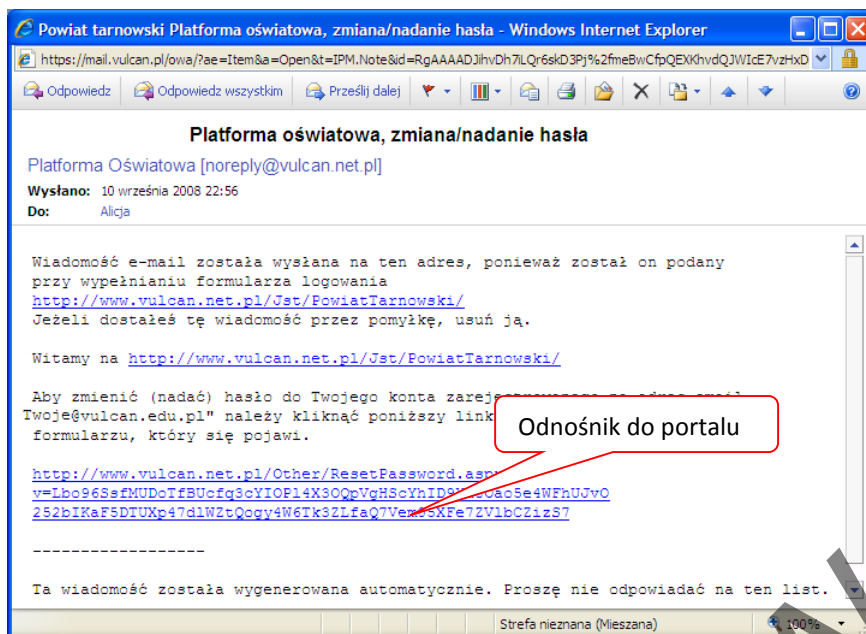
1. Uruchom przeglądarkę internetową i w polu adres wpisz właściwy adres systemu *vEdukacja*.
2. Kliknij odnośnik w prawym górnym rogu **Zaloguj się**.
3. W oknie logowania, w polu **Użytkownik** wpisz swój adres e-mail.

Rysunek 9. Okno logowania – odnośnik **Przypomnij hasło**

4. Kliknij odnośnik **Przypomnij hasło**.

Automatycznie zostanie wygenerowana i wysłana wiadomość na podany adres e-mail, zawierająca link umożliwiającą zmianę hasła.

5. Odbierz pocztę i kliknij odpowiedni odnośnik w treści wiadomości.



Rysunek 10. Wiadomość e-mail z systemu vEdukacja – z odnośnikiem uprawniającym do zmiany hasła

6. Po przejściu za pomocą odnośnika na stronę portalu, w polu **Nowe hasło** wpisz nowe hasło według własnego pomysłu, przestrzegając zasad bezpieczeństwa.

Hasło musi spełniać pewne zasady bezpieczeństwa. Predefiniowane są następujące zasady: hasło powinno zawierać: liczbę znaków – co najmniej 4, liczbę liter – co najmniej 0, liczbę wielkich liter – co najmniej 0, liczbę cyfr – co najmniej 0. Jednakże indywidualne zasady bezpieczeństwa haseł dla danej Platformy Optimum NET ustala jej administrator.

Rysunek 11. Zmiana hasła użytkownika – uzupełnianie poszczególnych pól

7. W polu **Powtórz nowe hasło** wpisz drugi raz to samo hasło.
 8. Zatwierdź całość, klikając przycisk **Ustaw hasło**.
- Przy kolejnych logowaniach do platformy należy korzystać z nowego hasła.

Edycja ustawień głównych oraz menu platformy

Ćwiczenie 1. Przechodzenie do systemu zarządzania treścią

System zarządzania treścią to jeden z trzech elementów będących podstawą Platformy należącej do systemu vEdukacja.

1. W głównym menu kliknij pozycję **Zarządzanie platformą**.
2. Kliknij zakładkę **Portal** a następnie pozycję **Zarządzanie treścią**.
3. Przyjrzyj się panelowi zarządzania treścią klikając kolejno zakładki: **Ustawienia główne**, **Polityka bezpieczeństwa**, **Menu boczne**, **Strony użytkownika**, **Środowisko aplikacyjne**.

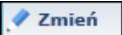
Ćwiczenie 2. Edycja ustawień głównych

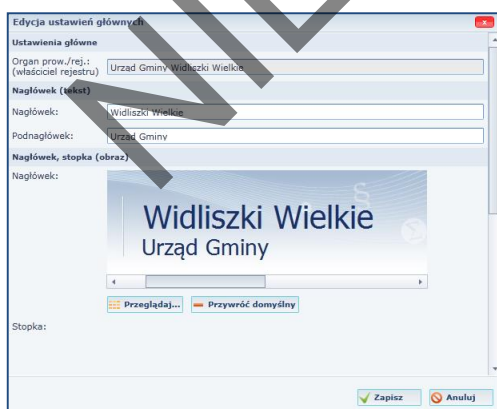
Okno **Ustawienia główne** zawiera tabelę, w której zdefiniowane są takie ustawienia platformy, jak: tytuł i podtytuł, logo - zamieszczone w nagłówku platformy, a także stopka - zamieszczona w dolnej jej części. W formie przykładu dokonamy modyfikacji wybranych elementów ustawień głównych.

1. W głównym menu kliknij pozycję **Zarządzanie platformą**.
2. Kliknij zakładkę **Portal** a następnie pozycję **Zarządzanie treścią**.

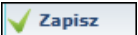


Rysunek 12. Wybór pozycji **Zarządzanie treścią**

3. W panelu **Portal - zarządzanie treścią** kliknij kartę **Ustawienia główne**.
4. Aby edytować poszczególne pola formularza **Ustawienia główne**, kliknij przycisk .



Rysunek 13. Edycja ustawień głównych systemu vEdukacja

5. Zatwierdź zmiany klikając przycisk .

Ćwiczenie 3. Edycja menu systemu vEdukacja

Menu systemu *vEdukacja* znajduje się w lewym panelu jako menu boczne. Poszczególne pozycje menu można pogrupować, a nad każdą grupą umieścić jej nagłówek (opis).

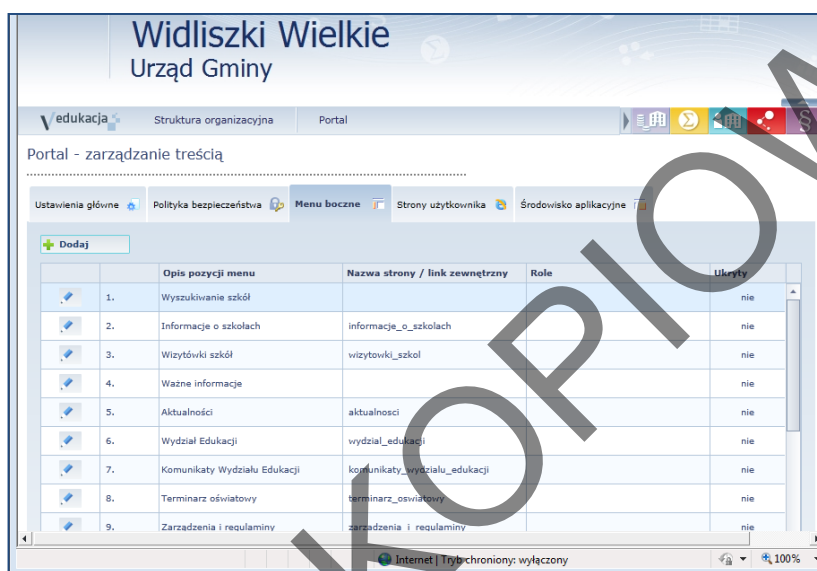
Platforma umożliwia tworzenie:

- pozycji menu, będącej nagłówkiem opisującym wyodrębnioną grupę pozycji w menu,
- pozycji menu, będącej linkiem do strony zewnętrznej (nie należącej do *Platformy*),
- pozycji menu, która prowadzi do innej, wewnętrznej strony (będącej częścią *Platformy*),
- pozycji menu, będącej odnośnikiem do predefiniowanych stron witryny.

Uprawnienia do edycji menu ma użytkownik o uprawnieniach redaktora.

1. Przejdź do pozycji **Zarządzanie platformą/Portal/Zarządzanie treścią/Menu boczne**.

2. Przyjrzyj się pozycjom menu platformy na liście. Zwróć uwagę na ikonę do edycji pozycji menu - 



Rysunek 14. Portal – zarządzanie treścią. Wybór pozycji **Menu boczne**.

3. Kliknij ikonę  przed wybraną pozycją menu na liście, np. **Dla szkół**.

4. W oknie edycji zmodyfikuj treść, np. w polu **Tekst**. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Edycja pozycji menu

Pozycja:

Tekst:

Nazwa/link:

Role:

☐ Użytkownik	☐ Administrator	☐ Redaktor portalu
☐ Redaktor komunikatów	☐ Administrator danych jednostki	☐ Supervisor
☐ Redaktor ankiet	☐ Dyrektor	☐ Sekretariat

Ukryty:

Rysunek 15. Edycja pozycji menu

Dana pozycja menu witryny *vEdukacja* może być widoczna dla wszystkich użytkowników lub może być dedykowana w ramach określonych ról. Należy wtedy zaznaczyć pole przy wybranej roli np. **Dyrektor**.

NIE KOPIOWAĆ



Redagowanie treści publikowanych na platformie systemu vEdukacja

Do budowy zarówno złożonych serwisów korporacyjnych i portali, jak i prostych, ale efektownych stron WWW witryny, używa się systemów zarządzania treścią CMS (ang. *Content Management System*), które oddzielają zawartość informacyjną witryny od sposobu jej prezentacji. Dzięki temu każdy z twórców witryny może skupić się na tym co najlepiej potrafi:

- autorzy i redaktorzy – na redagowaniu treści,
- graficy i projektanci – nad ich wyglądem, prezentacją,
- administratorzy i informatycy – na sprawnym funkcjonowaniu serwisu.

Wszystkie prace związane z zarządzaniem serwisem, umieszczaniem zawartości odbywają się za pomocą uruchamianego w przeglądarce internetowej interfejsu (są to najczęściej strony WWW zawierające formularze i moduły), do którego dostęp mają tylko uprawnione osoby.

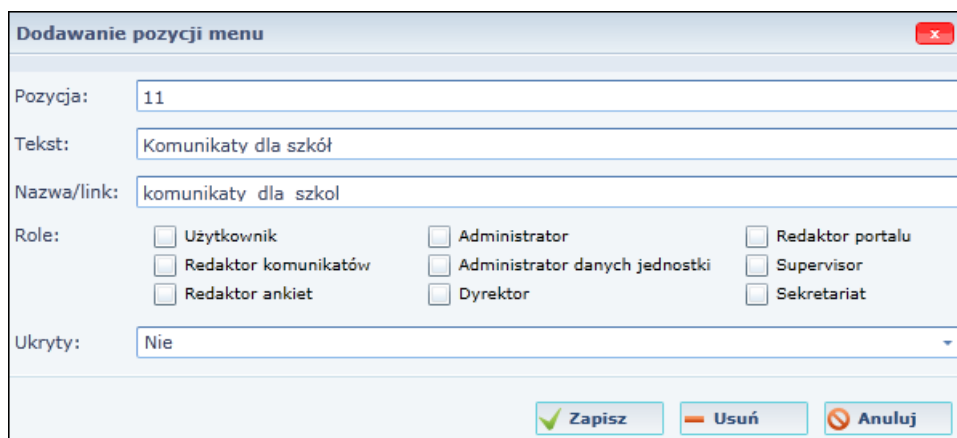
Uprawnienie do redagowania witryny jest nadawane przez administratora systemu *vEdukacja*. *Redaktor portalu*, czyli użytkownik mający uprawnienia do redagowania witryny, po zalogowaniu ma dostęp do interfejsu umożliwiającego:

- tworzenie menu witryny,
- tworzenie prostych stron informacyjnych,
- tworzenie stron zawierających anonse (komunikaty, aktualności),
- tworzenie stron zawierających terminarze (kalendarium wydarzeń),
- tworzenie stron zawierających wykaz dokumentów możliwych do pobrania za pomocą przeglądarki.

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej pozycji menu

Użytkownik mający uprawnienia *Redaktora portalu* może dodać nową pozycję menu.

1. W górnej części listy **Menu boczne** kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej pozycji**. Uzupełnij formularz:
 - ▶ W polu **Pozycja** wpisz numer pozycji na liście.
 - ▶ W polu **Tekst** wpisz nazwę strony w menu.
 - ▶ W polu **Nazwa/link** wpisz tytuł strony.
 - ▶ Postaw znaczniki przy rolach, które mają mieć dostęp do tej pozycji menu, jeśli strona ma być dedykowana określonym użytkownikom.
 - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.



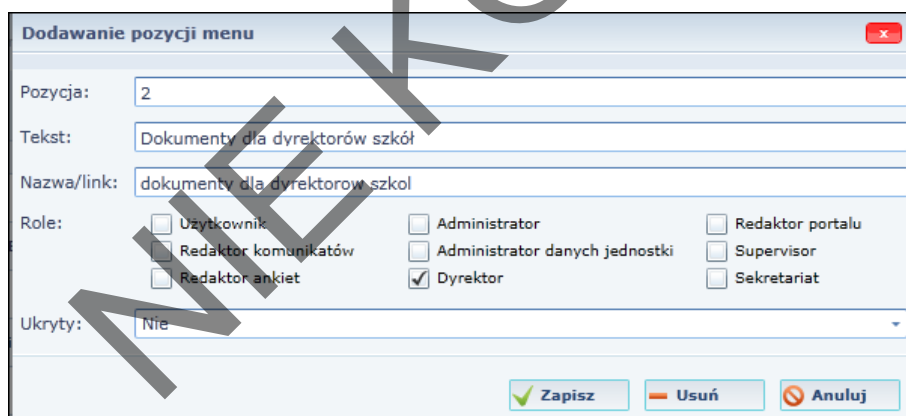
Rysunek 16. Dodawanie nowej pozycji menu

Kliknięcie pozycji **Tak**, w polu **Ukryty** spowoduje, że pozycja głównego menu utworzona przez redaktora nie będzie widoczna dla innych użytkowników platformy.

Ćwiczenie 2. Dodawanie dedykowanej pozycji menu

Niekiedy będzie celowe utworzenie przez redaktora portalu nowej pozycji menu dedykowanej określonej grupie użytkowników np. w roli *Platforma Dyrektor*, *Platforma Sekretariat*.

1. Analogicznie, jak w poprzednim ćwiczeniu, dodaj nową pozycję menu korzystając z zakładki **Portal/Zarządzanie treścią**.
2. W oknie **Dodawanie nowej pozycji menu** wstaw znaczniki obok wybranych ról użytkowników dla których tworzona pozycja menu będzie widoczna.
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.


Rysunek 17. Dodawanie nowej pozycji menu widocznej dla użytkowników w roli *Platforma Dyrektor*

Ćwiczenie 3. Tworzenie nowej pozycji menu będącej nagłówkiem

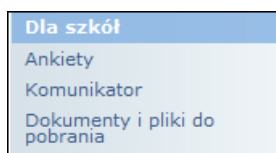
Menu boczne można pogrupować np. tematycznie a nad każdą grupą umieścić jej nagłówek. Utworzymy taką pozycję menu będącą nagłówkiem.

1. Przejdź do pozycji **Portal/Zarządzanie treścią/Menu boczne**.
2. Kliknij przycisk .

3. W formularzu **Dodawanie nowej pozycji** uzupełnij pola **Pozycja** oraz **Tekst**, np. wpisz: Dla szkół.

Rysunek 18. Tworzenie nowej pozycji menu będącej nagłówkiem

4. Pozostaw pozostałe pola puste i kliknij przycisk **Akceptuj**. Przejdź do strony głównej i przyjrzyj się nowej pozycji menu będącej nagłówkiem.



Rysunek 19. Nagłówek **Dla szkół** w głównym menu

Ćwiczenie 4. Tworzenie pozycji menu będącej linkiem do witryny zewnętrznej

Aby stworzyć link do strony, która nie jest częścią platformy (jest stroną umieszczoną w innej domenie), należy podać pełny link do tej strony zaczynający się od znaków `http://` np. <http://www.men.gov.pl/>.

Wzorując się na poprzednim ćwiczeniu, dodaj nową pozycję menu będącą linkiem do witryny zewnętrznej, umieszczając w polu **Nazwa/link** adres odnośnika np.: <http://www.men.gov.pl/>.

Rysunek 20. Dodawanie nowej pozycji menu będącej zewnętrznym odsyłaczem – przykład.

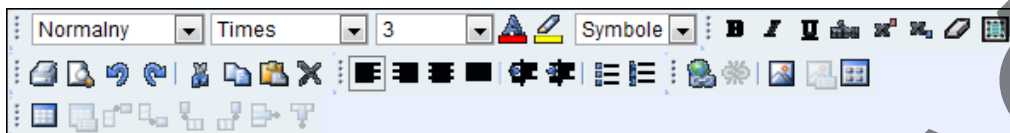
Ćwiczenie 5. Tworzenie pozycji menu odwołującej się do innej strony platformy

Utwórz pozycję menu odwołującą się do innej strony witryny systemu vEdukacja. W celu stworzenia pozycji menu, która będzie częścią wbudowanej strony platformy podaj nazwę tej strony bez znaków: `http://`. Nazwa strony wewnętrznej platformy nie będzie jedynie wyświetlana na pasku adresu – nie będzie umieszczana na stronie.

Adres strony wewnętrznej powinien być ciągiem znaków zawierających jedynie cyfry, litery i znak podkreślenia. W przeciwnym wypadku system sam usunie nieprawidłowe znaki bądź zastąpi je znakami dopuszczalnymi. Nazwa jest literałem, którego można używać wewnątrz platformy –w treściach zamieszczanych na stronach wewnętrznych platformy.

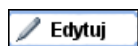
Ćwiczenie 6. Korzystanie z edytora tekstu systemu zarządzania treścią

Zarządzanie treścią stron witryny *vEdukacja* odbywa się za pomocą edytora, który umożliwia zamieszczanie m.in. tekstu, obrazków, odsyłaczy do innych stron witryny, linków zewnętrznych.

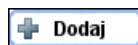


Rysunek 21. Menu edytora systemu zarządzania treścią

Ponadto redaktor portalu korzysta z dodatkowych przycisków:



- edycja strony witryny *vEdukacja*



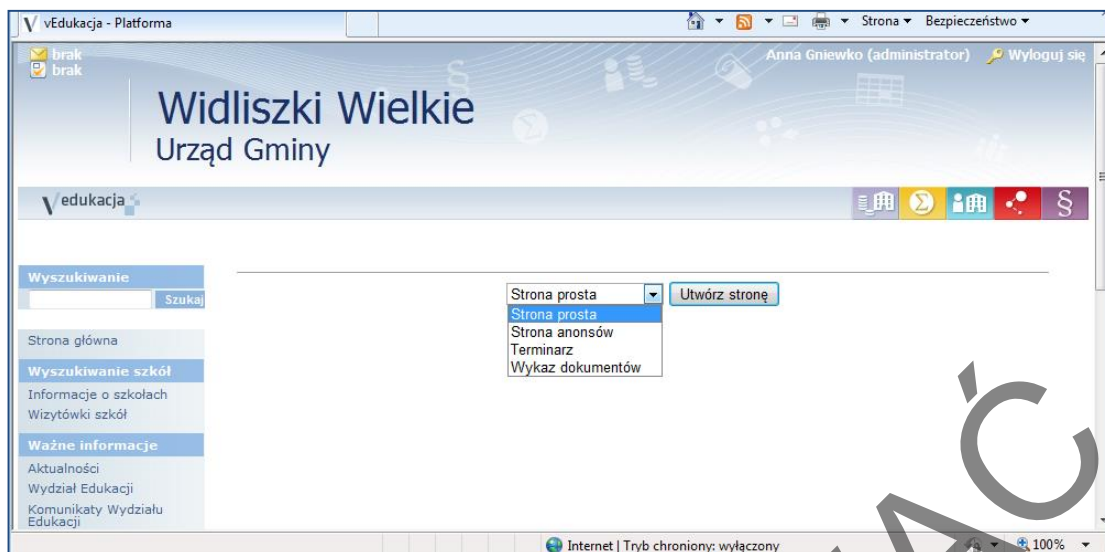
- dodawanie elementów strony witryny systemu *vEdukacja*.

Klikając kolejno ikony edytora tekstu zapoznaj się z poszczególnymi ikonami edytora tekstu. Zwróć uwagę na ikony dotyczące edycji czcionki oraz wstawiania obrazów.

Ćwiczenie 7. Tworzenie strony prostej przez zdefiniowanie jej nazwy w menu

Prześledzimy tworzenie nowej strony platformy w wyniku zdefiniowania nazwy nowej strony w menu głównym witryny. Po zdefiniowaniu nazwy nowej strony określimy najpierw jej rodzaj (strona prosta) a następnie dodamy tytuł i treść nowej strony witryny.

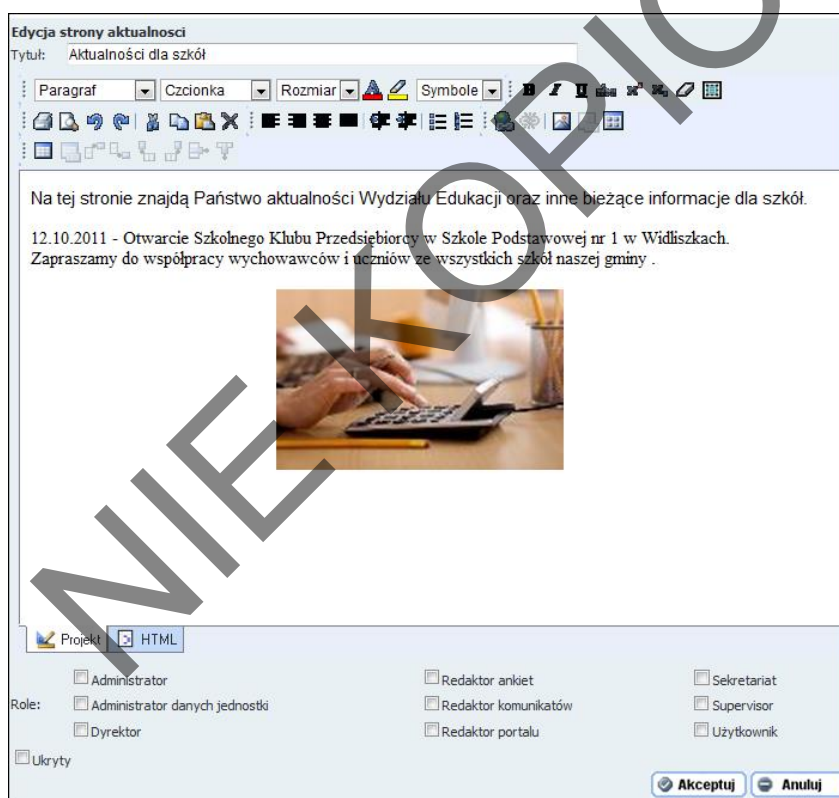
1. Zaloguj się do systemu jako *Redaktor portalu*.
2. Analogicznie jak we wcześniejszych ćwiczeniach, utwórz nową pozycję menu o nazwie np. **Aktualności**.
3. W głównym menu kliknij pozycję, w której zdefiniowano nazwę nie przygotowanej jeszcze strony – **Aktualności**.
4. W prawym panelu, z rozwijanej listy, wybierz rodzaj strony: **Strona prosta** i kliknij przycisk **Utwórz stronę**.



Rysunek 22. Tworzenie strony prostej platformy

5. Uzupełnij formularz **Tworzenie zawartości strony**.

- ▶ W polu **Tytuł** wpisz planowany tytuł.
- ▶ W polu edytora tekstu wprowadź treść strony.



Rysunek 23. Redagowanie treści strony prostej za pomocą edytora

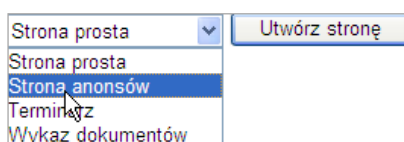
- ▶ Kliknij przycisk **Akceptuj**.

Po umieszczeniu strony na witrynie możesz zmieniać treść strony za pomocą przycisku **Edytuj**. Klikając pole **Ukryty**, redaktor portalu może ukryć stronę, nad którą aktualnie pracuje. Do czasu publikacji będzie ona niewidoczna dla innych użytkowników.

Ćwiczenie 8. Tworzenie strony anonsów

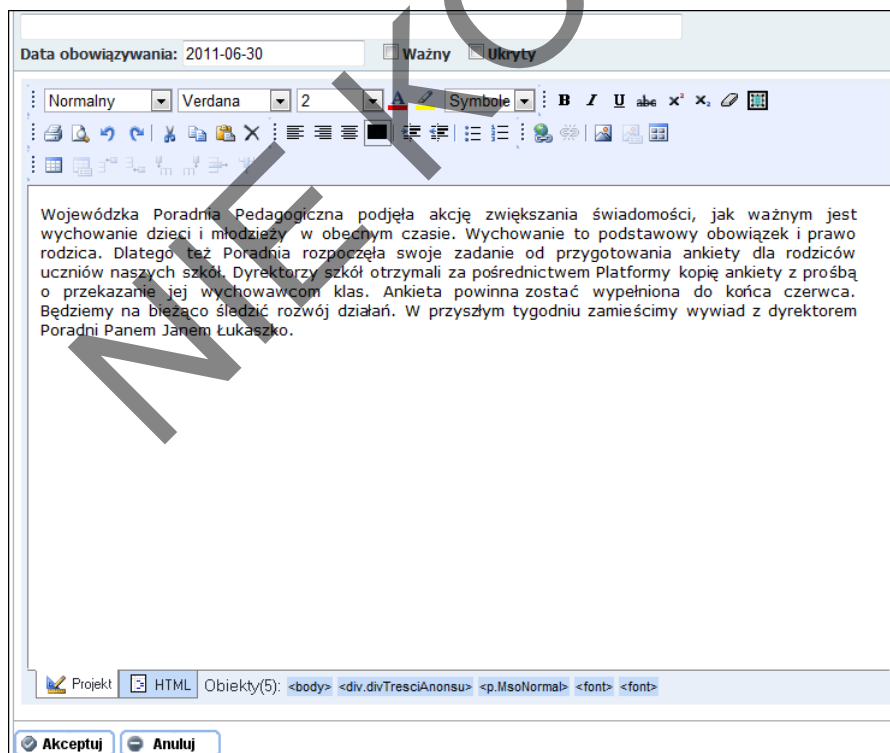
Redaktor portalu może także zamieszczać na tworzonych stronach anonse, wybierając przy tworzeniu strony rodzaj - **Strona anonsów**. Strona taka składa się z nagłówka strony i umieszczonych przez redaktora anonsów, ogłoszeń, aktualności.

1. Dodaj nową stronę jako nową pozycję menu o nazwie np. **Komunikaty**.
2. W głównym menu wybierz pozycję z nazwą nowej strony.
3. Z rozwijanej listy pola wybierz rodzaj strony – pozycję **Strona anonsów** i kliknij przycisk **Utwórz stronę**.



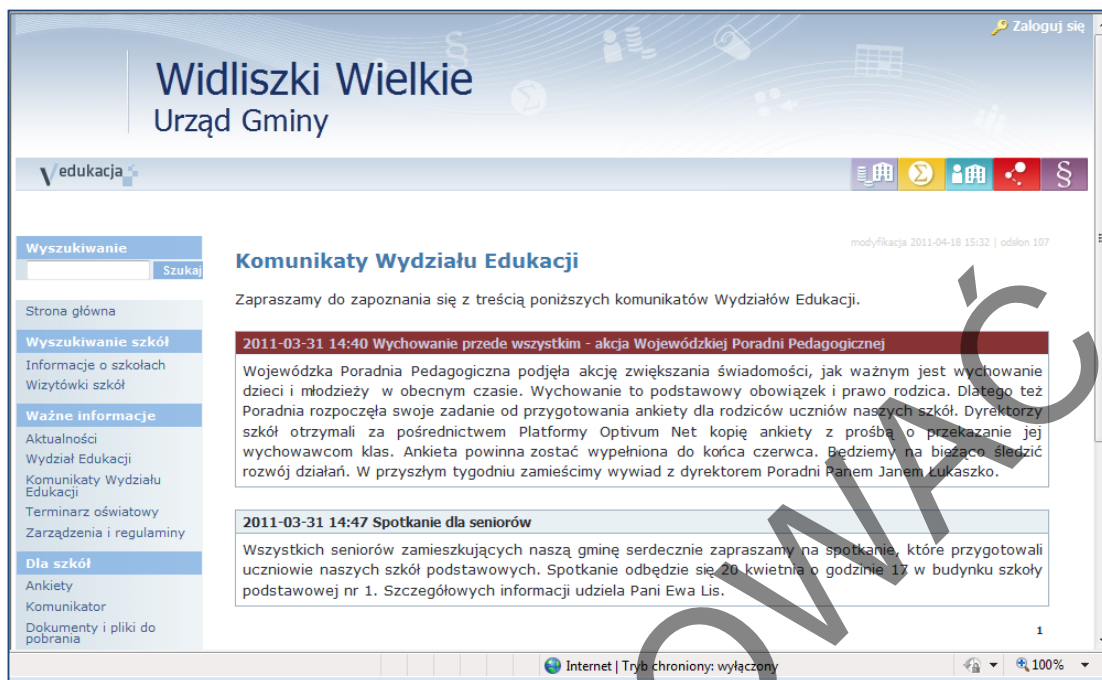
Rysunek 24. Wybór rodzaju strony- Strona anonsów

4. Uzupełnij formularz **Tworzenie zawartości strony**.
 - ▶ W dolnym rogu formularza kliknij przycisk **Dodaj**.
 - ▶ U dołu okna kliknij przycisk **Dodaj**.
5. Uzupełnij formularz anonsu według własnego pomysłu:
 - ▶ W polu **Tytuł** wpisz tytuł anonsu
 - ▶ W polu **Data obowiązywania** wpisz datę obowiązywania anonsu
 - ▶ Poniżej pola **Data obowiązywania** wpisz treść anonsu.
6. Kliknij przycisk **Akceptuj**, aby dodać anons.



Rysunek 25. Redagowanie ogłoszenia na stronie anonsów

Zwróć uwagę, jaką postać ma anons w wersji dla wszystkich użytkowników. Za pomocą polecenia **Edytuj** możesz zmieniać treść anonsu, a za pomocą polecenia **Dodaj** – dodawać nowe ogłoszenia (anonsy).



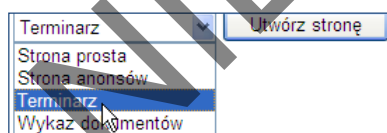
Rysunek 26. Strona anonsów-przykład. Widok dla użytkownika niezalogowanego.

Ćwiczenie 9. Tworzenie strony terminarza

Strony terminarza mogą być tworzone przez redaktora platformy, np. wtedy, gdy wydział oświaty danej gminy chce informować o aktualnych i planowanych w kolejnych miesiącach wydarzeniach szkolnych, gminnych itd.

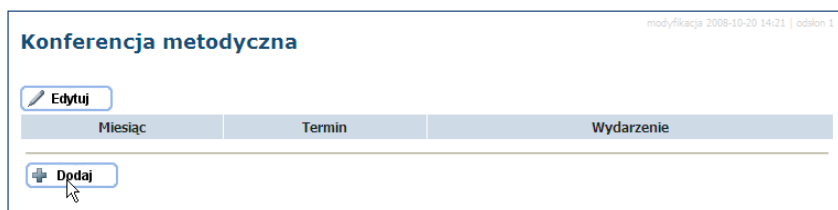
Analogicznie jak w poprzednim ćwiczeniu dodamy nową stronę jako nową pozycję menu, np. o nazwie: **Terminarz oświatowy**.

1. Wróć do głównego menu i kliknij nową pozycję.
2. Z rozwijanej listy pola wybierz rodzaj strony – pozycję **Terminarz** i kliknij przycisk **Utwórz stronę**.



Rysunek 27. Wybór rodzaju strony - Terminarz

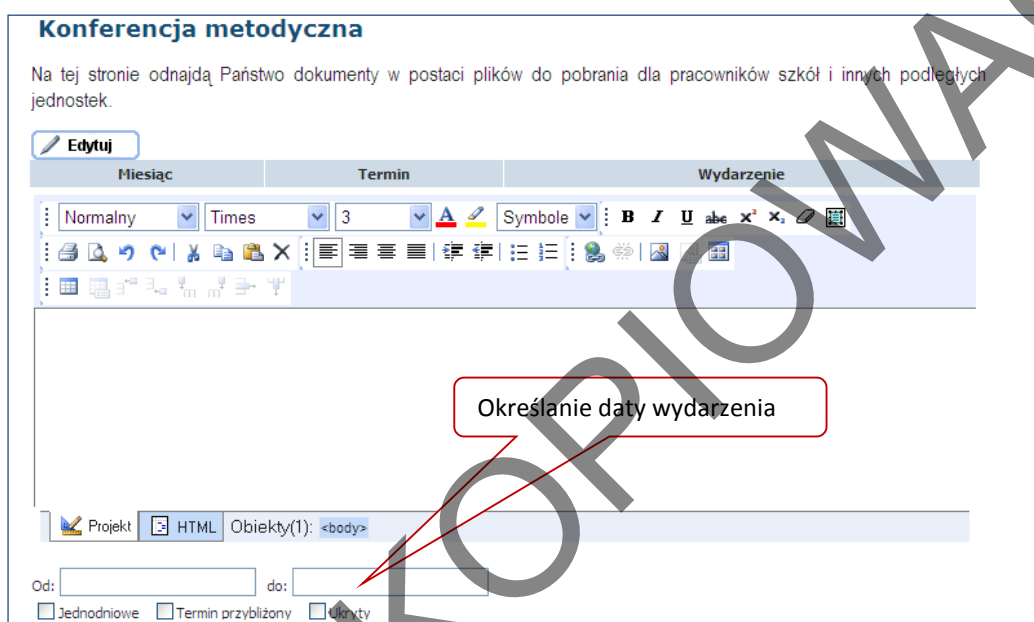
3. Uzupełnij stronę terminarza:
 - ▶ W pole **Tytuł** wpisz tytuł strony
 - ▶ W polu edytora tekstu wpisz treść główną strony terminarza i kliknij przycisk **Akceptuj**.
4. Kliknij przycisk **Dodaj** w celu dodania opisu nowego terminu.



Rysunek 28. Dodawanie nowego terminu na stronę terminarza

5. Dodaj nowy termin do terminarza:

- ▶ Wpisz temat wydarzenia w polu edytora tekstu
- ▶ Określ daty wydarzenia, korzystając z pól Od, Do
- ▶ Kliknij przycisk Akceptuj.



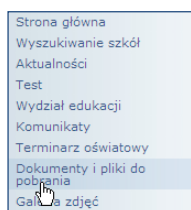
Rysunek 29. Określanie terminu wydarzenia na stronie terminarza

Nowy termin automatycznie zostanie dopisany do terminarza.

Ćwiczenie 10. Tworzenie strony wykazu dokumentów

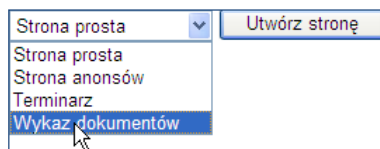
Strona wykazu dokumentów składa się, podobnie jak strona ogłoszeń, z dwóch części: nagłówka strony i umieszczonych przez redaktora plików dostępnych do pobrania przez odwiedzających witrynę internautów.

1. Dodaj nową stronę jako nową pozycję menu o nazwie np. **Dokumenty i pliki do pobrania**.
2. Wróć do głównego menu i kliknij nową pozycję menu.



Rysunek 30. Wybór nowej pozycji menu: Zarządzenia i regulaminy

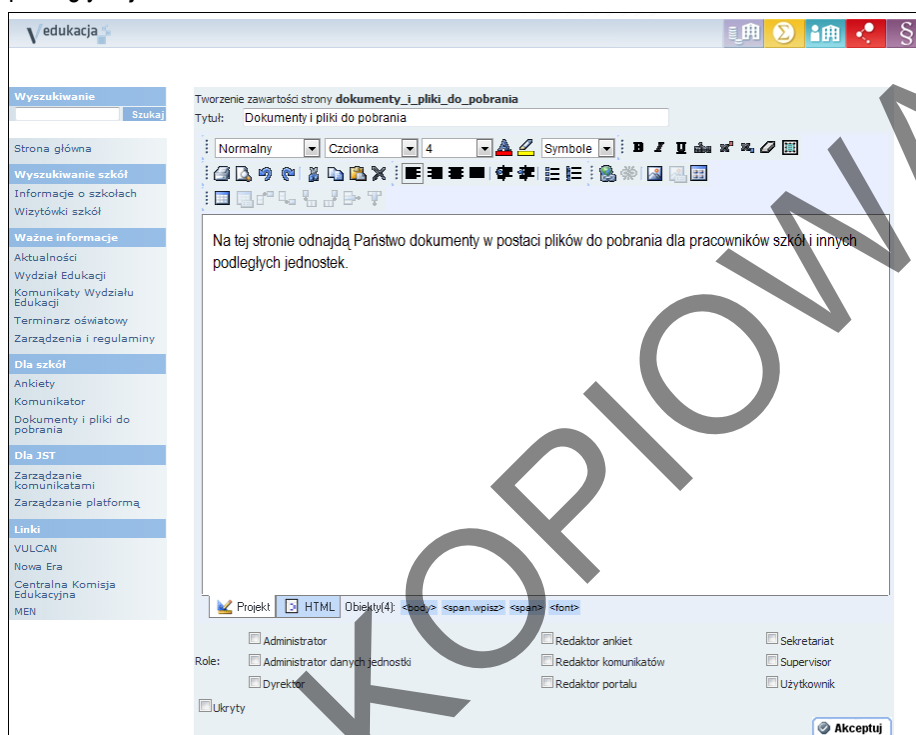
3. Z rozwijanej listy pola wybierz rodzaj strony **Wykaz dokumentów** i kliknij przycisk **Utwórz stronę**.



Rysunek 31. Wybór rodzaju strony Wykaz dokumentów

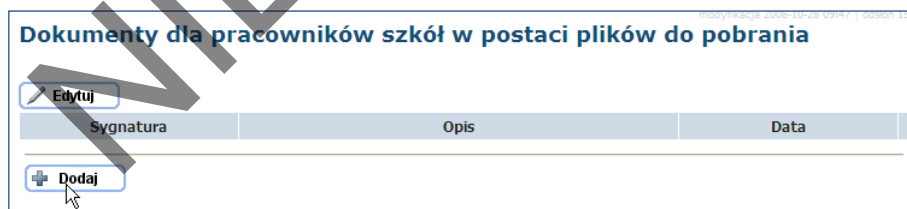
4. Uzupełnij pola **Tytuł** i pole edytora tekstu główną treścią strony **Dokumenty i pliki do pobrania**.

Np.: Na tej stronie odnajdą Państwo dokumenty w postaci plików do pobrania dla pracowników szkół i innych podległych jednostek.



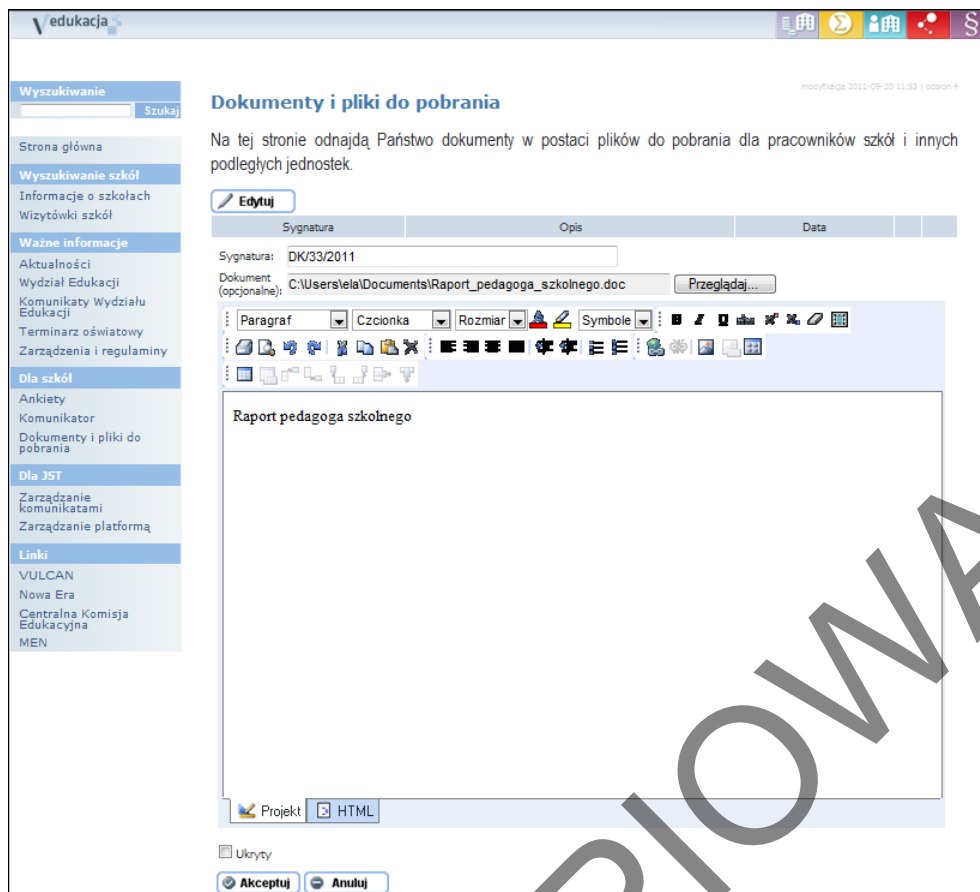
Rysunek 32. Tworzenie strony – Wykaz dokumentów. Przykład

5. Kliknij przycisk **Akceptuj**, a następnie w nowym oknie przycisk **Dodaj**.



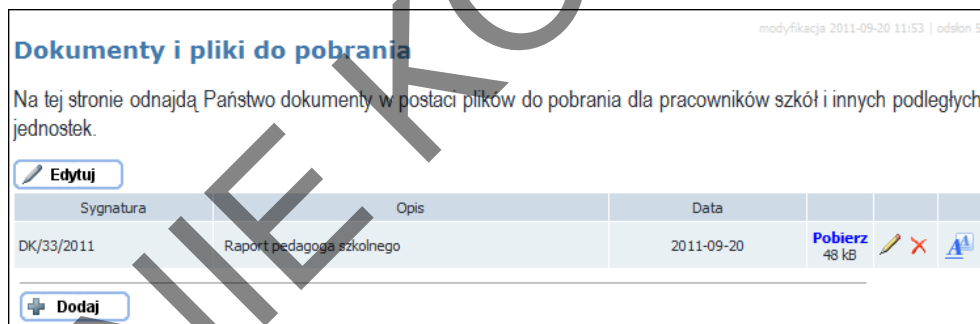
Rysunek 33. Dodawanie nowego pliku na stronę Dokumenty i pliki do pobrania

6. W polu **Sygnatura** wpisz sygnaturę udostępnianego dokumentu.
7. Kliknij przycisk **Przeglądaj** i wskaż położenie załączanego pliku z dysku lokalnego.
8. Kliknij przycisk **Akceptuj** w celu dodania dokumentu na stronę **Dokumenty i pliki do pobrania**.



Rysunek 34. Dodawanie pliku z lokalnego dysku na stronę platformy

9. Po dodaniu pliku sprawdź, czy znajduje się na liście dokumentów do pobrania.



Rysunek 35. Opis dodanego pliku po akceptacji.

Ćwiczenie 11. Tworzenie galerii obrazów

Na każdej stronie, dla której po kliknięciu przycisku **Edytuj** otwiera się okno wyposażone w narzędzia do edycji (umożliwiające m.in. pogrubienie tekstu, zmianę wielkości i kroju czcionki) można zamieścić obrazek. Przed umieszczeniem go na stronie należy umieścić go w galerii obrazów.

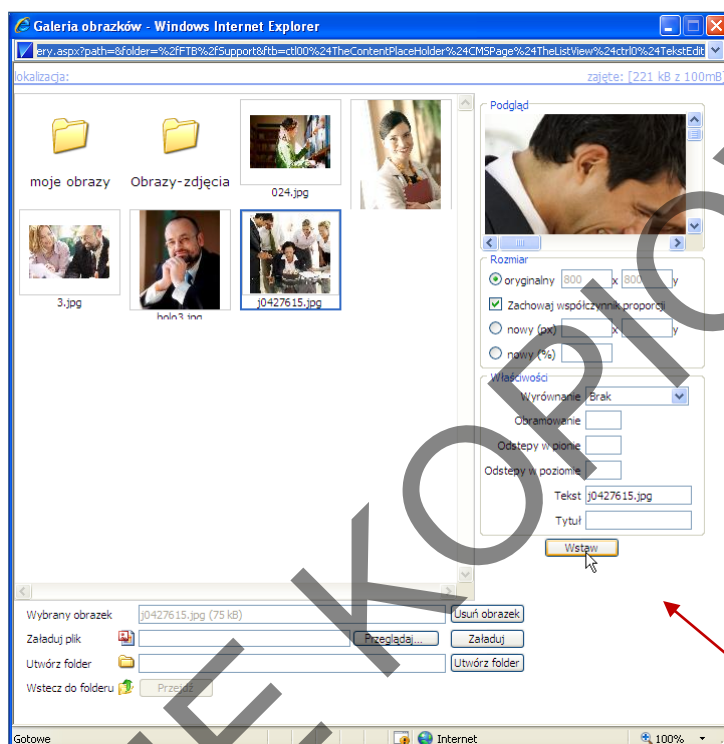
1. Na edytowanej stronie kliknij ikonę  (**Wstaw obrazek z galerii**). Otworzy się okno **Galeria obrazków**.
2. Utwórz folder, w którym ma zostać zamieszczony obrazek. W tym celu:
 - ▶ W polu **Utwórz folder** wpisz nazwę folderu.
 - ▶ kliknij przycisk **Utwórz folder**.



Rysunek 36. Tworzenie nowego folderu w Galerii obrazków

3. W celu dodania pliku z lokalnego dysku kliknij przycisk **Przeglądaj**.
4. Po wskazaniu pliku, który ma zostać zamieszczony w galerii obrazów, kliknij przycisk **Otwórz** a następnie **Załaduj**.

W celu wstawienia obrazu na stronę należy zaznaczyć dany obraz a następnie w prawym panelu ustawić parametry obrazu (rozmiar, właściwości) i kliknąć przycisk **Wstaw**.



Rysunek 37. Wstawianie obrazu z galerii na stronę

Zakończ pracę z systemem vEdukacja. Wyloguj się i zamknij przeglądarkę internetową.

NIE KOPLOWAĆ

Załączniki

Załącznik nr 1

Zestawienie ról i uprawnień predefiniowanych w systemie vEdukacja z uwzględnieniem aplikacji Arkusz

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
Platforma	Administrator	Posiada uprawnienia do wszystkich operacji wykonywanych na poziomie systemu <i>vEdukacja</i> .	Nie
	Administrator danych jednostki	Posiada uprawnienia do edycji danych jednostek oświatowych w ramach rejestru szkół.	Nie
	Redaktor komunikatów	Posiada uprawnienia do zarządzania komunikatami w ramach aplikacji <i>Komunikator</i> .	Nie
	Nadawca komunikatów	Posiada uprawnienia do nadawania komunikatów ze strony jednostki sprawozdawczej.	Tak
	Redaktor portalu	Posiada uprawnienia do zarządzania treścią stron <i>Platformy</i> (CMS).	Nie
	Autor stron	Posiada uprawnienia do edycji przypisanej mu przez administratora strony <i>Platformy</i> .	Nie
	Redaktor ankiet	Posiada uprawnienia do zarządzania narzędziem <i>Ankiety</i> .	Nie
	Supervisor	Jest to użytkownik, który się loguje SWOIM hasłem na konto dowolnego innego użytkownika (np. administrator logujący się na konto dowolnego użytkownika w celu sprawdzenia pracy aplikacji).	Nie
ART30KN	Administrator JST	Posiada uprawnienia do korzystania z aplikacji art30KN oraz/lub ASZIW; koordynuje zbieranie danych i ustala wysokość dodatków, przeprowadza analizy danych oraz symulacje wydatków.	Nie
	Pracownik naliczający wynagrodzenia	Posiada uprawnienia do korzystania z aplikacji art30KN: wprowadzania danych o wynagrodzeniach pracowników oraz pobierania informacji o wysokości wydatków; ma uprawnienia również do zdalnego połączenia się z aplikacją ASZIW w celu przekazania danych zgromadzonych w programie <i>Płace Optimum</i> .	Tak
Droga edukacyjna ucznia	Administrator	Posiada uprawnienia do funkcjonalności <i>DEU</i> (clickOnce); użytkownik może zarządzać wewnętrznymi uprawnieniami aplikacji oraz wykonywać operację uzgadniania jednostek i użytkowników między systemem <i>vEdukacja</i> a <i>Droga edukacyjna ucznia</i> (clickOnce).	Nie

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
	Inspektor	Posiada uprawnienia do witryny <i>Droga edukacyjna ucznia</i> w zakresie komunikatów oraz raportów o uczniach.	Nie
	Szkoła	Posiada uprawnienia do witryny <i>Droga-edukacyjna ucznia</i> w zakresie danych uczniów w swojej jednostce oświatowej (księgi uczniów oraz księgi dzieci/młodzieży). Ma uprawnienia do importowania i eksportowania danych o uczniach danej szkoły. Ma dostęp do funkcjonalności komunikatów.	Tak
	Użytkownik	Posiada uprawnienia do wszystkich funkcjonalności aplikacji <i>DEU</i> (clickonce) z wyłączeniem uprawnień administratora.	Nie
Sigma	Administrator	Posiada uprawnienia do modyfikacji szczegółowych uprawnień użytkowników w module <i>Zarządzanie uprawnieniami</i> oraz pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w programie <i>Sigma</i> (poza uprawnieniami do „wirówki”).	Nie
	Inspektor	Posiada pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w programie <i>Sigma</i> - do wszystkich lub wybranych jednostek oprócz zarządzania uprawnieniami.	Nie
	Księgowy	Posiada uprawnienia do edycji zawartości projektów planów finansowych, przeglądania planów finansowych, edycji i przeglądania sprawozdań o wykonaniu oraz dokumentów bilansowych, wykonywania raportów na podstawie arkuszy organizacyjnych i planów finansowych, przeglądania danych z dowolnych, dodanych dokumentów i metryczek jednostek sprawozdawczych.	Tak
	Dyrektor	Posiada uprawnienia do edycji struktur oraz importowanie projektów planów finansowych, akceptowania zatwierdzonych przez organ planów finansowych, przeglądania sprawozdań o wykonaniu i dokumentów bilansowych, wykonywania raportów na podstawie danych SIO, arkuszy organizacyjnych i planów finansowych, edycji i przeglądania danych z dowolnych, dodanych dokumentów oraz metryczek jednostek sprawozdawczych.	Tak
	AO-Dyrektor	Ma uprawnienia do: tworzenia arkuszy organizacyjnych, tworzenia raportów z danych organizacji, przeglądania projektów planu, planów finansowych, sprawozdań Rb w module Plany finansowe.	Tak
	AO-Gość	Ma uprawnienia do: przeglądania zapisanych arkuszy, tworzenia raportów z danych organizacji.	Nie
	AO-Inspektor akceptujący	Ma uprawnienia do: przeglądania zapisanych arkuszy oraz ich akceptowania, tworzenia raportów z danych organizacji.	Tak

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
	AO-Inspektor sprawdzający	Ma uprawnienia do: przeglądania zapisanych arkuszy oraz ich opiniowania, tworzenia raportów z danych organizacji.	Tak
	AO-Inspektor zatwierdzający	Ma uprawnienia do: przeglądania zapisanych arkuszy oraz ich zatwierdzania, tworzenia raportów z danych organizacji.	Tak
Dotacje	Pracownik dotowanej jednostki	Posiada pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w obrębie <i>Modułu dla jednostek sprawozdawczych</i> , wymaga wskazania jednostki.	Tak
	Administrator JST	Posiada pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w obrębie <i>Modułu dla JST</i> , nie wymaga wskazania jednostki.	Nie
Hurtownia Danych Oświatowych	Administrator	Posiada uprawnienia do wszystkich funkcji aplikacji <i>Hurtownia Danych Oświatowych</i> .	Nie
	Redaktor raportów	Posiada uprawnienia do edycji parametrów raportów.	Nie
	Użytkownik danych finansowych	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru finanse.	Tak
	Użytkownik danych finansowych (osobowych)	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru finanse. Ponadto może przeglądać dane osobowe dotyczące tego obszaru.	Tak
	Użytkownik danych organizacyjnych	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru organizacja.	Tak
	Użytkownik danych organizacyjnych (osobowych)	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru organizacja. Ponadto może przeglądać dane osobowe dotyczące tego obszaru.	Tak
	Użytkownik danych uczniowskich	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru: uczniowie.	Tak
	Użytkownik danych uczniowskich (osobowych)	Posiada uprawnienia do przeglądania danych z raportów z obszaru: uczniowie. Ponadto może przeglądać dane osobowe dotyczące tego obszaru.	Tak
	Użytkownik modułu Pulpit menadżerski	Posiada uprawnienia do modułu <i>Pulpit menadżerski</i> .	Nie
	Użytkownik modułu Ad hoc	Posiada uprawnienia do modułu <i>Ad hoc</i> .	Nie
	Użytkownik modułu Raporty statyczne	Posiada uprawnienia do modułu <i>Raporty statyczne</i> .	Nie
	Użytkownik modułu Report Builder	Posiada uprawnienia do modułu <i>Report Builder</i> .	Nie

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
Finanse	Administrator	Modyfikowanie szczegółowych uprawnień użytkowników w module Zarządzanie uprawnieniami na Platformie, pełne uprawnienia do wszystkich następujących funkcji w programie: edycja jednostek, tworzenie dzienników w jednostkach, konfiguracja programu, edycja słowników kontrahentów oraz pozostałych słowników.	Nie
	Dyrektor	Posiada prawo do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych, dokumentów księgowych, przeglądu dokumentów VAT, tworzenia zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów, podgląd wprowadzonych środków trwałych, oraz tworzenie zestawień środków trwałych.	Tak
	Fakturzysta - sprzedaż	Ma uprawnienia do: edycji dokumentów sprzedaży, not odsetkowych i umorzenia, edycji VAT, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów.	Tak
	Fakturzysta - zakupy	Ma prawo do: edycji dokumentów zakupu, VAT, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów.	Tak
	Główny księgowy	Ma pełne uprawnienia do wszystkich funkcji w programie dla wszystkich lub wybranych jednostek oprócz zarządzania uprawnieniami. Poszczególne uprawnienia: edycja dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych wraz z importem, edycja dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, księgowanie dokumentów i zamykanie okresów, zamykanie do edycji dokumentów, zmiana ich statusu, edycja VAT, zestawień budżetowych, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów oraz obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksport wykonania do Sigmy, programu BeSTi@, eksport przelewów, edycja słowników kontrahentów, podgląd wprowadzonych środków trwałych, naliczanie amortyzacji, wprowadzanie operacji na środkach trwałych oraz tworzenie zestawień środków trwałych.	Tak

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
	Starszy księgowy	Ma prawo do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, edycji planów budżetowych wraz z importem, edycji dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, księgowania dokumentów i zamykania okresów, zamykania do edycji dokumentów, zmiany ich statusu, edycji VAT, zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu wykonania do Sigmy i programu BeSTi@, eksportu przelewów, edycji słowników kontrahentów, podgląd wprowadzonych środków trwałych, naliczanie amortyzacji, wprowadzanie operacji na środkach trwałych oraz tworzenie zestawień środków trwałych.	Tak
	Młodszy księgowy	Ma uprawnienia do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, edycji planów budżetowych wraz z importem, edycji dokumentów księgowych wraz z importem listy płac, edycji VAT, zestawień RB, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu wykonania do Sigmy i programu BeSTi@, eksportu przelewów, edycji słowników kontrahentów, podgląd wprowadzonych środków trwałych, oraz tworzenie zestawień środków trwałych.	
	Inspektor	Ma uprawnienia do: przeglądania dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, raportów kasowych, planów budżetowych, dokumentów księgowych, przeglądu dokumentów VAT, edycji zestawień budżetowych, sprawozdań finansowych, zestawień sald i obrotów, obrotów na kontach, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, edycji słowników kontrahentów, podgląd wprowadzonych środków trwałych, tworzenie zestawień środków trwałych.	Tak
	Likwidator	Ma uprawnienia do: edycji dokumentów sprzedaży i zakupów, not odsetkowych i umorzenia, wyciągów bankowych, przeglądu dokumentów VAT, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, dokumentów sprzedaży i zakupu, eksportu przelewów i edycji słowników kontrahentów.	
	Kasjer	Posiada prawo do: edycji raportów kasowych, realizacji planu, zestawień rozrachunkowych, kasowych i edycji słowników kontrahentów.	Tak

Grupa ról	Rola	Uprawnienia	Wymaga wskazania jednostki
	Kierownik administracyjny	Ma prawo do: wprowadzania i przeglądania dokumentów zakupu, oraz do wprowadzania i edytowania danych podstawowych i dodatkowych dla środków trwałych, a także do tworzenia zestawień.	Tak

NIE KOPIOWAĆ

NIE KOPIOWAĆ

