

# **Instrukcja użytkownika dla systemu eNabór**

## 1. Spis treści

### Spis treści

Instrukcja użytkownika dla systemu eNabór .....	1
1. Spis treści .....	2
2. Rejestracja .....	3
3. Logowanie .....	3
4. Przygotowanie wniosku .....	4
5. Powiadomienia .....	8

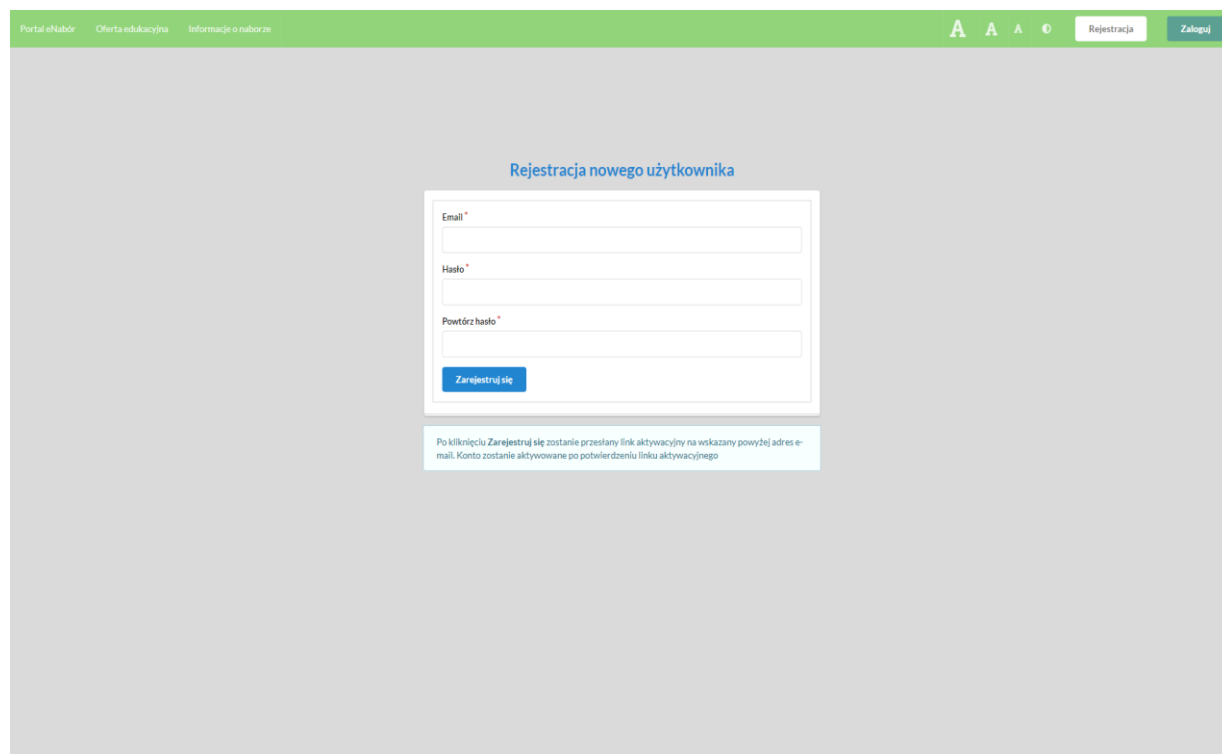
## 2. Rejestracja

### Rejestracja z wykorzystaniem adresu e-mail

W celu zarejestrowania nowego użytkownika należy przejść do zakładki „Rejestracja” a następnie podać adres e-mail oraz hasło. Konto należy potwierdzić za pomocą linku przesłanego na wcześniej podany adres e-mail.

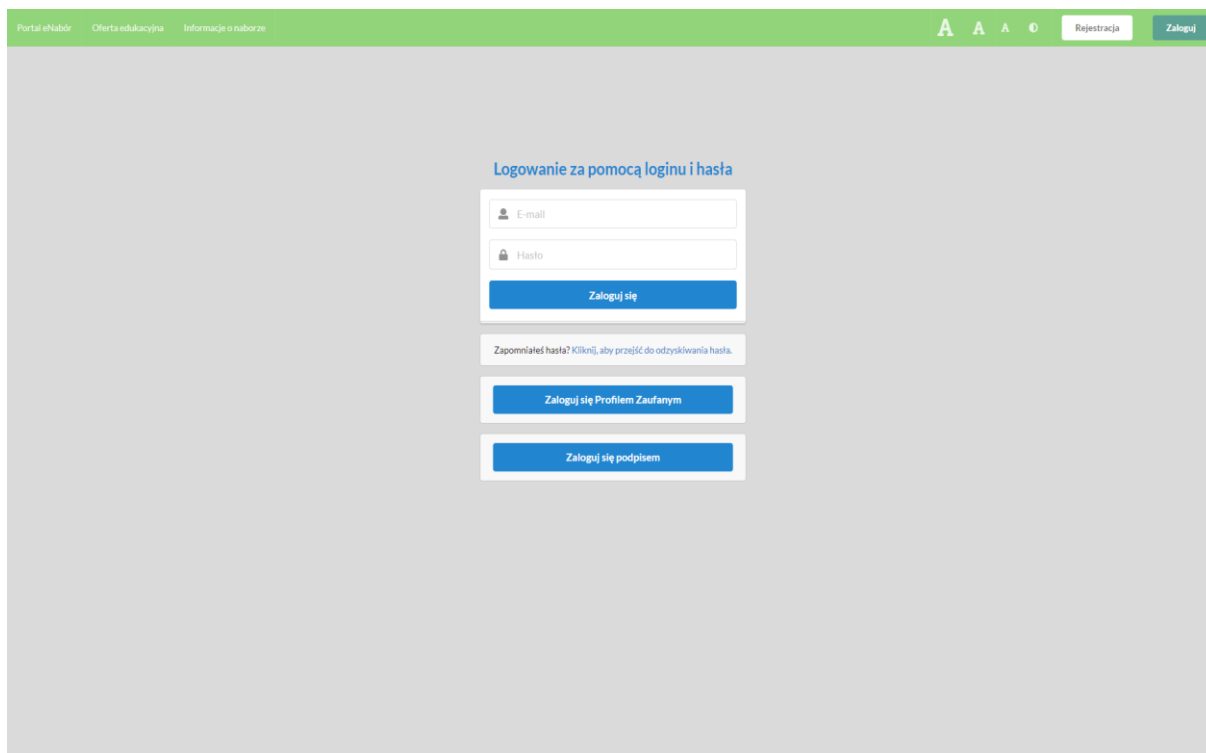
### Rejestracja z wykorzystaniem Profilu Zaufanego

W celu zarejestrowania nowego użytkownika należy przejść do zakładki „Zaloguj” a następnie wybrać opcję „Zaloguj się Profilem Zaufanym”. Użytkownik zostanie przekierowany na stronę Profilu Zaufanego, z którego zostaną pobrane dane wymagane do utworzenia konta w systemie eNabór.



## 3. Logowanie

W celu zalogowania do systemu należy przejść do zakładki „Zaloguj” oraz wybrać sposób logowania, po uzupełnieniu wymaganych pól należy kliknąć przycisk „Zaloguj się”

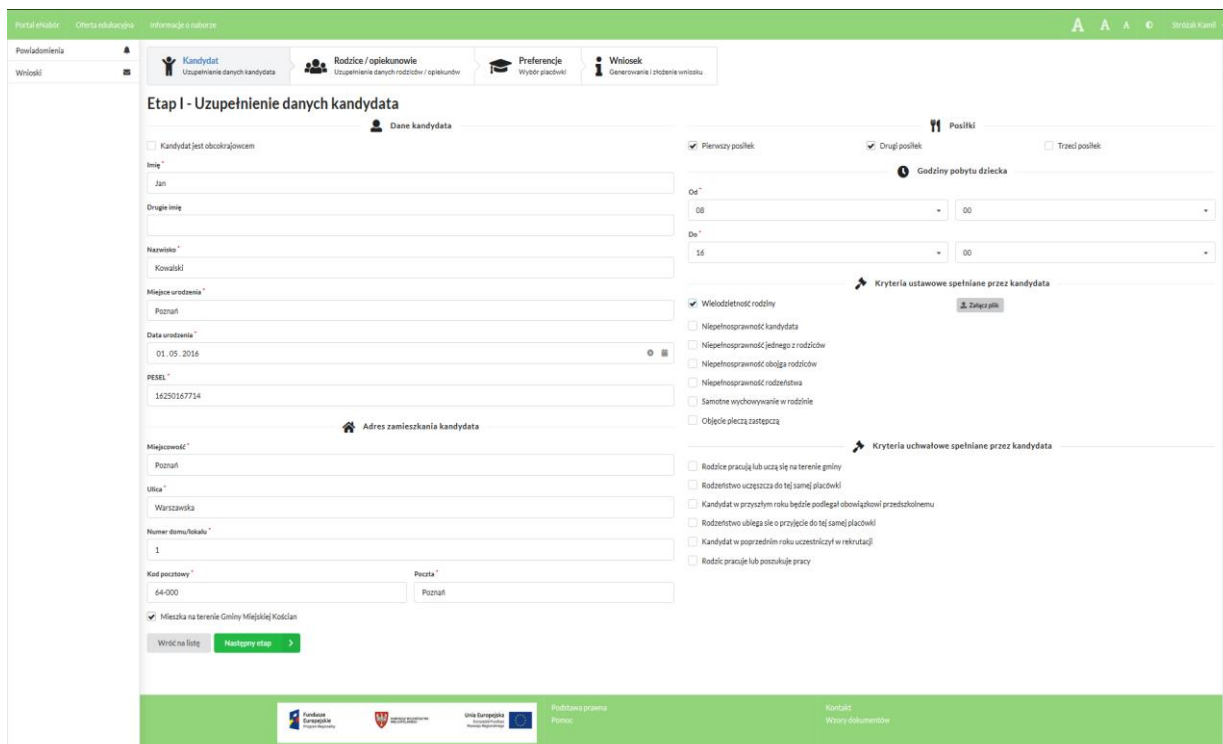


## 4. Przygotowanie wniosku

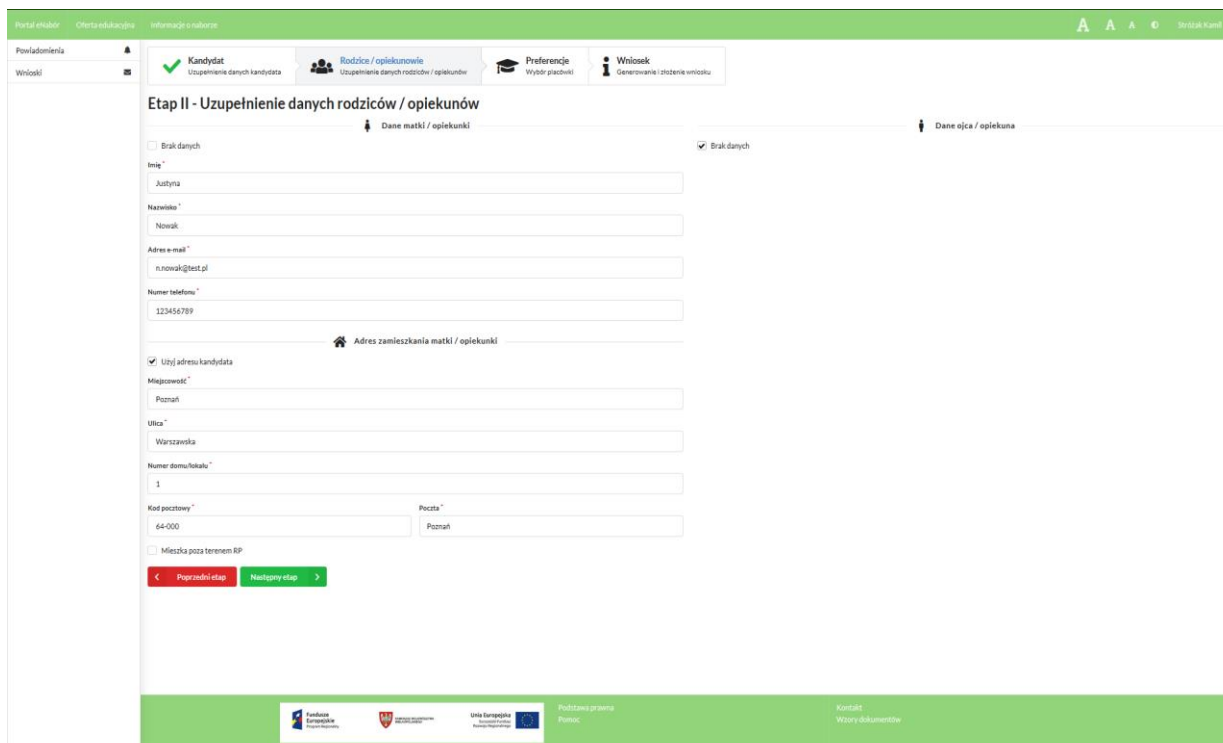
W celu złożenia wniosku zalogowany użytkownik przechodzi do zakładki „Wnioski”, gdzie następnie wybiera „Dodaj kandydata” oraz określa typ szkoły. Zostaje wyświetlony formularz z polami dostosowanymi do wcześniej wskazanego typu szkoły. Formularz składa się z następujących kroków:

- Dane kandydata
- Dane rodziców / opiekunów prawnych
- Preferencja placówek
- Podsumowanie wniosku

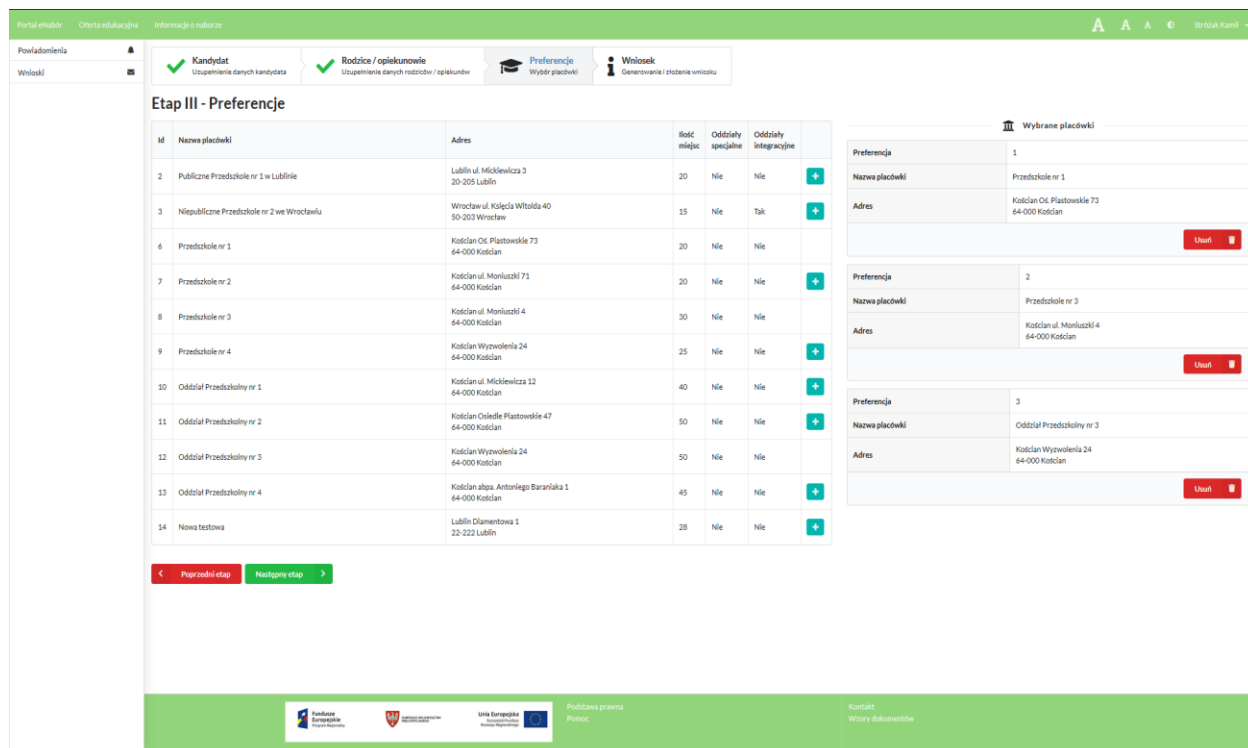
W pierwszym etapie należy podać dane kandydata wraz poprawną datą urodzenia oraz numerem PESEL, wskazać posiłki oraz godziny pobytu. Jeśli kandydat spełnia kryterium, które wymaga załącznika należy je dodać w formacie .pdf lub .jpg.



W drugim etapie są uzupełniane dane rodziców lub opiekunów

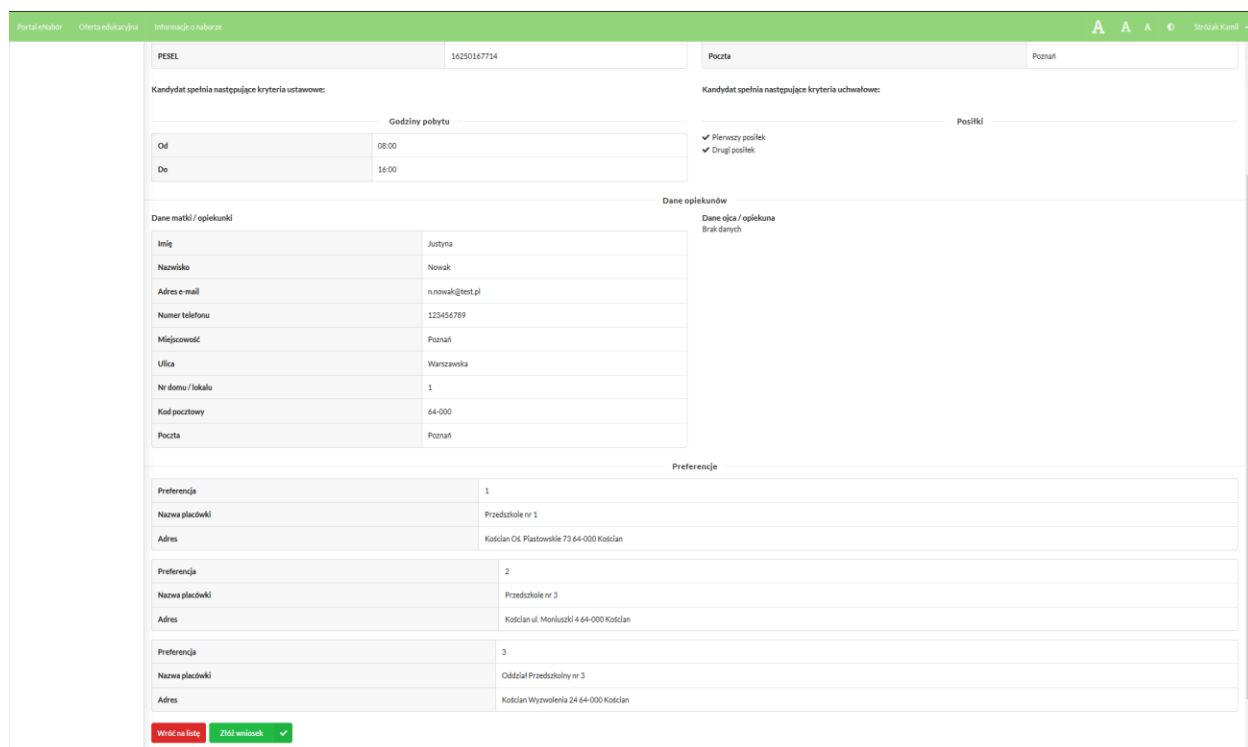


Etap trzeci pozwala na wybranie preferencji placówki, należy wybrać nie więcej niż trzy placówki !



Id	Nazwa placówki	Adres	Ilość miejsc	Oddziały specjalne	Oddziały integracyjne	
2	Publiczne Przedszkole nr 1 w Lublinie	Lublin ul. Miśkiewicza 3 20-205 Lublin	20	Nie	Nie	+
3	Niepubliczne Przedszkole nr 2 we Wrocławiu	Wrocław ul. Księcia Witolda 40 50-303 Wrocław	15	Nie	Tak	+
6	Przedszkole nr 1	Kościan Os. Piastowskie 73 64-000 Kościan	20	Nie	Nie	
7	Przedszkole nr 2	Kościan ul. Moniuszki 71 64-000 Kościan	20	Nie	Nie	+
8	Przedszkole nr 3	Kościan ul. Moniuszki 4 64-000 Kościan	30	Nie	Nie	
9	Przedszkole nr 4	Kościan Wywolenia 24 64-000 Kościan	25	Nie	Nie	+
10	Oddział Przedszkolny nr 1	Kościan ul. Miśkiewicza 12 64-000 Kościan	40	Nie	Nie	+
11	Oddział Przedszkolny nr 2	Kościan Osiedle Piastowskie 47 64-000 Kościan	50	Nie	Nie	+
12	Oddział Przedszkolny nr 3	Kościan Wywolenia 24 64-000 Kościan	50	Nie	Nie	
13	Oddział Przedszkolny nr 4	Kościan alpa Antoniego Baranika 1 64-000 Kościan	45	Nie	Nie	+
14	Nowa testowa	Lublin Diamentowa 1 22-222 Lublin	28	Nie	Nie	+

Czwartym a zarazem ostatnim etapem jest prezentacja oraz weryfikacji poprawności dotąd uzupełnionych danych.



PESEL: 16250167714 Poczta: Poznań

Kandydat spełnia następujące kryteria ustawowe: Godziny pobytu: Od 08:00 Do 16:00

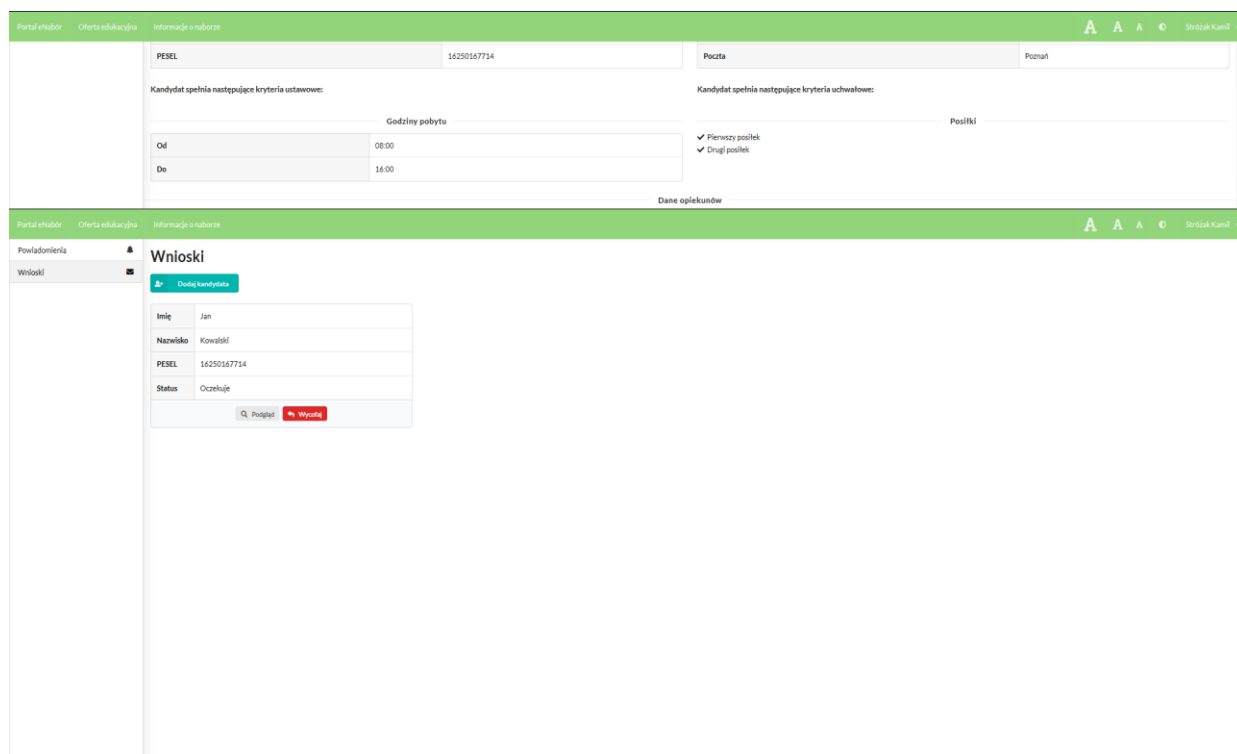
Kandydat spełnia następujące kryteria uchwalowe: Posiłki:  Pierwszy posiłek  Drugi posiłek

Dane opiekunów: Dane matki / opiekunki: Imię: Justyna, Nazwisko: Nowak, Adres e-mail: n.nowak@test.pl, Numer telefonu: 123456789, Miejscowość: Poznań, Ulica: Warszawska, Nr domu / lokalu: 1, Kod pocztowy: 64-000, Poczta: Poznań. Dane ojca / opiekuna: Brak danych.

Preferencje:

Preferencja	1
Nazwa placówki	Przedszkole nr 1
Adres	Kościan Os. Piastowskie 73 64-000 Kościan
Preferencja	2
Nazwa placówki	Przedszkole nr 3
Adres	Kościan ul. Moniuszki 4 64-000 Kościan
Preferencja	3
Nazwa placówki	Oddział Przedszkolny nr 3
Adres	Kościan Wywolenia 24 64-000 Kościan

Po zakończonym procesie uzupełniania wniosku pojawi się przycisk „Złóż wniosek”. Użytkownik posiada wgląd do wcześniej złożonego wniosku wraz z wyszczególnieniem imienia, nazwiska, numeru PESEL oraz statusu wniosku. Jeśli kandydat zostanie zakwalifikowany system wyśle powiadomienie na adres wykorzystany podczas rejestracji konta.



The screenshot displays two views of the application portal. The top view shows a candidate's profile with fields for PESEL (16250167714), Poczta, and Pomiast. It also includes sections for 'Kandydat spełnia następujące kryteria ustawowe:' (Godziny pobytu: Od 08:00, Do 16:00) and 'Kandydat spełnia następujące kryteria uchwalowe:' (Posiłki: ✓ Pierwszy posiłek, ✓ Drugi posiłek). The bottom view shows the 'Wnioski' (Applications) section with a table listing the candidate's details: Imię: Jan, Nazwisko: Kowalski, PESEL: 16250167714, Status: Oczekuje. There are buttons for 'Dodaj kandydata', 'Podpisz', and 'Wyślij'.

Do momentu zaakceptowania wniosku przez pracownika szkoły istnieje możliwość wycofania wniosku oraz złożenia go ponownie wraz ze zmianą danych oraz preferencji.

## 5. Powiadomienia

W zakładce powiadomienia widnieją komunikaty wysyłane przez administratora oraz pracowników szkół

