

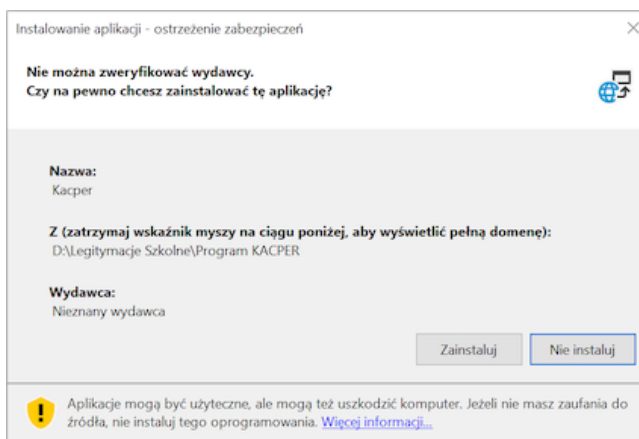
**INSTRUKCJA OBSŁUGI (ver.1.3)
PROGRAMU DO e-LEGITYMACJI SZKOLNEJ
KACPER 2.0**



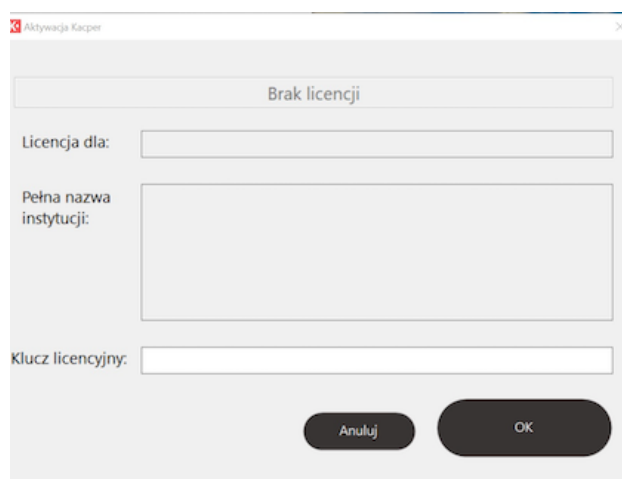
Instalacja programu

(pojedyncza licencja dla jednej szkoły)

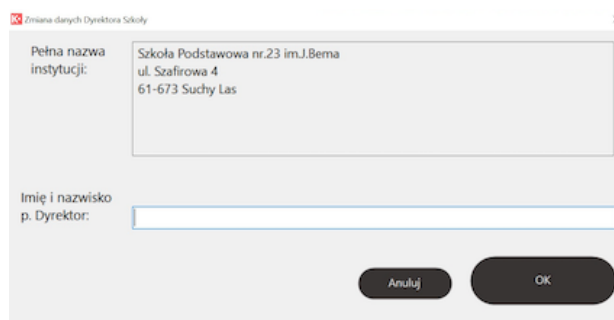
1. Wejdź na załączoną płytę CD lub USB (lub wejdź na <https://www.printcom-polska.pl/download> i ściągnij pliki instalacyjne do programu Kacper 2.0). Wejdź do katalogu **Program KACPER**, następnie naciśnij **Kacper-Instalator.exe**
2. W przypadku pojawienia się poniższego komunikatu, naciśnij komendę **Zainstaluj**.



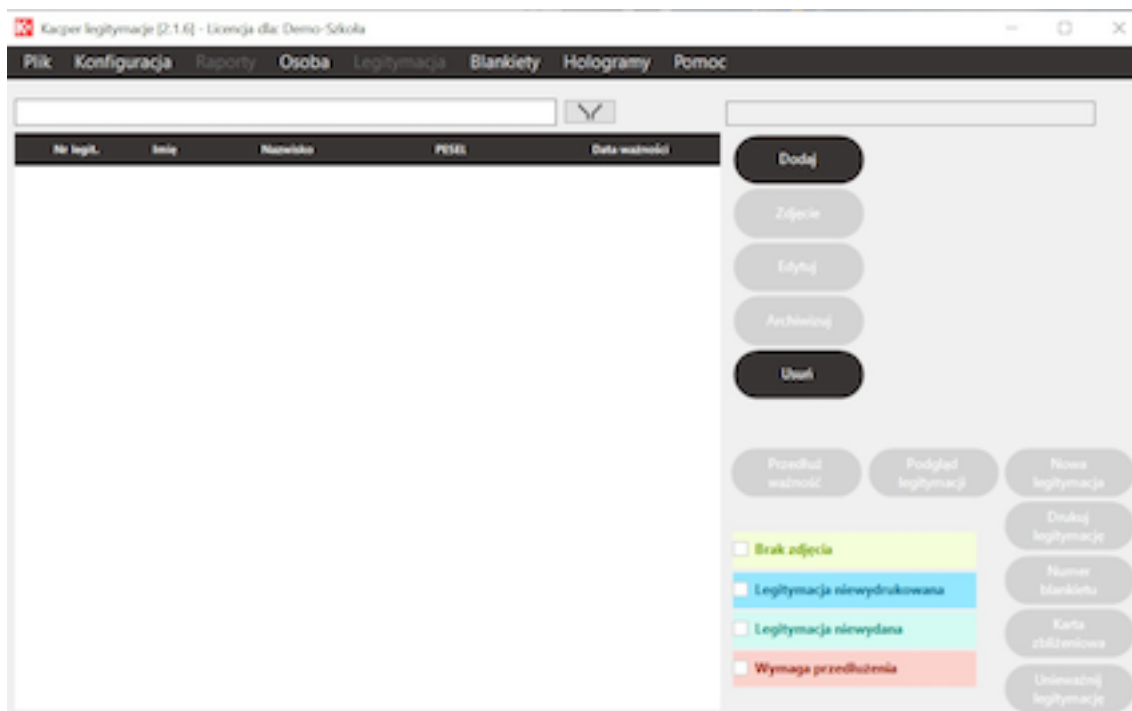
3. Rozpocznie się proces instalacji, po którym pojawi się następujący komunikat. Należy wpisać dostarczony numer licencji



4. Następnie pojawi się poniższy komunikat. Należy wpisać imię i nazwisko dyrektora szkoły. UWAGA – przed naciśnięciem OK sprawdź dokładnie czy dane są poprawnie wpisane i nie ma błędu czy tzw. "literówki".



5. Program uruchomi się ponownie i jest GOTOWY DO PRACY.



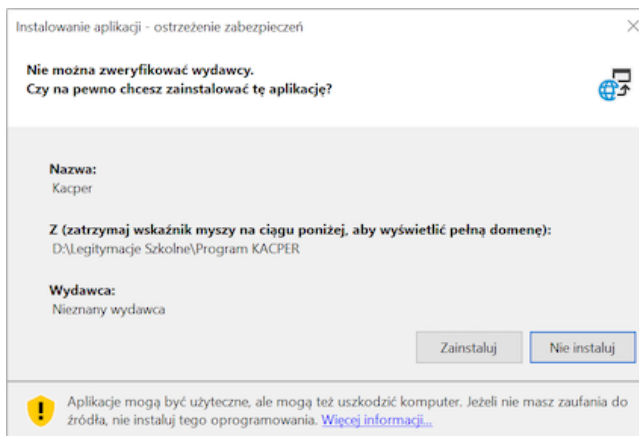
6. Ikonka startowa powinna pojawić się na pulpicie Twojego komputera.



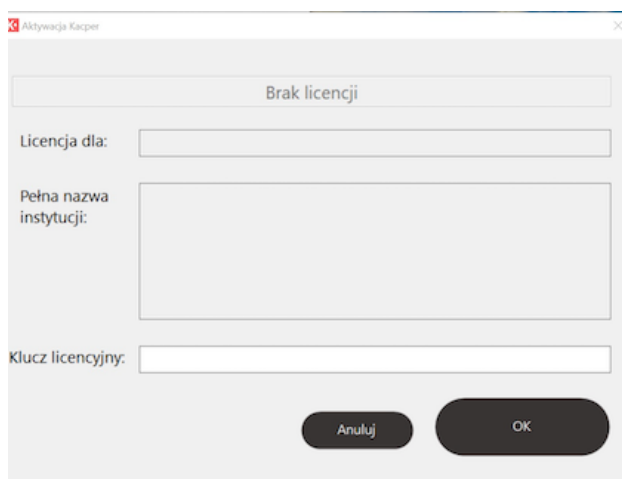
Instalacja programu

(multilicencja dla kilku szkół należących do „zespołu szkół”)

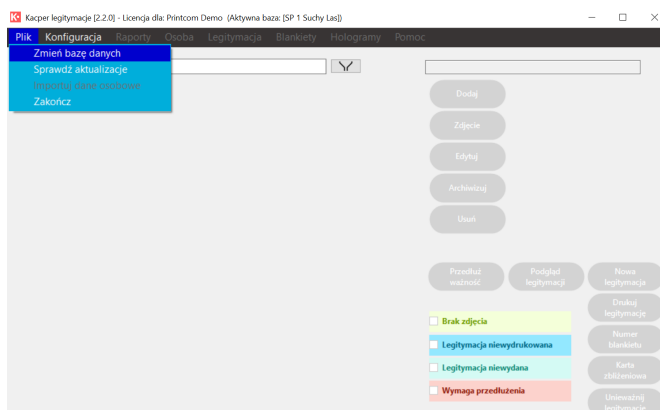
1. Wejdź na załączoną płytę CD lub USB (lub wejdź na <https://www.printcom-polska.pl/download> i ściągnij pliki instalacyjne do programu Kacper 2.0). Wejdź do katalogu **Program KACPER**, następnie naciśnij **Kacper-Instalator.exe**
2. W przypadku pojawienia się poniższego komunikatu, naciśnij komendę **Zainstaluj**.



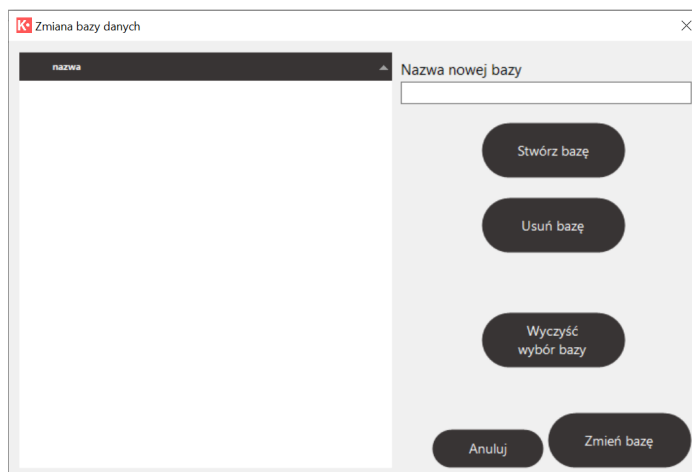
3. Rozpocznie się proces instalacji, po którym pojawi się następujący komunikat. Należy wpisać dostarczony numer licencji tzw. "multilicencji" - jest on przypisany dla **Zespołu Szkół** (czyli NIE dla danej szkoły, której dane będą drukowane na legitymacji)



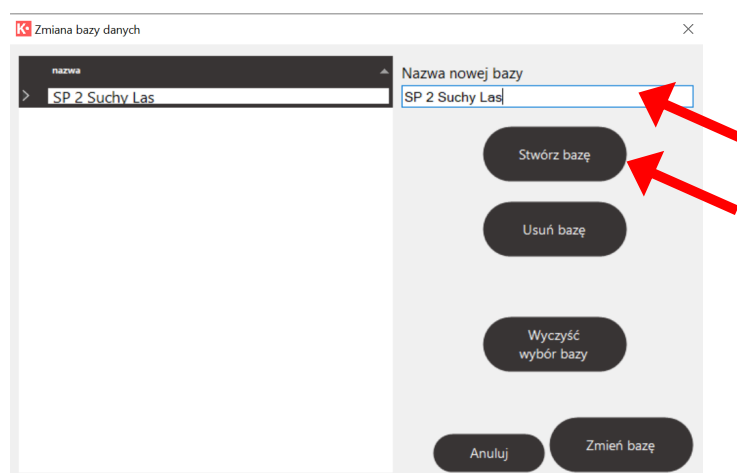
4. Następnie wejdź w **Plik**, następnie **Zmień Bazę Danych**.



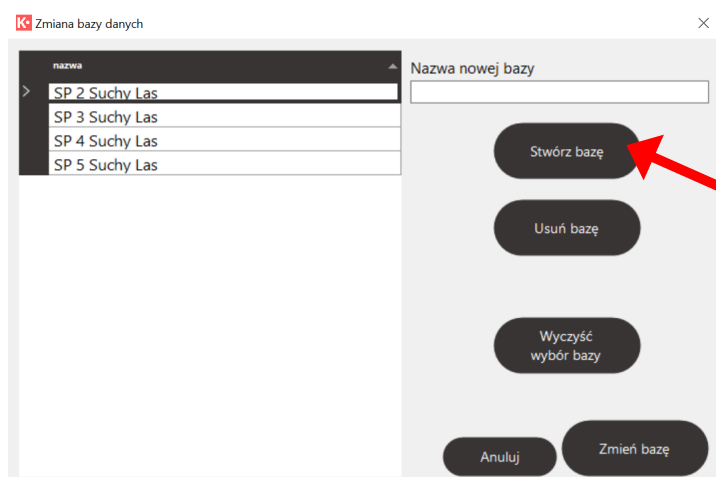
5. Następnie należy stworzyć bazy danych poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.



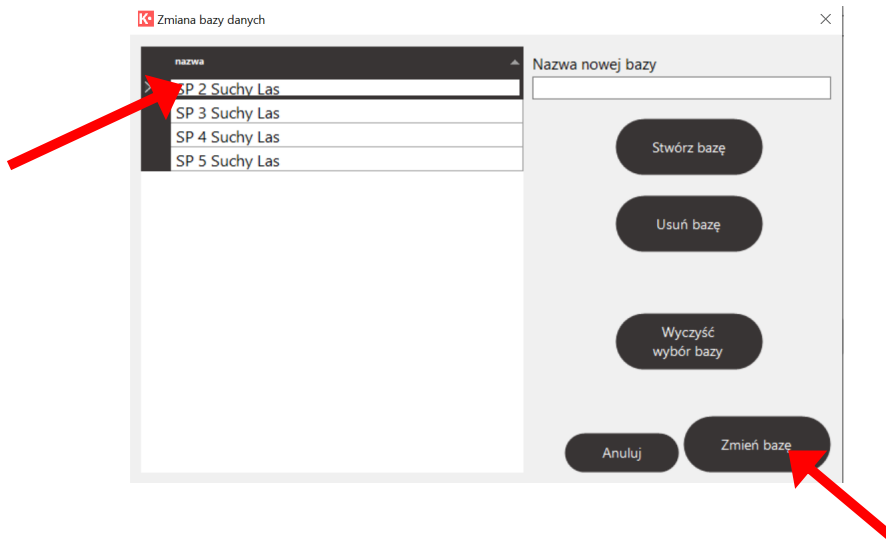
6. W polu **Nazwa nowej bazy** wpisz pierwszą szkołę (może być skrót). Dla przykładu - **SP 2 Suchy Las**. Kliknij **Stwórz bazę**.



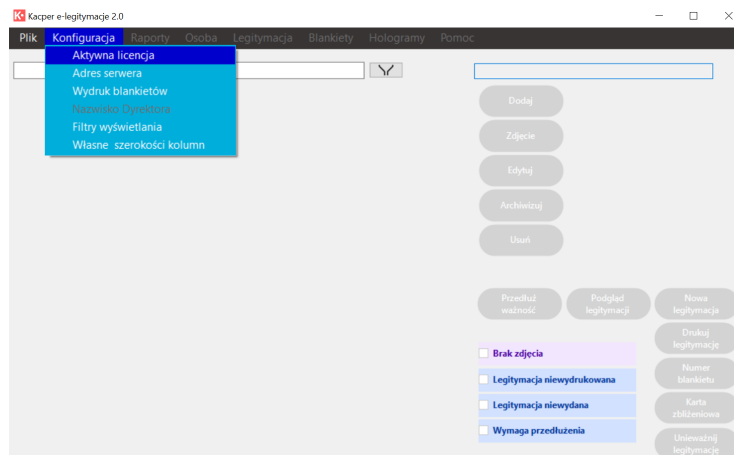
7. Następnie dodaj kolejne szkoły. Dla przykładu - **SP 3 Suchy Las**. Kliknij **Stwórz bazę**. I kolejna - **SP 4 Suchy Las**. Kliknij **Stwórz bazę**. I kolejna - **SP 5 Suchy Las**. Kliknij **Stwórz bazę**.



8. Po stworzeniu baz dla wszystkich szkół, kliknij na pierwszą szkołę z listy i kliknij przycisk **Zmień bazę**

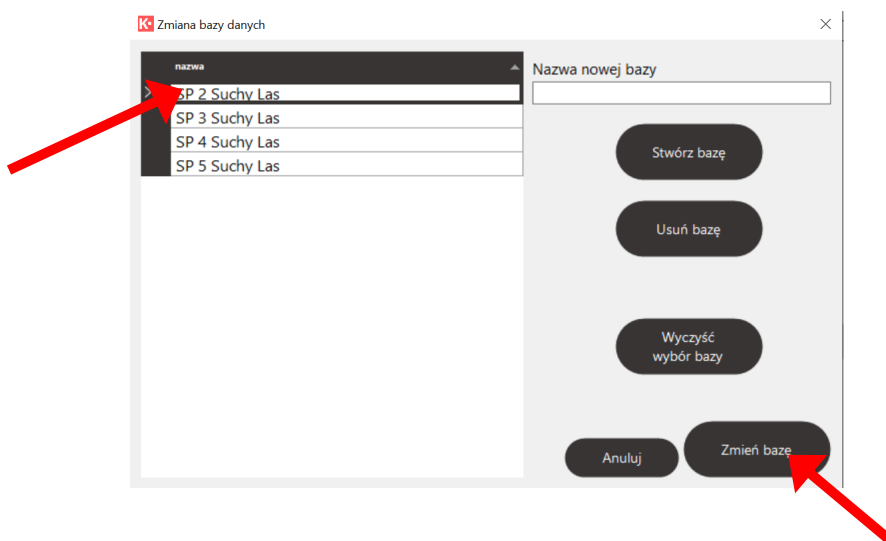


9. Program uruchomi się ponownie i w tym momencie pracujemy na bazie danych pierwszej z dodanych szkół - w naszym przykładzie **SP 2 Suchy Las**.
10. Aby uruchomić licencję dla tej szkoły, wchodzimy w **Konfiguracja**, następnie **Aktywna licencja** i tam wpisujemy numer licencji przypisany dla tej szkoły.



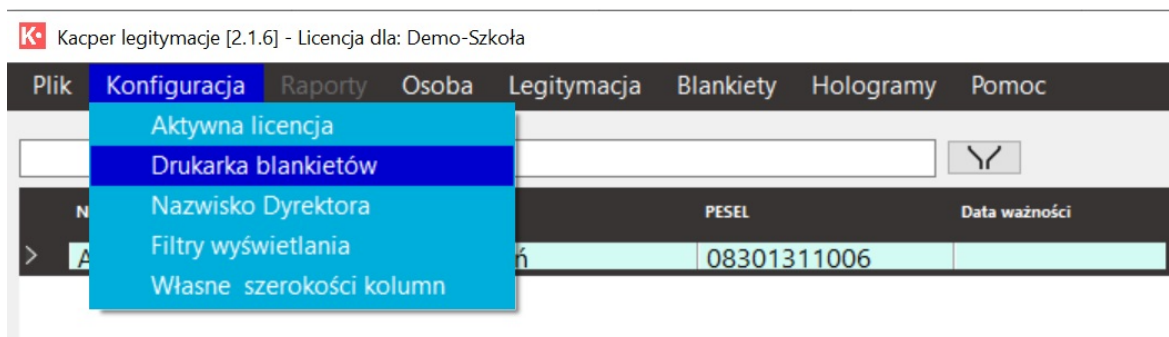
11. W polu nazwa instytucji pojawi się nazwa danej szkoły. Należy wpisać **imie i nazwisko dyrektora**. Następnie przycisk OK.
12. Program uruchomi się ponownie i od tego momentu można tworzyć/importować dane dla danej szkoły. W naszym przykładzie SP 2 Suchy Las.

13. Aby uruchomić kolejne licencje dla pozostałych szkół z **Zespołu Szkół**, należy ponownie wejść w **Plik** i **Zmień bazę danych** i przeprowadzić procedurę ponownie czyli dla przykładu:
- a) najechać kursorem/klikać na kolejną szkołę - w naszym przykładzie **SP 3 Suchy Las**
 - b) klikać **Zmień bazę**
 - c) po ponownym uruchomieniu programu, aktywować licencję dla kolejne szkoły czyli w naszym przykładzie **SP 3 Suchy Las**
14. W powyższy sposób należy wprowadzić wszystkie licencje dla szkół w ramach **Zespołu Szkół**
15. Po zakończeniu procesu tworzenia baz dla poszczególnych szkół oraz uruchomieniu dla każdej z nich klucza licencyjnego, można przystąpić do pracy.
16. Przełączanie się między poszczególnymi bazami danych (szkołami) odbywa się poprzez wejście do **Plik**, następnie **Zmień bazę** danych oraz wybranie danej szkoły.

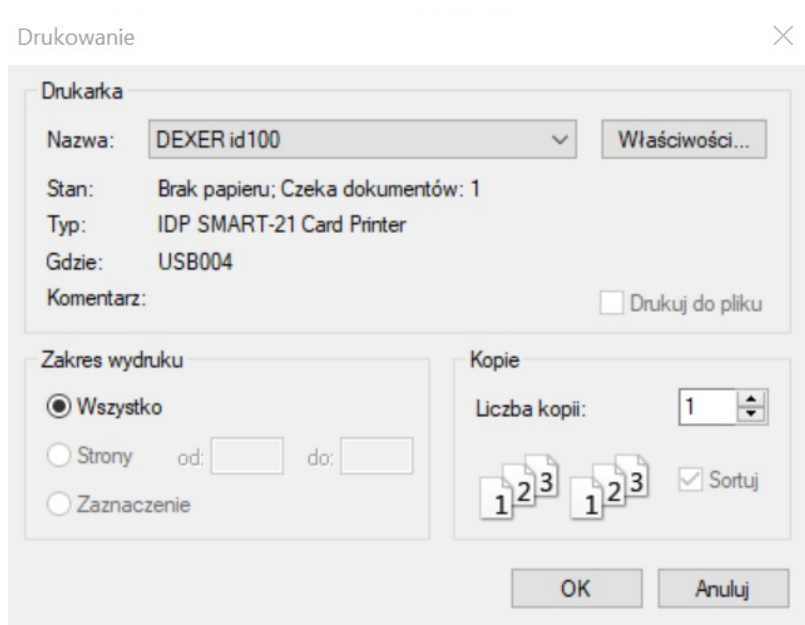


Ustawienie drukarki do druku blankietów/legitymacji

1. Po ponownym uruchomieniu programu, wejdź w górnym menu w **Konfigurację** i wybierz **Drukarka blankietów lub Drukarka Legitymacji** (różne wersje programu mają różne nazewnictwo tej funkcji – albo **Drukarka blankietów** albo **Drukarka legitymacji**).



2. Wybierz prawidłową, wcześniej zainstalowaną drukarkę do wydruku legitymacji np. DEXER iD100.



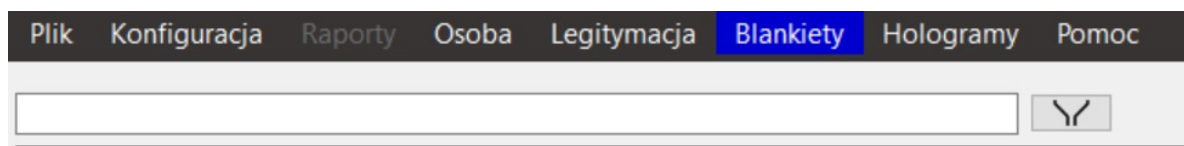
Dodawanie blankietów (nowej puli legitymacji do pamięci programu)

UWAGA

Każdy blankiet legitymacji jest wcześniej zadrukowany przez upoważnione przez ministerstwo drukarnie. Na blankiecie znajdują się odpowiednie zabezpieczenia, zgodne z rozporządzeniem.

Dodatkowo każdy blankiet legitymacji na rewersie ma swój
UNIKATOWY NUMER

1. Aby można było wygenerować legitymację, poza jej wydrukiem, należy przypisać numer blankietu do danego ucznia.
2. Program Kacper umożliwia zbiorcze dodanie nowej puli blankietów legitymacji.
3. W tym celu, naciśnij **Blankiety** w górnym menu. A następnie **Nowa partia**.

The image shows a dialog box titled 'Dodawanie blankietów' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several input fields and a dropdown menu. On the right side, there is a large empty box labeled 'Wygenerowane blankiety'. At the bottom, there are three buttons: 'Generuj', 'Anuluj', and 'OK'.

Producent blankietów	<input type="text" value="PWPW"/>	Wygenerowane blankiety
? Kod partii blankietów	<input type="text" value="PWPW2024"/>	
? Numer pierwszego blankietu	<input type="text"/>	
? Typ blankietów	<input type="text" value="Uczeń"/>	
Liczba blankietów w partii	<input type="text" value="1"/>	

4. Wpisz kod danej puli blankietów. Znajdziesz go na rewersie legitymacji. Jest taki sam dla całej puli blankietów.



5. Wpisz numer puli blankietów. Znajdziesz go na rewersie legitymacji. Z reguły zakupione legitymacje są pakowane po kolei – pierwsza legitymacja to pierwsza od strony rewersu, ma najniższy numer, ostatnia najwyższy. A zatem ważne aby wpisać numer **PIERWSZEJ** legitymacji patrząc po REWERSIE z danej puli, a nie **OSTATNIEJ**.

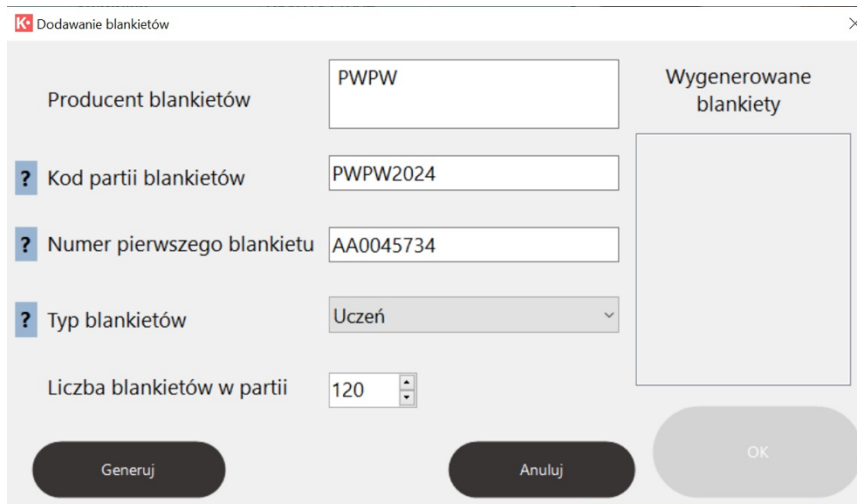


17. Typ blankietów – domyślnie ustawiony jest **Uczeń**, a zatem blankiet legitymacji dla ucznia. Ale możesz także wybrać blankiet legitymacji dla nauczyciela, słuchacza, etc.

K Dodawanie blankietów ×

Producent blankietów	<input type="text" value="PWPW"/>	Wygenerowane blankiety
? Kod partii blankietów	<input type="text" value="PWPW2024"/>	
? Numer pierwszego blankietu	<input type="text" value="AA0045734"/>	
? Typ blankietów	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>Uczeń</p><p>Uczeń</p><p>Słuchacz</p><p>Uczeń niepełnosprawny</p><p>Słuchacz niepełnosprawny</p><p>Nauczyciel</p></div>	
Liczba blankietów w partii	<input type="text"/>	

18. Liczba blankietów w puli – tutaj wpisujesz ile blankietów ma szkoła na stanie. Jeśli zakupionych został np. 120 blankietów, wpisujemy liczbę 120.



Producent blankietów: PWPW

Kod partii blankietów: PWPW2024

Numer pierwszego blankietu: AA0045734

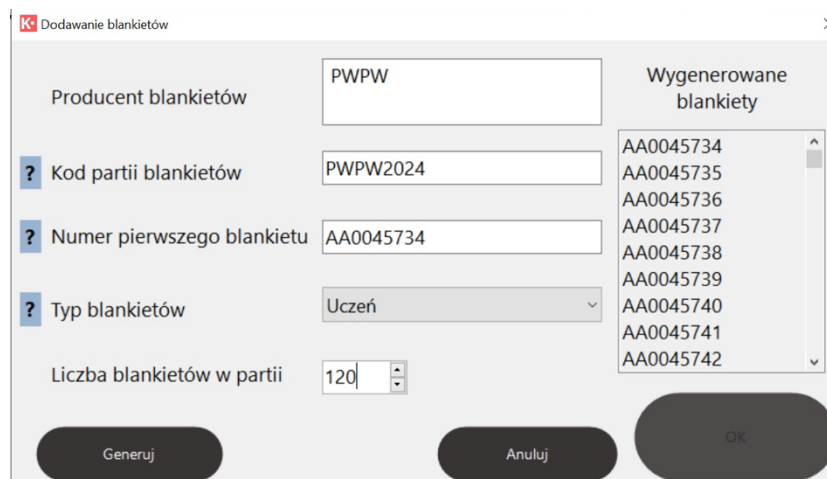
Typ blankietów: Uczeń

Liczba blankietów w partii: 120

Wygenerowane blankiety

Generuj Anuluj OK

19. Następnie klikamy przycisk **Generuj**. W tabelce po prawej stronie, pojawi się spis numeracji dodanych blankietów. Dla pewności można sprawdzić pierwszy numer z puli i ostatni i porównać z pierwszą i ostatnią legitymacją



Producent blankietów: PWPW

Kod partii blankietów: PWPW2024

Numer pierwszego blankietu: AA0045734

Typ blankietów: Uczeń

Liczba blankietów w partii: 120

Wygenerowane blankiety

- AA0045734
- AA0045735
- AA0045736
- AA0045737
- AA0045738
- AA0045739
- AA0045740
- AA0045741
- AA0045742

Generuj Anuluj OK

20. Następnie naciskami **OK**. Pojawi się komunikat „Zapisać nową partę?”, naciśnij **TAK**.

Dodanie hologramów (nowej puli hologramów do pamięci programu)

UWAGA

Przedłużanie ważności nowych legitymacji wymaga przyklejenia hologramu na rewersie legitymacji oraz odnotowania tej informacji w programie KACPER.

Dzięki czemu (zgodnie z rozporządzeniem), szkoła ma pełną kontrolę nad ważnością wydawanych legitymacji.

UWAGA

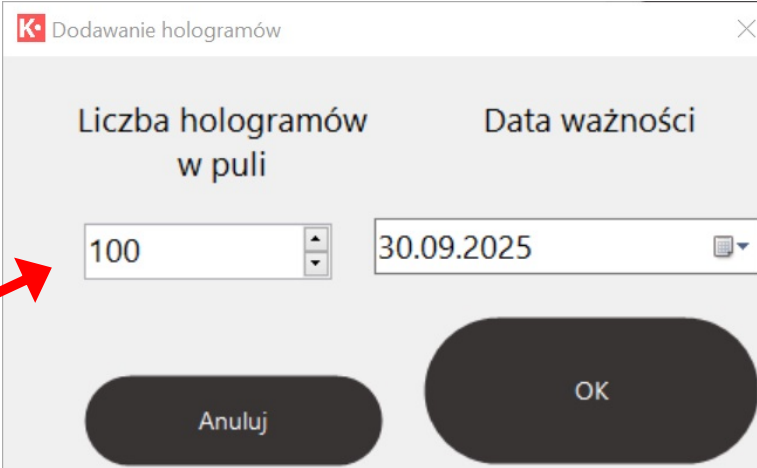
Hologramy nie są numerowane i zawierają wyłącznie ROK, do kiedy hologram/legitymacja jest ważna.



1. Aby można było nadać lub przedłużyć ważność legitymacji, poza jej wydrukiem oraz nadaniem numeru blankietu, należy przypisać hologram na dany rok.
2. Program Kacper umożliwi zbiorcze dodanie nowej puli hologramów.
3. W tym celu naciśnij **Hologramy** w górnym menu. A następnie **Nowa partia**.

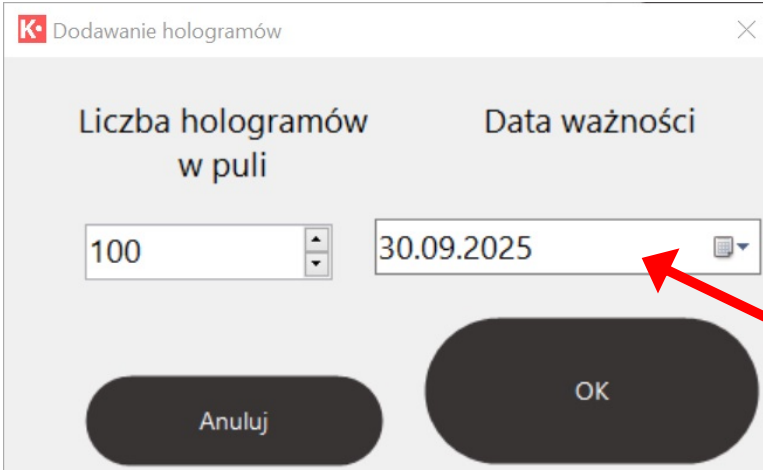


4. Wpisz liczbę zakupionych hologramów np. 100.



The screenshot shows a dialog box titled "Dodawanie hologramów". It has two input fields: "Liczba hologramów w puli" and "Data ważności". The first field contains the number "100" and has a red arrow pointing to it. The second field contains the date "30.09.2025". At the bottom, there are two buttons: "Anuluj" and "OK".

5. Ustaw datę ważności. Głównie należy ustawić rok, niemniej program umożliwia ustawienie także dnia i miesiąca, na wypadek gdyby z czasem MEN zmienił przepiso wykonawcze.



The screenshot shows the same dialog box as above. A red arrow now points to the "Data ważności" field, which contains the date "30.09.2025". The "Liczba hologramów w puli" field still contains "100". The "Anuluj" and "OK" buttons are visible at the bottom.

Proces generowania legitymacji

Proces generowania legitymacji dzieli się na 2 etapy

Etap 1 - dodawanie danych ucznia/nauczyciela (pojedynczo lub zbiorczo)

a. Imię, nazwisko, pesel, data urodzenia



Dodaj

b. Zdjęcie



Zdjęcie

Etap 2 – generowanie nowej legitymacji poprzez:

a. Dodanie nowej legitymacji do danego ucznia



Nowa legitymacja

b. Wydrukowanie legitymacji



Drukuj legitymację

c. Wpisanie numeru blankietu legitymacji



Numer blankietu

d. Nadanie/przedłużenie ważności legitymacji a więc nadanie hologramu



Przedłuż ważność

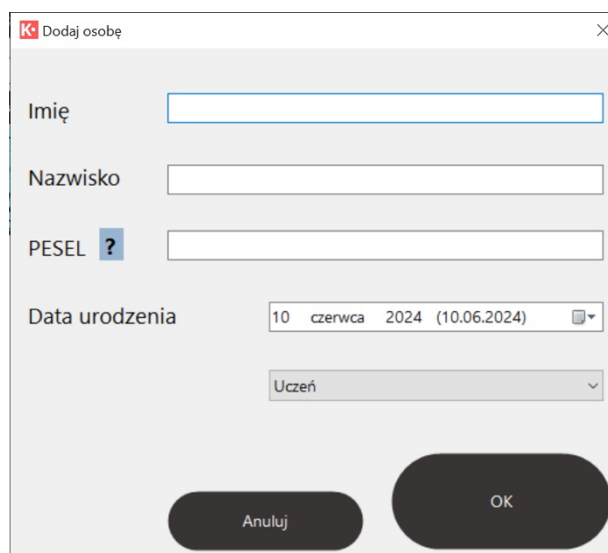
Etap 1

dodawanie danych ucznia/nauczyciela POJEDYŃCZO

UWAGA

Istnieje możliwość dodawania danych pojedynczo lub zbiorczo za pomocą funkcji importu danych z gotowego pliku danych w formacie XLS lub CSV.

1. Naciśnij przycisk **Dodaj**. Pojawi się okienko



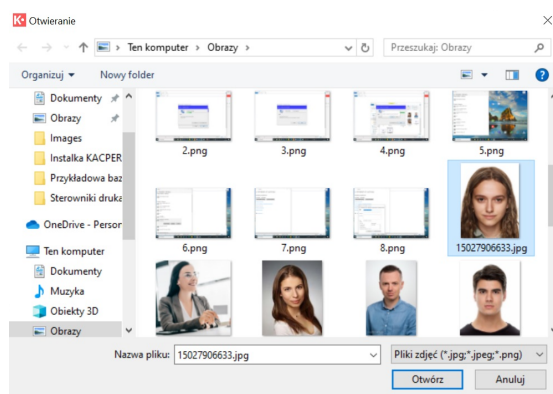
2. Wpisz prawidłowe dane. Po wpisaniu PESELU, data urodzenia ustawi się automatycznie.
3. Po naciśnięciu OK, wrócimy do głównego menu. Wiersz z wprowadzonymi danymi (w przypadku potrzeb tej instrukcji przykładowe dane *Julii Stempień*), zostaje podświetlony na żółto. To oznacza, że dane czekają na dodanie zdjęcia

Nr legit.	Imię	Nazwisko	PESEL	Data ważności
>	Julia	Stempień	08301311006	

4. Definicje kolorów określa tabelka w prawym, dolnym rogu.
- Kolor żółty – dane nie zawierają zdjęcia
 - Kolor niebieski – (mamy wszystkie dane ucznia i zdjęcie) legitymacja czeka na wydruk
 - Kolor zielony – (legitymacja została wydrukowana) legitymacja czeka na jej wydanie a więc przypisanie numeru blankietu
 - Kolor czerwony (mamy wszystkie dane, legitymacja została wydrukowana i wydana poprzez wpisanie numeru blankietu) legitymacja czeka na przyznanie HOLOGRAMU a więc jej przedłużenie na dany rok



5. Aby dodać zdjęcie, naciśnij przycisk **Zdjęcie**, a następnie **Zmień zdjęcie**. Wejdź do katalogu, gdzie znajdują się zdjęcia uczniów, wybierz dane zdjęcie klikając w nie dwukrotnie lub jednorazowo oraz w komendę **Otwórz**. Następnie naciśnij przycisk OK.



UWAGA

prawidłowy wymiar zdjęcia według rozporządzenia, to
19 mm x 26 mm
(szerokość / wysokość)

Wymiary mogą być większe ale najważniejsze aby zachować proporcje. W przypadku dodania zdjęcia np. w kwadratowym formacie, zostanie ono zniekształcone na wydruku.

6. Po dodaniu zdjęcia, wrócimy do głównego menu. Tym razem wiersz z danymi ucznia, podświetla się na niebiesko, co podpowiada nam, że legitymacja czeka na wydruk.

Etap 1

dodawanie danych uczniów/nauczycieli

ZBIORCZO

(import danych z pliku XLS lub CSV)

1. Program Kacper 2.0 umożliwia import danych z plików jak poniżej. A zatem można zaimportować bazę uczniów z istniejącego programu np. Librus, Vulcano, etc.

Obsługiwane są następujące pliki:

- .xls (MS-Excel 97-2003 format)
- .xlsx (Office Open XML SpreadsheetML File Format, od MS-Excel 2007)
- .csv (rozdzielane przecinkiem lub średnikiem, polskie litery zapisane w 'cp1250' lub 'utf_8')
- XML z kodowaniem zdjęć

Format danych:

Muszą być dokładnie nagłówki wg wzoru. Wielkość liter nie ma znaczenia, bo normalizujemy do lower. Nie może być jednak literówki lub spacji po nazwie np. Imię + soacja. Kolejność pól musi być zgodna ze wzorem. Nazwy kolumn są obowiązkowe (poza kolumną Nr legitymacji)

- **Imię** (w tym polu imię lub imiona, jeśli ma kilka)
- **Nazwisko**
- **Data urodzenia** (data urodzenia w formacie dd.mm.yyyy lub yyyy-mm-dd)
- **Pesel** (jeśli nie ma to zostawić pusty)
- **Nr legitymacji** (jeśli nie ma, to zostawić pusty) – ten wariant dostępny będzie w aktualizacji listopad 2024

	A	B	C	D
1	Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Pesel
2	Jan	Kowalski	1979-02-15	79021506630
3	Adam	Nowak	1979-02-16	79021603366
4	Ewa	Kowalska	1979-02-17	79021709852
5	Iwona	Kaczyńska	1979-02-18	79021806611
6				
7				
8				
9				
10				

2. Jeśli wyżej wymienione programy mają możliwość eksportu zdjęć, to w osobnym katalogu należy umieścić te zdjęcia. Dla przykładu katalog C://Zdjecia
3. Jeśli wyżej wymienione programy nie mają możliwości eksportu zdjęć, należy zdjęcia umieścić ręcznie w danym katalogu. Dla przykładu katalog C://Zdjecia

UWAGA

prawidłowy wymiar zdjęcia według rozporządzenia, to

19 mm x 26 mm

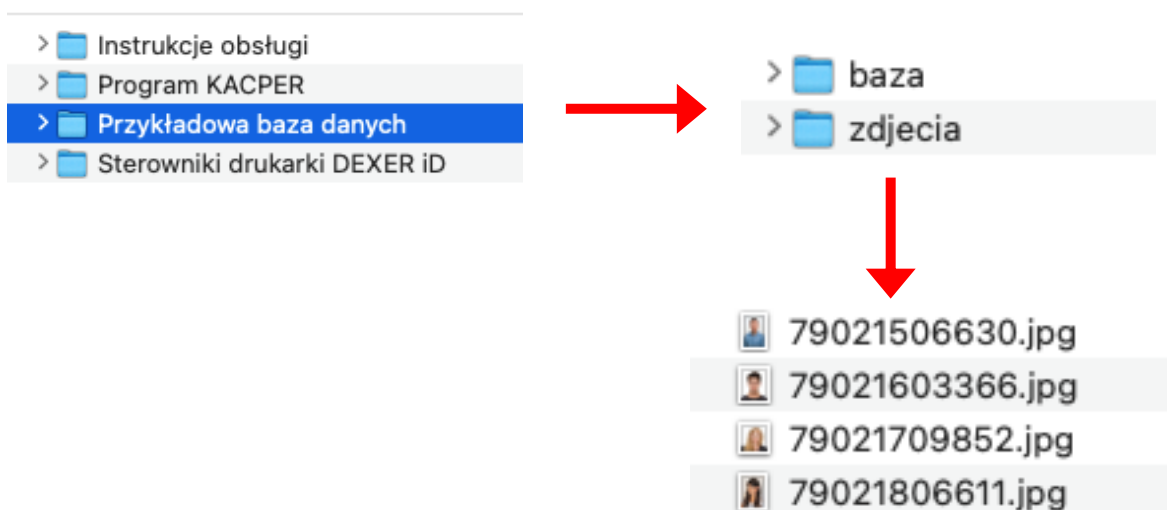
(szerokość / wysokość)

Wymiary mogą być większe ale najważniejsze aby zachować proporcję.
W przypadku dodania zdjęcia np. w kwadratowym formacie,
zostanie ono zniekształcone na wydruku.

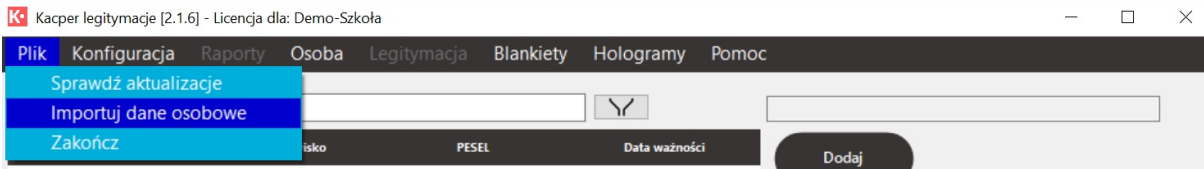
4. Nazwa zdjęcia musi być **PESELEM** danego ucznia. Format zdjęcia to JPG. Dla przykładu:

**jeśli PESEL dziecka to 09031311006,
to plik musi mieć nazwę 09031311006.jpg**

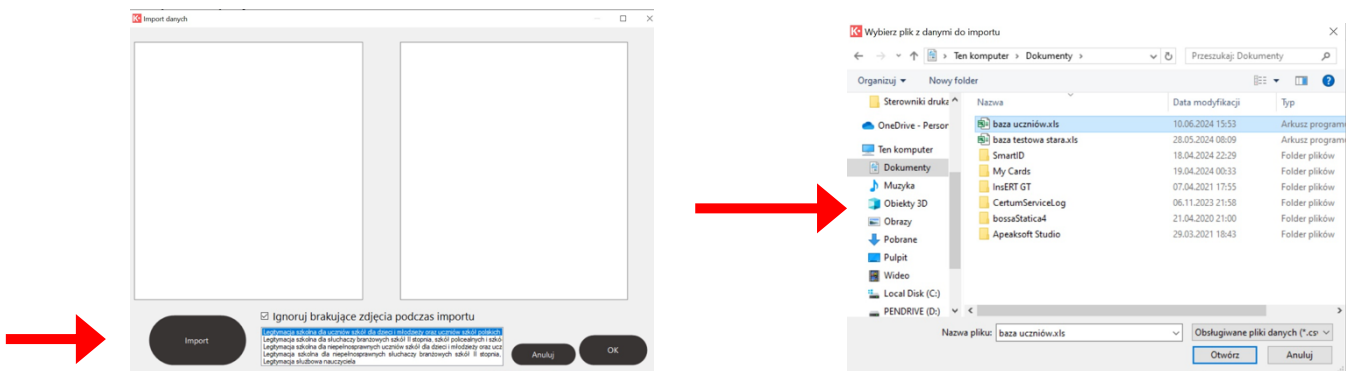
5. Na przesłanej płycie CD (lub pliku pobranym z naszej strony www) jest katalog **Przykładowa baza danych**. Jest tam przykładowy plik w formacie .xls oraz w katalogu **Zdjęcia** są prawidłowo nazwane zdjęcia.



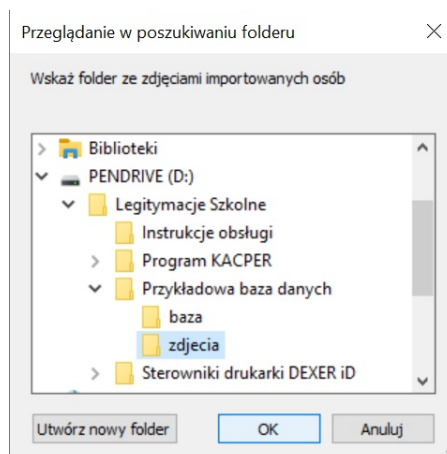
6. Aby zaimportować bazę wejdź w **Plik** w górnym Menu a następnie w **Importuj dane osobowe**.



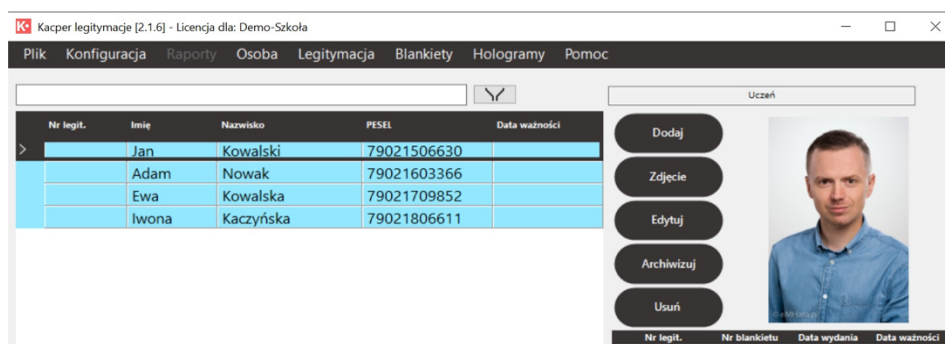
7. Następnie kliknij przycisk **Import**. Wybierz miejsce, w którym masz zapisaną bazę danych, kliknij na nią i naciśnij **Otwórz**.



8. Następnie program spyta o lokalizację i nazwę katalogu, w którym umieszczone są zdjęcia. Wybierz właściwy i naciśnij **OK**.



9. W przypadku prawidłowo wprowadzonych danych, pojawi się poniższa tabelka. Naciśnij **OK**.



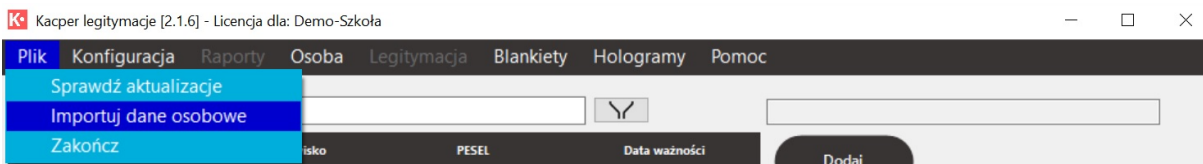
10. W przypadku gdyby importowana baza nie miała gotowych zdjęć, należy dodawać je pojedynczo naciskając przycisk **Zdjęcie** dla każdego ucznia.

Etap 1

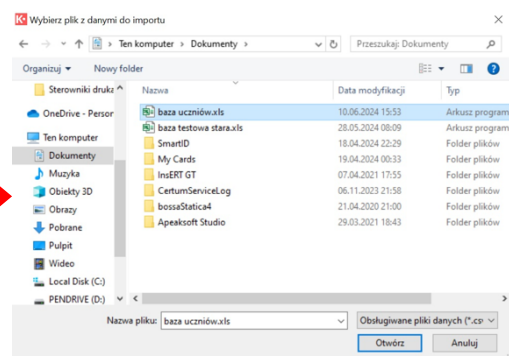
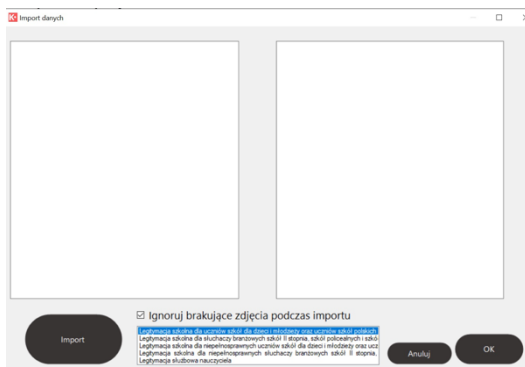
dodawanie danych uczniów/nauczycieli ZBIORCZO

(import danych z pliku **XML z kodowanymi zdjęciami BASE64**)

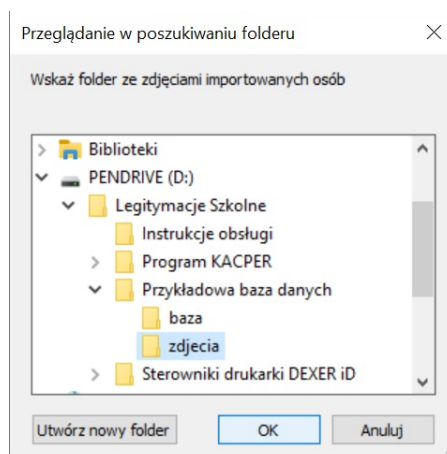
1. Umieść plik XML w danej lokalizacji.
2. W tej samej lokalizacji stwórz katalog **Zdjęcia**.
3. Aby zaimportować bazę wejdź w **Plik** w górnym Menu a następnie w **Importuj dane osobowe**.



4. Następnie kliknij przycisk **Import**. Wybierz miejsce, w którym masz zapisany plik XML, kliknij na nią i naciśnij **Otwórz**.



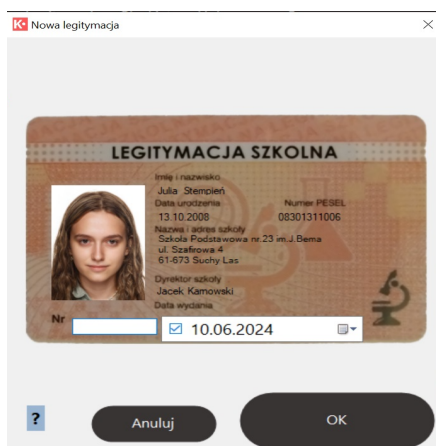
5. Następnie program spyta o lokalizację i nazwę katalogu, w którym umieszczone są zdjęcia. Wybierz wcześniej stworzony katalog **Zdjęcia** i naciśnij **OK**.



Etap 2

generowanie nowej legitymacji

1. Naciśnij przycisk **Nowa legitymacja**. Po jego naciśnięciu, pojawi się następujące okienko.



The screenshot shows a dialog box titled "Nowa legitymacja" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a preview of a school ID card titled "LEGITYMACJA SZKOLNA". The card contains the following information:

- Imię i nazwisko: Julia Stempień
- Data urodzenia: 13.10.2008
- Numer PESEL: 08301311006
- Nazwa i adres szkoły: Szkoła Podstawa nr. 23 im. J. Bema, ul. Szafarowa 4, 61-673 Suchy Las
- Dyrektor szkoły: Jacek Kamowski
- Data wydania: [empty field]

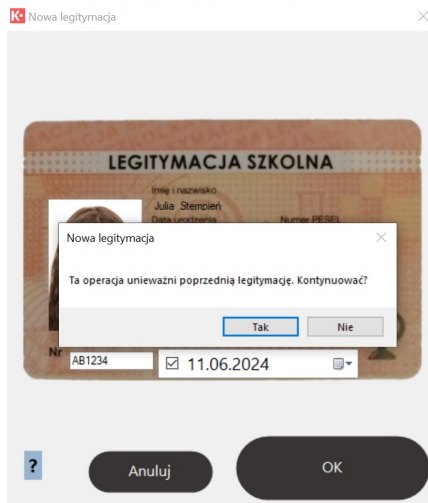
Below the card preview, there is a field labeled "Nr" with a blue question mark icon to its left and a date field set to "10.06.2024" with a calendar icon to its right. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Anuluj" and "OK".

2. Na tym etapie wprowadzamy numer legitymacji. UWAGA - jest to **wewnętrzny numer** każdej szkoły według jej zasad. Każda szkoła wprowadza własną numerację.
3. Na tym etapie pojawia się także data wydania legitymacji. Domyślnie jest to data, w której dodajesz/drukujesz nową legitymację. Jeśli chcesz ustawić inną datę, wejdź w menu rozwijane po prawej stronie daty i ustaw dowolną datę.

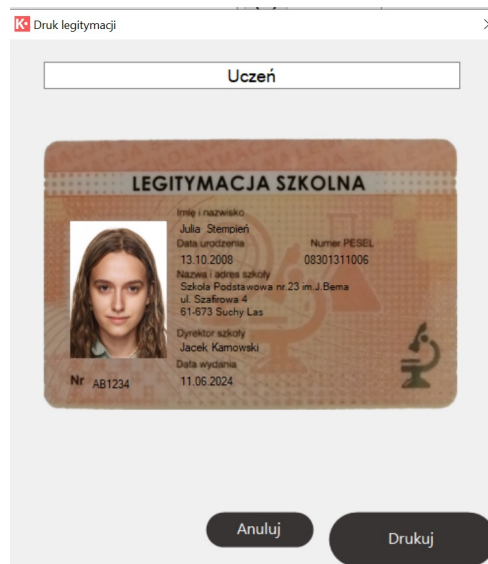


The screenshot shows the same "Nowa legitymacja" dialog box as in the previous image, but with a calendar open over the date field. The calendar is for the month of "czerwiec 2024" and shows the days of the week: pon., wt., śr., czw., pt., sob., niedz. The date "11.06.2024" is selected, and the "Dzisiaj" field at the bottom of the calendar shows "Dzisiaj: 11.06.2024". The "Nr" field now contains "AB1234".

4. Po naciśnięciu **OK**, pojawi się komunikat „*Ta operacja unieważni poprzednią legitymację. Kontynuować?*”. Naciśnij **TAK**. Komunikat oznacza, że aktualne dodanie nowej legitymacji anuluje poprzednią, jeśli została wydana. Pojawia się on nawet w przypadku pierwszego wydania legitymacji.



5. Następnie klikamy przycisk **Drukuj**. Pojawi się poniższe okienko – podgląd wydruku. Możemy upewnić się, że wszystkie dane są poprawne. Jeśli tak, naciśnij przycisk **Drukuj** a następnie **Koniec**.



6. Po wejściu z powrotem do głównego menu, wiersz z danymi ucznia podświetli się na zielono, co oznacza, że legitymacja jest „niewydana” czyli wymaga wpisania numeru blankietu.

Nr legit.	Imię	Nazwisko	PESEL	Data ważności
> AB1234	Julia	Stempień	08301311006	

7. Po naciśnięciu przycisku **Numer blankietu**, pojawi się lista dodanych wcześniej blankietów legitymacji. Sprawdź jaki numer na rewersie ma wydrukowana legitymacja i wybierz go z listy. Naciśnij **OK**. Pojawi się komunikat **Na pewno?** Naciśnij **TAK**.

Wybierz blankiet

Obecny blankiet:

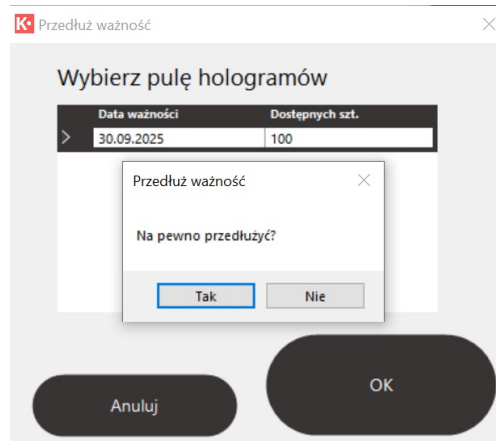
partia	Nr blankietu
PWPW2024	AA0045734
> PWPW2024	AA0045735
PWPW2024	AA0045736
PWPW2024	AA0045737
PWPW2024	AA0045738
PWPW2024	AA0045739
PWPW2024	AA0045740
PWPW2024	AA0045741
PWPW2024	AA0045742
PWPW2024	AA0045743
PWPW2024	AA0045744
PWPW2024	AA0045745
PWPW2024	AA0045746
PWPW2024	AA0045747
PWPW2024	AA0045748
PWPW2024	AA0045749
PWPW2024	AA0045750
PWPW2024	AA0045751

Anuluj OK

8. Po powrocie do głównego menu, wiersz z danymi ucznia podświetli się na czerwono, co oznacza, że legitymacja wymaga **przedłużenia** czyli nadania ważności, co oznacza przyklejenie hologramu na kolejny rok.

Nr legit.	Imię	Nazwisko	PESEL	Data ważności
> AB1234	Julia	Stempień	08301311006	

9. Po naciśnięciu przycisku **Przedłuż ważność**, pojawi się pula dodanych hologramów. Wystarczy naciśnij **OK**. Pojawi się pytanie „Na pewno przedłużyć?”. Naciśnij **TAK**



10. Koniecznie naklej hologram na rewersie legitymacji.

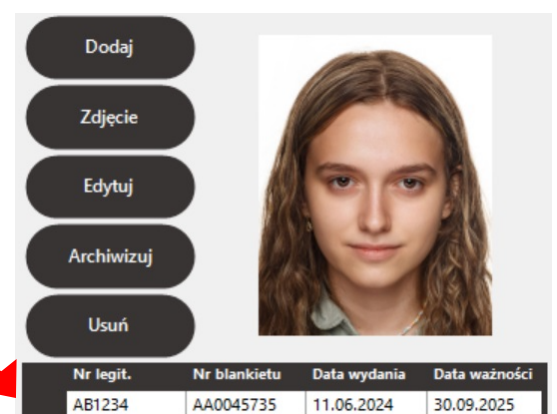


11. Po powrocie do głównego menu, wiersz z danymi ucznia podświetli się na biało, co oznacza, że proces generowania legitymacji dobiegł końca. BRAWO (!!!)

Nr legit.	Imię	Nazwisko	PESEL	Data ważności
AB1234	Julia	Stempień	08301311006	30.09.2025

12. Pod zdjęciem ucznia, pojawi się tabelka informacyjna dotycząca wygenerowanej legitymacji:

- Jej numer według wewnętrznej numeracji szkoły
- Jej numer blankietu
- Jej data wydania
- Jej data ważności



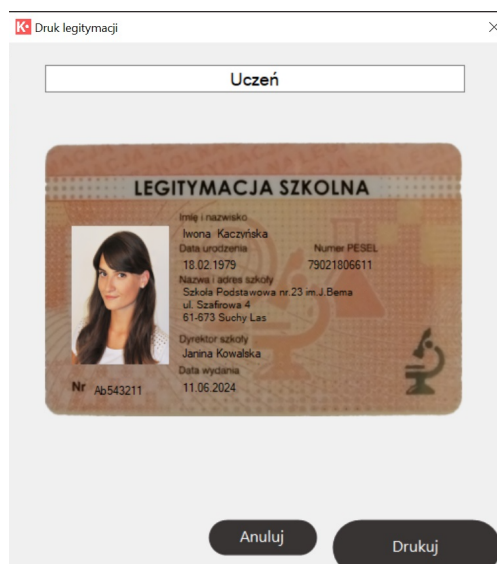
Pozostałe funkcje

Zbiorczy wydruk

1. **Zbiorczy wydruk** – jeśli chcesz zbiorczo wydrukować legitymacje, wystarczy zaznaczyć kilka wierszy z danymi ucznia. Można to zrobić dwojako – albo klikać pojedyncze wiersze myszką przy jednocześnie wciśniętym przycisku CTRL na klawiaturze albo myszką przy jednocześnie wciśniętym lewym przycisku myszki.

Nr legit.	Imię	Nazwisko	PESEL	Data ważności
AB43561	Jan	Kowalski	79021506630	
AB32451	Adam	Nowak	79021603366	
AB345661	Ewa	Kowal Nowak	79021709852	
> AB543211	Iwona	Kaczyńska	79021806611	

2. **Zbiorczy wydruk** jest wyłącznie możliwy po wcześniejszym wpisaniu numeru legitymacji czyli po wciśnięciu komendy **Nowa legitymacja** i wpisaniu tegoż numeru (wewnętrznego numeru legitymacji każdej ze szkół).
3. Po kliknięciu przycisku Drukuj legitymacje, pojawiać się będą po kolei kolejne legitymacje do druku. Należy każdorazowo klikać **Drukuj**. W kolejnej aktualizacji wciskanie komendy **Drukuj** nie będzie potrzebne.



Usuwanie lub archiwizacja danych

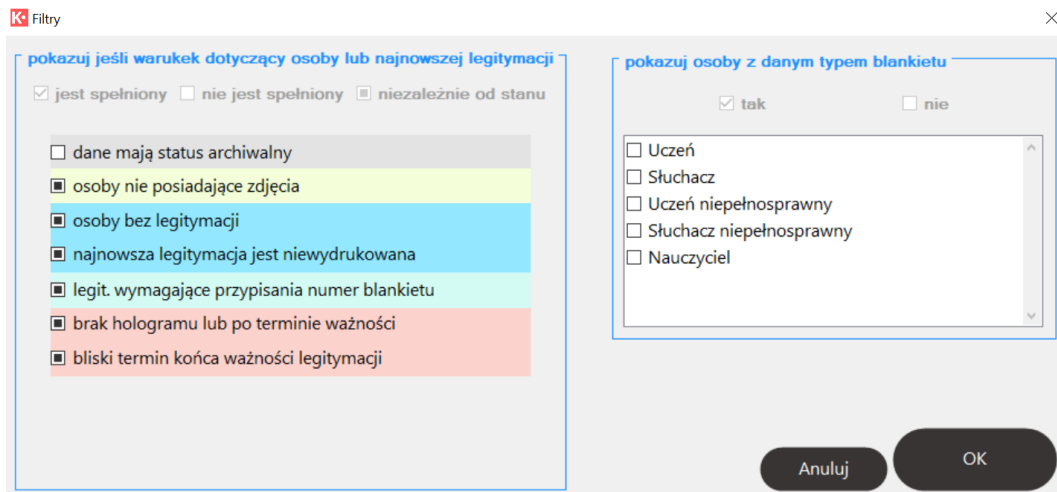
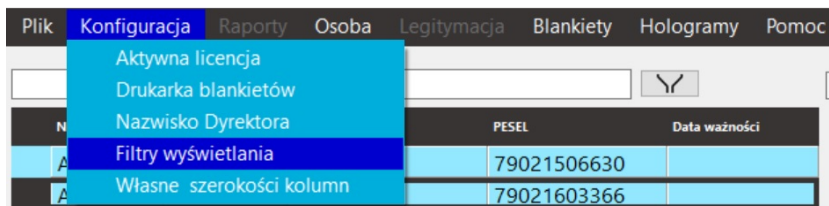
1. Można usunąć dane naciskając przycisk **Usuń** lub je zarchiwizować naciskając przycisk **Archiwizuj**.



2. Usuwanie oznacza całkowite usunięcie danych a archiwizacja oznacza usunięcie je z głównego pola widokowego ale dane pozostają cały czas w bazie i można do nich wrócić korzystając w funkcji **Filtry wyświetlania**.

Filtrowanie danych

Wejść w konfigurację w górnym menu i naciśnij **Filtry wyświetlania**. Zaznacz interesujące Ciebie dane. Po wyjściu do głównego menu, wyświetlone będą wyłącznie dane z uwzględnieniem danego wyboru w filtrze. Możesz wybrać np. dane archiwalne czyli wcześniej zarchiwizowanych uczniów.



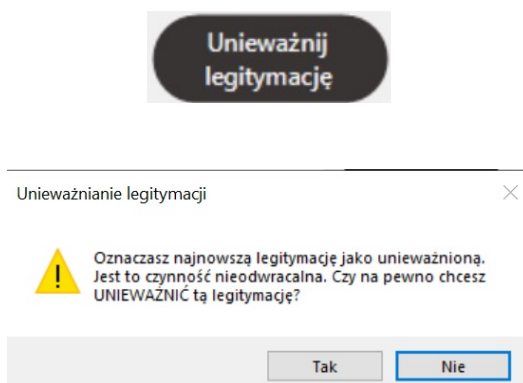
Dla przykładu – można filtrować dane uczniów oraz nauczycieli.

Przedłużanie legitymacji

W przypadku nastania kolejnego roku, należy przedłużyć ważność legitymacji na kolejny rok poprzez naciśnięcie przycisku **Przedłuż legitymację** oraz naklejenia hologramu.

Unieważnienie legitymacji

W przypadku zagubienia legitymacji przez danego ucznia lub znalezienia w niej jakiegoś błędu (błędny numer legitymacji, błędny numer blankietu, błędne dane, etc), możesz ją unieważnić klikając przycisk **Unieważnij legitymację**. Co ważne – w takim przypadku unieważniamy daną legitymację ale nie dane ucznia.



Karta zbliżeniowa

W wersji Advanced możliwy jest montaż czytnika kart MIFARE do komputera i automatyczne zczytywanie legitymacji poprzez komendę **Karta zbliżeniowa**.



Dane kontaktowe / Pomoc techniczna

Printcom Polska Sp. z o.o.
Ul. Szafirowa 4
62-002 Suchy Las

www.printcom-polska.pl
pl@printcom-polska.pl

Kom. 662 049 861
Kom. 608 020 430
Tel. 61 852 40 04

