

KINDER MOBILE

Instrukcja obsługi aplikacji

wersja 1.5

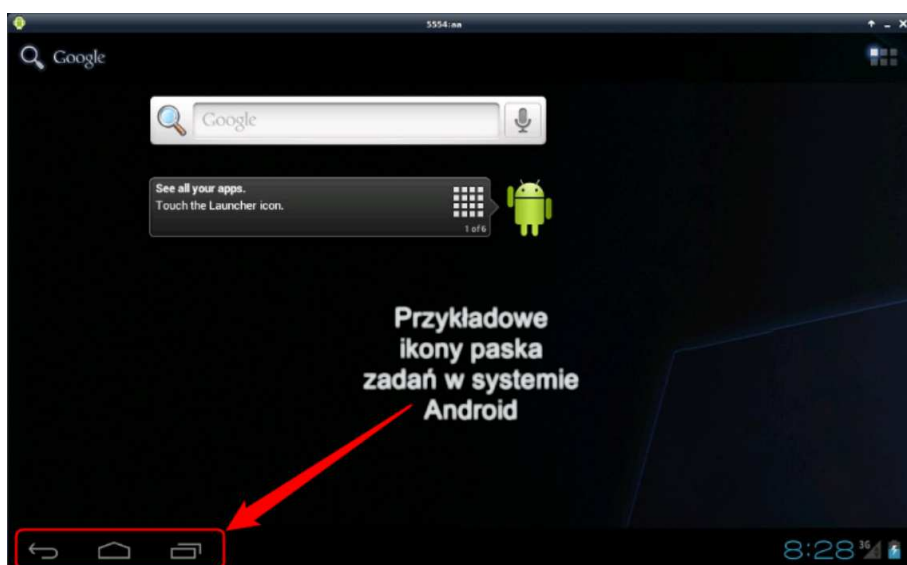


Spis treści

1. Wprowadzenie	2
2. Rozpoczęcie pracy z programem Kinder Mobile – konfiguracja	5
2.1. Ustawienia	6
2.1.1. Przedszkole	6
2.1.2. Ustawienia licencji	7
2.1.3. Opłaty	9
2.1.4. Hasło	11
2.1.5. Dni wolne	11
2.1.6. Systemowe	12
2.2. Wprowadzanie danych dzieci	12
3. Wprowadzanie godzin wejść i wyjść dzieci	20
4. Raporty	23
4.1. Tworzenie raportów, rachunków i statystyk	23
4.2. Sposoby rozliczeń opłaty stałej	25
4.2.1. Dokładny	26
4.2.2. Zadeklarowany	28
4.2.3. Różne stawki godzinowe	29
5. Zamknięcie roku szkolnego	32
6. Dyżur wakacyjny	33
7. Praca w trybie klient–serwer	35
7.1. Klient	35
7.2. Serwer	36
8. Wersja Multigrupa (nie dostępne w wersji podstawowej)	37
9. System wyróżnień – “Serdusznik” (nie dostępne w wersji podstawowej)	40

1. Wprowadzenie

Na początek kilka słów o niezbędnych do obsługi programu Kinder Mobile (w skrócie KM) funkcjach systemu Android. W zależności od wersji i konfiguracji na górze lub dole ekranu znajduje się pasek zadań. Istotne dla nas będą trzy ikony na wspomnianym pasku (tu trzy pierwsze z lewej strony dolnego paska - rys. 1.1) reprezentujące powrót (zawinięta strzałka ) , przejście na pulpit (domek ) oraz listę otwartych aplikacji (stos okienek ) .

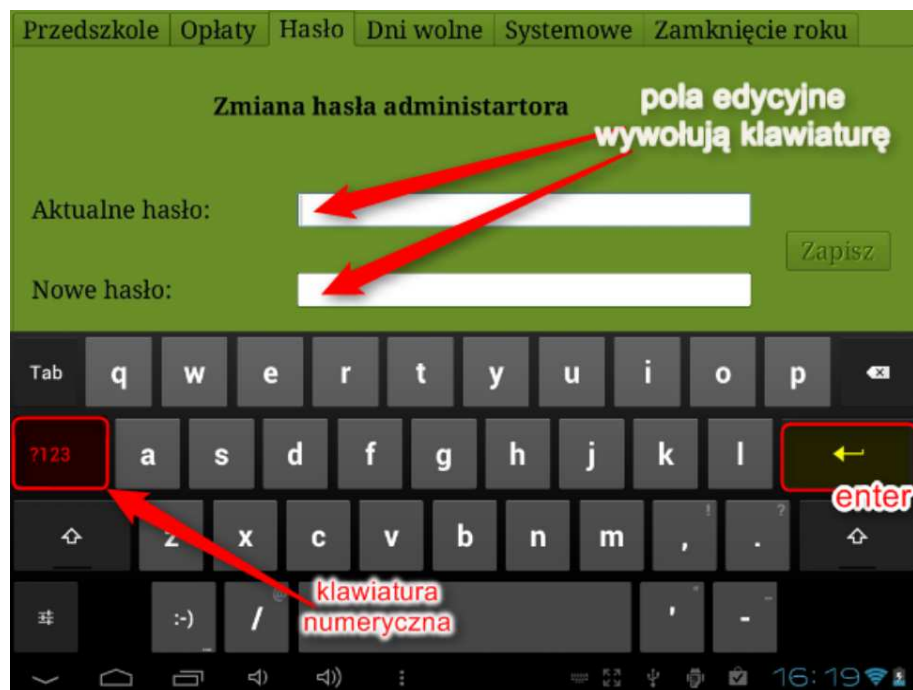


Rys. 1.1. Pulpit systemu Android

Wybór ikony powrót powoduje zamknięcie aktualnego okna lub cofnięcie ostatnio wykonanej operacji i powrót do poprzedniego stanu, natomiast w programie KM jest zablokowany (za wyjątkiem obsługi klawiatury programowej – patrz poniżej). Ikona domek powoduje przejście bezpośrednio do pulpitu systemu, nie powoduje jednak zamknięcia aplikacji – pracuje ona nadal w tle. Aby przywrócić działającą aplikację, należy wybrać stos okienek. Nie zaleca się powtórznego uruchamiania aplikacji Kinder Mobile, jeśli już działa w tle jeden egzemplarz programu. Zatem jeśli z jakiegoś powodu przejdziemy z KM bezpośrednio do pulpitu należy przywrócić uruchomioną wcześniej aplikację KM, a nie uruchamiać od nowa.

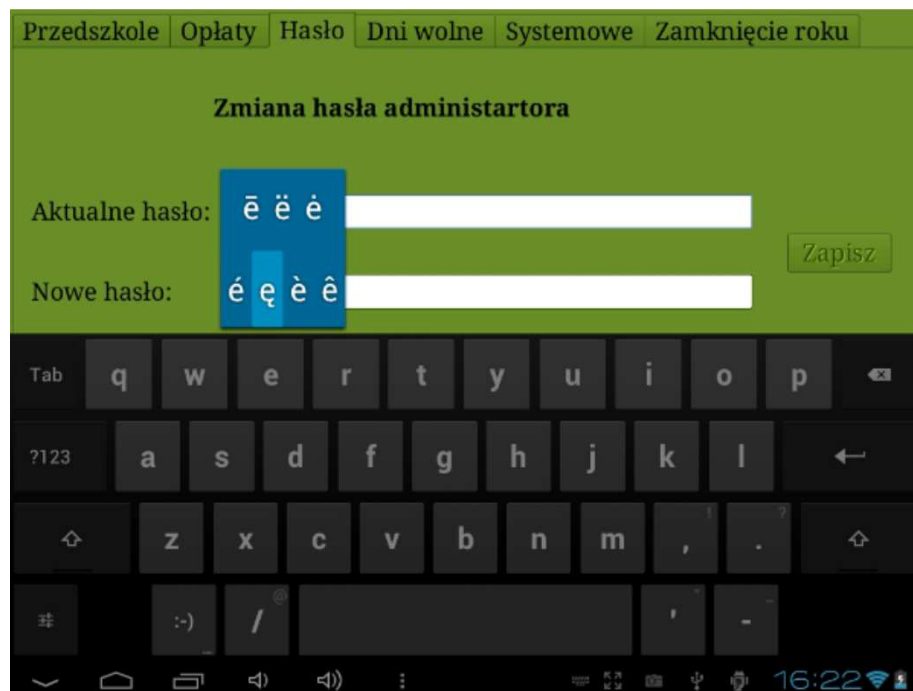
Kolejnym ważnym elementem systemu Android jest klawiatura programowa. Po wyborze pola edycyjnego pojawia się na ekranie pełna klawiatura (rys. 1.2).

Aby wprowadzać cyfry i znaki specjalne (w tym symbole matematyczne) należy przejść do trybu klawiatury numerycznej wybierając klawisz “?123”. Zatwierdzenie wprowadzonego tekstu następuje po wybraniu klawisza enter, ukrycie klawiatury poprzez przycisk powrót z paska zadań. Wprowadzanie polskich znaków (tzw. ogonków) następuje poprzez



Rys. 1.2. Klawiatura systemowa

przytrzymanie danej litery i wybór z powstałego menu żądanej litery - na rysunku 1.3 pokazano efekt przytrzymania litery "e".



Rys. 1.3. Polskie znaki na klawiaturze systemowej

W programie KM do wprowadzania większości wartości liczbowych (miesiące, godziny) użyto dla wygody użytkowników także specjalnych pokręteł (patrz rys. 1.4). Zmiana war-

tości wprowadzanej następuje poprzez obrót całego pokrętła. Zaletą tego sposobu jest to, że nie ma konieczności wysuwania klawiatury programowej oraz to, iż kontrolka ta sama “pilnuje” poprawności wprowadzania danych - np. dla miesiąca będzie można wprowadzić tylko wartości od 1 do 12.



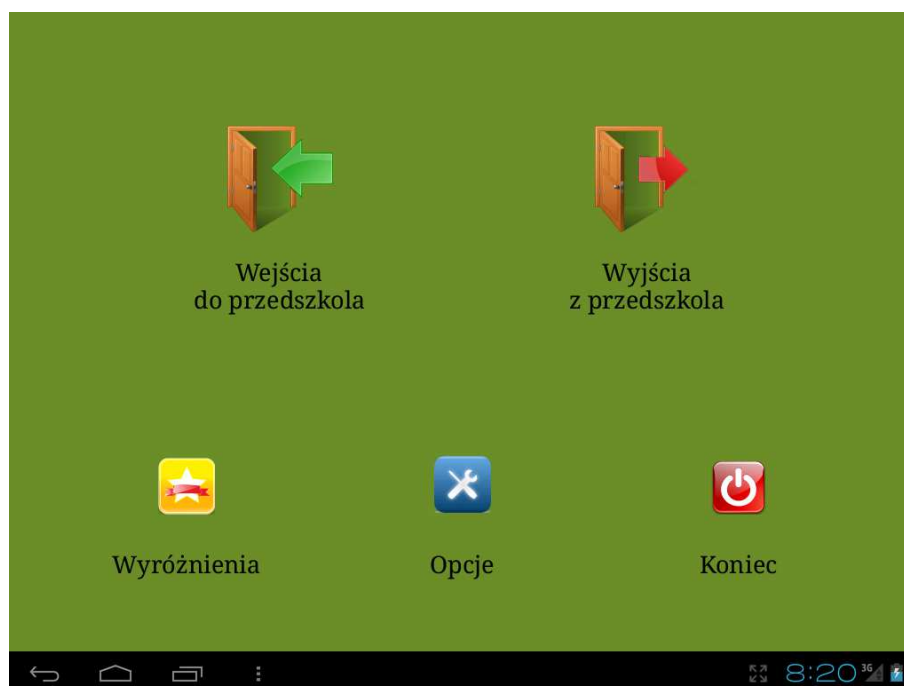
Rys. 1.4. Pokrętło do wprowadzania wartości liczbowych

2. Rozpoczęcie pracy z programem Kinder Mobile – konfiguracja

Uruchomienie programu następuje po wskazaniu ikony Kinder Mobile na Pulpicie (jeśli została tam umieszczona), bądź w menu Aplikacje.

Po wywołaniu programu na ekranie w głównym oknie pojawiają się cztery lub pięć przycisków (rys. 2.1):

- Wejścia do przedszkola,
- Wyjścia z przedszkola,
- Wyróżnienia (nie dostępne w wersji podstawowej),
- Opcje,
- Koniec.



Rys. 2.1. Ekran startowy

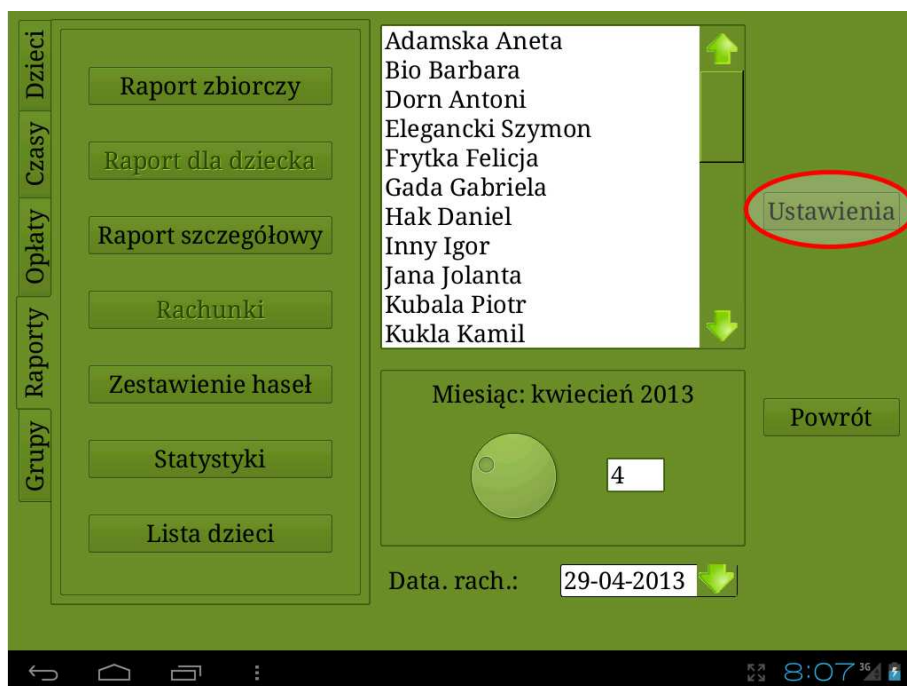
Dwa pierwsze z nich to ekrany przeznaczone dla rodziców do potwierdzania wejść/wyjść dzieci z przedszkola. Zostaną omówione w dalszej części instrukcji.

Na początku należy poprawnie skonfigurować ustawienia dla przedszkola i wprowadzić dane dzieci. Dlatego pracę z programem należy zacząć od Opcji. Po wskazaniu przycisku z opcjami pojawi się panel administracyjny, w którym program prosi użytkownika o hasło. Póki hasło nie zostanie skonfigurowane, przejście do dalszej części nastąpi bez hasła.

2.1. Ustawienia

Pierwszym ekranem jaki się pojawia w panelu administracyjnym, jest okno z opcjami aplikacji. Składa ono się z pięciu zakładek w lewym bocznym menu. W kolejnych podrozdziałach omówiono szczegółowo wszystkie dostępne opcje.

Konfigurację należy rozpocząć od ustawień globalnych dotyczących przedszkola (przycisk Ustawienia po prawej stronie - rys. 2.2).



Rys. 2.2. Ekran opcji programu

Poniżej omówiono kolejno poziome zakładki znajdujące się w oknie Ustawienia.

2.1.1. Przedszkole

Okno ogólnych ustawień dotyczących przedszkola. W razie potrzeby można w omawianej zakładce zmienić tytuł raportu zbiorczego rozliczającego każde z dzieci, a także także skonfigurować liczbę i numer grupy. Liczba grup ma znaczenie wyłącznie w wariancie klient-serwer programu (patrz rozdział 7). Wszystkie czynności konfiguracyjne należy w razie potrzeby powtórzyć na wszystkich tabletach obsługujących daną jednostkę.

Pozostałe informacje niezbędne do funkcjonowania programu to rodzaj płatności umieszczony na rachunkach dla rodziców (gotówka lub przelew) oraz numer początkowy rachunków opłat generowanych dla rodziców. Jeśli jako sposób rozliczania wybrano przelew, należy także wprowadzić numer konta bankowego, na który należy dokonywać wpłat. Będzie on widniał na wspomnianych rachunkach. Numer początkowy rachunków dotyczy pierwszego rachunku wygenerowanego w pierwszym miesiącu rozliczeń (zazwyczaj we wrześniu), każdy następny rachunek otrzyma numer kolejny, kontynuowany w następnym miesiącu. Jeśli zajdzie potrzeba zmiany numeracji rachunków w trakcie roku szkolnego, należy wprowadzić nowy numer i wybrać przycisk resetuj. Spowoduje to nadanie nowych numerów rachunków dla rachunków wygenerowanych od tej chwili (niezależnie od

Rys. 2.3. Konfiguracja Przedszkola

miesiąca). Na przykład, przedszkole we wrześniu rozpoczyna rachunki numerem 1000 - taką wartość wprowadzono przy pierwotnej konfiguracji programu. Przykładowo: jeżeli od stycznia rachunki mają być numerowane od 1, należy przed wygenerowaniem styczniowych rachunków wprowadzić numer początkowy 1 i wybrać przycisk Resetuj.

Po wprowadzeniu nowych danych należy wybrać przycisk Zapisz w celu zapamiętania ustawień przez program. Dotyczy to wszystkich zakładek w oknie ustawienia.

2.1.2. Ustawienia licencji

W zakładce Przedszkole, znajduje się również przycisk Ustawienia Licencji, otwierający dodatkowe okno konfiguracyjne zawierające informacje o wariantach zainstalowanego KM, licencji użytkownika a także stosowanego sposobu rozliczania opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu (rys. 2.4).

Po wybraniu wspomnianego przycisku pojawi się okno, w którym kolejno znajdują się pola konfiguracji:

- Nazwa przedszkola – z figurującą nazwą Przedszkola przypisaną do przydzielonej licencji programu.
- Sposób rozliczenia – po rozwinięciu za pomocą strzałki dostępna jest tu do wyboru jedna z trzech opcji, określających sposób naliczania opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu:
 - Dokładny – pozwala rozliczać rzeczywisty pobyt dziecka w przedszkolu, z dowolną dokładnością określoną w zakładce Przedszkole (patrz punkt 2.1.1).
 - Zadeklarowany – opłata za pobyt w dniu obecności dziecka stanowi co najmniej stawkę zadeklarowaną przez rodziców; poza czasem zadeklarowanym, dziecko jest rozliczane jak w wariantcie Dokładnym.

Rys. 2.4. Okno ustawień licencji

Rys. 2.5. Okno ustawień licencji – opcje typów raportu

- Różne stawki godzinowe – jak Zadeklarowany, z tym, że istnieje tu możliwość określenia różnych stawek za każdą kolejną rozpoczynającą się godzinę ponad bezpłatną podstawę programową.
- Typ raportu – to sposób prezentacji zbiorczego miesięcznego raportu rozliczającego opłaty za pobyt i żywienie (rys. 2.5):
 - Podstawowy – wariant zakładający pobieranie opłat za pobyt i żywienie z góry.

- Rozszerzony – jak poprzedni, ale zawierający dodatkowe kolumny szczegółowej opisujące nadpłaty.
- Z dołu – zakładający rozliczanie opłat za żywienie z góry, a opłat za pobyt z dołu.
- Ramka Licencja zawierająca ustawienia klucza i daty wygaśnięcia licencji - jest to element, który należy modyfikować tylko w przypadku otrzymania nowego klucza licencyjnego.
- Wariant zainstalowanego oprogramowania Kinder Mobile – zależne od udzielonej licencji. Brak odpowiednich uprawnień licencyjnych uniemożliwi ich wybór:
 - Instancję klienta (patrz rozdział 7),
 - Opcja Multigrupa (patrz rozdział 8),
 - Wyróżnienia – opcja graficznego premiowania dzieci (patrz rozdział 9).

Zmiana konfiguracji następuje po przyciśnięciu przycisku Zapisz.

2.1.3. Opłaty

W zakładce Opłaty znajdują się dwie grupy informacji - o godzinach funkcjonowania przedszkola oraz opłatach. I tak w pierwszej grupie znajdują się dane dotyczące godzin bezpłatnej podstawy programowej oraz czas otwarcia i zamknięcia przedszkola. Wprowadzenie godziny możemy wykonać w dwojaki sposób - albo poprzez wywołanie dodatkowego okienka klawiatury numerycznej (dotknięcie miejsca wprowadzanej godziny), bądź też przez wskazanie małych trójkąčków góra - dół po prawej stronie wprowadzonej godziny. Znacznie wygodniej jest skorzystać z pierwszego sposobu.

Przedszkole Opłaty Hasło Dni wolne Zamk. roku Systemowe					
Godzina otwarcia:		Godzina zamknięcia:		Poszczególne miesiące Zapisz Zamknij	
06:00		17:00			
Początek podst. programowej:		Koniec podst. programowej:			
06:00		12:00			
Koszt pobytu (opłata stała) [zł/h]:		Jednostka kosztu [minuty]:			
2 .		30			
Koszty posiłków [zł]:					
Śniadanie:	Obiad:	Podwieczorek:			
2 .	2 .	1 .			

Rys. 2.6. Konfiguracja opłat

Druga grupa danych obejmuje opłaty za przedszkole. Opłatę stałą należy wprowadzić do programu podając dwie wartości - cenę w złotych za jedną godzinę pobytu dziecka w przedszkolu oraz jednostkę czasu w minutach stanowiącą dokładność naliczania opłaty.

Wprowadzenie tu wartości 1 oznacza rozliczanie kosztów pobytu z dokładnością co do minuty, natomiast wprowadzenie wartości 60 - rozliczanie z dokładnością do każdej rozpoczętej godziny. Ostatnimi płatnościami do wprowadzenia są koszty posiłków - śniadania, obiadu oraz podwieczorku (rys. 2.6).

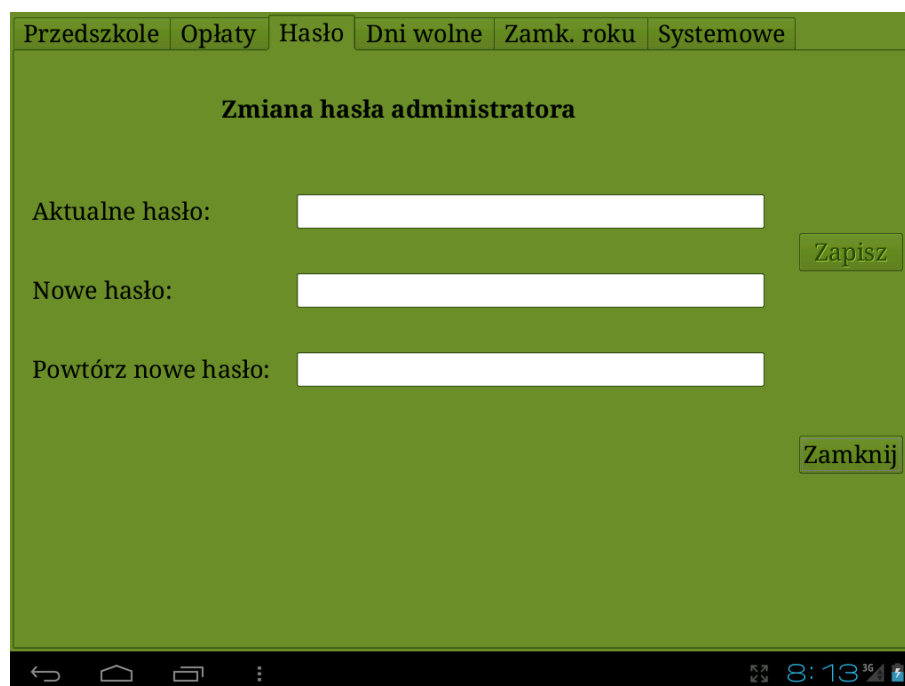
W zakładce znajduje się także przycisk Poszczególne miesiące pozwalający na dodawanie konfiguracji przedszkola (wysokości opłat, godziny otwarcia, godziny bezpłatne) w dowolnym przedziale czasowym. Do zarządzania konfiguracjami przedszkola dla różnych przedziałów czasowych służy kolejne okno (rys. 2.7).

Rys. 2.7. Okno konfiguracji przedszkola w różnych przedziałach czasowych

W lewej jego części znajduje się lista z dostępnymi konfiguracjami (będzie ona pusta przed dodaniem pierwszej konfiguracji). Po wyborze konfiguracji z listy, zostanie ona załadowana, a wprowadzone w niej wartości wyświetlą się w prawej części okna. Można tutaj dokonać edycji wprowadzonych danych, poza datami trwania danej konfiguracji. Dodanie nowej konfiguracji następuje poprzez wybór przycisku Nowy – staną się teraz także aktywne pola wyboru daty i trwania konfiguracji. Zarówno po edycji, jak i po wypełnieniu nowej konfiguracji należy ją zapisać używając przycisku Zapisz. Po wybraniu danej konfiguracji z listy można ją także usunąć - służy do tego przycisk Usuń. UWAGA! Nie należy wprowadzać konfiguracji w przedziałach czasu zachodzących na siebie - czyli np. od 1 września do 30 września oraz od 1 września do 31 grudnia. System przy tak dobranych przedziałach czasowych do obliczeń przyjmie dla września konfigurację od 1 września do 30 września, natomiast dla okresu październik - grudzień konfigurację od 1 września do 31 grudnia. Znacznie czytelniej będzie w takim wypadku wprowadzić konfiguracje dla przedziałów czasowych od 1 września do 30 września i od 1 października do 31 grudnia.

2.1.4. Hasło

To zakładka, w którym można ustawić lub zmienić hasło administratora (rys. 2.8).



Rys. 2.8. Zakładka zmiany hasła administratora

Administrator to osoba, która wprowadza wszelkie zmiany dotyczące konfiguracji oraz przegląda i generuje raporty. Może również ręcznie edytować dane o wejściach i wyjściach dzieci.

Zainstalowana wersja aplikacji wstępnie nie posiada ustawionego hasła - dostęp do panelu administratora jest możliwy bez ograniczeń. Do normalnej pracy w trakcie roku szkolnego program musi mieć ustawione niepuste hasło administratora.

Wykonanie zmiany/ustawienia hasła przebiega następująco - w miejscu aktualne hasło należy wpisać dotychczasowe hasło (lub pozostawiamy puste, jeśli to pierwsza zmiana hasła), w kolejnych dwóch liniach wprowadzić nowe hasło. W celu akceptacji wybrać przycisk Zapisz - nastąpi wówczas weryfikacja nowego hasła oraz zapisanie go.

2.1.5. Dni wolne

W zakładce tej znajduje się kalendarz, w którym można wyświetlić i ewentualnie edytować dni wolne, w które przedszkole nie pracuje i za które nie będą naliczane opłaty (rys. 2.9). W kalendarzu święta zaznaczone są kolorem zielonym (poza weekendami - te są czerwone) - standardowo wszystkie dni ustawowo wolne od pracy są już wprowadzone do kalendarza. Aby wprowadzić dodatkowy wolny dzień, należy wybrać daną datę w kalendarzu i wybrać przycisk Dodaj. Aby wcześniej zaznaczony jako wolny dzień uczynić ponownie dniem roboczym, należy go zaznaczyć w kalendarzu i wybrać przycisk Usuń. Przycisk ten pojawi się w miejsce przycisku Dodaj dla dni zaznaczonych jako wolne. Nie ma możliwości usunięcia dni wolnych ustawowo oraz weekendów.



Rys. 2.9. Kalendarz dni wolnych

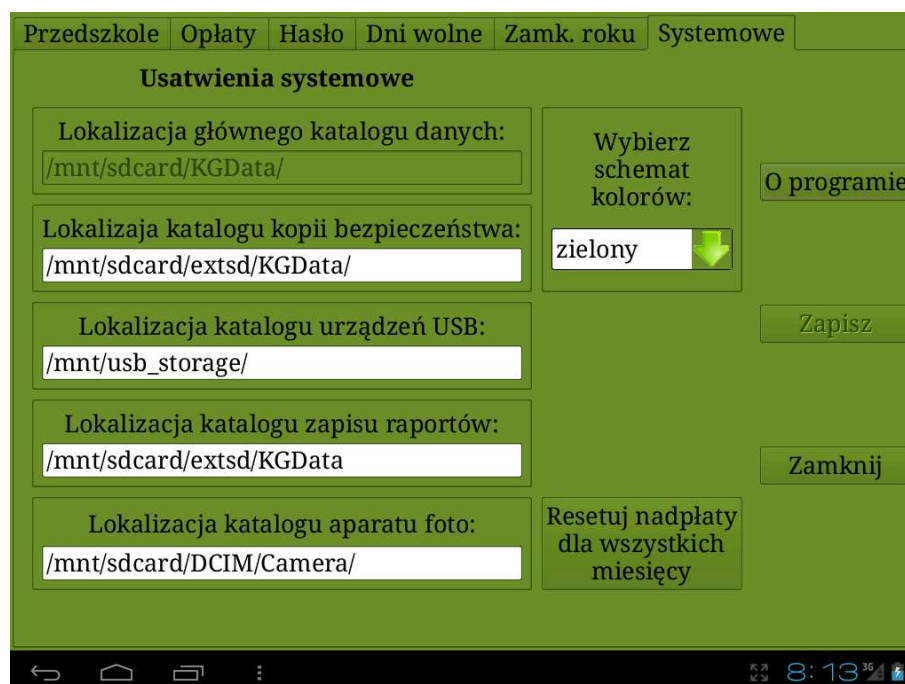
2.1.6. Systemowe

W zakładce tej istnieje możliwość wyzerowania nadpłat w systemie, dla wszystkich dzieci we wszystkich miesiącach (przycisk Resetuj nadpłaty dla wszystkich miesięcy). Poza tym zakładka umożliwia zmianę wyglądu programu - z rozwijalnego menu można wybrać jeden z trzech schematów kolorów dla programu (rys. 2.10). Pozostałe pola edycyjne zawierają informacje o ważnych dla działania programu katalogach systemowych. Większość z nich można edytować, jest to jednak zalecane tylko dla zaawansowanych użytkowników - program preinstalowany na tablecie posiada poprawną konfigurację katalogów systemowych. Nieprawidłowe ustawienia katalogów systemowych mogą spowodować nieprawidłową pracę aplikacji KM.

Ostatnia zakładka w oknie Ustawienia – Zamknięcie roku (pomiędzy Dni Wolne a Systemowe) dotyczy czynności związanych z konfiguracją kolejnego roku szkolnego i zostanie omówiona w dalszej części instrukcji (patrz rozdział 5).

2.2. Wprowadzanie danych dzieci

Edycji informacji o dzieciach dokonuje się w okienku opcji w pionowej zakładce Dzieci. W prawej części okna Opcji znajduje się biała lista zawierająca nazwiska i imiona wprowadzonych dzieci. Lista ta jest dostępna w większości zakładki pionowych w tym oknie. Bezpośrednio pod nią znajduje się przełącznik pozwalający wyświetlić na liście także dzieci czasowo usunięte z przedszkola – mechanizm ten zostanie omówiony poniżej. Przy pierwszym uruchomieniu programu lista ta będzie pusta. Dodanie nowego dziecka odbywa się poprzez wybranie środkowego przycisku Nowe dziecko (rys. 2.11) – pojawi się wtedy dodatkowe pole służące do określenia od kiedy dziecko ma zostać wpisane do listy dzieci w przedszkolu.



Rys. 2.10. Zakładka z ustawieniami systemowymi



Rys. 2.11. Dodawanie nowego dziecka

Przeważająca większość dzieci będzie w przedszkolu przez cały rok – dla nich jako miesiąc początkowy należy wybrać sierpień lub wrzesień. Natomiast dzieci, które zaczną uczęszczać do przedszkola w trakcie roku szkolnego, powinny mieć ustawiony miesiąc początkowy na ten, od którego zaczynają chodzić do przedszkola. Będą one wyszczególnione na raportach i rachunkach dopiero do wprowadzonego miesiąca, a w systemie w okresie

kiedy nie będą uwzględnione, będą traktowane jako czasowo usunięte. Po wybraniu przycisku Zatwierdź dodanie, pojawi się okno służące do wprowadzenia wszystkich danych dotyczących dziecka (rys 2.12).

Rys. 2.12. Okno edycji dziecka

Na samej górze okna znajduje się pole służące do wprowadzenia nazwiska i imienia (w tej kolejności!). W prawej górnej części można wprowadzić hasło dla dziecka i dodatkowe informacje o płatnościach. Hasło zostanie wygenerowane automatycznie w postaci czterech losowo wybranych cyfr – można je oczywiście zmienić i wprowadzić inne, także literowe. Hasło jest przeznaczone dla rodziców lub opiekunów dziecka i będzie służyć do potwierdzenia wejść i wyjść dziecka z przedszkola (patrz rozdział 3). Wspomniane dodatkowe informacje o płatnościach dotyczą:

- przysługującej zniżki na opłatę za pobyt dziecka – jeśli takowej zniżki nie ma, należy pozostawić zero, jeśli dziecko ma być zwolnione całkowicie z opłat, należy wprowadzić wartość 100. Zniżka nie obejmuje opłat za żywienie;
- ewentualnego salda rachunków dziecka z poprzedniego roku szkolnego - jeśli wprowadzimy tu dodatnią kwotę będzie ona traktowana jako nadpłata i odjęta od opłat w pierwszym miesiącu rozliczenia dziecka.

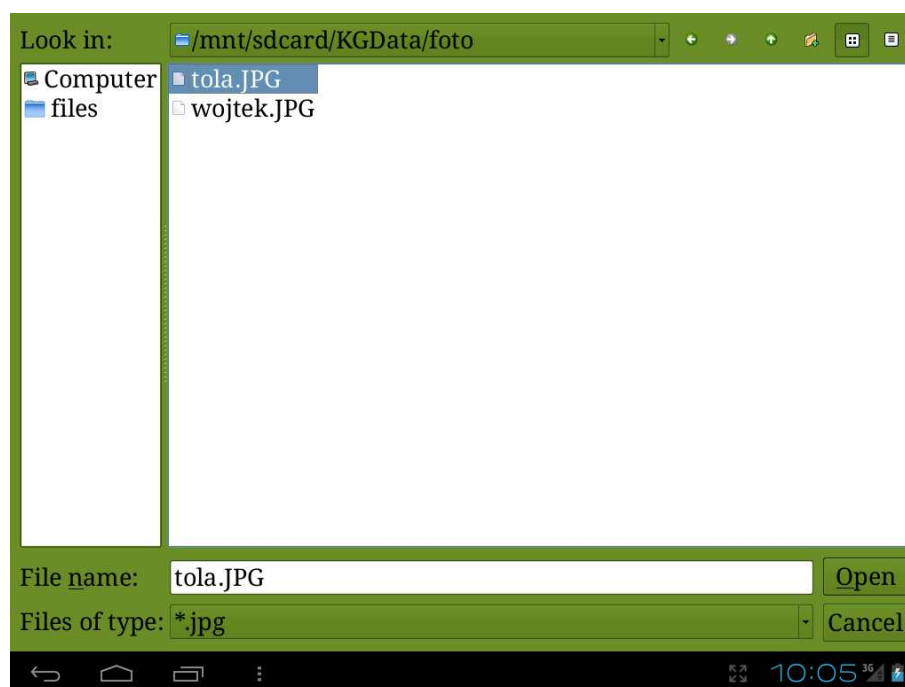
W prawej górnej części okna znajduje się miejsce służące do edycji fotografii dziecka. Trzy pierwsze przyciski reprezentują lokalizacje, które możemy wskazać jako źródło zdjęć (rys. 2.13).



Rys. 2.13. Ikony wyboru lokalizacji fotografii

I tak, od lewej, będą to zdjęcia wykonane tabletem, zdjęcia zapisane w wewnętrznej pamięci tabletu, lub zdjęcia zapisane na zewnętrznej pamięci usb, np. pendrive'ie.

Po wyborze jednego z wymienionych przycisków otworzy się okno zawierające listę plików w danej lokalizacji - wyboru zdjęcia najlepiej dokonać naciskając przycisk Open (rys. 2.14).



Rys. 2.14. Dialog wyboru pliku

Zdjęcia odczytywane przez program muszą być w formacie jpg i powinny przedstawiać twarz dziecka w orientacji pionowej. Jeśli wybrane zdjęcie będzie miało orientację poziomą, zostanie automatycznie odwrócone przez program o 90 stopni. Jeśli okaże się, że obrót spowodował wyświetlenie fotografii “do góry nogami”, obraz można obrócić o 180 stopni wybierając ostatni, czwarty przycisk w ramce dotyczącej zdjęć, przedstawiający ikonę obrotu. Po wyborze zdjęcia zostanie ono skopiowane w odpowiednim rozmiarze i orientacji do domyślnego miejsca przechowywania fotografii programu KM. Jeśli nie zostanie wybrane żadne zdjęcie, program będzie wyświetlał zamiast fotografii domyślny piktogram uśmiechniętej buzi.

Poniżej, po lewej stronie okienka, znajduje się ramka określająca konfigurację żywienia dla danego dziecka. Można tu zaznaczyć, które posiłki dziecko będzie spożywało w przedszkolu, ewentualnie, jeśli zachodzi potrzeba niestandardowego rozliczania żywienia, można podać, zamiast konkretnych posiłków, dzienną kwotę, którą należy zapłacić za posiłki dziecka.

Po prawej, w dolnej części okna, znajduje się miejsce służące wprowadzeniu zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu. Domyślnie, będą tu godziny otwarcia i zamknięcia przedszkola. Wprowadzenie godziny wcześniejszej od otwarcia przedszkola lub późniejszej od zamknięcia spowoduje przyjęcie do obliczeń przy rozliczeniach czasów odpowiednio otwarcia lub zamknięcia placówki.

W dolnej części okna znajduje się miejsce umożliwiające operacje związane z przywracaniem dzieci skasowanych czasowo z aplikacji i przy dodawaniu nowego dziecka będzie nieaktywna.

Po zakończeniu wprowadzania danych dziecka należy wybrać przycisk Zapisz – spowoduje to zapamiętanie w systemie dziecka oraz zamknięcie aktualnego okna.

Program pozwala także na zmianę warunków umowy dziecka w trakcie roku szkolnego. W takim przypadku należy dodać nową konfigurację dziecka (zadeklarowane godziny pobytu oraz liczba posiłków) dla nowego, dowolnego przedziału czasowego. Można to wykonać w oknie edycji dziecka wybierając przycisk Poszczególne miesiące.

Do zarządzania konfiguracjami dzieci dla różnych przedziałów czasowych służy kolejne okno (rys. 2.15). Wszelkie operacje - edycja, dodawanie i usuwanie konfiguracji są analogiczne do tych wykonywanych dla konfiguracji przedszkola.

Rys. 2.15. Okno konfiguracji dzieci w różnych przedziałach czasowych

Dane każdego dziecka można zmieniać w dowolnym momencie wybierając z listy dzieci odpowiednie nazwisko i klikając w przycisk Edytuj. Wyświetli się wówczas to samo okno, jak podczas wprowadzania, z załadowanymi danymi edytowanego dziecka.

Usuwanie dziecka z przedszkola może być wykonane w sposób całkowity lub czasowy. Podobnie jak w przypadku dodawania dzieci, jeśli wybierzemy przycisk Usuń (po wcześniejszym wyborze dziecka na liście), pojawi się dodatkowe pole określające miesiąc, tym razem od którego dziecko będzie usunięte (rys. 2.16). Jeśli zostanie tu wybierany sierpień lub wrzesień, dziecko będzie usunięte całkowicie z systemu i nie będzie możliwości przywrócenia jego danych. Usunięcie dziecka od lipca nie będzie tu możliwe.

Po zatwierdzeniu usunięcia, nazwisko dziecka, w zależności od miesiąca usunięcia, może zniknąć z listy. Informacje szczegółowe o czasowych usunięciach dzieci będą widoczne w okienku edycji, po wybraniu przycisku Edytuj. Na przykład, jeśli dodamy do systemu Annę Kowal od stycznia 2013, a następnie usuniemy z systemu od kwietnia 2013, to w



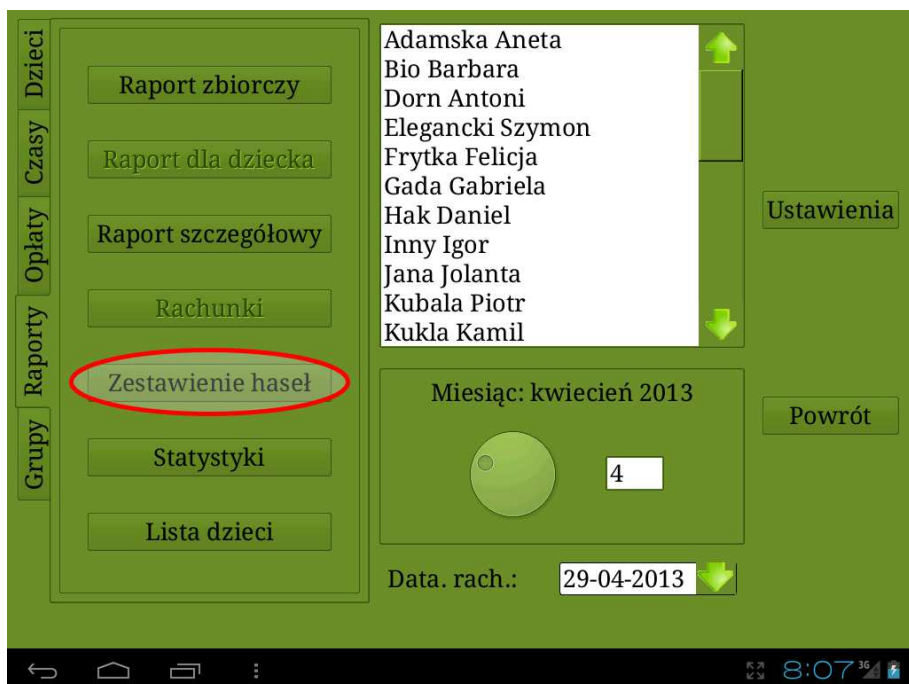
Rys. 2.16. Usuwanie dzieci z przedszkola



Rys. 2.17. Okno edycji dziecka czasowo usuniętego

okienku edycyjnym pojawi się informacja, że dziecko jest usunięte do 31.12.2012 i od 1.04.2013 (rys. 2.17)

Możliwe teraz będzie usunięcie czasowych wykluczeń dziecka z systemu poprzez przycisk Przywróć – po jego wybraniu dziecko będzie uwzględnione w systemie przez cały rok szkolny.



Rys. 2.18. Przycisk do generowania zestawienia haseł

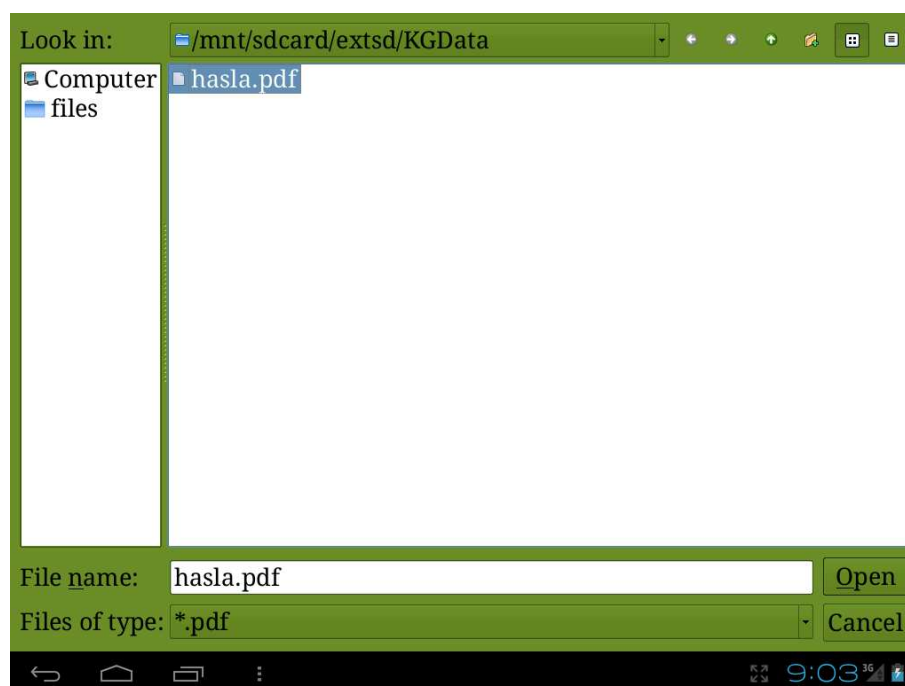
Aby usprawnić informowanie rodziców o nadanych dla nich hasłach, można wydrukować ich zestawienie dla całej grupy. W tym celu należy wybrać zakładkę Raporty w oknie Opcji, a następnie przycisk Zestawienie haseł (rys. 2.18).

Po wyborze wspomnianego przycisku na ekranie pojawi się pełna lista haseł (rys. 2.19).



Rys. 2.19. Zestawienie haseł

Aby wydrukować wygenerowane zestawienie należy zapisać listę do dokumentu pdf, przenieść na komputer z dostępem do drukarki i tam dokonać wydruku. W tym celu, w programie KM, w oknie z raportem należy wybierać przycisk Zapisz. Pojawi się okno służące do wyboru lokalizacji i nazwy pliku. Zaleca się do wykonania operacji przeniesienie plików do komputera, używania pamięci zewnętrznej USB, np. pendrive'a. Jeśli w momencie próby zapisania pliku do tabletu będzie włożony pendrive, w okienku dialogowym do wyboru pliku będzie znajdować się lista plików i struktura katalogów pendrive'a. Po otwarciu tego okienka, należy nadać nazwę plikowi (można pominąć rozszerzenie) pod którą chcemy zapisać zestawienie i wybrać Open(rys. 2.20).

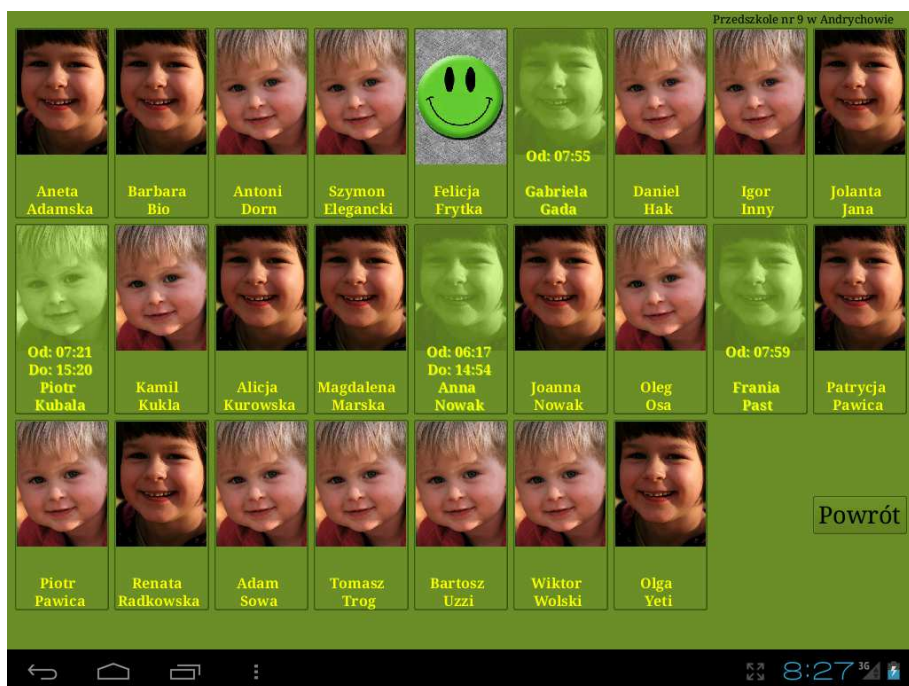


Rys. 2.20. Okno dialogowe do zapisu raportu

Uwaga – nie należy w nazwach plików używać polskich znaków! Aby mieć pewność, że dane zostały odpowiednio zapisane na pendrive'ie należy odczekać chwilę (ok. 60 sekund) przed wyjęciem go z tabletu. W celu otwarcia pliku pdf na komputerze konieczne jest posiadanie oprogramowania do odczytu dokumentów w takim formacie – np. Acrobat Reader.

3. Wprowadzanie godzin wejść i wyjść dzieci

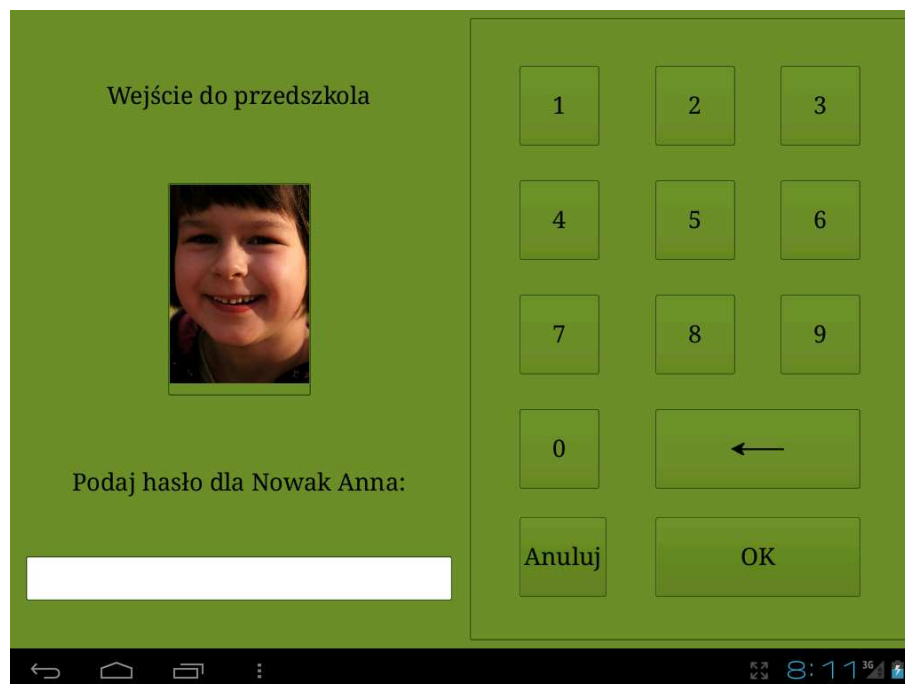
Po uruchomieniu programu w powszedni dzień rano nauczyciel/administrator powinien otworzyć ekran wejść do przedszkola. Rodzice przy odprowadzaniu dzieci zastają ekran zawierający zdjęcia wszystkich dzieci danej grupy przedszkolnej (rys. 3.1).



Rys. 3.1. Ekran logowania dzieci

Jeśli dziecku nie przypisano fotografii, będzie ono reprezentowane przez piktogram zielonej buzi. Wybór odpowiedniego dziecka spowoduje otwarcia dialogu proszącego o hasło dla danego przedszkolaka (rys. 3.2). Na dialogu tym hasło składające się z cyfr można wprowadzić z klawiatury programowej znajdującej się po prawej stronie okna. Jeżeli zachodzi potrzeba wpisania hasła literowego, można je wprowadzić klikając na pole edycyjne w prawej dolnej części dialogu - pojawi się wtedy standardowa, systemowa klawiatura.

Po podaniu prawidłowego hasła przez rodzica, dziecko jest w systemie obecne w przedszkolu. Rodzic/opiekun nie ma możliwości określenia tutaj godziny wejścia, jest ona automatycznie pobrana z czasu systemowego tabletu. Jeśli z jakiegoś powodu, osoba odprowadzająca dziecko nie będzie w stanie podać właściwego hasła, potwierdzenia wejścia może dokonać nauczyciel/administrator systemu podając swoje hasło w miejsce hasła przypisanego do dziecka. Kiedy system rejestruje wejście dziecka, na ekranie wejść jego fotografia będzie nieaktywna, a powyżej nazwiska pojawi się zapisana godzina wejścia. Dziecko, które ma zanotowane wejście do przedszkola, będzie miało w danym dniu naliczoną zadeklarowaną stawkę żywieniową.



Rys. 3.2. Okno dialogowe do wprowadzania haseł

Rodzic/opiekun odbierający dziecko z przedszkola powinien zastać ekran wyjść z przedszkola. Różni się on od poprzedniego jedynie innymi możliwościami wyboru.

Aktywne na tym ekranie będą tylko fotografie dzieci, które weszły do przedszkola, a nie zostało odnotowane ich wyjście - zatem nieaktywne będą dla dzieci nieobecnych, zarówno od rana jak i tych, które już wyszły z przedszkola. Analogicznie do notowania wejść, rodzic będzie proszony o hasło, możliwe będzie też potwierdzenie wyjścia hasłem nauczyciela/administradora. Nie będzie tu również możliwości wprowadzenia godziny wyjścia – zostanie ona pobrana z systemu. Dla dzieci, które opuściły już placówkę, na zdjęciu pojawi się stosowna informacja zawierająca czas wejścia i wyjścia.

Jeśli z jakiegoś powodu zachodzi potrzeba korekty godziny wejścia/wyjścia, naliczania stawek żywieniowych lub też “ręcznego” wprowadzanie godzin wejścia/wyjścia, można to wykonać z poziomu panelu administracyjnego. W drugiej zakładce (Czasy) okienka Opcje znajduje się formularz służący do edycji wymienionych powyżej informacji (rys. 3.3).



Rys. 3.3. Edycja czasów wejścia i wyjścia dla dziecka

Po wyborze dziecka z listy uaktywniają się elementy z lewej strony okienka. Na początku należy podać datę, dla której ma być dokonana edycja czasów. Jeśli dla danego dnia będą w systemie zapisane jakieś informacje dotyczące godzin wejścia/wyjścia, zostaną one naniesione na odpowiednie pola edycyjne i pokrętła - od tej chwili będzie możliwa ich zmiana. Można tutaj także określić, czy w danym dniu będzie naliczana opłata za żywienie (opcja Nalicz żywienie). Domyślnie, w każdy dzień obecności dziecka, żywienie będzie naliczane. Zatwierdzenie zmian dokonujemy przyciskiem Zapisz. Aby wyczyścić czas wejścia lub wyjścia należy ustawić go na godzinę 0:00 - taki czas będzie uznany jako brak wejścia lub wyjścia - umożliwi to ewentualne powtórne wprowadzenie wejścia/wyjścia przez rodziców. Aby usunąć całkowicie obecność dziecka z przedszkola w danym dniu, należy ustawić czas wejścia i wyjścia na 0:00 oraz usunąć zaznaczenie naliczanie żywienia.

4. Raporty

4.1. Tworzenie raportów, rachunków i statystyk

Przed wygenerowaniem statystyk i raportów miesięcznych należy wprowadzić informacje o zaległych opłatach i odsetkach (jeśli takowe występują). Można tego dokonać w zakładce Opłaty w oknie Opcji (rys. 4.1). Po wyborze dziecka z listy i miesiąca z prawej strony okna, można wprowadzić do systemu: odsetki za ostatni miesiąc (czyli za miesiąc poprzedzający wybrany), zaległe opłaty i zaległe odsetki oraz ewentualnie edytować naliczoną nadpłatę z poprzedniego okresu rozliczeniowego. Kwoty te będą uwzględnione w odpowiednich miejscach na raportach i rachunkach.

The screenshot shows a mobile application interface for managing payments and reports. The 'Opłaty' (Payments) tab is active, showing input fields for various payment types. A list of children's names is displayed on the right, with 'Nowak Anna' selected. The month is set to 'kwiecień 2013' (April 2013). The interface is designed for easy data entry on a mobile device, with a bottom navigation bar and a status bar at the very bottom.

Rys. 4.1. Edycja dodatkowych wartości miesięcznych

Opcje do tworzenia raportów i zestawień statystycznych znajdują się w zakładce Raporty w oknie Opcje (rys. 4.2). Można tu wygenerować następujące zestawienia dla danego miesiąca wybranego w lewej dolnej części okna:

- Raport zbiorczy – dotyczy on zestawienia wszystkich opłat za przedszkole dla poszczególnych dzieci i ma postać tabeli. W raporcie naliczone są opłaty za aktualnie wybrany miesiąc z uwzględnieniem ewentualnych odpisów z miesiąca poprzedniego. Tytuł tego raportu można zmienić w ustawieniach w zakładce Przedszkole (patrz rys. 2.3). Szczegółowy opis raportu znajduje się w punkcie 4.2.



Rys. 4.2. Zakładka Raporty

- Raport dla dziecka - zestawienie czasów wejść i wyjść wraz z naliczonymi kwotami za poprzedni miesiąc w stosunku do wybranego w okienku dla wybranego z listy dziecka. Na podstawie tych obecności naliczane są odpisy dla opłat w bieżącym miesiącu.
- Raport szczegółowy - zestawienie jak powyżej, ale dla wszystkich dzieci w systemie. Na wydruku każde dziecko będzie uwzględnione na osobnej kartce.
- Rachunki - formularze opłat za przedszkole dla rodziców/opiekunów. Na jednej stronie umieszczone są trzy rachunki - kartkę należy rozciąć.
- Zestawienie haseł - omówione w rozdziale o dodawaniu dzieci (punkt 2.2).
- Statystyki - uwzględniają zestawienie statystyczne opłat w zależności od długości zadeklarowanego przez rodziców/opiekunów czasu pobytu.
- Lista dzieci - zawiera dzieci aktywne w danym miesiącu wraz z informacjami o zadeklarowanym czasie pobytu i kosztach posiłków.

Wszystkie wygenerowane raporty (rys. 4.3) można zapisać i przenieść do wydrukowania zgodnie z procedurą opisaną przy zestawieniu haseł.

Pliki generowanych zestawień zapisywane są jako nieedytowalne, co oznacza że nie będzie można na nich nanosić żadnych poprawek. Jeśli jednak z jakiejś przyczyny dostrzeżono nieprawidłowości w raporcie zbiorczym, można go wyeksportować do pliku arkusza kalkulacyjnego (np. Excela) i tam dokonać korekty danych. Należy wówczas wskazać przycisk Eksportuj i w kolejnym ekranie istnieje możliwość wyeksportowania danych do formatu htm.

Do odczytania pliku htm na komputerze należy użyć np. Excela bądź OpenOffice Calc. Po otwarciu programu (np. Excela) i wyborze opcji Plik → Otwórz należy wskazać dany plik htm. Otrzymamy gotowe zestawienie, w którym możemy wprowadzać poprawki. Należy zwrócić uwagę, iż w wygenerowanym dokumencie w arkuszu kalkulacyjnym nie są użyte formuły liczące sumy. Należy je ręcznie wprowadzić, jeśli zachodzi taka potrzeba.

Przypis odpłatności za miesiąc maj 2013r. Przedszkole nr 9 w Andrychowie

L.p.	Nazwisko i imię	Opłata za pobyt dziecka						Żywnienie						Żywnienie odpisy		Żywnienie do zapłaty	Odsetki zaległość	Nadpłata	Razem do zapłaty
		bieżące	dopłata	odpisy	do zapłaty	odsetki	zaległość	stawka	l. dni	bieżące	odsetki	zaległość	l. dni	suma					
1	Adamka Aneta	200,00	0,00	91,00	109,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	5	25,00	75,00	0,00	0,00	184,00	
2	Bio Barbara	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	20	40,00	0,00	0,00	10	20,00	20,00	0,00	0,00	20,00	
3	Dorn Antoni	240,00	0,00	217,00	23,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	16	80,00	20,00	0,00	0,00	43,00	
4	Elegancki Szymon	240,00	0,00	144,00	96,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	5	25,00	75,00	0,00	0,00	171,00	
5	Fryka Felicia	240,00	0,00	116,00	124,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	1	5,00	95,00	0,00	0,00	219,00	
6	Gada Gabriela	240,00	0,00	194,00	46,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	13	65,00	35,00	0,00	0,00	81,00	
7	Hak Daniel	240,00	0,00	141,00	99,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	6	30,00	70,00	0,00	0,00	169,00	
8	Inny Igor	240,00	0,00	146,00	94,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	4	20,00	80,00	0,00	0,00	174,00	
9	Jana Jolanta	240,00	0,00	193,00	47,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	13	65,00	35,00	0,00	0,00	82,00	
10	Kubski Piotr	240,00	0,00	124,00	116,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	4	20,00	80,00	0,00	0,00	196,00	
11	Kukla Karol	240,00	0,00	187,00	53,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	14	70,00	30,00	0,00	0,00	83,00	
12	Kurowska Alicja	240,00	0,00	157,00	83,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	7	35,00	65,00	0,00	0,00	148,00	
13	Marska Małgorzata	240,00	0,00	174,00	66,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	11	55,00	45,00	0,00	0,00	111,00	
14	Nowak Anna	240,00	0,00	192,00	48,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	12	60,00	40,00	0,00	0,00	88,00	
15	Nowak Joanna	240,00	0,00	221,00	19,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	16	80,00	20,00	0,00	0,00	39,00	
16	Ora Oleg	240,00	0,00	181,00	59,00	0,00	0,00	5,00	20	100,00	0,00	0,00	11	55,00	45,00	0,00	0,00	104,00	

Zapisz

Eksportuj

Powrót

8:17 36

Rys. 4.3. Okno wygenerowanego raportu

4.2. Sposoby rozliczeń opłaty stałej

Kinder Mobile oferuje trzy rodzaje rozliczania opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu. Sposoby te można wybrać w oknie Ustawienia Licencji (patrz punkt 2.1.2, rys. 2.4). Bez względu na sposób rozliczania opłaty stałej za pobyt dziecka, raport zbiorczy zawiera:

- Opłata za pobyt dziecka
 - o bieżące – liczba zadeklarowanych godzin $\times$ liczba dni w aktualnym miesiącu $\times$ stawka godzinowa
 - o dopłata – opłata za pobyt za poprzedni miesiąc ponad czas zadeklarowany
 - o odpisy – kwota wynikająca z niewykorzystania przez dziecko pobranej opłaty w poprzednim miesiącu – może to być na skutek całkowitej nieobecności w danym dniu, lub wcześniejszego odbioru dziecka, zależnie od typu rozliczenia
 - o do zapłaty = bieżące + dopłata – odpisy
 - o odsetki, zaległość – wartości wprowadzane ręcznie na podstawie spóźnień w płatnościach (patrz rys. 4.1)
- Żywnienie
 - o stawka – stawka żywieniowa w aktualnym miesiącu
 - o l. dni – liczba dni roboczych w aktualnym miesiącu
 - o bieżące = stawka $\times$ l. dni
 - o odsetki, zaległość – wartości wprowadzane ręcznie na podstawie spóźnień w płatnościach (patrz rys. 4.1)
- Żywnienie odpisy
 - o l. dni – liczba dni roboczych w poprzednim miesiącu, w których dziecko nie płaciło za żywienie (najczęściej liczba dni w których dziecko było nieobecne)
 - o suma = l. dni $\times$ stawka żywieniowa z poprzedniego miesiąca
 - o Żywnienie do zapłaty = Żywnienie bieżące – Żywnienie odpisy

- Odsetki – wprowadzane ręcznie, zaległość za zeszłe miesiące (patrz rys. 4.1)
- Nadpłata – jeśli w ostatnim miesiącu kwota "Do Zapłaty" była ujemna, jest ona przenoszona na następny miesiąc (czyli aktualny) i umieszczana w tej kolumnie – cała kwota do zapłaty jest o nią pomniejszana
- Do Zapłaty – suma wszystkich opłat – opłata za pobyt + żywienie + odsetki + zaległości – nadpłata.

Poniżej przedstawiono charakterystykę każdego z wspieranych rodzajów rozliczania opłaty stałej.

4.2.1. Dokładny

W wariantcie tym rodzice płacą tylko i wyłącznie za czas, w którym dziecko było obecne w przedszkolu z dokładnością założoną w konfiguracji przedszkola w zakładce Opłaty (patrz punkt 2.1.3), a wynoszącą od jednej minuty do jednej godziny. Przy dokładności powyżej jednej minuty, obliczenia prowadzone są dla każdego rozpoczętego przedziału czasowego założonego jako dokładność obliczeń (dla dokładności pięć minut założona stawka opłaty stałej naliczana jest dla każdego rozpoczętego okresu pięciu minut). Czas zadeklarowany służy tu jedynie do określenia opłaty stałej pobranej z góry w danym miesiącu – rozliczenie dokładne za faktyczny czas pobytu dziecka następuje w miesiącu następnym. I tak przykładowo założymy wartości czasów i opłat z ekranu poniżej (rys. 4.4).

Przedszkole Opłaty Hasło Dni wolne Zamk. roku Systemowe					
Godzina otwarcia:		Godzina zamknięcia:		Poszczególne miesiące	
06:00		17:00			
Początek podst. programowej:		Koniec podst. programowej:			
07:00		12:00			
Koszt pobytu (opłata stała) [zł/h]:		Jednostka kosztu [minuty]:		Zapisz	
2 .		15		Zamknij	
Koszty posiłków [zł]:					
Śniadanie:	Obiad:	Podwieczorek:			
2 .	2 .	1 .			

Rys. 4.4. Przykładowa konfiguracja opłat

Założona została tutaj jednostka kosztu 15 minut, zaś opłata za godzinę 2 zł, co daje koszt każdego rozpoczętego przedziału 15-to minutowego jako 0.50 zł (50 gr).

Założmy, że przykładowe dziecko ma określony zadeklarowany czas pobytu od 6³⁰ do 15³⁰. Wynika z tego, że dziecko to ma zadeklarowany czas pobytu w przedszkolu wynoszący 9 godzin dziennie. Po odjęciu czasu podstawy programowej (5 godzin), która zawiera się w zadeklarowanym przedziale czasu, dziecku pozostają zadeklarowane 4 płatne godziny pobytu w przedszkolu (od 6³⁰ do 7⁰⁰ i 12⁰⁰ do 15³⁰). Opłata za ten zadeklarowany czas wynosić będzie zatem 8 zł.

Zakładając, iż we wrześniu jest 20 dni roboczych, dziecku zostanie naliczona z góry opłata:

$$20 \cdot 8 \text{ zł} = 160 \text{ zł}.$$

Ponieważ wrzesień jest pierwszym miesiącem rozliczeń, odpisy i dopłata będą tu zawsze wynosić zero (rys. 4.5).

L.p.	Nazwisko i imię	Opłata za pobyt dziecka					
		bieżące	dopłata	odpisy	do zapłaty	odsetki	zaległość
1	Adamska Aneta	160,00	0,00	0,00	160,00	0,00	0,00

Rys. 4.5. Fragment przykładowego raportu początkowego

Założmy, że dziecko w pierwszy dzień zostało zalogowane w przedszkolu o godzinie 6⁵⁰ a wylogowane o 14³⁵. Za taki dzień pobytu zostanie naliczona opłata za:

$$\begin{aligned}
 &6^{50} : 7^{00} - 10 \text{ minut}, \\
 &12^{00} : 14^{35} - 155 \text{ minut}, \\
 &\text{w sumie} - 165 \text{ minut} \\
 &\text{po zaokrągleniu} - 165 \text{ minut} = 5.5 \text{ zł},
 \end{aligned}$$

Ponieważ za każdy dzień pobytu została pobrana opłata 8 zł, z rozważanego dnia pozostać odpis na następny miesiąc w wysokości 2.5 zł.

W drugim dniu dziecko zostało zalogowane o 6²⁵ a wylogowane o 16⁰⁰. Analogicznie zostanie naliczona opłata:

$$\begin{aligned}
 &6^{25} : 7^{00} - 35 \text{ minut}, \\
 &12^{00} : 16^{00} - 240 \text{ minut}, \\
 &\text{w sumie} - 275 \text{ minut} \\
 &\text{po zaokrągleniu} - 285 \text{ minut} = 9.5 \text{ zł},
 \end{aligned}$$

Koszt ten jest wyższy od zadeklarowanego, co spowoduje naliczenie dopłaty w następnym miesiącu w wysokości 1.5 zł.

Założmy, iż dziecko będzie miało odnotowane we wrześniu 8 dni obecności identycznych z pierwszym dniem (dalej określanym jako dzień “pierwszego typu”) i 8 identycznych z drugim dniem (“drugiego typu”), pozostałe zaś dni jako nieobecne. Zatem odpisy do rozliczenia na miesiąc następny będą wynosić:

$$8 \cdot 2.5 \text{ zł} = 20 \text{ zł za 8 dni "pierwszego typu"},$$

$$4 \cdot 8 \text{ zł} = 32 \text{ zł za 4 dni nieobecności}.$$

co da w sumie 52 zł.

Dopłata w następnym miesiącu będzie wynikać z 8 dni "drugiego typu" i wyniesie:

$$8 \cdot 1.5 \text{ zł} = 12 \text{ zł}.$$

Przy założeniu, że w kolejnym miesiącu, październiku, jest 23 dni – zostanie naliczona kwota za opłatę bieżącą (z góry):

$$23 \cdot 8 \text{ zł} = 184 \text{ zł}.$$

Ilustrację fragmentu raportu przedstawiającego powyższe obliczenia przedstawia rys. 4.6

L.p.	Nazwisko i imię	Opłata za pobyt dziecka					
		bieżące	dopłata	odpisy	do zapłaty	odsetki	zaległość
1	Adamska Aneta	184,00	12,00	52,00	144,00	0,00	0,00

Rys. 4.6. Fragment przykładowego raportu – typ obliczeń "Dokładny"

4.2.2. Zadeklarowany

W modelu obliczeń "zadeklarowanym" zasady naliczania opłaty stałej z pobytu dziecka w przedszkolu są identyczne z tymi ze sposobu "dokładnego", z tą różnicą, iż zakłada się tu konieczność opłacenia przez rodziców w każdym dniu obecności dziecka co najmniej za czas pobytu wstępnie zadeklarowany. W tym przypadku zatem odpisy wynikają tylko z całodniowej nieobecności dziecka w przedszkolu.

Dla dnia "pierwszego typu" z przykładu z poprzedniego punktu zostanie naliczona opłata w wysokości 8 zł – za cały zadeklarowany czas, ponieważ obecność dziecka zawiera się w przedziale zadeklarowanym.

Ponieważ dzień "drugiego typu" obejmuje obecność dziecka w przedszkolu ponad czas zadeklarowany przez rodziców, opłata w tym przypadku będzie naliczona jak przy sposobie "dokładnym" – czyli 9.5 zł za dzień, z czego 1.5 zł będzie dopłatą w następnym miesiącu.

Po uwzględnieniu powyższych rozliczeń, dla przykładowego raportu miesięcznego rozważanego w poprzednim punkcie, odpisy wyniosą:

$$4 \cdot 8 \text{ zł} = 32 \text{ zł za 4 dni nieobecności}.$$

Dopłata zaś będzie identyczna z przykładem z poprzedniego punktu i wyniesie:

$$8 \cdot 1.5 \text{ zł} = 12 \text{ zł}.$$

Rysunek 4.7 przedstawia fragment raportu uwzględniający powyższe obliczenia.

L.p.	Nazwisko i imię	Opłata za pobyt dziecka					
		bieżące	dopłata	odpisy	do zapłaty	odsetki	zaległość
1	Adamska Aneta	184,00	12,00	32,00	164,00	0,00	0,00

Rys. 4.7. Fragment przykładowego raportu – typ obliczeń “Zadeklarowany”

4.2.3. Różne stawki godzinowe

Wybór opcji “Różne stawki godzinowe” jako sposobu rozliczeń daje możliwość określenia różnych wartości opłat dla kolejnych godzin pobytu dziecka w przedszkolu powyżej bezpłatnej podstawy programowej. Zasady obliczeń, poza zmiennymi stawkami, będą identyczne jak w wariantcie “Zadeklarowanym”. Przełączenie się w opisywany tryb spowoduje pojawianie się dodatkowych przycisków umożliwiających konfigurację opłat za poszczególne godziny pobytu dziecka. Przyciski te pojawią się w zakładce Opłaty w ustawieniach (rys. 4.8) oraz w oknie konfiguracji poszczególnych grup i miesięcy (rys. 4.9).

Rys. 4.8. Zakładka opłaty w trybie obliczeń “Różne stawki godzinowe”

Wybór każdego ze wspomnianych przycisków spowoduje otwarcie okna z polami do wprowadzenia wszystkich stawek za godzinę pobytu dziecka w przedszkolu - stawkę podstawową oraz stawki za poszczególne godziny ponad bezpłatną podstawę programową. Stawka podstawowa jest uwzględniana, jeśli stawka za konkretną godzinę jest zerowa lub nieokreślona (rys. 4.10). Zapis wprowadzonych tu wartości odbywa się w dwóch etapach - na omawianym oknie oraz następnie na oknie konfiguracji, z którego ustawienia te zostały przywołane.

Grupa: wspólna

Przedział czasowy: od 1-09-2012 do 30-09-2012

Od: 1-09-2012

Do: 30-09-2012

Godzina otw.: 06:00

Godzina zamk.: 17:00

Początek podst. programowej: 07:00

Koniec podst. programowej: 12:00

Koszt pobytu

Jednostka kosztu [minuty]: 30

Koszty posiłków [zł]:

Śniadanie: 2 . Obiad: 2 . Podwieczorek: 1 .

Nowy

Usuń

Zapisz

Zamknij

Rys. 4.9. Konfiguracja miesiący trybie obliczeń “Różne stawki godzinowe”

Podstawowy koszt pobytu [zł/h]: 2 .

Koszt pobytu za pierwszą godzinę [zł/h]: 2 .

Koszt pobytu za drugą godzinę [zł/h]: 1 .8

Koszt pobytu za trzecią godzinę [zł/h]: 1 .6

Koszt pobytu za czwartą godzinę [zł/h]: 1 .4

Koszt pobytu za piątą godzinę [zł/h]: 1 .2

Koszt pobytu za szóstą godzinę [zł/h]: 0 .

Zapisz

Zamknij

Rys. 4.10. Stawki opłat za godzinę pobytu w trybie obliczeń “Różne stawki godzinowe”

Rozważmy przykład z poprzednich punktów i założmy stawki godzinowe zaprezentowane na rys. 4.10. Zadeklarowany dzień (od 6³⁰ do 15³⁰ – 4 godziny ponad podstawę programową) będzie kosztował:

$$2 + 1.8 + 1.6 + 1.4 = 6.8 \text{ zł.}$$

Ponownie zakładając, iż we wrześniu jest 20 dni roboczych, dziecku zostanie naliczona z góry opłata (rys. 4.11):

$$20 \cdot 6.8 \text{ zł} = 136 \text{ zł}.$$

L.p.	Nazwisko i imię	Opłata za pobyt dziecka					
		bieżące	dopłata	odpisy	do zapłaty	odsetki	zaległość
1	Adamska Aneta	136,00	0,00	0,00	136,00	0,00	0,00

Rys. 4.11. Fragment raportu początkowego – typ obliczeń “Różne stawki godzinowe”

Koszt pobytu za dzień “pierwszego typu” będzie wynosił tyle co opłata za dzień zadeklarowany czyli 6.8 zł, ponieważ czas pobytu zawiera się tutaj w czasie zadeklarowanym. Dla dnia “drugiego typu” zostaną przeprowadzone obliczenia:

$$\begin{aligned}
 &6^{25} : 7^{00} - 35 \text{ minut,} \\
 &12^{00} : 16^{00} - 240 \text{ minut, w sumie} - 275 \text{ minut} \\
 &\text{zaokrąglone do 285 minut} \\
 &\text{czyli } 2 + 1.8 + 1.6 + 1.4 + \frac{3}{4} \cdot 1.2 = 7.7 \text{ zł,}
 \end{aligned}$$

z czego dopłata w następnym miesiącu wyniesie 0.9 zł.

Podsumowując, dla kolejnego raportu miesięcznego, rozważanego powyżej, opłata bieżąca wyniesie:

$$23 \cdot 6.8 \text{ zł} = 156.4 \text{ zł}.$$

Odpisy będą równe:

$$4 \cdot 6.8 \text{ zł} = 27.2 \text{ zł za 4 dni nieobecności,}$$

natomiast dopłata zostanie policzona w następujący sposób:

$$8 \cdot 0.9 \text{ zł} = 7.2 \text{ zł}.$$

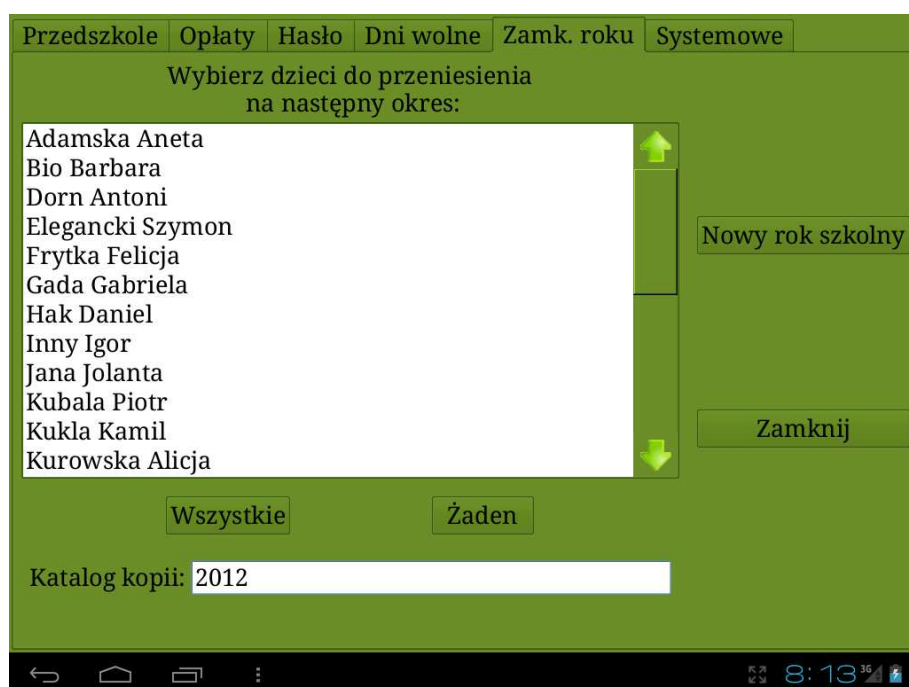
Ilustrację powyższych rozważań przedstawia rys. 4.12.

L.p.	Nazwisko i imię	Opłata za pobyt dziecka					
		bieżące	dopłata	odpisy	do zapłaty	odsetki	zaległość
1	Adamska Aneta	156,40	7,20	27,20	136,40	0,00	0,00

Rys. 4.12. Fragment przykładowego raportu – typ obliczeń “Różne Stawki godzinowe”

5. Zamknięcie roku szkolnego

Jest to procedura wykonywana przed konfiguracją nowego roku szkolnego. Jej zadaniem jest wyczyścić (a także zarchiwizować) dane dotyczące poprzedniego roku szkolnego i ewentualne przeniesienie dzieci na nowy rok szkolny wraz z niektórymi informacjami mogącymi mieć wpływ na opłaty w nowym roku szkolnym. Zamknięcie roku można wykonać w okienku Opcje → Ustawienia → zakładka Zamknięcie roku (rys. 5.1).



Rys. 5.1. Zamknięcie roku szkolnego

Na liście dzieci należy wybrać te, które będą przeniesione na następny rok szkolny. Dla ułatwienia znajdują się tu przyciski Wszystkie i Żaden powodujące odpowiednio zaznaczenie wszystkich dzieci na liście oraz usunięcia zaznaczenia ze wszystkich. Można także określić katalog kopii danych z poprzedniego roku szkolnego – domyślnie będzie to nazwa odpowiadająca aktualnemu rokowi kalendarzowemu. Aby wykonać zamknięcie roku należy wybrać przycisk Nowy rok szkolny oraz zatwierdzić wybór. Po zakończeniu procedury w systemie będą widoczne tylko dzieci przeniesione z poprzedniego roku. Będą one miały ustawione saldo opłat na należną opłatę lub nadpłatę wynikającą z zamknięcia poprzedniego roku szkolnego.

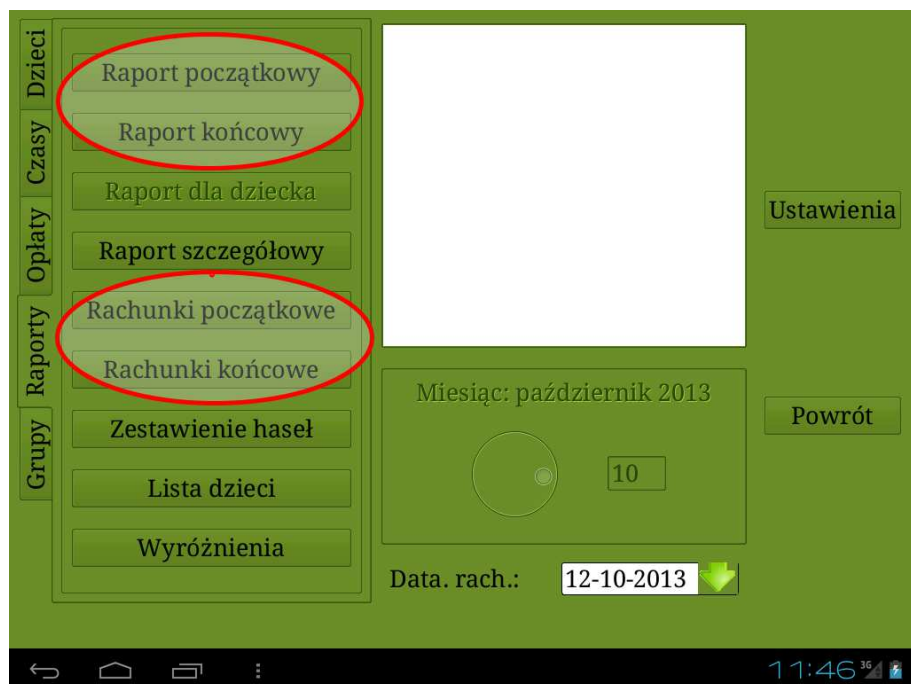
6. Dyżur wakacyjny

Program Kinder Mobile umożliwia pracę także w trybie dyżuru wakacyjnego. W trybie tym możliwe jest rozliczanie w zadanym, dowolnym przedziale czasowym nie dłuższym niż jeden miesiąc. Aby przełączyć program na dyżur wakacyjny, należy w zakładce Zamknięcie roku szkolnego wybrać przycisk Dyżur wakacyjny a następnie określić jego czas trwania (rys. 6.1). Pozostałe czynności należy wykonać tak jak w przypadku zamykania roku szkolnego (patrz rozdział 5).

The screenshot shows the 'Zamk. roku' (Closing year) tab selected in the top navigation bar. The main heading is 'Wybierz dzieci do przeniesienia na następny okres:' (Select children to move to the next period:). Below this is a scrollable list of children's names: Adamska Aneta, Bio Barbara, Dorn Antoni, Elegancki Szymon, Frytka Felicja, Gada Gabriela, Hak Daniel, Inny Igor, Jana Jolanta, Kowal Anna, Kubala Piotr, and Kukla Kamil. To the right of the list are two green arrows (up and down). Further right are buttons for 'Nowy rok szkolny' (New school year) and 'Dyżur wakacyjny' (Vacation duty). Below these buttons are date pickers for 'Od:' (From) and 'Do:' (To), with values '5-08-2013' and '23-08-2013' respectively. These date pickers are circled in red. Below the date pickers is a 'Zatwierdź' (Confirm) button. At the bottom of the list area are buttons for 'Wszystkie' (All) and 'Żaden' (None). At the very bottom is a 'Zamknij' (Close) button. A text field at the bottom left shows 'Katalog kopii: 2012'. The bottom status bar shows the time '11:43' and battery level '36'.

Rys. 6.1. Uruchomienie dyżuru wakacyjnego

Działanie programu jest prawie identyczne jak w roku szkolnym, z tą różnicą, że raporty i rachunki można wygenerować tylko i wyłącznie rozliczając początek i koniec okresu dyżuru (rys. 6.2).



Rys. 6.2. Opcje raportów trybu dyżuru wakacyjnego

Jeśli zachodzi potrzeba przeprowadzenia w danym przedszkolu dyżuru dłuższego od jednego miesiąca, należy uruchomić dwukrotnie tryb dyżuru wakacyjnego w zakładce Zamknięcie roku szkolnego.

7. Praca w trybie klient–serwer

Jeśli przedszkole posiada wiele grup dzieci, do ewidencji czasów wejścia/wyjścia może być użytych wiele tabletów – najczęściej jeden na grupę. Jeśli zachodzi potrzeba wygenerowania raportów lub statystyk dla wszystkich dzieci w przedszkolu na jednym zestawieniu, należy użyć opcji KM klient–serwer. Jeden z tabletów będzie wtedy skonfigurowany jako serwer, pozostałe jako klienty (“Instancja klienta” – patrz punkt 2.1.2, rys. 2.4). Generalnie aplikacja klienta i serwera różni się od siebie jedynie zawartością zakładki Grupy w oknie opcji.

7.1. Klient

Aplikacja klienta ma we wspomnianej zakładce dostępną jedynie opcję Eksportuj (rys. 7.1). Aby wygenerować miesięczne zestawienia należy przenieść wszystkie dane do tabletu-serwera. Aby to wykonać, na każdym tablecie–klientcie należy wyeksportować dane. W tym celu należy umieścić w danym tablecie–klientcie pendrive, wybrać przycisk Eksportuj i odczekać ok. 60 s. Czynność powtórzyć na wszystkich pozostałych tabletach–klientach.



Rys. 7.1. Zakładka grupy dla klienta

7.2. Serwer

Po wykonaniu eksportu danych na wszystkich klientach należy przejść do serwera i dokonać importu. W tym celu należy włożyć do tabletu-serwera pendrive z wyeksportowanymi danymi w zakładce Grupy wybrać przycisk Importuj (rys. 7.2).



Rys. 7.2. Zakładka grupy dla serwera

Od tej chwili będzie można wygenerować następujące zestawienia obejmujące wszystkie grupy z przedszkola:

- raport zbiorczy
- rachunki
- statystyki

Powyższe typy zestawień są analogiczne do tych możliwych do wygenerowania w zakładce Raporty, z tą różnicą, że dotyczą wszystkich dzieci w przedszkolu a nie grup obsługiwanych przez poszczególne tablety. Wszelkie zasady dotyczące wyboru miesiąca oraz przeniesienia plików w celu wydruku pozostają bez zmian w stosunku do opisanych w rozdziale dotyczącym zakładki Raporty.

8. Wersja Multigrupa (nieдоступne w wersji podstawowej)

Kinder Mobile może być również instalowany w wersji Multigrupa umożliwiającej wyświetlanie dzieci na oddzielnych ekranach logowania, a także przyporządkowanie do nich różnych konfiguracji dotyczących ustawień przedszkola. Aby rozpocząć użytkowanie takiej wersji programu należy najpierw wprowadzić nazwy grup. Grupy dotyczące wyświetlania dzieci na różnych ekranach i dotyczące konfiguracji przedszkola są od siebie niezależne. Dodanie grup odbywa się w oknie ustawień w zakładce Grupy (rys. 8.1).



Rys. 8.1. Okno edycji grup

Nie ma możliwości usunięcia dodanej grupy, ale grupy nie przenoszą się na następny rok szkolny (po zamknięciu roku) – trzeba je wtedy ponownie skonfigurować. **UWAGA!** Aby dodać nową grupę, należy po zakończeniu wprowadzania nazwy grupy wybrać enter/gotowe na klawiaturze systemowej, a dopiero później przycisk dodaj.

Każde dziecko można przypisać do jednej grupy dotyczącej wyświetlania i jednej dotyczącej konfiguracji (rys. 8.2).

Wyświetlanie dzieci na osobnych ekranach odbywa się poprzez umieszczenie dzieci na ekranach logowania/wylogowania w zakładkach (rys. 8.3).

Grupy konfiguracyjne zawierają konfigurację przedszkola identyczną z opisywaną w punkcie 2.1.1. W wersji Multigrupa, konfigurację przedszkola można przypisać nie tylko do przedziału czasu, ale także do grupy dzieci (rys.8.4). Każda konfiguracja dla grupy dzieci

Nazwisko i Imię: Elegancki Szymon

Fotografia:

Hasło:

Zniżka: %

Saldo opłat: zł

Żywnienie:

- ☒ Śniadanie
- ☒ Obiad
- ☒ Podwieczorek
- ☐ niestandardowo

zł

Zadeklarowany czas pobytu:

Od:

Do:

Grupa:

Ekran:

Poszczególne miesiące

Przywróć

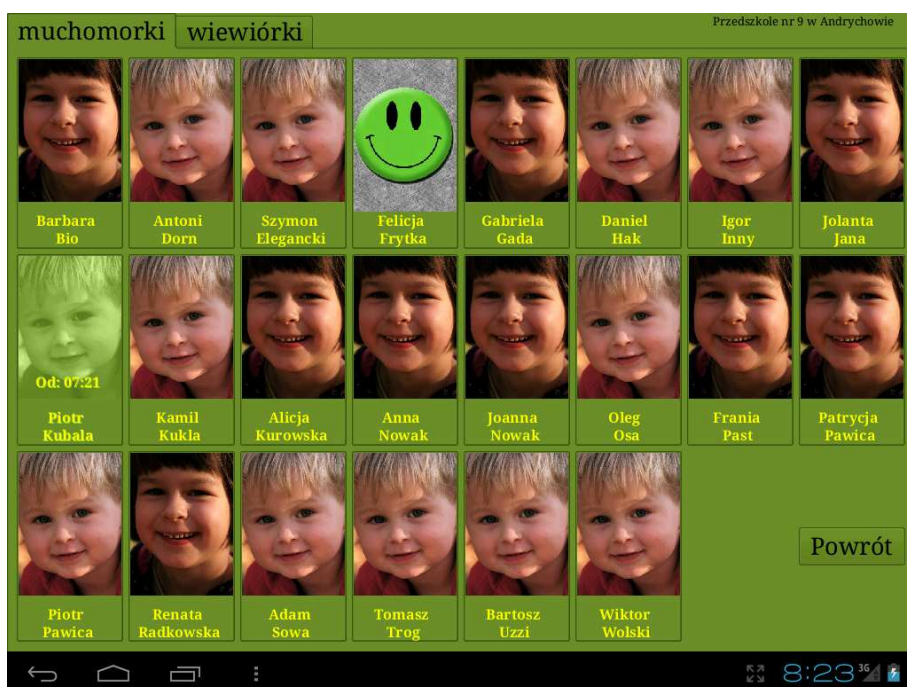
Zapisz

Zamknij

Przywróć

8:18

Rys. 8.2. Edycja dziecka – wersja Multigrupa



Rys. 8.3. Zakładki ekranu logowania w wersji Multigrupa

musi mieć określony przedział czasowy i odwrotnie. Jeśli istnieje grupa konfiguracyjna nie posiadająca przypisanej konkretnej konfiguracji, dla dzieci należącej do tej grupy do obliczeń będzie przyjmowana globalna konfiguracja przedszkola (z zakładki Opłaty w oknie Ustawienia).

The screenshot shows a configuration window for time intervals. It includes a dropdown menu for 'Grupa' (Group) with 'wspolna' selected. Below it is a text box for 'Przedział czasowy' (Time interval) showing 'od 1-09-2012 do 30-09-2012'. There are buttons for 'Nowy' (New) and 'Usuń' (Delete). To the right, there are several input fields for dates and times: 'Od' (From) as '1-09-2012', 'Do' (To) as '30-09-2012', 'Godzina otw.' (Opening hour) as '00:00', and 'Godzina zamk.' (Closing hour) as '00:00'. Below these are fields for 'Początek podst. programowej' (Start of basic program) and 'Koniec podst. programowej' (End of basic program), both set to '00:00'. Further down are fields for 'Koszt pobytu (opłata stała) [zł/h]' (Cost of stay (fixed fee) [zł/h]) and 'Jednostka kosztu [minuty]' (Cost unit [minutes]), both with a '.' in the input field. At the bottom right, there is a section for 'Koszty posiłków [zł]' (Meal costs [zł]) with sub-fields for 'Śniadanie' (Breakfast), 'Obiad' (Lunch), and 'Podwieczorek' (Afternoon snack), each with a '.' in the input field. At the very bottom are 'Zapisz' (Save) and 'Zamknij' (Close) buttons. The Android status bar at the bottom shows the time as 8:16.

Rys. 8.4. Okno konfiguracji różnych przedziałów czasowych – wersja Multigrupa

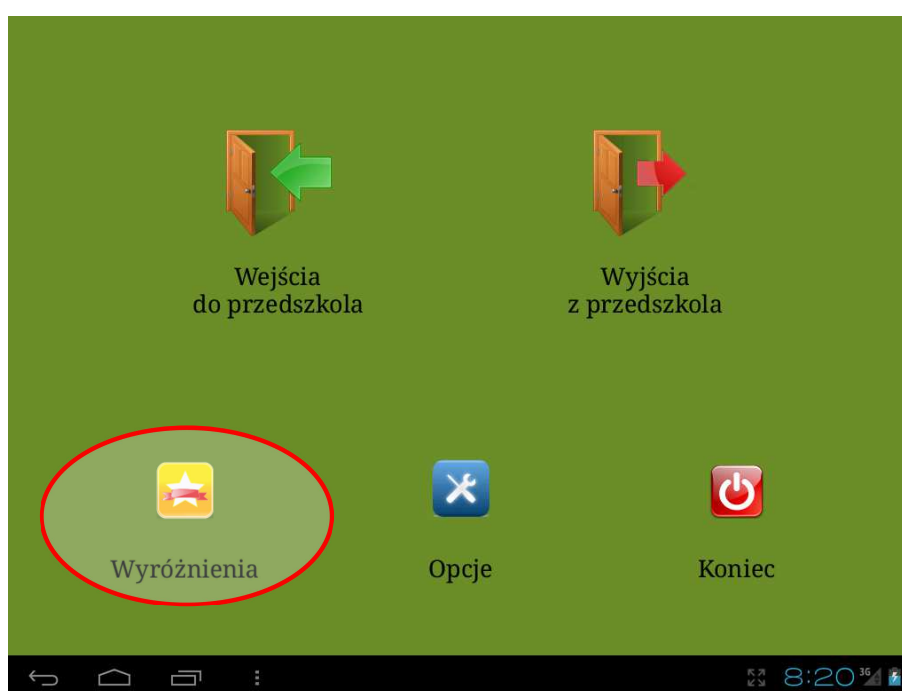
W wersji Multigrupa istnieje możliwość wygenerowania raportu zbiorczego (i tylko tego) tylko dla wybranej grupy. W tej wersji wybór przycisku generującego raport zbiorczy spowoduje wyświetlenie najpierw okienka dialogowego pozwalającego wybrać jedną lub wszystkie grupy konfiguracyjne(rys. 8.5)

The screenshot shows a dialog window for selecting groups. It has a 'Grupa:' label and a dropdown menu with 'wszystkie' (all) selected. To the right of the dropdown are two buttons: 'Generuj' (Generate) and 'Powrót' (Return). Below the dropdown is a section titled 'Miesiąc: kwiecień 2013' (Month: April 2013). Under this title is a circular calendar icon and a small input field containing the number '4'. The Android status bar at the bottom shows the time as 8:17.

Rys. 8.5. Okno wyboru grup podczas generacji raportu zbiorczego – wersja Multigrupa

9. System wyróżnień – “Serdusznik” (nieдоступne w wersji podstawowej)

Wyróżniania to system graficznego premiowania przedszkolaków polegający na wyświetleniu na ekranach logowania specjalnych punktów w postaci serduszek, kwiatków lub słoneczek. W tej opcji KM wyświetla dodatkową ikonę na głównym ekranie, gdzie nauczyciel/opiekun ma możliwość wyróżniać poszczególne dzieci (patrz rys. 9.1).

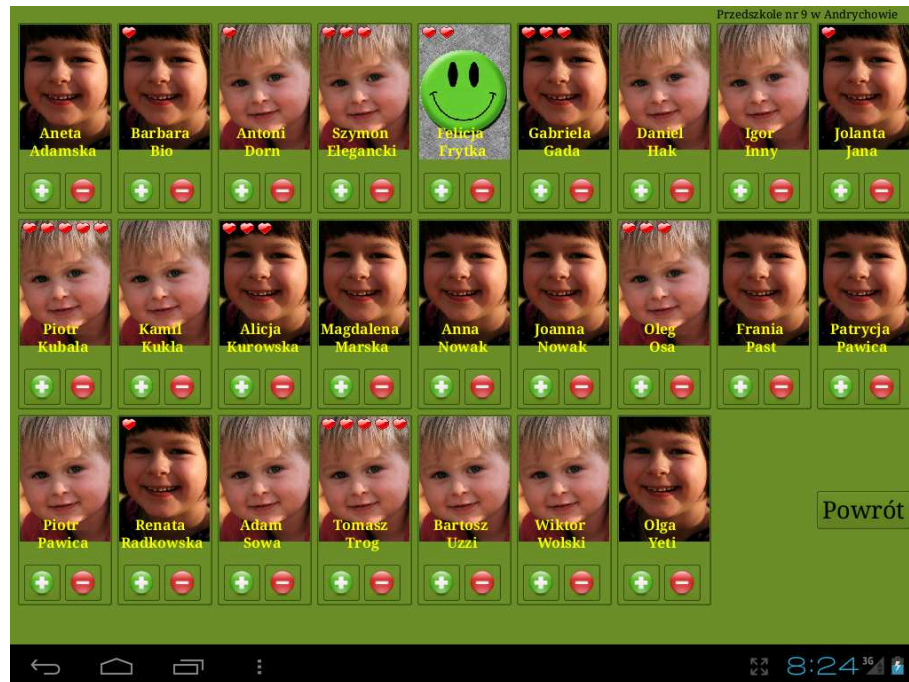


Rys. 9.1. Przycisk wyróżnień na ekranie startowym

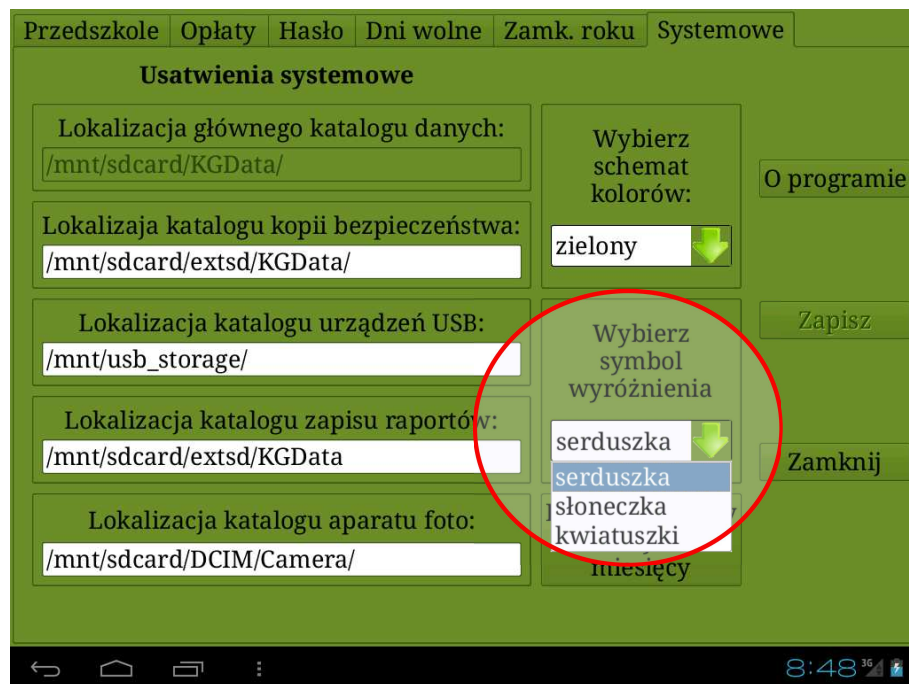
Po wyborze wspomnianego przycisku i podaniu swojego hasła, nauczyciel ma możliwość dodania lub odjęcia punktów wyróżnień (symboli graficznych) dla każdego z dzieci w danym, aktualnym dniu (rys. 9.2). Nie ma możliwości edycji wyróżnień z innego dnia, niż aktualny. Po dodaniu wyróżnienia, każdy przyznany punkt będzie widoczny na zdjęciu dziecka w formie graficznej ikony przedstawiającej serce, kwiatka lub słońce. Wyboru jednego z wymienionych symboli można dokonać w Ustawieniach w zakładce Systemowe (rys. 9.3).

Nadane w danym dniu wyróżnienia będą także widoczne na ekranie logowania – wszyscy rodzice będą mogli widzieć aktualne punkty wszystkich dzieci (rys. 9.4).

Dodatkowo, na oknie dialogowym do wprowadzania hasła dziecka, rodzic będzie widział, poza wyróżnieniami z danego dnia, także sumę wszystkich wyróżnień z bieżącego tygodnia (rys. 9.5).

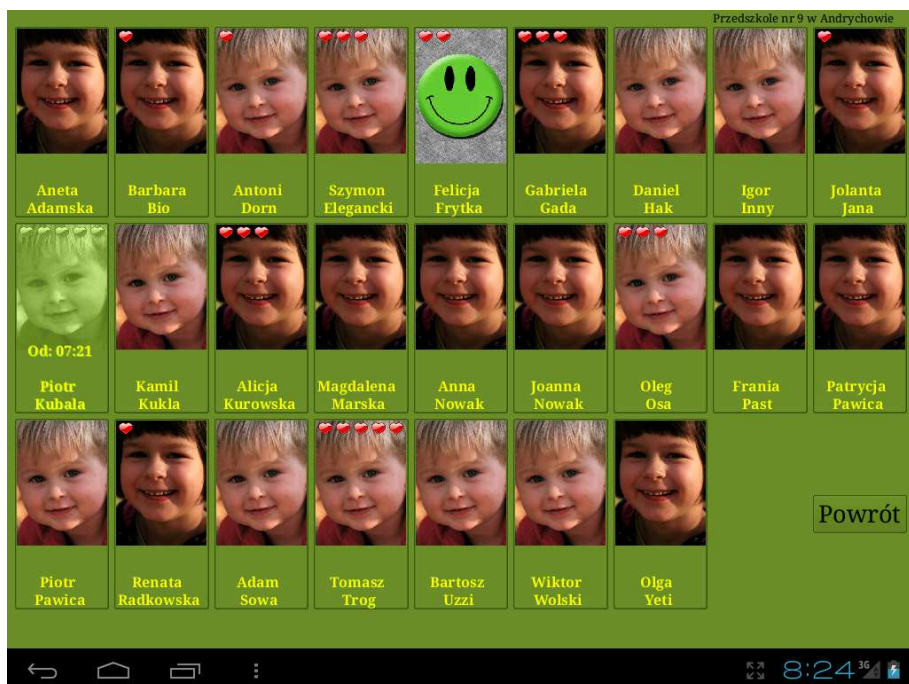


Rys. 9.2. Ekran edycji wyróżnień

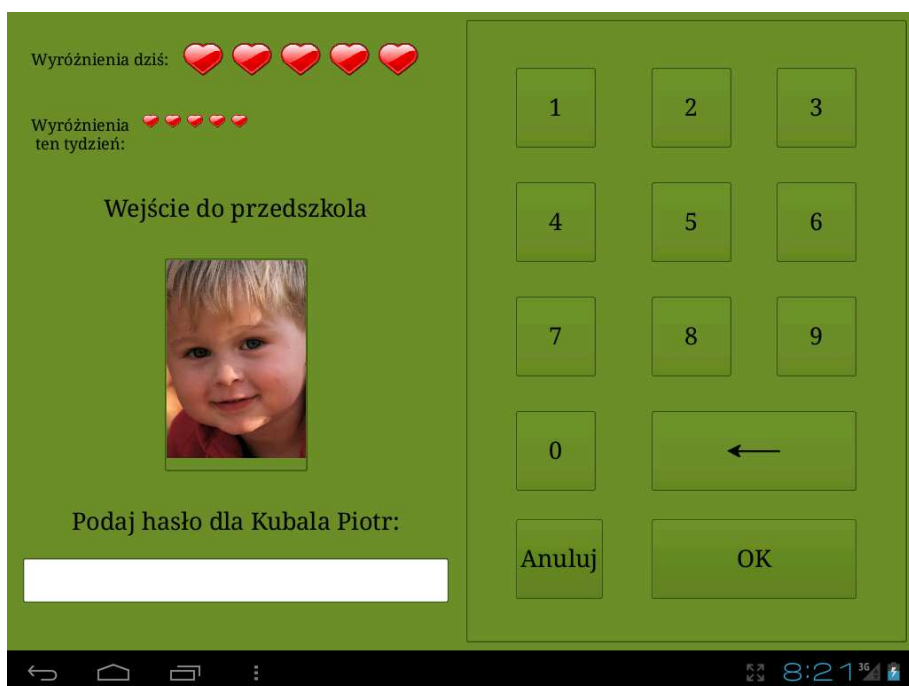


Rys. 9.3. Zmiana symbolu wyróżnienia w zakładce Systemowe

Jak wspomniano powyżej, wyróżnienia z danego dnia nie są zapamiętywane w systemie i nie ma możliwości ich edycji poza danym, aktualnym dniem. Podobnie jest z tygodniową wartością punktów wyróżnień – jest ona wyświetlana tylko i wyłącznie na ekranie wprowadzania hasła przez rodzica. Jedynymi wartościami punktów wyróżnień, które są pamiętane w systemie i które można wyświetlić w dowolnej chwili, jest miesięczne zesta-

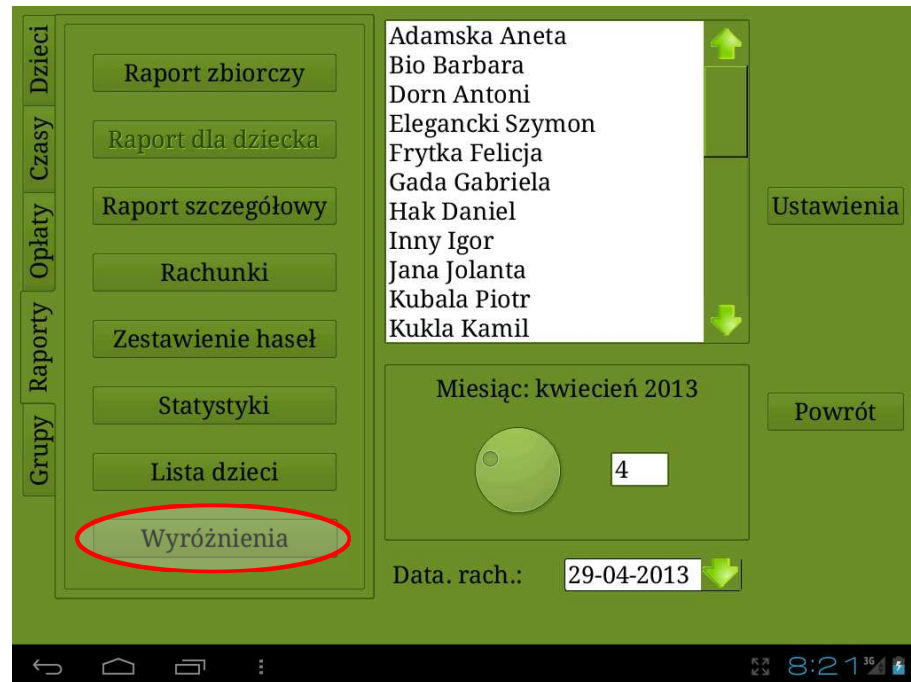


Rys. 9.4. Ekran logowania z wyświetlaniem wyróżnień



Rys. 9.5. Okno dialogowe do wprowadzania haseł wraz z aktualnymi wyróżnieniami

wienie wyróżnień. Dostępne jest ono w formie dodatkowego raportu w zakładce Raporty (rys. 9.6). Należy tutaj dodać, iż aby wygenerować zestawienie na dany miesiąc, na pokrętle wskazującym miesiąc, należy wybrać miesiąc następny, ze względu na przyjętą zasadę rozliczeń “z góry”.



Rys. 9.6. Przycisk generujący zestawienie wyróżnień w danym miesiącu