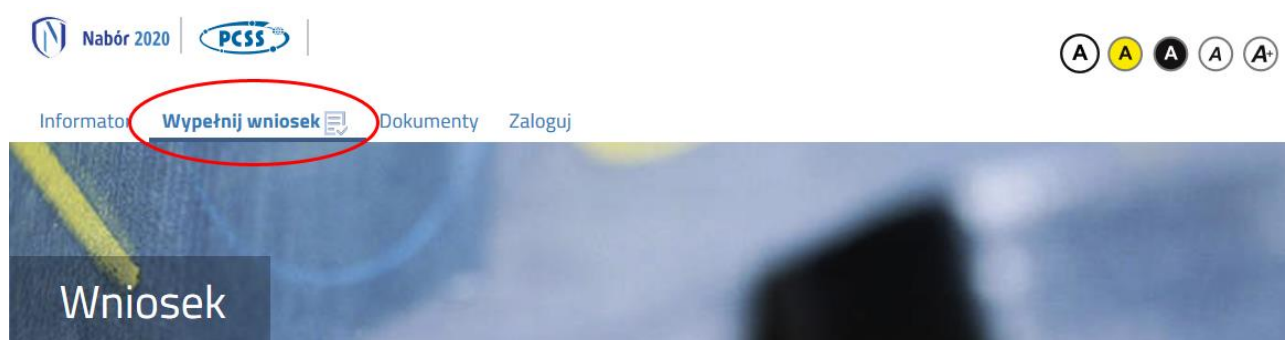


Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych w systemie Nabór

Nie musisz iść do przedszkola pierwszego wyboru. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów jednak powinny one zawierać zeskanowany (można zrobić zdjęcie) podpisany wniosek oraz niezbędne zeskanowane (można zrobić zdjęcie) i podpisane dokumenty (np. oświadczenia).

1. Wypełnij wniosek.
2. Wydrukuj i podpisz wniosek oraz informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
3. Dodaj zeskanowane załączniki (wniosek, informację, oświadczenia, zaświadczenia).
4. Złóż wniosek (wyślij do przedszkola pierwszego wyboru) .

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl> wybierz odpowiednie miasto i kliknij **Wypełnij wniosek**. Postępuj zgodnie ze wskazówkami i uzupełnij wszystkie wymagane pola, a następnie kliknij **Zapisz**. W tym momencie zostanie utworzone konto w systemie Nabór (**zachowaj dane do logowania!**).



Wniosek należy wydrukować, korzystając z opcji **Pobierz podanie**, podpisać, zeskanować lub zrobić zdjęcie. W zależności od wybranych odpowiedzi (np. zaznaczenie – rodzina wielodzietna) wymagane będą dodatkowe dokumenty. Można je pobrać z zakładki **Dokumenty**. Wszystkie potrzebne dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz je skanujemy lub robimy zdjęcie.

Następnie przygotowany komplet plików umieszczamy na naszym koncie w systemie przy wypełnionym wcześniej elektronicznym wniosku. Korzystamy z opcji **Zaloguj**,




wyberamy opcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanego wcześniej wniosku (w przypadku gdy wypełniliśmy wcześniej kilka wniosków, należy się upewnić, że wybieramy właściwy), po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#) [Zmień hasło](#) [Wyloguj](#) [Usuń konto](#)

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status		
 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼	
Preferencje					
1. <input type="text"/>				Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
2. <input type="text"/>				0	0
3. <input type="text"/>				0	0

Po kliknięciu w **Załączniki**, ukaże się nam następujący ekran:

Załączniki

[Dodaj](#)

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wybieramy **Dodaj** (po prawej stronie ekranu). Ukaże nam się ekran z możliwością wyboru i dodania pliku:

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

[Przełącznik ...](#)

Wpisz tekst z obrazka



[Przełącznik obrazek](#)

[Zapisz](#)

[Anuluj](#)

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek (zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny). Po kliknięciu na **Przełącznik...** wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można kliknąć **Przełącznik obrazek**. Po wybraniu **Zapisz** dokument zostanie umieszczony na naszym koncie. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

Załączniki

Dodaj

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 

Powrót



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39



UWAGA!

Wniosek należy zeskanować wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.

Podobnie postępujemy z kolejnymi dokumentami, umieszczając ich komplet na naszym koncie.

Załączniki


Dodaj

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 
Oświadczenie 1		1254 kb	 

Powrót



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Zmiana wprowadzonego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę 


Załączone pliki można pobrać na dysk klikając ikonę 

Po umieszczeniu kompletu dokumentów należy **złożyć wniosek** w przedszkolu pierwszego wyboru (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). W tym celu wybieramy opcję **Złóż wniosek**:




Moje konto

Dokumenty użytkownika

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usuń konto

Imię Nazwisko	Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
	 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Preferencje

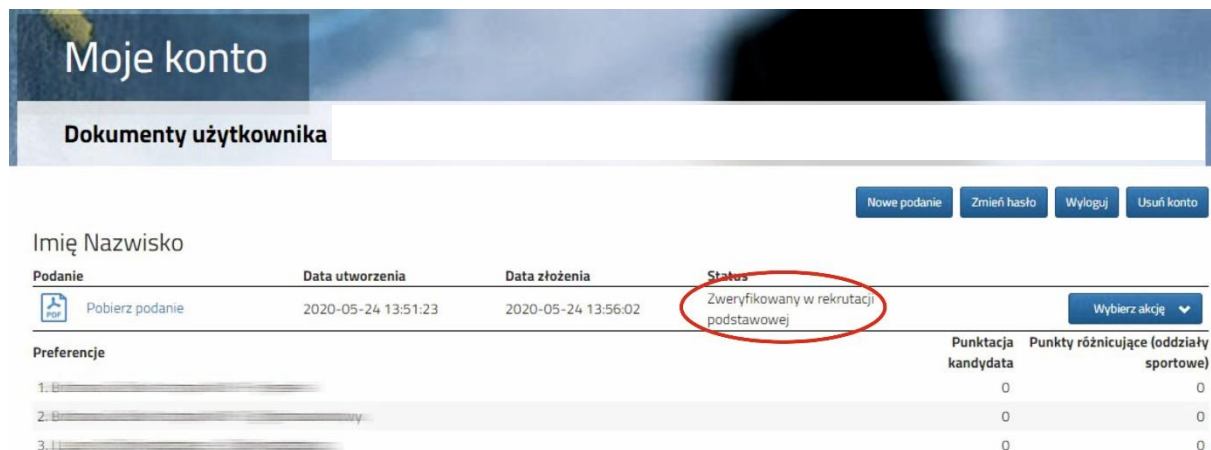
1. 					
2. 					
3. 					

Punktac kandyda

- Edytuj
- Złóż wniosek**
- Usuń

0 0

Po kliknięciu **Złóż wniosek** status dokumentu zmieni się z *Nowy wniosek w rekrutacji podstawowej* na *Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w systemie Nabór w przedszkolach wybranych według preferencji):




Moje konto




Dokumenty użytkownika

Nowe podanie Zmień hasło Wyloguj Usufi konto

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	2020-05-24 13:56:02	Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼

Preferencje

	Punktacja kandydata	Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
1. 	0	0
2. 	0	0
3. 	0	0

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będzie możliwości edytowania wniosku oraz załączników. Będą one weryfikowane przez przedszkole. Jeżeli w trakcie weryfikacji przedszkole napotka na problem będzie się kontaktowało z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku przedszkole cofnie wniosek do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie będzie aktywna funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek”.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważycie, że we wniosku są błędy. Skontaktujcie się z przedszkolem pierwszego wyboru, by cofnęło wniosek do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek”.