



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 **Przywracanie dostępu do konta**. Rodzic powinien wpisać swój numer PESEL (jeśli administrator podczas dodawania konta w systemie uzupełnił tą 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

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.

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]

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**).

KONTA RODZICÓW/UCZNIÓW					
Klasa	Wszyscy	▼	Stan uczniów	Wszyscy	▼
Klasa	Nr w dzienniku ↑	Nazwisko	Imię	Szczegóły	
1a	1			SZCZEGÓŁY	
1b	1			SZCZEGÓŁY	
1a	11			SZCZEGÓŁY	
1b	2			SZCZEGÓŁY	
1a	2			SZCZEGÓŁY	
1a	28			SZCZEGÓŁY	
1b	3			SZCZEGÓŁY	
1a	3			SZCZEGÓŁY	
1a	41			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.