

### 3. Zamówienie legitymacji aplikanta przez Extranet

W celu zamówienia legitymacji należy wykonać następujące czynności:

1. Zalogować się do Extranetu aplikantów
2. Na pulpicie głównym należy kliknąć przycisk „Legitymacje”.



Legitymacje

Po kliknięciu przycisku otworzy się formularz z danymi osobowymi.

Legitymacje

Brak zdjęcia

Dane osobowe

Imię  
Nazwisko  
Nr wpisu

ALEKSANDRA  
KWIATKOWSKA  
APL-ZG-120000

Opcjonalnie

☐ Drugie imię

BEATA

Proszę o wydanie legitymacji aplikanta radcowskiego.

Uzasadnienie wydania legitymacji:

☒ Wpis na listę aplikantów radcowskich (pierwsza legitymacja)

☐ Utrata ważności legitymacji

☐ Zgubienie legitymacji

☐ Kradzież legitymacji

☐ Zniszczenie legitymacji

☐ Zmiana danych

☐ Inne

Uzupełnij dane


Należy sprawdzić czy wszystkie dane są poprawne. Pola są wypełniane automatycznie danymi pobranymi z bazy. Brakujące dane oznaczone zostały na czerwono. Należy uzupełnić brakujące pola. W tym celu należy wcisnąć przycisk „Uzupełnij dane” znajdujący się pod formularzem. Otworzy się zakładka **Dane zgłoszeniowe**.

Należy zaktualizować dane i uzupełnić wszystkie braki z zakładki „Legitymacje”. Wszystkie dane uzupełniane przy pomocy tej zakładki wymagają akceptacji po stronie OIRP.

Do wyrobienia legitymacji wymagane jest zdjęcie.

Formularz wniosku o wyrobienie legitymacji będzie aktywny.

Legitymacje



Dane osobowe	
Imię	ALEKSANDRA
Nazwisko	KWIATKOWSKA
Nr wpisu	APL-ZG-120000
Opcjonalnie	
<input checked="" type="checkbox"/> Drugie imię	BEATA

Proszę o wydanie legitymacji aplikanta radcowskiego.

Uzasadnienie wydania legitymacji:

- ☐ Wpis na listę aplikantów radcowskich (pierwsza legitymacja)
- ☐ Utrata ważności legitymacji
- ☐ Zagubienie legitymacji
- ☐ Kradzież legitymacji
- ☐ Zniszczenie legitymacji
- ☒ Zmiana danych
- ☐ Inne

Wyślij wniosek o wydanie legitymacji

Dane są uzupełnione. Opcjonalnie można zaznaczyć chęć wydrukowania (lub nie) drugiego imienia na legitymacji.

#### 4. Wypełnienie formularza

Należy wskazać jedną z podanych opcji, jako uzasadnienie wydania legitymacji:

- Wpis na listę aplikantów radcowskich (pierwsza legitymacja)
- Utrata ważności legitymacji
- Zagubienie legitymacji
- Kradzież legitymacji
- Zniszczenie legitymacji
- Zmiana danych
- Inne

#### 5. Wysłanie wniosku.

Należy wcisnąć przycisk „**Wyślij wniosek o wydanie legitymacji**”. Wniosek po wysłaniu trafi do zaakceptowania.

Formularz staje się nieaktywny – wyświetlony zostanie komunikat „**Wniosek został wysłany**”.

### 3. Instrukcja zamieszczania zdjęcia:

W celu dodania zdjęcia należy kliknąć przycisk „**Dodaj/zmień zdjęcie**”. Otworzy się okno dodawania zdjęcia.



Należy kliknąć przycisk „**Przełączaj**”, wskazać z otwartej listy plików plik ze zdjęciem i zatwierdzić przyciskiem „**Otwórz**”, a następnie należy kliknąć „**Wczytaj**”. Zdjęcie zostanie załadowane. Należy zwrócić uwagę, czy jest właściwie wykadrowane. Żółta ramka widoczna dookoła zdjęcia służy do ustawienia właściwego wyświetlania zdjęcia. Po ustawieniu zdjęcia należy wcisnąć przycisk „**Kadruj obraz**”, a następnie „**Zapisz**”. Po wykonaniu tych operacji zdjęcie zostanie automatycznie przesłane do akceptacji, w zakładce zmiany danych pojawi się komunikat „**Zdjęcie zostało przesłane do akceptacji**”.

W celu uniknięcia problemów z załączaniem zdjęciem musi ono posiadać następujące parametry:

Wymagany format zdjęcia: 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

#### **Uwaga!**


**Odpowiedzialność za przekazanie prawidłowego zdjęcia ponosi aplikant.**

W przypadku, gdy po wczytaniu zdjęcia nie widać go 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 i napis „**Kadruj obraz**”, a następnie kliknąć „**Zapisz**”. Po wykonaniu tych operacji zdjęcie zostanie automatycznie przesłane do akceptacji, w zakładce **Dane zgłoszeniowe** pojawi się komunikat „**Zdjęcie zostało przesłane do akceptacji**”.

Po zaakceptowaniu przez OIRP wszystkich aktualizowanych danych będą one widoczne w zakładce **Dane zgłoszeniowe**.

Legitymacje



**Dane osobowe**

Imię ALEKSANDRA  
Nazwisko KWIATKOWSKA  
Nr wpisu APL-ZG-120000

**Opcjonalnie**

☒ Drugie imię BEATA

Wniosek został wysłany.

Na dole ekranu pojawi się tabela z informacją o statusie złożonego wniosku.

Złożone wnioski				
Nr wniosku	Uzasadnienie	Komentarz	Data	Status
WLA/637/2012	Zmiana danych		2012-01-20	Zaakceptowano

Po przekazaniu legitymacji z wytwórni status legitymacji w extranecie aplikanta zmieni się na „Do odbioru”.