

# SYSTEM ELEKTRONICZNYCH ZAPISÓW NA DYŻURY WAKACYJNE DO PLACÓWKI MACIERZYTEJ PROWADZONYCH PRZEZ MIASTO POZNAŃ

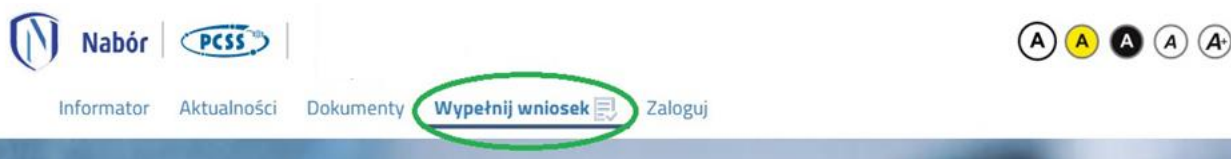
## SPIS TREŚCI

1.	Jak wypełnić wniosek i założyć konto w systemie Nabór?.....	2
2.	Złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku do przedszkola.....	6
3.	Statusy wniosku .....	9
4.	Odzyskanie danych do logowania .....	9

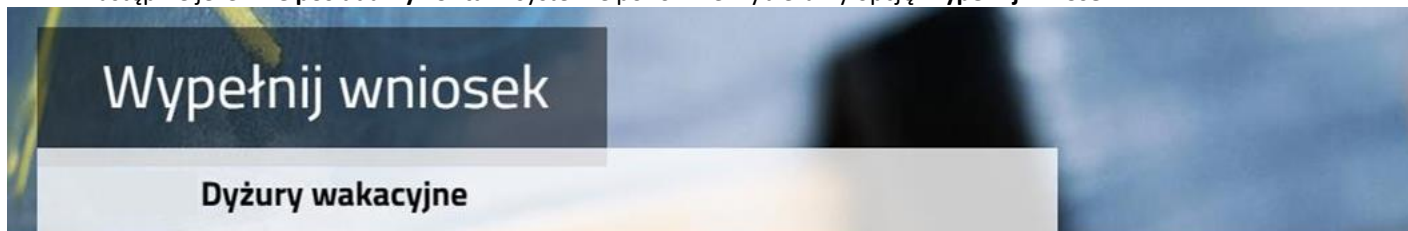
## 1. JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK I ZAŁOŻYĆ KONTO W SYSTEMIE NABÓR?

Konto w systemie zakładane jest w ostatnim etapie wypełniania wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

1.1. Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl/poznan/dyzurywakacyjne/> wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



1.2. Następnie jeżeli **nie posiadamy konta** w systemie ponownie wybieramy opcję **Wypełnij wniosek**.



### WYPEŁNIJ WNIOSEK

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

#### Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

Zaloguj

#### Nie mam jeszcze konta

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

Wypełnij wniosek

Jeżeli **posiadamy konto w systemie**, wprowadzamy **nazwę użytkownika**, **hasło** i naciskamy przycisk **Zaloguj**.

### WYPEŁNIJ WNIOSEK

Jeżeli już wcześniej założyłeś konto w systemie Nabór i posiadasz login i hasło, możesz się zalogować i dodać podanie do istniejącego konta.

#### Logowanie na istniejące konto

w systemie Nabór

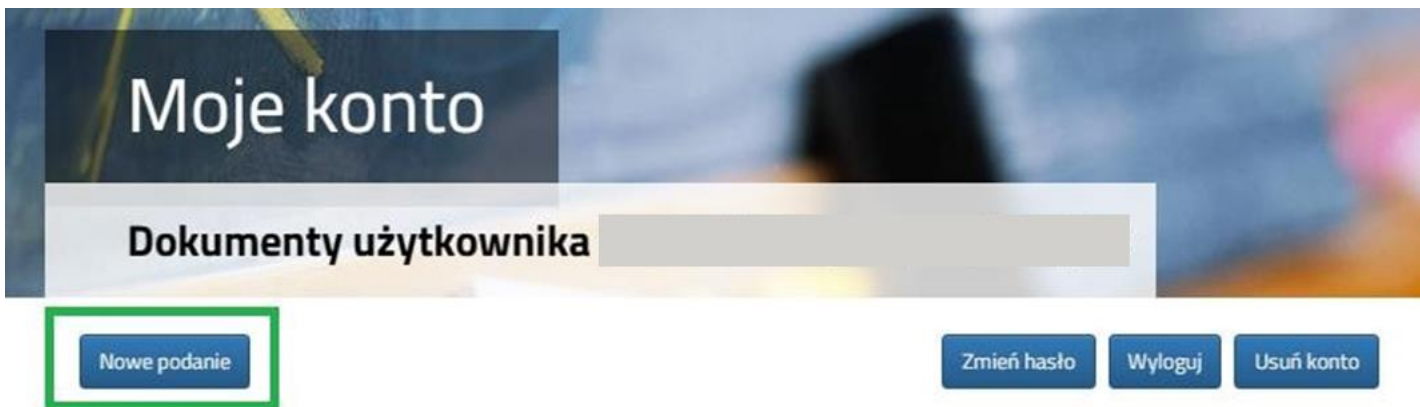
Zaloguj

#### Nie mam jeszcze konta

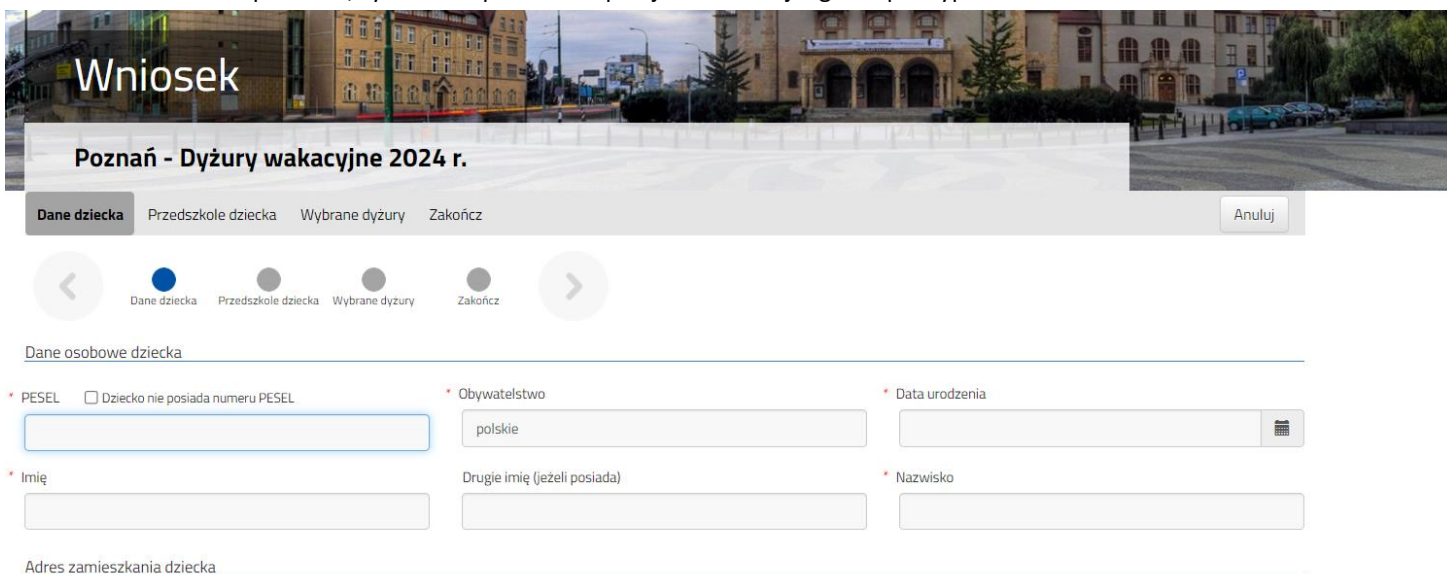
Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta, zostanie ono założone automatycznie po wypełnieniu pierwszego wniosku.

Wypełnij wniosek

Po zalogowaniu się wybieramy opcję **Nowe podanie**.

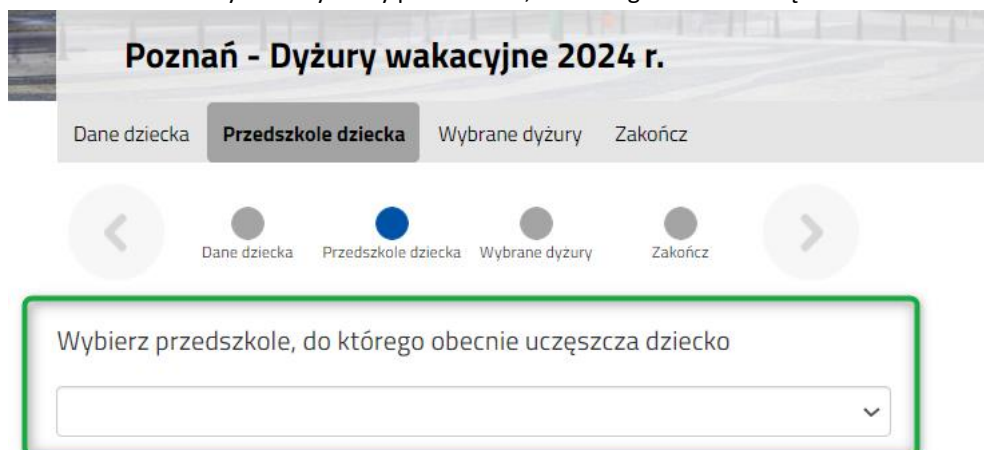


1.3. W kolejnym kroku na zakładce **Dane dziecka** uzupełniamy wszystkie pola wymagane oznaczone \*. Jeżeli pole wymagane nie zostanie uzupełnione, system nie pozwoli na przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku.



Po uzupełnieniu danych przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Przedszkole dziecka** lub

1.4. Na zakładce **Przedszkole dziecka** wybieramy z listy przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.



Przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Wybrane dyżury** lub

1.5. Na zakładce **Wybrane dyżury** dla **każdego terminu**, na który chcemy zapisać dziecko na dyżur wakacyjny możemy wybrać jedynie placówkę do której dziecko uczęszcza.

Przedszkole do listy wybranych placówek dodajemy za pomocą



Akcja Placówka



Przedszkole nr 14

Następnie przechodzimy do kolejnego etapu wybierając zakładkę **Zakończ** lub

1.6. Przed zapisaniem wniosku należy sprawdzić wprowadzone dane przełączając się do wybranych zakładek poprzez kliknięcie na ich nazwę lub za pomocą

Na zakładce **Zakończ** wprowadzamy hasło do konta, które musi zawierać minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 małą literę, 1 wielką oraz 1 cyfrę i 1 znak specjalny. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie.

Poznań - Dyżury wakacyjne 2024 r.

Dane dziecka Przedszkole dziecka Wybrane dyżury **Zakończ** Anuluj

Naciśnięcie przycisku **Anuluj** spowoduje usunięcie wprowadzonych danych bez zapisania ich w systemie.

Po naciśnięciu przycisku **Zapisz** dane zostaną zapisane w systemie. Zostanie następnie wygenerowany wniosek w formacie PDF, który należy **pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować** oraz **złożyć elektronicznie** do przedszkola.

**Dopiero po złożeniu (wystaniu) wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie zapisów na dyżury wakacyjne.**

W przyszłości będzie można zalogować się do systemu po podaniu nazwy użytkownika i hasła. Nazwa użytkownika zostanie automatycznie wygenerowana przez system i będzie widoczna na następnym ekranie.

\* Wprowadź hasło do konta  
wpisz hasło

\* Powtórz hasło  
wpisz ponownie hasło

KHYRB Wpisz tekst z obrazka Przeładuj obrazek

Zapisz Anuluj

1.7. Po zapisaniu wniosku w systemie zostanie wygenerowany **Login (nazwa użytkownika)**, który wraz z wprowadzonym wcześniej hasłem umożliwi użytkownikowi zalogowanie się do systemu. Prosimy o zapamiętanie nazwy użytkownika.

# Wniosek

## Dyżury wakacyjne

Wypełnianie podania zostało zakończone sukcesem.

Wniosek należy pobrać z systemu, wydrukować, podpisać, zeskanować oraz złożyć elektronicznie do przedszkola. Prosimy o zapoznanie się z instrukcją dla rodziców / opiekunów prawnych (pkt 2 - złożenie (wysłanie) wypełnionego wniosku wraz z załącznikami do przedszkola), która znajduje się na zakładce Dokumenty.

Dopiero po złożeniu (wysłaniu) wniosku do przedszkola, kandydat weźmie udział w procesie zapisów na dyżury wakacyjne.

Zapamiętaj poniższe dane do logowania:

Prosimy o zapamiętanie/zapisanie poniższego loginu

Login (nazwa użytkownika):



Pobierz wniosek

Wyloguj

Moje konto

Po naciśnięciu przycisku **Pobierz wniosek** zostanie pobrany dokument w formacie PDF z uzupełnionymi danymi.

Po wybraniu opcji **Moje konto** zostanie wyświetlona lista wniosków wypełnionych w systemie.

### WAŻNE

Wypełniony wniosek w systemie ma status **NIEZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ** co oznacza, że **nie bierze udziału w rekrutacji**. Dopiero po elektronicznym złożeniu (wysłaniu) wniosku do przedszkola za pomocą systemu status wniosku zmieni się na **ZŁOŻONY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**. Taki wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole i jeżeli weryfikacja przebiegnie pomyślnie status zmieni się na **ZŁOŻONY I ZWERYFIKOWANY W REKRUTACJI PODSTAWOWEJ**.

Instrukcja złożenia (wysłania) wniosku znajduje się w [pkt. 2 Złożenie \(wysłanie\) wypełnionego wniosku do przedszkola](#)

# Moje konto

## Dokumenty użytkownika dla

Nowe podanie

Zmień hasło

Wyloguj

Usuń konto

## Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

## Preferencje

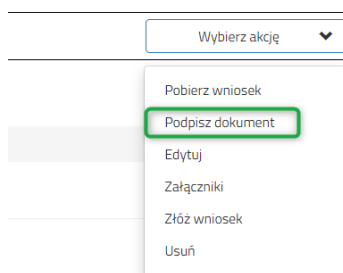
1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07

## 2. ZŁOŻENIE (WYSŁANIE) WYPEŁNIONEGO WNIOSKU DO PRZEDSZKOLA

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



Pobrany wniosek możemy podpisać elektronicznie. Jak to zrobić?



Będąc zalogowanym na swoim koncie w systemie Nabór klikamy „Wybierz akcję” a następnie **Podpisz dokument**.

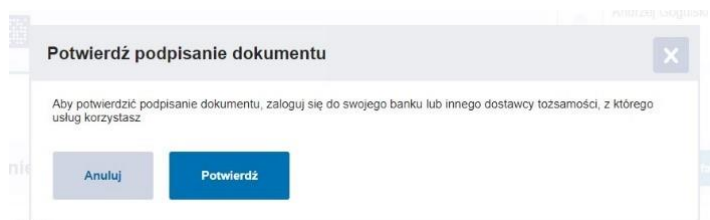
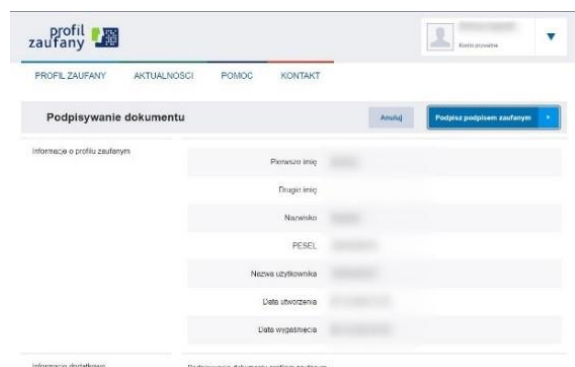
By go podpisać musimy przejść na stronę <https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER> gdzie dodamy pobrany wcześniej wniosek.

Krok pierwszy: **wyberz pobrany na dysk dokument do podpisu,**

krok drugi: klikamy **PODPISZ.**



Następnie logujemy się swoimi danymi.

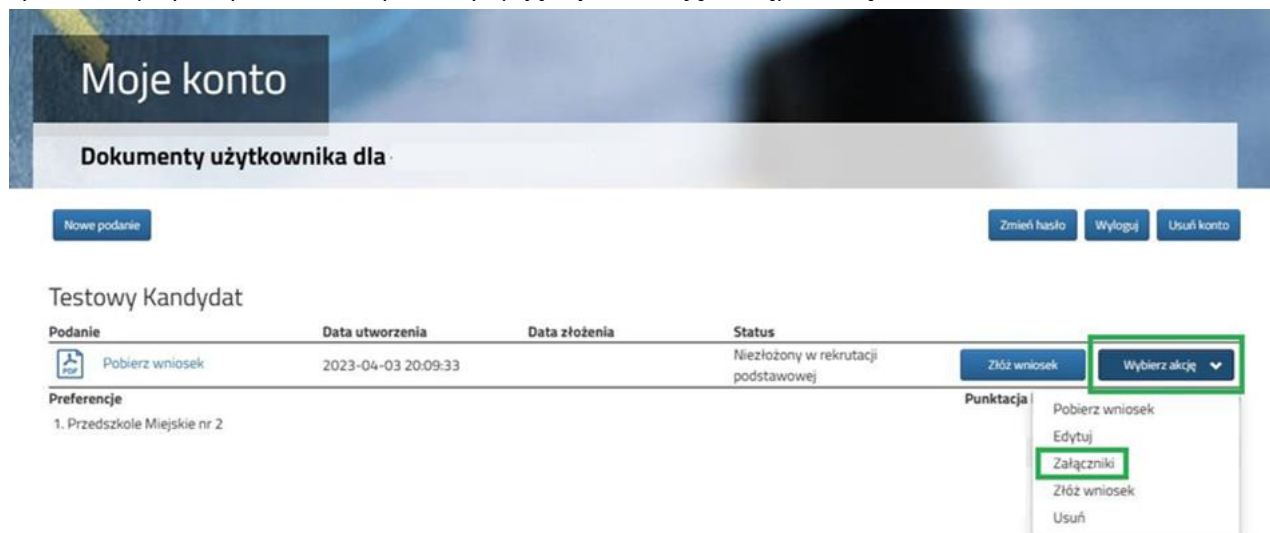


Czynność tę należy wykonać dwukrotnie dla każdego rodzica/opiekuna prawnego z osobna.

**WAŻNE:** Wniosek musi być podpisany przez obojga z rodziców/opiekunów prawnych.

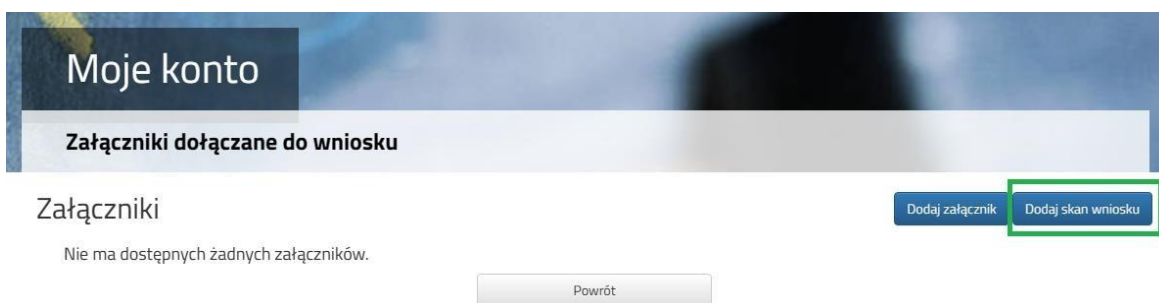
Tak podpisane dokumenty załączamy na naszym koncie w systemie Nabór.

2.2. Podpisany wniosek dodajemy jako załącznik do wniosku, który zostanie złożony (wysłany) do przedszkola. Na koncie użytkownika przy danym wniosku wybieramy opcję **Wybierz akcję**, następnie **Załączniki**.



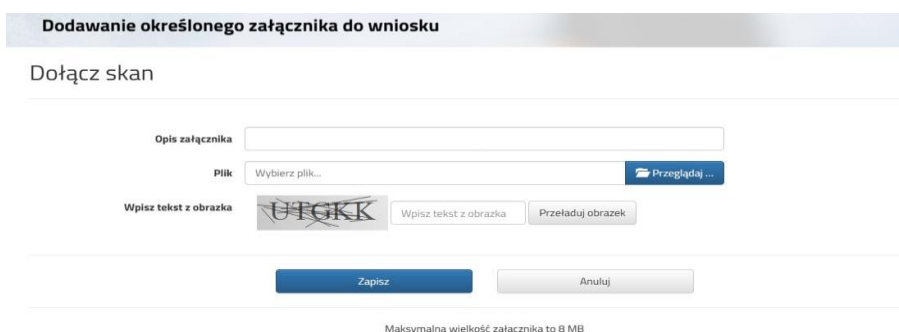
The screenshot shows the 'Moje konto' interface. At the top, there's a header with 'Moje konto' and 'Dokumenty użytkownika dla'. Below that are buttons for 'Nowe podanie', 'Zmień hasło', 'Wyloguj', and 'Usuń konto'. The main section is titled 'Testowy Kandydat' and contains a table with columns: 'Podanie', 'Data utworzenia', 'Data złożenia', 'Status', and 'Punkcja'. A row is visible with 'Podanie' 'Pobierz wniosek', 'Data utworzenia' '2023-04-03 20:09:33', and 'Status' 'Niezłożony w rekrutacji podstawowej'. To the right of this row are buttons 'Złóż wniosek' and 'Wybierz akcję'. The 'Wybierz akcję' button is highlighted with a green box, and its dropdown menu is open, showing options: 'Pobierz wniosek', 'Edytuj', 'Załączniki' (highlighted with a green box), 'Złóż wniosek', and 'Usuń'.

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



The screenshot shows the 'Moje konto' interface. The header has 'Moje konto' and 'Załączniki dołączane do wniosku'. Below that is the section 'Załączniki' with the text 'Nie ma dostępnych żadnych załączników.' and a 'Powrót' button. To the right are buttons 'Dodaj załącznik' and 'Dodaj skan wniosku', with the latter highlighted by a green box.

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



The screenshot shows the 'Dodawanie określonego załącznika do wniosku' form. The 'Dodaj skan' section is active. It includes a text input for 'Opis załącznika', a 'Plik' section with a 'Wybierz plik...' button and a 'Przeglądaj ...' button, and a 'Wpisz tekst z obrazka' section with a scanned image of the text 'UIGKK' and a 'Przeładuj obrazek' button. At the bottom are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons, with 'Zapisz' highlighted by a blue box. Below the form, it says 'Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB'.

2.5. 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	2023-04-04 14:18:20	139 kb		Skan wniosku

Powrót

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

- 2.6. W ostatnim kroku **należy wysłać wniosek do przedszkola** (dopiero wtedy wniosek będzie weryfikowany przez przedszkole). W tym celu przy wniosku, który chcemy złożyć (wysłać) do przedszkola wybieramy opcję **Złóż wniosek**. **Wniosek w wersji elektronicznej składany jest do przedszkola, do którego obecnie uczęszcza dziecko.**

**Moje konto**

Dokumenty użytkownika dla

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56		Niezłożony w rekrutacji podstawowej	<span>Złóż wniosek</span> <span>Wybierz akcję ▼</span>

1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07

- 2.7. Po poprawnym złożeniu wniosku **status dokumentu** zmieni się z **Niezłożony w rekrutacji podstawowej** na **Złożony w rekrutacji podstawowej**. Dodatkowo zostanie wyświetlona data złożenia. Wniosek od tego momentu jest widoczny w placówce i podlega weryfikacji..

Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56	2023-05-12 16:58:36	Złożony w rekrutacji podstawowej	<span>Wybierz akcję ▼</span>

1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07


### WAŻNE

Po elektronicznym złożeniu dokumentu **nie można edytować wniosku**. Będzie on weryfikowany przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko. Jeżeli w trakcie weryfikacji przedszkole napotka na problem, będzie kontaktować się z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie / poprawienie danych. W takim przypadku przedszkole cofnie wniosek do edycji. Na koncie rodzica ponownie będzie aktywna opcja **Edytuj** po naciśnięciu **Wybierz akcję**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, a także złożyć (wysłać) do przedszkola 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 przedszkola z prośbą o umożliwienie edycji wniosku. W tym celu należy nacisnąć **Wybierz akcję**, następnie **Poproś o wycofanie do edycji**.



## Testowy Kandydat

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz wniosek	2023-05-12 14:33:56	2023-05-12 16:58:36	Złożony w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
1. Przedszkole Miejskie nr 100 - 3-7.07				<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>Pobierz wniosek</span> <span>Załączniki</span> <span style="border: 2px solid green; padding: 2px;">Poproś o wycofanie do edycji</span></div>

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

### 3. STATUSY WNIOSKU

Wniosek w systemie rekrutacji może mieć następujące statusy:

**Nie złożony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został wypełniony przez rodzica i zapisany w systemie, nie jest jeszcze widoczny w przedszkolu, nie bierze udziału w rekrutacji.

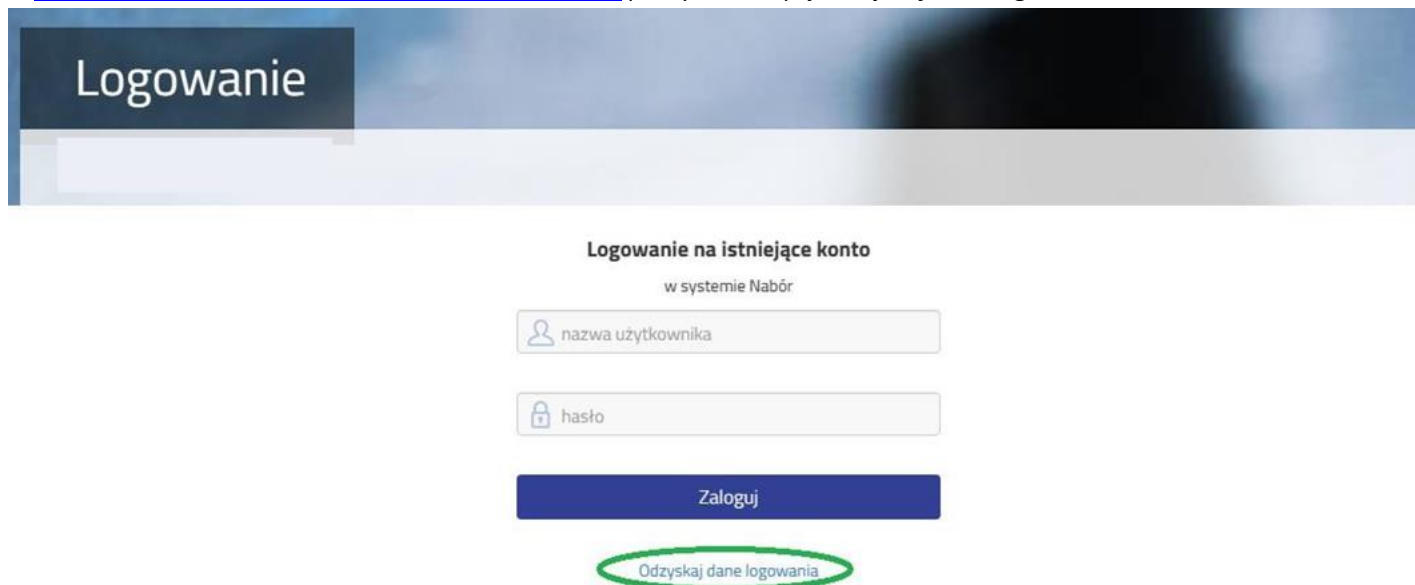
**Złożony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został złożony (wysłany) przez system do przedszkoli, dokumenty są weryfikowane przez przedszkole, do którego obecnie uczęszcza dziecko.

**Złożony i zweryfikowany w rekrutacji podstawowej** – wniosek został poprawnie zweryfikowany przez przedszkole i bierze udział w dalszym procesie rekrutacji.

**Odrzucony w rekrutacji podstawowej** – wniosek został odrzucony przez przedszkole, przy statusie wniosku będzie podany powód odrzucenia dokumentu wpisany przez przedszkole, wniosek nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji.

### 4. ODZYSKANIE DANYCH DO LOGOWANIA

Odzyskanie **loginu** (*nazwy użytkownika*) oraz zresetowanie **hasła** przeprowadzamy na stronie <https://nabor.pcss.pl/poznan/dyzurywakacyjne/konto> po wybraniu opcji **Odzyskaj dane logowania**.



The screenshot shows a login page titled "Logowanie" in a dark blue header. Below the header, the text "Logowanie na istniejące konto w systemie Nabór" is centered. There are two input fields: "nazwa użytkownika" with a person icon and "hasło" with a lock icon. A blue "Zaloguj" button is below them. At the bottom, a link "Odzyskaj dane logowania" is circled in green.

Następnie wybieramy opcję **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** lub **Nie pamiętam loginu**.

# Odzyskanie danych do logowania

Wprowadź wymagane dane

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login  
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Po wybraniu **Nie pamiętam hasła, ale pamiętam login** na formularzu uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **login (nazwę użytkownika)**, **adres e-mail wskazany do kontaktu**, **datę urodzenia kandydata**, **imię i nazwisko kandydata**.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login  
 Nie pamiętam loginu

Login

Adres e-mail wskazany do kontaktu

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z instrukcją ustawienia nowego hasła.

Po wybraniu **Nie pamiętam loginu** uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu** – jeden z adresów, które wprowadziliśmy na wniosku przy danych rodziców /opiekunów prawnych, **PESEL kandydata**.

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login  
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

PESEL kandydata

- Nie podano nr PESEL na wniosku

Wyślij

Jeżeli nie wprowadziliśmy na wniosku nr PESEL kandydata zaznaczamy opcję **Nie podano nr PESEL na wniosku** i uzupełniamy **adres e-mail wskazany do kontaktu, datę urodzenia kandydata, imię i nazwisko kandydata.**

- Nie pamiętam hasła ale pamiętam login  
 Nie pamiętam loginu

Adres e-mail wskazany do kontaktu

- Nie podano nr PESEL na wniosku

**Jeżeli nie podałeś nr PESEL na wniosku wprowadź dane:**

Data urodzenia kandydata

Imię kandydata

Nazwisko kandydata

Wyślij

Po uzupełnieniu danych naciskamy przycisk **Wyślij**. Na adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca login (nazwę użytkownika).