



ŁASK



Jak założyć konto dla użytkownika rodzica dziecka w przedszkolu?

Aby utworzyć konta dla rodzica dziecka (panel przedszkolny) należy zalogować się do portalu jako pracownik danej jednostki, który ma odpowiednie uprawnienia w module iPrzedszkole

Krok 1 Wprowadzenie danych dziecka i rodziców w aplikacji iPrzedszkole

Wprowadzenie dzieci może odbywać się na dwa sposoby:

- importować z programu Nabór do przedszkoli (instrukcja: 'Jak zaimportować dane z aplikacji Nabór do aplikacji iPrzedszkole?');
- wprowadzenie ręczne.

Aby zrozumieć mechanizm tworzenia kont dla rodziców w poniższej instrukcji opisany zostanie wariant drugi.

The screenshot shows the 'Dzieci' (Children) section of the application. The left sidebar contains a menu with options like 'Kartoteki', 'Jednostki', 'Grupy', 'Dzieci', 'Kandydaci', 'Archiwum dzieci', 'Rodzice/Opiekunowie', 'Dziennik', 'Rozrachunki', 'Ustawienia', 'Panel rodzica', 'Wydruki', 'Ewidencja czasu', 'Narzędzia', 'Pomoc', and 'Specjalne'. The main area displays the 'Dane osobowe' form for a child named Adam Matuszewski. The form fields include: Nazwisko (Matuszewski), Imię (Adam), Drugie imię, Jest obcokrajowcem (checkbox), Pesel (09212159818), Płeć (mężczyzna), Data urodzenia (2009-01-21), Miejscowość urodzenia (Radom), Telefon kontaktowy, Numer ewidencyjny, Data przyjęcia (2014-09-01), and Data wypisania.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 1



W module zarządzania i rozliczania opłat przedszkolnych, w kartotece 'Dzieci', należy z paska przycisków funkcyjnych wybrać opcję **Nowy** i w wypełnić wymagane pola:

1. na zakładce 'Dane dziecka' : nazwisko, imię, Pesel, płeć, data urodzenia (uzupełnianie automatycznie na podstawie Pesel), miejscowość urodzenia, data przyjęcia,
2. na zakładce 'Dane adresowe' : województwo, miejscowość,
3. na zakładce 'Dane rodziców' należy wprowadzić i powiązać dziecko z rodzicem lub opiekunem. W tym celu należy kolejno:
 - kliknąć na ikonę z lupą,

- w wyświetlonym oknie 'Opiekunowie' wybrać przycisk **Nowy**,
- w kolejnym oknie wprowadzić dane pierwszego z rodziców wprowadzając minimalny zakres danych: nazwisko, imię, Pesel*, adres e-mail,

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 2



ŁASK



- po wprowadzeniu danych wybrać z listy przycisków funkcyjnych opcję **Zapisz i zamknij**,
- zaznaczyć przy nowo wprowadzonym rodzicu fistaszek i w dolnej części okna kliknąć na przycisk **Zatwierdź**.

4. Po wykonaniu powyższych kroków ponownie znajdujemy się w oknie 'Dzieci', w którym należy zapisać wprowadzone dane dziecka wybierając opcję **Zapisz i zamknij**.

Zapisanie danych dziecka i przypisanych do niego opiekunów spowoduje automatyczne utworzenie konta rodzica do całego portalu.

W przypadku importu danych z modułu rekrutacji, wszystkie dzieci i powiązani z nimi rodzice są wprowadzani automatycznie do systemu i ich konta tworzone są również automatycznie.

***UWAGA !** Jeśli rodzic nie wyrazi zgodny na podanie nr Pesel, pracownik jednostki powinien wprowadzić fikcyjny nr Pesel wygenerowany przykładowo na stronie: <http://pesel.felis-net.com/>
Użytkownicy, którzy mają mieć dostęp do platformy w ramach różnych placówek, nie będą mogli posługiwać się jednym loginem (jak jest to możliwe przy numerze PESEL). W takim przypadku użytkownik będzie zmuszony korzystać z tylu różnych kont (loginów i haseł), ile różnych unikalnych identyfikatorów zostanie mu przypisanych w różnych placówkach.

Krok 2 Rejestracja rodzica na portalu

Jeśli dane rodzica zostały zarejestrowane w aplikacji iPrzedszkole, rodzic może uzyskać dostęp do aplikacji na portalu postępując według instrukcji 'Jak uzyskać dostęp do systemu?'

Krok 3 Logowanie rodzica do modułu iPrzedszkole

Po aktywowaniu konta na portalu, rodzic może zalogować się do aplikacji iPrzedszkole – instrukcja 'Jak uruchomić aplikację z portalu?'

Przy pierwszym wejściu do systemu należy przeczytać regulamin korzystania z panelu dla rodziców, zaakceptować i kliknąć na przycisk **Zatwierdź**.



6. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z treścią Regulaminu, rozumie ich treść, akceptuje ją bez zastrzeżeń i chce współpracować na warunkach określonych w tym Regulaminie.
7. Wszelkie uwagi, komentarze i pytania związane z Systemem prosimy kierować na adres e-mail: iprzedzkole@progman.pl

§8.

Zmiany Regulaminu

1. WK zastrzega sobie prawo do dokonywania zmiany niniejszego Regulaminu. O zmianach Regulaminu WK informować będzie Użytkowników drogą elektroniczną, co najmniej na 7 dni przed datą ich wejścia w życie.

Zapoznałem/am się z regulaminem oraz akceptuję wszelkie zasady w nim określone

Wyrażam zgodę na zamieszczenie moich danych osobowych w bazie ProgMan S.A. i wykorzystywanie ich w celach marketingowych (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, DZ.U. Nr 133, poz 833) z możliwością wglądu do swoich danych oraz prawem ich aktualizowania. Wyrażam również zgodę na otrzymywanie od ProgMan S.A. i jej Partnerów informacji handlowych w rozumieniu ustawy z dn. 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (DZ.U. Nr 144, po. 1204).

zatwierdź

anuluj

1. Po akceptacji regulaminu rodzic uzyskuje dostęp do widoku panelu rodzica, gdzie ma możliwość podglądu wysokości opłat przedszkolnych, jadłospisu, tablicy ogłoszeń, zgłoszenia nieobecności dziecka przez Internet oraz komunikowania się z wychowawcą.

Jak zarejestrować użytkownika w bazie systemu UONET+?

str. 4