

COMPLETARE DATE CERERE PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC PENTRU SPRIJINIREA ELEVILOR DEZAVANTAJAȚI

Se completează următoarele date:

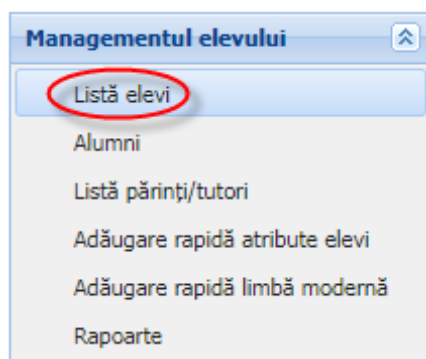
- I. Atribut CERERE PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC
- II. Adresă domiciliu elev/preșcolar
- III. Asociere mamă/tată/tutore elev/preșcolar
- IV. Asociere frați/surori elev/preșcolar

I. Completare atribut CERERE PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT

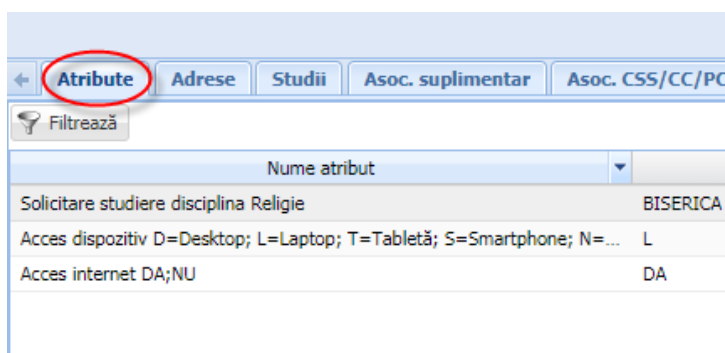
1. Accesați modulul **Managementul elevului**.

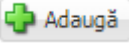



2. Accesați meniul **Listă elevi**.

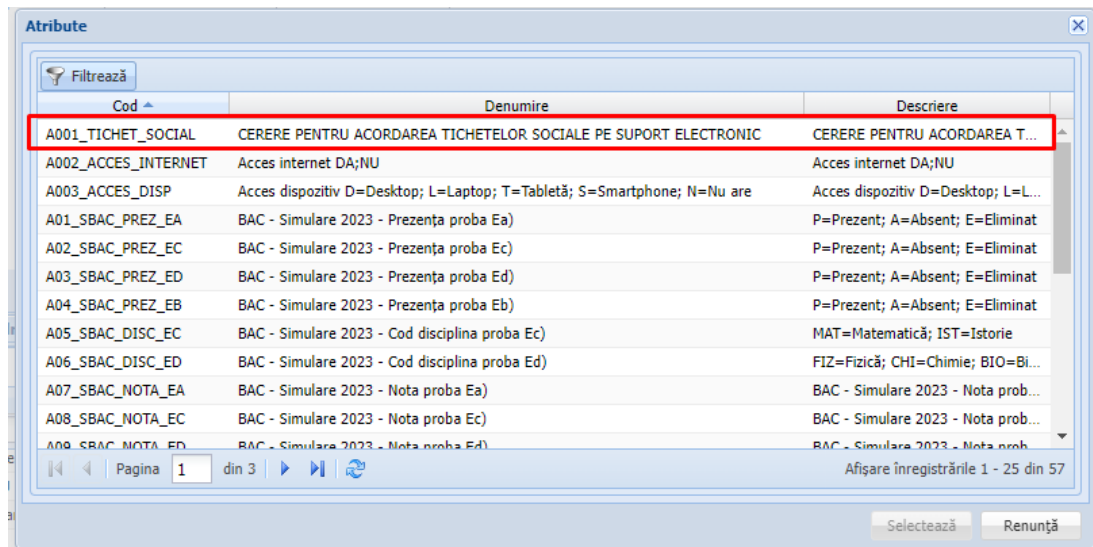
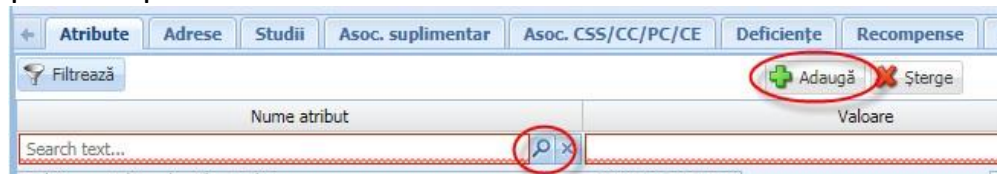


3. Editați elevul din listă și apoi accesați tab-ul **Atribute**.

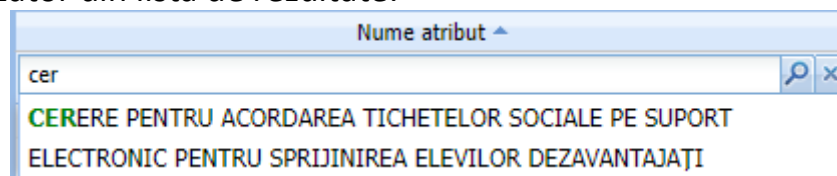


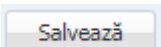
4. Apăsați butonul **Adaugă**  și selectați atributul corespunzător:

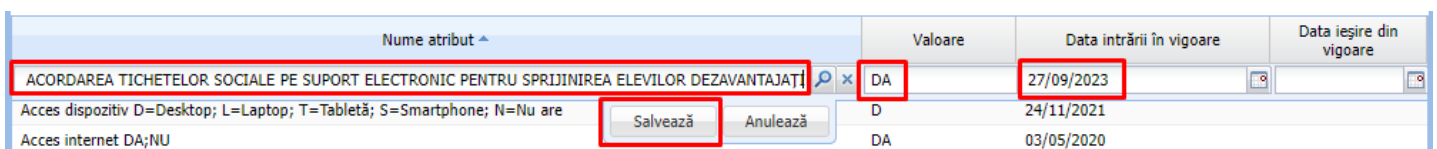
- prin apăsarea pe butonul de căutare evidențiat prin pictograma lupă  afișat în dreptul câmpului Nume atribut



- sau prin tastarea în cadrul câmpului Nume atribut a minim 3 litere alăturate din descrierea atributului (de exemplu „cer”) și apoi selectarea atributului corespunzător din lista de rezultate:

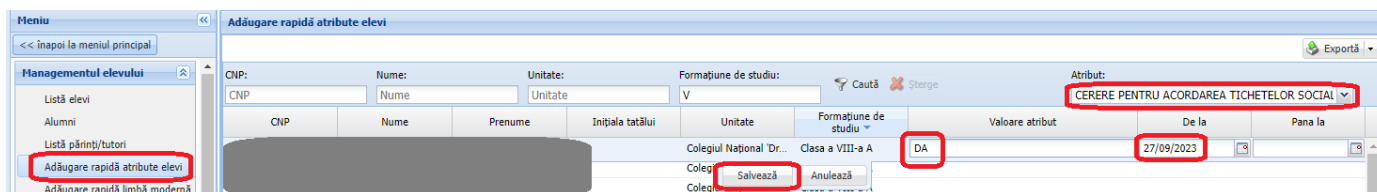


6. Completați câmpul Valoare cu textul „DA” (este singura valoare permisă), completați câmpul **Data intrării în vigoare** și apoi apăsați butonul **Salvează** .



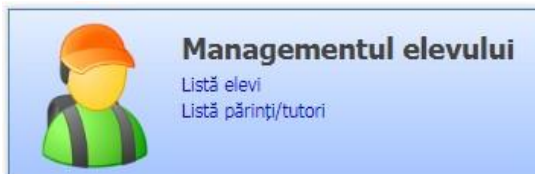
Obs1: NU se completează câmpul Data ieșirii din vigoare a atributului” / “Până la”

Obs2: acest atribut se poate completa și din meniul **Adăugare rapidă atribute elevi** prin selectarea atributului corespunzător, selectarea elevului din listă, completarea câmpului **Valoare atribut** și apăsarea butonului **Salvează**.

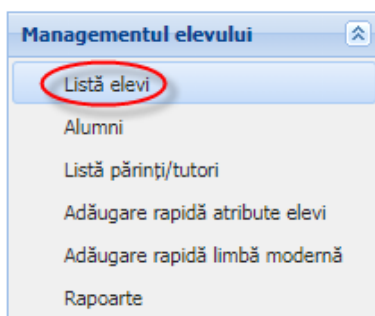


II. Completare adresă domiciliu

1. Accesați modulul **Managementul elevului**.



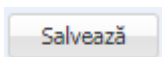
2. Accesați meniul **Listă elevi**.



3. Editați elevul din listă, accesați tab-ul **Adrese** și apăsați butonul **Adaugă** 



4. Completați câmpurile din formularul Adresă elev apoi apăsați butonul **Salvează**

The image shows a form titled "Adresă elev" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

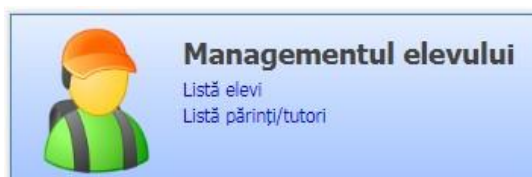
- Data intrării în vigoare: 10/03/2021
- Data expirării: (empty)
- Tip adresă: (dropdown menu)
- Internat: Cameră:
- Județ: Search text...
- Localitate: Search text...
- Adresă: Strada, Nr., Cod postal
- Bloc, Scara, Et., Ap. (checkboxes)
- Informații suplimentare: Comentarii legate de adresă

At the bottom right of the form are buttons for "Salvează" and "Renunță".

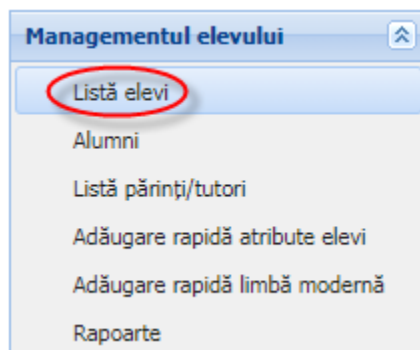
Obs: NU se completează câmpul Data expirării

III. Asociere mamă/tată/tutore

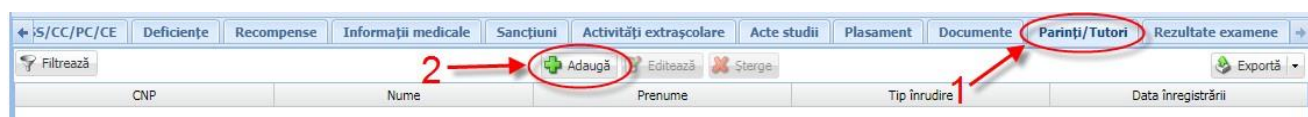
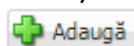
1. Accesați modulul **Managementul elevului**.



2. Accesați meniul **Listă elevi**.

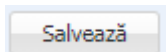


3. Editați elevul din listă, accesați tab-ul **Părinți/Tutori** și apăsați butonul **Adaugă**



4. Completați câmpurile din formularul Părinte/Tutore elev apoi apăsați butonul

Salvează

A screenshot of a form titled "Părinte/Tutore". The form contains several input fields: "CNP:", "Nume:", "Prenume:", "Stare civilă:", "Tip înrudire:", "Data înregistrării:", and "Data finalizării:". Each field has a red dashed border and a red exclamation mark icon to its right. The "Stare civilă" and "Tip înrudire" fields are dropdown menus. At the bottom right of the form are two buttons: "Salvează" and "Renunță".

Obs1: NU se completează câmpul Data finalizării

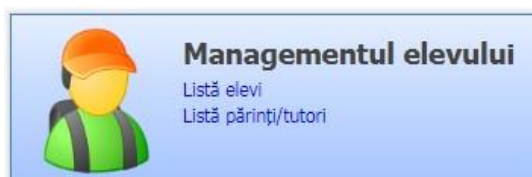
Obs2: asocierea se poate realiza și din meniul **Listă părinți/tutori** prin selectarea părintelui/tutorei din listă, accesarea tab-ului **Elevi asociați**, apăsarea butonului **Adaugă**

Adaugă , selectarea preșcolarului/elevului și apăsarea butonului **Salvează** **Salvează** .

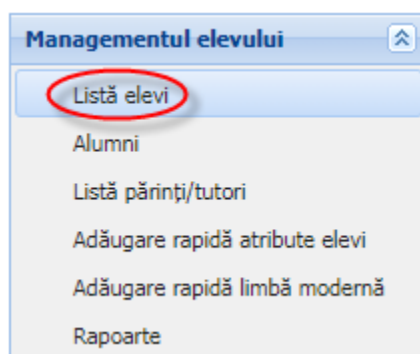
The screenshot displays a software interface for managing students and parents. On the left, a menu lists various options, with 'Listă părinți/tutori' circled in red and labeled '1'. The main area shows the 'Părinți/Tutori' form, with the 'Elevi' tab selected. The 'Elevi' form contains fields for 'Elev', 'Tip înrudire' (set to 'Parentală'), and 'Data înregistrării' (10/03/2021). The 'Salvează' button is circled in red and labeled '4'. Below the form, a table lists associated students, with the 'Elevi asociați' tab circled in red and labeled '2'. The 'Adaugă' button is circled in red and labeled '3'. The 'Elev' field in the form is circled in red and labeled '5'.

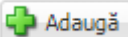
IV. Asociere frați/surori

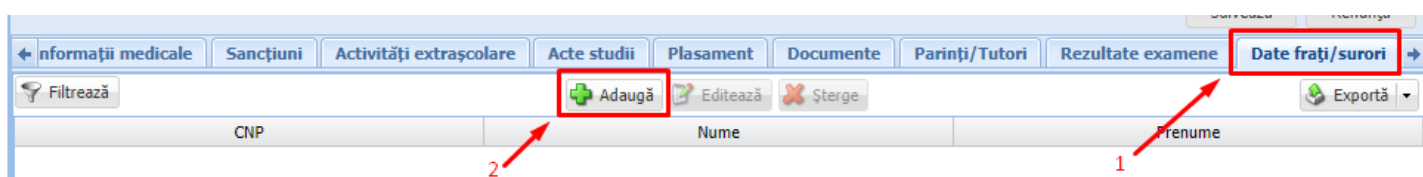
1. Accesați modulul **Managementul elevului**.



2. Accesați meniul **Listă elevi**.



3. Editați elevul din listă, accesați tab-ul **Date frați/surori** și apăsați butonul **Adaugă** .



4. Completați CNP-ul și apăsați butonul de căutare evidențiat prin pictograma lupă .

A form titled "Detalii frate/soră". It contains several input fields: "CNP:" with the value "5010101080002" and a search icon (lupă) to its right (highlighted with a red box); "Nume:"; "Prenume:"; and two more "Prenume:" fields. There are red exclamation mark icons next to the "Nume:" and the first "Prenume:" field.

Obs: în cazul în care fratele/sora se regăsește în baza de date, aplicația va completa automat câmpurile nume/prenume. În caz contrar, completați manual câmpurile Nume / Prenume.

5. Apăsați butonul **Salvează** .

Rapoarte

Datele introduse se pot verifica prin rularea următoarelor rapoarte, disponibile în meniul **Rapoarte**:

- **565** - Export CERERI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC
- **565a** - CERERI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC - date necompletate
- **565b** - CERERI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE PE SUPORT ELECTRONIC - per unitate



Pe aceste rapoarte se contorizează doar elevii cu asocieri active la formațiunile de studiu (cu status Situație școlară deschisă).

Nu sunt luate în considerare atributele, adresele sau părinții pentru care s-a completat data de sfârșit/data expirării/data finalizării.