



Ministerstwo
Cyfryzacji

Dokumentacja eksploatacyjna dla pracownika szkoły i uczelni

Wersja 1.14



Spis treści

1	Słownik pojęć	3
2	Wprowadzenie	4
3	Procedury obsługi	5
3.1	Wydanie legitymacji	5
3.2	Zastrzeżenie legitymacji	5
3.3	Przedłużanie legitymacji	5
4	System	6
4.1	Funkcja logowania i wylogowania	7
4.1.1	Logowanie się do Systemu	7
4.1.2	Wylogowanie się z Systemu	9
4.2	Funkcje Systemu	10
4.2.1	Dodanie uczniów do listy – import danych	10
4.2.2	Dodanie ucznia do listy uczniów	19
4.2.3	Przegląd szczegółowych danych ucznia	22
4.2.4	Edycja szczegółowych danych ucznia	23
4.2.5	Usunięcie ucznia z listy uczniów	24
4.2.6	Dodanie uczniów do zlecenia	26
4.2.7	Filtrowanie listy uczniów	28
4.2.8	Generowanie raportu dla zlecenia	30
4.2.9	Przegląd szczegółów zlecenia	33
4.2.10	Edycja szczegółów zlecenia	34
4.2.11	Pobranie raportu dla zlecenia	35
4.2.12	Filtrowanie listy zleceń	37
4.2.13	Zastrzeżenie legitymacji	38
4.2.14	Filtrowanie legitymacji	39



1 Słownik pojęć

Pojęcie	Opis
mLegitymacja Szkolna	Dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany przy użyciu publicznego Systemu, o którym mowa w art. 19e. ustawy z dnia 17 lutego 2015 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 oraz z 2018 r. poz. 1000 i 1544).
Profil Zaufany	Zestaw informacji identyfikujących i opisujących użytkownika oraz stanowiący narzędzie techniczno-prawne umożliwiające potwierdzenie podpisu składanego przez użytkownika w kontakcie z administracją publiczną za pośrednictwem podmiotów korzystających z usług Profilu Zaufanego.
Osoba Obsługująca System	Osoba wskazana przez dyrektora szkoły, która posiada indywidualne konto w Systemie.
System	System internetowy dedykowany szkołom w celu obsługi mLegitymacji Szkolnych.
Portal dla szkół i uczelni	Aplikacja internetowa do obsługi mLegitymacji dla szkół i uczelni - pozwala na dodawanie lub importowanie danych uczniów lub studentów, tworzenie i edytowanie list uczniów i studentów, tworzenie zleceń, wystawianie mLegitymacji oraz generowanie kodów QR umożliwiających instalację mLegitymacji (generowanie raportów).
Lista uczniów	Lista uczniów w Systemie (Portalu dla szkół i uczelni) utworzona przez: a) Ręczne dodanie uczniów lub studentów do listy lub b) Zaimportowanie całej listy z pliku XML z danymi uczniów lub studentów.
Zlecenie	Zamknięta lista uczniów lub studentów do Systemu w celu wygenerowania dla nich mLegitymacji (Raportu).
Raport	Lista kodów QR i haseł (kodów PIN?) do nich gotowych do zeskanowania przez uczniów lub studentów.
Narzędzie do importu danych	Plik Excel (do pobrania po zalogowaniu do Portalu dla szkół i uczelni) umożliwiający wprowadzenie i edycję danych uczniów lub studentów oraz wygenerowanie pliku XML z ich danymi.
Plik XML do importu danych	Plik w formacie XML zawierający dane uczniów lub studentów, wygenerowany z „Narzędzia do importu danych” lub z systemu wewnętrznego Szkoły lub Uczelni.



2 Wprowadzenie

mLegitymacja szkolna jest wydawana w Systemie mDokumenty jako jeden z dokumentów elektronicznych. W celu zainicjowania procesu wydawania mLegitymacji uczniowskich/studenckich został utworzony specjalny System – Portal dla szkół i uczelni. Wprowadzenie danych uczniów/studentów i wygenerowanie mLegitymacji w Systemie pozwala na ich późniejszą aktywację w aplikacji mObywatel.

Niniejsza dokumentacja opisuje czynności, które mogą zostać wykonane w Systemie przez Osobę Obsługującą System oraz późniejszą aktywację mLegitymacji w aplikacji mObywatel. Kroki opisane w dokumencie obrazują proces wydawania mLegitymacji na przykładzie mLegitymacji uczniowskich, jednak są analogiczne jak w procesie wydawania mLegitymacji studenckich.



3 Procedury obsługi

Niniejszy rozdział opisuje procedury najczęściej realizowane przez Osoby Obsługujące System. Poszczególne procedury odwołują się do podrozdziałów opisujących funkcjonalności Systemu.

3.1 Wydanie legitymacji

W celu wydania mLegitymacji należy wykonać następujące kroki:

Zalogowanie się do Systemu - patrz: **4.1.1** Logowanie się do Systemu;

Dodanie lub zaimportowanie uczniów do listy – patrz: **4.2.2** Dodanie uczniów do listy – import danych; **4.2.1** Dodanie ucznia do listy uczniów;

Odfiltrowanie listy uczniów (opcjonalnie) – patrz: **4.2.7** Filtrowanie listy uczniów;

Dodanie uczniów do zlecenia – patrz: **4.2.6** Dodanie uczniów do zlecenia

Wygenerowanie raportu do zlecenia – patrz: **4.2.8** Generowanie raportu dla zlecenia;

Pobranie raportu dla zlecenia – patrz: **4.2.11** Pobranie raportu dla zlecenia.

3.2 Zastrzeżenie legitymacji

W celu zastrzeżenia legitymacji należy wykonać następujące kroki:

1. Zalogowanie się do Systemu – patrz: **4.1.1** Logowanie się do Systemu;
2. Odfiltrowanie listy legitymacji (opcjonalnie) – patrz: **4.2.14** Filtrowanie legitymacji;
3. Zastrzeżenie legitymacji – patrz: 4.2.13

3.3 Przedłużanie legitymacji

Ważne informacje:

1. Przy przedłużaniu ważności legitymacji szkolnych dla dużej liczby uczniów zalecamy **korzystanie z importu uczniów poprzez „narzędzie do importu danych”** dostępne na stronie głównej Portalu dla Szkół i Uczelni lub plik wygenerowany z systemu Szkoły.
2. Po wypełnieniu pliku Excel należy **zachować wypełniony listami uczniów plik oraz zdjęcia w jednym folderze** do przedłużenia ważności legitymacji w roku następnym.
3. Jeżeli przedłużamy ważność legitymacji szkolnych wydanych w roku poprzednim za pomocą pliku Excel o nazwie: „narzędzie do importu danych”, mamy na dysku komputera gotowe listy uczniów i ich zdjęcia.



4. Aby ponownie zaimportować listy uczniów w celu przedłużenia ważności legitymacji szkolnych należy **sprawdzić aktualność list z poprzedniego roku** oraz **zmienić datę ważności legitymacji**, następnie zapisać zmiany, wygenerować plik XML i zaimportować listę do Portalu dla Szkół i Uczelni.
5. Procedura generowania nowych kodów QR dla przedłużonych legitymacji wygląda **tak samo jak przy wydawaniu legitymacji szkolnych** i została szczegółowo opisana w instrukcjach dostępnych na stronie głównej Portalu dla Szkół i Uczelni.
6. Aby skrócić proces przedłużania legitymacji szkolnych pamiętaj, aby w **jednym folderze** zapisać na dysku komputera:
 - a) listy uczniów wprowadzone do pliku Excel w poprzednim roku,
 - b) zdjęcia uczniów wykorzystane do wygenerowanych legitymacji.

W celu przedłużenia mLegitymacji należy wykonać następujące kroki:

Zalogowanie się do Systemu - patrz: **4.1.1** Logowanie się do Systemu;

Dodanie lub zaimportowanie uczniów do listy – patrz: **4.2.2** Dodanie uczniów do listy – import danych; **4.2.1** Dodanie ucznia do listy uczniów;

Odfiltrowanie listy uczniów (opcjonalnie) – patrz: **4.2.7** Filtrowanie listy uczniów;

Dodanie uczniów do zlecenia – patrz: **4.2.6** Dodanie uczniów do zlecenia

Wygenerowanie raportu do zlecenia – patrz: **4.2.8** Generowanie raportu dla zlecenia;

Pobranie raportu dla zlecenia – patrz: **4.2.11** Pobranie raportu dla zlecenia.

4 System

Dokumentacja eksploatacyjna dla pracownika szkoły została utworzona na bazie Systemu przeznaczonego dla szkół w celu generowania legitymacji szkolnych dla Uczniów.

Wszystkie dane użyte w poniższej instrukcji są fikcyjne i mają charakter wyłącznie poglądowy.

W celu ponownego wydania mLegitymacji należy najpierw zastrzec obecną mLegitymację. Istnieje również możliwość wydania kolejnej mLegitymacji miesiąc przed końcem ważności poprzednio wydanego dokumentu.

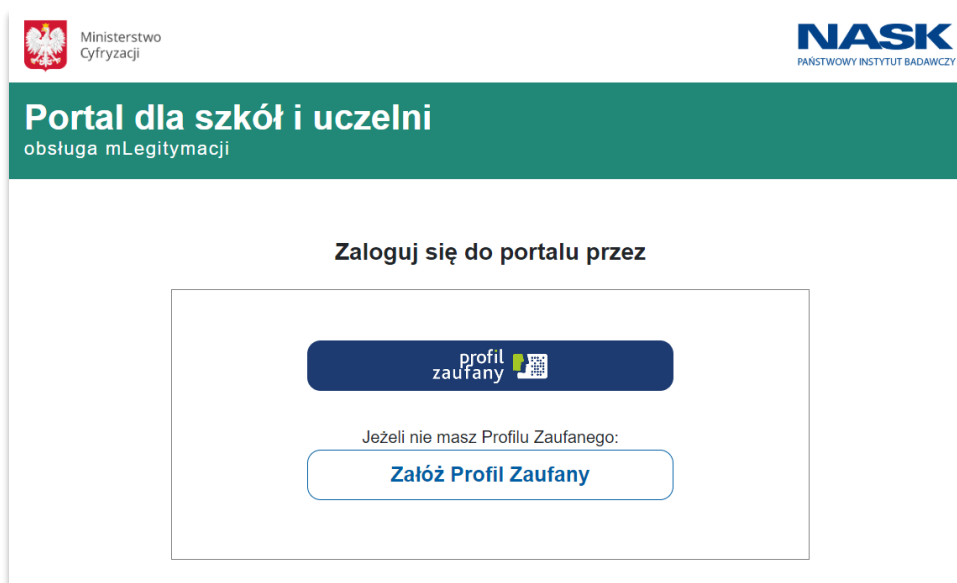


4.1 Funkcja logowania i wylogowania

4.1.1 Logowanie się do Systemu

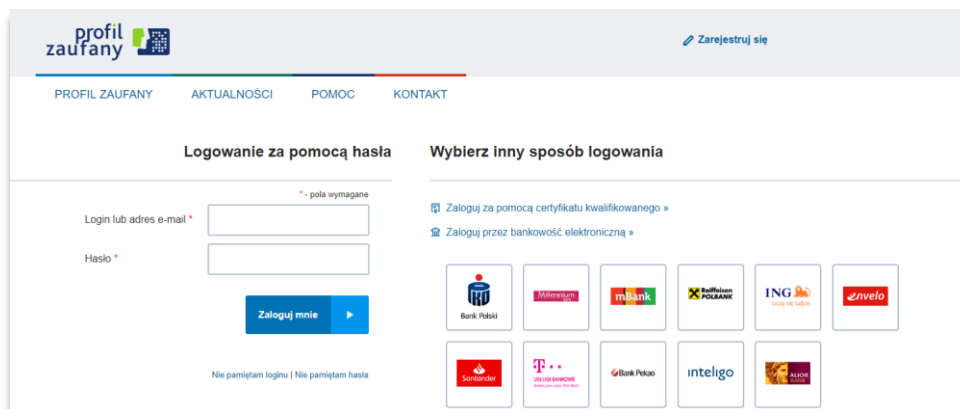
Krok 1

Po otwarciu dedykowanego Systemu dla szkół należy zalogować się do niego przy użyciu Profilu Zaufanego. Jeśli Osoba Obsługująca System nie posiada swojego Profilu Zaufanego, powinna skorzystać z funkcji „Założ Profil Zaufany”.



Krok 2

Po wybraniu opcji Zalogowania następuje przeniesienie na stronę Profilu Zaufanego, gdzie za pomocą loginu i hasła można się zalogować do Systemu.





Krok 3

Należy podać kod autoryzacyjny, który przesyłany jest **SMSem** na numer przypisany do danego konta w Profilu Zaufanym.

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

Wyloguj

Autoryzacja Twojego hasła

Podaj kod autoryzacyjny:

Dalej

Krok 4 (opcjonalny)

Po zalogowaniu Profilem Zaufanym, użytkownikowi przypisanemu do więcej niż jednej szkoły, wyświetlona zostaje lista szkół wraz z informacją czy dana instytucja jest aktywna, czy dezaktywowana.

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

Wyloguj

Wybierz instytucję

RSPO	Nazwa	Status
225588	Technikum Elektroniczne - NASK	Aktywna
789987	Liceum Ogólnokształcące - NASK	Aktywna



4.1.2 Wylogowanie się z Systemu

Krok 1

W celu wylogowania z Systemu należy użyć przycisku „**Wyloguj**” umiejscowionego po prawej stronie w górnej części dowolnego okna Systemu.

The screenshot displays the 'Portal dla szkół i uczelni' (Portal for schools and universities) interface. The header includes the Ministry of Digitalization logo and the NASK logo. The main title is 'Portal dla szkół i uczelni' with the subtitle 'obsługa mLegitymacji'. The navigation bar contains links: 'Strona główna', 'Lista uczniów', 'Lista zleceń', 'Lista legitymacji', and a 'Wyloguj' button. The main content area starts with a 'Witaj!' (Welcome!) message and a 'Twoje dane:' (Your data:) section. This section contains four input fields: 'Imię:' (Name) with the value 'Artur', 'Nazwisko:' (Surname) with the value 'Zielinski', 'Numer PESEL:' (PESEL number) with the value '7708090200', and 'Nazwa szkoły:' (School name) with the value 'Technikum Elektroniczne - NASK'. To the right of the input fields, there is a 'Dokumentacja dla użytkowników portalu:' (Documentation for portal users) section with three buttons: 'Jak korzystać z portalu?' (How to use the portal?), 'Jak używać systemu w sposób bezpieczny?' (How to use the system safely?), and 'Narzędzie do importu danych' (Data import tool). Below this is an 'Instrukcje dla uczniów i studentów:' (Instructions for students and students) section with a button: 'W jaki sposób zainstalować mLegitymację na telefonie?' (How to install mLegitymacja on a phone?).



4.2 Funkcje Systemu

4.2.1 Dodanie uczniów do listy – import danych

Uczniów można dodać poprzez:

1. Import danych uczniów poprzez Narzędzie do importu danych – proces opisany poniżej
2. Import danych uczniów z pliku wygenerowanego z systemów zewnętrznych dostawców - w celu zaimportowania pliku wygenerowanego z systemu Szkoły należy poprosić dostawcę tego systemu o udostępnienie instrukcji eksportu danych uczniów z systemu Szkoły do pliku XML.

Krok 1

Na stronie głównej pobierz „Narzędzie do importu danych”


Krok 2

Otwórz pobrane narzędzie.


Krok 3

Po otwarciu dostarczonego pliku arkusza Excel należy włączyć możliwość edytowania pliku używając przycisku „**Włącz edytowanie**”,



 **Widok chroniony** Ten plik pochodzi z lokalizacji internetowej i może być niebezpieczny. Kliknij, aby uzyskać szczegółowe informacje. [Włącz edytowanie](#)

a następnie włączyć makra używając przycisku „**Włącz zawartość**”.

 **Ostrzeżenie o zabezpieczeniach** Makra zostały wyłączone. [Włącz zawartość](#)



Krok 4

W arkuszu programu Excel znajduje się 9 kolumn (* Pola wymagane):

- Imię*,
- Drugie imię,
- Nazwisko*,
- PESEL*,
- Nr legitymacji/Nr albumu*,
- Data ważności (rrrr-mm-dd)*,
- Data wydania papierowej legitymacji (rrrr-mm-dd)*,
- Niepełnosprawny,
- Ścieżka do pliku ze zdjęciem ucznia*,

które należy wypełnić odpowiednimi danymi uczniów/studentów, zgodnie z opisem danej kolumny. W jednym wierszu zawarte są dane jednego ucznia/studenta.

Dodawanie uczniów – należy wypełnić wszystkie wymagane kolumny, tj. kolumny A, B, C, D, E, F, G, H, I.

Dodawanie studentów – należy wypełnić wszystkie wymagane kolumny, tj. kolumny A, B, C, D, E, F, G, I.

W przypadku studentów kolumnę „Niepełnosprawny” należy zostawić pustą.

W kolumnie o tytule „**Niepełnosprawny**” należy wybrać opcję „**Tak**”, jeżeli dany uczeń posiada orzeczenie niepełnosprawności. W przeciwnym wypadku należy wybrać opcję „**Nie**”.

W kolumnie o tytule „**Data ważności**” oraz „**Data wydania papierowej legitymacji**” należy podać datę w formacie **rrrr-mm-dd** (rok-miesiąc-dzień).

Aby dodać zdjęcie ucznia/studenta, należy kliknąć dwa razy w odpowiednią komórkę w kolumnie „**Ścieżka do pliku ze zdjęciem ucznia**” i wybrać w otwierającym się eksploratorze plików zdjęcie, które chcemy przypisać do danego ucznia/studenta. **Plik ze zdjęciem musi posiadać rozszerzenie: .jpeg lub .jpg i być nie większy niż 5 MB.**

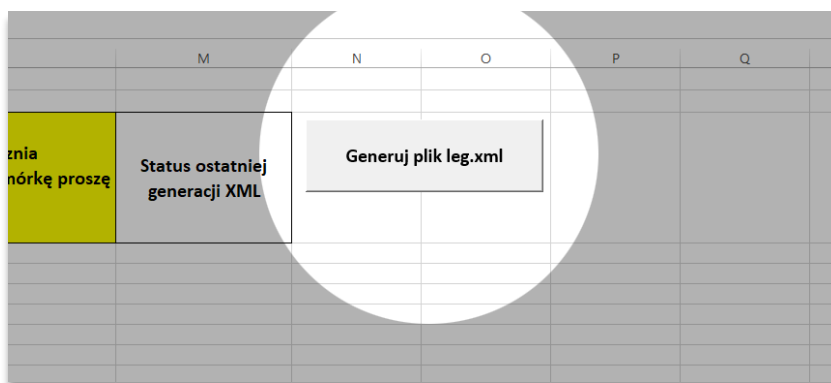
Kolumna „**Status ostatniej generacji XML**” uzupełniana jest automatycznie po wygenerowaniu pliku XML – nie należy jej uzupełniać.

Dla SZKÓŁ należy uzupełnić dane w kolumnach: A, B, C, D, E, F, G, H, I								
Dla UCZELNI należy uzupełnić dane w kolumnach: A, B, C, D, E, F, G, I								
Imię*	Drugie imię	Nazwisko*	PESEL*	Nr legitymacji/ Nr albumu*	Data ważności* (rrrr-MM-dd)	Data wydania wersji papierowej legitymacji* (rrrr-MM-dd)	Niepełnosprawny	Ścieżka do pliku ze zdjęciem ucznia (po dwukrotnym kliknięciu na pustą komórkę proszę wybrać zdjęcie ucznia)
Rafał		Dąbrowski	98070295475	2019/387/03001	2020-09-30	2019-09-01	Nie	C:\Users\user\Documents\GITProject\mPortal\other\grafika.jpeg
Kamila	Maja	Kowalska	98010624925	2019/387/14001	2020-09-30	2019-09-01	Nie	C:\Users\user\Documents\GITProject\mPortal\other\grafika.jpeg
Ludwik		Stanisław	99081945933	2019/387/21001	2020-09-30	2019-09-01	Nie	C:\Users\user\Documents\GITProject\mPortal\other\grafika.jpeg

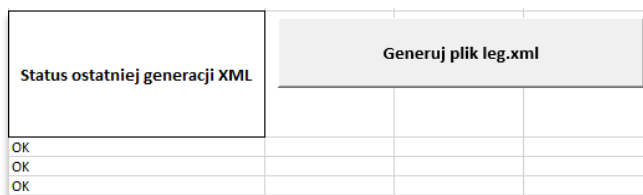


Krok 5

Po uzupełnieniu kolumn, kliknij przycisk „**Generuj plik leg.xml**”, który znajduje się w prawym górnym rogu arkusza programu Excel.



W kolumnie „**Status ostatniej generacji XML**” wyświetlona zostanie informacja o statusie wygenerowanych danych ucznia – jeśli operacja zakończy się sukcesem to pojawi się komunikat „OK”, w przeciwnym wypadku pojawi się komunikat opisujący błąd.



Plik leg.xml zostanie zapisany w katalogu, w którym znajduje się edytowany plik arkusza Excel. Wygenerowany plik „leg.xml” należy wczytać w Portalu dla szkół i uczelni podczas operacji importu danych uczniów/studentów.

Krok 6

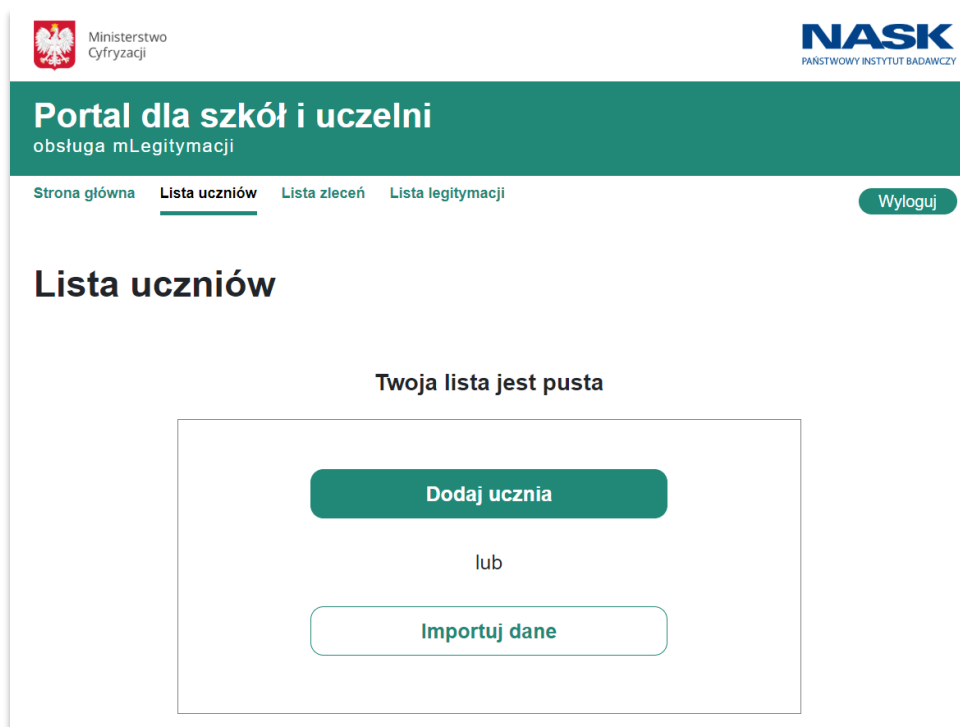
W celu zaimportowania wcześniej utworzonej listy uczniów, należy przejść do zakładki „**Lista uczniów**” w Portalu dla szkół i uczelni.



Krok 7


Aby zaimportować ucznia do listy, należy wybrać przycisk „Importuj dane”.

- Widok w przypadku, gdy lista uczniów jest pusta:





- Widok w przypadku, gdy do listy uczniów zostali już wcześniej dodani uczniowie:



Ministerstwo
Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY




Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[Strona główna](#) [Lista uczniów](#) [Lista zleceń](#) [Lista legitymacji](#) [Wyloguj](#)

[Dodaj ucznia](#) [Importuj dane](#)

Lista uczniów

[Utwórz zlecenie](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr legitymacji	Imię	Nazwisko	PESEL	Zdjęcie
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	Monika	Grochowska	06280123934	
<input checked="" type="checkbox"/>	12345	Grzegorz	Nowacki	10120950590	
<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Katarzyna	Krawczyk	09312864979	



Krok 8

Wyświetlony zostaje ekran służący do wybrania pliku, z którego dane uczniów będą importowane. Używając przycisku „**Wybierz plik**” należy dodać plik z rozszerzeniem XML, a następnie nacisnąć przycisk „**Dalej**”.

Można zaimportować następujące pliki:

1. Plik „leg.xml” wygenerowany z wypełnionego “Narzędzia do importu danych” lub
2. Plik wyeksportowany z systemu Szkoły. W celu wygenerowania pliku z listą uczniów z systemu Szkoły należy poprosić dostawcę tego systemu o udostępnienie instrukcji eksportu danych uczniów z systemu Szkoły do pliku XML.

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

← Lista uczniów Wyloguj

Importuj dane


Wybierz plik Nie wybrano pliku

Dalej



Krok 9

Wyświetlona zostanie lista zaimportowanych uczniów, z której można wybrać interesujących nas uczniów.



Ministerstwo
Cyfryzacji




NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[← Importuj dane](#)[Wyloguj](#)

Zaimportowane dane

[Utwórz zlecenie](#) lub [Dodaj do listy studentów](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr albumu	Imię	Nazwisko	PESEL	Zdjęcie
<input checked="" type="checkbox"/>	34536346	Katarzyna	Nowak	76101243297	
<input checked="" type="checkbox"/>	34523526	Sebastian	Pawlak	75030816631	
<input checked="" type="checkbox"/>	23464356	Marek	Dąbrowski	68092215344	



Krok 10

Po lewej stronie listy zaznaczamy interesujących nas uczniów i klikamy w przycisk „**Dodaj do listy uczniów**”.

The screenshot shows the 'Portal dla szkół i uczelni' (Portal for schools and universities) interface. At the top, there are logos for the Ministry of Digitalization and NASK (National Research Institute). The main heading is 'Portal dla szkół i uczelni' with the subtitle 'obsługa mLegitymacji'. Below this, there are links for 'Importuj dane' and a 'Wyloguj' button. The main section is titled 'Zaimportowane dane' (Imported data). Below this title, there are two buttons: 'Utwórz zlecenie' (Create order) and 'Dodaj do listy uczniów' (Add to list of students). Below these buttons is a table with columns: 'Nr legitymacji' (ID card number), 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Last name), 'PESEL', and 'Zdjęcie' (Photo). The table contains three rows of data, each with a checkbox in the first column.

<input type="checkbox"/>	Nr legitymacji	Imię	Nazwisko	PESEL	Zdjęcie
<input checked="" type="checkbox"/>	34536346	Katarzyna	Nowak	76101243297	
<input checked="" type="checkbox"/>	34523526	Sebastian	Pawlak	75030816631	
<input type="checkbox"/>	23464356	Marek	Dąbrowski	68092215344	

Krok 6 (alternatywny dla Kroku 5)

Zaimportowanych uczniów możemy od razu dodać do zlecenia. Wystarczy zaznaczyć uczniów i kliknąć przycisk „**Utwórz zlecenie**”. Następnie należy przejść do punktu 4.2.6.



4.2.2 Dodanie ucznia do listy uczniów

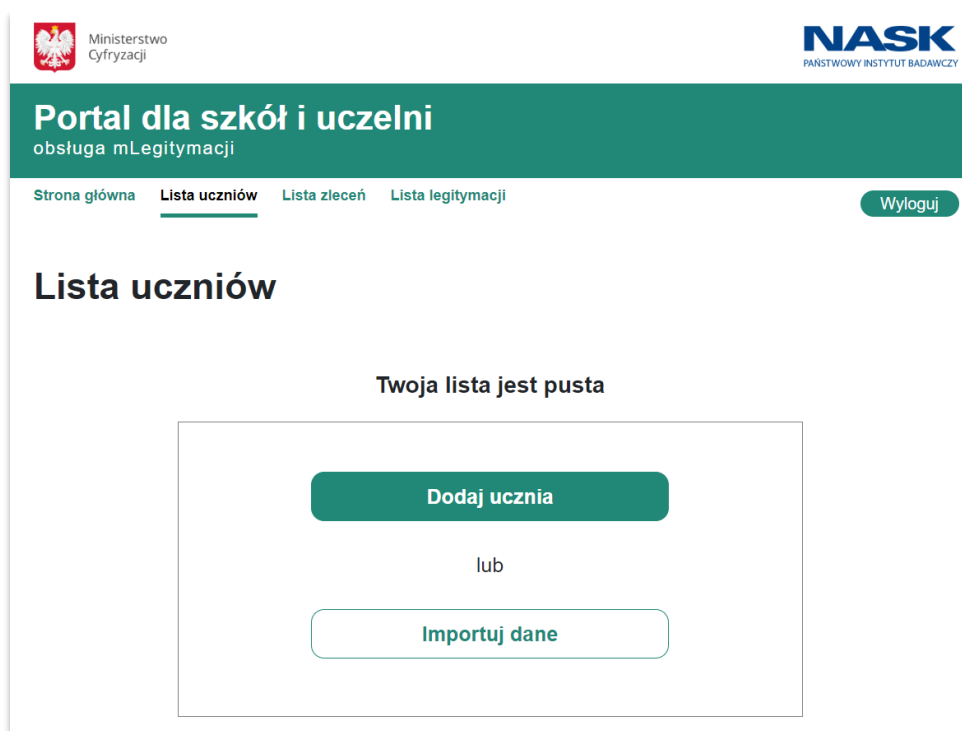
Krok 1

W celu dodania nowego ucznia do listy, należy przejść do zakładki „**Lista uczniów**”.

Krok 2


Po otwarciu zakładki „**Lista uczniów**”, należy wybrać przycisk „**Dodaj ucznia**”.

- Widok w przypadku, gdy lista uczniów jest pusta:





- Widok w przypadku, gdy do listy zostali już wcześniej dodani uczniowie:



Ministerstwo
Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY




Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[Strona główna](#) [Lista uczniów](#) [Lista zleceń](#) [Lista legitymacji](#) [Wyloguj](#)

[Dodaj ucznia](#) [Importuj dane](#)

Lista uczniów


[Utwórz zlecenie](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr legitymacji	Imię	Nazwisko	PESEL	Zdjęcie
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	Monika	Grochowska	06280123934	
<input checked="" type="checkbox"/>	12345	Grzegorz	Nowacki	10120950590	
<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Katarzyna	Krawczyk	09312864979	




Krok 3

Wyświetlony zostaje formularz do wprowadzenia danych ucznia. Należy wypełnić wszystkie wymagane pola, tj. *Imię, Nazwisko, PESEL, Numer legitymacji, Datę ważności legitymacji, Datę wydania wersji papierowej legitymacji* oraz dodać zdjęcie ucznia. Akceptowane formaty zdjęć to JPG oraz JPEG. Maksymalny dozwolony rozmiar zdjęcia to 5MB. W przypadku gdy uczeń posiada orzeczenie o niepełnosprawności, należy zaznaczyć pole oznaczone jako *Niepełnosprawny*. Po wypełnieniu danych i dodaniu zdjęcia należy użyć przycisku „**Dodaj ucznia**” znajdującego się na dole formularza.



Ministerstwo
Cyfryzacji



NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[← Lista uczniów](#)

Wyloguj

Dodaj ucznia

Imię*

Drugie imię

Nazwisko*

PESEL*

Nr legitymacji*

Data ważności*

Data wydania wersji papierowej legitymacji*

☐ Niepełnosprawny

Wybierz zdjęcie

Akceptowane formaty zdjęć: **JPG, JPEG**. Maksymalny rozmiar zdjęcia **5MB**.

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Informacja: Zdjęcie po wgraniu na serwer zostanie przeskalowane do odpowiednich proporcji.

Anuluj

Dodaj ucznia

* Pole wymagane

Ministerstwo Cyfryzacji, ul. Królewska 27, 00-060 Warszawa

Strona 21 z 39



4.2.3 Przegląd szczegółowych danych ucznia

Krok 1

W celu przejrzania szczegółowych danych ucznia należy w zakładce „Lista uczniów” kliknąć na „Numer legitymacji” przypisany do konkretnego ucznia.

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[← Lista uczniów](#)[Wyloguj](#)

Szczegóły ucznia

Imię*

Monika

Drugie imię

Nazwisko*

Grochowska

PESEL*

06280123934

Nr legitymacji*

1234567

Numer edycji*

1

Data ważności*

2019-10-31

Data wydania wersji papierowej legitymacji*

2019-09-02

☐ Niepełnosprawny

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Wróć

Usuń

Zapisz

Informacja: Zdjęcie po wgraniu na serwer zostanie przeskalowane do odpowiednich proporcji.

* Pole wymagane



4.2.4 Edycja szczegółowych danych ucznia

Krok 1

W celu edycji szczegółowych danych ucznia należy w zakładce „**Lista uczniów**” kliknąć na „**Numer legitymacji**” przypisany do konkretnego ucznia. Spowoduje to otwarcie strony zawierającej szczegółowe dane ucznia.

The screenshot shows the 'Szczegóły ucznia' (Student Details) page. At the top, there's a header with the Ministry of Digital Affairs logo and the NASK logo. Below the header, there's a green bar with the text 'Portal dla szkół i uczelni' and 'obsługa mLegitymacji'. A breadcrumb trail shows '← Lista uczniów'. A 'Wyloguj' button is in the top right corner. The main title is 'Szczegóły ucznia'. The form contains the following fields: 'Imię*' (Monika), 'Drugie imię' (empty), 'Nazwisko*' (Grochowska), 'PESEL*' (06280123934), 'Nr legitymacji*' (1234567), 'Numer edycji*' (1), 'Data ważności*' (2019-10-31), and 'Data wydania wersji papierowej legitymacji*' (2019-09-02). There are calendar icons for the date fields. A checkbox 'Niepełnosprawny' is present. On the right, there's a 'Zdjęcie' section with a silhouette icon and a file upload button 'Wybierz plik'. Below the button, it says 'Nie wybrano pliku'. A note states: 'Informacja: Zdjęcie po wgraniu na serwer zostanie przeskalowane do odpowiednich proporcji.' At the bottom, there are three buttons: 'Wróć', 'Usuń', and 'Zapisz'. A footnote at the bottom left says '* Pole wymagane'.

Krok 2


Po wprowadzeniu zmian w danych ucznia, wybraniu przycisku „**Zapisz**” dane ucznia zostają zmienione i wyświetlona zostaje uaktualniona lista uczniów.




4.2.5 Usunięcie ucznia z listy uczniów

Krok 1

W celu usunięcia ucznia z listy uczniów należy w zakładce „Lista uczniów” kliknąć na „Numer legitymacji” przypisany do konkretnego ucznia. Spowoduje to otwarcie strony zawierającej szczegółowe dane ucznia.



Ministerstwo
Cyfryzacji



NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[← Lista uczniów](#)[Wyloguj](#)

Szczegóły ucznia

Imię*

Monika

Drugie imię

Nazwisko*

Grochowska

PESEL*

06280123934

Nr legitymacji*

1234567

Numer edycji*

1

Data ważności*

2019-10-31

Data wydania wersji papierowej legitymacji*

2019-09-02

☐ Niepełnosprawny

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Wróć

Usuń


Zapisz

* Pole wymagane

Informacja: Zdjęcie po wgraniu na serwer zostanie przeskalowane do odpowiednich proporcji.

Zdjęcie

Akceptowane formaty zdjęć: JPG, JPEG. Maksymalny rozmiar zdjęcia 5MB.





Krok 2

Po wybraniu przycisku „**Usuń**” i potwierdzeniu wykonywanego działania, wybrany uczeń zostaje usunięty z listy uczniów oraz wyświetlona zostaje uaktualniona lista uczniów.

The screenshot shows the 'Portal dla szkół i uczelni' interface. At the top, there are logos for the Ministry of Digitalization and NASK. The main header is 'Portal dla szkół i uczelni' with the subtitle 'obsługa mLegitymacji'. Below this, there's a breadcrumb '← Lista uczniów' and a 'Wyloguj' button. The main section is titled 'Szczegóły ucznia'. It contains several input fields: 'Imię*' (Monika), 'Drugie imię', 'Nazwisko*' (Grochowska), 'Nr legitymacji*' (1234567), 'Data ważności*' (2019-10-31), and 'Data wydania wersji papierowej legitymacji*' (2019-09-02). There are also camera icons for the last two fields. A checkbox 'Niepełnosprawny' is present. On the right, there's a 'Zdjęcie' section with instructions: 'Akceptowane formaty zdjęć: JPG, JPEG. Maksymalny rozmiar zdjęcia 5MB.' and a 'Wybierz plik' button. Below this, it says 'Nie wybrano pliku' and provides information: 'Informacja: Zdjęcie po wgraniu na serwer zostanie przeskalowane do odpowiednich proporcji.' At the bottom, there are three buttons: 'Wróć', 'Usuń', and 'Zapisz'. A confirmation dialog box is open in the center, asking 'Potwierdź' and 'Czy na pewno chcesz usunąć?' with 'Anuluj' and 'Usuń' buttons. A footnote at the bottom left states '* Pole wymagane'.



4.2.6 Dodanie uczniów do zlecenia

Krok 1

W celu dodania ucznia lub grupy uczniów do zlecenia należy zaznaczyć checkboxy po lewej stronie od numerów legitymacji uczniów i użyć przycisku „**Utwórz zlecenie**”. Można to zrobić od razu po zaimportowaniu danych lub później w zakładce „Lista uczniów”.

Ministerstwo
Cyfryzacji

PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[← Importuj dane](#)[Wyloguj](#)

Zaimportowane dane

Utwórz zlecenie

lub

Dodaj do listy uczniów

<input type="checkbox"/>	Nr legitymacji	PESEL	Imię	Nazwisko	Zdjęcie
<input checked="" type="checkbox"/>	567901234	01291713877	Katarzyna	Dąbrowska	
<input checked="" type="checkbox"/>	567901235	01271578386	Ewelina	Głowacka	
<input type="checkbox"/>	567901236	01311931146	Jan	Nowak	



NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[Strona główna](#) [Lista uczniów](#) [Lista zleceń](#) [Lista legitymacji](#) [Wyloguj](#)

[Dodaj ucznia](#) [Importuj dane](#)

Lista uczniów

[Utwórz zlecenie](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr legitymacji	Imię	Nazwisko	PESEL	Zdjęcie
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	Monika	Grochowska	06280123934	
<input checked="" type="checkbox"/>	12345	Grzegorz	Nowacki	10120950590	
<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Katarzyna	Krawczyk	09312864979	

Następuje automatyczne przeniesienie do listy zleceń, zlecenie z wybranymi uczniami zostało utworzone i przyjmuje status „Nowy”.

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[Strona główna](#) [Lista uczniów](#) [Lista zleceń](#) [Lista legitymacji](#) [Wyloguj](#)

Lista zleceń

Dodawane rekordy z danymi do Legitymacji są przechowywane w systemie mDokumenty do chwili generacji Legitymacji, ale nie dłużej niż 30 dni.
Po tym okresie są usuwane z systemu.

Status

Identyfikator zlecenia	Nazwa	Data utworzenia	Liczba uczniów	Status	Wykonaj
189	2019-09-25 Nr 9	2019-09-25	4	Nowy	Wygeneruj raport



4.2.7 Filtrowanie listy uczniów

Krok 1

W celu wyszukania danego ucznia z listy, należy wybrać zakładkę „**Lista uczniów**”. Wyświetlona zostaje aktualna lista uczniów przypisana do danej szkoły. Nad każdą kolumną umieszczone jest pole pozwalające na wprowadzenie wartości (*Numer legitymacji, Imię, Nazwisko, PESEL*), według której dany uczeń może zostać wyszukany z listy. Po wprowadzeniu konkretnych wartości wyświetlone zostają tylko te dane uczniów, które są zgodne z podanymi.

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

Strona główna **Lista uczniów** Lista zleceń Lista legitymacji Wyloguj


Dodaj ucznia Importuj dane

Lista uczniów Utwórz zlecenie

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr legitymacji	Imię	Nazwisko	PESEL	Zdjęcie
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	Monika	Grochowska	06280123934	
<input checked="" type="checkbox"/>	12345	Grzegorz	Nowacki	10120950590	
<input checked="" type="checkbox"/>	123456	Katarzyna	Krawczyk	09312864979	



Przykładowe wyszukiwanie po numerze legitymacji:



Ministerstwo
Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY


Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[Strona główna](#) [Lista uczniów](#) [Lista zleceń](#) [Lista legitymacji](#) [Wyloguj](#)

[Dodaj ucznia](#) [Importuj dane](#)

Lista uczniów

[Utwórz zlecenie](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	Imię	Nazwisko	PESEL	Zdjęcie
<input checked="" type="checkbox"/>	1234567	Monika	Grochowska	06280123934	



4.2.8 Generowanie raportu dla zlecenia

Krok 1

W celu wygenerowania raportu należy przejść do zakładki „Lista zleceń”, odszukać zlecenie, którego status ma wartość „Nowy” i wykonać akcję „Wygeneruj raport”.

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAŃCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

Strona główna Lista uczniów **Lista zleceń** Lista legitymacji Wyloguj

Lista zleceń

Dodawane rekordy z danymi do Legitymacji są przechowywane w systemie mDokumenty do chwili generacji Legitymacji, ale nie dłużej niż 30 dni. Po tym okresie są usuwane z systemu.

Wyszukaj z listy zleceń


Status

Identyfikator zlecenia	Nazwa	Data utworzenia	Liczba uczniów	Status	Wykonaj
189	2019-09-25 Nr 9	2019-09-25	4	Nowy	Wygeneruj raport


Krok 2

Następnie konieczna jest autoryzacja Profilem Zaufanym i autoryzacyjnym kodem SMS.





Ministerstwo
Cyfryzacji



NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

Wyloguj


Autoryzacja Twojego hasła

Podaj kod autoryzacyjny:


Dalej

Krok 3

Po poprawnym logowaniu do Profilu Zaufanego, wyświetlona zostaje uaktualniona „**Lista zleceń**”. Zlecenie, dla którego miał zostać wygenerowany raport przyjmuje status „**Oczekujące na przetwarzanie**”, obok którego wyświetlane jest kółko ładowania. Podczas ładowania status samoistnie zmienia się na „**Przetwarzane**”.



Ministerstwo
Cyfryzacji



NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji


Strona główna Lista uczniów **Lista zleceń** Lista legitymacji Wyloguj

Lista zleceń

Dodawane rekordy z danymi do Legitymacji są przechowywane w systemie mDokumenty do chwili generacji Legitymacji, ale nie dłużej niż 30 dni.
Po tym okresie są usuwane z systemu.

Wyszukaj z listy zleceń


Status

Identyfikator zlecenia	Nazwa	Data utworzenia	Liczba uczniów	Status	Wykonaj
189	2019-09-25 Nr 9	2019-09-25	4	 Oczekujące na przetwarzanie	



Krok 4

Po zakończeniu ładowania zlecenie przyjmuje status „Gotowe do pobrania raportu”.

Ministerstwo
Cyfryzacji**NASK**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[Strona główna](#) [Lista uczniów](#) [Lista zleceń](#) [Lista legitymacji](#) [Wyloguj](#)

Lista zleceń

Dodawane rekordy z danymi do Legitymacji są przechowywane w systemie mDokumenty do chwili generacji Legitymacji, ale nie dłużej niż 30 dni.
Po tym okresie są usuwane z systemu.

Status ▾

Identyfikator zlecenia ▾	Nazwa ▾	Data utworzenia ▾	Liczba uczniów	Status ▾	Wykonaj
189	2019-09-25 Nr 9	2019-09-25		Gotowe do pobrania raportu	Pobierz raport



4.2.9 Przegląd szczegółów zlecenia

Krok 1

W celu przejrzania szczegółowych danych zlecenia, należy w zakładce „**Lista zleceń**” kliknąć na „**Numer zlecenia**” lub „**Nazwę**” przypisaną do konkretnego zlecenia. Spowoduje to otwarcie strony zawierającej szczegóły zlecenia.

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

Strona główna Lista uczniów **Lista zleceń** Lista legitymacji Wyloguj

Lista zleceń

Dodawane rekordy z danymi do Legitymacji są przechowywane w systemie mDokumenty do chwili generacji Legitymacji, ale nie dłużej niż 30 dni. Po tym okresie są usuwane z systemu.

Wyszukaj z listy zleceń

Status

Identyfikator zlecenia	Nazwa	Data utworzenia	Liczba uczniów	Status	Wykonaj
189	2019-09-25 Nr 9	2019-09-25		Gotowe do pobrania raportu	Pobierz raport

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

← Lista zleceń Wyloguj

[Wróć](#) [Pobierz dokument zlecony](#) [Pobierz dokument wygenerowany](#)

Szczegóły zlecenia

Nazwa zlecenia	Status
2019-09-25 Nr 9	Gotowe do pobrania raportu
Data utworzenia	Data modyfikacji
2019-09-25	2019-09-25



4.2.10 Edycja szczegółów zlecenia

Krok 1

W celu edycji szczegółów zlecenia, należy w zakładce „Lista zleceń” kliknąć na „Numer zlecenia” lub „Nazwę” przypisaną do konkretnego zlecenia. Spowoduje to otwarcie strony zawierającej szczegóły zlecenia. Edycja danych możliwa jest tylko dla zleceń, których Status ma wartość „Nowy”.

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

Strona główna Lista uczniów **Lista zleceń** Lista legitymacji Wyloguj

Lista zleceń

Dodawane rekordy z danymi do Legitymacji są przechowywane w systemie mDokumenty do chwili generacji Legitymacji, ale nie dłużej niż 30 dni. Po tym okresie są usuwane z systemu.

Wyszukaj z listy zleceń

Status

Identyfikator zlecenia	Nazwa	Data utworzenia	Liczba uczniów	Status	Wykonaj
189	2019-09-25 Nr 9	2019-09-25	4	Nowy	Wygeneruj raport

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

← Lista zleceń Wyloguj

Wróć

Szczegóły zlecenia

Nazwa zlecenia: 2019-09-25 Nr 9 Status: Nowy

Data utworzenia: 2019-09-25 Data modyfikacji: 2019-09-25

Nr legitymacji	Imię	Nazwisko	PESEL	Zdjęcie
567901234N	Katarzyna	Dąbrowska	01291713877	

[Usuń z listy](#)



4.2.11 Pobranie raportu dla zlecenia

Krok 1

W celu pobrania raportu dla zlecenia, należy przejść do zakładki „Lista zleceń” i odszukać zlecenie o statusie „Gotowe do pobrania raportu” a następnie wykonać akcję „Pobierz raport”.

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

Strona główna Lista uczniów **Lista zleceń** Lista legitymacji Wyloguj

Lista zleceń

Dodawane rekordy z danymi do Legitymacji są przechowywane w systemie mDokumenty do chwili generacji Legitymacji, ale nie dłużej niż 30 dni. Po tym okresie są usuwane z systemu.

Wyszukaj z listy zleceń

Status

Identyfikator zlecenia	Nazwa	Data utworzenia	Liczba uczniów	Status	Wykonaj
189	2019-09-25 Nr 9	2019-09-25		Gotowe do pobrania raportu	Pobierz raport

Krok 2

Po wybraniu funkcji „Pobierz raport” wyświetlony zostaje raport z listą wygenerowanych legitymacji. Dla każdej legitymacji wyświetlone zostają dane ucznia oraz kod QR.

Drukuj Zamknij raport

Lista legitymacji
#189 2019-09-25 Nr 9

Imię i Nazwisko: Katarzyna Dąbrowska		Kod QR: 1a5a 9f4a 1226 4d50 aebe 06bc a419 b0b4	Kod aktywacyjny: m4Bk5CtC
---	--	--	------------------------------

Legitymacje znajdujące się w wygenerowanym zleceniu, można przejrzeć w zakładce „Lista legitymacji”.



Portal dla szkół i uczelni

obsługa mLegitymacji

[Strona główna](#) [Lista uczniów](#) [Lista zleceń](#) [Lista legitymacji](#)

[Wyloguj](#)

Lista legitymacji ważnych

[Przejdź do listy nieważnych legitymacji](#)


Nr legitymacji	Imię	Nazwisko	PESEL	Ważna do	Status	Akcja
567901234N	Katarzyna	Dąbrowska	01291713877	2020-09-01	Ważna	Zastrzeż
567901235	Ewelina	Głowacka	01271578386	2020-09-01	Ważna	Zastrzeż
567901238	Olga	Wiatrowska	01242682317	2020-09-01	Ważna	Zastrzeż




4.2.12 Filtrowanie listy zleceń

Krok 1

W celu wyszukania danego zlecenia z listy, należy wybrać zakładkę „**Lista zleceń**”. Wyświetlona zostaje aktualna lista zleceń przypisana do danej szkoły oraz pole „**Wyszukaj z listy zleceń**” i rozwijana lista zawierająca Statusy zleceń. Po wprowadzeniu konkretnych wartości wyświetlone zostają tylko te zlecenia, które są zgodne z podanymi wartościami.



Ministerstwo
Cyfryzacji



NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

[Strona główna](#) [Lista uczniów](#) [Lista zleceń](#) [Lista legitymacji](#) [Wyloguj](#)

Lista zleceń

Dodawane rekordy z danymi do Legitymacji są przechowywane w systemie mDokumenty do chwili generacji Legitymacji, ale nie dłużej niż 30 dni.
Po tym okresie są usuwane z systemu.

Status ▾

Identyfikator zlecenia ▾	Nazwa ▾	Data utworzenia ▾	Liczba uczniów	Status ▾	Wykonaj
189	2019-09-25 Nr 9	2019-09-25		Gotowe do pobrania raportu	Pobierz raport
188	2019-09-25 Nr 8	2019-09-25	4	Nowy	Wygeneruj raport



4.2.13 Zastrzeżenie legitymacji

Krok 1

W celu zastrzeżenia danej legitymacji, należy wybrać zakładkę „**Lista legitymacji**”. Wyświetlona zostaje aktualna lista wygenerowanych legitymacji. Dla wybranej legitymacji należy wykonać akcję „**Zastrzeż**” i potwierdzić to działanie.

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

Strona główna Lista uczniów Lista zleceń **Lista legitymacji** Wyloguj

Lista legitymacji ważnych

[Przejdź do listy nieważnych legitymacji](#)

Nr legitymacji	Imię	Nazwisko	PESEL	Ważna do	Status	Akcja
567901234N	Katarzyna	Dąbrowska	01291713877	2020-09-01	Ważna	Zastrzeż
567901235	Ewelina	Głowacka	01271578386	2020-09-01	Ważna	Zastrzeż
567901238	Olga	Wiatrowska	01242682317	2020-09-01	Ważna	Zastrzeż

Ministerstwo Cyfryzacji

NASK
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

Portal dla szkół i uczelni
obsługa mLegitymacji

Strona główna Lista uczniów Lista zleceń **Lista legitymacji** Wyloguj

Lista legitymacji ważnych

[Przejdź do listy nieważnych legitymacji](#)

Potwierdź
Czy jesteś pewny?
Tak Nie

Nr legitymacji	Imię	Nazwisko	PESEL	Ważna do	Status	Akcja
567901234N	Katarzyna	Dąbrowska	01291713877	2020-09-01	Ważna	Zastrzeż

Krok 2

Po wykonaniu powyższych czynności, dana legitymacja zostaje unieważniona – przyjmuje status „**Nieważna**”. Wyświetlona zostaje uaktualniona lista legitymacji.



4.2.14 Filtrowanie legitymacji

Krok 1

W celu wyszukania danej legitymacji z listy, należy wybrać zakładkę „**Lista legitymacji**”. Wyświetlona zostaje aktualna lista wygenerowanych legitymacji. Nad każdą kolumną umieszczone jest pole pozwalające na wprowadzenie wartości (*Numer legitymacji*, *Imię*, *Nazwisko*, *PESEL*), według której dana legitymacja może zostać wyszukana z listy. Po wprowadzeniu konkretnych wartości wyświetlone zostają tylko te legitymacje, które są zgodne z podanymi wartościami.

Przykładowe wyszukiwanie po numerze PESEL: