

## **Добавяне на нов служител в списъка и изпращане на покана**

Ако в течение на учебната година се наложи да добавите нов служител в списъка, можете да го направите като следвате стъпките.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Персонал“ и изберете „Списък“. Отваря се целия списък на персонала.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Добави“ горе вдясно на страницата. Отваря се празна бланка.

**Стъпка 3:** Попълнете полетата, маркирани със звездичка „\*“.

*Пълно име* – Въведете трите имена на служителя.

*ЕГН* – Попълнете ЕГН.

*Телефон* – Въведете актуален телефон за връзка със служителя.

*Имейл* – Въведете актуален имейл, до който служителят има достъп и с който не е регистриран като родител.

*Длъжност* – Полето се намира в „Обща информация“. Изберете длъжността на служителя от падащото меню.

**Стъпка 4:** Натиснете бутон „Запиши и изпрати покана“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за успешно записани промени и изпратена покана.

**Забележка!** Поканата важи 7 дни от получаването. Ако линкът за регистрация, приложен в покана не е използван в този период, той автоматично се деактивира.

## **Добавяне на нов служител, регистриран и в друга детска градина**

Ако служителят е регистриран като част от персонала на друга детска градина, може да го добавите така, че да влиза със същия имейл.

Ако служителят е регистриран като родител в същата или друга детска градина, то тогава същият имейл НЕ може да бъде използван за регистрация в списъка с персонал. Поискайте алтернативен имейл и следвайте стъпките по-горе.

**Стъпка 1:** Влезте в меню „Персонал“ и изберете „Списък“. Отваря се целия списък на персонала.

**Стъпка 2:** Натиснете бутон „Добави“ горе вдясно на страницата. Отваря се празна бланка.

**Стъпка 3:** Попълнете следните полета:

*Пълно име* – Въведете трите имена на служителя.

*ЕГН* – Попълнете ЕГН.

*Телефон* – Въведете актуален телефон за връзка със служителя.

**Важно! Имейл** – Оставете полето празно, въпреки посочената звездичка.

*Длъжност* – Полето се намира в „Обща информация“. Изберете длъжността на служителя от падащото меню.

**Стъпка 4:** Натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за успешно записани промени.

Страницата се презарежда. Полето с имейла се попълва автоматично – системата открива служителя по ЕГН и имейлът се появява.

**Вход на служителя:** Служителят може да влезе в профила си, използвайки вече активирания имейл и паролата си. При успешен вход, вдясно на изписано име на учебното заведение – най-отгоре на страницата в бялата лента – ще се появи стрелка. Кликнете на нея. Като падащо меню се появява името на добавената градина (може да е повече от една – един служител може да работи в 5-10 градини и без проблем да има достъп до всички едновременно). Кликнете върху името на градината, в която искате да „влезете“. Страницата се презарежда и вече виждате данните от избраната детска градина. Смяната може да се извършва многократно и неограничено.

**Забележка!** Служител, регистриран в повече от една детска градина, може да има различни права във всяка от тях – в една може да бъде учител, в друга – директор, в трета – касиер. Това не пречи на правата му в останалите детски градини.