

# INSTRUKCJA DOSTĘPU DO DZIENNICZKA UCZNIĄ

**Rodzic/Uczeń** przed pierwszym zalogowaniem się do Dzienniczka musi utworzyć swoje hasło dostępu. Jest to możliwe dopiero po wprowadzeniu przez wychowawcę adresu e-mail **Rodzica/Ucznia** do Dziennika.

1. Ze strony szkoły : [www.zsp1.pila.pl](http://www.zsp1.pila.pl) wybieramy zakładkę **Dla Rodziców** i dalej **Dzienniczek ucznia**:



**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1**  
*im. Hipolita Cegielskiego w Pile*

Wpisz czego szukasz  **Szukaj**

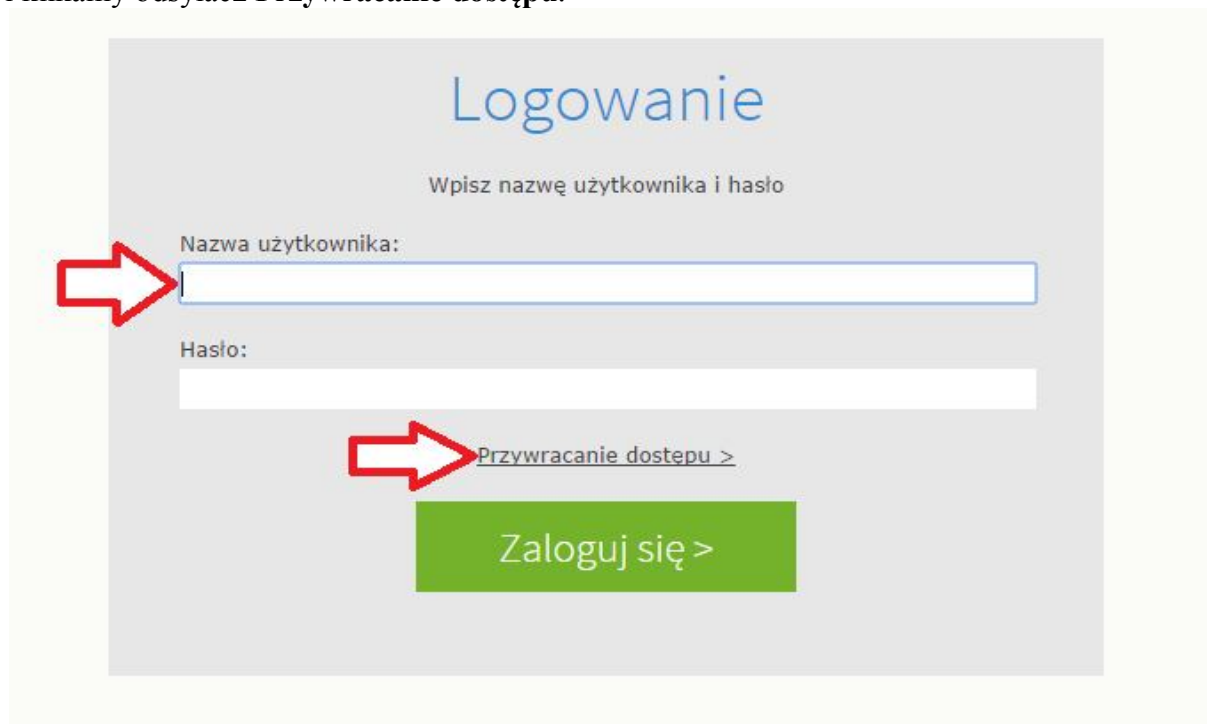
Strona główna | Szkoła | Plan lekcji i zmiany | Dla Uczniów | **Dla Rodziców** | Dla Nauczycieli | MCI | Kontakt

Plan wywiadówek  
Rada Rodziców  
**Dzienniczek ucznia**

Microsoft IT Academy | CISCO Networking Academy | msdn Academic Alliance | Szkoła z małą | Czas zawodowców | SZKOŁ@szkoła z małą

Konkurs na plakat „Pamiętaj o profilaktyce - chroń Siebie i Najbliższych”

2. W pole **Nazwa użytkownika** wpisujemy swój (podany wcześniej wychowawcy) adres e-mail, i klikamy odsyłacz **Przywracanie dostępu**.



**Logowanie**

Wpisz nazwę użytkownika i hasło

Nazwa użytkownika:

Hasło:

[Przywracanie dostępu >](#)

**Zaloguj się >**






3. Na stronie **Przywracanie dostępu** przepisujemy wyrazy z obrazka. Jeśli tekst jest nieczytelny można wygenerować inny, klikając zaznaczoną ikonę. Następnie wprowadzamy swój adres e-mail i klikamy **Wyślij wiadomość**

## Przywracanie dostępu

Podaj swój adres e-mail, kod autoryzacji i naciśnij przycisk "**Wyślij wiadomość**".  
Na podany adres e-mail system wyśle wiadomość zawierającą dalsze instrukcje.

Jeśli obrazek jest nieczytelny, wygeneruj kolejny klikając "**Zmień próbkę**".

Autoryzacja operacji:

Adres E-mail:

4. Wyświetli się strona **Podsumowanie operacji** z informacją, że na podany adres e-mail wysłano wiadomość, zawierającą dalsze instrukcje.

## Podsumowanie operacji

Wysłano wiadomość na zapisany w systemie adres e-mail. Wiadomość zawiera dalsze instrukcje uzyskania dostępu do systemu. Proszę sprawdzić skrzynkę poczty elektronicznej i postępować zgodnie ze wskazówkami zapisanymi w wiadomości.

W szczególnych przypadkach konfiguracji usługi poczty elektronicznej wiadomość może zostać potraktowana jako niechciana lub zostać zablokowana przez jakiś inny mechanizm filtrowania treści. W takim przypadku należy sprawdzić wszystkie możliwe foldery poczty przychodzącej, począwszy od skrzynki odbiorczej a skończywszy na folderach z wiadomościami odfiltrowanymi.

5. Odbieramy wiadomość i klikamy odsyłacz do strony, na której będzie możliwe ustawienie hasła dostępu

Witamy w systemie!

System "Centralny Rejestr Użytkowników" (<https://cfs.pro-hudson.win.vulcan.pl:443/>) informuje, że ktoś zażądał przypomnienia hasła dla użytkownika będącego właścicielem niniejszego adresu e-mail.

Dane konta w systemie dla którego zażądano przypomnienia hasła:

E-mail: [marczvk@edu.pl](mailto:marczvk@edu.pl)

Jeśli to pomyłka, proszę zignorować niniejszy e-mail - hasło pozostanie bez zmian i nie zostanie nikomu ujawnione.  
W przeciwnym wypadku, aby nadać (nowe) hasło uaktywniające dostęp do systemu należy kliknąć w poniższy link:

<https://cfs.pro-hudson.win.vulcan.pl:443/podrecznik/AccountManage/UnlockResponse/7092006a-ea9f-43c3>

Na stronie, która się uruchomi po kliknięciu powyższego linku należy określić dwukrotnie (nowe) hasło.

---

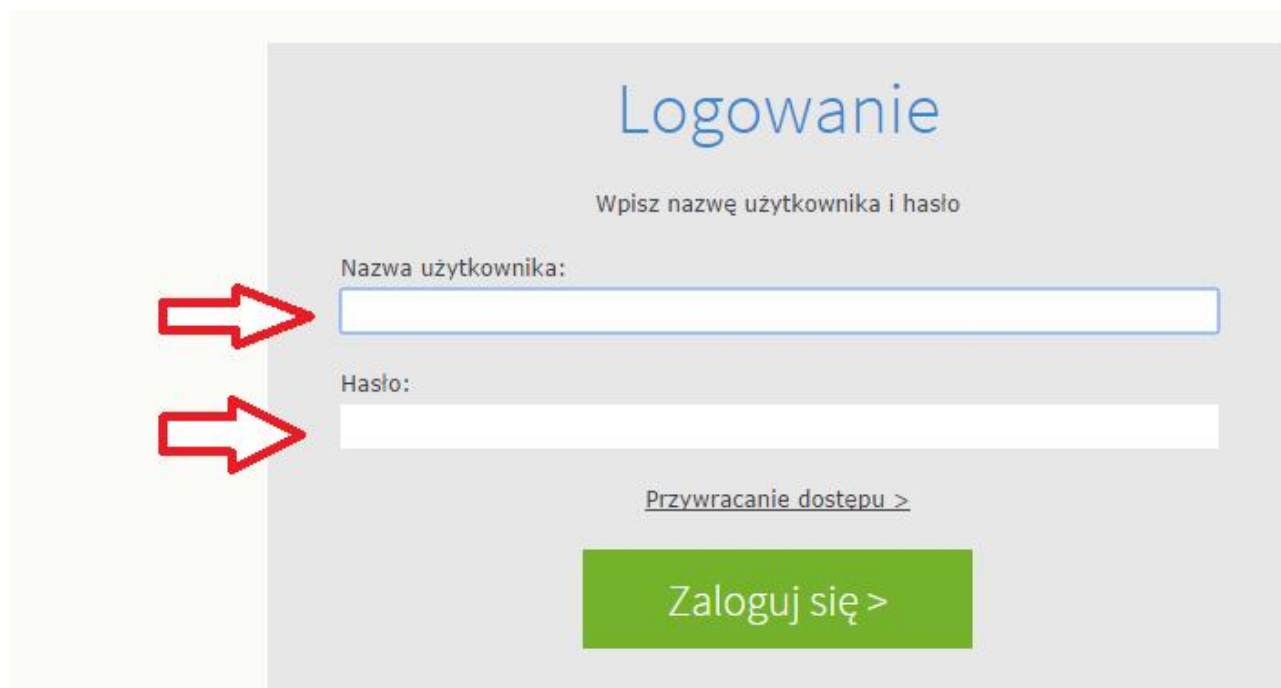
Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie.  
Proszę nie odpowiadać na ten list.

6. Na stronie **aktywacja konta** ponownie przepisujemy tekst z obrazka, wprowadzamy swoje hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtórz nowe hasło** i klikamy przycisk **Ustaw nowe hasło**.

The screenshot shows a web page titled "Aktywacja konta". The main heading is "Aktywacja konta". Below it, the text reads: "Podaj kod autoryzacji oraz nowe hasło dla konta marczvk@edu.pl i naciśnij przycisk 'Ustaw Nowe Hasło'." There is a note: "Jeśli obrazek jest nieczytelny, wygeneruj kolejny naciskając 'Zmień grafikę'." Under "Autoryzacja operacji:", there is a CAPTCHA image with the text "Przepisz słowa z obrazka" and a "CLIPDIP" logo. Below the CAPTCHA are two password input fields: "Nowe hasło:" and "Powtórz nowe hasło:". At the bottom of the form is a green button labeled "Ustaw nowe hasło >". The footer contains contact information: phone number "71 757 29 29", email "cok@vulcan.edu.pl", website "www.vulcan.edu.pl", and copyright "© 2012-2014 VULCAN Centralny Rejestr Użytkowników 14.2.0.2538 Piki cookie".

7. Wyświetli się informacja, że hasło zostało zmienione. Zamykamy okno przeglądarki, następnie ponownie wybieramy ze **strony szkoły** zakładkę **Dla Rodziców** i dalej **Dzienniczek ucznia** (patrz punkt 1).

Od tej pory logujemy się podając jako nazwę użytkownika swój **e-mail** oraz wprowadzając ustwione w punkcie 6 **hasło**.



The image shows a login interface with the following elements:

- Title: **Logowanie**
- Instruction: **Wpisz nazwę użytkownika i hasło**
- Input field 1: **Nazwa użytkownika:** (with a red arrow pointing to it)
- Input field 2: **Hasło:** (with a red arrow pointing to it)
- Link: [Przywrócenie dostępu >](#)
- Button: **Zaloguj się >** (green background)

## Zmiana hasła

8. Po 30 dniach należy zmienić hasło:

- na stronie logowania podajemy adres e-mail
- klikamy **Przywrócenie dostępu**
- w oknie **Przywrócenie dostępu** w polu hasło wprowadzamy stare hasło a w polach **Nowe hasło** i **Powtórz** wprowadzamy nowe hasło
- klikamy przycisk **utwórz nowe hasło**.