

## Podpisy elektroniczne na wniosku



Przy każdym wniosku, z prawej strony ekranu, zobaczymy okrągłe ikony

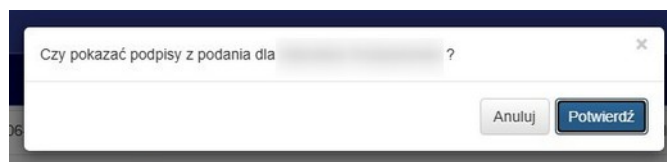
**Czerwona** ikonka – wniosek bez podpisów elektronicznych (przyniesiony w wersji papierowej)

**Zielona** ikonka – wniosek z dwoma podpisami

**Niebieska** ikonka – wniosek z jednym podpisem

Gdy najedziemy myszką na ikonkę pojawią się powyższe informacje (jeden, dwa, brak podpisu)

Klikając na ikonkę możemy sprawdzić kto i kiedy podpisał wniosek:



Potwierdzając otwiera się okno informacyjne, gdzie widzimy kto i kiedy złożył podpis:



## Przycisk Akcje – w szkole pierwszego wyboru

- Uwagi do wniosku **NOWOŚĆ**
- Wydrukuj podanie
- Wyślij wiadomość
- Cofnij dokument do kandydata **NOWOŚĆ**
- Dodaj załącznik
- Załączniki
- Cofnij weryfikację
- Odrzuć wniosek (z podaniem powodu)
- Usuń całkowicie wniosek na żądanie rodzica

1. Dodawanie uwag - są one widoczne tylko dla komisji rekrutacyjnej (będą także skopiowane do Pracy bieżącej)
2. Możemy **wydrukować wniosek** widoczny w systemie
3. Wpisana tutaj **wiadomość wysyłana jest bezpośrednio na adres mailowy** rodziców
4. Cofnięcie do kandydata – ma możliwość edycji wniosku
5. Możemy dodać załączniki, które rodzic dostarczył w wersji papierowej.
6. Przegląd dołączonych załączników
7. **Weryfikacja**/cofnięcie weryfikacji
8. **Odrzuć wniosek**, wycofanie wniosku z rekrutacji – nie będzie można go ponownie wprowadzić

9. **Usuń całkowicie wnioski** - wycofanie wniosku z rekrutacji – nie będzie można go ponownie wprowadzić

**Tylko zweryfikowane przez Komisję rekrutacyjną wnioski będą brane pod uwagę podczas kwalifikacji.** Zweryfikowane także muszą być świadectwa i wyniki egzaminu oraz wprowadzone wyniki dodatkowych wymagań (jeśli szkoła je dodała)