



Platforma VULCAN

Podręcznik dla administratora



Platforma VULCAN

Podręcznik dla administratora

Wersja 25.01.0000

Wrocław, luty 2025 r.

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

Autor podręcznika:

Anna Siwek, Katarzyna Kucharska

Aktualizacja podręcznika:

Elżbieta Makowska-Ciesielska, Magdalena

Włodarczyk, Piotr Armatowski, Małgorzata Zawadzka-

Czapko

Projekt okładki:

Aleksandra Maj

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 25.01.0000

VULCAN zastrzega sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

© Copyright by VULCAN 2025

Wszelkie prawa zastrzeżone

Jak korzystać z podręcznika?

Aby ułatwić Państwu samodzielną pracę z podręcznikiem przygotowaliśmy kilka przydatnych rozwiązań. Zachęcamy do wykorzystania ich w codziennej pracy.

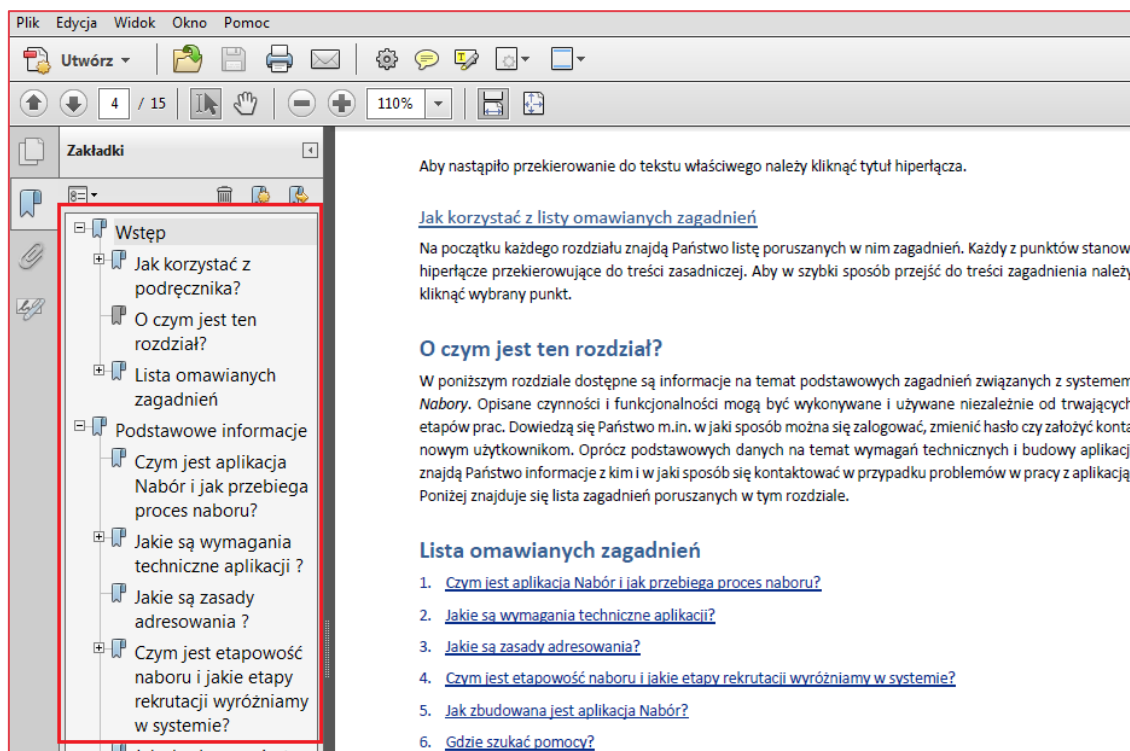
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?

Konstrukcja podręcznika umożliwia szybkie przejście do wybranego zagadnienia bezpośrednio ze spisu treści, bez potrzeby przeglądania go od początku. Wystarczy kliknąć tytuł rozdziału/ podrozdziału w spisie treści a przekierowanie nastąpi automatycznie.

WSTĘP	3
Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	3
Lista omawianych zagadnień	4

Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładek?

W zależności od ustawień przeglądarki, po otwarciu podręcznika po lewej stronie wyświetlają się zakładki stanowiące tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz zagadnień poruszanych w danym rozdziale. Aby przejść do wybranego zagadnienia należy kliknąć jego tytuł.



Jak korzystać z hiperłączy?

Hiperłącze to zamieszczone w dokumencie elektronicznym odwołanie do innego dokumentu lub innego miejsca w danym dokumencie. Każdy z fragmentów podręcznika zawiera hiperłącza, które wyróżnione są określonym stylem, np.:

Aby dokonać zmiany w danych użytkownika, należy wykonać analogicznie czynności jak w temacie:
[Edycja danych istniejącego użytkownika.](#)

Aby nastąpiło przekierowanie do tekstu właściwego należy kliknąć tytuł hiperłącza.

Spis treści

Jak korzystać z podręcznika?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie spisu treści?	3
Jak szybko przejść do wybranego zagadnienia na podstawie listy zakładki?	3
Jak korzystać z hiperłączy?	4
Platforma VULCAN – podstawowe informacje.....	8
Czym jest Platforma VULCAN?	8
Kto jest adresatem Platformy VULCAN?	8
Budowa Platformy VULCAN	9
Jak korzystać z tego podręcznika?	10
Korzystanie ze strony startowej Platformy VULCAN	11
Budowa strony startowej	11
Dostosowanie treści na portalu do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności	12
Logowanie do Platformy VULCAN	13
Logowanie głównego administratora do Platformy	13
Przywracanie dostępu do konta	14
Korzystanie ze strony startowej po zalogowaniu	14
Zarządzanie Platformą VULCAN	17
Budowa modułu zarządzania platformą	17
Wstążka	17
Drzewo danych	19
Panel roboczy	19
Wyszukiwanie	20
Kończenie pracy	20
Wprowadzanie podstawowych danych	20
Konfiguracja jednostek w celu wdrożenia aplikacji Kadry VULCAN, Płace VULCAN oraz Finanse VULCAN	21

Korzystanie z rejestru jednostek	23
Rejestr jednostek	23
Zarządzanie rejestrem jednostek	23
Wprowadzanie danych urzędu	23
Organizacja opisu jednostek oświatowych prowadzonych przez JST i nieprowadzonych przez JST w rejestrze jednostek	24
Dodawanie organu prowadzącego do rejestru jednostek	25
Dodawanie do rejestru szkół nowej jednostki prowadzonej przez JST	25
Modyfikowanie danych jednostki w rejestrze szkół	27
Jednostki złożone	28
Dodawanie składowej do jednostki złożonej	28
Dodawanie nowej jednostki nieprowadzonej przez JST	29
Dodawanie jednostki nieoświatowej	30
Korzystanie z rejestru użytkowników	31
Grupy ról	32
Użytkownicy w rolach	32
Użytkownicy w jednostkach	33
Dodawanie konta użytkownika	33
Podgląd uprawnień użytkownika	35
Grupowe dodawanie użytkowników	36
Grupowe dodawanie użytkowników do kilku jednostek	37
Wyszukiwanie użytkowników	38
Polityka bezpieczeństwa	39
Wymagania techniczne	40
Wymagania sprzętowe	40
Minimalne wymagania sprzętowe	40
Zalecane wymagania sprzętowe	40
Wymagania programowe	40
Minimalne wymagania programowe	40
Zalecane wymagania programowe	40
Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień	41
Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?	57
Podstawowe źródła wiedzy	57
Baza wiedzy	57
Elektroniczne materiały szkoleniowe	58
Podręczniki	58
Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?	58
Szkolenia	58
Szkolenia od podstaw	59
Indywidualne Wsparcie Techniczne	59

Jak się z nami skontaktować?	61
------------------------------------	----

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,*
- *Dotacje,*
- *Dotacje podręcznikowe,*
- *Prawo Optivum,*
- *Finanse VULCAN,*
- *Kadry VULCAN,*
- *Płace VULCAN,*
- *Nadzór płacowy VULCAN i Artykuł 30,*
- *Fundusz Socjalny VULCAN,*
- *Moduł pracownika,*
- *Centralny VAT VULCAN,*
- *Magazyn VULCAN,*
- *Stołówka VULCAN,*
- *Inwentarz VULCAN,*
- *Subwencja VULCAN,*
- *Obowiązek nauki,*
- *Opłaty VULCAN,*
- *Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa,*
- *Nadzór Opłat VULCAN.*

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 – [Platforma VULCAN – podstawowe informacje](#) - zawiera opis, kto jest adresatem tego systemu, jaka jest jego budowa i możliwości funkcjonalne.

Druga część – [Korzystanie ze strony startowej Platformy VULCAN](#) – adresowana jest do użytkowników Platformy VULCAN.

Trzecia część – [Zarządzanie Platformą VULCAN](#) - 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,
- [zarządzanie pozostałymi rejestrami.](#)

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

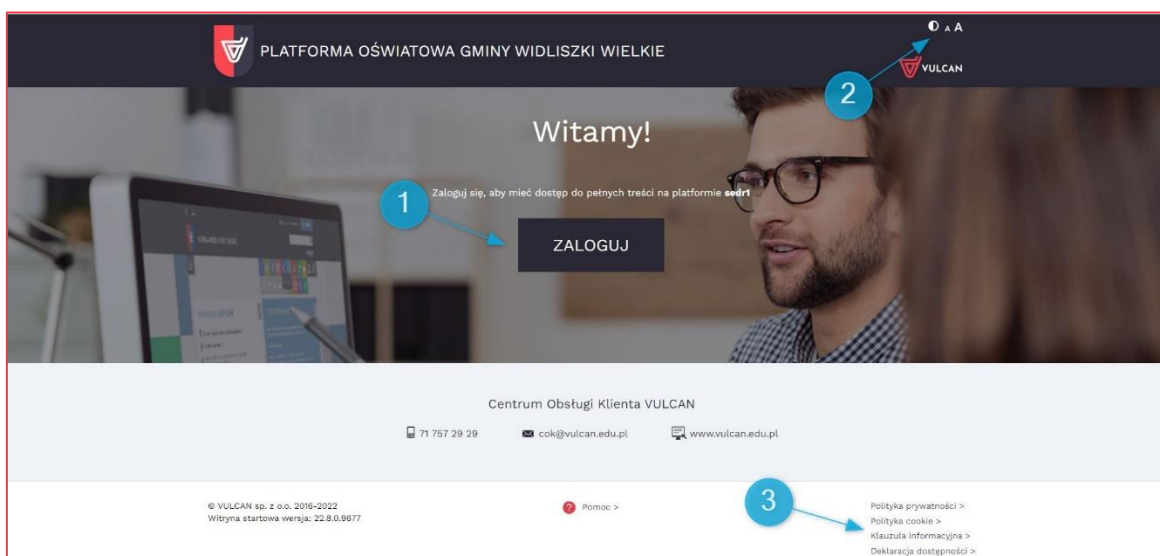
Korzystanie ze strony startowej Platformy VULCAN

Budowa strony startowej

Po wprowadzeniu adresu platformy na pasku przeglądarki użytkownik otrzyma widok strony startowej.

Strona startowa użytkownika niezalogowanego zawiera:

- Przycisk umożliwiający logowanie [1],
- Ikony służące do zastosowania kontrastu i modyfikacji czcionki [2],
- Odsyłacze do polityki prywatności, cookie, klauzuli informacyjnej i deklaracji dostępności [3].



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

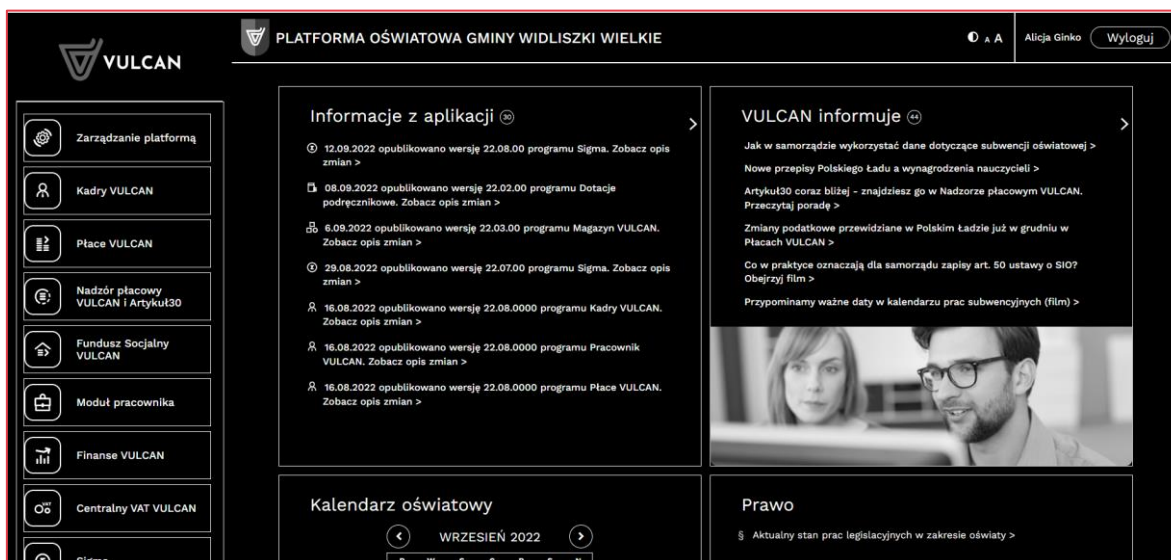
Na stronie startowej Platformy VULCAN zostały uwzględnione wymagania dostosowania treści do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Zastosowanie kontrastu

Podczas przeglądania treści 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

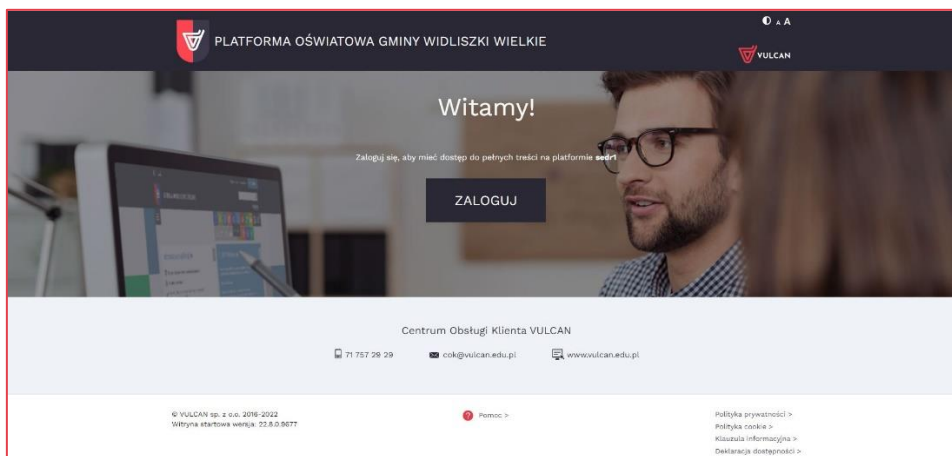
Podczas przeglądania treści na platformie można modyfikować rozmiar czcionki.

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

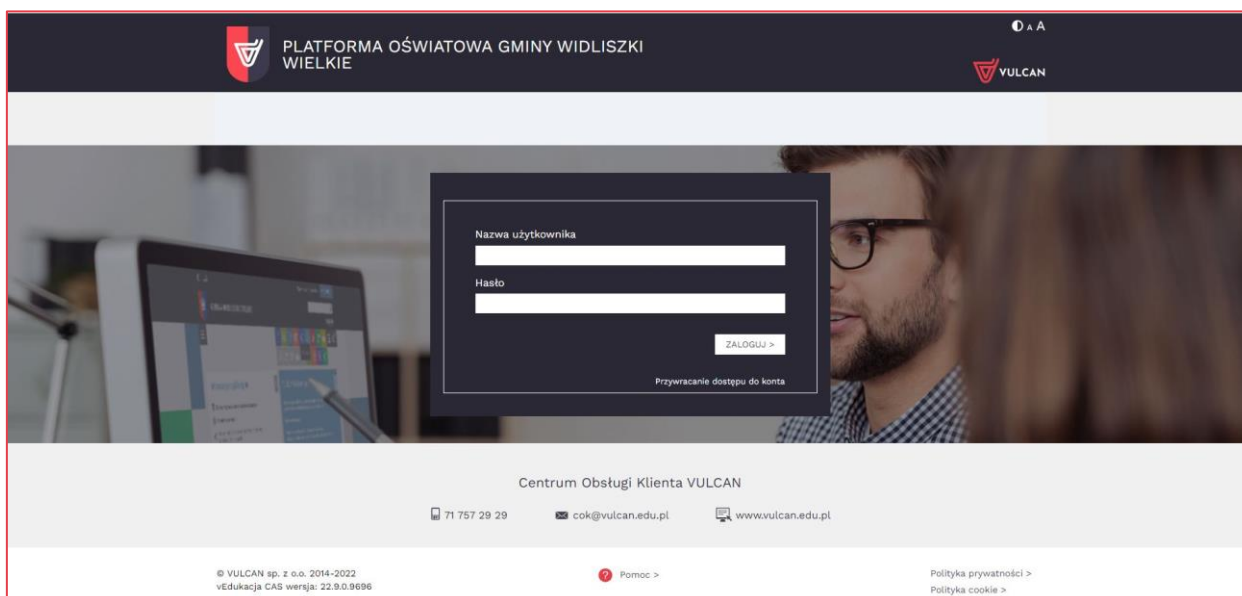
Logowanie do Platformy VULCAN

Logowanie głównego administratora do Platformy

- Kliknąć przycisk **Zaloguj**.



- W oknie logowania wprowadzić nazwę użytkownika i hasło otrzymane od firmy VULCAN, a następnie kliknąć przycisk **Zaloguj**.



Przywracanie dostępu do konta

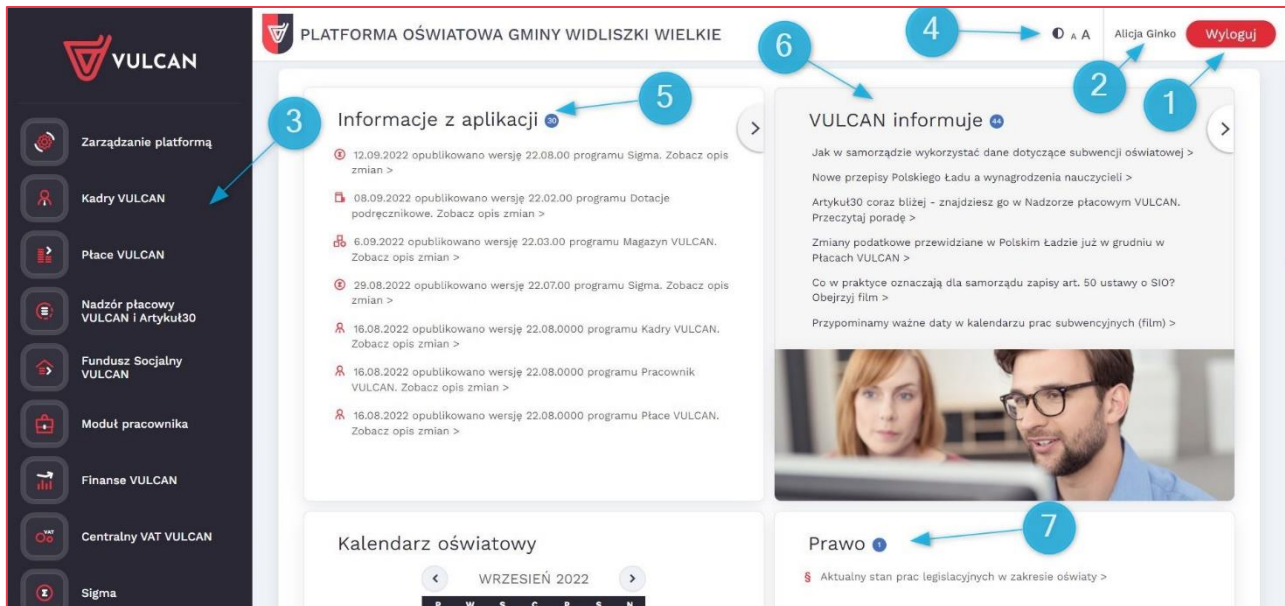
Funkcja **Przywracanie dostępu do konta** może być wykorzystywana tylko w przypadku, gdy użytkownik podał administratorowi swój prawidłowy adres e-mail.

Wówczas po kliknięciu odnośnika **Przywracanie dostępu do konta** i podaniu swojej nazwy użytkownika lub adresu e-mail, użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z linkiem umożliwiającym zmianę hasła.

Forma przywracania dostępu do konta. W polu "Nazwa użytkownika" wpisano "dyrektor@demo.uonet.plus". Poniżej znajduje się checkbox "Nie jestem robotem" z ikoną zielonej kropki i reCAPTCHA. Na dole przycisk "Powrót" i przycisk "PRZYWRACANIE DOSTĘPU DO KONTA >".

Korzystanie ze strony startowej po zalogowaniu

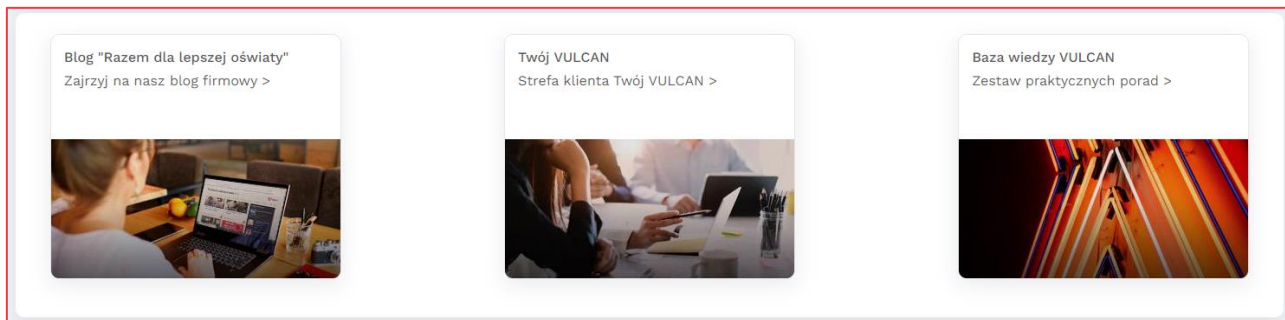
Po zalogowaniu do *Platformy VULCAN* użytkownik będzie miał dostęp do strony startowej zbudowanej z tzw. kafli.



- Przycisk umożliwiający wylogowanie [1],
- Odnośnik do konta użytkownika na platformie [2],
- Pasek ikon z dostępem do poszczególnych modułów platformy oraz aplikacji zintegrowanych z systemem [3],
- Ikony służące do zastosowania kontrastu i modyfikacji czcionki [4],

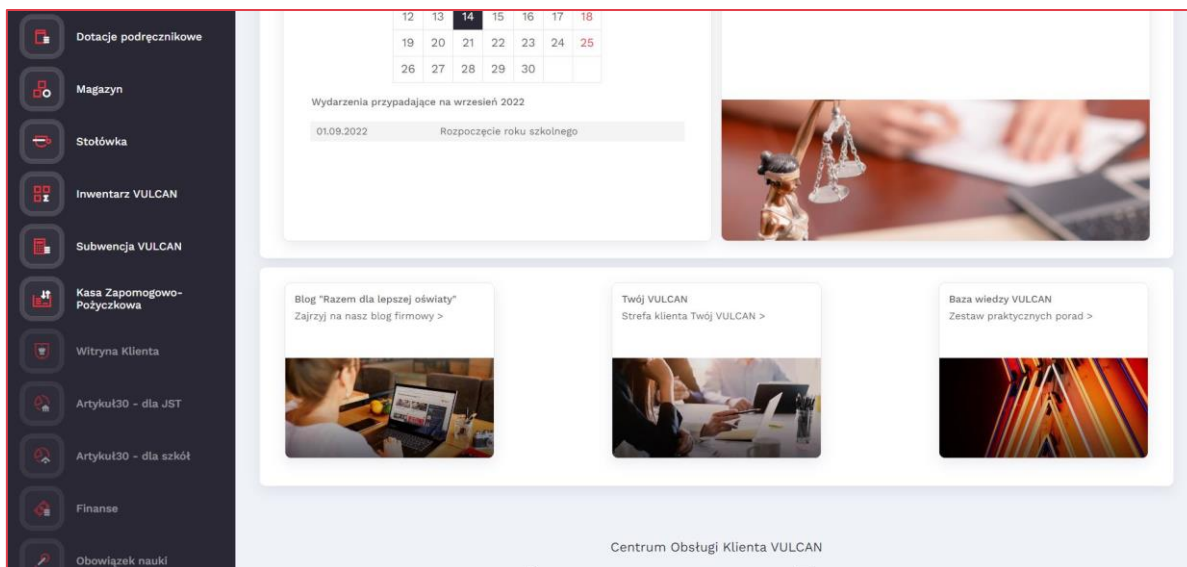
- Moduł odnośników do powiadomień (informacji) z aplikacji [5],
- Moduł odnośników do informacji z VULCAN [6],
- Moduł odnośników do informacji z zagadnień prawa oświatowego [7],

Ponadto strona startowa zalogowanego użytkownika zawiera dodatkowe kafle będące odnośnikami do bloga firmowego, panelu obsługi klienta oraz bazy wiedzy VULCAN.



Zalogowany użytkownik może uruchamiać tylko te aplikacje, do których ma uprawnienia.

Ikony aplikacji do których użytkownik nie ma dostępu są wyszarzone.



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:

PLATFORMA OŚWIATOWA GMINY WIDLISZKI WIELKIE

A Alicja Ginko

VULCAN

Konto Rejestr zdarzeń Uprawnienia

Konto

Login
demo

Nazwisko
Ginko

Imię
Alicja

Email

Identyfikator
44121314235

Bieżące hasło

Nowe hasło

Powtórz nowe hasło

ZMIEN

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.

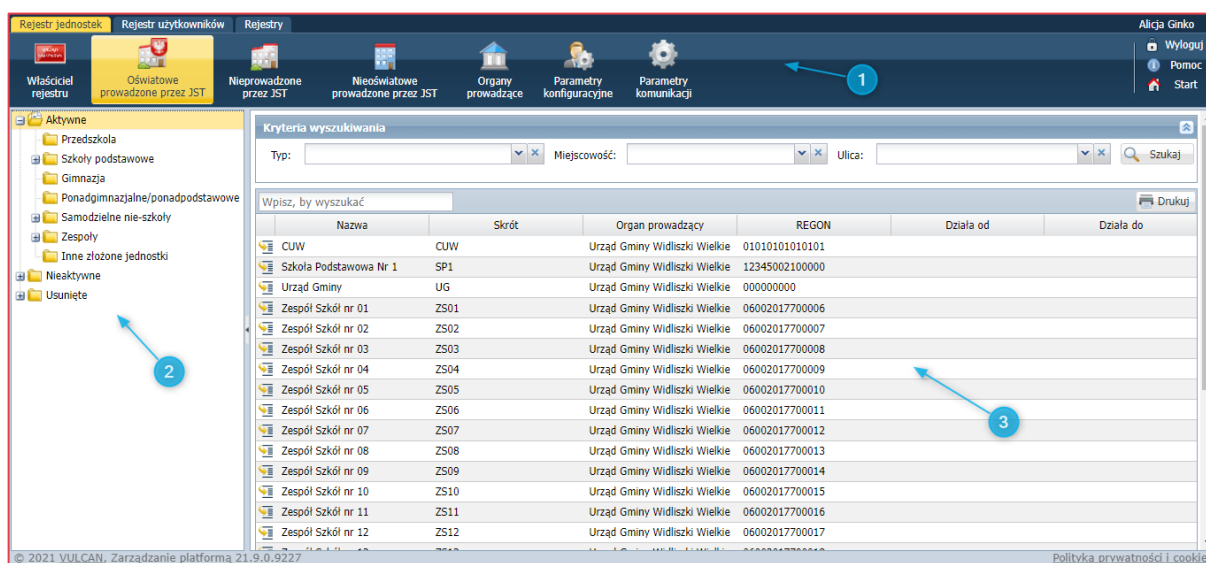
Kończąc pracę w systemie należy najpierw skorzystać z przycisku Wyloguj (w prawym górnym rogu okna) i dopiero zamknąć okno przeglądarki.

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].



Wstążka

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**.

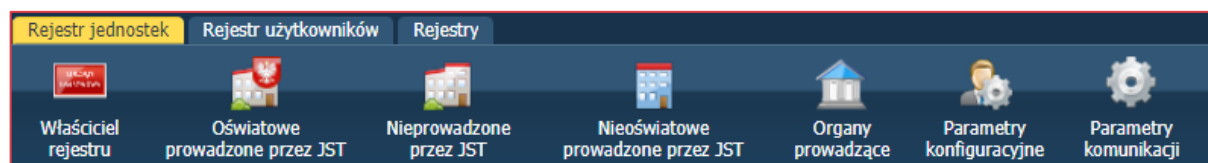
Na każdej karcie wstążki, po prawej stronie, znajdują się:

- 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.

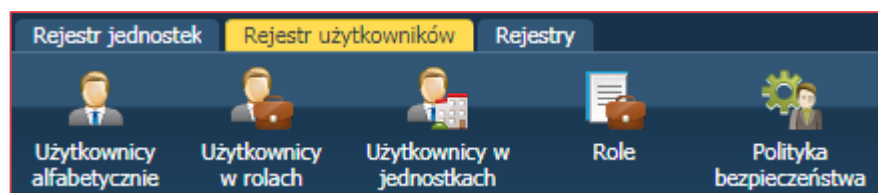
Na karcie **Rejestr jednostek** dostępne są następujące widoki:

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



Na karcie **Rejestr użytkowników** dostępne są widoki:

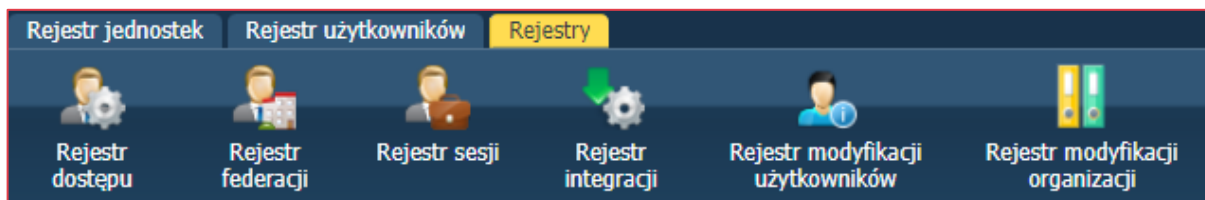
- **Użytkownicy alfabetycznie**,
- **Użytkownicy w rolach**,
- **Użytkownicy w jednostkach**,
- **Role**,
- **Polityka bezpieczeństwa**.



Na karcie **Rejestry** dostępne są widoki:

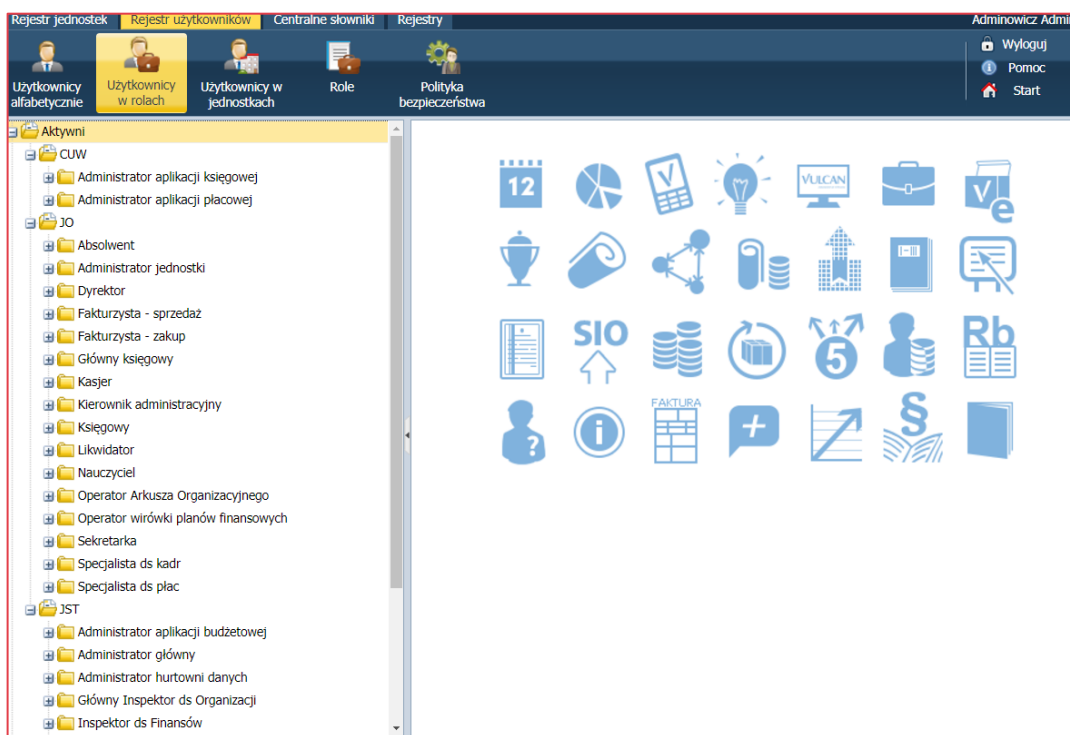
- **Rejestr dostępu**,
- **Rejestr federacji**,

- Rejestr sesji,
- Rejestr integracji,
- Rejestr modyfikacji użytkowników,
- Rejestr modyfikacji organizacji.



Drzewo danych

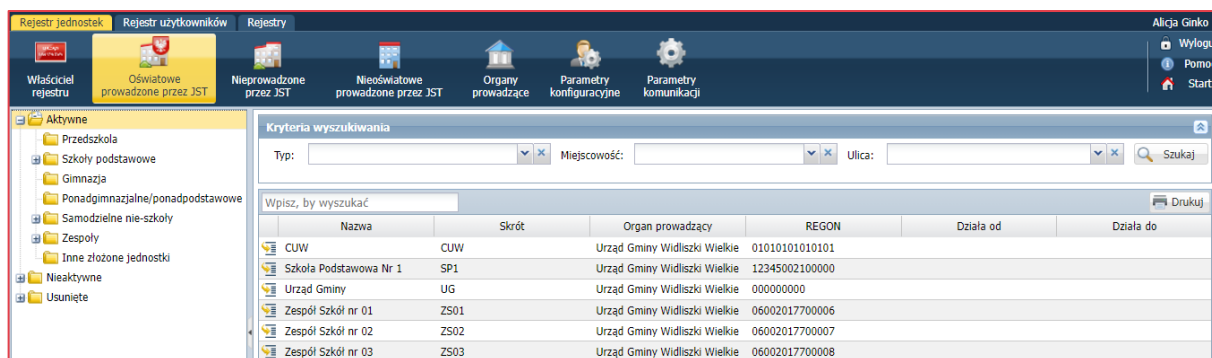
Panel z drzewem danych zawsze wyświetla się po lewej stronie. Wybór gałęzi drzewa powoduje zmianę zakresu danych wyświetlanych w prawym panelu roboczym.



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 związać do nagłówka za pomocą ikony , znajdującej się na pasku tytułu sekcji, po prawej stronie. Aby rozwinąć sekcję, należy kliknąć ikonę .



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.

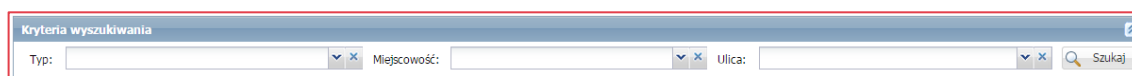
W panelu roboczym mogą pojawiać się ikony i przyciski. Ikona  umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji o obiekcie. Ikona  służy do edycji danych obiektu, przycisk **Zmień** umożliwia edycję tabel z danymi. Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodać nowe elementy.

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.

Wyszukiwanie

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**.

	Jednostka	Typ	Czy jednostka CUW (ZEASZ)?	Jednostka prowadząca księgowość i płace	Wspólne kadry i płace	Parametry zatwierdzone
☐	1 CKP	Minister				
☐	2 CKU	Centrum Kształcenia Ustawicznego ze szkołami				
☐	3 ILO	Liceum ogólnokształcące na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej				
☐	4 IVLO	Liceum ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum				
☐	5 IIILO	Liceum ogólnokształcące na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej				
☐	6 MP1	Przedszkole				

W celu konfiguracji jednostek należy ustawić parametry konfiguracyjne dla systemów kadrowo-płacowych i finansowych:

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

	Jednostka	Typ	Czy jednostka CUW (ZEASZ)?	Jednostka prowadząca księgowość i płace	Wspólne kadry i płace	Parametry zatwierdzone
☐	1 CKP	Minister				
☐	2 CKU	Centrum Kształcenia Ustawicznego ze szkołami				
☒	3 ILO	Liceum ogólnokształcące na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej				
☒	4 IVLO	Liceum ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum				
☒	5 IIILO	Liceum ogólnokształcące na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej				

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.

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

Wpisz, by wyszukać	Jednostka	Dla zaznaczonych jednostek	Zaznaczono 1 z 9
☒	1 ZSP2	Ustal, czy jest to CUW (ZEASZ), czyli jednostka prowadząca księgowość i płace dla innych jednostek	W
☐	2 SP1	Wskaz jednostkę prowadzącą jej księgowość i płace	
☐	3 P1	Ustal, czy zmiany wprowadzone w aplikacji kadrowej mają być automatycznie uwzględniane w aplikacji płacowej	
☐	4 CUW	Zatwierdź ustalenia dotyczące obsługi księgowo-płacowej	
☐	5 G121	CUW (centrum usług wspólnych)	✓
☐	6 SP56	Szkola podstawowa	-
☐	7 P210	Szkola podstawowa	-
☐	8 ZS1	Szkola podstawowa	-
☐	9 ZS2	Szkola podstawowa	✓

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

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

Informacja

Wśród zaznaczonych jednostek są jednostki o zatwierdzonych parametrach. Dla takich jednostek nie można zmienić wybranej właściwości.

OK

Korzystanie z rejestru jednostek

Rejestr jednostek

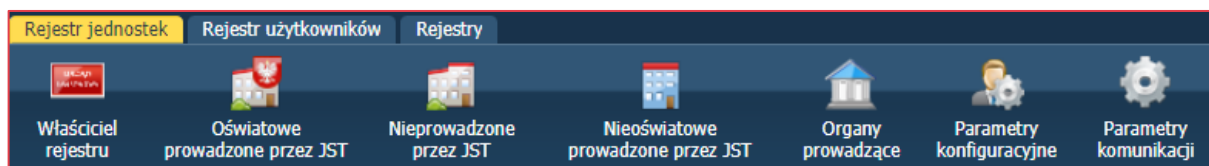
Rejestr jednostek jest częścią Platformy VULCAN zarządzaną przez administratora.

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.

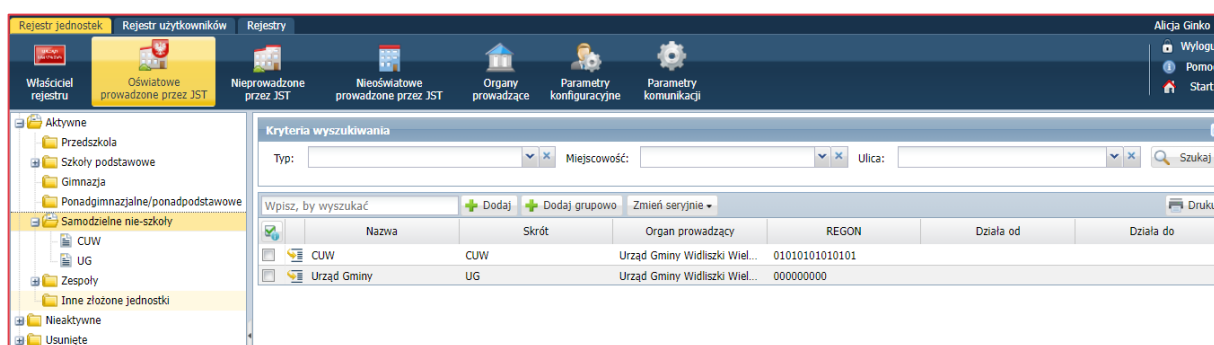
Dane jednostek ewidencjonowanych w rejestrze są wykorzystywane również w innych aplikacjach zintegrowanych z Platformą VULCAN.

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**, **Nieprowadzone przez JST**, **Nieoświatowe prowadzone przez JST**, **Organy prowadzące**, **Parametry konfiguracyjne**, **Parametry komunikacji**.



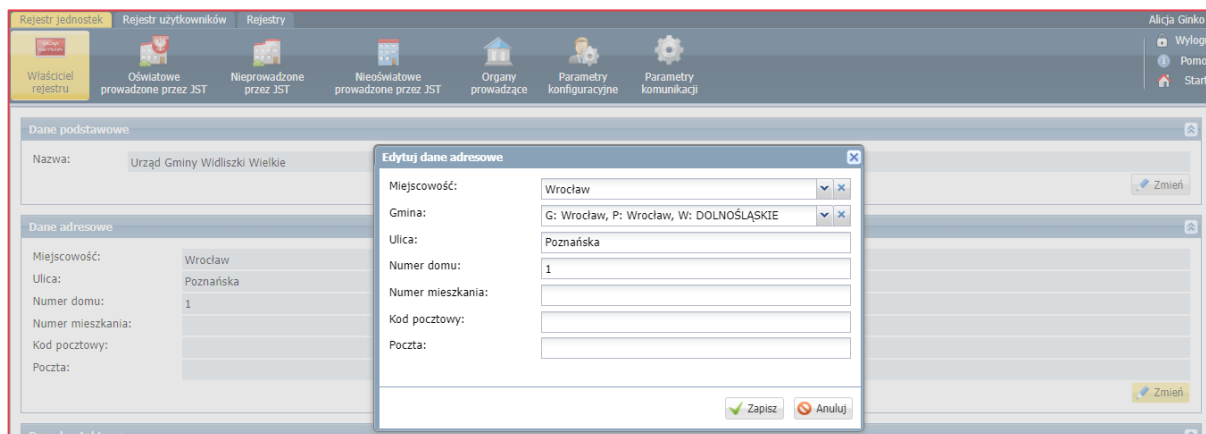
Po kliknięciu danej ikony, w lewym panelu pojawi się drzewo danych zawierające informacje o zarejestrowanych jednostkach oświatowych. Klikając odpowiednie pozycje drzewa, można dotrzeć do umieszczonych w rejestrze informacji dla wybranej jednostki.



Wprowadzanie danych urzędu

Rejestr jednostek umożliwia edycję danych wybranej jednostki samorządu terytorialnego w zakresie danych podstawowych, adresowych i kontaktowych, a także w zakresie wyglądu nagłówka witryny: obrazku oraz tekstu.

W celu zmiany danych jednostki samorządu terytorialnego, np. adresowych należy skorzystać z przycisku **Zmień**.



Organizacja opisu jednostek oświatowych prowadzonych przez JST i nieprowadzonych przez JST w rejestrze jednostek

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,
- Ponadgimnazjalne/ponadpodstawowe,
- Samodzielne nie-szkoły – do tej kategorii zaliczane są niezłożone jednostki, niebędące 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 Ustawicznego ze szkołami, Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy, Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii ze szkołami, Ośrodek Wsparcia Wychowawczego.

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

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.

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

The screenshot shows a window titled "Dodanie" with a close button (X). It contains the following fields:

- Nazwa: * (text input) containing "Wojewódzki Ośrodek Kształcenia"
- Typ: * (dropdown menu) showing "Spółki Prawa Handlowego"
- Miejscowość: (dropdown menu) showing "Wrocław"
- Gmina: (dropdown menu) showing "G: Wrocław, P: Wrocław, W: DOLNOŚLĄSKI"
- Ulica: (text input) containing "Krótka"
- Numer domu: (text input) containing "1"
- Numer mieszkania: (text input)
- Kod pocztowy: (text input) containing "50-122"
- Pocztą: (text input) containing "Wrocław"
- Telefon: (text input)
- Telefon kom.: (text input)
- Fax: (text input)
- E-mail: (text input)
- Strona WWW: (text input)
- Strona BIP: (text input)

At the bottom right, there are two buttons: "Zapisz" (Save) with a green checkmark icon and "Anuluj" (Cancel) with a red X icon.

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 i kontaktowe.

Dodawanie nowej jednostki publicznej odbywa się w dwóch krokach:

1. Wypełnienie danych podstawowych:

Dodaj jednostkę samodzielną (krok 1 z 2)

Publiczność: * publiczna

Typ: * Szkoła podstawowa

Nazwa: * Szkoła Podstawowa nr 2

Skrót: * SP2

Organ prowadzący: * Urząd Gminy Widliszki Wielkie

Siedziba: Widliszki Wielkie

REGON: * 930112934

NIP: 5731034298

Patron:

Działalność od:

Działalność do:

Numer RSPO:

Dodatkowa lokalizacja:

Dodatkowe informacje:

Tagi/uwagi:

[Dalej](#) [Anuluj](#)

2. Wypełnienia danych teleadresowych:

Dodaj jednostkę samodzielną (krok 2 z 2)

Miejscowość:

Gmina:

Ulica:

Numer domu:

Numer mieszkania:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Telefon:

Telefon kom.:

Fax:

E-mail:

Strona WWW:

Strona BIP:

Modyfikowanie danych jednostki w rejestrze szkół

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

Rejestr jednostek | Rejestr użytkowników | Rejestry

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

Wyloguj | Pomoc | Start

Akcja Główna

Szkola Podstawowa Nr 1

Dane podstawowe | Jednostki składowe | Uprawnienia w ramach jednostki

Dane podstawowe

Publiczność: publiczna

Typ: Szkoła podstawowa

Nazwa: Szkoła Podstawowa Nr 1

Skrót: SP1

Organ prowadzący: Urząd Gminy Widłiszki Wielkie

Siedziba: Wójnowice

REGON: 12345002100000

NIP: 8411170995

Patron:

Działalność od:

Działalność do:

Numer RSPO:

Dodatkowa lokalizacja:

Dodatkowe informacje:

Tagi/uwagi:

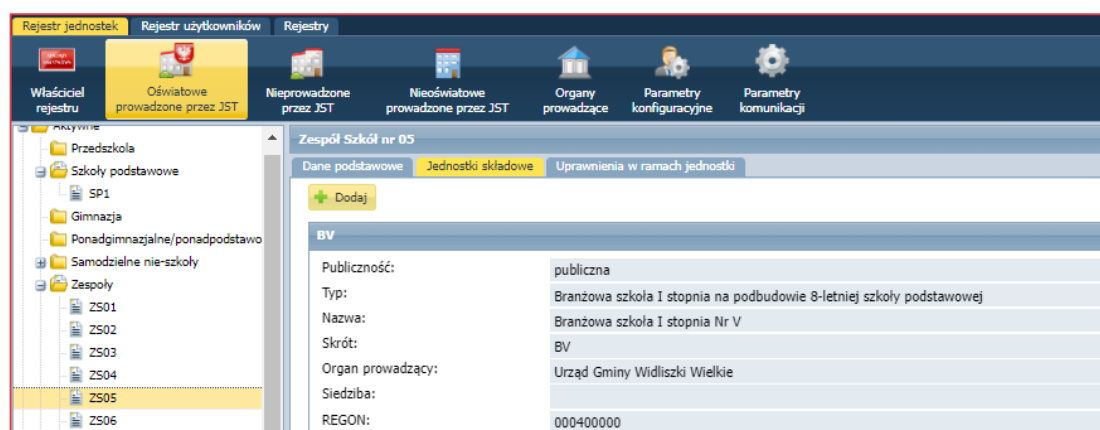
Jednostki złożone

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 drzewie danych przejść do danej jednostki złożonej.
- W panelu roboczym kliknąć zakładkę **Jednostki składowe**.
- Kliknąć przycisk **Dodaj**.



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

1. Dane podstawowe jednostki:

Dodaj jednostkę składową (krok 1 z 2)

Publiczność: *	publiczna
Typ: *	Przedszkole
Nazwa: *	Przedszkole nr 5
Skrót: *	P5
Organ prowadzący: *	Urząd Gminy Widliszki Wielkie
Siedziba:	
REGON: *	122440807
Patron:	
Działalność od:	
Działalność do:	
Numer RSPO:	
Dodatkowa lokalizacja:	
Dodatkowe informacje:	

2. Dane teleadresowe jednostki składowej:

Dodawanie nowej jednostki nieprowadzonej przez JST

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

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

- W kroku drugim wypełnić dane teleadresowe jednostki i zapisać dane.

Dodaj jednostkę samodzielną (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

Pocztą:

Telefon: 666777777

Telefon kom.:

Fax:

E-mail:

Strona www: www.sp2.wroclaw.pl

Wstecz Zapisz Anuluj

Dodawanie jednostki nieoświatowej

- Przejdź do widoku **Rejestr jednostek/Nieoświatowe prowadzone przez JST**.
- W lewym panelu, w drzewie danych kliknąć wybraną pozycję.

Rejestr jednostek Rejestr użytkowników Rejestry

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

Aktywne Nieoświatowa jednostka budżetowa Samorządowy zakład budżetowy Samorządowa instytucja kultury SPOZOZ nadzorowany przez JST Inna jednostka organizacyjna JST Kasa zapomogowo-pożyczkowa Nieaktywne

Wpisz, by wyszukać Dodaj

Skrót	Nazwa
Brak danych	

- W prawym panelu kliknąć przycisk **Dodaj** i wypełnić pola formularza.

Dodaj jednostkę nieoświetloną

Skrót: *

Nazwa: *

Organ prowadzący: * Urząd Gminy Widliszki Wielkie

REGION: *

NIP: *

Dział od:

Dział do:

Opis/uwagi:

Miejscowość:

Gmina:

Ulica:

Numer domu:

Numer mieszkania:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Telefon:

Telefon kom.:

Fax:

E-mail:

Strona WWW:

Strona BIP:

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 jednostek

Rejestr użytkowników

Rejestry

Użytkownicy alfabetycznie

Użytkownicy w rolach

Użytkownicy w jednostkach

Role

Polityka bezpieczeństwa

Magda Lena

Wyloguj

Pomoc

Start

Aktywni

Wpisz, by wyszukać

Dodaj

Dodaj grupowo

Jednostka:

Rola:

Drukuj

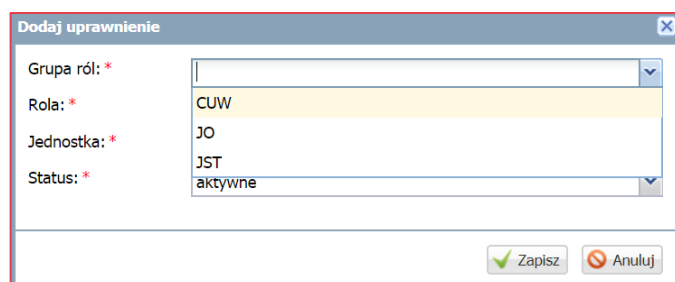
	Nazwisko	Imię	Login	E-mail	Właściciel konta	Status konta
Admin	Adminowicz	Admin	Admin@feniks.pl	JST	Aktywne	
Alugczyk	Imunu	imualug34		G121	Aktywne	
Analak	Sykwyc	sykanak70		G121	Aktywne	
Boruta	Anna	aninboru97	wlodarczykm706@gmail.com	SP1	Aktywne	
Cuczyk	Upipel	upicucz96		CUW	Aktywne	
Dyrektor1	Dyrektor1	Dyrektor1	dyrektor1@feniks.pl	JST	Aktywne	
Dyrektor2	Dyrektor2	Dyrektor2	Elzbieta.Makowska-Geselska...	JST	Aktywne	
Dyrektor3	Dyrektor3	Dyrektor3	Dyrektor3@feniks.pl	JST	Aktywne	
Edamus	Ykynig	ykyedam32		CUW	Aktywne	
Efosiwuk	Dobuhiz	dobefos73		G121	Aktywne	
Erisuk	Imocog	imoers67		CUW	Aktywne	
Etyneczyk	Tyzif	tyzetyn84		G121	Aktywne	
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

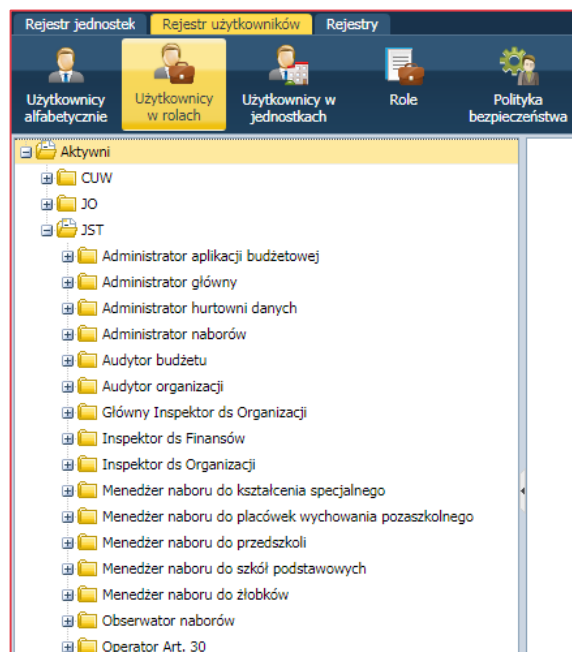
Nadawanie uprawnień użytkownikom na *Platformie VULCAN* odbywa się w oparciu o zdefiniowane grupy ról.

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



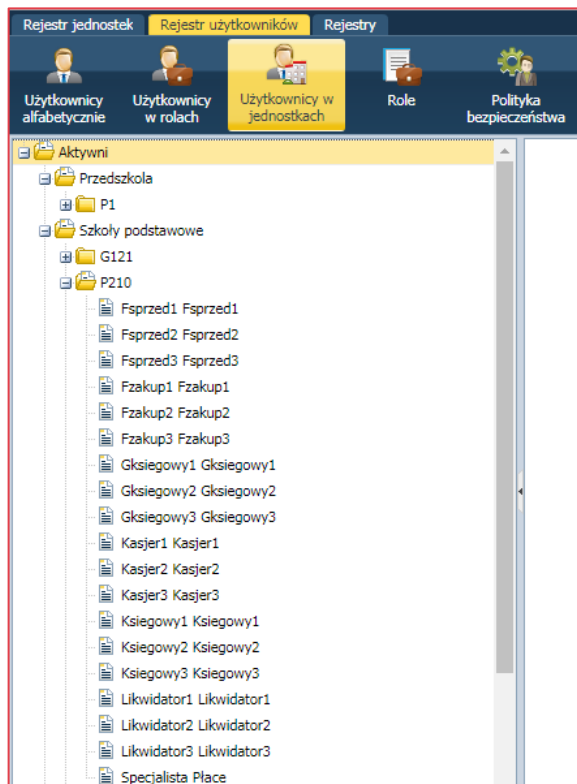
Użytkownicy w rolach

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 zalogowaniu, na stronie głównej, kliknąć w menu bocznym pozycję **Zarządzanie platformą**.
- W górnym menu kliknąć zakładkę **Rejestr użytkowników**, a następnie ikonę **Użytkownicy alfabetycznie**.
- W prawym panelu kliknąć przycisk **Dodaj**.
- Wprowadzić dane podstawowe użytkownika.
- Zdefiniować login użytkownika.
- Określić z listy właściciela konta i zatwierdzić dane przyciskiem **Zapisz**.

Należy zwrócić uwagę, czy właścicielem konta będzie JST, czy dana jednostka. Właściciel konta posiada prawo do edycji danych oraz zmiany uprawnień konta.

- W otrzymanym panelu użytkownika, w sekcji **Uprawnienia**, kliknąć przycisk **Dodaj**.

Wpisz, by wyszukiwać	Jednostka	Grupa ról	Rola
2501	30	Kierownik administracyjny	
2502	30	Kierownik administracyjny	
2503	30	Kierownik administracyjny	
2504	30	Kierownik administracyjny	
2505	30	Kierownik administracyjny	
2506	30	Kierownik administracyjny	
2507	30	Kierownik administracyjny	
2508	30	Kierownik administracyjny	
2509	30	Kierownik administracyjny	

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

- Zapisać wprowadzone zmiany.

Dodaj uprawnienie

Grupa ról: *

JO

Rola: *

Dyrektor

Jednostka: *

G121

Status: *

aktywne

Zapisz

Anuluj

Nadane role stanowiskowe będą widoczne po zapisaniu w panelu użytkownika, w sekcji **Uprawnienia**.

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 użytkowników	Rejestry	Magda Lena
Użytkownicy alfabetycznie	Użytkownicy w rolach	Użytkownicy w jednostkach	Wyloguj
		Role	Pomoc
		Polityka bezpieczeństwa	Start
Wpisz, by wyszukać			
Nazwisko	Imię	Login	E-mail
Admin	Adminowicz	Admin	Admin@feniks.pl
Alugiczek	Imunu	imalug34	
Anakak	Sykwyc	sykanak70	
Boruta	Anna	anboru97	wlodarczykm706@gmail.com
Cuczyk	Upipiel	upicucz96	
Dyrektor1	Dyrektor1	Dyrektor1	dyrektor1@feniks.pl
Dyrektor2	Dyrektor2	Dyrektor2	Elzbieta.Makowska-Ciesielska@...
Dyrektor3	Dyrektor3	Dyrektor3	Dyrektor3@feniks.pl
Edamus	Ykyrig	ykyedam32	
Efoaiwuk	Dobuhiz	dobefos73	
Erisuk	Imocog	imoeris67	
Etynezyk	Tyzif	tyzetyn84	
Fsprzed1	Fsprzed1	Fsprzed1	Fsprzed1@feniks.pl
Fsprzed2	Fsprzed2	Fsprzed2	Fsprzed2@feniks.pl
Fsprzed3	Fsprzed3	Fsprzed3	Fsprzed3@feniks.pl
Fzakup1	Fzakup1	Fzakup1	Fzakup1@feniks.pl
Fzakup2	Fzakup2	Fzakup2	Fzakup2@feniks.pl
Fzakup3	Fzakup3	Fzakup3	Fzakup3@feniks.pl

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

Rejestr jednostek

Rejestr użytkowników

Rejestry

Magda Lena

Użytkownicy alfabetycznie

Użytkownicy w rolach

Użytkownicy w jednostkach

Role

Polityka bezpieczeństwa

Wyloguj

Pomoc

Start

Aktywni

Przedszkola

P1

Fsprzed3 Fsprzed3

Kowalska Janina

Szkoły podstawowe

Gimnazja

Ponadgimnazjalne/ponadp

Samodzielne nie-szkoły

Zespoły

Inne złożone jednostki

Nieoświatowe prowadzone

Dane podstawowe

Nazwisko: Kowalska

Imię: Janina

Login: jankowa38

Email: j.kowalski@widziszki.edu.pl

Unikalny identyfikator:

Uwagi:

Właściciel konta: JST

Status konta: Aktywne

Zmień hasło

Zmień

Role

JO / Dyrektor

Zmień

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

The screenshot shows the 'Rejestr użytkowników' application. The 'Użytkownicy w rolach' tab is active. The left sidebar shows a tree structure with 'Kowalska Janina' selected. The main panel displays user details for Janina Kowalska, including login, email, and role (Przedszkola P1).

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**.

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

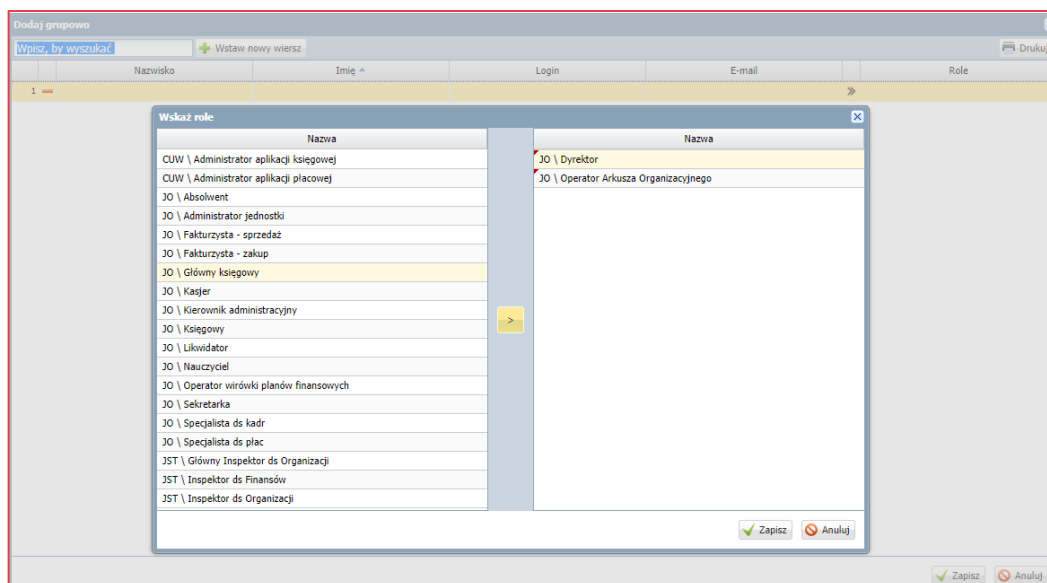
- Przejść na kartę **Użytkownicy w jednostkach**.
- W drzewie danych kliknąć nazwę wybranej jednostki.
- W prawym panelu kliknąć przycisk **Dodaj grupowo**.
- W oknie **Dodaj grupowo** kliknąć przycisk **Wstaw nowy wiersz**.
- Klikając w pole wiersza dwukrotnie uzupełnić pola **Nazwisko**, **Imię**,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

The screenshot shows the 'Dodaj grupowo' dialog box. It contains a table with the following data:

	Nazwisko	Imię	Login	E-mail	Role
1	Nowak	Janusz			>>

Buttons: Zapisz, Anuluj

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

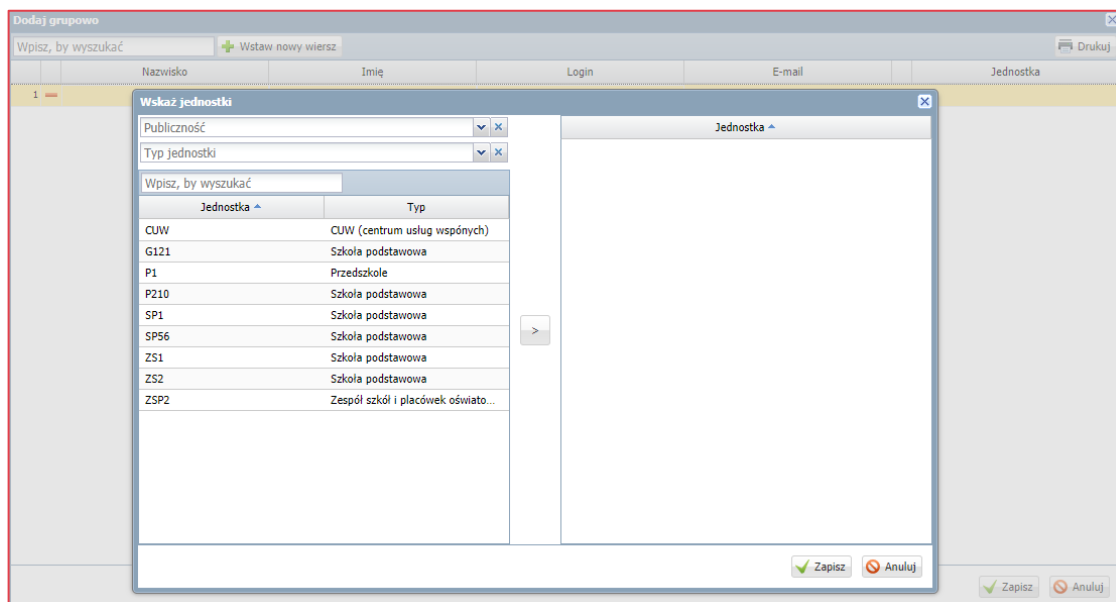


- Analogicznie dodać kolejne wiersze a następnie kliknąć przycisk **Zapisz**.

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**.

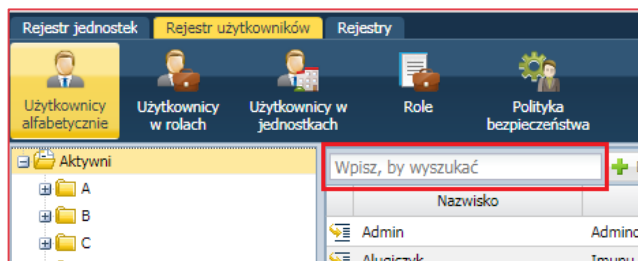
Wówczas w polu wiersza kolumny **Jednostka** po dwukliku zostanie przywołane okno **Wskaz jednostki**.



Wyszukiwanie użytkowników

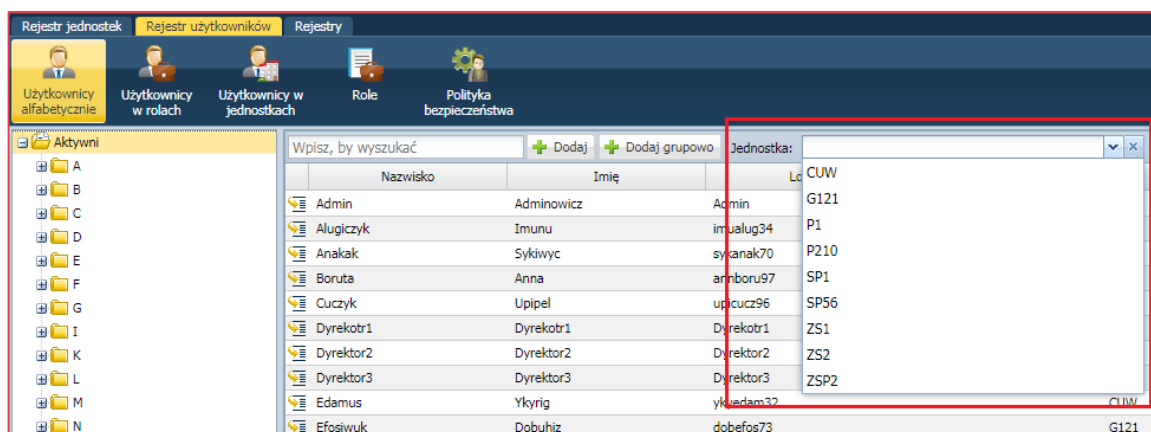
Rejestr użytkowników zawiera funkcje wyszukiwania:

- przez wpisanie wyrażenia w polu **Wyszukiwanie**:

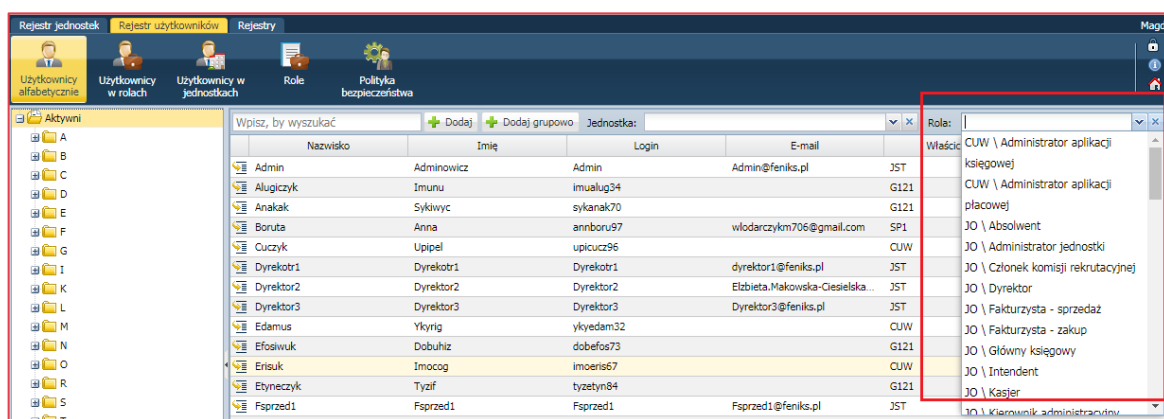


- za pomocą filtrów:

- **Jednostka:**



- **Rola:**



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**.

The screenshot shows the 'Polityka bezpieczeństwa' (Security Policy) configuration page. The top navigation bar includes tabs for 'Rejestr jednostek', 'Rejestr użytkowników', and 'Rejestry'. The 'Rejestr użytkowników' tab is active, showing icons for 'Użytkownicy alfabetycznie', 'Użytkownicy w rolach', 'Użytkownicy w jednostkach', 'Role', and 'Polityka bezpieczeństwa'. The 'Polityka bezpieczeństwa' icon is highlighted. The main content area is titled 'Polityka bezpieczeństwa' and contains the following settings:

Ważność haseł (dni):	360
Unikalność haseł w czasie (dni):	360
Długość ważnej sesji (minuty):	180
Minimalna długość (znaków):	4
Minimalna liczba wielkich liter:	0
Minimalna liczba cyfr:	0
Minimalna liczba znaków niealfanumerycznych:	0

A 'Zmień' (Change) button is located at the bottom right of the settings area.

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 czasie. 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.

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

Aby zapisać zmiany dokonane w ustawieniach polityki bezpieczeństwa należy kliknąć przycisk **Zapisz**. W celu rezygnacji z zapisu wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk **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 1440x900 (16:10), 1680x1050 (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.

Zestawienie ról i przypisanych do nich uprawnień

W poniższej tabeli zostały wyszczególnione uprawnienia użytkowników w podziale na role, z uwzględnieniem obszarów funkcjonalnych.

Użytkownikami programów firmy VULCAN są głównie pracownicy jednostek samorządowych oraz jednostek oświatowych, a także rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie. Aby każdy z użytkowników mógł pracować w wybranym systemie powinien mieć nadaną odpowiednią rolę. W zależności od pełnionej roli użytkownik ma prawo wykonywania różnych czynności oraz dostęp do określonych informacji.

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
Portal vEdukacja	Administrator główny	- nadawanie uprawnień użytkownikom systemu, - rejestrowanie nowych jednostek organizacyjnych, - edycja danych jednostek organizacyjnych, - konfiguracja Kafelkowni.
	Administrator jednostki	- edycja danych jednostki, - nadanie uprawnień dotyczących jednostki (wszystkich, jeśli jednostka nie jest obsługiwana przez CUW lub sama jest CUW-em; właściwych dla jednostki, poza tymi, które są właściwe dla CUW (księgowa, płacowa, ...) - jeśli jednostka jest obsługiwana przez CUW, a sama nim nie jest).
	Dyrektor	- edycja danych jednostki*, - nadanie uprawnień dotyczących jednostki (wszystkich, jeśli jednostka nie jest obsługiwana przez CUW lub sama jest CUW-em; właściwych dla jednostki, poza tymi, które są właściwe dla CUW (księgowa, płacowa, ...) - jeśli jednostka jest obsługiwana przez CUW, a sama nim nie jest).
	Redaktor komunikatów	- tworzenie, nadawanie komunikatów do użytkowników z JO i ich odbieranie.
	Redaktor ankiet	- tworzenie i publikowanie ankiet, gromadzenie wyników.

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
Sigma	Administrator aplikacji budżetowej	- ustalanie parametrów systemu, w tym wykonywanie czynności administracyjnych w Arkuszu (m.in. zarządzanie słownikami i parametrami, kalendarzem centralnym, bonem organizacyjnym, warunkami kontroli kompletności i poprawności arkuszy, limitami składników wynagrodzeń), - przeglądanie i edytowanie słowników Sigmy, metryczek oraz danych organu prowadzącego, - przeglądanie historii aktywności oraz dziennika zdarzeń.
	Audytór budżetu	- przeglądanie projektów planu finansowego i planów finansowych, - przeglądanie wykonań planów finansowych, - tworzenie raportów i generowanie wydruków na podstawie danych finansowych.
	Audytór organizacji	- przeglądanie arkuszy, - tworzenie raportów na podstawie danych arkuszy organizacyjnych.
	Dyrektor	- tworzenie arkuszy organizacyjnych oraz ich odczytywanie, - przeglądanie projektów planu finansowego i planów finansowych oraz ich wykonań, - tworzenie raportów i wydruków na podstawie danych arkuszy organizacyjnych, danych finansowych i danych SIO, - edytowanie metryczek.
	Główny Inspektor ds. organizacji	- przeglądanie, sprawdzanie, zwracanie do poprawy, akceptowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych, - tworzenie raportów na podstawie danych arkuszy organizacyjnych, - edytowanie metryczek oraz tworzenie filtrów wyszukiwania jednostek, - importowanie plików SIO, - wypełnianie metryczki danymi z plików SIO, - tworzenie raportów na podstawie danych SIO.
	Główny księgowy	- tworzenie struktury projektów planów finansowych i edytowania ich wartości, - składanie wniosków o zmianę planu finansowego, edycja ich struktury i wartości, - przeglądanie i edytowanie wykonań planu finansowego i dokumentów bilansowych, - sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków planu finansowego, składanie wniosków o zapotrzebowanie środków pieniężnych, rejestrowanie dochodów, wydatków oraz zwrotu środków pieniężnych, - tworzenie raportów i generowanie wydruków na podstawie danych finansowych, - edytowanie metryczek, - przeglądanie arkuszy, - tworzenie raportów na podstawie danych arkuszy organizacyjnych, - wgląd w dane wrażliwe.
	Inspektor ds. finansów	- tworzenie struktury projektów planów finansowych i edytowanie ich wartości, zatwierdzanie projektów w obowiązującym planie finansowym, usuwanie projektów i planów finansowych, - przeglądanie, edytowanie, usuwanie i zatwierdzanie wykonań oraz dokumentów bilansowych, - przeglądanie i edytowanie słowników Sigmy,

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
		- ustalanie parametrów systemu, - tworzenie harmonogramu dochodów i wydatków planu finansowego, akceptowanie lub odrzucanie wniosków o zapotrzebowanie środków pieniężnych, rejestrowanie dochodów, wydatków oraz zwrotu środków pieniężnych, - tworzenie raportów i generowanie wydruków na podstawie danych finansowych, - edytowanie metryczek.
	Księgowy	- edytowanie wartości projektu planu finansowego, składanie wniosków o zmianę planu finansowego pod względem edycji wartości, - przeglądanie i edytowanie wykonań planu finansowego i dokumentów bilansowych, - sporządzanie harmonogramu dochodów i wydatków planu finansowego, składanie wniosków o zapotrzebowanie środków pieniężnych, rejestrowanie dochodów, wydatków oraz zwrotu środków pieniężnych, - tworzenie raportów i generowanie wydruków na podstawie danych finansowych, - edytowanie metryczek, - przeglądanie arkuszy, - tworzenie raportów na podstawie danych arkuszy organizacyjnych, - wgląd w dane wrażliwe.
	Operator arkusza organizacyjnego	- tworzenie arkuszy organizacyjnych oraz ich odczytywanie.
	Operator planu lekcji	- przeglądanie arkuszy, - tworzenie raportów na podstawie danych arkuszy organizacyjnych.
	Operator wirówki planów finansowych	- dokonywanie przesunięć środków w planie (tzw. wirówka).
	Pracownik analizujący SIO	- tworzenie raportów na podstawie danych SIO.
	Specjalista ds. kadr	- przeglądanie arkuszy, - tworzenie raportów na podstawie danych arkuszy organizacyjnych, - wgląd w dane wrażliwe.
	Specjalista ds. płac	- przeglądanie arkuszy, - tworzenie raportów na podstawie danych arkuszy organizacyjnych, - wgląd w dane wrażliwe.
Awans zawodowy	Dyrektor	-pełna obsługa modułu awansu zawodowego na stopień nauczyciela kontraktowego.
	Koordynator egzaminów - awans. naucz. mian.	- przydzielanie wniosków przewodniczącego egzaminu, - wgląd i edycja kalendarzy dostępności ekspertów i dyrektorów.

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
	Nauczyciel	- składanie wniosku i dokumentacji o egzamin na stopień nauczyciela kontraktowego lub mianowanego.
	Przewodniczący komisji – awans. naucz. mian.	- organizowanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego, - wgląd i edycja kalendarzy dostępności ekspertów i dyrektorów.
Obowiązek nauki	Operator Obowiązku nauki	- weryfikacja danych Jednostek wpisanych w systemie UONET+, - określanie informacji związanych z Terytem dla jego JST w celu zdefiniowania obwodów dla jednostek obwodowych, - import danych z ELUDa, - prowadzenie wykazu dzieci/młodzieży należących do obwodu, - śledzenie obowiązku nauki dla dzieci/młodzieży podlegających temu obowiązkowi, - przygotowanie korespondencji seryjnej np. w zakresie powiadomień do rodziców/opiekunów prawnych czy też w zakresie postępowań administracyjnych, - przygotowanie raportu związanego z OB3 oraz innych potrzebnych wydruków związanych z obowiązkiem nauki.
Dotacje	Dyrektor	Pełna obsługa modułu dla JO: - wprowadzanie i edycja wniosków w terminie określonym przez JST wraz z możliwością złożenia podpisu kwalifikowanego i wydruku, - wprowadzanie i edycja sprawozdań z liczby uczniów w terminie określonym przez JST wraz z możliwością złożenia podpisu kwalifikowanego i wydruku, - wprowadzanie i edycja sprawozdania finansowego w terminie określonym przez JST wraz z możliwością złożenia podpisu kwalifikowanego i wydruku, - przygotowanie zestawień z wprowadzonych danych.
	Operator dotacji dla jednostek nieprowadzonych przez JST	Pełna obsługa modułu dla JST: - konfiguracja parametrów, - wprowadzenie i edycja elementów słownikowych, - konfiguracja tabeli z parametrami naliczenia dotacji, - konfiguracja i dostosowanie szablonów wydruku (w przygotowaniu), - możliwość przeglądu danych uczniów we wszystkich jednostkach (w zależności od konfiguracji), - przegląd, zatwierdzenie, korekta złożonych przez JO wniosków wraz z historią zmian, - przegląd projektu budżetu z zakresu dotacji w układzie klasyfikacji budżetowej - możliwość dokonania korekty i zatwierdzenia, - przegląd, zatwierdzenie złożonych przez JO sprawozdań z liczby uczniów wraz z historią zmian, - naliczenie i podgląd, zatwierdzenie kwot dotacji w oparciu o złożone sprawozdania, - przygotowanie polecenia przelewu, przygotowanie paczki przelewów i eksportu do zdefiniowanego formatu przelewów, - przegląd, zatwierdzenie złożonych przez JO sprawozdań finansowych, - przygotowanie zestawień w oparciu o dane wszystkich jednostek, - wprowadzanie i edycji komunikatów do JO.

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
	Sekretarka	Pełna obsługa modułu dla JO: - wprowadzanie i edycja wniosków w terminie określonym przez JST wraz z możliwością złożenia podpisu kwalifikowanego i wydruku, - wprowadzanie i edycja sprawozdań z liczby uczniów w terminie określonym przez JST wraz z możliwością złożenia podpisu kwalifikowanego i wydruku, - wprowadzanie i edycja sprawozdania finansowego w terminie określonym przez JST wraz z możliwością złożenia podpisu kwalifikowanego i wydruku, - przygotowanie zestawień z wprowadzonych danych.
Dotacje podręcznikowe	Dyrektor	Pełna obsługa modułu dla JO: - wprowadzanie/edycja informacji o dotację celową na podręczniki w okresie udostępnionym przez JST, - wprowadzanie/edycja korekty informacji o dotację celową na podręczniki w okresie udostępnionym przez JST, - wprowadzanie/edycja rozliczenia o dotację celową na podręczniki w okresie udostępnionym przez JST.
	Kierownik administracyjny	Pełna obsługa modułu dla JO: - wprowadzanie/edycja informacji o dotację celową na podręczniki w okresie udostępnionym przez JST, - wprowadzanie/edycja korekty informacji o dotację celową na podręczniki w okresie udostępnionym przez JST, - wprowadzanie/edycja rozliczenia o dotację celową na podręczniki w okresie udostępnionym przez JST.
	Operator Dotacji podręcznikowych w JST	Pełna obsługa modułu dla JST: - konfiguracja parametrów, w tym jednostek wnioskujących o dotację na podręczniki, - otwieranie/zamykanie wprowadzania i edycji informacji, aktualizacji informacji, rozliczeń dla JO, - podgląd informacji i aktualizacji informacji wprowadzonych przez wszystkie JO wraz ze statusem i kompletnością danych, - zestawianie danych o informacjach wraz z korektami oraz bilansem między informacją a aktualizacją dla wszystkich JO, - podgląd rozliczeń wprowadzonych przez wszystkie JO wraz ze statusem i kompletnością danych, - zestawianie danych o rozliczeniach dla wszystkich jednostek, - tworzenie i aktualizacja wniosków o dotacje dla JST na podstawie danych z JO, - tworzenie i edycja rozliczenia dotacji przez JST na podstawie danych z JO.
	Operator Dotacji Podręcznikowych w Jednostce	Zezwala użytkownikowi ze wskazanej jednostki na dostęp wyłącznie do aplikacji Dotacje podręcznikowe.
	Sekretarka	Pełna obsługa modułu dla JO: - wprowadzanie/edycja informacji o dotację celową na podręczniki w okresie udostępnionym przez JST, - wprowadzanie/edycja korekty informacji o dotację celową na podręczniki w okresie udostępnionym przez JST, - wprowadzanie/edycja rozliczenia o dotację celową na podręczniki w

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
		okresie udostępnionym przez JST.
HDO	Administrator hurtowni danych	- administrowanie parametrami aplikacji, - definiowanie raportów, - korzystanie z modułu pulpit menadżerski, - korzystanie z modułu Raporty ad hoc, - korzystanie z modułu Raporty Statyczne, - korzystanie z modułu Report Builder.
	Dyrektor	- przygotowanie raportów danych finansowych, - przygotowanie raportów z danych organizacyjnych, - przygotowanie raportów z danych sekretariatu i dziennika, - wgląd w dane osobowe ww. raportów.
	Główny Inspektor ds. organizacji	- przygotowanie raportów z danych organizacyjnych.
	Główny księgowy	- przygotowanie raportów danych finansowych, - wgląd w dane osobowe ww. raportów.
	Inspektor ds. finansów	- przygotowanie raportów danych finansowych.
	Inspektor ds. organizacji	- przygotowanie raportów z danych organizacyjnych.
	Księgowy	- przygotowanie raportów danych finansowych, - wgląd w dane osobowe ww. raportów.
	Operator Obo- wiązku nauki	- przygotowanie raportów z danych sekretariatu i dziennika.
	Sekretarka	- przygotowanie raportów z danych sekretariatu i dziennika, - wgląd w dane osobowe ww. raportów.
Nabory VULCAN	Wdrożeniowiec naborów	- konfigurowanie aplikacji, - dostęp do danych osobowych, - dostęp do raportów statystycznych, - zarządzanie etapami prac na poziomie globalnym, - przeprowadzanie symulacji przydziału.
	Administrator naborów	- konfigurowanie aplikacji, - brak dostępu do danych osobowych, - dostęp do raportów statystycznych, - kierowanie etapami prac na poziomie globalnym, - przeprowadzanie symulacji przydziału.

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
	Menedżer naboru do żłobków	- brak dostępu do konfiguracji aplikacji, - dostęp do danych osobowych w zależności od konfiguracji, - przeglądanie i modyfikowanie oferty dla wszystkich punktów naboru i jednostek, - dostęp do raportów statystycznych, - kierowanie etapami prac na poziomie organu prowadzącego.
	Menedżer naboru do przedszkoli	- brak dostępu do konfiguracji aplikacji, - dostęp do danych osobowych w zależności od konfiguracji, - przeglądanie i modyfikowanie oferty dla wszystkich punktów naboru i jednostek, - dostęp do raportów statystycznych, - kierowanie etapami prac na poziomie organu prowadzącego, - przeprowadzanie symulacji przydziału w zależności od konfiguracji aplikacji.
	Menedżer naboru do szkół podstawowych	- brak dostępu do konfiguracji aplikacji, - dostęp do danych osobowych w zależności od konfiguracji, - przeglądanie i modyfikowanie oferty dla wszystkich punktów naboru i jednostek, - dostęp do raportów statystycznych, - kierowanie etapami prac na poziomie organu prowadzącego, - przeprowadzanie symulacji przydziału w zależności od konfiguracji aplikacji.
	Menedżer naboru do szkół ponadpodstawowych	- brak dostępu do konfiguracji aplikacji, - dostęp do danych osobowych w zależności od konfiguracji, - przeglądanie i modyfikowanie oferty dla wszystkich punktów naboru i jednostek, - dostęp do raportów statystycznych, - kierowanie etapami prac na poziomie organu prowadzącego, - przeprowadzanie symulacji przydziału w zależności od konfiguracji aplikacji.
	Menedżer naboru do burs	- brak dostępu do konfiguracji aplikacji, - dostęp do danych osobowych w zależności od konfiguracji, - przeglądanie i modyfikowanie oferty dla wszystkich punktów naboru i jednostek, - dostęp do raportów statystycznych, - kierowanie etapami prac na poziomie organu prowadzącego, - przeprowadzanie symulacji przydziału w zależności od konfiguracji aplikacji.
	Obserwator naborów	- brak dostępu do konfiguracji aplikacji oraz danych osobowych, - dostęp do raportów statystycznych.

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
	Dyrektor	- modyfikowanie oferty edukacyjnej jednostki, - dostęp do raportów i danych statystycznych dotyczących jego jednostki, - edytowanie wniosków kandydatów, dla których jego jednostka jest na pierwszym miejscu listy preferencji, - przeglądanie dane kandydatów, którzy mają jego jednostkę na liście preferencji, - zamykanie etapów prac w jednostce.
	Przewodniczący komisji rekrutacyjnej	Uwaga: użytkownik ma dostęp do modułów Rekrutacji na wszystkich poziomach. - modyfikowanie oferty edukacyjnej jednostki, - dostęp do raportów i danych statystycznych dotyczących jego jednostki, - edytowanie wniosków kandydatów, dla których jego jednostka jest na pierwszym miejscu listy preferencji, - przeglądanie dane kandydatów, którzy mają jego jednostkę na liście preferencji, - zamykanie etapów prac w jednostce.
	Przewodniczący komisji rekrutacyjnej - żłobki	Uwaga: użytkownik ma dostęp wyłącznie do modułu Rekrutacja do Żłobków. - modyfikowanie oferty edukacyjnej jednostki, - dostęp do raportów i danych statystycznych dotyczących jego jednostki, - edytowanie wniosków kandydatów, dla których jego jednostka jest na pierwszym miejscu listy preferencji, - przeglądanie dane kandydatów, którzy mają jego jednostkę na liście preferencji, - zamykanie etapów prac w jednostce.
	Przewodniczący komisji rekrutacyjnej - przedszkola	Uwaga: użytkownik ma dostęp wyłącznie do modułu Rekrutacja do Przedszkoli. - modyfikowanie oferty edukacyjnej jednostki, - dostęp do raportów i danych statystycznych dotyczących jego jednostki, - edytowanie wniosków kandydatów, dla których jego jednostka jest na pierwszym miejscu listy preferencji, - przeglądanie dane kandydatów, którzy mają jego jednostkę na liście preferencji, - zamykanie etapów prac w jednostce.
	Przewodniczący komisji rekrutacyjnej - SP	Uwaga: użytkownik ma dostęp wyłącznie do modułu Rekrutacja do Szkół Podstawowych. - modyfikowanie oferty edukacyjnej jednostki, - dostęp do raportów i danych statystycznych dotyczących jego jednostki, - edytowanie wniosków kandydatów, dla których jego jednostka jest na pierwszym miejscu listy preferencji, - przeglądanie dane kandydatów, którzy mają jego jednostkę na liście preferencji, - zamykanie etapów prac w jednostce.
	Przewodniczący komisji rekrutacyjnej -	Uwaga: użytkownik ma dostęp wyłącznie do modułu Rekrutacja do Burs. - modyfikowanie oferty edukacyjnej jednostki, - dostęp do raportów i danych statystycznych dotyczących jego jednostki, - edytowanie wniosków kandydatów, dla których jego jednostka jest na

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
	bursy	pierwszym miejscu listy preferencji, - przeglądanie dane kandydatów, którzy mają jego jednostkę na liście preferencji, - zamykanie etapów prac w jednostce.
	Członek komisji rekrutacyjnej	Uwaga: użytkownik ma dostęp do modułów Rekrutacji na wszystkich poziomach. - modyfikowanie oferty edukacyjnej jednostki, - dostęp do raportów i danych statystycznych dotyczących jego jednostki, - edytowanie wniosków kandydatów, dla których jego jednostka jest na pierwszym miejscu listy preferencji, - przeglądanie danych kandydatów, którzy mają jego jednostkę na liście preferencji, - brak uprawnień do zamykania etapów prac w jednostce.
	Członek komisji rekrutacyjnej - żłobki	Uwaga: użytkownik ma dostęp wyłącznie do modułu Rekrutacja do Żłobków. - modyfikowanie oferty edukacyjnej jednostki, - dostęp do raportów i danych statystycznych dotyczących jego jednostki, - edytowanie wniosków kandydatów, dla których jego jednostka jest na pierwszym miejscu listy preferencji, - przeglądanie danych kandydatów, którzy mają jego jednostkę na liście preferencji, - brak uprawnień do zamykania etapów prac w jednostce.
	Członek komisji rekrutacyjnej - przedszkola	Uwaga: użytkownik ma dostęp wyłącznie do modułu Rekrutacja do Przedszkoli. - modyfikowanie oferty edukacyjnej jednostki, - dostęp do raportów i danych statystycznych dotyczących jego jednostki, - edytowanie wniosków kandydatów, dla których jego jednostka jest na pierwszym miejscu listy preferencji, - przeglądanie danych kandydatów, którzy mają jego jednostkę na liście preferencji, - brak uprawnień do zamykania etapów prac w jednostce.
	Członek komisji rekrutacyjnej - SP	Uwaga: użytkownik ma dostęp wyłącznie do modułu Rekrutacja do Szkół Podstawowych. - modyfikowanie oferty edukacyjnej jednostki, - dostęp do raportów i danych statystycznych dotyczących jego jednostki, - edytowanie wniosków kandydatów, dla których jego jednostka jest na pierwszym miejscu listy preferencji, - przeglądanie danych kandydatów, którzy mają jego jednostkę na liście preferencji, - brak uprawnień do zamykania etapów prac w jednostce.
	Członek komisji rekrutacyjnej - bursy	Uwaga: użytkownik ma dostęp wyłącznie do modułu Rekrutacja do Burs. - modyfikowanie oferty edukacyjnej jednostki, - dostęp do raportów i danych statystycznych dotyczących jego jednostki, - edytowanie wniosków kandydatów, dla których jego jednostka jest na pierwszym miejscu listy preferencji, - przeglądanie danych kandydatów, którzy mają jego jednostkę na liście preferencji, - brak uprawnień do zamykania etapów prac w jednostce.

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
Magazyn VULCAN	Magazynier	- prowadzenie słownika indeksów magazynowych, - wystawianie dokumentów PZ, WZ, RW, PW, MM i ich korekt, - zestawianie obrotów indeksów, stanów magazynowych, ..., - realizacja zamówień ze stołówki.
Opłaty VULCAN	Administrator Aplikacji Opłaty	- dostęp do funkcjonalności w Module Nadzór opłat, - zbiorcza konfiguracja aplikacji dla wszystkich jednostek
	Specjalista ds. rozliczeń z rodzicami	- parametryzacja aplikacji, - prowadzenie naliczeń, rozliczeń z kontrahentami, - generowanie wydruków.
Stołówka VULCAN	Intendent	Pełna obsługa aplikacji: - konfiguracja parametrów aplikacji, - wprowadzanie i edycja składników, - wprowadzanie i edycja potraw wraz z recepturami, - import danych z pliku, - tworzenie jadłospisu w oparciu o zdefiniowane potrawy i składniki wraz z możliwością wydruku lub publikacji danych w witrynie ucznia/rodzica, - wprowadzanie lub import liczby żywionych w danym dniu, - przygotowanie zamówienia na składniki na podstawie wprowadzonych danych wraz z eksportem do magazynu, - tworzenie i edycja lub import dostawy z magazynu, - przygotowanie zestawienia wykorzystanych składników wraz z ich kosztem w podziale na dzień/posiłki, - podgląd stanu magazynu.
Kadry VULCAN	Dyrektor	- wgląd w gromadzone dane.
	Specjalista ds. kadr	- prowadzenie ewidencji osób i umów, - prowadzenie ewidencji czasu pracy, - prowadzenie ewidencji badań lekarskich, szkoleń BHP, historii zatrudnienia, - zgłoszenia zatrudnionych i ich rodzin do ZUS, - generowanie wydruków kadrowych typu: umowa o pracę, świadectwo pracy, zmiany warunków zatrudnienia, - tworzenie zestawień o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, - generowanie zestawień do GUS, - administrowanie aplikacją (zarządzanie słownikami, parametryzacja zasad naliczania, ustawienia programu) w wypadku, gdy kadry nie korzystają ze wspólnej z płacami bazy danych.
Płace VULCAN	Administrator aplikacji płacowej	- parametryzowanie aplikacji - definiowanie słowników, reguł naliczania.
	Dyrektor	- wgląd w gromadzone dane (również wrażliwe), - podpisywanie list płac podpisem elektronicznym (dot. elektronicznego obiegu list płac)
	Główny księgowy	- podpisywanie list płac podpisem elektronicznym (dot. elektronicznego obiegu list płac)
	Wprowadzający grafiki i nadgodzi-	-wprowadzanie grafików - wprowadzanie składników godzinowych

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
	ny	
	Specjalista ds. płac	- prowadzenie ewidencji osób i umów, - obliczanie wynagrodzeń i potrąceń dla osób zatrudnionych i zleceniobiorców, - tworzenie i zatwierdzanie list płac, - generowanie formularzy PIT i wysyłka do systemu e-Deklaracje, - eksport do Płatnika deklaracji rozliczeniowych, - tworzenie przelewów do US, ZUS, ROR, - generowanie zestawień o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, - eksport do księgowości list płac w podziale na KB, - administrowanie aplikacją (zarządzanie słownikami, parametryzacja zasad naliczania, ustawienia programu) w wypadku, gdy płace są prowadzone samodzielnie przez JO (a nie przez CUW).
	Podpisujący listę płac	- możliwość podpisania listy płac podpisem elektronicznym (rola niewymagana przy rolach: Dyrektor, Główny księgowy, specjalista ds. płac)
Moduł pracownika	Pracownik	- przeglądanie swoich danych osobowych, - przeglądanie danych umowy, - przeglądanie danych o swoim wynagrodzeniu (w postaci pasków wynagrodzeń, deklaracji PIT-11, rocznej RMUA, ERP-7), - przeglądanie informacji o odbytych i przyszłych badaniach lekarskich, szkoleniach, - przeglądanie informacji o odzieży roboczej, - przeglądanie informacji o zrealizowanych i zaplanowanych urlopach wypoczynkowych, - wysyłanie wniosków dotyczących nieobecności, - planowanie urlopów, - wysyłanie formularzy do kadr.
ZFŚS VULCAN	Administrator aplikacji płacowej	- parametryzowanie aplikacji (definiowanie słowników, reguł naliczania).
	Dyrektor	- wgląd w gromadzone dane.
	Specjalista ds. ZFŚS	Pełna obsługa ZFŚS: - dodawanie składników, - obsługa pożyczek, - tworzenie odpisu, - weryfikacja stanu finansowego funduszu.
Nadzór płacowy VULCAN – Art.30	Administrator aplikacji płacowej	- parametryzowanie aplikacji (definiowanie słowników, reguł naliczania).
	Operator Art. 30	Pełna obsługa modułu zakresie JST: - weryfikacja kompletności, - podgląd danych źródłowych, wydatków, - generowanie sprawozdań oraz zestawień.
	Specjalista ds. płac	- generowanie zbiorczych raportów o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, gdy płace są prowadzone przez CUW.
UONET+	Administrator	- zakładanie struktury organizacji szkoły,

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
	aplikacji uczniowskiej	- zarządzanie uprawnieniami oraz kontami użytkowników, - konfigurowanie dzienników, - wprowadzanie słowników, - wprowadzanie planu lekcji, - wykonywanie kopii XML dzienników.
	Dyrektor	Moduł Dziennik, w szczególności: - prowadzenie lekcji, - przeglądanie dziennika oddziału, - generowanie wydruków: arkuszy ocen, świadectw, zestawień dla dyrektora, - prowadzenie rejestrów np.: Kontroli dziennika lub Obserwacji. Moduł Sekretariat – przeglądanie danych. Moduł Zastępstwa –przeglądanie danych. Moduł Wiadomości: - wysyłanie oraz odbieranie wiadomości.
	Nauczyciel	Moduł Dziennik: - wprowadzanie danych w widoku Lekcja (opis ocen, frekwencja, oceny, opis kolumn, sprawdziany, zadania domowe, uwagi), - wprowadzanie danych w widoku Dziennik oddziału (oceny bieżące, oceny śródroczne i roczne, uwagi, zadania domowe) dla swojego oddziału, - odczytanie danych z kartoteki ucznia w zależności od ustawień Administratora aplikacji uczniowskiej, - pobieranie i prowadzenie rozkładów materiałów, planów pracy, schematów ocenienia opisowego, - generowanie wydruków zestawień dla nauczyciela. Moduł Wiadomości: - wysyłanie oraz odbieranie wiadomości.
	Rodzic	- przeglądanie informacji o uczniu (oceny, frekwencja, uwagi, osiągnięcia, podstawowe dane osobowe ucznia), - przeglądanie informacji o organizacji zajęć (plan lekcji, lekcje zrealizowane, nauczyciele, zapowiedziane sprawdziany oraz zadania domowe), - wysyłanie oraz odbieranie wiadomości od/do nauczycieli, - usprawiedliwianie nieobecności ucznia.
	Sekretarka	Pełna obsługa modułu Sekretariat: - uzupełnianie wszystkich danych ucznia, - prowadzenie ksiąg: KU, KED, KW, - dopisywanie uczniów do oddziałów, - generowanie danych związanych z legitymacjami, zaświadczeniami, zawiadomieniami, - generowanie wydruków arkuszy ocen, świadectw, dyplomów, - wysyłanie oraz odbieranie wiadomości.
	Uczeń	- przeglądanie informacji o uczniu (oceny, frekwencja, uwagi, osiągnięcia, podstawowe dane osobowe ucznia), - przeglądanie informacji o organizacji zajęć (plan lekcji, lekcje zrealizowane, nauczyciele, zapowiedziane sprawdziany oraz zadania domowe), - wysyłanie oraz odbieranie wiadomości od/do nauczycieli.
	Wychowawca	wprowadzanie danych do dziennika (tematy, frekwencja, oceny bieżące, sprawdziany, oceny śródroczne i roczne, oceny zachowania, uwagi, planu oddziału, obserwacje, ustawienia dziennika),

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
		- uzupełnianie danych uczniów i promowanie uczniów, - generowanie wydruków arkuszy ocen, świadectw, zestawień dla wychowawcy, - wysyłania oraz odbierania wiadomości.
MOL NET+	Bibliotekarz	- parametryzowanie aplikacji, - opracowywanie katalogu zbiorów, - prowadzenie ksiąg inwentarzowych, - rejestracja wypożyczeń i zwrotów, - obsługa rezerwacji i kolejek, - obsługa obiegu tzw. darmowych podręczników, - obsługa kodów kreskowych i kart elektronicznych, - badanie czytelnictwa i statystyka, - tworzenie zestawień i raportów, - dostęp do rejestru logów systemowych.
	Uczeń	- przeglądanie katalogu zbiorów, - wyszukiwanie i rezerwacja pozycji - podgląd listy wypożyczonych i zarezerwowanych książek, w tym lektur i podręczników, - prolongata wypożyczeń.
	Nauczyciel	- przeglądanie katalogu zbiorów, - wyszukiwanie i rezerwacja pozycji, - podgląd listy wypożyczonych i zarezerwowanych książek, - prolongata wypożyczeń.
	Rodzik/Opiekun* * tylko w Olsztynie	- przeglądanie katalogu zbiorów, - podgląd listy wypożyczonych i zarezerwowanych książek, w tym lektur i podręczników dziecka.
e-PKZP	Administrator KZP	Posiada pełne uprawnienia, w tym do definiowania kont dla pozostałych użytkowników, definiowania parametrów działania systemu, sprawdzania stanu swojego konta w PKZP (jeżeli jest zapisany).
	Zarząd KZP	Jest to konto dedykowane dla członków kasy pełniących rolę członka zarządu, posiadają prawo do edycji danych osobowych członków kasy, dokumentów elektronicznych, zarządzania kartoteką Wniosków o pożyczkę oraz wgląd w pozostałe kartoteki.
	Komisja rewizyjna KZP	Jest to konto dedykowane dla członków kasy pełniących rolę członka komisji rewizyjnej, użytkownik o takiej roli posiada prawo wglądu do każdej kartoteki bez prawa modyfikacji.
	Członek KZP	Posiada tylko uprawnienia do wglądu w stan swojego konta PKZP (zgromadzone wkłady, zaciągnięte pożyczki, harmonogram, składanie wniosków).
Inwentarz VULCAN	Kierownik administracyjny	- przeglądanie wszystkich informacji we wszystkich modułach, - edycja danych dot. wyposażenia w Kartotece majątku, - edycja środków trwałych i/lub pozostałych środków trwałych (w tym wartości niematerialnych i prawnych) w Kartotece majątku, w zależności od nadanych mu w systemie uprawnień, - edycja danych dot. Ruch majątku / Przeniesienia i Ruch majątku/Przekazanie odpowiedzialności, - edycja danych dot. wyposażenia w obszarze Inwentaryzacji, - edycja danych dot. środków trwałych i/lub pozostałych środków trwa-

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
		tych (w tym wartości niematerialnych i prawnych) w obszarze Inwentaryzacji, w zależności od nadanych mu w systemie uprawnień.
	Dyrektor	- przeglądanie wszystkich informacji we wszystkich modułach.
	Księgowy	- edycja środków trwałych i/lub pozostałych środków trwałych (w tym wartości niematerialnych i prawnych), w zależności od nadanych mu w systemie uprawnień, - edycja danych dot. środków trwałych i/lub pozostałych środków trwałych (w tym wartości niematerialnych i prawnych) w obszarze Inwentaryzacji, w zależności od nadanych mu w systemie uprawnień, - przeglądanie wszystkich informacji we wszystkich modułach, Przeglądanie informacji dot. Ruch majątku/ Przeniesienia i Ruch majątku/ Przekazanie odpowiedzialności, - nadawanie uprawnień do edycji w obszarze Ewidencji środków trwałych i/lub pozostałych środków trwałych, Inwentaryzacji środków trwałych i/lub pozostałych środków trwałych, Przychodu/Rozchodu środków trwałych i/lub pozostałych środków trwałych.
	Główny księgowy	- edycja środków trwałych i/lub pozostałych środków trwałych (w tym wartości niematerialnych i prawnych), w zależności od nadanych mu w systemie uprawnień, - edycja danych dot. środków trwałych i/lub pozostałych środków trwałych (w tym wartości niematerialnych i prawnych) w obszarze Inwentaryzacji, w zależności od nadanych mu w systemie uprawnień, - przeglądanie wszystkich informacji we wszystkich modułach, - przeglądanie informacji dot. Ruch majątku / Przeniesienia i Ruch majątku / Przekazanie odpowiedzialności, - nadawanie uprawnień do edycji w obszarze Ewidencji środków trwałych i/lub pozostałych środków trwałych, Inwentaryzacji środków trwałych i/lub pozostałych środków trwałych, Przychodu/Rozchodu środków trwałych i/lub pozostałych środków trwałych.
Finanse VULCAN	Administrator aplikacji księgowej	- administracja na poziomie grupy jednostek (menu Administracja), - podgląd danych dot. administracji jednostki, Dziennika zdarzeń, Słownika kontrahentów.
	Główny księgowy	- edycja: Dokumenty sprzedaży, Dokumenty zakupu, Noty odsetkowe, Wyciągi bankowe, Raporty kasowe, Plany budżetowe, Dokumenty księgowe, Noty księgowe (własne, obce, rekompensaty), Zaliczka, Listy opłat, Umorzenie, Księgowanie dok. PK i zamykanie okresu, Odksięgowywanie dokumentów i otwieranie okresów, VAT, Zamówienia, JPK, Rozrachunki, administracja jednostki, - edycja słownika kontrahentów, - eksport do Sigmy, Eksport do Bestii, - eksport przelewów, - edycja w module Środki Trwałe, - naliczanie amortyzacji, - zestawienie F-03, - przeglądanie danych: Raporty księgowe i sprawozdawczość, Zestawienie not księgowych, Zestawienie z realizacji planu, Zestawienia rozrachunkowe, Zestawienia kasowe, Zestawienia dok. źródłowe SP/Z, Zestawienie not odsetkowych, Zestawienia z zamówień publicznych, - przeglądanie danych: Dziennik zdarzeń, ustawienia na poziomie administracji grupy, - przeglądanie danych: Zestawienia środków trwałych.
	Księgowy	- edycja: Plany budżetowe, Dokumenty księgowe, Noty księgowe (własne,

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
		obce, rekompensaty), Zaliczka, Listy opłat, Umorzenie, Księgowanie dok. PK i zamykanie okresu, VAT, JPK, Rozrachunki, - edycja słownika kontrahentów, - eksport do Sigmy, Eksport do Bestii, - eksport przelewów, - edycja w module Środki Trwałe, - naliczanie amortyzacji, - zestawienie F-03, - przeglądanie danych w Administracji jednostki i grupy, - przeglądanie danych: Dokumenty sprzedaży, Dokumenty zakupu, Noty odsetkowe, Wyciągi bankowe, Raporty kasowe, Raporty księgowe i sprawozdawczość, Zestawienie not księgowych, Zestawienie z realizacji planu, Zestawienia rozrachunkowe, Zestawienia kasowe, Zestawienia dok. źródłowe SP/Z, Zestawienie not odsetkowych, Zamówienia, Zestawienia z zamówień publicznych, - przeglądanie danych: Dziennik zdarzeń, ustawienia na poziomie administracji grupy, - przeglądanie danych: Zestawienia środków trwałych.
	Dyrektor	- przeglądanie danych, - edycja danych JPK.
	Fakturzysta - sprzedaż	- edycja: Dokumenty sprzedaży, Noty księgowe (własne, obce, rekompensaty), VAT, JPK, - edycja słownika kontrahentów, - przeglądanie danych: Zestawienie not księgowych, Zestawienie z realizacji planu, Zestawienia dok. źródłowe SP/Z, Zestawienie not odsetkowych, - przeglądanie danych w Administracji jednostki i grupy, - przeglądanie danych: Rozrachunki.
	Fakturzysta - zakup	- edycja: Dokumenty zakupu, VAT, Zamówienia, JPK, - edycja słownika kontrahentów, - przeglądanie danych: Zestawienie z realizacji planu, Zestawienia dok. źródłowe SP/Z, Zestawienie not odsetkowych, - przeglądanie danych w Administracji jednostki i grupy, - przeglądanie danych: Rozrachunki.
	Likwidator	- edycja: Dokumenty zakupu, Noty odsetkowe, Wyciągi bankowe, JPK, Rozrachunki, - eksport przelewów, - edycja słownika kontrahentów, - przeglądanie danych: Dokumenty sprzedaży, VAT, Zestawienie z realizacji planu, Zestawienia rozrachunkowe, Zestawienia dok. źródłowe SP/Z, - przeglądanie danych w Administracji jednostki i grupy.
	Kasjer	- edycja: Raporty kasowe, JPK, - edycja słownika kontrahentów, - edycja: Raporty kasowe Dodaj i reguluj + edycja rozrachunków dla RK (zakładka Rozrachunki), - przeglądanie danych: Zestawienie z realizacji planu, Zestawienia rozrachunkowe, Zestawienia kasowe, - przeglądanie danych w Administracji jednostki i grupy.
	Kierownik administracyjny	- edycja słownika kontrahentów, - edycja w module Środki Trwałe, - przeglądanie danych: Zestawienie F-03, Zestawienia środków trwałych, Naliczanie amortyzacji,

Nazwa aplikacji dziedzinowej	Nazwa roli	Opis uprawnień
		- przeglądanie danych w Administracji grupy.
	Inspektor ds. Finansów	- przeglądanie danych: Dokumenty sprzedaży, Dokumenty zakupu, Noty odsetkowe, Wyciągi bankowe, Raporty kasowe, Plany budżetowe, Dokumenty księgowe, Noty księgowe (własne, obce, rekompensaty), Zaliczka, Listy opłat, VAT, Raporty księgowe i sprawozdawczość, Zestawienie not księgowych, Zestawienie z realizacji planu, Zestawienia rozrachunkowe, Zestawienia kasowe, Zestawienia dok. źródłowe SP/Z, Zestawienie not odsetkowych, Zamówienia, Rozrachunki, - przeglądanie danych: Słownik kontrahentów, - przeglądanie danych: Środki Trwałe, Zestawienie F-03, Zestawienia środków trwałych, Naliczanie amortyzacji, - przeglądanie danych w Administracji grupy i jednostki.
	Analitik danych finansowych	- przeglądanie danych: Raporty księgowe i sprawozdawczość, Zestawienie z realizacji planu.

Gdzie szukać pomocy w pracy z programem?

Zapewne w trakcie codziennej pracy z aplikacją pojawią się pytania i wątpliwości. Aby pogłębić swoją wiedzę i otrzymać szczegółowe informacje na wybrane zagadnienia, zachęcamy do korzystania z dodatkowych źródeł wiedzy.

Podstawowe źródła wiedzy

Baza wiedzy

Zawiera porady oraz pomoc techniczną w zakresie korzystania z programów (w formacie PDF lub jako filmy instruktażowe). Aby przejść do bazy wiedzy proszę kliknąć link: [Baza wiedzy](#).

The screenshot shows the VULCAN knowledge base interface. At the top, there is a navigation bar with the VULCAN logo and several menu items: "Dla szkół i dla przedszkoli", "Dla samorządów", "Dla ZEAS/CUW", "Dla rodziców", "Zakupy", "Strefa klienta", "O firmie", and "Kariera". A search bar with a "Szukaj >" button is also present. Below the navigation bar, the main heading "Baza wiedzy" is displayed. A descriptive paragraph follows, explaining the purpose of the knowledge base. To the left, there is a search section titled "Wyszukiwarka" with three input fields: "Wpisz szukaną frazę", "Wybierz aplikację", and "Wybierz kategorię". Each field has a corresponding "+ Pokaż listę" button. There is also a checkbox labeled "Wyświetl porady archiwalne" and a "Szukaj >" button. To the right, there is a sidebar titled "Wyszukaj kategoriami" with a list of available categories: "biblioteka szkolna >", "dokumentacja księgowa i okołoszkolowa >", "dziennik elektroniczny >", "ewidencja kadrowa >", "magazyn i stołówka szkolna >", and "Wszystkie >". A "+ Pokaż wszystkie kategorie" button is located at the bottom of the list. At the very bottom right, there is a blue button with a document icon and the text "Masz pomysł".

Elektroniczne materiały szkoleniowe

Stanowią jeden z podstawowych elementów każdego szkolenia. Są środkiem do uzyskania możliwie najlepszych efektów nauczania. Stawiamy na ekologiczne rozwiązania i ograniczamy zużycie papieru, dlatego po zakończeniu szkolenia otrzymają Państwo materiały w postaci elektronicznej. Jest to wygodna i trwała forma, dzięki której z łatwością możecie wrócić do najważniejszych zagadnień kursu lub warsztatu.



Podręczniki

Uwzględniają zakres uprawnień, a także specyfikę czynności, które wykonują osoby pełniące określone funkcje jako użytkownicy programu. Podręczniki dostępne są w każdym programie, dla każdego zalogowanego użytkownika. Aby zapoznać się z ich treścią, wystarczy przejść na kartę Pomoc.

Potrzebujesz pomocy w pracy z programem?

Szkolenia

W jaki sposób najłatwiej poznać działanie lub rozwiązać problemy związane z funkcjami programów firmy VULCAN? Najskuteczniejszym sposobem są szkolenia. Na dedykowanych kursach i warsztatach poznacie Państwo zasady działania aplikacji i samodzielnie wykonacie zadania przygotowane przez trenerów. Jako uczestnicy będziecie mieli także możliwość bezpośredniego zadawania pytań wykwalifikowanym specjalistom.

W ofercie szkoleniowej znajdują Państwo tradycyjne szkolenia stacjonarne – realizowane w salach wykładowych z wykorzystaniem komputerów oraz webinaria – szkolenia przeniesione z sali wykładowej w środowisko wirtualne (mogą Państwo wziąć udział w szkoleniu z domu lub z pracy, wystarczy dostęp do łącza internetowego). Aby przejść do wyszukiwarki szkoleń proszę kliknąć link: [Szkolenia z obsługi aplikacji](#).

71 757 29 29
A+ A-
Prawo Optivum
Strefa szkoleń

Szkoly i przedszkola
Samorzady
CUW
Rodzice i uczniowie
Strefa klienta
O firmie
Kontakt

Strona główna > Szkoły i przedszkola > Szkolenia i wdrożenia > **Szkolenia z obsługi aplikacji**

Filtry

Typ szkolenia

☐ Z obsługi aplikacji VULCAN
☐ Szkolenia tematyczne dla samorządów i szkół

Typ jednostki

☐ Samorząd

☐ Włodarz
☐ Dyrektor / Kierownik / Naczelnik
☐ Skarbnik
☐ Pracownik Wydziału Oświaty
☐ Księgowy
☐ Specjalista ds. Płac

Lista szkoleń

Najbliższy termin

Finanse VULCAN. Warsztaty doskonalące dla użytkowników systemu.

390.00 zł / osoba

Rodzaj: Dla zaawansowanych użytkowników aplikacji
Miejsce szkolenia: on-line
Czas trwania: 8 godzin dydaktycznych
Data: 10.10.2023

Zapisz się →

MOL NET+. Administrowanie systemem i korzystanie z aplikacji w celu kompleksowego zarządzania biblioteką szkolną

390.00 zł / osoba

Rodzaj: Dla nowych użytkowników aplikacji
Miejsce szkolenia: on-line
Data: 10.10.2023

Zapisz się →

Szkolenia od podstaw

To szkolenia dla użytkowników rozpoczynających pracę z programami firmy VULCAN. Podczas szkolenia wykwalifikowana kadra trenerska pokaże i omówi podstawowe funkcje programu, a także przygotuje uczestników do wykonywania najważniejszych operacji, niezbędnych w codziennej pracy.

Szkolenia dla zaawansowanych użytkowników

To szkolenia dla osób, które chcą doskonalić zdobyte już umiejętności lub podczas codziennej pracy napotykały na problemy, których rozwiązanie wymaga konsultacji ze specjalistami.

Aby porozmawiać o aktualnej ofercie szkoleń prosimy o kontakt z Centrum Obsługi Klienta VULCAN.

Indywidualne Wsparcie Techniczne

Konsultacja zdalna

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów, w ustalonym, dogodnym dla Państwa terminie.

59

Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To telefoniczna pomoc konsultanta w korzystaniu z naszych programów. Usługa przeprowadzana jest w ustalonym, dogodnym dla Ciebie terminie. Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne) jest także dostępna w ramach pakietów Wsparcie VULCAN. Możesz wybrać jedną z poniższych opcji:

- Konsultant sprawdzi, czy wykonana przez Ciebie operacja została przeprowadzona poprawnie.
- Wspólnie wykonacie operację, która sprawia Ci trudności.

Zdalna konfiguracja systemów Płace, Kadry, Finanse VULCAN (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To usługa, podczas której skonfigurujemy razem z Tobą nowy program, wprowadzając najważniejsze parametry, niezbędne do rozpoczęcia pracy. Usługa dotyczy konfiguracji systemów: Płace VULCAN, Kadry VULCAN, Finanse VULCAN.



Analiza bazy danych

To usługa, która umożliwia wyjaśnienie problemów, na jakie natrafili Państwo podczas pracy z programem. Jeśli analiza potwierdzi Wasze przypuszczenia, usługa będzie całkowicie bezpłatna.

Analiza bazy danych (Indywidualne Wsparcie Techniczne)

To usługa, która umożliwia wyjaśnienie problemów, na jakie natrafieś podczas pracy w programie. Konsultacja zdalna (Indywidualne Wsparcie Techniczne) jest także dostępna w ramach pakietów Wsparcie VULCAN. Skorzystaj z tej formy pomocy, jeśli obawiasz się, że wyniki Twoich działań są nieprawidłowe z powodu błędu w funkcjonowaniu programu. Jeśli analiza potwierdzi Twoje przypuszczenia usługa będzie całkowicie bezpłatna.



W celu uzyskania zdalnej pomocy niezbędne jest wypełnienie formularza dostępnego po kliknięciu linku: [Zlecenie wykonania usługi zdalnej](#). Wypełniony formularz proszę przesłać skanem na adres: cok@vulcan.edu.pl. Proszę kliknąć baner poniżej i zapoznać się ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi usług zdalnych.

Jak wdrożyć aplikacje firmy VULCAN?

Sprawdź >

Jak się z nami skontaktować?

Jeśli wszystkie źródła wiedzy okażą się niewystarczające, zachęcamy do kontaktu z Centrum Obsługi Klienta VULCAN. Dostępni tam konsultanci udzielą Państwu odpowiedzi na nurtujące pytania.

Pion Obsługi Klienta

cok@vulcan.edu.pl
tel./faks: 71 757 29 29



Centrum Obsługi Klienta

- > informacje o szkoleniach i wdrożeniach
- > zapisy na szkolenia
- > informacje o ofercie VULCAN

Dział Obsługi Handlowej

- > umowy, faktury, płatności
- > zgłoszenie zmiany danych placówki
- > informacje o stanie realizacji złożonych zamówień

Dział Wsparcia Technicznego

- > porady z obsługi programów VULCAN
- > zgłoszenie awarii lub błędu w programie
- > zlecenie realizacji usług dodatkowych (np. naprawy danych)

