

Manuál pro rodiče – Twigsee

Obsah

1. Co se skrývá pod složkou „Více“?	3
2. Co obsahuje mobilní aplikace?	4
3. Vzhled webové aplikace Twigsee	5
4. Proč vkládat profilové fotografie dětí?	7
5. Kdy chodí notifikace?	8
6. Jak aktualizovat údaje	9
7. Proč se formulář neuloží po vyplnění 1. strany, ale musím dojet až na 4. stránku? (F0)	12
8. Zapomenuté heslo.....	14
9. Uživatelé aplikace	15
10. Zástupci k vyzvedávání dětí	18
11. Úprava profilu dítěte	21
11. Ukládání/Sdílení fotografií	23
12. Funkce vyhledávání	25
13. Jak se přihlásit do aplikace.....	27
14. Jak přidat omluvenku v mobilní aplikaci?	29
15. Jak vytvořit omluvenku přes webovou aplikaci.....	32
16. Jak upravit omluvenku ve webové aplikaci.....	34
17. Pozdní omluvenka.....	38
18. Náhrady	39

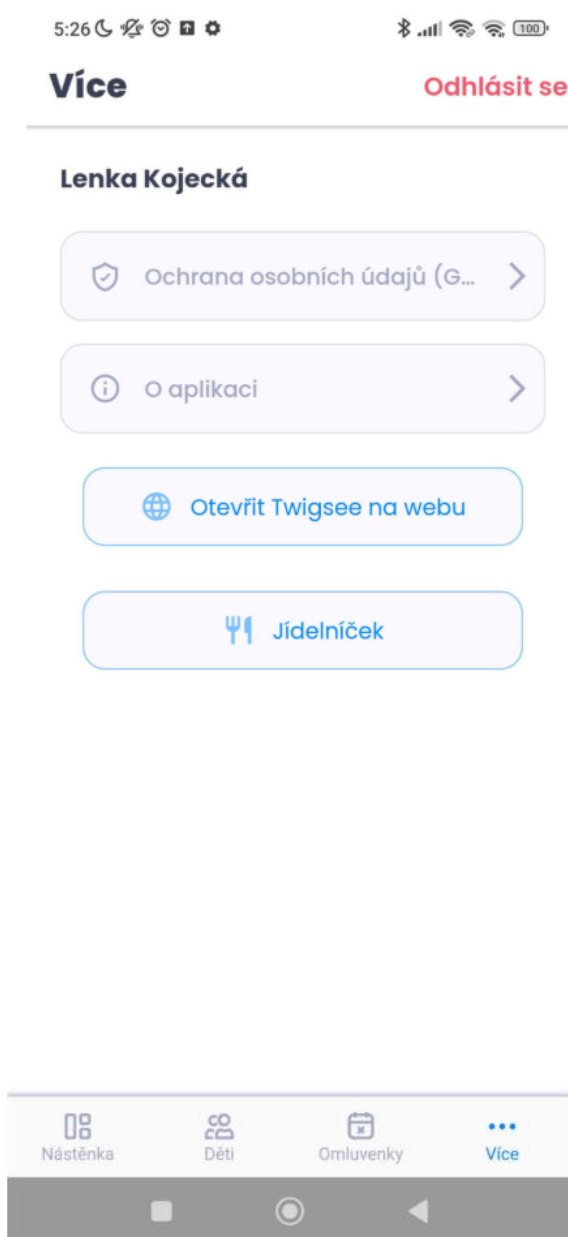
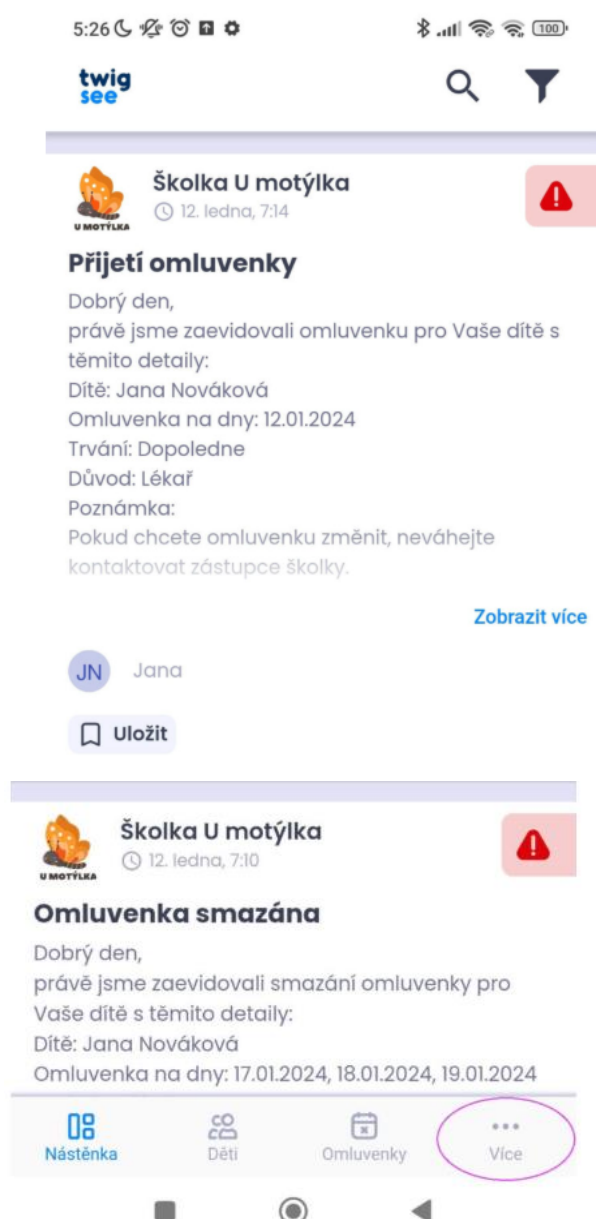
1. Co se skrývá pod složkou „Více“?

V pravém dolním rohu naleznete **ikonu Více**. Pokud na ni kliknete, objeví se vám záložky:

- Ochrana osobních údajů – GDPR (informace)
- Informace O aplikaci
- Otevřít aplikaci Twigsee na webu
- Jídelníček (Jídelníček je k dispozici pouze v případě, že je tato možnost nastavena ve školce.)

V pravém horním rohu naleznete tlačítko „Odhlásit se“, které Vám umožní odhlášení z aplikace.

Pozor, notifikace dostávají pouze přihlášení uživatelé!



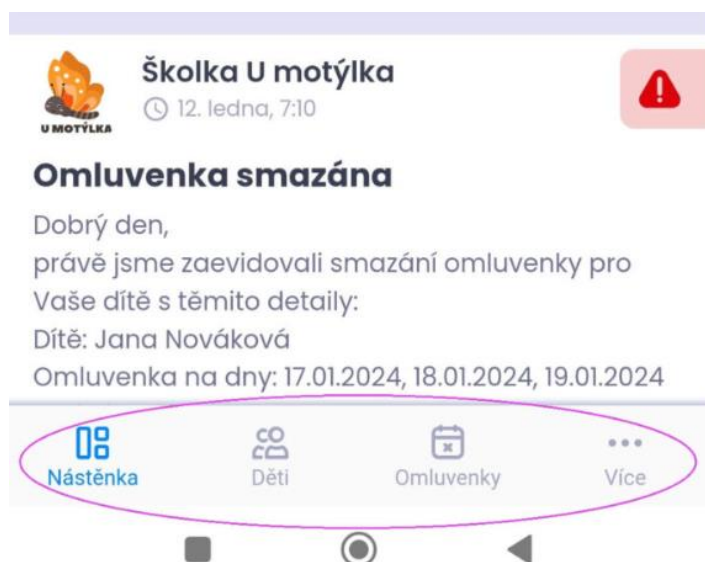
2. Co obsahuje mobilní aplikace?

Po přihlášení do aplikace se vám zobrazí **timeline** (zed) se všemi příspěvky, které se týkají vašeho dítěte, jenž školka zveřejnila (příspěvky, ankety, přijetí omluvenky).

Po příchodu nového příspěvku vám přijde notifikace (pozor, nemusí tak být u všech telefonů).

Na timeline je možné:

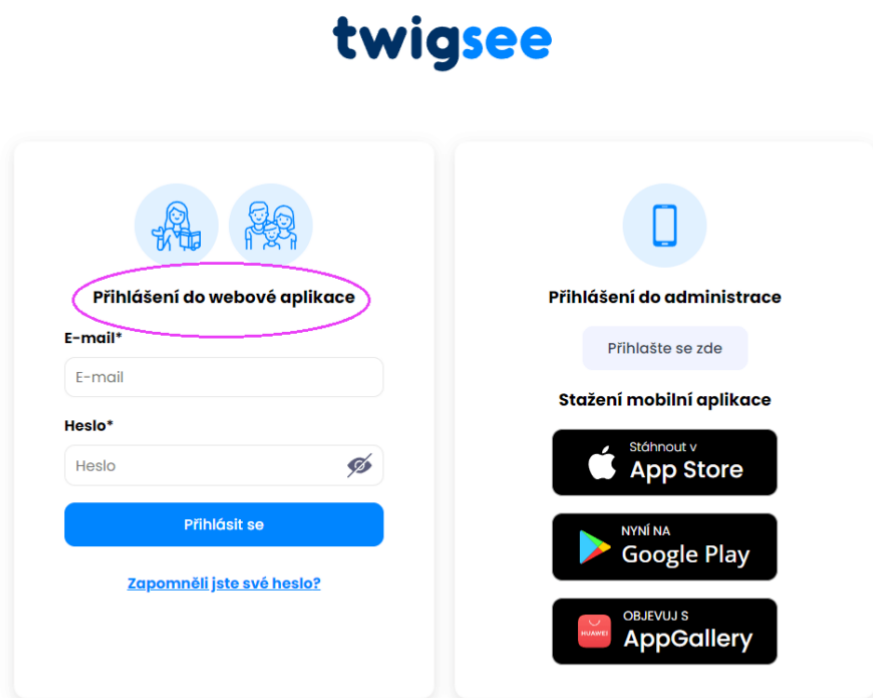
- vyhledávat a filtrovat příspěvky přes ikony v pravém horním rohu
- v druhé záložce si zobrazíte detail vašeho dítěte
- ve třetí záložce tvoříte omluvenky
- čtvrtá záložka Více skrývá informace o aplikaci a GDPR



3. Vzhled webové aplikace Twigsee

1. Přihlášení do aplikace

Přihlašovací údaje – na základě emailu a hesla se přihlásíte do webové aplikace. Tyto údaje jsou stejné jako do mobilní aplikace. Webová adresa s přihlášením zní: app.twigsee.com

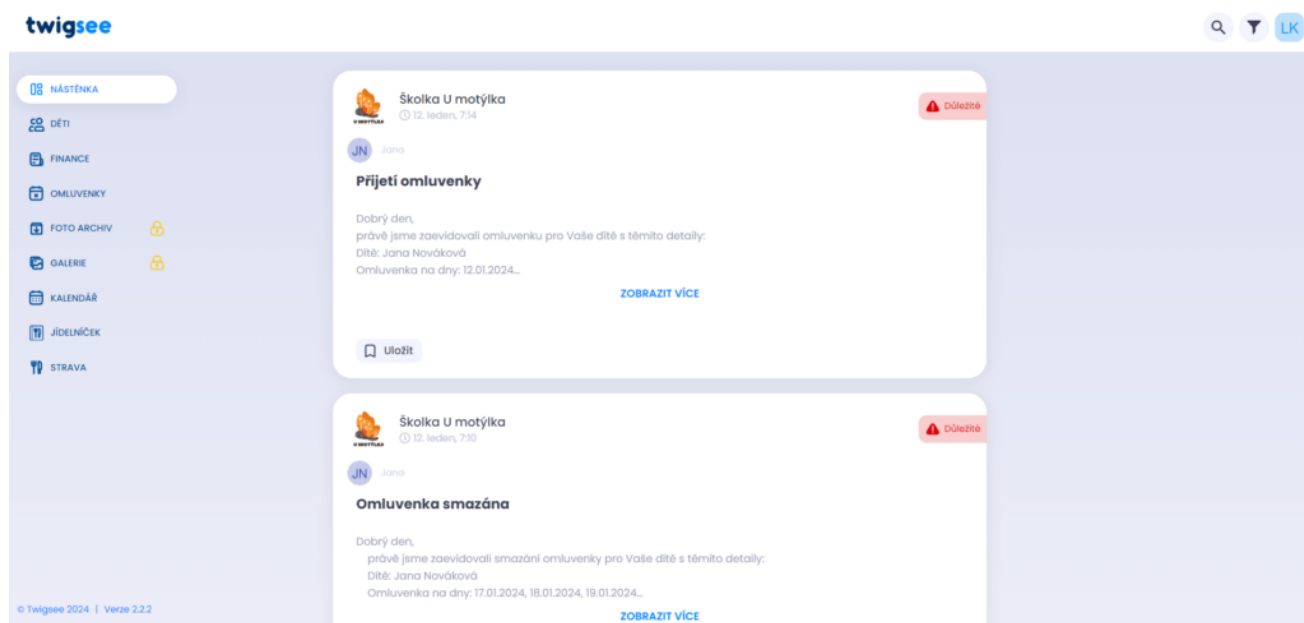


© Twigsee 2024 | Verze 2.2.2

2. Hlavní stránka a sekce

Po přihlášení se vám zobrazí hlavní stránka webové aplikace. V levé liště naleznete jednotlivé sekce, které jsou pro Vás viditelné. Naleznete zde sekce Nástěnka, Děti, Finance, Omluvenky, Fotoarchiv, Galerie, Kalendář.

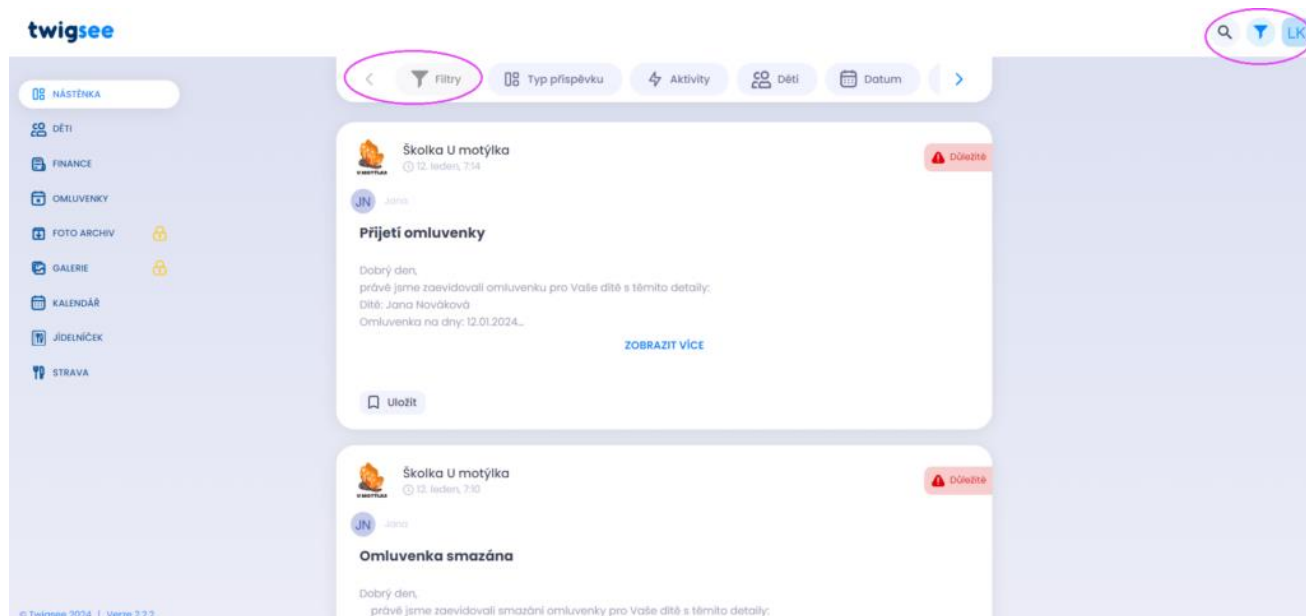
Sekce Jídelníček a Strava se zobrazí dle nastavení školky.



3. Vyhledávání a filtry v aplikaci

V pravém horním rohu uvidíte 3 ikony.

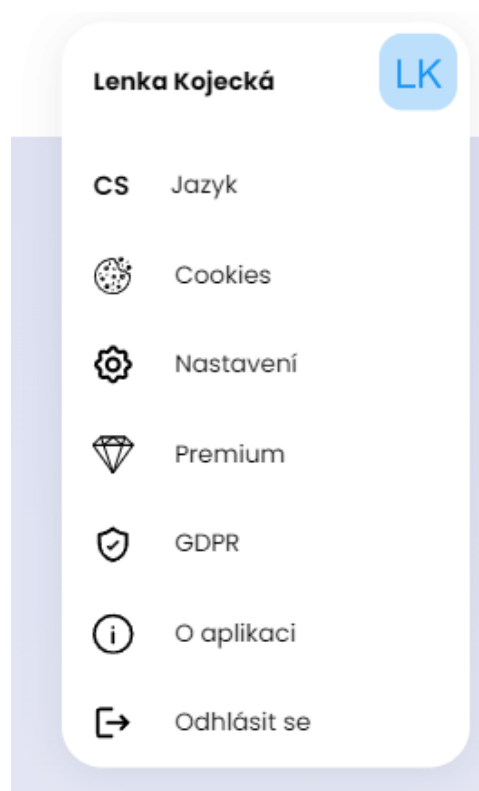
- **Ikona Lupy** – Po kliknutí na tuto ikonu se vám zobrazí řádek, do kterého napíšete hledané slovo.
- **Ikona Filtru** – Prostřední ikona filtru umožní příspěvky zobrazovat dle dané aktivity, typu příspěvku nebo také data. Tyto filtry se zobrazí v prostřední horní části.



4. Nastavení a odhlášení z aplikace

V pravém horním rohu též naleznete **ikonu s iniciály** Vašeho jména. Naleznete zde nastavení:

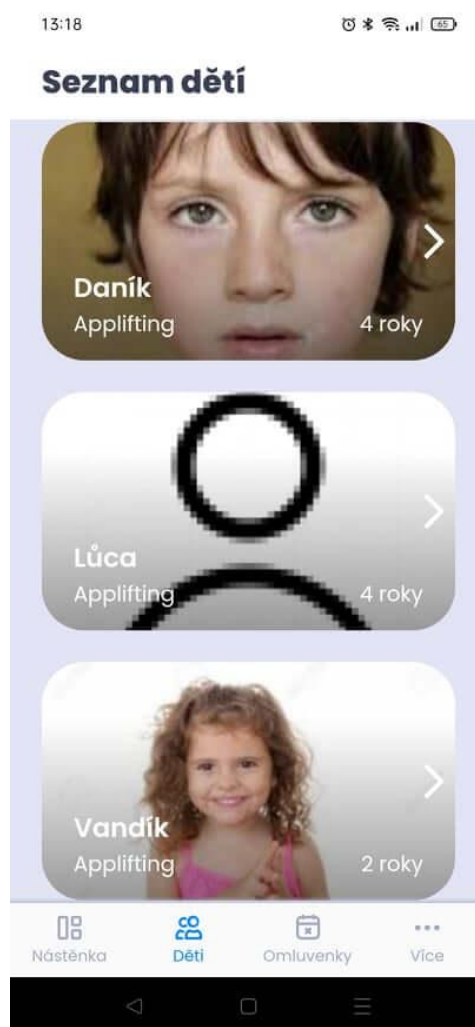
- Jazyk aplikace
- Nastavení profilu rodiče
- aktivování Premium účtu
- GDPR
- Informace o aplikaci
- Odhlásit se – toto tlačítko využijete po ukončení činnosti v aplikaci.



4. Proč vkládat profilové fotografie dětí?

Říkáte si, proč je dobré vložit do aplikace dítěti profilovou fotografii? Opět se jedná o usnadnění orientace v aplikaci a to jak pro vás, tak pro učitele.

- pokud máte více dětí, které navštěvují stejnou školku, stačí pouze kliknout na ikonu s fotografií [při tvorbě omluvenky](#)
- Snadná orientace při čtení [příspěvků](#), kde bylo vaše dítě označeno

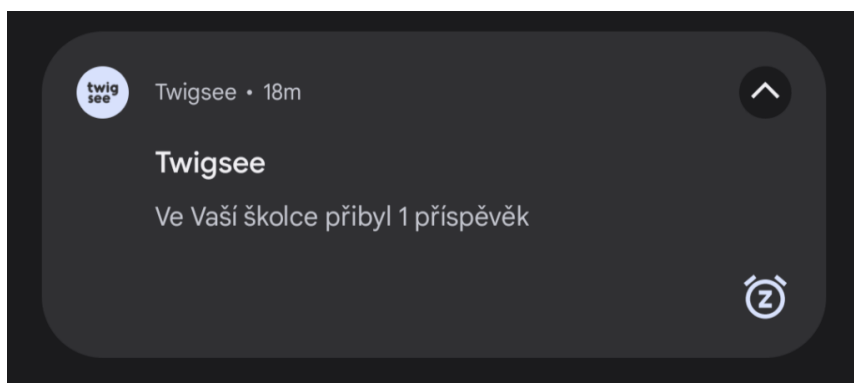


5. Kdy chodí notifikace?

Notifikace a všechna oznámení z dané školky vám chodí pravidelně?

Kdy tedy chodí notifikace?

- pokud školka zveřejní nějaké informace (výlet, anketa, pozvánka na besídku), ihned máte o všem přehled, pokud máte staženou naši mobilní aplikaci!
- stáhnete si aplikaci, přihlásíte se přes přihlašovací formulář a oznámení vám budou chodit **pravidelně**. Doporučujeme se z aplikace neodhlašovat, v tom momentě vám notifikace nepřijde, dokud se znovu nepřihlásíte.

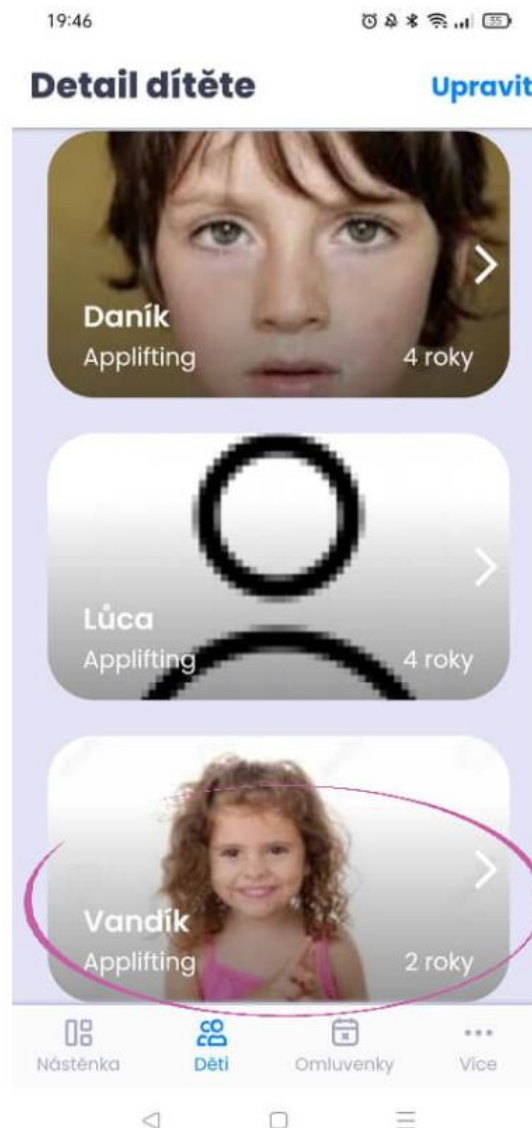


6. Jak aktualizovat údaje

Změnili jste bydliště nebo chcete přidat další osobu, která bude moc vyzvedávat vaše dítě? Postupujte podle následujících bodů:

1. Výběr požadovaného dítěte

Na nástěnce si vyberete druhou záložku **Dítě** a pokud máte ve školce více dětí, vyberete to, kterému chcete aktualizovat údaje.



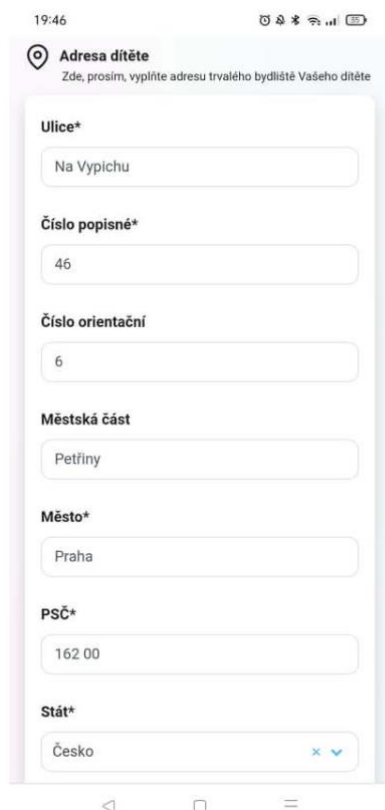
2. Aktualizace údajů

V profilu dítěte máte vpravo nahoře odkaz **Upravit**. Klikněte na něho a budete přesměrováni na web, kde nyní můžete aktualizovat údaje, které potřebujete.

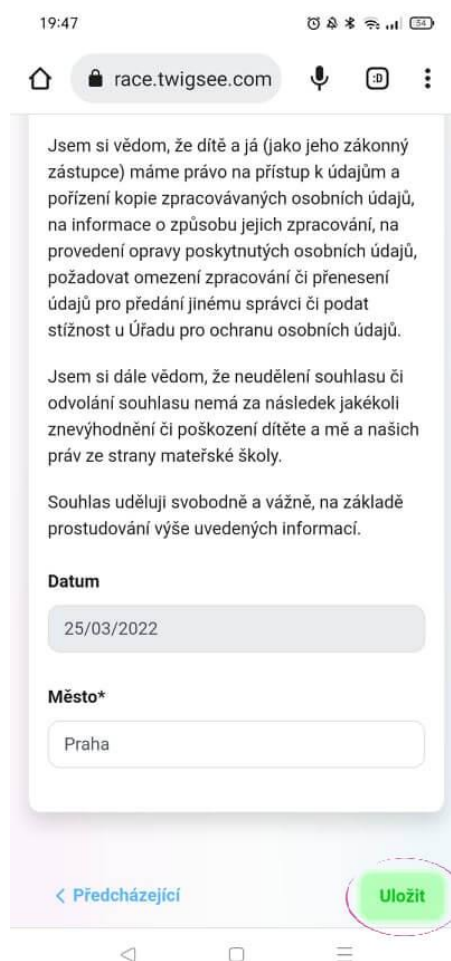


3. Formulář pro úpravu údajů

Úprava profilu dítěte má 4 strany, takže pokud nějaké údaje upravujete už v první kartě, musíte se proklikat všemi 4.



Pokud jste aktualizovali všechny potřebné údaje, na 4. straně informace **uložíte**. Změněné údaje se ihned propíší do aplikace, takže je učitel po uložení uvidí.



7. Proč se formulář neuloží po vyplnění 1. strany, ale musím dojet až na 4. stránku? (F0)

Upravujete pouze změnu adresy, a přesto se musíte proklikat až na 4. stranu? Vše má samozřejmě svůj důvod. Na poslední, tedy 4. straně naleznete **Souhlas se zpracováním osobních údajů**, které školce poskytujete:

- Kód zdravotní pojišťovny
- Použití fotografií dítěte a GDPR
- Zpracování vašeho telefonního čísla a emailu

19:41

race.twigsee.com

☒ použití fotografie dítěte pro veřejné kanály školky (Facebook, webové stránky apod.)

☒ Beru na vědomí, že osobní i doplňující údaje k dítěti i zástupců, aktuální seznam zmocněnců k vyzvedávání mého dítěte z MŠ, kontaktní údaje, údaje o alergiích a další relevantní informace naleznu v detailu dítěte ve školkové aplikaci Twigsee (přístupy získáte po dokončení registračního procesu) a tento seznam považuji za platný. Jakékoli změny jsem povinen hlásit.*

A aby zpracovávala o mně tyto osobní údaje:

☒ Souhlasím se zpracováním telefonního čísla

☒ Souhlasím se zpracováním e-mailu

Jsem si vědom, že tento souhlas mohu kdykoli odvolat a následně žádat o výmaz osobních údajů, a to e-mailem, telefonicky či písemně formou dopisu na kontaktní údaje mateřské školy. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování osobních údajů do doby tohoto odvolání.

19:41

1 2 3 4

✓ Dokončení

Souhlas se zpracování osobních údajů

Tímto uděluji souhlas mateřské škole Applifting, aby zpracovávala o mém nezletilém dítěti Daniel Osička, nar. 08/03/2018 (dále jen "dítě") tyto osobní údaje

☒ kód zdravotní pojišťovny 111 - pro účely možnosti poskytnutí zdravotní péče dítěti v případě úrazu

☒ mateřský jazyk dítěte - pro účely případného poskytnutí asistenta pedagoga dítěti, které neovládá český jazyk

☒ použití fotografie dítěte pro interní informativní účely o aktivitách ve třídě skrze aplikaci Twigsee (nástroj pro digitální matriku v předškolním vzdělávání) - údaje ani fotografie nebudou veřejně dostupné a vidí je pouze rodiče dětí z dané třídy, aplikace je v souladu s GDPR i platnou legislativou a slouží ke zvýšení informovanosti rodičů o činnostech dětí a aktivitách předškolní instituce

Pokud tedy nebude odsouhlasená i 4. strana formuláře, není možné provedené změny (adresa, zmocnění k vyzvedávání, apod.) **uložit**.

19:42 🔔 📶 🔋

Jsem si vědom, že dítě a já (jako jeho zákonný zástupce) máme právo na přístup k údajům a pořízení kopie zpracovávaných osobních údajů, na informace o způsobu jejich zpracování, na provedení opravy poskytnutých osobních údajů, požadovat omezení zpracování či přenesení údajů pro předání jinému správci či podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Jsem si dále vědom, že neudělení souhlasu či odvolání souhlasu nemá za následek jakékoli znevýhodnění či poškození dítěte a mě a našich práv ze strany mateřské školy.

Souhlas uděluji svobodně a vážně, na základě prostudování výše uvedených informací.

Datum

25/03/2022

Město*

Praha

[< Předcházející](#) [Uložit](#)

twigsee

Mohu se přihlásit i přes PC?

Nevyužíváte mobilní aplikaci? Nevadí, lze se do Twigsee přihlásit i prostřednictvím webu, a to na stránkách app.twigsee.com, kde najdete úplně stejné funkce jako v mobilní aplikaci. **Přihlašovací údaje jsou stejné jako do mobilní aplikace.**

twigsee

Přihlášení do webové aplikace:

E-mail*

E-mail

Heslo*

Heslo

[Nastavení hesla](#) [PŘIHLÁSIT SE](#)

Stahování mobilní aplikace:

[Stáhnout v App Store](#)

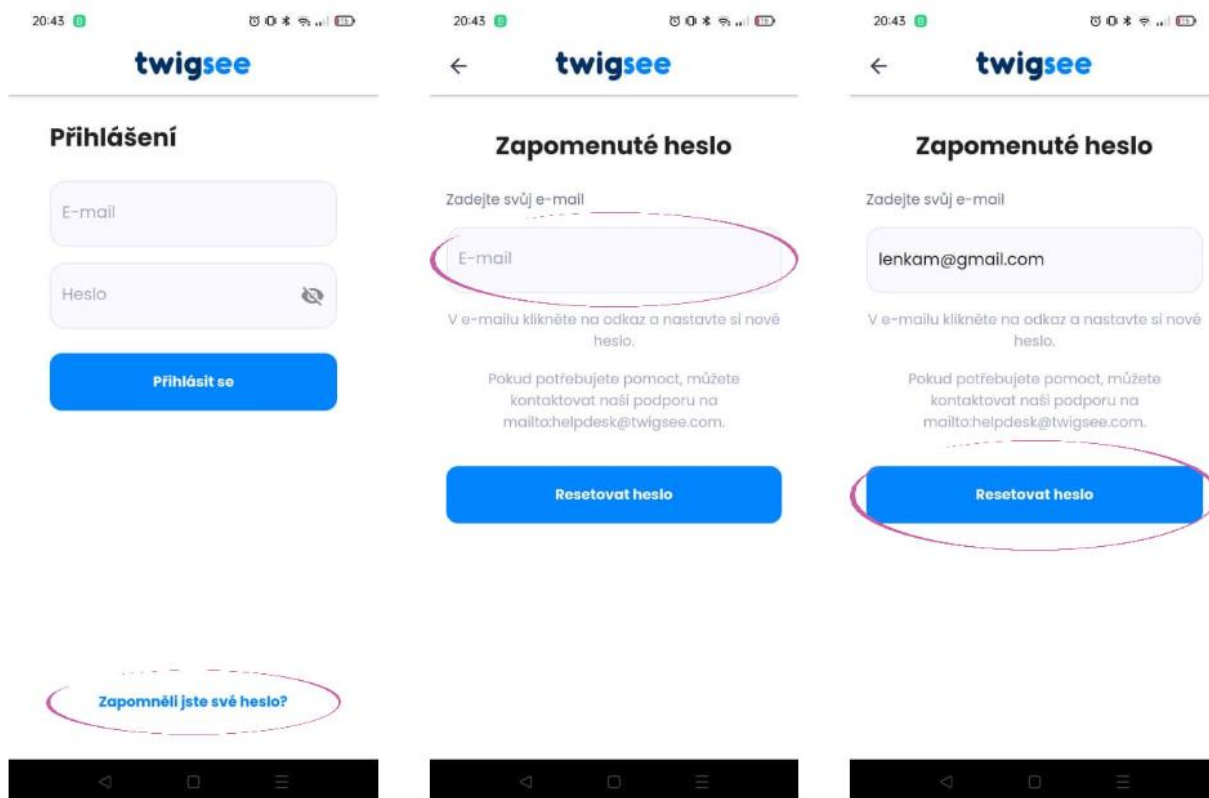
[Nyní na Google Play](#)

[Objevte v AppGallery](#)

8. Zapomenuté heslo

Zapomněli jste své heslo nebo si ho chcete změnit? Vytvořte si nové:

- otevřete si v telefonu aplikaci Twigsee
- před přihlášením naleznete dole odkaz **Zapomenuté heslo**.
- na stránce co se Vám otevře, vyplníte svůj email (vždy zadávejte emailovou adresu, pod kterou se přihlašujete do aplikace) a dáte **Resetovat heslo**
- do emailu vám znovu přijde pozvánka s odkazem pro nastavení hesla
- po změně hesla se můžete okamžitě přihlásit do aplikace



Pokud si s něčím nevíte rady, neváhejte se na nás obrátit na helpdesk@twigsee.com

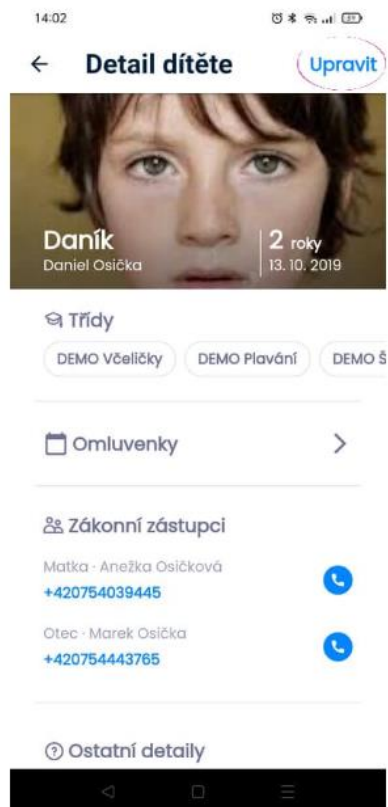
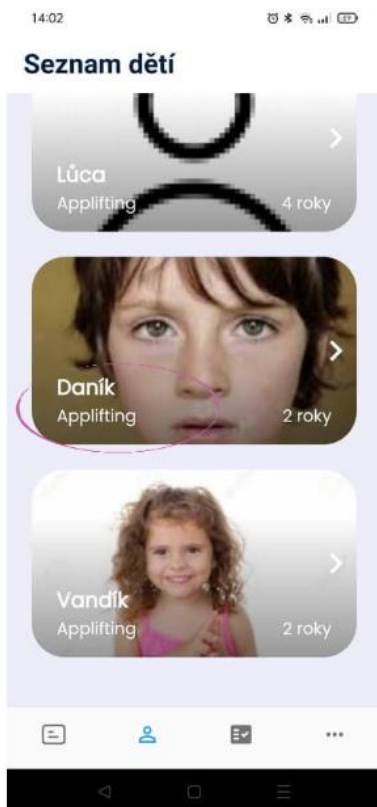
POZOR: Heslo bude stejné do webové aplikace. Heslo do administrace se tímto ale **nezmění**.

9. Uživatelé aplikace

Zajímá babičku nebo tetu, jaké činnosti tvoří vaše dítě ve školce? Abyste nemuseli pokaždé odesílat fotografie z výletů či jiných činností, lze dát souhlas k přístupu do aplikace i ostatním členům rodiny. Postup je následující:

1. Detail daného dítěte

Na timeline ve druhé záložce se vám zobrazí vaše dítě/popř. všechny vaše děti, které danou školkou navštěvují. Zvolíte **dítě** a zobrazí se vám jeho detail. Nahoře vpravo kliknete na **Upravit**.



2. Formulář s údaji o dítěti

Zobrazí se vám formulář, kde můžete **aktualizovat údaje o svém dítěti**.

13:51 race.twigsee.com

twigsee CS

Applifting
777 666 555, tadeas.valenta@applifting.cz,
https://www.applifting.cz/

Zde, prosím, aktualizujte informace Vašeho dítěte. Děkujeme.

Jméno a příjmení dítěte:
Daniel Osička

1 2 3 4

Zákonný zástupce

1. Zástupce
Titul před jménem

3. Přidání dalšího uživatele

Ve druhé záložce naleznete kolonku **Uživatelé aplikace**, kliknete na **+ Přidat uživatele** a potvrdíte přidání dalšího uživatele. Vyplníte dané údaje (jméno, příjmení, email).

19:20

XXXXXXXXXXXX

+ Přidat zástupce

Uživatelé aplikace

Zde si můžete do aplikace přidat další rodinné příslušníky, např. prarodiče. Uživatelé dostanou vlastní přístupy a uvidí v aplikaci stejný obsah jako zákonní zástupci.

Jméno	Příjmení	Prostřední jméno	E-mail	Možnosti

+ Přidat uživatele

Úprava styku s dítětem

Úprava styku s dítětem

Ne

< Předcházející Další >

19:20

XXXXXXXXXXXX

+ Přidat zástupce

Uživatelé aplikace

Zde si můžete do aplikace přidat další rodinné příslušníky, např. prarodiče. Uživatelé dostanou vlastní přístupy a uvidí v aplikaci stejný obsah jako zákonní zástupci.

Jméno	Příjmení	Prostřední jméno	E-mail	Možnosti

Opravdu chcete přidat dalšího uživatele, který bude mít přístup k datům vašeho dítěte?

Ne Ano

Úprava styku s dítětem

Úprava styku s dítětem

Ne

< Předcházející Další >

19:21

XXXXXXXXXXXX

+ Přidat zástupce

Uživatelé aplikace

Zde si můžete do aplikace přidat další rodinné příslušníky, např. prarodiče. Uživatelé dostanou vlastní přístupy a uvidí v aplikaci stejný obsah jako zákonní zástupci.

Jméno	Příjmení	Prostřední jméno	E-mail	Možnosti
L	M			

+ Přidat uživatele

Úprava styku s dítětem

Úprava styku s dítětem

Ne

< Předcházející Další >

4. Uložení údajů

Pokud jste vyplnili všechny náležitosti kliknete na poslední záložku a údaje **uložíte**. Pokud si nepřejete, aby daný příbuzný již neměl přístup do aplikace, stačí ho v **úpravách odstranit**.

13:59

údajů pro předání jinému správci či podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Jsem si dále vědom, že neudělení souhlasu či odvolání souhlasu nemá za následek jakékoli znevýhodnění či poškození dítěte a mě a našich práv ze strany mateřské školy.

Souhlas uděluji svobodně a vážně, na základě prostudování výše uvedených informací.

Datum

08/03/2022

Město*

Praha

[< Předcházející](#)

Uložit

twigsee

Zapezpečeno pomocí CLOUDFLARE SSL

© Twigsee 2022 | www.twigsee.com

14:00

nups://www.appimung.cz/

Doplnění údajů proběhlo v pořádku, děkujeme.

twigsee

Zapezpečeno pomocí CLOUDFLARE SSL

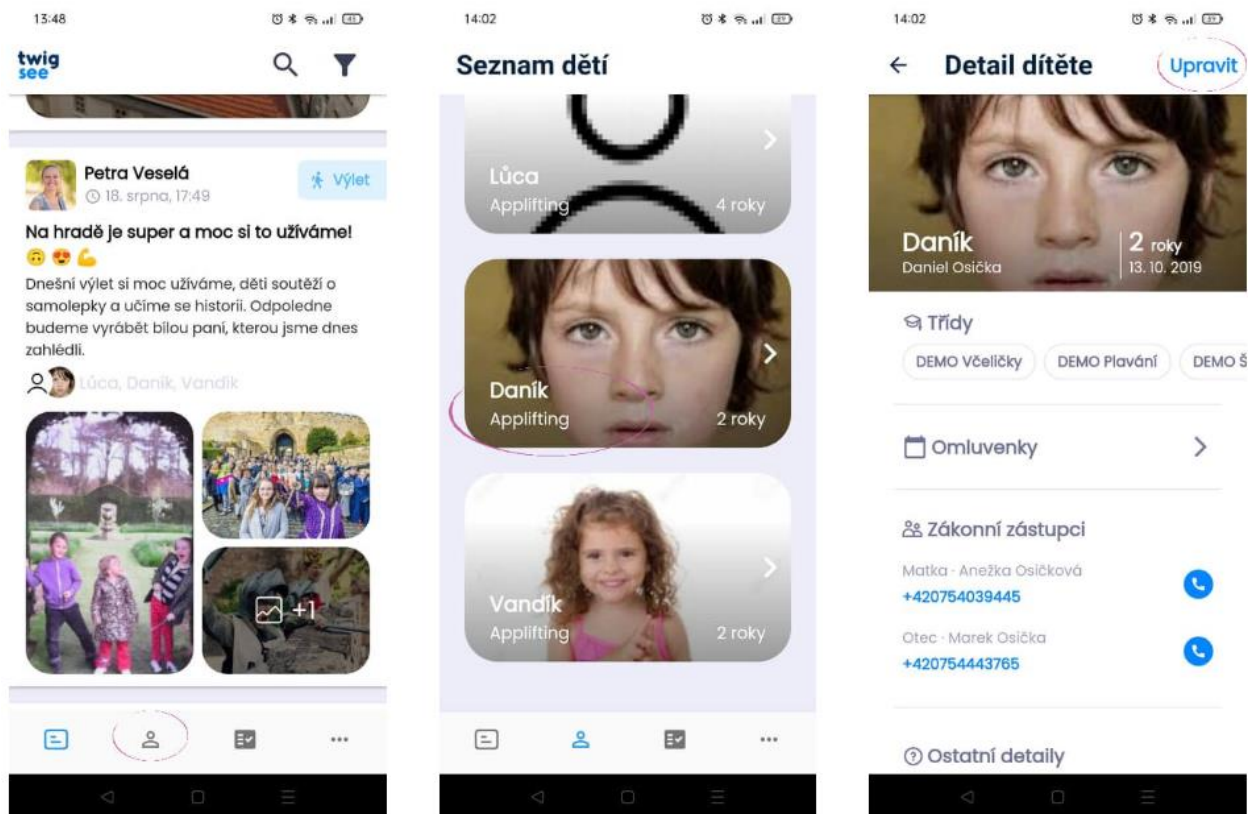
© Twigsee 2022 | www.twigsee.com

10. Zástupci k vyzvedávání dětí

Chodíte pravidelně do práce a vaše dítě vyzvedává například babička? Naše aplikace umožňuje zmocnit další osobu k vyzvedávání vašeho dítěte. Postup je následující:

1. Vybrání daného dítěte

Na timeline ve druhé záložce se vám zobrazí vaše dítě/popř. všechny vaše děti, které danou školkou navštěvují. Zvolíte **dítě** a zobrazí se vám jeho detail. Nahoře vpravo kliknete na **Upravit**.



2. Formulář s údaji o dítěti

Zobrazí se vám formulář, kde můžete aktualizovat údaje o svém dítěti.



3. Zadaní osoby pro vyzvedávání dítěte

Ve druhé záložce naleznete kolonku „**Zmocnění k vyzvedávání dítěte další osobou**„. Kliknete na + **Přidat osobu** a začnete vyplňovat údaje (jméno, příjmení, číslo OP).

14:04

race.twigsee.com

Korespondenční adresa stejná jako trvalá adresa

Ano

+ Přidat zástupce

Zmocnění k vyzvedávání dítěte další osobou

+ Přidat zástupce

Uživatelé aplikace

Zde si můžete do aplikace přidat další rodinné příslušníky, např. prarodiče. Uživatelé dostanou vlastní přístupy a uvidí v aplikaci stejný obsah jako zákonní zástupci.

Jméno	Příjmení	Prostřední jméno	E-mail	Možnosti
+ Přidat uživatele				

13:54

Zmocnění k vyzvedávání dítěte další osobou

1. Zástupce

Titul před jménem

Jméno*

Zuzana

Příjmení*

Vávrová

Prostřední jméno

Titul za jménem

Číslo OP / dokladu*

XXXXXXXXXX

+ Přidat zástupce

4. Uložení formuláře

Pokud jste vyplnili všechny náležitosti kliknete na poslední záložku a údaje **uložíte**. Zmocnit k vyzvedávání vašeho dítěte lze i několik osob najednou (babička, dědeček, teta).

13:59

Zde si můžete do aplikace přidat další rodinné příslušníky, např. prarodiče. Uživatelé dostanou vlastní přístupy a uvidí v aplikaci stejný obsah jako zákonní zástupci.

Jméno	Příjmení	Prostřední jméno	E-mail	Možnosti
+ Přidat uživatele				

Úprava styku s dítětem

Úprava styku s dítětem

Ne

< Předcházející

Další

twiasee

13:59

údajů pro předání jinému správci či podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Jsem si dále vědom, že neudělení souhlasu či odvolání souhlasu nemá za následek jakékoli znevýhodnění či poškození dítěte a mě a našich práv ze strany mateřské školy.

Souhlas uděluji svobodně a vážně, na základě prostudování výše uvedených informací.

Datum

08/03/2022

Město*

Praha

< Předcházející

Uložit

twiasee

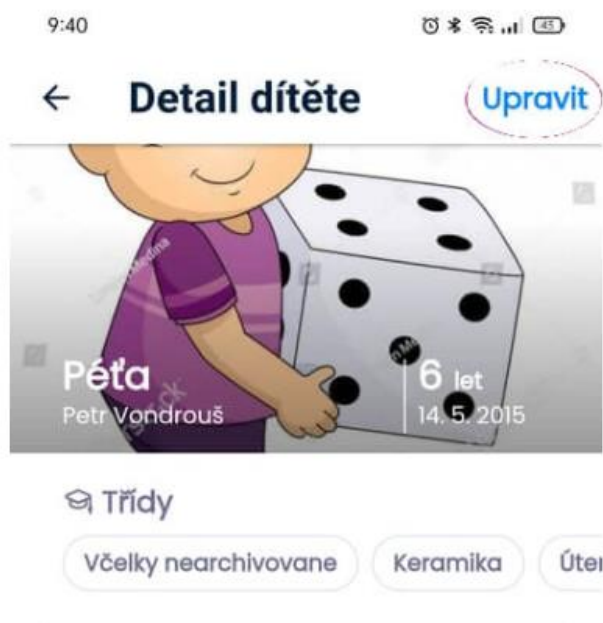
11. Úprava profilu dítěte

Na Timeline si v dolní liště naleznete **druhou záložku informacemi o dětech a školce.**



2. Tlačítko „Upravit“

Zobrazí se vám profil vašeho dítěte, vpravo nahoře kliknete na **Upravit**.

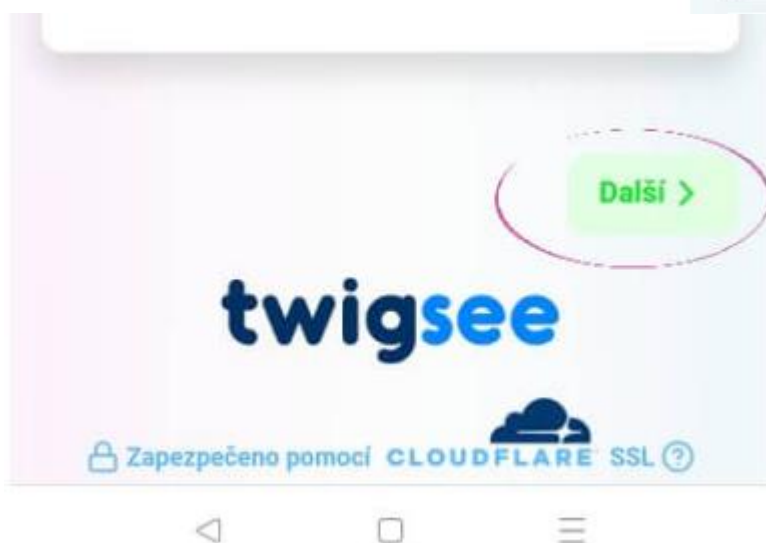


3. Karta dítěte

Systém vás odkáže **na kartu dítěte**, kde lze provádět patřičné změny.

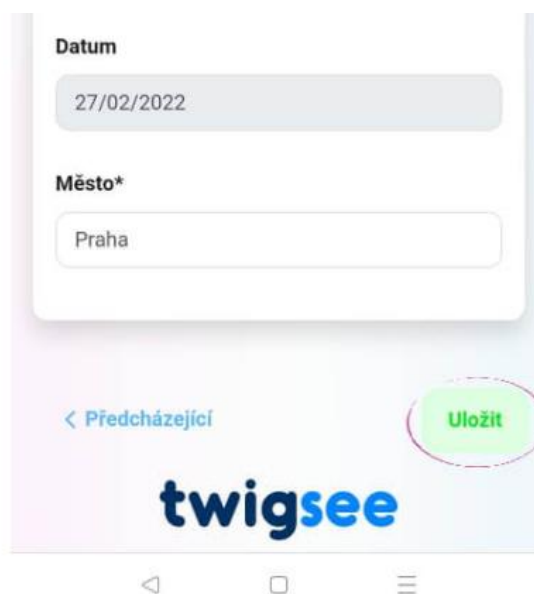
4. Změna údajů

Například chcete-li změnit adresu dítěte, sjedete si na kartě dítěte k adrese a zde **kliknutím upravíte**.



5. Uložení změn

Karta dítěte má 4 záložky, po kontrole a úpravě všech nezbytností, kliknete vpravo dole na uložit a nyní je profil dítěte upraven.



12. Ukládání/Sdílení fotografií

Pokud DS přidá fotografii, kterou si chcete uložit nebo se chcete podělit o fotografii např. s dědečkem postupujte následujícím způsobem:

1. Vyberte fotografii

Kliknete na fotografii, kterou si chcete uložit.

2. Stažení a sdílení

Vpravo nahoře se nalézají dvě ikony (**pro stažení a pro sdílení**)



3. Stažení fotografie

Kliknete-li na **ikonu pro stažení**, budete mít fotografii staženou ve svém telefonu. Pozor, na svém telefonu **musíte mít povolené stahování fotografií z aplikace Twigsee**.

4. Ikona sdílení

Pokud chcete fotografii poslat například dědečkovi stačí kliknout na **ikonu sdílení** a poté už jen vybrat aplikaci, skrze kterou chcete fotografii poslat.

Stáhnout lze všechny fotografie, a to kdykoliv a bezplatně. **Fotografie zůstávají majetkem školky.**

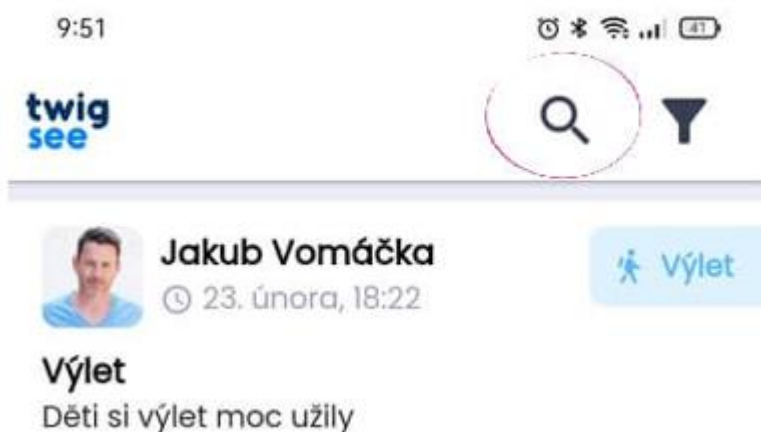


13. Funkce vyhledávání

V mobilní aplikaci Twigsee můžete kromě filtrování příspěvků vyhledávat i pomocí **textu** a najít tak určitý příspěvek. Postup je následující:

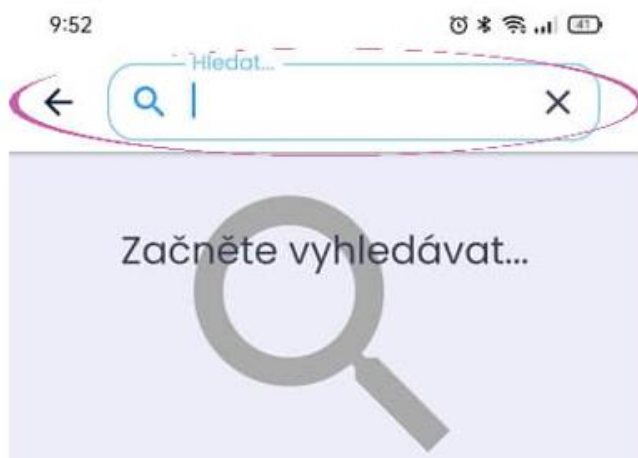
1. Ikona lupy

Na timeline si naleznete vpravo nahoře ikonu **lupy**.



2. Vyhledávací řádek

Po kliknutí na tuto ikonu se vám zobrazí řádek, do kterého napíšete např. Divadlo.

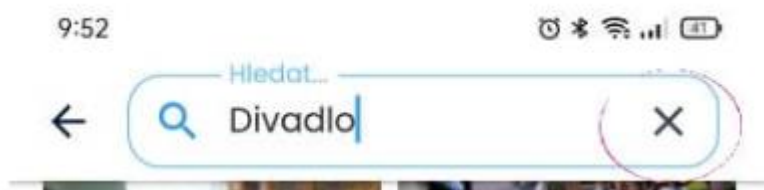


3. Zobrazené příspěvky

Nyní se vám zobrazí všechny příspěvky, které **obsahují tento text**.



Pozor! Pokud nebude daný obsah vymazán, budou se vám na timeline i nadále zobrazovat příspěvky s vyhledávaným textem.



14. Jak se přihlásit do aplikace

Kde naleznete Twigsee aplikaci?

Aplikaci naleznete na: [Google Play](#), [App Store](#) a na [AppGallery](#).

1. Zadaní přihlašovacích údajů

Otevřete ve svém telefonu mobilní aplikaci a zadáte své **přihlašovací údaje** (email, heslo). Zde využijte email, na který Vám dorazila pozvánka a který máte ve školce jako kontaktní. Dále zadáte heslo, které jste si prostřednictvím odkazu v pozvánce zvolili.

The logo for Twigsee, featuring the word "twigsee" in a blue, lowercase, sans-serif font.

Login

Did you forget your password?



2. Tlačítko Přihlásit/Login

Kliknete na **Login/Přihlásit** se a nyní se vám zobrazí Timeline aplikace Twigsee.



E-mail

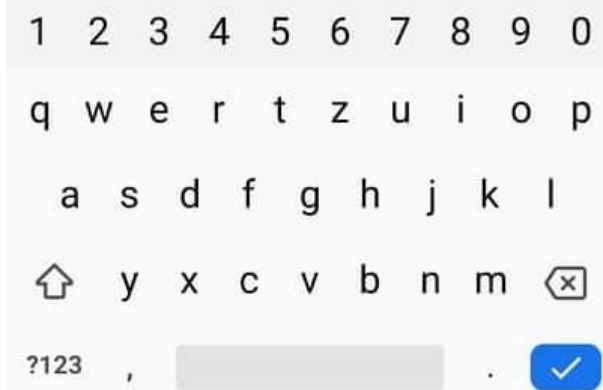
lenka.dostalova@seznam.cz

Password



Login

Did you forget your password?

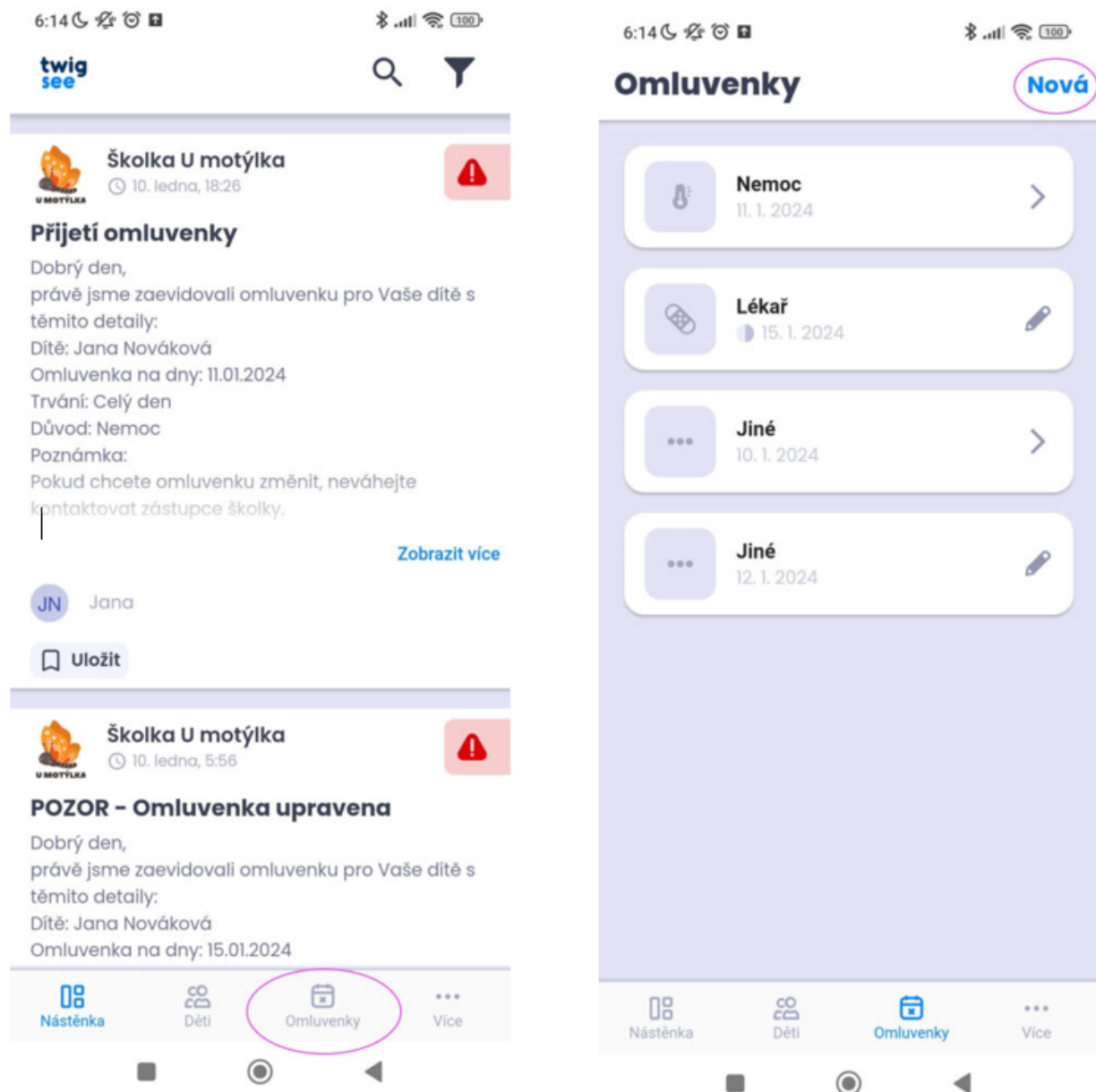


15. Jak přidat omluvenku v mobilní aplikaci?

Je vaše dítě nemocné, či se z rodinných důvodů nemůže dostavit do školky? S naší aplikací nemusíte posílat SMS a hledat, na které telefonní číslo zprávu odeslat. Díky Twigsee je proces omlouvání dětí velmi snadný.

1. Vytvoření nové omluvenky

V aplikaci na timeline kliknete na **třetí záložku „Omluvenky“** v dolním řádku, kde se Vám zobrazí **seznam již vytvořených omluvenek**. Vpravo nahoře kliknete na **Nová**.



2. Vyplnění omluvenky

- **Výběr dítěte** – Zobrazí se Vám ikona, nebo ikony (pokud máte ve školce více dětí) a kliknete na ikonu dítěte, které omlouváte (můžete označit i všechny své děti). Pokud ikona dítěte **zmodrala**, znamená to, že je **označená** a to je v pořádku.
- **Kdy** – Datum, kdy bude vaše dítě ve školce chybět a část dne absence, t.j. dopoledne, celý den nebo odpoledne.
- **Důvod absence** – Máte na výběr z několika možných variant absence.
- **Poznámka** – Slouží pro případné další sdělení. Tato položka není povinná.

Pokud jste vyplnili veškeré náležitosti, kliknete vpravo nahoře na **Hotovo**. Po uložení se omluvenka promítne v seznamu vytvořených omluvenek.

6:18  

← **Omluvenky**

Hotovo

 **Kdo**

 JN

Jana

 **Kdy**

Začátek

17. 1. 2024 

→

Konec

19. 1. 2024 

Dopoledne

Celý den

Odpoledne

 **Důvod**

 Lékař

 **Nemoc**

 Dovolená

 Rodinné důvody

 Covid-19 nákaza

 Covid-19 karanténa

 Jiné

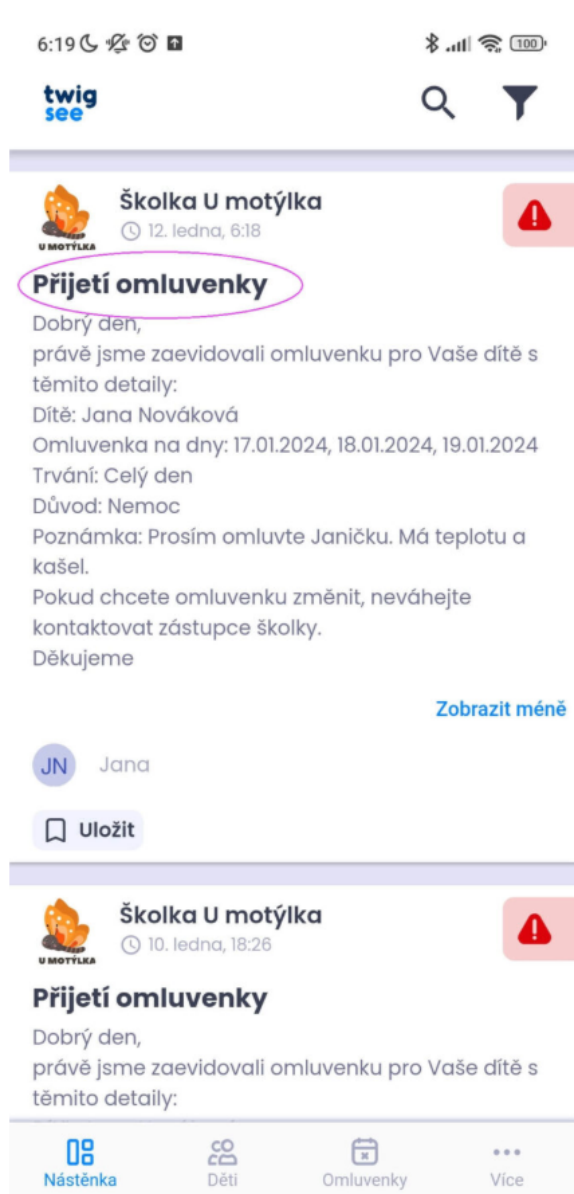
 **Poznámka**

Prosím omluvte Janičku. Má teplotu a kašel.

Pokud dítě omluvíte později, než je stanovený čas pro včasnou omluvenku, jedná se o tzv. omluvenku pozdní.

3. Přijetí omluvenky

Po uložení se na nástěnce v aplikaci zobrazí Přijetí omluvenky, které obdržíte i na e-mail. Aplikace Twigsee vám automaticky oznámí přijetí omluvenky. To znamená, že omluvenka je zaevidovaná a školka ji bude mít v přehledu na konkrétní datum, které jste uvedli v omluvence.

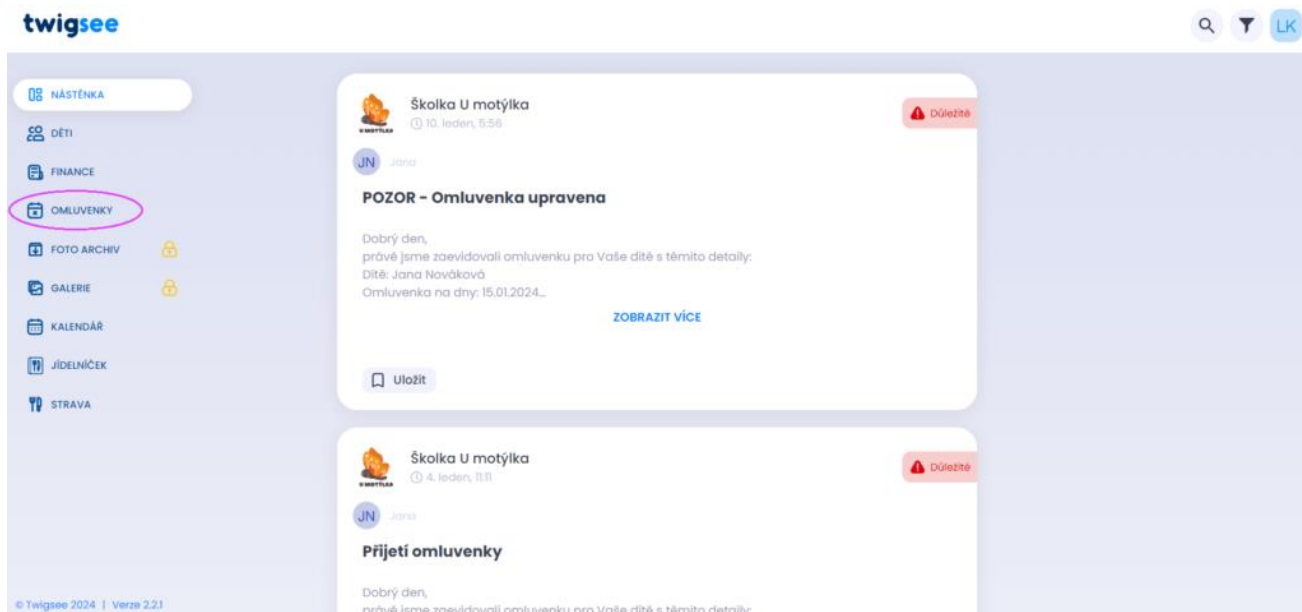


16. Jak vytvořit omluvenku přes webovou aplikaci

Po přihlášení do webové aplikace lze snadno vytvořit omluvenku, kterou je následně evidovaná absence dítěte. Postup přidání omluvenky je následující:

1. Sekce omluvenky

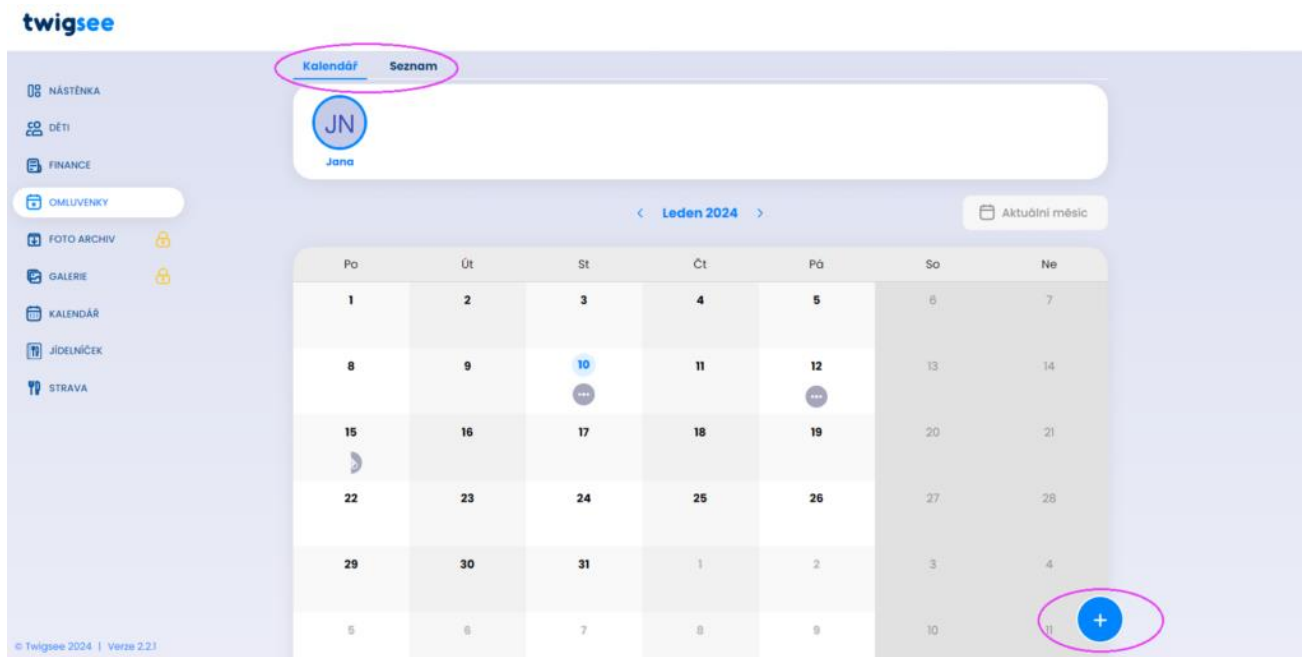
Po přihlášení do webové aplikace se vám automaticky zobrazí zeď s příspěvky, které školka editovala. Vlevo nahoře se můžete z příspěvků přesunout na **omluvenky**.



2. Přidání omluvenky

Po kliknutí na sekci omluvenky se vám zobrazí 2 možnosti zobrazení již zadaných absencí, a to v podobě **kalendáře** nebo **seznamu**.

Po kliknutí na **modré tlačítko „+“** se zobrazí tabulka pro zadání absence. Modré tlačítko naleznete v pravém dolním rohu.



3. Vyplnění omluvenky

Pro správné evidování omluvenky **označíte dítě**, zvolíte **začátek a konec absence**, část dne a následně **důvod absence**. Po vyplnění všech potřebných informací kliknete na **Vytvořit**.

Kalendář

JN

Jana

Po

1

8

15

22

29

5

Ne

7

14

21

28

4

11

Aktuální měsíc

Přidat omluvenku

×

👤 Děti*  1

 Jana

×

🕒 Začátek absence*

🕒 Konec absence*

11.01.2024

11.01.2024

🕒 Část dne*

☐ Dopoledne

☒ Celý den

☐ Odpoledne

🕒 Důvod*

 Lékař

 Nemoc

 Dovolená

 Rodinné důvody

 Covid-19 nákaza

 Covid-19 karantén

 Jiné

🕒 Poznámky

Zrušit

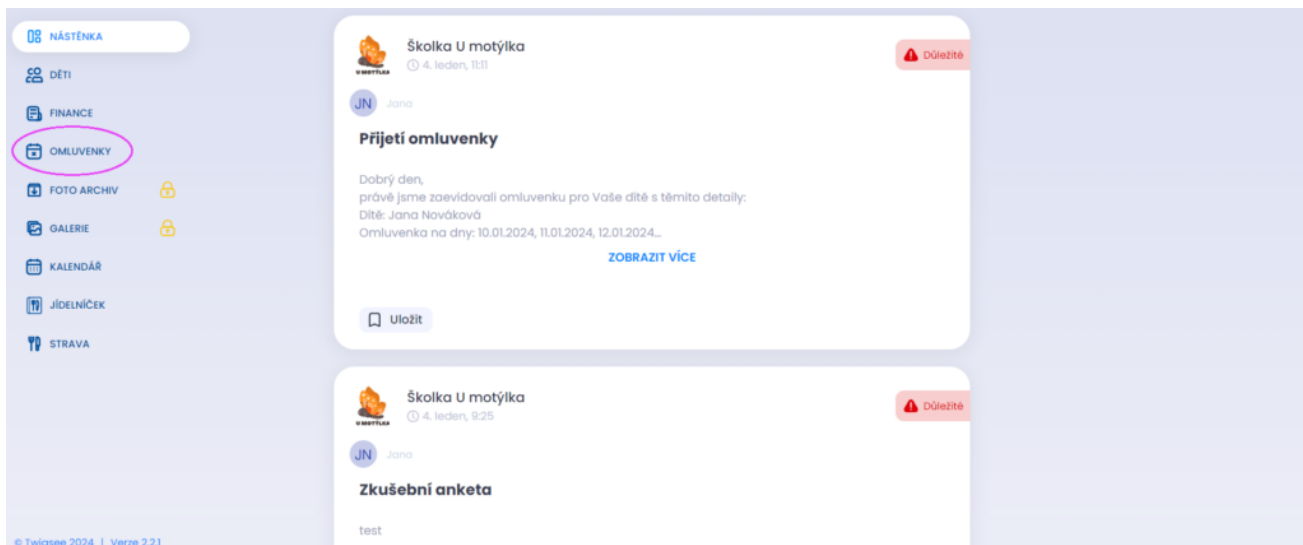
Vytvořit

17. Jak upravit omluvenku ve webové aplikaci

Pokud jste chybně zadali omluvenku, lze ji snadno upravit ve webové i mobilní aplikaci.

1. Přihlášení do aplikace

Přihlásíte se do webové aplikace a na hlavní stránce kliknete v levém sloupci na sekci **Omluvenky**.

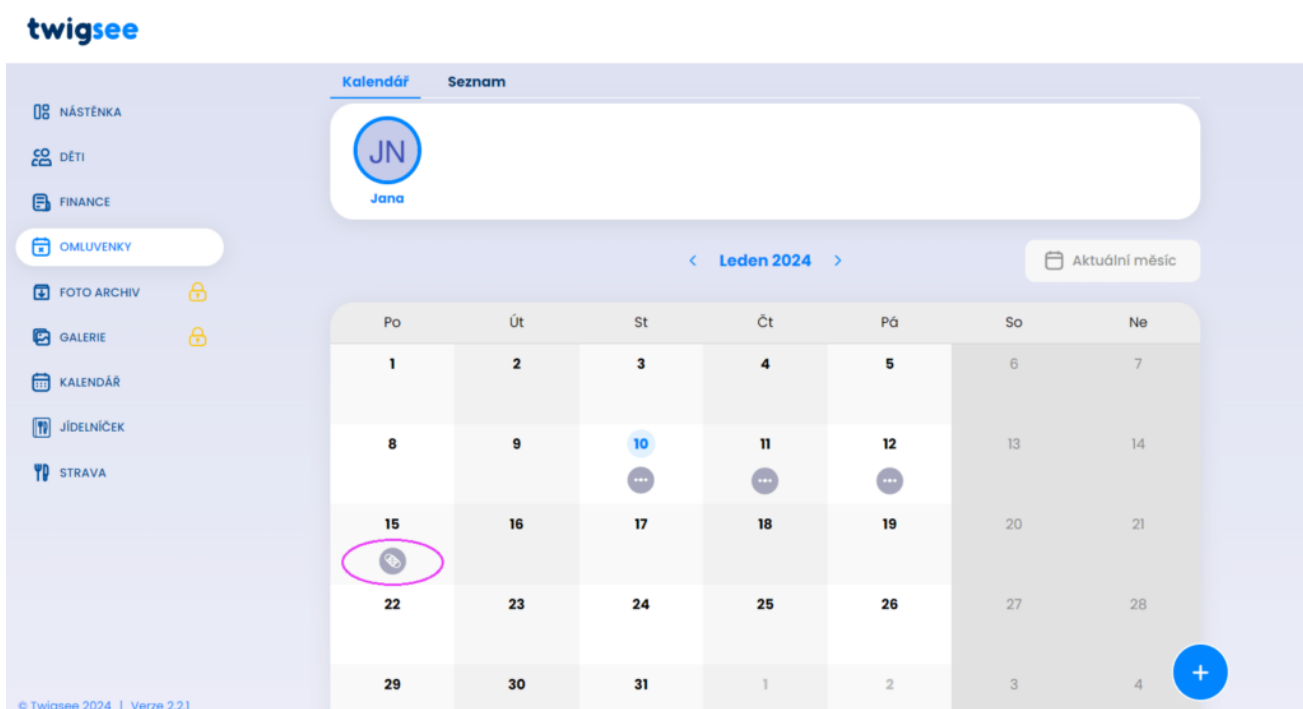


2. Jak začít editovat omluvenku

Evidovat omluvenky lze více způsoby, a to přes tlačítka **Kalendář** a **Seznam**, které se nachází na horní liště.

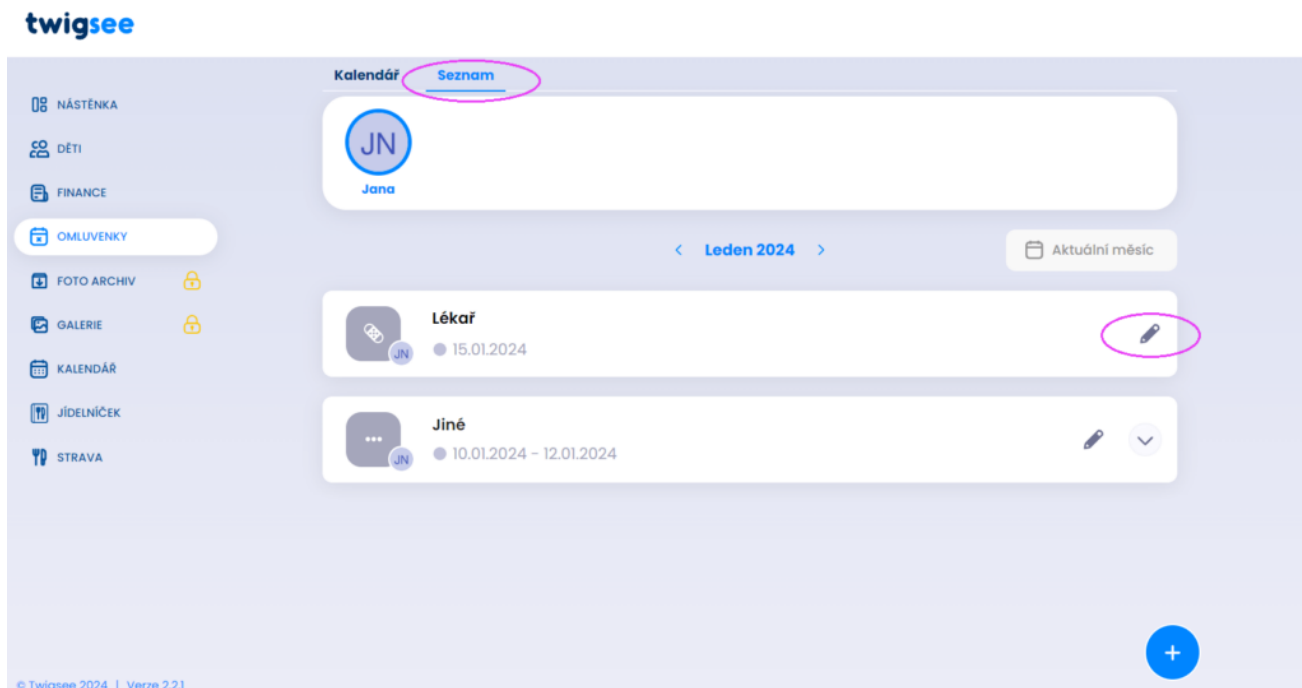
- **Kalendář**

Po kliknutí na tlačítko **Kalendář**, se zobrazí měsíční kalendář se všemi již zadanými omluvenkami. Vyhledáte den, na který jste své dítě chybně omluvily a kliknete na **ikonku** absence.



- **Seznam**

Přes tlačítko **Seznam** uvidíte všechny absence, které máte v aplikaci zadány. Pro editaci omluvenky, kliknete na šedou **tužku**, která je na pravé straně již zadané omluvenky.

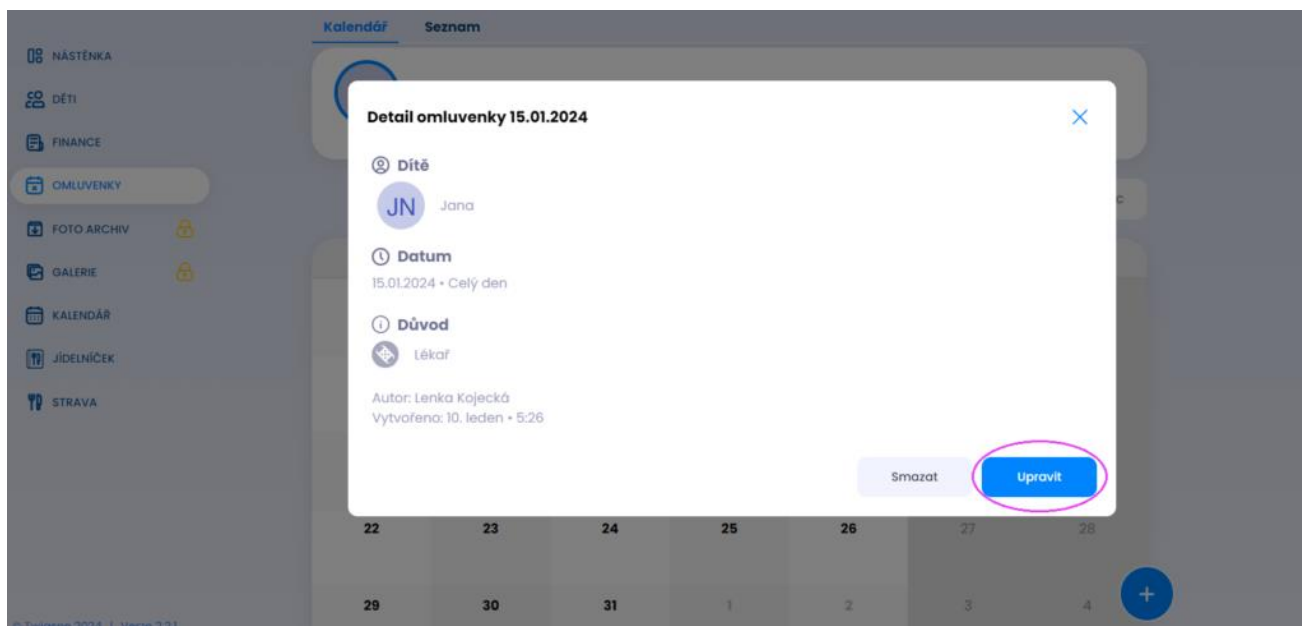


3. Úprava a uložení absence

Zobrazí se Vám tabulka a v pravém rohu naleznete možnost **Upravit absenci**. Kliknete na tuto možnost a zobrazí se vám formulář omluvenky. Zde můžete upravit **Část dne**, **Důvod absence** a případně **Poznámku** pro učitele. Upravíte absenci tak, aby odpovídala skutečnosti a dáte **Uložit**.

Následně uvidíte **zelené potvrzení** o uložení v pravém horním rohu.

Pozor, omluvenku lze editovat pouze do dne a hodiny dle nastavení Vaší školky.



Upravit 15.01.2024

Dítě

JN

Jana

Část dne*

Dopoledne

Celý den

Odpoledne

Důvod*

Lékař

Nemoc

Dovolená

Rodinné důvody

Covid-19 nákaza

Covid-19 karantén a

Jiné

Poznámky

Zrušit

Uložit

Omluvenka byla aktualizována

Seznam

Detail omluvenky 15.01.2024

Dítě

JN

Jana

Datum

15.01.2024 • Celý den

Důvod

Lékař

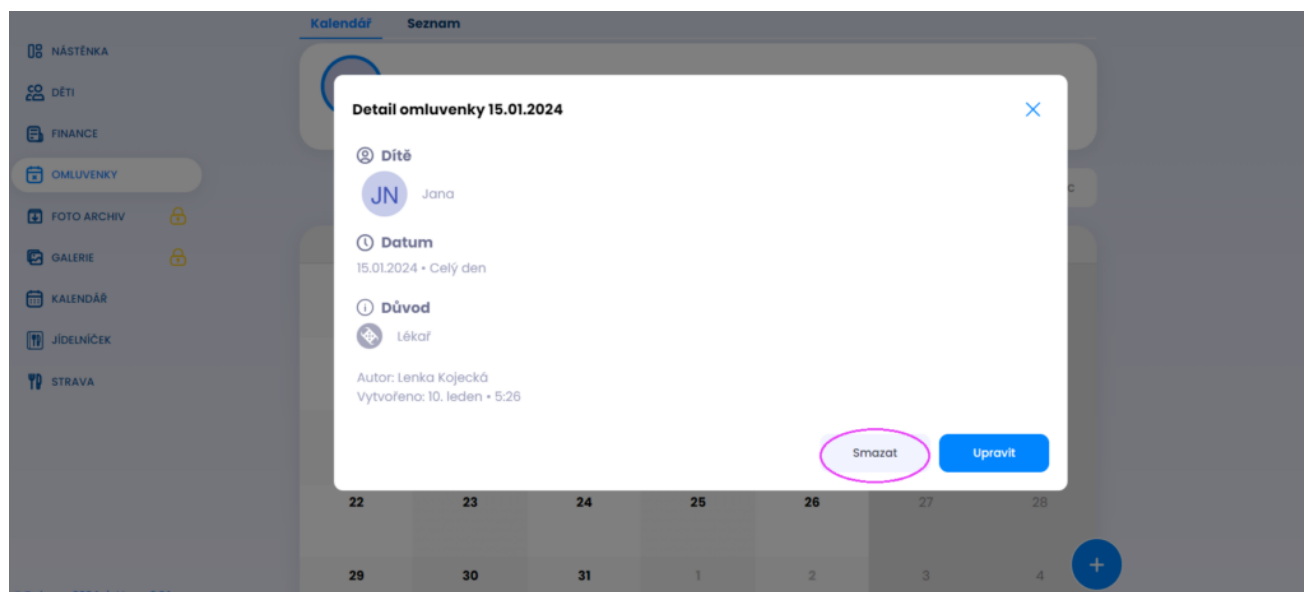
Autor: Lenka Kojecká
Vytvořeno: 10. leden • 5:26

Smazat

Upravit

4. Smazání omluvenky

Pokud byste omluvenku potřebovali **smazat** stačí kliknout na **tlačítko smazat** při rozkliknutí omluvenky.

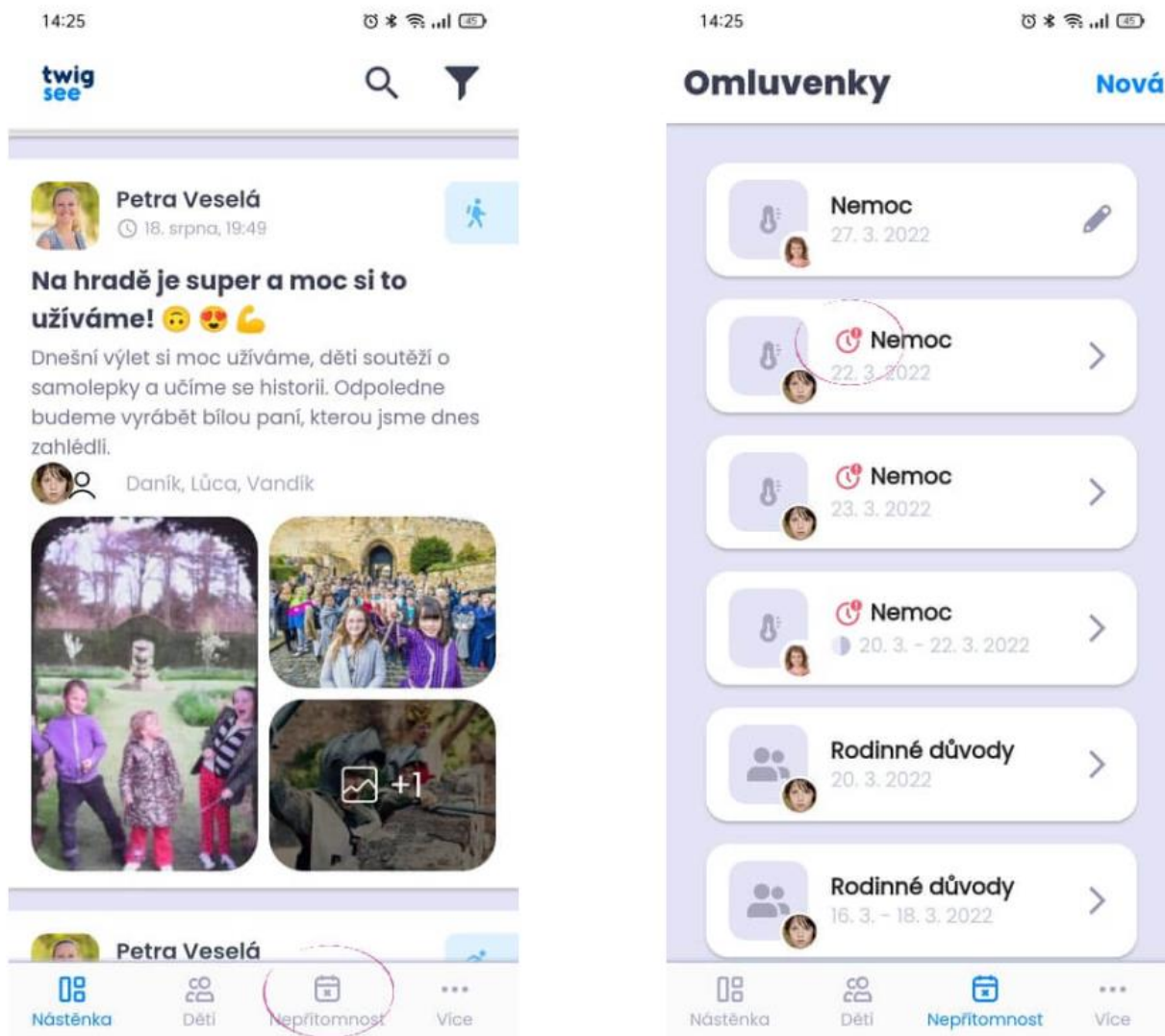


Důležité upozornění:

- omluvenky nelze smazat zpětně
- **Dlouhodobou omluvenku lze upravit pouze ve webové aplikaci**, která umožní rozdělit omluvenku na jednotlivé dny. V mobilní aplikaci taková omluvenka nelze smazat ani upravit.

18. Pozdní omluvenka

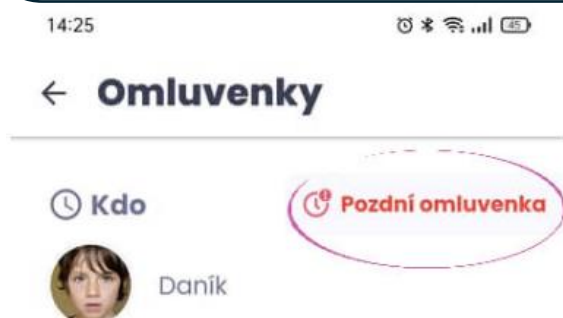
Pokud vytvoříte omluvenku a zobrazí se vám u ní **ikona červeného budíku**, znamená to, že jste omluvenku zaslali po lhůtě, kterou má DS stanovenou na dobu omlouvání. PO se tedy zobrazuje omluvenka jako **pozdní** a bude se vám počítat stravné.



Editace včasné omluvenky

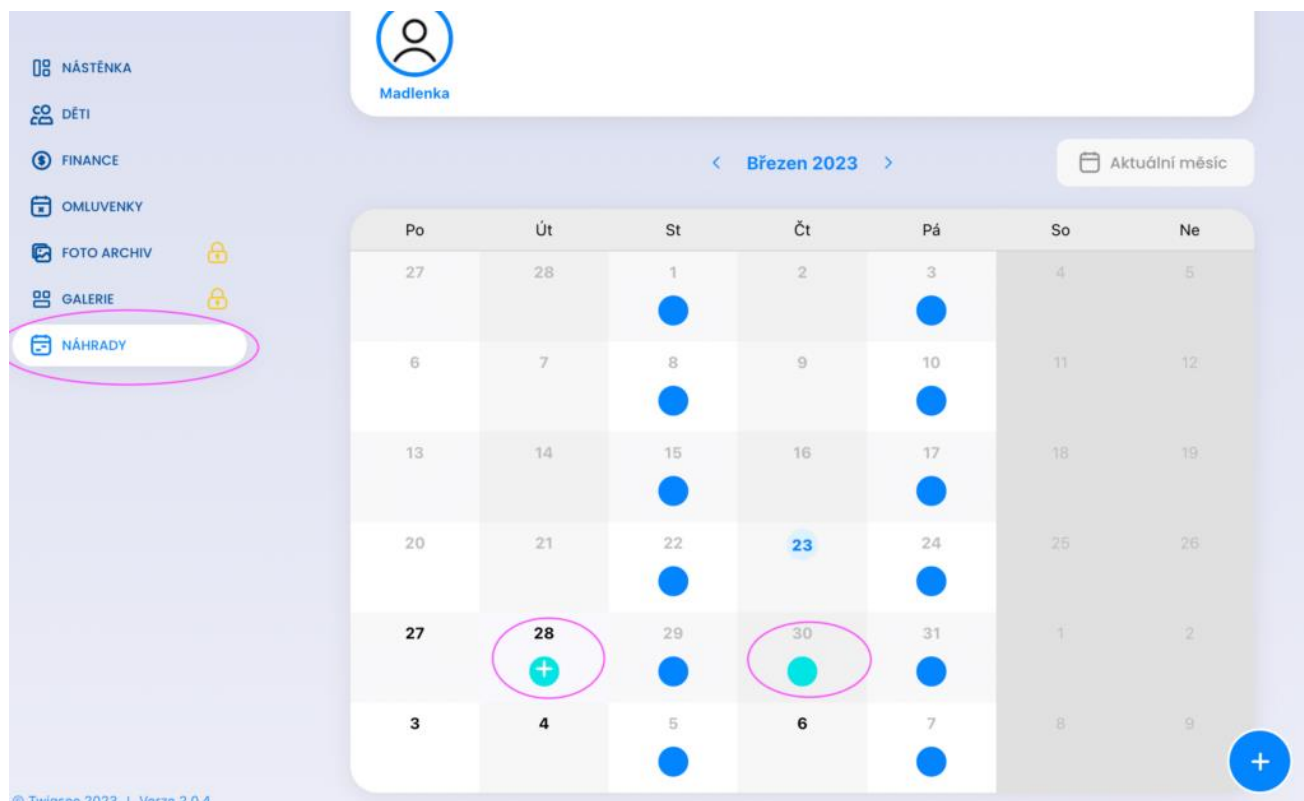
Pozor! Vytvoříte-li omluvenku včas, ale potřebujete v ní ještě něco **upravit**, může se stát **z včasné omluvenky omluvenka pozdní**, protože systém předpokládá, že rodič změnil část dne, tím pádem se bude stravné opět počítat.

V těchto případech je nutné školku kontaktovat včas, **aby se stravné nepočítalo**.



19. Náhrady

Pro vytvoření náhrady docházky otevřete webovou aplikaci na adrese app.twigsee.com a přihlaste se. V levém menu vyberte sekci **Náhrady**. V kalendáři uvidíte dny s výukovým programem označené modrým kolečkem. Pokud máte možnost náhrad, na dnech, kdy dítě do školky nechodí, se zobrazí tyrkysová ikona plus. Klikněte na ikonu plus u dne, který chcete využít jako náhradu, a poté potvrďte svůj výběr podle pokynů v aplikaci.



Po kliknutí na tyrkysové plus se otevře formulář pro zadání náhrady. Zde vyberte, zda si přejete dopolední, celodenní nebo odpolední náhradu. Celodenní náhrada odpovídá 1 kreditu, tedy 1 omluvence, a půldenní náhrada odpovídá 0,5 kreditu, tedy půl omluvenky. Informace o aktuálním počtu kreditů najdete dole vlevo. Po vyplnění všech údajů klikněte na modré tlačítko „**Vytvořit**“ vpravo dole a náhrada se uloží.

Přidat náhradu



Dítě*



Madlenka

Datum náhrady*

28.03.2023

Část dne*



Dopoledne



Celý den



Odpoledne

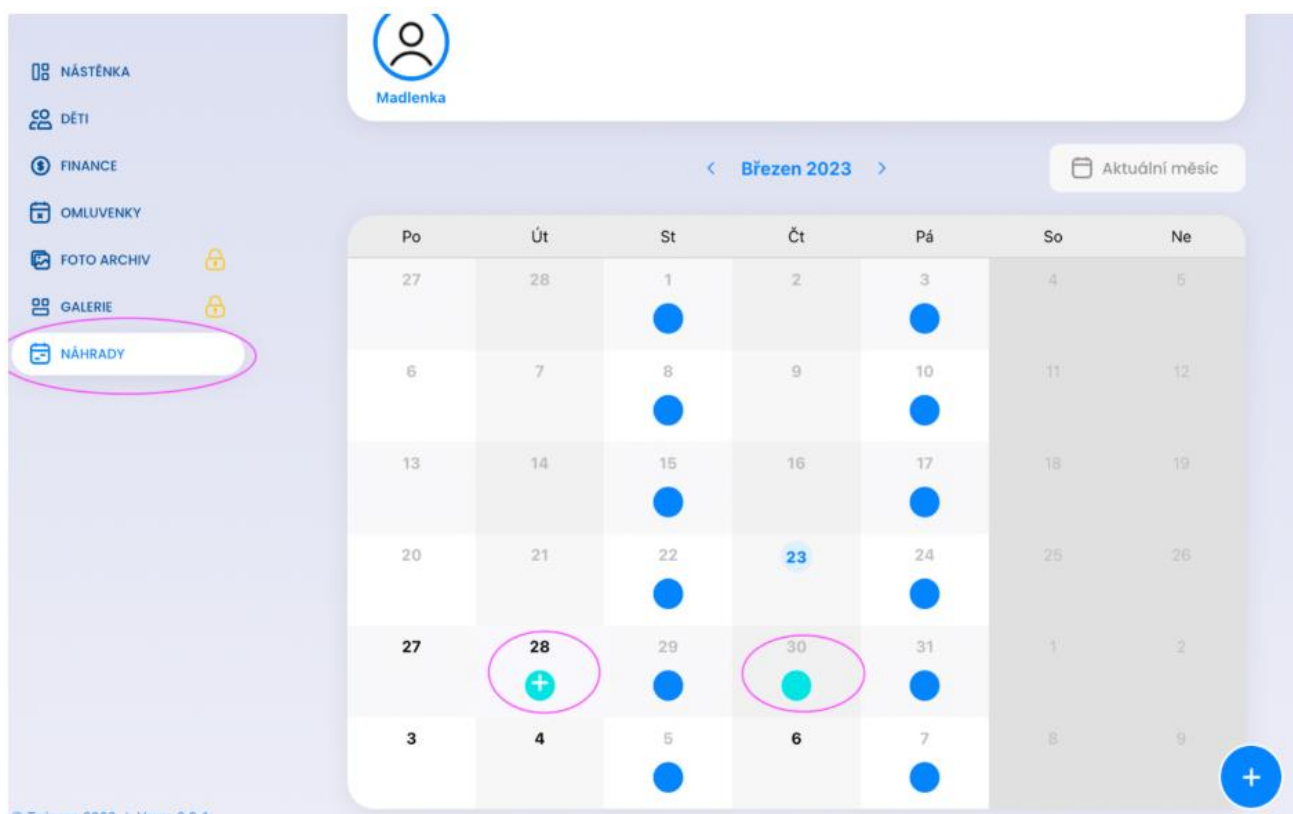
Využití náhrad

K vytvoření náhrady bude použito 1 z 1.5 dostupných náhrad

Zrušit

Vytvořit

Tyrkysovým kolečkem je v kalendáři docházky označen den, kdy byla nastavena náhrada.



Při vytváření náhrad docházky máte vždy přehled o tom, ve které třídě je volná kapacita. Můžete si také nastavit hlídacího psa na uvolnění kapacity ve zvolené třídě a ve vybraný den. Díky e-mailovému upozornění si pak můžete volné místo ihned rezervovat.

