

МЕНЮ „РОДИТЕЛИ“

СЪДЪРЖАНИЕ

I. СПИСЪК	- 2 -
II. РЕГИСТРАЦИЯ НА РОДИТЕЛ	- 2 -
1. Изпращане на покана за регистрация	- 2 -
2. Подаване на заявка за регистрация от родителя и одобрение от страна на градината	- 3 -
А) Подаване на заявка за регистрация от родителя.....	- 3 -
Б) Одобрение от страна на градината	- 4 -
III. ПРАВА НА ДОСТЪП	- 5 -



I. СПИСЪК

1. Виждате всички родители **в списък** с възможност за експорт.
2. Визуализира се списък с:
 - Имена на родителя;
 - Данни за децата;
 - Роля (майка, баща, настойник);
 - Телефонен номер;
 - Активност на профила;
 - Последен вход в системата.
3. Цветови означения:
 - **Лилаво** – активни профили (показват се първи);
 - **Червено** – неактивни/деактивирани профили.
4. За редакция на профил:
 - Натиснете върху името на родителя;
 - Можете да редактирате: име, телефон, адрес, роля и достъп до дете;
 - **Не можете** да редактирате: имейл.
5. Редакции се правят от: **учител, директор или администратор**.

II. РЕГИСТРАЦИЯ НА РОДИТЕЛ

Има два начина за регистриране на родителски профил чрез:

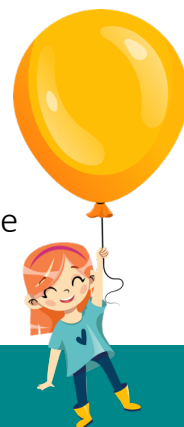
1. Изпращане на покана за регистрация;
2. Подаване на заявка за регистрация от родителя и одобрение от страна на градината.

1. Изпращане на покана за регистрация

Стъпка 1: Отворете меню “Родители” → “Списък”.

Стъпка 2:

1-ви случай: Ако родителят е въведен в НЕИСПУО, то информацията за него ще



се вижда в списъка. Влезте в профила му, като натиснете върху името на родителя. Можете да използвате филтрите по-горе, за да го откриете по-лесно.

2-ри случай: Ако родителят липсва в списъка, защото не е добавен в НЕИСПУО, то натиснете бутон “+Добави родител”.

Стъпка 3:

1-ви случай: Въведете имейла на родителя. Уверете се, че е правилно изписан.

2-ри случай:

- Попълнете трите имена на родителя.
- Въведете имейла на родителя. Уверете се, че е правилно изписан.
- Изберете от падащото меню детето/децата на родителя.
- Изберете от падащото меню роля на родителя.
- Полетата за телефон, адрес, професия и допълнителна информация не са задължителни, но Ви препоръчваме да попълните колкото се може повече информация.

Стъпка 4: Натиснете бутон “Запиши и изпрати покана”. Родителят ще получи имейл, който съдържа инструкции и линк за активация. След като активира акаунта си, ще има достъп до системата. Поканата за регистрация е валидна 7 дни от датата на изпращане.

Забележка! Препоръчваме Ви да въведете предварително информацията за родителите в НЕИСПУО и при синхронизация данните да се заредят в OneBook (*1-ви случай*). Във *2-ри случай*, ако информацията първо се въведе в OneBook, то тя няма как да се изпрати към НЕИСПУО.

2. Подаване на заявка за регистрация от родителя и одобрение от страна на градината

А) Подаване на заявка за регистрация от родителя

Стъпка 1: Родителят влиза на: <https://onebook.bg/>

Стъпка 2: Избира бутон „Регистрация за родители“

Стъпка 3: На отворената страница:



- Бутон „Към инструкциите“ – съдържа ръководство за попълване
- Бутон „Към регистрация“ – отваря формуляр

Стъпка 4: Попълва необходимата информация и натиска „Изпрати заявка за регистрация“.

Стъпка 5: Очаква одобрение от страна на детската градина.

👉 Пряк линк за регистрация: <https://kids.onebook.bg/registration-parents>

Б) Одобрение от страна на градината

Стъпка 1: Отворете меню “Родители” → “Активация”.

Стъпка 2: Натиснете върху името на родителя, чиято заявка искате да одобрите.

Стъпка 3: Прегледайте подадена информация от родителя.

Стъпка 3: Отидете на раздел “Действие”, където ще видите поле “Съответстващо дете”. Изберете от падащото меню съответстващото дете (системата ще Ви подскаже кое е то).

Стъпка 4:

1-ви случай: Ако родителят е въведен в НЕИСПУО, то е нужно да потвърдите от падащото меню и в поле “Съответстващ родител/настойник”. По този начин подадената заявка от родителя ще се свърже с вече създадения профил дошъл от НЕИСПУО. В противен случай родителят ще има два профила – един активен от заявката и един неактивен от НЕИСПУО. С потвърждение на „Съответстващ родител/настойник“ двата профила се свързват в едно.

2-ри случай: Ако родителят не е добавен в НЕИСПУО, то НЕ е нужно потвърждение от падащото меню в поле “Съответстващ родител/настойник”. Ще се ориентирате по това, че системата няма да Ви даде предложение от падащото меню за “Съответстващ родител/настойник”.

Стъпка 5: Одобрете заявката с бутон „Одобри регистрацията“. Ако данните не съответстват се избира бутона „Откажи регистрацията“.

Родителят ще получи достъп до системата, след като заявката бъде одобрена от Ваша страна. Заявките могат да се одобряват и от учителите в групата.



III. ПРАВА НА ДОСТЪП

Родителят получава информация само за своето дете във всяко едно меню, до което може да има достъп. Правата на родителите за достъп до информация се определят индивидуално от детската градина от меню Потребителски групи“. По подразбиране родителят вижда в профила си:

- Начален екран с обобщена информация за присъствия и отсъствия за месеца, вкл. общ брой отсъствия по семейни причини за учебната година;
- Преглед на календар;
- Преглед и попълване на анкети;
- Съобщения;
- Преглед на табло за бележки;
- Преглед на седмично разписание;
- Седмично меню;
- Присъствия;
- Медицински бележки;
- Подаване и редакция на заявление за отсъствие по семейни причини и присъствия в неучебен период (те могат да бъдат изтрети от родителя преди да бъде одобрено от страна на детската градина);
- Резултати от обучение (входяща и изходяща диагностика на детето);
- Допълнителни дейности:
 - преглед на списъка с дейности,
 - доставчици с техните контакти,
 - такси – преглед и генериране на плащане през ePay и EasyPay;
- Меню „Добавяне на дете“ – ако има регистриран профил за едно дете, родителят може да подаде заявка за второ дете от това меню директно в профила си;
- „За платформата“ – съдържа кратка информация за OneBook и нашите контакти.

