

Panel rodzica

Wersja 2.5



[WSTĘP 3](#_bookmark0)

[WYMAGANIA SPRZĘTOWE 4](#_bookmark1)

[POMOC TECHNICZNA 4](#_bookmark2)

[URUCHOMIENIE SYSTEMU 5](#_bookmark3)

[OBSŁUGA PANELU 7](#_bookmark6)

[STRONA GŁÓWNA 7](#_bookmark7)

[NALEŻNOŚCI 8](#_bookmark9)

[OBECNOŚCI 11](#_bookmark13)

[JADŁOSPIS 15](#_bookmark17)

[TABLICA OGŁOSZEŃ 16](#_bookmark19)

[INNE 16](#_bookmark21)

[SPIS RYSUNKÓW 23](#_bookmark25)

# Wstęp

System *iPrzedszkole* stanowi kompleksowe rozwiązanie internetowe wspomagające zarządzanie przedszkolem. Jest efektywnym narzędziem służącym do ewidencji danych i prowadzenia rozliczeń finansowych dzieci w przedszkolu. Dodatkowo pełni funkcję informacyjno-komunikacyjną w kontaktach z rodzicami za pomocą Panelu rodzica.

© 2013 Wolters Kluwer Polska S.A.

## Wymagania sprzętowe

Komputer z zainstalowaną przeglądarką internetową, jedną z:

* Internet Explorer 8 lub nowszy
* Mozilla Firefox 3.5 lub nowsza
* Opera 10.0 lub nowsza
* Chrome 7.0 lub nowsza
* Safari 5.

## Pomoc techniczna

Pytania i uwagi, dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

* e-mail (iprzedszkole@progman.pl)

## Uruchomienie systemu

Aby uruchomić Panel rodzica w systemie iPrzedszkole należy wykonać następujące czynności:

* posługując się klawiaturą lub myszką należy uruchomić przeglądarkę internetową
* w polu adres strony internetowej należy wprowadzić właściwy adres
* w oknie logowania do systemu wprowadzić oznaczenie przedszkola oraz swój indywidualny login i hasło, po czym kliknąć *Zaloguj*.



***Rysunek 1. Okno logowania do systemu.***

Wszystkie dane potrzebne do zalogowania otrzymają Państwo od pracownika przedszkola.

**Możliwe jest odzyskanie zapomnianego/zgubionego hasła.**

**Służy do tego przycisk . Po wpisaniu nazwy użytkownika, system wyśle na podany w profilu użytkownika (rodzica) adres e-mail, nowe hasło.**

Po zalogowaniu, dla podniesienia bezpieczeństwa, zaleca się, aby Użytkownik zmienił hasło. W tym celu należy przejść do zakładki *Więcej* i wybrać opcję *Profil*. Pojawi się okno z danymi Użytkownika. Po stronie informacji dodatkowych za pomocą przycisku  w otwartym oknie możemy zdefiniować nowe hasło. Po uzupełnieniu wszystkich pól wybieramy przycisk .



***Rysunek 2. Okno zmiany hasła dostępu.***

# Obsługa Panelu

## Strona główna



***Rysunek 3. Okno Główne Panelu rodzica.***

Okno główne Panelu składa się z widoku aktualnie przeglądanego menu oraz okna nawigacyjnego zawierającego poszczególne zakładki:

* **Strona główna**
* **Należności**

### Obecności

### Jadłospis

* **Tablica ogłoszeń**
* **Więcej**

Logując się do Panelu automatycznie pojawia się strona główna, z poziomu której dokonujemy wyboru poszczególnych zakładek.

W przypadku gdy rodzic ma dostęp do Panelu dla więcej niż jednego dziecka, w prawym górnym rogu okna głównego dokonujemy wyboru dziecka, którego dane chcemy przeglądać.



**Należności**

Z poziomu zakładki *Należności* rodzic ma możliwość:

* monitorowania stanu bieżących należności
* podglądu historii dokonanych wpłat
* wydruku szczegółów należności w formie zestawienia opłat na dany miesiąc
* wydruku formularza przelewu
* skopiowania danych do przelewu elektronicznego.

W oknie *Aktualna należność* wykazywany jest stan zadłużenia na dany dzień z podziałem kosztów na poszczególne rodzaje opłat:

* koszty stałe (opłata za pobyt)
* koszty posiłków
* koszty za opłaty dodatkowe
* nadpłata: kwota nadpłaty wykazywana jest ze znakiem ujemnym i pomniejsza wartość zadłużenia wykazywanego na dany dzień.



***Rysunek 4. Wycinek zakładki Należności.***

Aby dokonać podglądu szczegółów należności należy wybrać przycisk , pojawi się wydruk zestawienie opłat na dany miesiąc z rozbiciem na poszczególne opłaty.



***Rysunek 5. Wydruk Zestawienie opłat.***

Dodatkowo za pomocą przycisku istnieje możliwość podglądu wszystkich należności w danym roku szkolnym w rozbiciu na miesiące z ujęciem ewentualnych zaległości, bądź nadpłat z poprzedniego roku szkolnego (widoczne w pozycji „wcześniejszy okres”).



***Rysunek 6. Widok Raportu rocznego.***

W celu dokonania płatności można posłużyć się gotowym wydrukiem przelewu. W tym celu należy wybrać

przycisk  i pojawi się okno z wypełnionym formularzem przelewu możliwym do wydruku. Jeżeli dokonujemy płatności za pomocą przelewu elektronicznego możemy skopiować dane do przelewu.

W tym celu należy wybrać przycisk  i pojawi się okno zawierające odpowiednie dane.

**Obecności**

Zakładka ta służy do monitorowania oraz zgłaszania nieobecności dziecka w przedszkolu w danym dniu lub na wybranych zajęciach danego dnia.

Aby zgłosić nieobecność dziecka należy:

* wybrać miesiąc, którego nieobecność dotyczy
* kliknąć w kalendarzu na wybranym dniu
* pojawi się okno oraz dostępne opcje:



 - umożliwia zgłoszenie nieobecności dziecka na całym dniu lub w danym okresie, na wszystkich lub konkretnych zajęciach

 - umożliwia podgląd zajęć odbywających się danego dnia.

Po kliknięciu na przycisk  pojawi się okno zgłaszania nieobecności.



***Rysunek 7. Okno zgłaszania nieobecności.***

W kalendarzu zgłoszona nieobecność będzie oznaczona przy danym dniu ikoną koperty.



Najeżdżając kursorem na ikonę koperty, a następnie klikając na ikonę koperty, pojawi się okno, w którym widoczna jest historia zgłoszonych nieobecności w danym dniu z ich aktualnym statusem.



***Rysunek 8. Historia zgłoszonych nieobecności.***

Wyróżniamy trzy rodzaje statusu:

* + wysłany – oznacza, że informacja o zgłoszonej przez rodzica nieobecności dziecka została wysłana do przedszkola. Na tym etapie rodzic może jeszcze usunąć zgłoszoną nieobecność
	+ zatwierdzone – oznacza, że pracownik przedszkola przyjął i potwierdził zgłoszenie nieobecności
	+ odrzucone – oznacza, że pracownik przedszkola przyjął, ale odrzucił zgłoszenie nieobecności.

W przypadku potwierdzenia, bądź odrzucenia przez pracownika przedszkola zgłoszenia nieobecności, dany dzień zostanie oznaczony odpowiednio wg znaczników:

* + zatwierdzona nieobecność na wszystkich zajęciach 
	+ zatwierdzona nieobecność tylko na wybranych zajęciach 
	+ odrzucona nieobecność .

Dodatkowo kolorami oznaczono status obecności danego dnia:



Białe tło w widoku danego dnia oznacza częściowe zatwierdzenie i odrzucenie nieobecności na zajęciach danego dnia.

Jasno niebieski kolor tła oznacza dzień wolny w przedszkolu.

Dodatkowo w przedszkolach, które posiadają system rejestrujący czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą kart zbliżeniowych, wyświetla się informacja o godzinie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.



Granatowa ramka oznacza aktualny dzień zajęć w przedszkolu. Informacja o odbywających się danego dnia wydarzeniach została przedstawiona za pomocą znaku .



***Rysunek 9. Okno Obecności.***

Nieobecność dziecka można zgłosić tylko w terminie wyznaczonym przez pracownika przedszkola. W przypadku jeżeli termin upłynął ikona  nie pojawia się.

W przypadku zatwierdzenia lub odrzucenia przez pracownika przedszkola zgłoszonej nieobecności, rodzic otrzyma potwierdzenie faktu przyjęcia zgłoszenia w formie komunikatu w skrzynce odbiorczej Wiadomości.



**Jadłospis**

Zakładka ta umożliwia podgląd do jadłospisu obowiązującego w przedszkolu na każdy dzień.



***Rysunek 10. Jadłospis.***

**Tablica ogłoszeń**

Zakładka ta umożliwia podgląd do ogłoszeń publikowanych przez pracowników przedszkola odnośnie wydarzeń, planowanych wycieczkach i innych informacji z codziennej pracy przedszkola.



***Rysunek 11. Tablica ogłoszeń.***

**Inne**

W zakładce *Więcej* znajdują się następujące opcje:

* + **Wiadomości**
	+ **Karty** (opcja dostępna tylko dla przedszkoli, w których funkcjonują czytniki kart zbliżeniowych)
	+ **Profil**
	+ **Pomoc**
	+ **Zgłoś problem**
	+ **Regulamin**
	+ **Aktualizacje**
	+ **Dane placówki**
	+ **Wyloguj**

**Wiadomości**

Opcja ta służy do bieżącej komunikacji rodzica z pracownikami przedszkola i innymi rodzicami. Aby wysłać wiadomość należy:

* wybrać zakładkę *Nowa wiadomość*
* uzupełnić następujące pola:
	+ Temat wiadomości
	+ Odbiorcy – za pomocą przycisku wybieramy z listy adresata zaznaczając nazwisko i klikając na *dodaj*



* + Treść

- kliknąć na przycisk .



***Rysunek 12. Okno wpisywania nowej wiadomości.***

W przypadku otrzymania od pracownika przedszkola lub innego rodzica wiadomości, na stronie głównej Panelu pojawi się pasek z informacją *„Masz nową wiadomość”* z możliwością jej odczytania za pomocą przycisku  lub wybierając zakładkę *Więcej >> Wiadomości.*



**Karty**

Zakładka *Karty* służy do aktywowania oraz blokowania posiadanych kart do czytników kart zbliżeniowych służących do ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

Aby aktywować kartę należy:

* wybrać przycisk 
* w oknie, które się pojawi wprowadzić numer karty widoczny na odwrocie karty w prawym dolnym rogu
* kliknąć na .



***Rysunek 13. Aktywacja karty.***



Aby zablokować kartę należy:

* zaznaczyć pozycję z numerem karty, którą chcemy zablokować
* wybrać przycisk 
* pojawi się komunikat potwierdzający operację blokady karty – wybieramy *„Tak”.*

**Profil**

Zakładka *Profil* zawiera dane użytkownika panelu z możliwością ich modyfikacji tj. zmiana hasła dostępu, zmiana danych kontaktowych, ustawienia osobiste.



***Rysunek 14. Zakładka Profil.***

W ustawieniach osobistych rodzic ma możliwość wyboru preferencji w zakresie:

* + otrzymywania powiadomień na adres mailowy w przypadku np. otrzymania nowej wiadomości od pracownika przedszkola, przyjęciu zgłoszenia nieobecności itd.
	+ otrzymywania wiadomości od innych rodziców
	+ zmiany hasła
	+ zmiany loginu
	+ zmiany niektórych danych **(zaleca się podanie adresu e-mail w celu odzyskania hasła drogą elektroniczną).**



**Pomoc**

Możliwość podglądu oraz wydruku instrukcji do Panelu rodzica.

**Zgłoś problem**

Możliwość zgłoszenia problemu bezpośrednio do pracowników przedszkola.

**Regulamin**

Zakładka zawiera Regulamin aktywacji usługi dostępu do konta dla rodzica/opiekuna w aplikacji internetowej iPrzedszkole.

**Aktualizacje**

Zakładka umożliwia zapoznanie się z bieżącymi i wcześniejszymi aktualizacjami – opis nowych opcji i sposób ich działania.

**Dane placówki**

W zakładce znajdują się aktualne dane placówki (adres, telefon, e-mail itd.)

**Wyloguj**

Za pomocą tej opcji dokonujemy wylogowania z systemu.



# Spis rysunków

[RYSUNEK 1. OKNO LOGOWANIA DO SYSTEMU 5](#_bookmark4)

[RYSUNEK 2. OKNO ZMIANY HASŁA DOSTĘPU. 6](#_bookmark5)

[RYSUNEK 3. OKNO GŁÓWNE PANELU RODZICA. 7](#_bookmark8)

[RYSUNEK 4. WYCINEK ZAKŁADKI NALEŻNOŚCI 9](#_bookmark10)

[RYSUNEK 5. WYDRUK ZESTAWIENIE OPŁAT 9](#_bookmark11)

[RYSUNEK 6. WIDOK RAPORTU ROCZNEGO. 10](#_bookmark12)

[RYSUNEK 7. OKNO ZGŁASZANIA NIEOBECNOŚCI 12](#_bookmark14)

[RYSUNEK 8. HISTORIA ZGŁOSZONYCH NIEOBECNOŚCI 13](#_bookmark15)

[RYSUNEK 9. OKNO OBECNOŚCI 14](#_bookmark16)

[RYSUNEK 10. JADŁOSPIS. 15](#_bookmark18)

[RYSUNEK 11. TABLICA OGŁOSZEŃ. 16](#_bookmark20)

[RYSUNEK 12. OKNO WPISYWANIA NOWEJ WIADOMOŚCI 18](#_bookmark22)

[RYSUNEK 13. AKTYWACJA KARTY. 19](#_bookmark23)

[RYSUNEK 14. ZAKŁADKA PROFIL 20](#_bookmark24)