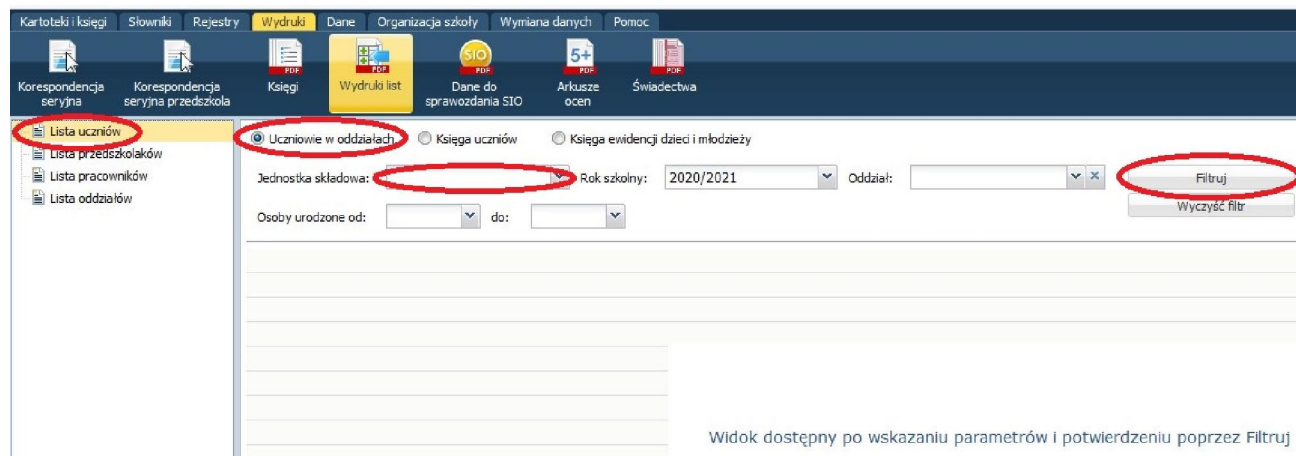


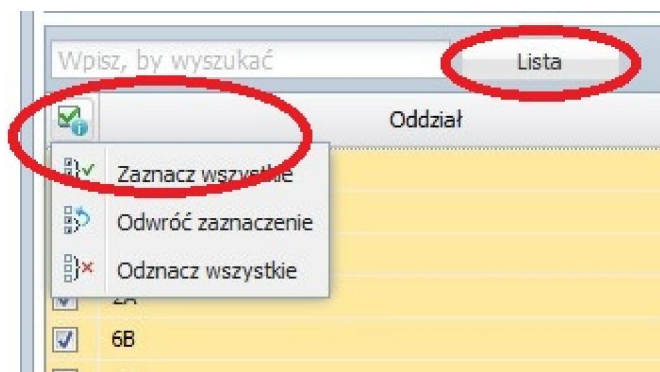
## Generowanie listy z danymi uczniów z Sekretariatu UONET+

1/ Sekretariat – wydruki- wydruki list – lista uczniów

2/ Wybrać jednostkę składową i rok szkolny, ew. klasę. Po wybraniu przycisk „filtruj” zostanie wyświetlona lista wszystkich uczniów



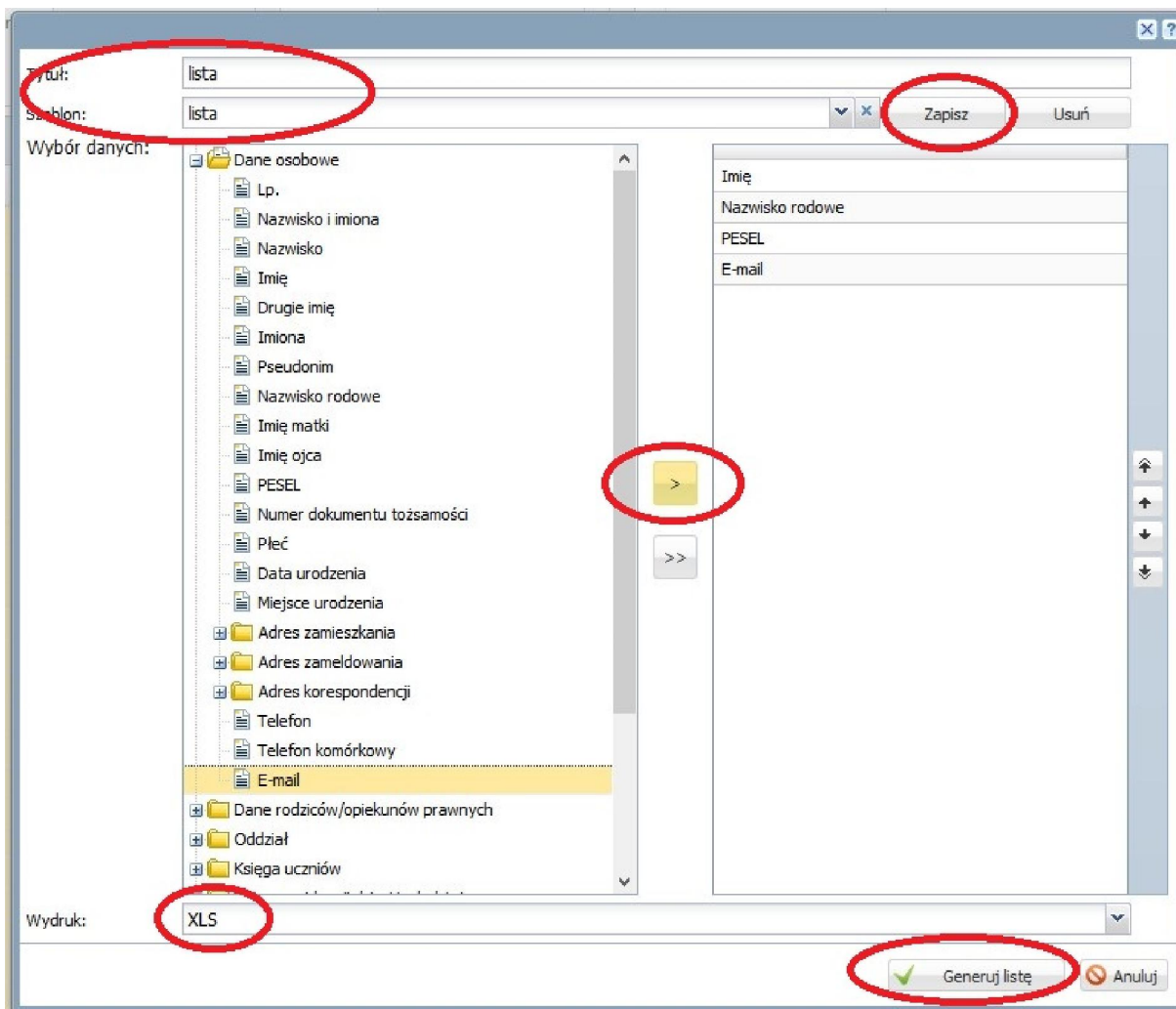
Zaznaczyć całą listę /zaznacz wszystkie/ i wcisnąć przycisk „lista”



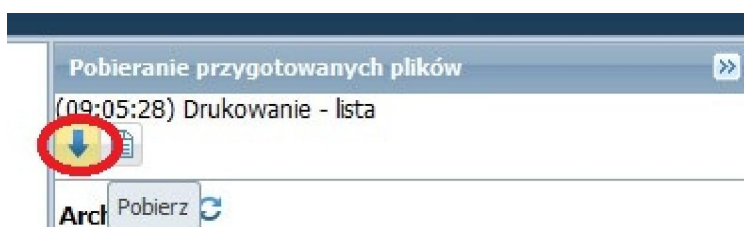
3/ W lewej części okna wybierać potrzebne pola /Imię, Nazwisko, PESEL, E-mail/ i przenieść je na stronę prawą przyciskiem „>”.

4/ Nadać tytuł i nazwę szablonu /np. lista/

5/ Wybrać format zapisu „XLS” – Generuj listę



6/ Pobrać wygenerowany plik



7/ Pobrany plik przekazać do RZPWE