

iOpłaty

Panel Płatnika

Wersja 1.0



Wolters Kluwer
Polska

| | |
|-----------------------------|----------|
| WSTĘP | 3 |
| WYMAGANIA SPRZĘTOWE | 4 |
| POMOC TECHNICZNA | 4 |
| URUCHOMIENIE SYSTEMU..... | 5 |
| OBSŁUGA PANELU | 7 |
| STRONA GŁÓWNA | 7 |
| DEKLARACJE..... | 8 |
| NALEŻNOŚCI | 10 |
| OBECNOŚCI..... | 12 |
| JADŁOSPIS..... | 16 |
| TABLICA OGŁOSZEŃ | 16 |
| INNE..... | 16 |

Wstęp

System *iOpłaty* stanowi kompleksowe rozwiązanie internetowe wspomagające zarządzanie stołówką. Jest efektywnym narzędziem służącym do ewidencji danych i prowadzenia rozliczeń finansowych osób w jednostce. Dodatkowo pełni funkcję informacyjno-komunikacyjną w kontaktach z płatnikami/rodzicami za pomocą Panelu Płatnika.

Wymagania sprzętowe

Komputer z zainstalowaną przeglądarką internetową, jedną z:

- Mozilla Firefox 35 lub nowsza
- Opera 44.0 lub nowsza
- Chrome 56.0 lub nowsza
- Safari Microsoft Windows 5 lub nowsza , OSX 12.1 lub nowsza
- Microsoft Edge 1607 lub nowsza.

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi, dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- e-mail (ioplaty@progman.pl)

Uruchomienie systemu

Aby uruchomić Panel płatnika w systemie iOpłaty 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 jednostki oraz swój indywidualny login i hasło, po czym kliknąć *Zaloguj*.

Nazwa jednostki:

 Wprowadź nazwę użytkownika oraz hasło

Użytkownik:

Hasło:

Zapomniałeś hasła?

Zaloguj

Wszystkie dane potrzebne do zalogowania otrzymają Państwo od pracownika jednostki.

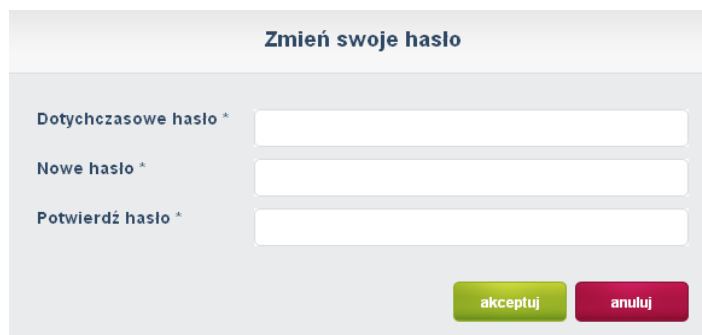
Możliwe jest odzyskanie zapomnianego/zgubionego hasła.

Służy do tego przycisk

Zapomniałeś hasła?

. Po wpisaniu nazwy użytkownika, system wyśle na podany w profilu użytkownika (płatnika/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

UWAGA !!! W przypadku klientów, którzy korzystają z logowania poprzez portal edukacyjny, dostęp do Panelu Płatnika odbywa się zgodnie z wytycznymi, które zostały opisane w dedykowanej instrukcji „Jak uzyskać dostęp do systemu?”

Obsługa Panelu

Strona główna

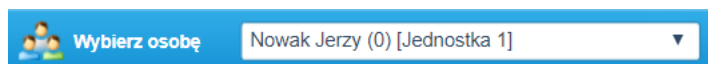
Rysunek 3. Okno Główne Panelu rodzica.

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

- Strona główna
- Deklaracje
- 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 płatnik ma dostęp do Panelu dla więcej niż jednej osoby, w prawym górnym rogu okna głównego dokonujemy wyboru dziecka, którego dane chcemy przeglądać.



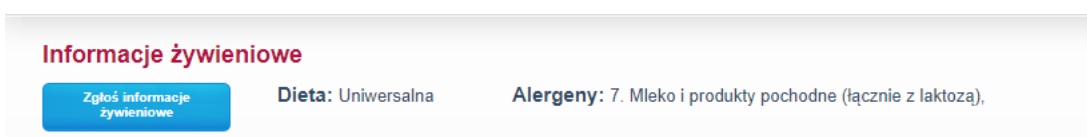
Deklaracje

Zakładka ta umożliwia płatnikowi/rodzicowi zgłosić :

1. Informacje żywieniowe, których określa się wybraną dietę dla ucznia oraz poinformowanie jednostki o występujących u osoby alergiach pokarmowych.

Aby zgłosić informację żywieniową należy kliknąć w przycisk

Zgłoś informację
żywieniową



Następnie w nowo otwartym oknie wybrać z listy dietę (lista słownikowa zdefiniowana przez jednostkę) oraz alergeny. Po zapisaniu zmian, informacja trafia bezpośrednio do kartoteki osoby/ucznia w jednostce. W momencie kiedy płatnik chce dokonać zmiany w wcześniejszym wyborze wystarczy powtórzyć wyżej opisane czynności.

Formularz do zmiany deklaracji na opłatę. W sekcji 'Dieta' wybrano 'Uniwersalna'. W sekcji 'Alergeny' zaznaczono 7. Mleko i produkty pochodne (łącznie z laktozą).

Zmień deklarację na opłatę

Dieta: Uniwersalna

Alergeny:

- ☐ 1. Zboża zawierające gluten
- ☐ 2. Skorupiaki i produkty pochodne
- ☐ 3. Jaja i produkty pochodne
- ☐ 4. Ryby i produkty pochodne
- ☐ 5. Orzeszki ziemne (orzeszki arachidowe) i produkty pochodne
- ☐ 6. Soja i produkty pochodne
- ☒ 7. Mleko i produkty pochodne (łącznie z laktozą)
- ☐ 8. Orzechy
- ☐ 9. Seler i produkty pochodne
- ☐ 10. Gorczyca i produkty pochodne
- ☐ 11. Nasiona sezamu i produkty pochodne
- ☐ 12. Dwutlenek siarki i siarczyny w stężeniach powyżej 10 mg/kg lub 10 mg/l w przeliczeniu na SO₂
- ☐ 13. Łubin i produkty pochodne
- ☐ 14. Mięczaki i produkty pochodne

akceptuj **anuluj**

2. Deklaracja opłat. Płatnik/rodzic poprzez Panel Płatnika może zapisać osobę/ucznia na wcześniej zdefiniowane opłaty w jednostce. Aby dokonać zapisu należy kliknąć przycisk **Złóż deklarację**. W nowo otwartym oknie definiujemy:

- Opłatę
 - Ustawienia opłaty, zaznaczone ustawienia domyślne są ustawieniami jednostki, które są definiowane na cały rok szkolny.
 - Po odznaczeniu ustawień domyślnych można zdefiniować zakres deklaracji
 - Dni tygodnia w jakich deklaracja ma obowiązywać
 - Liczbę porcji jaką osoba/uczeń ma otrzymać w ramach opłaty.
- Uwaga !!! jest to liczba porcji na dzień. Jeżeli zostanie wpisana liczba porcji jako 2, to uczeń otrzyma dwie porcje posiłku dziennie co również zwiększy koszty żywienia dla Płatnika.**

Formularz do złożenia deklaracji na opłatę. W sekcji 'Opłata' wybrano 'Obiad 8,00 zł'. W sekcji 'Od dnia - do dnia' ustawiono zakres od 2020-04-01 do 2020-08-31. W sekcji 'Dni tygodnia' zaznaczono Pon, Wt, Śr, Czw, Pt. W sekcji 'Liczba porcji' wpisano 1,00.

Złóż deklarację na opłatę

Opłata: ☐ Wszystkie ☒ Wg Diety

Obiad 8,00 zł

☒ Ustawienia domyślne

Od dnia - do dnia: 2020-04-01 2020-08-31

Dni tygodnia: ☒ Pon ☒ Wt ☒ Śr ☒ Czw ☒ Pt ☐ Sob ☐ Nd

Liczba porcji: 1,00

zgłoś **anuluj**

Rekomendujemy aby deklaracja odbywała się na podstawie ustawień domyślnych na rok szkolny, a Płatnik dokonywał tylko modyfikacji kiedy opłata ma być wstrzymana na dany okres czasu. Zmiana

deklaracji może również wynikać z chęci zmiany dni tygodnia lub porcji.

Aby dokonać zmiany deklaracji należy kliknąć przycisk [Zmień deklarację](#).

Deklaracje może modyfikować również pracownik jednostki po stronie panelu jednostki.

Należności


Z poziomu zakładki *Należności* płatnik 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 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 17.04.2020: | 120,00 PLN |
| Koszty posiłków: | 120,00 PLN |
| Opłaty dodatkowe: | 0,00 PLN |
| Nadpłata: | 0,00 PLN |
| Razem: | 120,00 PLN |
| raport roczny szczegóły | |

Aby dokonać podglądu szczegółów należności należy wybrać przycisk , pojawi się wydruk zestawienia opłat na dany miesiąc z rozbićiem na poszczególne opłaty

WoltersSzkola

dnia 17-04-2020, 11:04

Kowalska Asia


grupa: Klasa 3a







Zestawienie opłat na miesiąc: kwiecień 2020

Nr dokumentu naliczenia: 1/04/2020



| Nazwa | Ilość * | Należność | Zniżka | Dofin. | Odpis (kwota/miesiąc) | Umorzenie | Do zapłaty (a) | Odsetki (b) | Zapłacono (c) | Pozostało (a+b-c) | Termin |
|---------------------|---------|---------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------|----------------|-------------|---------------|-------------------|------------|
| Obiad | 15 dni | 120,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 120,00 | 0,00 | 0,00 | 120,00 | 10-04-2020 |
| Podsumowanie | | 120,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 120,00 | 0,00 | 0,00 | 120,00 | |

✂

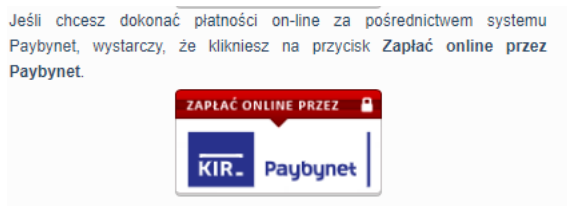
Dodatkowo za pomocą przycisku  istnieje możliwość podglądu wszystkich należności w danym roku szkolnym w rozbićiu na miesiące z ujęciem ewentualnych zaległości, bądź nadpłat z poprzedniego roku szkolnego (widoczne w pozycji „wcześniejszy okres”).

| Rok szkolny 2019/2020 ▼ | Do zapłaty | Zapłacono | Zaległość | Nadpłata | |
|----------------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|---|
| Wcześniejszy okres | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Wrzesień 2019 | - | - | - | - |  |
| Październik 2019 | - | - | - | - |  |
| Listopad 2019 | - | - | - | - |  |
| Grudzień 2019 | - | - | - | - |  |
| Styczeń 2020 | - | - | - | - |  |
| Luty 2020 | - | - | - | - |  |
| Marzec 2020 | - | - | - | - |  |
| Kwiecień 2020 | 120,00 | 0,00 | 120,00 | 0,00 |  |
| Maj 2020 | - | - | - | - |  |
| Czerwiec 2020 | - | - | - | - |  |
| Lipiec 2020 | - | - | - | - |  |
| Sierpień 2020 | - | - | - | - |  |
| RAZEM | 120,00 | 0,00 | 120,00 | 0,00 | |

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.

Dodatkowo możliwa jest płatność poprzez system PayByNet. Elektronicznie płatności, które umożliwiają przekierowanie na formularz konta bankowego. Płatność automatycznie księguje pieniądze na koncie przedszkola. Należy pamiętać aby po wykonaniu przelewu powrócić do Panelu Płatnika.




Obecności

Zakładka ta służy do monitorowania oraz zgłaszania nieobecności osoby/ucznia w jednostce w danym dniu lub na wybranych opłatach danego dnia.


Aby zgłosić nieobecność osoby należy:

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



 - umożliwia zgłoszenie nieobecności osoby na całym dniu lub w danym okresie, na wszystkich lub konkretnych opłatach.

 - umożliwia podgląd zajęć odbywających się danego dnia.

Po kliknięciu na przycisk  pojawi się okno zgłaszania nieobecności.

Zgłoś nieobecność

☒ **W dniu**

☐ **Od dnia - do dnia**

☒ **Na wszystkich posiłkach**

☐ **Na wybranych posiłkach**

Przyczyna

☒ Obiad

zgłoś
anuluj

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 (21.04.2020) | | | |
|---|---------|---------------------|---------|
| Usuń zaznaczone | | | |
| | Zajęcia | Data wysłania | Status |
| <input type="checkbox"/> | Obiad | 2020-04-17 08:07:18 | wysłane |
| zamknij | | | |




Wyróżniamy trzy rodzaje statusu:

- wysłany – oznacza, że informacja o zgłoszonej przez płatnika/rodzica nieobecności osoby/ucznia została wysłana do jednostki. Na tym etapie płatnik może jeszcze usunąć zgłoszoną nieobecność
- zatwierdzone – oznacza, że pracownik jednostki przyjął i potwierdził zgłoszenie nieobecności
- odrzucone – oznacza, że pracownik jednostki przyjął, ale odrzucił zgłoszenie nieobecności.

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


- zatwierdzona nieobecność na wszystkich opłatach 
- zatwierdzona nieobecność tylko na wybranych opłatach 
- 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 opłatach danego dnia.


Jasno niebieski kolor tła oznacza dzień wolny w jednostce.

Granatowa ramka oznacza aktualny dzień. Informacja o ogłoszeniu na dany dzień została przedstawiona za pomocą znaku. 









Nazwisko i imię: Kowalska Asia
Grupa: 0


Miesiąc: kwiecień 2020

Jeśli chcesz zgłosić nieobecność osoby, 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 |
| 20 | 21  | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

Legenda:

-  obecność
-  nieobecność
-  nieobecność zgłoszona
-  różne lub niezapisane
-  zgłoszenie nieobecności wysłane
-  zgłoszenie nieobecności odrzucone
-  zgłoszenie nieobecności zatwierdzone
-  ogłoszenie

Nieobecność osoby/ucznia można zgłosić tylko w terminie wyznaczonym przez pracownika jednostki. W przypadku jeżeli termin upłynął ikona  nie pojawia się.

W przypadku zatwierdzenia lub odrzucenia przez pracownika jednostki zgłoszonej nieobecności, płatnik/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 | |
| <input type="checkbox"/> | Zatwierdzono zgłoszenie nieobecności | (brak) | 2011-08-25 11:57:32 | |

Jadłospis

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

| | | | | | | |
|---------------|------------|------------|-----------|-----------|------------------|----------|
| Strona Główna | Deklaracje | Należności | Obecności | Jadłospis | Tablica ogłoszeń | + Więcej |
|---------------|------------|------------|-----------|-----------|------------------|----------|

Dieta: Brak Diety ▼
poprzedni tydzień
następny tydzień

piątek
17.04.2020

Obiad: Zupa pomidorowa z zieloną pietruszką. Kasza, gulasz wołowy, ogórek kiszony, sok marchwiowy

Alergeny: 3;7;9

Bardzo ważne jest aby sprawdzić filtr DIETA. Jadłospisy pokazują się według wcześniej zdefiniowanej diety w jednostce. Jeżeli płatnik zgłosił informację żywieniową gdzie została wybrana dieta do osoby/ucznia np. Dieta dla cukrzyka to na głównej stronie Panelu Płatnika pojawi się tylko jadłospis z przypisaną dietą dla cukrzyków. Aby sprawdzić inne diety dla innych diet należy wybrać je w filtrze dieta.

Tablica ogłoszeń

Zakładka ta umożliwia podgląd do ogłoszeń publikowanych przez pracowników jednostki odnośnie planowanych zmian i innych informacji z codziennej pracy jednostki/stołówki.

Pokaż ogłoszenia Wszystkie ▼
Sortuj Po dacie wydarzenia ▼
poprzednia strona
Strona 1 z 1
następna strona

Data wydarzenia:
15 kwietnia 2020
Ogłoszenie ogólne
Data dodania:
15 kwietnia 2020, admin admin

Zmiana stawki za obiad
Dzień dobry,
od maja zmienia się stawka żywieniowa dla OBIAD z 4 zł na 5 zł.

Inne

W zakładce *Więcej* znajdują się następujące opcje:

- **Wiadomości**
- **Karty** (opcja dostępna tylko dla jednostek, w których funkcjonują czytniki kart zbliżeniowych)

- Profil
- Pomoc
- Zgłoś problem
- Regulamin
- Aktualizacje
- Dane placówki
- Wyloguj

Wiadomości

Opcja ta służy do bieżącej komunikacji płatnika/rodzica z pracownikami jednostki i innymi płatnikami/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*

Zamknij Dodaj Dodaj i zamknij

- ✓ Treść

- kliknąć na przycisk



Odebrane
Wysłane
Nowa wiadomość

Temat wiadomości

Odbiorcy

Dodaj
Grupy odbiorców
Usuń


Treść

Załączniki

Dodaj
Możesz załączyć maksymalnie 3 pliki.
Rozmiar pliku nie może przekroczyć 5 MB.

Wyczyść
Wyślij

W przypadku otrzymania od pracownika jednostki lub innego płatnika/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*.

iOpłaty


Wybierz osobę
Nowak Jerzy (Klasa druga) [Jednostka 1]

piątek, 17 kwietnia 2020
Strona główna

Strona Główna
Deklaracje
Należności
Obecności
Jadłospis
Tablica ogłoszeń
+ Więcej

✉ Masz nową wiadomość (2)
czytaj wiadomości >>

Karty

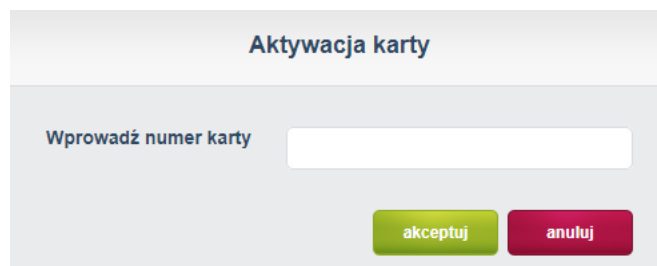
Zakładka *Karty* służy do aktywowania oraz blokowania posiadanych kart do czytników kart zbliżeniowych służących do ewidencji wydanych posiłków w jednostce.

Aktywuj kartę
Zablokuj kartę
Przenieś kartę

| | Numer | Data aktywacji | Data zablokowania |
|--|-------|----------------|-------------------|
| | | | |

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**.



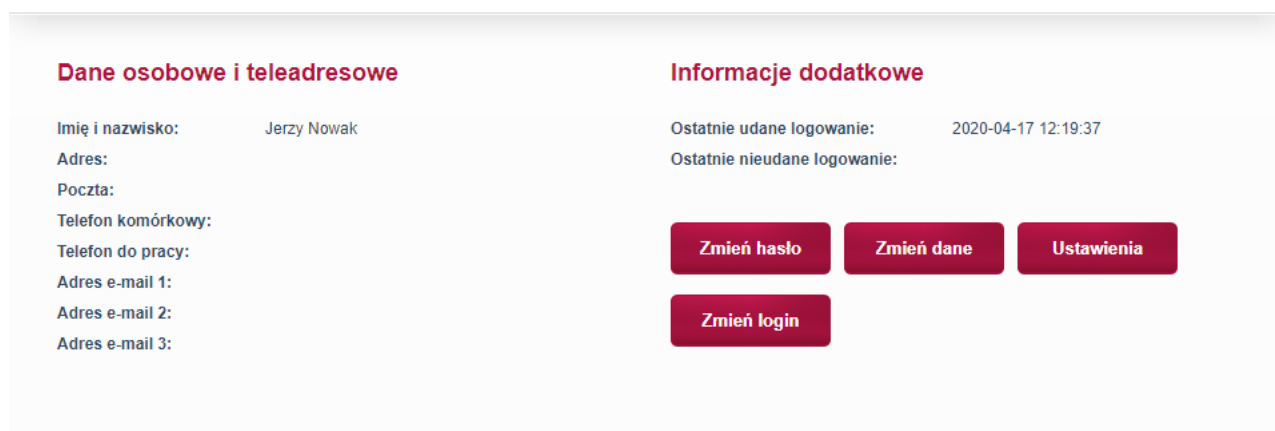
Aby zablokować kartę należy:

- 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.

Uwaga!!! Dla użytkowników, którzy logują się poprzez portal edukacyjny możliwość loginu jest niemożliwa, natomiast zmiana hasła następuje poprzez „przywrócenie dostępu do konta” na oknie logowania do systemu.



W ustawieniach osobistych płatnik/rodzic ma możliwość wyboru preferencji w zakresie:

- ✓ otrzymywania powiadomień na adres mailowy w przypadku np. otrzymania nowej wiadomości od pracownika jednostki, przyjęciu zgłoszenia nieobecności itd.
- ✓ otrzymywania wiadomości od innych płatników/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 ☒
- dodaniu/usunięciu wpłaty ☒

Ustawienia prywatności:

- zezwalam na otrzymywanie wiadomości od innych płatników ☐

Ustawienia inne:

- pokazywanie archiwalnych osoby ☒

akceptuj anuluj

Pomoc

Możliwość podglądu oraz wydruku instrukcji do Panelu Płatnika.

Zgłoś problem

Możliwość zgłoszenia problemu bezpośrednio do pracowników jednostki.

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.

