



Instrukcja obsługi



wersja 2.30

komponent platformy



SPIS TREŚCI

1. Informacje pomocnicze	5
1.1. Informacje ogólne.....	5
1.2. Opis przycisków i ikon	5
1.3. Obsługa formatek wielostronicowych.....	6
1.4. Filtrowanie danych	7
1.5. Generowanie raportów	8
1.6. Wprowadzanie dat	8
2. Słownik pojęć.....	10
2.1. Zdarzenie	10
2.2. Konto	11
2.3. Typ dnia	12
2.3.1. Obecność.....	12
2.3.2. Nieobecność	12
2.4. Kalendarz	12
2.4.1. Święta	12
2.4.2. Kalendarz świąt	12
2.5. Szablon pobytu (inaczej schemat pobytu).....	13
2.5.1. Wyjątek szablonu pobytu	13
2.6. Grafiki pobytu.....	13
2.7. Rola	13
2.8. Grupa.....	14
2.9. Użytkownik	14
2.10. Deklaracja (prognoza).....	15
2.11. Odsetki.....	15
2.12. ATMS ACDC.....	16
3. Menu – Ekran główny	16
4. Menu – Kadry.....	17
4.1. Akcje grupowe	18
4.1.1. Grupowe – Kwalifikacja pojedynczej godziny	18
4.1.2. Grupowe – Korekta posiłków	19
4.1.3. Grupowe – Przypisywanie schematów	21
4.1.4. Grupowe – Przenoszenie z grupy do grupy.....	22
4.2. Kwalifikacja obecności.....	23
4.3. Posiłki.....	24
4.4. Kontrola zdarzeń.....	26
4.5. Uzupełnianie braków godzin	27
4.6. Uzupełnianie braków godzin nieobecnościami	28
4.7. Przeliczanie miesiąca	29
4.7.1. Lista przeliczonych miesięcy.....	30
4.7.2. Dzieci – płatności.....	30
4.7.3. Lista błędów	32
4.7.4. Zamknięcie miesiąca	34
4.7.5. Zamknięcie miesiąca finansowego	34
4.8. Wpłaty z odsetkami	35
4.9. Okresowe naliczenie odsetek.....	38

4.10. Wakacje – dyżury.....	39
4.11. Eksport do systemu FK	41
5. Menu – Administracja	43
5.1. Grupy	43
5.2. Karty	44
5.2.1. Lista kart	44
5.2.2. Import kart	46
5.3. Jednostki dofinansowujące	46
5.4. Odsetki.....	47
5.5. Konta do eksportu FK	48
5.6. Użytkownicy	49
5.6.1. Lista użytkowników	50
5.6.1.1. Dane podstawowe.....	51
5.6.1.2. Grupy	52
5.6.1.3. Role.....	53
5.6.1.4. Zniżki i posiłki.....	54
5.6.1.5. Opłaty za pobyt.....	57
5.6.1.6. Karty.....	61
5.6.1.7. Schematy obecności	62
5.6.1.8. Wyjątki schematu obecności	63
5.6.1.9. Przywrócenie	63
5.6.1.10. Posiłki – korekty.....	64
5.6.1.11. Klawisz – Nowy użytkownik.....	64
5.6.2. Import użytkowników	65
5.6.3. Zaimportowane pliki.....	66
5.7. Rodzaje wpłat	66
6. Menu – Raporty	67
6.1. Obecności	67
6.1.1. Dziennik obecności.....	67
6.1.2. Lista obecności	68
6.1.3. Kontrola nieobecności.....	69
6.1.4. Wykaz zgłoszonych nieobecności.....	70
6.1.5. Zestawienie godzin.....	71
6.2. Karta pobytu	72
6.2.1. Karta pobytu.....	72
6.2.2. Karta pobytu z rozliczeniem	73
6.3. Rozliczenie miesięczne	75
6.3.1. Opłaty na miesiąc	75
6.3.2. Sumaryczny wykaz kosztów	76
6.3.3. Podsumowanie miesiąca	77
6.3.4. Wykaz dofinansowań	78
6.3.5. Zapotrzebowanie na posiłki	79
6.4. Wpłaty	80
6.4.1. Wpłaty przeniesione.....	80
6.4.2. Wykaz wpłat	81
6.4.3. Zestawienie wpłat	82
6.4.4. Zestawienie wpłat - szczegóły	83

6.5. Należności.....	85
6.5.1. Nadpłaty i zaległości.....	85
6.5.2. Odsetki naliczane okresowo.....	86
6.5.3. Paski należności.....	87
6.5.4. Zestawienie należności do zapłaty.....	88
6.5.5. Wypisani – paski należności.....	90
6.5.5. Wypisani – zestawienie należności do zapłaty.....	91
6.6. Inne.....	93
6.6.1. Przypisane kart.....	93
6.6.2. Zestawienie dochodów jednostki za miesiąc.....	94
6.7. Analiza czasu pobytu dzieci.....	94
6.7.1. Analiza czasu pobytu dzieci.....	94
6.7.2. Analiza 15 min.....	95
7. Menu – Zmiana hasła.....	96
8. Menu – Wyloguj.....	96
9. Menu – Raporty wygenerowane.....	97
10. Procesy.....	97
10.1. Modyfikacja/Dodanie danych użytkownika (w tym dziecka).....	97
10.2. Zmiana godzin pobytu dziecka.....	98
10.3. Zmiana posiłków i ich cen.....	98
10.4. Rejestracja nieobecności.....	99
10.5. Naliczenie opłat za pobyt i posiłki.....	99
10.6. Rejestracja wpłat dokonywanych przez rodziców.....	100
10.7. Zlikwidowanie lub przywrócenie karty.....	101
10.8. Zmiana grupy.....	101
10.9. Wprowadzenie dodatkowych zajęć bezpłatnych.....	102
10.10. Przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny.....	102
10.11. Zamknięcie miesiąca i zamknięcie miesiąca finansowego.....	103
10.12. Naliczenie odsetek.....	103
11. FAQ.....	104

1. Informacje pomocnicze

W tej części opisano funkcje i przyciski występujące na wielu formatkach systemu ATMS Kids.

1.1. Informacje ogólne

- Zalecamy używanie przeglądarki Mozilla Firefox.
- Do przeglądania wygenerowanych raportów niezbędne jest zainstalowanie w systemie przeglądarki plików PDF (np. Adobe Reader).
- W celu **powiększenia czcionki** na ekranie należy równocześnie nacisnąć na klawiaturze przycisk "ctrl" i klawisz "+" lub nacisnąć przycisk "ctrl" i przesunąć "scroll" na myszce, aż do uzyskania odpowiedniej wielkości.
- W celu **zmniejszenia czcionki** na ekranie należy równocześnie nacisnąć na klawiaturze przycisk "ctrl" i klawisz "-" lub nacisnąć przycisk "ctrl" i przesunąć "scroll" na myszce, aż do uzyskania odpowiedniej wielkości.
- Powrót do **domyślnej czcionki** następuje po równoczesnym naciśnięciu przycisków "ctrl" i "0".
- Aby **wyszukać tekst** na aktualnie wyświetlonej formatce należy nacisnąć równocześnie przyciski "ctrl" i "F", a następnie wpisać szukany tekst w okienko które się pojawi.

1.2. Opis przycisków i ikon

W aplikacji używane są następujące przyciski i ikony:

	edycja danych
	usuwanie danych
	eksport danych do pliku .xls odczytywanego przez Excel
	ikona zegara - oznacza, że czas został zarejestrowany przy pomocy karty.

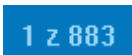
	ikona symbolizująca człowieka oznaczająca, że czas został wprowadzony ręcznie, lub zdarzenie zostało utworzone przez system w procesie podziału czasu pobytu.
	zarejestrowano zdarzenie wejścia
	zarejestrowano zdarzenie wyjścia
	brak zarejestrowanych zdarzeń
	przeniesienie zaznaczonego elementu z tabeli lewej do prawej
	przeniesienie wszystkich elementów z tabeli lewej do prawej
	przeniesienie zaznaczonego elementu z tabeli prawej do lewej
	przeniesienie wszystkich elementów z tabeli prawej do lewej
	rozwińcie (szczegóły) wybranej funkcjonalności
	zwiniecie szczegółów wybranej funkcjonalności
	Sygnalizacja błędu lub potencjalnego problemu. Po najechaniu kursorem myszy pojawia się informacja.

1.3. Obsługa formatków wielostronicowych

Jeżeli ilość danych wyświetlanych na liście jest zbyt duża, wyświetlane są one na formatkach wielostronicowych. Panel sterowania takimi formatkami jest umieszczony na górze i na dole wyświetlanej na danej stronie listy. Przykładowy panel sterowania stronami wygląda następująco:



Oznaczenie przycisków występujących na panelu sterowania:

	1 - oznacza, że jesteśmy na pierwszej stronie, a 21 oznacza, że jest 883 stron
---	--

	przejdzie na pierwszą stronę
	przejdzie na poprzednią stronę
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	kolejne strony. Klikając na dowolną z nich, przechodzimy bezpośrednio do tej strony
	przejdzie do następnej strony
	przejdzie do ostatniej strony
10 	ilość pozycji wyświetlanych na stronie do wybrania z listy (domyślnie 10).

Jeżeli obok nagłówka wyświetlanej kolumny pojawiają się niżej pokazane ikony, oznacza to, że możemy sortować dane na wyświetlanych listach wg tej kolumny. Ikony oznaczają:

	sortowanie rosnąco
	sortowanie malejąco

1.4. Filtrowanie danych

Panel filtrowania jest umieszczony na formatkach wyświetlających listy danych. Przykładowy filtr:


Lista użytkowników

Filtr

Login:

Imię:

Nazwisko:

Data przyjęcia od: 

do: 

Data wypisu od: 

do: 
Grupa: Wszystkie 

Anuluj Szukaj

Zakres parametrów, umieszczonych w rozwiniętym panelu filtrowania, przy pomocy których możemy filtrować listę jest zależny od danych, które zawiera wyświetlana lista. W polach tekstowych (np. nazwisko) wystarczy wpisać dowolny fragment tekstu. W dolnej

części panelu umieszczone są dwa przyciski, które oznaczają:



filtrowanie danych wg wcześniej wpisanych parametrów



wycofanie się z filtrowania danych

1.5. Generowanie raportów

Aby otrzymać raport należy kolejno wykonać następujące operacje:

1. Raporty uruchamiamy z menu "Raporty" (Menu - Raporty).
2. Po wybraniu właściwego raportu, otrzymujemy formatkę na której należy wprowadzić parametry raportu.
3. Na każdej formatce znajduje się przycisk **Generuj** po naciśnięciu którego otrzymujemy informację, że raport został dodany do kolejki (przycisk *Generuj* staje się aktywny w momencie, gdy wszystkie parametry raportu zostały wybrane).
4. Wybieramy menu Menu - Raporty wygenerowane - 
5. Wyszukujemy raport (zazwyczaj pierwszy na liście).
6. Naciskamy przycisk **Pobierz**, który pozwala na otwarcie lub zapisanie pliku raportu generowanego w formacie PDF.

Raporty już niepotrzebne można usunąć poprzez naciśnięcie przycisku **Usuń**.

1.6. Wprowadzanie daty

Jeżeli w polu należy wprowadzić datę, po kliknięciu w to pole, pojawia się okienko kalendarza takie jak zamieszczone poniżej:

13.04.2016 

< Kwi 2016 >

Po	Wt	Śr	Cz	Pi	So	Ni
				1	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	

Dzisiaj Zamknij

Należy wówczas wybrać rok, miesiąc i dzień.

Rok - po kliknięciu w pole wyboru roku rozwija się nam lista lat z przedziału [-10 lat, +10 lat] w stosunku do wybranego roku (najczęściej bieżącego) wyglądająca następująco:

< Kwi 2016 >

Po	Wt	Śr	Cz	Pi	So	Ni
				1	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	

Dzisiaj

2006
 2007
 2008
 2009
 2010
 2011
 2012
 2013
 2014
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019
 2020
 2021
 2022
 2023
 2024
 2025

Zamknij

Z listy tej należy wybrać żądany rok.

UWAGA!

- Jeżeli chcemy wybrać rok wcześniejszy niż pokazany na rozwiniętej liście lat, należy kliknąć w pierwszą pozycję tej listy (w podanym przykładzie w rok 2003). Wówczas na liście pojawi się kolejne 10 lat poprzedzające rok 2003. Klikając kolejno w pierwszą pozycję na kolejnych listach wyboru roku, należy dojść do momentu, aż pojawi się na niej szukany rok.
- Jeżeli chcemy wybrać rok późniejszy niż pokazany na rozwiniętej liście lat, należy kliknąć w ostatnią jej pozycję (w podanym przykładzie w rok 2023). Wówczas na liście pojawi się kolejne 10 lat następujące po roku 2023. Klikając kolejno w ostatnią pozycję na kolejnych listach wyboru roku, należy dojść do momentu, aż pojawi się na niej szukany rok.

Miesiąc - wybieramy z listy miesiący (można również zmieniać je przy pomocy ikon: < i >).

Dzień - po wybraniu roku i miesiąca klikamy w dzień umieszczony na kalendarzu.

Wybranie dnia bieżącego - wystarczy nacisnąć przycisk "Dzisiaj" znajdujący się w lewym dolnym rogu okienka kalendarza.

Wycofanie się z wyboru daty - należy nacisnąć przycisk "Zamknij" znajdujący się w prawym dolnym rogu okienka kalendarza.

2. Słownik pojęć

Objaśnienie pojęć używanych w systemie ATMS Kids.

2.1. Zdarzenie

Poprzez zdarzenie rozumiemy rejestrację wejścia lub wyjścia dziecka z placówki.

Zdarzenie może być:

- utworzone automatycznie poprzez rejestrację czasu przy pomocy karty i czytnika;
- dodane ręcznie (tylko w bieżącym dniu i tylko zdarzenia wejścia) przy pomocy funkcji Kontrola zdarzeń.

UWAGA!

- **Zarejestrowanych zdarzeń nie można usuwać, ani edytować.**

Wszystkie zdarzenia zarejestrowane w danym dniu można zobaczyć:

- na opcji Kontrola zdarzeń (dla wszystkich dzieci lub wybranego dziecka za dany dzień);
- na opcji Kwalifikacja obecności (dla wybranego dziecka za dany dzień - po najechaniu kursorem myszy na ikonę ).

Prawidłowo zarejestrowane zdarzenia są następnie przetwarzane na godziny pobytu dziecka w placówce i widoczne m.in. na opcji Kwalifikacja obecności. Tam też można poprawić czas pobytu w placówce przetworzony na podstawie wcześniej zarejestrowanych zdarzeń.

2.2. Konto

Konto służy do grupowania przedziałów czasowych, na które zostaje podzielony dzień pobytu dziecka w placówce. W zależności od konta, na które zaliczony jest czas, następuje obliczenie kosztów pobytu dziecka. Przykładowe konta to:

- czas bezpłatny - na koncie tym grupowany jest pobyt w godzinach realizacji podstawy programowej;
- czas płatny (2 zł) - godziny znajdujące się na tym koncie zostaną przeliczone po stawce 2 zł;
- dodatkowe zajęcia bezpłatne - godziny, w których czas pobytu w placówce jest bezpłatny itp.;
- niezdefiniowana płatność - godziny, które są poza zakresem zdefiniowanym w typie dnia. Zazwyczaj są to godziny po czasie zamknięcia placówki. Nie zostaną za nie naliczone pieniądze do zapłaty za pobyt, dlatego też należy zmienić to konto (Kwalifikacja obecności) na którekolwiek z kont zdefiniowanych w systemie (np. godziny płatne). Wówczas pieniądze zostaną naliczone (po przeliczeniu miesiąca Przeliczanie miesiąca).

W jaki sposób został podzielony na konta dzień pobytu dziecka w placówce jest widoczne na opcji Kwalifikacja obecności.

2.3. Typ dnia

Typ dnia definiuje sposób podziału czasu pobytu dziecka w placówce na konta. Wyróżniamy dwa rodzaje typów dnia:

- obecności – do definiowania dni pobytu dziecka w placówce;
- nieobecności – do definiowania nieobecności dziecka w placówce.

2.3.1. Obecność

Obecność służy do definiowania dni pobytu w placówce. Ten typ dnia określa:

- zadeklarowaną godzinę wejścia do placówki (w przypadku placówek, w których można deklarować godziny pobytu inne w każdym dniu);
- zadeklarowaną godzinę wyjścia (w przypadku placówek, w których można deklarować godziny pobytu inne w każdym dniu);
- zaokrąglenia (dokładność) rejestracji czasu wejścia i wyjścia;
- podział czasu pobytu na konta.

2.3.2. Nieobecność

Typ dnia określający dzień nieobecności dziecka w placówce. Zazwyczaj na grafiku pobytu dziecka jest on w kolorze szafirowym. Szczególnym typem dnia jest sobota i niedziela.

2.4. Kalendarz

Kalendarz to umowny podział czasu na dni, miesiące i lata.

2.4.1. Święta

Święto to dodatkowy dzień wolny.

2.4.2. Kalendarz świąt

Kalendarz uwzględniający dni świąteczne i dodatkowe dni wolne.

2.5. Szablon pobytu (inaczej schemat pobytu)

Szablon służy do zdefiniowania:

- zadeklarowanego czasu wejścia do placówki;
- zadeklarowanego czasu wyjścia;
- kwoty deklaracji (tylko w przypadku deklaracji kwotowej stałej);
- przypisania zdefiniowanego wcześniej typu dnia (Typ dnia) do konkretnego dnia tygodnia (od poniedziałku do piątku dnia obecności, a w sobotę i niedzielę dnia wolnego).

2.5.1. Wyjątek szablonu pobytu

Wyjątek szablonu pobytu jest typem dnia jaki można nanieść na szablon pobytu za pomocą funkcji Wyjątki szablonów obecności. Funkcję tę stosuje się w niektórych, raczej sporadycznych, przypadkach. Przykłady zastosowania:

- w ciągu roku zostaje wprowadzone nowe, dodatkowe święto
- w placówce jest planowana krótka (np. jednodniowa) przerwa na naprawę wadliwie działającej instalacji
- dzieci wyjeżdżają na wycieczkę, a koszty pobytu i posiłków są uwzględnione w cenie wycieczki.

Wprowadzony wyjątek szablonu pobytu **jest uwzględniany** przy naliczaniu prognozy i przy naliczaniu rzeczywistych kosztów posiłków i pobytu.

2.6. Grafik pobytu

Jest to wizualna prezentacja szablonu pobytu.

2.7. Rola

Zbiór uprawnień do funkcji programu. Rola przypisywana jest do każdej osoby zarejestrowanej w systemie. W tym samym czasie osoba może mieć przypisaną tylko jedną rolę. Dopisanie nowej roli skutkuje zamknięciem dotychczasowej.

W systemie występują dwie podstawowe role:

- kadra - przypisana pracownikom placówki;

- dziecko - przypisana dzieciom.

2.8. Grupa

Pod pojęciem grupy rozumiemy zdefiniowane grupy dzieci w placówce (np. Biedronki, Misie, Oddział 1 itp.).

Do grup można przypisać dzieci (Grupy, Grupowe przenoszenie z grupy do grupy).

W danym momencie dziecko może być tylko w jednej grupie. Opiekunowie grup mogą być przypisani do wielu grup równocześnie. Jeżeli przypisani oni są do grupy, otrzymują dostęp do danych dzieci z tej grupy.

Jeżeli pracownicy placówki mają także rejestrować swój czas pracy w placówce należy:

- zarejestrować dodatkową grupę np. o nazwie "Pracownicy";
- przypisać do niej wszystkich pracowników, ale nie jako opiekunów grup;
- przynajmniej jeden pracownik z placówki musi być zarejestrowany jako opiekun tej grupy (np. dyrektor). Musi to być osoba nie rejestrująca swojego czasu pracy. Jeśli osoba ta ma rejestrować swój czas pracy, musi ona być zarejestrowana w systemie dwa razy (jeden raz jako opiekun w/w grupy nie posiadający karty, a drugi raz jako pracownik nie będący opiekunem tej grupy i mający przypisaną kartę przy pomocy której będzie rejestrować swój czas pracy w placówce).

2.9. Użytkownik

Każda osoba zarejestrowana w systemie musi należeć do jednego z dwóch typów:

- dziecko – osoba, dla której system zlicza czas pobytu zgodnie ze zdefiniowanymi typami dni; podlega weryfikacji przy przeliczeniach i zamknięciu miesiąca. Może ona rejestrować czas tylko przy pomocy kart.
- zarząd – osoba, której czas pobytu nie podlega weryfikacji. Może logować się do systemu mając dostęp do wszystkich jego funkcji. Jednakże dostęp ten może być zawężony tylko do przypisanych jej grup dzieci i nadanych uprawnień.

UWAGA!

- **Dodatkowo każdy użytkownik musi mieć przypisaną jedną rolę.**

2.10. Deklaracja (prognoza)

Deklaracja (prognoza) może dotyczyć zarówno pobytu jak i posiłków. Jest to naliczenie opłat za dany miesiąc "z góry", a następnie rozliczenie danego miesiąca po jego zakończeniu (zazwyczaj odliczenie/doliczenie następuje wraz z opłatą za miesiąc następny).

Wysokość naliczonej prognozy za pobyt zależy od:

- dat zapisania dziecka do placówki (Dane podstawowe);
- szablonu pobytu dziecka (Szablony obecności);
- % odpłatności za pobyt (Zniżki i posiłki);
- ustawień właściwych dla danej placówki.

Wysokość naliczonej prognozy za posiłki zależy od:

- dat zapisania dziecka do placówki (Dane podstawowe);
- posiłków zdefiniowanych dla dziecka (Zniżki i posiłki);
- zdefiniowanych posiłków i ich cen (Posiłki);
- ustawień właściwych dla danej placówki.

2.11. Odsetki

System ma możliwość naliczania odsetek od wpłat dokonanych po terminie. Naliczane odsetki są odsetkami ustawowymi. Wysokość odsetek zależy od :

- wprowadzonego terminu zapłaty (Odsetki)
- wprowadzonej wysokości odsetek (Odsetki)
- parametrów ustawionych dla danej placówki (odsetki od dokonanych wpłat mogą być naliczane **razem** dla wpłat dotyczących pobytu i posiłków lub **osobno**)
- kwoty i daty dokonanej wpłaty (Wpłaty z odsetkami).

Sposób naliczania odsetek opisany jest w Naliczanie odsetek.

2.12. ATMS ACDC

System ATMS ACDC został stworzony przez firmę ALAN Systems i jest aplikacją służącą do zarządzania urządzeniami kontroli dostępu (czytniki kart oraz biometryczne). System oferuje bogatą funkcjonalność zawierającą m.in.:

- konfigurację i grupowanie urządzeń;
- rejestrację i grupowanie kart użytkowników oraz ich przypisywanie poszczególnym urządzeniom;
- tworzenie specyficznych profili dostępu i przypisywanie ich poszczególnym grupom kart;
- tworzenie określonej struktury logicznej urządzeń;
- synchronizację wszystkich urządzeń;
- synchronizację czasu na urządzeniach;
- warstwę raportów;
- stały monitoring stanu urządzeń;
- śledzenie zdarzeń napływających z poszczególnych grup urządzeń.

Przy kompleksowym wdrożeniu systemu ATMS Kids, ATMS ACDC stanowi jego integralną część.

3. Menu - Ekran główny

Po zalogowaniu się do systemu użytkownik widzi *Pulpit* systemu ATMS Kids. Na pulpicie znajdują się następujące elementy:

- Stan urządzeń
- Obecność
- Zamknięcie miesiąca
- Zapotrzebowanie na posiłki
- Pomoc techniczna

Stan urządzeń - wyświetla informację o urządzeniach przypisanych do placówki. Są to:

- nazwa urządzenia (np. *client56-terminal1*)
- ➡ - data i godzina ostatniego połączenia z urządzeniem

-  - data i godzina ostatniego kasowania danych
-  - ilość zdarzeń przechowywanych aktualnie w urządzeniu.
- Jeśli występuje jakiś problem związany z urządzeniem, pojawi się tu również w prawym górnym rogu znak ostrzegawczy. Po najechaniu na niego kursorem myszki system wyświetli informację o problemie

Obecność - na wykresie słupkowym wyświetlane są grupy przypisane do logującego się użytkownika. Kolorem zielonym oznaczana jest liczba dzieci obecnych, a czerwonym nieobecnych (dla każdej grupy osobno)

Miesiąc zamknięty - wyświetla informacje o bieżącym miesiącu, takie jak: czy jest zamknięty, czy otwarty, kiedy wykonano ostatnie przeliczenie, jaki jest postęp przeliczenia (100% = zakończono; inna wartość = przeliczanie jest w toku).

Zapotrzebowanie na posiłki - wg. obecności dzieci oraz posiłków przypisanych do nich system informuje ile powinno być wydanych posiłków (ilość śniadań, obiadów, podwieczorków itd.)

Pomoc techniczna - dane kontaktowe, pod którymi można uzyskać pomoc w zakresie obsługi systemu.

4. Menu - Kadry

Ilość dostępnych opcji może się różnić w zależności od placówki i jej konfiguracji, przede wszystkim od tego czy placówka nalicza w systemie ATMS Kids odsetki, czy nie. Uzależniona też jest od roli jaka jest przypisana do zalogowanego użytkownika.

4.1. Akcje grupowe

Ta grupa opcji zawiera funkcjonalności wykonywane dla wielu użytkowników równocześnie.

4.1.1. Grupowe - Kwalifikacja pojedynczej godziny

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Grupowe* → *Grupowa kwalifikacja pojedynczej godziny*.

Funkcja pozwalająca na zmianę zasad odpłatności za godzinę. Stosowana jest zazwyczaj w przypadku rejestracji czasu dodatkowych zajęć, które to są bezpłatne, chociaż realizowane w czasie płatnym. Aby grupowo przekwalifikować godziny należy kolejno wykonać następujące operacje:

1. Po wybraniu tej funkcji otrzymujemy formatkę, na której należy wpisać następujące parametry:

- *Data* - dzień w którym np. rejestrujemy dodatkowe zajęcia
- *Godzina od* - godzina o której zaczęły się zajęcia
- *Godzina do* - godzina zakończenia zajęć
- *Grupa* - do wybrania z listy.

2. Następnie naciskamy przycisk *Szukaj*. Otrzymujemy listę dzieci, które w wybranym czasie przebywały na terenie placówki.

3. Lista ta ma następujące kolumny:

- *Nazwisko* - nazwisko dziecka
- *Imię* - imię dziecka
- *Od* - godzina rozpoczęcia (godzina ta może być późniejsza niż wskazana w parametrach jeśli dziecko później przyszło na zajęcia)
- *Do* - godzina zakończenia (godzina ta może być wcześniejsza niż wskazana w parametrach jeśli dziecko wcześniej opuściło zajęcia)

- *Konto* - nazwa konta, na które zakwalifikowane są godziny
- *Akceptuj* (check box, zaznaczamy go przy dzieciach i godzinach, które należy przekwalifikować. Można zaznaczyć/odznaczyć wszystkie dzieci i godziny poprzez przyciski znajdujące się na dole formatki *Zaznacz wszystko* lub *Odznacz wszystko*.)

4. Naciskamy przycisk *Akceptuj* znajdujący się w dolnej części formatki.

5. Pojawia się okienko *Akceptuj godziny*, na którym umieszczona jest lista kont na które możemy przekwalifikować godziny. Lista ta nazywa się *Konto do akceptacji*. Wybieramy z niej właściwe konto i naciskamy przycisk *Zapisz*.

6. Po prawidłowo wykonanej operacji pojawia się lista analogiczna jak w punkcie 3, ale ze zmienionym kontem.

UWAGA!

- Aby zmiany zostały uwzględnione w naliczeniach należy uruchomić przeliczanie miesiąca. Najlepiej zmieniać kwalifikację kont w momencie, kiedy poprawione zostały wszystkie błędne rejestracje czasu pobytu przy pomocy karty, a także nie wcześniej niż dzieci w danym dniu wyjdą z placówki (chodzi o to by czas pobytu dziecka w placówce był już wstępnie rozbitý na konta)
- Aby można było przekwalifikować godziny, dziecko musi mieć ustawiony w swoich danych podstawowych znacznik *Zajęcia dodatkowe*.

4.1.2. Grupowe - Korekta posiłków

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Grupowe* → *Grupowa korekta posiłków*.

Formatka ta służy do wprowadzania korekt posiłków. Korektę posiłku można rejestrować wtedy, gdy dziecko je lub nie je posiłku, a jest to w danym dniu zachowanie niestandardowe w stosunku do zadeklarowanych dla dziecka posiłków przy pomocy funkcji *Zniżki i posiłki*. Przykładowe sytuacje, w których należy zarejestrować korektę posiłku:

- zgodnie z deklaracją dziecko nie je podwieczorku, a w danym dniu rodzice zgłaszają,

że ten podwieczorek je;

- dziecko codziennie je śniadanie, ale w danym dniu go nie będzie jadło;
- dzieci jadą na wycieczkę i nie będą jadły obiadu bo mają go w ramach opłaty za wycieczkę itp.

Korekta posiłku nie zmienia standardowo przydzielonych posiłków, zmienia je tylko w zarejestrowanym dniu.

UWAGA!

- Wprowadzona korekta posiłku **nie ma wpływu** na obliczoną prognozę opłat za posiłek. Korekta nie zmienia jej.
- Korekta ma wpływ na naliczony rzeczywisty koszt opłat za posiłki.

Formatka ma następujące elementy:

1. Parametry:

- *stan na dzień* - domyślnie dzień bieżący. Jest to dzień, na który mamy pokazany stan grup i przynależnych do nich dzieci;
- *grupy* - wybór grupy warunkuje zawartość listy osób. Można wybrać kilka grup;
- *użytkownicy* - wybór osób, które mają mieć zmieniony szablon. Podpowiadane są osoby z wcześniej zaznaczonych grup. Można wskazać wiele osób;
- przycisk *Pokaż posiłki* po naciśnięciu którego otrzymujemy listę wybranych wcześniej dzieci.

2. Lista dzieci - wyświetlone zostają dzieci wybrane w pkt.1, którym możemy zarejestrować korektę posiłku.

Dla każdego z nich wyświetlone są 2 wiersze: *Deklaracja* i *Korekta*. Ilość kolumn *Nazwa posiłku* zależy od ilości posiłków zdefiniowanych w placówce (nagłówek kolumny to nazwa zdefiniowanego posiłku). Poszczególne pola wyświetlonej tabeli to:

1	2	Nazwa posiłku
Nazwisko i imię	Deklaracja - wiersz, w którym zaznaczone są posiłki wg deklaracji dla danego dziecka.	pole check box zaznaczone, gdy wg deklaracji dziecko je dany posiłek (jeśli nie jest zaznaczone, dziecko nie je posiłku wg deklaracji).
	Korekta - wiersz, w którym wyświetlone są posiłki po skorygowaniu. Przy pierwszym wejściu w dane dziecka w danym dniu, podpowiadane są posiłki tak jak w deklaracji.	pole check box zaznaczamy, gdy dziecko je posiłek.

Na dole formatki, przy każdej z kolumn *Nazwa posiłku* umieszczone są przyciski *Zaznacz dla wszystkich* i *Odznacz dla wszystkich* ułatwiające zaznaczanie/odznaczanie posiłków. Po wprowadzeniu zmian, naciskamy przycisk *Zapisz*. Korekty posiłków zostają wprowadzone.

4.1.3. Grupowe - Przypisywanie schematów

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Grupowe* → *Przypisywanie schematów*.

Strona służy do grupowej zmiany schematu pobytu dzieci. Schematy można zmieniać tylko na okres czasu, w trakcie którego nie było zarejestrowanych żadnych zdarzeń (zdarzeń z czytnika, godzin wpisanych ręcznie, wprowadzonych nieobecności). Na formatce znajdują się następujące elementy:

- *data od* - pierwszy dzień okresu, w którym ma zostać dodany szablon;
- *data do* - ostatni dzień okresu, w którym ma zostać dodany szablon;
- *grupy* - wybór grupy warunkuje zawartość listy osób. Można wybrać kilka grup;
- *użytkownicy* - wybór osób, które mają mieć zmieniony szablon. Podpowiadane są osoby

z wcześniej zaznaczonych grup. Można wskazać wiele osób;

- *schemat obecności* - lista szablonów pobytu. Należy wybrać ten, który ma zostać ustawiony we wskazanym okresie.

Zmiana schematów polega na wypełnieniu wyżej opisanych pól i zatwierdzeniu zmian przyciskiem *Zapisz*.

UWAGA!

- W ten sposób mogą być zmieniane schematy tylko w dni w których nie ma zarejestrowanych żadnych wpisów. Do zmiany schematów w dni w których są rejestracje służy funkcja *Zmiana schematu*.

4.1.4. Grupowe- Przenoszenie z grupy do grupy

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Grupowe* → *Przenoszenie z grupy do grupy*.

Strona służy do grupowego przenoszenia dzieci z jednej grupy do drugiej. Stosowana jest zwłaszcza przed rozpoczęciem nowego roku, gdy dzieci z grup młodszych przechodzą do grup starszych. Na formatce znajdują się następujące elementy:

- *data przeniesienia* - pierwszy dzień od którego dziecko będzie w nowej grupie;
- *grupy* - wybór grupy warunkuje zawartość listy osób. Można wybrać kilka grup;
- *użytkownicy* - wybór dzieci, które mają być przeniesione do nowej grupy. Podpowiadane są dzieci z wcześniej zaznaczonych grup. Można zaznaczyć wiele dzieci równocześnie;
- *grupa docelowa* - lista grup dzieci. Należy wybrać tę, do której przepisujemy wybrane dzieci;

Zmiana grupy polega na wypełnieniu wyżej opisanych pól i zatwierdzeniu zmian przyciskiem *Zapisz*.

4.2. Kwalifikacja obecności

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Kwalifikacja obecności*.

Formatka *Kwalifikacji obecności* pozwala na przejrzanie godzin pobytu dziecka w placówce za dowolnie wybrany zakres czasu, natomiast dodanie, usuwanie i edycję godzin pobytu dziecka w miesiącach otwartych. Godziny podstawowe (czas wejścia i wyjścia z placówki) są rozpisane na konta.

Kolejne dni wyświetlane są na kolejnych stronach (1 dzień=1 strona). Na stronie widzimy kolejno od góry:

- *datę;*
- *imię i nazwisko dziecka*
- *nazwę typu dnia* (zazwyczaj pobyt, sobota, niedziela);
- *godziny pobytu deklarowane w danym dniu* (dla placówek z deklaracją);
- *godzinę wejścia i wyjścia dziecka z placówki wraz z ikoną informującą w jaki sposób zostało zarejestrowane zdarzenie;*
- *rozbicie czasu pobytu dziecka w placówce na konta;*

Poniżej znajduje się podsumowanie zapisów z dokładnością do konta w ujęciu godzinowym. Dalej kolejno znajduje się podsumowanie zapisów na konta kwotowo. Poniżej:

- *naliczone w danym dniu posiłki;*
- *ich cenę;*
- *% odpłatności za posiłki.*

Dodatkowo dla każdego dnia widoczne są :

- przycisk *Dodaj przedział czasu* po naciśnięciu którego można dodać godziny pobytu
- przycisk *Dodaj nieobecność* przy pomocy którego można zarejestrować nieobecność dziecka w placówce w danym dniu.
- przycisk *Zdarzenia*, którego podświetlenie powoduje wyświetlenie zdarzeń zarejestrowanych dla dziecka w danym dniu

UWAGA!

- Przycisk edycja nie jest możliwa. Można usunąć dotychczasowe zapisy i wprowadzić nowe
- Przycisk *Dodaj nieobecność* działa wtedy, gdy w danym dniu nie ma zarejestrowanych godzin pobytu i miesiąc jest otwarty

Aby dodać czas pobytu należy:

- przycisnąć przycisk dodawania *Dodaj przedział czasu*;
- na pop-up'ie ustawić znacznik *Użyj kont z typu dnia*. Jego zaznaczenie powoduje automatyczne przyporządkowanie wprowadzonego przedziału do kont wg. definicji w typie dnia. Brak zaznaczenia uaktywnia pole wyboru, za pomocą którego można przyporządkować wpis do dowolnego konta niezależnie od typu dnia.
- wpisać godzinę początkową
- wpisać godzinę końcową

UWAGA!

- Jeśli wpisywany przedział czasu będzie nakładał się na godziny już wpisane wówczas zapis nie będzie możliwy. W takim wypadku należy usunąć kolidujące zapisy i dopiero wówczas dodać nowe.

Aby usunąć czas pobytu należy:

- nacisnąć przycisk usuwania;
- odpowiedzieć *Tak* w okienku informacyjnym

Aby dodać nieobecność w danym dniu należy:

- nacisnąć przycisk *Dodaj nieobecność* w wybranym dniu. Po wykonaniu operacji nazwa typu dnia zmieni się na *Nieobecność*.

4.3. Posiłki

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Posiłki*.

Formatka ta służy do definiowania posiłków w placówce. Można na niej również wprowadzać nową cenę dla posiłków już zarejestrowanych.

Po wybraniu tej funkcji otrzymujemy na formatce tabelę, której kolumny to: *Znacznik rozwinięcia*, po naciśnięciu którego widzimy:

- *obowiązuje od* - data obowiązywania posiłku lub ceny posiłku;
- *cena* - cena posiłku;
- *godzina* - godzina wydawania posiłku;
- *opcja* - przyciski *Edytuj* i *Usuń*;
- *nazwa posiłku*;
- *placówka* - nazwa placówki;
- *opcja*, na której znajduje się przycisk *Nowa cena*.

Aby dodać posiłek należy nacisnąć przycisk *Nowy posiłek*. Pojawi się wówczas okienko, na którym należy wpisać:

- *nazwę posiłku*;
- *obowiązuje od* - data od kiedy jest posiłek;
- *cenę*;
- *godzinę posiłku*;

a następnie nacisnąć przycisk *Dodaj*.

Aby dodać nową cenę posiłku należy przy wybranym posiłku nacisnąć przycisk *Nowa cena*. Pojawi się wówczas okienko, na którym należy wpisać:

- *obowiązuje od* - data obowiązywania nowej ceny;
- *cenę*;
- *godzinę posiłku*;

a następnie nacisnąć przycisk *Dodaj cenę*.

Aby zmienić lub usunąć nową cenę posiłku należy przy wybranym posiłku nacisnąć znacznik rozwinięcia (trójkąt). Pojawią się wówczas dane dotyczące cen zdefiniowanego posiłku. Następnie należy wybrać przycisk *Usuń* gdy chcemy usunąć cenę, lub *Edycja*, gdy chcemy ją zmienić.

UWAGA!

- Aby zmiany zostały uwzględnione w naliczeniach należy uruchomić przeliczanie miesiąca.

- Nie można edytować posiłków i cen posiłków jeśli zmiany dotyczą miesiąca zamkniętego.

4.4. Kontrola zdarzeń

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Kontrola zdarzeń*.

Formatka służy do podglądu zdarzeń zarejestrowanych w systemie. Dzieli się ona na trzy części:

- *filtr* - pozwala na wybór danych z danego dnia i dla danego dziecka;
- *zdarzenia na urządzeniach* - zawierającą informację o zarejestrowanych zdarzeniach;
- *zdarzenia po analizie*- wykaz zdarzeń zarejestrowanych i przypisanych do dzieci.

Filtr wyszukujący zdarzenia. Składa się z następujących elementów:

- *dzień* - należy wprowadzić dzień, z którego zdarzenia mają zostać wyświetlone
- *nazwisko* - można wpisać nazwisko dziecka, którego dane są szukane. Jeśli pole zostanie puste, wówczas formatka wyświetli dane wszystkich osób.
- przycisk *Pokaż* - przyciśnięcie powoduje wyświetlenie zdarzeń.

Zdarzenia na urządzeniach - jest to tabela znajdująca się w górnej części formatki. Poszczególne elementy tej formatki to:

- *id* - numer zdarzenia;
- *numer karty* - nr karty przy pomocy której zostało zarejestrowane zdarzenie;
- *opis* - opis zdarzenia;
- *typ zdarzenia* - (WEjście lub WYjście);
- *czas zdarzenia*;
- *grupa urządzeń*, na której dokonano rejestracji przy pomocy karty.

Zdarzenia po analizie - tabela w dolnej części formatki. Jest to wykaz zdarzeń przypisanych już do konkretnego dziecka. Jej poszczególne kolumny to:

- *lp* - liczba porządkowa;
- *nazwisko* - nazwisko osoby zarejestrowanej w systemie;
- *imię* - imię osoby zarejestrowanej w systemie;

- *grupa* - grupa do której należy dziecko;
- *karta* - numer karty, na którą zostało zarejestrowane zdarzenie;
- *czas* - data i czas zarejestrowania zdarzenia;
- *typ zdarzenia* - typ zdarzenia (np. wejście, wyjście, brak zdarzenia);
- *rodzaj zdarzenia* - ikona zegara, jeśli zdarzenie zostało zarejestrowane przy pomocy karty lub ikona symbolizująca człowieka jeśli zdarzenie zostało dopisane ręcznie.
- *akcje* - umieszczony jest tutaj *przycisk edycji*, przy pomocy którego można dodać ręcznie zdarzenie wejścia. Pojawia się on tylko wtedy, gdy wybrany mamy dzień bieżący i dodatkowo gdy dla danego dziecka nie było jakiegokolwiek rejestracji przy pomocy karty. Po naciśnięciu tego przycisku pojawia się okienko *Dodaj zdarzenie Wejścia*, na którym należy wybrać dowolną kartę z listy, wpisać czas wejścia i nacisnąć przycisk *Dodaj*. Zdarzenie zostanie dodane ręcznie. Przycisk *Usuń* powoduje wykasowanie zdarzenia i nie będzie ono już uwzględniane przy ewidencji pobytu.

4.5. Uzupełnianie braków godzin

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Uzupełnianie braków godzin*.

Strona służy do grupowego uzupełniania godzin. Wybranym dzieciom, za wybrany okres, jeśli nie miały one wprowadzonych nieobecności, a także zarejestrowanego czasu pobytu i zarejestrowanych zdarzeń można dopisać czas pobytu w placówce. Funkcja ta jest zazwyczaj stosowana pod koniec miesiąca **w placówkach rejestrujących nieobecności**. Po uzgodnieniu nieobecności dzieci w placówce, wszystkie dni, w których nie ma zarejestrowanego pobytu i zarejestrowanych nieobecności, zostają uzupełnione podanymi na formatce godzinami pobytu w placówce. Na formatce znajdują się następujące elementy:

- *data od* - pierwszy dzień okresu, w którym mają zostać uzupełnione godziny;
- *data do* - ostatni dzień okresu, w którym mają zostać uzupełnione godziny;
- *grupy* - wybór grupy warunkuje zawartość listy osób. Można wybrać kilka grup;
- *użytkownicy* - wybór osób, które mają mieć zmieniony szablon. Podpowiadane są osoby z wcześniej zaznaczonych grup. Można wskazać wiele osób;

- *wejście* - godzina początkowa;
- *wyjście* - godzina końcowa.
- *Nie uzupełniaj gdy brak zarejestrowanych godzin (chyba że istnieją zdarzenia)* - zaznaczenie powoduje uzupełnienie brakujących zdarzeń. Np. jeśli dziecko ma zarejestrowane tylko WY, to wpisane zostanie WE. Jeśli dziecko ma i WE i WY, to zapisy nie zostaną zmienione. Przy odznaczeniu zamienione zostaną WSZYSTKIE zdarzenia.
- *Uzupełnij godzinami z deklaracji* - nie wymaga pisania wartości w pola *wejście* i *wyjście*. System podstawia godziny wg. deklaracji przypisanej do dziecka.

Uzupełnienie godzin polega na wypełnieniu wyżej opisanych pól i zatwierdzeniu zmian przyciskiem *Uzupełnij*

4.6. Uzupełnianie braków godzin nieobecnościami

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Uzupełnianie braków godzin nieobecnościami*.

Strona służy do grupowego uzupełniania braków godzin nieobecnościami. Wybranych dzieciom, za wybrany okres, jeśli nie miały one wprowadzonych już nieobecności, a także zarejestrowanego czasu pobytu i zarejestrowanych zdarzeń można dopisać nieobecność w placówce.

Funkcja ta jest zazwyczaj stosowana pod koniec miesiąca **w placówkach nie rejestrujących nieobecności**. Na koniec, po uzgodnieniu godzin pobytu dzieci w placówce, wszystkie dni, w których nie ma zarejestrowanego pobytu, zostają uzupełnione nieobecnościami. Na formatce znajdują się następujące elementy:

- *data od* - pierwszy dzień okresu, w którym mają zostać uzupełnione godziny;
- *data do* - ostatni dzień okresu, w którym mają zostać uzupełnione godziny;
- *grupy* - wybór grupy warunkuje zawartość listy osób. Można wybrać kilka grup;
- *użytkownicy* - wybór osób, które mają mieć zmieniony szablon. Podpowiadane są osoby z wcześniej zaznaczonych grup. Można wskazać wiele osób;
- *typ nieobecności* - lista zdefiniowanych typów nieobecności dla danej placówki.

Uzupełnienie braków godzin nieobecnościami polega na wypełnieniu wyżej opisanych pól i zatwierdzeniu zmian przyciskiem *Uzupełnij*.

4.7. Przeliczanie miesiąca

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Przeliczanie miesiąca*.

Formatka służy do przeliczania miesiąca, autouzupełniania, zamykania, a także sprawdzania i poprawiania nieprawidłowych zapisów dokonanych przy pomocy karty. Górna część formatki służy do uruchomienia przeliczania. Aby przeliczyć miesiąc należy wybrać:

- *rok*;
- *miesiąc*;
- nacisnąć przycisk *Przelicz*.

Następnie w dolnej części formatki pod przeliczanym miesiącem w kolumnie *Postęp* pojawi się % jaki przeliczono. Należy co jakiś czas naciskać przycisk *Odśwież*, aż do momentu, gdy w polu tym będzie 100%. Wtedy miesiąc jest przeliczony.

UWAGA!

- Codziennie w nocy uruchamiamy przeliczanie miesiąca bieżącego. Należy zachować ostrożność na przełomie miesięcy. Jeśli procedura przeliczania miesiąca uruchomiona jest przed północą, przeliczony zostanie miesiąc stary, jeśli po północy to miesiąc nowy.
- Nie można przeliczać miesiąca zamkniętego.
- **Nie należy:**
 - uruchamiać procedury przeliczania miesiąca dla kilku miesięcy równocześnie;
 - uruchamiać najpierw przeliczenie miesiąca późniejszego, a potem wcześniejszego, bowiem procedura przeliczania miesiąca korzysta z danych wynikających z przeliczenia poprzedniego miesiąca i ten musi być przeliczony wcześniej.

Dolna część formatki jest podzielona na 3 zakładki:

- Lista przeliczonych miesięcy

- Dzieci – płatności
- Lista błędów.

4.7.1. Lista przeliczonych miesięcy

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Przeliczanie miesiąca* → *Lista przeliczonych miesięcy*.

Jest to lista ostatnich 12 przeliczonych miesięcy. Składa się ona z kolumn:

- *na miesiąc* - rok i miesiąc przeliczony;
- *na dzień* - data i godzina ostatniego przeliczenia;
- *postęp* - % przeliczenia (jeśli uruchomiono przeliczanie, należy co pewien czas naciskać przycisk *Odśwież*, aż do momentu gdy pojawi się 100%);
- *stan* - jeden ze stanów:
 - *zakończono*;
 - *miesiąc zamknięty*;
 - *nowy*;
 - *w trakcie obliczeń*;
 - *niepowodzenie*.
- *stan miesiąca finansowego* (dotyczy placówek naliczających odsetki w ATMS Kids)- jeden ze stanów:
 - *otwarty*
 - *zamknięty*
- *opcje* - przycisk *Szczegóły* po naciśnięciu którego odświeżone zostają zakładki Dzieci - płatności oraz Lista błędów. Pojawią się na nich dane z miesiąca dla którego naciśnięto przycisk *Szczegóły*.

4.7.2. Dzieci - płatności

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Przeliczanie miesiąca* → *Dzieci - płatności*.

Zakładka ta służy do wprowadzania zapłat za pobyt i posiłki dokonanych przez rodziców

(tylko dla placówek nie liczących odsetek w systemie ATMS Kids, a także do przekazywania danych o naliczeniach do pliku .xls. Po wejściu w tę zakładkę widoczna jest lista wszystkich dzieci wraz z naliczeniami za wybrany miesiąc zawierająca następujące kolumny:

- *nazwisko* - nazwisko dziecka;
- *imię* - imię dziecka;
- *suma do zapłaty za pobyt* - kwota jaką powinni rodzice zapłacić za pobyt;
- *suma do zapłaty za posiłki* - kwota jaką powinni rodzice zapłacić za posiłki;
- *suma do zapłaty* - suma pozycji *Suma do zapłaty za pobyt* i *Suma do zapłaty za posiłki*;
- *zapłacono za pobyt* - kwota jaką zapłacono za pobyt;
- *zapłacono za posiłki* - kwota jaką zapłacono za posiłki;
- *korekta ręczna za pobyt*;
- *korekta ręczna za posiłki*;
- przycisk *Edycja* po naciśnięciu którego można wejść w tabelę *Opłaty za pobyt* dla wybranego dziecka.

W górnej części zakładki znajdują się przyciski:

- *autouzupełnianie* - przycisk ten jest aktywny dla placówek nie liczących odsetek w systemie ATMS Kids i służy do grupowego wprowadzenia wpłat dokonanych przez rodziców. Aby wprowadzić wpłaty należy kolejno:
 1. Nacisnąć w/w przycisk. Wtedy pozycja *Suma do zapłaty za pobyt* zostaje przeniesiona do pozycji *Zapłacono za pobyt*, a *Suma do zapłaty za posiłki* do pozycji *Zapłacono za posiłki*.
 2. Następnie można skorygować pozycje *Zapłacono za pobyt* i *Zapłacono za posiłki* na kwoty takie jakie wpłacono.
 3. Można skorygować pola *Korekta ręczna za pobyt* i *Korekta ręczna za posiłki*.
 4. Potem należy nacisnąć przycisk *Zapisz*.
- *zapisz* - po naciśnięciu tego przycisku następuje zapisanie wprowadzonych danych i ponowne przeliczenie miesiąca. Na ekranie pojawia się zakładka *Lista*

przeliczonych miesięcy, na której należy naciskać przycisk *Odśwież* aż do momentu uzyskania postępu 100%. Podobnie jak przycisk *Autouzupelnianie* jest on aktywny tylko dla placówek nie liczących odsetek w systemie ATMS Kids

- *eksport do XLS* - (przycisk ten znajduje się także na dole zakładki) - służy on do przesłania danych dotyczących naliczeń związanych z danym miesiącem do pliku, który następnie można otworzyć w arkuszu Excel.

4.7.3. Lista błędów

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Przeliczanie miesiąca* → *Lista błędów*.

Na zakładce tej widzimy wykaz nieprawidłowych rejestracji czasu pobytu dziecka w placówce. Lista ta powstaje po każdorazowym uruchomieniu przeliczania miesiąca. Dodatkowo po nazwie zakładki, w nawiasach, mamy pokazaną ilość występujących błędnych rejestracji czasu pobytu. Lista składa się z następujących kolumn:

- *na miesiąc* - przeliczony miesiąc którego dotyczy błąd;
- *data* - data błędnej rejestracji;
- *nazwisko* - nazwisko dziecka;
- *imię* - imię dziecka;
- *grupa* - grupa dziecka;
- *błąd* - opis występującego błędu;
- *opcje* - przycisk *Edycja* po naciśnięciu którego zostaje uruchomiona opcja Kwalifikacja obecności przy pomocy której poprawia się błędną rejestrację czasu pobytu.

Dodatkowo w dolnej części zakładki znajduje się przycisk *eksportu danych do formatu .xls* przy pomocy którego możemy rzucić wykaz nieprawidłowych rejestracji do pliku .xls i otworzyć go w arkuszu Excel.

UWAGA!

- Poprawiony błąd zostanie usunięty z listy dopiero po ponownym przeliczeniu miesiąca.

- Ze względu na to, że codziennie w nocy uruchamiana przez nas jest procedura przeliczania miesiąca, rano każda placówka ma najbardziej aktualną listę błędnych rejestracji czasu pobytu.

Opis błędu	Sposób poprawy
Niezamknięte godziny	Należy poprawić godzinę wyjścia dziecka z placówki.
Zarejestrowano więcej niż jeden przedział czasu	Należy usunąć jeden z przedziałów czasowych. Błąd powstaje zazwyczaj w momencie, gdy po prawidłowej rejestracji wyjścia z placówki dokonano jeszcze rejestracji wejścia.
Brak wyjścia	Należy wpisać godzinę wyjścia dziecka z placówki.
Tylko zdarzenie wyjścia	Należy wpisać godzinę wejścia dziecka do placówki.
Czas pobytu poniżej 30 min.	Należy poprawić godzinę wejścia i wyjścia dziecka z placówki.
Dziecko nieprzypisane do grupy	Należy przypisać dziecku grupę poprzez wywołanie funkcji Grupy
Niezdefiniowana płatność	Błąd powstaje zazwyczaj w przypadku gdy: 1. Wcześniej była zarejestrowana nieobecność, a potem czas zarejestrowano przy pomocy karty. 2. Dziecko przebywa w placówce dłużej niż czas jej otwarcia lub przychodzi do placówki przed jej planowanym otwarciem. 3. Rejestracja czasu pobytu nastąpiła w sobotę, niedzielę lub święto. 4. Nie jest zdefiniowany typ dnia. Poprawa błędu następuje w odpowiednich przypadkach poprzez: 1. Najpierw usunięcie godzin pobytu (Kwalifikacja obecności), potem usunięcie nieobecności (Nieobecności) i ponowne zarejestrowanie godzin pobytu jeśli dziecko było w placówce lub usunięcie rejestracji godzin jeśli dziecka nie było w placówce. 2. Przekwalifikowanie konta na np. konto płatne (Kwalifikacja obecności). 3. Usunięcie rejestracji czasu jeśli dziecka nie było w placówce (Kwalifikacja obecności) lub kolejno usunięcie rejestracji czasu,

	zmiana szablonu na dany dzień (Grupowe przypisywanie szablonów) i ponowna rejestracja czasu jeśli dziecko było w placówce. 4. Usunąć godziny pobytu, założyć prawidłowy schemat pobytu na dany dzień i ponownie wprowadzić godziny pobytu.
--	--

Każdorazowo po dokonaniu analizy błędnego zapisu i powrocie do listy błędów, za przyciskiem edycji pojawia się zaznaczone pole check box. Od ilości błędnych rejestracji czasu pobytu zależy funkcja Zamknięcie miesiąca.

4.7.4. Zamknięcie miesiąca

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Przeliczanie miesiąca* → *Szczegóły* → *Zamknij miesiąc*.

Aby uruchomić tę funkcję należy najpierw wybrać miesiąc, który chcemy zamknąć, a potem nacisnąć przycisk *Szczegóły*.

Jeżeli ilość błędnych rejestracji czasu pobytu wynosi 0 (Lista błędów), a także wybrany miesiąc nie jest miesiącem bieżącym, uaktywnia się przycisk *Zamknij miesiąc* po naciśnięciu którego miesiąc zostaje zamknięty. Od tego momentu **nie można w zamkniętym miesiącu**:

- rejestrować, modyfikować, usuwać danych dotyczących czasu pobytu w placówce;
- rejestrować, modyfikować, usuwać danych dotyczących nieobecności w placówce;
- modyfikować danych dotyczących posiłków (zarówno dla dziecka jak i całej placówki);
- zmieniać szablonów pobytu dziecka w placówce.

4.7.5. Zamknięcie miesiąca finansowego

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Przeliczanie miesiąca* → *Szczegóły* → *Zamknij miesiąc finansowy* (dotyczy placówek naliczających odsetki w ATMS Kids).

Aby uruchomić tę funkcję należy najpierw wybrać miesiąc, który chcemy zamknąć, a potem nacisnąć przycisk *Szczegóły*. Uaktywnia się wtedy przycisk *Zamknij miesiąc finansowy*, po naciśnięciu którego miesiąc zostaje zamknięty.

Od tego momentu **nie można w zamkniętym miesiącu finansowym** rejestrować i usuwać wpłat dokonanych przez rodziców z datą z miesiąca zamkniętego.

4.8. Wpłaty z odsetkami

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Wpłaty z odsetkami*.

Funkcja jest dostępna dla placówek, które naliczają odsetki od wpłat w systemie ATMS Kids. Formatka służy do wprowadzania wpłat dokonanych przez rodziców i opiekunów. Od wpłat dokonanych po terminie naliczane są odsetki. Termin zapłaty, jak również wysokość odsetek powinna być wcześniej zdefiniowana przy pomocy funkcji Odsetki.

Formatka ma następujące elementy:

1. Parametry raportu:

- *stan na dzień* - domyślnie dzień bieżący. Jest to dzień, na który mamy pokazany stan grup i przynależnych do nich dzieci. Data ta jest zazwyczaj zmieniana w momencie, gdy chcemy zarejestrować wpłatę dla dziecka wypisanego już z placówki. Wtedy należy wybrać datę z okresu, gdy było ono zarejestrowane w placówce;
- *grupy* - wybór grupy warunkuje zawartość listy osób. Można wybrać kilka grup;
- *użytkownicy* - wybór osób, które mają mieć zmieniony szablon. Podpowiadane są osoby z wcześniej zaznaczonych grup. Można wskazać wiele osób;
- *miesiąc do zapłaty* - miesiąc, za który przyjmujemy wpłaty. Domyślnie podpowiadany jest pierwszy otwarty miesiąc.
- *data wpłaty* - domyślnie dzień bieżący. Jest to data, na którą dokonane są wstępnie obliczenia odsetek. Datę tę można jeszcze zmienić przy rejestracji konkretnej wpłaty;
- *oblicz* - przycisk, po naciśnięciu którego zostaje wyświetlona lista wcześniej wybranych dzieci (opisana poniżej) z propozycjami do rejestrowania wpłat. Wstępnie też naliczone zostają odsetki.
- *wyświetl tylko nie zapłacone* - zaznaczenie zawęzi listę wyświetlanych dzieci,

tylko do tych, dla których kwota do zapłaty <>0

2. Lista dzieci z propozycją zarejestrowania wpłaty. Dla każdego z nich zawiera ona następujące pola:

Wiersz	Nazwa pola	Opis pola
wiersz pierwszy		
	Nazwisko i imię dziecka	Dane dziecka
	Suma do zapłaty	Jest to kwota która powinna być zapłacona (suma pozycji Płatność za pobyt, Płatność za posiłki, Płatność za odsetki, Płatność za ods. posiłki). Suma ta jest naliczona z kwot do pierwszego miesiąca, w którym należy zwrócić pieniądze rodzicom (tzw. ujemna kwota do zapłaty - przy niej należy zdecydować, czy pieniądze będą zwracane rodzicom (Przyjmij wpłatę), czy też rozliczone w kolejnym miesiącu (Pomiń wpłatę)).Kwotę tę można zmienić, jednakże zawsze należy ją rozbić na pozycje Płatność za pobyt, Płatność za posiłki, Płatność za odsetki, Płatność za ods. posiłki
	Płatność za pobyt	Kwota do zapłaty za pobyt
	Płatność za posiłki	Kwota do zapłaty z tytułu posiłków
	Płatność za odsetki	W przypadku gdy placówka nalicza odsetki oddzielnie za pobyt i posiłki są to odsetki które należy zapłacić ale dotyczące pobytu. Jeśli placówka nalicza odsetki od pobytu i posiłków razem, w tej pozycji widnieje suma odsetek do zapłaty
	Płatność za ods. posiłki	W przypadku gdy placówka nalicza odsetki oddzielnie za pobyt i posiłki są to odsetki które należy zapłacić ale dotyczące posiłków. Jeśli placówka nalicza odsetki od pobytu i posiłków razem kolumna ta nie jest widoczna
	Data wpłaty	Data wpłaty wstępnie podpowiadana na podstawie pola Data wpłaty z parametrów raportu. Można ją zmienić i wtedy odsetki zostaną przeliczone ponownie

	Przyjmij wpłatę	Przycisk, po naciśnięciu którego wpłata zostanie zarejestrowana.
	Usuń ostatnią wpłatę	Przycisk, po naciśnięciu którego wpłata zostanie usunięta o ile nie została ona dokonana w miesiącu zamkniętym finansowo
	Pomiń wpłatę	Należy nacisnąć w momencie, gdy wpłata za dany miesiąc zostanie dokonana w miesiącu następnym (używane zwłaszcza w okresie wakacyjnym, kiedy całkowite rozliczenie dziecka następuje we wrześniu zamiast w lipcu lub sierpniu). Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku wpłat ujemnych (czyli zwrotu pieniędzy przez placówkę rodzicom). Usunięcie operacji pominięcia wpłaty następuje poprzez naciśnięcie przycisku Usuń ostatnią wpłatę
wiersz drugi	jest powtarzany tyle razy, za ile miesięcy należy zapłacić za dane dziecko	
	Miesiąc do zapłaty	Miesiąc, za który należy wpłacić pieniądze
	Suma do zapłaty	Kwota, którą należało zapłacić w danym miesiącu (suma pozycji Płatność za pobyt, Płatność za posiłki, Płatność za odsetki, Płatność za ods. posiłki)
	Płatność za pobyt	Kwota do zapłaty za pobyt w danym miesiącu
	Płatność za posiłki	Kwota do zapłaty z tytułu posiłków w danym miesiącu
	Płatność za odsetki	Jeśli placówka nalicza odsetki oddzielnie za pobyt i posiłki, są to odsetki które należy zapłacić w danym miesiącu, ale dotyczące pobytu. Jeśli placówka nalicza odsetki od pobytu i posiłków razem, w tej pozycji widnieje suma odsetek do zapłaty
	Płatność za ods. posiłki	Jeśli placówka nalicza odsetki oddzielnie za pobyt i posiłki, są to odsetki które należy zapłacić w danym miesiącu ale dotyczące posiłków. Jeśli placówka nalicza odsetki od pobytu i posiłków razem kolumna nie jest widoczna.
	Termin zapłaty	Termin do którego należało dokonać płatności
	Liczba dni zaległości	Ilość dni, za które zostaną naliczone odsetki

	Naliczone odsetki	Wyliczona kwota odsetek. Jeśli placówka nalicza odsetki oddzielnie za pobyt i posiłki, są to odsetki naliczone od wpłat za pobyt. Jeśli placówka nalicza odsetki od pobytu i posiłków razem, jest to suma odsetek od wpłat za pobyt i posiłki.
	Naliczone odsetki posiłki	W przypadku placówek naliczających oddzielnie odsetki od pobytu i posiłków
	Uznane odsetki	Wstępnie podpowiadana jest kwota odsetek, którą wyliczono. Można tę kwotę zmienić. Wtedy w danych zostanie zapamiętana kwota zmieniona
	Uznane odsetki posiłki.	Tylko w przypadku placówek naliczających oddzielnie odsetki od pobytu i posiłków . Podpowiadana jest kwota odsetek od wpłat dotyczących posiłków - może ona zostać zmieniona

UWAGA!

- system podpowiada kwotę, którą powinni zapłacić rodzice lub opiekunowie,
- można zarejestrować dowolną kwotę (niekoniecznie podpowiadaną), jednakże zawsze *Suma do zapłaty* musi równać się *Płatność za pobyt + Płatność za posiłki + Płatność za odsetki + Płatność za ods. posiłki* (jeśli występuje),
- można zarejestrować kilka wpłat dla jednego dziecka w jednym dniu,
- jeżeli zwracane są pieniądze rodzicom lub opiekunom należy zarejestrować je ze znakiem "-".

4.9. Okresowe naliczanie odsetek

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Okresowe naliczanie odsetek*.

Funkcja jest dostępna dla placówek, które naliczają odsetki od wpłat w systemie ATMS Kids. Formatka służy do naliczania odsetek od kwot nie zapłaconych. Zazwyczaj jest ona uruchamiana na koniec kwartału, ale może być także uruchamiana miesięcznie. Górna część formatki służy do uruchomienia naliczania. Aby naliczyć odsetki należy:

- wypełnić pole *Data naliczenia odsetek* - dzień na który liczymy odsetki,
- nacisnąć przycisk *Oblicz*.

Po uruchomieniu naliczania w dolnej części formatki, pod przeliczanym dniem, w kolumnie *Przetworzono* pojawi się % jaki przeliczono. Należy co jakiś czas naciskać przycisk *Odśwież*, aż do momentu, gdy w polu tym będzie 100%. Wtedy odsetki są naliczone. Dolna część formatki zawiera tabelę, której kolejne kolumny to:

- *data naliczenia* - dzień na który nastąpiło naliczanie odsetek
- *naliczenie wykonano* - data i czas uruchomienia naliczeń
- *przetworzono* - % naliczeń
- *stan* - (nowy, w trakcie naliczania, zakończony)
- *opcje*.

UWAGA!

- Procedurę okresowego naliczania odsetek można uruchamiać dla ostatniego dnia miesiąca który jest zamknięty, a także jest zamknięty finansowo.
- Domyślnie podpowiadany jest ostatni dzień miesiąca zamkniętego finansowo.
- Miesiąc kolejny po tym, na który jest naliczanie, musi być miesiącem otwartym – do niego doliczane są odsetki.

Wykaz naliczonych odsetek można uzyskać po uruchomieniu funkcji *Odsetki naliczane okresowo*. Proces naliczania odsetek jest opisany w rozdziale *Naliczanie odsetek*.

4.10. Wakacje - dyżury

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Wakacje - dyżury*.

Formatka służy do zarejestrowania dziecka przychodzącego do placówki tylko na okres dyżurów. Rejestrować należy tylko dzieci stale uczęszczające do innej placówki. Aby zarejestrować dziecko na dyżur należy wprowadzić następujące dane:

- *data od* - data rozpoczęcia dyżuru;
- *data do* - data zakończenia dyżuru;
- *PESEL dziecka*;

- *Numer karty* - jeden z aktywnych numerów kart przypisanych do dziecka; nacisnąć przycisk *Szukaj*.

Jeżeli dane dziecka zostaną znalezione w innej placówce wówczas pojawi się tabela z tymi danymi. Zazwyczaj wyświetlana jest jedna pozycja, ale może być ich wyświetlonych więcej, jeżeli dziecko zmieniało placówkę do której uczęszcza/uczęszczało na stałe.

Poszczególne kolumny tabeli to:

Nazwa kolumny	Zawartość
Dziecko	Nazwisko i imię dziecka.
Placówka	Nazwa placówki do której dziecko uczęszcza lub uczęszczało na stałe.
Data wypisu	Data wypisu z placówki (może nie być wypełniona jeśli dziecko nie jest wypisane z placówki).
Do przeniesienia	Przycisk <i>Przyjmij na dyżur</i>

Następnie należy nacisnąć przycisk *Przyjmij na dyżur* (jeśli wyświetlonych jest kilka pozycji dla tego samego dziecka. należy wybrać tę dla której nie jest wypełnione pole *Data wypisu* lub jest tam data najpóźniejsza). Po naciśnięciu przycisku *Przyjmij na dyżur* przechodzimy do formatki edycji danych dziecka - analogicznej jak w opcji *Dodaj użytkownika*. Należy zmodyfikować te dane dziecka, które są zdefiniowane tylko dla danej placówki:

- grupa;
- zniżki i posiłki;
- schemat obecności (jaki szablon przypisać dziecku opisano w paragrafie FAQ).

Karty dziecka zostaną wraz z jego danymi przypisane do dyżurującej placówki. Od tego momentu może ono w niej rejestrować swój czas pobytu.

Zarejestrowanie dziecka na dyżur wakacyjny jest możliwe tylko i wyłącznie po przez wyrażenie zgody na udostępnienie danych przez placówkę macierzystą, poprawne podanie numeru PESEL oraz numeru karty dziecka.

W przypadku gdy dane są poprawie wprowadzane do systemu, a pojawia się komunikat

"Nie odnaleziono dziecka dla podanych parametrów lub dziecko jest w placówce, która nie wyraziła zgody na dostęp do danych w ramach funkcjonalności dyżurów wakacyjnych" prosimy o kontakt z Działem Wsparcia Technicznego ALAN Systems.

UWAGA!

- Aby mieć możliwość przenoszenia dzieci z innych placówek na okres dyżuru, należy najpierw zgłosić ten fakt do Działu Wsparcia Technicznego ALAN Systems.
- Aby przyjąć dziecko na kolejny dyżur wakacyjny (tzn. jeśli wcześniej dziecko było już w danej placówce) należy skorzystać z funkcji *Wakacje - dyżury*.

4.11. Eksport do systemu FK

Wywołanie funkcji: *Kadry* → *Eksport do systemu FK*.

Funkcja ta służy do przekazania danych dotyczących należności za dany miesiąc do pliku CSV. Plik ten następnie może być wczytany do programu Excel lub do programów księgowych. Aby wskazać konta, na które mają być księgowane dane, należy użyć funkcji *Konta do eksportu FK*. Formatka ma następujące parametry:

- *miesiąc do eksportu* - do wyboru z listy miesięcy zamkniętych;
- *data księgowania* - data, pod którą będą zaksięgowane dane;
- przycisk *Generuj* po naciśnięciu którego dane zostaną wyeksportowane do pliku.

Dodatkowo zawiera informacje pojawiające się po wybraniu *miesiąca do eksportu*

- *Pobyt - eksport za miesiąc*
- *Wyżywienie - eksport za miesiąc*.

Zawartość poszczególnych kolumn raportu przedstawia poniższa tabela:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Data	jest to data wskazana przez użytkownika w formularzu.
Termin_platnosci	jest to data wyliczona przez system dla danego miesiąca rozliczeniowego.
PESEL_Dziecka	PESEL dziecka dla którego jest eksportowane rozliczenie; jest to informacja umożliwiająca zlokalizowanie płatnika w systemie księgowym.

Konto_WN	konto po stronie WN; jest to zwykle konto ustawiane w konfiguracji eksportu danych dla placówki; przy imporcie przez program księgowy powinno być rozwinięte o poziom analityki identyfikujący rodzica lub dziecko (ustalony na podstawie nr PESEL dziecka). Numer konta jest zawsze taki sam dla wszystkich eksportowanych zapisów w pliku.
Kwota_WN	łączna kwota za pobyt i wyżywienie wyliczona z odpowiednich miesięcy (zależnie czy z deklaracji czy bez).
Konto_MA_pobyt	konto po stronie MA; jest to zwykle konto ustawiane w konfiguracji eksportu danych dla placówki; może być takie samo jak konto MA dla wyżywienia. Numer konta jest zawsze taki sam dla wszystkich eksportowanych zapisów w pliku.
Kwota_MA_pobyt	łączna kwota za pobyt za odpowiedni miesiąc (zależnie czy z deklaracji czy bez).
Opis_pobyt	opis generowany w formacie „Pobyt za {rok}.{miesiąc}” (miesiąc zależy od konfiguracji); przykład: „Pobyt za 2013.05”. Opis jest zawsze taki sam dla wszystkich pozycji w pliku.
Konto_MA_wyżywienie	konto po stronie MA; jest to zwykle konto ustawiane w konfiguracji eksportu danych dla placówki; może być takie samo jak konto MA dla pobytu. Numer konta jest zawsze taki sam dla wszystkich eksportowanych zapisów w pliku
Kwota_MA_wyżywienie	łączna kwota za wyżywienie za odpowiedni miesiąc (zależnie czy z deklaracji czy bez).
Opis_wyżywienie	opis generowany w formacie „Wyżywienie za {rok}.{miesiąc}” (miesiąc zależy od konfiguracji); przykład: „Wyżywienie za 2013.05”. Opis jest zawsze taki sam dla wszystkich pozycji w pliku.
Konto_MA_odsetki	konto po stronie MA do księgowania odsetek; jest to zwykle konto ustawiane w konfiguracji eksportu danych dla placówki. Numer konta jest zawsze taki sam dla wszystkich eksportowanych zapisów w pliku. <i>Uwaga:</i> kolumna może być pominięta, jeżeli nie skonfigurowano numeru konta MA dla odsetek!
Kwota_MA_odsetki	łączna kwota odsetek (od zaległości za wyżywienie i pobyt) naliczona wraz z zamknięciem wskazanego miesiąca rozliczeniowego. <i>Uwaga:</i> kolumna może być pominięta, jeżeli nie skonfigurowano numeru konta MA dla odsetek!
Opis_odsetki	opis generowany w formacie „Odsetki na koniec {rok}.{miesiąc}” (wybrany miesiąc rozliczeniowy); przykład: „Odsetki na koniec 2013.05”. Opis jest zawsze taki sam dla wszystkich pozycji w pliku.

	<i>Uwaga:</i> kolumna może być pominięta, jeżeli nie skonfigurowano numeru konta MA dla odsetek!
--	--

Aby pobrać plik należy uruchomić funkcję Menu - Raporty wygenerowane.

5. Menu - Administracja

Ilość dostępnych opcji może się różnić w zależności od placówki i jej konfiguracji.

5.1. Grupy

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Grupy*.

Formatka umożliwia edytowanie, zamykanie i usuwanie grup już istniejących. W podstawowym widoku formatka wyświetla wykaz zarejestrowanych grup. W tabeli system wyświetla następujące informacje:

- *Nazwa* - pełna nazwa grupy
- *Opis* - dodatkowa informacja
- *Data od* - data początku ważności grupy
- *Data do* - data końca ważności grupy (grupa może być zamknięta, jeśli nie ma przypisanego do niej jakiegokolwiek dziecka)
- *Placówka* - placówka, w której jest założona dana grupa
- *Opcje* - przycisk edycji (po naciśnięciu którego przechodzimy do formatki analogicznej jak w opcji *Nowa grupa*) i usuwania grupy (przycisk ten jest nieaktywny, jeśli do grupy był przypisany przynajmniej jeden użytkownik)

W dolnej części formatki znajduje się przycisk *Nowa grupa*, przy pomocy którego można przejść do formatki *Nowa grupa*.

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Grupy* → *Nowa grupa*.

Formatka umożliwia tworzenie nowych grup dzieci (Biedronki, Motylki, Oddział 1 itp.).

Parametry, które należy wypełnić, aby dodać grupę to:

- *Nazwa* - pełna nazwa grupy
- *Opis* - dodatkowa informacja
- *Data od* - data początku ważności grupy
- *Data do* - data końca ważności grupy (może pozostać nie wypełniona)
- *Placówka* - domyślnie wyświetlana jest placówka, z której jest zalogowany użytkownik.

Po naciśnięciu przycisku *Zapisz* grupa zostaje zapisana.

UWAGA!

- Grupy, w której jest lub była przynajmniej jedna osoba nie można usunąć. Można jedynie wpisać datę ważności (*Data do*).

5.2. Karty

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Karty*.

Grupa opcji *Karty* składa się z trzech podopcji:

- *Dodaj* - funkcjonalność służąca dodawaniu nowych kart poprzez ręczne wpisanie do systemu;
- *Lista* - wykaz kart zarejestrowanych w systemie. Umożliwia również zapis danych o kartach;
- *Import* - funkcjonalność pobierania kart zarejestrowanych w programie ATMS HYDRA.

UWAGA!

- W systemie jedna karta może być przypisana w tym samym czasie tylko jednej osobie

5.2.1. Lista kart

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Karty* → *Lista kart*.

Lista kart służy do wyszukiwania informacji o kartach zarejestrowanych w systemie.

Filtr formatki składa się z następujących pól:

1. *Status karty* - lista rozwijana zawierająca cztery pozycje:

- *Wszystkie* – system wyświetli wszystkie karty, które są przypisane do placówki.
- *Zamknięte na urządzeniu* – niedostępne karty dla placówki (np. zagubione lub zniszczone).
- *Dostępne i przydzielone* – karty, które są przypisane do dzieci oraz te które mogą zostać przypisane.
- *Dostępne* – karty, które mogą zostać przydzielone do dzieci.

2. *Numer* - wyświetla karty zawierające wpisaną sekwencję znaków w polu *Numer*.

3. *Opis* - wyświetla karty zawierające wpisaną sekwencję znaków w polu *Opis*.

4. *Data od* - wyświetla karty, których *Data od* jest równa lub większa od daty wpisanej w parametrze.

5. *Data do* - wyświetla karty, których *Data do* jest równa lub większa od daty wpisanej w parametrze.

Tabela wyświetlana na formatce zawiera następujące pola:

W pierwszej linii:

1. *Numer/Login* - pole wyświetlające numer karty. Jeśli karta jest przypisana do osoby pod numerem wyświetlany jest login osoby.
2. *Opis* - opis karty.
3. *Data od* - pole wyświetlające datę od ważności karty
4. *Data do* - pole wyświetlające datę do ważności karty
5. *Opcje* - pole zawierające przycisk *Edytuj* oraz *Usuń*.

W drugiej linii:

1. *Login dziecka*
2. *Nazwisko i imię dziecka*
3. *Data od* - data początkowa, od której karta należała do dziecka
4. *Data do* - data końcowa do kiedy karta należała do dziecka.

Druga linia jest powtarzana tyle razy, do ilu dzieci ta karta była przypisana.

Poniżej tabeli znajduje się przycisk *Nowa karta*. Umożliwia on dodanie karty do wykazu.

UWAGA!

- Aby karta działała na urządzeniach musi być dodana przez ALAN SYSTEMS. Karty dopisane samodzielnie nie będą widoczne w systemie, ale nie będą rejestrowały zdarzeń na urządzeniach.
- Jeśli karta została raz użyta w systemie, wówczas nie będzie można jej trwale usunąć. Można jedynie wpisać jej *Datę do*. Data ta musi przypadać po okresach przyporządkowania karty do osób.

5.2.3. Import kart

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Karty* → *Import kart*

Formatka służy do importu kart z programu ACDC obsługującego urządzenie. Po uruchomieniu otwiera się tabela z kartami, które są w bazie systemu ACDC, a nie ma ich w ATMS Kids. Tabela składa się z następujących pól:

- *Numer* - pole z numerem karty.
- *Data od* - data początkowa ważności karty.
- *Data do* - data końcowa ważności karty.
- *Opis* - opis karty.
- *Importuj* - pole zawierające klawisz 'v'. Jego przyciśnięcie powoduje zaimportowanie karty na listę kart.

Funkcja ta jest wykonywana przez pracowników ALAN Systems w momencie zamawiania kart.

5.3. Jednostki dofinansowujące

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Jednostki dofinansowujące*.

Strona umożliwia dodawanie (klawisz: *Nowa jednostka*) oraz edycję, wyświetlanie i usuwanie jednostek dofinansowujących. Dodawanie jednostki wykonywane jest poprzez naciśnięcie klawisza *Nowa jednostka* znajdującego się pod wykazem jednostek dofinansowujących. Parametry, które należy wypełnić, aby dodać jednostkę to:

- *Nazwa* - pełna nazwa grupy
- *Placówka* - domyślnie wyświetlana jest placówka, z której jest zalogowany użytkownik.

Po naciśnięciu przycisku *Zapisz* jednostka zostaje zapisana. Formatka umożliwia również edytowanie, zamykanie i usuwanie jednostek dofinansowujących już istniejących. W podstawowym widoku formatka wyświetla wykaz zarejestrowanych jednostek. W tabeli system wyświetla następujące informacje:

- *Nazwa* - pełna nazwa grupy
- *Placówka* - placówka, w której jest założona dana jednostka
- *Opcje* - przycisk edycji (po naciśnięciu, którego przechodzimy do formatki analogicznej jak w opcji *Nowa jednostka* i usuwania jednostki (przycisk ten jest nieaktywny, jeśli do jednostki było przypisane przynajmniej jedno dofinansowanie)

UWAGA!

- Jednostki nie można usunąć jeśli zarejestrowane na nią było przynajmniej jedno dofinansowanie.

5.4. Odsetki

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Odsetki*.

Formatka służy do dodawania, edycji i wyświetlania informacji o odsetkach i terminach zapłaty.

1. Górna część formatki służy do edycji (po wcześniejszym wybraniu właściwej pozycji z dolnej listy) i dodawania danych o odsetkach i terminach zapłaty. Zawiera ona pola:

- *data od* - data, od której obowiązują % odsetek lub termin zapłaty;
- *data do* - data, do której obowiązują % odsetek lub termin zapłaty;

- *ilość dni do zapłaty* - określa termin zapłaty (przykładowo należy wpisać 10 jeśli termin zapłaty jest do 10 każdego miesiąca);
- *procent* - procent naliczanych odsetek ustawowych.

2. W dolnej części formatki umieszczona jest tabela z następującymi informacjami:

- *data od* - data, od której obowiązują % odsetek lub termin zapłaty;
- *data do* - data, do której obowiązują % odsetek lub termin zapłaty;
- *ilość dni do zapłaty* - określa termin zapłaty;
- *procent* - procent naliczanych odsetek ustawowych;
- *edytuj* - przycisk edycji, który naciskamy jeśli chcemy zmienić dowolny z parametrów. Dane zostaną wtedy przesłane do górnej części formatki. Można je wtedy zmieniać.

UWAGA!

- Zapisanych już terminów zapłaty i % odsetek nie można usuwać. Można je tylko modyfikować.
- Opcja ta jest dostępna tylko dla placówek naliczających odsetki w systemie ATMS Kids.

5.5. Konta do eksportu FK

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Konta do eksportu FK*.

Formatka służy do dodawania, edycji i wyświetlania informacji o kontach systemu finansowo-księgowego, na które mają być przekazane informacje o płatnościach z systemu ATMS Kids.

1. Górna część formatki służy do edycji (po wcześniejszym wybraniu właściwej pozycji z dolnej listy) i dodawania danych o kontach systemu FK. Zawiera ona pola:

- *data od* - data, od której obowiązują konta;
- *konto WN* - konto WINIEN;

- *konto MA pobyt* - konto MA, na które mają być przekazane dane dotyczące pobytu;
- *konto MA wyżywienie* - konto MA, na które mają być przekazane dane dotyczące wyżywienia;
- *konto MA odsetki* - konto MA, na które mają być przekazane dane dotyczące odsetek.

2. W dolnej części formatki umieszczona jest tabela z następującymi informacjami:

- *data od* - data, od której obowiązują konta;
- *konto WN* - konto WINIEN;
- *konto MA pobyt* - konto MA, na które mają być przekazane dane dotyczące pobytu;
- *konto MA wyżywienie* - konto MA, na które mają być przekazane dane dotyczące wyżywienia;
- *konto MA odsetki* - konto MA, na które mają być przekazane dane dotyczące odsetek;
- *edytuj* - przycisk edycji, który naciskamy jeśli chcemy zmienić dowolny z parametrów. Dane zostaną wtedy przesłane do górnej części formatki. Można je wtedy zmieniać.

UWAGA!

- Zapisanych danych o kontach nie można usuwać. Można je tylko modyfikować.
- Opcja ta jest dostępna tylko dla placówek, które mają udostępnioną funkcję eksportu danych do systemu FK.

Aby przekazać dane do systemu finansowo-ksiegowego lub do Excela należy uruchomić funkcję Eksport do systemu FK.

5.6. Użytkownicy

Jest to grupa opcji związanych z dodawaniem i edycją użytkowników systemu

5.6.1. Lista użytkowników

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Lista użytkowników*.

Formatka *Lista użytkowników* umożliwia edycję oraz usuwanie użytkowników z systemu. W celu ułatwienia wyszukiwania osób formatka posiada pasek filtrowania (Filtrowanie danych).

UWAGA!

- Jeżeli chcemy wyszukać dziecko wypisane wcześniej z placówki lub przyjęte z datą późniejszą niż bieżąca, należy tę datę usunąć, a także zaznaczyć pole "*Dołącz już wypisanych z grupy*".

W podstawowym widoku formatka wyświetla wykaz zarejestrowanych osób. W tabeli system wyświetla następujące informacje:

- *nazwisko*;
- *imię*;
- *login* - login, za pomocą którego osoba loguje się do systemu (zazwyczaj numer PESEL);
- *data przyjęcia*;
- *data wypisu*;
- *nazwa placówki*;
- *rola*;
- *opcje* - przyciski edycji i usuwania osoby.

W dolnej części formatki znajduje się klawisz *Nowy użytkownik*, przy pomocy którego można uruchomić kreator dodawania nowego użytkownika.

Dane zarejestrowanego użytkownika są przedstawione na następujących zakładkach:

- Dane podstawowe
- Grupy
- Role
- Zniżki i posiłki

- Opłaty za pobyt
- Karty
- Szablony obecności
- Wyjątki szablonów obecności
- Przywrócenie
- Posiłki - korekty

Pod wykazem użytkowników znajduje się też klawisz *Generuj raport*. Po przyciśnięciu klawisza, w kolejce raportów generowana jest *Lista osób*. Na liście tej znajdują się użytkownicy aktywni na dzień wskazany przy klawiszu generacji.

UWAGA!

- *Osoba, dla której istnieją w systemie przypisane godziny pobytu lub nieobecności nie może być definitywnie usunięta z systemu. Można ją tylko wypisać z placówki, czyli uzupełnić pole *Data wypisu*.*

5.6.1.1. Dane podstawowe

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Użytkownicy* → *Lista użytkowników* →wybranie dziecka i naciśnięcie przycisku edycji.... → zakładka *Dane podstawowe*.

Na zakładce tej umieszczone są następujące dane dotyczące użytkownika:

- *utworzono przez* - informacja kto i kiedy dodał użytkownika do systemu ATMS Kids (brak pola na kreatorze dodawania nowego użytkownika);
- *imię*;
- *nazwisko*;
- *login* - (zazwyczaj nr PESEL);
- *e-mail*;
- *data przyjęcia*;
- *data wypisu* (brak pola na kreatorze dodawania nowego użytkownika);
- *opis* - można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące dziecka np. diabetyk,

zalecenia medyczne, ruchowe itp.;

- *typ użytkownika* - dziecko lub zarząd (dla pracowników placówki);
- *placówka* - nazwa placówki;
- *pomiń dodawanie karty* (tylko na kreatorze dodawania nowego użytkownika) - pozwala na założenie użytkownika bez przypisania mu karty, którą to z kolei można przypisać do użytkownika w późniejszym terminie;
- *czas pobytu bez podstawy programowej* - należy zaznaczyć, jeśli bez względu na czas wejścia do placówki, po określonej ilości godzin pobytu w niej, następuje zmiana stawki (np. 5 godzin od momentu wejścia do placówki po 2 zł, pozostałe po 3 zł itp.);
- *zajęcia dodatkowe* (tylko dla placówek które mają zdefiniowaną możliwość odliczania czasu zajęć dodatkowych od czasu pobytu) - jest to informacja, że dziecko może mieć odliczany czas zajęć dodatkowych od czasu pobytu.

5.6.1.2. Grupy

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Użytkownicy* → *Lista użytkowników* →wybranie dziecka i naciśnięcie przycisku edycji.... → zakładka *Grupy*.

Zakładka służy do przydzielania dzieci do grup, jak również do definiowania dostępu pracowników do dzieci z przypisanych mu grup. Dzieli się na dwie części.

1. Pierwsza z nich służy do dodawania i edycji grupy, do której przypisany jest użytkownik.

Widoczne są pola:

- *grupa* - lista do wyboru grupy spośród wszystkich zdefiniowanych dla danej placówki;
- *data od* - data początkowa przynależności do grupy;
- *data do* - data końcowa przynależności do grupy (brak pola na kreatorze dodawania nowego użytkownika);
- *opiekun grupy* - check box pojawiający się tylko dla pracowników placówki. Użytkownik, który ma zaznaczone to pole, ma uprawnienia do modyfikacji i wyświetlania danych wszystkich dzieci z tej grupy;
- przyciski: *Zapisz* i *Anuluj* (brak na kreatorze dodawania nowego użytkownika).

2. Druga część to lista grup, do których należał lub ma uprawnienia dany użytkownik - (brak tabeli na kreatorze dodawania nowego użytkownika). Jest to wykaz grup, do których należał lub należy użytkownik. Zawiera ona pola:

- *grupa*;
- *kierownik grupy - (Tak lub Nie)*;
- *data od* - data początkowa przynależności do grupy;
- *data do* - data końcowa przynależności do grupy;
- *edytuj* - po naciśnięciu tego przycisku odpowiednie informacje pojawią się w części pierwszej zakładki. Można je wtedy edytować.

UWAGA!

- Grupy, do których przypisane są dzieci, można zmieniać także przy pomocy funkcji **Grupowe przenoszenie z grupy do grupy**.
- W danym momencie dziecko może być tylko w jednej grupie (nie dotyczy to pracowników placówki).

5.6.1.3. Role

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Użytkownicy* → *Lista użytkowników* →wybranie dziecka i naciśnięcie przycisku edycji.... → zakładka *Role*.

Rola to zakres funkcjonalności i raportów do których dostęp będzie mieć zalogowany użytkownik. W systemie zazwyczaj występują dwie role:

- dziecko - dla dzieci z placówki,
- kadra - dla pracowników placówki.

Zakładka dzieli się na dwie części.

1. Pierwsza z nich służy do dodawania i edycji roli, która jest przypisana do użytkownika.

Widoczne są pola:

- *rola* - lista do wyboru roli spośród wszystkich zdefiniowanych dla danej placówki;
- *data od* - data początkowa przypisania roli;
- *data do* - data końcowa przypisania roli (brak pola na kreatorze dodawania nowego użytkownika);
- przyciski: *Zapisz* i *Anuluj* (brak na kreatorze dodawania nowego użytkownika).

2. Druga część to lista ról przypisanych do użytkownika - (brak tabeli na kreatorze dodawania nowego użytkownika). Zawiera ona pola:

- *rola*;
- *data od* - data początkowa przypisania roli;
- *data do* - data końcowa przypisania roli;
- przyciski: *Edytuj* (po naciśnięciu tego przycisku odpowiednie informacje pojawią się w części pierwszej zakładki. Można je wtedy edytować), *Usuń* (usuwanie uprawnień nadanych użytkownikowi wchodzących w zakres tej roli).

5.6.1.4. Zniżki i posiłki

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Użytkownicy* → *Lista użytkowników* →wybranie dziecka i naciśnięcie przycisku edycji.... → zakładka *Zniżki i posiłki*.

Zakładka ta służy do wprowadzania informacji o zniżkach w opłatach za pobyt, posiłkach, a także dofinansowaniach do posiłków przypisanych do wybranego użytkownika.

Wygląda ona inaczej na kreatorze dodawania nowego użytkownika niż w momencie, gdy aktualizujemy dane użytkownika.

Aktualizacja danych użytkownika:

Zakładka się na dwie części.

1. W części pierwszej można wprowadzić lub zobaczyć % odpłatności za pobyt.

U góry znajdują się parametry:

- *płatność w procentach* - wpisujemy % jaki płać rodzice bądź opiekunowie za pobyt dziecka w placówce (zazwyczaj dotyczy to rodzeństwa uczęszczającego do placówki gdzie opłata za pierwsze

dziecko to 100%, a za drugie np. 80%). Domyślnie podpowiadane jest 100%;

- *obowiązuje od* - data początkowa obowiązywania danego % odpłatności.

Dolna część to tabela zawierająca pola:

- *płatność w procentach* - % jaki płacą rodzice bądź opiekunowie za pobyt dziecka w placówce;
- *obowiązuje od* - data początkowa obowiązywania danego % odpłatności;
- *akcje* - przyciski *Edytuj* i *Usuń* po naciśnięciu których możemy modyfikować lub usuwać dane dotyczące % odpłatności za pobyt.

2. Druga część dotyczy posiłków.

U góry znajdują się parametry:

- *obowiązuje od*;
- *nazwa posiłku*;
- *obowiązuje* - zaznaczamy, gdy dziecko je wybrany posiłek. Jeśli zaznaczymy to pole pojawiają się dodatkowe parametry:
 - *wybrane dni* - domyślnie zaznaczone są wszystkie dni robocze w tygodniu. Jeśli dziecko nie je wybranego posiłku w danym dniu tygodnia, należy odznaczyć odpowiednie pole;
 - *płatność w procentach* - jeżeli dofinansowanie jest w procentach (domyślnie 100%);
 - *kwota dofinansowania* - należy podać jaką część posiłku (kwota) jest dofinansowana;
 - *dofinansowane przez* - lista z jednostkami dofinansowującymi;
 - a także pola informacyjne:
 - *cena posiłku*;
 - *cena posiłku po dofinansowaniu*;
- przyciski *Zapisz* i *Anuluj*.

Dolna część to tabela zawierająca pola:

- *nazwa posiłku*;
- *obowiązuje od* ;
- *obowiązuje*:
 - *tak* - jeśli dziecko je posiłek. wtedy poniżej wypisane są dni tygodnia, w które jest on jedzony;
 - *nie* - jeśli nie je posiłku;
- *płatność w procentach* - jeżeli dofinansowanie jest w procentach;
- *kwota dofinansowania* - jaka część posiłku (kwota) jest dofinansowana;
- *dofinansowane przez* - nazwa jednostki dofinansowującej;
- *akcje* - przyciski *Edytuj* i *Usuń*, po naciśnięciu których możemy modyfikować lub usuwać dane dotyczące posiłków.

Dodanie nowego użytkownika (kreator):

Dzieli się ona na dwie części:

1. W części pierwszej można wprowadzić lub zobaczyć % odpłatności za pobyt. Umieszczony jest tam parametr:

- *płatność w procentach* - wpisujemy % jaki płacą rodzice bądź opiekunowie za pobyt dziecka w placówce (zazwyczaj dotyczy to rodzeństwa uczęszczającego do placówki gdzie opłata za pierwsze dziecko to 100%, a za drugie np. 80%). Domyślnie podpowiadane jest 100%.

2. W dolnej części znajdują się dwie tabele:

- *tabela posiłków zdefiniowanych* w placówce, a nie przydzielonych jeszcze do dziecka;
- *tabela posiłków przydzielonych* do dziecka;
- pomiędzy nimi znajdują się *przyciski sterowania*, przy pomocy których przydzielamy posiłki dziecku (czyli przenosimy je do tabeli znajdującej się po

prawej stronie).

Jeżeli wprowadzone informacje dotyczące nowo zakładanego dziecka należy uszczegółowić (np. dodać jednostkę dofinansowującą, wskazać w które dni dziecko je posiłki itp.), należy dane dziecka zapisać, a potem je zmodyfikować.

UWAGA!

- Wszystkie dane na tej formatce można aktualizować tylko wtedy, gdy nie dotyczą miesiąca już zamkniętego.

5.6.1.5. Opłaty za pobyt

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Użytkownicy* → *Lista użytkowników* →wybranie dziecka i naciśnięcie przycisku edycji.... → zakładka *Opłaty za pobyt*.

Na zakładce tej mamy pokazane naliczenia dotyczące danego dziecka, a także wpłaty dokonane przez rodziców zarejestrowane w systemie ATMS Kids. Dodatkowo można na niej korygować naliczone kwoty w danym miesiącu (tylko dla miesięcy otwartych). W górnej części zakładki znajduje się lista wyboru *Wybór roku*.

Poniżej znajduje się tabela dotycząca opłat i naliczeń za wybrany rok. Poszczególne jej kolumny to kolejne miesiące roku. Kolejne wiersze tabeli to:

Dotyczy	Nazwa pola	Opis
Pobyt	Prognoza pobyt	Prognoza kosztów pobytu naliczona na podstawie zdefiniowanego szablonu pobytu.
	Zapłacono za pobyt	Kwota wpłacona przez opiekunów za dany miesiąc za pobyt (dla placówek naliczających odsetki wprowadzona przy pomocy funkcji Wpłaty z odsetkami). Po najechaniu na to pole kursorem myszy podpowiadane jest, w którym dniu i jaką kwotę wpłacono.
	Wpłata za pobyt w miesiącu	Suma kwot wpłaconych przez opiekunów za pobyt w danym miesiącu. Po najechaniu na to pole kursorem myszy podpowiadane jest w którym dniu, jaką kwotę i za jaki miesiąc zapłacono.

	Rzeczywisty koszt pobytu	Naliczone opłaty za pobyt zgodne z raportami Karta pobytu, Karta pobytu z rozliczeniem.
	Nadpłata za poprzedni miesiąc	Nadpłata z poprzednich miesięcy.
	Nadpłata za pobyt	Nadpłata wynikła z bieżącego miesiąca - jest ona przeniesiona do pozycji Nadpłata za poprzedni miesiąc w miesiącu kolejnym.
	Korekta ręczna za pobyt	Kwota korekty.
	Suma do zapłaty za pobyt	Kwota, którą należy zapłacić za pobyt.
Posiłki	Prognoza posiłki	Prognoza kosztów posiłków naliczona na podstawie zadeklarowanych posiłków.
	Zapłacono za posiłki	Suma kwot wpłaconych przez opiekunów za posiłki w danym miesiącu. Po najechaniu na to pole kursorem myszy podpowiadane jest w którym dniu, jaką kwotę i za jaki miesiąc zapłacono.
	Wpłata za posiłki w miesiącu	Suma kwot wpłaconych przez opiekunów za posiłki w danym miesiącu. Po najechaniu na to pole kursorem myszy podpowiadane jest, w którym dniu, jaką kwotę i za jaki miesiąc zapłacono.
	Rzeczywisty koszt posiłków	Naliczone opłaty za posiłki zgodne z raportami Karta pobytu, Karta pobytu z rozliczeniem.
	Nadpłata za posiłki za poprzedni miesiąc	Nadpłata z poprzednich miesięcy.
	Nadpłata za posiłki	Nadpłata wynikła z bieżącego miesiąca - jest ona przeniesiona do pozycji Nadpłata za posiłki za poprzedni miesiąc w miesiącu kolejnym.
	Korekta ręczna za posiłki	Kwota korekty.
	Suma do zapłaty za pobyt	Kwota, którą należy zapłacić za posiłki.

Następne wiersze zależą od ustawień parametrów dla danej placówki. Jeśli odsetki od wpłat dokonanych przez rodziców naliczane są razem dla wpłat za posiłki i pobyt, dalsza część tabeli ma następujące pozycje:

Odsetki od pobytu i posiłków	Odsetki do zapłaty	Kwota odsetek, które należy zapłacić.
	Odsetki zapłacone	Kwota zapłaconych odsetek.
	Odsetki - wpłata w miesiącu	Kwota odsetek wpłacona w danym miesiącu.
	Korekta odsetek	Odsetki po skorygowaniu.
	Naliczone odsetki - bieżące	Odsetki naliczone za wpłaty dokonane w zadanym miesiącu.
	Odsetki zaległości z pop. miesięcy	Odsetki niezapłacone z poprzednich miesięcy.
	Suma odsetek	Suma odsetek do zapłaty.

Jeśli odsetki od wpłat dokonanych przez rodziców i opiekunów są liczone oddzielnie dla pobytu i posiłków, tabela ma następujące pozycje:

Odsetki od pobytu	Odsetki do zapłaty	Kwota odsetek, które należy zapłacić.
	Odsetki zapłacone	Kwota zapłaconych odsetek.
	Odsetki - wpłata w miesiącu	Kwota odsetek wpłacona w danym miesiącu.
	Korekta odsetek	Odsetki po skorygowaniu.
	Naliczone odsetki - bieżące	Odsetki naliczone za wpłaty dokonane w zadanym miesiącu.
	Odsetki zaległości z pop. miesięcy	Odsetki niezapłacone z poprzednich miesięcy.

Odsetki od posiłków	Odsetki do zapłaty - posiłki	Kwota odsetek, które należy zapłacić.
	Odsetki zapłacone - posiłki	Kwota zapłaconych odsetek.
	Odsetki - wpłata w miesiącu - posiłki	Kwota odsetek wpłacona w danym miesiącu.
	Korekta odsetek - posiłki	Odsetki po skorygowaniu.
	Naliczone odsetki - bieżące - posiłki	Odsetki naliczone za wpłaty dokonane w zadanym miesiącu.
	Odsetki zaległości z pop. miesiący - posiłki	Odsetki niezapłacone z poprzednich miesięcy.
	Suma odsetek	Suma odsetek do zapłaty

Na końcu tabeli znajdują się pozycje:

	Suma do zapłaty	Suma pozycji: Suma do zapłaty za pobyt, Suma do zapłaty za pobyt, Suma odsetek.
	Ostatnie przeliczenie miesiąca	Informacja, kiedy był ostatni raz przeliczany miesiąc.

UWAGA!

- Placówki nie naliczające odsetek w systemie ATMS Kids mogą na tej formatce wprowadzać *Zapłacono za pobyt*, *Korekta ręczna za pobyt*, *Zapłacono za posiłki*, *Korekta ręczna za posiłki* poprzez wpisanie kwot w odpowiednim polu i naciśnięciu przycisku *Zapisz*,

- Placówki naliczające odsetki w systemie ATMS Kids mogą na tej formatce wprowadzać informacje w polach *Korekta ręczna za pobyt*, *Korekta ręczna za posiłki* poprzez wpisanie kwot w odpowiednim polu i naciśnięciu przycisku *Zapisz*,
- Pola *Korekta ręczna za pobyt*, *Korekta ręczna za posiłki* dostępne są tylko dla miesięcy otwartych,
- Pola *Zapłacono za pobyt*, *Zapłacono za posiłki* są dostępne dla miesięcy otwartych i placówek nie naliczających odsetek w systemie ATMS Kids. Aby wprowadzić płatności mogą one również korzystać z funkcji auto uzupełniania z Dzieci - płatności,
- Placówki naliczające odsetki w systemie ATMS Kids, aby zarejestrować płatności rodziców, muszą skorzystać z funkcji *Wpłaty z odsetkami*.

5.6.1.6. Karty

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Użytkownicy* → *Lista użytkowników* →wybranie dziecka i naciśnięcie przycisku edycji.... → zakładka *Karty*.

Zakładka służy do przypisywania kart dzieciom. Dzieli się na dwie części.

1. Pierwsza z nich służy do dodawania i edycji danych o karcie, która jest lub będzie przypisana danemu użytkownikowi. Widoczne są pola:

- *data od* - data początkowa, od której karta będzie przypisana dziecku (musi być wpisana jako pierwsza);
- *data do* - data końcowa przypisania karty (zazwyczaj nie wypełnia się tego pola na etapie dodawania karty);
- *wybierz kartę* - lista kart, którą w danym momencie można przypisać dziecku (zależna od pola *Data od*);
- przyciski: *Zapisz* i *Anuluj* (brak na kreatorze dodawania nowego użytkownika).

2. Druga część to lista kart przypisanych do użytkownika (brak tabeli na kreatorze dodawania nowego użytkownika). Zawiera ona pola:

- *karta* - nr karty;
- *data od* - data początkowa przypisania karty do użytkownika;

- *data do* - data końcowa przypisania karty do użytkownika;
- *opis* - komentarz znajdujący się na karcie;
- przyciski *Edytuj* (po naciśnięciu tego przycisku odpowiednie informacje pojawią się w części pierwszej zakładki. Można je wtedy edytować.)

i *Usuń* - służy do usuwania przypisania do karty pod warunkiem, że dany użytkownik wcześniej nie rejestrował pobytu w placówce przy pomocy tej karty.

UWAGA!

- Do użytkownika może być przypisana dowolna ilość kart.
- Przy pomocy kreatora dodawania nowego użytkownika można użytkownikowi przypisać tylko jedną kartę (o ile nie została zaznaczona opcja *Pomiń dodawanie karty*). Pozostałe karty można przypisać poprzez aktualizację danych użytkownika (Lista użytkowników).

5.6.1.7. Schematy obecności

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Użytkownicy* → *Lista użytkowników* →wybranie dziecka i naciśnięcie przycisku edycji.... → zakładka *Schematy obecności*.

Na zakładce tej definiuje się schemat pobytu (czasem nazywanego schematem pobytu) dziecka w placówce. Na podstawie przydzielonego schematu obliczona jest prognoza za pobyt, jak również potem dokonywane są naliczenia za pobyt. Zakładka dzieli się na dwie części.

1. Pierwsza z nich służy do dodawania i edycji schematu, który jest przypisany do użytkownika.

Widoczne są pola:

- *schemat obecności* - lista do wyboru schematu spośród wszystkich zdefiniowanych dla danej placówki;
- *data od* - data początkowa przypisania schematu;
- *data do* - data końcowa przypisania schematu (brak pola na kreatorze dodawania nowego użytkownika);
- *Wybrane dni* - tabelka w której oznacza się dni w które ma zostać przypisany

schemat.

- przyciski: *Zapisz* i *Anuluj* (brak na kreatorze dodawania nowego użytkownika).

2. Druga część to grafik obecności dziecka wraz z legendą, przy pomocy której można wyświetlić okres obowiązywania szablonu (po wybraniu go z listy *Schematy obecności*) (brak na kreatorze dodawania nowego użytkownika).

5.6.1.8. Wyjątki schematu obecności

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Użytkownicy* → *Lista użytkowników* →wybranie dziecka i naciśnięcie przycisku edycji.... → zakładka *Wyjątki schematu obecności*.

Zakładka dzieli się na dwie części.

1. Pierwsza z nich służy do dodawania wyjątku. Widoczne są pola:

- *typ dnia* - lista do wyboru roli spośród wszystkich zdefiniowanych dla danej placówki;
- *data* - data, na którą został wprowadzony wyjątek.

2. Druga część to lista wyjątków przypisanych do użytkownika. Zawiera ona pola:

- *data* - data wyjątku;
- *typ dnia* - typ dnia jaki przypisano;
- przycisk: *Usuń* (usuwanie dodanego wyjątku - typu dnia).

5.6.1.9. Przywrócenie

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Użytkownicy* → *Lista użytkowników* →wybranie dziecka i naciśnięcie przycisku edycji.... → zakładka *Przywrócenie*.

Zakładka ta pojawia się tylko dla dzieci zwolnionych. Wykorzystywana jest w przypadku, gdy dziecko już wypisane, jest ponownie przyjmowane do placówki.

Na formatce pojawiają się:

- *data wypisu* - informacja o ostatniej dacie wypisania z placówki;
- *data przywrócenia* - data ponownego przyjęcia do placówki;

Za okres od następnego dnia po *Dacie wypisu* do dnia poprzedzającego *Datę przywrócenia*

automatycznie wprowadzony jest szablon *Wypisany*.

UWAGA!

- Po dokonaniu przywrócenia dziecka do placówki **należy zaktualizować jego dane**: grupę, karty, role, zniżki i posiłki, szablony obecności wchodząc w edycję danych użytkownika (Lista użytkowników).

5.6.1.10. Posiłki - korekty

Wywołanie funkcji: *Administracja → Użytkownicy → Lista użytkowników →wybranie dziecka i naciśnięcie przycisku edycji.... → zakładka Posiłki - korekty*.

Na zakładce tej wyświetlone są korekty posiłków wprowadzone dla wybranego dziecka. Korekty te wprowadza się przy pomocy funkcji Grupowa korekta posiłków. Korekty posiłków nie mają wpływu na wyliczenie prognozy za dany miesiąc, mają wpływ na rzeczywisty koszt posiłków. Wyświetlana tabela ma następujące kolumny:

- *data* - data skorygowanego posiłku;
- *posiłek* - rodzaj posiłku, którego dotyczy korekta;
- *czy je posiłek?* - *Tak* jeśli dziecko je posiłek, *Nie* jeśli go nie je.

5.6.1.11. Klawisz - Nowy użytkownik

Wywołanie funkcji: *Administracja → Lista użytkowników → Nowy użytkownik*

Klawisz znajduje się pod wykazem użytkowników. Po wejściu w tę opcję zostaje uruchomiony kreator dodawania nowego użytkownika. Po kolei przechodzi się na zakładki z parametrami, które muszą być wypełnione dla nowo wprowadzanego użytkownika. Są to zakładki :

- Dane podstawowe
- Grupy
- Role
- Zniżki i posiłki

- Karty
- Szablony obecności

Na zakładkach umieszczone są przyciski *Poprzedni* i *Następny*, przy pomocy których można przechodzić między kolejnymi zakładkami. Na ostatniej z nich znajduje się przycisk *Zapisz*.

5.6.2. Import użytkowników

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Użytkownicy* → *Import użytkowników*.

Opcja ta służy do zaimportowania użytkowników: dzieci i pracowników placówek, których dane wcześniej powinny być wprowadzone w arkuszu Excel. Arkusz Excel, należy pobrać z portalu **www.eprzedszkole.com.pl** z sekcji **Dokumenty**.

Po wybraniu opcji *Import użytkowników* należy nacisnąć przycisk *Przełącznij* i wskazać wypełniony wcześniej arkusz. Następnie należy nacisnąć przycisk *Weryfikuj plik* by sprawdzić poprawność danych we wprowadzonym pliku.

Jeśli plik zawiera nieprawidłowe dane, otrzymujemy ich wykaz. Jest to tabela zawierająca pola:

- *zakładka arkusza* - nazwa zakładki arkusza
- *numer wiersza* - numer wiersza w arkuszu
- *dane* - dane użytkownika
- *błąd* - opis błędu.

Należy poprawić je w arkuszu Excel i ponownie wczytać plik.

Jeśli plik zawiera prawidłowe dane, pojawia się liczba użytkowników do wczytania, a także przycisk *Importuj plik*. Należy go nacisnąć, aby zaimportować dane użytkowników.

Aby sprawdzić, które pliki i dane, których użytkowników zostały zaimportowane należy wywołać funkcję *Zaimportowane pliki*. Użytkowników można także wprowadzać przy pomocy funkcji *Dodaj użytkownika*.

UWAGA!

- Aby móc importować pliki z danymi użytkowników, w systemie ATMS Kids musi być zarejestrowana placówka i przynajmniej jeden pracownik placówki, który po zalogowaniu się do systemu będzie importować lub wprowadzać dane innych użytkowników.

5.6.3. Zaimportowane pliki

Wywołanie funkcji: *Administracja* → *Użytkownicy* → *Zaimportowane pliki*.

Po wybraniu tej funkcji otrzymujemy wykaz plików, które zostały zaimportowane. Na formatce pojawia się tabela z następującymi danymi:

Nagłówek kolumny	Opis
Data importu	data wykonania importu użytkowników
Wykonawca importu	użytkownik, który importował plik
Nazwa pliku	nazwa pliku, który został zaimportowany
Liczba zaimportowanych	ilość użytkowników, których dane wprowadzono
Zaimportowany plik	przycisk <i>Pobierz</i> przy pomocy którego można pobrać plik

5.7. Rodzaje wpłat

Funkcjonalność włączana jest poprzez *Administracja* → *Rodzaje wpłat*.

Za pomocą tej formatki można definiować rodzaje wpłat, które potem wybierane są w formatce *Kadry* → *Wpłaty z odsetkami*. W polu *Nazwa* należy wpisać nazwę która ma się wyświetlać na liście.

Znacznik *Aktywny* - jeśli jest zaznaczony, wówczas pozycja jest dostępna do wyboru. Brak zaznaczenia - pozycja nie jest wyświetlana.

Znacznik *Domyślny* - pozycja będzie się ustawiała przy włączaniu wpłat.

6. Menu - Raporty

Wywołanie funkcji: *Raporty*.

System generuje raporty w formatach programu Acrobat Reader (**PDF**). Opis jak uruchamiać raporty znajduje się w punkcie Generowanie raportów. Raporty podzielone są na 8 grup tematycznych. Są to:

- Obecności
- Karta pobytu
- Rozliczenia miesięczne
- Wpłaty
- Należności
- Inne
- Analiza czasu pobytu dzieci
- Stawki indywidualne

6.1. Obecności

Grupa raportów prezentująca obecności oraz nieobecności dzieci. Składają się na nią:

- Dziennik obecności
- Lista obecności
- Kontrola nieobecności
- Wykaz zgłoszonych nieobecności
- Zestawienie godzin

6.1.1. Dziennik obecności

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Obecności* → *Dziennik obecności*.

Raport **Dziennik obecności** pozwala na sprawdzenie, które dzieci były w danym dniu w placówce. Pokazuje wszystkich użytkowników z wybranego zakresu niezależnie od tego, czy byli obecni w placówce, czy też nie. Przy każdym z nich jest o tym informacja. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data* - określenie dnia, dla którego ma być wyświetlony stan dzieci.
2. *Grupy* - wybór grup użytkowników. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl

(klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.

3. *Użytkownicy* - wybór użytkowników. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Zawartość poszczególnych kolumn raportu przedstawia poniższa tabela:

Nazwa/Nagłówek	Opis
Dziecko	Nazwisko i imię dziecka.
Wejście	Godzina wejścia do placówki.
Wyjście	Godzina wyjścia z placówki.
Brak odbić	Wpisane <i>Tak</i> jeśli dziecko nie ma zarejestrowanego pobytu w placówce.
Nieobecność	Wpisane <i>Tak</i> jeśli dziecko ma zarejestrowaną nieobecność.

Na końcu raportu umieszczone jest podsumowanie - ilość dzieci z grupy wybranych w parametrach raportu.

6.1.2. Lista obecności

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Obecności* → *Lista obecności*.

Raport **Lista obecności** pozwala na sprawdzenie ile dzieci i które były w danym dniu i o danej godzinie w placówce. Pokazuje wszystkich użytkowników z wybranego zakresu niezależnie od tego, czy byli obecni w placówce, czy też nie. Przy każdym z nich jest o tym informacja. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data* - określenie dnia, dla którego ma być wyświetlony stan dzieci.
2. *Godzina* - określenie godziny, na którą będziemy sprawdzać stan dzieci.
3. *Grupy* - wybór grup użytkowników. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Zawartość poszczególnych kolumn raportu przedstawia poniższa tabela:

Nazwa/Nagłówek	Opis
Dziecko	Nazwisko i imię dziecka.
Nieobecny	Wpisane <i>Tak</i> jeśli dziecka nie ma w placówce.
Obecny	Wpisane <i>Tak</i> jeśli dziecko jest w placówce.
Data i godzina przyścia	Data i godzina wejścia dziecka do placówki.

Na końcu kolumn *Nieobecny* i *Obecny* umieszczone jest podsumowanie - ilość dzieci nieobecnych i obecnych w placówce danego dnia i o danej godzinie, z grupy wybranych w parametrach raportu.

6.1.3. Kontrola nieobecności

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Obecności* → *Kontrola nieobecności*.

Jest to raport pokazujący dzieci i dni z analizowanego zakresu, w których to dniach powinny one być w placówce, a nie mają rejestracji czasu pobytu. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data od* - data, od której mają być analizowane dni.
2. *Data do* - data, do której mają być analizowane dni.
3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Dziecko	Nazwisko i imię.
Data	Dzień w którym dziecko powinno być w placówce.
Opis	Informacja, że nie ma rejestracji czasu pobytu.

6.1.4. Wykaz zgłoszonych nieobecności

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Obecności* → *Wykaz zgłoszonych nieobecności*.

Wynikiem raportu jest lista użytkowników (wraz ze szczegółami nieobecności), które mają w okresie wskazanym w parametrach zarejestrowane nieobecności. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data od* - data, od której mają być analizowane nieobecności.
2. *Data do* - data, do której mają być analizowane nieobecności.
3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Dziecko	Nazwisko i imię.
Od	Data początkowa nieobecności.
Do	Data końcowa nieobecności.
Nieobecność	Ilość dni nieobecności.

Dodatkowo ilość dni nieobecności jest podsumowana dla każdego użytkownika. Na końcu raportu widnieje też suma ilości dni nieobecności dla wszystkich wybranych w parametrach użytkowników.

6.1.5. Zestawienie godzin

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Obecności* → *Zestawienie godzin*.

Raport **Zestawienie godzin** pozwala na sprawdzenie jakie przedziały w ramach czasu pobytu mają zapisane wybrani użytkownicy. Pokazuje wszystkich użytkowników z wybranego zakresu niezależnie od tego, czy byli obecni w placówce, czy też nie. Jeden użytkownik jest wyświetlany na jednej stronie. Jeśli użytkownik nie miał zapisów w danym okresie, to na stronie będzie tylko jego nazwisko i pusta tabelka. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data* - określenie dnia, dla którego ma być wyświetlony stan dzieci.
2. *Godzina* - określenie godziny, na którą będziemy sprawdzać stan dzieci.
3. *Grupy* - wybór grup użytkowników. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Zawartość poszczególnych kolumn raportu przedstawia poniższa tabela:

Nazwa/Nagłówek	Opis
Data	Dzień w którym są zapisy
Od	Godzina początkowa
Do	Godzina końcowa
Konto	Kwalifikacja przedziału
Obecność	Łączny czas w przedziale

Na końcu kolumny *Obecność* umieszczone jest podsumowanie - łączna suma wszystkich zarejestrowanych przedziałów

6.2. Karty pobytu

Grupa raportów zawierająca różne wersje kart pobytu. Są to:

- Karta pobytu
- Karta pobytu z rozliczeniem

6.2.1. Karta pobytu

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Karty pobytu* → *Karta pobytu*.

Jest to raport pokazujący naliczenia za pobyt i posiłki za każdy dzień dla wybranych dzieci (dla każdego dziecka osobno). Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć naliczenia.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.
3. *Data* - data graniczna z danego miesiąca (domyślnie wprowadzony jest ostatni dzień miesiąca, ale jeśli np. interesują nas dni tylko do 5, wystarczy wpisać w niej 5 dzień wybranego wcześniej miesiąca i roku).
4. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
5. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.
6. Znacznik *Czy zaznaczać ręczne poprawki?* - włączenie powoduje umieszczenie literki *R* przy dniach w których były dokonywane ręczne korekty zdarzeń.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Dzień	Kolejny dzień miesiąca, jego nazwa, w nawiasie typ dnia.
Czas pobytu dziecka (zadeklarowany)	Deklarowane godziny pobytu wynikające ze schematu

zgodnie z umową (od,do)	
Wejście	Godzina wejścia do placówki.
Wyjście	Godzina opuszczenia placówki.
Czas pobytu	Sumaryczny czas pobytu w placówce.
Czas płatny	Ilość godzin i minut płatnych.
Czas niezdefiniowany	Czas, dla którego nie można dokonać naliczeń - powinien być skorygowany.
Autouzupełnianie	Informacja o sposobie naliczenia: BG - oznacza brak godzin D - uzupełnienie do wysokości deklaracji N - zarejestrowana nieobecność.
Koszt posiłku	Koszt posiłków za dany dzień.
Pobyt	Naliczony koszt pobytu w danym dniu.

Na końcu raportu znajduje się podsumowanie naliczonych kosztów pobytu i posiłków za wcześniej wybrany okres.

6.2.2. Karta pobytu z rozliczeniem

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Karty pobytu* → *Karta pobytu z rozliczeniem*.

Jest to raport pokazujący naliczenia za pobyt i posiłki za każdy dzień dla wybranych dzieci (dla każdego dziecka osobno). Dodatkowo zawiera on rozliczenie opłat za dany miesiąc.

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć naliczenia.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.
3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl

(klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Raport składa się z poniższych 2 tabeli. Pierwsza tabela zawiera następujące kolumny:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Dzień	Kolejny dzień miesiąca, jego nazwa, w nawiasie typ dnia
Wejście	Godzina wejścia do placówki.
Wyjście	Godzina opuszczenia placówki.
Czas pobytu	Sumaryczny czas pobytu w placówce
Czas płatny	Ilość godzin i minut płatnych.
Czas niezdefiniowany	Czas dla którego nie można dokonać naliczeń - powinien być skorygowany.
Autouzupełnianie	Informacja o sposobie naliczenia: BG - oznacza brak godzin D - uzupełnienie do wysokości deklaracji N - zarejestrowana nieobecność.
Koszt posiłku	Koszt posiłków za dany dzień.
Pobyt	Naliczony koszt pobytu w danym dniu.

Na końcu tabeli znajduje się podsumowanie naliczonych kosztów pobytu i posiłków za wcześniej wybrany okres.

Druga tabela zawiera następujące wiersze (każdy z nich z kolei jest podzielony na 2 grupy kolumn: miesiąc bieżący, czyli wybrany w parametrach raportu (podzielony na kolejne 3 kolumny: pobyt, posiłki i razem) i miesiąc następny (podzielony na kolejne 3 kolumny: pobyt, posiłki i razem):

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Prognoza	Kwota pobrana "z góry" za dany miesiąc.
Nadpłata/Zwrot z poprzednich miesięcy	Kwota, która należy uwzględnić w rozliczeniach za dany miesiąc, a wynikająca z poprzednich miesięcy.
Suma do zapłaty	Prognoza minus Nadpłata/Zwrot z poprzednich miesięcy.

Rzeczywisty koszt	Koszt pobytu dziecka w placówce (powinien być zgodny z podsumowaniem z tabeli pierwszej tego raportu) - tylko dla miesiąca bieżącego.
Korekta	Kwota dokonanej korekty - tylko dla miesiąca bieżącego.
Nadpłata/Zwrot za m-c	Kwota nadpłaty/zwrotu wynikła z danego miesiąca - tylko dla miesiąca bieżącego.
Nadpłata/Zwrot za wszystkie m-ce	Kwota nadpłaty/zwrotu wynikła z poprzednich miesięcy włącznie z bieżącym (powinna się zgadzać z kwotą w pozycji Nadpłata/Zwrot z poprzednich miesięcy ale w kolumnach dotyczących miesiąca następnego) - tylko dla miesiąca bieżącego.

6.3. Rozliczenia miesięczne

W tej grupie znajdują się następujące raporty:

- Opłaty za miesiąc
- Sumaryczny wykaz kosztów
- Podsumowanie miesiąca
- Wykaz dofinansowań
- Zapotrzebowanie na posiłki

6.3.1. Opłaty na miesiąc

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Rozliczenia miesięczne* → *Opłaty na miesiąc*.

Jest to raport pokazujący należności za pobyt i posiłki, które powinni rodzice zapłacić. Należność liczona jest w następujący sposób: od prognozy za dany miesiąc odejmowana jest nadpłata wynikła z poprzednich miesięcy. Należność liczona jest oddzielnie dla pobytu i posiłków. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć naliczenia.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.

3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Lp	Liczba porządkowa.
Dziecko	Nazwisko i imię dziecka.
Koszt pobytu	Należność za pobyt (prognoza - nadpłata/zwrot z poprzednich miesięcy).
Koszt posiłków	Należność za posiłki (prognoza - nadpłata/zwrot z poprzednich miesięcy).
Razem	Suma kosztu pobytu i kosztu posiłków.

Na końcu każdej grupy znajduje się podsumowanie należności za pobyt i posiłki dla dzieci z tej grupy, a na końcu raportu znajduje się podsumowanie naliczonych należności za pobyt i posiłki dla wszystkich wybranych dzieci za wybrany okres.

6.3.2. Sumaryczny wykaz kosztów

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Rozliczenia miesięczne* → *Sumaryczny wykaz kosztów*.

Jest to raport pokazujący dni z analizowanego zakresu. W każdym dniu pokazuje ilość wydanych posiłków, jak również ilość dzieci (pobyt) z wybranego zakresu, które były w tym dniu w placówce. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data od* - data, od której mają być analizowane dni.
2. *Data do* - data, do której mają być analizowane dni.
3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy.

Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.

4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Data	Analizowany dzień.
Nazwa	Nazwa wydawanych posiłków lub pobyt.
Ilość	Ilość wydanych posiłków lub ilość dzieci, które były w placówce (pobyt).
Opis	Suma naliczonych kosztów.

6.3.3. Podsumowanie miesiąca

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Rozliczenia miesięczne* → *Podsumowanie miesiąca*.

Jest to raport pokazujący naliczenia za pobyt i posiłki dla każdego dziecka sumarycznie w skali miesiąca. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć naliczenia.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.
3. *Data* - data graniczna z danego miesiąca (domyślnie wprowadzony jest ostatni dzień miesiąca, ale jeśli np. interesują nas dni tylko do 5, wystarczy wpisać w niej 5 dzień wybranego wcześniej miesiąca i roku).
4. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
5. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl

(klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Lp	Liczba porządkowa.
Dziecko	Nazwisko i imię dziecka.
Koszt pobytu	Naliczony koszt pobytu.
Koszt posiłków	Naliczony koszt posiłków.
Razem	Suma kosztu pobytu i kosztu posiłków.

Na końcu każdej grupy znajduje się podsumowanie kosztów pobytu i posiłków dla dzieci z tej grupy, a na końcu raportu znajduje się podsumowanie naliczonych kosztów pobytu i posiłków dla wszystkich wybranych dzieci za wybrany okres.

6.3.4. Wykaz dofinansowań

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Rozliczenia miesięczne* → *Wykaz dofinansowań*.

Jest to raport pokazujący sumarycznie kwoty dofinansowania dla każdego dziecka za dany miesiąc. Kwoty te są naliczone na podstawie dofinansowań zdefiniowanych dla poszczególnych dzieci. Raport może być przedstawiony jednostkom takim jak MOPS, GOPS itp., by te z kolei wiedziały jaką kwotę mają przekazać do placówki. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć dofinansowania.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.
3. *Jednostka dofinansowująca* - lista jednostek dofinansowujących zdefiniowanych dla danej placówki. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć jednostki, które mają znaleźć się na raporcie.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nr wiersza dla dziecka	Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
1	Lp	Liczba porządkowa.
	Dziecko	Nazwisko i imię dziecka.

2	Nazwa posiłku	Nazwa posiłku, do którego było dofinansowanie.
	Stawka za żywienie	Wysokość dofinansowania za posiłki za jeden dzień.
	Stawka za pobyt	Wysokość dofinansowania za pobyt za jeden dzień.
	Ilość posiłków	Ilość wydanych dziecku posiłków.
	Do zapłaty - żywienie	Suma dofinansowania za żywienie za cały miesiąc.
	Do zapłaty - pobyt	Suma dofinansowania za pobyt za cały miesiąc.
3 (wiersz pojawia się, gdy jest więcej niż jeden posiłek dofinansowany dla dziecka)	Razem dla użytkownika	Suma kolumn do zapłaty za żywienie i do zapłaty za pobyt.

Na końcu każdej jednostki dofinansowującej znajduje się podsumowanie dofinansowania za pobyt i posiłki, a na końcu raportu znajduje się podsumowanie dofinansowania dla wszystkich wybranych do raportu jednostek dofinansowujących.

6.3.5. Zapotrzebowanie na posiłki

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Rozliczenia miesięczne* → *Zapotrzebowanie na posiłki*

Jest to raport pokazujący sumarycznie ilości posiłków dla każdej z wybranych grup we wskazanym dniu. Ilości posiłków są określane na podstawie obecności dzieci w danym dniu. Jeśli dziecko ma zarejestrowane wejście i ma przypisane posiłki, wówczas posiłki te będą wykazywane na raporcie. Raport może służyć do określenia ilości posiłków które trzeba przygotować w danym dniu. Może też służyć intendenturze do określenie ilości wydanych w danym dniu posiłków.

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data* - dzień który ma zostać przeanalizowany.
2. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy.

Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.

3. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Dane grupowane są wg rodzajów posiłków. Dla każdego posiłku przedstawiany jest wykaz wybranych grup wraz z sumaryczną ilością posiłków danego rodzaju (dla grupy). Na końcu każdego wykazu znajduje się suma wszystkich posiłków.

6.4. Wpłaty

Jest to grupa raportów przedstawiająca informacje na temat operacji związanych z wpłatami. Do grupy należą:

- Wpłaty przeniesione
- Wykaz wpłat
- Zestawienie wpłat
- Zestawienie wpłat - szczegóły

6.4.1. Wpłaty przeniesione

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Wpłaty* → *Wpłaty przeniesione*.

Raport ten pokazuje nadpłaty przeniesione na kolejne miesiące. Jeśli dziecko kończy miesiąc z saldem ujemnym (zamiast należności ma zwrot), wówczas istnieje możliwość przeniesienia takich kwot na kolejny miesiąc - wówczas zwrot pomniejsza należność za następny miesiąc. Raport pokazuje dla których dzieci i na jakie kwoty zostały wykonane te właśnie przeniesienia.

UWAGA!

- Raport powinien być używany tylko przez placówki naliczające odsetki w systemie ATMS Kids.

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć przeniesienia.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Lp	Liczba porządkowa.
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię dziecka.
Dotyczy	Rok i miesiąc w którym była naliczona przenoszona kwota
Suma	Suma sald za pobyt, posiłki i odsetki
Pobyt	Saldo za pobyt. (należność - wpłata)
Wyżyw.	Saldo za posiłki.(należność - wpłata)
Odsetki	Saldo za odsetki.(należność - wpłata)

Na końcu raportu znajduje się podsumowanie przeniesionych kwot.

6.4.2. Wykaz wpłat

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Wpłaty* → *Wykaz wpłat*.

Jest to raport pokazujący kwoty jakie wpłacili rodzice lub opiekunowie dzieci za dany miesiąc, oddzielnie za pobyt i posiłki.

UWAGA!

- Raport powinien być używany tylko przez placówki nie naliczające odsetek w systemie ATMS Kids.

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć wpłaty.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.
3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy.
Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy,

które mają znaleźć się na raporcie.

4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Lp	Liczba porządkowa.
Dziecko	Nazwisko i imię dziecka.
Zapłacono za pobyt	Kwota wpłacona za pobyt.
Zapłacono za posiłki	Kwota wpłacona za posiłki.
Razem	Suma zapłacono za pobyt i zapłacono za posiłki.

Na końcu każdej grupy znajduje się podsumowanie zapłaconych kwot za pobyt i posiłki dla dzieci z tej grupy, a na końcu raportu znajduje się podsumowanie zapłaconych należności za pobyt i posiłki dla wszystkich wybranych dzieci za wybrany okres.

6.4.3. Zestawienie wpłat

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Wpłaty* → *Zestawienie wpłat*.

Jest to raport pokazujący kwoty jakie wpłacili rodzice lub opiekunowie dzieci za dany miesiąc. Na raporcie tym pokazane są również kwoty naliczonych odsetek od wpłat dokonanych po terminie.

UWAGA!

- Raport powinien być używany tylko przez placówki naliczające odsetki w systemie ATMS Kids.

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data od* - początkowa data, od której dokonane wpłaty nas interesują.
2. *Data do* - data końcowa.

3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.
5. *Tylko zaległe* - zaznaczamy tylko wtedy, gdy chcemy uzyskać wykaz wpłat od których zostały naliczone odsetki.

Raport składa się z następujących kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Lp	Liczba porządkowa.
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię dziecka.
Grupa	Grupa, do której należy dziecko.
Do zapłaty	Kwota do zapłaty ("---" oznacza, że wpłata dotyczy kilku miesięcy)
Termin zapłaty	Ostateczny termin zapłaty ("---" oznacza, że wpłata dotyczy kilku miesięcy).
Data wpłaty	Dzień, w którym dokonano wpłaty (data).
Kwota wpłaty	Wpłacona kwota.
Kwota odsetek	Naliczona kwota odsetek.

Na końcu raportu podsumowano pozycje: do zapłaty, kwota wpłaty, kwota odsetek. Jeżeli chcemy uzyskać informacje szczegółowe dotyczące dokonanych wpłat (zwłaszcza pozycji w których występują znaki "---") należy uruchomić raport Zestawienie wpłat - szczegóły.

6.4.4. Zestawienie wpłat - szczegóły

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Wpłaty* → *Zestawienie wpłat - szczegóły*.

Jest to raport pokazujący kwoty jakie wpłacili rodzice lub opiekunowie dzieci za dany miesiąc. Na raporcie tym pokazane są również kwoty naliczonych odsetek od wpłat dokonanych

po terminie.

UWAGA!

- Raport powinien być używany tylko przez placówki naliczające odsetki w systemie ATMS Kids.

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data od* - początkowa data, od której dokonane wpłaty nas interesują.
2. *Data do* - data końcowa.
3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.

Raport składa się z następujących kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Lp	Liczba porządkowa.
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię dziecka.
Grupa	Grupa, do której należy dziecko.
Termin wpłaty	Data dokonania wpłaty
Dotyczy	Miesiąc, którego dotyczy dokonana wpłata
Kwota	Wpłacona kwota (suma wpłat za pobyt, posiłki i odsetki)
Pobyt	- wpłacona kwota za pobyt
Wyżyw.	- wpłacona kwota za wyżywienie
Ods.pobyt	- wpłacona kwota za odsetki od pobytu i posiłków jeśli placówka liczy odsetki razem lub wpłacona kwota za odsetki od pobytu jeśli odsetki od pobytu i posiłków liczone są oddzielnie
Ods.wyżyw	- wpłacona kwota za odsetki od posiłków (dotyczy tylko placówek naliczających odsetki oddzielnie dla pobytu i wyżywienia)

Nal. ods. pobyt	Naliczona kwota odsetek od dokonanej wpłaty (od pobytu lub od pobytu i posiłków w przypadku placówek naliczających je razem)
Nal. ods. wyżyw	Naliczona kwota odsetek od posiłków od dokonanej wpłaty (tylko dla placówek naliczających osobno odsetki od posiłków i pobytu)

Na końcu raportu podsumowano pozycje: do zapłaty, kwota wpłaty, kwota odsetek.

6.5. Należności

Grupa raportów związana należnościami. Do grupy należą:

- Nadpłaty i zaległości
- Odsetki naliczane okresowo
- Paski należności
- Zestawienie należności do zapłaty
- Wypisani - paski należności
- Wypisani - zestawienie należności do zapłaty

6.5.1. Nadpłaty i zaległości

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Należności* → *Odsetki naliczane okresowo*.

Raport prezentuje wykaz dzieci dla których saldo opłat nie jest zerowe. W zależności od parametrów może pokazywać tylko nadpłaty, tylko należności lub oba przypadki razem.

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć naliczenia.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.
3. *Rodzaj* - wybór wyświetlanych danych - tylko nadpłaty, tylko niedopłaty, nadpłaty i niedopłaty
4. *Sposób wyboru* - wybór sposobu wyszukiwania. Opcja: *Każdy składnik* - system przeanalizuje odrębnie pobyt, posiłki i odsetki. Opcja: *Tylko sumy* - system przeanalizuje

sumy sald pobytu, posiłków i odsetek. Przykład działania: Dziecko ma +10zł na pobycie i 10zł na posiłkach. Raport z opcją *Każdy składnik* wykaże dziecko z odpowiednimi saldami za pobyt i posiłki. Z opcją *Tylko sumy* dziecko nie zostanie wyświetlone (nadpłata za pobyt i niedopłata za wyżywienie się bilansują)

5. *Bez podziału na grupy* - brak zaznaczenia spowoduje pogrupowanie dzieci wg. grup o których są zapisane. Zaznaczenie opcji spowoduje wyświetlenie dzieci alfabetycznie bez podziału na grupy.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Lp.	Liczba porządkowa
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię dziecka/ Grupa
Opis	Do zapłaty - kwota naliczona; zapłacono - wpłata; saldo - różnica między "do zapłaty" i "zapłacono"
Suma	Suma "Pobyt"+"Wyżyw."+"Odsetki"
Pobyt	Kwoty należne i wpłacone za pobyt
Wyżyw.	Kwoty należne i wpłacone za wyżywienie
Odsetki	Kwoty należne i wpłacone za odsetki

Na końcu raportu znajduje się podsumowanie dla wszystkich wykazanych dzieci.

6.5.2. Odsetki naliczane okresowo

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Należności* → *Odsetki naliczane okresowo*.

Jest to raport pokazujący odsetki naliczone okresowo przy pomocy funkcji Okresowe naliczanie odsetek. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data naliczenia* - dzień na który obliczano odsetki.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię dziecka.

Data naliczenia	Dzień, na który naliczono odsetki okresowe.
Dotyczy miesiąca	Miesiąc, którego dotyczą naliczone odsetki (miesiąc za który nie zapłacono).
Termin zapłaty	Termin, do którego należało zapłacić.
Pobyt	Kwota opłat za pobyt, która nie została zapłacona.
Wyżywienie	Kwota opłat za wyżywienie, która nie została zapłacona.
Naliczone odsetki pobyt	Naliczone odsetki za pobyt (w przypadku placówek naliczających odsetki razem od pobytu i wyżywienia są one pokazane w tej kolumnie)
Naliczone odsetki wyżywienie	Naliczone odsetki za wyżywienie (w przypadku placówek naliczających odsetki razem od pobytu i wyżywienia jest w tej kolumnie wpisane 0).
Dla każdego dziecka jest podsumowanie.	

6.5.3. Paski należności

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Należności* → *Paski należności*.

Jest to raport pokazujący należności za pobyt i posiłki, a także odsetki które powinni rodzice zapłacić. Należność liczona jest oddzielnie dla pobytu i posiłków. Dodatkowo pokazane też są naliczone odsetki. Należności za pobyt, posiłki i odsetki dla każdego dziecka są pokazane w formie paska, który można przekazać rodzicom.

UWAGA!

- Raport powinien być używany zwłaszcza przez placówki naliczające odsetki w systemie ATMS Kids.
- Termin zapłaty pojawiający się na paskach ustawia się przy pomocy funkcji *Odsetki*. Placówki nie naliczające odsetek w systemie ATMS Kids powinny w sprawie terminu zapłaty skontaktować się z pracownikami firmy ALAN Systems.

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć naliczenia.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.
3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy.

Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.

4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.
5. *Uwzględniaj wpłaty rodziców* - od parametru tego zależą kolumny *Pobyt - odliczenie* i *Wyżywienie - odliczenie* opisane poniżej.
6. *Dodatkowa informacja* - pole tekstowe, które można wypełnić. Tekst w nim wpisany pojawi się na każdym pasku (może tutaj być np. informacja o numerze konta, na które należy przekazać wpłaty).

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię dziecka.
Termin zapłaty	Ostateczny termin zapłaty .
Pobyt - opłata	Należność za pobyt (prognoza za wybrany miesiąc).
Pobyt - odliczenie	- dla zaznaczonego pola <i>Uwzględniaj wpłaty rodziców</i> jest to nadpłata wynika z wszystkich poprzednich miesięcy; - dla odznaczonego pola <i>Uwzględniaj wpłaty rodziców</i> jest to prognoza za m-c poprzedni - rzeczywisty koszt + korekta ręczna. W tym przypadku nie są uwzględniane wpłaty rodziców.
Pobyt - do zapłaty	Należność za pobyt (pobyt - opłata minus pobyt - odliczenie).
Wyżywienie - opłata	Należność za posiłki (prognoza za wybrany miesiąc).
Wyżywienie - odliczenie	Analogicznie jak w kolumnie <i>Pobyt - odliczenie</i> .
Wyżywienie - do zapłaty	Należność za posiłki (wyżywienie - opłata minus wyżywienie - odliczenie).
Kwota odsetek	Kwota naliczonych odsetek.
Do zapłaty	Pobyt - do zapłaty + wyżywienie - do zapłaty + kwota

	odsetek.
--	----------

6.5.4. Zestawienie należności do zapłaty

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Należności* → *Zestawienie należności do zapłaty*.

Jest to raport pokazujący należności za pobyt i posiłki, a także odsetki które powinni rodzice zapłacić. Należność liczona jest oddzielnie dla pobytu i posiłków. Dodatkowo pokazane też są naliczone odsetki.

UWAGA!

- Raport powinien być używany zwłaszcza przez placówki naliczające odsetki w systemie ATMS Kids.

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć naliczenia.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.
3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
4. *Użytkownicy* - wybór użytkowników; lista wyświetla tylko osoby, które były zapisane do placówki przynajmniej jeden dzień w definiowanym okresie oraz przynależały do wybranych wcześniej grup. Można wybrać wszystkich lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć osoby, które mają znaleźć się na raporcie.
5. *Uwzględniaj wpłaty rodziców* - od parametru tego zależą kolumny *Odliczenie za pobyt* i *Odliczenie za posiłki* opisane poniżej.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Lp	Liczba porządkowa.
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię dziecka.

Opłata za pobyt	Należność za pobyt (prognoza za wybrany miesiąc).
Odliczenie za pobyt	- dla zaznaczonego pola <i>Uwzględniaj wpłaty rodziców</i> jest to nadpłata wynikła z wszystkich poprzednich miesięcy; - dla odznaczonego pola <i>Uwzględniaj wpłaty rodziców</i> jest to prognoza za m-c poprzedni - rzeczywisty koszt + korekta ręczna. W tym przypadku nie są uwzględniane wpłaty rodziców.
Do zapłaty za pobyt	Należność za pobyt (opłata za pobyt minus odliczenie za pobyt).
Wyżywienie	Należność za posiłki (prognoza za wybrany miesiąc).
Odliczenie za wyżywienie	Analogicznie jak w kolumnie <i>Odliczenie za pobyt</i> .
Do zapłaty za wyżywienie	Należność za posiłki (wyżywienie minus odliczenie za wyżywienie).
Kwota odsetek	Kwota naliczonych odsetek.
Do zapłaty	Do zapłaty za pobyt + do zapłaty za posiłki + kwota odsetek.

Na końcu każdej grupy i na końcu raportu znajduje się podsumowanie każdej kolumny w której są kwoty.

6.5.5. Wypisani - paski należności

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Wypisani - paski należności*.

Jest to raport pokazujący należności za pobyt i posiłki, a także odsetki które powinni rodzice zapłacić. Raport ten dotyczy tylko dzieci wypisanych już z placówki. Należność liczona jest oddzielnie dla pobytu i posiłków. Dodatkowo pokazane też są naliczone odsetki. Należności za pobyt, posiłki i odsetki dla każdego dziecka są pokazane w formie paska, który można przekazać rodzicom.

UWAGA!

- Raport powinien być używany zwłaszcza przez placówki naliczające odsetki w systemie ATMS Kids.

- Termin zapłaty pojawiający się na paskach ustawia się przy pomocy funkcji **Odsetki**. Placówki nie naliczające odsetek w systemie ATMS Kids powinny w sprawie terminu zapłaty skontaktować się z pracownikami firmy ALAN Systems.

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć naliczenia.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.
3. *Uwzględniaj wpłaty rodziców* - od parametru tego zależą kolumny *Pobyt - odliczenie* i *Wyżywienie - odliczenie* opisane poniżej.
4. *Data wypisania z placówki* - do zestawienia będą wybrane dzieci, które zostały wypisane z placówki przed tą datą. Domyślnie podpowiadany jest dzień poprzedzający miesiąc i rok wybrany w polach *Miesiąc* i *Rok*.
5. *Dodatkowa informacja* - pole tekstowe, które można wypełnić. Tekst w nim wpisany pojawi się na każdym pasku (może tutaj być np. informacja o numerze konta, na które należy przekazać wpłaty).

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię dziecka.
Termin zapłaty	Ostateczny termin zapłaty .
Pobyt - opłata	Należność za pobyt (prognoza za wybrany miesiąc).
Pobyt - odliczenie	• dla zaznaczonego pola <i>Uwzględniaj wpłaty rodziców</i> jest to nadpłata wynika z wszystkich poprzednich miesięcy; • dla odznaczonego pola <i>Uwzględniaj wpłaty rodziców</i> jest to prognoza za m-c poprzedni - rzeczywisty koszt + korekta ręczna. W tym przypadku nie są uwzględniane wpłaty rodziców.
Pobyt - do zapłaty	Należność za pobyt (pobyt - opłata minus pobyt - odliczenie).
Wyżywienie - opłata	Należność za posiłki (prognoza za wybrany miesiąc).
Wyżywienie - odliczenie	Analogicznie jak w kolumnie <i>Pobyt - odliczenie</i> .

Wyżywienie - do zapłaty	Należność za posiłki (wyżywienie - opłata minus wyżywienie - odliczenie).
Kwota odsetek	Kwota naliczonych odsetek.
Do zapłaty	Pobyt - do zapłaty + wyżywienie - do zapłaty + kwota odsetek.

6.5.6. Wypisani - zestawienie należności do zapłaty

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Należności* → *Wypisani - zestawienie należności do zapłaty*.

Jest to raport pokazujący należności za pobyt i posiłki, a także odsetki które powinni rodzice zapłacić. Raport ten dotyczy tylko dzieci wypisanych już z placówki. Należność liczona jest oddzielnie dla pobytu i posiłków. Dodatkowo pokazane też są naliczone odsetki.

UWAGA!

- Raport powinien być używany zwłaszcza przez placówki naliczające odsetki w systemie ATMS Kids.

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć naliczenia.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.
3. *Data wypisania z placówki* - do zestawienia będą wybrane dzieci, które zostały wypisane z placówki przed tą datą. Domyślnie podpowiadany jest dzień poprzedzający miesiąc i rok wybrany w polach *Miesiąc* i *Rok*.
4. *Uwzględniaj wpłaty rodziców* - od parametru tego zależą kolumny *Odliczenie za pobyt* i *Odliczenie za posiłki* opisane poniżej.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Lp	Liczba porządkowa.
Nazwisko i imię	Nazwisko i imię dziecka.
Opłata za pobyt	Należność za pobyt (prognoza za wybrany miesiąc).

Odliczenie za pobyt	- dla zaznaczonego pola <i>Uwzględniaj wpłaty rodziców</i> jest to nadpłata wynikła z wszystkich poprzednich miesięcy; - dla odznaczonego pola <i>Uwzględniaj wpłaty rodziców</i> jest to prognoza za m-c poprzedni - rzeczywisty koszt + korekta ręczna. W tym przypadku nie są uwzględniane wpłaty rodziców.
Do zapłaty za pobyt	Należność za pobyt (opłata za pobyt minus odliczenie za pobyt).
Wyżywienie	Należność za posiłki (prognoza za wybrany miesiąc).
Odliczenie za wyżywienie	Analogicznie jak w kolumnie <i>Odliczenie za pobyt</i> .
Do zapłaty za wyżywienie	Należność za posiłki (wyżywienie minus odliczenie za wyżywienie).
Kwota odsetek	Kwota naliczonych odsetek.
Do zapłaty	Do zapłaty za pobyt + do zapłaty za posiłki + kwota odsetek.

Na końcu każdej grupy i na końcu raportu znajduje się podsumowanie każdej kolumny w której są kwoty.

6.6. Inne

Do grupy raportów należą:

- *Przypisanie kart*
- *Zestawienie dochodów jednostki za miesiąc*

6.6.1. Przypisanie kart

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Inne* → *Przypisanie kart*.

Jest to raport pokazujący karty przypisane do placówki i do dzieci. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data* - dzień na który pokazujemy karty.
2. *Przypisanie*:
 - i) *wszystkie* - raport pokazuje wszystkie karty z placówki;

- ii) *przypisane* - raport pokazuje karty przypisane do dzieci;
- iii) *nie przypisane* - raport pokazuje karty nie przypisane, które można przydzielić dzieciom.

Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Nazwisko	Nazwisko dziecka.
Imię	Imię dziecka.
Login	Login dziecka.
Karta	Nr karty przypisanej do dziecka.

Na końcu raportu umieszczono podsumowania.

6.6.2 Zestawienie dochodów jednostki za miesiąc

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Inne* → *Zestawienie dochodów jednostki za miesiąc*

Raport wyświetla sumy prognoz, wpłat, odsetek, zwrotów i kwot przeniesionych z poprzednich miesięcy. Na końcu wyświetlane jest saldo na koniec miesiąca. Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Miesiąc* - miesiąc, za który chcemy zobaczyć naliczenia.
2. *Rok* - rok, z którego jest w/w miesiąc.

6.7. Analiza czasu pobytu dzieci

Raporty z grupy:

- Analiza czasu pobytu dzieci
- Analiza 15min.

6.7.1. Analiza czasu pobytu dzieci

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Analiza czasu pobytu dzieci* → *Analiza czasu pobytu dzieci*

Jest to raport analizujący czas pobytu dzieci w placówce. Analizowany jest zarówno czas

pobytu deklarowany, jak i rzeczywisty czas pobytu dzieci.

UWAGA!

- Aby analiza była prawidłowa za podany w parametrach raportu okres, wcześniej powinny być poprawione błędy wynikłe z nieprawidłowej rejestracji czasu pobytu dzieci przy pomocy karty (Lista błędów).

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data od* - data, od której mają być analizowane dni.
2. *Data do* - data, do której mają być analizowane dni.
3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.

Raport składa się z kolumn, w których pokazane są przedziały czasowe. Dla każdego dnia z zakresu wskazanego w parametrach raportu pokazywane są dwa wiersze:

- pierwszy z nich dotyczy czasu pobytu deklarowanego przez rodziców;
- drugi wiersz dotyczy rzeczywistego czasu pobytu dzieci w placówce.

Liczby pokazują ilości dzieci przebywających w placówce w zadanym przedziale czasu (wg deklaracji lub wg czasu rzeczywistego). Na końcu raportu umieszczone są sumy i średnie wyliczone na podstawie wyświetlonych wcześniej dni.

6.7.2. Analiza 15 min.

Wywołanie funkcji: *Raporty* → *Analiza czasu pobytu dzieci* → *Analiza 15 min.*

Jest to raport analizujący czas pobytu dzieci w placówce. Analizowany jest zarówno czas pobytu deklarowany, jak i rzeczywisty czas pobytu dzieci.

UWAGA!

- Aby analiza była prawidłowa za podany w parametrach raportu okres, wcześniej powinny być poprawione błędy wynikłe z nieprawidłowej rejestracji czasu pobytu dzieci przy pomocy karty (Lista błędów).

Parametry podawane przy generowaniu raportu:

1. *Data od* - data, od której mają być analizowane dni.
2. *Data do* - data, do której mają być analizowane dni.
3. *Grupy* - wybór jednej lub kilku grup, z których składu będą wybierani użytkownicy. Można wybrać wszystkie lub trzymając klawisz Ctrl (klawiatura), myszą zaznaczyć grupy, które mają znaleźć się na raporcie.
4. *Godzina początkowa dla raportu* - godzina od której rozpoczyna się szczegółowa analiza

Raport składa się z kolumn, w których pokazane są 15 minutowe przedziały czasowe. Maksymalna ilość przedziałów wyświetlanych to 12, z czego 2 to przedziały to do i od (początkowy i końcowy). Dla każdego dnia z zakresu wskazanego w parametrach raportu pokazywane są dwa wiersze:

- pierwszy z nich dotyczy czasu pobytu deklarowanego przez rodziców;
- drugi wiersz dotyczy rzeczywistego czasu pobytu dzieci w placówce.

Liczby pokazują ilości dzieci przebywających w placówce w zadanym przedziale czasu (wg deklaracji lub wg czasu rzeczywistego). Na końcu raportu umieszczone są sumy i średnie wyliczone na podstawie wyświetlonych wcześniej dni.

7. Menu - Zmiana hasła

Wywołanie funkcji: *Zmiana hasła*.

Formatka służąca zalogowanemu użytkownikowi do zmiany jego hasła dostępu do systemu. Wywoływana jest poprzez przyciśnięcie w lewej części okna nazwisko aktualnie zalogowanej osoby. Z menu które się rozwija należy wybrać *Zmiana hasła*. Należy wpisać:

1. *Aktualnie obowiązujące hasło*.
2. *Nowe hasło*.
3. *Potwierdzenie hasła*.
4. Nacisnąć przycisk *Zapisz*.

Od tego momentu należy używać nowego hasła przy logowaniu się do systemu ATMS Kids.

8. Menu - Wyloguj

Wywołanie funkcji: *Wyloguj*.

Opcję tę należy uruchomić w momencie, gdy przestajemy pracować w systemie ATMS Kids. Jest dostępna w górnej belce w oknie systemu, lub w opcjach rozwijanych po kliknięciu danych zalogowanego użytkownika.

9. Menu - Raporty wygenerowane

Wywołanie funkcji: *Raporty wygenerowane*.

Po wybraniu tego menu otrzymujemy listę raportów wygenerowanych lub aktualnie generowanych przez zalogowanego użytkownika. Bezpośrednio po wykonaniu raportu system pyta, czy o przejście na wykaz raportów wygenerowanych. Jeśli użytkownik chce wyświetlić raport, powinien przycisnąć klawisz *Tak*. W przypadku przyciśnięcia *Nie* pozostaje w generowaniu raportu. Raport składa się z poniższych kolumn:

Nazwa/Nagłówek	Znaczenie wartości
Data utworzenia	Data i czas wygenerowania raportu.
Typ raportu	Nazwa raportu.
Status	Gotowy (czyli już zrealizowany), Generowanie (w trakcie realizacji).
Plik	Przyciski <i>Pobierz</i> i <i>Usuń</i> .

Aby pobrać i wydrukować raport należy nacisnąć przycisk *Pobierz* znajdujący się przy odpowiednim raporcie (ostatni uruchomiony raport jest na pierwszej pozycji).

UWAGA!

- Ostatnio uruchomiony raport znajduje się na górze listy raportów.

Raporty już niepotrzebne można usunąć poprzez naciśnięcie przycisku *Usuń*.

10. Procesy

Część instrukcji przeznaczona na opis najczęściej wykonywanych czynności.

10.1. Modyfikacja/Dodanie danych użytkownika (w tym dziecka)

Aby wprowadzić dane nowego użytkownika do systemu należy:

- użyć funkcji Nowy użytkownik;
- jeśli jeszcze dodatkowo trzeba skorygować posiłki (np. wprowadzić dofinansowanie), % odpłatności za pobyt, dodać karty lub zmienić inne dane należy po założeniu użytkownika użyć funkcji Lista użytkowników, a następnie, po wybraniu użytkownika, przejść do odpowiedniej zakładki.

Aby zaktualizować dane podstawowe użytkownika należy użyć funkcji Lista użytkowników, a po wybraniu użytkownika nacisnąć przycisk edycji. Następnie należy przejść na wybraną zakładkę z danymi użytkownika i je zmodyfikować.

Aby usunąć dane użytkownika należy użyć funkcji Lista użytkowników, a po wybraniu użytkownika nacisnąć przycisk usuwania. Użytkownika można usunąć wtedy, gdy nie ma on zarejestrowanych godzin pobytu w placówce.

Aby ponownie przyjąć do placówki dziecko już z niej wypisane należy użyć funkcji Lista użytkowników by wyszukać dane dziecka, a potem przejść na zakładkę Przywrócenie.

10.2. Zmiana godzin pobytu dziecka

Czas pobytu dziecka w placówce można skorygować (dodać, zmienić lub usunąć) w jeden z następujących sposobów:

- dodać godzinę wejścia do placówki **w dniu bieżącym** poprzez funkcję Kontrola zdarzeń (tylko w przypadku gdy w bieżącym dniu nie było zdarzeń zarejestrowanych dla tego dziecka);
- dodać, poprawić i usunąć poprzez funkcję Kwalifikacja obecności;
- poprawić błędną rejestrację czasu poprzez funkcję Lista błędów, przy pomocy której przechodzi się do opcji Kwalifikacja obecności;
- dodać godziny pobytu w dniach, w których nie było zdarzeń lub zarejestrowanych

nieobecności poprzez funkcję Uzupełnianie braków godzin. Operację tę można wykonać dla wielu dzieci równocześnie.

UWAGA!

- W/w operacje można wykonywać tylko dla miesięcy otwartych.

10.3. Zmiana posiłków i ich cen

Aby zdefiniować nowy posiłek w placówce, **zmienić cenę** już istniejącego lub ją **usunąć**:

- należy użyć funkcji Posiłki.

Aby zmienić posiłki dziecku należy:

- użyć funkcji Zniżki i posiłki (dla zadeklarowanych posiłków na stałe);
- użyć funkcji Grupowe - Korekta posiłków by wprowadzić korektę posiłku na dany dzień bez zmiany ich deklaracji stałej.

UWAGA!

- W/w operacje można wykonywać tylko dla miesięcy otwartych.

10.4. Rejestracja nieobecności

Modyfikację nieobecności można wykonać przy pomocy następujących funkcji:

- aby zarejestrować, skorygować lub usunąć nieobecność należy skorzystać z funkcji Nieobecności. Operację tę można wykonać tylko dla jednego dziecka;
- aby dodać nieobecność w dniach w których nie ma rejestracji zdarzeń przy pomocy karty, można skorzystać z funkcji Uzupełnianie braków godzin nieobecnościami. Operację tę można wykonać dla wielu dzieci równocześnie.

UWAGA!

- W/w operacje można wykonywać tylko dla miesięcy otwartych.

10.5. Naliczenie opłat za pobyt i posiłki

Aby naliczyć opłaty za pobyt i posiłki należy uruchomić funkcję Przeliczanie miesiąca. Dodatkowo funkcja ta jest uruchamiana przez nas codziennie w nocy. Jednakże należy pamiętać, że jest ona uruchamiana zawsze za miesiąc bieżący.

Przeliczenie miesiąca generuje za każdym razem wykaz błędnych zapisów wynikłych z rejestracji czasu pobytu przy pomocy karty (Lista błędów). Aby naliczenia za pobyt i posiłki były prawidłowe, na liście tej nie powinno być jakichkolwiek zapisów dotyczących przeliczanego miesiąca.

Jeżeli przeliczenie miesiąca ma wpływ na dane z kolejnego miesiąca, powinien on być także przeliczony. Przykładowo: mamy początek miesiąca maja i korygujemy np. czas pobytu dziecka w miesiącu kwietniu. Po dokonanych korektach należy przeliczyć miesiąc kwiecień. Ponieważ naliczone za miesiąc kwiecień opłaty za pobyt i posiłki mają wpływ na należności, które będą wyliczone w miesiącu maju, należy także przeliczyć miesiąc maj. Dopiero wtedy można uruchamiać raporty dotyczące należności rodziców za miesiąc maj.

Opłaty za pobyt naliczane są na podstawie:

- dat zapisania dziecka do placówki (Dane podstawowe);
- schematu pobytu dziecka (Schematy obecności);
- % odpłatności za pobyt (Zniżki i posiłki);
- zarejestrowanego czasu pobytu dziecka w placówce (Kwalifikacja obecności);
- zarejestrowanych dla dziecka nieobecności (Nieobecności);
- ustawień właściwych dla danej placówki.

Opłaty za posiłki naliczane są na podstawie:

- dat zapisania dziecka do placówki (Dane podstawowe);
- zarejestrowanego czasu pobytu dziecka w placówce (Kwalifikacja obecności);
- zarejestrowanych dla dziecka nieobecności (Nieobecności);
- posiłków zdefiniowanych dla dziecka (Zniżki i posiłki);
- zarejestrowanych korekt posiłków (Posiłki - korekty, Grupowe - Korekta posiłków);
- zdefiniowanych posiłków i ich cen (Posiłki);
- ustawień właściwych dla danej placówki.

UWAGA!

- W/w operacje można wykonywać tylko dla miesięcy otwartych.

10.6. Rejestracja wpłat dokonywanych przez rodziców

Rejestracja wpłat dokonanych przez rodziców zależy od tego, czy placówka nalicza odsetki w systemie ATMS Kids.

Dla placówek **naliczających odsetki** w systemie ATMS Kids:

- należy wykorzystać funkcję Wpłaty z odsetkami. Wcześniej należy zdefiniować termin zapłaty i wysokość odsetek przy pomocy funkcji Odsetki

Dla placówek **nie naliczających odsetek** w systemie ATMS Kids można wykorzystać jedną z dwóch możliwości:

- należy użyć funkcję *auto uzupełnianie* z Dzieci - płatności dla wprowadzenia zapłat dla wszystkich dzieci;
- należy użyć funkcję Opłaty za pobyt dla wcześniej wybranego dziecka. Na formatce tej należy wprowadzić pozycje *Zapłacono za pobyt* i *Zapłacono za posiłki* dla właściwego miesiąca.

10.7. Zlikwidowanie lub przywrócenie karty

Aby zlikwidować kartę (np. zgubioną lub nie oddaną w momencie gdy dziecko odchodzi z placówki) należy uruchomić funkcję Lista kart przy pomocy której należy wypełnić pole *Data do* ważności karty. Począwszy od dnia następnego po wpisanej dacie, karty nie będzie można przydzielić żadnemu dziecku. Wpisana tam data nie może być wcześniejsza niż *Data do* przypisania karty do ostatniego dziecka, które nią dysponowało lub, jeśli takiego dziecka nie było, późniejsza niż *Data od* ważności karty.

Karty założonej w systemie nie można usunąć, można tylko zmienić *Datę do* jej ważności.

Aby przywrócić kartę do placówki (np. gdy została znaleziona lub zwrócona) należy uruchomić funkcję Lista kart przy pomocy której należy wyczyścić pole *Data do* ważności karty. Następnie tę kartę można przydzielić dowolnemu dziecku z datą późniejszą niż *Data do* przypisania karty do ostatniego dziecka, które nią dysponowało lub, jeśli takiego dziecka nie było, z datą późniejszą niż *Data od* ważności karty.

Aby sprawdzić do kogo karta należała należy uruchomić funkcję Lista kart.

10.8. Zmiana grupy

Aby zmienić przynależność dziecka do grupy można:

- użyć funkcji Lista użytkowników, a następnie, po wybraniu konkretnego dziecka, przejść do zakładki Grupy;
- użyć funkcji Grupowe - przenoszenie z grupy do grupy przy pomocy której można zarejestrować zmianę grupy dla wielu dzieci równocześnie. Funkcja ta jest używana zwłaszcza przed rozpoczęciem nowego roku, gdy dzieci z grup młodszych są przenoszone do grup starszych.

Aby dodać grupę należy użyć klawisz Nowa grupa.

Aby usunąć grupę lub zmienić jej nazwę należy użyć funkcję Grupy.

10.9. Wprowadzenie dodatkowych zajęć bezpłatnych

Aby zarejestrować, że dziecko w danym dniu i w danych godzinach było np. na dodatkowych zajęciach można wykonać jedną z następujących funkcji:

- użyć funkcji Kwalifikacja obecności i tam przekwalifikować godziny. Można to zrobić tylko dla jednego dziecka;
- użyć funkcji Grupowe - Kwalifikacja pojedynczej godziny by przekwalifikować godziny wielu dzieciom równocześnie.

Po w/w operacjach należy wywołać funkcję Przeliczanie miesiąca by ponownie i z uwzględnieniem naniesionych zmian naliczyć odpłatność za pobyt dzieci w placówce.

UWAGA!

- W/w operacje można wykonywać tylko dla miesięcy otwartych.

10.10. Przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny

Aby przyjąć nowe dziecko z placówki w której jest system ATMS Kids na dyżur wakacyjny należy:

- uzgodnić ten fakt z pracownikami ALAN Systems;
- uruchomić funkcję Wakacje - dyżury.

Przydział kart - dziecko będzie mogło używać swoich kart z poprzedniej placówki.

Aby przyjąć nowe dziecko z placówki w której nie ma systemu ATMS Kids na dyżur wakacyjny należy:

- uruchomić funkcję Nowy użytkownik.

Przydział kart - dziecku należy wydać nowe karty lub wpisywać czas pobytu ręcznie (Kwalifikacja obecności).

Aby przyjąć dziecko już zarejestrowane w placówce na kolejny dyżur wakacyjny należy:

- uzgodnić ten fakt z pracownikami ALAN Systems;
- uruchomić funkcję Wakacje - dyżury.

Przydział kart - dziecko będzie mogło używać swoich kart z poprzedniej placówki.

10.11. Zamknięcie miesiąca i zamknięcie miesiąca finansowego

Operacje te wykonuje się, aby uniknąć przypadkowych modyfikacji wprowadzonych i zatwierdzonych już wcześniej danych dotyczących naliczeń i wpłat dokonanych przez rodziców.

- **Aby zamknąć miesiąc** (i nie mieć możliwości korygowania danych dotyczących dzieci i rejestracji czasu ich pobytu w placówce) należy wywołać funkcję Zamknięcie miesiąca.
- **Aby zamknąć miesiąc finansowy** (i nie mieć możliwości korygowania wpłat) należy uruchomić funkcję Zamknięcie miesiąca finansowego. Jest to funkcja dostępna dla placówek naliczających odsetki w systemie ATMS Kids,

Jeżeli miesiąc lub miesiąc finansowy został zamknięty, a musi być ponownie otwarty, należy w tym celu skontaktować się z pracownikami ALAN Systems.

10.12. Naliczanie odsetek

Sposób naliczania odsetek podajemy na poniżej umieszczonym przykładzie:

- rodzice powinni zapłacić 100 zł za miesiąc styczeń do dnia 12 stycznia,
- nie dokonali oni wpłaty w terminie,
- w dniu 5 lutego zapłacili 20 zł - wówczas w momencie rejestracji tej wpłaty przy pomocy funkcji Wpłaty z odsetkami naliczone zostają odsetki od kwoty 20 zł za okres od 13 stycznia do 5 lutego. Zostają one dopisane do miesiąca marca,
- do końca marca rodzice nie wpłacili pozostałej kwoty 80 zł,
- na koniec marca (koniec kwartału) uruchamiana jest funkcja Okresowe naliczanie odsetek. Wówczas zostają naliczone odsetki od kwoty 80 zł za okres od 13 stycznia do 31 marca. Odsetki te zostają doliczone do miesiąca kwietnia,
- w dniu 10 kwietnia rodzice wpłacają 80 zł. Wtedy w momencie rejestracji wpłaty (Wpłaty z odsetkami) naliczane zostają odsetki za okres od 1 kwietnia do 10 kwietnia i doliczone zostają do miesiąca maja.

UWAGA!

- Nie liczone są odsetki od odsetek.

11. Odpowiedzi na często zadawane pytania

Ta część pomocy zawiera odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania oraz wątpliwości osób korzystających z systemu ATMS Kids.

1. Nie ma zdarzeń z czytników w systemie. Dzieci nie mają czasu pobytu.

Kolejność postępowania jest następująca:

- Należy sprawdzić, czy router (skrzynka czarno-niebieska) jest podłączony do prądu i czy ma dostęp do Internetu. Powinny świecić się na nim 3 diody. Jeżeli któraś z nich się nie świeci należy sprawdzić wszystkie połączenia (wtyczki itp.).
- Wyłączyć router z prądu, odczekać kilka sekund, a następnie załączyć go. Odczekać ok. 10 minut i sprawdzić przy pomocy opcji Kontrola zdarzeń, czy pojawiły się zdarzenia.

- Zrestartować terminal wyjścia poprzez naciśnięcie przycisku RESET. Odczekać ok. 10 minut i sprawdzić przy pomocy opcji Kontrola zdarzeń, czy pojawiły się zdarzenia.

- Należy skontaktować się z pracownikiem firmy ALAN Systems.

2. Nie zarejestrowano wejścia do placówki na czytniku.

Należy użyć funkcji rejestracji wejścia opisanej w Kontrola zdarzeń. Jednakże można jej użyć tylko w dniu bieżącym. W pozostałych przypadkach należy użyć funkcję Kwalifikacja obecności.

3. Nie można zalogować się do systemu. Zapomniano hasło.

Zgłoś się do osoby administrującej systemem (pracownicy ALAN Systems) - otrzymasz od niej nowe hasło.

4. Karta została zgubiona, zniszczona, ukradziona.

Jak należy postępować opisano w Zlikwidowanie lub przywrócenie karty.

5. Karta została znaleziona.

Aby znaleźć właściciela karty należy wykorzystać funkcję Lista kart. Jeśli karta została już zamknięta należy skorzystać z funkcji Zlikwidowanie lub przywrócenie karty.

6. Nie zmienia się procent postępu przy przeliczaniu miesiąca lub okresowym naliczaniu odsetek.

Należy nacisnąć przycisk *Odśwież*. Operację należy powtarzać aż do momentu uzyskania 100%.

7. Przycisk *Zamknij miesiąc* nie jest aktywny.

Należy sprawdzić, czy nie ma błędów dotyczących rejestracji czasu (Lista błędów). Nie można zamknąć także miesiąca bieżącego.

8. W parametrach raportów nie ma wszystkich dzieci (lub grup).

Należy dodać osobie zalogowanej uprawnienie do grupy (jako opiekun grupy). W tym celu należy zgłosić się do administratora systemu w placówce. Dodanie uprawnień opisano w Grupy.

9. Wygenerowano raport i nic się nie wyświetliło na ekranie.

System nie generuje raportów bezpośrednio na ekran. Dostęp do wygenerowanych raportów możliwy jest z menu poprzez opcję Menu - Raporty wygenerowane. Umożliwia

ona wgląd w wykaz raportów już wygenerowanych oraz ich otwarcie w formacie PDF.

10. Na raporcie "Paski należności" drukuje się błędny termin zapłaty.

Placówki naliczające odsetki w systemie ATMS Kids powinny skorzystać z funkcji Odsetki, Natomiast pozostałe placówki powinny skontaktować się w sprawie terminu zapłaty z pracownikami firmy ALAN Systems.

11. Należy wprowadzić taki sam czas pobytu dla kilku dzieci w placówce.

Można skorzystać z opcji Kwalifikacja obecności, ale szybciej i wygodniej będzie wpisać czas pobytu poprzez Uzupelnianie braków godzin.

12. Należy wprowadzić nieobecność dla kilku dzieci w placówce.

Można skorzystać z opcji Nieobecności, ale szybciej i wygodniej będzie wpisać nieobecność poprzez Uzupelnianie braków godzin nieobecnościami.

13. Należy zmienić dziecku grupę.

Można skorzystać z opcji Grupy, ale szybciej i wygodniej będzie przenieść dzieci między grupami poprzez Grupowe - Przenoszenie z grupy do grupy.

14. Należy wprowadzić dodatkowe zajęcia.

Można skorzystać z opcji Kwalifikacja obecności i przy jej pomocy zmienić kwalifikację czasu pobytu, ale szybciej i wygodniej będzie zarejestrować pobyt dzieci na dodatkowych zajęciach poprzez opcję Grupowe - Kwalifikacja pojedynczej godziny.

15. Jaki szablon przypisać dziecku na okres wakacji / ferii zimowych?

- jeśli dziecko **nie uczęszcza** do placówki należy przypisać mu na okres jego nieobecności w placówce szablon "Wakacje"
- jeśli dziecko **uczęszcza** do placówki należy przypisać mu szablon zgodny z deklaracją rodziców i właściwy dla placówki dyżurującej. Jeśli w placówce, w której normalnie pobierane są pieniądze z góry, w okresie wakacyjnym nie są one pobierane, należy przypisać dziecku szablon pobytu tylko w godzinach realizacji podstawy programowej.

16. Jak ponownie przyjąć do placówki dziecko już wypisane z niej?

Po wcześniejszym wyszukaniu dziecka (Lista użytkowników) należy uruchomić funkcję Przywrócenie.

Producentem systemu **ATMS Kids** oraz platformy **ePrzedszkole.com.pl** jest

ALAN Systems Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp.k.

44-200 Rybnik, ul. Obwiednia Południowa 22

tel.: 32 733 8600

fax: 32 733 8601

www.alan-systems.com

Dział Wsparcia Technicznego

email (dot. ATMS Kids oraz ePrzedszkole): pomoc@ePrzedszkole.com.pl

email (kontakt w pozostałych sprawach): pomoc@alan-systems.com

tel.: 32 661 0533

Dział Handlowy:

email (dot. ATMS Kids oraz ePrzedszkole): info@ePrzedszkole.com.pl

email (kontakt w pozostałych sprawach): sales@alan-systems.com

tel.: 32 359 3094 oraz 32 359 3098

Dział Marketingu:

email (dot. ATMS Kids oraz ePrzedszkole): reklama@ePrzedszkole.com.pl

email (kontakt w pozostałych sprawach): marketing@alan-systems.com

tel.: 32 359 3062

Zapraszamy na stronę <http://ePrzedszkole.com.pl>