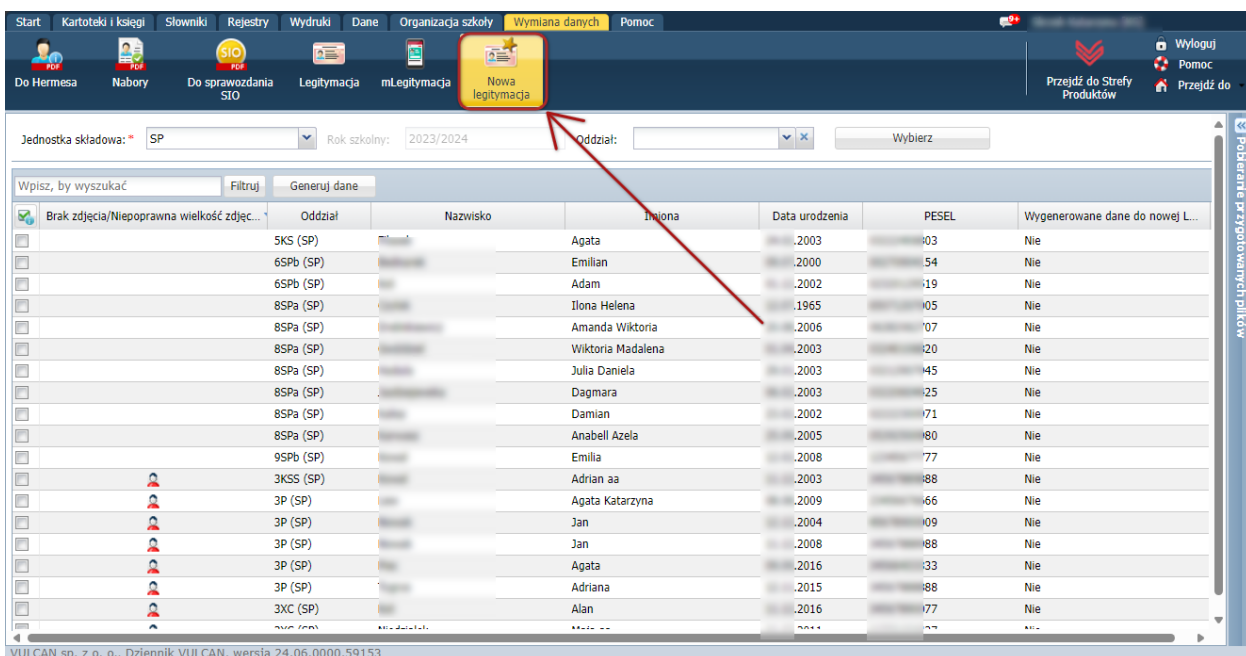


W jaki sposób przygotować dane i zamówić legitymacje

Przygotowanie i eksport danych z Dziennika VULCAN

Przygotowując w *Dzienniku VULCAN* dane w celu przesłania ich w ramach zamówienia na legitymacje (e-legitymacje) należy przejść w module **Sekretariat** na zakładkę **Wymiana danych** i wybrać ikonę **Nowa Legitymacja**.



The screenshot shows the VULCAN system interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Kartoteki i księgi', 'Słowniki', 'Rejestry', 'Wydruki', 'Dane', 'Organizacja szkoły', 'Wymiana danych', and 'Pomoc'. The 'Wymiana danych' menu is highlighted, and a red arrow points to the 'Nowa legitymacja' icon. Below the menu, there are input fields for 'Jednostka składowa: SP', 'Rok szkolny: 2023/2024', and 'Oddział:'. A table of student data is displayed below, with columns for 'Wpisz, by wyszukać', 'Filtruj', 'Generuj dane', 'Brak zdjęcia/Niepoprawna wielkość zdjęc...', 'Oddział', 'Nazwisko', 'Imiona', 'Data urodzenia', 'PESEL', and 'Wygenerowane dane do nowej L...'. The table contains 20 rows of student data, including names, birth dates, and PESEL numbers. A red arrow points to the 'Nowa legitymacja' icon in the menu.

Każdemu z uczniów należy nadać numer legitymacji, datę wydania oraz dodać lub zaakceptować zdjęcie dodane przez Rodziców/Opiekunów. Proces został opisany w poradzie **Jak w Dzienniku VULCAN przygotować i zaakceptować zdjęcie do legitymacji?** oraz **Dziennik VULCAN. Jak przygotować Rejestr dokumentów dla wydania legitymacji?**

Kolejnym etapem jest wybór konkretnych uczniów, dla których mają być przygotowane legitymacje. Uczniowie zostaną wyświetleni na liście, o ile zostanie wybrana właściwa jednostka składowa oraz oddział. Na liście można wybierać wiele oddziałów.

Jeśli w wybranym wierszu znajduje się ikona  oznacza to, że do danego ucznia nie zostało przypisane zdjęcie. **Dane uczniów bez zdjęć nie zostaną wyeksportowane.**

Po zaznaczeniu konkretnych uczniów można wyeksportować dane klikając przycisk .

W wyniku tych operacji uzyskujemy spakowany plik w formacie **zip**.

Uzyskany plik można zaimportować w aplikacji *Legitymacje VULCAN* (<https://legitymacje.vulcan.net.pl>).

Zamawianie legitymacji w aplikacji Legitymacje VULCAN

Gotowy plik wyeksportowany z *Dziennika VULCAN* można wykorzystać w aplikacji *Legitymacje VULCAN*, służącej do składania zamówień oraz przekazywania danych niezbędnych do personalizacji legitymacji szkolnych.

Import pliku umożliwi uniknięcia ręcznego przepisywania danych, co znacznie zaoszczędzi czas, a przede wszystkim zapewni poprawność wprowadzanych informacji.

Przed przekazaniem gotowych danych do wydruku należy złożyć zamówienie oraz potwierdzić dane szkoły.

Składanie zamówienia w aplikacji Legitymacje VULCAN

Zamówienie na legitymacje należy złożyć korzystając z aplikacji *Legitymacje VULCAN*.

W tym celu najlepiej przejść na stronę z informacjami nt. personalizacji legitymacji www.vulcan.edu.pl/legitymacje i skorzystać z przycisku **Złóż zamówienie**.

Po uruchomieniu aplikacji należy wybrać przycisk **Nowe zamówienie** i dalej postępować wg wyświetlanych instrukcji.

The screenshot displays the user interface of the 'Legitymacje VULCAN' application. On the left, there is a dark sidebar with the VULCAN logo and an image of two student ID cards. The main area is light gray and divided into two columns. The left column features a large box icon and the text 'Chcę złożyć nowe zamówienie' with a prominent red button labeled 'Nowe zamówienie'. The right column, titled 'Mam zamówienie', contains a login form with input fields for 'Numer zamówienia' and 'Hasło', a dropdown menu for 'Zamawiający / Zlecający wydruk' (with 'Jestem dyrektorem składającym zamówienie' selected), a reCAPTCHA checkbox 'Nie jestem robotem', and a red 'Zatwierdź' button. Below the form are links for 'Nie pamiętam hasła' and 'Nie pamiętam numeru zamówienia'.

Krok 1.

Podajemy numer z bazy RSPO jednostki, dla której chcemy zamówić spersonalizowane legitymacje i klikamy **Pobierz dane z systemu RSPO**.

The screenshot shows the 'Legitymacje VULCAN' interface. On the left is a dark sidebar with the VULCAN logo and a 'Zamówienie' button. The main content area is titled 'Krok 1' and contains the following elements:

- Wskaż dane jednostki, dla której chcesz zamówić legitymacje**
Wprowadź numer Twojej jednostki sprawozdawczej według ewidencji RSPO – pozostałe dane szkoły zostaną automatycznie uzupełnione
- Dane jednostki sprawozdawczej według ewidencji RSPO**
 - Numer RSPO jednostki sprawozdawczej: 3619 (with a 'Pobierz z systemu RSPO' button)
 - Nazwa: [empty field]
 - Adres (na ten adres zostanie zrealizowana wysyłka zlecenia wydruku): [empty field]
 - Imię i nazwisko Dyrektora: [empty field]
 - REGON: [empty field]
 - NIP: [empty field]

Przed przejściem **Dalej** należy koniecznie wskazać, czy chcemy zamówić tylko wydruk legitymacji, czy także zakup hologramów oraz wybrać okres, w jakim będziemy realizować zlecenie wydruku.

The 'Wybierz produkt' section contains two radio buttons:

- Zamawiam spersonalizowane legitymacje
- Zamawiam hologramy

Below the radio buttons is a dropdown menu labeled 'Wybierz okres, w którym zrealizujesz zlecenie wydruku' with the selected option '19.08.2024 - 31.10.2024 - Sezon wysoki 2024'.

Krok 2.

Wprowadzamy dane dyrektora szkoły składającego zamówienie, w tym jego adres e-mail, który na późniejszym etapie będzie wykorzystany do potwierdzenia zamówienia oraz utworzenia hasła do aplikacji.

W tym kroku możemy także podać dane osoby, która za zgodą dyrektora będzie uzupełniała dane niezbędne do drukowania legitymacji (w tym dane uczniów). Dzięki temu wskazany pracownik będzie mógł uzyskać dostęp do aplikacji i realizować dalsze etapy procesu personalizacji.

The screenshot shows the 'Legitymacje VULCAN' interface for 'Krok 2'. The main content area contains the following elements:

- Wprowadź adres email przypisany do zamówienia oraz wskaź osobę, która będzie uzupełniać dane w zleceniu do wydruku**
Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość potwierdzająca adres e-mail. Bez pozytywnej weryfikacji, nie będzie możliwe sfinalizowanie zamówienia.
- Osoba składająca zamówienie**
 - Nazwisko dyrektora składającego zamówienie: Kowalski
 - Imię dyrektora składającego zamówienie: Jan
 - Adres E-mail dyrektora składającego zamówienie: kowalskij@vul.pl
 - Powtórz adres E-mail dyrektora składającego zamówienie: kowalskij@vul.pl
- Osoba zlecająca wydruk**
 - Osobą zlecającą wydruk będzie osoba składająca zamówienie
 - Nazwisko osoby wskazanej do uzupełnienia zlecenia wydruku: [empty field]
 - Imię osoby wskazanej do uzupełnienia zlecenia wydruku: [empty field]
 - Adres E-mail osoby wskazanej do uzupełnienia zlecenia wydruku: [empty field]
 - Powtórz adres E-mail osoby wskazanej do uzupełnienia zlecenia wydruku: [empty field]
- Informujemy, że administratorem danych osobowych podanych w zamówieniu (dane składającego zamówienie, dane osoby zlecającej wydruk) jest VULCAN sp. z o.o. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są pod tym adresem: <https://www.vulcan.edu.pl/orzeczowanie-danych-osob-reprezentujacych>.
- Buttons: 'Wstecz', 'Anuluj', and 'Dalej'.

Krok 3.

Określamy rodzaj i liczbę zamawianych legitymacji i/lub hologramów. W tym kroku możemy wybrać od razu kilka rodzajów legitymacji i hologramów.

Należy zwrócić uwagę, że wprowadzając w zleceniu do wydruku dane uczniów, aplikacja będzie monitorowała liczbę uczniów i wybieranych dla nich rodzajów legitymacji, nie pozwalając przekroczyć ilości wskazanych w zamówieniu.

Legitymacje
VULCAN

Krok 3

Określ liczbę zamawianych produktów

Legitymacje

Zamawiam spersonalizowane legitymacje

Wzór legitymacji: Legitymacja dla szkół wg wzorów MEN z chipem MIFARE Classic® EV1 1K

Rodzaj legitymacji: MIFARE Classic® EV1 1K

Liczba legitymacji: 100

Wzór legitymacji: Legitymacja dla szkół wg wzorów MEN bez chipa

Rodzaj legitymacji: karta PCV bez Chipa

Liczba legitymacji: 100

Hologramy

Zamawiam hologramy

Rok kalendarzowy na hologramie: 2025

Liczba hologramów: 200

Wybrane produkty przełożą się zgodnie z cennikiem na kwoty wskazane w podsumowaniu. Akceptujemy je przyciskiem **Dalej**.

Krok 4.

Uzupełniamy dane niezbędne do wystawienia faktury i odznaczamy akceptację składanych oświadczeń.

Aby zaakceptować regulamin należy w niego wejść, korzystając z przycisku **Regulamin**, przeczytać go i kliknąć przycisk **Akceptuję regulamin**, znajdujący się na samym dole.

Odnznaczamy **Nie jestem robotem** i zamykamy zamówienie przyciskiem **Zamawiam z obowiązkiem zapłaty**.

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. Wotowskiej 6. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są tutaj: [Klauzula Informacyjna](#)

Weryfikacja wygasa, zaznacz pole wyboru ponownie.

Nie jestem robotem

reCAPTCHA
Prywatność - Warunki

Wstecz Anuluj **Zamawiam z obowiązkiem zapłaty**

W celu dalszej obsługi zamówienia **konieczne jest potwierdzenie adresu e-mail**, który został podany podczas składania zamówienia poprzez kliknięcie w link aktywacyjny wysłany na podany adres. Podczas aktywacji zamówienia będzie także możliwe ustawienie własnego hasła dostępowego do zamówienia.

Osoba wskazana do wprowadzania danych niezbędnych do personalizacji legitymacji otrzyma odrębnego maila aktywacyjnego, dzięki któremu będzie mogła utworzyć własne hasło.

Aby zalogować się do zamówienia, np. w celu sprawdzenia statusu realizacji lub rozpoczęcia wprowadzania danych uczniów, należy podać jego numer (przesłany w mailu aktywacyjnym) i utworzone wcześniej hasło.

Import danych uczniów

Po telefonicznej weryfikacji złożonego zamówienia przez pracowników COK VULCAN, aplikacja *Legitymacje VULCAN* będzie gotowa do wprowadzania danych niezbędnych do personalizacji legitymacji. Równolegle do szkoły zostanie mailem przesłana elektroniczna faktura za złożone zamówienie.

Krok 1.

Logujemy się do aplikacji *Legitymacje VULCAN* korzystając z numeru zamówienia i wygenerowanego wcześniej hasła. W menu aplikacji pojawia się opcja **Zlecenie wydruku**.

VULCAN

Zamówienie
20240822/084

Zlecenie wydruku
20240822/084/ZW1

811 - OŚRODEK
DOSKONALENIA

Legitymacje
VULCAN

Alicja ▾

Aby prawidłowo przygotować dane niezbędne w procesie personalizacji legitymacji należy zweryfikować dane szkoły/szkół, które znajdują się na dokumentach. Dane możesz edytować poniżej. Następnie, w menu po lewej stronie, wskaż nazwę szkoły i przejdź do ekranu, na którym wprowadzisz dane uczniów oraz wybierzesz parametry i liczby dokumentów. Po skompletowaniu i sprawdzeniu danych, kliknij przycisk „Przełącz do wydruku”, na karcie zlecenie wydruku.

Uwaga! Po przekazaniu danych, powrót do ich edycji możliwy jest do momentu rozpoczęcia procesu personalizacji (zlecenie ma wówczas status „Pobrane do wydruku”).

Dane zlecenia wydruku **Przełącz do wydruku**

Data utworzenia: 22.08.2024 Status zlecenia wydruku: W trakcie kompletowania

Adres doręczenia: OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY VULCAN

Krok 2.

Na ekranie dostępnym z menu **Zlecenie wydruku** uzupełniamy dane dot. nazwy i adresu szkoły (w szczególności ich podział na wiersze) oraz dane dyrektora, które będziemy drukować na legitymacjach. Operację tę wykonujemy korzystając z przycisku **Uzupełnij dane jednostki do wydruku**.

Edycję danych zatwierdzamy przyciskiem **Zapisz**.

Edycja danych jednostki do nadruku na legitymacji

Wprowadź dane jednostki oraz dyrektora do wydruku na legitymacji – wprowadzone dane zostaną zmienione dla wszystkich uczniów wprowadzonych w ramach danej jednostki składowej.
Uwaga! W przypadku zespołu szkół, zwróć uwagę na składową, dla której prezentowane są dane.

Jednostka składowa: **OŚRODEK DOSKONALENIA KADRY OŚWIATY**
Nazwa i adres szkoły jaki ma zostać nadrukowany na legitymacji

Pierwsza linia (maksymalnie 35 znaków)
Ośrodek Doskonalenia

Druga linia (maksymalnie 35 znaków)
Kadry Oświaty

Trzecia linia (maksymalnie 35 znaków)
51-116 Wrocław

Czwarta linia (maksymalnie 35 znaków)
ul. Wołowska 6

Imię i nazwisko dyrektora szkoły na legitymacji
Elżbieta Kowal

Aktualizuj dane dyrektora dla wszystkich jednostek składowych w zleceniu wydruku

Zapisz Anuluj

W przypadku zespołu szkół należy edytować dane każdej jednostki składowej, dla której będziemy zlecać personalizację legitymacji.

Krok 3.

W menu aplikacji wybieramy nazwę jednostki składowej, dla której chcemy wprowadzić dane uczniów do wydruku legitymacji. W przypadku zespołu szkół, do wyboru będą wszystkie jednostki składowe.

Legitymacje VULCAN

Alicja

Lista uczniów do wydruku legitymacji z jednostki składowej:
811 - OŚRODEK DOSKONALENIA

Wprowadź dane uczniów, dla których ma zostać wykonana personalizacja legitymacji korzystając z poniższych metod. Aby dowiedzieć się więcej skorzystaj z pomocy.

Importuj uczniów z pliku Dziennika VULCAN Usuń uczniów

Dodaj ucznia

Wpisz, by wyszukać Zmień seryjnie

Lp.	Ko...	Nazwisko	Imię...	Imię...	Pesel	Dat...	Nu...	Dat...	Zdję...	Wzół...	Rod...	Wzół...
1	✓	Kowalski	Jan		7410...	31.10...	ODK...	02.0...	—	MEI...	MIF...	>
2	✓	Nowak	Mic...		700...	12.0...	ODK...	02.0...	—	MEI...	MIF...	>
3	✓	Sroka	Adam		880...	08.0...	ODK...	02.0...	—	MEI...	MIF...	>

Po wybraniu właściwej jednostki, w prawej części okna aplikacji wyświetli się tabela gotowa na wprowadzanie danych.

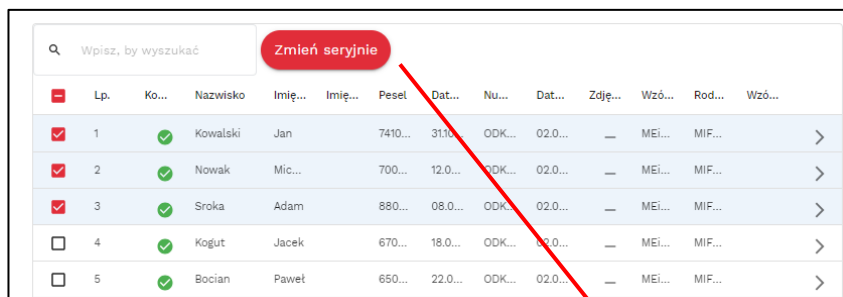
Aby rozpocząć pracę skorzystaj z przycisku **Importuj uczniów z pliku Dziennika VULCAN**.

Krok 4.

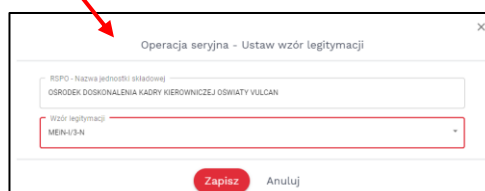
Ostatnim elementem przygotowania danych jest wskazanie wzorów i rodzajów legitymacji, jakie mają być drukowane dla poszczególnych uczniów zaimportowanych z *Dziennika VULCAN* oraz podanie daty ich wydania.

Kompletne dane na liście uczniów są oznaczone zieloną ikoną, niekompletne czerwoną.

Można to zrobić seryjnie, zaznaczając wybranych uczniów w tabeli i korzystając z przycisku **Zmień seryjnie**.



	Lp.	Ko...	Nazwisko	Imię...	Imię...	Peset	Dat...	Nu...	Dat...	Zdję...	Wzół...	Rod...	Wzół...
<input checked="" type="checkbox"/>	1	✓	Kowalski	Jan		7410...	31.10...	ODK...	02.0...	—	MEI...	MIF...	>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	✓	Nowak	Mic...		700...	12.0...	ODK...	02.0...	—	MEI...	MIF...	>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	✓	Sroka	Adam		880...	08.0...	ODK...	02.0...	—	MEI...	MIF...	>
<input type="checkbox"/>	4	✓	Kogut	Jacek		670...	18.0...	ODK...	02.0...	—	MEI...	MIF...	>
<input type="checkbox"/>	5	✓	Bocian	Paweł		650...	22.0...	ODK...	02.0...	—	MEI...	MIF...	>




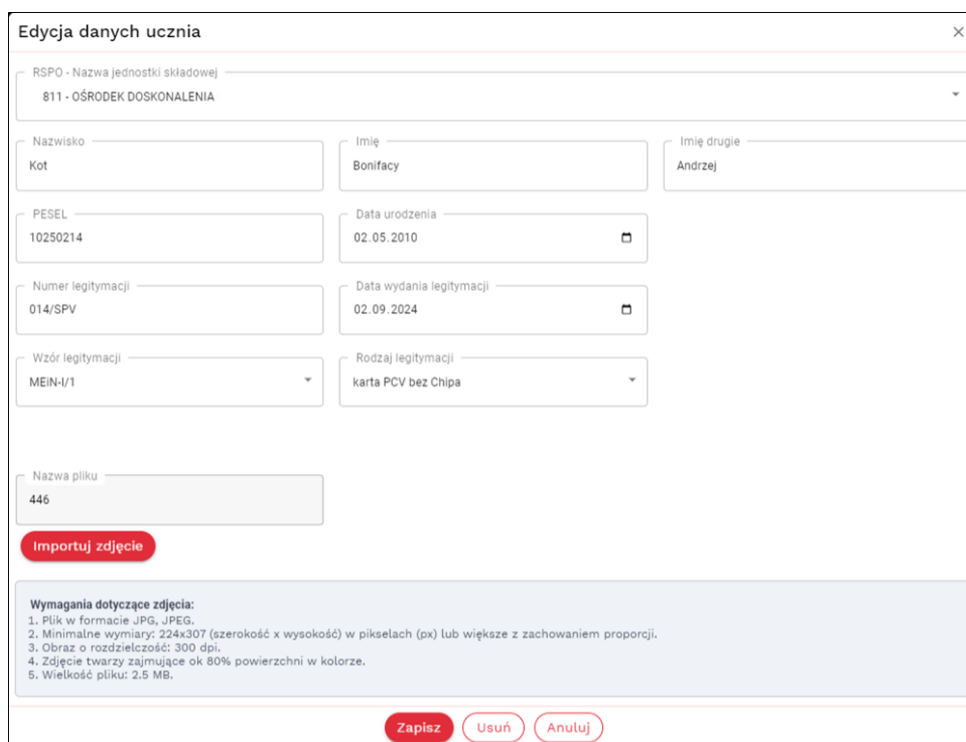
Operacja seryjna - Ustaw wzór legitymacji

RSPO - Nazwa jednostki składowej
OŚRODEK DOSKONAŁENIA KADRY KIEROWNICZEJ OSWIATY VULCAN

Wzór legitymacji
MEIN-I/1

Zapisz Anuluj

Można też wyedytować dane poszczególnych uczniów (korzystając z ikony , znajdującej się na końcu każdego wiersza w tabeli danych) i tam wybrać określony wzór i rodzaj legitymacji czy zmienić datę jej wydania.



Edycja danych ucznia

RSPO - Nazwa jednostki składowej
811 - OŚRODEK DOSKONAŁENIA

Nazwisko
Kot

Imię
Bonifacy

Imię drugie
Andrzej

PESEL
10250214

Data urodzenia
02.05.2010

Numer legitymacji
014/SPV

Data wydania legitymacji
02.09.2024

Wzór legitymacji
MEIN-I/1

Rodzaj legitymacji
karta PCV bez Chipa

Nazwa pliku
446

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 rozdzielczości: 300 dpi.
4. Zdjęcie twarzy zajmujące ok 80% powierzchni w kolorze.
5. Wielkość pliku: 2.5 MB.

Zapisz Usuń Anuluj

W dolnej części okna wyświetlane jest podsumowanie liczby wybranych wzorów i rodzajów legitymacji.

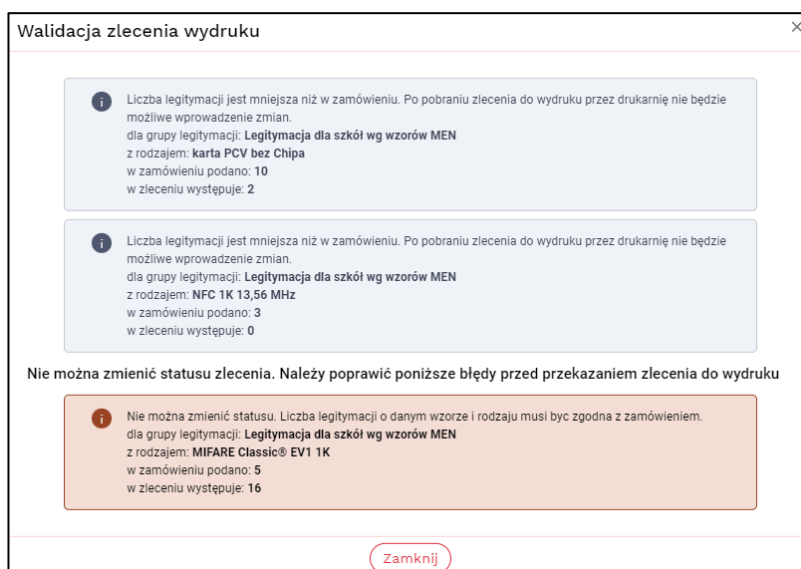
Operację importu uczniów oraz określanie dla nich rodzajów i wzorów legitymacji należy wykonać dla każdej jednostki składowej odrębnie.

Krok 5.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy ponownie przejść w menu do pozycji **Zlecenie wydruku** i tam skorzystać z przycisku **Przełącz do wydruku**.

Aplikacja umożliwi skierowanie danych do wydruku dopiero gdy zamówienie uzyska status **Opłacone**

Aplikacja monitoruje, czy wprowadzane dane, łącznie dla wszystkich jednostek składowych, nie przekraczają ilości i rodzajów podanych w zamówieniu. W przypadku problemów wyświetlany jest odpowiedni komunikat.



Jeżeli w procesie walidacji danych aplikacja nie wykryła błędów, zlecenie uzyska status **Skierowane do wydruku**.

Personalizacja legitymacji rozpocznie się najwcześniej w sezonie, który został wybrany w zamówieniu.