

e-STOŁÓWKA

moduł e-Rodzic

INSTRUKCJA



POMOC TECHNICZNA

Biuro

 23 696 90 00 wew. 3

 stolowka@locap.pl

1. Nadawanie dostępu Rodzica - pojedynczo

Należy przejść do zakładki OSOBY, gdzie przechodzimy do Edycji użytkownika.

Zarządzaj użytkownikami

Filtr: Aktywne podstawowy Wybierz CSV

Pokaż 35 rekordów szukaj

Lp	nazwisko	imię	grupa	typ	klasa	czy aktywny?	karta	schemat posiłków	Schemat rozliczeń	Grupa cenowa	Rodzic	email	Zaznacz	Edycja
1	Abramowicz	Anna	Uczeń	Stołówka	2b	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Nauczyciel	R	rodzic111@loca.pl	<input type="checkbox"/>	edycja
2	Abramowicz	Joanna	Uczeń	Stołówka	2b	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Uczeń	R	rodzic211@loca.pl	<input type="checkbox"/>	edycja
3	Amnezja	Adam	Uczeń	Stołówka	2a	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Nauczyciel	R	rodzic311@loca.pl	<input type="checkbox"/>	edycja
4	Antos	Grażyna	Uczeń	Stołówka	2a	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Uczeń	R	rodzic511@loca.pl	<input type="checkbox"/>	edycja

1. W oknie edycji wybieramy zakładkę Rodzic. Wprowadzamy dane rodzica:
2. Imię, Nazwisko i Telefon są to dane opcjonalne (Rodzic uzupełnia je aktywując konto)
3. E-mail możemy skopiować z wcześniej wprowadzonego adresu e-mail do powiadomień.
4. Zaznaczamy opcję Wyślij link aktywacyjny na maila.
5. Na koniec Zapisujemy zmiany.

Osoba Anna Abramowicz

Dane Rachunki Wpłaty Odwołania R3+ OPS Rodzic Konto Dane adresowe Wiadomości

Imię: Jerzy ✓

Nazwisko: Abramowicz ✓

Telefon: 600300300 ✓

Email: [kopiuje z e-mail osoby] rodzic111@loca.pl ✓

Minimalna ilość dni żywieniowych: 0

Dopuszczalne saldo minimalne: 0.00

Wyślij link aktywacyjny na maila

Odłącz opiekuna

Zapisz

Po zapisaniu, zostanie wysłany link aktywacyjny do rodzica na podany adres mailowy. W kolumnie Rodzic, zmieni się oznaczenie na kolor **zielony**, jest to informacja, że konto rodzica, dla ucznia jest utworzone.

Mail wysłany

Zarządzaj użytkownikami

Filtr: Aktywne podstawowy Wybierz CSV

Pokaż 35 rekordów szukaj

Lp	nazwisko	imię	grupa	typ	klasa	czy aktywny?	karta	schemat posiłków	Schemat rozliczeń	Grupa cenowa	Rodzic	email	Zaznacz	Edycja
1	Abramowicz	Anna	Uczeń	Stołówka	2b	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Uczeń	R	rodzic111@loca.pl	<input type="checkbox"/>	edycja
2	Abramowicz	Joanna	Uczeń	Stołówka	2b	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Uczeń	R	rodzic211@loca.pl	<input type="checkbox"/>	edycja

2. Nadawanie dostępu Rodzica – grupowo

Konta rodziców zostaną utworzone tylko u użytkowników, którzy mają wprowadzony adres email do powiadomień, który jest widoczny w kolumnie email. Jest to wymagane, aby nadać dostęp do modułu e-Rodzic.

1. Przechodzimy do zakładki OSOBY.
2. Zwiększamy ilość użytkowników wyświetlanych na stronie, aby widoczni byli wszyscy uczniowie.
3. Możemy również wpisać w polu szukaj „@”, dzięki czemu na liście widoczni będą tylko uczniowie z uzupełnionymi adresami mailowymi.
4. Zaznaczamy wszystkich lub wybranych użytkowników.
5. Następnie korzystamy z funkcji Utwórz konta rodziców.

Zarządzaj użytkownikami

Wybierz CSV

Pokaż 500 rekordów szukaj@

Lp.	nazwisko	imię	grupa	typ	klasa	czy aktywny?	karta	schemat posiłków	Schemat rozliczeń	Grupa cenowa	Rodzic	email	Zaznacz	Edycja
1	Abramowicz	Anna	Uczeń	Stołówka	2b	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Uczeń	R	rodzic111@loca.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	edycja
2	Abramowicz	Joanna	Uczeń	Stołówka	2b	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Uczeń	R	rodzic211@loca.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	edycja
3	Amnezja	Adam	Uczeń	Stołówka	2a	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Nauczyciel	R	rodzic311@loca.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	edycja
4	Antos	Grażyna	Uczeń	Stołówka	2a	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Uczeń	R	rodzic511@loca.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	edycja
5	Asisia	Kasia	Uczeń	Stołówka	2a	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Uczeń	R	rodzic611@loca.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	edycja
6	Banan	Hanna	Uczeń	Stołówka	2a	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Uczeń	R	rodzic711@loca.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	edycja
7	Bak	Katarzyna	Uczeń	Stołówka	3d	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Uczeń	R	rodzic811@loca.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	edycja
8	Biały	Jakub	Uczeń	Stołówka	1t	<input checked="" type="checkbox"/>	●	Obiad	Indywidualny	Nauczyciel	R	rodzic811@loca.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	edycja

Link aktywacyjny nie są wysyłane przy tworzeniu kont. Jest to oddzielna opcja.

1. Przechodzimy do zakładki RODZICE.
2. Zaznaczamy wszystkich.
3. Następnie wybieramy opcję Wyślij linki aktywacyjne.

Rodzice

Wyślij powiadomienie Wyślij linki aktywacyjne

Lp.	Nazwisko i imię	Email	Telefon	Data akceptacji regulaminu	Status	Pokaż logi	Pokaż dzieci	Edycja	Usuń	Resetuj hasło	Wyślij link aktywacyjny	Pokaż	Aktywuj	Przenieś konto	Zaznacz wszystkich
1		rodzic111@loca.pl			●		Pokaż	Edycja	Usuń	Resetuj	wyślij	https://demo2.loca.pl/users/formularz_rodzica/hash/6246e1856cc52	Aktywuj	Przenieś konto	<input checked="" type="checkbox"/>
2		rodzic211@loca.pl			●		Pokaż	Edycja	Usuń	Resetuj	wyślij	https://demo2.loca.pl/users/formularz_rodzica/hash/6246e1856eb56	Aktywuj	Przenieś konto	<input checked="" type="checkbox"/>
3		rodzic311@loca.pl			●		Pokaż	Edycja	Usuń	Resetuj	wyślij	https://demo2.loca.pl/users/formularz_rodzica/hash/6246e1856ffb6	Aktywuj	Przenieś konto	<input checked="" type="checkbox"/>
4		rodzic511@loca.pl			●		Pokaż	Edycja	Usuń	Resetuj	wyślij	https://demo2.loca.pl/users/formularz_rodzica/hash/6246e18571402	Aktywuj	Przenieś konto	<input checked="" type="checkbox"/>
5		rodzic611@loca.pl			●		Pokaż	Edycja	Usuń	Resetuj	wyślij	https://demo2.loca.pl/users/formularz_rodzica	Aktywuj	Przenieś konto	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Zakładka RODZICE

W zakładce RODZICE, mamy podgląd wszystkich utworzonych kont Rodziców.

Lp.	Nazwisko i imię	Email	Telefon	Data akceptacji regulaminu	Status	Pokaż logi	Pokaż dzieci	Edycja	Usuń	Resetuj hasło	Wyślij link aktywacyjny	Pokaż	Aktywuj	Przenieś konto	Zaznacz wszystkich
1	Abramowicz Danuta	rodzic111@loca.pl	523698741	2022-04-01	●		Pokaż	Edycja	Usuń	Resetuj			Aktywuj	Przenieś konto	<input type="checkbox"/>
2		rodzic511@loca.pl	1	2	●		Schowaj	Edycja	Usuń	Resetuj	wyślij	https://demo2.loca.pl/users/formularz_rodzica/hash/624709c28a185	Aktywuj	Przenieś konto	<input type="checkbox"/>

1. Podstawowe informacje Rodzica.

2. W kolumnie Status mamy oznaczenia:

- -konto aktywne, z informacją kiedy zostało aktywowane,
- -konto nieaktywne.

3. Dodatkowe funkcje:

- Pokaż dzieci – podgląd przypisanych dzieci do danego konta Rodzica,
- Edycja – edytowanie danych,
- Usuń – usunięcie konta Rodzica,
- Resetuj hasło – wysłanie linku do Resetu hasła,
- Wyślij link aktywacyjny – możliwość ponownego wysłania linku aktywacyjnego
- Pokaż - wygenerowany link aktywacyjny dla Rodzica.

Dodatkową opcją jest Wysyłanie powiadomień do Rodziców.

1. Zaznaczamy wszystkich

2. Następnie wybieramy opcję Wyślij powiadomienie.

Lp.	Nazwisko i imię	Email	Telefon	Data akceptacji regulaminu	Status	Pokaż logi	Pokaż dzieci	Edycja	Usuń	Resetuj hasło	Wyślij link aktywacyjny	Pokaż	Aktywuj	Przenieś konto	Zaznacz wszystkich
1	Abramowicz Danuta	rodzic111@loca.pl	523698741	2022-04-01	●		Pokaż	Edycja	Usuń	Resetuj			Aktywuj	Przenieś konto	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Nowacka Justyna	rodzic211@loca.pl	705823395	2022-04-01	●		Pokaż	Edycja	Usuń	Resetuj			Aktywuj	Przenieś konto	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Barwiński Daniel	rodzic311@loca.pl	600322586	2022-04-01	●		Pokaż	Edycja	Usuń	Resetuj			Aktywuj	Przenieś konto	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Wybieramy typ powiadomienia.

Szablony powiadomień możemy przygotować wcześniej w zakładce MAILING.

4. Za pomocą opcji Wyślij, rozpoczynamy wysyłkę wiadomości do wybranych Rodziców

Wyślij powiadomienie

Wybierz typ powiadomienia

info o jadłospisie

Wybierz info o jadłospisie

Informacja

Temat: Informacja o jadłospisie

Treść: W załączeniu przesyłamy Państwu Jadłospis na najbliższy tydzień.

Następna osoba

Wyślij

4. Aktualności

W zakładce Aktualności mamy możliwość Dodawania, Edytowania, Usuwania, Podglądu oraz ustawienia Widoczności stron widocznych w module e-Rodzic.



Aby dodać nową informację dla Rodziców, wybieramy opcję Dodaj stronę.

Dodaj nową stronę

Uzupełniamy odpowiednio informacje:

1. Tytuł strony,
2. Treść – widoczna po wybraniu opcji Czytaj więcej,
3. Zachętcacz – krótki opis mający na celu zachęcenie Rodzica do przeczytania szczegółowych informacji,
4. Załącz obrazki – możliwość dodania zdjęcia, grafiki, np. jadłospisu,
5. Dodaj – zapisanie i dodanie nowej strony.

Załącz obrazki



Po dodaniu nowej strony, będzie ona teraz widoczna dla rodziców.



Widok w module e-Rodzic

1. Tytuł strony,
2. Treść – widoczna po wybraniu opcji Czytaj więcej,
3. Zachętcacz – krótki opis mający na celu zachęcenie Rodzica do przeczytania szczegółowych informacji.