


Drukowanie i publikowanie informacji o zastępstwach

Informacje o zaplanowanych zastępstwach oraz innych skutkach nieobecności nauczycieli można wydrukować oraz opublikować w Internecie.

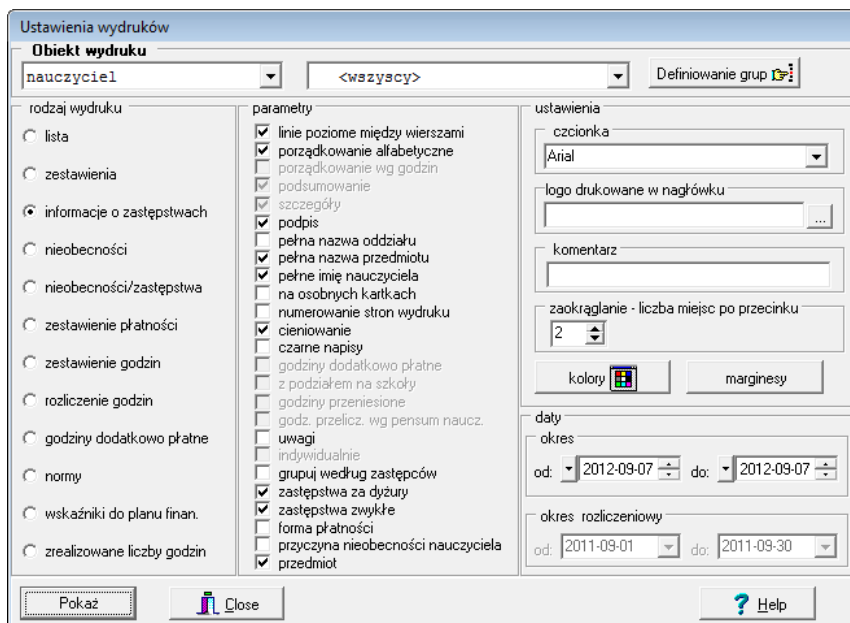
Zasady drukowania i publikowania dokumentów są podobne jak w programie *Plan lekcji Optimum*.

Przygotowanie informacji o zastępstwach na wybrany dzień

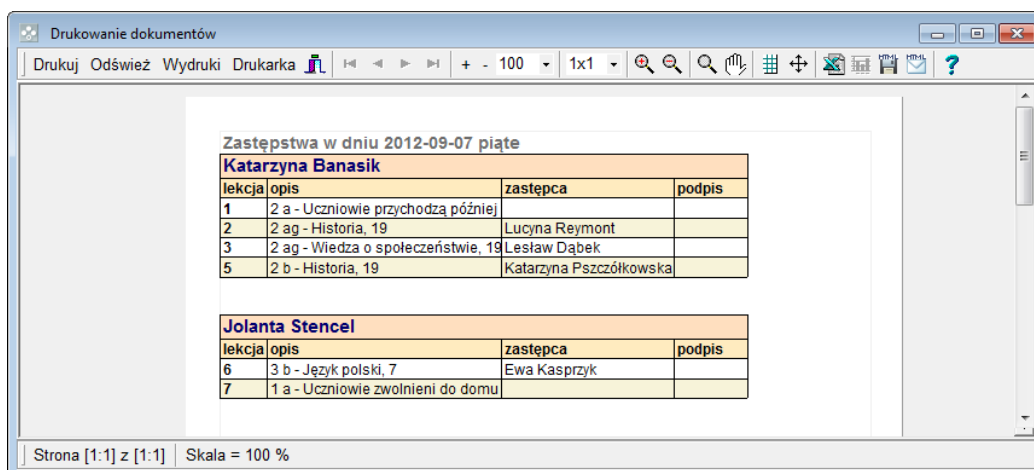
1. W głównym oknie programu w menu **Plik** wybierz polecenie **Drukuj** lub kliknij ikonę  na pasku narzędzi.
2. Zdefiniuj wydruk w oknie **Ustawienia wydruków**.
 - W sekcji **rodzaj wydruku** zaznacz opcję **informacje o zastępstwach**.
 - W sekcji **Obiekt wydruku** ustaw: w pierwszym polu – pozycję **nauczyciel**, w drugim polu – pozycję **<wszyscy>**.
 - W sekcji **parametry** zaznacz opcje **zastępstwa zwykłe** oraz **przedmiot**.

Zestaw dostępnych parametrów zależy od wybranego rodzaju wydruku.

- W sekcji **daty** w polach **od** i **do** ustaw właściwe daty.
- W sekcji **ustawienia** określ krój czcionki oraz marginesy wydruku.
- W polu **komentarz** możesz wykorzystać do umieszczenia dodatkowej informacji o wydruku, np. o której godzinie powstało zestawienie (jeżeli zestawień jest kilka w danym dniu)



3. Kliknij przycisk **Pokaż** i w oknie **Drukowanie dokumentów** obejrzyj wydruk.



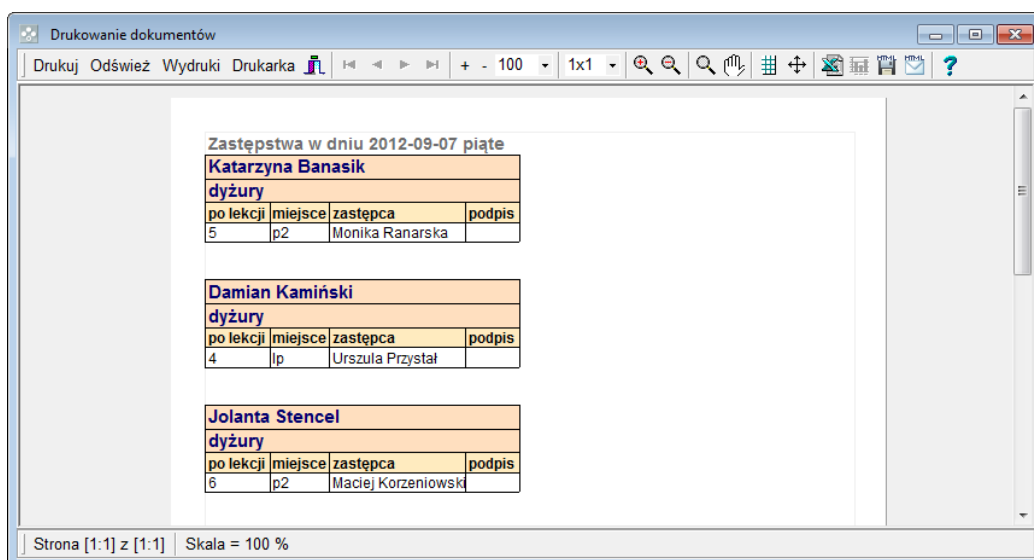
Za pomocą ikon znajdujących się na pasku narzędzi możesz przeglądać wydruk i wpływać na jego ostateczną postać.

Jeśli chcesz skierować wydruk na drukarkę, kliknij przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi.

Za pomocą przycisku **Wydruki** możesz przywołać okno **Ustawienia wydruków**.

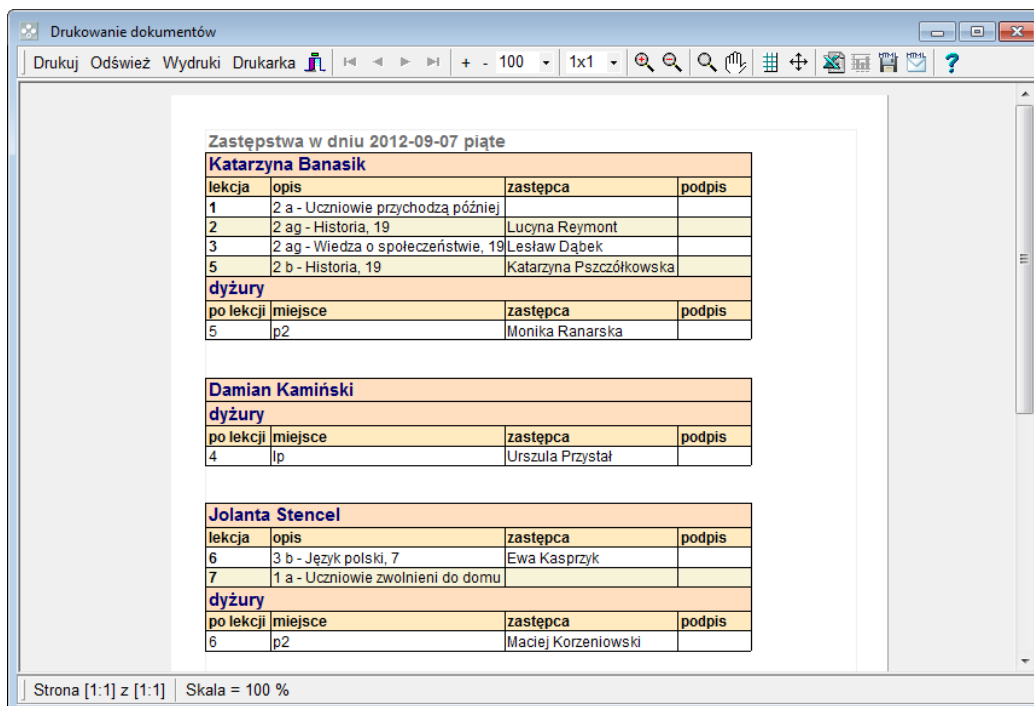
Przygotowywanie informacji o zaplanowanych zastępstwach za dyżury

1. Wyświetl okno **Ustawienia wydruków**.
2. W sekcji **parametry** zaznacz opcję **zastępstwa za dyżury**, a odznacz opcję **zastępstwa zwykłe**.
3. Kliknij przycisk **Pokaż** i obejrzyj wydruk.




Przygotowanie informacji o zaplanowanych zastępstwach zwykłych i za dyżury

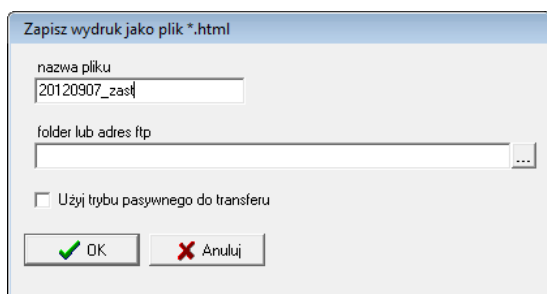
W oknie **Ustawienia wydruków** w sekcji **parametry** zaznacz opcje **zastępstwa zwykłe** oraz **zastępstwa za dyżury**. Kliknij przycisk **Pokaż**.



Publikowanie informacji o zastępstwach w szkolnej witrynie

Informację o zastępstwach można bezpośrednio z programu opublikować w szkolnej witrynie.

1. W oknie **Drukowanie dokumentów** kliknij na pasku narzędzi przycisk .
2. W oknie **Zapisz wydruk jako plik *.html** w polu **nazwa pliku** wprowadź nazwę pliku (bez rozszerzenia), w polu **folder lub adres ftp** wpisz lokalizację pliku na serwerze ftp (np. `ftp://kz.vulcan.pl/public_html`) lub wskaż folder na dysku komputera. Kliknij przycisk **OK**.



3. W oknie logowania wprowadź nazwę użytkownika oraz hasło dostępu do serwera ftp i kliknij przycisk **OK**.
W wyniku tych czynności w podanej lokalizacji pojawi się plik (strona) o podanej nazwie i rozszerzeniu ***.html**. Odsyłacz (link) do tego pliku należy umieścić na ogólnie dostępnej stronie szkolnej witryny internetowej.
4. Zamknij okno **Drukowanie dokumentów**.

[Oceń przydatność porady](#)