



INTERAKTIVNÍ PRŮVODCE
ELEKTRONICKÝ PŘEDZÁPIS

CHYTRÁ NAVIGACE



PŘIPRAVILI JSME PRO VÁS CHYTROU NAVIGACI S PRŮVODCEM!

Zajímá **VÁS KONKRÉTNÍ ÚKON** či problém v **NÁSLEDUJÍCÍ SEZNAMU?**

KLIKNUTÍM KAMKOLI NA TEXT se dostanete na příslušné informace v průvodci.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

- ▶ Elektronický předzámek ve Správě MŠ

FUNKCE V ELEKTRONICKÉM PŘEDZÁPISE VE SPRÁVĚ MŠ

- ▶ Nastavení a tisk formuláře přidělení registračního čísla a možnost nahlížet do spisu
- ▶ Označení obdržených žádostí
- ▶ Označení spádovosti a očkování
- ▶ Přesun dětí do přijímacího řízení



SPRÁVA MŠ

www.spravams.cz / info@spravams.cz / + 420 722 285 075

ZÁKLADNÍ INFORMACE

► Elektronický předzápis ve správě mš

ELEKTRONICKÝ PŘEDZÁPIS VE SPRÁVĚ MŠ

- 1) Zvolte modul **MATRIKA** → **PŘIJÍMACÍ ŘÍZENÍ** → **ELEKTRONICKÝ PŘEDZÁPIS**
- 2) V záložce **ŽÁDOSTI** naleznete jmenný seznam předzapsaných dětí
- 3) V záložce **REZERVACE** je seznam zákonných zástupců s rezervovaným termínem času pro odevzdání žádosti, který si můžete vytisknout
- 4) V záložce **ZASÍLÁNÍ SMS** můžete vytvořit text SMS zprávy, vybrat příjemce (zákonné zástupce, kteří využili Elektronického předzápisu a do žádosti vyplnili telefonní číslo) a přeposlat k samotnému odeslání do **mobilní aplikace Správa MŠ SMS MODUL**
- 3) Kliknutím na ikonu **TISKÁRNY** si můžete vytisknout **PRÁZDNOU ŽÁDOST** či další **DOKUMENTY**, které měli zákonní zástupci k dispozici ve svém Elektronickém předzápise



FUNKCE V ELEKTRONICKÉM PŘEDZÁPISĚ VE SPRÁVĚ MŠ

- ▶ Nastavení a tisk formuláře přidělení registračního čísla a možnost nahlížet do spisu
- ▶ Označení obdržených žádostí

NASTAVENÍ A TISK FORMULÁŘE PŘIDĚLENÍ REGISTRAČNÍHO ČÍSLA A MOŽNOST NAHLÍŽET DO SPISU

- 1) U prvního dítěte klikněte na tlačítko **VYTISKNOUT PŘIDĚLENÍ REG. ČÍSLA**
 - ▶▶▶ v horní části klikněte na **NASTAVENÍ REGISTRAČNÍHO ČÍSLA**
- 2) Vyplňte veškeré údaje a klikněte na ▶▶▶ **ULOŽIT NASTAVENÍ**
- 3) Následně formulář vytiskněte ve **2 VYHOTOVENÍ**
(jedno pro zákonného zástupce, druhé zůstává v MŠ)
- 4) Pokud budete chtít, můžete před samotným tiskem vyplnit registrační číslo u každého dítěte kliknutím do údaje **REGISTRAČNÍ ČÍSLO**

OZNAČENÍ OBRŽENÝCH ŽÁDOSTÍ

- 1) Klikněte do šedého obdelníku s ikonou před jménem dítěte a vyberte možnost dle skutečnosti: **ŽÁDOST ODEVZDÁNA** nebo **ŽÁDOST NEODEVZDÁNA**

- ▶▶▶ pokud zvolíte **ŽÁDOST ODEVZDÁNA** ▶▶▶ obdelník před jménem se zbarví do zelené:
Stav žádosti: **ŽÁDOST BYLA ODEVZDÁNA**
- ▶▶▶ pokud zvolíte **ŽÁDOST NEODEVZDÁNA** ▶▶▶ obdelník před jménem se zbarví do červené:
Stav žádosti: **ŽÁDOST NEBYLA ODEVZDÁNA**



FUNKCE V ELEKTRONICKÉM PŘEDZÁPISĚ VE SPRÁVĚ MŠ

- Označení spádovosti a očkování
- Přesun dětí do přijímacího řízení

OZNAČENÍ SPÁDOVOSTI A OČKOVÁNÍ

- 1) Jelikož většina dětí je spádová a očkovaná, program automaticky u těchto dvou údajů doplní **ANO**
 - pro změnu klikněte u daného údaje na **ANO** a z nabídky vyberte **NE (nebo naopak)**

 Ne '. There is a blue 'ULOŽIT' (Save) button at the bottom right."/>

PŘESUN DĚTÍ DO PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ

- 1) V horní části klikněte na ▸▸▸ **KOPÍROVAT DĚTI DO PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ**
- 2) Klikněte do čtverečku u každého dítěte, které chcete kopírovat do přijímacího řízení

Není vyplněno; Očkování: Ano; Spádovost: Ano. On the right side, there are three green buttons: 'VYTISKNOUT ŽÁDOST', 'UPRAVIT ŽÁDOST', and 'VYTISKNOUT PŘIDĚLENÍ REG. ČÍSLA'."/>

- 3) Poté v horní části klikněte na tlačítko ▸▸▸ **KOPÍROVAT** a vyberte z nabídky aktuální přijímací řízení, do kterého chcete vybrané děti kopírovat a **VÝBĚR POTVRĎTE**

Nyní můžete **PŘEJÍT DO AKTUÁLNÍHO PŘIJÍMACÍHO ŘÍZENÍ**, kde provedete **HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ, ROZŘAZENÍ DĚTÍ** na přijaté a nepřijaté a take samotný **TISK ROZHODNUTÍ**.

