



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

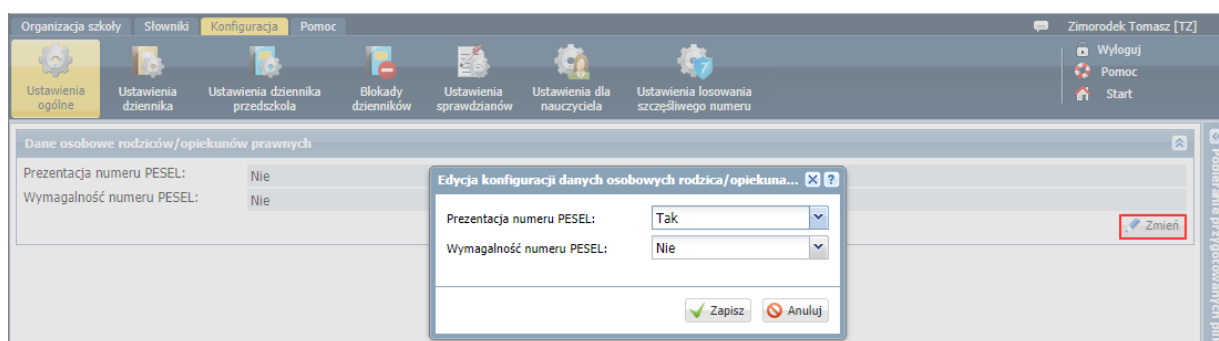
Użytkownikami systemu *UONET+* są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Aby mogli oni logować się do witryny systemu, muszą być zarejestrowani w bazie danych, **w szczególności musi być wprowadzony ich adres e-mail, na który użytkownik będzie otrzymywał informacje o loginie i hasle oraz 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**.



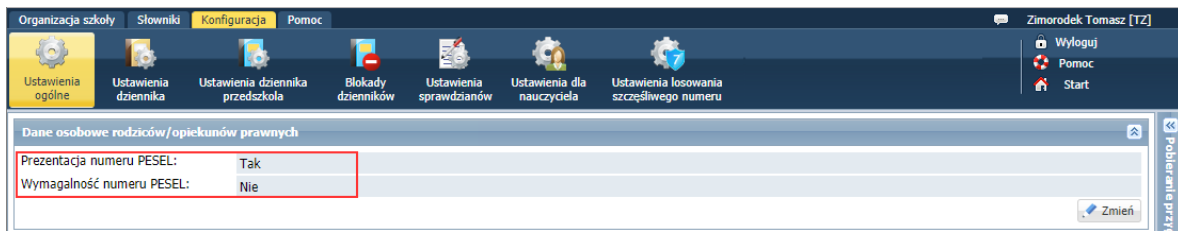
Domyślnie prezentacja numeru PESEL i jego wymagalność są wyłączone.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 1

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Rawy Mazowieckiej



Rejestrowanie pracownika w bazie danych przez administratora

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



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

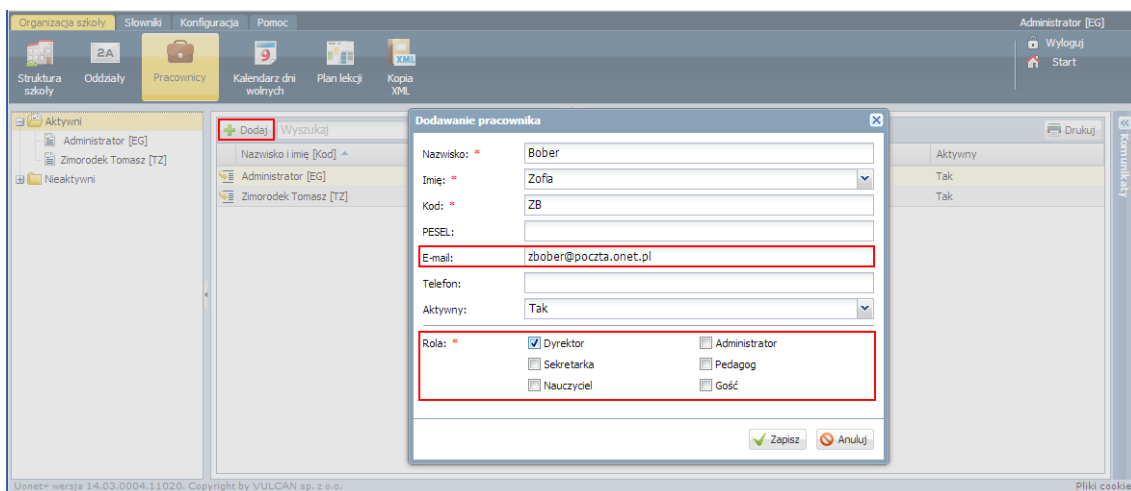
3. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie pracownika**.

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.



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 2

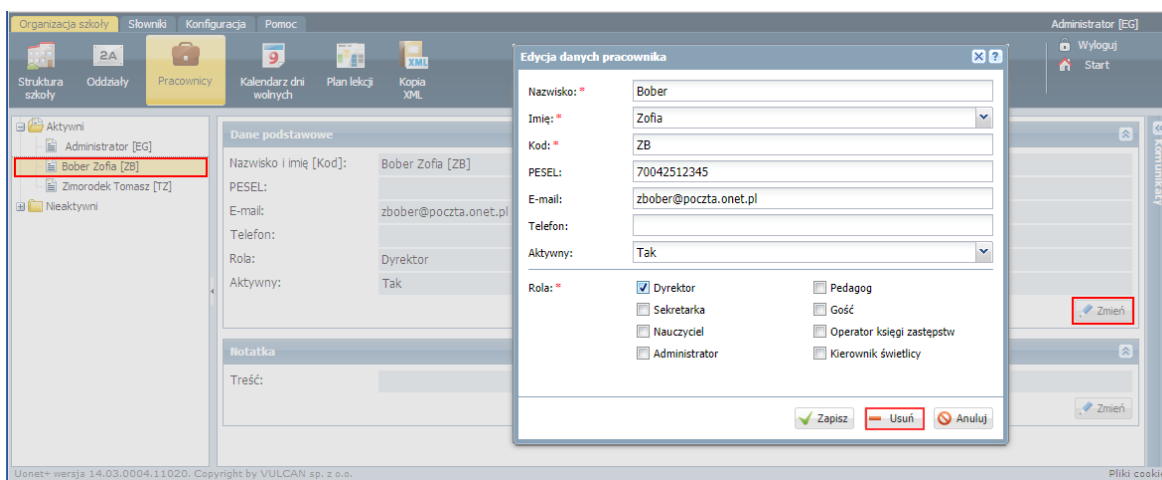
Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Rawy Mazowieckiej



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 sekretarkę

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.

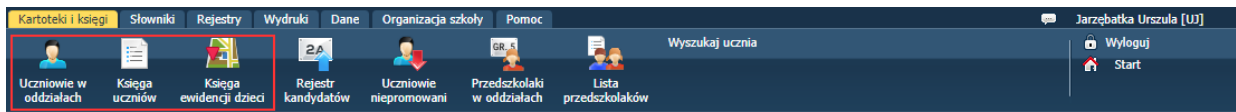
Po zarejestrowaniu ucznia w bazie danych, zakładana jest jego kartoteka, w której gromadzone wszystkie jego dane.

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**.

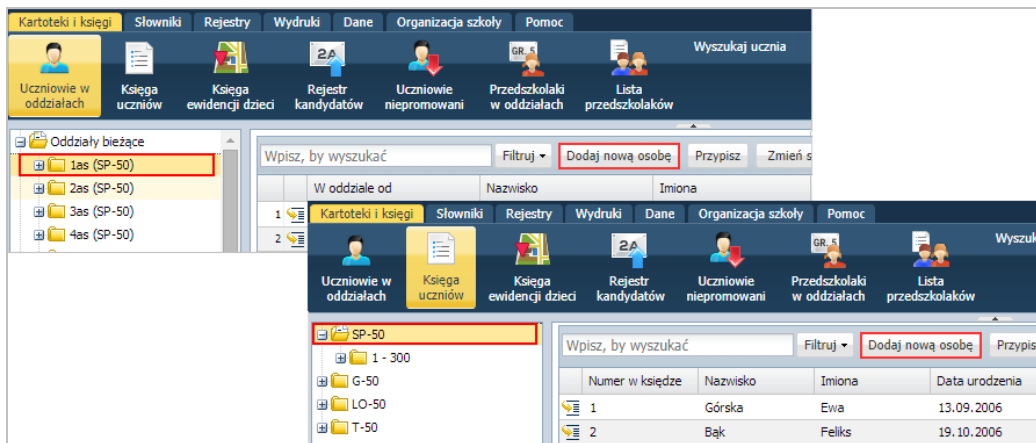
Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu *UONET+*?

str. 3

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Rawy Mazowieckiej



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**.

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 Rawy Mazowieckiej



Kartoteka ucznia

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

Oddział: 1as (SP-50)
 Numer w KU: 75 (SP-50)
 Wpis w KED: SP-50

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

Kartoteka ucznia

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*.


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

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

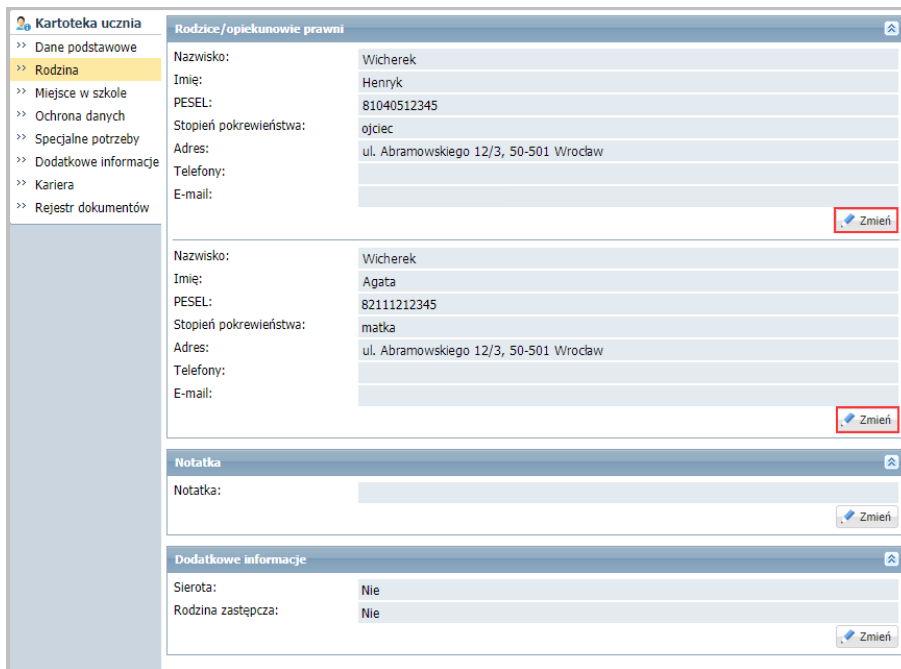
str. 5

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Rawy Mazowieckiej

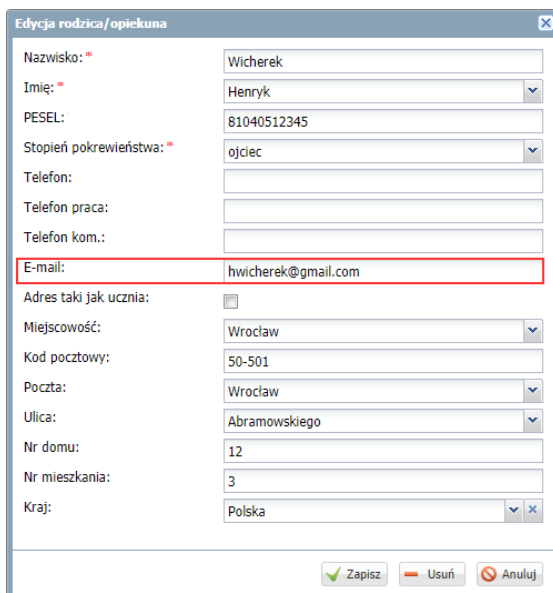


W widokach Uczniowie w oddziałach, Księga uczniów lub Księga ewidencji dzieci kartotekę ucznia można wyświetlić na dwa sposoby: wybierając ucznia w drzewie danych lub wyświetlając odpowiednią listę uczniów i klikając ikonę  znajdującą się w wierszu ucznia.

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



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



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 6

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Rawy Mazowieckiej




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**.

Wyszukaj:

Osoba	Skreślony
Bąk Feliks	Nie
Dąbrowska Sylwia	Nie
Górska Ewa	Nie
Grabowski Eryk	Nie
Kwiatkowski Wiktor	Nie
Kminek Róża	Nie
Ostrowski Radosław	Nie
Szczepaniak Maciej	Nie

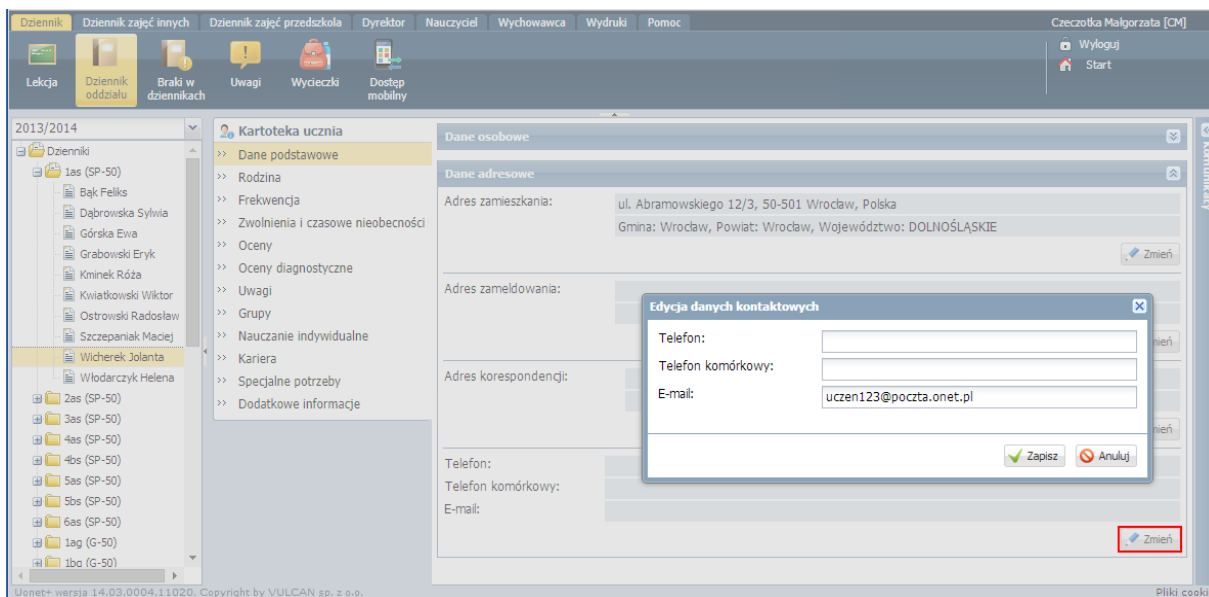
Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 7

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Rawy Mazowieckiej



- ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 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**.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 8

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Rawy Mazowieckiej



Kartoteka ucznia

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:
Miejscowość: Wrocław
Kod pocztowy: 50-501
Pocztą: Wrocław
Ulica: Abramowskiego
Nr domu: 12
Nr mieszkania: 3
Kraj: Polska

Zmień

Zmień

Zmień

Zmień

Zmień

Zmień

Zmień

Zmień

Zapisz Usuń Anuluj

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/rawamazowiecka/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 Witań! 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

Nadawca Temat

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/rawamazowiecka/inline/4.aspx>
Z poważaniem

Wyślij

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 9

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Rawy Mazowieckiej