

Przygotowanie organizacji szkoły w module Administrowanie

Aby prawidłowo rozpocząć pracę w systemie uczniowskim, należy zapoznać się i postępować zgodnie ze wskazówkami opisanymi poniżej.

Wszystkie występujące w tym rozdziale operacje zostały szczegółowo opisane w podręczniku *Uczniowie Optivum NET+. Moduł Administrowanie. Podręcznik dla administratora*, dostępnym w pomocy elektronicznej, znajdującej się w module *Administrowanie Uczniowie Optivum NET+*. Pomoc elektroniczna dostępna jest poprzez wybranie w menu głównym aplikacji pozycji Pomoc.

Wskazówki w tekście odnoszą się do podręcznika dla administratora.

Poniższa porada zawiera następujące części – kliknij tytuł części, która Cię interesuje:

- I. Pierwsze uruchomienie i konfiguracja systemu
- II. Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej
- III. Lista najczęściej wykonywanych w programie czynności – wskazówki

Pierwsze uruchomienie i konfiguracja systemu

Dostęp do witryny systemu *UONET+* mają tylko zarejestrowani w bazie użytkownicy. Loginem użytkownika jest jego adres e-mail, natomiast hasło dostępu użytkownik tworzy podczas pierwszego logowania do witryny systemu.

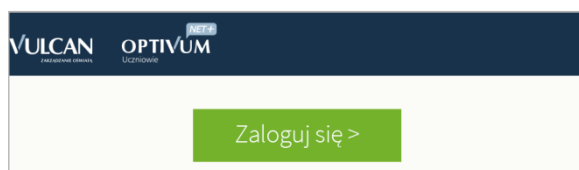
Po utworzeniu hasła dostępu konieczne jest ponowne uruchomienie witryny systemu i zalogowanie się. Po zalogowaniu użytkownik kierowany jest na jego stronę startową, która zawiera komplet informacji dedykowanych dla niego. Ze strony startowej użytkownik może uruchamiać moduły, do których ma dostęp.

Jako pierwszy procedurę pierwszego logowania do witryny *UONET+* musi wykonać administrator systemu, który zarządza systemem i dodaje innych użytkowników.

Podczas zakładania witryny systemu *UONET+* wprowadzane są podstawowe dane jednostki (nazwa, skrót, typ) oraz dane administratora, w szczególności jego adres e-mail, który jest jego loginem.


Tworzenie hasła dostępu do witryny UONET+

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych, wprowadź adres witryny *UONET+* Twojej szkoły i naciśnij klawisz Enter.
2. Na wyświetlonej stronie startowej witryny kliknij przycisk Zaloguj się.



3. W oknie Logowanie w polu Nazwa Użytkownika wprowadź swój adres e-mail, a następnie kliknij odsyłać Przywracanie dostępu.

Wprowadzamy ten sam adres e-mail, który został wcześniej wprowadzony do bazy systemu UONET+ (podczas zakładania witryny lub przez administratora).

4. W oknie Przywracanie dostępu dokonaj autoryzacji operacji poprzez przepisanie tekstu z obrazka. Jeśli tekst jest nieczytelny, wygeneruj następny klikając przycisk . Następnie w polu Adres E-mail wprowadź swój email i kliknij przycisk Wyślij wiadomość.

Wyświetli się strona z informacją, że na zapisany w systemie adres wysłano wiadomość, zawierającą dalsze instrukcje.



5. Odbierz wiadomość, przeczytaj ją i kliknij odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.

Centralny Rejestr Użytkowników - aktywacja konta/przypomnienie hasła
 Vulcan Central User Federation Service [noreply@noreply.vulcan.net.pl]

Wysłano: 4 lipca 2014 14:45
Do: Anna Kowal

Witamy w systemie!

System "Centralny Rejestr Użytkowników" (<https://cufsrc.vulcan.net.pl:443/>) informuje, że ktoś zażądał przypomnienia hasła dla użytkownika będącego właścicielem niniejszego adresu e-mail.
 Dane konta w systemie dla którego zażądano przypomnienia hasła:

E-mail: akowal@poczta.onet.pl

Jeśli to pomyłka, proszę zignorować niniejszy e-mail - hasło pozostanie bez zmian i nie zostanie nikomu ujawnione.
 W przeciwnym wypadku, aby nadać (nowe) hasło uaktywniające dostęp do systemu należy kliknąć w poniższy link:

<https://cufsrc.vulcan.net.pl:443/gim5afk/AccountManage/UnlockResponse/f5be6785-b660-412c-9e73-4d5d5e5fab60>

Na stronie, która się uruchomi po kliknięciu powyższego linku należy określić dwukrotnie (nowe) hasło.

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie.
 Proszę nie odpowiadać na ten list.

- Na stronie Przywracanie hasła użytkownika dokonaj ponownie autoryzacji operacji, wprowadź hasło w polach Nowe hasło i Powtórz nowe hasło i kliknij przycisk Ustaw nowe hasło.

Wyświetli się strona Podsumowanie operacji zawierająca informację, że hasło zostało zmienione.

- Zamknij okno przeglądarki.

Uruchamianie witryny systemu UONET+ po utworzeniu hasła dostępu

- Przejdź do strony startowej witryny UONET+ kliknij przycisk Zaloguj się.
- W oknie Logowanie wprowadź adres swój adres e-mail i utworzone podczas pierwszego logowania hasło dostępu i kliknij przycisk Zaloguj się.

Nastąpi przekierowanie na stronę startową użytkownika.

3. Zapoznaj się z informacjami zawartymi na stronie i przejdź do wybranego modułu, korzystając z odśyłaczy zawartych na stronie.

Konfigurowanie systemu

Aby skonfigurować system należy:

1. Na wstążce Konfiguracja wybrać ikony Ustawienia ogólne i Ustawienia dziennika.
2. Dokonać stosownych zmian.

Zarządzanie słownikami

W celu precyzyjnego opisywania danych, w systemie UONET+ zostały zdefiniowane słowniki. Do istniejących pozycji większości słowników można ustalić aktywność lub je usuwać.

Aby przejść do widoku słowników, należy na wstążce Słowniki kliknąć ikonę Słowniki.

Podręcznik - Zarządzanie słownikami (str.25)

Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej

W module *Administrowanie* wprowadza się dane organizacyjne jednostki sprawozdawczej, tj. opisuje się jej strukturę, buduje oddziały i wprowadza plany lekcji, rejestruje pracowników i definiuje ich uprawnienia pracowników oraz tworzy kalendarz dni wolnych. Dane te wprowadza się w widokach: Struktura szkoły-, Oddziały, Pracownicy, Kalendarz dni wolnych.

Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej

Wprowadzanie opisu jednostki sprawozdawczej odbywa się w widoku Struktura szkoły.

Użytkownik może dokonać opisu w oparciu o karty: Dane podstawowe, Składowe, Parametry.

Podręcznik - Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej/ Opis struktury szkoły (str.39)

Zakładanie oddziałów

W widoku Oddziały drzewo danych zawiera listę istniejących oddziałów (w podziale na: bieżące, projektowane i archiwalne).

Zakładanie oddziału odbywa się po uzupełnieniu formularza Dodawanie oddziału. Formularz ten składa się z dwóch sekcji: Dane podstawowe oraz Charakterystyka.

Podręcznik - Zakładanie oddziałów (str.43)

Rejestracja pracowników

W celu rejestracji oraz nadania uprawnień pracownikom należy przejść do widoku Pracownicy.

Zaleca się, aby role ściśle powiązać z określonymi pracownikami szkoły, którzy mają mieć dostęp do danych gromadzonych przez system w ramach pełnionych przez siebie funkcji.

Podręcznik - Rejestracja pracowników (str.47)

Kalendarz dni wolnych

Użytkownik może dodawać do kalendarza własne terminy – będzie je mógł wówczas modyfikować lub usuwać. W tym celu należy przejść do widoku Kalendarz dni wolnych.

Należy pamiętać, że w kalendarzu dni wolnych systemu UONET+ podane są dni wolne od pracy oraz terminy wynikające z kalendarza szkolnego dla danego roku szkolnego. Terminów tych nie można edytować, wyjątek stanowią terminy ferii zimowych i letnich.

Podręcznik- Kalendarz dni wolnych (str.50)

Wprowadzanie planów lekcji oddziałów

Wprowadzanie planu lekcji odbywa się w widoku Plan lekcji.

Plan lekcji oddziału na wybrany tydzień roku szkolnego wprowadza się na dwa sposoby:

- Ręcznie poprzez opisanie każdej pozycji tego planu lub poprzez
- przez import danych z programu *Plan lekcji Optivum*.

Zanim użytkownik przystąpi do wprowadzania planów lekcji oddziałów należy wcześniej:

1. Zdefiniować słowniki Przedmioty, Kryteria podziałów, Sale
2. Zarejestrować pracowników.

Import planu lekcji przebiega w siedmiu krokach:

- ▶ W pierwszym kroku wskazuje się plik z planem lekcji oraz określa parametry importu.
- ▶ W następnych krokach uzgadniane są dane wspólne pochodzące z pliku źródłowego z analogicznymi danymi zawartymi w bazie danych systemu *UONET+*.
- ▶ W ostatnim kroku wyświetla się podgląd zaimportowanych planów lekcji oddziałów.

Podręcznik - Wprowadzanie planów lekcji oddziałów (str. 51)

Lista najczęściej wykonywanych w programie czynności – wskazówki

Poniżej zamieszczamy listę tych porad, które będą szczególnie przydatne podczas rozpoczęcia roku szkolnego. Aby przejść do opisu porady lub filmu instruktażowego należy kliknąć na wybrany tytuł porady.

Administrator:

- ▶ [Jak w systemie UONET+ zdefiniować konto użytkownika? >](#)
- ▶ [Jak założyć nowy oddział? >](#)
- ▶ [Jak zaimportować do systemu plan lekcji ułożony za pomocą programu Plan lekcji Optivum? >](#)

Sekretarz:

- ▶ [Jak przypisać do oddziałów uczniów niepromowanych? >](#)
- ▶ [Jak zaimportować do systemu kandydatów z pliku SOU lub CSV? >](#)
- ▶ [Jak przyjąć ucznia skreślonego do oddziału? >](#)
- ▶ [Jak przenieść ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do innej szkoły? >](#)
- ▶ [Jak przenieść ucznia pomiędzy szkołami w zespole szkół? >](#)
- ▶ [Co zrobić jeśli uczeń został przypisany do niewłaściwego oddziału? >](#)

Wychowawca-Nauczyciel:

- ▶ [Jak założyć dziennik i wprowadzić do niego podstawowe dane? >](#)
- ▶ [Wprowadzanie planów lekcji oddziałów przez wychowawców.](#)
- ▶ [Co zrobić jeśli uczeń został przypisany do niewłaściwego oddziału? >](#)
- ▶ [Jak podczas wprowadzania rozkładu materiału nauczania wykorzystać rozkład przygotowany w Excelu?](#)

[Więcej porad opisujących działanie UONET+ publikujemy w Bazie wiedzy >](#)

Gdzie szukać informacji na temat pracy w systemie?

Aby ułatwić pracę w systemie, przygotowaliśmy kilka źródeł, dzięki którym zdobędą Państwo kompleksowe informacje na temat funkcjonowania UONET+.

Konsultacja wdrożeniowa - jest to odpłatna wizyta konsultanta ds. szkoleń i wdrożeń w siedzibie klienta. Metody wykorzystywane w czasie konsultacji wdrożeniowej zależą od klienta- szkolenia indywidualne, doradztwo w zakresie korzystania z funkcji programu, dostosowywanie parametrów nowo zakupionego programu do specyfiki jednostki, rozwiązywanie problemów merytorycznych, itp.

Szkolenia dla użytkowników i administratorów programów - w ramach wdrożenia aplikacji zapraszamy do korzystania z szeregu proponowanych szkoleń. Odbywają się one w formie kursów, warsztatów oraz seminariów.

W przypadku pytań dotyczących konsultacji wdrożeniowych oraz usług szkoleniowych, prosimy o kontakt z oddziałami VULCAN:

Katowice 32 200 09 04 lub pisząc na adres: katowice@vulcan.edu.pl
Kraków 12 641 28 28 lub pisząc na adres: krakow@vulcan.edu.pl
Lublin 81 534 72 04 lub pisząc na adres: lublin@vulcan.edu.pl
Łódź 42 209 33 90 lub pisząc na adres: lodz@vulcan.edu.pl
Poznań 61 848 09 70 lub pisząc na adres: poznan@vulcan.edu.pl
Sopot 58 555 71 74 lub pisząc na adres: sopot@vulcan.edu.pl
Warszawa 22 812 73 33 lub pisząc na adres: warszawa@vulcan.edu.pl
Wrocław 71 348 00 13) lub pisząc na adres: wroclaw@vulcan.edu.pl

Podręcznik użytkownika Uczniowie Optivum NET+ - w każdym module aplikacji znajduje się podręcznik użytkownika, który zawiera wszystkie informacje na temat działania systemu. Zawarta tam wiedza w zupełności wystarczy do pełnego wykorzystania aplikacji. Podręcznik znajdą Państwo także w aplikacji, w zakładce Pomoc.

Pojawił się problem? Wystąpił błąd? Nie wiesz co dalej robić?

W przypadku błędów, problemów związanych z funkcjonowaniem systemu UONET+ zachęcamy Państwa do kontaktów mailowych. Jeśli mają Państwo propozycje czy pomysły dotyczące ulepszenia pracy w systemie – będziemy wdzięczni za sugestie. Specjaliści z Centrum Obsługi Klienta e-mailowo pomogą w rozwiązaniu bieżących problemów i udzielą odpowiedzi na nurtujące pytania.

Prosimy przesyłać zapytania na adresy: cok@vulcan.edu.pl oraz uonetplus@vulcan.edu.pl

Konsultanci dostępni są również pod numerami telefonu: 71 757 29 29.