

Dodawanie do konta pracowników jednostki

Aby zapewnić dostęp do odpowiednich witryn pracownikom Twojej jednostki, dodaj ich do utworzonego konta. Tylko posiadając login i hasło, będą mogli pobrać na przykład najnowsze wersje użytkowanych programów Optivum.

Nowego użytkownika witryn może dodać do konta danej jednostki administrator konta.

Jak to zrobić?

Dodawanie do konta jednostkinowego użytkownika (który nie jest przypisany do innej jednostki)

Aby nadać uprawnienia innym pracownikom jednostki do przeglądania stron przeznaczonych dla zalogowanych użytkowników, wykonaj następujące czynności:

1. Zaloguj się do panelu obsługi klienta.
2. Wybierz w menu bocznym pozycję **Zarządzanie użytkownikami**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. W nowo otwartym oknie w widoku **Nowy użytkownik** wypełnij wymagane pola, dotyczące nowego użytkownika.

Wiązanie użytkownika z klientem

Nowy użytkownik | Istniejący użytkownik

Login * KatarzynaK

Imię * Katarzyna

Nazwisko * Kotowska

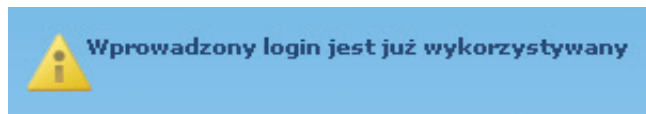
adres e-mail * katarzyna.kotowska@szkola.pl

Zapisz Anuluj

Nowo dodany użytkownik otrzyma e-maila informującego o dodaniu go do konta danej jednostki. Jeśli kliknie we wskazany w korespondencji link, potwierdzając dodanie, zostanie przypisany do jednostki. Od tego momentu będzie też widoczny dla **administratora konta** na liście użytkowników. W ostatniej kolumnie tabeli widnieje informacja, do ilu witryn dodany użytkownik ma dostęp.

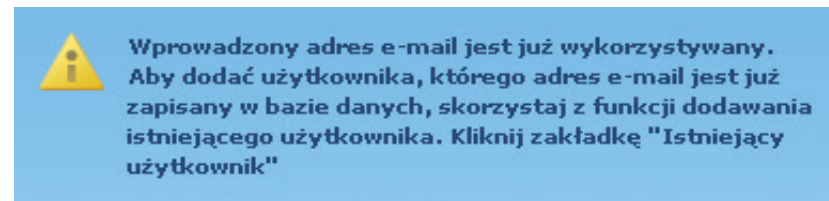
Login i adres e-mail muszą być unikalne.

Jeżeli login, który chcesz zapisać, już istnieje, w górnej części okna pojawi się informacja:



Zaproponuj wówczas inny login.

Jeżeli adres e-mail, który chcesz zapisać, już istnieje, w górnej części okna pojawi się informacja:

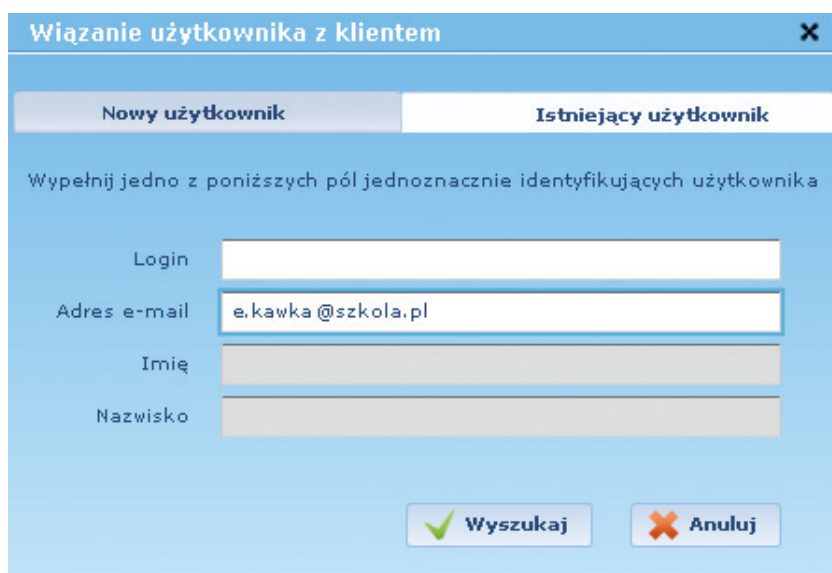


Oznacza to, że prawdopodobnie użytkownik, którego chcesz dopisać do konta jednostki, jest już w bazie danych dopisany do innego konta. Skorzystaj wówczas z opcji dopisywania istniejącego użytkownika do konta jednostki.

Dodawanie do konta jednostki istniejącego użytkownika (który został wcześniej przypisany do innej jednostki)

Aby dodać do konta jednostki użytkownika, który w bazie jest już przypisany do innej jednostki, wykonaj następujące czynności:

1. Po zalogowaniu się do panelu obsługi klienta, wyborze z menu pozycji **Zarządzanie użytkownikami** i kliknięciu przycisku w nowo otwartym oknie wybierz zakładkę **Istniejący użytkownik**.
2. Wpisz login lub adres e-mail użytkownika, którego chcesz dopisać, i kliknij przycisk **Wyszukaj**.

A screenshot of a web application dialog box titled "Wiązanie użytkownika z klientem" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has two tabs: "Nowy użytkownik" (selected) and "Istniejący użytkownik". Below the tabs, there is a text prompt: "Wypełnij jedno z poniższych pól jednoznacznie identyfikujących użytkownika". There are four input fields: "Login", "Adres e-mail" (containing "e.kawka@szkola.pl"), "Imię", and "Nazwisko". At the bottom, there are two buttons: "Wyszukaj" with a green checkmark icon and "Anuluj" with a red X icon.

Jeśli w bazie danych istnieje użytkownik o podanym loginie lub adresie e-mail, puste pola z danymi użytkownika zostaną automatycznie uzupełnione i pojawi się możliwość dodania użytkownika do konta jednostki.

Wiązanie użytkownika z klientem ✕

Nowy użytkownik | **Istniejący użytkownik**

Kliknij przycisk **'Dołącz'** aby powiązać użytkownika z wybranym klientem

Login	<input type="text" value="ewa.kawka"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="e.kawka@szkola.pl"/>
Imię	<input type="text" value="Beata"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>

3. Kliknij przycisk **Dołącz**.

Dodany użytkownik otrzyma e-maila informującego o dodaniu go do konta danej jednostki. Jeśli kliknie we wskazany w korespondencji link, potwierdzając dodanie, zostanie przypisany do kolejnej jednostki. Od tego momentu będzie widoczny dla administratora konta na liście użytkowników, a logując się do panelu obsługi klienta, w górnej części okna **Moje dane** będzie miał do wyboru listę jednostek, do których został przypisany.