



**INSTRUCȚIUNI PRIVIND
ÎNREGISTRAREA COPIILOR ELIGIBILI PENTRU
ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ
- UAT -**

Ministerul Educației Naționale

Versiune document 1.1

Creat: septembrie - 2016

Ultima actualizare: aprilie - 2018

CUPRINS

Cuprins	2
Lista figurilor	2
1. Scop	4
2. Abrevieri	4
3. Introducere	4
4. Funcționalități generale	6
4.1. Conectarea în aplicație	6
4.2. Schimbare parolă	9
4.3. Deconectare	10
5. Gestiunea elevilor eligibili	11
5.1. ADĂUGARE ELEV ELIGIBIL	11
5.2. MODIFICARE PERIOADĂ DE ELIGIBILITATE	13
5.3. MODIFICARE REPREZENTANT COPIL ELIGIBIL	14
6. Gestiune reprezentanți elevi eligibili	15
6.1. ADĂUGARE REPREZENTANT ELEV ELIGIBIL	15
6.2. ADĂUGARE ASOCIERE ELEV LA REPREZENTANTUL LEGAL	18
7. Rulare raport	21

LISTA FIGURILOR

Figura 1. Fereastră principală portal	6
Figura 2. Accesare SIIIR	7
Figura 3. Autentificare în sistemul informatic	8
Figura 4. Fereastra Autentificare nereușită	8
Figura 5. Ecranul principal al aplicației	9

Figura 6. Fereastră schimbare parolă	9
Figura 7. Accesare detalii utilizator	10
Figura 8. Deconectare din aplicație	10
Figura 9. Accesare modulului Managementul elevului	11
Figura 10. Accesarea opțiunii Copii eligibili	11
Figura 11. Lista copiilor eligibili	11
Figura 12. Comanda adaugă copil eligibil	12
Figura 13. Detalii copil eligibil	12
Figura 14. Lista copiilor eligibili	13
Figura 15. Comanda editează copil eligibil	13
Figura 16. Detalii copil eligibil	14
Figura 17. Accesare modulului Managementul elevului	15
Figura 18. Lista părinților/tutorilor	15
Figura 19. Comanda adaugă părinte/tutore	16
Figura 20. Fereastra de căutare părinte/tutore	16
Figura 21. Fereastra de căutare părinte/tutore	16
Figura 22. Detalii reprezentant legal	17
Figura 23. Accesare modulului Managementul elevului	18
Figura 24. Lista părinților/tutorilor	18
Figura 25. Comanda adaugă părinte/tutore	19
Figura 26. Fereastra de căutare părinte/tutore	19
Figura 27. Fereastra de căutare părinte/tutore	19
Figura 28. Detalii reprezentant legal	20
Figura 29. Comanda adaugă asociere elev la reprezentantul legal	20
Figura 30. Fereastra de asociere elev la reprezentantul legal	21
Figura 31. Accesare modulului Managementul elevului	22
Figura 32. Lista rapoartelor disponibile	22
Figura 33. Comanda adaugă părinte/tutore	22
Figura 34. Fereastră rulare raport	23
Figura 35. Comanda de export raport	23

1. SCOP

Scopul acestui document constă în descrierea pașilor pentru marcarea în sistem a copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță.

2. ABREVIERI

ABREVIERE	EXPLICAȚIE
MEN	Ministerul Educației Naționale
ISJ	Inspectorat Școlar Județean
ISMB	Inspectorat Școlar Județean al Municipiului București
SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România
UAT	Unitate administrativ teritorială

3. INTRODUCERE

Prezenta instrucțiune de lucru prezintă modul de lucru ce facilitează marcarea în sistem a copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță.

Pentru ca un copil să poată fi înregistrat în SIIIR ca fiind eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță trebuie îndeplinite condiții:

1. Copilul este asociat la unitatea de învățământ;
2. Copilul este asociat la formațiunea de studiu de nivel Preșcolar;
3. Copilul are părinții înregistrați în SIIIR și asocierea copil-părinte există în SIIIR.

Dacă sunt îndeplinite condițiile de mai sus, atunci pentru a înregistra copilul ca fiind eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță, după autentificarea în aplicație, trebuie urmați următorii pași:

1. Se accesează **opțiunea Managementul elevului / Stimulente educaționale / Copii eligibili**
2. Se acționează butonul **Adaugă**. În urma acestei operații se va deschide forma **Detalii copil eligibil**.
3. În câmpul **CNP copil** se introduce CNP-ul copilului sau se selectează copilul din lista de copii care se deschide acționând butonul lupă, aferent câmpului.
4. În câmpul **Reprezentant** se înregistrează reprezentantul legal al copilului. (Reprezentanții legali se definesc în **Listă părinți/tutori** conform instrucțiunilor de lucru din manualul „Elevi - ghidul utilizatorului din unitatea de învățământ”. Dacă este un singur **Reprezentant** se va completa automat câmpul.)
5. În secțiunea **Perioadă eligibilitate** se bifează lunile în care copilul este eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță. Implicit sunt bifate lunile începând cu luna înregistrării copilului ca fiind eligibil până în luna iunie a anului școlar curent.
6. Pentru salvarea înregistrării se acționează butonul **Salvează**.

Etapele descrise mai sus sunt prezentate în capitolele următoare.

4. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE

4.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

Aplicația este concepută pentru a funcționa online, prin urmare este necesar să vă asigurați că aveți conexiune la internet.

Accesul la sistemul informatic se realizează pe baza credențialelor solicitate responsabililor ISJ / ISMB din județul dumneavoastră.

Sistemul informatic poate fi accesat la adresa <https://www.siiir.edu.ro/>.

În browser-ul utilizat trebuie introdusă adresa URL (<https://www.siiir.edu.ro/>). După introducerea adresei se va deschide fereastra:



Figura 1. Fereastră principală portal

Pentru a accesa sistemul informatic, din meniul din partea stânga a ecranului se va executa click pe meniul **ACCES SIIIR**, iar din fereastra deschisă se va acționa butonul **Accesează aplicația SIIIR**:

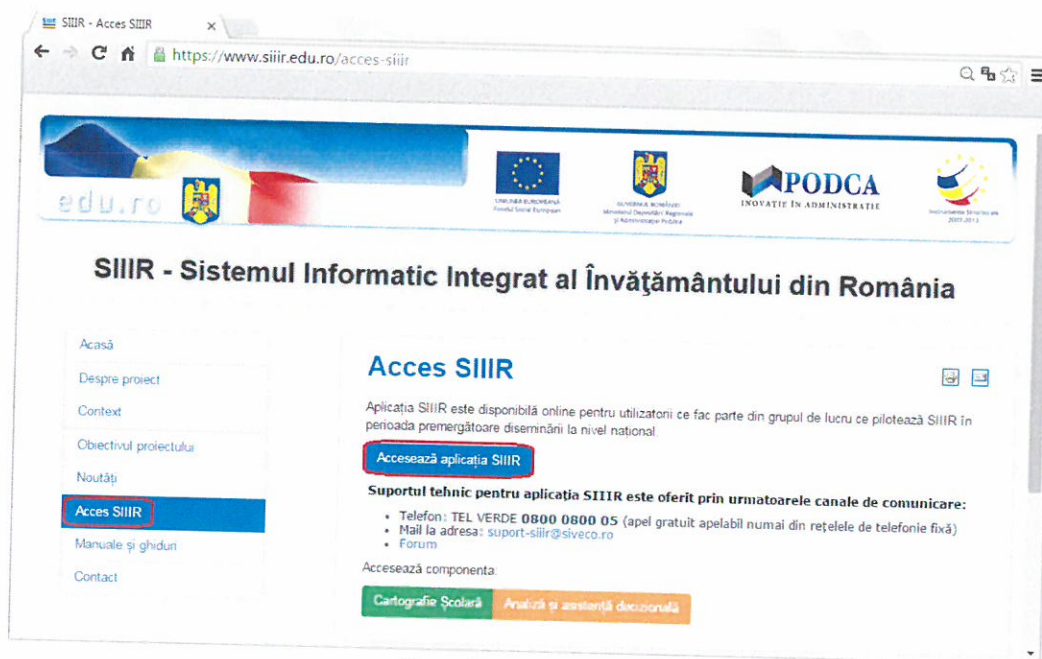


Figura 2. Accesare SIIIR

După acționarea butonului **Accesează aplicația SIIIR** va apărea fereastra de autentificare în aplicație unde se vor introduce numele de utilizator și parola (credențiale unice pentru fiecare utilizator) care au fost obținute de la responsabilii ISJ / ISMB din județul dumneavoastră:

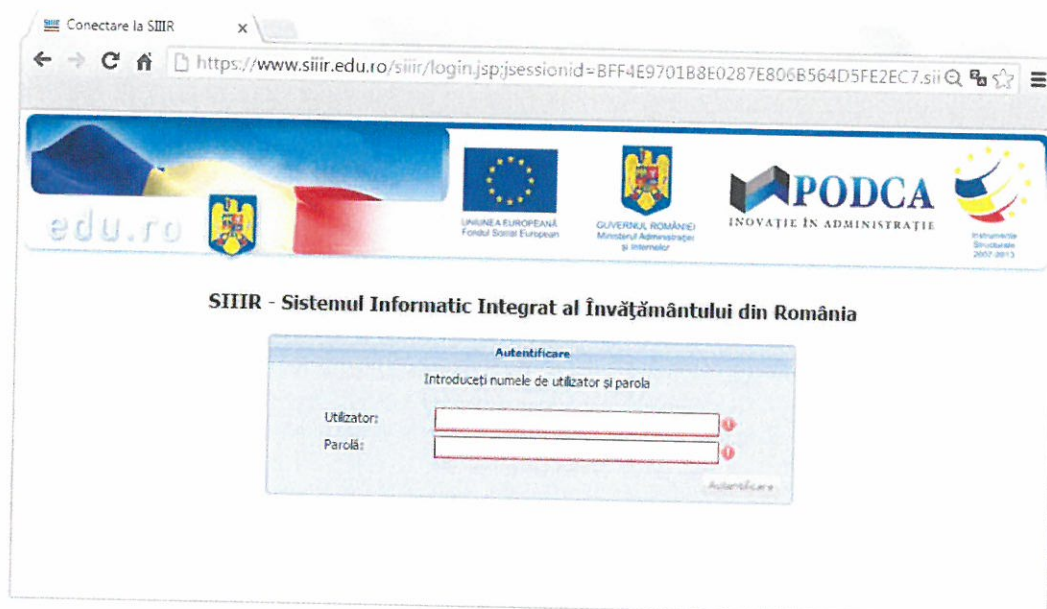


Figura 3. Autentificare în sistemul informatic

Apăsați tasta **ENTER** sau click pe **Autentificare** pentru a fi direcționat în aplicație. Dacă nu se realizează autentificarea și apare fereastra de mai jos, asigurați-vă că au fost introduse corect credențialele.

Dacă au fost introduse corect credențialele și aplicația generează aceeași eroare, trebuie contactați administratorii județeni din ISJ/ISMB pentru a reseta parola.

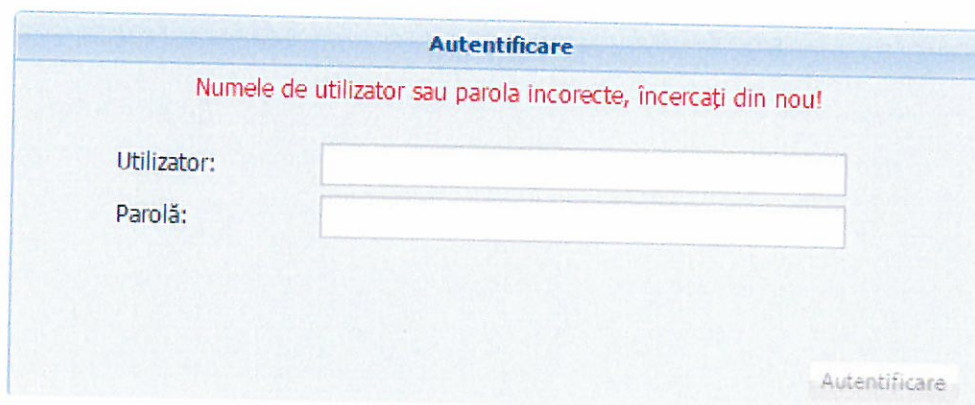


Figura 4. Fereastra Autentificare nereușită

Dacă numele de utilizator și parola au fost introduse corect, se efectuează automat conectarea la aplicație și sunteți direcționat în ecranul principal al aplicației.



Figura 5. Ecranul principal al aplicației

4.2. SCHIMBARE PAROLĂ

La prima autentificare în aplicație este necesar să fie modificată parola și să se completeze datele aferente contului. Sistemul va solicita actualizarea acestor date în fereastra:

Figura 6. Fereastră schimbare parolă

Pentru a efectua această operațiune, în fereastra afișată după prima autentificare, se vor completa informațiile solicitate în următoarele câmpuri:

- ✓ Parolă curentă – se va completa parola curentă (cea furnizată pentru prima autentificare în aplicație)
- ✓ Parolă – se va completa noua parolă
- ✓ Confirmare parolă – se va recompleta noua parolă, pentru confirmare.

Apoi apasă butonul **Salvează** pentru ca noile informații să se înregistreze în sistem.

Atenție!

Oricând se dorește modificarea parolei pentru utilizatorul conectat, se va putea realiza această operație prin apăsarea cu mouse-ul pe numele de utilizator aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului.

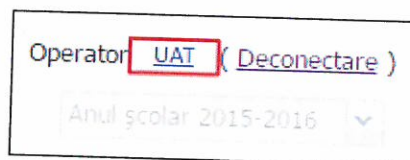


Figura 7. Accesare detalii utilizator

În urma acestei acțiuni se va afișa fereastra **Schimbare parolă** unde se vor completa datele mai sus detaliate.

Apoi se apasă butonul **Salvează** pentru ca noile informații să se înregistreze în sistem.

4.3. DECONECTARE

Oricând este nevoie sau se dorește, se va putea deconecta din aplicație apăsând butonul **Deconectare** aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului. În urma acestei acțiuni, se va deconecta din aplicație și va reapărea pe ecran fereastra de autentificare.

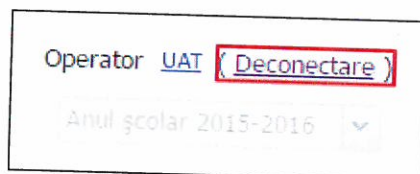


Figura 8. Deconectare din aplicație

5. GESTIUNEA ELEVILOR ELIGIBILI

5.1. ADĂUGARE ELEV ELIGIBIL

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale**, opțiunea **Copii eligibili**.

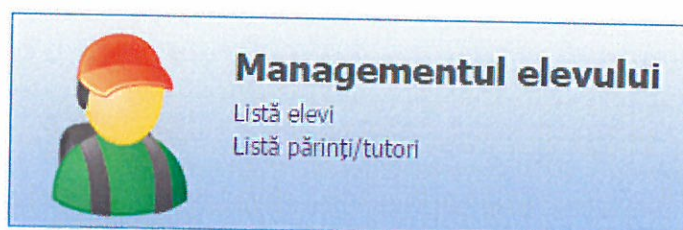


Figura 9. Accesare modulului Managementul elevului

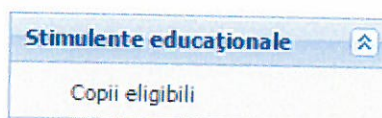


Figura 10. Accesarea opțiunii Copii eligibili

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv.

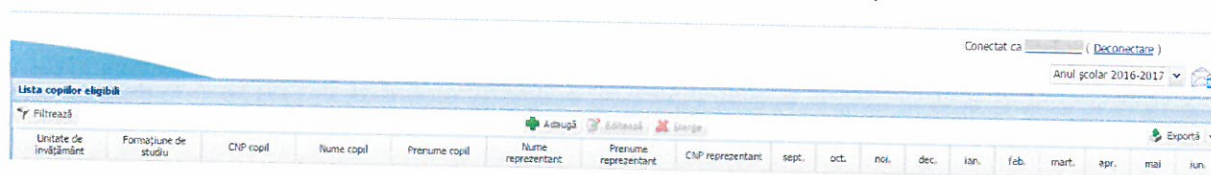


Figura 11. Lista copiilor eligibili

Pentru marcarea unui copil ca eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra **Lista copiilor eligibili** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Adăugare**

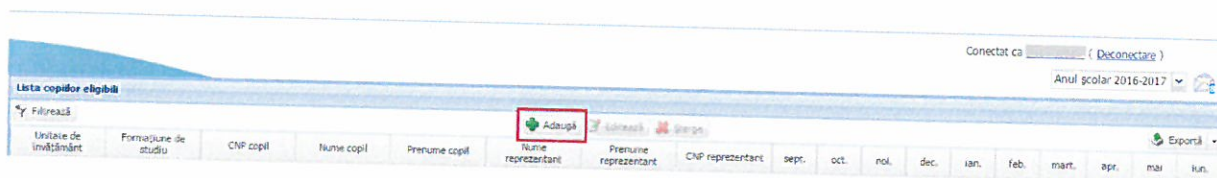


Figura 12. Comanda adaugă copil eligibil

- ✓ Se va deschide fereastra **Detalii copil eligibil**

Figura 13. Detalii copil eligibil

- ✓ În câmpul **CNP** copil se introduce CNP-ul copilului.
- ✓ În câmpul **Reprezentant** se introduce CNP-ul reprezentantului copilului
- ✓ Se bifează lunile în care copilul este eligibil pentru acordarea tichetelor sociale. Implicit sunt bifate lunile începând cu luna înregistrării copilului ca eligibil până în luna iunie a anului școlar curent.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.



ATENȚIE: Condițiile pentru ca operația de adăugare a unui copil eligibil să se realizeze cu succes sunt:

1. Copilul este asociat la unitatea de învățământ aferentă UAT-ului;
2. Copilul este asociat la formațiunea de studiu de nivel Preșcolar;
3. Copilul are părinții înregistrați în SIIR și asocierea copil-părinte există în SIIR.

5.2. MODIFICARE PERIOADĂ DE ELIGIBILITATE

Dacă într-o lună copilul nu este eligibil, atunci se scoate bifa aferentă lunii respectivă.

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale**, opțiunea **Copii eligibili**.

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv.

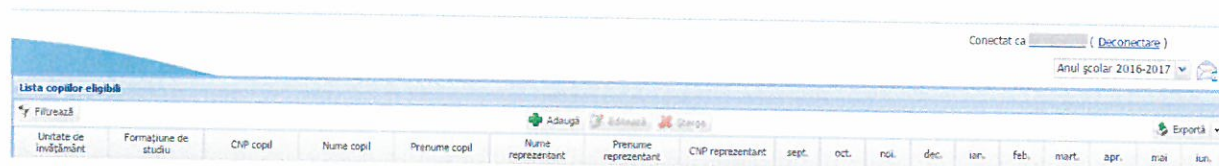


Figura 14. Lista copiilor eligibili

Pentru modificarea perioadei de eligibilitate a unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra **Lista copiilor eligibili** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează înregistrarea care necesită actualizarea
- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Editează**

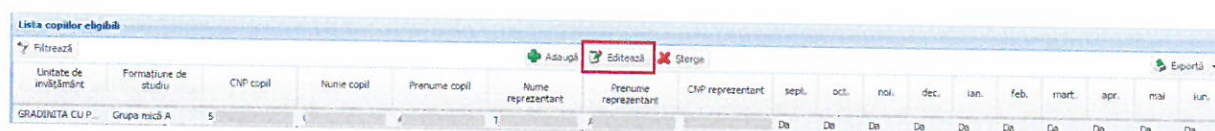


Figura 15. Comanda editează copil eligibil

- ✓ Se va deschide fereastra **Detalii copil eligibil**

Detalii copil eligibil

Date copil

CNP copil:

Nume copil:

Prenume copil:

Prenume copil:

Prenume copil:

Date reprezentant

Reprezentant:

Perioadă eligibilitate

sept.	oct.	noi.	dec.	ian.	feb.	mart.	apr.	mai	iun.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Salvează Renunță

Figura 16. Detalii copil eligibil

- ✓ Se debifează lunile în care copilul nu este eligibil pentru acordarea tichetelor sociale
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.

5.3. MODIFICARE REPREZENTANT COPIL ELIGIBIL

Dacă în decursul unui an școlar, se schimbă reprezentantul legal, atunci:

- ✓ Se selectează copilul eligibil din modulul Copii eligibili și se debifează lunile în care reprezentantul legal existent nu mai este de actualitate (conform pașilor de la capitolul **Modificare perioadă de eligibilitate**);
- ✓ Se adaugă copilul beneficiar cu noul reprezentant legal și perioada aferentă în modulul de Copii eligibili (conform pașilor de la capitolul **Adăugare elev eligibil**).

6. GESTIUNE REPREZENTANȚI ELEVI ELIGIBILI

6.1. ADĂUGARE REPREZENTANT ELEV ELIGIBIL

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa opțiunea **Listă părinți/tutori**.

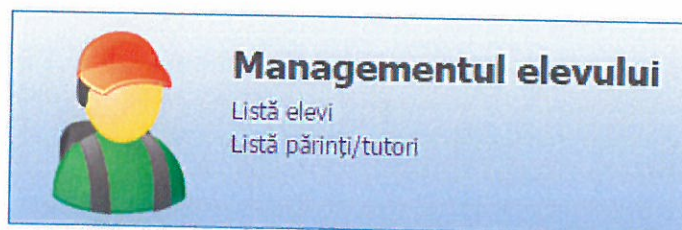


Figura 17. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista părinților/tutorilor aferenți copiilor din unitățile de învățământ care aparțin UAT-ului respectiv.

A screenshot of a web application window titled "Listă părinți/tutori". The window has a toolbar with buttons for "Filtrează", "Adaugă", "Șterge", "Exportă", and "Imprimare". Below the toolbar is a table with columns: "Unitatea de învățământ", "Nume", "Prenume", and "CNP". The table contains 25 rows of data. At the bottom of the window, there is a status bar showing "Pagina 1 din 378" and "Afișare înregistrările 1 - 25 din 3427".

Unitatea de învățământ	Nume	Prenume	CNP
SC	I C	IC	1
SC	I R	G	2
SC	I R	D	1
SC	I T	M	2
SC	I B	N	2
SC	I F	M	1
SC	I C	M	2
SC	I T	M	2
SC	I P	A	2
SC	I P	V	1
SC	I A	BI	1
SC	I C	PI	2
SC	I M	V	1
SC	I C	M	2
SC	I T	L	2

Figura 18. Lista părinților/tutorilor

Pentru adăugarea unui reprezentant legal al copilului eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra **Listă părinți/tutori** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Adăugare**

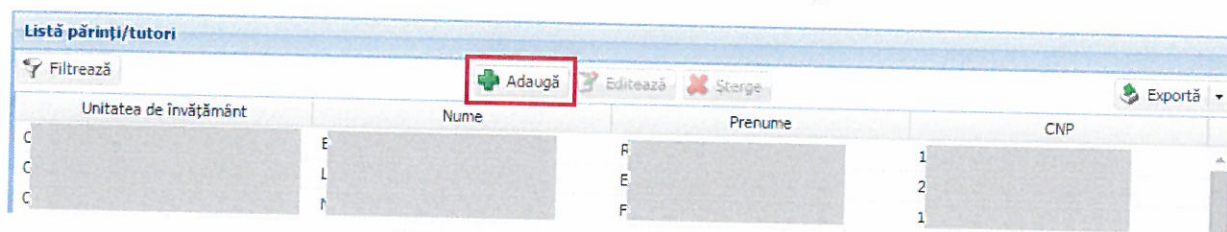


Figura 19. Comanda adaugă părinte/tutore

- ✓ Se va deschide fereastra de introducere a CNP-ului reprezentantului legal al copilului

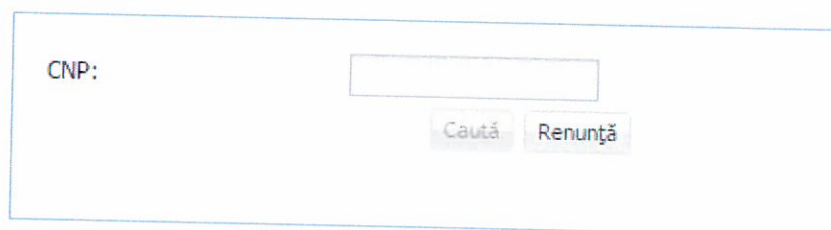


Figura 20. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ După introducerea CNP-ului reprezentantului legal, se va acționa butonul **Caută**.

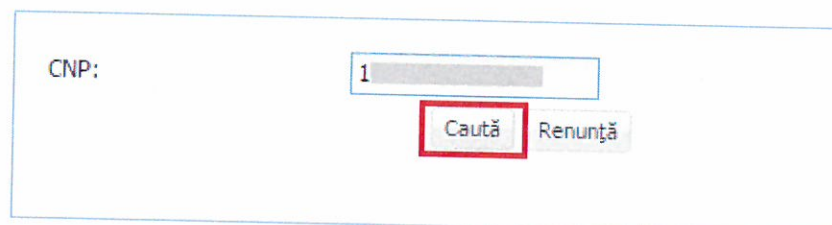


Figura 21. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ Dacă reprezentantul legal al copilului nu este definit în SIIR, atunci se va deschide fereastra **Părinți/Tutori**

Părinți/Tutori

CNP:	1
Nume:	
Prenume:	
Sex:	Masculin
Data nașterii:	08/09/1978
Stare civilă:	Căsătorit
Data intrării în sistem:	21/09/2016
Data ieșirii din sistem:	

Salvează Renunță

Figura 22. Detalii reprezentant legal

- ✓ Câmpul **CNP** este autocompletat cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- ✓ În câmpul **Nume** se introduce numele reprezentantului copilului
- ✓ În câmpul **Prenume** se introduce prenumele reprezentantului copilului
- ✓ Câmpul **Sex** este autocompletat conform cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- ✓ Câmpul **Data nașterii** este autocompletat conform cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- ✓ În câmpul **Stare civilă** se selectează starea civilă a reprezentantului copilului. Câmpul este completat implicit cu valoarea **Căsătorit**.
- ✓ În câmpul **Data intrării în sistem** se introduce data în care reprezentantul copilului a fost înregistrat în sistemul SIIIR. Câmpul este completat implicit cu data sistemului.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.



ATENȚIE:

După salvarea informației nu se va regăsi reprezentantul legal în lista de părinți/tutori.

Acesta se va regăsi în această listă doar după ce un copil îi este asociat.

Pentru accesarea detaliilor reprezentantului legal care nu se regăsește în lista de părinți/tutori, din lista de părinți/tutori se apasă butonul **Adaugă**, se introduce **CNP**-ul în fereastra de căutare CNP și se apasă butonul **Caută**.

Se va deschide pagina de detalii cu informațiile aferente reprezentantului legal.

6.2. ADĂU GARE ASOCIERE ELEV LA REPRESENTANTUL LEGAL

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa opțiunea **Listă părinți/tutori**.

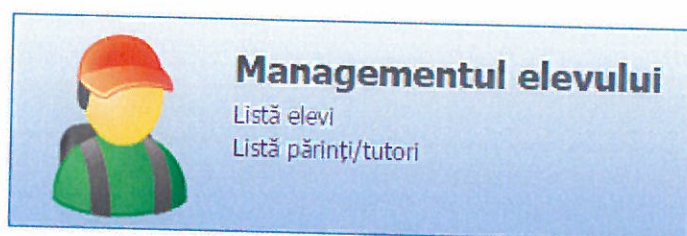
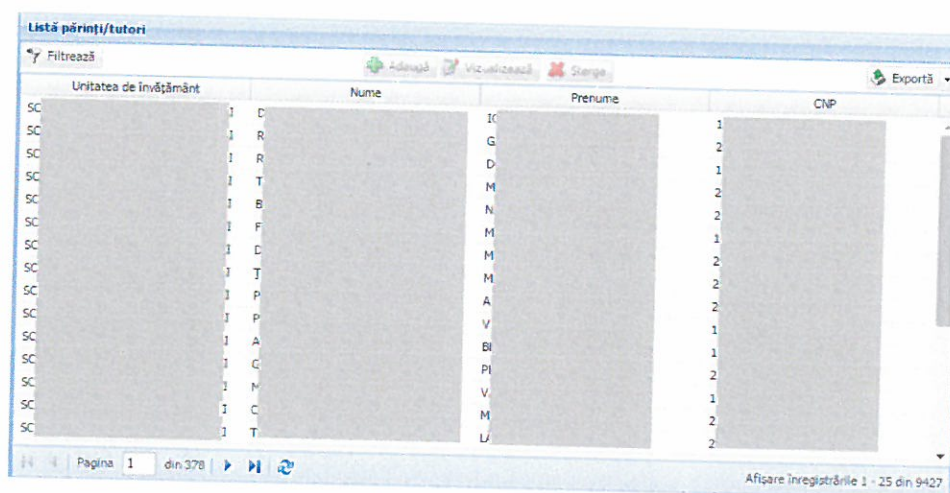


Figura 23. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista părinților/tutorilor aferenți copiilor din unitățile de învățământ care aparțin UAT-ului respectiv.

A screenshot of a web application window titled "Listă părinți/tutori". It features a table with columns for "Unitatea de învățământ", "Nume", "Prenume", and "CNP". The table contains 25 rows of data. Above the table are buttons for "Filtrează", "Adaugă", "Vizualizează", "Șterge", and "Exportă". At the bottom, there is a pagination bar showing "Pagina 1 din 378" and a status bar indicating "Afișare înregistrările 1 - 25 din 9427".

Unitatea de învățământ	Nume	Prenume	CNP
SC	I D	IC	1
SC	I R	G	2
SC	I R	D	1
SC	I T	M	2
SC	I B	N	2
SC	I F	M	1
SC	I C	M	2
SC	I T	M	2
SC	I P	A	2
SC	I P	V	1
SC	I A	BI	1
SC	I G	PI	2
SC	I M	V	1
SC	I C	M	2
SC	I T	U	2

Figura 24. Lista părinților/tutorilor

Pentru adăugarea unui copil la reprezentantul legal, din fereastra **Listă părinți/tutori** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Adăugare**

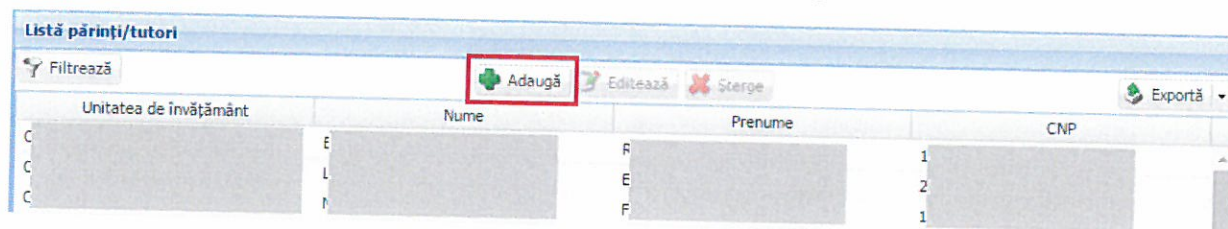


Figura 25. Comanda adaugă părinte/tutore

- ✓ Se va deschide fereastra de introducere a CNP-ului reprezentantului legal al copilului

The screenshot shows a search form with the label 'CNP:' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: 'Caută' and 'Renunță'.

Figura 26. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ După introducerea CNP-ului reprezentantului legal, se va acționa butonul **Caută**.

The screenshot shows the same search form as in Figure 26. The text input field now contains the number '1'. The 'Caută' button is highlighted with a red box.

Figura 27. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ Dacă reprezentantul legal al copilului este definit în SIIR, atunci se va deschide fereastra **Părinți/Tutori**

Părinți/Tutori

CNP: 1

Nume: P

Prenume: T

Sex: Masculin

Data nașterii: 08/09/1978

Stare civilă: Căsătorit

Salvează Renunță

Adrese Atribute Locuri de muncă **Elevi asociați**

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Exportă

CNP	Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Tip înrudire	Data înregistrării
-----	------	---------	------------------	--------------	--------------------

Figura 28. Detalii reprezentant legal

- ✓ Se selectează secțiunea **Elevi asociați**.
- ✓ Se acționează butonul **Adaugă**.

Părinți/Tutori

CNP: 1

Nume: P

Prenume: T

Sex: Masculin

Data nașterii: 08/09/1978

Stare civilă: Căsătorit

Salvează Renunță

Adrese Atribute Locuri de muncă **Elevi asociați**

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Exportă

CNP	Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Tip înrudire	Data înregistrării
-----	------	---------	------------------	--------------	--------------------

Figura 29. Comanda adaugă asociere elev la reprezentantul legal

- ✓ Se va deschide fereastra de asociere a elevului la reprezentantul legal al acestuia

The screenshot shows a window titled "Elevi". It contains the following fields and controls:

- Elev:** A text input field with a red border and a magnifying glass icon.
- Tip înrudire:** A dropdown menu with the value "Parentală" selected.
- Data înregistrării:** A date picker showing "21/09/2016".
- Buttons:** "Salvează" and "Renunță" at the bottom right.

Figura 30. Fereastra de asociere elev la reprezentantul legal

- ✓ În câmpul **Elev** se introduce CNP-ul elevului și se apasă tasta **TAB**
- ✓ Dacă elevul este înregistrat în sistemul SIIIR, atunci va apărea Numele și Prenumele copilului
- ✓ Se completează câmpul **Tip înrudire** cu tipul de înrudire al copilului cu reprezentantul legal. Câmpul este completat implicit cu valoarea **Parentală**.
- ✓ În câmpul **Data înregistrării** se introduce data în care asocierea copilului la reprezentantul legal a fost înregistrată în sistemul SIIIR. Câmpul este completat implicit cu data sistemului.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.

7. RULARE RAPORT

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa opțiunea **Rapoarte**.

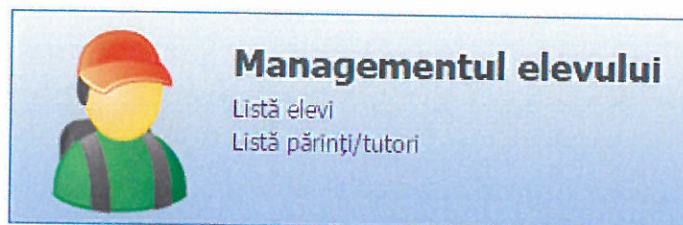


Figura 31. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista rapoartelor disponibile.

Cod raport	Denumire raport	Descriere raport	Tip fișier export
442	Centralizator prezență	Centralizator prezență copii pentru sti...	
443	Cazuri deosebite	Cazuri deosebite	
444	Copii care împlinesc 6 ani	Copii care împlinesc 6 ani	
445	Copii eligibili stimulente educaționale	Copii eligibili stimulente educaționale	

Figura 32. Lista rapoartelor disponibile

Pentru rularea unui raport, din fereastra cu rapoartele disponibile se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează raportul dorit pentru rulare și se apasă butonul **Rulează**

Cod raport	Denumire raport	Descriere raport	Tip fișier export
442	Centralizator prezență	Centralizator prezență copii pentru sti...	
443	Cazuri deosebite	Cazuri deosebite	
444	Copii care împlinesc 6 ani	Copii care împlinesc 6 ani	
445	Copii eligibili stimulente educaționale	Copii eligibili stimulente educaționale	

Figura 33. Comanda adaugă părinte/tutore

- ✓ Se va deschide fereastra de introducere a parametrilor pentru rularea raportului selectat

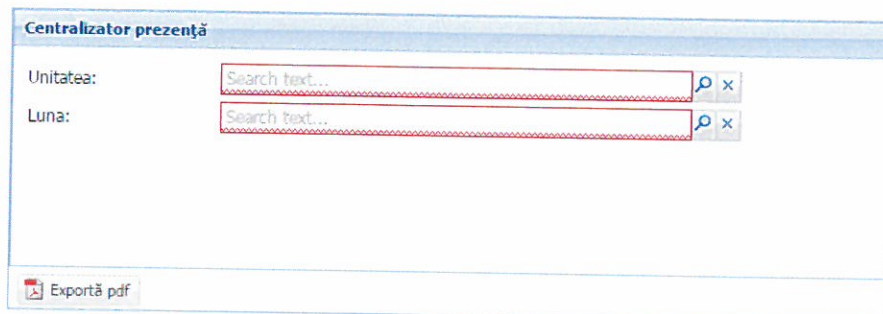


Figura 34. Fereastră rulare raport

- ✓ După introducerea parametrilor aferenți raportului, se va acționa butonul **Exportă pdf**.

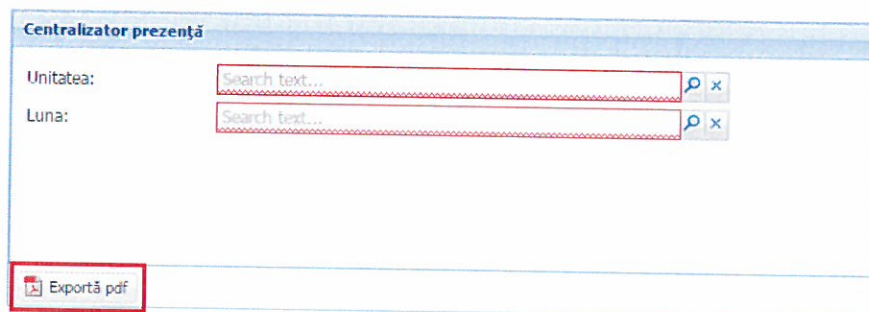


Figura 35. Comanda de export raport



Fiecare raport are parametrii specifici.

Raportul poate fi rulat în formatul stabilit în urma analizei. Astfel, rularea raportului în format .pdf se realizează apăsând butonul **Exportă pdf**, în timp ce rularea raportului în format .xls se realizează apăsând butonul **Export xls**.