

**ROLE W SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH**

*Ostatnia aktualizacja załącznika 10.06.2016r.*

**I. SYSTEMY OGÓLNOUCZELNIANE**

**I.A Role w systemie USOS**

1. AKADEMIKI – dla pracowników administracyjnych akademików
2. AUDYTOR – dla audytora systemu
3. DRUKARZ – dla osób drukujących ELS
4. DSS – dla pracowników Działu Spraw Studenckich
5. DZIAL\_NAUCZANIA – dla pracowników Działu Nauczania
6. DZIEKANAT – dla pracowników Dziekanatów
7. KADRY – dla pracowników Działu Spraw Pracowniczych
8. KWESTURA – dla pracowników Działu Finansowego
9. OPC – dla obsługi przydziałów czynności (pensum)
10. OPN – dla obsługi pracowników naukowych (pensum)
11. PLANISTA – dla osób tworzących plany zajęć
12. RADA\_PROGRAMOWA – dla osób obsługujących rady programowe
13. UOBK – dla pracowników Biura Karier
14. UOBWZ – dla pracowników Biura ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą
15. UOMCKIDP – dla pracowników Centrum Edukacji Ustawicznej
16. UOSJO – dla pracowników Studium Języków Obcych
17. UOSRS – dla osób obsługujących System Rezerwacji Sal
18. UOSWF – dla pracowników Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

**I.B Role w systemie USOS-Web**

1. Pracownik z dostępem do protokołów zajęć
2. Zatwierdzanie zdjęć
3. Administrowanie wnioskami

**I.C Role w systemie IRK:**

1. ADM – Administrator systemu
2. ADM-KAT – Administrator katalogu
3. KOMISJA – dla członków komisji rekrutacyjnych
4. SEKRETARZ – dla sekretarzy komisji rekrutacyjnych

**I.D Rola w systemie POL-on**

Rolę w systemie POL-on należy wpisać po przeprowadzonej indywidualnie konsultacji z Pełnomocnikiem Rektora UO ds. POL-on.

**I.E. Rola w systemie E-learning**

1. Wykładowca

## **II. SYSTEMY LOKALNE**

### **II.A Rola w systemie Finansowo-Księgowym (F-K)**

Rolę w systemie należy wpisać po przeprowadzonej indywidualnie konsultacji z Kwestorem UO

### **II.B Rola w systemach „zewnętrznych” obsługujących płatności i podatki (typu: Płatnik, iBusiness24, iBiznes24, ING BusinessOnLine, ipko itp.)**

Rolę w systemie oraz zakres uprawnień należy wpisać po przeprowadzonej indywidualnie konsultacji z Kwestorem UO

### **II.C Rola w systemie Fakturowanie**

Rolę w systemie należy wpisać po przeprowadzonej indywidualnie konsultacji z Kwestorem UO

### **II.D Rola w systemie Kadry-Płace (K-A)**

1. KA – dla pracowników Działu Spraw Pracowniczych
2. PL – dla pracowników Działu Płace

### **II.E Rola w systemie ABI**

Rolę w systemie należy wpisać po przeprowadzonej indywidualnie konsultacji z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji UO

### **II.F Rola w systemie ALEPH**

Rolę w systemie należy wpisać po przeprowadzonej indywidualnie konsultacji z Dyrektorem Biblioteki Głównej