

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 skróty szkoły np. 2024/LO/###



Organizacja szkoły <mark>Słowniki</mark> Konfi <u>c</u>	juracja Pomoc	Bober Zbigniew [ZB]				
		🖌 🔓 Wyloguj				
		Pomoc				
Rowniki Jednostki Zakłady obce pracy		Przejdz do Strety 🔥 Przejdź do Produktów				
Rodzaje grup	🕂 Dodaj	🖶 Drukuj				
Przedmioty	Nazwa	Regula autonumeracii				
Specjalności	A Lasihumania umainundus Cim 50	##/posta				
Specjalności w obrębie zawodu, s	Legitymacja uczniowska Gim5u	##/2014				
Wartości znaków +,-,=	Karta rowerowa					
Typy wpisów frekwencji	, degitymacj					
E Kategorie uwag						
E Kategorie kolumn ocen						
Rodzaje osiągnięć						
E Pory lekcji	Dodaj rodraj dokumentu					
E Sale	bodaj rodzaj dokumentu					
Egzaminy zewnętrzne	Nazwa: *					
Kwalifikacje zawodowe	Typ dokumentu: *					
Dysfunkcje	Typ dokumenta.	•				
📄 Dane własne	Reguła autonumeracji:					
Dokumenty						
Typy czynności w dzienniku zajęć						
Typy zorganizowanych form pomc		V Zapisz 🚫 Anuluj				
Typy form pomocy w przedszkolu						
Poziomy innowacji						
Rodzaje konkursów						
Obszary konkursów						
Miejsca dyżurów						
Terminy dyżurów						

4. Kliknij przycisk Zapisz.

🛨 Dodaj		🖶 Druk
	Nazwa	Reguła autonumeracji
💉 Legitymacja uczniowska		
💉 Karta rowerowa		
💉 Karta motorowerowa		
💉 Legitymacja uczniowska 2018		2018/###

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 dokumen-**tów.

I 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 wygene-rować ten numer.
 - Wypełnij pozostałe pola formularza.

Start Kartoteki i księgi Słowniki	Rejestry Wydruki Dai	ne Organizacja szkoły	Wymiana danych	Pomoc	وي	Bober Zbigniew [ZB]
	24	C. 08.5		Wyszukaj ucznia/dziecko		🍙 Wyloguj
		🧶 🔁	22			Pomoc
oddziałach uczniów ewidencji	a Rejestr Uc dzieci kandydatów niepr	zniowie Przedszkolaki romowani w oddziałach	Lista przedszkolaków		Przejaz do Strery Produktów	👫 Przejdź do
Uczniówie w odziałach Vsiega wwidencji 2023/2024 w 2024 w 2025 w 2025 w 2026 w 2026 w 2027 w 2026 w 2027 w 2027 w 2026	a Rejestr UC dzieci kandydatów niepr Charlen Kartoteka ucznia Pane podstawowe Rodzina Rodzina Miejsce w szkole Ochrona danych Specjalne potrzeby Dodatkowe informacje Kariera Rejestr dokumentów Dostęp internetowy	Dokumenty Dokumenty Dokumenty Dokumenty Dokumenty Dokumenty Dokumentu: Numer dokumentu: Data wydania:* Organ wydający: Duplikat:	Lista przedszkolaków dokumencie 27/20 08.07 prz Nie	ymacja uczniowska Gim50 014 7.2024	Produktów Produktów	
Sroka Aleksandra		Data odbioru:	08.07	7.2024		
Wotowina Julia Klaudia 1a (SPSO) 1b (SPSO) 1b (SPSO) 2a (SPSO) 2b (CPSO)				🗸 Zapisz	🚫 Anuluj	

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.
- 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.



Start Kartoteki i księgi Słowniki	Rejestry	Wydruki	Dane Or	ganizacja szkoły Wy	ymiana danyd	h Pomoc			😢 Bober Zbigniew [ZB]
	1	-0		1					Wyloguj
									🎲 Pomoc
dokumentów wypadków	wosci	zmian	grupowych	Spoza terytu				Przejdz do Strefy Produktów	👫 Przejdź do
실 Legitymacja uczniowska Gim50	Wpisz.	by wyszuka	ić.	+ Dodai Wst	taw date odbi	oru			
Karta rowerowa		N		Namulaka Limia	Dete	udenie.	Orana undainer	Dualitat	Data adhiani
- Commegitymacj	~0			Mazmisko i ilinę	Data W	yoana	organ wydający	Dupinat	Data Obbiolo
Karta ucznia		01/2014	G	iazania Dominik	01.09.2020		Gim50	Nie	
		02/2014	G	ięsiówka Przemysław	01.09.2020		Gim50	Nie	
		03/2014	G	ioryczka Oskar	01.09.2020		Gim50	Nie	
		04/2014	G	ioździk Paweł	01.09.2020		Gim50	Nie	
		05/2014	Н	liacynt Karolina	01.09.2020		Gim50	Nie	
		06/2014	I	rys Konrad	01.09.2020		Gim50	Nie	
		07/2014	I	smena Colett	01.09.2020		Gim50	Nie	
		08/2014	3	askier Hubert	01.09.2020		Gim50	Nie	
		09/2014	3	astrzębiec Daniel	01.09.2020		Gim50	Nie	
		10/2014	3	eżówka Michał	01.09.2020		Gim50	Nie	
		11/2014)	uka Beniamin	01.09.2020		Gim50	Nie	
		12/2014	K	aczeniec Przemysław	01.09.2020		Gim50	Nie	
		13/2014	K	iocanka Natalia	01.09.2020	5	Gim50	Nie	_
		14/2014	D	Dodawanie informacji o dokumencie				× ?	
		15/2014			Legitymacja uczniowska Gim50				
		16/2014		Osoba: *			uczniowska Gimsu	×	
		17/2014			P	Alka Tomasz (16302629234)		~	
		18/2014		Numer dokumentu:*	2	28/2014		Auto	
		19/2014		Data undania *		00.07.0074			
		20/2014		bata wydania.		35.07.2024			
		21/2014		Organ wydający:	prz			*	
		22/2014		Duplikat:	P	Vie		*	
		23/2014		Data odbioru:	b	08.07.2024			
	-	24/2014			Provide L				
		25/2016	/ Tanica					Zapisz 🚫 Anului	
		25/2014							

- 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 dokumen-tów**.

