
Rejestracja i weryfikacja wniosków

O czym jest ten rozdział?

W rozdziale tym dowiedzie się Państwo w jaki sposób - po stronie jednostki, wygenerować wniosek kandydata (robi się to tylko w sytuacjach wyjątkowych, wniosek powinien być generowany ze strony kandydata), a także jak weryfikować wnioski złożone przez rodziców, jak modyfikować dane kandydata i kiedy to robić.

Rodzic tradycyjnie lub elektronicznie uzupełnia wniosek i składa wydruk w przedszkolu prowadzącym grupę rekrutacyjną znajdującą się na pierwszej pozycji na liście preferencji (jest to tak zwane przedszkole pierwszego wyboru), lub do wszystkich wybranych przedszkoli (w zależności od decyzji organu prowadzącego). Pracownik przedszkola pierwszego wyboru rejestruje dziecko w systemie na podstawie ręcznie wypełnionego wniosku lub potwierdza zgodność danych uzupełnionych w systemie przez rodzica z danymi na papierowym wniosku. Dane dziecka są akceptowane lub odrzucane w celu modyfikacji niezgodności przez rodzica i ponownie weryfikowane.

Przed rozpoczęciem

- Warto upewnić się, czy rodzice/ opiekunowie prawni mają dostępną pustą kartę wniosku do pobrania i ręcznego uzupełnienia.
- Na bieżąco weryfikować, czy wnioski/karty zgłoszenia dostarczane przez rodziców/ opiekunów prawnych zawierają wszystkie wymagane dane.



W pracach na tym etapie może brać udział zarówno dyrektor, jak i pracownik jednostki.

Lista omawianych zagadnień

1. [Jak stworzyć wniosek kandydata od strony punktu naboru?](#)
2. [Jak dodać rezerwację dla kandydata oraz jak przyjąć go z poziomu rezerwacji?](#)
3. [Jak wydrukować wniosek z systemu?](#)
4. [Jak przeglądać listy kandydatów oraz jak modyfikować dane na wniosku?](#)
5. [Jak zmienić hasło kandydata na prośbę rodzica?](#)

6. [Jak weryfikować wnioski?](#)
7. [Jak wprowadzić zmianę na wniosku już po jego akceptacji?](#)
8. [Jak anulować wniosek?](#)
9. [Jak wyeksportować plik z danymi kandydatów?](#)
10. [Jak sprawdzić czy zweryfikowane są wszystkie wnioski?](#)
11. [Jakie statystyki mogą być przydatne na tym etapie?](#)

Jak utworzyć wniosek kandydata od strony punktu naboru?

! Jeśli istnieje potrzeba, aby od strony punktu naboru utworzyć wniosek, powinien to zrobić punkt naboru obsługujący jednostkę, w której kandydat wybrał oddział jako pierwszą preferencję.

Aby wprowadzić do systemu dane kandydata należy:

- ✓ Wybrać z górnego menu pozycję **Kandydaci**, a następnie z menu po lewej stronie wybrać gałąź **Kandydaci**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.
- ✓ We wniosku do wprowadzenia danych kandydata należy przejść kolejne kroki rejestracji zgodnie z wytycznymi wyświetlającymi się nad polami do uzupełnienia.
- ✓ Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych danych należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Kandydat posiada numer PESEL:	Tak
Pesel: *	12322619730
Data urodzenia: *	26.12.2012
Nazwisko: *	Biedrona
Imię: *	Marcin
Drugie imię:	
Miejscowość: *	Wrocław
Gmina: *	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Ulica:	
Numer domu: *	345
Numer mieszkania:	
Kod pocztowy: *	55-555
Poczta: *	Wrocław
Telefon:	
E-mail:	

Pracownik punktu naboru może zarejestrować kandydata przy wykorzystaniu funkcji automatycznego tworzenia zastępczego numeru PESEL służącego do logowania (dotyczy kandydatów nieposiadających numeru PESEL).

W tym celu należy:

- ✓ Wybrać z górnego menu pozycję **Kandydaci**, a następnie z menu po lewej stronie wybrać gałąź **Kandydaci**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Dodaj**.

Wyświetli się formularz do wprowadzenia danych kandydata.

- ✓ Zaznaczyć opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL**
- ✓ Uzpełnić wymagane pola.

Kandydat posiada numer PESEL:	Nie
Pesel: *	--- generowany automatycznie ---
Data urodzenia: *	16.03.2011
Płeć: *	Kobieta
Typ dokumentu tożsamości: *	
Numer i seria dokumentu tożsamości: *	
Nazwisko: *	Motyl
Imię: *	Weronika
Drugie imię:	
Miejscowość: *	Wrocław
Gmina: *	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Ulica:	
Numer domu: *	234
Numer mieszkania:	
Kod pocztowy: *	55-555
Poczta: *	Wrocław
Telefon:	
E-mail:	

Po zaznaczeniu przez pracownika punktu naboru opcji, że kandydat nie posiada numeru PESEL, system wyświetli widok z polami do uzupełnienia **Data urodzenia** oraz **Płeć**.

! W kolejnych krokach rejestracji kandydata są dostępne przyciski, przy pomocy których można prze-rwać rejestrację, powrócić do poprzedniego kroku oraz przejść do kroku kolejnego: **Wstecz**, **Dalej**, **Anuluj**.

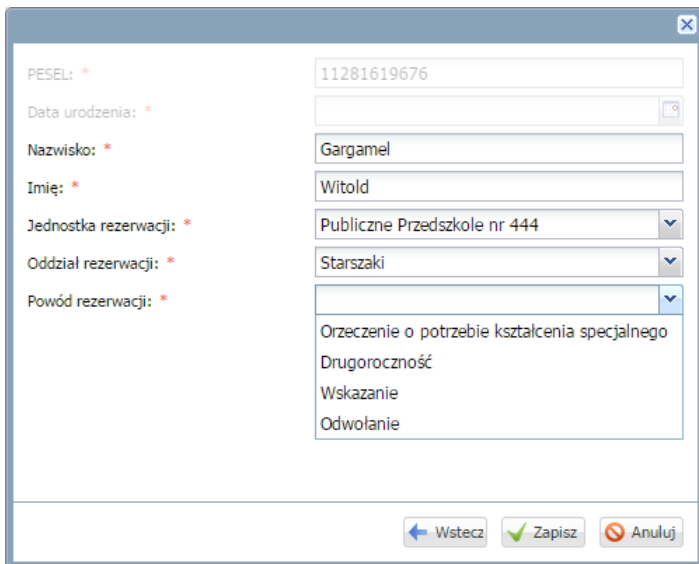
Jak dodać rezerwację dla kandydata oraz jak przyjąć go z poziomu rezerwacji?

Dodawanie rezerwacji

System rekrutacji umożliwia dodanie rezerwacji dla kandydata w danej jednostce i oddziale z podaniem powodu rezerwacji.

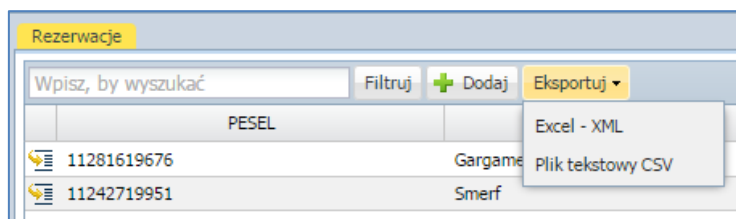
W celu dodania rezerwacji dla kandydata należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kandydaci/Rezerwacje/Rezerwacje**.
- ✓ Kliknąć w prawym panelu przycisk **Dodaj**.
- ✓ Uzupelnic dane kandydata w formularzu rezerwacji.
- ✓ Uzupelnic poszczególne pola: **Nazwisko**, **Imię** oraz korzystając z list wyboru pola: **Jednostka rezerwacji**, **Oddział rezerwacji**, **Powód rezerwacji**.



- ✓ Zapisać zmiany – wprowadzona rezerwacja z danymi kandydata będzie dostępna w widoku: **Kandydaci/Rezerwacje**:

! Funkcja **Kandydaci/Rezerwacje - Eksportuj** umożliwia wyeksportowanie danych z listy rezerwacji do pliku CSV lub XML.



	PESEL		
	11281619676	Gargame	Smerf
	11242719951	Smerf	

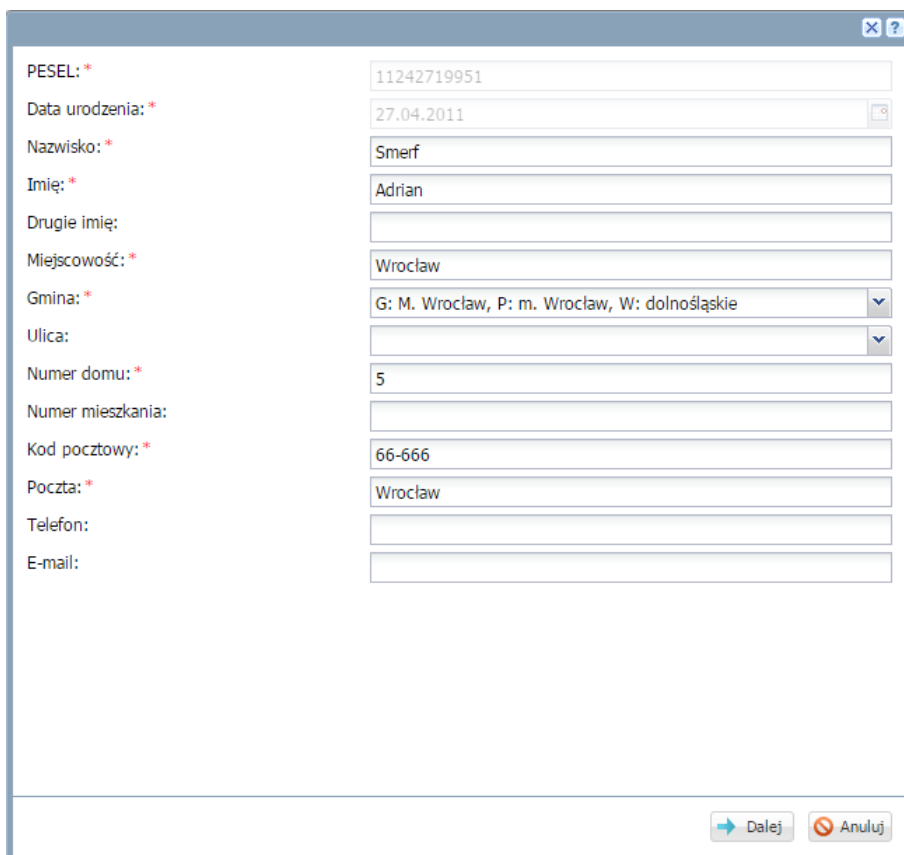
Przyjmowanie kandydata do oddziału z poziomu rezerwacji

! Przyjęcie do oddziału z listy rezerwacji jest możliwe na *etapach Potwierdzenie woli w rekrutacji właściwej* oraz *RU-Potwierdzenie woli w rekrutacji uzupełniającej*. Uprawnienia do tej operacji mają użytkownicy o uprawnieniach: *Wdrożeniowiec*, *Dyrektor jednostki*, *Pracownik jednostki*.

Aby przyjąć kandydata dla którego dokonano rezerwacji należy:

- ✓ Przejść do widoku **Kandydaci/Rezerwacje**.

- ✓ W lewym panelu kliknąć wybraną pozycję drzewa z danymi kandydata.
- ✓ W prawym panelu kliknąć przycisk **Przyjmij do oddziału**.
- ✓ Wypełnić dane kandydata w formularzu.



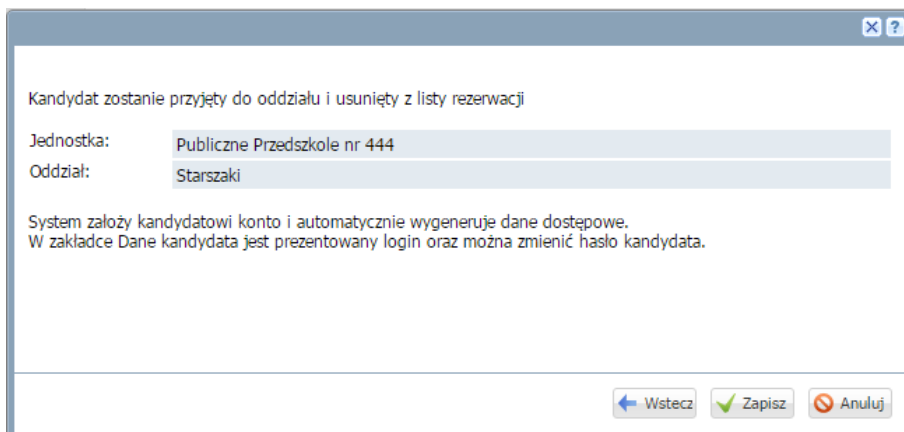
A screenshot of a web form for candidate registration. The form contains the following fields and values:

PESEL: *	11242719951
Data urodzenia: *	27.04.2011
Nazwisko: *	Smerf
Imię: *	Adrian
Drugie imię:	
Miejscowość: *	Wrocław
Gmina: *	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie
Ulica:	
Numer domu: *	5
Numer mieszkania:	
Kod pocztowy: *	66-666
Poczta: *	Wrocław
Telefon:	
E-mail:	

At the bottom right of the form are two buttons: "Dalej" (Next) and "Anuluj" (Cancel).

- ✓ Wypełnić dane opiekunów matki/ojca/opiekunów prawnych.

Użytkownik punktu naboru otrzyma informację o przyjęciu kandydata do oddziału i jednoczesnym usunięciu z listy rezerwacji.



A screenshot of a confirmation message window. The text reads:

Kandydat zostanie przyjęty do oddziału i usunięty z listy rezerwacji

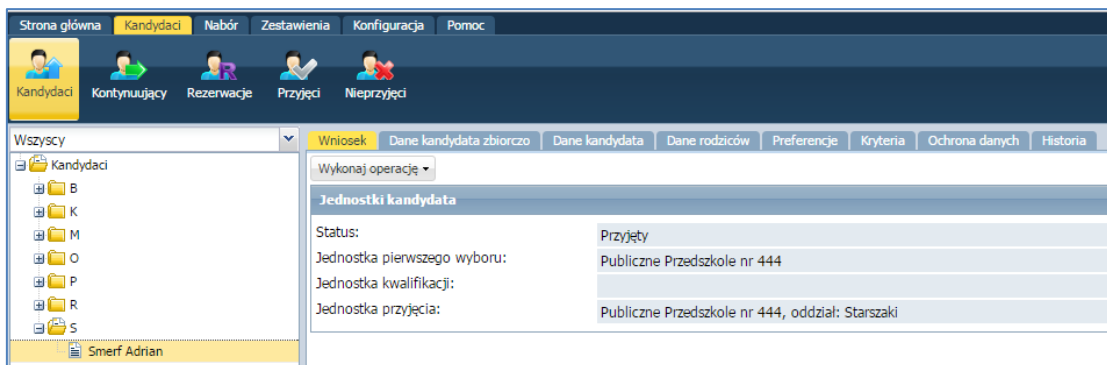
Jednostka: Publiczne Przedszkole nr 444

Oddział: Starszaki

System założy kandydatowi konto i automatycznie wygeneruje dane dostępowe.
W zakładce Dane kandydata jest prezentowany login oraz można zmienić hasło kandydata.

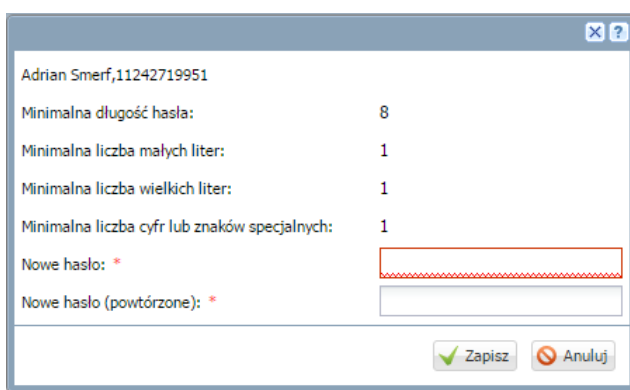
At the bottom of the window are three buttons: "Wstecz" (Back), "Zapisz" (Save), and "Anuluj" (Cancel).

Po zatwierdzeniu operacji przyciskiem **Zapisz** system założy kandydatowi konto. W widoku **Kandydaci/Kandydaci/Wniosek** będzie dostępna informacja o przyjęciu kandydata:




Dane dostępne (login) będą natomiast widoczne w zakładce **Dane kandydata**:

Ponadto użytkownik PN będzie mógł zmienić hasło kandydata:



Jak wydrukować wniosek z systemu?

Aby wydrukować wniosek należy:

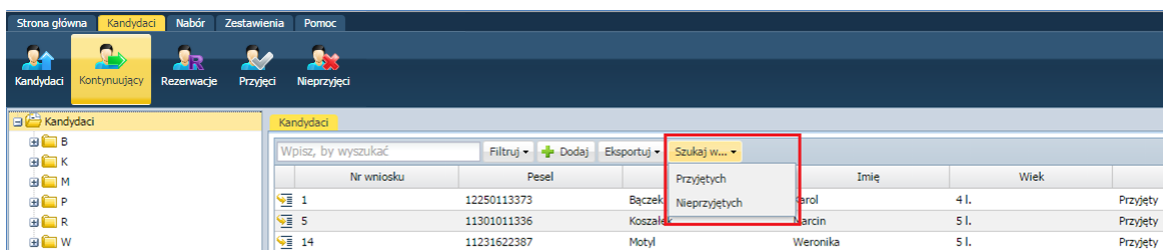
- ✓ Przejść do widoku **Kandydaci/Kandydaci** i wyszukać kandydata – można odnaleźć kandydata w drzewie danych lub skorzystać z pola **Wpisz by wyszukać**.
- ✓ Kliknąć ikonę , a następnie przejść na zakładkę **Wniosek**.
- ✓ Kliknąć przycisk **Wykonaj operację** i wybrać opcję **Drukuj**. Wydrukowany wniosek należy przedstawić rodzicowi do podpisu.

Jak przeglądać listy kandydatów oraz jak modyfikować dane na wniosku?

Przeglądanie list kandydatów

Aby wyszukać kandydata na wybranej liście należy:

- ✓ W widoku **Kandydaci/ Kandydaci** zaznaczyć wybranego kandydata - kliknąć w wiersz z jego danymi.
- ✓ Kliknąć przycisk **Szukaj w...** i wybrać odpowiednią pozycję z rozwiniętej listy.



Przeglądanie i edytowanie informacji o kandydacie

Po kliknięciu w lewym panelu w drzewie danych wybranego kandydata w prawym panelu, widoczna będzie karta kandydata z poszczególnymi zakładkami:

- **Wniosek** – informacje dotyczące wniosku złożonego przez kandydata. Możliwość wyboru operacji powodującej zmianę statusu kandydata, np. **Weryfikuj**, **Potwierdź wolę**, **Anuluj akceptację**, **Skreśl z listy przyjętych**, itd.
- **Dane kandydata zbiorczo** – zbiorczy widok danych gromadzonych na kartach: **Dane kandydata**, **Dane rodziców**, **Preferencje**, **Kryteria**. Przyciski **Akceptuj wniosek** i **Odrzuć wniosek** umożliwiają akceptację lub odrzucenie wniosku.



- **Dane kandydata** – dane identyfikacyjne oraz adresowe kandydata, a także informacje dodatkowe, np. na temat orzeczenia, opinii poradni specjalistycznej. Ponadto przycisk **Zmień hasło** umożliwia nadanie nowego hasła kandydatowi.
- **Dane rodziców** – dane identyfikacyjne i adresowe rodziców/ opiekunów prawnych.
- **Preferencje** – ustalona lista preferencji wraz z możliwością edycji.

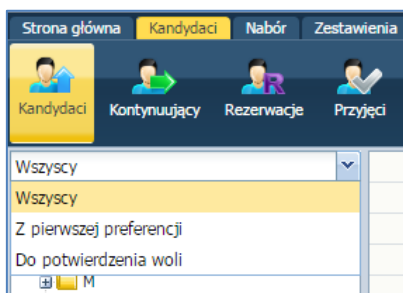
Lista preferencji		
Jednostka	Oddział	Liczba punktów
1 Publiczne Przedszkole 555	Odkrywcy	0
2 Publiczne Przedszkole nr 444	Starszaki	0

- **Kryteria** – możliwość edytowania odpowiedzi na kryteria.
- **Ochrona danych** – informacje o przetwarzaniu i udostępnianiu danych obwodowego.
- **Historia** - informacje o rodzaju i wykonawcy zmian w danych obwodowego.

Szybkie filtrowanie poszczególnych grup kandydatów

Aby wyszukać określoną grupę kandydatów **Z pierwszej preferencji** czy **Do potwierdzenia woli** należy skorzystać z filtra dostępnego nad drzewem:

- **Z pierwszej preferencji** - oznacza kandydatów, którzy na pierwszej pozycji listy preferencji mają grupę z jednostki podległej organowi prowadzącemu zalogowanego użytkownika.
- **Do potwierdzenia woli** - pokazuje kandydatów, którzy jako miejsce kwalifikacji mają oddział z jednostki podległej organowi prowadzącemu zalogowanego użytkownika.



Po wybraniu zakładki **Kandydaci** z górnego menu, użytkownik ma możliwość skorzystania z szybkiego filtrowania kandydatów w prawym panelu. Po kliknięciu pozycji **Filtruj** użytkownik otrzyma listę filtrów do wyboru.

Jak zmienić hasło kandydata na prośbę rodzica?

Aby zmienić hasło dla kandydata należy:


- ✓ Przejść do widoku **Kandydaci/Kandydaci** i wyszukać kandydata w drzewie.
- ✓ Na zakładce **Dane kandydata** zbiorczo kliknąć przycisk **Zmień hasło**.



! Zalecamy, aby rodzic sam zmieniał hasło przy pomocy adresu e-mail, który podał w trakcie rejestracji wniosku. **Nie należy zmieniać hasła na telefoniczną prośbę rodzica/ opiekuna prawnego. Zmiana hasła jest dopuszczalna jedynie po jednoznacznej identyfikacji rodzica/ opiekuna prawnego.**

Jak weryfikować wnioski?


Na tym etapie należy sprawdzić, czy dane na papierowym wniosku są zgodne z danymi wprowadzonymi do systemu przez rodzica/ opiekuna prawnego kandydata.

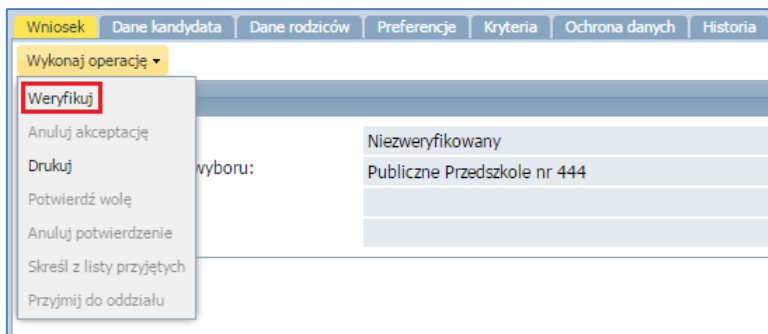
Opcja weryfikacji danych wybranego kandydata jest dostępna po kliknięciu przycisku , znajdującego się w wierszu z danymi dziecka lub po wyborze filtra **Status/Niezweryfikowani**.

Wniosek weryfikuje punkt naboru obsługujący jednostkę, z której oddział znajduje się na pierwszym miejscu listy preferencji.

Nr wniosku	PESEL	Nazwisko	Imię	Wiek	Status
1	12250113373	Bączek	Karol	4 l.	Zakwalifikowany
5	11301011336	Koszalek	Marcin	5 l.	Przyjęty
14	11231622387	Motyl	Weronika	5 l.	Przyjęty
1017	12232512819	Opalek	Marcin	4 l.	Przyjęty
3	12220202014	Pierniczek	Natan	4 l.	Przyjęty
13	12321503476	Pietruszkowski	Dominik	4 l.	Przyjęty
4	12292518170	Rusalka	Barbara	4 l.	Przyjęty
2017	11242719951	Smerf	Adrian	5 l.	Przyjęty

Aby zweryfikować wniosek należy:

- ✓ Wybrać z górnego menu zakładkę **Kandydaci**.
- ✓ Wybrać filtr **Status/Niezweryfikowani**, a następnie kliknąć przycisk  obok danych kandydata;
- ✓ Przejść na zakładkę **Wniosek** i kliknąć przycisk **Wykonaj operację**, a następnie wybrać opcję **Weryfikuj**.



W wyświetlonym oknie należy sprawdzić zgodność danych z tymi, które znajdują się na papierowym wniosku:

Informacje o alergiach pokarmowych:		
Dane matki/opiekunki prawnej		
Nazwisko:	Motyl	
Imię:	Anna	
Pesel:	80120812701	
Adres:	Wrocław 234, 55-555 Wrocław	
Gmina:	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie	
Telefon:		
E-mail:		
Dane ojca/opiekuna prawnego		
Nazwisko:	Motyl	
Imię:	Grzegorz	
Pesel:	80101810935	
Adres:	Wrocław 234, 55-555 Wrocław	
Gmina:	G: M. Wrocław, P: m. Wrocław, W: dolnośląskie	
Telefon:		
E-mail:		
Lista preferencji		
	Jednostka	Oddział
1	Publiczne Przedszkole nr 444	Badacze
Odpowiedzi na kryteria		
Kryteria podstawowe		
Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)	Nie	
Niepelnosprawność kandydata	Nie	
Niepelnosprawność jednego z rodziców kandydata	Nie	
Niepelnosprawność obojga rodziców kandydata	Nie	
Niepelnosprawność rodzeństwa kandydata	Nie	
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Nie	
Objęcie kandydata pieczą zastępczą	Nie	
Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	Nie	
Kryteria automatyczne		
Kandydat mieszka na terenie gminy prowadzącej nabór	Wrocław	
Kryterium wiekowe kandydata.	16.03.2011	
<input checked="" type="radio"/> Akceptuj wniosek <input type="radio"/> Odrzuć wniosek		
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>		

W przypadku, gdy wszystkie dane są zgodne, należy kliknąć przycisk **Akceptuj wniosek**.

W przypadku, gdy wystąpiła niezgodność w danych, należy kliknąć przycisk **Anuluj** i poprawić dane kandydata w systemie do stanu zgodnego z papierowym wnioskiem. Po tej operacji ponownie kliknąć przycisk **Weryfikuj** i zatwierdzić wniosek.

Analogicznie należy postąpić w przypadku, gdy wystąpiła niezgodność danych i dane powinny być poprawione przez rodzica. Po kliknięciu przycisku **Anuluj**, rodzic będzie miał możliwość wprowadzenia poprawek, ponownego wydrukowania wniosku i dostarczenia go do jednostki w celu powtórnej weryfikacji.

Przycisku **Odrzuć wniosek** używamy jedynie przed zamknięciem etapu rejestracji i weryfikacji wniosków, jeśli papierowy wniosek z podpisem opiekuna prawnego nie trafił do jednostki.

Jak wprowadzić zmianę na wniosku już po jego akceptacji? Jak anulować wniosek?

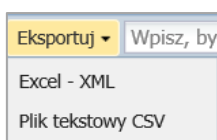
Opcja anulowania akceptacji danych wybranego kandydata - **Anuluj akceptację** jest dostępna po kliknięciu przycisku **Wykonaj operację**, znajdującego się na zakładce **Wnioski**. Po anulowaniu akceptacji zgłoszenia możliwa jest ponowna edycja i weryfikacja danych kandydata (zob. [Jak przeglądać listy kandydatów oraz jak modyfikować dane na wniosku?](#)). Należy pamiętać, że anulowanie akceptacji wniosku to rzadkość. Proszę zwrócić uwagę, że finalnie na wniosku papierowym podpisanym przez rodzica/opiekuna prawnego oraz w systemie dane muszą być zgodne. Czas na ewentualnie anulowanie i poprawianie kończy się wraz z zamknięciem etapu *Rejestracji i weryfikacji wniosków*.

! W sytuacji, gdy stwierdzono nieprawidłowości na zaakceptowanym wniosku, już po zamknięciu etapu *Rejestracji i weryfikacji wniosków*, należy jak najszybciej skontaktować się z organem prowadzącym.

Jak wyeksportować plik z danymi kandydatów?

Listę kandydatów można wyeksportować do plików w formacie *Excel-XML* lub *CSV*.

Aby wyeksportować dane wybranych kandydatów należy najpierw ich wyszukać (zob. [Szybkie filtrowanie poszczególnych grup kandydatów](#)), a następnie kliknąć przycisk **Eksportuj** w górnej części prawego panelu.



Jak sprawdzić czy wszystkie wnioski są zweryfikowane?

! W celu sprawdzenia stanu weryfikacji wniosków należy skorzystać ze statystyki w lokalizacji: **Zestawienia/Statystyki/Wnioski**.

! Przed zamknięciem etapu, w systemie nie powinny widnieć niezweryfikowane wnioski. Te, które nie dotarły w wersji papierowej do punktu naboru należy odrzucić. (zob. [Jak weryfikować wnioski?](#))

Liczba wniosków									
Jednostka/Oddział	LMDN	LP	LPZ	% LPZ	LPO	% LPO	LPDZ	% LPDZ	Stan prac
Publiczne Przedszkole nr 444	105	7	5	71,43%	1	14,29%	1	14,29%	
Publiczne Przedszkole nr 444	87	5	3	60,00%	1	20,00%	1	20,00%	
Krasnoludki	20	4	3	75,00%	0	0,00%	1	25,00%	
Badacze	17	1	0	0,00%	1	100,00%	0	0,00%	
Kosmici	15	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	
Maluchy	15	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	
Starszaki	20	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	
Publiczne Przedszkole 555	18	2	2	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	
Odkrywcy	18	2	2	100,00%	0	0,00%	0	0,00%	

Legenda
LMDN – liczba miejsc do naboru (bez miejsc dla przyjętych dotychczas kandydatów)
LP – liczba wniosków z pierwszej preferencji ogółem
LPZ – liczba wniosków zaakceptowanych
% LPZ – procent wniosków zaakceptowanych
LPO – liczba wniosków odrzuconych
% LPO – procent wniosków odrzuconych
LPDZ – liczba wniosków do zweryfikowania
% LPDZ – procent wniosków do zweryfikowania

Zamknij

Jakie statystyki mogą być przydatne na tym etapie?

Na tym etapie warto wykonać wspomnianą wcześniej statystykę obrazującą stan weryfikacji wniosków (**Wnioski**) oraz statystykę pokazującą liczbę i wiek kandydatów (**Kandydaci**). Obie statystyki dostępne są w lokalizacji Zestawienia/Statystyki.

