

PODRĘCZNIK LOKALNEGO ADMINISTRATORA RÓL

APLIKACJA ŹRÓDŁO

Numer wersji: 3.0

Data ostatniej aktualizacji: 2015-02-04

SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	3
1. WYKAZ RÓL DOSTĘPNYCH W SYSTEMIE.....	3
2. ZARZĄDZANIE ROLAMI W APLIKACJI ŹRÓDŁO.....	6
2.1. WYSZUKANIE OSOBY I WYBÓR URZĘDU	7
2.2. DODAWANIE NOWEJ ROLI UŻYTKOWNIKOWI	10
2.3. USUWANIE PRZYPISANEJ ROLI	12
3. LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA, KTÓRY MA DOSTĘP DO URZĘDU GMINY I KILKU USC	13
4. LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA, KTÓRY MA DOSTĘP TYLKO DO URZĘDU GMINY.....	14
5. LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA, KTÓRY MA DOSTĘP TYLKO DO JEDNEGO URZĘDU USC	15

WSTĘP

Instrukcja przedstawia sposób zarządzania rolami użytkowników i rodzajami urzędu, jakie są przypisane do poszczególnych użytkowników. Lokalny administrator ról i uprawnień ma możliwość zarządzania wartością parametru urzędu i rolami użytkowników systemu w ramach kodu TERYT, do którego przypisany jest on sam, w ramach zdefiniowanych ról.

1. WYKAZ RÓL DOSTĘPNYCH W SYSTEMIE

1.1. Role dostępne w obszarze „**Organ gminy**” są następujące:

- **Urzędnik ewidencji ludności** – rola umożliwia realizację zadań powierzonych urzędnikowi ewidencji ludności zgodnie z zakresem o ewidencji ludności, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
- **Urzędnik DO** – rola umożliwia realizację zadań z zakresu obsługi wydawania i unieważniania dowodów osobistych, w tym przeglądanie danych w rejestrze PESEL, niezależnie od zajmowanego stanowiska.
- **Przeglądanie rejestru PESEL** – rola umożliwia tylko przeglądanie danych w rejestrze PESEL. Rola ta jest przeznaczona dla osób, które będą mieć możliwość jedynie podglądu danych w rejestrze PESEL.

1.2. Role dostępne w obszarze „**Urząd Stanu Cywilnego**” są następujące:

- Kierownik USC
- Zastępca kierownika USC
- Urzędnik USC
- Urzędnik USC - raporty
- Urzędnik USC - zlecenia
- Urzędnik USC - odpisy
- Urzędnik USC - zaświadczenia
- Urzędnik USC - przypiski

Role Kierownik USC i Zastępca kierownika USC obejmują zarówno funkcjonalności dla modułu PESEL, jak i BUSC.

UWAGA: Rola Urzędnik USC nie zawiera w sobie uprawnień ról: Urzędnik USC – raporty, Urzędnik USC – zlecenia, Urzędnik USC – odpisy, Urzędnik USC – zaświadczenia, Urzędnik USC – przypiski. Jeśli

Podręcznik lokalnego administratora ról

dany pracownik USC ma wykonywać zadania z zakresu wydawania odpisów, zaświadczeń, obsługi zleceń czy tworzenia przypisków – należy mu nadać jednocześnie wymienione wyżej role.

Poniżej zostały przedstawione wyjaśnienia nt. zakresów przytoczonych ról w obszarze USC:

Nazwa roli	Opis roli
Kierownik USC	<p>Rola umożliwiająca realizację w systemie funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none">• zarządzania kalendarzami urodzeń oraz małżeństw,• sporządzania protokołów, zadań, projektów aktów oraz aktów i wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL w zakresie nadania/zmiany numeru PESEL oraz aktualizacji danych,• migracji aktów stanu cywilnego oraz wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL w zakresie nowego numeru aktu,• dołączania do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL,• zamieszczania w aktach stanu cywilnego przypisów oraz wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL,• ponawiania aktualizacji rejestru PESEL w przypadku wystąpienia błędów aktualizacji,• modyfikacji danych przy aktach,• zarządzania aktami zbiorowymi oraz dokumentami dołączonymi do projektów aktów i zadań,• przeglądania szczegółów aktów stanu cywilnego,• przeglądania listy wydanych odpisów aktów,• zarządzania rejestrem uznań i odmów, w tym rejestrację uznania ojcostwa dziecka oraz odmowy przyjęcia oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa dziecka,• tworzenia, przekazywania i obsługi zleceń między USC w tym sporządzania migrowanych aktów,• udostępniania danych w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń, decyzji, pism,• zarządzanie księgami i rocznikami stanu cywilnego,• obsługi dedykowanych dla USC raportów,• archiwizacja ksiąg, roczników oraz pojedynczych aktów stanu cywilnego,• uzupełniania przy aktach stanu cywilnego danych dla GUS,• zarządzanie rolami podlegających mu urzędników.
Zastępca kierownika USC	<p>Rola umożliwiająca realizację w systemie funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none">• zarządzania kalendarzami urodzeń oraz małżeństw,• sporządzania protokołów, zadań, projektów aktów oraz aktów i wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL w zakresie

Wykonawca oświadcza, że informacje zawarte w dokumencie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 pkt 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.). Dokument obejmuje nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa oraz inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które Wykonawca zastrzega jako informacje poufne.

Nazwa roli	Opis roli
	<p>nadania/zmiany numeru PESEL oraz aktualizacji danych,</p> <ul style="list-style-type: none"> • migracji aktów stanu cywilnego oraz wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL w zakresie nowego numeru aktu, • dołączania do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL, • zamieszczania w aktach stanu cywilnego przypisów oraz wynikającej z nich aktualizacji rejestru PESEL, • ponawiania aktualizacji rejestru PESEL w przypadku wystąpienia błędów aktualizacji, • modyfikacji danych przy aktach, • przeglądania szczegółów aktów stanu cywilnego, • przeglądania listy wydanych odpisów aktów, • zarządzania aktami zbiorowymi oraz dokumentami dołączonymi do projektów aktów i zadań, • zarządzania rejestrem uznań i odmów, w tym rejestrację uznania ojcostwa dziecka oraz odmowy przyjęcia oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa dziecka, • tworzenia, przekazywania i obsługi zleceń między USC w tym sporządzania migrowanych aktów, • udostępniania danych w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń, decyzji, pism, • zarządzanie księgami i rocznikami stanu cywilnego, • obsługi dedykowanych dla USC raportów, • archiwizacja ksiąg, roczników oraz pojedynczych aktów stanu cywilnego, • uzupełniania przy aktach stanu cywilnego danych dla GUS.
Urzędnik USC	<p>Rola umożliwiająca realizację w systemie funkcjonalności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zarządzania kalendarzami urodzeń oraz małżeństw, • sporządzania protokołów, zadań i projektów aktów, • sporządzania projektów migrowanych aktów stanu cywilnego, • sporządzania projektów wzmianek dodatkowych, • zarządzania aktami zbiorowymi oraz dokumentami dołączonymi do projektów aktów i zadań, • przeglądania szczegółów aktów stanu cywilnego, • przeglądania listy wydanych odpisów aktów, • przeglądania rejestru uznań i odmów. • tworzenia, przekazywania i obsługi zleceń między USC, w tym sporządzania migrowanych aktów, • udostępniania danych w zakresie wydawania decyzji, pism i udostępnionych dla urzędnika zaświadczeń,

Wykonawca oświadcza, że informacje zawarte w dokumencie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 pkt 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.). Dokument obejmuje nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa oraz inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które Wykonawca zastrzeża jako informacje poufne.

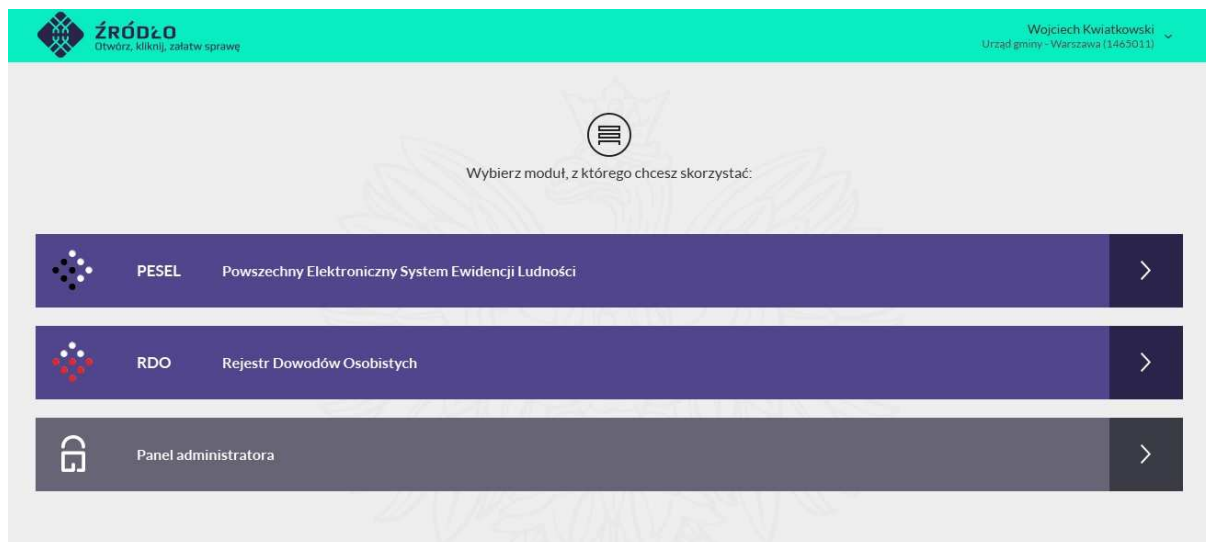
Nazwa roli	Opis roli
	<ul style="list-style-type: none"> uzupełniania przy aktach stanu cywilnego danych dla GUS.
Urzędnik USC raporty	Rola umożliwiająca realizację w systemie funkcjonalności: <ul style="list-style-type: none"> obsługi dedykowanych dla USC raportów.
Urzędnik USC zlecenia	Rola umożliwiająca realizację w systemie funkcjonalności: <ul style="list-style-type: none"> tworzenia, przekazywania i obsługi zleceń między USC, w tym również tworzenia projektów aktów, przeglądania szczegółów aktów stanu cywilnego, zarządzania zleceniami.
Urzędnik USC odpisy	Rola umożliwiająca realizację w systemie funkcjonalności: <ul style="list-style-type: none"> udostępniania danych w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego, w tym również przeglądanie szczegółów aktów stanu cywilnego.
Urzędnik USC zaświadczenia	Rola umożliwiająca realizację w systemie funkcjonalności: <ul style="list-style-type: none"> udostępniania danych w zakresie wydawania zaświadczeń, w tym również przeglądanie szczegółów aktów stanu cywilnego.
Urzędnik USC przypiski	Rola umożliwiająca realizację w systemie funkcjonalności: <ul style="list-style-type: none"> zamieszczania w aktach stanu cywilnego przypisków, w tym również przeglądanie szczegółów aktów stanu cywilnego.

2. ZARZĄDZANIE ROLAMI W APLIKACJI ŹRÓDŁO

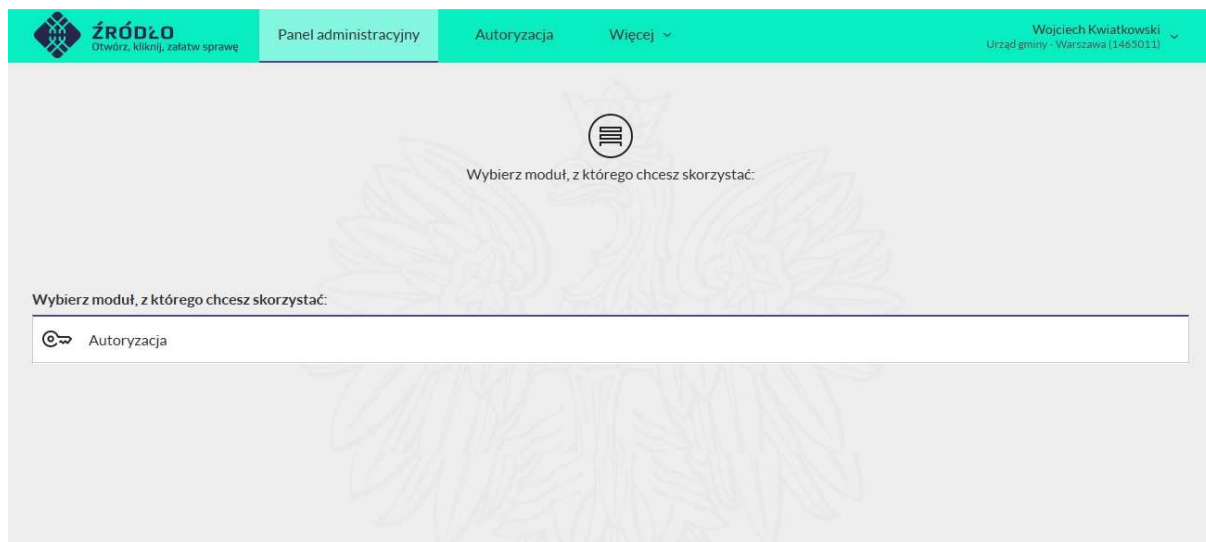
Aby rozpocząć proces zarządzania rolami, należy zalogować się do aplikacji ŹRÓDŁO na adres: <https://zrodlo.obywatel.gov.pl>.

2.1. WYSZUKANIE OSOBY I WYBÓR URZĘDU

1. Kliknij na belkę „Panel administratora”.

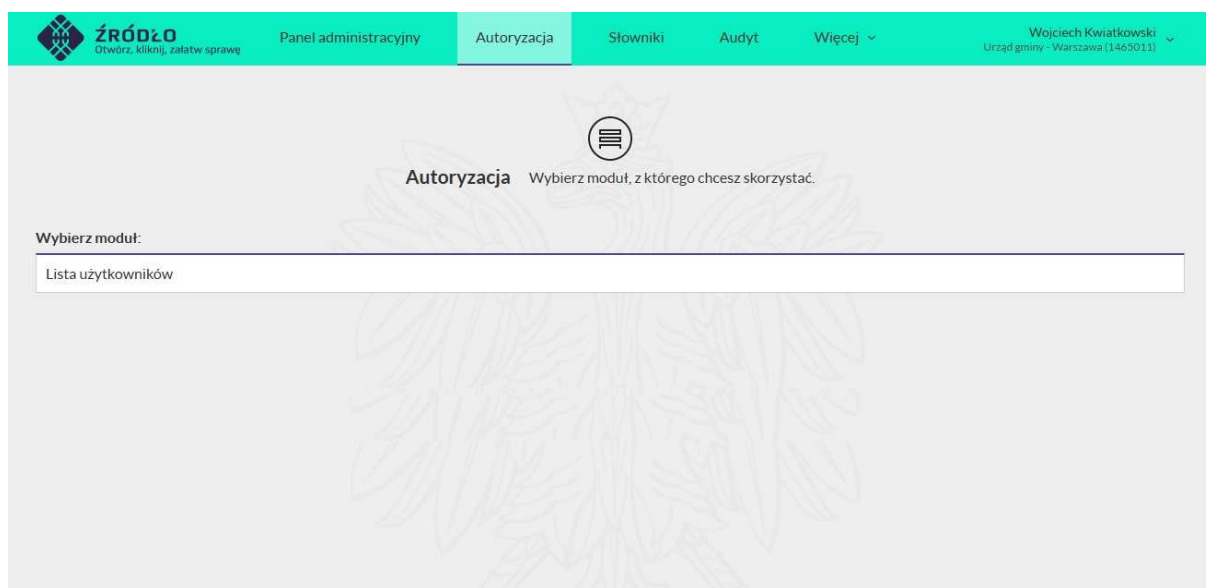


2. Wejdź do modułu „Autoryzacja”.

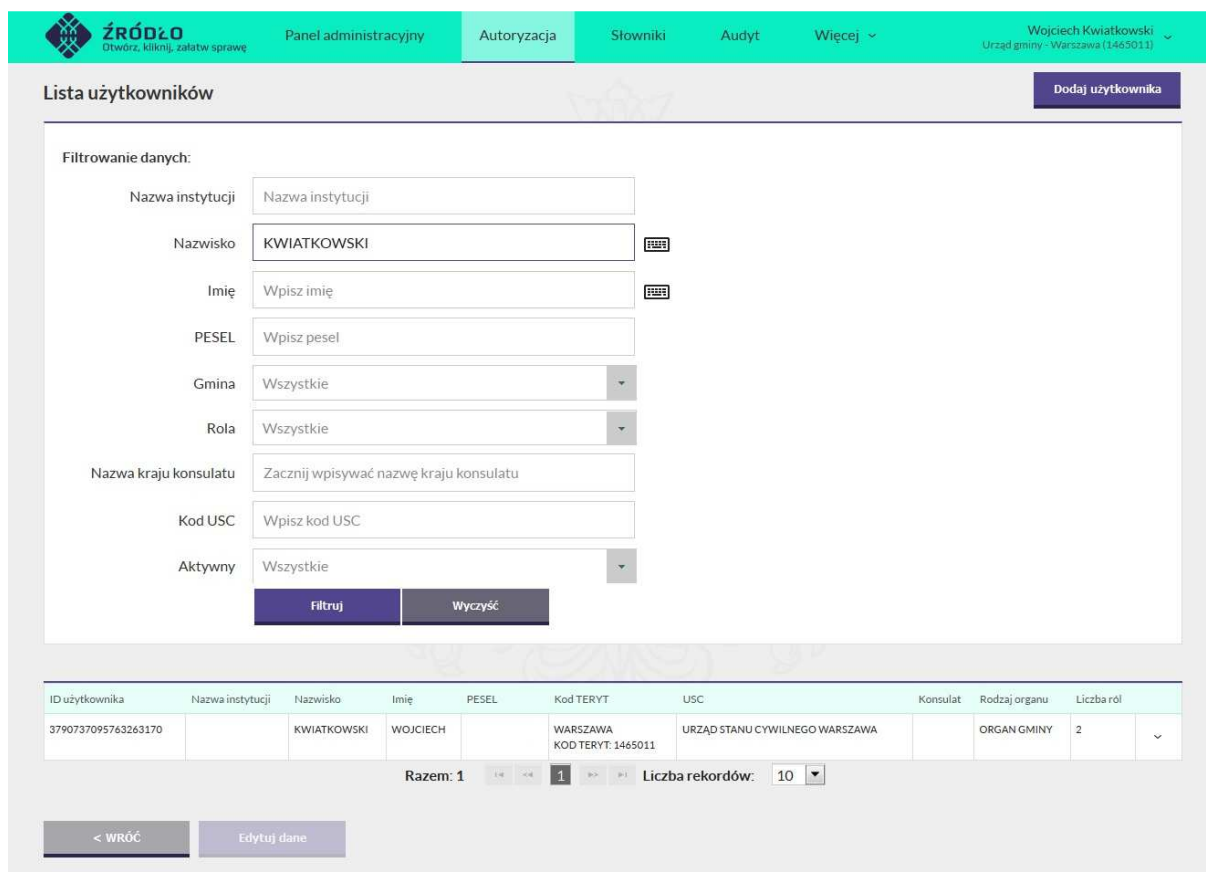


3. Wejdź do modułu „Lista użytkowników”.

Podręcznik lokalnego administratora ról



4. Wyszukaj użytkownika, którego chcesz edytować, korzystając z dostępnych parametrów.
5. Po wpisaniu danych w odpowiednie pola, wybierz opcję „Filtruj”.



6. Zaznacz użytkownika, którego chcesz edytować, na liście wyników wyszukiwania i kliknij opcję „Edytuj dane”.

Wykonawca oświadcza, że informacje zawarte w dokumencie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 pkt 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.). Dokument obejmuje nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa oraz inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które Wykonawca zastrzegła jako informacje poufne.

Podręcznik lokalnego administratora ról

Pojawi się formularz edytowania podstawowych danych użytkownika. W przypadku, jeżeli użytkownik jest pracownikiem Urzędu Gminy, należy zaznaczyć opcję „Czy pracownik gminy”. Jeżeli użytkownik jest pracownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, należy zaznaczyć opcję „Czy pracownik USC”. W przypadku użytkownika pracującego zarówno w Urzędzie Gminy, jak i Urzędzie Stanu Cywilnego, należy zaznaczyć obie opcje.

Modyfikacja podstawowych danych użytkownika

Imię * WOJCIECH

Nazwisko/Nazwa systemu * KWIATKOWSKI

PESEL 12345678901

Login C-PL O-MSWIA, OU-GMINY-NP, OU-1465011, OU-01, CN-WOJCIECH KWIATKOWSKI/SERIALNUMBER-12345678901

Czy pracownik gminy

Czy pracownik USC

Nazwa gminy WARSZAWA-BEMOWO

Kod TERYT 1465028

Lokalizacja USC * 00

Aktywny

Anuluj Zapisz

Modyfikacja ról użytkownika

Postadane role (2)

<input type="checkbox"/> Nazwa	Może nadawać kierownik lokalny	Aktywna	Liczba uprawnień przypisanych do roli
<input type="checkbox"/> URZEDNIK - ORGAN GMINY	NIE	TAK	808
<input type="checkbox"/> WSZYSTKO	TAK	TAK	876

Usuń

Dostępne role (83)

<input type="checkbox"/> Nazwa	Może nadawać kierownik lokalny	Aktywna	Liczba uprawnień przypisanych do roli
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATOR MDW	NIE	TAK	105
<input type="checkbox"/> AUTOMAT	NIE	TAK	1
<input type="checkbox"/> ADMINISTRACJA	NIE	TAK	764
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATOR	TAK	TAK	25
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH BUC	NIE	TAK	52
<input type="checkbox"/> ANULOWANIE ZAJMELDOWANIA I WYMELDOWANIA	TAK	TAK	4
<input type="checkbox"/> AUTORYZACJA UZYTEKOWNIKA	NIE	TAK	0
<input type="checkbox"/> BUC	NIE	TAK	22
<input type="checkbox"/> DOSTEP DO BUC	NIE	TAK	187
<input type="checkbox"/> DOSTEP DO MODULU RAPORTOW	TAK	TAK	9

Proszę

< WROD

Gdy dla danego użytkownika zaznaczone zostaną obie opcje, w czasie logowania będzie musiał wybrać rodzaj organu, w ramach którego będzie pracował podczas danej sesji w aplikacji ZRÓDŁO.

Wykonawca oświadcza, że informacje zawarte w dokumencie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 pkt 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.). Dokument obejmuje nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa oraz inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które Wykonawca zastrzega jako informacje poufne.

Podręcznik lokalnego administratora ról

Zaznaczone pole „Aktywny” oznacza, iż konto danego użytkownika jest aktywne. Odznaczenie tego pola powoduje zablokowanie konta użytkownika.

W sekcji „Posiadane role” wymienione są role, które użytkownik ma przypisane aktualnie.

W sekcji „Dostępne role” znajduje się lista ról, które można dodać użytkownikowi.

UWAGA: Jeden użytkownik może posiadać jednocześnie wiele ról.

UWAGA: Role zaprezentowane na ekranach zamieszczonych w niniejszym podręczniku mają charakter wyłącznie przykładowy. Lista ról w sekcjach „Posiadane role” oraz „Dostępne role” na Państwa ekranach może zawierać inne nazwy ról niż na zamieszczonych w podręczniku przykładach.

2.2. DODAWANIE NOWEJ ROLI UŻYTKOWNIKOWI

Jeżeli istnieje konieczność dodania użytkownikowi roli, której nie posiada, należy zaznaczyć kwadrat (check-box) znajdujący się po lewej stronie nazwy roli w sekcji „Dostępne role” i wybrać opcję „Dodaj”. System umożliwi wyszukanie roli, którą chcemy dodać użytkownikowi poprzez wprowadzenie jej nazwy bądź fragmentu nazwy w polu wyszukiwania.

Podręcznik lokalnego administratora ról

The screenshot shows the 'Modyfikacja podstawowych danych użytkownika' (Modification of basic user data) and 'Modyfikacja ról użytkownika' (Modification of user roles) sections. The user's name is 'WOJCIECH KWIATKOWSKI' and their PESEL is '12345678901'. The user is active and has the role of 'URZĘDNIK - ORGAN GMINY' and 'WZYSTKO'. The 'Dostępne role' (Available roles) section is highlighted with a red box and contains the following table:

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Może nadawać kierownik lokalny	Aktywna	Liczba uprawnień przypisanych do roli	
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR MSW	NIE	TAK	105	
<input type="checkbox"/>	AUTOMAT	NIE	TAK	1	
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACJA	NIE	TAK	764	
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR	TAK	TAK	25	
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH BUSC	NIE	TAK	52	
<input type="checkbox"/>	ANULOWANIE ZAMELDOWANIA I WYMELDOWANIA	TAK	TAK	4	
<input type="checkbox"/>	AUTORYZACJA UŻYTKOWNIKA	NIE	TAK	0	
<input type="checkbox"/>	BUSC	NIE	TAK	22	
<input type="checkbox"/>	DOSTĘP DO BUSC	NIE	TAK	187	
<input type="checkbox"/>	DOSTĘP DO MODUŁU RAPORTÓW	TAK	TAK	9	

Po dodaniu roli użytkownikowi, staje się ona widoczna na liście.

Istnieje możliwość jednoczesnego dodania wielu ról, poprzez zaznaczenie kilku check-boxów i wybranie opcji „Dodaj”. Efekt dodania dodatkowych ról będzie widoczny w sekcji „Posiadane role”. Jeżeli danemu użytkownikowi został zmieniony jedynie zestaw posiadanych ról (dodanie lub usunięcie roli), nie ma konieczności wyboru opcji „Zapisz”, role są dodawane i zapisywane po wyborze akcji „Dodaj”. Aby opuścić formularz należy użyć przycisku „Anuluj” lub wyjść poprzez moduł „Autoryzacja”.

Jeżeli zostały wprowadzone jakiekolwiek zmiany w sekcji „Modyfikacja podstawowych danych użytkownika” istnieje konieczność, zatwierdzenia modyfikacji poprzez wybór opcji „Zapisz”.

Wykonawca oświadcza, że informacje zawarte w dokumencie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 pkt 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.). Dokument obejmuje nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa oraz inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które Wykonawca zastrzega jako informacje poufne.

2.3. USUWANIE PRZYPISANEJ ROLI

The screenshot shows the 'Modyfikacja podstawowych danych użytkownika' (Modification of basic user data) form. The user's name is WOJCIECH KWIATKOWSKI, PESEL is 12345678901, and the login is C-PL_O-MSWIA_OU-GMINY-NP_OU-1465011_OU-01_CN-WOJCIECH KWIATKOWSKI/SERIALNUMBER-12345678901. The form includes checkboxes for 'Czy pracownik gminy' and 'Czy pracownik USC', and a dropdown for 'Lokalizacja USC' set to '00'. There are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons.

Below this is the 'Modyfikacja ról użytkownika' (Modification of user roles) section, which is highlighted with a red border. It contains two tables:

Posiadane role (2)

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Może nadawać kierownik lokalny	Aktywna	Liczba uprawnień przypisanych do roli
<input type="checkbox"/>	URZEDNIK - ORGAN GMINY	NIE	TAK	608
<input type="checkbox"/>	WSZYSTKO	TAK	TAK	679

Dostępne role (83)

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Może nadawać kierownik lokalny	Aktywna	Liczba uprawnień przypisanych do roli
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR MDW	NIE	TAK	105
<input type="checkbox"/>	AUTOMAT	NIE	TAK	1
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACJA	NIE	TAK	764
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR	TAK	TAK	25
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH BUSC	NIE	TAK	52
<input type="checkbox"/>	ANULOWANIE ZAMELDOWANIA I WYMELDOWANIA	TAK	TAK	4
<input type="checkbox"/>	AUTORYZACJA UZYTKOWNIKA	NIE	TAK	0
<input type="checkbox"/>	BUSC	NIE	TAK	22
<input type="checkbox"/>	DOSTEP DO BUSC	NIE	TAK	187
<input type="checkbox"/>	DOSTEP DO MODULU RAPORTOW	TAK	TAK	9

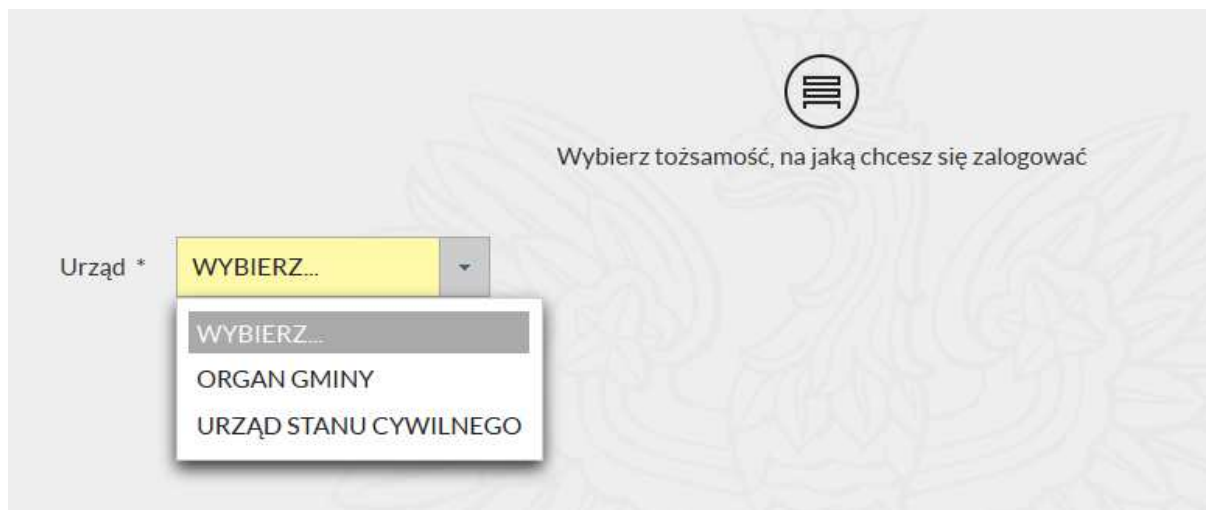
Both tables have a 'Usuń' button below them. The 'Posiadane role' table also has a 'Usuń' button at the bottom left.

Aby usunąć rolę przypisaną danemu użytkownikowi, należy na ekranie edycji użytkownika, w sekcji „Posiadane role”, zaznaczyć tą, której użytkownik ma zostać pozbawiony, a następnie wybrać przycisk „Usuń”. Analogicznie jak w sekcji „Dostępnych ról”, w sekcji „Posiadanych ról” użytkownik ma możliwość wyszukania aktualnie przypisanych ról.

Po wybraniu przycisku „Usuń” usunięta rola dostępna jest na liście „Dostępne role” i istnieje możliwość jej ponownego dodania użytkownikowi.

3. LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA, KTÓRY MA DOSTĘP DO URZĘDU GMINY I KILKU USC

Użytkownicy, którzy w module autoryzacji mają zaznaczone oba check-boxy (i Organ gminy, i USC), po wpisaniu kodu PIN zostaną przekierowani do ekranu wyboru rodzaju organu.



Po wybraniu opcji „Organ gminy” użytkownik wejdzie do systemu jako pracownik tego urzędu, do którego został przypisany podczas rejestracji.



Dane organu gminy, do którego użytkownik został przypisany podczas rejestracji, będą wyświetlone w prawym górnym rogu aplikacji ŹRÓDŁO pod imieniem i nazwiskiem użytkownika. Np.:



Jeśli wybierze opcję „Urząd Stanu Cywilnego”, to zostanie wyświetlona lista wszystkich oddziałów głównego USC zdefiniowanego dla danego kodu TERYT i przypisanego użytkownikowi.

Wykonawca oświadcza, że informacje zawarte w dokumencie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 pkt 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.). Dokument obejmuje nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa oraz inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które Wykonawca zastrzeżę jako informacje poufne.

Wybierz tożsamość, na jaką chcesz się zalogować

Urząd * URZĄD STANU CYWIL

Nazwa gminy Warszawa

Kod TERYT 1465011

Oddział USC * WYBIERZ...

WYBIERZ...

URZĄD STANU CYWILNEGO WARSZAWA ODDZIAŁ BIAŁOŁĘKA

URZĄD STANU CYWILNEGO WARSZAWA ODDZIAŁ BIELANY

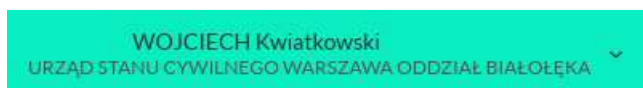
URZĄD STANU CYWILNEGO WARSZAWA ODDZIAŁ MOKOTÓW

URZĄD STANU CYWILNEGO WARSZAWA ODDZIAŁ OCHOTA

URZĄD STANU CYWILNEGO WARSZAWA ODDZIAŁ PRAGA POŁUDNII

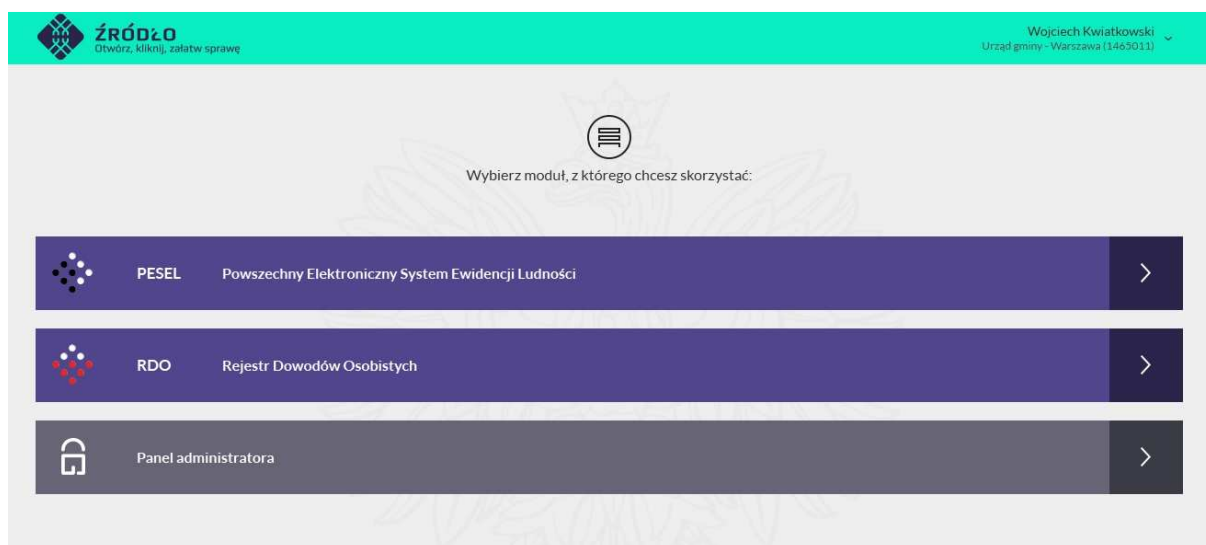
URZĄD STANU CYWILNEGO WARSZAWA ODDZIAŁ PRAGA PÓŁNOC

Dane USC, który został wybrany w czasie logowania będą wyświetlone w prawym górnym rogu aplikacji ŹRÓDŁO pod imieniem i nazwiskiem użytkownika. Np.:



4. LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA, KTÓRY MA DOSTĘP TYLKO DO URZĘDU GMINY

Użytkownikom, którzy w module autoryzacji mają zaznaczony tylko check-box „Czy organ gminy” po wpisaniu kodu PIN zostanie wyświetlony ekran główny aplikacji ŹRÓDŁO z listą modułów, do których mają dostęp.



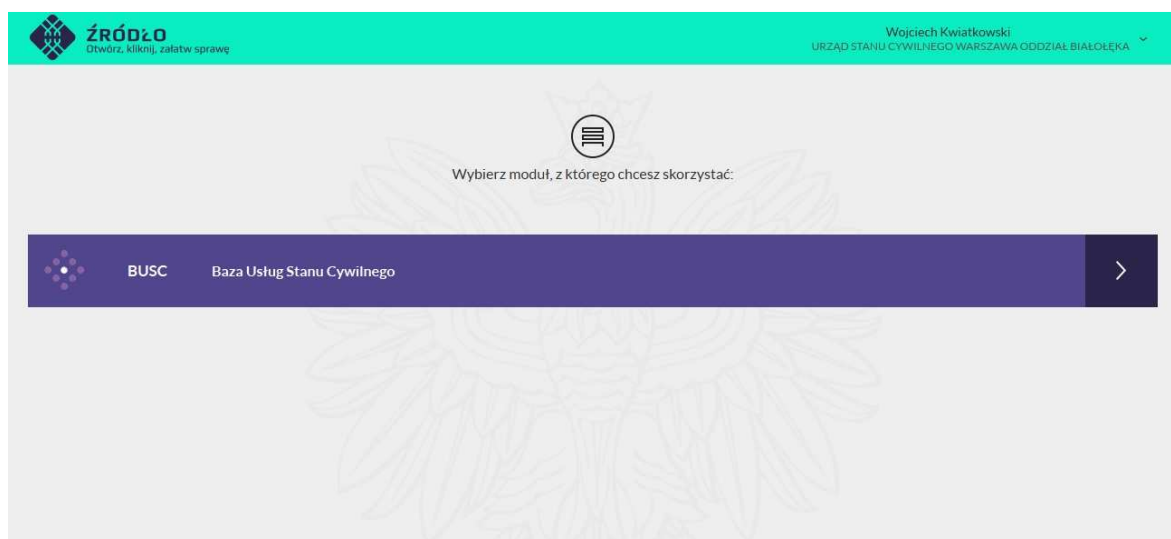
Dane organu gminy, do którego użytkownik został przypisany podczas rejestracji zostaną wyświetlone w prawym górnym rogu aplikacji ZRÓDŁO pod imieniem i nazwiskiem użytkownika.



5. LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA, KTÓRY MA DOSTĘP TYLKO DO JEDNEGO URZĘDU USC

Użytkownikom, którzy w module autoryzacji mają zaznaczony tylko check-box: „Czy pracownik USC”, a w danej gminie/mieście jest zdefiniowany tylko jeden USC, to po wpisaniu kodu PIN zostanie wyświetlony ekran główny aplikacji ZRÓDŁO z listą modułów, do których mają dostęp.

Podręcznik lokalnego administratora ról



Dane USC, do którego użytkownik został przypisany zostaną wyświetlone w prawym górnym rogu aplikacji ŹRÓDŁO pod imieniem i nazwiskiem użytkownika.

