



iPrzedszkole

Wersja 2.5

WSTĘP	4
WYMAGANIA SPRZĘTOWE	5
POMOC TECHNICZNA	5
OKNO GŁÓWNE PROGRAMU	6
ZAKŁADKI GŁÓWNE	6
KLAWISZE FUNKCYJNE	10
CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZEZ ADMINISTRATORA	11
PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU	11
WPROWADZANIE UŻYTKOWNIKÓW	12
IMPORT DANYCH	13
WPROWADZANIE DANYCH PLACÓWKI	13
CZYNNOŚCI WYKONYWANE PRZEZ UŻYTKOWNIKA	14
KARTOTEKA GRUPY	14
KARTOTEKA DZIECI	17
KARTOTEKA KANDYDACI	23
KARTOTEKA ARCHIWUM DZIECI	23
KARTOTEKA RODZICE/OPIEKUNOWIE	24
KARTOTEKA PRZYPISY	26
KARTOTEKA OBECNOŚCI	29
ROZLICZENIA - NALICZANIE OPŁAT	35
BILANS OTWARCIA	42
KWITARIUSZ	43
KONTA BANKOWE	48
USTAWIENIA ODSETEK	49
DNI WOLNE	50
RODZAJE OPŁAT	50
USTAWIENIA SYSTEMU	55
WYDRUKI	56
NARZĘDZIA	59
ZAMKNIĘCIE OKRESU	59
UŻYTKOWNICY	61
SŁOWNIKI	61
IMPORT / EKSPORT	62

SZABLONY ARK. OBSERWACJI	70
MENEDŻER DRUCZKÓW	71
PANEL RODZICA	71
TABLICA OGŁOSZEŃ	71
KOMUNIKATOR	71
JADŁOSPIS	73
ZGŁOSZENIA NIEOBECNOŚCI	74
DOSTĘP DO PANELU	75
EWIDENCJA CZASU	75
WEJŚCIA/WYJŚCIA	75
KONFIGURACJA OPŁAT	77
DZIENNIK	79
DZIENNIK PRZEDSZKOLNY	79
ROZKŁAD DNIA	81
ZAPIS PRACY	82
WYDARZENIA	82
OBSERWACJE	82
OBECNOŚCI	82
ARKUSZE OBSERWACJI	84
DZIENNIK GRUPOWY	85
DZIENNIK INDYWIDUALNY	88
REALIZACJA PROGRAMU	90
TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ	92
PLAN PRACY	93
HOSPITACJE I WIZYTACJE	93
OBECNOŚCI	94
OPCJE POMOCNICZE	94
SPIS RYSUNKÓW	98

Wstęp

System *iPrzedszkole* stanowi kompleksowe rozwiązanie internetowe wspomagające zarządzanie przedszkolem. Jest efektywnym narzędziem służącym do ewidencji danych i prowadzenia rozliczeń finansowych dzieci w przedszkolu. Dodatkowo pełni funkcję informacyjno-komunikacyjną w kontaktach z rodzicami oraz funkcję dziennika zajęć przedszkolnych. Zastosowana technologia umożliwia wdrożenie systemu zarówno na poziomie pojedynczego przedszkola, jak i wszystkich przedszkoli na danym obszarze (miasta, gminy).

© 2013 Wolters Kluwer Polska S.A.

Wymagania sprzętowe

Komputer z zainstalowaną przeglądarką internetową, jedną z:

- Mozilla Firefox 3.5 lub nowsza
- Internet Explorer 8 lub nowszy
- Opera 10.0 lub nowsza
- Chrome 7.0 lub nowsza
- Safari 5.

Pomoc techniczna

Pytania i uwagi, dotyczące naszego oprogramowania prosimy kierować:

- e-mail (iprzedzkole@progman.com.pl)
- telefonicznie (58 732-16-00)
- faksem (58 732-16-08)
- listownie na adres firmy
- do lokalnego przedstawicielstwa.

Okno główne programu

The screenshot shows the main interface of the iPrzedszkole program. At the top, there is a header with the logo 'iPrzedszkole', a 'Szybki dostęp' button, and links for 'Wiadomości' and 'Pomoc'. On the right, there are user options: 'wyloguj (m)' and 'profil', along with a 'Wylogowanie za: 29:44' timer. A vertical sidebar on the left contains a menu with items: 'Kartoteki', 'Jednostki' (highlighted), 'Grupy', 'Dzieci', 'Kandydaci', 'Archiwum dzieci', 'Rodzice/Opiekunowie', 'Dziennik', 'Rozrachunki', 'Ustawienia', 'Panel rodzica', 'Wydruki', 'Ewidencja czasu', and 'Narzędzia'. The main content area is titled 'Jednostki' and features a table with columns: 'Skrót', 'Nazwa', 'Dyrektor', 'NIP', 'REGON', 'Typ jednostki', and 'Miesiąc pracy'. The table contains two rows of data for public kindergartens. Below the table, there are navigation arrows and a page count: 'Ilość na stronie: 5 10 15 20 25 30 (ogółem 2)'.

<input checked="" type="checkbox"/>	Skrót	Nazwa	Dyrektor	NIP	REGON	Typ jednostki	Miesiąc pracy
<input type="checkbox"/>	pp6	Przedszkole Publiczne nr 6				Przedszkole	kwiecień 2012
<input type="checkbox"/>	pp41	Przedszkole Publiczne nr 41				Przedszkole	styczeń 2012

Rysunek 1. Główne okno programu.

Okno główne programu składa się z widoku aktualnie przeglądanej karty, przycisków nawigacyjnych, przycisków funkcyjnych oraz okna nawigacyjnego zawierającego kartoteki.

Zakładki główne

Praca w programie iPrzedszkole opiera się na gromadzeniu informacji, które raz zapisane, wykorzystywane będą wielokrotnie w zestawieniach, wydrukach i bieżącej obsłudze programu. Konieczny jest do tego porządek wiążący dane w logiczną całość. Dlatego system podzielony został na następujące grupy zakładek : **Kartoteki, Dziennik, Rozrachunki, Ustawienia, Panel rodzica, Wydruki, Ewidencja Czasu, Narzędzia.**

Zakładka **Kartoteki** zawiera następujące elementy:

- **Jednostki** – ewidencja jednostek przedszkolnych
- **Grupy** – ewidencja grup w jednostkach
- **Dzieci** – ewidencja kartotek dzieci zapisanych do jednostki
- **Kandydaci** – ewidencja dzieci uznanych za kandydatów do placówki
- **Archiwum dzieci** – ewidencja kartotek dzieci archiwalnych (wypisanych z placówki)
- **Rodzice/Opiekunowie** – ewidencja opiekunów i danych dostępu do Panelu rodzica.

Zakładka **Dziennik (moduł dodatkowo płatny)** zawiera następujące podzakładki:

Dziennik przedszkolny - ewidencja dzienników i ich składu

- **Rozkład dnia** – pole opisowe
- **Zapis pracy** – pole opisowe
- **Wydarzenia** – pole opisowe
- **Obserwacje** – pole opisowe
- **Obecności** – rejestr obecności na zajęciach
- **Arkusze obserwacji** – ewidencja arkuszy obserwacji dziecka.

Dziennik grupowy – ewidencja dzienników i ich składu

- **Rozkład dnia** – pole opisowe
- **Zapis pracy** – pole opisowe
- **Wydarzenia** – pole opisowe
- **Obserwacje** – pole opisowe
- **Obecności** – rejestr obecności na zajęciach.

Dziennik indywidualny – ewidencja dzienników i ich składu

- **Realizacja programu** – pole opisowe
 - Indywidualny program terapii
 - Realizacja programu zajęć
 - Kontakt z rodzicami, nauczycielami
- **Tygodniowy rozkład zajęć** – pole opisowe
- **Plan pracy** – pole opisowe
- **Hospitacje i wizytacje** – pole opisowe
- **Obecności** – rejestr obecności na zajęciach.

Zakładka **Rozrachunki** zawiera następujące elementy:

- **Przypisy** – okno dotyczące przypisów poszczególnych dzieci
- **Obecności** – rejestr obecności na zajęciach
- **Rozliczenia** – okno wykonywania naliczeń oraz przyjmowania wpłat.
- **Kwitariusz** – ewidencja kwitków z możliwością ich wydruku.

Zakładka **Ustawienia** zawiera następujące elementy:

- **Konta bankowe** – kartoteka tworzenia i edycji kont bankowych placówki
- **Ustawienia odsetek** – okno ustawień sposobu naliczania odsetek
- **Dni wolne** – okno ustawień dni wolnych, w których nie będą wykonywane naliczenia opłat
- **Rodzaje opłat** – okno definiowania i ustawienia opłat występujących w placówce
- **Ustawienia systemu** – okno ustawień kwitków dotyczących ich numeracji i parametrów wydruku, ustawienia haseł, inne ustawienia.

Zakładka **Panel rodzica (moduł dodatkowo płatny)** zawiera następujące elementy:

- **Tablica ogłoszeń** – okno edycji ogłoszeń dla rodziców (treść wyświetlana w panelu rodzica)
- **Komunikator** - okno komunikacji rodzic-przedszkole
- **Jadłospis** – okno edycji jadłospisu na dany dzień obowiązującego w placówce (wyświetlany w panelu rodzica)
- **Zgłoszenia nieobecności** – okno kontroli zgłoszonych przez rodziców nieobecności
- **Dostęp do panelu** - aktywacja kont rodziców.

Zakładka **Wydruki** - zgromadzone są wszystkie raporty generowane przez system.

Zakładka **Ewidencja czasu (zakładka dostępna dla klientów korzystających z czytników kart zbliżeniowych)** zawiera następujące elementy:

- **Wejścia/Wyjścia** – rejestr zdarzeń wejść i wyjść
- **Konfiguracja opłat** – ustawienia opłat pod czytniki.

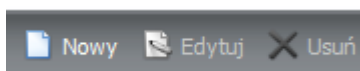
Zakładka **Narzędzia** zawiera dodatkowe funkcje:

- Zamknięcie okresu
- Użytkownicy
- Słowniki
- Import/Eksport
- Szablony ark. obserwacji
- Menedżer druczków.

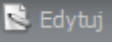
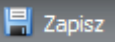
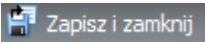
Klawisze funkcyjne


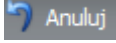
Obsługując poszczególne kartoteki, należy korzystać z przycisków funkcyjnych – *Nowy*, *Edytuj*, *Usuń*. (Rysunek 2). Są one dostępne w każdym oknie programu i służą do:

- Nowy** - dopisywanie nowych danych,
- Edytuj** - poprawianie istniejących danych,
- Usuń** - usuwanie zaznaczonych danych.




Rysunek 2. Przyciski funkcyjne.

Aby przeprowadzić edycję wprowadzonych danych, należy zaznaczyć pozycję, która ma być edytowana i kliknąć , następnie wprowadzić zmiany i kliknąć  bądź  aby zapisać zmiany.

Skasowanie danych następuje poprzez zaznaczenie pozycji i kliknięcie . Aby anulować wprowadzanie lub poprawianie danych należy kliknąć przycisk .

UWAGA! Aby system zapisał wprowadzone dane wymagane jest uzupełnienie pól pogrubionych.

Ważne jest, aby każdy użytkownik po zakończeniu pracy z systemem wykonał wylogowanie z niego za pomocą klawisza . Jeśli użytkownik nie wykona wylogowania system wyloguje się automatycznie po upływie 30 minut od ostatniej aktywności użytkownika.

Czynności wykonywane przez Administratora

W tym rozdziale opisane są czynności, które muszą zostać wykonane przez przedszkolnego administratora systemu przed rozpoczęciem pracy w systemie lub co najmniej raz w każdym roku przedszkolnym.

Pierwsze uruchomienie programu

Aby uruchomić system iPrzedszkole należy wykonać następujące czynności:

- posługując się klawiaturą lub myszką należy uruchomić przeglądarkę internetową,
- w polu adres strony internetowej należy wprowadzić właściwy adres,
- w oknie logowania do systemu wprowadzić oznaczenie przedszkola oraz swój indywidualny login i hasło, po czym kliknąć *Zaloguj*.

Nazwa przedszkola:

i Wprowadź nazwę użytkownika oraz hasło

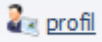
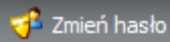
Użytkownik:

Hasło:

Zapomniałeś hasła? Zaloguj

Rysunek 3. Okno logowania do systemu.

Pierwszą osobą logującą się do programu jest Administrator, osoba odpowiedzialna głównie za dodanie nowych użytkowników. Wprowadza on do systemu listę pracowników przedszkola nadając im właściwe uprawnienia.

Po zalogowaniu się, dla podniesienia bezpieczeństwa zaleca się, aby administrator zmienił hasło za pomocą klawisza . Po kliknięciu tego klawisza w otwartym oknie *Profil użytkownika* należy kliknąć klawisz , a następnie wprowadzić dotychczasowe hasło oraz dwukrotnie nowe hasło. System

wymusza zmianę hasła co 30 dni od daty aktualizacji. Nowe hasło musi zawierać minimalnie 8 znaków: minimalna ilość liter-4 (małych:1, dużych:1), minimalna ilość cyfr: 1, minimalna ilość innych znaków: 1. Ustawienia odnośnie polityki haseł znajdują się w zakładce *Ustawienia >> Ustawienia systemu >> Ustawienia haseł*. Ustawienia może zmienić tylko użytkownik z prawami administratora.

Administrator do wykonania przydzielonych mu zadań używa następujących zakładek: *Kartoteki* oraz *Narzędzia*.

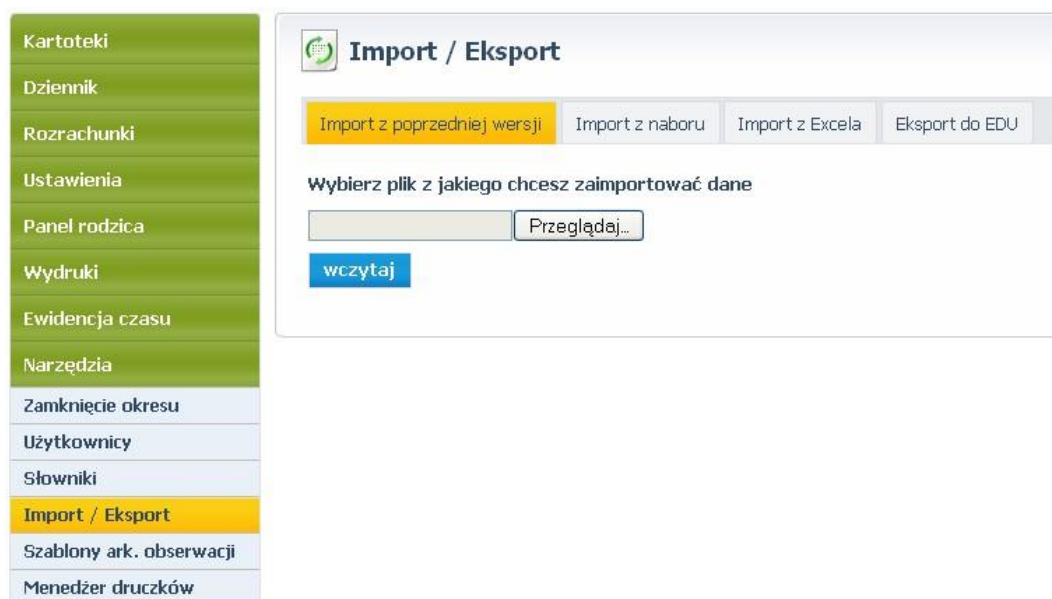
Wprowadzanie Użytkowników

Wprowadzenia użytkowników i nadania im uprawnień dokonujemy w zakładce *Narzędzia >> Użytkownicy*. Dodając nowego użytkownika i przypisując mu konkretną rolę np. dyrektor, intendent, nauczyciel system automatycznie nadaje uprawnienia poszczególnym użytkownikom wg wskazanej funkcji pełnionej w przedszkolu. Dla przykładu, domyślnie tylko użytkownik z rolą Dyrektor lub Nauczyciel posiada uprawnienia do Dzienników. Uprawnienia można zmienić oznaczając odpowiednio prawa w zakładce *Uprawnienia*.

Rysunek 4. Okno dodawania użytkowników.


Import danych

Importu danych z poprzedniej wersji programu (Ewidencja dzieci) dokonujemy w zakładce *Narzędzia* >> *Import/Eksport*. Więcej na ten temat w rozdziale *Narzędzia* >> *Import / Eksport*.

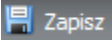
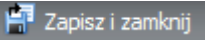


Rysunek 5. Okno importu danych z poprzedniej wersji programu.

Wprowadzanie danych placówki

Aby wprowadzić właściwe dla przedszkola dane jednostki należy przejść do zakładki *Kartoteki* i wybrać kartotekę *Jednostki*. Następnie należy kliknąć klawisz , po czym uzupełnić dane jednostki lub zespołu jednostek przedszkolnych. Dane podzielone są na dwie zakładki, w których znajdują się następujące informacje:

- Dane podstawowe
- Dane teleadresowe.

Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć  bądź  aby zapisać wprowadzone dane.

Jednostki

Edytuj | Zapisz | Zapisz i zamknij | Anuluj | Powrót

Dane podstawowe

Nazwa skrócona:

Nazwa:

Nip:

Regon:

Dyrektor:

Typ jednostki: Nie wskazano.

Dyżur wakacyjny:

Dane teleadresowe

Miejscowość:

Województwo: Nie wskazano.

Powiat:

Gmina/Dzielnica:

Poczta:

Kod pocztowy:

Ulica:

Nr budynku:

Telefon:

Fax:

Adres email:

Rysunek 6. Okno dodawania jednostek.

Czynności wykonywane przez Użytkownika

Kartoteka Grupy

Grupy definiujemy w zakładce *Kartoteki* >> *Grupy*. Zawiera ona ewidencję wszystkich grup w bazie oraz opcję promocji grup do wyższego stopnia.

Kartoteki
Jednostki
Grupy
Dzieci
Kandydaci
Archiwum dzieci
Rodzice/Opiekunowie
Dziennik
Rozrachunki
Ustawienia
Panel rodzica
Wydruki
Ewidencja czasu
Narzędzia

Grupy

Edytuj Zapisz Zapisz i zamknij Anuluj Powrót

Dane grupy

Stopień: Nie wskazano.

Nazwa:

Opiekun:

Drugi opiekun:


Typ grupy: Nie wskazano.

Opis grupy:

Grupa '0':

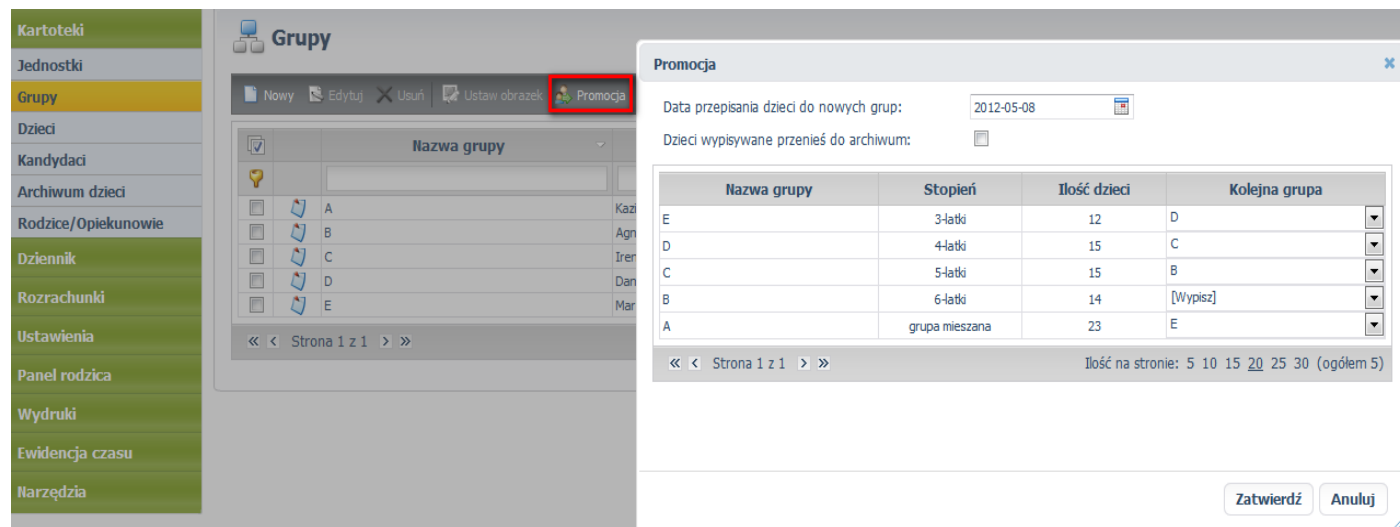
Grupa uwzględniana w SIO:

Rysunek 7. Okno dodawania grupy.

Dodanie nowej grupy następuje poprzez kliknięcie przycisku . Dane o grupie wpisuje się wybierając z listy słownikowej właściwe opcje lub uzupełniając ręcznie za pomocą klawiatury. Na opis grupy składają się:

- Stopień
- Nazwa
- Opiekun
- Drugi opiekun
- Typ grupy
- Opis grupy
- Grupa „0”
- Grupa uwzględniana w SIO.

Opcja promocji pozwala na automatyczne przeniesienie dzieci z grup o niższym stopniu (wiek) do grup wyższego stopnia. Aby dokonać promocji należy kliknąć na przycisk *Promocja*, pojawi się okno wyboru parametrów promocji.




Rysunek 8. Okno Promocji.

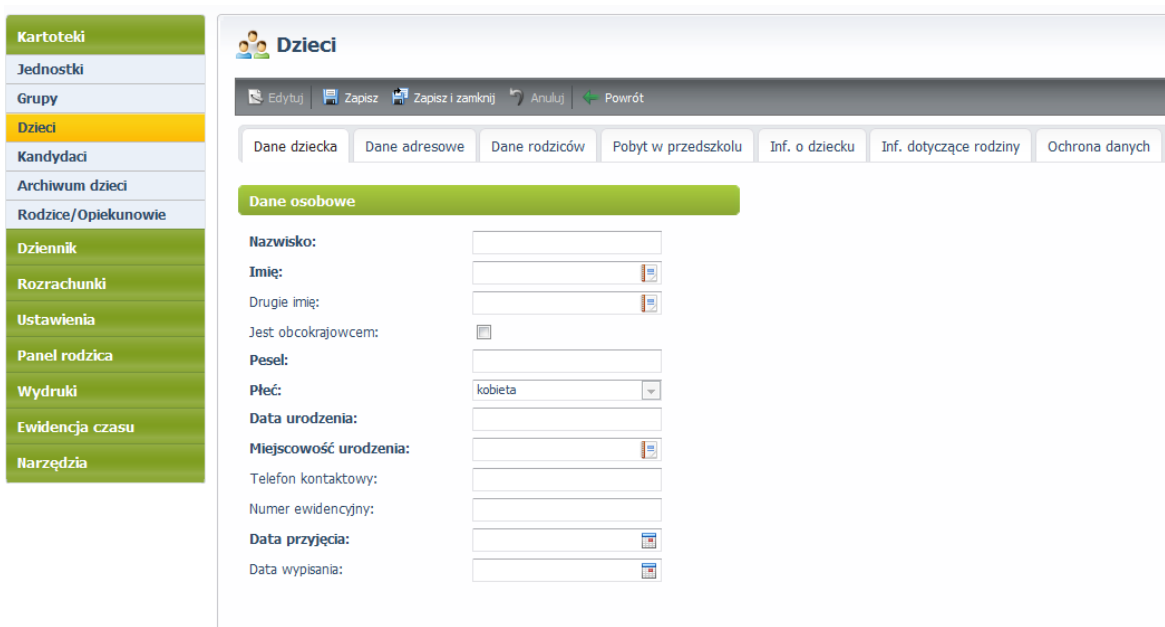
Dostępne są następujące parametry wykonania promocji:

- 1) Data przepisania dzieci do nowych grup.
- 2) Możliwość przeniesienia dzieci z ostatniej promowanej grupy do archiwum (pole do zaznaczenia **Dzieci wypisywane przenieś do archiwum:**):
 - opcja jest wykonywana tylko w momencie, gdy dziecko ma uregulowane wszystkie należności w przedszkolu,
 - jeśli dziecko/dzieci nie są rozliczone „na zero” system przenosi je do „grupy roboczej” o nazwie *Wypisani*, tak aby do grupy, z której dzieci zostały promowane, można było zapisać nowe dzieci.
- 3) Możliwe jest promowanie dzieci tylko z grupy o niższym stopniu (wiek) do grupy o wyższym stopniu.
- 4) Możliwe jest również pominięcie konkretnej grupy w promocji (opcja z listy rozwijanej *Pozostaw bez zmian*).
- 5) Promocja odbywa się tylko w obrębie istniejących grup.

Dzieci do nowych grup zostaną przeniesione w dniu, który został określony jako „*data przeniesienia dzieci do nowych grup*”. Pozwala to na dokonanie czynności promocji w terminie wcześniejszym, poprzedzającym rozpoczęcie nowego roku przedszkolnego.

Kartoteka Dzieci

Aby wprowadzić dzieci do systemu, należy przejść do zakładki *Kartoteki* >> *Dzieci*. Następnie należy kliknąć na klawisz , po czym uzupełnić informacje o dziecku (Rysunek 9).



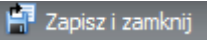


Rysunek 9. Okno kartoteki dzieci.

Na opis każdego dziecka składają się następujące informacje:


- **Dane dziecka** – informacje te będą wyświetlane przy generowanych raportach oraz naliczeniach
- **Dane adresowe**
- **Dane rodziców** – z poziomu tego okna możemy dodać do systemu dane rodziców/opiekunów i powiązać je z danym dzieckiem.

Aby tego dokonać należy:

- kliknąć na ikonę z lupą , pojawi się okno dodawania danych rodziców/opiekunów,
- wybrać przycisk  i zdefiniować dane rodzica/opiekuna, kliknąć na ,
- zaznaczyć dodanego rodzica/opiekuna, kliknąć na *Zatwierdź*.

- **Pobyt w przedszkolu** – informacje tu zawarte mają istotny wpływ na indywidualne rozliczenie dziecka za pobyt w przedszkolu w przypadku pobytu rozliczanego na podstawie deklaracji.

Rysunek 10. Zakładka „Pobyt w przedszkolu” w kartotece Dzieci.

W zakładce **„Historia zmian grupy”** dokonywana jest ewidencja zmian przydziału danego dziecka do grupy. Na tej podstawie system aktualizuje dane i identyfikuje dziecko w oparciu o aktualną grupę. Aby zmienić grupę dla danego dziecka należy wybrać przycisk  i określić datę zmiany oraz nową grupę. Nie dokonujemy zmian na już istniejącym zapisie.

W zakładce **„Historia liczby godzin w przedszkolu”** należy podać liczbę godzin zadeklarowanych przez rodzica na pobyt dziecka w przedszkolu. Opcja wykorzystywana tylko przy opłatach z wybranymi sposobami naliczania – *godzinowa naliczana za obecność, różne stawki za godz. zajęć* i oznaczoną opcją *„Płatne z góry”*. Na tej podstawie system może dokonać właściwych naliczeń.

Historia liczby godzin w przedszkolu ✕

Od dnia: ✖

Sposób deklaracji:

Ilość godzin:

Rysunek 11. Opcja – historia liczby godzin w przedszkolu.

Dla opłat z wybranym sposobem naliczania – *opłata godzinowa szczegółowa* i oznaczoną opcją „Płatne z góry” – zapisu godzin deklarowanych dokonujemy w zakładce *Rozrachunki >> Przypisy >> Ustawienia przypisu*. Należy wówczas dodać ustawienie określające godziny pobytu od – do.

Ustawienia przypisu dziecka:

Zapisz Anuluj

Początek obowiązywania ustawień:

Koniec obowiązywania ustawień:

Dla wybranych dat przypis ma być:

Procent zniżki:

Zaokrąglj kwotę zniżki:

Zapisy:

Dni obowiązywania

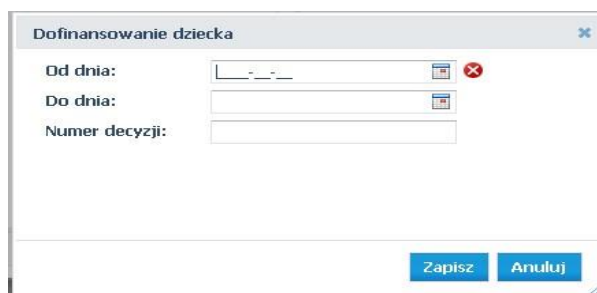
- poniedziałek:
- wtorek:
- środa:
- czwartek:
- piątek:
- sobota:
- niedziela:

Ustawienia godzin zajęć ✕

Uzupełnij godziny od: do:

Numer godz.	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	Sb	Nd
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

W zakładce „**Dofinansowanie**” należy podać datę oraz numer decyzji przyznającej dofinansowanie dziecku.



Rysunek 12. Opcja – Dofinansowanie dziecka

- **Inf. o dziecku**
- **Inf. dotyczące rodziny**
- **Ochrona danych.**

UWAGA! Dane dzieci mogą zostać zaimportowane z systemu Nabór elektroniczny do przedszkoli, z programu Ewidencja Dzieci oraz z pliku udostępnianego przez Naszych konsultantów. Więcej na ten temat w rozdziale *Import danych*.

Po zapisaniu danych dotyczących dzieci możemy dokonać przypisania poszczególnych dzieci do wcześniej zdefiniowanych grup. Z poziomu okna głównego kartoteki *Dzieci* oznaczamy wybrane dzieci i wybieramy przycisk „Przypisz go grupy”. Dodatkowo możemy przenieść dzieci do archiwum oraz kopiować do innej jednostki.

Kartoteki

- Jednostki
- Grupy
- Dzieci**
- Kandydaci
- Archiwum dzieci
- Rodzice/Opiekunowie
- Dziennik
- Rozrachunki
- Ustawienia
- Panel rodzica
- Wydruki
- Ewidencja czasu
- Narzędzia

Dzieci

Nowy | Edytuj | Usun | Wypisz | Do archiwum | Przypisz do grupy | Kopiuj do jednostki | Drużki

<input type="checkbox"/>	Grupa	Nazwisko	Imię	Numer ewidencyjny	Miejscowość	Data przyjęcia	Data wypisania
<input checked="" type="checkbox"/>	Słoneczka	Kwiatkowski	Piotr		Gdynia	2012-02-01	
<input type="checkbox"/>	Słoneczka	Malinowska	Malwina		Gdynia	2012-02-01	
<input type="checkbox"/>	Motyłki	Nowak	Nina		Gdynia	2012-02-01	
<input type="checkbox"/>	Motyłki	Wesołek	Paweł		Gdynia	2012-02-01	
<input type="checkbox"/>	Stokrotki	Zawada	Katarzyna		Gdynia	2012-02-01	
<input type="checkbox"/>	Stokrotki	Truskawka	Ewelina		Gdynia	2012-02-01	
<input type="checkbox"/>	Stokrotki	Mucha	Olivia		Gdynia	2012-02-01	
<input type="checkbox"/>	Słoneczka	Mleczek	Amelia		Gdynia	2012-02-01	

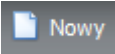
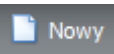
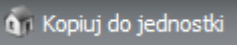
<< < Strona 1 z 1 > >> Ilość na stronie: 5 10 15 20 25 30 (ogółem 8)

Rysunek 13. Okno kartoteki Dzieci – Przypisywanie do grup.

W okresie wakacyjnym dla przedszkoli pełniących dyżur wakacyjny istnieje możliwość rozdzielenia dzieci z okresu wakacyjnego od ogólnej liczby dzieci w przedszkolu. W tym celu należy utworzyć nową jednostkę w zakładce *Jednostki* oraz grupę w zakładce *Grupy*, do której następnie zapisywane będą dzieci spoza jednostki, przyjęte tylko na okres dyżuru wakacyjnego. Utworzenie nowej jednostki pozwoli nie tylko na podział dzieci, jak również na rozdzielenie opłat, obecności, wydruków itd., tak aby okres wakacyjny nie łączył się z pozostałymi danymi z jednostki głównej.

Opcja kopiowania do innej jednostki umożliwia skopiowanie danych dziecka, które uczęszcza do Naszego przedszkola i dodatkowo będzie obecne w okresie dyżuru wakacyjnego. Należy pamiętać, iż kopiowane są tylko dane osobowe dziecka. Przypisy, obecności, naliczenia są niezależne od jednostki głównej. Ustawienia w jednostce wakacyjnej definiujemy tylko na okres dyżuru.

Opcja kopiowania znajduje się w zakładce *Dzieci* >> *Kopiuj do jednostki*. Aby dokonać tej czynności należy:

- w zakładce *Jednostki* za pomocą przycisku  utworzyć jednostkę wakacyjną,
- w zakładce *Grupy* za pomocą przycisku  utworzyć grupę wakacyjną,
- w zakładce *Dzieci* zaznaczyć dzieci, które chcemy skopiować do jednostki wakacyjnej i kliknąć na przycisk ,

- pojawi się okno, w którym wskazujemy jednostkę, do której chcemy skopiować dane oraz datę przyjęcia do jednostki wakacyjnej. Jeżeli dyżur wakacyjny będzie w miesiącu lipcu datę przyjęcia możemy podać 01.07.2012. Klikamy na przycisk *Kopiuj*.

Kopiowanie dzieci do innej jednostki ✕

Jednostka: ▼

Data przyjęcia: 📅

Kopiuj
Anuluj

Wyboru jednostki, której dane chcemy przeglądać dokonujemy w lewej górnej części okna systemu.

Dane rodziców/opiekunów kopiowane są razem z danymi dziecka. W przypadku Panelu rodzica rodzic logując się na swoje konto ma możliwość podglądu zarówno danych dzieci z jednostki głównej, jak również z jednostki wakacyjnej. Aby zobaczyć dane z jednostki wakacyjnej należy w prawym górnym rogu okna z listy wybrać dziecko zapisane do odpowiedniej grupy. W takim przypadku warto, aby nazwa grupy odnosiła się do wakacji np. „Wakacyjna”.

The screenshot displays the user interface of the iPrzedszkole system. At the top, there is a header with the logo 'iPrzedszkole' and a photo of three children. To the right, a dropdown menu is open, showing 'Wybierz dziecko' with 'Jasiniak Leszek (Muchomorki)' selected. Below the header, a navigation bar contains buttons for 'Strona Główna', 'Należności', 'Obecności', 'Jadłospis', 'Tablica ogłoszeń', and 'Więcej'. A blue notification bar states 'Masz nową wiadomość (1)'. The main content area features a section for 'Aktualna należność: 0,00 PLN' with a 'Zobacz szczegóły >' link. Below this are three large buttons: 'Obecności', 'Jadłospis', and 'Tablica ogłoszeń'. The 'Obecności' button shows 'Bieżący tydzień:' and the 'Jadłospis' button shows 'Jadłospis na dziś:'.

Kartoteka Kandydaci

Kartoteka *Kandydaci* dostępna jest z poziomu zakładki *Kartoteki*. Poszczególne zakładki i sposób ich uzupełniania jest analogiczny jak w przypadku uzupełniania kartoteki *Dzieci*. Po zapisaniu danych istnieje możliwość przeniesienia ich bezpośrednio do kartoteki *Dzieci*, przypisania do grupy oraz przeniesienia do jednostki.

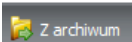


Rysunek 14. Okno kartoteki Kandydaci.

Kartoteka archiwum dzieci

W kartotece tej znajdują się dzieci, które zostały wypisane z placówki lub ukończyły edukację przedszkolną. Aby przenieść dziecko do archiwum należy z poziomu kartoteki *Dzieci* oznaczyć wybrane dziecko i wybrać przycisk „Do archiwum”. Do archiwum można przenieść tylko dziecko, które ma wprowadzoną datę wypisania oraz nie posiada żadnych nadpłat i zaległości.

Rysunek 15. Okno kartoteki Archiwum Dzieci.

Aby przywrócić dziecko z archiwum do kartoteki *Dzieci* należy z poziomu kartoteki *Archiwum dzieci* zaznaczyć dziecko klikając na jego nazwisko i wybrać przycisk .

Kartoteka Rodzice/Opiekunowie

Kartoteka *Rodzice/Opiekunowie* służy do ewidencji danych osobowych rodziców/opiekunów dzieci zapisanych do placówki wraz z danymi kontaktowymi. Dodatkowo w przypadku zakupienia przez palcówkę modułu *Panel rodzica* jest możliwość automatycznego wygenerowania indywidualnego konta dla każdego z rodziców.

Aby stworzyć konto dla rodzica należy w dolnej części okna zaznaczyć pola:

- Generuj konto
- Aktywne

Pola domyślnie oznaczone są jako aktywne.

Dane podstawowe
Ochrona danych

Dane osobowe i teleadresowe

Adresy e-mail

Imię:

Nazwisko:

Płeć:

Telefon komórkowy:

Telefon do pracy:

Miejsce pracy:

PESEL:

Nr dowodu osobistego:

Miejscowość:

Ulica:

Numer domu:

Poczta:

Kod pocztowy:

Konto użytkownika

Generuj konto:

Opis:

Aktywne:

Rysunek 16. Okno edycji zakładki Rodzice/Opiekunowie.

Następnie z poziomu zakładki *Panel rodzica* >> *Dostęp do panelu* za pomocą przycisku „Aktywuj” należy uaktywnić konto rodzica. Tylko po aktywacji rodzic będzie mógł zalogować się na swoje konto.

- Kartoteki
- Dziennik
- Rozrachunki
- Ustawienia
- Panel rodzica
- Tablica ogłoszeń
- Komunikator
- Jadłospis
- Zgłoszenia nieobecności
- Dostęp do panelu
- Wydruki
- Ewidencja czasu
- Narzędzia

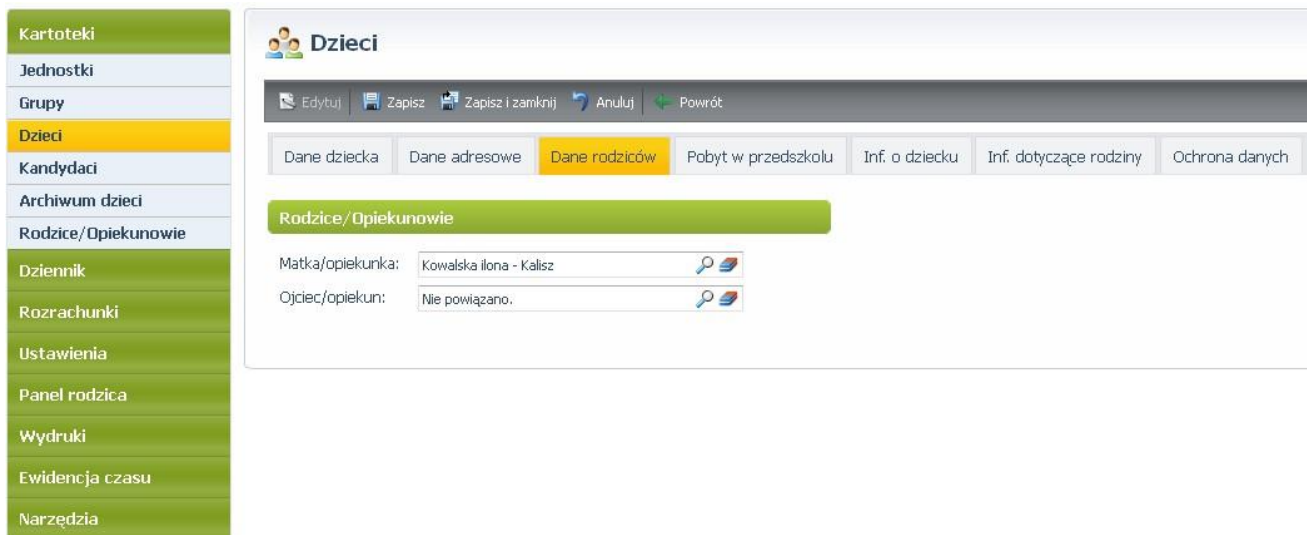
Dostęp do panelu rodzica

Wykupiona pula dostępów: okres od: 31-01-2012 do 31-01-2014; ilość dostępów: 100; pozostało dostępów: 99
Pokazuj dzieci

	Nazwisko i imię	Dziecko	Aktywne	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jasiniak Beata	Jasiniak Leszek	✔	
<input type="checkbox"/>	Jasiniak Janina	Jasiniak Leszek	✔	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Woźniakow Bożena	Woźniakow Justyna	✔	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Woźniakow Bożena	Woźniakow Justyna	✔	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Pawłowiak Natalla	Pawłowiak Jan	✔	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Pawłowiak Jarosław	Pawłowiak Jan	✔	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Kozłowiak Michał	Kozłowiak Joanna	✔	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Kozłowiak Ewelina	Kozłowiak Joanna	✔	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Adamczyk Stanisława	Adamczyk Aneta	✔	Aktywuj

Z poziomu zakładki *Wydruki* >> *Pozostałe* należy dokonać wydruku „*Konta rodziców*” i przekazać dane potrzebne do zalogowania poszczególnym rodzicom.

Z poziomu kartoteki *Dzieci* w zakładce *Dane rodziców* należy dokonać powiązań rodziców/opiekunów do danego dziecka.



Rysunek 17. Okno edycji zakładki Dane rodziców w kartotece Dzieci.

Kartoteka Przypisy

Kartoteka *Przypisy* służy do przyporządkowania opłat grupom/dzieciom, wg których dokonywane będą naliczenia. Aby tego dokonać należy uprzednio zdefiniować rodzaje opłat występujące w placówce – więcej na ten temat w rozdziale *Rodzaje opłat*.

W górnej części okna znajduje się lista dzieci aktualnie zapisanych do przedszkola. Istnieje możliwość wyszukania danych dzieci z grupy stosując wyszukiwanie za pomocą filtrów umieszczonych nad tabelą. W dolnej części okna znajdują się przypisy, jakie zostały przyporządkowane do danego dziecka.

Przypisy

Dziecko:

<input type="checkbox"/>	Grupa	Nazwisko	Imię	Numer ewidencyjny	Miejscowość
<input checked="" type="checkbox"/>	6-latki	Kowalska	Anna		Gdynia

« < Strona 1 z 1 > » Ilość na stronie: 5 10 15 20 25 30 (ogółem 1)

Przypisy dziecka:

Nowy Edytuj Usuń Ustawienia przypisu

<input type="checkbox"/>	Nazwa przypisu	Rodzaj opłaty	Sposób naliczenia opłaty
<input type="checkbox"/>	Opłata za pobyt	Opłata podstawowa	Opłata godzinowa - naliczana za obecność
<input type="checkbox"/>	Żywnienie	Posilek	Opłata dzienna - naliczana za obecność

« < Strona 1 z 1 > » Ilość na stronie: 5 10 15 20 25 30 (ogółem 2)

Rysunek 18. Okno kartoteki przypisy.

Aby przyporządkować przypisy dla danego dziecka należy oznaczyć nazwisko wybranego dziecka i wybrać przycisk znajdujący się w dolnej części okna. Pojawi się okno z dostępnymi przypisami, które należy dodać poprzez oznaczenie fistaszką oraz kliknięcie na klawisz .

Przypisy

Zapisz i zamknij Powrót

Dodawanie przypisów dla dziecka:

Nazwisko i imię: Kowalska Anna
Grupa: 6-latki


Dostępne przypisy:

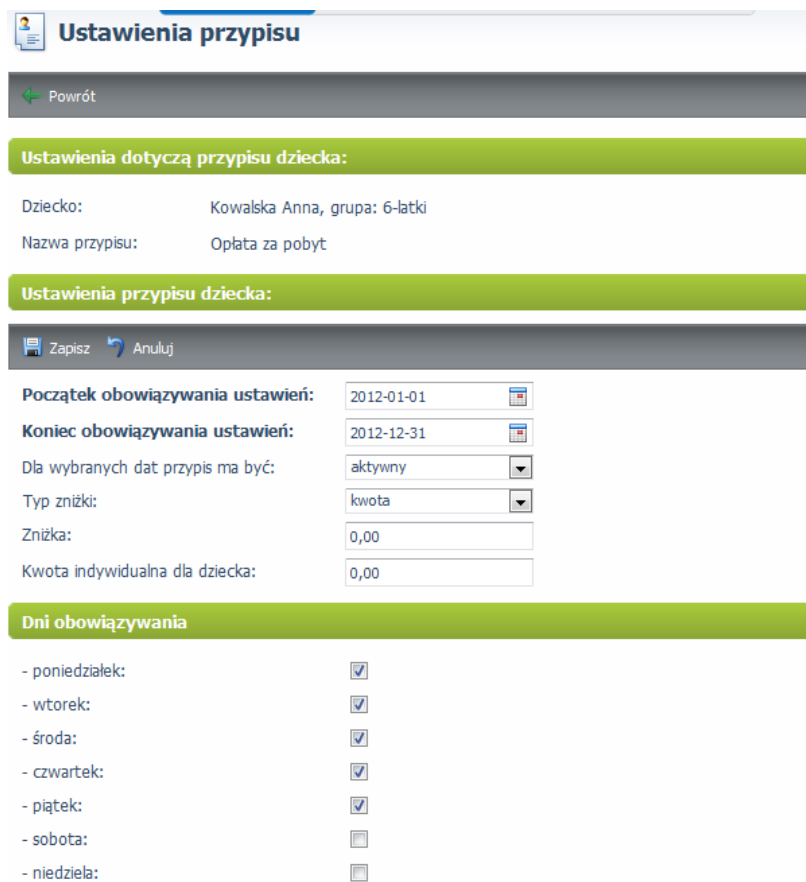
<input type="checkbox"/>	Nazwa przypisu	Rodzaj opłaty	Sposób naliczenia opłaty
<input checked="" type="checkbox"/>	Żywnienie	Posilek	Opłata dzienna - naliczana za obecność

Rysunek 19. Okno dodawania przypisów.

Po zapisaniu przypisów do danego dziecka można dokonać indywidualnych ustawień przypisu, które mają obowiązywać tylko dla wybranego dziecka. Ustawienia mogą dotyczyć:

- zniżki z tytułu rodzeństwa
- kwoty indywidualnej dla dziecka.

Aby dokonać ustawień **zniżki** należy w oknie głównym kartoteki *Przypisy* w dolnej części okna zaznaczyć dany przypis i kliknąć na przycisk *Ustawienia przypisu*, następnie wybrać przycisk . Pojawi się okno z indywidualnymi ustawieniami przypisu dziecka.



Ustawienia przypisu


[← Powrót](#)


Ustawienia dotyczą przypisu dziecka:


Dziecko: Kowalska Anna, grupa: 6-latki
Nazwa przypisu: Opłata za pobyt


Ustawienia przypisu dziecka:

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Początek obowiązywania ustawień: 2012-01-01 

Koniec obowiązywania ustawień: 2012-12-31 

Dla wybranych dat przypis ma być: aktywny 

Typ zniżki: kwota 

Zniżka: 0,00

Kwota indywidualna dla dziecka: 0,00

Dni obowiązywania

- poniedziałek:

- wtorek:

- środa:

- czwartek:

- piątek:

- sobota:

- niedziela:


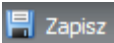
Rysunek 20. Okno ustawień przypisu.

W oknie ustawień przypisu konieczne jest uzupełnienie pól:

- początek obowiązywania ustawień,
- koniec obowiązywania ustawień,
- typ zniżki np. procent,
- należy podać procent określając go liczbowo.

Po uzupełnieniu wymaganych pól klikamy na .

W sytuacji gdy dany przypis nie obowiązuje już u danego dziecka należy dokonać następujących czynności:

- w oknie głównym kartoteki *Przypisy* w dolnej części okna zaznaczyć dany przypis i kliknąć na przycisk *Ustawienia przypisu*,
- następnie wybrać przycisk . Pojawi się okno z indywidualnymi ustawieniami przypisu dziecka,
- określić okres, od którego dana opłata **nie obowiązuje**,
- w pozycji „dla wybranych dat przypis ma być” – wybrać „**nieaktywny**”,
- kliknąć na .

Kartoteka obecności

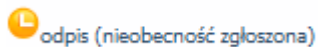
Kartoteka *Obecności* służy do ewidencjonowania obecności dziecka w przedszkolu, jak również na posiłkach i zajęciach dodatkowych. Na tej podstawie system dokonuje naliczeń opłat dla dziecka na dany miesiąc. Na wygląd okna składają się pola wyboru grupy, przypisu oraz daty, wg których pojawia się odpowiednio aktualna lista dzieci wraz z widokiem miesięcznym obecności na każdy dzień. Do oznaczania frekwencji służą następujące znaczki:



obecny



nieobecny



odpis (nieobecność zgłoszona)

uprawniający do odpisu.

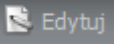
Nazwisko i imię	Obecności																												Podsumowanie		
	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	✓	✗	⌚
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
Kalinowska Zuzanna (brak)	✓	✓	✓	✗				✗	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			19	2	21	
Mały Tadeusz (brak)	⌚	⌚	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			19	2	21	
Martin Maja (brak)	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓	✓			⌚	⌚	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			19	2	21	
Razem obecności	2	2	3	2				2	3	3	3	3			2	2	3	3	3			3	3	3	3	3		57	6		

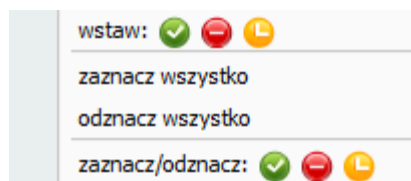
Rysunek 21. Okno obecności.

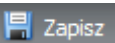
Istnieje kilka sposobów oznaczania obecności:


- **Oznaczanie konkretnych dni za pomocą znaczników**

Aby oznaczyć dany dzień za pomocą znaczników należy kolejno:

- wybrać grupę za pomocą pola wyboru,
- wybrać przypis, jeśli chcemy oznaczyć obecność na wybranym przypisie. Jeśli chcemy oznaczyć obecność na wszystkich przypisach jednocześnie wybieramy z pola wyboru „nie wskazano”,
- wybrać miesiąc i rok,
- kliknąć na ,
- przy danym nazwisku klikając na konkretny dzień wybieramy typ znacznika lub za pomocą prawego przycisku myszki z listy, która się pojawi,



- klikamy na .

UWAGA! Domyślnie w oknie widoku obecności na dany miesiąc wszystkie dni poza dniami wolnymi oznaczone są za pomocą znacznika  „obecny”.

- **Szybka ewidencja**

Opcja ta służy do wprowadzania ilościowo nieobecności oraz nieobecności uprawniających do odpisu bez potrzeby wskazywania konkretnych dni. Aby skorzystać z opcji należy:

- wybrać grupę za pomocą pola wyboru,

- wybrać przypis, jeśli chcemy oznaczyć obecność na wybranym przypisie. Jeśli chcemy oznaczyć obecność na wszystkich przypisach jednocześnie wybieramy z pola wyboru „nie wskazano”,

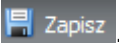
- wybrać miesiąc i rok,

- kliknąć na .

- wybrać przycisk .

- pojawi się tabela z nazwiskami i miejscem na wpisanie ilości dni nieobecności,

Edytuj Zapisz Anuluj Grupa: Krasnoluki - 3 latki Przypis: Nie wskazano Miesiąc: styczeń 2012 Szybka ewidencja Z dziennik			
legenda obecny nieobecny odpis (nieobecność zgłoszona)			
Nazwisko i imię	Obecności		Podsumowanie
	Nieobecności	Z tego odpisów	✓ - ✗ ⚡
Mały Tadeusz (brak)	5	5	19 2 21
Martin Maja (brak)	0	0	21 0 21
Razem obecności			40 2

- klikamy na  .

W widoku miesięcznym nieobecności wskazane za pomocą „Szybkiej ewidencji” zostaną oznaczone w pierwszych dniach danego miesiąca.

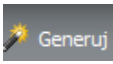
- **Z dziennika**

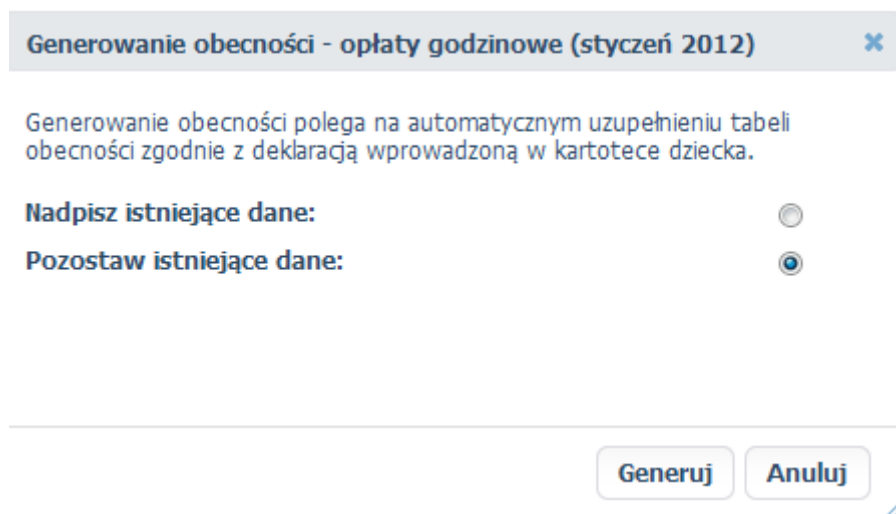
Opcja dostępna wyłącznie dla użytkowników, którzy zakupili moduł Dziennik. Więcej na ten temat w rozdziale *Dziennik >> Obecności*.

- **Oznaczanie przypisów godzinowych płatnych z góry na podstawie deklaracji**

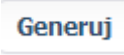
Do oznaczania przypisów godzinowych płatnych z góry służy opcja „Generuj”. Aby skorzystać z opcji należy:

- wybrać grupę za pomocą pola wyboru,
- wybrać przypis godzinowy, naliczany wg ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu określonych w kartotece dziecka >> pobyt w przedszkolu,
- wybrać miesiąc i rok,

- wybrać przycisk , który pojawi się po prawej stronie okna obecności,
- pojawi się okno Generowania obecności, w którym wskazujemy wybraną opcję:
 - ✓ **Nadpisz istniejące dane** – dane zostaną naniesione od nowa
 - ✓ **Pozostaw istniejące dane** – system naniesie dane, ale pozostawiając pozycje modyfikowane ręcznie np. nieobecności



Rysunek 22. Okno generatora.

- klikamy na ,
- w widoku miesięcznym każdy dzień zostanie oznaczony ilością godzin odpowiadającą ilości godzin zadeklarowanych, przy czym są to tylko godziny ponadprogramowe, podlegające odpłatności. Dla przykładu ilość godzin zadeklarowanych wynosi 8, w tym 5 godz. programowych bezpłatnych, system pokazuje tylko 3.

Istnieje możliwość przełączenia widoku wyświetlania godzin zadeklarowanych w zakładce *Ustawienia systemu* >> *Pozostałe*, gdzie opcjonalnie system może wskazywać:

- ✓ tylko godziny ponadprogramowe wg przykładu „3”

lub

- ✓ godziny programowe i ponadprogramowe wg przykładu .

Obecności

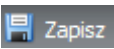
Edytuj Zapisz Anuluj Grupa: Krasnoludki - 3 latki Przypis: Opłata godzinowa Miesiąc: styczeń 2012 Szybka ewidencja Generuj Z dziennika

legenda 0h 1h 2h 3h 4h 5h 6h 7h 8h 9h 10h 11h 12h 13h 14h 15h nieobecny odpis (nieobecność zgłoszona)

Nazwisko i imię	Obecności																															Podsumowanie	
	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt		
Mały Tadeusz (brak)		7	7	7	7				5	5	5	5	5			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	149	
Martin Maja (brak)									7	7	7	7	7			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	131	
Razem godzin		7	7	7	7				12	12	12	12	12			16	16	16	16	16			16	16	16	16	16			16	16	280	

Rysunek 23. Okno obecności- widok godzinowy.

- w widoku miesięcznym, aby zmienić ilość godzin klikamy przy danym nazwisku na dany dzień i zmieniamy odpowiednio ilość godzin

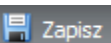
- klikamy na .

- **Oznaczanie przypisów godzinowych płatnych z dołu**

Do oznaczania przypisów godzinowych płatnych z dołu służy opcja „Szybka ewidencja”. Za pomocą tej opcji można wskazać łączną ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu podlegających odpłatności.



Obecności

Nazwisko i imię	Godziny ponadprogr.	Podsumowanie
Kwiatkowska Alicja (brak)	0	0

Dodatkowo istnieje możliwość oznaczenia konkretnej ilości godzin danego dnia. Dokonujemy tego klikając odpowiednią ilość godzin na danym dniu lub za pomocą prawego przycisku myszki wybieramy ilość godzin z legendy. Klikamy na .




Obecności

Nazwisko i imię	Obecności																														Podsumowanie	
	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn	wt	śr	cz	pt	sb	nd	pn		
Kwiatkowska Alicja (brak)																																0

wstaw:   0h 1h 2h 3h 4h 5h 6h 7h 8h 9h 10h

zaznacz wszystko

odznacz wszystko

zaznacz/odznacz:   

Rozliczenia - naliczanie opłat

Kartoteka *Rozliczenia* służy do dokonywania miesięcznych naliczeń opłat z możliwością wprowadzania wpłat, umorzeń, zwrotów, wystawiania i drukowania kwitków. Dodatkowo istnieje możliwość dokonywania rozliczeń końcowych, wyliczania odsetek, drukowania zestawienia opłat dla rodzica, jak również szczegółowy podgląd naliczonych kwot. Główne okno rozliczeń składa się z dwóch zakładek: dzieci uczęszczające oraz dzieci archiwalne.

Rozliczenia

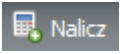
Dzieci uczęszczające Dzieci archiwalne

Grupa: Smerfy Miesiąc: maj 2012 Nalicz Publika (opublikowano 4) Bilans otworcia legenda

Nazwisko i imię	Nr ew.	Posiłki	Należność	Pozostało	Zaległość	Nadpłata	Rozliczenia
<input type="checkbox"/> Adamczyk Aneta	3318620	Śni, Obi	319,30	133,00	0,00	0,00	Szczegóły
<input type="checkbox"/> Jawor Kazimierz	8824231	Śni, Obi	150,50	23,50	0,00	0,00	Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/> Kaczmarek Mirosław	3871040	Śni, Obi	147,00	0,00	0,00	0,00	Szczegóły
<input type="checkbox"/> Kowal Kazimierz	2676616	Śni, Obi	126,00	52,50	0,00	0,00	Szczegóły
<input type="checkbox"/> Kowal Robert	3700572	Śni, Obi	140,00	126,00	0,00	0,00	Szczegóły
<input type="checkbox"/> Kwiatkowiak Jarosław	7611788	Śni, Obi	136,50	52,50	0,00	0,00	Szczegóły
<input type="checkbox"/> Michalak Sebastian	5881370	Śni, Obi	0,00	0,00	0,00	0,00	Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/> Pawlak Tadeusz	5032630	Śni, Obi	126,00	126,00	0,00	0,00	Szczegóły
<input type="checkbox"/> Pawłowiak Jan	8117730	Śni, Obi	126,00	126,00	0,00	0,00	Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/> Szewczyk Paweł	2821887	Śni, Obi	126,00	126,00	0,00	0,00	Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/> Wiłkowiak Rafał	8502700	Śni, Obi	126,00	126,00	0,00	0,00	Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/> Woźniakow Justyna	0189568	Śni, Obi	126,00	126,00	0,00	0,00	Szczegóły
<input checked="" type="checkbox"/> Wróbel Daniel	2708834	Śni, Obi	126,00	126,00	0,00	0,00	Szczegóły
			2027,30	1395,50	0,00	0,00	

Rysunek 24. Okno główne Rozliczeń.

Naliczenia opłat na dany miesiąc można dokonać na dwa sposoby:

- z poziomu okna głównego należy:
 - wybrać grupę,
 - wybrać miesiąc i rok,
 - zaznaczyć dane dziecko lub całą grupę za pomocą fistaszka,
 - kliknąć na .

Istnieje możliwość naliczania z wyborem konkretnych opłat. Opcja dostępna z poziomu zakładki *Ustawienia* >> *Ustawienia systemu* >> *Ustawienia naliczania* >> „Naliczanie z wyborem opłat”. Opcja umożliwia z poziomu zakładki *Rozliczenia*, po wyborze przycisku „Nalicz” wskazanie, które opłaty z wybranego miesiąca mają zostać naliczone.

Po zaznaczeniu opcji i wyborze przycisku „Nalicz” pojawi się okno, w którym zaznaczamy, które opłaty mają zostać naliczone na wybrany miesiąc.

Naliczenie opłat za miesiąc: grudzień 2011


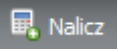
Oplaty:

- 3 posiłki
- Pobył
- Rytmika

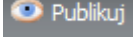
Nalicz Anuluj

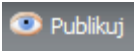
Po poprawnym naliczeniu wszystkie dzieci zostaną oznaczone na kolor czerwony (patrz  [legenda](#)).

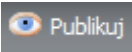
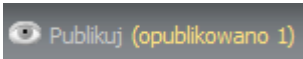
- z poziomu **Indywidualnego rozliczenia dziecka** należy:


- wybrać grupę,
- wybrać miesiąc i rok,
- z poziomu danego dziecka kliknąć na ,
- pojawi się okno „*Indywidualne rozliczenie dziecka*”, w którym należy zaznaczyć wybrane lub wszystkie przypisy,
- kliknąć na .

UWAGA! Gdy wszystkie naliczenia zostaną już dokonane i ostatecznie zatwierdzone należy opublikować je w Panelu rodzica – opcja dostępna tylko dla użytkowników, którzy zakupili moduł Panel rodzica.

Do publikowania należności po stronie rodzica służy przycisk  dostępny z poziomu okna głównego rozliczeń. Aby opublikować należności należy:

- wybrać konkretną grupę i miesiąc/rok,
- kliknąć na ,
- pojawi się okno, w którym zaznaczamy opłaty, które chcemy opublikować,
- kliknąć na Publikuj.

Po opublikowaniu przy przycisku  pojawi się informacja o ilości opublikowanych opłat .







Aby wprowadzić wpłaty oraz dokonać innych czynności związanych z naliczeniami, należy klikając na . Pojawi się okno *Indywidualnego rozliczenia dziecka*.





Indywidualne rozliczenie dziecka ✕





Nazwisko i imię: **Nowickow Dariusz**
 Grupa: A
 Zapisany na posiłki: 1p

Miesiąc: kwiecień 2012 ? legenda

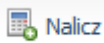
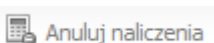
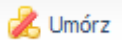
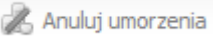
Przypis	Należność	Zniżka	Dofinans.	Odpis	Umorzenie	Odsetki	Do zapłaty	Zapłata	Pozostało	
Okres: 2012-04										
1 posiłek	40,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
pobyt do 3 godzin	180,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	180,00	0,00	180,00	
Narastająco										
	220,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	180,00	0,00	180,00	


 Nalicz |
  Anuluj naliczenia |
  Umórz |
  Anuluj umorzenia |
 0,00 |
  Zapłać |
  Lista wpłat |


0,00 |
  Zwróć |
  Lista zwrotów |
  Prześlęguj |
  Lista prześlęgow |



 Zestawienie opłat |
  Rozliczenie końcowe |
  Szczegóły naliczeń |
  Szczegóły naliczenia |
 % Odsetki na dziś

Rysunek 25. Okno Indywidualnego rozliczenia dziecka.

Naliczenia wykonujemy za pomocą przycisku , anulowanie naliczenia , umorzenia (umorzenie konkretnej kwoty przypisu) , anulowanie umorzenia odpowiednio .

Aby wprowadzić wpłatę zaznaczamy dany przypis lub wszystkie i klikamy na . Pojawi się okno „Wprowadzanie wpłaty”, w którym określamy datę wpłaty, kwotę (domyślnie system sam wskazuje kwotę należną do zapłaty) oraz rodzaj wpłaty i klikamy na **Zatwierdź**.




Po zaksięgowaniu wpłaty można anulować zapłatę. W tym celu należy kliknąć na przycisk , zaznaczyć wybraną opłatę, którą chcemy usunąć i kliknąć na przycisk .

W kolejnym wierszu znajdują się pola, które służą do zwrotu nadpłat, a także dają możliwość przeksięgowania nadpłaty na pozycje, które nie zostały opłacone.



Dodatkowo istnieje podgląd dokonanych zwrotów za pomocą przycisku „Lista zwrotów”.

Aby dokonać zwrotu należy zaznaczyć dany przypis, w pozycji zwrot pojawi się kwota nadpłaty, a następnie wybrać przycisk **Zwróć**. Następnie zdefiniować datę, kwotę i rodzaj zwrotu, kliknąć na **Zatwierdź**.



Aby dokonać przeksięgowania nadpłaconej kwoty z jednej pozycji na drugą, należy kliknąć na  **Prześlę**. Pojawi się okno *Przeksięgowanie*, w którym należy wybrać pozycję, na którą chcemy przeksięgować środki i wpisać kwotę jaka ma zostać przeksięgowana w kolumnie „Ile przeksięgować”.

Przeksięgowanie ✕

Przeksięgowanie nadpłaty z opłaty: **'Opłata godzinowa'** z miesiąca: styczeń 2012.
Maksymalna kwota przeksięgowania: **15,00 zł.**

Przypis	Miesiąc naliczenia	Termin	Pozostało	Ile przeksięgować
Śniadanie	2012-01	2012-02-06	27,30	15,00 ▲

Prześlę
Anuluj

Dodatkowo istnieje możliwość anulowania przeksięgowania. Należy wyświetlić listę przeksięgowania za pomocą przycisku  **Lista przeksięgowania**, a następnie wybrać pozycję, którą chcemy anulować i kliknąć na przycisk  **Usuń**.

W ostatnim wierszu znajdują się następujące opcje:

 Zestawienie opłat |
  Rozliczenie końcowe |
  Szczegóły naliczeń |
  Szczegóły naliczenia |
 % Odsetki na dziś

✓ zestawienie opłat dla rodzica

- ✓ rozliczenie końcowe – umożliwia rozliczenie wszystkich należności w danym miesiącu z uwzględnieniem odpisów z poprzednich miesięcy oraz bieżącego miesiąca. Opcja ma zastosowanie w przypadkach wypisania dziecka z przedszkola oraz na koniec roku kalendarzowego (wg uznania klienta). W zakładce *Ustawienia >> Ustawienia systemu >> Ustawienia naliczania* można oznaczyć opcję „Rozliczenie końcowe hurtowe” która z poziomu okna głównego umożliwi zbiorcze rozliczenie końcowe dzieci.
- ✓ podgląd do szczegółów naliczeń zbiorczych lub pojedynczych przypisów
- ✓ „Odsetki na dziś” – możliwość dokonania symulacji kwoty odsetek od zaległości na dzień dzisiejszy. W sytuacji jeżeli chcemy dokonać zapłaty wraz z odsetkami wyliczonymi za pomocą tej opcji, należy wybrać przycisk „Zapłać całą zaległość”. Opłacone zostaną wszystkie należności wraz z należnościami zaległymi i odsetkami.

Odsetki na 2012-11-28 ✕

Odsetki ogółem: 9,80 zł, w tym:

1) Opłata: pobyt w przedszkolu

Odsetki z naliczenia za wrzesień 2012:
 - termin płatności ustalony był na dzień: 2012-10-01
 - łączna wartość odsetek: 9,80 zł

Za okres od 2012-10-02 do 2012-11-28:
 * roczna stopa procentowa: 13,00%
 * kwota zaległości: 469,80 zł
 * liczba dni zwłoki: 58
 * wartość odsetek (zaokrąglona do 10gr w górę): 9,80 zł

Zamknij
Zapłać całą zaległość

Bilans otwarcia

Rozpoczynając pracę z systemem istnieje możliwość wprowadzenia stanu początkowego z uwzględnieniem zaległości i nadpłat (np. kwot odpisów) na konkretnych opłatach. Opcja dostępna jest z poziomu okna głównego zakładki *Rozliczenia*.

The screenshot shows the 'Rozliczenia' interface. At the top, there are tabs for 'Dzieci uczęszczające' (Active Children) and 'Dzieci archiwalne' (Archived Children). Below the tabs, there are filters for 'Grupa: Słoneczka' and 'Miesiąc: grudzień 2011'. A toolbar contains buttons for 'Nalicz', 'Publikuj', 'BO Bilans otwarcia' (highlighted with a red box), and 'legenda'. The main area is a table with the following columns: 'Nazwisko i imię', 'Nr ew.', 'Posiłki', 'Należność', 'Pozostało', 'Zaległość', 'Nadpłata', and 'Rozliczenia'. The table contains three rows of data:

Nazwisko i imię	Nr ew.	Posiłki	Należność	Pozostało	Zaległość	Nadpłata	Rozliczenia
Kwiatkowski Piotr		(brak)	0,00	0,00	0,00	0,00	Szczegóły
Malinowska Małwina		(brak)	0,00	0,00	0,00	0,00	Szczegóły
Mleczek Amelia		(brak)	0,00	0,00	0,00	0,00	Szczegóły

Rysunek 26. Okno Rozliczeń z opcją Bilansu otwarcia.

Aby wprowadzić Bilans otwarcia należy:

- zaznaczyć konkretne dziecko,

- kliknąć na przycisk ,

- wybrać przycisk ,

- pojawi się okno, w którym uzupełniamy podane pola: rodzaj wpisu, opłata, kwota, termin zapłaty zaległości (termin do którego wymagana była zapłata), miesiąc naliczenia w przypadku zaległości (to miesiąc, z którego pochodzi zaległość). Dodatkowo istnieje możliwość naliczenia odsetek od zaległości po oznaczeniu opcji „Naliczanie odsetek”,

- kliknąć na *Zatwierdź*.

✕
Wprowadzanie bilansu

Rodzaj wpisu:	<input type="text" value="Zaległość"/>
Opłata:	<input type="text" value="Zaległość"/> <input style="background-color: #0056b3; color: white;" type="text" value="Nadpłata"/>
Kwota zaległości:	<input type="text" value=""/> ✕
Termin zapłaty:	<input type="text" value=""/>
Miesiąc naliczenia:	<input type="text" value="kwiecień"/> <input type="text" value="2012"/>
Naliczanie odsetek:	<input checked="" type="checkbox"/>

Ważne! Bilans otwarcia można wprowadzić tylko do miesiąca, który jest zamknięty, czyli poprzedzający miesiąc rozpoczęcia pracy. Dla przykładu rozpoczynając pracę od maja 2012, przy wprowadzaniu bilansu, w polach miesiąc naliczenia, termin zapłaty, data musi dotyczyć miesiąca kwietnia 2012 lub wcześniejszego.

Wprowadzone wartości pojawią się automatycznie w rozliczeniu dziecka i zostaną uwzględnione podczas pierwszego naliczenia.

Kwitariusz

Zakładka *Kwitariusz* zawiera ewidencję kwitków, które podczas księgowania wpłat gotówkowych wystawiane są automatycznie. Istnieje możliwość wydrukowania kwitka względem różnych parametrów wydruku. Dodatkowe funkcje, to grupowanie zapłat za różne przypisy na jednym kwitku, opcja wykazywania anulowanych kwitków, możliwość edycji numeru. Zakładka dzieli się na dwie części: Kwitki i Raporty.

Nazwisko i imię	Nr kwitka	Data wpłaty	Przypis	Kwota	Anulowano
Kowalska Katarzyna					
<input type="checkbox"/>	609	21-12-2011	Za pobyt	99,12	
<input type="checkbox"/>	630	15-12-2011	3 p	58,50	
<input type="checkbox"/>	631	15-12-2011	Rytmika	20,00	
<input type="checkbox"/>	632	21-12-2011	Za pobyt	-6,88	
Krzykowski Paweł					
<input type="checkbox"/>	603	15-12-2011	Rytmika	20,00	
<input type="checkbox"/>	604	15-12-2011	2p	45,00	
<input type="checkbox"/>	606	19-12-2011	2p	6,00	
<input type="checkbox"/>	605			10,00	21-12-2011

Rysunek 27. Okno Kwitariusza.

W oknie głównym Kwitariusza znajdują się pola filtracji, z możliwością wyświetlania kwitków wg:

- grupy,
- miesiąca,
- roku,
- przypisu.

Dodatkowo istnieje możliwość szybkiego wyszukania dziecka lub nr kwitka.

Użytkownik ma możliwość zdefiniowania opcji Kwitariusza wg indywidualnych ustawień. Aby tego dokonać należy:

- przejść do zakładki *Ustawienia* >> *Ustawienia systemu*,
- przy zakładce *Ustawienia kwitków* wybrać przycisk *Edytuj*,
- oznaczyć odpowiednie opcje tj. sposób i zakres numeracji, ilość kopii wydruku, szablon kwitka (na „typ1” i „typ2” wykazywane są odsetki), opcje dodatkowe: grupowanie zapłat na jednym kwitku, wykazywanie anulowanych kwitków,
- wybrać przycisk *Zapisz i zamknij*.

Zautomatyzowany proces wystawiania kwitków

Podczas dokonywania czynności zapłaty w indywidualnym rozliczeniu dziecka, podczas wyboru rodzaju wpłaty : **KP – gotówka**, w oknie Kwitariusza powstanie kwitek gotowy do wydruku.

Opcja grupowania zapłat za różne przypisy na jednym kwitku

W ustawieniach kwitków istnieje możliwość oznaczenia opcji „*Grupowanie zapłat na jednym kwitku*”, po oznaczeniu której wpłaty dokonywane przez rodzica jedną wpłatą za różne przypisy będą wykazane na jednym kwitku.

Na kwitku będzie zawarta informacja, jakich przypisów dotyczyła wpłata.

Opcja wykazywania anulowanych kwitków

W ustawieniach kwitków znajduje się opcja „*Pokaż anulowane kwitki*”, która odpowiednio w przypadku anulowania wpłaty oznacza kwitek wcześniej wystawiony, jako anulowany. Wpłatę można anulować poprzez usunięcie wpłaty z „*Listy wpłat*” w indywidualnym rozliczeniu dziecka. Po usunięciu wpłaty, w oknie Kwitariusza wystawiony wcześniej kwitek zostanie oznaczony kolorem czerwonym ze wskazaną datą anulowania. Kwitków anulowanych nie można wydrukować.

Kwitariusz							
Kwitki Raporty							
Grupa: Kwitki		Miesiąc: grudzień	Rok: 2011	Przypis: [Wszystkie]	Drukuj kwitki	Edytuj numer	legenda
<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwisko i imię	Nr kwitka	Data wpłaty	Przypis	Kwota	Anulowano	
<input type="checkbox"/>	Krzykowski Paweł						
<input type="checkbox"/>		603	15-12-2011	Rytmika	20,00		
<input type="checkbox"/>		604	15-12-2011	2p	45,00		
<input type="checkbox"/>		606	19-12-2011	2p	6,00		
<input type="checkbox"/>		605			10,00	21-12-2011	

Różne parametry wydruku kwitków

W oknie Kwitariusza za pomocą przycisku „*Drukuj kwitki*” można dokonać wydruku kwitków wg trzech parametrów trybów wydruku:

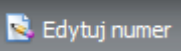
- drukuj zaznaczone,
- drukuj od nr do nr,
- drukuj wg daty wpłaty.

Oraz dokonać wydruku wg dwóch opcji sortowania:

- numeru kwitka,
- nazwiska.

Opcja edycji numeru

Dla kwitków już wystawionych istnieje możliwość dokonania zmiany numeru kwitka. Jeżeli dokonujemy zmiany numeru kwitka ostatniego, numeracja kolejnych kwitków będzie automatycznie prowadzona wg zmienionego numeru. Aby zmienić numer należy:

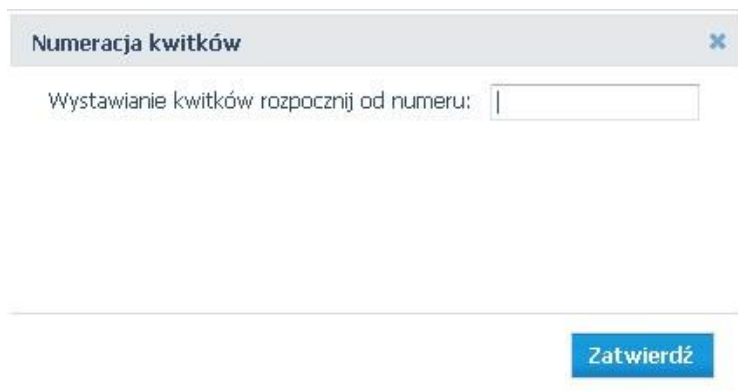
- zaznaczyć kwitek, którego numer chcemy zmienić,
- wybrać przycisk ,
- pojawi się okno, w którym dokonujemy zmiany

Z tego poziomu możemy dodatkowo dla zaznaczonego kwitka wprowadzić w numeracji prefiks i sufiks.

- wybrać przycisk *Zatwierdź*.

Dla nowych klientów, którzy rozpoczynają pracę z systemem, w momencie dokonania pierwszej zapłaty z rodzajem wpłaty **KP – gotówka** pojawi się okno z możliwością wprowadzenia początkowej numeracji, w obrębie której wystawiane będą kwitki. Okno pojawi się inne w zależności od wskazanego sposobu numeracji:

- w obrębie roku



The dialog box titled "Numeracja kwitków" has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Wystawianie kwitków rozpocznij od numeru:" is followed by a single text input field. At the bottom right of the dialog is a blue button labeled "Zatwierdź".

- w obrębie rodzaju opłat



The dialog box titled "Numeracja kwitków" has a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, the text "Wystawianie kwitków rozpocznij od numeru:" is followed by three stacked text input fields. The first field is labeled "Opł. podstawowa:", the second "Posiłki:", and the third "Opł. dodatkowa:". At the bottom right of the dialog is a blue button labeled "Zatwierdź".

W części *Raporty*, istnieje możliwość wygenerowania:

1. Raportu miesięcznego wg daty wpłaty
2. Raportu szczegółowego.

Kwitariusz

Kwitki
Raporty

Raport miesięczny wg daty wpłaty

Raport szczegółowy

Drukuj
 PDF
 XLS
 RTF

Od dnia:	2012-11-28	
Do dnia:	2012-11-28	
Grupa:	Wszystkie	
Przypis:	Wszystkie	
Sortowanie wg:	nr kwitka (rosnąco)	

Konta bankowe

Ewidencja kont bankowych znajduje się w zakładce *Ustawienia >> Konta bankowe*. Umożliwia ona przypisanie kont do różnych rodzajów opłat występujących w placówce. Aby dopisać konto, należy kliknąć na przycisk i uzupełnić odpowiednie pola. Po zakończeniu pracy w oknie edycyjnym klikamy na przycisk lub jeśli chcemy anulować wcześniej wprowadzone dane klikamy na .

Kartoteki

Rozrachunki

Ustawienia

Konta bankowe

Ustawienia odsetek

Dni wolne

Rodzaje opłat

Ustawienia systemu

Panel rodzica

Wydruk

Narzędzia

\$ **Konta bankowe**

Nowy Edytuj Usuń

	Nazwa konta	Numer konta	Nazwa odbiorcy
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Konto 1	10201100003569000025780001	Przedszkole Samorządowe 1
<input type="checkbox"/>	Konto 2	10250000364500007800254700	Przedszkole Samorządowe 1

<< < Strona 1 z 1 > >>
Ilość na stronie: 5 10 15 20 25 30 (ogółem 2)

Rysunek 28. Okno kont bankowych.

Przypisanie konta bankowego do opłaty następuje w kartotece *Rodzaje opłat*.

Ustawienia odsetek

Ustawienia odsetek, które system automatycznie uwzględnia podczas naliczeń dokonujemy w zakładce *Ustawienia >> Ustawienia odsetek*. Należy wybrać przycisk Nowy, a następnie uzupełnić pola edycyjne: od kiedy odsetki mają obowiązywać, jaka jest ich roczna stopa procentowa za zwłokę, można podać numer konta bankowego dla odsetek, jak również wskazać sposób zaokrąglania.

\$ **Ustawienia odsetek**

Edytuj Zapisz Zapisz i zamknij Anuluj Powrót

Ustawienia odsetek

Ustawienia ważne od:

Roczna stopa odsetek:


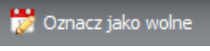

Konto bankowe dla odsetek: 🔍

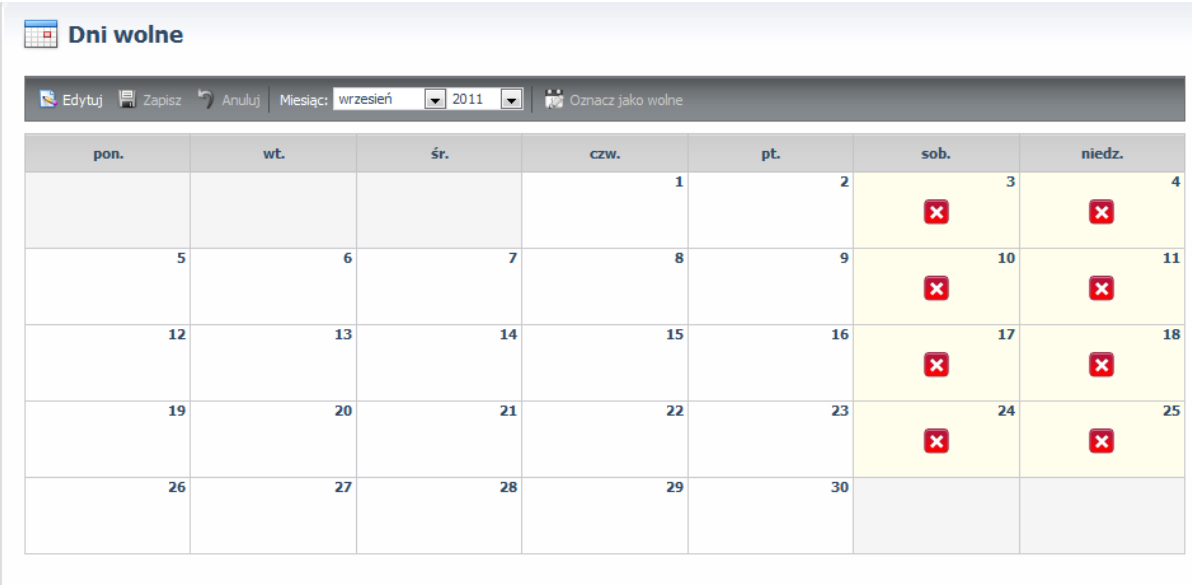
Zaokrąglaj odsetki do 10 gr:

Zaokrąglaj odsetki zawsze w górę:

Rysunek 29. Okno ustawień odsetek.

Dni wolne

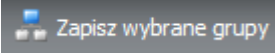
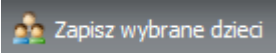
Opcja ta służy do oznaczania dni wolnych w przedszkolu. Aby dokonać ustawień, należy kliknąć na przycisk , następnie przycisk  i wybrać dni, które mają być wolne. Wprowadzone zmiany należy zapisać za pomocą przycisku .



pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Rysunek 30. Okno oznaczania dni wolnych.

Rodzaje opłat

Kartoteka *Rodzaje opłat* znajduje się w zakładce *Ustawienia >> Rodzaje opłat* i służy do wprowadzania wszystkich rodzajów opłat występujących w danym przedszkolu. Okno główne podzielone jest na dwie części. W części górnej definiujemy opłaty występujące w jednostce, w części dolnej dokonujemy ustawień parametrów naliczania konkretnej opłaty. Dodatkowo po dokonaniu wszystkich ustawień możemy przypisać opłaty do grup/dzieci za pomocą przycisków  oraz .

Rodzaje opłat

Nowy Edytuj Usuń Zapisz wybrane grupy Zapisz wybrane dzieci Zmień priorytety

<input type="checkbox"/>	Nazwa przypisu	Rodzaj opłaty	Sposób naliczenia opłaty	Numer konta	Priorytet	Dofin.
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Opłata za pobyt	Opłata podstawowa	Opłata godzinowa - naliczana za obecność		0	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Żywnienie	Posiłek	Opłata dzienna - naliczana za obecność		0	<input checked="" type="checkbox"/>

<< < Strona 1 z 1 > >> Ilość na stronie: 5 10 15 20 25 30 (ogółem 2)

Ustawienia opłaty:


Nowy Edytuj Usuń Rozkład ustawień

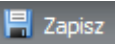
<input type="checkbox"/>	Od	Do	Kwota	Aktywne	Naliczać odsetki
<input type="checkbox"/>	2012-01-01	2012-01-31	1,10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2012-02-01	2012-12-31	1,10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

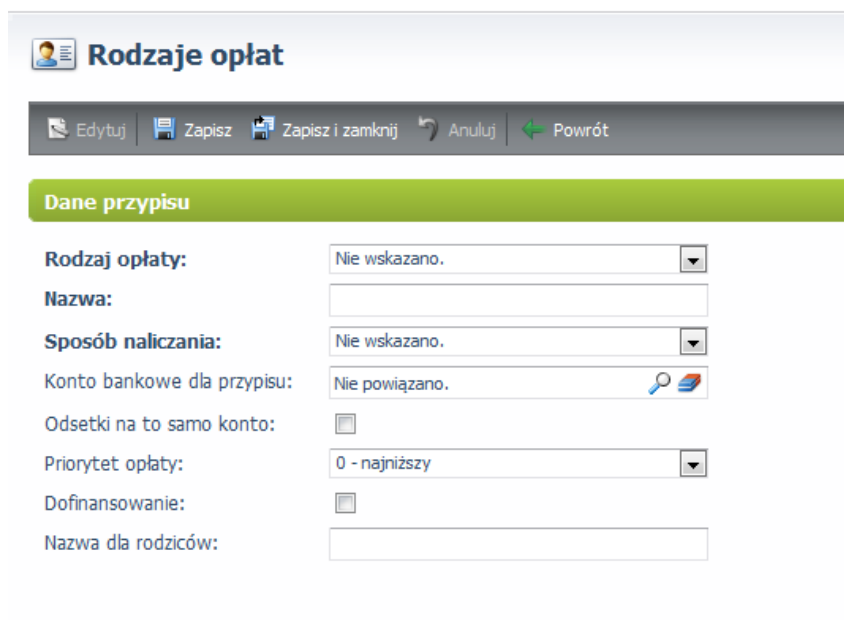
<< < Strona 1 z 1 > >> Ilość na stronie: 5 10 15 20 25 30 (ogółem 2)

Rysunek 31. Okno główne Rodzajów opłat.

Aby zdefiniować opłatę należy:

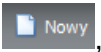
- kliknąć na przycisk ,
- uzupełnić pola edycyjne opłaty (pola wymagane):
 - **rodzaj opłaty**
 - ✓ opłata podstawowa
 - ✓ opłata dodatkowa
 - ✓ posiłek
 - **nazwę opłaty** – nazwa dowolna
 - **sposób naliczania:**
 - ✓ *opłata stała* – opłata miesięczna naliczana w stałej wysokości niezależnie od ilości dni roboczych,
 - ✓ *opłata stała z odpisem za nieobecność* - opłata miesięczna naliczana w stałej wysokości niezależnie od ilości dni roboczych, z możliwością wyliczenia kwoty odpisów. Kwota odpisu może zostać określona kwotowo lub wyliczana na podstawie ilości dni roboczych w miesiącu,

- ✓ *opłata dzienna naliczana za obecność* – opłata stosowana głównie do posiłków, umożliwia wyliczenie odpisów za nieobecność,
 - ✓ *opłata godzinowa naliczana za obecność*, zarówno dla płatności z góry, jak i z dołu. Dla płatności z góry istnieje możliwość wyliczenia kwoty odpisów i godzin ponad czas deklarowany,
 - ✓ *opłata godzinowa szczegółowa* – umożliwia naliczanie opłaty za pobyt ze zróżnicowaną wysokością stawek za godzinę. Opłata zarówno dla płatności z góry, jak i z dołu. Dla płatności z góry istnieje możliwość wyliczenia kwoty odpisów i godzin ponad czas deklarowany,
 - ✓ *opłata jednorazowa* – np. wpisowe,
- uzupełnić pozostałe pola edycyjne np. „*Płatne z góry*”,
- kliknąć na .



Rysunek 32. Okno definiowania opłaty.



Po utworzeniu opłaty należy ustawić parametry naliczania danej opłaty. Aby tego dokonać należy:

- zaznaczyć opłatę w górnej części okna,
- w dolnej części okna kliknąć na przycisk ,

- pojawi się okno *Ustawienia opłaty*, w którym wybieramy ustawienia obowiązujące dla danej opłaty (wyświetlonym drukiem zaznaczone są pola wymagane) między innymi:

- **okres obowiązywania**
- **kwotę przypisu** w zależności od wybranego sposobu naliczania (kwota stała miesięczna, kwota za godzinę zajęć itd.)
- **typ i kwotę dofinansowania** (jeżeli przysługuje) – pola aktywne tylko w przypadku oznaczenia dofinansowania z poziomu definiowania opłaty.

W przypadku opłat z dofinansowaniem należy utworzyć oddzielną opłatę z oznaczeniem pola dofinansowanie i tylko tą opłatę przypisać do dzieci z przyznanym dofinansowaniem. Dla pozostałych dzieci będzie miała zastosowanie opłata bez oznaczenia tej funkcji.

- **dni obowiązywania**
- **dzień i miesiąc płatności**
- **ilość godzin programowych** w przypadku opłaty godzinowej – wpisując „5” system podczas naliczania traktuje te godziny jako bezpłatne, naliczając odpłatność tylko za godziny ponadprogramowe. Dla przykładu w przypadku zadeklarowania przez rodzica pobytu dziecka na 8 godz. w przedszkolu system wg takich ustawień naliczy opłatę odpowiednio tylko za 3 godz. Pole ma zastosowanie dla płatności z góry.
- **ustawienia godzin** – pole dostępne tylko dla opłaty godzinowej szczegółowej. Po wybraniu ikony  pojawi się okno, w którym definiujemy schemat godzin pracy danego przedszkola dodając godziny za pomocą przycisku  [dodaj kolejną godzinę](#). Numery godzin oznaczają odpowiednio godzinę

zegarówą. Jeżeli przedszkole czynne jest od godziny 07:00, to numer 1 oznacza godzinę 07:00, numer 2 08:00 itd. Przy numerze godziny oznaczamy, odpowiednio fistaszek, jeżeli jest to godzina bezpłatna, a przy godzinach płatnych uzupełniamy kwotę.

Ustawienia godzin zajęć ✕

+ dodaj kolejną godzinę

Numer godz.	Programowa	Kwota za godzinę	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
5	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
6	<input type="checkbox"/>	3,51	
7	<input type="checkbox"/>	3,51	
8	<input type="checkbox"/>	3,51	
9	<input type="checkbox"/>	1,80	
10	<input type="checkbox"/>	1,80	

Zamknij

- **kiedy naliczać odpis** w przypadku opłaty uprawniającej do odpisu – wybierając odpowiednio w miesiącu bieżącym, następnym lub dwa miesiące później system odpowiednio uwzględni odpis.
- **tylko podstawa dla odpisu** – opcja umożliwia przy rozpoczęciu pracy z systemem naliczanie bieżących należności z ujęciem odpisów z miesięcy z przed rozpoczęcia pracy w systemie. Opcja wiąże się z wprowadzeniem ilości dni nieobecności, stanowiących podstawę do wyliczenia odpisu za miesiąc poprzednie, ale bez konieczności odtwarzania naliczeń. Więcej na ten temat w zakładce Pomoc >> Aktualizacje >> opis zmian z 29.02.2012 r.
- **zgłaszanie nieobecności** – opcja aktywna tylko dla użytkowników, którzy zakupili moduł Panel rodzica. Dzięki tym ustawieniom rodzic może zgłaszać nieobecność dziecka na danym przypisie z ograniczeniem ile dni przed i do której godziny.

Aby ustawienia obowiązywały w systemie należy kliknąć na przycisk Zapisz i zamknij.

UWAGA! Jeżeli w trakcie roku zmianie ulega wysokość stawki za opłatę, dla danej opłaty tworzymy nowe ustawienia za pomocą przycisku . Nie dokonujemy zmiany starej stawki na bieżących ustawieniach.

Ustawienia opłaty

Edytuj Zapisz Zapisz i zamknij Anuluj Powrót

Ustawienia dotyczą przypisu:

Nazwa przypisu:	Opłata za pobyt
Rodzaj opłaty:	Opłata podstawowa
Sposób naliczania opłaty:	Opłata godzinowa - naliczana za obecność

Daty obowiązywania ustawień

Początek obowiązywania ustawień:	<input type="text"/>
Koniec obowiązywania ustawień:	<input type="text"/>
Dla wybranych dat przypis ma być:	aktywny

Ustawienia naliczania

Płatne do dnia:	Nie wskazano.
Miesiąc płatności:	Nie wskazano.
W dzień wolny przesun termin:	Nie wskazano.
Kiedy naliczyć odpis:	Nie wskazano.

Kwoty przypisu

Kwota za godzinę zajęć:	<input type="text" value="0"/>
Zaokrąglanie kwot:	nie zaokrąglaj
Sposób zaokrąglania:	najbliższa wartość
Inne zaokrąglanie odpisu:	<input type="checkbox"/>

Ustawienia przypisu

Ilość godzin programowych:	<input type="text" value="0"/>
Naliczaj odsetki za zwłokę:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tylko podstawa dla odpisu:	<input type="checkbox"/>

Dni obowiązywania

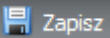
- poniedziałek:	<input checked="" type="checkbox"/>
- wtorek:	<input checked="" type="checkbox"/>
- środa:	<input checked="" type="checkbox"/>
- czwartek:	<input checked="" type="checkbox"/>
- piątek:	<input checked="" type="checkbox"/>
- sobota:	<input type="checkbox"/>
- niedziela:	<input type="checkbox"/>

Zgłaszanie nieobecności w panelu rodzica

Możliwość zgłaszania:	<input type="checkbox"/>
-----------------------	--------------------------

Rysunek 33. Okno ustawień opłaty.

Ustawienia systemu

Zakładka ta służy do wprowadzania dodatkowych parametrów i ustawień w tym kwitków, haseł dostępu, ustawień naliczania itd. Aby zapisać wprowadzone ustawienia, należy kliknąć na przycisk .

Rysunek 34. Okno ustawień systemu.

Wydruki

W zakładce tej zgromadzone są wydruki/zestawienia generowane przez system. Zestawienia można wydrukować lub zapisać w trzech formatach:

- ✓ pdf
- ✓ xls
- ✓ rtf

Wydruki podzielone są na trzy zakładki:

- Rozrachunkowe



Rysunek 35. Okno Wydruków.

- Dzienniki– opcja dostępna tylko dla użytkowników, którzy zakupili moduł Dziennik



Wydruki

Rozrachunkowe **Dzienniki** Pozostałe

Dziennik zajęć przedszkolnych

- Arkusze obserwacji dziecka
- Dane osobowe rodziców, prawnych opiekunów
- Dzienny zapis pracy wychowawczo-dydaktycznej
- Obserwacje
- Rozkład dnia
- Ważniejsze wydarzenia z życia grupy
- Wykaz obecności dzieci na zajęciach

Dziennik zajęć grupowych

- Dzienny zapis pracy dydaktycznej
- Obserwacje
- Rozkład dnia
- Ważniejsze wydarzenia
- Wykaz obecności dzieci na zajęciach

Dziennik zajęć indywidualnych

- Hospitacje i wizytacje
- Indywidualny program terapii
- Kontakty z rodzicami, nauczycielami
- Plan pracy
- Realizacja programu zajęć
- Tygodniowy rozkład zajęć
- Wykaz obecności dzieci na zajęciach

- Pozostałe

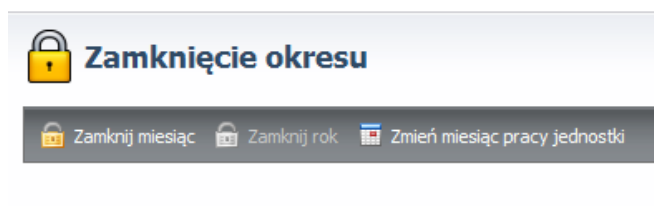


W zależności od wydruku na dole strony pojawią się odpowiednie parametry wydruku, które należy ustawić, m.in. zakres dat, grupa, której ma dotyczyć wydruk, rodzaj przypisu itd.

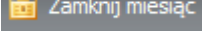
Narzędzia

Zamknięcie okresu


Opcja ta służy do zamykania poszczególnych miesięcy/roku oraz do otwierania miesięcy zamkniętych.

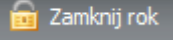


Rysunek 36. Okno Zamknięcia okresu.


Aby zamknąć dany miesiąc, należy kliknąć na przycisk . Program zada wówczas pytanie użytkownikowi potwierdzające jego decyzję:

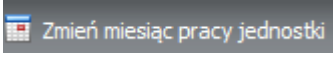
Zamknięcie miesiąca ✕

 Czy na pewno przeprowadzić operację zamknięcia aktualnego miesiąca: 9.2012?

Po zamknięciu wszystkich miesięcy można przejść do zamknięcia roku .

Zamknięcie roku ✕


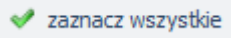
 Czy na pewno przeprowadzić operację zamknięcia aktualnego roku: 2012?

Otworzyć zamknięty miesiąc może tylko użytkownik na prawach administratora. W zakładce zamknięcie okresu znajduje się przycisk . Po kliknięciu na przycisk pojawia się okno wyboru miesiąca, który ma być aktywny.

Zmiana miesiąca pracy jednostki ✕

Nowy miesiąc pracy w jednostce:


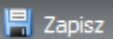
Użytkownicy

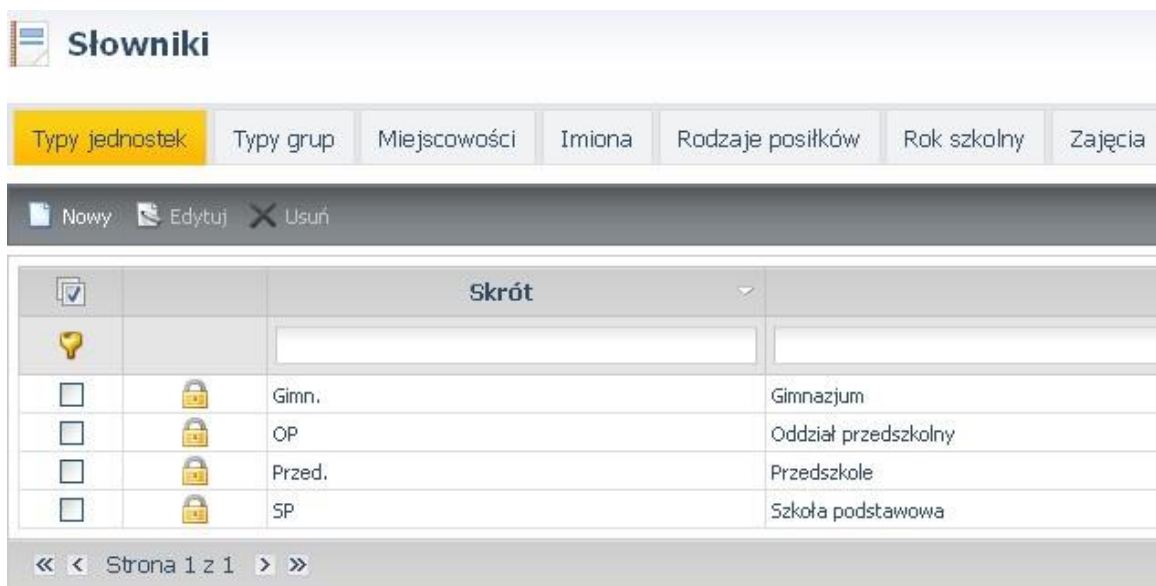
W zakładce tej znajdują się konta użytkowników korzystających z programu. Aby dodać nowego użytkownika, trzeba kliknąć na przycisk , a następnie uzupełnić pola edycyjne. W pierwszej zakładce uzupełniamy dane podstawowe: nazwę użytkownika, imię, nazwisko, rolę, definiujemy hasło do programu. Następnie w drugiej zakładce określamy uprawnienia danego użytkownika zaznaczając je fistazkami. Za pomocą przycisku  można zaznaczyć wszystkie uprawnienia naraz (patrz: rozdział *Wprowadzanie użytkowników*).



Rysunek 37. Okno główne użytkowników programu.

Słowniki

Kartoteka służy do edycji wszystkich znajdujących się w systemie list słownikowych. W kartotece tej znajduje się 7 zakładek: typy jednostek, typy grup, miejscowości, imiona, rodzaje posiłków, rok szkolny, zajęcia. W każdej z tych zakładek za pomocą przycisku  dodajemy nową pozycję do słownika, bądź za pomocą przycisku  wprowadzamy zmiany do już istniejących list w programie.



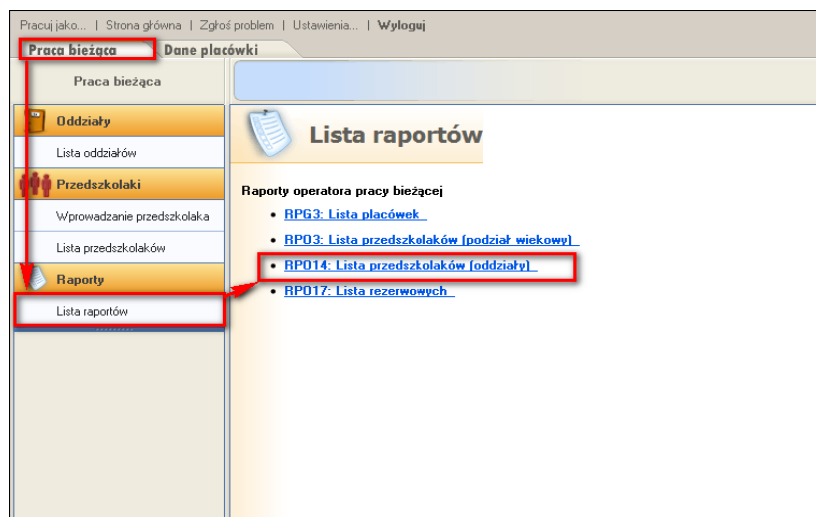
Rysunek 38. Okno główne kartoteki Słowniki.

Import / Eksport

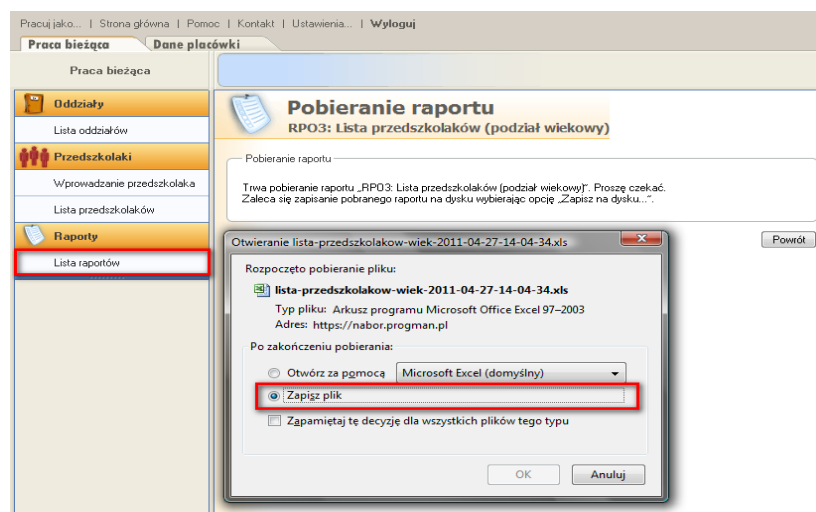
W zakładce tej możemy dokonać importu danych z poprzedniej wersji programu Ewidencja Dzieci lub z programu Nabór firmy Wolters Kluwer Polska S.A.

1. Aby dokonać importu z programu *Nabór* należy postępować wg poniższej instrukcji:

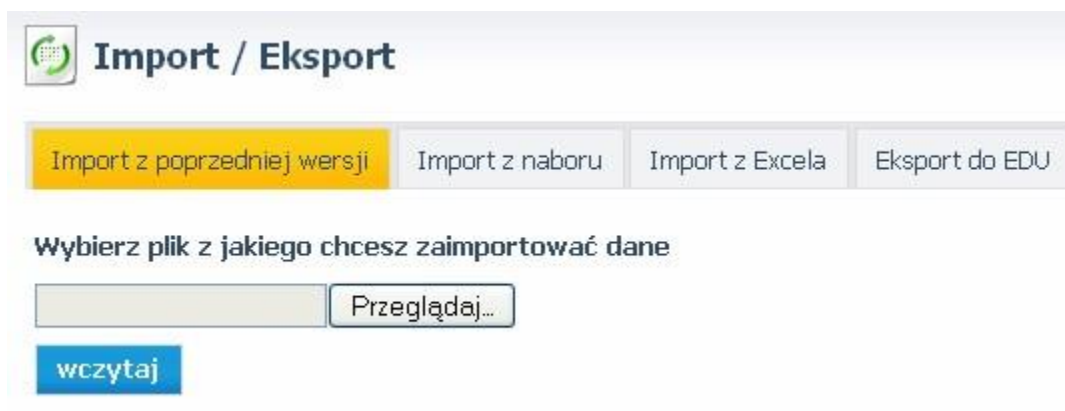
- logujemy się do systemu *Nabór*, wchodzimy na zakładkę *Praca bieżąca* i klikamy na dole *listę raportów*,



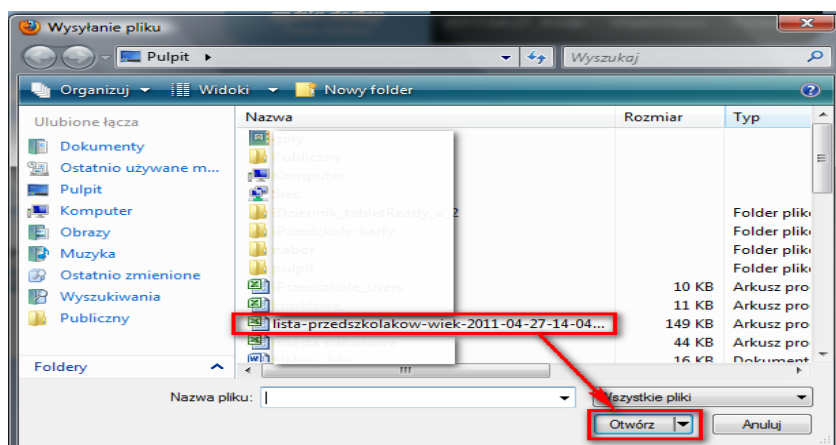
- wybieramy raport RP014: Lista przedszkolaków (oddziały) i zapisujemy na dysku twardym komputera (np. na pulpicie),



- po zakończeniu operacji zapisu raportu należy wylogować się z systemu *Nabór* i logujemy do systemu *iPrzedszkole*,
- po zalogowaniu do *iPrzedszkola* klikamy na zakładkę *Narzędzia* (dostępna tylko po zalogowaniu się na użytkownika z uprawnieniami administratora),



- z zakładki *Narzędzia* wybieramy opcję *Import/Eksport*, a następnie zakładkę *Import z naboru* (jak na obrazku wyżej). Następnie klikamy na przycisk przeglądarkaj i odszukujemy plik raportu z *Naboru* zapisany wcześniej na dysku komputera,



- klikamy na plik raportu, a następnie na przycisk *Otwórz*,

Import / Eksport

Import z poprzedniej wersji

Import z naboru

Import z Excela

Eksport do EDU

Wybierz plik z jakiego chcesz zaimportować dane.

Import powinien zostać wykonany na podstawie raportu: RPD14: Lista przedszkolaków (oddziały).

Przeglądaj...

wczytaj

- następnie klikamy na przycisk *wczytaj* (jak na obrazku wyżej).

System wczyta dane z pliku raportu z *Naboru* i przedstawi go w widoku gdzie jest podział na grupy, po rozwinięciu których będzie możliwy podgląd listy dzieci do zaimportowania (lub możliwość odznaczenia dzieci, których nie chcemy importować).

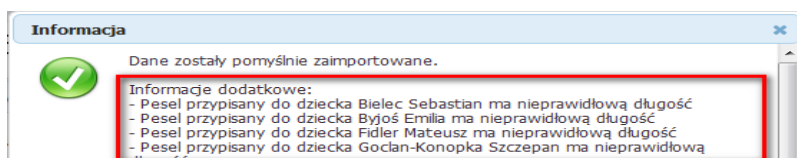
The screenshot shows the 'Import / Eksport' interface. At the top, there are buttons for 'Import z poprzedniej wersji', 'Import z naboru', 'Import z Excela', 'Import z SOU', and 'Eksport do EDU'. Below these buttons, there is a text prompt: 'Określ, które dzieci mają zostać zaimportowane oraz ustal datę ich przyjęcia'. A date field is set to '2012-04-01'. Below this is a table with the following columns: 'Grupa', 'Importować?', 'Imię i nazwisko', 'PESEL', and 'Istnieje'. The table shows a group named 'Grupa I' with 14 children listed. Each child has a checked box in the 'Importować?' column and a checkmark in the 'Istnieje' column. The 'PESEL' column is empty for all children.

Grupa	Importować?	Imię i nazwisko	PESEL	Istnieje
- Grupa I	<input checked="" type="checkbox"/>			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Kowalska		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Kowalski		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Wiktoria Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Michał Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Robert Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Wojciech Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Wiktoria Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Michał Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Robert Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Wojciech Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Anna Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Wiktoria Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Michał Nowak		<input checked="" type="checkbox"/>

Jeśli lista do zaimportowania jest kompletna klikamy na przycisk *Importuj* (obrazek wyżej).

W przypadku, gdy dane z *Naboru* nie zawierają wypełnionych wszystkich pól (kartoteki w *iPrzedszkolu* są bardziej rozbudowane) system wyświetli komunikat o treści czego brakuje.

UWAGA! Nie ma to jednak żadnego wpływu na import danych i dane wszystkie z naboru zostaną zaimportowane (system informuje tylko o polach w kartotece które nie zostaną wypełnione).



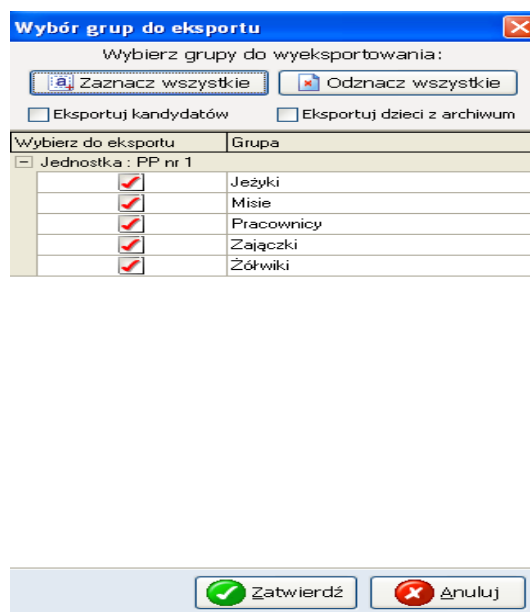
Po naciśnięciu na przycisk „ok.” import danych zostanie zakończony.

2. Aby dokonać importu z programu Ewidencja dzieci należy postępować wg poniższej instrukcji:

- logujemy się do systemu Ewidencja dzieci i wchodzimy na zakładkę *Narzędzia >> Eksport do iPrzedszkola* lub *Eksport do nowej Ewidencji* (w zależności od wersji systemu),

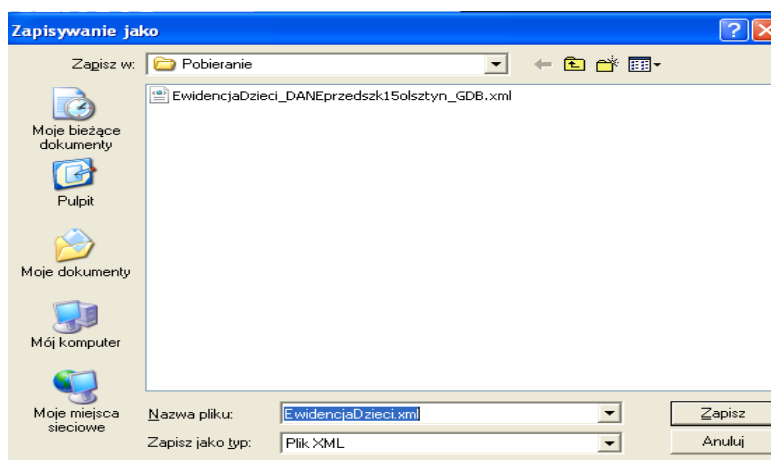
- pojawi się okno „Wybór grup do eksportu”, w którym oznaczamy odpowiednio, jakie dane chcemy wyeksportować:

- ✓ grupy: wszystkie, czy wybrane
- ✓ kandydatów
- ✓ dzieci z archiwum,



- klikamy na *Zatwierdź*,

- pojawi się okno, w którym wskazujemy miejsce, w którym wyeksportowany plik zostanie zapisany, klikamy na *Zapisz*,



- logujemy się do systemu *iPrzedszkole* i klikamy na zakładkę *Narzędzia* (dostępna tylko po zalogowaniu się na użytkownika z uprawnieniami administratora),
- aby zaimportować dane, należy kliknąć na przycisk **Przełóżaj** i wskazać plik, z którego dane mają być zaimportowane. Następnie klikamy na przycisk **wczytaj**,



- pojawi się okno wyboru jednostki, której dane chcemy zaimportować, zaznaczamy jednostkę i klikamy na *Dalej*,

Import / Eksport

Import z poprzedniej wersji | Import z naboru | Import z Excela | Import z SOU | Import ze Stołówki Vulcan | Eksport do EDU

Wybierz jednostki, które mają zostać zaimportowane

<input checked="" type="checkbox"/>	Skrót	Nazwa
<input type="checkbox"/>	PM 66	PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR66

[Wstecz](#) [Dalej](#)

- system zapyta, czy poza informacjami o dzieciach mają zostać zaimportowane rodzaje opłat (importowane są tylko opłaty aktualne), wybieramy odpowiednio tak/nie,

Pytanie ✕

 Czy oprócz informacji o dzieciach mają zostać zaimportowane informacje na temat rodzajów opłat?

[Tak](#) [Nie](#)

- w ostatnim kroku pojawi się okno weryfikacji importowanych danych. W przypadku, gdy dane w *Ewidencji dzieci* nie zawierają wypełnionych wszystkich pól (kartoteki w *iPrzedszkolu* są bardziej rozbudowane) system wyświetli komunikat o treści czego brakuje,

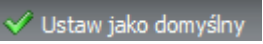
UWAGA! Nie ma to jednak żadnego wpływu na import danych i wszystkie zostaną zaimportowane (system informuje tylko o polach w kartotece które nie zostaną wypełnione)

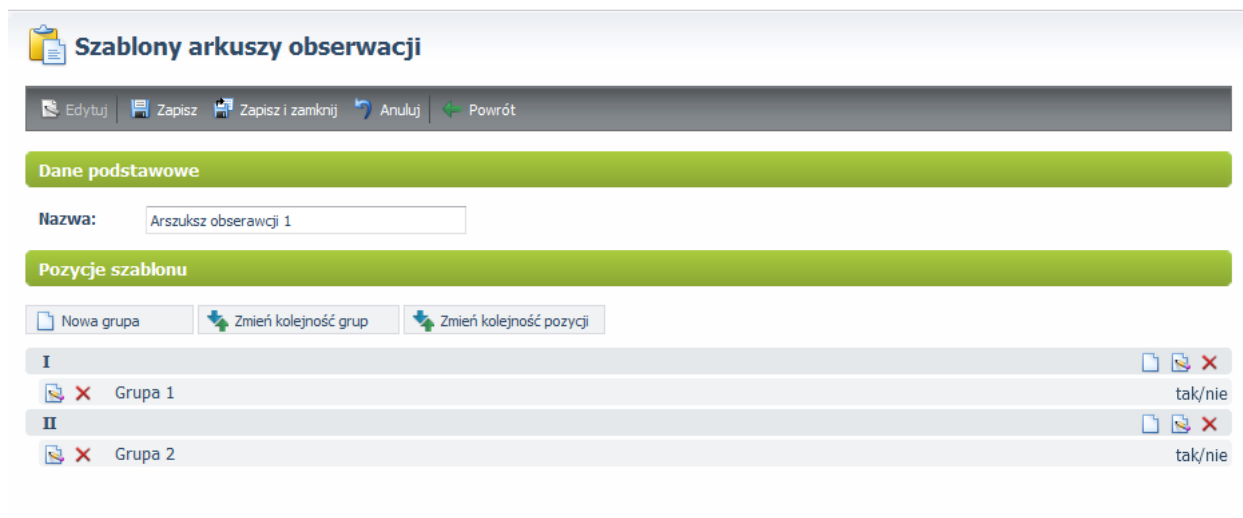
- klikamy na *Importuj*.

Szablony ark. obserwacji

Opcja dostępna tylko dla użytkowników, którzy zakupili moduł Dziennik. Umożliwia ona w pełni dowolne zaprojektowanie arkusza obserwacji dziecka, który wykorzystywany będzie w programie z poziomu modułu Dziennik. W systemie istnieje już gotowy szablon „szablon domyślny”. Projektując nowy szablon definiujemy:

- Nazwę arkusza
- Pozycje szablonu:
 - ✓ Grupy – nazwy dowolne
 - ✓ Pozycje grupy wg wyboru:
 - oznaczenia **tak/nie**
 - listy np. **a) b) c)**
 - tekst zwykły.

Po zapisaniu szablonu, jeśli jest ich kilka istnieje możliwość z poziomu okna głównego oznaczenia, który szablon ma być domyślny za pomocą przycisku .



Szablony arkuszy obserwacji

Edytuj Zapisz Zapisz i zamknij Anuluj Powrót

Dane podstawowe

Nazwa:

Pozycje szablonu

Nowa grupa Zmień kolejność grup Zmień kolejność pozycji

I			
		Grupa 1	tak/nie
II			
		Grupa 2	tak/nie


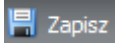
Rysunek 39. Okno tworzenia szablonu arkusz obserwacji

Menedżer druczków

W zakładce *Narzędzia* >> *Menadżer druczków* możemy zaprojektować druczek z wykorzystaniem danych ewidencjonowanych w zakładce *Kartoteki*. Druczki mogą być publikowane po stronie panelu rodzica.

Panel rodzica

Tablica ogłoszeń

Dzięki tej opcji możemy wpisać informacje dla rodzica, które będzie mógł odczytać na swoim panelu. Możemy tu wpisać wiadomości dotyczące np. zebrania rodziców, czy organizowanej wycieczki. Aby dodać taką informację, należy kliknąć na przycisk , a następnie wpisać temat i treść danej informacji. Wprowadzone dane należy zapisać za pomocą przycisku .



The screenshot shows a sidebar menu on the left with 'Tablica ogłoszeń' highlighted. The main window is titled 'Informacje dla rodziców' and contains a table with the following data:

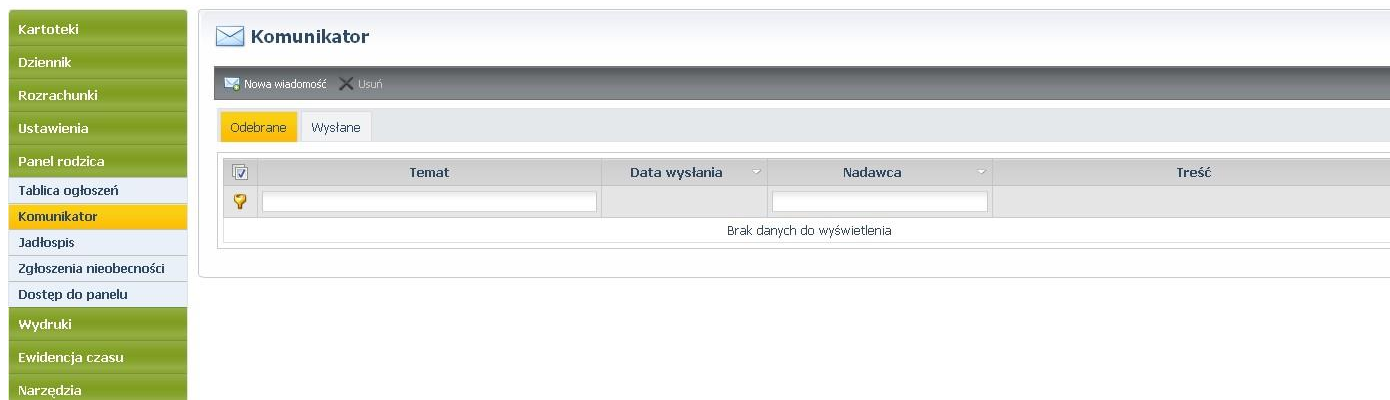
	Temat	Autor	Data dodania	Data modyfikacji
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Wycieczka	XYZ XYZ	2012-04-26 10:16:10	
<input type="checkbox"/>	Zebrańie informacyjne z rodzicami.	XYZ XYZ	2012-04-26 10:15:46	

At the bottom of the window, there is a pagination control: 'Strona 1 z 1' and 'Ilość na stronie: 5 10 15 20 25 30 (ogółem 2)'.

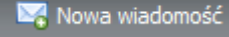


Rysunek 40. Okno główne Tablicy ogłoszeń.

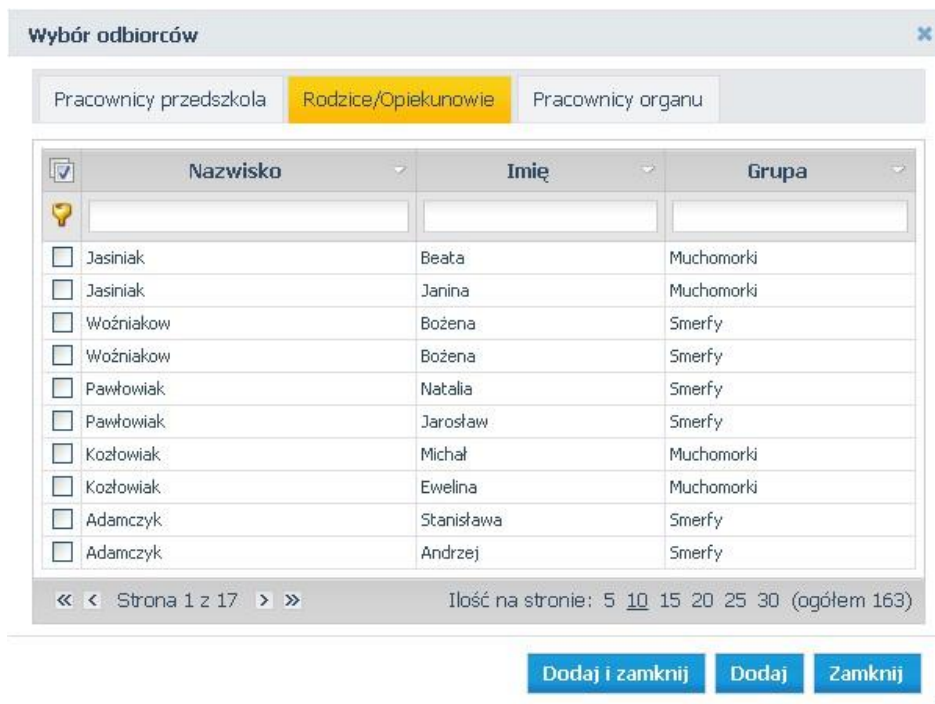
Komunikator

Komunikator służy do wysyłania wiadomości do rodziców, jak również do odbierania wiadomości przesyłanych od nich.



Rysunek 41. Okno Komunikatora.

Aby wysłać wiadomość, należy najpierw kliknąć na przycisk , następnie za pomocą przycisku  należy wybrać odbiorcę, do którego chcemy tę wiadomość wysłać. Może to być jeden, kilku lub wszystkie osoby znajdujące się na liście. Po kliknięciu przycisku  pojawi się okno, gdzie fistaszkami zaznaczamy wybrane osoby



Rysunek 42. Okno wyboru odbiorców wysyłanej wiadomości.

Po zaznaczeniu wszystkich odbiorców, należy kliknąć na przycisk **Dodaj i zamknij**, wpisać temat i treść wiadomości. Na koniec należy kliknąć **Wyślij** - dana wiadomość zostanie wówczas wysłana do wybranych przez nas odbiorców.

Z komunikatora można korzystać również w celu wysyłania wiadomości między pracownikami przedszkola. Opcja dostępna również dla użytkowników wersji podstawowej, czyli bez panelu rodzica.

Jadłospis


Opcja ta służy do tworzenia dziennego zestawienia posiłków. Aby dodać nowy jadłospis, należy kliknąć na przycisk **Nowy**, wpisać nazwę jadłospisu oraz datę, od kiedy ma obowiązywać. Następnie za pomocą przycisku **+ dodaj** wpisujemy nazwę i opis posiłku, po czym zapisane dane zatwierdzamy przyciskiem **Zatwierdź**.

Ważny od	Ważny do	Nazwa	Dni
2012-04-23	2012-04-27	Jadłospis 1	pn, wt, śr, cz, pt

Rysunek 43. Okno główne Jadłospisu.

Rysunek 44. Okno edycji Jadłospisu.

Zgłoszenia nieobecności

Jest to zakładka, w której można kontrolować zgłoszone przez rodziców nieobecności. Każdą zgłoszoną nieobecność można zatwierdzić bądź odrzucić. Zatwierdzone nieobecności będą brane pod uwagę przy naliczaniu odpisów za posiłki. Po zatwierdzeniu zgłoszonej nieobecności w kartotece *Obecności* dany dzień zostanie automatycznie oznaczony znacznikiem  - odpis (nieobecność zgłoszona).

Rysunek 45. Okno główne zakładki Zgłoszenia nieobecności.

Dostęp do panelu

Zakładka służy do aktywowania kont wybranym rodzicom. Aby aktywować konto należy przy nazwisku danego rodzica wybrać przycisk *Aktywuj*. Tylko po aktywacji rodzic będzie mógł zalogować się na swoje konto.

The screenshot shows the 'Dostęp do panelu rodzica' window. On the left is a sidebar with menu items: Kartoteki, Dziennik, Rozrachunki, Ustawienia, Panel rodzica (highlighted), Tablica ogłoszeń, Komunikator, Jadłospis, Zgłoszenia nieobecności, Dostęp do panelu, Wydruki, Ewidencja czasu, and Narzędzia. The main window has a title bar 'Dostęp do panelu rodzica' and a status bar showing 'Wykupiona pula dostępow: okres od: 31-01-2012 do 31-01-2014; ilość dostępow: 100; pozostało dostępow: 99'. Below this is a table with columns: Nazwisko i imię, Dziecko, and Aktywne. The table lists 10 parents, each with a checkbox, their name, their child's name, and an 'Aktywuj' button. The first parent, Jasiniak Beata, has a green checkmark in the 'Aktywne' column.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwisko i imię	Dziecko	Aktywne	
<input type="checkbox"/>	Jasiniak Beata	Jasiniak Leszek	✓	
<input type="checkbox"/>	Jasiniak Janina	Jasiniak Leszek	✓	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Woźniakow Bożena	Woźniakow Justyna	✓	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Woźniakow Bożena	Woźniakow Justyna	✓	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Pawłowiak Natalia	Pawłowiak Jan	✓	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Pawłowiak Jarosław	Pawłowiak Jan	✓	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Kozłowiak Michał	Kozłowiak Joanna	✓	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Kozłowiak Ewelina	Kozłowiak Joanna	✓	Aktywuj
<input type="checkbox"/>	Adamczyk Stanisława	Adamczyk Aneta	✓	Aktywuj

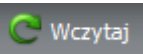
Rysunek 46. Okno główne zakładki Dostęp do panelu.

Ewidencja czasu

Zakładka dostępna tylko dla klientów, którzy korzystają z czytników kart zbliżeniowych.

Wejścia/wyjścia

Zakładka zawiera rejestr zdarzeń wejść i wyjść dzieci z przedszkola z możliwością podglądu zdarzeń na konkretny dzień lub wszystkich zbiorczo ze wskazaniem dokładnej godziny. Aby zdarzenia zostały zaczytane do systemu i odpowiednio naniesione na siatkę obecności w zakładce *Rozliczenia >> Obecności*

należy skorzystać z przycisku .

Rysunek 47. Okno zakładki Wejścia/wyjścia.

Istnieje możliwość dokonania wydruku z informacją o ilości wejść bieżącego dnia, na podstawie danych pobranych z czytników kart zbliżeniowych.

Wydruk dostępny jest w dwóch opcjach :

- zbiorcze zestawienie ilości dzieci z podziałem na płeć na daną godzinę (czas, w którym wydruk jest generowany),
- zestawienie szczegółowe (imię, nazwisko, czas wejścia dziecka do przedszkola).

Opcja „Synchronizuj obecności” ma zastosowanie tylko i wyłącznie w sytuacjach, jeżeli dokonujemy zmian w zapisach dzieci na dane przypisy po wcześniejszym zacytaniu zdarzeń. Synchronizacja umożliwi od wskazanego dnia na ponowne naniesienie zdarzeń na siatkę obecności z uwzględnieniem zmian w zapisach dzieci na opłaty.

Konfiguracja opłat

Zakładka służy do dokonania ustawień opłat wykorzystywanych w systemie względem czytników kart zbliżeniowych. Po dokonaniu konfiguracji, zacytywane zdarzenia będą odpowiednio ujmowane do konkretnych opłat podczas czynności naliczania. Ustawieniom może podlegać zarówno opłata za pobyt, jak również opłata za posiłki.

Aby skonfigurować opłatę za pobyt należy:

- wybrać przycisk ,

- pojawi się okno, w którym uzupełniamy następujące pola:

- wybór opłaty,
- okres obowiązywania od dnia – do dnia,
- ustawienia godzin – względem ustawień dokonanych w zakładce *Ustawienia >> Rodzaje opłat >> Ustawienia opłaty* należy określić jakiej godzinie zegarowej odpowiada numer kolejnej godziny,

Ustawienia godzin	
Numer godz. opłaty	Godzina zegarowa
1	08:00
2	9:00
3	10:00
4	11:00
5	12:00
6	13:00
7	14:00
8	15:00
9	16:00
10	17:00

Zamknij

- tolerancja wejścia - wyjścia (umożliwia określenie przedziału czasowego, w ramach którego nie będzie naliczania odpłatność za kolejną rozpoczętą godzinę),
- autouzupelnianie godzin – opcja ma zastosowanie w przypadku braku odnotowania zdarzenia na czytniku wejścia/wyjścia. System w przypadku braku zdarzenia wejścia uzupełnia wszystkie godziny do czasu wyjścia w siatce obecności jako obecność na zajęciach. W przypadku braku wyjścia system uzupełnia obecności na wszystkich godzinach do końca otwarcia przedszkola w siatce obecności jako obecność na zajęciach,

Rysunek 48. Okno zakładki Konfiguracja opłat - pobyt.

- kliknąć na  Zapisz i zamknij .

Aby skonfigurować opłatę za posiłki należy:

- wybrać przycisk ,

- pojawi się okno, w którym uzupełniamy następujące pola:

- wybór opłaty,
- okres obowiązywania od dnia – do dnia,
- określenie godzin w ramach których wydawane są posiłki – zajęcia od godz. – do godz.,

- odpis gdy nieobecność – oznaczenie opcji spowoduje automatyczne wyliczenie kwoty odpisu podczas dokonywania naliczeń

Rysunek 49. Okno zakładki Konfiguracja opłat - posiłki.

- kliknąć na Zapisz i zamknij .

Dziennik

Moduł dostępny dla klientów, którzy wykupili opcję *Dziennik*.


Dziennik przedszkolny

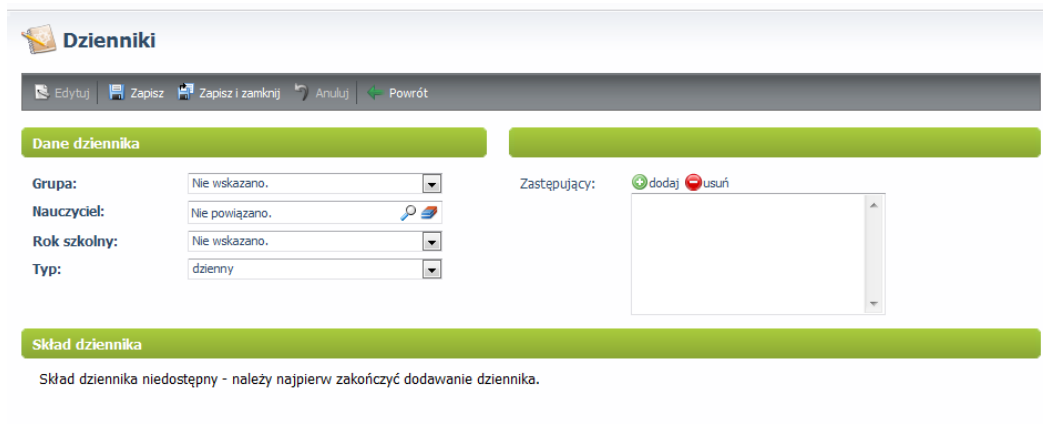
Moduł Dziennik dostępny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą Dyrektor oraz Nauczyciel. Aby rozpocząć pracę na module Dziennik należy w pierwszej kolejności z poziomu administratora systemu utworzyć odpowiednio użytkowników systemu z następującymi rolami:

- **Dyrektor** – użytkownik mający wyłączone prawo do tworzenia dzienników, ich usuwania, bądź modyfikacji,
- **Nauczyciel** – użytkownik mający dostęp do dziennika grupy, której jest nauczycielem lub nauczycielem zastępującym.

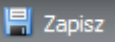
Po nadaniu dostępów odpowiednim użytkownikom możemy przejść do funkcji tworzenia dzienników.

Aby tego dokonać należy:

- zalogować się, jako użytkownik z rolą Dyrektor,
- w kartotece *Dziennik przedszkolny* kliknąć na przycisk ,
- pojawi się okno, w którym definiujemy:
 - Grupę
 - Nauczyciela
 - Rok szkolny
 - Typ – dzienny lub godzinowy
 - Nauczyciela zastępującego, jeśli taki występuje,



Rysunek 50. Okno edycji dziennika.

- klikamy na .

Po zapisaniu danych system automatycznie utworzy skład dziennika, dopisując dzieci wg wybranej grupy.

Dzienniki

Edytuj Zapisz Zapisz i zamknij Anuluj Powrót

Dane dziennika

Grupa: Smerfy
 Nauczyciel: Natalia Niewiadomska
 Rok szkolny: 2011/2012
 Typ: dzienny

Zastępujący: dodaj usuń
 a a

Skład dziennika

Aktualizuj skład Popraw numerację Popraw numerację ręcznie

Nr.	Nazwisko	Imię
2	Dąbrowiak	Sylvia
3	Jabłończyk	Marian
4	Kaczmarek	Damian
5	Kamień	Ryszard
6	Mazurak	Józef
7	Pawlak	Roman
8	Rutkownik	Krzysztof
9	Sikornik	Monika
10	Wiśniew	Ewelina
11	Zieliński	Helena

<< < Strona 1 z 1 > >> Ilość na stronie: 5 10 15 20 25 30 ∞ (ogółem 10)

Rysunek 51. Okno dziennika z widokiem składu.

W przypadku zmiany przydziału dziecka do grupy system odpowiednio zaktualizuje skład dziennika w następujący sposób:

- w dzienniku pierwotnym – dziecko oznaczone zostanie kolorem czerwonym, co będzie oznaczało, że w trakcie roku zostało przepisane do innej grupy,
- w dzienniku kolejnym – zostanie zapisane na koniec listy z możliwością zmiany numeru za pomocą przycisku **Popraw numerację** (numeracja wg alfabety) lub **Popraw numerację ręcznie** (przesunięcie dziecka w ramach innego numeru w dzienniku).

Rozkład dnia

Jest to opcja zawierająca pola opisowe, z możliwością zapisu tekstu na dany dzień oraz godzinę. Na podstawie zapisów można dokonywać wydruków z poziomu zakładki *Wydruki >> Dziennik zajęć przedszkolnych*.

Zapis pracy

Jest to opcja zawierająca pola opisowe, z możliwością zapisu tekstu na dany dzień. Na podstawie zapisów można dokonywać wydruków z poziomu zakładki *Wydruki >> Dziennik zajęć przedszkolnych*.

Wydarzenia

Jest to opcja zawierająca pola opisowe, z możliwością zapisu tekstu na dany dzień. Na podstawie zapisów można dokonywać wydruków z poziomu zakładki *Wydruki >> Dziennik zajęć przedszkolnych*.

Obserwacje

Jest to opcja zawierająca pola opisowe, z możliwością zapisu tekstu na dany dzień. Na podstawie zapisów można dokonywać wydruków z poziomu zakładki *Wydruki >> Dziennik zajęć przedszkolnych*.

Obecności

Kartoteka *Obecności* służy do prowadzenia dzienników obecności dzieci na zajęciach. Na podstawie zapisów obecności istnieje możliwość dokonania wydruku „*Wykaz obecności dzieci na zajęciach*”.

Na wygląd okna składa się pole wyboru miesiąca, wg którego pojawia się odpowiednio aktualna lista dzieci wraz z widokiem miesięcznym obecności na każdy dzień z podziałem na dni (typ dzienny) lub godziny (typ godzinowy). Do oznaczania frekwencji służą następujące znaczniki:



- obecny



- nieobecny



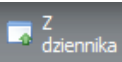
- spóźniony












- nieobecność usprawiedliwiona



- pole puste

przycisku . Spowoduje to przeniesienie odpowiednio na wszystkie przypisy dziecka oznaczeń dni/godzin wg znaczników obecności, przy czym:

- znacznik  - obecny odpowiada znacznikowi  - obecny
- znacznik  - nieobecny odpowiada znacznikowi  - nieobecny
- znacznik  - spóźniony odpowiada znacznikowi  - obecny
- znacznik  - nieobecność usprawiedliwiona odpowiada znacznikowi  - odpis (nieobecność zgłoszona)
- znacznik  - w przypadku opłaty godzinowej szczegółowej pozostawi odpowiednio pola puste.

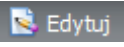

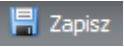
Arkusze obserwacji

W kartotece tej istnieje możliwość wystawienia dla poszczególnych dzieci arkuszy obserwacji dziecka wg wskazanego szablonu na poszczególne okresy:

- półrocze I
- półrocze II

Dodatkowo można utworzyć okres pośredni, wyłącznie dla celów pomocniczych, widoczny tylko w edycji, ale nie widoczny na wydruku.

Aby wystawić arkusz należy:

- zaznaczyć wybrane dziecko
- kliknąć na 
- wybrać szablon arkusza
- dodać poprzez  etapy, które chcemy uzupełnić
- wybrać z pól wyboru odpowiednie opcje
- kliknąć na .


Arkusze można wydrukować albo z poziomu kartoteki *Arkusze obserwacji*, albo z zakładki *Wydruki >> Dzienniki >> Dzienniki zajęć przedszkolnych*.

Rysunek 53. Okno edycji arkusza obserwacji.

Dziennik grupowy

Moduł Dziennik grupowy służy do dokonywania zapisów dotyczących zajęć dodatkowych typu język angielski, taniec, rytmika itp. Dostęp do dziennika grupowego mają tylko dyrektor i nauczyciel (informacje zawarte w opisie dziennika przedszkolnego).

Aby stworzyć dziennik grupowy należy:

- w zakładce Narzędzia >> Słowniki w pozycji zajęcia kliknąć na przycisk ,
- wskazać skrót i nazwę zajęć, do których tworzone będą dzienniki,
- zatwierdzić wprowadzone dane za pomocą przycisku zapisz i zamknij,

Słowniki

Typy jednostek Typy grup Miejscowości Imiona Rodzaje posiłków Rok szkolny **Zajęcia**

Zapisz Anuluj

Pozycja słownika:


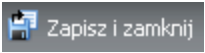
Skrót:

Nazwa:

Rysunek 53. Widok zakładki Słowniki w kartotece Narzędzia

- przejść do zakładki *Dziennik grupowy* i kliknąć na przycisk ,





- pojawi się okno, w którym definiujemy:

- wskazać z listy Zajęcia, których dziennik dotyczy,
- nauczyciela,
- rok szkolny,
- typ – dzienny lub godzinowy,
- nauczyciela zastępującego, jeśli taki występuje,
- klikamy na  lub .

Rysunek 54. Okno edycji dziennika

Po zapisaniu danych należy dopisać dzieci uczęszczające na zajęcia do dziennika.

W tym celu należy zaznaczyć już stworzony dziennik i kliknąć na przycisk  Edytuj

W dolnej części okna kliknąć na przycisk  Zapisz wybrane dzieci i wskazać z listy dzieci, które mają zostać zapisane do dziennika, kliknąć na przycisk  Zatwierdź. W przypadku zmiany rezygnacji dziecka z zajęć w celu aktualizowania skład dziennika należy przy nazwisku dziecka kliknąć na przycisk wypisz (w dzienniku) dziecko oznaczone zostanie kolorem czerwonym, co będzie oznaczało, że w trakcie roku zostało wypisane. Po dodaniu dzieci do dziennika użytkownik ma możliwość zmiany numeru za pomocą przycisku  Popraw numerację (numeracja wg alfabety) lub  Popraw numerację ręcznie (przesunięcie dziecka w ramach innego numeru w dzienniku).

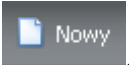
Pozostałe zakładki uzupełniamy w ten sam sposób jak w przypadku dziennika przedszkolnego. Wydruki dotyczące dziennika grupowego znajdują się w zakładce *Wydruki >>Dzienniki >> Dzienniki zajęć grupowych*.

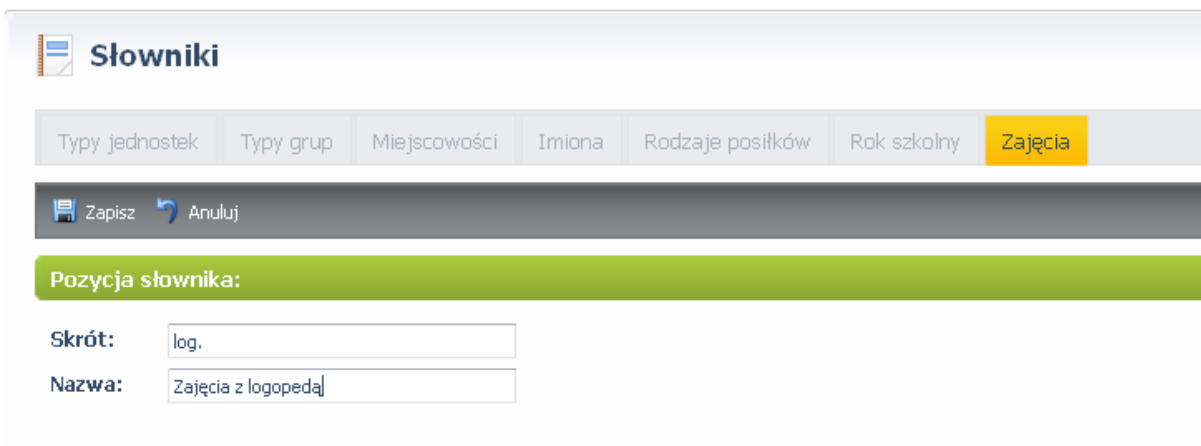
Dziennik indywidualny

Moduł Dziennik indywidualny służy do dokonywania zapisów dotyczących zajęć prowadzonych indywidualnie z dzieckiem typu zajęcia z psychologiem, logopedą, dogopedą itp.

Dostępny jest tylko dla użytkowników z przypisaną rolą Dyrektor oraz Nauczyciel. Po nadaniu dostępów odpowiednim użytkownikom możemy przejść do funkcji tworzenia dzienników.

Aby tego dokonać należy:

- zalogować się, jako użytkownik z rolą Dyrektor,
- w zakładce Narzędzia >> Słowniki w pozycji zajęcia kliknąć na przycisk ,
- wskazać skrót i nazwę zajęć, do których tworzone będą dzienniki,
- zatwierdzić wprowadzone dane za pomocą przycisku zapisz.



Słowniki

Typy jednostek Typy grup Miejscowości Imiona Rodzaje posiłków Rok szkolny **Zajęcia**

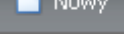
Zapisz Anuluj


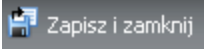
Pozycja słownika:

Skrót:






Nazwa:

Rysunek 55. Widok zakładki Słowniki w zakładce Narzędzia

- przejść do zakładki *Dziennik indywidualny* i kliknąć na przycisk , pojawi się okno, w którym definiujemy:
 - zajęcia,
 - nauczyciela,

- rok szkolny,
- typ – dzienny lub godzinowy,
- nauczyciela zastępującego, jeśli taki występuje,
- klikamy na  lub .

Rysunek 56. Okno edycji dziennika

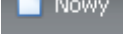
Po zapisaniu danych należy dopisać dzieci uczęszczające na zajęcia do dziennika. W tym celu należy zaznaczyć już stworzony dziennik i kliknąć na przycisk . W dolnej części okna kliknąć na przycisk  i wskazać z listy dzieci, które mają zostać zapisane do dziennika, kliknąć na przycisk . W przypadku zmiany rezygnacji dziecka z zajęć w celu aktualizowania składu dziennika należy przy nazwisku dziecka kliknąć na przycisk wypisz: (w dzienniku) dziecko oznaczone zostanie kolorem czerwonym, co będzie oznaczało, że w trakcie roku zostało wypisane. Po dodaniu dzieci do dziennika użytkownik ma możliwość zmiany numeru za pomocą przycisku  (numeracja wg alfabetu) lub  (przesunięcie dziecka w ramach innego numeru w dzienniku).

Realizacja programu

Służy do dokonywania zapisów dotyczących indywidualnej pracy z dzieckiem. Kartoteka składa się z 3 zakładek:

- indywidualny program terapii,
- realizacja programu zajęć,
- kontakt z rodzicami, nauczycielami.

Zakładki uaktywniają się po zaznaczeniu na liście dziecka, któremu ma zostać dodany wpis. Aby dodać

wpis należy ustawić się na zakładce *Indywidualny program terapii*, kliknąć na przycisk  i w nowo otwartym oknie wypełnić pola:

- data (do wyboru z kalendarza lub edycji ręcznej),
- semestr (do wyboru z listy),
- podstawa zakwalifikowania na zajęcia (pole tekstowe),
- indywidualny program terapii (pole tekstowe),
- analiza postępów dziecka, wnioski, zalecenia do dalszej pracy (pole tekstowe).

Indywidualny program terapii ✕

Data:

Semestr: pierwszy

Podstawa zakwalifikowania na zajęcia:

Indywidualny program terapii:

Analiza postępów dziecka, wnioski, zalecenia do dalszej pracy:

Zapisz
Anuluj

Rysunek 57. Widok zakładki indywidualny program terapii

Po uzupełnieniu pól należy zatwierdzić wprowadzone dane za pomocą przycisku **Zapisz** po czym można przejść do kolejnej zakładki: Kontakt z rodzicami, nauczycielami. Aby dodać wpis należy kliknąć na przycisk

Nowy




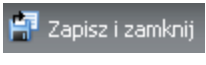
i w nowo otwartym oknie wypełnić pola:

- data (do wyboru z kalendarza lub edycji ręcznej),
- rozmowa przeprowadzona z (do wyboru z listy lub edycji ręcznej),
- cel przeprowadzenia rozmowy (pole tekstowe),
- uwagi (pole tekstowe).

Rysunek 58. Widok zakładki Kontakt z rodzicami, nauczycielami

Uwaga! Wypełnienie zakładek nie jest od siebie zależne. Nie ma konieczności wypełniania wszystkich trzech kartotek jednocześnie. Na podstawie zapisów można dokonywać wydruków z poziomu zakładki *Wydruki >> Dzienniki >> Dziennik indywidualny*.

Tygodniowy rozkład zajęć

Jest to opcja pozwalająca na dodanie zapisu tekstu na konkretne dni tygodnia. Aby dodać nowy tygodniowy rozkład zajęć, należy kliknąć na przycisk , wpisać daty obowiązywania rozkładu. Następnie za pomocą przycisku  wpisujemy godzinę i opis zajęć, po czym zapisane dane zatwierdzamy przyciskiem  lub . Na podstawie zapisów można dokonywać wydruków z poziomu zakładki *Wydruki >> Dzienniki >> Dziennik indywidualny*.

Tygodniowy rozkład zajęć

Edytuj | Zapisz | Zapisz i zamknij | Anuluj | Powrót

Dane podstawowe

Ważny od: 2012-09-27

Ważny do:

Dni obowiązywania: pn, wt, śr, cz, pt

Zajęcia

Poniedziałek: + dodaj

Wtorek: + dodaj

Środa: + dodaj

Czwartek: + dodaj

Piątek: + dodaj

Rysunek 59. Widok okna dodawania tygodniowego rozkładu zajęć

Plan pracy

Jest to opcja zawierająca pola opisowe, z możliwością zapisu tekstu na dany semestr. Na podstawie zapisów można dokonywać wydruków z poziomu zakładki *Wydruki >> Dzienniki>> Dziennik indywidualny*.

Hospitacje i wizytacje

Jest to opcja zawierająca pola opisowe, z możliwością zapisu tekstu na dany dzień. Na podstawie zapisów można dokonywać wydruków z poziomu zakładki *Wydruki >> Dziennik i>> Dziennik indywidualny*.

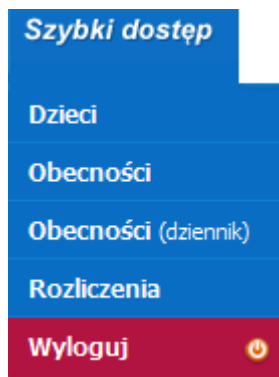
Obecności

Kartoteka uzupełniana tak samo jak w przypadku dziennika zajęć przedszkolnych i grupowych. Możliwy wydruk po wyborze zakładki *Wydruki >>Dzienniki>> Dziennik zajęć indywidualnych*.

Opcje pomocnicze

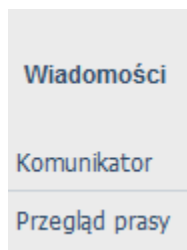
W systemie istnieje kilka opcji pomocniczych przydatnych podczas codziennej pracy z programem. Znajdują się one w górnej części okna systemu i pojawiają się zawsze niezależnie od wybranych zakładek. Należą do nich:

- **Pasek szybkiego dostępu**



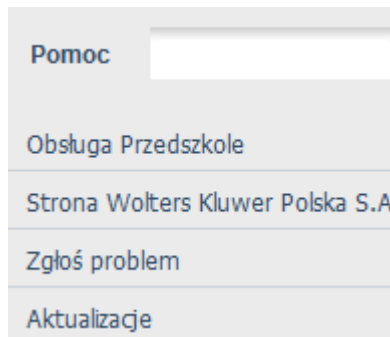
Umożliwia szybkie przejście na wybrane zakładki klikając myszką na jednej z nich,

- **Wiadomości**



Umożliwia szybki dostęp do Komunikatora,

- **Pomoc**



Umożliwia przejście do:

- instrukcji „*Obsługa iPrzedszkole*”,
- strony www firmy Wolters Kluwer Polska S.A.,
- zgłoszenia problemu bezpośrednio do konsultantów systemu iPrzedszkole,
- aktualizacji – możliwość podglądu i wydruku wszystkich opisów zmian.

- **Okno szybkiego wyszukiwania**



Umożliwia wyszukanie dziecka po: nazwisku, imieniu, nr PESEL lub nr ewidencyjnym i szybkie przejście do wybranych zakładki z danymi dziecka.

Aby wyszukać dziecko należy:

- w oknie wyszukiwania wpisać np. imię dziecka
- pojawi się okno z listą dzieci, które mają imię zgodne z wyszukiwanym
- kliknąć myszką na wybranym dziecku, pojawi się lista z wyborem zakładek, do których chcemy zostać przekierowani.

Szybkie wyszukiwanie dzieci - ilość znalezionych pozycji (max.250): 2

Nazwisko	Status	Jednostka	Grupa	Numer ewid.
Adamczyk Aneta	Dziecko aktywne	Prz nr 1	Smerfy	3318620
Jabłońska	Dziecko aktywne	Prz nr 1	Muchomorki	3334465

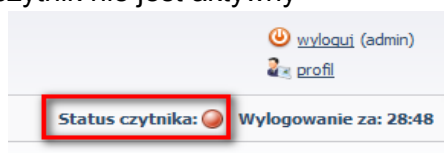
Dane dziecka
Przypisy
Obecności
Rozliczenia

Anuluj

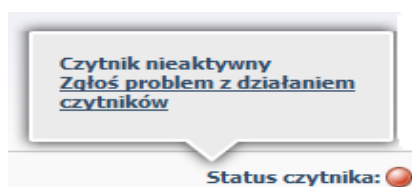
• Informacja o stanie czytnika

Dla użytkowników, korzystających z systemu naliczania godzin obecności dziecka w oparciu o czytniki kart zbliżeniowych istnieje opcja powiadomień o stanie czytnika. W prawym górnym rogu okna głównego systemu znajduje się ikonka informująca o stanie czytnika. W zależności od stanu czytnika ikonka zmienia kolor na:

- 1) Zielony – oznacza poprawne działanie czytników
- 2) Czerwony – oznacza że czytnik nie jest aktywny



W przypadku gdy przycisk sygnalizuje kolor czerwony po najechaniu kursorem myszy na przycisk pojawi się link do zgłoszenia problemu do pomocy technicznej.



Po kliknięciu na link o treści:

Czytnik nieaktywny. Zgłoś problem z działaniem czytników, zostaną Państwo przekierowani na formularz zgłoszeniowy do pomocy technicznej (pomoc techniczna dla systemu czytników kart zbliżeniowych).

ProgMan

HESK ProgMan > [HESK ProgMan](#) > Dodaj zgłoszenie

Proszę użyć formularza poniżej aby dodać zgłoszenie. Wymagane pola są oznaczone za pomocą *

Imię i nazwisko: *

E-mail: *

Kategoria: *

Nazwa placówki: *

Miejscowość: *

ID klienta:

Temat: *

Wiadomość: *

Po wypełnieniu formularza na podany adres e-mail otrzymają Państwo wskazówki/odpowiedzi na zgłoszone problemy/pytania.

Spis rysunków

RYSUNEK 1. GŁÓWNE OKNO PROGRAMU.....	6
RYSUNEK 2. PRZYCISKI FUNKCYJNE.....	10
RYSUNEK 3. OKNO LOGOWANIA DO SYSTEMU.....	11
RYSUNEK 4. OKNO DODAWANIA UŻYTKOWNIKÓW.....	12
RYSUNEK 5. OKNO IMPORTU DANYCH Z POPRZEDNIEJ WERSJI PROGRAMU.....	13
RYSUNEK 6. OKNO DODAWANIA JEDNOSTEK.....	14
RYSUNEK 7. OKNO DODAWANIA GRUPY.....	15
RYSUNEK 8. OKNO PROMOCJI.....	16
RYSUNEK 9. OKNO KARTOTEKI DZIECI.....	17
RYSUNEK 10. ZAKŁADKA „POBYT W PRZEDSZKOLU” W KARTOTECE DZIECI.....	18
RYSUNEK 11. OPCJA – HISTORIA LICZBY GODZIN W PRZEDSZKOLU.....	19
RYSUNEK 12. OPCJA – DOFINANSOWANIE DZIECKA.....	20
RYSUNEK 13. OKNO KARTOTEKI DZIECI – PRZYPISYWANIE DO GRUP.....	21
RYSUNEK 14. OKNO KARTOTEKI KANDYDACI.....	23
RYSUNEK 15. OKNO KARTOTEKI ARCHIWUM DZIECI.....	24
RYSUNEK 16. OKNO EDYCJI ZAKŁADKI RODZICE/OPIEKUNOWIE.....	25
RYSUNEK 17. OKNO EDYCJI ZAKŁADKI DANE RODZICÓW W KARTOTECE DZIECI.....	26
RYSUNEK 18. OKNO KARTOTEKI PRZYPISY.....	27
RYSUNEK 19. OKNO DODAWANIA PRZYPISÓW.....	27
RYSUNEK 20. OKNO USTAWIEŃ PRZYPISU.....	28
RYSUNEK 21. OKNO OBECNOŚCI.....	30
RYSUNEK 22. OKNO GENERATORA.....	33
RYSUNEK 23. OKNO OBECNOŚCI- WIDOK GODZINOWY.....	34
RYSUNEK 24. OKNO GŁÓWNE ROZLICZEŃ.....	36
RYSUNEK 25. OKNO INDYWIDUALNEGO ROZLICZENIA DZIECKA.....	38
RYSUNEK 26. OKNO ROZLICZEŃ Z OPCJĄ BILANSU OTWARCIA.....	42
RYSUNEK 27. OKNO KWITARIUSZA.....	44
RYSUNEK 28. OKNO KONT BANKOWYCH.....	49
RYSUNEK 29. OKNO USTAWIEŃ ODSETEK.....	49
RYSUNEK 30. OKNO OZNACZANIA DNI WOLNYCH.....	50
RYSUNEK 31. OKNO GŁÓWNE RODZAJÓW OPŁAT.....	51
RYSUNEK 32. OKNO DEFINIOWANIA OPŁATY.....	52
RYSUNEK 33. OKNO USTAWIEŃ OPŁATY.....	55
RYSUNEK 34. OKNO USTAWIEŃ SYSTEMU.....	56
RYSUNEK 35. OKNO WYDRUKÓW.....	57
RYSUNEK 36. OKNO ZAMKNIĘCIA OKRESU.....	59
RYSUNEK 37. OKNO GŁÓWNE UŻYTKOWNIKÓW PROGRAMU.....	61
RYSUNEK 38. OKNO GŁÓWNE KARTOTEKI SŁOWNIKI.....	62

RYSUNEK 39. OKNO TWORZENIA SZABLONU ARKUSZ OBSERWACJI	70
RYSUNEK 40. OKNO GŁÓWNE TABLICZY OGŁOSZEŃ.	71
RYSUNEK 41. OKNO KOMUNIKATORA	72
RYSUNEK 42. OKNO WYBORU ODBIORCÓW WYSYŁANEJ WIADOMOŚCI.	72
RYSUNEK 43. OKNO GŁÓWNE JADŁOSPISU	73
RYSUNEK 44. OKNO EDYCJI JADŁOSPISU.	74
RYSUNEK 45. OKNO GŁÓWNE ZAKŁADKI ZGŁOSZENIA NIEOBECNOŚCI.	74
RYSUNEK 46. OKNO GŁÓWNE ZAKŁADKI DOSTĘP DO PANELU.	75
RYSUNEK 47. OKNO ZAKŁADKI WEJŚCIA/WYJŚCIA.	76
RYSUNEK 48. OKNO ZAKŁADKI KONFIGURACJA OPŁAT - POBYT.	78
RYSUNEK 49. OKNO ZAKŁADKI KONFIGURACJA OPŁAT - POSIŁKI.	79
RYSUNEK 50. OKNO EDYCJI DZIENNIKA.	80
RYSUNEK 51. OKNO DZIENNIKA Z WIDOKIEM SKŁADU.	81
RYSUNEK 52. OKNO GŁÓWNE KARTOTEKI OBECNOŚCI DZIENNIKOWYCH – TYP GODZINOWY.	83
RYSUNEK 53. OKNO EDYCJI ARKUSZA OBSERWACJI.	85
RYSUNEK 53. WIDOK ZAKŁADKI SŁOWNIKI W KARTOTECE NARZĘDZIA	86
RYSUNEK 54. OKNO EDYCJI DZIENNIKA	87
RYSUNEK 55. WIDOK ZAKŁADKI SŁOWNIKI W ZAKŁADCE NARZĘDZIA	88
RYSUNEK 56. OKNO EDYCJI DZIENNIKA	89
RYSUNEK 57. WIDOK ZAKŁADKI INDYWIDUALNY PROGRAM TERAPII	91
RYSUNEK 58. WIDOK ZAKŁADKI KONTAKT Z RODZICAMI, NAUCZYCIELAMI.....	92
RYSUNEK 59. WIDOK OKNA DODAWANIA TYGODNIOWEGO ROZKŁADU ZAJĘĆ	93