

Jak przygotować bazę danych i zdjęcia do legitymacji nauczyciela?

1. Przygotowanie zdjęć i podpisów.

- Zdjęcia (kolorowe) i podpisy (na czarno) należy przygotować w rozdzielczości ok. 300 dpi
- Wszystkie zdjęcia w tych samych wymiarach, dostosowanych do wielkości pola przeznaczonego na nadruk zdjęcia (20x25), zapisane w formacie „.jpg” lub „.tif”. Wszystkie zdjęcia powinny być zapisane w tym samym formacie, tzn. albo w „.jpg” albo w „.tif”
- Każde zdjęcie powinno mieć nazwę zgodną z nazwiskiem właściciela w bazie danych (patrz pkt.2)
- Podpis proszę zmieścić na polu ok. 40 x 12 mm i plik zeskanowanego podpisu nazwać nazwiskiem właściciela. Wszystkie zdjęcia powinny być zapisane w tym samym formacie, tzn. albo w „.jpg” albo w „.tif”

2. Przygotowanie bazy danych osobowych

- Plik z bazą danych osobowych należy przysłać w formacie „.xls” (format programu MS EXCEL®) i zapisać pod nazwą szkoły.
- Baza powinna zawierać tyle kolumn ile pól z danymi znajduje się na legitymacji + ewentualnie kolumnę z liczbą porządkową.
- Pole nazwisko i pole imię wypełnione WIELKIMI LITERAMI. Jeśli imię lub nazwisko jest dłuższe niż 14 znaków trzeba je podzielić na 2 wiersze.
- Pole nazwa pracodawcy wypełnione WIELKIMI LITERAMI. Jeśli nazwa pracodawcy jest dłuższa niż 30 znaków trzeba ją podzielić na maksymalnie 4 wiersze. Uwaga! Pracodawcą nie powinien być Zespół Szkół lecz Szkoła.
- Pole data ważności legitymacji powinna być w formacie „ddmmrrrr”
- Nazwa zdjęcia i podpisu umieszczona w bazie danych powinna być identyczna z nazwą pliku, który zawiera zdjęcie (skan podpisu). Szczególnie należy zwrócić uwagę na wielkie i małe litery, polskie czcionki, spacje, oraz rozszerzenie pliku ze zdjęciem.