MicroMade

bibi-Przedszkole

System do ewidencji i rozliczania czasu pobytu dzieci w przedszkolu

Instrukcja Obsługi 3.0.6

Copyright © 2019 by MicroMade

All rights reserved

Wszelkie prawa zastrzeżone

MicroMade

Gałka i Drożdż sp. j.

64-920 PIŁA, ul. Wieniawskiego 16

Tel./fax: 67 213.24.14

E-mail: mm@micromade.pl

Internet: www.micromade.pl

Wszystkie nazwy i znaki towarowe użyte w niniejszej publikacji są własnością odpowiednich firm.

Spis treści

1. Informacje ogólne....5

2. Konfiguracja programu bibi....6

2.1 Konfiguracja urządzeń w programie bibi....6

2.1.1 Definiowanie obszarów i stref dostępu....6

2.1.2 Deklaracja uprawnień dostępu dla dzieci, rodziców i pracowników przedszkola....6

2.1.3 Deklaracja komputera....7

2.1.4 Deklaracja i konfiguracja rejestratora czasu pobytu dzieci w przedszkolu....7

2.1.5 Deklaracja i konfiguracja urządzeń kontroli dostępu....8

2.1.6 Konfiguracja przejść i czytników....9

2.2 Definiowanie okresów rozliczeniowych i regulaminów....9

2.2.1 Definiowanie okresów rozliczeniowych....9

2.2.2 Definiowanie regulaminów....10

2.3 Definiowanie struktury osób w przedszkolu....11

2.3.1 Tworzenie grup....12

2.3.2 Wprowadzanie osób....12

2.3.3 Dodawanie dzieci....12

2.3.4 Dodawanie rodziców dzieci....13

2.3.5 Dodawanie pracowników przedszkola....14

3. Konfiguracja programu bibi Przedszkole....16

3.1 Menu główne programu....16

3.2 Podstawowa konfiguracja....17

3.2.1 Ustawienia ogólne....17

3.2.2 Zajęcia dodatkowe....18

3.2.3 Kontakt....19

3.2.4 Grupy przedszkolaków....20

3.2.5 Definicje diet....21

3.2.6 Abonamenty....21

3.3 Ramowy plan zajęć dodatkowych....23

3.4 Ustawienia przedszkolaka....25

3.4.1 Opłata....26

3.4.2 Deklaracja....26

3.4.3 Zajęcia dodatkowe....27

3.4.4 Upoważnienia....27

3.4.5 Kontakt....28

3.4.6 Opis....29

3.5 Ustalanie jadłospisów....29

3.6 Edycja kalendarza zajęć dodatkowych....30

4. Praca z programem bibi Przedszkole....32

4.1 Raport dzienny....32

4.1.1 Lista obecności....34

4.1.2 Zestawienia dodatkowe....34

4.2 Raport indywidualny....35

4.2.1 Uzupełnianie brakujących rejestracji....35

4.2.2 Wpisywanie nieobecności....36

4.2.3 Zmiana kosztów wyżywienia w wybranym dniu....36

4.2.4 Zapisywanie raportu indywidualnego....37

4.2.5 Wydruk raportu indywidualnego....38

4.3 Raporty zbiorowe....41

4.3.1 Raport obecności....41

4.3.2 Miesięczny raport grupowy....42

4.3.3 Raport finansowy....45

4.4 Wpłaty rodziców....46

4.5 Korespondencja grupowa....47
4.6 Pomoc....48
4.6.1 Korzystanie z instrukcji na ekranie monitora....48
4.6.2 Zdalna pomoc producenta lub instalatora systemu....49
4.6.3 Wsparcie techniczne na stronie internetowej produktu....50

 © 05/2019 MicroMade

1. Informacje ogólne

Zestaw do ewidencji czasu pobytu dzieci w przedszkolu składa się z dwóch elementów:

- sprzętu czyli rejestratora czasu pracy z zasilaczem PoE
- oprogramowania

Sposób montażu sprzętu i instrukcja instalacji oprogramowania zawarte są w instrukcji instalacji zestawu bibi-Przedszkole.

Niniejsza instrukcja zawiera informacje pomocne w konfiguracji sprzętu i obsłudze oprogramowania systemu.

Oprogramowanie składa się z 3 podstawowych programów:

- **program bibinet** - serwer systemu bibinet – program obsługujący urządzenia i zaszyfrowaną bazę danych
- **program bibi** – niezbędny do konfiguracji sprzętu i ustawień początkowych systemu
- **program bibi Przedszkole** – pozwalający na odpowiednie raportowanie i taryfikację niezbędne do prawidłowego rozliczania kosztów pobytu dzieci w przedszkolu

Dodatkowo podczas instalacji programu na dysku stworzonych zostaje wiele programów użytecznych dla instalatora lub administratora systemu bibi-Przedszkole.

UWAGA!!!

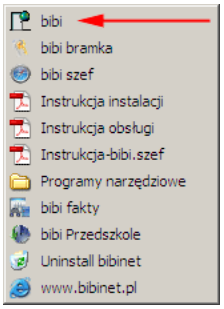
W trakcie pracy z programami bibi i bibi Przedszkole należy pamiętać, że wiele funkcji dostępnych jest za pomocą ***podręcznego menu wywoływanego prawym przyciskiem myszy****.*

UWAGA!!!

Jeśli w trakcie działania programu bibi Przedszkole zostaną dokonane jakiekolwiek zmiany w programie głównym bibi należy wyłączyć i włączyć ponownie program bibi Przedszkole aby wprowadzone zmiany zostały zastosowane. Zaleca się wyłączenie i ponowne włączenie programu bibi Przedszkole po wprowadzeniu zmian także w konfiguracji programu bibi Przedszkole.

Zaleca się, aby w pierwszej kolejności zapoznać się z wersją DEMO programu, która jest poprawnie skonfigurowana i zawiera przykładowe dane. Aby zainstalować pełną wersję programu po skorzystaniu z wersji DEMO należy **odinstalować wersję DEMO** i ponownie uruchomić instalację programu, tym razem wybierając opcję WĘZEŁ PRZEDSZKOLE.

2. Konfiguracja programu bibi



Niniejsza instrukcja przedstawia jak skonfigurować program bibi tak, aby prawidłowo rozliczany był czas pobytu dzieci w przedszkolu w aplikacji bibi Przedszkole.

Jeżeli program bibi ma również służyć do rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola, to dla nich należy skonfigurować program zgodnie z instrukcją systemu bibinet (dostarczana wraz z programem oraz dostępna w internecie na stronie internetowej https://micromade.pl/wsparcie/biblioteka-dokumentow/instrukcje-programow-kd-rcp/ .

2.1 Konfiguracja urządzeń w programie bibi

W niniejszym podrozdziale opisano sposób poprawnego wprowadzenia wszystkich ustawień programu w celu jego poprawnego działania.

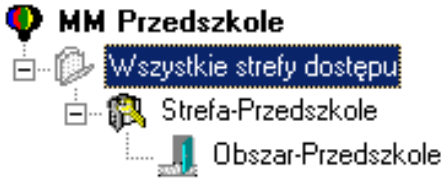
2.1.1 Definiowanie obszarów i stref dostępu

Program instalacyjny tworzy w systemie bibinet bazę danych. Należy ją wypełnić odpowiednimi danymi, aby mogła służyć do ewidencji czasu pobytu dzieci w przedszkolu i/lub ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola. W tym celu należy uruchomić główny program bibi.

Aby rozpocząć pracę należy uruchomić **panel sterowania** po prawej stronie okna programu przez kliknięcie ikony W tym panelu definiujemy strukturę przedszkola.

Panel sterowania podzielony jest na 3 zakładki: Grupy, Piony i Obszary, które umieszczone są w dolnej części panelu.

W pierwszej kolejności należy wybrać zakładkę **Obszary**. Program wymaga, aby zdefiniowana była przynajmniej jedna strefa dostępu, a w niej przynajmniej jeden obszar zabezpieczony. Aby dodać strefę dostępu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na **Wszystkie strefy dostępu** i wybrać opcję **Dodaj nową strefę dostępu**, którą można dowolnie nazwać, np. "Strefa – Przedszkole". Następnie należy dodać nowy obszar zabezpieczony przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na nowo utworzoną strefę i wybranie opcji **Dodaj nowy obszar zabezpieczony**, który również można opisać dowolnie, np. "Obszar – Przedszkole".



Obszar ten będzie reprezentował przedszkole, do którego przyjścia i wyjścia są rejestrowane. Jeżeli w przedszkolu jest więcej wejść i obszarów na wejściu, do których powieszone zostały czytniki do rejestracji wejść/wyjść dzieci z przedszkola, należy zadeklarować więcej obszarów w strefie "Strefa – Przedszkole".

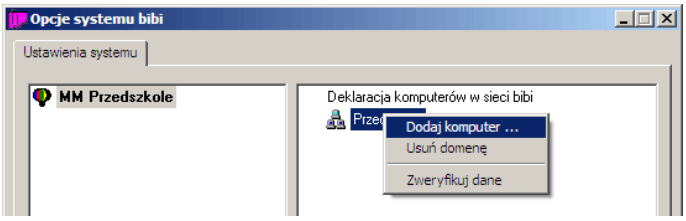
2.1.2 Deklaracja uprawnień dostępu dla dzieci, rodziców i pracowników przedszkola

Po zdefiniowaniu stref dostępu i obszarów należy zadeklarować uprawnienia dla osób upoważnionych do poruszania się po przedszkolu i do rejestrowania się na czytnikach ewidencyjnych.

W tym celu należy ustawić kursor myszy na zadeklarowanej strefie ("Strefa – Przedszkole") i prawym przyciskiem myszy otworzyć okno **Uprawnienia stałe**. Następnie przejść do zakładki Grupy i w niej chwycić kursorem myszy (kliknąć i przytrzymać przycisk) nazwę przedszkola ("MM Przedszkole"), przesunąć w okno uprawnień stałych i upuścić (zwolnić przycisk myszy). W ten sposób wszystkie osoby (dzieci, rodzice, pracownicy) będą mogły rejestrować się (lub/i otwierać drzwi) na czytnikach powieszonych na przejściach podpiętych do konfigurowanej strefy dostępu (w naszym przypadku – "Obszar – Przedszkole")

2.1.3 Deklaracja komputera

Kolejnym krokiem jest dodanie urządzeń działających w systemie. Aby to zrobić należy za pomocą ikony otworzyć okno **Opcje systemu bibi**. W prawej części okna należy kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Dodaj domenę**. Nazwa domeny zostanie automatycznie zasugerowana (pobrana z ustawień sieci w systemie Windows).

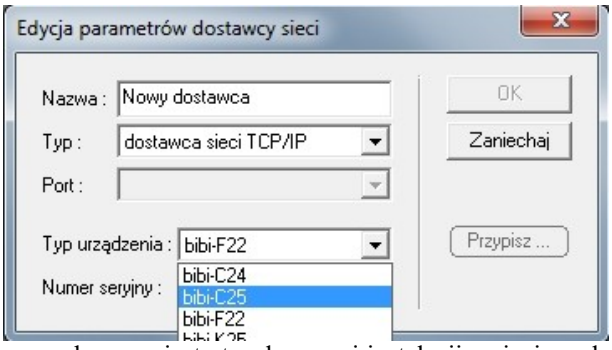


Następnie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nowo utworzoną domenę i wybrać opcję **Dodaj komputer**. Parametry komputera powinny uzupełnić się automatycznie. Po kliknięciu **OK** komputer powinien pojawić się na liście pod nazwą domeny. Komputer powinien mieć w sieci przydzielony stały numer IP.

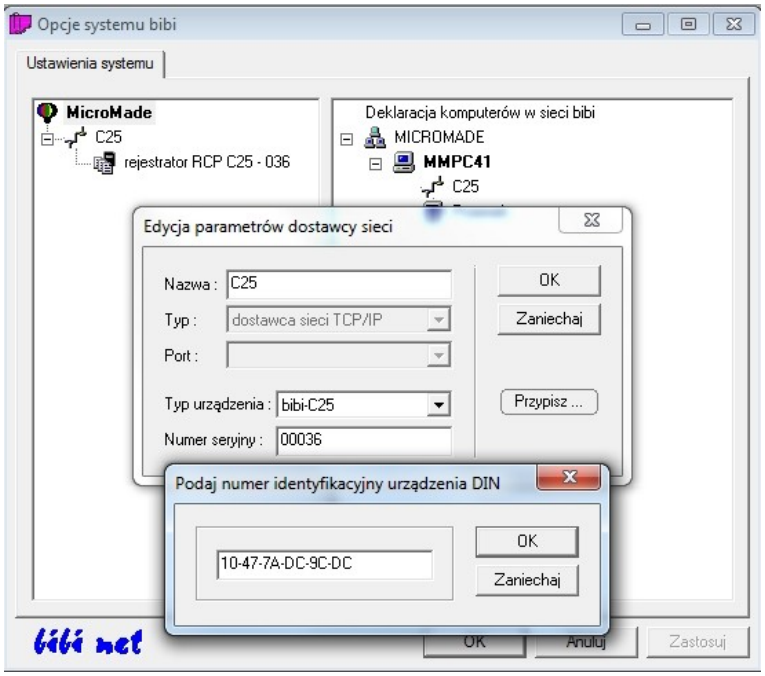
Jeżeli komputer nie jest podłączony do sieci komputerowej to w polu **Numer IP** należy wpisać adres zarezerwowany dla lokalnego komputera: 127.000.000.001

2.1.4 Deklaracja i konfiguracja rejestratora czasu pobytu dzieci w przedszkolu

Kolejnym krokiem jest dodanie do systemu tzw. dostawcę sieci urządzeń. W najprostszej (podstawowej) konfiguracji do komputera dodajemy dostawcę sieci TCP/IP i z rozwijanej listy wybieramy odpowiedni rejestrator.

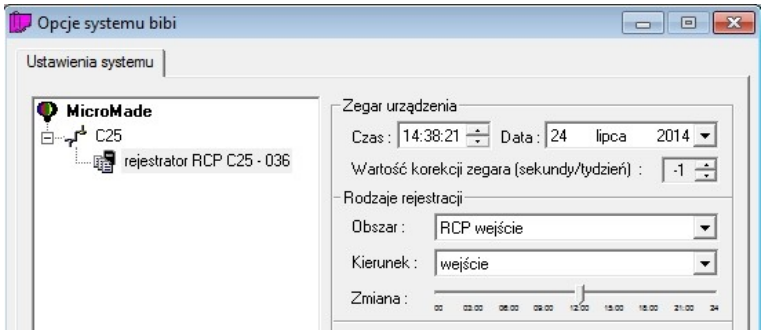


W następnym kroku przypisujemy wybrany rejestrator do naszej instalacji wpisując odpowiedni kod – hasło indywidualne dla każdego egzemplarza rejestratora.



Po przypisaniu rejestratora do instalacji przydzielamy mu obszar z wcześniej zadeklarowanej w panelu sterującym programu listy stref i obszarów.

Ustawiamy także godzinę, o której rejestrator ma przełączać się z rejestracji wejść na rejestrację wyjść dzieci z przedszkola.



Dokładny opis instalacji i konfiguracji rejestratora opisany jest w instrukcji instalacji systemu bibiPrzedszkole i w instrukcji obsługi rejestratora.

2.1.5 Deklaracja i konfiguracja urządzeń kontroli dostępu

Jeżeli w instalacji występują jeszcze inne urządzenia – np. urządzenia kontroli dostępu to je też powinniśmy odpowiednio skonfigurować.

Sieć urządzeń kontroli dostępu stanowią czytniki zbliżeniowe, kontrolery i wszystkie inne urządzenia bibinet połączone z komputerem poprzez sieć komputerową. Należy je podobnie przypisać do instalacji jak rejestrator. Dokładny opis przypisywania i konfiguracji urządzeń kontroli dostępu jest zawarty w instrukcji instalacji programu bibi: (bibinet_ii.pdf)

2.1.6 Konfiguracja przejść i czytników

Konfigurację przejść rozpoczynamy przez kliknięcie lewym przyciskiem myszy w lewej części okna **Opcje systemu bibi** na przejście. W prawej części okna pojawią się opcje związane z tym przejściem. W grupie **Rodzaje rejestracji** znajduje się lista rozwijana o nazwie **Obszar**. Należy wybrać z niej zdefiniowany wcześniej obszar (np. "Obszar – Przedszkole"). Następnym krokiem jest ustawienie czasu otwarcia rygla (np. 5 sek) i maksymalnego czas otwarcia drzwi (np.15 sek) prowadzących do wskazanego obszaru. Jeżeli na konfigurowanym przejściu czytniki nie mają otwierać drzwi – czas otwarcia rygla najlepiej ustawić na wartość 0. Następnie należy zaznaczyć czy na danym przejściu jest zainstalowany przycisk wyjścia i czujnik otwarcia drzwi. Wprowadzenie ustawień następuje po kliknięciu przycisku **Zastosuj**.

Jeśli system bibinet w przedszkolu został zainstalowany na więcej niż jednym przejściu, powtarzamy ustawienia również dla pozostałych przejść.

System bibinet służy zarówno do rejestracji czasu pracy jak i kontroli dostępu do pomieszczeń lub obszarów. Wejścia i wyjścia dzieci (a także pracowników) są zdarzeniami typu RCP (Rejestracja Czasu Pracy). Aplikacja bibi Przedszkole, służąca do prowadzenia rozliczeń za pobyt dzieci w przedszkolu, odczytuje tylko zdarzenia tego właśnie typu. Dlatego też, w celu poprawnego działania programu, należy ustawić czytniki na przejściu w taki sposób, aby rejestrowały one zdarzenia typu RCP.

W tym celu należy w lewej części okna kliknąć lewym przyciskiem myszy na pierwszym czytniku wyświetlającym się pod skonfigurowanym przed chwilą przejściem (zazwyczaj jest to "czytnik R50"). Po prawej stronie okna wyświetlą się opcje konfiguracji danego czytnika. W polu **kierunek** należy wybrać „wejście” lub „wyjście” w zależności od rodzaju zdarzenia jakie ma rejestrować konkretny czytnik. Następnie z listy rozwijanej **Typ** należy wybrać opcję "RCP normalne" i kliknąć przycisk **Zastosuj**. Podobnie należy ustawić opcje w drugim czytniku w tym przejściu oraz dla każdego innego czytnika w systemie (jeśli zostały zainstalowane).

Jeżeli konfigurowany czytnik nie służy do ewidencji czasu pobytu dzieci w przedszkolu (służy np. tylko do otwierania drzwi wejściowych do przedszkola) należy mu w polu **Typ** wybrać opcję „kontrola dostępu”.

Po ustawieniu wszystkich przejść i czytników należy zapisać zmiany klikając przycisk **OK**.

Dokładny opis konfiguracji urządzeń systemu **bibinet** zawarty jest w instrukcji instalacji systemu.

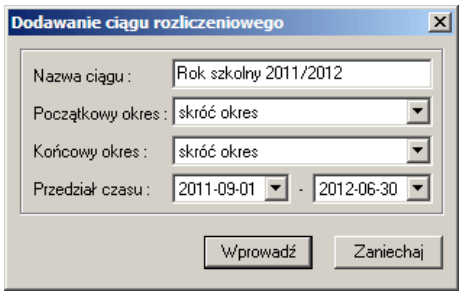
2.2 Definiowanie okresów rozliczeniowych i regulaminów

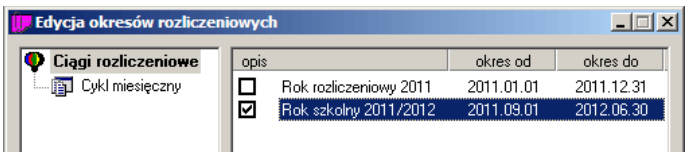
Ten rozdział opisuje sposób określenia okresów rozliczeniowych i regulaminów, na podstawie których prowadzone będzie rozliczanie za pobyt dzieci w przedszkolu.

2.2.1 Definiowanie okresów rozliczeniowych

W głównym oknie programu bibi należy kliknąć ikonę **Edycja okresów rozliczeniowych** .

W lewej części okna należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na pozycję **Ciągi rozliczeniowe** oznaczoną ikoną , a następnie w prawej części okna prawym przyciskiem myszy i wybrać pozycję **Dodaj ciąg rozliczeniowy**. Okres należy jednoznacznie nazwać, np. "Rok szkolny 2014/2015" i wprowadzić daty rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego (zgodnie z okresem działania przedszkola). Pozostałe opcje należy pozostawić bez zmian. Aby zatwierdzić wprowadzenie nowego okresu rozliczeniowego należy kliknąć przycisk **Wprowadź**.





Nowo zdefiniowany ciąg rozliczeniowy pojawi się w prawej części okna. Należy zaznaczyć go jako aktywny ciąg rozliczeniowy przez zaznaczenie "ptaszkiem" ✔ kwadratowego pola przy nazwie ciągu.

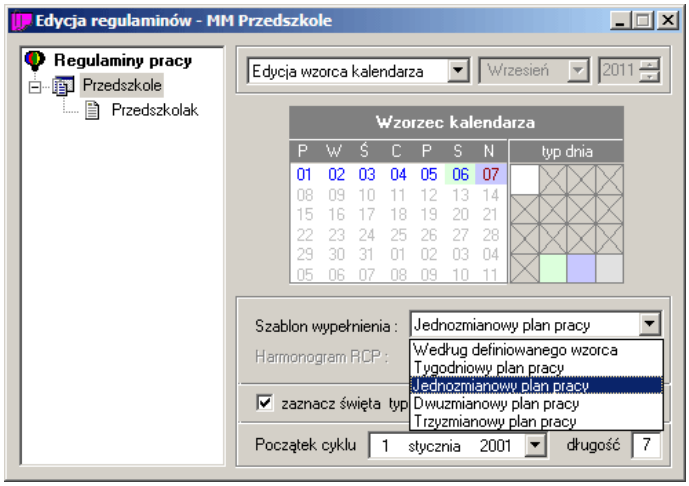
2.2.2 Definiowanie regulaminów

W głównym oknie programu bibi należy kliknąć ikonę **Edycja regulaminów** .

W lewej części okna klikamy lewym przyciskiem myszy na pozycję **Regulaminy pracy** oznaczoną ikoną , a następnie **Dodaj kalendarz**. W lewej części okna pojawi się pozycja "Nowy kalendarz". Dla utrzymania jasności zalecamy zmianę domyślnej nazwy. Aby to zrobić klikamy prawym przyciskiem myszy na "Nowy kalendarz", wybieramy **Edytuj nazwę** i wpisujemy np. "Przedszkole" i naciskamy klawisz ENTER na klawiaturze.

W lewej części okna klikamy na nowo utworzony kalendarz lewym przyciskiem myszy. Po prawej stronie okna pojawią się opcje dotyczące danego kalendarza. Z listy rozwijanej **Szablon wypełnienia** wybieramy opcję "Jednozmianowy plan pracy". Pod spodem zaznaczamy opcję **zaznacz święta typem dnia <niedziela lub święto>**. Pozostałe opcje pozostawiamy bez zmian.

*Pozycja **Początek cyklu** domyślnie ustawiona jest na 1 stycznia 2001 roku. Jest to wartość poprawna i nie należy jej zmieniać przy konfigurowaniu systemu dla przedszkola.*



W lewej części okna klikamy na nasz kalendarz (w naszym przykładzie o nazwie "Przedszkole") prawym przyciskiem myszy i wybieramy opcję **Generuj miesiące**. Następnie w podobny sposób wybieramy opcję **Dodaj regulamin**. Regulamin jest określeniem zasad naliczania godzin pracy (w przypadku przedszkola określa czas pracy – otwarcia przedszkola) w poszczególnych dniach tygodnia. Ponieważ ten regulamin będzie pomocny w naliczaniu czasu pobytu dzieci w przedszkolu, zalecamy nazwanie regulaminu nazwą "Przedszkolak". Aby to zrobić klikamy w lewej części okna prawym przyciskiem myszy na nowo utworzony regulamin (domyślnie nazwany "Nowy regulamin"), wybieramy opcję **Edytuj nazwę** i wprowadzamy nową nazwę.

Klikamy na nowo utworzony regulamin (w naszym przykładzie o nazwie "Przedszkolak") lewym przyciskiem myszy. W prawej części okna pojawią się opcje regulaminu. W tym miejscu określamy maksymalne godziny otwarcia przedszkola, czyli od której i do której godziny dziecko może przebywać na terenie placówki (kolumny **wejście** i **wyjście**), oraz normę, jaką przewiduje przedszkole na pobyt dziecka (kolumna **norma-max** – wartości podane w ilości godzin).

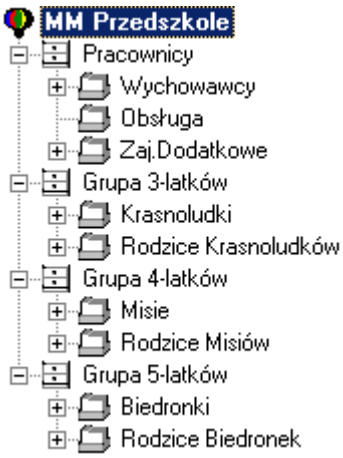
W naszym przykładzie przedszkole otwierane jest najwcześniej o godzinie 6:00, zamykane najpóźniej o 18:00. Norma pobytu dziecka w placówce wynosi 8 godzin, natomiast maksymalnie dziecko może przebywać w przedszkolu od otwarcia do zamknięcia, czyli 12 godzin (od 6:00 do 18:00). W tym przypadku w kolumnie **wejście** wpisujemy 06:00-06:00, w kolumnie **wyjście** 18:00-18:00. Kolumna **przerwa** pozostaje bez zmian, natomiast kolumnę **norma** uzupełniamy wartością 08:00, kolumnę **max** wartością 12:00. Wszystkie wartości wpisujemy jedynie w białym rzędzie (jak poniżej).

W regulaminie określiliśmy normę pobytu oraz maksymalne godziny otwarcia przedszkola. Szczegółowe przedziały godzinowe określające porę dnia, w której dziecko przebywa w przedszkolu zostaną określone w specjalnym programie bibi Przedszkole.

Jeżeli dodatkowo program bibi ma służyć do Rejestracji Czasu Pracy pracowników przedszkola należy zdefiniować kalendarze i regulaminy pracy oraz wygenerować odpowiednie harmonogramy w sposób opisany w instrukcji obsługi programu bibi.

2.3 Definiowanie struktury osób w przedszkolu

Program bibi zazwyczaj używany jest do rozliczania czasu pracy w zakładach pracy, zatem grupy pracowników dzieli się na wydziały i grupy. W przypadku przedszkoli jako wydziały należy wprowadzić kolejne grupy przedszkolne, natomiast grupy w programie oznaczać będą osobno dzieci i ich rodziców. Zalecamy wprowadzenie danych do programu według poniższego schematu:



Nazwy grup mogą być oczywiście dowolne i może być ich więcej. Należy pamiętać, aby dla każdej grupy przedszkolnej utworzyć jeden wydział w programie.

Przed rozpoczęciem pracy z programem bibi Przedszkole zaleca się wprowadzenie do systemu przynajmniej kilka osób.

2.3.1 Tworzenie grup

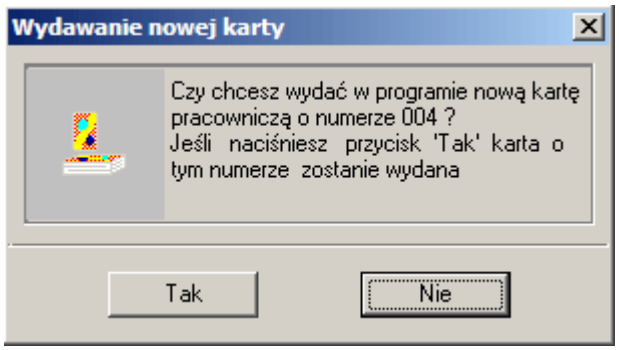
Aby rozpocząć dodawanie Za pomocą ikony włączamy **panel sterowania** po prawej stronie ekranu. Panel sterowania podzielony jest na 3 zakładki, które umieszczone są w dolnej części panelu. Wybieramy zakładkę **Grupy**. Klikamy prawym przyciskiem myszy na nazwę instalacji oznaczoną ikoną i wybieramy **Dodaj nowy wydział**. Wprowadzamy jego nazwę (np. "Grupa 3-latków") i wciskamy przycisk ENTER na klawiaturze. Następnie klikamy prawym przyciskiem myszy na nowo utworzony wydział i wybieramy **Dodaj nową grupę**, którą również odpowiednio nazywamy (np. "Krasnoludki").

Po wprowadzeniu wszystkich grup przedszkolnych należy wprowadzić piony nauczycieli i rodziców. Wybieramy na dole panelu sterowania zakładkę **Piony**. Klikamy prawym przyciskiem myszy na nazwę instalacji oznaczoną ikoną i wybieramy **Dodaj nowy pion**. Wprowadzamy nazwę "Nauczyciele" i wciskamy ENTER na klawiaturze. Powtarzamy operację, tym razem wprowadzając nazwę pionu "Rodzice".

W tym momencie wprowadziliśmy w programie strukturę osobową przedszkola. Jesteśmy gotowi do dodawania poszczególnych osób (dzieci, rodziców i nauczycieli) do systemu.

2.3.2 Wprowadzanie osób

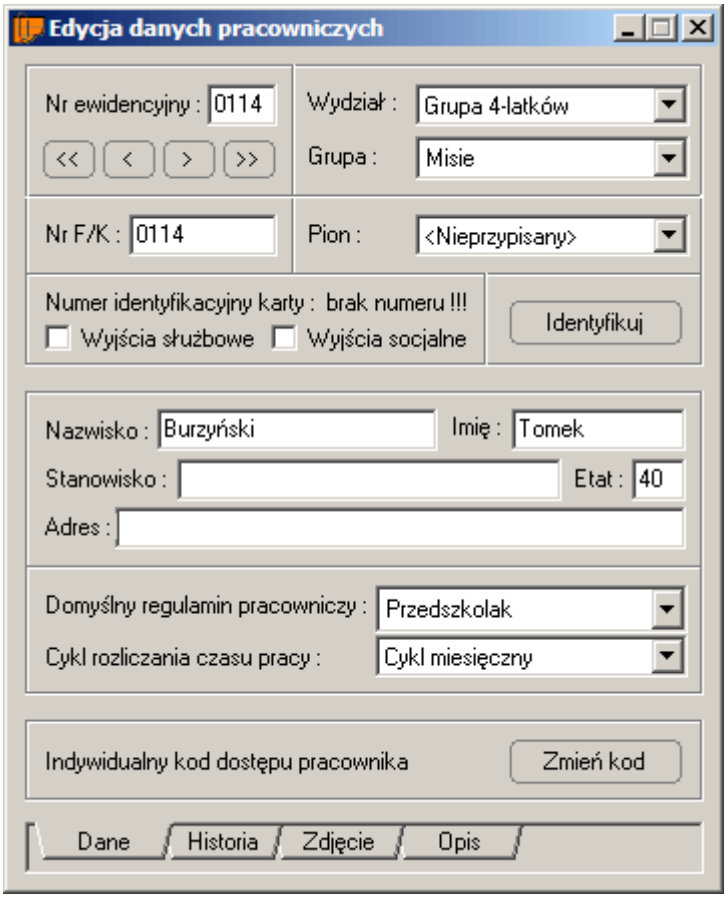
Aby dodać nową osobę (dziecko, rodzica lub pracownika przedszkola) w panelu sterowania, w zakładce **Grupy**, klikamy prawym przyciskiem myszy na grupę do której chcemy przypisać nową osobę i wybieramy **Dodaj pracownika**. Jeśli pojawi się okno **Wydawanie nowej karty** z zapytaniem o wydanie nowej karty pracowniczej w systemie, wybieramy **Tak**. Karta pracownicza w programie bibi to rekord w bazie danych odpowiadający kartotece z danymi pracownika, a nie karta zbliżeniowa (plastikowy identyfikator).



Pojawi się okno **Edycja danych pracowniczych**. Dalsze kroki będą się różnić w zależności od tego jaką osobę dodajemy do systemu.

*Dla zachowania porządku zalecamy nadawać pracownikom przedszkola numery ewidencyjne zaczynając od 1, natomiast dzieciom i ich rodzicom zaczynając od 100. Między kartami pracowniczymi poruszamy się za pomocą przycisków ze strzałkami pod numerem ewidencyjnym w oknie **Edycja danych pracowniczych**. Jeśli numer w okienku **Nr ewidencyjny** został wcześniej przypisany innej osobie, pojawią się jej dane. Jeśli numer jest wolny, większość pól w oknie będzie nieaktywna (koloru szarego), natomiast pole **Grupa** będzie ustawione na wartość "Nowi pracownicy". Aby nadać ten numer ewidencyjny nowej osobie wybieramy z listy rozwijanej wydział i zmieniamy grupę "Nowi pracownicy" na utworzoną wcześniej w wybranym wydziale. Program wyświetli okno **Wydawanie nowej karty**, w którym wybieramy opcję **Tak**.*

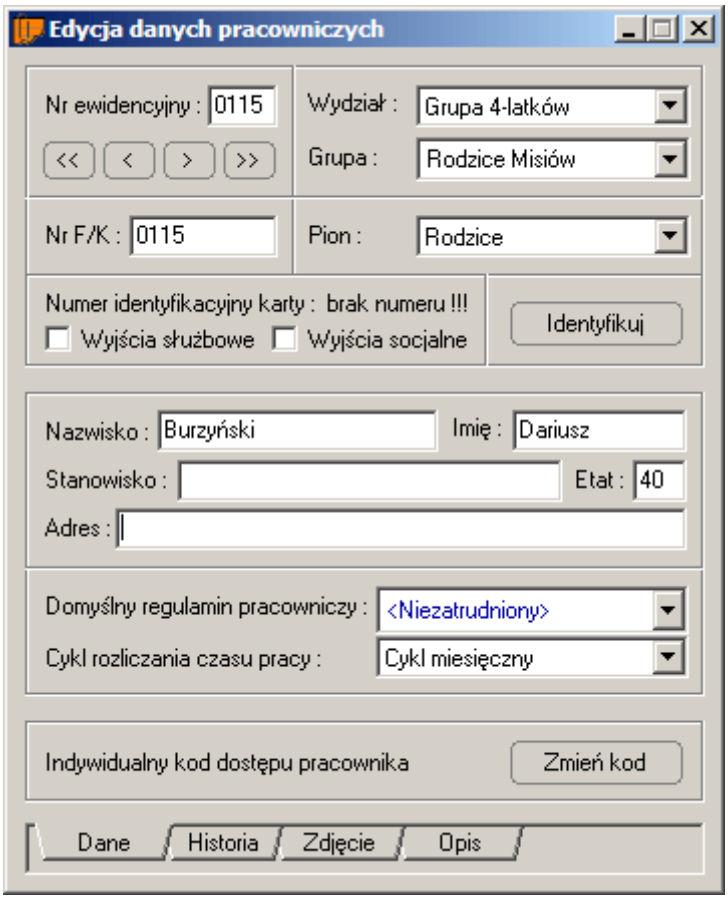
2.3.3 Dodawanie dzieci



Aby dodać przedszkolaka do bazy danych, wybieramy z listy rozwijanej **Wydział** grupę, do której zapisane jest dziecko (w naszym przykładzie wybraliśmy "Grupa 4-latków"). Teraz z listy rozwijanej **Grupa** wybieramy grupę dzieci (w naszym przypadku istnieje tylko jedna grupa dzieci czteroletnich, są to "Misie"). W pole **Nr F/K** wpisujemy numer PESEL dziecka. **Pion** pozostawiamy "<Nieprzypisany>". Zarówno opcje **Wyjścia służbowe** jak i **Wyjścia socjalne** powinny być odznaczone (puste). W odpowiednich polach wprowadzamy nazwisko i imię dziecka. Pole **Stanowisko** powinno pozostać puste, natomiast pole **Etat** powinno domyślnie wskazywać "40". Pole **Adres** nie jest obowiązkowe, jednak można w nim wprowadzić adres zamieszkania dziecka. Z listy rozwijanej **Domyślny regulamin pracowniczy** wybieramy "Przedszkolak". **Cykl rozliczania czasu pracy** pozostawiamy na opcji "Cykl miesięczny".

2.3.4 Dodawanie rodziców dzieci

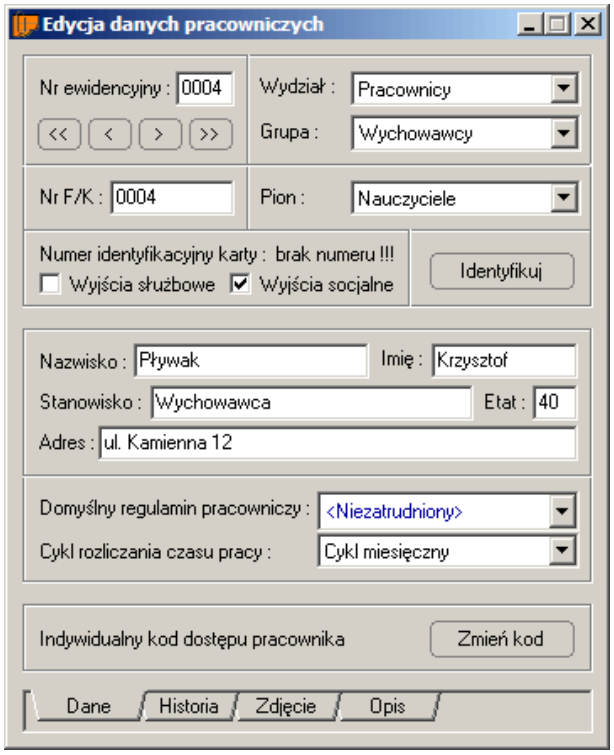
W programie bibi za "rodziców" przyjmujemy wszystkie osoby uprawnione do odbierania dzieci z przedszkola. Zatem w grupie "Rodzice ..." mogą znaleźć się także dziadkowie, opiekunowie, dorosłe rodzeństwo itp.



Dodając rodzica dziecka przypisanego do danej grupy, z listy rozwijanej **Wydział** wybieramy tę samą grupę przedszkolną, do której zapisane jest dziecko (w naszym przykładzie "Grupa 4-latków"). Z listy rozwijanej **Grupa** wybieramy natomiast "Rodzice ..." (w naszym przykładzie będzie to pozycja "Rodzice Misiów"). **Nr F/K** pozostaje bez zmian (powinien odpowiadać numerowi ewidencyjnemu). Z listy **Pion** wybieramy "Rodzice". Pola **Wyjścia służbowe** i **wyjścia socjalne** powinny zostać odznaczone (puste). W odpowiednich polach wprowadzamy nazwisko i imię rodzica/opiekuna. Pole **Stanowisko** powinno pozostać puste, natomiast pole **Etat** powinno domyślnie wskazywać "40". Pole **Adres** nie jest obowiązkowe, jednak można w nim wprowadzić adres zamieszkania. **Domyślny regulamin pracowniczy** powinien pozostać "<Niezatrudniony>" (nie będziemy rozliczać pobytu rodzica w przedszkolu). **Cykl rozliczania czasu pracy** pozostawiamy na opcji "Cykl miesięczny".

2.3.5 Dodawanie pracowników przedszkola

Jako pracowników wprowadzamy wszystkie osoby, których czas pracy w przedszkolu chcemy rozliczać, czyli wychowawców, osoby prowadzące zajęcia dodatkowe, itd.



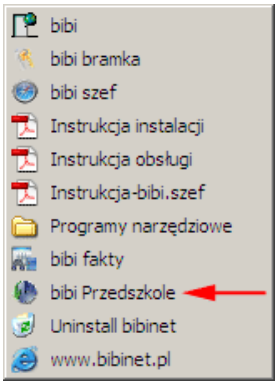
Dodając pracownika, z listy rozwijanej **Wydział** wybieramy "Pracownicy". Z listy rozwijanej **Grupa** wybieramy natomiast odpowiednią grupę pracowników (przykładowo "Wychowawcy"). **Nr F/K** pozostaje bez zmian (powinien odpowiadać numerowi ewidencyjnemu). Z listy **Pion** wybieramy "Nauczyciele". Pola **Wyjścia służbowe** i **wyjścia socjalne** ustawiamy w zależności od tego, czy pracownikom przysługiwać będą wyjścia służbowe czy socjalne (np. wyjście na obiad, papierosa, itd.). W odpowiednich polach wprowadzamy nazwisko, imię i stanowisko pracownika. Pole **Etat** powinno wskazywać liczbę godzin w tygodniu, które pracownik powinien pracować (pełny etat wynosi "40"). Pole **Adres** nie jest obowiązkowe, jednak można w nim wprowadzić adres zamieszkania. **Domyślny regulamin pracowniczy** powinien pozostać "<Niezatrudniony>". **Cykl rozliczania czasu pracy** pozostawiamy na opcji "Cykl miesięczny".

3. Konfiguracja programu bibi Przedszkole

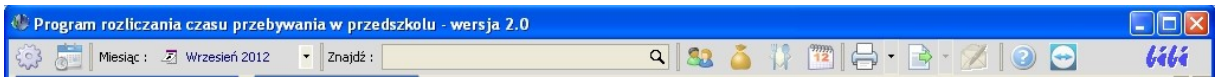
W niniejszym rozdziale opiszemy jak ustawić opcje programu biPrzedszkole tak, aby poprawnie rozliczał czas pobytu dzieci w Państwa przedszkolu.

> ***UWAGA!*** *Czynności opisane w tym rozdziale należy wykonywać tylko, jeśli poprawnie dokonano instalacji i konfiguracji głównego programu bibi opisanych w poprzednim rozdziale, tj. stworzenie struktury przedszkola, stworzenie wymaganych regulaminów i kalendarzy, wprowadzenie dzieci, rodziców i pracowników.*

Otwieramy program biPrzedszkole. Jeśli nie został utworzony skrót na pulpicie, można znaleźć go w menu "Start" systemu Windows. Otwieramy kolejno *Programy >> MicroMade >> bibinet >> bibi Przedszkole*.



3.1 Menu główne programu



W górnej części okna programu znajduje się menu główne. Patrząc od lewej strony poszczególne ikony to:

- Konfiguracja programu
- Ramowy plan zajęć dodatkowych
- Wybierz aktywny miesiąc rozliczeniowy
- Znajdź osobę
- Ustawienia przedszkolaków
- Wpłaty rodziców
- Jadłospisy
- Plany zajęć
- Drukowanie raportu do pliku pdf
- Eksport raportu do pliku xls (format Excel), **UWAGA: wszystkie pola z danymi są polami liczbowymi; minuty w tych plikach zapisywane są w postaci ułamka godziny np. zapis 4,75 oznacza 4 godziny i 45 minut. Taka formuła zapisu ułatwia wykonywanie operacji liczbowych i edycję plików bez konieczności definiowania formatów pól.**
- Korespondencja grupowa (e-mail)
- Pomoc programu (instrukcja obsługi)
- Zdalna pomoc programu

3.2 Podstawowa konfiguracja

Najważniejsze opcje, które należy ustawić dla prawidłowego działania programu znajdują się w oknie **Konfiguracja programu**, które otwiera się przez kliknięcie ikony w lewym górnym rogu okna programu. Okno **Konfiguracja programu** podzielone jest na 6 zakładek. W następnych podrozdziałach omówimy każdą z nich.

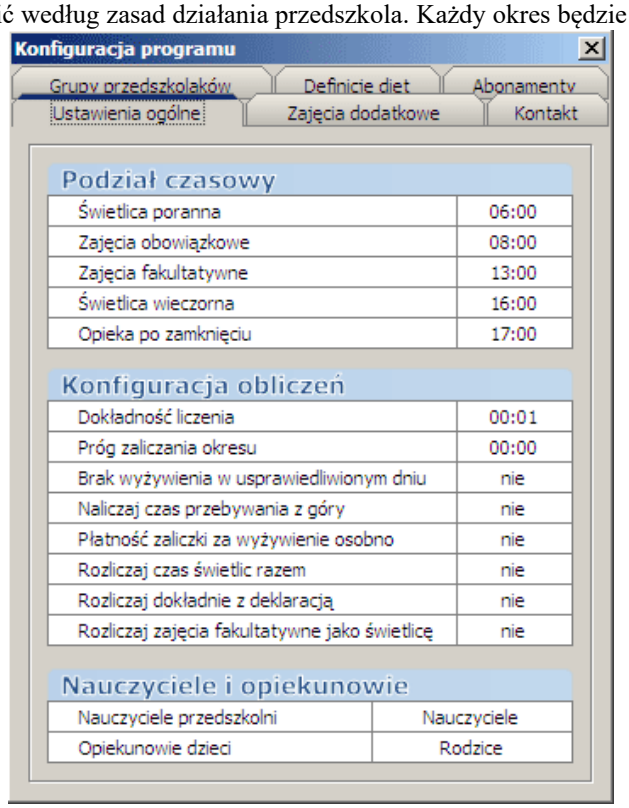
*Po zmianie wartości którejkolwiek z opcji w oknie **Konfiguracja programu** w celu zapisania zmian należy kliknać lewym przyciskiem myszy w dowolne inne edytowalne pole opcji, a następnie zamknąć okno konfiguracji. Wówczas program zapyta o chęć zapisania danych (wybieramy "Tak").*

3.2.1 Ustawienia ogólne

W zakładce **Ustawienia ogólne** można ustawić przedziały czasowe poszczególnych zajęć (okresy pobytu dziecka w przedszkolu), opcje programu dotyczące sposobu rozliczania czasu pobytu oraz zdefiniować grupy nauczycieli i rodziców dzieci w odniesieniu do pionów ustawionych w programie bibi. Opcje te zostały odpowiednio pogrupowane.

W części **Podział czasowy** ustawiamy godziny rozpoczęcia poszczególnych okresów pobytu dziecka w przedszkolu. W programie jest możliwość zdefiniowania 5 takich okresów. Każdy przedział czasowy może być inaczej rozliczany w zależności od abonamentu wykupionego przez rodziców. Przedziały czasowe to kolejno: Świetlica poranna, Zajęcia obowiązkowe, Zajęcia fakultatywne, Świetlica wieczorna oraz Opieka po zamknięciu. Przy każdej pozycji znajduje się pole, w którym podajemy czas rozpoczęcia się przedziału w formacie GG:MM (godziny, minuty). Przedział czasowy kończy się w momencie rozpoczęcia się kolejnego przedziału, a w przypadku ostatniego przedziału, w godzinie określonej jako limit pobytu dziecka w przedszkolu (określony jako **wyjście** w harmonogramie w programie bibi – rozdział 2.2.2). Pierwszy przedział powinien rozpoczynać się o godzinie ustawionej jako **wejście** w harmonogramie (patrz rozdział 2.2.2). W przykładzie pokazanym w niniejszej instrukcji pierwszy przedział (świetlica poranna) rozpoczyna się o godzinie 6:00, kończy o 8:00. Zajęcia obowiązkowe trwają od 8:00 do 13:00. Zajęcia fakultatywne rozpoczynają się o 13:00, kończą o 16:00. Świetlica wieczorna to okres między godziną 16:00 a 17:00. Po godzinie 17:00 dziecko może zostać maksymalnie do godziny 20:00 – wtedy jego pobyt obliczany jest jako opieka po zamknięciu.

Granice okresów należy ustawić według zasad działania przedszkola. Każdy okres będzie wyceniany oddzielnie.



W grupie **Konfiguracja obliczeń** ustawiamy kolejne opcje dotyczące obliczania czasu pobytu dzieci w przedszkolu.

- **Dokładność liczenia** – z jaką dokładnością program ma liczyć czas pobytu dziecka w formacie GG:MM (godziny, minuty). Domyślnie jest to wartość 00:01, czyli program nalicza czas pobytu z dokładnością do 1 minuty. W przypadku większej wartości czas pobytu zaokrąglany jest w dół (chyba, że opcja **Naliczaj czas**

przebywania z góry jest ustawiona na "tak"). Jeżeli dokładność liczenia ustawimy na jedną godzinę, i naliczaj czas z góry na „tak”, to program będzie zliczał każdą rozpoczętą godzinę.

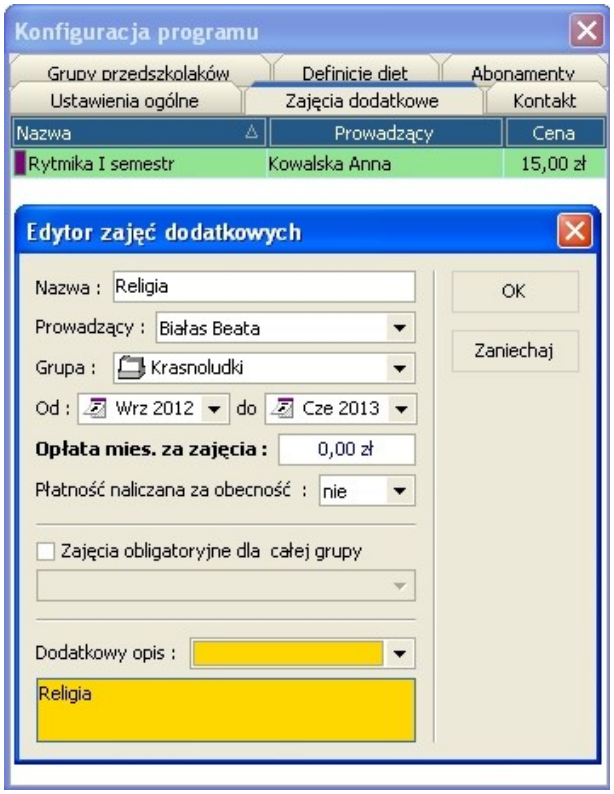
- **Próg zaliczenia okresu** – czas w formacie GG:MM (godziny, minuty), który musi zostać przekroczony, aby zaliczyć dziecku rozpoczęcie pobytu w przedziale czasowym. Domyślna wartość wynosi 00:00. Jeśli jednak chcemy, aby np. stawka za świetlicę wieczorną naliczała się dopiero, jeśli dziecko spędzi w tym okresie przynajmniej 15 minut, ustawiamy wartość 00:15. Jeśli dziecko zostanie odebrane wcześniej niż 15 minut po rozpoczętym przedziale czasowym, pobyt w ostatnim przedziale nie zostanie naliczony.
- **Brak wyżywienia w usprawiedliwionym dniu** – opcja obecnie nieaktywna w programie. Jej ustawienie nie ma znaczenia. Program standardowo nie nalicza opłat za posiłki, gdy dziecko jest nieobecne w przedszkolu. Można jednak w dniu nieobecności dziecka wstawić określoną dla tego dnia dietę (np. 50% opłaty za posiłki).
- **Naliczaj czas przebywania z góry** – domyślnie wartość ta ustawiona jest na "nie", wtedy czas pobytu dziecka zaokrąglany jest w dół z dokładnością podaną w pierwszej opcji. Jeśli opcja ustawiona jest na "tak", wówczas czas pobytu dziecka zaokrąglany jest w górę (opłata za każdą rozpoczętą godzinę).
- **Płatność zaliczki za wyżywienie osobno** – domyślnie wartość ta ustawiona jest na "nie", wówczas odpłatność za wyżywienie jest płacona razem na jedno konto z odpłatnością za świadczenie przedszkolne. Standardowo ustawia się jednak opcję "tak", wówczas odpłatność za wyżywienie wpłacana jest na osobne konto ustawiane w zakładce **Kontakt**. Wówczas na raporcie indywidualnym zaliczka na wyżywienie i opłata za przedszkole jest rozbita na dwa pola.
- **Rozliczaj czas świetlic razem** – jeśli opcja jest ustawiona na "tak", wówczas zarówno świetlica poranna jak i wieczorna rozliczane są jako jeden okres.
- **Rozliczaj dokładnie z deklaracją** – rodzice mogą zadeklarować ile godzin dziennie ich dziecko będzie przebywać w przedszkolu. Można tu wybrać kilka opcji:
  - NIE – takie ustawienie powoduje, że odpłatność obliczana jest za faktyczny czas przebywania dziecka w przedszkolu z dokładnością ustawioną wyżej.
  - TAK - jeżeli tak zostanie ustawiona ta opcja, wówczas nawet gdy dziecko będzie przebywać w przedszkolu krócej niż wynosi deklaracja, program naliczy opłaty jak za cały zadeklarowany okres. Natomiast jeśli dziecko będzie przebywać w przedszkolu dłużej niż wynika to z deklaracji, nadmiarowy czas będzie naliczany wg. stawki "Opieka poza deklaracją" (patrz rozdział 2.1.6).
  - ODBIÓR - jeśli dziecko zostanie przyprowadzone do przedszkola przed godziną początkową zdefiniowaną w deklaracji nie zostanie naliczona dodatkowa opłata. Opłata za czas pobytu dziecka wg. stawki "Opieka poza deklaracją" zostanie naliczona dopiero gdy dziecko zostanie w placówce po godzinie określonej jako koniec deklaracji.
  - CZAS – ustawienie to oznacza, że do obliczeń nie są brane zadeklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu tylko zadeklarowany czas pobytu. Jeżeli np. rodzic zadeklarował, że dziecko będzie przebywać w przedszkolu 6 godzin, to bez względu na to o której dziecko przyjdzie do przedszkola, jeżeli będzie przebywać krócej lub równo czas zadeklarowany (w naszym przykładzie 6 godzin), opłata będzie taka sama. Przekroczenie zadeklarowanego czasu pobytu skutkować będzie naliczaniem opłaty zadeklarowanej jako „opłata poza deklaracją”.
- **Rozliczaj zajęcia fakultatywne jako świetlicę** – jeśli opcja jest ustawiona na "tak", wówczas czas zajęć fakultatywnych uznawany będzie za czas przebywania w świetlicy. Jeżeli ta opcja i opcja „rozliczaj czas świetlic razem” będą ustawiane na „tak”, wówczas czas przebywania dziecka w przedszkolu (poza zajęciami obowiązkowymi) będzie przedstawiony w jednej kolumnie.

W grupie **Nauczyciele i opiekunowie** należy wybrać z list rozwijanych odpowiednio pion nauczycieli i rodziców. Piony powinny być wcześniej zdefiniowane w programie bibi (patrz rozdział 2.3.1).

3.2.2 Zajęcia dodatkowe

W tej zakładce możemy wprowadzić rodzaje zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu wraz z opłatą za uczęszczanie dzieci na te zajęcia.

Aby wprowadzić nowe zajęcia do programu, po otwarciu zakładki **Zajęcia dodatkowe** klikamy w puste pole w tabeli prawym przyciskiem myszy i wybieramy **Dodaj nowe zajęcia**. Otwiera się wówczas okno edytora zajęć dodatkowych.



W polu Nazwa wpisujemy nazwę zajęć. W polu Prowadzący wybieramy z listy osobę prowadzącą zajęcia. Prowadzących zajęcia należy wcześniej wprowadzić w programie bibi do grupy nauczycieli (więcej – patrz rozdział 2.3.5). W następnym polu wybieramy z listy grupę dzieci, których te zajęcia dotyczą. Oznaczamy przedział czasowy obowiązywania zajęć. Wprowadzamy stawkę miesięczną za zajęcia. Jeżeli są to zajęcia niepłatne (np. religia, lub zajęcia opłacane z innych funduszy np. unijnych) pozostawiamy w polu 0,00 zł. Następnie ustawiamy:

nie - jeżeli płatność ma być liczona obligatoryjnie (bez względu czy dziecko było na zajęciach)

tak – jeżeli opłata pobierana jest tylko wówczas gdy dziecko było w przedszkolu (uczestniczyło w zajęciach)

W polu Dodatkowy opis wybieramy kolor, który wyróżniał będzie zajęcia w Kalendarzu zajęć dodatkowych.

Po wprowadzeniu wszystkich danych klikamy przycisk **OK**.

Jeśli w późniejszym czasie zechcemy zmienić którekolwiek z parametrów zajęć dodatkowych, należy otworzyć ponownie zakładkę **Zajęcia dodatkowe**, kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybrane zajęcia i wybrać **Edytuj parametry**.

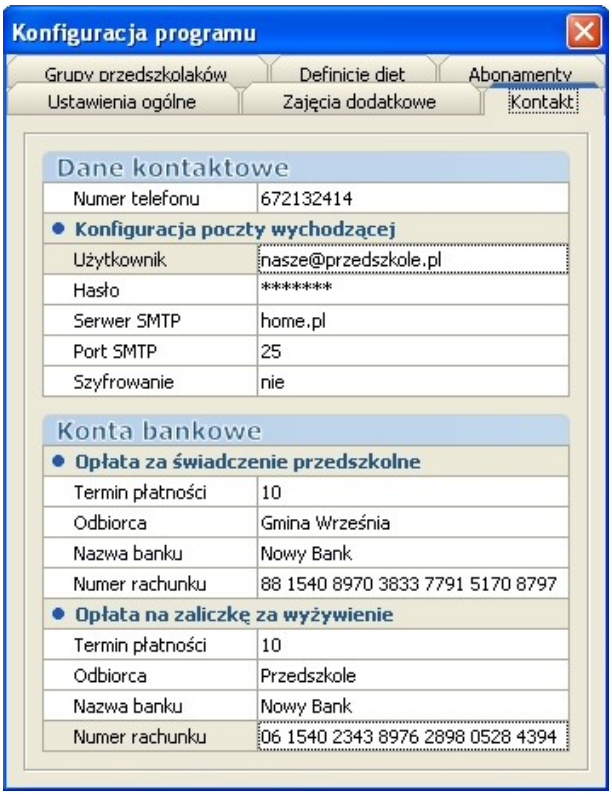
3.2.3 Kontakt

Zakładka **Kontakt** zawiera informacje o przedszkolu, które umieszczane będą na rachunkach i komunikatach dla rodziców.

W grupie **Dane kontaktowe** należy wypełnić kontaktowy numer telefonu oraz adres e-mail przedszkola. Należy wpisać ustawienia konta pocztowego, z którego będą wysyłane wiadomości do rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

W grupie **Konta bankowe** należy wypełnić dane potrzebne do przelewów za świadczenia przedszkolne i zaliczki za wyżywienie. Pole **Termin płatności** oznacza dzień miesiąca, którego mija termin opłacania danej opłaty. Pole **Odbiorca** oznacza odbiorcę płatności, **Nazwa banku** to bank, w którym znajduje się konto, **Numer konta** to numer rachunku bankowego, na który należy dokonywać przelewów.

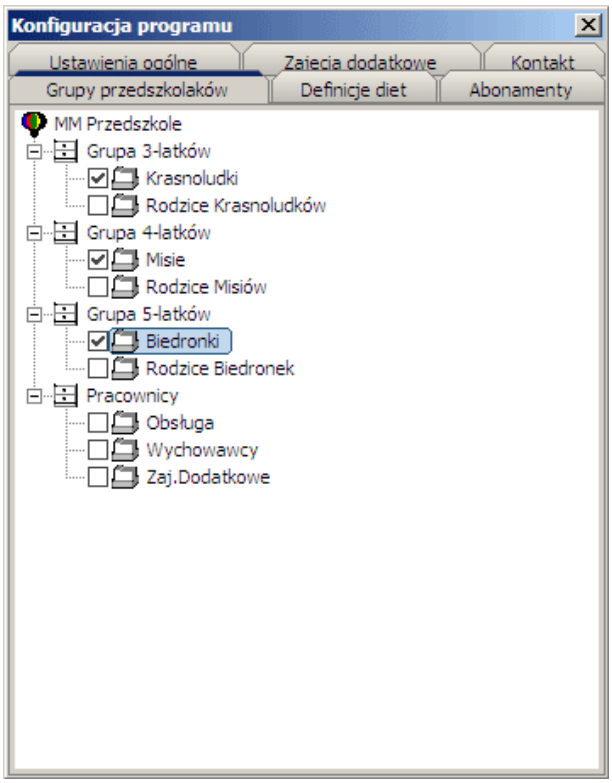
UWAGA! Po wpisaniu ostatniej z wpisywanych wartości należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na dowolne inne pole edytowalne, a dopiero potem zamknąć okno lub zmienić zakładkę.



3.2.4 Grupy przedszkolaków

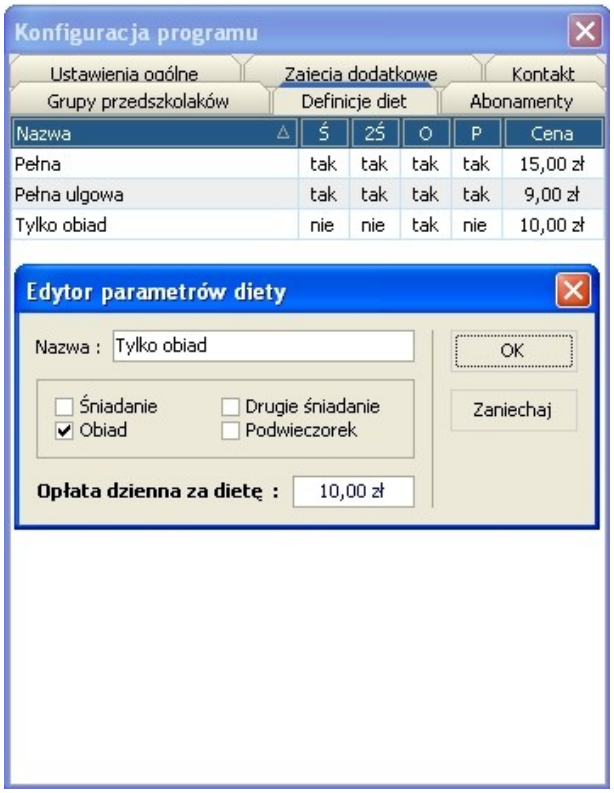
Zakładka **Grupy przedszkolaków** wyświetla strukturę osobową przedszkola na poziomie wydziałów i grup programu bibi. W tym oknie należy zaznaczyć wszystkie grupy, do których zostały przypisane dzieci, czyli wszystkie grupy, które nie zawierają nauczycieli i rodziców. Poniższy obrazek przedstawia poprawne zaznaczenie grup przedszkolaków w przykładowej instalacji DEMO programu.

Grupy te powinny być uprzednio zadeklarowane w programie bibi (pkt. 2.3 instrukcji).



3.2.5 Definicje diet

Dieta oznacza jakie posiłki w przedszkolu spożywa dziecko w ciągu dnia. Rodzice mogą wybierać różne kombinacje posiłków dla swoich pociech. Dostępne w przedszkolu kombinacje posiłków można skonfigurować w zakładce **Definicje diet**.



Aby dodać nową dietę klikamy prawym przyciskiem myszy na puste pole w tabeli i wybieramy **Dodaj nową dietę**. Pojawi się okno **Edytor parametrów diety**, w którym wypełniamy jednoznacznie nazwę diety (np. "Obiad i podwieczorek" lub "Tylko śniadanie") oraz zaznaczamy odpowiednie posiłki, które będą podawane przy tej diecie. W ostatnim polu wpisujemy dzienną opłatę za daną dietę. Po wypełnieniu wszystkich pól klikamy przycisk **OK**.

Wszystkie wpisane do systemu diety wypisane są na liście wraz z ich parametrami.

Dietę przypisuje się przedszkolakowi w oknie **Edycja ustawień przedszkolaka** (patrz rozdział 3.2)

3.2.6 Abonamenty

W zakładce **Abonamenty** definiujemy szablony stawek za pobyt dziecka w przedszkolu. Po pierwszym uruchomieniu programu nie będzie dostępny żaden abonament. Aby zdefiniować nowy abonament klikamy lewym przyciskiem myszy przycisk oznaczony symbolem + po prawej od listy rozwijanej. Program zapyta o nazwę dla abonamentu. W celu zachowania czytelności zalecamy nazywanie abonamentów jednoznacznie. Po zatwierdzeniu nazwy pojawi się tabela opcji abonamentu.

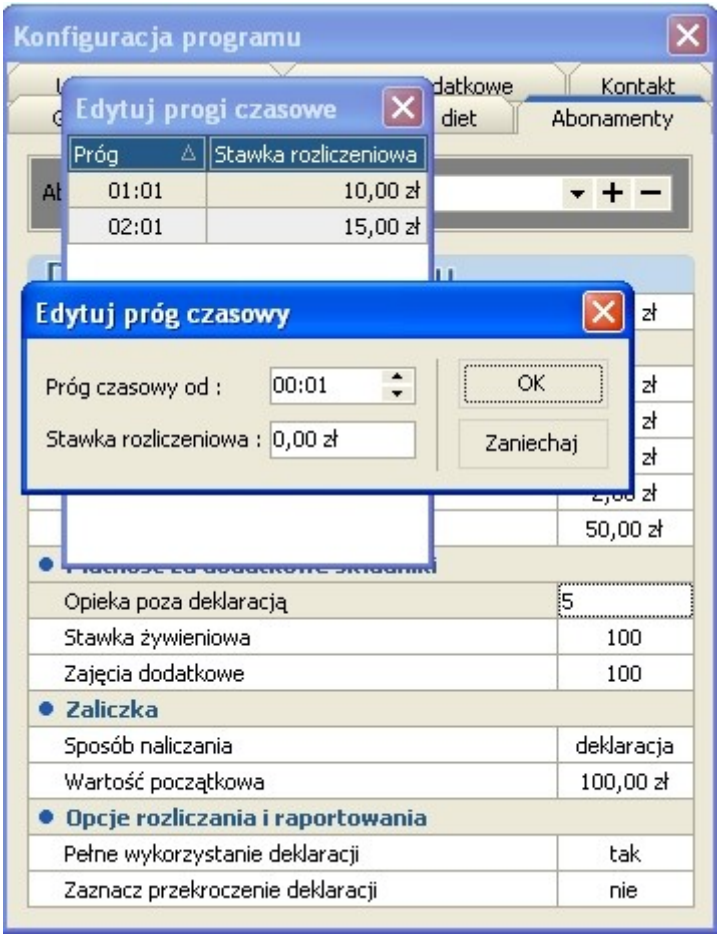
Jeśli przedszkole wprowadza stałą stawkę miesięczną za pobyt dziecka należy wprowadzić ją w polu **Składka stała**.

W grupie **Stawki rozliczeniowe** należy wprowadzić stawkę za godzinę w złotówkach za każdy okres zdefiniowany w zakładce **Ustawienia ogólne** (świetlica poranna, zajęcia obowiązkowe, itd).

W okresach: świetlica poranna, świetlica wieczorna, opieka po zamknięciu, opieka poza deklaracją możliwe jest ustawianie progów czasowych, w których naliczana opłata może być zróżnicowana. Dzięki temu w dowolny sposób można kształtować opłaty za pobyt dzieci w przedszkolu.

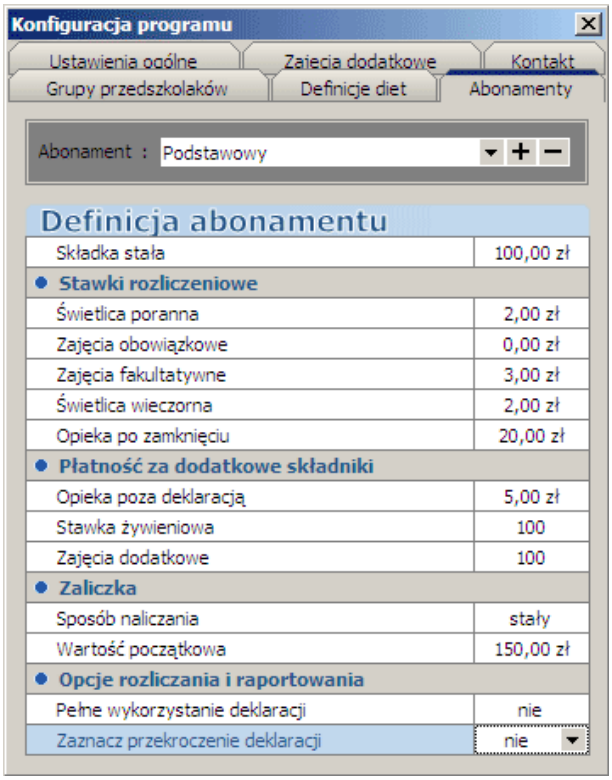
Należy przy tym pamiętać, że stawka rozliczeniowa jest za godzinę. Jeżeli więc próg ustawimy na pół godziny to opłata za pobyt w tym okresie będzie połową tej stawki.

Jeżeli na przykład chcemy zróżnicować opłaty za przekroczenie zadeklarowanego przez rodziców czasu pobytu dziecka w przedszkolu w następujący sposób: przekroczenie czasu do 1 godziny 5 zł, przekroczenie od 1 do 2 godzin opłata 15 zł (druga godzina za 10 zł), przekroczenie od 2 do 3 godzin opłata 30 zł (opłata za trzecią godzinę 15 zł) to deklarację progów dla okresu „opieka poza deklaracją" należy ustawić jak na rysunku poniżej.



W grupie **Stawki dodatkowe** w polu **Opieka poza deklaracją** należy wprowadzić stawkę za godzinę opieki nad dzieckiem, jeśli dziecko nie zostanie odebrane w godzinach przewidzianych w deklaracji (patrz rozdział 2.2) i w zakładce **Ustawienia ogólne** została zaznaczona opcja **Rozliczaj dokładnie z deklaracją**. Pola **Stawka żywieniowa** i **Zajęcia dodatkowe** określają jaką część (w procentach) opłaty za składkę żywieniową i zajęcia dodatkowe należy opłacać w danym abonamencie. Wysokość opłaty (w zł) za wyżywienie i dodatkowe zajęcia określa się odpowiednio w zakładkach **Definicje diet** i **Zajęcia dodatkowe**.

W grupie **Zaliczka** ustawiamy opcje dotyczące sposobu naliczania zaliczki za następne miesiące i jej wysokości. Pozycja **Wartość początkowa** oznacza wartość zaliczki za pierwszy miesiąc, który dziecko spędzi w przedszkolu po zapisaniu. Z listy rozwijanej **Sposób naliczania** wybieramy jedną z opcji naliczania zaliczki za następne miesiące:



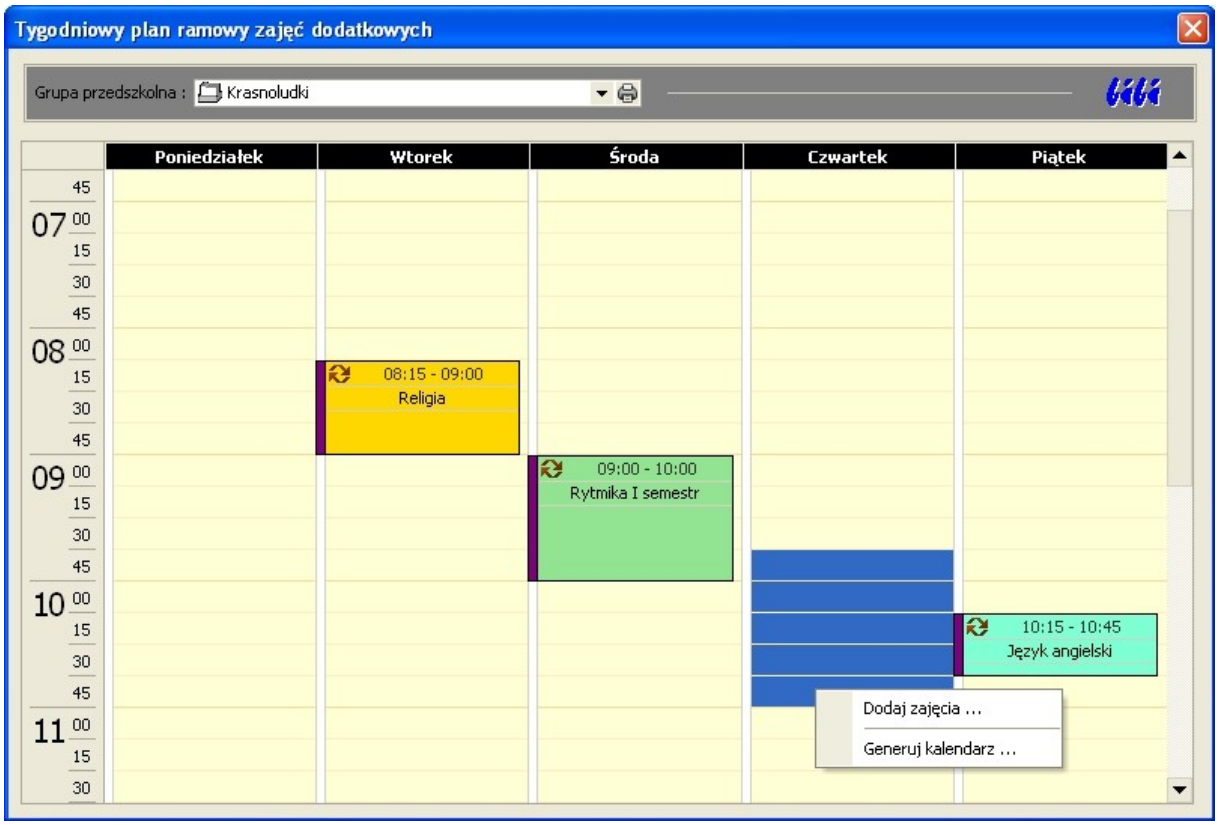
- **stały** – stała zaliczka, naliczana tak jak w pierwszym miesiącu (wg. pola **Wartość początkowa**).
- **dieta** – zaliczka obliczana jest przez pomnożenie wartości dziennej diety i liczbę dni w miesiącu, w których dziecko będzie przebywać w przedszkolu. Do wyniku dodawana jest składka stała.
- **prognoza DO** – zaliczka obliczana jest przez pomnożenie wartości dziennej diety oraz opłaty dziennej za zajęcia obowiązkowe (wyliczonej na podstawie stawki godzinowej) przez liczbę dni w miesiącu, w których dziecko będzie przebywać w przedszkolu. Do wyniku dodawana jest składka stała.
- **prognoza DF** – zaliczka obliczana jest przez pomnożenie wartości dziennej diety oraz opłaty dziennej za zajęcia obowiązkowe i fakultatywne (wyliczone na podstawie stawki godzinowej) przez liczbę dni w miesiącu, w których dziecko będzie przebywać w przedszkolu. Do wyniku dodawana jest składka stała.
- **prognoza DŚ** – zaliczka na dany miesiąc obliczana jest przez obliczenie średniej liczby godzin, jaką dziecko spędziło w przedszkolu w miesiącu poprzednim. Średnia jest przemnażana przez odpowiednie stawki godzinowe i liczbę dni w danym miesiącu. Do wyniku dodawana jest składka stała.
- **deklaracja** – zaliczka jest obliczana na podstawie deklaracji liczby godzin, w których dziecko przebywa w przedszkolu.

W grupie **Opcje rozliczania i raportowania** znajdują się dwie opcje. Zaznaczenie opcji **Pełne wykorzystanie deklaracji** na "tak" spowoduje, że w przypadku, gdy dziecko będzie przebywać w pewne dni krócej, niż zakłada to deklaracja, opłata zostanie mimo to naliczona za całość deklaracji. Naliczone zostaną także dodatkowe opłaty według stawki za opiekę poza deklaracją, jeśli dziecko przebywało w przedszkolu poza zdefiniowaną deklaracją.
Po zaznaczeniu opcji **Zaznacz przekroczenie deklaracji** na "tak" w raportach w programie zostanie wyświetlona informacja o przekroczeniu deklaracji.

Po wprowadzeniu wszystkich zmian w konfiguracji należy wyłączyć i włączyć ponownie program bibi Przedszkole.

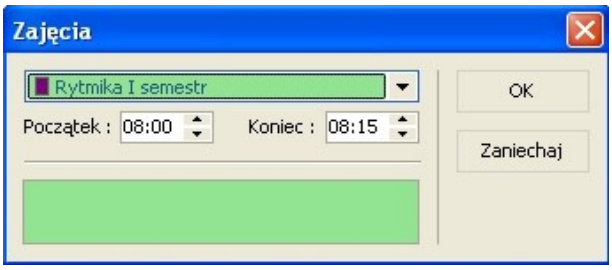
3.3 Ramowy plan zajęć dodatkowych

Klikając na ikonkę otwieramy okno ustawień tygodniowego planu zajęć dodatkowych. Na diagramie z wydzielonymi polami co 15 minut możemy nanieść zadeklarowane wcześniej zajęcia dodatkowe.

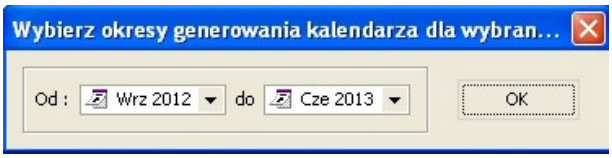


Wykonujemy to zaznaczając kursorem pole początkowe i trzymając wciśnięty lewy klawisz myszy przesuwamy kursor w dół aż do pola kończącego zajęcia. Następnie prawym klawiszem myszy otwieramy menu z którego wybieramy opcję Dodaj zajęcia... i z listy zajęć przypisanej do danej grupy przedszkolaków wybieramy zajęcia dodatkowe, które w tym czasie chcemy zadeklarować.

Innym sposobem jest zaznaczenie dowolnego pola w interesującym nas dniu tygodnia i wybierając z menu kontekstowego opcję Dodaj zajęcia... otworzyć okienko, w którym możemy określić godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć.



Po ustawieniu wzorcowego tygodniowego planu zajęć z menu kontekstowego wybieramy opcję Generuj kalendarz...



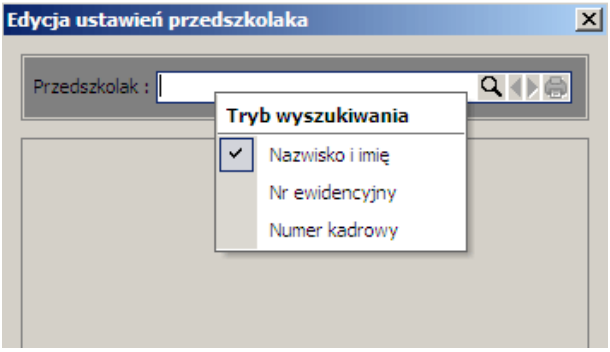
Wzorzec zostanie powielony w ustawionym zakresie dat. Jeżeli w czasie trwania tego okresu wystąpi jakaś zmiana (np. zostanie przesunięta godzina rozpoczęcia zajęć dodatkowych) , nanosimy ją na tygodniowy plan zajęć dodatkowych i generujemy kalendarz od dnia wystąpienia tej zmiany.

Utworzony kalendarz można obejrzeć klikając ikonkę w menu głównym programu.

3.4 Ustawienia przedszkolaka

Każdemu z przedszkolaków uczęszczających do przedszkola należy przypisać odpowiednie ustawienia w programie biPrzedszkole w celu poprawnego rozliczania jego pobytu w placówce i nadaniu uprawnień konkretnym osobom do odbierania dzieci. Ustawienia te wprowadza się w oknie **Edycja ustawień przedszkolaka**. Aby przejść do ustawień przypisanych konkretnemu przedszkolakowi należy wybrać jego nazwisko z listy po lewej stronie okna programu biPrzedszkole a następnie kliknąć ikonę po prawej stronie pola wyszukiwania w górnej części okna programu.

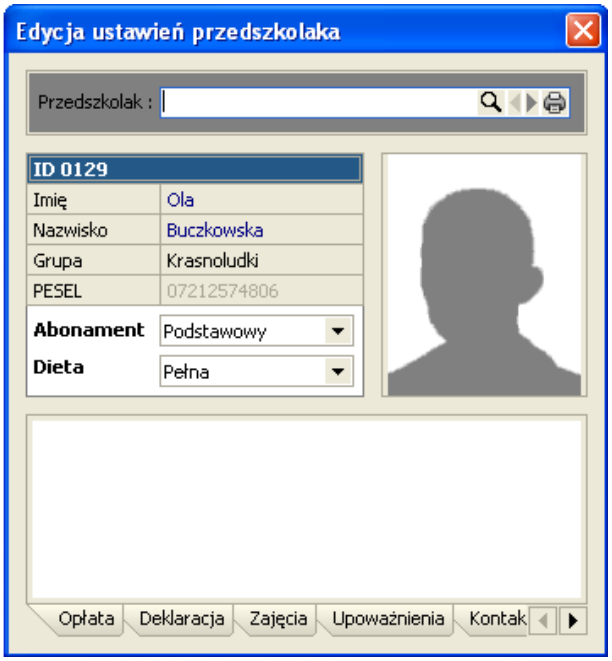
Można to zrobić także klikając ikonę bez zaznaczania przedszkolaka z listy. Okno **Edycja ustawień przedszkolaka** będzie wtedy puste. Aby wybrać przedszkolaka należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w pole wyszukiwania i wpisać nazwisko szukanego dziecka. Po kliknięciu na nazwisko wyświetlą się opcje przypisane wybranemu przedszkolakowi. Domyślnie wyszukiwanie odbywa się po nazwisku dziecka. Można tę zasadę zmienić klikając prawym przyciskiem myszy w polu wyszukiwania i wybraniu odpowiedniego kryterium wyszukiwania.



Opcje przedszkolaka podzielone są na 2 części. Pierwsza z nich wyświetlana jest stale i składa się ze zdjęcia dziecka po prawej stronie (wyświetla się jedynie, jeśli zdjęcie zostało dodane podczas dodawania dziecka w głównym programie bibi) oraz danych w tabeli po lewej stronie. W tabeli tej znajdują się numer ewidencyjny dziecka, imię i nazwisko oraz grupa, do której dziecko zostało przypisane. Następne opcje wymagają ustawienia w zależności od opcji wybranej przez rodziców dziecka. Są to:

- **Abonament** – z listy rozwijanej należy wybrać abonament, na podstawie którego pobyt dziecka jest rozliczany (abonamenty należy zdefiniować w oknie **Konfiguracja programu**, więcej na ten temat w rozdziale 3.1.6)
- **Dieta –** z listy rozwijanej należy wybrać dietę wybraną dla dziecka (diety należy zdefiniować w oknie Konfiguracja programu, więcej na ten temat w rozdziale 3.1.5)

Pozostałe pola pobierane są z programu bibi. PESEL jest wstawiany z pola Numer F/K



Dolna część okna zawiera różne opcje, w zależności od wybranej zakładki. Omówione zostaną one w następnych podrozdziałach.

3.4.1 Opłata

W zakładce **Opłata** można sprawdzić opłaty naliczone za pobyt dziecka w przedszkolu w wybranych miesiącach.

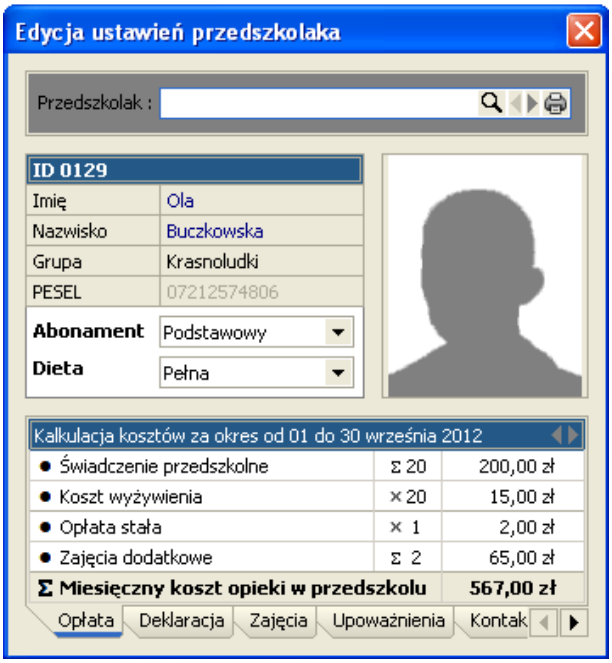
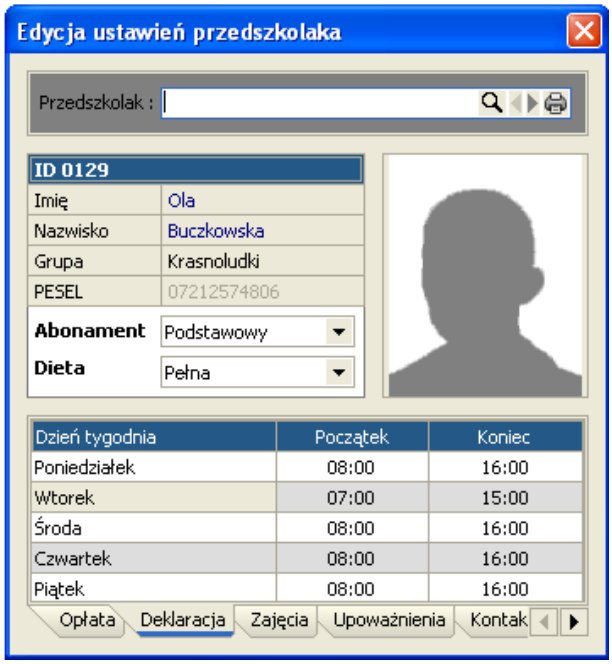


Tabela przedstawia poszczególne składowe podsumowane w ostatnim rzędzie tabeli. Należy użyć przycisków strzałek po prawej stronie nagłówka tabeli aby zmienić miesiąc, za który wyświetlane są opłaty. Pierwsze dwie pozycje ("Świadczenie przedszkolne" i "Koszt wyżywienia") przeliczane są przez ilość dni (zgodnie z ustawieniami dla danego dziecka). Następne dwie ("Składka stała" i "Zajęcia dodatkowe") przemnażane są przez 1 lub 0 (w zależności od tego czy dana opłata jest naliczana czy nie). Ostatni rząd tabeli to suma wszystkich opłat.

3.4.2 Deklaracja

W zakładce tej wypełnia się zadeklarowane przez opiekunów godziny pobytu dziecka w przedszkolu. Można wprowadzić inną deklarację dla każdego dnia tygodnia.

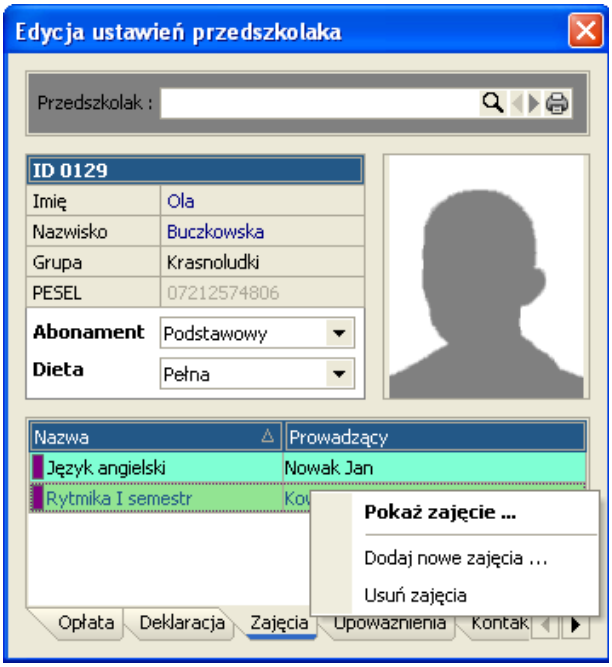


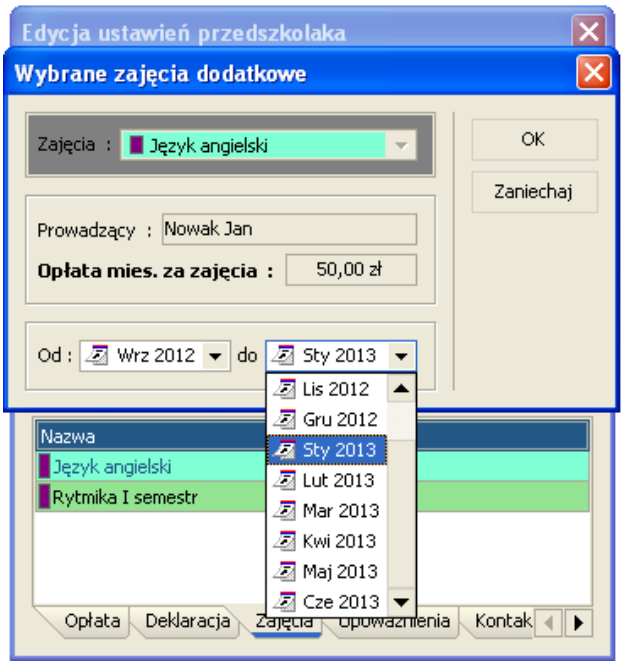
Kliknięcie na ikonę drukarki umożliwia zapisanie w pliku pdf deklaracji dla danego dziecka, którą po wydrukowaniu na drukarce lub przesłaniu e-mailem można dostarczyć rodzicom do wypełnienia.

3.4.3 Zajęcia dodatkowe

Zakłada oznaczona **Z. dodatkowe** pozwala przypisać przedszkolakowi zajęcia dodatkowe, na które uczęszcza. Domyślnie tabela z zajęciami jest pusta.

Aby dodać rodzaj zajęć należy kliknąć w puste miejsce tabeli prawym przyciskiem myszy i wybrać **Dodaj nowe zajęcia**. Pojawi się okno **Wybierz dodatkowe zajęcia**. Z listy rozwijanej **Zajęcia** wybieramy rodzaj zajęć. Zajęcia te należy wcześniej wprowadzić w oknie **Konfiguracja programu** (więcej w rozdziale 3.2.2). Po wybraniu zajęć automatycznie wyświetli się nazwisko prowadzącego i opłata miesięczna za udział dziecka w zajęciach. W ostatnich polach należy wypełnić okres uczęszczania przedszkolaka na wybrane zajęcia. Domyślnie wartości te wypełnione są początkiem i końcem roku szkolnego. Aby je zmienić należy wpisać datę w formacie RRRR-MM-DD (rok, miesiąc i dzień oddzielone myślnikami), lub wybrać datę z kalendarza rozwijanego przez kliknięcie przycisku . Po wypełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **OK**.





Daty rozpoczęcia i zakończenia zajęć można w późniejszym czasie zmienić przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na zajęcia w tabeli i wybranie **Pokaż zajęcie**. Po zmianie danych należy kliknąć przycisk **OK**. Aby usunąć zajęcia z listy należy w tabeli kliknąć prawym przyciskiem myszy na zajęcia do usunięcia i wybrać **Usuń zajęcia**.

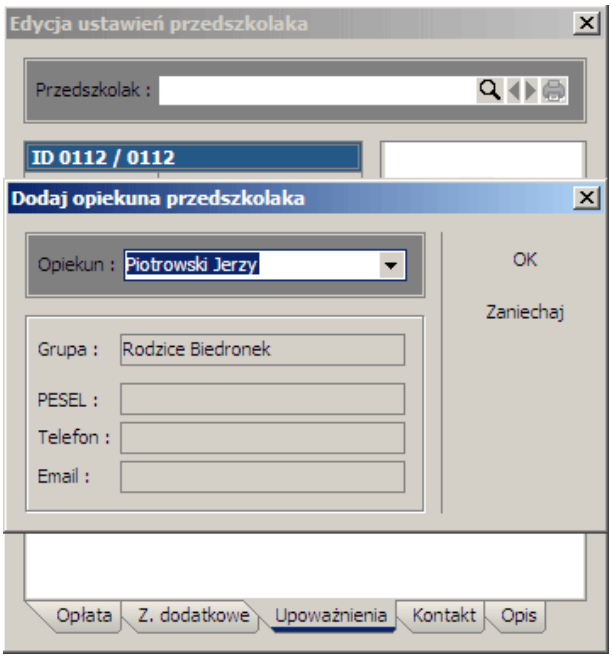
3.4.4 Upoważnienia

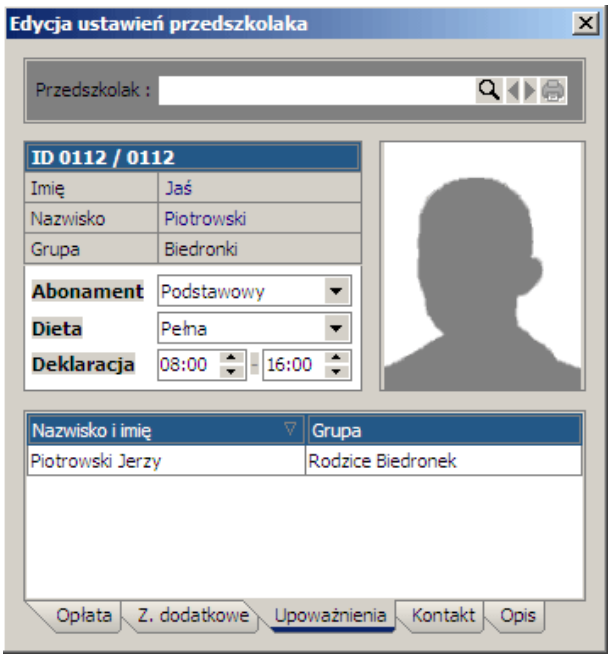
W tej zakładce należy wybrać osoby uprawnione do odbierania danego dziecka z przedszkola. Rodziców i innych opiekunów wprowadza się wcześniej w pionie **Rodzice** w głównym programie bibi (więcej na ten temat w rozdziale 2.3.4).

Aby dodać uprawnionego opiekuna dla wybranego dziecka należy kliknąć w puste miejsce tabeli prawym przyciskiem myszy i wybrać **Dodaj upoważnienie**. Ukaże się okno **Dodaj opiekuna przedszkolaka**. Z listy rozwijanej wybieramy

rodzica lub innego upoważnionego opiekuna dziecka (wprowadzonego wcześniej w programie bibi). Pozostałe pola zostaną uzupełnione automatycznie (jeśli dane zostały podane wcześniej). Po wybraniu osoby klikamy przycisk **OK**. Opiekun pokaże się na liście upoważnionych. W ten sam sposób dodać można także dodatkowych opiekunów, pod warunkiem, że zostali wcześniej wprowadzeni w programie bibi w pionie **Rodzice**.

Tak przypisani do przedszkolaka opiekunowie mogą swoimi kartami (identyfikatorami) odbijać wejście, wyjście swojego podopiecznego. Program w inteligentny sposób potrafi powiązać odbicia kart przedszkolaka i jego opiekunów. Jeżeli na przykład mama przyprowadzi dziecko do przedszkola i zarejestruje wejście swoją kartą identyfikacyjną a odbierze tata wykorzystując przy wyjściu swoją kartę lub kartę dziecka to program odpowiednie rejestracje umieści w raporcie indywidualnym przedszkola i obliczy czas pobytu dziecka w przedszkolu.





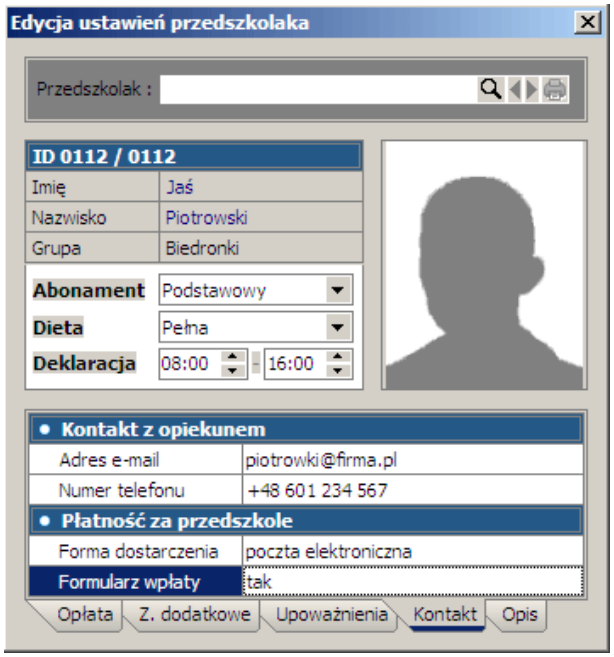
Aby usunąć osobę z listy upoważnionych należy w tabeli kliknąć prawym przyciskiem myszy na osobę do usunięcia i wybrać **Usuń upoważnienie**.

3.4.5 Kontakt

W zakładce **Kontakt** umieszcza się dane do kontaktu z opiekunem przedszkolaka oraz opcje płatności. Tabela w tej zakładce podzielona jest na 2 grupy. Pierwsza z nich to **Kontakt z opiekunem**. W odpowiednich polach należy wprowadzić adres e-mail opiekuna oraz kontaktowy numer telefonu.

W części **Płatność za przedszkole** wybieramy z listy rozwijanej sposób dostarczania rachunków do rodzica. Opcja "odbiór osobisty" oznacza, że rachunki będą musiały być drukowane w przedszkolu i odbierane przez rodziców osobiście. Jeśli zaznaczona zostanie opcja "poczta elektroniczna", wówczas rachunki będą wysyłane na podany wyżej adres e-mail w postaci pliku PDF. Ostatnia opcja "odbiór + poczta" oznacza, że rachunek będzie zarówno drukowany na miejscu jak i wysyłany na adres e-mail.

Jeśli ostatnia pozycja, **Formularz wpłaty**, zostanie ustawiona na "tak", wówczas wraz z rachunkiem za przedszkole generowany będzie formularz do zapłaty na poczcie.

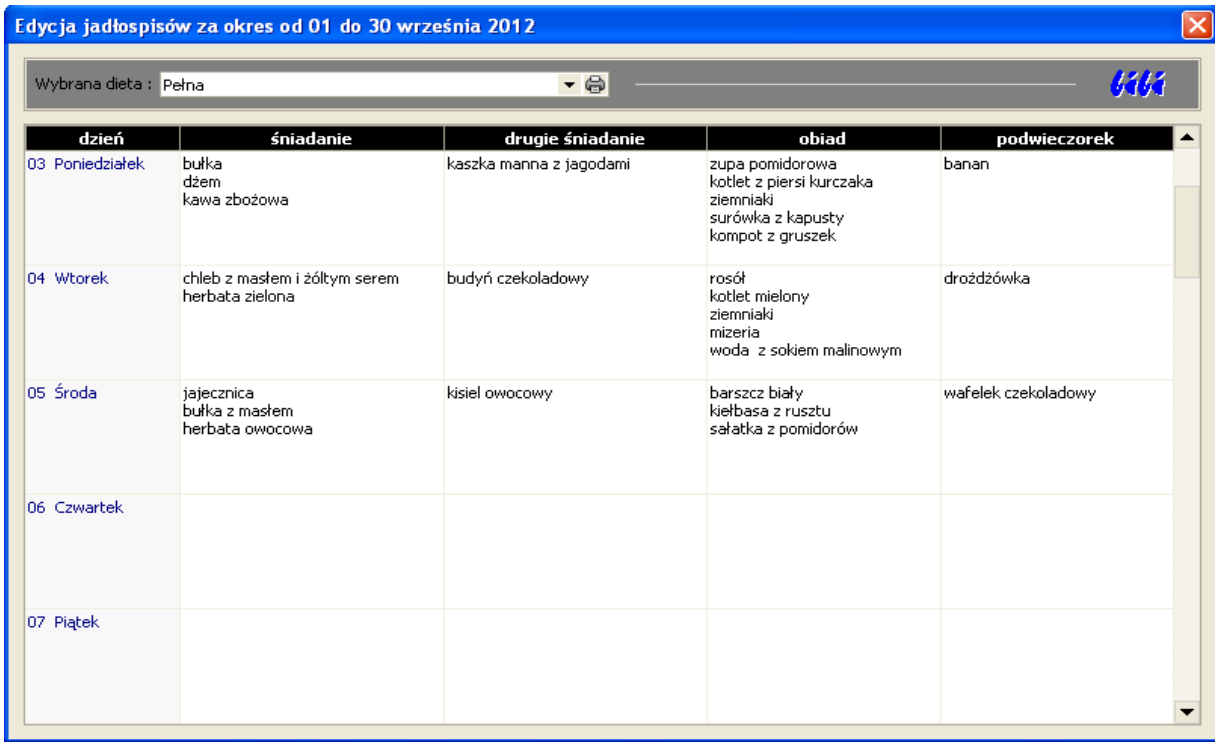


3.4.6 Opis

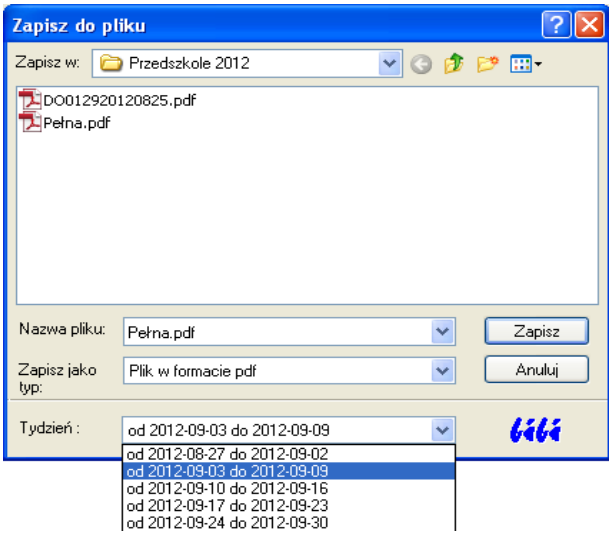
W tej ostatniej zakładce można wpisać dodatkowe notatki na temat przedszkolaka, szczegóły dotyczące ustaleń z rodzicami itp.

3.5 Ustalanie jadłospisów

W programie biPrzedszkole możliwe jest deklarowanie jadłospisów i ich drukowanie w celu powieszenia na tablicy ogłoszeń lub przekazania do kuchni. W tym celu należy kliknąć na ikonę w menu głównym .



Klikając na ikonkę drukarki na raporcie możemy wybrać tydzień, dla którego chcemy wydrukować jadłospis.



Wydruk jest wykonywany w postaci pliku pdf. Dzięki temu możemy przygotować sobie wcześniej wszystkie jadłospisy tygodniowe na cały miesiąc a wydrukować na drukarce tylko ten bieżący. Jadłospis w postaci pliku pdf można też z łatwością przesłać do rodziców pocztą elektroniczną.

3.6 Edycja kalendarza zajęć dodatkowych

Wybierając ikonkę możemy przejść do edycji kalendarza zajęć dodatkowych wygenerowanych według zdefiniowanego wcześniej wzorca tygodniowego (pkt. 3.3). Edycja polega na dopisaniu do kalendarza jednorazowych zajęć, usunięciu w danym dniu zajęć zadeklarowanych jako cykliczne, lub przesunięcie zajęć w czasie.

Ikonka w lewym górnym rogu obszaru zajęć informuje czy są to zajęcia cykliczne czy dopisane jednorazowo. Klikając na podziałkę minutową z lewej strony okna można ją zmieniać tak aby najmniejszy przedział czasowy miał od 5 do 60 minut. Na rysunku powyżej podziałka ustawiona jest na 15 minut.

4.Praca z programem bibi Przedszkole

Program bibi Przedszkole dostarcza informacji o czasie pobytu dzieci w przedszkolu. Informacje te wyświetlane są w postaci specjalnie przygotowanych raportów. Raporty wyświetlane są w prawej części okna programu.

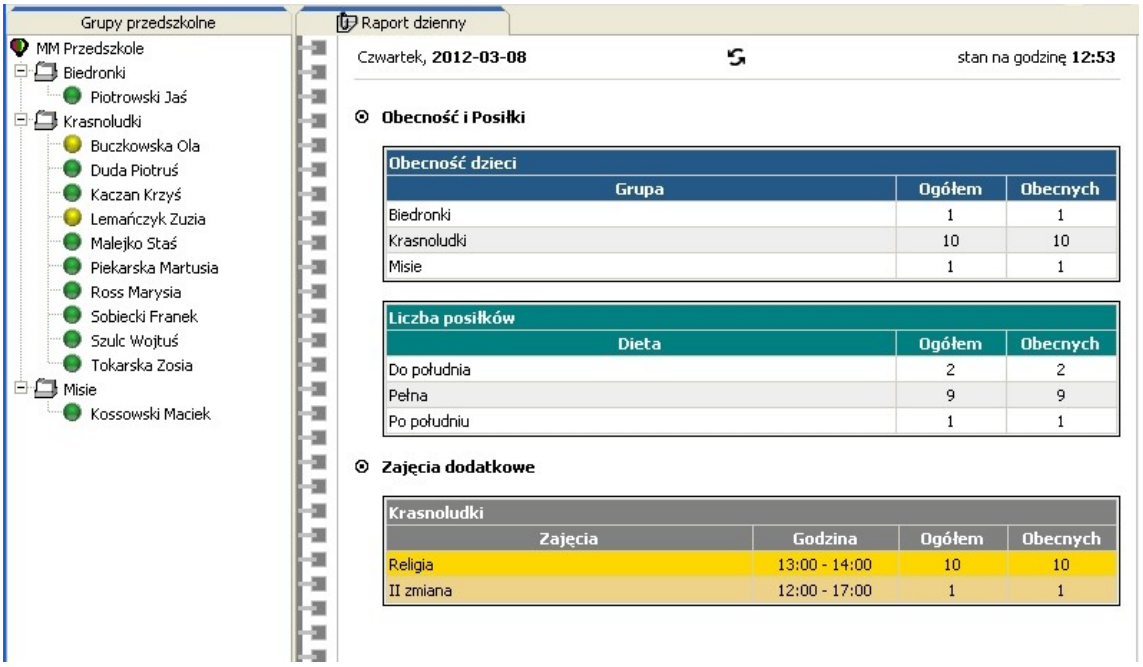
Aby zamknąć okno pojedynczego raportu (a nie cały program), należy kliknąć ikonę ✕ w prawej górnej części okna programu, **pod logotypem "bibi"** (w odróżnieniu od ikony powyżej logotypu, która zamyka cały program).

Jeśli w programie otwarte jest kilka raportów, można przełączać się między nimi przez kliknięcie odpowiedniej zakładce zawierającej tytuł raportu, lub przez kliknięcie ikony ▼ w prawej górnej części okna i wybranie szukanego raportu z listy.

W dolnej części programu wyświetlana jest aktualna informacja o ilości obecnych dzieci w przedszkolu. W pasku **Aktualna obecność** znajdują się 3 kolorowe "lampki" oznaczające obecność przedszkolaków. Liczba przy czerwonej lampce oznacza liczbę nieobecnych dzieci. Liczba przy lampce żółtej oznacza liczbę dzieci, które były tego dnia obecne, lecz już opuściły przedszkole. Liczba przy zielonej lampce oznacza liczbę dzieci obecnych aktualnie w placówce.

4.1 Raport dzienny

Po otwarciu programu na ekranie pojawia się raport dzienny. Przedstawia on stan osobowy dzieci w przedszkolu na godzinę widoczną w prawym górnym rogu raportu. Przy pomocy ikonki ↻ można uaktualnić raport. W ten sposób można kontrolować ilość potrzebnych posiłków, ilość obecnych dzieci w przedszkolu itp.



Raport ten można skopiować i wkleić do dokumentu edytora tekstów (np. Word)

Raport dzienny

Czwartek, 2012-03-08 | stan na godzinę 09:18

Obecność i Posiłki

Obecność dzieci		
Grupa	Ogółem	Obecnych
Biedronki	1	1
Krasnoludki	10	9
Misie	1	1

Liczba posiłków		
Dieta	Ogółem	Obecnych
Do południa	2	2
Pełna	9	9
Po południu	1	0

Zajęcia dodatkowe

Krasnoludki			
Zajęcia	Godzina	Ogółem	Obecnych
Religia	13:00 - 14:00	10	9
II zmiana	12:00 - 17:00	1	0

W ten sposób można stworzyć wielostronicowy dokument zawierający szczegółowe raporty dzienne, lub w razie potrzeby wydrukować raport w formie papierowej lub w postaci pliku pdf

Czwartek, 2012-03-08 | stan na godzinę 09:18

Obecność i Posiłki

Obecność dzieci		
Grupa	Ogółem	Obecnych
Biedronki	1	1
Krasnoludki	10	9
Misie	1	1

Liczba posiłków		
Dieta	Ogółem	Obecnych
Do południa	2	2
Pełna	9	9
Po południu	1	0

Zajęcia dodatkowe

Krasnoludki			
Zajęcia	Godzina	Ogółem	Obecnych
Religia	13:00 - 14:00	10	9
II zmiana	12:00 - 17:00	1	0

4.1.1 Lista obecności

Przy otwartym raporcie dziennym można kliknąć na ikonkę drukarki i wydrukować formularz listy obecności dzieci, którą można prowadzić niezależnie od rejestracji dzieci przy pomocy kart zbliżeniowych (szczególnie w okresie wdrażania systemu).

Krasnoludki — LISTA OBECNOŚCI — 27.02.2012 - 04.03.2012

przedszkolak	poniedziałek			wtorek			środa			czwartek			piątek			sobota			niedziela		
	wejście	wyjście	P	wejście	wyjście	P	wejście	wyjście	P	wejście	wyjście	P	wejście	wyjście	P	wejście	wyjście	P	wejście	wyjście	P
Buczkowska Ola																					
Duda Piotruś																					
Kaczan Krzyś																					
Lemańczyk Zuzia																					
Malejko Staś																					
Piekarska Martusia																					
Ross Marysia																					
Sobiecki Franek																					
Szulc Wojtuś																					
Tokarska Zosia																					

4.1.2 Zestawienia dodatkowe

Przy otwartym raporcie dziennym, klikając na ikonkę eksportu danych można zapiać plik zawierający miesięczne zestawienie:

Opłat i frekwencji za zajęcia dodatkowe w przedszkolu

DG0000: MM Przedszkole - od 01 do 30 września 2011

Zestawienie zbiorowe za okres				
zajęcia dodatkowe	osób zgłoszonych	suma opłat	liczba zajęć	obecność procentowa
Religia	8	0,00 zł	9	100,00
Język angielski	2	70,00 zł	4	100,00
Rytmika	2	16,00 zł	9	100,00
II zmiana	1	0,00 zł	22	80,00
	13	86,00 zł	44	

Zajęcia / Posiłki / Abonamenty

Wydanych posiłków w miesiącu

DG0000: MM Przedszkole - od 01 do 30 września 2011

Diety		Zadeklarowane		Wydane		Bilans	
diety	zgłoszonych	liczba	kwota	liczba	kwota	liczba	kwota
Pełna	7	154	858,00 zł	154	858,00 zł	0	0,00 zł
Do południa	2	44	220,00 zł	44	220,00 zł	0	0,00 zł
Po południu	1	22	88,00 zł	22	88,00 zł	0	0,00 zł
	10	220	1 166,00 zł	220	1 166,00 zł	0	0,00 zł

Zajęcia / Posiłki / Abonamenty

Zadeklarowanych i zarejestrowanych abonamentów

DG0000: MM Przedszkole - od 01 do 30 września 2011

Abonamenty		Zadeklarowane		Zarejestrowane		Bilans	
abonamenty	zgłoszonych	czas	kwota	czas	kwota	czas	kwota
Postawowy	6	1 036,00	752,00 zł	991,60	756,00 zł	-44,40	4,00 zł
Podstawowy ulgowy	1	176,00	132,00 zł	183,52	169,00 zł	7,52	37,00 zł
5-godzinny	3	342,00	236,00 zł	342,12	52,00 zł	0,12	-184,00 zł
Deklaracja	0	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł
	10	1 554,00	1 120,00 zł	1 517,23	977,00 zł	[illegible]	[illegible]

Zajęcia / Posiłki / Abonamenty

4.2 Raport indywidualny

Na podstawie kryteriów określonych w konfiguracji programu i na podstawie ustawień przedszkolaka program generuje raport indywidualny przedszkolaka.

Wygenerowanie raportu następuje po ustawieniu się kursorem myszy na wybranym dziecku na liście **Grupy przedszkolne** po lewej stronie okna programu i wybraniu z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) opcji **Raport indywidualny**.

W raporcie są wyszczególnione godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć przedszkolnych w każdy dzień miesiąca i czas pobytu w przedszkolu. W dalszych rubrykach czas pobytu jest rozbity na czasy w poszczególnych okresach zdeklarowanych w konfiguracji programu. W tych rubrykach w górnym wierszu wykazywany jest czas pobytu w danym przedziale taryfikacyjnym , a w dolnym wierszu opłata za ten czas. W następnej rubryce jest odpłatność za wyżywienie, a w ostatniej opłata łączna za całodzienne świadczenie przedszkolne.

Wygląd raportu zmienia się w zależności od ustawień ogólnych w konfiguracji programu.

0106: Kaczan Krzyś - od 01 do 30 września 2011

dzień	wejście	wyjście	zaliczony	poza dekl.	deklaracja	op. po 17:00	wyżywienie	świadczenie
04 Niedziela								
05 Poniedziałek	07:50	13:30	05:40		05:00 00,00		12,50 zł	
06 Wtorek	08:00	13:05	05:05		05:00 00,00		12,50 zł	
07 Środa	08:30	12:50	04:20		04:20 00,00		12,50 zł	
08 Czwartek	07:58	14:00	06:02		06:00 02,73		12,50 zł	2,73 zł
09 Piątek	08:00	12:55	04:55		04:55 00,00		12,50 zł	
10 Sobota								
11 Niedziela								
12 Poniedziałek	07:52	14:02	06:10		06:02 02,82		12,50 zł	2,82 zł
13 Wtorek	Zwolnienie lekarskie						12,50 zł	
14 Środa	Zwolnienie lekarskie						12,50 zł	
15 Czwartek	Zwolnienie lekarskie						12,50 zł	

Parametry obliczeń	
deklaracja	08:00-16:00
abonament	Pełny
dieta	Cały dzień

Saldo na początku miesiąca	+ 170,00 zł -
Koszt wyżywienia	+ 275,00 zł
Świadczenie przedszkolne	+ 8,28 zł
Płatne zajęcia dodatkowe	+ 25,00 zł
Miesięczna opłata stała	+ 0,00 zł
Prognoza na kolejny miesiąc	+ 25,00 zł
Razem do zapłaty	**+ 163,28 zł**

4.2.1 Uzupełnianie brakujących rejestracji

Czasem zdarza się, że przez pomyłkę, zapomnienie, roztargnienie rodzice nie zarejestrują wejścia lub wyjścia dziecka z przedszkola. Dzień, w którym brakuje rejestracji jest podświetlony w raporcie indywidualnym przedszkolaka żółtym kolorem (ostrzeżenie).

Istnieje możliwość uzupełnienia brakujących rejestracji automatycznie przy pomocy funkcji dostępnej pod prawym klawiszem myszy.

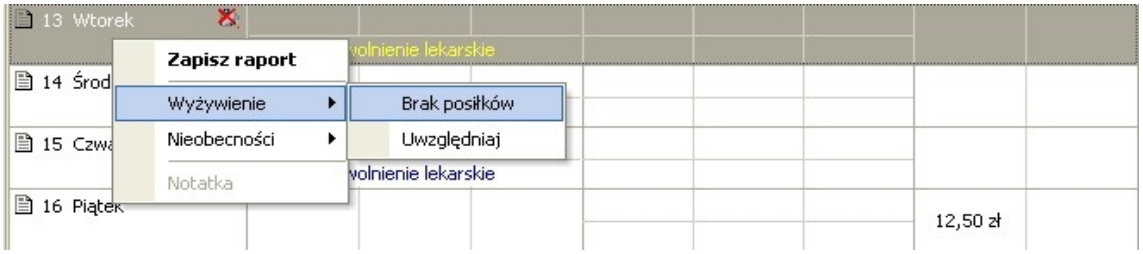
Program uzupełnia brakujące rejestracje w wybranym dniu zgodnie z deklaracją przypisaną do dziecka. W ten sposób można też uzupełnić rejestrację jeżeli w wybranym dniu nie było żadnej rejestracji.

4.2.2 Wpisywanie nieobecności

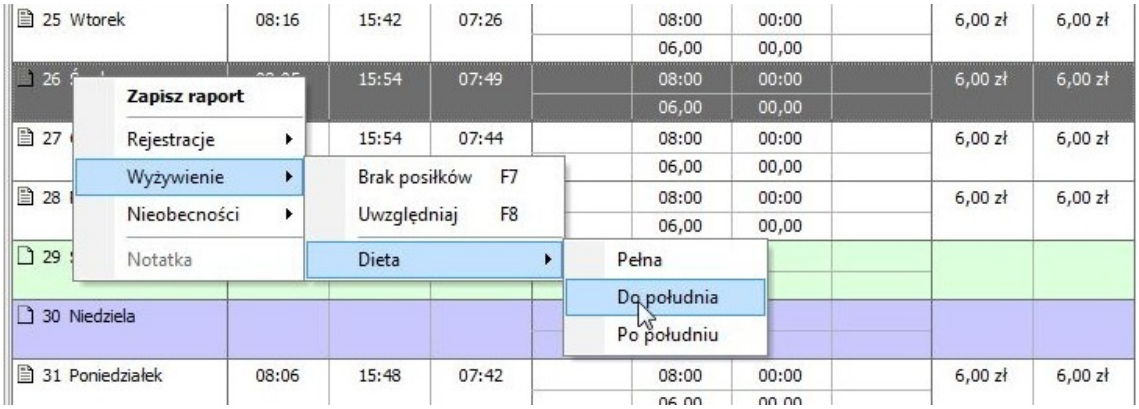
Raport indywidualny można uzupełnić o wpisanie rodzaju nieobecności (usprawiedliwienie nieobecności). W tym celu należy kliknąć na wybranym dniu miesiąca prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać rodzaj usprawiedliwienia.

4.2.3 Zmiana kosztów wyżywienia w wybranym dniu

W dniach w których przedszkolak jest obecny w przedszkolu możemy uwzględniać wyżywienie - "uwzględnij" (zgodnie z obowiązującą go dietą) lub nie uwzględniać posiłku "brak posiłku". Jest to przydatne jeżeli dziecko dostaje wyżywienie "z zewnątrz", np. specjalna dietę (posiłki) dostarczana przez rodziców dziecka.



Oprócz tego w każdym dniu (nawet w dniu nieobecności dziecka w przedszkolu) można wybrać określoną dietę (jej koszt) wybierając odpowiednią dietę z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) "Wyżywienie / Dieta / rodzaj diety". Odpowiednie diety (np. opłata za posiłki w dniu nieobecności dziecka w przedszkolu) możemy zdefiniować w ustawieniach programu.

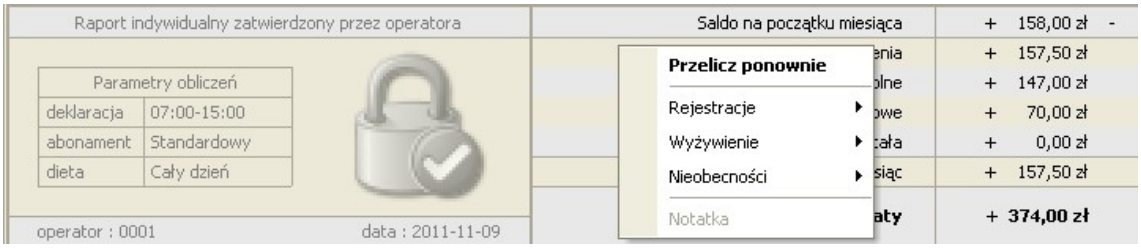


Taka zmiana jest uwidoczniona w raporcie indywidualnym dziecka.

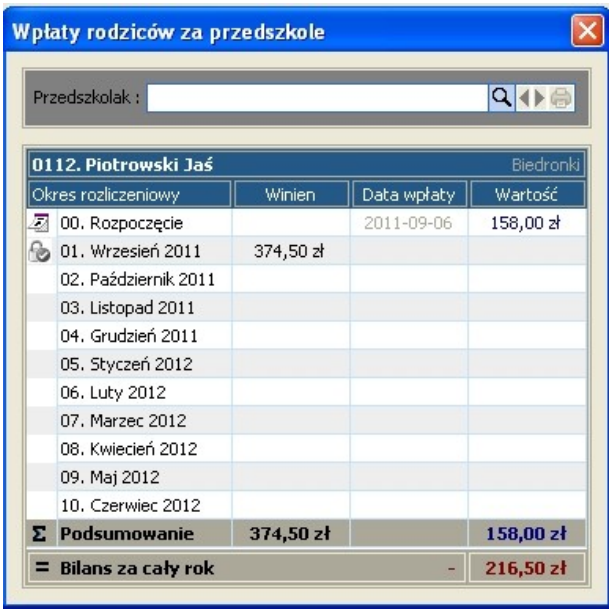
4.2.4 Zapisywanie raportu indywidualnego

Jeżeli raport indywidualny przedszkolaka jest przygotowany do zaksięgowania (zapisania) ustawiając się na tym raporcie wybieramy z menu kontekstowego funkcję Zapisz raport. W dolnej części okna raportu pojawi się wówczas kłódka informująca o tym , że raport jest zamknięty.

Gdyby po zatwierdzeniu raportu konieczna było jego zmiana (np. zmieniono abonament, stawkę itp.) raport można powtórnie przeliczyć.



Po zatwierdzeniu raportu jego bilans „Razem do zapłaty” zostaje wpisany do arkusza finansowego przedszkolaka.



4.2.5 Wydruk raportu indywidualnego

Raport indywidualny można wydrukować (wyeksportować do pliku pdf).

Aby to zrobić należy po otwarciu raportu kliknąć ikonę w górnej części okna programu. Pojawi się okno zapisu pliku. Należy wybrać nazwę pliku oraz folder, w którym będzie on zapisany. Aby wydrukować raport, należy otworzyć plik PDF w programie Adobe Reader (lub Adobe Acrobat Reader) i skorzystać z jego funkcji druku (Plik -> Drukuj lub File -> Print).

Wygląd i oznaczenie rubryk w raporcie indywidualnym jest zależne od ustawień w konfiguracji programu.

Standardowo wydruk raportu zawiera dwie strony:

- strona pierwsza zawiera rozliczenie bieżących opłat i informacje o sposobie ich uiszczenia
- druga strona zawiera szczegółowy raport obecności dziecka z naliczeniem opłat za poszczególne dni miesiąca.

pieczątka przedszkola	nr karty : 0103 — grupa : Krasnoludki przedszkolak : Ross Marysia okres : wrzesień 2011

Zaliczka na wyżywienie	
nazwa	wartość
- Saldo na początku miesiąca	+ 0,00 zł -
+ Koszt wyżywienia	+ 157,50 zł
+ Prognoza na kolejny miesiąc	+ 157,50 zł
= Zaliczka na wyżywienie	+ 315,00 zł

Zaliczkę na wyżywienie w wysokości **315,00 zł** prosimy wpłacić na konto w terminie do **15 października 2011.**

Dane potrzebne do dokonania wpłaty na konto	
• Nazwa banku	Kredyt Bank
• Numer konta	80 1500 1041 1210 4000 1603 0000
• Odbiorca	Przedszkole nr 4
• Tytułem	**0103/09/2011 Ross Marysia**

Płatność za przedszkole	
nazwa	wartość
- Saldo na początku miesiąca	+ 150,00 zł -
+ Świadczenie przedszkolne	+ 181,98 zł
+ Płatne zajęcia dodatkowe	+ 20,00 zł
+ Miesięczna opłata stała	+ 0,00 zł
= Opłata za przedszkole	+ 51,98 zł

Płatność za przedszkole w wysokości **51,98 zł** prosimy wpłacić na konto w terminie do **10 października 2011.**

Dane potrzebne do dokonania wpłaty na konto	
• Nazwa banku	PKO
• Numer konta	32 0000 0001 0000 1234 5678 0001
• Odbiorca	Gmina Poznań
• Tytułem	**0103/09/2011 Ross Marysia**

---
data i podpis osoby wystawiającej dokument

---
data i podpis osoby upoważnionej do odbioru dokumentu

nr karty	0103
przedszkolak	Rosc Marycia
grupa	Krasnoludki

Raport indywidualny

za wrzesień 2011

deklaracja	07:30 - 16:30
abonament	Standardowy
dieta	Cały dzień

dzień	wejście	wyjście	zaliczony	poza dekl.	deklaracja	op. po 17:00	wyżywienie	świadczenie
01 Czwartek	07:30	16:33	09:03	00:03	09:00		7,50 zł	9,25 zł
				00,25	09,00			
02 Piątek	07:30	16:33	09:03	00:03	09:00		7,50 zł	9,25 zł
				00,25	09,00			
03 Sobota								
04 Niedziela								
05 Poniedziałek	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
06 Wtorek	07:30	16:34	09:04	00:04	09:00		7,50 zł	9,33 zł
				00,33	09,00			
07 Środa	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
08 Czwartek	07:30	16:34	09:04	00:04	09:00		7,50 zł	9,33 zł
				00,33	09,00			
09 Piątek	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
10 Sobota								
11 Niedziela								
12 Poniedziałek	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
13 Wtorek							7,50 zł	
	Zwolnienie lekarskie							
14 Środa	07:30	16:32	09:02	00:02	09:00		7,50 zł	9,16 zł
				00,16	09,00			
15 Czwartek	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
16 Piątek	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
17 Sobota								
18 Niedziela								
19 Poniedziałek	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
20 Wtorek								
	Zwolnienie lekarskie							
21 Środa	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
22 Czwartek	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
23 Piątek	07:30	16:31	09:01	00:01	09:00		7,50 zł	9,08 zł
				00,08	09,00			
24 Sobota								
25 Niedziela								
26 Poniedziałek	07:30	16:34	09:04	00:04	09:00		7,50 zł	9,33 zł
				00,33	09,00			
27 Wtorek	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
28 Środa	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
29 Czwartek	07:30	16:33	09:03	00:03	09:00		7,50 zł	9,25 zł
				00,25	09,00			
30 Piątek	07:30	16:30	09:00	00:00	09:00		7,50 zł	9,00 zł
				00,00	09,00			
Podsumowanie okresu			180:24	000:24	180:00		157,50 zł	181,88 zł
				001,98	180,00			

* - dane edytowane lub dopisane przez operatora, - brak wyżywienia danego dnia

Potwierdzam zgodność danych zawartych w powyższym raporcie

---

data i podpis opiekuna

pieczątka przedszkola

4.3 Raporty zbiorowe

Raporty zbiorowe są generowane dla całego przedszkola lub dla poszczególnych grup przedszkolaków. W programie bibi Przedszkole istnieją trzy rodzaje raportów dla grup: raport obecności, miesięczny raport zbiorowy i raport finansowy (rozliczenie miesiąca).

4.3.1 Raport obecności

Raport otworzyć można przy pomocy menu kontekstowego klikając prawym klawiszem myszy na wybranej grupie przedszkolaków lub na nazwie przedszkola (raport dla całego przedszkola).

Raport obecności to zestawienie informacji o obecności dzieci w wybranym miesiącu.

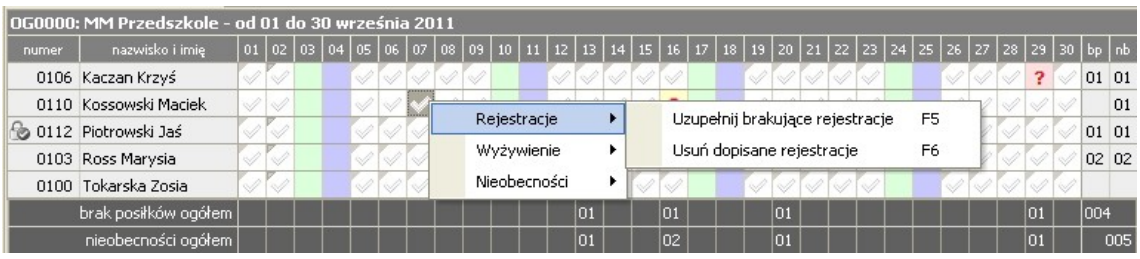
Każdy rząd tabeli odpowiada jednemu przedszkolakowi. Wąskie kolumny oznaczają dni miesiąca. Pola mogą być oznaczone jedną z poniższych ikon:

- - dziecko było obecne
- - dziecko było nieobecne (nieobecność nieusprawiedliwiona)
- - nieobecność usprawiedliwiona (zwolnienie lekarskie)
- - nieobecność usprawiedliwiona (zwolnienie lekarskie) oraz brak posiłku na ten dzień
- - nieobecność nie była usprawiedliwiona, ale zaznaczono na ten dzień brak posiłku

Ostatnie dwie kolumny sumują dni bez posiłku (**bp**) oraz dni, kiedy dziecko było nieobecne (**nb**).

Dodatkowo pod tabelą znajduje się mała tabela sumująca ilość anulowanych posiłków oraz nieobecności za dany dzień dla wybranej grupy.

Oprócz zbiorczego zestawienia nieobecności raport ten jest bardzo przydatny przy zamykaniu miesiąca. Z poziomu tego raportu można ustawiając się myszą na dni z zaznaczonym znakiem zapytania „?” uzupełniać brakujące rejestracje, wpisywać usprawiedliwienia itp.



Jeżeli w celu sprawdzenia chcemy podejrzeć raport indywidualny wybranego przedszkolaka wystarczy ustawić się na jego nazwisku i dwukrotnie kliknąć myszą. Otworzy się raport indywidualny wybranego przedszkolaka.

Raport ten można też wyeksportować do arkusza kalkulacyjnego. Taki plik zawiera szczegółowe dane o posiłkach, opłatach i nieobecnościach wybranej grupy przedszkolaków w rozbiciu na każdy dzień miesiąca.

Posiłki

OG0005: Krasnoludki - od 01 do 30 września 2011

Dane			Deklaracja		Opłata		Odliczenie										
numer	nazwisko i imię	stawka	dni	wartość	dni	wartość	dni	wartość	01	02	03	04	05	06	07	08
129	Buczkowska Ola	5,00 zł	22	110,00 zł	22	110,00 zł	0	0,00 zł	5,00 zł	5,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5,00 zł	5,00 zł	5,00 zł	5,00 zł
114	Duda Piotruś	6,00 zł	22	132,00 zł	22	132,00 zł	0	0,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł
106	Kaczan Krzyś	6,00 zł	22	132,00 zł	22	132,00 zł	0	0,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł
126	Lemańczyk Zuzia	6,00 zł	22	132,00 zł	22	132,00 zł	0	0,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł
120	Malejko Staś	5,00 zł	22	110,00 zł	22	110,00 zł	0	0,00 zł	5,00 zł	5,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5,00 zł	5,00 zł	5,00 zł	5,00 zł
117	Piekarska Martusia	6,00 zł	22	132,00 zł	22	66,00 zł	0	0,00 zł	3,00 zł	3,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3,00 zł	3,00 zł	3,00 zł	3,00 zł
103	Ross Marysia	6,00 zł	22	132,00 zł	22	132,00 zł	0	0,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł
123	Sobiecki Franek	4,00 zł	22	88,00 zł	22	88,00 zł	0	0,00 zł	4,00 zł	4,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4,00 zł	4,00 zł	4,00 zł	4,00 zł
132	Szulc Wojtuś	6,00 zł	22	132,00 zł	22	132,00 zł	0	0,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł
100	Tokarska Zosia	6,00 zł	22	132,00 zł	21	126,00 zł	1	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	0,00 zł
		56,00 zł	220	1 232,00 zł	219	1 160,00 zł	1	6,00 zł	53,00 zł	53,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	53,00 zł	53,00 zł	53,00 zł	47,00 zł

Posiłki / Płatność / Nieobecności

Opłaty

OG0005: Krasnoludki - od 01 do 30 września 2011

Dane		Deklaracja		Opłata		Bilans										
numer	nazwisko i imię	czas	wartość	czas	wartość	czas	wartość	01	02	03	04	05	06	07	08	09
129	Buczkowska Ola	122,00	60,00 zł	122,00	52,00 zł	0,00	-8,00 zł	2,00 zł	2,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	2,00 zł	2,00 zł
114	Duda Piotruś	176,00	132,00 zł	167,13	114,00 zł	-8,87	-18,00 zł	4,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	4,00 zł	6,00 zł
106	Kaczan Krzyś	176,00	132,00 zł	175,93	114,00 zł	-0,07	-18,00 zł	4,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	4,00 zł	6,00 zł
126	Lemańczyk Zuzia	156,00	92,00 zł	142,50	84,00 zł	-13,50	-8,00 zł	2,00 zł	2,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	2,00 zł	2,00 zł
120	Malejko Staś	110,00	0,00 zł	110,12	0,00 zł	0,12	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
117	Piekarska Martusia	176,00	132,00 zł	183,52	169,00 zł	7,52	37,00 zł	9,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	9,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	14,00 zł	6,00 zł
103	Ross Marysia	176,00	132,00 zł	168,33	114,00 zł	-7,67	-18,00 zł	4,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	4,00 zł	6,00 zł
123	Sobiecki Franek	110,00	176,00 zł	110,00	0,00 zł	0,00	-176,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
132	Szulc Wojtuś	176,00	132,00 zł	175,42	159,00 zł	-0,58	27,00 zł	4,00 zł	11,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	4,00 zł	11,00 zł
100	Tokarska Zosia	176,00	132,00 zł	168,00	110,00 zł	-8,00	-22,00 zł	4,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4,00 zł	6,00 zł	6,00 zł	0,00 zł	6,00 zł
		1 554,00	1 120,00 zł	1 522,95	916,00 zł	-31,05	-204,00 zł	33,00 zł	45,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	35,00 zł	48,00 zł	42,00 zł	34,00 zł	45,00 zł

Posiłki / Płatność / Nieobecności

Nieobecności

OG0005: Krasnoludki - od 01 do 30 września 2011

Dane			Nieobecności				Poszczególne dni															
numer	nazwisko i imię	dni	usprawiedl.	zwolnienia	niewyjaśn.	suma	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17
129	Buczkowska Ola	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
114	Duda Piotruś	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
106	Kaczan Krzyś	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
126	Lemańczyk Zuzia	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
120	Malejko Staś	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
117	Piekarska Martusia	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
103	Ross Marysia	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
123	Sobiecki Franek	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
132	Szulc Wojtuś	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100	Tokarska Zosia	22	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		220	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Posiłki / Płatność / Nieobecności

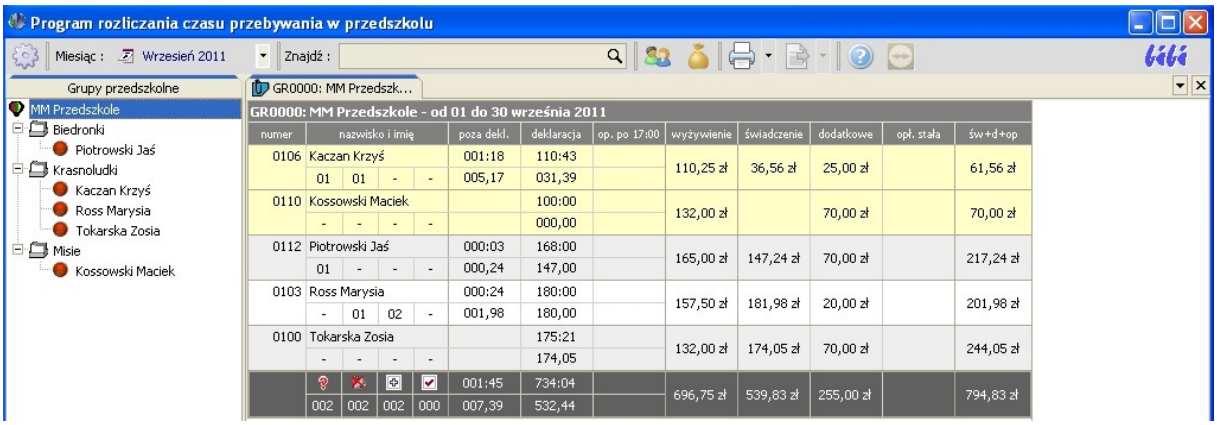
4.3.2 Miesięczny raport grupowy

Aby otworzyć raport zbiorowy dla grupy przedszkolnej należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwie wybranej grupy (lub na nazwie przedszkola oznaczonej ikoną) na liście **Grupy przedszkolne** w lewej części okna programu bibi Przedszkole i wybrać **Raport zbiorowy**. W prawej części okna programu ukaże się raport zbiorowy dla wybranej grupy na miesiąc zgodny z polem **Miesiąc** w lewej górnej części okna programu.

Aby zmienić miesiąc, na który mają wyświetlać się raporty należy kliknąć przycisk ▼ i wybrać żądany miesiąc z listy.

Każdy rząd tabeli raportu grupowego odpowiada jednemu przedszkolakowi. W kolumnie **numer** znajduje się numer ewidencyjny dziecka. W kolumnie **nazwisko i imię** pod nazwiskiem mogą wyświetlać się dodatkowe oznaczenia. Liczba przy ikonie oznacza ilość dni, w których dziecko nie korzystało z wyżywienia w danym miesiącu (np. w czasie nieobecności). Liczba przy ikonie natomiast oznacza ilość usprawiedliwień. Następne kolumny zawierają czas, jaki dziecko spędziło w danym okresie godzinowym przez cały miesiąc oraz miesięczna składka za dany okres. Kolumny **wyżywienie**, **świadczenie**, **dodatkowe** i **opłata stała** zawierają sumę opłat w danym miesiącu za wyżywienie dziecka, opiekę w płatnych okresach dnia (np. świetlica), zajęcia dodatkowe oraz opłatę stałą. Ostatnia kolumna zawiera sumę wszystkich opłat za cały miesiąc.

Ostatni rząd tabeli zawiera sumy wartości ze wszystkich powyższych kolumn.



Jeżeli rekord przedszkolaka w raporcie podświetlony jest na żółto (ostrzeżenie), to znaczy , że w jego raporcie indywidualnym są błędy (np. niezamknięte zdarzenia). Można wówczas dwukrotnie kliknąć myszą na tym rekordzie. Otworzy się wówczas raport indywidualny wybranego przedszkolaka, w którym można nanieść poprawki (np. uzupełnić brakujące rejestracje)

Raport można wydrukować (wyeksportować do pliku pdf) używając ikonki na dwa sposoby.

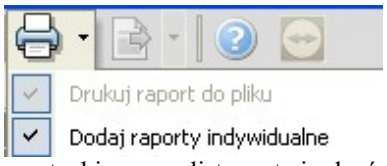
1. Można stworzyć plik pdf zawierający sam raport zbiorowy.

Raport grupowy dla grupy Krasnoludki
za wrzesień 2011

numer	nazwisko i imię	przed	deklaracja	po	op. po 17:00	wyżywienie	świadczenie	dodatkowe	opł. stała	suma
0106	Kaczan Krzyś	001:26	145:43	001:12		110,25 zł	51,92 zł	25,00 zł		187,17 zł
	01 01 - -	005,73	041,39	004,80						
0103	Ross Marysia		180:00			150,00 zł	180,00 zł	20,00 zł		350,00 zł
	- 02 02 -		180,00							
0100	Tokarska Zosia		173:33			132,00 zł	172,05 zł	70,00 zł		374,05 zł
	- - - -		172,05							
	?	001:26	499:16	001:12		392,25 zł	403,97 zł	115,00 zł		911,22 zł
	001 003 002 000	005,73	393,44	004,80						

- raport zatwierdzony, ? - dzień nierozliczony, - brak wyżywienia, - usprawiedliwienie, - zwolnienie

2. Można też stworzyć plik pdf zawierający raport zbiorowy i wszystkie raporty indywidualne przedszkolaków z wybranej grupy. W tym celu wybieramy opcję wydruku „Dodaj raporty indywidualne”.



Tak stworzony dokument pdf zawiera raport zbiorowy, listę potwierdzeń odbioru raportów indywidualnych, oraz raporty indywidualne przedszkolaków.

Potwierdzenia odbioru dla grupy Krasnoludki
za wrzesień 2011

numer	nazwisko i imię	data	podpis osoby odbierającej
0106	Kaczan Krzyś		
0103	Ross Marysia		
0100	Tokarska Zosia		

Taki dokument wygodnie jest przechowywać na dysku i w razie potrzeby można z niego wydrukować tylko potrzebną kartkę raportu.

Można też zapisać ten raport w postaci pliku arkusza kalkulacyjnego (np. Excel). Plik taki ma trzy zakładki:

Raport Grupowy

RG0005: Krasnoludki - od 01 do 30 września 2011

Raport Grupowy															
numer	nazwisko i imię	przed		deklaracja		po		op. po 17:00		wyżywienie	świadczenie	dodatkowe	opł. stała	suma
129	Buczkowska Ola	0,00	0,00 zł	118,00	52,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	110,00 zł	52,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	162,00 zł
114	Duda Piotruś	0,00	0,00 zł	167,00	114,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	132,00 zł	114,00 zł	35,00 zł	0,00 zł	281,00 zł
106	Kaczan Krzyś	0,00	0,00 zł	167,00	114,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	132,00 zł	114,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	246,00 zł
126	Lemańczyk Zuzia	0,00	0,00 zł	145,00	84,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	132,00 zł	84,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	216,00 zł
120	Malejko Staś	0,00	0,00 zł	110,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	110,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	110,00 zł
117	Piekarska Martusia	7,00	35,00 zł	167,00	114,00 zł	4,00	20,00 zł	0,00	0,00 zł	66,00 zł	169,00 zł	43,00 zł	0,00 zł	278,00 zł
103	Ross Marysia	0,00	0,00 zł	167,00	114,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	132,00 zł	114,00 zł	8,00 zł	0,00 zł	254,00 zł
123	Sobiecki Franek	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	88,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	88,00 zł
132	Szulc Wojtuś	0,00	0,00 zł	167,00	114,00 zł	9,00	45,00 zł	0,00	0,00 zł	132,00 zł	159,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	291,00 zł
100	Tokarska Zosia	0,00	0,00 zł	160,00	110,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00	0,00 zł	126,00 zł	110,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	236,00 zł
		7,00	35,00 zł	1 368,00	816,00 zł	13,00	65,00 zł	0,00	0,00 zł	1 160,00 zł	916,00 zł	86,00 zł	0,00 zł	2 162,00 zł

Raport Grupowy / Prognozy Grupowe / Definicje Grupowe

Prognozy Grupowe

RG0005: Krasnoludki - od 01 do 30 września 2011

Dane		Prognoza płatności na kolejny miesiąc				
numer	nazwisko i imię	wyżywienie	świadczenie	zajęcia płatne	opłata stała	suma
129	Buczkowska Ola	105,00 zł	60,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	165,00 zł
114	Duda Piotruś	126,00 zł	126,00 zł	35,00 zł	0,00 zł	287,00 zł
106	Kaczan Krzyś	126,00 zł	126,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	252,00 zł
126	Lemańczyk Zuzia	126,00 zł	94,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	220,00 zł
120	Malejko Staś	105,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	105,00 zł
117	Piekarska Martusia	126,00 zł	126,00 zł	43,00 zł	0,00 zł	295,00 zł
103	Ross Marysia	126,00 zł	126,00 zł	8,00 zł	0,00 zł	260,00 zł
123	Sobiecki Franek	84,00 zł	168,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	252,00 zł
132	Szulc Wojtuś	0,00 zł	252,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	252,00 zł
100	Tokarska Zosia	0,00 zł	252,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	252,00 zł
		924,00 zł	1 330,00 zł	86,00 zł	0,00 zł	2 340,00 zł

Raport Grupowy / Prognozy Grupowe / Definicje Grupowe

Definicje Grupowe (abonamenty, deklaracje, zajęcia dodatkowe)

RG0005: Krasnoludki - od 01 do 30 września 2011

Dane		Ustawienia		Deklaracje										Zajęcia dodatkowe		
numer	nazwisko i imię	dieta	abonament	poniedziałek		wtorek		środa		czwartek		piątek		Religia	Język angielski	Rytmika
129	Buczkowska Ola	Do południa	5-godzinny	10:00	15:00	07:00	15:00	08:00	13:00	07:00	12:00	07:00	12:00	1	0	0
114	Duda Piotruś	Pełna	Postawowy	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00	1	1	0
106	Kaczan Krzyś	Pełna	Postawowy	07:00	15:00	07:00	15:00	07:00	15:00	07:00	15:00	07:00	15:00	1	0	0
126	Lemańczyk Zuzia	Pełna	Postawowy	07:00	15:00	07:00	15:00	07:00	15:00	07:00	13:00	07:00	13:00	1	0	0
120	Malejko Staś	Do południa	5-godzinny	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	08:00	13:00	1	0	0
117	Piekarska Martusia	Pełna	Podstawowy u	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00	08:00	16:00	1	1	1
103	Ross Marysia	Pełna	Postawowy	07:00	15:00	07:00	15:00	07:00	15:00	07:00	15:00	07:00	15:00	1	0	1
123	Sobiecki Franek	Po południu	5-godzinny	12:00	17:00	12:00	17:00	12:00	17:00	12:00	17:00	12:00	17:00	1	0	0
132	Szulc Wojtuś	Pełna	Postawowy	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	0	0	0
100	Tokarska Zosia	Pełna	Deklaracja	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	0	0	0
				55:00		58:00		55:00		53:00		53:00		8	2	2

Raport Grupowy / Prognozy Grupowe / Definicje Grupowe

Taki plik można edytować, zmieniać, dostosowywać do własnych potrzeb.

4.3.3 Raport finansowy

Raport finansowy to kompaktowe zestawienie informacji o opłatach za wszystkie dzieci w grupie lub w całym przedszkolu za dany miesiąc. Aby otworzyć raport finansowy należy wybrać miesiąc za pomocą listy rozwijanej **Miesiąc** w lewej górnej części okna programu, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybraną grupę lub nazwę przedszkola (oznaczonej ikoną) na liście z lewej strony okna programu i wybrać **Raport finansowy**. W prawej części okna pojawi się tabela z rozliczeniem dla wybranej grupy.

Każdy rząd tabeli odpowiada jednemu przedszkolakowi. Pierwsze dwie kolumny zawierają numer ewidencyjny dziecka oraz nazwisko i imię. Następne kolumny to kolejno: saldo (rozliczenie opłat za poprzednie miesiące), winien (kwota należna za dany miesiąc), wpłata (wpłata za dane dziecko na wybrany miesiąc), bilans (całościowy bilans opłat za przedszkole do obecnego miesiąca włącznie).

GF0000: MM Przedszk...

GF0000: MM Przedszkole - o...		Opłata za przedszkole			
numer	nazwisko i imię	saldo	winien	wpłata	bilans
0114	Burzyński Tomek	100,00 zł	100,00 zł	100,00 zł	100,00 zł
0106	Kaczan Krzyś	0,00 zł	533,14 zł	533,14 zł	0,00 zł
0110	Kossowski Maciek	0,00 zł	692,00 zł	700,00 zł	8,00 zł
0112	Piotrowski Jaś	0,00 zł	847,00 zł		-847,00 zł
0103	Ross Marysia	0,00 zł	742,15 zł	742,15 zł	0,00 zł
0100	Tokarska Zosia	0,00 zł	725,06 zł	500,00 zł	-225,06 zł
		3639,35 zł	3639,35 zł	2575,29 zł	-964,06 zł

Ostatni rząd to podsumowanie poszczególnych kolumn.

Raport ten można wyeksportować do arkusza kalkulacyjnego używając ikonki .

Powstanie wówczas plik formatu Excel zawierający zapisy raportu finansowego, oraz szczegółowe arkusze poszczególnych przedszkolaków.

GF0000: MM Przedszkole - od 01 do 30 września 2011

	Przedszkolak		Płatność za przedszkole			
	numer	nazwisko i imię	saldo	winien	wpłata	bilans
	106	Kaczan Krzyś	123,00 zł	187,17 zł	0,00 zł	-64,17 zł
	110	Kossowski Maciek	0,00 zł	202,00 zł	127,00 zł	-75,00 zł
	112	Piotrowski Jaś	158,00 zł	374,50 zł	0,00 zł	-216,50 zł
	103	Ross Marysia	0,00 zł	350,00 zł	0,00 zł	-350,00 zł
	100	Tokarska Zosia	0,00 zł	374,05 zł	0,00 zł	-374,05 zł
			281,00 zł	1 487,72 zł	127,00 zł	-1 079,72 zł

Raport Finansowy / Wpłaty 0106 / Wpłaty 0110

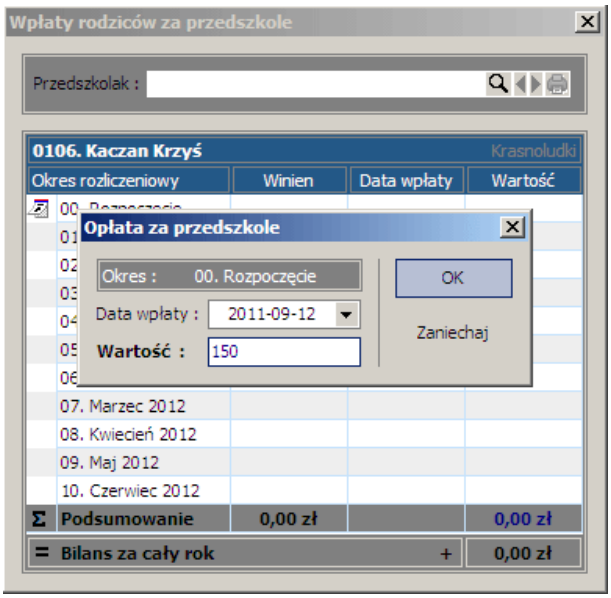
	A	B	C	D	E	F	G
1	Wpłaty 0106: Kaczan Krzyś						
2							
3		Okres		Płatność za przedszkole			
4		numer	okres	winien	data wpłaty	wartość	
5		0	Rozpoczęcie	0,00 zł	2011-11-16	123,00 zł	
6		1	Wrzesień 2011	0,00 zł		0,00 zł	
7		2	Październik 2011	0,00 zł		0,00 zł	
8		3	Listopad 2011	0,00 zł		0,00 zł	
9		4	Grudzień 2011	0,00 zł		0,00 zł	
10		5	Styczeń 2012	0,00 zł		0,00 zł	
11		6	Luty 2012	0,00 zł		0,00 zł	
12		7	Marzec 2012	0,00 zł		0,00 zł	
13		8	Kwiecień 2012	0,00 zł		0,00 zł	
14		9	Maj 2012	0,00 zł		0,00 zł	
15		10	Czerwiec 2012	0,00 zł		0,00 zł	
16		11	Podsumowanie	0,00 zł		123,00 zł	
17							

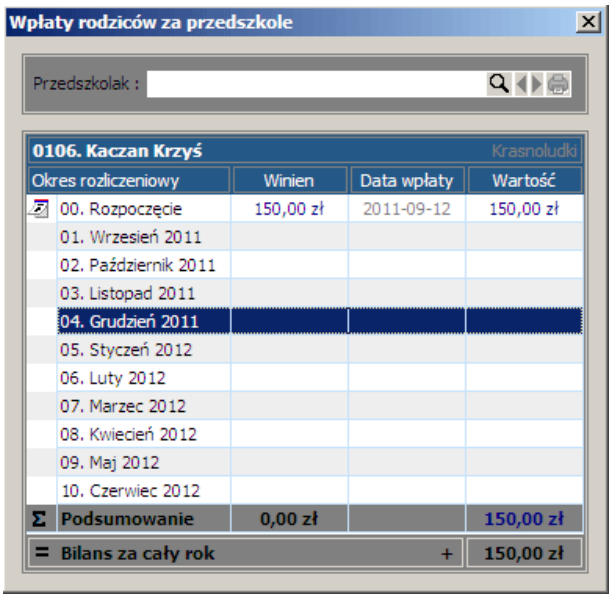
Raport Finansowy | Wpłaty 0106 | Wpłaty 0110

4.4 Wpłaty rodziców

Rodzice mogą dokonywać wpłat zarówno osobiście w przedszkolu jak i za pomocą przelewu bankowego. Po dokonaniu wpłaty przez rodzica należy zaznaczyć uiszczenie wpłaty w programie bibi Przedszkole. Aby wprowadzić wpłatę dokonaną za pobyt konkretnego dziecka należy wybrać listy po lewej stronie okna programu bibi Przedszkole nazwisko danego przedszkolaka, a następnie kliknąć ikonę po prawej stronie pola wyszukiwania w górnej części okna programu. Ukaże się okno **Wpłaty rodziców za przedszkole** z tabelą wpłat za wybranego przedszkolaka.

Można to zrobić także klikając ikonę bez zaznaczania przedszkolaka z listy. Okno **Wpłaty rodziców za przedszkole** będzie wtedy puste. Aby wybrać przedszkolaka należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w pole wyszukiwania i wpisać nazwisko szukanego dziecka. Po kliknięciu na nazwisko wyświetli się tabela wpłat za dane dziecko. Domyślnie wyszukiwanie odbywa się po nazwisku dziecka. Można tę zasadę zmienić klikając prawym przyciskiem myszy w polu wyszukiwania i wybraniu odpowiedniego kryterium wyszukiwania.





W oknie **Wpłaty rodziców za przedszkole** znajduje się tabela wpłat za wybranego przedszkolaka. Numer ewidencyjny i nazwisko dziecka znajdują się po lewej stronie nagłówka tabeli. Po jego prawej stronie znajduje się nazwa grupy, do której zapisane jest dziecko.

Kolejne rzędy tabeli zawierają pozycję "Rozpoczęcie" oraz kolejne miesiące roku szkolnego. W kolumnie "Winien" znajduje się suma należności za dany okres rozliczeniowy obliczona przez program. W kolumnie "Data wpłaty" wyświetla się data wpłaty za dany okres. Kolumna "Wartość" zawiera sumę pieniędzy wpłaconą przez rodzica. Ostatnie rzędy tabeli stanowią podsumowanie dotychczasowych wpłat.

Aby prowadzić wpłatę za dany okres rozliczeniowy należy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na nazwę okresu, za który została dokonana wpłata. Pojawi się okno **Opłata za przedszkole**. W oknie tym wyświetli się nazwa okresu, za który wprowadzamy płatność oraz dwa pola:

- **Data wpłaty** – wprowadzamy datę dokonania płatności w formacie RRRR-MM-DD (rok, miesiąc, dzień oddzielone myślnikami) lub za pomocą przycisku otwieramy kalendarz i w nim wybieramy datę przez kliknięcie.
- **Wartość** – kwota wpłacona przez rodzica (w złotówkach).

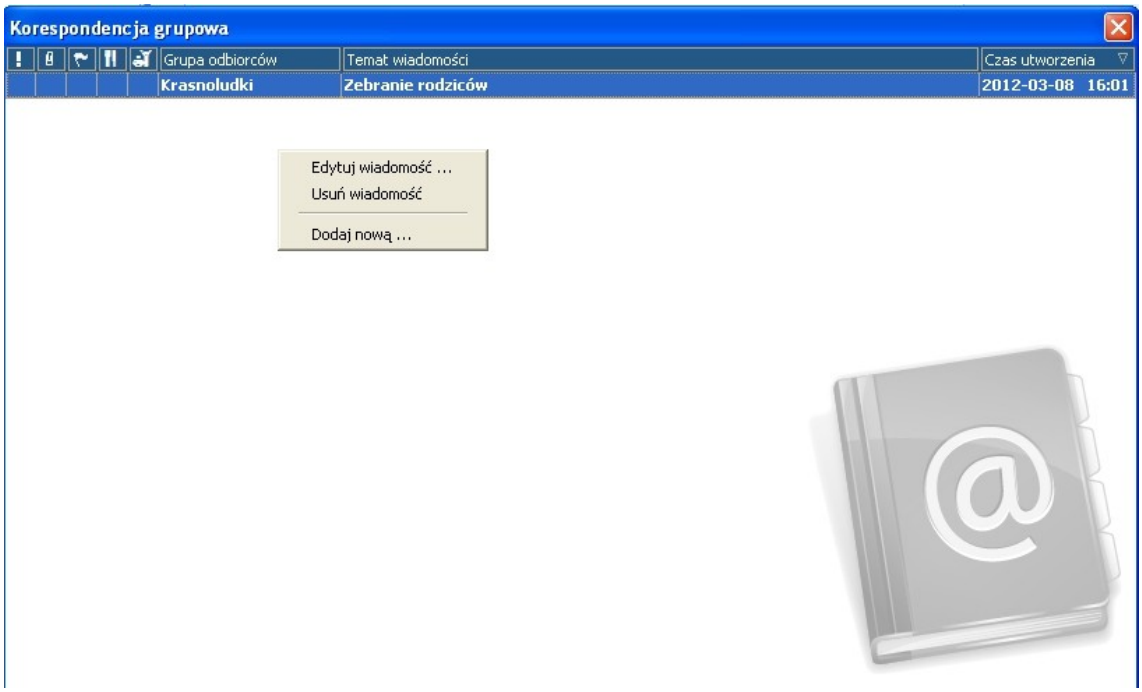
Po wprowadzeniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **OK**. Wpłata ukaże się w odpowiednim miejscu w tabeli, a bilans roczny w dole tabeli zostanie uaktualniony.

Aby poprawić wpis wpłaty należy ponownie dwukrotnie kliknąć wybrany okres rozliczeniowy w tabeli, zmienić dane i zatwierdzić klikając **OK**.

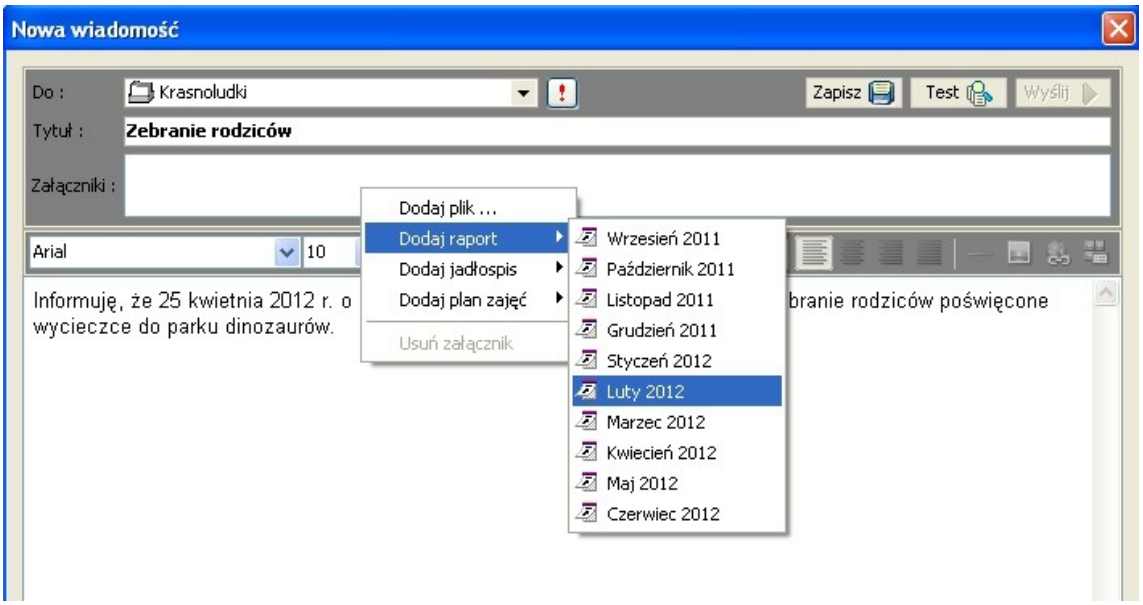
4.5 Korespondencja grupowa

Program biPrzedszkole umożliwia redagowanie i automatyczne wysyłanie korespondencji elektronicznej do rodziców (opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
Funkcja ta dostępna jest pod ikoną .

Po otwarciu okna korespondencji widać wszystkie dotychczas zredagowane listy do rodziców. Można je edytować, usuwać lub dodawać nowe.



List może być skierowany do rodziców określonej grupy przedszkolaków. Można dołączyć do niego pliki (np. zdjęcia, grafiki itp.), raporty, jadłospisy lub plany zajęć. Przed wysłaniem do rodziców można sprawdzić czy wiadomość jest poprawnie przygotowana wysyłając list na swój e-mail (lub e-mail przedszkola) korzystając z klawisza „Test".



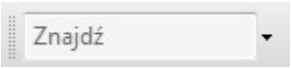
Wiadomości rozsyłane są na adresy e-mail zadeklarowane w edycji ustawień przedszkolaka w zakładce „kontakt". Jest to bardzo wygodna i tania forma przesyłania do rodziców rozliczeń, powiadomień i wszelkiego rodzaju informacji.

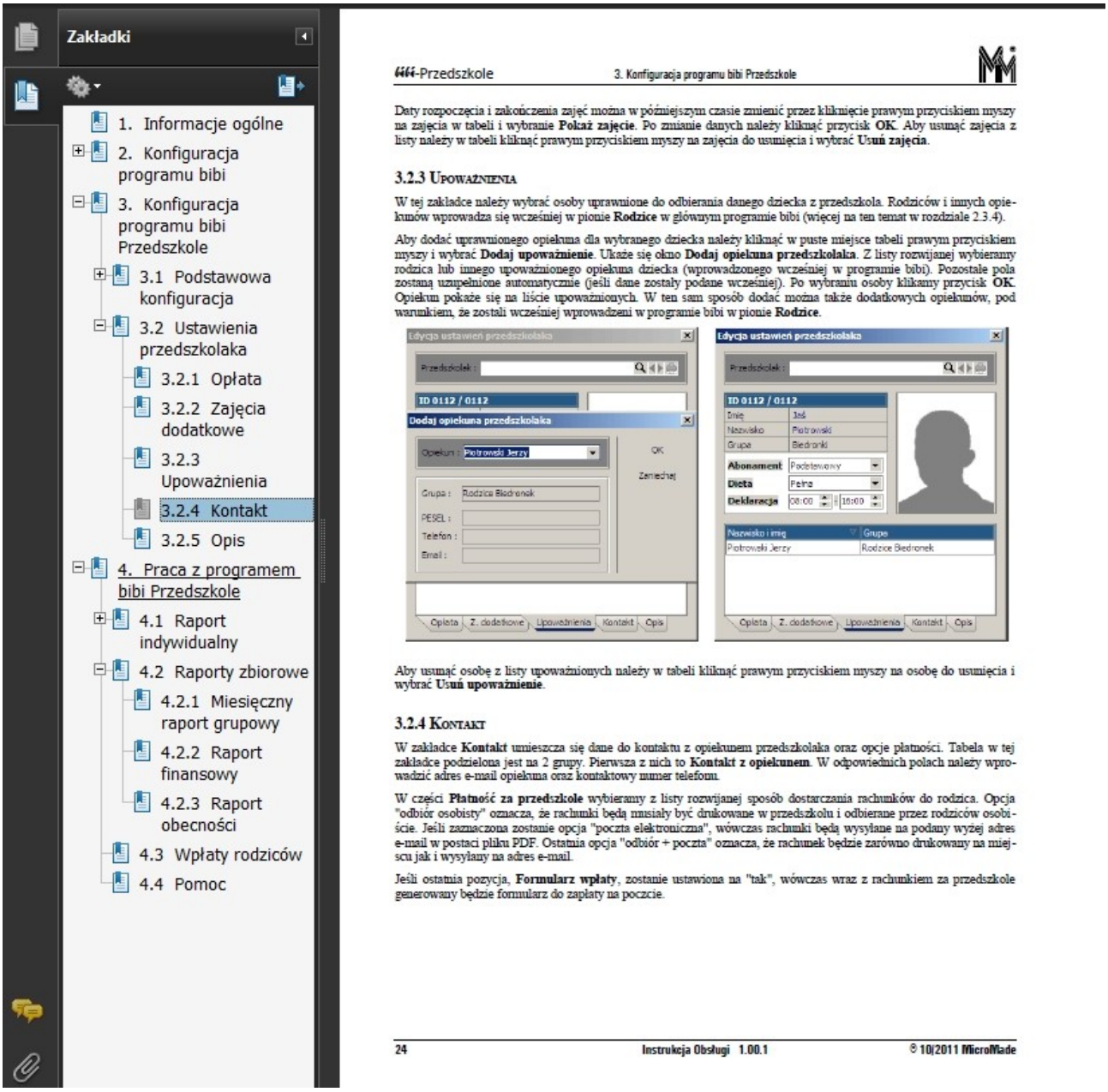
4.6 Pomoc

Program posiada rozbudowane funkcje pomocy dla osoby obsługującej. Użytkownik może korzystać z drukowanej instrukcji obsługi (plik pdf w kartotece standardowo C:\Program Files\MicroMade\bibinet\Doc), z instrukcji wyświetlanej na ekranie monitora, oraz z pomocy zdalnej producenta lub instalatora przy pomocy programu TeamWiever.

4.6.1 Korzystanie z instrukcji na ekranie monitora

Funkcję pomocy w programie bibi Przedszkole wywołuje się ikonką . Otwiera się wówczas okno z niniejszą instrukcją. Interesujące nas tematy pomocy można wybrać z tematów znajdujących się z lewej strony okna lub poprzez wpisanie interesującego nas wyrażenia w oknie „Znajdź".





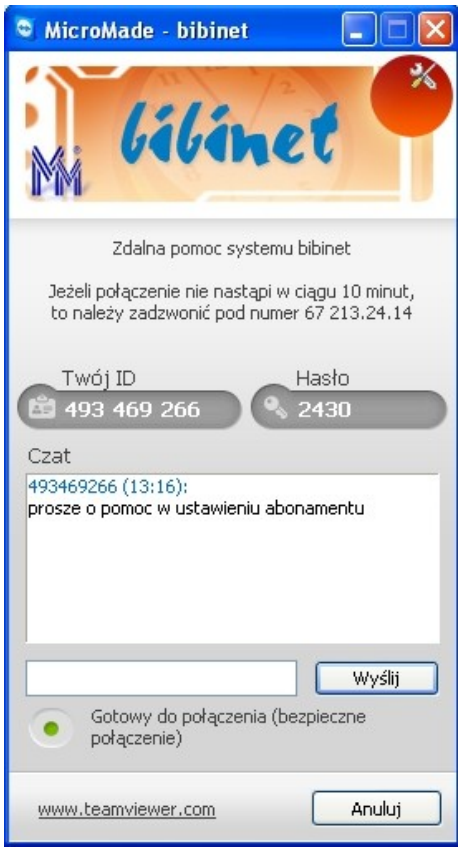
4.6.2 Zdalna pomoc producenta lub instalatora systemu

Warunkiem korzystania ze zdalnej pomocy producenta lub instalatora systemu bibiPrzedszkole jest dostęp komputera, na którym korzystamy z oprogramowania, do internetu.

Funkcje zdalnej pomocy wywołać można przy pomocy ikonki . Po wybraniu tej opcji zostaje nawiązana sesja, w której operator z centrum pomocy bibinet może bezpośrednio na komputerze użytkownika zapoznać się z ustawieniami w programie bibi, zlokalizować problem i wprowadzić ewentualne poprawki. Przez cały czas użytkownik może śledzić działania operatora i konsultować z nim wprowadzane zmiany.

Po aktywowaniu zdalnej pomocy systemu bibinet i zamknięciu programu bibi i programu przedszkole, następne uruchomienie programu bibi lub przedszkole następuje w trybie "RODO" (operator z centrum pomocy nie będzie widział danych osobowych wprowadzonych do systemu).

Standardowo pomoc ta jest możliwa w dni powszednie od godziny 8:00 do 16:00.



4.6.3 Wsparcie techniczne na stronie internetowej produktu

Na stronie www.micromade.pl można znaleźć dział wsparcia technicznego, w którym na bieżąco są dostępne odpowiedzi na często zadawane pytania (FAQ), można pobrać najnowsze wersje programów i instrukcji.