

Jak przygotować Rejestr dokumentów dla wydania legitymacji?

W systemie *Dziennik VULCAN* legitymacje uczniom przygotowuje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*. Aby możliwe było przygotowanie plików dla mLegitymacji oraz Nowej legitymacji, administrator systemu musi w słowniku **Dokumenty** (w module *Administrowanie*) zdefiniować legitymację uczniowską jako rodzaj dokumentu.

Fakt wydania legitymacji uczniowi należy zarejestrować w rejestrze dokumentów (w module *Sekretariat*).

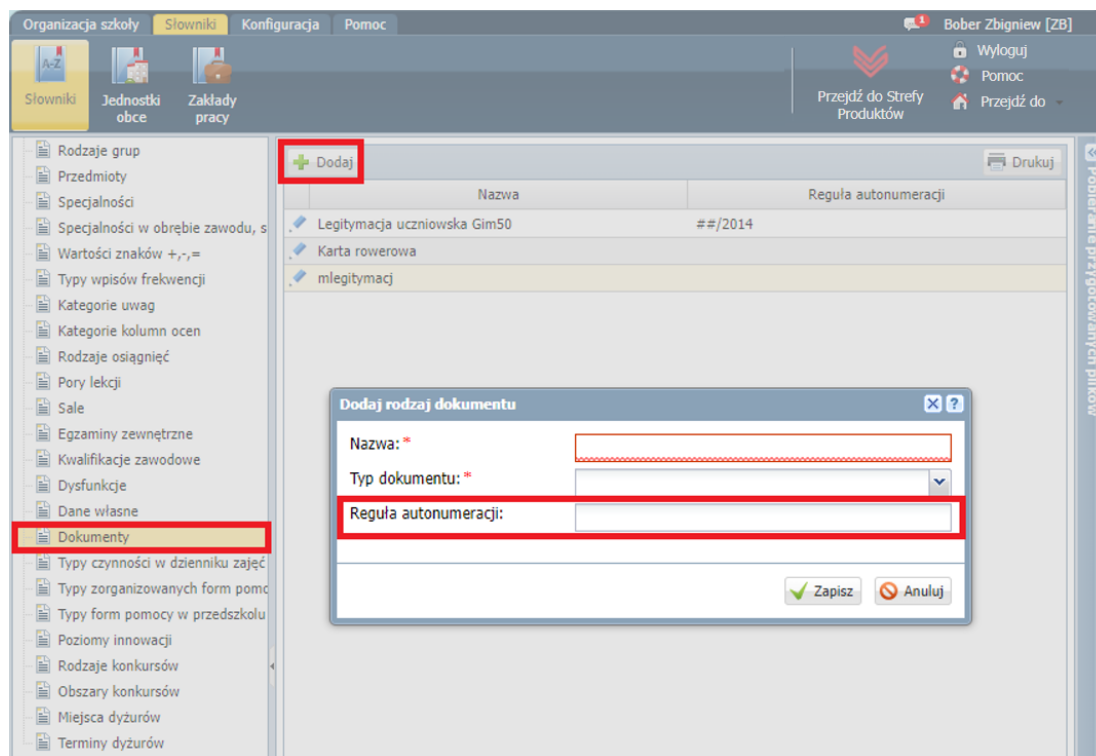
System umożliwia autonumerowanie wydawanych legitymacji. Regułę autonumeracji wprowadza się podczas dodawania rodzaju dokumentu do słownika **Dokumenty**.

Dodawanie nowego rodzaju dokumentu do słownika Dokumenty

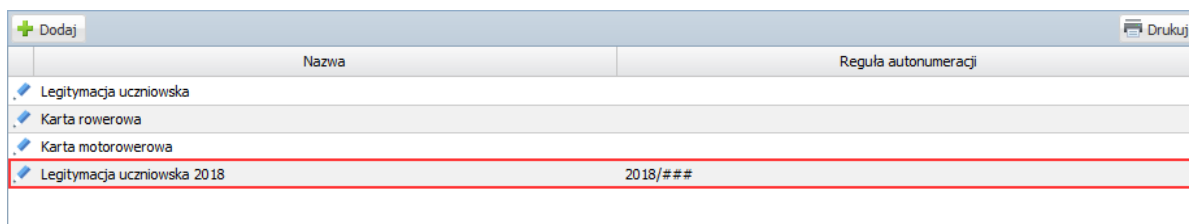
1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako administrator i uruchom moduł *Administrowanie*.
2. Przejdź do widoku **Słowniki/ Słowniki** i w drzewie danych wybierz pozycję **Dokumenty**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodaj rodzaj dokumentu**.

Wprowadź nazwę – w przypadku legitymacji nazwa ta powinna zaczynać się od frazy **Leg**.

Możesz również zdefiniować regułę autonumeracji, składającą się z sekwencji numerycznej (np. ###) oraz dowolnego tekstu (np. rok lub skrócona nazwa jednostki). Liczba znaków # w sekwencji numerycznej odpowiada minimalnej liczbie cyfr w generowanym numerze. Na przykład reguła **2024/###** spowoduje automatyczne nadawanie kolejnym dokumentom numerów 2024/001, 2024/002, 2024/003 ..., 2024/1000 . W autonumeracji można zastosować dodatkowo skrót szkoły np. 2024/LO/###



4. Kliknij przycisk **Zapisz**.



Jeśli dla każdej składowej jednostki ma być zastosowana inna reguła autonumeracji, to dla każdej składowej zdefiniuj w słowniku inny rodzaj legitymacji.

Jeśli w nowym roku szkolnym ma być zastosowana do wydawanych legitymacji inna reguła autonumeracji, to dodaj do słownika nową pozycję i wprowadź tę regułę.

Rejestrowanie faktu wydania legitymacji

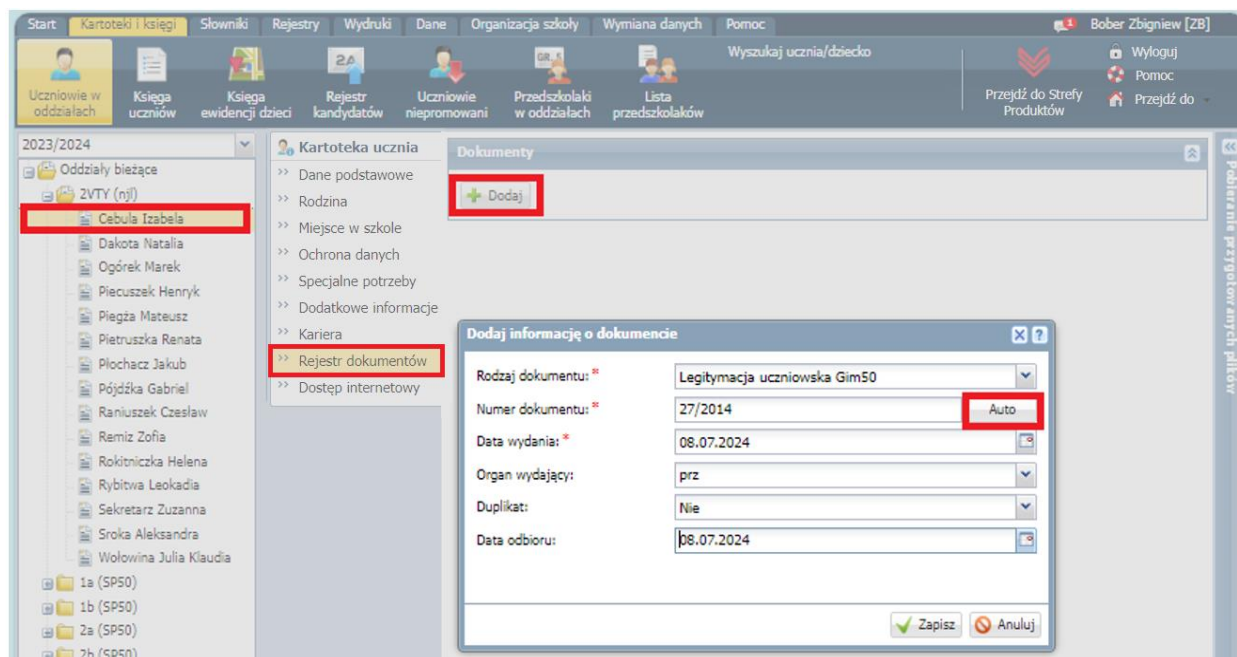
Aby na legitymacji wydrukował się numer dokumentu, przed wydrukowaniem należy legitymacje wprowadzić do rejestru dokumentów, gdyż numer nadawany jest podczas dodawania wpisu. .

Wpis do rejestru można wprowadzić z poziomu kartoteki ucznia lub w widoku **Rejestry/ Rejestr dokumentów**.

1 sposób – w kartotece ucznia

1. Zaloguj się do systemu *Dziennik VULCAN* jako sekretarz szkoły i uruchom moduł *Sekretariat*.
2. Przejdź do widoku **Kartoteki i księgi/ Uczniowie w oddziałach**.
3. W polu nad drzewem danych ustaw właściwy rok szkolny.

4. W drzewie danych rozwiń gałąź wybranego oddziału i wybierz ucznia.
5. W kartotece ucznia przejdź na kartę **Rejestr dokumentów**.
6. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodaj informację o dokumencie**.
 - Jako rodzaj dokumentu wybierz właściwy rodzaj legitymacji.
 - W polu **Numer dokumentu** wprowadź numer dokumentu. Jeśli dla wybranego rodzaju legitymacji została zdefiniowana reguła autonumeracji, to możesz skorzystać z przycisku **Auto**, aby wygenerować ten numer.
 - Wypełnij pozostałe pola formularza.

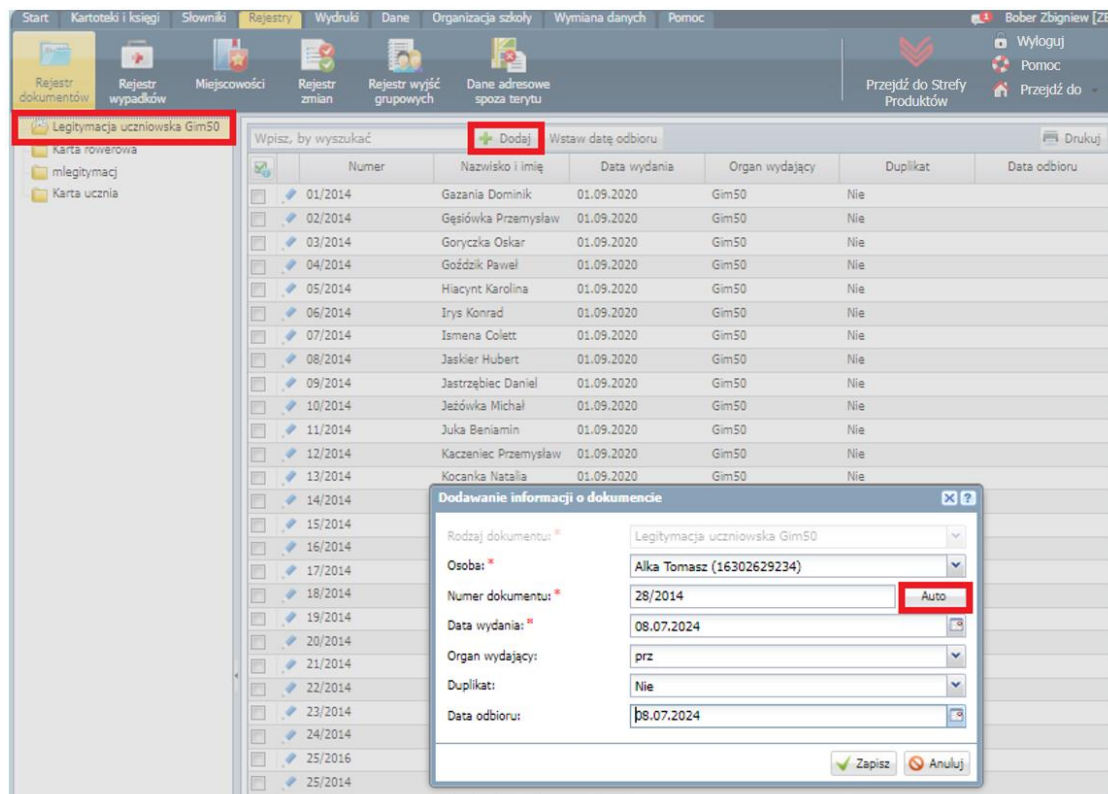


7. Zapisz wprowadzone dane, klikając przycisk **Zapisz**.

Wprowadzony w ten sposób wpis pojawi się w rejestrze wydanych legitymacji, tj. w widoku **Rejestry/ Rejestr dokumentów**.

II sposób – w widoku **Rejestry/ Rejestr dokumentów**

1. W module *Sekretariat* przejdź do widoku **Rejestry/ Rejestr dokumentów**.
2. W drzewie danych wybierz właściwy rodzaj legitymacji.
3. Kliknij przycisk **Dodaj** i wypełnij formularz **Dodawanie informacji o dokumencie**.
Wybierz z listy ucznia i wprowadź numer dokumentu (w przypadku autonumeracji skorzystaj z przycisku **Auto**). Wypełnij pozostałe pola formularza.



4. Kliknij przycisk **Zapisz**.
5. Kliknij przycisk **Dodaj** i – postępując analogicznie – zarejestruj fakt wydania legitymacji kolejnemu uczniowi.

Wprowadzone w ten sposób wpisy pojawią się w kartotekach uczniów, na karcie **Rejestr dokumentów**.