



Platforma VULCAN

Podręcznik dla administratora

Platforma

VULCAN

Podręcznik dla administratora

Wersja 19.07.0000

Wrocław, czerwiec 2019



Producent:

VULCAN sp. z o. o. ul. Wołowska 6 51-116 Wrocław tel. 71 757 29 29 e-mail: cok@vulcan.edu.pl www.vulcan.edu.pl

Autorzy podręcznika:

• Anna Siwek, Katarzyna Kucharska

Współpraca:

• Janusz Pawłowski, Jan Zięba

Aktualizacja podręcznika:

• Elżbieta Makowska-Ciesielska, Magdalena Włodarczyk

Projekt okładki:

• Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 19.07.0000 VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2019 Wszelkie prawa zastrzeżone



Spis treści

SPIS TREŚCI	3
PLATFORMA VULCAN – PODSTAWOWE INFORMACJE	5
Czym jest Platforma VULCAN?	5
Kto jest adresatem Platformy VULCAN?	5
Budowa Platformy VULCAN	6
Jak korzystać z tego podręcznika?	7
KORZYSTANIE ZE STRONY STARTOWEJ PLATFORMY VULCAN	8
Budowa strony startowej	8
Dostosowanie treści ogólnodostępnych na portalu do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności	12 9
Logowanie do Platformy VULCAN	11
Logowanie głównego administratora do Platformy	11
Logowanie dla użytkowników posiadających dostęp do modułu zarządzania treścią	11
Przywracania dostępu do konta	12
Wyszukiwanie	12
Korzystanie ze strony startowej po zalogowaniu	13
ZARZĄDZANIE PLATFORMĄ VULCAN	6
Budowa modułu zarządzania platformą	16
Wstążka	16
Drzewo danych	18
Panel roboczy	18
Wyszukiwanie	19
Kończenie pracy	19
Wprowadzanie podstawowych danych	19
Konfiguracja jednostek w celu wdrożenia aplikacji Kadry VULCAN, Płace VULCAN oraz Finanse VULCAN	20
Korzystanie z rejestru jednostek	22



Rejestr jednostek	22
Zarządzanie rejestrem jednostek	23
Wprowadzanie danych urzędu	24
Organizacja opisu jednostek oświatowych prowadzonych przez JST i nieprowadzonych p w rejestrze jednostek	orzez JST 24
Dodawanie organu prowadzącego do rejestru jednostek	25
Dodawanie do rejestru szkół nowej jednostki prowadzonej przez JST	26
Modyfikowanie danych jednostki w rejestrze szkół	28
Jednostki złożone	29
Dodawanie składowej do jednostki złożonej	29
Dodawanie nowej jednostki nieprowadzonej przez JST	31
Dodawanie jednostki nieoświatowej	32
Korzystanie z rejestru użytkowników	33
Grupy ról	34
Użytkownicy w rolach	34
Użytkownicy w jednostkach	35
Dodawanie konta użytkownika	36
Podgląd uprawnień użytkownika	37
Grupowe dodawanie użytkowników	38
Grupowe dodawanie użytkowników do kilku jednostek	39
Wyszukiwanie użytkowników	40
Polityka bezpieczeństwa	42
WYMAGANIA TECHNICZNE	43
Wymagania sprzętowe	43
Minimalne wymagania sprzętowe	43
Zalecane wymagania sprzętowe	43
Wymagania programowe	43
Minimalne wymagania programowe	43
Zalecane wymagania programowe	43
ZESTAWIENIE RÓL I PRZYPISANYCH DO NICH UPRAWNIEŃ – FINANSE VULCAN	44
ZESTAWIENIE RÓL I PRZYPISANYCH DO NICH UPRAWNIEŃ – KADRY VULCAN/PŁACE VULC	AN47

VULCAN

Platforma VULCAN – podstawowe informacje

Czym jest Platforma VULCAN?

Podstawą zarządzania jest informacja, a skuteczne zarządzanie opiera się na łatwym i szybkim dostępie do informacji. W obecnym czasie jedyną skuteczną metodą optymalizacji docierania do informacji i korzystania z niej, jest wykorzystanie w tym celu Internetu.

Platforma VULCAN jest systemowym, internetowym rozwiązaniem dla szeroko rozumianej oświaty. Łączy w sobie dwa obszary: informacyjny z zarządczym. Obszar zarządczy to przede wszystkim specjalistyczne aplikacje dedykowane oświacie i wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych (np. dyrektorów szkół, księgowych, pracowników wydziału edukacji). Obszar informacyjny realizowany jest poprzez wykorzystanie systemu do przekazywania ważnych i interesujących informacji wszystkim członkom oświatowej społeczności.

Kto jest adresatem Platformy VULCAN?

Oświata jest tym obszarem działania jednostki samorządowej, którym interesuje się znaczna część społeczności lokalnej. Dlatego *Platforma VULCAN* ma za zadanie dostarczać informacje nie tylko pracownikom organu prowadzącego i podległych mu jednostek oświatowych, ale wszystkim zainteresowanym osobom.

Platforma może prezentować m.in.:

- aktualności dotyczące aplikacji dziedzinowych ;
- terminarze i kalendarze ważnych wydarzeń oświatowych;
- inne, ważne dla użytkowników systemów informatycznych informacje zdefiniowane przez firmę VULCAN.



Budowa Platformy VULCAN

Rdzeniem systemu jest *Platforma VULCAN* będąca miejscem integrującym specjalistyczne aplikacje, wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych.

Na Platformę VULCAN składają się:

- rejestr jednostek pozwalający na zaprezentowanie standaryzowanych informacji o wszystkich jednostkach oświatowych publicznych i niepublicznych oraz nieoświatowych znajdujących się na terenie podległym samorządowi;
- rejestr użytkowników pozwalający na definiowanie użytkowników i ról oraz przypisywanie ról użytkownikom, czyli nadawanie im określonych uprawnień;
- pozostałe rejestry pozwalające na przeglądanie informacji o logowaniach użytkowników oraz próbach integracji.

Platforma VULCAN łączy ponadto specjalistyczne aplikacje dedykowane oświacie i wykorzystywane przez poszczególne grupy pracowników oświatowych.

Aplikacjami zintegrowanymi, które mogą funkcjonować w ramach *Platformy VULCAN* są:

- Sigma wraz z instalowanym i uruchamianym z internetu programem Arkusz kompleksowe rozwiązanie wspomagające proces zarządzania oświatą w jednostce samorządu terytorialnego. Doskonałe narzędzie do gromadzenia i analizowania wiarygodnych danych, m.in. sprawozdań systemu informacji oświatowej oraz do wspierania procedur zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i ich planów finansowych wraz z bieżącą kontrolą ich wykonania.
- *Dotacje* system wspomagający cały proces dotowania szkół niepublicznych oraz publicznych nieprowadzonych przez JST.
- Dotacje podręcznikowe program, który znacznie ułatwia i przyspiesza proces przygotowania wniosków, korekt, oraz rozliczania dotacji celowej przeznaczonej na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe.
- *Prawo Optivum* internetowy serwis prawny, zawierający kompletną bazę aktualnych i jednolitych tekstów aktów prawnych potrzebnych pracownikom oświaty.
- Jednorazowy dodatek uzupełniający (Artykuł 30) narzędzie umożliwiające efektywne wyznaczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli oraz jednorazowych dodatków uzupełniających, o których mowa w art. 30 i art. 30 a Karty Nauczyciela;
- Finanse VULCAN nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji księgowej, dedykowane zespołom ekonomicznym zajmującym się obsługą jednostek oświatowych.
- *Kadry VULCAN* nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji kadrowej dla jednej lub wielu jednostek.
- *Płace VULCAN* nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji płacowej dla jednej lub wielu jednostek.





Jak korzystać z tego podręcznika?

Niniejszy podręcznik został podzielony na kilka części. Każda z nich dotyczy innego zakresu funkcji *Platformy VULCAN*. Uwzględnia również zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje w platformie.

Pierwsza część – <u>Platforma VULCAN – podstawowe informacje</u> - zawiera opis, kto jest adresatem tego systemu, jaka jest jego budowa i możliwości funkcjonalne.

Druga część – <u>Korzystanie ze strony startowej Platformy VULCAN</u> – adresowana jest do użytkowników *Platformy VULCAN* – zarówno mających uprawnienia do logowania, jak i tych, którzy nie mogą się logować, ale mogą przeglądać strony i wyszukiwać informacje ogólnodostępne.

Trzecia część –<u>Zarządzanie Platformą VULCAN</u> - jest adresowana do administratora *Platformy VULCAN*. Zostały w niej opisane wszystkie czynności niezbędne do przygotowania platformy do użytkowania, m.in.:

- konfiguracja jednostek,
- zarządzanie rejestrem jednostek,
- zarządzanie rejestrem użytkowników, w tym nadawanie uprawnień w ramach ról,
- <u>zarządzanie pozostałymi rejestrami</u>.

Aplikacje specjalistyczne zintegrowane z *Platformą VULCAN* nie są przedmiotem opisu w tym podręczniku. Każda z nich posiada osobny podręcznik.

Korzystanie ze strony startowej Platformy VULCAN

Budowa strony startowej

W celu otrzymania widoku strony startowej platformy należy:

- 1. Uruchomić przeglądarkę stron internetowych.
- 2. Wprowadzić adres platformy na pasku przeglądarki.
- 3. Nacisnąć klawisz Enter.

Strona startowa użytkownika niezalogowanego zawiera:

- Przyciski umożliwiające logowanie [1]
- Ikony służące do zastosowania kontrastu i modyfikacji czcionki [2]
- Odsyłacze do polityki reklam i prywatności [3]



Dostosowanie treści ogólnodostępnych na portalu do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności

Na stronie startowej *Platformy VULCAN* zostały uwzględnione wymogi dostosowania treści do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Zastosowanie kontrastu

Podczas przeglądania treści ogólnodostępnych na *Platformie VULCAN* można przełączyć widok na wersję dostosowaną do potrzeb osób niepełnosprawnych (kontrast).

W tym celu należy w lewym górnym rogu okna kliknąć ikonę **[Zmień kontrast**].

Można zastosować kontrast czarno-biały lub czarno-żółty.



Możliwość modyfikacji wielkości czcionki czytanego tekstu

Podczas przeglądania treści ogólnodostępnych na platformie można modyfikować rozmiar czcionki.

W tym celu należy w górnym lewym rogu okna skorzystać z jednego z symboli: [Zmniejsz czcionkę; Zwiększ czcionkę].

Logowanie do Platformy VULCAN

Logowanie głównego administratora do Platformy

W celu zalogowania do Platformy VULCAN należy:

1. Kliknąć przycisk Zaloguj się.



2. W oknie logowania wprowadzić login i hasło otrzymane od firmy VULCAN, a następnie kliknąć przycisk Zaloguj się.



Logowanie dla użytkowników posiadających dostęp do modułu zarządzania treścią

W przypadku użytkowników, którzy mają dostęp do modułu zarządzania treścią *Platformy vEdukacja* (tzn. mają utworzone własne strony, z których korzystają) podczas logowania do *Platformy VULCAN* otrzymują możliwość nawigacji:

• do części portalu informacyjnego, która nie wymaga logowania oraz modułu zarządzania treścią (*Platformy vEdukacja*) wymagającego logowania w następnym kroku;



• do Platformy VULCAN.

	VULCAN
Przejdź do ogólnodostępn informacyjnego PRZE JDŹ	ego portalu > Zaloguj się, aby mieć dostęp do pełmych treści na platformie widliszkiałł ZALOGUJ SIĘ >

Przywracania dostępu do konta

Funkcja **Przywracanie dostępu do konta** może być wykorzystywana tylko w przypadku, gdy użytkownik podał administratorowi swój prawidłowy adres e-mail.

Wówczas po wpisaniu w oknie logowania loginu i kliknięciu odnośnika **Przywracanie dostępu do konta** użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z linkiem umożliwiającym zmianę hasła.

Wyszukiwanie

Użytkownik zalogowany może skorzystać z funkcji wyszukiwania wpisując w pole wyszukiwania dane wyrażenie.

Krzysztof Demo >	WYLOGUJ SIĘ >
płace	Q
	VULCAN

Korzystanie ze strony startowej po zalogowaniu

Po zalogowaniu do *Platformy VULCAN* użytkownik będzie miał dostęp do strony startowej zbudowanej z tzw. kafli.



- Przycisk umożliwiający wylogowanie [1]
- Odnośnik do konta użytkownika na platformie [2]
- Pole umożliwiające wpisanie wyszukiwanej treści [3]



- Pasek ikon z dostępem do poszczególnych modułów platformy oraz aplikacji zintegrowanych z systemem [4]
- Ikony służące do zastosowania kontrastu i modyfikacji czcionki [5]
- Moduł odnośników do powiadomień (informacji) z aplikacji [6]
- Moduł odnośników do informacji z VULCAN [7]
- Moduł odnośników do informacji z zagadnień prawa oświatowego [8]
- Dostęp do podręcznego panelu z dużymi ikonami aplikacji zawierającymi linki do poszczególnych systemów [9].

Ponadto strona startowa zalogowanego użytkownika zawiera dodatkowe kafle będące odnośnikami do panelu obsługi Klienta, bazy wiedzy *VULCAN* oraz podręczników do poszczególnych aplikacji.



Klikając ikonę III można wyświetlić panel z dużymi ikonami aplikacji (zamiast paska). Zalogowany użytkownik może uruchamiać tylko te aplikacje, do których ma uprawnienia.

U	Ikony aplikacji,	do których	użytkownik	nie ma	dostępu,	są wyszarzone.	

	CAN			Admi	inowicz Admin > WYLC	DGUJSIĘ > DO JLCAN
Informacje z aplik	Zarządzanie platformą	Witryna Klienta	Dotacje	Dolacje podręznikowe	Finanse	••••
V Telefon kontaktowy do Centr V Zachącamy do kontaktu drog V Porada - "Migracja danych z j Płace VULCAN" > V Porada - "Jak na podstawie w szahlom wytriku servinega?"	Finanse VULCAN	Kadry VUI.CAN		Sigma	VAT Centralny VAT VUI CAN	
V Porada - "Jak przygotować li:	Artykuł30 - dla JST	Artykuł30 - dla szkół				ľ

Po kliknięciu strony panel automatycznie zmienia się z powrotem w pasek.

1. Po kliknięciu nazwy zalogowanego użytkownika [2] (w prawym górnym rogu) wyświetli się strona z danymi użytkownika, na której można m.in. zmienić hasło, obejrzeć historię logowań oraz sprawdzić swoje uprawnienia:



AA	Admin >	WYLOGUJ SIĘ
PLATFORMA VULCAN		VULC
Konto Odwiedziny Uprawnienia		
Login		
Admin		
Nazwisko		
Admin		
Imię		
Adminowicz		
Email		
Admin@feniks.pl		
Bieżące hasło		
Nowe hasto		
Powtórz nowe hasło		
	ZMIEŃ HASŁO	

2. Aby wrócić na stronę startową, należy kliknąć logo platformy w lewym górnym rogu strony.

W przypadku, gdy użytkownik zapomni loginu lub hasła, należy skontaktować się z głównym administratorem aplikacji.

Kończąc pracę w systemie należy najpierw skorzystać z przycisku Wyloguj się (w prawym górnym rogu okna) i dopiero zamknąć okno przeglądarki.

Zarządzanie Platformą VULCAN

W celu zarządzania platformą, użytkownik o uprawnieniach administratora powinien na pasku dostępu kliknąć ikonę [Zarządzanie platformą] – otrzyma widok wstążki z dostępem do rejestru jednostek, rejestru użytkowników oraz centralnych słowników.



Budowa modułu zarządzania platformą

W oknie zarządzania platformą możemy wyróżnić: wstążkę [1], drzewo danych [2] oraz panel roboczy [3].

Rejestr jednostek	Rejestr uży	tkownikó	ów Centralne słowniki					
								 Wyloguj Pomoc
Urząd Ośw pub	viatowe bliczne	Oświat niepubl	atowe Nieoświatowe pliczne p	Organy rowadzące	1			🔥 Start
🗉 📇 Aktywne			Kruteria wyszukiwania		\square			~
🕀 🚞 Przedszkola			Kiytena wyszukiwalila					<u> </u>
🗄 🚞 Szkoły podsta	awowe		Тур:	🕶 🗙 Miejs	cowość:	V × Ulica:		🗙 🗙 🔍 Szukaj
🕀 🧰 Gimnazja								
🗄 🛄 Szkoły ponad	lgimnazjaln	e	Wpisz, by wyszukać					🖶 Drukuj
B Samodzielne	nie-szkoły		Nazwa	Skrót	Organ prowadzący	REGON	Działa od	Działa do
Zespoły	inducatio		Sentrum Kształcenia	CenKszPraWROCŁAW	M. Wrocław	93191178400000		
	jednostki		Sentrum Kształcenia	CenKszUstWroWROC	M. Wrocław	93191176100000		
- Medicymie			Dolnośląski Zakład D	DolZakDosZawWroZS	Dolnośąski Zakład D	0005124440006		
		4	Elektroniczne Zakład	EleZakNauWROCŁAW	M. Wrocław	00003507900000	3	
<u> </u>			🔙 Gimnazjum nr 11	G11WROCŁAW	M. Wrocław	93204487500000	5	
			Simnazjum nr 13	G13WROCŁAW	M. Wrocław	93204361100000		
			😼 Gimnazjum nr 14	G14WROCŁAW	M. Wrocław	93204359700000		
			Simnazjum nr 15	G15WROCŁAW	M. Wrocław	93204452700000		
			Simnazjum Nr 16	G16WROCŁAW	M. Wrocław	93204151700000		
			🔙 Gimnazjum nr 17	G17WROCŁAW	M. Wrocław	93204537200000		
			SIMNAZJUM NR 18	G18WROCŁAW	M. Wrocław	93204895600000		
			🔙 Gimnazjum nr 1	G1WROCŁAW	M. Wrocław	93204906800000		
			😼 Gimnazjum Nr 21	G21WROCŁAW	M. Wrocław	93204190200000		

<u>Wstążka</u>

Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te zostały pogrupowane i umieszczone na kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą



zakładek: **Rejestr jednostek, Rejestr użytkowników, Rejestry**. Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się:

- przycisk Wyloguj umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu,
- przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika,
- przycisk **Pomoc** umożliwiający korzystanie z podręcznika.

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami.

Na karcie Rejestr jednostek dostępne są następujące widoki:

- Właściciel rejestru
- Oświatowe prowadzone przez JST
- Nieprowadzone przez JST
- Nieoświatowe prowadzone przez JST
- Organy prowadzące
- Parametry konfiguracyjne

Rejestr jednos	tek 🚺 Rejestr użytkownikó	w Rejestry			
UKSAN Matazina	-10				<u>.</u> .
					-19:
Właściciel rejestru	Oświatowe prowadzone przez JST	Nieprowadzone przez JST	Nieoświatowe prowadzone przez JST	Organy prowadzące	Parametry konfiguracyjne

Na karcie Rejestr użytkowników dostępne są widoki:

- Użytkownicy alfabetycznie
- Użytkownicy w rolach
- Użytkownicy w jednostkach
- Role
- Polityka bezpieczeństwa

Rejestr jednost	ek Rejestr už	ytkowników Rejes	stry	
<u></u>	<u>_</u>	<u> </u>		106
- T				7
Użytkownicy alfabetycznie	Użytkownicy w rolach	Użytkownicy w jednostkach	Role	Polityka bezpieczeństwa

Na karcie Rejestry dostępne są widoki:

- Rejestr dostępu
- Rejestr integracji

Rejestr jednostek	Rejestr użytkowników	Rejestry
<u>.</u> .		
	1 9	
Rejestr	Rejestr	
uosięha	integracji	



Drzewo danych

Panel z drzewem danych zawsze wyświetla się po lewej stronie. Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w prawym panelu roboczym.



Dane gromadzone w drzewie dzielą się na 2 podstawowe rodzaje: aktywne, nieaktywne.

Panel roboczy

W panelu roboczym użytkownik może przeglądać lub wprowadza dane. Dane te najczęściej pogrupowane są według przeznaczenia i rozmieszczone na odrębnych kartach. Wówczas pomiędzy kartami panelu można przełączać się za pomocą widocznych u góry zakładek. Dane gromadzone na karcie mogą być podzielone na sekcje. Sekcje można zwijać do nagłówka za pomocą ikony Aznajdującej się na pasku tytułu sekcji, po prawej stronie. Aby rozwinąć sekcję, należy kliknąć ikonę S

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników	Rejestry					Magda Lena
Właściciel rejestru Dówiatowe prowadzone przez JST	Vieprowadzone Nieoświatowe przez JST prowadzone przez	Organy Param JST prowadzące konfigura	etry acyjne			Wyloguj Ormoc Art Start
🖃 🗁 Aktywne	Kryteria wyszukiwania					8
🗉 🧰 Przedszkola						
🗑 🧰 Szkoły podstawowe	Тур:	▼ X Miejs	cowość:	V X Ulica:		🗙 🗙 🔍 Szukaj
🦲 Gimnazja						
Ponadgimnazjalne/ponadpodstawov	Wpisz, by wyszukać					🖶 Drukuj
Samodzielne nie-szkoły	Nazwa	Skrót	Organ prowadzący	REGON	Działa od	Działa do
Inne złożone jednostki	Sentrum Usług Wspólnych	CUW	M. Wrocław	12345678512340		
	Simnazjum nr 121	G121	M. Wrocław	12345678512347		
	Search Przedszkole nr 1	P1	M. Wrocław	212578522		
	See Przedszkole nr 210	P210	M. Wrocław	12345678512347		
	Szkoła Podstawowa nr 1	SP1	M. Wrocław	020230641		
	🔙 Szkoła Podstawowa nr 56	SP56	M. Wrocław	12345678512347		
	Zespół Szkół nr 1	Z51	M. Wrocław	12345678512347		
	Szkół nr 2 Zespół Szkół nr 2	Z52	M. Wrocław	12345678512347		
	Zespół Szkolno Przedszkolny n	ZSP2	M. Wrocław	020123490		



Panel roboczy może zawierać drzewo danych (wyświetla się ono zawsze po lewej stronie). Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w panelu roboczym. Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi drzewa.

W panelu roboczym mogą pojawiać się ikony i przyciski. Ikona i umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji o obiekcie. Ikona służy do edycji danych obiektu, przycisk **Zmień** umożliwia edycję tabel z danymi. Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodać nowe elementy.

W oknach/formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczane są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się stosowny komunikat.

<u>Wyszukiwanie</u>

W celu wyszukania na liście (np. ról) konkretnej pozycji, można skorzystać z pola wyszukiwania znajdującego się w górnej części panelu roboczego. Po wpisaniu w tym polu np. ciągu liter, lista jest automatycznie zawężana do tych pozycji, które zawierają podany ciąg liter.

Wyszukiwanie zaawansowane umożliwia wyszukiwanie według wybranych kryteriów.



Kończenie pracy

Aby poprawnie zakończyć pracę z modułem należy kliknąć przycisk Wyloguj na wstążce.

Wprowadzanie podstawowych danych

Administrator musi przede wszystkim opisać i skonfigurować jednostki obsługiwane przez system oraz założyć konta wszystkim użytkownikom. Czynności te wykonuje się wywołując okno Zarządzanie

platformą za pomocą ikony 🔛 na pasku aplikacji.



Konfiguracja jednostek w celu wdrożenia aplikacji Kadry VULCAN, Płace VULCAN oraz Finanse VULCAN

Przygotowanie wdrożenia aplikacji *Kadry VULCAN, Płace VULCAN* oraz *Finanse VULCAN* wymaga odpowiedniej konfiguracji jednostek.

Aby rozpocząć konfigurację należy przejść do widoku Rejestr jednostek/Parametry konfiguracyjne.

Image: Section of the section of t	Rejestr je	dnostek Rejestr użytkownikó	w Rejestry								Magda Lena
Właścieli Oświatowe prowadznie przez 351 Negrowadznie przez 351 Negrowadznie przez 351 Organy prowadznie przez 351 Parametry prowadznie przez 351 Parametry przez 351 Parametry prowadznie przez 351 Parametry przez 351 Parametry prowadznie przez 351 Parametry prowadznie przez 351 Parametry przez 3	LANDAR DE LA COMPANION					Q.					🔒 Wyloguj
Władzowe przedszej zyst Neczwiatowe jacz jost Organizatione przedszej zyst Org											① Pomoc
Parametry konfiguracyjne jednostek dla systemów kadrowo-finansowych i placowych i Uwaga, Konfiguracyjne jednostek dla systemów kadrowo-finansowych i placowych rozliczenia finansowo-ksiegowe (/lub nie wskazano sposobu prowadzenia ewidencji kadrowo-placowej, Liczba jednostek do softpurowania: 3. Typ jednostki: wszystkie Image: Sonfiguracyjne placowski jednostek prowadzących rozliczenia finansowo-ksiegowe (/lub nie wskazano sposobu prowadzenia ewidencji kadrowo-placowej, Liczba jednostek do softpurowania: 3. Vipisz, by wyszukać Die zazneczonych jednostek · Zazneczonych i jednostek · Zazneczonych i jednostek · Zazneczonych i jednostek · Zazneczonych i jednostek · Zazneczonych · Zosła i jednostek i jednostek · Zosła i jednostek · Zosła i jednostek i jedno	rejestru	er Oswiatowe i prowadzone przez JST	przez JST	prowadzone przez JST	prowadzące	konfiguracyjne					🛛 🛃 Start
Bwaga, Konfiguracja nie zostala zakończona. Istnieją jednostki, którym nie wskazano jednostek prowadzących rozliczenia finansowo-księgowe (/lub nie wskazano sposobu prowadzenia ewidencji kadrowo-płacowe). Liczba jednostki do socindrujowania: 3. Typ jednostki: wszystkie Filtruj Wpicz, by wyszukać Dia zaznaczonnych jednostek - Zaznaczono g s Image: Cycl jednostka CUW (ZEKSZ)? Jadnostka Typ Cyc jednostka CUW (ZEKSZ)? Jednostka prowadząci ksiegowość i place Wspólne kadry i place Parametry zekwiedzone 1 ZSP2 Zespół skóli i placówek oświatowych Parametry (ZEKSZ)? Jednostka prowadząci ksiegowość i place Wspólne kadry i place Parametry zekwiedzone 3 P1 Przedszkole Przedszkole Przedszkole 4 OUW CUW G √ 5 G121 Sakola podstawowa - CUW G √ 6 SP56 Sakola podstawowa - CUW G √ 7 P10 Sakola podstawowa - CUW G √ 6 SP56 Sakola podstawowa - CUW G √ 0 9 2521 Sakola podstawowa - CUW G √ <	Paramet	ry konfiguracyjne jednostek	dla systemów kadi	rowo-finansowych i płaco	wych						
Uvogas, Konfiguraçia nie zostala zakończona. Istnieją jednostki, którym nie wskazano jednostek prowadząci i finansowo-ksiegowe (/lub nie wskazano sposobu prowadzenia ewidencji kadrowo-płacowej. Liczba jednostek do skonfigurowania: 3. Typ jednostki: wszystkie Wpicz, by wyszukać Dia zaznaczonych jednostek - Zzmaczono 0 z 9 Wpicz, by wyszukać Dia zaznaczonych jednostek - Zzmaczono 0 z 9 I i 2592 Zespick schil i placówek oświetowych 2 s P1 Szkola podstawowa 3 P 1 Prezedszuje 4 CUW CUW 5 G121 Szkola podstawowa 5 G121 Szkola podstawowa 6 S P56 Szkola podstawowa 7 P10 Szkola podstawowa 7 P210 Szkola podstawowa 8 Z S11 Szkola podstawowa 9 Z S22 Szkola podstawowa	renemee	ry komiguracyjne jeunostek		romo milanson yan'i piace	, yen						
Principal contract or c	Uwaga.	Konfiguracja nie została zako	ńczona. Istnieją jec	dnostki, którym nie wskaza	ino jednostek p	rowadzących rozlicz	zenia finansowo-księgo	we i/lub nie wska	izano sposobu prowadzenia ewid	encji kadrowo-płacowej.	Liczba jednostek do
Pripiednostis: wszystkie Filtruj Wpisz, by wyszukać Die zazneconych jednostek * Zaznaczoso 0 ± 9	skoning	arowania. 5.									
Vpicz, by wyszukać Dia zaznaczonych jednostke · Zamaczeno 0 ± 9 Parametry (ZEASZ)? Jednostka prowadząca kajegowość i place Wspólne kadry i place Parametry zatwierdzone 1 ZSP2 Zespół skóli i placówek oświatowych -	Typ jed	nostki: wszystkie		*	×	iltruj					
Wpisz, by wyszukać Dia zaznacconych jednostek · Zzznaccony 0 z 9 Czy jednostka CUW (ZEASZ)? Jednostka prowadząc ksiegowość i place Wspólne kadry i place Parametry zatwierdzone 1 ZSP2 Zespół szkól i placówek ówiatowych -											
Wpicz, by wyszukać Dia zaznaczonych jednostek • Zzmaczene 0 ± 9 Parametry 1 Zey jednostka CUW (ZEASZ)? żednostka prowadząca ksiegowość i place Wpólne kadry i place 2 Sprawnitry zatwierdzone 1 ZSP2 Żespół szkół i placówek oświatowych - - 2 SP1 Szkoła podstawowa - - 4 CUW CUW (centrum usług wspónych) √ samodzielnie - 5 G121 Szkoła podstawowa - CUW Ф √ 6 SP56 Szkoła podstawowa - CUW Φ √ 7 P210 Szkoła podstawowa - CUW Φ √ 8 ZS1 Szkoła podstawowa - CUW Φ √ 9 ZS2 Szkoła podstawowa √ samodzielnie Φ √											=
No Dednostka Typ Cry jednostka CUW (ZEAS2)? Dednostka provedzące ksiegowość i place Wspólne kadry i place Parametry zatvierdzone 1 2 SP1 Sakola podstawowa -	Wpisz,	by wyszukac	Dia zaznaczonych j	jednostek • Zaznaczono 0 :	z 9						E Drukuj
1 25P2 Zespil schöl i placówek óświatowych 2 5P1 Skóla podstawowa 4 0.0W Przedschole 5 6121 Szkola podstawowa 6 5P56 Szkola podstawowa 7 P10 Szkola podstawowa 7 7 0.0W % 6 5P56 Szkola podstawowa ° 0.0W % 7 P10 Szkola podstawowa ° 0.0W % √ 7 P210 Szkola podstawowa ° 0.0W % √ 8 ZS1 Szkola podstawowa ° 0.0W % √ 8 ZS1 Szkola podstawowa ° 0.0W % √	S	Jednostka			Тур		Czy jednostk (ZEASZ	a CUW ? Jednos	tka prowadząca księgowość i płace	Wspólne kadry i płace	Parametry zatwierdzone
2 Skola podstavova 3 P1 Przedszkola 4 OUW CUW (centur usług wspórych) √ samodzielnie �o √ 5 G121 Szkola podstavova · CUW �o √ 6 SP56 Szkola podstavova · CUW Ŷo √ 7 P210 Szkola podstavova · CUW Ŷo √ 8 Z51 Szkola podstavova · CUW Ŷo √ 9 Z52 Szkola podstavova √ samodzielnie Ŷo √		1 ZSP2	Zespół szl	kół i placówek oświatowych							
3 P1 Predskole 4 CUW CUW (centrum uslug wspónych) ✓ samodzielnie % ✓ 5 G121 Szkola podstawowa · CUW % ✓ ✓ 5 G121 Szkola podstawowa · CUW % ✓ 6 SPS6 Szkola podstawowa · CUW % ✓ 7 P210 Szkola podstawowa · CUW % ✓ 8 ZS1 Szkola podstawowa · CUW % ✓ 9 ZS2 Szkola podstawowa ✓ Samodzielnie % ✓		2 SP1	Szkoła po	dstawowa							
4 CUW CUW (centrum uslug wspónych) ✓ samodzielnie % ✓ 5 G121 Stokola podstawowa - CUW % ✓ 6 SP56 Stokola podstawowa - CUW % ✓ 7 P210 Stokola podstawowa - CUW % ✓ 8 Z51 Stokola podstawowa - CUW % ✓ 9 Z52 Stokola podstawowa ✓ samodzielnie % ✓		3 P1	Przedszko	de							
\$ G121 Stokala podstawowa · QUW % ✓ 6 5P56 Stokala podstawowa · QUW % ✓ 7 P210 Stokala podstawowa · QUW % ✓ 8 ZS1 Stokala podstawowa · QUW % ✓ 9 ZS2 Stokala podstawowa ✓ samodzielnie % ✓		4 CUW	CUW (cen	ntrum usług wspónych)			√		samodzielnie	Q o	\checkmark
6 6 556 53kola podstawowa · QUW % √ 7 P210 53kola podstawowa · QUW % √ 8 Z51 53kola podstawowa · QUW % √ 9 Z52 53kola podstawowa √ samodzielnie % √		5 G121	Szkoła po	dstawowa				CUW		<i>G</i> o	√
7 P210 Szkola podstawowa · CUW % √ 8 ZS1 Szkola podstawowa · CUW % √ 9 ZS2 Szkola podstawowa √ samodzielnie % √		6 SP56	Szkoła po	dstawowa				CUW		∞	√
8 ZS1 Szkola podstawowa · CUW % √ 9 ZS2 Szkola podstawowa √ samodźlelnie % √		7 P210	Szkoła po	dstawowa				CUW		Ŷ	~
🔲 9 ZSZ Szkoła podstawowa 🗸 samodzielnie 💊 🗸		8 ZS1	Szkoła po	dstawowa				CUW		Q	√
		9 ZS2	Szkoła po	dstawowa			√		samodzielnie	∞	1

W celu konfiguracji jednostek należy ustawić parametry konfiguracyjne dla systemów kadrowopłacowych i finansowych:

1. W pierwszej kolejności ustalić, czy konfiguracja ma dotyczyć pojedynczej jednostki, czy CUW/ZEASZ.

Rejestr jednos	tek 🛛 Rejestr użytkowników	w Rejestry								Mag	da Lena
HEAT	-00				0.					🙃	Wylogu
			11							0	Pomoc
rejestru	prowadzone przez JST	przez JST	prowadzone przez JST	organy prowadzące	konfiguracyjne					🖍	Start
Parametry k	rametry konfiguracyjne jednostek dla systemów kadrowo-finansowych i płacowych										
Uwaga. Kor skonfigurov	nfiguracja nie została zako: vania: 3.	nczona. Istnieją jed	inostki, którym nie wskaza	ano jednostek p	prowadzących rozi	iczenia finansowo-księgowe	i/lub	nie wskazano sposobu prowadzenia ewide	encji kadrowo-płacowej.	Liczba jedno	ostek do
Typ jednost	tki: wszystkie		~	×	Filtruj						
Wpisz, by v	vyszukać	Dla zaznaczonych je	ednostek • Zaznaczono 1	z 9 🟮						-	j Drukuj
8	Jednostka	Ustal, czy jest to Cl	UW (ZEASZ), czyli jednostka	prowadząca ksie	ęgowość i płace dla	innych jednostek	w	Jednostka prowadząca księgowość i płace	Wspólne kadry i płace	Parame	stry
V 1	75P2	Wskaż jednostkę pr	rowadzącą jej księgowość i	płace						200010102	20116
2	SP1	Ustal, czy zmiany w	vprowadzone w aplikacji kao	irowej mają być	automatycznie uwz	ględniane w aplikacji płacowe					
3	P1	Zatwierdź ustalenia	a dotyczące obsługi księgow	o-płacowej			г				
- 4 (CUW	CUW (cen	trum usług wspónych)			1		samodzielnie	%	1	
5 (G121	Szkoła po	dstawowa					CUW	°€	1	
6 9	SP56	Szkoła po	dstawowa					CUW	∞	√	
7	P210	Szkoła po	dstawowa					CUW	%	1	

Jeśli jednostka nie jest CUW-em lub ZEASZ-em, należy dodatkowo ustawić parametr, kto prowadzi księgowość tej jednostki.

2. Ustalić, czy zmiany wprowadzone w aplikacji kadrowej mają być automatycznie uwzględniane w aplikacji płacowej (tj. czy kadrowa i płacowa mają wspólną bazę).





3. Wskazać jednostkę prowadzącą księgowość i płace dla wybranej jednostki, czy może jest prowadzona samodzielnie.

Edycja	6	×
Wskaż jednostkę prowadzącą księgowość i place dla wybranej jednostki	`	
place dia wybranej jednostki.	samodzielnie	_
	CUW	
lonyeny	ZS2	-

4. Zatwierdzić wszystkie uzgodnione wcześniej ustalenia dotyczące obsługi kadrowo-płacowej i księgowej.

Rejestr jedn	ostek Rejestr użytkowników	w Rejestry				
UKZAD UKZAD					9 .	
Właściciel	Oświatowe	Nieprowadzone	Nieoświatowe	Organy	Parametry	
rejestru	prowadzone przez JST	przez JST	prowadzone przez JST	prowadzące	Koninguracyjne	
Parametry	konfiguracyjne jednostek	dla systemów kadro	owo-finansowych i płaco	wych		
Uwaga. Ki	onfiguracja nie została zako	ńczona. Istnieją jedr	nostki, którym nie wskaza	no jednostek pr	owadzących rozliczer	nia finansowo-księgowe i/lub i
skonfigure	owania: 3.					
The index	uranatkia		v	X	lter i	
Typ Jeans	SSEKI: WSZYSIKIE		`		idaj	
Wpisz, by	wyszukać	Dla zaznaczonych je	dnostek - Zaznaczono 1 :	29 🚺		
	Jednostka	Ustal, czy jest to CU	W (ZEASZ), czyli jednostka	prowadząca księ	gowość i płace dla inny	vch jednostek W
V 1	ZSP2	Wskaż jednostkę pro	owadzącą jej księgowość i p	ołace		
2	SP1	Ustal, czy zmiany w	prowadzone w aplikacji kad	rowej mają być a	utomatycznie uwzględi	niane w aplikacji płacowej
3	P1	Zatwierdź ustalenia	dotyczące obsługi księgowo	o-płacowej		
4	CUW	CUW (centr	rum usług wspónych)			✓
5	G121	Szkoła pod	stawowa			-
6	SP56	Szkoła pod	stawowa			-
7	P210	Szkoła pod	stawowa			
8	Z51	Szkoła pod	stawowa			-
9	Z52	Szkoła pod	stawowa			✓

Zatwierdzenie ustaleń dotyczących obsługi płacowo-kadrowo-księgowej podczas konfiguracji jednostek jest momentem bardzo ważnym i jednocześnie krytycznym. Zatwierdzenie ustaleń jest operacją nieodwracalną !



Edycja			6
Czy parametry można zatwierdzić?:	Tak	~	
		V Zapis	z 🚫 Anuluj

Po zatwierdzeniu ustaleń dla danej jednostki/jednostek, przy próbie edycji, administrator otrzyma jednoznaczny komunikat z systemu:

Wła reje	Sciciel Prowadzone stru przez JST	Nieprowadzone Nieoświatowe przez JST	Organy prowadzące	Parametry konfiguracyjne	 Sport postance 					
Parametry konfiguracyjne jednostek dia systemów kadrowo fisansowych i płaczowych										
Uw	Uwaga. Konfiguracja ne zostala zakolizona. Istnieja jednostik, którym ne wskazano jednostek prowadzejech radiczenia finansovo-ksiegowe (Vib ne wskazano sposiobu provadzena ewdencji kadrovo-placowej. Lizba jednostek do skonfigurovana: 2.									
_										
Typ	Typ jednostki: verzystkie v X Fitnaj									
The second se									-	
- vype		Dia zaznaczonych jednost	ek • Zaznaczoni	0129 😈					00	гикиј
20		Jednostka		-	Informacja	ednostka CUW (ZEASZ)?	Jednostka prowadząca księgowość	Wspólne kadry i place	Parametry zatwierdzoni	Ê
23	1 ZSP2	l∂		Zesp	Wśród zaznaczonych jednostek są jednostki o zatwierdzonych parametrach.	- ×	samodzielnie	23		
	2 SP1			Szko	Dla takich jednostek nie można zmienić wybranej właściwości.	- CUW		53	02.06 przez:	Admin
13	3 P1			Prze	ок			90		
	4 CUW			CUW	(centrum usiug wspónych)	1	samodzielnie	8	02.06 przez:	.2017 Admin
121	5 G121			Szkoł	a podstawowa	2	CUW	9	18.04	.2017

Korzystanie z rejestru jednostek

Rejestr jednostek

Rejestr jednostek jest częścią *Platformy VULCAN* zarządzaną przez administratora.

Rejestr jednostek gromadzi dane opisujące: urząd, organy prowadzące, wszystkie samodzielne jednostki oświatowe publiczne, jednostki oświatowe niepubliczne, jednostki nieoświatowe (tzw. jednostki sprawozdawcze w rozumieniu ustawy o systemie informacji oświatowej) w jednostce samorządu terytorialnego oraz uwzględnia ich struktury organizacyjne.

Dane jednostek ewidencjonowanych w rejestrze są wykorzystywane również w innych aplikacjach zintegrowanych z *Platformą VULCAN*.

Jak już wspomniano wcześniej rejestr jednostek składa się z 5 elementów:

- Właściciel rejestru,
- Oświatowe prowadzone przez JST,
- Nieprowadzone przez JST,
- Nieoświatowe prowadzone przez JST,
- Organy prowadzące,
- Parametry konfiguracyjne.





Przeglądanie danych rejestru szkół jest dostępne dla każdego użytkownika *Platformy VULCAN* – bez konieczności logowania.

Zarządzanie rejestrem jednostek

Zmian danych w rejestrze jednostek może dokonywać użytkownik platformy, któremu przypisano rolę administratora. Zmiany można wprowadzać po zalogowaniu się i wyborze z menu pozycji Rejestr jednostek, a następnie kliknięciu wybranej ikony: Właściciel rejestru, Oświatowe prowadzone przez JST, Nieoświatowe prowadzone przez JST, Organy prowadzące.



Po kliknięciu danej ikony, w lewym panelu pojawi się drzewo danych zawierające informacje o zarejestrowanych jednostkach oświatowych. Klikając odpowiednie pozycje drzewa, można dotrzeć do umieszczonych w rejestrze informacji dla wybranej jednostki.

Rejestr jednostek Rejestr uzytkowników Właściciel Oświatowe prowadzone przez JST Nier	Rejest	ry dzone Nieoświatowe IST prowadzone przez JST	Organy prowadzące ko	Parametry nfiguracyjne					Magda Lena Wyłoguj Pomoc Start
Aktywne Aktywne Engling Aktywne Engling Aktywne Style Aktywne Engling Engling Engling Aktywne Engling Aktywne	Ka T	yteria wyszukiwania Typ:	××	Miejscowość		✓ × Ulica:		×X	Szukaj
Ponadgimnazjalne/ponadpodstawowe	W	pisz, by wyszukać							🖶 Drukuj
Zespoły		Nazwa Centrum Listus Wendlovch	Skrót	M	Organ prowadzący	REGON	Działa od	Dzia	ła do
🦾 🧰 Inne złożone jednostki	5	Gimnazjum nr 121	G121	M. W	rocław	12345678512347			
	91	Przedszkole nr 1	P1	M. W	rocław	212578522			
	9	Przedszkole nr 210	P210	M. W	rocław	12345678512347			
	9	Szkoła Podstawowa nr 1	SP1	M. W	roclaw	020230641			
	2	Szkoła Podstawowa nr 56	SP56	M. W	rocław	12345678512347			
	12	Zespół Szkół nr 1	Z51	M. W	rocław	12345678512347			
	9	Zespół Szkół nr 2	Z52	M. W	rocław	12345678512347			
	2	Zespół Szkolno Przedszkolny	ZSP2	M. W	rocław	020123490			

Wprowadzanie danych urzędu

Rejestr jednostek umożliwia edycję danych wybranej jednostki samorządu terytorialnego w zakresie danych: podstawowych, adresowych, kontaktowych.

W celu zmiany danych jednostki samorządu terytorialnego, np. adresowych należy skorzystać

z przycisku	📌 Zmień
z przycisku	

Rejestr jednost	ek Rejestr użytkownikó	w Rejestry						
U KANN Distriction	- <u>-</u>				<u>_</u>			
Właściciel rejestru	Oświatowe prowadzone przez JST	Nieprowadzone przez JST	Nieoświatowe prowadzone przez JST	Organy prowadzące	Parametry konfiguracyjne			
Dane podst								
Nazwa:	M. Wrocław							
			Edytuj dan	e adresowe			×	
Dane adres			Miejscow	ość:			¥ X	
Miejscowoś	ć:		Gmina:				¥ ×	
Ulica:			Ulica:					
Numer dom	iu:		Numer do	omu:				
Numer mie	szkania:		Numer m	ieszkania:				
Poczta:	wy:		Kod pocz	towy:				-
, occus.			Poczta:					
Dane konta						V Zapisz	🚫 Anuluj	
Telefon:								
Telefon kor	n.:							

<u>Organizacja opisu jednostek oświatowych prowadzonych przez JST</u> <u>i nieprowadzonych przez JST w rejestrze jednostek</u>

Rejestr jednostek umożliwia przeglądanie, w tym za pomocą zaawansowanych filtrów, jednostek oświatowych: publicznych, niepublicznych oraz nieoświatowych.

Jednostki sprawozdawcze prezentowane w bocznym drzewie danych podzielone są na następujące kategorie:

- Przedszkola,
- Szkoły podstawowe,
- Gimnazja,
- Szkoły ponadgimnazjalne,
- Samodzielne nie-szkoły do tej kategorii zaliczane są niezłożone jednostki, niebędące ani szkołami ani przedszkolami,
- Zespoły do tej kategorii zaliczane są zespoły szkół i placówek oświatowych w rozumieniu SIO,
- Inne złożone jednostki.



Do kategorii **Inne złożone jednostki** zaliczane są jednostki następujących typów: Centrum Kształcenia Praktycznego ze szkołami, Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii ze szkołami, Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy.

W gałęziach **Zespoły** oraz **Inne złożone jednostki** umieszczane są na pierwszym poziomie złożone jednostki sprawozdawcze z opisem ich cech ogólnych.

Pod każdą gałęzią takiej jednostki sprawozdawczej wymienione są jej składowe w rozumieniu SIO. Dla każdej z tych składowych widoczne są podgałęzie: **Grupy oddziałów** oraz **Filie**, w których można określić odpowiadające tym gałęziom dodatkowe atrybuty składowych.

Po kliknięciu odpowiedniej pozycji drzewa w prawym panelu pojawia się (w zależności od kontekstu), albo:

- opis danego elementu (np. opis jednostki oświatowej);
- lista elementów wybranego typu (np. lista wszystkich przedszkoli).

Ekran rejestru jednostek składa się z dwóch głównych paneli:

- lewy panel: drzewo danych jednostek składające się z głównych kategorii: Aktywne, Nieaktywne, Usunięte oraz kategorii typów szkół;
- prawy panel: lista jednostek wraz z zaawansowanymi filtrami wyszukiwania za pomocą list rozwijalnych: Typ, Miejscowość, Ulica.

Dodawanie organu prowadzącego do rejestru jednostek

Rejestr jednostek umożliwia edycję danych organu prowadzącego.

W celu dodania organu prowadzącego należy:

- 1. Kliknąć ikonę **Organy Prowadzące** a następnie przycisk **+** Dodaj
- 2. Uzupełnić dane w oknie **Dodanie** a następnie je zapisać.

Nazwa•*	Water of delay Ofene dela Venete legente		
1402/10.	Wojewodzki Osrodek Kształcenia		
Тур: *	Spółki Prawa Handlowego		~
Miejscowość:	Wrocław	~	×
Gmina:	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośl	~	×
Dzielnica:	Wrocław-Krzyki	*	×
Ulica:	Kowalska		
Numer:	1		
Kod pocztowy:	50-122		
Poczta:	Wrocław		
Telefon:			
Telefon kom.:			
Fax:			
E-mail:			
Strona www:			

W celu zmiany danych organu prowadzącego należy skorzystać z przycisku 🖍 Zmień

Dodawanie do rejestru szkół nowej jednostki prowadzonej przez JST

Użytkownik o uprawnieniach administratora platformy może dodać nową jednostkę samodzielną do rejestru jednostek, klikając jedną z ikon: **Prowadzone przez JST**, **Nieprowadzone przez JST**, **Nieoświatowe**

a następnie w prawym panelu przycisk 🕂 Dodaj

Opis nowej, dodawanej jednostki obejmuje dane: dane podstawowe, dane adresowe, kontaktowe, charakterystyka SIO, grupy oddziałów, filie.

Ponadto dla szkół ponadgimnazjalnych opis jednostki obejmuje także zawody.

Dodawanie nowej jednostki publicznej odbywa się w trzech krokach:

1. Wypełnienie danych podstawowych:

Dodaj jednostkę samodzie	elną (krok 1 z 3)	×
Publiczność: *	publiczna	~
Тур: *	Przedszkole	~
Nazwa: *	Przedszkole nr 141	
Skrót: *	P141Wrocław	
Organ prowadzący: *	M. Wrocław	~
Siedziba:	ul. Widliszkowa 5	
REGON: *	93011293400000	
NIP:	821381845	
Patron:		
Działa od:	03.02.1992	•
Działa do:		•
	→ Dalej 🚫	Anuluj

2. Wypełnienia danych dotyczących specyfiki nauczania:

Dodaj jednostkę samodzielną (kroł	(2z3)	×
Kategoria uczniów: *	Dzieci lub młodzież	~
Specyfika: *	brak specyfiki	~
Związanie organizacyjne: *	brak związania	~
Dom. niepełnosprawność: *	nie dotyczy	*
Tryb nauki: *	dzienna	~
Okres promocyjny: *	Rok	~
Rozpoczęcie nauki:*	wrzesień/październik	~
Rozdział KB:	80104 Przedszkola	*
	← Wstecz → Dalej 🚫 An	uluj

3. Wypełnienia danych teleadresowych:

Miejscowość:	Wrocław	*	×
Gmina:	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie	~	×
Dzielnica:	Wrocław-Śródmieście	~	×
Ulica:	Widliszkowa		
Numer:	1		
Kod pocztowy:			
Poczta:	Wrocław		
Telefon:	50000000		
Telefon kom.:	710000000		
Fax:			
E-mail:	lo@widliszki.pl		
Strona www:	www.lo21.pl		×

Modyfikowanie danych jednostki w rejestrze szkół

W celu edycji danych wybranej jednostki należy:

- 1. Na wstążce wybrać ikonę wybranej grupy jednostek.
- 2. W drzewie danych kliknąć wybraną jednostkę.
- 3. W panelu roboczym skorzystać z przycisków Zmień w celu edycji danych.

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników	Rejestry		Magda Lena
		<u></u>	Wyłoguj Pomoc
Właściciel Oświatowe Nie	prowadzone Nieoświatow	ve Organy Parametry	A Start
Aktywne 🖓 Przedszkola	Przedszkole nr 1		
P1	Dane podstawowe Jednostk		
🕀 🧰 Szkoły podstawowe	Dane podstawowe		8
- 🤤 Gimnazja - 📋 Ponadoimnazjalne/ponadpodstawowe	Publiczność:	publiczna	
∃ 🔄 Samodzielne nie-szkoły	Typ:	Przedszkole	
🕀 🧰 Zespoły	Nazwa:	Przedszkole nr 1	
📋 Inne złożone jednostki	Skrót:	P1	
	Organ prowadzący:	M. Wrocław	
	Siedziba:	Wrocław	
	REGON:	212578522	
	NIP:	2248898225	
	Patron:		
	Działa od:		
	Działa do:		
			🖍 Zmień
	Dane adresowe		
	Miejscowość:	Wrocław	
	Ulica:	Bojkowska	
	Numer domu:	8	
	Numer mieszkania:		
	Kod pocztowy:	51-145	
٠ ()	Poczta:	Wrocław	•

Jednostki złożone

Jednostki złożone zawierają w swojej strukturze składowe, opisane w taki sam sposób jak jednostki pojedyncze.

Dodawanie składowej do jednostki złożonej

Rejestr jednostek umożliwia dodawanie jednostki składowej do wybranej złożonej jednostki.

W celu dodania jednostki składowej należy:

- 1. W drzewie danych przejść do danej jednostki złożonej.
- 2. W panelu roboczym kliknąć zakładkę Jednostki składowe.

3. Kliknąć przycisk 🕂 Dodaj

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników	Rejestry			
				<u></u>
Właściciel Oświatowe Nie rejestru prowadzone przez JST	prowadzone przez JST pro	Nieoświatowe wadzone przez JST	Organy prowadzące	Parametry konfiguracyjne
🖻 📇 Aktywne	Zespół Szkolno P	rzedszkolny nr 2		
Przedszkola P1 Szkoły podstawowe Gimnazja Ponadgimnazjalne/ponadpodstawowe Samodzielne nie-szkoły Zespoły	Dane podstawowe	Jednostki składowe	Uprawnienia	a w ramach jednostki
E ZSP2				

W celu dodania jednostki składowej, należy wypełnić w 2 krokach pola w oknie edycji:

• Dane podstawowe jednostki:

Dodaj jednostkę składową	(krok 1 z 2)	×
Publiczność: *	publiczna	~
Тур: *	Szkoła podstawowa	~
Nazwa:*	Szkoła podstawowa nr 1	
Skrót: *	SP1	
Organ prowadzący: *	Gmina Widliszki Wielkie	~
Siedziba:	Wrocław	
REGON: *	47019751881920	
Patron:		
Działa od:	01.09.2010	•
Działa do:		
	🔶 Dalej 🛛 🚫 A	nuluj

• Dane teleadresowe jednostki składowej:

Dodaj jednostkę składow	wą (krok 2 z 2)	×
Miejscowość:	Wrocław	¥ ×
Gmina:	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie	¥ ×
Dzielnica:	Wrocław-Krzyki	××
Ulica:	Nowa	
Numer domu:	1	
Numer mieszkania:		
Kod pocztowy:	51-127	
Poczta:		
Telefon:		
Telefon kom.:	7177777777	
Fax:		
E-mail:	sp1@widliszki.pl	
Strona www:	www.sp1wroclaw.pl	
	🔶 Wstecz 🗸 Zapisz 🚫	Anuluj

Dodawanie nowej jednostki nieprowadzonej przez JST

Dodanie jednostki nieprowadzonej przez JST wymaga wskazania publiczności oraz organu prowadzącego.

W celu dodania nowej jednostki nieprowadzonej przez JST należy:

- 1. Kliknąć w górnym menu pozycję Nieprowadzone przez JST.
- 2. Kliknąć przycisk **Dodaj** w polu **Publiczność** wskazać z listy rozwijalnej typ publiczności.
- 3. Uzupełnić pozostałe pola w kroku 1 formularza.

Dodaj jednostkę samodziel	ną (krok 1 z 2)	×
Publiczność: *	niepubliczna	~
Тур: *	Szkoła podstawowa	~
Nazwa:*	Szkoła podstawowa nr 2	
Skrót:*	SP2	
Organ prowadzący: *	Stowarzyszenie "Edukacja"	~
Organ rejestrujący: *	Gmina Widliszki Wielkie	~
Siedziba:	Wrocław	
REGON: *	25191740002583	
NIP:	3835257332	
Patron:		
Działa od:	01.09.2010	•
Działa do:		
	→ Dalej 🛛 🚫	Anuluj

4. W kroku 2 wypełnić dane teleadresowe jednostki i zapisać dane.

Dodaj jednostkę samodzie	lną (krok 2 z 2)		×
Miejscowość:	Wrocław	~	×
Gmina:	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie	~	×
Dzielnica:	Wrocław-Krzyki	~	×
Ulica:	Nowa		
Numer domu:	1		
Numer mieszkania:	1		
Kod pocztowy:	50-128		
Poczta:			
Telefon:	6667777777		
Telefon kom.:			
Fax:			
E-mail:			
Strona www:	www.sp2.wrocław.pl		
	🔶 Wstecz 🖌 Zapisz 🚫	Anu	luj

Dodawanie jednostki nieoświatowej

W celu dodania jednostki nieoświatowej należy:

- 1. Przejść do widoku Rejestr jednostek/Nieoświatowe.
- 2. W lewym panelu, w drzewie danych kliknąć wybraną pozycję.

VULCAN

Rejestr jednostek	Rejestr użytkowników	F	lejestry					
UR.ANN MARTIN	-10							<u>,</u>
Właściciel rejestru pr	Oświatowe rowadzone przez JST	Niep p	rowadzone rzez JST	Nieos prowadzo	wiatowe one przez JST	Organy prowadzą	ice	Parametry konfiguracyjne
🖻 📇 Aktywne			Woigz by	unazulezé		📕 Dodai		
📛 Nieoświat	owa jednostka budżetowa	а	wpisz, by	Wyszukac		T Douaj		
🕀 🛄 Samorząd	lowy zakład budżetowy				Skrót			
🕀 🧰 Samorząd	lowa instytucja kultury		Brak dany	ch				
🕀 🧰 SPOZOZ r	nadzorowany przez JST							
🕀 🧰 Inna jedn	ostka organizacyjna JST							

3. W prawym panelu kliknąć przycisk + Dodaj i wypełnić pola formularza.

Dodaj jednostkę nieoświa	tową
Skrót: *	
Nazwa:*	
Organ prowadzący:*	Gmina Widliszki Wielkie
REGON:*	
NIP:	
Miejscowość:	▼ ×
Gmina:	▼ ×
Ulica:	
Numer domu:	
Numer mieszkania:	
Kod pocztowy:	
Poczta:	
Telefon:	
Telefon kom.:	
Fax:	
E-mail:	
Strona www:	
	🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

Korzystanie z rejestru użytkowników

Użytkownik posiadający uprawnienia administratora Platformy VULCAN zakłada i usuwa konta użytkowników oraz nadaje im uprawnienia poprzez przypisywanie ról stanowiskowych oraz jednostek. Funkcja Rejestr użytkowników umożliwia dostęp do funkcji: Użytkownicy alfabetycznie, Użytkownicy w rolach, Użytkownicy w jednostkach, Role, Polityka bezpieczeństwa.

Rejestr jednost	ek Rejestr uży	/tkowników	Rejestry	1									1	Magda Lena
0	<u>,</u>	<u>_</u>	_											â Wyloguj
T	4.	-1												 Pomoc
alfabetycznie	uzytkownicy w rolach	jednostk	icy w iach	Role	Polityka bezpieczeńs	twa								Start
🖃 📛 Aktywni		W	/oisz. by w	vszukać		🔶 Dodai	+ Dodai grupowo	Jednostka:			× Rola:		~ ×	🖶 Drukui
🕀 🧰 A				Nazwisko			Imie		Login	E-mail	Wia	ściciel konta	Status kont	a
0 🗎 🗎 🖻		G	Admin			Adminowicz		Admin	-	Admin@feniks.nl	IST		Aktywne	
🕀 🧰 C		5	Alugiczyk			Imunu		imualug34			G121		Aktywne	
		5	Anakak			Svkiwyc		sykanak70			G121		Aktywne	_
		5	Boruta			Anna		annboru97		wlodarczykm706@gmail.com	SP1		Aktywne	
		\$	Cuczvk			Upipel		upicucz96			CUW		Aktywne	_
e Cont		5	Dyrekotr:	1		Dyrekotr1		Dyrekotr1		dyrektor1@feniks.pl	JST		Aktywne	
ш <u>.</u> н С к		\$	Dvrektor2	2		Dvrektor2		Dvrektor2		Elzbieta.Makowska-Ciesielska	JST		Aktywne	_
in Cont		5	Dyrektor:	3		Dyrektor3		Dyrektor3		Dyrektor3@feniks.pl	JST		Aktywne	
н 🗀 м		5	Edamus			Ykyrig		ykyedam32			CUW		Aktywne	
🗉 🧰 N		5	Efosiwuk			Dobuhiz		dobefos73			G121		Aktywne	
😐 🧰 O			Erisuk			Imocog		imoeris67			CUW		Aktywne	_
🕀 🧰 R		\$	Etyneczyl	k		Tyzif		tyzetyn84			G121		Aktywne	_
🕀 🧰 S		5	Fsprzed1			Fsprzed1		Fsprzed1		Fsprzed1@feniks.pl	JST		Aktywne	

Role stanowiskowe to role odpowiadające różnym funkcjom i czynnościom zawodowym np. główny księgowy, kasjer, nauczyciel, sekretarka.

Grupy ról

Nadawanie uprawnień użytkownikom na *Platformie VULCAN* odbywa się w oparciu o zdefiniowane grupy ról.

- CUW grupa ról związanych z obsługą w ramach centrów usług wspólnych,
- JST grupa ról związanych z wykonywaniem czynności w jednostce samorządu terytorialnego,
- J0 grupa ról związanych z wykonywaniem czynności w ramach danej jednostki oświatowej.

Dodaj uprawnienie		×
Grupa ról:*		~
Rola: *	cuw	
Jednostka: *	OC	
Statuce *	JST	
Status, *	aktywne	•
		🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

Użytkownicy w rolach

Funkcja **Użytkownicy w rolach** zawiera listy użytkowników pogrupowane w poszczególnych gałęziach według ról: **CUW**, **JST**, **JO**.



Użytkownicy w jednostkach

Funkcja **Użytkownicy w jednostkach** umożliwia podgląd list użytkowników zgrupowanych w poszczególnych jednostkach.





Dodawanie konta użytkownika

Po zapoznaniu się z listą zdefiniowanych grup ról oraz ról można rozpocząć dodawanie użytkowników.

Po 30 dniach braku aktywności konto użytkownika zostanie automatycznie usunięte.

W tym celu użytkownik posiadający uprawnienia administratora powinien wykonać następujące czynności:

- 1. Po zalogowaniu, na stronie głównej, kliknąć w menu bocznym pozycję Zarządzanie platformą.
- 2. W górnym menu kliknąć zakładkę Rejestr użytkowników, a następnie ikonę Użytkownicy alfabetycznie.

Aby dodać nowego użytkownika należy:

1. W prawym panelu kliknąć przycisk 📑



- 2. Wprowadzić dane podstawowe użytkownika.
- 3. Zdefiniować konto (login) oraz unikalny identyfikator.
- 4. Określić z listy właściciela konta i zatwierdzić dane przyciskiem 🗸 Zapisz

Nazwisko:*	Kowalska	
Imię:*	Janina	
Login:*	j.kowalska	
E-mail:	j.kowalska@widliszki.pl	
Unikalny identyfikator:	j.kowalska	
Uwagi:		
	G121	~
Właściciel konta:*	0111	
Właściciel konta:* Status konta:*	Aktywne	~
Właściciel konta:* Status konta:* Hasło nie wygasa:*	Aktywne Nie	~
Właściciel konta:* Status konta:* Hasło nie wygasa:*	Aktywne	~
Właściciel konta:* Status konta:* Hasło nie wygasa:*	Aktywne	* *

Należy zwrócić uwagę, czy właścicielem konta będzie JST, czy dana jednostka.

5. W otrzymanym panelu użytkownika, w sekcji **Role stanowiskowe**, kliknąć przycisk

🛉 Dodaj

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników Rejest	ту			Magda Len
Użytkownicy ułróbetycznie uładetycznie	Role Polityka bezpieczeństwa			nn Wylog 10≉ Pom Af Stat
Aktywni A	Dane podstawowe			۲
B B B C C D C B C F B C F B C F B C F B C F B C F B C F B C C C C C C C C C C C C C C	Nazwisko: Imię: Login: E-mail: Unikalny identyfikator: Uwagi: Właściciel konta: Status konta:	Kowalska Janina Jankowa38 j.kowalski@widliszki.edu.p JST Aktywne	Я	
Kowalska Janina	•			🖍 Zmień hasło 🖉 Zmień
Ksiegowy2 Ksiegowy2 Ksiegowy3	Role stanowiskowe			
9 📛 L 9 📛 M	Wpisz, by wyszukać Jed	nostka	Grupa ról	Rola
	Brak danych			

6. W oknie **Dodaj uprawnienie** określić za pomocą list rozwijalnych: grupę ról, rolę oraz jednostkę (jeśli wybrana grupa ról to **CUW** lub **JO**).

Dodaj uprawnienie		×
Grupa ról: *		~
Rola: *	CUW	
lednostka: *	JO	
Jeanosta.	JST	
Status: *	aktywne	*
		🖌 Zapisz 🚫 Anuluj

7. Zapisać wprowadzone zmiany.

Dodaj uprawnienie		×
Grupa ról: *	OC	~
Rola:*	Dyrektor	~
Jednostka: *	G121	~
Status: *	aktywne	~
	🗸 Zapisz 🚫 A	nuluj

Nadane uprawnienia będą widoczne po zapisaniu w panelu użytkownika, w sekcji Role stanowiskowe.

Podgląd uprawnień użytkownika

Podgląd uprawnień użytkowników jest możliwy w kilku widokach (zawsze po wybraniu w drzewie danych odnośnika do karty danych użytkownika):

• **Rejestr użytkowników/Użytkownicy alfabetycznie** – podgląd uprawnień w ramach wszystkich nadanych ról w jednostce/jednostkach:



Rejestr jednostek 📔	Rejestr uży	rtkowników 🛛 Rejes	try									Magda Lena
6	<u> </u>	<u> </u>		***								🔒 Wylogu
T C	1											 Pornox
Jżytkownicy Użyt Ifabetycznie w	tkownicy rolach	Użytkownicy w jednostkach	Role	Polityka bezpieczeństwa								A Start
📇 Aktywni		Wpisz, by wys	zukać	🔶 Dodat 🔶 i	Dodai grupowo Jec	inostka:			▼ × Rola:	_	v X	🖶 Druk
🕀 🧰 A			Nazwisko	Imie			Login	E-mail		Właściciel konta	Status	onta
н 🛄 В		Admin		Adminouvicz	Adv	min		Admin@faniks.nl	1CT		Althouse	
🗉 🧰 C		Automatica de		Tanan	Au			Administerinaspr	000		Aktyvine	
🕀 🧰 D		Alugiczyk		Imunu	inte a de	ualugo4			GIZI		Aktywne	
9 🛄 E		Makak		Sykiwyc	Syk	anak/U			G121		Aktywne	
9 🧰 F		<u>></u> ≣ Boruta		Anna	anr	nboru97		wlodarczykm/06@gmail.con	n SP1		Aktywne	
🗄 🧰 G		<u>>≣</u> Cuczyk		Upipel	upi	cucz96			CUW		Aktywne	
🖮 🧰 I		Dyrekotr1		Dyrekotr1	Dyr	rekotr1		dyrektor1@feniks.pl	JST		Aktywne	
в 🧰 к		Search Dyrektor2		Dyrektor2	Dyr	rektor2		Elzbieta.Makowska-Ciesielsk	a@ JST		Aktywne	
🖻 🧰 L		Dyrektor3		Dyrektor3	Dyi	rektor3		Dyrektor3@feniks.pl	JST		Aktywne	
в 🧰 м		Sea Edamus		Ykyrig	yky	edam32			CUW		Aktywne	
9 🛄 N		See Efosiwuk		Dobuhiz	dob	befos73			G121		Aktywne	
🖮 🧰 O		🕯 🔙 Erisuk		Imocog	ima	peris67			CUW		Aktywne	
🖻 🧰 R		Set Etyneczyk		Tyzif	tyz	etyn84			G121		Aktywne	
🗉 🧰 S		Fsprzed1		Fsprzed1	Fsp	orzed1		Fsprzed1@feniks.pl	JST		Aktywne	
н 🧰 т		Served2		Fsprzed2	Fsc	orzed2		Fsprzed2@feniks.pl	JST		Aktywne	
🖮 🧰 U		Si Esprzed3		Esprzed3	Est	urzed3		Esprzed3@feniks.pl	15T		Aktywne	
🖻 🧰 V		Ezakun1		Ezakun1	Fza	-		Fzakun1/@feniks.nl	15T		Aktywne	
9 🧰 Y		VE Employ		Faskup2	En	kup2		Faskup2@fonika.pl	JET.		Aldauno	
🖮 🧰 Z		Tzakupz		Factore 2	128	days 2		Contractor Contraction	331		Alabaran	

• Rejestr użytkowników/Użytkownicy w jednostkach – podgląd uprawnień w danej jednostce:

Rejestr jednostek Rejestr użytkow	vników Rejestry		Magda Lena
e e	<u> </u>	*	📔 💼 Wyloguj
- 🐴 – 👘 –	ALL 10 *		 Pornoc
Użytkownicy Użytkownicy Uży alfabetycznie w rolach ie	ytkownicy w Role Poli adnostkach bezniec	tyka zeństwa	🔥 Start
	bapac		
AKtywni 🖓 Przedezkala	Dane podstawowe		8
- Fizeuszkola			
E Consult Consult	Nazwisko:	Kowalska	
Psprzeds Psprzeds	Imię:	Janina	
Extension podetawawa	Login:	jankowa38	
Gimpazia	Email:	j.kowalski@widliszki.edu.pl	
Ponadgimnazialne/ponadp	Unikalny identyfikator:		
🗉 🥅 Samodzielne nie-szkoły	Uwagi:		
🕀 🧰 Zespoły	Właściciel konta:	JST	
📋 Inne złożone jednostki	Status konta:	Aktywne	
- 🝋 Nieoświatowe prowadzone		🦿 Zmień hask	o 🥒 Zmień
1	Role		8
	10 / Dyrektor		
	so y byreiddi		
			📌 Zmień

• Rejestr użytkowników/Użytkownicy w rolach – podgląd uprawnień w danej roli:

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników	Rejestry		Magda Lena
<u> </u>	- 🔽 🌼		🕯 Wyloguj
Unthousing Unthousing Unthouse	icov Pole Politika		Pomoc
alfabetycznie w rolach jednostk	ach bezpieczeństw	a	G Start
Aktywni 🔶			
🗄 🧰 cuw	Dane podstawowe		
00 🚰 🗉	Nazwisko:	Kowalska	
🗃 🧰 Absolwent	Imię:	Janina	
🔅 🧰 Administrator jednostki	Login:	jankowa38	
Członek komisji rekrutacyjne	E-mail:	j.kowalski@widliszki.edu.pl	
🖃 👉 Dyrektor	Unikalny identyfikator:		
Dyrekotri Dyrekotri	Uwagi:		
E Kowalska Janina	Właściciel konta:	JST	
🕀 🦲 Fakturzysta - sprzedaż	Status konta:	Aktywne	
🕀 🦲 Fakturzysta - zakup		🛹 Zmień ha	sło 💙 Zmień
🕀 🥅 Główny księgowy			
🕀 🥅 Intendent	< Jednostki		8
🗃 🦲 Kasjer			
🗷 🦳 Kierownik administracyjny	Przedszkola		
🖽 🦲 Księgowy	P1		
🕀 🦲 Likwidator			
🕀 🥅 Magazynier			🧹 Zmień
H Nauczycie			

Grupowe dodawanie użytkowników

Wdrażanie systemu wiąże się z koniecznością dodania dużej liczby nowych użytkowników i ich uprawnień. Taką operację można znacznie uprościć korzystając z przycisku + Dodaj grupowo.

VULCAN

Funkcja ta jest dostępna zarówno na listach użytkowników alfabetycznie, jak i listach w jednostkach lub rolach.

Zatem na przykład w celu grupowego dodania użytkowników do danej jednostki należy:

- 1. Przejść na kartę Użytkownicy w jednostkach.
- 2. W drzewie danych kliknąć nazwę wybranej jednostki.
- 3. W prawym panelu kliknąć przycisk 🕂 Dodaj grupowo-
- 4. W oknie 🕂 Dodaj grupowo kliknąć przycisk Wstaw nowy wiersz.
- 5. Klikając w pole wiersza dwukrotnie uzupełnić pola Nazwisko. Imię, Login, E-mail, Role.

Dodaj gr	тироwo				×
Wpisz, b	oy wyszukać	🕂 Wstaw nowy wiersz			🖶 Drukuj
	Nazwisko	▪ Imię	Login	E-mail	Role 🔦
1 —	Nowak	Janusz			»
					V Zapisz V Anuluj

6. Po kliknięciu pola w kolumnie **Rola** należy dodać role (stanowiskowe) korzystając z dodatkowego okna: **Wskaż role** i przycisku

						×
Wpisz, by wyszukać 🔶 🕂 Ws	aw nowy wiersz					🖶 Drukuj
Nazwisko	Imię 🔶		Login	E-mail		Role
1					>>	
Wskaż role					×	
	Nazwa			Nazwa		
CUW \ Administ	rator aplikacji księgowej		JO \ Dyrektor			
CUW \ Adminis	rator aplikacji płacowej		JO \ Operator Arkusza O	Irganizacyjnego		
JO \ Absolwent						
JO \ Administra	or jednostki					
JO \ Fakturzyst	- sprzedaż					
JO \ Fakturzyst	i - zakup					
JO \ Główny ks	ęgowy					
JO \ Kasjer						
JO \ Kierownik	administracyjny		-			
JO \ Księgowy						
JO \ Likwidator						
JO \ Nauczyciel						
JO \ Operator v	irówki planów finansowych					
JO \ Sekretarka						
JO \ Specjalista	ds kadr					
JO (specjalista	os plac					
JST (Glowity II	de Eineneáu					
JST (Inspector	de Organizacii					
331 (113)6800	us organizacji					
				🖌 Zapisz 🚫 Ant	ıluj	
						🗸 Zapisz 🚫 Anuluj

7. Analogicznie dodać kolejne wiersze a następnie kliknąć przycisk 🗸 Zapisz-

Grupowe dodawanie użytkowników do kilku jednostek

Jeśli istnieje konieczność grupowego dodania użytkowników w danej roli np. do kilku jednostek, to należy skorzystać z widoku **Rejestr użytkowników/Użytkownicy w rolach**.



Wówczas w polu wiersza kolumny Jednostka po dwukliku zostanie przywołane okno Wskaż jednostki.

Dodaj grupowo									×
Wpisz, by wyszukać	🕂 Wstaw i	nowy wiersz							🖶 Drukuj
	Nazwisko	Imię			Login	E-mail		Jednostka	
1 —	Wskaż jednostki							×	
	Publiczność		××			Jednostka 🔺			
	Typ jednostki		××						
	Wpisz, by wyszukać								
	Jednostka 🔺	Тур							
	cuw	CUW (centrum usług wspór	iych)						
	G121	Szkoła podstawowa							
	P1	Przedszkole							
	P210	Szkola podstawowa							
	SP56	Szkoła podstawowa		>					
	ZS1	Szkoła podstawowa							
	ZS2	Szkoła podstawowa							
	ZSP2	Zespół szkół i placówek ośw	viato						
						🖌 Z	apisz 🚫 Anulu	j	
								Zapisz	🚫 Anuluj

Wyszukiwanie użytkowników

Rejestr użytkowników zawiera funkcje wyszukiwania:

• przez wpisanie wyrażenia w polu Wyszukiwanie;

Rejestr jednost	tek Rejestr už	ytkowników	Rejest	гу		
Q	2	<u></u>				
Użytkownicy alfabetycznie	Użytkownicy w rolach	Użytkownicy jednostkac	w h	Role	Polityka bezpieczeństw	a
🗉 📛 Aktywni			Wpisz	, by wyszuk	ać	+ 0
🕀 🧰 A				Naz	wisko	
🕀 🧰 В			ω Δd	min		Admino
🕀 🧰 C			SE Alu	uaiczyk		Imunu

- za pomocą filtrów:
 - Jednostka

Rejestr jednostek	Rejestr uży	tkowników Re	ijestry					
	0_	<u></u>		Č.				
		-11						
alfabetycznie	Uzytkownicy w rolach	jednostkach	Role	Polityka bezpieczeństwa				
Aktywni			stan huuunaulus (de Der				
φ Γ Δ		v	pisz, by wyszukac	- Doc	iaj 🚽 Dodaj grupowo	Jednostka:	× 1	<u> </u>
			Nazwis	iko	Imię	Lo	cuw	V
		S	Admin	Adminowie	z Ad	min	G121	
		5	Alugiczyk	Imunu	in	ualug34	P1	
			Anakak	Sykiwyc	S)	kanak70	P210	
		5	Boruta	Anna	ar	nboru97	SP1	
			Cuczyk	Upipel	u	icucz96	SP56	1
			Dvrekotr1	Dvrekotr1	D	rekotr1	751	
			Dyrektor2	Dyrektor2	- D	rektor?	752	10
			Dyrektor2	Dyrektor2	D	raktor?	202	
		1	Dyrektors	Dyrektors	0	ICKLOID	Z5P2	- 11
± 📒 M			Edamus	YKyrig	yı	vedam sz	e tuv	
			Efosiwuk	Dobuhiz	de	befos73	G12	1



– Rola

Uzytkownicy Użytkownicy w Role Polityka	
anabetycznie w rolach jednostkach bezpieczenstwa	
🖻 🖄 Aktywni 🛛 🕹 Wpisz, by wyszukać 🔹 💠 Dodaj grupowo Jednostka: 🔷 🗙 Rola:	× ×
B A Nazwisko Imię Login E-mail Właście CUW \ Administrator aplika	cji 🔶
Image: Second	
a 🕞 D 🦉 Alugiczyk Imunu imualug34 G121 CUW \ Administrator aplika	cji
B E Anakak Sykiwyc sykanak70 G121 płacowej	
🕒 🕞 F 🦞 Boruta Anna annboru97 wlodarczykm706@gmail.com SP1 JO \ Absolwent	
🛛 🚰 G Ouzyk Upipel upicuz96 CUW JO \ Administrator jednost	d
🛚 📴 I Dyrekotri Dyrekotri Dyrekotri Dyrekotri dyrektori@feniks.pl 35T JO \ Członek komisji rekru	acyjnej
B Lyrektor2 Dyrektor2 Dyrektor2 Elabieta.Makowska-Clesielska JST JO \ Dyrektor	
B L VI Dyrektor3	
B C M Vigi ykyedam32 CUW JO \Fakturzysta - zakup	
B Coswuk Dobuhiz dobefos73 G121 JO \ Główny księgowy	
B C V V Interdent	
B R Etyneczyk Tyzif tyzetyn84 G121 JO \ Kasjer	
Bill S VE Fsprzed1 Fsprze1 Fsprze1 Fsprze1	vinv 🔻

Polityka bezpieczeństwa

Użytkownik posiadający uprawnienia administratora powinien sprawdzić i ewentualnie zmodyfikować wartości pól na karcie **Polityka bezpieczeństwa**, dostępnej po wybraniu na wstążce ikony **Polityka bezpieczeństwa**.

Rejestr jednostek Rejestr użytkow	ników Rejestry			Magda Lena
Użytkownicy Użytkownicy Uży alfabetycznie w rolach je	tkownicy w dnostkach	Role	Polityka bezpieczeństwa	Wyłoguj Wyłogu Omoc A Start
Polityka bezpieczeństwa				
Ważność haseł:	800			
Unikalność haseł w czasie:	800			
Minimalna długość:		4		
Minimalna liczba wielkich liter:		0		
Minimalna liczba cyfr:		0		
Minimalna liczba znaków niealfanu	merycznych:	0		
				🖍 Zmień

Grupa pól związana z polityką bezpieczeństwa pozwala w polu **Ważność haseł** określić liczbę dni ważności hasła, np. 360 (dni). Jeśli liczba dni jaka minęła od dnia zdefiniowania hasła do chwili obecnej przekroczy wartość podaną w tym parametrze, na stronie zostanie wyświetlona informacja o wygaśnięciu ważności hasła oraz możliwości zdefiniowania nowego hasła dostępu.

Jeżeli wprowadzone nowe hasło spełnia określone kryteria poprawności, po naciśnięciu przycisku Zmień hasło pojawi się komunikat: *Hasło zostało zmienione*.

System może kontrolować, czy wprowadzone przez użytkownika nowe hasło nie było już przez niego wykorzystywane w ustalonym przez administratora okresie czasu. W celu określenia tego parametru, należy w polu **Unikalność haseł w czasie** wpisać liczbę dni, w ciągu których użytkownik nie może użyć tego samego hasła.

Grupa pól związana z hasłem pozwala w polach Minimalna długość, Minimalna liczba wielkich liter, Minimalna liczba cyfr, Minimalna liczba znaków niealfanumerycznych określić wymagania co do hasła poprzez wybranie odpowiednich liczb.

U Jeżeli podczas próby definiowania hasło nie będzie spełniać wymaganych parametrów pojawi się komunikat o tym, że hasło nie spełnia polityki bezpieczeństwa.

Aby	zapisa	ć zmiany	dokonane	w u	stawieniach	polityki	bezpieczeńst	wa n	ależy	kliknąć	przycisk
V :	Zapisz	W celu	rezygnacji z	zapis	u wprowad	zonych z	mian należy	klikną	ąć przy	vcisk 🤇	Anuluj



Wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe

Minimalne wymagania sprzętowe

- komputer klasy PC z procesorem 1 GHz;
- 1 GB pamięci operacyjnej RAM;
- łącze internetowe o następujących parametrach (na użytkownika): pobieranie 1,0 Mb/s; wysyłanie 0,5 Mb/s;
- monitor obsługujący rozdzielczość 1280x800 (16:10), 1366x768 (16:9), 1024x768 (4:3).

Zalecane wymagania sprzętowe

- komputer klasy PC z procesorem Intel Core 2 Duo 2 GHz;
- 4 GB pamięci operacyjnej RAM;
- łącze internetowe o następujących parametrach (na użytkownika): pobieranie 2,0 Mb/s; wysyłanie 1,0 Mb/s;
- monitor obsługujący rozdzielczość 1440×900 (16:10), 1680×1050 (16:9).

Wymagania programowe

Minimalne wymagania programowe

- system operacyjny: Windows 7;
- przeglądarka internetowa: Internet Explorer 11, Chrome 33, Mozilla Firefox 28, Opera 24, Safari 5.

Zalecane wymagania programowe

- system operacyjny: Windows 7/64 bit, Windows 8/64 bit, Windows 10/64 bit;
- przeglądarka internetowa: Microsoft Edge (dawniej IE), Chrome 54, FF 49, Opera 41, Safari 5.

VULCAN

Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień – Finanse VULCAN

W poniższych tabelach zostały wyszczególnione role związane z aplikacją *Finanse VULCAN* wraz z informacją, czy są powiązane bezpośrednio z jednostką, czy z grupą jednostek oraz uprawnienia, które są związane z daną rolą.

Uprawnienie	Główny księgowy	Księgowy	Dyrektor	Fakturzysta sprzedaż	Fakturzysta zakup	Likwidator	Kasjer	Inspektor	Administrator aplikacji
Dokumenty sprzedaży	E	0	0	E		0		0	
Dokumenty zakupu	E	0	0		E	E		0	
Noty odsetkowe	E	0	о			E		О	
Wyciągi bankowe	E	0	0			E		0	
Raporty kasowe	E	0	0				E	0	
Plany budżetowe	E	E	0					0	
Dokumenty księgowe	E	E	0					0	



Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień – Finanse VULCAN

Unrawnienie	Główny księgowy	Księgowy	Dyrektor	Fakturzysta sprzedaż	Fakturzysta zakup	Likwidator	Kasjer	Inspektor	Administrator aplikacji
	F	F							
Księgowanie dokumentów PK i zamykanie okresu	E								
VAT	E	E	0	E	E	0		0	
Raporty księgowe i sprawozdawczość (Raportowanie budżetowe, Sprawozdania finansowe, Zestawienie obrotów i sald, Obroty na kontach)	0	О	0					0	
Zestawienie z realizacji planu	0	0	О	0	0	0	0	0	
Zestawienia rozrachunkowe	0	0	0			0	0	0	
Zestawienia kasowe	0	0	0				0	0	
Zestawienia dokumenty źródłowe SP/Z	0	0	0	0	0	0		0	
Zestawienia not odsetkowych	0	0	0	0	0			0	
Zamówienia	E	0	О		E			0	
Eksport do Sigmy	E	E							
Eksport do Bestii	E	E							
Eksport przelewów	E	E				E			
ЈРК	E	E	E	E	E	E	E		
Administracja jednostki	Е	0	0	0	0	0	0	0	0
Dziennik zdarzeń	0								0
Administracja na poziomie grupy	0	0	0	0	0	0	0	0	E
Słownik kontrahentów	E	E	0	E	E	E	E	0	0
Rozrachunki	E	E	0	0	0	E	0	0	

Uprawnienia podzielone są na kategorie:

O – odczyt – oznacza, że użytkownik ma jedynie dostęp do podglądu danych sekcji systemu bez możliwości wykonywania na nich operacji.



E – **edycja** – oznacza, że użytkownik ma dostęp do funkcjonalności umożliwiających edycję/dodawanie/usuwanie elementów. Odbywa się to jednak w ramach uprzednio określonego dostępu do dokumentów zgodnie z rolą.

*W parametrach aplikacji jest definiowane czy rola księgowy ma uprawnienia do księgowania czy też nie, na podstawie tego jest inny zestaw uprawnień przypisany do roli *Księgowy*.



Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień – Kadry VULCAN/Płace VULCAN

W poniższej tabeli zostały wyszczególnione role związane z aplikacją *Kadry VULCAN/ Płace VULCAN* wraz z informacją, czy są powiązane bezpośrednio z jednostką, czy z grupą jednostek. Tabela zawiera również opis uprawnień związanych z daną rolą.

Rola Rola	Specjalista ds. płac	Specjalista ds. kadr*	Dyrektor	Administrator aplikacji płacowej**	Administrator wymiany danych	Administrator aplikacji
Kartoteki, operacje bieżące	0	0	0			0
Listy wypłat	М		0			М
Wymiana	0	0	0		0	0
Wydruki	0	0	0			0
Kartoteki (EO, UP, UC), EO (dane os., dane rozl. Osob), UC (umowa CywPraw)	0	0	0			0
EO (Ident.+ser, Wykszt, Umowy, Ochr, Pliki, ZUS), Ew. os. Dane rozł sekcje: obow pod, em/ren,st. niepeł, UC Dane osob.	0	М	0			М
Ew. osob. (dane służb)		М	0			
UP (UP, ECP, dane rozlicz.)	0	0	0			0



Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień – Kadry VULCAN/Płace VULCAN

Rola Rola	Specjalista ds. płac	Specjalista ds. kadr*	Dyrektor	Administrator aplikacji płacowej**	Administrator wymiany danych	Administrator aplikacji
UP (dane umowy, staż, sposób wypłaty, historia, dod. umowy) UC (dane umowy, sposób wypłaty, dod. umowy)	0	M	0			М
UP ECP (kalendarz, czas pracy, grafik)	0	м	0			M
UP (składniki, kartoteki, wypłaty, poza programem) UC (kartoteki, wypłaty)	m		0			М
Jednostka (dane identyfikacyjne, parametry)	m	м	0	0	0	М
Jednostka, struktura organizacyjna	0	М	0	0	0	М
Jednostka (plany, konta)	m	0	0	0	0	М
Konfiguracja (użytkownicy, składniki, tabele, parametry, instytucje)	0	0	0	М	0	0
Oper. bież (Zasadnicze, Staż, Jubileusz)	0	м	0			М
Oper. bież dopł. do min, EO (Dane rozlicz - sekcja Ogr em/ren), UP (Dane rozl - sekcje: opod, p.ind, koszty,ulga,FP,FEP,FGSP; Podział wypł), UC (Dane rozl, Potrąc, Podział wypł.)	M		0			M
Oper. bież (BHP, Badania, Książeczka, Umowy, Dł.absencje), UP (Dane rozl sekcja: dod.urlop), UP-urlopy		M	0			
Parametry, składka wypadkowa	М	0	0	0	0	М
Wymiana (Przelewy, Art30, e-mail)	М		0		М	М
Wymiana (Import, Eksport)	0	0	0		M	0
Zestawienia, Wydruki list, GUS, PFRON	0	0	0			0
Wydruki seryjne	0	0	0			0
Formularze PIT	М					М
Ew. osob(Konta bankowe), UP Absencje, UC Absencje, UP (Dane rozł sekcja: obniż.w.czasu)	М	M	0			М
Rejestr zmian (menu Konfiguracja)				M		
Rozdziały, zadania (menu Konfiguracja)	0	M	0	0	0	М
Wymiana (import z PKO)				М		

Uprawnienia podzielone są na kategorie:

O – odczyt – oznacza, że użytkownik ma jedynie dostęp do podglądu danych sekcji systemu bez możliwości wykonywania na nich operacji.



M – modyfikacja – oznacza, że użytkownik ma dostęp do funkcjonalności umożliwiających edycję/dodawanie/usuwanie elementów. Odbywa się to jednak w ramach uprzednio określonego dostępu do dokumentów zgodnie z rolą.

* W przypadku, gdy w aplikacjach *Płace VULCAN* oraz *Kadry VULCAN* użytkownicy będą korzystać z oddzielnych baz danych, uprawnienia administratora *Płac VULCAN* uzyskuje administrator aplikacji płacowej, a uprawnienia administratora *Kadr VULCAN* – specjalista ds. kadr.

** w przypadku, gdy użytkownicy aplikacji *Płace VULCAN* oraz *Kadry VULCAN* będą korzystać ze wspólnej bazy danych, uprawnienia administratora *Płac VULCAN oraz Kadr VULCAN* otrzymuje administrator aplikacji płacowej.

