

Konto na Moja PG i podstawowe dostępy

Poniżej znajdują się ogólne informacje na temat uzyskiwania dostępu do systemów Politechniki Gdańskiej.



Uwaga ogólna - należy pamiętać, że Student może być Pracownikiem, Pracownik może zostać Studentem, Student może zostać Słuchaczem itp. Uzyskanie standardowych uprawnień dla danego typu konta odbywa się zawsze w drodze aktywacji konta, a rozszerzenie uprawnień na nową rolę odbywa się w trakcie ponownej aktywacji, z użyciem obowiązującego hasła do Moja PG.



Kolory w tabeli "nic nie znaczą", mają tylko ułatwić czytanie poszczególnych kolumn. Na mniejszych monitorach tabela może nie mieścić się - poziomy pasek przewijania znajduje się na dole tabeli wraz z etykietami kolumn a etykiety wierszy powtórzone także z prawej strony. Przypisy znajdują się poniżej tabeli.

Związek z uczelnią	Umowa o pracę (A)	Umowa cywilno-prawna (B)	Umowa "sztuczna" (C)	Doktorant (D)	Student (E)	Słuchacz (podyplomowe) (F)	Związek z uczelnią
Uwagi	Standardowa umowa o pracę.	Typ umowy zawieranej ze wszystkimi osobami współpracującymi, które nie mają umowy o pracę.	Opcja niedostępna dla osób spoza CUI (konta techniczne itp.)	Jeżeli ma obowiązującą umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną, należy postępować jak w przypadku Pracownika (kolumny A i B).	Jeżeli Student ma obowiązującą umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną, należy postępować jak w przypadku Pracownika (kolumny A i B).	Jeżeli Słuchacz ma obowiązującą umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną, albo jest Studentem lub Doktorantem należy postępować jak w przypadku Pracownika (kolumny A i B) albo jak w przypadku Doktoranta (D) lub Studenta (E).	Uwagi
Dodanie osoby do systemu (skąd się biorą dane osoby na PG)	Dział Osobowy (po podpisaniu umowy)	Osoba uprawniona w danej jednostce (np. Biuro Wydziału) wprowadza umowę cywilno-prawną do Moja PG	Centrum Usług Informatycznych	Rekrutacja/Przeniesienie z innej Uczelni itp.	Rekrutacja/Przeniesienie z innej Uczelni/Ręczna rekrutacja (program wymiany międzynarodowej itp.)	Rekrutacja	Dodanie osoby do systemu (skąd się biorą dane osoby na PG)
Aktywacja konta (na Moja PG Załóż konto)	<ol style="list-style-type: none"> Osoby posiadające numer PESEL aktywują konto samodzielnie w Moja PG ("Załącz konto"), tylko w sieci politechnicznej, z użyciem numeru osobowego (znajduje się na umowie o pracę) Osoby nieposiadające numeru PESEL mogą aktywować konto jak opisano poniżej (3 i 4) Przez pracownika Helpdesku przy osobistej wizycie¹⁾, tylko w przypadku wystąpienia problemów technicznych Przez pracownika Helpdesku, na polecenie przełożonego, o ile podano numer komórkowy do resetu hasła 	<ol style="list-style-type: none"> Osobista wizyta w Helpdesku (z dokumentem tożsamości). Przez pracownika Helpdesku, na polecenie przełożonego, o ile podano numer komórkowy do resetu hasła 	<ol style="list-style-type: none"> Przez pracownika Helpdesku, na polecenie przełożonego, o ile podano numer komórkowy do resetu hasła 	<ol style="list-style-type: none"> Doktorant aktywuje konto samodzielnie, tylko w sieci politechnicznej. Jeśli wcześniej posiadał konto w Moja PG powinien użyć obowiązującego hasła Przez pracownika Helpdesku przy osobistej wizycie¹⁾, tylko w przypadku wystąpienia problemów technicznych 	<ol style="list-style-type: none"> Student aktywuje konto samodzielnie Przez pracownika Helpdesku przy osobistej wizycie¹⁾, tylko w przypadku wystąpienia problemów technicznych 	<ol style="list-style-type: none"> Słuchacz aktywuje konto samodzielnie Przez pracownika Helpdesku przy elektronicznym zgłoszeniu wysłanym na adres helpdesk@pg.edu.pl z adresu email użytego w Rekrutacji Przez pracownika Helpdesku przy osobistej wizycie¹⁾, tylko w przypadku wystąpienia problemów technicznych 	Aktywacja konta (na Moja PG Załóż konto)

Uzyskanie loginu w Moja PG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatycznie w momencie aktywacji konta 2. Osoby nieposiadające numer PESEL w trakcie kontaktu z Zespołem Helpdesk (3 i 4) 3. W momencie aktywacji konta przy wizycie osobistej w Helpdesku¹⁾ 4. Przekazane przez pracownika Helpdesku do przełożonego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. W momencie aktywacji konta przy wizycie osobistej w Helpdesku¹⁾ 2. Przekazane przez pracownika Helpdesku do przełożonego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. W momencie aktywacji konta przy wizycie osobistej w Helpdesku¹⁾ 2. Przekazane przez pracownika Helpdesku do przełożonego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatycznie w momencie aktywacji konta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatycznie w momencie aktywacji konta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loginem jest prywatny adres email, zgłoszony przy rekrutacji 	Uzyskanie loginu w Moja PG
Odzyskanie zapomnianego loginu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatycznie w momencie ponownej aktywacji konta 2. Przy wizycie osobistej w Helpdesku¹⁾ 3. Na podstawie Książki Adresowej 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatycznie w momencie ponownej aktywacji konta 2. Przy wizycie osobistej w Helpdesku¹⁾ 3. Na podstawie Książki Adresowej 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatycznie w momencie ponownej aktywacji konta 2. Przy wizycie osobistej w Helpdesku¹⁾ 3. Na podstawie Książki Adresowej 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatycznie w momencie ponownej aktywacji konta 2. Przy wizycie osobistej w Helpdesku¹⁾ 3. Na podstawie numeru albumu (sXXXXXX@student.pg.edu.pl) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Automatycznie w momencie ponownej aktywacji konta 2. Przy wizycie osobistej w Helpdesku¹⁾ 3. Na podstawie numeru albumu (sXXXXXX@student.pg.edu.pl) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loginem jest prywatny adres email, zgłoszony przy rekrutacji 2. Przy wizycie osobistej w Helpdesku¹⁾ 	Odzyskanie zapomnianego loginu
Uzyskanie hasła do Moja PG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielne wprowadzenie przy aktywacji konta 2. Osoby nieposiadające numer PESEL w trakcie kontaktu z Zespołem Helpdesk (3 i 4) 3. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 4. Samodzielnie, na podstawie numeru PESEL lub numeru dokumentu, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 2. Samodzielnie, na podstawie numeru PESEL lub numeru dokumentu, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 2. Samodzielnie, na podstawie numeru PESEL lub numeru dokumentu, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielne wprowadzenie przy aktywacji konta 2. Samodzielnie, na podstawie numeru PESEL lub numeru dokumentu, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 3. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielne wprowadzenie przy aktywacji konta 2. Samodzielnie, na podstawie numeru PESEL lub numeru dokumentu, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 3. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielne wprowadzenie przy aktywacji konta 2. Samodzielnie, na podstawie adresu email, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 3. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 	Uzyskanie hasła do Moja PG
Odzyskanie (reset) hasła	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielnie, na podstawie numeru PESEL lub numeru dokumentu, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 2. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielnie, na podstawie numeru PESEL lub numeru dokumentu, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 2. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielnie, na podstawie numeru PESEL lub numeru dokumentu, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 2. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielnie, na podstawie numeru PESEL lub numeru dokumentu, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 2. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielnie, na podstawie numeru PESEL lub numeru dokumentu, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 2. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Samodzielnie, na podstawie adresu email, przy pomocy resetu hasła z użyciem wcześniej zarejestrowanego numeru komórkowego 2. W trakcie osobistej wizyty w Helpdesku¹⁾ 	Odzyskanie (reset) hasła

<p>Poczta (adres pocztowy)</p>	<p>Skrzynka pocztowa w domenie pg.edu.pl tworzona automatycznie w momencie aktywacji konta - nadawany jest skrótowy adres (login) poczty oraz alias składający się z imienia i nazwiska²⁾</p>	<p>Skrzynka pocztowa w domenie pg.edu.pl tworzona automatycznie w momencie aktywacji konta - nadawany jest skrótowy adres (login) poczty oraz alias składający się z imienia i nazwiska²⁾</p>	<p>Skrzynka pocztowa w domenie pg.edu.pl tworzona automatycznie w momencie aktywacji konta - nadawany jest skrótowy adres (login) poczty oraz alias składający się z imienia i nazwiska²⁾</p>	<p>Skrzynka pocztowa w domenie pg.edu.pl tworzona automatycznie w momencie aktywacji konta - nadawany jest skrótowy adres (login) poczty oraz alias składający się z imienia i nazwiska²⁾</p> <p>Wyjątki:</p> <ul style="list-style-type: none"> Doktorant był Studentem PG a chce uzyskać alias poczty w domenie pg.edu.pl - należy wykonać ponowną aktywację konta studenckiego, koniecznie z użyciem tego samego hasła, którego używano do konta studenckiego (to będzie ta sama skrzynka pocztowa) doktorant mający podpisaną umowę o pracę lub cywilno-prawną aktywuje konto jak opisano w kolumnie A i B (to będzie nowa, pracownicza skrzynka pocztowa), chyba że stał się doktorantem po aktywacji konta pracowniczego 	<p>Skrzynka pocztowa w domenie student.pg.edu.pl tworzona automatycznie w momencie aktywacji konta - nadawany jest skrótowy adres (login) poczty oraz alias składający się z imienia i nazwiska²⁾</p> <p>Wyjątki:</p> <ul style="list-style-type: none"> Student był Pracownikiem PG a chce uzyskać alias poczty w domenie student.pg.edu.pl - należy wykonać ponowną aktywację konta studenckiego, koniecznie z użyciem tego samego hasła, którego używano do konta pracowniczego (to będzie nowa skrzynka pocztowa) 	<p>nie dotyczy</p>	<p>Poczta (adres pocztowy)</p>
<p>Zmiana adresu, aliasu, domeny</p>	<ol style="list-style-type: none"> Adres skrzynki pocztowej (skrótowy) jest niezmienny Po zmianie nazwiska, na wniosek pracownika, tworzony jest nowy, dodatkowy alias w postaci imie.nazwisko@pg.edu.pl 	<ol style="list-style-type: none"> Adres skrzynki pocztowej (skrótowy) jest niezmienny Po zmianie nazwiska, na wniosek pracownika, tworzony jest nowy, dodatkowy alias w postaci imie.nazwisko@pg.edu.pl 	<ol style="list-style-type: none"> Adres skrzynki pocztowej (skrótowy) jest niezmienny Po zmianie nazwiska, na wniosek pracownika, tworzony jest nowy, dodatkowy alias w postaci imie.nazwisko@pg.edu.pl 	<ol style="list-style-type: none"> Adres skrzynki pocztowej (skrótowy) jest niezmienny Po zmianie nazwiska, na wniosek Doktoranta, tworzony jest nowy, dodatkowy alias w postaci imie.nazwisko@pg.edu.pl Alias kieruje do skrzynki studenckiej, jeżeli Doktorant staje się Pracownikiem powinien złożyć wniosek, aby alias imienny połączyć ze skrzynką pracowniczą 	<ol style="list-style-type: none"> Adres skrzynki pocztowej (skrótowy) jest niezmienny Jeżeli Student staje się Doktorantem wykonuje ponownie aktywację konta studenckiego - otrzymuje wówczas alias imienny w domenie pg.edu.pl Jeżeli student staje się Pracownikiem wykonuje ponownie aktywację konta, tym razem pracowniczego - otrzymuje wówczas adres i alias imienny w domenie pg.edu.pl (jest to osobna skrzynka) 	<p>nie dotyczy</p>	<p>Zmiana adresu, aliasu, domeny</p>
<p>Uzyskanie podstawowych dostępów do Moja PG</p>	<p>Automatyczne nadanie roli "PRACOWNIK" po aktywacji konta.</p>	<p>Nadanie roli "PRACOWNIK" przez Helpdesk.</p>	<p>Nadanie roli "PRACOWNIK" przez Helpdesk.</p>	<p>Automatyczne nadanie roli "STUDENT" po aktywacji konta (Doktoranci standardowo traktowani są jako "Studenti III stopnia").</p>	<p>Automatyczne nadanie roli "STUDENT" po aktywacji konta.</p>	<p>Automatyczne nadanie roli portalowej "SŁUCHACZ" po aktywacji konta.</p>	<p>Uzyskanie podstawowych dostępów do Moja PG</p>
<p>Uzyskanie rozszerzonych dostępów do Moja PG</p>	<p>Przełożony Pracownika wnioskuje do Helpdesku o nadanie ról i uprawnień do wskazanych aplikacji /systemów. Wniosek powinien być wysłany przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT).</p>	<p>Przełożony Pracownika wnioskuje do Helpdesku o nadanie ról i uprawnień do wskazanych aplikacji /systemów. Wniosek powinien być wysłany przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT).</p>	<p>Przełożony Pracownika wnioskuje do Helpdesku o nadanie ról i uprawnień do wskazanych aplikacji /systemów. Wniosek powinien być wysłany przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT).</p>	<p>Opiekun Doktoranta wnioskuje do Helpdesku o nadanie ról i uprawnień do wskazanych aplikacji /systemów - nadanie możliwe jest w momencie, gdy Doktorant ma podpisaną umowę o pracę lub umowę CP. Wniosek powinien być wysłany przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT).</p>	<p>Opiekun Studenta, promotor, Dziekan, Prodziekan, Dziekanat wnioskuje do Helpdesku o nadanie ról i uprawnień do wskazanych aplikacji /systemów. Wniosek powinien być wysłany przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT).</p>	<p>nie dotyczy</p>	<p>Uzyskanie rozszerzonych dostępów do Moja PG</p>

<p>Uzyskanie dostępu do Moja PG obejmujących dane osobowe</p>	<p>Przełożony Pracownika wnioskuje do Helpdesku o nadanie ról i uprawnień do wskazanych aplikacji/systemów. Wniosek powinien być wysłany przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT). Pracownik, któremu mają być nadane uprawnienia musi podpisać oświadczenie o ochronie danych osobowych: ZAŁ.1.6 do ZR20/2018⁷⁾ - oświadczenie wystawia KJO³⁾ i przekazuje do GUZ⁴⁾ - oświadczenie powinno zostać złożone równoległe ze zgłoszeniem o nadanie uprawnień, uprawnienia zostaną nadane dopiero po przekazaniu oświadczenia do ASI⁵⁾ (do ASI przekazuje je GUZ).</p>	<p>Przełożony Pracownika wnioskuje do Helpdesku o nadanie ról i uprawnień do wskazanych aplikacji/systemów. Wniosek powinien być wysłany przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT). Pracownik, któremu mają być nadane uprawnienia musi podpisać oświadczenie o ochronie danych osobowych: ZAŁ.1.6 do ZR20/2018⁷⁾ - oświadczenie wystawia KJO³⁾ i przekazuje do GUZ⁴⁾ - oświadczenie powinno zostać złożone równoległe ze zgłoszeniem o nadanie uprawnień, uprawnienia zostaną nadane dopiero po przekazaniu oświadczenia do ASI⁵⁾ (do ASI przekazuje je GUZ).</p>	<p>Przełożony Pracownika lub KJO³⁾ wnioskuje do Helpdesku o nadanie ról i uprawnień do wskazanych aplikacji/systemów. Wniosek powinien być wysłany przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT). Pracownik, któremu mają być nadane uprawnienia musi podpisać oświadczenie o ochronie danych osobowych: ZAŁ.1.6 do ZR20/2018⁷⁾ - oświadczenie wystawia KJO³⁾ i przekazuje do GUZ⁴⁾ - oświadczenie powinno zostać złożone równoległe ze zgłoszeniem o nadanie uprawnień, uprawnienia zostaną nadane dopiero po przekazaniu oświadczenia do ASI⁵⁾ (do ASI przekazuje je GUZ).</p>	<p>Kierownik Szkoły Doktorskiej wnioskuje do Helpdesku o nadanie ról i uprawnień do wskazanych aplikacji/systemów. Wniosek powinien być wysłany przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT). Pracownik, któremu mają być nadane uprawnienia musi podpisać oświadczenie o ochronie danych osobowych: ZAŁ.1.6 do ZR20/2018⁷⁾ - oświadczenie wystawia KJO³⁾ i przekazuje do GUZ⁴⁾ - oświadczenie powinno zostać złożone równoległe ze zgłoszeniem o nadanie uprawnień, uprawnienia zostaną nadane dopiero po przekazaniu oświadczenia do ASI⁵⁾ (do ASI przekazuje je GUZ).</p>	<p>Dziekan wnioskuje do Helpdesku o nadanie ról i uprawnień do wskazanych aplikacji/systemów. Wniosek powinien być wysłany przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT). Pracownik, któremu mają być nadane uprawnienia musi podpisać oświadczenie o ochronie danych osobowych: ZAŁ.1.6 do ZR20/2018⁷⁾ - oświadczenie wystawia KJO³⁾ i przekazuje do GUZ⁴⁾ - oświadczenie powinno zostać złożone równoległe ze zgłoszeniem o nadanie uprawnień, uprawnienia zostaną nadane dopiero po przekazaniu oświadczenia do ASI⁵⁾ (do ASI przekazuje je GUZ).</p>	<p>nie dotyczy</p>	<p>Uzyskanie dostępu do Moja PG obejmujących dane osobowe</p>
<p>Uzyskanie dostępu do Moja PG (i innych systemów⁶⁾) spoza sieci politechnicznej</p>	<p>Pracownik ma możliwość połączenia się do sieci politechnicznej na dwa sposoby:</p> <ol style="list-style-type: none"> Przez stronę vpn.pg.edu.pl - należy zalogować się za pomocą loginu i hasła do Moja PG - jest to VPN o podstawowym zakresie dostępu i nie wszystkie systemy są za jego pomocą dostępne lub nie wszystkie funkcjonują w 100% poprawnie Za pomocą oprogramowania OpenVPN, po wcześniejszym zgłoszeniu chęci korzystania z OpenVPN do Moja PG lub Repozytorium (na wniosek pracownika) przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT), instrukcja konfiguracji: Konfiguracja klienta OpenVPN (Windows) - instrukcja Za pomocą oprogramowania OpenVPN, po wcześniejszym zgłoszeniu chęci korzystania z OpenVPN do innych systemów (na wniosek pracownika) przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT), instrukcja konfiguracji: Konfiguracja klienta OpenVPN (Windows) - instrukcja 	<p>Pracownik ma możliwość połączenia się do sieci tylko za pomocą OpenVPN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Za pomocą oprogramowania OpenVPN, po wcześniejszym zgłoszeniu chęci korzystania z OpenVPN do Moja PG lub Repozytorium (na wniosek pracownika) przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT), instrukcja konfiguracji: Konfiguracja klienta OpenVPN (Windows) - instrukcja Za pomocą oprogramowania OpenVPN, po wcześniejszym zgłoszeniu chęci korzystania z OpenVPN do innych systemów (na wniosek przełożonego) przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT) po uzyskaniu zgody Dyrektora CUI, instrukcja konfiguracji: Konfiguracja klienta OpenVPN (Windows) - instrukcja 	<p>Pracownik ma możliwość połączenia się do sieci tylko za pomocą OpenVPN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Za pomocą oprogramowania OpenVPN, po wcześniejszym zgłoszeniu chęci korzystania z OpenVPN do Moja PG lub Repozytorium (na wniosek Doktoranta) przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT), instrukcja konfiguracji: Konfiguracja klienta OpenVPN (Windows) - instrukcja Za pomocą oprogramowania OpenVPN, po wcześniejszym zgłoszeniu chęci korzystania z OpenVPN do innych systemów (na wniosek Kierownika Szkoły Doktorskiej) przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT) po uzyskaniu zgody Dyrektora CUI, instrukcja konfiguracji: Konfiguracja klienta OpenVPN (Windows) - instrukcja 	<p>Doktorant ma możliwość połączenia się do sieci tylko za pomocą OpenVPN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Za pomocą oprogramowania OpenVPN, po wcześniejszym zgłoszeniu chęci korzystania z OpenVPN do Moja PG lub Repozytorium (na wniosek Doktoranta) przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT), instrukcja konfiguracji: Konfiguracja klienta OpenVPN (Windows) - instrukcja Za pomocą oprogramowania OpenVPN, po wcześniejszym zgłoszeniu chęci korzystania z OpenVPN do innych systemów (na wniosek Kierownika Szkoły Doktorskiej) przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT) po uzyskaniu zgody Dyrektora CUI, instrukcja konfiguracji: Konfiguracja klienta OpenVPN (Windows) - instrukcja 	<p>Student ma możliwość połączenia się do sieci politechnicznej tylko w wyjątkowych sytuacjach za pomocą OpenVPN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Za pomocą oprogramowania OpenVPN, po wcześniejszym zgłoszeniu chęci korzystania z OpenVPN do innych systemów (na wniosek Dziekana, Promotora, Opiekuna laboratorium, Wykładowcy) przez zgloszenia.pg.edu.pl (Zgłoszenia IT) po uzyskaniu zgody Dyrektora CUI, instrukcja konfiguracji: Konfiguracja klienta OpenVPN (Windows) - instrukcja 	<p>nie dotyczy</p>	<p>Uzyskanie dostępu do Moja PG (i innych systemów⁶⁾) spoza sieci politechnicznej</p>

Dostęp do EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją)	Dostęp do EZD przyznawany jest po szkoleniu z obsługi systemu, zapotrzebowanie na szkolenie należy zgłosić do zespołu DOAD za pomocą formularza: Formularz kontaktowy (pg.edu.pl) Dostęp spoza sieci politechnicznej możliwy jest za pomocą oprogramowania OpenVPN (tak samo jak w przypadku dostępu do Moja PG, opisane powyżej).	Dostęp do EZD przyznawany jest po szkoleniu z obsługi systemu, zapotrzebowanie na szkolenie należy zgłosić do zespołu DOAD za pomocą formularza: Formularz kontaktowy (pg.edu.pl) Dostęp spoza sieci politechnicznej możliwy jest za pomocą oprogramowania OpenVPN (tak samo jak w przypadku dostępu do Moja PG, opisane powyżej).	Dostęp do EZD przyznawany jest po szkoleniu z obsługi systemu, zapotrzebowanie na szkolenie należy zgłosić do zespołu DOAD za pomocą formularza: Formularz kontaktowy (pg.edu.pl) Dostęp spoza sieci politechnicznej możliwy jest za pomocą oprogramowania OpenVPN (tak samo jak w przypadku dostępu do Moja PG, opisane powyżej).	Dostęp do EZD przyznawany jest po szkoleniu z obsługi systemu, zapotrzebowanie na szkolenie należy zgłosić do zespołu DOAD za pomocą formularza: Formularz kontaktowy (pg.edu.pl) Dostęp spoza sieci politechnicznej możliwy jest za pomocą oprogramowania OpenVPN (tak samo jak w przypadku dostępu do Moja PG, opisane powyżej).	nie dotyczy	nie dotyczy	Dostęp do EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją)
Konto na platformie MS Teams	Konto na platformie MS Teams zakładane jest dopiero po aktywacji konta na Moja PG. Po upływie minimum 24 godzin od aktywacji konta można wykonać reset hasła na platformie MS Teams używając loginu iminazw@o365.pg.edu.pl (skrótowy login).	Konto na platformie MS Teams zakładane jest na wniosek przełożonego. Po nadaniu dostępu można wykonać reset hasła na platformie MS Teams używając loginu iminazw@o365.pg.edu.pl (skrótowy login).	Konto na platformie MS Teams zakładane jest na wniosek przełożonego. Po nadaniu dostępu można wykonać reset hasła na platformie MS Teams używając loginu iminazw@o365.pg.edu.pl (skrótowy login).	Konto na platformie MS Teams zakładane jest dopiero po aktywacji konta na Moja PG. Aktywuj najpierw konto na Moja PG. Po upływie minimum 24 godzin od aktywacji konta można wykonać reset hasła na platformie MS Teams używając loginu sXXXXXX@o365.student.pg.edu.pl (gdzie XXXXXX to numer albumu).	Konto na platformie MS Teams zakładane jest dopiero po aktywacji konta na Moja PG. Aktywuj najpierw konto na Moja PG. Po upływie minimum 24 godzin od aktywacji konta można wykonać reset hasła na platformie MS Teams używając loginu sXXXXXX@o365.student.pg.edu.pl (gdzie XXXXXX to numer albumu).	nie dotyczy	Konto na platformie MS Teams
Związek z uczelnią	Umowa o pracę (A)	Umowa cywilno-prawna (B)	Umowa "szuczna" (C)	Doktorant (D)	Student (E)	Sluchacz (podyplomowe) (F)	Związek z uczelnią



Przypisy

- 1) Osobiste wizyty w Helpdesku wymagają posiadania dokumentu tożsamości
- 2) W przypadku dublujących się nazwisk tworzone są loginy i/lub aliasy zawierające kolejne cyfry; w przypadku nazwisk dwuczłonowych może wystąpić problem z właściwym utworzeniem aliasu (należy wówczas się skontaktować z Helpdeskiem w celu wykonania korekty).
- 3) KJO - Kierownik Jednostki Organizacyjnej
- 4) Główny Użytkownik Zbioru; Najczęściej używane zbiory: Dane Studentów eDziekanat, eRekrutacja) - Agnieszka Krysiak; Dane stypendialne (eStypendia) - Marek Dzida; Dane Pracowników - Joanna Zielińska; Studia Podyplomowe - Dziekan Wydziału.
- 5) Administrator Systemów Informatycznych
- 6) Dostęp do innych systemów niż Moja PG poprzez VPN możliwe są jedynie z użyciem oprogramowania OpenVPN (standardowo pracownicy otrzymują [m.in.](#) dostęp do EZD)
- 7) Oświadczenia o ochronie danych osobowych można pobrać z [Repozytorium](#).