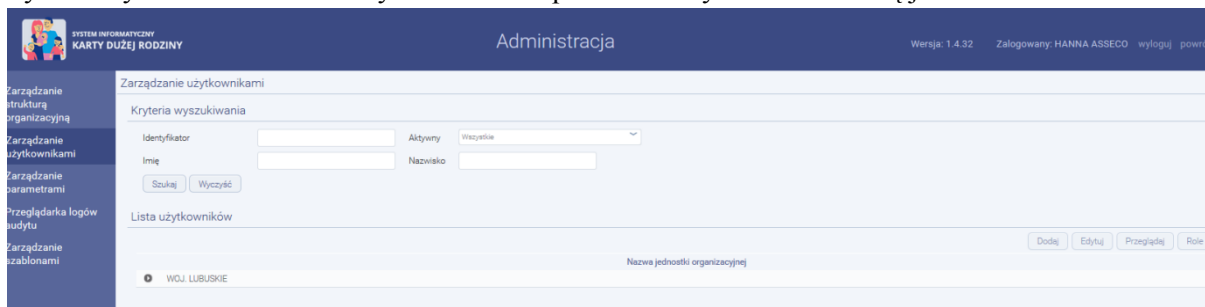


## INSTRUKCJA AKTUALIZACJI DANYCH UŻYTKOWNIKA

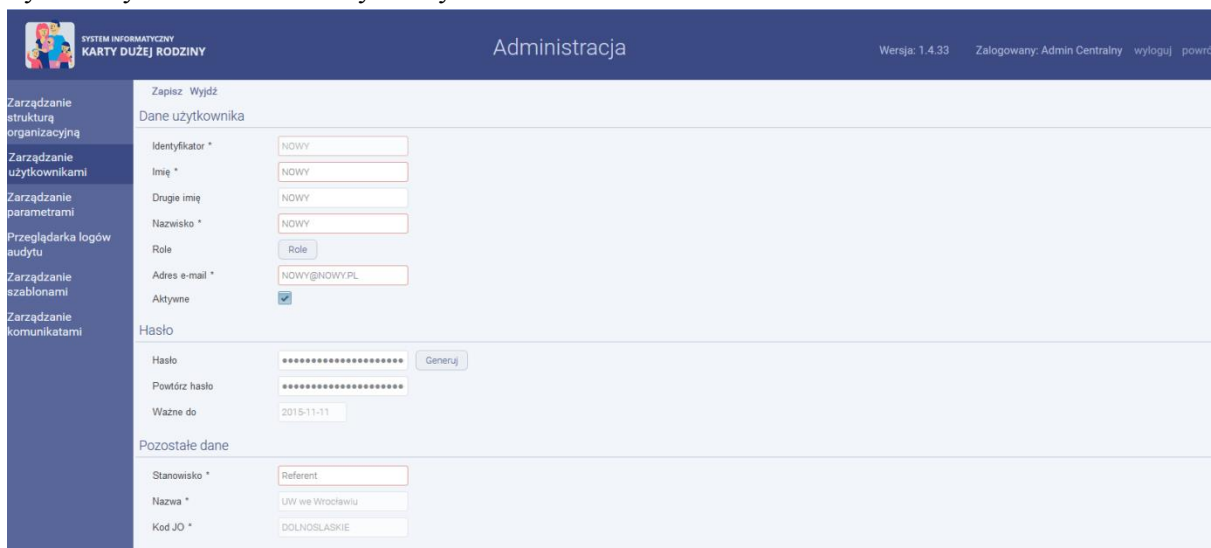
Po zalogowaniu się do Modułu administracyjnego przez osobę posiadającą uprawnienia administratora gminnego należy zmodyfikować dane użytkowników przypisanych do jednostki.

W tym celu należy wykonać następujące kroki:

1. Z menu po lewej stronie należy wybrać funkcjonalność Zarządzanie użytkownikami.
2. System wyświetli ekran na którym zostanie zaprezentowany rekord z nazwą jednostki.



3. Żeby rozpocząć edycję danych użytkownika przypisanego do tej jednostki należy kliknąć przycisk rozwijania listy zamieszczony z prawej strony nazwy jednostki.
4. Następnie należy zaznaczyć rekord z nazwą użytkownika poprzez kliknięcie przyciskiem myszki na rekordzie i wybrać przycisk Edytuj.
5. System wyświetli ekran z danymi użytkownika.



6. Należy wprowadzić poprawne dane użytkownika poprzez kliknięcie przyciskiem myszy na wybranym polu. Poniżej pola wymagające modyfikacji:  
Imię, Nazwisko, Adres e-mail, Stanowisko.
7. Po wprowadzeniu wymaganych danych należy wybrać przycisk Zapisz.
8. Dane zostały zmodyfikowane. System powróci do listy użytkowników
9. Proszę rozpocząć modyfikację danych następnego użytkownika poprzez wykonanie kroków od 3 do 7.

## INSTRUKCJA DODAWANIA NOWEGO UŻYTKOWNIKA

Po zalogowaniu się do Modułu administracyjnego przez osobę posiadającą uprawnienia administratora gminnego należy wykonać następujące kroki:

1. Z menu po lewej stronie należy wybrać funkcjonalność Zarządzanie użytkownikami.
2. System wyświetli ekran na którym zostanie zaprezentowany rekord z nazwą jednostki.
3. Należy kliknąć rekord z nazwą jednostki i wybrać przycisk Dodaj.
4. System wyświetli ekran do wprowadzenia danych użytkownika.

SYSTEM INFORMACYJNY  
KARTY DUŻEJ RODZINY

Administracja

Wersja: 1.4.32 Zalogowany: Admin Centralny wyloguj powrót

Zapisz Wyjdź

Dane użytkownika

Identyfikator \*

Imię \*

Drugie imię

Nazwisko \*

Role

Adres e-mail \*

Aktywne

Hasło \*

Powtórz hasło \*

Ważne do \*

Pozostałe dane

Stanowisko \*

Nazwa \* WGU LUBUSKIE

Kod JO \* 000000000000\_KS

5. Należy wprowadzić dane użytkownika poprzez kliknięcie przyciskiem myszy na wybranym polu. Pola obowiązkowe zaznaczone są czerwoną ramką.
6. Należy nadać uprawnienia użytkownikowi poprzez wybranie przycisku Role
7. System wyświetli ekran z rolami jakie można przypisać użytkownikowi.
8. Należy zaznaczyć rolę/role poprzez kliknięcie na checkbox znajdujący się przy roli i wybrać przycisk Zapisz.
9. Jeżeli konto ma być aktywne należy zaznaczyć checkbox przy polu Aktywne
10. Po wprowadzeniu wymaganych danych należy wybrać przycisk Zapisz.
11. Użytkownik został przypisany do jednostki. System powróci do listy użytkowników