



Główny-Przedszkole

**SYSTEM DO EWIDENCJI I ROZLICZANIA
CZASU POBYTU DZIECI W PRZEDSZKOLU**

Instrukcja Obsługi 1.00.1

Copyright © 2011 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.....	4
2. Konfiguracja programu bibi.....	5
2.1 Konfiguracja urządzeń w programie bibi.....	5
2.1.1 Definiowanie obszarów i stref dostępu.....	5
2.1.2 Deklaracja uprawnień dostępu dla dzieci, rodziców i pracowników przedszkola.....	5
2.1.3 Deklaracja komputerów i interfejsów w sieci.....	6
2.1.4 Konfiguracja przejść i czytników.....	7
2.2 Definiowanie okresów rozliczeniowych i regulaminów.....	8
2.2.1 Definiowanie okresów rozliczeniowych.....	8
2.2.2 Definiowanie regulaminów.....	8
2.3 Definiowanie struktury osób w przedszkolu.....	10
2.3.1 Tworzenie grup.....	10
2.3.2 Wprowadzanie osób.....	11
2.3.3 Dodawanie dzieci.....	11
2.3.4 Dodawanie rodziców dzieci.....	12
2.3.5 Dodawanie pracowników przedszkola.....	13
3. Konfiguracja programu bibi Przedszkole.....	15
3.1 Podstawowa konfiguracja.....	15
3.1.1 Ustawienia ogólne.....	15
3.1.2 Zajęcia dodatkowe.....	17
3.1.3 Kontakt.....	17
3.1.4 Grupy przedszkolaków.....	18
3.1.5 Definicje diet.....	19
3.1.6 Abonamenty.....	20
3.2 Ustawienia przedszkolaka.....	21
3.2.1 Opłata.....	22
3.2.2 Zajęcia dodatkowe.....	23
3.2.3 Upoważnienia.....	24
3.2.4 Kontakt.....	24
3.2.5 Opis.....	25
4. Praca z programem bibi Przedszkole.....	26
4.1 Raport indywidualny.....	26
4.1.1 Wpisywanie nieobecności.....	27
4.1.2 Zapisywanie raportu indywidualnego.....	28
4.1.3 Wydruk raportu indywidualnego.....	28
4.2 Raporty zbiorowe.....	30
4.2.1 Miesięczny raport grupowy.....	30
4.2.2 Raport finansowy.....	31
4.2.3 Raport obecności.....	32
4.3 Wpłaty rodziców.....	33
4.4 Pomoc.....	34

1. Informacje ogólne

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

- sprzętu czyli czytników, kontrolera, zasilacza i odpowiedniego interfejsu
- 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:

- 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!!!

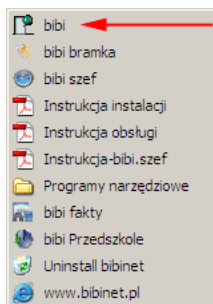
W trakcie pracy z programami bibi i bibi Przedszkole należy pamiętać, że wiele funkcji dostępnych jest za pomocą podręcznego menu wywoływanego prawym przyciskiem myszy.

UWAGA!!!

Jeśli w trakcie działania programu bibi Przedszkole zostaną dokonane jakiegokolwiek 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 WĘZEL 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 <http://www.bibinet.pl/bibisetup>).

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

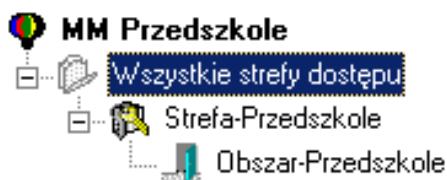
Program instalacyjny tworzy w systemie bibinet bazę danych. Należy ją wypełnić odpowiednimi danymi, aby mogła służyć do ewidencji czasu pobytu dzieci w przedszkolu i/lub ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola. W tym celu należy uruchomić główny program bibi.

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 przyjscia i wyjścia są rejestrowane. Jeżeli w przedszkolu jest więcej wejść i obszarów na wejściu, do których powieszono zostały czytniki do rejestracji wejść/wyjść dzieci z przedszkola, należy zadeklarować więcej obszarów w strefie "Strefa – Przedszkole".

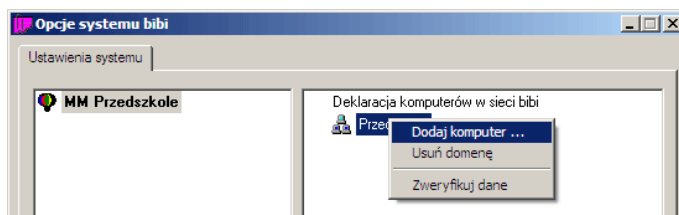
2.1.2 DEKLARACJA UPRAWNIEŃ DOSTĘPU DLA DZIECI, RODZICÓW I PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

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 stale**. 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 skonfigurowanej strefy dostępu (w naszym przypadku – "Obszar – Przedszkole")

2.1.3 DEKLARACJA KOMPUTERÓW I INTERFEJSÓW W SIECI

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).

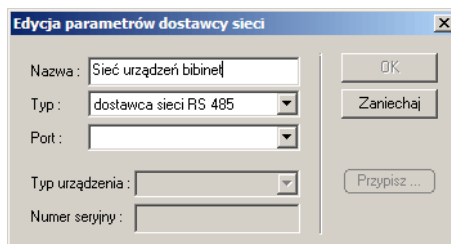


Następnie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nowo utworzoną domenę i wybrać opcję **Dodaj komputer**. Parametry komputera powinny uzupełnić się automatycznie. Po kliknięciu **OK** komputer powinien pojawić się na liście pod nazwą domeny. Komputer powinien mieć w sieci przydzielony stały numer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


Kolejnym krokiem jest dodanie do systemu tzw. dostawcę sieci urządzeń. Sieć urządzeń stanowią czytniki zbliżeniowe, kontrolery i wszystkie inne urządzenia bibinet połączone z komputerem poprzez interfejs (np. bibi-F21). Aby to zrobić należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na nowo dodany komputer (oznaczający komputer, do którego podłączony jest interfejs systemu bibinet) i wybrać opcję **Dodaj dostawcę**. W oknie, które się pojawi należy wpisać nazwę dostawcy, typ dostawcy (w przypadku interfejsu bibi-F21 jest to sieć RS485) oraz wybrać rodzaj i numer portu RS232 komputera, do którego podłączono interfejs (COM1, COM2, itp.). Po kliknięciu **OK** dostawca pojawi się zarówno pod nazwą dodanego wcześniej komputera, jak i po lewej stronie okna, pod nazwą instalacji.



Jeżeli komputer nie ma portów COM, to interfejs można podłączyć do złącza USB przez przejściówkę USB/RS232. Wówczas na liście dostępnych do wyboru portów pojawi się wirtualny port COM: *Profilic USB serial port nr*

Jeśli interfejs jest podłączony poprawnie, w lewej części okna, pod nazwą dostawcy pojawi się drzewo reprezentujące strukturę urządzeń zainstalowanych w przedszkolu. Urządzenia systemu bibinet (kontrolery, czytniki, itd.) są opisane modelem i numerem seryjnym (np. kontroler K12 – 3537).

Jeśli ikona dostawcy przekreślona jest czerwonym krzyżykiem i nie pojawiają się pod nią urządzenia systemu, należy sprawdzić czy interfejs jest podłączony do prądu i komputera oraz czy mruga na nim czerwona dioda.

*Innym problemem może być wybranie niepoprawnego portu COM z listy portów w oknie dodawania dostawcy. Aby zmienić port należy kliknąć w lewej części okna lewym przyciskiem myszy na nazwę instalacji z ikoną , a następnie w prawej części okna prawym przyciskiem myszy na dostawcę i wybrać opcję **Edytuj dostawcę**.*



Jeden kontroler bibi-K12 może obsługiwać jedno lub dwa przejścia. Jeśli zarówno dzieci jak i pracownicy wchodzą do przedszkola tym samym wejściem, wtedy zainstalowane są 2 czytniki (wejściowy i wyjściowy) na jednym przejściu. Jeśli w przedszkolu pracownicy wchodzą osobnym wejściem niż dzieci, można skonfigurować dwa przejścia (łącznie 4 czytniki).

2.1.4 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 czasu otwarcia drzwi (np. 15 sek) prowadzących do wskazanego obszaru. Jeżeli na skonfigurowanym 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 R33"). 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 skonfigurowany 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**.

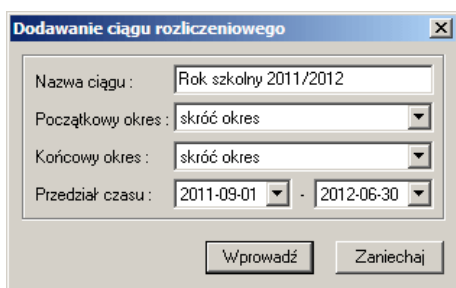
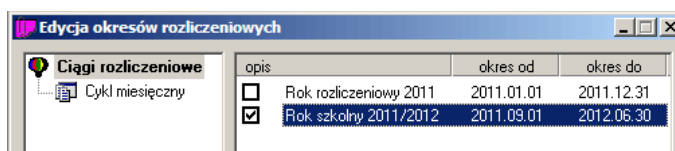
2.2 DEFINIOWANIE OKRESÓW ROZLICZENIOWYCH I REGULAMINÓW

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 2011/2012" 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**.





	opis	okres od	okres do
<input type="checkbox"/>	Rok rozliczeniowy 2011	2011.01.01	2011.12.31
<input checked="" type="checkbox"/>	Rok szkolny 2011/2012	2011.09.01	2012.06.30

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.

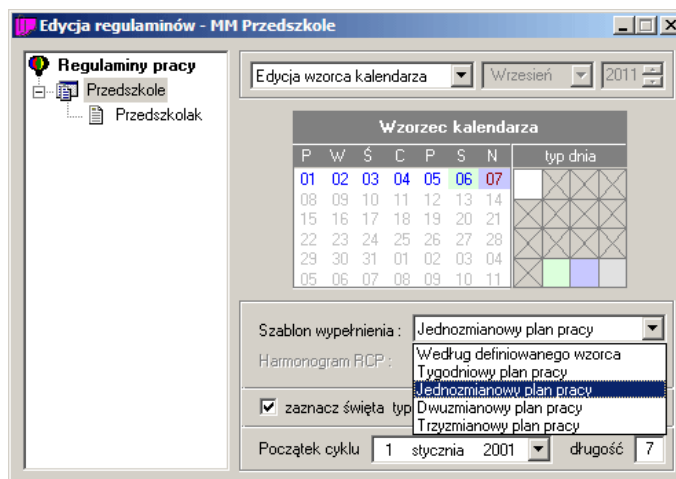
2.2.2 DEFINIOWANIE REGULAMINÓW

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 pojawiają 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 20:00. Norma pobytu dziecka w placówce wynosi 8 godzin, natomiast maksymalnie dziecko może przebywać w przedszkolu od otwarcia do zamknięcia, czyli 14 godzin (od 6:00 do 20:00). W tym przypadku w kolumnie **wejście** wpisujemy 06:00-06:00, w kolumnie **wyjście** 20:00-20:00. Kolumna **przerwa** pozostaje bez zmian, natomiast kolumnę **norma** uzupełniamy wartością 08:00, kolumnę **max** wartością 14:00. Wszystkie wartości wpisujemy jedynie w białym rzędzie (jak poniżej).

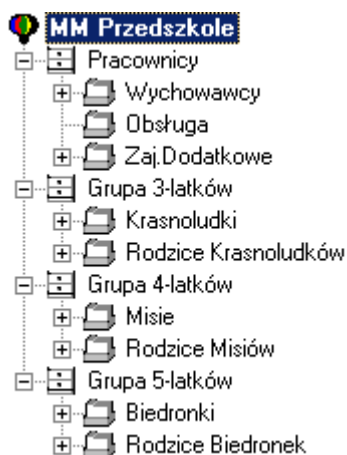


W regulaminie określiliśmy normę pobytu oraz maksymalne godziny otwarcia przedszkola. Szczegółowe przedziały godzinowe określające porę dnia, w której dziecko przebywa w przedszkolu zostaną określone w specjalnym programie bibi Przedszkole.

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 pra-

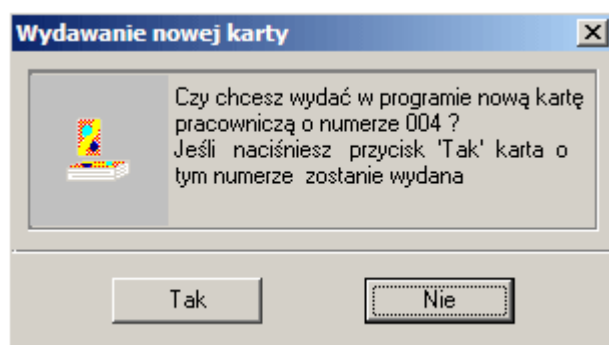
wym przyciskiem myszy na nowo utworzony wydział i wybieramy **Dodaj nową grupę**, którą również odpowiednio nazywamy (np. "Krasnoludki").

Po wprowadzeniu wszystkich grup przedszkolnych należy wprowadzić pionów 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

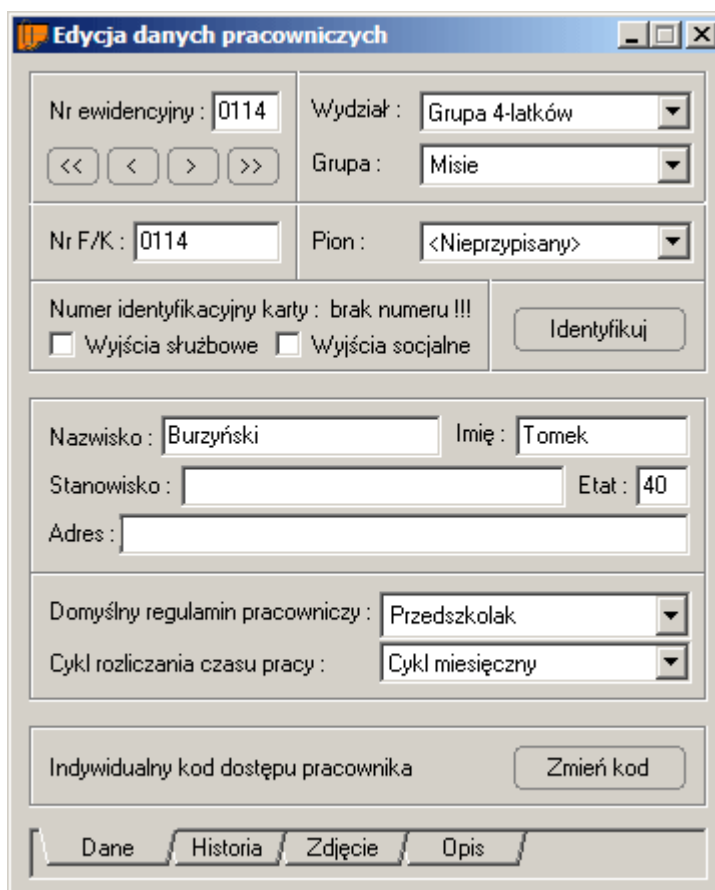
Aby dodać nową osobę (dziecko, rodzica lub pracownika przedszkola) w panelu sterowania, w zakładce **Grupy**, klikamy prawym przyciskiem myszy na grupę do której chcemy przypisać nową osobę i wybieramy **Dodaj pracownika**. Jeśli pojawi się okno **Wydawanie nowej karty** z zapytaniem o wydanie nowej 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



Edycja danych pracowniczych

Nr ewidencyjny : 0114 Wydział : Grupa 4-latków

<< < > >> Grupa : Misie

Nr F/K : 0114 Pion : <Nieprzypisany>

Numer identyfikacyjny karty : brak numeru !!! Identyfikuj

Wyjścia służbowe Wyjścia socjalne

Nazwisko : Burzyński Imię : Tomek

Stanowisko : Etat : 40

Adres : _____

Domyślny regulamin pracowniczy : Przedszkolak

Cykl rozliczania czasu pracy : Cykl miesięczny

Indywidualny kod dostępu pracownika Zmień kod

Dane Historia Zdjęcie Opis

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"). Pole **Nr F/K** pozostawiamy bez zmian (powinien on zawierać numer ewidencyjny). **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.

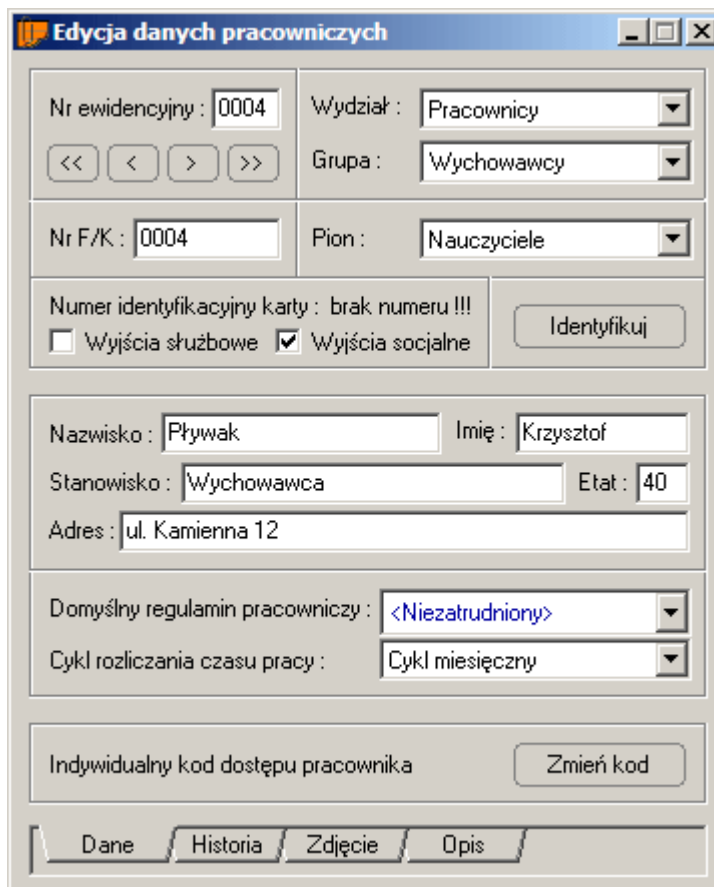
The screenshot shows a window titled "Edycja danych pracowniczych" (Edit employee data). It contains the following fields and controls:

- Nr ewidencyjny: 0115 (with navigation buttons <<, <, >, >>)
- Wydział: Grupa 4-latków (dropdown)
- Grupa: Rodzice Misiów (dropdown)
- Nr F/K: 0115
- Pion: Rodzice (dropdown)
- Numer identyfikacyjny karty: brak numeru !!!
- Wyjścia służbowe
- Wyjścia socjalne
- Identyfikuj (button)
- Nazwisko: Burzyński
- Imię: Dariusz
- Stanowisko: (empty)
- Etat: 40
- Adres: (empty)
- Domyślny regulamin pracowniczy: <Niezatrudniony> (dropdown)
- Cykl rozliczania czasu pracy: Cykl miesięczny (dropdown)
- Indywidualny kod dostępu pracownika
- Zmień kod (button)
- Navigation tabs: Dane, Historia, Zdjęcie, Opis

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 PRZEDSZKOŁA

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



Edycja danych pracowniczych

Nr ewidencyjny : 0004 Wydział : Pracownicy
<< < > >> Grupa : Wychowawcy

Nr F/K : 0004 Pion : Nauczyciele

Numer identyfikacyjny karty : brak numeru !!!
 Wyjścia służbowe Wyjścia socjalne Identyfikuj

Nazwisko : Pływak Imię : Krzysztof
Stanowisko : Wychowawca Etat : 40
Adres : ul. Kamienna 12

Domyślny regulamin pracowniczy : <Niezatrudniony>
Cykl rozliczania czasu pracy : Cykl miesięczny

Indywidualny kod dostępu pracownika Zmień kod

Dane Historia Zdjęcie Opis

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".

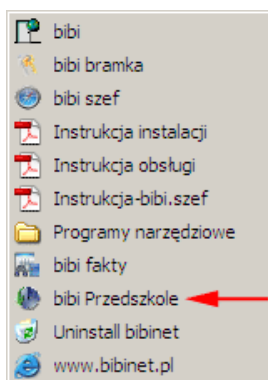
3. Konfiguracja programu bibi Przedszkole


W niniejszym rozdziale opiszemy jak ustawić opcje programu bibi Przedszkole 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.

3.1 PODSTAWOWA KONFIGURACJA

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



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 kliknąć lewym przyciskiem myszy w dowolne inne edytowalne pole opcji, a następnie zamknąć okno konfiguracji. Wówczas program zapyta o chęć zapisania danych (wybieramy "Tak").*

3.1.1 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.

Konfiguracja programu

Grup przedszkolaków Definicje diet Abonamenty

Ustawienia ogólne Zajęcia dodatkowe Kontakt

Podział czasowy

Świetlica poranna	06:00
Zajęcia obowiązkowe	08:00
Zajęcia fakultatywne	13:00
Świetlica wieczorna	16:00
Opieka po zamknięciu	17:00

Konfiguracja obliczeń

Dokładność liczenia	00:01
Próg zaliczania okresu	00:00
Brak wyżywienia w usprawiedliwionym dniu	nie
Naliczaj czas przebywania z góry	nie
Płatność zaliczki za wyżywienie osobno	nie
Rozliczaj czas świetlic razem	nie
Rozliczaj dokładnie z deklaracją	nie
Rozliczaj zajęcia fakultatywne jako świetlicę	nie

Nauczyciele i opiekunowie

Nauczyciele przedszkolni	Nauczyciele
Opiekunowie dzieci	Rodzice

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").
- **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** – jeśli opcja ustawiona jest na "tak", wówczas gdy dziecko będzie nieobecne, ale jego nieobecność zostanie usprawiedliwiona w programie (np. na podstawie zwolnienia lekarskiego), wtedy stawka żywieniowa za dany dzień nie zostanie naliczona. Domyślnie opcja ustawiona jest na "nie" (stawka żywieniowa naliczana jest niezależnie od obecności dziecka).
- **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.
- **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. Jeśli ta opcja zostanie ustawiona na "tak", 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). Jeśli natomiast opcja ta zostanie ustawiona na "odbiór", wówczas jeśli dziecko zostanie przyprowadzone do przedszkola przed godziną początkową zdefiniowaną w deklaracji nie zostanie naliczona dodatkowa opłata.

Oплата za czas pobytu dziecka wg. stawki "Opieka poza deklaracją" zostanie naliczona dopiero gdy dziecko zostanie w placówce po godzinie określonej jako koniec deklaracji.

- **Rozliczaj zajęcia fakultatywne jako świetlicę** – jeśli opcja jest ustawiona na "tak", wówczas czas zajęć fakultatywnych uznawany będzie za czas przebywania w świetlicy.

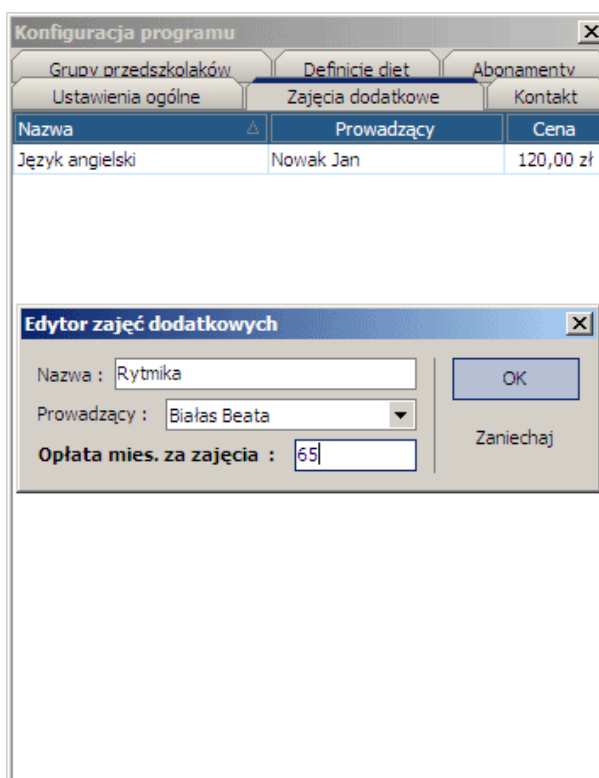
W grupie **Nauczyciele i opiekunowie** należy wybrać z list rozwijanych odpowiednio pion nauczycieli i rodziców. Piony powinny być wcześniej zdefiniowane w programie bibi (patrz rozdział 2.3.1).

3.1.2 ZAJĘCIA DODATKOWE

W tej zakładce możemy wprowadzić rodzaje zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu wraz z opłatą za uczęszczenie 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**. W odpowiednich polach wprowadzamy nazwę zajęć, oraz stałą opłatę miesięczną za uczestnictwo dziecka w zajęciach. Z listy rozwijanej wybieramy prowadzącego dane zajęcia. Prowadzących zajęcia należy wprowadzić w programie bibi do grupy nauczycieli (więcej – patrz rozdział 2.3.5)

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**.

3.1.3 KONTAKT

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

Konfiguracja programu

Grupy przedszkolaków Definicje diet Abonamenty
 Ustawienia ogólne Zajęcia dodatkowe Kontakt

Dane kontaktowe

Kontakt telefoniczny	67 213 29 03
Poczta elektroniczna	dyrekcja@przedszkole.pl

Konta bankowe

● **Oплата za świadczenie przedszkolne**

Termin płatności	21
Odbiorca	Urząd Gminy Niewiadomowo
Nazwa banku	Stary Bank
Numer rachunku	00 1234 0000 90 12 0000 7890 0000

● **Oплата na zaliczkę za wyżywienie**

Termin płatności	18
Odbiorca	Przedszkole MM
Nazwa banku	Nowy Bank
Numer rachunku	00 1234 5678 90 12 3456 7890 1234

● **Oплата na radę rodziców**

Wartość	25,00 zł
Odbiorca	Przedszkole MM
Nazwa banku	Nowy Bank
Numer rachunku	00 1234 5678 90 12 3456 7890 1234

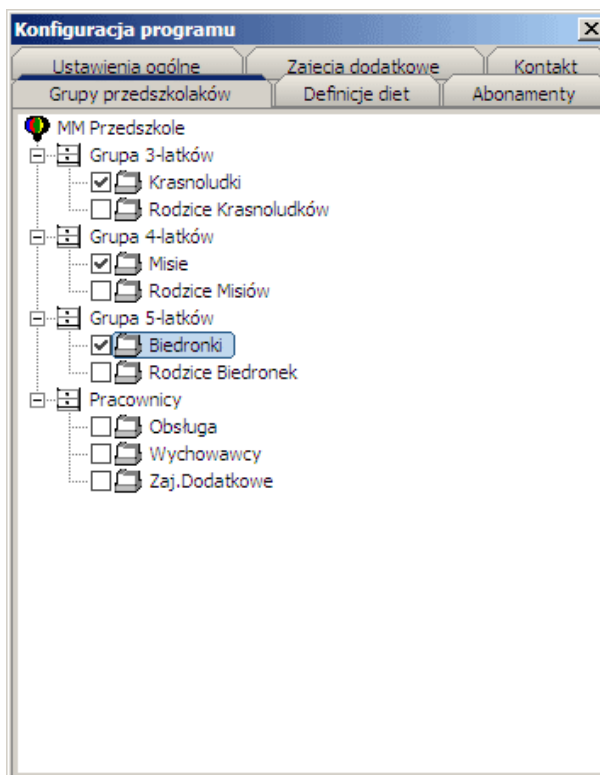
W grupie **Dane kontaktowe** należy wypełnić kontaktowy numer telefonu oraz adres e-mail do przedszkola.

W grupie **Konta bankowe** należy wypełnić dane potrzebne do przelewów za świadczenia przedszkolne, zaliczki za wyżywienie oraz składki na radę rodziców. Pole **Termin płatności** oznacza dzień miesiąca, którego mija termin opłacenia 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.

3.1.4 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.



3.1.5 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.

Diety przypisuje się przedszkolakowi w oknie **Edycja ustawień przedszkolaka** (patrz rozdział 2.2)

Konfiguracja programu

Ustawienia ogólne Zaliczenia dodatkowe Kontakt

Grupy przedszkolaków Definicje diet Abonamenty

Nazwa	Ś	O	P	Cena
Obiad + Podwieczorek	nie	tak	tak	15,00 zł
Pełna	tak	tak	tak	25,00 zł
Śniadanie + Obiad	tak	tak	nie	20,00 zł
Tylko śniadanie	tak	tak	tak	10,00 zł

Edytor parametrów diety

Nazwa : Tylko obiad

Śniadanie Obiad Podwieczorek

Opłata dzienna za dietę : 10

OK Zaniechaj

3.1.6 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** (świećlica poranna, zajęcia obowiązkowe, itd).

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 **Zaliczenia 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 **Zaliczenia 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:

Konfiguracja programu

Ustawienia ogólne
Zajęcia dodatkowe
Kontakt

Grupy przedszkolaków
Definicje diet
Abonamenty

Abonament : Podstawowy

Definicja abonamentu

Składka stała	100,00 zł
• Stawki rozliczeniowe	
Świetlica poranna	2,00 zł
Zajęcia obowiązkowe	0,00 zł
Zajęcia fakultatywne	3,00 zł
Świetlica wieczorna	2,00 zł
Opieka po zamknięciu	20,00 zł
• Płatność za dodatkowe składniki	
Opieka poza deklaracją	5,00 zł
Stawka żywieniowa	100
Zajęcia dodatkowe	100
• Zaliczka	
Sposób naliczania	stały
Wartość początkowa	150,00 zł
• Opcje rozliczania i raportowania	
Pełne wykorzystanie deklaracji	nie
Zaznacz przekroczenie deklaracji	nie

- **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.

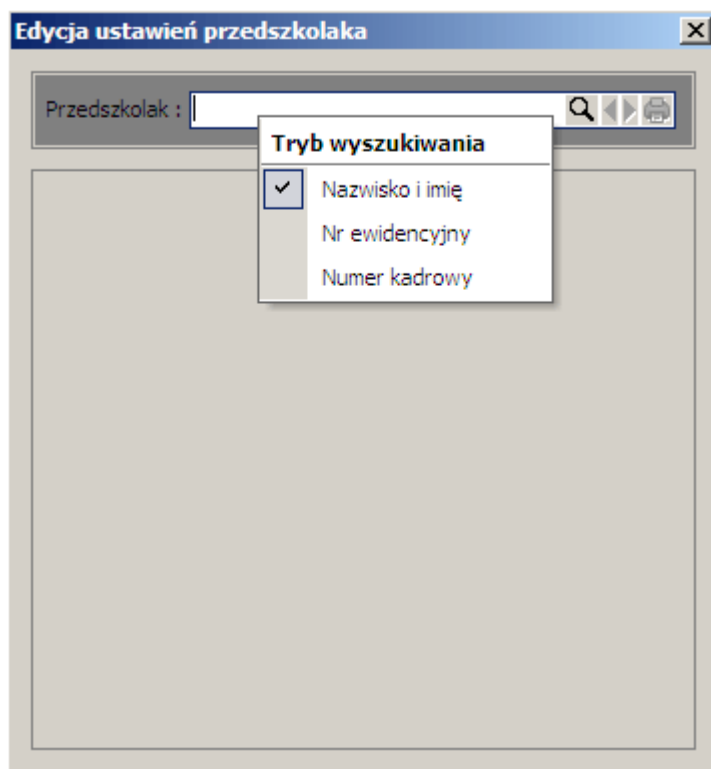
Po wprowadzeniu wszystkich zmian w konfiguracji należy wyłączyć i włączyć ponownie program bibi Przedszkole.

3.2 USTAWIENIA PRZEDSZKOLAKA

Każdemu z przedszkolaków uczęszczających do przedszkola należy przypisać odpowiednie ustawienia w programie bibi Przedszkole 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 bibli Przedszkole 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 bibli) 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)
- **Deklaracja** – należy w prowadzić godzinę rozpoczęcia i zakończenia deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu. Jeśli czas przebywania przedszkolaka w placówce nie będzie rozliczany na podstawie deklaracji, wartości te nie będą brane pod uwagę i można pozostawić ustawienia domyślne.

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

3.2.1 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 żywienia") 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.

Przedszkolak :

ID 0112 / 0112

Imię	Jaś
Nazwisko	Piotrowski
Grupa	Biedronki

Abonament:

Dieta:

Deklaracja: -

Kalkulacja kosztów za okres od 01 do 30 września 2011

Świadczenie przedszkolne	x 22	9,00 zł
Koszt wyżywienia	x 22	25,00 zł
Oplata stała	x 1	100,00 zł
Zajęcia dodatkowe	x 1	0,00 zł
Σ Miesięczny koszt opieki w przedszkolu		848,00 zł

Oplata | Z. dodatkowe | Upoważnienia | Kontakt | Opis

3.2.2 ZAJĘCIA DODATKOWE

Zakładka 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 3.1.2). 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**.

Edycja ustawień przedszkolaka

Przedszkolak :

Wybierz dodatkowe zajęcia

Zajęcia :

OK

Zaniechaj

Prowadzący :

Oplata mies. za zajęcia :

Data rozpoczęcia :

Data zakończenia :

Oplata | Z. dodatkowe | Upoważnienia | Kontakt | Opis

Edycja ustawień przedszkolaka

Przedszkolak :

ID 0112 / 0112

Imię	Jaś
Nazwisko	Piotrowski
Grupa	Biedronki

Abonament:

Dieta:

Deklaracja: -

Nazwa	Prowadzący
Język angielski	Nowak Jan

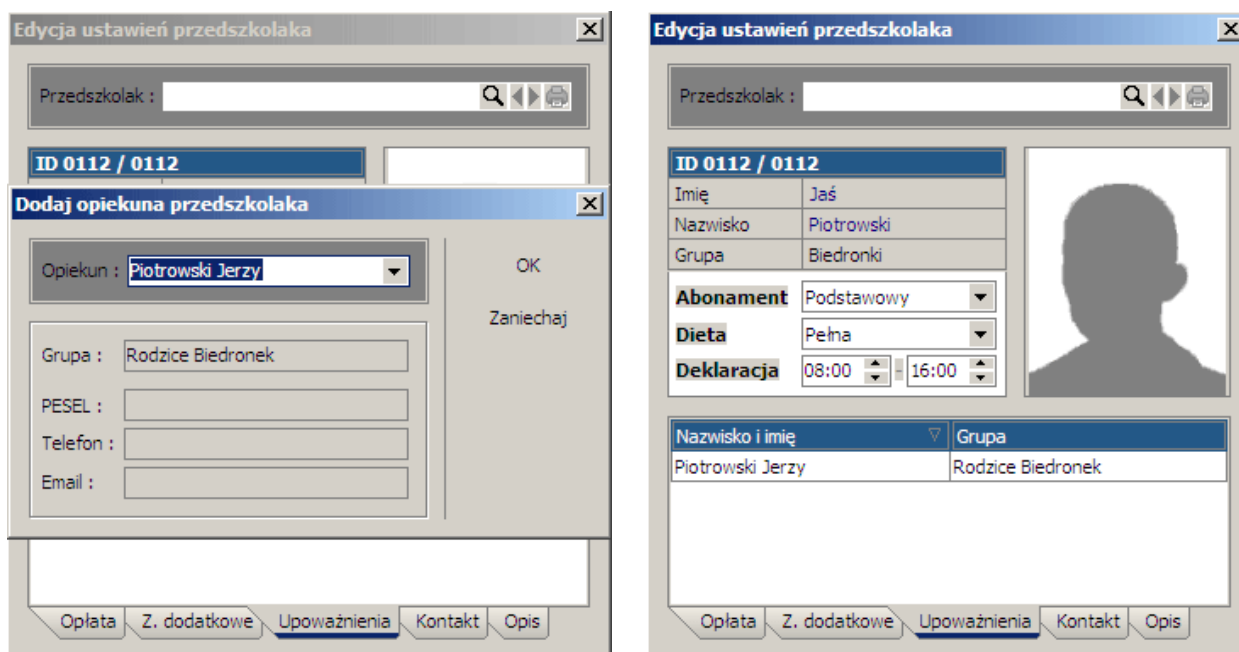
Oplata | Z. dodatkowe | Upoważnienia | Kontakt | Opis

Daty rozpoczęcia i zakończenia zajęć można w późniejszym czasie zmienić przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na zajęcia w tabeli i wybranie **Pokaż zajęcia**. 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**.

3.2.3 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**. Ukaze 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**.



Nazwisko i imię	Grupa
Piotrowski Jerzy	Rodzice Biedronek

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

3.2.4 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 pocztę.

Przedszkolak :

ID 0112 / 0112	
Imię	Jaś
Nazwisko	Piotrowski
Grupa	Biedronki

Abonament Podstawowy

Dieta Pełna

Deklaracja 08:00 - 16:00

• Kontakt z opiekunem

Adres e-mail	piotrowki@firma.pl
Numer telefonu	+48 601 234 567

• Płatność za przedszkole

Forma dostarczenia	poczta elektroniczna
Formularz wpłaty	tak


Opłata | Z. dodatkowe | Upoważnienia | **Kontakt** | Opis


3.2.5 Opis

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

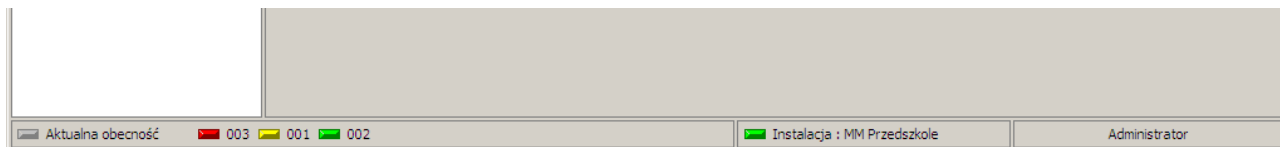
4. Praca z programem bibi Przedszkole

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 zakładki 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 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 trzech rubrykach czas pobytu jest rozbity na czasy w poszczególnych okresach zdefiniowanych 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.

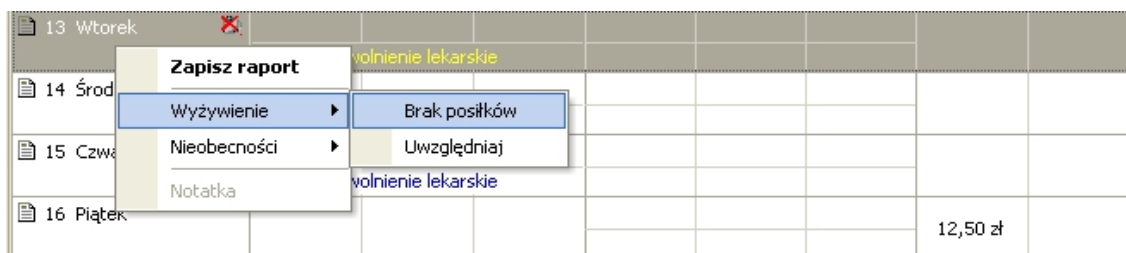
0106: Kaczan Krzysz - od 01 do 30 września 2011																
dzień	wejście	wyjście	zaliczony	poza dekl.	deklaracja	op. po 17:00	wyżywienie	świadczenie								
04 Niedziela																
05 Poniedziałek	07:50	13:30	05:40		05:00 00,00		12,50 zł									
06 Wtorek	08:00	13:05	05:05		05:00 00,00		12,50 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									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Parametry obliczeń</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>deklaracja</td> <td>08:00-16:00</td> </tr> <tr> <td>abonament</td> <td>Pełny</td> </tr> <tr> <td>dieta</td> <td>Cały dzień</td> </tr> </tbody> </table>							Parametry obliczeń		deklaracja	08:00-16:00	abonament	Pełny	dieta	Cały dzień	Saldo na początku miesiąca	+ 170,00 zł -
Parametry obliczeń																
deklaracja	08:00-16:00															
abonament	Pełny															
dieta	Cały dzień															
							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								

4.1.1 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.

13 Wtorek		Zwolnienie lekarskie						
14 Środa								
15 Czwartek						Zwolnienie lekarskie		
16 Piątek							12,50 zł	

Jeżeli mimo ustawień w konfiguracji obliczeń (**Konfiguracja programu**, patrz rozdział 3.1.1) chcemy zmienić fakt naliczenia lub nie naliczenia posiłków w usprawiedliwionym dniu, możemy to zrobić w sposób opisany powyżej wybierając z menu kontekstowego funkcję Wyżywienie.



4.1.2 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.

Parametry obliczeń			Raport indywidualny zatwierdzony przez operatora	
deklaracja	08:00-16:00		Saldo na początku miesiąca	+ 170,00 zł
abonament	Pełny	Koszt wyżywienia	+ 237,50 zł	
dieta	Cały dzień	Świadczenie przedszkolne	+ 8,28 zł	
		Płatne zajęcia dodatkowe	+ 25,00 zł	
		Miesięczna opłata stała	+ 0,00 zł	
		Prognoza na kolejny miesiąc	+ 25,00 zł	
operator : 0001 data : 2011-10-03		Razem do zapłaty	+ 125,78 zł	

4.1.3 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.

<small>pieczęć przedszkola</small>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="font-size: small;">nr karty : 0103</td> <td style="text-align: right; font-size: small;">grupa : Krasnoludki</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">przedszkolak :</td> <td style="text-align: center;">Ross Marysia</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">okres :</td> <td style="text-align: center;">wrzesień 2011</td> </tr> </table>	nr karty : 0103	grupa : Krasnoludki	przedszkolak :	Ross Marysia	okres :	wrzesień 2011
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 1803 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	Raport indywidualny za wrzesień 2011				deklaracja	07:30 - 16:30
przedszkolak	Rosa Marysia					abonament	Standardowy
grupa	Krasnoludki					dzień	Cały dzień

dzień	wejście	wyjście	zaliczony	poza detl.	deklaracja	op. po 17:00	wyżywienie	świadczenie
01 Czwartek	07:30	16:33	09:03	00:03 00,25	09:00 09,00		7,50 zł	9,25 zł
02 Piątek	07:30	16:33	09:03	00:03 00,25	09:00 09,00		7,50 zł	9,25 zł
03 Sobota								
04 Niedziela								
05 Poniedziałek	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
06 Wtorek	07:30	16:34	09:04	00:04 00,33	09:00 09,00		7,50 zł	9,33 zł
07 Środa	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
08 Czwartek	07:30	16:34	09:04	00:04 00,33	09:00 09,00		7,50 zł	9,33 zł
09 Piątek	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
10 Sobota								
11 Niedziela								
12 Poniedziałek	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
13 Wtorek							7,50 zł	
			Zwolnienie lekarskie					
14 Środa	07:30	16:32	09:02	00:02 00,16	09:00 09,00		7,50 zł	9,16 zł
15 Czwartek	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
16 Piątek	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
17 Sobota								
18 Niedziela								
19 Poniedziałek	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
20 Wtorek								
			Zwolnienie lekarskie					
21 Środa	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
22 Czwartek	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
23 Piątek	07:30	16:31	09:01	00:01 00,08	09:00 09,00		7,50 zł	9,08 zł
24 Sobota								
25 Niedziela								
26 Poniedziałek	07:30	16:34	09:04	00:04 00,33	09:00 09,00		7,50 zł	9,33 zł
27 Wtorek	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
28 Środa	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
29 Czwartek	07:30	16:33	09:03	00:03 00,25	09:00 09,00		7,50 zł	9,25 zł
30 Piątek	07:30	16:30	09:00	00:00 00,00	09:00 09,00		7,50 zł	9,00 zł
Podsumowanie okresu			180:24	000:24 001,98	180:00 180,00		167,60 zł	181,88 zł

* - dane wyżywienia lub dopłacone przez operatora, ☹ - brak wyżywienia danego dnia

Potwierdzam zgodność danych zawartych w powyższym raporcie _____ data i podpis opiekuna	_____ pieczęć przedszkola
---	------------------------------

4.2 RAPORTY ZBIOROWE


Raporty zbiorowe są generowane dla całego przedszkola lub dla poszczególnych grup przedszkolaków. W programie bibi Przedszkole istnieją dwa rodzaje raportów dla grup: miesięczny raport podsumowujący i rozliczenie miesiąca.

4.2.1 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.

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 Krzys	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

4.2.3 RAPORT OBECNOŚCI

Raport obecności to zestawienie informacji o obecności dzieci w wybranym miesiącu. Aby uruchomić raport obecności należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na wybranej grupie przedszkolnej lub nazwie przedszkola (oznaczonej ikoną ) na liście z lewej strony okna programu i wybrać **Raport obecności**. W prawej części okna programu pojawi się tabela obecności.

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**).

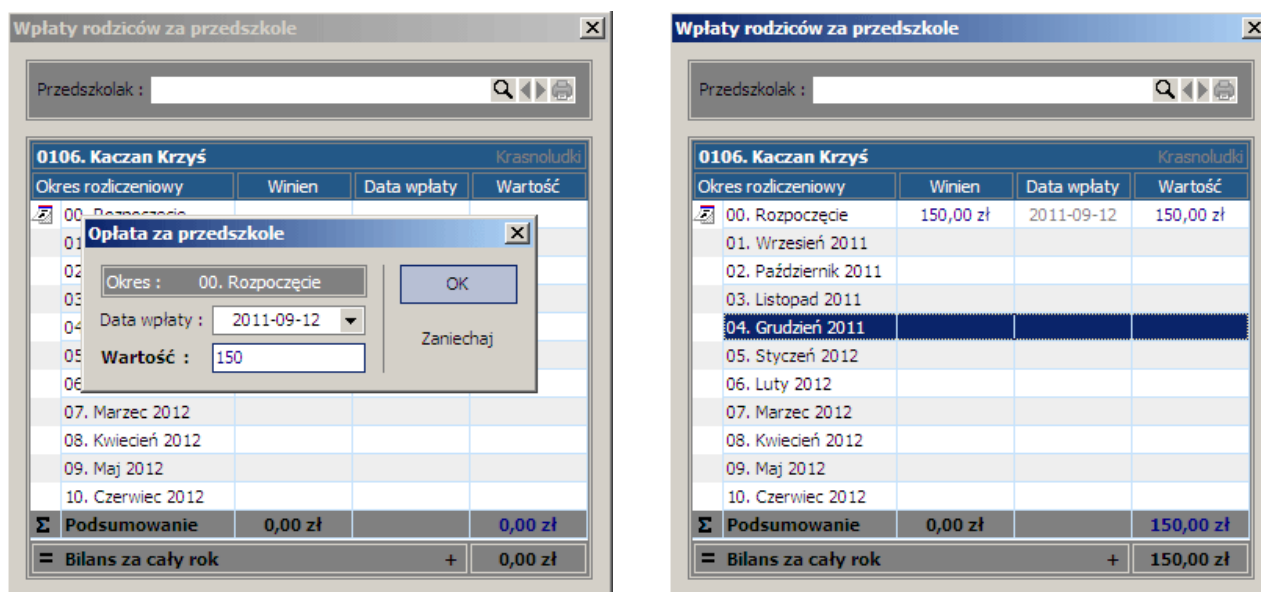
Dodatkowo pod tabelą znajduje się mała tabela sumująca ilość anulowanych posiłków oraz nieobecności za dany dzień dla wybranej grupy.

OG0000: MM Przedszkole - od 01 do 30 września 2011																																		
numer	nazwisko i imię	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	bp	nb	
0114	Burzyński Tomek	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
0106	Kaczan Krzys	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	+	?	?	?	?	?	?	?	?	?	+	?	?	?	?	?	?	?	?	05	15	
0110	Kossowski Maciek	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	15		
0112	Piotrowski Jaś	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	15		
0103	Ross Marysia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	15		
0100	Tokarska Zosia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	+	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	?	03	18		
brak posiłków ogółem								01	01	01			01								01	01	01	01								008		
nieobecności ogółem								01	01	01			05	05	05	05	05				05	05	05	05	05			05	05	05	05	05		078

4.3 WPLATY 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 nagłówek 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:

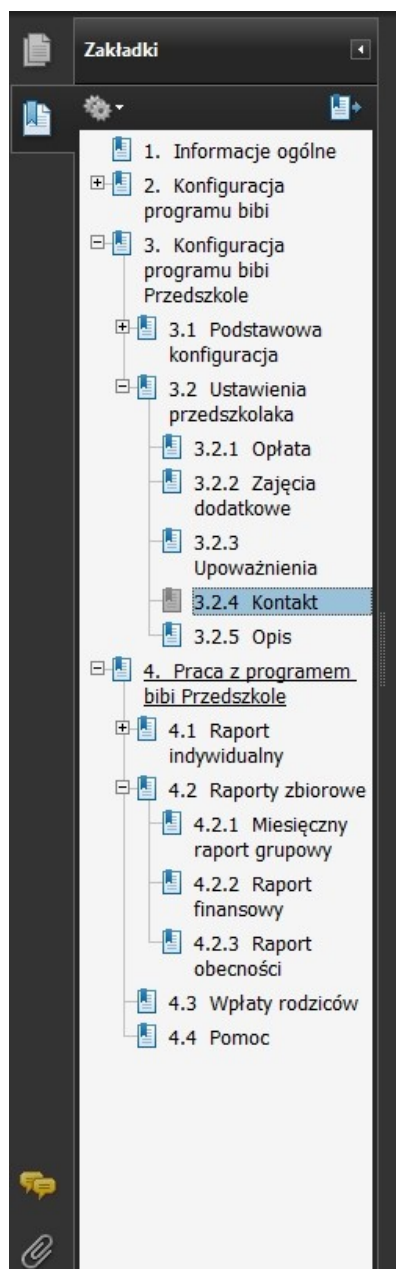
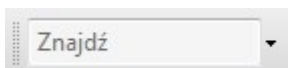
- **Data wpłaty** – wprowadzamy datę dokonania płatności w formacie RRRR-MM-DD (rok, miesiąc, dzień oddzielone myślnikami) lub za pomocą przycisku otwieramy kalendarz i w nim wybieramy datę przez kliknięcie.
- **Wartość** – kwota wpłacona przez rodzica (w złotych).

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**.

4.4 POMOC

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 okno Znajdź.

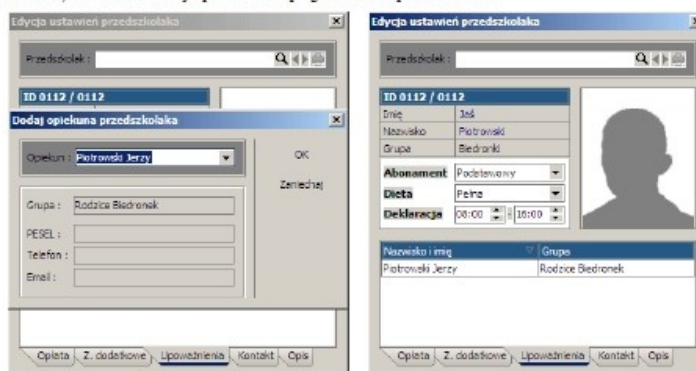


Daty rozpoczęcia i zakończenia zajęć można w późniejszym czasie zmienić przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na zajęcia w tabeli i wybranie **Pokaż zajęcia**. Po zmianie danych należy kliknąć przycisk **OK**. Aby usunąć zajęcia z listy należy w tabeli kliknąć prawym przyciskiem myszy na zajęcia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

3.2.3 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**. Ukazuje 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 pojawi 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**.



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

3.2.4 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 "odbior 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 "odbior + 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 pocztę.