


## ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI DO SZKOŁY

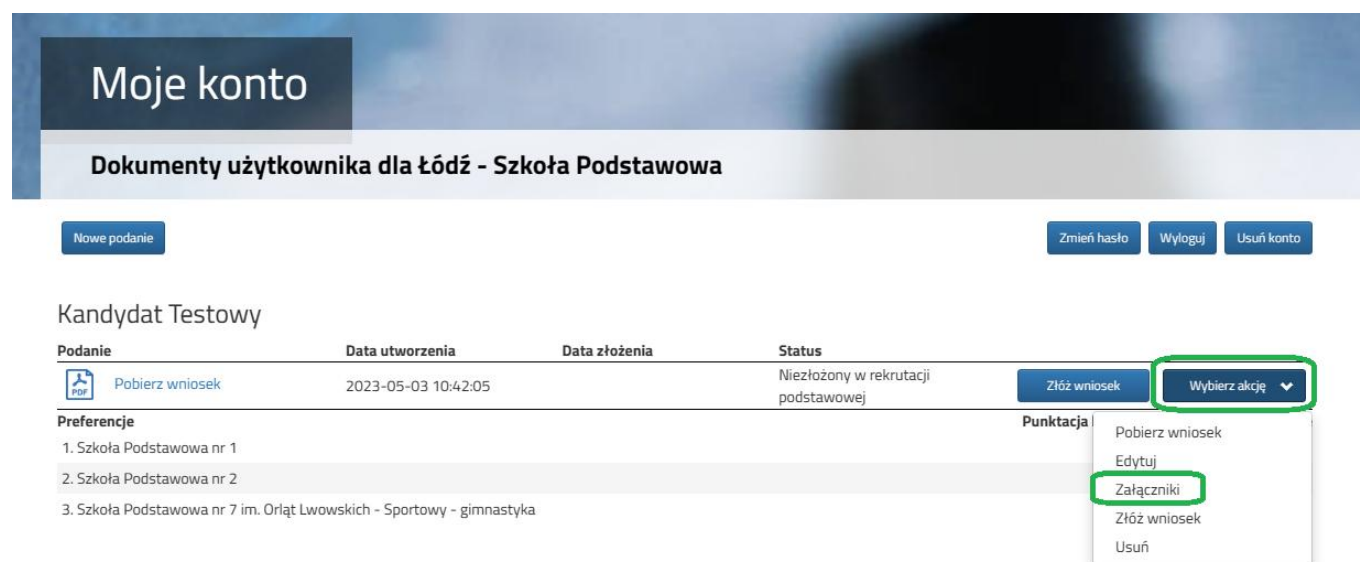
Wypełniony wniosek pobieramy z systemu korzystając z opcji **Pobierz wniosek** dostępnej na koncie użytkownika przy danym dokumencie.

### Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia
 Pobierz wniosek	2023-05-15 12:21:45	

Pobrany dokument **drukujemy, podpisujemy i skanujemy** (ewentualnie robimy zdjęcie). Dla wniosku **dotatkowo należy przygotować** w wersji elektronicznej (skan, zdjęcie) pozostałe **dokumenty** jeśli są wymagane.

Przygotowane dokumenty dodajemy jako załączniki do dokumentu, który zostanie złożony (wysłany) do szkoły. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.




**Moje konto**

Dokumenty użytkownika dla Łódź - Szkoła Podstawowa

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-03 10:42:05		Nie złożony w rekrutacji podstawowej	<span>Złóż wniosek</span> <span>Wybierz akcję</span>

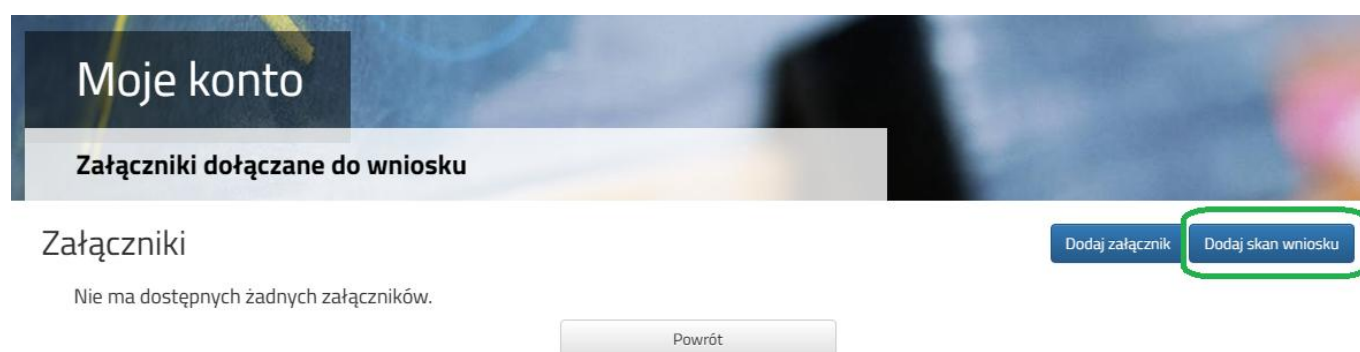
Preferencje

- Szkoła Podstawowa nr 1
- Szkoła Podstawowa nr 2
- Szkoła Podstawowa nr 7 im. Oriąt Lwowskich - Sportowy - gimnastyka

Punktacja

- Pobierz wniosek
- Edytuj
- Załączniki**
- Złóż wniosek
- Usuń

3.1. Na kolejnym ekranie naciskamy przycisk **Dodaj skan wniosku**.



**Moje konto**

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki Dodaj załącznik Dodaj skan wniosku

Nie ma dostępnych żadnych załączników.


Powrót

3.2. Wprowadzamy opis załącznika np. *Wniosek*. Za pomocą **Przełączaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego wniosku**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

## Dołącz skan

Opis załącznika

Plik

Wpisz tekst z obrazka 



Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB

3.3. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki



Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku 

3.4. Do wniosku należy dołączyć pozostałe wymagane dokumenty np. **oświadczenia**. W tym celu wybieramy opcję **Dodaj załącznik**.

Moje konto

Załączniki dołączane do wniosku

Załączniki

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ
Wniosek	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku 


3.5. Wprowadzamy opis załącznika np. *Oświadczenie*. Za pomocą **Przełączaj...** wybieramy odpowiedni plik z dysku zawierający **skan podpisanego oświadczenia**. Następnie przepisujemy tekst z obrazka i naciskamy przycisk **Zapisz**. Dokument zostanie umieszczony na naszym koncie.

## Dodawanie załącznika do wniosku

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik  [Przełączaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka   [Przeładuj obrazek](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB





3.6. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy listę z załącznikami dołączonymi do wniosku.

### Moje konto



#### Załączniki dołączane do wniosku

#### Załączniki

[Dodaj załącznik](#) [Dodaj skan wniosku](#)


Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik	Typ	
Wniosek	2023-05-03 11:09:53	589 kb		Skan wniosku	
Oświadczenie dotyczące rodzeństwa kandydata	2023-05-03 11:10:10	589 kb		Załącznik	

[Powrót](#)

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy nacisnąć . Wysłany plik można pobrać na dysk naciskając .

3.7. W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do szkoły** (dopiero wtedy dokument będzie weryfikowany przez szkołę). W tym celu przy dokumencie, który chcemy złożyć (wysłać) do szkoły wybieramy opcję **Złóż wniosek**.


## Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status
 Pobierz wniosek	2024-03-28 14:22:06		Niezłożony w rekrutacji podstawowej

[Złóż wniosek](#)

3.8. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Dokument od tego momentu jest widoczny w każdej z wybranych szkół i podlega weryfikacji przez szkołę pierwszego wyboru.

## Kandydat Testowy

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-03 11:16:27	2023-05-03 11:18:12	Złożony w rekrutacji podstawowej	<a href="#">Wybierz akcję</a>
Preferencje				
1. Szkoła Podstawowa nr 1				Punktacja kandydata: 63, Punkty różnicujące: 0
2. Szkoła Podstawowa nr 3				Punktacja kandydata: 4, Punkty różnicujące: 0
3. Szkoła Podstawowa nr 2				Punktacja kandydata: 4, Punkty różnicujące: 0

## WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie można edytować wniosku. Będzie on weryfikowany przez szkołę. Jeżeli w trakcie

weryfikacji szkoła napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku szkoła cofnie wnioski do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (wysłać) do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku rodzic zauważy, że w dokumencie są błędy. W takiej sytuacji rodzic może zwrócić się do szkoły z prośbą o umożliwienie edycji dokumentu. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.

## Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz dokumenty ▾	2023-04-04 11:12:55	2023-04-04 12:46:57	Złożony w rekrutacji podstawowej	<b>Wybierz akcję</b> ▾
<b>Preferencje</b>				<b>Punktacja</b>
1. Przedszkole Miejskie nr 2				Pobierz wniosek
2. Przedszkole Miejskie nr 3				Załączniki
				Poproś o wycofanie do edycji

Po zaakceptowaniu prośby przez szkołę na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy dokument zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także wysłać do szkoły korzystając z opcji **Złóż wniosek**.