

INSTRUKCJA TWORZENIA KONT

w serwisie internetowym monteStory zlokalizowanym w domenie <https://app.montestory.pl>

Rozdział 1 Tworzenie kont

1. **Aby utworzyć konto rodzica** w serwisie monteStory należy wykonać następujące czynności:
 - 1) Zaloguj się do serwisu na konto osoby uprawnionej do tworzenia kont rodziców
 - 2) Wejdź w sekcję *Administracja* i następnie *Rodzice*
 - 3) Kliknij przycisk + *dodaj rodzica*
 - 4) Wypełnij formularz podając imię, nazwisko, adres email oraz numer telefonu rodzica
 - 5) Kliknij przycisk *Zapisz*
 - 6) Zostaniesz przekierowany/a na stronę profilu rodzica
 - 7) Kliknij przycisk *Wyślij zaproszenie*
 - 8) Na adres e-mail rodzica podany w formularzu w kroku 4. zostanie wysłana wiadomość z informacją o nowo utworzonym koncie oraz hasłem do logowania
 - 9) Kliknij przycisk + *dodaj dziecko* aby przypisać do rodzica profil dziecka do którego informacji rodzic ma mieć dostęp
 - 10) Wybierz dziecko z listy i kliknij przycisk *Przypisz dziecko*
 - 11) Wybrane dziecko pojawi się na liście dzieci przypisanych w profilu rodzica.
 - 12) Aby dodać kolejne dziecko (lub dzieci) powtórz kroki 9-11

2. **Aby utworzyć konto nauczyciela** w serwisie monteStory należy wykonać następujące czynności:
 - 1) Zaloguj się do serwisu na konto osoby uprawnionej do tworzenia kont nauczycieli
 - 2) Wejdź w sekcję *Administracja* i następnie *Nauczyciele*
 - 3) Kliknij przycisk + *dodaj nauczyciela*
 - 4) Wypełnij formularz podając imię, nazwisko oraz adres email nauczyciela, wybierz grupę w której będzie pracować nauczyciel oraz dodaj opcjonalny opis (np. kwalifikacji)
 - 5) Kliknij przycisk *Zapisz*
 - 6) Zostaniesz przekierowany/a na stronę z lista nauczycieli. Odnajdź dodanego właśnie nauczyciela na liście (możliwe że będzie trzeba zmienić wyświetlaną grupę)
 - 7) Kliknij przycisk z kołem zębatym po prawej stronie i wybierz z menu pozycję *Wyślij zaproszenie*
 - 8) Na adres e-mail nauczyciela podany w formularzu w kroku 4. zostanie wysłana wiadomość z informacją o nowo utworzonym koncie oraz hasłem do logowania

3. **Aby utworzyć konto pracownika placówki** w serwisie monteStory należy wykonać następujące czynności:
 - 1) Zaloguj się do serwisu na konto osoby uprawnionej do tworzenia kont pracowników placówki
 - 2) Wejdź w sekcję *Administracja* i następnie *Pracownicy*
 - 3) Kliknij przycisk + *dodaj pracownika*
 - 4) Wypełnij formularz podając imię, nazwisko oraz adres email pracownika
 - 5) Kliknij przycisk *Zapisz*
 - 6) Zostaniesz przekierowany/a na stronę profilu pracownika
 - 7) Kliknij przycisk *Wyślij zaproszenie*
 - 8) Na adres e-mail pracownika podany w formularzu w kroku 4. zostanie wysłana wiadomość z informacją o nowo utworzonym koncie oraz hasłem do logowania

Rozdział 2

Usuwanie kont

1. **Aby usunąć konto rodzica** w serwisie monteStory należy wykonać następujące czynności:
 - 1) Zaloguj się do serwisu na konto osoby uprawnionej do tworzenia/usuwania kont rodziców
 - 2) Wejdź w sekcję *Administracja* i następnie *Rodzice*
 - 3) Wyszukaj na liście rodzica którego chcesz usunąć
 - 4) Kliknij przycisk z kołem zębatym po prawej stronie i wybierz z menu pozycję *Usuń*
 - 5) Potwierdź że chcesz usunąć konto rodzica
 - 6) Konto rodzica zostanie usunięte

2. **Aby usunąć konto nauczyciela** w serwisie monteStory należy wykonać następujące czynności:
 - 1) Zaloguj się do serwisu na konto osoby uprawnionej do tworzenia/usuwania kont nauczycieli
 - 2) Wejdź w sekcję *Administracja* i następnie *Nauczyciele*
 - 3) Wyszukaj na liście nauczyciela którego chcesz usunąć
 - 4) Kliknij przycisk z kołem zębatym po prawej stronie i wybierz z menu pozycję *Usuń*
 - 5) Potwierdź że chcesz usunąć konto nauczyciela
 - 6) Konto nauczyciela zostanie usunięte

3. **Aby usunąć konto pracownika** w serwisie monteStory należy wykonać następujące czynności:
 - 1) Zaloguj się do serwisu na konto osoby uprawnionej do tworzenia/usuwania kont pracowników
 - 2) Wejdź w sekcję *Administracja* i następnie *Pracownicy*
 - 3) Wyszukaj na liście pracownika którego chcesz usunąć
 - 4) Kliknij przycisk z kołem zębatym po prawej stronie i wybierz z menu pozycję *Usuń*
 - 5) Potwierdź że chcesz usunąć konto pracownika
 - 6) Konto pracownika zostanie usunięte