

Leprinka d.o.o.

Veprinac Vas 1
51414 Ičići
www.leprinka.hr
tajnica@leprinka.hr
gsm: 095/2299-084
tel.: 051/299-084

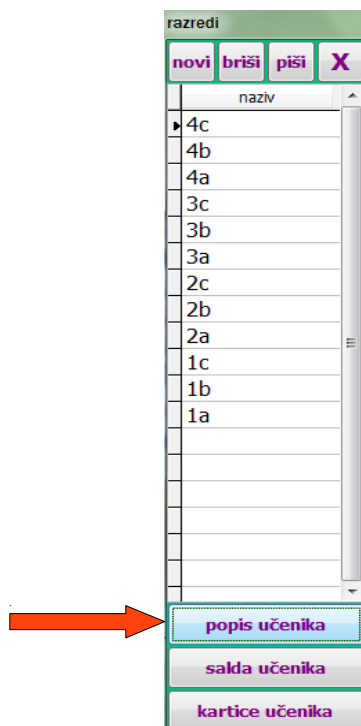
SALDAKONTI UČENIKA

- ▶ "Saldakonti učenika" je program namijenjen vođenju evidencije financijskih obaveza učenika prema školi.
- ▶ Neke od mogućnosti programa su:
 - ispis uplatnica
 - vođenje kartica učenika
 - evidencija uplata po računima
 - dnevnik po uslugama
 - ispis opomena
 - zaštita podataka na internet
 - spremanje podataka na memory stick i vraćanje istih (mogućnost rada kod kuće)
- ▶ Zbog jednostavnosti najlakše je krenuti sa upisom razreda. Razrede nije obavezno upisivati, već samo ako ih želite kasnije koristiti, primjerice za ispis uplatnica po razredu. Ako vam to nije bitno upis razreda možete slobodno preskočiti.



LEPRINKA

- ▶ Kada kliknete na gumb "popis učenika", otvara se pregled svih upisanih učenika. Potrebno je upisati sve učenike za koje vodite evidenciju plaćanja (ne treba upisivati sve učenike škole).



- ▶ Šifra učenika je zamišljena kao nepromjenjiva od početka do kraja školovanja. Ona mora sadržavati samo brojkje jer ulazi u poziv na broj uplatnice. To znači da dijete od prvog do posljednjeg razreda ima istu šifru. Poneki korisnici programa više vole da je u šifri učenika sadržana i šifra razreda, tako da je moguća i izmjena šifre putem komande "promjeni". Kada promijenite šifru učenika program sukladno tome mijenja šifru učenika i u ostalim dijelovima programa (mijenja sva upisana zaduženja i uplate), kako bi kartica učenika ostala nepromijenjena.



Saldakonti učenika

LEPRINKA

- Komande u prozoru "učenici" su redom, sljedeće:
- **novi (F5)** - upis novog učenika ; nije moguć upis dva različita učenika pod istu šifru
 - **promjeni** - izmjena podataka o učeniku, a moguća je i izmjena šifre
 - **traži (F3)** - pretraživanje upisanih učenika po šifri, imenu ili prezimenu
 - **briši (F7)** - brisanje učenika
 - **briši učenike bez prometa** – kada koristite program više vremena onda u njemu ostane puno upisanih učenika/ca koji ne trebaju biti upisani ; ova komanda ima svrhu da takve učenike izbriše u jednom potezu
 - **povratak pobrisanih** – vraća na popis pobrisane učenike
 - **izbor vrste popusta** - otvara se prozor u kojem birate postotak popusta
 - **izbor razreda**
 - **izbor grada/općine**
 - **izbor subvencije**
 - **vrh** - vraća Vas na prvog upisanog učenika
 - **dno** – baca Vas na posljednjeg upisanog učenika
 - **kartica (F9)** - nakon što označite učenika i odaberete ovu komandu, otvara se kartica tog učenika

Kako provjeriti je li neki učenik podmirio sva dugovanja?

1. otvoriti program "saldakonti učenika"
2. kliknuti na "učenici"
3. pronaći učenika/cu o kojoj se radi (ako pritisnete F3 otvara se prozor za traženje)
4. pritisnuti gumb "kartica" ili samo F9
5. otvori se kartica učenika koja izgleda otprilike ovako:

KLASIFIKACIJA (1/1)

Po.	datum	rok	dokument	zaduženje	uplata	po računu	saldo
1	19/10/2010	03/11/2010	Račun 1 za 9/2010 - 01 PRODUŽENI BORAVAK	617,50	-	-	617,50
2	29/10/2010		PB 09/2010	-	617,50	1	0,00
3	08/11/2010	23/11/2010	Račun 6 za 10/2010 - 01 PRODUŽENI BORAVAK	652,50	-	-	652,50
4	09/11/2010		PB 10/2010	-	652,50	6	0,00

Saldakonti učenika

LEPRINKA

- **uplate po računima** – kada označite nekog učenika i odaberete ovu opciju, otvara se popis uplata tog učenika po računima. To je približno isto što i kartica, samo jednostavnije. Tu se vidi popis računa izdanih za jednog učenika i jesu li plaćeni (bez datuma kada su plaćeni). Ovaj ispis služi da ne morate prezbrajati karticu.

01.0000000000 (16)

uplate po računima

Po.	Datum	Račun	Iznos	Plaćeno	Saldo
1	19/10/2010	1	617,50	617,50	0,00
2	08/11/2010	6	652,50	652,50	0,00
3	06/12/2010	11	687,50	687,50	0,00
4	30/12/2010	14	565,00	565,00	0,00
			ostale uplate	0,00	0,00
		UKUPNO	2522,50	2522,50	0,00

17/09/2012@09:45:49

- **piši (F11)** - ispis upisanih podataka
- Polja u tablici su prilično jasna sama po sebi, osim možda polja popust. Iznos upisan u polje popust predstavlja postotak popusta za određeno dijete i svi njegovi/njeni obračuni bit će umanjeni za postotak popusta. Ako popust iznosi 100% sve je besplatno. Kod obračuna moguće je mijenjati izračunate iznose, tako da ako ovo polje ne odgovara stvarnosti imate još jednu priliku za ispravak. Ako neki učenik ima različite popuste za različite usluge onda treba popuste unijeti kod unosa usluga.

LEPRINKA

- ▶ Slično učenicima, usluge također moraju imati svaka svoju šifru i te šifre mogu biti samo brojeke.



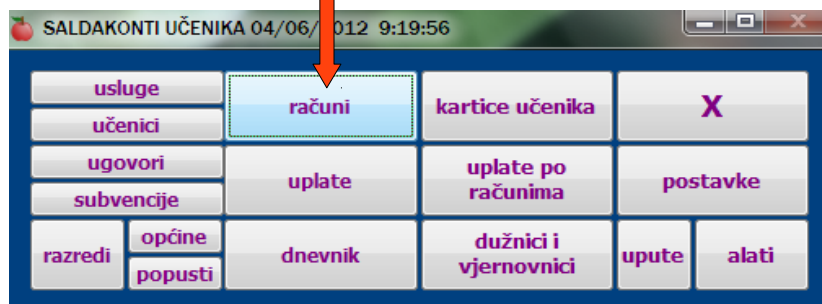
usluge

novi (F5)	kopija	briši (F7)	traži (F3)	briši usluge bez prometa	povratak pobrisanih	otvori (F9)	izbor (F8)	piši (F11)	X
šifra	naziv	iznos	jedinica	konto					
01	PRODUŽENI BORAVAK	0,00							
02	INFORMATIKA	40,00							
03	PB OSTALE OPĆINE	0,00							
04	RUČKOVI	0,00							

- ▶ Pritiskom na "novi" upisujete novu uslugu, gumbom "kopija" možete napraviti kopiju neke označene usluge, pomoću opcije "traži" možete pronaći ono što Vam treba, odabirom "briši usluge bez prometa" program će ih obrisati. Kada kliknete na "povratak pobrisanih" pobrisane usluge će se vratiti na popis, a odabirom gumba "piši" ili pritiskom na F11 možete ispisati podatke.
- ▶ Pomoću komande "otvori (F9)" upisujete koji učenici koriste odabranu uslugu. To znači da je zgodno da imate upisane učenike prije upisa usluga.
- ▶ Osim klasičnih usluga kao što su školska marendna ili produženi boravak, u program je moguće upisati sve što učenici plaćaju putem uplatnica (izleti, časopisi, naknada štete...). Što više toga upišete u program lakše vam je naknadno pratiti jer imate evidenciju na jednom mjestu.
- ▶ Iznos usluge upišite najčešći iznos koji bi se mogao pojaviti pri obračunu. Ako fakturirate jedanput mjesečno onda upisujete mjesečni iznos.
- ▶ Kod obračuna moguće je dodavati i brisati učenike po želji, tako da ova komanda služi samo kao pomoć, odnosno nije obavezna.
- ▶ Učenike je moguće upisivati i direktno u tablicu (postavite se na zadnji unos i pritisnete strelicu dolje na tastaturi).
- ▶ Postotak popusta upisujete ako pojedini učenici imaju različite popuste za različite usluge. Ako svi učenici imaju jednak popust za sve usluge onda popuste unosite u prozor "učenici".

LEPRINKA

- ▶ Program je zbog jednostavnosti, složen po pravilu "jedna usluga - jedan račun", ali je zato moguće upisati više računa sa istim brojem. Broj računa može biti sastavljen samo od brojki jer ulazi u sastav poziva na broj uplatnice.



broj	datum	rok	usluga	napomena	lokot	stavki	iznos
1	19/10/2010	03/11/2010	01	PRODUŽENI BORAVAK	RAČUN PB 09/2010	63	22,685,75
2	19/10/2010	03/11/2010	03	PB OSTALE OPĆINE	PB OSTALE OPĆINE 09/2010	3	1,125,00
3	02/11/2010	17/11/2010	04	RUČKOVI	RUČKOVI 09/2010	9	1,312,50
4	02/11/2010	17/11/2010	03	PB OSTALE OPĆINE	PB OST. OPĆINE 10/2010	3	1,125,00

- ▶ Na kraju računa moguć je upis napomene, koja se ispisuje na uplatnici. To znači da, ako je usluga "školska marendna", a napomena "za rujan 2012.", svrha na uplatnici bit će "školska marendna za rujan 2012."
- ▶ "Pregled uplata" omogućuje brzu provjeru tko je platio račun, a tko nije.
- ▶ Polje "lokot" onemogućuje naknadne ispravke računa. Vrlo je važno, nakon obračuna, "zaključati" račun, jer kada jednom izmiješate podatke mogu nastati nepremostivi problemi.
- ▶ Kada kliknete na "otvori" ili pritisnete F9 na tipkovnici, otvara se prozor za upis obračuna.

šifra	bez popusta	%popusta	subvencija	iznos	napomena	dugovanje / preplata
01		0,00	0,00	211,50		
02		0,00	0,00	329,00		
05		0,00	0,00	305,50		
06		0,00	0,00	370,00		

Račun br. 1 - PRODUŽENI BORAVAK

22.685,75

redoslijed unosa

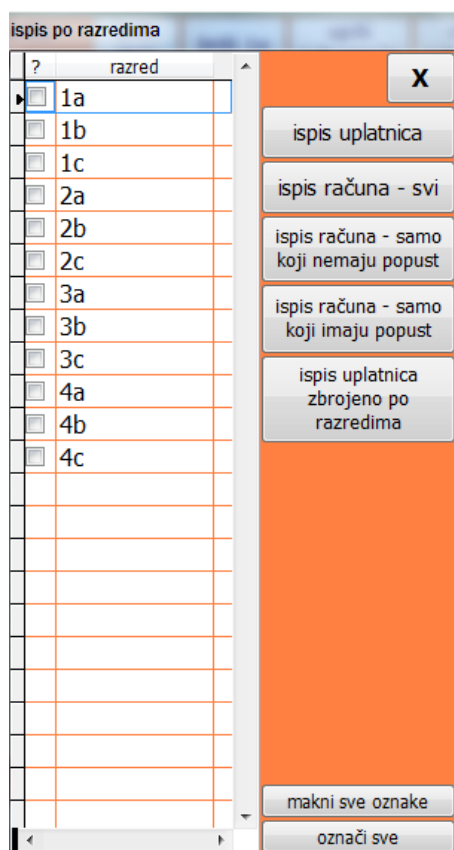
ISPIS RAČUNA

ispis uplatnica	svi	samo koji nemaju popust	samo koji imaju popust	ispis po razredima	ispis računa sa uplatnicama na dnu obrasca	<input type="checkbox"/> piši napomenu <input type="checkbox"/> piši iznos dugovanja/preplate <input type="checkbox"/> ubaci mjesec i godinu u poziv na broj	ispis pojedinačnih računa	ispis računa za općine
-----------------	-----	-------------------------	------------------------	--------------------	--	--	---------------------------	------------------------

Saldakonti učenika

LEPRINKA

- ▶ Gumb "dodaj sve" upisuje u obračun učenike koji su upisani da koriste uslugu za koju se vrši obračun*. Moguće je i naknadno dodavati učenike u obračun na način da se postavite u zadnji red i pritisnete strelicu dolje na tipkovnici.
- ▶ Pritiskom na "dodaj razred" program dodaje cijeli razred bez obzira jesu li učenici upisani u uslugu koja se obračunava ili ne.
- ▶ Odabirom opcije "briši sve" briše se cijeli obračun, a "briši (F7)" briše jedan red iz obračuna. Prije brisanja program pita Vas jeste li sigurni.
- ▶ Poziv na broj formira se na slijedeći način:
šifra usluge - šifra učenika - broj računa + kontrolni broj
- ▶ Gumb "kontrolni broj" je broj (zadnja znamenka poziva na broj) koji se automatski generira i služi za kontrolu unosa uplatnice na fini, banci, pošti, ...
- ▶ Dolje lijevo imate različite mogućnosti ispisa računa.
 - "ispis po razredima" omogućava ispis uplatnica i računa samo za odabrane razrede.



* usluga za koju se vrši obračun određuje se kod upisa novog ili izmjene postojećeg računa. popis učenika koji koriste određenu uslugu upisuje se pod "usluge" i zatim "otvori (F9)".

LEPRINKA

- ▶ Kada kliknete na "ispis uplatnica" otvara se prozor sličan ovom na slici. Podatke na uplatnicama moguće je i sada mijenjati ali ti izmijenjeni podaci neće biti zapamćeni u obračunu. Zato je puno bolje u programu upisati sve kako treba i onda ispis uplatnica program automatski generira ispravno.

Račun br. 1 - PRODUŽENI BORAVAK
22.685,75
redoslijed unosa

ISPIS RAČUNA
piši napomenu
piši iznos dugovanja/preplate
ubaci mjesec i godinu u poziv na broj

ispis uplatnica
svi
samo koji nemaju popust
samo koji imaju popust
ispis po razredima
ispis računa sa uplatnicama na dnu obrasca
ispis pojedinačnih računa
ispis računa za općine

LEPRINKA nalozi za plaćanje v.3.11.13
LEPRINKA

PLATITELJ

LEPRINKA (14)

model: broj računa platitelja:

poziv na broj zaduženja:

opis plaćanja:
PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/2010

PRIMATELJ

OT "Budućnost"

Model: broj računa primatelja:
01 2360000-1234567890

poziv na broj odobrenja:
01-01-11

novi (F2)

kopija (F3)

spremi (F4)

pojedinačni ispis (F5)

zajednički ispis (F6)

briši (F7)

traži (F8)

postavke (ESC)

ispis platitelj	primatelj	opis plaćanja	rok	iznos
✓ LEPRINKA (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		211,50
✓ OLJA ŽIGIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		329,00
✓ MARTA MARJIC (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		305,50
✓ ANELA HOŠIĆIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		370,00
✓ DAVID RADOVIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		211,50
✓ NEKA KRALJIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		211,50
✓ LANA ČIJIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		211,50
✓ LEA LONČARIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		188,00
✓ NEKA GRIGORIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		235,00
✓ JAN GAJICA (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		329,00
✓ TINA HOŠIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		35,00
✓ MARTA MARJIC (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		305,50
✓ GORDAN ŽURELIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		235,00
✓ LEONARDA BANIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		383,00
✓ MARTA HOŠIĆIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		423,00
✓ ANETA ŽIGIĆIĆ (14)	OT "Budućnost"	PRODUŽENI BORAVAK RAČUN PB 09/03.11.2010		176,00

datum izvršenja: 03.11.2010

dat. podnošenja: 17.09.2012

statističko šif.op. obilježje: plać.:

označen za ispis

makni sve sa ispisa označi sve za ispis

samo za ispis

svi

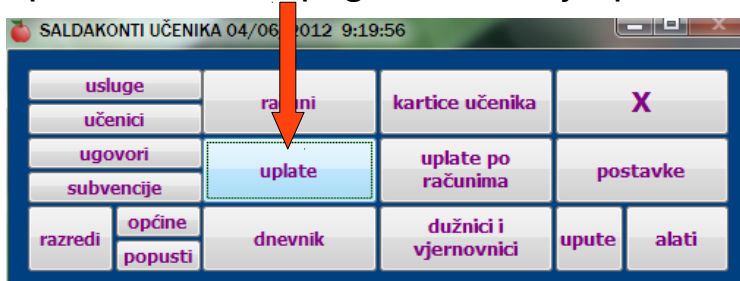
- "Postavke" omogućuju izbor vrste pisača (laserski/inkjet ili matični). Za ispis na laserski ili inkjet pisač morate koristiti uplatnice HUB1-1 za laserski printer (rezane na A4). Za ispis na matični pisač možete koristiti HUB-1 (na kopije) ili HUB1-1 (na talon) ali moraju biti neprekidne (na rupe).
- Pritiskom na "zajednički ispis", program ispisuje sve uplatnice koje imaju kvačicu "ispis" (u popisu lijevo od imena platitelja). Za upravljanje kvačicama služe komande dolje desno - "makni sve sa ispisa" i "označi sve za ispis." Komanda "samo za ispis" prikazuje samo one uplatnice koje su označene za ispis, dok "svi" prikazuje sve uplatnice (i označene i neoznačene).
- Odabirom gumba "pojedinačni ispis" ispisuje se samo jedna uplatnica, ali ju je zato moguće ispisati u puno kopija.
- "Novi" otvara novu praznu uplatnicu, a "kopija" otvara novu uplatnicu istovjetnu onoj koja je bila otvorena kada ste pritisnuli komandu "kopija".

Saldakonti učenika

LEPRINKA

- Kada izmijenite podatke na nekoj uplatnici morate stisnuti "spremi". Ako radite izmjene u tablici (dolje lijevo) onda nije potrebno kliknuti na spremi.

- ▶ Komandom "uplate" otvara se dio programa za vođenje uplata učenika.



- ▶ Dokument je u pravilu izvod ili blagajna u kojem se nalazi jedna ili više učeničkih uplata.

datum	dokument	šifra učenik	račun	iznos	šifra usluge	napomena
11/01/2011	pb 12/2010	09	traž	14	322,50 01	
11/01/2011	pb 12/2010	OSTELE C200	traž	12	450,00 03	
09/01/2011	INFORMATIKA 12/2010	311	traž	8	40,00 02	
03/01/2011	ručkovi 12/2010	150	traž	13	297,50 04	
03/01/2011	pb 12/2010	28	traž	14	299,50 01	

- ▶ Ako roditelj plaća odjednom dva ili više računa zgodno vam je rastaviti uplate po računima jer će inače jedan račun biti preplaćen, a ostali neplaćeni. Kada netko plaća račun u više navrata, to nije problem jer će program skupiti sve te dijelove i zbrojiti ih kako treba.
- ▶ Najveći problem je kada netko plaća u iznosima kako i kada mu odgovara bez obzira na uplatnice. Takve treba ili razdvajati po prilici ili ih ostaviti neka su otvoreni i na kartici učenika pratiti samo ukupan saldo.

LEPRINKA

- ▶ Odabirom "alati" u glavnom izborniku te tada "uplate po nepostojećim računima" služi za kontrolu otvorenih stavaka. Kada upisujete uplate učenika imate gumb "traži", koji služi za povezivanje uplata sa računima (zaduženjima). Ako iz nekog razloga to ne napravite onda upišete uplatu koja nije povezana niti sa jednim računom. Kartice učenika će štimiti, ali će se pojaviti određeni računi kao otvoreni. Pomoću ove komande možete ih izlistati, prekontrolirati i eventualno ispraviti.

