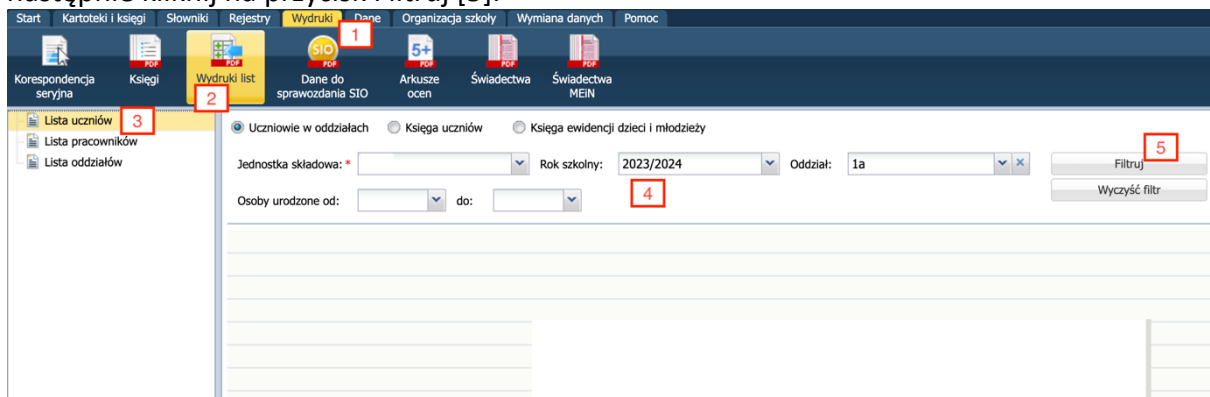
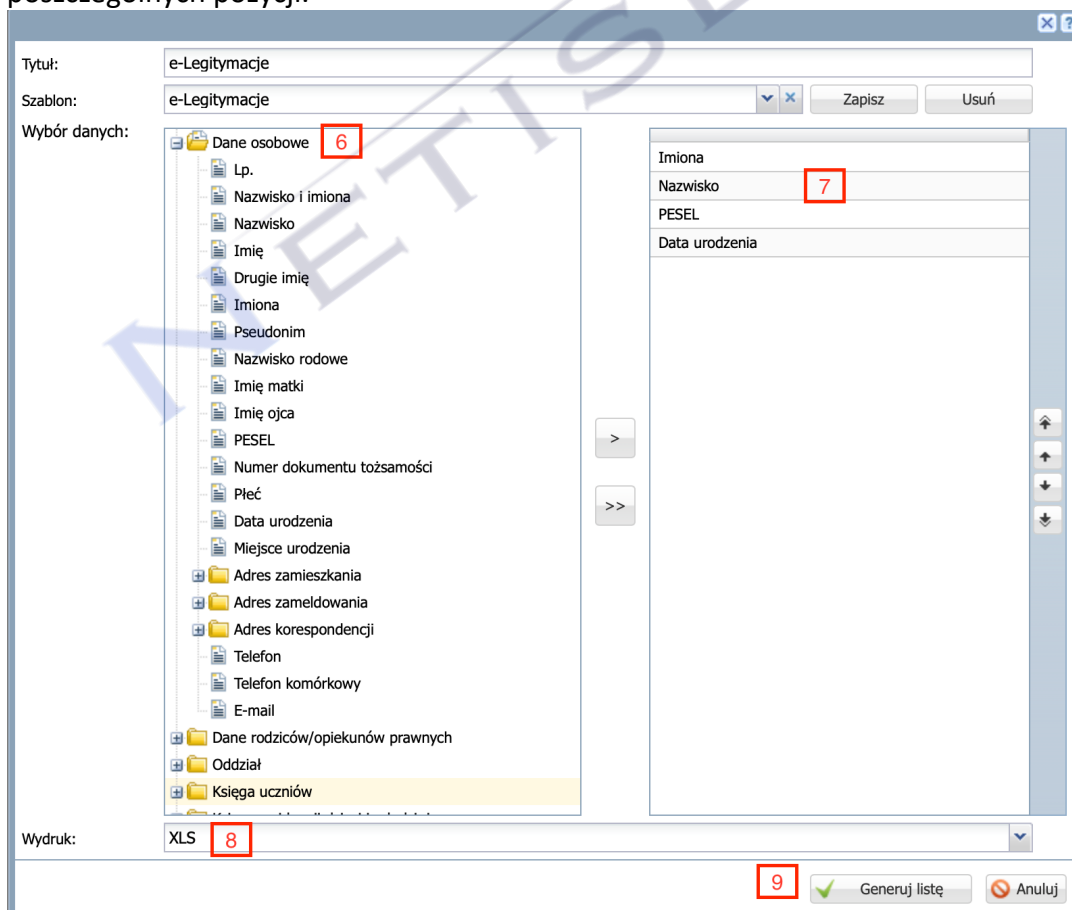


Instrukcja eksportowania danych z systemu Vulcan na potrzeby przygotowania e-Legitymacji

1. Zaloguj się do systemu UONET+ i otwórz moduł Sekretariat.
2. Otwórz kolejno Wydruki [1], Wydruki list [2], Lista uczniów [3], następnie wybierz z list rozwijanych swoją jednostkę, rok szkolny i klasę (wybierz pojedynczą klasę) [4], a następnie kliknij na przycisk Filtruj [5].



3. Zaznacz wszystkich aktualnych uczniów danego oddziału. Na liście pojawią się także uczniowie skreśleni w danym roku szkolnym - ich nie zaznaczaj 😊
4. Naciśnij przycisk Lista, co spowoduje otwarcie okna, w którym po lewej stronie będzie rozwijalne drzewo a po prawej puste pole. W drzewie po lewej stronie rozwiń sekcję *Dane osobowe* [6] i poprzez dwukrotne kliknięcia na odpowiednich pozycjach (np. na pozycji „Imiona” przenieś na prawą stronę potrzebne dane [7], zgodnie z poniższym zrzutem. Następnie z rozwijanej listy [8] wybierz format pliku XLS i kliknij przycisk Generuj listę [9]. Możesz na przyszłość zapisać tę listę klikając przycisk Zapisz znajdujący w górnej części okna, aby nie musieć w przyszłości przenosić poszczególnych pozycji.



5. Pobierz wygenerowany plik i wraz ze zdjęciami prześlij nam w celu przygotowania legitymacji.