



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

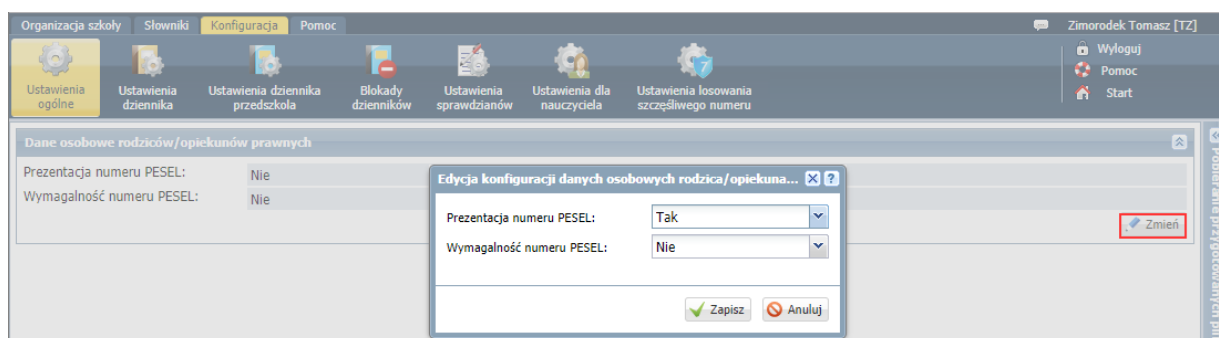
Użytkownikami systemu *UONET+* są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Aby mogli oni logować się do witryny systemu, muszą być zarejestrowani w bazie danych, **w szczególności musi być wprowadzony ich adres e-mail, na który użytkownik będzie otrzymywał informacje o loginie i hasle oraz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



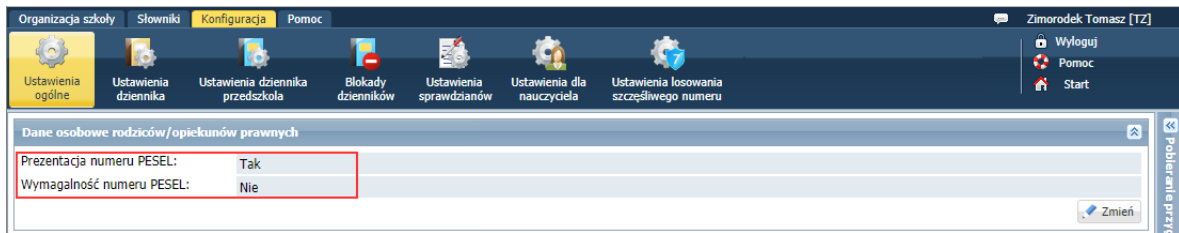
Domyślnie prezentacja numeru PESEL i jego wymagalność są wyłączone.

4. Kliknij przycisk *Zapisz*.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 1

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Powiatu Łask



Rejestrowanie pracownika w bazie danych przez administratora

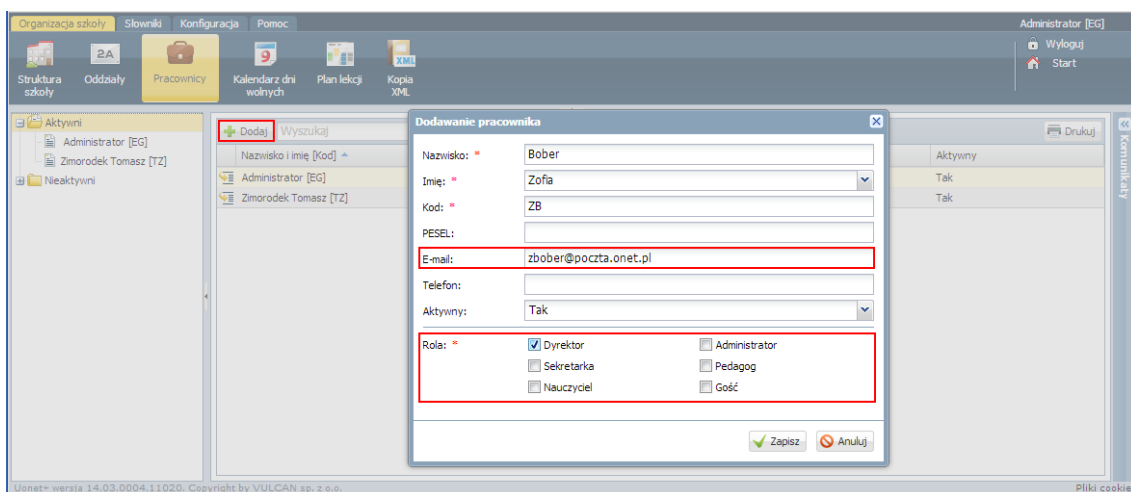
1. W module *Administrowanie* przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Pracownicy*.



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 Powiatu Łaski

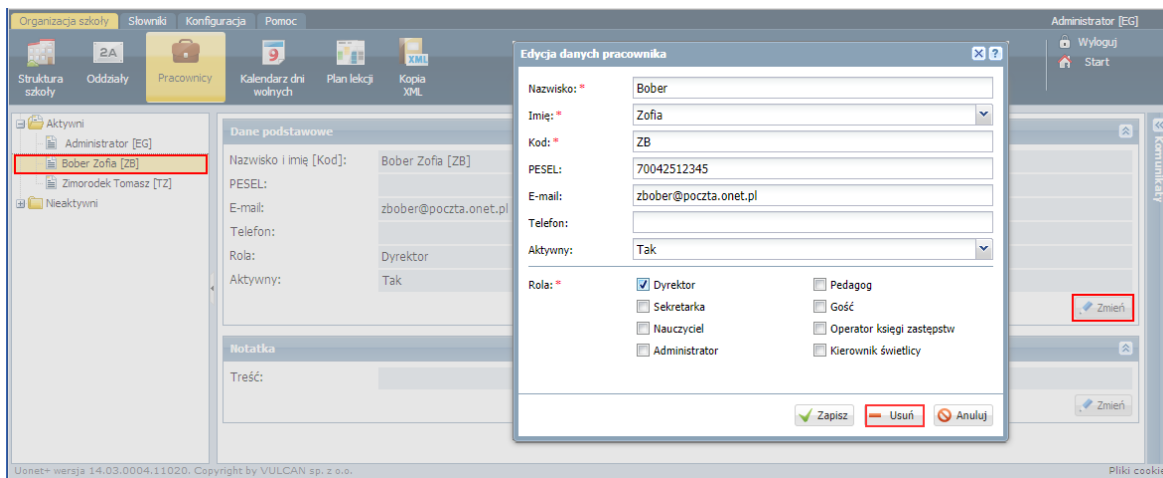




Wskazane jest, by role ściśle powiązać z określonymi pracownikami szkoły, którzy mają mieć dostęp do danych gromadzonych przez system w ramach pełnionych przez siebie funkcji. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia ustalenia odpowiedzialności za rzetelność wprowadzanych danych, a także z punktu widzenia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

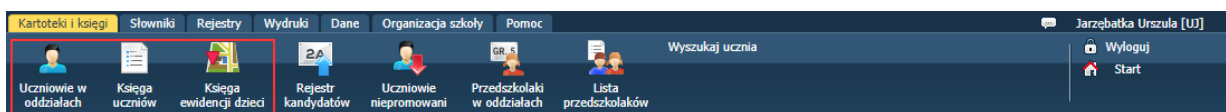
Po zarejestrowaniu ucznia w bazie danych, zakładana jest jego kartoteka, w której gromadzone wszystkie jego dane.

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*.

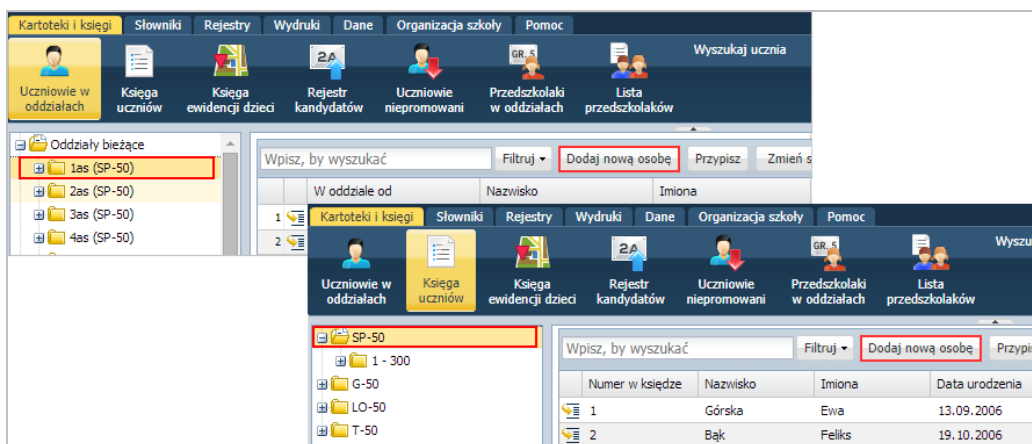
Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 3

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Powiatu 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
Obród: 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

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 Powiatu 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

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

Kartoteka ucznia – karta Dane podstawowe

Oddziały	
Dodaj wpis	
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 Powiatu Łaski





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 Powiatu Łask

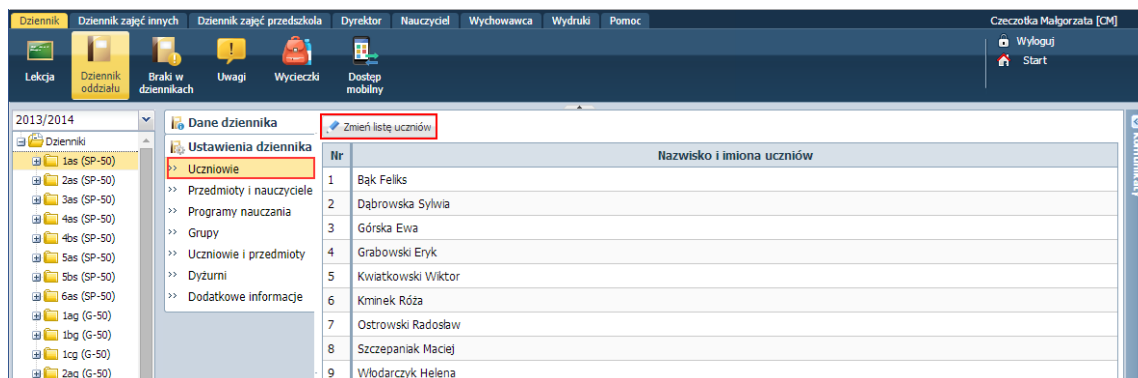





Jeśli uczeń został przyjęty do oddziału, to numery PESEL i adresy e-mail rodziców/opiekunów może również wprowadzić wychowawca oddziału w module *Dziennik*.

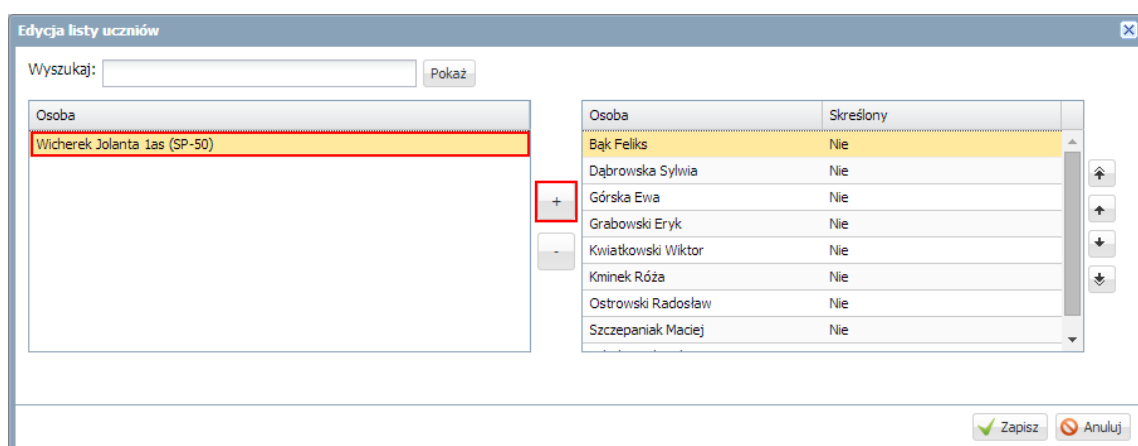
Wprowadzanie adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów przez wychowawcę oddziału w module Dziennik

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*.



- ▶ 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*.



- ▶ Kliknij przycisk *Zapisz*.

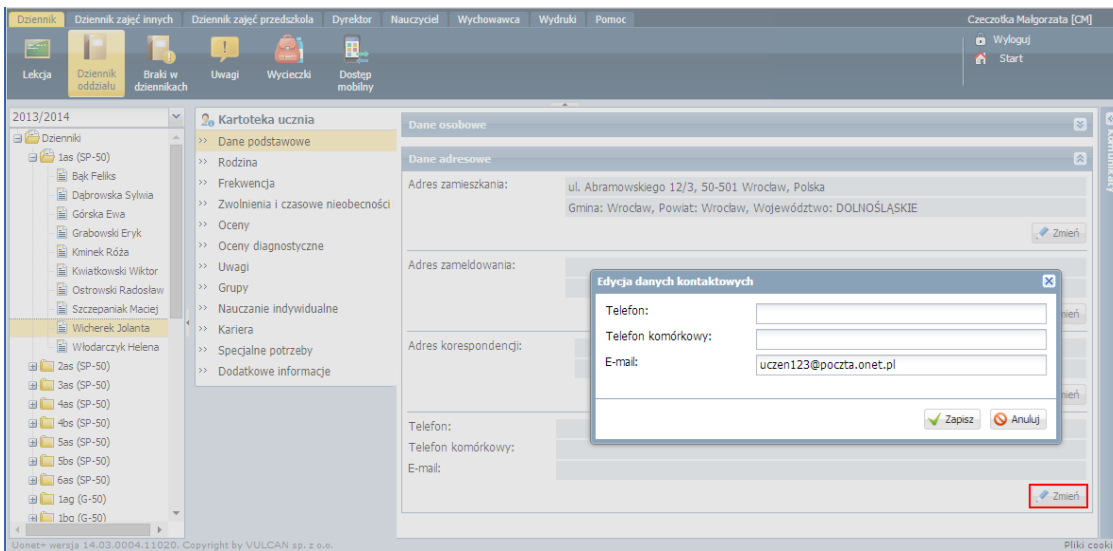
Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 7

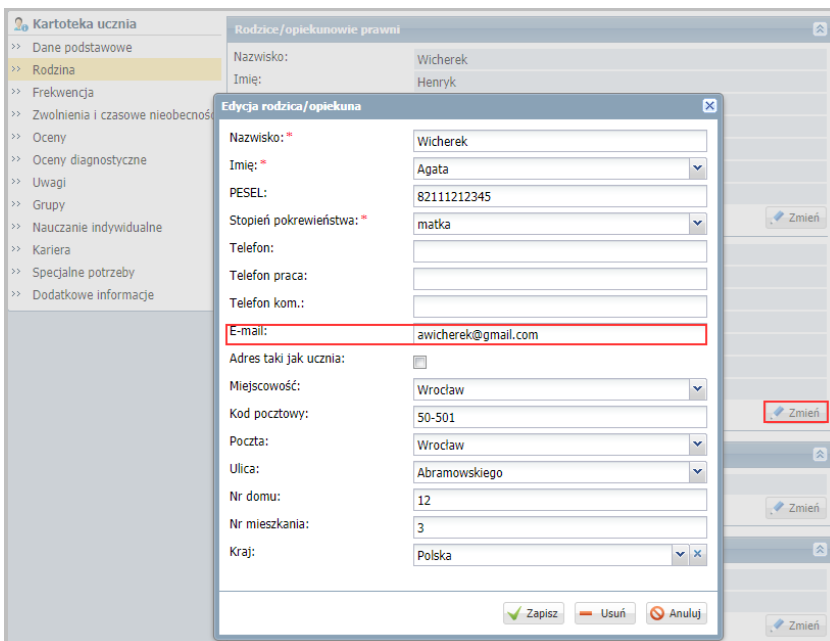
Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Powiatu Łask



- Wyświetl kartotekę ucznia – w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
- 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**.



- 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

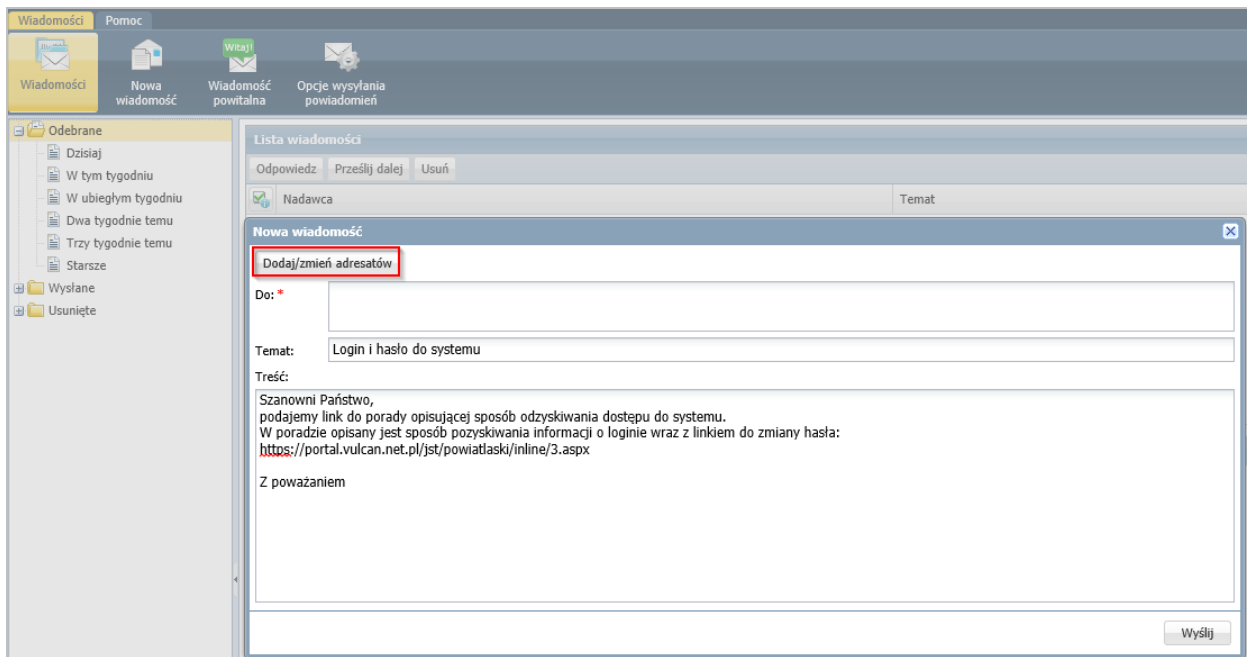
Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Powiatu Łaski





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/powiatlaski/inline/3.aspx>). Link do tej porady można wysłać do wszystkich rodziców/ opiekunów prawnych oraz uczniów za pomocą modułu *Wiadomości*.



Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 9

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Powiatu Łaski

