

Orodje za prijavo odstonosti otrok iz vrtca

-navodila za uporabo za straše:

Postopek uporabe po korakih:

Prva prijava – registracija:

1. V spletni brskalnik odtipkajte naslov <http://moravce.evidenca-odsotnosti.si> in potrdite, da se spletna stran odpre
 2. Odpre se vam pogovorno okno: v zgornjem delu ime aplikacije in vrtca, na desni strani je prostor za identifikacijo uporabnika in njegovega statusa, levo na sredini je modul za registracijo uporabnika, v osrednjem delu pa navodila za uporabo.
 3. V prostor namenjen elektronskemu naslovu ročno **vnesite** svoj elektronski naslov v prostor za geslo pod njim pa ročno vnesite poljubno geslo ter kliknite tipko **»potrdi«**
 4. V osrednjem delu zaslona se bo pojavilo pogovorno okno za registracijo uporabnika. Ročno vnesite podatke v za to predvidene prostore: ime, priimek, elektronski naslov, geslo, potrditev gesla (opomba: zaradi varnostnih razlogov je potrebno geslo dvakrat ponoviti) in kliknite tipko **»potrditev registracije«** (v primeru da želite z registracijo prekiniti kliknite tipko **»prekliči«**)
 5. Program vam bo sporočil, da je bil vaš uporabniški račun **ustvarjen** in da ga lahko aktivirate s pomočjo elektronske pošte, ki je bila avtomatično poslana na elektronski naslov, ki ste ga oddali ob prijavi
 6. **Prijavite** se na svoj e-mail naslov, kjer vas bo že čakalo e-spročilo. Odprite ga in sledite jasnim navodilom v njem. Aktivirajte svoj uporabniški naslov
 7. Program vas bo opozoril da ste bili uspešno aktivirani in da lahko nadaljujete s prijavo v aplikacijo.
 8. V modul za registracijo (na levi) vpišite svoj elektronski naslov in izbrano geslo ter kliknite tipko **»potrdi«**
 9. Odpre se vam uporabniški vmesnik: levo zgoraj ime aplikacije in uporabnika (vrtca), desno zgoraj pa vaše ime in status. V sredini je pogovorno okno, na levi strani pogovorno okno z možnostjo odjave, levo zgoraj pa različne možnosti za obdelavo podatkov:
 - a) Dodaj odsotnost
 - b) Urejanje odsotnosti
 - c) Moji podatki
- a) Možnost **»dodaj odsotnost«** izberete ko želite ročno dodati odsotnost otroka. Postopek po korakih:
- **Kliknite** možnost **»dodaj odsotnost«** - odpre se vam uporabniški vmesnik
 - V rdeči barvi je napisano obvestilo o roku oddaje obvestil o odsotnosti za tekoči dan
 - Najprej **kliknite** na puščico v vrstici **»enota«** - odpre se vam nabor enot v vašem vrtcu – s klikom izberite željeno
 - Nato **kliknite** na puščico v vrstici **»oddelek«** - odpre se vam nabor oddelkov v izbrani enoti – s klikom izberite željenega
 - Nato **ročno vnesite ime in priimek** otroka v vrstici **»ime in priimek«**
 - Nato **ročno vnesite rojstni datum** otroka v vrstici **»datum rojstva«**
 - Nato vnesite datum začetka odsotosti: **kliknite** na **koledarček** na desni strani orodne vrstice – odpre se vam koledar – s klikom izberite zeleni **dan začetka** odsotnosti
 - Nato vnesite datum konca odsotnosti: **kliknite** na **koledarček** na desni strani orodne vrstice – odpre se vam koledar – s klikom izberite zeleni **dan konca** odsotnosti
 - V primeru, da ima vaš otrok potrebo po posebni dieti dodajte kljukico, v za to predviden kvadrataček v zadnji vrstici pogovornega okna
 - Preverite pravilnost vnešenih podatkov odsotnosti

- Odsotnost dodate v evidenco s pritiskom na tipko »**oddaj obvestilo**«

Opomba: v primeru da ste oddali obvestilo o odsotnosti za posamezni dan prepozno, vas program ne bo dovolil oddati obvestila - obvestilo o odsotnosti boste lahko oddali za naslednji dan;

- b) Možnost »**urejanje odsotnosti**« izberete, ko želite urediti podatke glede posamezne odsotnosti.

Postopek po korakih:

- Kliknite možnost »**urejanje odsotnosti**« - odpre se vam uporabniški vmesnik (seznam vseh vaših prijavljenih odsotnosti, padajoče, od zadnje vnešene proti starejšim)
- Na levi strani posamezne vpisane odsotnosti je tipka »**uredi**«; proti desni si sledijo parametri posameznega vpisa: datum prejetja, enota, otrok, datum odsotnosti, nato pa še podatka o verifikaciji uporabnika in stornaciji. Na desni strani posamezne vpisane odsotnosti je tipka »**storniraj**«
- V primeru, da bi radi uredili posamezno odsotnost, kliknite tipko »**uredi**« na levi strani tiste odsotnosti, ki jo želite urediti
- Pojavilo se bo pogovorno okno, s pomočjo katerega lahko uredite vse parametre odsotnosti posamezno. To storite tako, da **kliknete** na puščico na desni strani vsakega parametra in pojavil se bo nabor možnih sprememb – s klikom **izberete** želeno.
- Postopek ponovite pri vseh parametih, ki jih želite urediti
- Ko boste zadovoljni s spremembami, kliknite tipko »**posodobi**« na levi strani in urejanje bo vnešeno (v primeru, da je prišlo do napake, kliknite tipko »**prekliči**« in parametri odsotnosti bodo ostali nespremenjeni)
- V primeru, da želite posamezno odsotnost stornirati v celoti, pritisnite tipko »**storniraj**« na desni strani zapisa te odsotnosti
- Postopek lahko ponovite za vsako odsotnost

Urejanje	Enota	Oddelek	Datum roj.	Otrok	Datum odsotnosti
Posodobi Prekliči	Enota Najdihojca	Palčki	01.01.2006	Maja Nabelanci	17.09.08 - 19.09.08
Enota Najdihojca Palčki Maja Nabelanci roj.: 01.01.2006					

- c) Možnost »**moji podatki**« izberete v primeru, da bi si radi ogledali svoje uporabniške podatke (ime, priimek, elektronski naslov, geslo) oziroma bi jih radi spremenili. Postopek po korakih:

- Kliknite možnost »**moji podatki**« - odpre se vam uporabniški vmesnik z navodili za uporabo
- Ročno vnesite popravke pri posameznem parametru

- Če bi radi shranili spremembe, kliknite tipko »**potrdi spremembe**«, v primeru da ne želite ničesar spreminjati, kliknite tipko »**prekliči**« in program vas bo vrnil v začetno pogovorno okno

(vsaka) naslednja prijava:

1. V spletni brskalnik odtipkajte naslov <http://moravce.evidenca-odsotnosti.si> in potrdite, da se spletna stran odpre
2. Ponovite korake pod številka 8 in 9
3. Iz aplikacije se izpišete s pritiskom na tipko »**odjavi me**« ali tako, da zaprete okno spletnega brskalnika v celoti
4. Program vas bo preko e-pošte avtomatično obvestil o odsotnosti, ki ste jih prijavili