

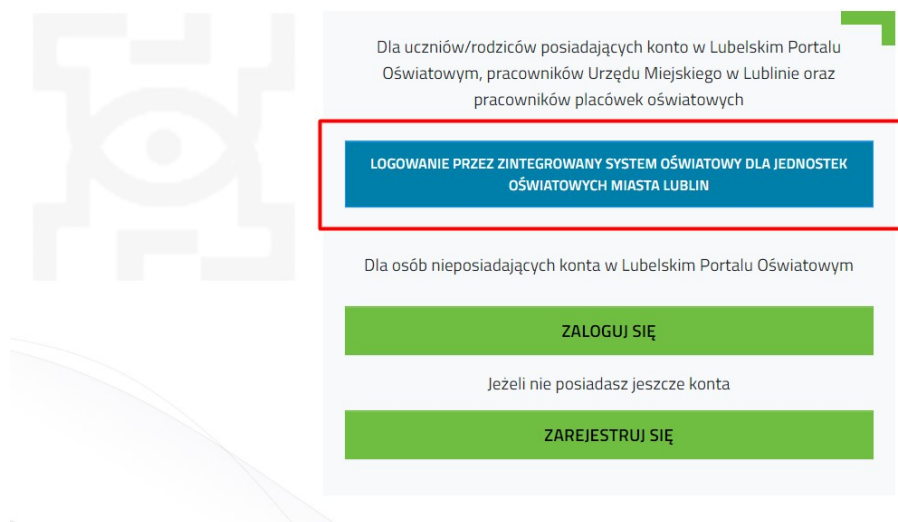
Pracownik JO (sekretarka)

Spis treści

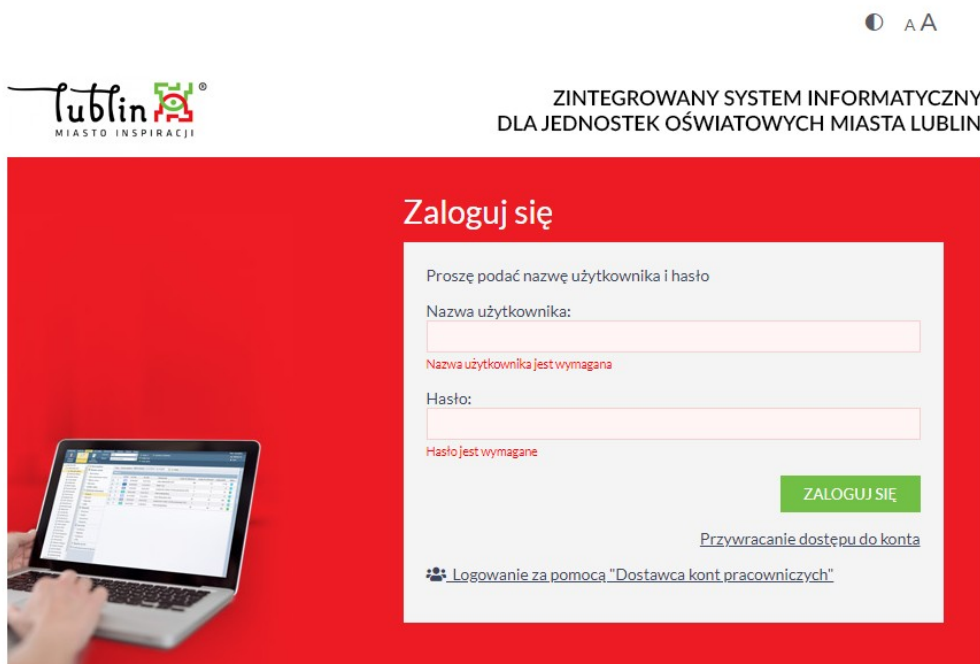
I. Logowanie.....	2
II. Profil użytkownika.....	3
III. Moje wnioski.....	3
IV. Lista procedur.....	4
V. Odblokowanie wniosku do edytowania – przed dostarczeniem.....	5
VI. Oznaczenie wniosku jako dostarczony.....	7
VII. Wprowadzenie wniosku dostarczonego papierowo, który nie został uzupełniony za pomocą systemu.....	9
VIII. Odblokowanie wniosku do skorygowania – wnioski dostarczone.....	12
IX. Zatwierdzanie złożonych wniosków.....	15
X. Przekazywanie paczki wniosków do OW.....	17
XI. Pobieranie decyzji/pism z zakładki dokumentacja.....	18
XII. Dodawanie przypomnienia.....	19

I. Logowanie

1. Przejść do widoku wyboru sposobu logowania.
2. Kliknąć przycisk „LOGOWANIE PRZEZ ZINTEGROWANY SYSTEM OŚWIATOWY DLA JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH MIASTA LUBLIN”.

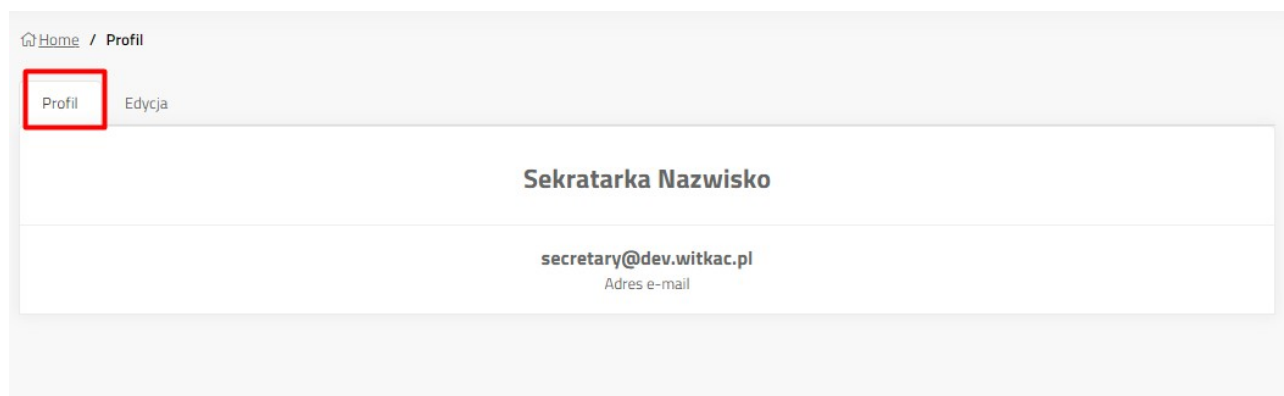


3. Wprowadzić nazwę użytkownika, hasło i potwierdzić logowanie klikając „Zaloguj się”



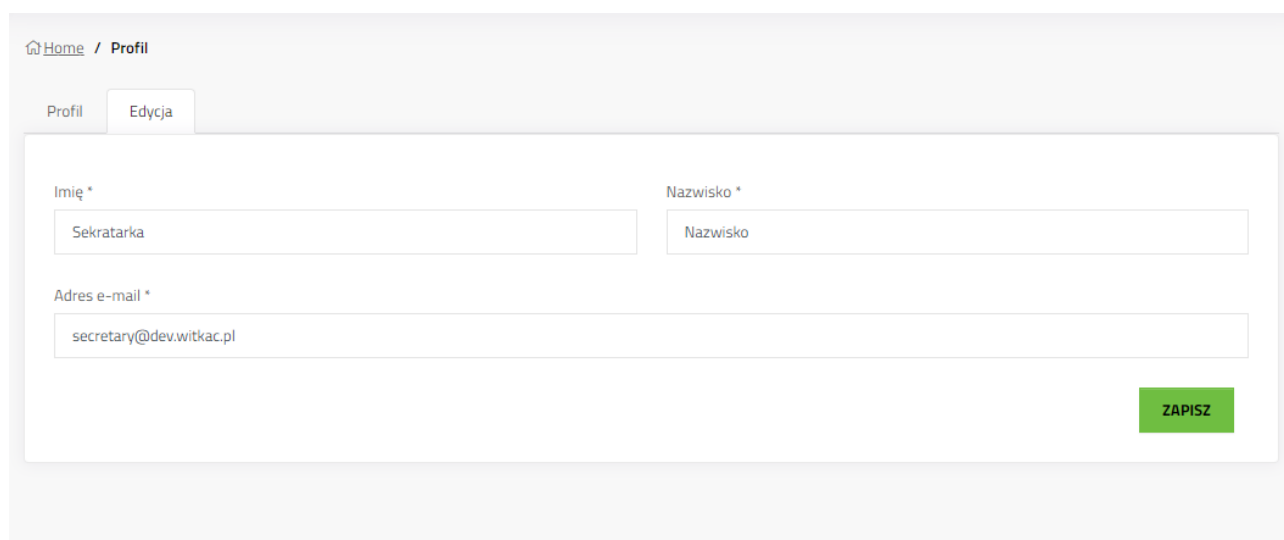
II. Profil użytkownika

1. Podstawowe informacje na temat konta na zakładce „Profil”




2. Edycja profilu użytkownika na zakładce „Edycja”

Umożliwia zmianę imienia, nazwiska i adresu e-mail profilu. Zmiany należy potwierdzić klikając „Zapisz”.



III. Moje wnioski

Lista wszystkich wniosków, które zostały utworzone w systemie z konta zalogowanego użytkownika. Aby przejść do jednego z wniosków należy kliknąć tytuł wniosku lub przycisk szczegóły.


STYPENDIA.dev
🔔 1

Sekratarzka Nazwisko
Moje wnioski
 Lista procedur
 Powiadomienia
 Zasiłek szkolny o charakterze socjalnym
 Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Home / **Moje wnioski**

Wszystkie


Wnioski

WYSZUKAJ ✖ Wyczyść

ID	TYTUŁ	PROCEDURA ↑	OSTRZEŻENIA	
2	Wniosek o świadczenie socjalne	Stypendium szkolne o charakterze socjalnym	Tak	📄
3	Wniosek o świadczenie socjalne Kamil Wysocki	Stypendium szkolne o charakterze socjalnym	Nie	📄
5	Wniosek o świadczenie socjalne	Stypendium szkolne o charakterze socjalnym	Tak	📄
15		Stypendium szkolne o charakterze socjalnym	Nie	📄
27		Stypendium szkolne o charakterze socjalnym	Nie	📄

IV. Lista procedur

Lista procedur, do których ma dostęp zalogowany użytkownik. Lista zawiera także procedury z poprzednich okresów. Skrót do procedury na menu bocznym, to linki do aktualnie trwających naborów wniosków.


STYPENDIA.dev
🔔 1

Sekratarzka Nazwisko
 Moje wnioski
Lista procedur
 Powiadomienia
 Zasiłek szkolny o charakterze socjalnym
 Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Home / **Lista procedur**

Procedury

WYSZUKAJ ✖ Wyczyść

NAZWA	
Stypendium szkolne o charakterze socjalnym	📄
Zasiłek szkolny o charakterze socjalnym	📄

< 1 z 1 >

V. Odblokowanie wniosku do edytowania – przed dostarczeniem

Możliwość wprowadzania poprawek ma tylko pracownik szkoły, do której jest składany jest wniosek.

1. Wybrać procedurę.
2. Kliknąć zakładkę „Nabór”
3. Kliknąć „Oczekujące na dostarczenie”

Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Informacje o procedurze Dokumentacja Paczki wniosków Nabór Przekazane do OW

Procedura: Pomoc materialna o charakterze socjalnym – stypendium szkolne dla uczniów i uczennic szkół, wychowankom ośrodków oraz słuchaczom kolegiów do czasu ukończenia 24 roku życia, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, gdy dochód na osobę w rodzinie nie przekroczy kwoty 528 zł netto oraz ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, rodzina niepełna, zdarzenie losowe.

Wnioskodawca: rodzic/opiekun prawny, pełnoletni uczeń, dyrektor szkoły, składania wniosków: do 15 września danego roku szkolnego, zaś w przypadku uczniów do dnia 15 października danego roku szkolnego.

Kryteria przyznania świadczenia: zamieszkiwanie na terenie Miasta Lublin, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, w trudnej sytuacji materialnej, gdy dochód na osobę w rodzinie nie przekroczy kwoty 528 zł netto oraz jednocześnie wystąpi przynajmniej 1 z poniższych okoliczności: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, rodzina niepełna, zdarzenie losowe.

Okres przyznania świadczenia: nie krócej niż na miesiąc i nie dłużej niż na 10 miesięcy, a w przypadku słuchaczy kolegiów nie dłużej niż na 9 miesięcy.

Podstawa prawna: Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. 2019.1481 ze zm.) oraz uchwała nr 1122/XLII/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 26 czerwca 2014 roku zmieniająca uchwałę nr 671/XXIX/2005 Rady Miasta Lublin z dnia 17 marca 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Lublin (Dz.Urz. Woj. Lub. z 2014 roku poz. 2572)

4. Kliknąć przycisk „Szczegóły” przy wniosku.

Informacje o procedurze Dokumentacja Paczki wniosków Nabór Przekazane do OW

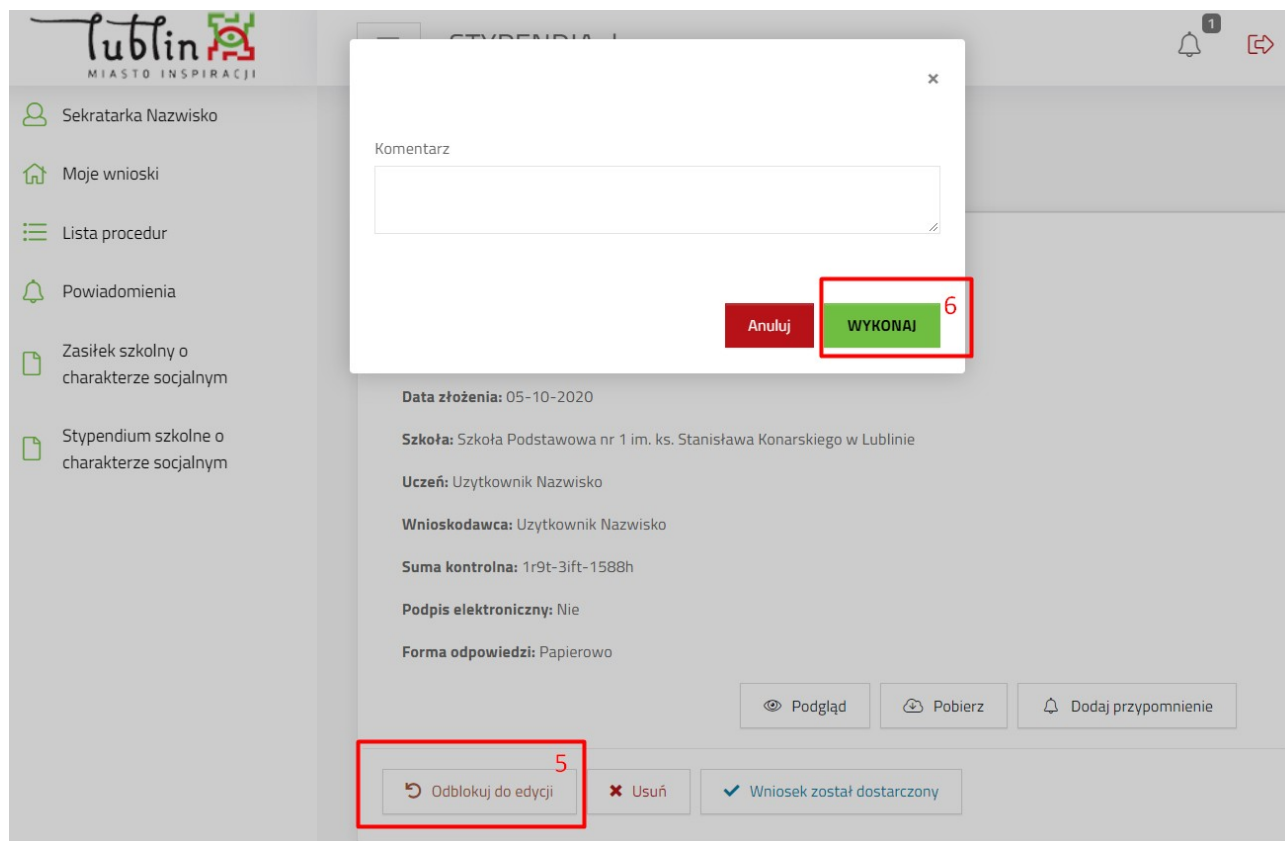
Oczekujące na dostarczenie Edytowane Dostarczone Korygowane Zatwierdzone

Wyszukaj WYSZUKAJ Wyczyść

Filtruj

ID	SUMA KONTROLNA	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIA	NAZWA SZKOŁY
84	3e5l-ingv-ch7ml	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 21	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie
87	1r9t-3ift-1588h	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 21	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie
76	3a2a-wcsh-zk8mu	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 20	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie

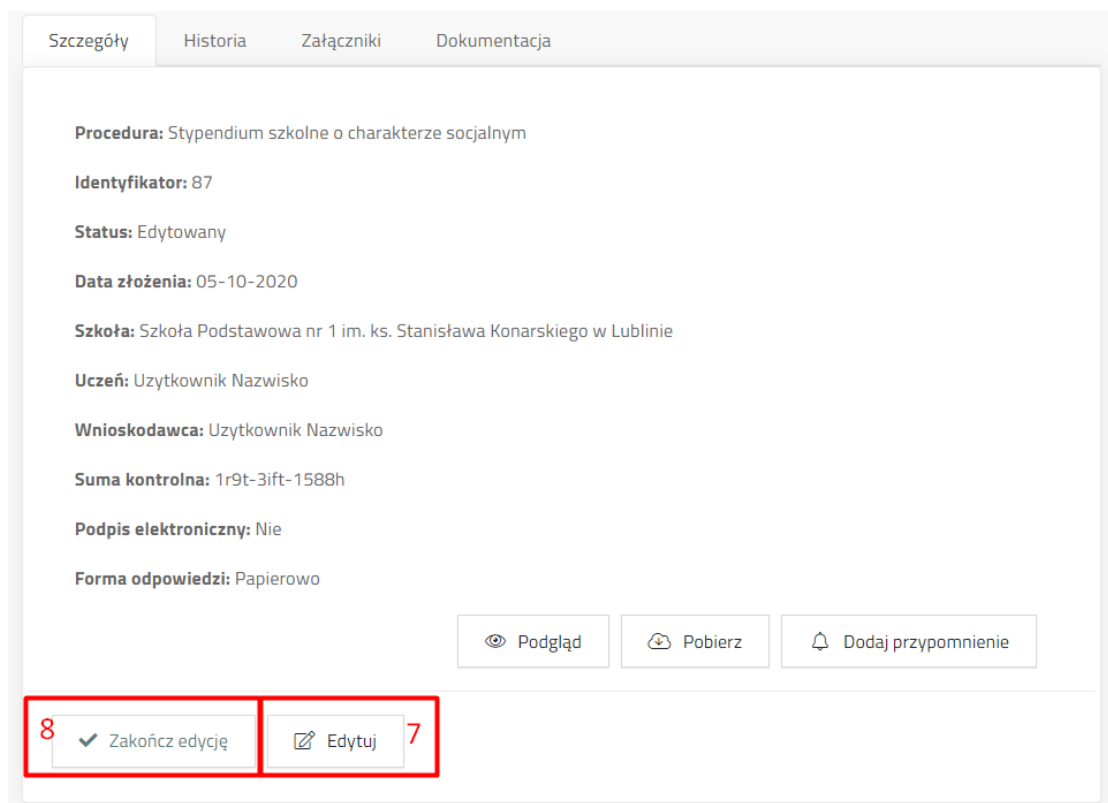
5. Kliknąć „Odblokuj do edycji” na Szczegółach wniosku.



6. Potwierdzić akcję odblokowania klikając „Wykonaj” (możliwe jest wprowadzenie komentarza do odblokowania).

7. Kliknąć „Edytuj” aby przejść do edycji wniosku.

8. Po zakończeniu poprawy wniosku kliknąć „Zakończ edycję”.



9. W oknie potwierdzającym kliknąć „Wykonaj”.

Komentarz

Anuluj WYKONAJ

VI. Oznaczenie wniosku jako dostarczony.

Po otrzymaniu wniosku od wnioskodawcy, czy to w postaci papierowej czy elektronicznej należy w systemie MDOK umieścić otrzymany dokument. Numer UID dokumentu z MDOK służy do powiązania dostarczonego dokumentu z danymi w systemie witkac.

1. Wybrać procedurę.
2. Kliknąć zakładkę „Nabór”
3. Kliknąć „Oczekujące na dostarczenie”

lublin MIASTO INSPIRACJI

Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Home / Lista procedur / Stypendium szko...

Informacje o procedurze Dokumentacja Paczki wniosków Nabór Przekazane do OW

Oczekujące na dostarczenie

Procedura: Pomoc materialna o charakterze socjalnym – stypendium szkolne dla uczniów szkół, wychowankom ośrodków oraz słuchaczom kolegów do czasu ukończenia 24 roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, gdy dochód na osobę w rodzinie nie przekroczy kwoty 528 zł netto oraz jednocześnie wystąpi przynajmniej 1 z poniższych okoliczności: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, rodzina niepełna, zdarzenie losowe.

Wnioskodawca: rodzic/opiekun prawny, pełnoletni uczeń, dyrektor szkoły, składania wniosków: do 15 września danego roku szkolnego, zaś w przypadku uczniów do dnia 15 października danego roku szkolnego.

Kryteria przyznania świadczenia: zamieszkiwanie na terenie Miasta Lublin uczniem/słuchaczem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, trudna sytuacja materialnej, gdy dochód na osobę w rodzinie nie przekroczy kwoty 528 zł netto oraz jednocześnie wystąpi przynajmniej 1 z poniższych okoliczności: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, rodzina niepełna, zdarzenie losowe.

Okres przyznania świadczenia: nie krócej niż na miesiąc i nie dłużej niż na 10 miesięcy, a w przypadku słuchaczy kolegów nie dłużej niż na 9 miesięcy.

Podstawa prawna: Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. 2019.1481 ze zm.) oraz uchwała nr 1122/XLII/2014 Rady Miasta Lublin z dnia 26 czerwca 2014 roku zmieniająca uchwałę nr 671/XXIX/2005 Rady Miasta Lublin z dnia 17 marca 2005 roku w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta Lublin (Dz.Urz. Woj. Lub. z 2014 roku poz. 2572)




4. Kliknąć przycisk „Szczegóły” przy wniosku.

Informacje o procedurze Dokumentacja Paczki wniosków ▾ **Nabór** ▾ Przekazane do OW ▾

Oczekujące na dostarczenie Edytowane Dostarczone Korygowane Zatwierdzone

Wyszukaj **WYSZUKAJ** ✕ Wyczyść

Filtruj

<input type="checkbox"/>	ID	SUMA KONTROLNA	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	NAZWA SZKOŁY	
<input type="checkbox"/>	84	3e5l-ingv-ch7ml	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 21	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	
<input type="checkbox"/>	87	1r9t-3ift-1588h	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 21	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	
<input type="checkbox"/>	76	3a2a-wcsh-zk8mu	Użytkownik Nazwisko Powtórzenia: 20	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	

5. Kliknąć podgląd w celu sprawdzeniu wersji elektronicznej z dostarczoną. Po sprawdzeniu kliknąć „Zamknij”.

6. Kliknąć „Wniosek został dostarczony”

Szczegóły Historia Załączniki Dokumentacja

Procedura: Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Identyfikator: 84

Status: Oczekuje na dostarczenie

Data złożenia: 02-10-2020

Szkoła: Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie


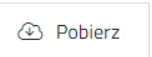
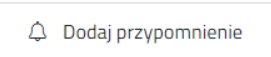
Uczeń: Użytkownik Nazwisko

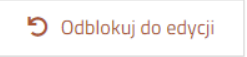
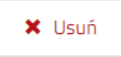
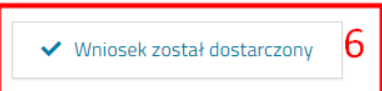
Wnioskodawca: Użytkownik Nazwisko

Suma kontrolna: 3e5l-ingv-ch7ml

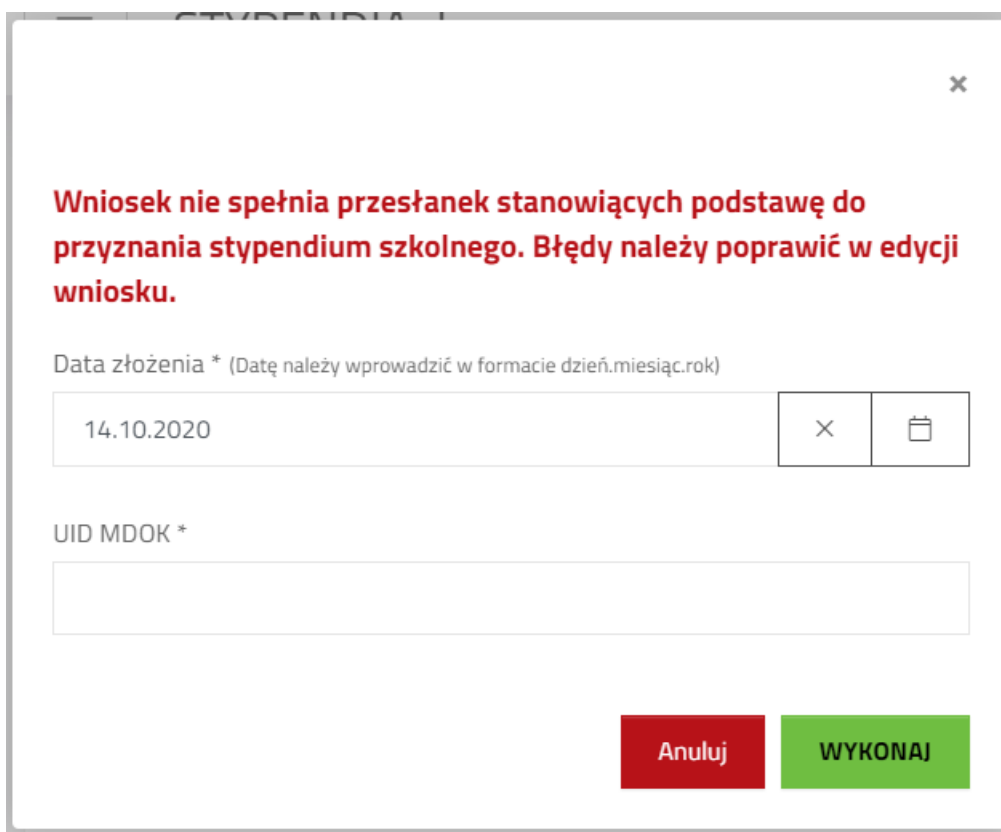
Podpis elektroniczny: Nie

Forma odpowiedzi: Papierowo

 5  

   6

7. Wprowadzić datę złożenia i numer UID MDOK wniosku i kliknąć „Wykonaj”, aby wniosek otrzymał status „Dostarczony”.



Wniosek nie spełnia przesłanek stanowiących podstawę do przyznania stypendium szkolnego. Błędy należy poprawić w edycji wniosku.

Data złożenia * (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

14.10.2020

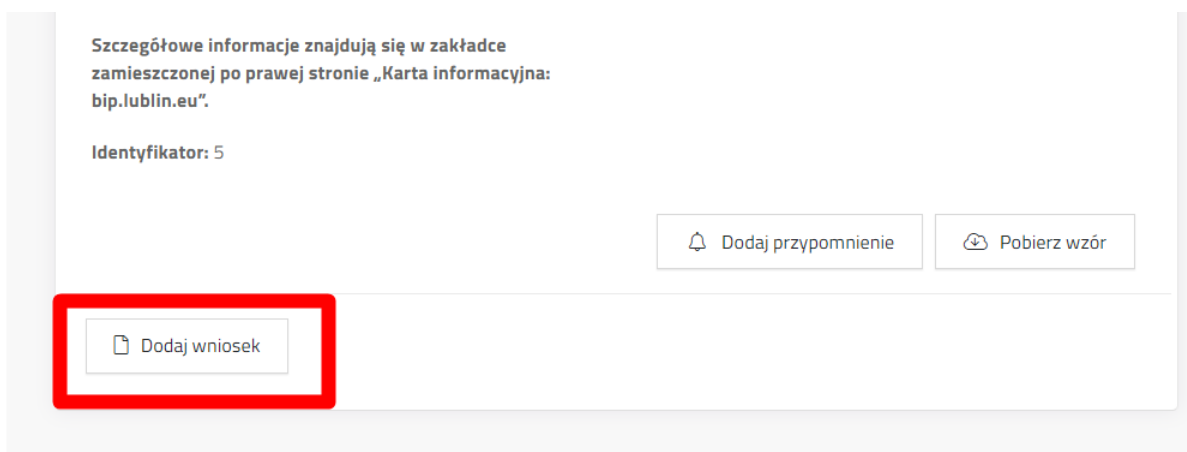
UID MDOK *

Anuluj WYKONAJ

VII. Wprowadzenie wniosku dostarczonego papierowo, który nie został uzupełniony za pomocą systemu.

Po otrzymaniu wniosku od wnioskodawcy, czy to w postaci papierowej czy elektronicznej należy w systemie MDOK umieścić otrzymany dokument. Numer UID dokumentu z MDOK służy do powiązania dostarczonego dokumentu z danymi w systemie witkac.

1. Przejść do zakładki „Informacje o procedurze” i kliknąć „Dodaj wniosek”.



Szczegółowe informacje znajdują się w zakładce zamieszczonej po prawej stronie „Karta informacyjna: bip.lublin.eu”.

Identyfikator: 5

Dodaj przypomnienie Pobierz wzór

Dodaj wniosek

2. Zaznaczyć pole wyboru przy „Zapoznałem się z treścią Klauzuli informacyjnej ...” na „Tak”.

Zapoznałem się z treścią Klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych, (w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych), dostępnej tutaj: [link do klauzuli](#)

TAK NIE

Dane ucznia uczęszczającego do szkoły prowadzonej przez Miasto Lublin, zostaną automatycznie zaciągnięte do wniosku z bazy UONET w zakresie: imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, daty urodzenia, pełnej nazwy i adresu szkoły - z możliwością edycji tych danych.

Anuluj **WYKONAJ**

3. Uzupełnić dane we wniosku zgodnie z wnioskiem dostarczonym w wersji papierowej. Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknąć „Zapisz”.

Proszę podać rok szkolny, na który jest składany poniższy wniosek *[?]

2020/2021

I. Dane wnioskodawcy

Proszę wybrać, kto składa wniosek *

Rodzic Pełnoletni uczeń Opiekun prawny Dyrektor szkoły/kolegium

Imię * Nazwisko *

Numer PESEL * Numer telefonu[?]

Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Adres

Województwo * Powiat * Gmina *

Miejscowość * Kod pocztowy *

Ulica * Numer posesji * Numer lokalu

II. Dane ucznia/słuchacza ubiegającego się o przyznanie pomocy materialnej

4. Kliknąć „Złóż wypełniony ręcznie” na zakładce Szczegóły wniosku.

Szczegóły Historia Załączniki Dokumentacja

Procedura: Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Identyfikator: 1171

Status: Nowy

Data złożenia: 14-10-2020

Szkoła: Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie

Uczeń: Ewa Makotowska

Wnioskodawca: Alicja Makota

Suma kontrolna: 3f11-cuxx-o30vq

Podpis elektroniczny: Nie

Forma odpowiedzi: Papierowo

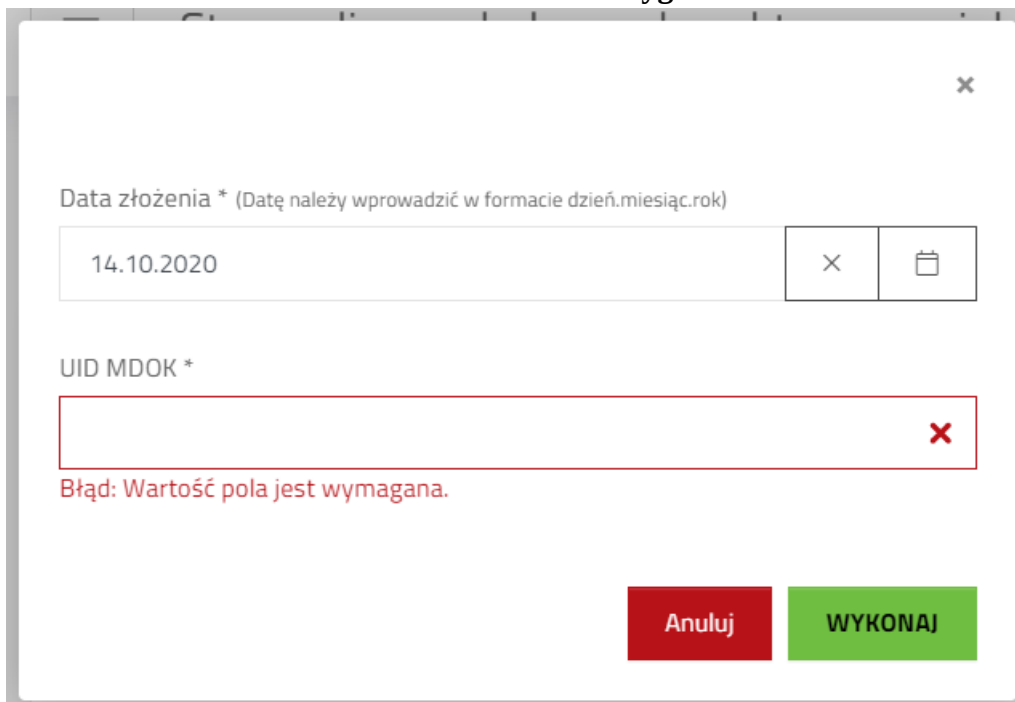
Podgląd Pobierz Dodaj przypomnienie

Usun **Złóż wypełniony ręcznie** Chcę wydrukować wniosek i złożyć w postaci papierowej

Chcę złożyć wniosek w postaci elektronicznej Edytuj

5. Wprowadzić datę złożenia i numer UID MDOK, aby potwierdzić kliknąć Wykonaj.

VIII. Odblokowanie wniosku do skorygowania – wnioski dostarczone.



Data złożenia * (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

14.10.2020

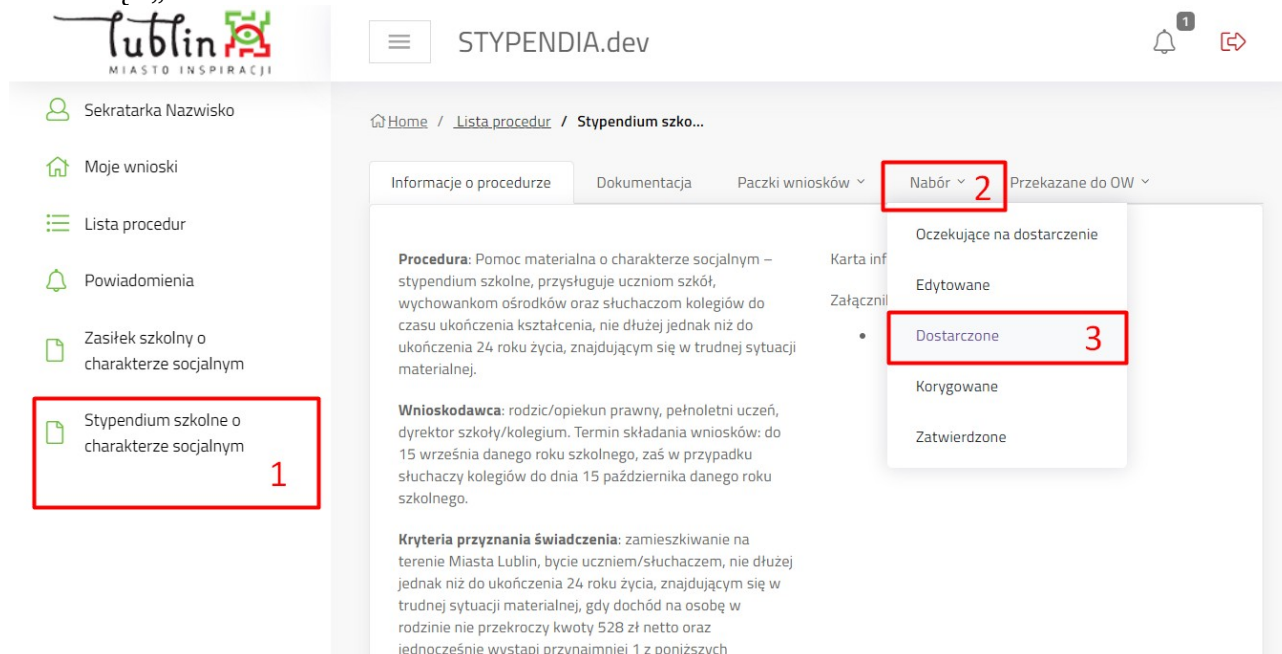
UID MDOK *

Błąd: Wartość pola jest wymagana.

Anuluj WYKONAJ

Możliwość wprowadzania poprawek ma tylko pracownik szkoły, do której jest składany jest wniosek.

1. Wybrać procedurę.
2. Kliknąć zakładkę „Nabór”
3. Kliknąć „Dostarczone”



lublin MIASTO INSPIRACJI

STYPENDIA.dev

Sekretarka Nazwisko

Moje wnioski

Lista procedur

Powiadomienia

Zasitek szkolny o charakterze socjalnym

Stypendium szkolne o charakterze socjalnym 1

Home / Lista procedur / Stypendium szko...

Informacje o procedurze Dokumentacja Paczki wniosków Nabór 2 Przekazane do OW

Oczekujące na dostarczenie

Edytowane

Załączniki

Dostarczone 3

Korygowane

Zatwierdzone

Procedura: Pomoc materialna o charakterze socjalnym – stypendium szkolne, przysługuje uczniom szkół, wychowankom ośrodków oraz słuchaczom kolegiów do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.

Wnioskodawca: rodzic/opiekun prawny, pełnoletni uczeń, dyrektor szkoły/kolegium. Termin składania wniosków: do 15 września danego roku szkolnego, zaś w przypadku słuchaczy kolegiów do dnia 15 października danego roku szkolnego.

Kryteria przyznania świadczenia: zamieszkiwanie na terenie Miasta Lublin, bycie uczniem/słuchaczem, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia, znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, gdy dochód na osobę w rodzinie nie przekroczy kwoty 528 zł netto oraz jednocześnie wystąpi przynajmniej 1 z poniższych

4. Kliknąć przycisk „Szczegóły” przy wniosku.

Informacje o procedurze Dokumentacja Paczki wniosków ▾ Nabór ▾ Przekazane do OW ▾

Oczekujące na dostarczenie Edytowane Dostarczone Korygowane Zatwierdzone

Wyszukaj WYSZUKAJ ✕ Wyczyść

Filtruj

<input type="checkbox"/>	ID	WNIOSKODAWCA	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	DATA URODZENIA UCZNIĄ	NAZWA SZKOŁY	
<input type="checkbox"/>	1129	Pocztowy Arnold			Branżowa Szkoła Usługowa I Stopnia nr 1 w Lublinie	

5. Kliknąć „Odblokuj do edycji” na Szczegółach wniosku.

6. Potwierdzić akcję odblokowania klikając „Wykonaj” (możliwe jest wprowadzenie komentarza do odblokowania).

tublin MIASTO INSPIRACJI

Sekretarka Nazwisko

Moje wnioski

Lista procedur

Powiadomienia

Zasiłek szkolny o charakterze socjalnym

Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Komentarz

Anuluj WYKONAJ 6

Data złożenia: 07-09-2020

Szkoła: Branżowa Szkoła Usługowa I Stopnia nr 1 w Lublinie


Wnioskodawca: Arnold Pocztowy

Suma kontrolna: 2kc2-Inzy-tr6qo

Podpis elektroniczny: Nie

Forma odpowiedzi: Papierowo

Podgląd Pobierz Dodaj przypomnienie

✕ Usuń  Odblokuj do edycji 5 ✓ Zatwierdź

7. Kliknąć „Edytuj” aby przejść do edycji wniosku.

8. Po zakończeniu poprawy wniosku kliknąć „Zakończ edycję”.

Szczegóły

Historia

Załączniki

Dokumentacja

Procedura: Stypendium szkolne o charakterze socjalnym

Identyfikator: 1129

Status: Korygowany

Data złożenia: 07-09-2020

Szkoła: Branżowa Szkoła Usługowa I Stopnia nr 1 w Lublinie

Wnioskodawca: Arnold Pocztowy


Suma kontrolna: 2kc2-Inzy-tr6qo

Podpis elektroniczny: Nie

Forma odpowiedzi: Papierowo

 Podgląd

 Pobierz

 Dodaj przypomnienie

8

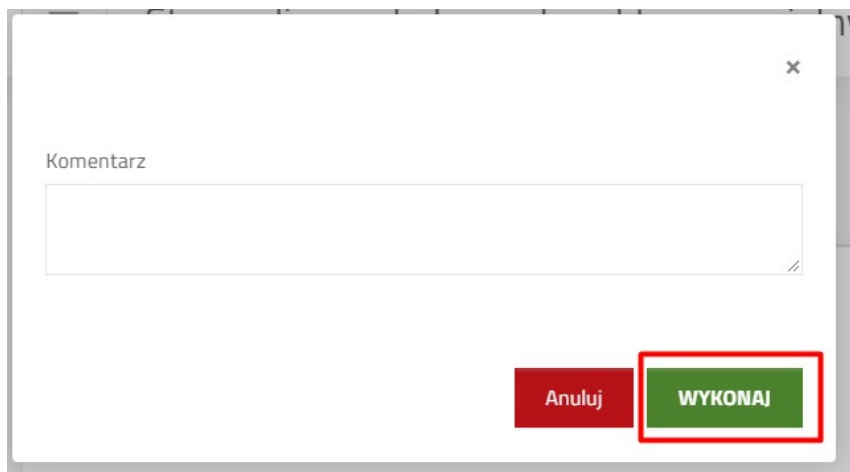
✓ Skorygowano

✗ Usuń

 Edytuj

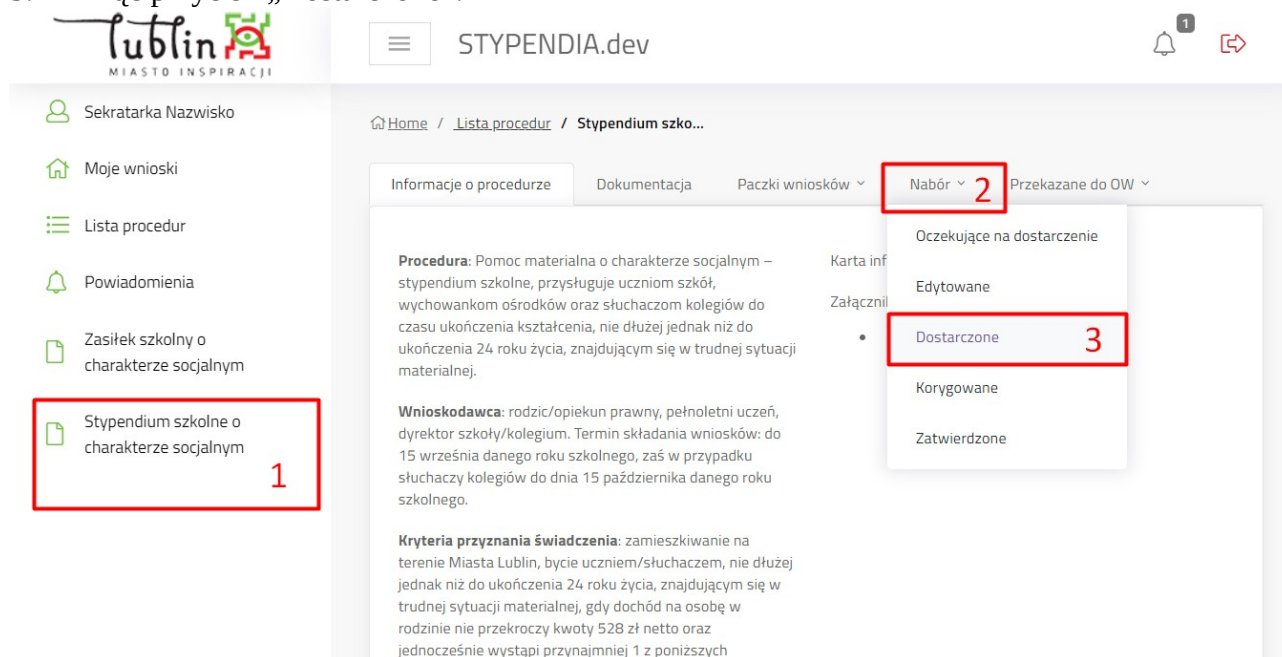
7

9. W oknie potwierdzającym kliknąć „Wykonaj”.



IX. Zatwierdzanie złożonych wniosków.

1. Wybrać i kliknąć tytuł procedury.
2. Kliknąć zakładkę „Nabór”.
3. Kliknąć przycisk „Dostarczone”.



4. Zaznaczyć pola wyboru przy wnioskach, które mają zostać oznaczone jako zatwierdzone.
5. Kliknąć przycisk „zatwierdź”.

Informacje o procedurze Dokumentacja Paczki wniosków ▾ Nabór ▾ Przekazane do OW ▾

Oczekujące na dostarczenie Edytowane Dostarczone Korygowane Zatwierdzone

Wyszukaj **WYSZUKAJ** ✕ Wyczyść

Filtruj

✕ Usuń ↻ Odblokuj do edycji **✓ Zatwierdź 5**

	ID	WNIOSKODAWCA ↑	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	DATA URODZENIA UCZNIĄ	NAZWA SZKOŁY	
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	1148	Kowalski Oskar	Pudzianowski Mariusz	2000-10- 10	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	
<input checked="" type="checkbox"/>	1171	Makota Alicja	Makotowska Ewa	2006-06- 30	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	
<input checked="" type="checkbox"/>	83	Nazwisko Uzytkownik	Nazwisko Uzytkownik	1999-12- 15	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	

6. Zaznaczyć po jednym polu wyboru przy każdym kryterium i zatwierdzić klikając „Wykonaj”.

✕

Wniosek został podpisany przez wnioskodawcę

Tak Nie

Wniosek jest kompletny

Tak Nie

Wniosek posiada załączniki

Tak Nie

Anuluj **WYKONAJ**

X. Przekazywanie paczki wniosków do OW.

1. Wybrać i kliknąć tytuł procedury.
2. Kliknąć zakładkę „Nabór”.
3. Kliknąć przycisk „Zatwierdzone”.

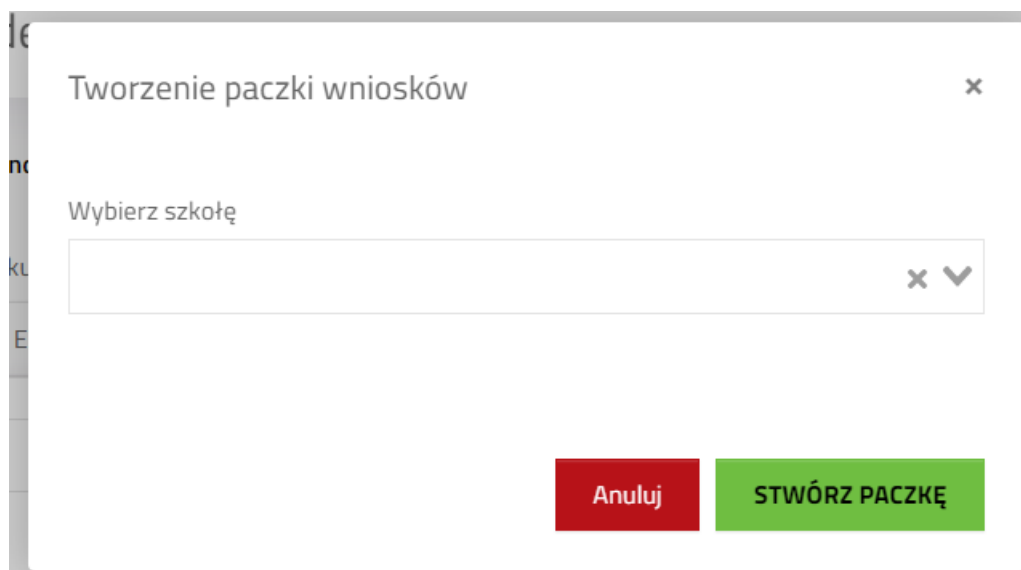
The screenshot shows the user interface of the application portal. On the left sidebar, the menu item "Stypendium szkolne o charakterze socjalnym" is highlighted with a red box and the number 1. The main content area shows the "Nabór" tab selected in the top navigation bar, also highlighted with a red box and the number 2. Below the navigation, there is a dropdown menu with options: "Oczekujące na dostarczenie", "Edytowane", "Dostarczone", "Korygowane", and "Zatwierdzone". The "Zatwierdzone" option is highlighted with a red box and the number 3.

4. Zaznaczyć pola wyboru przy wnioskach, które mają zostać oznaczone jako zatwierdzone.
5. Kliknąć przycisk „Przełącz do OW”.

The screenshot shows the list of applications in the "Zatwierdzone" tab. At the top, there is a search bar with "Wyszukaj" and a "WYSZUKAJ" button. Below the search bar, there is a "Filtruj" button. In the top navigation bar, the "Przełącz do OW" button is highlighted with a red box and the number 5. The table below shows the list of applications with checkboxes in the first column. The first row has an unchecked checkbox, while the other three rows have checked checkboxes. The first row is highlighted with a red box and the number 4.

<input type="checkbox"/>	ID	WNIOSKODAWCA	NAZWISKO I IMIĘ UCZNIĄ	DATA URODZENIA UCZNIĄ	NAZWA SZKOŁY	
<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	1148	Kowalski Oskar	Pudzianowski Mariusz	2000-10-10	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	
<input checked="" type="checkbox"/>	1171	Makota Alicja	Makotowska Ewa	2006-06-30	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w Lublinie	
<input checked="" type="checkbox"/>	83	Nazwisko	Nazwisko	1999-12-15	Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Stanisława Konarskiego w	

6. W nowym oknie wybrać placówkę z listy i kliknąć „Stwórz paczkę”.

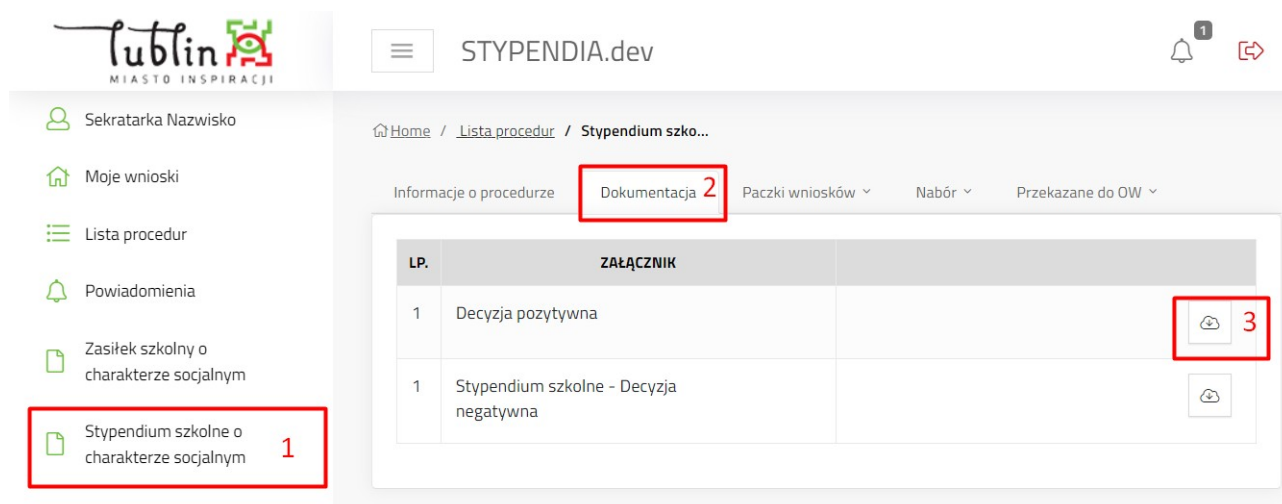




7. Aby sprawdzić wnioski wysłane do OW należy przejść do Procedury, wybrać Przekazane do OW. Z rozwiniętego menu ponownie wybrać Przekazane do OW.

8. System utworzył dokument w MDOK JO z zestawieniem wniosków w paczce. Dalsza obsługa dokumentów odbywa się w MDOK JO.

XI. Pobieranie decyzji/pism z zakładki dokumentacja.

1. Kliknąć tytuł procedury.
2. Wybrać zakładkę „Dokumentacja”.
3. Kliknąć przycisk pobierania przy właściwym piśmie.



LP.	ZAŁĄCZNIK	
1	Decyzja pozytywna	 3
1	Stypendium szkolne - Decyzja negatywna	

XII. Dodawanie przypomnienia

1. Przejść do procedury lub konkretnego wniosku.
2. Kliknąć przycisk dodaj przypomnienie.


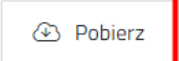
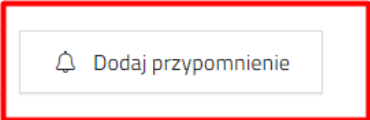
Uczeń: Blanka Godunow

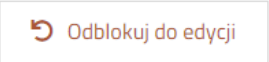

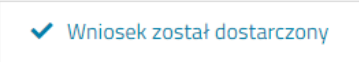
Wnioskodawca: Blanka Godunow

Suma kontrolna: 18zz-dltf-mzexv

Podpis elektroniczny: Nie

Forma odpowiedzi: Papierowo


3. Wprowadzić treść i dzień przypomnienia. Potwierdzić przyciskiem Zapisz.

Dodawanie przypomnienia ×

Treść *

Przypomnienie o tym, że ...

Dzień przypomnienia * (Datę należy wprowadzić w formacie dzień.miesiąc.rok)

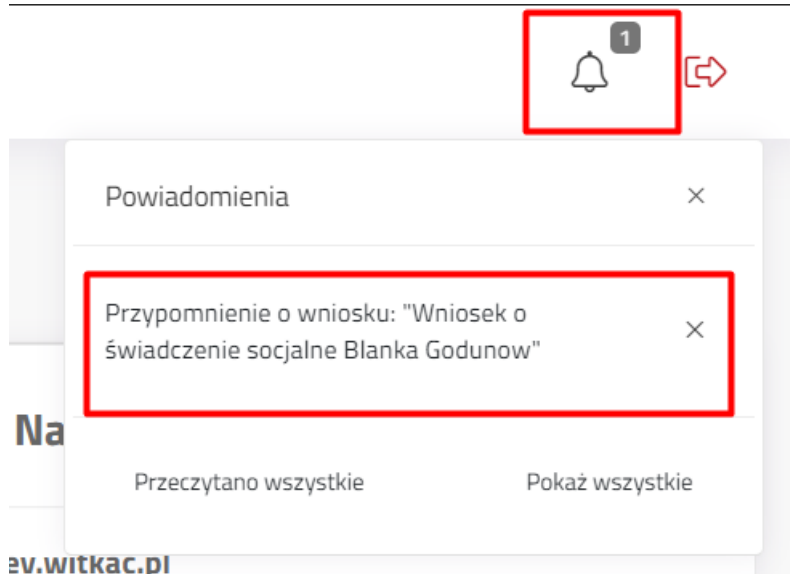
2020-10-15 × 

Termin administracyjny + 7 dni + 14 dni + 21 dni

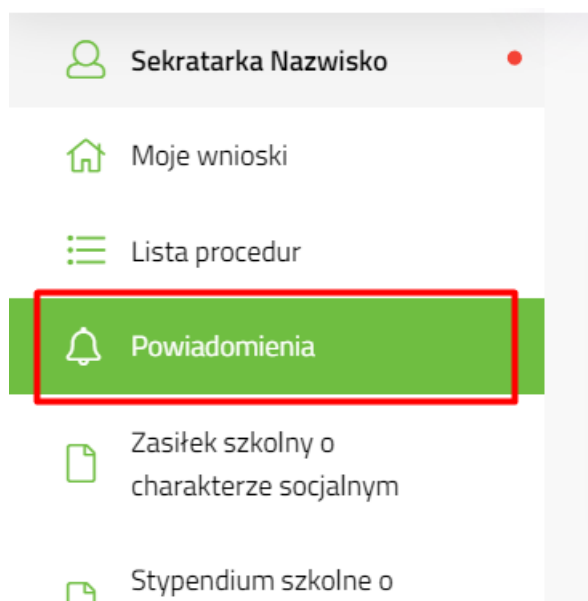
Anuluj ZAPISZ

4. Po osiągnięciu daty przypomnienia system pokaże powiadomienie. Aby przejść do szczegółów powiadomienia należy:







a) kliknąć ikonę powiadomień i następnie kliknąć na treść powiadomienia.



b) z menu bocznego wybrać przycisk „Powiadomienia” i kliknąć w tytuł powiadomienia, lub przycisk „Szczegóły”.



Powiadomienia

DATA	NAZWA	PRZECZYTANO	
2020-10-15	Przypomnienie o wniosku: "Wniosek o świadczenie socjalne Blanka Godunow"	2020-10-15	 
2020-09-11	Przypomnienie o wniosku: "Wniosek o świadczenie socjalne Kamil Wysocki"	2020-10-15	 
2020-07-07	Przypomnienie o wniosku: "Wniosek o świadczenie socjalne Ewa Testowa"	2020-09-04	 

< 1 z 1 >

5. Zapoznać się z treścią przypomnienia i ewentualnie przejść do wniosku klikając „Przejdź do wniosku”.

Przypomnienie o wniosku: "Wniosek o świadczenie socjalne Blanka Godunow"

Przypomnienie o tym, że

Wstecz

PRZEJDŹ DO WNIOSKU