

МЕНЮ „ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ“

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ДОБАВЯНЕ НА ДЕЙНОСТИ В СПИСЪКА	2 -
II. ЗАПИСВАНЕ И ОПИСВАНЕ НА ДЕЦА	4 -
III. ПРЕФЕРЕНЦИИ (ОТСТЪПКИ).....	5 -
IV. ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ	5 -
V. ВЪВЕЖДАНЕ НА ПРИСЪСТВИЯ	6 -
VI. ТАКСИ	7 -
VII. УВЕДМОЛЕНИЯ.....	8 -
VIII. СПРАВКИ.....	9 -
1. Начислени такси по деца	9 -
2. Начислени такси по групи	9 -
3. Начислени такси за градината.....	9 -
4. Дължими такси.....	10 -
5. Касова наличност и събрани суми в брой.....	10 -
6. Справки по общи квитанции.....	10 -
7. Допълнителни дейности по деца.....	10 -
8. Справка присъствия по дати	11 -
9. Справка за записване/отписване	11 -
IX. СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ.....	11 -
1. Приемо-разпределителен протокол и фактура.....	11 -
Приемо-разпределителен протокол	11 -
Приложение 1	13 -
Фактура	13 -
2. Разходен касов ордер	13 -
X. СЪЗДАВАНЕ И НАСТРОЙКА НА ЕРАУ АКАУНТ (ЗА ФИРМИТЕ ПО ДОД)..	14 -
XI. ПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ (ЗА РОДИТЕЛИ)	15 -



I. ДОБАВЯНЕ НА ДЕЙНОСТИ В СПИСЪКА

Стъпка 1: Влезте в меню „Допълнителни дейности“ и изберете „Списък“. Презарежда се празна страница.

Стъпка 2: Натиснете бутон „Добави дейност“. Зарежда се нова страница с празна бланка за попълване.

Стъпка 3: Въведете информацията за дейността:

- **Наименование на дейността** – изберете от падащото меню.
- **Информация за фирмата** – можете да пропуснете полетата за област, община и населено място. Щом изберете името на фирмата от падащото меню, тази информация ще се зареди автоматично + следните данни: булстат, адрес, имейл, телефон и МОЛ, ePay ID и ePay секретен ключ (ако има такива).

Забележка! Ако не намирате дейността или фирмата от падащите менюта, моля, пишете ни мейл на help@onebook.bg с нужните данни посочени по-горе и ние ще ги добавим в системата. Щом ги добавим, ще можете да ги изберете от падащото меню.

- **Квитанци** – по подразбиране номерацията на квитанциите започва от 1, но полето може да бъде редактирано при нужда.
- **Отговорни лица** – въведете имената на учителите, отговорни за дейността от падащото меню. Това може да са и представители фирмата или учители по дейността.

Забележка! Отговорниците трябва да имат активен профил в конкретната детска градина. Учители и администратори ДОД се добавят от меню „Персонал“ – „Списък“.

- **Плащане чрез ePay/EasyPay** – натиснете отметката за плащане, ако желаете таксите по ДОД да се събират и по електронен път.



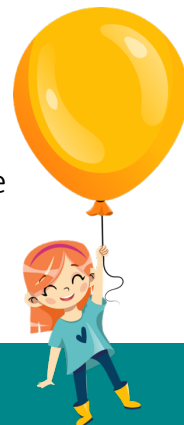
- **Натиснете „+Добави такса“** – зарежда се падащо меню с избор за възрастова група и поле със сумата за единичната такса. Повторете стъпката, в зависимост от възрастовите групи, които участват в дейността (първа, втора, трета, четвърта). Таксата за всяка възрастова група може да е една и съща или да се различава.
- **Натиснете „+Добави график“** – зарежда се падащо меню с „Избор на месец/месеци“ и „Изберете дни“. Посочете желаните от Вас месеци и дни от седмицата, в които ще се провежда дейността. Често детските градини добавят дните от понеделник до петък, тъй като често има промяна в графика, а системата ограничава въвеждането на присъствия в ден, който не е посочен в графика. По този начин не се налага редакция на графика при всяко разместване.
- **Краен срок за плащане** (не е задължително) – можете да добавите краен срок за плащане на задълженията. В този случай родителят ще вижда крайния срок за плащане на всяка такса.

Пример: Ако крайният срок за плащане е 10-то число на месеца, то въведете числото 10. Ако е до 15-то число на месеца – 15.

- **Предупредителен срок преди автоматично отписване на детето** (не е задължително) – родителят получава известие с предупреждение, че детето му ще бъде автоматично отписано от дейността, ако все още не е заплатил задълженията след крайния срок за плащане.

Пример: Ако има краен срок за плащане: 15-то число на месеца, то можем да зададем предупредителен период: 90 дни. Това означава, че ако родителят не заплаща таксите три месеца, системата автоматично ще отпише детето, след като изминат тези 90 дни. А след 15-то число на месеца родителят ще започне да получава предупреждения.

- **Автоматично отписване** (не е задължително) – включете отметката, ако желаете детето да се отпише автоматично при въведените от Вас условия. При включена отметка след изтичане на предупредителния период, детето се отписва автоматично от дейността, ако все още таксата не е заплатена. Ако не желаете автоматично отписване, оставете тази опция изключена и задайте само краен срок за плащане и/или предупредителен срок.



- **Заявления за отписване** (не е задължително) – включете отметката, ако желаете родителите сами да отписват децата си от дейността с подаване на заявление.

Забележка! Заявленията за отписване не са видими в родителския профил по подразбиране. За да ги активирате, е необходимо детската градина да включи тази функционалност както на ниво потребителска група "Родители", така и на ниво дейност.

- **Коментар** (не е задължително) – сложете коментар по избор.

Забележка! Нито една от тези три функционалности: краен срок за плащане, автоматично отписване и заявления за отписване не е задължителна за градината. Всяка детска градина може да ги активира и ползва само ако желае.

Стъпка 4: Щом приключите с въвеждането на данните, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение от системата за успешно запазване.

II. ЗАПИСВАНЕ И ОПИСВАНЕ НА ДЕЦА

Записването на деца по дейностите може да се направи и от фирмата по дейността.

Стъпка 1: Влезте в меню „Допълнителни дейности“ и изберете „Групи“. Зарежда се страница със списъка на групите в детската градина.

Стъпка 2: Маркирайте групата. Зарежда се списъка с деца от съответната група. Срещу името на всяко дете има бутон „Добави дейност“, чрез който може да посочите дейност и дата на записване на конкретното дете (по подразбиране излиза текуща дата). За всяка следваща дейност, която посещава детето, е необходимо отново да натиснете бутона „Добави дейност“. Въведете крайна дата при отписване на детето от дейността. Ако детето е прекъснало посещенията и отново трябва да бъде записано по дейността, то натиснете бутон „+“ на реда на конкретната дейност и въведете втора дата на записване.

Стъпка 3: Щом приключите с въвеждането на информация, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение за успешно записване на децата.



Забележка! При одобрение на подадено заявление за записване от родителя, този процес се случва автоматично. Вижте IV. ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ.

III. ПРЕФЕРЕНЦИИ (ОТСТЪПКИ)

Въвеждането на преференциите на децата по дейностите може да се направи и от фирмата по дейността.

Стъпка 1: Влезте в меню „Допълнителни дейности“ и изберете подменю „Преференции“.

Стъпка 2: Зарежда се екран с имената на групите в детската градина.

Стъпка 3: Изберете група. Зарежда се списък с имената на децата и дейностите, на които са записани:

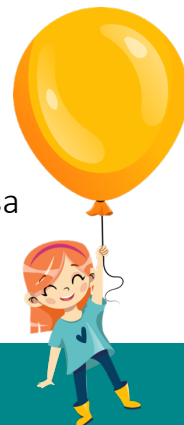
- Срещу всяка дейност ще видите бутон „+“, чрез който можете да добавите размер в % на преференцията за дадена дейност и периода, за който важи тя. Преференция 100 % се използва, когато на детето се водят присъствия, но не заплаща такса.
- Повторете тази стъпка с всички деца от конкретната група, на които трябва да добавите преференция.

Стъпка 3: Щом приключите, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение от системата за успешно запазване.

Забележка! При одобрение на подадено заявление за записване от родителя, този процес се случва автоматично. Вижте IV. ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ.

IV. ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА ЗАПИСВАНЕ

В меню “Заявления” ще видите подадените от родителите заявления за записване на дете по допълнителна дейност. Можете да ги одобрите наведнъж или едно по едно.



Стъпка 1: Влезте в меню „Допълнителни дейности“ и изберете „Заявления“→ „Заявления за записване“.

Стъпка 2: Зарежда се списък с подадените от родителите заявления за записване на децата в допълнителни дейности. По подразбиране в списъка се зареждат всички заявления „в изчакване“. При нужда можете да смените от филтъра горе на „одобрени“ или „отхвърлени“.

Стъпка 4: На този екран, преди одобрение, можете да редактирате датата на записване, ако родителят е допуснал грешка при попълването на заявлението. Маркирайте всички заявления наведнъж с бутон „Селектирай всички чакащи“ (лилаво кръгче с отметка) и ги одобрете наведнъж, като натиснете бутон „Одобри“. Ако желаете да ги откажете, натиснете „Откажи“. Можете да одобрявате и едно по едно или няколко наведнъж.

Забележка! При одобрение на заявлението от родителя, детето автоматично се записва на дейността, без да е нужно да следвате стъпките от II. ЗАПИСВАНЕ И ОТПИСВАНЕ НА ДЕЦА.

Забележка! При одобрение на заявлението от родителя, при две или три деца, преференцията автоматично се записва за второто и третото дете за дейността (в случай че всички посещават една и съща дейност), без да е нужно да следвате стъпките от II. ПРЕФЕРЕНЦИИ (ОТСЪПКИ).

V. ВЪВЕЖДАНЕ НА ПРИСЪСТВИЯ

Стъпка 1: Влезте в меню „Допълнителни дейности“ и изберете подменю „Присъствия“.

Стъпка 2: Зарежда се екран с групите на децата:

- Изберете допълнителната дейност от падащо меню.
- Изберете месец (по подразбиране излиза настоящият).
- Натиснете върху конкретната група. Отворя се поименен списък с децата в групата. Имате три варианта за попълване на присъствия по дейността:



1. **Бутон „Попълни от дневник“** – натиснете върху бутона и изберете датите от календара, ще се попълнят присъствията на децата от цялата група.
2. **По дати** – срещу името на всяко дете има поле „дата на присъствие“, в което можете да посочите конкретните дати, на който е присъствало детето.
3. **Общ брой** – имате възможност да въведете общ брой присъствия за месеца в полето „Брой посещения“.
4. **Двойни и тройни присъствия** – в края на списъка с деца от групата можете да въведете дните, в които сте провеждали двойни или тройни часове.

Стъпка 4: Щом приключите с въвеждането на информация, натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение от системата за успешно запазване.

VI. ТАКСИ

Стъпка 1: Влезте в меню „Допълнителни дейности“ и изберете подменю „Такси“.

Стъпка 2: Зарежда се списък с дължимите такси на всички деца. Имате възможност да филтрирате според следните критерии:

- **По месеци** – по подразбиране излизат всички отминали месеци;
- **По дейности** – по подразбиране излизат всички дейности;
- **По група** – по подразбиране излизат всички групи;
- **По дете** – по подразбиране излизат всички деца;
- **По статус** – по подразбиране излизат само неплатени:
 - Платено;
 - Неплатено;
 - Платено частично – в случай че родителят е заплатил само част от общото задължение;
 - В изчакване на ePay/EasyPay (в случай че има генериран код от родител, който все още не е използван);
- **По вид плащане** – по подразбиране излизат всички видове плащане по банков път; в брой; плащане с ePay; плащане с EasyPay; плащане с ПОС терминал).



Стъпка 3: Отразяване на плащане и генериране на квитанция

Намерете името на детето в таблицата и натиснете върху него (можете да използвате филтрите). Ще се отвори екран със задълженията му по дейности. По подразбиране всички дейности са предварително маркирани. Ако родителят няма да разплати всички суми, то имате възможност да изключите определена дейност, като изключите лилавата отметка на реда за дейността.

Стъпка 4: Натиснете бутон „Плати избраните“

- **Номер на квитанция** – генерира се автоматично след запазване.
- **Начин на плащане** – по подразбиране винаги е в брой. При нужда сменете от падащото меню. (Плащане с ePay или easyPay за заключени за използване, тъй като ако има такова плащане, то статусът на задължението се променя автоматично на платено ePay/easyPay).
- **Дата на плащане** – по подразбиране е текущата с опция за редакция.

Стъпка 5: Натиснете бутон „Запиши“ в долния десен ъгъл на страницата. Изчакайте потвърждение от системата за успешно запазване.

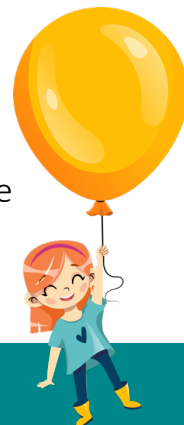
Стъпка 6: Натиснете зеленото квадратче в края на реда, за да принтирате платежния документ „ПКО“ за детската градина + „Квитанция“ за родителя.

VII. УВЕДМОЛЕНИЯ

Имате възможност да изпращате напомняне на родителите за неплатени задължения.

Стъпка 1: Влезте в меню „Допълнителни дейности“ и изберете подменю „Уведомления“.

Стъпка 2: На екрана ще се зареди списък с имената на децата от всички групи, които имат неплатени задължения. Срещу името на всяко дете стои неговата група, име на родител, оставащо задължение и дата на последно уведомление. Ако желаете да изпратите уведомление до родителите на всички деца от списъка, натиснете бутон „Избери всички“. В случай че желаете да изпратите уведомления до конкретни родители, е нужно да маркирате само тях.



Стъпка 3: Натиснете бутон „Изпрати“.

Стъпка 4: След успешно изпращане на съобщението, датата на последно уведомление и часът ще се обновят, а родителят ще получи напомняне за неплатени задължения по имейл.

VIII. СПРАВКИ

1. Начислени такси по деца

Справката дава информация за начислените такси за месеца по деца и дейности. Можете да използвате различните филтри, които ще Ви помогнат да извадите необходимата информация. Свалете справката чрез натискане на бутона за „PDF“ или „Excel“ в горния десен ъгъл и я запазете на Вашия компютър.

2. Начислени такси по групи

Предоставя информация за начислените такси за месеца по групи. Можете да използвате различните филтри, които ще Ви помогнат да извадите необходимата информация. Свалете справката чрез натискане на бутона за „PDF“ или „Excel“ в горния десен ъгъл и я запазете на Вашия компютър.

3. Начислени такси за градината

Справката съдържа информация за начислените такси за месеца за градината. Можете да използвате различните филтри, които ще Ви помогнат да извадите необходимата информация. Свалете справката чрез натискане на бутона за „PDF“ или „Excel“ в горния десен ъгъл и я запазете на Вашия компютър.




4. Дължими такси

Дава информация за дължимите такси за месеца по групи. Можете да използвате различните филтри, които ще Ви помогнат да извадите необходимата информация. Свалете справката чрез натискане на бутона за „PDF“ или „Excel“ в горния десен ъгъл и я запазете на Вашия компютър.

5. Касова наличност и събрани суми в брой

Справката съдържа информация за касовата наличност и събраните пари само в брой. Периодът по подразбиране е текущият месец с възможност за избор на друг период. Справката работи най-добре, ако касиерът използва РКО. Ако има генериран такъв, то сумата от РКО ще се появи в колона „Изплатени към доставчик“. Можете да използвате различните филтри, които ще Ви помогнат да извадите необходимата информация. Свалете справката чрез натискане на бутона за „PDF“ или „Excel“ в горния десен ъгъл и я запазете на Вашия компютър.

6. Справки по общи квитанции



Съдържа информация за платените такси по обща квитанция, т.е. когато сумите са изплатени на място в детската градина за всички дейности наведнъж с една квитанция, създадена от касиера. Можете да използвате различните филтри, които ще Ви помогнат да извадите необходимата информация. Свалете справката чрез натискане на бутона за „PDF“ или „Excel“ в горния десен ъгъл и я запазете на Вашия компютър.

7. Допълнителни дейности по деца

Тази справка дава информация кое дете на коя/кои дейност/и е записано. Можете да използвате различните филтри, които ще Ви помогнат да извадите необходимата информация. Свалете справката чрез натискане на бутона за „PDF“ или „Excel“ в горния десен ъгъл и я запазете на Вашия компютър.



8. Справка присъствия по дати

Съдържа информация за присъствията на децата по дати. Посещенията, които се виждат в справката, са само онези, за които е въведена конкретна дата, така че техният брой може да не съвпада с реалния брой посещения на детето, ако някъде е въведено само общ брой без дати. Можете да използвате различните филтри, които ще Ви помогнат да извадите необходимата информация. Свалете справката чрез натискане на бутона за „PDF“ или „Excel“ в горния десен ъгъл и я запазете на Вашия компютър.

9. Справка за записване/отписване

Тази справка дава информация на коя дата дадено дете е записано/отписано. Можете да използвате различните филтри, които ще Ви помогнат да извадите необходимата информация. Свалете справката чрез натискане на бутона за „PDF“ или „Excel“ в горния десен ъгъл и я запазете на Вашия компютър.

IX. СЧЕТОВОДНИ ДОКУМЕНТИ

1. Приемо-разпределителен протокол и фактура

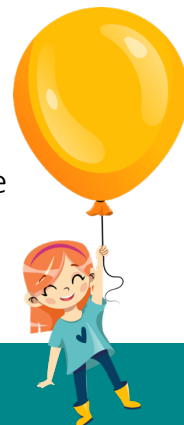
Приемо-разпределителен протокол

Стъпка 1: Влезте в меню „Допълнителни дейности“ и изберете подменю „Счетоводни документи“ – „Приемо-разпределителен протокол и фактура“

Стъпка 2: Зарежда се празна страница, натиснете бутон „+Нова сума“.

Стъпка 3: Отваря се екран с празно поле „Доставчик“ и празно поле „Услуга“.

Първо изберете доставчикът, за който желаете да издадете протокол, като кликнете в празното квадратче, след това натиснете на „Услуга“ и изберете дейността към този доставчик отново от падащо меню. Ако доставчикът има



повече от една дейност в градината, може да изберете повече от една или всички.

Стъпка 4: Зарежда се екран с номер на документа, който започва от 0000000001. Началният номер може да бъде редактиран при нужда. За следващия документ системата автоматично продължава номерацията.

Стъпка 5: „Дата на протокол“ по подразбиране е текущата дата, която може да се редактира при нужда.

Стъпка 6: „От дата“ – „До дата“ – в тези полета въведете от падащо меню началната и крайна дата на периода, за който желаете да генерирате протокол.

Изберете на каква база искате да бъде сметната сумата и според това въведете и периода. На база:

- „Платени“ такси за периода – в този случай системата ще покаже само платените суми за посочения период по-горе.

Пример: Ако задам период 01.04 – 15.04, то в протокола ще влезнат само плащанията, които са постъпили за периода.

- „Начислени“ такси за периода – в този случай системата ще покаже всички начислени суми за посочения период по-горе независимо дали са платени или не.

Пример: Ако задам период 01.03 – 31.03, то в протокола ще влезнат всички начислени такси за март.

Забележка! При генерирането на всеки следващ протокол автоматично началната дата на периода вече е въведена, съобразена с последно създадения такъв.

Стъпка 7: Въведете „Отстъпка за детската градина“, като издърпате лилавото кръгче с мишката до достигане на желания процент. Това е еднократно действие. При следващо генериране на протокол зададеният първоначално процент зарежда автоматично.

Стъпка 8: След като сте добавили всички необходими данни, в „Разпределение по услуги и месеци“ системата ще пресметне общата сума, каква част от нея е за фирмата доставчик и каква е сумата за детската градина.

Стъпка 9: Натиснете бутон „Генерирай протокол“ долу вдясно на екрана. Изчакайте индикация за успешно генериран протокол и го изтеглете на Вашия компютър от бутон „Експорт на протокол“



Приложение 1

Стъпка 10: Можете да изтеглите и „Приложение 1“ към него, където са описани подробно всички такси включени в протокола.

Фактура

Стъпка 11: След като сте генерирали протокол, имате възможност да създадете и фактура към него (не е задължително), като натиснете върху бутон „Генерирай фактура към фирмата“.

Стъпка 12: Зарежда се екран с номер на документа, който започва от 0000000001. Началният номер може да бъде редактиран при нужда. За следващия документ системата автоматично продължава номерацията.

Стъпка 13: Редактирайте датата и датата на данъчно събитие при нужда.

Стъпка 14: Натиснете бутон „Генерирай фактура“. Изчакайте индикация за успешно генерирана фактура и я изтеглете на Вашия компютър от бутон „Експорт на фактура“.

2. Разходен касов ордер

Стъпка 1: Влезте в меню „Допълнителни дейности“ и изберете подменю „Счетоводни документи“ – „Разходен касов ордер“.

Стъпка 2: Зарежда се празна страница, натиснете бутон „+Нов РКО“.

Стъпка 3: Отваря се екран с празно поле „Доставчик“ и празно поле „Услуга“. Първо изберете доставчикът, на който желаете да издадете РКО, като кликнете в празното квадратче, след това натиснете на „Услуга“ и изберете дейността към този доставчик отново от падащо меню. Ако доставчикът има повече от една дейност в градината, може да изберете повече от една или всички.

Стъпка 4: Зарежда се екран с номер на документа, който започва от 000001. Началният номер може да бъде редактиран при нужда. За следващия документ системата автоматично продължава номерацията.

Стъпка 5: „Дата на РКО“ по подразбиране е текущата дата, която може да се редактира при нужда.



Стъпка 6: „От дата“ – „До дата“ – в тези полета въведете от падащо меню началната и крайна дата на периода, за който желаете да генерирате РКО. Ще Ви зареди събраната сума в брой за периода. Сумата от генерирания РКО ще се появи в колона „Изплатени към доставчик“ в справка „Касова наличност и събрани суми в брой“.

Стъпка 7: Натиснете бутон „Генерирай РКО“ и след това бутон „Експорт“, за да свалите файла на компютъра си.

Х. СЪЗДАВАНЕ И НАСТРОЙКА НА ЕРАУ АКАУНТ (ЗА ФИРМИТЕ ПО ДОД)

Нужно е всяка фирма да ни предостави КИН и секретен ключ на фирмения си акаунт в ePay, за да могат да минават плащанията на родителите през системата.

Акаунтът в ePay трябва да важи само за OneBook. Ако фирмата има акаунт в ePay, който е настроен за друг външен доставчик, то трябва да се създаде нов акаунт за OneBook, който ще може да се използва във всички градини, които използват OneBook.

След като е създаден акаунта в ePay за OneBook и фирмата получи КИН и секретен ключ, е нужно фирмата да изпрати мейл до ePay (merchant@epay.bg) с молба да поставят следния линк за известяване в профила в ePay:

<https://api-kids.onebook.bg/api/Activities/payments/epay-response>

А след това да ни изпрати КИН-а и секретен ключ на: help@onebook.bg

Обръщаме внимание, че ако гореспоменатата настройка не е направена, то родителите ще заплащат своите такси през OneBook, но ние няма да получаваме известие за това от ePay и в OneBook платените такси ще стоят като неплатени.



XI. ПЛАЩАНЕ НА ТАКСИ (ЗА РОДИТЕЛИ)

[Можете да разгледате ръководството за родители тук.](#)

