



Jak założyć konto dla użytkownika?

W Zintegrowanym systemie zarządzania miastem i oświatą T@rnobrzeg, konto rodzica oraz opiekuna może zostać dodane na kilka sposobów.

Wpisanie adresu e-mail podczas dodawania konta umożliwi rodzicowi samodzielne uzyskanie hasła, przechodząc na stronę logowania do Zintegrowanego systemu i korzystając z funkcji **Przywrócenie dostępu do konta**. Rodzic powinien wpisać swój numer PESEL (jeśli administrator podczas dodawania konta w systemie uzupełnił tę informację) lub adres e-mail. W polu **Mechanizm bezpieczeństwa** należy zaznaczyć pole **Nie jestem robotem**, a następnie, jeśli jest taka potrzeba, zaznaczyć odpowiednie obrazki, zgodnie z poleceniem widocznym na ekranie. Na podany adres poczty elektronicznej zostanie przesłany odnośnik, dzięki któremu rodzic będzie mógł samodzielnie utworzyć hasło oraz uzyskać informację o swoim loginie.

Jeżeli adres e-mail nie został wpisany, to administrator powinien przejść do **Centralnego rejestru kont**, odnaleźć konto i uzupełnić adres e-mail lub kliknąć w przycisk **Zmień hasło** i utworzyć dla rodzica nowe hasło.

Podczas dodawania konta rodzica nie ma obowiązku wpisywania numeru PESEL, jeżeli jednak nie zostanie on podany, to nie będzie możliwe połączenie konta rodzica z innym kontem i wykorzystanie tego samego loginu jeżeli użytkownik jest jednocześnie np. rodzicem i nauczycielem lub rodzicem kilkorga dzieci w różnych szkołach w Tarnobrzegu.

W LIBRUS Synergii po zalogowaniu się kontem administratora.

Jeżeli w aplikacji zostali dodani uczniowie, to administrator LIBRUS Synergii może do każdego ucznia dodać dwa konta rodzica oraz nieograniczoną liczbę kont opiekunów. Pojedynczo konta rodzica można dodać wybierając z górnego menu **Organizacja szkoły**, a następnie **Zarządzaj użytkownikami**. Po wyświetleniu listy uczniów, należy odnaleźć wybraną osobę, a następnie kliknąć

Jak założyć konto dla użytkownika?

str. 1

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



w przycisk **Zarządzaj kontami** po prawej stronie tabeli. Wyświetlona zostanie wówczas lista wszystkich kont rodziców i opiekunów, a także informacja o koncie ucznia. Klikając w przycisk **Dodaj konto opiekuna** oraz **Dodaj konto rodzica** możliwe jest utworzenie i połączenie z uczniem wybranego konta opiekuna lub rodzica.

Klasa	Nr	Nazwisko [,]	Imię	
1a GIM	12			Zarządzaj kontami
8a SP	12			Zarządzaj kontami
8b SP	1			Ukryj

Nazwisko	Imię	Grupa	email	PESEL	Edytuj	Usuń	Logowania
		Rodzic			Edytuj	Usuń	Logowania
		Uczeń					Logowania

Dodaj konto opiekuna
Dodaj konto rodzica

Aby szybko utworzyć konta rodziców dla wielu uczniów tej samej klasy, należy skorzystać z przycisku **Dodaj konta rodziców**, zlokalizowanego w prawym górnym rogu tabeli. Po kliknięciu w niego, wyświetlony zostanie widok seryjnego dodawania kont rodziców. Po wybraniu klasy, wyświetlone zostaną nazwiska wszystkich uczniów znajdujących się w tej klasie. W głównej części tabeli należy wprowadzić imię, nazwisko, numer PESEL (w przypadku jego braku należy zaznaczyć pozycję **Brak nr PESEL**) oraz adres e-mail rodzica. Po wprowadzeniu informacji dla wszystkich rodziców, należy zapisać zmiany, klikając w przycisk **Zapisz** na dole tabeli.

W LIBRUS Synergii po zalogowaniu się kontem wychowawcy klasy.

Wychowawca klasy może także dodawać w systemie konta rodziców, ale zasięg takiego dodawania ograniczony jest tylko do uczniów klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą. Konta rodziców można dodać w widoku: **Organizacja szkoły** → **Konta rodziców**. Po wyświetleniu listy uczniów, należy odnaleźć wybraną osobę, a następnie kliknąć w przycisk **Zarządzaj kontami** po prawej stronie tabeli. Wyświetlona zostanie wówczas lista wszystkich kont rodziców i opiekunów, a także informacja o koncie ucznia. Klikając w przycisk **Dodaj konto opiekuna** oraz **Dodaj konto rodzica** możliwe jest utworzenie i połączenie z uczniem wybranego konta opiekuna lub rodzica.

Jak założyć konto dla użytkownika?

str. 2

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



Dodaj konta rodziców Wróć

Klasa: 1a SP1

Uczeń	Rodzic					
		Imię *	Nazwisko *	PESEL *	Brak nr PESEL	E-mail
[nazwisko]	1	[imię]	[nazwisko]	[PESEL]		[e-mail]
	2	[imię]	[nazwisko]	[PESEL]		[e-mail]
[nazwisko]	1	[imię]	[nazwisko]	[PESEL]		[e-mail]
	2	[imię]	[nazwisko]	[PESEL]		[e-mail]
[nazwisko]	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
[nazwisko]	1	[imię]	[nazwisko]	[PESEL]		[e-mail]
	2	[imię]	[nazwisko]	[PESEL]		[e-mail]

Aby szybko utworzyć konta rodziców dla wielu uczniów tej samej klasy, należy skorzystać z przycisku **Dodaj konta rodziców**, zlokalizowanego w prawym górnym rogu tabeli. Po kliknięciu w niego, wyświetlony zostanie widok seryjnego dodawania kont rodziców. Po wybraniu klasy, wyświetlone zostaną nazwiska wszystkich uczniów znajdujących się w tej klasie. W głównej części tabeli należy wprowadzić imię, nazwisko, numer PESEL (w przypadku jego braku należy zaznaczyć pozycję **Brak nr PESEL**) oraz adres e-mail rodzica. Po wprowadzeniu informacji dla wszystkich rodziców, należy zapisać zmiany, klikając w przycisk **Zapisz** na dole tabeli.

W e-Sekretariacie po zalogowaniu się kontem administratora / dyrektora / sekretarza.

Użytkownik uprawniony do pracy w aplikacji e-Sekretariat (administrator, dyrektor, sekretarz) może dodać do systemu konta rodziców, wybierając w lewym dolnym rogu nazwę jednostki, a następnie rozwijając listę **Użytkownicy** i wybierając pozycję **Lista kont rodziców/uczniów** (dyrektor oraz sekretarz nie posiadają domyślnie uprawnień do tworzenia kont, aby nadać te uprawnienia należy zalogować się do e-Sekretariatu za pomocą konta administratora, a następnie wybrać z górnego menu: **Ustawienia** -> **Uprawnienia**, a następnie w nowym oknie należy obok wybranego użytkownika kliknąć w przycisk **Zmień uprawnienia** i zaznaczyć pole w kolumnie **Zapis**).

Jak założyć konto dla użytkownika?

str. 3

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia



Dane szkoły		Ukryj filtry			
Szkoła podstawowa		Wybierz klasę	Stan uczniów		Szukaj:
		Wszystkie	Wszyscy		
Klasa	Nr w c	Nazwisko	Imię	Szczegóły	
1a	32	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Szczegóły	
8c	1	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Szczegóły	
8c	4	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Szczegóły	
1a	1	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Szczegóły	
1a	3	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Szczegóły	
8a	1	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Szczegóły	
8a	2	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Szczegóły	
1a	2	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Szczegóły	
8d	2	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Szczegóły	
1a	34	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Szczegóły	
8a	3	[zmaskowane]	[zmaskowane]	Szczegóły	

W głównym oknie e-Sekretariatu zostaną wyświetlone konta wszystkich uczniów w jednostce. Liczbę wyświetlanych pozycji można zawęzić przy pomocy filtrów w górnej części okna, np. **Wybierz klasę**. Po odnalezieniu ucznia, należy kliknąć w przycisk **Szczegóły** po prawej stronie tabeli, a następnie w nowym oknie w przycisk **Dodaj konto opiekuna** lub **Dodaj konto rodzica**. W przeciwieństwie do aplikacji LIBRUS Synergia, poprzez e-Sekretariat nie ma możliwości seryjnego dodawania kont rodziców i opiekunów.

Jak założyć konto dla użytkownika?

str. 4

Porada dla użytkownika zintegrowanego systemu zarządzania oświatą na terenie Gminy Miasta Radomia