Jak korzystać z funkcji wyszukiwania uczniów dostępnych w module Sekretariat?

W module *Sekretariat* listy uczniów można wyświetlać w trzech widokach: **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**, **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów**, **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci**.

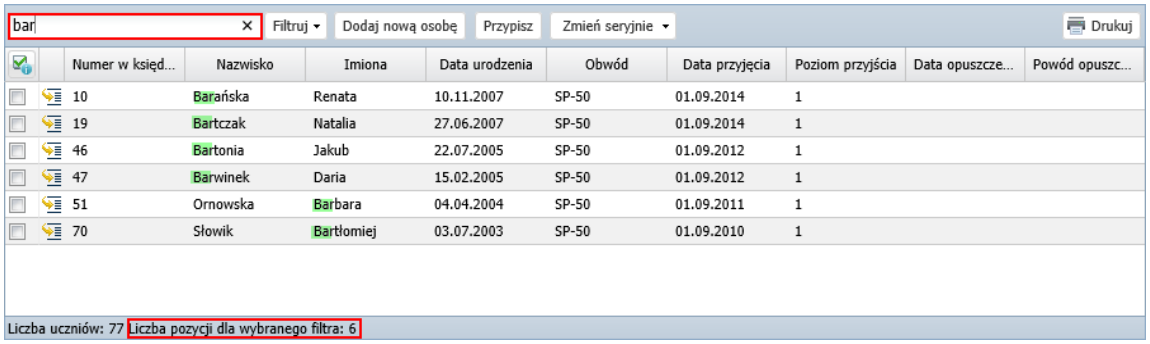
Listy te są długie i wyszukanie konkretnego ucznia w celu wyświetlenia jego kartoteki może być kłopotliwe, szczególnie wtedy gdy nie znamy jego imienia i nazwiska.

W module *Sekretariat* dostępne są mechanizmy, które usprawniają wyszukiwanie uczniów.

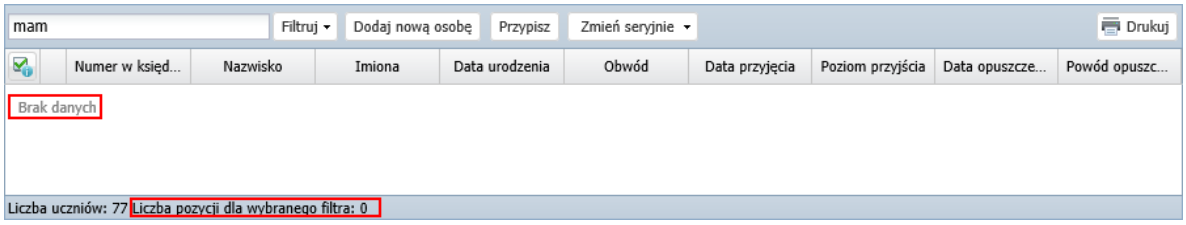
Korzystanie z pola „Wpisz, by wyszukać”

Pole **Wpisz, by wyszukać** znajduje się w każdym widoku, w którym wyświetlane są listy elementów, bezpośrednio nad listą.

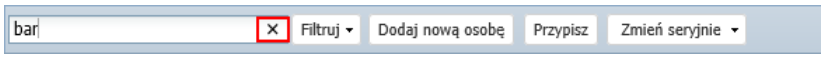
Po wpisaniu do pola dowolnej frazy, wyświetlane są tylko te wiersze listy, w których występuje ta fraza. Na dole tabeli wyświetla się informacja, ile wierszy zostało wyszukanych.



Jeśli fraza nie występuje w żadnym wierszu, wyświetlany jest komunikat *Brak danych*.



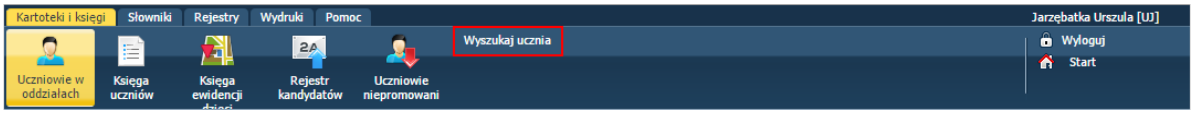
Aby wyświetlić ponownie całą listę, należy usunąć wpis z pola za pomocą ikony ✕.



Korzystanie z przycisku „Wyszukaj ucznia”

Przycisk **Wyszukaj ucznia** znajduje się na wstążce **Kartoteki i księgi**. Przywołuje on okno, w którym można szczegółowo opisać kryteria wyszukiwania ucznia w bazie danych.

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako sekretarka i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Na wstążce **Kartoteki i księgi** kliknij przycisk **Wyszukaj ucznia**.

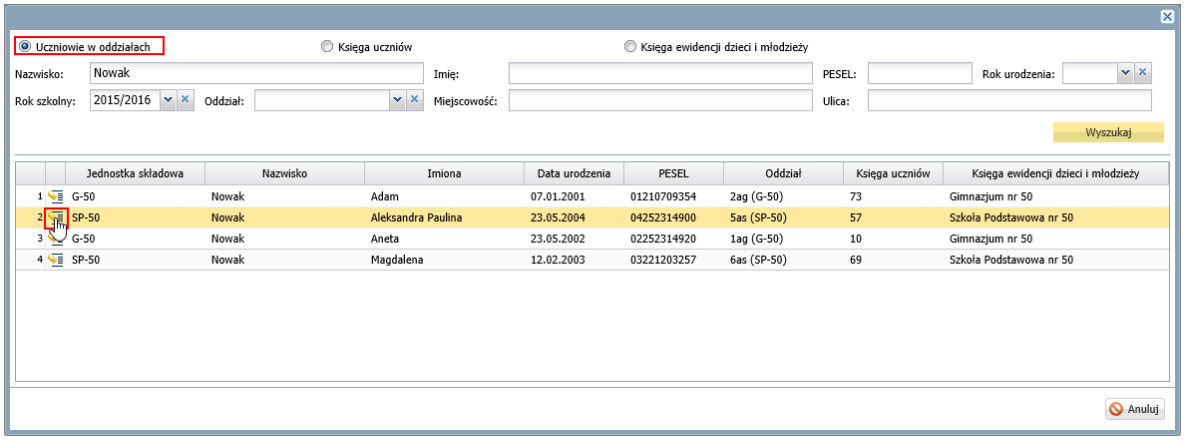


3. W wyświetlonym oknie wybierz kontekst wyszukiwania uczniów, zaznaczając jedną z opcji **Uczniowie w oddziałach**, **Księga uczniów**, **Księga ewidencji dzieci i młodzieży** oraz zdefiniuj kryteria wyszukiwania, ustawiając przynajmniej jeden filtr. Kliknij przycisk **Wyszukaj**.

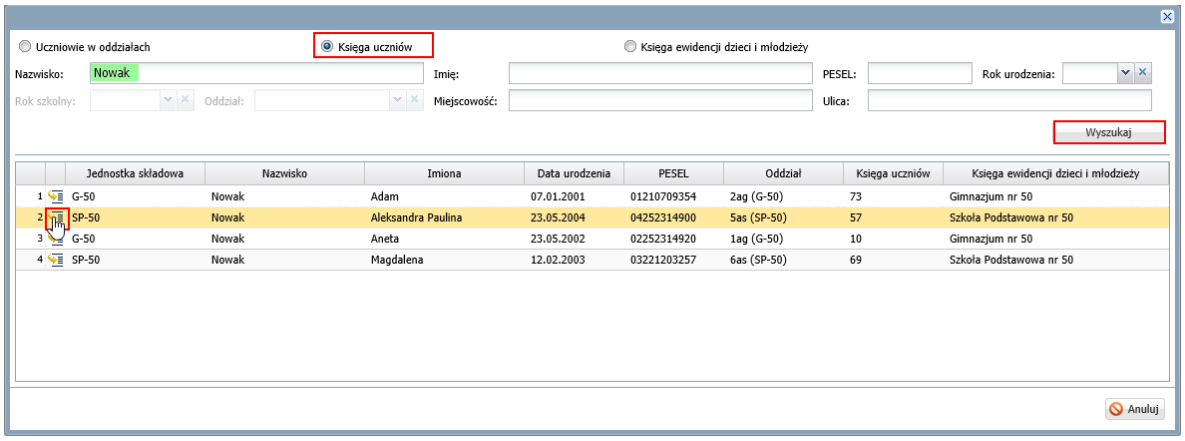
Opcja **Księga ewidencji dzieci i młodzieży** jest dostępna, jeśli w jednostce sprawozdawczej prowadzona jest księga ewidencji dzieci i młodzieży.

Wyświetli się lista uczniów spełniających zadane kryteria.

4. Odszukaj ucznia na wyświetlonej liście. Aby przejść do jego kartoteki, kliknij ikonę w wierszu ucznia.



Rysunek 1. Wyszukiwanie ucznia o nazwisku Nowak w oddziałach

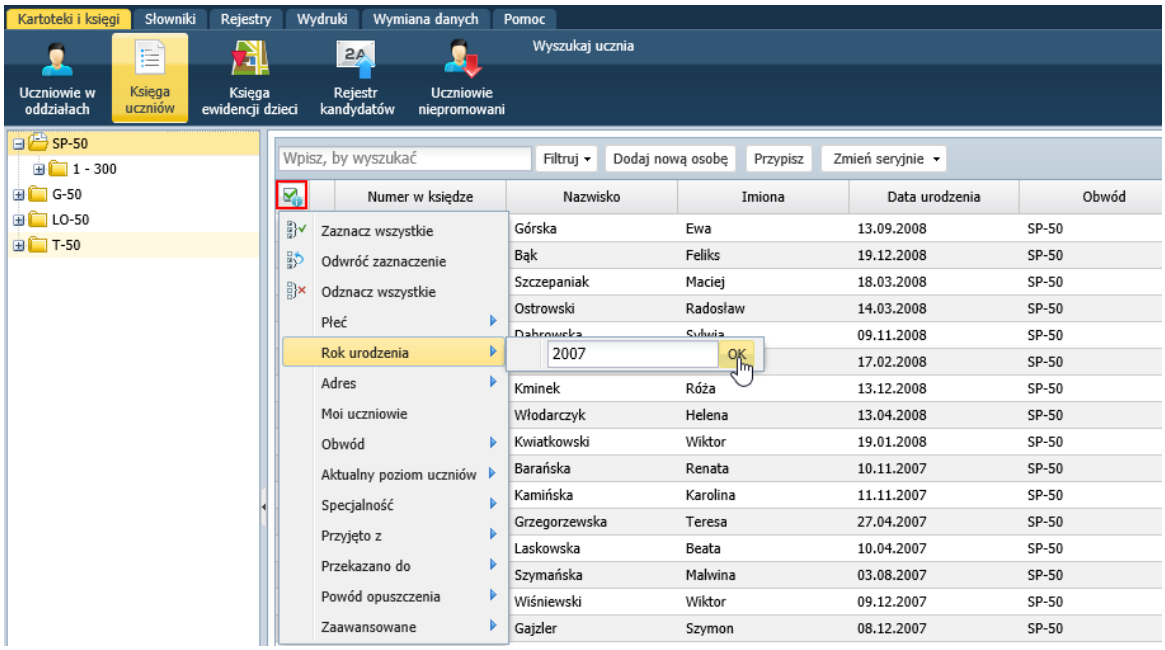


Rysunek 2. Wyszukiwanie ucznia o nazwisku Nowak w księdze uczniów

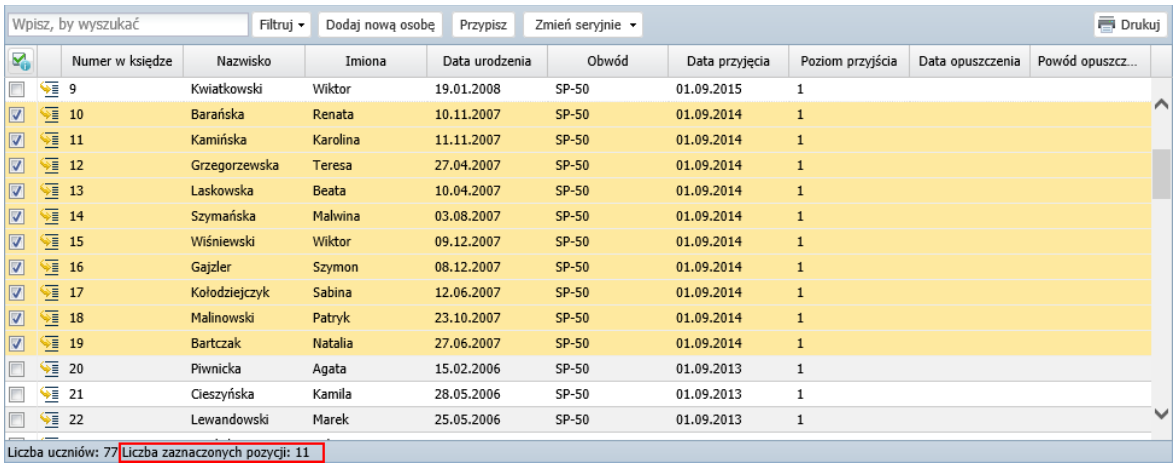
Zaznaczanie na liście uczniów spełniających określone kryterium

1. Wyświetl wybraną listę uczniów w widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**, **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów** lub **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci**.

2. Kliknij ikonę znajdującą się w lewym górnym rogu tabeli i w rozwiniętym menu wybierz/opisz kryterium zaznaczania uczniów na liście.



Uczniowie spełniający zadane kryterium zostaną na liście wyróżnieni kolorowym podświetleniem i znacznikiem w pierwszej kolumnie.

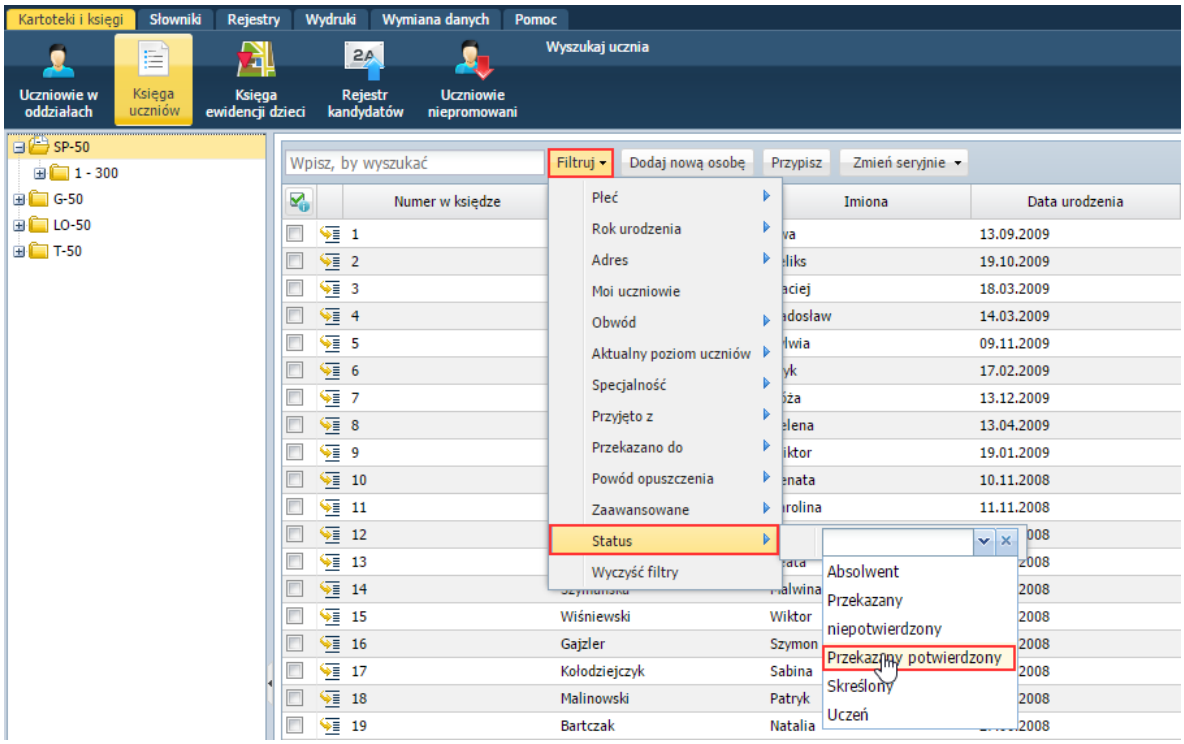


3. W celu odszukania ucznia przeglądaj na liście tylko wyróżnione wiersze. Aby przejść do jego kartoteki, kliknij ikonę w wierszu ucznia.

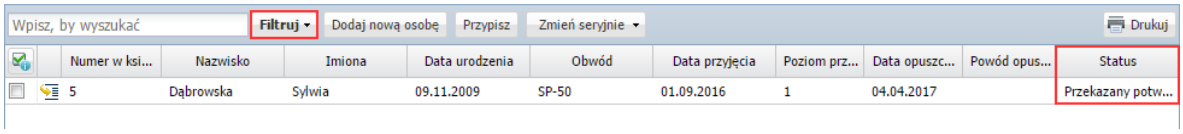
Korzystanie z przycisku Filtruj

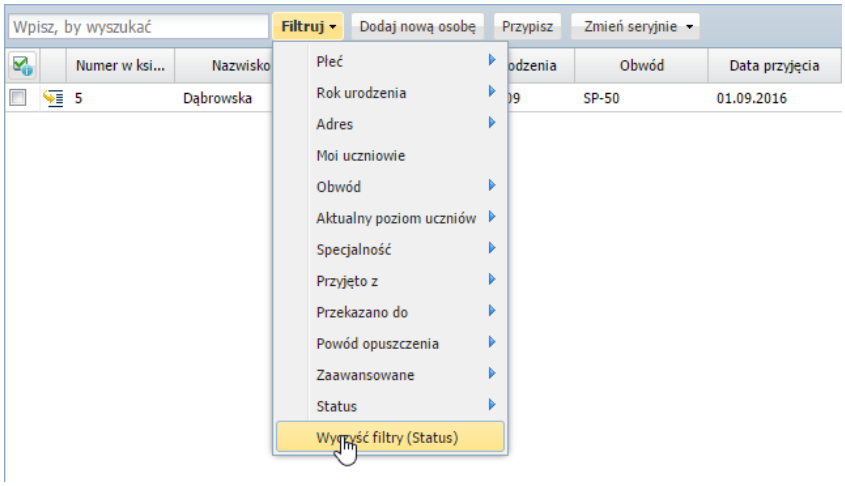
1. Wyświetl wybraną listę uczniów w widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**, **Kartoteki i księgi/ Księga uczniów** lub **Kartoteki i księgi/ Księga ewidencji dzieci**.

2. Kliknij przycisk **Filtruj** i w rozwiniętym menu wybierz/opisz kryterium filtrowania.



Wyświetli się lista uczniów spełniających zadane kryterium. O zastosowaniu filtra do listy informuje pogrubiona nazwa przycisku **Filtruj**.



3. Odszukaj ucznia na wyświetlonej liście. Aby przejść do jego kartoteki, kliknij ikonę w wierszu ucznia.

4. Aby ponownie wyświetlić całą listę uczniów, rozwiń menu dostępne pod przyciskiem **Filtruj** i wybierz pozycję **Wyczyść filtry (…).**