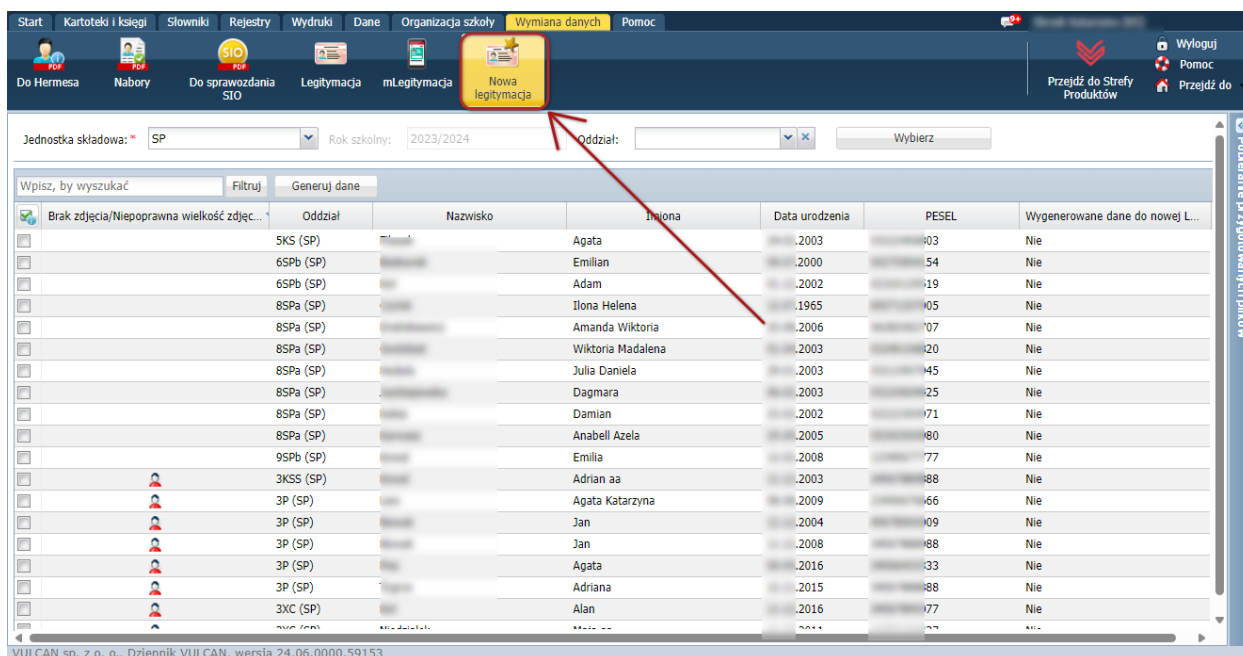


W jaki sposób przygotować dane i zamówić legitymacje?

Przygotowanie i eksport danych z Dziennika VULCAN

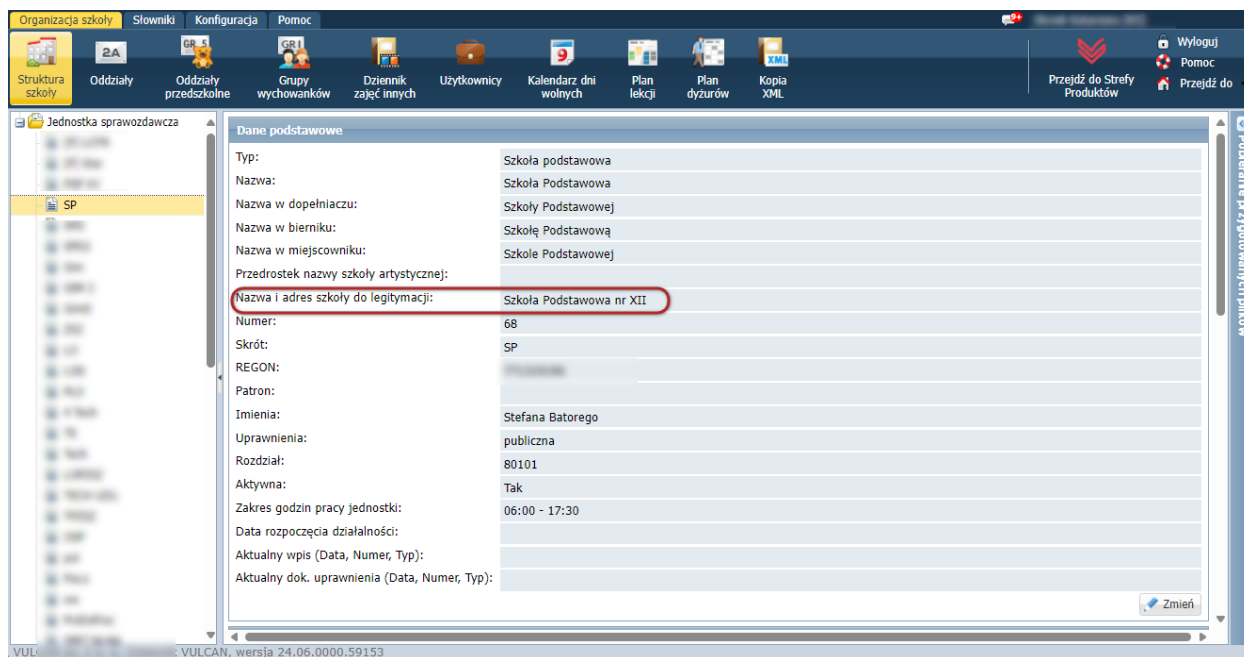
Przygotowując w *Dzienniku VULCAN* dane w celu przesłania ich w ramach zamówienia na legitymacje (e-legitymacje) należy przejść w module **Sekretariat** na zakładkę **Wymiana danych** i wybrać ikonę **Nowa legitymacja**.



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 expanded, showing options like 'Do Hermesa', 'Nabory', 'Do sprawozdania SIO', 'Legitymacja', 'mLegitymacja', and 'Nowa legitymacja'. A red arrow points to the 'Nowa legitymacja' icon. Below the navigation bar, there are input fields for 'Jednostka składowa: *' (set to 'SP'), 'Rok szkolny: 2023/2024', and 'Oddział:'. A table of student data is visible below, with columns for 'Brak zdjęcia/Niepoprawna wielkość zdjęc...', 'Oddział', 'Nazwisko', 'Imiona', 'Data urodzenia', 'PESEL', and 'Wygenerowane dane do nowej L...'. The table lists various students with their respective details.

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.

Wybór jednostki składowej jest możliwy jedynie wtedy, gdy w module **Administrowanie** została zdefiniowana nazwa danej jednostki.



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 .

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.

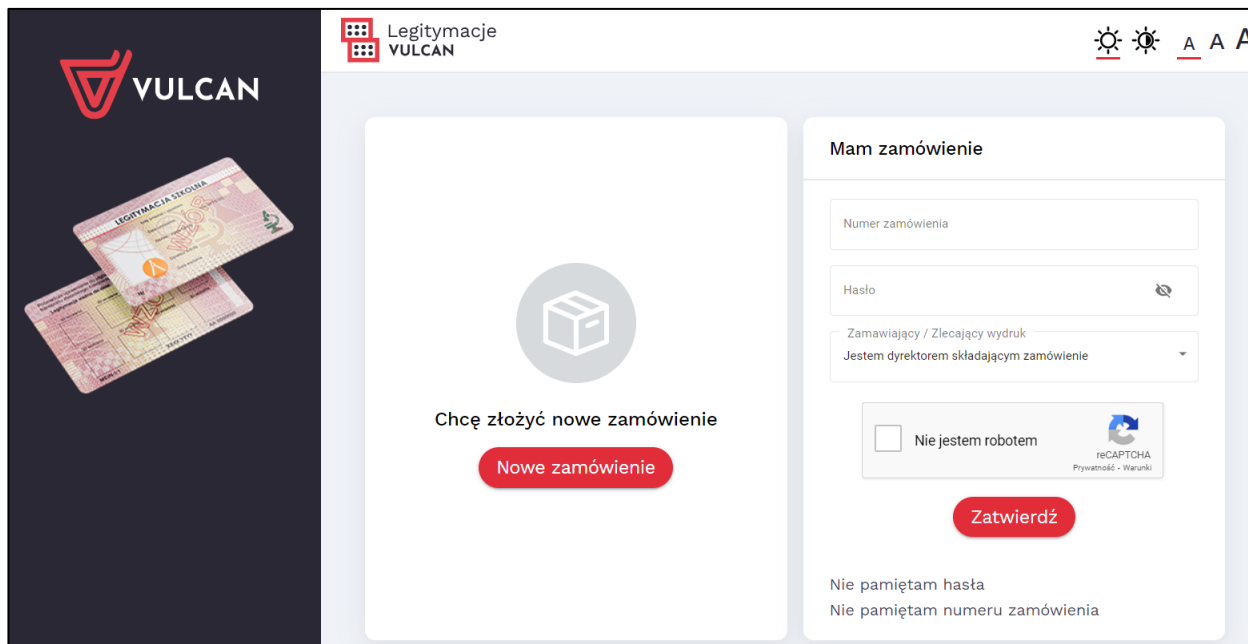
Przed przekazaniem gotowych danych do wydruku należy złożyć zamówienie oraz potwierdzić dane szkoły.

Składanie zamówienia w aplikacji Legitymacje VULCAN

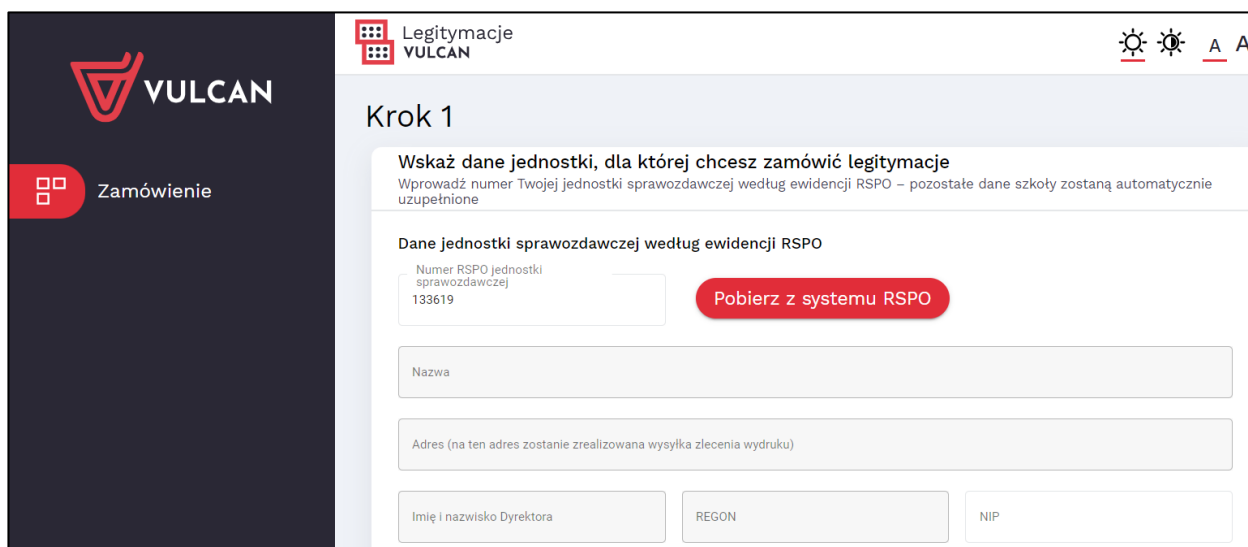
Zamówienie na legitymacje należy złożyć korzystając z aplikacji *Legitymacje VULCAN*.

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

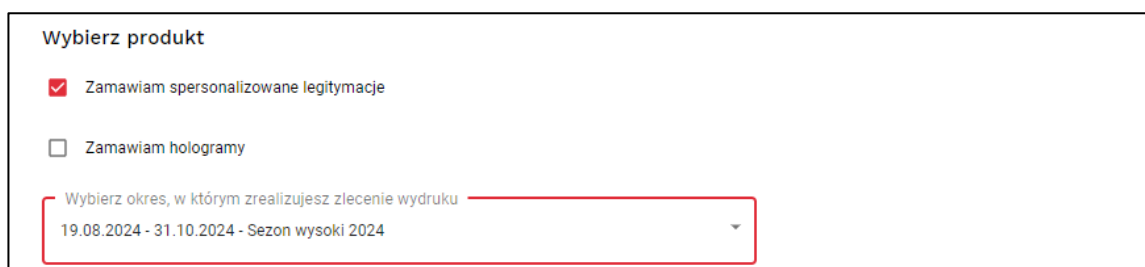
Po uruchomieniu aplikacji należy wybrać przycisk **Nowe zamówienie** i dalej postępować wg wyświetlanych instrukcji.

**Krok 1.**

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



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.

**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.

Legitymacje VULCAN

Krok 2

Wprowadź adres email przypisany do zamówienia oraz wskaż 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@vulcan.pl
Powtórz adres E-mail dyrektora składającego zamówienie: kowalskij@vulcan.pl

Osoba zlecająca wydruk

Osobą zlecającą wydruk będzie osoba składająca zamówienie

Nazwisko osoby wskazanej do uzupełnienia zlecenia wydruku: _____
Imię osoby wskazanej do uzupełnienia zlecenia wydruku: _____
Adres E-mail osoby wskazanej do uzupełnienia zlecenia wydruku: _____
Powtórz adres E-mail osoby wskazanej do uzupełnienia zlecenia wydruku: _____

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/przetwarzanie-danych-osob-reprezentujacych>.

Wstecz Anuluj **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. Wołowskiej 6. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są tutaj: [klauzula informacyjna](#)

Weryfikacja wygasła, 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, zostanie do szkoły przesłana elektroniczna faktura, a aplikacja *Legitymacje VULCAN* będzie gotowa do wprowadzania danych niezbędnych do personalizacji legitymacji.

Krok 1.

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



The screenshot shows the VULCAN application interface. On the left is a dark sidebar with the VULCAN logo and two menu items: 'Zamówienie 20240521/1602/119' and 'Zlecenie wydruku 20240521/1602/119/ZW1'. The main content area has a white background with a top navigation bar containing the text 'Legitymacje VULCAN', icons for settings and font size, and a user profile 'Kowalski Jan'. Below the navigation bar is an information message: '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”).' Below the message is a section titled 'Dane zlecenia wydruku' with three input fields: 'Data utworzenia' (21.05.2024), 'Status zlecenia wydruku' (W trakcie kompletowania), and 'Adres doręczenia' (SZKOŁA PODSTAWOWA).

Krok 2.

Na ekranie dostępnym z menu **Zlecenie wydruku** uzupełniamy dane dot. nazwy i adresu szkoły 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: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM KAROLA HOLTEIA W OBORNIKACH ŚLĄSKICH

Nazwa i adres szkoły jaki ma zostać nadrukowany na legitymacji

Pierwsza linia (maksymalnie 35 znaków)
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM KAROLA HOLTEIA

Druga linia (maksymalnie 35 znaków)
W OBORNIKACH ŚLĄSKICH

Trzecia linia (maksymalnie 35 znaków)
ul. Wrocławska 18

Czwarta linia (maksymalnie 35 znaków)
55-120 Oborniki Śląskie

Imię i nazwisko dyrektora szkoły na legitymacji
Julianna Nehman - Królewiecka

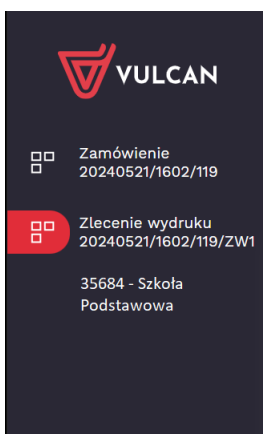
Aktualizuj dane dyrektora dla wszystkich jednostek składowych w zleceniu wydruku

Zapisz
Anuluj

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

Krok 3.

W menu aplikacji wybierz nazwę jednostki składowej, dla której chcesz wprowadzić dane uczniów do wydruku legitymacji. W przypadku zespołu szkół, będziesz miał do wyboru wszystkie jednostki składowe.




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.

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

Można też uruchomić podgląd danych poszczególnych uczniów (korzystając z ikony ) i tam wybrać określony wzór i rodzaj legitymacji.

W dolnej części okna wyświetlane jest podsumowanie liczby wybranych wzorów i rodzajów legitymacji. Aplikacja monitoruje na bieżąco, czy wprowadzane dane, łącznie dla wszystkich jednostek składowych, nie przekraczają ilości podanych w zamówieniu.

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

Krok 5.

Po zakończeniu wprowadzania danych należy ponownie przejść na ekran **Zlecenie wydruku** i tam skorzystać z przycisku **Przełącz do wydruku**. Zlecenie uzyska status **Skierowane do wydruku**.

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