

Неучебни дни

Официалните неучебни дни се добавят предварително от нашия екип. Не е необходимо да се добавят от всяка детска градина.

Когато един ден е отбелязан като неучебен, той автоматично остава празен в седмичното разписание на избраните групи (образователните направления от този ден се „скриват“ и на тяхно място остава съобщение „Неучебен ден“). В присъствения списък на децата, неучебните дни се маркират с кръстче (хикс) и в тези полета не могат да се нанасят присъствени статуси. Не е необходимо да се отбелязват отсъствия.

Неучебни дни могат да бъдат добавяни от директор и административен персонал.

1. Добавяне на неучебен ден

Стъпка 1: Влезте в меню „Неучебни дни“. Отваря се страница с всички системно добавени неучебни дни – официални празници.

Стъпка 2: Кликнете на бутон „Добави“. Отваря се празна бланка.

Стъпка 3: Попълване на информация

Заглавие – Въведете име на неучебния ден (например „Празник на града“)

Групи – От падащото меню маркирайте групите, за които денят е неучебен. Може да са само някои от групите в градината или всички – неучебен ден за цялата детска градина.

Период – Кликнете в полето. Отваря се календар. Маркирайте деня (за един неучебен ден) като кликнете два пъти на датата или дните (за период) като кликнете на първия и последния ден.

Стъпка 4: Щом приключите с добавянето на информация във всички полета, натиснете бутон „Запиши“. Изчакайте потвърждение от системата за успешно добавен неучебен ден.

2. Редакция на неучебен ден

Стъпка 1: Влезте в меню „Неучебни дни“. Отваря се страница с всички добавени неучебни дни.

Стъпка 2: Открийте в списъка неучебния ден, който трябва да редактирате. За по-бързо търсене, можете да впишете част от заглавието в търсачката.

Стъпка 3: Кликнете върху името на неучебния ден. Отваря се нова страница с въведената информация.

Стъпка 4: Променете данните в необходимите полета, кликвайки в него. Изтрийте и заменете информация или добавете допълнителна такава.

Стъпка 5: Щом приключите с редакциите, натиснете бутон „Запиши“. Изчакайте потвърждение от системата за успешно записване на промените.

3. Изтриване на неучебен ден

Стъпка 1: Влезте в меню „Неучебни дни“. Отваря се страница с всички добавени неучебни дни.

Стъпка 2: Открийте в списъка неучебния ден, който трябва да редактирате. За по-бързо търсене, можете да впишете част от заглавието в търсачката.

Стъпка 3: В края на реда срещу всеки създаден неучебен ден има бутон (кръгче) с опции. Натиснете го. Отваря се падащо меню.

Стъпка 4: Изберете бутон „Изтриване“.

Стъпка 5: Потвърдете действието в новоотворилия се прозорец като изберете „Изтрий“.