VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Materiały szkoleniowe

OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN
AKREDYTOWANA PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego
na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

„Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin”

Wspomaganie pracy przedszkola/bursy

Materiały dla uczestnika

Wykonawca:

Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

© Copyright by VULCAN
Wrocław, grudzień 2019
ul. Wołowska 6
51-116 Wrocław
tel./ faks 71 757 29 29
www.vulcan.edu.pl
vulcan@vulcan.edu.pl

Spis treści

WSTĘP 5

PODSTAWY PRACY ADMINISTRATORA W DZIENNIKU PRZEDSZKOLNYM VULCAN 7

Temat 1. Konfigurowanie systemu 7

Temat 2. Zarządzanie słownikami 12

Temat 3. Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej 15

PROWADZENIE SEKRETARIATU PRZEDSZKOLA 30

Temat 1. Ewidencjonowanie i rejestrowanie przedszkolaków 30

Temat 2. Zarządzanie słownikami i prowadzenie rejestrów 37

PODSTAWY PRACY W DZIENNIKU PRZEDSZKOLA 39

KONFIGUROWANIE DZIENNIKA PRZEDSZKOLA 42

Temat 1. Plan nauczycieli przedszkola 42

DOKUMENTOWANIE BIEŻĄCYCH ZAJĘĆ 44

Temat 1. Ewidencja obecności przedszkolaków 44

Temat 2. Dzienny zapis pracy w oddziale 47

Temat 3. Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym 48

Temat 4. Zakładanie dziennika przez wychowawcę 52

Temat 5. Plan nauczycieli przedszkola 56

PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY 58

WPROWADZANIE DANYCH KONTRAHENTÓW 64

PROWADZENIE EWIDENCJI OBECNOŚCI 68

PRZYGOTOWANIE I ZATWIERDZANIE LIST OPŁAT 71

PROWADZENIE ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI 77

SPORZĄDZANIE RAPORTÓW 79

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „Wspomaganie pracy przedszkola/bursy”.

Instruktaż realizowany jest w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych miasta Lublin” dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020.

Zakłada się, że po zakończeniu instruktażu uczestnik będzie potrafił:

- opisać jednostkę w systemie,
- wprowadzić pracowników i założyć oddziały,
- dostosować słowniki,
- utworzyć kalendarz dni wolnych,
- rejestrować w systemie kandydatów,
- utworzyć kartotekę dziecka,
- rejestrować opłaty za przedszkole i posiłki.

W materiałach opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

Tematy i ćwiczenia oznaczone gwiazdką (*) – w wypadku braku czasu na zajęciach – mogą być realizowane w ramach pracy własnej słuchaczy lub pokazu trenera.

Mamy nadzieję, że uczestnicy zostaną zachęceni do korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej na co dzień, nie tylko w pracy zawodowej.

Podstawy pracy administratora w Dzienniku przedszkolnym VULCAN

Temat 1. Konfigurowanie systemu

Ćwiczenie 1. Jak utworzyć hasło dostępu do systemu?

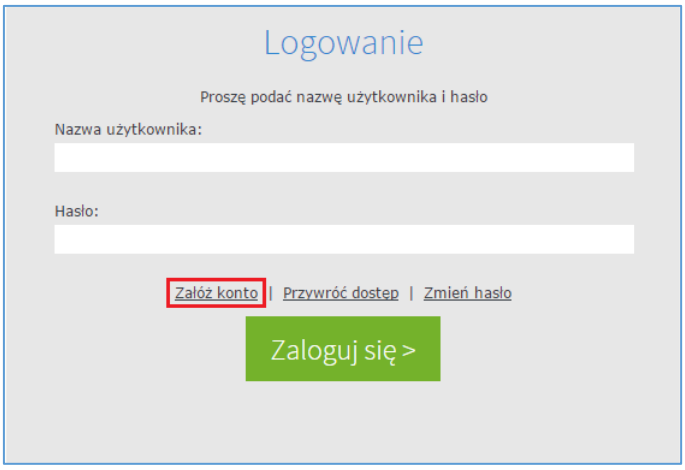
Każdy użytkownik, który po raz pierwszy loguje się do systemu *Dziennik przedszkolny VULCAN* powinien utworzyć swoje hasło dostępu. W szczególności procedurę tą musi przeprowadzić administrator systemu podczas pierwszego uruchomienia systemu.

Inny użytkownik musi być zarejestrowany w bazie danych systemu, a w szczególności musi być wprowadzony jego adres e-mail.

Aby utworzyć hasło dostępu do systemu *Dziennik przedszkolny VULCAN* należy:

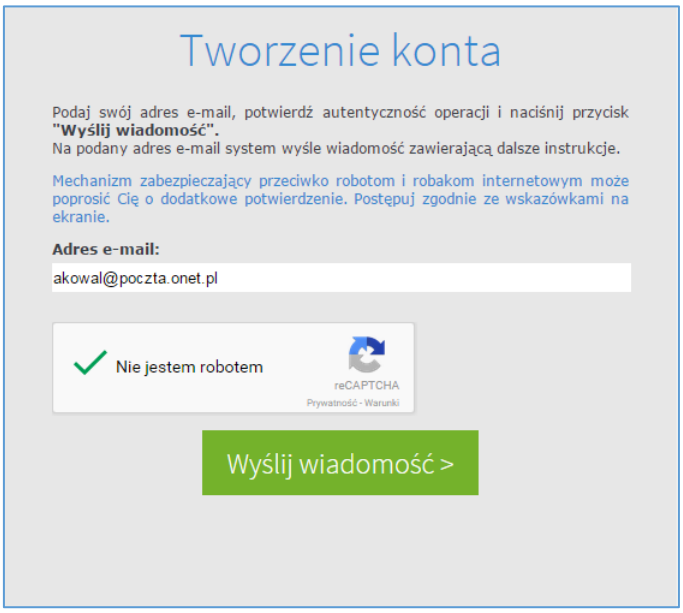
1. Uruchomić witrynę i na wyświetlonej stronie głównej kliknąć przycisk **Zaloguj się**.

2. Kliknąć odnośnik **Załóż konto.**



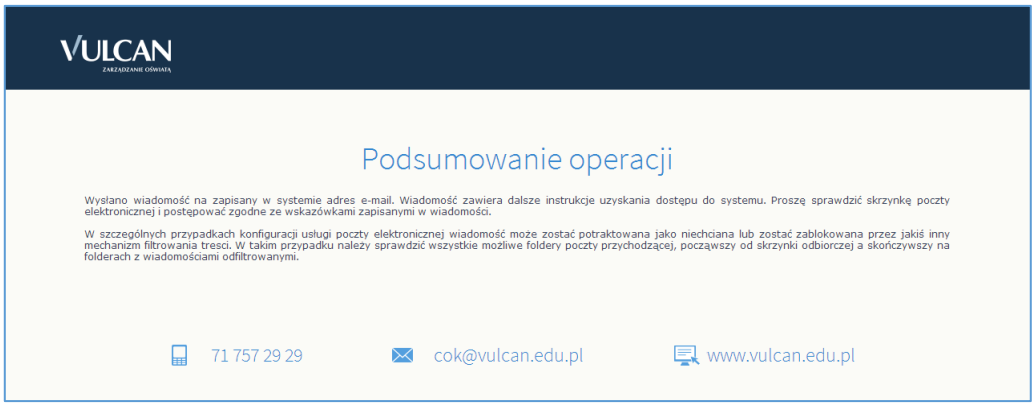
3. W oknie **Tworzenie konta** wpisać swój adres e-mail, zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknąć przycisk **Wyślij wiadomość**.

Należy wprowadzić ten sam adres e-mail, który został wcześniej wprowadzony do bazy systemu *Dziennik przedszkolny VULCAN* (podczas zakładania witryny lub przez administratora).

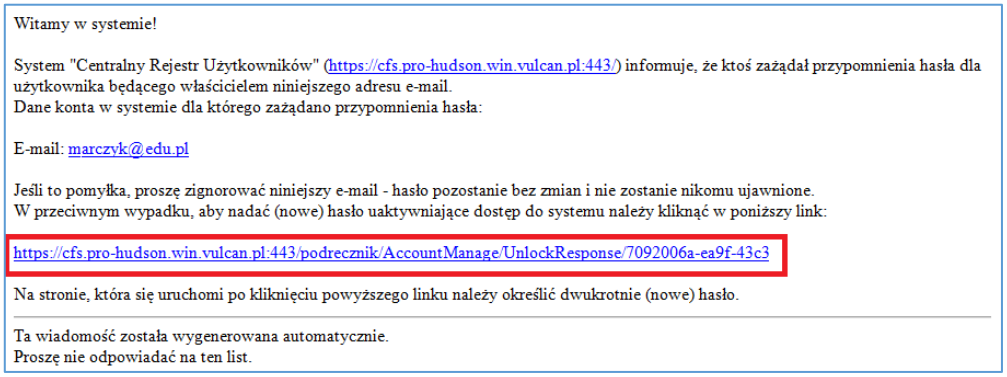


4. Jeśli po kliknięciu opcji **Nie jestem robotem** rozwinie się okienko weryfikacji, należy wykonać polecane czynności i kliknąć przycisk **Zweryfikuj**.

5. Zapoznać się z treścią komunikatu wyświetlonego na stronie **Podsumowanie operacji**.

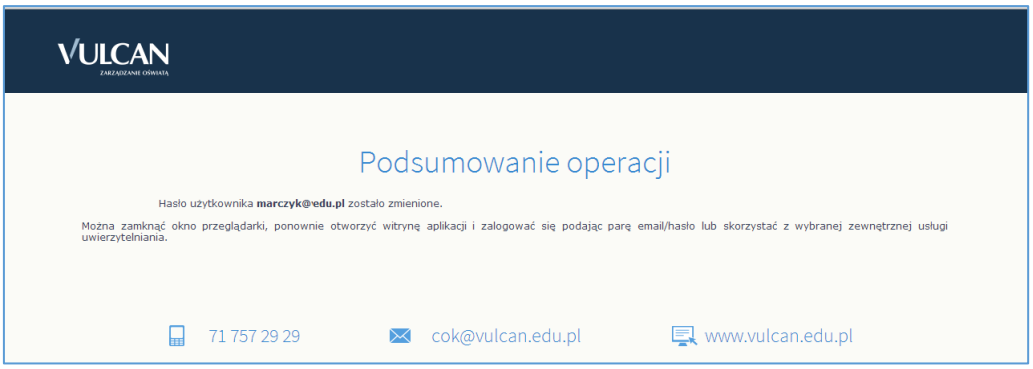


6. Odebrać wiadomość, przeczytać ją i kliknąć odsyłacz do strony, na której możliwe będzie wprowadzenie hasła dostępu.



✓ W oknie **Aktywacja konta** należy wprowadzić hasło w polach **Nowe hasło** i **Powtórz nowe hasło**. Zaznaczyć opcję **Nie jestem robotem** i kliknąć przycisk **Ustaw nowe hasło**.

Wyświetli się strona **Podsumowanie operacji** zawierająca informację, że hasło zostało zmienione.



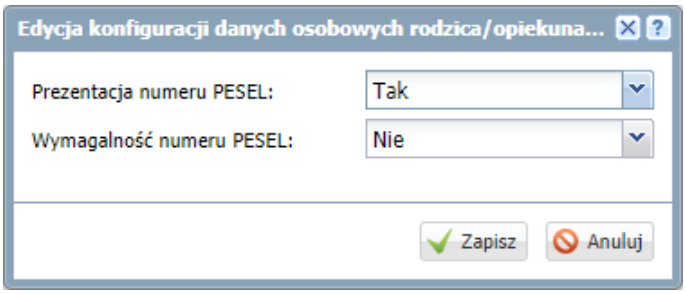
✓ Zamknąć okno przeglądarki.

Po utworzeniu hasła dostępu należy ponownie uruchomić witrynę systemu i zalogować się. Wówczas nastąpi przekierowanie użytkownika na jego stronę startową, która zawiera komplet informacji kierowanych do niego. Ze strony startowej użytkownik może również uruchamiać moduły, do których ma dostęp.

Ćwiczenie 2. W jaki sposób określić podstawowe parametry w dzienniku?

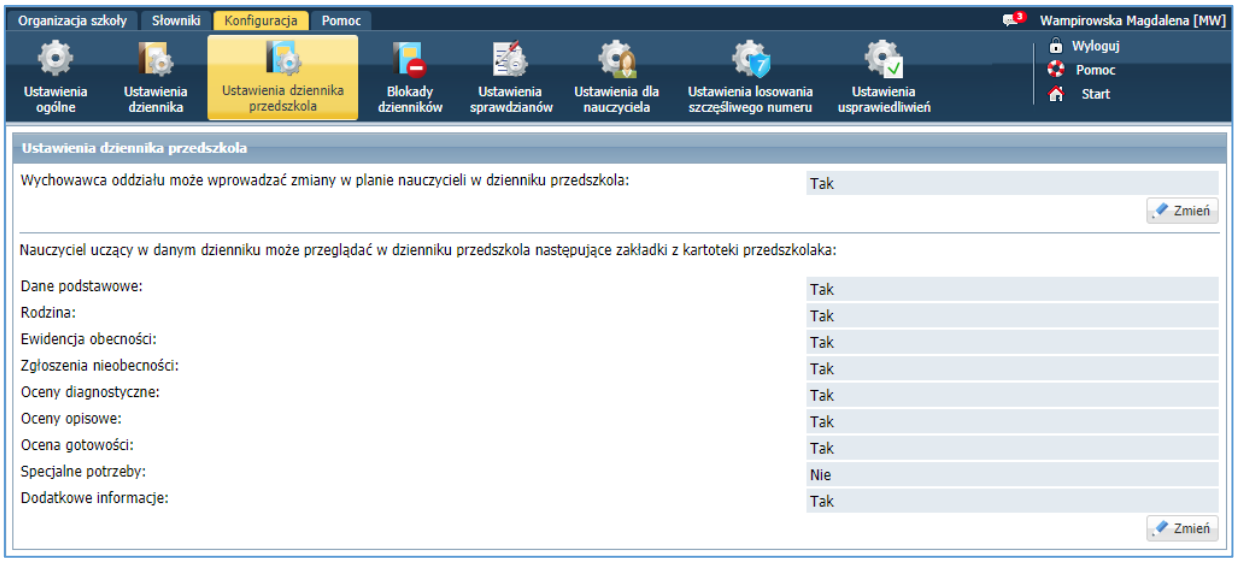
Użytkownik ma możliwość zadecydowania, czy w systemie powinny być prezentowane numery PESEL rodziców/opiekunów prawnych uczniów.

W tym celu należy przejść do widoku **Ustawienia ogólne**, kliknąć przycisk **Zmień** i dokonać stosownych zmian.



Ćwiczenie 3. Jak określić które dane dziennika powinny być widoczne dla nauczycieli?

W widoku **Ustawienia dziennika przedszkola** należy ustalić m.in. jakie dane z dziennika powinny być dostępne do wglądu dla nauczycieli. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień** i dokonać odpowiednich zmian.

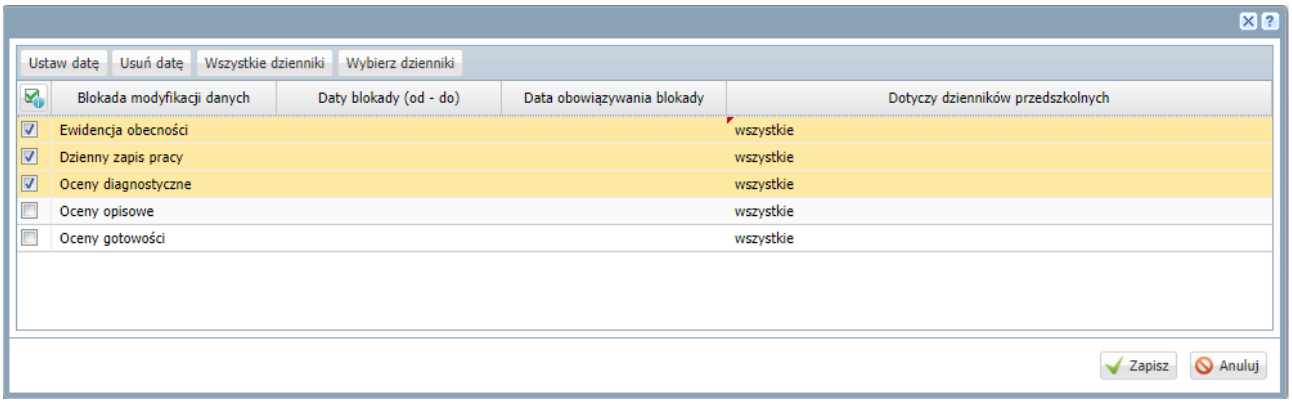


Ćwiczenie 4. W jaki sposób zablokować dzienniki do edycji?

Administrator ma możliwość zadecydowania, które dane dzienników i w jakim okresie powinny zostać zablokowane do edycji.

W tym celu należy:

1. Przejść do widoku **Blokady dzienników** i rozwinąć sekcję **Dziennik przedszkolny** (kliknięcie przycisku).
2. Kliknąć przycisk **Zmień** i zaznaczyć wybrany element blokady.

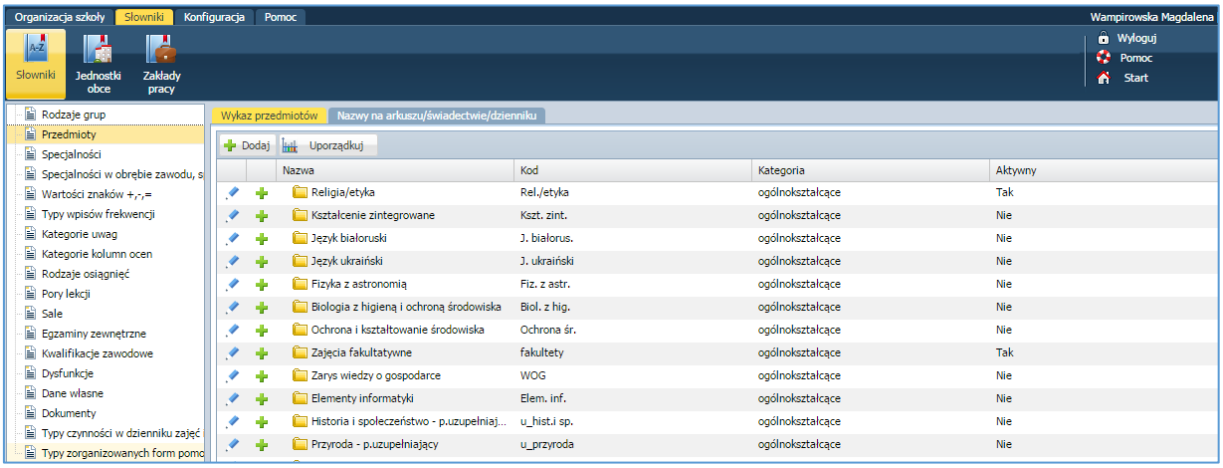


3. Ustawić datę obowiązywania blokady – przycisk Ustaw datę.
4. Wybrać dzienniki, w których blokada będzie obowiązywała – przycisk **Wybierz dzienniki** lub **Wszystkie dzienniki** i zapisać ustawienia.

Temat 2. Zarządzanie słownikami

Ćwiczenie 1. Jak opisać przedmioty?

Jest to słownik zawierający domyślną listę przedmiotów, których nie można modyfikować ani usuwać. Użytkownik może tylko zmienić aktywność pozycji i wybrać jego kategorię. Może również dodawać do słownika własne pozycje. Pozycje dodane przez użytkownika mogą być modyfikowane i usuwane.



Aby dodać nowy przedmiot do słownika należy skorzystać z przycisku **Dodaj** i w oknie **Dodawanie przedmiotu** wprowadzić nazwę i kod przedmiotu.

W słowniku **Przedmioty** powinny się znaleźć wszystkie nazwy przedmiotów, które są wykorzystywane w szkole. Po zdefiniowaniu takiej listy przedmiotów, użytkownik może w przypadku zaistnienia takiej potrzeby pogrupować przedmioty na przedmioty główne, na które składają się inne przedmioty, czyli **jednostki przedmiotowe (modułowe,** roboczo subprzedmioty) – w sytuacji, gdy ocena śródroczna i roczna jest z przedmiotu głównego, ale lekcje jak i widok ocen bieżących (cząstkowych) jest na osobnych kartkach dziennika.

Np. przedmiot *Język angielski*, podzielony na część podstawową i zaawansowaną czy też *Kształcenie modułowe* - przedmiot *Podstawy elektrotechniki i elektroniki* w ramach, którego wchodzą **jednostki przedmiotowe**: *Obliczanie i pomiary parametrów obwodów prądu stałego*, *Obliczanie i badanie obwodów prądu trójfazowego*.

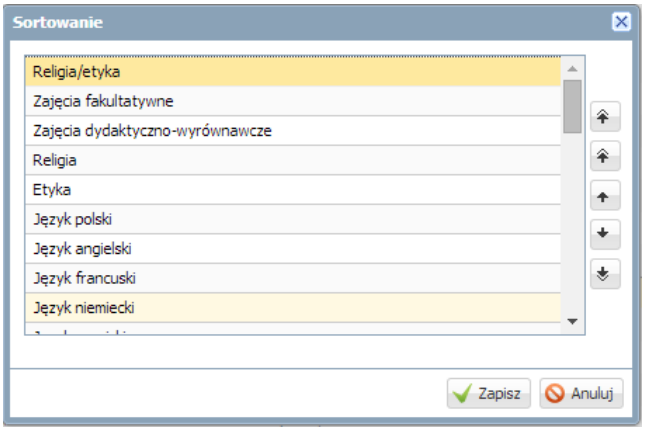
Aby zdefiniować jednostkę przedmiotową (modułową) dla wybranego przedmiotu należy:

1. Kliknąć ikonę przy tym przedmiocie.
2. W lewym panelu otwartego okna wskazać dla wybranego przedmiotu - jednostkę przedmiotową i kliknąć przycisk .

Ćwiczenie 2. Jak uporządkować przedmioty na liście?

Pozycje słownika **Przedmioty** można porządkować. Służy do tego przycisk **Uporządkuj**. Po użyciu tego przycisku wyświetla się okno **Sortowanie**, w którym należy ustawić przedmioty w żądanej kolejności, korzystając z przycisków po prawej stronie. Przyciski te umożliwiają ułożenie alfabetyczne wszystkich pozycji,

przeniesienie wskazanego elementu o jedną pozycję do góry lub w dół oraz przesunięcie na pierwszą lub ostatnią pozycję.



Ćwiczenie 3. Jak wprowadzić sale do systemu?

W słowniku wprowadza się sale, w których odbywają się zajęcia.

Aby dodać nową salę należy kliknąć przycisk **Dodaj**, a następnie w oknie **Dodawanie sali** wprowadzić kod sali.

Sale można usuwać z listy. W tym celu należy kliknąć ikonę i skorzystać z przycisku **Usuń**.

Ćwiczenie 4. W jaki sposób opisać słownik dysfunkcji?

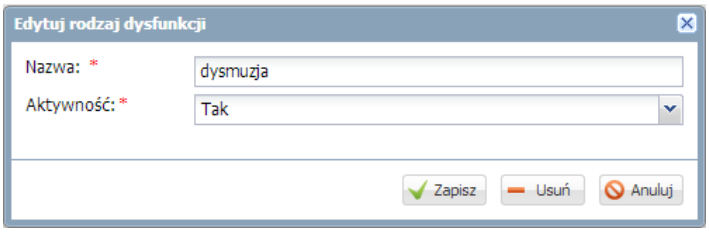
W słowniku tym definiuje się rodzaje dysfunkcji. Słownik wykorzystywany jest w module *Sekretariat* przy rejestrowaniu orzeczeń o dysfunkcjach.

Domyślnie w słowniku definiowane są następujące pozycje:

- dysleksja,
- dysortografia,
- dysgrafia,
- dyskalkulia,
- dysmuzja.

Do słownika można dodawać nowe pozycje (za pomocą przycisku **Dodaj**). Istniejące pozycje słownika za pomocą ikony można edytować, a następnie zmieniać ich aktywność lub usuwać.

Słownik wykorzystywany jest w module *Sekretariat*.



Ćwiczenie 5. Jak określić słownik danych własnych?

W tym słowniku definiuje się rodzaje danych własnych. Aby dodać nowy rodzaj dokumentu należy skorzystać z przycisku **Dodaj**.

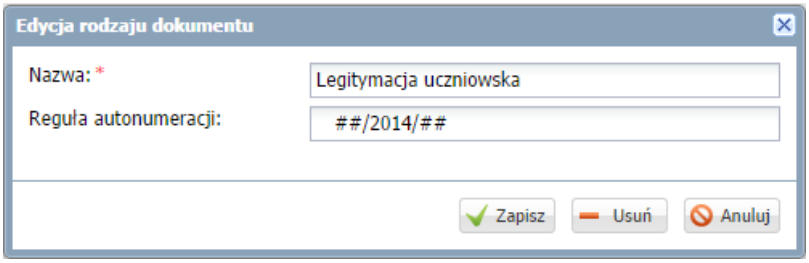
Ćwiczenie 6. Jak wprowadzić typy dokumentów wykorzystywanych w przedszkolu?

W słowniku tym definiuje się rodzaje dokumentów wydawanych dzieciom. Dla każdego dokumentu można określić regułę autonumeracji.

Domyślnie w słowniku definiowane są następujące pozycje:

- legitymacja uczniowska,
- karta rowerowa,
- karta motorowerowa.

Aby dodać nowy rodzaj dokumentu należy skorzystać z przycisku **Dodaj**. W polu **Reguła autonumeracji** można wprowadzić regułę numerowania. Reguła ta musi zawierać sekwencję numeryczną, składająca się z co najmniej trzech znaków #. Oprócz sekwencji numerycznej reguła może zawierać dowolny tekst stały, np. skrót nazwy szkoły lub rok wydania dokumentu.



Reguła przedstawia się w następujący sposób ##/rok/##. Podczas nadawania numerów dokumentom znaki # są zastępowane kolejnymi liczbami.

Do słownika można dodawać nowe pozycje (za pomocą przycisku **Dodaj**). Istniejące pozycje słownika za pomocą ikony można edytować, a następnie modyfikować lub usuwać.

Słownik wykorzystywany jest w module *Sekretariat*.

Ćwiczenie 7. Jak zdefiniować typy form pomocy dla przedszkola?

W widoku tym użytkownik może dodać pozycje form pomocy dla przedszkolaków, wykorzystywanego w dzienniku zajęć innych, np. pomoc psychologiczno-pedagogiczna czy zajęcia wyrównawcze. Aby dodać nową pozycję należy kliknąć przycisk **Dodaj**.

Ćwiczenie 8. Jak opisać jednostki obce?

Wszystkie przedszkola, z którymi nasze przedszkole wymienia uczniów należy opisać w słowniku **Jednostki obce**. Wówczas przedszkola te będą widoczne na listach wyboru w formularzach wypełnianych podczas przyjmowania dzieci oraz przekazywania ich do innych jednostek.

W przypadku przedszkola, słownik ten będzie wykorzystywany w przypadku, gdy dziecko uczęszczające do przedszkola, podlega pod obwód szkoły podstawowej.

W celu dodania nowej jednostki do listy należy na wstążce **Słowniki** kliknąć ikonę **Jednostki obce**, a następnie przycisk **Dodaj**.

Na opis jednostki składają się następujące dane:

- nazwa szkoły wraz z jej numerem,
- skrót szkoły,
- typ szkoły/placówki np. gimnazjum, czteroletnia szkoła muzyczna I stopnia itp.,
- REGON (jako numer czternastoznakowy),

W przypadku podania nieprawidłowego numeru REGON pole to jest wyróżnione kolorem.

- adres szkoły, tj. miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy,
- telefon, fax, e-mail, strona www.

Jednostki będą wiązane po typie szkół i będą zapisywane w odpowiednich folderach.

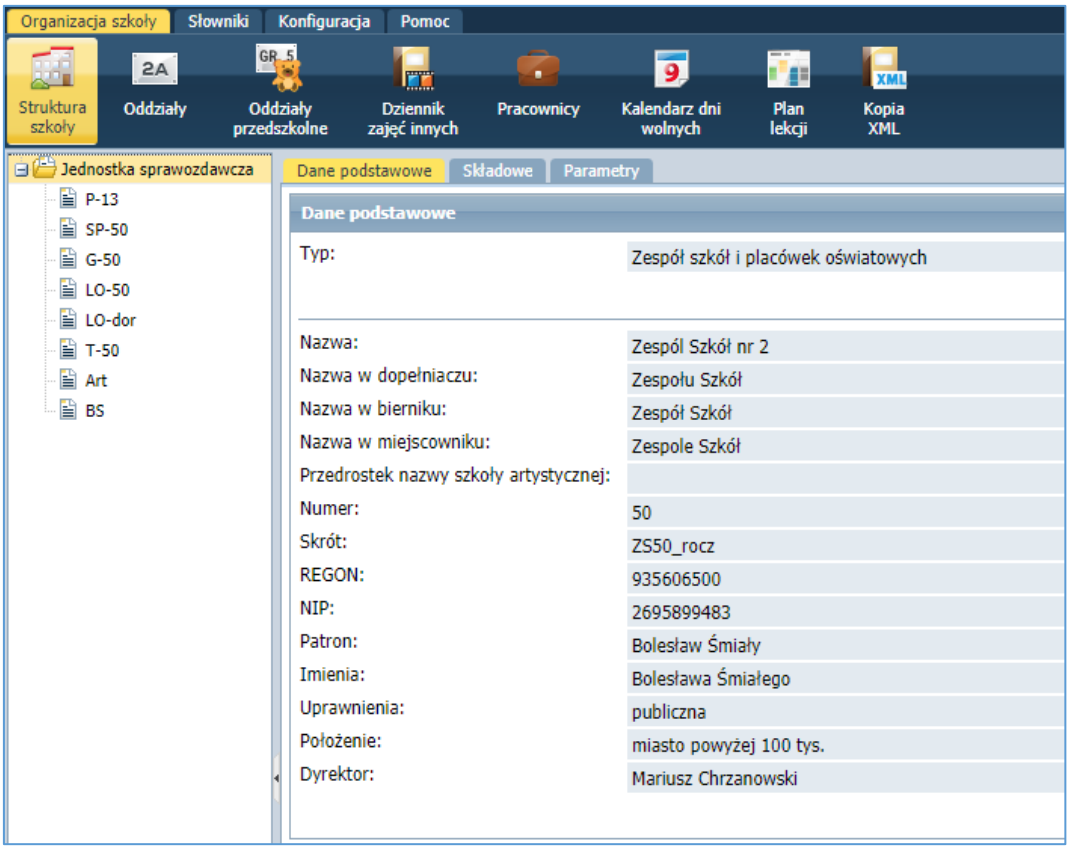
Opis jednostki można zmodyfikować, wybierając ikonę , a następnie klikając przycisk **Zmień**.

W formularzu edycyjnym jednostki dostępny jest również przycisk **Usuń**, za pomocą którego można jednostkę usunąć ze słownika, pod warunkiem, że w danych tej jednostki nie ma oddziałów lub ocen wystawionych uczniom.

Temat 3. Wprowadzanie danych jednostki sprawozdawczej

Ćwiczenie 1. Jak opisać strukturę przedszkola?

Strukturę przedszkola szkoły opisuje się w widoku **Struktura szkoły** po wskazaniu w drzewie danych gałęzi **Jednostka sprawozdawcza**. Panel po prawej stronie składa się z trzech kart: **Dane podstawowe**, **Składowe**, **Parametry**.



Karta Dane podstawowe

Na karcie **Dane podstawowe** gromadzi się dane identyfikacyjne jednostki w trzech tabelach: **Dane podstawowe, Dane adresowe, Notatka**.

Na opis jednostki sprawozdawczej składają się następujące dane podstawowe:

- **Typ** – typ szkoły/placówki np. gimnazjum, zespół szkół i placówek oświatowych itp.,
- **Nazwa** – nazwa szkoły wraz z jej numerem,
- **Nazwa w dopełniaczu**- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- **Nazwa w bierniku**- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- **Nazwa w miejscowniku**- wykorzystywana w arkuszu ocen i na świadectwie,
- **Przedrostek nazwy szkoły artystycznej- prezentowany na swiadectwach niektórych typów szkół artystycznych,**
- **Numer**- numer szkoły,
- **Skrót** – skrót szkoły,
- **REGON** – jako numer czternastoznakowy (numery dziewięcioznakowe należy uzupełnić do czternastu znaków zerami na końcu),
- **NIP**- wykorzystywany przy eksporcie danych do Hermesa,
- **Patron** – patron szkoły,
- **Imienia**- odmieniona nazwa patrona,

- **Uprawnienia** – uprawnienia szkoły: np. publiczna, niepubliczna, niepubliczna o upr. publicznej itp.; dla szkół/placówek niepublicznych lub publicznych nieprowadzonych przez JST będzie to osoba prawna lub osoba fizyczna.
- **Położenie**- wykorzystywane przy eksporcie danych do Hermesa,
- **Dyrektor**- imię i nazwisko dyrektora szkoły, wykorzystywane przy eksporcie danych do Hermesa.

Sekcja **Dane adresowe** zawiera numery telefonów, faksu, adres e-mail oraz adres strony WWW.

Informacje wpisane w sekcji **Dane organu prowadzącego** są wykorzystywane na potrzeby eksportu danych do *Hermesa*.

W sekcji **Notatka** można wprowadzić dodatkowe informacje związane z jednostką sprawozdawczą.

Za pomocą przycisku **Zmień** zgromadzone dane można edytować.

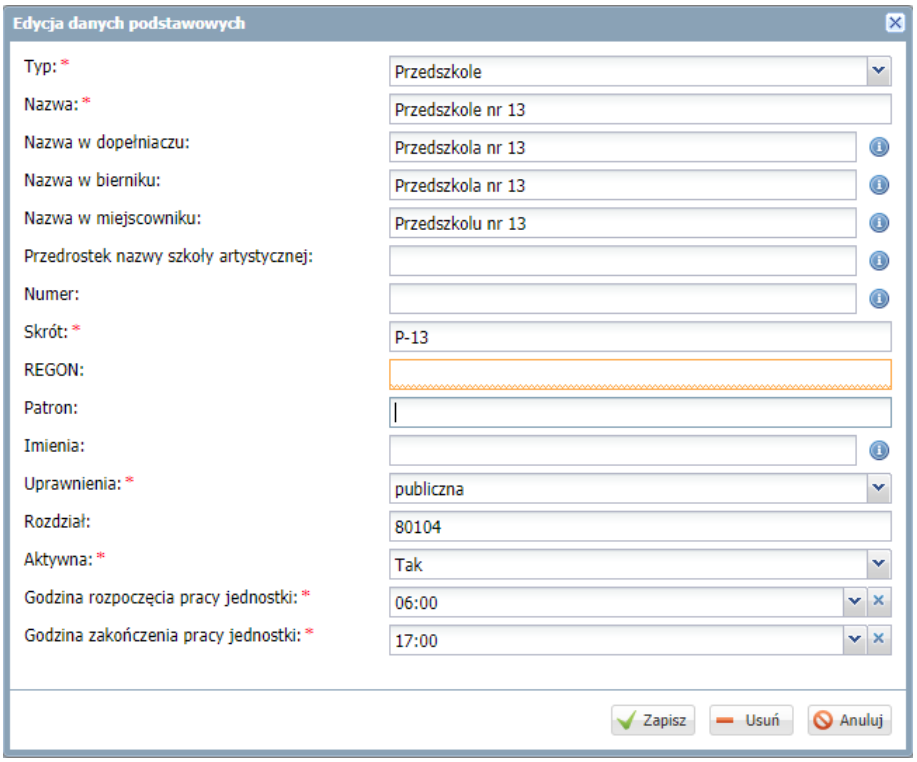
Dane na karcie **Dane podstawowe** domyślnie wprowadzane są podczas zakładania witryny *Dziennika przedszkolnego VULCAN* jednostki sprawozdawczej.

Karta Składowe

Na karcie **Składowe** opisuje składowe zespołu.

Aby dodać nową składową należy:

1. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
2. Wypełnić formularz **Dodawanie jednostki składowej** i kliknąć przycisk **Dalej**.



3. Uzupełnić pola:
   - **Kategoria** – wskazać, czy szkoła jest szkołą dla dzieci i młodzieży, szkołą dla dorosłych czy bez kategorii,

- **Specyfika** – wskazać, czy szkoła jest szkołą specjalną, czy też szkołą bez specyfiki,
- **Związanie** – określić związanie organizacyjne szkoły. Jeśli szkoła nie jest szkołą samodzielną, należy wskazać rodzaj podmiotu, w ramach którego lub przy którym funkcjonuje,
- **Domniemana niepełnosprawność** – określić niepełnosprawność dominującą. Jeśli szkoła jest szkołą specjalną, należy wskazać, dla jakiej kategorii uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego została zorganizowana (np. z autyzmem, niesłyszący itp.),
- **Tryb nauki** – np. na odległość, stacjonarna, zaoczna, dzienna, wieczorowa,
- **Rozpoczęcie nauki** – termin rozpoczęcia nauki w szkole, np. luty, wrzesień/październik,
- **Szkoła obwodowa** – informacja, czy szkoła jest obowodowa.

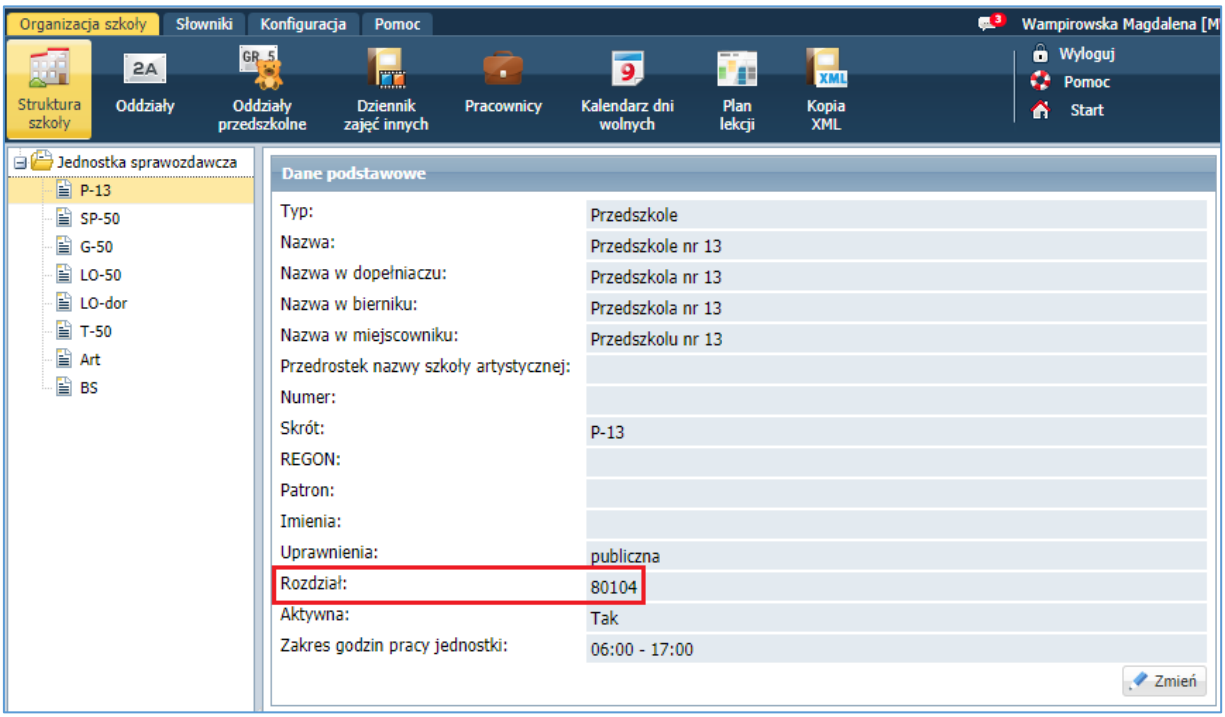
Aby wyświetlić dane składowej należy wskazać ją w drzewie danych lub na karcie **Składowe** kliknąć ikonę w wierszu składowej.

Aby uzupełnić dane adresowe składowej lub zmodyfikować wprowadzone dane należy skorzystać z przycisków **Zmień** w tabeli **Dane adresowe**.

W sekcji **Nazwa szkoły do arkusza ocen** umożliwiono wpisanie nazwę szkoły, która będzie wyświetlała się na arkuszu ocen. Liczba wierszy obejmujących wpis jest ograniczona i wynosi 3.

Jeśli pole to pozostanie nieuzupełnione, na arkuszu wyświetli się nazwa szkoły wpisana w sekcji **Dane podstawowe**.

Na karcie danych podstawowych jednostki składowej dodatkowo znajduje się pole **Rozdział**. Informacje na temat rozdziału klasyfikacji budżetowych są niezbędne przy rozliczaniu zastępstw nauczycieli.



Jednostka sprawozdawcza, która jest samodzielnym przedszkolem, domyślnie pojawia się również w drzewie danych jako składowa. Po wskazaniu składowej w drzewie danych wyświetla się jej charakterystyka.

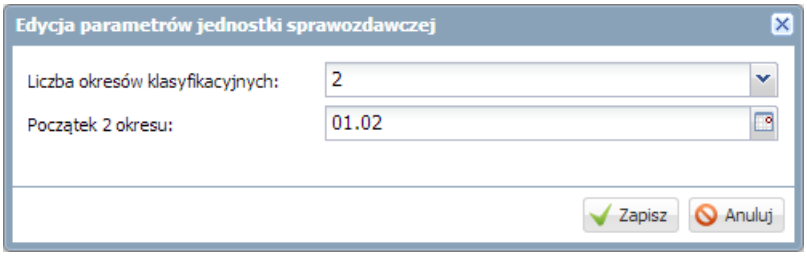
Karta Parametry

Na karcie **Parametry** określa się dla całej jednostki sprawozdawczej:

- liczbę okresów klasyfikacyjnych (minimalnie mogą być dwa okresy, maksymalnie – cztery),
- daty rozpoczęcia drugiego okresu klasyfikacyjnego i następnych (poprzez podanie dnia i miesiąca).

Parametry te można ustawiać w formularzu przywoływanym za pomocą przycisku **Zmień**.

Ustalone parametry mają wpływ na oddziały, w taki sposób, że po utworzeniu oddziału automatycznie tworzone są poziomy oraz ilość okresów, które można indywidualnie dostosować do specyfiki jednostki sprawozdawczej.



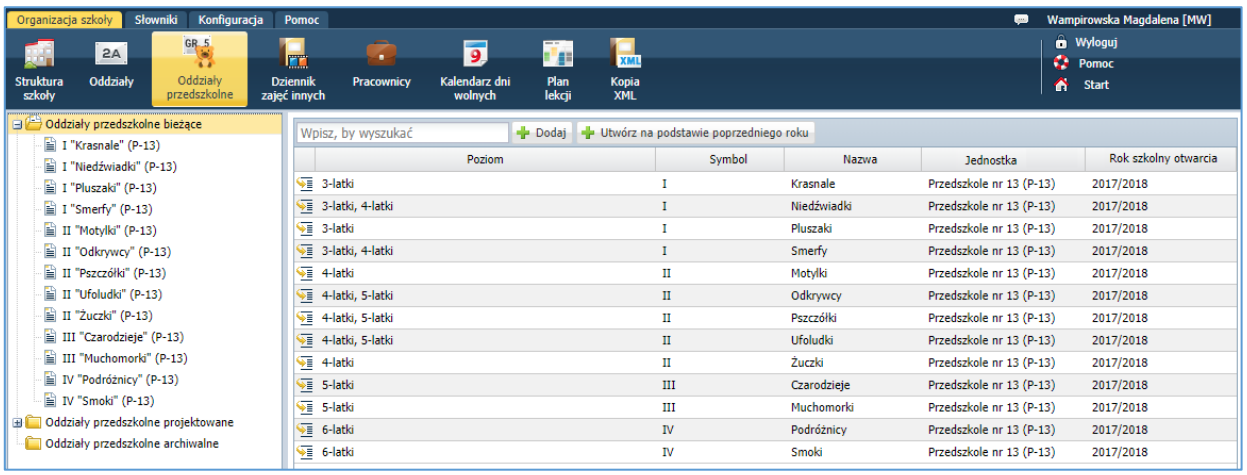
Ćwiczenie 2. Jak wprowadzić oddziały przedszkolne?

Każda jednostka przedszkolna składa się z grup. Dla ujednolicenia nazewnictwa w programie grupy przedszkolne nazwane są oddziałami. Oddziały przedszkolne funkcjonują zwykle przez rok.

Wszystkie oddziały przedszkolne widoczne w drzewie podzielone zostały na trzy kategorie:

- bieżące – oddziały istniejące w danym roku szkolnym,
- projektowane – okres istnienia oddziału wybiega w przyszłość względem bieżącego roku szkolnego,
- archiwalne – oddział przestał istnieć.

Budowanie oddziałów odbywa się w widoku przywoływanym za pomocą ikony **Oddziały przedszkolne**.



Użytkownik ma możliwość utworzenia nowych oddziałów na podstawie już istniejących w systemie. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz na podstawie poprzedniego roku**.

Aby dodać nowy oddział należy:

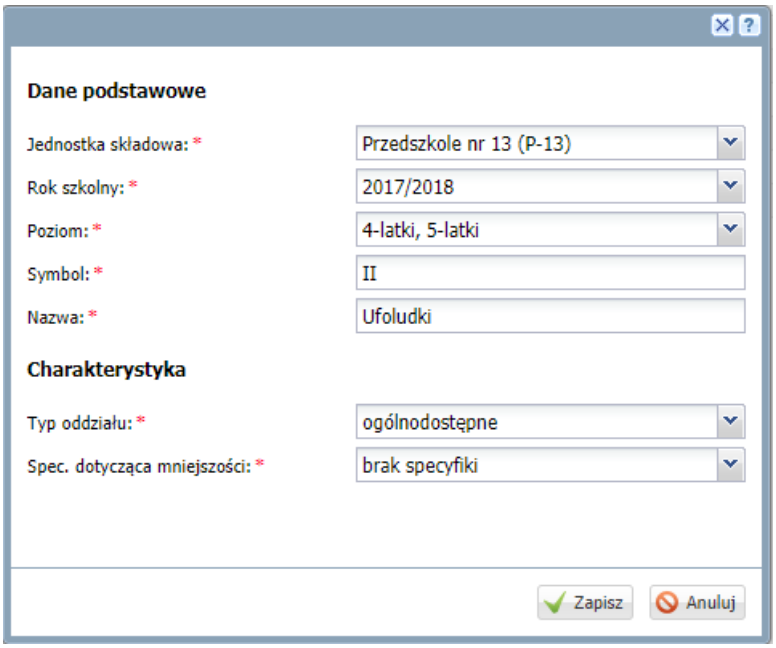
1. W drzewie danych wskazać gałąź **Oddziały bieżące** (lub **Oddziały projektowane**, lub **Oddziały archiwalne**).
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
3. Wypełnić formularz **Dodawanie oddziału** i zapisać zmiany.

W sekcji **Dane podstawowe** w poszczególnych polach należy uzupełnić pola:

- **Jednostka składowa** –jednostkę składową, dla której tworzony jest oddział,
- **Rok szkolny** – rok szkolny, w którym utworzono oddział,
- **Poziom**– na podstawie wybranej jednostki składowej i jej typu system automatycznie podaje poziom otwarcia oddziału. Użytkownik może wybrać kilka poziomów.
- **Symbol** – identyfikator oddziału (maksymalnie trzyznakowy),
- **Nazwa** – pole tekstowe, w którym należy wpisać nazwę oddziału.

W sekcji **Charakterystyka** w poszczególnych polach należy określić:

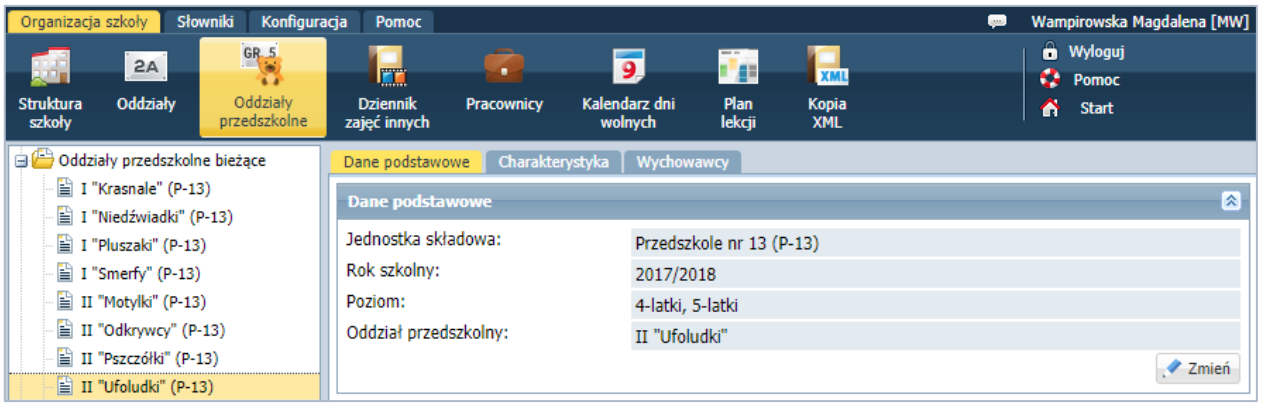
- **Typ** – typu oddziału,
- **Spec. dotycząca mniejszości** – dodatkowe specyfiki oddziałów.



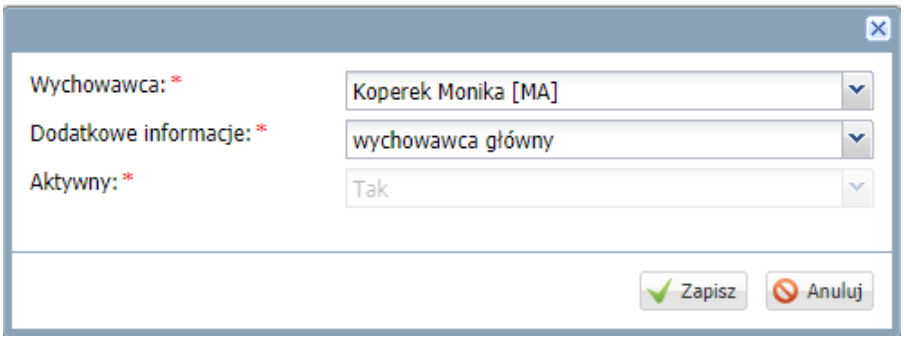
Po kliknięciu przycisku **Zapisz**, w panelu roboczym zostaną wyświetlone dane oddziału. Oddział pojawi się również w drzewie danych, w gałęzi **Oddziały bieżące** lub **Odziały projektowane**.

Użytkownik ma możliwość utworzenia nowych oddziałów na podstawie już istniejących w systemie. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz na podstawie poprzedniego roku**.

Dane oddziału zgromadzone są na trzech kartach: **Dane podstawowe**, **Charakterystyka** oraz **Wychowawcy**. Aby zmodyfikować dane należy wybrać oddział w drzewie, przejść na odpowiednią kartę i kliknąć przycisk **Zmień**.

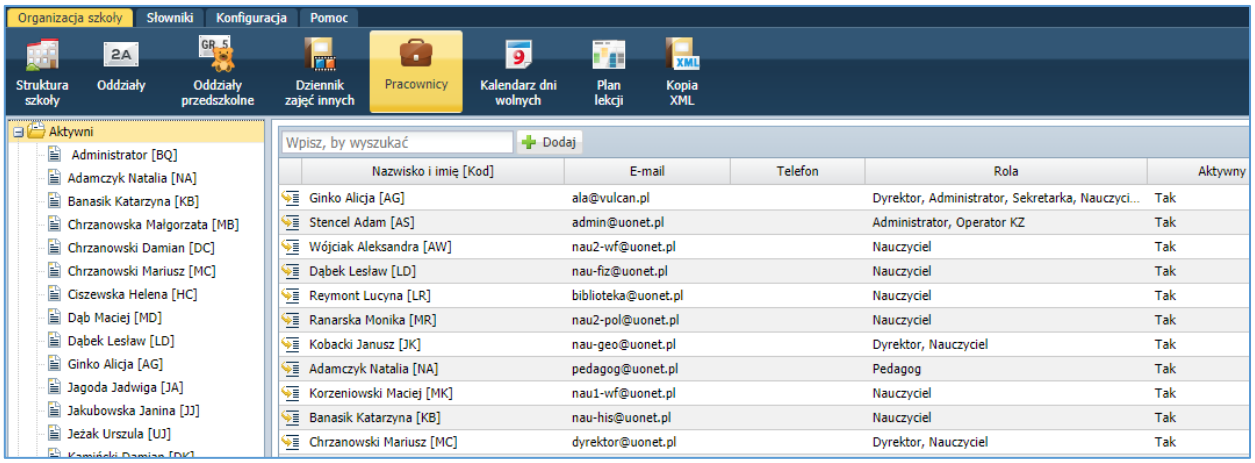


Aby przypisać wychowawcę do oddziału należy przejść na kartę **Wychowawcy** i kliknąć przycisk **Dodaj**. Wybierz wychowawcę i określ czy ma mieć funkcję główna czy pomocniczą.



Ćwiczenie 3. Jak prowadzić ewidencję pracowników?

Rejestrowanie pracowników i określenie ich uprawnień w systemie odbywa się w widoku **Pracownicy**. W widoku tym w drzewie danych wyświetla się lista dodanych pracowników z podziałem na aktywnych i nieaktywnych.



Aby dodać nowego pracownika do listy należy:

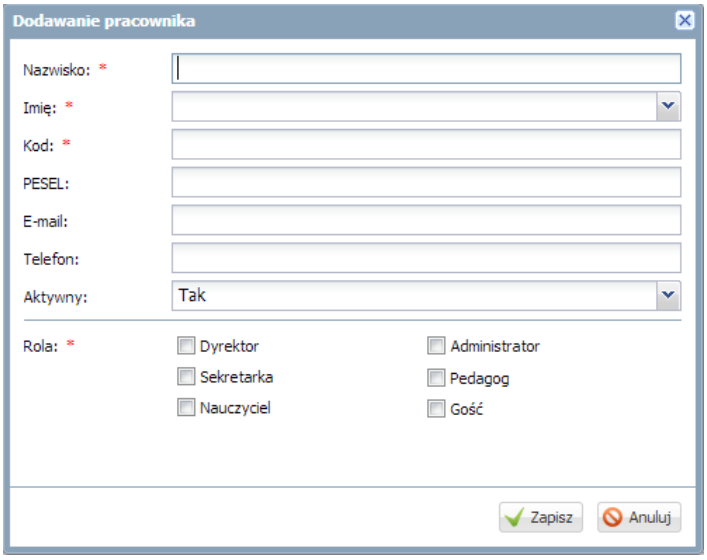
1. W drzewie danych wybrać gałąź **Aktywni** (lub **Nieaktywni**).
2. Kliknąć przycisk **Dodaj**.

3. Wprowadzić podstawowe dane pracownika w formularzu **Dodawanie pracownika**.

   Po wprowadzeniu nazwiska i imienia kod pracownika zostanie wygenerowany automatycznie.

Adres e-mail służy do uwierzytelnienia użytkowników systemu.

Ustawienie opcji **Nie** w polu **Aktywny** spowoduje, że pracownik znajdzie się na liście pracowników nieaktywnych i nie będzie mógł zalogować się do systemu.



4. Przypisać pracownikowi odpowiednią rolę (lub kilka ról) poprzez wstawienie znaczników przed wybranymi pozycjami w sekcji **Rola**.

Poszczególne role dają pracownikowi następujące uprawnienia:

- rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Dziennik, Sekretariat,*
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*,
- rola **Nauczyciel** –dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela

  I tak nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

  – wypełniania tematów swoich lekcji,
  – sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
  – wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie zajęć,
  – wpisywania uwag.

Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może dokonywać wpisów o przeprowadzonych lekcjach sporadycznych (zastępstwach), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Natomiast wychowawca oddziału:

  – ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału,
  – ma prawo dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen,
  – ma prawo sporządzania wszystkich wydruków odnoszących się do swojego oddziału.

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*,

- rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dzienniku* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.
- rola **Gość** –dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi).
- rola **Kierownik świetlicy** – pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy.

Wskazane jest, by role ściśle powiązać z określonymi pracownikami szkoły, którzy mają mieć dostęp do danych gromadzonych przez system w ramach pełnionych przez siebie funkcji. Ma to istotne znaczenie z punktu widzenia ustalenia odpowiedzialności za rzetelność wprowadzanych danych, a także z punktu widzenia wymogów ochrony danych osobowych.

Wszystkie role dają dostęp do strony startowej oraz do części dotyczącej użytkownika. Zawartość strony startowej zależy od roli – nie wszyscy widzą wszystkie jej elementy.

Listę pracowników aktywnych/nieaktywnych można wyświetlić po wybraniu w drzewie danych gałęzi **Aktywni/ Nieaktywni**. Aby wyświetlić dane wybranego pracownika należy odszukać go na liście i kliknąć ikonę lub wskazać go w drzewie danych. Aby edytować dane pracownika należy skorzystać z przycisku **Zmień**.

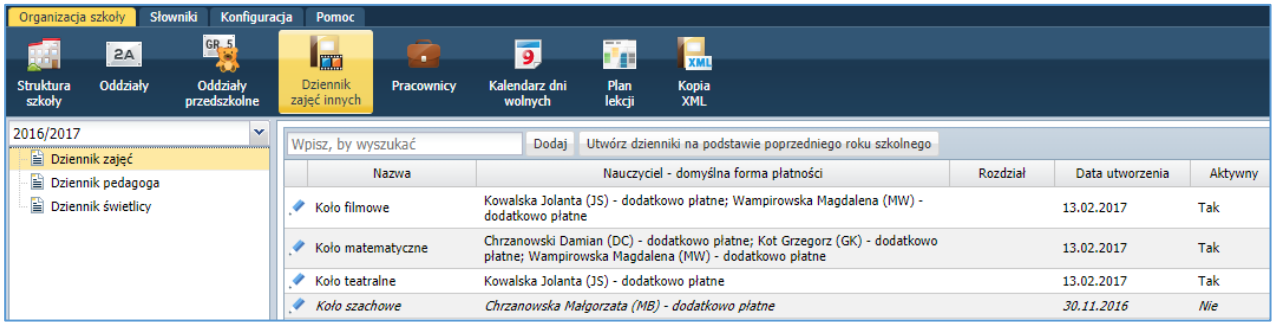
Wpisując w polu **Wpisz, by wyszukać** odpowiedni ciąg znaków system podpowie propozycje, zawierające podany ciąg znaków.

Ćwiczenie 4. Jak administrować dziennikiem zajęć innych?

Dziennik przedszkolny VULCAN umożliwia prowadzenie dzienników zajęć innych: **Dziennika zajęć**, **Dziennika pedagoga** oraz **Dziennika świetlicy**.

Administrator może utworzyć tylko jeden dziennik świetlicy w danym roku szkolnym.

Zarządzanie dziennikami, czyli ich tworzenie i opis oraz przyporządkowanie użytkowników, odbywa się w module *Administrowanie*, natomiast samo prowadzenie dzienników - w module *Dziennik*.



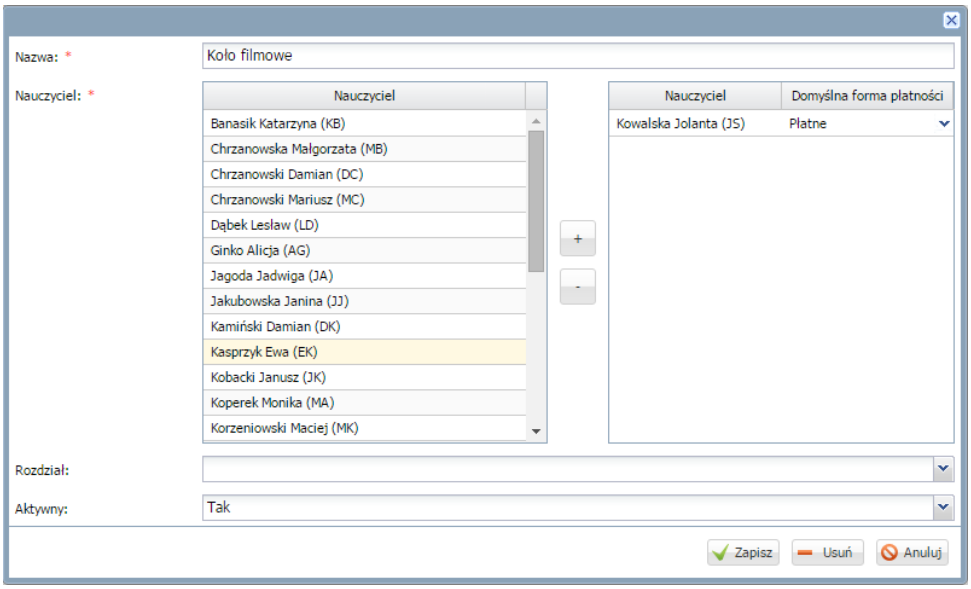
Administrator ma możliwość:

- tworzenia i opisywania dzienników na dany rok szkolny,
- przypisania nauczycieli do dzienników,
- usuwania dzienników,

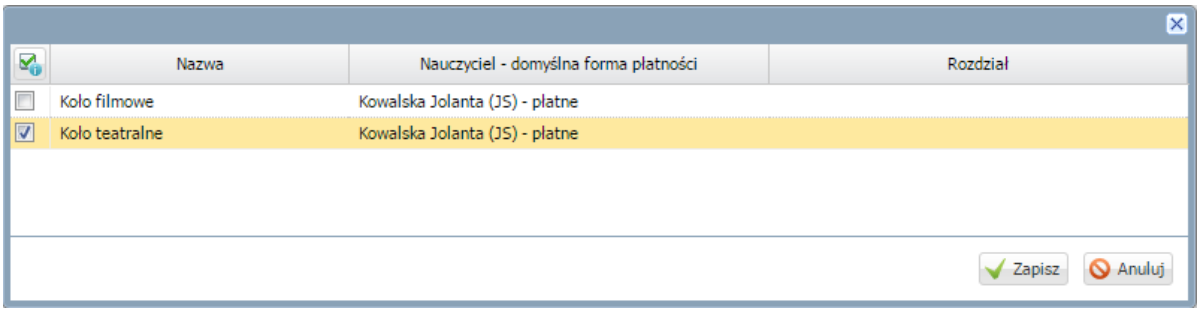
- zmiany ich aktywności.

Aby utworzyć nowy dziennik należy:

1. Przejść do widoku **Dzienniki zajęć innych**, wybrać dziennik z listy i kliknąć przycisk **Dodaj**.
2. Wypełnić puste pola i kliknąć przycisk **Zapisz**.



Administrator może także utworzyć dziennik na podstawie dziennika utworzonego w poprzednim roku szkolnym. W tym celu należy kliknąć przycisk **Utwórz dzienniki na podstawie poprzedniego roku szkolnego.**



Aby edytować lub usunąć utworzony dziennik należy kliknąć ikonę .

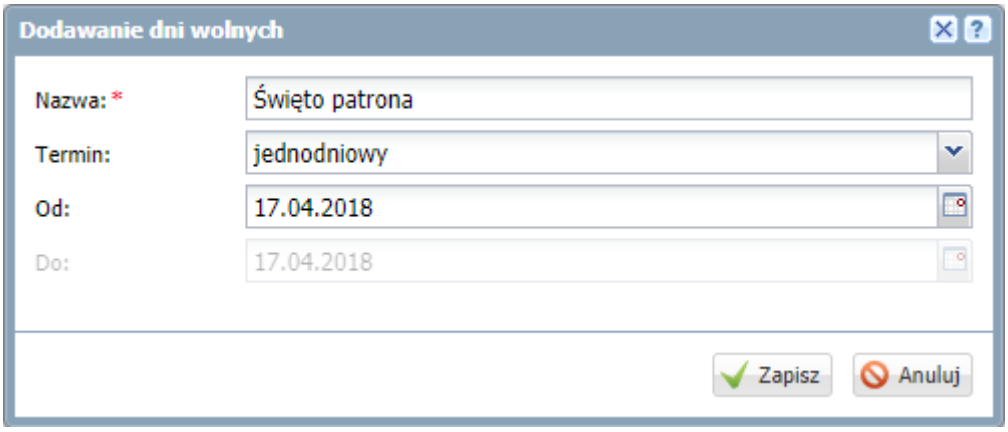
Informacje o domyślnej formie płatności wyświetlane są w dziennikach zajęć innych, w module *Dziennik*.

Ćwiczenie 5. Jak określić w kalendarzu dni wolne w roku szkolnym?

W kalendarzu dni wolnych podane są dni wolne od pracy oraz terminy wynikające z kalendarza szkolnego dla danego roku szkolnego. Terminów tych nie można edytować, wyjątek stanowią terminy ferii zimowych i letnich. Użytkownik może natomiast dodawać do kalendarza własne terminy. Terminy dodane przez użytkownika można modyfikować i usuwać.

Aby przejść do widoku kalendarza należy na karcie **Organizacja szkoły** kliknąć ikonę **Kalendarz dni wolnych**.

Aby dodać nowy termin do kalendarza należy kliknąć przycisk **Dodaj**, w oknie **Dodawanie dni wolnych** wprowadzić jego nazwę i termin. Po zapisaniu danych termin pojawi się w kalendarzu.



Dodany przez użytkownika termin można edytować za pomocą ikony .

Informacje o dniach wolnych wyświetlane są w siatkach planów lekcji w modułach *Administrowanie, Dziennik, Uczeń* poprzez wyróżnienie kolorem oraz podanie nazwy dnia wolnego. W module *Dziennik* nazwa dnia wolnego pojawia się również w tygodniowym planie zajęć nauczyciela wyświetlanym w drzewie danych.

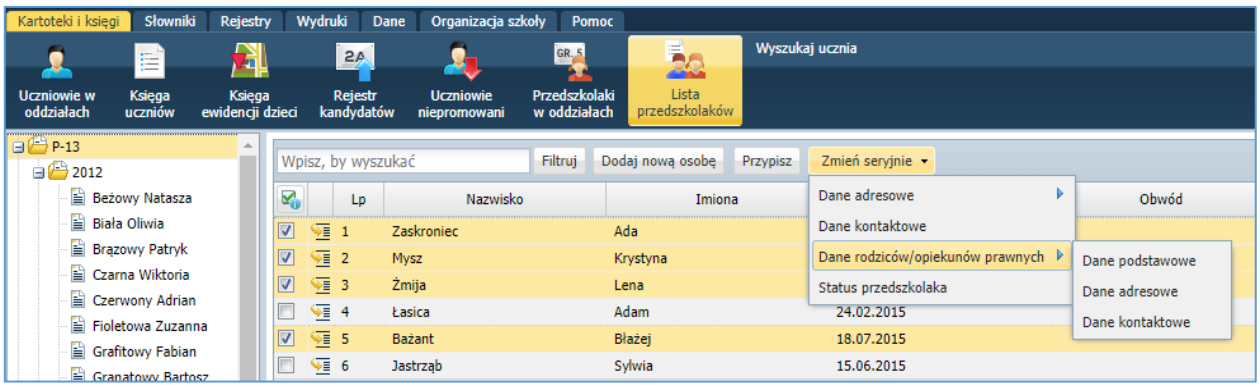
Ćwiczenie 6. W jaki sposób zmieniać dane grupowo?

Sekretarz ma możliwość grupowej zmiany danych adresowych, kontaktowych oraz danych opiekunów.

Grupowa zmiana danych jest możliwa także w widoku **Lista przedszkolaków**..

Aby zmienić dane kilku przedszkolaków należy:

1. Zaznaczyć wybrane dzieci i kliknąć przycisk **Zmień seryjnie**.

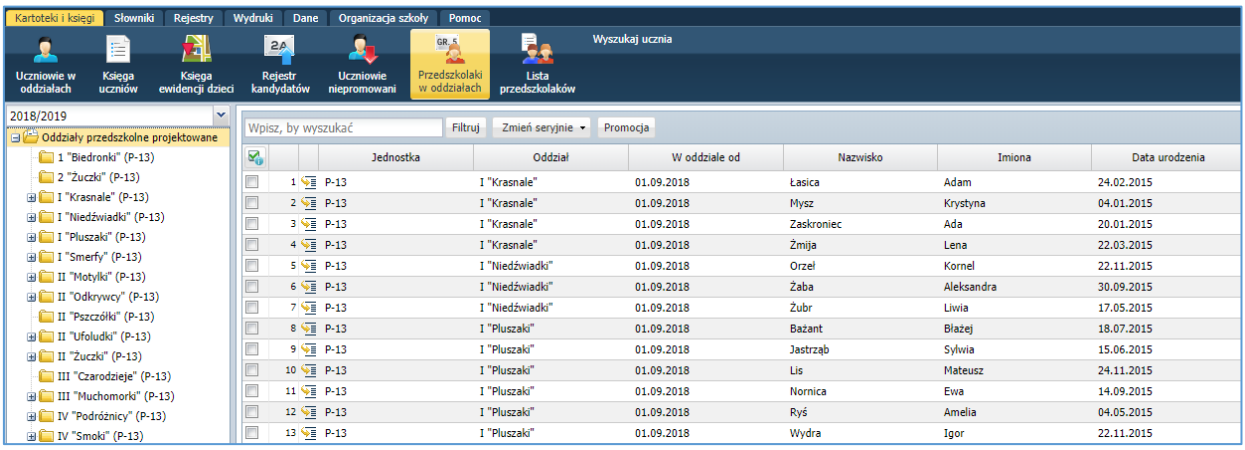


2. Wybrać rodzaj danych, które mają być edytowane, zmienić je i zapisać zmianę.

Ćwiczenie 7. Jak dodać nowego przedszkolaka do oddziału?

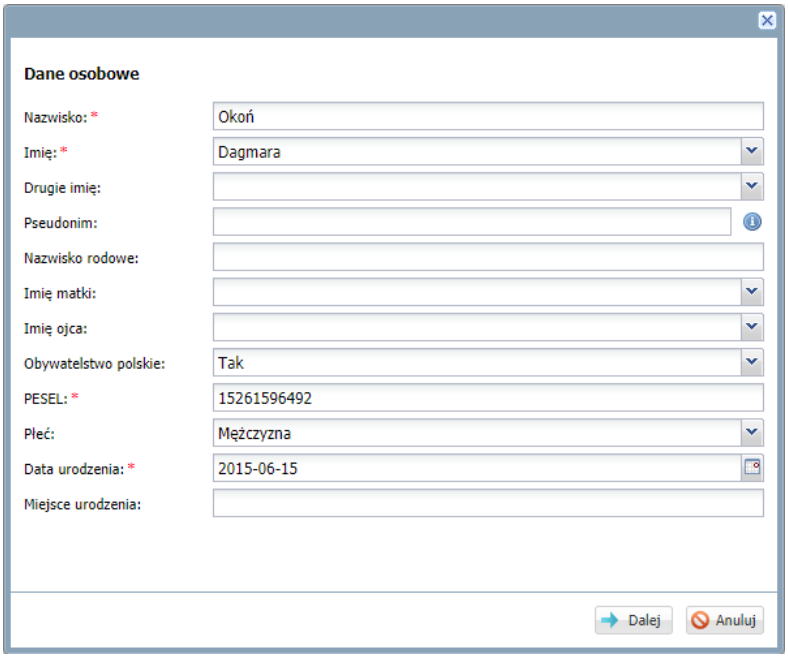
Widok **Przedszkolaki w oddziałach** jest najczęściej wykorzystywany w codziennej pracy sekretarza, gdyż grupuje dzieci oddziałami. Korzystając z drzewa danych można wyświetlić listę uczniów wybranego oddziału wraz z datami urodzenia i numerami PESEL.

Aby wyświetlić listę dzieci wybranego bieżącego oddziału należy wybrać oddział w drzewie danych. Aby wybrać oddział projektowany należy wybrać kolejny rok szkolny.



Aby dodać nową osobę do oddziału należy:

1. Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach.**
2. Wybrać oddział w drzewie danych.
3. Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę** – wyświetli się formularz, w którym w trzech krokach wprowadza się dane.
4. Wprowadzić dane osobowe przedszkolaka (krok 1).



Pole **Pseudonim** wypełnia się w przypadku przedszkolaków, którzy mają takie same imię i nazwisko, w celu ich odróżnienia.

1. Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku drugiego.
2. Wypełnić formularz. Należy wprowadzić datę przyjęcia dziecka do przedszkola.

Za pomocą przycisku **Wstecz** można wrócić do poprzedniej części formularza.

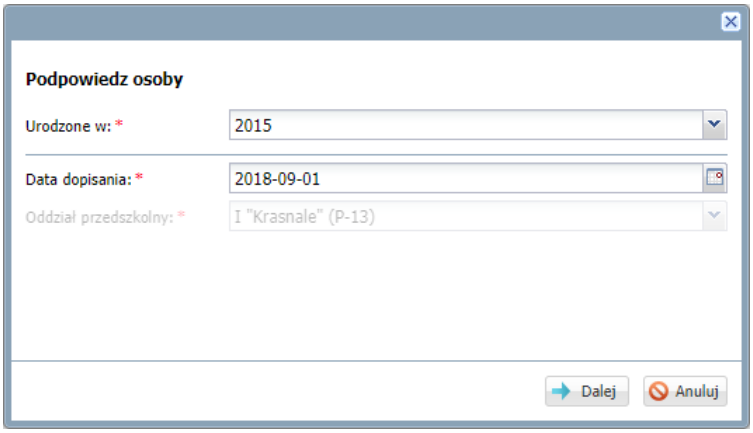
1. Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego.
2. Wprowadzić dane adresowe i kontaktowe dziecka.

Wyświetli się kartoteka przedszkolaka. Pojawi się on na liście uczniów oddziału.

Ćwiczenie 8. W jaki sposób grupowo przypisać dzieci do oddziału?

Aby przypisać grupowo dzieci do wybranego oddziału należy:

1. Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach.**
2. Wybrać oddział w drzewie danych.
3. Kliknąć przycisk **Przypisz**.
4. W wyświetlonym formularzu wybrać rok urodzenia.



5. Kliknąć przycisk **Dalej**.
6. W oknie po lewej stronie wyświetliła się lista osób wskazanego rocznika. Zaznaczyć na tej liście osoby, które należy przypisać do oddziału.

Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście należy kliknąć pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu *Shift*.

Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby należy klikać je przy wciśniętym klawiszu *Ctrl*.

Aby wyszukać na liście konkretną osobę należy skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać.**

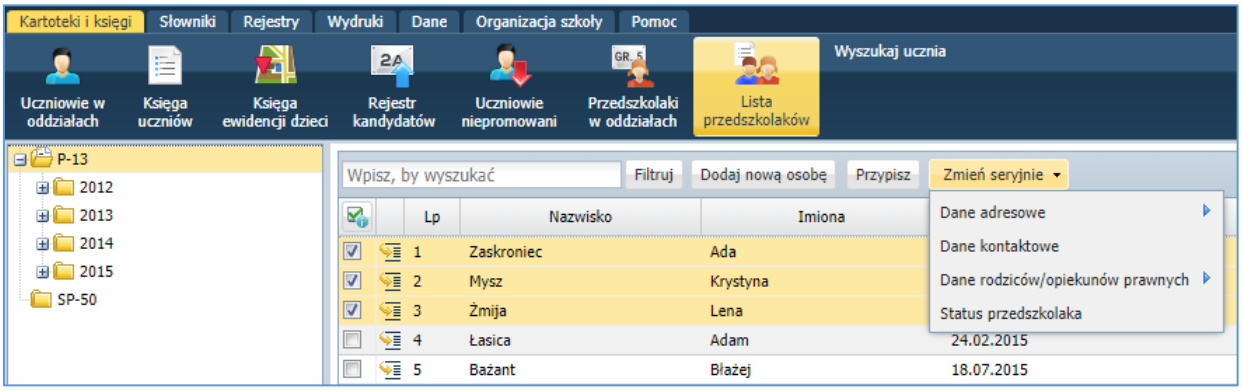
Aby wybrane osoby przenieść na listę po prawej stronie należy kliknąć przycisk +.

Po wykonaniu tej operacji dzieci pojawią się na liście przedszkolaków w wybranych oddziałach.

Ćwiczenie 9. Jak czytać informacje na liście przedszkolaków?

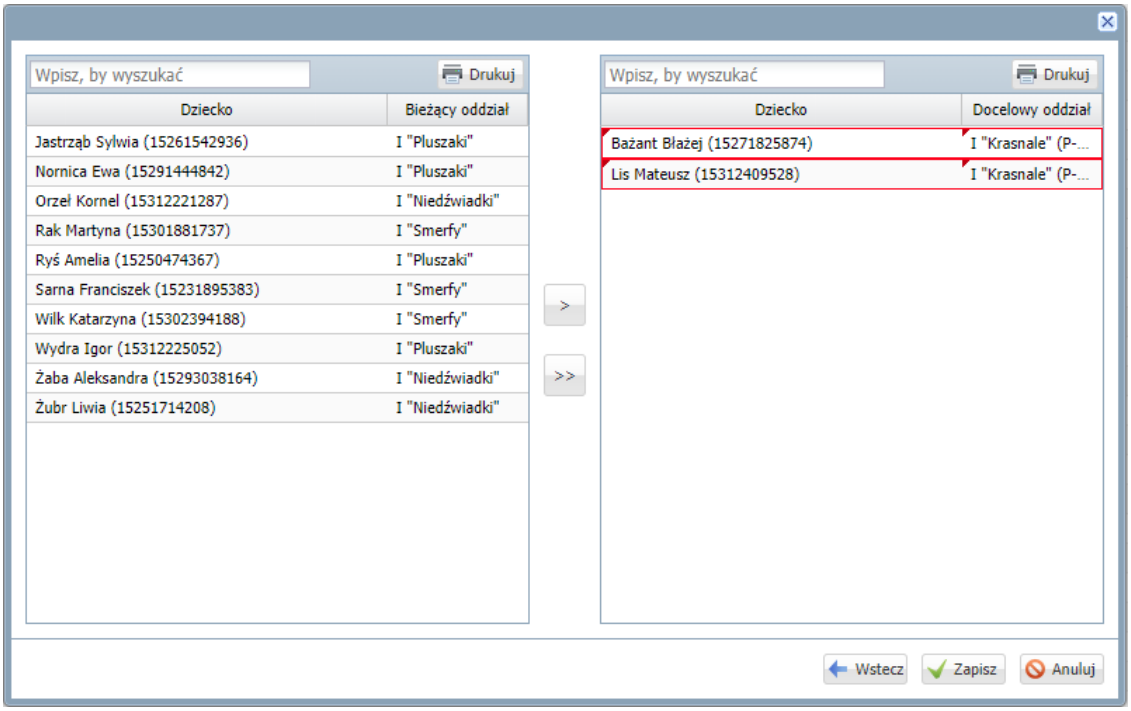
W widoku tym dostępna jest lista przedszkolaków w podziale na rok urodzenia. Użytkownik mam możliwość filtrowania danych ze względu na rok urodzenia, płeć czy adres zamieszkania (przycisk **Filtruj**).

W widoku tym możliwa jest także seryjna zmiana danych adresowych, kontaktowych, a także danych opiekunów prawnych oraz statusu dziecka. W tym celu należy kliknąć przycisk **Zmień seryjnie** i wybrać odpowiednia grupę danych.



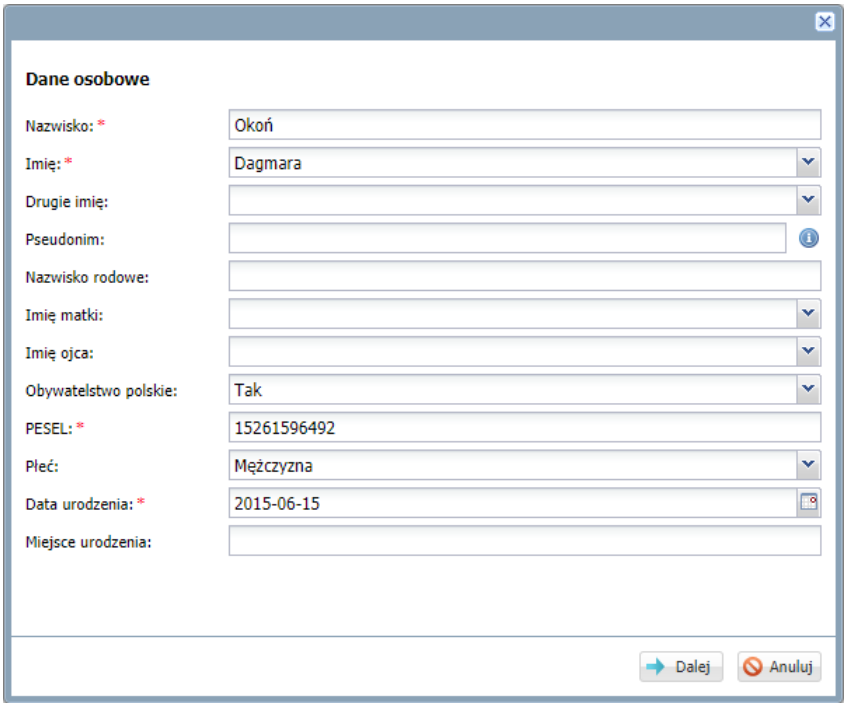
Aby przypisać dzieci do oddziałów należy kliknąć przycisk **Przypisz**. Za pomocą filtru rok urodzenia zawęzić listę dzieci i wybrać oddział do którego powinny być przypisane. Zaznaczyć dzieci w kolumnie i przenieść na listę po prawej stronie klikając przycisk +.

Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście należy kliknąć pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu *Shift*. Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby należy klikać je przy wciśniętym klawiszu *Ctrl*.



Aby dodać nową osobę należy:

1. Wybrać oddział w drzewie danych.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj nową osobę** – wyświetli się formularz, w którym w trzech krokach wprowadza się dane.
3. Wprowadzić dane osobowe przedszkolaka.



Pole **Pseudonim** wypełnia się w przypadku przedszkolaków, którzy mają takie same imię i nazwisko, w celu ich odróżnienia.

4. Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku drugiego.
5. Wypełnić formularz. Należy wprowadzić datę przyjęcia dziecka do przedszkola.

Za pomocą przycisku **Wstecz** można wrócić do poprzedniej części formularza.

6. Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego.
7. Wprowadzić dane adresowe i kontaktowe dziecka.

Wyświetli się kartoteka przedszkolaka. Pojawi się on na liście uczniów oddziału.

Prowadzenie sekretariatu przedszkola

Temat 1. Ewidencjonowanie i rejestrowanie przedszkolaków

Ćwiczenie 1. Jak wprowadzić dane do kartoteki przedszkolaka?

W kartotece gromadzi się wszystkie informacje dotyczące przedszkolaka. Kartoteka składa się z kart:

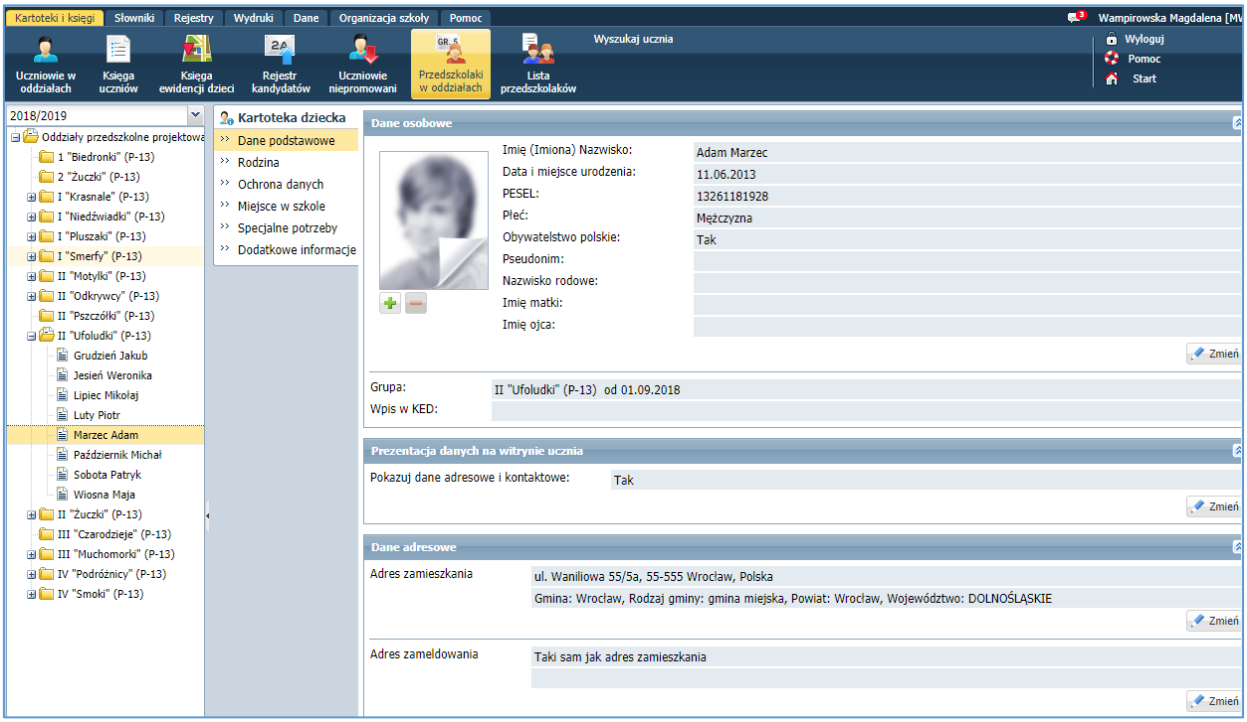
- **Dane podstawowe,**
- **Rodzina,**
- **Ochrona danych osobowych,**
- **Miejsce w szkole,**
- **Specjalne potrzeby,**
- **Dodatkowe informacje,**

Wyświetlanie kartotek dzieci możliwe jest w widokach **Przedszkolaki w oddziałach**, **Lista przedszkolaków.**

Aby wyświetlić kartotekę dziecka, należy wybrać go w drzewie danych lub na dowolnej liście przedszkolaków kliknąć ikonę znajdującą się w wierszu dziecka (w pierwszej kolumnie). Kartoteka otwierana jest domyślnie na karcie **Dane podstawowe**. Pomiędzy kartami kartoteki można się przełączać za pomocą zakładek wyświelanych w bocznym menu po lewej stronie.

Karta Dane podstawowe

Na karcie **Dane podstawowe** gromadzone są dane osobowe i adresowe dziecka. W sekcji **Dane osobowe**, w lewym górnym rogu znajduje się miejsce na zdjęcie ucznia.



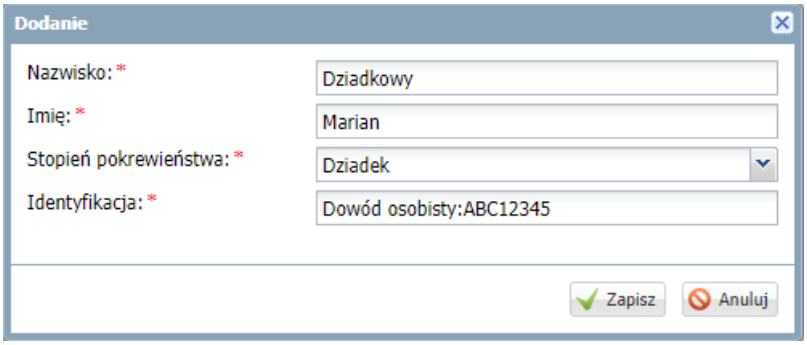
Aby dodać zdjęcie należy kliknąć ikonę znajdującą się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie dziecka i w oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukać i zaznaczyć plik ze zdjęciem, a następnie kliknąć przycisk **Otwórz**.

Za pomocą ikony można usunąć zdjęcie.

W sekcji **Prezentacja danych na witrynie ucznia** użytkownik może zadecydować czy dane adresowe i kontaktowe mają być prezentowane na witrynie ucznia.

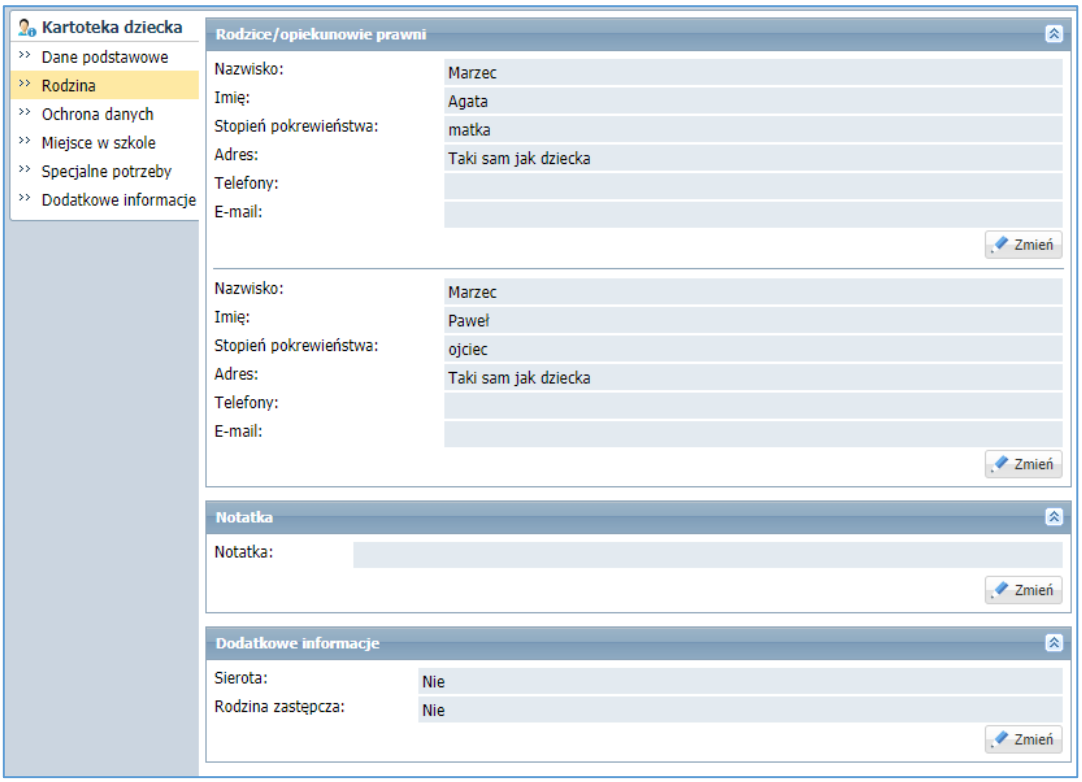
Adres e-mail wprowadzony w sekcji **Dane adresowe** wykorzystywany jest podczas logowania ucznia do systemu (do modułu *Uczeń*).

W sekcji **Osoby upoważnione do odbioru** należy wpisać dane osób, które będą odbierały dzieci z przedszkola. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj** i uzupełnić puste pola.



Karta Rodzina

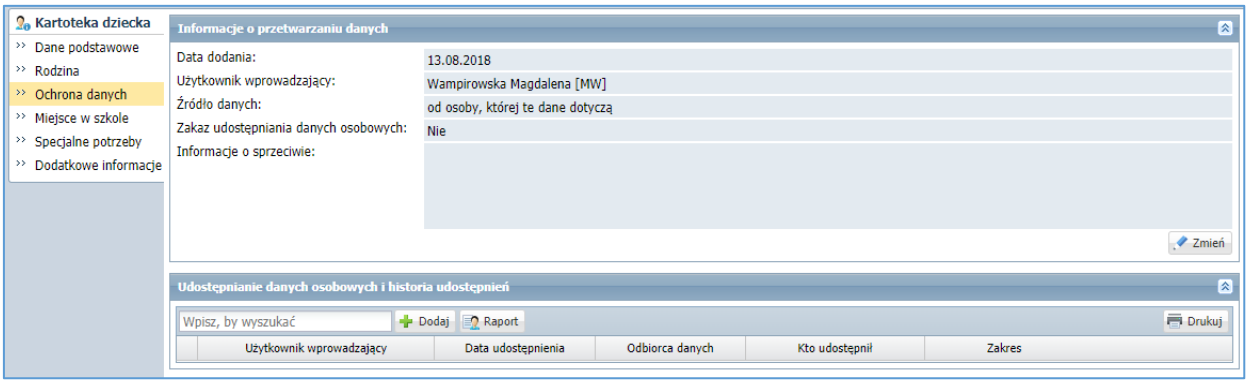
Na karcie tej zbierane są podstawowe informacje o każdym rodzicu/opiekunie prawnym.. Adres e-mail rodzica umożliwia zalogowanie się rodzica do systemu (do modułu *Uczeń*).



W sekcjach **Notatka** i **Dodatkowe informacje** można wprowadzać wszelkie notatki i dodatkowe informacje dotyczące opiekunów.

Karta Ochrona danych

Na karcie tej gromadzone są wymagane prawem informacje związane z ochrona danych osobowych. W sekcji **Informacja o przetwarzaniu danych** automatycznie wprowadzana jest data dodania ucznia do ewidencji oraz imię i nazwisko użytkownika wprowadzającego.



W sekcji **Udostępnienie danych osobowych i historia udostępnień** odnotowuje się fakty udostępnienia danych osobowych. Aby zarejestrować fakt udostępnienia danych osobowych ucznia, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w wyświetlonym formularzu wprowadzić komu udostępniono dane, kto je udostępnił i w jakim zakresie.

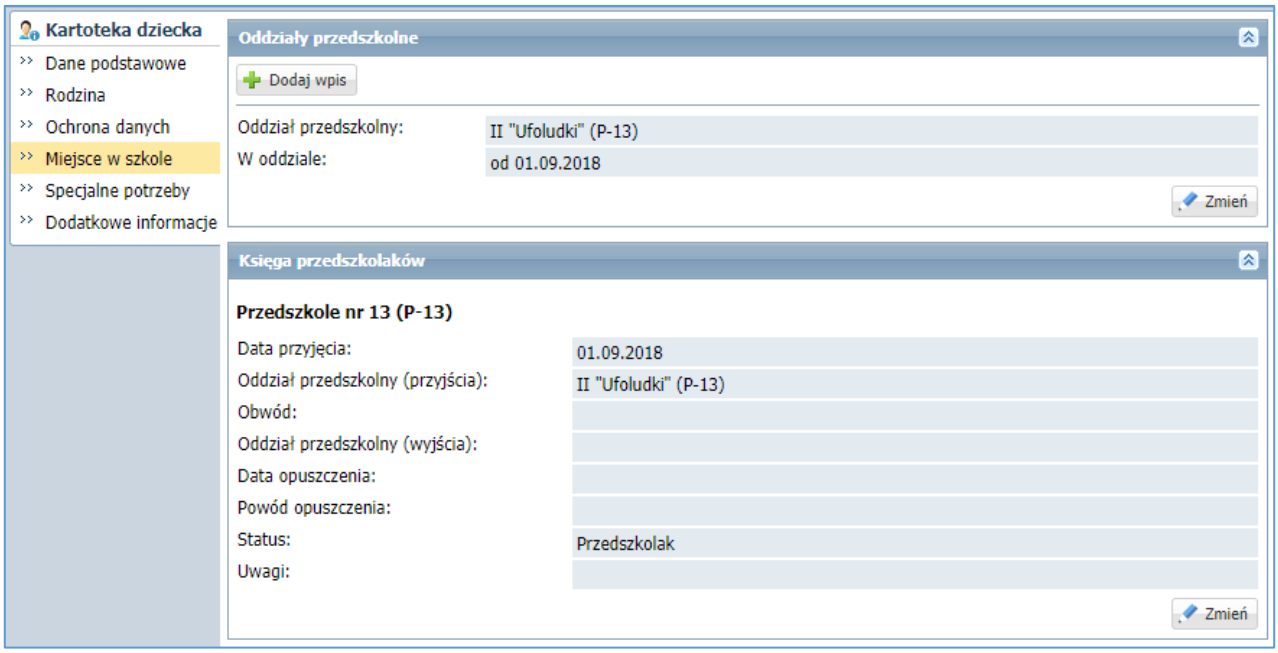
Można wydrukować raport o przetwarzaniu danych osobowych. W celu należy kliknąć przycisk **Raport o przetwarzaniu danych osobowych.**

W raporcie drukowane są następujące informacje:

- dane osobowe osoby, dla której sporządzony jest raport: imię, nazwisko, PESEL,
- data pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
- dane użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu,
- źródło danych,
- informacje o odbiorcach w rozumieniu art. 7 pkt. 6 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych,
- informacje o wyrażonym sprzeciwie, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych,
- data sporządzenia raportu,
- dane użytkownika sporządzającego raport,
- nazwa systemu informatycznego, za pomocą którego raport został sporządzony.

Karta Miejsce w szkole

Jest to jedna z ważniejszych kart kartoteki dziecka. Na karcie tej wykonuje się wszystkie operacje związane z przyjmowaniem, przenoszeniem i skreślaniem dziecka.



Karta składa się z dwóch sekcji: **Oddziały przedszkolne**, **Księga przedszkolaków**. W sekcji **Oddziały przedszkolne** znajduje się informacja o przynależności ucznia do oddziału.

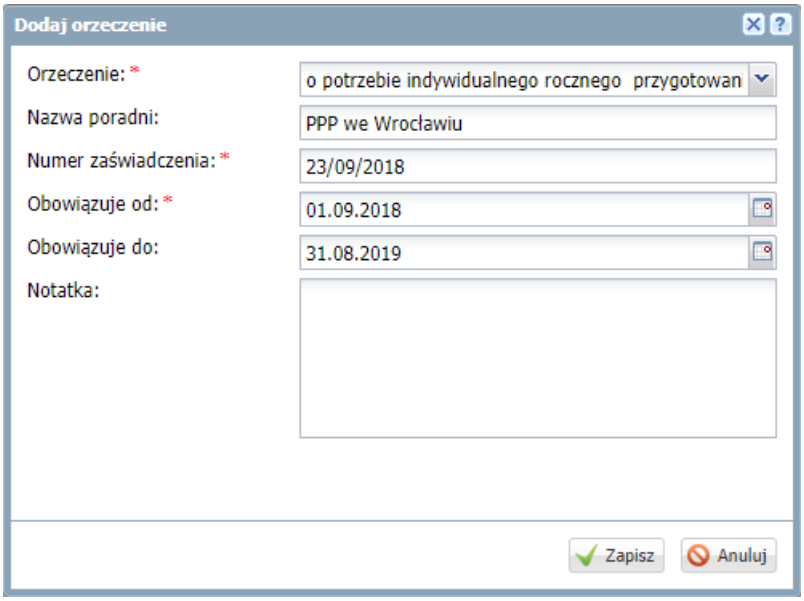
W sekcji tej widzimy całą historię przebiegu nauki dziecka, tzn. do jakiej grupy i kiedy uczęszczał.

Podobnie gdy dziecko jest już absolwentem jednostki, czyli jest wpisany do systemu, a ponownie ma zostać przyjęty do jednostki, wówczas nie trzeba na nowo wpisywać jego danych.

Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodać wpis o obowiązku szkolnym.

Karta Specjalne potrzeby

Karta ta służy do odnotowywania poufnych informacji, które mają wpływ na sposób traktowania ucznia w szkole. W sekcji **Indywidualne traktowanie** można wprowadzić dowolne informacje w postaci notatki, natomiast w sekcjach **Orzeczenia** oraz **Opinie** rejestruje się przyznane uczniowi orzeczenia i opinie.



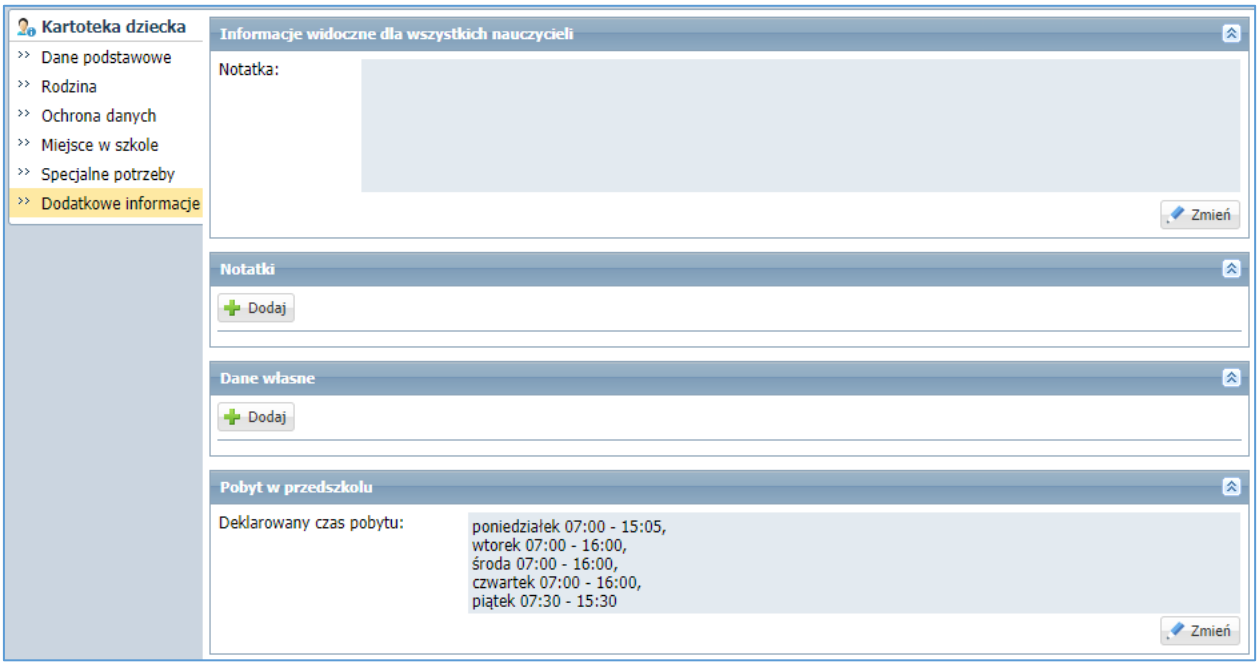
Orzeczenia poradni dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym formularzu należy wybrać odpowiedni rodzaj niepełnosprawność/dysfunkcji oraz wprowadzić nazwę poradni, numer zaświadczenia, datę wystawienia i datę ważności.

Karta Dodatkowe informacje

Na karcie tej można odnotowywać wszelkie dodatkowe informacje związane z dzieckiem. W sekcji **Informacje widoczne dla wszystkich nauczycieli** można wprowadzić te dane przedszkolaka, które chcemy udostępnić wszystkim nauczycielom (poprzez moduł *Dziennik*), np. numery telefonów do rodziców. Treść notatki wprowadza się i modyfikuje w oknie przywoływanym za pomocą przycisku **Zmień**.

W sekcji **Notatki** można wprowadzać wiele notatek dotyczących dziecka. Notatka może być publiczna, wówczas jest widoczna dla wszystkich użytkowników, którzy mają dostęp do kartoteki ucznia. Jeśli notatka nie jest publiczna, to treść jej jest widoczna tylko dla użytkownika, który tę notatkę wpisał.

W sekcji **Pobyt w przedszkolu** użytkownik może wpisać deklarowany czas pobytu przedszkolaka w jednostce.



Notatki tworzy się za pomocą przycisku **Dodaj**. W wyświetlonym formularzu opisuje się notatkę, wprowadzając datę (automatycznie wprowadzana jest bieżąca data), tytuł i treść notatki. Można również zdecydować, czy notatka ma być publiczna.

Ćwiczenie 2. Jak dodać kandydata do rejestru?

Aby wprowadzić dane nowego kandydata należy:

1. Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
2. Kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić formularz **Dodawanie nowego kandydata**.

W formularzu tym wprowadza się dane osobowe, kontaktowe i adresowe kandydata, dane jego opiekunów.

Aby ponownie edytować dane kandydata należy skorzystać z ikony znajdującej się w drugiej kolumnie.

Ćwiczenie 3. Jak zaimportować kandydatów z pliku CSV lub SOU?

Format CSV (wartości rozdzielone przecinkami) to format pliku tekstowego, który może być używany do wymiany danych arkusza kalkulacyjnego między aplikacjami. Każdy wiersz w tekstowym pliku CSV reprezentuje wiersz arkusza kalkulacyjnego. Każda komórka wiersza arkusza kalkulacyjnego jest zwykle rozdzielona przecinkiem. Do rozdzielenia pól można jednak używać innych znaków, takich jak znak tabulacji.

Format SOU (standard opisu ucznia) jest podstawowym formatem zapisu plików używanych przez wszystkie programy pakietu *Uczniowie Optivum* oraz *Uczniowie Optivum NET* do przenoszenia danych pomiędzy nimi.

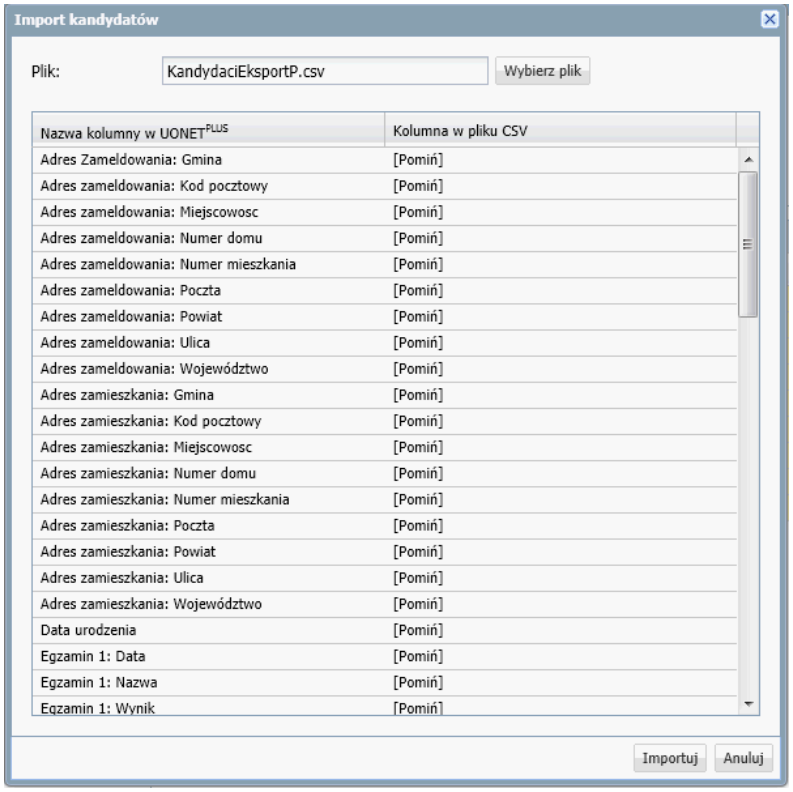
Pliki CSV można wyeksportować z aplikacji Nabór Przedszkola, Nabór Szkoły podstawowe, Nabór Gimnazja, Nabór Szkoły ponadgimnazjalne.

Aby zaimportować kandydatów z pliku CSV należy:

1. Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
2. Kliknąć przycisk **Importuj z pliku**.
3. W oknie **Import kandydatów** kliknąć przycisk **Wybierz plik**.
4. Odszukać zapisany na dysku komputera plik CSV, zaznaczyć go i kliknąć przycisk **Otwórz**.

W oknie **Import kandydatów** wyświetli się tabela zawierające dwie kolumny. Pierwsza kolumna zawiera listę kategorii danych kandydata gromadzonych w UONET+. Jeśli w pliku CSV występują kategorie danych tak samo nazwane, to zostaną one automatycznie uzgodnione i wyświetlone w drugiej kolumnie. Pozycje nieuzgodnione należy uzgodnić ręcznie poprzez przypisanie kategoriom danych w UONET+ odpowiedniej kategorii danych w pliku CSV. Pozycje, które nie mają swojego odpowiednika w pliku CSV, można pominąć, ustawiając pozycję **Pomiń**. Wówczas nie będą one importowane.

Cofnięcie uzgodnienia polega na wskazaniu innej pozycji z listy. Kategorie danych, dla których ustawiono pozycję **Pomiń** nie będą importowane.



5. Kliknąć przycisk **Importuj**. Jeśli import przebiegł poprawnie, pojawi się komunikat.
6. W oknie komunikatu kliknąć przycisk **OK**. Nowi kandydaci pojawią się na liście.

Aby zaimportować kandydatów z pliku SOU należy:

1. Przejść do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
2. Kliknąć przycisk **Importuj z pliku**.
3. W oknie **Import kandydatów** kliknąć przycisk **Wybierz plik**.
4. Odszukać zapisany na dysku komputera plik SOU, zaznaczyć go i kliknąć przycisk **Otwórz**.

Ćwiczenie 4. Jak wyszukać kandydata na liście?

Sekcja **Wybór kandydatów** zawiera filtry umożliwiające wybieranie kandydatów:

- z wybranego rocznika,
- przypisanych do wybranego obwodu, jednostki lub oddziału,
- dodanych lub zaimportowanych w określonym dniu.

Listy rozwijalne dołączone do filtrów tworzone są na podstawie wpisów w odpowiednich kolumnach tabeli kandydatów.

Aby wyszukać kandydatów spełniających wymagane kryteria należy:

1. Przejść do widoku **Rejestr kandydatów**. Domyślnie filtry oraz lista kandydatów są puste.
2. Ustawić filtry w sekcji **Wybór kandydatów**.

Aby wyszukać konkretnego kandydata na liście można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**.

Ćwiczenie 5. Jak usunąć nieprzyjętych kandydatów?

Kandydatów nieprzyjętych do jednostki można z listy usunąć. W tym celu należy:

1. Korzystając z filtrów, wyświetlić listę, na której znajdą się osoby do usunięcia.
2. Zaznaczyć na liście osoby do usunięcia.

Aby zaznaczyć całą listę należy wstawić znacznik w wierszu nagłówkowym, w pierwszej kolumnie.

Aby zaznaczyć jedną pozycję listy należy ją kliknąć.

Aby zaznaczyć kilka kolejnych pozycji listy należy nacisnąć klawisz **Shift** i – przytrzymując go – przesunąć kursorem po pozycjach listy, które powinny być zaznaczone. Zwolnić klawisz **Shift**.

Aby zaznaczyć kilka dowolnych pozycji listy należy nacisnąć klawisz **Ctrl** i – przytrzymując go – klikać te pozycje listy, które powinny zostać zaznaczone. Zwolnić klawisz **Ctrl**.

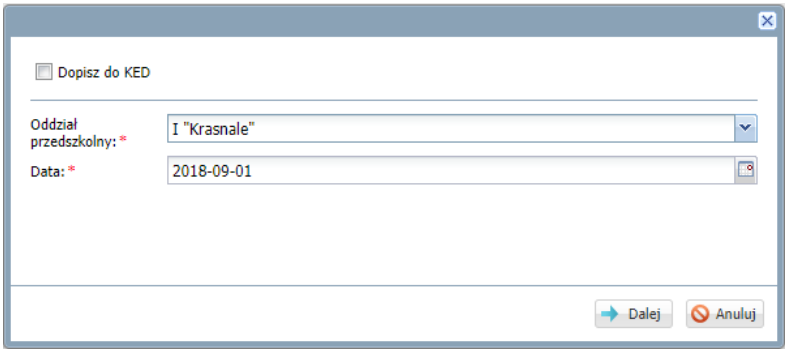
3. Kliknąć przycisk **Usuń zaznaczonych**.

Ćwiczenie 6. Jak dopisać kandydatów do oddziałów przedszkolnych?

W widoku **Rejestrowanie kandydatów** przyjęte do przedszkola dzieci można dopisać do oddziału przedszkolnego.

Aby dopisać wybranych kandydatów należy:

1. Wyświetlić odpowiednią listę kandydatów (korzystając z filtrów w sekcji **Wybór kandydatów**).
2. Zaznaczyć na liście kandydatów, których należy dopisać do oddziału przedszkolnego.
3. Kliknąć przycisk **Dopisz do oddziału przedszkolnego.**
4. Wybrać oddział i określić datę, a następnie kliknąć przycisk **Dalej**. Kandydat zostanie przypisany do wybranego oddziału.



Temat 2. Zarządzanie słownikami i prowadzenie rejestrów

Ćwiczenie 1. Jak zdefiniować słownik Jednostki obce?

Wszystkie przedszkola, z którymi nasze przedszkole wymienia uczniów, należy opisać w słowniku **Jednostki obce**.

Wówczas przedszkola te będą widoczne na listach wyboru w formularzach wypełnianych podczas przyjmowania dzieci oraz przekazywania ich do innych jednostek.

W celu dodania nowej jednostki do listy należy na wstążce **Słowniki** kliknąć ikonę **Jednostki obce**, a następnie przycisk **Dodaj**.

Na opis jednostki składają się następujące dane:

- nazwa szkoły wraz z jej numerem,
- skrót szkoły,
- typ szkoły/placówki np. gimnazjum, czteroletnia szkoła muzyczna I stopnia itp.,
- REGON (jako numer czternastoznakowy),
- adres szkoły, tj. miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy,
- telefon, fax, e-mail, strona www.

Jednostki będą wiązane po typie szkół i będą zapisywane w odpowiednich folderach. Opis jednostki można zmodyfikować, wybierając ikonę .

W formularzu edycyjnym jednostki dostępny jest również przycisk **Usuń**, za pomocą którego można jednostkę usunąć ze słownika, pod warunkiem, że w danych tej jednostki nie ma oddziałów lub ocen wystawionych uczniom.

Ćwiczenie 2. Jak prowadzić rejestr wypadków?

W rejestrze wypadków sekretarz ma możliwość odnotowywania wypadków u dzieci, które mają związek z odbywaniem w przedszkolu.

Aby dodać informację o wypadku do rejestru należy:

1. Przejść do widoku **Rejestry/ Rejestr wypadków**.
2. Wybrać jednostkę składową, do której należy dziecko.
3. Kliknąć przycisk **Dodaj**.
4. Wypełnić formularz.

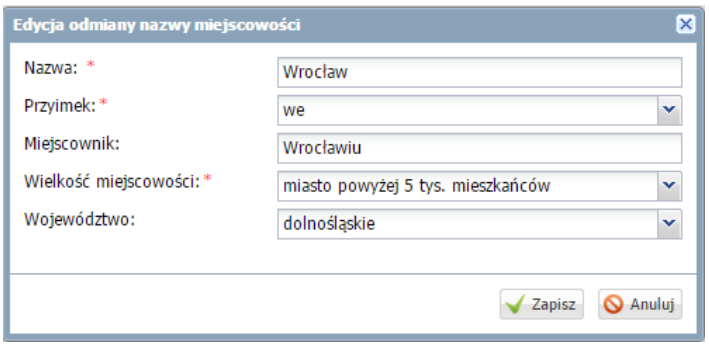
Kategoryzacja wypadków jest zgodna z wymogami SIO.

5. Aby edytować dany dokument należy kliknąć przycisk .

Ćwiczenie 3. Jak zdefiniować rejestr miejscowości?

W widoku **Miejscowości** został udostępniony słownik nazw miejscowości użytych w adresie jednostki, ucznia, opiekuna oraz nazwa miejsca urodzenia. Nazwa miejscowości w miejscowniku jest wykorzystywana przy drukowaniu dokumentów.

Aby edytować pozycję rejestru należy kliknąć przycisk .



Podstawy pracy w Dzienniku przedszkola

Ćwiczenie 1. Uruchamianie modułu

Nauczyciel- wychowawca w swojej pracy będzie najczęściej uruchamiał moduł *Dziennik.* W tym celu:

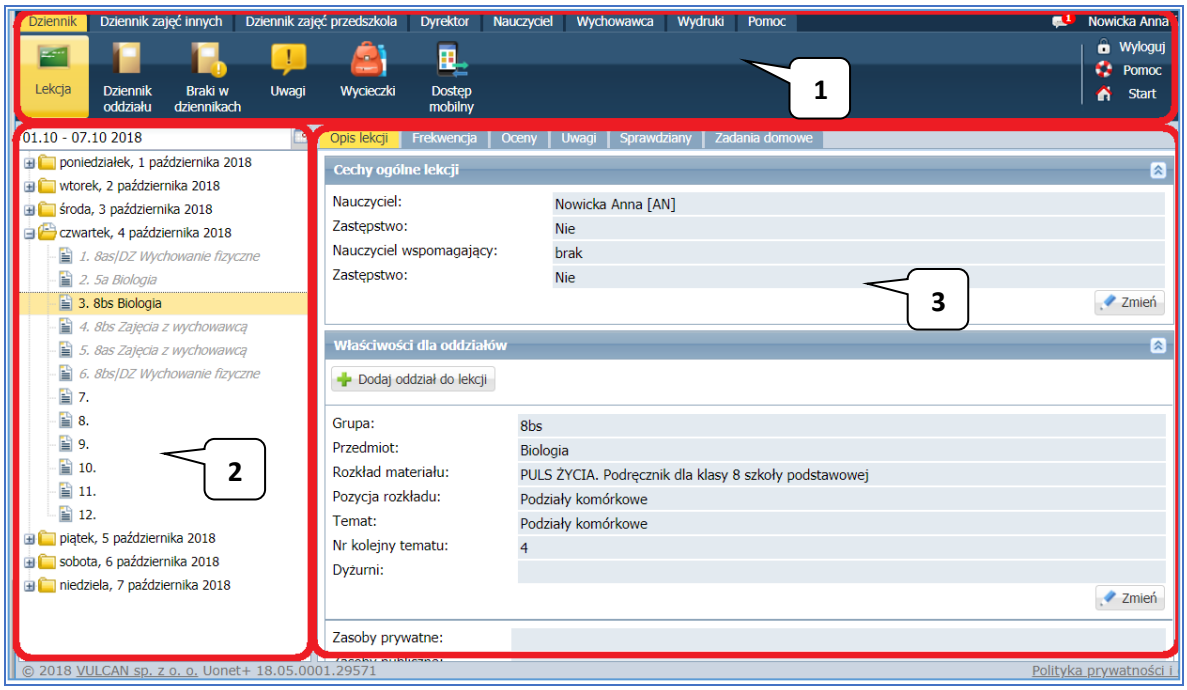
1. Na stronie startowej użytkownika, w wybranym kafelku kliknij nazwę modułu

Dostęp do modułu *Dziennik* ma użytkownik posiadający rolę **Nauczyciel**.

W przypadku, gdy pracownik pracuje w kilku jednostkach sprawozdawczych na terenie tej samej jednostki samorządu terytorialnego, to uruchomienie modułu polega na kliknięciu nazwy jednostki na liści wyświetlonej pod nazwą modułu. Warunkiem koniecznym jest logowanie się do systemu UONET+ za pomocą tego samego adresu e-mail.

Ćwiczenie 2. Zapoznanie z budową okna modułu

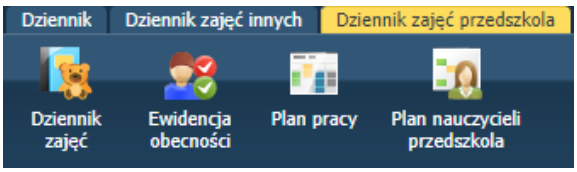
Zapoznamy się z budową okna modułu *Dziennik.* W oknie modułu *Dziennik* możemy wyróżnić: wstążkę, drzewo danych oraz panel roboczy.



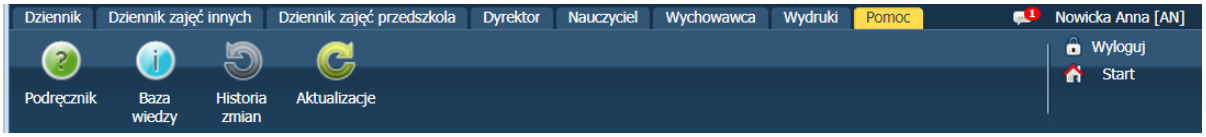
Wstążka

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te w zostały pogrupowane i umieszczone na kilku kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą zakładek: **Dziennik, Dziennik zajęć innych, Dziennik przedszkola, Dyrektor, Wychowawca, Nauczyciel, Wydruki, Pomoc**. Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się: przycisk **Wyloguj** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika.

Dokumentowanie zajęć w przedszkolu dostępne jest po przejściu na kartę *Dziennik zajęć przedszkola*.



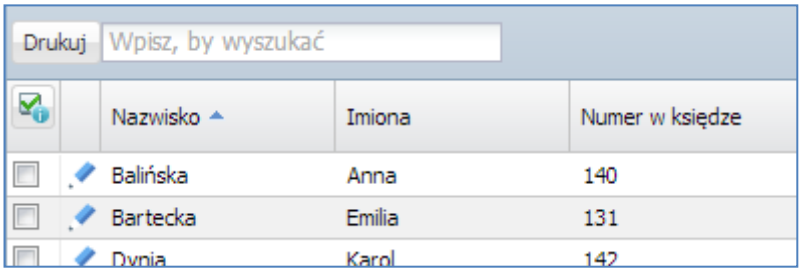
Karta **Pomoc** umożliwia wyświetlenie pomocy do programu. Klikając poszczególne ikony użytkownik ma bezpośredni dostęp do innych źródeł informacji: **Podręcznika, Bazy wiedzy, Historii zmian** oraz **Aktualizacji**



Z prawej strony wstążki znajduje się ikonka z dymkiem, która wyświetla użytkownikowi dziennika powiadomienia dotyczące, np. otrzymanych nowych wiadomości, zmian w planie, czy niezatwierdzonych wycieczek.

Wyszukiwanie

W celu wyszukania na liście konkretnej pozycji, można skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**. Po wpisaniu w tym polu ciągu liter, lista jest automatycznie zawężana do tych pozycji, które zawierają podany ciąg liter.



Kończenie pracy

Aby poprawnie zakończyć pracę z modułem kliknij przycisk **Wyloguj** na wstążce.

Konfigurowanie dziennika przedszkola

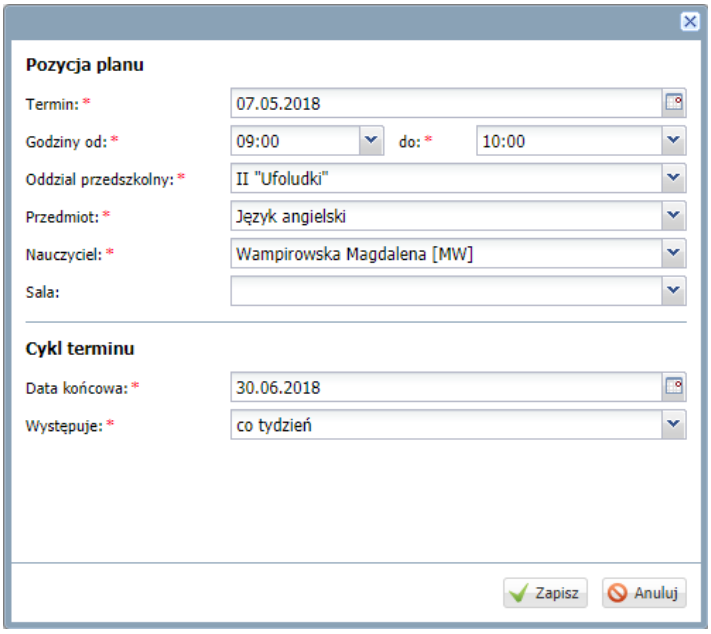
Temat 1. Plan nauczycieli przedszkola

Wychowawca ma możliwość wpisania swojego planu zajęć w oddziale oraz zajęć prowadzonych przez innych nauczycieli w jego oddziale.

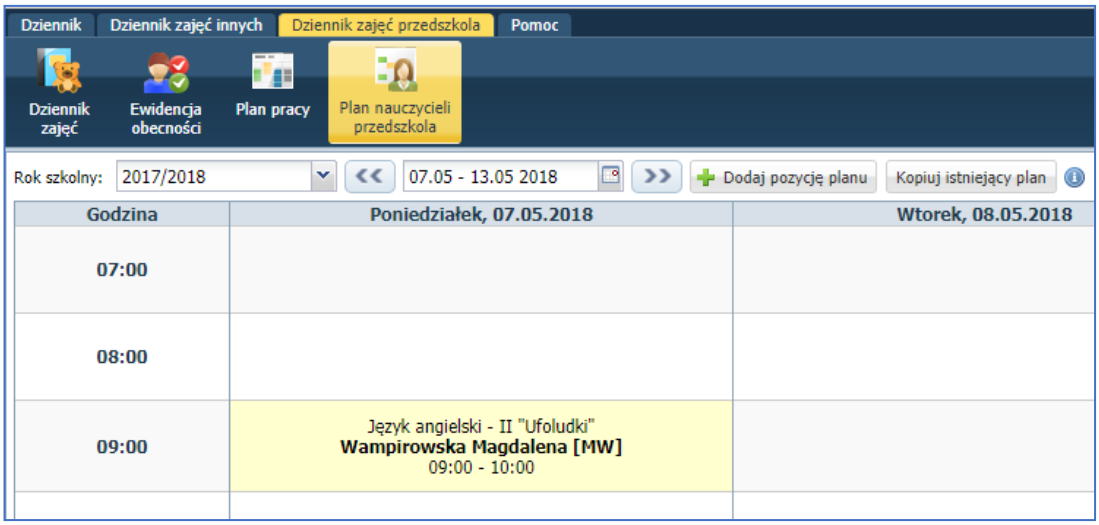
Ćwiczenie 1. Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym.

W celu wpisania planu oddziału należy:

1. Przejść do widoku **Plan nauczycieli przedszkola** na wstążce
2. Kliknąć przycisk **Dodaj pozycję planu** i uzupełnić wymagane pola.



Po zapisaniu informacji pozycja zostanie dodana do planu zajęć.

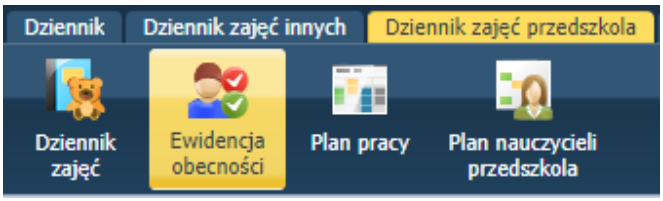


Nauczyciel, który ma zajęcia z przedszkolakami, ale nie jest wychowawcą oddziału nie może wpisać swojego planu. Plan wpisuje wyłącznie wychowawca oddziału, dyrektor przedszkola lub administrator systemu.

Dokumentowanie bieżących zajęć

Temat 1. Ewidencja obecności przedszkolaków

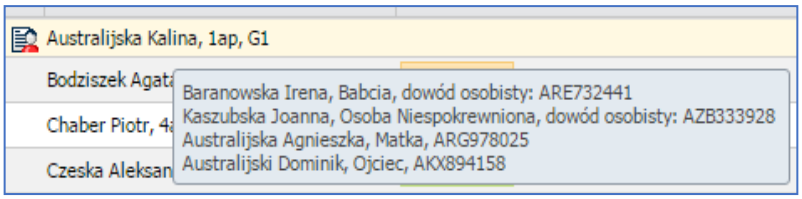
Użytkownik ma możliwość odnotowania wielokrotnego wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola. W tym celu powinien przejść do widoku **Ewidencja obecności** na wstążce. Prawo do odnotowania nieobecności ma użytkownik w roli nauczyciela pracujący w przedszkolu (wychowawcy oddziałów i nauczyciele realizujący poszczególne zajęcia w grupach oraz dyrektor).



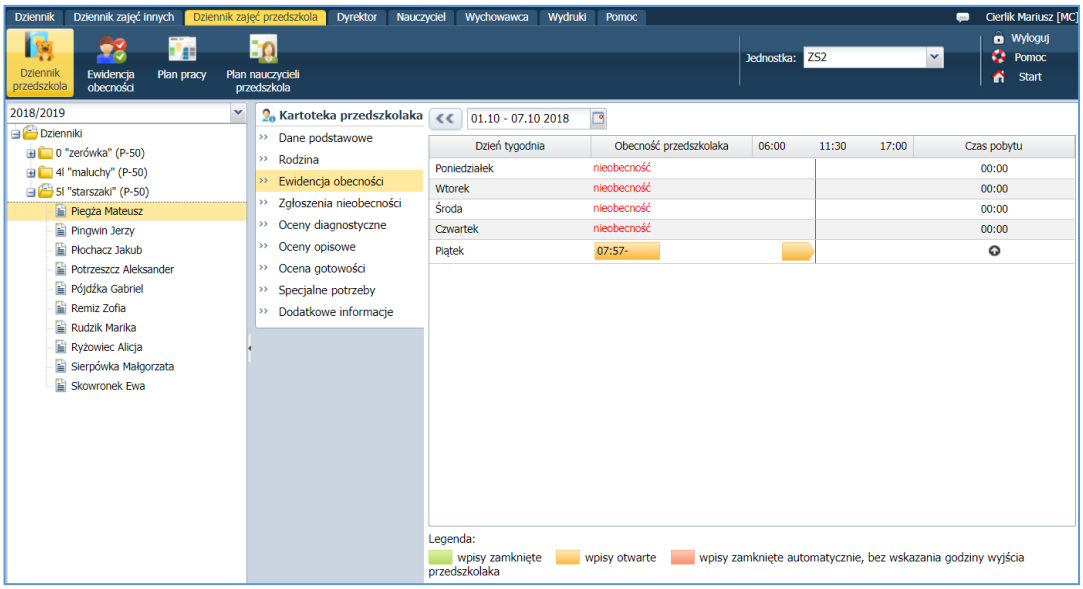
Na wyświetlonej liście znajdują się wszystkie dzieci obecne w przedszkolu.

Aby zapoznać się z informacją dla wszystkich nauczycieli należy kliknąć zdjęcie z notatką - . Informacje te są odnotowywane w kartotece dziecka.

Po najechaniu kursorem na nazwisko przedszkolaka wyświetla się informacja o osobach upoważnionych do odbioru dziecka.

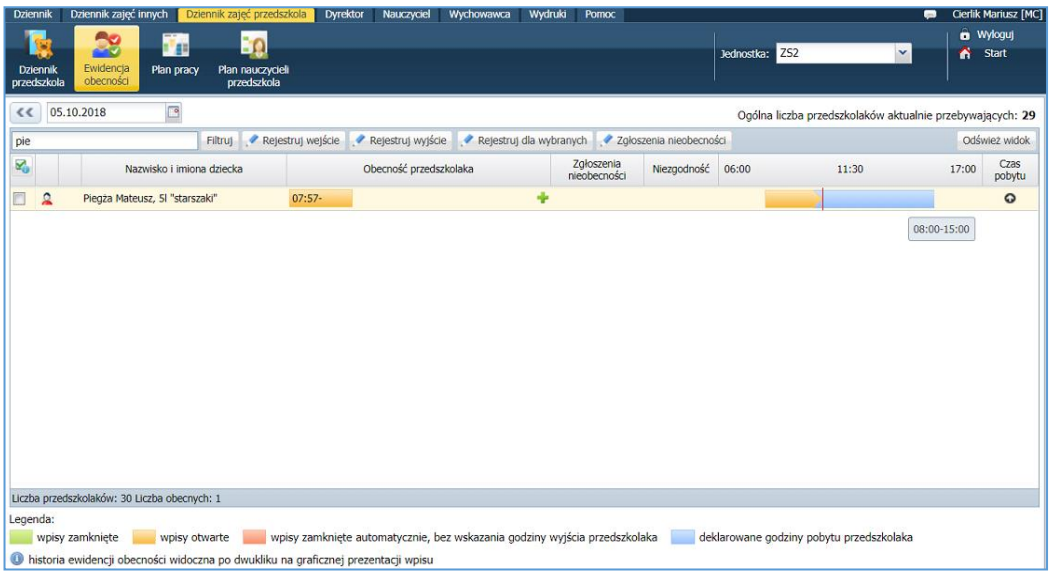


W panelu **Ewidencja obecności przedszkolaka (Dziennik przedszkola-Oddział-Kartoteka przedszkolaka)** widoczne są przedziały czasowe, w których dziecko przebywało w przedszkolu. Każdy nauczyciel przypisany do dziennika oddziału może przeglądać informacje zamieszczone w **Kartotece dziecka** oraz ewidencjonować jego obecność.



Obecność ucznia w świetlicy obrazowana jest trojako:

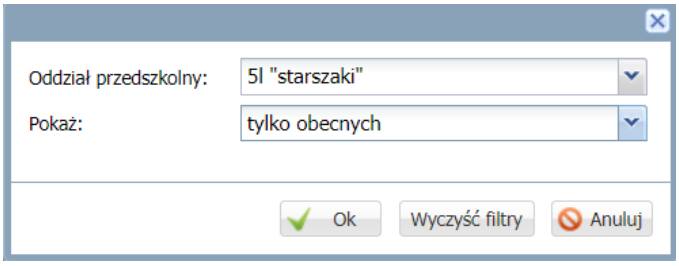
- wpisy zamknięte - kolor zielony oznacza, że nauczyciel odnotował godzinę wejścia i wyjścia ucznia z przedszkola;
- wpisy otwarte - kolor pomarańczowy oznacza, że nauczyciel odnotował tylko godzinę wejścia dziecka do przedszkola, tzn. dziecko powinno być obecne w przedszkolu;
- wpisy zamknięte automatycznie, bez wskazania godziny wyjścia przedszkolaka - kolor czerwony oznacza, że nauczyciel nie zarejestrował godziny wyjścia dziecka z przedszkola i system automatycznie zamknął czas przebywania dziecka; godzina wyjścia jest tożsama z godziną zakończenia pracy przedszkola w danym dniu;
- deklarowane godziny pobytu przedszkolaka - kolor niebieski oznacza, że rodzic/ opiekun prawny zadeklarował, że w tych godzinach dziecko powinno przebywać w przedszkolu.



Czerwona pionowa linia oznacza rzeczywistą godzinę. Ikona oznacza, że wpis jest otwarty – uczeń przebywa w świetlicy.

Użytkownik ma możliwość odświeżenia widoku, klikając przycisk **Odśwież widok**.

Aby wyszukać uczniów należy skorzystać z dostępnych filtrów – przycisk **Filtruj**.



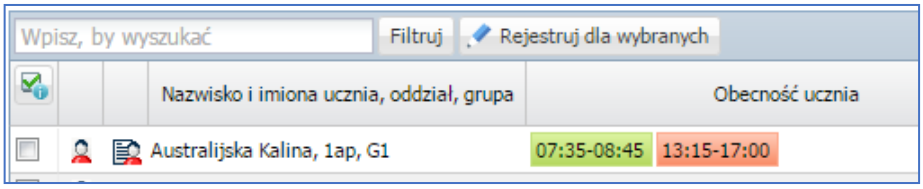
Ćwiczenie 1. Rejestrowanie wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola

Aby zarejestrować wejście dziecka do przedszkola należy zaznaczyć je na liście dostępnej z pozycji **Ewidencja obecności albo Dziennik przedszkola, Oddział, Dane dziennika, Ewidencja obecności**, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście**. Aby odnotować wyjście dziecka – przycisk **Rejestruj wyjście**. Aby odnotować wejście lub wyjście kilkorga dzieci jednocześnie należy zaznaczyć je na liście, a następnie kliknąć przycisk **Rejestruj wejście** lub **Rejestruj wyjście.**

Aby zaznaczyć dzieci na liście można skorzystać z opcji dostępnych po kliknięciu ikony .

Rejestrowanie obecności dziecka na zajęciach przedszkolnych możliwe jest także po kliknięciu przycisku .

Jeśli nauczyciel nie uzupełnił godziny opuszczenia przedszkola przez dziecko w danym dniu, ma możliwość edytowania wpisu. Godzina wyjścia dziecka zostanie uzupełniona automatycznie i jest tożsama z godziną zakończenia pracy przedszkola w danym dniu.

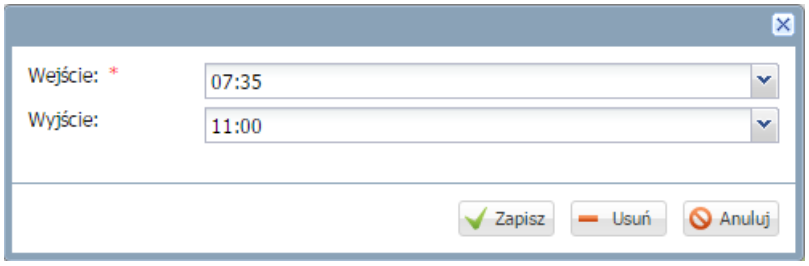


Aby zmienić wpis obecności należy zaznaczyć wybrane dzieci i kliknąć przycisk **Rejestruj dla wybranych**.

Ćwiczenie 2. Edytowanie i usuwanie wpisów obecności

Aby edytować wpis należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację wpisu danego przedszkolaka.

Aby usunąć wpis należy dwukrotnie kliknąć graficzną prezentację wpisu danego przedszkolaka (jw.), a następnie kliknąć przycisk **Usuń**.



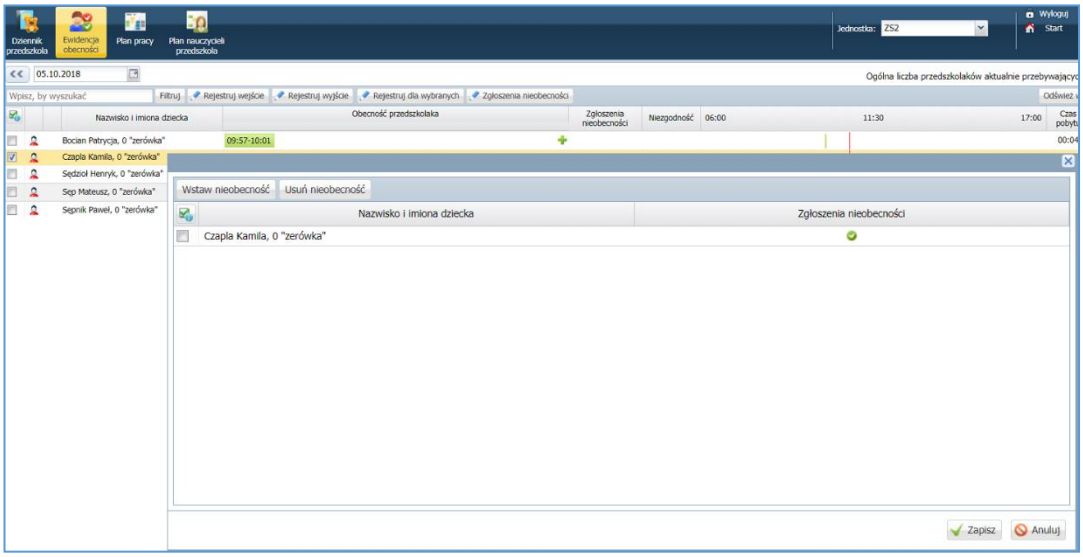
Ćwiczenie 3. Zgłaszanie nieobecności dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego

Rodzic/opiekun prawny ma możliwość zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu z wyprzedzeniem, np. telefonicznie lub mailowo. Nauczyciel ma możliwość odnotowania takiej nieobecności w dzienniku.

W tym celu powinien:

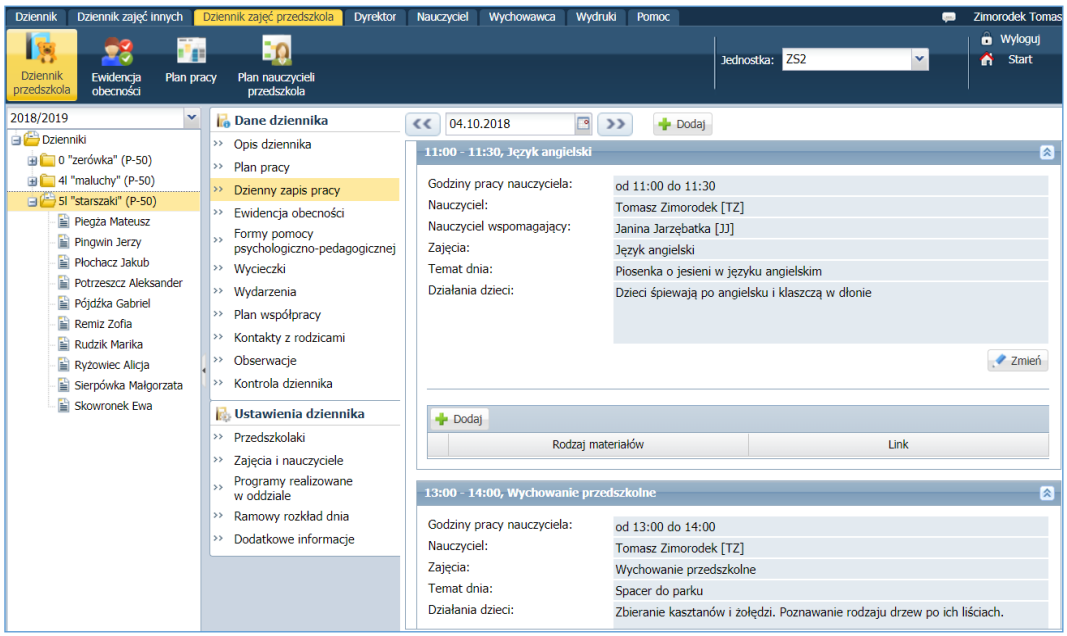
1. Przejść do widoku **Ewidencja obecności.**
2. Zaznaczyć nieobecne dzieci na liście i kliknąć przycisk **Zgłoś nieobecność**.
3. Kliknąć przycisk **Wstaw nieobecność** i zapisać zmiany.

   Nieobecność zostanie zaznaczona w widoku głównym ewidencji. Wpis można edytować.



Temat 2. Dzienny zapis pracy w oddziale

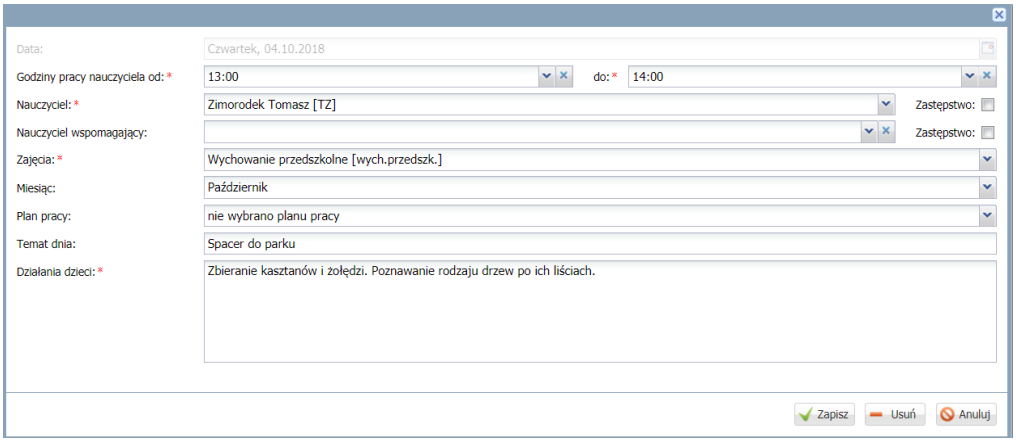
Nauczyciel prowadzący zajęcia w oddziale przedszkolnym rejestruje je bezpośrednio w dzienniku oddziału w miejscu **Dzienny zapis pracy.**



Ćwiczenie 1. Dodawanie zajęć w dzienniku oddziału

Aby dodać wpis o zajęciach prowadzonych w grupie przedszkolaków należy:

1. Przejść do widoku **Dziennika przedszkola** a następnie wybrać oddział.
2. W danych dziennika, w pozycji **Dzienny zapis zajęć,** kliknąć przycisk **Dodaj.**
3. Wprowadzić dane dotyczące prowadzonych zajęć.
4. Zapisać wprowadzone informacje.



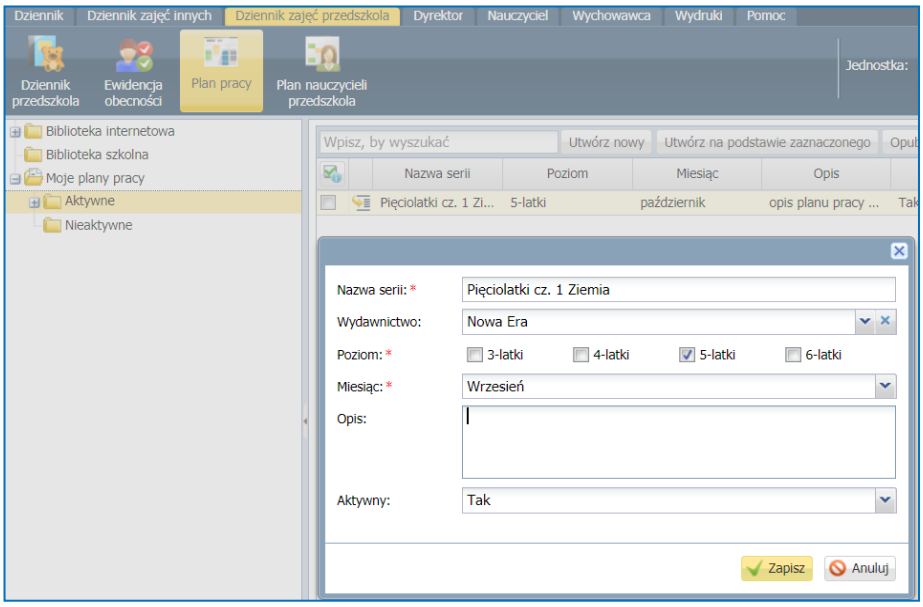
Temat 3. Plan pracy wychowawcy z oddziałem przedszkolnym

Wychowawca oddziału ma możliwość wprowadzenia planu pracy z grupą przedszkolną i rozpisania go na poszczególne miesiące. Informacje wpisane w planie pracy przez nauczyciela pojawią się jednocześnie w planie pracy oddziału oraz ułatwią nauczycielowi rejestrowanie dziennych zajęć w oddziale.

Ćwiczenie 1. Tworzenie nowego planu pracy

W celu utworzenia własnego planu pracy należy:

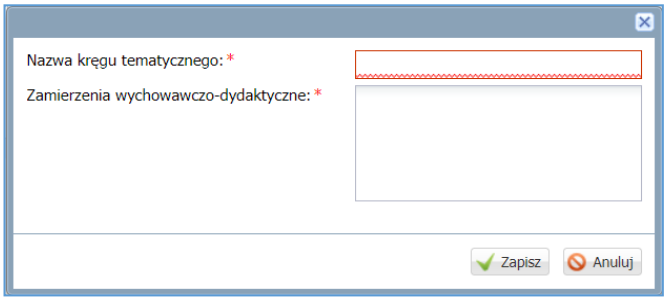
1. Na wstążce kliknąć ikonę **Plan pracy.**
2. W drzewie danych w lewym panelu wybrać folder **Moje plany pracy**, a następnie podfolder **Aktywne.**
3. Kliknąć przycisk **Utwórz nowy.**
4. Wypełnić pola informacjami o realizowanym planie.
5. Zapisać wprowadzone dane.



Ćwiczenie 2. Wprowadzanie kręgów tematycznych do utworzonego planu pracy

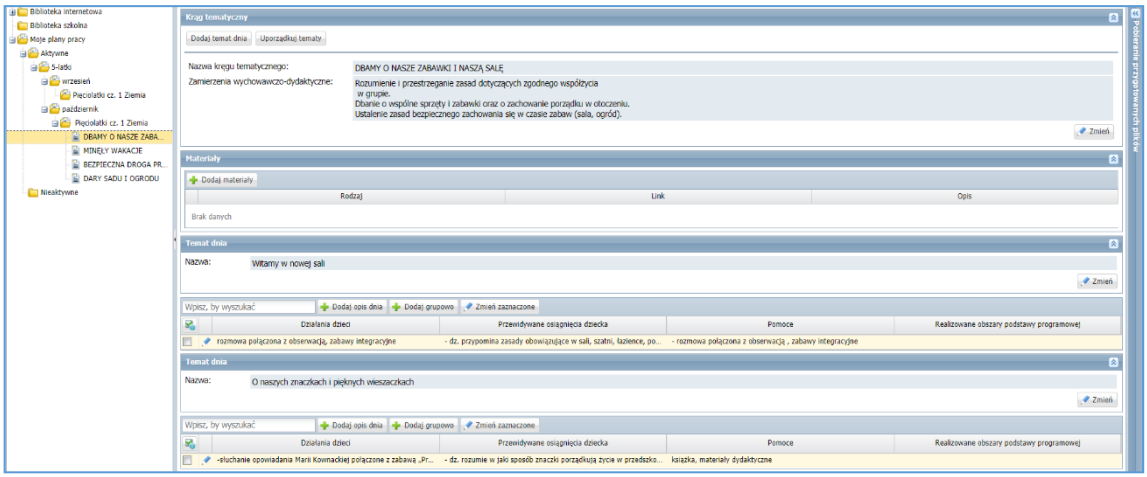
Miesięczny plan pracy można podzielić na cztery kręgi tematyczne. W celu uzupełnienia utworzonego planu pracy kręgami tematycznymi należy:

1. W drzewie danych w lewym panelu kliknąć pozycję utworzonego na dany miesiąc planu pracy.
2. Użyć przycisku **Dodaj krąg.**
3. Wypełnić pola z nazwą kręgu i zamierzeniami wychowawczo-dydaktycznymi.
4. Zapisać wprowadzone informacje.



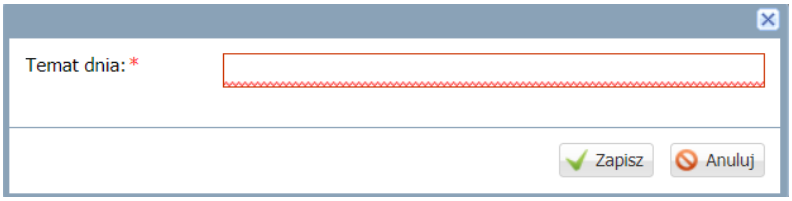
Ćwiczenie 3. Dodawanie tematów dnia

Do każdego kręgu tematycznego można dodać tematy dnia. W ramach tygodniowego kręgu występować będzie pięć tematów dnia. Każdy temat dnia zawiera informacje o działaniach dzieci.



Aby dodać temat dnia należy:

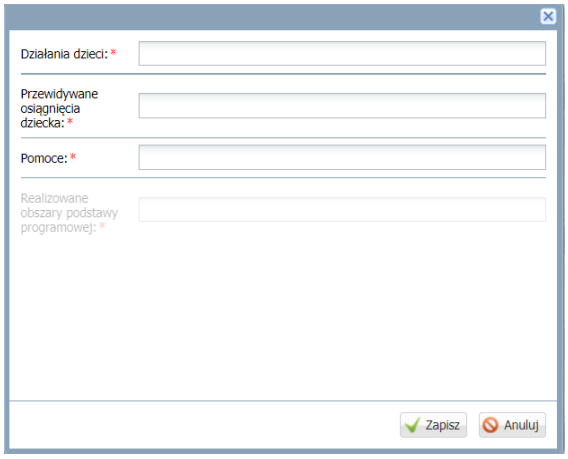
1. Wybrać krąg tematyczny.
2. Kliknąć w przycisk **Dodaj temat dnia.**
3. Wprowadzić **Temat dnia** i zapisać.



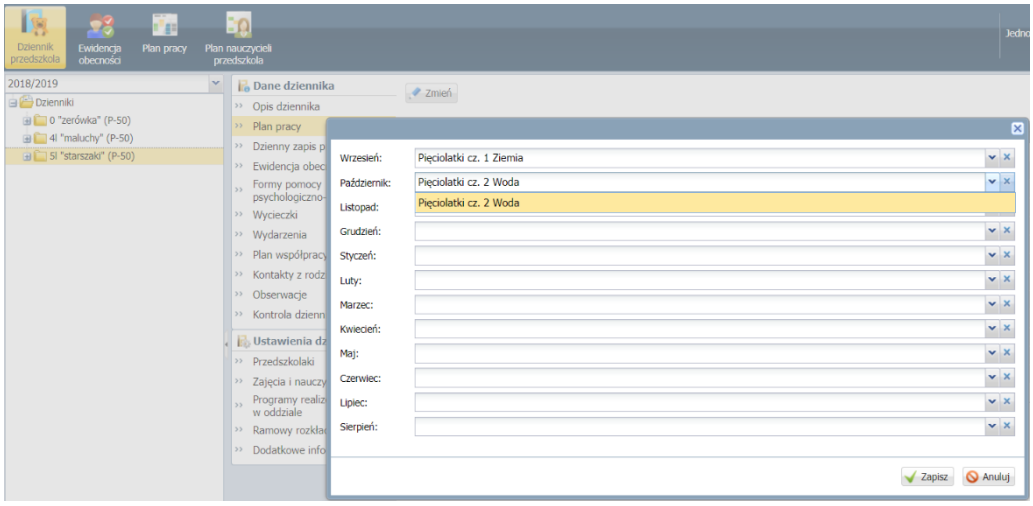
Ćwiczenie 4. Dodawanie opisu do tematu dnia

Aby dodać opis działań dzieci w temacie dnia należy:

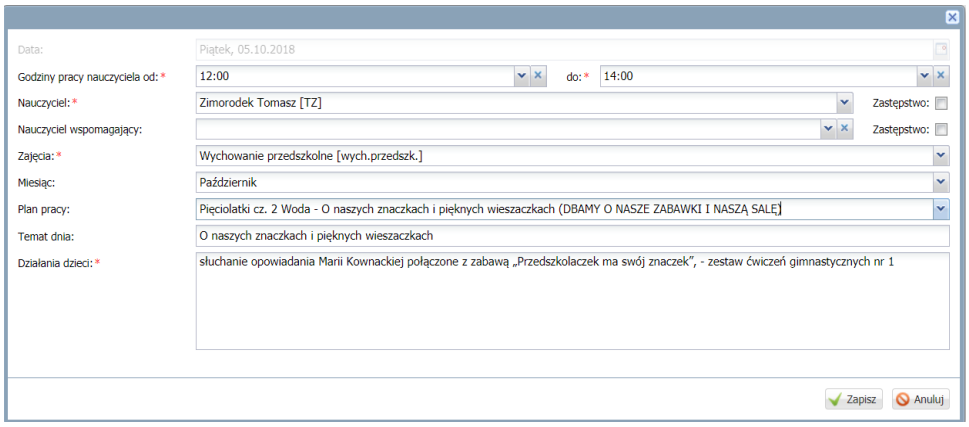
1. Kliknąć przycisk **Dodaj opis dnia.**
2. Uzupełnić pola związane z działaniami dzieci, osiągnięciami oraz użytymi pomocami dydaktycznym.
3. Zapisać wprowadzone dane.



Po wprowadzeniu kręgów tematycznych nauczyciel będzie mógł wybrać je do planu pracy oddziału. W tym celu należy przejść do widoku **Dziennik Przedszkola**, wybrać dany oddział, a następnie przyciskiem **Zmień** wprowadzić plan pracy na poszczególne miesiące.

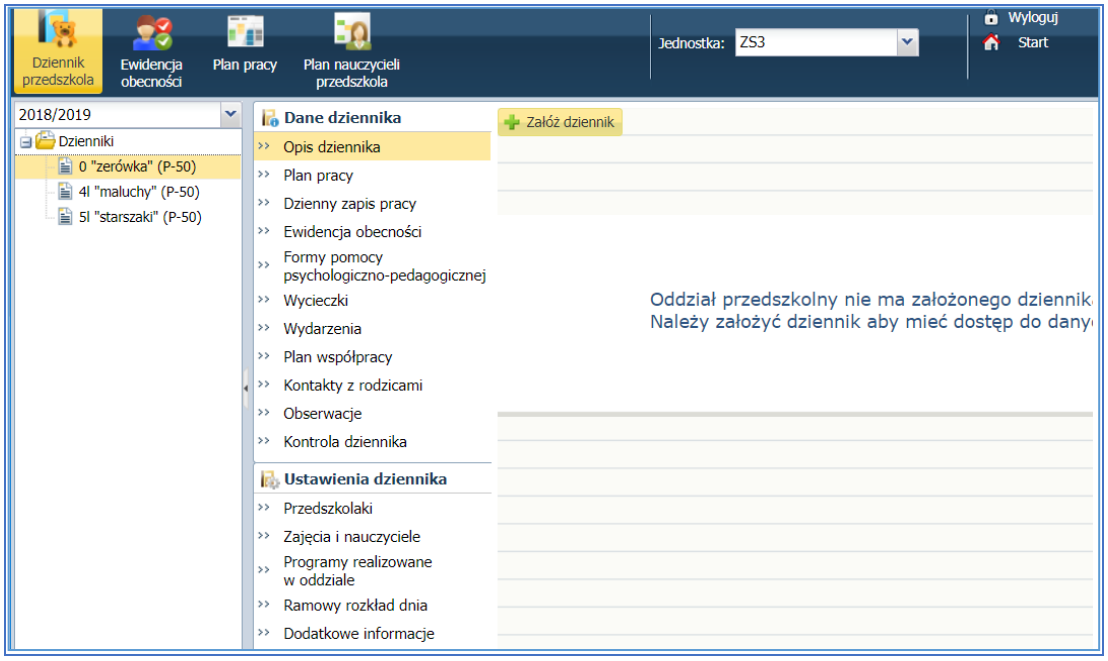


Dzięki tak wprowadzonemu planowi pracy rejestrowanie dziennego zapisu pracy staje się wygodniejsze i szybsze, ponieważ większość pól zostanie wypełniona na podstawie danych przygotowanych wcześniej przez nauczyciela w **Planie pracy.**



Temat 4. Zakładanie dziennika przez wychowawcę

Aby założyć dziennik należy wybrać grupę przedszkolną/oddział w lewym panelu, w drzewie danych i kliknąć przycisk **Załóż dziennik**. W panelu **Opis dziennika** wyświetlą się podstawowe informacje na jego temat.

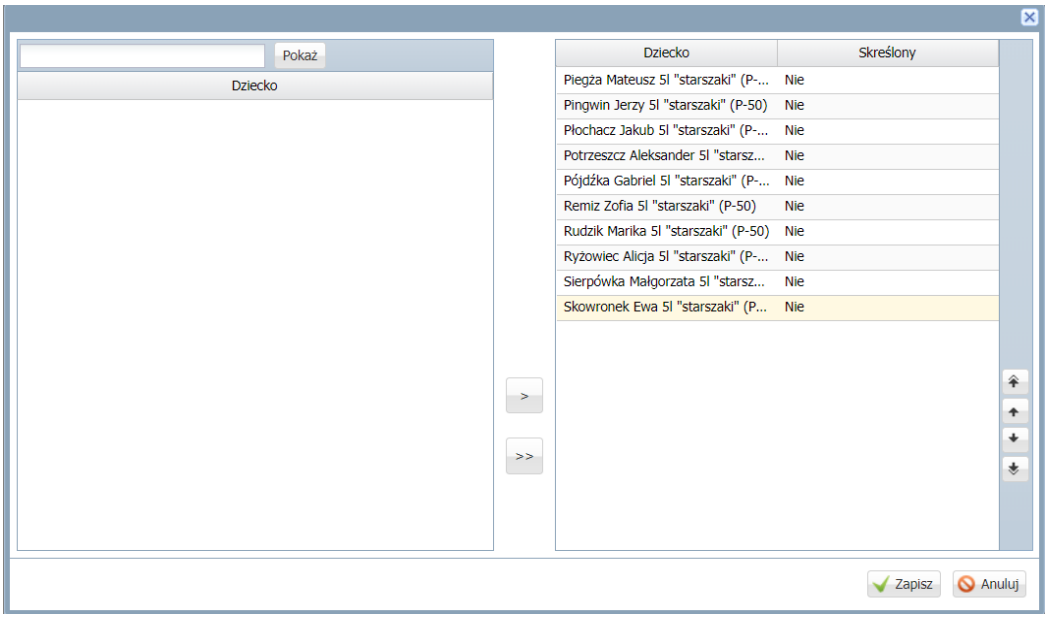


Ćwiczenie 1. Tworzenie listy przedszkolaków

Dane dzieci wprowadzane są do systemu przez sekretarza szkoły/przedszkola. Przypisuje on także dzieci do oddziałów. Wychowawca ma możliwość zmiany listy przedszkolaków w oddziale.

W tym celu powinien:

1. Przejść do widoku **Przedszkolaki** i kliknąć przycisk **Zmień listę przedszkolaków.**



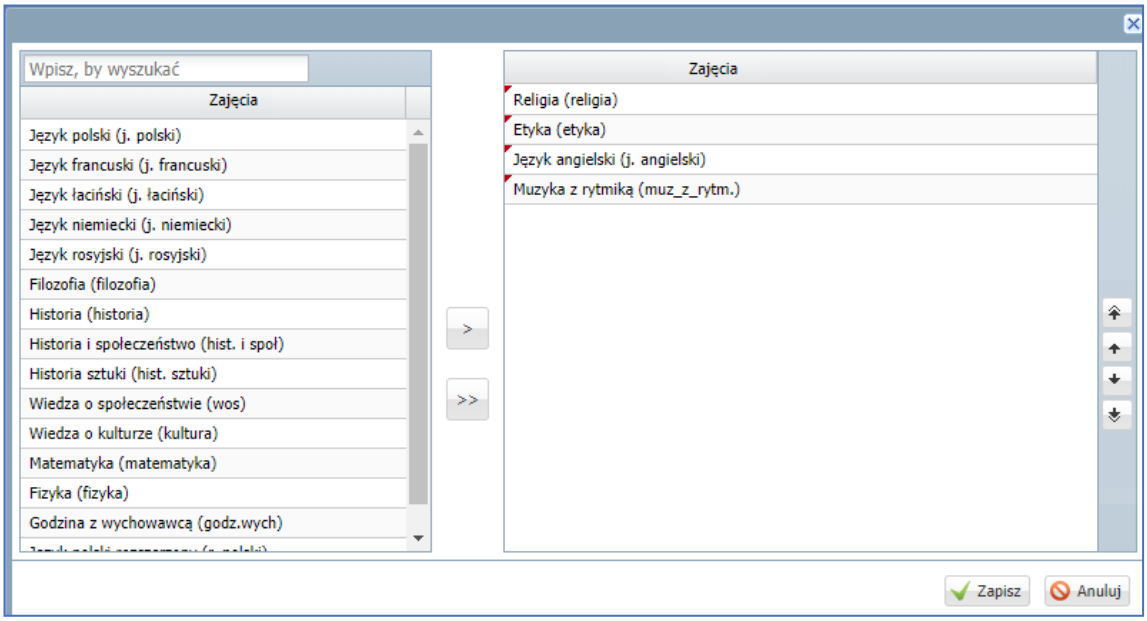
2. Zaznaczyć wybranych uczniów i kliknąć przycisk <. Uczniowie zostaną wypisani z oddziału.

Ćwiczenie 2. Przypisanie zajęć do dziennika

Aby zajęcia wyświetlały się w dzienniku oddziału, wychowawca powinien je przypisać. Lista aktywnych przedmiotów/zajęć pobierana jest automatycznie z modułu *Administrowanie*.

W celu przypisania zajęć należy:

1. Przejść do widoku **Dziennik zajęć przedszkola.**
2. W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
3. W panelu roboczym, w sekcji **Ustawienia dziennika** kliknąć pozycję **Zajęcia i nauczyciele.**
4. W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę zajęć i nauczycieli.**
5. Kliknąć przycisk **Zmiana zajęć.**
6. Wskazać myszką przedmiot i dodać go do listy przedmiotów nauczanych w oddziale za pomocą ikony > i kliknąć przycisk **Zapisz.**



Ćwiczenie 3. Przypisanie nauczycieli do dziennika

Aby nauczyciele uczący daną grupę przedszkolną wyświetlali się w dzienniku, powinni zostać do niego przypisani. Lista nauczycieli pobierana jest automatycznie z modułu *Administrowanie*.

W celu przypisania przedmiotów należy:

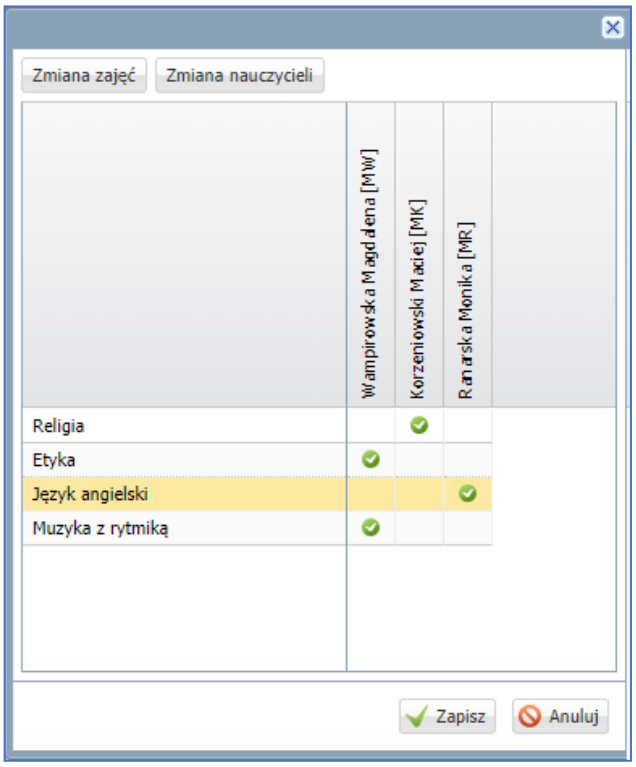
1. Przejść do widoku **Dziennik zajęć przedszkola.**
2. W drzewie danych kliknąć węzeł danego oddziału.
3. W panelu roboczym, w sekcji **Ustawienia dziennika,** kliknąć pozycję **Zajęcia i nauczyciele.**

4. W panelu roboczym kliknąć przycisk **Zmień listę zajęć i nauczycieli.**
5. Kliknąć przycisk **Zmiana nauczycieli.**
6. Wskazać myszką nauczyciela i dodać go do listy za pomocą ikony > i kliknąć przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Przyporządkowanie zajęć do nauczycieli

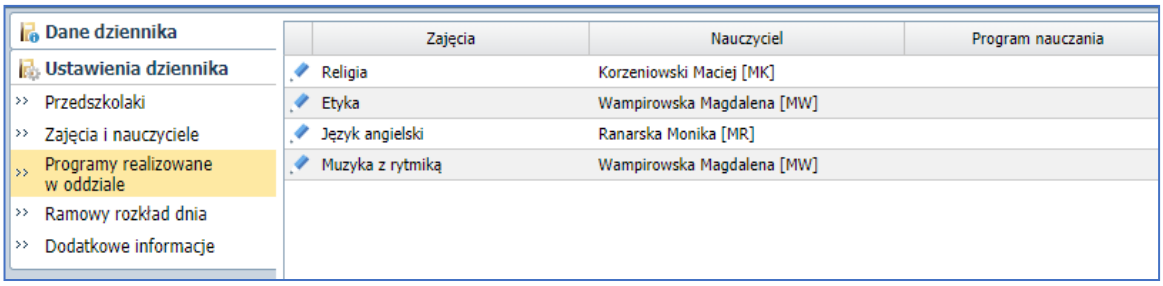
W celu przyporządkowania zajęć nauczycielom należy:

1. Przejść do widoku **Ustawienia dziennika/Zajęcia i nauczyciele.**
2. Kliknąć przycisk **Zmień listę zajęć i nauczycieli.**
3. Za pomocą znacznika przyporządkować nauczycieli do zajęć.



Ćwiczenie 5. Uzupełnianie programów realizowanych w oddziale

Programy realizowane w oddziale może wpisać dla wszystkich przedmiotów wychowawca lub każdy nauczyciel – w odniesieniu do zajęć, które prowadzi. Lista zajęć i nauczycieli tworzona jest na podstawie listy zdefiniowanej na zakładce **Zajęcia i nauczyciele**.



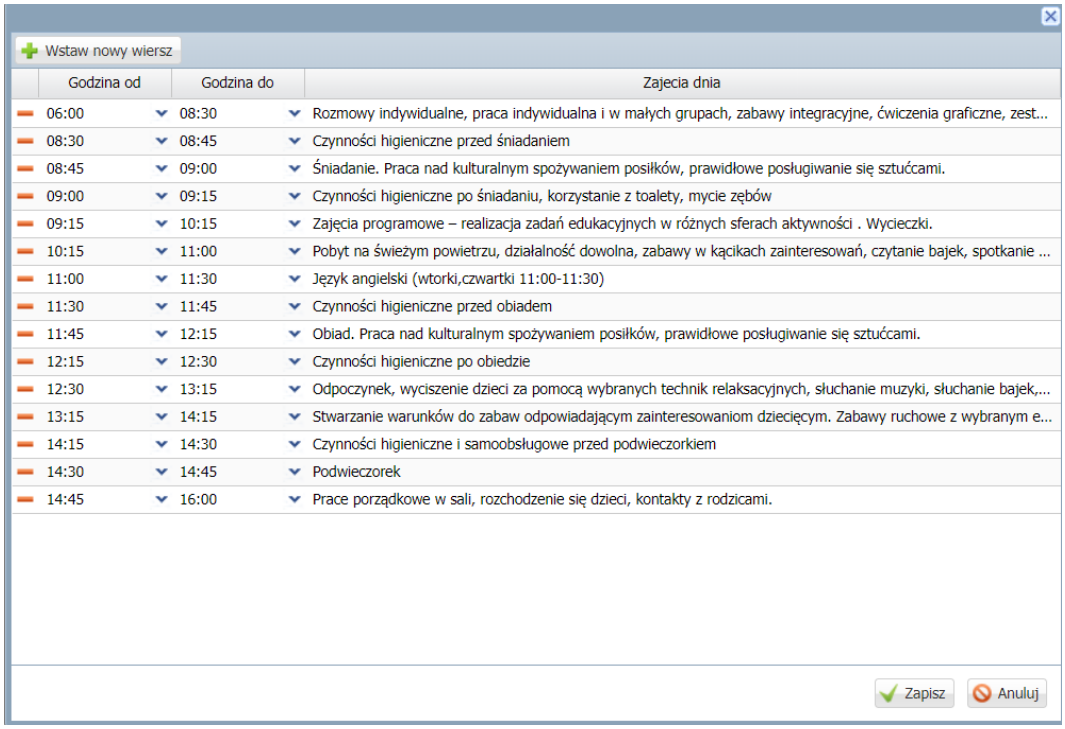
Aby uzupełnić program nauczania należy:

1. Kliknąć ikonę przy nazwie wybranego przedmiotu.
2. W oknie **Edycja danych programu nauczania** wpisać program.

Ćwiczenie 6. Wprowadzanie ramowego rozkładu dnia oddziału

Wychowawca ma możliwość wpisania rozkładu dnia oddziału. W tym celu powinien:

1. W panelu **Ramowy rozkład dnia** kliknąć przycisk **Zmień** i wstawić nowe wiersze.
2. Uzupełnić informacje o zajęciach i zapisać zmiany.

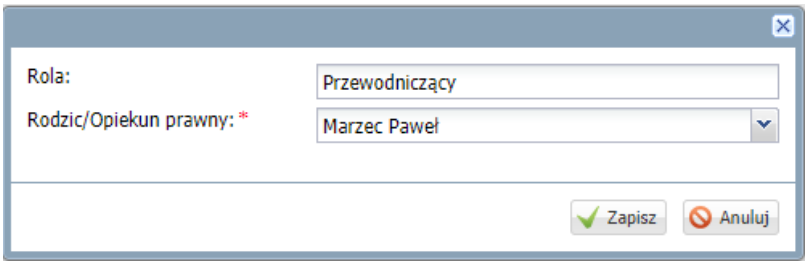


Ćwiczenie 7. Wpisywanie dodatkowych informacji

Wychowawca ma możliwość wpisania dodatkowych informacji na temat oddziału, np. o Radzie rodziców. W tym celu powinien:

1. Przejść do widoku **Dodatkowe informacje** i kliknąć przycisk **Dodaj**.

2. Wpisać rolę pełnioną w samorządzie i wybrać rodzica/ opiekuna z listy, a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.



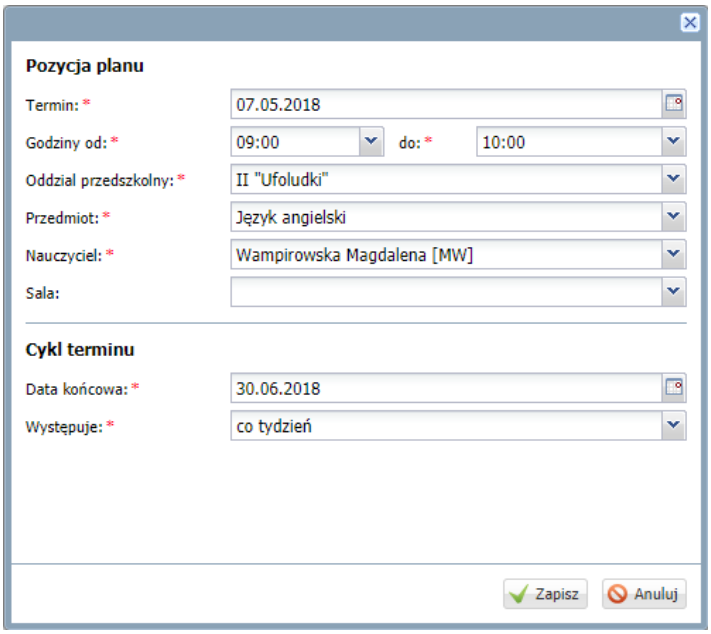
Temat 5. Plan nauczycieli przedszkola

Wychowawca ma możliwość wpisania swojego planu zajęć w oddziale oraz zajęć prowadzonych przez innych nauczycieli w jego oddziale.

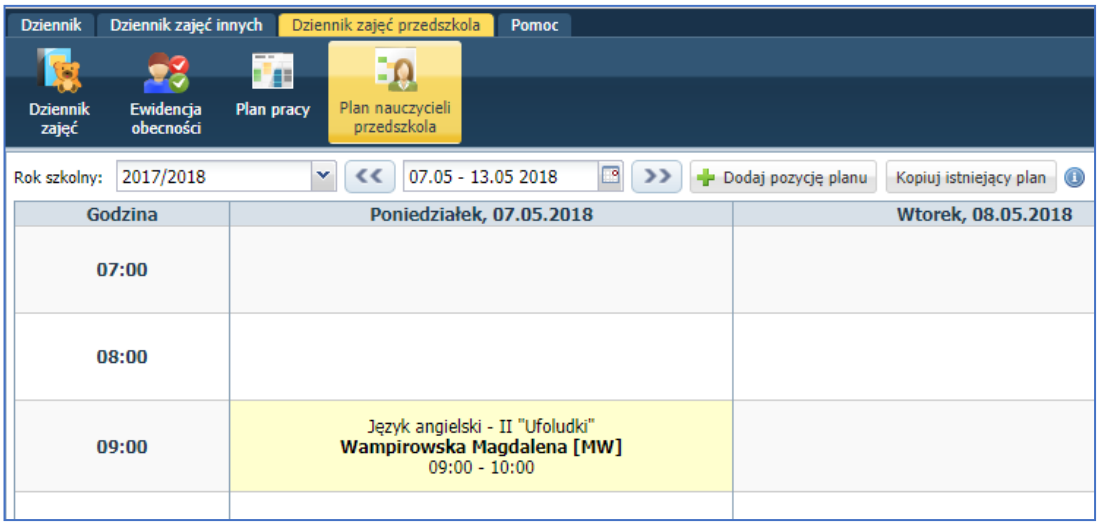
Ćwiczenie 1. Wpisywanie planu nauczycieli w oddziale przedszkolnym

W celu wpisania planu oddziału należy:

1. Przejść do widoku **Plan nauczycieli przedszkola** na wstążce
2. Kliknąć przycisk **Dodaj pozycję planu** i uzupełnić wymagane pola.



Po zapisaniu informacji pozycja zostanie dodana do planu zajęć.



Nauczyciel, który ma zajęcia z przedszkolakami, ale nie jest wychowawcą oddziału nie może wpisać swojego planu. Uprawnienia do wpisania planu ma wychowawca oddziału, dyrektor przedszkola lub administrator systemu.

Przygotowanie programu do pracy

Ćwiczenie 1. Ustalanie składników opłat

W menu **Konfiguracja/ Składniki opłat** widoczne są zdefiniowane opłaty w podziale na **Aktywne** i **Nieaktywne** oraz na grupy:

- **Pobyt** – domyślne opłaty związane z opłatą za pobyt dziecka, opieką nad dzieckiem w danej jednostce,
- **Wyżywienie** – nazwy posiłków występujące w danej jednostce.

Aby dodać nową nazwę posiłku, w menu **Konfiguracja/ Składniki opłat/ Aktywne/ Wyżywienie** kliknij przycisk **Dodaj.** Modyfikacja nazwy i aktywności posiłków jest możliwa za pomocą przycisku .

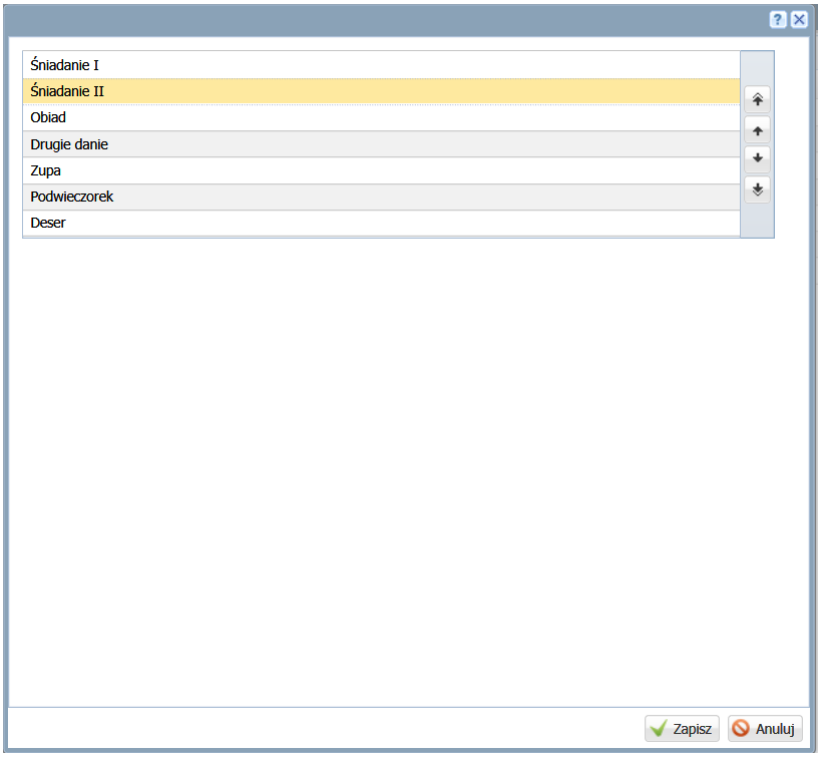
Przycisk **Zmień kolejność** umożliwia ustalenie kolejności prezentowanych posiłków. Kolejność posiłków ustal, zaznaczając nazwy posiłków i ustalając ich kolejność za pomocą przycisków:

- przesuń na pierwszą pozycję

- jedna pozycja do góry

- jedna pozycja w dół

- przesuń na ostatnią pozycję

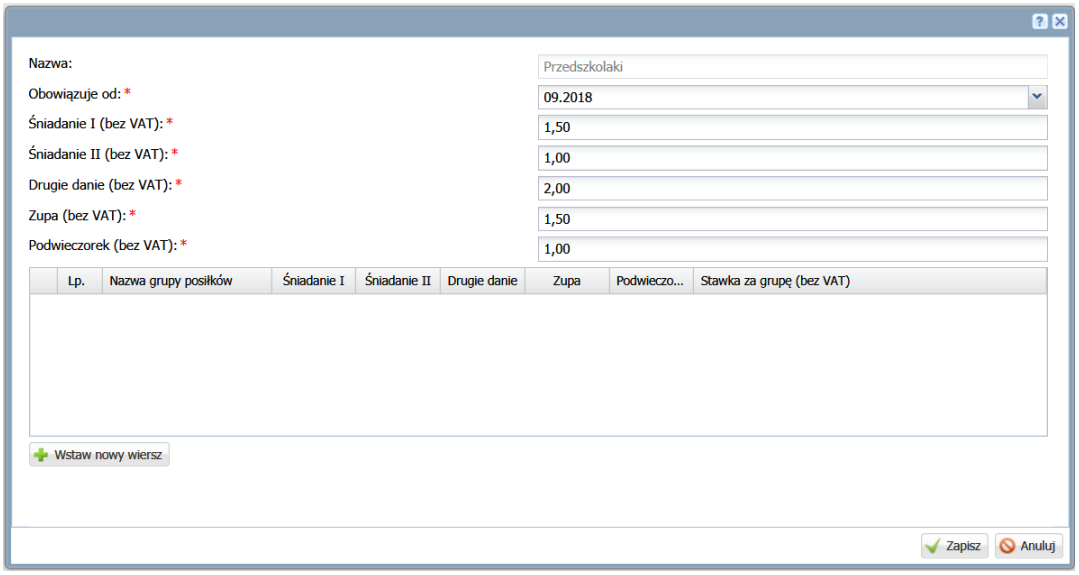


Z aplikacji *Opłaty VULCAN* do aplikacji *Stołówka VULCAN* jest wysyłana informacja odnośnie nazwy posiłku i jego aktywności.

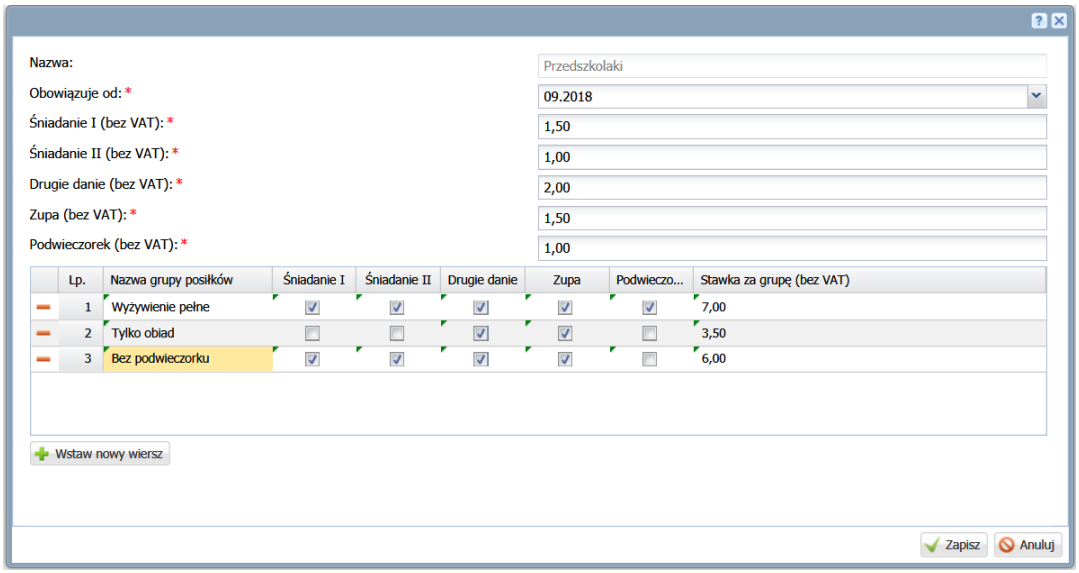
Ćwiczenie 2. Dodawanie stawek za pobyt oraz wyżywienie przedszkolaków

Aby dodać stawkę za pobyt w menu **Konfiguracja/ Cennik/ Pobyt/ Przedszkolaki** kliknij przycisk **Dodaj** i wpisz stawkę za godzinę pobytu.

1. W menu **Konfiguracja/ Cennik/ Wyżywienie/ Przedszkolaki** kliknij przycisk **Dodaj.**
2. Wybierz okres od którego obowiązują stawki za wyżywienie.
3. Wpisz stawki przy posiłkach.



4. Określ grupy posiłków, w takich kombinacjach, jakie rodzice/pracownicy będą mogli wybierać.
   - Kliknij przycisk **Wstaw nowy wiersz**.
   - Wpisz nazwę grupy posiłków.
   - Zaznacz posiłki w ramach danej grupy.



- Kliknij przycisk **Zapisz**.

Przy zawieraniu umowy deklarowana jest tylko jedna grupa posiłków.
Nie można usunąć cennika i grupy posiłków, jeśli są powiązane z umowami.

PRZYKŁAD – Zmiana cennika

Cennik 1 obowiązuje od 06.2018 i są w nim Grupy posiłków: G1: 2zł, G2:5zł.

Cennik 2 obowiązuje od 08.2018 i mamy w nim Grupy posiłków: G1: 3zł, G2: 6zł.

W umowie (od 01.06.2018 do 31.08.2018) jest deklaracja na grupę posiłków G1 z Cennika 1.

Aplikacja będzie naliczała opłatę za wyżywienie dla miesięcy: 06.2018, 07.2018, 08.2018 wg Cennika C1. Dopiero zmiana w umowie spowoduje, że zostanie naliczona opłata za wyżywienie, np. dla miesiąca 08.2018 wg Cennika 2.

Ćwiczenie 3. Określenie sposobu naliczania opłat za pobyt i wyżywienie

Aby określić sposób naliczania opłat za pobyt:

1. W menu **Konfiguracja/ Parametry konfiguracyjne/ Parametry naliczeń/ Pobyt** kliknij przycisk **Zmień**.
2. Korzystając z list rozwijalnych wybierz odpowiednie pozycje.
   - Określ sposób naliczania opłat.
     - **Wg deklaracji z odpisem za dni nieobecności i godziny poza czasem deklarowanym**.
     - **Wg deklaracji z odpisem za rzeczywisty czas pobytu.**
     - **Wg deklaracji bez odpisu.**
     - **Według rzeczywistego czasu pobytu.**
   - Określ sposób naliczania czasu pobytu: **Godzinowo** bądź **Minutowo**.
   - Określ sposób zaokrąglania: do pełnej godziny w górę bądź połowy godzinę w gorę.
   - Określ, czy godziny pobytu będą zaokrąglane przez sumowaniem.
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.

W polach **Przykład** widoczne są przykłady naliczenia w zależności od wybranego ustawienia.

Naliczanie opłat za pobyt	
Licz odpłatność:	Wg deklaracji z odpisem za dni nieobecności i godziny poza czasem deklarowanym
Przykład:	Godziny zajęć bezpłatnych: 8:00 - 13:00 Deklarowane godziny pobytu: 8:00 - 15:00 Rzeczywisty czas pobytu dziecka: 8:00 - 14:00 Liczba godzin płatnych: wg deklaracji 2 godziny, odpis 0 godzin Rzeczywisty czas pobytu dziecka: 8:00 - 16:00 Liczba godzin płatnych: wg deklaracji 2 godziny, dopłata 1 godzina Rzeczywisty czas pobytu dziecka: NIEOBECNOŚĆ Liczba godzin płatnych: wg deklaracji 2 godziny, odpis 2 godziny
Naliczaj czas pobytu:	Godzinowo
Przykład:	Liczba godzin płatnych zależy od wyboru sposobu zaokrąglenia oraz zliczania godzin poza czasem zajęć bezpłatnych
Zaokrąglaj do:	Pełnej godziny w górę
Przykład:	Godziny zajęć bezpłatnych: 8:00 - 13:00 Rzeczywisty czas pobytu dziecka: 8:00 - 14:15 Stawka za godzinę: 1 zł Liczba godzin płatnych: 2 godziny, opłata 2 zł
Zaokrąglaj godziny pobytu przed sumowaniem:	Nie
Przykład:	Godziny zajęć bezpłatnych: 8:00 - 13:00 Rzeczywisty czas pobytu dziecka: 7:50 - 13:15 Sumujemy czas pobytu przed zajęciami bezpłatnymi 10 minut i po 15 minut, co daje 25 minut. Liczba godzin płatnych po zaokrągleniu w górę do pełnej godziny wynosi 1 godzina, w górę do pół godziny wynosi 0,5 godziny

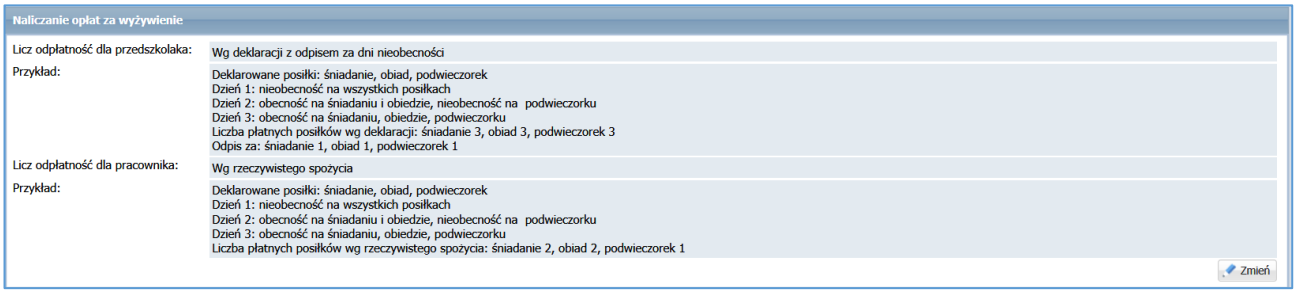
Zmień

Aby określić sposób naliczania opłat za wyżywienie dla przedszkolaka i pracownika:

1. W menu **Konfiguracja/ Parametry konfiguracyjne/ Parametry naliczeń/ Wyżywienie** kliknij przycisk **Zmień.**

2. Korzystając z list rozwijalnych wybierz odpowiednie pozycje.
   - Określ sposób naliczania opłat za wyżywienie dla przedszkolaka.
     - **Wg deklaracji z odpisem za dni nieobecności.**
     - **Wg deklaracji bez odpisu.**
   - Określ sposób naliczania opłat za wyżywienie dla pracownika.
     - **Wg deklaracji z odpisem za rzeczywiste spożycie.**
     - **Wg deklaracji bez odpisu.**
     - **Wg rzeczywistego spożycia.**
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.

W polach **Przykład** widoczne są przykłady naliczenia w zależności od wybranego ustawienia.



Ćwiczenie 4. Określenie parametrów rozliczania opłat za pobyt i wyżywienie

W ramach parametrów rozliczania opłat za pobyt i wyżywienie dokonaj ustawień w zakresie sald rozliczeń, terminów płatności oraz płatności masowych.

W menu **Parametry konfiguracyjne/ Parametry rozliczeń/ Saldo rozliczeń** określ za pomocą przycisku **Zmień**, czy wyliczone saldo rozliczeń powinno być zaprezentowane dla naliczeń, odsetek, umorzeń oraz zwrotów dla umów wprowadzonych do aplikacji (opcja **Tak**).

W menu **Parametry konfiguracyjne/ Parametry rozliczeń/ Terminy płatności** za pomocą przycisku **Zmień** wskaż dzień miesiąca, jako termin płatności za pobyt oraz za wyżywienie.

W menu **Parametry konfiguracyjne/ Parametry rozliczeń/ Płatności masowe** za pomocą przycisku **Zmień** ustal, czy obowiązują płatności masowe. W przypadku wybrania opcji **Tak** wpisz numer rozliczeniowy banku i numer identyfikacyjny usługi.

Ćwiczenie 5. Ustalenie parametrów dotyczących numeracji list opłat, godzin pobytu i stawek VAT

W menu **Parametry konfiguracyjne/ Inne parametry/ Autonumeracja listy opłat** prezentowany jest wzorzec, według którego numerowane będą listy opłat. Nie ma możliwości zmiany kolejności elementów wzorca numeracji. Za pomocą przycisku **Zmień** można wprowadzić prefiks dla numerowania sygnatur list opłat w danej jednostce.

Wszystkie typy list opłat korzystają z tego samego wzorca.

W menu **Parametry konfiguracyjne/ Inne parametry/ Godziny pobytu** za pomocą przycisku **Zmień** ustal źródło godzin pobytu. Godzina wyjścia pobierana jest z godzin pracy jednostki (z menu **Jednostka/ Dane identyfikacyjne/ Pozostałe dane).**

W przypadku dopłacania przez instytucję do wyżywienie bądź korzystania przez pracownika niepedagogicznego z wyżywienia ustal stawki VAT. W menu **Parametry konfiguracyjne/ Inne parametry/ Stawki VAT** widoczna jest domyślna stawka VAT, która jest predefiniowana i nieedytowalna. Za pomocą przycisku **Dodaj** możesz zdefiniować nową stawkę VAT i ustalić okres obowiązywania.

Ćwiczenie 6. Ustalenie godzin pracy jednostki

W menu **Jednostka/ Dane identyfikacyjne/ Pozostałe dane** za pomocą przycisku **Zmień** ustal godziny pracy jednostki.

Ćwiczenie 7. Dodanie oddziałów i ustalenie dla nich godzin bezpłatnych

W menu **Jednostka/ Oddziały** widoczne są oddziały, których okres funkcjonowania ma część wspólną z wybranym rokiem szkolnym.

W przypadku współpracy z systemem UONET+ (Dziennik przedszkolny) nazwy i okres funkcjonowania oddziałów są importowane z systemu UONET+.

W przypadku, gdy jednostka organizacyjna nie posiada systemu UOENT+ oddziały należy dodać ręcznie (przycisk **Dodaj**).

Ćwiczenie 8. Dodanie kont bankowych do opłat za pobyt i wyżywienie

W sytuacji, gdy nie są stosowane płatności masowe należy dodać konta bankowe.

Aby dodać konta bankowe dla zdefiniowanych opłat w menu **Jednostka/ Konta bankowe** kliknij przycisk **Zmień** i wpisz opis i numer konta.

Ćwiczenie 9. Płatności masowe

W menu **Konfiguracja/ Parametry rozliczeń/ Płatności masowe** za pomocą przycisku **Zmień** ustaw możliwość zastosowania płatności masowych.

W przypadku płatności masowych każdy dziecko ma indywidualny numer konta.

Ćwiczenie 10. Dostosowanie kalendarza w jednostce

W menu **Jednostka/ Kalendarz** domyślnie widoczny jest kalendarz dla bieżącego roku. W kalendarzu wyróżniono:

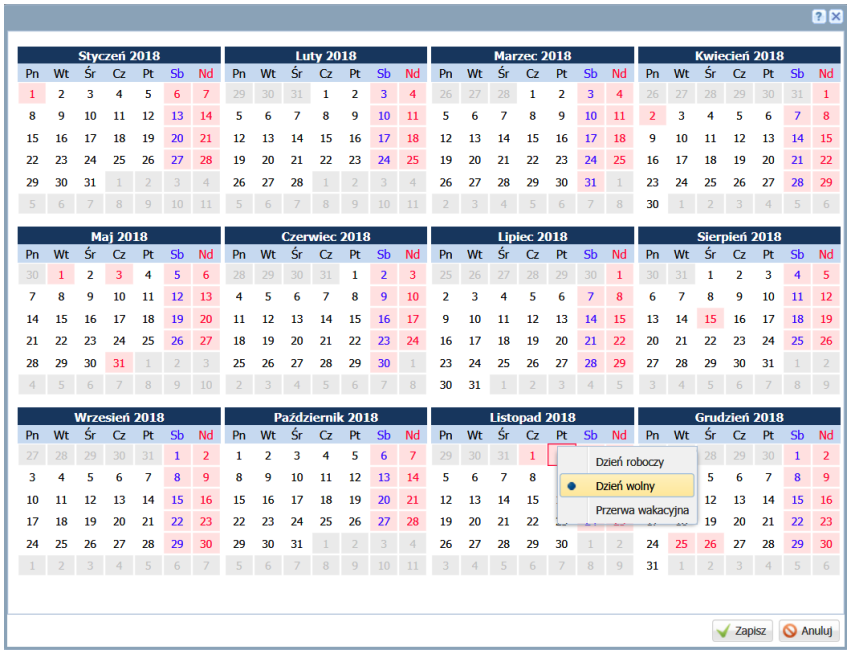
- dni ustawowo wolne: soboty, niedziele i święta,
- czerwoną ramką zaznaczone są dodatkowe dni wolne,
- niebieską ramką zaznaczone są dni składające się na przerwę wakacyjną,
- dodatkowe dni robocze zaznaczone są jak zwykłe dni robocze.

Dni wolne, czyli soboty, niedziele, święta i dodatkowe dni wolne, w tym przerwa wakacyjna są na różowym tle. Dla dni roboczych tło jest białe.

Aby dostosować kalendarz dla swojej jednostki organizacyjnej:

- Kliknij przycisk **Zmień**,
- Kliknij w datę i wybierz z podręcznego menu **Dzień roboczy**, **Dzień wolny** bądź **Przerwa wakacyjna**.

- Zapisz zmiany.



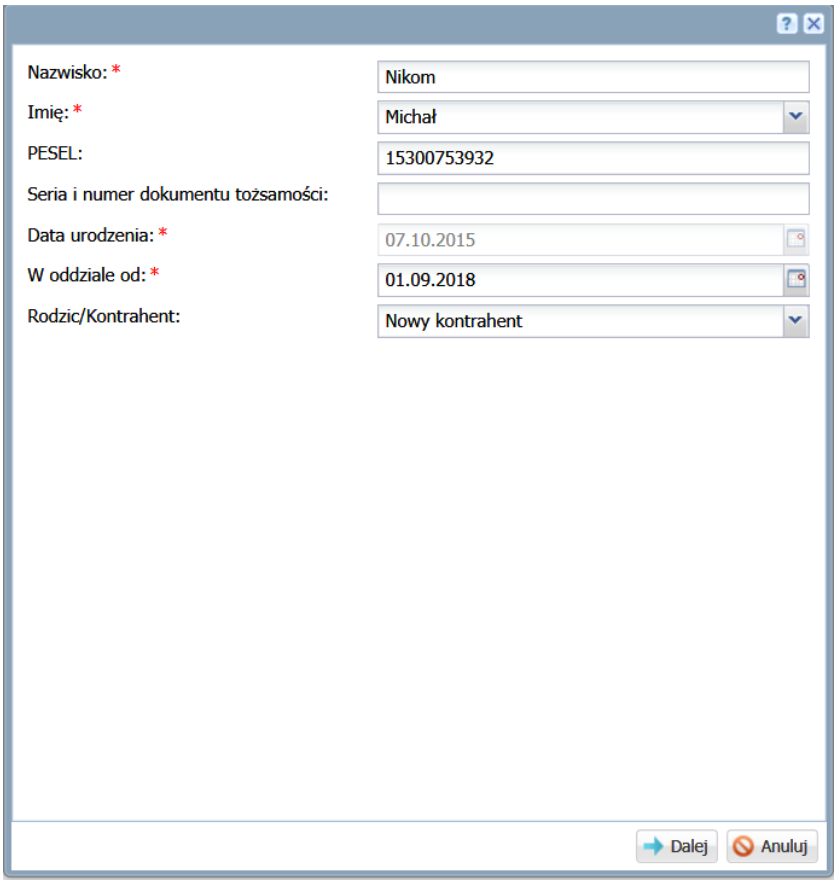
Wprowadzanie danych kontrahentów

Ćwiczenie 1. Wprowadzanie danych przedszkolaków i utworzenie dla nich umów

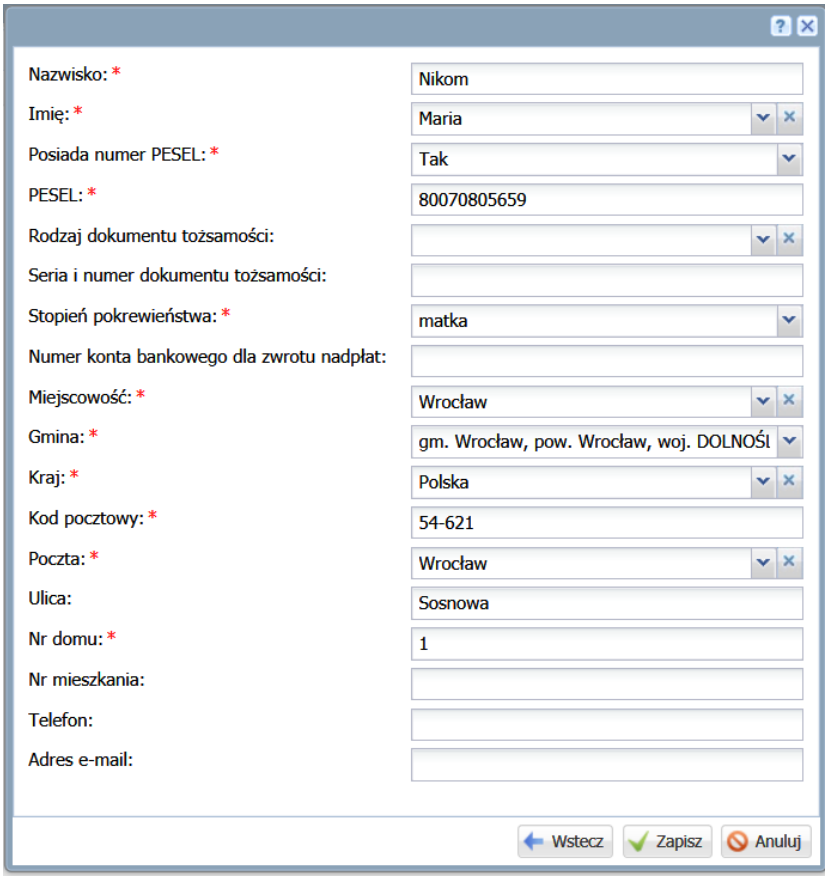
W przypadku współpracy z systemem *UONET+* dane o przedszkolakach będą pochodziły z tego systemu.

Aby wprowadzić dane przedszkolaków:

1. W menu **Kontrahenci/ Przedszkolaki** zaznacz oddział.
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wpisz dane przedszkolaka.



4. Kliknij przycisk **Dalej**.
5. Jeśli wybrano w polu pozycję **Nowy kontrahent**, to wprowadź dane nowego kontrahenta.
6. Jeśli wybrano istniejącego rodzica, to w formularzu pojawią się dane, które można edytować.



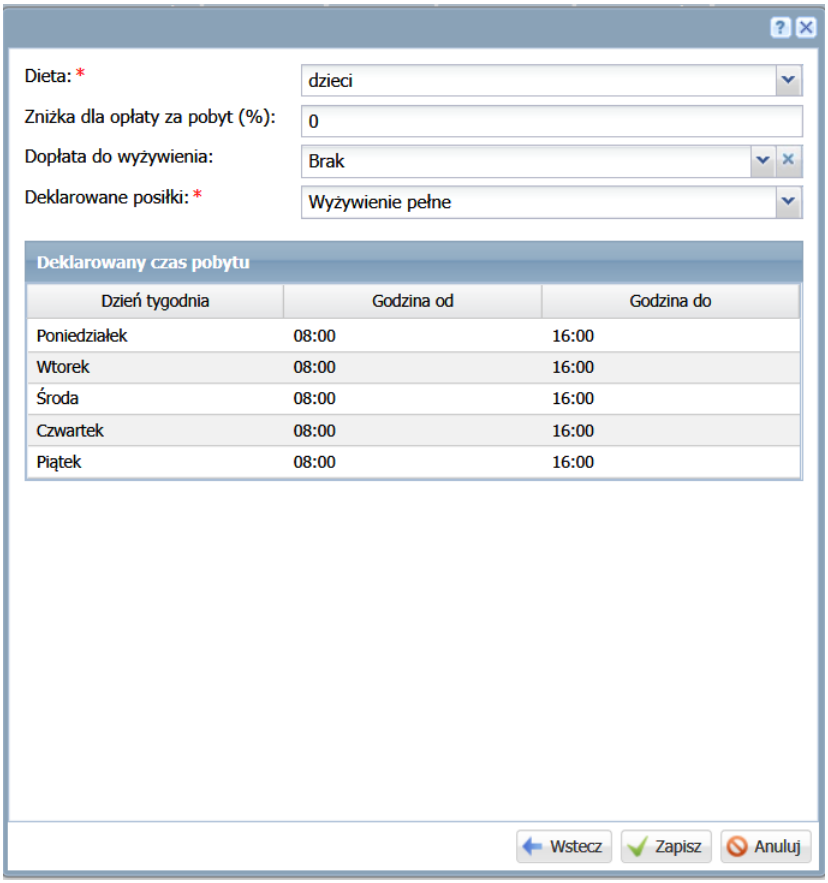
7. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Tworzenie umowy

Aby zawrzeć umowę należy zdefiniować aktualnie obowiązujący cennik za pobyt i wyżywienie oraz należy dziecko przypisać do oddziału.
Umowa powinna być zawarta na dany rok szkolny. W każdym kolejnym roku szkolnym powinna być zawarta nowa umowa.

Aby dodać umowę , należy:

1. W menu **Kontrahenci/ Przedszkolaki** zaznaczyć osobę i kliknąć przycisk **Dodaj Umowę**.
2. Wybrać kontrahenta.
3. Określić daty zawarcia, rozpoczęcia i zakończenia umowy.
4. Zweryfikować dane kontrahenta i kliknąć przycisk **Dalej**.
5. Określić rodzaj diety.
6. W razie konieczności określić zniżkę dla opłaty za pobyt i dopłatę do wyżywienia.
7. Wybrać deklarowane posiłki i ustalić deklarowany czas pobytu.

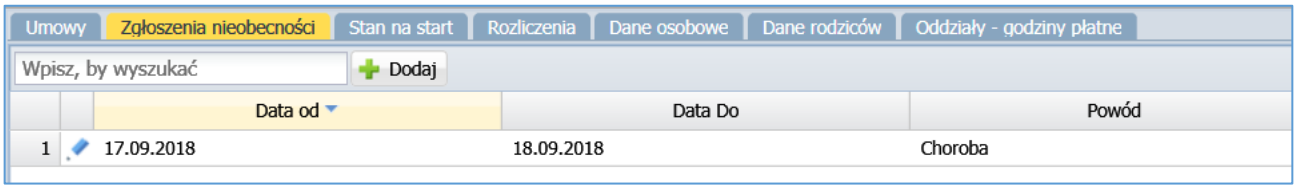


8. Kliknąć przycisk **Zapisz**.

Kartoteka przedszkolaka

Po wejściu w dane szczegółowe przedszkolaka widoczne są zakładki:

- **Zgłoszenia nieobecności** – na zakładce można dodać nieobecności dziecka. Zgłoszone nieobecności mają tylko charakter informacyjny i nie są brane pod uwagę przy naliczaniu opłat.

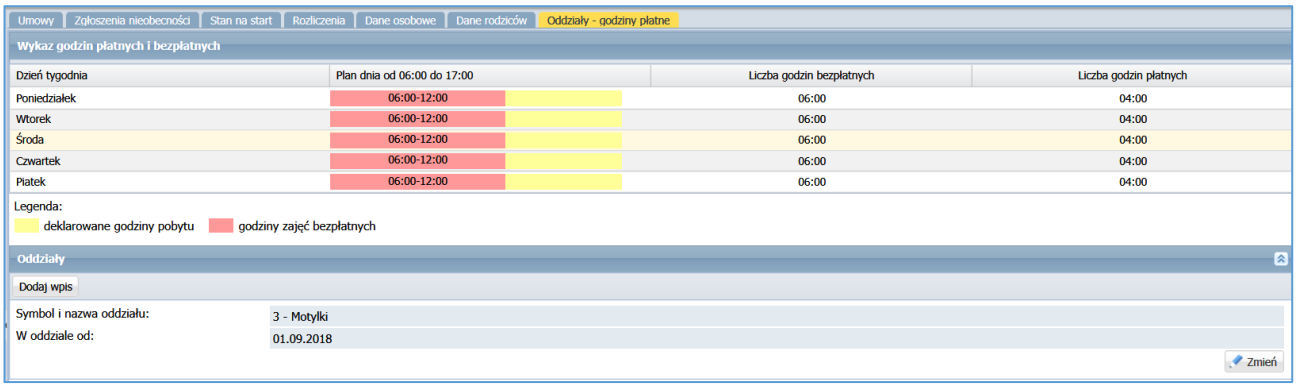


- **Stan na start** – zakładka umożliwia wprowadzenie stanu początkowego, np. w sytuacji gdy użytkownik rozpoczyna pracę z aplikacją *Opłaty VULCAN* w trakcie roku szkolnego i ma już wykonane naliczenia za wcześniejsze miesiące. Po wejściu na widok domyślne wartości ustawione są na 0,00 dla każdej z opłat.

Stan na start brany jest pod uwagę przy prezentacji rozliczeń i obliczaniu salda w roku szkolnym, którego dotyczy wybrana umowa.

- **Rozliczenia** - na zakładce widoczne są informacje o rozliczeniach umów wg stanu na dzień bieżący dla danego przedszkolaka. Do wyliczenia stanu brane są pod uwagę wszystkie umowy przedszkolaka w ramach bieżącego roku szkolnego.
- **Dane osobowe** – zakładka z danymi identyfikacyjnymi dziecka.

- **Dane rodziców** – zakładka z danymi identyfikacyjnymi rodziców/ opiekunów prawnych.
- **Odziały – godziny płatne** – na zakładce prezentowane są dane dla tygodnia wybranego w kontrolce zgodnie z obowiązującymi godzinami deklarowanymi i godzinami bezpłatnymi wg istniejących umów i przypisania do oddziału.

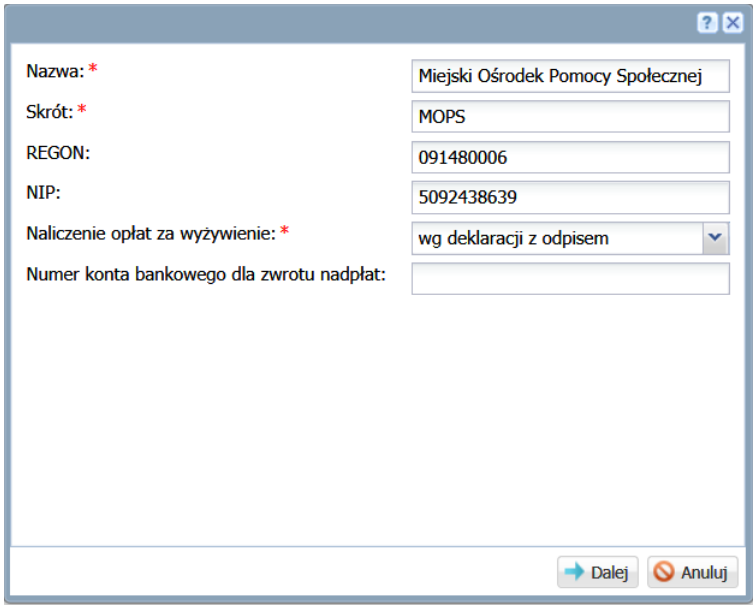


Ćwiczenie 2. Wprowadzanie danych pracowników i utworzenie dla nich umów (*)

W menu **Kontrahenci/ Pracownicy** wprowadź dane pracowników i utwórz dla nich umowy. Sposób dodawania pracowników i tworzenia umowy jest analogiczny jak dodawania przedszkolaków.

Ćwiczenie 3. Wprowadzanie danych instytucji dopłacających do wyżywienia (*)

W menu **Kontrahenci\ Instytucje** za pomocą przycisku **Dodaj** wprowadź dane instytucji dopłacających do wyżywienia.



W drzewie danych pod instytucją widoczne są osoby, które posiadają lub posiadały we wskazanym roku szkolnym dopłatę do wyżywienia. Na zakładce **Lista dopłat** prezentowana jest lista przedszkolaków i pracowników, którzy posiadają dopłatę do wyżywienia we wskazanym miesiącu.

Prowadzenie ewidencji obecności

Ćwiczenie 1. Ewidencja obecności przedszkolaków

W menu **Obecności\ Pobyt** widoczna jest lista przedszkolaków, dla których istnieje aktualna na wybrana dzień umowa.

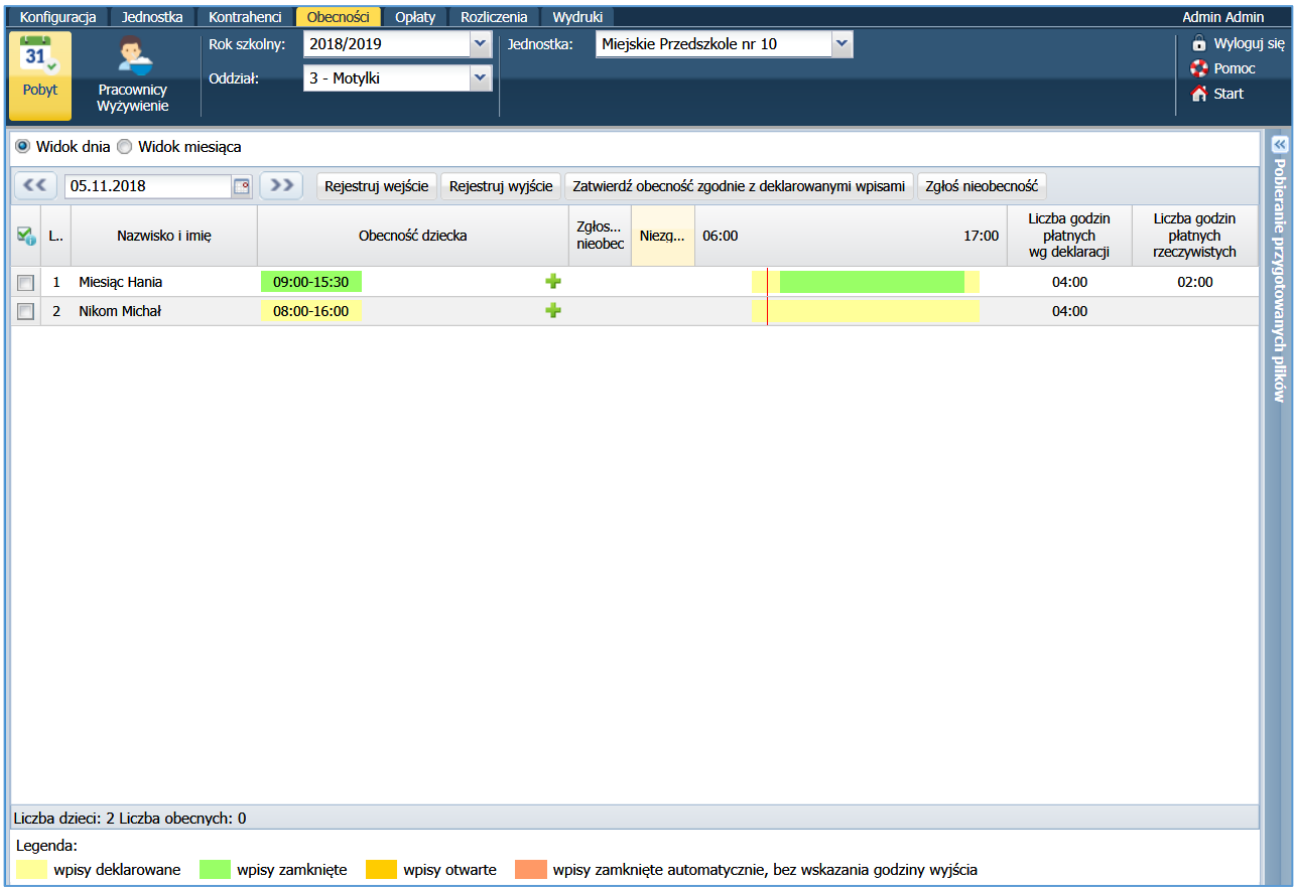
W oknie wyboru daty nie można wybrać dnia:

- późniejszego niż data bieżąca lub 31.08 bieżącego roku szkolnego,
- wcześniejszego niż 1.09 bieżącego roku szkolnego.

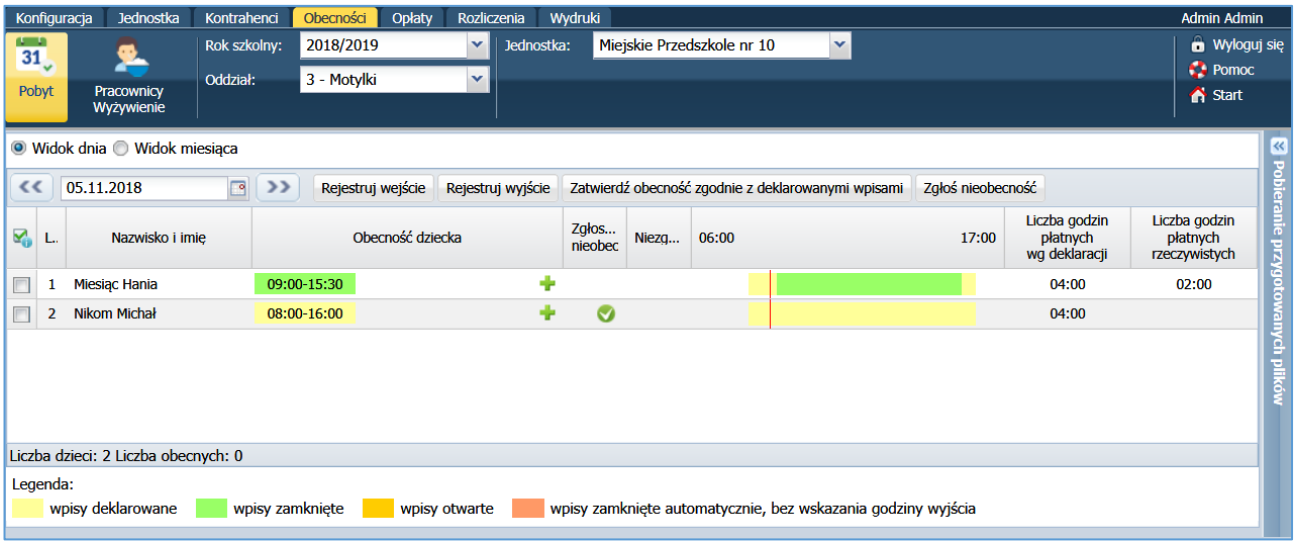
Dla dnia bieżącego widoczne są przyciski **Rejestruj wejście** i **Rejestruj wyjście**. Dla dnia innego niż bieżący widoczny jest jeden przycisk **Rejestruj dla wybranych**.

W kolumnie **Obecność dziecka**, aby dodać nowy wpis należy kliknij przycisk ✚, wybierz godzinę wejścia i wyjścia, i zatwierdź zmiany. Aby edytować istniejący wpis dwukrotnie kliknij na prostokąt symbolizujący wpis.

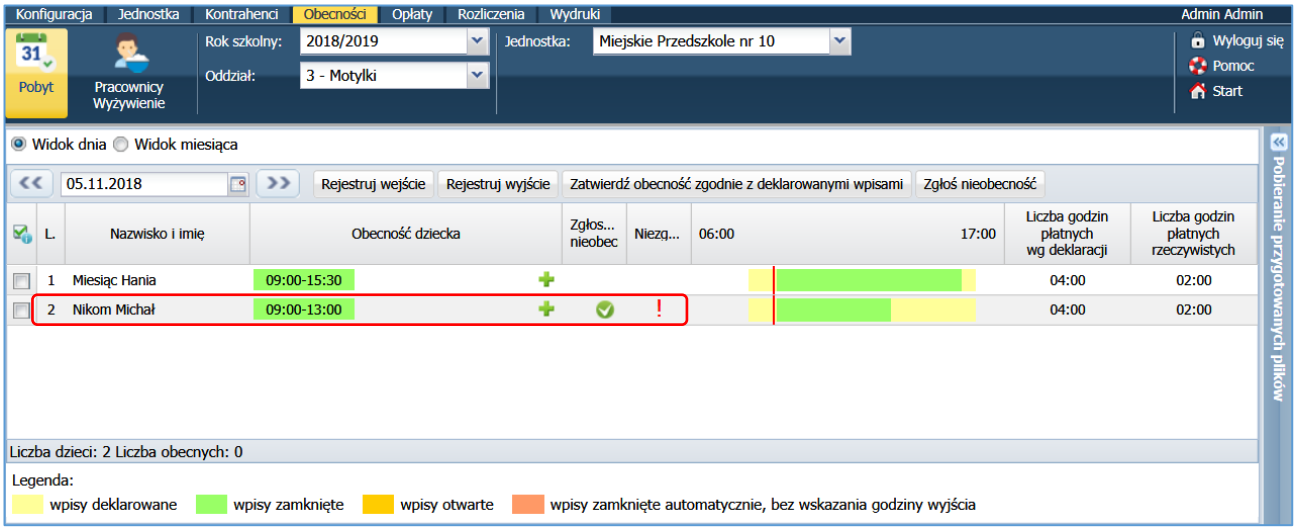
Do rejestracji obecności dziecka użyj przycisków **Rejestruj wejście** i **Rejestruj wyjście**.



Aby zarejestrować obecność zaznacz na liście przedszkolaka i kliknij przycisk **Rejestruj wejście** bądź **Rejestruj wyjście**. Przycisk **Zgłoś nieobecności** umożliwia zgłoszenie nieobecności danego przedszkolaka.



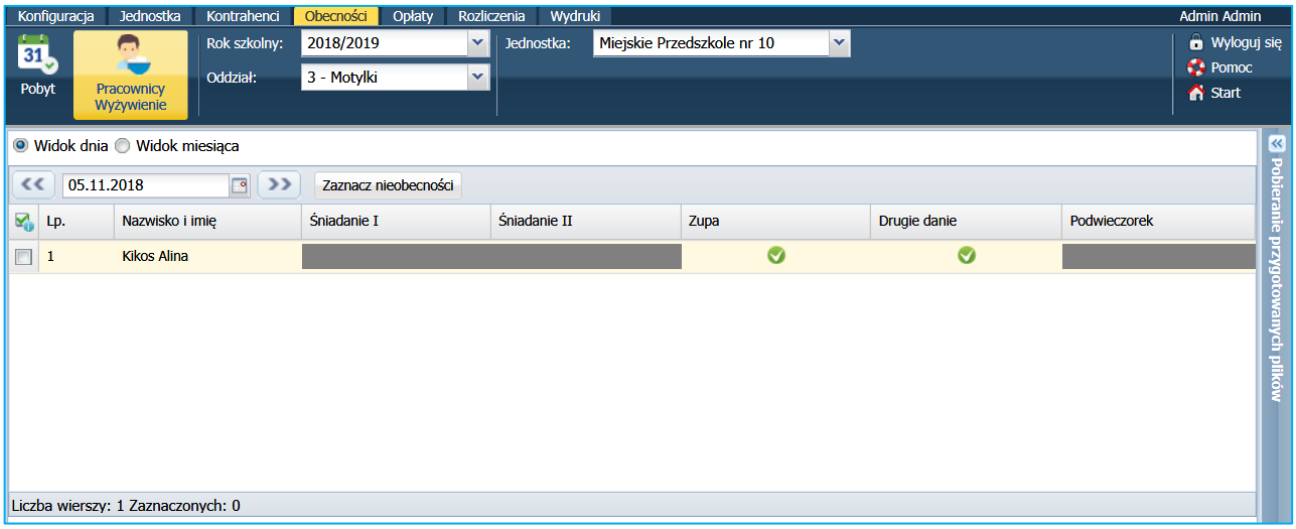
W kolumnie **Niezgodność** widoczna będzie ikona wykrzyknika, gdy będą istniały wpisy zarówno w kolumnie **Obecność dziecka** oraz **Zgłoszenie nieobecności**.



W kolumnie **Liczba godzin płatnych wg deklaracji** prezentowana jest zdefiniowana liczba godzin deklarowanych.

Ćwiczenie 2. Wprowadzenie nieobecności pracownika na posiłkach

W menu **Obecności\ Pracownicy wyżywienie** widoczna jest lista pracowników, dla których istnieje aktualna na wybrany dzień umowa.



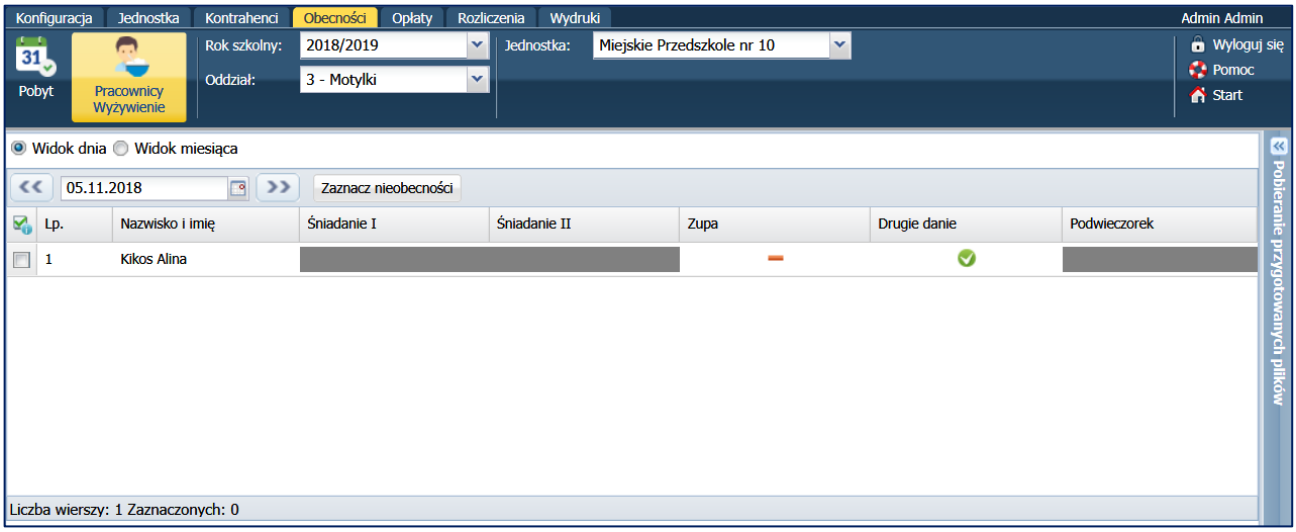
W oknie wyboru daty nie można wybrać dnia:

– wcześniejszego niż wrzesień bieżącego roku szkolnego.

Kolumny z nazwami posiłków są prezentowane w zależności od kolejności i aktywności posiłków zdefiniowanych w menu **Konfiguracja/Składniki opłat**. Na szaro zaznaczone są komórki tabeli dla posiłków, które nie zostały zadeklarowane.

Aby wprowadzić nieobecność pracownika na posiłkach:

1. W menu **Obecności\ Pracownicy Wyżywienie** zaznacz pracownika.
2. Kliknij przycisk **Zaznacz nieobecności**.
   - Wybierz datę od do oraz zaznacz posiłki, na których pracownik był nieobecny.
   - Kliknij przycisk **Zapisz**.



W widoku miesiąca liczby w kolumnach informują, ile posiłków zostało wydanych w wybranym miesiącu.

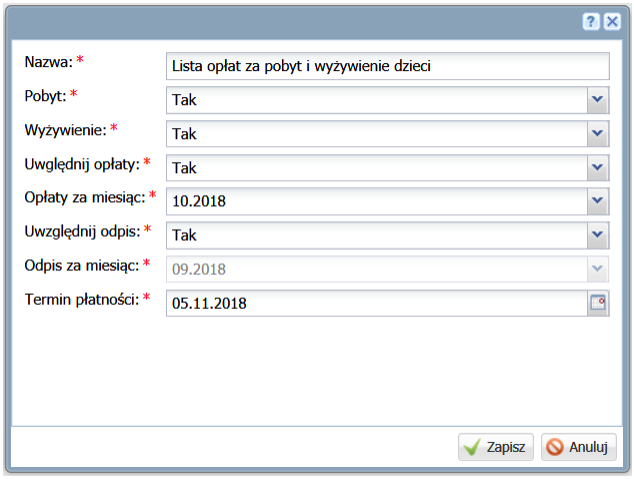
Przygotowanie i zatwierdzanie list opłat

Ćwiczenie 1. Przygotowanie i zatwierdzanie listy opłat przedszkolaków

W aplikacji *Opłat VULCAN* możliwe jest utworzenie list opłat: Lista przedszkolaki, Lista pracownicy, Lista instytucje. Każda lista opłat obejmuje okres od pierwszego do ostatniego dnia wskazanego miesiąca, zarówno dla naliczenia kwoty opłaty za wskazany miesiąc jak i dla odpisu za wskazany miesiąc.

Przygotowanie listy opłat

1. W menu **Opłaty\ Przygotowanie listy dla przedszkolaków** kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Uzupełnij niezbędne pola dla utworzenia listy opłat.



3. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby utworzyć listę opłat.

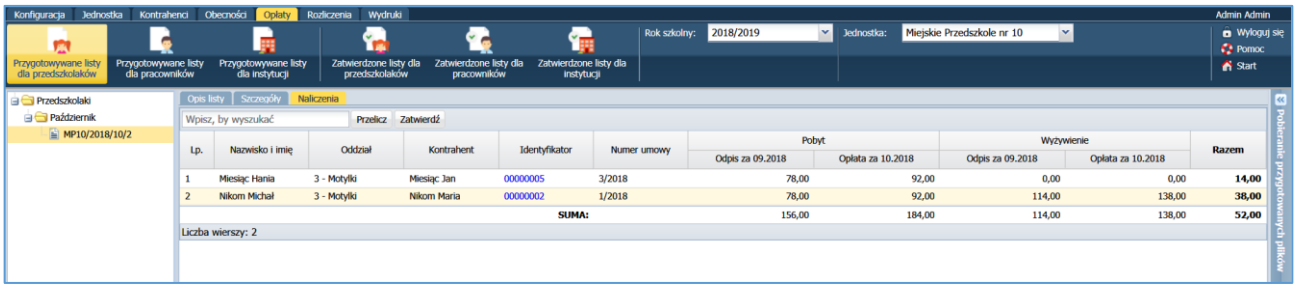
Naliczanie opłat

1. W menu **Opłaty\ Przygotowanie listy dla przedszkolaków** zaznacz przygotowaną listę opłat.
2. Przejdź na zakładkę **Szczegóły** – widoczna będzie lista przedszkolaków.

   Przycisk **Edytuj opłatę** na umożliwia modyfikację listy opłat w zakresie naliczania bądź nie opłat za pobyt i wyżywienie.

3. Zaznacz w tabeli przedszkolaków i kliknij przycisk **Nalicz.**

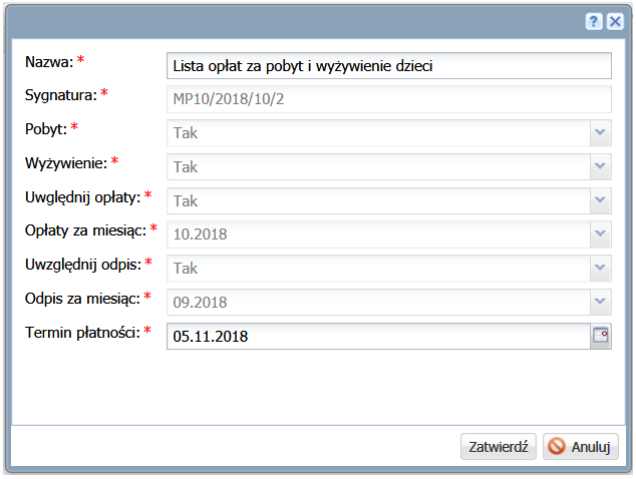
   Na zakładce **Naliczenia** będą widoczne naliczone opłaty za pobyt i wyżywienie dla przedszkolaków.



Przycisk **Przelicz** umożliwia ponowne przeliczenie naliczonych opłat, uwzględniając wprowadzone zmiany.

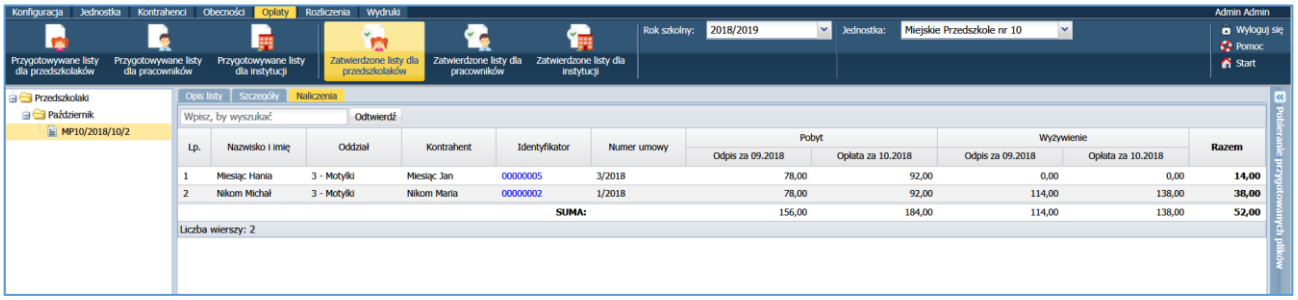
Zatwierdzanie listy opłat

1. W menu **Opłaty\ Przygotowanie listy dla przedszkolaków** zaznacz przygotowaną listę opłat.
2. Przejdź na zakładkę **Naliczenia**.
3. Kliknij przycisk **Zatwierdź**.
4. Zweryfikuj wprowadzone informacje w polu **Nazwa** i **Termin płatności**.



5. Kliknij przycisk **Zatwierdź**.

   Lista opłat po zatwierdzeniu zostanie otworzona w menu **Opłaty/ Zatwierdzone listy dla przedszkolaków** (z **menu Opłaty/ Przygotowanie listy dla przedszkolaków** lista zostanie usunięta). Dane po zatwierdzeniu trafiają do programu księgowego.

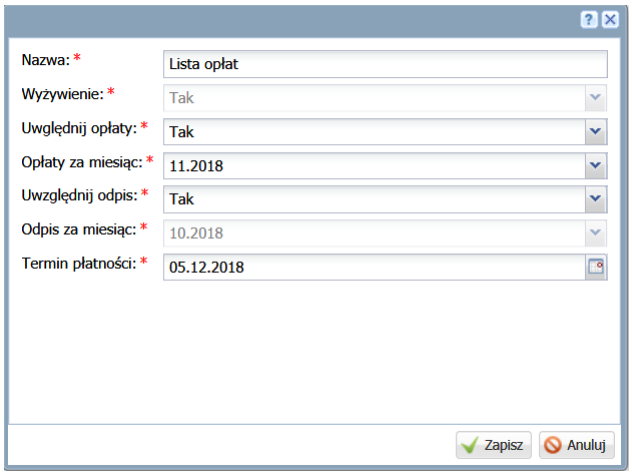


Przycisk **Odtwierdź** umożliwia odtwierdzenie listy opłat. Należy pamiętać, że odtwierdzenie listy opłat spowoduje zmianę stanu rozliczeń do stanu przed zatwierdzeniem listy.

Ćwiczenie 2. Jak przygotować i zatwierdzić listę opłat dla pracowników? (*)

Przygotowanie listy opłat

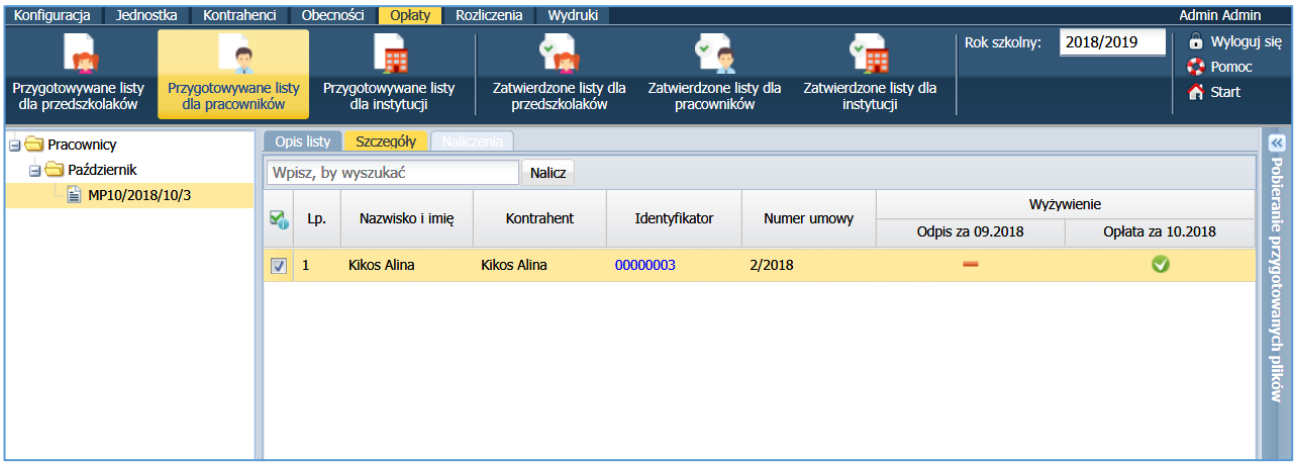
1. W menu **Opłaty\ Przygotowanie listy dla pracowników** kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Uzupełnij niezbędne pola dla utworzenia listy opłat.



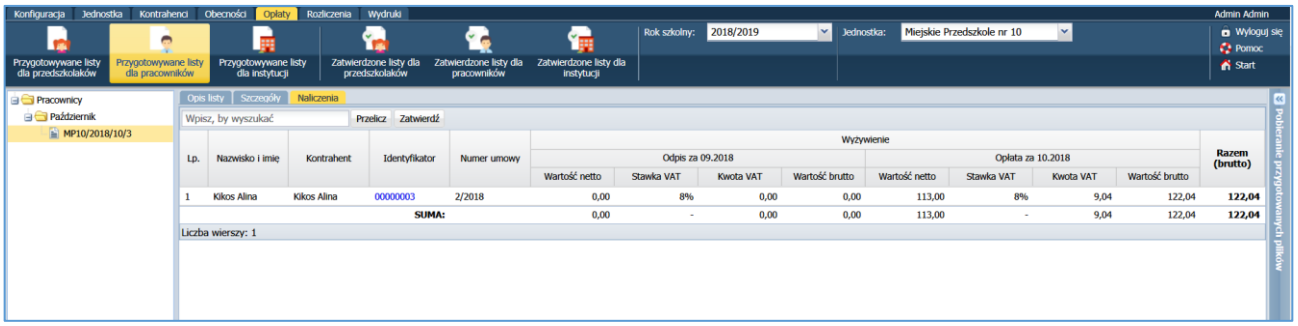
3. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby utworzyć listę opłat.

Naliczanie opłat

1. W menu **Opłaty\ Przygotowanie listy dla pracowników** zaznacz przygotowaną listę opłat.
2. Przejdź na zakładkę **Szczegóły** – widoczna będzie lista pracowników.
3. Zaznacz w tabeli pracowników i kliknij przycisk **Nalicz.**



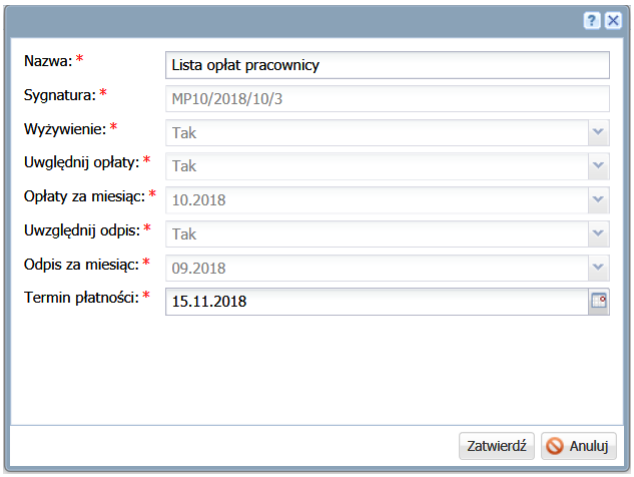
Na zakładce **Naliczenia** będą widoczne naliczone opłaty za wyżywienie dla pracowników.



Przycisk **Przelicz** umożliwia ponowne przeliczenie naliczonych opłat, uwzględniając wprowadzone zmiany.

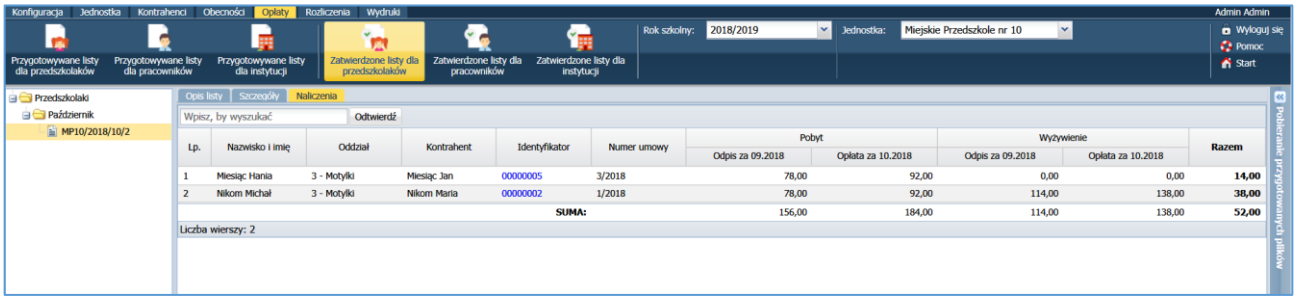
<u>Zatwierdzanie listy opłat</u>

1. W menu **Opłaty\ Przygotowanie listy dla pracowników** zaznacz przygotowaną listę opłat.
2. Przejdź na zakładkę **Naliczenia**.
3. Kliknij przycisk **Zatwierdź**.
4. Zweryfikuj wprowadzone informacje w polu **Nazwa** i **Termin płatności**.



5. Kliknij przycisk **Zatwierdź**.

   Lista opłat po zatwierdzeniu zostanie otworzona w menu **Opłaty/ Zatwierdzone listy dla pracowników** (z **menu Opłaty/ Przygotowanie listy dla pracowników** lista zostanie usunięta). Dane po zatwierdzeniu trafiają do programu księgowego.

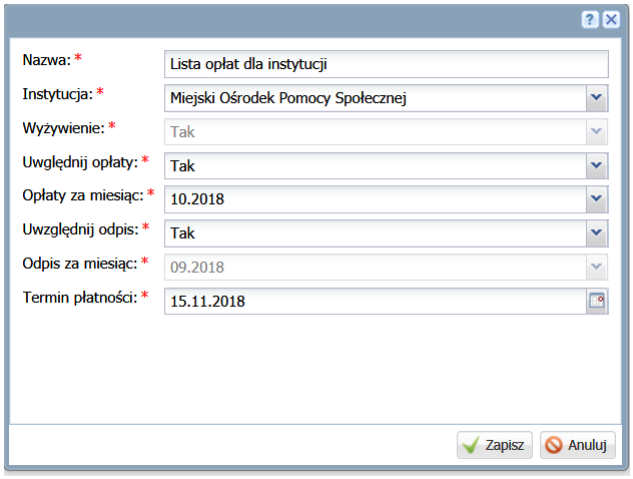


Przycisk **Odtwierdź** umożliwia odtwierdzenie listy opłat. Należy pamiętać, że odtwierdzenie listy opłat spowoduje zmianę stanu rozliczeń do stanu przed zatwierdzeniem listy.

Ćwiczenie 3. Przygotowanie i zatwierdzenie listy opłat dla instytucji (*)

Przygotowanie listy opłat

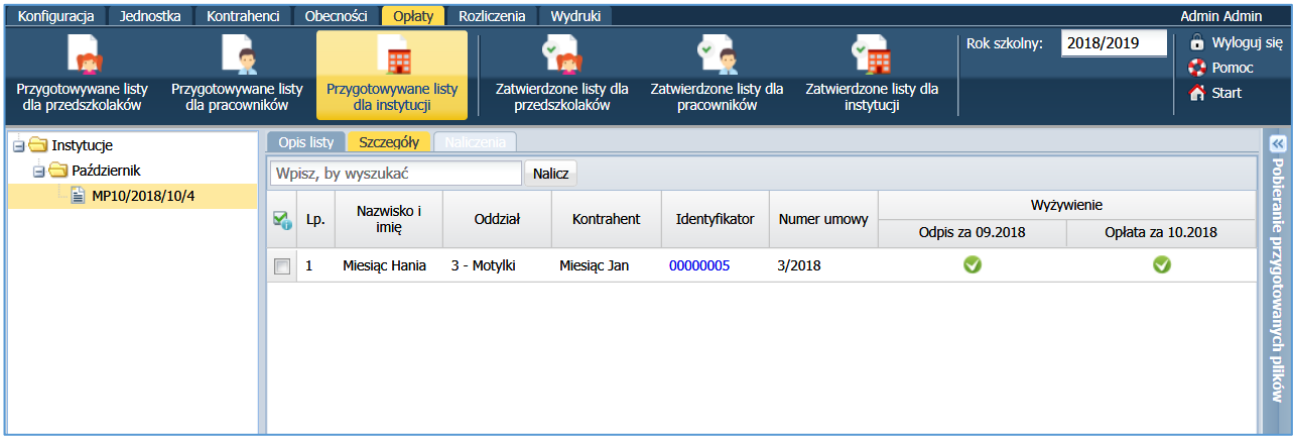
1. W menu **Opłaty\ Przygotowanie listy dla instytucji** kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Uzupełnij niezbędne pola dla utworzenia listy opłat.



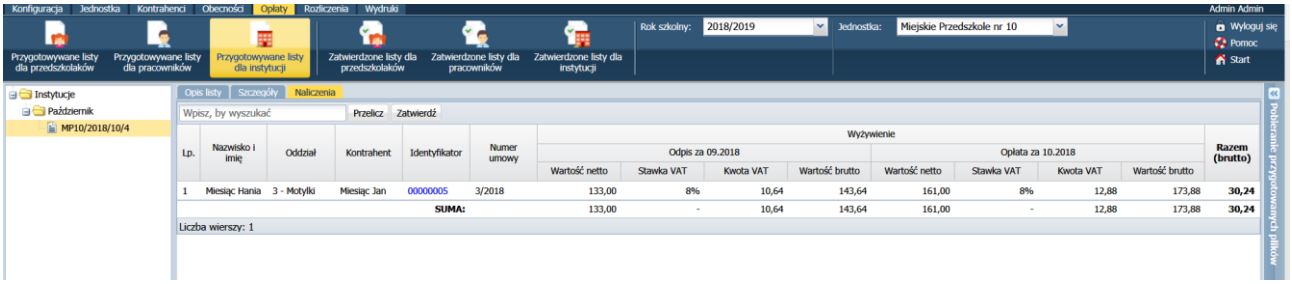
3. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby utworzyć listę opłat.

Naliczanie opłat

1. W menu **Opłaty\ Przygotowanie listy dla instytucji** zaznacz przygotowaną listę opłat.
2. Przejdź na zakładkę **Szczegóły** – widoczna będzie lista przedszkolaków i pracowników, którzy otrzymują dopłatę do wyżywienia od instytucji.
3. Zaznacz w tabeli przedszkolaków i kliknij przycisk **Nalicz.**



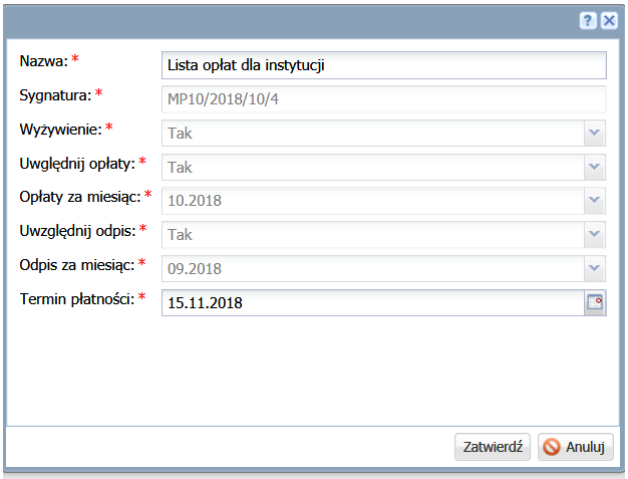
Na zakładce **Naliczenia** będą widoczne naliczone opłaty za wyżywienie dla instytucji, uwzględniające przedszkolaków i pracowników, którzy otrzymują dopłatę do wyżywienia.



Przycisk **Przelicz** umożliwia ponowne przeliczenie naliczonych opłat, uwzględniając wprowadzone zmiany.

<u>Zatwierdzanie listy opłat</u>

1. W menu **Opłaty\ Przygotowanie listy dla instytucji** zaznacz przygotowaną listę opłat.
2. Przejdź na zakładkę **Naliczenia**.
3. Kliknij przycisk **Zatwierdź**.
4. Zweryfikuj wprowadzone informacje w polu **Nazwa** i **Termin płatności**.



5. Kliknij przycisk **Zatwierdź**.

   Lista opłat po zatwierdzeniu zostanie otworzona w menu **Opłaty/ Zatwierdzone listy dla instytucji** (z **menu Opłaty/ Przygotowanie listy dla instytucji** lista zostanie usunięta). Dane po zatwierdzeniu trafiają do programu księgowego.

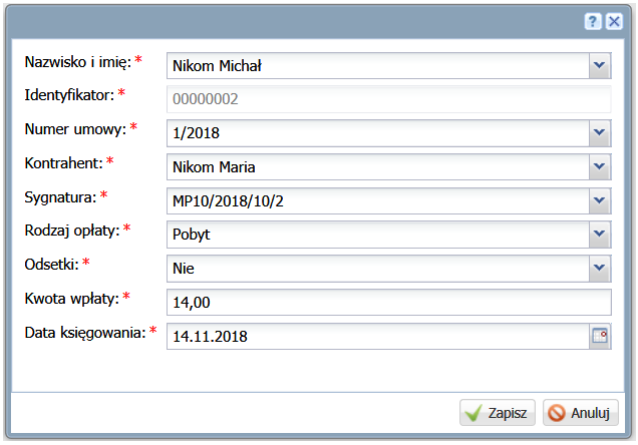
   Przycisk **Odtwierdź** umożliwia odtwierdzenie listy opłat. Należy pamiętać, że odtwierdzenie listy opłat spowoduje zmianę stanu rozliczeń do stanu przed zatwierdzeniem listy.

Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami

Ćwiczenie 1. Wprowadzanie wpłaty

W przypadku współpracy aplikacji *Opłaty VULCAN* z programem księgowym dane dotyczące wpłat pochodzą z programu księgowego.

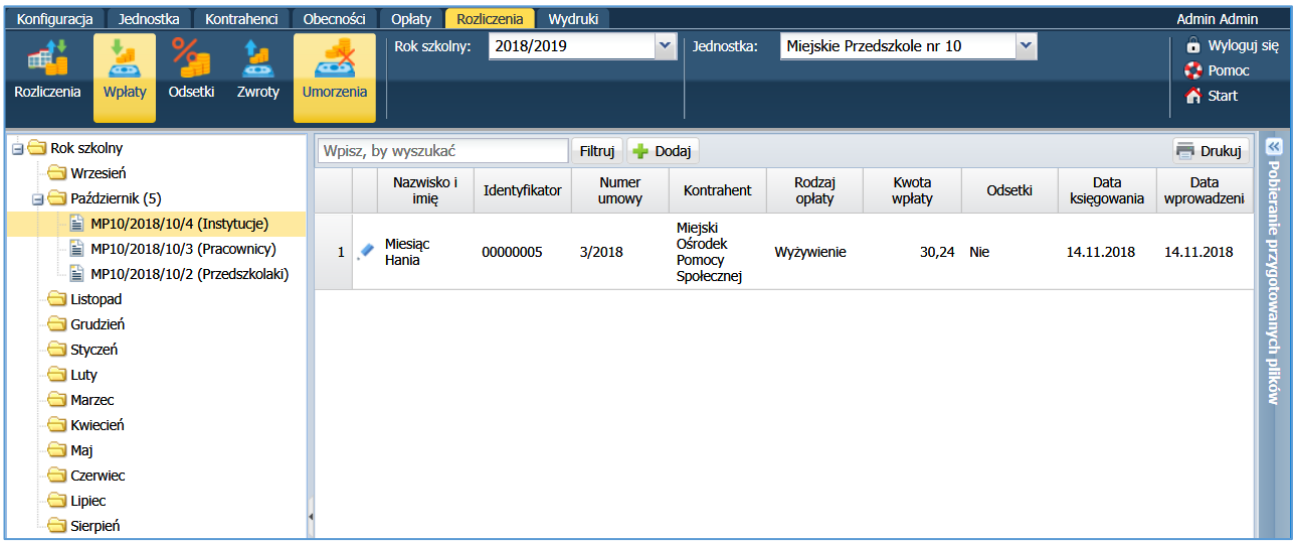
1. W menu **Rozliczenia\ Wpłaty** kliknij przycisk **Dodaj**.
2. Uzupełnij dane dotyczące wpłaty.



3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

W tabeli prezentowana jest ewidencja wpłat z podziałem na poszczególne miesiące. Domyślnie lista posortowana jest wg nazwiska i imienia dziecka\ pracownika, którego wpłata dotyczy.

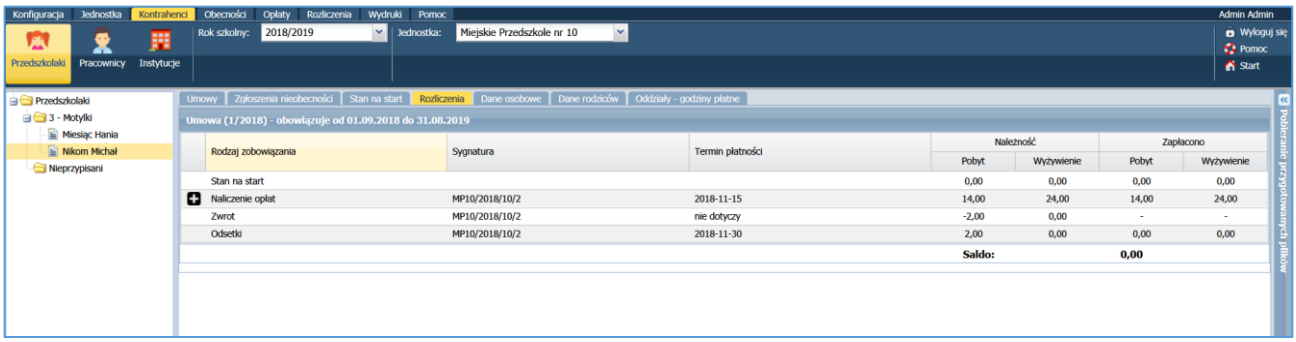
Po nazwie miesiąca widoczna jest w nawiasie liczba wpłat w danym miesiącu. W obrębie miesiąca pokazywane są listy opłat posortowane alfabetycznie wg sygnatury, w nawiasach widoczne są typy list (**Przedszkolaki, Pracownicy, Instytucje**).



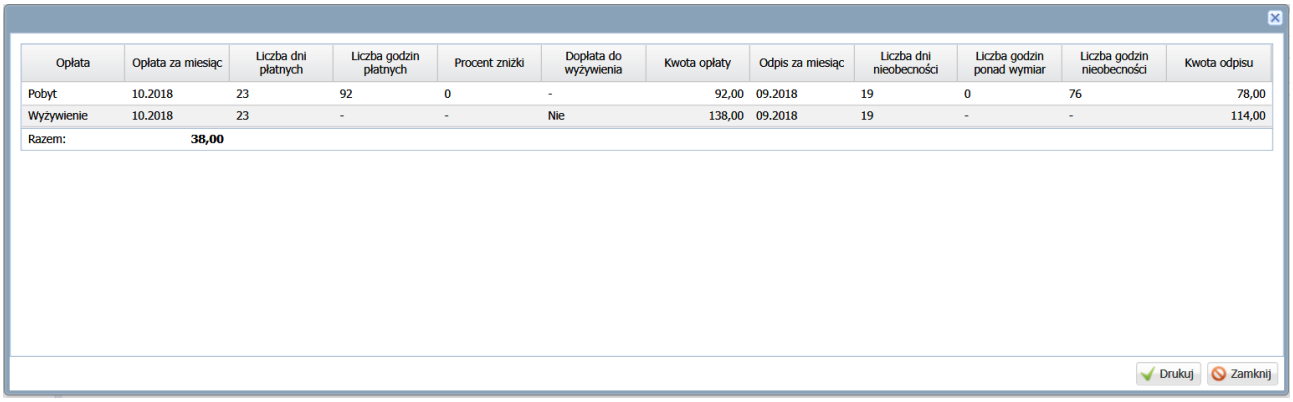
Ćwiczenie 2. Sprawdzanie salda w rozliczeniach z kontrahentem

W menu **Rozliczenia\ Rozliczenia** widoczne są informacje o rozliczeniach umów wg stanu na dzień bieżący dla danego przedszkolaka, pracownika bądź instytucji.

Szczegółowe informacje dotyczące rozliczeń widoczne są po kliknięciu przycisku , użytkownik zostanie przeniesiony na zakładkę **Rozliczenia** w menu **Kontrahenci**.



Po kliknięciu ikony będą widoczne kwoty naliczeń i odpisów w rozbiciu na poszczególne opłaty.



Opłata	Opłata za miesiąc	Liczba dni płatnych	Liczba godzin płatnych	Procent zniżki	Dopłata do wyżywienia	Kwota opłaty	Odpis za miesiąc	Liczba dni nieobecności	Liczba godzin ponad wymiar	Liczba godzin nieobecności	Kwota odpisu
Pobyt	10.2018	23	92	0	-	92,00	09.2018	19	0	76	78,00
Wyżywienie	10.2018	23	-	-	Nie	138,00	09.2018	19	-	-	114,00
Razem:	38,00										

Drukuj Zamknij

Przycisk **Drukuj** umożliwia wydrukowanie informacji o naliczeniach i odpisach.

Ćwiczenie 3. Weryfikacja odsetek, zwrotów i umorzeń

W menu **Rozliczenia** po wyborze pozycji **Odsetki**, **Zwroty** bądź **Umorzenia** w tabeli prezentowane są odpowiednio odsetki, zwroty które zostały naliczone do opłaty za dany miesiąc oraz umorzenia.

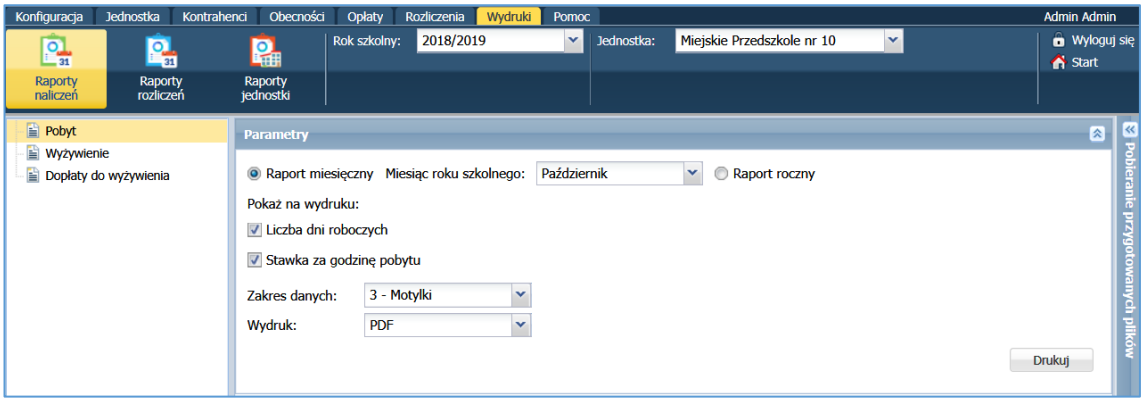
Aby dodać nową pozycję kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij dane.

Sporządzanie raportów

Ćwiczenie 1. Jak sporządzić raporty naliczeń?

Aplikacja *Opłaty VULCAN* umożliwia sporządzenie raportu naliczeń za pobyt, wyżywienie i dopłatę do wyżywienia. Mechanizmy sporządzania raportów są analogiczne, dlatego sposób sporządzania raportów naliczeń zostanie przedstawiony na przykładzie raportu naliczeń za pobyt.

1. W menu **Wydruki\ Raporty naliczeń** wybierz **Pobyt**.
2. Ustaw parametry raportu.



- Pozycja **Raport miesięczny** jest zaznaczona domyślnie.
- Opcja **Pokaż na wydruku** warunkuje wystąpienie zaznaczonych opcji na wydruku.
- **Zakres danych** – określa pobierane dane do zestawienia **Wszystkie dzieci** bądź nazwy oddziałów funkcjonujące w wybranym roku szkolnym w kolejności alfabetycznej.
- **Wydruk** – możliwy wydruk w wersji PDF bądź XLSX.

3. Kliknij przycisk **Drukuj**.

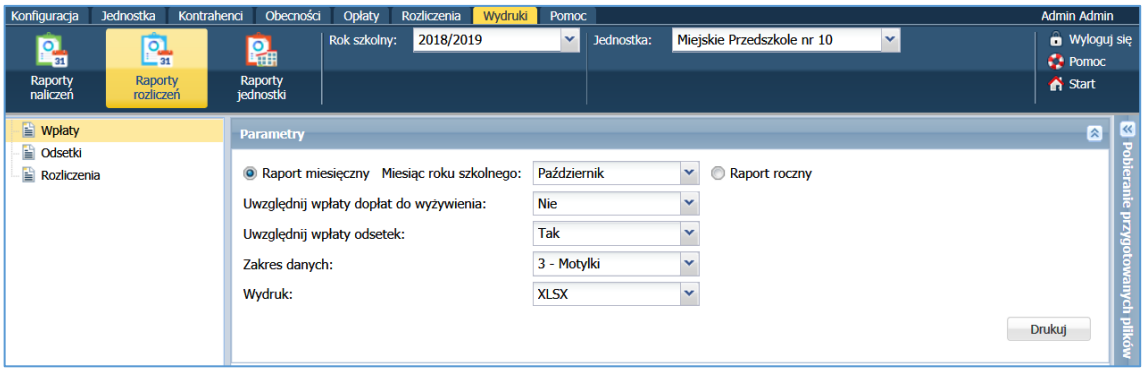
   Przycisk otwiera dokument, przycisk umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Jeśli przedszkolak był przypisany do innego oddziału w okresie wybranego miesiąca lub roku szkolnego, to wówczas w raporcie będzie uwzględniony w oddziale, którego dotyczy najpóźniejszy wpis.

Ćwiczenie 2. Sporządzenie raportu rozliczeń

Aplikacja *Opłaty VULCAN* umożliwia sporządzenie raportu rozliczeń dotyczącego wpłat, odsetek oraz rozliczeń z kontrahentami. Mechanizmy sporządzania raportów są analogiczne, dlatego sposób sporządzania raportów rozliczeń zostanie przedstawiony na przykładzie raportu rozliczeń dotyczącego wpłat.

1. W menu **Wydruki\ Raporty rozliczeń** wybierz **Wpłaty**.
2. Ustaw parametry raportu.



- Pozycja **Raport miesięczny** jest zaznaczona domyślnie.
- **Zakres danych** – określa pobierane dane do zestawienia **Wszystkie dzieci** bądź nazwy oddziałów funkcjonujące w wybranym roku szkolnym w kolejności alfabetycznej.
- **Wydruk** – możliwy wydruk w wersji PDF bądź XLSX.

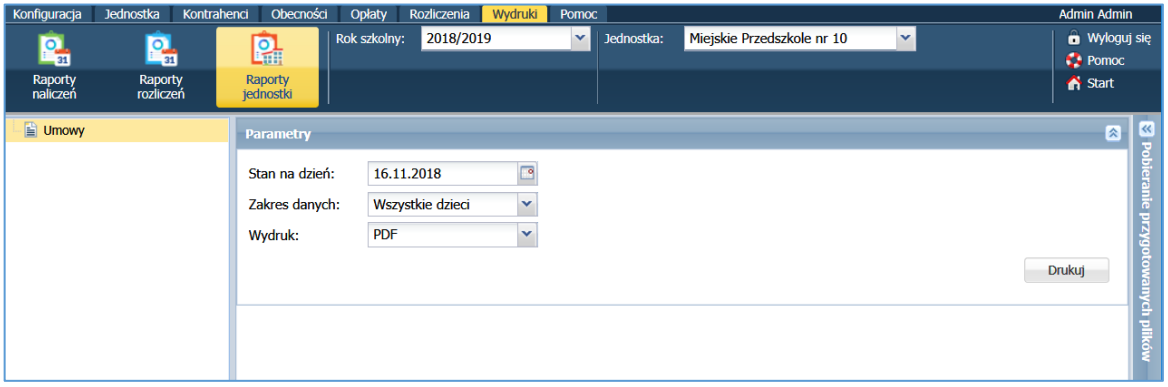
3. Kliknij przycisk **Drukuj**.

   Przycisk otwiera dokument, przycisk umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.

Ćwiczenie 3. Sporządzenie raportu jednostki

Aplikacja *Opłaty VULCAN* umożliwia sporządzenie raportu jednostki dotyczącego umów.

1. W menu **Wydruki\ Raporty jednostki** wybierz **Umowy**.
2. Ustaw parametry raportu.



- **Zakres danych** – określa pobierane dane do zestawienia **Wszystkie dzieci** bądź nazwy oddziałów funkcjonujące w wybranym roku szkolnym w kolejności alfabetycznej.
- **Wydruk** – możliwy wydruk w wersji PDF bądź DOCX.

3. Kliknij przycisk **Drukuj**.

   Przycisk otwiera dokument, przycisk umożliwia zapisanie dokumentu na dysk.