

# VisualActivity

Po zalogowaniu się do systemu zajęciowego użytkownik widzi m.in. menu główne, datę i godzinę logowania, ostatnio dodane zajęcia, swoje podstawowe dane (imię, nazwisko, e-mail), dane teleadresowe oraz opcję zmiany hasła. W prawym rogu znajduje się pole z informacjami systemowymi. Po zmianie treści w dowolnym polu, należy kliknąć **Zapisz**.

Profil  
Zakończ

Moduły  
Kalendarz  
Użytkownicy  
Rodzice  
Osoby  
Zajęcia  
Rejestracje  
Migracje  
Informacje  
Słowniki  
Harmonogramy  
Zamówienia  
Płatności  
Wiadomości  
Raporty

Tryb online

Skróty

Zbigniew (info@systemzajeciowy.pl)

Witamy w aplikacji  
Zbigniew Kowalski, Mogilno  
info@systemzajeciowy.pl

Logowanie  
28-09-2017 10:08:39 (kilka sekund temu)

Dane użytkownika | Wiadomości | Hasło

Imię: Zbigniew | Nazwisko: Kowalski

Email: info@systemzajeciowy.pl

Ulica: Kwiatowa | Numer: 3 | Mieszkanie: 3

Kod pocztowy: 58-956 | Miasto: Mogilno | Telefon: 568-847-541

Zapisz

Informacje systemowe

- Nowe zajęcia  
Niedługo nowa oferta zajęć.  
16 dni temu
- Urlop  
W dniach 05-15.08.2017 p. Kwiatkowska przebywa na urlopie.  
3 miesiące temu
- Prace serwisowe  
W dniach 20-20.07.2017 przeprowadzone zostaną prace serwisowe. Proszę w tym czasie nie wprowadzać danych do systemu.  
3 miesiące temu

Ostatnio dodane zajęcia

- Boks  
10 dni temu
- Stępy  
16 dni temu

Zobacz więcej

## Omówienie poszczególnych modułów

### 1. Użytkownicy

Profil  
Zakończ

Moduły  
Użytkownicy  
Zajęcia  
Rejestracje  
Migracje  
Osoby

Użytkownicy

Dodaj użytkownika | Eksport danych

Użytkownik	Email	Nazwisko	Aktywny	Akcje
testeradmin	marlus@tlen.pl	Nowak	✓	[Edytuj] [Szukaj]
admin	systemzajeciowy@visualnet.pl	Kowalski	✓	[Edytuj] [Szukaj] [Usuń]

Jest to moduł, który głównie służy do przeglądania zapisanych użytkowników (przede wszystkim administratorów) i do dodawania nowych.

Dodając użytkownika należy wprowadzić jego adres e-mail, telefon, imię i nazwisko, wybrać uprawnienia z dostępnych na liście, a następnie kliknąć **Zapisz**. Hasło wraz z linkiem aktywacyjnym dotrze na wskazany adres mailowy. Każdego użytkownika w dowolnym momencie można edytować i usunąć, a wszystkie dane można eksportować do pliku pdf lub csv.

## Dodawanie

Proszę podać dane

### Email

### Telefon

Format numeru xxx-xxx-xxx

### Imię

### Nazwisko

### Uprawnienia

Proszę wybrać uprawnienie

Zapisz

Zamknij

## UPRAWNIENIA:

Użytkownicy, zajęcia, harmonogramy, rejestracje, zamówienia, płatności, kasa, księgowość, osoby, migracje, informacje, słowniki, wiadomości, logi – wybranie poszczególnych opcji daje możliwość wglądu tylko w wybrane zakładki.

Klienci/rodzice – panel dający rodzicom wgląd w profil ich i dzieci.

Administracja – najszerszy zakres uprawnień, dający możliwość poruszania się po całym systemie.

## 2. Zajęcia

Nazwa	Aktywny	Akcje
Zajęcia taneczne	✓	[edit] [add] [delete] [export]
Pierwsze	✗	[edit] [add] [delete] [export]

W tym module mamy wgląd we wszystkie wprowadzone zajęcia, możemy dodać nowe i edytować stare. Dzięki przyciskom w polu „Akcje” możemy ponadto wprowadzić grupę zajęciową, zobaczyć zarejestrowanych i zapisanych na listę rezerwową, wygenerować harmonogram spłat, lub usunąć wszystkie dane związane z zajęciem.

Pole aktywności informuje nas o tym, czy na dane zajęcie istnieje jeszcze możliwość rejestracji.

## Etapy dodawania zajęć:

Zakładka płatności będzie aktywna po zapisaniu zajęcia

Dane podstawowe

Dane dodatkowe

Płatności

Nazwa zajęcia:

Czas trwania:

Od   Do

Dni odbywania się zajęć:

Poniedziałek 08:00 h  
 Wtorek 08:00 h  
 Środa 08:00 h  
 Czwartek 08:00 h  
 Piątek 08:00 h  
 Sobota 08:00 h  
 Niedziela 08:00 h

Dni wykluczone:

Wybierz dzień

Atrybuty:

Aktywny  
 Lista rezerwowa

**1.** W zakładce "Dane podstawowe" należy wpisać nazwę zajęcia, czas trwania (np. od września do czerwca), wybrać dni, w których zajęcia się odbywają i te, w których ich nie będzie, a ponadto w części "Atrybuty" ustawić:  
- czy zajęcia mają zostać opublikowane  
- czy ma na nie obowiązywać lista rezerwowa.

Dane podstawowe

Dane dodatkowe

Płatności

Limit uczestników:

Limit wiekowy:

Od  lat Do  lat

**2.** Następnymi krokami w dodawaniu zajęcia są ustalenie limitu uczestnika oraz ich wieku.

Dane podstawowe

Dane dodatkowe

Płatności

Stawka VAT:

Wybierz stawkę

Płatności:

Typ	Cena	Domyślna
-----	------	----------

**3.** Po zapisaniu w/w parametrów przechodzimy do zakładki „Płatności”, w której z rozwijanej listy wybieramy stawkę VAT, a następnie dodajemy sposób płatności.

[+ Dodaj sposób płatności](#)

**Rodzaj płatności:**  
za zajęcia

**Cena:**  
20 zł

Domyślna

4. Pozostaje jeszcze wybrać rodzaj płatności (za zajęcia, miesięcznie, półrocznie, rocznie) oraz wpisać cenę. Ustawienia można zapisać jako domyślne.

Płatność domyślna – wartość, która następnie jest automatycznie zaciągana jako cena za poszczególne grupy zajęciowe.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, należy zapisać dane

[Zapisz](#)

## Grupy zajęciowe

Przy każdym zajęciu możemy dodać nową grupę zajęciową. Okno wygląda wówczas jak na poniższym zrzucie.

Grupy zajęciowe [+ Dodaj grupę zajęciową](#) [Eksport danych](#) [Powrót do listy](#)

Zajęcia / Mała Rytmika / Grupy zajęciowe

Nazwa	Prowadzący	Aktywny	Akcje
Rytmika II	Anna Kot	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Dodaj</a> <a href="#">Zmień</a> <a href="#">Wygeneruj</a> <a href="#">Usuń</a>
Rytmika I	Anna Kot	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Dodaj</a> <a href="#">Zmień</a> <a href="#">Wygeneruj</a> <a href="#">Usuń</a>

[+ Dodaj grupę zajęciową](#)

W tym miejscu – adekwatnie do pierwszego kroku dodawania zajęć- w zakładce "Dane podstawowe" należy wpisać nazwę zajęcia, czas trwania, wybrać dni, w których dana grupa będzie miała zajęcia, a w części "Atrybuty" ustawić:

- czy grupa ma zostać opublikowana (pojawi się w zakładce „Rejestracje”)
- czy ma na nią obowiązywać lista rezerwowa.

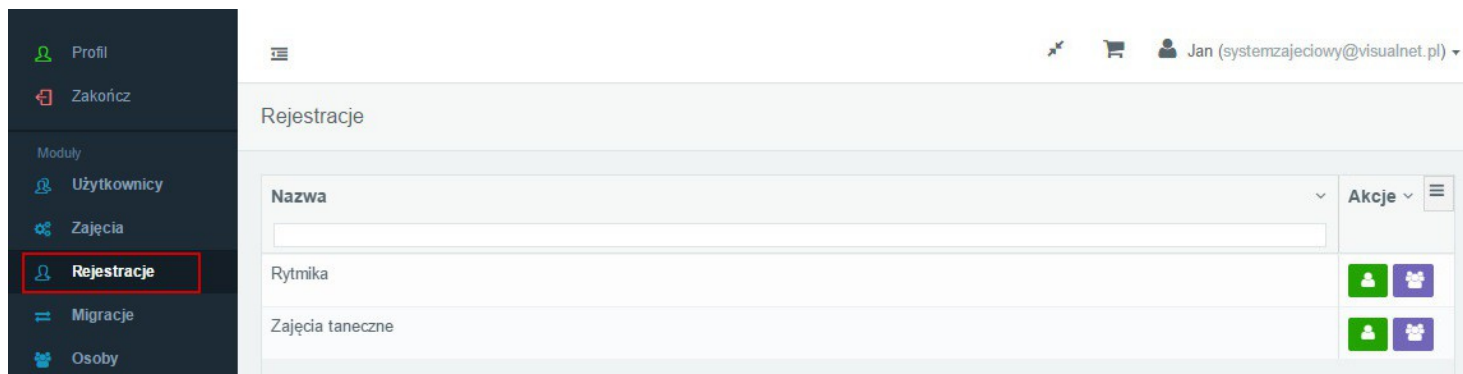
W „Danych dodatkowych” - adekwatnie do kroku drugiego dodawania zajęć- ustalamy limi uczestników oraz ich wiek. Całość należy zapisać

[Zapisz](#)

Przy każdej grupie zajęciowej możemy:

- [Edytuj](#) [Dodaj](#) [Zmień](#) [Wygeneruj](#) [Usuń](#) zobaczyć listę zarejestrowanych dzieci,
- [Edytuj](#) [Dodaj](#) [Zmień](#) [Wygeneruj](#) [Usuń](#) zobaczyć listę rezerwową (jeśli obowiązuje na dane zajęcia),
- [Edytuj](#) [Dodaj](#) [Zmień](#) [Wygeneruj](#) [Usuń](#) wygenerować harmonogram spłat dla całej grupy.

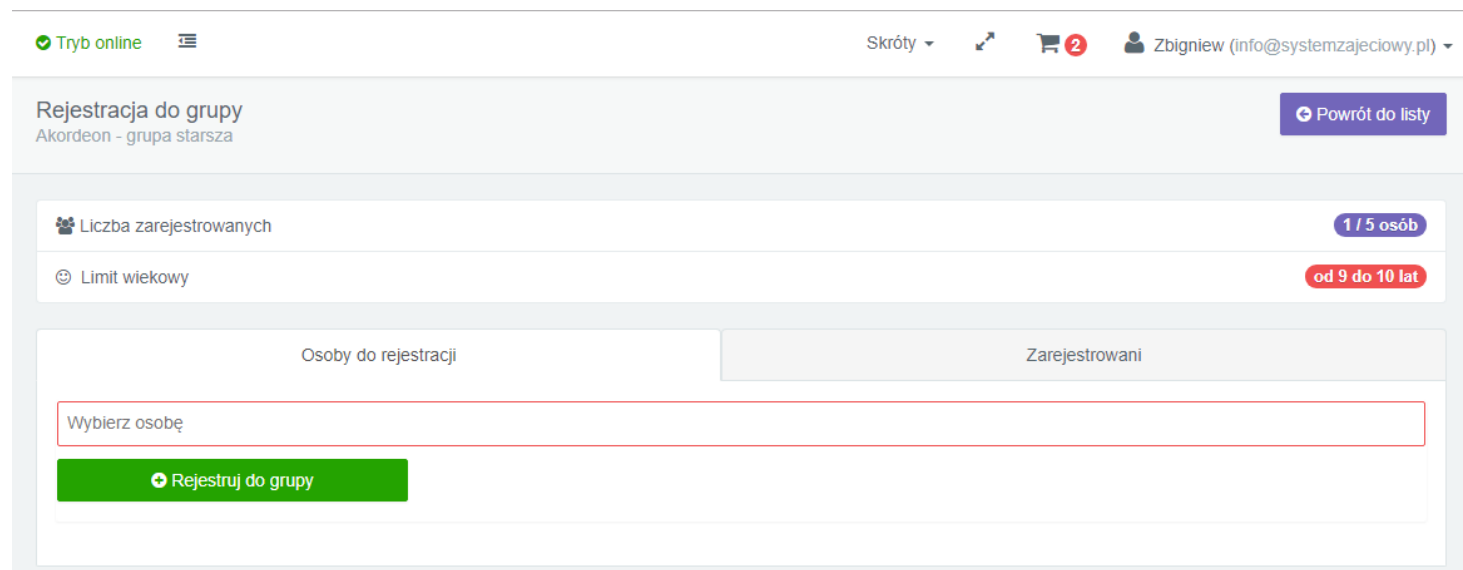
### 3. Rejestracje



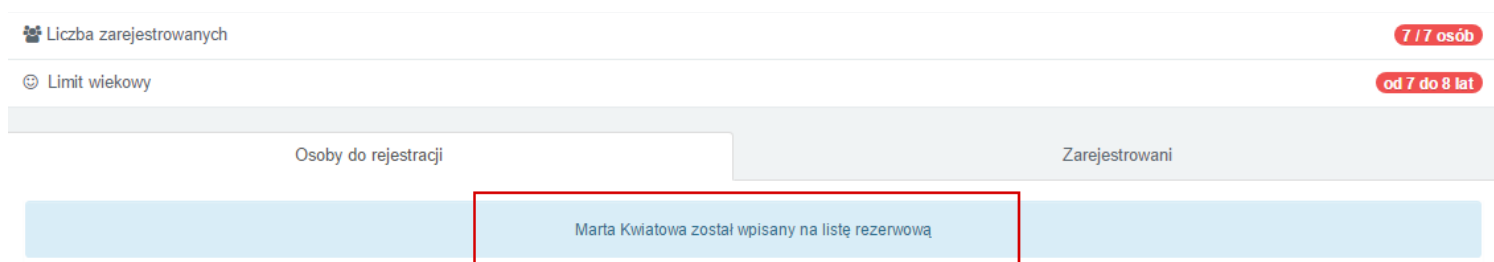
W module Rejestracje znajdziemy spis wszystkich zajęć. Możemy tu podejrzeć listę zarejestrowanych na nie osób lub ręcznie zarejestrować daną osobę do konkretnej grupy.

#### Rejestracja do grupy zajęciowej

Po wybraniu konkretnego zajęcia, a następnie grupy zajęciowej, należy z rozwijanej listy wybrać osobę/-y, które chcemy do danej grupy przypisać i kliknąć [+ Rejestruj do grupy](#)



Jeśli liczba osób na zajęcia została przekoczona, zaznaczona osoba trafi na listę rezerwową (oczywiście jeśli opcja ta jest wybrana w edycji zajęcia/grupy):



## 4. Migracje

Migracje możliwe są na aktywnych i zamkniętych rejestracjach.

Migracje

Migracje są możliwe na rejestracjach aktywnych i zamkniętych

Wybierz zajęcie / grupe

Zajęcia: Wybierz Grupa: Wybierz

Przejdź dalej

Wybierz grupe zajęciowa

Grupa: Wybierz Grupa: Wybierz

Przejdź dalej

Przenosić osoby możemy pomiędzy:

- zajęciami i grupą,
- grupami.

Po wybraniu jednej z powyższych opcji należy kliknąć

**Przejdź dalej**

Aby przenieść konkretną osobę, należy odnaleźć ją na liście, przeciągnąć myszką do drugiej kolumny i kliknąć

**Zapisz**

Migracje

Zapisz Powrót do listy

Grupa Rytmika I

- franciszek franek@o2.pl
- kasia kasia@o2.pl
- tomek tomek@o2.pl
- olivia oliwka@gmail.com
- kamila kamila@gmail.com
- adam adas@o2.pl

Grupa Rytmika II

- halina halinka@o2.pl

## 5. Rodzice

W tej części dodajemy rodziców, których w module „Osoby” przyporządkujemy do dzieci.

Email	Nazwisko	Aktywowani Online	Akcje
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
marlena+Rbezmalla@gmail.com	Bezmaila	✓	
marlena+rodzicelblag@gmail.com	ElblagRodzic	✗	
m_kucharski@onet.eu	Kucharski	✓	

Do uprawnień administratora należy możliwość edycji danych, zmiana hasła, lub całkowite usunięcie konta z bazy.

### Dodawanie rodzica

Po kliknięciu **+ Dodaj rodzica** pojawi się okno, w którym musimy wpisać numer telefonu, imię i nazwisko. Jeśli ktoś nie posiada adresu mailowego, pole może zostać puste – system automatycznie jakiś nada. Taka osoba nie będzie mogła w pełni korzystać z funkcjonalności Platformy (co wynika z niemożliwości zalogowania się na profil klienta), ale do systemu będą mogły zostać dodane jej dzieci (a co za tym idzie, będą mogły zostać zarejestrowane na zajęcia).

W dowolnym momencie istnieje możliwość edycji danych i wprowadzenia adresu e-mail rodzica. Wówczas ten otrzyma link aktywacyjny i hasło na swoje konto, aby dalsze czynności związane z rejestracjami czy płatnościami dokonywać samodzielnie.

### Dodawanie

Proszę podać dane

**Email**

@

**Telefon**

Format numeru xxx-xxx-xxx

**Imię**

**Nazwisko**

**Zapisz** **Zamknij**

## 6. Osoby

Użytkownik	Imię	Nazwisko	Akcje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
marta	Marta	Kwiatowa	
halina	Halina	Koskiewicz	
adam	Adam	Iwaszkiewicz	

W module Osoby pojawia się lista wszystkich dodanych osób. Możemy tu edytować ich dane, podejrzeć rodzeństwo lub usunąć je z systemu.

### Dodawanie osób

Jeśli z jakichś powodów rodzic nie mógł zarejestrować dziecka przez Internet, możemy zrobić to za niego.

Po kliknięciu **Dodaj osobę**, wybraniu z rozwijanej listy rodzica, wpisaniu imienia, nazwiska, daty urodzenia i kliknięciu **Zapisz** dziecko zostanie dodane do bazy. Na dalszym etapie będzie możliwe zarejestrowanie go na zajęcia.

#### Dodawanie

Proszę podać dane

Dane podstawowe Rejestracje

Rodzice

Proszę wybrać rodzica

Imię Nazwisko

Data urodzenia

Dzień Miesiąc Rok

Zapisz Zamknij



## 7. Informacje

Nazwa	Aktywny	Akcje
Prace serwisowe	<input checked="" type="checkbox"/>	
Urlop	<input checked="" type="checkbox"/>	

Moduł ten służy do dodawania treści widocznych na stronie głównej dla wszystkich zalogowanych użytkowników (w tym rodziców). Wprowadzone treści mogą np. przypominać o przewidzianych pracach serwisowych w systemie, czy też przekazywać życzenia świąteczne. Nie jest to jednak żadna forma czatu dla pracowników.

**Dodawanie**

Proszę podać dane

Nazwa

Opis

Aktywny

Zapisz Zamknij

Dodając Informację, należy wprowadzić jej nazwę, treść, zaznaczyć pole „Aktywny”, a całość zapisać.

Miejsce wyświetlania się udostępnionych/aktywnych komunikatów:

Witamy w aplikacji  
Jan Kowalski, Test  
systemzajeciowy@visualnet.pl

Logowanie  
30-05-2017 10:13:32 (35 minut temu)

Informacje systemowe

- Prace serwisowe**  
W dniach 10-15.07.2015 przeprowadzone zostaną prace serwisowe. Proszę w tym czasie nie wprowadzać danych do systemu.  
⌚ 20 godzin temu
- Urlop**  
Z okazji zbliżającego się sezonu urlopowego, życzę wszystkim udanego wypoczynku :)  
⌚ 20 godzin temu

Ostatnio dodane zajęcia

- Rytmika  
⌚ 4 dni temu
- Zajęcia taneczne  
⌚ 4 dni temu

Zobacz więcej

## 8. Słowniki



W tej części skonfigurowane są sposoby płatności, dni wolne, stawki VAT oraz zmiany cen (m.in. kwotowe i procentowe zniżki/zwyżki).

Do zadań administratora systemu zajęciowego może należeć wybranie domyślnej stawki VAT, wprowadzenie dni wolnych i zmian cen.

## Dodawanie dni wolnych

Nazwa	Wartość	Aktywny	Akcje
Przerwa świąteczna	20-12:07-01	<input checked="" type="checkbox"/>	
Test	10-09:12-09	<input checked="" type="checkbox"/>	
Boże Ciało	15-06	<input checked="" type="checkbox"/>	
Wniebowzięcie NMP	15-08	<input checked="" type="checkbox"/>	
Święto Uchwalenia Konstytucji	03-05	<input checked="" type="checkbox"/>	
Święto Pracy	01-05	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Dodawanie**

Proszę podać dane

Nazwa

Wartość

Aktywny

Typ

Przy konfigurowaniu dni wolnych należy wpisać nazwę święta, lub przerwy, określić jej wartość (np. 01-05 czy 20-12:07-01), zaznaczyć, że jest aktywna, wybrać jeden z dwóch typów (zakres dat lub data dzień-miesiąc).

## **9. Raporty**

Ta część systemu zarezerwowana jest dla zestawień finansowych wynikających ze sprzedaży wejść na określone zajęcia. Raporty mogą być generowane na podstawie wybranych filtrów (np. zakresu czasowego, klientów, zajęć/ grup, sposobu płatności). W razie konieczności, dane mogą zostać zapisane w postaci dokumentu pdf.