

Opłaty VULCAN- Opłaty Przedszkola VULCAN-dyżury wakacyjne

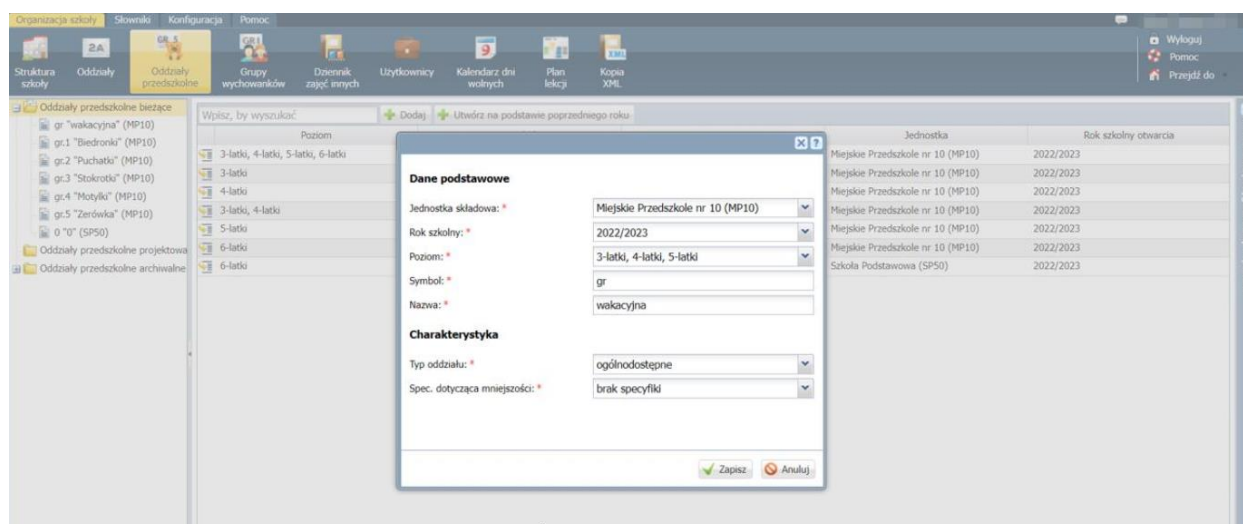
W poradzie zostały opisane czynności, jakie należy wykonać, aby prawidłowo skonfigurować oddziały wakacyjne w przedszkolu w aplikacji UONET+ oraz systemie Opłaty VULCAN.

Konfiguracja UONET+

Tworzenie oddziału

Na samym początku ustawienia konfiguracji dyżurów wakacyjnych należy założyć oddział. Zakłada go administrator systemu w module Administrowanie. Oddziały przedszkolne zakłada się na dany rok szkolny. Oddział przedszkolny, który istnieje w aktualnym roku szkolnym, traktowany jest jako **bieżący**. Oddział, który będzie istniał w następnych latach szkolnych, traktowany jest jako projektowany. Oddział, który istniał w poprzednich latach, traktowany jest jako **archiwalny**.

1. Zaloguj się do systemu UONET+ jako administrator i uruchom moduł **Administrowanie**.
2. Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Oddziały przedszkolne**.
3. W drzewie danych wybierz gałąź **Oddziały przedszkolne bieżące**
4. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij wyświetlony formularz. Przypisz oddział do jednostki składowej, wskaż rok szkolny, określ poziom wiekowy dzieci (możesz wybrać kilka grup wiekowych), nadaj oddziałowi symbol (maksymalnie 5 znaków) oraz nazwę (maksymalnie 20 znaków).

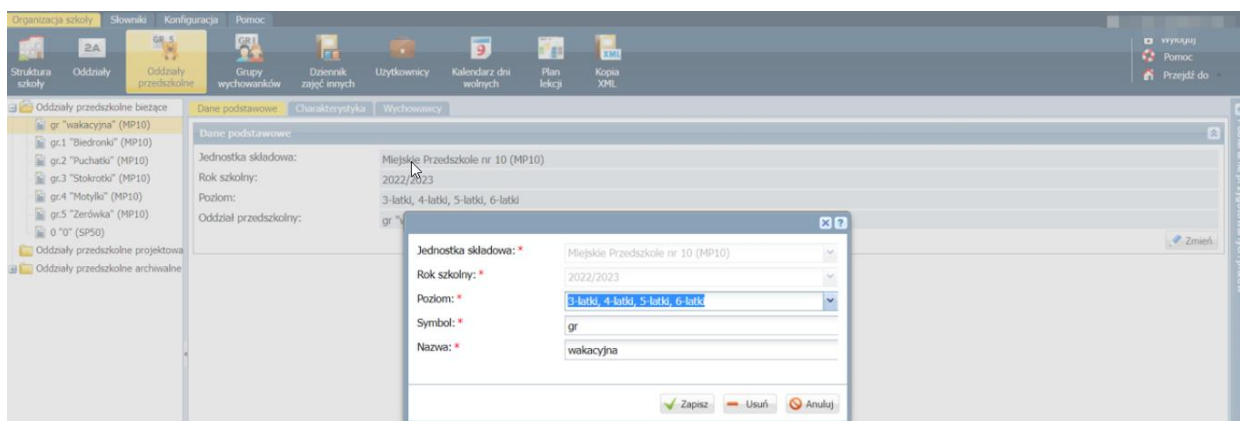


Jednostka	Rok szkolny otwarcia
Miejskie Przedszkole nr 10 (MP10)	2022/2023
Miejskie Przedszkole nr 10 (MP10)	2022/2023
Miejskie Przedszkole nr 10 (MP10)	2022/2023
Miejskie Przedszkole nr 10 (MP10)	2022/2023
Miejskie Przedszkole nr 10 (MP10)	2022/2023
Miejskie Przedszkole nr 10 (MP10)	2022/2023
Szkoła Podstawowa (SP50)	2022/2023

5. Kliknij przycisk **Zapisz**. Jeśli oddział został utworzony na bieżący rok szkolny, to pojawi się w gałęzi oddziałów bieżących i wyświetli się jego opis.

Aby zmodyfikować opis oddziału, wybierz go w drzewie danych i na karcie Dane podstawowe lub Charakterystyka.

Aby zmodyfikować opis oddziału, wybierz go w drzewie danych i na karcie **Dane podstawowe** lub **Charakterystyka** edytuj jego dane za pomocą przycisku **Zmień**. Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Zapisz**. Aby usunąć omyłkowo dodany oddział przedszkolny, edytuj jego dane na karcie Dane podstawowe i kliknij przycisk **Usuń**.

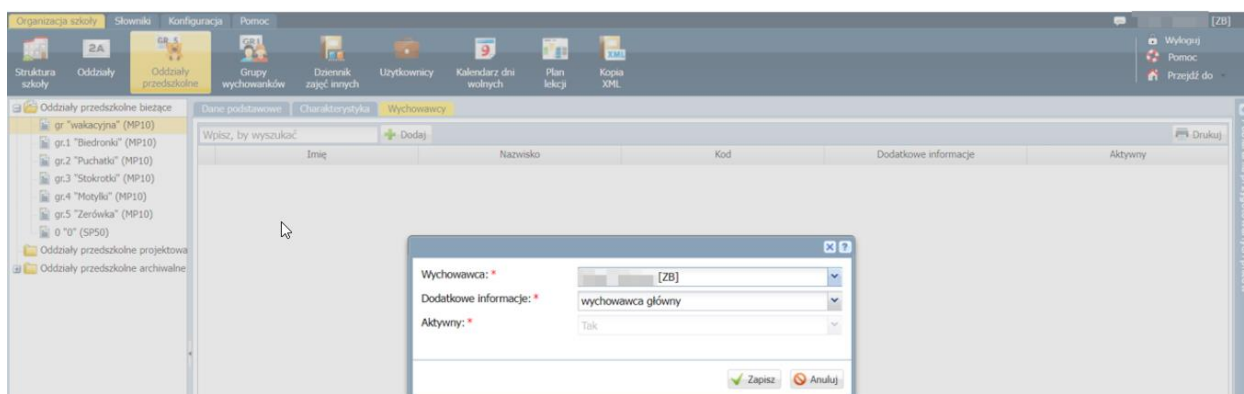


Przypisywanie wychowawców do oddziałów przedszkolnych


Nauczyciel wskazany jako wychowawca oddziału przedszkolnego otrzymuje pełny dostęp do dziennika tego oddziału.

Do oddziału w danym roku szkolnym można przypisać jednego wychowawcę głównego i kilku wychowawców pomocniczych. Nauczyciel, który zostanie wskazany jako wychowawca główny, będzie pojawiał się na wszystkich wydrukach, które zawierają informacje o wychowawcy oddziału. Pozostałe uprawnienia wychowawcy głównego i pomocniczego są takie same.

1. Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Oddziały przedszkolne** i wybierz oddział w drzewie danych.
2. Przejdź na kartę **Wychowawcy** i kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W wyświetlonym oknie, w polu **Wychowawca** wybierz z listy właściwego nauczyciela, a w polu **Dodatkowe informacje** ustaw, czy jest to wychowawca główny czy pomocniczy.



4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Aby edytować dane wychowawcy, kliknij ikonę  w jego wierszu.

Jeśli w ciągu roku szkolnego nauczyciel przestanie być wychowawcą, to możesz ustawić, że jest on nieaktywny.

Dopisywanie uczniów do oddziału wakacyjnej

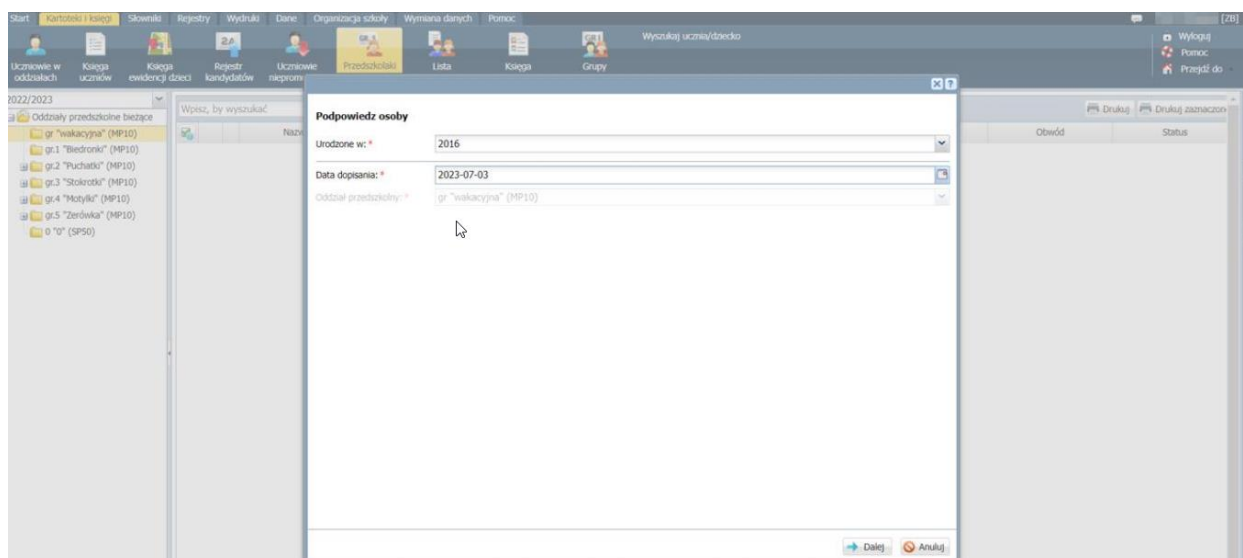
Po utworzeniu oddziału należy przypisać do niego przedszkolaków, którzy będą uczestniczyć w oddziale wakacyjnym. Do oddziału można zapisać zarówno przedszkolaków, którzy do wakacji byli przedszkolakami w naszym przedszkolu, jak i takich, którzy tej pory nie uczęszczali do naszej jednostki.

Zaloguj się do systemu **UONET+** jako sekretarz szkoły i uruchom moduł **Sekretariat**

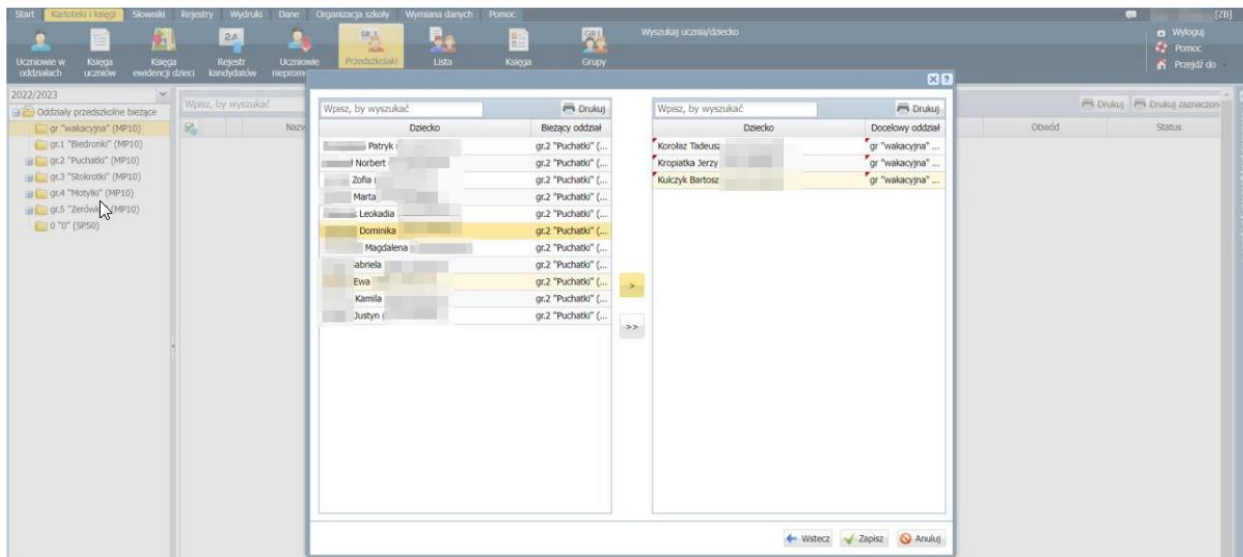
Przypisywanie przedszkolaka do oddziału

Żeby zapisać do oddziału wakacyjnego przedszkolaka, który już jest wprowadzony do systemu i np. uczęszczał do innego oddziału postępuj według następujących kroków:

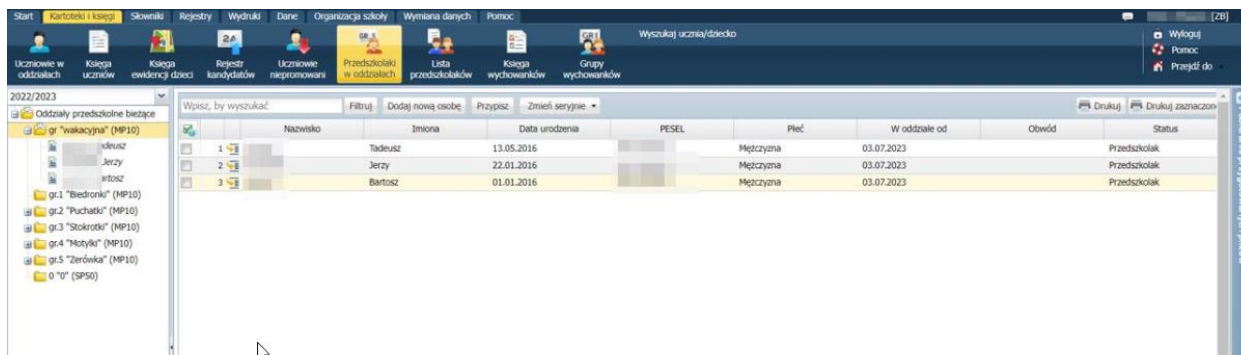
1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach**, w drzewie danych wybierz oddział przedszkolny, do którego chcesz przypisać dziecko.
2. Kliknij przycisk **Przypisz** i w wyświetlonym oknie ustaw rok urodzenia dziecka. W polu **Data przyjęcia** ustaw właściwą datę i kliknij przycisk **Dalej**.



W kolejnym oknie wyświetli się po lewej stronie lista dzieci urodzonych we wskazanym roku. Odszukaj na niej dziecko i przenieś na listę po prawej stronie, a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.



Dziecko pojawi się w oddziale przedszkolnym (na liście dzieci i w drzewie danych).

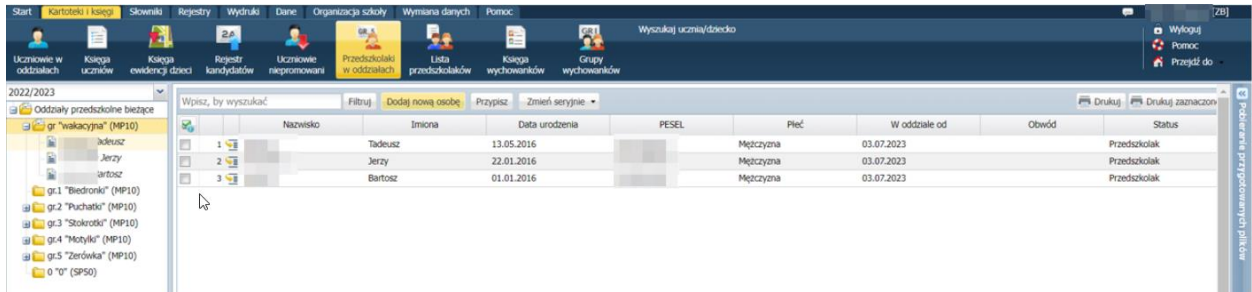


Na kartotece przedszkolaka widoczna będzie cała historia danego przedszkolaka. Żeby ją sprawdzić wyświetl kartotekę przedszkolaka i przejdź na kartę **Miejsce w szkole**

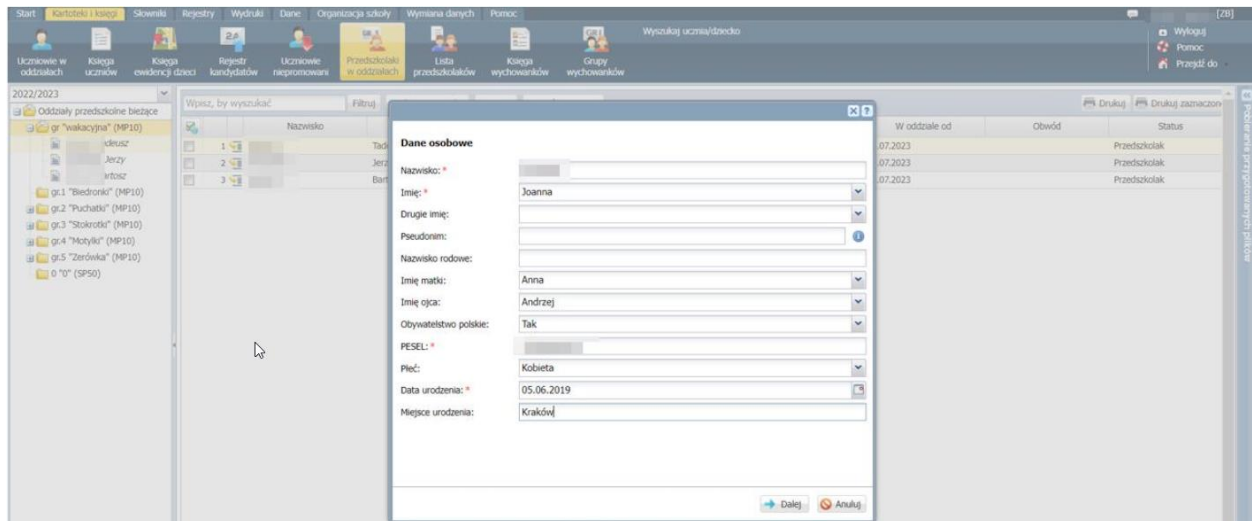


Wprowadzanie nowego przedszkolaka

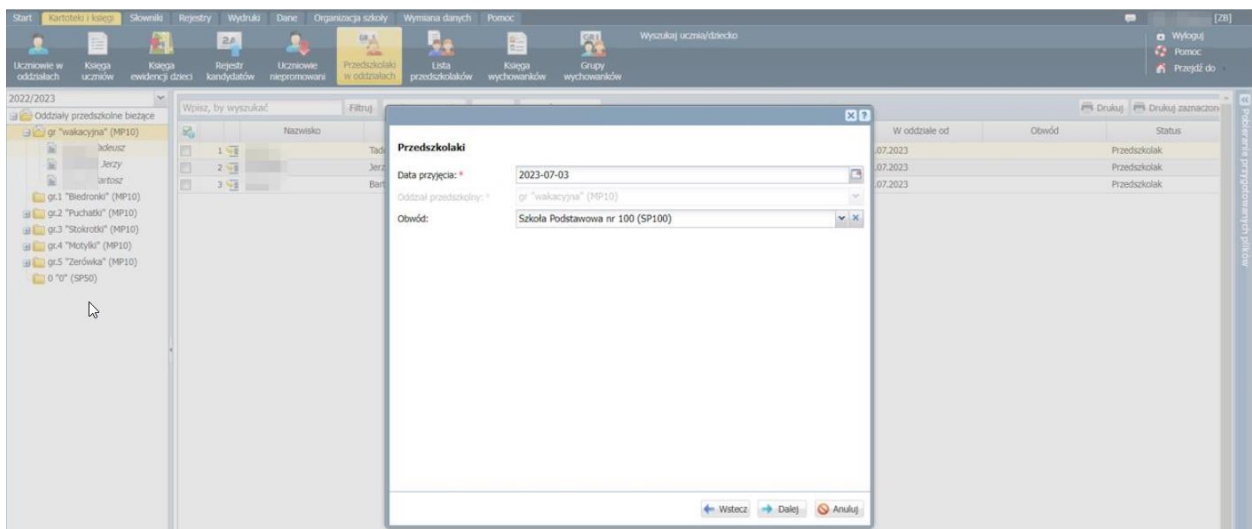
1. Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Przedszkolaki w oddziałach
2. W drzewie danych wybierz oddział i kliknij przycisk Dodaj nową osobę



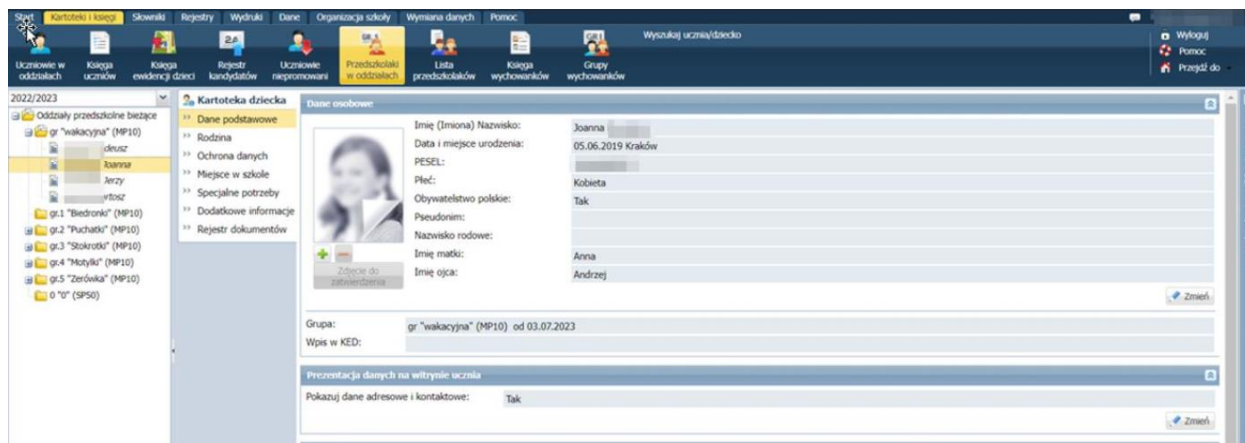
3. W wyświetlonym oknie wprowadź dane osobowe dziecka i kliknij przycisk Dalej



4. W kolejnych oknach wprowadź datę przyjęcia dziecka do przedszkola, oddział przedszkolny oraz jego dane adresowe



5. Kliknij przycisk Zapisz. Wyświetli się kartoteka dziecka na karcie Dane podstawowe.



Konfiguracja Opłaty VULCAN

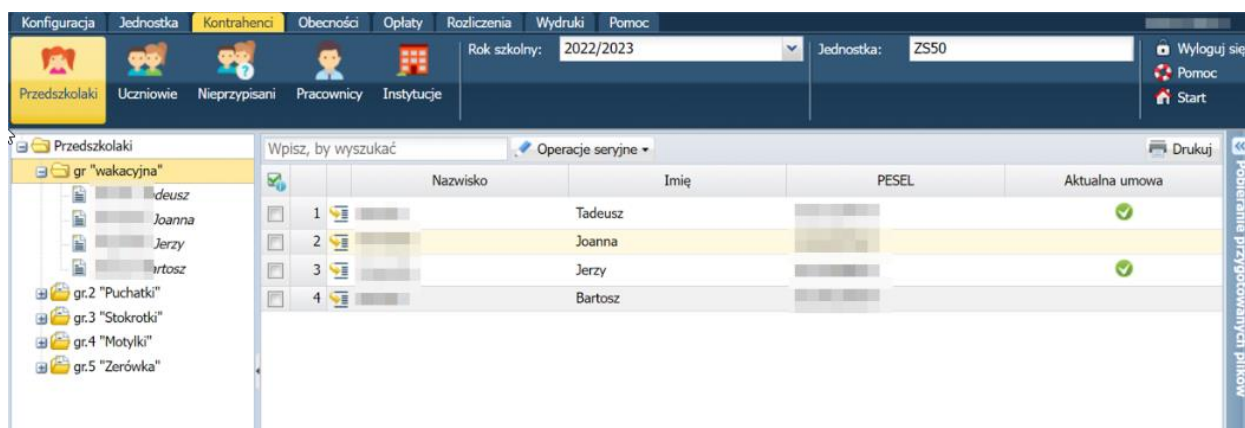
O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym opisane zostały czynności, jakie należy wykonać, aby prawidłowo skonfigurować oddziały wakacyjne w przedszkolu w aplikacji Opłaty VULCAN

Edytowanie umów

Po założeniu oddziału w systemie uczniowskim *UONET+* oraz po przypisaniu do oddziału przedszkolaków, informacje te od razu są przekazane do aplikacji *Opłaty VULCAN*.

1. Zaloguj się do aplikacji Opłaty VULCAN i wybierz zakładkę **Kontrahenci/ Przedszkolaki**
2. Na drzewie danych powinien pojawić się nowo założony w UONET+ oddział oraz przedszkolaki przypisane do oddziału



3. Dzieci, które do tej pory były przedszkolakami w naszej jednostce mogą mieć wciąż aktywną umowę
4. W drzewie danych wybierz przedszkolaka z aktywną umową i sprawdź datę zakończenia umowy.

Umowy Zgłoszenia nieobecności Rozliczenia Dane osobowe Dane kontrahentów / rodziców / opiekunów prawnych Oddziały - godziny płatne Konta bankowe

Dane umowy (24/2022) - obowiązuje od 01.09.2022, stan na dzień 14.06.2023

Data zawarcia: 01.09.2022
 Data rozpoczęcia: 01.09.2022
 Data zakończenia: 30.06.2023
 Kontrahenci:

Wyżywienie
 Dieta: dzieci
 Korzysta z wyżywienia wg poniższych okresów obowiązywania

Deklarowane posiłki

Okres obowiązywania	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
01.09.2022 - 30.06.2023	Śniadanie, Całodzienne wyżywienie, Obiad, Deser, Podwieczorek	Śniadanie, Całodzienne wyżywienie, Obiad, Deser, Podwieczorek	Śniadanie, Całodzienne wyżywienie, Obiad, Deser, Podwieczorek	Śniadanie, Całodzienne wyżywienie, Obiad, Deser, Podwieczorek	Śniadanie, Całodzienne wyżywienie, Obiad, Deser, Podwieczorek

5. Za pomocą guzika **Zmień** możesz zmienić datę zakończenia umowy, jeżeli nie obejmuje ona okresu dyżuru

Umowy Zgłoszenia nieobecności Rozliczenia Dane osobowe Dane kontrahentów / rodziców / opiekunów prawnych Oddziały - godziny płatne Konta bankowe

Dane umowy (24/2022) - obowiązuje od 01.09.2022, stan na dzień 14.06.2023

Data zawarcia: 01.09.2022
 Data rozpoczęcia: 01.09.2022
 Data zakończenia: 31.08.2023
 Kontrahenci:

Wyżywienie
 Dieta: dzieci
 Korzysta z wyżywienia wg poniższych okresów obowiązywania

Deklarowane posiłki

Okres obowiązywania	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
01.09.2022 - 31.08.2023	Śniadanie, Całodzienne wyżywienie, Obiad, Deser, Podwieczorek	Śniadanie, Całodzienne wyżywienie, Obiad, Deser, Podwieczorek	Śniadanie, Całodzienne wyżywienie, Obiad, Deser, Podwieczorek	Śniadanie, Całodzienne wyżywienie, Obiad, Deser, Podwieczorek	Śniadanie, Całodzienne wyżywienie, Obiad, Deser, Podwieczorek

6. Za pomocą guzika **Zmień** możemy też skrócić umowy dzieciom, które nie będą korzystać z wyżywienia i/lub pobytu w okresie wakacyjnym.
7. Przedszkolakom, którzy do nie byli przypisani do naszego przedszkola należy założyć nową umowę. W tym celu na drzewie danych wybierz odpowiednią osobę, a następnie kliknij w guzik **Dodaj umowę**.
8. Uzupełnij dane dotyczące Kontrahentów – osób odpowiedzialnych za wnoszenie opłat oraz datę rozpoczęcia i zakończenia umowy (czas trwania dyżuru wakacyjnego).

Umowy Zgłoszenia nieobecności Rozliczenia Dane osobowe Dane kontrahentów / rodziców / opiekunów prawnych Oddziały - godziny płatne Konta bankowe

Dodaj umowę

Brak danych

Osoba zobligowana do wnoszenia opłat (Kontrahent): *

Osoba zobligowana do wnoszenia opłat (Kontrahent): *

Data zawarcia umowy: *

Data rozpoczęcia: *

Data zakończenia: *

Czy korzysta z wyżywienia: *

Czy korzysta z pobytu: *

Numer konta bankowego do zwrotu nadpłat:

9. Następnie kliknij guzik Dalej oraz zadeklaruj posiłki oraz godziny pobytu w przedszkolu

10. Po kliknięciu w guzik **Zapisz** otworzy nam się umowa danego dziecka, na której możemy wprowadzić ewentualne zniżki lub dopłaty

11. Godziny pobytu oraz obecność na wyżywieniu, a także naliczenie list opłat tworzymy analogicznie jak dla oddziałów w trakcie roku szkolnego.