



## Co zrobić, jeśli na świadectwie wykreskowane jest pole przeznaczone na podpis wychowawcy?


Jeśli na świadectwie wykreskowane jest pole przeznaczone na podpis wychowawcy, gdy nie wpisano imienia i nazwiska wychowawcy, to należy przygotować świadectwa w oparciu o poprawiony szablon, opublikowany na stronie firmy VULCAN. Można również zmodyfikować odpowiednio szablon zastosowany już do świadectwa.

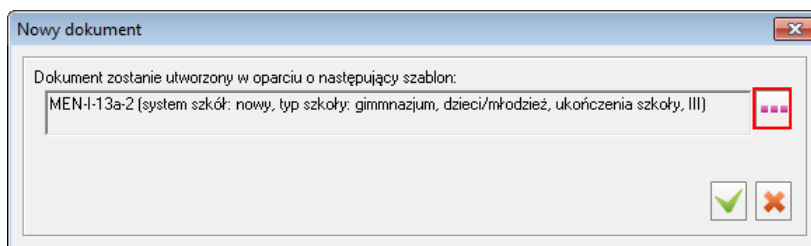
### I sposób – zastosowanie nowego szablonu do świadectwa

1. Pobierz poprawiony szablon ze strony firmy VULCAN.
  - ▶ Wejdź na stronę <http://www.vulcan.edu.pl/aktualizacje>.
  - ▶ Odszukaj w tabeli program *Świadectwa Optivum* i kliknij przycisk **Zobacz szczegóły**.
  - ▶ Pobierz z wyświetlonej strony zaktualizowane szablony świadectw.

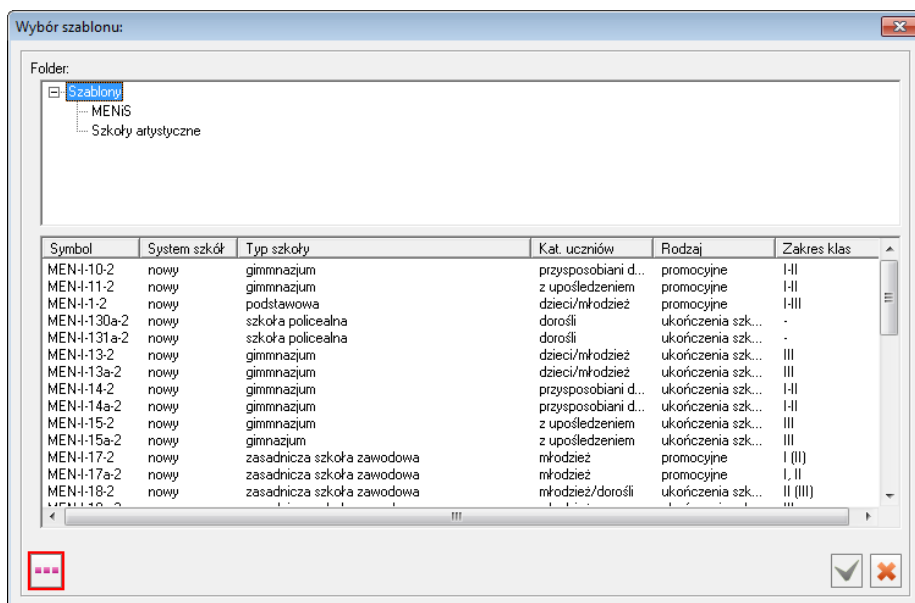
> Aby uaktualnić szablony świadectw w wersji 12.00.0004, należy pobrać i zapisać na dysku pliki:

- > [MEN-I-13a-2.szablon](#)
- > [MEN-I-14a-2.szablon](#)
- > [MEN-I-15a-2.szablon](#)
- > [MEN-I-21a-2.szablon](#)

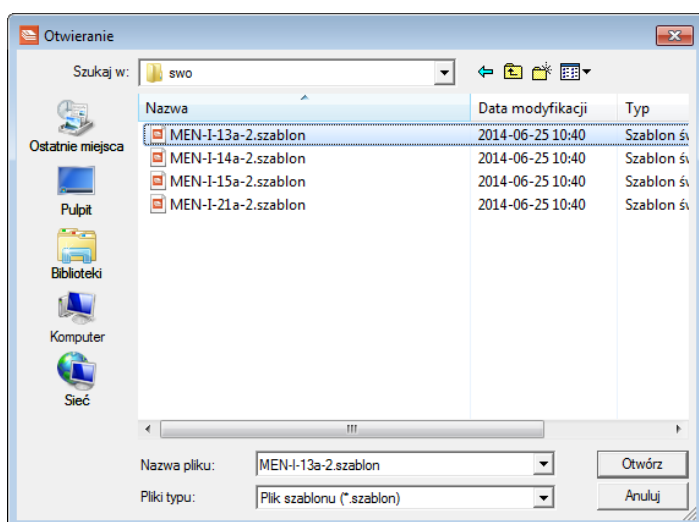
2. Jeśli masz przygotowany plik świadectw z użyciem niepoprawnego szablonu, eksportuj dane uczniów do pliku SOU. Skorzystaj z przycisku **Eksportuj** na pasku narzędzi.
3. Kliknij przycisk **Nowy** na pasku narzędzi programu – wyświetli się okno dialogowe **Nowy dokument**.
4. W oknie **Nowy dokument** kliknij przycisk .



5. W oknie **Wybór szablonu** kliknij przycisk  znajdujący się w lewym dolnym rogu.



6. W oknie **Otwieranie** przejdź do folderu z pobranymi szablonami, zaznacz wybrany szablon i kliknij przycisk **Otwórz**.



W oknie **Nowy dokument** wyświetli się wskazany szablon.

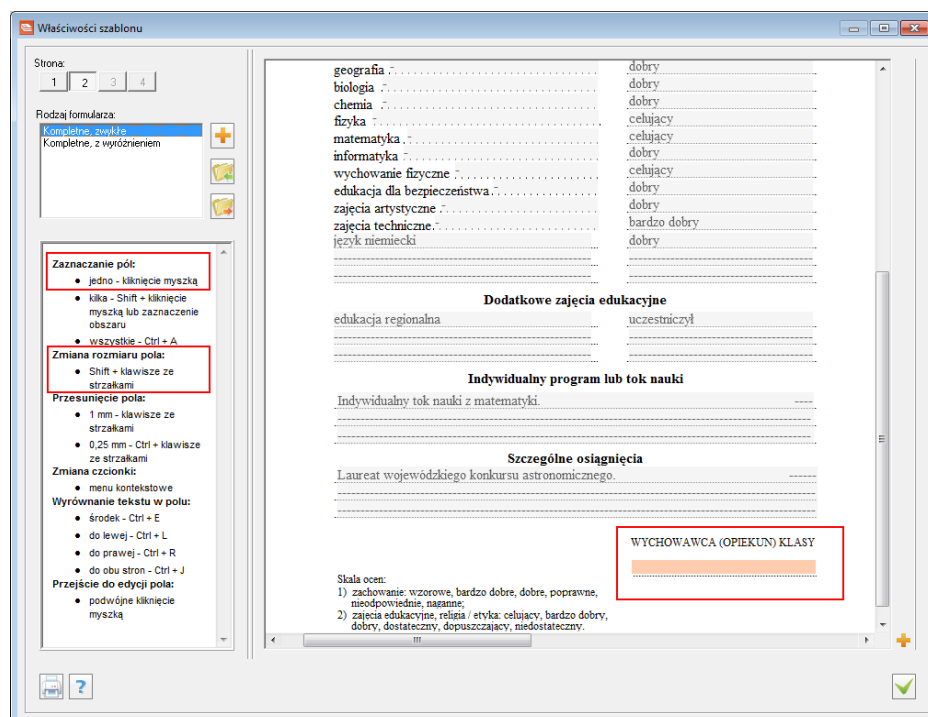
7. Kliknij przycisk – wyświetli się okno programu oraz formularz **Dane osobowe**.
8. Zamknij formularz **Dane osobowe**.
9. Kliknij przycisk **Importuj** na pasku narzędzi.
10. W oknie **Otwieranie** odszukaj i zaznacz plik SOU z wyeksportowanymi danymi uczniów, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**.
11. Sprawdź, czy program poprawnie uzgodnił nazwy zajęć i czy wszystkie pozycje na świadectwie i w pliku SOU zostały uzgodnione. Uzgodnij ręcznie pozycje, których program nie uzgodnił.
12. Obejrzyj zaimportowane dane na kartach **Osoby**, **Oceny**, **Strona 1**, **Strona 2**.

## II sposób – modyfikacja szablonu świadectwa

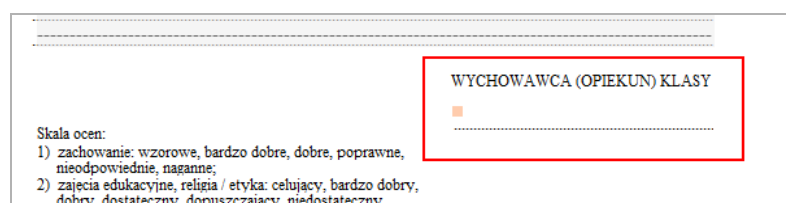
Zamiast tworzyć plik świadectw od początku, można w zastosowanym już szablonie zmniejszyć pole przeznaczone na podpis wychowawcy tak, aby kreskowanie tego pola nie było widoczne na świadectwie.


1. W menu **Narzędzia** wybierz polecenie **Własności szablonu** – wyświetli się okno **Własności szablonu**.
2. W polu **Rodzaj formularza** zaznacz na liście formularz **Kompletne, zwykle**.
3. Za pomocą przycisków **Strona** wybierz stronę drugą.
4. Zapoznaj się z listą wszystkich dozwolonych operacji na polach formularza przedstawioną w okienku poniżej pola **Rodzaj formularza**.
5. W panelu po prawej stronie zaznacz pole przeznaczone na podpis wychowawcy.

Zaznaczone pole zmienia kolor z szaroniebieskiego na różowy.



6. Zmniejsz to pole do minimalnego rozmiaru (używając klawiszy ze strzałkami przy wciśniętym klawiszu **Shift**).



7. Zaakceptuj zmianę przyciskiem .
8. Wprowadź opisane zmiany także na formularzu **Kompletne, z wyróżnieniem**.
9. Sprawdź na podglądzie wydruku drugiej strony świadectwa, czy pole jest teraz wykreskowane.