

Spis treści

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | Rejestracja ucznia | 2 |
| 2. | Logowanie do aplikacji..... | 4 |
| 3. | Pobranie oświadczenia przez opiekuna | 5 |
| 4. | Konto osobiste ucznia | 6 |
| 4.1 | Moje dane..... | 6 |
| 4.2 | Moje przejazdy | 6 |
| 5. | Rejestracja opiekuna | 7 |
| 5.1 | Rejestracja opiekuna za pomocą linku | 7 |
| 5.2 | Rejestracja opiekuna za pomocą klucza..... | 8 |
| 6. | Konto osobiste opiekuna..... | 9 |

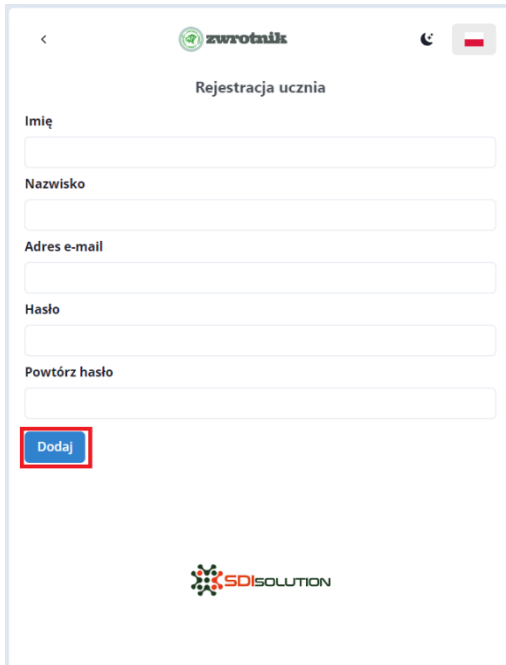
1. Rejestracja ucznia

- aby zarejestrować się wchodzimy na stronę <https://chelm.zwrotnik.app>

- powinno przeniesć nas na stronę jak poniżej, po czym wchodzimy w **Zarejestruj się**

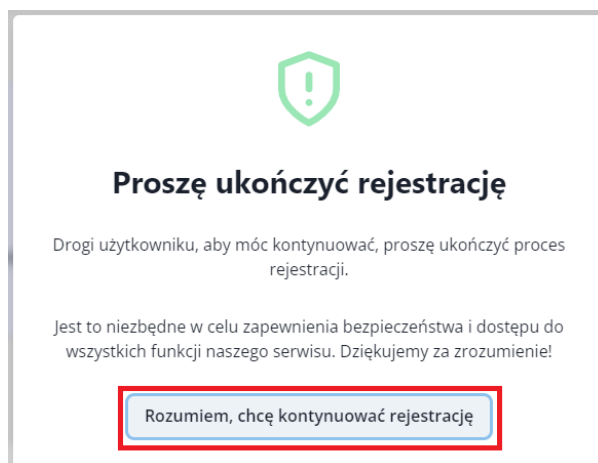


- następnie przeniesie nas do formularza rejestracji, gdzie uzupełniamy odpowiednio pola zgodnie z opisami (dane dla ucznia). Po wprowadzeniu zatwierdzamy przyciskiem **Dodaj**



- po prawidłowej rejestracji, aplikacja powinna przeniesć nas z powrotem na stronę logowania. Aby się zalogować postępuj zgodnie z rozdziałem nr 2

- gdy się poprawnie zalogujemy, przy pierwszym logowaniu powinno się nam pojawić okno dopełniające rejestrację, który aby dopełnić zatwierdzamy przyciskiem **Rozumiem, chce kontynuować rejestrację**



- po wypełnieniu powyższego pojawi nam się formularz z danymi osobowymi, który wypełniamy zgodnie z opisanymi polami, a następnie zatwierdzamy przyciskiem **Dodaj**

<

Wprowadź pozostałe dane

Dane podstawowe

Nazwa szkoły PESEL

Wybierz... ▼

Numer legitymacji

Numer konta

Adres zamieszkania

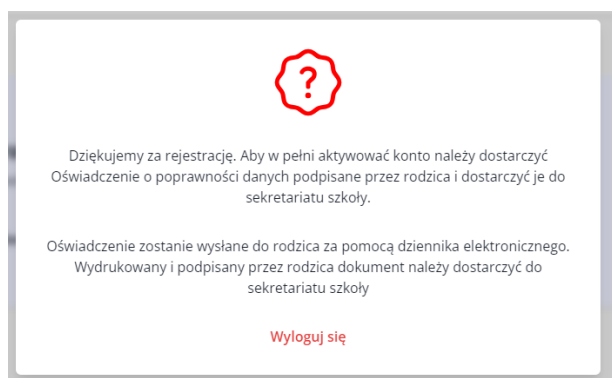
Miasto

Ulica Numer domu

Numer mieszkania (opcjonalne) Kod pocztowy

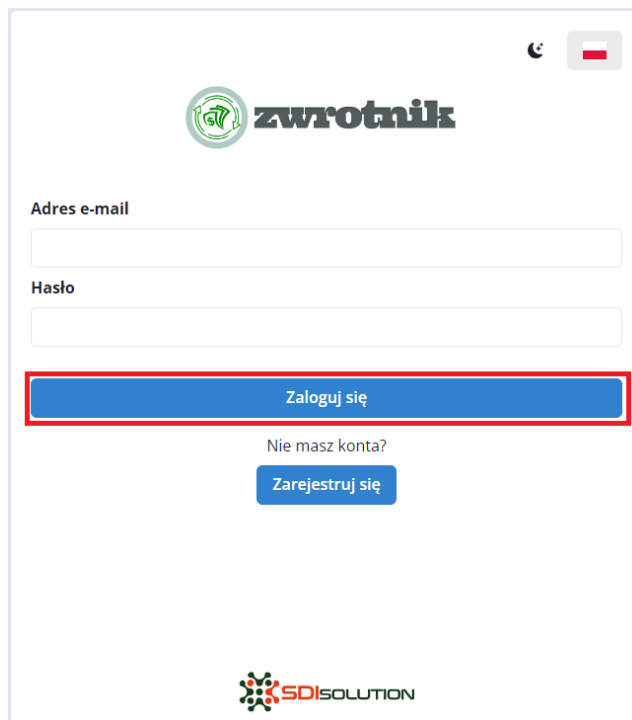
Dodaj

- po poprawnym uzupełnieniu powyższego formularza powinien pokazać się nam komunikat, po którym opiekun powinien pobrać oświadczenie o zgodności danych (**punkt 3**)



2. Logowanie do aplikacji

- gdy już zarejestrowaliśmy nasze konto, możemy zalogować się do aplikacji. Aby to zrobić wchodzimy na stronę logowania <https://lancut.zwrotnik.app> po czym wpisujemy nasze dane logowania podane przy rejestracji, a następnie wchodzimy w przycisk **Zaloguj się**.



zwrotnik

Adres e-mail

Hasło

Zaloguj się

Nie masz konta?

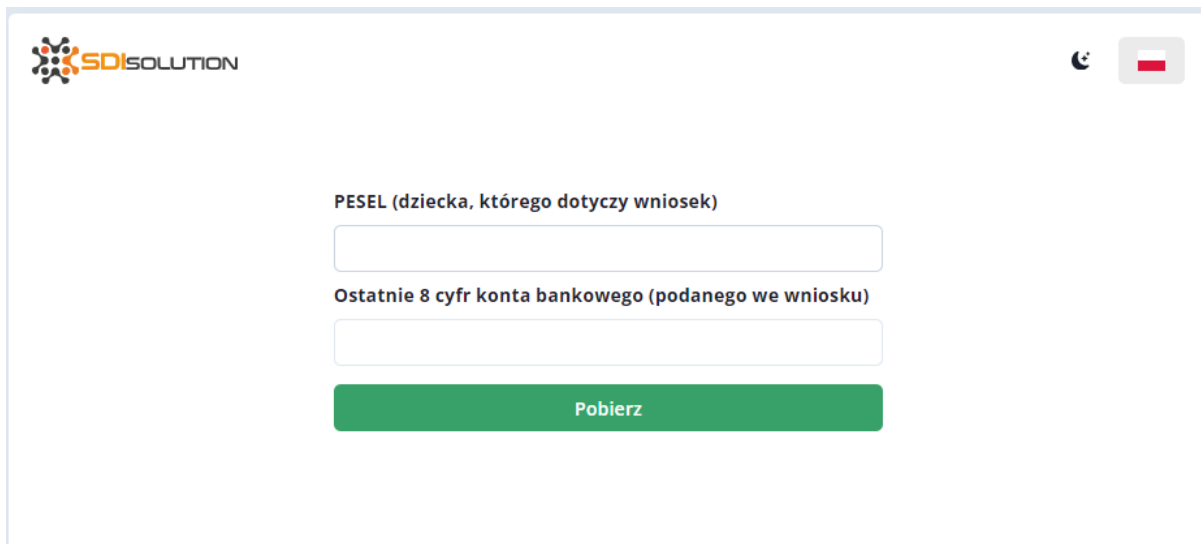
Zarejestruj się

SDISOLUTION

3. Pobranie oświadczenia przez opiekuna

- wchodzimy na stronę podaną przez sekretariat (link jest indywidualny dla każdej szkoły), na przykład <https://chelm.zwrotnik.app/weryfikacja/szkolaTestowa>

- powinno pojawić się nam okno z polem **PESEL dziecka, którego dotyczy wniosek**, gdzie należy wprowadzić pesel ucznia, ostatnie 8 cyfr kona bankowego (podanego we wniosku) i zatwierdzić przyciskiem **Pobierz**



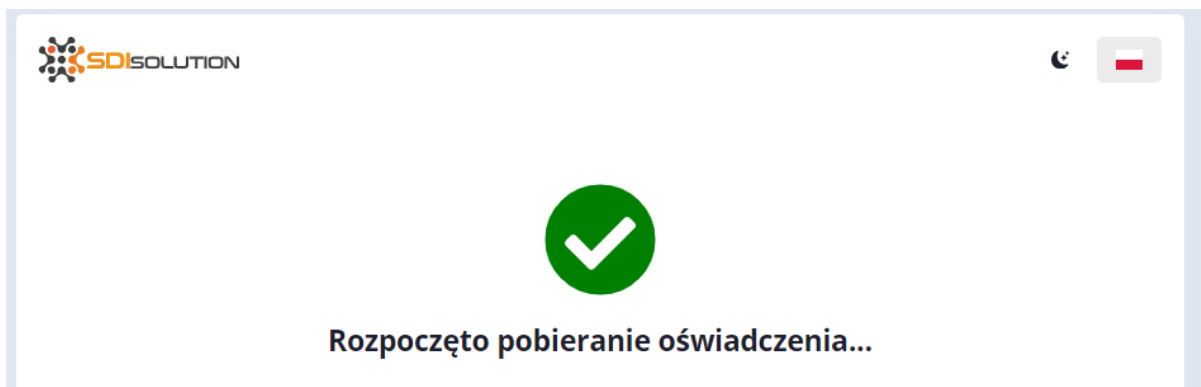
SDI SOLUTION

PESEL (dziecka, którego dotyczy wniosek)

Ostatnie 8 cyfr konta bankowego (podanego we wniosku)

Pobierz

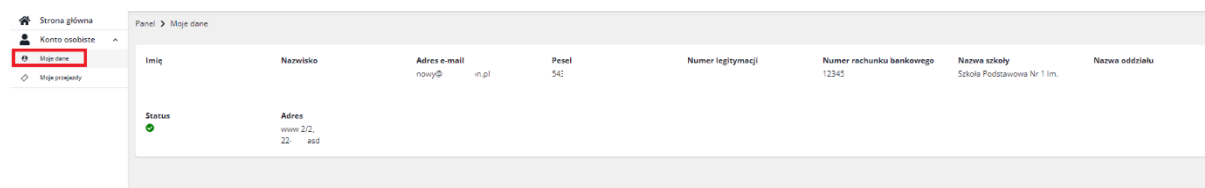
- po pobraniu dokumentu powinno pojawić nam się okno jak poniżej, oznaczające że dokument jest pobierany na nasz komputer



- po pobraniu dokumentu sprawdzamy poprawność danych. Następnie oświadczenie należy podpisać i dostarczyć do sekretariatu szkoły

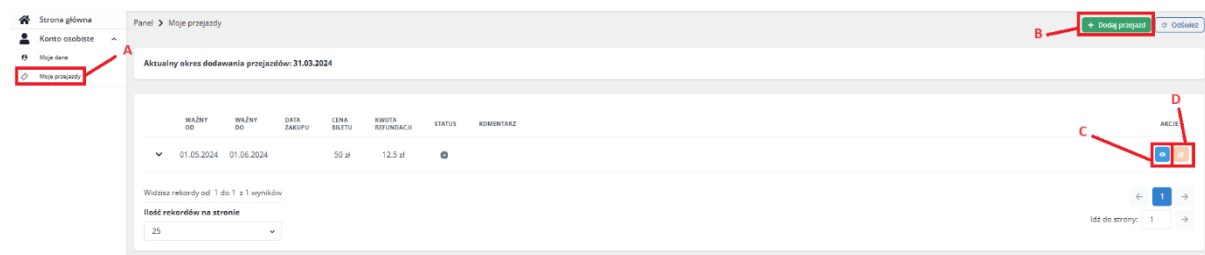
4. Konto osobiste ucznia

4.1 Moje dane



- w tym miejscu możemy podejrzeć swoje dane osobowe wprowadzone przy rejestracji

4.2 Moje przejazdy



- aby zobaczyć listę moich przejazdów musimy wejść w **Moje przejazdy** „A”

- gdy chcemy zobaczyć szczegóły przejazdu, wciskamy przycisk **Pokaż** „C”

- aby dodać nowy przejazd wchodzimy w przycisk **Dodaj przejazd** „B”, przeniesie nas wtedy do formularza jak poniżej. Wprowadzamy odpowiednio:

- Relacja z (miejsce początkowe)
- Relacja do (miejsce końcowe)

Poniższe dotyczy danego przejazdu, jeżeli relacja wymaga więcej niż jednego środka komunikacji, dodajemy odpowiednio kolejne zielonym przyciskiem **Dodaj składnik**

- Data od (od kiedy bilet ważny)
- Data do (do kiedy bilet ważny)
- Data zakupu
- Cena biletu
- Typ przejazdu (zaznaczamy jakie jest to rodzaj przejazdu)
- Przewoźnik (zaznaczamy firmę obsługującą)
- Relacja z (wprowadzamy relację bezpośrednią lub w przypadku przesiadek, relację pośrednią)
- Relacja do (wprowadzamy relację bezpośrednią lub w przypadku przesiadek, relację pośrednią)
- Zdjęcie biletu (za pomocą przycisku **Wybierz plik** możemy wprowadzić zdjęcie biletu i poczekać, aż się załaduje)
- Gdy wyplenimy prawidłowo powyższy formularz możemy zaakceptować za pomocą przycisku **Dodaj**

Panel > Lista przejazdów > Dodaj przejazd

Relacja z: Warszawa Relacja do: Kraków

Data od: 01.05.2024 Data do: 01.06.2024

Data zakupu: 30.04.2024 Cena biletu: 50

Type przejazdu: Bilet Miesięczny Przewoźnik: PKP Intercity S.A. Centralna Spółki

Relacja z: Warszawa Relacja do: Kraków

Zdjęcie biletu

Przełóżnij plik tutaj
lub
Wybierz plik

Dopuszczalne są rozszerzenia: .png, .jpg, .jpeg, .ajpeg, .ajp, .jff, .webp, .pdf, .ong, .log, .ipng, .ajpeg, .ajp, .jff, .webp, .docx

bilet miesieczny.jpg
image.jpg | 28.37KB

+
Dodaj

- jeżeli sekretariat odrzuci z jakiegoś powodu nasz przejazd przycisk **Edycja „D”** będzie widoczny i będziemy mogli zmodyfikować względem komentarza (komentarz będzie widoczny w podglądzie lub na liście w kolumnie **Komentarz**

5. Rejestracja opiekuna

- Program umożliwia rejestrację przez opiekuna i zarządzanie kontami podopiecznego.
- Aby uzyskać możliwość zarejestrowania się, potrzebujemy unikalny **klucz do rejestracji** od sekretariatu (będzie to ciąg znaków np. „QDsv9pnh”) albo **link do rejestracji** (np. „chelm.zwrotnik.app/auth/maintainer-register?key=QDsv9pnh”)

5.1 Rejestracja opiekuna za pomocą linku

- w przypadku linku, wchodzimy na podany adres mail np. „chelm.zwrotnik.app/auth/maintainer-register?key=QDsv9pnh” program od razu przeniesie nas na stronę z uzupełnionym **Kluczem do rejestracji** i wypełniamy tylko pola:
 - imię (imię opiekuna)
 - nazwisko (nazwisko opiekuna)
 - mail (mail opiekuna który będzie loginem do aplikacji)
 - hasło (hasło do aplikacji)
 - powtórz hasło (powtórzony hasło)
 - klucz zostawiamy który się wprowadził

Rejestracja osoby opiekującej

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Hasło

Powtórz hasło

Klucz do rejestracji



Następnie klikamy **Dodaj**. Jeżeli wszystko zostało wprowadzone prawidłowo, możemy zalogować się do aplikacji zgodnie z **Rozdziałem 2**

5.2 Rejestracja opiekuna za pomocą klucza

- w przypadku otrzymania klucza, wchodzimy na stronę logowania do aplikacji <https://chelm.zwrotnik.app> następnie klikamy **Załóż konto**



Adres e-mail

Hasło

Nie masz konta?

Jesteś opiekunem?



Wypełniamy formularz wpisując:

- imię (imię opiekuna)
- nazwisko (nazwisko opiekuna)
- mail (mail opiekuna który będzie loginem do aplikacji)
- hasło (hasło do aplikacji)
- powtórz hasło (powtórzone hasło)
- klucz do rejestracji (klucz podany przez sekretariat)

Rejestracja osoby opiekującej

Imię

Nazwisko


Adres e-mail

Hasło

Powtórz hasło

Klucz do rejestracji

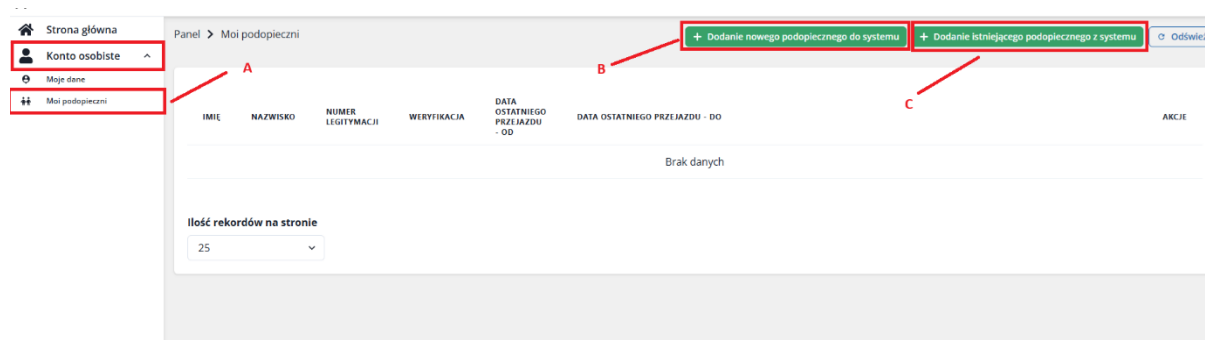
Dodaj



Następnie klikamy **Dodaj**. Jeżeli wszystko zostało wprowadzone prawidłowo, możemy zalogować się do aplikacji zgodnie z **Rozdziałem 2**

6. Konto osobiste opiekuna

- Gdy ukończyliśmy rejestrację z **Rozdział 5**, możemy zalogować się do aplikacji zgodnie z **Rozdziałem 2**.



- po zalogowaniu wchodzimy w **Konto osobiste > Moi podopieczni „A”**. Mamy tu możliwość **dodania nowego podopiecznego do systemu przyciskiem „B”** lub **dodanie i powiązanie już istniejącego już podopiecznego w systemie „C”**

- w przypadku **Dodania nowego podopiecznego** pojawi nam się do wypełnienia formularz dotyczący naszego podopiecznego i wypełniamy go

- w przypadku **Dodania istniejącego podopiecznego w systemie**, program poprosi nas o wprowadzenie numeru PESEL oraz ostatnich 8 cyfr konta bankowego które podopieczny wprowadził przy rejestracji

- gdy utworzymy konta możemy podejrzeć dane które wprowadziliśmy klikając **Podgląd „A”**. Jeżeli stworzyliśmy nowe konto dla ucznia musimy zweryfikować poprawność danych klikając w przycisk **Zaawansowane „C”** a następnie wygenerować dokument wciskając przycisk **Generuj dokument**. Wydrukowany i podpisany dokument dostarczyć do administracji szkoły



Edycja danych spowoduje konieczność ponownej weryfikacji danych w sekretariacie

Edytuj dane

Generowanie dokumentu weryfikacyjnego dla profilu ucznia

Generuj dokument

Aktualne dokumenty

Brak danych

- gdy konta ucznia będą zweryfikowane możemy dodawać przejazdy podopiecznych wchodząc w przycisk **Lista przejazdów „B”** i postępując analogicznie do **Rozdziału 4.2 (Moje przjazdy)**