



JACKRABBIT'S PARENT PORTAL GUIDE

..... »



Portal Klienta na platformie JDP JACKRABBIT DANCE

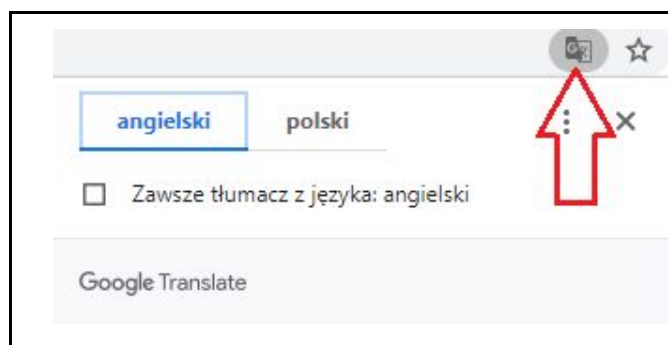
1. Informacje ogólne

Czy wiesz, że możesz przeglądać grafik swoich zajęć i zarządzać kontem, a to WSZYSTKO ONLINE? Portal Jackrabbit Dance otwiera przed klientami JDP wiele nowych możliwości, a także ułatwia:

- kontakt klienta ze szkołą,
- przekazywanie wszelkich informacji w tym zgłaszanie nieobecności,
- zmiana danych kontaktowych rodziny,
- wgląd w rozliczenia opłat za zajęcia oraz inne wydarzenia, na które zostanie zapisany uczestnik.

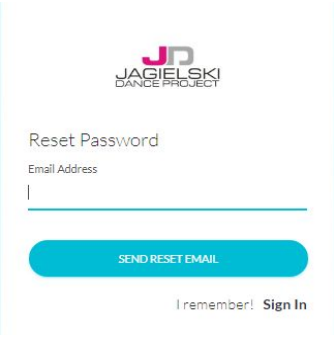
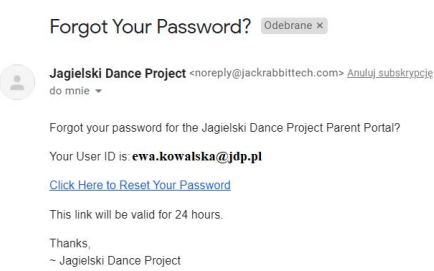
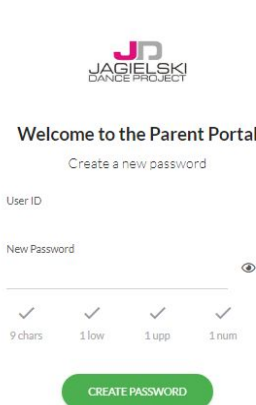
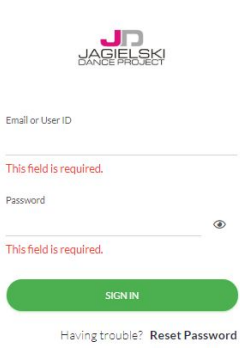
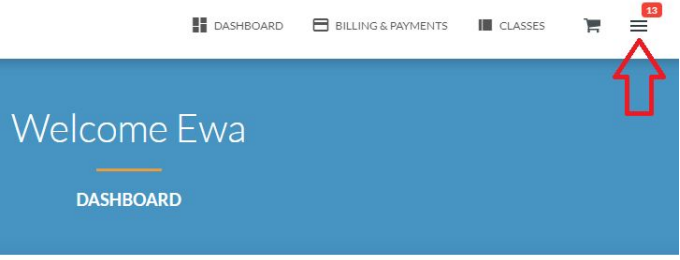
W przyszłości dodamy opcję zapisów na obozy, półkolonie, warsztaty i wszystkie inne dodatkowe wydarzenia właśnie przez platformę Jackrabbit Dance aby maksymalnie ułatwić klientowi zarządzanie zapisami.

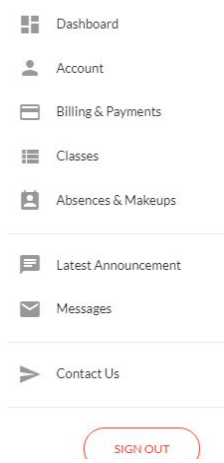
Jackrabbit Dance to amerykańska platforma stworzona dla klubów sportowych, dlatego jest w języku angielskim. Istnieje możliwość przetłumaczenia na język polski całej strony w przeglądarce.



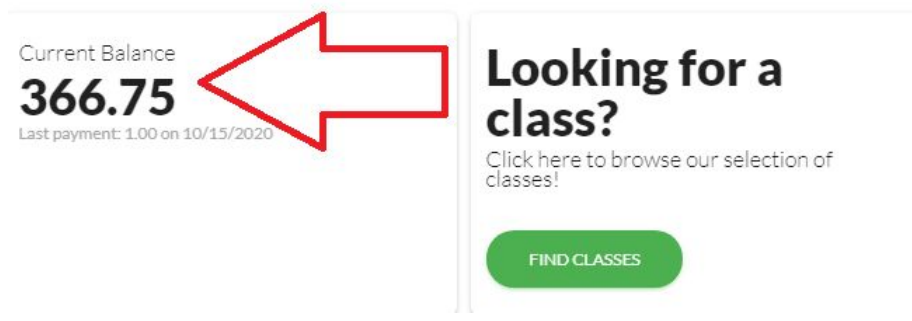
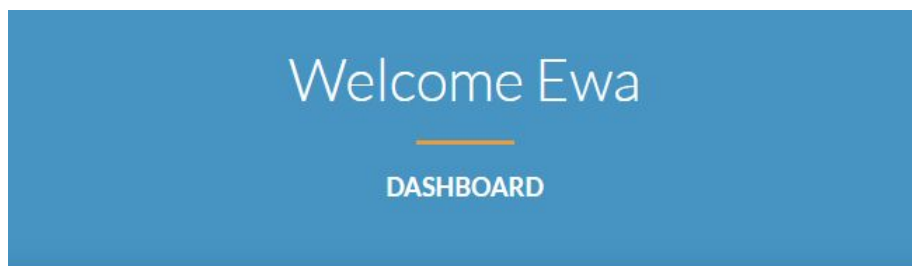
Aby przetłumaczyć automatycznie całą stronę na język polski za pomocą Google Translatora kliknij pierwszą z lewej ikonę w pasku, w którym wpisujesz adres strony, a następnie wybierz "POLSKI".

2. Logowanie do Portalu Klienta

	<p>Przed pierwszym logowaniem należy zresetować hasło. Aby to zrobić, wystarczy kliknąć łącze „Resetuj hasło” i wpisać adres e-mail, na który ma zostać wysłany link do zresetowania hasła.</p>
	<p>Po otrzymaniu maila kliknij w link, aby ustawić nowe hasło.</p>
	<p>Jako identyfikator użytkownika wpisz adres e-mail, na który została wysłana wiadomość. I wpisz nowe hasło pamiętając o spełnieniu warunków bezpiecznego hasła, czyli:</p> <ul style="list-style-type: none">- minimum 9 znaków- minimum 1 mała litera- minimum 1 wielka litera- minimum 1 cyfra <p>Przy tworzeniu hasła nie możesz używać polskich znaków. Po wpisaniu hasła kliknij “CREATE PASSWORD”. Przeglądarka zapyta Cię, czy chcesz automatycznie zapisać i zapamiętać hasło. Wybór należy do Ciebie.</p>
	<p>Po wprowadzeniu nowego hasła możesz się już logować na Portal Klienta i zarządzać kontem Rodziny. Skontaktuj się z naszą placówką, jeśli nie możesz zalogować się przy użyciu podanego przez siebie adresu e-mail.</p>
	<p>Po zalogowaniu się do Portalu Klienta kliknij po prawej stronie w menu i otworzy się główne menu Twojego konta.</p>

	<p>dashboard - pulpit account - konto billing & payments - rozliczenia i płatności absences & makeups - nieobecności i odrabianie latest Announcement - najnowsze wiadomości messages - moje wiadomości contact us - skontaktuj się z nami sign out - wyloguj się</p> <p>Omówimy i przetłumaczymy z języka angielskiego na polski każdy z tych bloków w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości.</p>
---	---


3. Dashboard - pulpit



My Schedule

Na pulpicie głównym znajdziesz podstawowe informacje, czyli:

1. Current Balance - aktualne saldo opłat na całą rodzinę, czyli kwota która pozostała do zapłaty.
2. Looking for a class? Click here to browse our selection of classes!- Szukasz zajęć? Kliknij tutaj, aby przejrzeć naszą ofertę zajęć! (moduł w trakcie przygotowania)
3. My Schedule - harmonogram z podziałem na uczestników

	<p>current Balance - aktualne saldo opłat na całą rodzinę</p> <p>Current Balance jest to kwota, która pozostała do zapłaty i obejmuje ona wszystkich członków rodziny i wszystkie zajęcia, na które są zapisani wraz z uwzględnieniem dokonanych już opłat oraz zniżek.</p>
---	---

My Schedule

SHOW: ALL

Filter Results

- ALL
- CURRENT
- FUTURE
- WAITLIST

PRINT

my schedule - harmonogram zajęć

Możesz użyć wyszukiwania zajęć za pomocą filtra:

show - pokaż
all - wszystko
current - obecne / teraźniejsze
future - przyszłe
waitlist - lista oczekujących
print - drukuj

Harmonogram obejmuje wszystkich członków danej Rodziny zapisanych na zajęcia w JDP.



CLASSES (2)

HIP HOP 123 - test

6:15pm - 7:15pm



Jagielski Dance Project

sala niebieska with Piotr Jagielski

CLASS STARTS	CLASS ENDS
10/01/2020	12/31/2020

STUDENT STARTS	STUDENT DROPS
10/16/2020	-

view Joanna - podgląd / pokaż
classes - zajęcia
hip hop 123-test - nazwa i symbol zajęć
pm - godziny popołudniowe

M- Monday (poniedziałek)
T - Tuesday (wtorek)
W - Wednesday (środa)
T - Thursday (czwartek)
F - Friday (piątek)
S - Saturday (sobota)
S - Sunday (niedziela)

FORMAT DATY - miesiąc / dzień / rok

class starts - data rozpoczęcia zajęć
class ends - data zakończenia zajęć (z reguły jest to data zakończenia sezonu, czyli koniec czerwca 2021 r.)
student starts - data dołączenia na zajęcia uczestnika (data pierwszych zajęć, w których uczestnik bierze udział, od tego dnia naliczamy opłaty za zajęcia)
student drops - data rezygnacji z zajęć (data pierwszych zajęć, na których uczestnika nie ma po złożeniu rezygnacji)

Po kliknięciu "VIEW " przy imieniu uczestnika zajęć wyświetli się dodatkowe menu.

Student

Joanna Kowalska
7/4/2000

- DETAILS
- ENROLLMENT
- ABSENCES
- ATTENDANCE ISSUES
- SKILLS

details - informacje
enrollment - zapisy
absences - nieobecności
skills - umiejętności

Każdym z uczestników zajęć możesz zarządzać poprzez Portal Klienta. Masz możliwość dokonywania zapisów, zgłaszania nieobecności, dowiadywania się o problemach z frekwencją oraz o nabytych umiejętnościach.



BASIC INFO

Joanna Kowalska

DOB
07/04/2000

MOBILE
+48 600 123 123

T-SHIRT SIZE
-

EMAIL UCZESTNIKA
-

MEDICAL

PRIMARY DOCTOR
-

MEDICATIONS (LEAVE BLANK IF NONE)
-

DISABILITIES (LEAVE BLANK IF NONE)
-

ALLERGIES (LEAVE BLANK IF NONE)
-

SPECIAL NEEDS (LEAVE BLANK IF NONE)
-

HEALTH INSURANCE CARRIER
-

basic info - podstawowe informacje

DOB - date of birth - data urodzenia

mobile - numer telefonu (+48)

t-shirt size - rozmiar koszulki (moduł nieaktywny)

email uczestnika - adres e-mail

Niebieska ikona po lewej stronie pozwala na edycję informacji zawartych w polach "basic info" oraz "medical".

medical - tutaj informacje medyczne / zdrowotne

primary doctor - lekarz podstawowy (nie uzupełniaj)

leave blank if none - pozostaw puste, jeśli żadne

medications - leki

disabilities - niepełnosprawności

allergiers - alergię

special needs - specjalne potrzeby

health insurance carrier - ubezpieczenie zdrowotne (nie uzupełniaj)

Z tego modułu będziemy korzystać w ramach półkolonii i obozów. Jego uzupełnienie nie jest obowiązkowe, jednak zalecamy wpisać dane dotyczące alergii, leków oraz specjalnych potrzeb.



DETAILS



ENROLLMENT



ABSENCES



ATTENDANCE ISSUES



SKILLS

SHOW: ALL

PRINT

CLASSES (2)

TODAY

HIP HOP 123 - test

6:15pm - 7:15pm

M T W T F S S

Jagielski Dance Project

sala niebieska with Piotr Jagielski

CLASS STARTS CLASS ENDS

10/01/2020 12/31/2020

BALET 123 - test

4:00pm - 4:45pm

M T W T F S S

Jagielski Dance Project

sala niebieska with Piotr Jagielski

CLASS STARTS CLASS ENDS

10/01/2020 12/31/2020

STUDENT STARTS STUDENT DROPS

11/13/2020

W dziale "ENROLLMENT" znajdziesz wszystkie zajęcia, na które jest zapisany dany uczestnik.

Możesz wyszukiwać zajęć wg kilku kryteriów dostępnych w zakładce "SHOW", a także wydrukować plan każdego z uczestników oraz całej Rodziny.



DETAILS



ENROLLMENT



ABSENCES



ATTENDANCE ISSUES



SKILLS

Know you're going to be absent? Please let us know so we can plan ahead!

SCHEDULE ABSENCES

SCHEDULE MAKEUPS

SORT BY DATE: NEWEST...

Only show classes with makeups

PRINT

Know you're going to be absent? Please let us know so we can plan ahead! - Wiesz, że będziesz nieobecny? Daj nam znać, abyśmy mogli zaplanować z wyprzedzeniem!

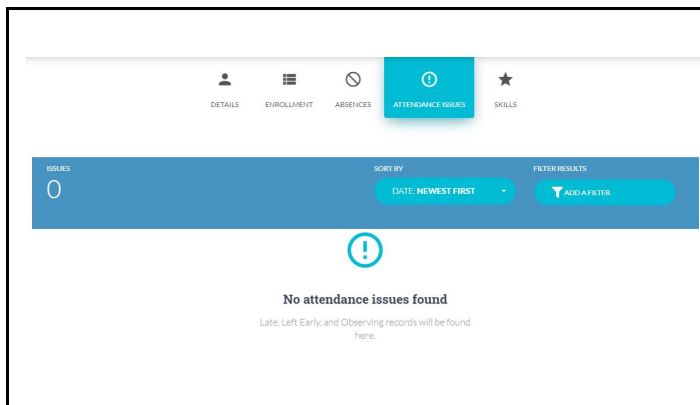
schedule absences - planowane nieobecności

schedule makeups - planowane odrabianie zajęć (moduł w trakcie przygotowania)

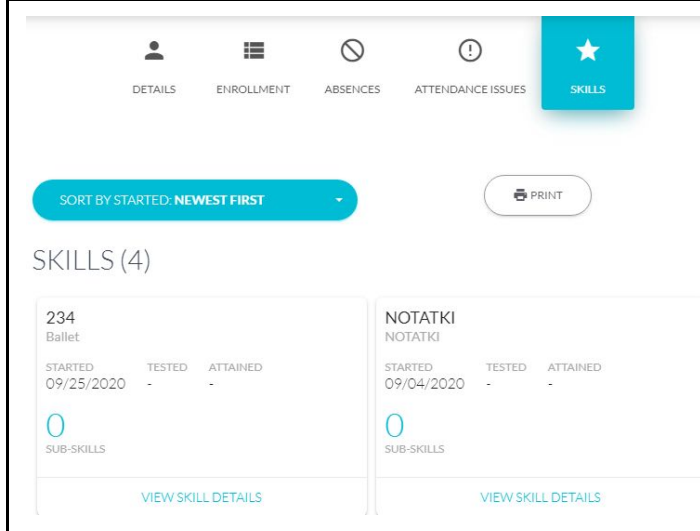
Dział "ABSENCES" pozwala na:

- zgłaszanie nieobecności uczestnika na zajęciach,
- wyboru zajęć do odrabiania w celu odrobienia nieobecności (moduł w trakcie przygotowania).

Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale 7. Absences & makeups - nieobecności i odrabianie.

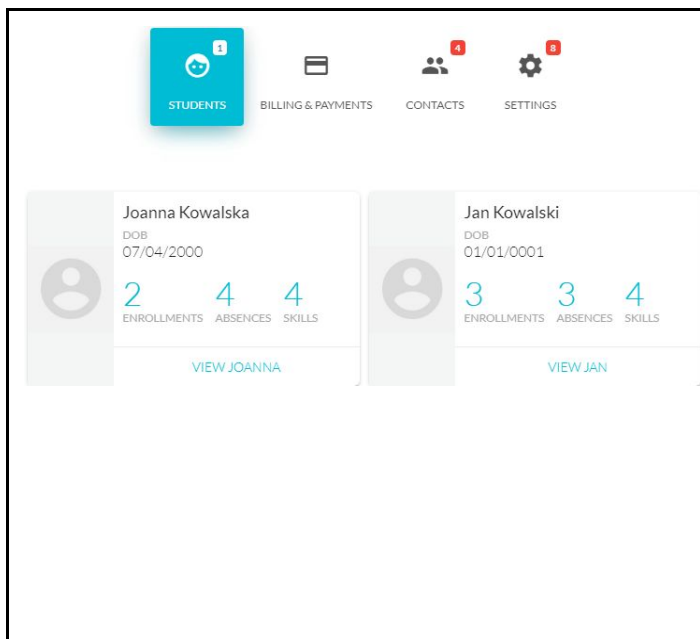


W dziale "ATTENDANCE ISSUES" możesz znaleźć zapisy dotyczące spóźnień, wcześniejszych wyjść z zajęć oraz informacji na temat ewentualnych odstępstw dotyczących formy uczestnictwa w zajęciach np. observing - uczestnik nie bierze aktywnego udziału, tylko się przygląda.



W dziale "SKILLS" możesz znaleźć informacje na temat postępów ucznia i nabytych umiejętności. Trener może napisać również notatkę do każdej z nabytych zręczności, a uczestnik i rodzic mają do nich wgląd (moduł w trakcie przygotowania).

4. Account - konto

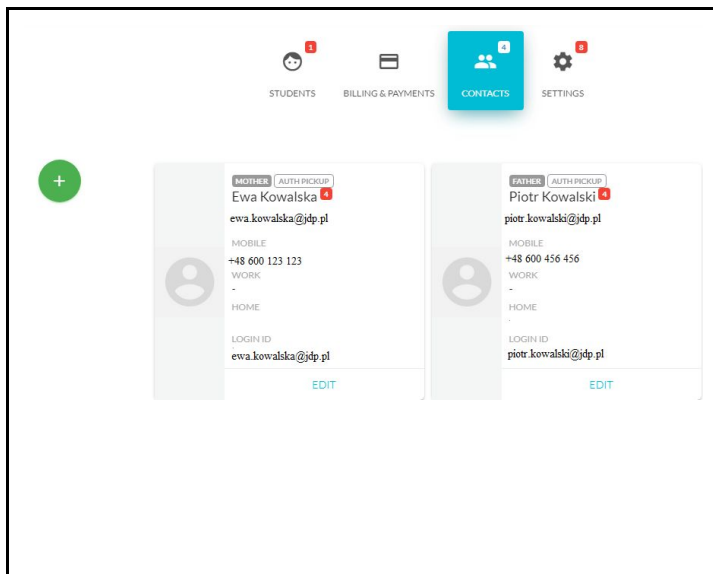


students - uczniowie / uczestnicy zajęć
billing & payments - rozliczenia i płatności
contacts - dane kontaktowe
settings - ustawienia

W dziale "ACCOUNT" możesz zarządzać swoimi płatnościami, sprawdzać rozliczenia oraz edytować dane uczestników zajęć, opiekunów / rodziców, a także edytować ustawienia konta.

enrollments - zapisy
absences - nieobecności
skills - umiejętności

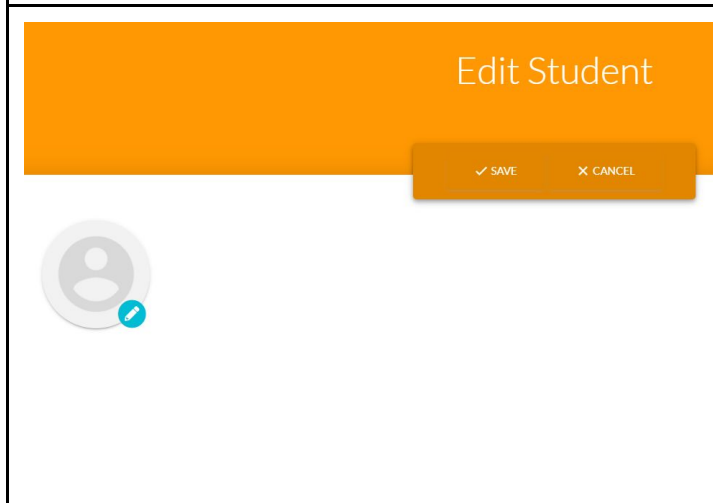
W module "STUDENTS" masz szybki podgląd na najważniejsze informacje, czyli zapisy, nieobecności i umiejętności.



W zakładce "CONTACTS" możesz sprawdzać i edytować dane kontaktowe całej rodziny. Zielony przycisk "+" pozwala na dodawanie nowych członków rodziny i ich danych kontaktowych. Po kliknięciu "EDIT" wyświetli się pełen formularz edycji danych kontaktowych.

Przy tworzeniu bazy danych zaimportowane zostały kontakty wg imienia i nazwiska uczestnika zajęć. Oznacza to, że po pierwszym zalogowaniu na Portal Klienta musisz uzupełnić dane rodziny.

Aby edytować dane istniejącego już członka rodziny i dodać jego zdjęcie kliknij "EDIT", natomiast aby dodać nowego członka rodziny, jego zdjęcie oraz dane kontaktowe kliknij zielony znaczek "+"



Po wprowadzeniu wszystkich danych pamiętaj aby kliknąć "SAVE".

Aby dodać zdjęcie danego członka rodziny kliknij niebieską ikonę ołówka widoczną na szarym tle, w którym powinno znaleźć się zdjęcie uczestnika i zaimportuj zdjęcie ze swojego telefonu lub komputera.

Dodanie zdjęcia każdego uczestnika zajęć znacząco usprawni pracę pracownikom administracyjnym. Ułatwi również instruktorom sprawdzanie obecności w trakcie zajęć i pozwoli im szybciej zapamiętać imiona uczestników.

BASIC INFO

Name

First Name *	Last Name *	Type *
Ewa	Kowalska	Mother

Birthdate

Enter your birth month & day

Address Use family address?

Address 1 *

This field is required.

Address 2

City *

This field is required.

State *

This field is required.

Zip *

This field is required.

Contact Info

Preferred Email Address

bitnermartyna@gmail.com

Mobile Phone *

+48600183826

Work Phone

Home Phone

Allow text messaging?

Employment

Employer	Position/Title	Phone
_____	_____	_____

basic info - podstawowe informacje
first name - imię
last name - nazwisko
type - funkcja w rodzinie (mama, tata, dziecko)
birthdate - data urodzenia
address - adres zamieszkania
city - miasto
state - stan (województwo)
zip - kod pocztowy
contact info - dane kontaktowe (mobile - komórkowy, work - służbowy, home - domowy,)
employment - zatrudnienie (pracodawca, stanowisko, telefon)
permission - zgody
authorized to pick up? - Czy jest upoważniony do odbioru?
can login? - Czy może się zalogować?
login info - informacje dotyczące logowania

Prosimy aby pola dotyczące zatrudnienia, czyli **employment** - zatrudnienie (pracodawca, stanowisko, telefon) zostawić nieuzupełnione.

Bardzo ważne aby dodać każdego członka rodziny, który może odbierać małoletniego uczestnika zajęć oraz logować się do systemu.

<p>PERMISSIONS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Authorized for pickup? <input checked="" type="checkbox"/> Can login?</p> <p>Login Info</p> <p>USER ID * ewa.kowalska@jdp.pl</p> <p>RESET PASSWORD</p>	
<p>MY INFO</p> <p>Ewa Kowalska <small>MOTHER AUTH PICKUP</small></p> <p>ewa.kowalska@jdp.pl</p> <p>CHANGE LOGIN ID RESET PASSWORD</p> <p>MOBILE +48 600 123 123</p> <p>WORK -</p> <p>HOME -</p> <p>EMPLOYER -</p> <p>BIRTH MONTH/DAY -</p> <p>LOGIN ID ewa.kowalska@jdp.pl</p>	<p>"SETTINGS", czyli ustawienia - w tej zakładce masz możliwość edycji między innymi loginu i hasła, a także danych rodziny.</p>

5. Billing & payments - rozliczenia i płatności

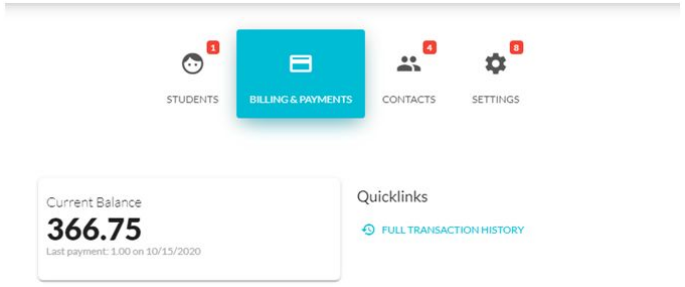
Zestawienie rozliczeń dla konta Rodziny (zajęcia wszystkich członków rodziny połączone są w jedno konto tzw. RODZINE). Rozliczenie umieszczone jest w dwóch tabelach:


- Account Summary (podsumowanie konta)
 - Fees - naliczone opłaty
 - Payments/Credits - dokonane wpłaty
 - Total fees and payments - naliczone opłaty minus dokonane wpłaty
 - Current Balance - aktualne saldo
- Transaction Summary (szczegółowe transakcje)

Najważniejsza pozycja to: Current Balance czyli aktualne saldo.

Jeśli jest dodatnie - kwota oznacza ile do zapłaty pozostaje dla całej rodziny w naszym systemie.

Jeśli jest ujemne - kwota oznacza nadpłatę, która jest do wykorzystania na kolejny okres rozliczeniowy.


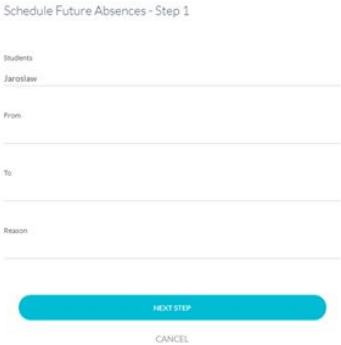
	<p>Current Balance jest to kwota, która pozostała do zapłaty i obejmuje ona wszystkich członków rodziny i wszystkie zajęcia na które są zapisani wraz z uwzględnieniem dokonanych już opłat oraz zniżek.</p> <p>Po prawej stronie możesz kliknąć w niebieski tekst "FULL TRANSACTION HISTORY" i przekieruje Cię do zestawienia ostatnich naliczeń.</p>																														
<p>RECENT ACTIVITY</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DATE</th> <th>TYPE</th> <th>AMOUNT</th> <th>PAID</th> <th>BALANCE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10/10/2020</td> <td>Tuition Fee</td> <td>99.00</td> <td></td> <td>248.25</td> </tr> <tr> <td>09/12/2020</td> <td>Kredyt na koncie</td> <td>-45.00</td> <td></td> <td>149.25</td> </tr> <tr> <td>09/01/2020</td> <td>Tuition Fee</td> <td>27.50</td> <td></td> <td>194.25</td> </tr> <tr> <td>08/18/2020</td> <td>Tuition Fee</td> <td>131.75</td> <td></td> <td>166.75</td> </tr> <tr> <td>07/02/2020</td> <td>Tuition Fee</td> <td>35.00</td> <td></td> <td>35.00</td> </tr> </tbody> </table>	DATE	TYPE	AMOUNT	PAID	BALANCE	10/10/2020	Tuition Fee	99.00		248.25	09/12/2020	Kredyt na koncie	-45.00		149.25	09/01/2020	Tuition Fee	27.50		194.25	08/18/2020	Tuition Fee	131.75		166.75	07/02/2020	Tuition Fee	35.00		35.00	<p>recent activity - zestawienie ostatnich naliczeń amount - wysokość opłaty paid - zapłacono balance - saldo tuition Fee - czesne (kwota do zapłacenia) kredyt na koncie - rabat przyznany przez JDP (o tę kwotę klient pomniejsza opłatę)</p> <p>FORMAT DATY - miesiąc / dzień / rok</p> <p>Zestawienie ustawione jest w kolejności od najstarszych do najnowszych naliczeń.</p> <p>W każdą z pozycji możesz dodatkowo kliknąć i wyświetlić więcej szczegółów dotyczących poszczególnych naliczeń.</p>
DATE	TYPE	AMOUNT	PAID	BALANCE																											
10/10/2020	Tuition Fee	99.00		248.25																											
09/12/2020	Kredyt na koncie	-45.00		149.25																											
09/01/2020	Tuition Fee	27.50		194.25																											
08/18/2020	Tuition Fee	131.75		166.75																											
07/02/2020	Tuition Fee	35.00		35.00																											

 <p>TUITION FEE POSTED 10/16/2020</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CLASS</th> <th>SESSION</th> <th>STUDENT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JAZZ 123 - test</td> <td>TEST Session</td> <td>Jan Kowalski</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTE October, Family Rule, Multi-Student Disc=15.50</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Subtotal</td> <td style="text-align: right;">155.00</td> </tr> <tr> <td>Discount</td> <td style="text-align: right;">-15.50</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: right;">139.50</td> </tr> <tr> <td>Unpaid Amount</td> <td style="text-align: right;">139.50</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">OK</p>	CLASS	SESSION	STUDENT	JAZZ 123 - test	TEST Session	Jan Kowalski	Subtotal	155.00	Discount	-15.50	Total	139.50	Unpaid Amount	139.50	<p>tuition fee posted - obciążenie konta note - notatka JDP (nazwa przyznanej zniżki) subtotal - Suma częściowa discount - Zniżka total - razem unpaid Amount - Niezapłacona kwota</p> <p>Każda z naliczonych opłat jeszcze szczegółowo opisana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - za jaki okres, - za jakie zajęcia, - za jakiego uczestnika. <p>W przypadku, gdy uczestnik posiada zniżkę, voucher, kartę Multisport lub jakkolwiek inny przyznany rabat informację o tym pracownik JDP umieszcza w polu "NOTE" i kwota ta jest automatycznie odejmowana od pełnej opłaty.</p>
CLASS	SESSION	STUDENT													
JAZZ 123 - test	TEST Session	Jan Kowalski													
Subtotal	155.00														
Discount	-15.50														
Total	139.50														
Unpaid Amount	139.50														

6. Classes (moduł w trakcie przygotowania)

7. Absences & makeups - nieobecności i odrabianie

W tej części portalu zgłosisz nieobecność na zajęciach. Wcześniejsze zgłoszenie nieobecności ułatwi pracę instruktorowi i pozwoli mu odpowiednio przygotować się do zajęć (szczególnie w okresie poprzedzającym Przegląd JDP). Nieobecności będzie można odrobić na wyznaczonych zajęciach. Uczestnikowi grupy regularnej, który opłacił czesne przysługują 2 możliwości odrobienia lekcji w semestrze. W celu ustalenia dat odrobienia zajęć należy skontaktować się z Recepcją.

 <p>Know you're going to be absent? Please let us know so we can plan ahead!</p> <p style="text-align: center;">SUBMIT AN ABSENCE</p>	<p>Know you're going to be absent? Please let us know so we can plan ahead! - Wiesz, że będziesz nieobecny? Daj nam znać, abyśmy mogli zaplanować z wyprzedzeniem!</p> <p>submit an absence - zgłoś nieobecność</p> <p>Aby zgłosić nieobecność kliknij w zielone pole "SUBMIT AN ABSENCE". Otworzy się nowe okno, w którym możesz dokonać zgłoszenia nieobecności w 2 krokach.</p>
	<p>schedule future absences - Zaplanuj nieobecności students - uczniowie from - od to - do reason - powód</p> <p>KROK 1 Aby dokonać zgłoszenia nieobecności musisz wybrać uczestnika zajęć, którego dotyczy to zgłoszenie oraz uzupełnić pola z datami (od kiedy i do kiedy planowana jest nieobecność) i wpisać powód nieobecności (pole nieobowiązkowe, jeżeli jednak powodem nieobecności jest pogorszenie stanu zdrowia prosimy o wpisanie choroba lub kwarantanna).</p>

Please confirm the classes you will be absent from -
 Prosimy o potwierdzenie zajęć, na których będziesz nieobecny.

check all classes - wybierz wszystkie zajęcia

KROK 2
 Sprawdź, czy system wskazał wszystkie zajęcia dotyczące danego uczestnika w czasie, który został podany jako czas nieobecności i zaznacz poszczególne zajęcia lub kliknij "CHECK ALL CLASSES" aby wybrać wszystkie zajęcia z listy. W celu potwierdzenia zgłoszenia kliknij "SUBMIT".

Past

DATE	STUDENT	CLASS MISSED	REASON	ELIGIBLE FOR MAKEUP?
Oct 23, 2020	Joanna	HIP HOP 123 - test		NO
Oct 16, 2020	Jan	JAZZ 123 - test		YES <small>MAKEUP EXPIRES FEB 16: Schedule Makeup</small>
Oct 16, 2020	Joanna	HIP HOP 123 - test		YES <small>MAKEUP EXPIRES FEB 16: Schedule Makeup</small>
Oct 9, 2020	Jan	JAZZ 123 - test		YES <small>MAKEUP EXPIRES FEB 9: Schedule Makeup</small>
Oct 2, 2020	Jan	JAZZ 123 - test		YES <small>MAKEUP EXPIRES FEB 2: Schedule Makeup</small>

upcoming - nadchodzące
past - ubiegłe / przeszłe

W tym module oprócz zgłaszania przyszłych nieobecności masz także wgląd do zgłoszonych już nieobecności dla wszystkich uczestników zajęć.

8. Latest Announcement - najnowsze wiadomości

To jest dział w którym będziemy umieszczali informacje o wydarzeniach, które mogą Cię zainteresować. Wszystkie informacje na temat zapisów na obozy, półkolonie, warsztaty, nocki, nowe zajęcia i inne wydarzenia zebrane w jednym miejscu.



9. Messages - moje wiadomości

Już nie musisz sprawdzać skrzynki mailowej aby odczytać wiadomości od nas. Wszystkie informacje, które przesyłamy są zebrane właśnie tutaj, w jednym miejscu. Aby wyszukać interesującą Cię wiadomość możesz użyć szybkiego filtrowania wyników lub ustawić w jakiej kolejności nasze wiadomości mają się wyświetlać.

MESSAGES		SORT BY		FILTER RESULTS	
11		SORT BY DATE: NEWES...		ADD A FILTER	
DATE	SUBJECT	TYPE			
10/12/2020 01:50 PM	Forgot Your Password?	Email			
10/11/2020 07:22 PM	New Parent Portal features	Email			
10/08/2020 01:09 PM	Statement	Email			
10/05/2020 07:08 PM	Logowanie	Email			

10. Cart - koszyk - ten moduł będzie nieaktywny.

Your Cart (0)

