

Uzyskiwanie dostępu do systemu PracNET (informacje dla osoby nowozatrudnionej oraz osób wprowadzających dane)

Autor: Marcin Majdański

e-mail: system.dziekanat@uz.zgora.pl

1. Jak osoba nowozatrudniona może uzyskać dostęp do systemu PracNET?

Aby móc uzyskać dostęp do systemu PracNET należy:


- posiadać aktywne konto pocztowe w domenie Uczelni (.uz.zgora.pl),
- przygotować swój numer PESEL (o ile się go posiada).

Aby uzyskać dostęp należy udać się do sekretariatu jednostki, w której jest się zatrudnionym, i poprosić o wpisanie danych do modułu Kadra w Systemie Dziekanat. Niezbędne w tym celu będą dwie podane wyżej dane. Gdy pracownik sekretariatu wprowadzi dane, wówczas można przejść na stronę portalu <https://pracownik.uz.zgora.pl/> i uzyskać dane do logowania.

2. Jak uzyskać dane do logowania w systemie PracNET?

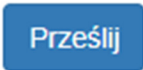
Aby uzyskać dane do logowania należy:

- przejść na stronę <https://pracownik.uz.zgora.pl/>,
- kliknąć na czerwony przycisk Uzyskaj dane do logowania / Resetuj hasło:

 Uzyskaj dane do logowania / Resetuj hasło

- wprowadzić swój adres email (z domeny .uz.zgora.pl) i kliknąć na przycisk Prześlij

Podaj swój email pracowniczy:

 Prześlij

- w przypadku pojawienia się komunikatu:

 Błąd

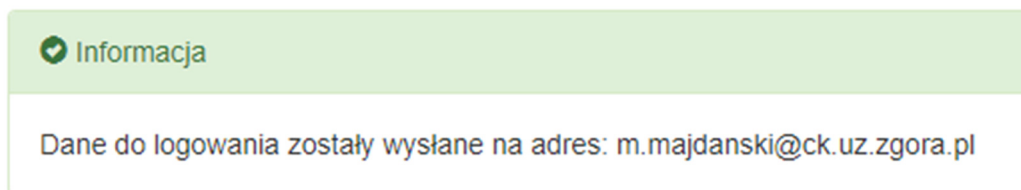
Nie zidentyfikowano użytkownika po adresie email lub email niepoprawny

należy zastosować się do informacji z punktu 1 i zweryfikować w sekretariacie poprawność wpisania adresu email

- gdy dane są poprawne system poinformuje o wysłaniu adresu wiadomości na wskazany adres



- zalogować się do poczty, otworzyć wiadomość i kliknąć na link, który się w niej znajduje
<https://pracownik.uz.zgora.pl/index.php?/GetAccess/confirm/9aa18b207f13732ef3f68fc7b5977e39203e9c6a>
- po kliknięciu w link otworzy się okno z informacją o tym, że przesłano dane do logowania



- odebrać nowe wiadomości z poczty – powinna tam czekać wiadomość z danymi dostępowymi

Dane dostępne do konta PracNET

W dniu **2022-12-02 08:53:27** z adresu IP: [redacted] nastąpił reset hasła do systemu PracNET. Dane są następujące:

Login:

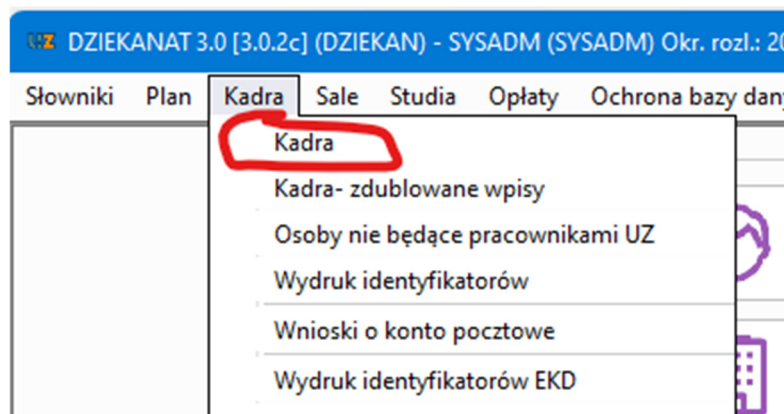
35 [redacted]

Hasło:

d [redacted]


3. Informacje dla osób z sekretariatów jednostek – wprowadzanie nowozatrudnionego pracownika / uzupełnianie adresu e-mail

Wprowadzić nowozatrudnioną osobę mogą wszyscy pracownicy, posiadający dostęp w systemie Dziekanat do menu Kadra -> Kadra.



Po otwarciu okna pojawia się filtr, dzięki któremu możemy np. zweryfikować, czy osoba nie jest już wprowadzona (np. po nazwisku) – można też go pominąć od razu wciskając OK.



Dodanie pracownika odbywa się poprzez przycisk , a następnie uzupełnia się dane na poszczególnych zakładkach. Pola oznaczone kolorem żółtym są wymagane do wprowadzenia.

W przypadku edycji danych celem uzupełnienia maila należy odszukać i zaznaczyć pracownika na liście danych.

Na dwa pola należy zwrócić szczególną uwagę, aby pracownik mógł dostać się do systemu PracNET i w pełni go wykorzystać

Nr PESEL

771212xxxxx

- pierwszym polem, które musi zostać wypełnione, jest pole PESEL. Należy wprowadzić numer PESEL pracownika, a jeżeli go nie posiada to wówczas wypełnić to pole datą urodzenia i wypełnić zerami np. 77121200000.
- Drugim polem jest pole Poczta elektroniczna znajdujące się na zakładce adresy

Poczta elektroniczna (podaj z domeny uz.zgora.pl, pwsz.sulechow.pl lub pozostaw pole puste)

m.majdanski@ck.uz.zgora.pl

pole należy wypełnić wpisując prawidłowy adres mailowy pracownika z domeny .uz.zgora.pl – **pole niewypełnione lub wypełnione błędnie uniemożliwi pracownikowi możliwość uzyskania hasła do systemu PracNET**



Po wprowadzeniu danych zatwierdzamy zmiany przyciskiem 