vulcan Dziennik VULCAN

Jak przygotować i wydrukować legitymacje?

W systemie *Dziennik VULCAN* legitymacje uczniom drukuje sekretarz szkoły w module *Sekretariat*. Aby możliwe było wydrukowanie tych dokumentów, 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 **2018/###** spowoduje automatyczne nadawanie kolejnym dokumentom numerów 2018/001, 2018/002, 2018/003, 2018/1000.

Organizacja szkoły <mark>Słowniki</mark> Konfi			🤛 Zimorodek Tomasz [TZ]
Słowniki Jednostki Zakłady pracy			ini Wyłoguj 😪 Pomoc ni Start
Rodzaje grup Przedmioty Specialności	Podaj Nazwa		Regula autonumeracji 🖉 Drukuj
Specjalności w obrębie zawodu, sr Specjalności w obrębie zawodu, sr Wartości znaków +, -, = Typy wpisów frekwencji Kategorie kolumn ocen Kategorie kolumn ocen Rodzaje osiągnięć Pory lekcji Sale Egzaminy zewnętrzne Kwalifikacje zawodowe Dysfunkcje Dane wkane Dolaumenty Typy ozynności w dzienniku zajęć (Typy zorganizowanych form pomo Typy form pomocy w przedszkolu	Legitymacja uczniowska Karta rowerowa Karta motorowerowa	Dodaj rodzaj dokumentu Nazwa: * Regula autonumeracji:	Legitymacja uczniowska 2018 2018/###

4. Kliknij przycisk Zapisz.



🕂 Dodaj	🖶 Drukuj
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.

<u>I sposób – w kartotece ucznia</u>

- 1. Zaloguj się do systemu UONET+ 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.

Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry				🥽 🛛 Jarzębatka Urszula [UJ]
	24 0. 0.	📄 👝 Wyszukaj u		
	· ·· ·	<u>~~</u>		😵 Pomoc
Uczniowie w Księga Księg oddziałach uczniów ewidencii	a Rejestr Uczniowie Przedszkoł dzieci kandydatów piepromowani w oddziała	aki Lista ich przedszkolaków		
		en precaseroranom		
2018/2019	📯 Kartoteka ucznia Dokumenty			× ×
🖃 🚰 Oddziały bieżące	>> Dane podstawowe			e e
🗄 🧰 1a (SP-50)	» Rodzina	Dodaj informację o dokumen	cie 🛛 🗶 🤋	l e
🕀 🧰 2a (SP-50)	>> Miejsce w szkole		La alterrazión una faculta 2010	
🕀 🧰 3a (SP-50)		Rodzaj dokumentu: *	Legitymacja uczniowska 2018	Piz
🖃 🚰 4a (SP-50)	Schola danych	Numer dokumentu: *	2018/001 Auto	20
Cieszyńska Kamila	Specjalne potrzeby	Data wwdania:	2018-09-03	j j
🗌 🗎 Lewandowski Marek	>> Dodatkowe informacje	Data wydania.	2010-09-03	Van
- 📔 Malinowska Kalina	>> Kariera	Organ wydający:	SP-50 ¥	7 ch
Mątowska Daria	>> Rejestr dokumentów	Duplikat:	Nie 👻	
📄 Orzechowska Magda				Ó¥
- 🖺 Pawlicka Sylwia				
Piotrowski Piotr			🖌 Zapisz 🚫 Anuluj	
📄 Piwnicka Agata		<u></u>		

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.

Kartoteki i księgi 🔰 Słowniki 🛛 Rejestry	y Wydruki Dane Organi:	zacja szkoły Pomoc			🐖 🛛 Jarzębatka Urszula [UJ]
Rejestr Rejestr Miejsco	wości Rejestr				💼 Wyloguj 😵 Pomoc 💣 Start
Legitymacja uczniowska Karta rowerowa Karta rowerowa	Wpisz, by wyszukać	🕂 Dodaj Nazwisko i imię	Data wydania	Organ wydający	Duplikat
Legitymacja uczniowska 2018	2018/001	Cieszyńska Kamila	03.09.2018	SP-50	Nie Pag.
	Dod	awanie informacji o dokumeno dzaj dokumentu: * Le	ie gitymacja uczniowska 2018	2 2	
	Os	oba:* Wi	śniewski Wiktor (0932090437	0) 🗸	
	Nu	mer dokumentu: * 20	18/002	Auto	
	Da	ta wydania: 20	18-09-03		
	Org	gan wydający: SP	-50	~	
	Duj	plikat: Nie	•	~	
				🗸 Zapisz 🚫 Anuluj	

- 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**.

Drukowanie legitymacji

- 1. W module Sekretariat przejdź do widoku Wydruki/ Korespondencja seryjna.
- 2. W drzewie danych wybierz gałąź Dane o uczniu/ Legitymacje.
- 3. Wyświetl listę uczniów oddziału ustawiając filtry Jednostka składowa, Rok szkolny oraz Oddział i klikając przycisk Filtruj.

Na liście pojawią się uczniowie, którzy w danym roku szkolnym są aktualnie uczniami oddziału.

4. Zaznacz na liście tych uczniów, którym chcesz wydrukować legitymacje i kliknij przycisk Drukuj.



Kartoteki i księgi Słowniki Rejestry	y Wydruki Dane Organizacja szkoły	Pomoc			🤛 🛛 Jarzębatka Urszula 🛽
		F			💼 Wyloguj
		FOF FOF			😵 Pomoc
Korespondencja servina servina przedszkola	Księgi Wydruki list Dane do sprawozdania	Arkusze Swiadectwa SIO ocen			🕺 😚 Start
Dane o uczniu	Jednostka składowa: * SP-50	 Rok szkolny: 	2018/2019 Y Oddziały: 1a	✓ Filtruj	
Dane osobowe	Carbon and X	4		Missensifi films	
Srodowisko rodzinne	Usoby Urgazone ga: 00: V Wy/2zysc miry				
Raport o danych osobowych					
Dane z księgi uczniow	Wpisz, by wyszukać Filtruj · Drukuj				
 Dane z księgi ewidencji dzieci 		Nanvicko	Imiona	Data urodzenia	DESEL (Numer dokumentu
E Legitymacje		Nazvilako	2110/10	Data di Gazenia	PESEE / Numer dokumentu
2 Laswiadczenia, zawiadomienia	V 1a (SP-50)	Baszko	Helena	21.01.2011	11212112345
🛿 🦲 Obowiązek postępowanie administ	1a (SP-50)	Berek	Marek	22.02.2012	11222212345
🛿 🧰 Inne	1a (SP-50)	Dworniak	Artur	28.08.2011	11282812345
🗄 🖺 Formularze udostępniane Rodzicor	1a (SP-50)	Kolik	Agata	15.05.2011	11251555666
	✓ 1a (SP-50)	Kwiatek	Jakub	27.04.2011	11242712345
	[7] 1a (SP-50)	Poiek	Barbara	30 11 2011	11313012345

- 5. W oknie Ustawienia wydruku legitymacji ustaw parametry wydruku legitymacji:
 - W polu Numer z dokumentu wskaż rodzaj dokumentu, z którego ma być pobrany numer legitymacji.
 - Zdecyduj, czy ma być drukowane zdjęcie ucznia, jego drugie imię oraz ramka.
 - W polu Drukuj na wzorcu określ sposób wypełniania pola przeznaczonego na numer legitymacji, tj. czy ma być to numer przypisany do dokumentu w rejestrze dokumentów (w kartotece ucznia) czy numer ucznia z księgi uczniów.

Ustawienia wydruku legitymacji	≍ ?		
Numer z dokumentu:	Legitymacja uczniowska 2018 👻		
Zaznacz pola na giloszu, w których wydrukowane zostaną legitymacje:			
Drukuj zdjęcie:	Nie 💌		
Drukuj drugie imię:	Nie 👻		
Drukuj ramkę:	Tak 💌		
Drukuj na wzorcu:	Numer dokumentu		
Margines górny [mm]:	Numer dokumentu		
Margines lewy [mm]:	Numer w Księdze uczniów ~		
	🗸 Zapisz 🚫 Anuluj		

- 6. Kliknij przycisk **Zapisz**.
- 7. Poczekaj, aż wydruk (dokument w formacie PDF) zostanie przygotowany i pojawi się w panelu **Pobie**ranie przygotowanych plików.



8. Otwórz dokument, klikając ikonę 🗎 i obejrzy go.





9. Jeśli legitymacje są poprawne, zapisz dokument na dysku komputera, a następnie wydrukuj go na papierze ze specjalnym giloszem.

