VULCAN

RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

Materiały szkoleniowe

OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN
AKREDYTOWANA PLACÓWKA DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego
na lata 2014 – 2020

Instruktaż w ramach projektu:

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

OBSŁUGA SEKRETARIATU UONET+ dla sekretarzy szkół

Materiały dla uczestnika

Wykonawca:

Publikacja dystrybuowana bezpłatnie.

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

Spis treści

WSTĘP 5

BUDOWA SYSTEMU UCZNIOWIE OPTIVUM NET+ 7

Temat 1. Użytkownicy systemu i ich uprawnienia 7

Temat 2. Logowanie do systemu 8

Temat 3. Zapoznanie z budową strony startowej użytkownika 8

Temat 4. Korzystanie z modułu Wiadomości 10

PODSTAWY PRACY W MODULE SEKRETARIAT 14

REJESTROWANIE KANDYDATÓW 20

PROWADZENIE KSIĘGI EWIDENCJI DZIECI I KSIĘGI UCZNIÓW 27

ZARZĄDZANIE LISTĄ PRZEDSZKOLAKÓW 41

ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI 46

REJESTROWANIE PRZEPŁYWÓW UCZNIÓW 48

WYMIANA DANYCH Z INNYMI PROGRAMAMI 50

SPORZĄDZANIE WYDRUKÓW 52

Temat 1. Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń 52

Temat 2. Drukowanie informacji o uczniu 56

Temat 3. Tworzenie wydruków list 59

Temat 4. Drukowanie arkuszy ocen i świadectw 64

DODATEK: JAK ZAPISAĆ SIĘ NA NEWSLETTER FIRMY VULCAN 68

Wstęp

Witamy uczestników instruktażu „[tytuł instruktażu]”.

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

Zakłada się, że po zakończeniu instruktażu uczestnik będzie potrafił:

-

W materiałach opisano ćwiczenia wykonywane w czasie zajęć.

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

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

Budowa systemu Uczniowie Optivum NET+

Uczniowie Optivum NET+ (*UONET+*) to nowoczesne narzędzie wpierające bieżącą pracę szkoły.

Jego najważniejszą funkcjonalnością jest elektroniczny dziennik lekcyjny, pozwalający prowadzić zgodnie z prawem pełną dokumentację przebiegu nauczania uczniów (dziennik lekcyjny z arkuszami ocen) oraz udostępniać potrzebne informację uczniom oraz rodzicom. System jest także narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności oraz narzędziem pracy osoby prowadzącej sekretariat uczniowski, za którego pomocą możliwe jest przede wszystkim prowadzanie księgi ewidencji uczniów oraz księgi ewidencji dzieci. Uzupełnieniem całości systemu są różnorodne funkcjonalności pomocnicze takie jak: sporządzanie raportów, przygotowywanie i rejestrowanie dokumentów czy analizowanie zgromadzonych danych.

System składa się z następujących modułów:

- *Administrowanie,*
- *Sekretariat,*
- *Dziennik,*
- *Uczeń,*
- *Wiadomości.*

Moduł *Administrowanie* pozwala na konfigurację systemu, opisanie struktury i organizacji jednostki sprawozdawczej oraz ewidencję pracowników szkoły.

Moduł *Sekretariat* przeznaczony jest dla sekretarza szkoły. Wspomaga jego pracę w zakresie gromadzenia danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg uczniów (słuchaczy), ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów.

Moduł *Dziennik* to elektroniczny dziennik, który nauczycielowi umożliwia dokumentowanie jego codziennej pracy dydaktycznej (wpisywanie tematów lekcji, sprawdzanie obecności, wpisywanie ocen i uwag), a wychowawcy – prowadzenie dziennika oddziału.

Moduł *Uczeń* przeznaczony jest dla uczniów i ich opiekunów i udostępnia komplet niezbędnych informacji dotyczących uzyskanych ocen, frekwencji, uwag, planu lekcji, terminów sprawdzianów, wycieczek itp.

Moduł *Wiadomości* umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

Temat 1. Użytkownicy systemu i ich uprawnienia

Użytkownikami systemu są pracownicy szkoły oraz uczniowie i ich opiekunowie. Uprawnienia pracowników szkoły zależą od funkcji, jaką pełnią w szkole. W systemie zdefiniowano następujące role, które dają użytkownikowi dostęp do następujących modułów:

- rola **Administrator** – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem (m.in. dodaje innych użytkowników); administrator nie może sam sobie odebrać uprawnień administratora.
- rola **Sekretarka** – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*;
- rola **Dyrektor** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat*;

- rola **Nauczyciel** – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela;

Między innymi nauczyciel mający przydzielone zajęcia w danym oddziale ma prawo do:

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

Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.

Dodatkowo, jeśli nauczyciel jest wychowawcą, to ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.

- rola **Pedagog** – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb
- rola **Rodzic** – dostęp do modułu *Uczeń*
- rola **Uczeń** – dostęp do modułu *Uczeń.*

Temat 2. Logowanie do systemu

Ćwiczenie 1. Pierwsze logowanie do systemu UONET+

Jeśli Twoje dane, a w szczególności adres e-mail, zostały wprowadzone do bazy danych, to możesz zalogować się do systemu UONET+ własnym loginem i hasłem. Loginem będzie Twój adres e-mail, hasło natomiast utworzysz podczas pierwszego logowania do systemu.

Zobacz film lub przeczytaj instrukcję, jak zalogować się po raz pierwszy do systemu *UONET+*.

Film i instrukcja dostępne są w **Bazie wiedzy**, na stronie internetowej firmy VULCAN:

http://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/bazawiedzy.php/show/3

Ćwiczenie 2. Logowanie do systemu po raz kolejny

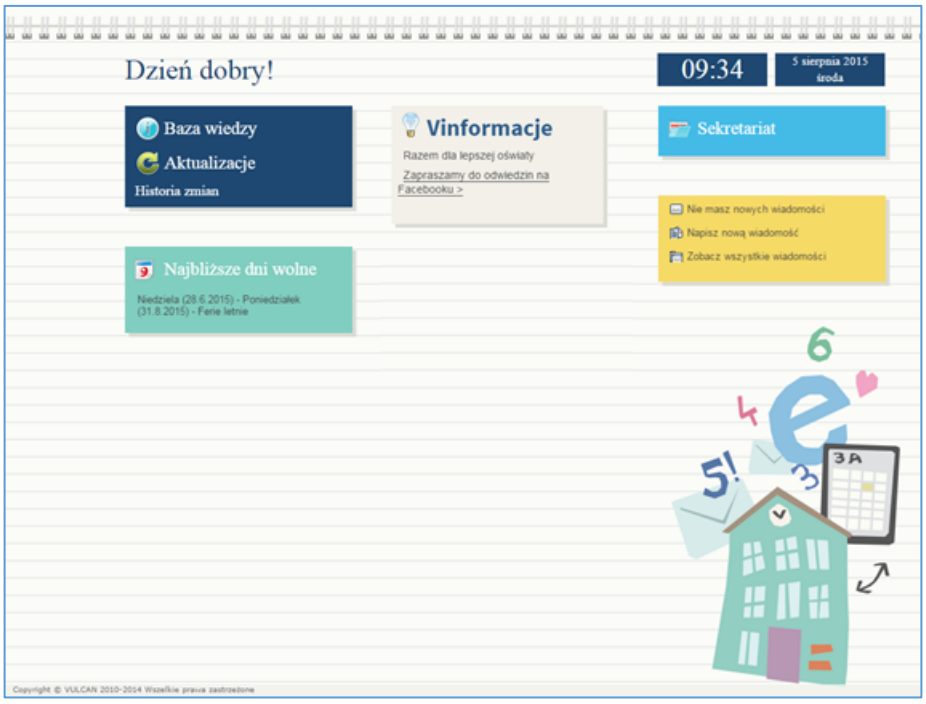
1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych i wejdź na stronę, której adres poda Ci prowadzący.
2. Na wyświetlonej stronie głównej kliknij przycisk **Zaloguj się**.
3. Na stronie logowania do systemu wpisz login i hasło, które poda Ci prowadzący, i kliknij przycisk **Zaloguj się.**

Nastąpi przekierowanie na stronę startową użytkownika, która zawiera komplet informacji kierowanych do niego. Ze strony startowej możesz również uruchamiać moduły, do których masz dostęp.

Temat 3. Zapoznanie z budową strony startowej użytkownika

Strona startowa użytkownika zbudowana jest z tzw. kafelków. Liczba i rodzaj kafelków wyświetlanych na stronie zależy od przypisanej użytkownikowi roli.

Kafelek/ Zawartość	Opis	Role, dla których kafelek jest wyświetlany
Plan lekcji nauczyciela	Plan lekcji nauczyciela na dziś i następny dzień nauki. Kliknięcie lekcji w kafelku powoduje przejście do formularza dodawania lekcji w module *Dziennik*. Jeśli nauczyciel pracuje w kilku jednostkach, to kafelek jest podzielony na sekcje ze względu na jednostki.	Nauczyciel Wychowawca Dyrektor
Tematy ostatnich lekcji nauczyciela	Wykaz tematów lekcji zrealizowanych przez nauczyciela w ostatnich dwóch dniach nauki.	Nauczyciel Wychowawca
Poczta	Informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości w module *Poczta* z możliwością bezpośredniego przejścia do tego modułu.	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca **Sekretarz** Dyrektor Pedagog Administrator
Dni wolne	Informacja o najbliższych dniach wolnych wynikających ze zdefiniowanego w systemie kalendarza dni wolnych	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca **Sekretarz** Dyrektor Pedagog
Moduły	Przyciski do uruchamiania modułów, do których ma dostęp zalogowany użytkownik	Nauczyciel Uczeń Rodzic Wychowawca **Sekretarz** Dyrektor Pedagog Administrator Gość
Plan lekcji ucznia	Plan lekcji ucznia na dziś i następny dzień nauki	Uczeń Rodzic
Tematy ostatnich lekcji ucznia	Wykaz tematów lekcji z ostatnich dwóch dni nauki	Uczeń Rodzic
Oceny ucznia	Wykaz ostatnich dziesięciu ocen, które otrzymał uczeń	Uczeń Rodzic
Nieobecności ucznia	Wykaz trzech ostatnich nieobecności ucznia w roku szkolnym	Rodzic
Bieżące informacje dla wychowawcy o jego oddziale	Informacje z dziś i poprzedniego dnia nauki dotyczące nieobecności uczniów, ocen niedostatecznych, uwag.	Wychowawca
Alerty	Wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni	Dyrektor Pedagog



Temat 4. Korzystanie z modułu Wiadomości

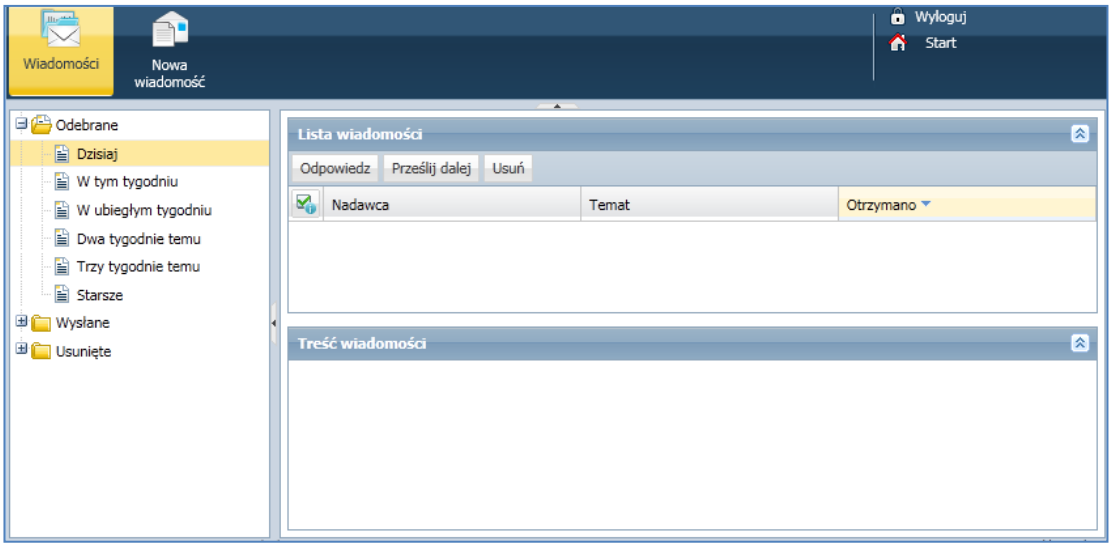
Moduł *Wiadomości* w systemie *UONET+* umożliwia komunikację między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem.

Ćwiczenie 1. Uruchamianie i budowa modułu Wiadomości

Aby uruchomić moduł *Wiadomości* przejdź na stronę główną systemu i zaloguj się. Następnie na stronie użytkownika należy w jednym z kafelków kliknij polecenie **Napisz nową wiadomość** lub **Zobacz wszystkie wiadomości.**

Domyślnie są prezentowane wiadomości **Odebrane**.

Zapoznaj się z budową okna modułu *Wiadomości* i jego głównymi elementami: wstążką, drzewem danych, sekcjami **Lista wiadomości**, **Treść wiadomości**.



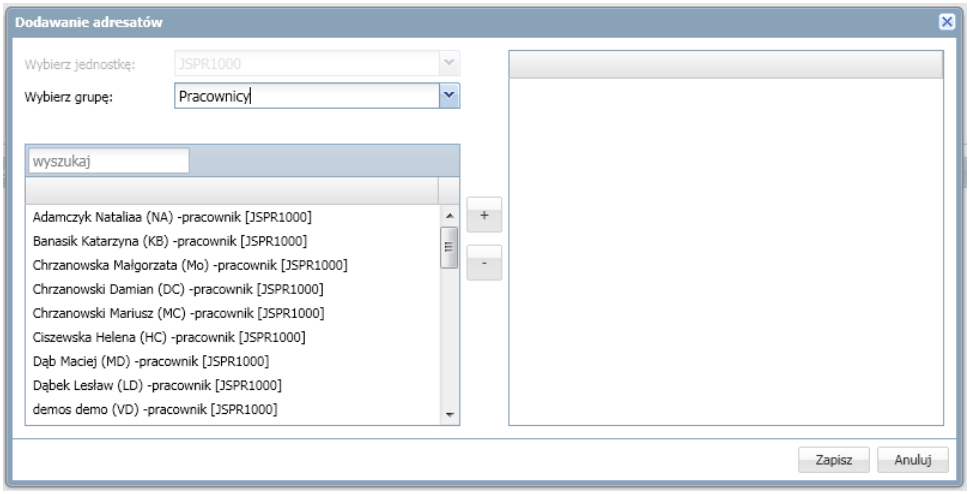
1. Na wstążce znajdują się ikony **Wiadomości** oraz **Nowa wiadomość**, za pomocą których można zapoznać się z listą wiadomości lub napisać i wysłać wiadomość.
2. Po prawej stronie wstążki, znajdują się: przycisk **Wyloguj się** umożliwiający poprawne wylogowanie się z systemu oraz przycisk **Start**, za pomocą którego można powrócić do strony startowej zalogowanego użytkownika.
3. W folderach **Odebrane**, **Wysłane** i **Usunięte** znajdują się etykiety:
   - Dzisiaj,
   - W tym tygodniu,
   - W ubiegłym tygodniu,
   - Dwa tygodnie temu,
   - Trzy tygodnie temu,
   - Starsze.
4. W sekcji **Lista wiadomości** możliwe jest odpowiadanie na wiadomość, przesyłanie jej dalej i usuwanie zbędnych wiadomości.

Ćwiczenie 2. Redagowanie i wysyłanie nowych wiadomości

Aby napisać i wysłać nową wiadomość:

1. Na wstążce kliknij ikonę **Nowa wiadomość**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj/ zmień adresatów**.

3. W oknie **Dodawanie adresatów** w polach **Wybierz jednostkę, Wybierz grupę, Wybierz oddział** wybierz odpowiednio jednostkę, określ grupę adresatów (**Uczniowie, Opiekunowie, Pracownicy**) oraz oddział.



Jeśli użytkownik ma prawa tylko do jednej jednostki sprawozdawczej, domyślnie będzie ona wpisana w polu **Wybierz jednostkę**.

4. W polu **Wyszukaj** wpisz ciąg znaków.

   W obszarze poniżej pola **Wyszukaj** zostaną wyselekcjonowane te elementy, które zawierają wpisany ciąg znaków.

5. Zaznacz adresata wiadomości i kliknij przycisk .

   Wybrany adresat zostanie przeniesiony do prawej części okna.

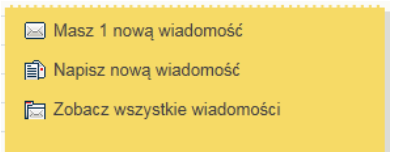
Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście, należy kliknąć pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu **Shift**.
Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby, należy klikać je przy wciśniętym klawiszu **Ctrl**.

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.
7. Wpisz temat oraz treść wiadomości.
8. Kliknij przycisk **Wyślij**.

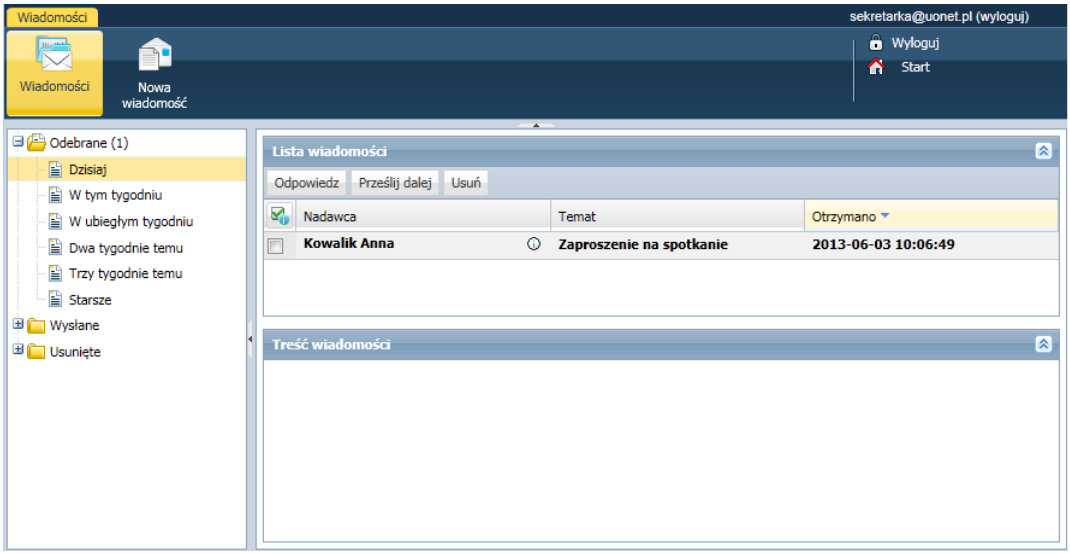
   Wysłana wiadomość zostanie umieszczona na liście w folderze **Wysłane.**

Ćwiczenie 3. PRZEGLĄDANIE OTRZYMANYCH WIADOMOŚCI (*)

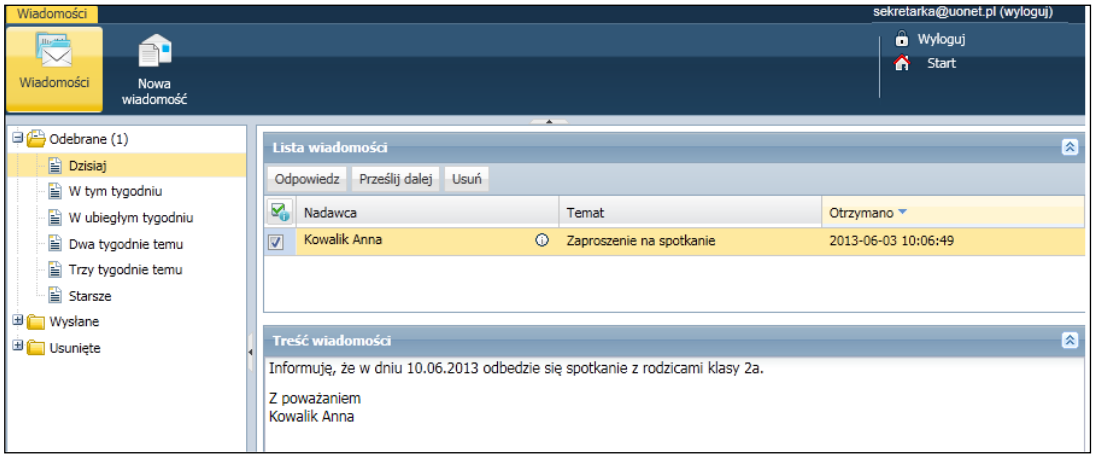
Jeżeli otrzymamy nową wiadomość, to informacja o niej pojawi się w module *Użytkownik* na stronie głównej na jednym z kafelków.



Wiadomości nieprzeczytane są oznaczone na liście wiadomości pogrubioną czcionką.



Kliknięcie wiersza na liście wiadomości powoduje wyświetlenie jej treści, zmianę czcionki na niepogrubioną i oznaczenie jej jako przeczytanej.



Podstawy pracy w module Sekretariat

Sekretariat to moduł, w którym gromadzone są dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: ksiąg uczniów (słuchaczy), ksiąg ewidencji dzieci (młodzieży) podlegających obowiązkowi szkolnemu, rejestrów legitymacji i innych dokumentów.

Pełny dostęp do modułu *Sekretariat* ma osoba, której przypisano rolę **Sekretarka**. W trybie do odczytu moduł mogą również uruchamiać użytkownicy, którym przypisano role **Dyrektor** oraz **Pedagog**. Użytkownik zalogowany w roli **Pedagog** może dodatkowo w kartotece ucznia wprowadzać dane na zakładkach **Specjalne potrzeby**, **Dodatkowe informacje.**

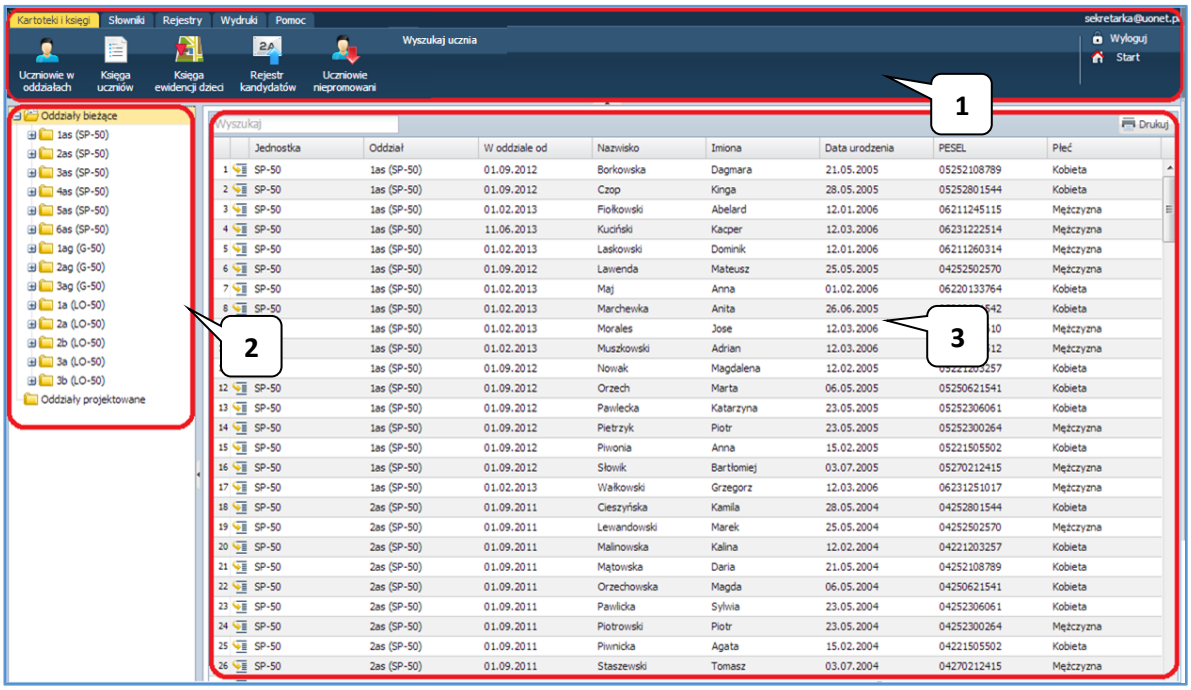
Ćwiczenie 1. Uruchamianie modułu

Na stronie startowej użytkownika kliknij nazwę modułu w jednym z kafelków.

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

Ćwiczenie 2. Zapoznanie z budową okna modułu

W oknie modułu *Sekretariat* możemy wyróżnić: wstążkę, drzewo danych oraz panel roboczy. Drzewo danych nie zawsze występuje w oknie modułu.

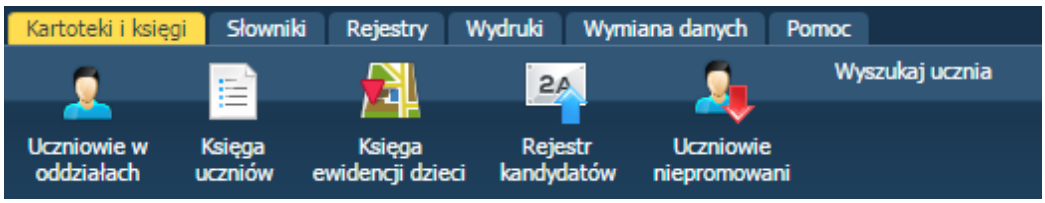


Wstążka

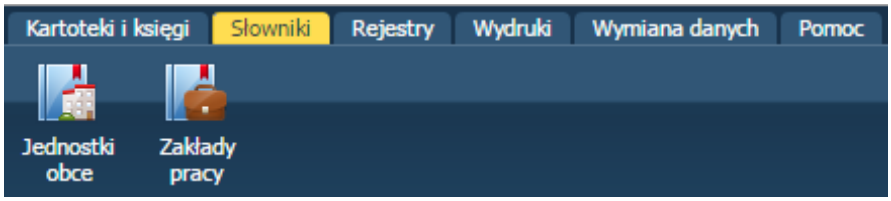
Na wstążce znajdują się narzędzia (ikony, przyciski), za pomocą których można przełączać się pomiędzy widokami aplikacji lub wykonywać określone operacje. Narzędzia te w zostały pogrupowane tematycznie i umieszczone na trzech kartach wstążki. Przełączanie pomiędzy kartami wstążki odbywa się za pomocą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

Duże ikony na wstążce umożliwiają przełączanie się pomiędzy widokami modułu.

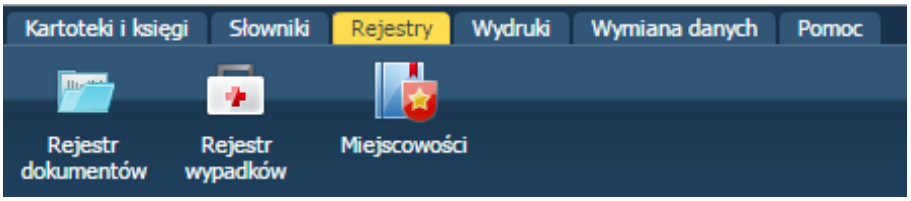
Na karcie **Kartoteki i księgi** dostępne są widoki umożliwiające wyświetlanie danych uczniów z perspektywy oddziału, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci oraz rejestru kandydatów. Możliwe jest także szybkie wyszukania ucznia- przycisk **Wyszukaj ucznia**.



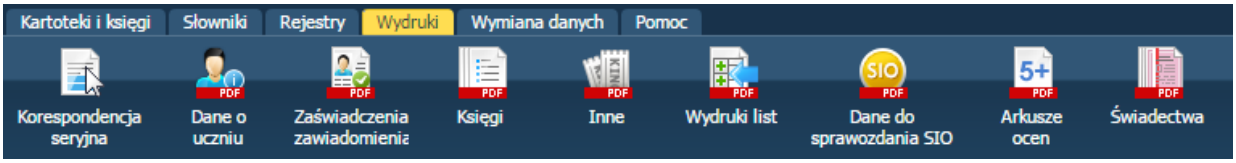
Karta **Słowniki** umożliwia wpisywania informacji na temat jednostek obcych, czyli innych szkół oraz z zakładów pracy, w których uczniowie mają praktyki.



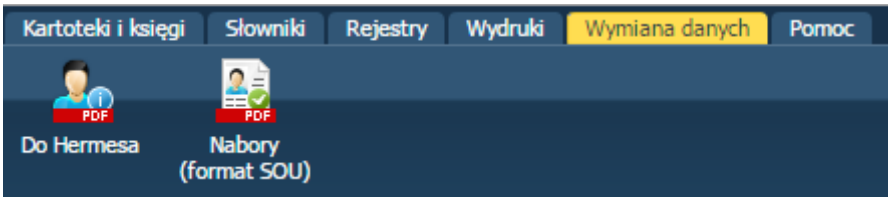
Karta **Rejestry** udostępnia widoki do prowadzenia rejestru dokumentów i rejestru wypadków.



Karta **Wydruki** umożliwia sporządzanie wydruków podstawowych dokumentów i zaświadczeń potrzebnych sekretarzowi i uczniowi, a także arkuszy ocen i świadectw.



Karta **Wymiana danych** umożliwia identyfikację błędów w zbiorze danych do systemu Hermes i programu *Nabory*.



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

Wstążkę można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku dolnej krawędzi.

Drzewo danych

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

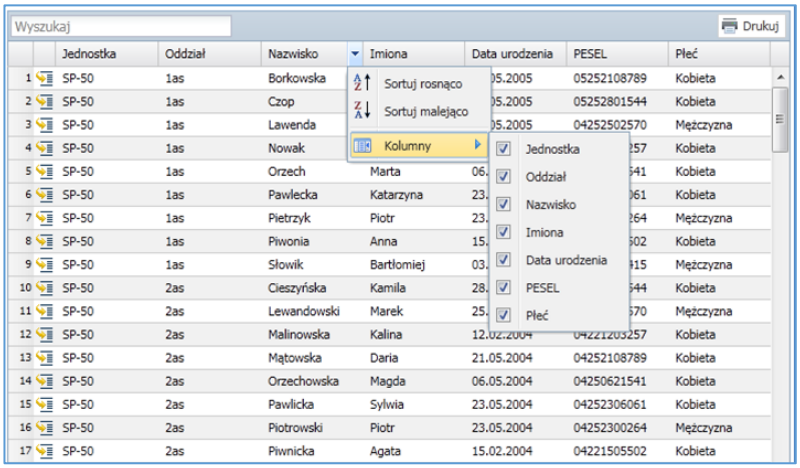
W module *Sekretariat* drzewo zawsze zawiera strukturę uczniów zależną od wybranego widoku. Wybranie ucznia w drzewie danych powoduje wyświetlenie jego kartoteki. Wybranie gałęzi na wyższym poziomie powoduje wyświetlenie odpowiedniej listy uczniów.

Drzewo można ukrywać/pokazywać za pomocą przycisku ze strzałką znajdującego się na środku prawej krawędzi panelu z drzewem.

Panel roboczy

W panelu roboczym przegląda się lub wprowadza dane. Dane te prezentowane są w postaci list uczniów lub tabel zawierających szczegółowe dane.

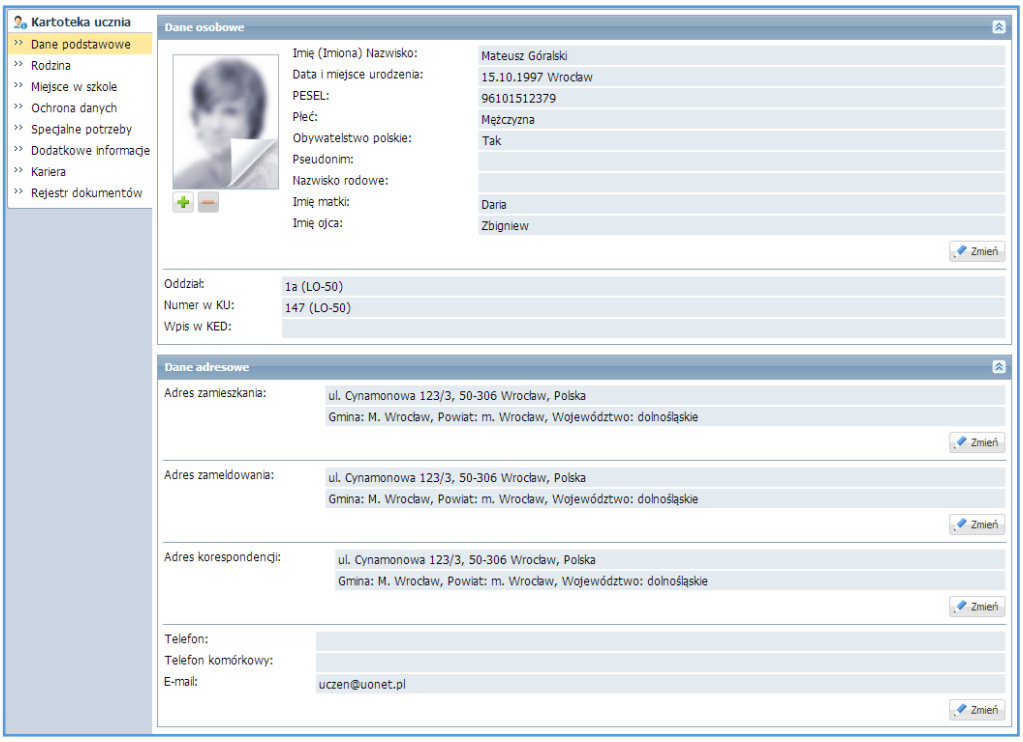
Listy uczniów w panelu roboczym można sortować względem wybranej kolumny alfabetycznie rosnąco lub malejąco oraz można decydować o widoczności kolumn. Służy do tego celu menu podręczne w nagłówku kolumny.



Kliknięcie ikony powoduje wyświetlenie kartoteki ucznia. Jeśli do listy można dodawać nowe osoby, to nad listą znajduje się przycisk **Dodaj nową osobę**. Kliknięcie tego przycisku przywołuje trzyczęściowy formularz do wprowadzania danych ucznia. Po zapisaniu danych wprowadzonych do formularza wyświetla się kartoteka ucznia.

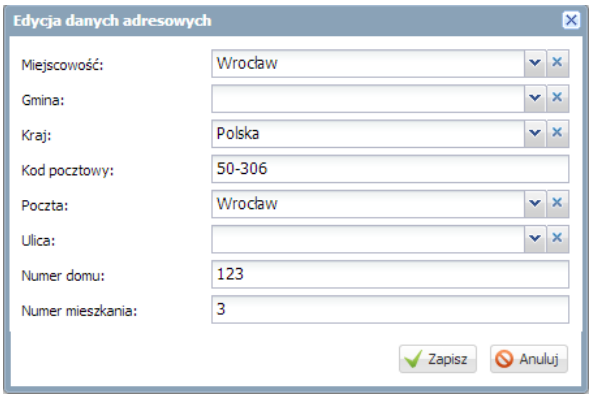
Kartoteka ucznia składa się z ośmiu kart: **Dane podstawowe, Rodzina, Miejsce w szkole, Ochrona danych, Specjalne potrzeby, Dodatkowe informacje, Kariera, Rejestr dokumentów.** Domyślnie otwierana jest karta **Dane podstawowe**.

Do przełączania się pomiędzy kartami kartoteki służy znajdujące się po lewej stronie boczne menu z zakładkami.



Tabele z danymi na kartach kartoteki pogrupowane są w sekcje. Każda sekcja ma swój pasek tytułu. Na pasku tytułu, po prawej stronie znajduje się ikona , za pomocą której sekcję można zwinąć do paska tytułu.

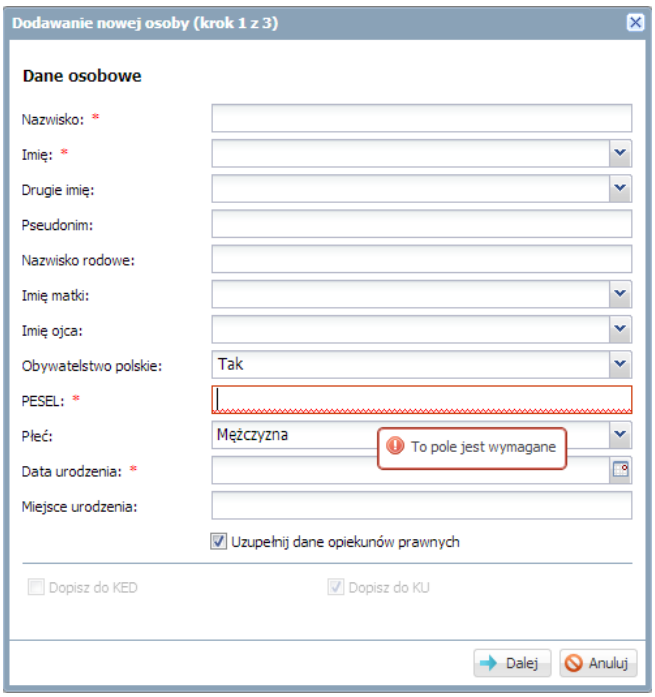
Jeśli w prawym dolnym rogu tabeli znajduje się przycisk **Zmień**, to dane można modyfikować. Kliknięcie przycisku powoduje wświetlenie odpowiedniego formularza, w którym wprowadza się zmiany.



Jeśli dane można usuwać, to w formularzu edycyjnym pojawia się przycisk **Usuń**.

Jeśli do tabel można dodawać nowe elementy, to nad tabelą, po lewej stronie, znajduje się przycisk **Dodaj**. Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie pustego formularza, w którym wprowadza się dane.

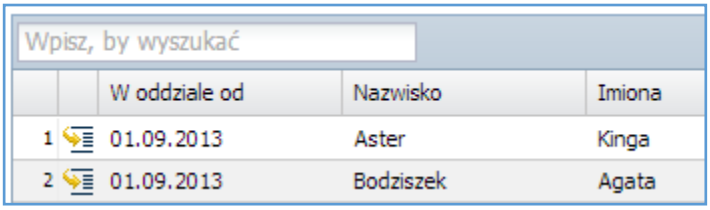
W formularzach do wprowadzania danych pola, których wypełnienie jest wymagane, oznaczane są gwiazdką. Jeśli pole jest walidowane, to system informuje o błędnych wpisach w takich polach poprzez wyświetlenie kolorowego obramowania pola. Po wskazaniu wyróżnionego pola wyświetla się etykietka z komunikatem.



Obiekty tabeli oznaczone ikoną mogą być edytowane poprzez kliknięcie tej ikony.

Wyszukiwanie

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



Kończenie pracy

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

Rejestrowanie kandydatów

Osoby, które złożyły dokumenty do szkoły, należy zarejestrować w module *Sekretariat*. Dane tych osób można wprowadzić ręcznie lub zaimportować z plików w formacie SOU, CSV lub XML w formacie PESEL w Rzeszowie.

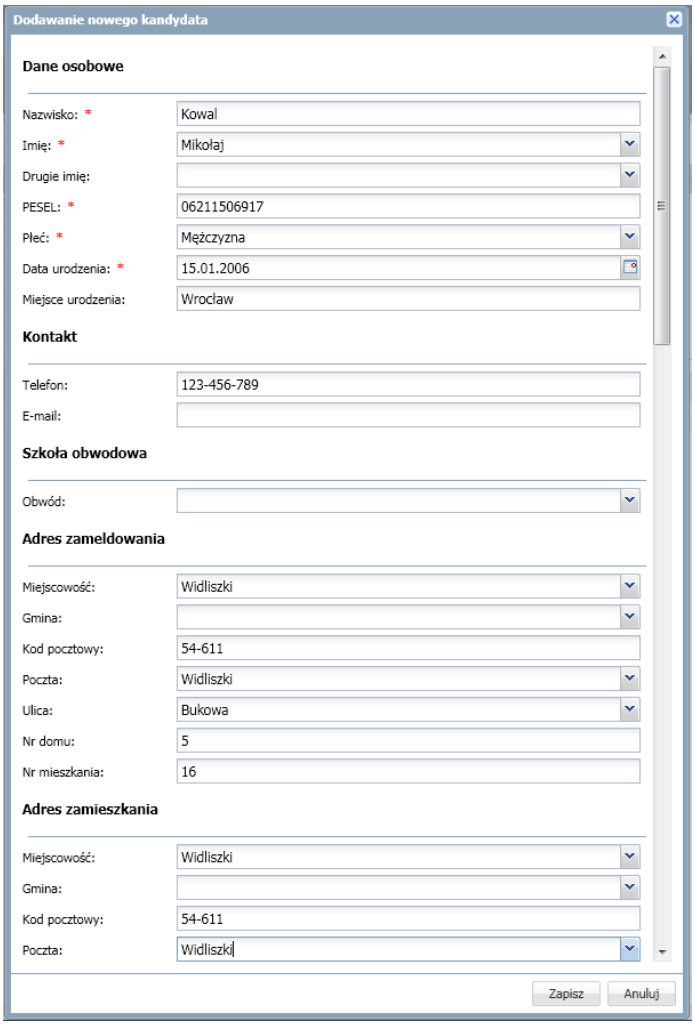
Osoby przyjęte do szkoły można w prosty sposób przypisać do oddziałów oraz dopisać do księgi ewidencji dzieci (w przypadku szkoły podstawowej i gimnazjum).

Ćwiczenie 1. Dodawanie kandydata do rejestru

Wprowadzimy przykładowego kandydata do rejestru w module *Sekretariat*.

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
2. Kliknij przycisk **Dodaj kandydata** i wypełnij formularz **Dodawanie nowego kandydata**.

   W formularzu tym wprowadza się dane osobowe, kontaktowe i adresowe kandydata, dane jego opiekunów oraz wyniki egzaminów zewnętrznych.



3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

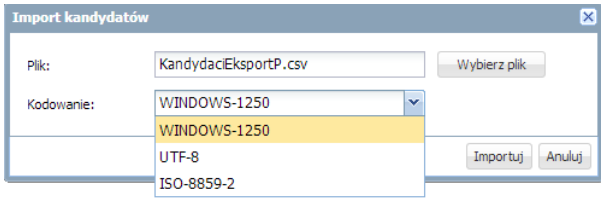
Aby ponownie edytować dane kandydata, skorzystaj z ikony znajdującej się w drugiej kolumnie.

Ćwiczenie 2. Import kandydatów z pliku CSV lub SOU

Import kandydatów z pliku CSV

Zaimportujemy kandydatów z pliku **Przyjeci.csv** – położenie wskaże Ci prowadzący.

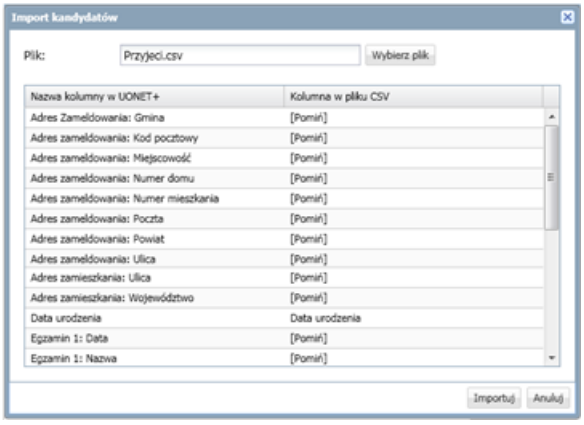
1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
2. Kliknij przycisk **Import kandydatów**.
3. W oknie **Import kandydatów** kliknij przycisk **Wybierz plik**.
4. W oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukaj zapisany na dysku komputera plik CSV, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.
5. W oknie **Import kandydatów** wybierz kodowanie-**WINDOWS-1250**.



6. Kliknij **Importuj**.

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

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



7. Kliknij przycisk **Importuj**. Jeśli import przebiegł poprawnie, pojawi się komunikat.
8. W oknie komunikatu kliknij przycisk **OK**. Nowi kandydaci pojawią się na liście.

Import kandydatów z pliku SOU (*)

Zaimportujemy kandydatów z pliku SOU.

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Rejestr kandydatów**.
2. Kliknij przycisk **Import kandydatów**.
3. W oknie **Import kandydatów** kliknij przycisk **Wybierz plik**.
4. W oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukaj zapisany na dysku komputera plik SOU, zaznacz go i kliknij przycisk **Otwórz**.

   Pojawi się komunikat informujący o poprawnie zakończonej operacji. Nowi kandydaci pojawia się na liście.

Format CSV (wartości rozdzielone przecinkami) to format pliku tekstowego, który może być używany do wymiany danych arkusza kalkulacyjnego między aplikacjami.

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

Ćwiczenie 3. Wyszukiwanie kandydatów

Wyszukamy kandydatów urodzonych w 2005 roku.

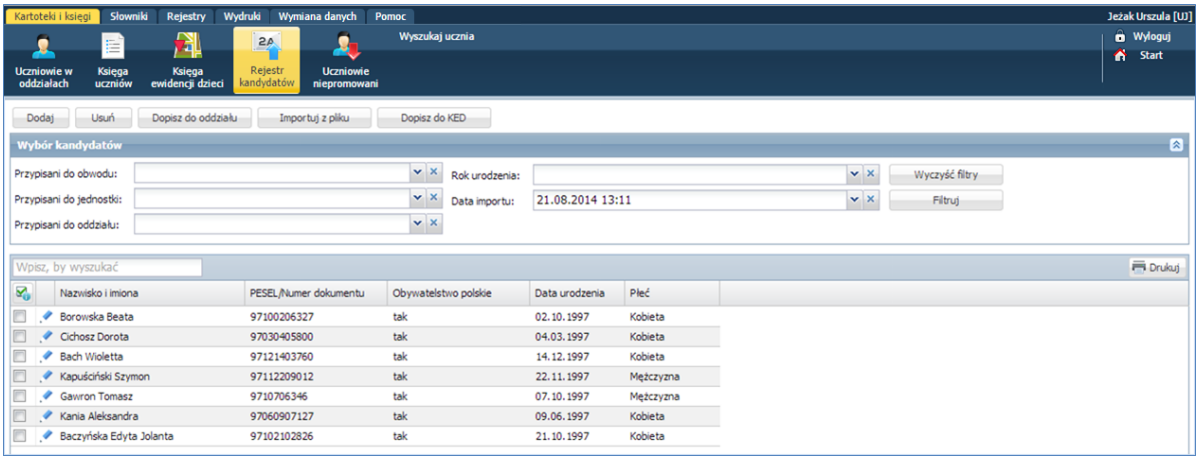
1. Przejdź do widoku **Rejestr kandydatów**. Domyślnie filtry oraz lista kandydatów są puste.
2. Ustaw filtry w sekcji **Wybór kandydatów**. Pamiętaj, że kryteria te nakładają się na siebie.

Aby wyszukać konkretnego kandydata na liście, możesz skorzystać z pola **Wyszukaj**.

Ćwiczenie 4. Dopisanie kandydatów do oddziału lub KED

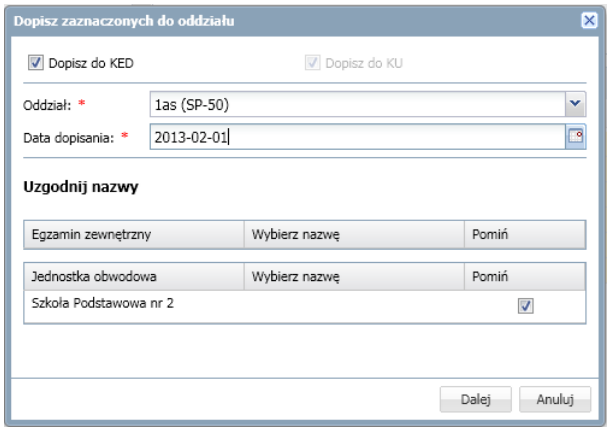
Dopiszemy przyjętych do szkoły uczniów do oddziałów, a w przypadku kandydatów do szkoły podstawowej lub gimnazjum – również dopiszemy ich do księgi ewidencji dzieci i młodzieży.

1. Wyświetl odpowiednią listę kandydatów. Ustaw filtry w sekcji **Wybór kandydatów** na podstawie poniższego rysunku.

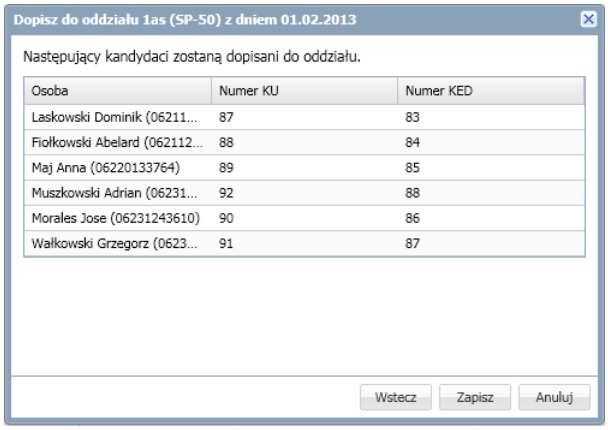


Przed dopisaniem kandydatów do oddziału lub KED sprawdź, czy wiersze w kolumnach **Nazwisko i imiona**, **PESEL**, **Płeć**, **Data urodzenia** (dane obowiązkowe) są uzupełnione. Jeśli nie, dokonaj edycji danych kandydata, w tym celu skorzystaj z ikony znajdującej się w drugiej kolumnie.

2. Zaznacz na liście wszystkich kandydatów, aby ich przydzielić do oddziału.
3. Kliknij przycisk **Dopisz do oddziału** lub **Dopisz do KED**.
4. W oknie **Dopisz do oddziału** określ, czy kandydaci mają być dopisani do KED- opcja **Dopisz do KED**, wybierz oddział oraz ustaw datę dopisania do oddziału (jeśli jest inna niż data bieżąca).
   - Ustaw oddział, do którego mają zostać przyjęci wybrani kandydaci (w polu **Oddział**).
   - Ustaw datę dopisania do oddziału, jeśli jest inna niż data bieżąca (w polu **Data dopisania**).
   - W sekcji **Uzgodnij nazwy** uzgodnij nazwy egzaminów zewnętrznych oraz jednostek obwodowych zdefiniowane w słownikach aplikacji i w danych kandydata.



5. Kliknij przycisk **Dalej.**
   Zostanie wyświetlona lista kandydatów, którzy zostaną dopisania do oddziału i/lub KED.

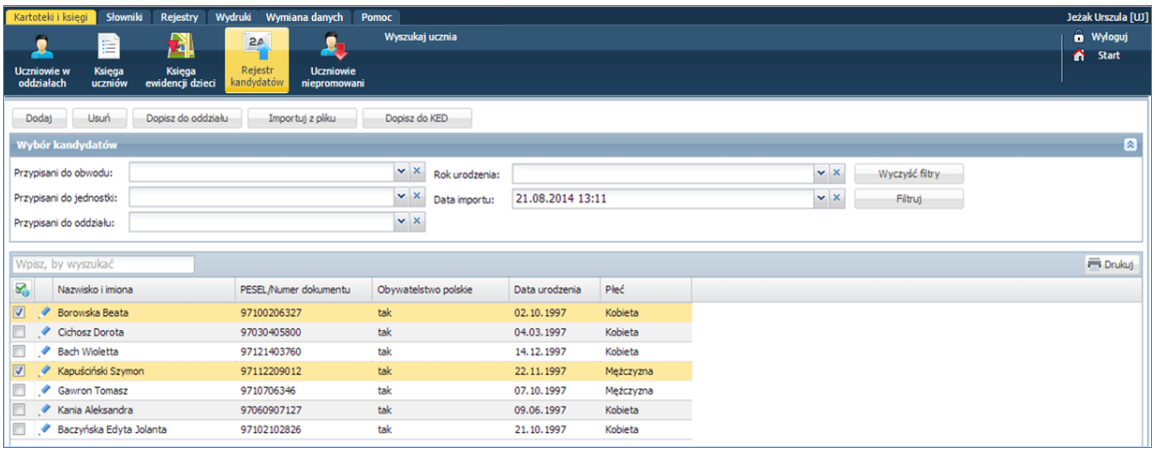


6. Kliknij przycisk **Zapisz**.
7. Kliknij **OK** w oknie komunikatu.

Ćwiczenie 5. Usuwanie kandydatów nieprzyjętych

Usuń z listy kandydatów nieprzyjętych do jednostki.

1. Korzystając z filtrów, wyświetl listę, na której znajdą się osoby do usunięcia.
2. Zaznacz na liście osoby do usunięcia.
   - Aby zaznaczyć całą listę, wstaw znacznik w wierszu nagłówkowym, w pierwszej kolumnie.
   - Aby zaznaczyć jedną pozycję listy, kliknij ją.
   - Aby zaznaczyć kilka kolejnych pozycji listy, naciśnij klawisz **Shift** i – przytrzymując go – przesuń kursorem po pozycjach listy, które chcesz zaznaczyć. Zwolnij klawisz **Shift**.
   - Aby zaznaczyć kilka dowolnych pozycji listy, naciśnij klawisz **Ctrl** i – przytrzymując go – klikaj te pozycje listy, które chcesz zaznaczyć. Zwolnij klawisz **Ctrl**.

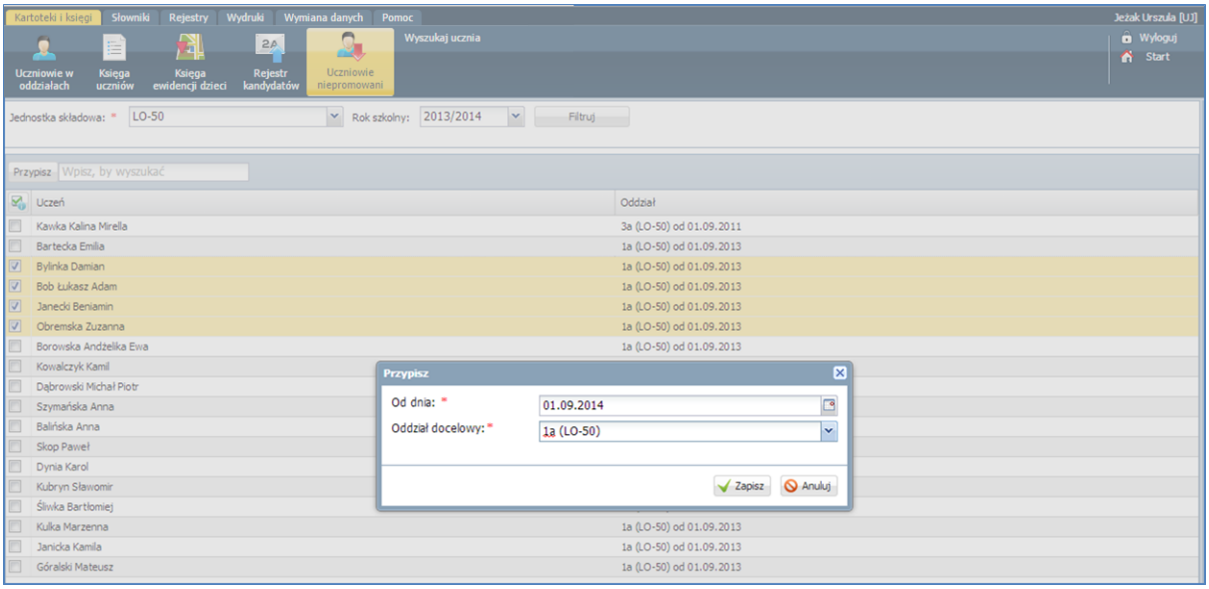


3. Kliknij przycisk **Usuń**.

Ćwiczenie 6. Przypisanie uczniów niepromowanych do oddziałów

Aby przypisać ucznia do docelowego oddziału:

1. Na zakładce **Kartoteki i księgi** przejdź do widoku **Uczniowie niepromowani**.
2. Wybierz **Jednostkę składową** oraz **Rok szkolny**. Kliknij przycisk **Filtruj**.
3. Na liście zaznacz uczniów, których chcesz przypisać do wybranego oddziału. Kliknij przycisk **Przypisz.**
4. W wyświetlonym oknie określ, od kiedy uczniowie mają być przypisani do oddziału oraz wybierz oddział docelowy.



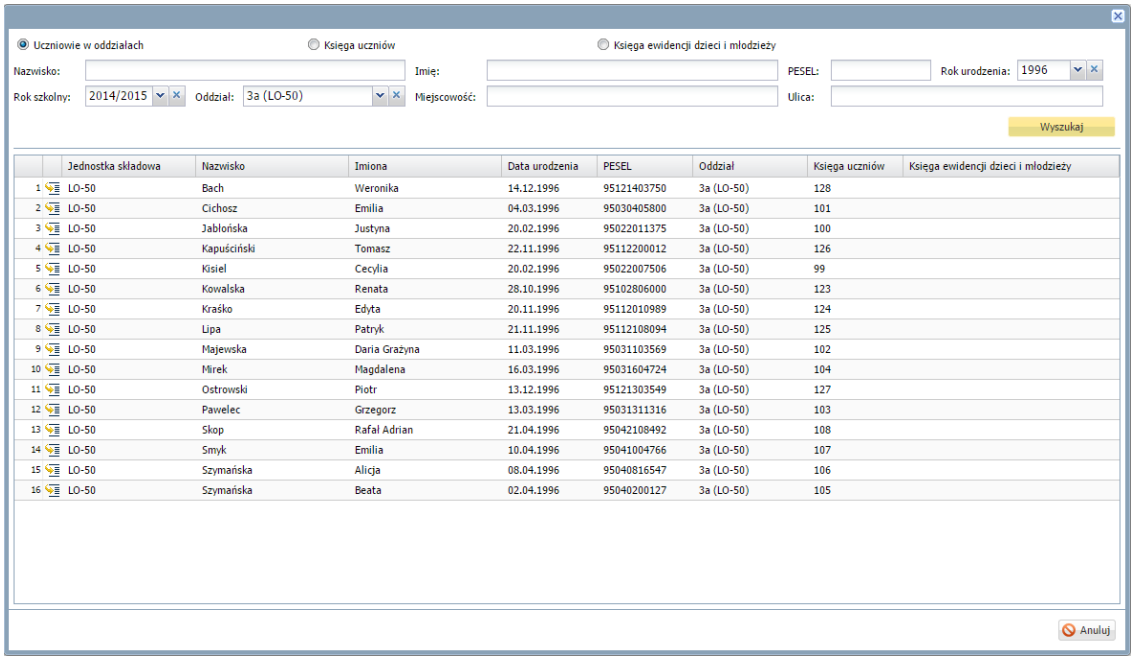
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 7. Szybkie wyszukiwanie uczniów

Nie musisz przeglądać i filtrować wszystkich ksiąg. Możesz w szybki sposób wyszukać ucznia. Aby to zrobić:

1. Przejdź na zakładkę **Kartoteki i księgi.**
2. Na wstążce kliknij **Wyszukaj ucznia**.

3. W oknie zaznacz, w której z ksiąg chcesz znaleźć ucznia.
4. W filtrach wpisz dane, na podstawie których program znajdzie danego ucznia.
5. Kliknij przycisk **Wyszukaj**. Wyświetli się lista uczniów, których dane odpowiadają informacjom wpisanym w filtry.

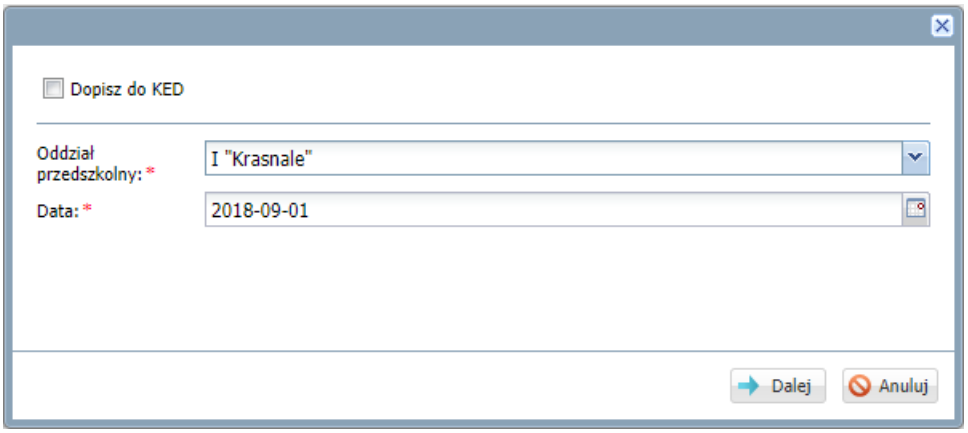


Ćwiczenie 8. Dopisanie kandydatów do oddziału przedszkolnego

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

Aby dopisać wybranych kandydatów należy:

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



Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów

Na podstawie rozporządzenia MENiS z 19 lutego 2002 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania:

- Każda publiczna szkoła podstawowa i publiczne gimnazjum obowiązane są prowadzić księgi ewidencji dzieci (młodzieży) zamieszkałych w obwodzie szkoły. W księdze tej wpisuje się corocznie miejsce odbywania nauki przez ucznia oraz formę spełniania obowiązku szkolnego, a także informacje o odroczeniu lub ustaniu spełniania tego obowiązku.
- Każda szkołą prowadzi księgę uczniów, w której rejestruje wszystkich uczniów w kolejności przyjęć, a także odnotowuje fakty ukończenia szkoły lub jej opuszczenia z podaniem powodu.

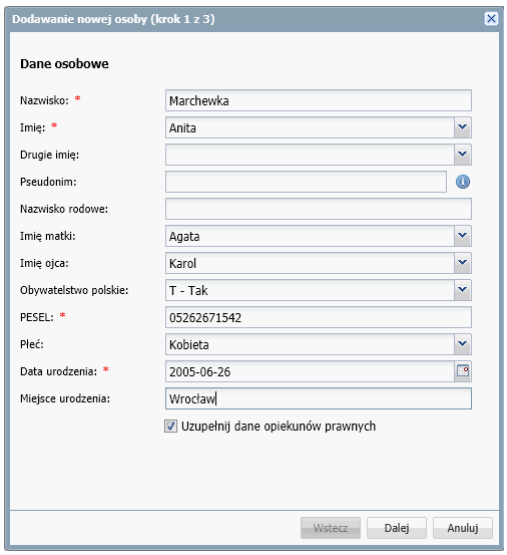
Funkcje związane z prowadzeniem ewidencji uczniów dostępne są na karcie **Kartoteki i księgi**. Duże ikony na tej karcie umożliwiają wybranie widoku aplikacji, dostosowanego do aktualnie wykonywanej czynności.

Pierwsze trzy widoki **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci** umożliwiają wyświetlanie list uczniów w różnych układach, dodawanie nowych osób odpowiednio do oddziału, księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci oraz wyświetlanie kartotek uczniów.

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej osoby do księgi ewidencji dzieci i młodzieży

Dopiszemy do KED dziecko zamieszkałe w obwodzie naszej szkoły.

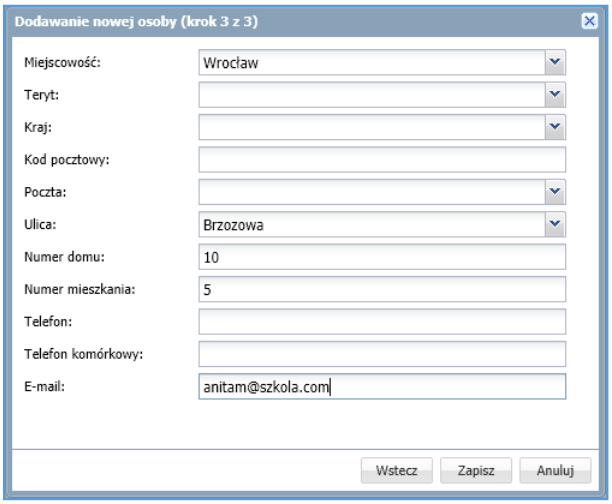
1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci.**
2. W drzewie danych wybierz jednostkę.
3. Kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej osoby (krok 1 z 3).**
4. Wypełnij pierwszą część formularza **Dane osobowe**.



5. Kliknij przycisk **Dalej**.

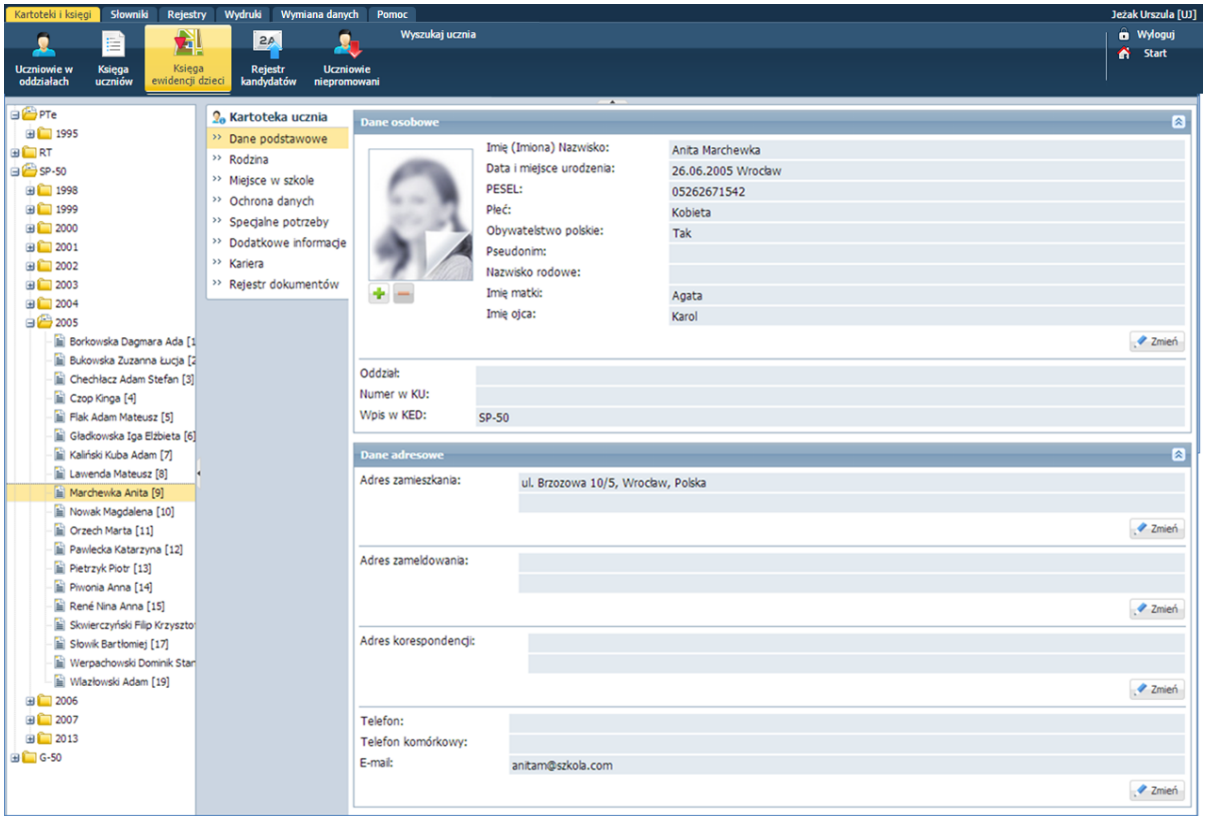
   Za pomocą przycisku **Wstecz** możesz wrócić do poprzedniej części formularza.

6. Kliknij przycisk **Dalej** i w kroku trzecim wprowadź dane adresowe i kontaktowe ucznia. Aby uczeń mógł korzystać z systemu UONET+, konieczne jest podanie jego adresu e-mail.



7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Po zapisaniu danych wyświetli się kartoteka ucznia. Sprawdź wpisy na kartach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**.



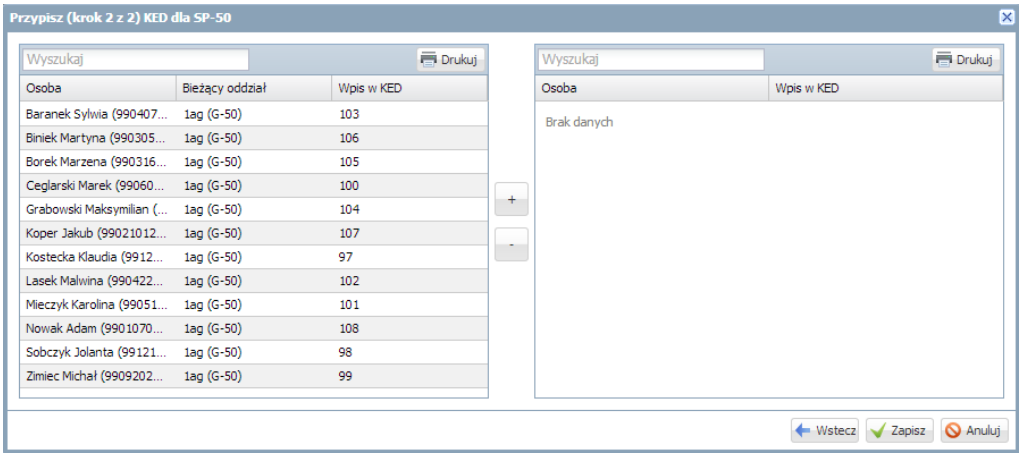
Ćwiczenie 2. Grupowe przypisywanie uczniów do księgi ewidencji dzieci (*)

Jeśli w zespole szkół występuje szkoła podstawowa i gimnazjum to możliwe jest grupowe wpisanie do księgi ewidencji dzieci i młodzieży gimnazjum uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową.

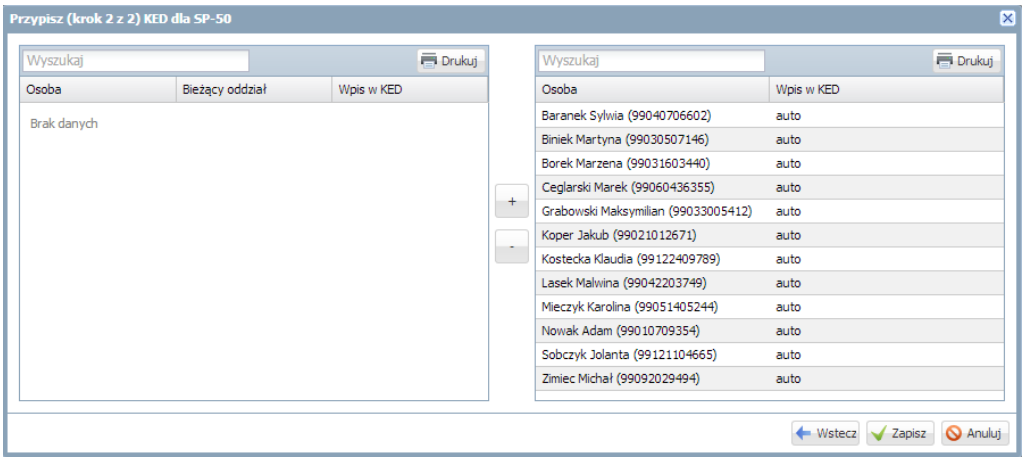
1. Przejdź do widoku **Księga ewidencji dzieci**
2. Wybierz jednostkę w drzewie danych.
3. Kliknij przycisk **Przypisz**.
4. W oknie **Przypisz (krok 1 z 2)** ustaw filtr dla podpowiadanych przez aplikację osób poprzez wybranie roku urodzenia.

5. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. W oknie **Przypisz (krok 2 z 2)** po lewej stronie wyświetli się lista osób ze wskazanego rocznika. Zaznacz na tej liście osoby, które chcesz przypisać do księgi ewidencji dzieci jednostki wskazanej w drzewie danych.

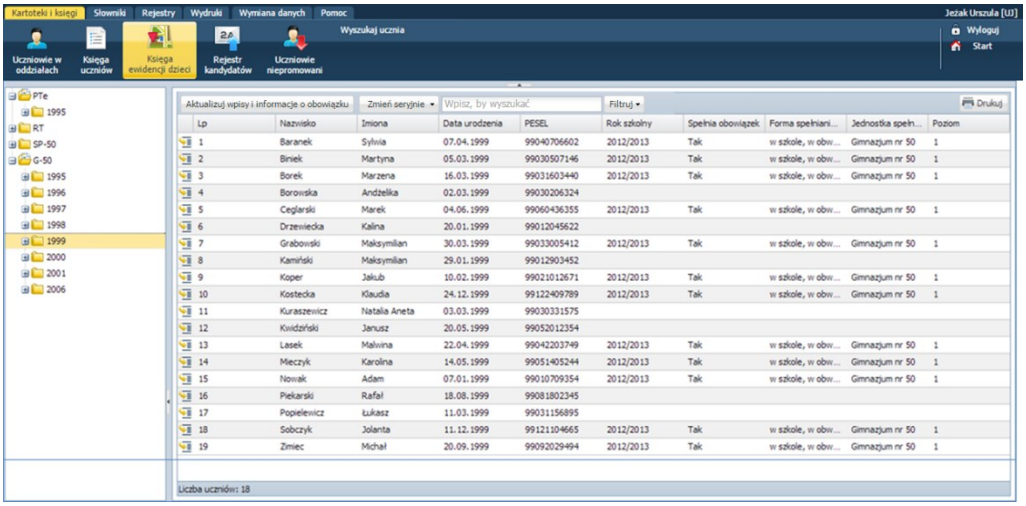
- Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście, kliknij pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu **Shift**.
- Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby, klikaj je przy wciśniętym klawiszu **Ctrl**.
- Aby szybko wyszukać na liście konkretną osobę, skorzystaj z pola **Wyszukaj**.



7. Aby zaznaczone osoby przenieść na listę po prawej stronie, kliknij przycisk +.



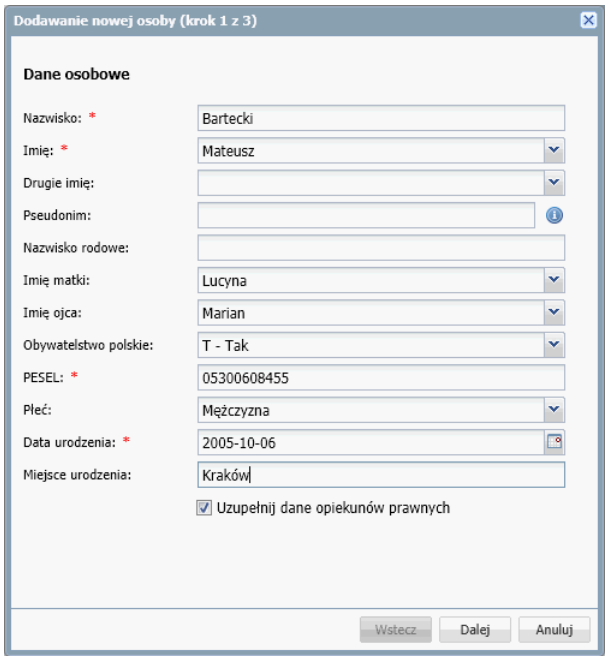
8. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Ćwiczenie 3. Dodawanie nowej osoby do księgi uczniów

Dopisz ucznia do księgi uczniów.

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów.**
2. W drzewie danych wybierz jednostkę.
3. Kliknij przycisk **Dodaj nową osobę**. Wyświetli się formularz **Dodawanie nowej osoby.**
4. Wypełnij pierwszą część formularza **Dane osobowe**.

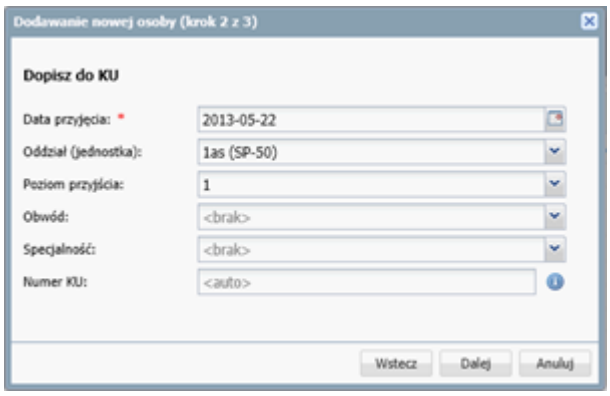


5. Kliknij przycisk **Dalej** i wypełnij drugą część formularza **Dopisz do KU**.

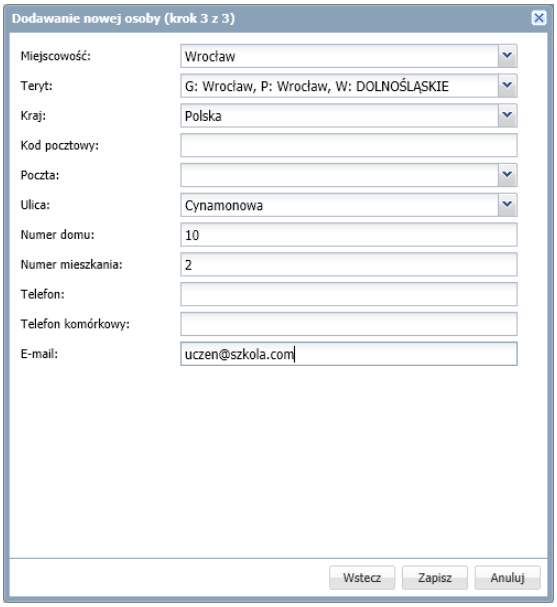
   Lista rozwijalna dołączona do pola **Oddział (jednostka)** zawiera tylko oddziały jednostki wskazanej w drzewie danych.

   W polu **Obwód** dostępne są tylko te jednostki, które zostały zdefiniowane w słowniku **Jednostki obce**.

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



6. Kliknij przycisk **Dalej** i wprowadź dane adresowe i kontaktowe ucznia w trzeciej części formularza. Aby uczeń mógł korzystać z systemu UONET+, konieczne jest podanie jego adresu e-mail.



7. Kliknij przycisk **Zapisz**.

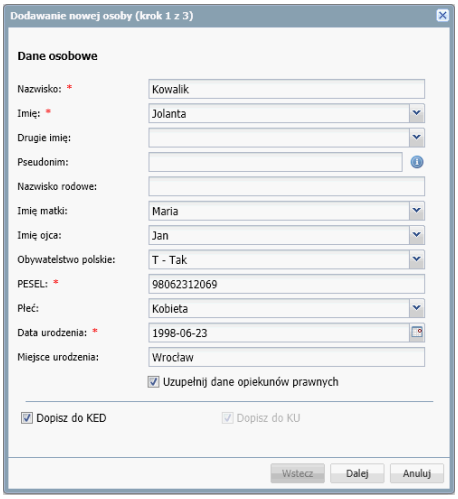
Po zapisaniu danych wyświetli się kartoteka ucznia. Sprawdź, czy wprowadzone dane pojawiły się w kartotece (na kartach **Dane podstawowe**, **Rodzina**, **Miejsce w szkole**).

Dla uczniów przyjmowanych do oddziału zerowego, maluszków, maluchów, średniaków oraz starszaków w szkole podstawowej, przedszkolu, zespole wychowania przedszkolnego oraz punkcie przedszkolnym, numer w **Księdze uczniów** nie będzie generowany.

Ćwiczenie 4. Dodawanie nowej osoby do oddziału

Dodawanie nowej osoby do oddziału połączone jest z dopisaniem osoby do księgi uczniów i księgi ewidencji.

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach.**
2. Wybierz oddział w drzewie danych.
3. Kliknij przycisk **Dodaj nową osobę** i wypełnij formularz.
   - Wprowadź dane osobowe ucznia (krok 1).



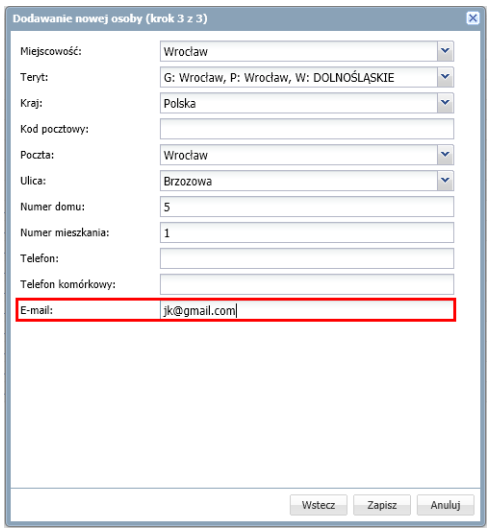
Pole **Pseudonim** wypełnij dla osób, które mają takie same imię i nazwisko w celu ich odróżnienia. Opcję **Uzupełnij dane opiekunów prawnych** zaznacz, jeśli dane adresowe ucznia i jego opiekunów są identyczne. Wówczas dane te zostaną automatycznie przekopiowane do tabel zawierających dane opiekunów.

Aby uczeń został również dopisany do księgi ewidencji dzieci, opcja **Dopisz do KED** powinna być zaznaczona. (Jeśli osoba jest dodawana do oddziału szkoły podstawowej lub gimnazjum opcja ta domyślnie jest zaznaczona).

- Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku drugiego.
- Wypełnij formularz. Wprowadź datę przyjęcia ucznia do szkoły (domyślnie ustawiana jest data bieżąca). Możesz ręcznie nadać uczniowi numery KU i KED. Jeśli tego nie zrobisz, aplikacja wykona to automatycznie po zapisaniu danych.

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

- Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego.
- Wprowadź dane adresowe i kontaktowe ucznia. Aby uczeń mógł korzystać z systemu UONET+, konieczne jest podanie jego adresu e-mail.



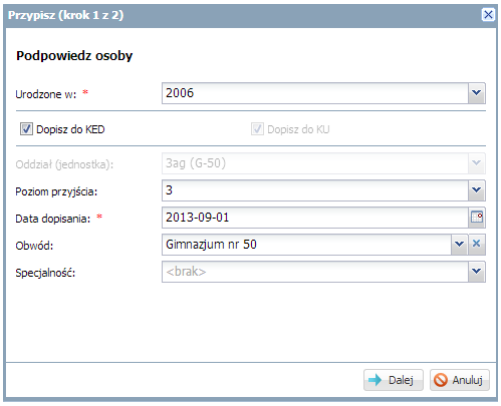
- Kliknij przycisk **Zapisz**.

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

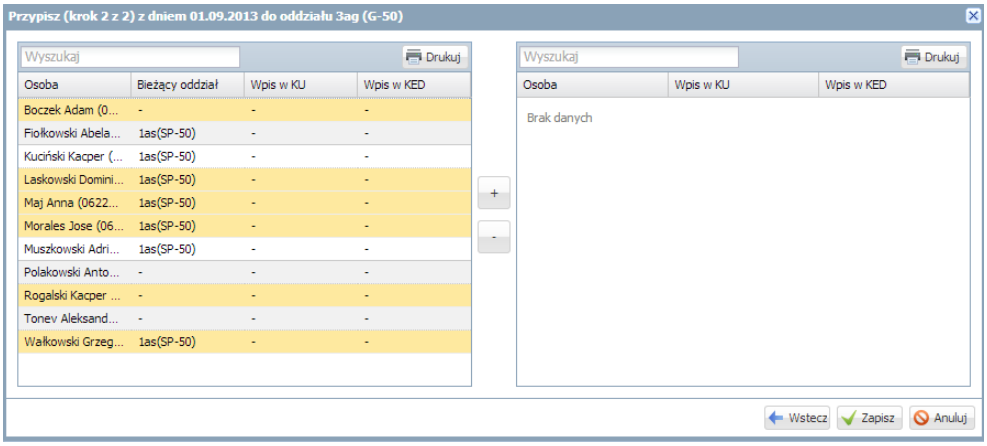
Ćwiczenie 5. Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału (*)

1. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach.**
2. Wybierz oddział w drzewie danych.
3. Kliknij przycisk **Przypisz**.
4. W wyświetlonym formularzu **Przypisz (krok 1 z 2)** ustaw filtr dla podpowiadanych przez aplikację osób poprzez wybranie roku urodzenia. Zdecyduj, czy dopisać osoby również do księgi ewidencji dzieci, podaj datę dopisania uczniów do oddziału (podpowiadana jest data bieżąca), obwód i specjalność.

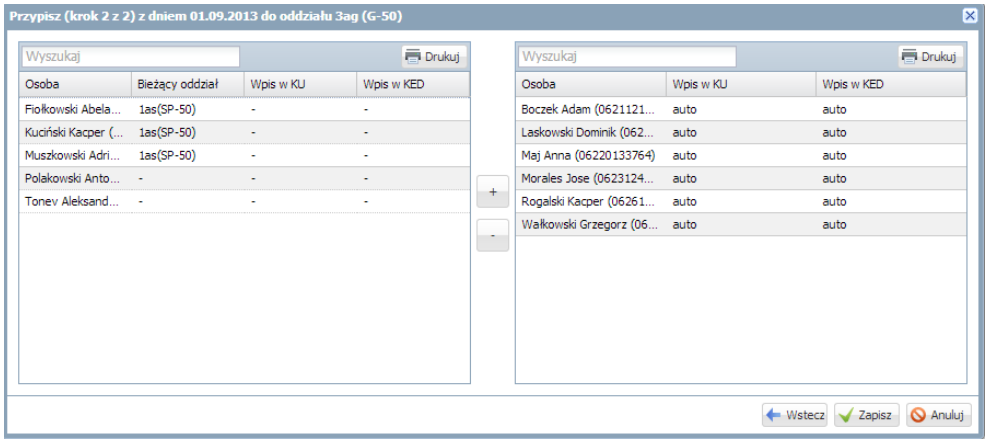
   Zwróć uwagę, że pola **Oddział (jednostka)** i **Poziom przyjścia** zostały domyślnie wypełnione i nie można zmienić ich zawartości.



5. Kliknij przycisk **Dalej**.
6. W oknie **Przypisz (krok 2 z 2) z dniem ...** po lewej stronie wyświetliła się lista osób wskazanego rocznika. Zaznacz na tej liście osoby, które chcesz przypisać do oddziału.
   - Aby zaznaczyć kilka kolejnych osób na liście, kliknij pierwszą i ostatnią osobę przy wciśniętym klawiszu **Shift**.
   - Aby zaznaczyć na liście wybrane osoby, klikaj je przy wciśniętym klawiszu **Ctrl**.
   - Aby wyszukać na liście konkretną osobę, skorzystaj z pola **Wyszukaj**.



7. Aby wybrane osoby przenieść na listę po prawej stronie, kliknij przycisk +.



8. Kliknij przycisk **Zapisz**.

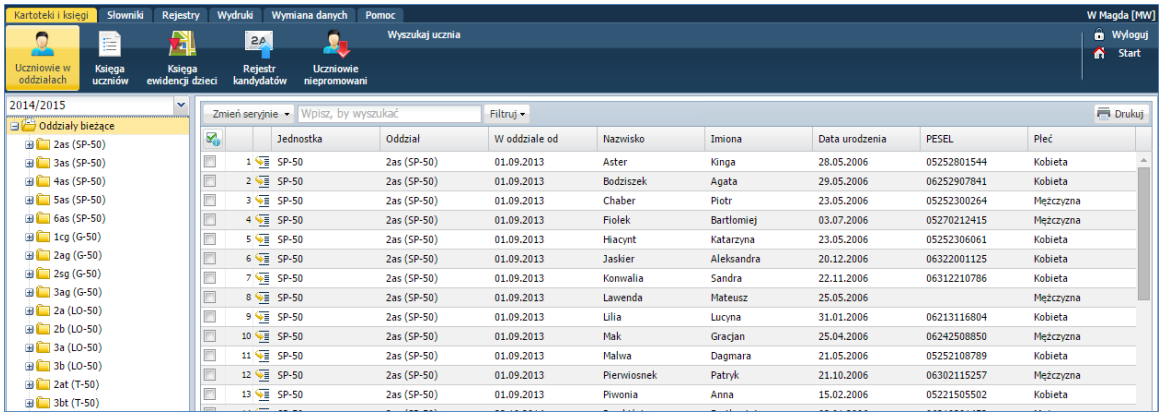
9. Sprawdź, czy przyjęte do oddziału osoby pojawiły się w księdze uczniów praz księdze ewidencji dzieci.

Ćwiczenie 6. Wyszukiwanie uczniów w oddziałach

W widoku **Uczniowie w oddziale** możemy wyświetlić listę uczniów wybranego oddziału wraz z datami urodzenia i numerami PESEL.

Drzewo danych w tym widoku zawiera listę oddziałów. Oddziały zostały podzielone na dwie grupy: bieżące i projektowane. Do nazwy oddziału dopisywany jest w nawiasie skrót jednostki. Umożliwia to jednoznaczną identyfikację oddziału w przypadku zespołów szkół. W drzewie danych oddziały jednej składowej występują obok siebie.

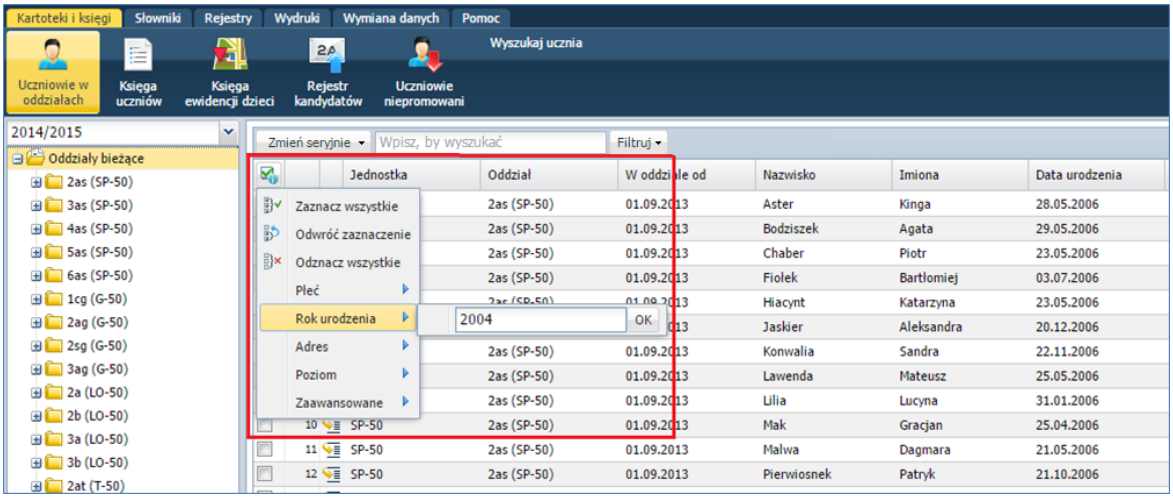
Aby wyświetlić listę uczniów wybranego oddziału (bieżącego lub projektowanego), należy wybrać oddział w drzewie danych.



Aby wyszukać lub posortować daną grupę uczniów:

1. Kliknij ikonę .

2. Wpisz np. rok urodzenia ucznia.



3. Kliknij przycisk **OK.**

4. Uczniowie urodzeni w danym roku zostaną wyróżnieni. W podsumowaniu liczby uczniów wyświetla się informacja o liczbie zaznaczonych (wyszukanych) uczniów.

Ćwiczenie 7. Wyświetlanie kartoteki ucznia

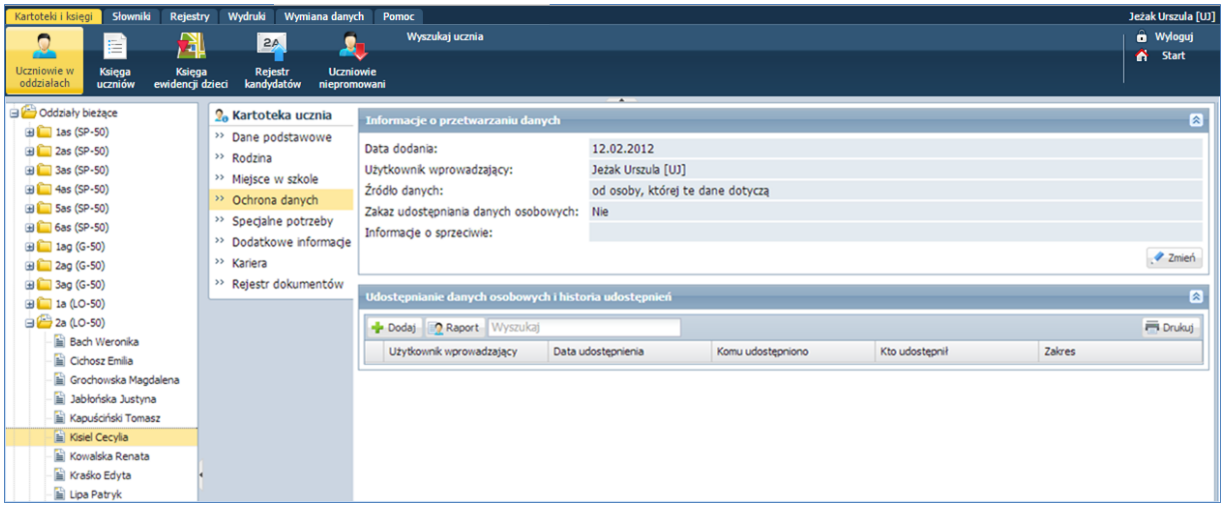
Poznamy różne sposoby przywoływania kartoteki ucznia.

1. Wyświetl dowolną listę uczniów, np. listę dostępną w widoku **Kartoteki i księgi\ Uczniowie w oddziałach.**

2. Aby wyświetlić kartotekę ucznia:

   - Zaznacz ucznia w drzewie danych lub na dowolnej liście uczniów kliknij ikonę znajdującą się w wierszu ucznia (w pierwszej kolumnie).

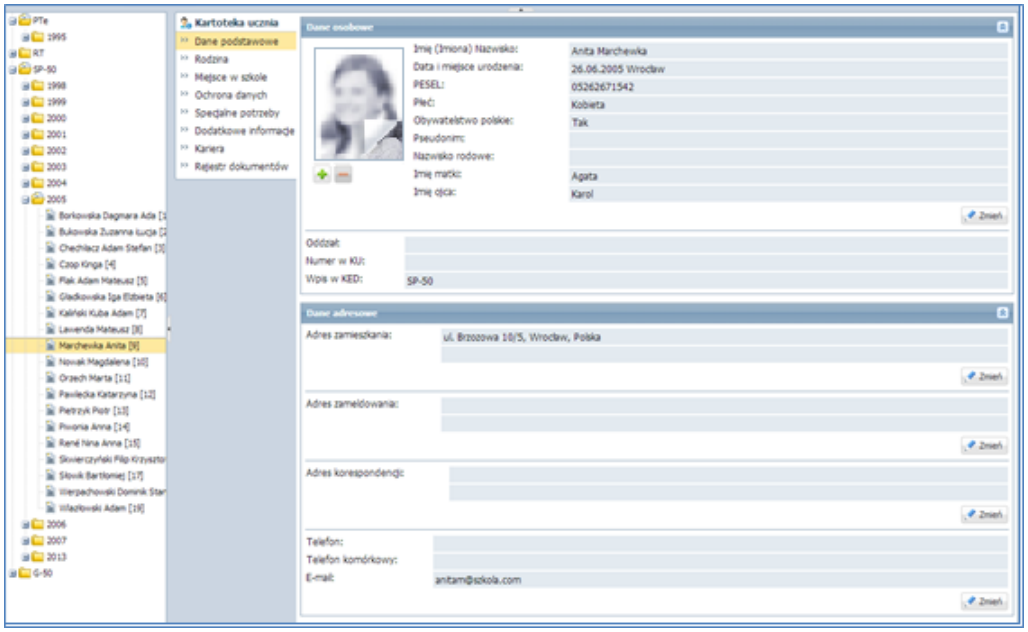
3. Obejrzyj kartotekę ucznia. Zobacz, jakie dane można gromadzić na poszczególnych kartach i zakładkach w bocznym menu po lewej stronie.



4. Zapoznaj się z innymi sposobami przywoływania kartoteki ucznia:
   - Wyświetl dowolną listę uczniów dostępną w widoku **Kartoteki i księgi\ Księga uczniów.**
   - Wyświetl dowolną listę uczniów dostępną w widoku **Kartoteki i księgi\ Księga ewidencji dzieci.**

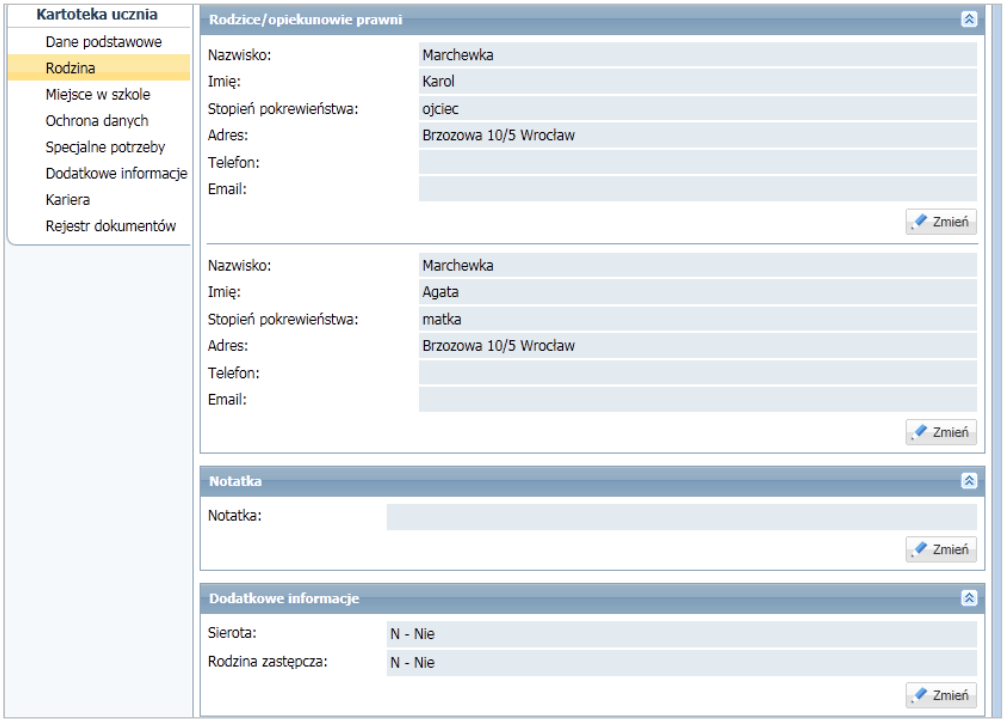
Ćwiczenie 8. Dodawanie zdjęcia ucznia

1. Wyświetl kartotekę ucznia. Na karcie **Dane osobowe** w sekcji **Dane osobowe**, w lewym górnym rogu kliknij ikonę znajdującą się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie ucznia.
2. W oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukaj i zaznacz plik ze zdjęciem ucznia. Kliknij przycisk **Otwórz**.



Ćwiczenie 9. Gromadzenie informacji o opiekunach prawnych dziecka

1. Przejdź na kartę **Rodzina**.
2. W sekcji **Rodzice/ opiekunowie prawni** kliknij przycisk **Zmień**.



3. Uzupełnij formularz.

Adres e-mail rodzica umożliwia zalogowanie się rodzica do systemu (do modułu *Uczeń*).

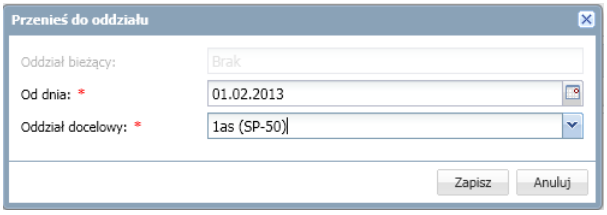
Ponieważ uprawnienia rodzica i ucznia w systemie są różne, wprowadzone do bazy adresy e-mail rodzica i ucznia powinny być różne.

4. W sekcjach **Notatka** i **Dodatkowe informacje** wprowadź wszelkie notatki i dodatkowe informacje dotyczące opiekunów.

Ćwiczenie 10. Dopisywanie dziecka do oddziału

Dopiszemy teraz ucznia do oddziału.

1. Będąc w kartotece ucznia przejdź na kartę **Miejsce w szkole**.
2. W sekcji **Oddziały** kliknij przycisk **Przenieś do oddziału.**
3. Zauważ, że pole **Oddział bieżący** jest nieaktywne.
4. Ustaw datę dopisania do oddziału i wskaż oddział docelowy.

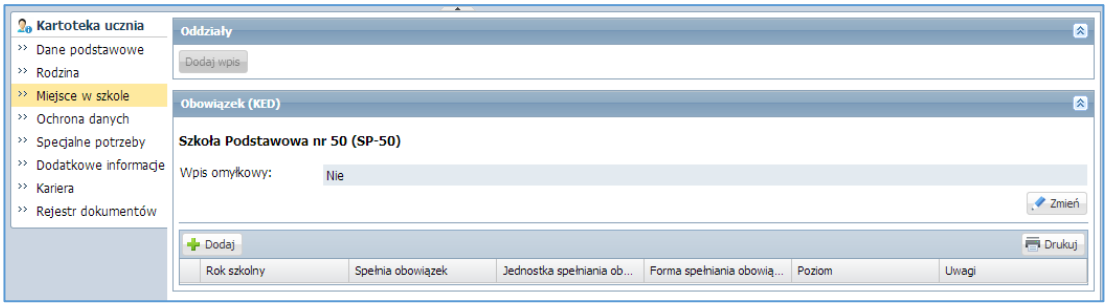


5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

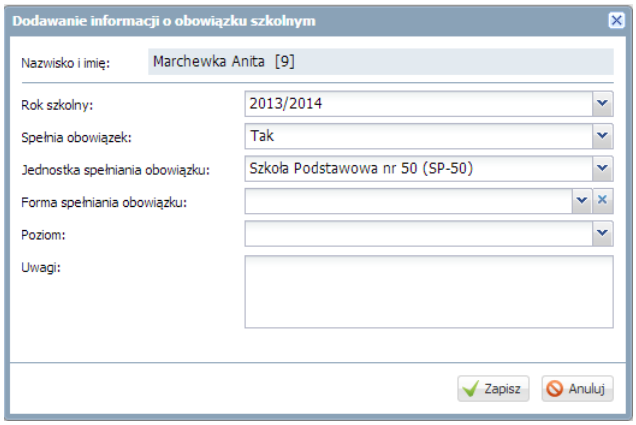
Ćwiczenie 11. Dodawanie informacji o obowiązku szkolnym

Dodamy informację o obowiązku szkolnym.

1. Na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Obowiązek (KED)** kliknij przycisk **Dodaj.**



2. Uzupełnij puste pola.

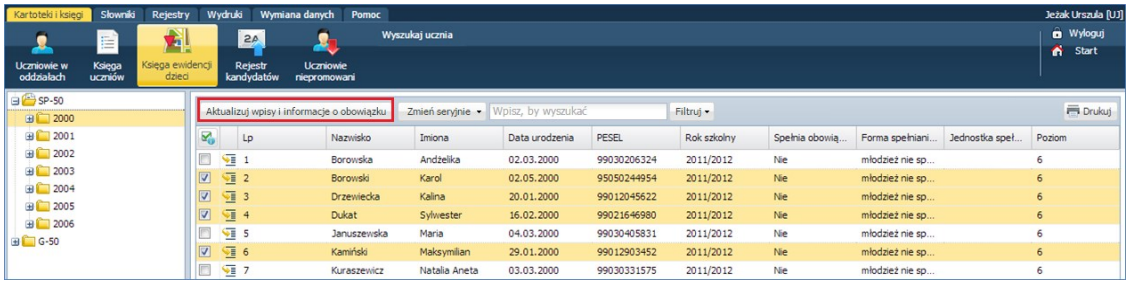


3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 12. Aktualizowanie wpisów o spełnianiu obowiązku szkolnego

Aby aktualizować wpis o spełnianiu obowiązku szkolnego:

1. Wybierz jednostkę w drzewie danych.
2. Zaznacz uczniów.



3. Kliknij przycisk **Aktualizuj wpisy obowiązku**.

4. Wybierz rok szkolny. W oknie zmiany będą widoczne jedynie uczniowie, dla których będzie można dodać lub zmienić wpisy w wybranym roku szkolnym.

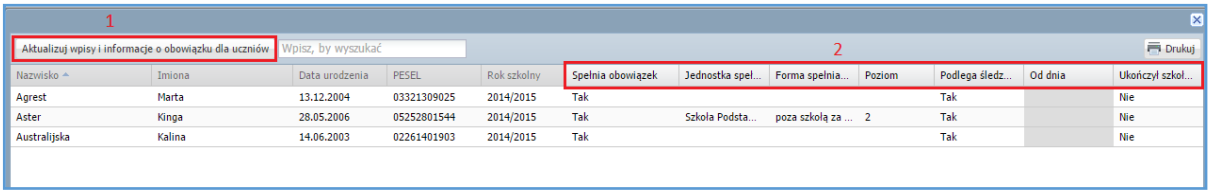
5. Zaktualizuj wpisy:

   - automatycznie- klikając przycisk **Aktualizuj brakujące wpisy obowiązku dla uczniów (1),**

> Automatyczna aktualizacja jest możliwa jedynie w przypadku braku wpisów polach do edycji (wiersz ucznia pusty). Automatyczna aktualizacja nie powoduje zmiany wpisanych już informacji.

   - ręcznie- edytując pola: **Spełnia obowiązek, Jednostka spełniania obowiązku, Forma spełniania obowiązku, Poziom, Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu, Ukończył szkołę (2**). Istnieje możliwość kopiowania wierszy przy pomocy skrótów klawiszowych (kopiowanie: **Ctrl+C** i wklejanie: **Ctrl+V**).

> Pole **Od dnia** uzupełnia się automatycznie w przypadku wprowadzenia zmiany w polu **Podlega śledzeniu obowiązkowi szkolnemu**.

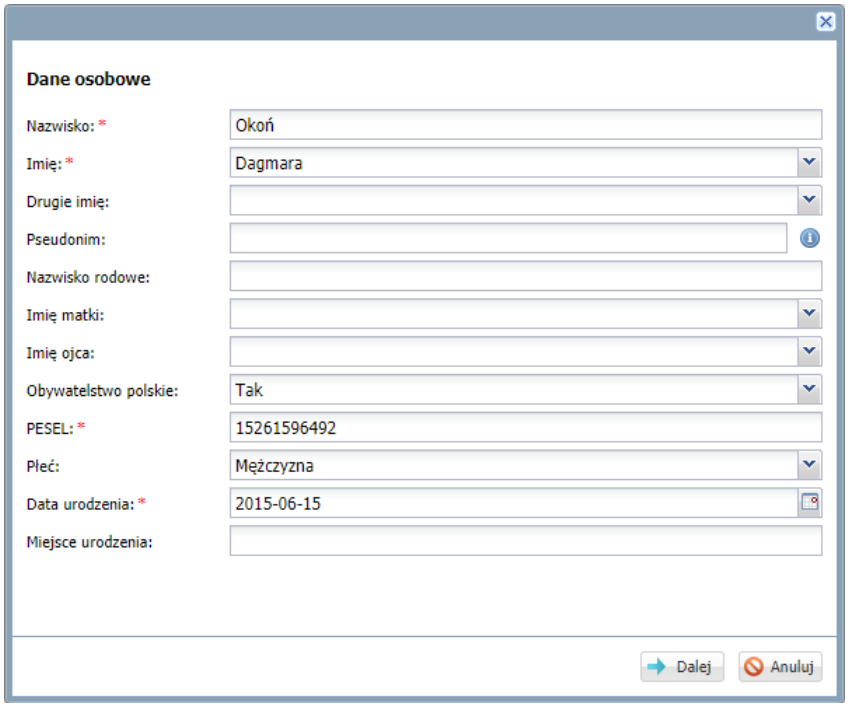


Zarządzanie listą przedszkolaków

Ćwiczenie 1. Dodawanie nowej osoby do oddziału

Aby dodać nową osobę do oddziału należy:

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



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

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

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

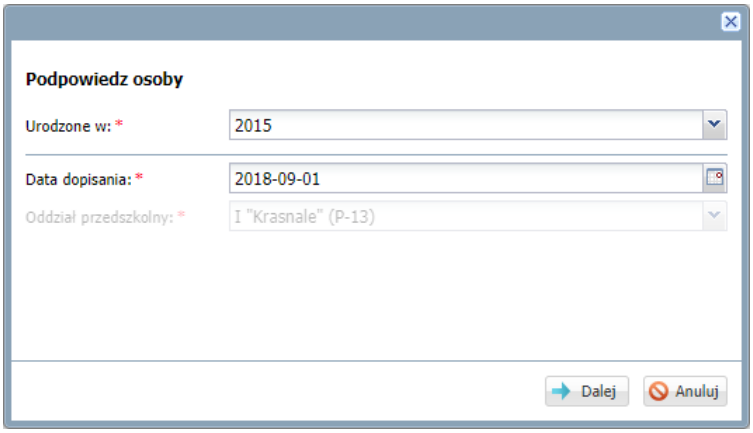
1. Kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do kroku trzeciego.
2. Wprowadzić dane adresowe i kontaktowe dziecka.

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

Ćwiczenie 2. Grupowe przypisywanie uczniów do oddziału

Aby przypisać grupowo dzieci do wybranego oddziału należy:

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



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

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

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

Aby wyszukać na liście konkretną osobę należy skorzystać z pola **Wpisz, by wyszukać**.
Aby wybrane osoby przenieść na listę po prawej stronie należy kliknąć przycisk .

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

Ćwiczenie 3. Wyświetlanie kartoteki przedszkolaka

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

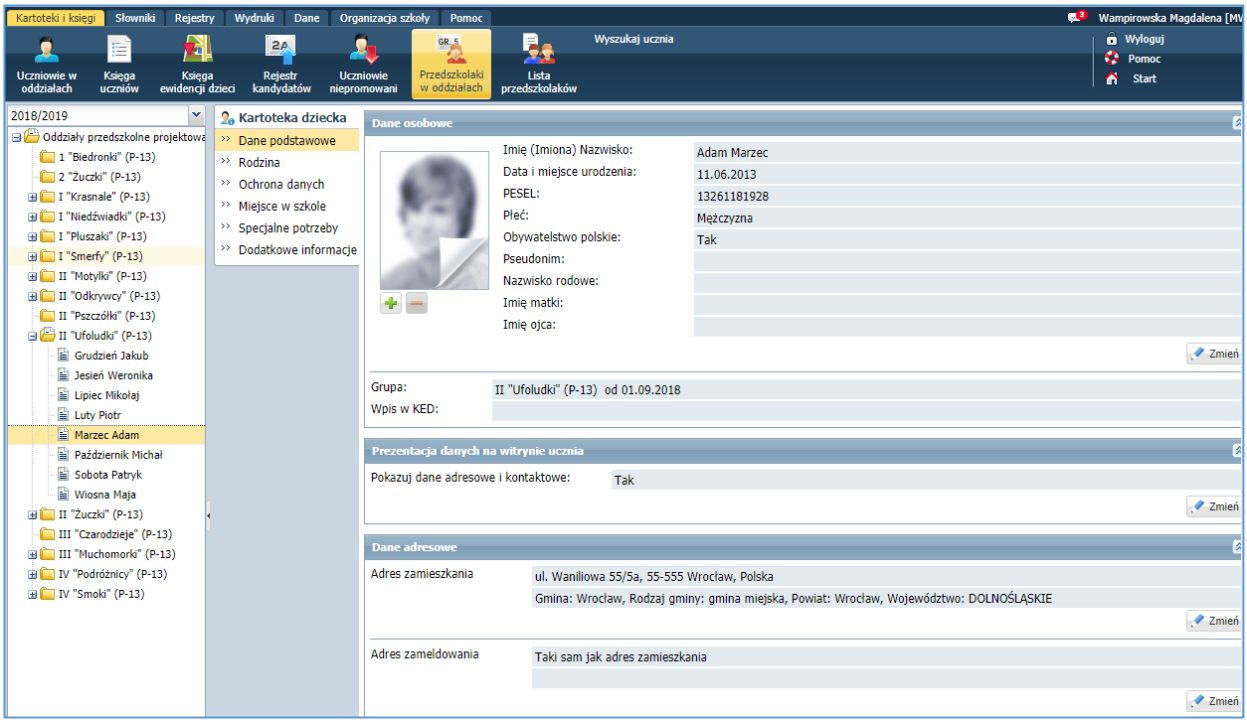
- **Dane podstawowe,**
- **Rodzina,**
- **Ochrona danych osobowych,**
- **Miejsce w szkole,**
- **Specjalne potrzeby,**
- **Dodatkowe informacje,**

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

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

Ćwiczenie 4. Gromadzenie danych podstawowych ucznia

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



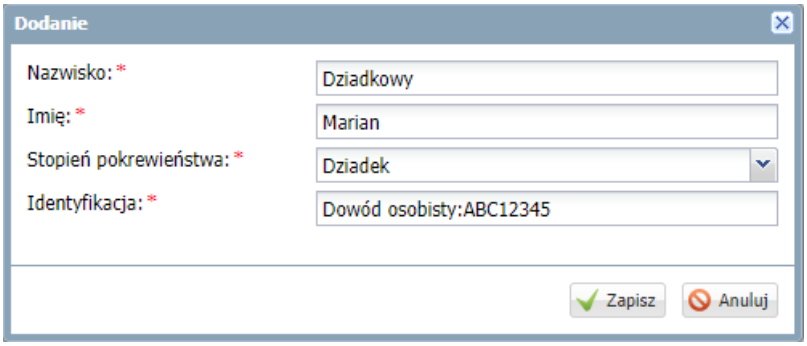
Aby dodać zdjęcie należy kliknąć ikonę znajdującą się pod miejscem przeznaczonym na zdjęcie dziecka i w oknie **Wybierz plik do przekazania** odszukać i zaznaczyć plik ze zdjęciem, a następnie kliknąć przycisk **Otwórz**.

Za pomocą ikony można usunąć zdjęcie.

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

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

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



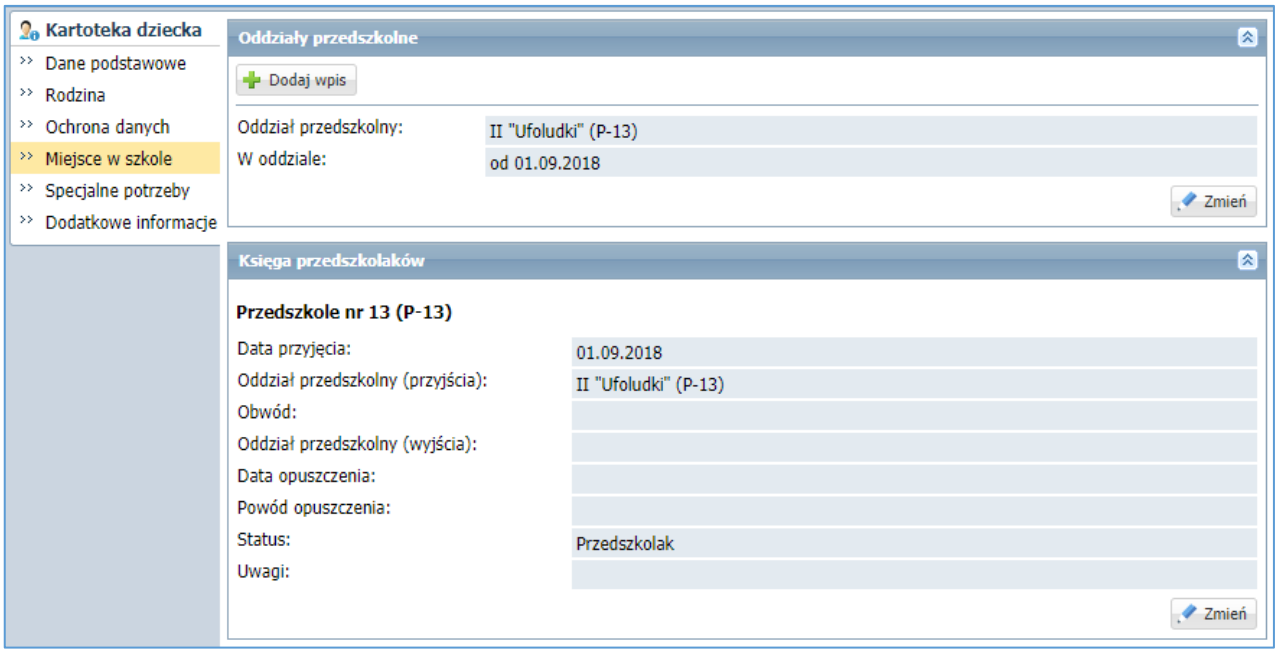
Ćwiczenie 5. Dodawanie informacji o rodzinie

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

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

Ćwiczenie 6. Określenie miejsca dziecka w oddziale

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



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

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

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

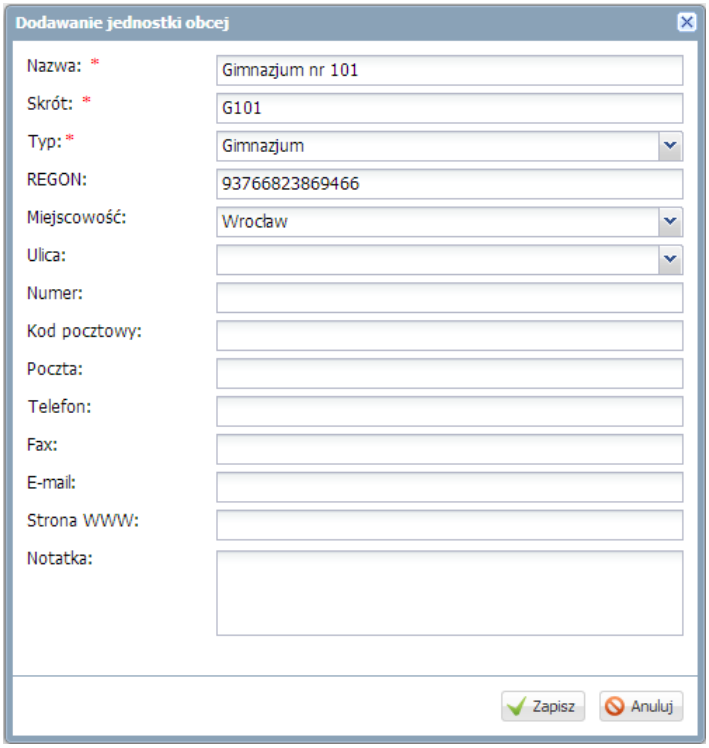
Za pomocą przycisku **Dodaj** można dodać wpis o obowiązku szkolnym.

Zarządzanie słownikami

Ćwiczenie 1. Dodawanie jednostki obcej

Wszystkie szkoły, z którymi nasza szkoła wymienia uczniów, należy opisać w słowniku **Jednostki obce**.
Aby dodać nową jednostkę do listy:

1. Na wstążce kliknij zakładkę **Słowniki**, a następnie ikonę **Jednostki obce.**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. W oknie **Dodawanie jednostki obcej** wypełnij pola dotyczące danych nowej jednostki.



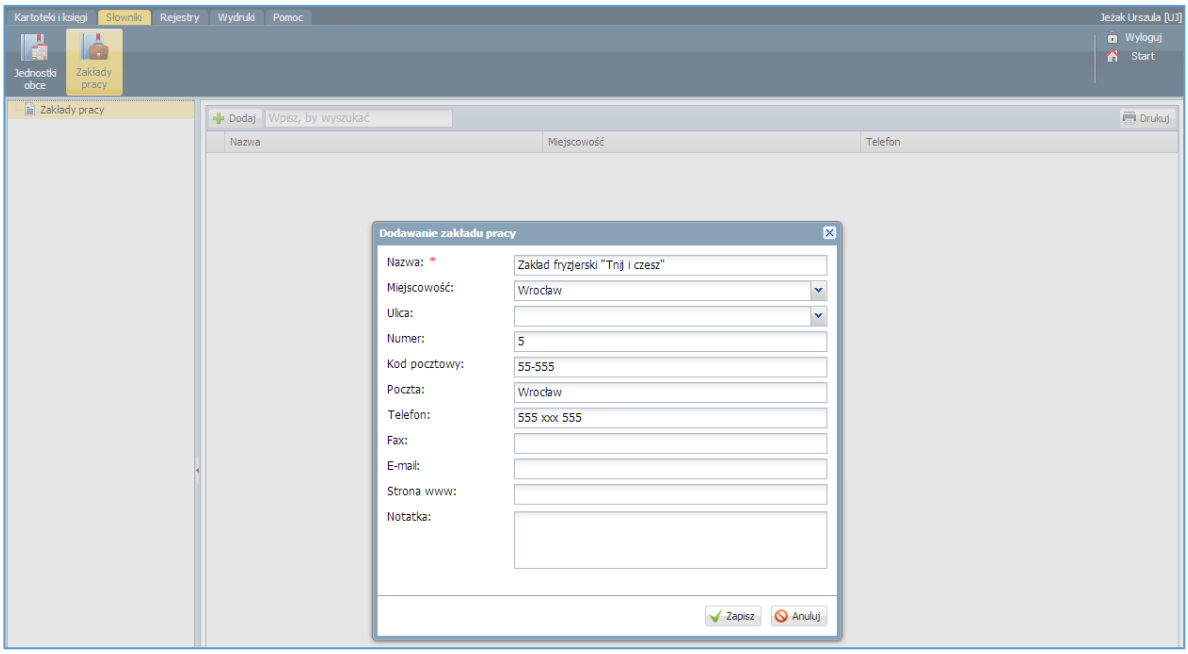
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

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

Ćwiczenie 2. Dodawanie zakładu pracy

Do słownika **Zakłady pracy** można wprowadzać informacje o miejscach odbywania praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych w szkołach prowadzących naukę zawodu.
Aby dodać zakład pracy:

1. Kliknij ikonę **Zakłady pracy**.
2. W oknie **Dodawanie zakładu pracy** wypełnij puste pola.



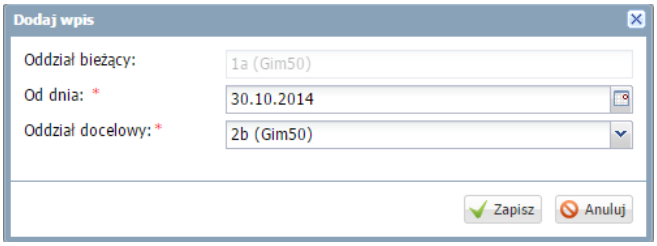
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Rejestrowanie przepływów uczniów

Ćwiczenie 1. Przenoszenie ucznia do innego oddziału

Przeniesiemy wybranego ucznia z oddziału 2a do oddziału 2b.

1. Przywołaj kartotekę wybranego ucznia.
2. Na karcie **Miejsce w szkole** w sekcji **Oddziały** kliknij przycisk **Dodaj wpis.**
3. Wypełnij formularz.



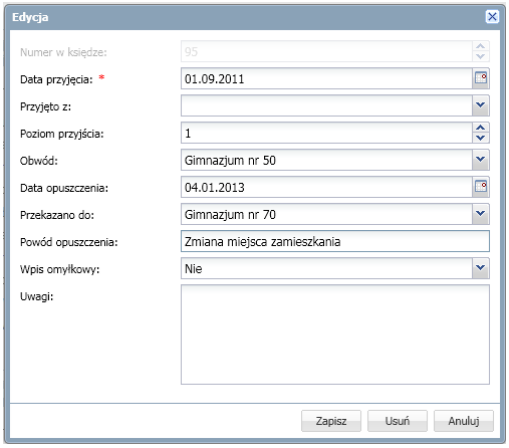
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Sprawdź, czy uczeń jest na nowej liście.

Na liście oddziału, do którego został przeniesiony uczeń, będzie on wyróżniony kursywą.

Ćwiczenie 2. Przekazanie ucznia do innej szkoły

Z powodu zmiany miejsca zamieszkania przekażemy ucznia naszego gimnazjum do gimnazjum, do którego obwodu uczeń teraz należy.

1. Wyświetl listę uczniów oddziału, do którego uczeń uczęszcza..
2. Przywołaj kartotekę osobową ucznia i na karcie **Rodzina** zmodyfikuj dane adresowe jego i jego opiekunów.
3. Przejdź na kartę **Miejsce w szkole**
4. W sekcji **Księga uczniów** kliknij przycisk **Zmień**.
5. Uzupełnij pola **Data opuszczenia, Przekazano do, Powód opuszczenia.**



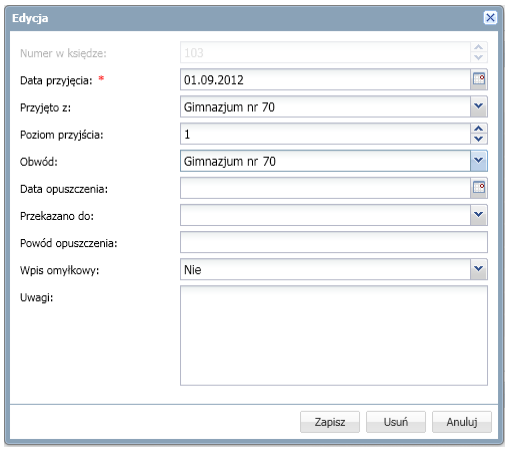
Sprawdź, czy szkoła do której przekazujesz ucznia znajduje się na liście jednostek obcych w module *Administrowanie*.

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Przyjmowanie do szkoły ucznia spoza obwodu

Do oddziału przyjmiemy ucznia, który zamieszkuje w obwodzie innego gimnazjum.

1. Sprawdź, czy to gimnazjum znajduje się na liście jednostek obcych w module *Administrowanie* (**Słowniki/ Jednostki obce**).
2. Dodaj ucznia do oddziału.
3. W kartotece dodanego ucznia przejdź na zakładkę **Miejsce w szkole**.
4. W sekcji **Księga uczniów (KU)** kliknij przycisk **Zmień**.
   - W polu **Przyjęto z** wybierz dane szkoły.



5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Wymiana danych z innymi programami

Dane gromadzone w systemie *Uczniowie Optivum NET+* mogą być wykorzystywane także w programach i systemach współpracujących z e-dziennikiem. Wymiana danych odbywa się na zakładce **Wymiana danych** i umożliwia eksport danych do systemu *Hermes* oraz programu *Nabory*.

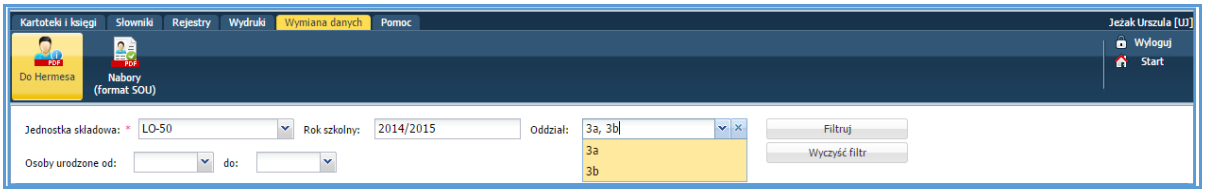
Ćwiczenie 1. Eksportowanie danych do Hermesa

W zakresie udostępniania danych do *Hermesa* umożliwiono eksport podstawowych informacji o jednostce składowej, oddziale oraz uczniu. Przygotowany plik ma format XML.

Generowanie danych

1. Na zakładce Wymiana danych kliknij widok **Do Hermesa**.
2. Wybierz jednostkę składową.
3. Wybierz oddziały.

> W szablonie **Lista uczniów**, przy wyborze oddziałów w filtrze istnieje zaznaczenie więcej niż jednego oddziału.

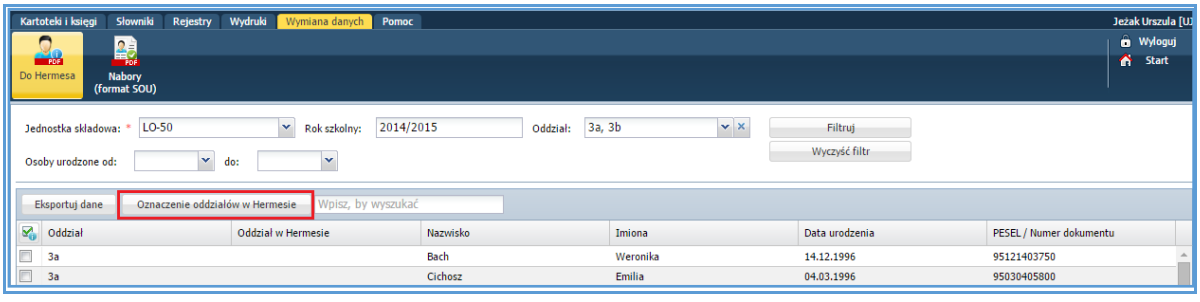


4. W filtrze **Osoby urodzone od... do** wybierz odpowiednie wartości.
5. Kliknij przycisk **Filtruj**.

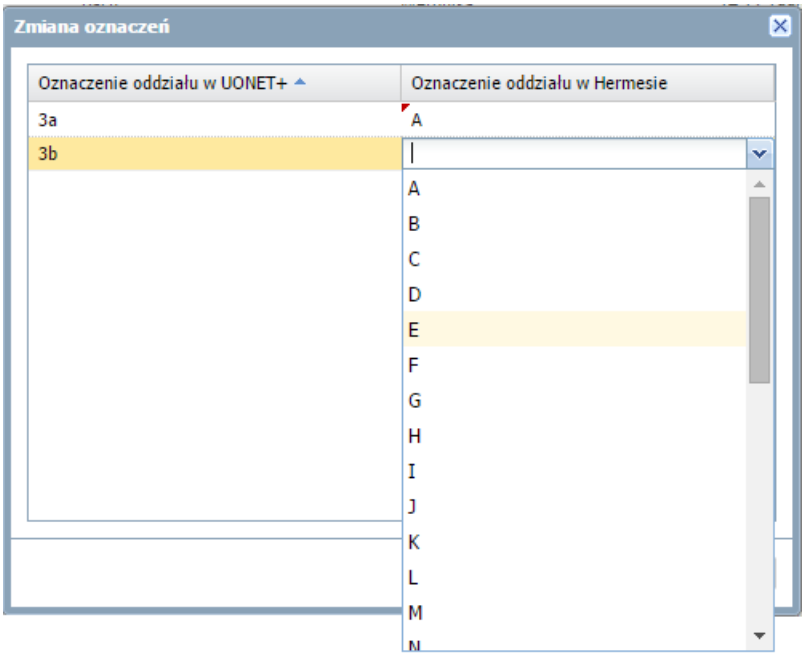
W opisie oddziału widnieje informacja o poziomie oraz kodzie, który może być trzyliterowy np. 6as natomiast w systemie *Hermes* oznaczeniem oddziału, czyli kodem jest jednoliterowy symbol.

Oznaczanie oddziałów na potrzeby Hermesa

6. Kliknij przycisk **Oznaczenie oddziałów w Hermesie**.

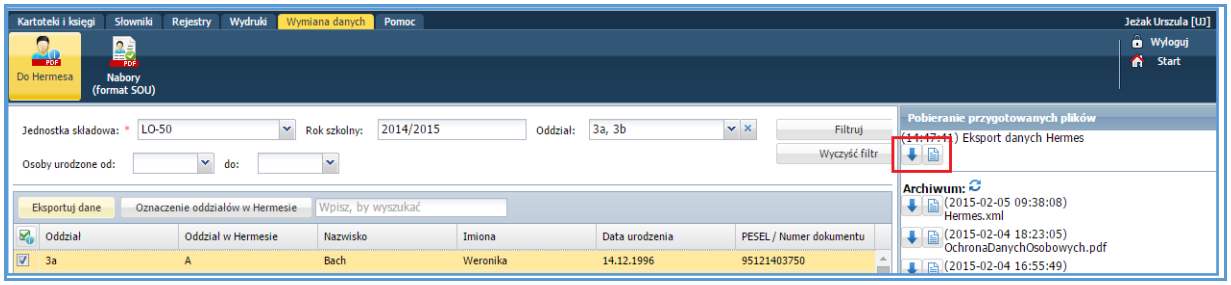


7. W oknie **Zmiana oznaczeń** dwuklikiem wybierz odpowiednie oznaczenie oddziału.



Eksportowanie danych do *Hermesa*:

8. Zaznacz uczniów, których dane mają zostać wyeksportowane. Skorzystaj z możliwości zaznaczenia wszystkich uczniów-po kliknięciu ikony lub zaznaczyć ręcznie znakiem .
9. Kliknij przycisk **Eksportuj dane**.
10. Pobierz przygotowany plik.



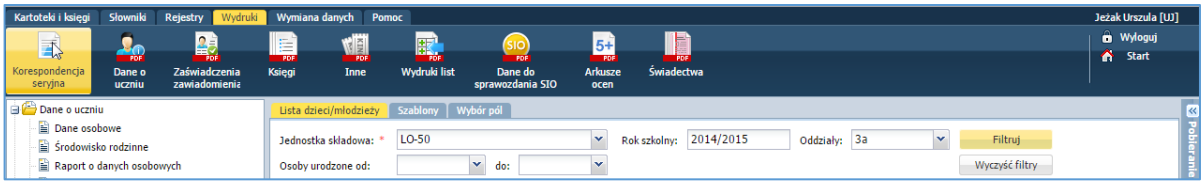
Sporządzanie wydruków

Temat 1. Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń

System *UONET+* umożliwia sporządzanie szablonów wydruków zaświadczeń np. do OPS czy ZUS. Sekretarz może także przygotować inne, potrzebne dokumenty. W systemie dostępne są gotowe, wzorcowe szablony, których nie można usuwać i zmieniać ich nazwy.

Ćwiczenie 1. Drukowanie dokumentów na podstawie gotowego szablonu

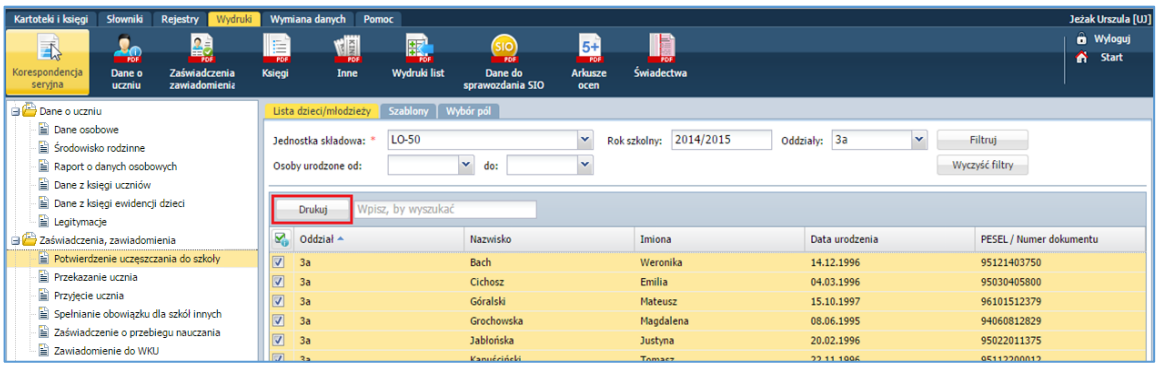
1. Na karcie **Wydruki** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie wybierz dokument, który chcesz wydrukować, np. **Potwierdzenie uczęszczania do szkoły**.
3. Na zakładce **Lista dzieci**:
   - wybierz jednostkę,
   - w filtrach określ rok szkolny,
   - wybierz oddział,
   - kliknij przycisk **Filtruj**.



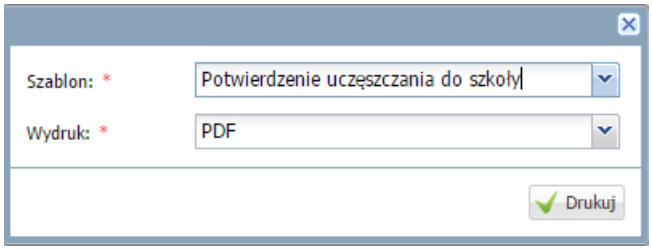
4. Zaznacz uczniów, dla których chcesz wydrukować powiadomienia.

   Aby zaznaczyć wszystkich, kliknij ikonę i wybierz opcję **Zaznacz wszystkich**.

5. Kliknij przycisk **Drukuj**.



6. Wybierz szablon **Potwierdzenie uczęszczania do szkoły**.
7. Określ format wydruku.



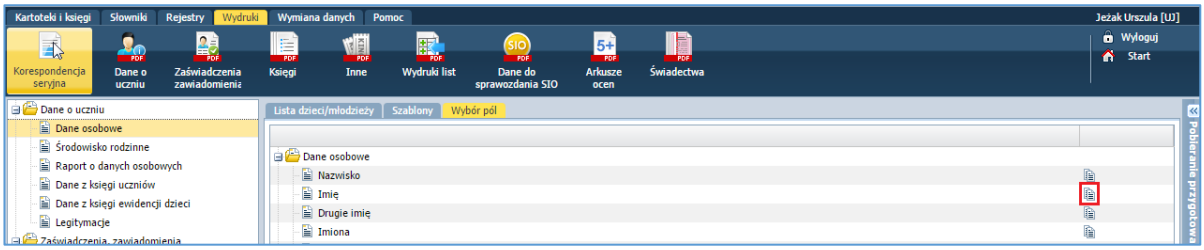
8. Kliknij przycisk **Drukuj**.

Ćwiczenie 2. Tworzenie i edytowanie szablonu

Aby utworzyć nowy szablon, wykorzystaj te szablony, które są dostępne w systemie. Wystarczy je zmodyfikować i zapisać z nową nazwą.

Klikając na szablon w oknie systemu, możesz zobaczyć jego podgląd.

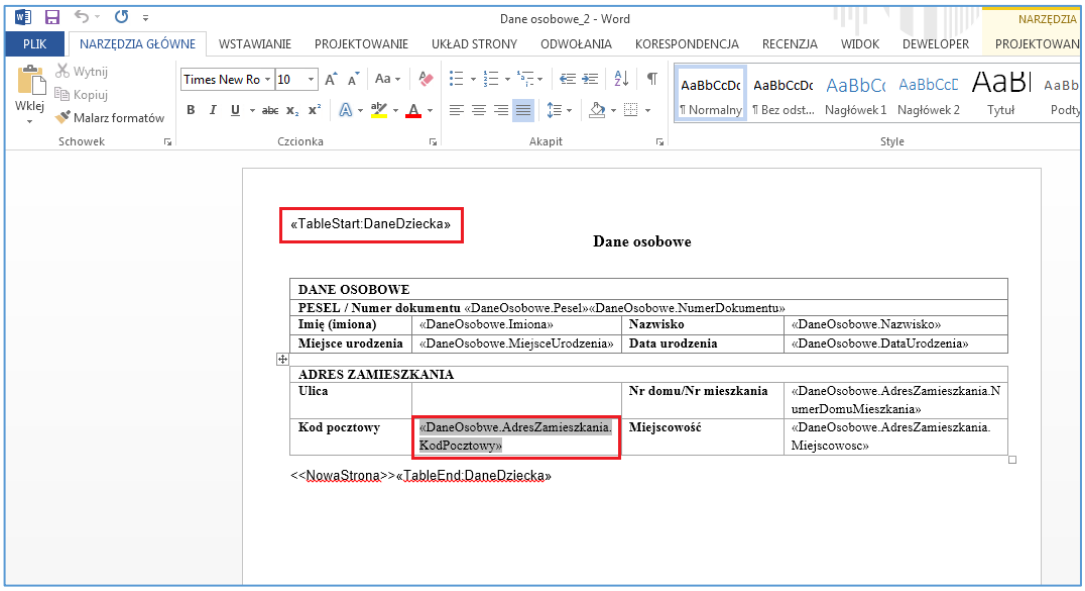
1. Na karcie **Wydruki** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie wybierz dokument, którego szablon chcesz utworzyć, np. **Dane osobowe.**
3. Pobierz gotowy szablon.
4. Przejdź na zakładkę **Wybór pól**.
5. Wybierz dane, które mają wyświetlać się na szablonie:
   - Kliknij ikonę by skopiować dany element do schowka.



6. Otwórz plik z pobranym szablonem w programie **Microsoft Word** i wklej element ze schowka (kombinacja klawiszy **Ctrl+V**).

Kopiowanie pól do schowka jest możliwe, jeśli jest zainstalowany **Adobe Flash Player**.

Pola tekstowe w nawiasach << >> (po kliknięciu podświetlają się na szarym tle) nie podlegają edycji ręcznej. Aby je zmienić, dodać inne należy skorzystać z zakładki **Wybór pól**.
Obszar wydruku ograniczony jest polami **«TableStart:SOF_KorespondencjaSeryjnaDziecko»** oraz **«TableEnd:ON_KorespondencjaSeryjnaDziecko».** Informacje zawarte poza tymi polami nie zostaną uwzględnione na wydruku.



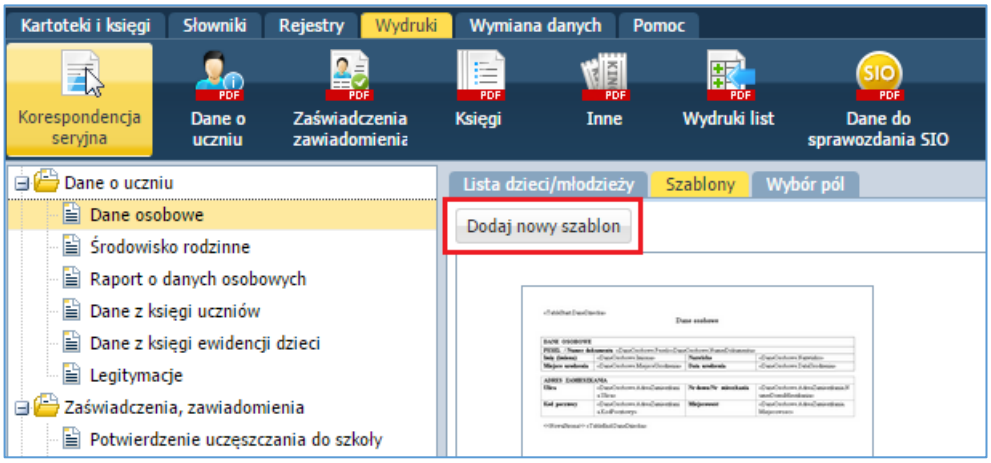
7. Skopiuj wszystkie potrzebne elementy szablonu.
8. Zapisz szablon na komputerze i dodaj go do systemu.

Aby dodać wyedytowany szablon należy zmienić jego nazwę.

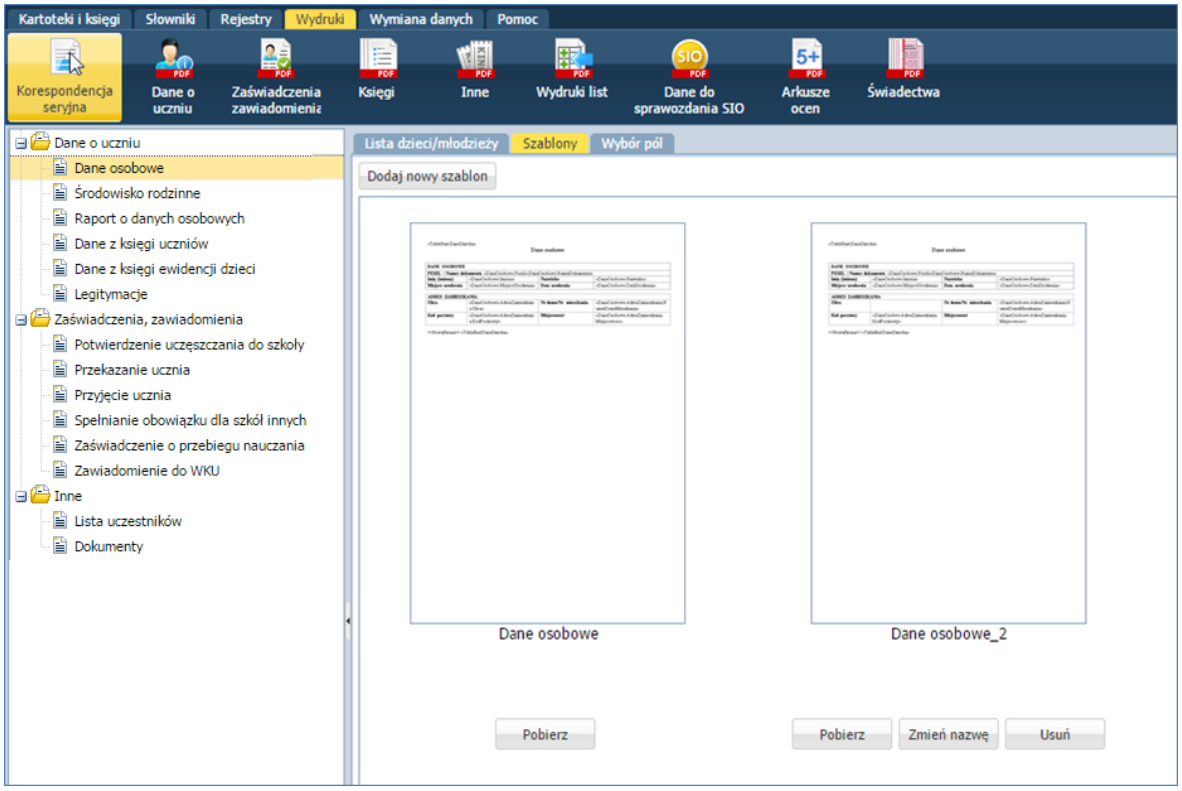
Ćwiczenie 3. Dodawanie szablonu

Możemy dodać gotowy szablon, stworzony w programie **Microsoft Word** i zapisany na komputerze.

1. Na karcie **Wydruki** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie wybierz pozycję, do której szablon chcesz dodać.
3. Przejdź na zakładkę **Szablony**.
4. Kliknij przycisk **Dodaj nowy szablon**.



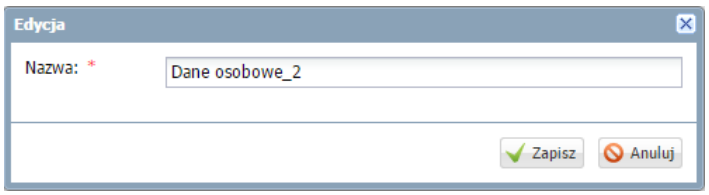
5. Wybierz plik zapisany na komputerze i kliknij przycisk **Otwórz**. Szablon zostanie dodany.



Ćwiczenie 4. Zmiana nazwy szablonu

Nie można zmienić nazwy szablonów wzorcowych, dostępnych w systemie.

1. Na karcie **Wydruki** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie kliknij wybraną pozycję.
3. Przejdź na zakładkę **Szablony**.
4. Kliknij przycisk **Zmień nazwę**.
5. Wpisz nową nazwę szablonu.



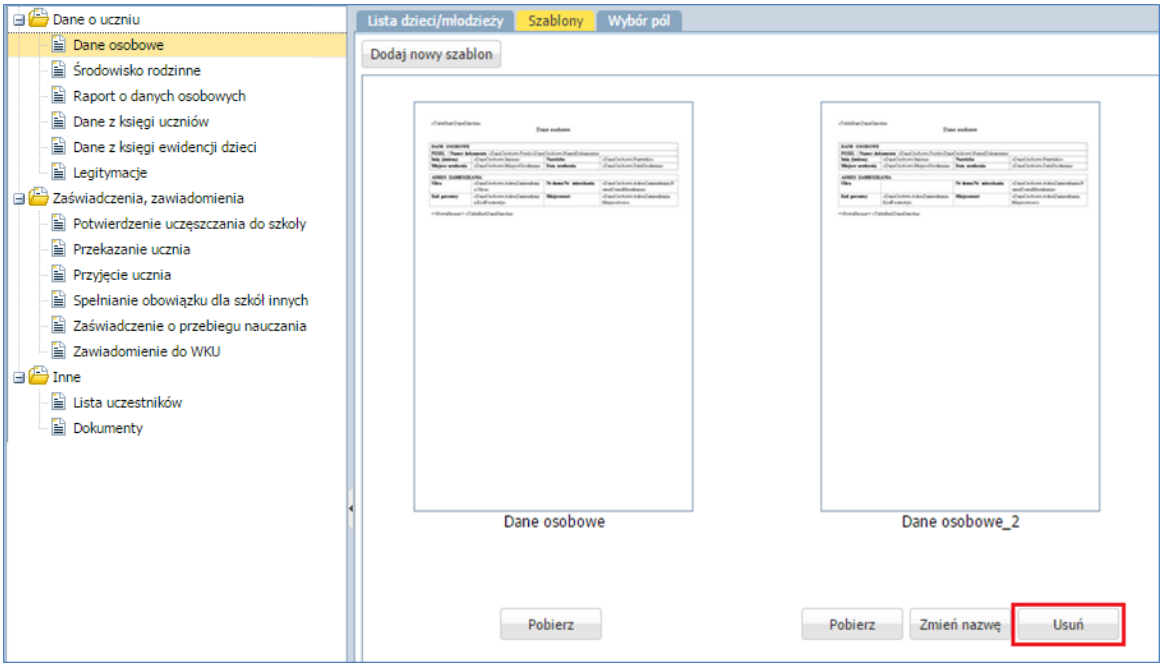
6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 5. Usuwanie szablonów

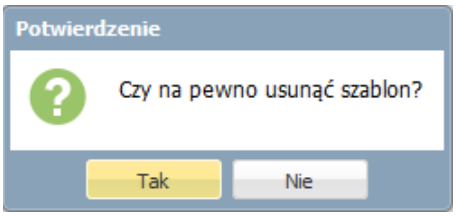
Nie można usunąć szablonów wzorcowych, dostępnych w systemie.

1. Na karcie **Wydruki** przejdź do widoku **Korespondencja seryjna**.
2. Na drzewie kliknij wybraną pozycję.

3. Przejdź na zakładkę **Szablony**.
4. Wybierz szablon, który chcesz usunąć.
5. Kliknij przycisk **Usuń**.



6. W oknie potwierdzenia kliknij przycisk **Tak**.



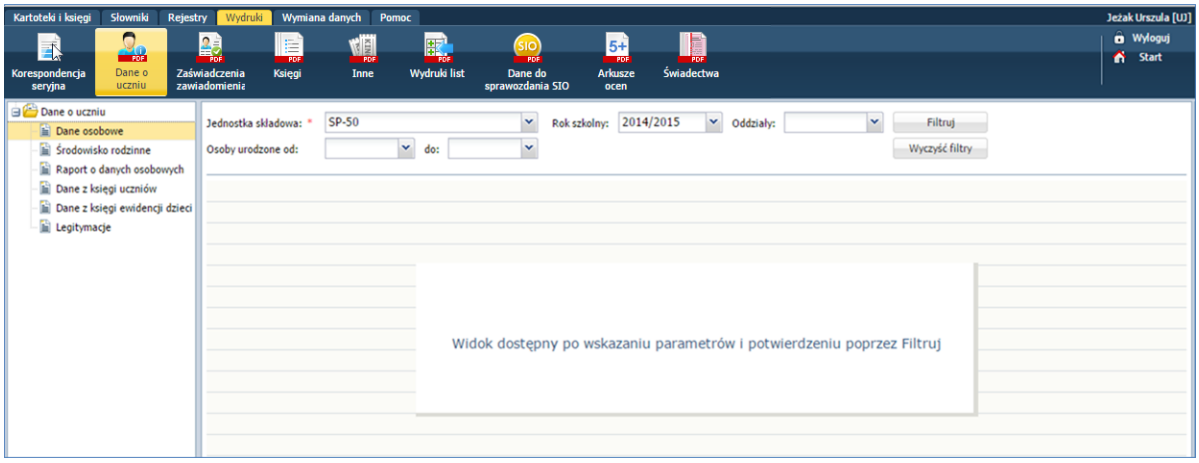
Temat 2. Drukowanie informacji o uczniu

System UONET+ umożliwia sporządzanie wydruków podstawowych dokumentów i zaświadczeń potrzebnych sekretarzowi i uczniowi.
Ponieważ podczas tworzenia różnych wydruków wykorzystuje się te same mechanizmy, poniżej prezentujemy sposób przygotowania wydruku **Dane osobowe**.

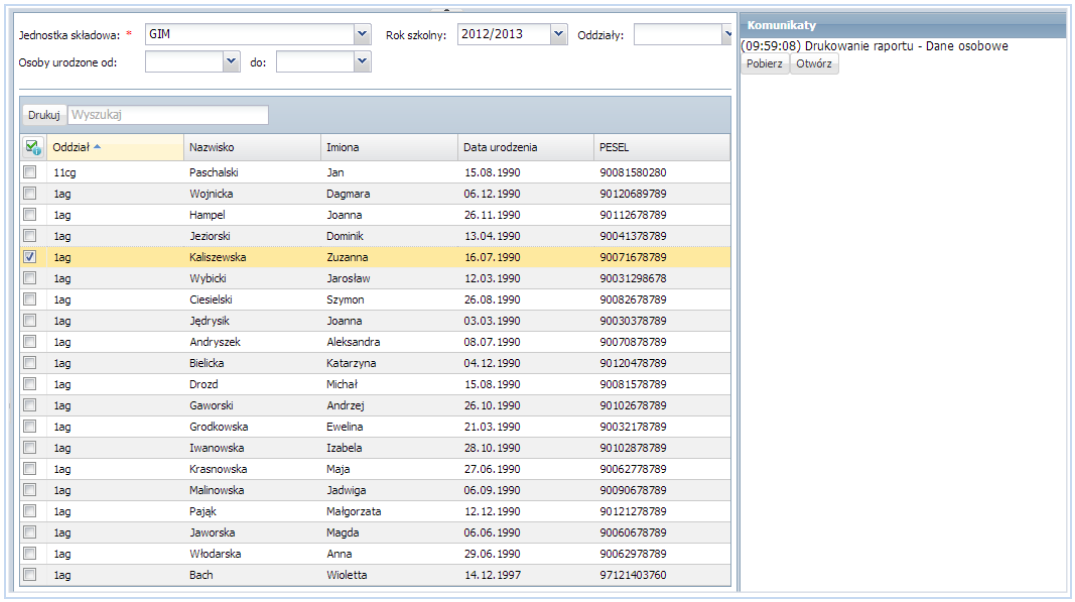
Ćwiczenie 1. Drukowanie informacji o danych osobowych

Wydrukujemy dla przykładu dokument informujący o danych osobowych ucznia.

1. Przejdź do widoku **Wydruki/Dane o uczniu**.
2. W drzewie danych kliknij pozycję **Dane osobowe**.



3. W polu **Jednostka składowa wybierz** liceum ogólnokształcące.
4. Wybierz oddział.
5. Kliknij przycisk **Filtruj**. Pojawi się wykaz uczniów zdefiniowanych zgodnie z filtrami.
6. Wyszukaj i zaznacz ucznia.
7. Kliknij przycisk **Drukuj**. Panel roboczy podzieli się na dwa okna.



8. Kliknij **Pobierz/Otwórz** w oknie **Komunikaty**.

Dane osobowe

DANE OSOBOWE			
PESEL	90071678789		
Imię (Imiona)	Zuzanna	**Nazwisko**	Kaliszewska
Miejsce urodzenia	Widliszki	**Data urodzenia**	16.07.1990

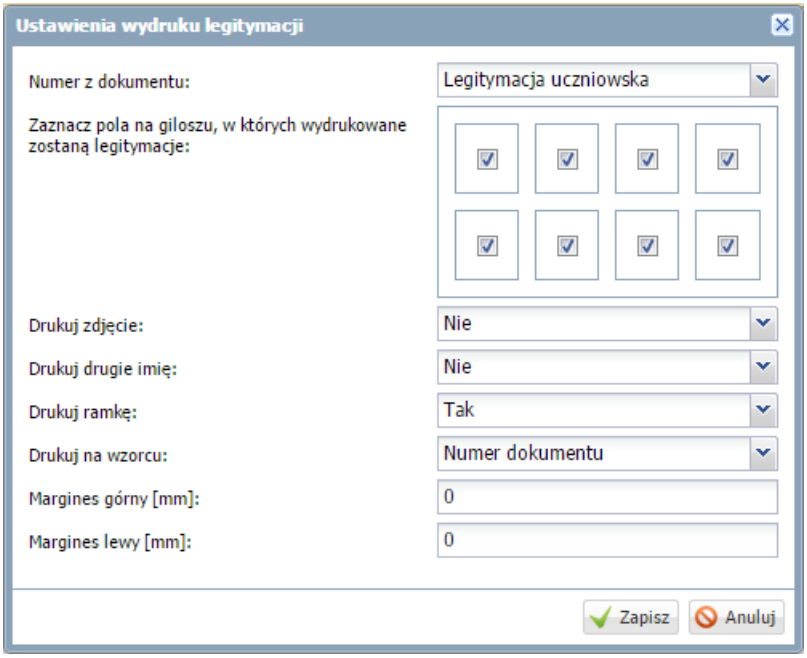
ADRES ZAMIESZKANIA			
Ulica	Oświatowa	**Nr domu/Nr mieszkania**	11/11
Kod pocztowy	11-111	**Miejscowość**	Widliszki

9. Wydrukuj dokument.

Ćwiczenie 2. Drukowanie legitymacji szkolnej

Wydrukujemy legitymację szkolną:

1. Przejdź do widoku **Wydruki/ Dane o uczniu**.
2. Na drzewie danych wybierz **Legitymacje**.
3. W dostępnych filtrach wybierz jednostkę składową, rok szkolny, oddział.
4. Wyszukaj i zaznacz uczniów.



5. Kliknij przycisk **Drukuj**.
6. Uzupełnij pola w oknie **Ustawienia wydruku legitymacji.**
   - W polu **Rodzaj dokumentu** wybierz **Legitymacja uczniowska**.

W polu **Numer z dokumentu** dokumenty zawężone są do legitymacji, czyli dokumentów, których nazwa zaczyna się od „leg” (brane są pod uwagę zarówno małe, jak i duże litery).

- Zaznacz pola na giloszu, na których mają być drukowane legitymacje.
- Zdecyduj, czy na dokumencie ma by wydrukowane zdjęcie i drugie imię ucznia.
- Określ, na jakim wzorcu powinna być wydrukowana.
- Określ marginesy.

7. Kliknij przycisk **Zapisz**. Panel roboczy podzieli się na dwa okna.
8. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę , aby pobrać legitymacje lub ikonę aby otworzyć dokument.
9. Wydrukuj legitymacje.

Temat 3. Tworzenie wydruków list

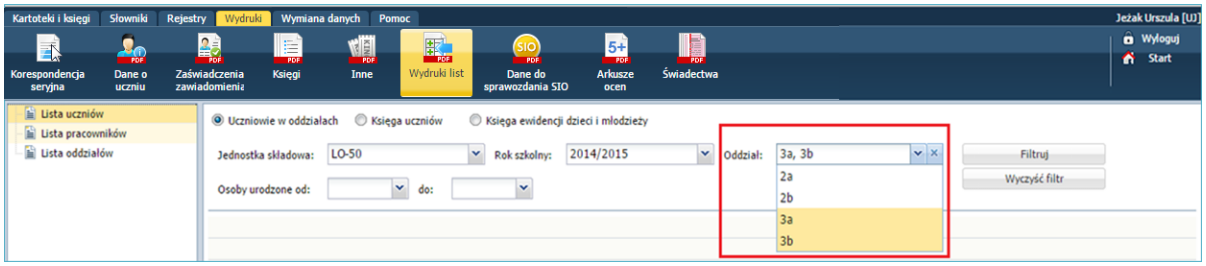
W widoku **Wydruki list** umożliwiono drukowanie i modyfikowanie dostępnych- domyślnych szablonów list, a także tworzenie nowych szablonów.

Ćwiczenie 1. Tworzenie i drukowanie nowego szablonu listy

Utworzymy nowy szablon listy „Lista uczniów kończących szkołę”.

1. Na wstążce kliknij widok **Wydruki list**.
2. Na drzewie wybierz szablon **Lista uczniów**.
3. Korzystając z filtrów uzupełnij puste pola. Kliknij przycisk **Filtruj**.

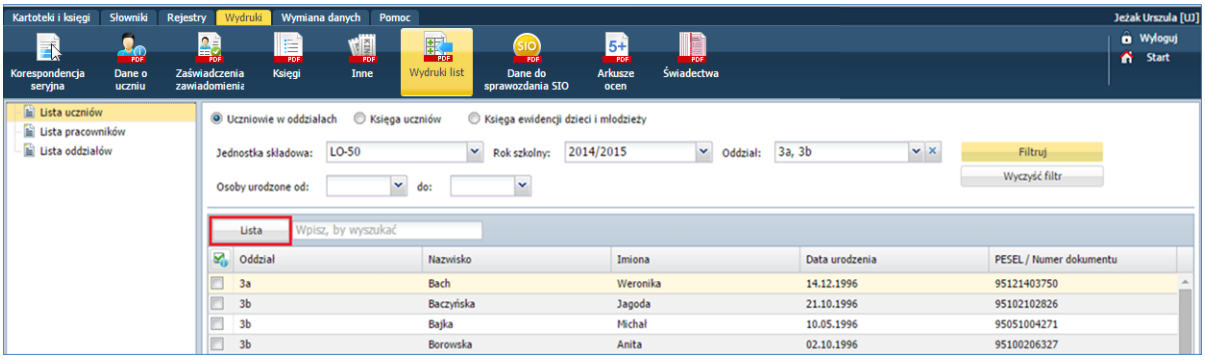
W szablonie **Lista uczniów**, przy wyborze oddziałów, w filtrze istnieje zaznaczenie więcej niż jednego oddziału.



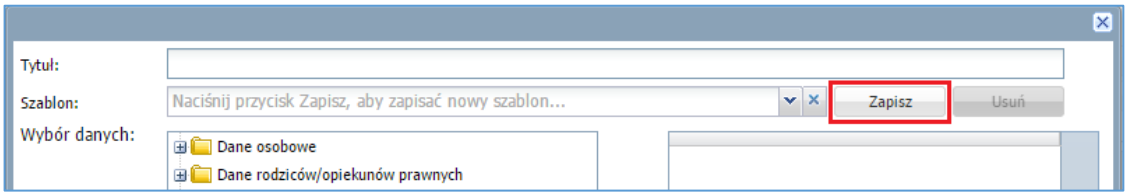
4. Za pomocą znacznika , zaznacz nazwiska uczniów.

Aby zaznaczyć wszystkie oddziały kliknij ikonę i wybierz opcję **Zaznacz wszystkich**.

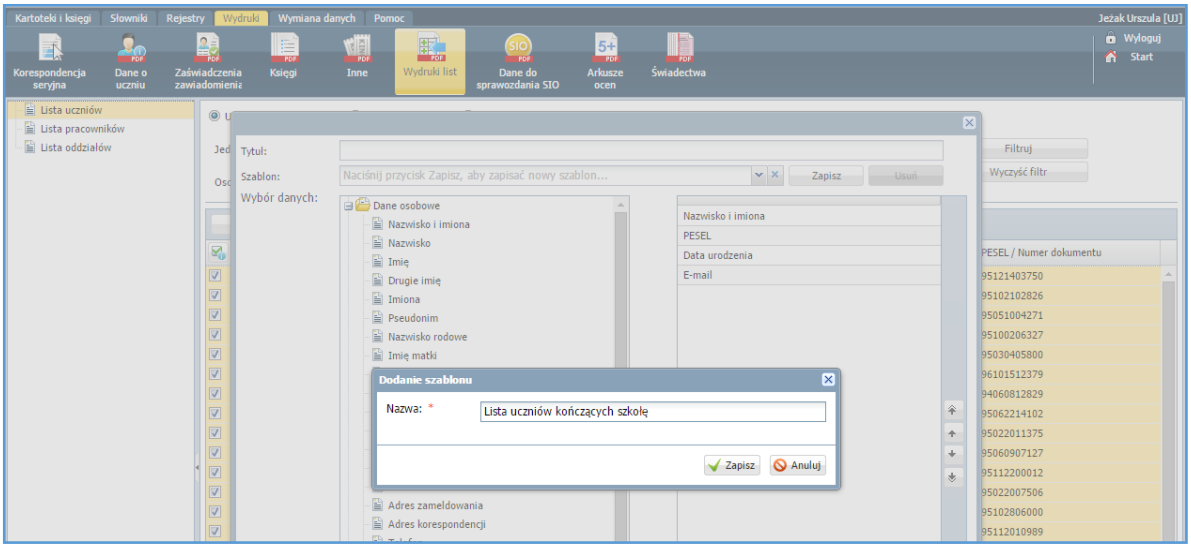
5. Kliknij przycisk **Lista**.



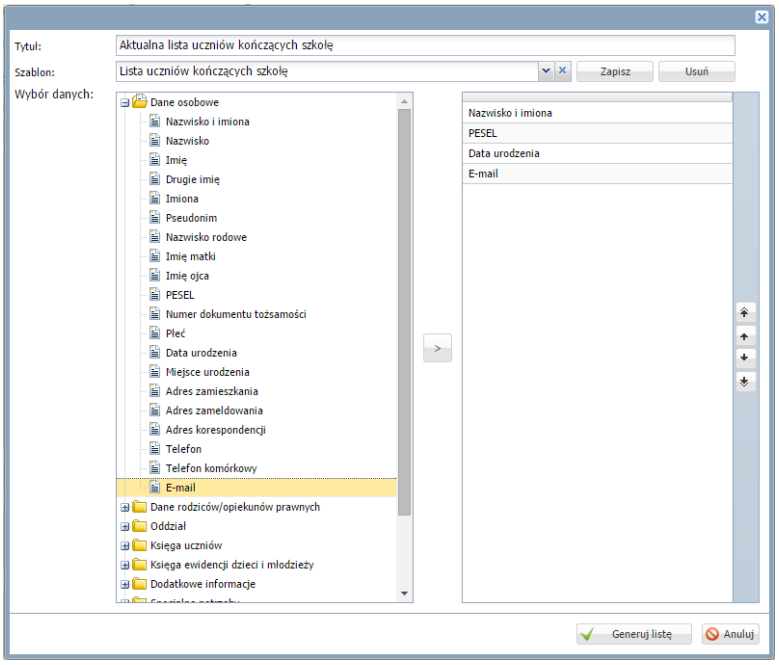
6. W oknie wpisz tytuł listy, który pojawi się na wydruku.
7. W polu **Szablon** wpisz nazwę nowego szablonu listy. Aby wpisać nowy szablon listy:
   - Kliknij przycisk **Zapisz.**



   - W oknie **Dodanie szablonu** wpisz nazwę szablonu.



8. Kliknij przycisk **Zapisz**.
9. W polu **Wybór danych** zaznacz dane, które mają pojawić się na liście i dodaj je za pomocą przycisku



10. Kliknąć przycisk **Generuj listę**.

11. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę , aby pobrać wydruk lub ikonę , aby go otworzyć.

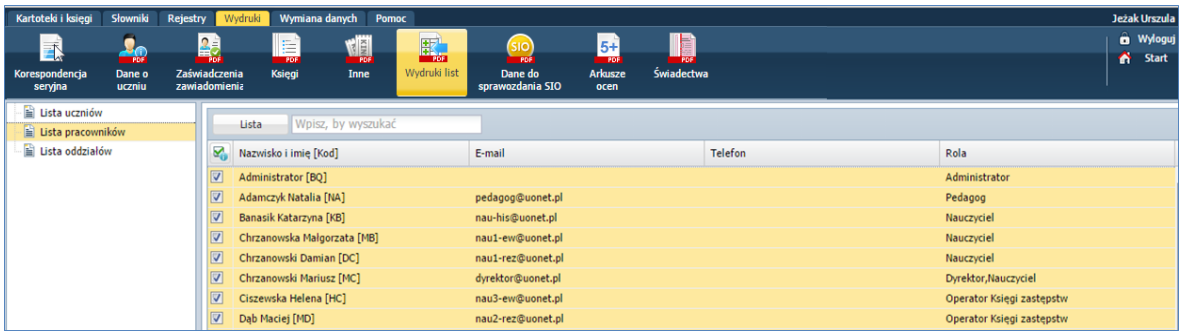
12. Wydrukuj listę.

Ćwiczenie 2. Drukowanie listy pracowników

Aby wydrukować listę pracowników:

1. Na drzewie wybierz szablon **Lista pracowników**.

2. Zaznacz wybranych pracowników.

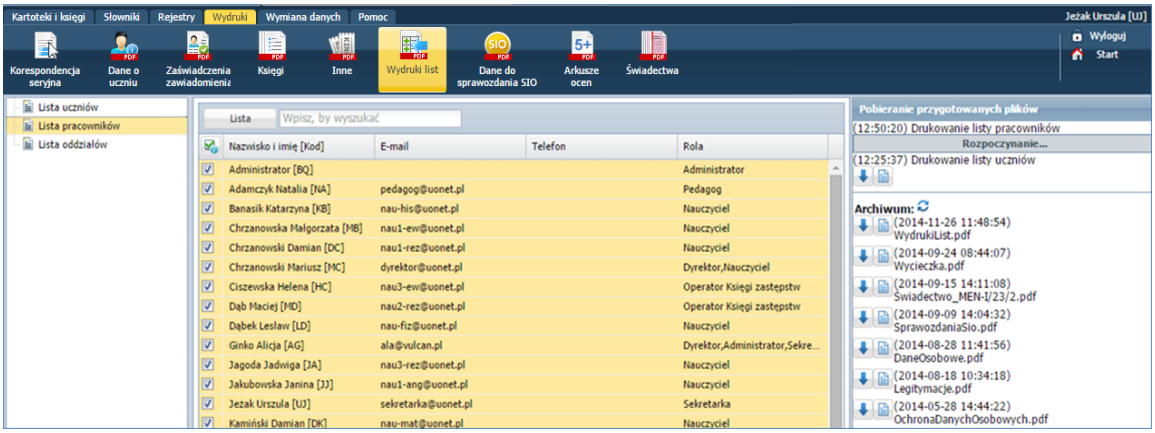


Aby zaznaczyć wszystkich pracowników kliknij ikonę i wybierz opcję **Zaznacz wszystkich**.

3. Kliknij przycisk **Lista**.

4. W polu **Szablon** wybierz z listy rozwijalnej szablon **Lista pracowników**. Pole **Tytuł** uzupełni się automatycznie.

5. Kliknij przycisk **Generuj listę**.



6. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę , aby pobrać wydruk lub ikonę , aby go otworzyć.

7. Wydrukuj listę.

Ćwiczenie 3. Edytowanie szablonu

Zmodyfikujemy szablon **Lista oddziałów**- zmienimy zakres danych.

1. Na drzewie wybierz szablon **Lista oddziałów**.

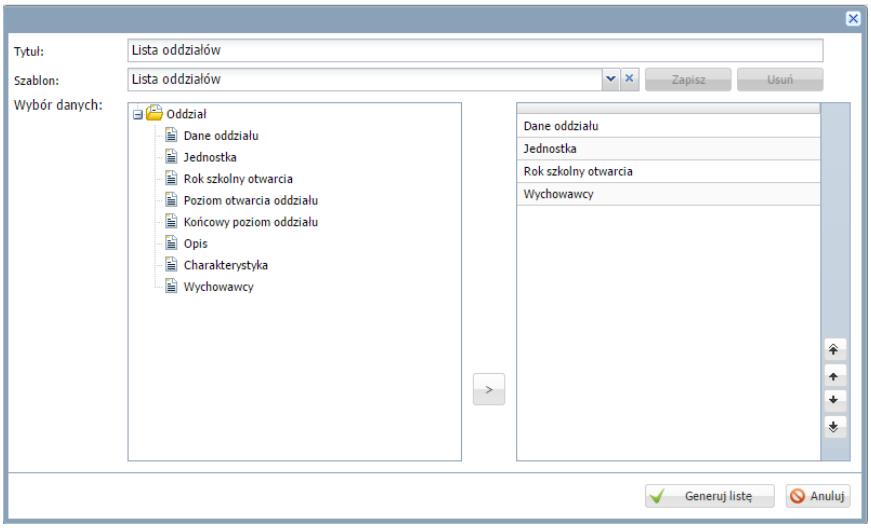
2. W filtrach wybierz jednostkę składową oraz rok szkolny. Kliknij przycisk **Filtruj.**

3. Zaznacz wybrane oddziały.

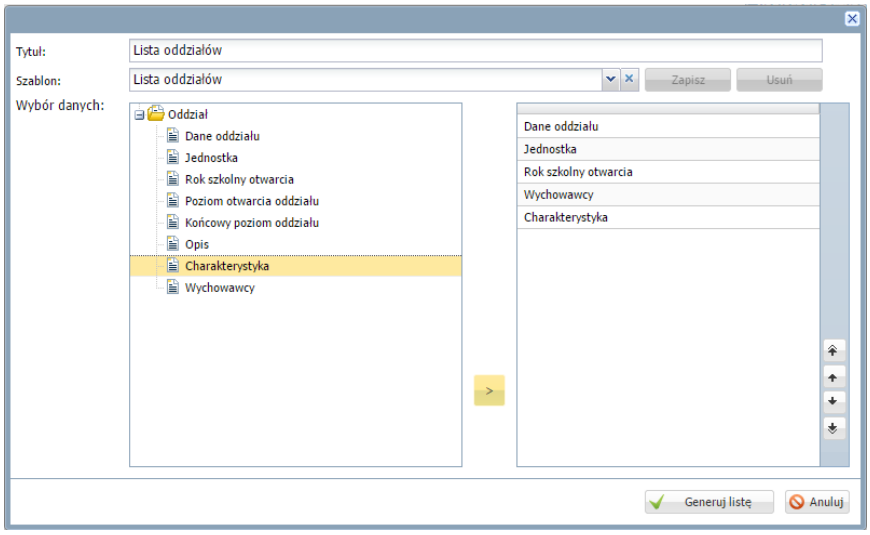
Aby zaznaczyć wszystkie oddziały kliknij ikonę i wybierz opcję **Zaznacz wszystkich**.

4. Kliknij przycisk **Lista**.

5. W polu **Szablon** wybierz z listy rozwijalnej szablon **Lista pracowników**. Pole **Tytuł** uzupełni się automatycznie.



6. W polu **Wybór danych** zaznacz dane, które mają pojawić się na liście i dodaj je za pomocą przycisku >



7. Kliknij przycisk **Generuj listę.**

8. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę, aby pobrać wydruk lub ikonę, aby go otworzyć.

9. Wydrukuj listę.

Ćwiczenie 4. Usuwanie szablonu

Użytkownik ma możliwość usuwania jedynie szablonów utworzonych przez siebie. Nie ma możliwości usuwania szablonów domyślnych, podlegają one jedynie modyfikacji.

Aby usunąć szablon:

1. Na wstążce kliknij widok **Wydruki list**.

2. Na drzewie wybierz szablon **Lista uczniów**.

3. Korzystając z filtrów uzupełnij puste pola. Kliknij przycisk **Filtruj**.

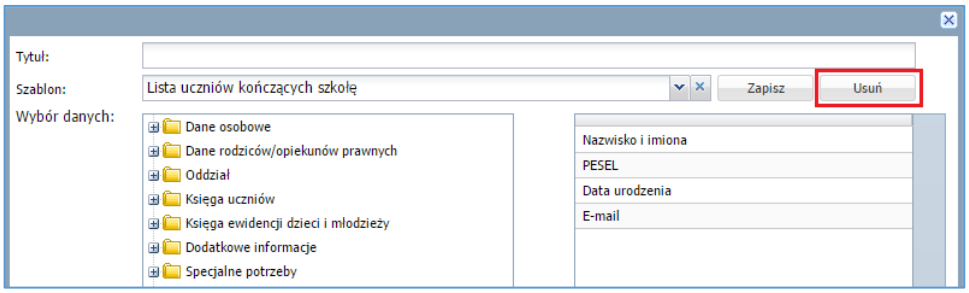
4. Za pomocą znacznika, zaznacz nazwiska uczniów.

Aby zaznaczyć wszystkie oddziały kliknij ikonę i wybierz opcję **Zaznacz wszystkich**.

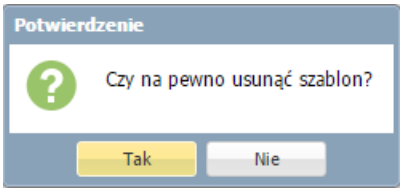
5. Kliknij przycisk **Lista**.

6. W polu **Szablon** wybierz szablon, który chcesz usunąć.

7. Kliknij przycisk **Usuń**.



8. W oknie **Potwierdzenie** kliknij **Tak**. Szablon zostanie usunięty.

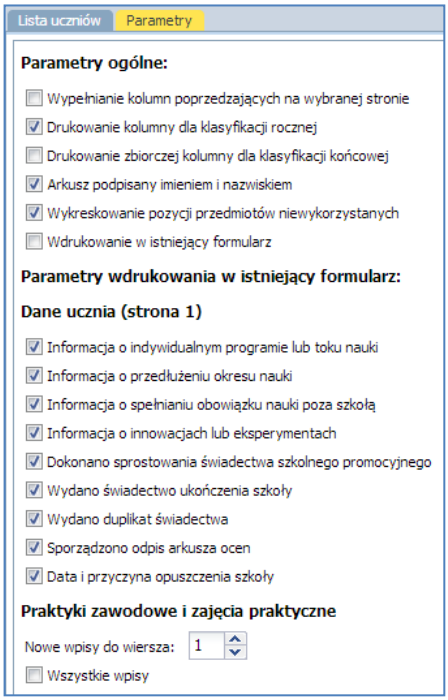


Temat 4. Drukowanie arkuszy ocen i świadectw

Ćwiczenie 1. Drukowanie arkuszy ocen

Sekretarz ma możliwość wykonania wydruku arkuszy ocen. Aby wydrukować arkusz ocen:

1. Przejdź do widoku **Wydruki / Arkusze ocen**.
2. Wybierz oddział na drzewie.
3. Wejdź na zakładkę **Parametry** i za pomocą ☑ wybierz odpowiednie parametry.

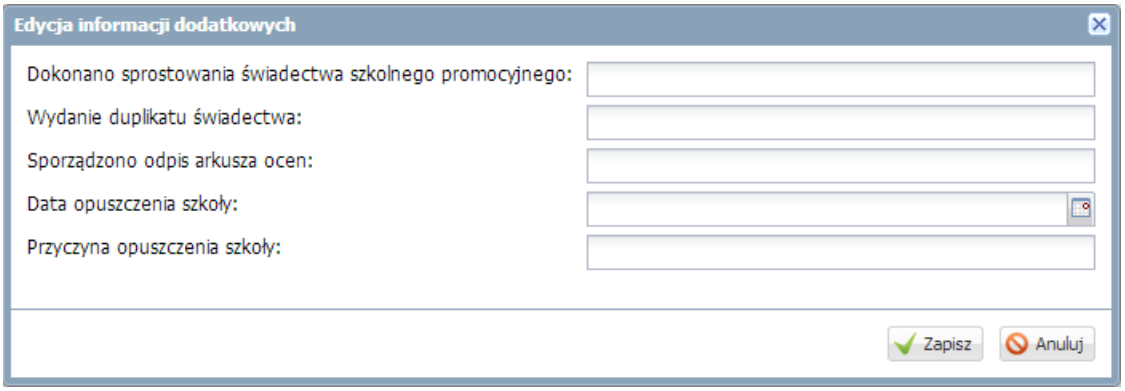


4. Na zakładce **Lista uczniów** wypełnij puste pola.
5. Zaznacz przy nazwisku wybranych uczniów. Kliknij przycisk **Drukuj**.

Ćwiczenie 2. Edytowanie dodatkowych informacji

Sekretarz może edytować dodatkowe informacje dotyczące arkusza ocen i świadectwa ucznia. Aby edytować dane:

1. Kliknij ikonę przy nazwisku wybranego ucznia.
2. Wypełnij puste pola w oknie **Edycja informacji dodatkowych**.



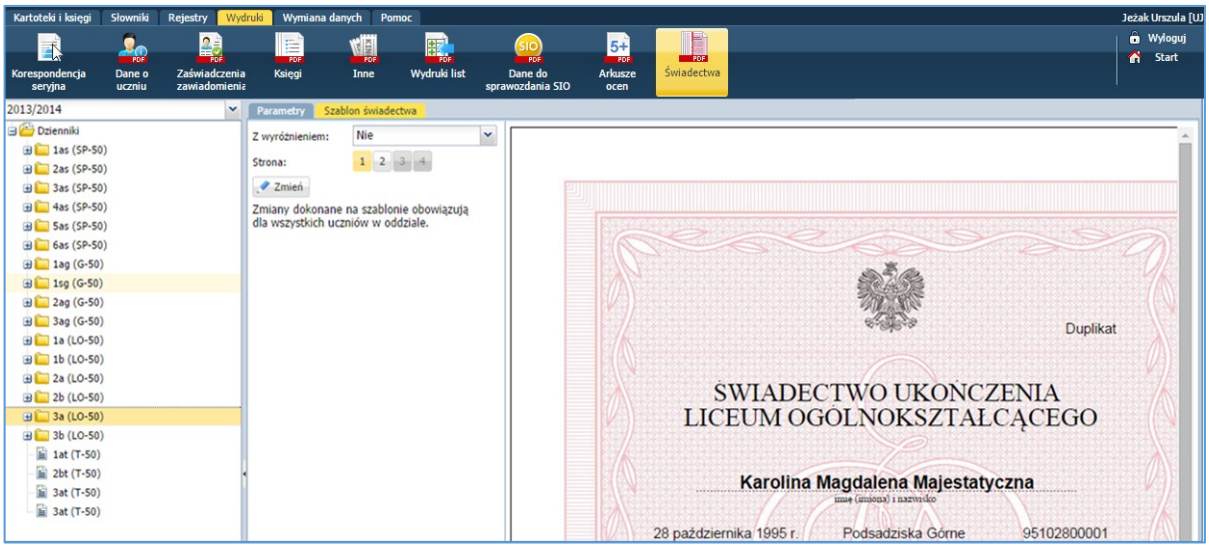
3. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 3. Tworzenie szablonu świadectwa

UWAGA! Nie zalecamy korzystania z przeglądarki Google Chrome podczas edycji szablonu świadectwa! Istnieje niebezpieczeństwo błędnego zapisu utworzonego szablonu. Polecamy korzystanie z przeglądarek Internet Explorer 10 (IE 10) oraz Mozilla Firefox.

Sekretarz ma możliwość przygotowania szablonu świadectwa dla całego oddziału. Informacje widoczne na świadectwie pobierane są z arkusza ocen.
Aby utworzyć szablon świadectwa oddziału:

1. W widoku **Wydruki i zestawienia/Świadectwa** wybierz oddział.
2. Kliknij zakładkę **Szablon świadectwa** i wybierz czy szablon świadectwa ma być z wyróżnieniem czy nie.
3. Kliknij przycisk **Zmień**.



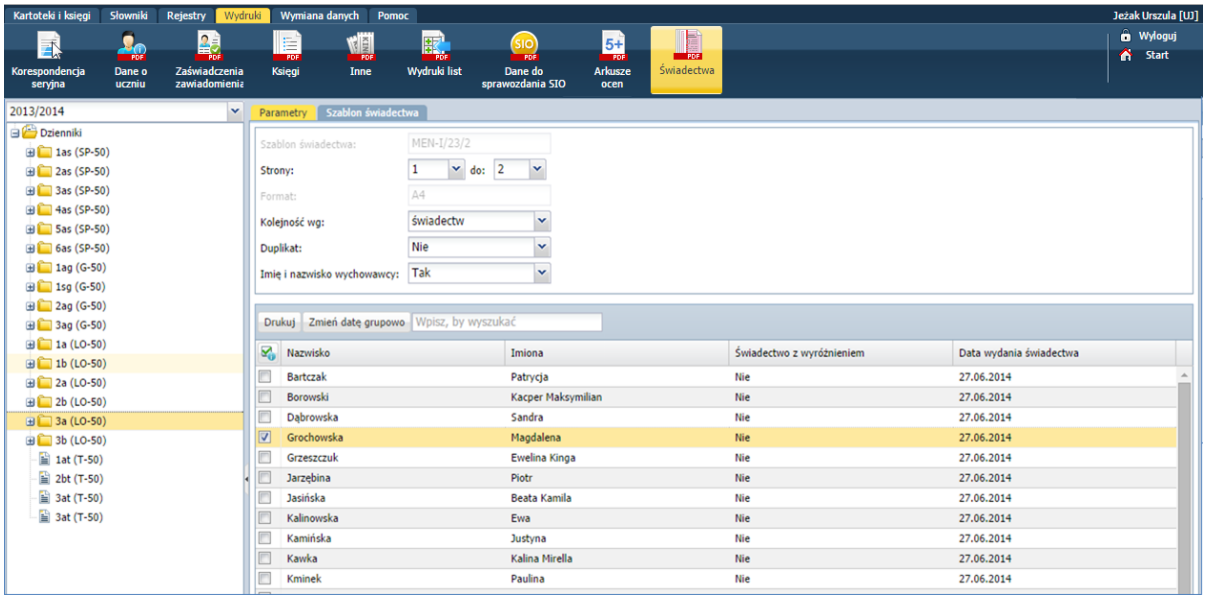
4. Zmodyfikuj szablon w oknie **Edycja szablonu świadectwa**. Po lewej stronie okna widoczna jest legenda zawierająca skróty klawiszowe oraz opis kolorów pól, pojawiający się po kliknięciu myszką na szablon.

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Ćwiczenie 4. Drukowanie świadectw szkolnych

Aby wydrukować świadectwa uczniów:

1. Przejdź do widoku **Wydruki** / **Świadectwa**.
2. Wybierz na drzewie oddział.
3. Na zakładce **Parametry**:
   - określ zakres stron,
   - określ kolejność,
   - zaznacz, czy to ma być duplikat,
   - określ, czy imię i nazwisko wychowawcy ma się znaleźć na wydruku.



4. Za pomocą zaznacz wybranego ucznia. Kliknij przycisk **Zmień daty grupowo**.
5. W oknie **Edycja grupowa** wybierz datę wydania świadectwa. Kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Kliknij przycisk **Drukuj**.
7. W oknie **Pobieranie przygotowanych plików** kliknij ikonę aby pobrać plik lub ikonę aby go otworzyć.

Dodatek: Jak zapisać się na newsletter firmy VULCAN

Dzięki informacjom przesyłanym w newsletterze będziesz zawsze miał dostęp do najnowszych danych, bez konieczności przeszukiwania strony internetowej firmy VULCAN.

VULCAN informuje to między innymi informacje o:

- zmianach w wydawanych aktualizacjach programów;
- zmianach w prawie oświatowym;
- organizowanych szkoleniach, konferencjach, seminariach;
- wskazówkach, wspierających realizację codziennych obowiązków pracowników oświaty.

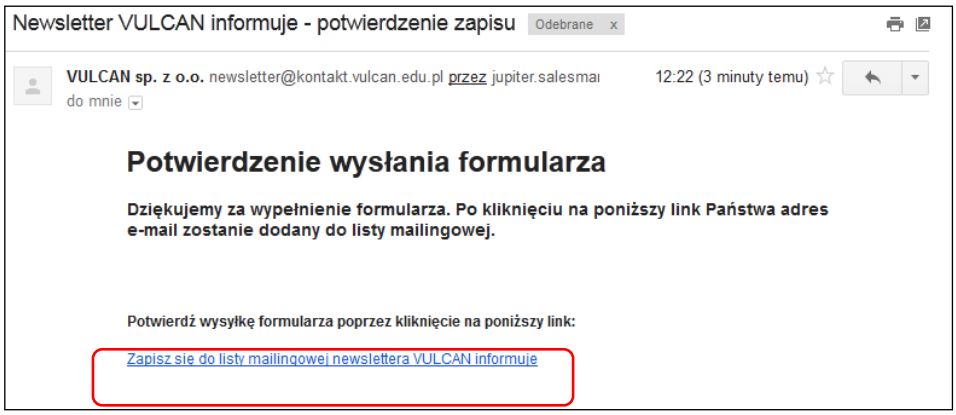
Ćwiczenie 1. Wyrażenie zgodny na otrzymywanie informacji handlowej

1. Otwórz przeglądarkę internetową i wpisz adres: www.vulcan.edu.pl
2. Na stronie głównej odszukaj baner:

3. Wypełnij formularz znajdujący się poniżej banera:
   - Wpisz adres e-mail
   - Postaw znaczniki przy zgodach:
     - Wyrażam zgodę na otrzymywanie od VULCAN sp. z o.o. informacji handlowej w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, w szczególności na otrzymywanie newslettera.
     - Jeżeli mój adres e-mail stanowi dane osobowe, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie adresu e-mail w celach marketingowych. Przyjmuję do wiadomości, iż administratorem moich danych jest VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.
   - Kliknij przycisk **Wyślij**. Na ekranie powinien pojawić się komunikat: **Aby sprawdzić poprawność wprowadzonego w formularzu adresu e-mail, została na niego wysłana wiadomość z linkiem. Po kliknięciu linku potwierdzą Państwo zapis.**

Ćwiczenie 2. Uwierzytelnienie adresu e-mail i aktywacja usługi

1. Zaloguj się na ten adres swojej poczty elektronicznej, który podałeś w formularzu zgłoszeniowym.
2. Otwórz list otrzymany od adresata: VULCAN sp. z o.o.
3. Kliknij otrzymany link, aby potwierdzić poprawność wprowadzanego w formularzu maila i zapisać się do subskrypcji newsletter.



4. Po kliknięciu linka powinieneś ponownie zostać skierowany na stronę internetową firmy VULCAN, a na ekranie pojawi się komunikat: **Potwierdzamy subskrypcję e-mailowego newslettera VULCAN informuje**.

Pamiętaj, że swój adres e-mail możesz w każdej chwili usunąć z listy adresatów newslettera, klikając odpowiedni link w dowolnym mailu otrzymanym w ramach subskrypcji.