



iPrzedszkole

Panel rodzica
Wersja 2.5



WSTĘP	3
WYMAGANIA SPRZĘTOWE	4
POMOC TECHNICZNA	4
URUCHOMIENIE SYSTEMU	5
OBSŁUGA PANELU	7
STRONA GŁÓWNA	7
NALEŻNOŚCI	8
OBECNOŚCI	11
JADŁOSPIS	15
TABLICA OGŁOSZEŃ	16
INNE	16
SPIS RYSUNKÓW	23

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.

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

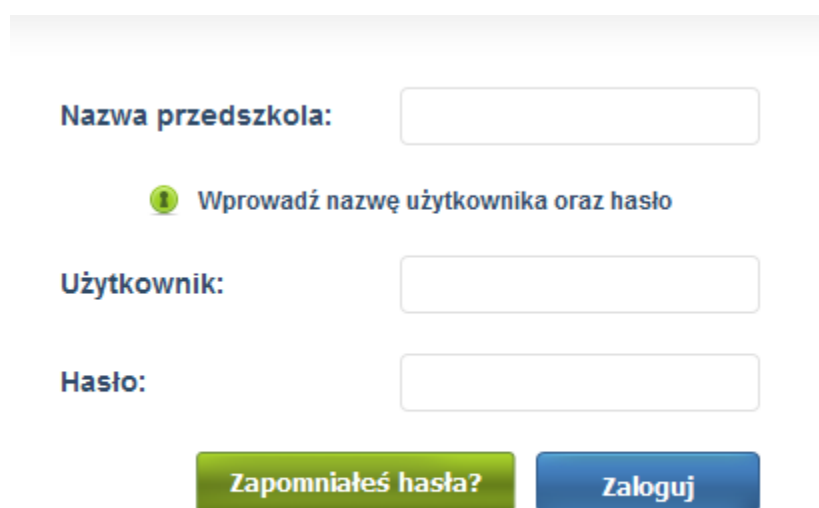
Pytania i uwagi, dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- e-mail (iprzedzkole@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*.



Nazwa przedszkola:

 Wprowadź nazwę użytkownika oraz hasło

Użytkownik:

Hasło:

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 **Zmień hasło** w otwartym oknie możemy zdefiniować nowe hasło. Po uzupełnieniu wszystkich pól wybieramy przycisk **akceptuj**.



Zmień swoje hasło

Dotychczasowe hasło *

Nowe hasło *

Potwierdź hasło *

akceptuj anuluj

Rysunek 2. Okno zmiany hasła dostępu.

Obsługa Panelu

Strona główna

iPrzedszkole

Wybierz dziecko: Boski Bartosz (I)

środa, 27 czerwca 2012

Strona główna

Strona Główna | Należności | Obecności | Jadłospis | Tablica ogłoszeń | **+ Więcej**

Masz nową wiadomość (11) [czytaj wiadomości >>](#)

Aktualna należność:
Stan na dzień 27.06.2012: **100,00** PLN [Zobacz szczegóły >](#)

Obecności

Bieżący tydzień:

Poniedziałek
25.06.2012

Wtorek
26.06.2012

Środa
27.06.2012

Czwartek
28.06.2012

Piątek
29.06.2012

[Zobacz listę obecności >](#)

Jadłospis

Jadłospis na dziś:

Śniadanie
Pieczywo mieszane z masłem, serem żółtym, pomidorem, Herbata z cytryną

Obiad
Zupa pomidorowa krem z zieloną pietruszką, Kasza, gulasz wieprzowy, ogórek kiszony, Sok marchwiowy

[Zobacz jadłospis na cały tydzień >](#)

Tablica ogłoszeń

Wycieczka do ZOO
27 czerwca 2012 (środa), dyro dyro

Wycieczka do ZOO

[Ostatnio dodane ogłoszenia >](#)

Rysunek 3. Okno Główne Panelu rodzica.

Okno główne Panelu składa się z widoku aktualnie przeglądanej 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.

Aktualna należność

Stan na dzień 02.07.2012: 66,00 PLN

Koszty stałe:	66,00 PLN
Koszty posiłków:	0,00 PLN
Opłaty dodatkowe:	0,00 PLN
Nadpłata:	0,00 PLN
Razem:	66,00 PLN

raport roczny
 szczegóły

Rysunek 4. Wycinek zakładki Należności.

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

Jasiniak Agata

grupa: Bzyki

Zestawienie opłat na miesiąc: wrzesień 2011

Nazwa	Należność	Zniżka	Dofin.	Odpis (kwota/miesiąc)	Umorzenie	Do zapłaty (a)	Odsetki (b)	Zapłacono (c)	Pozostało (a+b)-c	Termin
Opłata za pobyt - Białystok	194,00	0,00	0,00	0,00	0,00	194,00	0,00	0,00	194,00	12-09-2011
Śniadanie	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55,00	0,00	0,00	55,00	12-09-2011
Podsumowanie	249,00	0,00	0,00	0,00	0,00	249,00	0,00	0,00	249,00	

Numer konta: 31 7026 4663 1810 2417 7503 4113

Kwota: 194,00

Numer konta: 83 4287 7548 8382 8154 3370 5588

Kwota: 55,00

Rysunek 5. Wydruk Zestawienie opłat.

raport roczny

Dodatkowo za pomocą przycisku **raport roczny** 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”).

Nazwisko i imię: Maj Leon

Numer ewidencyjny: 4

Grupa: 1

Rok szkolny	Do zapłaty	Zapłacono	Zaległość	Nadpłata	
Wcześniejszy okres	0,00	0,00	0,00	0,00	 szczegóły
Wrzesień 2011	94,58	50,00	44,58	0,00	 szczegóły
Październik 2011	-	-	-	-	 szczegóły
Listopad 2011	-	-	-	-	 szczegóły
Grudzień 2011	-	-	-	-	 szczegóły
Styczeń 2012	-	-	-	-	 szczegóły
Luty 2012	-	-	-	-	 szczegóły
Marzec 2012	-	-	-	-	 szczegóły
Kwiecień 2012	-	-	-	-	 szczegóły
Maj 2012	-	-	-	-	 szczegóły
Czerwiec 2012	-	-	-	-	 szczegóły
Lipiec 2012	-	-	-	-	 szczegóły
Sierpień 2012	-	-	-	-	 szczegóły
RAZEM	94,58	50,00	44,58	0,00	

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.

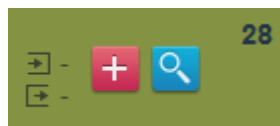
W tym celu należy wybrać przycisk  i pojawi się okno zawierające odpowiednie dane.

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.

Zgłoś nieobecność dziecka

☒ **W dniu**

☐ **Od dnia - do dnia**

☒ **Na wszystkich zajęciach**

☐ **Na wybranych zajęciach**

☒ test3
☒ Obiad
☒ Kolacja

Przyczyna

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.

Zgłoszenia nieobecności (30.08.2011)			
Usuń zaznaczone			
	Zajęcia	Data wysłania	Status
☐	opłata za pobyt-godz.	2011-08-25 11:36:05	wysłane
☐	Wyżywienie	2011-08-25 11:36:05	wysłane
			zamknij

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:

	obecność
	nieobecność
	nieob. zgłoszona przed zajęciami

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.

→ 9:00 godzina wejścia
→ 12:00 godzina wyjścia

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

Nazwisko i imię: Kowalski Jan
Grupa: I

Miesiąc: 2012

Jeśli chcesz zgłosić nieobecność dziecka, kliknij w danym dniu na ikonkę 

Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
				 -  - 1	2	3
 -  - 4	 -  - 5	 -  - 6	7	 -  - 8	9	10
 -  - 11	 -  - 12	 -  - 13	 -  - 14	 -  - 15	16	17
 -  - 18	 -  - 19	 11:47  11:59 20 	 09:29  11:25 21 	 -  - 22 	23	24
 -  - 25 	 -  - 26 	 09:08  09:10 27 	 -  - 28 	 -  - 29 	30	

Legenda:

-  obecność
-  nieobecność
-  nieob. zgłoszona przed zajęciami
-  zgłoszenie nieobecności wysłane
-  zgłoszenie nieobecności odrzucone
-  zgłoszenie nieobecności zatwierdzone
-  ogłoszenie
- 9:00 godzina wejścia
- 12:00 godzina wyjścia

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.

Odebrane	Wysłane	Nowa wiadomość		
Usuń zaznaczone	Usuń wszystkie	poprzednia strona	Strona 1 z 1	następna strona
	Temat	Nadawca	Data otrzymania	
☐	Zatwierdzono zgłoszenie nieobecności	(brak)	2011-08-25 11:57:32	

Jadłospis

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

	poprzedni tydzień następny tydzień
poniedziałek 22.08.2011	Śniadanie: Pieczywo z masłem, serem żółtym z pomidorem. Herbata. Obiad: Zupa pomidorowa z ryżem. Kasza gryczana, gulasz wieprzowy, buraczki. Sok naturalny.
wtorek 23.08.2011	Śniadanie: Pieczywo mieszane z polędwicą sopocką, ogórkiem i rzodkiewką. Herbata z cytryną. Obiad: Zupa fasolowa. Racuchy z cukrem pudrem. Kompot z truskawek.
środa 24.08.2011	Śniadanie: Bułka maślana z powidłami. Mleko. Obiad: Zupa ogórkowa z mięsem. Ziemniaki z koperkiem, zraz mielony, surówka egipska. Sok naturalny. Jabłko.
czwartek 25.08.2011	nie zdefiniowano
piątek 26.08.2011	nie zdefiniowano

Rysunek 10. Jadłospis.

Tablica ogłoszeń

Zakładka ta umożliwia podgląd do ogłoszeń publikowanych przez pracowników przedszkola odnośnie wydarzeń, planowanych wycieczek 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**

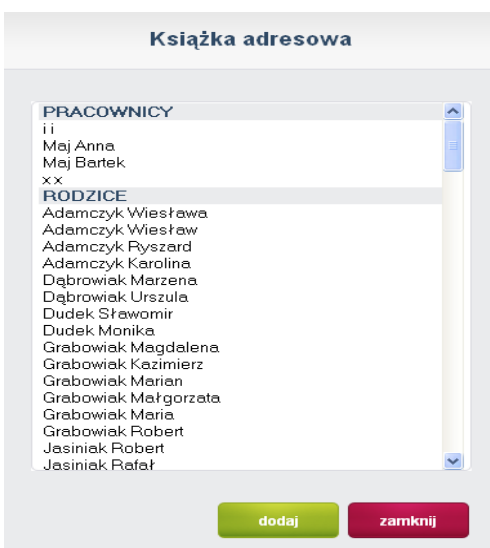
Wiadomości

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 (dodaj) wybieramy z listy adresata zaznaczając nazwisko i klikając na *dodaj*



Książka adresowa

PRACOWNICY

- ii
- Maj Anna
- Maj Bartek
- xx

RODZICE

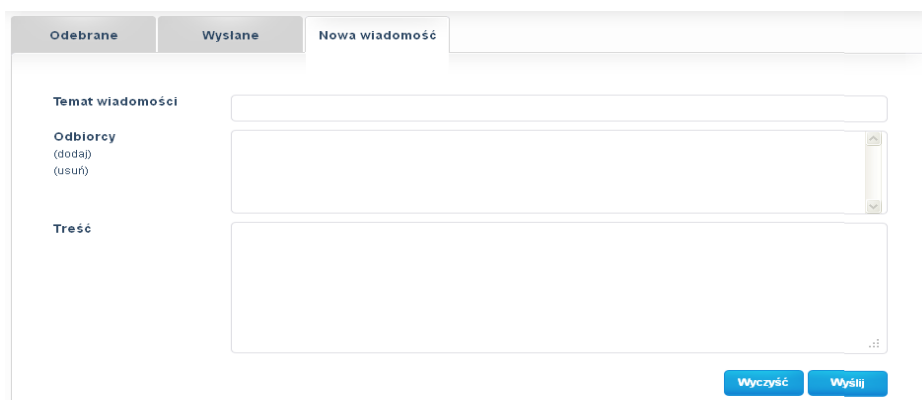
- Adamczyk Wiesława
- Adamczyk Wiesław
- Adamczyk Ryszard
- Adamczyk Karolina
- Dąbrowiak Marzena
- Dąbrowiak Urszula
- Dudek Sławomir
- Dudek Monika
- Grabowski Magdalena
- Grabowski Kazimierz
- Grabowski Marian
- Grabowski Małgorzata
- Grabowski Maria
- Grabowski Robert
- Jasiniak Robert
- Jasiniak Rafał

dodaj zamknij

- ✓ Treść

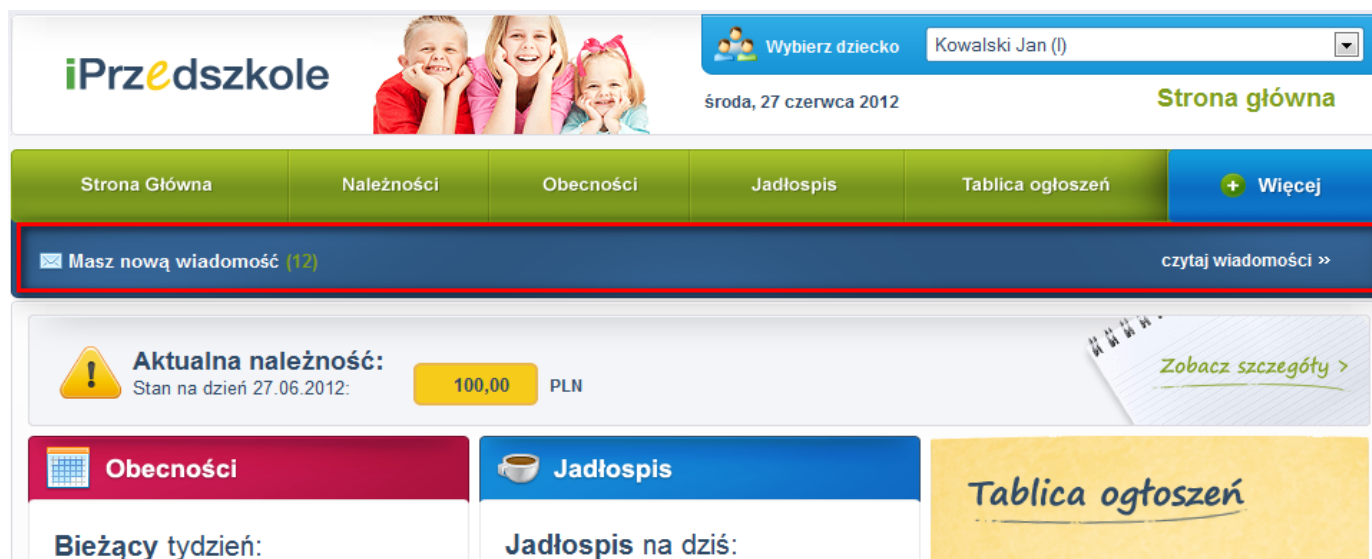
- kliknąć na przycisk

Wyślij



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 [czytaj wiadomości >>](#) lub wybierając zakładkę [Więcej >> Wiadomości](#).

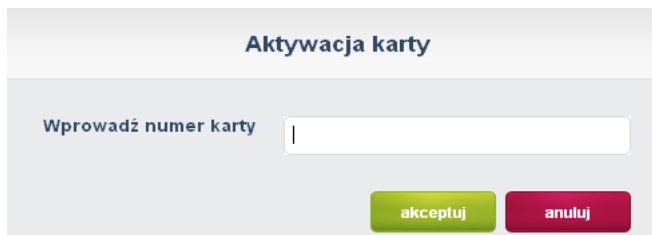


Karty

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 **Aktywuj kartę**
- w oknie, które się pojawi wprowadzić numer karty widoczny na odwrocie karty w prawym dolnym rogu
- kliknąć na **akceptuj**.



Rysunek 13. Aktywacja karty.

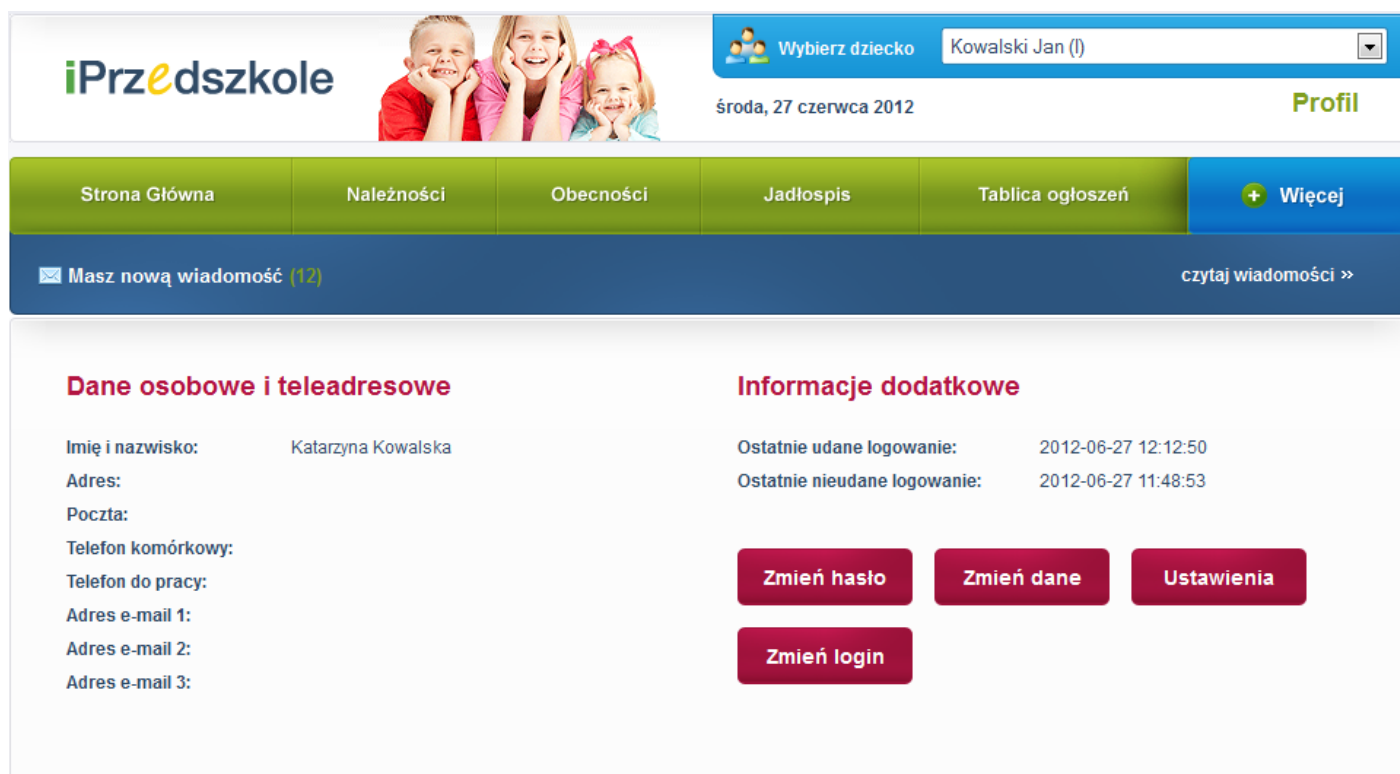


Aby zablokować kartę należy:

- zaznaczyć pozycję z numerem karty, którą chcemy zablokować
- wybrać przycisk **Zablokuj kartę**
- 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.



iPrzedszkole

Wybierz dziecko: Kowalski Jan (I)

środa, 27 czerwca 2012

Profil

Strona Główna | Należności | Obecności | Jadłospis | Tablica ogłoszeń | **Więcej**

Masz nową wiadomość (12) [czytaj wiadomości >>](#)

Dane osobowe i teleadresowe

Imię i nazwisko: Katarzyna Kowalska

Adres:

Pocztą:

Telefon komórkowy:

Telefon do pracy:

Adres e-mail 1:

Adres e-mail 2:

Adres e-mail 3:

Informacje dodatkowe

Ostatnie udane logowanie: 2012-06-27 12:12:50

Ostatnie nieudane logowanie: 2012-06-27 11:48:53

Zmień hasło **Zmień dane** **Ustawienia**

Zmień login

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**).

Ustawienia osobiste

Otrzymywanie wiadomości email po:

- otrzymaniu wiadomości w systemie ☒
- opublikowaniu nowych należności ☒
- ukazaniu się nowego ogłoszenia ☒
- przyjęciu zgłoszenia nieobecności ☒

Ustawienia prywatności:

- zezwalam na otrzymywanie wiadomości od innych rodziców ☒

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

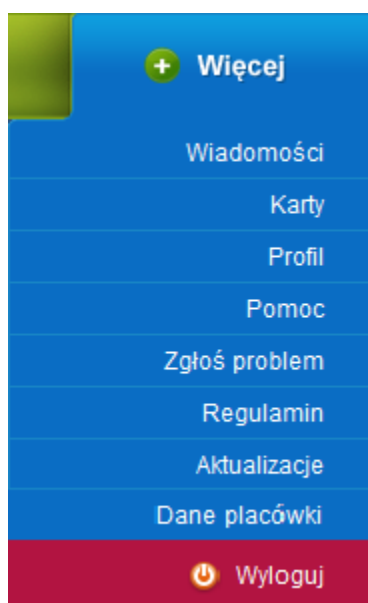
Zakładka umożliwia zapoznanie się z bieżącymi i wcześniejszymi aktualizacjami – opis nowych opcji i sposób ich działania.

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
RYSUNEK 2. OKNO ZMIANY HASŁA DOSTĘPU.....	6
RYSUNEK 3. OKNO GŁÓWNE PANELU RODZICA.....	7
RYSUNEK 4. WYCINEK ZAKŁADKI NALEŻNOŚCI.....	9
RYSUNEK 5. WYDRUK ZESTAWIENIE OPŁAT.....	9
RYSUNEK 6. WIDOK RAPORTU ROCZNEGO.....	10
RYSUNEK 7. OKNO ZGŁASZANIA NIEOBECNOŚCI.....	12
RYSUNEK 8. HISTORIA ZGŁOSZONYCH NIEOBECNOŚCI.....	13
RYSUNEK 9. OKNO OBECNOŚCI.....	14
RYSUNEK 10. JADŁOSPIS.....	15
RYSUNEK 11. TABLICA OGŁOSZEŃ.....	16
RYSUNEK 12. OKNO WPISYWANIA NOWEJ WIADOMOŚCI.....	18
RYSUNEK 13. AKTYWACJA KARTY.....	19
RYSUNEK 14. ZAKŁADKA PROFIL.....	20