

# Jakie są rodzaje uprawnień?

Oprogramowanie eKontakt dysponuje wbudowanym mechanizmem odzwierciedlającym wzajemną hierarchię jednostek Uczelni.

W systemie jednostki te nazywane są organizacjami. Zarządzanie witrynami internetowymi oraz dokonywanie modyfikacji wymaga posiadania odpowiednich uprawnień. Uprawnień tych udziela się więc do określonych organizacji i zgodnie z charakterem pracy użytkownika. W rozumieniu systemu, strona wydziału i katedry to dwie oddzielne organizacje, do których przypisać można innych użytkowników o zadanych uprawnieniach. Tak więc dla każdego wydziału, katedry, jednostki administracyjnej, koła naukowego, konferencji itp., utrzymuje się w systemie oddzielną organizację.

Przypisywanie uprawnień użytkownikowi polega na skojarzeniu osoby z daną/danymi jednostką Uczelni, a następnie na zdefiniowaniu właściwych ról.

W systemie eKontakt dostępne są następujące poziomy ról użytkowników (pominięto role o charakterze technicznym, specjalnym itp., których użytkownicy nie uzyskują):

- Poziom ról zwykłych (dodane na tym poziomie role mają zastosowanie zbiorcze we wszystkich organizacjach, z którymi skojarzony jest użytkownik)**
  - CUI\_PanelSterowania – umożliwia poprawny dostęp m.in. do Panelu Sterowania (dla użytkowników niebędących pracownikami)
  - Administrator portalu zgodny z siwz-rola uzupełniająca – dodatkowa rola udzielana przez CUI w określonych przypadkach
- Poziom ról organizacji (dodane na tym poziomie role mają zastosowanie w danej organizacji)**
  - CUI Administrator Portalu – rola umożliwia modyfikację układu graficznego witryny i struktury podstron witryny, dodawanie, usuwanie i modyfikację portletów (dodawanie portletów w zakresie aktualnie udostępnionym dla użytkowników), dodawanie, usuwanie i modyfikację treści, wgrywanie i usuwanie plików w repozytorium, definiowanie *Menu międzyportalowego* w Panelu Sterowania, definiowanie *Listy użytkowników* w Panelu Sterowania w celu późniejszego wykorzystania w portlecie *Widok listy użytkowników*, modyfikację tytułu witryny, modyfikację adresu URL witryny (w razie potrzeby można go skorygować w brzmieniu lub skrócić, **kategorycznie zabrania się jednak samowolnego modyfikowania na zupełnie inne brzmienie i samowolnego przechodzenia do adresów typu nazwa.pg.edu.pl lub w przeciwną stronę**)
  - CUI Redaktor – rola umożliwia modyfikację układu graficznego witryny i struktury podstron witryny (modyfikacja struktury za pośrednictwem okna dot. układu strony), modyfikację portletu *Wydawca treści* oraz usuwanie istniejących już na witrynie portletów (bez prawa dodawania nowych portletów), dodawanie i edycję treści typu Aktualność (bez prawa ich usuwania), dodawanie treści typu Podstawowa zawartość stron (jednak tylko z poziomu Panelu Sterowania, a nie z poziomu wizualnego portletów), modyfikację wyświetlanej treści w portlecie *Widok zawartości stron* (jednak bez prawa przełączania na wyświetlanie innych treści z bazy danych w tym portlecie), wgrywanie i usuwanie plików w repozytorium
  - CUI Ankiety+Formularze – rola umożliwia dostęp do sekcji *Generator ankiet i formularzy* w Panelu Sterowania, która udostępnia funkcjonalność definiowania ankiet/formularzy oraz pobierania danych wynikowych z wypełnień ankiet/formularzy
  - Administrator portalu zgodny z SIWZ – rola umożliwia dostęp do większej ilości portletów, w tym do elementu *Zagnieżdżone portlety*, *Listy BN*, *Listy Publikacji*
- Poziom ról witryn (role o najmniejszych uprawnieniach, ważne są tylko dla konkretnych zasobów tekstowych na danej podstronie witryny organizacji)**
  - Page\_editor – rola zawężona do wskazanej treści tekstowej, umożliwiająca edycję istniejącej treści typu *Aktualność* lub *Podstawowa zawartość stron*. Rola pozwala również na wgrywanie i usuwanie plików w repozytorium.

W zagadnieniu uprawnień nie można również pominąć istotnego mechanizmu, jakim jest tzw. **propagacja (dziedziczenie) uprawnień**. Wspomniano już, że system eKontakt z założenia odzwierciedla strukturę jednostek organizacyjnych Uczelni oraz ich wzajemne relacje nadrzędności/podległości. Na przykład witryny projektów i sympozjów podlegają zwykle katedrom, katedry podlegają zaś wydziałom, wydziały natomiast podlegają Uczelni. Mechanizm dziedziczenia uprawnień powoduje, że wszyscy użytkownicy o rolach *CUI Administrator Portalu* przypisani do danej organizacji, automatycznie uzyskują uprawnienia administracyjne do wszelkich witryn podległych tej organizacji.

I tak na przykład osoba, która dysponuje rolą *CUI Administrator Portalu* do wydziału, zachowuje uprawnienia wobec tego wydziału oraz podległych jemu katedr, zakładów, witryn sympozjów, czasopism, kół naukowych itp. Osoba dysponująca tą samą rolą, jednak na poziomie danej katedry, zachowa uprawnienia wobec katedry oraz wszystkich podległych jej organizacji.

Kierunek propagacji uprawnień funkcjonuje tylko i wyłącznie w kierunku bardziej podległych organizacji. Tak więc administrator witryny koła naukowego (umocowanego w hierarchii zwykle w ramach katedry albo wydziału) uzyska uprawnienia jedynie do tej witryny, chyba że w systemie zdefiniowana zostanie organizacja podrzędna wobec tego koła naukowego, np. organizacja reprezentująca czasopismo wydawane przez koło naukowe. W takim wypadku administrator odziedziczy uprawnienia także do strony czasopisma. Nie uzyska jednak uprawnień do nadrzędnych wobec koła naukowego organizacji.



**Uprawnienia w systemie eKontakt nadaje Centrum Usług Informatycznych (CUI) na wniosek osoby kierującej daną jednostką organizacyjną.** Dla poszczególnych organizacji wnioski o nadanie/modyfikację uprawnień mogą składać:

- dla wydziałów – dziekani albo osoby upoważnione przez dziekanów, dyrektorzy administracyjni albo osoby upoważnione przez dyrektorów administracyjnych (wymagane pismo poświadczające upoważnienie)
- dla katedr – kierownicy katedr albo osoby przez nich upoważnione (wymagane pismo poświadczające upoważnienie)
- dla zakładów – kierownicy zakładów albo osoby przez nich upoważnione (wymagane pismo poświadczające upoważnienie)
- dla kół naukowych – opiekunowie kół albo osoby przez nich upoważnione (wymagane pismo poświadczające upoważnienie)

- dla jednostek administracji PG – kierownicy jednostek albo osoby przez nich upoważnione (wymagane pismo poświadczające upoważnienie)
- dla organizacji studenckich/doktoranckich – przewodniczący tych organizacji albo osoby upoważnione do reprezentowania organizacji (wymagane pismo poświadczające upoważnienie)
- dla pozostałych organizacji – osoby kierujące tymi organizacjami albo osoby upoważnione do reprezentowania organizacji (wymagane pismo poświadczające upoważnienie)

Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień można składać drogą elektroniczną poprzez stronę [zgloszenia.pg.gda.pl](https://zgloszenia.pg.gda.pl) lub wysyłając e-maila na adres: [helpdesk@pg.gda.pl](mailto:helpdesk@pg.gda.pl).

We wniosku należy wyraźnie wskazać:

- adres witryny, której wniosek dotyczy,
  - osoby z imienia, nazwiska oraz posiadanego loginu do systemu Moja PG, którym mają być nadane/zmodyfikowane/odebrane uprawnienia,
  - wszelkie inne dodatkowe informacje i załączniki, jeżeli jest to wymagane do rozpatrzenia sprawy.
- 

## Powiązane artykuły

- [Archiwizacja kursów a uprawnienia administratorów eNauczania](#)
  - [Dostęp do systemów](#)
  - [Uprawnienia w files.pg.edu.pl](#)
  - [Elementy wizytówki i sposób ich edycji](#)
  - [Adres wizytówki](#)
-