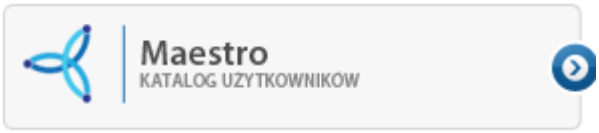
Założenie kont użytkowników do Kompleksowego Systemu Rekrutacji Asseco

Konta dla pracowników, którzy mają posiadać dostęp do Kompleksowego Systemu Rekrutacji Asseco zakłada **administrator**. **Administratorem jest osoba posiadająca dane dostępowe do konta administratora**. Konto administratora służy **TYLKO** do zakładania nowych kont dla pracowników lub do edycji uprawnień oraz resetowania haseł dla pracowników.

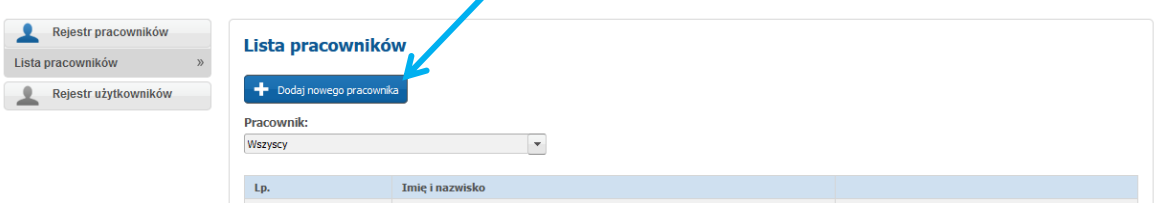
Jak założyć konta dla pracowników?

1. Wejdź na stronę internetową Kompleksowego Systemu Rekrutacji Asseco. Adres strony internetowej przeznaczonej dla użytkowników jednostek oświatowych i Organu prowadzącego dostępny jest na danych dostępowych.
2. Zaloguj się na konto administratora (login adminXXXX oraz hasło podane na danych dostępowych).
3. W panelu zmiany hasła należy ustawić nowe hasło do konta administratora:
   - Wpisz **nowe hasło** do konta administratora (minimum 14 znaków, przynajmniej jedna duża litera, jedna cyfra oraz małe litery)
   - **Powtórz nowe hasło** w polu „Powtórzenie nowego hasła”
   - W polu **„Stare hasło” wpisz hasło podane na danych dostępowych**
   - Naciśnij „**Zmień hasło i zaloguj**”

4. Po zalogowaniu, naciśnij moduł „**Maestro – KATALOG UŻYTKOWNIKÓW**”.

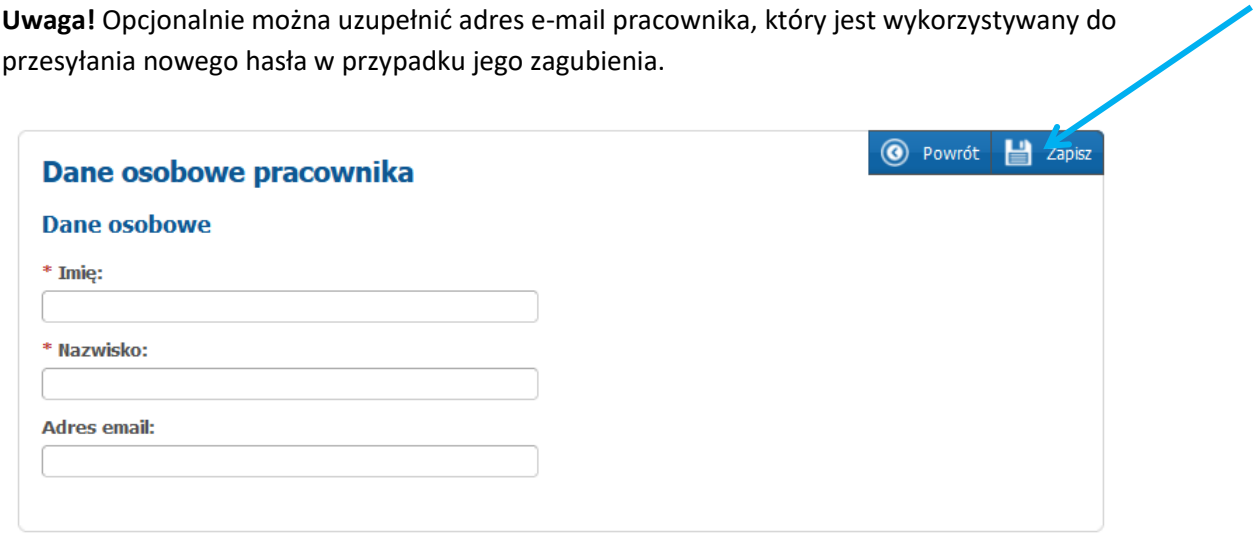


5. Po lewej stronie wybierz zakładkę „**Rejestr pracowników**”, a następnie naciśnij „**Dodaj nowego pracownika**”

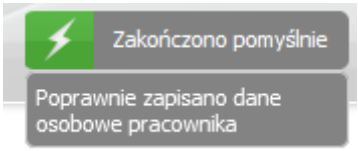


6. W panelu „Nowy pracownik” **wpisz imię i nazwisko** (dane wymagane), następnie naciśnij „**Zapisz**”

Uwaga! Opcjonalnie można uzupełnić adres e-mail pracownika, który jest wykorzystywany do przesyłania nowego hasła w przypadku jego zagubienia.



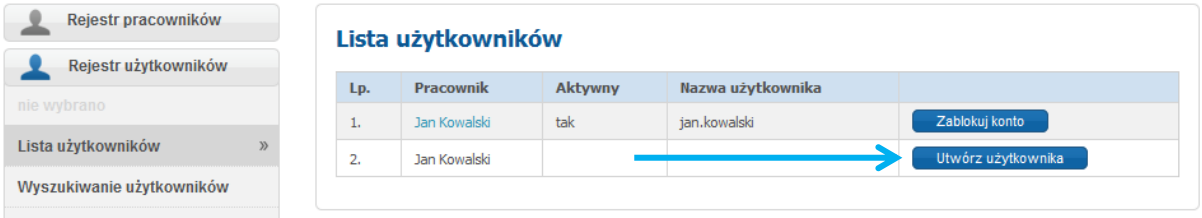
Zapis danych zostanie potwierdzony komunikatem:



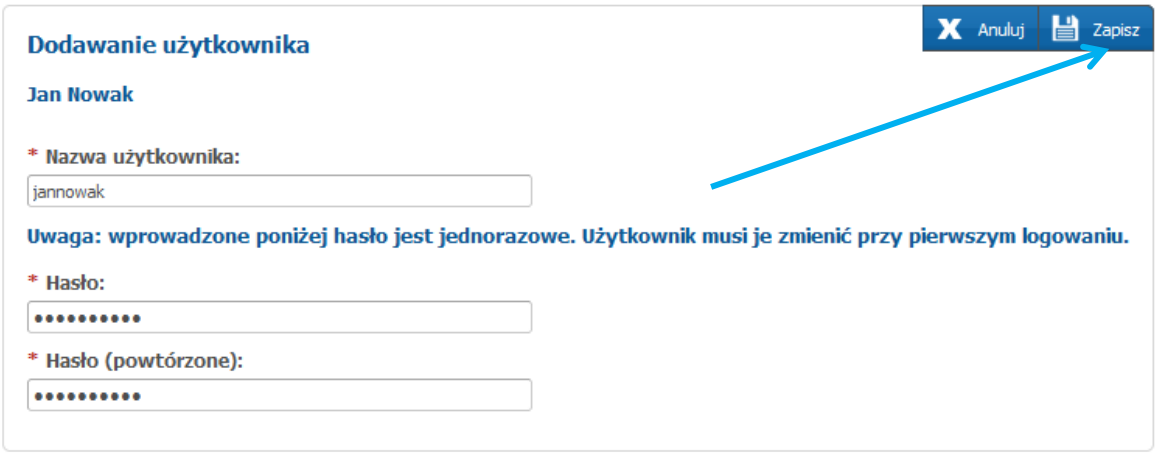
Klikając przycisk **Powrót** lub pozycję menu bocznego **Rejestr pracowników** można dodać kolejnego pracownika na listę.

<u>Po dodaniu pracownika, należy utworzyć dla niego konto użytkownika.</u>

1. Po lewej stronie wybierz zakładkę „**Rejestr użytkowników**”.
2. Na liście użytkowników będzie widoczne imię i nazwisko dodanego pracownika. Przy pracowniku naciśnij „**Utwórz użytkownika**”.



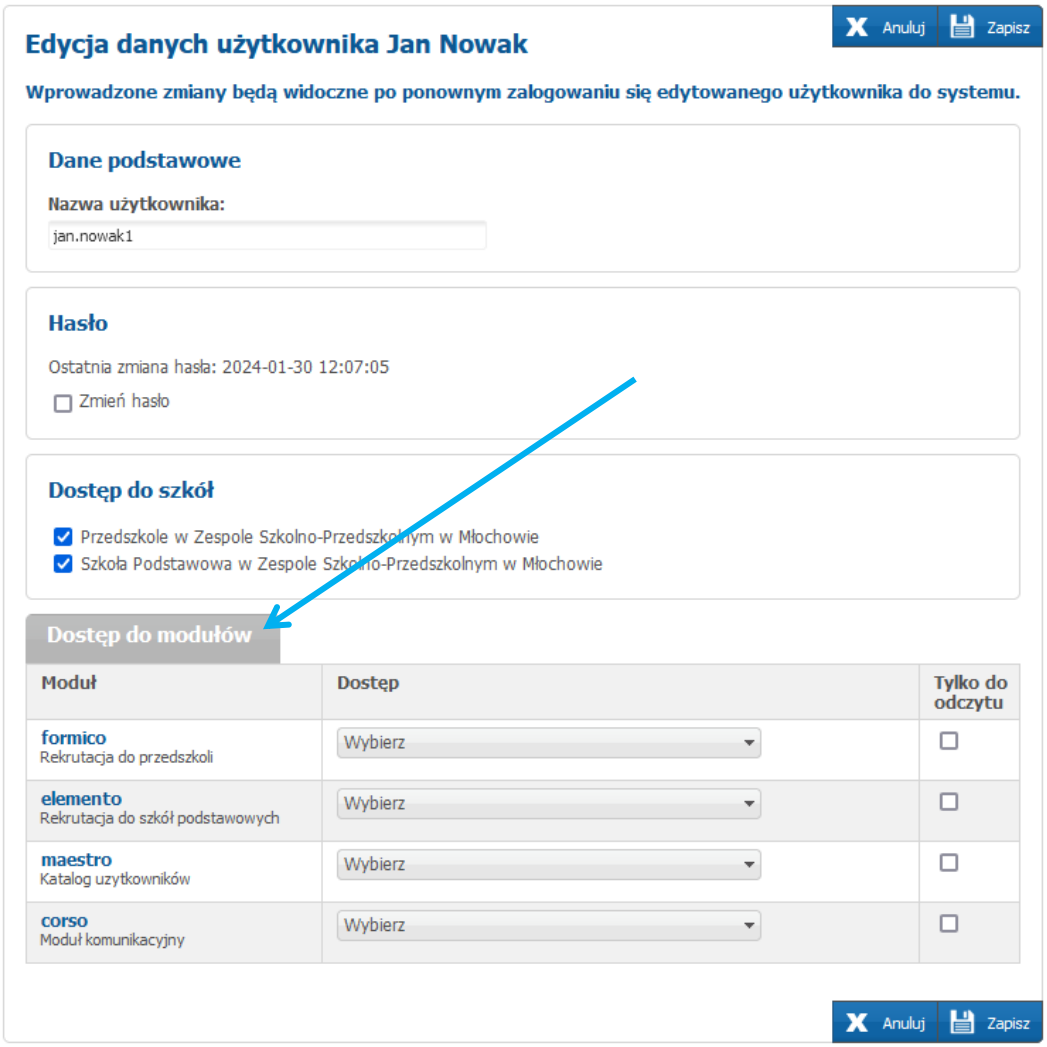
3. W panelu „**Dodawanie użytkownika**” uzupełnij nazwę użytkownika, hasło i naciśnij **Zapisz**.:
   - **<u>Nazwę użytkownika</u>** – jest to login pracownika, z którym będzie logował się do systemu rekrutacji. Nazwa użytkownika musi zawierać minimum 8 znaków i nie może zawierać polskich liter typu ś, ć, ż itp., spacji, oraz znaków specjalnych.
   - **<u>Hasło i hasło (powtórzone)</u>** –hasło wprowadzone przez administratora dla pracownika jest jednorazowe. Pracownik logując się pierwszy raz na przekazane dane dostępowe będzie musiał zmienić je na swoje własne. W haśle nie może być zawarty login/nazwa użytkownika. Hasło musi zawierać minimum 14 znaków, przynajmniej jedną małą literę, jedną dużą literę, liczbę lub znak specjalny.



4. W panelu „**Edycja danych użytkownika**” należy nadać dla pracownika dostęp do odpowiednich modułów rekrutacyjnych i nacisnąć **Zapisz**.

W zależności od wdrożonych w danej gminie/mieście elektronicznych rekrutacji, użytkownik może nadać dostęp do następujących modułów służących do przeprowadzenia rekrutacji:

- **NULLO** – Rekrutacja do żłobków
- **FORMICO** – Rekrutacja do przeszkoli (w tym do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych)
- **ELEMENTO** – Rekrutacja do szkół podstawowych
- **INTEGRO** – Rekrutacja do placówek specjalnych
- **SPORTO** – Rekrutacja do klas IV sportowych
- **DUO** – Rekrutacja do klas VII dwujęzycznych
- **OMIKRON** – Rekrutacja do szkół ponadpodstawowych
- **VINTRO** – Zima w mieście
- **SOMER** – Lato w mieście
- **VACATIO** – Dyżury wakacyjne
- **ACTIVIO** – Rekrutacja do pozaszkolnych
- **DOMIO** – Rekrutacja do burs i internatów



Nadając uprawnienie do modułu rekrutacyjnego z poziomu jednostki oświatowej administrator może nadać dostęp:

- **Placówka – dostęp pełny;**
- **Placówka – dostęp częściowy;**

Uwaga! Użytkownik z dostępem częściowym nie może dokonać zamknięcia etapu działania systemu w systemie rekrutacji. Taka funkcjonalność dostępna jest tylko dla użytkownika, który posiada dostęp „Placówka – dostęp pełny”.

Z poziomu Organu prowadzącego administrator może nadać dostęp **Organ prowadzący** do każdego modułu rekrutacyjnego widocznego na liście.

Na liście dostępów do modułów pojawiają się również dodatkowe moduły, do których administrator może nadać dostęp użytkownikowi:

- **CORSO** – Moduł komunikacyjny

Moduł komunikacyjny to wbudowana poczta wewnętrzna za pomocą, której możliwe jest wysyłanie wiadomości z wykorzystaniem systemu rekrutacji. Wiadomości można przesyłać do innych użytkowników jednostek oświatowych oraz Oranu prowadzącego. Do tego modułu administrator może nadać tylko jedną rolę „Dostęp do poczty”.

- **MAESTRO** – Katalog użytkowników

Do modułu **Maestro – Katalog użytkowników** administrator może nadać dostęp:

- Dostęp tylko do odczytu;
- Placówka oświatowa – administrator (dot. placówki), Organ prowadzący – administrator (dot. Organu prowadzącego). Nadając to uprawnienie możliwe będzie zakładanie kont dla pracowników oraz zarządzenie ich kontami bezpośrednio z poziomu konto użytkownika.

Uwaga! Przy każdym module pojawia się możliwość oznaczenia dostępu tylko do odczytu. Nadanie pracownikowi dostępu do modułu oraz zaznaczenie opcji w kolumnie **Tylko do odczytu** oznacza, iż pracownik po zalogowaniu się na swoje konto widzi na liście dostępnych moduł, do którego nadano mu dostęp. Przy próbie wprowadzenia lub zmodyfikowania danych otrzyma komunikat, że posiada konto tylko do odczytu.

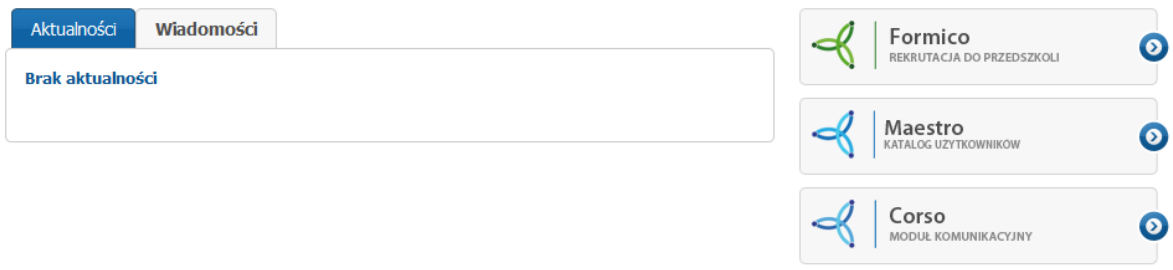
Po zapisaniu danych konto użytkownika dla pracownika zostało utworzone. Należy przekazać login i hasło do konta pracownikowi.

Pracownik logując się na przekazane od administratora dane dostępowe, przy pierwszym logowaniu zmienia hasło na swoje własne (poniższe kroki dot. logowania się na utworzone dla pracownika konto użytkownika):

1. Wejdź na stronę internetową Kompleksowego Systemu Rekrutacji Asseco. Adres strony internetowej przeznaczonej dla użytkowników jednostek oświatowych i Organu prowadzącego dostępny jest na danych dostępowych
2. Wpisz login i hasło przekazane przez administratora.
3. W panelu „Zmiany hasła” wprowadź **nowe hasło i powtórzenie nowego hasło**. W polu **„Stare hasło” wprowadź hasło podane przez administratora**, następnie naciśnij „**Zmień hasło i zaloguj**”.

Uwaga! Nowe hasło musi zawierać minimum 14 znaków, przynajmniej jedną małą literę, jedną dużą literę, liczbę lub znak specjalny.

4. Po zalogowaniu, pracownik po prawej stronie zobaczy listę modułów, do których dostęp nadał mu administrator:



Uwaga! Jeśli administrator również chce posiadać konto w systemie, również powinien dla siebie założyć konto użytkownika.