SPIS TREŚCI

 Wstęp. Instalacja. Pierwsze kroki. Pierwsze uruchomienie. 	4 4 6 7
2. Ustawienia 2.1. Tablice	8 8
2.2. Opis przedszkola.	9
2.3. LICZDY I ZNACZNIKI	10
2.4. Zajęcia dodalkowe	14
2.6. Koszt godzin.	15
3. Lista dzieci	17
3.1. Nowe I popraw	18
3.1.2. Dziecko finansowane z Pomocy Społecznej	10
3.1.3. Personel	22
3.2. Usuń	22
3.3. Przeszukiwanie listy dzieci.	23
3.4. Filtrowanie listy dzieci	23
	~ 4
4. Lista odpłatności.	24
4.1. "Nawigacja po liscle	20
4.2. Fizeszükiwanie i niu owanie listy ouplatilosci.	25
4 3 1 Globalne zamkniecie listy odpłatności	26
4.3.2. Lokalne zamkniecie listv odpłatności.	26
4.3.3. Dlaczego lista odpłatności musi być zamknięta	26
5. Opłata	28
5.1. Przyjmowanie płatności - metoda szybka.	29
5.2. Przyjmowanie płatności - metoda rozbudowana.	29
5.2.1. Niepełna spłata zaległości	3U 31
5.2.2. Odsetki zalegle i meperita splata zobowiązan aktualnych	31
5.3. Rejestracja przelewów.	32
5.4. Rejestracja przelewów "dziwnej" kwoty	33
5.5. Zwrot nadpłaty.	34
5.5.1. Nadpłata pozostawiona do rozliczenia w kolejnych miesiącach.	34
5.5.2. "Zwrot" nadpłaty z rozliczeniem innych płatności.	35
5.5.3. Fizyczny zwrot nadpłaty	35
5.6. Wycoraj wpłatę	30
5.8. Okno płatności w roli podgladu rozliczenia	36
	00
6. Nowy miesiąc.	37
7. Zmień miesiac (i nie tylko)	38
7.1. Eksport	39
7.2. Import	39
7.3. Przywróć	39
7.4. Usuń	39

8.1. Ínformacje dla rodziców o wpłatach (kwitariusz). 41 8.2. Blankiet wpłaty. 41 8.3. Dowód wpłaty. 42 8.4. Wszystkie wykonane płatności dziecka. 42 8.4. Wszystkie wykonane płatności dziecka. 42 8.6. Imienne zestawienie stanu płatności. 43 8.6. Imienne zestawienie stanu płatności. 43 8.7. Zestawienie zbiorcze stanu płatności. 43 8.8. Odpłatność wg listy. 44 8.9. Lista z podzialem na czas pobytu lub odziały. 44 8.10. Lista dla Pomocy Społecznej. 45 8.11. Dzienna Lista Obecności. 45 8.12.1. Kwitariusz. 46 8.12.1. Kwitariusz. 46 8.12.2. Blankiety wpłaty. 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 49 9. Różne 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Inień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.2. Liptortuj informacje o wpłatach 50 10. Lista obecności.	8. Wydruki.	40
8.2. Blankiet wpłaty. 41 8.3. Dowód wpłaty. 42 8.4. Wszystkie wykonane platności dziecka. 42 8.5. Raport kasowy. 42 8.6. Imienne zestawienie stanu platności. 43 8.7. Zestawienie zbiorze stanu platności. 43 8.8. Odpłatność wg listy. 44 8.9. Lista z podziałem na czas pobytu lub odziały. 44 8.10. Lista dla Pomocy Społecznej. 45 8.11. Dzienna Lista Obecności. 45 8.12. Wyślij pocztą. 46 8.12. Lista z podziałem na czas pobytu lub odziały. 47 8.12. Blankiety wpłaty. 47 8.12. Stankiety wpłaty. 47 8.12. Stankiety wpłaty. 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 49 9. Różne. 49 9. Różne. 49 9. Inportuji informacje o wpłatach 49 9. Inperzyciski. 50 10. Lista obecności. 52 10. Lista obecności. 52 10. Lista obecności. 52 10. I. Programowanie ręczne - przez PenDrive. 57 10. 2. 1. Programowanie ręczne - przez penDrive. 56 </td <td>8.1. Informacje dla rodziców o wpłatach (kwitariusz).</td> <td>41</td>	8.1. Informacje dla rodziców o wpłatach (kwitariusz).	41
8.3. Dowód wpiaty 42 8.4. Wszystkie wykonane piatności dziecka. 42 8.5. Raport kasowy. 42 8.6. Imienne zestawienie stanu platności. 43 8.7. Zestawienie zbiorcze stanu platności. 43 8.8. Odplatność wg listy. 44 8.9. Lista z podziałem na czas pobytu lub odziały. 44 8.1. Dzienna Lista Obecności. 45 8.1. Dzienna Lista Obecności. 45 8.1. Zwyśli pocztą. 46 8.1. Z. Blankiety wpiaty. 47 8.1. S. Wyślij zręki". 47 8.1. Wyślij zręki". 47 8.1. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 49 9. Różne. 49 9. I. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9. I. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9. L. Imień stawkę żywienia dla grupy. 49 9. L. Zrień stawkę żywieria załane - przez PenDrive. 52 10. Lista obecności. 52 10. Lista obecności. 52 10. Lista obecności. 52 11. Dri wolne. 55 12. 2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1. Programowanie reza	8.2. Blankiet wpłaty.	41
8.4. Wszystkie wykonane platności dziecka. 42 8.5. Raport kasowy. 42 8.6. Imienne zestawienie stanu platności. 43 8.7. Zestawienie zbiorcze stanu platności. 43 8.8. Odplatność wg listy. 44 8.9. Lista z podziałem na czas pobytu lub odziały. 44 8.10. Lista dla Pomocy Społecznej. 45 8.11. Dzienna Lista Obecności. 45 8.12.1. Kwitariusz. 46 8.12.1. Kwitariusz. 46 8.12.2. Blankiety wpłaty. 47 8.13.1. Kwitariusz. 46 9. Różne. 49 9. Różne. 49 9. I. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9. Liportuj informacje o wpłatach 50 10. Lista obecności. 52 10. 1. Dni wolne. 54 10.2. 1. Programowanie ręczne - przez PenDrive. 57 10.2. 2. Czytanie da	8.3. Dowód wpłaty.	42
8.5. Raport kasowy. 42 8.6. Imienne zestawienie stanu płatności. 43 8.7. Zestawienie zbiorcze stanu płatności. 43 8.8. Odpłatność wg listy. 44 8.9. Lista z podziałem na czas pobytu lub odziały. 44 8.10. Lista dla Pomocy Społecznej. 45 8.11. Dzienna Lista Obecności. 45 8.12. Wyślij pocztą. 46 8.12. I. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 47 8.13. Wyślij z ręki". 47 8.13. Wyślij pocztą elektroniczną. 49 9. Róźne. 49 9. Róźne. 49 9. I. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Imortuj informacje o wpłatach. 49 10. Lista obecności. 52 10. Lista obecności. 52 10. 2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1. Programowanie zdalne - przez PenDrive. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD.	8.4. Wszystkie wykonane płatności dziecka.	42
8.6. Imienne zestawienie stanu płatności. 43 8.7. Zestawienie zbiorcze stanu płatności. 43 8.8. Odpłatność wg listy. 44 8.9. Lista z podziałem na czas pobytu lub odziały. 44 8.10. Lista dla Pomocy Społecznej. 45 8.11. Dzienna Lista Obecności. 45 8.12. I. Kwitariusz. 46 8.12. I. Kwitariusz. 46 8.12. I. Kwitariusz. 46 8.12. J. Stantiety wpłaty. 47 8.12. J. Stantiety wpłaty. 47 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 49 9. Różne. 49 9. Różne. 49 9. Różne. 49 9. I. zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9. Liportuj informacje o wpłatach. 49 10. Lista obecności. 52 10. 1. Dri wolne. 54 10.2. Czytnik. 55	8.5. Raport kasowy	42
8.7. Zestawienie zbiorcze stanu płatności. 43 8.8. Odpłatność wg listy. 44 8.9. Lista z podziałem na czas pobytu lub odziały. 44 8.10. Lista dla Pomocy Społecznej. 45 8.11. Dzienna Lista Obecności. 45 8.12. I. Kwitariusz. 46 8.12. I. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.13. Wydruk wyślij pocztą. 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 49 9. Różne. 49 9. Różne. 49 9. I. zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9. I. Importuj informacje o wpłatach. 49 9. I. Importuj informacje o wpłatach. 49 10. Lista obecności. 52 10.1. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD 56 10.2.1.2. Programowanie zdalne - przez zeić LAN. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie zdalne - sieć LAN. 59 10.2.2.2. Czy	8.6. Imienne zestawienie stanu płatności	43
8.8. Odpłatność wg listy	8.7. Zestawienie zbiorcze stanu płatności	43
8.9. Lista z podziałem na czas pobytu lub odziały. 44 8.10. Lista dla Pomocy Społecznej. 45 8.11. Dzienna Lista Obecności. 45 8.12. Wyślij pocztą. 46 8.12. Wyślij pocztą. 46 8.12. Wyślij pocztą. 46 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Bankiety wpłaty. 47 8.12. J. Kwitariusz. 46 8.12. J. Kwitariusz. 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 49 9. Różne. 49 9. Z. Importuj informacje o wpłatach. 49 9. I. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9. L. Iportuj informacje o wpłatach. 49 10. Lista obecności. 52 10. I. Dni wolne. 54 10. 2. Czytnik. 55 10. 2. 1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1. 1. Programowanie zdalne - przez sieć LAN. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie zdalne - sieć LAN.	8.8. Odpłatność wg listy	44
8.10. Lista dla Pomocy Społecznej 45 8.11. Dzienna Lista Obecności. 45 8.12. Wyślij pocztą. 46 8.12. I. Kwitariusz 46 8.12. I. Kwitariusz 46 8.12. I. Kwitariusz 46 8.12. I. Kwitariusz 47 8.13. Wyślij "z ręki" 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 48 9. Różne. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Imień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Imień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Imień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Imień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Imień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Imień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.1. Zimień stawkę żywienia dla grupy. 52	8.9. Lista z podziałem na czas pobytu lub odziały.	44
8.11. Dzienna Lista Obečności. 45 8.12. Wyślij pocztą. 46 8.12. I. Kwitariusz. 46 8.12. Z Blankiety wpłaty. 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 48 9. Różne. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.2. Importuj informacje o wpłatach. 49 9.1. Dni wolne. 50 10. Lista obecności. 52 10.1. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2. Czytanie zdalne - przez pendrive. 57 10.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 61 10.5. Drukuj. 61 10.5. Drukuj.	8.10. Lista dla Pomocy Społecznej.	45
8.12. Wyślij pocztą. 46 8.12. Kwitariusz. 46 8.12. Blankiety wpłaty. 47 8.12. Blankiety wpłaty. 47 8.12. Wyślij "z ręki". 47 8.13. Wyślij pocztą elektroniczną. 48 9. Różne. 49 9. I. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9. I. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9. I. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9. I. Jonortuj informacje o wpłatach. 49 10. Lista obecności. 50 10. Lista obecności. 52 10.1. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.2.1. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.2. Czytanie zdalne - przez pendrive. 57 10.2.2.3. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.4. Dopisanie zdalne - sieć LAN. 57 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności. <	8.11. Dzienna Lista Obecności.	45
8.12.1. Kwitariusz 46 8.12.2. Blankiety wpłaty. 47 8.12.3. Wyślij "z ręki" 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 48 9. Różne. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.2. Importuj informacje o wpłatach. 49 10. Lista obecności. 50 10. Lista obecności. 52 10.1. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1. Programowanie reczne - przez PenDrive. 57 10.2.1. Programowanie rezene - przez sieć LAN. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.1. Programowanie ręczne - przez sieć LAN. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 57 10.2.2.1. Czytanie cytanie z dalne - przez sieć LAN. 58 10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61	8.12. Wyślij poczta.	46
8.12.2. Blankiety wpłaty	8.12.1. Kwitariusz	46
8.12.3. Wyślij "z ręki". 47 8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 48 9. Różne. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.2. Importuj informacje o wpłatach. 49 Inne przyciski. 50 10. Lista obecności. 52 10.1. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.2. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.2. Czytnik. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2. Czytanie zdalne - przez pendrive. 57 10.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.1. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności. 61 10.5.2. Godzinowe obciąże	8.12.2. Blankiety wpłaty	47
8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną. 48 9. Różne. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.2. Importuj informacje o wpłatach. 49 Inne przyciski. 50 10. Lista obecności. 52 10.1. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.2. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.2.1. Programowanie zdalne - przez PenDrive. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 57 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 1	8.12.3. Wvślijiz reki"	47
9. Różne	8.13. Wydruk wyślii poczta elektroniczna	48
9. Różne. 49 9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.2. Importuj informacje o wpłatach. 49 Inne przyciski. 50 10. Lista obecności. 52 10.1. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1. Programowanie ręczne - przez PenDrive. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2. Czytanie zdalne - przez pendrive. 58 10.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63		_
9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy. 49 9.2. Importuj informacje o wpłatach. 49 Inne przyciski. 50 10. Lista obecności. 52 10.1. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.2. Programowanie zdalne - przez PenDrive. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie ręczne - przez penDrive. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63	9. Różne	49
9.2. Importuj informacje o wpłatach. 49 Inne przyciski. 50 10. Lista obecności. 52 10.1. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.2. Programowanie zdalne - przez PenDrive. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie ręczne - przez pendrive. 57 10.2.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdalzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63	9.1. Zmień stawke żywienia dla grupy.	49
Inne przyciski5010. Lista obecności5210.1. Dni wolne5410.2. Czytnik5510.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD5610.2.1.1. Programowanie ręczne - przez PenDrive5710.2.1.2. Programowanie zdalne - przez sieć LAN5710.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD5810.2.2.1. Czytanie ręczne - przez pendrive5810.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN5810.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników5910.3. Ręcznie6010.4. Wyczyść6010.5. Drukuj6110.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU6111. Zajęcia dodatkowe6311. Opłata za zajęcia dodatkowe6311. Opłata za zajęcia dodatkowe63	9.2. Importui informacie o wpłatach	49
10. Lista obecności. 52 10. I. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.1. Programowanie ręczne - przez PenDrive. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2. Czytanie zdalne - przez pendrive. 58 10.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63 11. 2. Wydruki 64	Inne przyciski	50
10. Lista obecności. 52 10. 1. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.1. Programowanie ręczne - przez PenDrive. 57 10.2.1.2. Programowanie zdalne - przez sieć LAN. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie ręczne - przez pendrive. 58 10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63 11.2 Wydruki 64		
10.1. Dni wolne. 54 10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 57 10.2.1.2. Programowanie zdalne - przez PenDrive. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie ręczne - przez pendrive. 58 10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63	10. Lista obecności	52
10.2. Czytnik. 55 10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.1. Programowanie ręczne - przez PenDrive. 57 10.2.1.2. Programowanie zdalne - przez sieć LAN. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie ręczne - przez pendrive. 58 10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63	10.1. Dni wolne	54
10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD. 56 10.2.1.1. Programowanie ręczne - przez PenDrive. 57 10.2.1.2. Programowanie zdalne - przez sieć LAN. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie ręczne - przez pendrive. 58 10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63	10.2. Czytnik	55
10.2.1.1. Programowanie ręczne - przez PenDrive. 57 10.2.1.2. Programowanie zdalne - przez sieć LAN. 57 10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD. 58 10.2.2.1. Czytanie ręczne - przez pendrive. 58 10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63	10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD.	56
10.2.1.2. Programowanie zdalne - przez sieć LAN.5710.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD.5810.2.2.1. Czytanie ręczne - przez pendrive.5810.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN.5810.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników.5910.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu.5910.3. Ręcznie.6010.4. Wyczyść.6110.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności.6110.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU.6111. Zajęcia dodatkowe.6311. Opłata za zajęcia dodatkowe.6311. 2 Wydruki64	10.2.1.1. Programowanie reczne - przez PenDrive	57
10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD.5810.2.2.1. Czytanie ręczne - przez pendrive.5810.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN.5810.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników.5910.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu.5910.3. Ręcznie.6010.4. Wyczyść.6110.5. Drukuj.6110.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności.6110.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU.6111. Zajęcia dodatkowe.6311.1. Opłata za zajęcia dodatkowe.6311.2. Wydruki64	10.2.1.2. Programowanie zdalne - przez sieć LAN.	57
10.2.2.1. Czytanie ręczne - przez pendrive. 58 10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63 11.2. Wydruki 64	10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD.	58
10.2.2.2. Czýtanie zdalne - sieć LÁN. 58 10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63	10.2.2.1. Czytanie reczne - przez pendrive	58
10.2.2.3. Prógramowanie/Czytanie z wielu czytników. 59 10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63 11.2. Wydruki 64	10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN	58
10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu. 59 10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63 11.2. Wydruki 64	10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników	59
10.3. Ręcznie. 60 10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63 11.2. Wydruki 64	10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu.	59
10.4. Wyczyść. 60 10.5. Drukuj. 61 10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności. 61 10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63 11.2. Wydruki 64	10.3. Recznie.	60
10.5. Drukuj	10.4. Wvczvść	60
10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności	10.5. Drukui	61
10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU. 61 11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63 11.2. Wydruki 64	10.5.1. Dzienna / Miesieczna lista obecności	61
11. Zajęcia dodatkowe. 63 11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe. 63 11.2. Wydruki 64	10.5.2. Godzinowe obciażenie placówki w DNIU / MIESIACU.	61
11. Zajęcia dodatkowe		
11.1. Ópłata za zajęcia dodatkowe	11. Zajęcia dodatkowe	63
11.2 Wydruki 64	11.1. Ópłata za zajęcia dodatkowe.	63
	11.2. Wydruki	64

UWAGI

1.	Zamknięcie (zablokowanie) listy odpłatności			. 6
2.	Opis działania wskazanego obiektu (szybka pomoc)	•	•	. 7
3.	Błędy w ustawieniu - miesiąca może być niemożliwe			16
4.	Odpłatności realizowana przez Pomoc społeczną			21
5.	Jak użycie opcji może doprowadzić do utraty danych			39
6.	Jak zakup programu może się zwrócić podczas eksploatacji .			47
7.	Różnica pomiędzy zakupem programu, a zakupem licencji			50
8.	Zaznaczenie dnia jako wolny, usuwa listę obecności	•	•	54

Lista Odpłatności

OPIS PROGRAMU

Biuro Usług Komputerowych TECOM mgr inż. Robert Kalka - prawa autorskie zastrzeżone.

1. Wstęp.

Lista Odpłatności, to z założenia niezwykle prosty w obsłudze program komputerowy, umożliwiający prowadzenie odpłatności za przedszkole. Program zgodny jest z założeniami, ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty. Ustawa ta między innymi nakazuje organom prowadzącym dostosowanie uchwał organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego o odpłatności za świadczenia udzielane przez przedszkola do nowych wymogów.

1.1. Instalacja.

Aby zainstalować na komputerze program Lista Opłatności należy uruchomić dostarczony Państwu (e-mail lub płyta CD) program instalacyjny o nazwie InstalujLO.exe. Jak do tej pory, nie mieliśmy żadnych informacji o problemach z instalacją programu (informacja typu: nie masz praw do instalacji programów na tym komputerze, nie jest związana z funkcjonalnością instalatora). Po uruchomieniu instalatora pojawią się następujące ekrany:





Ekran powitalny.

Informacje o ewentualnych problemach, które możecie Państwo napotkać podczas instalacji lub korzystania z programu.



Informacje o warunkach korzystania z programu. Aby kontynuować instalację, należy zapoznać się z warunkami licencji i zaznaczyć pole **Zgadzam się z powyższymi warunkami**.



Dalej >

Na tym ekranie można wybrać miejsce instalacji (dysk i folder docelowy). Domyślnie instalator proponuje następującą lokalizację C:\Program Files\Przedszkole\LO

Informacje, o gotowości instalatora do instalacji programu we wskazanej lokalizacji. Po kliknięciu przycisku **Start**, rozpocznie się fizyczna instalacja programu (kopiowanie plików, rejestrowanie komponentów, itp.).

Informacja o zaawansowaniu instalacji wyświetlana jest na ekranie komputera w postaci paska. W normalnych warunkach, instalowanie plików powinno trwać kilka sekund.

Instalacja zakończona. Instalator zaznaczy pole: **Uruchom program Lista Odpłatności**. Po kliknięciu przycisku Dalej >, instalator zostanie zamknięty i automatycznie uruchomi się program do prowadzenia list odpłatności.

1.2. Pierwsze kroki.

Ogólne zasady działania programu Lista Odpłatności najłatwiej wyjaśnić korzystając z zapisanej w nim idei kroków (kolejnych czynności), które trzeba wykonać, by rozliczyć dany miesiąc.



Krok 0.

Krok ten dotyczy jedynie świeżo zainstalowanej wersji programu (pusta lista dzieci). W przypadku, gdy pracujesz z nowym miesiącem wygenerowanym przez program, przejdź od razu do kroku 1. Jeżeli pracujemy ze świeżo zainstalowaną wersją programu (opis belki nagłówka **Zestaw podstawowy**), musisz go skonfigurować (zobacz **2. Ustawienia**) i wypełnić listę dzieci (zobacz **3. Lista dzieci**).

Krok 1.

Czynności, które trzeba wykonać rozpoczynając pracę z programem w każdym nowym miesiącu to:

- sprawdzenie ustawień programu (stawki posiłków, stawki godzinowe, liczba dni w miesiącu, itp.). Wartości te wpływają na zawartość listy odpłatności i gdy są one nieprawidłowe, informacje zawarte w liście odpłatności też będą nieprawidłowe (zobacz 2. Ustawienia),
- sprawdzenie listy dzieci i wykonanie ewentualnych zmian (dopisanie nowych dzieci, usunięcie dzieci, które odeszły z przedszkola, zmiana grupy żywienia, lub czasu pobytu (zobacz 3.1. Nowe dziecko, popraw i 3.2. Usuń dziecko),

Krok 2.

Po upewnieniu się, że dane zawarte w programie są zgodne ze stanem faktycznym możemy sprawdzić i uzupełnić listę odpłatności, czyli sprawdzić liczbę dni nieobecności, dopisać zwroty, dodać inne płatności.

Krok3.

Zamknięcie (zablokowanie) listy odpłatności jest czynnością niezbędną. Lista jest zamykana automatycznie podczas drukowania kwitariuszy lub blankietów wpłat (informacja dla rodziców o odpłatnościach), lub przed próbą zarejestrowania pierwszej wpłaty (oczywiście w każdym przypadku program pyta czy zamknąć listę). Jest to o tyle istotne, iż po zamknięciu listy, program blokuje większość opcji związanych ze zmianą jej zawartości (sytuacja, w której informujemy rodziców o kwotach płatności, lub przyjmujemy płatność, a później dokonujemy zmian w wymiarze płatności, jest niedopuszczalna). Gdy po zamknięciu listy, trzeba w niej jednak coś zmienić, zmian tych będzie można dokonać dopiero w następnym miesiącu rozliczeniowym (proszę wykorzystać pole Uwagi by o koniecznych zmianach nie zapomnieć).

Krok 4.

Krok ten to głównie rejestrowanie wpłat, oraz czasów pobytu lub nadgodzin. Istnieje oczywiście możliwość przeniesienia dziecka do innego oddziału, zmiana jego zdjęcia, czy zapisanie uwag, lecz inne zmiany po zamknięciu listy odpłatności są zablokowane. Wszystko o rejestrowaniu płatności znajdziecie państwo w rozdziale **5.** Opłata, a o rejestrowaniu nieobecności, czasów pobytu lub nadgodzin w rozdziale **10.** Lista obecności. W trakcie tych czynności aktywne są oczywiście wszystkie opcje związane z drukowaniem.

Krok 5.

Nie wcześniej niż w pierwszym dniu następnego miesiąca, możemy zamknąć aktualny miesiąc obliczeniowy i jednocześnie wygenerować miesiąc nowy. Stan płatności każdego dziecka w nowym miesiącu wynika z obciążeń aktualnego miesiąca oraz zarejestrowanych wpłat. W przypadku braku płatności, płatności niepełnej lub płatności nieterminowej, na konto dziecka w nowym miesiącu generowane są zaległości (wraz z odsetkami) – zobacz 6. Nowy miesiąc. Po zamknięciu miesiąca, program automatycznie przenosi użytkownika do miesiąca nowego. Powrót do starego miesiąca możliwy jest poprze opcję 7. Zmień miesiąc, jednak tylko z możliwością przeglądania go i wykonywania wydruków (niemożliwe jest wykonanie jakichkolwiek zmian w zamkniętym miesiącu).

1.3. Pierwsze uruchomienie.

Przy pierwszym uruchomieniu, program Lista Odpłatności skonfiguruje swoje środowisko pracy (utworzy podstawowy zestaw danych, uzupełni zestaw o informacje niezbędne do pierwszego uruchomienia, itp.). Czynności te odbywają się poza kontrolą i wiedzą użytkownika, należy jednak o nich wspomnieć, gdyż w przypadku wcześniejszego korzystania z demonstracyjnej wersji programu, ustawienia środowiska wersji demo, automatycznie zostaną przejęte do programu komercyjnego (jeżeli pracowaliście Państwo z wersją demo i ustawiliście ją pod swoje wymagania, nie musicie nic robić - program jest już skonfigurowany).

Poruszając kursorem myszki po ekranie, kursor wskazuje różne, znajdujące się na min elementy. W większości przypadków, przeznaczenie elementu na którym znajduje się kursor myszki objaśniane jest w dolej belce programu (rysunek niżej).

×	1	×		
2011-02-12	14:30	Wprowadź S1	TAWKĘ ŻYWIENIA.	Aktywny do: 2011-08-31 (200 dni)
×	_	×		
2011-02-12	14:31	Zapisz STAW	/KĘ ŻYWIENIA.	Aktywny do: 2011-08-31 (200 dni)

Możliwości konfigurowania zestawu podstawowego (opis w belce górnej - **Zestaw podstawowy**) są nieco większe niż zestawów normalnych miesięcy rozliczeniowych. Budując pierwszą listę odpłatności uwzględnić należy informacje, których zestaw podstawowy nie posiada, a które w dalszych miesiącach generowane będą automatycznie. Informacje dostępne (edytowalne) w zestawie podstawowym to stawka żywieniowa (koszt posiłków) w poprzednim miesiącu (w poprzednim miesiącu mogły obowiązywać inne stawki niż w aktualnym) i zaległości w płatnościach każdego dziecka (zarówno za żywienie jak i za pobyt - lista odpłatności). Konfigurację zestawu podstawowego, oraz każdego kolejnego miesiąca (jeżeli zajdzie taka potrzeba), opisano w kolejnym punkcie.

2. Ustawienia.

Przed przystąpieniem do prowadzenia list odpłatności, program należy ustawić. Część z ustawień zdefiniowaliście Państwo zamawiając program (nazwy, adresy, numery kont). Jednak nazwy oddziałów funkcjonujące w przedszkolu, czasy pobytu dzieci w przedszkolu, minimum programowe, podział stawek żywieniowych, koszty posiłków, koszty jednej godziny pobytu, wartość odsetek karnych, itp. to wartość, które musicie zdefiniować sami. Aby edytować ustawienia, po uruchomieniu programu proszę wskazać zakładkę Ustawienia.

2.1. Tablice.

Pierwsza zakładka ustawień to trzy tablice (Oddziały, Pobyt i Żywienie). Tablice te wykorzystywane są przy wprowadzaniu na listę nowych dzieci, oraz przy poprawianiu istniejących elementów listy (zmiana stawki żywieniowej dziecka, zmiana czasu pobytu, zmiana oddziału). Wykorzystanie tablic zapewnia spójność i jednorodność gromadzonych danych (dzieci w oddziałe Słoneczka, przypisane będą do oddziału Słoneczka, a nie do oddziału Sloneczka, lub słoneczka lub sloneczka - eliminujemy literówki).

Та	blice	Opis przedszk	ola I	Liczby i znaczni	ki Z	ajeo	cia dodatkowe	Internet	Ко	szt godzin				
		Odd	ziały				Posiłki			Żywienie			Pobyt	
Lp. 1 2 3 4 5 6	Nazw GOP Krasr Misie Perso Pomo Stone	ra S bale conel cospołeczna aczka	Wycł			Lp. 1 2 3	Nazwa Śniadanie Obiad Podwieczorek	Koszt 1,50 2,80 1,20	Lp. 1 2 3 4 5	Stawka [PLN] 0,00 1.40 2,80 5,00 5,60		Lp. 1 2 3 4 5 6	Czas [h] 0,0 1.0 3.0 3.5 4.0 4.5	
×	Pomo	oc społeczna			~	×		~	×		1	×		1

Tablica **Oddziały** powinna zawierać listę nazw funkcjonujących w placówce oddziałów przedszkolnych, uzupełnionych ewentualnie o nazwy MOPS, GOPS, Pomoc Społeczna, Pracownicy, itp. Wprowadzenie listy oddziałów nie jest obowiązkowe (wystarczy jedna pozycja, np. "-" myślnik), jednak dzięki przydzieleniu dzieci do różnych oddziałów uzyskamy możliwość dodatkowego filtrowania listy dzieci (np. pokaż tylko dzieci z oddziału Krasnale).

Tablica **Posiłki** jest listą zawierającą nazwy posiłków i ich koszt. Tablica ta jest wykorzystywana przy ustalaniu odpłatności miesięcznej za żywienie w przypadku pracy programu w trybie harmonogramu tygodniowego. Dzięki możliwości przypisania każdemu dziecku posiłków możliwe jest generowanie informacji o liczbie posiłków w danym dniu (np. ile śniadań, obiadów i podwieczorków ma wydać kuchnia w aktualnym dniu).

Zawartość tablicy Żywienie, zależy od ilości i ceny oferowanych przez placówkę posiłków. W przykładzie demonstracyjnym, przedszkole oferuje trzy posiłki w cenie: 1.40 za śniadanie, 2.80 za obiad i 1.40 za podwieczorek. Przy tych wartościach, kompletna tablica powinna zawierać następujące pozycję: 0 - dziecko nie spożywa żadnych posiłków, 1.40 - dziecko je tylko śniadanie (lub podwieczorek), 2.80 - dziecko je tylko obiad (lub tylko śniadanie i podwieczorek - sytuacja niespotykana), 4.20 - dziecko je śniadanie i obiad lub obiad i podwieczorek, 5.40 - dziecko spożywa wszystkie posiłki.

Tablica **Pobyt**, w zależności od uchwały organu prowadzącego może zawierać:

- Liczbę wszystkich godzin ponad podstawę programową, na które dzieci będą zapisywane do przedszkola (odpłatność uzależniona od liczby godzin i pojedynczej stawki godzinowej, oraz liczby dni w miesiącu).
- Liczbę wszystkich kosztów godzinowych, na które dzieci będą zapisywane do przedszkola

 dzienne koszty pobytu dziecka w przedszkolu (odpłatność uzależniona od liczby godzin i
 zmiennej stawki godzinowej, oraz liczby dni w miesiącu).

 Liczbę wszystkich kosztów miesięcznych, na które dzieci będą zapisywane do przedszkola - miesięczne koszty pobytu dziecka w przedszkolu (odpłatność uzależniona tylko od liczby godzin).

Dodawanie nowych pozycji do list, edycja pozycji istniejących, oraz ich usuwanie, we wszystkich tabelach wykonywane są w ten sam sposób. Pod każdą tabelą znajdują się pola tekstowe i dwa przyciski (\times i \checkmark).

Jeżeli zachodzi konieczność poprawienia elementu tabeli (np. wprowadzono "Mise" a powinno być "Misie"), wystarczy dwa razy kliknąć na wierszu, który chcemy zmienić (wiersz tabeli zostanie oznaczony kolorem czerwonym, zawartość wiersza przeniesiona zostanie do pola tekstowego, tabela i przycisk × zostaną zablokowane - nie można przemieścić wskaźnika tabeli w trakcie edycji i nie można usunąć edytowanego wpisu). Po poprawieniu wadliwego wpisu i naciśnięciu przycisku ✓, poprawiony wpis zastąpi wpis wadliwy, a tabela i przycisk × zostaną odblokowane.

Gdy program ustawiono w tryb rozliczania odpłatności na bazie harmonogramu tygodniowego, tablice **Pobyt** i Żywienie znikają. Miesięczne stawki odpłatności za pobyt i żywienie przy tym ustawieniu, wynikają z indywidualnego ustawienia harmonogramu tygodniowego (każde dziecko może mieć ustawiony inny harmonogram).

2.2. Opis przedszkola.

Zakładka ta zawiera informacje zdefiniowane przez Państwa podczas zamawiania programu. Informacje te są nieedytowalne (możecie je Państwo zmienić tylko poprzez zamówienie), za wyjątkiem pól/pola **Tytułem** i **Z kasy na konto**. Pola tytułem widoczne będą na rozliczeniach odpłatności dla rodziców (kwitariusz) i blankietach wpłat. O ile zamówiliście Państwo program w wersji pozwalającej skierować opłaty za żywienie i pobyt na różne konta bankowe (różne numery kont w zamówieniu), o tyle możecie teraz nazwać odpowiednie płatności. Gdy wpłaty kierowane są na jedno konto (te same numery kont), w pole tytułem wystarczy wprowadzić np: *opłata za przedszkole*. W pole z kasy na konto, możecie Państwo wprowadzić numer konta, na które intendent będzie dokonywał wpłat, płatności zebranych gotówką (zobacz **8.5. Raport kasowy**). Zmiany potwierdzamy niebieskim przyciskiem.

Tablice Opis przed	dszkola Liczby i znaczniki Zajecia dodatkowe Internet Ko	oszt godzin
Dane do przelewów		Jadunia pola TVTIIk EM, oraz Z
Instytucja:	Nazwa instytucji na którą kierować przelew	KASY NA KONTO dostępne są do
Adres ulica:	ulica, numer lokalu	edycji.
Adres miejscowość:	00-000 miejscowość	Zawartość pozostałych pól
Numer konta:	Numer konta na które kierować przelew	definiowana jest w trakcie
Tytułem:	opłata za żywienie	compression programs.
Z kasy na konto:	Numer konta na które kierować przelew z kasy	Ewentuahe zmiany (nazwa, adres, numer konta) muszą być zgłoszone i zarejestrowane u dostawcy oprogramowania (ikona) w lewym, górnym
	×	narożniku ekranuj.
	N	

Okno tekstowe w dolnej części zakładki nie jest związane z ustawieniami. W oknie tym możecie Państwo zdefiniować krótki komunikat, który chcecie przekazać rodzicom wraz z wydrukiem odpłatności - kwitariusz). Ewentualna zawartość okna nie jest przez program zapamiętywana (po ponownym uruchomieniu programu, okno będzie czyste).

2.3. Liczby i znaczniki.

W zakładce **Liczby i znaczniki** znajdują się pola definiujące podstawowe elementy związane z naliczaniem i rozliczaniem odpłatności.

Tablice Opis przedszkola Liczby i znaczniki Zajecia doc	tatkowe Internet Koszt godzin
Sposób obliczania opłaty za pobyt	Za.ŻYWIENIE zaokraglaj do pełnych złotówek
Metoda: Liczba godzin * stawka godzinowa	Za POBYT zaokrąglaj do pełnych złotówek
Stawka godzionowa: 2,00 [PLN]	 Kwotę RAZEM zaokrąglaj do pełnych złotówek Czasy zaokrąglaj do pełnych godzin
Opłata naliczana za poprzedni miesiąc (opłata "z dołu") Liczba godzie w tablicu Pobuł (zakładka Tablica)	Blokuj nieczynną zakładkę Zajęcia dodatkowe Autometycznie drukuj dowód wrdaty
Praca przedszkola	Ciągłość numeracji dowodów wpłaty
Przedszkole pracuje w godzinach od: 6:00 do: 17:00	Kliknij x2 by szybko przyjąć wpłatę
Podstawa programowa w godzinach od: 8:00 do: 13:00	 Nieobecności za pobyt i żywienie oddzielnie Naliczej zwrot opłatu za PORVT
Liczba dni roboczych w miesiącu: 21	Dia piechoczaści usprawiadliwiomych
Odsetki ustawowe: 0,14 [%] za dzień	Naliczaj zwot oblaty za ŻW/ENIE
Odsetki naliczać po dniu: 10 miesiąca	Dla nieobecności usprawiedliwiorych
Schemat: 1. Kartoteka	
1. Kartoteka	
2. Kartoteka+Nadgodziny	
 Kartoteka+czas pobytu (rozliczanie przedpiat) Kartoteka+Czas pobytu (naliczanie opłat) 	

Obszar **Sposób obliczania opłaty za pobyt** to przede wszystkim pole wyboru **Metoda**. Wybór wartości pola determinuje zachowanie się tablicy **Pobyt** (zobacz **2.1. Tablice**), oraz wyświetlanie w obszarze innych pól.

 Metoda - jest polem wyboru. Użytkownik ma do dyspozycji trzy opcje Liczba godzin * stawka godzinowa, Koszt godzinowy (dzienny lub miesięczny) i Harmonogram tygodniowy.

Pierwsza metoda może być stosowana tylko w placówkach, w których obowiązuje stała opłata godzinowa (każda godzina pobytu kosztuje tyle samo) i deklarowany pobyt dziecka w placówce w każdym dniu jest taki sam.

Druga metoda obliczania odpłatności za pobyt, pozwala stosować program w sytuacjach, w których koszt kolejnych godzin jest zmienny. Komplikuje to nieco sposób wypełnienia tablicy **Pobyt** (zobacz **2.1. Tablice**), gdyż tablica musi zawierać wszystkie możliwe kombinacje kosztów, na które placówka będzie przyjmować dzieci. Gdy użytkownik wybierze tą metodę (**Koszt godzinowy (dzienny lub miesięczny**), zmieni się nie tylko przeznaczenie tablicy **Pobyt**, lecz zamiast pola **Stawka godzinowa**, pojawi się znacznik **uwzględnij liczbę dni roboczych w miesiącu**. Ustawienie znacznika decyduje o tym, czy koszty z tablicy **Pobyt** będą mnożone przez liczbę dni w miesiącu.

Ostatnia metoda obliczania odpłatności za pobyt dotyczy sytuacji, w której przedszkole może przyjmować dzieci na różną liczbę godzin w różnych dniach tygodnia. Ustawienie tej opcji powoduje usunięcie tablic **Pobyt** i **Żywienie** (zobacz **2.1. Tablice**), gdyż odpłatność za pobyt i żywienie ustalana jest na bazie harmonogramu tygodniowego, kosztu poszczególnych godzin pracy przedszkola oraz zarejestrowanych obecności.

Każda z tych metod odnosić się może do odpłatności aktualnych (domyślnie), lub do odpłatności z poprzedniego miesiąca. Aby program obliczał odpłatność za żywienie wg aktualnego miesiąca, a za pobyt wg miesiąca poprzedniego, należy zaznaczyć pole **Opłata naliczana za poprzedni miesiąc (opłata z "dołu")**.

Obszar Praca przedszkola zawiera następujące elementy:

Przedszkole pracuje w godzinach od: do: pola zawierają czas rozpoczęcia i zakończenia pracy przedszkola.

• Podstawa programowa w godzinach od: do: pozwala określić nieodpłatny czas pobytu dziecka w placówce, realizowany zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami. W przypadku placówek publicznych, wartości pól musi obejmować czas minimum 5 godzin. Wartości pól mają szczególne znaczenie przy metodach obliczania odpłatności, bazujących na rzeczywistym czasie pobytu dziecka w placówce. Gdy przedszkole pracuje w godzinach od 6:00, do 18:00, a czas podstawy programowej ustalony zostanie na godziny od 8:00 do 13:00, to dla dziecka przebywającego w placówce od godziny 7:00 do 15:00 zostaną naliczone 3 godziny pobytu (od 7:00 do 8:00 i od 13:00)

• Liczba dni roboczych w miesiącu to liczba dni w danym miesiącu rozliczeniowym, w których przedszkole przyjmuje dzieci. Wartość ta stanowi podstawę obliczania aktualnej odpłatność za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu.

Odsetki ustawowe. O ile w pole to wprowadzimy wartość niezerową, to dla wszystkich zaległych płatności z poprzedniego miesiąca, na bieżąco (przy każdym uruchomieniu programu) obliczane będą odsetki karne. W przypadku płatności aktualnych, automatyczne naliczanie odsetek rozpocznie się po przekroczeniu dnia ustalonego w polu Odsetki naliczać od dnia. Jeżeli program nie ma obliczać odsetek (ani dla płatności zaległych, ani dla płatności aktualnych), wystarczy ustawić w polu wartość 0.

Odsetki naliczać od dnia, jest polem definiującym termin uiszczania płatności za aktualny miesiąc. O ile pole ma wartość niezerową, po przekroczeniu wskazanego dnia, program automatycznie rozpocznie naliczanie odsetek od niezrealizowanych płatności aktualnych (gdy ostateczny termin płatności upływa 15 dnia każdego miesiąca, to od 16 dnia program zacznie naliczać odsetki). Jeżeli przyjmiemy, iż płatności aktualne mogą być realizowane do ostatniego dnia miesiące, w pole wprowadzamy wartość 0.

Prawa część zakładki **Liczby**, zawiera znaczniki pozwalające sterować zachowaniem się programu. Włączenie lub wyłączenie znacznika powoduje inne zachowanie się programu podczas wykonywania opisanych zadań.

• Za ŻYWIENIE / POBYT / RAZEM zaokrąglaj do pełnych złotówek. Zaznaczenie odpowiednich pól skutkuje zaokrąglaniem (lub nie) odpowiednich typów płatności. Zaznaczenie znacznika RAZEM powoduje zaokrąglenie ostatecznej kwoty płatności, łącznie z zaokrągleniem odsetek - co nie jest zgodne z kanonami księgowości. Aby program zaokrąglał ostateczną kwotę płatności bez zaokrąglania odsetek, zaznaczyć trzeba pola ŻYWIENIE i POBYT.

• **Czasy zaokrąglaj do pełnych godzin**. W przypadku, gdy wymagane jest od placówki rejestrowanie czasów wejść i wyjść oraz obliczanie dziennego lub miesięcznego czasu pobytu dziecka w placówce, obliczenia czasów mogą być zaokrąglane do pełnych godzin.

 Blokuj nieczynną zakładkę Zajęcia dodatkowe. Gdy zdecydowaliście Państwo, iż program nie będzie prowadził rozliczeń zajęć dodatkowych (pusta lista zajęć dodatkowych), zaznaczenie tego pola, zablokuje dostęp do zakładki Zajęcia dodatkowe.

 Automatycznie drukuj dowód wpłaty. Zaznaczenie tego pola, po dokonaniu przez rodzica spłaty należności, automatycznie generuje wydruk dowodu wpłaty. Gdy pole jest odznaczone, drukowanie dowodu wpłaty odbywa się przez ręczne wywołanie opcji. Przedszkola korzystające z gotowych formularzy dowodów wpłaty (najczęściej druk ścisłego zarachowania), nie muszą korzystać z zawartego w programie wydruku.

Ciągłość numeracji dowodów wpłaty. Dowody wpłaty numerowane są w sposób następujący: Kolejny numer / Numer miesiąca / Rok. Numeracja ta zapewnia niepowtarzalność numerów dowodów wpłat. Jeżeli chcemy jednak by pole Kolejny numer, miało unikatową wartość dla każdego dowodu wpłaty, należy zaznaczyć pole wyboru. Gdy pole nie jest zaznaczone, podczas generowania nowego miesiąca, wartość pola Kolejny numer jest zerowana.

• Kliknij x2 by szybko przyjąć wpłatę. Zaznaczenie pola umożliwia szybkie rejestrowanie wpłat (kliknij x2 na wierszu listy odpłatności). Dzięki opcji w szybki i bardzo prosty sposób

można przyjmować wszystkie płatności, których kwota zgodna jest z wymaganą. Działanie opcji szczegółowo opisano w części poświęconej przyjmowaniu płatności.

• **Nieobecności za pobyt i żywienie oddzielnie**. Gdy placówka w różny sposób oblicza zwroty opłaty za pobyt i żywienie (różna liczba dni nieobecności), zaznaczenie tego pola umożliwia oddzielne wprowadzanie liczby dni nieobecnych związanych i z pobytem i z żywieniem (w liście odpłatności pojawi się dodatkowa kolumna).

• Naliczaj zwrot opłaty za pobyt / żywienie. Zaznaczenie tego pola spowoduje automatyczne naliczanie zwrotu danej opłaty. Przy obliczeniu zwrotu opłat pod uwagę brany jest dzienny koszt pobytu /żywienia w poprzednim miesiącu, oraz liczba dni nieobecności. Gdy pole jest zaznaczone, przy wprowadzaniu dni nieobecnych, program automatycznie oblicza zwrot opłat.

• **Potrącenia opłaty - pobyt**. Gdy program ustawiony jest na schemat 3 lub 4 (automatycznie naliczanie zwrotów), pod polem znacznika pojawi się pole wyboru z następującą zawartością:

- dla nieobecności,

- dla nieobecności usprawiedliwionych,

Wybór jednej z opcji pozwala ustalić, jakiego typu zapisy są dla programu podstawą do automatycznego naliczania zwrotu opłaty za pobyt.

W dolnej części ekranu umiejscowiono pole wyboru **Schemat**. Ustawienie tego pola ma fundamentalne znaczenie dla sposobu funkcjonowania programu (głównie prowadzenie listy obecności oraz zamykanie miesiąca). Użytkownik w polu tym może ustawić schematy:

I. Kartoteka. Rozliczanie odpłatności na bazie kartoteki to najprostszy i jednocześnie najczęściej stosowany tryb pracy. Przy tym ustawieniu programu, lista obecności (zobacz 10. Lista obecności) zmienia się w listę nieobecności (nie wprowadzamy czasów pobytu dzieci w placówce, a jedynie zaznaczamy nieobecności). Przy generowaniu nowego miesiąca, program odczytuje dla każdego dziecka liczbę dni nieobecnych i zapisuje ją w kolumnie Nieobecności listy odpłatności. Jeżeli nie będziecie Państwo prowadzić listy nieobecności, po wygenerowaniu nowego miesiąca, w kolumnie Nieobecności listy odpłatności zawartość listy odpłatności o liczbę dni nieobecnych każdego dziecka).

• Kartoteka + Nadgodziny. Ten typ rozliczeń wymaga prowadzenia przynajmniej ograniczonej listy obecności. Przy tym ustawieniu, podczas generowania nowego miesiąca, program sprawdza dla każdego dziecka liczbę zapisanych w liście obecności godzin nadliczbowych. Suma godzin nadliczbowych mnożona jest przez stawkę jednej nadgodziny (pole to pojawia się w obszarze Sposób obliczania opłaty za pobyt) i umieszczana w kolumnie Inne pobyt listy odpłatności. Ograniczona lista obecności oznacza, iż lista ta zawiera jedynie informacje o godzinach nadliczbowych (powyżej deklarowanego czasu pobytu), które dziecko spędziło w przedszkolu, oraz ewentualne nieobecności, które podczas tworzenia nowego miesiąca umieszczane są w kolumnie Nieobecności listy odpłatności.

Kartoteka + Całkowity czas pobytu (rozliczanie przedpłat). Podobnie jak w poprzednim akapicie, aby pracować w tym trybie, wymagane jest prowadzenie listy obecności (tym razem pełnej - rejestracja czasu wejścia i wyjścia). Wykonanie rozliczenia odbywa się na zasadach ogólnych (poprzednie akapity), jednak w tej metodzie, każdy dzień obecności dziecka, porównywany jest z deklarowanym czasem pobytu. Jeżeli rzeczywisty czas pobytu dziecka w placówce, jest większy od deklarowanego, naliczane są godziny nadliczbowe (albo wg stawki godziny nadliczbowej - kolumna Inne pobyt listy odpłatności, albo zgodnie z kosztem godzin - zakładka Koszt godzin). W tym trybie, przy zamykaniu miesiąca program sprawdza również i oblicza dni nieobecne (z uwzględnieniem nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych). Przy czym dni, w których nie zarejestrowano dla dziecka czasu pobytu, traktowane są jako nieobecności nieusprawiedliwione. Praca w tym trybie jest o tyle kłopotliwa, iż wymaga prowadzenia pełnej listy obecności (czas wejścia i wyjścia dziecka na teren placówki).

Niedogodność tą rozwiązuje zastosowanie systemu RCP (rejestr czasu pobytu). System RCP automatycznie gromadzi dane o wejściach i wyjściach (czytnik kart + karty zbliżeniowe). Dane te, bezpośrednio z rejestratora TSC103-UPD, mogą być wczytane do programu Lista Odpłatności. Coraz tańsze systemy RCP (na dzień dzisiejszy czytnik + karty to około 2 tys. PLN) pozwalają spodziewać się coraz częstszych jego zastosowań.

Kartoteka + Całkowity czas pobytu (naliczanie opłat). Ten sposób obliczania odpłatności różni się skrajnie od pozostałych. Pierwszy miesiąc pobytu dziecka w placówce jest "kredytowany" przez placówkę (odpłatność za pobyt w pierwszy miesiącu wynosi 0). Wartość odpłatności w każdym kolejnym miesiącu wynika z liczby godzin spędzonych przez dziecko w placówce, w miesiącu poprzednim (oczywiście z uwzględnieniem różnej metodologii naliczania składek dziennych).

Ewentualna zmiany w zakładce, wymagają ich zatwierdzenia przyciskiem \checkmark , umieszczonym w prawej, górnej części obszaru zakładki. Po zatwierdzeniu zmian, program automatycznie zaktualizuje oprogramowanie do nowych ustawień.

2.4. Zajęcia dodatkowe.

Większość przedszkoli, obok realizowania zadań podstawowych, prowadzi wiele różnorodnych zajęcia dodatkowych. Zakładka Zajęcia dodatkowe, pozwala zdefiniować listę zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu. Ze względu na zaprojektowane dla zajęć dodatkowych wydruki, liczbę zajęć ograniczono do 12 pozycji.

Tab	lice	Opis przedszkola Liczby	i znaczn	iki Zaj	ęcia dod	atkowe Poczta (email) Koszt g	odzin
				Zajęcia	a dodati	owe	
Lp	ID	Nazwa	Liczba zajęć	Koszt	Płacić do dnia	Numer konta płatności	Wartość wpłat
1	В	Basen	1	20,00	10	numer konta basen	150,00
2	A	Język Angielski	5	25,00	10	numer konta angielski	1 125,00
3	S	Szachy	2	1,00	10	numer konta szachy	11,00
×							- V
_		la przeterminowanych płatno	ści nalic	zaj ODS	BETKIKA	RNE zgodnie z ustawieniami zakła	adki LICZBY

Na definicję pojedynczej pozycji składają się następujące informacje:

- ID opisywany pojedynczym znakiem identyfikator, który będzie wykorzystywany w nagłówkach wydruków.
- Nazwa maksymalnie 20 znaków.
- Liczba zajęć ile w danym miesiącu ma się odbyć zajęć. Jeżeli miesięczny koszt zajęć jest stały (niezależnie od ilości godzin), liczba zajęć może przyjmować wartość 1.
- Koszt koszt jednego zajęcia, chyba że zajęcia nie są rozliczane godzinowo lecz w puli miesięcznej. Wtedy liczba zajęć może wynosić 1, a koszt, to koszt zajęć miesięcznych.
- Płatność do
 w wielu przypadkach zajęcia dodatkowe prowadzą firmy zewnętrzne, które wymagają regulowania należności w określonym terminie.
- Numer konta o ile przedszkole dysponuje subkontami bankowymi, program pozwala przypisać do zajęć unikalny numer konta bankowego. W przypadku, gdy zajęcia prowadzi firma zewnętrzna i sporządzono odpowiednią umowę, można wprowadzić numery kont bankowych firm prowadzących zajęcia. Jeżeli numer konta nie zostanie podany, program automatycznie przypisze do zajęć konto związane z płatnością za pobyt.
- Wartość wpłat pole nieedytowalne, poprzez przypisanie dzieci do uczestnictwa w konkretnych zajęciach, program wylicza wartość wpłat.

Edycja listy zajęć dodatkowych, odbywa się tak samo jak innych list. Przycisk × służy do usuwania wskazanego elementu tabeli, a przycisk √ pozwala zapisać zawartość pól. W

przypadku identyfikatora i nazwy, program nie przyjmuje dublujących się wpisów. Jeżeli zachodzi konieczność poprawienia elementu tabeli (np. wprowadzono "Lyżwy" a powinno być "Łyżwy"), wystarczy dwa razy kliknąć na wierszu, który chcemy zmienić (wiersz tabeli zostanie oznaczony kolorem czerwonym, zawartość wiersza przeniesiona zostanie do pól tekstowych, tabela i przycisk × zostaną zablokowane - nie można przemieścić wskaźnika tabeli w trakcie edycji i nie można usunąć edytowanego wpisu). Po poprawieniu wadliwego wpisu i naciśnięciu przycisku ✓, poprawiony wpis zastąpi wpis wadliwy, a tabela i przycisk × zostaną odblokowane. Ze względu na spójność danych, program nie pozwoli zmienić wartości pola ID.

W prawym, dolnym narożniku zakładki widnieje pole wyboru **Odsetki**. Zaznaczenie pola powoduje naliczenie odsetek karnych od przeterminowanych płatności za zajęcia dodatkowe. Obliczanie odsetek odbywa się na bazie zawartości pól **Płatność do dnia** i **Odsetki ustawowe** (zakładka **Liczby**). Jeżeli odsetki mają być obliczane tylko dla niektórych zajęć dodatkowych, dla zajęć, dla których odsetki nie mają być obliczane, w polu **Płatność do dnia** wystarczy wprowadzić wartość 0.

2.5. Internet.

Zakładka Internet zawiera opcje programu związane z jego pracą w sieci. Bardzo wygodną funkcją wbudowaną w program, jest możliwość wysyłania bezpośrednio z programu wiadomości poczty elektronicznej. W zależności od opcji, z której wywołane będzie wysyłanie poczty, główną częścią wiadomości będzie podgląd ekranu wydruku (skierowane wydruku nie na drukarkę, lecz na pocztę elektroniczną) lub wzór blankietu wpłaty, lub tabela kwitariusza. Poczta, której zawartością jest podgląd ekranu wydruku, może być kierowana do dowolnego odbiorcy, blankiety wpłat i kwitariusze będą kierowane bezpośrednio na konta pocztowe przypisane do konkretnego dziecka. Aby program mógł automatycznie wysyłać wiadomości pocztowe, niezbędne jest skonfigurowanie serwera poczty SMTP - ekran niżej.



Parametry uruchomieniowe Waszego serwera znajdziecie Państwo w ustawieniach waszej skrzynki pocztowe. Po wpisaniu w odpowiednie pola odpowiednich wartości, możecie Państwo sprawdzić poprawność ustawień wysyłając pocztę do siebie (wiadomość testowa wysłana zostanie na adres zwrotny).

Wiadomości typu kwitariusz i blankiet wpłaty rozsyłane są na adres poczty każdego dziecka indywidualnie. W obszarze **Treść wiadomości**, możecie Państwo ustalić dla każdego typu wiadomości jej temat, oraz zawartość nagłówka i stopki każdego typu wiadomości. Zmiana zarówno ustawień serwera jak i treści wiadomości wymaga zapisania (przycisk **v**).

Program Lista Odpłatności wyposażono w moduł obsługi czytników kart zbliżeniowych TSC103-UPD. Program może współpracować z kilku czytnikami jednocześnie (kilka wejść do przedszkola). Konfigurację numerów IP, na których pracują konkretne czytniki można wykonać w tablicy Obsługa czytników TSC103.

2.6. Koszt godzin.

Ostatnia zakładka ustawień pozwala zdefiniować "kosztowy ciąg" funkcjonowania przedszkola. Zakładka jest aktywna tylko w trybie pracy programu 3 lub 4 i zawiera tabelę z definicją kosztu kolejnych godzin pobytu dziecka w przedszkoli.

Tal	olice Opis przedszkola	Liczby i znaczniki	Zajecia	dodatkowe	Poczta (email)	Koszt godzin	
	Koszt koleji	nych godzin			Ceny w go	dzinach	
Lp.	W godzinach (od: do:)	Obowiązuje cena [F	2LN]		Czasy zdefiniowa	ane poprawnie	
1	6:30->7:00		0,90	2.51	-		
2	7:00->8:00		1,80	3,51			
3	8:00->13:00		0,00				
4	13:00->14:00		3,51				
5	14:00->15:00		3,51				
6	15:00->16:00		3,51	1,80	7		
7	16:00->17:00		1,80				
8	17:00->17:30		0,90	0,90			Ц
				0.00	8.00	13:00	
×	Od: Do:	Koszt pobytu =	v	6:30			17:30

Jak widać na powyższym przykładzie w godzinach od 6:30 do 7:00, koszt popytu dziecka w placówce to kwota 0.90 PLN, w godzinach od 7:00 do 8:00, 1.80 PLN, itd. Godziny od i do są o tyle istotne, iż określają czasy rozliczeń pobytu. W godzinach od 13:00 do 16:00 obowiązuje stawka 3.51 PLN, jednak gdybyśmy nie podzielili tego czasu na oddzielne, godzinowe przedziały, to każde dziecko opuszczające przedszkole w godzinach między 13:00 a 16:00 płaciło by za ten okres jedynie 3.51 PLN (bez względu czy opuściło przedszkole o 13:15, czy o 15:55). Określenie przedziałów czasowych rozliczania pobytu pozwala dziecku opuszczającemu placówkę o 13:15 naliczyć koszt 3.51 PLN, a dziecku opuszczającemu placówkę o 15:55 koszt 10.53 PLN (trzy godziny po 3.51 PLN każda). Wyjątkiem od tej reguły jest czas trwania podstawy programowej (ponieważ koszt każdej godziny podstawy programowej to 0.00 PLN, więc nie ma on znaczenia dla obliczenia ostatecznej odpłatności.

Podobnie jak wszystkie inne tablice w programie, i ta obsługiwana jest przy pomocy pól i przycisków umieszczonych pod nią. Po wprowadzeniu w pola wartości i naciśnięciu przycisku √, wartości przenoszone są do tabeli. Gdy chcemy poprawić wiersz tabeli, wystarczy dwa razy kliknąć na nim. Usunięcie wskazanego wiersza tabeli nastąpi po naciśnięciu przycisku ×.

Tabela kosztów godzin ma fundamentalne znaczenie dla poprawności naliczania odpłatności, dlatego też program w szczególny sposób kontroluje poprawność jej wypełnienia. Program sprawdza czy:

- pierwszy wprowadzony przedział pokrywa się z zadeklarowaną godziną otwarcia przedszkola,
- ostatni wprowadzony przedział pokrywa się z zadeklarowaną godziną zamknięcia przedszkola,
- czas obowiązywania podstawy programowej zgodny jest z czasem zadeklarowanym,
- wprowadzone przedziały czasowe nie pokrywają się,
- w przedziałach czasowych nie ma luk.

Tylko gdy wszystkie powyższe kryteria są spełnione, program wyświetli zakładkę w formie jak wyżej. W każdym innym przypadku możemy spodziewać się informacji o błędach.

Tal	blice	Opis przedszkola	Liczby i znaczniki	Zajecia	dodatkowe	Poczta (email)	Koszt godzin	
		Koszt koleji	nych godzin		🕛 - Godziny s	sa 'niedomkniete'.	dainach	
Lp.	Wga	dzinach (od: do:)	Obowiązuje cena [F	PLN]	- Godziny s	są 'niedomknięte'.		
1		6:30->7:00		0,90	-∠akonczi stawki zero	enie podstawy niezgo owei.	iane z zakonczenie	m naliczania
2		7:00->8:00		1,80	3,5,			
3		8:00->12:00		0,00				
4		13:00->14:00		3,51				
5		15:00->16:00		3,51				
6		16:00->17:00		1,80	1,80	-		
7		17:00->17:30		0,90				
					0,90			L
					0.00	8.00	13:00	
×	Od:	8 Do: 12	Koszt pobytu =	0 🗸	6:30			17:30

Umieszczony obok tabeli wykres czasowy, ułatwia użytkownikowi zorientowanie się, na czym polega błąd wypełnienia tablicy. Dodatkowo w nagłówku wykresu pojawi się przycisk wykrzyknika, jego kliknięcie rozwinie pole z dokładnym opisem rozpoznanych błędów.

Dopóki tablica **Koszt godzin** nie będzie zdefiniowane popranie (schemat 3 i 4 pracy programu i/lub metoda 3 obliczania odpłatności za pobyt), nie będzie możliwe zamknięcie i rozliczenie miesiąca.

3. Lista dzieci.

Bez dzieci nie ma przedszkola. Podobnie program Lista Odpłatności nie będzie działał bez zarejestrowanych w nim dzieci. Dopisanie nowego dziecka, zmiana informacji o dziecku już zarejestrowanym w programie, usunięcie dziecka z listy, czy też przeglądanie listy (szukanie, filtrowanie, itp.), odbywa się na zakładce Lista dzieci (zakładka domyślna).

🗊 Lista odpla	atności (Luty 2011)											
0 💡 🗈	Lista dzieci	Lista odpłatno	ości	T	Zajęc	ia doda	atkowe	Ĩ		Ustawier	nia	内
Licencja	dla: Przedszkole numer	2 w Zlotowie										
	Lp. Imię i nazwisko	Oddział	Rocznik	Czas pobytu	Stawka żywienia	Zniżka na pobyt	Wpłata na konto	Pomoc społeczna	Personel	Czy są UWAGI?	Zajęcia dodatkowe	
Nowe	1 Dziecko numer 01	Słoneczka	2006	4,5	2,80							
•	2 Dziecko numer 02	Krasnale	2006	1,0	0,00							120
Popraw	3 Dziecko numer 02	PS Pomoc społeczna	2006	0,0	5,00							
	4 Dziecko numer 03	Misie	2007	1,0	5,00					V	BAS	
	5 Dziecko numer 03	PS Pomoc społeczna	2007	0,0	5,00							
Usun	6 Dziecko numer 04	Słoneczka.	2008	1,0	0,00							
TR.	7 Dziecko numer 04	PS Pomoc społeczna	2006	0,0	5,00		V	V				
Obecność	8 Dziecko numer 05	Słoneczka	2007	1,0	5,00							
507	9 Dziecko numer 06	Misie	2006	0,0	0,00							12
	10 Dziecko numer 07	Krasnale	2007	1,0	5,00							100
Wpłata.	11 Dziecko numer 08	P Personel		0,0	5,00							2.5
Miesiąc	12 Dziecko numer 09	Misie	2006	1,0	5,60							
	13 Dziecko numer 10	Krasnale	2006	1,0	1,40							100
Now	14 Dziecko numer 11	Misie	2006	1,0	5,60							
Herry	15 Dziecko numer 12	Słoneczka	2006	3,0	5,00		V					
-	16 Dziecko numer 13	Słoneczka	2007	3,0	5,60							
<u>Z</u> mień	17 Dziecko numer 14	P Personel		0,0	0,00							
Drukuj	Dowolne uwagi. Uwagi te przenoszone są na kol	ejny miesiąc.										5 2
Bozne	×		•	•	•	•	•	•	•	•	•	12
2011-09-06	12:21 Lista zarejestrowanych w	programie dzieci, kliknij na v	wierszu aby	/ zaznaczy	νć.					Licencia	a bezterminov	wa.

Główna część okna zakładki to lista dzieci. Lista ta (jej zawartość) edytowana jest przy pomocy trzech pierwszych przycisków umieszczonych w lewej części zakładki:







Pod listą znajduje się pole Uwagi (o ile opatrzono dziecko jakimiś uwagami, po wskazaniu dziecka, zawartość uwag pojawi się w tym oknie). Aby dodać do dziecka jakieś uwagi, wystarczy umieścić kursor w polu i zacząć pisać.

Popraw

U dołu ekranu umieszczono również jedno pole Szukaj (wg imienia i nazwiska), oraz pola filtrujące listę (pod każdą kolumną listy umieszczono pole pozwalające filtrować listę wg zawartości danej kolumny).

3.1. Nowe i popraw.

Aktualna wersja programu pozwala rejestrować w nim podmioty objęte trzema różnymi typami odpłatności:

- dzieci finansowane ze środków własnych (wpłaty rodziców, opiekunów, itp.),
- dzieci finansowane przez pomoc społeczną (MOPS, GOPS, itp.),
- personel (tylko odpłatność za żywienie).

Przyciski **Nowe** i **Popraw** działają identycznie tyle, że po wybraniu przycisku **Popraw**, wyświetlane jest okno wypełnione informacjami o wskazanym dziecku i część pól jest blokowana (dziecka zarejestrowanego z typem finansowania z pomocy społecznej, nie można zmienić na dziecko finansowane ze środków własnych).

3.1.1. Dziecko finansowane ze środków własnych.

Gdy będziemy chcieli poprawiać lub dodawać nową pozycję, której finansowanie odbywa się ze środków wlanych (wpłaty rodziców i/lub opiekunów), na ekranie komputera będzie widniał ekran jak obok.

Kluczową informacją dla wyglądu ekranu jest zawartość pola typ finansowania. Do wyboru są dwie opcje: wpłaty własne i Pomoc społeczna. Gdy definiujemy dziecko, które

będzie finansowane z wpłat rodziców lub opiekunów, musimy wybrać pierwszą opcję

Pole Imię i nazwisko wypełniane jest z klawiatury dowolnych (50 znaków). Program nie kontroluje podwójnych wpisów w tym polu (zdarzaja się dzieci o tym samym imieniu i nazwisku, które wcale nie są rodzina), dlatego też w przypadku, w którym dwoje dzieci ma to samo imie i obsługujacy nazwisko. program musi pamiętać o widocznym rozróżnieniu dzieci dodatkowa (np.

Dane	zajęcia dodatkowe	
Finansowanie z:	wpłaty własne (rodzice, opiekunowie, personel)	+
lmię i nazwisko:	Dziecko numer 03	
Numer karty:	003 • + -	
Oddział:	Misie	7
Rocznik:	2007 🔽 Posiłki	
Stawka żywienia:	2,80 • [PLN] S O P	5
Czas pobytu:	3,5 • [h] T Wpłata na konto	
Procent pobytu:	100 [%]	
W godzinach od:	8:00 do: 14:00	
Adres email:		
	🗖 Personel (tylko żywienie)	
	Zapisz <u>A</u> nuluj	
ziecko finansourane z r	tuách trádel (radzine i Pomor socienzna) musi huć zarejestrowane w programi	a di

numeracja, oznaczenie dodatkowym symbolem, itp.).

Pole **Numer karty**, pozwala przypisać dziecku numer karty chipowej, rejestrującej wejścia i wyjścia dziecka na teren placówki (pole unikatowe). Każdemu dziecku można przypisać

kilka kart (indywidualne karty dla opiekunów). Po wprowadzeniu w pole numeru karty, należy numer ten dopisać do dziecka - przycisk +. Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno jak obok. Pole Numer Karty jest nieedytowalne (numer karty wprowadziliśmy przed naciśnięciem przycisku +). Pole Właściciel może, ale nie musi być wypełniane. Zawartość tego pola (o ile zostanie uzupełnione), będzie wyświetlana na czytniku kart podczas rejestrowania wejść i wyjść. Pola ID i hasło są polami obowiązkowymi (pozwalają one zarejestrować wejście i

Numer karty:	18237993
Właściciel:	Ala.K.
ID:	113
Hasło:	113
Zapis	sz <u>A</u> nuluj

wyjście bez użycia karty - klawiatura rejestratora, przy czym pole ID musi mieć wartość unikatową (program sugeruje pierwszy "wolny" numer ID.

Usunięcie karty przypisanej dziecku nastąpi po naciśnięciu przycisku – (np. gdy kartę zagubiono). W przypadku, gdy przedszkole nie rejestruje czasów wejść i wyjść w systemie RCP, pole może pozostać puste.

Pole Rocznik jest polem opcjonalnym (można, ale nie trzeba go uzupełniać). W polach **Odział, Stawka żywienia** i **Czas pobytu** lub **Koszt Pobytu**, dostępne są elementy tablic zdefiniowane w ustawieniach programu (zobacz **2.1. Tablice**). Ustalenie wartości pola polega na wskazaniu elementu określonej listy (nie można wprowadzić wartości, która nie jest elementem listy). Obok pola związanego z żywieniem umieszczono małą tabelę zawierającą spis posiłków (o ile zdefiniowano ich nazwy). Podwójne kliknięcie na komórkę tabeli zaznacza lub odznacza posiłek. Zaznaczenie posiłku wiąże go z konkretnym dzieckiem i umożliwia generowanie zapotrzebowania na posiłki do kuchni.

W przypadku stosowania harmonogramu tygodniowego wypełnienie zawartości pól opisanych wyżej wygląda zupełnie inaczej. Dla harmonogramu tygodniowego, z prawej strony pól umiejscowiono ikonę kalendarza. Po jej kliknięciu rozwinięty zostanie ekran harmonogramu (niżej).



Harmonogram (liczba kolumn) konstruowany jest na bazie ustawień z zakładki **Koszt godzin**. Klikając komórkę tabeli harmonogramu zaznaczamy lub odznaczamy deklarowany pobyt dziecka w danej godzinie i dniu tygodnia. Kolumna **Suma godzin** jest nieedytowalna, zawarte w niej wartości wynikają z zaznaczonej liczby godzin. Z kolei kolumna **Koszt** żywienie wypełniana jest automatycznie zgodnie z zawartością kolumn **Posiłki**. Podwójne kliknięcie zaznacza lub odznacza posiłek w danym dniu. Zaznaczenie posiłków wiąże je z konkretnym dzieckiem i umożliwia generowanie zapotrzebowania na posiłki do kuchni. Zmieniając zakres deklarowanych godzin i/lub stawki żywienia w konkretnym dniu, program automatycznie wylicza odpłatność za aktualny miesiąc. Oczywiście wyliczone koszty związane są z definicją dni wolnych (zobacz 10.1. Dni wolne). A więc gdy np. środa, 15 dnia aktualnego miesiąca jest dniem wolnym, program uwzględni to w obliczeniach.

Pole **Procent opłaty** ma domyślną wartość 100%. Oznacza to, że koszt opłaty związany z pobytem dziecka w placówce wynika jedynie z zastosowanych stawek odpłatności i czasu pobytu. W większości placówek przyjmuje się jednak zasadę, iż drugie i kolejne dziecko z tej samej rodziny, wnosi jedynie połowę opłaty za pobyt. Gdy dziecko jest objęte bonifikatą, w pole należy wprowadzić procentową wartość opłaty stałej, którą uiszczać będzie dziecko. Dla przykładu, gdy koszt opłaty stałej to 120 PLN, a w pole **Procent opłaty** wprowadzimy wartość 75, to rzeczywisty koszt opłaty stałej wyniesie 90 PLN (75% ze 120).

Pole **Wpłata na konto** jest znacznikiem. Gdy opiekunowie dziecka zadeklarują chęć dokonywania płatności za przedszkole w formie przelewu bankowego, pole należy zaznaczyć. Pole umożliwia odfiltrowania listy odpłatności wg typu płatności, co w przypadku aktualizowania stanu płatności dokonywanych przelewem przyspiesza ich wprowadzanie (lista zawiera tylko pozycje z zaznaczonym polem **Wpłata na konto**).

Zawartość pól **W godzinach od: do:** jest opcjonalna (pola mogą, ale nie muszą być wypełnione - w zależności od trybu pracy programu). W polach tych umieszczamy deklarowane przez rodziców godziny pobytu dziecka w placówce (od i do). Wprowadzenie prawidłowych wartości umożliwia wykonanie wydruku statystyki (zobacz **8.11. Obciążenie godzinowe placówki**). Pola te służą również do korekty błędów w zapisach systemu RCP (brak rejestracji wyjścia przy zarejestrowanym wejściu lub odwrotnie). Oczywiście ma to znaczenie jedynie w przypadku, gdy stosujemy system RCP i ustawiliśmy program w trybie pracy **3. Kartoteka + Czas pobytu (rozliczanie przedpłat)** i **4. Kartoteka + Czas pobytu (naliczanie opłat)** - zobacz **2.3. Liczby, Program działa w trybie**.

Pole **Adres email** jest polem opcjonalnym (można, ale nie trzeba go wypełniać). Jeżeli chcemy kontaktować się z opiekunami dzieci drogą elektroniczną, w pole wystarczy wprowadzić podany przez opiekunów dziecka adres poczty i skorzystać z jednej z wielu opcji wysyłania poczty (dzieci, dla których nie podano adresu email, nie będą objęte masowym wysyłaniem poczty).

Podwójne kliknięcie na obszarze **Zdjęcie dziecka**, pozwala przypisać dziecku grafikę (dowolny plik rastrowy). Na ekranie pojawi się standardowe okno systemu, w którym można wskazać plik. Plik ze wskazanej lokalizacji (np. dysk USB), zostanie przeniesiony do katalogu **Zdjęcia** i powiązany na trwałe z dzieckiem.

Jeżeli zdefiniowano listę zajęć dodatkowych i definiowane dziecko będzie brało udział przynajmniej w jednym z nich, aktywowana jest zakładka **Zajęcia dodatkowe**.

Dane dziecka	2000 - Contra
Dane dziecka	Zajecia dodatkowe
Wymiar Nazwa zajęć dodatkowych 1,0	
<u>Z</u> apisz	Anuluj

Odznaczenie znacznika przy nazwie oraz wprowadzenie wartości w polu **Wymiar**, oznacza przypisanie dziecka do zajęć. Na wyjaśnienie zasługuje sposób wypełniania pola **Wymiar**. Definiując listę zajęć dodatkowych podajemy liczbę zajęć w miesiącu i koszt. Gdy rozliczenie zajęć odbywa się wg stawki godzinowej, liczba zajęć w miesiącu to liczba godzin, a koszt to cena jednej godziny. Gdy dziecko zapisane jest na zajęcia w pełnym wymiarze, w pole **Wymiar** wprowadzamy wartość 1 (dziecko bierze udział we wszystkich zajęciach). Często jednak, dziecko nie bierze udziału we wszystkich zajęciach. Na przykład w przypadku, gdy zajęcia na basenie odbywają się dwa razy w tygodniu, rodzice mogą zadeklarować udział dziecka w tych zajęciach tylko raz w tygodniu. W takim wypadku w pole **Wymiar**, należy wprowadzić wartość 0.5 (dziecko bierze udział tylko w połowie zajęć).

Po dopisaniu dziecka do listy, automatycznie generowana jest odpowiadająca mu lista odpłatności (zarówno lista odpłatności za przedszkole, jak i za zajęcia dodatkowe). Po zapisaniu danych poprawianych, odpowiednie pozycje list zostaną automatycznie przeliczane do nowych ustawień dziecka.

O ile dopisanie nowego dziecka do listy jest czynnością jednorazową (zapisanie do przedszkola), o tyle poprawianie wpisów jest czynnością wykonywaną na bieżąco. Zdarza się nawet, iż kilka razy w roku zmuszeni jesteśmy zmienić dziecku czasu pobytu, stawkę żywienia czy zestaw zajęć dodatkowych, w których uczestniczy. Zmiany te automatycznie uwzględniane są w aktualnych listach odpłatności, biorąc oczywiście pod uwagę stan zapisów z poprzedniego miesiąca (zmiana stawki żywienia w aktualnym miesiącu wpływa na wyliczenie aktualnej płatności za żywienie, zwrot części wpłaty za żywienie w poprzednim miesiąc uwzględnia stawkę żywienia z poprzedniego miesiąca).

O ile zamknięto listę odpłatności na aktualny miesiąc, przy próbie poprawiania informacji o dziecku, blokowane są pola **Stawka żywienia**, **Czas pobytu**, **Procent opłaty**, **Wpłata na konto** oraz cały obszar związany z zajęciami dodatkowymi (pola te biorą czynny udział w kalkulacji odpłatności, więc ich zmiana po dokonaniu płatności spowodowałaby "rozsypanie" się całej kalkulacji).

3.1.2. Dziecko finansowane z Pomocy Społecznej.

Domyślna wartość pola **Finansowanie z:** (przy tworzeniu nowej pozycji), to **wpłata własna**. Aby zdefiniować pozycję na finansowaną z pomocy społecznej, należy przestawić wartość pola na **Pomoc społeczna**. Przy tym ustawieniu ekran programu wygląda jak niżej:

Jak widać na ekranie zaszły pewne zmiany:

 Zniknęło pole ID Karty, gdyż pozycja finansowana z pomocy społecznej odnosić się będzie do już zdefiniowanego dziecka, któremu wcześniej (o ile było to konieczne), przypisaliśmy numery kart.

 Pole Imię i Nazwisko zmieniło się na listę wyboru. Lista zawiera wszystkie zdefiniowane w programie dzieci, dla których formą finansowania jest wpłata własna.

Dane dziecka	
Dane dziecka	Zajecia dodatkowe
Finansowanie z: Pomoc Społeczna (MOR	PS, GOPS, itp.)
wskaź dziecko z listy poniżej (finansowanie z Pomocy	Społecznej musi odnosić się do istniejącego dziecka)
Imię i nazwisko: Dziecko numer 03	·
Oddział: Pomoc społeczna	
Stawka żywienia: 5,00 💌 [PLN]	
Koszt pobytu: 0,00 💽 [PLN]	Wpłate na konto
Procent pobytu: 100 [%]	
Zapisz	Anuluj
Dziecko finansowane z dwóch źródeł (Pomoc społeczn razy. Raz z zaznaczonym polem Pomoc społeczna i odp moźna zdefiniować wirtualny oddział np. PS), dr	na i rodzice), musi być zarejestrowane w programie dwa kratnością, którą finansować będzie pomoc (dodatkowo ugi raz normalnie (finansowanie przez rodziców).

Nawet gdy finansowanie dziecka w całości realizuje pomoc społeczna, przed zdefiniowaniem pozycji finansowanej z pomocy społecznej musimy utworzyć pozycję finansowaną z wpłat własnych (stawka żywienia 0, czas lub koszt pobytu 0).

Z rozwijalnej listy wybieramy imię i nazwisko dziecka, którego dotyczyć będzie definiowane finansowanie. Po wskazaniu imienia i nazwiska, program przeprowadzi szybką analizę płatności wskazanego dziecka i może wyświetlić komunikat jak niżej:

UWAGA !!	I construction of the second se	×
8	POBYT dziecka finansowany jest ze środków własnych. Zalecam ustawienie finansowania ŻYWENIA ze środków Pomocy Społecznej.	

W różnych miejscach kraju, pomoc społeczna w różnym zakresie finansuje odpłatności. Najczęściej finansowane jest jedynie żywienie dziecka. Coraz częściej jednak, pomoc społeczna decyduje się na finansowanie i żywienia, i części pobytu. Wyświetlany komunikat, ma przypomnieć obsługującemu program w jaki sposób dziecko jest finansowane z wpłat własnych. Może zdarzyć się sytuacja, w której rodzice finansują połowę żywienia i połowę pobytu dziecka w przedszkolu, a pomoc społeczna finansuje "drugie połówki".

 Dla finansowania z pomocy społecznej, jedyną możliwą formą płatności jest przelew. Pole Wpłata na konto jest zaznaczane i blokowane do edycji (dla finansowania z pomocy społecznej nie można ustawić wpłaty gotówkowej).

 Znikają pola Od: i Do:, oraz znacznik Personel (Od: i Do: jeżeli zdefiniowano to dla wskazanego wzorca, a pomoc społeczna nie finansuje personelu).

 Pomoc społeczna nie finansuje zajęć dodatkowy, dlatego też, nawet gdy prowadzimy takie zajęcia, przy finansowaniu z pomocy społecznej, część ekranu związana z zajęciami dodatkowymi jest ukrywana.

Dla pozycji finansowanych z pomocy społecznej nie są obliczane odsetki, oraz pozycje te nie figurują w wydrukach kierowanych do rodziców.

3.1.3. Personel.

W większości placówek pracujący w nich personel, może korzystać z odpłatnych posiłków. Aby umożliwić placówkom rozliczanie tych odpłatności, do programu możemy wprowadzić pracowników korzystających z odpłatnych posiłków, ustalić dla nich stawkę żywienia (najczęściej wyższa niż dla dzieci) i dzięki polu **Personel**, zaznaczyć, że nie są to "przedszkolacy". Zaznaczenie pola Personel, powoduje istotne zmiany w wyglądzie ekranu:

Dane dziecka					
Dane	personelu	Zajecia dod	atkowe		
Finansowanie z:	wpłaty własne (rodzice, i	opiekunowie, personel)		*	
lmię i nazwisko:	Personel 1				
ID karty:	1823712	- + -	Nowa karta		X
Grupa	Personel	-	Numer karty:	18237127	
Stawka żywienia.	2,80 - [PLN]	Wpłata na konto	Właściciel:		
			ID:	113	
			Hasło:		
			Status:	Pracownik	•
Adres email:					
	Personel (tylko żywier	nie)	Zapis	sz	Anuluj
	Zapisz	Anuluj			

Pola **Czas** lub **Koszt pobytu**, **Procent pobytu**, **Od:** i **Do:**, **Zdjęcie** oraz zakładka **Zajęcia dodatkowe** znikają, pole **Finansowanie z** jest blokowane (personel finansuje żywienie z wpłat własnych). Pozostałe do edycji pola pozwalają wprowadzić imię i nazwisko pracownika, numer karty, grupę (warto zdefiniować oddzielną grupę dla personelu), stawkę żywienia, deklarowany sposób płatności i adres email.

Dla pozycji **Personel** naliczane są odsetki na zasadach ogólnych (tak jak dla dzieci) i pozycje te nie występują w wydrukach kierowanych do rodziców.

Dodając do personelu numer karty możemy zdefiniować jednocześnie dostęp pracownika do funkcji czytnika kart. Pole **Status** może być ustawione na wartości: **Pracownik** - brak dostępu do funkcji czytnika, **Technik** - minimalny dostęp, **Administrator** - rozszerzony dostęp i **Super Administrator** - pełen dostęp do funkcji czytnika.

3.2. Usuń.

Ostatnią czynnością związaną z zawartością listy dzieci jest usunięcie pozycji z listy. Usunięcie dziecka z listy jest czynnością nieodwracalną, dlatego też przed fizycznym usunięciem danych program pyta:

ć?
1

Po potwierdzeniu, wskazany wcześniej element listy zostanie usunięty. Kolejne miesiące nie będą już zawierały usuniętych pozycji, w programie pozostaje jednak cała historia rozliczeń (zobacz 7. Zmień miesiąc).

3.3. Przeszukiwanie listy dzieci.

W dolnej części listy znajduje się pole szybkiego szukania, oraz pola filtrujące. Pole szukania umieszczono pod kolumną listy zawierającą imię i nazwisko. Aby wyszukać w liście odpowiednie dziecko wystarczy zacząć wpisywać jego imię lub nazwisko. Po wpisaniu pierwszej litery program zacznie wyszukiwanie. Gdy na liście mamy pozycje np. "Adam Kaczmarek" i "Karol Nowak", po wpisaniu w pole wyszukiwania listery "K" program odszuka i wskaże pozycję "Adam Kaczmarek" (Adam jest alfabetycznie przed Karol, ale w nazwisku Adama znajduje się pierwsza wprowadzona litera "K"). Po wprowadzeniu drugiej litery (mamy już "Ka"), w wyszukiwaniu nic się nie zmieni (Karol, Kaczmarek). Dopiero po wpisaniu trzeciej litery ("Kar"), program odszuka Karola.

3.4. Filtrowanie listy dzieci.

Przeznaczeniem pól filtrujących jest ograniczenie liczby wierszy w wyświetlanej liście. Ułatwia to oczywiście pracę z listą (mniejsza liczba wpisów), lecz głównym celem filtrowania jest ograniczenie zawartości list drukowanych. Dla przykładu: wydrukowanie kwitariusza (pasek przekazywany rodzicom) w formie nieodfiltrowanej, utrudnia segregowanie pociętych pasków na oddziały (paski najczęściej przekazują wychowawcy oddziałów). Dzięki filtrowaniu, można wydrukować kwitariusze oddzielnie dla każdego oddziału, przekazać paski do oddziałów i dopiero tam je pociąć.

Zawartość pól filtrujących **Oddział**, **Czas pobytu** i **Stawka żywienia**, odpowiada zawartości odpowiednich kolumn listy. Pole filtrujące wystarczy rozwinąć i wskazać element, który ma być wyświetlany. Dla przykładu: wybierając z listy **Stawka żywienia**, wartość 50%, na liście pozostaną tylko pozycje, które spełniają zadany warunek..

Pola filtrujące **50% opłaty**, **Wpłata na konto** i **Uwagi**, w rozwinięciu, zawierają tylko dwie pozycje TAK i NIE. Filtrując pole **Uwagi** na wartość TAK, otrzymamy listę dzieci, dla których sporządzono jakiekolwiek notatki.

Za polami filtrującymi (po prawej stronie) znajduje się przycisk i pozwalający tworzyć filtry złożone. Dla przykładu, jeżeli w polu **Oddziały**, ustawimy wartość "Misie", w polu **Wpłata na konto**, ustawimy TAK i klikniemy przycisk filtrowania złożonego, to na liście dzieci zostaną wyświetlone tylko te, które zapisane są do oddziału Misie i zadeklarowały realizację płatności przelewem.

Ustawienie filtru ogranicza liczbę wyświetlanych na liście informacji. Aby przywrócić wyświetlanie wszystkich elementów listy, wystarczy kliknąć przycisk × (przed polami szukania i filtrowania - z lewej strony).

4. Lista odpłatności.

Lista odpłatności stanowi podstawowy ekran pracy z programem (po zdefiniowaniu ustawień i uzupełnieniu listy dzieci, pozostaje nam jedynie praca z listą odpłatności). Aby wyróżnić pozycje listy odpłatności związane z pomocą społeczną i odpłatnością personelu, wiersze listy, w kolumnie imię i nazwisko opatrzono dodatkowymi symbolami:

- PS pomoc społeczna,
- P personel.

🔋 Lista odpła	atności (Zestaw podstawowy)													
🕕 💡 🗈	Lista dzieci	L	ista od	płatno	ści)	Zajęci	a dodatk	owe		ι	Jstawien	ia	Ø
Licencja	dla: Publiczne Przed	szkole N	r 3											
Dziecko			Opł	aty	Nieobe-	Potrącen	ia opłaty	Razem za	Zaległa	ości naras	tająco	Odsetki	Inne	^
U	Lp. Innię mazwisko		żywienie	pobyt	cności	żywienie	pobyt	miesiąc	żywienie	pobyt	razem	ustawowe	żywienie	
Nowe	1 Dziecko numer 01x		0,00	166,00	0	0,00	0,00	166,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2 Dziecko numer 01x	PS	105,00	0,00	10	50,00	0,00	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Popular	3 Dziecko numer 02		0,00	31,00	5	0,00	6,00	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Eobraw	4 Dziecko numer 02	PS	105,00	0,00	5	25,00	0,00	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	5 Dziecko numer 03		105,00	57,00	0	0,00	0,00	162,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Usuń	6 Dziecko numer 03	PS	105,00	0,00	6	30,00	0,00	75,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	7 Dziecko numer 04		0,00	57,00	5	0,00	10,00	47,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	8 Dziecko numer 05		105,00	57,00	0	0,00	0,00	162,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Obecność	9 Dziecko numer 06		0,00	0,00	U	0,00	0,00	0,00	56,00	56,80	112,80	0,00	0,00	
	10 Dziecko numer 07		105,00	57,00	U	0,00	0,00	152,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ă	11 Dziecko numer 09		118,00	57,00	U	0,00	0,00	175,00	0,00	120,11	120,11	0,00	0,00	-
Wołata	12 Dziecko numer 10		29,00	57,00	0	0,00	0,00	86,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-8
Minging	13 Dziecko numer 11		105.00	20,00	5	28,00	5,00	221.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-
Miesiąc	14 Dziecko numer 12		119,00	E0.00	U E	20,00	0,00 E.00	1/12/00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	16 Dareonal 1	P	118.00	0.00	0	20,00	5,00	119,00	0.00	0.00	0.00	0.00	-50.00	
Nowy	TOPPEISONEIT	F	110,00	0,00		0,00	0,00	110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-50,00	-~
			oronononononon											>
														1
<u>Z</u> mien														
Drukuj	×		1 341,00	741,00	51	211,00	46,00	1 825,00	56,00	176,91	232,91	0,00	- 50,00	-17
011-07-18	16:27 Liete odoletności klik	nii hu zezna									Althoum	udo: 2012.0	14.01 (259)	(inb

Listę odpłatności skonstruowano z myślą o maksymalnej automatyzacji obliczeń. Oznacza to, iż jakakolwiek zmiana, czy to w ustawieniach programu (np. zmiana ceny posiłku), czy w opisie dziecka (np. zmiana czasu pobytu) automatycznie uwzględniana jest w aktualnej liście odpłatności (oczywiście zmiany te nie odnoszą się do list archiwalnych). Jednocześnie, pewne elementy listy są w pełni edytowalne. Edytowane kolumny tabeli odpłatności oznaczane są kolorem czerwonym (w przypadku zestawu startowego, liczba edytowalnych kolumn jest większa niż w przypadku normalnego miesiąca). Edycji podlegają kolumny:

- Nieobecności liczba nieobecności w przedszkolu w poprzednim miesiącu, zmiana wartości pola wpływa na zawartość komórki w kolumnie Potrącenia opłaty: żywienie, kolumnie Odsetki i kolumnach sumujących. Przy odpowiednio ustawionym programie może również wpływać na zawartość kolumny Potrącenia opłaty: pobyt. Ustawienie programu w trybie oddzielnego rejestrowania nieobecności za pobyt i żywienie, powoduje pojawienie się w liście dodatkowej kolumny (oddzielnie nieobecności za pobyt i żywienie).
- Potrącenie opłaty: pobyt jak zaznaczono we wcześniejszej części opisu, program może automatycznie odliczać zwrot opłaty za pobyt. Gdy program ustawiono inaczej i gdy zachodzą uzasadnione powody zwrotu części płatności, można wartość zwrotu wprowadzić ręcznie dla każdego dziecka oddzielnie. Zmiana wartości pola wpływa na wartości w kolumnie Odsetki i kolumnach sumujących
- Zaległości narastająco: żywienie i pobyt (tylko zestaw startowy) rozpoczynając pracę z programem, musimy mieć możliwość dokładnego przeniesienia dotychczas funkcjonujących w przedszkolu list odpłatności, a więc również informacji o zaległościach w płatnościach. Kolejne listy odpłatności, w przypadku wystąpienia zaległości w płatnościach konkretnego dziecka, wygenerują wartości zaległości automatycznie (zaległości + odsetki). Edycja pól możliwa jest jedynie w zestawie podstawowym (w kolejnych miesiącach możliwość edycji pól będzie zablokowana). Zmiana wartości powoduje zmiany w kolumnie Odsetki, oraz kolumnach sumujących.

BUK TECOM

 Inne żywienie i Inne pobyt - zgodnie z opisem, inne opłaty pobierane za przedszkole. Mogą to być np. składki grupowe na fotografa (filtrujemy listę wg oddziałów, klikamy na przycisku

PLATY o: 22
nuluj

nagłówek kolumny, pojawia się okno jak obok, wprowadzamy wartość i po naciśnięciu przycisku **Zapisz**, do wszystkich wierszy w wyświetlanej liście, dodawana jest wprowadzona wartość). Można oczywiście zmieniać wartość pól indywidualnie dla każdego dziecka. Zmiana wartości pól wpływa na wartość w kolumnie **Odsetki** i ostatniej kolumnie sumującej (**Do zapłaty**). Przy odpowiednim skonfigurowaniu programu, kolumna ta może zawierać koszt godzin nadliczbowych z poprzedniego miesiąca.

4.1. "Nawigacja" po liście.

Jak wspomniano wyżej, najprostszą metodą edycji listy, jest zaznaczenie komórki, wpisanie wartości i naciśnięcie klawisza Enter. Wprowadzona wartość zapisana zostanie w komórce i w zależności od wprowadzonych zmian, uaktualnione zostaną inne komórki zmodyfikowanego wiersza. Jednocześnie po naciśnięcie klawisza Enter, program przejdzie do komórki tej samej kolumny kolejnego wiersza. Przeniesienie podświetlenia do sąsiedniego wiersza, bez modyfikacji zawartości komórki nastąpi po naciśnięci klawiszy strzałkowych (↑ - poprzedni wiersz, ↓ - następny wiersz). Edycja komórek listy jest możliwa do momentu jej zablokowania.

Omawiająć edytowalne kolumny listy, należy wspomnieć o dwóch ostatnich kolumnach (**Wpłacono zaległe** i **Wpłacono aktualne**). Edycja zawartości tych kolumn odbywa się pośrednio, poprzez użycie przycisku **Opłata** (zobacz **5. Opłata**). Znaczniki umieszczone w kolumnach oznaczają:

- zapłacono,

✓ - zapłacono, ale wystąpiła niedopłata lub nadpłata.

Obok znaczników umieszczono wpłacone już na konto dziecka kwoty.

4.2. Przeszukiwanie i filtrowanie listy odpłatności.

Podobnie jak w przypadku listy dzieci, pod listą odpłatności umieszczono pole szukaj (tylko wg imienia i nazwiska). Pozostałe pola pod listą odpłatności są polami zawierającymi sumy wartości poszczególnych kolumn. W zależności od ustawionych warunków filtrujących zawartość tych pól będzie się zmieniać. Jakakolwiek zmiana wartości na liście powoduje zmianę wartości pół sumujących.

Filtrowanie listy odpłatności odbywa się na zakładce Lista dzieci. Filtry ustawione w zakładce Lista dzieci, filtrują jednocześnie listę odpłatności i listę odpłatności za zajęcia dodatkowe.

4.3. Zamykanie listy odpłatności.

Przed przystąpieniem do pobierania odpłatności należy zamknąć listę odpłatności. Zamknięcie listy kończy możliwość dokonywania jakichkolwiek zmian w obrębie danych mogących wpłynąć na jej zawartość (stawki żywienia, odpłatność za żywienie, odpłatność za pobyt, liczba dni w miesiącu, liczba dni nieobecności, zwroty za pobyt, inne opłaty, itp.) Zamknięcie listy ma dwojaki charakter (**globalny** i **lokalny**).

4.3.1. Globalne zamknięcie listy odpłatności.

Globalne zamknięcie listy nastąpi automatycznie przed wydrukowaniem kwitariusza (nie przy próbie podglądu wydruku, a jedynie przed fizycznym wysłaniem wydruku na drukarkę)



Ten typ zamknięcia całkowicie blokuje możliwość edycji parametrów wpływających na zawartość listy. Jest to czynność konieczna ze względu na zgodność wydruku dostarczonego rodzicom (kwitariusz, blankiety wpłat), z rzeczywistą zawartością listy przy przyjmowaniu wpłat. Proszę wyobrazić sobie zamieszanie, które powstało by, gdyby kwitariusze opłat opiewały na kwoty inne niż żądane przy fizycznym pobieraniu odpłatności (bo po wydrukowaniu kwitariuszy, ktoś coś zmienił).

4.3.2. Lokalne zamknięcie listy odpłatności.

Lokalne zamknięcie listy nastąpi automatycznie przed próbą wprowadzenia pierwszej w miesiącu płatności.



Zamknięcie lokalne różni się tym od globalnego, że blokowana jest zawartość zakładki **Ustawienia**, oraz wiersze listy, w których zaznaczono przyjęcie płatności (wiersze, dla których nie przyjęto jeszcze płatności wciąż mogą być edytowane). Z tym trybem blokowania mamy do czynienia gdy nie są drukowane kwitariusze bądź blankiety wpłat (przyjmowanie płatności wyłącznie gotówką).

4.3.3. Dlaczego lista odpłatności musi być zamknięta.

Celem zablokowania listy odpłatności jest niedopuszczenie do sytuacji, w której wydrukowano i rozdano kwitariusze, lub przyjęto wpłatę, a następnie dokonano zmian w zawartości listy. Co mogłoby się stać, gdyby lista odpłatności nie była blokowana, pokazuje przykład. Na bazie zapisu przyjmujemy wpłatę.

Lp. Imię i nazwisko	Opłaty		Opłaty		Opłaty		Opłaty		Potrącono	Potrącen	ia opłaty	Razem za	Zaległ	ości naras	tająco	Odsetki	Inne 👎	Do	Zapła	cono
	żywienie	pobyt	dni	żywienie	pobyt	miesiąc	żywienie	pobyt	razem	ustawowe	opłaty	zapłaty	zal.	akt						
1	Dziecko numer 03	84.00	140.00	10	42.00	0.00	182,00	42,00	70,00	112,00	0.00	0.00	294.00	V	V					

Wpłata jest zarejestrowana i rozliczona, wpłacający otrzymuje potwierdzenie wpłaty (zobacz **8.3. Dowód wpłaty**). Niestety dwa dni później okazuje się, że nieprawidłowo wprowadzono liczbę dni potrąceń (ktoś się pomylił i zamiast 8 wprowadził 10). Dokonujemy modyfikacji listy. Po modyfikacji lista wygląda tak:

In	lmie i nezwieko	Opł	aty	Potrącono	Potrącen	ia opłaty	Razem za	Zaległ	ości naras	tająco	Odsetki	Inne 👎	Do	Zapła	cono
Lp. Imię i nazwisko	żywienie	pobyt	dni	żywienie	pobyt	miesiąc	żywienie	pobyt	razem	ustawowe	opłaty	zapłaty	zal.	akt	
	Dziecko numer 03	84.00	140.00		33.60	0.00	190.40	42.00	70.00	112.00	0.00	0.00	302.40	V	V

Jak widać program wykrył niedopłatę (znacznik ☑). Różnica w płatności wynosi 8 złoty i 40 groszy. Zamknięcie miesiąca spowoduje przeniesienie niedopłaty w konto Zaległości narastająco wraz z należnymi odsetkami. O ile niedopłatę można by wyjaśnić i prawdopodobnie wyjaśnienie to zostałoby przyjęte, o tyle odsetki, którymi obciążamy kogoś, bo ktoś inny się pomylił, będzie nie do wyjaśnienia.

Oczywiście zdarzać się będzie, iż mimo dochowania najwyższej staranności, po zamknięciu listy odpłatności, lista ta będzie zawierała błędy (np. przykład wyżej). Korekta ewentualnych błędów, możliwa będzie do wykonania w liście odpłatności kolejnego miesiąca (np. zamiast odliczać 7 dni nieobecności w kolejnym miesiącu, możemy odliczyć tylko 5). Pole **Uwagi**, pomoże nam nie zapomnieć o popełnionych błędach.

Po globalnym zablokowaniu listy odpłatności, edytowalne wcześniej kolumny listy oznaczone kolorem czerwonym, przestają być wyróżniane, a w nagłówku zakładek pojawiają się symbole kłódki (jak niżej).

•	•		Lista dzieci				🔒 Li	sta od	płatnoś	ci	L			Ustawie	nia			凶
L	icencja (fla:	progra	m DEM	0 !!!			prograr	n DEMO			1	program	DEMO !	8			
ľ		In	Imio i netwicko	Opłaty		Potrącono	o Potrącenia opłaty Ra		Razem za	Razem za Zaległości		arastająco Odsetk		Inne 👎	Do	Zapłacono		^
	- -) Lp.	inių indzilisko	żywienie	pobyt	dni	żywienie	pobyt	miesiąc	żywienie	pobyt	razem	ustawowe	opłaty	zapłaty	zal.	akt.	
	Nowe	1	Dziecko numer 01	56,00	180,00	0	0,00	0,00	236,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	236,00	V		3
		2	Dziecko numer 02	112,00	70,00	0	0,00	0,00	182,00	144,00	82,00	226,00	0,00	0,00	408,00			

5. Opłata.

Opcja Opłata (przycisk w lewej, środkowej części zakładki) pozwala zarejestrować w programie dokonanie płatności za przedszkole (ten sam skutek przyniesie dwukrotne kliknięcie na wierszu listy odpłatności). Po uruchomieniu opcji, na ekranie komputera może pojawić się okno jak niżej. Wielkość i



zawartość okna zależy od zawartości wiersza listy odpłatności, na którym uruchomiono opcje. Gdy z zawartości wiersza wynika, że nie istnieją zaległe płatności, górna część okna opłat może nie być wyświetlana.



Zawartość pól okna stanowi odwzorowanie wiersza listy odpłatności (kolumna Kwota) z uszczegółowieniem ewentualnie naliczonych odsetek (kolumna Odsetki) i podsumowaniem każdej wymaganej płatności (kolumna **Razem**). Każdy typ wymaganej płatności (zaległe, aktualne) jest podsumowany (wiersz Razem). Czerwoną czcionką uwypuklono pola zawierające sumy wymagane w ramach każdej płatności. W kolumnie Zapłacono dnia, umieszczono pola znaczników, edytowalne pola data przyjęcia płatności, oraz przyciski wprowadzana jest rzeczywiście wpłacana kwota. Ostatnia kolumna Wpłaty, wyświetlać będzie dokonane już w ramach rozliczenia miesiąca wpłaty (płatność realizowana w cześciach).

Po uruchomieniu opcji, pola Kwota wypełniane są automatycznie wartościami pozwalającymi na pełne uregulowanie płatności. W ramach opcji, edycji podlegać mogą jedynie pola w kolumnach Zapłacono dnia i Kwota (białe tło). Pola Zapłacono dnia można zmienić jedynie poprzez wywołanie kalendarza (ekran niżej).

	Kwota.	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	9	Kwo	ta	١	Vpła	y	
Żywienie:	84.00	3,06	87,06	2011-3-31			87,	06		0,0	0
Pobyt:	56,80	2,07	58,87				lut		111		ì
tualne Żywienie Poby Inne opłaty Razen	0.00	0,00	0,00	1 2011-3-31	Pn	Wt	Śr	y 21 Cz	Pt	So	
Razem:	140,80	5,13	145,93		31	1	2	3	4	5	-
			-	1	7	8	9	10	11	12	
		Zapisz	A	nuluj	14	15	16	17	18	19	7
					21	22	23	24	25	26	

Na wy zaznaczona jest aktualna data. Niebieskie tło to data

wskazana przez obsługującego program. Po dwukrotnym kliknięciu myszką na właściwej dacie (lub klawisze strzałkowe i klawisz Enter), kalendarz znika, a wskazana data pojawia sie w polu Zapłacono dnia, z którego kalendarz rozwinięto. Zamknięcie kalendarza bez zmieniania daty, nastąpi po naciśnieciu klawisza escape (Esc, lub ESC - lewy, górny narożnik klawiatury). Zmiana daty płatności może spowodować zmianę wysokości naliczonych odsetek, (jeżeli są naliczane).

5.1. Przyjmowanie płatności - metoda szybka.

Przy odpowiednio ustawionym programie (zobacz 2.3. Liczby), najszybszą metodą przyjmowania wpłaty jest podwójne kliknięcie na wierszu listy odpłatności. W zależności od zadeklarowanego dla wskazanej pozycji typu płatności (wpłata na konto lub gotówka), program wyświetli albo kalendarz (wpłata na konto) i informację o wpłacie, albo tylko informacje o wpłacie.

Gdy przyjmujemy płatność gotówką, program wyświetli pytanie jak obok. Widoczna w oknie kwota, to suma wszystkich należności (opłata za pobyt i żywienie, pomniejszona o zwroty, powiększona o zaległości i ewentualne odsetki). Jeżeli dokładnie taka kwota została przyjęta, potwierdzamy to naciskając przycisk **TAK** (lub **Enter** na klawiaturze) i tym samym



kończymy przyjmowanie płatności. Jeżeli jednak wpłacana kwota jest inna, musimy odpowiedzieć **NIE** (lub **Esc** na klawiaturze). Program zamknie okno komunikatu i uruchomi opcję "normalnego" przyjmowania płatności (dalsze punkty opisu).

Nieco inaczej wygląda przyjmowanie płatności wykonywanych przelewem. W tym przypadku prawie zawsze, data rejestrowania płatności nie będzie zgodna z datą jej rzeczywistego wykonania. Aby można było prawidłowo obliczyć ewentualne odsetki, przed wyświetleniem pytania jak wyżej, program spyta o datę (bardzo durze okno kalendarza). W zależności od przyjętych założeń w kalendarzu wskazujemy (myszka i podwójne kliknięcie, lub klawisze strzałkowe i Enter) datę wykonania przelewu lub datę zaksięgowania płatności na Naszym koncie. Po wskazaniu daty program wyświetli pytanie jak wyżej, jednak widoczna w oknie kwota odpowiadać będzie zawartości wystawionego na początku miesiąca kwitariusza lub blankietu wpłaty (opłata za pobyt i żywienie, pomniejszona o zwroty, powiększona o zaległości – bez naliczonych przez program odsetek). O ile na konto wpłacona została wyświetlana kwota, potwierdzamy to naciskając przycisk **TAK** (lub **Enter** na klawiaturze) i tym samym kończymy przyjmowanie płatności. Jeżeli jednak na konto wpłacono kwotę inną, musimy odpowiedzieć **NIE** (lub **Esc** na klawiaturze). Program zamknie okno komunikatu i uruchomi opcję "normalnego" przyjmowania płatności (dalsze punkty opisu).

5.2. Przyjmowanie płatności - metoda rozbudowana.

W różnych placówka wypracowano różne metody przyjmowania odpłatności, od najbardziej rygorystycznych - wpłata całości zobowiązań przed zrealizowaniem usługi (przedpłata - zaległości nie występują), do najbardziej liberalnych - każda z płatności rozłożona na części (częste zaległości z tytułu różnych płatności). Dopasowanie programu do tak różnych metod wydawało się prawie niemożliwe - prawie. Przypadek przyjmowania płatności w sposób najbardziej rygorystyczny opisano w poprzednim punkcie. Ten punkt poświecony jest metodzie najbardziej liberalnej. Przy okazji postaramy się omówić sposób naliczania odsetek. Aby opis był czytelny (możliwy do sprawdzenia kalkulatorem), przyjmijmy następujące założenia: odsetki karne za dzień = 0.14%, naliczanie odsetek od płatności aktualnych od 15 dnia miesiąca, płatności zaległe w łącznej kwocie 100 PLN, płatności aktualne w łącznej kwocie 100 PLN.

5.2.1. Niepełna spłata zaległości.

Dla zdefiniowanych warunków, w dniu 5 marca przyjmujemy jedynie kwotę główną zaległość (bez odsetek). Na dzień wpłaty, odsetki od płatności zaległych to 0.70 PLN (siedemdziesiąt groszy) (5*0.14%*100=0.7). Odsetki od płatności aktualnych nie są jeszcze naliczane. (nie minął jeszcze 15 dzień miesiąca).

Przyjmij opłatę						×
-Zaległe	Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia. 🌈	Kwota	Wpłaty
Żywienie:	64.00	0,45	64,45	2011-03-05	64,00	0,00
Pobyt:	36.00	0,25	36,25	2011-03-05	36,00	0,00
Razem:	100,00	0,70	100,70		100,00	0,00
Aktualne - x2	Kunta	Ortentia	Deser	Tanka and data	Kunta I	Malat .
~~	rwota	Udsetki	Hazem	Zapracono dnia	Kwota 1	wpraty
Zywienie:	72,80	0,00	72,80	2011-03-05	72,80	0.00
Pobyt:	27,20	0,00	27,20		07.00	0.00
Inne opłaty:	0,00	0,00	0,00	1 2011-03-05	27,20	0,00
Razem:	100,00	0,00	100,00		0,00	0,00
Razem do zapłaty:	200,00	0,70	200,70		100.00	0,00
		Zapisz	- <u> </u>	nuluj		×

Przy uruchomieniu modułu w zaznaczonych polach **Kwota** pojawią się wartości z pól w kolumnie **Razem**. Klikając dwukrotnie na zaznaczonym polu w wierszu **Razem**, program umieści w polach **Kwota**, kwoty wartości głównych (bez odsetek). Po odznaczeniu znaczników pól **Zapłacono dnia** w obszarze **Zaległe** (przyjmujemy tylko płatności zaległe) i

naciśnięciu przycisku **Zapisz**, program wyświetli komunikat jak obok. Program stwierdził, że kwota, którą przyjmujemy nie stanowi całości opłat i informuje nas o tym (może zaszła jakaś pomyłka). Dopiero potwierdzenie tego komunikatu rejestruje płatność. W zależności od ustawień, kolejnym komunikatem może być pytanie: **Czy drukować dowód wpłaty?** Dostępne jednak w programie opcje wydruków, omówione będą w dalszej części opisu.

Przyjmowane płatności			×
Zaległe ŻYWIENIE:	64,00	niedopłata 0,45	
Zaległe POBYT:	36,00	niedopłata 0,25	
Aktualne ŻYWIENIE:	0,00	brak wpłaty	
Aktualne POBYT:	0,00	brak wpłaty	
Przyjmij RAZEM:	100,00		
Zapisz		Anuluj	

5.2.2. Odsetki zaległe + niepełna spłata zobowiązań aktualnych.

Dla zdefiniowanych warunków, w dniu 17 marca (2 dni po terminie) przyjmujemy spłatę zaległych odsetek oraz wartość główną płatności aktualnych. Ponieważ w dniu 5 stycznia uregulowano część zaległości, program zaprzestał naliczania od nich odsetek, (mimo iż od wpłaty upłynęło 12 dni, kwota odsetek płatności zaległych wciąż wynosi 0.70 PLN).



Na dzień 17 marca (termin płatności do 15 każdego miesiąca), program naliczył odsetki od zaległości aktualnych w kwocie 0.28 PLN (2*0.14%*100=0.28). Niestety, opiekun pojawił się z odliczoną kwotą 100.70 PLN (0.70 odsetki + 100 płatności aktualne) i tylko tą część płatności możemy przyjąć Po zaznaczeniu pól **Zapłacono dnia** i naciśnięciu przycisku **Zapisz**, program wyświetli komunikat, którego potwierdzenie pozwoli na rejestrację płatności.

Przyjmowane płatnoś	a	×
Zaległe ŻYWIENIE	0,45	uregulowano
Zaległe POBYT	0,25	uregulowano
Aktualne ŻYWIENIE	72,80	niedopłata 0,20
Aktualne POBYT	27,20	niedopłata 0,08
Przyjmij RAZEM	100,70	
Zapisz		Anuluj

5.2.3. Odsetki aktualne.

Jeszcze przed końcem miesiąca (jego zamknięciem), opiekun dziecka pojawia się ponownie by uregulować niezapłacone odsetki. Po wywołaniu opcji **Oplata**, na ekranie komputera zobaczymy okno jak niżej. Aby przyjąć brakującą płatność (28 groszy), wystarczy odznaczyć znaczniki **Zapłacono** dnia, w obszarze **Aktualne** i nacisnąć przycisk **Zapisz**.

Przyjmij opłatę						×
-Zaległe	Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
Żywienie:	64.00	0,45	64,45	2011-03-05	0,00	64,45
Pobyt:	36,00	0,25	36,25	2011-03-05	0,00	36.25
Razem:	100,00	0,70	100,70		0,00	100,70
Aktualne			_			
	Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
Zywienie:	72,80	0,20	73,00	2011-03-25	0,20	72.80
Pobyt:	27,20	0,08	27,28		0.00	07.00
Inne opłaty:	0,00	0,00	0,00	₩ 2011-03-25	0,08	27,20
Razem:	100,00	0,28	100,28		0,28	100,00
Razem do zapłaty:	200,00	0,98	200,98		0,28	200,70
<u>Wy</u> cofaj		Zapisz		nuluj		×

Program nie wyświetli dodatkowego komunikatu - płatności uregulowane.

5.3. Rejestracja przelewów.

Jedynym z problemów podczas rejestracji przelewów są daty, a w zasadzie ich zgodność). Rozważmy sytuację przy ustalonych wcześniej warunkach, w której wpływ środków na konto bankowe nastąpił w dniu 19 marca (4 dni po terminie). Wpłaty księgujemy do programu w dniu 25 marca. Po wywołaniu opcji **Opłata**, na ekranie komputera zobaczymy okno jak niżej.

- Zalegie KONTO						
Langie Kontro	Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
Żywienie:	64.00	2,24	66,24	2011-03-25	64,00	0,00
Pobyt:	36,00	1,26	37,26	2011-03-25	36,00	0.00
Razem:	100,00	3,50	103,50		0,00	0,00
Aktualne KONTO			_			
	Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
Żywienie:	72,80	1.02	73,82	2011-03-25	72,80	0.00
Pobyt:	27,20	0,38	27,58		07.00	0.00
Inne opłaty:	0,00	0,00	0.00	1 2011-03-25	27,20	J 0,00
Razem:	100,00	1,40	101,40		0,00	0,00
Razem do zapłaty:	200,00	4.90	204,90		0,00	0,00
			_			

Odsetki widoczne w oknie wyliczono w oparciu o aktualną datę (25 marzec), lecz nie uwzględniono ich w automatycznie uzupełnionych polach **Kwota** (przelew będzie przecież opiewał na kwotę bez odsetek).

Aby maksymalnie szybko wprowadzić przelew, oczywiście z uwzględnieniem odsetek na dzień 19 marca wystarczy: 1. kliknąć na ikonie kalendarza przy pierwszej płatności w obszarze Zaległe, 2. w kalendarzu kliknąć dwa razy na dacie 19 marzec, 3. zaznaczyć pola Zapłacono dnia w obszarze Zaległe, 4. kliknąć na ikonie kalendarza przy pierwszej płatności w obszarze Aktualne, 5. w kalendarzu kliknąć dwa razy na dacie 19 marzec, 6. zaznaczyć pola Zapłacono dnia w obszarze Aktualne,

Przyjmij opłatę						8
- Zaległe KONTO	Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
Żywienie:	64.00	1,70	65,70	2011-03-19	64,00	0,00
Pobyt:	36,00	0,96	36,96	2011-03-19	36,00	0.00
Razem:	100.00	2,66	102,66		100,00	0,00
-Aktualne KONTO-		o	_			
	Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
Zywienie:	72,80	0.41	73,21	2011-03-19	72,80	0.00
Pobyt:	27,20	0,15	27,35		07.00	0.00
Inne opłaty:	0,00	0,00	0,00	₩ 2011-03-19	27,20	0,00
Razem:	100,00	0,56	100,56		100,00	0,00
Razem do zapłaty:	200,00	3,22	203,22		200,00	0,00
		7				
		Zapisz		nuluj		~

Efekt wykonanych czynności pokazano na obrazie wyżej. Wskazanie daty w kalendarzu przy pierwszej płatności modyfikuje obie daty. Po zmianie dat program na nowo oblicza odsetki: (19*0.14*100=**2.66** i 4*0.14%*100=**0.56**), razem **3.22** - czyli wszystko się zgadza. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz**, program nie wyświetli nawet komunikatu o mniejszej niż wymagana kwocie wpłaty (przecież to przelew). A co z odsetkami. Jak widać wyżej, odsetki rozpisane są na płatności za żywienie i za pobyt. Już w chwili zrejestrowania niekompletnej płatności (i gotówkowej, i przelewu) program gotowy jest do przeniesienia odsetek w zaległości następnego miesiąca (w tym przypadku 1.70+0.41=2.11 w stawkę żywienia i 0.96+0.15=1.11 w stawkę opłaty za pobyt).

5.4. Rejestracja przelewów "dziwnej" kwoty.

Księgując wpłaty dokonywane na konto, zetknęliście się Państwo zapewne z sytuacja, iż księgowana kwota nie pasuje do żadnej z kwot wymaganych (np. dla powyższego przykładu załóżmy, iż księgujemy przelew 120 PLN). Powody wystąpienia takie sytuacji są nieistotne, mogło być tak: "oj zgubiłem gdzieś kwitek na ten miesiąc a w poprzednim płaciłem 120, no to zapłaciłem - nie". Jakikolwiek był powód "dziwnej" kwoty wpłaty, program musi coś takiego zaksięgować. A wiec zgodnie z przelewem księgujemy (ekran niżej).

	Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
Żywienie:	72,80	0.41	73,21	2011-03-19	72,80	0.00
Pobyt:	27,20	0,15	27,35	F 0011 02 10	47.00	0.00
Inne opłaty:	0,00	0.00	0.00	I 2011-03-19	47,20	J 0,00
Razem:	100,00	0,56	100,56		120,00	0,00
			-			

W tym przypadku nadpłatę, w całości dodano do kwoty odpłatności za pobyt. Można oczywiście zaksięgować ją w dowolny inny sposób (rozbić równo na żywienie i pobyt, podzielić ją nieproporcjonalnie, itp.). Oczywiście po kliknięciu przycisku **Zapisz**, program wyświetli okno z informacją, że z płatnością coś jest nie tak (w tym konkretnym przypadku nadpłata). Po zaksięgowaniu wpłaty pozycja będzie wyglądała tak:

	Przyjmowane płatności	×
Ś	Zaległe ŻYWIENIE: brak zaległości	
´	Zaległe POBYT: brak zaległości	
,	Aktualne ŻYWIENIE: 72,80 uregulowano	
,	Aktualne POBYT: 47,20 nadpłata - 20,00	
Į	Przyjmij RAZEM: 120,00	
I	[
;	Zapisz <u>A</u> nuluj	
em za	Zaległości narastająco Odsetki Inne Do Zapłacom	

~			~~ F							40		1.	~ - ~	-	
~ ~	Dziecko numer 02	112,00	28,40		39,20	1,20	100,00	0,00	0,00	0,00	0,56	0,00	100,56	V	V
Lp.	Imię i nazwisku	żywienie	pobyt	dni	żywienie	pobyt	miesiąc	żywienie	pobyt	razem	ustawowe	opłaty	zapłaty	zal.	akt.
1 m	Imio i nomujeko	Оря	aiy	Potrącono	Fourdceu	la opialy	Hazem za	Zalegi	usci naras	ająco	Uasetki	Inne	DO	Zapia	cono

Odsetki od zaległej kwoty 100 PLN wyznaczone na dzień 19 marca to 0.56 PLN (4*0.14%=0.56). W przedostatniej kolumnie zaznaczono zaksięgowanie płatności aktualnej, ale kolor czerwony znacznika informuje nas, że z tą wpłatą coś jest nie tak. Po zamknięciu miesiąca, zawartość tego samego wiersza będzie wyglądała w następujący sposób (interesują nas jedynie kolumny **Zaległości narastająco**):

1.0	lucia i apposidor	Opłaty F		Potracono Potracenia opłaty p		Razem za Zaległości narastająco			Odsetki	Inne 💶 🛛 Do		Zapłacono			
Lp.	imię i nazwisko	żywienie	pobyt	dni	żywienie	pobyt	miesiąc	żywienie	pobyt	razem	ustawowe	opłaty	zapłaty	zal.	akt.
3	Dziecko numer 02	112,00	28,40	0	0,00		140,40	0,41	-19,85	-19,44	0,99	0,00	121,95		

Przy tworzeniu nowego miesiąca program dokonał następujących kalkulacji:

- odsetki z konta żywienie zapisał w zaległościach (0.41),

- nadpłata na koncie pobytu pomniejszona została o wymagane odsetki (20-0.15=19.85),

- kwota **Do zapłaty** w nowym miesiącu uwzględnia nadpłatę 141.40-19.44+0.99=121.95. Następne przyjęcie płatności będzie wyglądało jak niżej:

	Kwota.	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
Żywienie:	0,41	0,01	0,42	2011-04-20	0,41	0.0
Pobyt:	-19,85	0,00	- 19,85	2011-04-20	0,00	0,0
Razem:	- 19,44	0.00	- 19,44		0,41	0,0
Aktualne KONTO	Kwota	Odeetki	Detem	Zanlacono deia	Kuunta	Wolaty
Żywienie:	112.00	0.78	112.78	2011-04-20	112.00	0.0
Pobyt:	28,40	0,20	28,60			
Inne opłaty:	0,00	0,00	0,00	₩ 2011-04-20	8,55	0,0
Razem:	140,40	0,98	141,38		120,55	0,0
Bazem do zanłaty	120.96	0.99	121.94		120.96	0.0
Razem do zapłaty:	120,96	0,98	121,94		120,96	0,

Jak widać program nie ma problemów z rozliczaniem wpłat "dziwnych" kwot.

5.5. Zwrot nadpłaty.

Równie często jak niedopłatami, program musi radzić sobie z nadpłatami. Rozważmy przykład niżej.

L m	lmia i nazvisko	Opłaty				Nieobe- Potrącenia opłaty		Zaległości narastająco			Odsetki Inne 👎		Inne 🗘 Do		Opłata	
цр.	innę mazwisko	żywienie	pobyt	cności	żywienie	pobyt	miesiąc	żywienie	pobyt	razem	ustawowe	żywienie	pobyt	zapłaty	zal.	akt.
5	Dziecko numer 05	105,00	42,00	2	10,00	0,00	137,00	0,00	-138,00	-138,00	3,45	0,00	0,00	2,45		

Z rozliczenia poprzedniego miesiąca wynika, iż na koncie nastąpiła nadpłata (wartość - 138.00 w kolumnie Zaległości narastająco pobyt). Jak dla takiej pozycji wyglądać będzie ekran przyjmowania płatności.



W rozpisanej szczegółowo części obszaru Zaległe, w pozycji Kwota - Razem, umieszczona jest wartość nadpłaty (-138.00), jednak w pozycji Kwota widnienie wartość 0. Dzieje się tak, gdyż każdą nadpłatę, program próbuje automatycznie rozliczyć z uwzględnieniem płatności aktualnych. Rozliczenie to polega na odjęciu od aktualnej, wymaganej płatności nadpłaty (z uwzględnieniem typu płatności).

Zdarzy się jednak, i to często, sytuacja, w której nadłata jest wyższa niż aktualne płatności. O ile zdarzy się coś takiego, można postąpić dwojako.

5.5.1. Nadpłata pozostawiona do rozliczenia w kolejnych miesiącach.

Po pierwsze można przyjąć płatność wymaganą i pozostawić nadpłatę do automatycznego rozliczenia przez program w kolejnych miesiącach (niżej - przyjmujemy 97.39 PLN, pozostawiając 94.94 PLN do rozliczenia w kolejnym miesiącu).

Przyjmij opłatę						X
Zaległe	Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
Żywienie:	0,00	0,00	0,00	2011-02-28	0,00	0.00
Pobyt:	-138,00	0,00	-138,00	2011-02-28	0,00	0,00
Razem:	- 138,00	0,00	-138,00		0,00	0,00
Aktualne	Kwota.	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
Żywienie:	95,00	2,39	97,89	2011-02-28	97.39	0.00
Inne opłaty (żywienie):	0,00	0,00	0,00		31,33	1 0.00
Pobyt:	42,00	1,06	43,06		0404	
Inne opłaty (pobyt):	0,00	0,00	0,00	1 2011-02-28	- 94,94	J 0,00
Razem:	137,00	3,45	140,45		97,39	0,00
Razem do zapłaty:	- 1,00	3,45	2,45		97,39	0,00
<u>Wo</u> vcofaj		Przyjmi	j A	nuluj		×

5.5.2. "Zwrot" nadpłaty z rozliczeniem innych płatności.

Po drugie możemy dokonać zwrotu nadpłaty. O ile suma aktualnych płatności jest wartością dodatnią, do fizycznego zwrotu nie dojdzie, natomiast wymagana kwota płatności pomniejszona zostanie o nadpłatę (niżej).

Przyjmij opłatę						
-Zaległe	Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
Żywienie:	0.00	0,00	0,00	2011-02-28	0,00	0.00
Pobyt:	-138,00	0,00	-138,00	2011-02-28	0,00	0,00
Razem:	-138,00	0,00	-138,00		0.00	0,00
Aktualne	Kwota	Odsetki	Razem _	Zanłacono dnia.	Kwota	Wpłaty
Żywienie:	95,00	2,39	97,39		07.20	0.00
Inne opłaty (żywienie):	0,00	0,00	0,00	I♥ 2011-02-20	37,53	J 0.00
Pobyt:	42,00	1,06	43,06	T		
Inne opłaty (pobył):	0,00	0,00	0,00	IM 2011-02-28	- 94,94	J 0,00
Razem:	137,00	3,45	140,45		2,45	0,00
Razem do zapłaty:	- 1,00	3,45	2,45		2,45	0,00
<u>₩</u> ycofaj		Erzyjmi	j 🔺	nuluj		×

Przy płatnościach zaznaczonych jak wyżej, wpłata wyniesie 2.45 PLN jednak w historii płatności dziecka (8.4. Wszystkie wykonane płatności dziecka), odnotowana będzie wpłata kwoty 97.39 PLN i wypłata kwoty 94.94 PLN.

5.5.3. Fizyczny zwrot nadpłaty.

Z sytuacją fizycznego zwrotu nadpłaty możemy spotkać się w sytuacji, gdy nadpłata przewyższa aktualne, wymagane płatności i rodzic zażąda zwrotu nadpłaty, lub gdy dziecko kończy uczęszczanie do przedszkola i na rozliczeniu ostatniego miesiąca występuje nadpłata (w sytuacji w której kończy się rok szkolny ale dziecko będzie uczęszczało do przedszkola w następnym roku, nadpłata może być przeniesiona na poczet rozliczania przyszłych płatności).

Kwota.	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty
0,00	0,00	0,00	2011-02-28	0,00	0.00
-138,00	0,00	-138,00	2011-02-28	0,00	0,00
- 138,00	0,00	- 138,00		0,00	0,00
Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wołaty
35,00	0,88	35,86		20.00	0.00
0,00	0,00	0,00	₩ 2011-02-20	J 33,00	J 0,00
42,00	1,06	43,05			
0,00	0,00	0,00	₩ 2 11-02-28	- 94,94	J 0,00
77,00	1,94	78,94		- 59,06	0,00
	Kwota 0.00 -138,00 -138,00 Kwota 35,00 0,00 42,00 0,00 77,00	Kwota Odsetki 0.00 0.00 -138,00 0.00 -138,00 0.00 -138,00 0.00 Kwota Odsetki 35,00 0.88 0,00 0.00 42,00 1.06 0,00 0.00 77,00 1.94	Kwota Odsetki Razem 0.00 0.00 0.00 -138,00 0.00 -138,00 -138,00 0.00 -138,00 -138,00 0.00 -138,00 Kwota Odsetki Razem 35,00 0.88 35,86 0,00 0.00 0.00 42,00 1,06 43,05 0,00 0,00 0,00 77,00 1,94 78,94	Kwota Odsetki Razem Zapłacono dnia 0.00 0.00 0.00 2011-02-28 1 -138.00 0.00 -138.00 2011-02-28 1 -138.00 0.00 -138.00 2011-02-28 1 Kwota Odsetki Razem Zapłacono dnia 35.00 0.88 35.88 2011-02-28 1 42.00 1.06 43.05 2011-02-28 1 0.00 0.00 0.00 2011-02-28 1 77.00 1.94 78.94 2011-02-28 1	Kwota Odsetki Razem Zapłacono dnia Kwota 0.00 0.00 0.00 2011-02-28 0.00 -138.00 0.00 -138.00 2011-02-28 0.00 -138.00 0.00 -138.00 0.00 0.00 -138.00 0.00 -138.00 0.00 Kwota Odsetki Razem Zapłacono dnia Kwota 35.00 0.88 35.86 211-02-28 35.88 0.00 0.00 0.00 0.00 35.88 0.00 0.00 0.00 -94.94 0.00 0.00 0.00 -59.06

W sytuacji widocznej wyżej, zmuszeni jesteśmy zwrócić wpłacającemu kwotę 59.06 PLN. Jednak po naciśnięciu przycisku **Przyjmij**, program wyświetli komunikat jak obok. Komunikat ten przypomina nam, że zamiast przyjąć wpłatę, musimy wpłacającemu wypłacić pewną kwotę.



5.6. Wycofaj wpłatę.

Jak zwykle, próby zabezpieczenia programu, przed wprowadzeniem niezgodnych danych nie powiodły się. Jednym z kluczowych elementów rozliczania odpłatności jest ich przyjęcie. Błędy popełnione w tym momencie (nieprawidłowa kwota, nieprawidłowa data) mogą ciągnąć się długo w rozliczeniach kolejnych miesięcy (np. nieprawidłowo naliczone odsetki). Dlatego też na prośbę wielu użytkowników programu wprowadzono przycisk **Wycofaj** (lewy, dolny narożnik okna). Po przyjęciu i zapisaniu wpłaty, można powrócić do opcji **Opłata** i wycofać ją. Po wycofaniu wpłaty, program przywróci pozycji listy stan z przed wykonania pierwszej wpłaty (gdy wpłata realizowana była w kilku częściach, program wycofa je wszystkie).

Przyimii opłate						X		zal.	akt
- Aktualne KONTO-							2	V	
	Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty ,	8	. 🗹 .	
Żywienie:	72,80	0.41	73,21	2011-03-19	0,00	2,80	6	\sim	X
Pobyt	27,20	0,15	27,35	-	0.00	1	5		• •
Inne opłaty:	0,00	0,00	0,00	1 2011-03-19	0.00	+ ~ 47.20	0	V	V
Razem:	100.00	0.56	100.56		0.00	120.00	5	~	
	1 100,00	0,00			1 0,00	1	0	V	1
Wvcofei		Zapisz	A	nuluj		×	5	~	
		Tohos		,			4	V	

5.7. Generalnie o płatnościach.

Oczywiście kombinacji możliwych sposobów uiszczania odpłatności za przedszkole jest mnóstwo. Program poradzi sobie nawet z zaksięgowaniem "dziwnych" płatności.

Powyższe przykłady przyjmowania płatności dotyczą sytuacji, w której oddzielnie księgowane są płatności za żywienie i pobyt (dwa różne konta bankowe). Gdy płatności realizowane są na jedno konto, ich przyjmowanie jest jeszcze prostsze (tylko jedno okno **Kwota** dla **Zaległych** i jedno dla **Aktualnych**.

Wszystkie niezerowe zapisy rejestrowane są w bazie danych, dzięki czemu możliwe jest wykonanie wydruku raportu kasowego (zobacz **8.5. Raport kasowy**) i wydruku płatności dziecka (zobacz **8.4. Wykonane płatności**).

5.8. Okno płatności w roli podglądu rozliczenia.

Omawiając poprzednie okna nie wspomniano nic o ikonie w jego prawym, dolnym narożniku Bardzo dokładne rozpisanie płatność (kwoty główne, odsetki, sumy, daty wpłat, dokonane płatności), może być doskonałym narzędziem przekonującym niezadowolonych rodziców, że żądana od nich suma płatności jest zasadna. Przy nieterminowych wpłatach gotówkowych, do kwoty głównej doliczone są odsetki. Część rodziców może zdziwić żądanie od nich sumy wyższej niż zawarta na kwitariuszu. Opcja **Opłata** pozwala "naocznie" wyjaśnić, o co chodzi z tymi odsetkami. Nie możemy jednak pokazać osobom postronnym ekranu komputera, na którym widnieją i dane osobowe, i dane o płatnościach (ustawa o ochronie danych osobowych). Dlatego przed dopuszczeniem osoby niepowołanej do monitora komputera, klikając na ikonie, możemy ukryć widoczne w tle listy (zarówno listę dzieci, jak i listę odpłatności).

6. Nowy miesiąc.

Z punktu rozliczania odpłatności, zamknięcie aktualnego miesiąca obliczeniowego i otworzenie nowego, jest elementem kluczowym. Dzięki pełnemu zautomatyzowaniu tego procesu, Państwa zaangażowanie ograniczone jest jedynie do potwierdzenia numeru otwieranego miesiąca. Po wybraniu opcji **Nowy miesiąc**, program może wyświetlić następujący komunikat:



•	0			Ľ		
UWAGA !	11					×
•	Nie uiszczono v	vszystkich opła	t - Czy ger	ierować nowy	/ miesiąc ?	
-		TAK	N	E		

Komunikat ten pojawi się, gdy wykryte zostaną nieopłacone należności, (czyli prawdopodobnie przy generowaniu każdego, kolejnego miesiąca). Odpowiedź **NIE**, przerywa proces, odpowiedź **TAK** skutkuje kolejnym komunikatem (bez względu na stan aktualnej listy odpłatności komunikat wyświetlany jest zawsze).

UWAGA !		
0	Wygenerowanie nowego miesiąca obliczeniowego zamyka możliwość wprowadzania jakichkolwiek zmian w miesiącu aktualnym.	
	Czy jestes pewien, że chcesz utworzyc nowy miesiąc r	
	I.I.AKNIE	Ē

Dodatkowy komunikat (wyświetlany zawsze przed generowaniem nowego miesiąca), ma Państwu uświadomić nieodwracalność tego procesu. Oczywiście odpowiedź **NIE**, przerywa proces, odpowiedź **TAK** powoduje wyświetlenie okna jak obok:

Jak widać, wciąż można przerwać generowanie nowego miesiąca (przycisk **Anuluj**). Jeżeli jednak zdecydowani jesteście Państwo kontynuować, w pole **Miesiąc** wprowadzamy numer miesiąca, a w pole **Rok**, numer roku. W przypadku zestawu podstawowego, program proponuje kolejny miesiąc



kalendarzowy, w przypadku normalnych miesięcy rozliczeniowych, program proponuje kolejny (względem aktualnego) numer miesiąca.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz**, program fizycznie rozpocznie generowanie nowego miesiąca. Przed wygenerowaniem nowego miesiąca, program ostatecznie porządkuje dane aktualnego miesiąca obliczeniowego:

- oblicza ostateczne wartości odsetek karnych (nawet gdy styczeń zamykamy 4 lutego, odsetki naliczane są na ostatni dzień zamykanego miesiąca - w styczniu 31),
- przepisuje odsetki w odpowiednie konta (zaległe żywienie, zaległy pobyt, aktualne żywienie, aktualny pobyt, inne opłaty, zajęcia dodatkowe).

Po uporządkowaniu danych w aktualnym miesiącu obliczeniowym, program generuje nowy miesiąc

- przepisuje do nowego miesiąca ustawienia miesiąca aktualnego,
- przepisuje do nowego miesiąca aktualną listę dzieci,
- przepisuje i łączy z odpowiednich kont zaległości. Zaległości i odsetki za żywienie umieszczane są w pozycji Zaległości narastająco żywienie, zaległości i odsetki za pobyt umieszczane są w pozycji Zaległości narastająco pobyt, zaległości i odsetki za zajęcia dodatkowe umieszczane są w pozycji Zaległości,
- oblicza odpłatność za żywienie i pobyt (wraz z potrąceniami), dla ustawień z poprzedniego miesiąca (liczba dni, stawki).
- oblicza odpłatność za zajęcia dodatkowe.

Ostatnią czynnością związaną z generowaniem nowego miesiąca jest zablokowanie możliwości edycji danych w zamknietym właśnie miesiącu (po wcześniejszym upewnieniu sie, że nowy miesiac został poprawnie wygenerowany).

Proces kończy się komunikatem Nowy miesiąc wygenerowany i automatycznym przeniesieniem programu do pracy z nowym miesiącem. Całość powinna zająć komputerowi średniej klasy (najtańszy w ofercie handlowej) kilka sekund.

Z przyczyn niezależnych od twórców programu (uszkodzone sektory dysku twardego, ustawienia dostępu do zasobów systemu, itp.), istnieje ryzyko, iż nowy miesiąc nie zostanie poprawnie wygenerowany. W tego typu przypadkach, program wyświetli komunikat o błędzie, przerwie działanie opcji i powróci do zamykanego miesiąca. Jest to oczywiście sytuacja bardzo mało prawdopodobna, jednak nie możemy jej wykluczyć. W takim przypadku prosimy o natychmiastowy kontakt z BUK TECOM.

7. Zmień miesiąc (i nie tylko).

danych

bezpieczeństwa),

Przy uruchomieniu, program automatycznie wczytuje dane ostatniego miesiąca. Istnieje jednak możliwość powrotu do wcześniejszych, zamkniętych już miesięcy. W tym celu należy uruchomić opcję Zmień miesiąc. Po wywołaniu opcji, na ekranie komputera pojawi się okno jak niżej. Okno zawiera listę

(kopia



wszystkich miesięcy przetwarzanych w programie (łącznie z ewentualnymi kopiami bezpieczeństwa), oraz dziewieć przycisków:



- zmienia miesiac, z którym aktualnie pracuje program, na wskazany,

L. Serwis - wysyła wskazany miesiac na Nasz serwer możemv sprawdzić poprawność danych

- pozwala zmienić placówke z

Zmień Placówkę

która pracuje program (inne przedszkole). - wykonuje kopię wszystkich



5

Eksport

- eksportuje wskazany miesiac do katalogu zewnetrznego (np. zewnętrzny dysk USB),

- importuje miesiąc z katalogu zewnetrznego (np. zewnetrzny dysk USB),



Import

- przywraca kopię miesiąca do miesiąca podstawowego,



usuwa wskazany miesiac (przenosi go do kosza),

cześci lisy dzieci i odpłatności (niżei).



Aby zmienić miesiąc, z którym pracować ma program wystarczy dwa razy kliknąć na wybranym miesiącu (lub zaznaczyć miesiąc i nacisnać Zmień). Zawartość miesiecv historycznych, wyświetlana jest w trybie tylko do odczytu (można przeglądać i drukować dane, nie można jednak nic w tych danych zmienić). Widocznym oznaczeniem blokady edycji danych w wybranym miesiacu jest

kłódka widoczna w nagłówkach wszystkich zakładek oraz nieaktywne przyciski w bocznej

🕼 Lista odpla	ntności (Zestaw podstawowy)		en ar en general en					
0	Lista dzieci	🛛 🔏 Lista odpła	tności	-	6	Ustawie	nia	₫
Licencja	dla: Przedszkole Siós	tr Nazaretanek w Ost	ZESZOW	ie				
	Lp. Imię i nazwisko	Oddział	Czas nobytu	Stawka żywienia	50% opłaty	Wpłata na konto	Czy są UWAGI?	
Nowe	1 Dziecko numer 01	Miesiąc zablokow	any 4,5	50 %		V		
$\widehat{\mathbf{m}}$	2 Dziecko numer 02	Krasnale	3,5	100 %	>			
	3 Dziecko numer 03	Misie	3,5	75 %			~	

7.1. Eksport.

Co prawda program Lista Odpłatności jest programem w pełni sieciowym, to jednak rzadko jeszcze w przedszkolach instalowane są w pełni profesjonalne serwery umożliwiające dostęp do danych kilku użytkownikom, a stosowanie udostępniania zasobów jest dość kłopotliwe.

Aby móc pracować z listą odpłatności na kilku komputerach, zaimplementowano opcie eksportu i importu danych. Po naciśnięciu przycisku Eksport, program spyta o docelowe miejsce, na które program ma skopiować dane. Wystarczy wskazać dysk, lub dysk i umieszczony na nim folder. Po naciśnięciu przycisku **OK**, program skopiuje wskazany miesiąc we wskazana lokalizację (zewnętrzny dysk USB. udostępniony dysk sieciowy innego komputera, itp.). Eksportować można jedynie dane miesięcy



podstawowych (kopie i zestaw podstawowy nie mogą być eksportowane).

7.2. Import.

Po naciśnięciu przycisku Eksport, ekran komputera zmieni się (np. jak niżej). Po prawej stronie okna **Zmień miesiąc**, pojawi się okno **Importuj dane z**. Przycisk **Zmień katalog źródłowy**, pozwala wskazać lokalizację, w której znajdują się importowane dane (ekran jak wyżej). Po wskazaniu na liście miesiąca i naciśnięciu przycisku **Importuj**, wskazany miesiąc, przeniesiony zostanie do lewego okna.

Zmień miesiąc 🔀	Importuj dane z: 🛛 🔀				
Zmień	F:\ Zmień katalog źródłowy				
2011-02 (Luty)	2011-02 (Luty)				
2011-02 (Luty)-(Kopia z 2011-03-06)	2011-03 (Marzec)				
2011-03 (Marzec)					
Zestaw podstawowy					
Image: Second system Image: Se	Importuj				

O ile w lewym oknie znajduje się już importowany miesiąc, program poinformuje Nas o tym i spyta czy przed importem wykonać kopie. Jeżeli kopia już istnieje w lewym oknie, jest ona usuwana, istniejący miesiąc przekształcany jest do postaci kopii i zastępowany importowanym.

7.3. Przywróć.

Opcja ta pozwala zmienić kopię miesiąca w miesiąc użytkowy. Przed przywróceniem miesiąca jego oryginał jest usuwany, a następnie kopia przekształcana jest w oryginał.

7.4. Usuń.

Opcja pozwala usunąć wskazany miesiąc (dotyczy oryginalnych miesięcy i ich kopii - nie można usunąć zestawu podstawowego).

UWAGA !!! Opisane wyżej czynności mogą spowodować utratę danych. W przypadku, gdy zaimportujemy np. miesiąc marzec, dokonamy w nim zmian i jeszcze raz zaimportujemy ten sam miesiąc, zmienione dane znajdą się w kopii miesiąca niedostępnej do edycji. Usunięcie miesiąca może uniemożliwić odzyskanie zawartych w nim danych. BUK TECOM nie ponosi odpowiedzialności za utracone w wyniku działania opcji dane. \A/__I

8. wydruki.		
Po kliknięciu przycisku Drukuj , na przycisku pojawi się lista dostępnych w programie wydruków. Jak widać w aktualnej wersji programu dostępnych jest dwanaście formularzy. Wskazanie i kliknięcie elementu listy generuje podgląd wydruku. Niezależnie od wybranego formularza, na podglądzie wydruku dostępne są opcje (obraz niżej).	 Informację dla rodziców o wpłatach Blankiet wpłaty Dowód wpłaty Wszystkie wykonane płatności dziecka Raport kasowy Imienne zestawienie stanu płatności Zestawienie zbiorcze stanu płatności Odpłatności wg listy Lista z podziałem na czas pobytu Lista z podziałem na grupy 	Drukuj
🝳 Imienne zestawienie płatności 📃	11. Lista dla Pomocy Społecznej	1. Kwitariusz 2. Blaskisty wsłat
1 1/1 >> 🔎 🏓 🎒 🚭 🖉 🚳 🗳 🖻	12. Dzienna Lista Obecności	 Dowolna wiadomość do wszystkich
	13. Wyślij pocztą 🕨	 Dowolna wiadomość do wskazanego
- przejdź do pierwszej strony,		
1/1 - aktualny numer wyświetlanej strony i liczb	oa stron wydruku,	
- przejdź do kolejnej strony,		
- pomniejsz podgląd strony,		
- wyświetl stronę w skali 1:1,		
- powiększ podgląd strony,		
- wskaż inną drukarkę niż domyślna,		
- drukuj aktualnie wyświetlaną stronę,		
- wydrukuj wszystkie strony,		
- wyślij email,		

I - zapisz aktualną stronę do schowka.

Aby dowiedzieć się jak działa przycisk, wystarczy przytrzymać chwilę nad przyciskiem wskaźnik myszy (program wyświetli krótki opis).

Jedynie opcja **Wskaż inną drukarkę niż domyślna** ma swoje rozwinięcie w postaci kolejnego okna. Po wybraniu opcji, pojawi się okno z listą dostępnych drukarek. Jest to o tyle istotne, iż wydruk może być skierowany np. na drukarkę sieciową organu prowadzącego lub zamiast na drukarkę do pliku PDF (wydruk "bez kartkowy"). O ile zainstalowano odpowiednie oprogramowanie, oraz podłączono komputer do linii telefonicznej, wydruk możne być skierowany nie do drukarki a na fax. Aby wybrać drukarkę inną niż domyślna, wystarczy kliknąć dwa razy na nazwie drukarki, lub wskazać drukarkę i kliknąć **Zatwierdź**.

Drukarka domyślna 🛛 🔀
Wskaż, która z drukarek, ma być drukarką domyślną programu
Auto Microsoft XPS Document Writer na VIVIENNE
doPDF v6
FaxTalk Communicator
HP DeskJet 840C
HP Deskjet F2100 series
Microsoft Office Document Image Writer
Microsoft XPS Document Writer
Zatwierdź Anuluj

Wybrana drukarka pozostanie drukarką domyślną, do ponownego uruchomienia programu, lub ręcznego wybrania innej drukarki. Aby zmienić drukarkę domyślną na stałe, należy zaingerować w ustawienia systemu operacyjnego.

8.1. Informacje dla rodziców o wpłatach (kwitariusz).

Przykład wydruku pokazano poniżej. W zależności od sposobu płatności (wszystko na jedno konto lub żywienie i pobyt na oddzielne konta), zawartość wydruków może być różna. Jeżeli w ustawieniach programu, w pole uwagi wprowadzono jakikolwiek tekst, pojawi się on w prawej, dolnej części paska opłat. Zalecamy drukowanie z podziałem na oddziały (pocięte paski płatności nie wymagają segregowania).

Opłaty za miesiąc: Marzec 2011	Pobyl	00	her its				-						
	Poligi Op kely		Politicono	Politikoen	ta optaly	Ratera	Zaleg	lot ci maras	alaco	OdseMo	me	Ogällera	
Imię i nazwisko	N	żywienie	b cy k l	dra	2ywlenie	pabyl	3 84	żywienie	p cé yi	1022110	mette	op laty	optaty
Dziedko numer01	4,5	56,00	255,60	5	14,00	0.00	297,60	0,00	0,00	00.0	0.00	0.00	297,60
Kuotę: 297,60 upłacić na konto: Numer konta na które kierować	przel	eu											
Tytułem: Dziecko numer 01 opłata za przedszkole Marzeo 2011													
Kierować na Nazwa instytucji na którą kierować przelew	Te	rmin plat	ności:										
ulica, numer lokalu kod pocztowy, miejsoowoś		do 15 Ma	rzec										
Opłaty za miesiąc: Marzec 2011	Pobyl	09	ialy	Poltacono	Polacer	ia opiały	Razera	Zaleg	loù ci maras	lajaço	Odse M	ine	Ogsiers
lmię i nazwisko	N	żywienie	9 CØ (FI	414	2ywleriie	pabyl	3 844	żywienie	0-00 yi	1022110	megit	op laty	opłaty
Dziedko numer02	3,5	112,00	99,40	5	28,DD	0.00	183,40	60,00	12,00	72,00	0.00	0.00	255,40
Kuotę: 255,40 upłacić na konto: Numer konta na które kierować	przel	eu											
Tytułem: Dziecko numer 02 opłata za przedszkole Marzeo 2011													
Kierować na Nazwa instytucji na którą kierować przelew	Te	rmin plat	ności:										
ulica, numer lokalu kod pocztowy, miejscowoś		do 15 Ma	rzec										
Opłaty za miesiąc: Marzec 2011	Pobyl	0p	ωy	Poltacono	Polagor	ia opiały	Razera	Zaleg	loèci nanas	injaco	0 dze ki	ine	Ogälers
lmię i nazwisko	м	2ywlenie	90871	414	Dywleriie	pabyl	314	2ywlerie	0001	102210	mest	co laty	optaty
Dziedko numer03		84,00	198,80	10	42,DD	70,00	170,80	0,00	0,00	00,0	0,00	0,00	170,80
Kuotę: 170,80 upłacić na konto: Numer konta na które kierować przelew													
Tytułem: Dziecko numer 00 opłata za przedszkole Marzeo 2011													
Klerować na Nazwa instytucji na którą klerować przelew	Te	rmin plat	noŝoi:										
ulica, numer lokalu kod pocztowy, miejscowoś		do 15 Ma	rzec										

Wydrukowanie pasków odpłatności (przycisk **Drukuj wszystkie strony**), powoduje zablokowanie edycji listy odpłatności.

8.2. Blankiet wpłaty.

Inną metodą informowania o odpłatnościach jest standardowy blankiet wpłaty. W zależności od ustawień (płatność na jedno konto, oddzielna płatność za żywienie i pobyt na różne konta), blankiet będzie zawierał jedną lub dwie pozycje. Przykład niżej.

Numer konta na które kierować przele	Nazwa instytucji na którą kierować przelew				
Nazwa instytucji na którą kierować pr	ulica, numer lokalu kod pocztowy, miejscowość				
ulica, numer lokalu	Nu mer konta na które kierować przelew				
kod pocztowy, miejscowość	W P349,20				
349,20	zysta czterdzieści dziewięć złotych 20/100				
Dziecko numer 12 opłata za przedszkole Marzec 2011	Dziecko numer 12 opłata za przedszkole Marzec 2011				
do 15 Marzec 2011	do 15 Marzec 2011				
	des arbs				

8.3. Dowód wpłaty.

W zależności od ustawień, opcja drukowania dowodu wpłaty wygenerowana zostanie automatycznie (zaznaczone pole **Drukuj dowód wpłaty** w ustawieniach programu i przyjmowanie płatność gotówką). Lub musi być wywołana ręcznie (men). Przykładowy dowód wpłaty pokazano poniżej

PRZEDSZKOLE NR 46			E	3YDGOSZCZ 2011-04-20
	Dowód	wpłaty numer 2/	3/2011	
lmię i nazwisko dziecka:	Dziecko numer 02			
Tytułem:	Opłata za przedszkole	za miesiąc Marzec 2011		
Płatności AKTUALNE żywienie:	Data platności:	2011-03-31	Kwota:	72,80
Płatności AKTUALNE pobyt:	Data płatności:	2011-03-31	Kwota:	47,20
Płatności RAZEM:			Kwota:	120,00
Słownie:	sto dwadzieścia złotyc	h 00/100		
Podpi	s kasa		Podpis wpłacające	go

Zawartość wydruku potwierdzenia wpłaty, zależy od typu wierzytelności i rzeczywiście wykonanych płatności (tu zapłacono zaległe, zapłacono aktualne, nie zapłacono jednak wszystkiego - niedopłata 50,40). Każdy wydrukowany dowód wpłaty jest indywidualnie numerowany (nawet duplikaty), więc może być traktowany, jako druk ścisłego zarachowania.

8.4. Wszystkie wykonane płatności dziecka.

Wszelkie płatności wykonywane na konto dziecka mogą być ujęte w formę wydruku. Wydruk zawiera datę, kwotę i tytuł każdej płatności.

PRZEDSZ	KOLE NR 48	Dziecko numer 02 -	zarejesti	rowane w	BYDGOSZCZ 2011-04-20 płaty
Data	Kwota	Tytułem	Data	Kwota	Tytułem
2011-03-31 2011-03-31	72,80 47,20	płatność aktualna - żywienie płatność aktualna - pobyt			

8.5. Raport kasowy.

Zebrane w określonym czasie wpłaty gotówkowe (minimum jeden dzień) mogą zostać podsumowane na wydruku raportu kasowego. Raport kasowy ma formę blankietu wpłaty. W zależności od liczby kont, na które przyjmowane są płatności, wydruk może składać się minimalnie z jednego, maksymalnie z czternastu blankietów. W przypadku, gdy różne płatności kierowane są na to samo konto (np. pobyt i zajęcia dodatkowe Angielski), program skomasuje zebrane płatności do pojedynczego blankietu.

8.6. Imienne zestawienie stanu płatności.

W trakcie rejestrowania płatności, możemy wydrukować aktualny stan zarejestrowanych płatności. W zależności od ustawień programu, płatności rozbite są na zaległe i aktualne lub żywienie i pobyt.

DEMO	III DEMO III DEMO III				miejscowoś	ć 2011-06-09
	Stan płatności na	dzień: 20	11-06-09			
In	lmie i pazwisko	Wyma	gane	Wykoi	nane	+ nadpłata
ср	initę i naz wisito	zaległe	aktualne	zaległe	aktualne	- niedopłata
1	Dziecko numer 01		247,80			- 247,80
2	Dziecko numer 02		96,20		98,74	+ 2,54
3	Dziecko numer 03		147,00			- 147,00
4	Dziecko numer 04		20,80			- 20,80
5	Dziecko numer 05		- 33,00			+ 33,00
6	Dziecko numer 06	112,80	100,80	112,80	112,80	+ 12,00
7	Dziecko numer 07		147,00		140,80	- 6,20
8	Dziecko numer 08		64,20		100,00	+ 35,80
9	Dziecko numer 09	120,11	159,60	120,11	168,80	+ 9,20
10	Dziecko numer 10		71,40		84,80	+ 13,40
11	Dziecko numer 11		116,60		105,00	- 11,60
12	Dziecko numer 12		231,00			- 231,00
13	Dziecko numer 13		144,60			- 144,60
14	Dziecko numer 14		58,80			- 58,80
15	MOPS 1		105,00			- 105,00
16	MOPS 2		105,00		100,00	- 5,00
17	MOPS 3		105,00		100,00	- 5,00
	Razem całość:	232,91	1 887,80	232,91	1 010,94	- 876,86

Jeszcze przed przyjęciem jakiejkolwiek wpłaty, kolumny **Wykonane** mogą zawierać pewne wartości. W przypadku gdy na koncie dziecka, w poprzednim miesiącu wystąpiła nadpłata, podczas tworzenia nowego miesiąca, program automatycznie rozlicza nadpłaty na nowy miesiąc. Dlatego też sytuacja, w której przed przyjęciem jakiejkolwiek wpłaty, w kolumnach **Wykonane** występują jakieś wartości (np. -95.00 i 95.00) nie jest niczym niezwykłym.

8.7. Zestawienie zbiorcze stanu płatności.

Zestawienie zbiorcze stanu płatności zaprojektowano jako druk rozliczenia placówki z księgowością. Najczęściej intendentka przyjmuje wpłaty gotówkowe, a księgowość rejestruje wpłaty przelewem.

DEMO III DEMO) DI	EMO III	Zesta	wienie z	biorcze o	dpłatnoś	sci za mie	esiąc: LIP	IEC 2011		mi	ejscowość :	2011-06-09
Stawka dzienr Liczba dni żywi Miesięczna stawk	na żywien Obowiązi eniowych (a żywien	iowa (pełna) ujące stawki w miesiącu iowa (pełna)	5,60 0,00 1,40 2,80 5,00 5,60 : 21 117,60	(PLN) (PLN) (PLN) (PLN) (PLN) (PLN)							Razem rozl Liczba pozy Liczba pozy Liczba pozy Liczba pozy Liczba pozy Liczba pozy	iczanych po cji na 0,0 g cji na 1,0 g cji na 3,0 g cji na 3,5 g cji na 4,0 g cji na 4,5 g	uzycji: 17 odzin: 5 odzin: 9 odzin: 2 odzin: 0 odzin: 0 odzin: 1
Płatność	Liczba pozycii	Opła żywienie	aty pobyt	Potrącono dni	Potrącen żywienie	ia opłaty pobyt	Razem za m-c	Zalej żywienie	głości narasta pobyt	jąco razem	Odsetki ustawowe	Inne opłaty	Ogółem do zapłaty
Gotówka	8	638,40	357,00	10	28,00	29,20	938,20	56,00	176,91	232,91	0,00	- 180,00	991,11
Przelew	4	399,00	359,10	10	35,00	31,50	691,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	691,60
Pomoc społeczna	3	315,00	0,00	10	0,00	0,00	315,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	315,00
Personel	2	163,80	0,00	10	42,00	0,00	121,80	0,00	0,00	0,00	0,00	1,20	123,00
Podsun	nowanie:	1 516,20	716,10	40	105,00	60,70	2 066,60	56,00	176,91	232,91	0,00	- 178,80	2 120,71
ZALEG	ŁOŚCI:	876,86						Wpłyneło	o na konto b	ankowe (w	ypełnia księ	gowość)	
Zebrano g Kwota prz Pomoc spo P	otówką: elewów: ołeczna: ersonel:	740,11 203,74 200,00 100,00											
	RAZEM:	2 120,71						Podpis I	ntendenta		Podpis D	yrektora	

8.8. Odpłatność wg listy.

Przykład wydruku pokazano poniżej. Wydruk zawiera listę odpłatności ułożoną w kolejności alfabetycznej. Każda strona zawiera podsumowanie.

DE	MO III DEMO III DEMO III	date	atności	79 Pr74	adezko	le w mi	eiacu.	GRUD	7IEŃ 20	10			20	11-02-12
	Lista (Jupit	unosci	201120	JUSZKU		coldca.	GILOD						
Sta	wka dzienna żywieniowa: 5,60 PLN									Opła	nta za 1 g	jodzinę p	obytu: 2	2,00 PLN
1.	hale i emperator	Pobyt	Opł	aty	Potrącono	Potrąceni	ia opłaty	Razem za	Zaleç	došel narasta	ająco	Odsetki	Inne	Ogátem
φ	imię i nazulisko	[h]	żywienie	pobyt	dni	żywienie	pobyt	m-c	żywienie	pobyt	razem	zaległe	optaty	do zapłaty
1	Dziecko numer 01	4,5	56,00	180,00	0	0,00	0,00	236,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	236,00
2	Dziecko numer 02	3,5	112,00	70,00	0	0,00	0,00	182,00	144,00	82,00	228,00	0,00	0,00	408,00
3	Dziecko numer 03	3,5	84,00	140,00	-12	-50,40	0,00	274,40	42,00	70,00	112,00	0,00	0,00	396,40
4	Dziecko numer 04	3,0	28,00	120,00	0	0,00	0,00	148,00	0.00	0,00	0,00	0.00	0,00	148,00
5	Dziecko numer 05	0,0	0.00	0,00	0	0.00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00
6	Dziecko numer 06	1,0	50,00	40,00	0	0.00	0,00	96,00	0.00	0,00	0,00	0.00	0,00	96,00
7	Dziecko numer 07	3,0	84,00	120,00	0	00,00	D,00	204,00	0.00	D,00	0,00	0,00	D,00	204,00
8	Dziecko numer 08	4,0	84,00	160,00	0	0,00	0,00	244,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	244,00
9	Dziecko numer 09	4,5	112,00	180,00	0	0,00	0,00	292,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	282,00
10	Dziecko numer 10	4,5	28,00	180,00	0	0,00	0,00	208,00	0.00	0,00	0,00	0.00	0,00	208,00
11	Dziecko numer 11	3,0	28,00	60,00	0	00.0	0,00	88,00	0.00	0,00	0,00	00.0	0,00	88,00
12	Dziecko numer 12	3,0	84,00	120,00	0	0.00	0,00	204,00	0.00	0,00	0,00	0.00	0,00	204,00
13	Dziecko numer 13	3,0	84,00	60,00	0	00,0	0,00	144,00	0.00	0,00	0,00	00,0	0,00	144,00
-14	Dziecko numer 14	3,0	66,00	120,00	0	0,00	0,00	176,00	1,91	4,09	6,00	0,00	0,00	182,00
16	MOPS 1	0,0	0,00	0,00	0	00,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	D,00	0,00
16	MOPS 2	0,0	112,00	0,00	0	0,00	0,00	112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112,00
			4 000 00	4.650.00	40	£0.40	0.00	2,000,40	407.04	450.00	244.00	0.00	0.00	2.052.02
Ra	zem strona 1		1 008,00	1 050,00	-12	- 50,40	0,00	2 608,40	187,91	128,03	344,00	0,00	0,00	2 322,40

8.9. Lista z podziałem na czas pobytu lub odziały.

Przykład wydruku pokazano poniżej. Wydruk zawiera listę odpłatności ułożoną w kolejności alfabetycznej, podzieloną na czasy pobytu (każda kolejna strona zawiera listę dzieci przebywających w przedszkolu taki sam czas). Ostatnia strona wydruku zawiera podsumowanie stron.

D	EMC	D III DEMO III	DEMO !!! Imienny wył	kaz	odpłatr	ności za	a Przed	szkole	w mies	iącu: G	RUDZI	ΞŃ 201	D		20	11-02-12
s	taw	ka dzienna żywie	niowa: 5,60 PLN									Opła	ita za 1 g	godzinę į	pobytu: 2	2,00 PLN
Г				Pobyt	Opt	aty	Potracono	Potrącen	ia opłaty	Razem za	Zale	glošci narasta	ijajeo	Odsetki	Inne	Ogátem
Ľ	p Im	ię i nazwisko		[h]	żywienie	pobyt	dni	żywienie	pobyt	m-c	żywienie	pobyt	razem	zaległe	optaty	do zapłaty
	1 MC	OPS 1		0,0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	00,00	0,00	0,00
	2 M0	DPS 2		0,0	112,00	0,00	0	0,00	0,00	112,00	0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	112,00
	3 Dzi	iecko numer 05		0,0	0,00	0,00	0	0.00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	00,0	0,00	0,00
R	azei	m strona 1			112,00	0,00	0	0,00	0,00	112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112,00

DB	EMO III	DEMO III	DEMO !!! Imienny wy	kaz	odpłatn	iości za	Przed	szkole	w mies	iącu: G	RUDZIE	ΞŃ 201	D		20	11-02-12
St	awka dz	ienna żywie	niowa: 5,60 PLN									Opła	ita za 1 g	jodzinę p	obytu: 2	,00 PLN
	Pobyt Optaty Potrącenia optaty Razem za Zaległości narastająco Odsetki Inne Ogdrem															
Ļф	lmię i nazy	nisko		[h]	żywienie	pobyt	dni	żywienie	pobyt	m-o	żywienie	pobyt	razem	zaległe	opłaty	do zapłaty
	1 Dziecko na	umer 07		3,0	84,00	120,00	0	0.00	0,00	204,00	00,0	0,00	0,00	00,0	0,00	204,00
- ;	2 Dziecko na	umer 14		3,0	56,00	120,00	0	00,0	0,00	176,00	1,91	4,09	6,00	0.00	0,00	182,00
;	3 Dziecko na	umer 13		3,0	84,00	60,00	0	0.00	0,00	144,00	00,0	0,00	0,00	0.00	0,00	144,00
	4 Dziecko na	umer 12		3,0	84,00	120,00	0	0.00	0,00	204,00	00,0	0,00	0,00	0,00	0,00	204,00
1	6 Dziecko na	umer 11		3,0	28,00	60,00	0	0,00	0,00	88,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,00
1	6 Dziecko na	umer 04		3,0	28,00	120,00	0	0,00	0,00	148,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	148,00
Ra	zem str	ona 3		-	364,00	600,00	0	0,00	0,00	964,00	1,91	4,09	6,00	0,00	0,00	970,00

DEMO III	DEMO III	Imienny wykaz	odpłatr	ności za	a Przed	szkole	w mies	iącu: G	RUDZIE	ΞŃ 201	D		20	11-02-12
					Podsum	owanie								
			Opt	aty	Potrącono	Potrącen	ia opłaty	Razem za	Zaleç	pości narast:	ająco	Odsetki	Inne	Ogátem
			żywienie	pobyt	dni	żywienie	pobyt	m-c	żywienie	pobyt	razem	zalegte	optaty	do zapłaty
Razem strona	1		112,00	0,00	0	0,00	0,00	112,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	112,00
Razem strona	2		56,00	40,00	0	0,00	0,00	96,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96,00
Razem strona	3		364,00	600,00	0	0,00	0,00	964,00	1,91	4,09	6,00	0,00	0,00	970,00
Razem strona	4		196,00	210,00	-12	- 50,40	0,00	456,40	186,00	152,00	338,00	0,00	0,00	794,40
Razem strona	5		84,00	160,00	0	0,00	0,00	244,00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	244,00
Razem strona	6		196,00	540,00	0	0,00	0,00	736,00	0.00	0,00	0,00	0,00	0,00	736,00
Podsumovanie	2		1 008,00	1 550,00	-12	- 50,40	0,00	2 608,40	187,91	156,09	344,00	0,00	0,00	2 952,40

Wydruki z podziałem na odziały, różnią się tym, iż kolejne strony wydruku zawierają imiona i nazwiska przypisane do kolejnych oddziałów.

8.10. Lista dla Pomocy Społecznej.

Pomoc społeczna jest szczególnym płatnikiem. Tylko dla pozycji oznaczonych jako pomoc społeczna program nie oblicza odsetek. Tylko dla tych pozycji rozliczenie odpłatności następuje na zasadzie "cofnięcia się" do poprzedniego miesiąca (praktycznie placówki w większości przypadków "kredytują" pomoc społeczną). Dopiero po zamknięciu poprzedniego miesiąca, nanosimy na listę odpłatności nieobecności z poprzedniego miesiąca i dopiero to stanowi podstawę do wyliczenia obciążeń. Wydruk listy odpłatności dla pomocy społecznej uwzględnia specyficzne uwarunkowania obowiązujące w rozliczeniach z tego typu placówkami.

DE	MO !!!	DEMO !!!	DEMO !!!					miejsc	owość 20	11-06-09
		Odp	latność z	Pomocy Społe	ecznej v	v miesi	ącu : Ll	JTY 201	11	
			Zestawier	nie zawiera aktual∩ą od	dpłatność (k	ez zaległo	ści i odsete	k).		
					Sta	wki	Dni	Do za	platy	Razem za
φ	lmię i naz	wisko			żywienie	pobyt	obecności	żywienie	pobyt	m-c
1	MOPS 1				5,00		20	100,00		100,00
2	MOPS 2				5,00		21	105,00		105,00
3	MOPS 3				5,00		21	105,00		105,00
						Raz	em całość:	310,00		310,00

W zależności od ustawienia znacznika **Pomoc społeczna finansuje pobyt** (zobacz **2.3. Liczby**), kolumny pobyt mogą, ale nie muszą być wypełnione.

8.11. Dzienna Lista Obecności.

Lista obecności służy ręcznemu rejestrowaniu wejść i wyjść dziecka do przedszkola. Jest to oczywiście proces bardzo kłopotliwy. Każdy wychowawca oddziału musi zapisać godzinę, w której dziecko przyjmowane jest na oddział i godzinę, o której dziecko jest odbierane (wydruk zawiera pole Podpis opiekuna). Zapisy dzienne przenoszone są do komputera (przynajmniej kilkanaście minut dziennie, lub kilka godzin raz w miesiącu). Oczywiście dużo prostszym, lecz niestety droższym rozwiązaniem, było by zastosowanie systemu RCP (Rejestracja Czasu Pobytu). Na wejściu do przedszkola montowany jest czytnik kart. Każdy opiekun dziecka otrzymuje kartę chipową. Przyprowadzając i odbierając dziecko z przedszkola, opiekunowie przy pomocy karty chipowej rejestruję wejście i wyjście. Oprogramowanie obsługujące RCP zbiera dane o wejściach i wyjściach i automatycznie buduje listę obecności. Wydruk listy obecności zaimplementowano w programie, aby gdy jest potrzeba prowadzenia rejestru wejść i wyjść, a na jej realizację nie ma środków, móc robić to ręcznie. Przykładowy wydruk niżej (z podziałem na oddziały).

		-		
DEM	IO III DEMO III DEMO III		m	iejscowość 2011-03-01
	Lista obecności w dniu: 2011-03-01	dla oddział	u: Słonec	zka
Lp	lmię i nazwisko	Od godz.	Do godz.	Podpis opiekuna
1	Dziecko numer 01			
2	Dziecko numer 04			
3	Dziecko numer 05			
4	Dziecko numer 12			
5	Dziecko numer 13			
6	MOPS 2			

Domyślnie program generuje wydruk na aktualny dzień. Przy pomocy dodatkowych przycisków umieszczonych w górnej belce podglądu wydruku, dzień wydruku można zmienić.

Gdy dla dziecka ustalono godziny pobytu (od i do), małą czcionką w lewym, górnym narożniku odpowiedniej komórki wydrukowane zostaną zadeklarowane godziny.

8.12. Wyślij pocztą.

Opiekunowie dzieci mogą być informowani o aktualnych płatnościach na dwa sposoby (kwitariusz i blankiet wpłaty). Opcja **Wyślij pocztą** pozwala dostarczyć tę informację nie za pomocą papierowego wydruku, a poczty elektronicznej.

8.12.1. Kwitariusz.

Po uruchomieniu opcji **Kwitariusz**, na adres poczty elektronicznej każdego dziecka (o ile w definicji dziecka podano adres email) wysłana zostanie informacja o aktualnych płatnościach w formie tabelarycznej. Po odebraniu wiadomości, opiekun dziecka uzyska informację np. jak niżej:

🗐 Skrzynk	odbiorc	za - Outlook E	xpress - Toż	żsamość głó	wna							
Elik Edya	ja Wi <u>d</u> ok	<u>N</u> arzędzia <u>W</u>	jiadomość Po	omo <u>c</u>								.
Utwórz po.	. od	gowiedz Odpowi	edz Prześ	sij dalej	Drukuj	X Usuń	wysłij/od	• 🚺 Adre) ISY	Di Znajdź	•	
🕏 Skrzyi	nka odl	biorcza.							Toz	samo	sć gló	wna
Do				Od			Ternat					^
🔤 biuro@te	combuk.p	d .		program D	emo III	p	ro Kwitari	iusz odpłatno	ści za prz	edszkoł	e	~
<				II.					in an			>
Od: program Ternat: Kwit	DEMO III ariusz odpła	pi otności za przedszł	rogram DEMO ! cole		progra	m DEMO !!!	1	program DEMO	111 Do: b	iuro@tec	ombuk.pl	
Opłaty za Imię i nazv Oddział: S Opłata żywienie	miesiąc: l isko: Dzi ioneczka Opłata pobyt	Lipiec ecko numer D4 Nieobecności	Potrącono żvwienie	Potrącono pobyt	Razem za m-c	Zaległości żywienie	Zaległości pobyt	Zaległości razem	Odsetki	Inne opłaty	Opłaty razem	
0,0	57,0	5	0,0	10,0	47,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	47,0	1
Kwotę: 47 Tytułem: D Wpłatę kie ulica, num Termin pła Nieuiszcze Polskie znaki ł BUK TECOME	DD proszę ziecko nu rować na: er lokalu (ności: do nie opłaty odowane w st 2063 32 78	ę wpłacić na ko umer 04 opłata Nazwa instytu 10-000 miejsco 10 Lipiec y we wskazany tandardzie Europa ŝn	nto: Numerk za żywienie icji na którą i wość m terminie s xkowa (ISO)	konta na któr Lipiec 2011 kierować prz powoduje na	re kierowa elew Iliczenie o	ć przelew dsetek karny	ch	•		•		
Wiadomości: 83	12, nie prze	czytane: 282			💂 Praca v	trybie online			Server Server		Service Services	

Jak widać odbiorca wiadomości ma pełną informację o aktualnym stanie płatności oraz sposobie jej realizacji (numer lub numery kont, tytuł lub tytuły przelewów, termin płatności, itp.), a my dzięki informacji elektronicznej zaoszczędziliśmy kilkanaście kartek papieru i nieco zawartości tonera).

8.12.2. Blankiety wpłaty.

Podobnie jak kwitariusz, również blankiet wpłaty może być wysłany do opiekunów dziecka drogą elektroniczną. Po odebraniu wiadomości, opiekun dziecka uzyska informację np. jak niżej:

🗐 Skrzynka odbiorcza - Outlook	Express - Tożsamość	główna					
<u>Plik E</u> dycja Wi <u>d</u> ok <u>N</u> arzędzia (<u>W</u> iadomość Pomo <u>c</u>						.
Utwórz po Odpowiedz Odpow	💕 🧏 🧏 viedz Prześlij dalej	Jrukuj	X Usuń	📑 🗸	M Adresy	Znajdź	
🕏 Skrzynka odbiorcza 🗸					Tc	ożsamość g	Jówna
Do	Od			Temat			^
₩ biuro@tecombuk.pl	progra	m DEMO !!!	na serie de la pi	ro Blankiet(y)	odpłatności za p	orzedszkole	~
<	Ш						>
Od: program DEMO !!! Temat: Blankiet(y) odpłatności za przeds	program DEMO !!! zkole	progra	Im DEMO !!!	progr	am DEMO !!! Do:	biuro@tecombuk	.pl
Poniżej blankiet(y) odpłatności za w w worke Numer konta na które kierować przele Nazwa instytucji na którą kierować pr Uica, numer lokalu Nazwa 00-000 miejscowość rozene -47,00 we Dziecko numer 04 opłata za żywienie Lipiec 2011 w opłata za żywienie Lipiec 2011	przedszkole Mazwa instytucji na verwierwaw Nu mer konta na k werwierkonta na k werwierkonta czterdzieści siedem ver do 10 Lipiec 2011	którą kierować 00-000 miejsc tóre kierować złotych 00/10 ipiec 2011	; przelew :owość przelew D				
Nieuiszczenie opłaty we wskazan	vm terminie spowodui	e naliczenie o	dsetek karnvi	:h	edeinté, dia bané apres	287	
Polskie znaki kodowane w standardzie Europa Ś BUK TECOM 67 266 32 78	rodkowa (ISO)						~
Wiadomości: 836, nie przeczytane: 286		💻 Praca v	v trybie online				.::

Bez większych problemów (opcja drukuj, programu pocztowego) blankiet może być wydrukowany i przy jego pomocy mogą być opłacone należności. Podczas wysyłania dużej ilości wiadomości, program informuje wysyłającego o zaawansowaniu wysyłania:

Górna belka informuje o całkowitym zaawansowaniu wysyłania (wysyłanie informacji do kolejnych dzieci), dolna belka to zaawansowanie wysyłania aktualnej wiadomości).

8.12.3. Wyślij "z ręki".

Opcje **Wyślij dowolny do wskazanego** i **Wyślij dowolny do wszystkich**, pozwalają na wysłanie pocztą elektroniczną dowolnej informacji tylko do opiekuna wskazanego dziecka lub do opiekunów wszystkich dzieci. Przed wysłaniem program wyświetli okno, w które można wprowadzić temat i treść wiadomości (widok na następnej stronie).

Przy założeniu, że kwitariusze i blankiety wpłat w typowym przedszkolu (120 dzieci) wysyłane będą elektronicznie do wszystkich dzieci (a nie drukowane i rozdawane opiekunom), szacunkowe oszczędności z tytułu kosztów eksploatacyjnych (papier i toner) są znacznie wyższe niż roczny koszt użytkowania programu.

8.13. Wydruk wyślij pocztą elektroniczną.

Na większości ekranów podglądu wydruku, umieszczono przycisk pozwalający wysłać wydruk pocztą elektroniczną. Po naciśnięciu przycisku i pojawi się okno jak niżej:

Wyślij wiadom	ość 🛛 🔀
Adres DO:	biuro@tecombuk.pl
Temat	Przykładowy temat
Nagłówek:	Przykładowy nagłówek
Stopka:	Przykładowa stopka
	<u>Wd</u> yślij <u>Anuluj</u>

Po naciśnięciu przycisku **Wyślij**, na wprowadzony adres wysłana zostanie wiadomość o podanym temacie. Główną część widomości stanowił będzie wydruk (dokładnie to samo co otrzymalibyśmy po skierowaniu wydruku na drukarkę), poprzedzony ewentualnym nagłówkiem wiadomości i zakończony zawartością ewentualnej stopki (przykład niżej).

🗐 Skrzynka odbiorcza - Outlook	Express - Tożsamość g	łówna		. 🗆 🛛
<u>Plik E</u> dycja Wi <u>d</u> ok <u>N</u> arzędzia	Wiadomość Pomo <u>c</u>			- 1 1
Utwórz pocztę Odpowiedz	Gdpowiedz wsz Prze	🤹 😓 eślij dalej Drukuj	× Usuń	30
🕸 Skrzynka odbiorcza 🗸			Tożsamość g	Jówna
Do	Od		Temat	^
⊯biuro@tecombuk.pl	progran	n DEMO III	pro Przykładowy temat	~
<				>
Od: program DEMO !!! Temat: Przykładowy temat	program DEMO !!!	program DEMO !!!	program DEMO !!!	Do: bi
Przykładowy nagłówek				^
				1
			10 Millionautol 2011 (J.27, 43)	
	Zestawienie zbiorcze odpłatn	ości za miesiąc: LIPIEC 20	11	
Stanka dzie na żywie niowa (pełwa): Obowiązające stawki:	5,60 (PLN) 0,00 (PLN)		Razem rozliczanych pozycjit 17 Liczba pozycji za 0,0 PLN = 6	
	1,40 (PUN) 2,80 (PUN)		Liczba pozycji za 2,7 PLN = 0 Liczba pozycji za 5,5 PLN = 0	
	5,60 (PLN) 5,60 (PLN)		Liczba pozycji za 6,3 PLN – 0 Liczba pozycji za 7,1 PLN – 0	
Liczba de ližyvie s Kowych w miestajos : Wiestączna s tawka żywie skowa (pełka) :	21 117,60 (PLM)		Liczba pozycji za 8,8 PLN – 0 Liczba pozycji za 8,8 PLN – 0	
Personal Contraction Contraction	polyt 91 ayears polyt	Recentor Zaligidio nanativa ene ayeares polyt	n Obelu inte Oplian mart stilater phily de alphily	
Gotbeka 6 475,00	206,00 5 20,00 5	00 120,00 56,00 116,91	232,91 0,00 - 100,00 100,91	
Pomoc społeczna 3 315,00	0,00 21 105,00 0	0 210,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00 210,00	
Petrosel 2 223,00	0,00 10 50,00 20	00 153,00 0,00 0,00 00 1935,00 55,00 175,91	0,00 0,00 - 40,00 104,20	
Positivane. 134110	141,00 01 211,00 40	1162011 00000 00001 00001	200,01 0,00 - 220,00 1929,11	
2ALEGLOSCI: \$46,00 2Ptrato coloristic: 125,51		Wpłyskie sa konto is	askowe (wpe-hilaissilegowosid)	
Harda prze kradow: 354,20				
Personet 103,80				
RAZEM: 1820,11				
		Podpie Intendente	Podpis Dynktors	
1236 TELEDOBE VARIENT 2005 127 76				
Przykładowa stopka				
Polskie znaki kodowane w standardzie Europa BUK TECOM 67 265 32 78	Środkowa (ISO)			~
unders fels 040 els essents trees 000	Reace w trubie (noline		

9. Różne.

Po kliknięciu przycisku **Różne**, na ekranie komputera pojawi się menu zawierające różne użyteczne funkcje wspomagające pracę z programem. Funkcje te, to zgłaszane przez użytkowników programu mniejsze lub większe jego usprawnienia.



9.1. Zmień stawkę żywienia dla grupy.

Źródłem tej opcji jest przedszkole, w którym funkcjonują dwa oddziały zerowe, dla których zajęcia odbywają się w rotacyjnym systemie zmianowym. Każda z grup spożywa albo śniadanie i obiad, albo obiad i podwieczorek, przy czym koszt śniadania jest różny od kosztu podwieczorka. Ustalona dla grupy stawka żywienia zmienia się więc co miesiąc, w zależności od tego czy zajęcia z grupą odbywają się w godzinach rannych, czy też popołudniowych.

Oczywiście bez tej opcji program może funkcjonować poprawnie, jednak wymaga to od osoby go obsługującej, ręcznej zmiany stawki żywienia dla około 50 dzieci – co miesiąc.

Po wywołaniu opcji, na ekranie komputera pojawi się okno jak niżej:

Zmień stawkę żywienia		
Zmień stawkę żywienia dla całego oddziału na:	2,80 -	(dotyczy oddziału Słoneczka)
Zapisz	0,00 1,40 2,80	
	5,00 5,60	

Rozwijalne pole wyboru zawiera wszystkie zdefiniowane stawki żywienia. Wystarczy wybrać interesującą nas wartość i kliknąć przycisk Zapisz. Stawki żywienia wszystkich dzieci z oddziału Słoneczka, zostaną zmienione na wybraną wartość.

9.2. Importuj informacje o wpłatach.

Bardzo często przyjmowaniem wpłat gotówkowych zajmuje się intendent przedszkola, natomiast płatności przelewem rejestruje księgowość. Oczywiście, aby zamknąć miesiąc program potrzebuje pełnej informacji o dokonanych wpłatach (również tych rejestrowanych przez księgowość). Aby dwa razy nie wprowadzać tych samych danych (wpłaty przelewem), baza danych programu księgowego może być dostarczona do komputera intendenta (np. PenDrive) i zaczytana do bazy przedszkolnej.

Inne przyciski.

Działania przycisku **Zakończ** nie trzeba chyba wyjaśniać - kliknięcie kończy działanie programu. W prawym, górnym narożniku okna programu znajduje się ikona 🖄. Kliknięcie tej ikony powoduje wywołanie niniejszego dokumentu (o ile zainstalowano darmową przeglądarkę Adobe Reader - www.adobe.com/pl). W lewym, górnym narożniku okna znajduje się z kolei ikona **i**. Kliknięcie tej ikony spowoduje wyświetlenie informacji kontaktowych, oraz możliwość zamówienia bądź to programu, bądź przedłużenia licencji.

Kontakt DEMO	Przedszkole:	Nazwa przedszkola	×
Biuro Usług Komputerowych DECOM 77-400 Złotów ul. Wodna 5 tel./fax +48 67 265 32 78 biuro@tecombuk.pl www.tecombuk.pl	Instytucja: Adres ulica: Adres miejscowość: Numer konta: Numer konta: faktura na: Nazwa: faktura na: Nazwa: Ndres: NIP:	Nazwa instytucji na którą kierować ulica, numer lokalu 00-000 miejscowość Numer konta na które kierować prz Numer konta na które kierować prz licencja waźna d	przelew elew żywienie elew pobyt o: 2011-08-31
Koszt licencji rocznej + Program	ı, to jedynie 240 PL	N (netto).	
Realizacja: 🖲 e'mail 🔿 list po	ilecony 🗆 zamaw	riam płytę CD	Zamów
Lista Odpłatności wersja: 3	.3.12		Ściągnij

Kontakt telefoniczny możliwy jest pod podanym numerem (+48 67 265 32 78), od poniedziałku do piątku, w godzinach 9:00 - 16:00. Jeżeli chcecie Państwo wysłać do Nas wiadomość pocztą e-mail, wystarczy kliknąć na adres poczty: <u>biuro@tecombuk.pl</u>. Jeżeli chcecie odwiedzić stronę programu (krótki opis, najświeższe zmiany, plany rozwoju, cennik, inne programy, itp.), wystarczy kliknąć w link strony <u>www.tecombuk.pl</u>.

Część ekranu związana z zamówieniami zawiera bądź to informacje wprowadzone przez Państwa w trakcie zamawiania programu, bądź to wypełnione luźnym teksem programu demonstracyjnego. Zamówienie programu polega na starannym wypełnieniu pól, wyborze trybu realizacji zamówienia (elektronicznie - e-mail, zwykła poczta - płyta CD) i kliknięciu przycisku Zamów.

Zamawiając przedłużenie licencji, możecie Państwo dokonać zmian w informacjach związanych z licencją (np. zmiana numerów kont bankowych na które realizowane są odpłatności za przedszkole, zmiana nazwy instytucji, itp.). Następnie wybieracie tryb realizacji zamówienia i klikacie przycisk Zamów.

W zależności od wybranego trybu zamówienia, zawartości zamówienia (program, licencja, płyta), program wyświetli informacje o sposobie realizacji zamówienia wybraną metodą i automatycznie wygeneruje wiadomość e-mail (tryb elektronicznie) lub podgląd wydruku zamówienia (zwykła poczta).

Program na bieżąco informuje Państwa o statusie licencji (prawy, dolny narożnik okna programu). Gdy zbliża się okres wygaśnięcia licencji, program będzie to komunikował dodatkowymi ikonami).



Proszę pamiętać, że program i licencja, to dwie róże sprawy. Program kupujecie Państwo raz, wraz z darmową licencją roczną. Licencja na kolejny rok korzystania z programu, to tylko ułamek kosztów związanych z jego zakupem.

W prawym, dolnym narożniku ekranu umieszczono przycisk Ściągnij. Po naciśnięciu przycisku, na ekranie pojawi się menu (rysunek obok), pozwalające wybrać, co ma być ściągnięte. Użytkownik komercyjnej wersji programu może ściągnąć:

- 1. Aktualizacja oprogramowania
- 2. Aktualizacja klucza licencji
- 3. Aktualizacja opisu programu (PDF)
- 4. Nowy program instalacyjny
- Aktualizację oprogramowania (jego najnowsza wersja),
- Aktualizację klucza licencji (odnowienie licencji na kolejny rok),
- Zaktualizowany opis programu (plik PDF),
- Nowy program instalacyjny (najnowsza wersja programu w formie pliku instalacyjnego).

Użytkownicy wersji DEMO mogą ściągnąć wszystko za wyjątkiem pliku klucza licencji. Działanie opcji wymaga by komputer, na którym pracuje program był podłączony do internetu. W trakcie pobierania aktualizacji wyświetlane będą różne komunikaty, prowadzące Państwa przez proces aktualizacji.

W prawej górnej części ekranu głównego znajdują się jeszcze dwie ikony:

vruchamia notatnik intendenta. W dolnej części ekranu pojawi się pole tekstowe. W polu tym można prowadzić dowolne notatki (inne niż notatki dotyczące dzieci).

kopiuje zawartość aktualnej tabeli do schowka. Dołożyliśmy wszelkich starań, aby wszelkie czynności niezbędne w rozliczaniu odpłatności były realizowane przez program. Jeżeli jednak ktoś stwierdzi, że czegoś mu w programie brakuje (zestawienie, analiza wydruk, itp.), może zawartość tabeli skopiować do schowka, a następnie wkleić do innego programu, niżej zawartość tabeli Lista dzieci i Lista odpłatności wklejone do arkusza kalkulacyjnego programu Excel.

S 1	٨ic	rosoft Excel - Ze	eszyt1																								
: 3	Ð	ik <u>E</u> dycja <u>W</u> ido	ok W <u>s</u> taw	Eor	mat 🖞	larzędz	ia <u>D</u> an	e <u>O</u> kr	no Poi	no <u>c</u>											Wp	isz pyta	anie do	Pomocy		. 8 :	×
10	0		A ABC 10			a	310	- 01	- 1 🔍	Σ.	E AI	Z] [(în 🖪 7	5%	- @	-											
	-			s 05			× 1 ×		69	-	J= 21	AV L	<u>.</u>														
Ari	al	•	10 🔹 I	8 I	U			e 🕎	% 00	0,00	,00 >,0		- 3	• • <u>A</u>						- М				8 8	-		
_		17 👻	fx																								
	A	B	6	D	F	F	G	н			K		М	N	0	P	D	R	S	Т	Ш	V	107	х	Y	7 =	
				-																							^
	ψ.	im lę i nazwisko	Ocktztał	CZas	Stawka	Zittika ia	Brak optaty	Wetatata	Pomoc	Personel	Zajęcia	Oplata	Oplata pobyt	Nieobe-	Potrącono	Potracono	Razem za	Zalega	Zalega	Zalega	Odsetki	hite Sambah	ine mbrt	Do zaplaty	Zapł	Zapł	
1				poorter	2788.18	parte	mpoort		opor or in		-	2788.16			Starte	parte		2482.12	paop	itazeni	to Lincuic		bank			- Cance	
2	1	Dziecko numer01×	Słoneczka	4,5	2,8			TAK				58,80	189,00	0	0,00	0,00	247,80	58,80	189,00	247,80	15,95	0,00	0,00	511,55			
3	2	Dziecko numer02	Krasnale	1	5,6	TAK		TAK				117,60	23,10	0	0,00	0,00	140,70	89,60	6,60	96,20	7,31	0,00	0,00	244,21			8
4	3	Dziecko numer03	Misie	1	5						BAS	105,00	42,00	0	0,00	0,00	147,00	105,00	42,00	147,00	9,48	0,00	0,00	303,48			
5	4	Dziecko numer04	Stoneczka	1	0							0,00	42,00	4	0,00	0,00	42,00	-7,00	27,80	20,80	2,15	0,00	0,00	64,95	TAK		
8	0	Dziecko numer05	Stoneczka	1	0		T 414					105,00	42,00	14	70,00	0,00	77,00	0,00	-138,00	-138,00	1,94	0,00	0,00	-69,08	TAK		
- / -	5	Dziecko numerUB	Misie	0	0		TAK				i	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	56,00	56,80	112,80	4,43	0,00	0,00	117,23			
8	-	Dziecko numerU/	Krasnale	1	0		TAL			TAI		105,00	42,00	0	25,00	0,00	122,00	105,00	42,00	147,00	8,85	0,00	0,00	277,85			8
10	-	Dziedko numer 08	Micio	4	56		DAK			Dec		117.80	42.00	0	0,00	0,00	450,60	117.60	182.14	270.74	4,41	0,00	0,00	454.20			
11	10	Dziedko numer 08	Krasp ale	1	1.4							20.40	42,00	4	5,60	0,00	65.90	20.40	42.00	71.40	4.48	0,00	0,00	141.66			
12	11	Dziedko numer 11	Micia	1	5.6	TAK		TAK				117.60	21.00	3	16.80	0.00	121.80	110.60	6.00	116.60	7.65	0,00	0,00	246.05			
13	12	Dziecko numer 12	Stoneczka	3	5			TAK				105.00	126.00	4	20.00	0.00	211.00	105.00	126.00	231.00	14.38	0.00	0.00	456.38			
14	13	Dziecko numer 13	Słoneczka	3	5,6	TAK						117,60	63,00	5	28,00	0,00	152,60	96,60	48,00	144,60	9,52	0,00	0,00	306,72			
15	14	Dziecko numer 14	Personel	0	0		TAK			TAK		0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	-50,00	0,00	-50,00	0,00	0,00	0,00	-50,00	TAK		
16	15	MOPS 1	Pomoc spo	0	5		TAK	TAK	TAK			105,00	0,00	1	5,00	0,00	100,00	105,00	0,00	105,00	0,00	0,00	0,00	205,00	TAK		
17	16	MOPS 2	Pomocspo	0	5		TAK	TAK	TAK			105,00	0,00	0	0,00	0,00	105,00	105,00	0,00	105,00	0,00	0,00	0,00	210,00	TAK		
18	17	MOPS 3	Pomoc spo	0	5		TAK	TAK	TAK			105,00	0,00	0	0,00	0,00	105,00	105,00	0,00	105,00	0,00	0,00	0,00	210,00	TAK		ŝ
40		H Arkusz1 /	Arkusz2 /	Arku	Isz3 /																						
Goto	wv		, incode A		/																		····· N	UM			
_	~ 7																		R			11		The Artestantine and Artestantine and Artestantine and Artestantine and Artestantine and Artestantine and Artest	A local data and		12

BUK TECOM

10. Lista obecności.

Lista obecności jest opcjonalnym rozwinięciem podstawowych funkcji programu. W zależności od ustawień (zobacz 2.3. Program działa w trybie), korzystanie z niej nie jest konieczne (tryby 1 i 2) lub wymagane (tryby 3 i 4)., Umiejętne korzystanie z tej opcji pozwala automatyzować obliczenia związane



z nieobecnościami, nadgodzinami i czasem pobytu, wywołanie opcji lista obecności może skutkować wyświetleniem różnych ekranów. Gdy program ustawiono w trybie **1. Kartoteka**, lista obecności staje się listą nieobecności, a ekran komputera może wyglądać jak niżej.



Główna część ekranu to tabela posortowana w kolejności alfabetycznej z uwzględnieniem oddziałów, w której zaznaczamy nieobecności dziecka w placówce (widoczne są tylko pozycje finansowane ze środków własnych, nie będące personelem). Zaznaczenie i odznaczenie komórki tabeli następuje po dwukrotnym kliknięciu na niej myszką. Naniesione w aktualnym miesiącu nieobecności, po wygenerowaniu nowego miesiąca znajdą się automatycznie w kolumnie Nieobecności listy odpłatności. Oczywiście, jeżeli nie będziemy prowadzić listy nieobecności, po wygenerowaniu nowego miesiąca, liczba nieobecności we wszystkich pozycjach wynosić będzie zero. W tym trybie blokowane są opcje importu danych z systemu RCP i ręcznego wprowadzania danych o godzinach wejść i wyjść (przyciski **Czytnik** i **Ręcznie**), oraz zakładka Personel (w tym trybie program nie kontroluje czasu pracy personelu).

Gdy program ustawimy w trybie pracy **2. Kartoteka + Nadgodziny**, wygląd ekranu zmieni się. W tym trybie w tabelę wprowadzamy albo liczbę nadgodzin (czas przebywania dziecka w placówce w danym dniu ponad zadeklarowany), lub znak N - nieobecność. Wpis w komórce tabeli likwidujemy czyszcząc jej zawartość lub wprowadzając wartość 0 (i naciskamy Enter).

🗿 Lista O	becn	ości																					eteteenni		200001000					100000	
B2				Dzi	eci		10							T								F	Perso	nel							
									Lista	ı obi	ecno	ści	za n	nies	iąc:	Mai	zec	201	1 ro	ku 👘											
1111		Lp	lmię i nazwisko	Oddział	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	31	Razem
Dni wolr	ne	1	Dziecko numer 03	Misie		10:45	9:40									9:12	9:50			9:43	10:00	10:00	10:55	10:00			9:58	10:02			150:10
		2	Dziecko numer 06	Misie			9:39															N									9:39
wypein	1 - >	3	Dziecko numer 09	Misie			N															N	N	N			N	N	N	Ν	0:00
anti '	2	4	Dziecko numer 11	Misie			N															N									0:00
Czytnik		5	Dziecko numer 02	Krasnale			8:41																					0:21			9:02
- Annon		E	Dziecko numer 07	Krasnale			N	N	Ν	N													N								0:00
) 🏾		7	Dziecko numer 10	Krasnale			N																								0:00
Reczni	e		Dziecko numer 01	Słoneczka			9:14														N							0:21			9:35
2		9	Dziecko numer 04	Słoneczka																											0:00
		10	Dziecko numer 05	Słoneczka			7:14							N	N	N		_				<u> </u>									7:14
Wyczys	ść	11	Dziecko numer 12	Słoneczka		<u> </u>	8:15		<u> </u>						<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>		<u> </u>				<u> </u>							8:15
		12	Dziecko numer 13	Słoneczka																											0:00
			Razem w dniu			10:45	52:43									9:12	9:50			9:43	10:00	10:00	10:55	10:00			9:58	10:44			193:55
Druku	j 📘																														
· · · · · · · · · · · · · · · ·		<																ele propio												12160158	
2011-07-3	0 2	1.09	Worowadź liczbe n	adandzin (nr	0.25	i) in ac	iśnii Fr	nter V	Vorne	adź N	linac	iśnii F	nter a	aby za	znac	zvćni	enher	mośc									Aktor	my do	2011	-08-3	1 (32 dni)

Podobnie jak poprzednio blokowane są przyciski umożliwiające korzystanie z systemu RCP (**Import** i **TSC103**). Blokowana jest również zakładka Personel (rejestracja nadgodzin i nieobecności nie obejmuje personelu placówki).

Nadgodziny (lub czas pobytu) rejestrowane są w formacie, pełna godzina, przecinek (lub kropka), liczba minut. A więc zapis 0.32 oznacza 32 minuty ponadnormatywnego pobytu dziecka w przedszkolu.

Jeszcze inaczej wyglądała będzie lista obecności, gdy ustawimy program w trybie **Kartoteka + Czas pobytu** (niezależnie czy w ramach rozliczania przedpłat, czy naliczania odpłatności).

5			Dzi	eci									L								P	erso	nel							
							1	Lista	ı obi	ecno	ści :	za n	iesi	ąc:	Mar:	zec 1	201	1 rol	ku 👘											
	Lp	lmię i nazwisko	Oddział	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	31	Razem
Dni wolne	1	1 Dziecko numer 03	Misie		10:45	9:40									9:12	9:50			9:43	10:00	10:00	10:55	10:00			9:58	10:02			150:10
	2	2 Dziecko numer 06	Misie			9:39															Ν									9:39
ypeinij->	1	3 Dziecko numer 09	Misie			N															U	U	U			U	U	U	U	0:00
20	-	4 Dziecko numer 11	Misie			N															N									0:00
Czytnik	E	5 Dziecko numer 02	Krasnale			8:41																					0:21			9:02
A	6	6 Dziecko numer 07	Krasnale			N	U	U	U													Ν								0:00
	1	7 Dziecko numer 10	Krasnale			N																								0:00
Recznie	8	8 Dziecko numer 01	Słoneczka			9:14														U							0:21			9:35
	9	9 Dziecko numer 04	Słoneczka.																											0:00
X	10	0 Dziecko numer 05	Słoneczka			7:14							U	U	U															7:14
Wyczyść	11	1 Dziecko numer 12	Słoneczka			8:15																								8:15
	12	2 Dziecko numer 13	Słoneczka																											0:00
4		Razem w dniu			10:45	52:43									9:12	9:50		83322	9:43	10:00	10:00	10:55	10:00			9:58	10:44			193:55
Drukuj																														
	<																													
									_						_										_					-

Dla tego trybu aktywowane są przyciski uruchamiające ręczne wprowadzanie danych, oraz czytanie danych z systemu RCP. Ten tryb pracy programu umożliwia również prowadzenie rejestru czasu pobytu personelu (aktywna zakładka **Personel**).

Zawartość zakładki **Personel** jest dokładnie taka sama jak zakładki **Dzieci**, różni się ona jedynie zawartością (zawiera informację o godzinach pracy - wejścia i wyjścia, personelu). Jednak w odróżnieniu od zakładki **Dzieci**, jest ona nieedytowalna (informacje o rzeczywistym czasie pracy personelu czerpane być mogą jedynie z czytników kart).

W ramach ręcznej edycji listy obecności dzieci, użytkownik obsługiwać może jedynie dwa klawisze: **N** i **U**. Użycie klawisza **N** skutkuje oznaczeniem aktywnej komórki tabeli, jako nieobecność nieusprawiedliwiona. Natomiast użycie klawisza U, skutkuje oznaczeniem komórki tabeli, jako nieobecność usprawiedliwiona. Oznaczenia te są istotne, gdy program ma automatycznie obliczać zwrot opłaty za pobyt. Podczas zamykania miesiąca, usprawiedliwione nieobecności są zliczane i na ich podstawie obliczana jest kwota zwrotu opłaty związanej z pobytem (oczywiście nieusprawiedliwione nieobecności nie stanowią podstawy do obliczenia zwrotu opłaty za pobyt). W przypadku zwrotu opłaty za żywienie zliczane są wszystkie nieobecności (i usprawiedliwione, i nieusprawiedliwione) i na ich podstawie obliczana jest kwota zwrotu za żywienie.

Aby oznaczyć komórkę tabeli jako nieobecność, wystarczy nacisnąć odpowiedni klawisz na klawiaturze (**N** - dla nieobecności nieusprawiedliwionej lub **U** - dla nieobecności usprawiedliwionej) i nacisnąć klawisz Enter. Wprowadzona wartość zostanie zapisana do komórki tabeli i znacznik tabeli (żółty prostokąt) zmieni swoją pozycję (przeskoczy do kolejnej kolumny tabeli.

Zawartość każdego wiersza i każdej kolumny tabel obecności (i dla dzieci, i dla personelu) jest sumowana. Sumy wierszy (ostatnia kolumna tabel) informują nas o całkowitym czasie pobytu w placówce w ujęciu miesięcznym. Sumy kolumn (ostatni wiersz tabel), to łączny czas pobytu w placówce w danym dniu. We wszystkich przypadkach ostatnia kolumna i ostatni wiersz tabeli zawierają podsumowania odpowiednich wierszy i kolumn.

Zawartość każdej komórki tabeli, która zawiera czas, może zostać rozwinięta. Po dwukrotnym kliknięciu myszką na komórkę, program wyświetli okno jak obok. Pierwszy wiersz tabeli, to informacja o pierwszym i ostatnim zdarzeniu zarejestrowanym w danym dniu dla wskazanego dziecka lub pracownika, wraz z obliczeniem całkowitego czasu pobytu. Kolejne wiersze to rejestr kolejnych wejść i wyjść wraz z podsumowaniem każdego wiersza. Ostatni wiersz jest efektywnym czasem pobytu. W przypadku ręcznego wprowadzania danych (nie z systemu RCP), widoczny będzie jedynie pierwszy wiersz tabeli. Okno to, szczególnie w przypadku personelu, może być użyte do oceny efektywnego czasu pracy.

Pierwsze	Ostatnie	Czas
zdarzenie	zdarzenie	całkowity
10:46	14:55	4:09
Wejścia	Wyjścia	Czas
10:46	11:58	1:12
12:03	12:54	0:51
13:12	13:44	0:32
13:50	14:55	1:10
C780	efektywny:	3:45

10.1. Dni wolne.

Podczas pierwszego uruchomienia opcji w nowym miesiącu, program automatycznie wygeneruje pustą listę, oraz oznaczy domyślne dni wolne (sobota i niedziela - czerwone, pogrubione nagłówki kolumn).

Pierwszą czynnością, którą powinno się wykonać na liście obecności, jest rewizja dni wolnych (czy we wszystkie soboty i niedziele placówka nie pracuje, czy w tygodniu nie ma dni wolnych od pracy). Po naciśnięciu przycisku **Dni wolne**, na kran komputera przywołana zostanie lista wszystkich dni w danym miesiącu, z zaznaczeniem dni wolnych (domyślnie wszystkie soboty i niedziele) w aktualnym miesiącu rozliczeniowym. Jeżeli lista jest ustawiona niewłaściwie, wystarczy kliknąć na wybranym dniu i oznaczy go jako wolny, lub odznaczyć go jako dzień, w którym przedszkole pracuje.

Zaznaczenie dni wolnych od pracy jest o tyle istotne, iż kolumny listy obecności oznaczone jako dni wolne (czerwony, pogrubiony nagłówek kolumny) zablokowane są do edycji (nie można wpisać nieobecności, lub nadgodzin w dni wolne od pracy). Dodatkowo w przypadku ustawienia programu w trybie **Kartoteka + Czas pobytu**, dni oznaczone jako wolne, nie są brane pod uwagę przy automatycznym naliczaniu dni nieobecnych (zwrot części opłat).

Dni wolne

- 2 (Środa) 3 (Czwartek)
- 4 (Piatek)

1 (Wtorek)

- 🖌 5 (Sobota)
- ✔ 6 (Niedziela)
- 7 (Poniedziałek) 8 (Wtorek) 9 (Środa)
- 10 (Czwartek)
- 11 (Piątek)
- ✓ 12 (Sobota)✓ 13 (Niedziela)
- 13 (Wicoziela)
 14 (Poniedziałek)
 15 (Wtorek)
 16 (Środa)
- 17 (Czwartek)
- 18 (Piątek)
- 🗸 19 (Sobota)
- ✓ 20 (Niedziela) 21 (Poniedziałek)
- 21 (Poniedziałek) 22 (Wtorek)
- 23 (Środa)
- 24 (Czwartek)
- 25 (Piątek)
- ✔ 26 (Sobota)
- ✓ 27 (Niedziela) 28 (Poniedziałek)

UWAGA !!! Zaznaczenie dnia, jako dzień wolny od pracy, powoduje automatyczne usunięcie wpisów z listy obecności w zaznaczonym dniu (ewentualne nadgodziny lub czasy pobytu dziecka w przedszkolu, będą wyzerowane).

10.2. Czytnik.

Po wielomiesięcznych poszukiwaniach i testach różnych systemów **Rejestracji Czasu Pobytu**, zdecydowaliśmy się na wybór i "głębokie wmontowanie" w program, systemu opartego o czytnik **TSC103-UPD**. "Głębokie wmontowanie" oznacza, iż czytnik może być programowany z



poziomu programu Lista Odpłatności w sposób automatyczny (nie jest wymagana żadna aplikacja pośrednicząca), a dane z czytnika mogą być pobierane do programu również w pełni automatycznie. TSC103-UPD jest czytnikiem współpracującym z kartami zbliżeniowymi UNIQUE. Wybór właśnie tego czytnika podyktowany był stosunkowo niewielką ceną w stosunku do jego możliwości funkcjonalnych.



W najprostszym przypadku czytnik ten może pracować jako urządzenie w pełni niezależne. W tej konfiguracji wystarczy powiesić czytnik przy drzwiach wejściowych i przy pomocy przenośnej pamięci masowej (PenDrive), od czasu do czasu zrzucać z niego dane o wejściach i wyjściach. W nieco bardziej rozbudowanej formie, czytnik może sterować zamkiem ryglowym drzwi wejściowych. Kolejna opcja rozbudowy to obsługa dzwonka (przycisk na klawiaturze może uruchamiać dzwonek lub inne urządzenie zewnętrzne). Oczywiście gdy zamontujemy dzwonek, możemy do czujnika podłączyć przycisk zdalnego otwierania drzwi.

Do zestawu możemy również dodać czujnik stanu drzwi (gdy drzwi są otwarte dłużej niż zaprogramowany czas, uruchomiony zostanie dzwonek). Czytnik może być również wpięty w system ewakuacji budynku (połączenie z systemem PPOŻ lub przycisk ewakuacji). Kolejnym rozszerzeniem możliwości czytnika może być współpraca z dodatkowym czytnikiem kart (wejścia na teren placówki rejestrowane są czytnikiem głównym, wyjścia czytnikiem dodatkowym, zamontowanym po drugiej stroni drzwi - oczywiście w tym przypadku drzwi nie powinny mieć klamek) Jak wspomniano wcześniej, dane z i do czytnika mogą być dostarczane poprzez przenośną pamięć masową (zwykły PenDrive), jeżeli jednak w placówce funkcjonuje sieć LAN, czytnik może być podpięty do sieci (wymiana danych poprzez sieć LAN).

Dodatkową zaletą czytnika **TSC103-UPD** jest możliwość rejestrowania wejść i wyjść nie za pomocą kart zbliżeniowych, lecz przy pomocy wbudowanej klawiatury (wprowadzenie kodu **ID** i **hasła**). Oczywiście w tym przypadku czytnik wymaga starannego zaprogramowania (każda karta rejestrowana w systemie otrzymuje swój indywidualny numer ID, jednak hasło do każdej karty trzeba przypisać ręcznie). Dzięki "głębokiej" integracji programu z czytnikiem, jest to zadanie banalnie proste.

10.2.1. Programowanie rejestratora TSC103-UPD.

Jedną z najbardziej istotnych opcji związanych z kontrolą czasów, jest przypisanie każdemu użytkownikowi numerów kart, którymi będzie rejestrował swoje wejścia i wyjścia, haseł, którymi będzie mógł się posługiwać gdy zapomni karty, oraz poziomu dostępu do czytnika (czy tylko rejestracja wejść i wyjść, czy również obsługa administracyjna czytnika). Wszystkie te czynności możliwe są do przeprowadzenia w zakładce **Programowanie**.

0	ibsługa czytnika	a TSC10	03-UPD		onoronorononon	miniminidesection	dhittikoontiidaaaaaa	- antiron talka tal		X
	Programowa	nnie (u	iżytkow	nicy)	Odczył (zdar	zenia)	Programow	ranie (ust	awienia)	
	6	Lp	UID	Użytkownik		Wyświetlana nazwa	Numery karty	Hasło	Status	
	Wyślij <u>U</u> SB	1	112	Deiselve summer	01	NX	999	0055		
	(2. A -	2	69	Dziecko numer	01		1825344	11		
		3	85	D : 1	00	Dzienume	1857274	21	-	
	Wyślij [P	4	70	Dziecko numer	02		1823799	22		
	Adres IP:	5	105	Personel SA		PersSA	12423143	1111	+++	
	192.168.1.201	6	106	Personel Ad		PersAd	1823712	2222	++	
	Numer portu:	7	107	Personel Tech		PersTech	1823790	3333	+	
	Koniec	×							1	v

Główna część zakładki to tablica zawierająca zdefiniowane w programie dzieci, oraz personel wraz z przypisanymi im numerami kart. Przypisanie karty (jednej lub kilku) do dziecka lub personelu odbywa się podczas dopisywania go do listy (zobacz 3.1. Nowe dziecko, popraw).

Pod tablicą znajdują się pola tekstowe, które spełniają podwójną rolę. Z jednej strony służą one do przeszukiwania tablicy (wystarczy wpisać poszukiwany ciąg, a program postara się go zlokalizować), z drugiej strony są to pola wykorzystywane w edycji tabeli (zmiana nazwy wyświetlanej na rejestratorze podczas odczytu karty, zmiana numeru karty, hasła lub wartości pola Status).

Moduł programowania czytnika nie pozwala na dopisywanie nowych użytkowników, oraz dodawanie im nowych kart. Jedyne czynności, które możemy wykonać w stosunku do zawartości tabeli to usunięcie pozycji (przycisk imes w dolnej belce zakładki), lub zmiana wartości jednej z czterech ostatnich kolumn. Aby dokonać jakichkolwiek zmian, należy kliknąć dwa razy na wybranym wierszu tabeli (podświetlenie wiersza tabeli zmieni się z żółtego na czerwone), wprowadzić pożądane zmiany w polach pod tabelą i zapisać je - przycisk ✓ (dla dzieci pole Status jest nieedytowalne). Zawartość pola **UID** generowana jest przez program automatycznie (po zagubieniu karty, jej wyrejestrowaniu, odnalezieniu i ponownej rejestracji, UID dla tej samej karty będzie inny niż poprzednio).

Pola **UID** i **Hasło** są o tyle istotne, iż użytkownicy ze zdefiniowanym hasłem mogą rejestrować wejścia i wyjścia nie przy pomocy kart, lecz wpisywanego z klawiatury czytnika kodu UID potwierdzonego hasłem.

Gdy wiersz tabeli dotyczy personelu, aktywowane jest pole **Status**, które umożliwia ustawienie pracownikowi poziomu dostępu do obsługi czytnika.

- 0 Pracownik (tylko rejestracja wejść i wyjść),
- 1 Technik (rejestracja wejść i wyjść + podstawowa obsługa menu czytnika),
- 2 Administrator (rejestracja wejść i wyjść + rozszerzona obsługa menu czytnika),
- 3 --- Super Administrator (rejestracja wejść i wyjść + pełna obsługa menu czytnika).

Aby możliwe było poprawne rejestrowanie czasów wejść i wyjść, rejestrator **TSC103-UPD** należy zaprogramować.

10.2.1.1. Programowanie reczne - przez PenDrive.

W wielu przypadkach stworzenie infrastruktury LAN, pozwalającej na połączenie komputera z czytnikiem TSC103, może być bardzo kosztowne i ekonomicznie nieuzasadnione. W tych przypadkach użytkownik może skorzystać z opcji zapisu danych programujących czytnik na masowej pamięci

przenośnej pendrive. Po naciśnięciu przycisku Wyślij USB, na ekranie komputera pojawi się standardowe okno systemowe, umożliwiające wskazanie miejsca, w którym zapisany będzie

plik programujący czytnik. Najlepszym rozwiązaniem będzie bezpośrednie wskazanie katalogu głównego, wymiennego dysku USB (pendrive), Po wskazaniu miejsca zapisu i naciśnięciu przycisku OK, zawartość tablicy zostanie zapisana do pliku we wskazanej lokalizacji. Tak czy inaczej (ręczne kopiowanie pliku), plik programujący musi znaleźć się na dysku USB, w jego głównym katalogu. Gdy plik jest już na nośniku wymiennym, nośnik można usunąć z komputera, umieścić w rejestratorze i korzystając z menu rejestratora wczytać jego zawartość:

- Wsuwamy pendrive do gniazda USB rejestratora,
- Na rejestratorze naciskamy przycisk Menu,
- Rejestrator zażąda autoryzacji,
- Przykładamy do rejestratora kartę administratora,
- Rejestrator wyświetla opcje Menu,
- Wybieramy opcję Ustaw PenDrv (strzałki góra, dół),
- Naciskamy przycisk OK,
- Wybieramy opcję Wyślij użytk. (strzałki góra, dół),
- Naciskamy przycisk OK,
- Rejestrator automatycznie odczyta plik i przeprogramuje się.

10.2.1.2. Programowanie zdalne - przez sieć LAN.

O ile reiestrator wpiety jest w przedszkolna sięć LAN, programowanie rejestratora można wykonać zdalnie. Po podaniu poprawnego adresu IP (możliwy do zmiany w ustawieniach rejestratora - domyślna wartość 192.168.1.201), numeru portu (domyślnie 4370) i naciśnieciu przycisku Wyślij

IP, program automatycznie połączy się z czytnikiem i zapisze w jego pamięci zawartość listy użytkowników. W przypadku, gdy program napotka jakiekolwiek problemy, wyświetlane będą odpowiednie komunikaty.

Przed wysłaniem informacji programującej czytnik można wyczyścić pamięć użytkowników. W trakcie użytkowania systemu (zmiany, dodawanie nowych użytkowników, usuwanie zagubionych kart, itp.), w pamięci czytnika funkcjonować mogą nieistniejące już zapisy. Czyszczenie pamięci i ponowne jest zapisanie pozwala uniknąć rejestrowania wejść i wyjść kartami nieaktualnymi).

Operację programowania (ręcznie lub przez sieć) trzeba przeprowadzić za każdym razem, gdy dokonamy jakiejkolwiek zmiany w tabeli użytkowników. W przypadku zagubienia karty, wymiany karty zniszczonej na nową, dopisania nowej, zmiany hasła lub zmiany wartości pola Status, konieczne jest ponowne przeprogramowanie czytnika. Bez przeprogramowania czytnika, poprawna rejestracja wejść i wyjść będzie niemożliwe.





Wyślij USB



Wvślii IP

10.2.2. Czytanie danych z rejestratora TSC103-UPD.

Czytanie danych zebranych przez rejestrator TSC103 jest bardzo podobne do operacji programowania, opisanej w punkcie **10.2.1**. Efektem przeczytania zapisanych w rejestratorze zdarzeń powinna być tabela jak niżej.

0	bsługa czytnika	TSC1	03-UPI)							×
Ĺ	Programowa	onie (l	użytkov	vnicy)	Odd	zyt (zdarze	nia)	Pro	gramowa	nie (ustawienia)	
I	22			[Dzieci		<u> </u>	P	racownie	cy	
	Czytaj <u>U</u> SB	Lp	UID	lmię i na	zwisko	Data	Wejście	Wyjście	Czas pobytu		-
I	21	1	2	Dziecko	numer 02	2011-07-29	17:46	18:07	0:21		
I	Czytai IP	2	1	Dziecko	numer 01	2011-07-29	17:46	18:07	0:21		
I	Adres IP:	3	1	Dziecko	numer 01	2011-03-24	8:15:	14:55	6:40		
I	192.168.1.201	4	2	Dziecko	numer 02	2011-03-24	11:34	15:45	4:11		
	Numer portu:										
	Wyczyść										
	Myczyść										
	oniec	×								Dopisz	

Zakładka **Pracownicy** jest identyczna z zakładką **Dzieci**, zawiera jednak zdarzenia (wejścia i wyjścia) dotyczące personelu.

10.2.2.1. Czytanie ręczne - przez pendrive.

Jeżeli czytnik nie jest połączony z komputerem w sieci LAN, istnieje możliwość ręcznego przeniesienia rejestru zdarzeń zapisanego w pamięci czytnika na komputer. Sekwencja kroków pozwalająca zrzucić zawartość pamięci czytnika na masowy dysk wymienny pendrive jest następująca:



- Wsuwamy pendrive do gniazda USB rejestratora,
- Na rejestratorze naciskamy przycisk Menu,
- Rejestrator zażąda autoryzacji,
- Przykładamy do rejestratora kartę administratora,
- Rejestrator wyświetla opcje Menu,
- Wybieramy opcję Ustaw PenDrv (strzałki góra, dół),
- Naciskamy przycisk OK,
- Wybieramy opcję Pobierz AttLog (strzałki góra, dół),
- Naciskamy przycisk OK,
- Rejestrator automatycznie zrzuci zawartość pamięci na pendrive.

Po umieszczeniu pamięci pendrive w komputerze i naciśnięciu przycisku **Czytaj USB**, pojawi się standardowe okno systemowe pozwalające na wskazanie pliku danych. Wskazanie pliku rozpoczyna proces jego przetwarzania. Po przetworzeniu, zawartość prezentowana jest w tablicy.

10.2.2.2. Czytanie zdalne - sieć LAN.

O ile czytnik wpięty jest w przedszkolną sieć LAN, odczytanie zdarzeń zapisanych w pamięci czytnika można wykonać zdalnie. Po podaniu poprawnego adresu IP (możliwy do zmiany w ustawieniach rejestratora domyślna wartość 192.168.1.201), numeru portu (domyślnie 4370) i naciśnięciu



przycisku **Czytaj IP**, program automatycznie połączy się z czytnikiem i rozpocznie zrzucanie jego pamięci. W przypadku, gdy program napotka jakiekolwiek problemy, wyświetlane będą odpowiednie komunikaty.

O ile zaznaczono pole **Wyczyść**, po zrzuceniu i przetworzeniu wszystkich danych program spyta:



Odpowiedź TAK spowoduje usunięcie z pamięci rejestratora wszystkich zdarzeń.

10.2.2.3. Programowanie/Czytanie z wielu czytników.

Program Lista Odpłatności zaprojektowano tak, aby możliwe było obsługiwanie dowolnej liczby czytników. W przypadku, gdy do przedszkola jest więcej niż jedno wejście i kłopotliwe byłoby zmuszanie rodziców do korzystania tylko z jednego (np. przedszkole i szkoła w jednym budynku), każde wejście powinno być wyposażone w rejestrator. W takim przypadku często będziemy mieli do czynienia z sytuacją, w której wejście dziecka rejestrowane jest przy wejściu do szkoły, a wyjście przy wyjściu z przedszkola (znamy przedszkola połączone ze szkołami, do których są cztery wejścia).

Gdy zaistnieje taka sytuacja i czytniki programowane są ręcznie (pendrive), jeden plik programujący, programuje wszystkie czytniki. Gdy czytniki podłączone są do sieci LAN, programujemy kolejne czytniki zmieniając jedynie numery IP.

Przy ręcznym czytaniu danych z czytników, do każdego czytnika musimy mieć oddzielną pamięć pendrive. Kolejne uruchomienia przycisku **Czytaj USB** pozwalają wczytać kolejne pliki. Po wczytaniu ostatniego, cały rejestr wejść i wyjść prezentowany jest w tabeli (kolejność czytania plików nie ma znaczenia). Gdy zawartość pamięci rejestratorów możemy przeczytać poprzez sieć LAN, uruchamiamy opcję **Czytaj IP** kilka razy, za każdym razem zmieniając numer IP czytnika, który chcemy obsłużyć. Podobnie jak w przypadku ręcznego czytania plików, kolejność czytania rejestratorów nie ma znaczenia.

Zdarzy się, i to wcale nie rzadko, sytuacja w której jeden z czytników wpięty będzie w cieć LAN a drugi będzie musiał być obsługiwany ręcznie. W takim przypadku możemy skorzystać najpierw z opcji **Czytaj USB** a następnie **Czytaj IP** (lub odwrotnie - kolejność nie ma znaczenia).

Mimo najwyższej staranności z jaką przygotowano program Lista Odpłatności, nie unikniemy sytuacji, w której zarejestrowane jest wejście dziecka na placówkę, ale brak informacji o jego wyjściu (lub odwrotnie). Gdy do przedszkola wchodzi cała grupa dzieci i rodziców, może się zdarzyć, iż któreś z rodziców nie "odbije" karty. Jeden z kroków czytania danych uwzględnia możliwość wystąpienia takiej właśnie sytuacji. Gdy sytuacja taka wystąpi, program posiłkował się będzie zapisami zawartymi w opisie dziecka (pola W godzinach od: i do: - zobacz 3.1. Nowe dziecko, popraw).

Pamięć czytnika może zawierać informacje o wejściach i wyjściach z wielu miesięcy. Podczas ich przetwarzania program ignoruje zapisy pochodzące z innego miesiąca niż aktualny miesiąc rozliczeniowy (opis w górnej belce programu).

10.2.2.4. Dopisanie zdarzeń do programu.

Omówione we wcześniejszych punktach sposoby czytania zdarzeń z pamięci czytników tworzą tablicę pokazaną na poprzedniej stronie. Przed przeniesieniem danych na listę obecności możliwa jest edycja tabeli (usunięcie wiersza - przycisk ✗). Po naciśnięciu przycisku **Dopisz**, program rozpocznie przenoszenie danych zawartych w tablicy zdarzeń do tablicy obecności.



10.3. Ręcznie.

Uchwały wielu organów prowadzących, zmuszają przedszkola do rejestrowania czasów wejść i wyjść (odpłatność naliczana w oparciu o czas pobytu dziecka w placówce), nie przyznając jednak na realizację tego zadania, żadnych dodatkowych środków. Co prawda koszt czytnika to jedynie kilkaset złotych a za karty zapłacić moga rodzice (około 3 złoty za sztuke), to w wielu r



złotych, a za karty zapłacić mogą rodzice (około 3 złoty za sztukę), to w wielu przypadkach, koszt ten będzie barierą nie do pokonania - a uchwałę trzeba zrealizować. Do programu **Lista Odpłatności** dodaliśmy moduł ręcznego - szybkiego wprowadzania czasów wejść i wyjść (obok).

Po wywołaniu program opcji, przyjmuje datę zgodnie z położeniem kursora w liście obecności, datę możemy oczywiście zmienić przy pomocy kalendarza. Praca modułem polega na wpisaniu czasów wejść i wyjść. Dla ułatwienia i przyspieszenia pracy przyjęto założenie, iż czas wprowadzany będzie jak liczba (separatorem pomiędzy godziną a minuta iest przecinek nie а dwukropek). Uzupełnienie komórki

Dane T Cz	o wejściach i wyjściac as skumulowany (sum	th z dnia: 201 a godzin obecn	1-09-01 Iości w mi	esiącu)	<u>Z</u> akońc
Lp	lmię i nazwisko	Oddział	Czas wejścia	Czas wyjścia	Czas pobytu
1	Dziecko numer 03	Misie	7:43	15:12	7:29
2	Dziecko numer 06	Misie	8:03	15:47	7:44
3	Dziecko numer 09	Misie	N	N	N
4	Dziecko numer 11	Misie	7:41	16,09	8:28
5	Dziecko numer 02	Krasnale	7:07	16:58	9:51
6	Dziecko numer 07	Krasnale	N	N	N
7	Dziecko numer 10	Krasnale	U	U	U
8	Dziecko numer 01	Słoneczka	7:42	16:11	8:29

tabeli polega na wprowadzeniu liczby liczby: np. 7.41 i naciśnięciu przycisku Enter. Program przyjmie godzinę wejścia (7:41) i przejdzie do kolumny godzina wyjścia. 16.09 + enter i program przyjmie godzinę wyjścia (16:09), obliczy czas pobytu (8:28) i przejdzie do pozycji czas wejścia kolejnego dziecka. Oprócz liczb, tabela obsługuje dwa klawisze:

- N lub n nieobecność nieusprawiedliwiona (gdy wiersz jest pusty program traktuje go również jako nieobecność nieusprawiedliwioną).
- **U** lub **u** nieobecność usprawiedliwiona.

Pracę w dowolnej chwili można przerwać bez ryzyka utraty danych. Dzieci w tabeli umieszczone są w kolejności alfabetycznej z podziałem na oddziały - tak jak w dzienniku. Przy ręcznym wprowadzaniu danych, szybciej zrobić się tego nie da.

10.4. Wyczyść.

Szczególnie w początkowym okresie pracy z programem (testowanie, co i jak) przydatną opcją, będzie możliwość wyczyszczenia listy obecności (przycisk obok).



10.5. Drukuj.

Po kliknięciu przycisku **Drukuj**, na przycisku pojawi się lista dostępnych w programie wydruków. Wydruk **Dzienna lista obecności** omówiono w punkcie **8.11**.



10.5.1. Dzienna / Miesięczna lista obecności.

Miesięczna lista obecności, stanowi odwzorowanie aktualnego stanu listy (jeżeli lista jest pusta - wydruk jest pusty, jeżeli na liście figurują jakieś wpisy będą one widoczne na wydruku). Strony wydruku rozdzielone są według zdefiniowanych w programie oddziałów i dzięki temu mogą służyć, jako odręczny formularz listy obecności. Przykład częściowo wypełnionego wydruku pokazano poniżej (wydruk godzin nadliczbowych w miesiącu).

DEN	/IO !!!	DEMO !!!	DEM	10 !!!																							mi	ejsco	woś	ć 20	11-02-27
	Lista obecności za miesiąc Luty 2011 roku, dla oddziału: Misie																														
Lp	lmię i	i Nazwisko	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	Razem
1	1 Dziec	cko numer 03																													0,00
- 2	2 Dziec	cko numer 06																													0,00
3	3 Dziec	cko numer 09			0:55								1:34																		2,48
4	4 Dziec	cko numer 11																						0:33							0,55
6	5 MOP	'S 1																													0,00

10.5.2. Godzinowe obciążenie placówki w DNIU / MIESIĄCU.

Jeżeli definiując dzieci podano, w jakich godzinach będą one przebywały w placówce, istnieje możliwość wydrukowania analizy deklarowanego, godzinowego obciążenia placówki (ile dzieci i w jakich godzinach powinno przebywać na terenie placówki) zestawionego z rzeczywistym, godzinowym obciążeniem placówki (ile dzieci i w jakich godzinach przebywało w placówce). Wydruk ten może być wykonany zarówno w ujęciu dziennym, jak i miesięcznym (wartości średnie).

DEMO III DEMO III miejscowość 2011-06-09 Deklarowane, godzinowe obciążenie placówki										
	W god	zinach	W placówc	e przebywa	Suma godzin pobytu dzieci w placówce	96				
Lp.	od:	do:	dzieci	w %	Średni, dzienny czas pobytu dziecka w placówce	5:39				
1	7:00	8:00	6	6,25						
2	8:00	9:00	14	14,58						
3	9:00	10:00	14	14,58						
4	10:00	11:00	14	14,58						
5	11:00	12:00	14	14,58						
6	12:00	13:00	14	14,58						
7	13:00	14:00	10	10,42						
8	14:00	15:00	4	4,17						
9	15:00	16:00	3	3,13						
10	16:00	17:00	2	2,08						
11	17:00	18:00	1	1,04						
		Godzin	owe obc	iążenie w	/ dniu: 2011-03-04 nieobecnych: 5					
1	W god	zinach	W placówc	e przebywa	Suma godzin pobytu dzieci w placówce	64				
цр.	od:	do:	dzieci	w %	Średni, dzienny czas pobytu dziecka w placówce	3:46				
1	7:00	8:00	4	4,17		66,67 %				
2	8:00	9:00	9	9,38		64,29 %				
3	9:00	10:00	9	9,38		64,29 %				
4	10:00	11:00	9	9,38		64,29 %				
5	11:00	12:00	9	9,38		64,29 %				
6	12:00	13:00	9	9,38		64,29 %				
7	13:00	14:00	6	6,25		60,00 %				
8	14:00	15:00	3	3,13		75,00 %				
9	15:00	16:00	3	3,13		100,00 %				
10	16:00	17:00	2	2,08		100,00 %				
11	17:00	18:00	1	1,04		100,00 %				
				66,67						

Dzięki wykorzystaniu warunków filtrujących, analizę można wykonać dla placówki, jako całości, oraz dla jej poszczególnych oddziałów. Analiza ta jest niezbędnym narzędziem do prawidłowego ustalenia obsady placówki (ile i jaki personel, w jakich godzinach powinien przebywać w placówce).

Górna część wydruku dotyczy deklarowanych czasów pobytu. Na bazie przypisanych dzieciom czasów pobytu (od i do), generowany jest teoretyczny rozkład obciążenia godzinowego placówki (tak dzieci powinny chodzić do przedszkola). Każda godzina rozpisana jest na liczbę dzieci przebywających w placówce o danej porze oraz obciążenie procentowe. Obciążenie godzinowe przedstawione jest również w postaci graficznej.

Dola część wydruku jest obrazem zarejestrowanej rzeczywistości. Na podstawie zarejestrowanych nieobecności (**N** w trybie **Kartoteka** i **Kartoteka + Nadgodziny**, **N** lub **puste** dla **Kartoteka + Całkowity czas pobytu**) obliczana jest liczba dzieci przebywająca w placówce w określonych godzinach. W przypadku wydruku miesiąca, liczba dzieci stanowi średnią ze wszystkich dni roboczych. Wartości w kolumnie **w** %, to procentowe obciążenie godzinowe w stosunku do zadeklarowanego. Podsumowaniem tej kolumny jest wartość, którą można by nazwać poziomem obecności. Im wyższa wartość poziomu obecności tym lepiej wykorzystany jest czas personelu. Wartości w ostatniej kolumnie to stosunek rzeczywistego do deklarowanego obciążenia każdej godziny. Im wyższa wartości, tym większa zgodność rzeczywistego obciążenia z obciążeniem deklarowanym.

Gdy zmienimy zakładkę z **Dzieci** na **Personel**, w menu wydruków zajdą zmiany. Pojawią się pozycje **Lista obecności pracownika** i **Miesięczna lista zbiorcza**. Miesięczna lista obecności pracowników, jest identyczna jak Miesięczna lista obecności dzieci, Lista obecności pracownika, różni się od Listy obecności dziecka tym, iż obok czasu pobytu w danym dniu, zawarte są na niej czasy wejścia i wyjścia pracownika.

DEM	O !!! DEMO !!!	DEMO !!!	mi	ejscowość	2011-07-25
		Miesięczna lista obecności dla: Person	el Ad	_	
Lp	Dzień miesiąca		Wejście	Wyjście	Czas [h]
21	Poniedziałek	21 Marzec 2011			0:00
22	Wtorek	22 Marzec 2011			0:00
23	Środa	23 Marzec 2011	11:17	15:44	4:27
24	Czwartek	24 Marzec 2011	8:15	12:24	4:09
25	Piątek	25 Marzec 2011			0:00
26	Sobota	26 Marzec 2011			0:00
27	Niedziela	27 Marzec 2011			0:00
28	Poniedziałek	28 Marzec 2011			0:00
29	Wtorek	29 Marzec 2011			0:00
30	Środa	30 Marzec 2011			0:00
31	Czwartek	31 Marzec 2011			0:00
				Razem:	8:36

11. Zajęcia dodatkowe.

O ile placówka prowadzi i chce rozliczać w programie zajęcia dodatkowe, konieczne jest ich zdefiniowanie (zobacz **2.4. Zajęcia dodatkowe**). Do momentu zdefiniowania zajęć (przynajmniej jednego), zakładka Zajęcia dodatkowe będzie nieaktywna.

💷 Lista odp	łatności (Marzec 2011)							
0 💡 🖻	Lista dzieci	🔒 Lista odpłatności 🦷	🔒 Zajęcia 🛛	dodatko	we		Ustawien	ia 🖄
Licencja	i dla: progra	m DEMO !!! pro	gram DEMO !!!			program	n DEMO	111
	Lp. Imię i nazwisko		Angielski	Basen	Szachy	Zaległości	Odsetki ustawowe	Do zapłaty
Nowe	1 Dziecko numer 01			45,00	27,00	0,00	0,60	72,60
	2 Dziecko numer 02				27,00	0,00	0,60	27,60
	3 Dziecko numer 03		72,00	45,00		0,00	2,62	119,62
Eopraw	4 Dziecko numer 04		72,00	22,50	27,00	0,00	3,15	2 124,65
	5 Dziecko numer 05		72,00	22,50	27,00	0,00	3,22	2 124,72
Usuń	6 Dziecko numer 06		72,00	45,00	27,00	0,00	3,22	147,22
	7 Dziecko numer 07		72,00	45,00	27,00	0,00	3,22	✓ 147,22
E.	8 Dziecko numer 08		72,00	90,00	27,00	0,00	3,22	192,22
Obecność	9 Dziecko numer 09		72,00	45,00	27,00	0,00	3,22	147,22
	10 Dziecko numer 10		72,00	45,00	27,00	0,00	3,22	147,22
l ä	11 Dziecko numer 11		72,00	45,00	27,00	0,00	3,22	147.22
Wojete	12 Dziecko numer 12		72,00	22,50	27,00	0,00	0,00	121,50
Typicito	13 Dziecko numer 13		72,00	45,00	27,00	0,00	3,22	147,22
Miesiąc	14 Dziecko numer 14		72,00	45,00	27,00	0,00	3,22	147,22
1 St 1 1	15 MOPS 1				400.00	0.00	0.40	1
Nowy	16 MOPS 2				108,00	0,00	2,42	110,42
100 mmm								
								~
Zmień								
800-100								2
		1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 -						
Drukuj			864,00	562,50	459,00	0,00	38,37	1 923,87
2011.04.00	14.40					and many		Gub 6610 16 00
2011-04-20	14:42					AKIywi	ny ao: 2011-	uo-31 (133 dhi)

Zakładka Zajęcia dodatkowe to lista dzieci z przypisanymi im i wycenionymi zajęciami dodatkowymi. Przypisanie dziecka do zajęć dodatkowych, możliwe jest przy dodawaniu dziecka do listy dzieci lub w opcji popraw (zobacz 3.1. Nowe dziecko, popraw). Koszt poszczególnych zajęć wynika ze zdefiniowanej formy odpłatności za zajęcia (opłata miesięczna, opłata godzinowa), oraz wymiaru, w jakim dziecko korzysta z zajęć.

Podobnie jak w przypadku odpłatności za przedszkole (pobyt i żywienie), dla zajęć dodatkowych program może obliczać odsetki karne, zarówno dla zaległych jak i aktualnych płatności.

11.1. Opłata za zajęcia dodatkowe.

Aby przyjąć opłatę za zajęcia dodatkowe aktywna musi być zakładka Zajęcia dodatkowe. Naciskając na przycisk **Opłata** lub klikając dwukrotnie na wierszu tabeli, uruchamiany przyjmowanie płatności. Oczywiście, jeżeli jest to próba zarejestrowania pierwszej płatności, program poinformuje nas o konieczność



zamknięcia tablic odpłatności (zobacz 4.3.2. Lokalne zamknięcie listy odpłatności). W zależności od przypisanych dziecku zajęć dodatkowych, ekran płatności może wyglądać inaczej. Poniższy ekran prezentuje przyjęcie płatności dziecka zapisanego na Angielski, Basen i Szachy.

					×				
yle			Aktualne						
Kwota	Odsetki	Razem	Zapłacono dnia	Kwota	Wpłaty				
72,00	2,62	74,62	2011-04-20	74,62	0,00				
45,00	0,00	45,00	□ 2011-04-20	45,00	0,00				
27,00	0,60	27,60	2011-04-20	27,60	0,00				
				74,62					
			1						
L	Zapisz	An	uluj		×				
	i 72,00 1 45,00 1 27,00	Ne Odsetki 72,00 2,62 45,00 0,00 27,00 0,60 Zapisz	Kwota Odsetki Razem i 72,00 2,62 74,62 45,00 0,00 45,00 27,00 0,60 27,60 Zapisz An	Kwota Odsetki Razem Zapłacono dnia 1 72.00 2,62 74,62 ✓ 2011-04-20 1 45.00 0,00 45.00 ✓ 2011-04-20 1 1 27,00 0,60 27,60 ✓ 2011-04-20 1 1 Zapisz Anuluj Anuluj 1	Kwota Odsetki Razem Zapłacono dnia Kwota 72,00 2,62 74,62 2011-04-20 74,62 45,00 0,00 45,00 2011-04-20 45,00 27,00 0,60 27,60 2011-04-20 27,60 Zapisz Anuluj Anuluj 74,62				

Podobnie jak w przypadku przyjmowania płatności za przedszkole, przy przyjmowaniu płatności za zajęcia dodatkowe, możemy wskazać datę dokonania płatności, oraz rzeczywistą kwotę wpłaty. Wpłaty za zajęcia dodatkowe można przyjmować pojedynczo, grupami (kilka wpłat jednocześnie) lub całościowo (zaznaczamy wszystkie płatności).

W przypadku przyjmowania częściowej płatności, kolejne wywołanie opcji wywoła ekran w postaci jak niżej.

Przyjmij opłatę						×			
Zale	głe		Aktualne						
	Kwota.	Odsetki	Razem	Wpłaty					
Angielsk	i 72,00	2,62	74,62	2011-04-20	0,00	74,62			
Base	45,00	0,00	45,00	2011-04-30	45,00	0,00			
Szach	27,00	0,57	27,57	2011-04-30	27,57	0,00			
					72,60				
	[<u>Z</u> apisz	An	uluj		×			

Pole wpłaty przyjętej wcześniej jest blokowane - inaczej niż w przypadku odpłatności za przedszkole, opłata za konkretne zajęcia dodatkowe może być przyjęta tylko raz w miesiącu. Przy pomocy przycisku **Wycofaj**, może wycofać wprowadzone już płatności i po ponownym uruchomieniu opcji wprowadzić je jeszcze raz.

Zapisy wpłat rejestrowane są w rejestrze kasowym, dzięki temu możliwe jest wykonanie raportu kasowego płatności gotówkowych (zobacz **8.5. Raport kasowy**), oraz wydruku płatności dziecka (zobacz **8.4. Wykonane płatności**).

11.2. Wydruki.

Zaprojektowane w programie wydruki dotyczące odpłatności za zajęcia dodatkowe są identyczne jak wydruki dotyczące odpłatności za przedszkole (pobyt i żywienie), różnią się one tylko zawartością i nieco innym ich układem. Dostępne wydruki opisano w punkcie **8. Wydruki**. Warunkiem wygenerowania wydruku dla zajęć dodatkowych jest aktywność zakładki **Zajęcia dodatkowe**.