

Instrukcja zamawiania legitymacji radcy prawnego/aplikanta przez Extranet:

1. Zalogowa si do Ekstranetu radców/aplikantów.
2. Na pulpicie głównym klikn przycisk LEGITYMACJE - otworzy si formularz z danymi osobowymi.
3. Prosz sprawdzi poprawno danych. Pola wypełnione zostały automatycznie danymi pobranymi z bazy.
4. Brakuj ce pola, oznaczone na czerwono, nale y uzupełni . W tym celu prosz wcisn przycisk UZUPEŁNIJ DANE, który znajduje si pod formularzem. Otworzy si zakładka DANE ZGŁOSZENIOWE. Dodatkowe dane uzupełnione przez t zakładk b d wymagały akceptacji ze strony Izby.
5. Do wyrobienia legitymacji wymagane jest zdj cie (patrz: Instrukcja zamieszczania zdj cia).
6. Po zaakceptowaniu przez Izb wszystkich aktualizowanych danych b d one widoczne w zakładce DANE ZGŁOSZENIOWE.
7. Formularz wniosku o wyrobienie legitymacji b dzie aktywny.
8. Dane s uzupełnione, istnieje opcja zaznaczenia ch ci wydrukowania drugiego imienia (nie jest to konieczne).
9. Radcy prawni musz dokona wyboru typu legitymacji.

Do wyboru s dwie opcje:

- **z mikroprocesorem bezstykowym** (standard, koszt: 32,00 zł brutto) - w pami ci mikroprocesora zostan zapisane dane posiadacza, które umo liwi bezpo rednie wykorzystanie takiej legitymacji w systemach identyfikacji i weryfikacji uprawnie , a tak e weryfikacji obecno ci na szkoleniach oraz automatycznego naliczania punktów.
 - **z mikroprocesorem bezstykowym i stykowym** (z tzw. Chipem, koszt: 80,00 zł brutto), umo liwia dodatkowo wyposa enie legitymacji w podpis elektroniczny.
10. Aplikantów obowi zuje jeden typ legitymacji, którego koszt wynosi 27,00 zł brutto (w formularzu nie pojawi si adna opcja wyboru).

11. Następnie należy wskazać opcję uzasadniając wydanie legitymacji, np. *Wpis na list radców prawnych/aplikantów radcowskich (pierwsza legitymacja)* CZY utrata wa no ci legitymacji.
12. Następnie należy wcisnąć przycisk WYLIJ WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI. Po tej czynności wniosek zostanie przesłany do zaakceptowania.
13. Formularz wniosku stanie się nieaktywny. Wyświetlony zostanie komunikat WNIOSEK ZOSTAŁ WYSŁANY.
14. Na dole ekranu pojawi się tabela z informacją o statusie wniosku. Po przekazaniu legitymacji z wytwórni, status zmieni się na „Do odbioru”.

Instrukcja zamieszczania zdjęcia:

1. W celu dodania zdjęcia należy kliknąć przycisk DODAJ/ZMIĘŹ ZDJĘCIE - otworzy się okno dodawania zdjęcia.
2. Należy kliknąć przycisk PRZEGLĄDAJ i następnie, z listy plików, wskazać plik ze zdjęciem i zatwierdzić przyciskiem OTWÓRZ.
3. Następnie należy wybrać przycisk WCZYTAJ. Zdjęcie zostanie załadowane.
4. W przypadku, gdy po wczytaniu nie widać zdjęcia w całości, należy w prawym dolnym rogu okna, w którym wyświetliło się zdjęcie, znaleźć oznaczenie skali obrazu - domyślnie będzie to 100%. Należy zmniejszyć skalę do takiej, przy której będzie widoczne całe zdjęcie, a także napis: KADRUJ OBRAZ, a następnie ZAPISZ.
5. Proszę zwrócić uwagę czy zdjęcie jest odpowiednio wykadrowane. Ciemna ramka dookoła nie przeszkadza do ustawienia właściwego wyświetlania zdjęcia.
6. Po ustawieniu zdjęcia, należy kliknąć przycisk KADRUJ OBRAZ i następnie ZAPISZ.
7. Po wykonaniu tych operacji zdjęcie zostanie przesłane do akceptacji. W zakładce zmiany danych pojawi się komunikat ZDJĘCIE ZOSTAŁO PRZESŁANE DO AKCEPTACJI.

UWAGA! W celu uniknięcia problemów z załadowaniem zdjęć, musi ono posiadać następujące parametry:

- Wymagany format: jpg, jpeg,
- Format: 3:4,
- Minimalna rozdzielczość : 480x640 px,
- Maksymalna rozdzielczość : 1200x1800 px (preferowana niższa),
- Minimalny rozmiar: 100 KB,
- Maksymalny rozmiar: 2 MB (preferowany mniejszy),
- Charakter zdjęcia: legitymacyjny/dowodowy/paszportowy - zdjęcie ma obejmować front twarzy lub lewy półprofil; tło powinno być białe i jednolite.

WAŻNE! Odpowiedzialność za przekazanie prawidłowego zdjęcia ponosi radca prawny i aplikant radcowski!