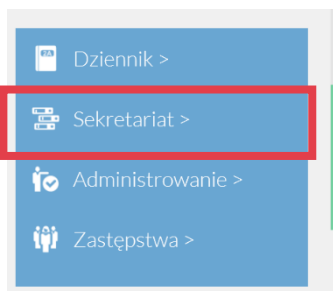


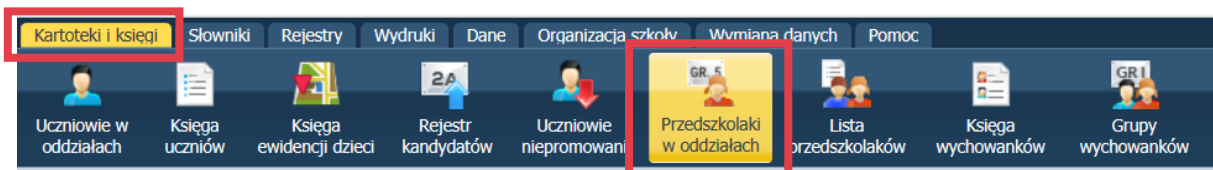
Instrukcja dla przedszkoli

KROK 1 – PIN dziecka i generowanie kodu QR

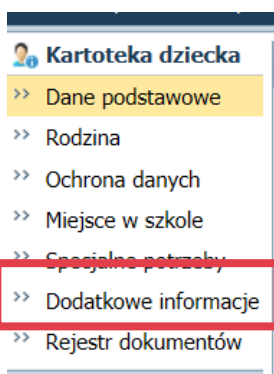
1. W aplikacji UONET+ (dziennik elektroniczny) klikamy zakładkę **Sekretariat**.



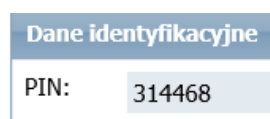
2. Następnie wybieramy zakładkę **Kartoteki i księgi** i pozycję **Przedszkolaki w oddziałach**.



3. Wybieramy odpowiednie dziecko z listy.
4. W kartotece dziecka wybieramy **Dodatkowe informacje**.



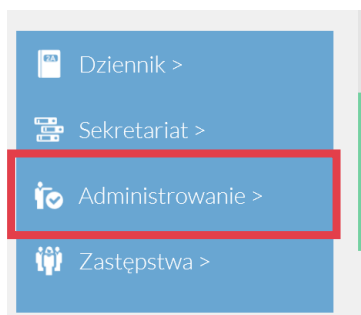
5. Na samym dole w sekcji **Dane identyfikacyjne** znajduje się indywidualny KOD dziecka, który przekazujemy rodzicom/opiekunom.



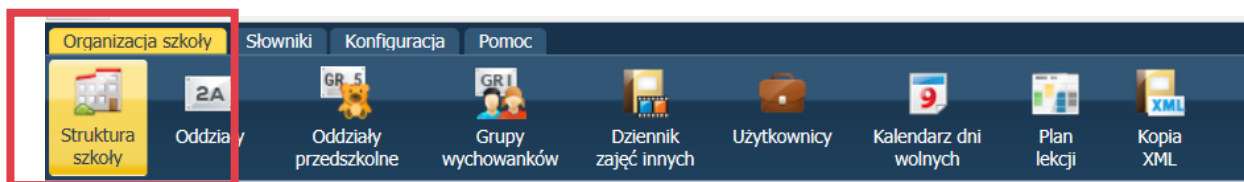
KROK 2 – generowanie kodu QR dla jednostki

To, jak często będzie generowany kod na żądanie, zależy od decyzji pracownika przedszkola.

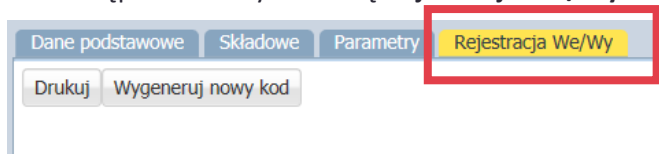
1. W aplikacji UONET+ klikamy zakładkę **Administrowanie**.



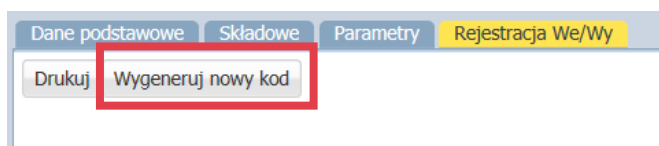
2. W menu **Organizacji szkoły** wybieramy zakładkę **Struktura szkoły**.



3. Następnie klikamy zakładkę **Rejestracja We/Wy**.



4. Po przyciśnięciu przycisku **Wygeneruj nowy kod** zostanie wygenerowany nowy kod QR dla danej jednostki.



5. Drukujemy kod QR w dowolnej ilości i wywieszamy w miejscach określonych przez jednostkę.

