Jak zaprojektować legitymację szkolną



w programie DURAPRINT?

WIDEO JAK ZAPROJEKTOWAĆ LEGITYMACJE:

Kliknij w link: DURAPRINT[®] | Legitymacja szkolna (youtube.com)

 Zacznij od utworzenia listy danych w pliku Excel z danymi uczniów, każdy plik powinien odpowiadać jednej klasie (sugerujemy, aby nazywać pliki: rocznik + klasa– np.2024/1a.)

2. Kolejność kolumn w pliku Excel:

- 1. Imiona i nazwiska
- 2. Data urodzenia
- 3. PESEL
- 4. NR
- 5. Data wydania

6. Nazwa pliku (sugerujemy, aby dzieci wysyłały zdjęcia podpisane imieniem i nazwiskiem, wtedy program automatycznie dopasuje zdjęcia do imienia i nazwiska. W innym wypadku zdjęcia będzie trzeba dopasowywać ręcznie). Ważne: wgrane zdjęcie nie może być zdjęciem zdjęcia zrobionym telefonem. Program dostosowuje wymiary zdjęć, jednak zalecamy, aby były to standardowe wymiary zdjęcia do dokumentów, jak paszport, czy dowód osobisty

Po utworzeniu listy danych

1. Utwórz konto w programie DURAPRINT, lub zaloguj się do istniejącego już konta LINK: Duraprint (durable.eu). Tylko zalogowani użytkownicy mogą zapisywać swoje projekty. DURAPRINT[®]. Dane osobowe są przechowywane na serwerze Durable (Durable Server). Tylko administrator systemu ma dostęp do przechowywanych danych. W celu ochrony danych przed nieuprawnionym dostępem wdrożono szereg środków bezpieczeństwa, jak protokół SSL i token bezpieczeństwa .

2. Po zalogowaniu, na górnym pasku kliknij w "Galeria", a następnie kliknij w pomarańczową ikonkę po prawej stronie z symbolem "Dokument" (środkowa ikona) – i "Utwórz nowy folder"

- 3. Nazwij folder rocznikiem i numerem klasy- np. 2024/1a i kliknij "Utwórz"
- 4. Następnie kliknij ikonkę po prawej stronie "+" i dodaj zdjęcia wybranej klasy
- 5. Następnie kliknij "Lista danych" w głównym pasku nawigacji

- 6. Następnie kliknij w pomarańczową ikonę "+" po prawej stronie
- 7. Następnie kliknij w pomarańczową ikonę po prawej stronie "Importuj listę danych" (pierwsza ikona od lewej strony) i dodaj wcześniej utworzony plik Excel z listą danych uczniów, następnie kliknij pomarańczowy przycisk "Zastąp"
- 8. Następnie najedź kursorem myszki na kolumnę "Nazwa pliku" i kliknij w drugą ikonę od lewej strony "Dopasuj obrazy", następnie wybierz wcześniej utworzony folder z ze zdjęciami klasy i kliknij pomarańczowy przycisk "Aktualizuj"

Wydruk legitymacji

- 1. Kliknij "Pulpit nawigujący" na głównym pasku nawigującym u samej góry
- Następnie najedź kursorem na "Zacznij od wyszukiwania produktów" i wpisz kod "8915" - wyszukaj - kliknij pomarańczowy przycisk "Wybierz" - następnie "Wybierz ten szablon" (legitymacja szkolna, pozycja 3)
- Następnie kliknij przycisk po prawej stronie u góry "Kontynuuj bez listy danych" i nazwij swój projekt (nazwij tak samo jak listę danych i galerię zdjęć – nazwą klasy), następnie kliknij "Stwórz projekt"
- 4. Następnie wprowadź na projekcie legitymacji ręcznie dane, które nie zostały uwzględnione na liście danych Excel, jak: nazwa szkoły, adres, dyrektor
- 5. Po wprowadzeniu zmian, w prawym dolnym rogu kliknij zielony przycisk "Zapisz zmiany"
- 6. Po zapisaniu zmian przejdź do paska nawigującego u góry i wybierz "Szablon z listą nazw"
- Po lewej stronie otworzy się tabela, należy kliknąć "Wybierz listę danych" i wybrać plik Excel z listą danych uczniów, nad którym pracujemy (taka sama nazwa jak plik z galerią zdjęć)
- 8. Następnie w prawym dolnym rogu tabeli wybierz pomarańczowy przycisk "Prześlij etykietę", otworzy nam się tabela "Łączenie obiektów", następnie dopasuj "Obiekt" do "Nazwy kolumny". Przy danych, które wpisaliśmy ręcznie (jak nazwa i ulica szkoły, imię dyrektora) w "Nazwie kolumny" pozostawiamy "Żaden". Po dopasowaniu wszystkich obiektów z nazwą kolumn, klikamy pomarańczowy przycisk "Prześlij"
- 9. Następnie w prawym dolnym rogu klikamy zielony przycisk "Zapisz zmiany"
- Po zapisaniu zmian, wracamy do głównego paska nawigującego u góry i klikamy "Podgląd i drukowanie" – "Otwórz i drukuj"
- 11. Następnie po prawej stronie u góry klikamy pomarańczowy przycisk "Drukuj"
- 12. W prawym górnym rogu wybieramy drukarkę: DURACARD ID 300 (prosimy się upewnić, że drukarka została prawidłowo podłączona do laptopa), kolejno wybieramy rodzaj druku "Standard" i jeszcze raz sprawdzamy dane wszystkich kart przed rozpoczęciem wydruku. Jeśli wszystko się zgadza klikamy "Drukuj" w prawym dolnym rogu

13. Upewnij się, że wszystkie karty są czyste, nie dotykaj powierzchni kart palcami przed wydrukiem, oczyść powierzchnię karty z kurzu przed wydrukiem, aby uniknąć zniszczenia taśmy drukującej, oraz uniknąć rozmazanych wydruków

Co zrobić, gdy karta utknie w środku?

 Wyciągnij taśmę, przetrzymaj kilka sekund duży przycisk na górze drukarki do momentu aż wysunie się taśma, przewiń taśmę ręcznie – 2,3 pełne odcinki, następnie zamknij pokrywę i drukarka samodzielnie przewinie część taśmy. Jeśli przewiniemy zbyt małą ilość taśmy drukarka może pokazywać błąd.

Co zrobić gdy urwie nam się taśma?

 Prosimy o zapoznanie się z nagraniem wideo: <u>DURACARD – How to repair</u> broken ribbon | <u>DURABLE (youtube.com</u>)

Gwarancja:

• Przysługuje Państwu ustawowy okres gwarancji wynoszący 2 lata, jeśli urządzenie jest wadliwe i nie zostało uszkodzone w wyniku niewłaściwego użytkowania.

Pozostałe problemy techniczne:

- W przypadku wszystkich innych pytań prosimy o kontakt z naszym działem obsługi klienta pod adresem duracard.service@durable.de lub telefonicznie pod numerem: 00800 88 99 10 10 (Bezpłatnie z DE/UK/FR/NL/BE/IT). Z wszystkich innych krajów: +49 8453 3383172 (opłata według stawki dla kraju, z którego Państwo dzwonią). Od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00-17:00
- 2. W przypadku niewielkich problemów technicznych lub pytań dotyczących "jak zaprojektować kartę?" prosimy o kierowanie zapytań na maila: o.siemiaszko@durable.pl
- Odpowiedź na najczęściej zadawane pytania dot. drukarki znajdą Państwo w sekcji FAQ w karcie produktu na samym dole: <u>Drukarka do kart DURACARD® ID</u> <u>300 - DURABLE</u>
- 4. Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dot. projektowania kart znajdą Państwo na naszej stronie: **DURAPRINT® | DURABLE**

