

Przedszkole

MMSoft

SPIS TREŚCI

INFORMACJE OGÓLNE 3

OBSŁUGA PROGRAMU 4

WPROWADZANIE DANYCH	5
START	11
FUNKCJE STANDARDOWE	13
FUNKCJE OGÓLNE	13
OBSŁUGA KARTOTEK	14
DOSTĘP	18
PRAWA DOSTĘPU	18
LOGOWANIE	20
NOWE HASŁO	20
USTAWIENIA	21
DATA SYSTEMU	21
OKNA MODALNE	21
WYPUKŁE PRZYCISKI	21
AUTO EDYCJA	21
KONFIGURACJA	21
SZABLONY	23
SŁOWNIKI	24
GRUPY DZIECI	24
GRUPY OPŁAT	24
JEDNOSTKI MIARY	24
OBRAZY	24
SKŁADNIKI OPŁAT	25
ZAJĘCIA DODATKOWE	25
SPOSOBY LICZENIA	25
DANE	27
CZAS BEZPŁATNY	27
GRANICE OBECNOŚCI	27
KARTOTEKA DZIECI	27
KARTOTEKA WYCHOWAWCÓW	30
LISTA OBECNOŚCI	30
ROZRACHUNKI	31
NALICZENIA DODATKOWE	35
ZGŁOSZENIA, TERMINY, PRZYPOMNIENIA	36
INFORMACJE	37
POSIŁKI	38
KORESPONDENCJA	38
SERWIS INTERNETOWY	39

INFORMACJE OGÓLNE

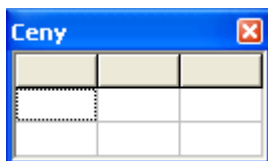
Głównym zadaniem programu "Przedszkole" jest pomoc w administrowaniu przedszkolami z akcentem na obsługę rozliczeń i wymianę informacji z rodzicami. System oferuje całkowitą automatyzację procesu naliczania i wprowadzania wpłat, oraz generuje niezbędne raporty i zestawienia. Dodatkowo przechowuje pełną ewidencję danych o dzieciach, różnych zgłoszeniach, oraz dowolne informacje dodatkowe (z możliwością podpinania załączników).

OBSŁUGA PROGRAMU

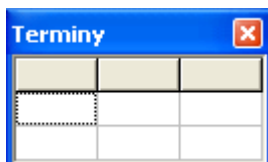
WPROWADZANIE DANYCH



Wprowadzanie danych najlepiej zacząć od wypełnienia **słowników**. Oczywiście można je uzupełnić w każdej chwili, gdy zaistnieje potrzeba odwołania się do jakiejś pozycji z pewnego słownika, jednak przerywanie pracy z właściwymi danymi i uzupełnianie słowników może wybić użytkownika z rytmu i być lekko uciążliwe, a dobre przygotowanie słowników na pewno pomoże w dalszej pracy. Niektóre z nich są mniej potrzebne na etapie wdrażania systemu, inne bardziej. Ważne jest, aby na wstępie określić takie słowniki jak **“Grupy dzieci”**, **“Grupy opłat”**, **“Składniki opłat”**, **“Sposoby liczenia”**, oraz ewentualnie w razie potrzeby **“Zajęcia dodatkowe”** (po zainstalowaniu systemu słowniki te są już w części wypełnione pozycjami, które występują prawie we wszystkich przedszkolach lub sugerowanymi z doświadczenia przy pracy z niektórymi z nich – oczywiście można je modyfikować pod własne potrzeby). Przy problemach z definiowaniem pozycji tych słowników lub różnymi wątpliwościami, proszę o kontakt z przedstawicielami firmy. Prawie wszystkie słowniki znajdują się w menu **“Słowniki”** głównej formy i najlepiej określać je w kolejności, w jakiej występują one w tym menu.



Wyjątkiem są **“Składniki opłat”** i **“Zajęcia dodatkowe”** znajdujące się w menu **“Dane”**. **“Składniki opłat”** to słownik trochę bardziej złożony, gdyż oprócz nazw poszczególnych pozycji, określa się tu również ich ceny (menu **“Dane | Ceny”** składników opłat lub przycisk **“Ceny”**). Dla każdego składnika występującego w opłatach wprowadzamy cenę i jednostkę miary dla tej ceny (os., dni, h, itd.). Jeżeli ceny te zmieniały się w czasie, określamy datę początkową i końcową, a następnie wprowadzamy następny wiersz ceny dla danego składnika. Jeżeli w **parametrach konfiguracyjnych** określimy, że dla wszystkich dzieci opłaty naliczane są w ten sam sposób (Sposoby jednolite=T), wtedy możemy też zdefiniować tu owe sposoby (menu **“Dane | Sposoby liczenia”** składników opłat lub przycisk **“Sposoby”**). Dla każdego składnika wybieramy wcześniej zdefiniowany odpowiedni **sposób liczenia** (dla naliczania “z góry” i rozliczania (dla naliczania “z dołu”), a jeżeli sposoby te zmieniały się w czasie, określamy datę początkową i końcową, a następnie wprowadzamy następny wiersz.



Zajęcia dodatkowe		

Podobnie jest z “**Zajęciami dodatkowymi**”. Słownik ten jest szczególnie przydatny, gdy chcemy uwzględnić w naliczeniu opłat, czas spędzony przez dzieci na tych zajęciach. W innym przypadku nie jest on niezbędny, jakkolwiek można go zdefiniować na potrzeby ewidencyjne. Dla poszczególnych pozycji określamy “Nazwę” i ewentualnie “Grupę” (jeżeli dane zajęcia dotyczą wyłącznie jednej grupy). Poprzez menu “**Dane | Terminy**” zajęć dodatkowych lub przycisk “**Terminy**” określamy w jaki dzień tygodnia i w jakich godzinach dane zajęcia się odbywają.

Czas bezpłatny		

Jeżeli pewne składniki opłat naliczane są w zależności od czasu (deklarowanego lub rzeczywistego) pobytu dzieci w ciągu każdego dnia, należy jeszcze określić czas bezpłatny (dla przedszkoli publicznych – czas, w którym realizowana jest podstawa programowa). Informację tą definiujemy z menu “**Dane | Czas bezpłatny**” lub przyciskiem z paska szybkiego dostępu z przekreśloną monetą (jest on widoczny, o ile użytkownik nie zmienił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska). Wypełniamy tu “Czas przyścia” (początek czasu bezpłatnego) i “Czas wyjścia” (koniec czasu bezpłatnego). Jeżeli parametry te zmieniają się w następnych miesiącach lub nawet dniach, dodajemy wtedy następny wiersz, określamy datę od kiedy nowe ustawienia mają zacząć obowiązywać (“Od daty”) i nowy zakres czasu bezpłatnego.

Granice obecności		

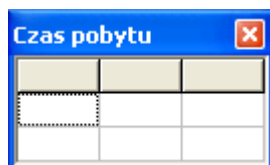
Aby uniknąć niektórych błędów przy wprowadzaniu czasu przyścia i wyjścia (**obecności**) poszczególnych dzieci, dobrze jest też zdefiniować granice dla tych czasów (z menu “**Dane | Granice obecności**” lub przyciskiem z paska szybkiego dostępu z zegarem). Jeżeli wprowadzając obecności przekroczymy odpowiednie granice, program poinformuje o tym fakcie.

Dzieci		

Następnym etapem jest wprowadzenie wszystkich **dzieci**. Kartotekę tę uruchamiamy z menu “**Dane | Dzieci**” lub pierwszym przyciskiem z paska szybkiego dostępu (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska). Wypełniamy wszystkie niezbędne dane (w polu “Nazwa korespondencyjna” najlepiej wprowadzić nazwisko i imiona rodziców). Aby przyspieszyć wprowadzanie danych, można też przekleić na zasadzie **kopiuj – wklej**, listę dzieci z arkusza kalkulacyjnego (przy zachowaniu kolejności odpowiednich kolumn).

Składniki opłat dz...		

Po wprowadzeniu wszystkich dzieci, należy dla każdego z nich określić **składniki opłat**, oraz – jeżeli w **parametrach konfiguracyjnych** określimy, że dla poszczególnych dzieci opłaty naliczane są w różny sposób (Sposoby jednolite=N) – odpowiednie **sposoby liczenia** (na liście składników opłat danego dziecka przechodzimy z menu **“Dane | Składniki opłat”** lub przyciskiem **“Składniki”**). Możemy dodać każdą pozycję ze słownika **składników opłat**, ale należy określić tylko te, które występują u danego dziecka. Jeżeli widoczne są kolumny sposobów liczenia i rozliczania, a sposoby te dla pewnego składnika zmieniały się w czasie, określamy datę początkową i końcową, a następnie wprowadzamy następny wiersz tego samego składnika z odpowiednimi datami (“pusta” data w polu “od daty” oznacza, że dany składnik występuje od “zawsze”, a “pusta” data w polu “do daty” oznacza, że występuje on nadal). Podobnie, jeżeli pewien składnik przestaje obowiązywać, a zaczyna obowiązywać inny – określamy datę końcową starego składnika i datę początkową dla nowego. Po zdefiniowaniu składników dla jednego dziecka przechodzimy na następne i powtarzamy operacje. Żeby przyspieszyć cały proces, nie musimy przed każdym przejściem do następnego dziecka zamykać okna ze składnikami. Możemy mieć okno z kartoteką dzieci wysunięte np. nieco na lewo i stanąć na następnym wierszu, a dane o składnikach same się zaktualizują. Ponadto, jeżeli okno składników będzie miało status **“Na wierzchu”** (menu **“Ustawienia”**), to przy przejściu na następny wiersz, kartoteka dzieci nie przesłoni okna ze składnikami. Dodatkową funkcją usprawniającą wpisywanie składników jest możliwość kopiowania i wklejania wierszy. Zaznaczamy wszystkie składniki zdefiniowane dla jednego dziecka (a w zasadzie rekordy z tabeli – przechodząc np. strzałką w dół z wciśniętym klawiszem “Shift”, lub zaznaczając poszczególne wiersze myszką z wciśniętym klawiszem “Ctrl”), kopiujemy do schowka (“Ctrl+C”, “bez nagłówek”), przechodzimy do następnego dziecka i w oknie ze składnikami wklejamy zawartość schowka (“Ctrl+V”). Trzeba przy tym pamiętać, że aktywna komórka wiersza, na który staniemy, nie powinna być w stanie edycji (stan zmienia np. “Enter”), bo program będzie próbował wkleić zawartość schowka do tej jednej komórki, a nie do tabeli. Jeżeli jakiś składnik nie występuje dla danego dziecka możemy go wykasować. Jednak najlepszym i najszybszym sposobem na wprowadzenie składników opłat dla wszystkich dzieci jest zastosowanie funkcji **“Powielenia składników opłat na podstawie pierwszego zaznaczonego dziecka”** (wywoływanej poprzez menu **“Dane | Operacje dla zaznaczonych dzieci”** lub przyciskiem **“Operacje”** i wybranie pierwszej opcji z wyświetlonej listy). Aby ją należyście wykorzystać, przed jej uruchomieniem należy zaznaczyć wszystkie dzieci z kartoteki dzieci (lub tylko te, dla których chcemy dodać składniki). Wykonujemy to w sposób następujący: stajemy na pierwszym wierszu (gdzie mamy już wprowadzone składniki), naciskamy klawisz “Shift” i trzymając go naciskamy wielokrotnie klawisz strzałki w dół lub “PgDn”. Gdy zaznaczymy już wszystkie odpowiednie wiersze, możemy uruchomić wyżej wymienioną funkcję, która powieli składniki z pierwszego dziecka na resztę.

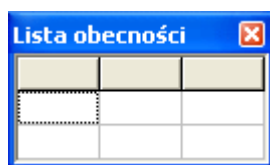


Jeżeli naliczenia poszczególnych opłat bazują na dokładnym czasie pobytu dziecka, a naliczenia zaliczkowe (“z góry”) zależą od czasu zadeklarowanego przez rodziców/opiekunów w umowie z przedszkolem, to należy również dla każdego dziecka zdefiniować deklarowany **“Czas przyścia”** oraz **“Czas wyjścia”**. Operacje te wykonujemy w oknie uruchamianym przez menu **“Dane | Zadeklarowany czas pobytu”** lub przyciskiem **“Czas pobytu”**. Jeżeli rodzice lub opiekunowie dziecka, w pewnym momencie zmienią ten czas, wystarczy dodać tam nowy wiersz z czasami przyścia i wyjścia oraz określić od kiedy nowe ustawienia mają zacząć obowiązywać (“Od daty”).



Gdy wielkość naliczeń zależy również od czasu jaki dzieci spędzają na zajęciach dodatkowych (a szczególnie, gdy zajęcia te mają wpływ na naliczenia “z góry”), zalecane jest, aby określić na jakie **zajęcia dodatkowe** dziecko zostało zapisane (poprzez menu **“Dane | Zajęcia dodatkowe dziecka”** lub przyciskiem **“Zajęcia dod.”**). Dodajemy tu odpowiednią pozycję ze słownika **zajęć dodatkowych**, oraz określamy od kiedy dziecko zaczyna na nie uczęszczać (“Od kiedy”). Jeżeli rodzice dziecka

zgłaszają, że dziecko przestaje chodzić na dane zajęcia – wprowadzamy w odpowiedniej pozycji datę końcową (“Do daty”).



Zostawmy na chwilę kartotekę dzieci. Następnym ważnym elementem wpływającym na wielkość naliczeń jest ewidencja obecności dzieci. Funkcję tą uruchamiamy z menu “**Dane | Lista obecności**” lub trzecim przyciskiem z paska szybkiego dostępu głównej formy (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska). Po otwarciu pokaże się lista wszystkich aktywnych dzieci z kolumną do wpisania obecności na wybraną datę (domyślną data jest data bieżąca). Datę tą zmieniamy poprzez menu “**Dane | Dzień sprawdzania obecności**” lub przyciskiem “**Ustaw dzień**”. Aby wprowadzić obecności ustawiamy się na odpowiedniej kolumnie i przechodząc pomiędzy wierszami wciskamy odpowiedni przycisk (“**Obecność**”, “**Nieobecność**” lub “**Zgłoszona nieobecność**”) lub po prostu klawisz z klawiatury (odpowiednio: “**T**”, “**N**”, “**Z**”). Jeżeli niezbędne jest również ewidencjonowanie dokładnego czasu pobytu dzieci w poszczególnych dniach, należy również wprowadzić “Czas przyścia” oraz “Czas wyjścia”. Dane te wprowadzamy poprzez przyciski (“**Czas przyścia**”, “**Czas wyjścia**”) lub wpisując w odpowiednie miejsca wartości liczbowe godzin i minut oddzielone znakiem dwukropka (po określeniu którejkolwiek z czasów, obecność zostanie ustawiona automatycznie na “**TAK**”, więc nie trzeba tego robić wcześniej). Jeżeli czasy te określamy na bieżąco, możemy też użyć klawisza “**T**” z klawiatury, co spowoduje, że automatycznie zostanie wstawiony aktualny czas z komputera (z dokładnością do liczby minut określonej w parametrach konfiguracyjnych, np. Dokładność minut=5). Na podstawie czasów przyścia i wyjścia oraz czasu bezpłatnego pobytu, automatycznie zostanie wyliczony “Czas płatny”. Możemy też zmienić wygląd okna tak, aby widzieć obecności z całego miesiąca dla danej daty (menu “**Dane | Obecności z całego miesiąca**” lub przycisk “**Cały miesiąc**”). Jeżeli listę obecności mamy już wprowadzoną w zewnętrznym dokumencie (np. arkuszu kalkulacyjnym), możemy ją wczytać poprzez funkcję “**Dane | Wczytaj z pliku**” lub naciskając przycisk “**Wczytaj z pliku**” (wcześniej należy odpowiednio skonfigurować parametry importu). Podczas wprowadzania obecności oraz czasów przyścia i wyjścia dzieci, możemy także określić, w jakich zajęciach dodatkowych w danym dniu poszczególne dzieci brały udział. Najpierw należy uruchomić listę zajęć z danego dnia (menu “**Dane | Zajęcia dodatkowe dnia**” lub przycisk “**Zajęcia dodat.**”), dodać tam pozycję z określonym “Zajęciem”, wybraną “Grupą” dzieci i czasami rozpoczęcia i zakończenia (“Czas przyścia” i “Czas wyjścia”). Domyślnie podpowiadane będą zajęcia zdefiniowane na dany dzień tygodnia. Po dodaniu odpowiednich pozycji zamykamy okno i wracamy do okna obecności. Pojawi się tam dodatkowa kolumna (lub kolumny) na wprowadzenie obecności dla określonych zajęć dodatkowych. Obecności te wprowadzamy naciskając klawisz “**T**” w odpowiedniej kolumnie i przy odpowiednim dziecku (klawisz “**Backspace**” lub “**N**” kasuje wprowadzoną obecność). Aby nie bawić się w przechodzenie i zaznaczanie każdego wiersza z osobna, możemy użyć funkcji “**Dane | Domyślni obecni na zaj. dod.**” lub przycisku “**Obecni na zaj. dod.**”. Program podpowie wtedy listę dzieci zapisanych na dane zajęcia, które są obecne w danym dniu.



Jeżeli mamy już uzupełnioną kartotekę dzieci, zdefiniowane składniki opłat, zadeklarowany czas pobytu oraz uzupełnioną ewidencję obecności, możemy się zabrać do spraw finansowych. Wykonujemy to poprzez menu “**Dane | Rozrachunki**” lub czwartym przyciskiem z paska szybkiego dostępu głównej formy (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska). Otworzy się wówczas okno z listą miesięcy rozrachunkowych. Obok nazwy miesiąca pokaże się kolumna z wyszczególnionymi dniami wolnymi, które możemy dowolnie zmienić (wygodnie jest korzystać z funkcji “**Dane | Zaznacz wolne dni**” lub przycisku “**Dni wolne**”). Odpowiednie określenie dni wolnych wpływa na naliczenie opłaty zależnej od ilości dni pracujących. Z poziomu okna miesięcy rozrachunkowych możemy naliczać odpowiednie opłaty, zatwierdzać je, ewidencjonować wpłaty za

pobyt dzieci w przedszkolu i żywienia oraz dokonywać niezbędnych zestawień i raportów. Aby naliczyć opłaty należy uruchomić funkcję **“Dane | Wylicz opłaty”** lub nacisnąć przycisk **“Wylicz”**. Podczas wyliczania, jeżeli pojawią się pewne nieprawidłowości, program wyświetli listę z ewentualnymi błędami i uwagami. Błędy należy poprawić i proces wyliczania powtórzyć. Po wyliczeniu możemy te opłaty przeglądać poprzez menu **“Dane | Wyliczone opłaty”** lub przycisk **“Wyliczone”** (w zasadzie lepiej przeglądać wyliczenia poprzez funkcję **“Zestawienia”**, ale o tym trochę dalej). Tam też możemy dokonywać pewnych poprawek i modyfikacji. Tam również, zakładając, że nie wyliczamy opłat tylko przepisujemy z istniejącego dokumentu zewnętrznego (np. arkusza kalkulacyjnego), możemy je wczytać poprzez funkcję **“Dane | Wczytaj z pliku”** lub naciskając przycisk **“Wczytaj z pliku”** (wcześniej należy jednak odpowiednio skonfigurować **parametry importu**). Opłaty wyliczone nie obciążają jeszcze konta dziecka, są jedynie próbnym wykazem, który można kasować i naliczać powtórnie. Dopiero po zatwierdzeniu opłat (menu **“Dane | Zatwierdź opłaty”** lub przycisk **“Zatwierdź”**) pojawiają się one na koncie dziecka. Zatwierdzone opłaty możemy również przeglądać, modyfikować itd. (menu **“Dane | Zatwierdzone opłaty”** lub przycisk **“Zatwierdzone”**).

Do pełnego obrazu stanu rozrachunków poszczególnych dzieci, oprócz naliczeń potrzebne są również wpłaty. Odpowiednią funkcję umożliwiającą ewidencję wpłat uruchamiamy poprzez menu **“Dane | Wpłaty”** lub przycisk **“Wpłaty”**. Tam wprowadzamy wszystkie wpłaty dokonane przez opiekunów dzieci z określeniem daty i kwoty wpłaty. Jeżeli mamy już listę wpłat wprowadzoną w zewnętrznym dokumencie (np. arkusza kalkulacyjnym), możemy ją wczytać poprzez funkcję **“Dane | Wczytaj z pliku”** lub naciskając przycisk **“Wczytaj z pliku”** (wcześniej należy jednak odpowiednio skonfigurować **parametry importu**). Często występuje sytuacja, że listę z wpłatami otrzymujemy dopiero po zakończeniu miesiąca, dlatego na potrzeby bieżącej kontroli stanu rozrachunków, możemy ewidencjonować potwierdzenia wpłat (menu **“Dane | Potwierdzenia wpłat”** lub przycisk **“Potw. wpłat”**). Potwierdzenia te mogą być uwzględnione na zestawieniach rozrachunków.

Odpowiednie zestawienia i raporty, które dają całościowy obraz rozliczeń, uruchamiamy poprzez menu **“Dane | Zestawienia”** lub przycisk **“Zestawienia”**. Pojawi się wówczas okno dialogowe służące do sprecyzowania jakie dane chcemy zobaczyć. Wybranie odpowiedniego **“Szablону”** oprócz wyglądu wydruku decyduje również o tym, czy wydruk będzie w formie zawiadomienia czy też tabeli.

Zaznaczenie pola **“Pokaż tylko niezatwierdzone”** spowoduje, że pokazane zostaną tylko opłaty wyliczone na dany miesiąc, ale jeszcze niezatwierdzone. Zaznaczenie pola **“Pokaż potwierdzenia wpłat”** spowoduje, że pokazane zostaną również ewentualne potwierdzenia wpłat, a przy zaznaczonym filtrze **“Zadłużeni powyżej”** potwierdzenia te będą traktowane jakby zostały dokonane normalne wpłaty. Opcja **“Historia”** odpowiada za pokazanie danych z wszystkich miesięcy począwszy od wybranego miesiąca (przycisk obok). Na dole okna znajdują się opcje odpowiedzialne za przefiltrowanie danych (np. wybór tylko niektórych grup dzieci). Przycisk **“Drukuj”** powoduje wydrukowanie dokumentu, **“Podgląd”** - powoduje wysłanie wydruku na ekran monitora, a **“Drukarka”** - otwiera okno do ustawień parametrów drukarki.

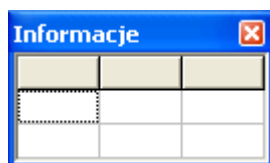


Pewne płatności, które rodzice lub opiekunowie ponoszą w związku z pobytom dziecka w przedszkolu, nie są ewidencjonowane w “płatnościach podstawowych” lecz są zbierane indywidualnie w poszczególnych grupach przez wychowawców (często w dodatkowych zeszytach lub na kartkach). Są one związane z zakupem dodatkowych materiałów, książek, wyjściami do teatru, kina, zoo itp. Można je także w prosty sposób ewidencjonować poprzez menu **“Dane | Naliczenia dodatkowe”** głównej formy lub przycisk z monetą i znakiem zapytania. **Naliczenia** te definiujemy z okna, które pojawiło się, poprzez menu **“Dane | Naliczenia”** lub przycisk **“Naliczenia”**. Dodajemy tam kolejny wiersz, wprowadzamy **“Datę”** zdarzenia lub graniczny termin zapłaty, wybieramy **“Grupę”**, której to dotyczy, określamy skróconą nazwę (**“Skrót”**) i **“Kwotę”** należną. Poprzez przycisk **“Opis naliczenia”** możemy wprowadzić pełniejszy opis związany z daną płatnością. Po zamknięciu okna pojawi się dodatkowa kolumna z informacją kto nie zapłacił (kolor czerwony), kto zapłacił (kolor neutralny), kto przeplacił (kolor zielony) lub kogo to nie dotyczy (kolor szary). Informacje te wprowadzamy w następujący sposób, po zaznaczeniu odpowiedniej kolumny: przycisk/menu **“Wpłata dokładna”** lub klawisz **“T”** – wymagana kwota, przycisk/menu **“Edytuj wpłatę”** lub klawisze cyfr – możliwość wprowadzenia innej kwoty niż wymagana (niepełnej lub wyższej), przycisk/menu **“Nieobecny”** lub klawisz **“N”** – dana

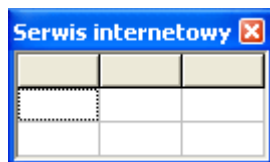
płatność nie dotyczy dziecka, oraz przycisk/menu “**Usuń wpłatę**” lub klawisz “**Backspace**” – wyzerowanie wpłaconej kwoty.



Dane finansowe są już za nami, jednak do końca procesu budowania bazy danych dzieci jeszcze trochę brakuje. Nie są to rzeczy kluczowe, ale warto niektóre uzupełnić, zwłaszcza w kontekście wymiany danych z opiekunami dzieci poprzez serwis internetowy. Jednym z przykładów jest obsługa zgłoszeń, to znaczy różnych zgłoszonych spraw do załatwienia i informacji o nieobecnościach dzieci. Nowe zgłoszenia dopisujemy poprzez menu “**Dane | Zgłoszenia**” lub szóstym przyciskiem z paska szybkiego dostępu głównej formy (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska). Powinno mieć ono pozostawioną pustą “**Datę załatwienia**”. Dopiero po załatwieniu danej sprawy (np. wpisaniu zgłoszonej nieobecności do ewidencji) wstawiamy odpowiednią datę. Możemy również wstawić “**Opis wykonania**”. Wszystkie “niezałatwione” sprawy można zobaczyć poprzez menu “**Dane | Przypomnienia**” lub ósmy przycisk z paska szybkiego dostępu głównej formy (okno z przypomnieniami może pokazywać się również przy starcie – jeżeli wybierzemy odpowiednią akcję na dole tego okna).



Inną przydatną funkcjonalnością jest przechowywanie różnego typu informacji – ważnych wiadomości dla rodziców, załączników lub zdjęć. Opcję tą uruchamiamy poprzez menu “**Dane | Informacje**” lub piąty przycisk z paska szybkiego dostępu głównej formy. Określamy tam datę powstania informacji, opis (tytuł) informacji i jej typ (“**Informacja główna**” - przeznaczona dla wszystkich, “**Informacja wewn.**” - dla wybranych dzieci, jednak nie wysyłana na serwis internetowy, oraz “**Informacja dla**” - dla wybranych dzieci i wysyłana na serwis internetowy). Jeżeli informacja jest przeznaczona tylko dla wybranej grupy, określamy również tą “Grupę”. Treść informacji wprowadzamy za pośrednictwem menu “**Dane | Informacja**” lub przyciskiem “**Informacja**”. Funkcja “**Dane | Przyporządkuj nowych adresatów**” (“**Nowi adresaci**”) przyporządkuje adresatów dla danej wiadomości. Ich listę można zobaczyć poprzez menu “**Dane | Adresaci informacji**” lub przyciskiem “**Adresaci**” (tam można również dodać pojedyncze dzieci lub sprawdzić kiedy informacja została otworzona w serwisie internetowym przez opiekuna danego dziecka). Do każdej informacji (poza tymi, które przyporządkowane są jedynie konkretnej grupie dzieci) możemy dodać pewne załączniki (zdjęcia, dokumenty, itd.) - poprzez menu “**Dane | Załączniki**” lub przycisk “**Załączniki**”. Podajemy tu “**Nazwę**” lub wybieramy plik lokalny i określamy miejsce tego załącznika w internecie (“**Odnosińnik**” - jeżeli jest on już gdzieś umieszczony). Możemy również wysłać plik lokalny za pośrednictwem funkcji “**Wyślij załącznik**”. Odpowiednie funkcje mogą również sprawdzić, czy pod załącznikiem lub odnośnikiem rzeczywiście coś się kryje (funkcje “**Sprawdź ...**”).



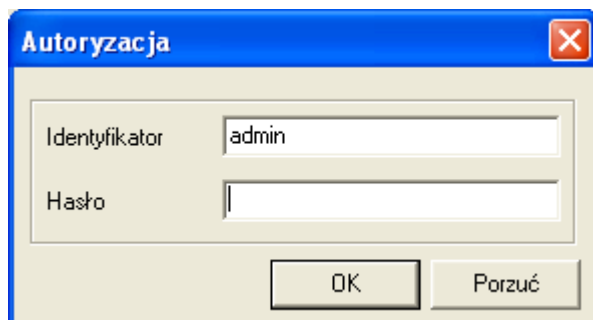
Wszystkie wprowadzone zmiany możemy wysłać na serwis internetowy za pośrednictwem menu “**Dane | Synchronizacja z www**” lub ostatnim przyciskiem z paska szybkiego dostępu głównej formy (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska). Opcja “**Synchronizować dane**” spowoduje wczytanie dokonanych zmian przez opiekunów dzieci (zmiany haseł, nowe zgłoszenia, deklaracje wpłat, daty otwarcia informacji) a następnie wyśle dane znajdujące się w programie (po synchronizacji dobrze jest otworzyć okno z przypomnieniami). Opcja “**Ustawić konfigurację**” pozwala ustawić, które funkcje serwisu internetowego będą dostępne dla rodziców

dzieci, natomiast **“Nadać hasło administratora”** pozwala zdefiniować dane logowania, które pozwalają na podgląd każdego dziecka.

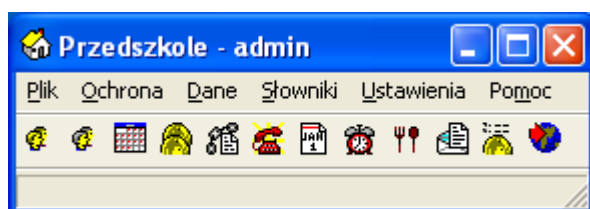
START

Obsługa systemu jest bardzo prosta i generalnie niczym się nie różni od typowych programów działających pod kontrolą Windows NT, 2000, XP, czy Winows 9x.

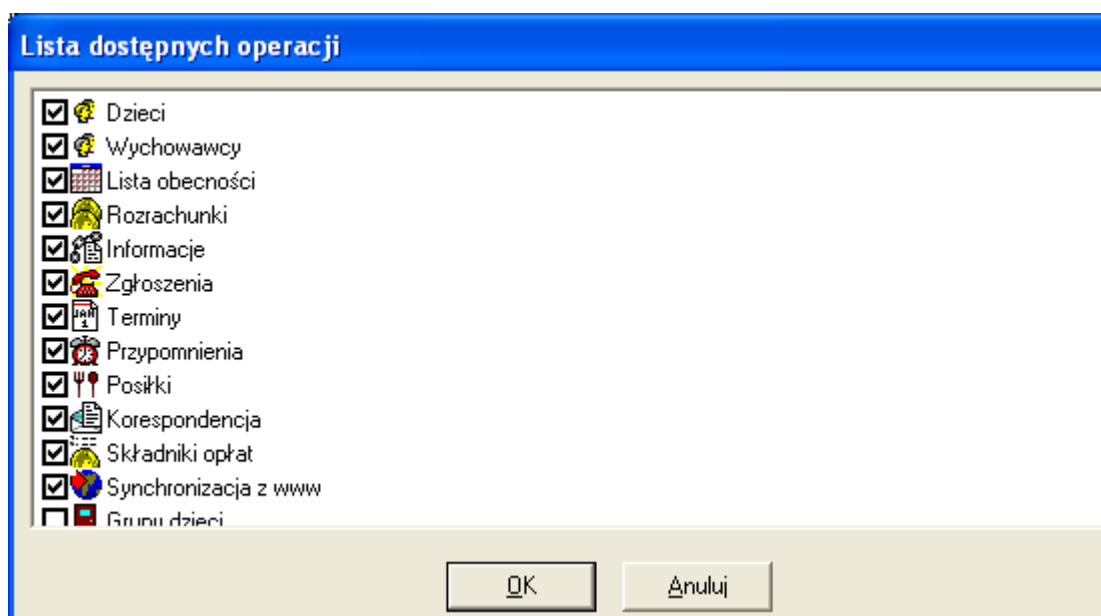
Po uruchomieniu aplikacji pojawia się okno dialogowe służące do **logowania** się do programu.



Po poprawnym wprowadzeniu parametrów użytkownika pojawia się główna forma programu.



Na pasku tytułu głównej formy, obok nazwy aplikacji umieszczona jest nazwa aktualnie zalogowanego użytkownika. Poniżej znajduje się pasek głównego menu zawierający zestawy różnych funkcji pogrupowanych w tematyczne bloki (dokładny opis tych funkcji znajduje się w rozdziałach **Dostęp**, **Dane**, **Słowniki**). Większość z tych funkcji możemy uruchomić także za pośrednictwem odpowiednich przycisków szybkiego dostępu, umieszczonych poniżej menu głównego. Pasek szybkiego dostępu można dowolnie konfigurować określając zbiór funkcji, które mają być uruchamiane poprzez przyciski. Aby tego dokonać należy kursorem myszki najechać na pasek szybkiego dostępu, wywołać menu kontekstowe (patrz **Funkcje standardowe**) i wybrać opcję "Ustaw przyciski". Pojawi się wówczas lista dostępnych funkcji z reprezentacją obrazkową.



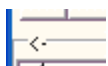
Aby dołączyć daną funkcję do paska szybkiego dostępu należy zaznaczyć odpowiedni kwadracik. Natomiast aby ją z paska wyrzucić należy odznaczyć właściwy kwadracik. Żeby zmienić kolejność przycisków na pasku trzeba nacisnąć lewym klawiszem myszki na wybraną pozycję i z wciśniętym klawiszem ciągnąć ją na wybrane miejsce. Do oddzielenia grupy przycisków od reszty służy specjalny przycisk – “separator”. Aby wstawić go w wybrane miejsce trzeba zaznaczyć odpowiednią pozycję (separator zostanie wstawiony przed zaznaczoną pozycją) i z menu kontekstowego (patrz **Funkcje standardowe**) wybrać opcję “**Wstaw separator**”. Poprzez wspomniane menu można również jednym ruchem zaznaczyć lub odznaczyć wszystkie pozycje. Generalnie na pasku szybkiego dostępu powinny znaleźć się te funkcje, które są najczęściej wykorzystywane w czasie pracy z programem. Należy zaznaczyć w tym miejscu, że nie wszystkie funkcje oferowane w programie będą widziane przez danego użytkownika – zależy to od ustawień w **prawach dostępu** dla bieżącego użytkownika. Na samym dole formy znajduje się pasek statusu. Pojawiać się będzie na nim krótka charakterystyka bieżącej opcji.

Przed rozpoczęciem pracy z systemem wskazane jest przeczytanie całej pomocy, a w szczególności rozdziału **Funkcje standardowe**, aby płynnie poruszać się po programie.

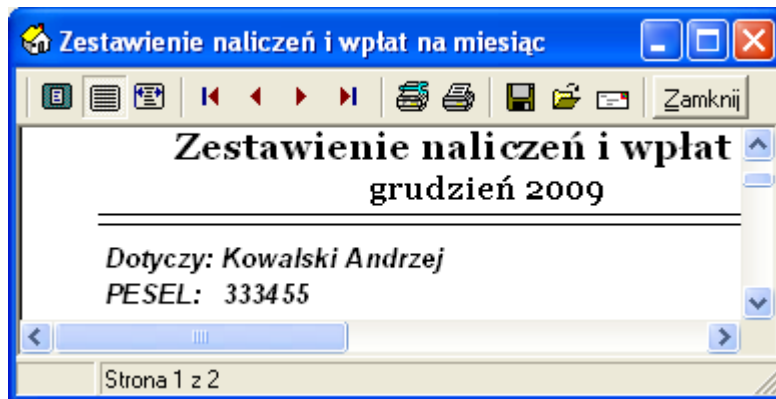
FUNKCJE STANDARDOWE

#FUNKCJE OGÓLNE

Oprogramowanie “Przedszkole” pracuje w środowisku Windows i wykorzystuje wszystkie jego możliwości. Wymieńmy tylko te podstawowe własności systemu, z których przeciętny użytkownik najczęściej korzysta. Aktywna forma (okno) programu jest akcentowana przez zabarwienie paska tytułu ciemnym kolorem (standardowo granatowym), natomiast nieaktywna – kolorem szarym. Poszczególne okna można przełączać poprzez kliknięcie myszą w obszar nowego okna. Rozmiar formy zmienia się przeciągając jej brzeg w wybranym kierunku z wciśniętym lewym klawiszem myszy. Niektóre okna mają charakter dialogu i nie można zmieniać ich wielkości ani uczynić innego okna aktywnym przed zamknięciem danego (zmiany aktywności normalnych okien nie można również dokonać, gdy są one otwierane w trybie **modalnym**). Każdą formę można zamknąć poprzez naciśnięcie ikony z krzyżykiem, znajdującej się w prawym górnym rogu okna lub kombinacją klawiszy **Alt+F4**. Dostęp do poszczególnych pól i kontrolki (okienek edycyjnych i przycisków) jest przede wszystkim poprzez lewy klawisz myszy, ale również poprzez klawiaturę. Do następnej kontrolki można przejść naciskając klawisz **Tab**, natomiast do poprzedniej naciskając kombinację klawiszy **Shift+Tab**. Funkcje, które w swojej nazwie zawierają podkreśloną literę, można uruchomić naciskając kombinację klawiszy **Alt+(litera podkreślona)**, a jeśli mają określone klawisze skrótów, naciskając te klawisze. W zasadzie większość udostępnionych funkcji można uruchomić z **menu głównego** danej formy znajdującego się w jej górnej części, ale wiele z nich jest dostępne także poprzez **menu kontekstowe**. Menu kontekstowe najczęściej uruchamiane jest poprzez naciśnięcie prawego klawisza myszy, czasami także poprzez specjalny klawisz menu kontekstowego na klawiaturze (o ile klawiatura posiada taki klawisz). Gdy pozycje menu posiadają klawisze skrótów można je również uruchomić poprzez naciśnięcie odpowiedniej kombinacji klawiszy. Często występującymi funkcjami menu kontekstowego okienek edycyjnych są: kopiowanie zaznaczonego fragmentu tekstu do schowka (**Ctrl+C**), wycinanie zaznaczonego fragmentu tekstu (**Ctrl+X**) oraz wklejanie zawartości schowka (**Ctrl+V**). Okna nie będące oknami dialogowymi (i otwarte nie w trybie modalnym) posiadają bardzo przydatną funkcję: “**Ustawienia | Na wierzchu**”. Jej włączenie powoduje, że dana forma nie chowa się za inne okno po przejściu do tego okna (o ile okno to też nie ma włączonej tej opcji) tylko pozostaje na wierzchu. Wyłączenie tej opcji spowoduje powrót do poprzedniego stanu. Funkcja ta może być wykorzystywana np. przy poruszaniu się po danych pewnej kartoteki, gdy istnieje konieczność przeglądania danych okna od niej zależnego (gdy okno to ma włączoną tę opcję będzie stale widoczne). Podobne zastosowanie ma strzałka znajdująca się na ogół z lewej strony okna, pod menu głównym.



Po najechaniu na nią myszką i naciśnięciu lewego klawisza można przeciągnąć główny element formy (najczęściej tabelę) do innego okna, przy czym klawisz myszki należy zwolnić dopiero na pasku tytułu nowego okna lub na jego menu głównym. Warto również wspomnieć w tym miejscu o funkcji pozwalającej na poruszanie się po rekordach kartoteki nadrzędnej w stosunku do aktualnej, bez zmiany aktywności okna. Realizuje to kombinacja klawiszy “**Ctrl+Shift+(Strzałka w górę lub dół)**” (przydatne np. przy wprowadzaniu odczytów dla liczników, gdzie wprowadzając nowy odczyt dla następnego licznika nie trzeba przechodzić do okna kartoteki liczników, skakać tam na następny rekord, a następnie wracać do okna odczytów). Program zawiera także wiele funkcji związanych z wydrukami. W oknach dialogowych służących do drukowania różnych zestawień, oprócz dodatkowych kontrolki określających różne parametry, znajdują się trzy przyciski: “**Drukuj**”, “**Podgląd**”, “**Drukarka**”. Pierwszy wysyła zestawienie na drukarkę, drugi na ekran (do podglądu), a trzeci wywołuje standardowe okno Windows do ustawień parametrów drukarki (wybór drukarki, papieru, układ strony, itd.). Ciekawe możliwości oferuje okno podglądu wydruku.



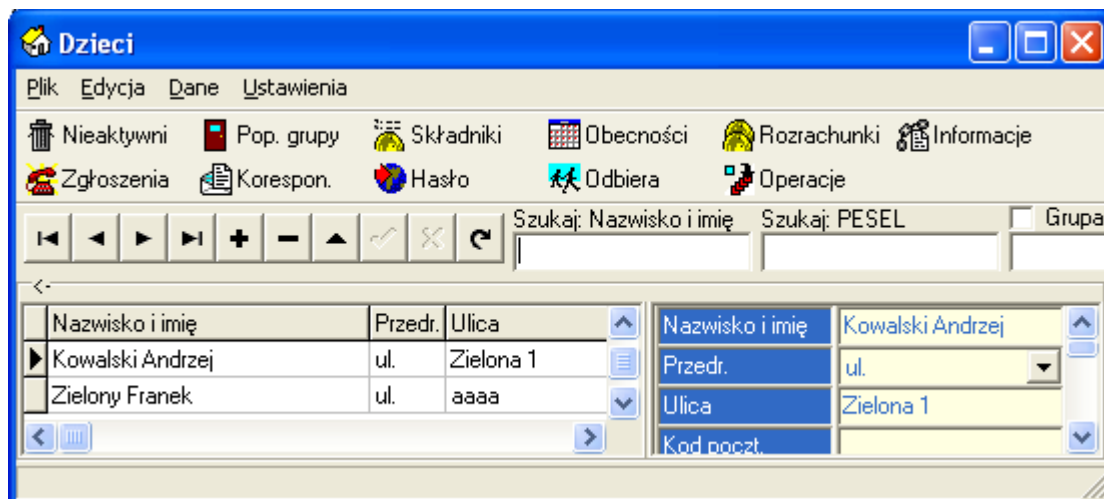
W jego górnej części znajduje się kilka przycisków. Pierwszy dopasowuje wielkość strony do wielkości okna, drugi wyświetla daną stronę w rzeczywistym wymiarze a trzeci dopasowuje wielkość strony do szerokości okna. Następne cztery przyciski służą do poruszania się po stronach zestawienia, i w kolejności służą do skoku na: pierwszą stronę, poprzednią stronę, następną stronę i ostatnią stronę zestawienia. Kolejne przyciski służą do: wywołania okna ustawień parametrów drukarki, wydruku zestawienia, zapisu zestawienia do pliku oraz wczytania zapisanego pliku. Ostatni przycisk zamyka okno podglądu wydruku. W środkowej części okna znajduje się właściwy podgląd strony zestawienia, a w dolnej części wyświetlane są informacje na temat zaawansowania procesu wydruku, oraz numeru strony z całkowitej ilości stron.

Program "Przedszkole" posiada także bogaty system pomocy. Obszerny opis działania i własności poszczególnych funkcji lub kontrolki dostępny jest poprzez pomoc kontekstową wywoływaną klawiszem "F1". Spis wszystkich tematów pomocy dostajemy poprzez funkcję "Pomoc | Tematy pomocy". Opcja "Pomoc | Informacje" wyświetla informacje na temat wersji programu i producenta programu.

Pracę z programem można zakończyć poprzez naciśnięcie ikony z krzyżykiem znajdującej się w prawym górnym rogu formy głównej, lub wywołanie funkcji "Plik | Zakończ" menu głównej formy

OBŚLUGA KARTOTEK

Kartoteka jest to specjalne okno zawierające tabelę z pewnymi danymi.

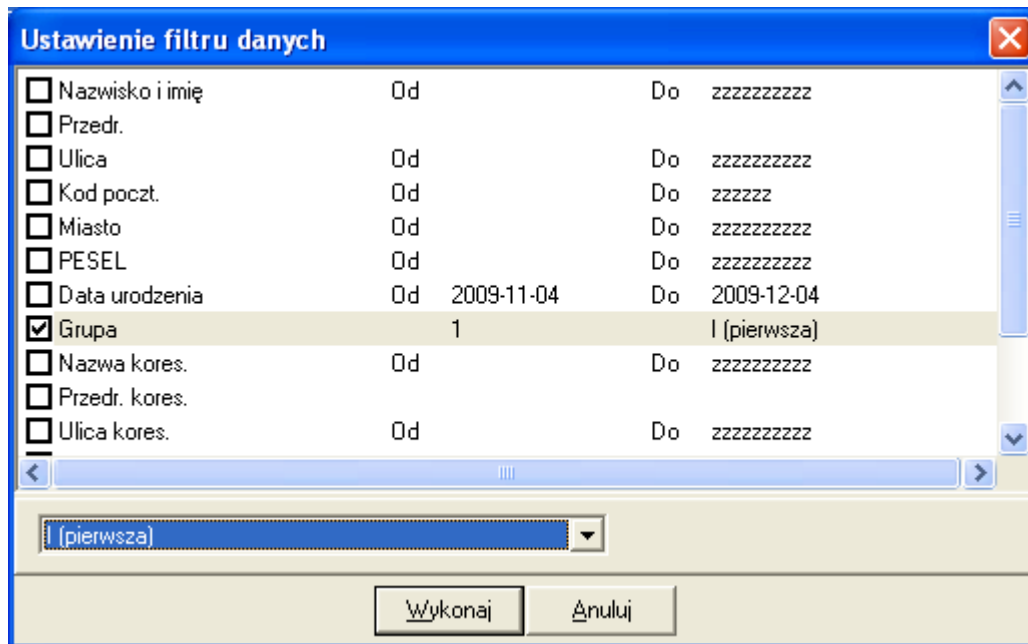


Bieżący rekord (wiersz) tabeli oznaczony jest z jego lewej strony czarnym trójkącikiem skierowanym w prawo. Prosty sposób poruszania się po poszczególnych rekordach tabeli, a także jej kolumnach jest klikanie myszą w wybrane pole. Jeżeli pole to nie jest widoczne, można użyć paska przewijania znajdującego się na dole lub z prawej strony tabeli i przesunąć wskaźnik tabeli tak, aby szukane dane znalazły się na ekranie. Proste metody poruszania się po tabeli oferuje także klawiatura. Za pomocą klawiszy strzałek można przejść o jeden wiersz do góry lub na dół, a także o jedną kolumnę w lewo lub prawo (jeżeli pole jest w trybie edytowania, do następnej lub poprzedniej kolumny można przejść odpowiednio za pomocą klawisza **Tab** lub kombinacji **Shift+Tab**). Klawisz "Home" powoduje

przejście do pierwszej kolumny w obrębie bieżącego rekordu, a klawisz **“End”** do ostatniej kolumny. Kombinacja klawiszy **“Ctrl+Home”** przenosi wskaźnik tabeli do pierwszego wiersza, a **“Ctrl+End”** do ostatniego. Klawisze **“PageUp”** i **“PageDown”** powodują odpowiednio przejście do góry lub na dół, o taką ilość wierszy, jaka jest widoczna w oknie tabeli. Kombinacja klawiszy **“Ctrl+PageUp”** przenosi wskaźnik tabeli do wiersza, który jest widoczny na pierwszej pozycji w oknie tabeli, a **“Ctrl+PageDown”** do wiersza widocznego na ostatniej pozycji bieżącego ekranu tabeli. Jeżeli dana kartoteka ma kartotekę nadrzędną (np. parametry obiektów – kartotekę obiektów) za pomocą kombinacji klawiszy **Shift+Ctrl+(strzałka w dół/lub w górę)** można się poruszać po tabeli nadrzędnej w dół lub w górę nie zamykając okna z aktualną kartoteką. Każda tabela posiada także skojarzony z nią specjalny nawigator, ułatwiający poruszanie się po jej wierszach. Za jego pomocą można odpowiednio (wg kolejności przycisków): przejść do pierwszej pozycji tabeli, przejść do poprzedniej pozycji tabeli, przejść do następnej pozycji tabeli, skoczyć do ostatniej pozycji tabeli, wstawić nowy rekord danych, usunąć bieżący rekord, przejść w tryb edycji danego rekordu, zaakceptować dokonane zmiany w rekordzie, wycofać się ze zmian w rekordzie, oraz odświeżyć dane. Nawigator posiada więc już także przyciski związane z edycją kartoteki. Funkcje te dostępne są także poprzez klawiaturę: klawisz **Insert** wstawia nowy rekord danych, kombinacja klawiszy **Ctrl+Delete** usuwa bieżący rekord, klawisz **Enter** przełącza tryb z przeglądania na edytowanie pola i na odwrót, klawisz **F2** włącza tryb edytowania pola, klawisz **Esc** powoduje anulowanie zmian w rekordzie. Będąc w trybie edytowania danego pola istnieją kilka sposobów wprowadzania danych. Jeżeli z prawej części znajduje się przycisk z trzema kropkami dane możemy wpisać z klawiatury lub wkleić ze schowka (**Ctrl+V**), ale przede wszystkim naciskając ten przycisk (lub kombinację klawiszy **Ctrl+Enter**) wybrać z odpowiedniej kartoteki podporządkowanej (w różnych przypadkach przycisk **“Wybierz”** lub **“OK”** kartoteki pobiera aktywną pozycję). Jeżeli z prawej części znajduje się przycisk z trójkątem skierowanym w dół naciskając ten przycisk możemy wybrać odpowiednią pozycję z rozwiniętej listy (rozwiniecie listy powoduje także kombinacja **Alt+(strzałka w dół)**, w poruszaniu się po liście pomagają klawisze strzałek, a klawisz **Enter** akceptuje bieżącą pozycję z listy). Istnieją również funkcje edytujące grupę rekordów jednocześnie. Wcześniej jednak kilka słów o zaznaczaniu grupy rekordów. Zaznaczony rekord charakteryzuje najczęściej ciemnogrnatowy kolor oraz czarna kropka po jego lewej stronie. Zaznaczać wiersze można na kilka sposobów. Na przykład z wciśniętym klawiszem **Ctrl** klikając lewym przyciskiem myszki w kolejne rekordy, a także z wciśniętym klawiszem **Shift** naciskając klawisze strzałek, **PageUp** lub **PageDown**. Poprzez odpowiednie opcje z menu głównego lub kontekstowego można zaznaczoną grupę rekordów skopiować do schowka (**Ctrl+C**), wyciąć z kartoteki (**Ctrl+X**) lub skasować (**Ctrl+Delete**). Przy kopiowaniu grupy rekordów program zapyta czy kopiować razem z nagłówkami kolumn. Opcja taka jest przydatna, gdy istnieje potrzeba wklejenia danych np. do Excela razem z opisem poszczególnych kolumn. Istnieje także funkcja wklejająca grupę rekordów ze schowka (**Ctrl+V**). Z jej pomocą można przenieść grupę wierszy np. z Excela, lub przekopiować grupę informacji z jednego miejsca programu w inne (wykorzystując wcześniej opcję kopiowania bez nagłówków).

Program oferuje także możliwość zmiany kolejności kolumn tabeli oraz ich szerokości. Daną kolumnę przenosi się poprzez naciśnięcie lewego klawisza myszy w jej nagłówek i przeciągnięcie go w wybrane miejsce, trzymając cały czas wciśnięty przycisk myszy. Po zwolnieniu klawisza myszy kolumna zajmie nowe miejsce. W podobny sposób zmienia się szerokość danej kolumny, z tą różnicą, że należy przeciągnąć prawy brzeg jej nagłówka zamiast samego nagłówka. Po zmianie tych ustawień, zostają one zapamiętane dla danego użytkownika na danym komputerze.

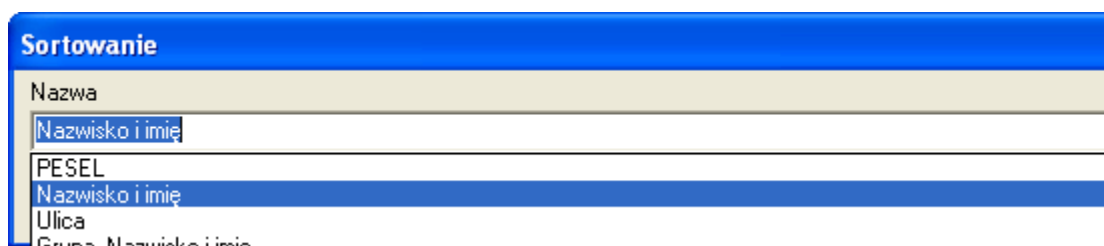
Dane zawarte w kartotece można dowolnie filtrować. Uruchamiając opcję **“Filtruj”** otwiera się okno do określenia parametrów filtrowania.



Po ustawieniu się na danej pozycji reprezentującej kolumnę tabeli oraz zahaczeniu odpowiedniego kwadracika i określeniu w dolnej części zakresu na daną kolumnę, program uwzględni ten zakres przy wyświetlaniu danych. Takie ograniczenia można ustawić na wiele kolumn, aby wyselekcjonować interesujące dane. Oczywiście Ustawione zakresy należy zaakceptować, aby miały one wpływ na wyświetlaną kartotekę. Podobnie jak pasek szybkiego dostępu formy głównej, można również konfigurować zbiór podręcznych filtrów kartoteki, które mają być ustawiane bezpośrednio z paska. Aby tego dokonać należy najechać kursorem myszy na pasek obok przycisków nawigacyjnych, wywołać menu kontekstowe i wybrać opcję **“Wstaw szybkie filtry”**. Pojawi się wówczas lista dostępnych opcji filtrowania. Aby dołączyć daną opcję do paska szybkiego dostępu należy zaznaczyć odpowiedni kwadracik. Natomiast aby ją z paska wyrzucić należy odznaczyć właściwy kwadracik. Żeby zmienić kolejność opcji na pasku trzeba nacisnąć klawiszem myszki na wybraną pozycję i z wciśniętym klawiszem ciągnąć ją w wybrane miejsce.

Dane z kartoteki można również dowolnie przeszukiwać. Po uruchomieniu opcji **“Wyszukaj”** z menu **“Plik”** i wypełnieniu odpowiednich parametrów program będzie przeszukiwał bieżącą kolumnę szukając zadanego ciągu znaków (niektóre kartoteki mają już zdefiniowane **“szybkie szukania”** dedykowane dla konkretnych pól i widziane cały czas w górnej części okna). Klawisz **F3** pozwala na dalsze przeszukiwanie tabeli pod kątem zadanego ciągu.

W niektórych przypadkach można również zmienić kolejność sortowania tabeli. Opcja **“Sortuj”** z menu **“Plik”** wyświetla okno dialogowe z dostępnymi sortami (polami wyznaczającymi kolejność sortowania).



Po wybraniu pewnego sortu wyświetlane dane ustawią się w odpowiedniej kolejności.

Program oferuje również możliwość wydrukowania danych z kartoteki. Po odpowiednim posortowaniu, przefiltrowaniu oraz ustawieniu kolejności i szerokości kolumn, poprzez funkcję **“Drukuj”** można wyświetlić okno z podglądem wydruku, które można następnie “rzucić” na papier lub zapisać do pliku.

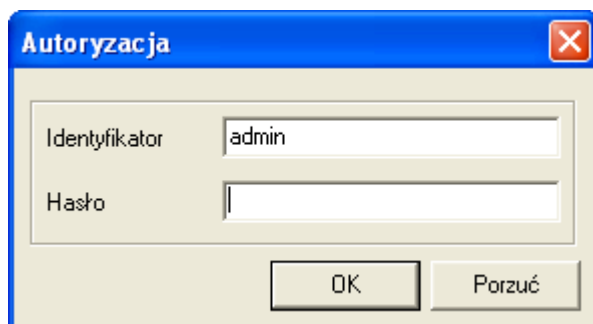
Menu **“Dane”** (jeśli istnieje) zawiera zestaw funkcji związanych z daną kartoteką. Najczęściej wywołują one różnego rodzaju kartoteki podporządkowane lub naliczają pewne wartości pieniężne. Funkcje te można wywołać również z paska szybkiego dostępu, którego wygląd można definiować podobnie jak pasek szybkiego dostępu **głównej formy**. Dodatkowo w menu **“Ustawienia”** można wybrać funkcję, która uruchamiana jest domyślnie po dwukrotnym kliknięciu lewym klawiszem myszki

na obszar tabeli (opcja "**Dwukrotne kliknięcie**") oraz określić, czy pasek szybkiego dostępu ma być widoczny (opcja "**Pasek szybkiego dostępu**"), podobnie jak arkusz danych (opcja "**Arkusz danych**"). Arkusz danych jest to obszar znajdujący się standardowo po prawej stronie tabeli, zawierający wszystkie dane bieżącej pozycji z kartoteki. Edycję poszczególnych pozycji kartoteki można prowadzić również poprzez ten arkusz (w zależności od upodobań użytkownika). Obszar okna zajmowany przez arkusz można zmieniać poprzez naciśnięcie lewego klawisza myszy na jego granicę z tabelą, i przeciągnięcie jej w wybrane miejsce.

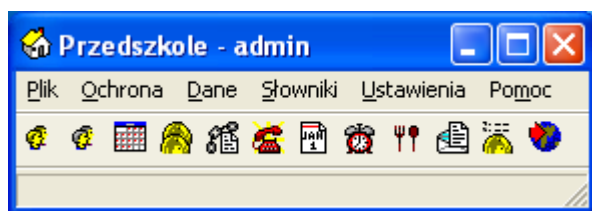
DOSTĘP

#PRAWA DOSTĘPU

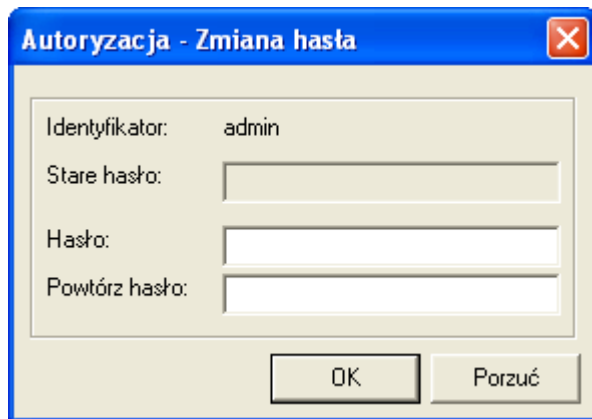
Z programu “Przedszkole” może korzystać wielu użytkowników równocześnie, jednak możliwości systemu mogą być różne dla poszczególnych osób. Zaczniemy jednak od początku. Po wywołaniu programu pojawia się okno dialogowe żądające podania identyfikatora i hasła użytkownika.



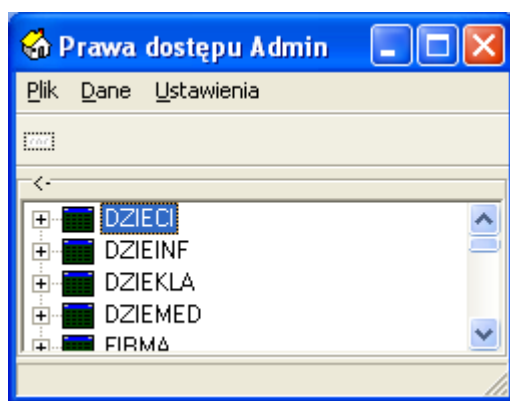
Dane te otrzymuje użytkownik od administratora systemu (przy pierwszym uruchomieniu identyfikator administratora to “admin”, a hasło “admin” – należy jednak pamiętać, aby w miarę wcześniej zmienić te dane, aby ustrzec się przed dostępem do danych przez niepowołane osoby). Jeżeli użytkownik ma już swój identyfikator i hasło, wprowadza je w odpowiednie okienka edycyjne i naciska przycisk “OK” lub klawisz **Enter**. Po wykonaniu tych czynności otworzy się główna forma programu (naciśnięcie przycisku “Porzuć” lub klawisza **Esc** spowoduje zamknięcie programu).



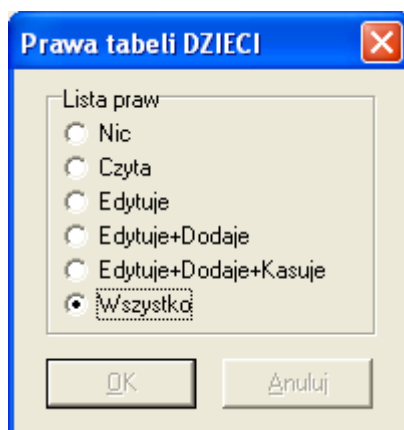
W czasie pracy może się okazać, że użytkownik nie może otworzyć jakiegoś okna lub wykonać danej operacji. Spowodowane jest to tym, że nie otrzymał on wystarczających praw do pewnego zbioru danych. Uprawnienia te nadawane są indywidualnie dla każdego użytkownika lub globalnie dla wybranej grupy użytkowników. Zbiór uprawnień danego użytkownika jest sumą zbiorów jego praw indywidualnych oraz praw wszystkich grup do których należy. Indywidualne prawa użytkowników nadajemy z poziomu kartoteki użytkowników, otwieranej poprzez opcję “**Ochrona | Użytkownicy**” menu głównej formy, natomiast prawa grup określamy z poziomu kartoteki grup, otwieranej poprzez opcję “**Ochrona | Grupy**” (opis obsługi kartotek znajduje się w rozdziale **Funkcje standardowe**). W kartotece użytkowników uruchamiając menu główne lub menu kontekstowe opcja “**Dane | Grupy użytkownika**” wyświetla grupy, do których należy bieżący użytkownik (można przyporządkowywać tam nowe grupy lub odłączać już przyporządkowane), natomiast w kartotece grup opcja “**Dane | Użytkownicy grupy**” wyświetla użytkowników należących do bieżącej grupy (można przyłączać tam nowych użytkowników lub odłączać już istniejących). Funkcja “**Dane | Zmiana hasła**” menu kartoteki użytkowników umożliwi ustawienie lub zmianę hasła bieżącego użytkownika.



W jednej i drugiej kartotece opcja “**Dane | Prawa dostępu**” wyświetla prawa do poszczególnych zbiorów danych odpowiednio bieżącego użytkownika lub bieżącej grupy.



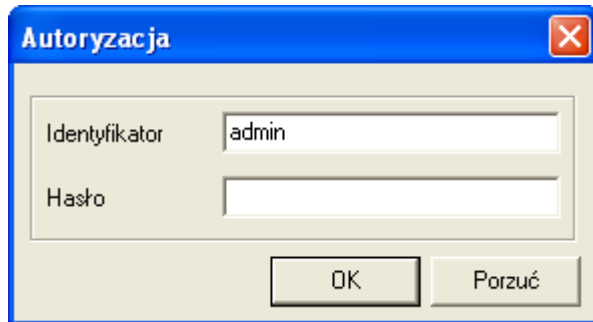
Różne prawa cechują różne kolory. Kolor **biały** oznacza brak jakichkolwiek praw (kolor ten pojawia się również, gdy użytkownik nie ma wystarczających praw do oglądania informacji o prawach), kolor **czerwony** odpowiada statusowi “tylko do odczytu”, kolor **żółty** dodatkowo uprawnia do modyfikacji, kolor **jasnozielony** do wstawiania nowych danych, kolor **zielony** do kasowania danych, natomiast kolor **ciemnozielony** odpowiada pełnej kontroli. Prawa te mogą być nadawane na poziomie całych zbiorów lub tylko ich pól (dla pól zakres praw jest nieco skromniejszy). Można zatem pewnemu użytkownikowi przydzielić prawa np. takie, aby mógł modyfikować tylko niektóre pola, a resztę tylko oglądać. Prawa danego użytkownika lub grupy nadajemy z menu głównego lub kontekstowego poprzez opcję “**Dane**”.



Należy jedynie wybrać odpowiednią pozycję i zaakceptować. W pewnych przypadkach program może nieco zmienić ustawiane prawa. Wynika to z pewnej logiki. Jeżeli np. pewien użytkownik lub grupa dostają pełną kontrolę do całego zbioru, to nie uda się już operacja ograniczenia prawa jednego z pól do “tylko do odczytu”. Dodatkowo należy pamiętać, że aby zmieniać prawa wybranego zbioru, żaden inny użytkownik nie może używać w danym momencie tego zbioru.

LOGOWANIE

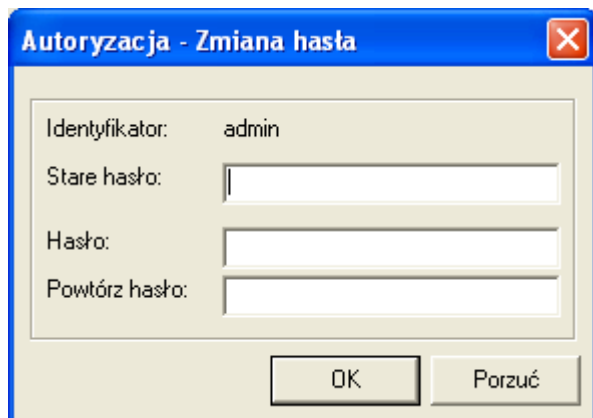
Funkcja ta wywołuje się samoczynnie na początku pracy z programem, a głównym jej zadaniem jest ustalenie identyfikatora i hasła użytkownika.



Dane te decydują o prawach dostępu do różnych operacji programu. Wprowadzamy je w odpowiednie okienka edycyjne i naciskamy przycisk **“OK”** lub klawisz **Enter**. Funkcję można także wywołać już w czasie pracy z programem poprzez menu **“Dostęp | Logowanie”** głównej formy.

NOWE HASŁO

W każdym momencie pracy z programem istnieje możliwość zmiany hasła dostępu. Służy do tego funkcja **“Nowe hasło”**. Po jej uruchomieniu otwiera się okno, w którym wykonujemy tą czynność.



W okienku edycyjnym **“Stare hasło”** należy wpisać dotychczasowe hasło dostępu, następnie w miejscu **“Nowe hasło”** umieścić nowe hasło i jeszcze raz je potwierdzić (**“Powtórz hasło”**). Po zaakceptowaniu hasło zostaje zmienione.

USTAWIENIA

Funkcje menu “Ustawienia” definiują pewne parametry, które określają zachowanie się różnych danych i okien w programie.

DATA SYSTEMU

Opcja “**Data systemu**” określa domyślną datę przy określaniu różnych wartości dat (przy uruchamianiu aplikacji ustawiana jest na bieżącą datę z komputera). Np. przy przepisywaniu z kartki dużej ilości odczytów liczników, które wykonane były na koniec zeszłego miesiąca, można ustawić datę systemu na ten dzień, a wtedy, podczas wprowadzania odczytów, domyślnie pojawi się ta data. Funkcja ta ma jeszcze dodatkowe znaczenie, związane z następną opcją. Funkcja “**Filtruj na datę systemu**” określa, czy kartoteki zawierające w swoich danych przedziały czasowe, mają pokazywać tylko te pozycje, których termin obowiązywania zawiera “datę systemu” czy też wszystkie rekordy. Ustawienie filtru “na datę systemu” powoduje, że obraz danych staje się bardziej czytelny, jednak traci się podgląd historii zmian.

OKNA MODALNE

Opcja “**Okna modalne**” została dodana specjalnie dla użytkowników przyzwyczajonych do pracy z programami DOS-owymi, gdzie przejście do innych okien było możliwe jedynie po zamknięciu okna bieżącego. W pracy z wieloma oknami takie osoby mogą się gubić i zapominać, w którym oknie aktualnie pracują. Przy włączonym trybie okien modalnych, program nie pozwoli na powrót do poprzednio otwartych okien, przed zamknięciem aktualnego (co prawda traci się wtedy na funkcjonalności programu, ale pozwala to niektórym osobom na płynne przejście z DOS-a na Windows).

WYPUKŁE PRZYCISKI

Opcja “**Wypukłe przyciski**” zmienia wygląd przycisków (na wypukłe) znajdujących się na paskach szybkiego dostępu poszczególnych okien programu. Dla systemów starszych niż Windows 98 należy ją uruchomić, aby dobrze odróżnić do czego te przyciski są przeznaczone.

AUTO EDYCJA

Opcja “**Auto edycja**” (domyślnie włączona) pozwala bezpośrednio, bez dodatkowych czynności, edytować dane w tabelach i arkuszach danych (o ile oczywiście ma się odpowiednie uprawnienia). Niesie to jednak za sobą niebezpieczeństwo przypadkowej, niezamierzonej, zmiany wartości pewnego pola. Aby tego uniknąć, po początkowym etapie pracy z programem (kiedy to masowo wprowadza się dane), można tę funkcję wyłączyć. Wtedy, aby wyedytować pewien wiersz danych, należy wcześniej przycisnąć przycisk “edycji” nawigatora tabeli kartoteki (z narysowanym trójkątem).

KONFIGURACJA

Opcja “**Konfiguracja**” umożliwia ustawienie pewnych parametrów związanych z działaniem i zachowaniem się programu. Najważniejszymi są ustawienia parametrów zachowania się programu oraz formatu importu. Fragment dotyczący zachowania się programu rozpoczynamy tytułem [PARAMETRY], a następnie definiujemy:

- **Obecności sumarycznie** określa czy obecności wprowadzane są sumarycznie jako liczba dni w miesiącu – T (tak), N (nie),
- **Tekst na rozliczenie** określa zastępczy tekst dla słowa “Rozliczenie” na zestawieniach,
- **Tekst na zaliczka** określa zastępczy tekst dla słowa “Zaliczka” na zestawieniach,
- **Dokładność minut** określa z jaką dokładnością (do ilu minut) naliczany jest czas pobytu,
- **Wprowadzanie minut** określa z jaką dokładnością (do ilu minut) wprowadzana jest automatyczny czas aktualny,
- **Ilość po przecinku** określa z jaką dokładnością mają być wyliczone dane o ilościach,
- **Sposoby jednolite** określa czy wszystkie dzieci są rozliczane w jednakowy sposób i nie ma potrzeby definiowania sposobu liczenia dla każdego dziecka osobno (“T” – TAK, “N” – NIE),
- **Grupuj opłaty** określa czy opłaty na zestawieniach mają być grupowane i podsumowane wg “Grupy opłaty” (“T” – TAK, “N” – NIE),

- **Sort zestawienia** określa wg jakiej kolumny mają być dokonywane zestawienia rozrachunkowe,
- **Dzieci dane x** (za x można podstawić cyfrę od 1 do 4) określa nazwę dodatkowej kolumny w kartotece dzieci,
- **Wychowawcy dane x** (za x można podstawić cyfrę od 1 do 2) określa nazwę dodatkowej kolumny w kartotece wychowawców.

Fragment dotyczący importu rozpoczynamy tytułem przeznaczenia w nawiasach kwadratowych (mamy trzy możliwości **[IMPORT WPLAT]**, **[IMPORT NALICZENI]** i **[IMPORT OBECNOSCI]**), następnie określamy parametry (w konwencji nazwa=wartość):

- **kolumny** określa co występuje w poszczególnych kolumnach: **"0"** - oznacza nieistotną kolumnę, **"P"** - PESEL dziecka, **"K"** - nazwisko i imię dziecka, **"D"** - datę operacji (wpłaty lub obecności), **"T"** - opis operacji (wpłaty), **"B"** - kwotę (naliczenia lub wpłaty), **"I"** - ilość (naliczenia), **"C"** - cenę (naliczenia), **"E"** - składnik opłaty (naliczenia), **"F"** - czy jest to pozycja rozliczająca (naliczenia), **"J"** - rodzaj obecności,
- **arkusz kalkulacyjny** określa domyślny arkusz pliku excelowego (jego wystąpienie oznacza jednocześnie, że plik z którego dokonujemy importu, będzie plikiem excelowym),
- **strona kodowa** określa stronę kodową znaków (np. 4 oznacza Latin2),
- **start** określa numer wiersza od którego należy zacząć wczytywanie (często pierwszy wiersz jest tylko nagłówkowym a właściwe dane zaczynają się od drugiego),
- **szerokość kolumn** dla plików tekstowych o stałej szerokości kolumn definiuje ilości znaków w poszczególnych kolumnach (wartości oddzielone są przecinkami),
- **separator kolumn** dla plików tekstowych separowanych definiuje znak separatora poszczególnych kolumn,
- **separator dziesiętny** określa znak separatora dziesiętnego,
- **separator tysięcy** określa znak separatora tysięcy,
- **separator daty** określa znak separatora grupy dnia, miesiąca i roku w dacie,
- **przesunięcie przecinka** określa ilość znaków do przesunięcia w prawo dla wartości liczbowych (np. gdy grosze nie są oddzielone od złotych trzeba wstawić 2),
- **format daty** określa format przedstawienia daty: grup dnia (d), miesiąca (m) i roku (y),
- **odpowiednik T** określa tekst, który odpowiada znakowi T (tak) w programie,
- **odpowiednik N** określa tekst, który odpowiada znakowi N (nie) w programie,
- **odpowiednik Z** określa tekst, który odpowiada znakowi Z (zgłoszone nie) w programie,
- **ok dla pesel** determinuje, czy potwierdzać dopasowanie dziecka, jeżeli zgadza się PESEL, czy też zatwierdzać automatycznie,
- **katalog** określa domyślny katalog z plikami do importu,
- **rozszerzenie** określa filtr rozszerzenia plików do wczytania.

Przykładowa konfiguracja:

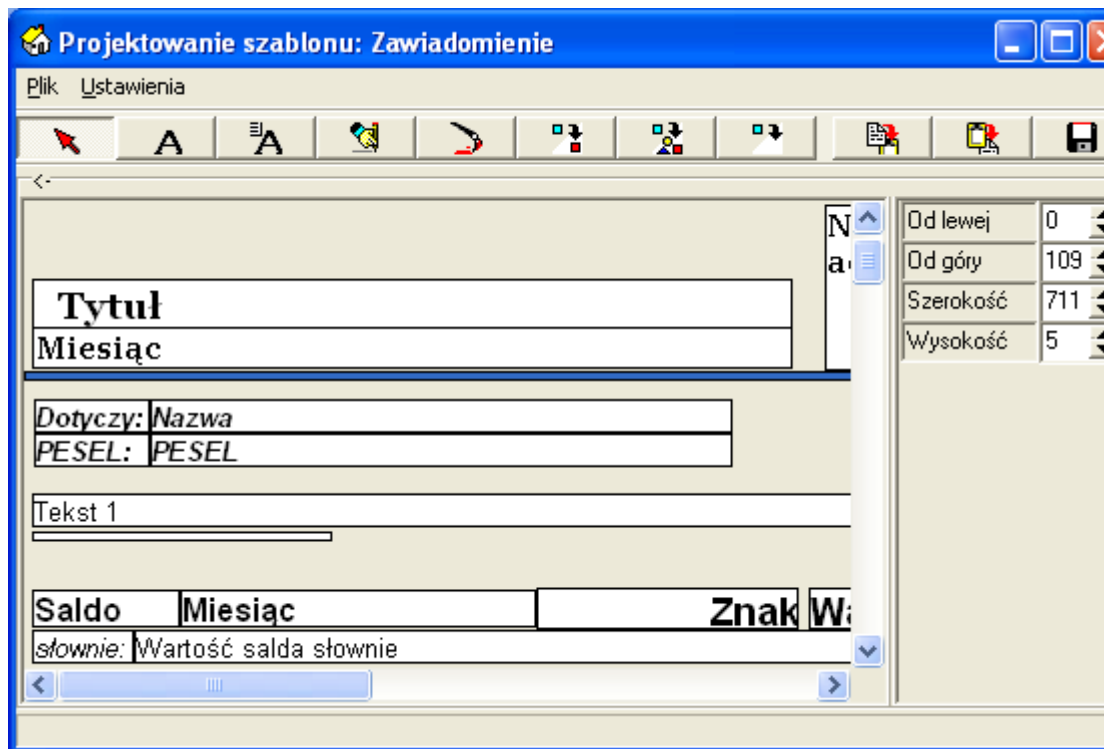
```
[IMPORT WPLAT]
kolumny=PKDBT
start=2
arkusz kalkulacyjny=Arkusz1
ok dla pesel=T
```

```
[IMPORT NALICZENI]
kolumny=PK0ICBE
separator kolumn=;
separator dziesiętny=,
start=1
ok dla pesel=N
```

```
[IMPORT OBECNOSCI]
kolumny=PK000J
separator kolumn=;
start=1
ok dla pesel=T
odpowiednik T=X
odpowiednik N=
```

SZABLONY

Opcja menu **“Dane | Szablony”** pozwala zdefiniować, a raczej zaprojektować, wygląd pewnych wydruków. W kartotece, która pojawi się po uruchomieniu funkcji, wybiera się **“Typ szablonu”** (odpowiedzialny za miejsce, w którym szablon może zostać użyty) oraz określa jego **“Nazwę”**. Właściwe projektowanie rozpoczyna się przez opcję **“Dane | Układ szablonu”**. W zależności od typu szablonu, dostępne opcje nieco się różnią między sobą. Po uruchomieniu opcji pojawia się okno, w którym projektuje się wygląd strony.



W menu **“Ustawienia”** wybiera się położenie strony (pionowo lub poziomo). Aby wstawić pewien tekst na stronę należy wcisnąć drugi lub trzeci przycisk z paska przycisków, a następnie kliknąć lewym przyciskiem myszki w odpowiednie miejsce. Jeżeli wcisnięty będzie drugi przycisk, na stronie zostanie umieszczony stały tekst, jeżeli natomiast wcisnięty będzie trzeci przycisk, na stronie zostanie umieszczony tekst zmienny (brany z bazy danych). Wstawiony tekst można przesuwać poprzez przeciąganie go myszką (z wcisniętym klawiszem) lub rozciągać – poprzez przeciąganie jego ramki myszką. Jego menu kontekstowe umożliwia ustawienie wyrównania zawartości (**“Do lewej”**, **“Do prawej”**, **“Wyśrodkuj”**), formatu czcionki (**“Font”**), oraz usunięcie ze strony (**“Usuń”**). Dodatkowo menu kontekstowe stałego tekstu pozwala określić jego treść (**“Tekst”**), natomiast menu kontekstowe zmiennego tekstu pozwala określić typ wyświetlanej danej (np. **“Nazwa”**, **“Adres”**, **“PESEL”**, itd.). Przy drukowaniu dokumentu stały tekst pozostanie niezmienny, natomiast zmienny tekst będzie zaciągał odpowiednie informacje z danych dziecka. Czwarty przycisk z paska przycisków pozwala wstawić pewne kształty z linii. Używa się go podobnie jak poprzednich przycisków, jednak zamiast formatowania tekstu można określić tu grubość i kolor linii oraz rodzaj kształtu. Przyciski piąty, szósty i siódmy pozwalają odpowiednio: przesunąć wybrane (zaznaczone) elementy, skopiować wybrane elementy i skasować zaznaczone elementy. Elementy można zaznaczać myszką, trzymając wcisnięty klawisz **“Ctrl”** (pojedynczo) lub klawisz **“Shift”** (grupę w zakresie od ostatnio zaznaczonego elementu do aktualnego). Po wcisnięciu piątego lub szóstego przycisku pojawi się okienko do określenia odległości przesunięcia i jego kierunku względem oryginalnego położenia. Przyciski ósmy i dziewiąty służą odpowiednio do skopiowania całej konfiguracji szablonu i wklejenia zapamiętanej konfiguracji (przydatne do powielania szablonu z małymi różnicami). Ostatni przycisk służy do zapisania dokonanych zmian.

SŁOWNIKI

Słowniki są to specjalne kartoteki służące jako listy wyboru dla pewnych pól z właściwych kartotek. Dodatkowo mogą służyć jako parametry do filtrowania danych (przydatne szczególnie przy różnych zestawieniach). Wskazane jest, aby były one wypełnione w pierwszej kolejności, przed wprowadzaniem właściwych danych. Ustawienie w ten sposób pracy zaoszczędzi użytkownikowi częstego przełączania się pomiędzy oknami programu. Jakkolwiek możliwe jest także uzupełnianie słowników na bieżąco, gdy istnieje potrzeba odwołania się do nieistniejącej pozycji słownika. Gdy dana pozycja słownika zostanie użyta choć raz w jakiejś kartotece, raczej nie należy jej już wtedy usuwać ze słownika. Istnieje co prawda możliwość wykasowania danego rekordu i wpisania go na nowo, jednak przed tą operacją należy się dobrze zastanowić, czy czasem nie odwołują się do niego jakieś dane (w związku z tym uwaga do administratora systemu – aby z rozwagą przydzielał prawa do poszczególnych zbiorów danych, zwłaszcza te do kasowania rekordów. Większość słowników posiada tylko jedną kolumnę: **“Nazwę”** (służącą do nazwania pozycji słownika).

GRUPY DZIECI

Słownik grup dzieci pozwala na podział dzieci według grup (klas), do których przynależą. Często dane słownika grup dzieci stanowią podstawowy filtr do wyselekcjonowania dzieci. Pierwszym wierszem w słowniku jest pozycja **“Nieaktywni”**, której nie można edytować, a do której przydział powoduje, że dziecko nie będzie domyślnie widziane w kartotekach i różnego typu zestawieniach.

Przykładowe pozycje słownika to:

- 1 Nieaktywni
 - 2 I (Pierwsza)
 - 3 II (Druga)
- itd.

GRUPY OPŁAT

Słownik grup opłat służy pogrupowaniu opłat, które mają zostać wyszczególnione oddzielnymi paczkami, na zestawieniach lub raportach. Jeżeli w przedszkolu wszystkie opłaty **“idą”** jedną paczką, to nie ma potrzeby dzielenia opłat na grupy (wystarczy wprowadzić w słowniku tylko jedną pozycję).

Przykładowe (i najczęściej występujące) grupy to:

- 1 Media
- 2 Żywnienie.

JEDNOSTKI MIARY

Słownik jednostek posiada tylko jedno pole: **“Jednostkę”**. Służy on przede wszystkim do ewidencji i ujednoczenia zapisu wszystkich jednostek występujących w różnych miejscach programu.

Przykładowe jednostki to:

- 1 %
 - 2 dni
 - 3 mc
 - 4 os.
 - 5 zł
- itd.

OBRAZY

Słownik obrazów służy do wprowadzenia różnych obrazów graficznych, które mogą być następnie wykorzystywane na różnych wydrukach. Odpowiednią grafikę dodaje się i usuwa za pomocą funkcji **“Wczytaj obraz”** i **“Usuń obraz”**.

SKŁADNIKI OPŁAT

Słownik składników opłat powinien zawierać wszystkie rodzaje opłat jakie występują w przedszkolu administrowanym przez użytkownika, łącznie ze wszystkimi mediami. Ich szczegółowość zależy od sposobów naliczania i rozliczania opłat, ale także od ich późniejszego wyszczególniania na wydrukach. Dodatkowym polem jest **“Grupa opłat”**, która pozwala od razu powiązać dany składnik z określoną

grupa opłat. Słownik składników opłat posiada również funkcję pozwalającą określić ceny poszczególnych pozycji z uwzględnieniem ich zmienności w czasie. Opcję tą wywołujemy poprzez menu “**Dane | Ceny**” lub przycisk “**Ceny**”. Dla każdego składnika występującego w opłatach wprowadzamy cenę i jednostkę miary dla tej ceny (os., dni, itd.). Jeżeli ceny te zmieniały się w czasie, określamy datę końcową, a następnie wprowadzamy następny wiersz ceny z nową wartością i datą początkową (standardowo o jeden dzień większą od daty końcowej poprzedniego wiersza). Jeżeli w **parametrach konfiguracyjnych** określimy, że sposoby liczenia poszczególnych opłat są takie same dla wszystkich dzieci, wówczas należy również zdefiniować tu odpowiedni “Sposób liczenia” (naliczenia opłat zaliczkowych “z góry”) i “Sposób rozliczania”. Wszystko to przez menu “**Dane | Sposoby liczenia**” lub przycisk “**Sposoby**”. Jeżeli sposoby te zmieniają się w czasie, postępujemy jak przy zmianie cen.

Przykładowe pozycje słownika to:

1 Opłata stała	Stać
2 Opłata stała (2 dzieci)	Stać
3 Opłata stała (3 dzieci)	Stać
4 Opłata za wyżywienie 100%	Żywnienie
5 Opłata za wyżywienie 75%	Żywnienie

itd.

ZAJĘCIA DODATKOWE

Słownik zajęć dodatkowych powinien zawierać wszystkie zajęcia dodatkowe jakie występują w przedszkolu administrowanym przez użytkownika, a które mają wpływ na odliczanie kwot do zapłaty. Dodatkowym polem jest “**Grupa**” (dzieci), która ogranicza wystąpienia zajęć wyłącznie do zadanej grupy dzieci (gdy w polu tym jest “brak” – może ono wystąpić w każdej grupie). Słownik zajęć dodatkowych posiada również funkcję pozwalającą określić przewidywany termin (“**Dzień tygodnia**”) i czas trwania (rozpoczęcie – “**Czas przyścia**”, zakończenie – “**Czas wyjścia**”) tych zajęć, z uwzględnieniem ich zmienności w czasie. Opcję tą wywołujemy poprzez menu “**Dane | Terminy**” lub przycisk “**Terminy**”. Jeżeli terminy zmieniały się w czasie, określamy datę końcową, a następnie wprowadzamy następny wiersz z nowymi wartościami i datą początkową (standardowo o jeden dzień większą od daty końcowej poprzedniego wiersza). Poprzez menu “**Dane | Odbyte zajęcia**” lub przycisk “**Odbyte**” możemy zobaczyć historię odbytych zajęć z datami i czasem trwania.

Przykładowe pozycje słownika to:

1 Angielski	I (pierwsza)
2 Angielski	II (druga)
3 Taniec	Brak

itd.

SPOSOBY LICZENIA

Słownik sposobów liczenia pozwala definiować różne wzorce sposobów naliczania opłat miesięcznych. We wzorach można korzystać z podstawowych działań arytmetycznych (+, -, *, /), liczb, oraz kilku zdefiniowanych w programie funkcji:

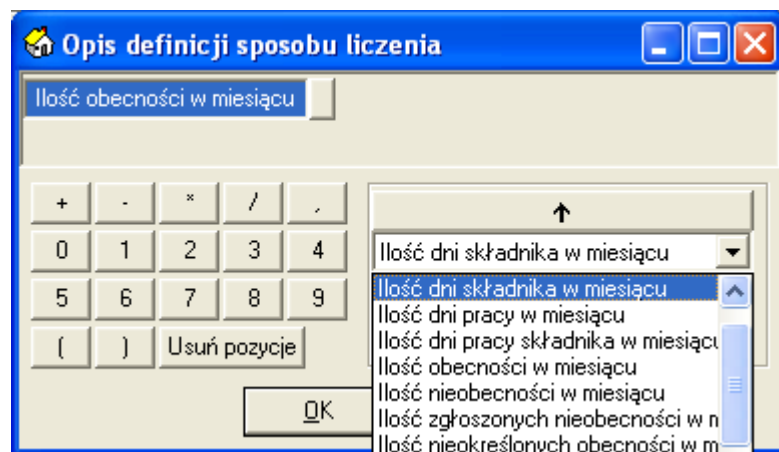
- **Ilość wszystkich dni w miesiącu** – ilość dni danego miesiąca.
- **Ilość dni składnika w miesiącu** – ilość dni występowania danego składnika, u danego dziecka, w danym miesiącu (na bazie pól “Od daty” i “Do daty” w składnikach opłat dzieci).
- **Ilość dni pracy w miesiącu** – ilość dni pracujących danego miesiąca (wszystkie dni minus dni określone jako wolne w miesiącach rozrachunkowych).
- **Ilość dni pracy składnika w miesiącu** – ilość dni występowania danego składnika, u danego dziecka, w dniach pracujących danego miesiąca (na bazie pól “Od daty” i “Do daty” w składnikach opłat dzieci i dniach wolnych miesiący rozrachunkowych).
- **Ilość obecności w miesiącu** – ilość dni obecności danego dziecka w danym miesiącu.
- **Ilość nieobecności w miesiącu** – ilość dni nieobecności danego dziecka w danym miesiącu.
- **Ilość zgłoszonych nieobecności w miesiącu** – ilość dni nieobecności danego dziecka w danym miesiącu wcześniej zgłoszonych.
- **Ilość nieokreślonych obecności w miesiącu** – ilość dni bez określenia rodzaju obecności danego dziecka w danym miesiącu.
- **Zadeklarowany czas obecności w miesiącu** – sumaryczny czas z miesiąca w godzinach na podstawie zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu, po odjęciu godzin czasu bezpłatnego.

- **Rzeczywisty czas obecności w miesiącu** – sumaryczny czas z miesiąca w godzinach na podstawie obecności oraz czasów przyścia i wyjścia dziecka, po odjęciu godzin czasu bezpłatnego.
- **Zadeklarowany czas z odliczeniem zajęć dod.** – sumaryczny czas z miesiąca w godzinach na podstawie zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu, po odjęciu godzin czasu bezpłatnego i deklaryowanych zajęć dodatkowych.
- **Rzeczywisty czas z odliczeniem zajęć dod.** – sumaryczny czas z miesiąca w godzinach na podstawie obecności oraz czasów przyścia i wyjścia dziecka, po odjęciu godzin czasu bezpłatnego i odbytych zajęć dodatkowych.

Wyrażenia te pozwalają na zdefiniowanie wzoru dla wszystkich dzieci, bez konieczności definiowania wzoru dla każdego dziecka z osobna.

Każdy sposób liczenia ma swoją nazwę oraz definicję (gdzie wpisuje się omawiane wyżej wzory).

Wzór można wpisać poprzez specjalny edytor wzorów, uruchamiany funkcją “**Opis definicji**” z menu.



W górnej części okienka znajduje się pełny tekst wzoru. Poniżej są umieszczone przyciski do wstawiania operatorów, liczb i funkcji. Po naciśnięciu odpowiedniego przycisku wybrana wartość zostanie wstawiona do wzoru w miejsce poprzedzające aktywną kontrolkę we wzorze (jeżeli aktywną kontrolką będzie prawy ogranicznik to wartość zostanie wstawiona na koniec). Wstawiając funkcję należy wcześniej wybrać z listy odpowiednią pozycję. Dostępne są oczywiście klawisze skrótów. Po zaakceptowaniu wzór zostanie wpisany w odpowiednią kolumnę.

Przykładowe sposoby liczenia (pogrubiona definicja, w nawiasach opis działania):

- 1 Od osoby (w miesiącu) **Ilość dni składnika w miesiącu** / **Ilość wszystkich dni w miesiącu**,
 - 2 Od ilości dni czynnych **Ilość dni pracy składnika w miesiącu**,
 - 3 Od ilości dni obecności **Ilość obecności w miesiącu**,
 - 4 Minus ilość nieobecności - **Ilość nieobecności w miesiącu** - **Ilość zgłoszonych nieobecności w miesiącu**,
- itd.

DANE

Rozdział ten dotyczy ewidencji dzieci oraz kartotek i funkcji związanych z ich stanem finansowym, oraz wymianą informacji z opiekunami.

CZAS BEZPŁATNY

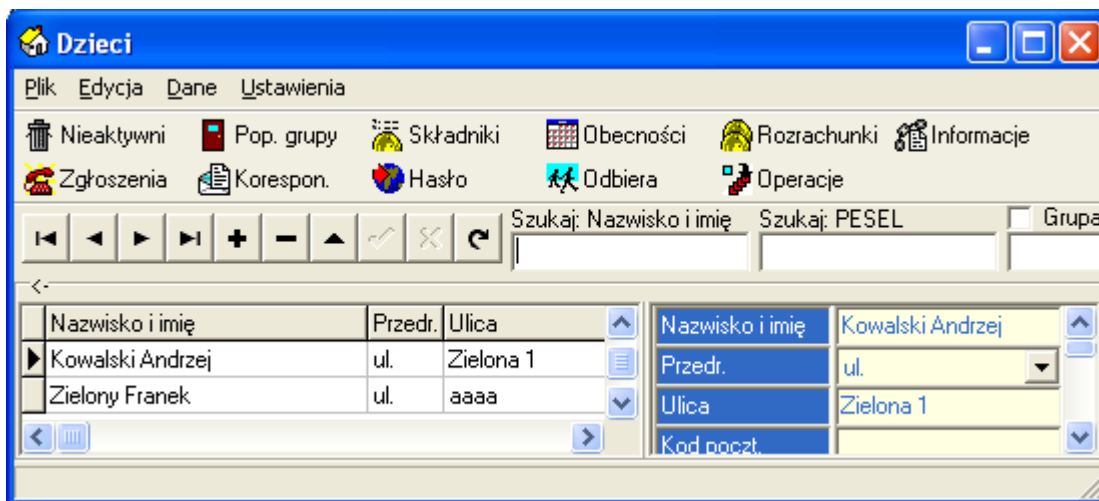
Definicja czasu bezpłatnego (tj. czasu, w którym realizowana jest podstawa programowa, a który ustawowo jest bezpłatny) ma wpływ na późniejsze naliczanie i rozliczanie opłat za przedszkole. Informację tą wprowadzamy z menu głównej formy “Dane | Czas bezpłatny” lub przyciskiem z paska szybkiego dostępu z przekreśloną monetą (jest on widoczny, o ile użytkownik nie zmienił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska). Wypełniamy tu “Czas przyjscia” (początek czasu bezpłatnego) i “Czas wyjścia” (koniec czasu bezpłatnego). Jeżeli parametry te zmieniają się w następnych miesiącach lub nawet dniach, dodajemy wtedy następny wiersz, określamy datę od kiedy nowe ustawienia mają zacząć obowiązywać (“Od daty”) i nowy zakres czasu bezpłatnego.

GRANICE OBECNOŚCI

Aby uniknąć niektórych błędów przy wprowadzaniu czasu przyjscia i wyjścia (**obecności**) poszczególnych dzieci, dobrze jest też zdefiniować granice dla tych czasów, o przekroczeniu których program będzie ostrzegał. Granice te (“Dolna granica przyjscia”, “Górna granica przyjscia”, “Dolna granica wyjścia”, “Górna granica wyjścia”) wprowadzamy z menu głównej formy “Dane | Granice obecności” lub przyciskiem z paska szybkiego dostępu z zegarem. Jeżeli wprowadzając obecności przekroczymy odpowiednie granice, program poinformuje o tym fakcie. Gdy granice te zmieniają się w następnych miesiącach lub nawet dniach, dodajemy wtedy następny wiersz, określamy datę od kiedy nowe ustawienia mają zacząć obowiązywać (“Od daty”) i nowy zakres granic.

KARTOTEKA DZIECI

Kartoteka dzieci jest najważniejszą kartoteką w systemie. Uruchamiamy ją poprzez menu głównej formy “Dane | Dzieci” lub pierwszym przyciskiem z paska szybkiego dostępu (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska).

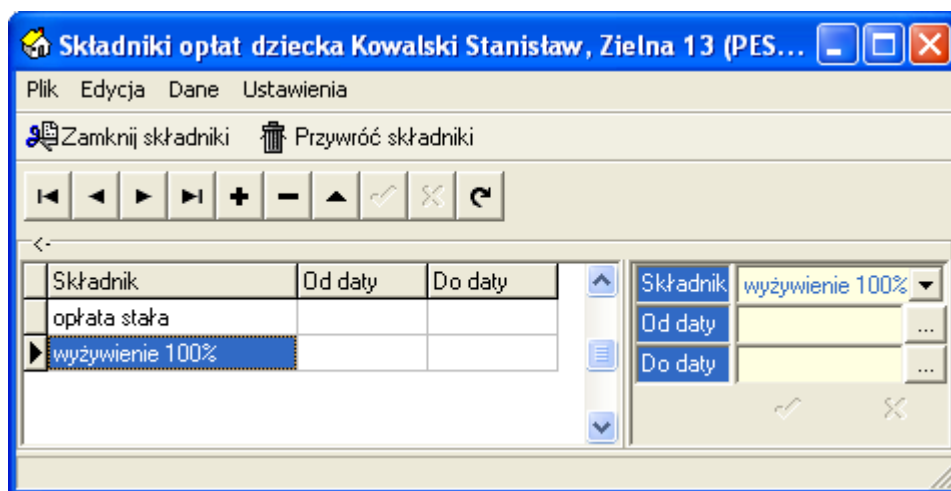


Wszystkie rozliczenia, informacje, zestawienia bazują na powiązaniach z pozycjami z tej kartoteki. Kartoteka ta zawiera kolumny: “Nazwisko i imię”, “PESEL”, “Data urodzenia”, “Nazwa kores.” (Nazwisko i imiona opiekunów lub inna nazwa do korespondencji), dane adresowe (“Przedr.”, “Ulica”, “Kod pocztowy”, “Miasto”), pole klasyfikacyjne “Grupa”, a także dane korespondencyjne (“Przedr. kores.”, “Ulica kores.”, “Kod pocztowy kores.”, “Miasto kores.”, “Telefon”, “E-mail” oraz “Id w internecie”). W górnej części okna znajdują się okienka służące do szybkiego wyszukiwania dziecka (wg “Nazwiska i imienia”, “PESEL”) lub przefiltrowania dzieci wg “Grupy”. #Poprzez opcję menu “Dane | Zadeklarowany czas pobytu” określa się dzienny czas pobytu dziecka w przedszkolu (z podanym czasem przyjscia i wyjścia), zadeklarowany przez rodziców/opiekunów w

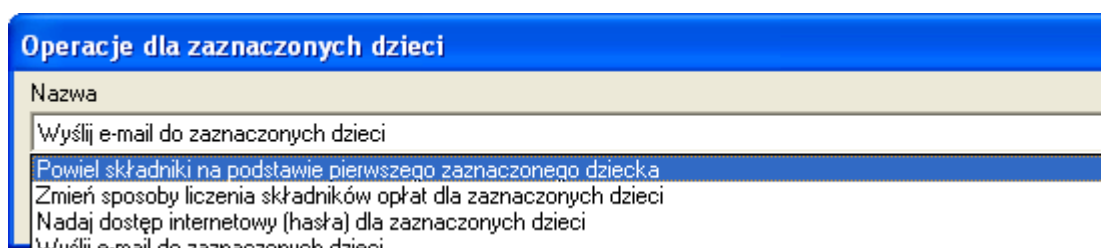
umowie z przedszkolem. Jeżeli naliczenia poszczególnych opłat bazują na dokładnym czasie pobytu dziecka, a naliczenia zaliczkowe (“z góry”) zależą od czasu zadeklarowanego przez rodziców/opiekunów w umowie z przedszkolem, to informacja ta jest bardzo ważna. Jeżeli rodzice lub opiekunowie dziecka, w pewnym momencie zmieniają ten czas, wystarczy dodać tam nowy wiersz z czasami przyścia i wyjścia oraz określić od kiedy nowe ustawienia mają zacząć obowiązywać (“**Od daty**”).

#Gdy wielkość naliczeń zależy również od czasu jaki dzieci spędzają na zajęciach dodatkowych (a szczególnie, gdy zajęcia te mają wpływ na naliczenia “z góry”), zalecane jest, aby określić na jakie zajęcia dodatkowe dziecko zostało zapisane (poprzez menu “**Dane | Zajęcia dodatkowe dziecka**” lub przyciskiem “**Zajęcia dod.**”). Dodajemy tu odpowiednią pozycję ze słownika zajęć dodatkowych, oraz określamy od kiedy dziecko zaczyna na nie uczęszczać (“**Od daty**”). Jeżeli rodzice dziecka zgłaszają, że dziecko przestaje chodzić na dane zajęcia – wprowadzamy w odpowiedniej pozycji datę końcową (“**Do daty**”).

#Poprzez opcję menu “**Dane | Składniki opłat dziecka**” określa się z których składników dane dziecko korzysta oraz jak opłaty za poszczególne składniki mają być naliczane.

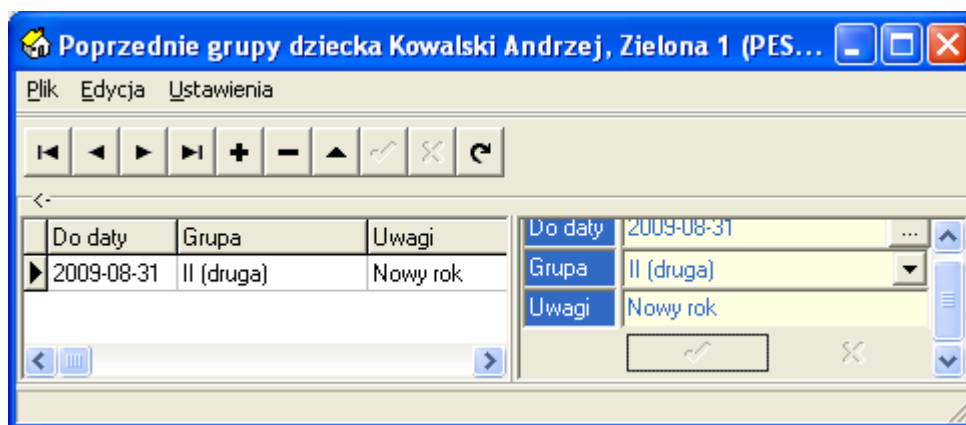


Jeżeli w parametrach konfiguracyjnych określone jest, że każde dziecko może mieć inny sposób naliczania poszczególnych składników, wówczas oprócz “**Składnika**” (zdefiniowanego w słowniku składników opłat) określa się “**Sposób liczenia**” (określający w jaki sposób mają być naliczane miesięczne opłaty na poczet danego składnika – szerzej o konstruowaniu wzorów w słowniku sposobów liczenia) i “**Sposób rozliczania**” (określający w jaki sposób mają być rozliczane opłaty z poprzedniego miesiąca). Pola “**Od daty**” (puste miejsce znaczy “od zawsze”) i “**Do daty**” (puste miejsce w kolumnie oznacza “bezterminowo”) określają przedział w jakim dany składnik był wykorzystywany. Przy definiowaniu składników opłat dla kolejnych dzieci, gdy właściwości ich są identyczne, bardzo przydatna jest opcja kopiowania i wklejania rekordów. Po zdefiniowaniu składników opłat dla pierwszego dziecka, można wszystkie rekordy skopiować do schowka, a następnie przechodząc do następnych dzieci, wklejać do kartoteki składników opłat dziecka. Istnieje też szybsza metoda “powielania” listy składników na inne dzieci – służy do tego funkcja “**Operacje dla zaznaczonych dzieci | Powiel składniki na podstawie pierwszego zaznaczonego dziecka**”. Po zaznaczeniu wybranych dzieci i uruchomieniu tej funkcji, program dopisze określone składniki do tych dzieci.



#Funkcja “**Dane | Operacje dla zaznaczonych dzieci**” ma wiele różnych zastosowań dotyczących “hurtowego” zmieniania pewnych opcji związanych z naliczeniami i wymianą informacji z opiekunami. Zawsze ma jeden wspólny mianownik – działa na zaznaczonej grupie wierszy. Po jej uruchomieniu

otworzy się okno do wyboru “podopieczni” tej funkcji. Pozycja **“Zmień sposoby liczenia składników opłat dla zaznaczonych dzieci”** pozwala ustawić określony sposób liczenia opłat miesięcznych dla wybranych składników (o ile są one wprowadzone na dzieciach). Przy zaznaczaniu pozycji należy pamiętać, że wybrany sposób będzie tylko jeden. Jeżeli istnieje potrzeba określenia różnych sposobów, dla różnych składników, można powtarzać tę funkcję wybierając kolejne składniki. Po wyborze składników pojawi się okno do wyboru sposobu naliczania. Pozycja **“Nadaj dostęp internetowy (hasła) dla wybranych dzieci”** generuje hasła dostępu przez internet (wcześniej zapyta o tekst wstępu, czy nadpisywać hasła już wprowadzone, czy każdego właściciela drukować od nowej strony, czy też identyfikatory z hasłami mają być na “paskach” – np. w celu oszczędności papieru). Należy pamiętać, że po wygenerowaniu haseł i ich wydrukowaniu nie ma już możliwości ponownego podejrzenia tych danych – zostają one zaszyfrowane i zapisane w postaci binarnej. Szerzej o dostępie przez internet opisane jest w rozdziale **“Serwis internetowy”**. Pozycja **“Wyślij e-mail do zaznaczonych dzieci”** przygotowuje list elektroniczny z adresami opiekunów wszystkich zaznaczonych dzieci. Po jej uruchomieniu pokaże się list z odpowiednimi adresami w domyślnym programie pocztowym. Pozycja **“Zmień grupę dla zaznaczonych dzieci”** pozwala za jednym zamachem zmienić grupę dla wszystkich zaznaczonych dzieci (np. na koniec lub początek roku szkolnego). Oprócz nowej grupy musimy określić datę przejścia do nowej grupy, a także przyczynę (np. “nowy rok szkolny”). #Każdorazowo przy zmianie grupy dziecka program pyta o datę i powód zmiany (gdy naciśniemy **“Anuluj”** program nie zapamięta poprzedniej grupy). Całą historię zmian grup danego dziecka możemy oglądać poprzez menu **“Dane | Poprzednie grupy dziecka”** lub przycisk **“Pop. Grupy”**.



Tam też możemy dokonywać pewnych modyfikacji (zmienić **“Grupę”** - poprzednią grupę, **“Do daty”** - do kiedy była dana grupa, oraz **“Uwagi”**). Przydzielenie dziecka do grupy **“Nieaktywni”** powoduje automatycznie, że dziecko przestaje być domyślnie widziane w kartotece. Aby zobaczyć wszystkie nieaktywne dzieci należy włączyć funkcję **“Dane | Pokaż nieaktywnych”** lub nacisnąć przycisk **“Nieaktywni”**. W kartotece ukażą się wówczas wszystkie dzieci łącznie z dziećmi, których już nie ma w przedszkolu.

#Poprzez menu **“Dane | Hasło w internecie”** lub przycisk **“Hasło”** możemy określić nowe hasło dostępu do danych na serwisie internetowym (np. gdy opiekun dziecka zmienił hasło, ale nie pamięta na jakie) lub po prostu przydzielić dostęp (jeżeli dla danego dziecka takowego jeszcze nie było). Podobną funkcjonalność ma jedna z podopcji funkcji **“Operacje dla zaznaczonych dzieci”** jednak tam hasła nadawane są dla wielu dzieci równocześnie i są to hasła losowe.

#Poprzez menu **“Dane | Osoby odbierające”** lub przycisk **“Odbiera”** możemy określić jakie osoby są dopuszczone do odbierania dziecka (**“Może odbierać”**) i w jakim przedziale czasowym (**“Od daty”** i **“Do daty”**) - bo może się to zmieniać w czasie (puste pole **“Do daty”** oznacza “bezterminowo”).

Dobrze jest zachować historię zmian, a nowe osoby dopisywać jako nowe pozycje.

Następne funkcje tzn: **“Lista obecności”**, **“Rozrachunki”**, **“Informacje”**, **“Naliczenia dodatkowe”**, **“Zgłoszenia”** dostępne są zarówno z okna głównego programu jak i z kartoteki dzieci. W tym drugim przypadku są one jednak zawężone tylko do danego dziecka z kartoteki. Opiszemy w dalszej części jak one wyglądają z poziomu całego przedszkola.

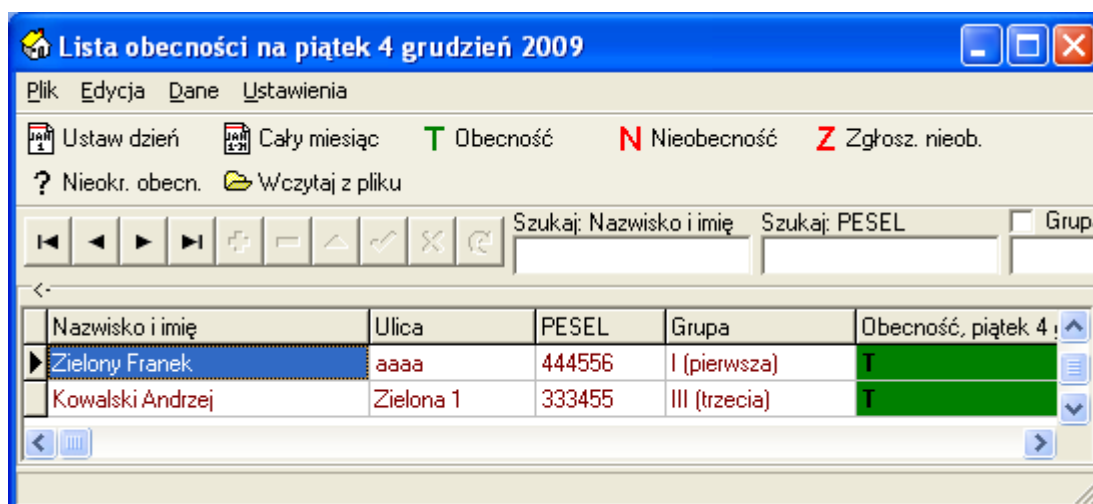
KARTOTEKA WYCHOWAWCÓW

Wcześniej jednak jeszcze kilka słów o kartotece wychowawców. Uruchamiana jest ona z menu głównej formy **“Dane | Wychowawcy”** lub drugim przyciskiem z paska szybkiego dostępu (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska). Jest ona bardzo podobna wyglądem do

kartoteki dzieci jednak jej zastosowanie ogranicza się jedynie do ewidencji osób pracujących z dziećmi. Kartoteka ta zawiera kolumny: “**Nazwisko i imię**”, “**PESEL**”, “**Nazwa kores.**” (Nazwa do korespondencji), dane adresowe (“**Przedr.**”, “**Ulica**”, “**Kod pocztowy**”, “**Miasto**”), pole klasyfikacyjne “**Grupa**” (w której grupie pracuje), a także dane korespondencyjne (“**Przedr. kores.**”, “**Ulica kores.**”, “**Kod pocztowy kores.**”, “**Miasto kores.**”, “**Telefon**” oraz “**E-mail**”). W górnej części okna znajdują się okienka służące do szybkiego wyszukiwania osoby (wg “**Nazwiska i imienia**”, “**PESEL**”) lub przefiltrowania wg “**Grupy**”. Każdorazowo przy zmianie grupy, w której dana osoba pracuje program pyta o datę i powód zmiany (gdy naciśniemy “**Anuluj**” program nie zapamięta poprzedniej grupy). Całą historię zmian grup danego wychowawcy możemy oglądać poprzez menu “**Dane | Poprzednie grupy**” lub przycisk “**Pop. grupy**”. Tam też możemy dokonywać pewnych modyfikacji (zmienić “**Grupę**” - poprzednią grupę, “**Do daty**” - do kiedy była dana grupa, oraz “**Uwagi**”). Przydzielenie wychowawcy do grupy “**Nieaktywni**” powoduje automatycznie, że osoba przestaje być domyślnie widziana w kartotece. Aby zobaczyć wszystkich nieaktywnych wychowawców należy włączyć funkcję “**Dane | Pokaż nieaktywnych**” lub nacisnąć przycisk “**Nieaktywni**”. W kartotece ukażą się wówczas wszystkie osoby łącznie z tymi, których już nie ma w przedszkolu.

LISTA OBECNOŚCI

Ważnym elementem wpływającym na wielkość naliczeń, ale także niosącym istotne informacje, jest ewidencja obecności dzieci. Funkcję tą uruchamiamy z menu “**Dane | Lista obecności**” lub trzecim przyciskiem z paska szybkiego dostępu głównej formy (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska).

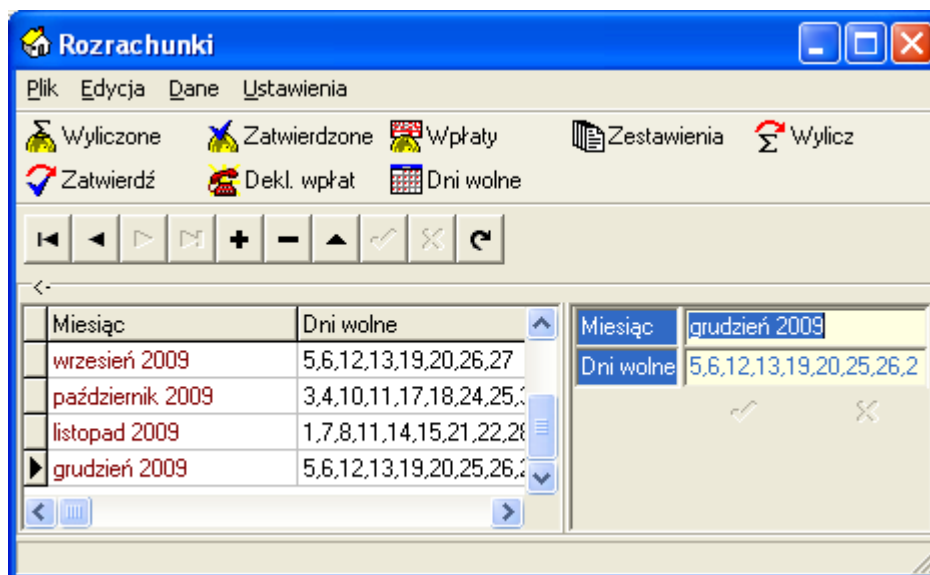


Po otwarciu pokaże się lista wszystkich aktywnych dzieci z kolumnami identyfikującymi dziecko (“**Nazwisko i imię**”, “**PESEL**”, “**Ulica**”, “**Grupa**”), kolumną do wpisania obecności na wybraną datę (domyślną datą jest data bieżąca), czasami przyjscia i wyjścia (również do wypełnienia), pobranym deklarowanym zakresem pobytu, przeliczonym czasem płatnym (po odjęciu **czasu bezpłatnego**), przeliczonym czasem płatnym po odjęciu również zajęć dodatkowych, oraz ewentualnie kolumnami odpowiadającymi zajęciom dodatkowym na wybrany dzień. Edycji podlegają wyłącznie kolumny “**Obecność**”, “**Czas przyjscia**”, “**Czas wyjścia**” oraz kolumny zajęć dodatkowych. W górnej części okna znajdują się okienka służące do szybkiego wyszukiwania dziecka (wg “**Nazwiska i imienia**”, “**PESEL**”) lub przefiltrowania dzieci wg “**Grupy**”. Datę obecności zmieniamy poprzez menu “**Dane | Dzień sprawdzania obecności**” lub przyciskiem “**Ustaw dzień**”. Aby wprowadzić obecności ustawiamy się na odpowiedniej kolumnie i przechodząc pomiędzy wierszami wciskamy odpowiedni przycisk (“**Obecność**”, “**Nieobecność**” lub “**Zgłoszona nieobecność**”) lub po prostu klawisz z klawiatury (odpowiednio: “**T**”, “**N**”, “**Z**”). Jeżeli niezbędne jest również ewidencjonowanie dokładnego czasu pobytu dzieci w poszczególnych dniach, należy również wprowadzić “**Czas przyjscia**” oraz “**Czas wyjścia**”. Dane te wprowadzamy poprzez przyciski (“**Czas przyjscia**”, “**Czas wyjścia**”) lub wpisując w odpowiednie miejsca wartości liczbowe godzin i minut oddzielone znakiem dwukropka (po określeniu któregośkolwiek z czasów, obecność zostanie ustawiona automatycznie na “**TAK**”, więc nie trzeba tego robić wcześniej w kolumnie “**Obecność**”). Jeżeli czasy te określamy na bieżąco, możemy też użyć klawisza “**T**” z klawiatury, co spowoduje, że automatycznie zostanie wstawiony aktualny czas z komputera (z dokładnością do liczby minut określonej w **parametrach konfiguracyjnych**, np.

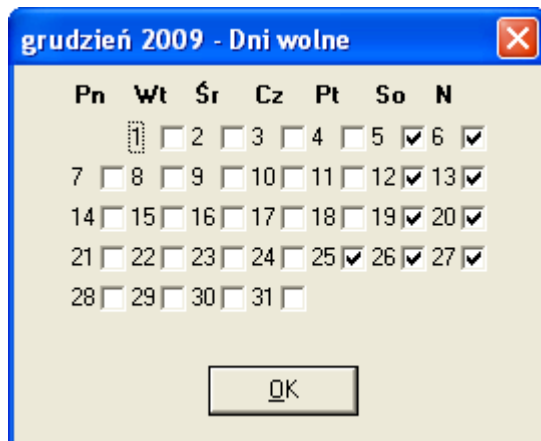
Dokładność minut=5). Na podstawie czasów przyścia i wyjścia oraz czasu bezpłatnego pobytu, automatycznie zostanie wyliczony **“Czas płatny”**. Możemy też zmienić wygląd okna tak, aby widzieć obecności z całego miesiąca dla danej daty (menu **“Dane | Obecności z całego miesiąca”** lub przycisk **“Cały miesiąc”**), wtedy zostanie przeliczony **“Czas płatny”** z całego miesiąca. Jeżeli listę obecności mamy już wprowadzoną w zewnętrznym dokumencie (np. arkuszu kalkulacyjnym), możemy ją wczytać poprzez funkcję **“Dane | Wczytaj z pliku”** lub naciskając przycisk **“Wczytaj z pliku”** (wcześniej należy jednak odpowiednio skonfigurować **parametry importu**). Podczas wprowadzania obecności oraz czasów przyścia i wyjścia dzieci, możemy także określić, w jakich zajęciach dodatkowych w danym dniu poszczególne dzieci brały udział. Najpierw należy uruchomić listę zajęć z danego dnia (menu **“Dane | Zajęcia dodatkowe dnia”** lub przycisk **“Zajęcia dodat.”**), dodać tam pozycję z określonym **“Zajęciem”**, wybraną **“Grupą”** dzieci i czasami rozpoczęcia i zakończenia (**“Czas przyścia”** i **“Czas wyjścia”**). Domyślnie podpowiadane będą zajęcia zdefiniowane na dany dzień tygodnia. Po dodaniu odpowiednich pozycji zamykamy okno i wracamy do okna obecności. Pojawi się tam dodatkowa kolumna (lub kolumny) na wprowadzenie obecności dla określonych zajęć dodatkowych. Obecności te wprowadzamy naciskając klawisz **“T”** w odpowiedniej kolumnie i przy odpowiednim dziecku (klawisz **“Backspace”** lub **“N”** kasuje wprowadzoną obecność). Aby nie bawić się w przechodzenie i zaznaczanie każdego wiersza z osobna, możemy użyć funkcji **“Dane | Domyślni obecni na zaj. dod.”** lub przycisku **“Obecni na zaj. dod.”**. Program podpowie wtedy listę dzieci zapisanych na dane zajęcia, które są obecne w danym dniu.

ROZRACHUNKI

Wszystkie sprawy rozliczeniowo-rachunkowe wprowadzamy lub przeglądamy z poziomu kartoteki miesięcy rozrachunkowych. Wykonujemy to poprzez menu **“Dane | Rozrachunki”** lub czwartym przyciskiem z paska szybkiego dostępu głównej formy (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska).



Otworzy się wówczas okno z listą miesięcy. Obok nazwy miesiąca (**“Miesiąc”**) pokaże się kolumna z wyszczególnionymi dniami wolnymi (**“Dni wolne”**), które możemy dowolnie zmienić (wygodnie jest korzystać z funkcji **“Dane | Zaznacz wolne dni”** lub przycisku **“Dni wolne”**, która otworzy specjalny kalendarz do definiowania dni wolnych).



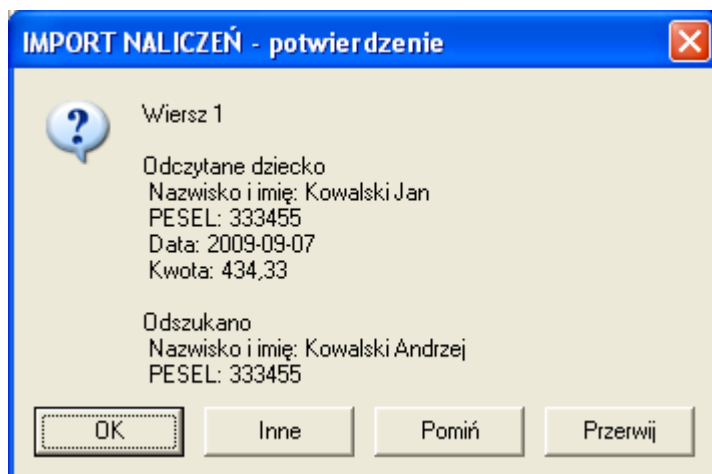
Odpowiednie określenie dni wolnych wpływa na naliczenie opłaty zależnej od ilości dni pracujących. Z poziomu okna miesięcy rozrachunkowych możemy naliczać odpowiednie opłaty, zatwierdzać je, ewidencjonować wpłaty za pobyt dzieci w przedszkolu i wyżywienie oraz dokonywać niezbędnych zestawień i raportów.

#Aby naliczyć opłaty należy uruchomić funkcję **“Dane | Wylicz opłaty”** lub nacisnąć przycisk **“Wylicz”**. Na początku pojawi się okno z wyszczególnionymi składnikami opłat. W normalnym trybie wszystkie pozycje powinny być zaznaczone, chyba, że pewnych składników z premedytacją nie chcemy naliczać, wtedy je odhaczamy. Następnie Pojawi się okno z wyborem grup dzieci (jeżeli naliczamy dla całego przedszkola – wszystkie pozycje powinny być zaznaczone). Podczas wyliczania, jeżeli pojawią się pewne nieprawidłowości, program wyświetli listę z ewentualnymi błędami i uwagami. Błędy należy poprawić i proces wyliczania powtórzyć. Po wyliczeniu możemy te opłaty przeglądać lub je poprawić poprzez menu **“Dane | Wyliczone opłaty”** lub przycisk **“Wyliczone”** (w zasadzie lepiej przeglądać wyliczenia poprzez funkcję **“Zestawienia”**, ale o tym trochę dalej).



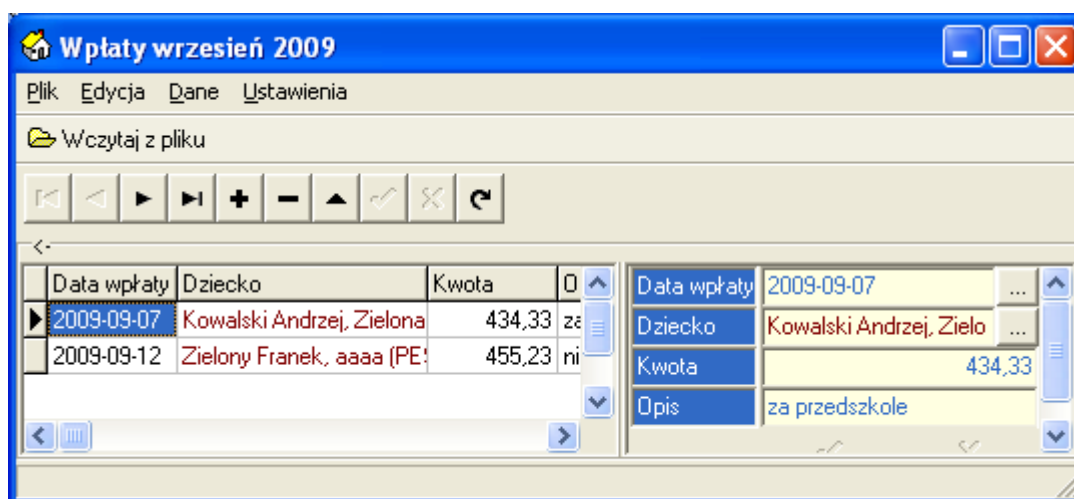
Kolumny znajdujące się na liście to: **“Dziecko”** (nazwisko, imię, ulica, PESEL w jednym), **“Składnik”** (składnik opłat), **“Ilość”**, **“Jednostka”** (ilość i jednostka tej ilości), **“Cena”** (cena za jednostkę danego składnika), **“Wartość”** (końcowa kwota za dany składnik danego dziecka) oraz **“Rozliczająca”** (czy pozycja jest rozliczeniem/odpisem za poprzedni miesiąc, czy zwykłym naliczeniem z góry). Dla pozycji “rozliczających” wypełniona jest też kolumna **“Dotyczy”** określająca jakiego miesiąca opłata dotyczy. Możemy również opuścić proces “wyliczania” opłat i wprowadzać je tu “ręcznie”. Przy wprowadzaniu pierwszego rekordu program zapyta czy do wyboru dziecka ma otwierać kartotekę dzieci, czy też domyślnie podpowiadać kolejne dziecko. Wybrane dziecko zawsze możemy zmienić używając przycisku z trzema kropkami obok pola “Dziecko”. Tu również, zakładając, że nie wyliczamy opłat tylko przepisujemy z istniejącego dokumentu zewnętrznego (np. arkusza kalkulacyjnego),

możemy je wczytać poprzez funkcję **“Dane | Wczytaj z pliku”** lub naciskając przycisk **“Wczytaj z pliku”** (wcześniej należy jednak odpowiednio skonfigurować **parametry importu**). Po uruchomieniu funkcji pojawi się okno do wyboru pliku, który chcemy wczytać, a następnie rozpocznie się proces importu. Każdorazowo program będzie prosił o potwierdzenie dopasowania pozycji z pliku z odpowiednim dzieckiem (chyba, że w parametrach określimy, że jeżeli zgadza się PESEL, to program ma nie pytać).



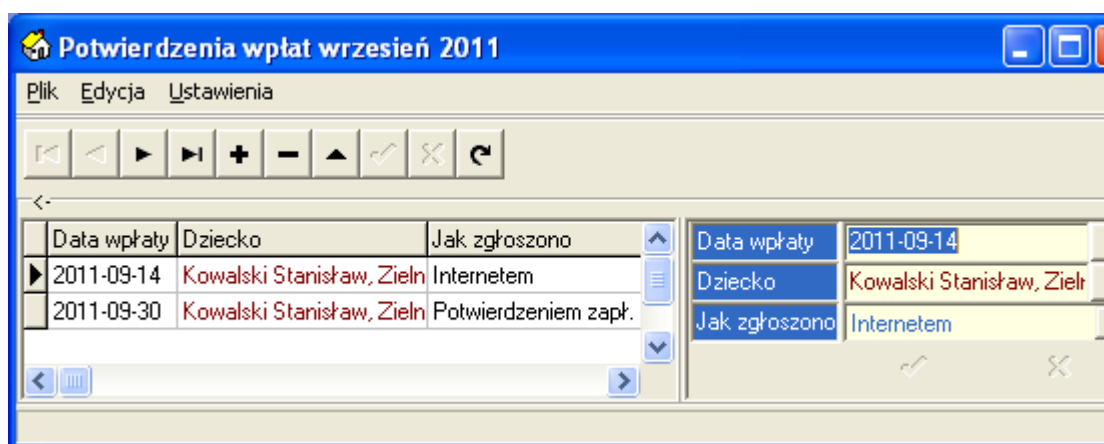
Jeżeli program dopasował odpowiednie dziecko naciskamy **“OK”**, jeżeli nie to **“Inne”** (program otworzy wówczas kartotekę dzieci do wybrania odpowiedniej pozycji). Jeżeli importowanym plikiem będzie arkusz kalkulacyjny, w pewnym momencie trzeba będzie nacisnąć przycisk **“Przerwij”** (kiedy zaczną się już “puste” wiersze). Opłaty wyliczone nie obciążają jeszcze konta dziecka, są jedynie próbnym wykazem, który można kasować i naliczać powtórnie. Dopiero po zatwierdzeniu opłat (menu **“Dane | Zatwierdź opłaty”** lub przycisk **“Zatwierdź”**) pojawiają się one na koncie dziecka. Zatwierdzone opłaty możemy również przeglądać, modyfikować itd. (menu **“Dane | Zatwierdzone opłaty”** lub przycisk **“Zatwierdzone”**). Wygląd okna i możliwości nie różnią się od tych opisanych dla opłat wyliczonych i niezatwierdzonych.

#Do pełnego obrazu stanu rozrachunków poszczególnych dzieci, oprócz naliczeń potrzebne są również wpłaty. Odpowiednią funkcję umożliwiającą ewidencję wpłat uruchamiamy poprzez menu **“Dane | Wpłaty”** lub przycisk **“Wpłaty”**.



Tam wprowadzamy wszystkie wpłaty dokonane przez opiekunów dzieci (kolumna **“Dziecko”**), z określeniem daty (**“Data wpłaty”**), kwoty wpłaty (**“Kwota”**) i ewentualnie jakimś opisem (**“Opis”**). Przy wprowadzaniu pierwszego rekordu program zapyta czy do wyboru dziecka ma otwierać kartotekę dzieci, czy też domyślnie podpowiadać kolejne dziecko. Wybrane dziecko zawsze możemy zmienić używając przycisku z trzema kropkami obok pola **“Dziecko”**. Jeżeli mamy już listę wpłat wprowadzoną w zewnętrznym dokumencie (np. arkuszu kalkulacyjnym), możemy ją wczytać poprzez funkcję **“Dane | Wczytaj z pliku”** lub naciskając przycisk **“Wczytaj z pliku”** (wcześniej należy jednak odpowiednio

skonfigurować **parametry importu**). Po uruchomieniu funkcji pojawi się okno do wyboru pliku, który chcemy wczytać, a następnie rozpocznie się proces importu. Każdorazowo program będzie prosił o potwierdzenie dopasowania pozycji z pliku z odpowiednim dzieckiem (chyba, że w parametrach określiliśmy, że jeżeli zgadza się PESEL, to program ma nie pytać). Jeżeli program dopasował odpowiednie dziecko naciskamy “OK”, jeżeli nie to “Inne” (program otworzy wówczas kartotekę dzieci do wybrania odpowiedniej pozycji). Jeżeli importowanym plikiem będzie arkusz kalkulacyjny, w pewnym momencie trzeba będzie nacisnąć przycisk “Przerwij” (kiedy zaczną się już “puste” wiersze). #Często występuje sytuacja, że listę z wpłatami otrzymujemy dopiero po zakończeniu miesiąca, dlatego na potrzeby bieżącej kontroli stanu rozrachunków, możemy ewidencjonować potwierdzenia wpłat (menu “Dane | Potwierdzenia wpłat” lub przycisk “Potw. wpłat”).



Data wpłaty	Dziecko	Jak zgłoszono
2011-09-14	Kowalski Stanisław, Zieln	Internetem
2011-09-30	Kowalski Stanisław, Zieln	Potwierdzeniem zapł.

Data wpłaty	2011-09-14
Dziecko	Kowalski Stanisław, Zieln
Jak zgłoszono	Internetem

Potwierdzenia te mogą być uwzględnione na zestawieniach rozrachunków. Okno potwierdzenia wpłat zawiera kolumny “Dziecko” (za jakie dziecko dokonano wpłaty), “Data wpłaty” (deklarowana data wpłaty) oraz “Jak zgłoszono” (czy telefonicznie, czy pokazano potwierdzenie, czy też spłynęło z serwisu internetowego).

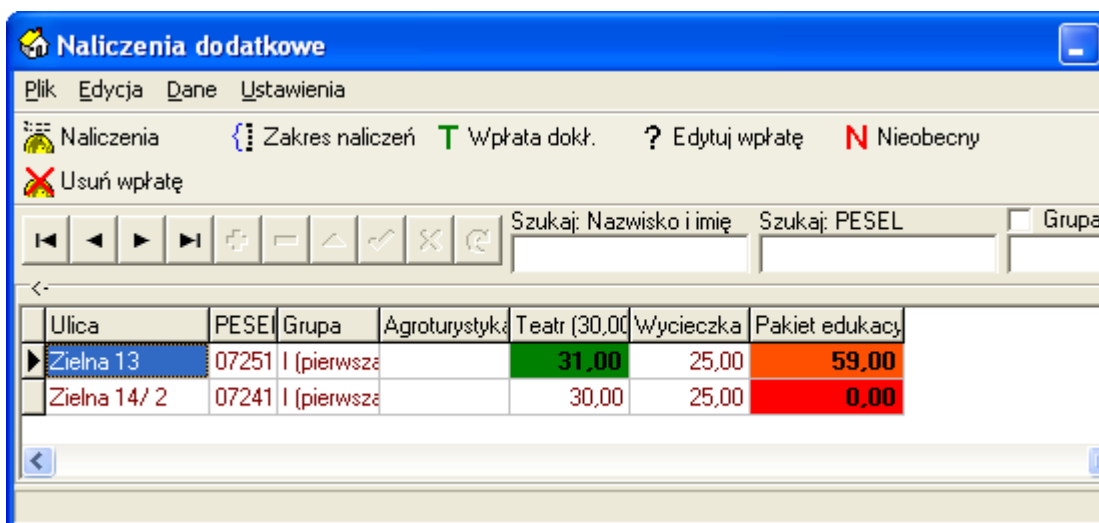
#Odpowiednie zestawienia i raporty, które dają całościowy obraz rozliczeń, uruchamiamy poprzez menu “Dane | Zestawienia” lub przycisk “Zestawienia”.

Pojawi się wówczas okno dialogowe służące do sprecyzowania jakie dane chcemy zobaczyć. Wybranie odpowiedniego **“Szablonu”** oprócz wyglądu wydruku decyduje również o tym, czy wydruk będzie w formie zawiadomienia czy też tabeli (szablon w układzie poziomym generuje format tabeli). Zaznaczenie pola **“Pokaż tylko niezatwierdzone”** spowoduje, że pokazane zostaną tylko opłaty wyliczone na dany miesiąc, ale jeszcze niezatwierdzone. Zaznaczenie pola **“Pokaż wpłaty i salda”** spowoduje, że pokazane zostaną również wpłaty, salda początkowe i salda końcowe. Zaznaczenie pola **“Pokaż potwierdzenia wpłat”** spowoduje, że pokazane zostaną również ewentualne deklaracje wpłat, a przy zaznaczonym filtrze **“Zadłużeni powyżej”** deklaracje te będą traktowane jakby zostały dokonane normalne wpłaty (tzn. osoba, która zadeklarowała wpłatę nie będzie wyświetlona na wydruku). Opcja **“Historia”** odpowiada za pokazanie danych z wszystkich miesięcy począwszy od wybranego miesiąca (przycisk obok). W zależności od definicji szablonu mogą się następnie pojawić przyciski lub okienka edycyjne do określenia dodatkowych elementów (np. tekst wstępu, tekst zakończenia, data operacji, itd.). Opcja **“Rozliczenie”** pozwala określić szczegółowość opłat rozliczanych z poprzedniego miesiąca. Zaznaczenie pola **“Pesel”** spowoduje wyświetlenie na danych tabelarycznych kolumny z PESElem dziecka, a pola **“Suma”** wyświetlenie podsumowania wartości. Na dole okna znajdują się opcje odpowiedzialne za przefiltrowanie danych. Przycisk **“Grupy”** pozwala zacieśnić wydruk do dzieci z określonych grup, zaznaczenie opcji **“Nieaktywni”** spowoduje, że zostaną pokazane również dzieci nie będące już w przedszkolu, zaznaczenie opcji **“Wybrani”** spowoduje, że przed wykonaniem wydruku (lub podglądu) program zapyta, które dzieci mają się na nim znaleźć, a zaznaczenie opcji **“Zadłużeni powyżej”** i określenie kwoty granicznej obok, spowoduje, że wyświetlone zostaną tylko te dzieci, które zalegają z płatnością na kwotę większą niż zdefiniowana (jeżeli opcja **“Pokaż deklaracje wpłat”** jest wyłączona, to deklaracje wpłat na dany miesiąc będą brane pod uwagę przy selekcji). Przycisk **“Drukuj”** powoduje wydrukowanie dokumentu, **“Podgląd”** - powoduje wysłanie wydruku na ekran monitora, a **“Drukarka”** - otwiera okno do ustawień parametrów drukarki.

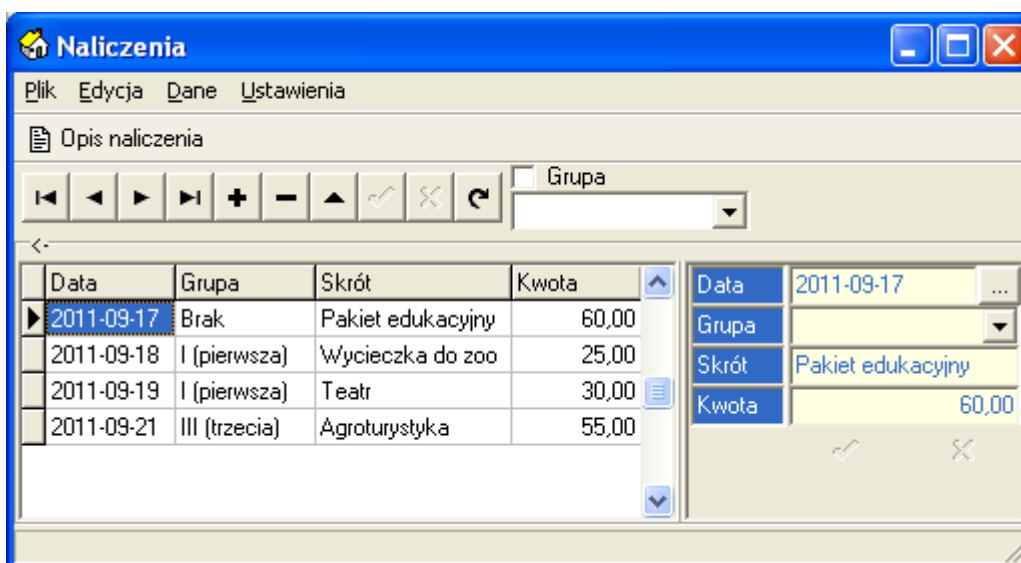
NALICZENIA DODATKOWE

Pewne płatności, które rodzice lub opiekunowie ponoszą w związku z pobytem dziecka w przedszkolu, nie są ewidencjonowane w “płatnościach podstawowych” lecz są zbierane indywidualnie w poszczególnych grupach przez wychowawców (często w dodatkowych zeszytach lub na kartkach). Są

one związane z zakupem dodatkowych materiałów, książek, wyjazdami do teatru, kina, zoo itp. Można je także w prosty sposób ewidencjonować poprzez menu głównej formy **“Dane | Naliczenia dodatkowe”** lub przycisk z monetą i znakiem zapytania.



Naliczenia te definiujemy z okna, które pojawiło się, poprzez menu **“Dane | Naliczenia”** lub przycisk **“Naliczenia”**.

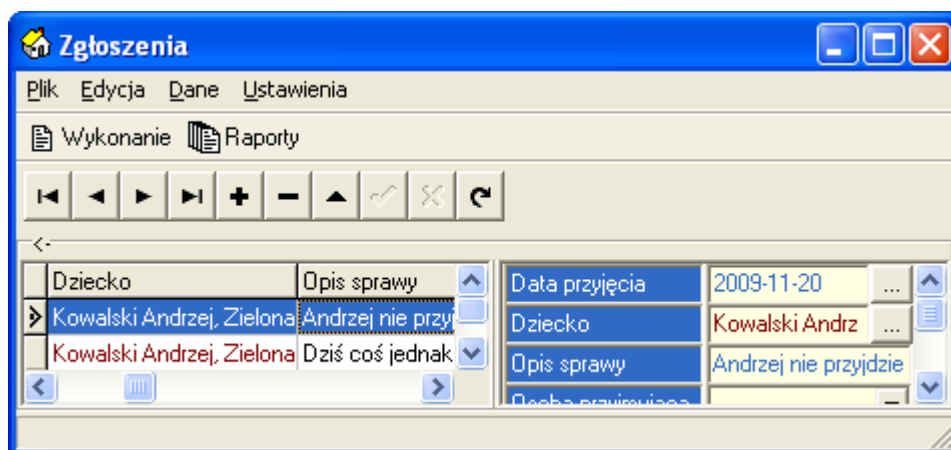


Dodajemy tam kolejną wiersz, wprowadzamy **“Datę”** zdarzenia lub graniczny termin zapłaty, wybieramy **“Grupę”**, której to dotyczy, określamy skróconą nazwę (**“Skrót”**) i **“Kwotę”** należną. Poprzez przycisk **“Opis naliczenia”** możemy wprowadzić pełniejszy opis związany z daną płatnością. Po zamknięciu okna pojawi się dodatkowa kolumna z informacją kto nie zapłacił (kolor czerwony), kto zapłacił (kolor neutralny), kto przepłacił (kolor zielony) lub kogo to nie dotyczy (kolor szary). Informacje te wprowadzamy w następujący sposób, po zaznaczeniu odpowiedniej kolumny: przycisk/menu **“Wpłata dokładna”** lub klawisz **“T”** – wymagana kwota, przycisk/menu **“Edytuj wpłatę”** lub klawisze cyfr – możliwość wprowadzenia innej kwoty niż wymagana (niepełnej lub wyższej), przycisk/menu **“Nieobecny”** lub klawisz **“N”** – dana płatność nie dotyczy dziecka, oraz przycisk/menu **“Usuń wpłatę”** lub klawisz **“Backspace”** – wyzerowanie wpłaconej kwoty.

ZGŁOSZENIA, TERMINY, PRZYPOMNIENIA

Kartoteka zgłoszeń jest listą różnych zgłoszonych spraw do załatwienia i informacji o nieobecnościach dzieci. Okno kartoteki otwieramy poprzez menu **“Dane | Zgłoszenia”** lub szóstym przyciskiem z paska szybkiego dostępu głównej formy (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków

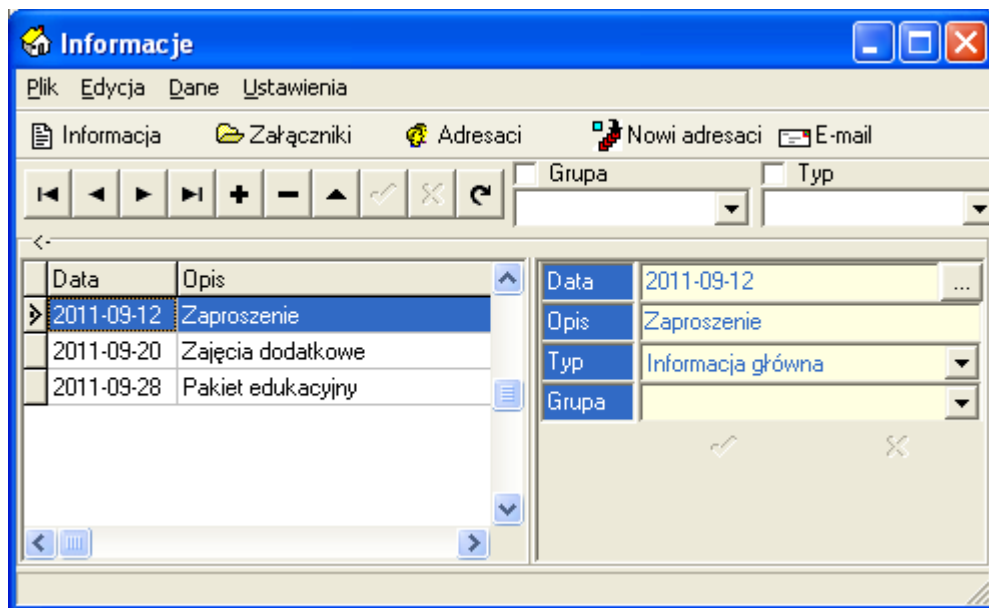
tego paska).



Nowe zgłoszenie powinno mieć pozostawioną pustą **“Datę załatwienia”**, natomiast określone **“Datę przyjęcia”**, wybrane dziecko, którego zgłoszenie dotyczy (**“Dziecko”**), **“Opis sprawy”** (treść zgłoszenia), oraz ewentualnie **“Osobę przyjmującą”** i **“Osobę załatwiającą”** (jeżeli te pola nie są puste, tylko tym osobom będą przypomniane). Dopiero po załatwieniu danej sprawy (np. wpisaniu zgłoszonej nieobecności do ewidencji) wstawiamy odpowiednią datę w polu **“Data załatwienia”**. Możemy wtedy również wstawić **“Opis wykonania”** (z menu **“Dane | ...”** lub poprzez przycisk **“Wykonanie”**). Wszystkie zgłoszenia wraz z opisami wykonań można zobaczyć w formie zestawienia poprzez menu **“Dane | Raport zgłoszeń”** (gdzie możemy wybrać albo wszystkie zgłoszenia albo wykonane w określonym przedziale czasowym). Należy tu wspomnieć, że oprócz zgłoszeń wpisywanych ręcznie, będą też tu spływały sprawy zgłaszane przez opiekunów dzieci poprzez serwis internetowy. Wszystkie **“niezałatwione”** sprawy można zobaczyć poprzez menu **“Dane | Przypomnienia”** lub ósmy przycisk z paska szybkiego dostępu głównej formy (okno z przypomnieniami może pokazywać się również przy starcie – jeżeli wybierzemy odpowiednią akcję na dole tego okna). Podobną funkcjonalność co kartoteka zgłoszeń ma również kartoteka terminów (zdarzeń cyklicznych) otwierana przez menu głównej formy **“Dane | Terminy”**. Określa się tam **“Datę bazową”** (datę pierwszego wystąpienia danego zdarzenia cyklicznego), **“Opis terminu”**, **“Okres”** i **“Ilość okresów”** (jednostkę czasu i ilość tych jednostek, po przepłynięciu których zdarzenie się powtarza) oraz **“Przyp. x dni przed”** (ilość dni poprzedzających następne wystąpienie terminu, od kiedy powinno się ono pokazywać na liście **“Przypomnień”**). Pola **“Najbliższy termin”** i **“Poprzedni termin”** są danymi wyliczonymi przez program. Po załatwieniu danego **“terminu”** należy wypełnić datę wykonania (menu **“Dane | Wykonania”**) i ewentualnie opis wykonania, w przeciwnym przypadku program będzie przypominał o niewykonaniu danego terminu. Podobnie jak dla zgłoszeń, można wszystkie wykonania danego terminu lub wszystkich terminów oglądać w formie zestawienia (menu **“Dane | Raport terminu”** lub **“Dane | Raport terminów”** odpowiednio).

INFORMACJE

Inną przydatną funkcjonalnością jest przechowywanie różnego typu **informacji** – ważnych wiadomości dla rodziców, załączników lub zdjęć. Opcję tą uruchamiamy poprzez menu **“Dane | Informacje”** lub piąty przycisk z paska szybkiego dostępu głównej formy.



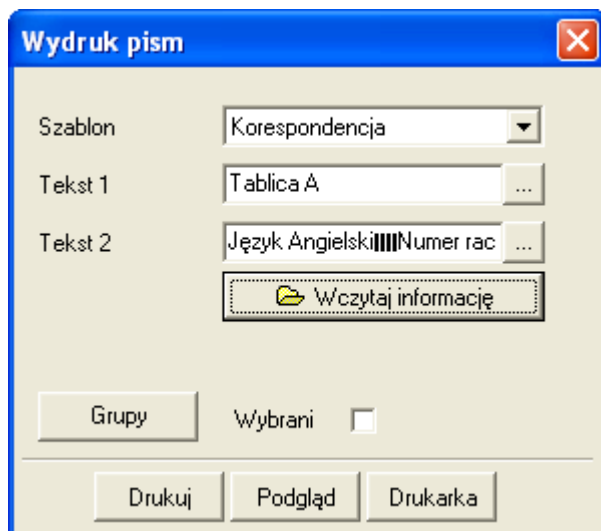
Określamy tam **“Data”** powstania informacji, **“Opis”** (tytuł) informacji i jej **“Typ”** (**“Informacja główna”** - przeznaczona dla wszystkich, **“Informacja wewn.”** - dla wybranych dzieci, jednak nie wysyłana na serwis internetowy, oraz **“Informacja dla”** - dla wybranych dzieci i wysyłana na serwis internetowy) oraz ewentualnie **“Grupa”** – jeżeli informacja dotyczy tylko wybranej grupy. Treść informacji wprowadzamy za pośrednictwem menu **“Dane | Informacja”** lub przyciskiem **“Informacja”**. Funkcja **“Dane | Przyporządkuj nowych adresatów”** (**“Nowi adresaci”**) przyporządkuje adresatów dla danej wiadomości. Ich listę można zobaczyć poprzez menu **“Dane | Adresaci informacji”** lub przyciskiem **“Adresaci”** (tam można również dodać pojedyncze dzieci – pole **“Dziecko”**, lub sprawdzić kiedy informacja została otworzona w serwisie internetowym przez opiekuna danego dziecka - **“Data otwarcia”**). Wybraną informację możemy wysłać do adresatów e-mailem (domyślnym programem pocztowym) za pomocą opcji **“Dane | Wyślij e-mail do adresatów”** (program wypełni temat, treść listu oraz listę adresów na bazie danych wpisanych w kartotece dzieci). Do każdej informacji (za wyjątkiem przyporządkowanych dla jednej grupy) możemy dodać pewne załączniki (zdjęcia, dokumenty, itd.) - poprzez menu **“Dane | Załączniki”** lub przycisk **“Załączniki”**. Podajemy tu **“Nazwę”** lub wybieramy plik lokalny i określamy miejsce tego załącznika w internecie (**“Odnośnik”** - jeżeli jest on już gdzieś umieszczony). Możemy również wysłać plik lokalny za pośrednictwem funkcji **“Wyślij załącznik”** (albo na swój serwer internetowy, jeżeli jest zdefiniowana odpowiednia funkcja na tym serwerze, albo na serwer MMSoft) Podobnie jak przy innych funkcjach związanych z serwisem internetowym najpierw pojawi się pytanie o hasło dostępu (otrzymane od firmy MMSoft), a potem nastąpi właściwy proces wysyłania. Odpowiednie funkcje mogą również sprawdzić, czy pod załącznikiem lub odnośnikiem rzeczywiście coś się kryje (funkcje **“Sprawdź ...”**).

POSIŁKI

Kartoteka posiłków jest prostą kartoteką do ewidencji jadłospisów. Uruchamiana jest ona z menu głównej formy **“Dane | Posiłki”** lub dziewiątym przyciskiem z paska szybkiego dostępu (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska). Zawiera ona kolumnę **“Data”** - identyfikującą dzień, a także funkcję **“Opis posiłków”**, gdzie można wstawić jadłospis całego dnia. Funkcja ta jest przydatna zwłaszcza w powiązaniu z serwisem internetowym, poprzez który opiekunowie dzieci mogą sprawdzać co dziecko jadło w dany dzień.

KORESPONDENCJA

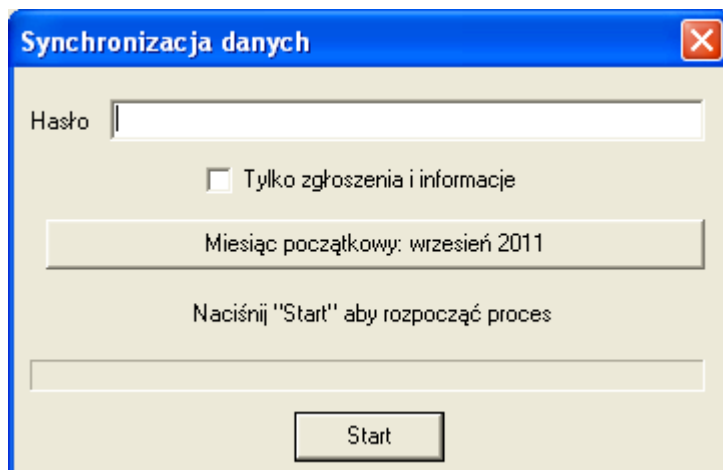
Funkcja korespondencji służy do generowania różnego rodzaju wydruków, korespondencji seryjnej i list dzieci. Uruchamiana jest ona z menu głównej formy **“Dane | Korespondencja”** lub dziesiątym przyciskiem z paska szybkiego dostępu (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska).



Po jej wywołaniu otworzy się okno dialogowe służące do wyboru odpowiedniego **szablonu** i określeniu pewnych dodatkowych parametrów zależnych od tego szablonu (dodatkowe teksty, które można wypełnić danymi z kartoteki informacji, data operacji, itd.). Odpowiednie zdefiniowanie szablonu pozwala drukować wszelkiego rodzaju korespondencję seryjną, dowolne listy dzieci, książeczki opłat itd. (najlepiej wprzty tworzeniu nowych szablonów wzorować się na już istniejących). Na dole okna znajdują się opcje odpowiedzialne za przefiltrowanie danych. Przycisk **“Grupy”** pozwala zacieśnić wydruk do dzieci z określonych grup, a zaznaczenie opcji **“Wybrani”** spowoduje, że przed wykonaniem wydruku (lub podglądu) program zapyta, które dzieci mają się na nim znaleźć. Przycisk **“Drukuj”** powoduje wydrukowanie dokumentu, **“Podgląd”** - powoduje wysłanie wydruku na ekran monitora, a **“Drukarka”** - otwiera okno do ustawień parametrów drukarki.

SERWIS INTERNETOWY

Wszystkie wprowadzone zmiany możemy wysłać na serwis internetowy za pośrednictwem menu **“Dane | Synchronizacja z www”** lub ostatnim przyciskiem z paska szybkiego dostępu głównej formy (o ile użytkownik nie przestawił domyślnej konfiguracji przycisków tego paska). Po wybraniu dowolnej opcji program zapyta w pierwszej kolejności o hasło dostępu do serwisu internetowego (otrzymane od firmy MMSoft), które należy wpisać w odpowiednie miejsce.



Opcja **“Synchronizować dane”** spowoduje wczytanie dokonanych zmian przez opiekunów dzieci (zmiany haseł, nowe zgłoszenia, deklaracje wpłat, daty otwarcia informacji) a następnie wyśle dane znajdujące się w programie (po synchronizacji dobrze jest otworzyć okno z przypomnieniami). Opcja **“Ustawić konfigurację”** pozwala ustawić, które funkcje serwisu internetowego będą dostępne dla rodziców dzieci. Po jej uruchomieniu pokaże się okienko z rozwijalną listą, na której wybieramy funkcję serwisu, a po jej prawej stronie określamy czy jest **“Aktywna”**, czy też nie, oraz dla niektórych

funkcji, czy jest dopuszczone **“Dopisywanie pozycji”**. Opcja **“Nadać hasło administratora”** pozwala zdefiniować dane logowania, które pozwalają na podgląd każdego dziecka (identyfikator do podanego hasła: “nr_przedszkola-0”).