



Jak przygotować i wydrukować legitymacje?

W systemie *UONET+* 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 *UONET+* 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.

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 legitymację 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 *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 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.

Numer	Nazwisko i imię	Data wydania	Organ wydający	Duplikat
2018/001	Cieszyńska Kamila	03.09.2018	SP-50	Nie

Dodawanie informacji o dokumencie

Rodzaj dokumentu: * Legitymacja uczniowska 2018

Osoba: * Wiśniewski Wiktor (09320904370)

Numer dokumentu: * 2018/002 **Auto**

Data wydania: 2018-09-03

Organ wydający: SP-50

Duplikat: 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 dokumentów**.

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**.

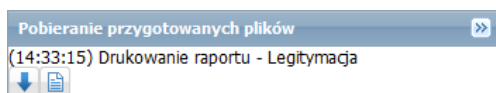
Oddział	Nazwisko	Imiona	Data urodzenia	PESEL / Numer dokumentu
1a (SP-50)	Baszko	Helena	21.01.2011	11212112345
1a (SP-50)	Berek	Marek	22.02.2012	11222212345
1a (SP-50)	Dwornik	Artur	28.08.2011	11282812345
1a (SP-50)	Kolka	Agata	15.05.2011	11251555666
1a (SP-50)	Kwiatkiewicz	Jakub	27.04.2011	11242712345
1a (SP-50)	Rojek	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.

6. Kliknij przycisk **Zapisz**.

7. Poczekaj, aż wydruk (dokument w formacie PDF) zostanie przygotowany i pojawi się w panelu **Pobieranie przygotowanych plików**.



8. Otwórz dokument, klikając ikonę i obejrzyj go.

The screenshot displays a software application window titled '1 z 1' and 'Skala automatyczna'. It contains six identical school ID card templates arranged in a 2x3 grid. Each template is for 'LEGITYMACJA SZKOLNA' and includes the following fields:

- LEGITYMACJA SZKOLNA**
- Nr 2018/004** (for the first template, and 005, 006, 007, 008, 009 for the others)
- Imię i nazwisko** (Student Name)
- Data urodzenia** (Date of Birth)
- Numer PESEL** (PESEL Number)
- Zamieszkał a. w** (Address)
- ul. Szkolna 10/5, 55-555 Wrocław** (School Address)
- 3 września 2018** (Date)

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