



Jakie czynności należy wykonać w zamykanej lokalizacji UONET+?

W poradzie opisujemy czynności, które należy wykonać w zamykanej witrynie UONET+, tak by posiadać dostęp do zapisów prowadzonych w bazie.

Czynności poniższe należy przeprowadzić dla każdego roku szkolnego z osobna.

Czynności wykonywane przez administratora witryny

Wykonanie kopii zapasowych wszystkich dzienników (w formacie PDF)

Należy wykonać kopie zapasowe dzienników oddziałów, dzienników zajęć innych, dziennika pedagoga oraz dziennika świetlicy.

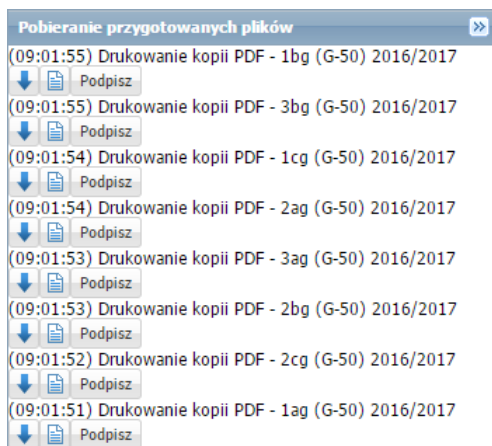
Kopie zapasowe dzienników należy systematycznie wykonywać za każdy rok szkolny (do 10 września roku następnego). Przy założeniu, że dzienniki za poprzednie lata są zarchiwizowane, wykonujemy kopie za ostatni rok szkolny.


1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku *Organizacja szkoły/ Kopia XML*.
3. Na karcie *Dziennik* ustaw właściwy rok szkolny, wybierz format PDF pliku.
4. Zaznacz na liście dzienniki, których kopie, chcesz utworzyć, i kliknij przycisk **Pobierz**.

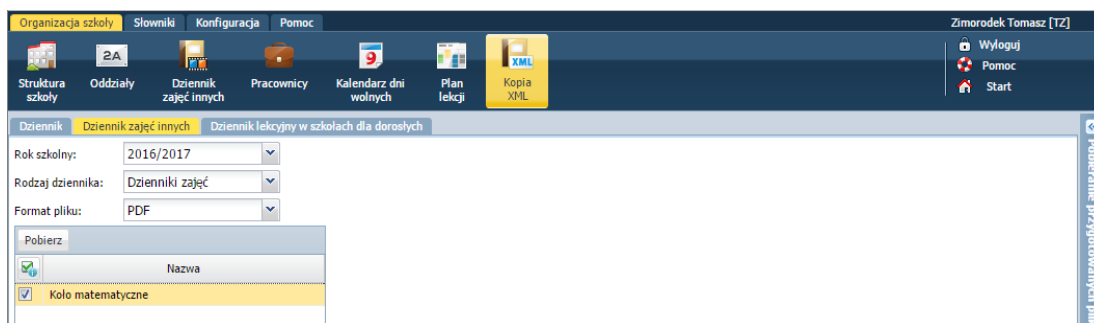
The screenshot shows the UONET+ application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Organizacja szkoły', 'Słowniki', 'Konfiguracja', and 'Pomoc'. Below this, there is a secondary navigation bar with icons for 'Struktura szkoły', '2A', 'Dziennik zajęć innych', 'Pracownicy', 'Kalendarz dni wolnych', 'Plan lekcji', and 'Kopia XML'. The 'Kopia XML' icon is highlighted. On the right side of the navigation bar, there are links for 'Wyloguj', 'Pomoc', and 'Start'. The main content area shows the 'Dziennik' card, which is currently set to 'Dziennik zajęć innych'. Below the card, there are three dropdown menus: 'Rok szkolny:' (set to 2016/2017), 'Format pliku:' (set to PDF), and 'Uwzględnij:' (set to wszystkich uczniów). A 'Pobierz' button is highlighted with a red box. Below the button, there is a list of classes (Oddział) with checkboxes for selection. The classes listed are: 1ag (G-50), 1bg (G-50), 1cg (G-50), 2ag (G-50), 2bg (G-50), 2cg (G-50), 3ag (G-50), and 3bg (G-50). All checkboxes are checked. On the right side of the main content area, there is a vertical panel labeled 'Pobieranie przygotowanych plików'.

Po prawej stronie rozwinie się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac.

5. Poczekaj, aż pliki zostaną przygotowane.

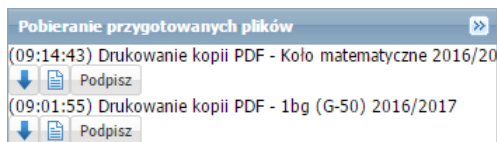


6. Pobierz przygotowane pliki i zapisz na dysku komputera. Skorzystaj z ikon .
7. Przejdź na kartę **Dziennik zajęć innych**.
8. Ustaw właściwy rok szkolny, wybierz rodzaj dziennika i format pliku.
9. Zaznacz na liście dzienniki, których kopie, chcesz utworzyć, i kliknij przycisk **Pobierz**.



Po prawej stronie rozwinie się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac.

10. Poczekaj, aż pliki zostaną przygotowane.



11. Pobierz przygotowane pliki i zapisz na dysku komputera.

Wydrukowanie list pracowników i oddziałów

Listy pracowników i oddziałów przydadzą się podczas wprowadzania danych do nowej lokalizacji UONET+.

Aby wydrukować listę oddziałów:

- ▶ Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Oddziały**.
- ▶ W drzewie danych kliknij gałąź **Oddziały bieżące** – wyświetli się lista oddziałów.

- ▶ Kliknij przycisk **Drukuj** znajdujący się nad listą, po prawej stronie – w nowej karcie przeglądarki wyświetli się lista w wersji do wydruku.
- ▶ Wydrukuj listę, korzystając z funkcji drukowania przeglądarki.

Aby wydrukować listę pracowników:

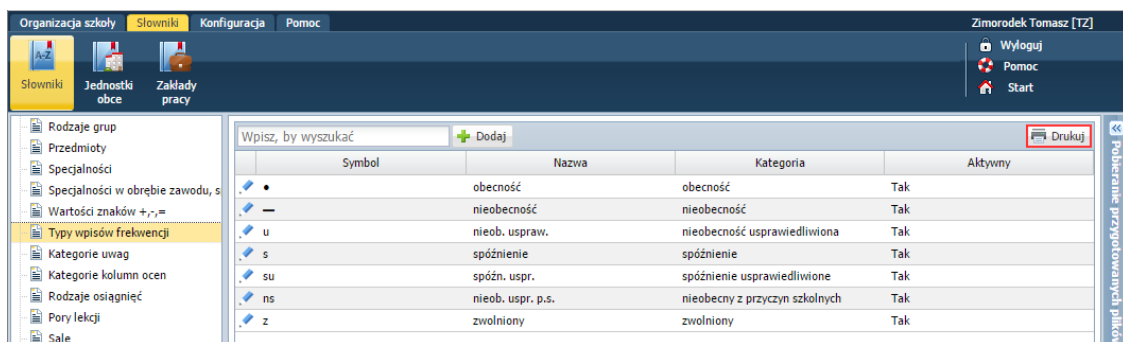
- ▶ Przejdź do widoku **Organizacja szkoły/ Pracownicy**.
- ▶ W drzewie danych kliknij gałąź **Aktywni** – wyświetli się lista pracowników.
- ▶ Kliknij przycisk **Drukuj** znajdujący się nad listą, po prawej stronie – w nowej karcie przeglądarki wyświetli się lista w wersji do wydruku.
- ▶ Wydrukuj listę, korzystając z funkcji drukowania przeglądarki.

Wydrukowanie słowników zawierających pozycje zdefiniowane przez użytkownika

W trakcie pracy z systemem definiuje się niektóre słowniki, niektóre uzupełnia o pozycje występujące w jednostce. Pozycje te warto wprowadzić do słowników w nowej lokalizacji.

Pozycje te można spisać w dokumencie tekstowym. Można również przygotować wydruki wybranych słowników, postępując analogicznie jak w przypadku listy oddziałów czy pracowników.

Aby wyświetlić słownik, przejdź do widoku **Słowniki/ Słowniki** i wybierz słownik w drzewie danych.



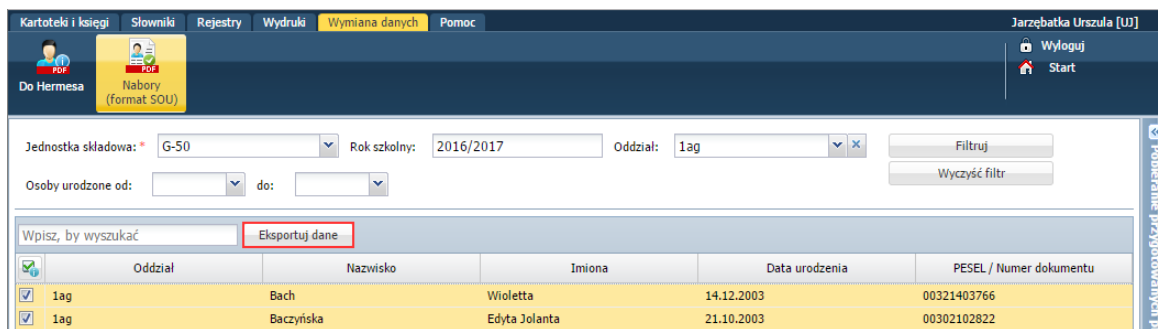
Symbol	Nazwa	Kategoria	Aktywny
•	obecność	obecność	Tak
—	nieobecność	nieobecność	Tak
u	nieob. uspraw.	nieobecność usprawiedliwiona	Tak
s	spóźnienie	spóźnienie	Tak
su	spóźn. uspr.	spóźnienie usprawiedliwione	Tak
ns	nieob. uspr. p.s.	nieobecny z przyczyn szkolnych	Tak
z	zwolniony	zwolniony	Tak

Jeśli obydwie lokalizacje UONET+ uruchomimy w oddzielnych oknach przeglądarki, to pozycje słowników można kopiować i wklejać z poziomu okien edycyjnych.

Czynności wykonywane przez sekretarkę

Przygotowanie plików SOU z danymi uczniów (dla każdego oddziału oddzielny plik)

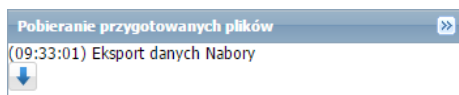
1. Zaloguj się do systemu *UONET+* jako sekretarka i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Dane/ Nabory (format SOU)**.
3. Wybierz jednostkę, rok szkolny i oddział, a następnie kliknij przycisk **Filtruj** – wyświetli się lista uczniów spełniających zadane kryteria.
4. Zaznacz uczniów, których dane chcesz eksportować.



5. Kliknij przycisk **Eksportuj dane**.

Po prawej stronie rozwinie się panel **Pobieranie przygotowanych plików**, w którym wyświetlane są informacje o postępie prac.

6. Poczekaj, aż plik zostanie przygotowany.



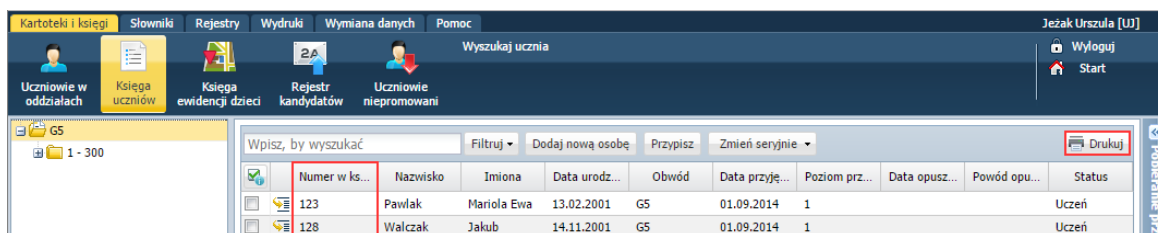
7. Pobierz przygotowany plik i zapisz na dysku komputera.

8. Przygotuj pliki SOU z danymi uczniów z pozostałych oddziałów, pobierz je i zapisz na dysku komputera.

Wydrukowanie księgi uczniów

Wydruk księgi uczniów ułatwi nadawanie uczniom właściwych numerów KU w nowej lokalizacji.

1. Przejdź do widoku Kartoteki i księgi/ Księga uczniów.
2. W drzewie danych wybierz gałąź jednostki lub zakres numerów – wyświetli się lista uczniów.
3. Kliknij przycisk **Drukuj** znajdujący się nad listą, po prawej stronie.



W nowej karcie przeglądarki wyświetli się lista w wersji do wydruku.

4. Wydrukuj listę, korzystając z funkcji drukowania przeglądarki.