

Jak wczytać dane archiwalne w programie Sekretariat Optivum ?

*Instrukcja zawiera opis krok po kroku procedury importu danych z pliku *.swiad przygotowanego na zakończenie poprzedniego roku szkolnego do programu Świadectwa Optivum w celu przygotowania świadectw na zakończenie bieżącego roku.*

Lista poleceń

1. Uruchom program *Świadectwa Optivum*, otwórz plik świadectw z poprzedniego roku.
2. Kliknij przycisk *Eksportuj* - w *Typ eksportu* wybierz opcję *do nowego pliku*.
3. W następnym oknie *Zapisz jako* wybierz lokalizację oraz wpisz nazwę pliku do przeniesienia danych, kliknij *Zapisz*.
4. W okienku *Wyodrębnianie imion i nazwisk* klikij *Dalej*.
5. W okienku *Uzupełnij odpowiednie formy dla każdego wyświetlonego miasta* dla każdego wyświetlonego miasta wpisz jego właściwą formę w mianowniku, a następnie kliknij przycisk *Dalej*.
6. W okienku *Dane szkoły i oddziału* wpisz żądane informacje. Pola *Symbol od* oraz *Profil* nie są obligatoryjne, a następnie kliknij przycisk *Dalej*.
7. Jeżeli pojawią się okienka *Osiągnięcia* to indywidualnie dla każdego przypadku należy kliknąć przycisk *Skopiuj do SOU*, wpisać lub wybrać rodzaj osiągnięcia (np. sportowe, czy naukowe), kliknąć przycisk *OK*, a następnie dalej.
8. Zakończenie operacji eksportu danych do pliku tymczasowego oznajmia okienko *Operacja eksportu zakończona*.
9. W następnej kolejności należy stworzyć plik świadectw na nowy rok szkolny. W tym celu należy kliknąć przycisk *Nowy*, a następnie wybrać szablon świadectw (np. MENiS-I-50-2) i zaakceptować za pomocą przycisku *OK*, a następnie Anuluj.
10. Aby do nowego pliku świadectw wczytać plik tymczasowy należy kliknąć przycisk *Importuj*, zlokalizować ten plik w komputerze, a następnie kliknąć przycisk *Otwórz*.
11. W okienku *Uzgadnianie nazw zajęć* należy kliknąć przycisk *Dalej* i *Tak*.

12. Następnie należy sprawdzić wczytane dane, przede wszystkim na zakładce Osoby, odpowiednio zmodyfikować dane na zakładce Oceny oraz na pierwszej stronie świadectwa (pola wspólne zaznaczone na czerwono).
13. Warto sprawdzić także poprawność danych na drugich stronach indywidualnych świadectw.
14. Na koniec zmodyfikowany plik nowych świadectw należy zapisać na dysku poprzez kliknięcie w przycisk *Zapisz*.