HYPERION

zespół interdyscyplinarny

Administrowanie programem

„INFO-R” Spółka Jawna 2026

43-430 Skoczów, ul. Cieszyńska 25

tel. (33) 479 93 29, (33) 479 93 89

e-mail: admin@info-r.pl

Spis treści

1. **WPROWADZENIE DO PROGRAMU** ... 3
a) **przeznaczenie systemu** ... 3
b) **wymagania techniczne** ... 3
Aplikacja klienta ... 3
Serwer bazy danych ... 4
c) **pierwsze logowanie do programu** ... 4
2. **KONFIGURACJA I USTAWIENIA** ... 6
a) **parametry programu** ... 6
b) **ikony programu i ich funkcje** ... 7
c) **konfiguracja poczty wychodzącej** ... 9
d) **okno danych instytucji** ... 10
Dane identyfikacyjne ... 11
Dane adresowe ... 11
e) **słowniki lokalne** ... 12
f) **słowniki typów zdarzeń** ... 18
3. **UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA** ... 19
a) **zakładanie nowego użytkownika** ... 19
b) **ustalanie i zmiana haseł** ... 21
c) **prawa i role użytkowników** ... 23
4. **BEZPIECZEŃSTWO I DANE** ... 26
a) **archiwizacja danych** ... 26
b) **odtworzenie danych** ... 29
c) **dziennik zdarzeń** ... 31
d) **historia zmian danych osobowych** ... 34
5. **ZAMÓWIENIE I REJESTRACJA SYSTEMU** ... 35
a) **zamówienie programu** ... 35
b) **rejestracja programu** ... 36

1. WPROWADZENIE DO PROGRAMU

a) przeznaczenie systemu

Program **HYPERION – Zespół Interdyscyplinarny** jest systemem informatycznym przeznaczonym do obsługi zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy domowej, realizowanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej oraz inne podmioty współpracujące.

System wspiera realizację obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności ustawy o przeciwdziałaniu przemocy domowej, umożliwiając prowadzenie ewidencji spraw, rodzin oraz działań podejmowanych w ramach procedury „Niebieskie Karty".

Program umożliwia w szczególności:

- rejestrowanie i obsługę spraw,
- ewidencjonowanie danych osób i rodzin,
- prowadzenie dokumentacji „Niebieskie Karty",
- obsługę pracy zespołu interdyscyplinarnego oraz grup diagnostyczno-pomocowych,
- planowanie spotkań i działań,
- generowanie i wydruk dokumentów.

Celem systemu jest usprawnienie pracy użytkowników, uporządkowanie dokumentacji oraz zapewnienie spójnego sposobu prowadzenia spraw.

b) wymagania techniczne

Programy INFO-R pracują na systemach Windows 11, 64 bitowych. Istnieje możliwość instalacji różnych wersji motoru bazy danych Firebirda 3.0.x (32bit/64bit). Zalecaną wersją przez naszych programistów jest 3.0.x (najnowsza ze strony https://www.firebirdsql.org/).

Aplikacja klienta

	minimalne	zalecane
procesor	Celeron® 2 rdzenie AMD 2 rdzenie	Celeron® 4 rdzenie AMD 4 rdzenie
pamięć	4 GB	8 GB
miejsce na dysku twardym	150 MB	200 MB
inne	dysk wymienny/dostęp do internetu	dysk wymienny/dostęp do internetu
system operacyjny	Microsoft® Windows 11 (Home/Pro)	

Serwer bazy danych

	minimalne	zalecane
procesor	Intel Core® 2 rdzenie AMD 2 rdzenie	Intel Core® 4 i więcej rdzeni AMD 4 i więcej rdzeni
pamięć	8 GB	16 GB
miejsce na dysku twardym	150 MB	200 MB
inne	dysk wymienny/dostęp do internetu	dysk wymienny/dostęp do internetu
system operacyjny	*Microsoft® Windows Server™ 2016, Windows Server™ 2019, Windows Server™ 2022, Windows Server™ 2025, Linux Red Hat®, SuSE®	

** objęty wsparciem rozszerzonym (ang. Extended Support), które potrwa do 12 stycznia 2027 roku*

Określone dla systemu zasoby powinny zapewniać poprawną instalację i wydajną pracę systemu.

Windows Server 2012 i 2012 R2 już nie otrzymują standardowych aktualizacji od 10 października 2023 roku. Oznacza to, że nie pojawiają się już nowe łatki bezpieczeństwa ani oficjalne wsparcie techniczne.
Windows 7 miał wsparcie do 14 stycznia 2020. Po tym terminie nie ma już żadnych aktualizacji ani pomocy technicznej dla tego systemu.

Windows 8 zakończył wsparcie już dawno temu – w styczniu 2016. Microsoft zachęcał wtedy do przejścia na Windows 8.1.Windows 8.1 miał wsparcie do 10 stycznia 2023. Po tym terminie nie ma już żadnych aktualizacji ani pomocy technicznej dla tego systemu.

Windows 10 zakończył wsparcie techniczne i aktualizacje 14 października 2025 roku. Oznacza to, że Microsoft nie dostarcza już aktualizacji funkcji, poprawek ani zabezpieczeń dla Windows 10.
Używanie systemu bez wsparcia oznacza większe ryzyko ataków i problemów z bezpieczeństwem danych.

UWAGA!
Kolejne aktualizacje aplikacji INFO-R mogą już nie współpracować na wyżej wymienionych systemach Windows.

c) pierwsze logowanie do programu

Program **HYPERION** został przygotowany do pracy na własnej bazie danych. Podobnie jak w innych systemach firmy INFO-R, po instalacji należy zadbać o prawidłową konfigurację pliku konfiguracyjnego (*.ini).

Instalacja programu powinna zostać przeprowadzona zgodnie z dedykowaną instrukcją instalacji, dostępną na stronie internetowej producenta.

Po zakończeniu instalacji należy wykonać pierwsze logowanie do systemu przy użyciu konta **Administrator**. Pierwsze logowanie nie wymaga podania hasła — należy wprowadzić nazwę użytkownika oraz pozostawić pole hasła puste, a następnie wybrać przycisk **OK**.

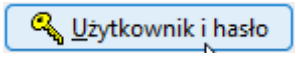
Po poprawnym zalogowaniu zostanie wyświetlone główne okno programu HYPERION.

W celu zarządzania użytkownikami należy przejść do opcji: **SŁOWNIK → UŻYTKOWNICY**.

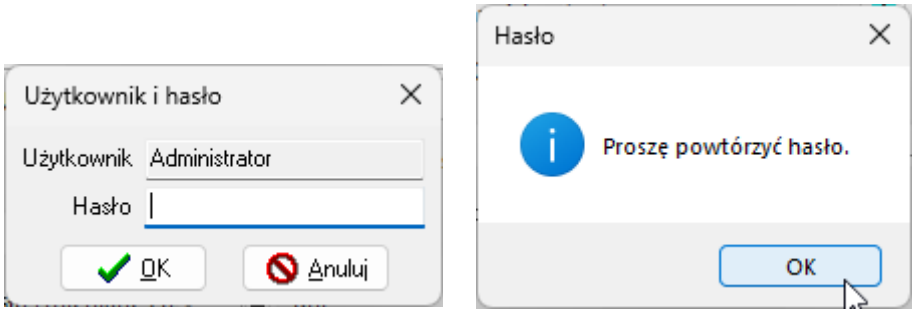
W systemie domyślnie dostępny jest użytkownik **SYSTEMU ADMINISTRATOR**, który posiada pełne uprawnienia.

Po pierwszym logowaniu zaleca się niezwłoczne ustawienie hasła dla konta Administrator.

W tym celu należy skorzystać z opcji **UŻYTKOWNIK I HASŁO**.



Podczas definiowania hasła należy wprowadzić hasło dwukrotnie w celu jego potwierdzenia.



Od momentu ustawienia hasła logowanie do konta Administrator będzie możliwe wyłącznie z jego użyciem.

Uwaga:
W przypadku utraty hasła konieczny będzie kontakt z producentem oprogramowania oraz przesłanie stosownego pisma w celu jego zresetowania.

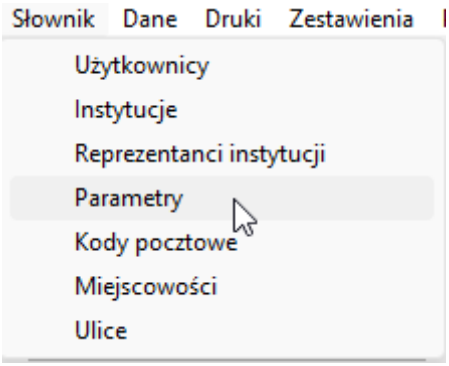
Zaleca się również uzupełnienie następujących pól:

- **IDENTYFIKATOR** – unikalne oznaczenie użytkownika (np. cyfra „1” lub inicjały pracownika, np. „AS”),
- **HASŁO ZMIENIANE CO** – określenie częstotliwości zmiany hasła.

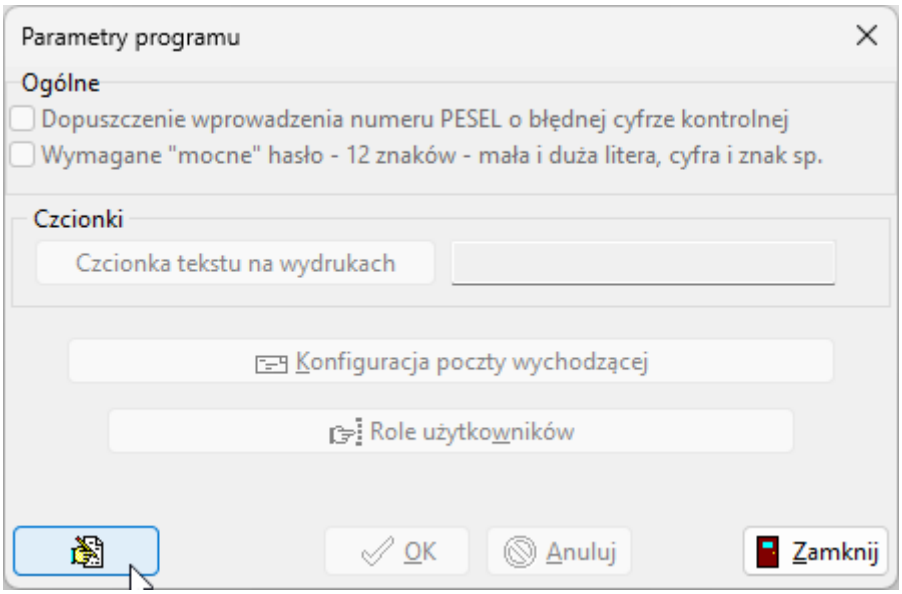
2. KONFIGURACJA I USTAWIENIA

a) parametry programu

W celu konfiguracji parametrów pracy programu należy przejść do opcji: **SŁOWNIK → PARAMETRY**.



Aby umożliwić wprowadzanie zmian, należy wybrać ikonę **EDYCJA**.



Dostęp do tej funkcji posiada wyłącznie użytkownik z uprawnieniami administratora systemu.

W oknie parametrów możliwe jest określenie podstawowych ustawień działania programu, w szczególności:

- dopuszczenie wprowadzenia numeru PESEL z nieprawidłową cyfrą kontrolną,
- włączenie wymogu stosowania silnych haseł,
- ustawienie czcionki stosowanej na wydrukach,
- konfiguracja serwera poczty elektronicznej (SMTP),
- przypisanie ról i uprawnień użytkownikom systemu.

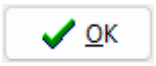
Wprowadzone zmiany mają wpływ na sposób działania całego systemu, dlatego ich modyfikacja powinna być wykonywana wyłącznie przez administratora.

b) ikony programu i ich funkcje

‘NOWY’ – pozwala na założenie nowego rekordu na bazie danych.

‘EDYCJA’ – pozwala na zmianę danych już zapisanych na bazie danych.

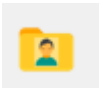
‘KOSZ’ – usuwa dane już zapisane na bazie.



‘OK’ – zapisuje do bazy wprowadzone lub zmienione dane.

‘ANULUJ’ – kasuje z bazy wprowadzone bądź zmienione dane.

Skrót otwierający kartotekę rodzin.



Skrót otwierający okno danych osobowych.

Skrót otwierający okno ‘Niebieskich Kart’.

Skrót otwierający okno grup diagnostyczno – pomocowych.

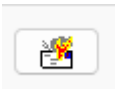
Skrót otwierający okno Zespołu interdyscyplinarnego.

Skrót otwierający okno szablonów dokumentów.

Skrót otwierający okno Indywidualnych planów pomocy.

Ikona wyświetlająca historię wprowadzanych zmian (dostępna dla danych osobowych oraz danych członków ZI).

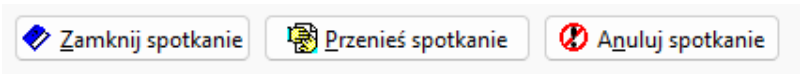
Ikona kopiująca dane dla zakładanego spotkania.



Ikona wysyłki powiadomienia e-mail.

Przycisk odświeżający wyświetlane w oknie dane.

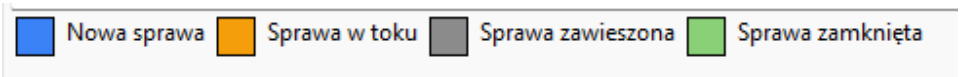
Ikona wyboru przypisania danych.



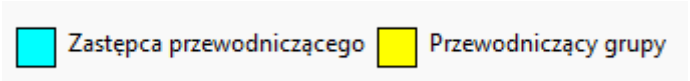
Ikony funkcyjne zgodne ze swoim opisem.

Ponadto oznaczenia kolorystyczne w systemie wyświetlane są wg znajdujących się w oknach kolorów legendy.

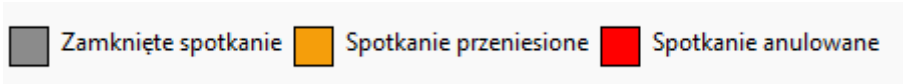
Dla sprawy:



Dla składu ZI oraz grup:



Dla terminarza spotkań:

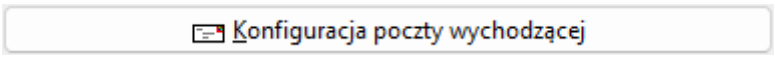


c) konfiguracja poczty wychodzącej

W celu skonfigurowania wysyłki powiadomień za pomocą poczty elektronicznej należy przejść do okna parametrów programu:

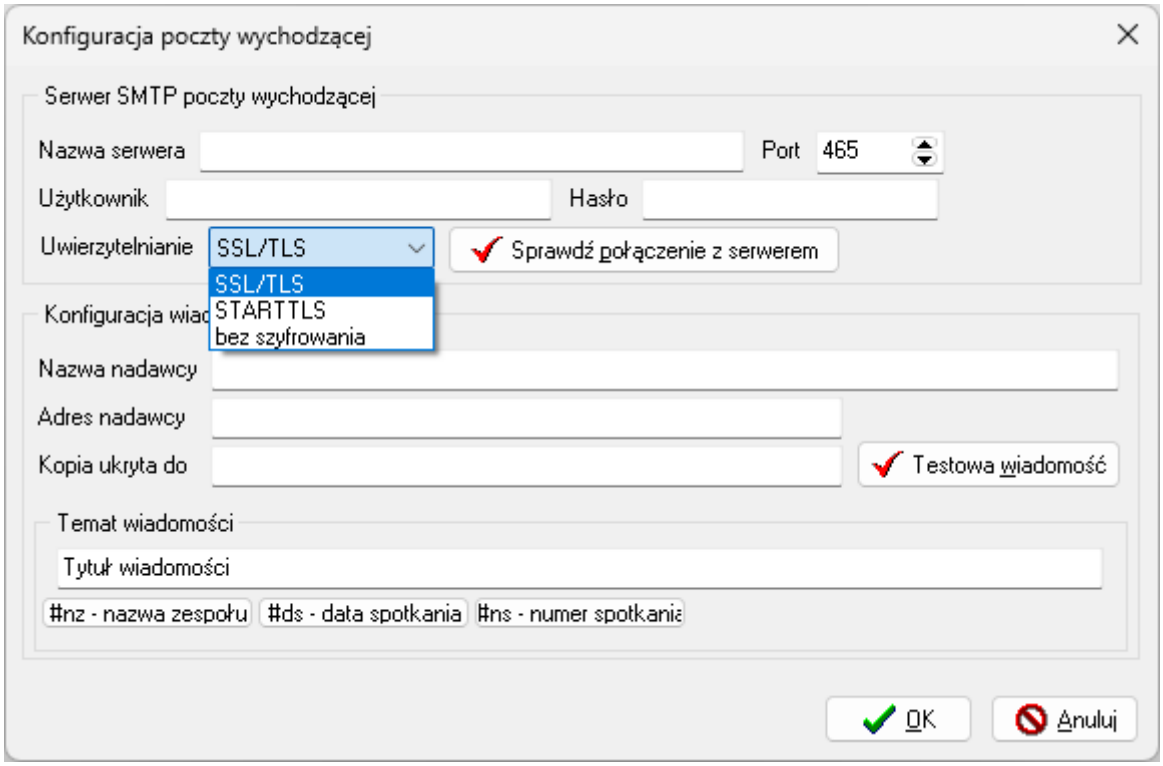
SŁOWNIK → PARAMETRY, a następnie wybrać opcję EDYCJA.

W oknie **Konfiguracja poczty wychodzącej** należy uzupełnić następujące pola:



- Nazwa serwera – adres serwera SMTP (np. smtp.xxx.pl),
- Port – numer portu (najczęściej 465 dla SSL/TLS lub 587 dla STARTTLS),
- Użytkownik – nazwa użytkownika (najczęściej pełny adres e-mail),
- Hasło – hasło do konta pocztowego,
- Uwierzytelnianie – wybór sposobu zabezpieczenia połączenia:
  - SSL/TLS – zalecane,
  - STARTTLS,
  - bez szyfrowania.

W celu sprawdzenia poprawności konfiguracji należy użyć przycisku *Sprawdź połączenie z serwerem.*



Aby wykonać konfigurację wiadomości:

Nazwa nadawcy – nazwa wyświetlana jako nadawca wiadomości,

- Adres nadawcy – adres e-mail, z którego będą wysyłane wiadomości,
- Kopia ukryta do – adres e-mail, na który będą wysyłane kopie wiadomości (opcjonalnie).

W celu weryfikacji poprawności ustawień można skorzystać z przycisku *Testowa wiadomość.*

Aby wykonać konfigurację tematu wiadomości:

- Tytuł wiadomości – domyślny temat wysyłanych wiadomości.

Możliwe jest wykorzystanie znaczników dynamicznych:

- #nz – nazwa zespołu,
- #ds – data spotkania,
- #ns – numer spotkania.

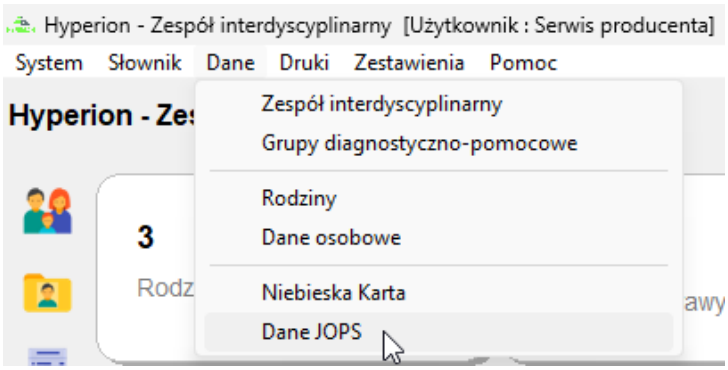
Po wprowadzeniu wszystkich danych należy zatwierdzić ustawienia przyciskiem OK.

Prawidłowa konfiguracja umożliwia wysyłkę powiadomień oraz dokumentów bezpośrednio z poziomu systemu.

Dostęp do konfiguracji poczty posiada wyłącznie użytkownik z uprawnieniami administratora.

d) okno danych instytucji

Rozpoczynając pracę z systemem, niezbędne jest uzupełnienie danych jednostki korzystającej z programu.
W tym celu należy przejść do opcji **DANE → DANE JOPS.**



W wyświetlonym oknie *Dane instytucji* należy uzupełnić następujące informacje:

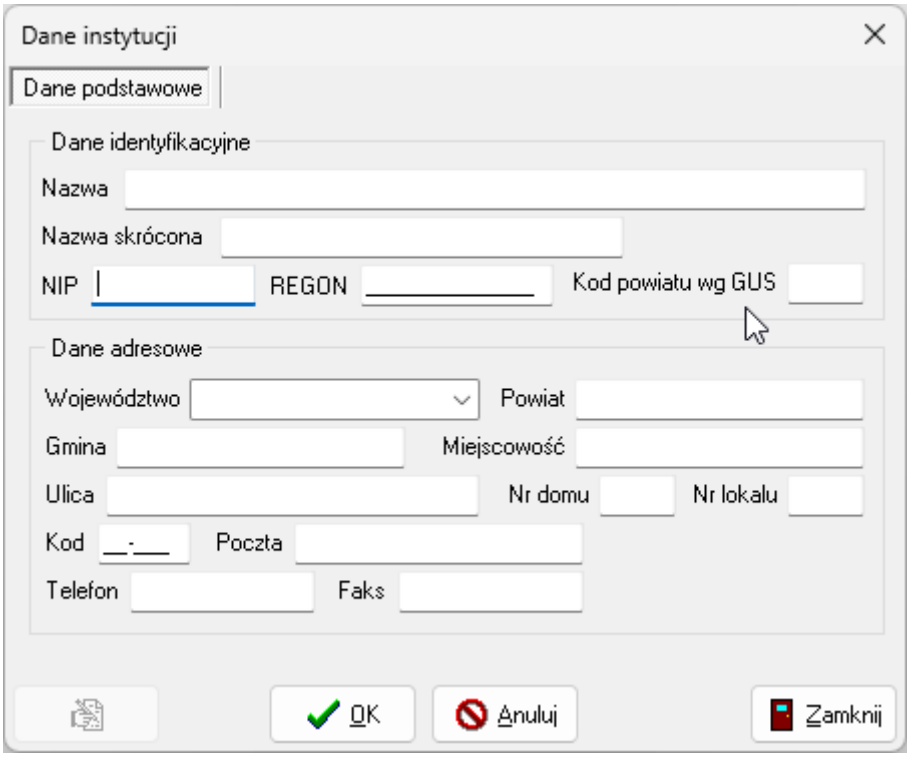
Dane identyfikacyjne

- Nazwa – pełna nazwa jednostki,
- Nazwa skrócona – skrócona nazwa jednostki,
- NIP – numer identyfikacji podatkowej,
- REGON – numer REGON,
- Kod powiatu wg GUS – kod jednostki zgodny z klasyfikacją GUS.

Dane adresowe

- Województwo – wybór z listy,
- Powiat – nazwa powiatu,
- Gmina – nazwa gminy,
- Miejscowość – miejscowość siedziby jednostki,
- Ulica – ulica,
- Nr domu / Nr lokalu – numer adresowy,
- Kod / Poczta – kod pocztowy oraz urząd pocztowy,
- Telefon – numer telefonu kontaktowego,
- Faks – numer faksu (opcjonalnie).

Po wprowadzeniu danych należy je zapisać przyciskiem OK. Uzupełnienie danych instytucji jest wymagane do prawidłowego działania systemu, w szczególności w zakresie generowania dokumentów i raportów.

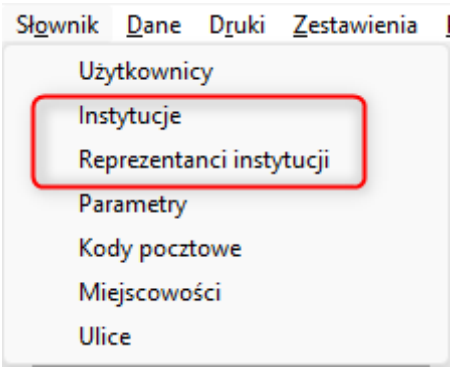


e) słowniki lokalne

W systemie dostępne są słowniki lokalne, które umożliwiają definiowanie danych wykorzystywanych w trakcie pracy programu.
W zakresie słowników lokalnych, dostępnych w menu SŁOWNIK, wyróżniamy w szczególności:

- Instytucje – rejestr instytucji współpracujących,
- Reprezentanci instytucji – osoby reprezentujące wskazane instytucje.

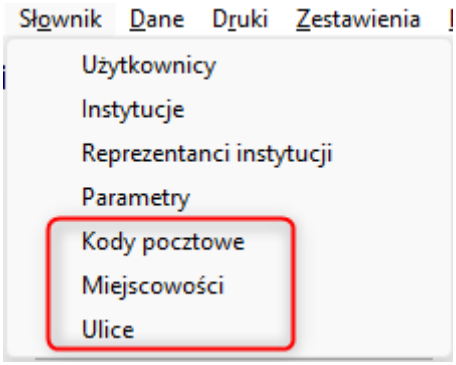
Dane te wykorzystywane są m.in. podczas prowadzenia spraw, tworzenia dokumentacji oraz obsługi zespołów i grup roboczych.



Słowniki lokalne obejmują również dane adresowe, dostępne w odpowiednich sekcjach systemu, takie jak:

- Kody pocztowe,
- Miejscowości,
- Ulice.

Słowniki adresowe umożliwiają ujednolicenie wprowadzanych danych oraz przyspieszają proces ich wprowadzania poprzez wybór wartości z listy.



- Instytucje – rejestr instytucji współpracujących

W celu rejestracji instytucji należy przejść do opcji: **SŁOWNIK → INSTYTUCJE.**
Po otwarciu okna możliwe jest dodanie nowej pozycji poprzez wybranie przycisku **Nowa instytucja** (ikona białej karty).

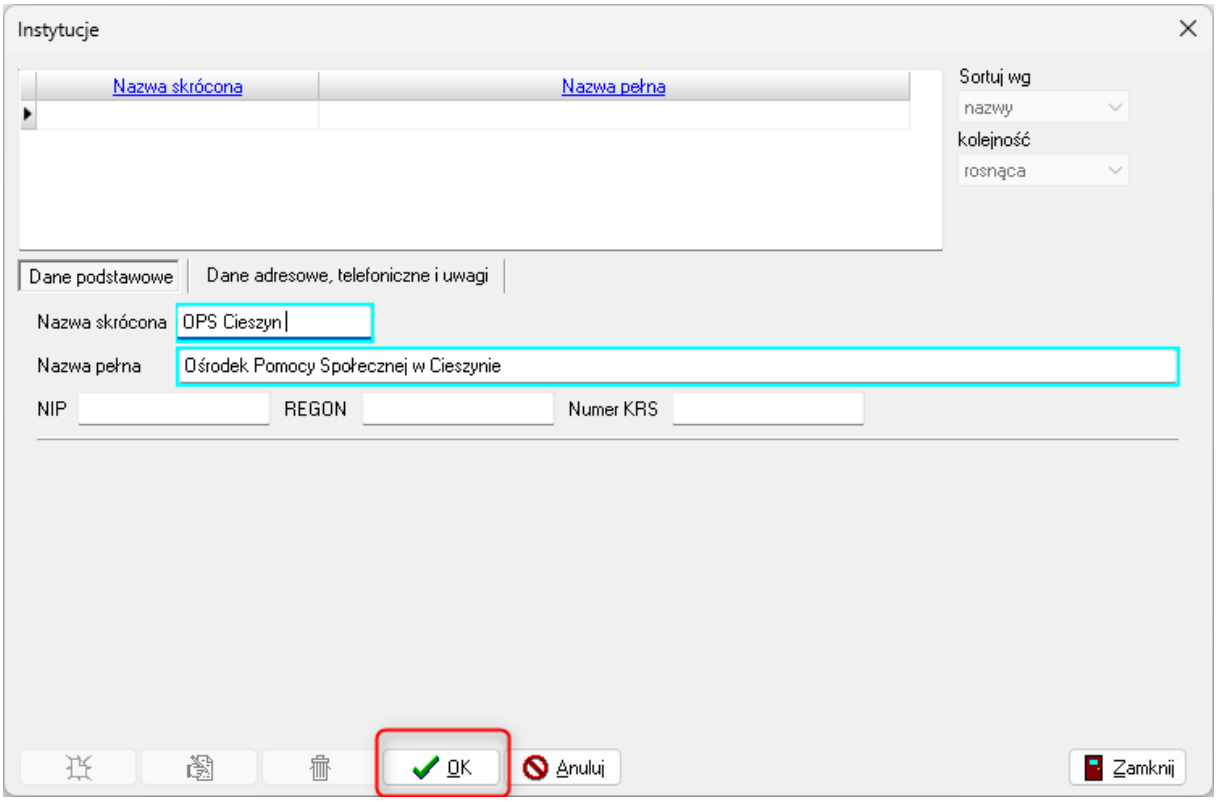
W formularzu należy uzupełnić wymagane dane:

- **Nazwa skrócona**,
- **Nazwa pełna**.

Pozostałe pola mają charakter opcjonalny, w szczególności:

- **NIP**,
- **REGON**,
- **Numer KRS**,
- **dane adresowe dostępne w osobnej zakładce**.

Zaleca się, aby wprowadzane dane były kompletne oraz zgodne ze stanem faktycznym, co ułatwi ich późniejsze wykorzystanie.



Rejestrację danych należy zakończyć, wybierając przycisk „OK”.

Istotną funkcjonalnością okna **INSTYTUCJE** jest możliwość rejestracji osób przypisanych do danej instytucji bezpośrednio z tego poziomu.
W tym celu należy wybrać przycisk **Nowa pozycja** (ikona tzw. „małej białej kartki"), znajdujący się w środkowej części okna.

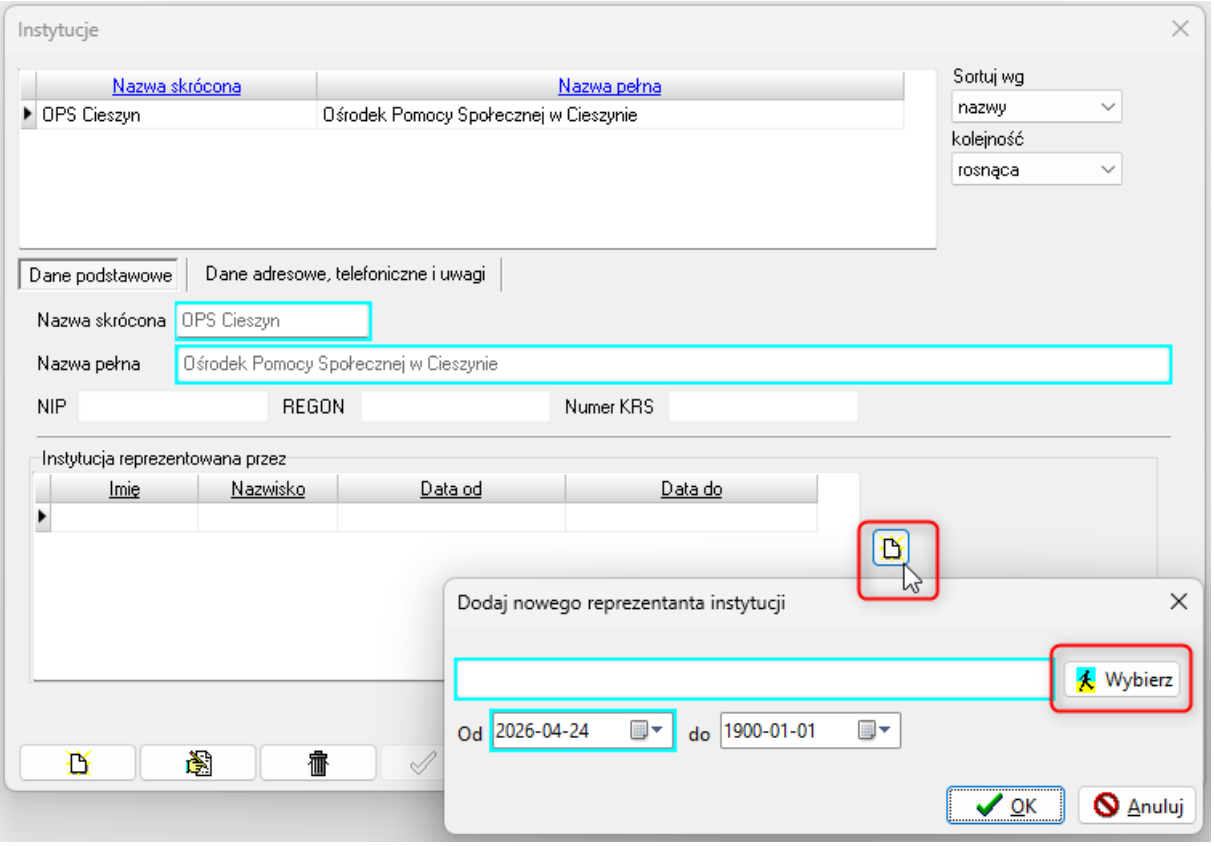
Dodanie osoby odbywa się poprzez użycie przycisku **Wybierz**, który umożliwia wskazanie osoby z okna **DANE OSOBOWE**.

Podczas przypisywania osoby należy uzupełnić pole:

- **OD** – data rozpoczęcia przypisania osoby do instytucji.

Pole:

- **DO** – służy do określenia daty zakończenia pełnienia funkcji lub współpracy (opcjonalnie).



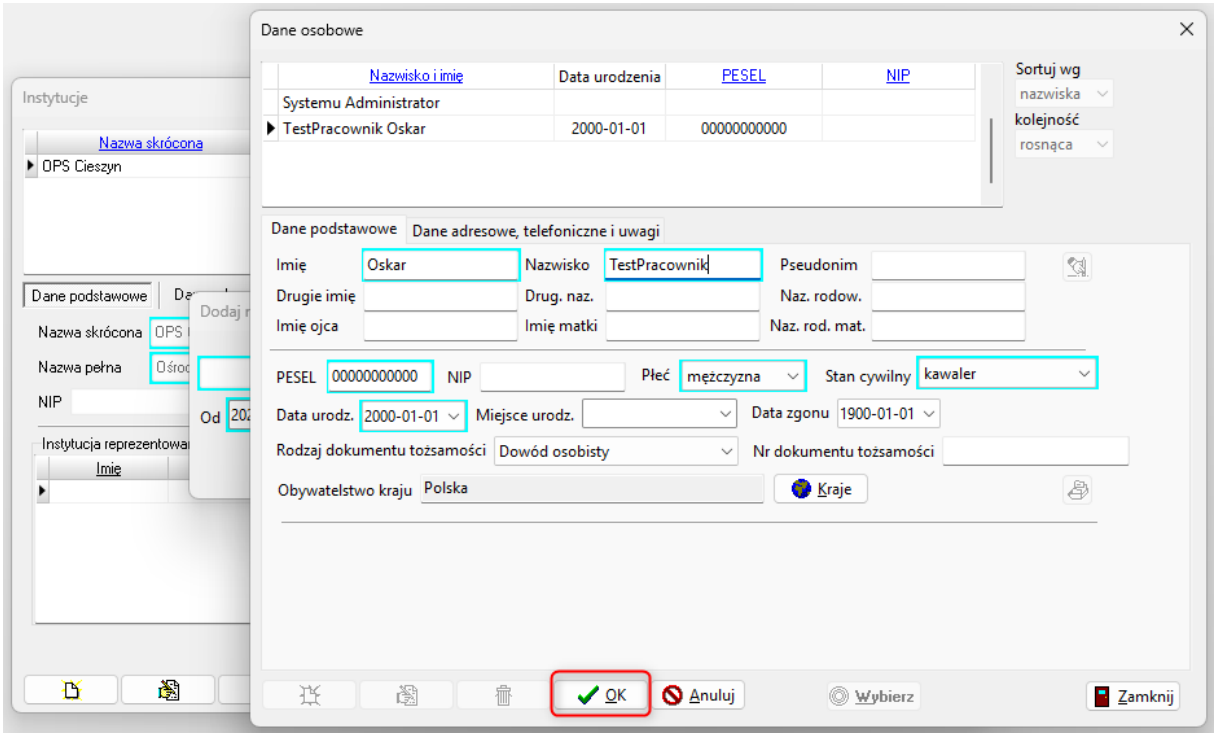
Po wybraniu przycisku *Wybierz* zostanie otwarte okno DANE OSOBOWE, umożliwiające wskazanie lub dodanie nowej osoby.
W celu wprowadzenia nowej osoby należy wybrać przycisk *Nowa osoba* (ikona „białej karty"), znajdujący się w lewym dolnym rogu okna.

W formularzu należy uzupełnić wszystkie wymagane pola, oznaczone turkusową obwódką.

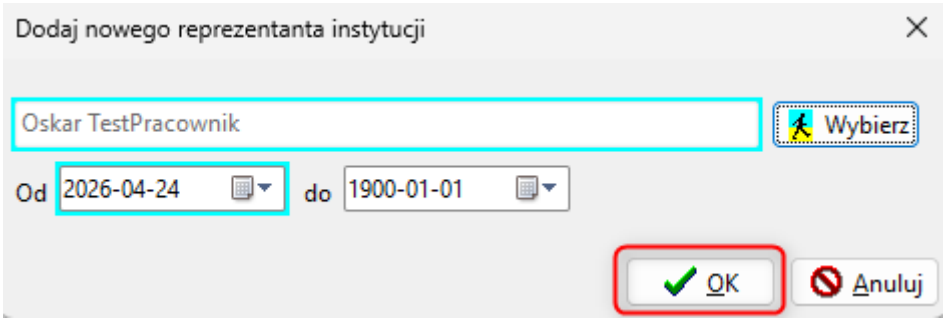
Pozostałe pola mają charakter opcjonalny i mogą zostać uzupełnione w zależności od dostępnych danych.

Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić przyciskiem OK, a następnie wybrać dodaną osobę z listy.

Wprowadzone dane będą dostępne w systemie i możliwe do wykorzystania przy rejestracji spraw oraz przypisywaniu do instytucji.



Zatwierdzenie wprowadzonych danych nowej osoby następuje po wybraniu przycisku **OK**. W celu przypisania osoby do instytucji należy użyć przycisku **Wybierz**.



Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **OK**.

- Reprezentanci instytucji – osoby reprezentujące wskazane instytucje.

W celu otwarcia okna reprezentantów instytucji należy przejść do opcji: **SŁOWNIK → REPREZENTANCI INSTYTUCJI.**

W górnej części okna wyświetlana jest lista osób wraz z informacją o instytucji, do której są przypisane. Nazwa instytucji widoczna jest w ostatniej kolumnie **listy**.

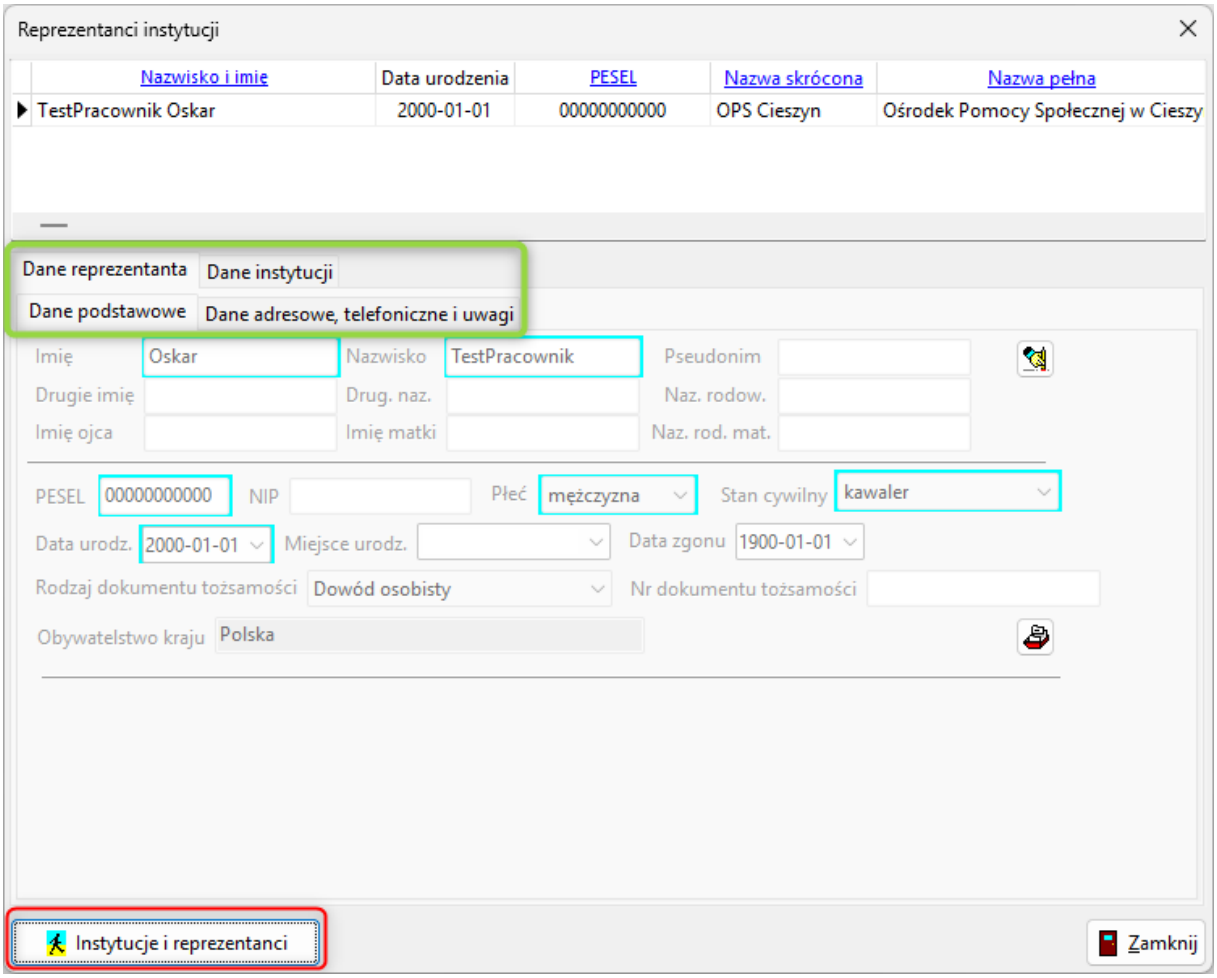
Poniżej dostępne są zakładki:

- **Dane reprezentanta**,
- **Dane instytucji**.

Zakładki te umożliwiają przełączanie widoku i podgląd szczegółowych informacji dotyczących zarówno osoby, jak i przypisanej do niej instytucji.

Jeszcze niżej prezentowane są:

- **dane podstawowe reprezentanta,**
- **dane adresowe (w osobnej zakładce), wraz z dodatkowymi uwagami**.

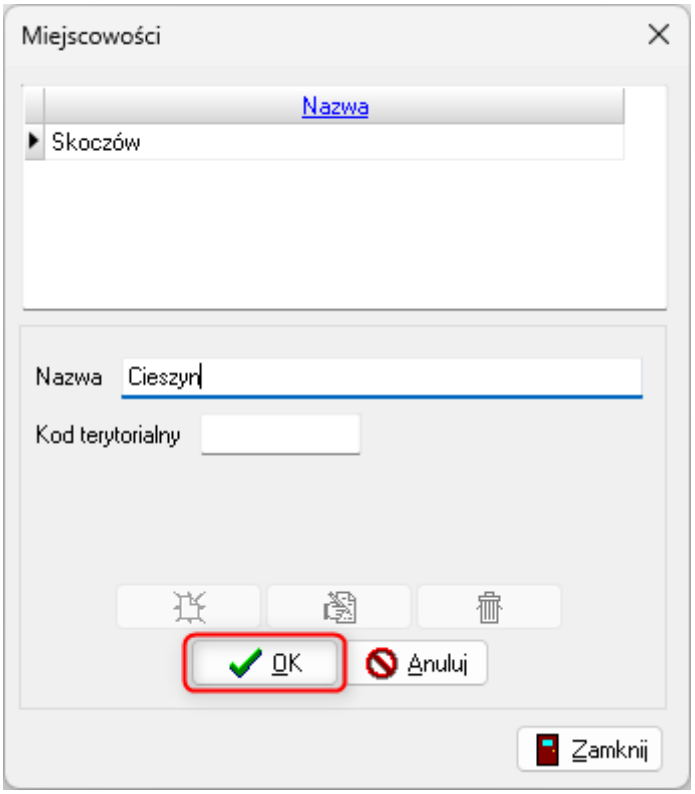


Uwaga:
W dolnym lewym rogu okna znajduje się duży, intuicyjny przycisk „Instytucje i reprezentanci", który umożliwia szybkie przejście do okna INSTYTUCJE.

W celu otwarcia okna **kody pocztowe / miejscowości / ulice** należy przejść do opcji: **SŁOWNIK → kody pocztowe / miejscowości / ulice**.

Słowniki w zakresie kodów pocztowych, miejscowości oraz ulic obsługiwane są w analogiczny sposób. Aby przejść do wybranej pozycji, należy wybrać zakładkę **„SŁOWNIK"**, a następnie wskazać odpowiednio: **„kody pocztowe"**, **„miejscowości"** lub **„ulice"** i otworzyć właściwe okno.

W wyświetlonym oknie istnieje możliwość dodania nowej pozycji poprzez użycie **białej karty (formularza dodawania)**.



Uwaga:

pole **„kod terytorialny"** jest opcjonalne.

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **OK**.

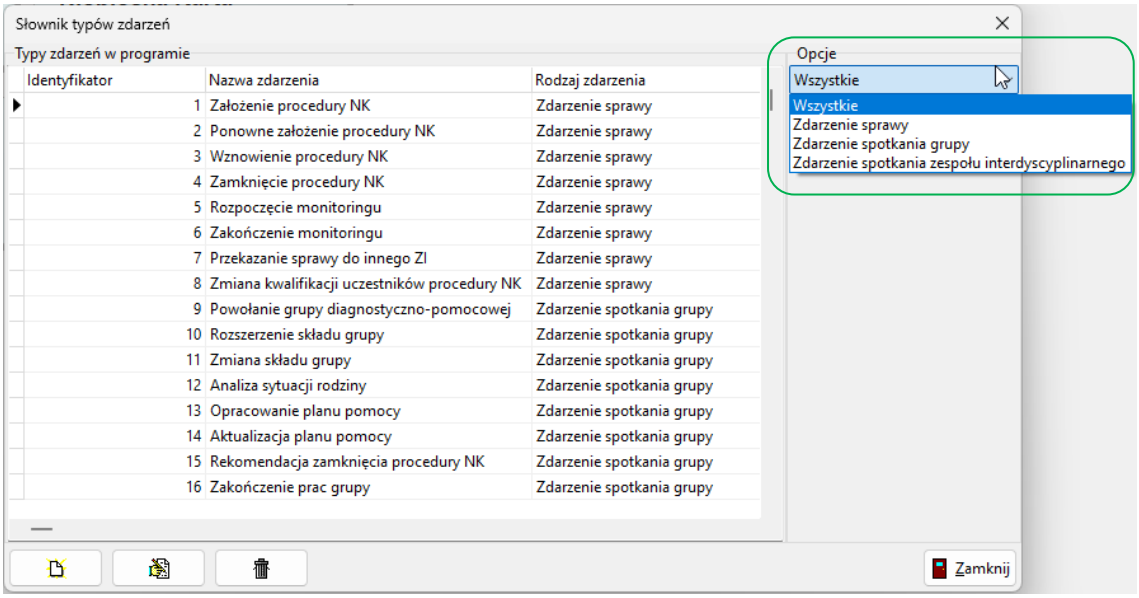
f) słowniki typów zdarzeń

W celu otwarcia okna *Słownik typów zdarzeń* należy przejść do opcji: **DRUKI → Słownik typów zdarzeń.**

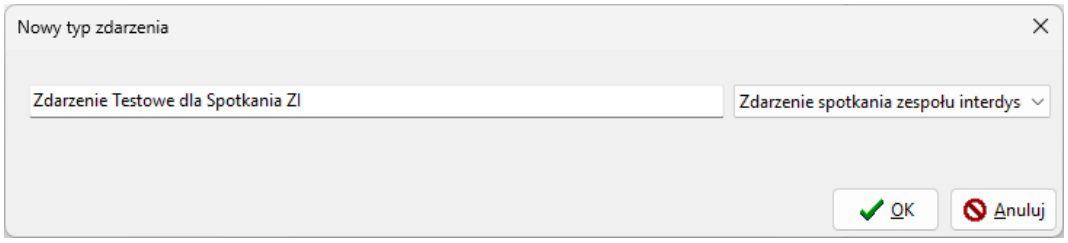
W przedmiotowym oknie użytkownik ma dostęp do podglądu oraz możliwości dodawania nowych zdarzeń, które są wykorzystywane na dalszym etapie pracy z systemem, np. podczas prowadzenia spotkań ZI.

W prawym górnym rogu znajduje się lista rozwijana umożliwiająca wybór specyfikacji zdarzenia. Dostępne pozycje to:

- „Zdarzenie sprawy”
- „Zdarzenie spotkania grupy”
- „Zdarzenie spotkania zespołu interdyscyplinarnego”



W celu dodania nowego zdarzenia należy wybrać przycisk **białej karty**, znajdujący się w lewym dolnym rogu okna.

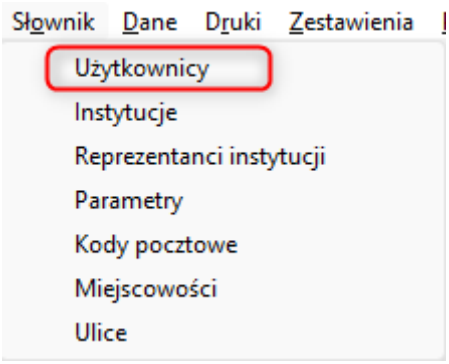


Po wybraniu przycisku **białej karty** otworzy się nowe okno. W oknie tym należy wprowadzić nazwę tworzonego zdarzenia. Istotne jest również, aby z listy rozwijanej wybrać odpowiednią pozycję specyfikacji. Wybór ten będzie miał znaczenie dla dalszej pracy w systemie, tj. możliwości wykorzystania utworzonego zdarzenia podczas pracy w odpowiednich oknach programu. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **OK**.

3. UŻYTKOWNICY I UPRAWNIENIA

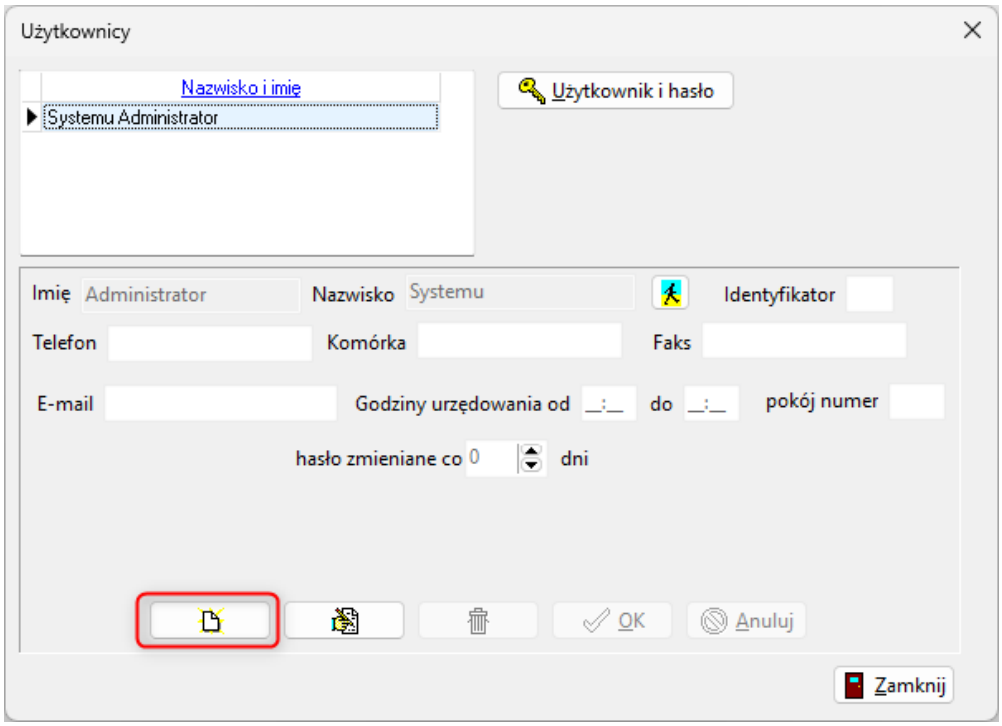
a) zakładanie nowego użytkownika

Do pracy w systemie niezbędne jest założenie kont użytkowników dla pracowników, którzy mają posiadać dostęp do systemu.
Wprowadzenie użytkowników (opcja dostępna wyłącznie dla Administratora) możliwe jest po uruchomieniu okna **SŁOWNIK → Użytkownicy.**



W przedmiotowym oknie Administrator Systemu ma możliwość wprowadzania nowych użytkowników, a także:

- przypisania danych logowania, tj. nazwy użytkownika i hasła
- nadania identyfikatora,
- ustawienia okresu zmiany hasła
- wprowadzenia dodatkowych informacji, takich jak numer telefonu czy adres e-mail.

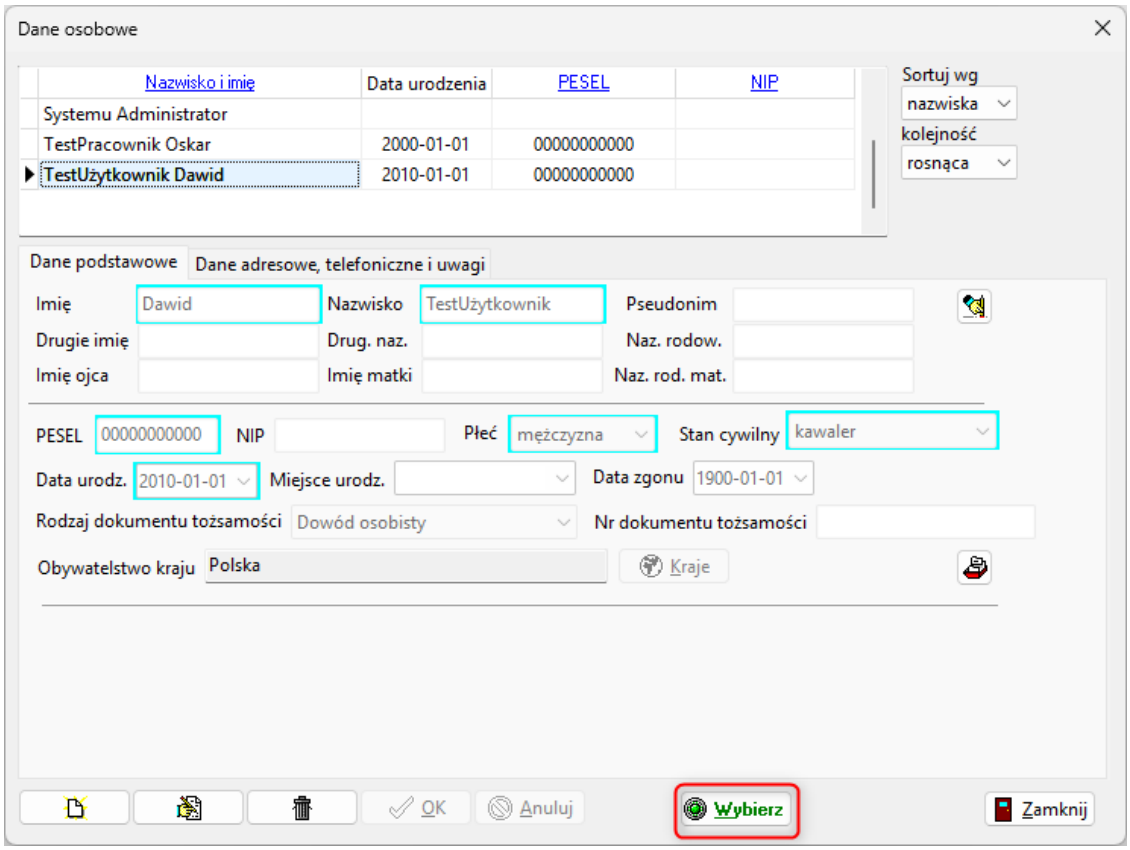


W celu dodania nowego użytkownika należy wybrać przycisk **białej karty**, znajdujący się w lewym dolnym rogu okna.

Po wybraniu przycisku **białej karty** otworzy się nowe okno DANE OSOBOWE, umożliwiające wskazanie lub dodanie nowej osoby.

W celu wprowadzenia nowej osoby należy wybrać przycisk *Nowa osoba* (ikona białej karty), znajdujący się w lewym dolnym rogu okna.

W formularzu należy uzupełnić wszystkie wymagane pola, oznaczone turkusową obwódką.



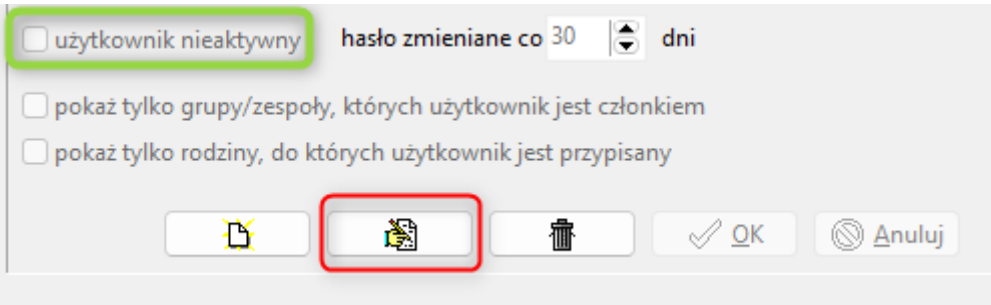
Pozostałe pola mają charakter opcjonalny i mogą zostać uzupełnione w zależności od dostępnych danych.

Po wprowadzeniu danych należy je zatwierdzić przyciskiem OK, a następnie wybrać dodaną osobę z listy.

Uwaga:
Jeżeli osoba mająca być użytkownikiem systemu widnieje już w oknie **DANE OSOBOWE**, wystarczy ją podświetlić i przypisać do okna pracowników przyciskiem **„WYBIERZ”**.

Uwaga:
Po przypisaniu osoby do okna użytkowników, aby konto było aktywne, należy odznaczyć pole **„użytkownik nieaktywny”**. W przeciwnym razie logowanie do systemu przy użyciu tego konta nie będzie możliwe.

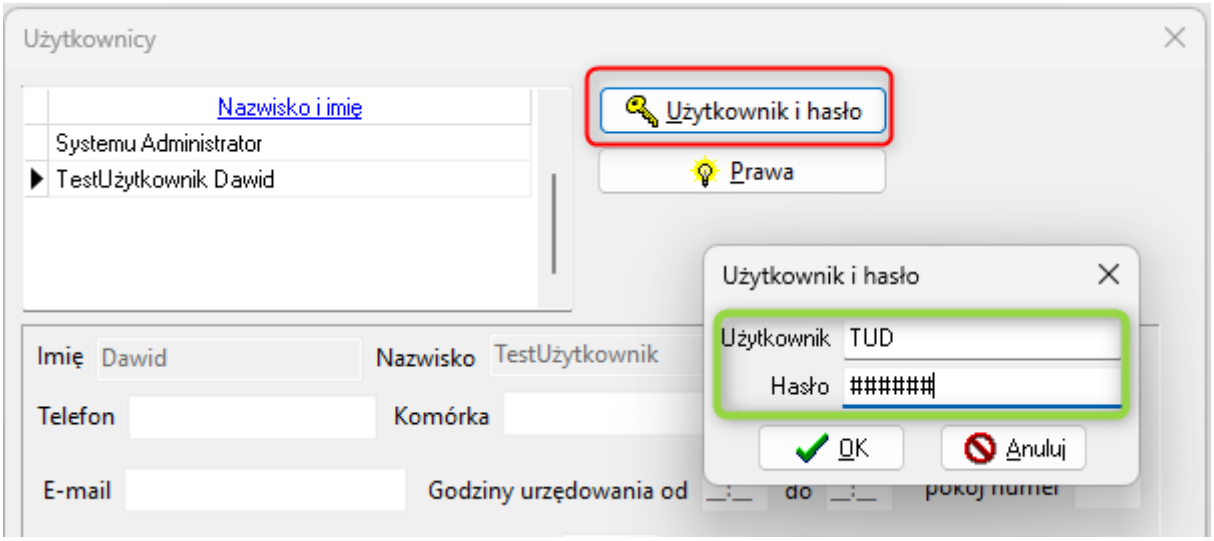
Aby odpowiednio ustawić opcję, należy podświetlić użytkownika, dla którego ma być nadany dostęp do systemu, następnie wybrać przycisk **„EDYCJA DANYCH”** i odznaczyć przedmiotowy haczyk.



Status „użytkownik nieaktywny” pozwala na dodatkowe zabezpieczenie dostępu do danych osobowych. Wszyscy pracownicy, u których Administrator programu pozostawi włączoną ww. funkcję, nie będą mieli możliwości dokonywania jakichkolwiek czynności w programie.

b) ustalanie i zmiana haseł

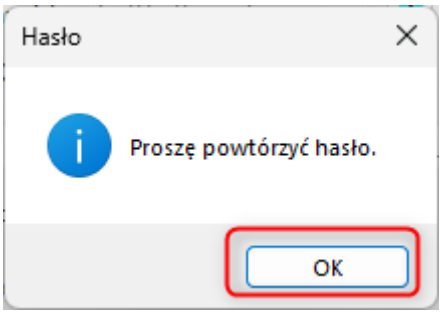
W oknie użytkowników operacją niezbędną jest ustalenie danych logowania. W celu nadania nazwy użytkownika oraz hasła należy wybrać przycisk znajdujący się po prawej stronie okna użytkowników, oznaczony ikoną klucza **„Użytkownik i hasło”**.



Jego wywołanie spowoduje otwarcie okna, w którym należy wprowadzić następujące pola:
• użytkownik,
• hasło.

Uwaga:

nadawane dane będą musiały zostać powtórzone w kolejnym oknie, o czym informować będzie stosowny komunikat: „Proszę powtórzyć hasło”.



Uwaga:

zaleca się korzystanie z opcji **mocnego hasła**, którego wymóg nadania można włączyć lub wyłączyć w oknie parametrów programu (**SŁOWNIK → PARAMETRY**).

Hasło dostępu należy także ustalić dla Administratora!

Hasło serwisowe producenta nie jest tożsame z hasłem Administratora.

Program umożliwia zmianę hasła co 30 dni (bądź częściej, jeżeli użytkownik uzna to za zasadne). W celu ustalenia okresu obowiązywania hasła należy przejść do zakładki SŁOWNIK → PRACOWNICY. Na ekranie pojawi się okno zawierające listę wszystkich użytkowników programu.

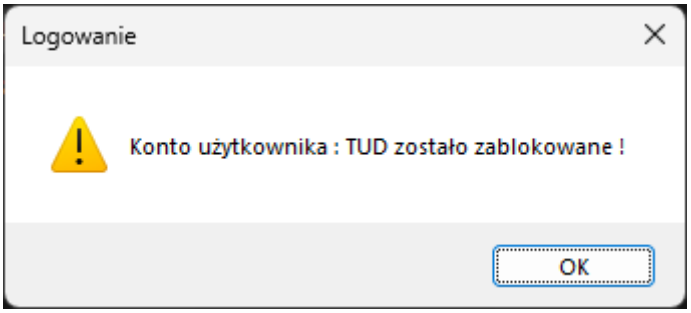
Uwaga:

opcja ustalania czasu obowiązywania hasła dostępna jest wyłącznie dla Administratora.

Ustawienie liczby dni oraz zapisanie zmian powoduje rozpoczęcie przez program odliczania okresu obowiązywania hasła dostępu dla danego użytkownika – pracownika. W przypadku upływu ustalonego czasu obowiązywania hasła, podczas próby uruchomienia programu zostanie wyświetlony komunikat z żądaniem zmiany hasła.
Podczas uruchamiania programu użytkownik wprowadza swój login oraz hasło (hasło podczas wprowadzania będzie należało powtórzyć).

Uwaga:

W przypadku „zablokowania” danego użytkownika, pracownik nie będzie miał możliwości zalogowania się i pracy w programie:

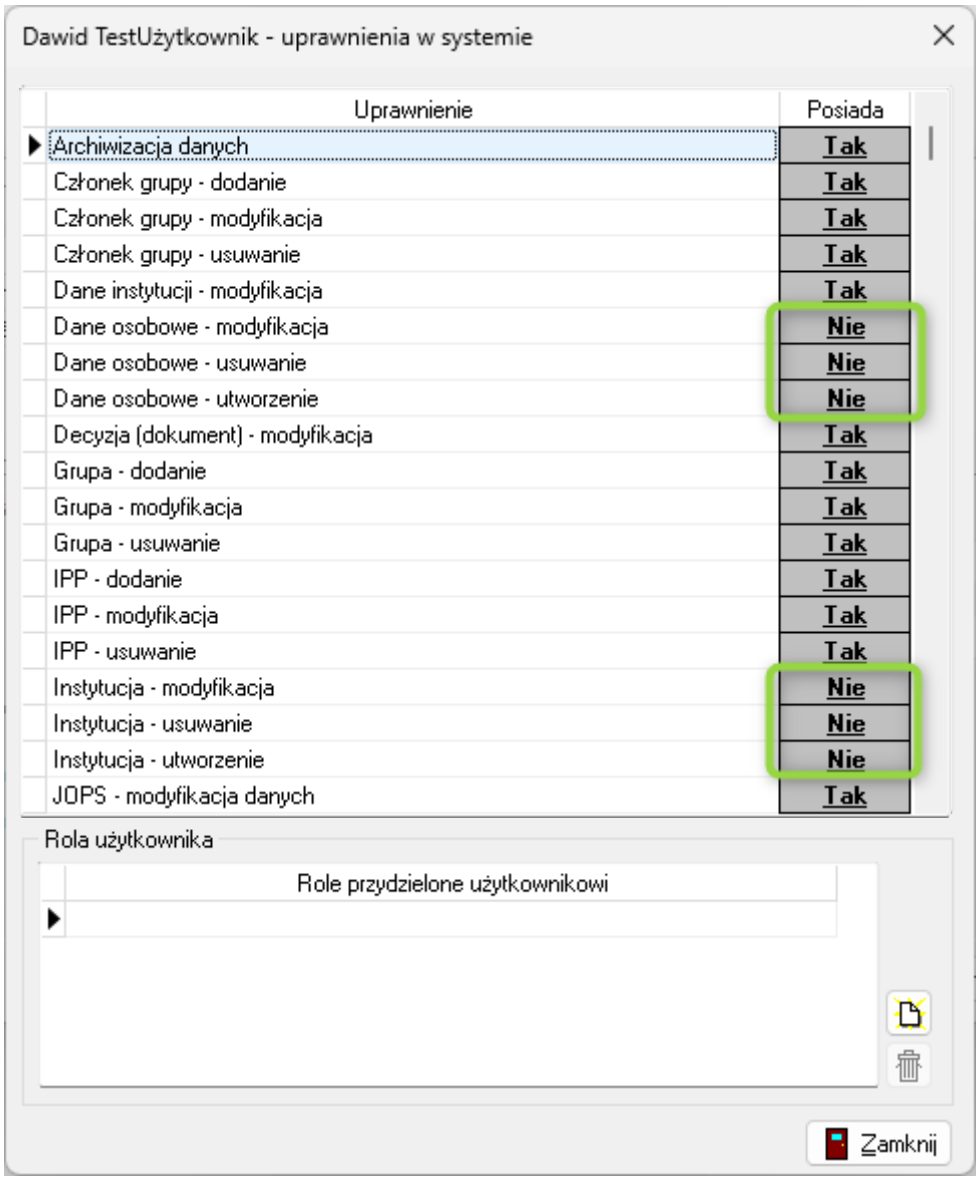


c) prawa i role użytkowników

Administrator programu może ustalić poszczególnym użytkownikom określone prawa. W tym celu, po podświetleniu wybranego pracownika, należy wybrać ikonę **„PRAWA”** znajdującą się po prawej stronie okna użytkowników, oznaczoną ikoną żarówki.

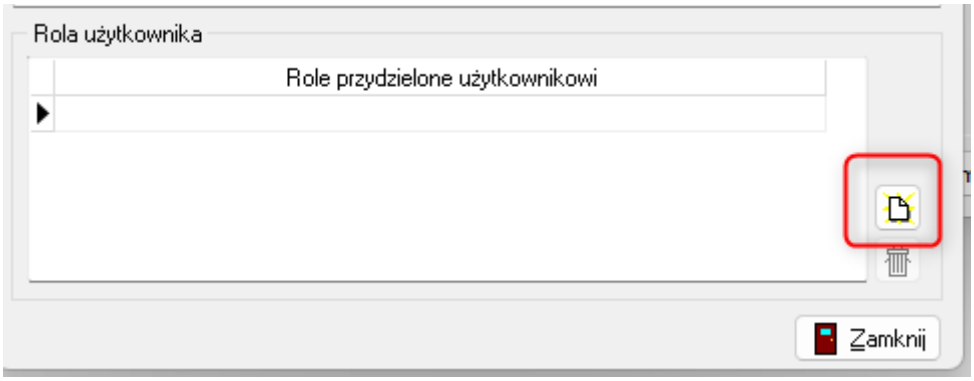
Po wybraniu tej opcji na ekranie pojawi się okno, w którym Administrator może włączać lub wyłączać użytkownikowi określone prawa. Wyłączenie prawa do korzystania z danej funkcji w programie odbywa się poprzez pojedyncze kliknięcie w tabeli w polu **„POSIADA”** – wartość **„TAK”** zmienia się wówczas na **„NIE”**.

Poniżej przedstawiono przykład.

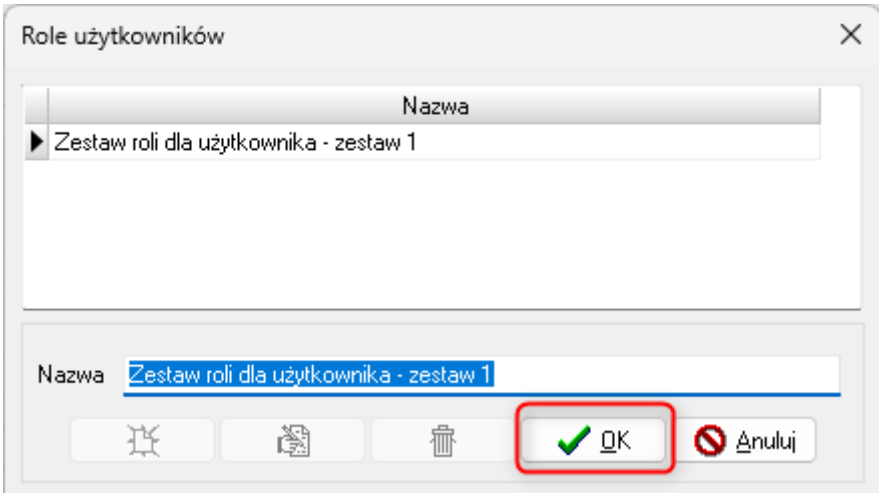


W programie istnieje możliwość ustalenia ról (zestawów praw) przydzielanych użytkownikom. W tym celu, po podświetleniu wybranego pracownika, należy wybrać przycisk **białej karty**.

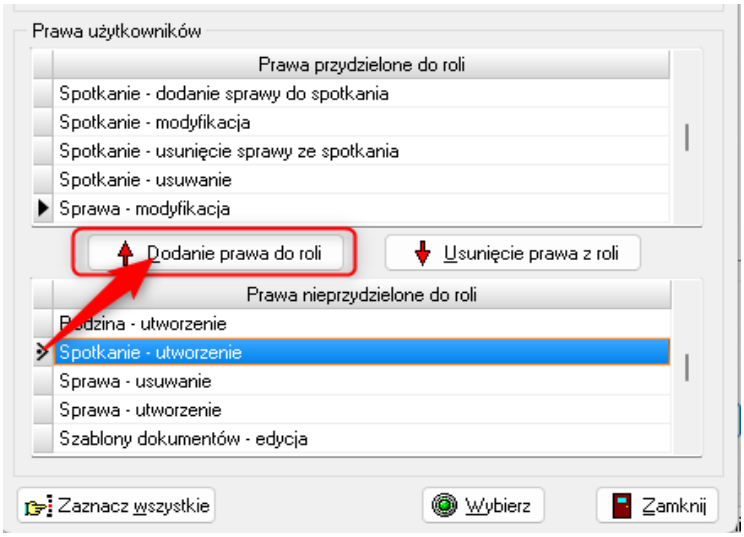
Spowoduje to otwarcie okna **„Role użytkowników”**.



Poprzez ikonę **białej kartki** możliwe jest założenie nowej roli wraz z zestawem praw.

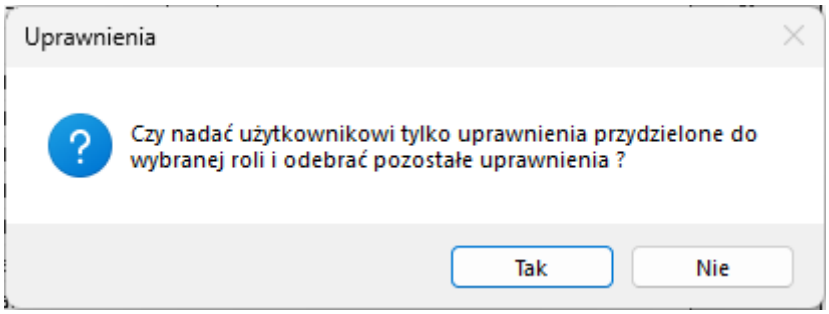


W celu przypisania do utworzonej roli poszczególnych praw należy skorzystać z przycisku **„DODANIE PRAWA DO ROLI”**, znajdującego się w środkowej części okna. Wskazywane pozycje będą przenoszone z sekcji **„Prawa nieprzydzielone do roli”** do sekcji **„Prawa przypisane do roli”**. Usunięcie przypisanego prawa odbywa się analogicznie, poprzez użycie przycisku **„USUNIĘCIE PRAWA Z ROLI”**.



Uwaga:

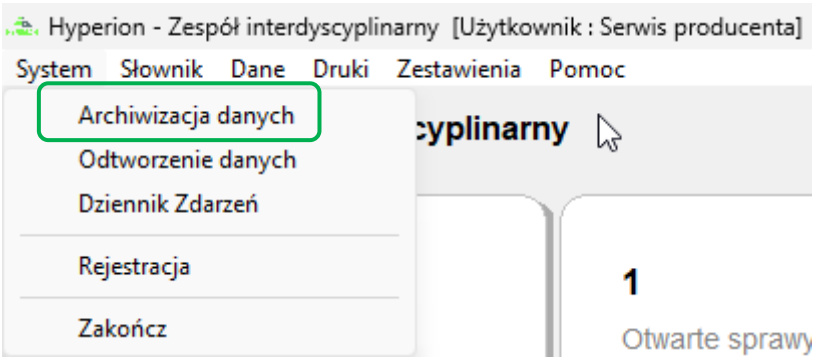
Po wskazaniu ikony **WYBIERZ**, pojawi się komunikat potwierdzenia, celem przypisania roli i uprawnień dla wskazanego pracownika.



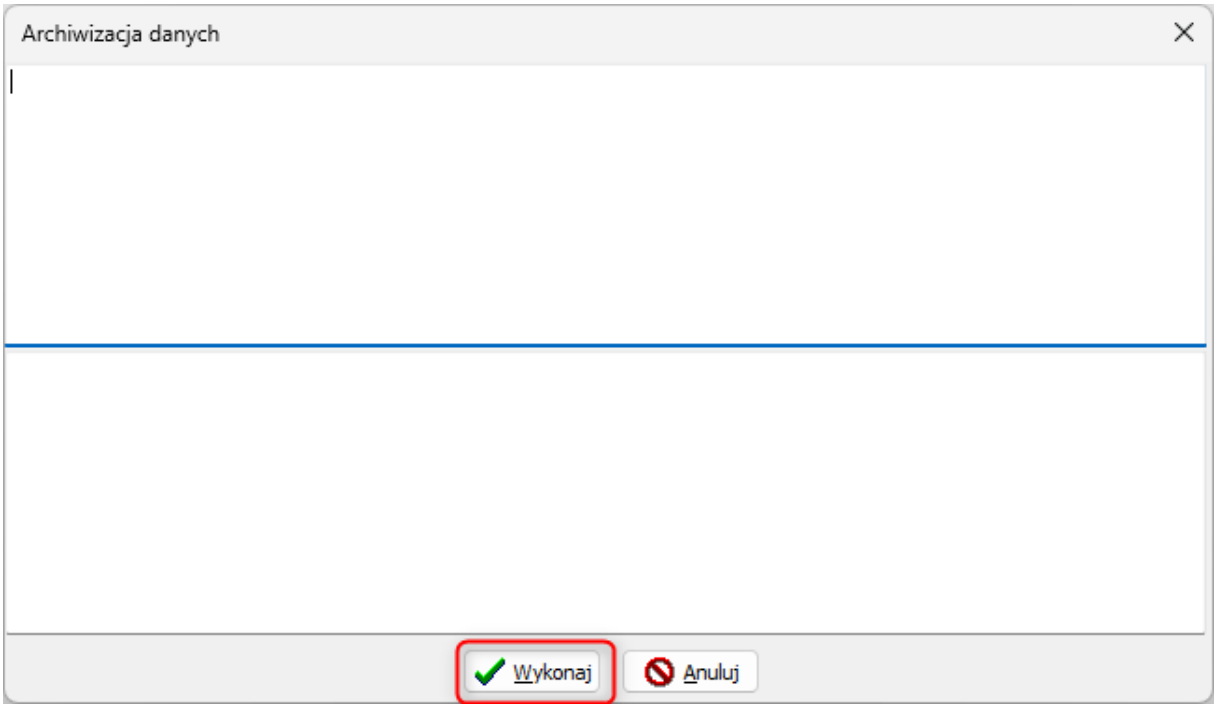
4. BEZPIECZEŃSTWO I DANE

a) archiwizacja danych

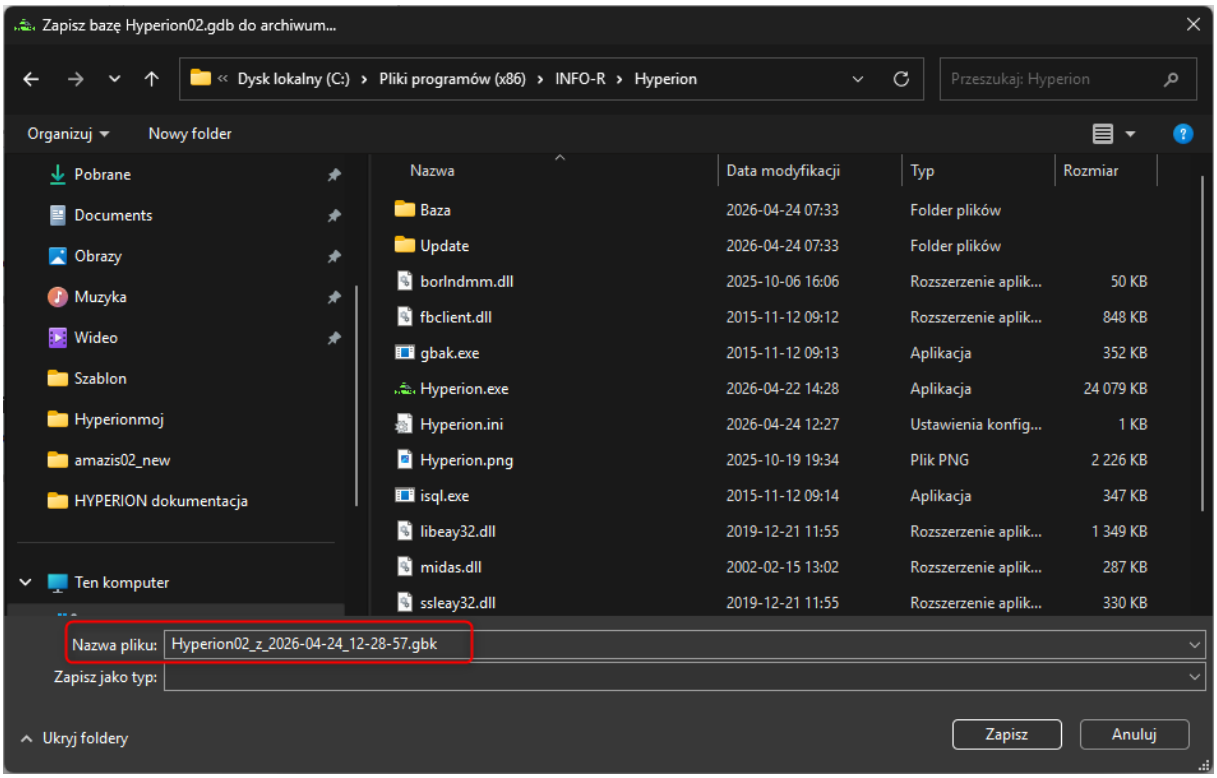
Bardzo ważnym elementem jest wykonywanie częstych kopii bezpieczeństwa, które w przypadku uszkodzenia bazy danych chronią użytkownika przed utratą ważnych danych oraz koniecznością ich ponownego wprowadzania.
W celu wykonania kopii bazy danych należy w głównym oknie programu wybrać zakładkę **SYSTEM → ARCHIWIZACJA DANYCH.**



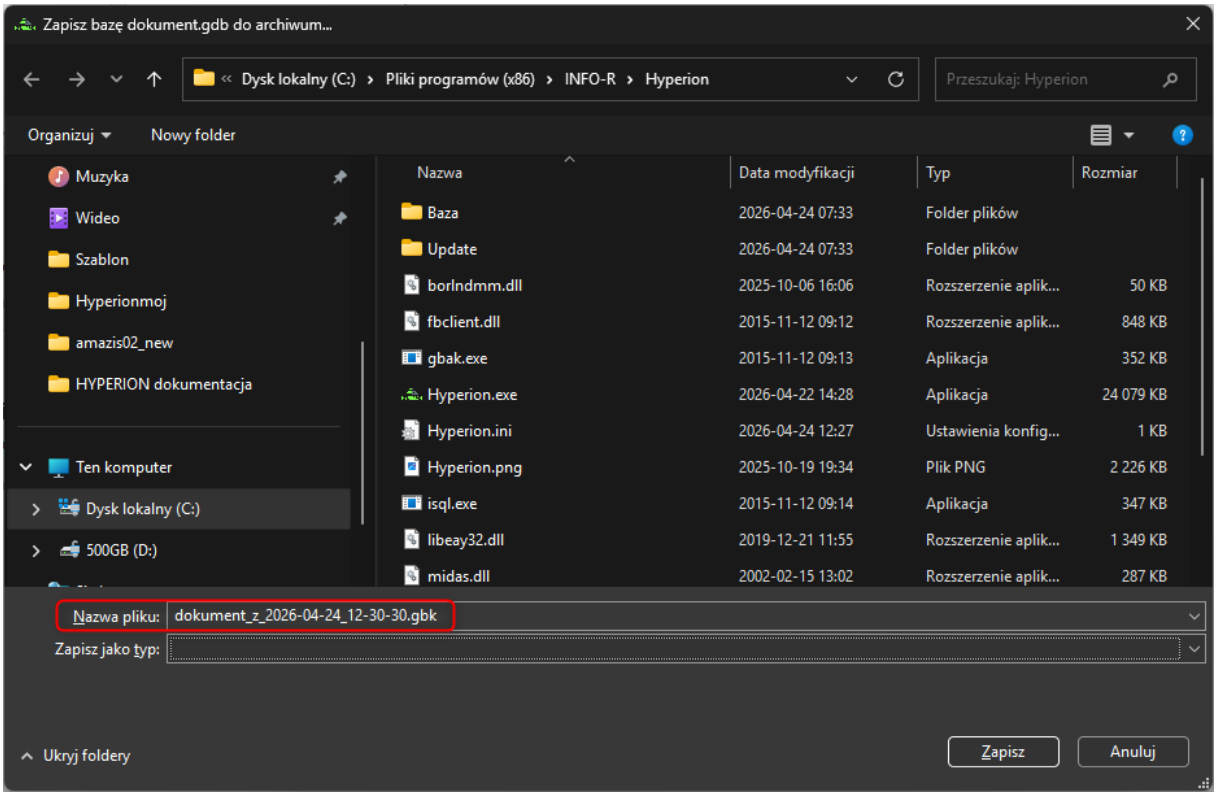
Na ekranie pojawi się okno, w którym należy wybrać ikonę **„WYKONAJ”**.



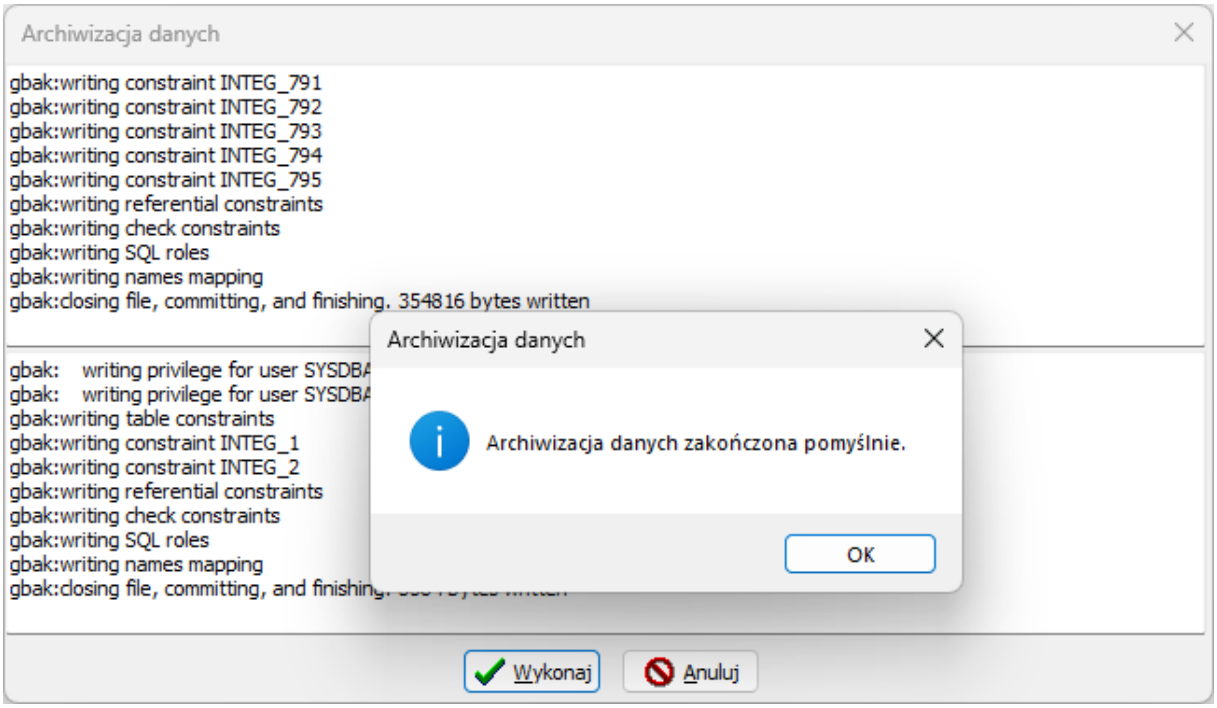
Program wyświetli okno, w którym należy wskazać katalog docelowy zapisu kopii bazy danych oraz podać nazwę pliku kopii.



W kolejnym oknie należy wskazać katalog docelowy, w którym program ma zapisać kopię dokumentu, oraz podać nazwę pliku kopii.



Po wybraniu przycisku **„ZAPISZ”** program rozpocznie wykonywanie kopii bezpieczeństwa, a po jej zakończeniu poinformuje użytkownika stosownym komunikatem, który należy zatwierdzić przyciskiem **„OK”**.



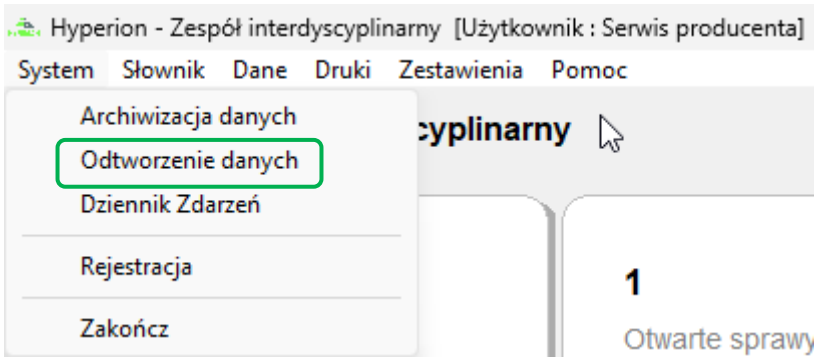
Kopię bazy i odtworzenie danych należy wykonywać

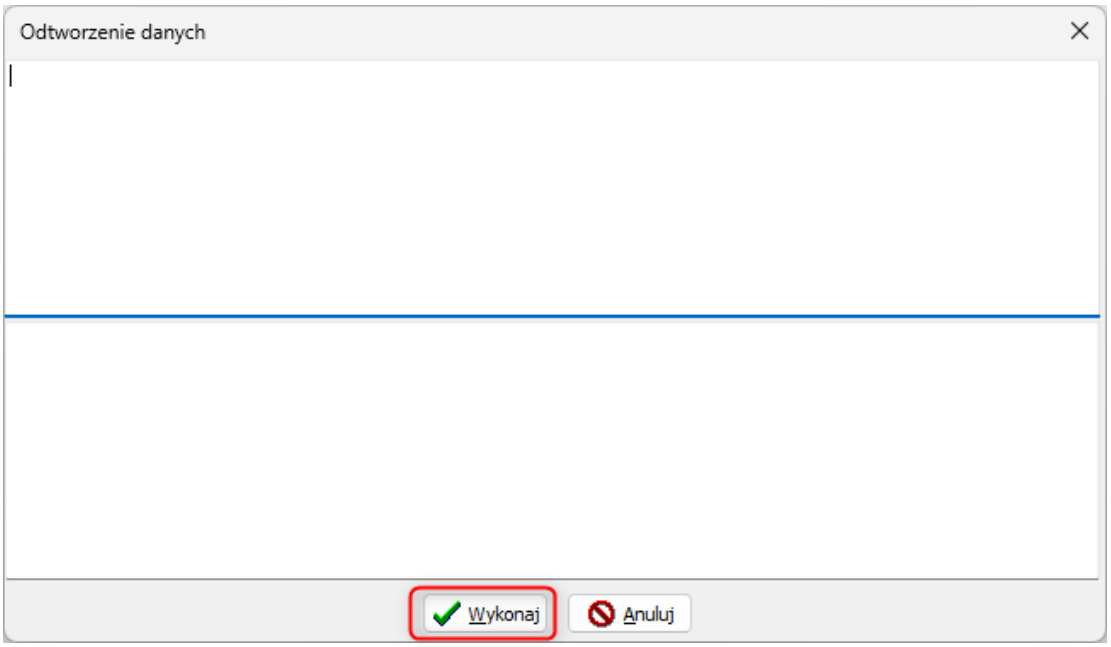
ZAWSZE NA SERWERZE!

Przed odtworzeniem kopii bazy zalecamy kontakt z dostawcą oprogramowania.

b) odtworzenie danych

W celu odtworzenia danych z kopii (np. po reinstalacji programu) należy w głównym oknie programu wybrać opcję **SYSTEM → ODTWORZENIE DANYCH**, a następnie wybrać przycisk „WYKONAJ".
W kolejnym kroku należy wskazać plik zawierający kopię bazy danych oraz wybrać dokument do odtworzenia.





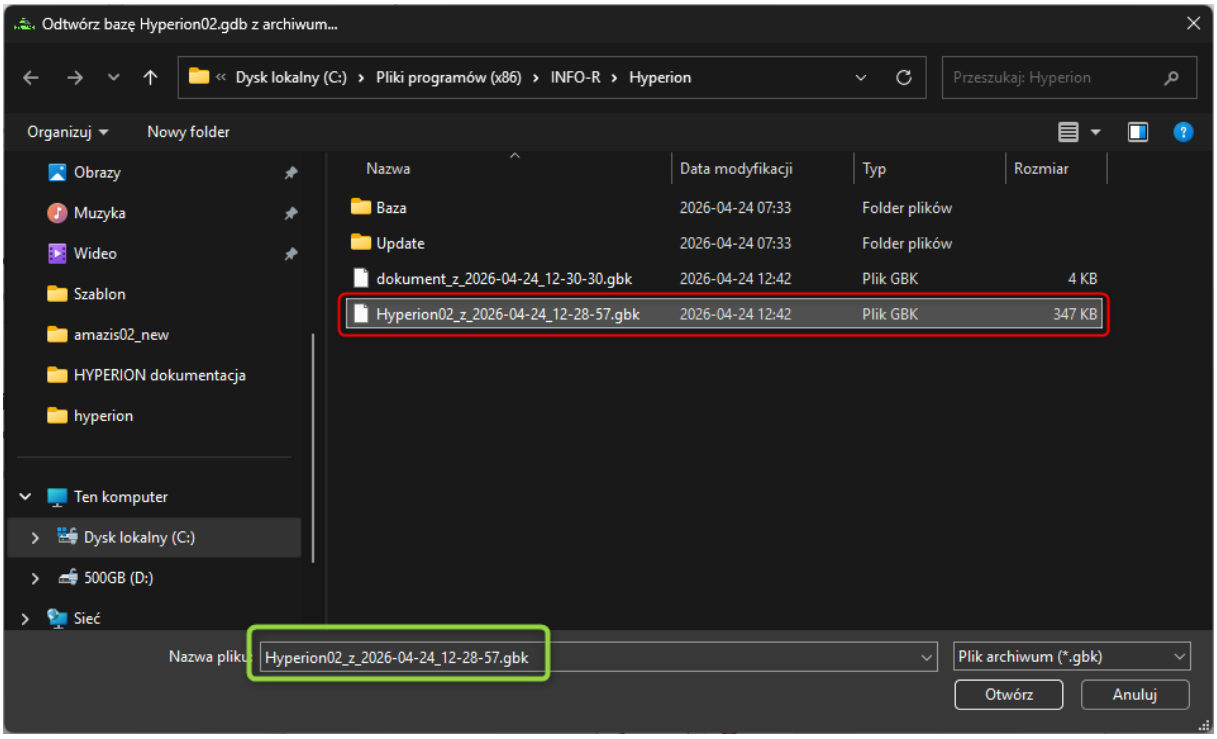
Na ekranie pojawi się okno, w którym należy wybrać ikonę **„WYKONAJ".**

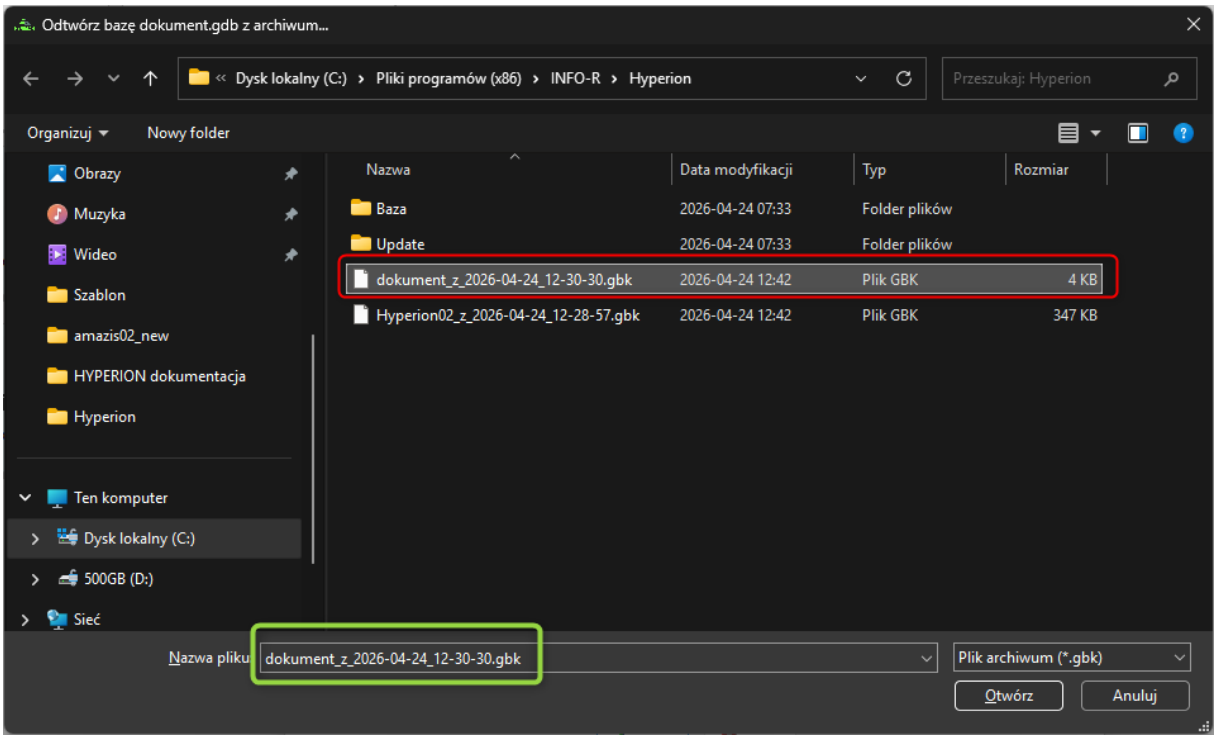
Wskazanie pliku kopii (format *.gbk) spowoduje rozpoczęcie procesu odtwarzania danych. Po zakończeniu operacji stan danych w systemie będzie zgodny ze stanem bazy z dnia wykonania kopii.

Rozpoczynając proces odtworzenia danych, należy wskazać kolejno pliki archiwum:
• **Hyperion%.gbk** (główny plik bazy danych),
• **dokument%.gbk** (plik zawierający dokumenty sporządzane w systemie).

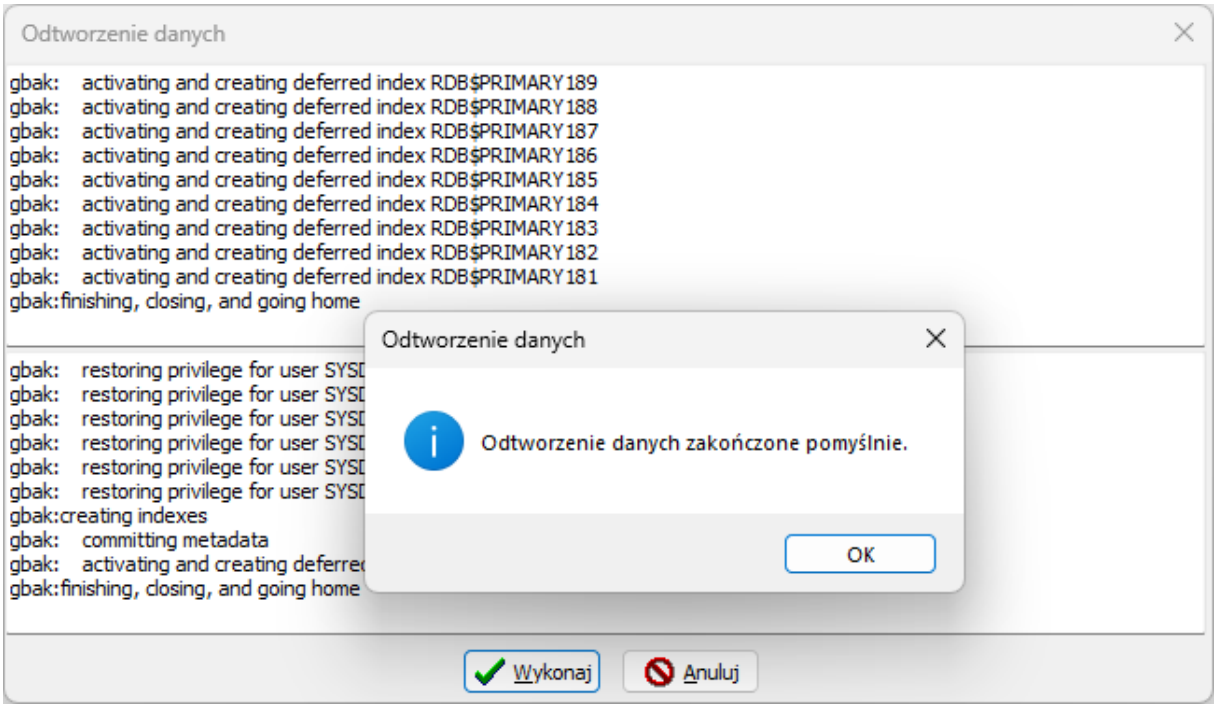
Uwaga:
Znak **„%”** w nazwie pliku oznacza dalszą, indywidualną część nazwy nadawaną podczas zapisu kopii.

Uwaga:
Należy odtwarzać oba pliki oznaczone tą samą datą utworzenia.



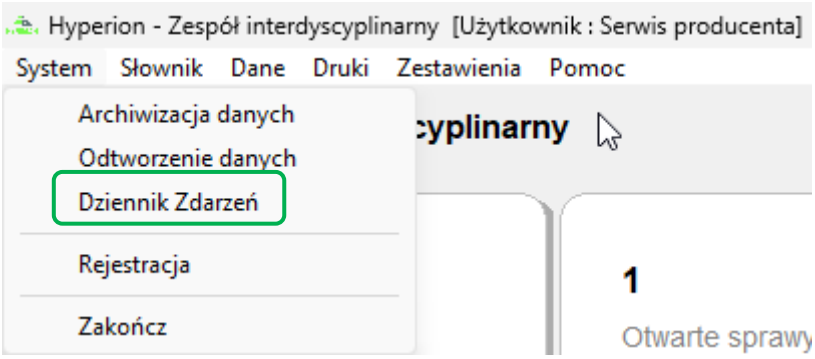


Po pomyślnym zakończeniu operacji program poinformuje o tym użytkownika stosownym komunikatem wyświetlonym na ekranie.

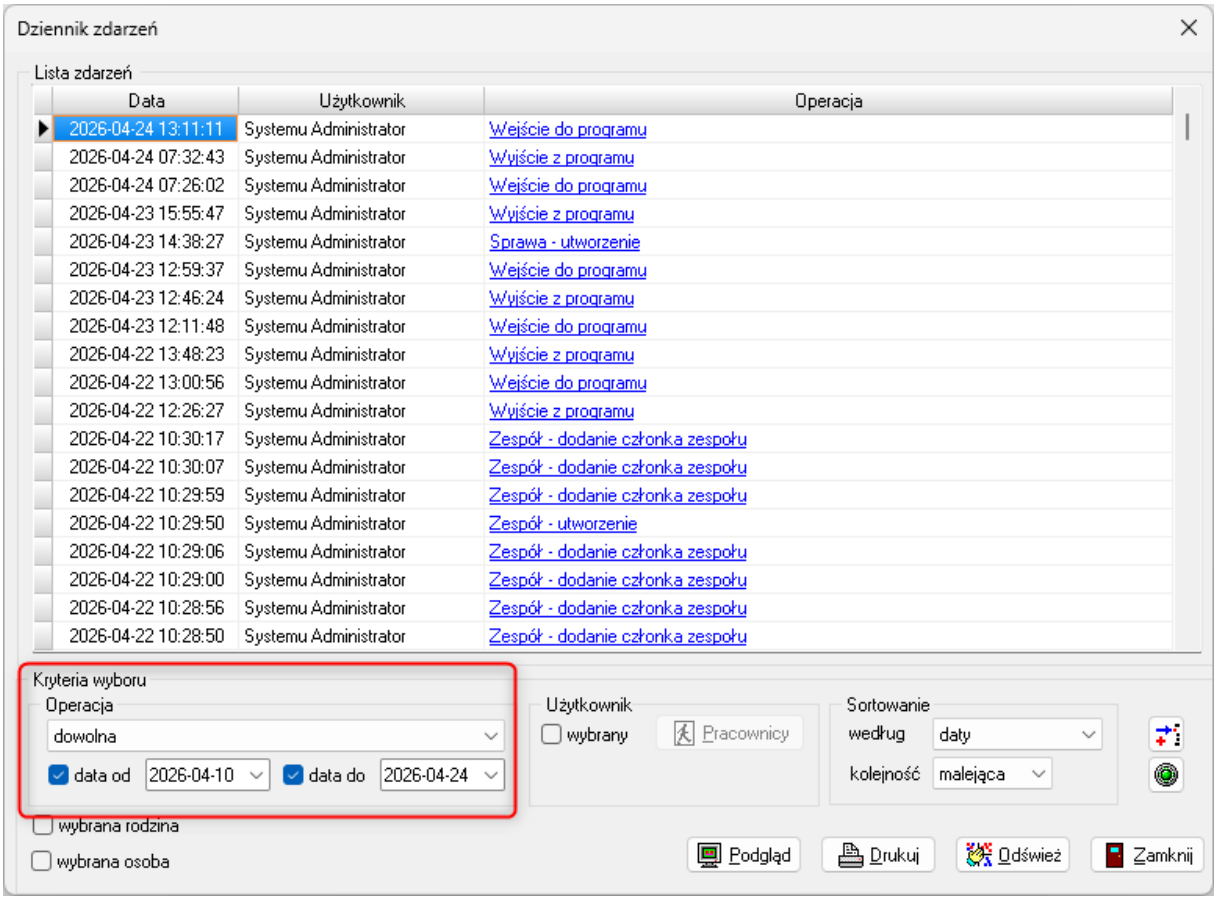


c) dziennik zdarzeń

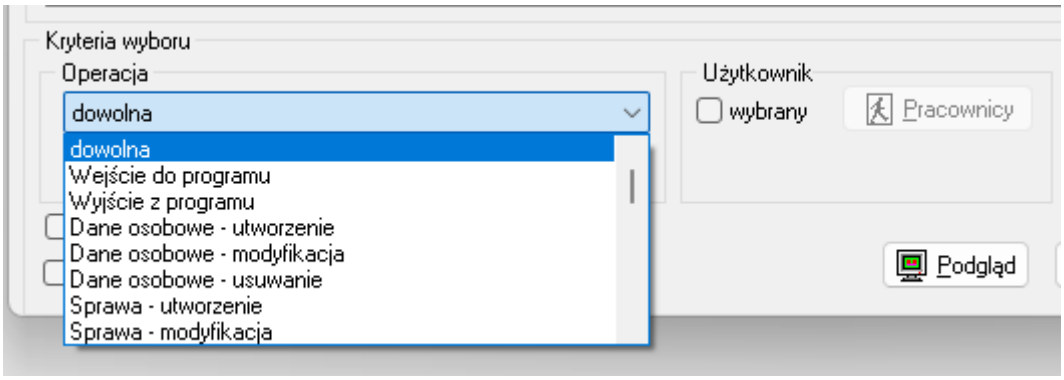
W programie dostępna jest opcja „DZIENNIK ZDARZEŃ", przeznaczona wyłącznie dla Administratora. Umożliwia ona śledzenie czynności wykonywanych przez użytkowników programu, a także definiowanie czynności, które mają podlegać szczególnemu monitorowaniu (tzw. czynności śledzone). W celu zdefiniowania czynności śledzonych należy wybrać opcję **SYSTEM → DZIENNIK ZDARZEŃ**.



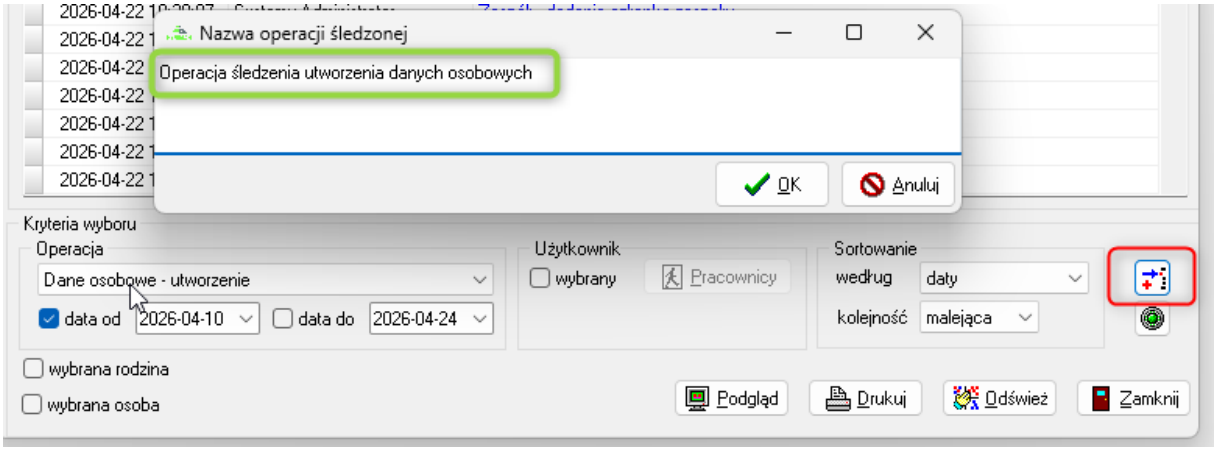
W przedmiotowym oknie Administrator Systemu ma możliwość, poprzez **„LISTĘ ZDARZEŃ"**, zweryfikowania, jakie czynności zostały wykonane oraz przez którego użytkownika.
Okno domyślnie prezentuje dane według kryteriów ustalonych przez producenta. Użytkownik ma jednak możliwość ich dowolnej modyfikacji w celu wyszukania konkretnych operacji wykonywanych w systemie.



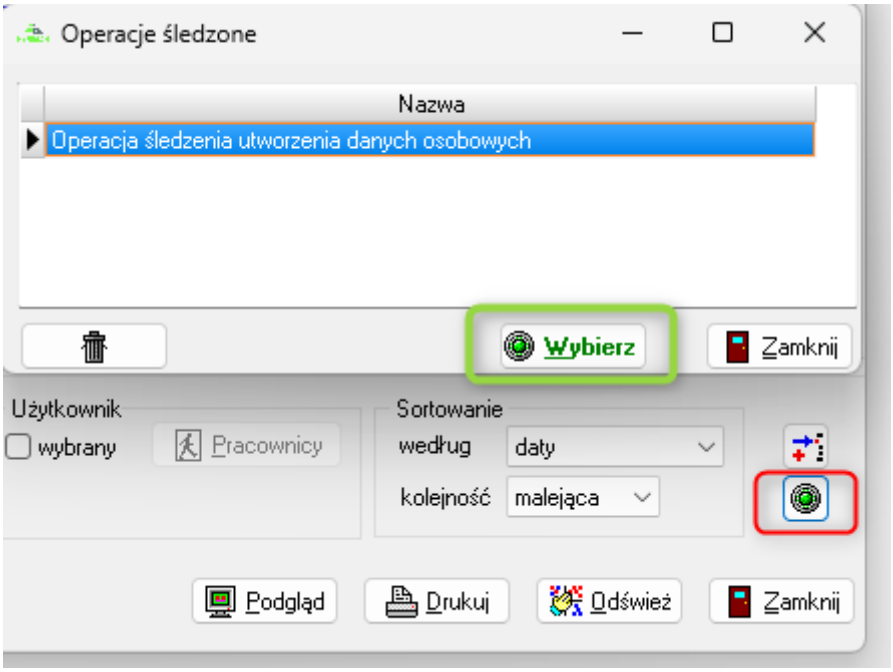
Kryteria umożliwiają wybór zdarzenia z listy rozwijanej, a także przypisanie konkretnego zakresu dat, wybranej rodziny lub wybranej osoby. Istnieje również możliwość ograniczenia danych do wskazanego pracownika.



Opcje „Dziennika zdarzeń" umożliwiają również przygotowanie filtra według kryterium operacji śledzonych. W celu utworzenia takiej filtracji należy określić interesujące użytkownika kryteria, a następnie wybrać dedykowany przycisk funkcyjny znajdujący się w prawym dolnym rogu okna.
Po jego wybraniu należy wprowadzić dowolną nazwę, jednoznaczną dla operatora.



Z tak przygotowanej opcji można korzystać poprzez wybranie przycisku „WYBIERZ”.



Uwaga:

istnieje możliwość przygotowania dowolnej liczby filtrów śledzących.

Ponadto w przedmiotowym oknie istnieje możliwość:
• otwarcia podglądu w formie graficznej,
• wykonania wydruku.

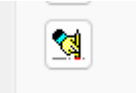
Po każdorazowej zmianie kryteriów, w celu przeładowania zawartości okna, należy wybrać przycisk **„ODŚWIEŻ”**.

d) historia zmian danych osobowych

Oprócz **Dziennika Zdarzeń** system umożliwia również wgląd w zakres modyfikowanych danych. Opcja ta występuje w dwóch miejscach systemu:

• oknie danych osobowych,
• oknie zespołu interdyscyplinarnego.

Funkcja w obu przypadkach wywoływana jest przez przycisk:

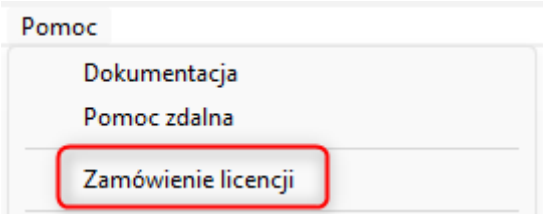


Prezentuje odpowiednio historię modyfikacji danych osobowych oraz historię modyfikacji w zakresie zmiany danych członka zespołu interdyscyplinarnego.

5. ZAMÓWIENIE I REJESTRACJA SYSTEMU

a) zamówienie programu

Program HYPERION po instalacji uruchamia się w trybie 14-dniowej wersji demonstracyjnej. W tym czasie jednostka chcąca zakupić oprogramowanie powinna skorzystać z formularza zamówienia elektronicznego dostępnego w zakładce POMOC → ZAMÓWIENIE LICENCJI.

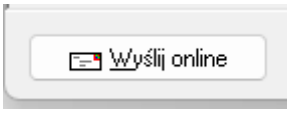


Formularz zamówienia należy wypełnić na podstawie aktualnych danych jednostki, w celu poprawnego wystawienia faktury w systemie KSeF, w szczególności:

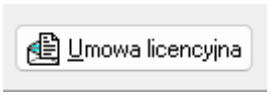
• nazwę oraz adres Nabywcy, NIP Nabywcy,
• nazwę oraz adres Odbiorcy, NIP Odbiorcy.

W przypadku niepoprawnych danych w zamówieniu, faktury wystawione dla jednostki mogą zostać odrzucone przez system KSeF.

W celu przekazania zamówienia do realizacji należy wybrać przycisk:



W celu otwarcia druku umowy licencyjnej należy wybrać przycisk:



Uwaga:

Do poprawnej realizacji wysyłki zamówienia należy otworzyć port 3561.

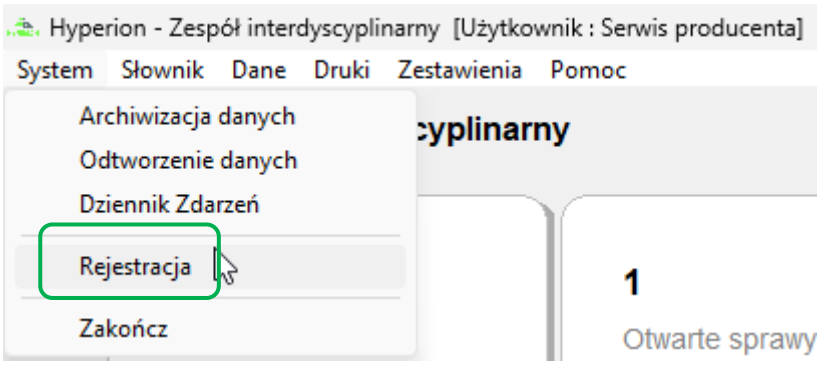
W razie problemów z realizacją zamówienia istnieje możliwość kontaktu pod adresem

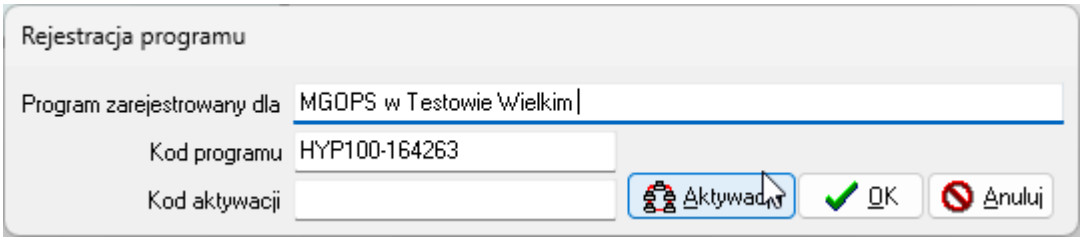
admin@info-r.pl

b) rejestracja programu

Program HYPERION umożliwia zdalną aktywację systemu.

Aby dokonać rejestracji należy wybrać dedykowaną opcję znajdującą się w zakładce **SYSTEM →REJESTRACJA:**





Po przesłaniu zamówienia w formie elektronicznej, użytkownik będzie miał możliwość aktywowania programu online, **korzystając z ikony AKTYWACJA.**

Po wybraniu ikony AKTYWACJA program zostanie aktywowany na rok kalendarzowy, jeżeli Państwa zamówienie zostało już przetworzone przez system zamówień naszej firmy. W przypadku, gdy zamówienie nie zostało jeszcze przetworzone, pojawi się stosowny komunikat i należy ponowić próbę aktywacji programu po jakimś czasie (zamówienia będą przetwarzane do 24h).