

Активиране на учител от списъка

След успешното качване на Образец 2, в дневника можете да видите пълен списък с персонала на детската градина.

Пръв получава достъп директорът. Той може да изпраща покани на останалата част от персонала. Административните служители също имат право да изпращат покани за активация.

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

Стъпка 2: Открийте името на служителя, който искате да поканите. Използвайте търсачката, за да впишете името и да стесните търсенето.

Забележка! Ако срещу името на служителя в колона „Активен“ има отметка, а в колоната „Последен вход“ има вписани дата и час, то тогава профилът му е активен и няма нужда да прилагате следващите стъпки.

Стъпка 3: Кликнете върху името на члена от персонала. Зарежда се нова страница с неговите данни.

Стъпка 4: Имейл адрес – Въведете актуален имейл на служителя. Имейлът служи като потребителско име при вход в системата.

Стъпка 5: Длъжност – Полето се намира в „Обща информация“. Изберете длъжността на служителя от падащото меню.

Забележка! Проверете дали всичко полета, маркирани със звездичка („*“) са попълнени коректно.

Стъпка 6: 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.

За да изпратите нова покана, следвайте стъпките:

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

Стъпка 2: Открийте името на служителя, който искате да поканите. Използвайте търсачката, за да впишете името и да стесните търсенето.

Стъпка 3: Кликнете върху името на члена от персонала. Зарежда се нова страница с неговите данни.

Стъпка 4: Натиснете бутон „Изпрати покана“ – горе вдясно на страницата. Изчакайте потвърждение за успешно изпратена покана.

За да проверите дали служителят успешно е активирал профила си, можете да проверите дали срещу името на служителя в колоната „Активен“ има отметка.