

## Jak złożyć zamówienie na legitymacje w systemie firmy VULCAN?

### Przewodnik.

System firmy VULCAN umożliwia złożenie zamówienia na legitymacje dla uczniów jednostki oświatowej. Aby złożyć zamówienie na legitymacje, Dyrektor placówki, lub osoba przez niego upoważniona, może dokonać zamówienia na spersonalizowane legitymacje pod poniższym adresem:

[legitymacje.vulcan.net.pl](http://legitymacje.vulcan.net.pl)

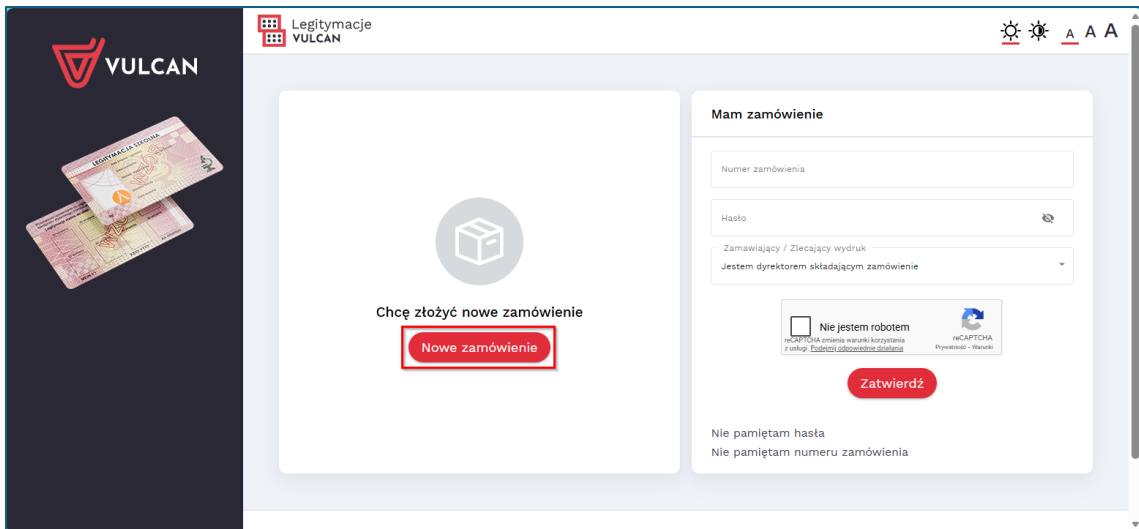
Przewodnik ten przeprowadza zamawiającego przez wszystkie kroki, jakie pojawiają się podczas składania zamówienia oraz przekazywania danych uczniów.

### Spis treści

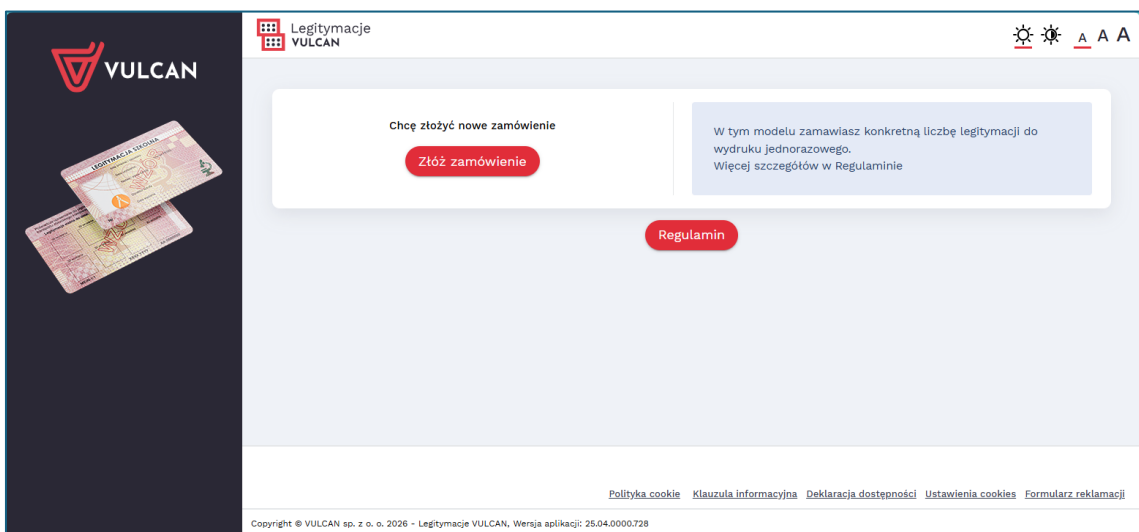
1.	Składanie nowego zamówienia .....	2
2.	Potwierdzenie zamówienia .....	8
3.	Logowanie do zamówienia i uzupełnienie danych jednostki .....	11
4.	Przekazanie danych o uczniach .....	14
4.1	Dodawanie uczniów ręcznie .....	14
4.2	Import pliku z Dziennika VULCAN .....	15
4.3	Import pliku Excel .....	16
5.	Import zdjęć .....	18
6.	Kompletność danych .....	18
7.	Podsumowanie i przekazanie do wydruku .....	19

## 1. Składanie nowego zamówienia

Aby złożyć nowe zamówienie na legitymacje, na powyższej stronie wskaż przycisk **Nowe zamówienie**.



W kolejnym oknie możesz zapoznać się z regulaminem. Aby złożyć zamówienie wskaż przycisk **Złóż zamówienie**.



W kolejnym oknie konieczne jest podanie danych jednostki dla której zamówienie ma być złożone. W celu uzupełnienia danych jednostki należy podać jej numer **RSPO** (Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych). Numery RSPO jednostek oświatowych dostępne są na stronie internetowej administrowanej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej:

<https://rspo.gov.pl/>

Po wprowadzeniu numeru RSPO należy wskazać przycisk **Pobierz z systemu RSPO**. Dane jednostki zostaną uzupełnione.

Poniżej danych jednostki należy zaznaczyć na jakie produkty składane jest zamówienie. Możliwe jest zamówienie tylko legitymacji, tylko hologramów, oraz zarówno legitymacji, jak i hologramów. Po oznaczeniu przedmiotu zamówienia, należy przejść Dalej.

RSPO	Nazwa jednostki (sprawozdawczej / składowej)	Adres jednostki (sprawozdawczej / składowej)	REGON
61811	OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN	ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław-Psie Pole, gm. Wrocław-Psie P...	022001755

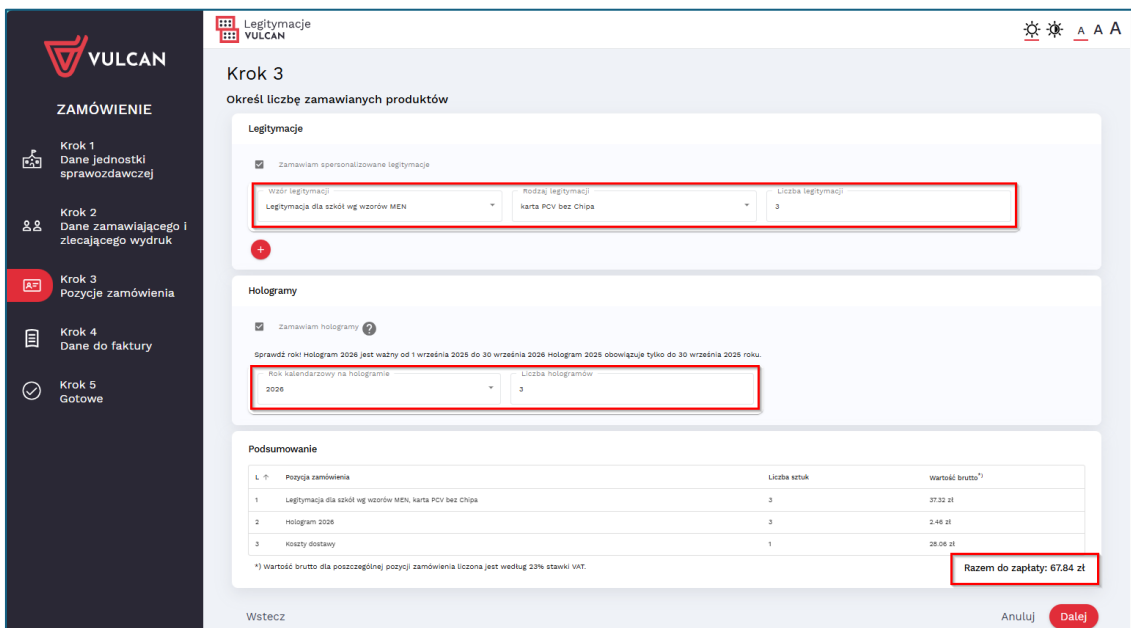
Następnie należy uzupełnić dane osoby składającej zamówienie oraz osoby zlecającej wydruk. Na adres e-mail podany w tym miejscu zostanie wysłana wiadomość e-mail z dalszymi informacjami dotyczącymi zamówienia. Następnie należy przejść Dalej.

Jeśli imię i nazwisko dyrektora placówki podane w zamówieniu różni się od tego, jakie znajduje się w systemie RSPO, pojawi się komunikat z taką informacją. Jeśli wprowadzone do systemu zamawiania legitymacji dane dyrektora są aktualne, należy zamknąć komunikat. Zdarza się, że dane w systemie RSPO nie zostały jeszcze zaktualizowane, lub na stanowisku dyrektora znajduje się osoba pełniąca obowiązki z powodu nieobecności dyrektora. W takim przypadku, pracownik firmy VULCAN będzie kontaktował się z Państwem w celu potwierdzenia zamówienia.

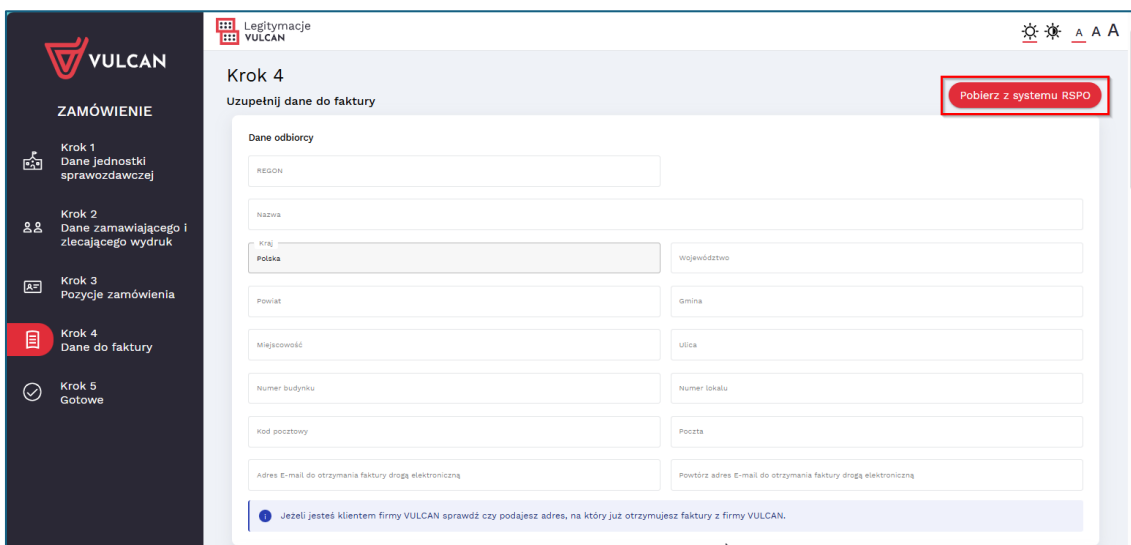
Podane imię/nazwisko dyrektora jest inne niż w ewidencji RSPO.

[Zamknij](#)

W kolejnym kroku należy określić typ i liczbę zamawianych produktów, a więc jaki wzór i rodzaj legitymacji ma być przygotowany, oraz w jakiej liczbie, a także jaka liczba hologramów.



W kolejnym kroku należy uzupełnić dane odbiorcy, płatnika oraz nabywcy. Dane odbiorcy można pobrać wskazując przycisk **Pobierz z systemu RSPO**.



Dane płatnika uzupełnią się automatycznie po uzupełnieniu danych odbiorcy. Jeśli dane płatnika mają być inne, niż dane odbiorcy należy zaznaczyć checkbox **Zaznacz jeżeli płatnik faktury jest inny niż odbiorca**, a następnie uzupełnić **NIP** i wskazać przycisk **Pobierz z GUS**.

**Dane płatnika (płatnik nie jest tożsamy z nabywcą)**

Zaznacz jeżeli płatnik faktury jest inny niż odbiorca

REGON: 022001755

NIP:

Nazwa: OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN

Kraj: Polska

Województwo: DOLNOŚLĄSKIE

Powiat: Wrocław

Gmina: Wrocław-Psie Pole

Miejscowość: Wrocław-Psie Pole

Ulica: ul. Wołowska

Numer budynku: 6

Numer lokalu:

Kod pocztowy: 51-116

Pocztą: Wrocław-Psie Pole

**Pobierz z GUS**

Dane nabywcy uzupełnią się automatycznie po wprowadzeniu NIP i wskazaniu przycisku **Pobierz z GUS**. Następnie należy wybrać termin płatności faktury. Zamawiający sam decyduje, czy jest to 7, czy 14 dni. Następnie należy zaznaczyć checkboxy przy oświadczeniach.

**Dane nabywcy**

REGON:

NIP:

Nazwa:

Kraj: Polska

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Miejscowość:

Ulica:

Numer budynku:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

**Pobierz z GUS**

**Dane do faktury**

Termin płatności faktury: 14

Oświadczam, że reprezentowana przeze mnie jednostka oświatowa jest administratorem wprowadzanych w Zamówieniu danych osobowych lub posiada do nich inny tytuł prawny umożliwiający realizację Zamówienia, w tym udostępnienie danych VULCAN sp. z o.o. w tym celu.

Oświadczam, że w imieniu reprezentowanej jednostki oświatowej wskazanej w Zamówieniu jestem osobą uprawnioną do złożenia Zamówienia i zaciągania zobowiązań finansowych.

**Regulamin**

Oświadczam, że znam i akceptuję postanowienia Regulaminu

Informujemy, że administratorem danych osobowych podanych w zamówieniu (dane składającego zamówienie, dane osoby upoważnionej do uzupełnienia danych uczniów i zlecenia wydruku) jest VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Wołowskiej 6. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są tutaj: [Klauzula informacyjna](#)

Nie jest możliwe zaznaczenie z tego poziomu oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem. Aby zaznaczyć oświadczenie o akceptacji regulaminu, należy wskazać czerwony przycisk **Regulamin**.

Oświadczam, że reprezentowana przeze mnie jednostka oświatowa jest administratorem wprowadzanych w Zamówieniu danych osobowych lub posiada do nich inny tytuł prawny umożliwiający realizację Zamówienia, w tym udostępnienie danych VULCAN sp. z o.o. w tym celu.

Oświadczam, że w imieniu reprezentowanej jednostki oświatowej wskazanej w Zamówieniu jestem osobą uprawnioną do złożenia Zamówienia i zaciągania zobowiązań finansowych.

**Regulamin**

Oświadczam, że znam i akceptuję postanowienia Regulaminu

Informujemy, że administratorem danych osobowych podanych w zamówieniu (dane składającego zamówienie, dane osoby upoważnionej do uzupełnienia danych uczniów i zlecenia wydruku) jest VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Wołowskiej 6. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są tutaj: [Klauzula informacyjna](#)

Nie jestem robotem

reCAPTCHA zmienia warunki korzystania z usługi. [Pobierz odpowiedzialne działanie](#)

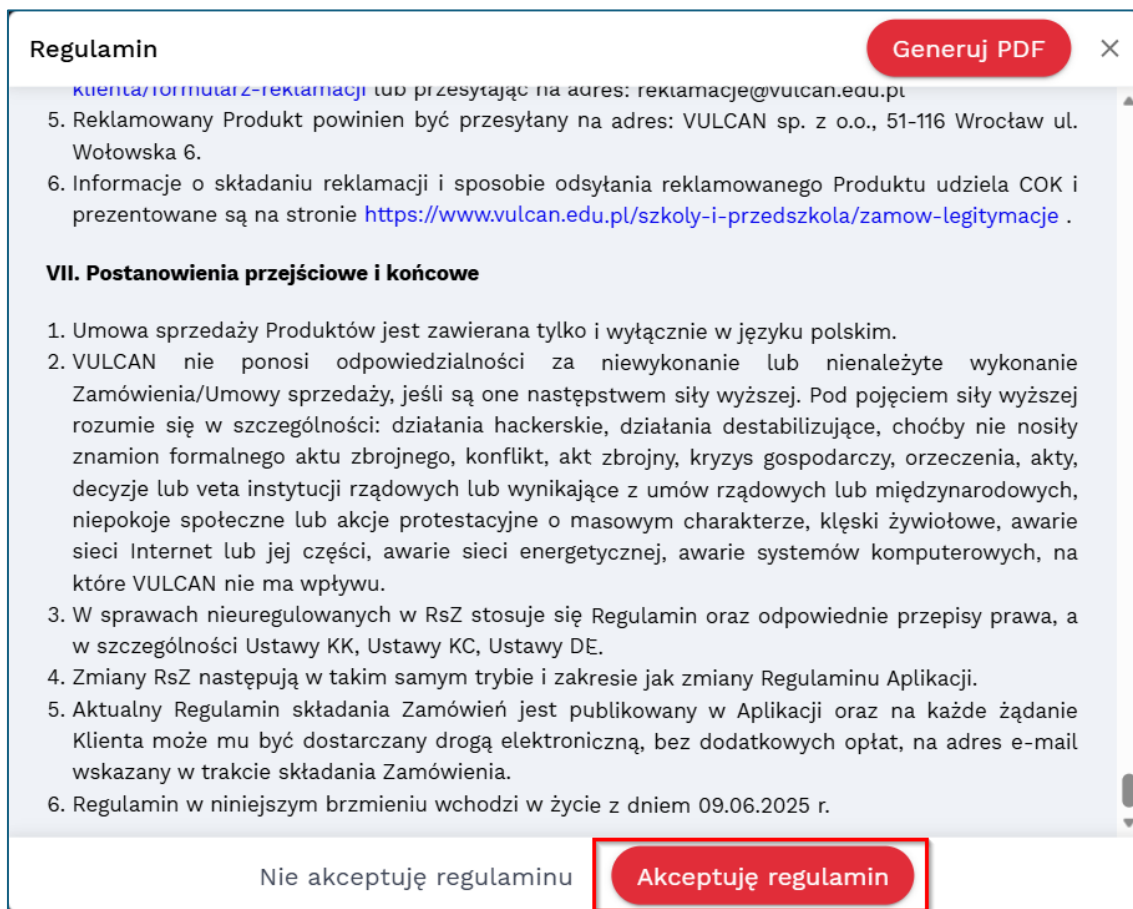
reCAPTCHA  
Przywróć - Wstrzymano

Wstecz

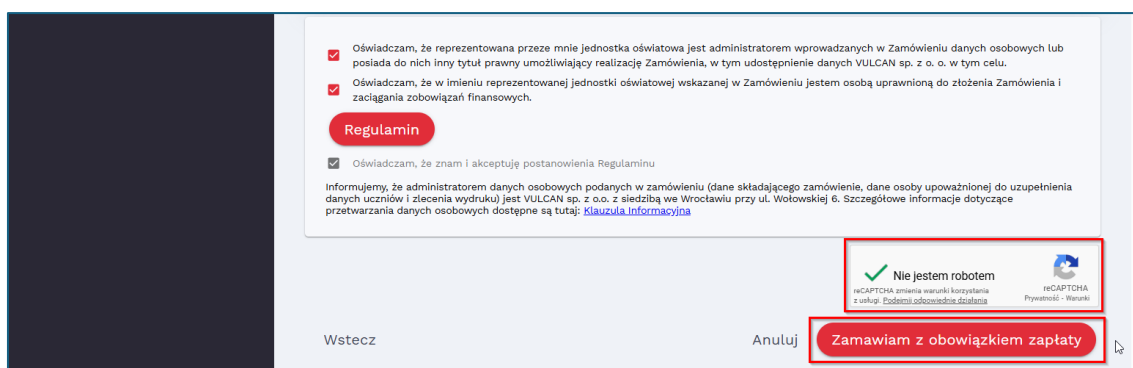
Anuluj

**Zawiam z obowiązkiem zapłaty**

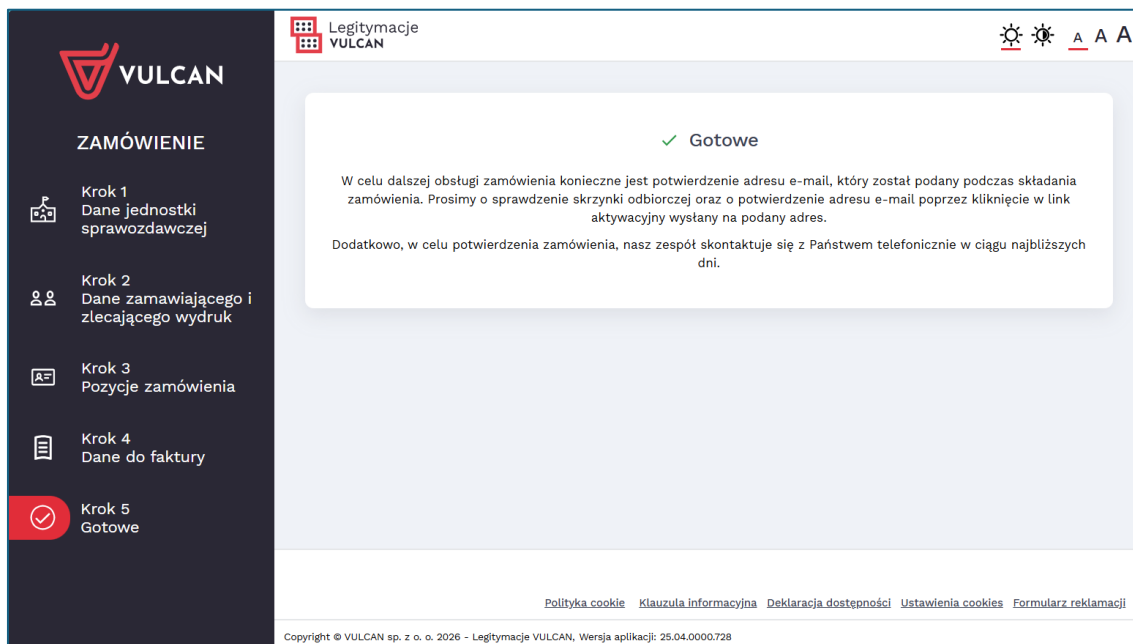
Otworzy się nowe okno z regulaminem. Po przejechaniu na sam dół regulaminu, dostępny jest przycisk **Akceptuję regulamin**.



Po akceptacji regulaminu checkbox zostaje zaznaczony. Należy zaznaczyć mechanizm reCAPTCHA i wskazać przycisk **Zamawiam z obowiązkiem zapłaty**.



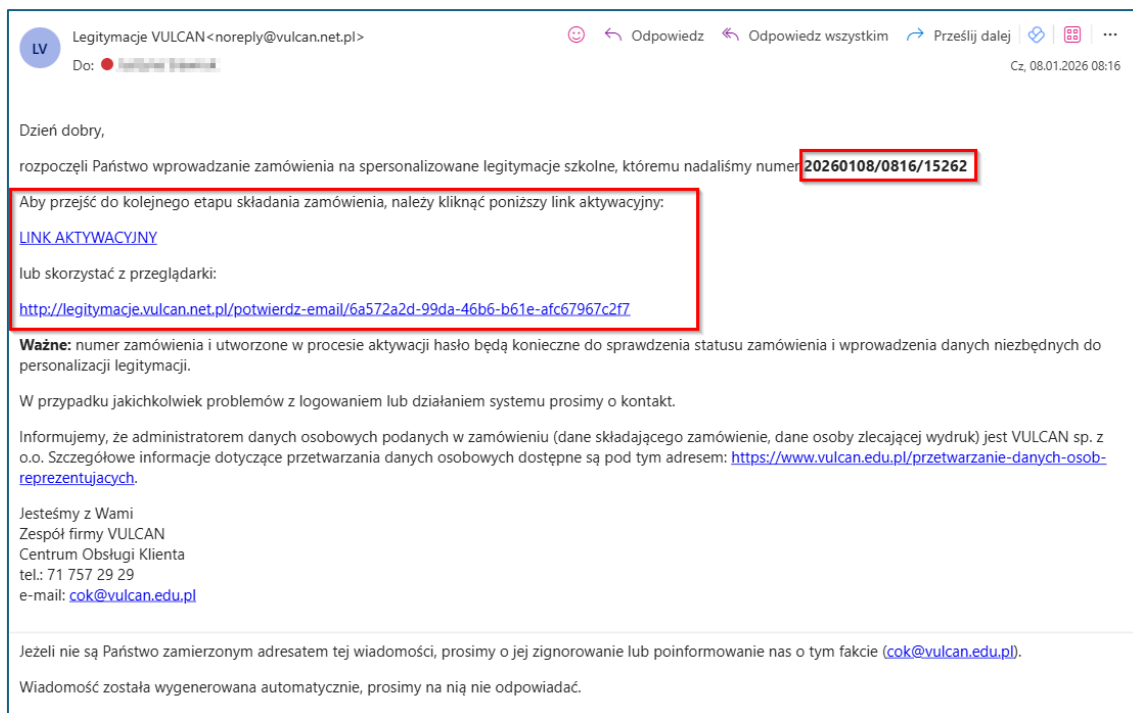
W systemie zamawiania pojawi się informacja mówiąca o tym, że zamówienie zostało skutecznie złożone.



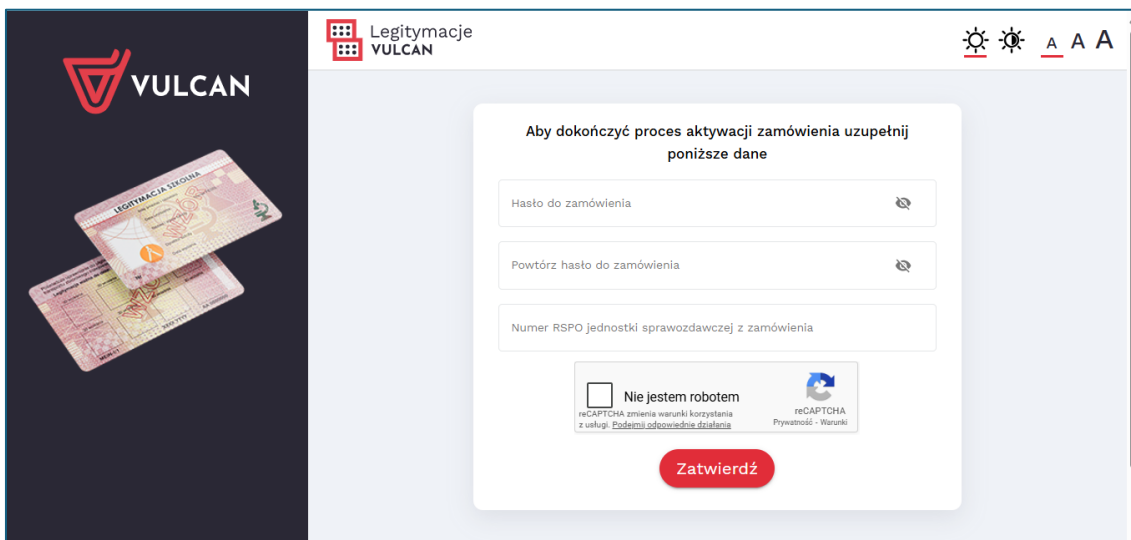
## 2. Potwierdzenie zamówienia

Po złożeniu zamówienia na adres e-mail podany w nim, wysłana jest wiadomość zawierająca m.in. numer zamówienia oraz link aktywacyjny.

Numer zamówienia potrzebny jest do późniejszego zalogowania się do tego zamówienia. Aby zamówienie zostało aktywowane, konieczne jest kliknięcie linku aktywacyjnego. Bez tego, zamówienie nie zostanie aktywowane.



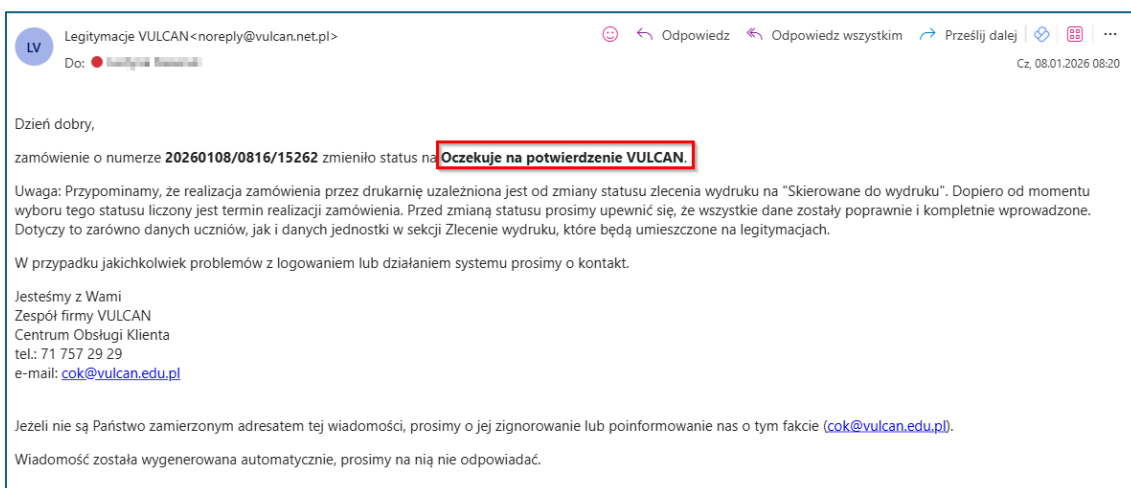
Po uruchomieniu linku aktywacyjnego otworzy się strona do zamawiania legitymacji. Należy ustawić swoje własne hasło, które będzie obowiązywało do tego zamówienia oraz wprowadzić numer RSPO jednostki.



The screenshot shows the VULCAN Legitymacje website interface. On the left is the VULCAN logo and an image of two student ID cards. The main content area is a registration form with the following fields and elements:

- Header: Legitymacje VULCAN
- Instructions: Aby dokończyć proces aktywacji zamówienia uzupełnij poniższe dane
- Fields:
  - Hasło do zamówienia (password field)
  - Powtórz hasło do zamówienia (confirm password field)
  - Numer RSPO jednostki sprawozdawczej z zamówienia (RSPO unit number field)
- reCAPTCHA: "Nie jestem robotem" checkbox and reCAPTCHA logo.
- Buttons: "Zatwierdź" (confirm) button.

Na adres e-mail podany podczas składania zamówienia wysłana zostanie kolejna wiadomość z informacją, że zamówienie zmieniło status na **Oczekuje na potwierdzenie VULCAN**.



Jeśli dane dyrektora jednostki podane w zamówieniu są inne, niż dane dyrektora w systemie RSPO, pracownik firmy VULCAN będzie się z Państwem kontaktował. Jeśli natomiast dane w zamówieniu są zgodne z danymi w systemie RSPO, to status zamówienia zmieni się na **Oczekuje na opłatę**.

Dzień dobry,

zamówienie o numerze **20251124/1248/74** zostało potwierdzone przez VULCAN i zmieniło status na **Oczekuje na opłatę.**

Faktura zostanie wysłana na adres e-mail wskazany przez szkołę jako odpowiedni do wysyłania faktur drogą elektroniczną.

W załączeniu przesyłamy zaakceptowany przez Państwa regulamin.

Poniżej znajdują Państwo podsumowanie pozycji z zamówienia.

Podsumowanie zamówienia			
Lp.	Pozycja zamówienia	Liczba sztuk	Wartość brutto *)
1	Legitymacja dla szkół wg wzorów MEN, karta PCV bez Chipa	1	11,99 zł
2	Hologram 2026	1	0,80 zł
3	Koszty dostawy	1	27,06 zł
<b>Razem do zapłaty</b>			<b>39,85 zł</b>

\*) Wartość brutto dla poszczególnej pozycji zamówienia liczona jest według 23% stawki VAT.

W przypadku jakichkolwiek problemów z logowaniem lub działaniem systemu prosimy o kontakt.

Jesteśmy z Wami  
Zespół firmy VULCAN  
Centrum Obsługi Klienta  
tel.: 71 757 29 29  
e-mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)

Jeżeli nie są Państwo zamierzonym adresatem tej wiadomości, prosimy o jej zignorowanie lub poinformowanie nas o tym fakcie ([cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)).

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.

Po opłaceniu faktury status zamówienia zmienia się na **Opłacone.**

Dzień dobry,

zamówienie o numerze **20251124/1248/74** zmieniło status na **Opłacone.**

Uwaga: Przypominamy, że realizacja zamówienia przez drukarnię uzależniona jest od zmiany statusu zlecenia wydruku na "Skierowane do wydruku". Dopiero od momentu wyboru tego statusu liczony jest termin realizacji zamówienia. Przed zmianą statusu prosimy upewnić się, że wszystkie dane zostały poprawnie i kompletnie wprowadzone. Dotyczy to zarówno danych uczniów, jak i danych jednostki w sekcji Zlecenie wydruku, które będą umieszczone na legitymacjach.

W przypadku jakichkolwiek problemów z logowaniem lub działaniem systemu prosimy o kontakt.

Jesteśmy z Wami  
Zespół firmy VULCAN  
Centrum Obsługi Klienta  
tel.: 71 757 29 29  
e-mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)

Jeżeli nie są Państwo zamierzonym adresatem tej wiadomości, prosimy o jej zignorowanie lub poinformowanie nas o tym fakcie ([cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)).

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.

Jeśli w naszym systemie nie zostanie odnotowana wpłata za konkretne zamówienie, na adres e-mail zostanie wysłana stosowna wiadomość.

Dzień dobry,

dla zamówienia o numerze **20251114/0858/73** nie została odnotowana wpłata. Prosimy o uregulowanie kwoty zamówienia zgodnie z datą na fakturze.

Brak wpłaty może spowodować anulowanie zamówienia.

Jeśli wpłata została dokonana, prosimy o zignorowanie niniejszej wiadomości.

W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt.

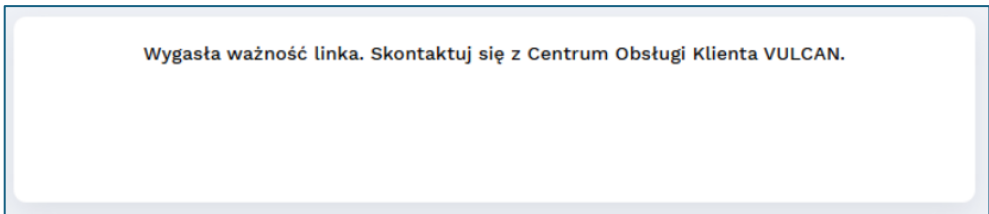
Jesteśmy z Wami  
Zespół firmy VULCAN  
Centrum Obsługi Klienta  
tel.: 71 757 29 29  
e-mail: [cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)

Jeżeli nie są Państwo zamierzonym adresatem tej wiadomości, prosimy o jej zignorowanie lub poinformowanie nas o tym fakcie ([cok@vulcan.edu.pl](mailto:cok@vulcan.edu.pl)).

Wiadomość została wygenerowana automatycznie, prosimy na nią nie odpowiadać.

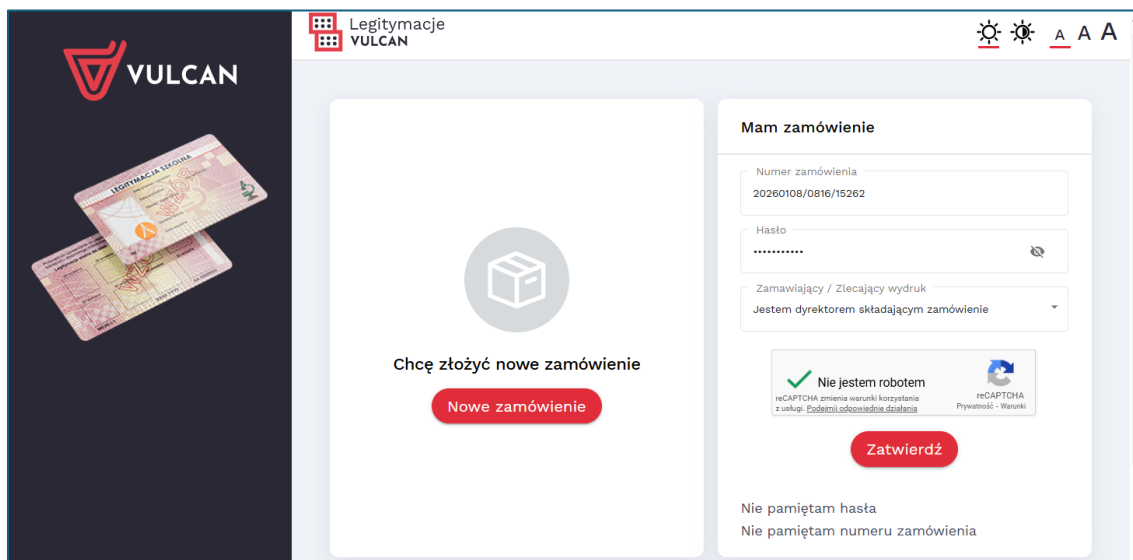
Jeśli po próbie uruchomienia linku aktywacyjnego, pojawia się komunikat, że ważność linku wygasta, nie będzie możliwe ustawienie hasła. W takiej sytuacji konieczny jest kontakt z firmą VULCAN w celu ponownego wysłania linku aktywacyjnego.

Można to zrobić dzwoniąc na numer 71 757 29 29, lub wysyłając wiadomość e-mail na adres COK@vulcan.edu.pl.



### 3. Logowanie do zamówienia i uzupełnienie danych jednostki

Aby uzupełnić dane do zamówienia należy zalogować się do swojego zamówienia. W tym celu należy podać numer zamówienia oraz ustawione przez siebie hasło, a także wybrać czy jest się dyrektorem jednostki, czy osobą upoważnioną.

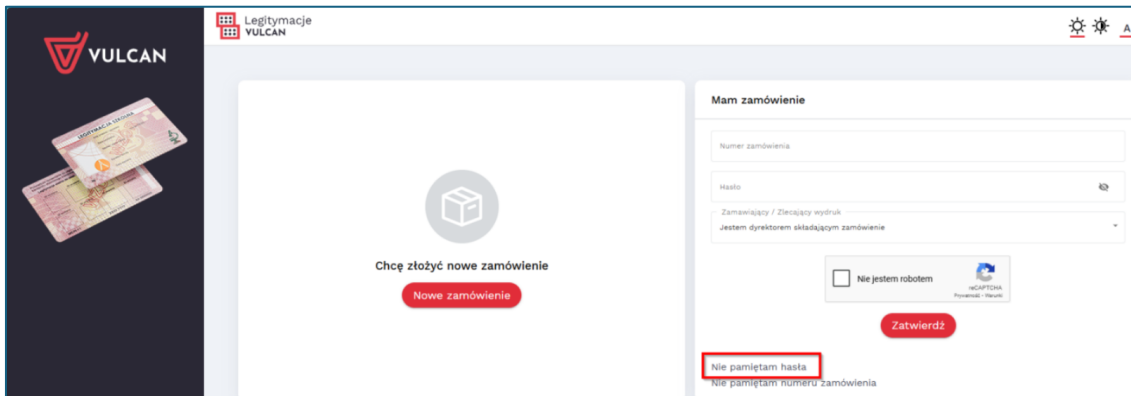


Aby uzupełnić dane jednostki, należy w drzewie po lewej stronie wskazać zlecenie wydruku, a następnie w sekcji z danymi jednostki składowej wskazać przycisk **Uzupełnij dane jednostki do wydruku**.

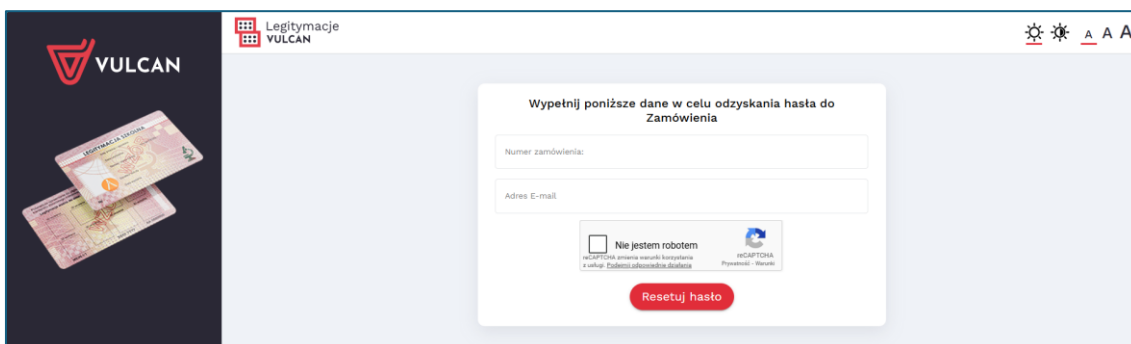
Należy w tym miejscu bardzo uważnie uzupełnić dane jednostki składowej oraz imię i nazwisko dyrektora. Dane, jakie zostaną w tym miejscu wprowadzone, zostaną nadrukowane na legitymacjach.

Jeśli jednostka ma w swojej strukturze kilka składowych, dla każdej z nich należy uzupełnić dane. Jeśli pomimo posiadania kilku składowych, Zamawiający chce, aby na legitymacjach nadrukowana została nazwa jednostki nadrzędnej, np. Zespół Szkół, należy uzupełnić dane tylko jednej składowej wpisując w danych właśnie nazwę jednostki nadrzędnej.

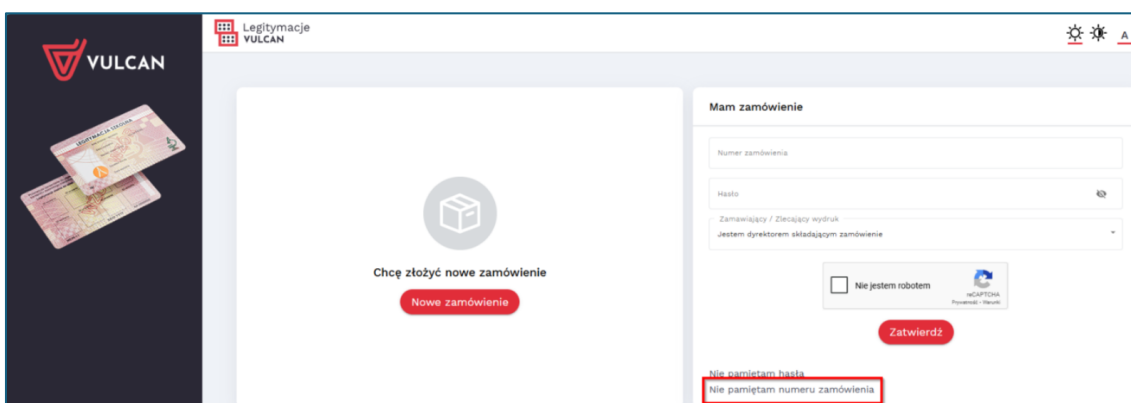
Jeśli użytkownik nie pamięta hasła, należy skorzystać z opcji **Nie pamiętam hasła** dostępnej pod polami do logowania.



Po podaniu numeru zamówienia oraz adresu e-mail podanego podczas składania zamówienia, na adres ten wysłana zostanie wiadomość z linkiem umożliwiającym ustalenie nowego hasła.



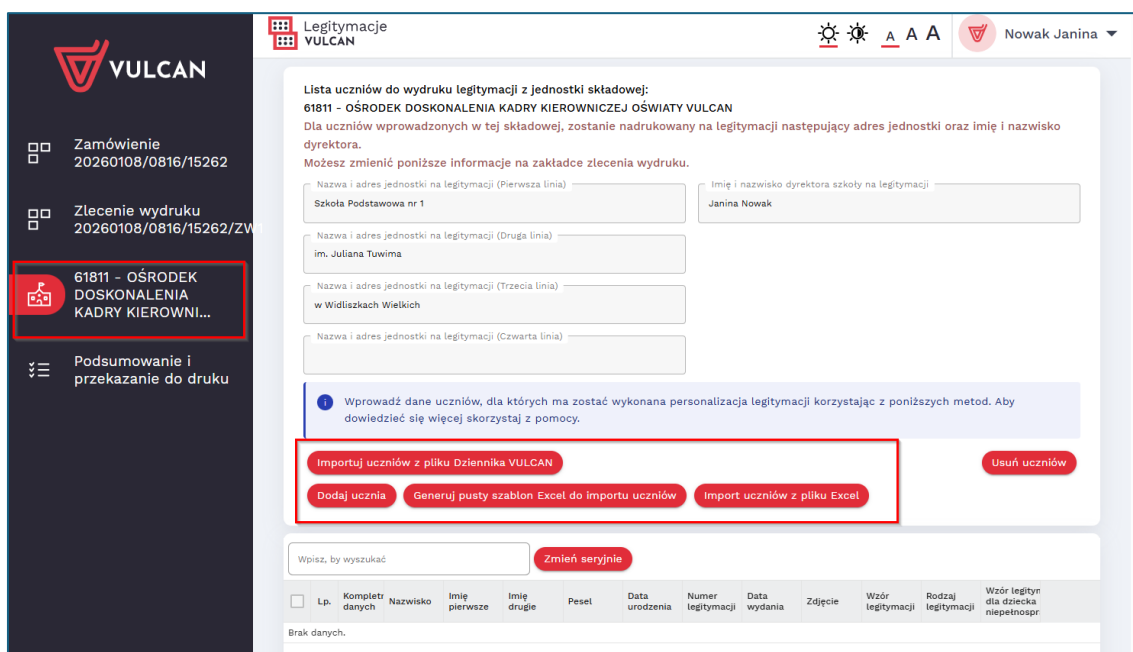
Jeśli użytkownik nie pamięta numeru zamówienia, a nie ma już wiadomości e-mail wysyłanych z systemu, które zawsze zawierają numer zamówienia, należy zaznaczyć opcję **Nie pamiętam numeru zamówienia** dostępną pod polami na logowanie. W kolejnym oknie należy podać adres e-mail jaki został wskazany podczas składania zamówienia. Na ten adres przyjdzie wiadomość e-mail z numerami zamówień, jakie powiązane są w systemie z tym adresem.



#### 4. Przekazanie danych o uczniach

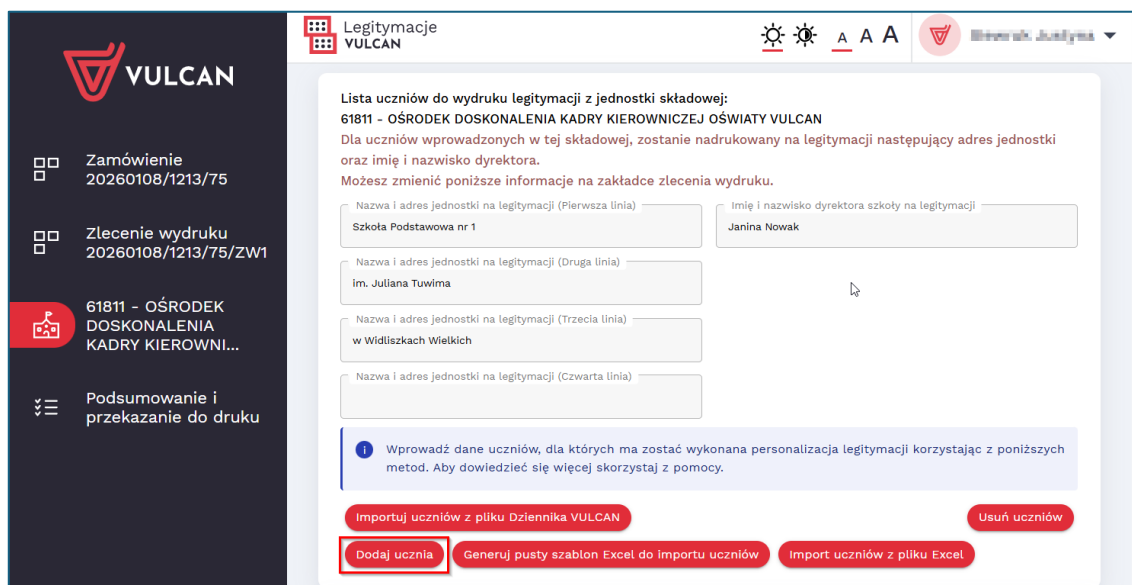
Aby spersonalizować legitymacje, należy przekazać do systemu zamawiania informacje o uczniach dla których legitymacje mają zostać przygotowane. Można zrobić to na trzy sposoby:

- Dodać uczniów ręcznie
- Zaimportować plik z systemu Dziennik VULCAN
- Zaimportować uczniów plikiem Excel



##### a. Dodawanie uczniów ręcznie

Aby dodać uczniów ręcznie, należy przejść na swoją jednostkę w drzewie po lewej stronie, a następnie wskazać przycisk **Dodaj ucznia**.



Następnie należy uzupełnić wszystkie wymagane dane ucznia i zaimportować zdjęcie, a następnie zapisać dane.

**Dodanie danych ucznia** ✕

RSPO - Nazwa jednostki składowej  
61811 - OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN

Nazwisko Niezgódka	Imię Joanna	Imię drugie
PESEL	Data urodzenia 04.04.2013	
Numer legitymacji 11/11/25	Data wydania legitymacji 01.09.2025	
Wzór legitymacji MEIN-I/1	Rodzaj legitymacji karta PCV bez Chipa	

**Zdjęcie do legitymacji**

Importuj zdjęcie

**Wymagania dotyczące zdjęcia:**

1. Plik w formacie JPG, JPEG.
2. Minimalne wymiary: 224x307 (szerokość x wysokość) w pikselach (px) lub większe z zachowaniem proporcji.
3. Obraz o rozdzielczość: 300 dpi.
4. Zdjęcie twarzy zajmujące ok 80% powierzchni w kolorze.
5. Wielkość pliku: 2,5 MB.

Zapisz
Anuluj

### b. Import pliku z Dziennika VULCAN

Instrukcja przygotowania pliku po stronie systemu Dziennik VULCAN znajduje się w Bazie Wiedzy na witrynie [www.vulcan.edu.pl](http://www.vulcan.edu.pl) pod poniższym adresem:

<https://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/bazawiedzy.php/show/909>

Po wygenerowaniu pliku w systemie Dziennik VULCAN, należy w systemie zamawiania legitymacji wskazać w menu po lewej stronie swoją jednostkę, a następnie wskazać przycisk **Importuj uczniów z pliku Dziennika VULCAN**.

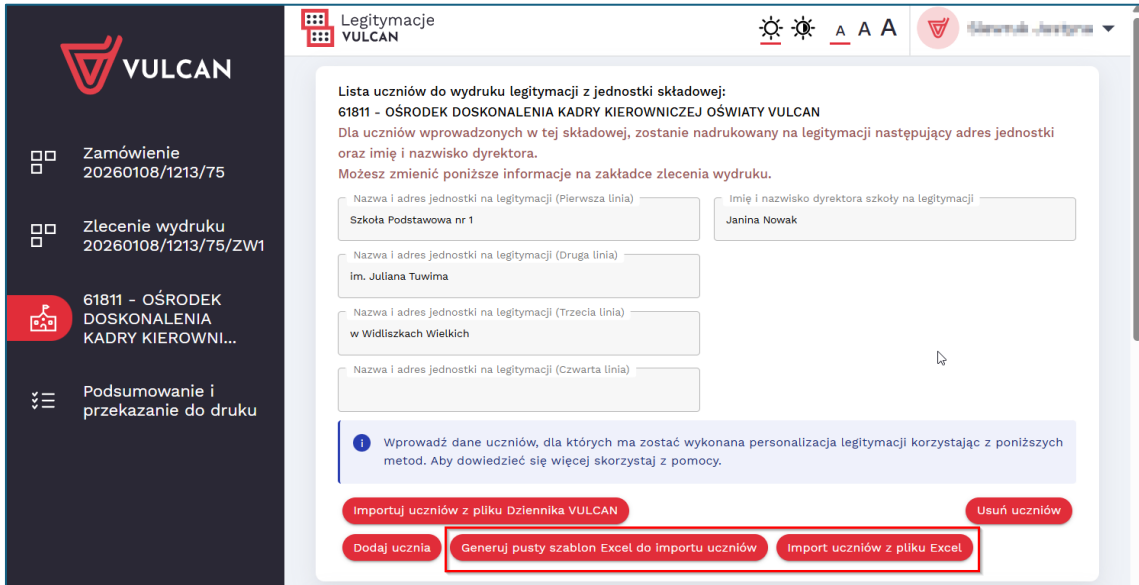
The screenshot shows the 'Legitymacje VULCAN' interface. On the left is a dark sidebar with the VULCAN logo and menu items: 'Zamówienie 20260108/1213/75', 'Zlecenie wydruku 20260108/1213/75/ZW1', '61811 - OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNI...', and 'Podsumowanie i przekazanie do druku'. The main content area is titled 'Lista uczniów do wydruku legitymacji z jednostki składowej: 61811 - OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN'. It contains instructions and a form with four lines for school address and director name. At the bottom, there are several buttons: 'Importuj uczniów z pliku Dziennika VULCAN' (highlighted with a red box), 'Usuń uczniów', 'Dodaj ucznia', 'Generuj pusty szablon Excel do importu uczniów', and 'Import uczniów z pliku Excel'.

W okienku, które się pojawi należy wskazać przycisk **Przeglądaj**, wskazać na dysku komputera plik pochodzący z dziennika VULCAN i go zaimportować.

The dialog box is titled 'Import uczniów z pliku Dziennika VULCAN' and has a close button (X) in the top right. It contains a 'Załącz plik' label and a red 'Przeglądaj' button. At the bottom, there are 'Importuj' and 'Anuluj' buttons.

### c. Import pliku Excel

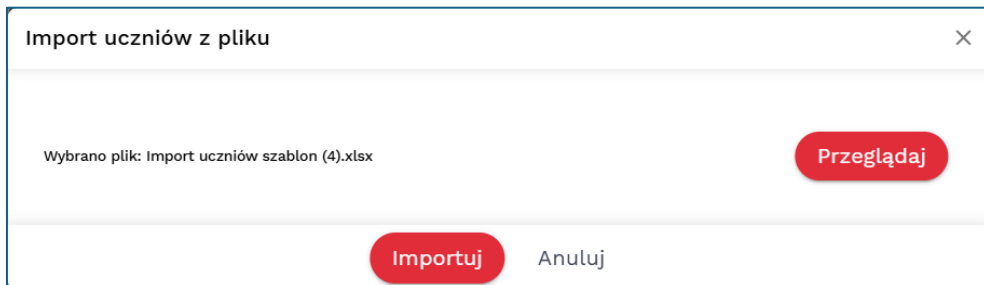
Aby zaimportować uczniów przy pomocy pliku Excel, konieczne jest uprzednie pobranie szablonu do uzupełnienia. W pierwszej kolejności należy wskazać przycisk **Generuj pusty szablon Excel do importu uczniów**. Następnie po uzupełnieniu pliku, należy wskazać przycisk **Import uczniów z pliku Excel**.



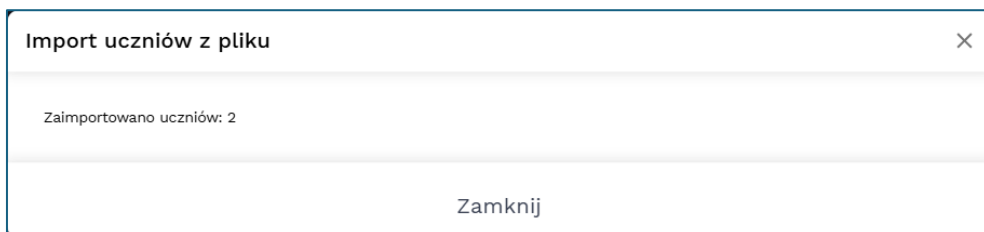
Po pobraniu i zapisaniu szablonu pliku, należy go uzupełnić zgodnie z wymaganymi kolumnami.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Nazwisko (wymagane)	Imię pierwsze (wymagane)	Imię drugie (opcjonalne)	PESEL (11 cyfr, wymagane)	Data urodzenia (dd.mm.rrrr, wymagane)	Numer legitymacji (wymagane)	Data wydania (wymagane, dd.mm.rrrr)	Niepełnosprawność	Wzór legitymacji	Rodzaj legitymacji
1										
2	Myszka	Aneta		14252700000	27.05.2014	10.11.2025	1.09.2025	Nie	MEIN-U1	karta PCV bez Chipa
3	Kot	Adam	Piotr	13211220000	11.01.2013	9.11.2025	1.09.2025	Nie	MEIN-U1	karta PCV bez Chipa

Następnie po wskazaniu przycisku **Import uczniów z pliku Excel**, należy wskazać przycisk **Przeglądaj**, wskazać uzupełniony plik znajdujący się na dysku komputera i wskazać przycisk **Importuj**.



Po imporcie pojawi się komunikat informujący o tym, ilu uczniów zostało zaimportowanych.



## 5. Import zdjęć

Podczas dodawania uczniów nie zawsze od razu zostają zaimportowane ich zdjęcia. W przypadku importu z pliku Excel zdjęcia nie są importowane. W przypadku ręcznego dodawania ucznia, możliwe jest dodanie go bez wskazania zdjęcia.

Zdjęcia można dodać na dwa sposoby:

- Klikając znak + w kolumnie zdjęcie - otworzy się okno umożliwiające wskazanie konkretnego zdjęcia zapisanego uprzednio na dysku komputera.
- Klikając znak > w ostatniej kolumnie - otworzy się okno edycji pełnych danych ucznia.

<input type="checkbox"/>	Lp.	Kompletność danych	Nazwisko	Imię pierwsze	Imię drugie	Pesel	Data urodzenia	Numer legitymacji	Data wydania	Zdjęcie	Wzór legitymacji	Rodzaj legitymacji	Wzór legitymacji dla dziecięcej niepełnos
<input type="checkbox"/>	1	✖	Niezgódka	Joanna		132404	04.04.2013	11/11/25	01.09.2025	+	MEiN-I/1	karta PCV	Nie
<input type="checkbox"/>	2	⚠	Myszka	Aneta		142527	27.05.2014	10.11.2025	01.09.2025	-	MEiN-I/1	karta PCV	Nie
<input type="checkbox"/>	3	✔	Kot	Adam	Piotr	1321122	12.01.2013	09/11/2025	01.09.2025	-	MEiN-I/1	karta PCV	Nie

Aby możliwe było wczytanie zdjęcia, musi ono spełniać następujące kryteria:

- Plik w formacie JPG, JPEG.
- Minimalne wymiary: 224x307 (szerokość x wysokość) w pikselach (px) lub większe z zachowaniem proporcji.
- Obraz o rozdzielczość: 300 dpi.
- Zdjęcie twarzy zajmujące ok 80% powierzchni w kolorze.
- Wielkość pliku: 2.5 MB.

## 6. Kompletność danych

W tabeli z listą uczniów widoczna jest kolumna **Kompletność danych**, która informuje użytkownika o mogących wystąpić nieprawidłowościach we wprowadzonych danych uczniów.

<input type="checkbox"/>	Lp.	Kompletność danych	Imię pierwsze	Nazwisko	Imię drugie	Pesel	Data urodzenia	Numer legitymacji	Data wydania	Zdjęcie	Wzór legitymacji	Rodzaj legitymacji	Wzór legitymacji dla dziecięcej niepełnos
<input type="checkbox"/>	1	✖	Joanna	Niezgódka		132404	04.04.2013	11/11/25	01.09.2025	+	MEiN-I/1	karta PCV	Nie
<input type="checkbox"/>	2	⚠	Aneta	Myszka		142527	27.05.2014	10.11.2025	01.09.2025	-	MEiN-I/1	karta PCV	Nie
<input type="checkbox"/>	3	✔	Adam	Kot	Piotr	1321122	12.01.2013	09/11/2025	01.09.2025	-	MEiN-I/1	karta PCV	Nie

Ikona świadczy o tym, że dane ucznia są kompletne i poprawne.

Ikona świadczy o tym, że dane ucznia mogą być niepoprawne, ale nie jest to błąd, lub brak uniemożliwiający spersonalizowanie legitymacji.

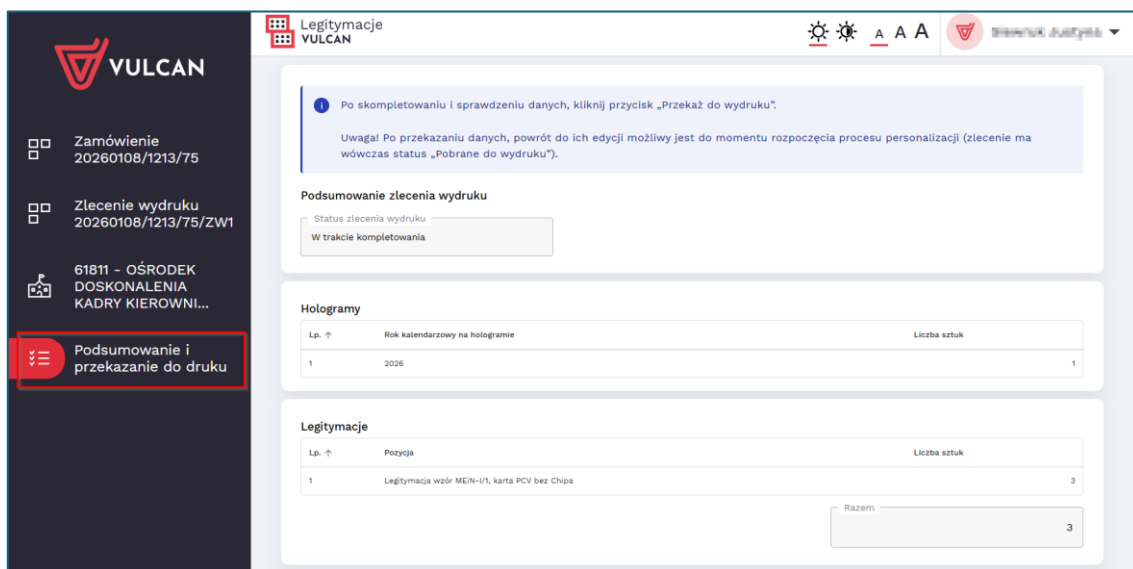
Ikona świadczy o tym, że dane ucznia są niekompletne i konieczne jest ich poprawienie lub uzupełnienie.

Po najechaniu kursorem na ikonę, w dymku pojawia się informacja z jakiego powodu jest ona wyświetlana.

## 7. Podsumowanie i przekazanie do wydruku

Dopiero po przekazaniu zamówienia do wydruku, zostaje ono przekazane do realizacji.

Aby przekazać zamówienie do wydruku, należy przejść w menu po lewej stronie na **Podsumowanie i przekazanie do druku**. Następnie należy zjechać na sam dół strony.



W tym miejscu znajdują się pola z informacjami dla kuriera. Po wskazaniu przycisku **Uzupelnij informacje dla kuriera** pojawi się okno w którym należy uzupełnić informacje, które mogą ułatwić dostarczenie przesyłki.

The form contains the following elements:

- Information icon: Podaj numer telefonu komórkowego lub adres e-mail, aby otrzymywać powiadomienia o statusie przesyłki. Dane te zostaną przekazane do Drukarni oraz firmy kurierskiej w celu realizacji zamówienia.
- Red button: **Uzupelnij informacje dla kuriera** (highlighted with a red box)
- Input fields:
  - Adres e-mail
  - Numer telefonu
  - Informacje dla kuriera
  - Nazwa kuriera, numer listu przewozowego
  - Link do śledzenia zamówienia
- Red button at the bottom: **Przekaż do wydruku**

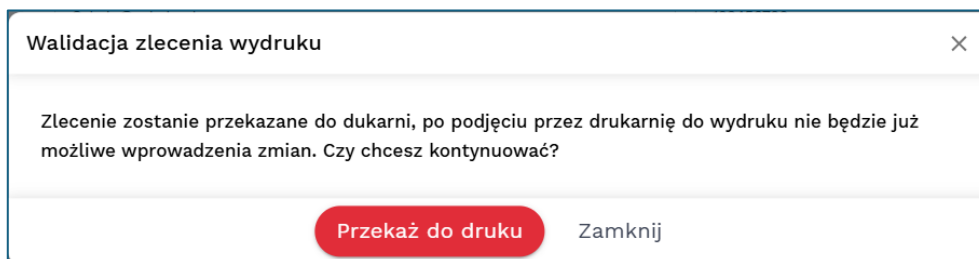
Warto w tym miejscu wprowadzić adres e-mail i numer telefonu, a także uwagi, które mogą być przydatne dla kuriera dostarczającego przesyłkę.

The screenshot shows a form with a light blue header containing an information icon and text: "Podaj numer telefonu komórkowego lub adres e-mail, aby otrzymywać powiadomienia o statusie przesyłki. Dane te zostaną przekazane do Drukarni oraz firmy kurierskiej w celu realizacji zamówienia." Below the header are three input fields: "Adres e-mail" with the value "Szkoła@szkola.pl", "Numer telefonu" with the value "123456789", and "Informacje dla kuriera" with the value "Portiernia w szkole czynna do 15:00". At the bottom of the form are two buttons: a red "Zapisz" button and a grey "Anuluj" button.

Następnie, należy wskazać przycisk **Przełącz do druku**.

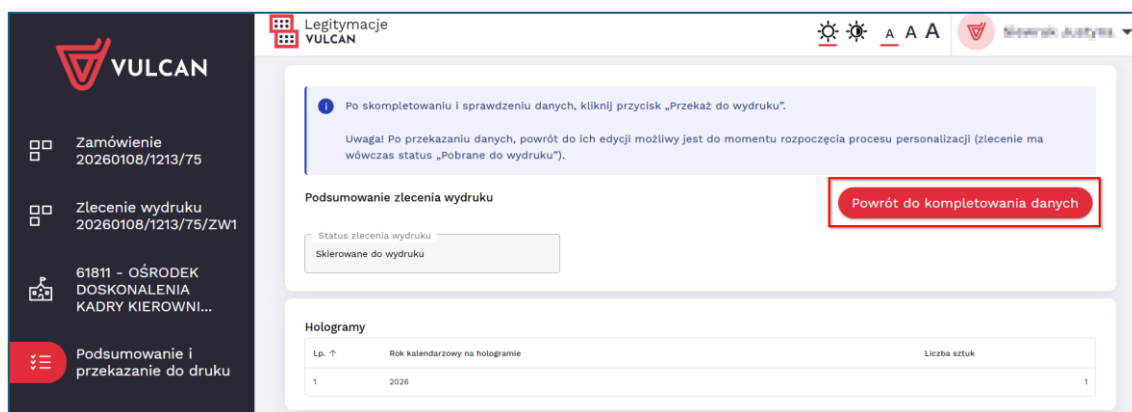
This screenshot shows the same form as above, but with additional fields: "Nazwa kuriera, numer listu przewozowego" and "Link do śledzenia zamówienia". A red button labeled "Uzupełnij informacje dla kuriera" is positioned above the "Numer telefonu" field. The "Przełącz do druku" button at the bottom is highlighted with a red border and a mouse cursor pointing to it.

Jeśli liczba wprowadzonych uczniów jest większa, niż liczba zamówionych legitymacji, lub jeśli dane ucznia są niekompletne, pojawi się w tym miejscu stosowna informacja. Jeśli natomiast w zamówieniu nie ma żadnych braków, pojawi się kolejny przycisk **Przeład do druku**.



**Dopiero po przekazaniu zamówienia do druku zamówienie zostanie przekazane do realizacji.**

Jeśli z jakiegoś powodu konieczne byłoby poprawienie danych uczniów, lub jakichkolwiek danych w zamówieniu, należy na zakładce **Podsumowanie i przekazanie do druku** wskazać przycisk **Powrót do kompletowania danych**.



Po wprowadzeniu zmian, konieczne jest ponowne przekazanie zamówienia do druku.