

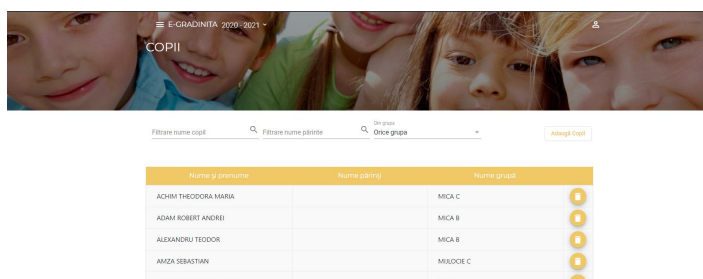
MANUAL DE UTILIZARE

Platformă on-line taxe gradinițe



Venim în sprijinul dumneavoastră cu o platformă performantă prin care ne dorim să înglobăm toate elementele care stau la baza **taxelor dintr-o gradiniță**.

Această platformă funcționează on-line și poate fi accesată din orice locație atât de pe un calculator desktop, laptop, telefon mobil, tabletă sau orice alt dispozitiv cu conexiune la internet, iar prin intermediul său ne dorim să realizăm conexiunea dintre părinți, educatori, administratori de patrimoniu și administratori financiari.



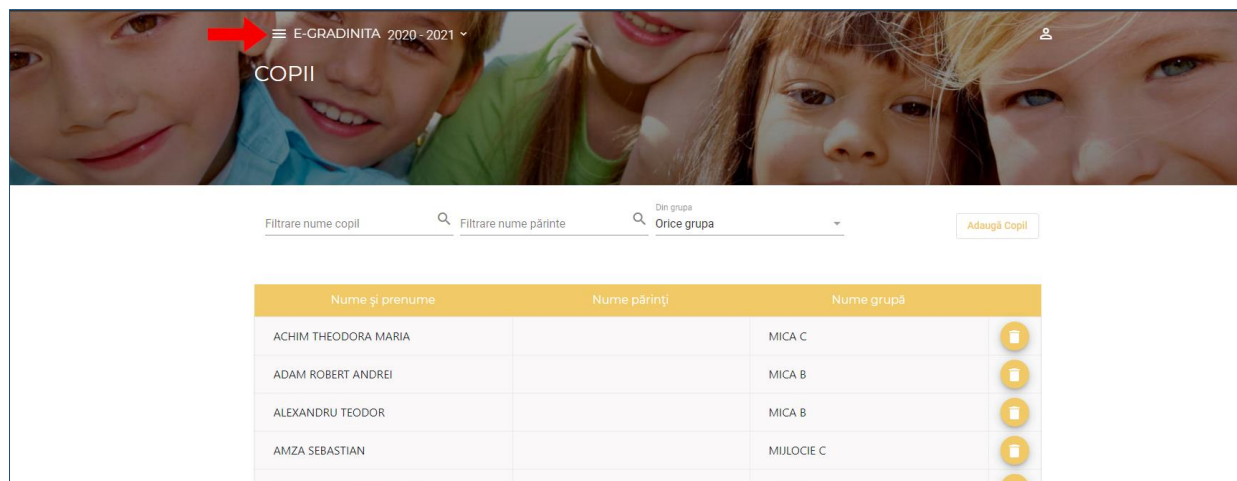
Economisește timp și resurse

Cu ajutorul platformei, administratorul poate să:

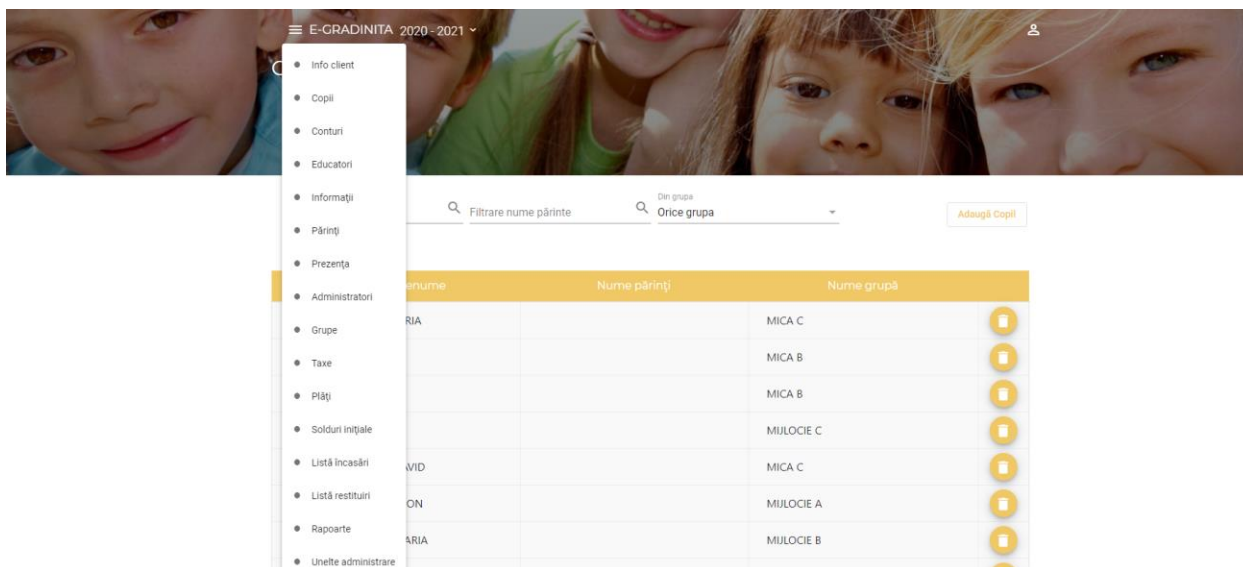
- gestioneze informațiile despre copii, grupe, educatori, părinți
- gestioneze prezența copiilor împreună cu educatorii
- administreze taxele, plățile și încasările
- genereze chitanțe pentru părinți
- genereze diferite rapoarte și jurnale (financiare, de prezență, de încasări, etc.)
- transmită prin intermediul platformei informații utile părinților
- solicite prin intermediul platformei diferite documente electronice părinților (de tip documente scanate, poze, documente electronice sau alte tipuri de fișiere)

Prezentarea modulelor

Pentru accesarea modulelor platformei se selectează



După selectarea butonului pe ecran va apărea lista cu modulele platformei.



Modulul Info Client

În primul tab al modulului sunt afișate datele de identificare ale unității (denumire, cod fiscal, adresa, număr de telefon, adresa de e-mail). Aceste date se pot edita, șterge sau modifica.

Date de identificare		Chitanțe
Denumire *	Cod fiscal *	
Grădinița XYZ	1111111111	
Județ *	Localitate *	Adresă stradă *
Sibiu	XYZ	Strada XYZ
Telefon *	Fax	Adresă de email
0222222222	0222222222	xyz@xyz.com

În al doilea tab al modulului se poate personaliza modelul pentru chitanțele emise în funcție de necesitățile unității, precum și seriile de numerotare ale chitanțelor emise.

Date de identificare	Chitanțe	
Format chitanță		
Antet linii bold:	Grădinița XYZ	
Antet linii non-bold:	Strada XYZ Craiova, Jud. Dolj Tel 0222222222	
Antet semnătură:	Introduceți Antet semnătură	
Număr exemplare:	2	
Sigla:		
Model chitanță		
Grădinița XYZ		
CUI 111111111 Strada XYZ Craiova, Jud. Dolj Tel. 0222222222		
Chitanța serie ABCDD nr. 11221		
Data: 18/09/2020		
Am primit de la Numele și prenumele platitorului		
Suma 4.123,21 adica PATRUMIUNASUTADOUAZECISITREI LEI, 21 BANI		
Reprezentand:		
30 ron stinge Taxa masa Septembrie 2020		
70 ron suprasolvire Taxa masa		
200 ron suprasolvire		
Serii chitanțe		
Serie: *	Numere de la:	Numere până la:
DJ YOM	23298	50000

Important După orice modificare se dă click pe butonul **Salvează**, altfel modificările nu vor rămâne salvate.

Modulul Copii

Acest modul afișează toți copiii din grădiniță. În acest modul se pot adăuga, șterge sau edita copii.

Nume și prenume	Nume părinți	Nume grupă
ACHIM THEODORA MARIA		MICA C
ADAM ROBERT ANDREI		MICA B
ALEXANDRU TEODOR		MICA B
AMZA SEBASTIAN		MIJLOCIE C
AMUTESCU ELOPIN DAVID		MICA C

Pentru a corecta/edita numele unui copil, se dă click pe copil, în ecranul nou deschis se poziționează cursorul pe numele copilului și avem posibilitatea de a-l edita.

De asemenea aici putem găsi informații despre fiecare copil din grădiniță, respectiv nume, prenume, părinți, frați, grupa din care face parte, tranzițiile de la o grupa la alta dacă este cazul, sumarul prezențelor centralizate pe luni.

Modifică Copil

Nume și prenume *
ACHIM THEODORA MARIA

Părinți:

Frați:

Tranziții:

Grupa	An
MIJLOCIE D	04.05.2021
MICA C	12.05.2021

Sumar prezență grădiniță:

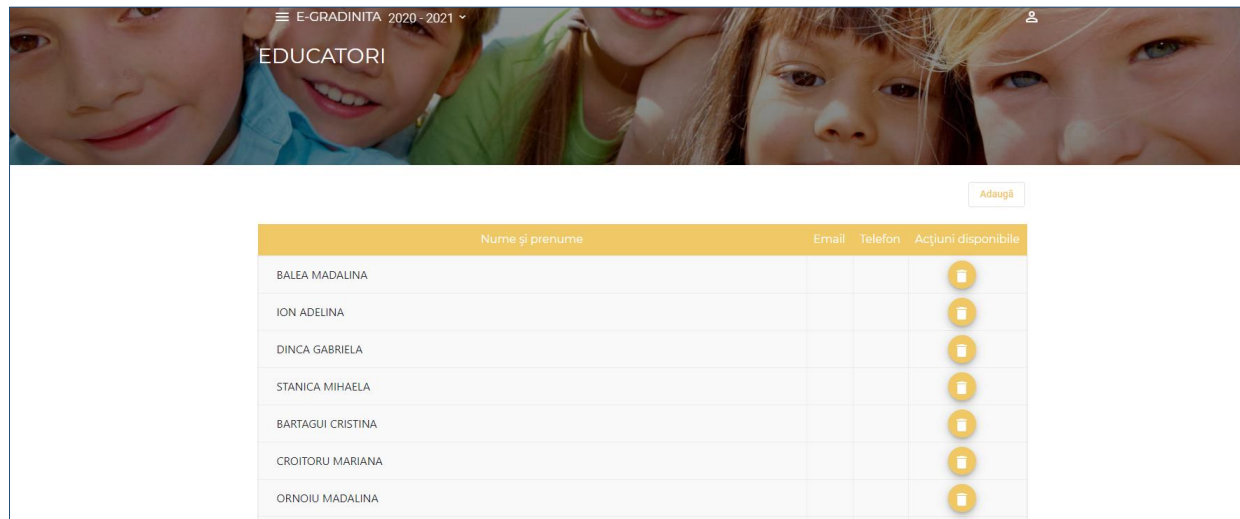
Anul calendaristic 2021

Luna Mai

5, 6, 7, 12, 13

Modulul Educatori

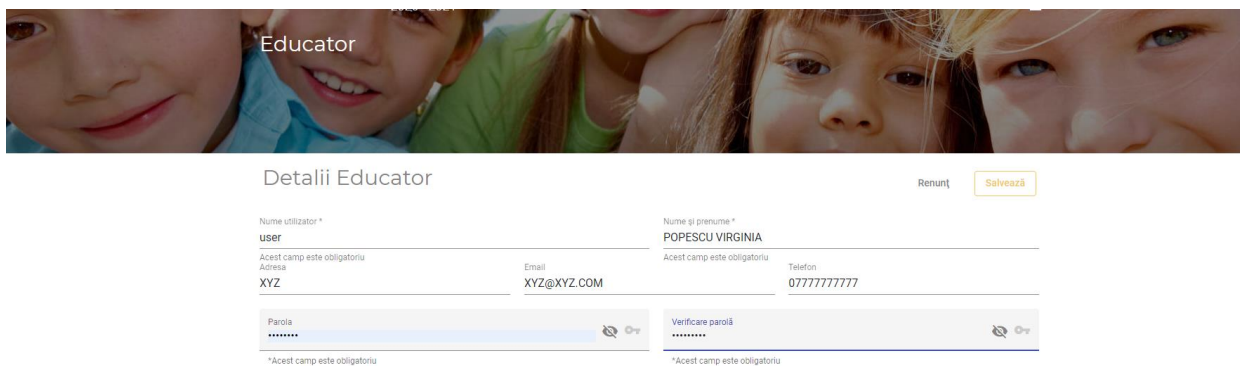
Acest modul afișează lista educatorilor din grădiniță și conturile acestora din platforma de taxe.



Nume și prenume	Email	Telefon	Acțiuni disponibile
BALEA MADALINA			
ION ADELINA			
DINCA GABRIELA			
STANICA MIHAELA			
BARTAGUI CRISTINA			
CROITORU MARIANA			
ORNOIU MADALINA			

În acest modul se pot adăuga, șterge sau edita datele și conturile de acces. Pentru a adăuga un educator nou se dă click pe butonul **Adaugă** și va apărea un șablon ca cel din imaginea de mai jos unde se pot introduce datele educatorului.

După completarea câmpurilor se dă click pe butonul **Salvează**.



Educator

Detalii Educator

Nume utilizator *
user

Nume și prenume *
POPESCU VIRGINIA

Adresa *
XYZ

Email *
XYZ@XYZ.COM

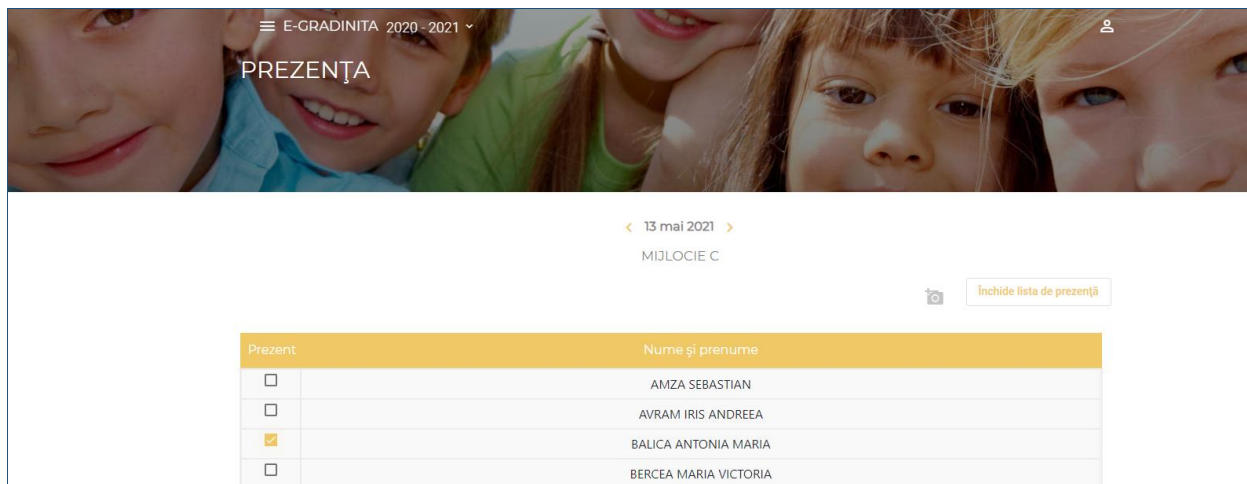
Telefon *
0777777777

Parola *

Verificare parolă *

*Acest camp este obligatoriu

Fiecare educator, din contul său, poate să introducă prezența la grupa sa. În căsuțele din stânga numelui fiecărui copil poate pune o bifă pentru fiecare copil prezent.




E-GRADINITA 2020 - 2021

PREZENȚA

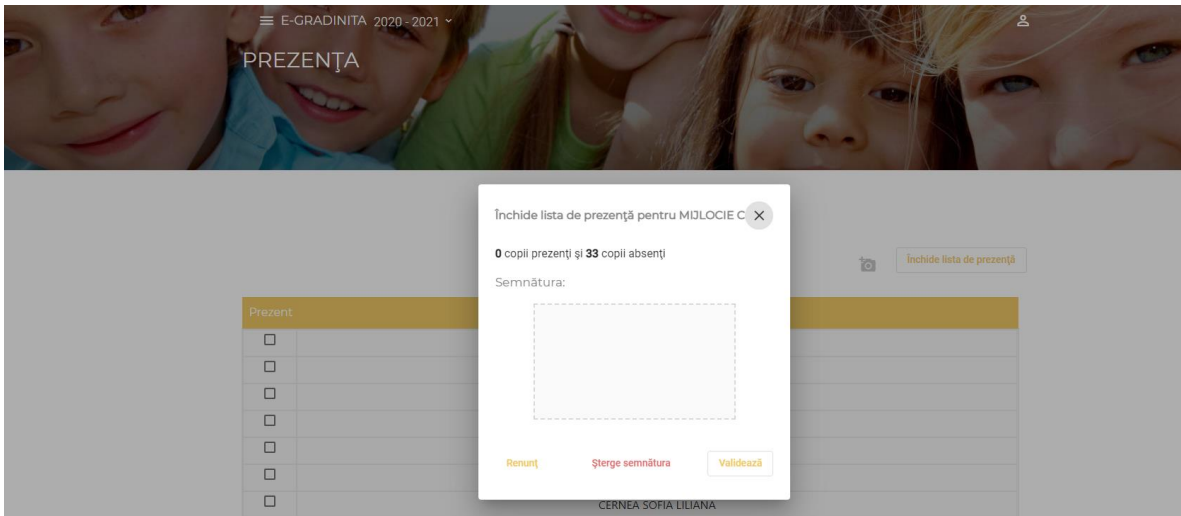
< 13 mai 2021 >

MIJLOCIE C

 [Închide lista de prezență](#)

Prezent	Nume și prenume
<input type="checkbox"/>	AMZA SEBASTIAN
<input type="checkbox"/>	AVRAM IRIS ANDREEA
<input checked="" type="checkbox"/>	BALICA ANTONIA MARIA
<input type="checkbox"/>	BERCEA MARIA VICTORIA

După ce a terminat de introdus prezențele, educatorul trebuie să valideze lista de prezențe efectuând click pe butonul **Închide** lista de prezență. Vă apărea o fereastră în care trebuie să semneze că a efectuat prezența și să dea click pe butonul **Validează**.



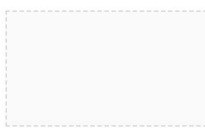
E-GRADINITA 2020 - 2021

PREZENȚA

Închide lista de prezență pentru MIJLOCIE C

0 copii prezenți și 33 copii absenți

Semnătura:



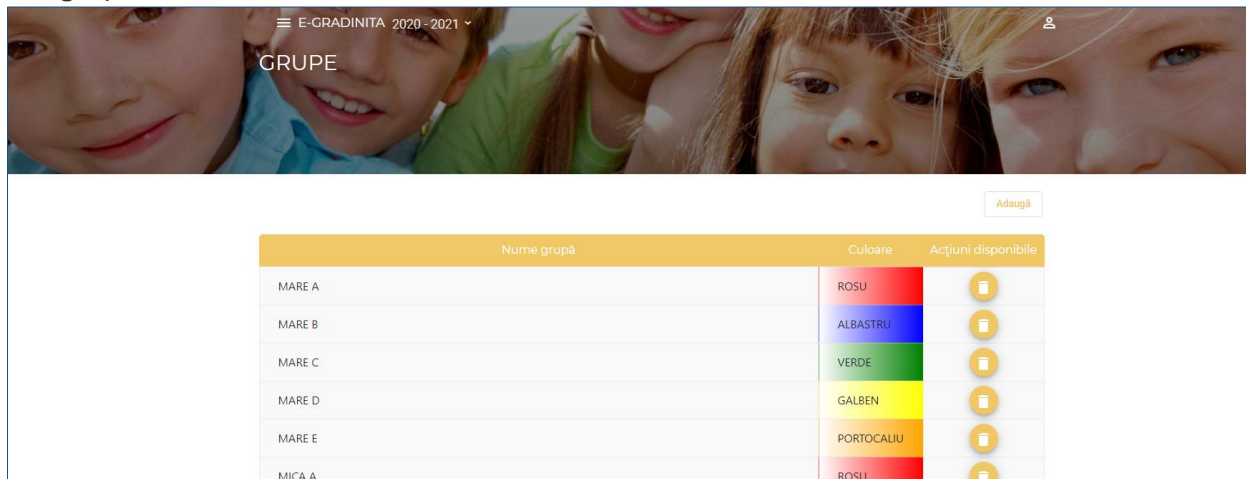
[Renunț](#) [Șterge semnătura](#) [Validează](#)

CERNEA SOPHIA LILIANA

Dupa validarea listei de prezență educatorul **NU** mai poate face modificări în lista de prezență pentru ziua respectivă. Eventualele modificări sau corectări ulterioare le poate efectua doar administratorul din modulul **Prezența**.

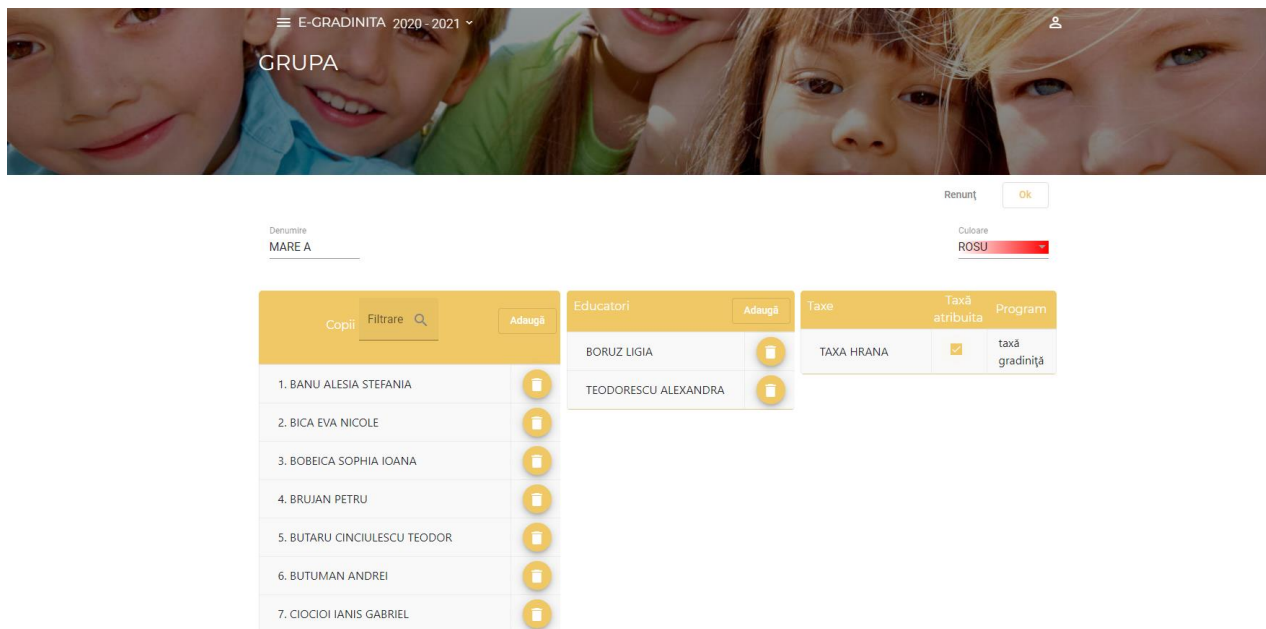
Modulul Grupe

Acest modul afișează toate grupele din grădiniță. În acest modul se pot adăuga sau edita grupe, se pot adăuga sau elimina copii (la fel ca în modulul Copii) și se pot face tranziții ale copiilor de la o grupă la alta.



Nume grupă	Culoare	Acțiuni disponibile
MARE A	ROSU	
MARE B	ALBASTRU	
MARE C	VERDE	
MARE D	GALBEN	
MARE E	PORTOCALIU	
MICA A	ROSU	

Pentru a adăuga un copil nou într-o grupă se dă click pe butonul **Adaugă** din coloana Copii.
Pentru a adăuga un educator la grupă se dă click pe butonul **Adaugă** din coloana Educatori.
Pentru a șterge un copil sau un educator se dă click pe butonul



Copii	Filtrare	Adaugă
1. BANU ALESIA STEFANIA		
2. BICA EVA NICOLE		
3. BOBEICA SOPHIA IOANA		
4. BRUJAN PETRU		
5. BUTARU CINCIULESCU TEODOR		
6. BUTUMAN ANDREI		
7. CIOCIOI IANIS GABRIEL		

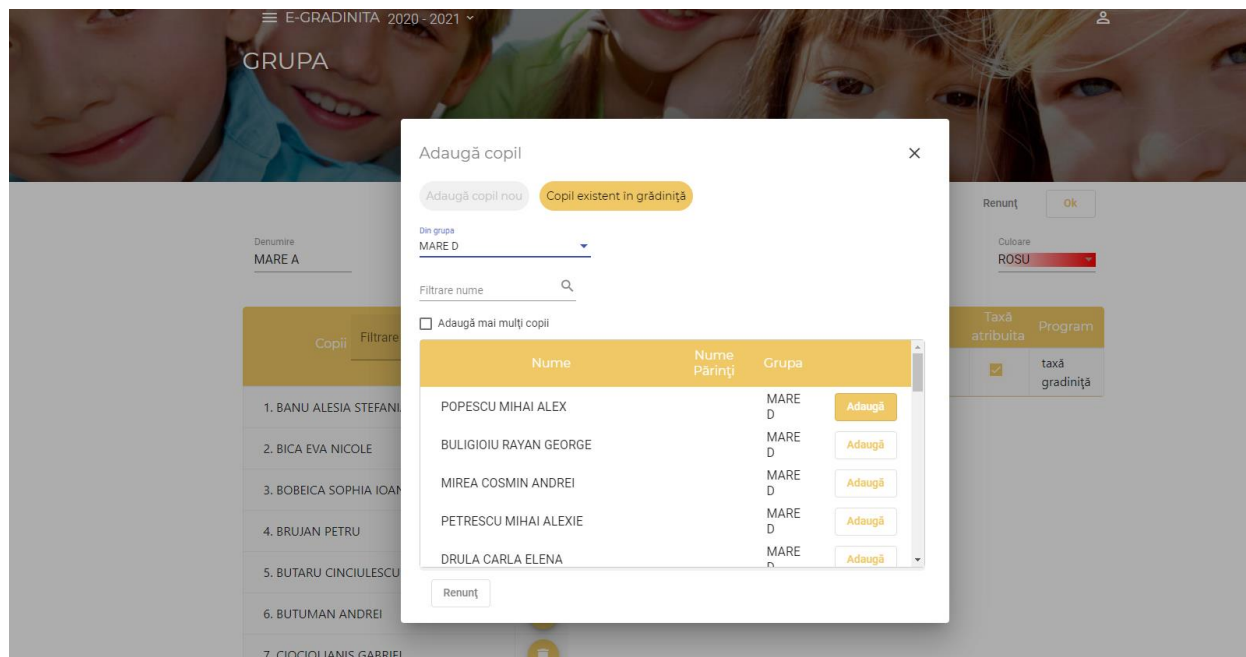
Educatori	Adaugă
BORUZ LIGIA	
TEODORESCU ALEXANDRA	

Taxe	Taxă atribuită	Program
TAXA HRANA	<input checked="" type="checkbox"/>	taxă grădiniță

Educatorii pot fi adăugați la o grupă doar după ce au fost adăugați mai întâi cu nume și conturi în modulul **Educatori**.

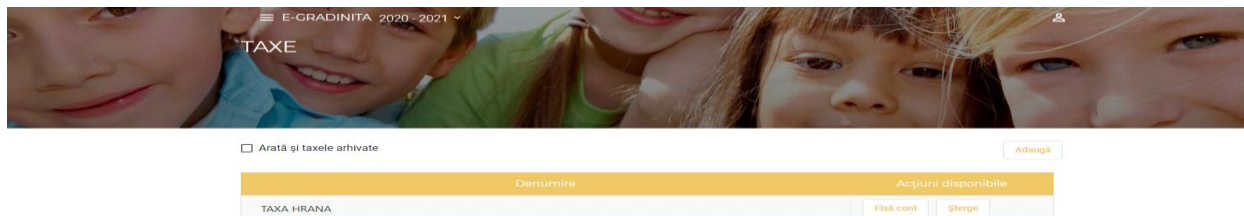
Pentru a muta un copil de la o grupă la alta se accesează grupa la care urmează să fie adăugat, se dă click pe **Adaugă – Copil existent în grădiniță**, se selectează grupa de unde va pleca, se caută după nume și se dă click pe butonul **Adaugă**.

Aceste tranziții vor apărea la fiecare copil în modulul **Copii**.



Modulul Taxe

În acest modul se pot configura, adăuga sau modifica taxele aferente grădiniței.

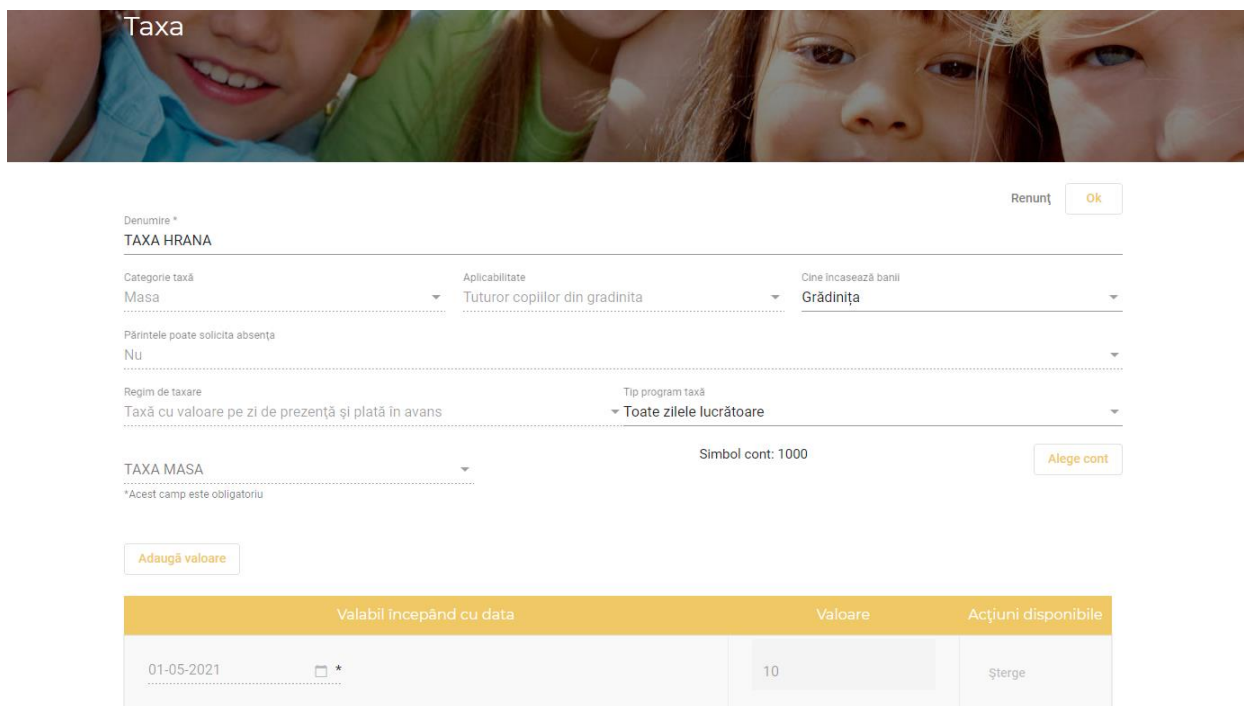


The screenshot shows the 'Taxe' module interface. At the top, there's a header with 'E-GRADINITA 2020-2021' and a user profile icon. Below the header, there's a 'TAXE' title and a checkbox for 'Arată și taxele arhivate'. A table lists taxes, with one entry 'TAXA HRANA' visible. To the right of the table are buttons for 'Adaugă', 'Făă cont', and 'Șterge'.

Denumire	Acțiuni disponibile
TAXA HRANA	Făă cont Șterge

Pentru a adăuga o taxă se dă click pe butonul **Adaugă** și se completează câmpurile din ecranul care se deschide. Se poate alege modalitatea de calcul a taxei (în funcție de prezență, în funcție de prezență și cu debitare în avans, etc). Se introduce valoarea taxei și data de la care intră în vigoare valoarea taxei. În cazul modificării valorii se adaugă noua valoare și data de la care intră în vigoare valoarea nouă.

Atenție! Taxele pentru care s-au efectuat înregistrări valorice sau încasări **NU** se pot șterge!



The screenshot shows the 'Taxa' form for adding a new tax. It includes fields for 'Denumire *' (TAXA HRANA), 'Categorie taxă' (Masa), 'Aplicabilitate' (Tuturor copiilor din gradinita), 'Cine încasează banii' (Grădinița), 'Părintele poate solicita absența' (Nu), 'Regim de taxare' (Taxă cu valoare pe zi de prezență și plată în avans), 'Tip program taxă' (Toate zilele lucrătoare), 'TAXA MASĂ', and 'Simbol cont: 1000'. There are buttons for 'Renunț', 'Ok', 'Adaugă valoare', and 'Alege cont'. At the bottom, there's a table with columns 'Valabil începând cu data', 'Valoare', and 'Acțiuni disponibile'.

Valabil începând cu data	Valoare	Acțiuni disponibile
01-05-2021	10	Șterge

Modulul Plăți

Acest modul afișează toți copiii din grădiniță și soldurile acestora până la data când s-a efectuat ultima debitare.


Exemplu.

Dacă un copil începe luna cu sold debitor (restant) de 10 lei, luna în curs are 20 de zile lucrătoare, valoarea taxei per zi de prezență este de 10 lei, în prima zi a lunii va avea un sold de $10 + (10 \text{ lei} \times 20 \text{ zile}) = 210 \text{ lei}$. În cursul lunii, după introducerea prezenței, se dă click pe butonul **Debitează**, iar în cazul în care copilul are absențe, programul va face corecțiile necesare și va scădea din sold zilele în care nu a fost prezent.

Nu se poate efectua debitare pentru luna următoare până în prima zi a respectivei luni.

Soldurile cu minus reprezintă solduri creditoare (are sume achitate în avans) și sunt evidențiate în program cu **roșu**.

Soldurile cu plus (sume în negru) reprezintă solduri debitoare (are sume restante).



Debitează

Per elev

Per părinte

Filtrare nume copil

🔍

Filtrare nume părinte

🔍

Nume și prenume	Părinți	Sold	
ACHIM THEODORA MARIA		-253,00 ron	Plătește
			Regularizează
ADAM ROBERT ANDREI		140,00 ron	Plătește

Pentru a emite o chitanță se dă click pe butonul **Plătește** din dreptul copilului pentru care se încasează și se va deschide o fereastră în care se va completa data și valoarea sumei care se încasează. Programul va completa automat ce reprezintă suma, seria și numărul chitanței. După completare se dă click pe butonul **Emite chitanța**.

Plătește: ACHIM THEODORA MARIA

Mod plată: Chitanță Serie chitanță *: DJ YOM Număr *: 23359

În data de: 14-05-2021 Am încasat de la: ACHIM THEODORA MARIA

Adaugă linie chitanță

Simbol cont taxă	Denumire taxă	De plată	Valoare
1000	TAXA MASA	0,00 ron	0

Total chitanță: 0,00 ron

Chitanța trebuie să aibă o valoare mai mare decât zero

Renunț Previzualizează chitanța Emite chitanța

Se va deschide o fereastră din care se poate alege imprimanta și tipări chitanța. Pentru a tipări chitanța se dă click pe butonul **Printează**.

După ce se tipărește chitanța se închide această fereastră.

Chiar dacă nu se optează pentru a tipări o chitanță, aceasta va fi considerată emisă și va fi inclusă la calcularea soldului.

Pentru a anula o chitanță se accesează modulul **Listă încasări**.

Printează

O coală de hârtie

Destinație: Samsung ML-1660 Se

Pagini: Toate

Copii: 1

Mai multe setări

Printează Anulează

Chitanța serie: SB nr. 825 Data: 14/05/2021

Am primit de la CĂNDĂ ANASTASIA suma 12,00 euro DOUĂZECI LEI

Reprezentant: 12 ron parțial Taxa masa Aprilie 2021

Administrator

Tot în acest modul (**Plăți**) se poate accesa Fișa contului aferentă fiecărui copil efectuând click pe numele copilului.

În fișa contului sunt afișate toate debitările, plățile, încasările, corecțiile și soldul final.

CIRLIGEANU MARIA - Operațiuni financiare

Debitări		Fișe cont			
Data	Explicații	Debitat	Corecții	Plătit	Rămăș de plată
01.04.2021	Taxa masa pentru copilul CIRLIGEANU MARIA corespunzător lunii Aprilie 2021 (debitare în avans, 7 RON/zi pentru 21 zile: 1,2,5,6,7,8,9,12,13,14,15,16,19,20,21,22,23,26,27,28,29 apr.)	147,00 ron	-21,00	252,00 ron	21,00 ron
01.03.2021	Taxa masa pentru copilul CIRLIGEANU MARIA corespunzător lunii Martie 2021 (debitare în avans, 7 RON/zi pentru 23 zile: 1,2,3,4,5,8,9,10,11,12,15,16,17,18,19,22,23,24,25,26,29,30,31 mar.)	161,00 ron	-21,00	280,00 ron	21,00 ron
01.02.2021	Taxa masa pentru copilul CIRLIGEANU MARIA corespunzător lunii Februarie 2021 (debitare în avans, 7 RON/zi pentru 15 zile: 8,9,10,11,12,15,16,17,18,19,22,23,24,25,26 feb.)	105,00 ron	-7,00	196,00 ron	7,00 ron
01.12.2020	Taxa Masa Veche pentru copilul CIRLIGEANU MARIA corespunzător lunii Decembrie 2020 (debitare în avans, 7 RON/zi pentru 1 zile: 1 dec.)	7,00 ron	-7,00	0,00 ron	7,00 ron
01.11.2020	Taxa Masa Veche pentru copilul CIRLIGEANU MARIA corespunzător lunii Noiembrie 2020 (debitare în avans, 7 RON/zi pentru 1 zile: 2 nov.)	7,00 ron	0,00	14,00 ron	0,00 ron
01.10.2020	Taxa Masa Veche pentru copilul CIRLIGEANU MARIA corespunzător lunii Octombrie 2020 (debitare în avans, 7 RON/zi pentru 1 zile: 1 oct.)	7,00 ron	+63,00	140,00 ron	-63,00 ron
01.09.2020	Taxa Masa Veche pentru copilul CIRLIGEANU MARIA corespunzător lunii Septembrie 2020 (debitare în avans, 7 RON/zi pentru 1 zile: 14 sept.)	7,00 ron	+35,00	84,00 ron	-35,00 ron

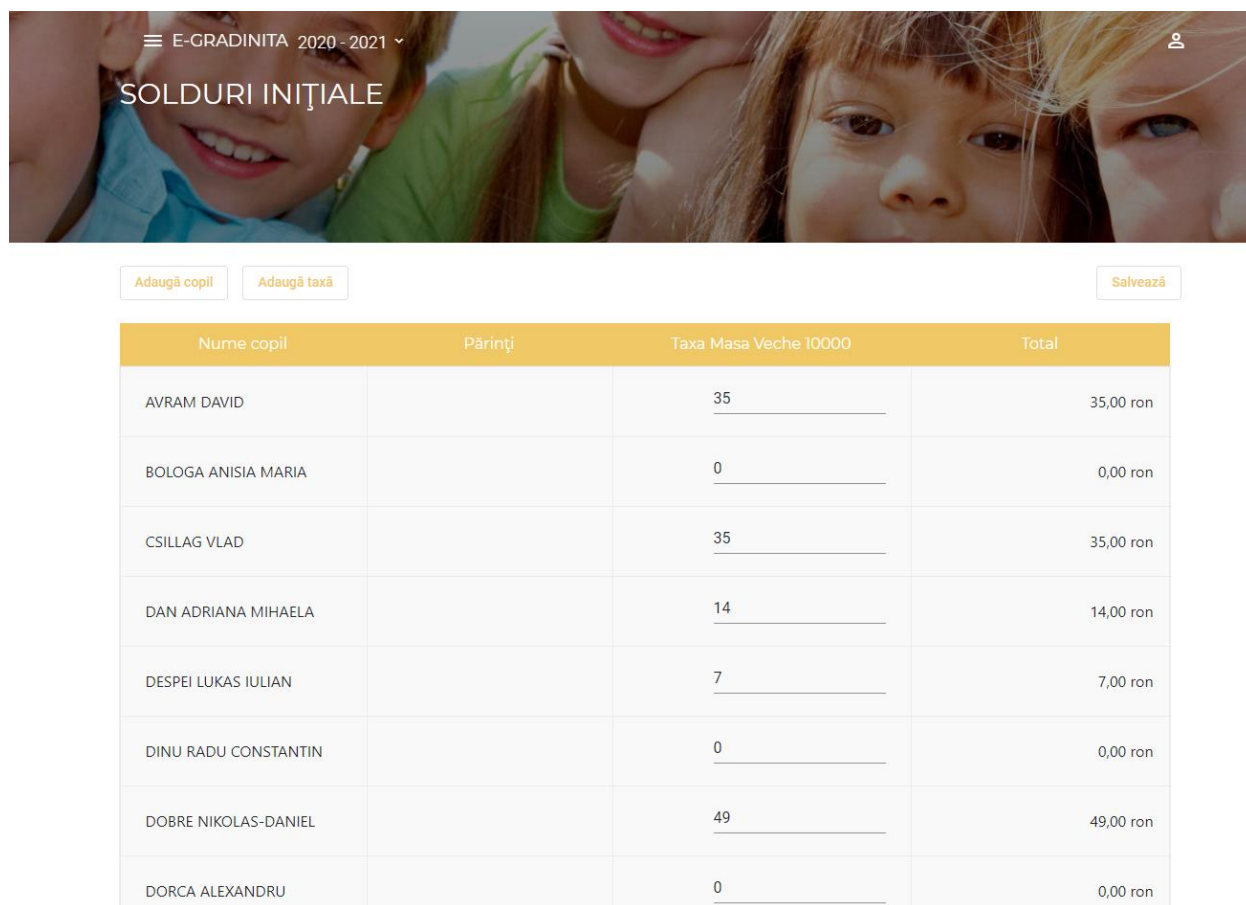
Butonul **Regularizează** se folosește doar în cazul în care un copil care pleacă din grădiniță are sold creditor (sumă plătită în avans) și dorește să-i fie restituită suma.

Modulul Solduri inițiale

Acest modul se folosește doar o singură dată, atunci când se începe lucrul în platformă, pentru a prelua soldurile anterioare lucrului în platformă. [Exemplu](#). Dacă se va începe lucrul în platformă începând de la 01 aprilie se vor prelua soldurile de la 31 martie.

Pentru adăugarea soldurilor se dă click pe **Adaugă copil – Copil existent în grădiniță**, se alege copilul și se dă click pe butonul **Adaugă**. În dreptul numelui se completează soldul inițial. După completarea tuturor soldurilor inițiale se dă click pe butonul **Salvează** din dreapta sus. În acest modul se pot prelua doar soldurile debitoare (solduri restante).

Pentru preluarea soldurilor creditoare (plăți efectuate în avans) se accesează modulul **Plăți** și se va emite un ordin de plată fictiv la o dată precedentă preluării soldurilor și începerii lucrului cu programul.



E-GRADINITA 2020 - 2021

SOLDURI INIȚIALE

Adaugă copil Adaugă taxă Salvează

Nume copil	Părinți	Taxa Masa Veche 10000	Total
AVRAM DAVID		35	35,00 ron
BOLOGA ANISIA MARIA		0	0,00 ron
CSILLAG VLAD		35	35,00 ron
DAN ADRIANA MIHAELA		14	14,00 ron
DESPEI LUKAS IULIAN		7	7,00 ron
DINU RADU CONSTANTIN		0	0,00 ron
DOBRE NIKOLAS-DANIEL		49	49,00 ron
DORCA ALEXANDRU		0	0,00 ron

Modulul LISTĂ ÎNCASĂRI

Acest modul afișează lista tuturor încasărilor. Încasările sunt diferențiate în funcție de modul prin care s-au efectuat, respectiv chitanțe, ordine de plată, POS sau online.

Pentru a urmări mai ușor se pot aplica filtre după numele copilului, după dată sau după numărul documentului de încasare. [Exemplu](#). Dacă vom scrie la filtru numele întreg al copilului vor fi afișate toate încasările aferente acelui copil.

Din acest modul se pot anula/șterge documente de încasare emise. Pentru a anula un document se dă click pe butonul **Anulează** din dreptul documentului. Va apărea o fereastră unde trebuie completat motivul anulării (eroare, greșeală, duplicat, etc).

Atenție, butonul **Șterge** nu anulează documentul, ci doar îl șterge din listă. Butonul **Șterge** se poate folosi pentru a șterge din listă documentele deja anulate.

Butonul **Formular nou** oferă posibilitatea retipăririi unei chitanțe, în cazul pierderii documentului original sau din alte motive.

Retipărirea unei chitanțe nu este considerată reemitere și nu afectează soldurile.

LISTA ÎNCASĂRI

Nume beneficiar	🔍	Data	🔍	Serie	🔍	Număr	🔍
<input checked="" type="checkbox"/> Arată documentele anulate							
Chitanțe	Ordine de plată	POS	Online				
Data	Serie și număr	Beneficiar	Valoare	Operațiuni			
14.05.2021	SB 825	CÂNDEA ANASTASIA	12,00 ron	Formular nou	Formular arhivat	Anulează	Șterge
17.03.2021	SB 1	STROE CLARA ELENA	133,00 ron	Formular nou	Formular arhivat	Anulează	Șterge
17.11.2020	SB 824	KISS ANTONIA MARIA	70,00 ron	Formular nou	Formular arhivat	Anulează	Șterge

Modulul RAPOARTE

În acest modul se pot întocmi, verifica și lista diverse rapoarte - financiare, de prezență, încasări.



Atunci când se alege un raport se va deschide o fereastră înainte de a se genera raportul în care se completează parametrii raportului, respectiv data sau perioada (în funcție de raport), grupa, felul documentelor, etc, după care se dă click pe butonul **Ok** pentru a genera raportul.

Selecție parametri raport: Raport situație financiară la data

La data

31-01-2021

Grupa

Orice grupă

Raportul se va lista pentru:



Toți copiii



Copiii cu sold



Copiii cu sold restant

Renunț

Ok

După ce se generează un raport, acesta se poate salva sau tipări efectuând click pe iconițele aferente din dreapta sus.

Raportul Situație debite și încasări este raportul de unde se vor exporta datele în contabilitate și cuprinde o situație recapitulativă pentru întreaga lună. Indiferent ce dată alegem din parametri la generarea acestui raport, el se va genera pentru întreaga lună.

Grădinita cu PP nr.16 Sibiu
Cod Fiscal: 4556166
Adresa: Mitropoliei nr.19-21
Sibiu, Sibiu
Telefon: 0269211197
Fax: 0269212645
Email: gradinita_16sibiu@yahoo.com

SITUAȚIA DEBITELOR ȘI A ÎNCASĂRILOR aprilie 2021

Nr. Cr.	Nume și prenume	Nr. prezențe în lună	Debit inițial	Credit inițial	Debit în luna	Încasare în luna	Încasare anticipată în luna	Compensare în luna	Restituire în luna	Debit final	Credit final
1	ACHIM ALEXANDRU MIHAI	1	0	28	7	7	49	0	0	0	77
2	AILOAEI CĂTĂLIN ȘTEFAN	15	0	7	105	105	35	0	0	0	42
3	ALBU ANDREI	1	0	62	7	0	0	7	0	0	55
4	ANDREI ANTONIA	13	182	0	91	250	0	0	0	23	0
5	ANGHEL SARAH	18	112	0	126	0	0	0	0	238	0

Pentru orice întrebări sau dificultăți întâmpinate vă rugăm să vă adresați agenților AdiComSoft la numerele afișate pe site-ul adicomsoft.ro.