



## Jak zdefiniować konto użytkownika systemu?

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, który jest loginem użytkownika**. Hasło dostępu użytkownik tworzy sam podczas pierwszego logowania się do witryny systemu.

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*.

### Rejestrowanie pracownika w bazie danych przez administratora

1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Pracownicy*.



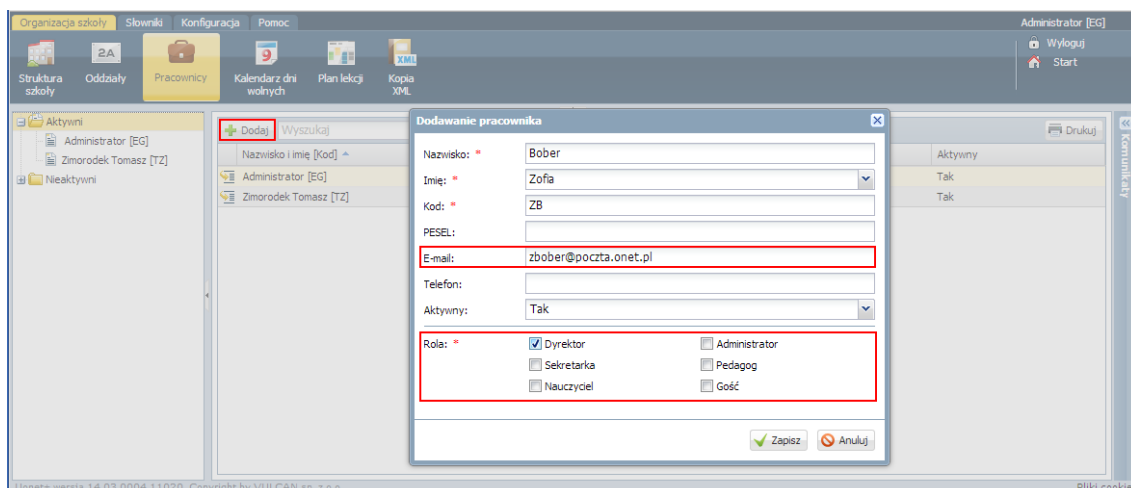
3. W drzewie danych wybierz gałąź *Aktywni* (lub *Nieaktywni*).
4. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie pracownika**.

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.

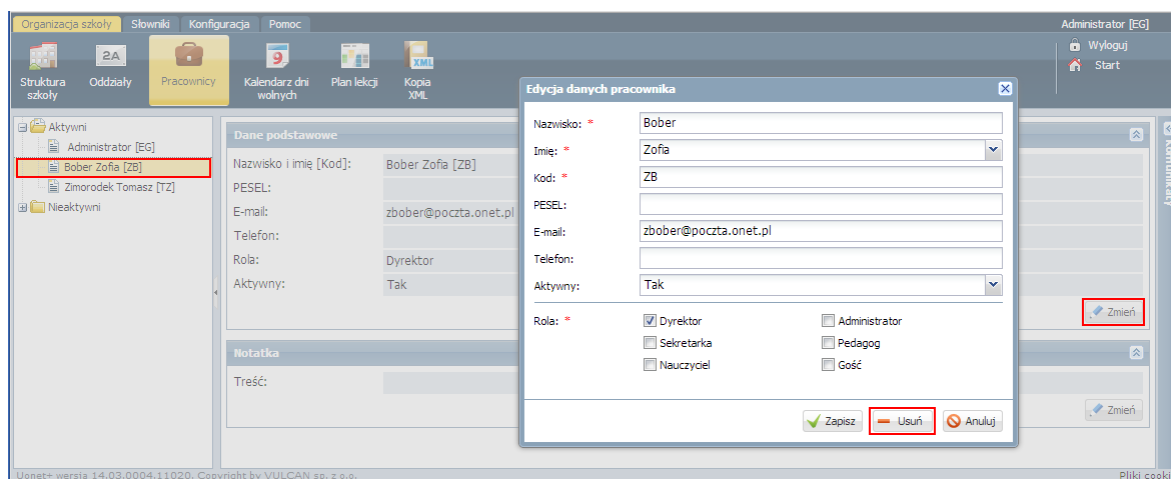
Przypisz użytkownikowi właściwą rolę w systemie (lub kilka ról), gdyż od przypisanej użytkownikowi roli zależą jego uprawnienia.



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 może odbywać się 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.

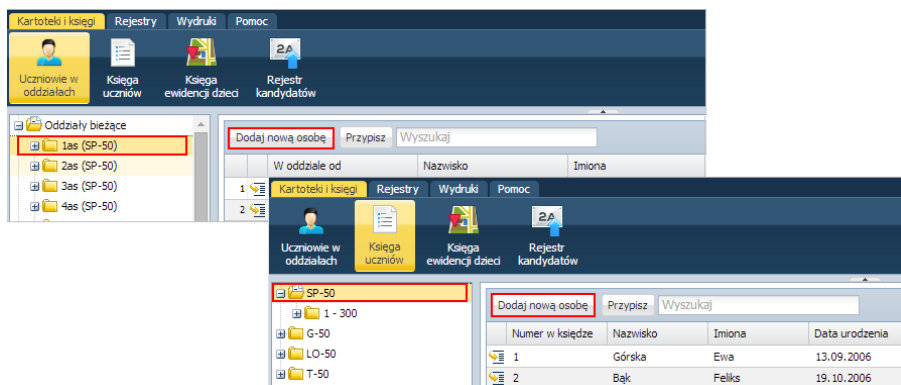
W pracy sekretarza szczególnie przydatny jest widok **Uczniowie w oddziałach**. Dodając nowego ucznia do ewidencji w tym widoku, przypisujemy go równocześnie do oddziału.

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

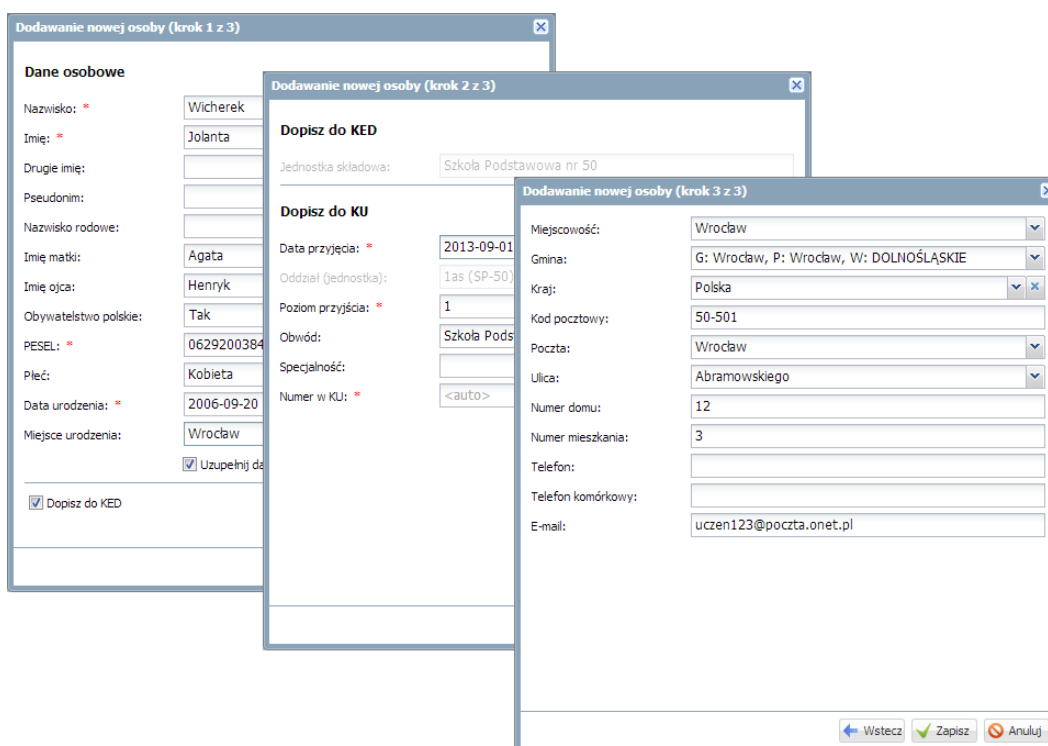
1. Zaloguj się do systemu **UONET+** jako sekretarka i uruchom moduł **Sekretariat**.
2. Na wstążce wybierz kartę **Kartoteki i księgi** i wybierz widok, w którym chcesz pracować, np. **Uczniowie w oddziałach**.



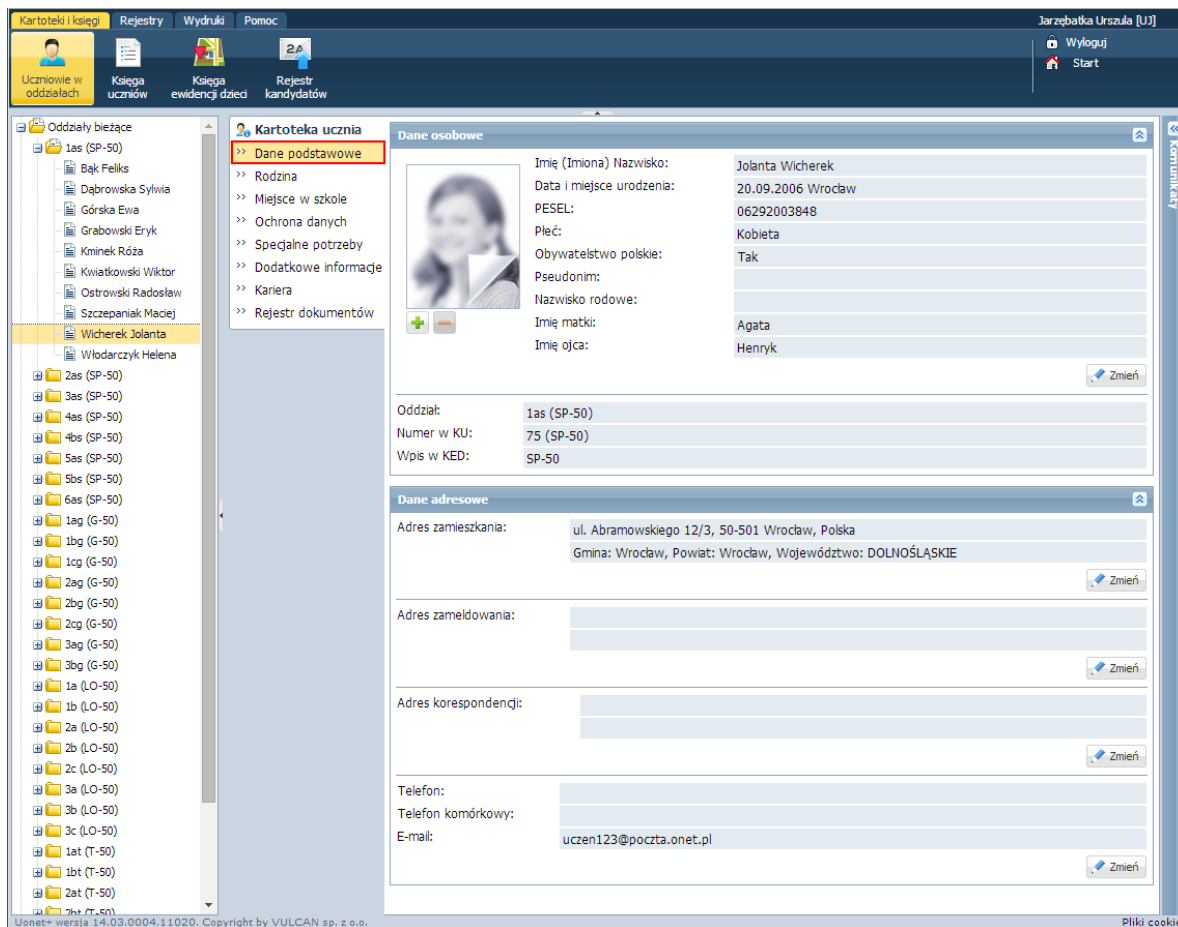
3. W drzewie danych wybierz oddział lub szkołę (w zależności od wybranego widoku) i kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**.



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.




Kartoteka ucznia – karta Dane podstawowe



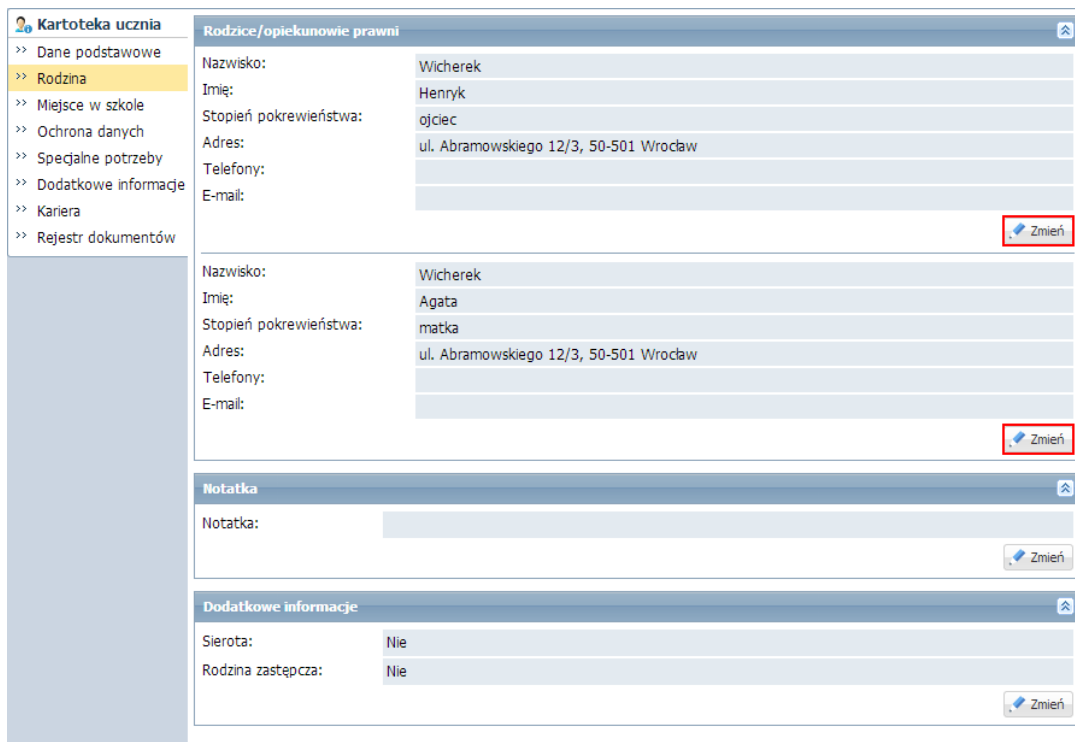
Kartoteka ucznia – karta Miejsce w szkole

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**.

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**.

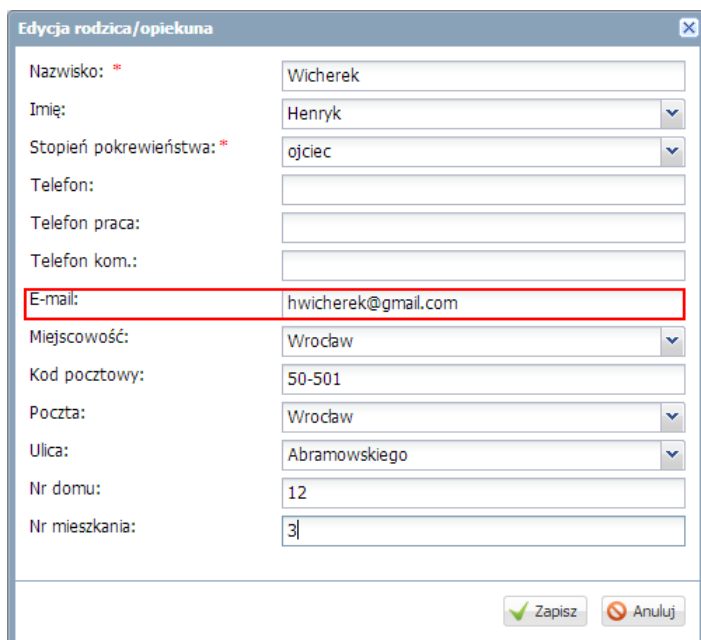


Widok formularza edycji danych rodziców/opiekunów. Po lewej stronie znajduje się menu z opcjami: **Kartoteka ucznia**, **Dane podstawowe**, **Rodzina** (wybrana), **Miejsce w szkole**, **Ochrona danych**, **Specjalne potrzeby**, **Dodatkowe informacje**, **Kariera**, **Rejestr dokumentów**.

Formularz zawiera sekcje:

- Rodzice/opiekunowie prawni**: Nazwisko: Wicherek, Imię: Henryk, Stopień pokrewieństwa: ojciec, Adres: ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław, Telefon, E-mail. Przycisk **Zmień**.
- Rodzice/opiekunowie prawni**: Nazwisko: Wicherek, Imię: Agata, Stopień pokrewieństwa: matka, Adres: ul. Abramowskiego 12/3, 50-501 Wrocław, Telefon, E-mail. Przycisk **Zmień**.
- Notatka**: Notatka: [pole tekstowe]. Przycisk **Zmień**.
- Dodatkowe informacje**: Sierota: Nie, Rodzina zastępcza: Nie. Przycisk **Zmień**.

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



Widok formularza edycji danych rodzica/opiekuna. Formularz zawiera pola:

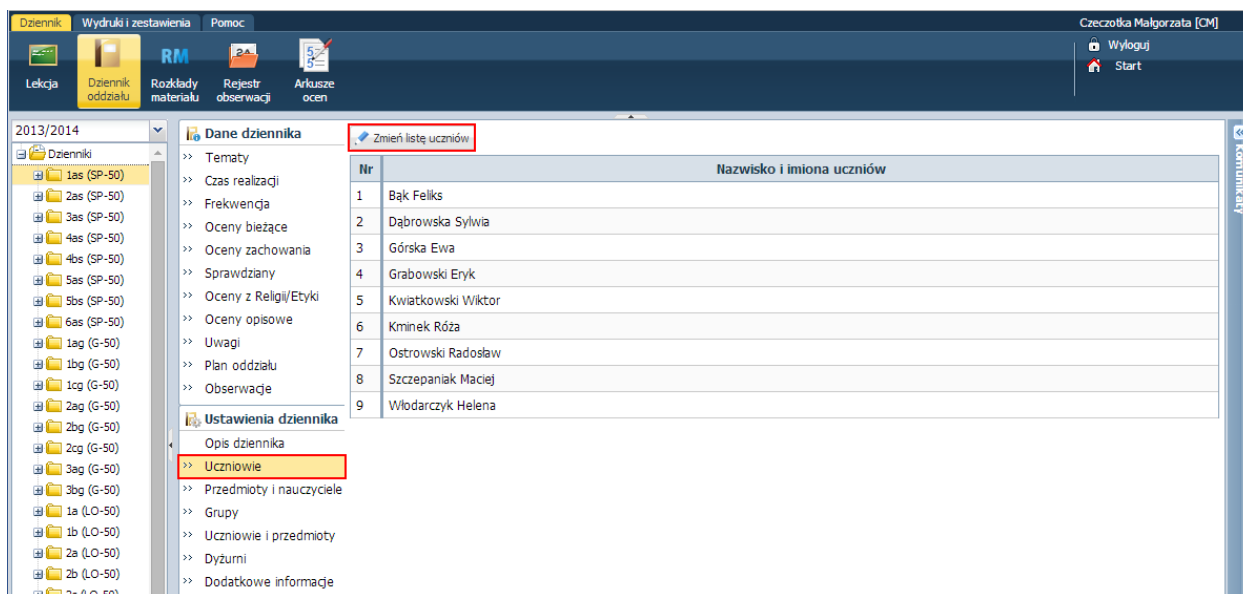
- Nazwisko: \* (wymagane): Wicherek
- Imię: Henryk
- Stopień pokrewieństwa: \* (wymagane): ojciec
- Telefon: [pole tekstowe]
- Telefon praca: [pole tekstowe]
- Telefon kom.: [pole tekstowe]
- E-mail: hwicherek@gmail.com (pole to jest wyróżnione czerwonym prostokątem)
- Miejscowość: Wrocław
- Kod pocztowy: 50-501
- Poczta: Wrocław
- Ulica: Abramowskiego
- Nr domu: 12
- Nr mieszkania: 3


Przyciski: **Zapisz** (z zieloną kropką) i **Anuluj** (z czerwonym krzyżykiem).

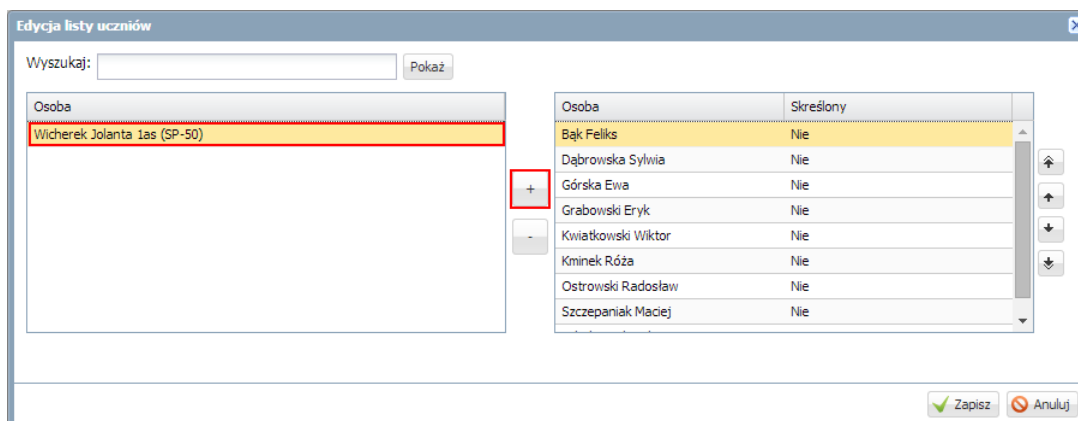
Jeśli uczeń został przyjęty do oddziału, to adresy e-mail rodziców/opiekunów może również wprowadzić wychowawca oddziału w module **Dziennik**.

## 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.

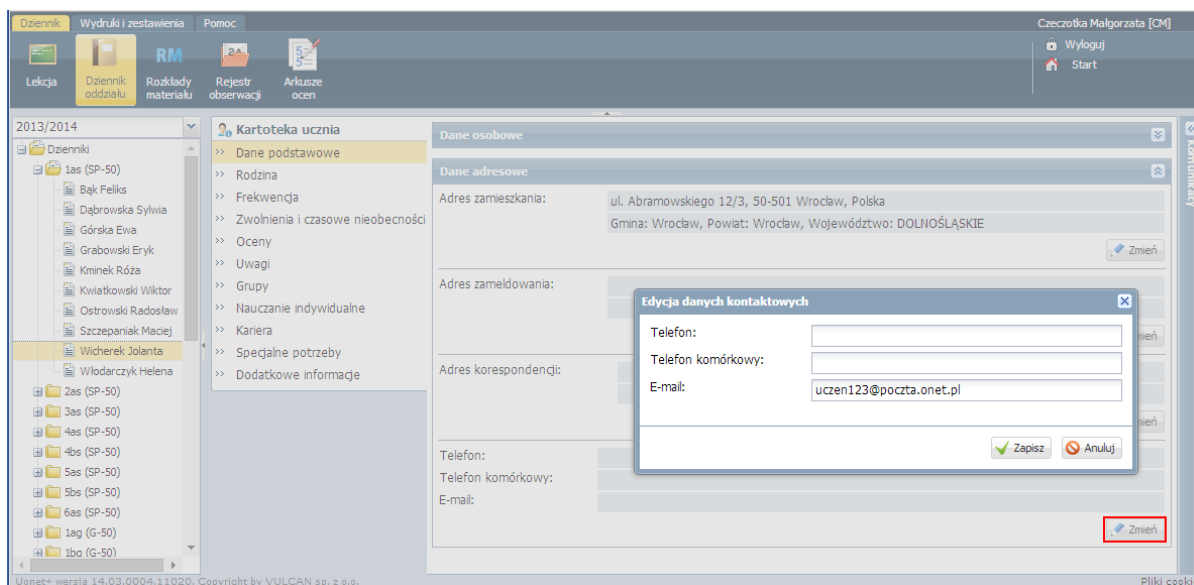


- ▶ W oknie Edycja listy uczniów zaznacz ucznia na liście po lewej stronie i kliknij przycisk , aby przenieść go na listę po prawej stronie. Jeśli uczeń nie znajduje się na liście po lewej stronie, to wpisz jego nazwisko w polu Wyszukaj i kliknij przycisk Pokaż.



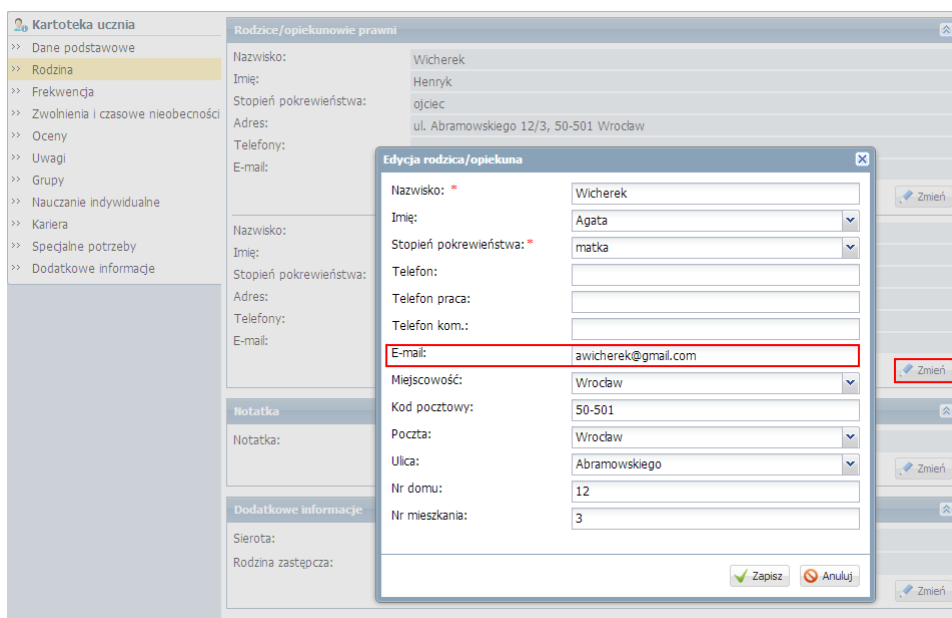
- ▶ Kliknij przycisk Zapisz.
4. Wyświetl kartotekę ucznia – w drzewie danych rozwiń gałąź oddziału i wybierz ucznia.
  5. Wprowadź adres e-mail ucznia.

- ▶ 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**.



Po wprowadzeniu adresów e-mail ucznia i jego rodziców/opiekunów do bazy danych mogą oni wykonać procedurę pierwszego logowania do witryny systemu UONET+, podczas której utworzą swoje hasło dostępu.

**Zobacz poradę:** [Jak po raz pierwszy zalogować się do witryny systemu UONET+?](#)