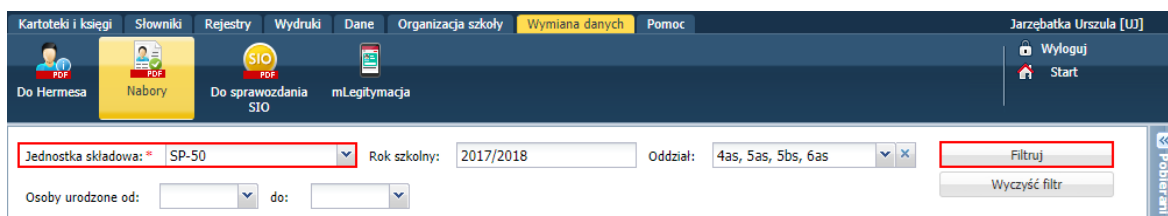


Jak eksportować dane uczniów w formacie SOU?


Dane uczniów zgromadzone w systemie *Dziennik VULCAN* można zapisać w pliku SOU i przekazać do innych programów obsługujących ten format (np. *MOL NET+*, *Nabór Szkoły podstawowe*, *Nabór Szkoły ponadpodstawowe*).

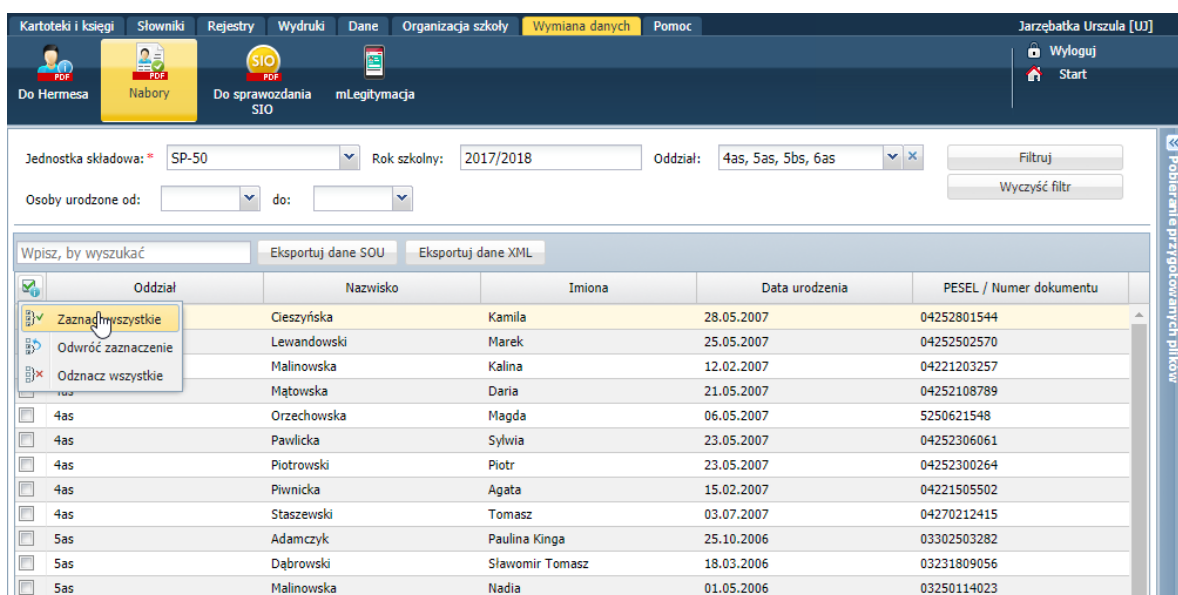
1. Zaloguj się do witryny *Dziennik VULCAN* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Wymiana danych/ Nabory**.
3. Zdefiniuj listę uczniów do wyświetlenia poprzez ustawienie kryteriów filtrowania, a następnie kliknij przycisk **Filtruj**.

Wymagane jest wybranie jednostki. Poza tym uczniów można filtrować oddziałami oraz rocznikami.



4. Na wyświetlonej liście zaznacz uczniów, których dane chcesz eksportować (poprzez wstawienie znaczników ✓ pierwszej kolumnie).

Aby szybko zaznaczyć wszystkich uczniów, kliknij ikonę  i w rozwiniętym menu wybierz pozycję **Zaznacz wszystkie**.



	Oddział	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu
<input checked="" type="checkbox"/>		Cieszyńska	Kamila	28.05.2007	04252801544
<input type="checkbox"/>		Lewandowski	Marek	25.05.2007	04252502570
<input type="checkbox"/>		Malinowska	Kalina	12.02.2007	04221203257
<input type="checkbox"/>		Mątowska	Daria	21.05.2007	04252108789
<input type="checkbox"/>	4as	Orzechowska	Magda	06.05.2007	5250621548
<input type="checkbox"/>	4as	Pawlicka	Sylvia	23.05.2007	04252306061
<input type="checkbox"/>	4as	Piotrowski	Piotr	23.05.2007	04252300264
<input type="checkbox"/>	4as	Piwnicka	Agata	15.02.2007	04221505502
<input type="checkbox"/>	4as	Staszewski	Tomasz	03.07.2007	04270212415
<input type="checkbox"/>	5as	Adamczyk	Paulina Kinga	25.10.2006	03302503282
<input type="checkbox"/>	5as	Dąbrowski	Ślawomir Tomasz	18.03.2006	03231809056
<input type="checkbox"/>	5as	Malinowska	Nadia	01.05.2006	03250114023


5. Kliknij przycisk **Eksportuj dane SOU**.

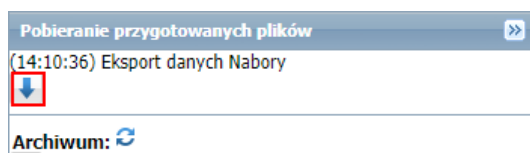
Wpisz, by wyszukać

Eksportuj dane SOU Eksportuj dane XML

	Oddział	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu
<input checked="" type="checkbox"/>	4as	Cieszyńska	Kamila	28.05.2007	04252801544
<input checked="" type="checkbox"/>	4as	Lewandowski	Marek	25.05.2007	04252502570
<input checked="" type="checkbox"/>	4as	Malinowska	Kalina	12.02.2007	04221203257
<input checked="" type="checkbox"/>	4as	Małowska	Daria	21.05.2007	04252108789
<input checked="" type="checkbox"/>	4as	Orzechowska	Magda	06.05.2007	5250621548
<input checked="" type="checkbox"/>	4as	Pawlicka	Sylvia	23.05.2007	04252306061
<input checked="" type="checkbox"/>	4as	Piotrowski	Piotr	23.05.2007	04252300264
<input checked="" type="checkbox"/>	4as	Piwnicka	Agata	15.02.2007	04221505502
<input checked="" type="checkbox"/>	4as	Staszewski	Tomasz	03.07.2007	04270212415

Poczekaj, aż plik zostanie przygotowany. Postęp prac możesz obserwować w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.

6. Pobierz plik i zapisz go na dysku komputera. Skorzystaj z ikony .



Pobierane pliki domyślnie zapisywane są w folderze: **C:\Użytkownicy\[użytkownik]\Pobrane**.

7. Sprawdź, czy plik SOU znajduje się w folderze. Możesz zmienić domyślną nazwę pliku tak, aby opisywała jego zawartość.

