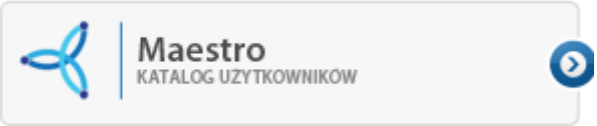
Założenie kont użytkowników do Kompleksowego Systemu Rekrutacji Asseco

Administrator zakłada konta dla pracowników, którzy mają mieć dostęp do **Kompleksowego Systemu Rekrutacji Asseco**. Administratorem jest osoba posiadająca dane logowania do konta administratora. Konto administratora służy **wyłącznie** do zakładania nowych kont, edycji uprawnień oraz resetowania haseł pracowników.

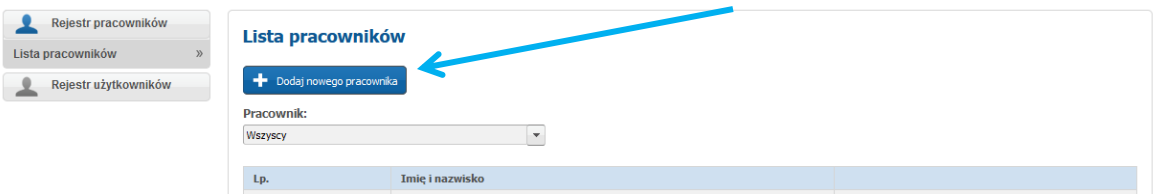
Jak założyć konta dla pracowników?

1. Wejdź na stronę internetową Kompleksowego Systemu Rekrutacji Asseco. Adres strony dla użytkowników jednostek oświatowych i organu prowadzącego znajduje się w danych dostępowych.
2. Zaloguj się na konto administratora, używając loginu adminXXXX (dokładny login znajduje się na danych dostępowych) i hasła z danych dostępowych.
3. Ustaw nowe hasło do konta administratora w panelu zmiany hasła:
   - Wpisz **nowe hasło** (minimum 12 znaków, przynajmniej jedna duża litera, jedna cyfra oraz małe litery).
   - **Powtórz nowe hasło** w polu „Powtórzenie nowego hasła".
   - W polu **„Stare hasło" wpisz hasło z danych dostępowych.**
   - Naciśnij „**Zmień hasło i zaloguj**".

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

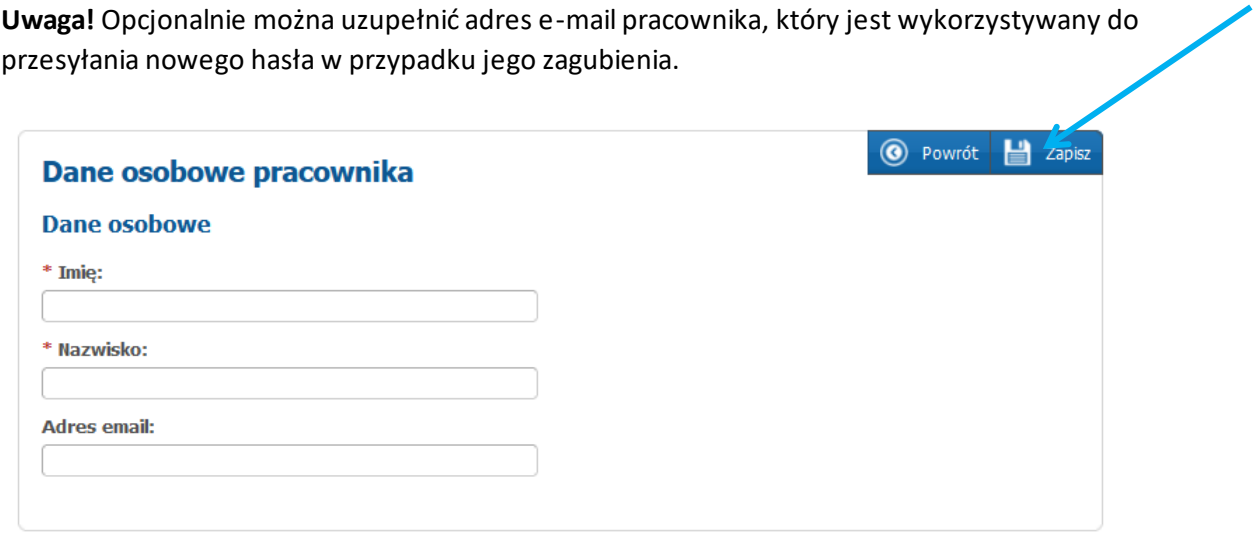


5. Po lewej stronie wybierz zakładkę „**Rejestr pracowników**", a następnie naciśnij „**Dodaj nowego pracownika**".

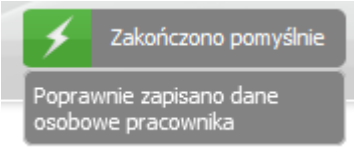


6. W panelu „Nowy pracownik” **wpisz imię i nazwisko** (dane wymagane), następnie naciśnij „**Zapisz**”.

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



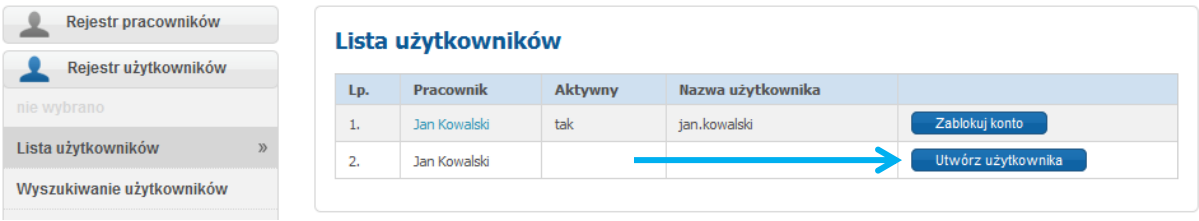
Zapis danych zostanie potwierdzony komunikatem:



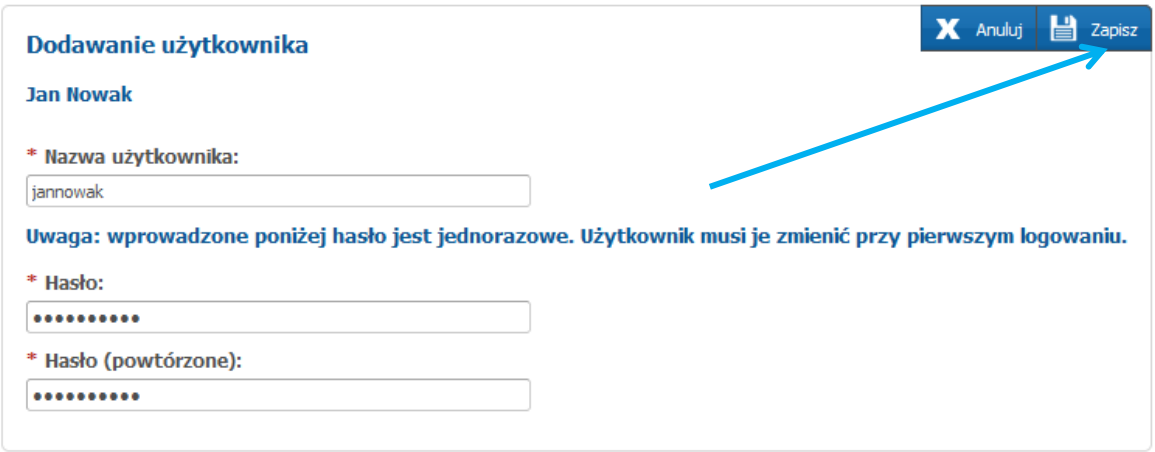
Klikając przycisk **Powrót** lub pozycję menu bocznego **Rejestr pracowników** można dodać kolejnego pracownika na listę.

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

1. Po lewej stronie wybierz zakładkę „**Rejestr użytkowników**”.
2. Na liście użytkowników znajdź imię i nazwisko dodanego pracownika. Kliknij **„Utwórz użytkownika”** obok nazwiska pracownika.



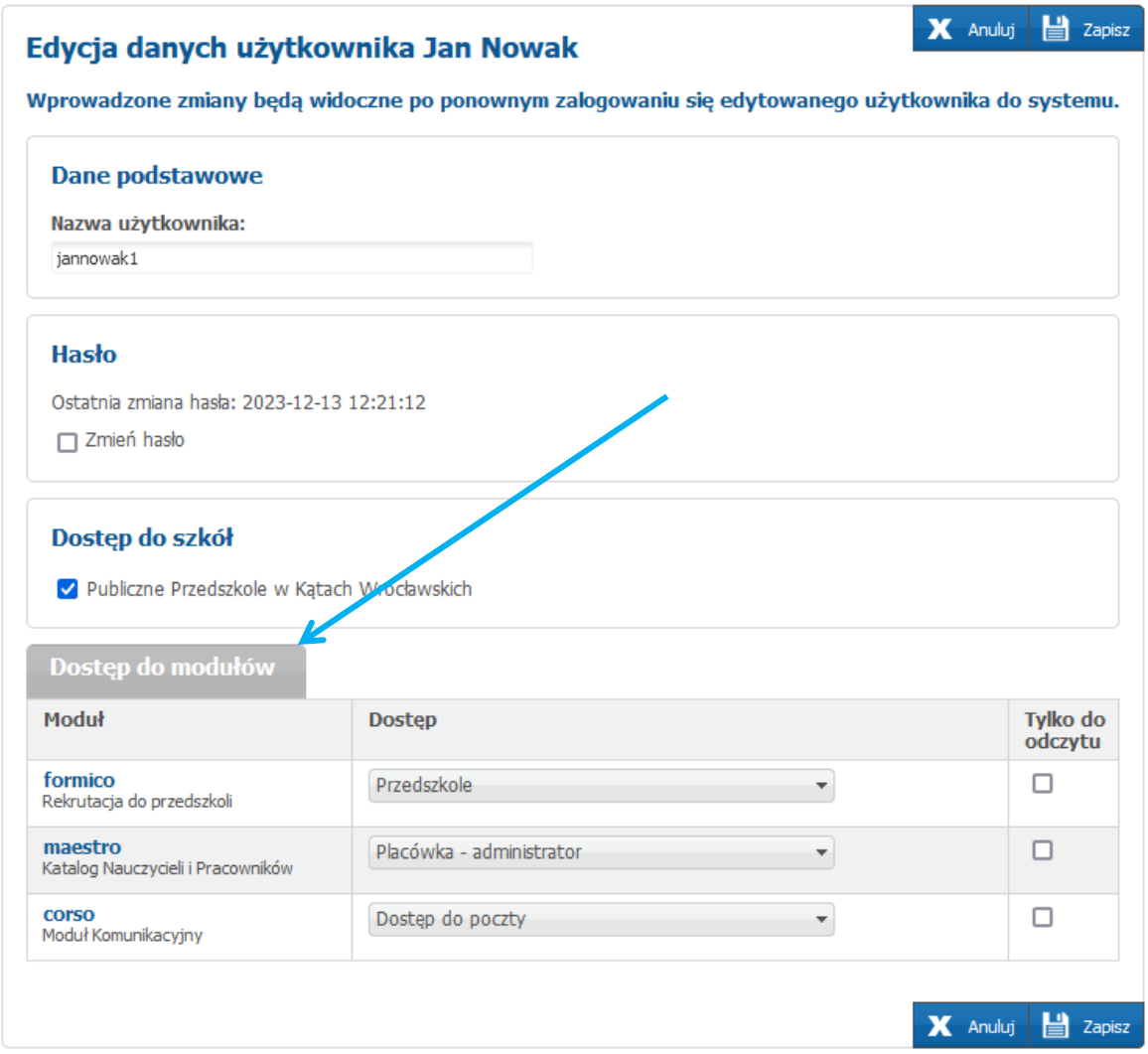
3. W panelu „**Dodawanie użytkownika**” uzupełnij nazwę użytkownika, hasło i naciśnij **Zapisz**.:
   - **Nazwa użytkownika** – to login pracownika, którego będzie używał do logowania w systemie rekrutacji. Musi składać się z minimum 6 znaków i nie może zawierać polskich liter (np. ś, ć, ż), spacji ani znaków specjalnych.
   - **Hasło i hasło (powtórzone)** – wprowadź jednorazowe hasło dla pracownika. Przy pierwszym logowaniu pracownik zostanie poproszony o jego zmianę. Hasło nie może zawierać loginu/nazwy użytkownika i musi mieć co najmniej 12 znaków, w tym jedną małą literę, jedną dużą literę oraz liczbę lub znak specjalny.



4. W panelu **„Edycja danych użytkownika”** przydziel pracownikowi dostęp do odpowiednich modułów rekrutacyjnych, a następnie kliknij **„Zapisz”**.

Dostępne moduły zależą od wdrożonych w danej gminie/mieście systemów elektronicznej rekrutacji. Użytkownik może uzyskać dostęp do następujących modułów wspierających proces rekrutacji:

- **NULLO** – Rekrutacja do żłobków
- **FORMICO** – Rekrutacja do przeszkoli (w tym do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych)
- **ELEMENTO** – Rekrutacja do szkół podstawowych (do klas I)
- **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 placówek wychowania pozaszkolnego
- **DOMIO** – Rekrutacja do burs i internatów



Nadając uprawnienia do modułu rekrutacyjnego na poziomie jednostki oświatowej, administrator może przyznać dostęp w dwóch wariantach:

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

Uwaga! Użytkownik z dostępem częściowym nie ma możliwości zamknięcia etapu działania systemu rekrutacji. Tę funkcjonalność posiada wyłącznie użytkownik z dostępem **„Placówka – dostęp pełny”**.

Na poziomie Organu prowadzącego administrator może przyznać dostęp do każdego modułu rekrutacyjnego widocznego na liście przypisując dostęp o nazwie „**Organ prowadzący**”.

Na liście dostępów pojawiają się również dodatkowe moduły, do których administrator może nadać pracownikowi uprawnienia.

- **CORSO** – Moduł komunikacyjny

Moduł komunikacyjny to wbudowana poczta wewnętrzna, umożliwiająca wysyłanie wiadomości za pośrednictwem systemu rekrutacji. Wiadomości można kierować do innych użytkowników jednostek oświatowych oraz Organu prowadzącego.

Administrator może nadać do tego modułu wyłącznie 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 konta użytkownika.

Uwaga! Przy każdym module można zaznaczyć opcję „**Tylko do odczytu**”. Jeśli pracownik otrzyma dostęp do modułu z tą opcją, po zalogowaniu zobaczy moduł na liście, ale przy próbie wprowadzenia lub modyfikacji danych otrzyma komunikat o dostępie wyłącznie do odczytu.

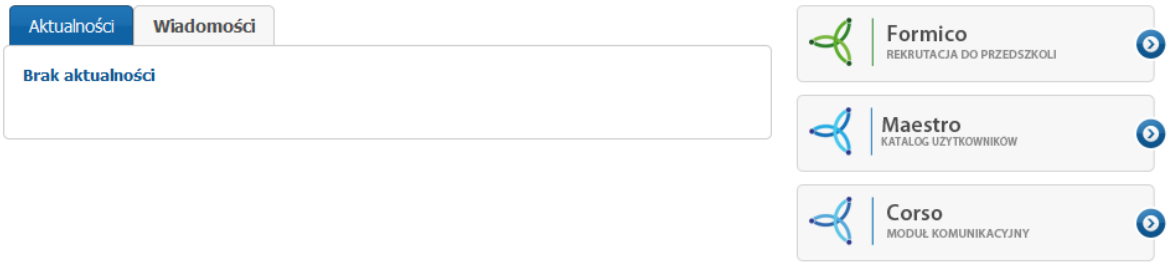
Po zapisaniu danych konto użytkownika dla pracownika zostało utworzone. Należy przekazać pracownikowi login i hasło.

Podczas pierwszego logowania pracownik zmienia hasło na własne. Poniżej znajdują się kroki dotyczące logowania na nowo utworzone konto:

1. Wejdź na stronę internetową Kompleksowego Systemu Rekrutacji Asseco. Adres strony dla użytkowników jednostek oświatowych i Organu prowadzącego znajduje się w danych dostępowych.
2. Wprowadź 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 składać się z minimum 12 znaków, zawierać co najmniej jedną małą literę, jedną dużą literę oraz liczbę lub znak specjalny.

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



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