

## Uzyskiwanie dostępu do portalu samoobsługi pracowniczej SAP (zestawienia wynagrodzeń, formularze PIT) oraz systemu fiori.sap.uw.edu.pl (planowanie i wnioskowanie o urlopy) i innych serwisów zarządzanych centralnie przez uczelnię

1. W [systemie USOS](#) użytkownik powinien mieć wpisany indywidualny adres mailowy (adresy typu [strazak@fuw.edu.pl](mailto:strazak@fuw.edu.pl) czy [strazakuw@gmail.com](mailto:strazakuw@gmail.com) się nie nadają). Przypisany adres można sprawdzić w spisie pracowników UW (<https://spispracownikow.uw.edu.pl/>). Adres w systemie USOS może wpisać/skorygować dr Robert Budzyński ([robert.budzynski@fuw.edu.pl](mailto:robert.budzynski@fuw.edu.pl)).

Jeśli użytkownik nie ma adresu mailowego, może być utworzony indywidualny adres wydziałowy w domenie wydziałowej (@fuw.edu.pl). Informacje o poczcie wydziałowej dostępne są na stronie <https://www.fuw.edu.pl/email-pracownicy.html>.

Dalsze kroki powinny być wykonywane nie wcześniej niż w kolejnym dniu po wpisaniu adresu do systemu USOS.

2. W razie potrzeby na stronie <https://logowanie.uw.edu.pl/> użytkownik tworzy hasło do systemu uwierzytelniania CAS. W tym celu po otwarciu strony należy użyć linku "zapomniane hasło", a następnie "Podaj adres e-mail". W okienko należy wpisać adres, który uprzednio był wpisany do systemu USOS (pkt. 1). Na ten adres użytkownik otrzyma instrukcję ustanowienia hasła.

Należy zwrócić uwagę, aby adres był wpisany dokładnie w takiej formie, w jakiej został wpisany do USOS. Adres można sprawdzić w spisie pracowników UW (<https://spispracownikow.uw.edu.pl/>).

Standardowo nazwą użytkownika używaną przez stronę <https://logowanie.uw.edu.pl/> jest numer PESEL. Dla osób, które nie mają nadanego numeru PESEL w chwili tworzenia konta CAS tworzony jest sztuczny identyfikator. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z dr. Robertem Budzyńskim ([robert.budzynski@fuw.edu.pl](mailto:robert.budzynski@fuw.edu.pl)).

3. Na stronie <https://mojekonto.uw.edu.pl/> należy zalogować się hasłem utworzonym/otrzymanym zgodnie z pkt. 2 (link "Zaloguj").

4. W linijce "SAP" należy użyć funkcji "Zmień hasło", tworząc w ten sposób hasło do uniwersyteckiej usługi portalu samoobsługi pracowniczej SAP ESS <https://portal.sap.uw.edu.pl/>, gdzie umieszczone są "paski", dane o urlopach itp. i systemu planowania i wnioskowania o urlopy <https://fiori.sap.uw.edu.pl/> (dane logowania są wspólne dla obu systemów).

5. Analogicznie (przez <https://mojekonto.uw.edu.pl/>) można zarządzać dostępem do innych serwisów dla pracowników zarządzanych na szczeblu uczelni (np. konto poczty elektronicznej w domenie @uw.edu.pl), w granicach posiadanych uprawnień do korzystania z tych serwisów.

### **Uwagi:**

1. Portal SAP dostępny jest tylko z urządzeń przyłączonych do sieci uniwersyteckiej (np. z biura lub poprzez sieć bezprzewodową FUW.Fizyk). Dostęp spoza sieci UW (np. z domu) możliwy jest przy użyciu usługi VPN, której uruchomienie wymaga nadania użytkownikowi przez Ośrodek Komputerowy Wydziału Fizyki odpowiednich uprawnień i typowo instalacji dodatkowego oprogramowania. Więcej o usłudze VPN na Wydziale Fizyki na stronie <https://www.fuw.edu.pl/vpn.html>.

Możliwe jest również użycie usługi VPN oferowanej przez Uniwersytet. Więcej informacji na <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiInternetVPN/>. Do skorzystania z popularniejszych serwisów nie jest konieczne instalowanie dodatkowego oprogramowania. Serwisy te są dostępne przez stronę <https://gp.vpn.uw.edu.pl/> (wymaga logowania uniwersyteckim kontem Active Directory - tworzenie hasła podobnie jak w pkt. 4; uwaga: nazwa użytkownika jest w ogólności inna niż w portalu SAP!).

**2. System planowania i wnioskowania o urlopy co do zasady przesyła informacje na adresy mailowe pracowników w domenie @uw.edu.pl.** Uzyskiwanie/odzyskiwanie dostępu (w tym ustawianie i reset hasła) odbywa się za pomocą usługi <https://mojekonto.uw.edu.pl/> (ramka Google). Więcej informacji o poczcie w domenie uniwersyteckiej @uw.edu.pl na stronie <https://it.uw.edu.pl/pl/uslugi/UslugiMojaPocztaGmailPracownik/>.

Poczta w domenie @uw.edu.pl jest usługą Google, zatem logowanie do niej może być dokonane przez stronę <https://gmail.com/>.

**3. Obsługę kont pocztowych w domenie uniwersyteckiej @uw.edu.pl i w domenie wydziałowej @fuw.edu.pl można powiązać na różne sposoby, na przykład:**

a. przez skonfigurowanie programu pocztowego (np. Mozilla Thunderbird) tak, aby obsługiwał więcej niż jedno konto (więcej informacji w sekcji pomocy używanego programu pocztowego);

b. przez ustanowienie przekierowania poczty z konta @uw.edu.pl na konto @fuw.edu.pl (należy zalogować się na konto Google/@uw.edu.pl i wejść w zakładkę [Ustawienia > Przekazywanie i POP/IMAP]; w tym przypadku cała korespondencja dostępna jest na koncie wydziałowym (@fuw.edu.pl);

c. skonfigurowanie na koncie @uw.edu.pl pobierania poczty z konta @fuw.edu.pl [Ustawienia > Konta i importowanie]; w tym przypadku cała korespondencja dostępna jest na koncie uniwersyteckim (@uw.edu.pl).

**Ustawienie przekierowania poczty z konta wydziałowego @fuw.edu.pl na konto uniwersyteckie @uw.edu.pl przeprowadzone wg opisu na stronie <https://www.fuw.edu.pl/email-pracownicy.html> może nie działać poprawnie ze względu na ograniczenia po stronie poczty Google.**

**4. Stwierdzono przypadki klasyfikowania maili wysyłanych z kont w domenie wydziałowej @fuw.edu.pl na konta w domenie uniwersyteckiej jako spamu. Z poziomu użytkownika wskazane jest dodanie domeny @fuw.edu.pl do "białej listy" konta z domeny @uw.edu.pl. W tym celu należy:**

a. zalogować się na konto @uw.edu.pl;

b. wejść w zakładkę [Ustawienia > Filtry i zablokowane adresy];

c. utworzyć filtr z parametrami:

- Od: @fuw.edu.pl

- po kliknięciu "Utwórz filtr" zaznaczyć okienko "Nigdy nie wysyłaj do spamu"

**5. Instrukcja obsługi portalu planowania i wnioskowania o urlopy <https://fiori.sap.uw.edu.pl/> w wersji opublikowanej przy wprowadzaniu systemu została umieszczona na stronie internetowej wydziału <https://www.fuw.edu.pl/dokumenty-i-formularze.html>.**