

**Sposób wypełniania
arkuszy *.xls
dla przedszkoli
„z deklaracją”**

OPIS ZAKŁADEK W ARKUSZU KALKULACYNYM

Niniejszy obrazek przedstawia widok arkusza kalkulacyjnego po jego otwarciu.

Arkusz zawiera następujące zakładki:

- **Deklaracje** – w tej zakładce tej definiujemy nazwę deklaracji, wartość oraz godziny jej obowiązywania.
- **Grupy** – w tej zakładce definiujemy nazwę grupy oraz opcjonalnie jej opis.
- **Personel** – zakładkę tę można podzielić na dwa obszary. Pierwszy obszar dotyczy informacji na temat placówki takich jak: nazwa przedszkola, miasto, adres, kod pocztowy, email. Drugi obszar dotyczy użytkowników (pracowników i podopiecznych), których dane należy wpisać. Dane te obejmują: typ użytkownika, nazwisko, imię, pesel, datę urodzenia, datę rejestracji w systemie, grupę do której ma przynależać, email, liczbę przypisanych kart.
- **Posiłki** – w zakładce tej definiujemy nazwę posiłku, przybliżoną godzinę jego rozpoczęcia, cenę oraz datę od kiedy będzie obowiązywał w placówce.

Wpisywanie danych rozpoczynamy od zakładki „Deklaracje”.

	A	B	C
1	ID	Nazwa deklaracji	War
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			

Zakładki

Zakładka „Deklaracje”

Przykład **prawidłowego** wypełnienia arkusza.



ID	Nazwa deklaracji	Wartość w zł	Godzina od	Godzina do
1	Deklaracja_80	80,00 zł	8:00	16:00
2	Deklaracja (07:00-15:00)	0,00 zł	7:00	15:00

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wpisujemy nazwę deklaracji.

Kolumny **NIE** wypełniamy ręcznie – uzupełnia się ona automatycznie.

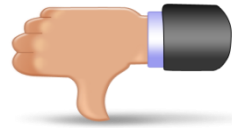
Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wpisujemy cenę deklaracji pamiętając o właściwym formacie - umieszczeniu **przecinka** po cyfrze jedności. Jeśli mamy deklarację godzinową (2), a jej wartość jest wyliczana na podstawie zadeklarowanych godzin należy wpisać 0.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wpisujemy godzinę od której obowiązuje deklaracja pamiętając o właściwym formacie czasu (HH:mm).

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wpisujemy godzinę do której obowiązuje deklaracja pamiętając o właściwym formacie czasu (HH:mm).

Zakładka „Deklaracje”

Przykład **nieprawidłowego** wypełnienia arkusza.



ID	Nazwa deklaracji	Wartość w zł	Godzina od	Godzina do
12		80		15.30
23	deklaracja_120		8.00	

Błąd: Brak wpisanych danych!

Błąd: Brak wpisanych danych!

Błąd: Brak wpisanych danych lub nieprawidłowy format wpisanej godziny!

Błąd: Brak wpisanych danych lub nieprawidłowy format wpisanej godziny!

Kolumny **NIE** wypełniamy ręcznie – uzupełnia się ona automatycznie.

Zakładka „Grupy”

Przykład **prawidłowego** wypełnienia arkusza.



ID	Nazwa Grupy	Opis grupy
1	Muchomorki	3-latki
2	Bratki	4-latki
3	Stokrotki	5-latki

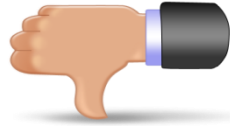
Kolumny **NIE** wypełniamy ręcznie – uzupełnia się ona automatycznie po wpisaniu nazwy grupy.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**. Nazwy grup nie mogą się powtarzać.

Wypełnienie tej kolumny jest **opcjonalne**. Można pozostawić ją pustą.

Zakładka „Grupy”

Przykład **nieprawidłowego** wypełnienia arkusza.



ID	Nazwa Grupy	Opis grupy
74	Muchomorki	3-latki
75		4-latki
76	Stokrotki	

Błąd: Kolumna wypełniona ręcznie!

Błąd: Brak nazwy grupy!

Brak opisu grupy, co nie jest błędem.

Zakładka „Posiłki”

Przykład **prawidłowego** wypełnienia arkusza.



ID	Nazwa posiłku	Godzina posiłku	Cena	Data rozpoczęcia (yyyy-mm-dd)
1	śniadanie	9:00	1,50	2011-09-01
2	obiad	12:30	2.50	2011-09-01

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**. Wpisujemy nazwę posiłku.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**. Wpisujemy w przybliżeniu czas podawania posiłku pamiętając o właściwym formacie czasu (HH:mm).

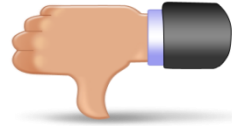
Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**. Wpisujemy cenę za posiłek pamiętając o właściwym formacie - umieszczaniu **przecinka** po cyfrze jedności.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**. Wpisujemy datę od kiedy posiłek będzie podawany w placówce **wg podanego formatu**.

Kolumny **NIE** wypełniamy ręcznie – uzupełnia się ona automatycznie.

Zakładka „Posiłki”

Przykład **nieprawidłowego** wypełnienia arkusza.



ID	Nazwa posiłku	Godzina posiłku	Cena	Data rozpoczęcia (yyyy-mm-dd)
11		9.00		
23	obiad		2.50	2011-25-01

Błąd: Brak wpisanych danych!

Błąd: Brak wpisanych danych lub nieprawidłowy format wpisanej ceny!

Błąd: Kolumna wypełniona ręcznie!

Błąd: Brak wpisanych danych lub nieprawidłowy format wpisanej godziny!

Błąd: Brak wpisanej daty lub nieprawidłowy format daty!

Zakładka „Personel” - dane placówki

Przykład **prawidłowego** wypełnienia arkusza.



Nazwa przedszkola	Miasto	Adres	Kod pocztowy	Email
Przedszkole publiczne nr 20	Katowice	ul. Kwiatowa 25	41-911	

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Podajemy pełną nazwę placówki.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Podajemy nazwę miasta.

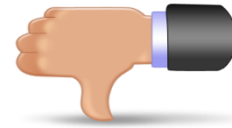
Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Podajemy dokładny adres placówki.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Podajemy kod pocztowy miasta w którym mieści się placówka.

Wypełnienie tego pola jest **opcjonalne**. Można pozostawić je puste.

Zakładka „Personel” - dane placówki

Przykład **nieprawidłowego** wypełnienia arkusza.



Nazwa przedszkola	Miasto	Adres	Kod pocztowy	Email

Błąd: Brak wpisanych danych lub dane niekompletne np. Przedszkole 20

Błąd: Brak wpisanych danych!

Brak wpisanego adresu email, co nie jest błędem.

Błąd: Brak wpisanych danych lub niepełna nazwa miejscowości np. Gorzów Wlkp.

Błąd: Brak wpisanych danych lub błędny kod!

Zakładka „Personel” - dane użytkownika

Przykład **prawidłowego** wypełnienia arkusza.



ID	Typ użytkownika	Nazwisko	Imię	PESEL	Data urodzenia (yyyy-mm-dd)	Data rej. w systemie (yyyy-mm-dd)	Grupa	Email	Liczba kart	Posiłki	Deklaracja
1	przedszkolak	Kowalski	Jan	08050117985	2008-05-01	2011-09-01	Bratki		3	1;2	7-15
2	zarzad	Majewska	Ewa	79100113245	1979-10-01	1979-10-01	Bratki		1	1;2;3	8-16

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wybieramy z rozwijanej listy jedną z dwóch dostępnych opcji.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wpisujemy nazwisko użytkownika (przedszkolaka lub pracownika).

Kolumny **NIE** wypełniamy ręcznie – uzupełnia się ona automatycznie.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wpisujemy imię użytkownika (przedszkolaka lub pracownika).

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wpisujemy PESEL użytkownika (przedszkolaka lub pracownika).

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wpisujemy datę urodzenia **wg podanego formatu**.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wpisujemy datę rejestracji w systemie **wg podanego formatu**.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wybieramy grupę z rozwijanej listy.

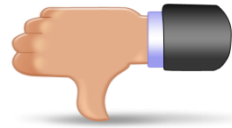
Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wpisujemy liczbę kart dla użytkownika.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wybieramy odpowiednią deklarację z rozwijanej listy.

Wypełnienie tej kolumny jest **obowiązkowe**.
Wpisujemy które posiłki będzie spożywało dziecko oddzielając je znakiem „;”. Jeżeli dziecko nie je posiłków należy wpisać „0”.

Zakładka „Personel” - dane użytkownika

Przykład **nieprawidłowego** wypełnienia arkusza.



ID	Typ użytkownika	Nazwisko	Imię	PESEL	Data urodzenia (yyyy-mm-dd)	Data rej. w systemie (yyyy-mm-dd)	Grupa	Email	Liczba kart	Posiłki	Deklaracja
1		Kowalski			01-08-2008		Misie		15		7-15
2	zarzad		Ewa	79100113245		01-08-2008				1;2;3	

Błąd: Wybór nieprawidłowego typu użytkownik a lub brak!

Błąd: Brak wpisanych danych!

Błąd: Kolumna wypełniona ręcznie!

Błąd: Brak wpisanych danych!

Błąd: Brak wpisanych danych lub nieprawidłowy numer PESEL!

Błąd: Brak wpisanej daty lub nieprawidłowy format daty!

Błąd: Brak wpisanej daty lub nieprawidłowy format daty!

Błąd: Wybór nieprawidłowej grupy lub brak grupy!

Brak wpisanego adresu email, co nie jest błędem. Pole może pozostać puste.

Błąd: Brak posiłków!

Błąd: Brak wybranej deklaracji!

Błąd: Wpisanie nieprawidłowej ilości kart. Min. 1 karta na użytkownika