

Jak w Dzienniku VULCAN przygotować i zaakceptować zdjęcie do legitymacji?

Poprzez dodanie zdjęcia do Kartoteki ucznia pracownik sekretariatu będzie mógł:

1. wydrukować zdjęcie na zwykłej legitymacji
2. wygenerować plik z danymi do **Nowej legitymacji** lub **mLegitymacji**

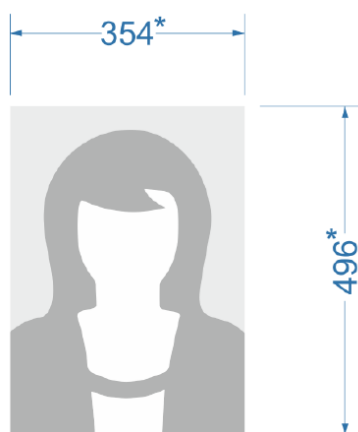
Istnieją dwie możliwości dodania zdjęcia:

- przez ucznia/rodzica poprzez Witrynę Dziennika VULCAN
- przez pracownika Sekretariatu lub Wychowawcę po otrzymaniu od ucznia/rodzica zdjęcia w formie elektronicznej .

Warunki jakie musi spełniać fotografia

Aby prawidłowo wygenerować pliki do Nowej legitymacji i mLegitymacji zdjęcie musi spełniać następujące warunki:

- zdjęcie kolorowe, o wymiarach 35 × 45 mm,
- wykonane na jednolitym jasnym tle, z równomiernym oświetleniem, mające dobrą ostrość oraz odwzorowujące naturalny kolor skóry,
- obejmować wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80% fotografii,
- pokazywać wyraźnie oczy, z widocznymi brwiami,
- osoba na zdjęciu powinna być bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, powinna patrzeć na wprost z otwartymi oczami nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami.
- Zdjęcie powinno być w formacie .jpg lub .jpeg, o rozmiarze maksymalnie 1MB i w wymiarach 496 pikseli (wysokość) x 354 pikseli (szerokość) lub proporcjonalnie więcej.



*Wymiary podane w pikselach

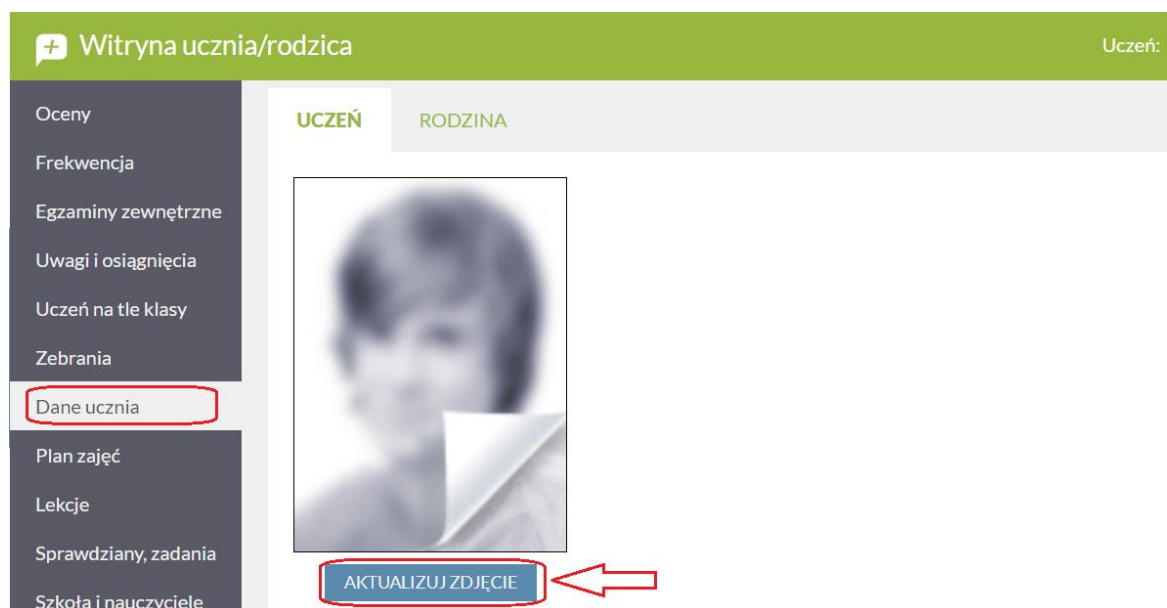
Dodawanie zdjęć na koncie Ucznia/Rodzica (stara witryna UONET+/Dziennik VULCAN).

1. Logowanie na witrynę ucznia/rodzica.

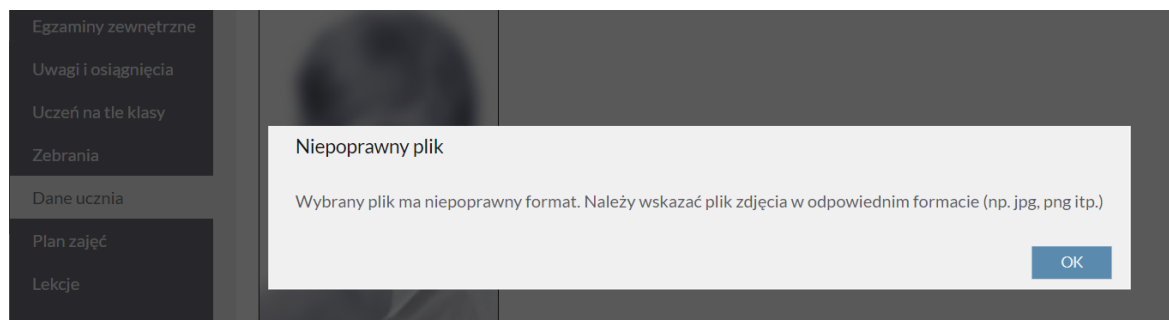
Aby rodzic/uczeń mógł dodać zdjęcie poprzez witrynę internetową powinien zalogować się na stronę dziennika UONET+/Dziennik VULCAN swojej szkoły.

Jak zalogować się do systemu Dziennik VULCAN? - instrukcja dla ucznia i rodzica

2. Po zalogowaniu należy wybrać w menu bocznym zakładkę: „Dane ucznia”.
3. Następnie należy kliknąć na przycisk „Aktualizuj zdjęcie” i wskazać lokalizację pliku z prawidłowo przygotowaną fotografią.



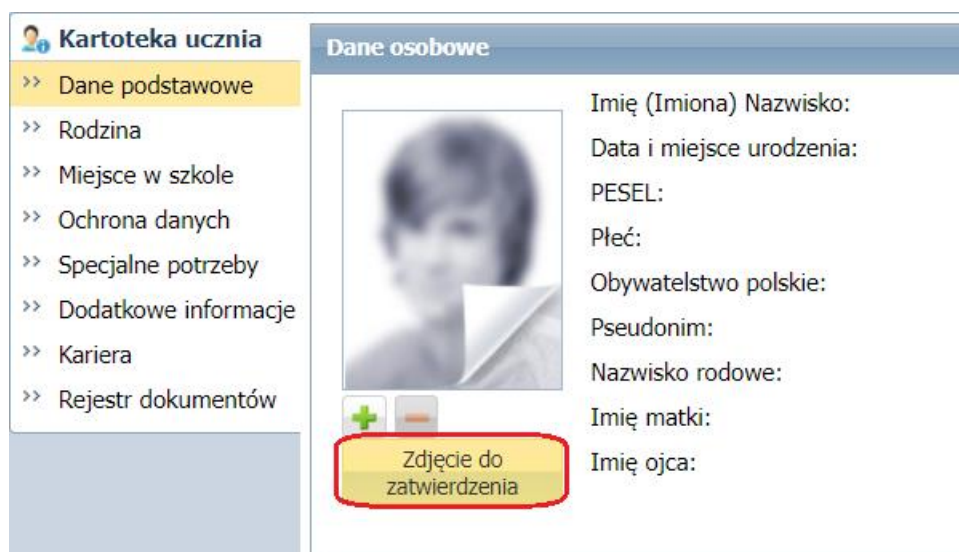
Wybranie niewłaściwego formatu pliku lub zbyt dużego rozmiaru pliku wyświetli komunikat



Dodanie poprawnego formatu zdjęcia informuje komunikatem **Zdjęcie zostało wysłane do akceptacji.**



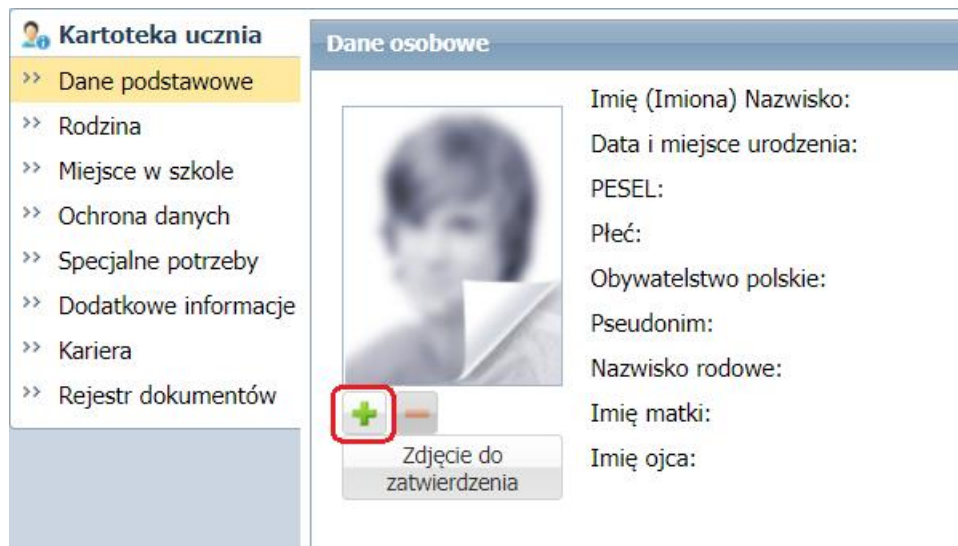
Sekretarz szkoły akceptuje zdjęcie w kartotece ucznia.



Dodawanie zdjęć przez sekretarza lub wychowawcę

Dostarczone przez uczniów lub rodziców zdjęcie może również dodać sam sekretarz szkoły lub wychowawca w kartotece ucznia (w modułach Sekretariat lub Dziennik).

W tym celu w kartotece ucznia Dane podstawowe klikamy na przycisk  i dodajemy zdjęcie z prawidłowo przygotowaną fotografią.



Kartoteka ucznia

- >> Dane podstawowe
- >> Rodzina
- >> Miejsce w szkole
- >> Ochrona danych
- >> Specjalne potrzeby
- >> Dodatkowe informacje
- >> Kariera
- >> Rejestr dokumentów

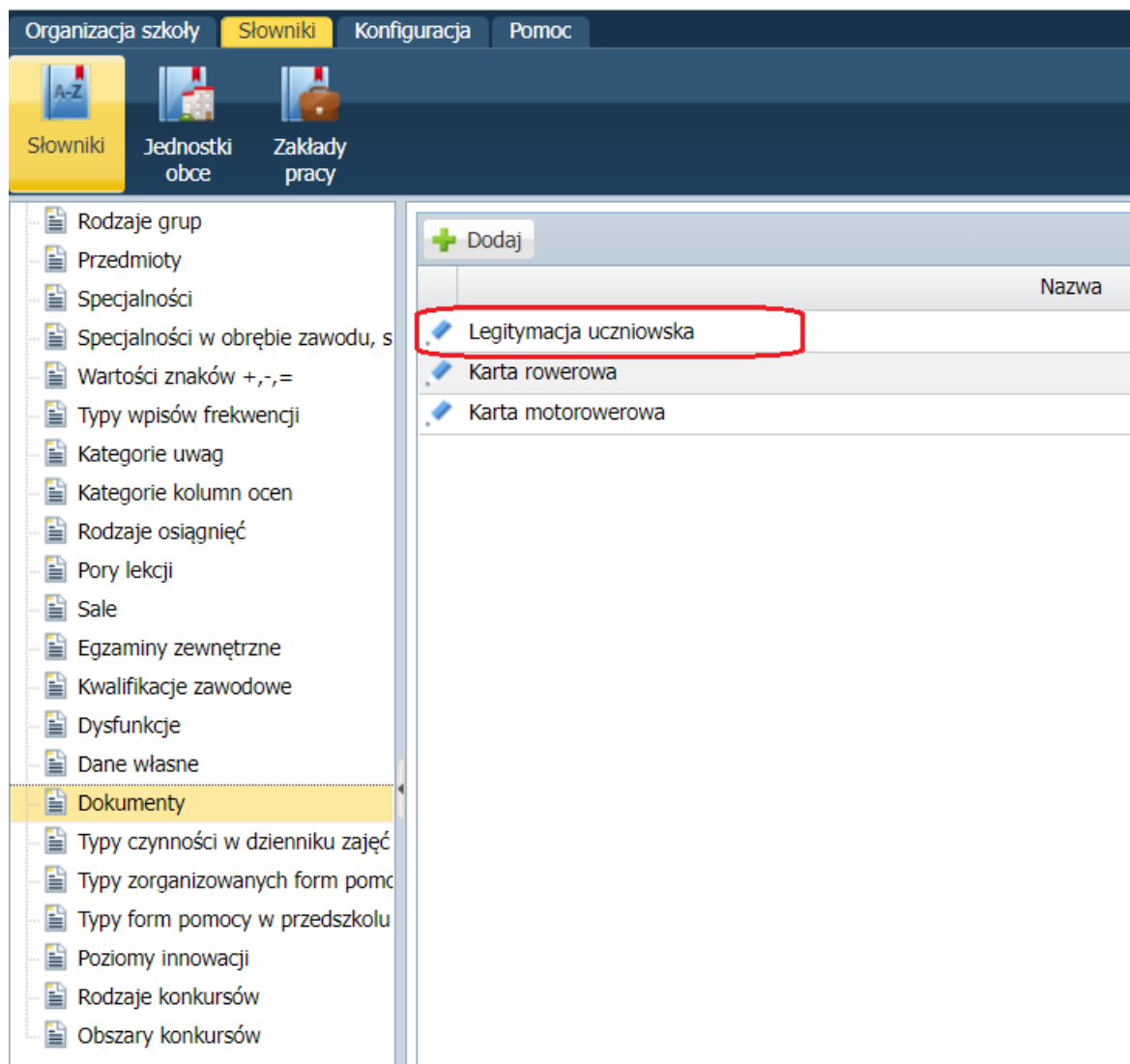
Dane osobowe

Imię (Imiona) Nazwisko:
Data i miejsce urodzenia:
PESEL:
Płeć:
Obywatelstwo polskie:
Pseudonim:
Nazwisko rodowe:
Imię matki:
Imię ojca:

Zdjęcie do zatwierdzenia

Dodanie rodzaju dokumentu

W module Administrowanie (zakładka Słowniki/Dokumenty) dodajemy rodzaj dokumentu **Legitymacja uczniowska** (jeżeli jeszcze nie został dodany).




Rodzaj dokumentu Legitymacja uczniowska może przygotować własną autonumerację.

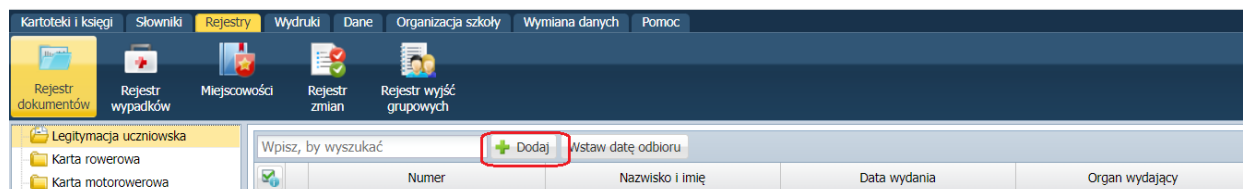
Przykład autonumeracji: rok/numer legitymacji/symbol szkoły, gdzie symbol # będzie kolejnym numerem legitymacji uczniowskiej.

The screenshot shows the 'Edycja rodzaju dokumentu' dialog box. It has three input fields: 'Nazwa: *' with the value 'Legitymacja uczniowska', 'Typ dokumentu: *' with a dropdown menu set to 'Legitymacja uczniowska', and 'Reguła autonumeracji:' with the value '2022/###/ZS'. At the bottom, there are three buttons: 'Zapisz' (Save), 'Usuń' (Delete), and 'Anuluj' (Cancel).

Rejestracja dokumentu – legitymacji uczniowskiej

Rejestracja dokumentu legitymacji w module sekretariat możliwy jest z dwóch poziomów:

1. Rejestry / Rejestr dokumentów / Legitymacja uczniowska wybierając przycisk 



Osobę wybieramy z rozwijalnej listy.

Zastosowanie przycisku  przy pozycji Numer dokumentu nada kolejny numer legitymacji.

Dodawanie informacji o dokumencie ✕ ?

Rodzaj dokumentu: *

Osoba: *

Numer dokumentu: *

Data wydania: *

Organ wydający:

Duplikat:

Data odbioru:

2. Kartoteka ucznia Rejestr dokumentów.



Przygotowanie pliku do mLegitymacji

Tak przygotowane dane można przekazać w postaci pliku XML do systemu mObywatel w celu przygotowania elektronicznej legitymacji uczniowskiej na urządzenia mobilne.

Plik przygotowujemy w module Sekretariat w menu Wymiana danych / mLegitymacja

Jednostka składowa: * T5 Rok szkolny: * 2024/2025 Oddział:

Wpisz, by wyszukać Filtruj Generuj dane

<input type="checkbox"/>	Brak zdjęcia/Niepoprawna wielkość zdjęcia	Oddział	Nazwisko
<input type="checkbox"/>		4fg (T5)	
<input type="checkbox"/>		4fg (T5)	
<input type="checkbox"/>		4fg (T5)	
<input type="checkbox"/>		4fg (T5)	
<input type="checkbox"/>		4i (T5)	
<input type="checkbox"/>		4i (T5)	
<input type="checkbox"/>		4i (T5)	
<input type="checkbox"/>		4i (T5)	

Dalej Anuluj

Ikonka informuje o braku zdjęcia lub niepoprawnym jego formacie w kartotece ucznia.

Z wyświetlonej listy uczniów, wybierz tych, dla których mają zostać przygotowane mLegitymacje.

Zatwierdź wysłanie danych przyciskiem **Generuj dane**.

Należy uzupełnić dane o Dyrektora szkoły i Rodzaju dokumentu

Imię i nazwisko dyrektora: *

Rodzaj dokumentu: *

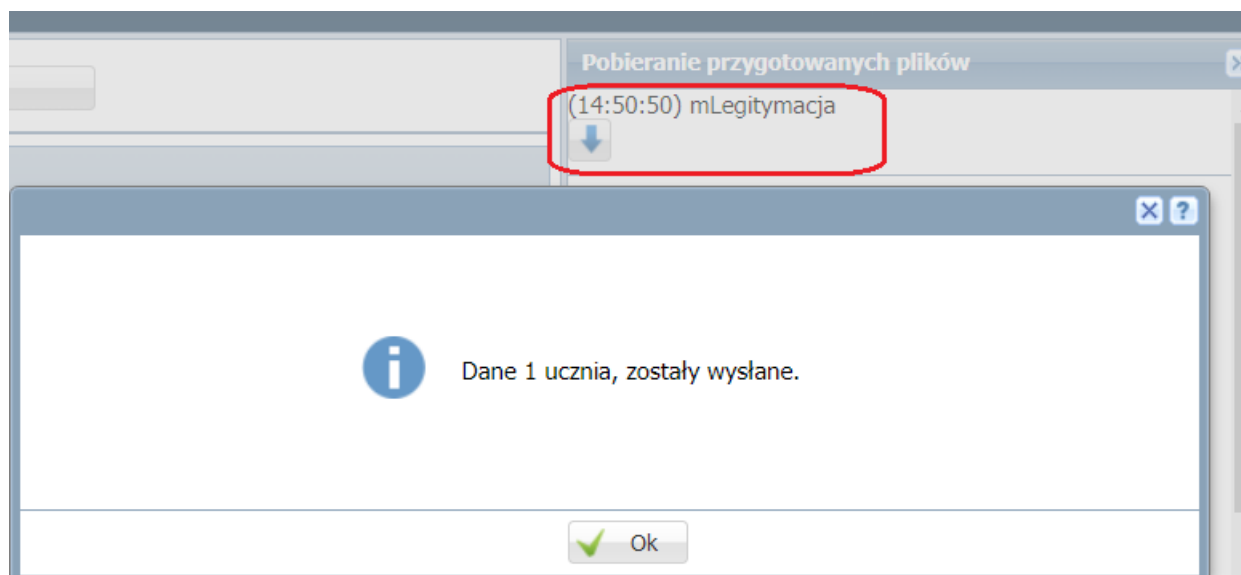
Legitymacja uczniowska

Dalej Anuluj

Jeśli dane uczniów do mLegitymacji są niepoprawnie wprowadzone lub niekompletne nie będzie możliwe wysłanie tych danych, a Dziennik VULCAN poinformuje, których uczniów danych nie wyśle. W takim przypadku zalecane jest przerwanie operacji i uzupełnienie bądź poprawienie danych uczniów.

Jeśli wszystkie dane i zdjęcia były poprawne to zostaną one przesłane, a Dziennik VULCAN poinformuje o liczbie uczniów, których dane zostały przekazane.

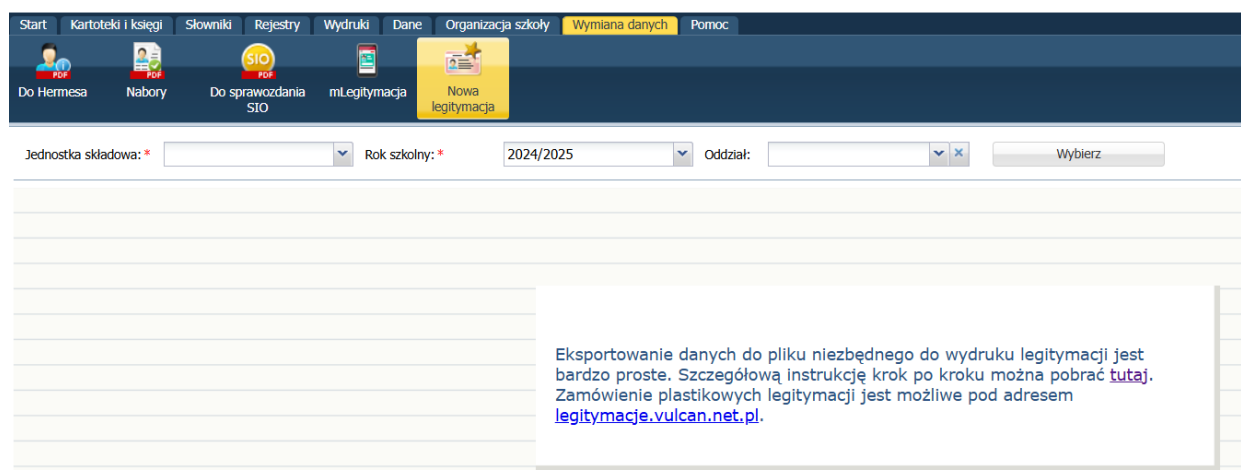
Plik XML z danymi będzie do pobrania.



Przekazanie danych do Nowej legitymacji

Funkcjonalność jest włączana na podstawie kontaktu z naszym Centrum Obsługi Klienta – proces składania zamówienia został opisany na naszej witrynie internetowej www.vulcan.edu.pl i w poradzie

W module Sekretariat / Wymiana danych dostępna będzie wtedy dodatkowa ikona Nowa legitymacja.



Dane dla Nowej legitymacji są przygotowywane dokładnie w ten sam sposób jak dla mLegitymacji.

Zachęcamy do kontaktu z naszym Centrum Obsługi Klienta tel. 71 757 29 29 lub mail: cok@vulcan.edu.pl