

# Instrukcja dla użytkowników

System elektronicznych rekrutacji

## Metryka dokumentu

Nazwa projektu	<b>System elektronicznych rekrutacji</b>
Opracowano przez	<b>Zespół projektowy</b>
Dokument	<b>Instrukcja</b>
Plik - nazwa	<b>Instrukcja_uzytkownikow.pdf</b>
Data utworzenia	<b>23.03.2020</b>
Data aktualizacji	<b>16.07.2021</b>

<b>O SYSTEMIE .....</b>	<b>7</b>
<b>ADMINISTRATOR.....</b>	<b>8</b>
<b>1 PANEL PRACOWNIKA .....</b>	<b>9</b>
1.1 PLACÓWKA .....	9
1.2 AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY .....	9
<b>2 MÓJ PROFIL.....</b>	<b>10</b>
2.1 PODSTAWOWE DANE .....	10
2.2 ZMIANA HASŁA .....	10
2.3 ZMIANA NUMERU TELEFONU .....	11
2.4 ZMIANA ADRESU E-MAIL .....	11
2.5 USUWANIE KONTA .....	12
<b>3 PLACÓWKA .....</b>	<b>13</b>
3.1 DODAWANIE PLACÓWKI.....	13
3.2 TWORZENIE LISTY PRACOWNIKÓW .....	14
3.3 TWORZENIE LISTY PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU OŚWIATY .....	15
<b>4 OFERTA EDUKACYJNA .....</b>	<b>16</b>
<b>5 TWORZENIE REKRUTACJI.....</b>	<b>17</b>
5.1 DODAWANIE NOWEJ REKRUTACJI .....	17
5.2 TYPY REKRUTACJI .....	18
5.3 HARMONOGRAM .....	19
5.4 KRYTERIA OGÓLNOPOLSKIE / LOKALNE / OBWODOWE.....	20
<b>6 PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW .....</b>	<b>20</b>
6.1 PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW O PRZYJĘCIE KANDYDATA .....	21
6.2 WPROWADZANIE I WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PRZYJĘCIE KANDYDATA .....	22
6.3 PUBLIKACJA LISTY KANDYDATÓW PRZYJĘTYCH I NIEPRZYJĘTYCH.....	23
<b>7 REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA .....</b>	<b>24</b>
<b>8 OBWODY.....</b>	<b>25</b>
<b>9 SYMULACJA KLAS .....</b>	<b>27</b>
<b>10 WIADOMOŚCI .....</b>	<b>28</b>
<b>11 AKTUALNOŚCI .....</b>	<b>29</b>
<b>12 POUCZENIA I OŚWIADCZENIA .....</b>	<b>30</b>
<b>13 PLIKI .....</b>	<b>31</b>
<b>14 ZAJĘCIA DODATKOWE .....</b>	<b>32</b>
<b>15 RAPORTY.....</b>	<b>33</b>
15.1 LISTA KANDYDATÓW .....	33
15.2 PRZEKROJOWY – LISTA KANDYDATÓW.....	33
15.3 RAPORT REKRUTACJI BIEŻĄCEJ .....	33
15.4 RAPORT GLOBALNY .....	33
15.5 LISTA ODWOŁAŃ.....	33

15.6	PRZEKROJOWY – LISTA ODWOŁAŃ.....	33
15.7	RAPORT REKRUTACJI BIEŻĄCEJ – OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE DRUGIEGO OPIEKUNA.....	33
15.8	RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ – PLIK SOU .....	33
15.9	RAPORT REKRUTACJI BIEŻĄCEJ – LISTA PRZYJĘTYCH / NIEPRZYJĘTYCH .....	34
<b>DYREKTOR.....</b>		<b>35</b>
<b>16</b>	<b>PANEL PRACOWNIKA .....</b>	<b>36</b>
16.1	PLACÓWKA .....	36
16.2	AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY.....	36
<b>17</b>	<b>MÓJ PROFIL.....</b>	<b>38</b>
17.1	PODSTAWOWE DANE .....	38
17.2	ZMIANA HASŁA .....	38
17.3	ZMIANA NUMERU TELEFONU .....	39
17.4	ZMIANA ADRESU E-MAIL .....	39
17.5	USUWANIE KONTA.....	40
<b>18</b>	<b>PLACÓWKA .....</b>	<b>41</b>
18.1	PROFIL PLACÓWKI .....	41
18.1.1	<i>Dane kontaktowe.....</i>	<i>41</i>
18.1.2	<i>Szczegółowe dane.....</i>	<i>41</i>
18.1.3	<i>Oferta edukacyjna .....</i>	<i>42</i>
18.1.4	<i>Lista oddziałów .....</i>	<i>42</i>
18.2	DODAWANIE PRACOWNIKA .....	43
18.3	ZDJĘCIA PLACÓWKI .....	43
18.4	AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY.....	44
18.5	DODAWANIE PLIKÓW .....	44
<b>19</b>	<b>REKRUTACJE.....</b>	<b>45</b>
19.1	PRZYJMOWANIE I DODAWANIE WNIOSKÓW REKRUTACYJNYCH.....	45
19.1.1	<i>weryfikacja wniosków o przyjęcie kandydata.....</i>	<i>46</i>
19.1.2	<i>Publikacja listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych .....</i>	<i>46</i>
19.2	REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA.....	46
<b>20</b>	<b>SYMULACJA KLAS .....</b>	<b>47</b>
<b>21</b>	<b>RAPORTY.....</b>	<b>48</b>
21.1	LISTA KANDYDATÓW .....	48
21.2	PRZEKROJOWY- LISTA KANDYDATÓW .....	48
21.3	RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ .....	48
21.4	RAPORT GLOBALNY .....	48
21.5	LISTA ODWOŁAŃ.....	48
21.6	PRZEKROJOWY- LISTA ODWOŁAŃ .....	48
21.7	RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ- OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE DRUGIEGO OPIEKUNA.....	48
<b>22</b>	<b>WIADOMOŚCI .....</b>	<b>49</b>
<b>NAUCZYCIEL/CZŁONEK KOMISJI REKRUTACYJNEJ .....</b>		<b>50</b>
<b>23</b>	<b>PANEL PRACOWNIKA .....</b>	<b>51</b>
23.1	PLACÓWKA .....	51
23.2	AKTUALNE STATYSTYKI.....	51

23.3	AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY .....	52
<b>24</b>	<b>MÓJ PROFIL.....</b>	<b>53</b>
24.1	PODSTAWOWE DANE .....	53
24.2	ZMIANA HASŁA .....	53
24.3	ZMIANA NUMERU TELEFONU .....	54
24.4	ZMIANA ADRESU E-MAIL .....	54
24.5	USUWANIE KONTA.....	55
<b>25</b>	<b>OFERTA EDUKACYJNA .....</b>	<b>56</b>
<b>26</b>	<b>REKRUTACJE.....</b>	<b>57</b>
26.1	PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW REKRUTACYJNYCH.....	57
26.1.1	<i>Publikacja listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych .....</i>	<i>57</i>
<b>27</b>	<b>RAPORTY.....</b>	<b>58</b>
27.1	LISTA KANDYDATÓW .....	58
27.2	PRZEKROJOWY- LISTA KANDYDATÓW .....	58
27.3	RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ .....	58
27.4	RAPORT GLOBALNY .....	58
27.5	LISTA ODWOŁAŃ.....	58
27.6	PRZEKROJOWY- LISTA ODWOŁAŃ .....	58
27.7	RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ- OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE DRUGIEGO RODZICA .....	58
27.8	RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ- SOU .....	58
27.9	RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ- LISTA PRZYJĘTYCH/NIEPRZYJĘTYCH .....	59
<b>28</b>	<b>WIADOMOŚCI .....</b>	<b>60</b>
	<b>PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY.....</b>	<b>61</b>
<b>29</b>	<b>PANEL PRACOWNIKA .....</b>	<b>62</b>
29.1	PLACÓWKA .....	62
29.2	AKTUALNE STATYSTYKI.....	62
29.3	AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY.....	63
<b>30</b>	<b>MÓJ PROFIL.....</b>	<b>64</b>
30.1	PODSTAWOWE DANE .....	64
30.2	ZMIANA HASŁA .....	64
30.3	ZMIANA NUMERU TELEFONU .....	65
30.4	ZMIANA ADRESU E-MAIL .....	65
30.5	USUWANIE KONTA.....	66
<b>31</b>	<b>ZARZĄDZANIE PLACÓWKĄ .....</b>	<b>67</b>
31.1	PROFIL PLACÓWKI .....	67
31.1.1	<i>Dane kontaktowe.....</i>	<i>67</i>
31.1.2	<i>Szczegółowe dane.....</i>	<i>68</i>
31.1.3	<i>Oferta edukacyjna .....</i>	<i>68</i>
31.1.4	<i>Lista oddziałów .....</i>	<i>69</i>
31.2	ZDJĘCIA PLACÓWKI .....	69
31.3	AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY.....	70
31.4	DODAWANIE PLIKÓW .....	70
<b>32</b>	<b>OFERTA EDUKACYJNA .....</b>	<b>71</b>

<b>33</b>	<b>HARMONOGRAM REKRUTACJI.....</b>	<b>72</b>
<b>34</b>	<b>PRZYJMOWANIE I DODAWANIE WNIOSKÓW REKRUTACYJNYCH.....</b>	<b>73</b>
<b>35</b>	<b>RAPORTY.....</b>	<b>74</b>
35.1	LISTA KANDYDATÓW .....	74
35.2	PRZEKROJOWY- LISTA KANDYDATÓW .....	74
35.3	RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ .....	74
35.4	RAPORT GLOBALNY .....	74
35.5	LISTA ODWOŁAŃ.....	74
35.6	PRZEKROJOWY- LISTA ODWOŁAŃ .....	74
35.7	RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ- OCZEKUJE NA POTWIERDZENIE DRUGIEGO RODZICA.....	74
<b>36</b>	<b>WIADOMOŚCI .....</b>	<b>75</b>

To specjalny system rekrutacji stworzony z myślą o rodzicach dzieci uczęszczających lub mających dopiero uczęszczać do placówek oświatowych na terenie miasta/gminy. System spełnia restrykcyjne wymagania w zakresie ochrony danych osobowych (RODO) oraz oferuje wysoką dostępność dzięki spełnieniu normy WCAG 2.1 AA.

Dzięki systemowi rekrutacji:

- złożysz wniosek z dowolnego miejsca - szybko i bez kolejek,
- wiesz dokładnie na jakim etapie są Twoje wnioski,
- dzięki komunikacji mailowej oraz SMS-owej jesteś na bieżąco z całym procesem rekrutacji,
- w jednym miejscu złożysz wszystkie wymagane dokumenty, aby zrekrutować swoje dziecko do wybranej placówki,
- masz dostęp do najważniejszych informacji i oferty edukacyjnej wszystkich placówek oświatowych na terenie gminy.

## ADMINISTRATOR

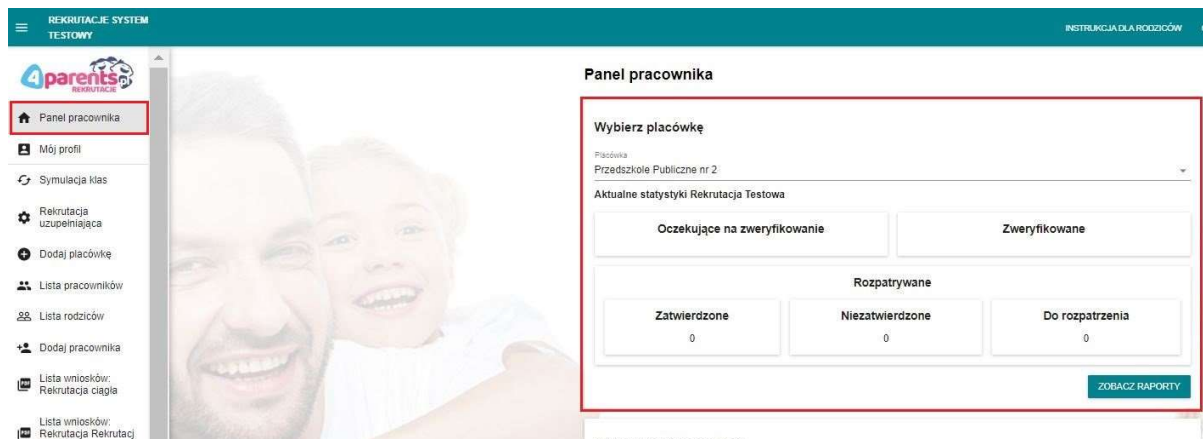
Konto administratorskie daje użytkownikowi pełny wgląd na system rekrutacji. Z jego poziomu możliwy jest dostęp do wszystkich ustawień platformy, listy zarejestrowanych użytkowników oraz zarządzania procesem rekrutacji na każdym jej etapie – od momentu stworzenia rekrutacji do wygenerowania listy przyjętych kandydatów.



## 1 PANEL PRACOWNIKA

W sekcji **Panel pracownika** dostępne są dwa okna: **Placówka** oraz **Aktualności i komunikaty**.

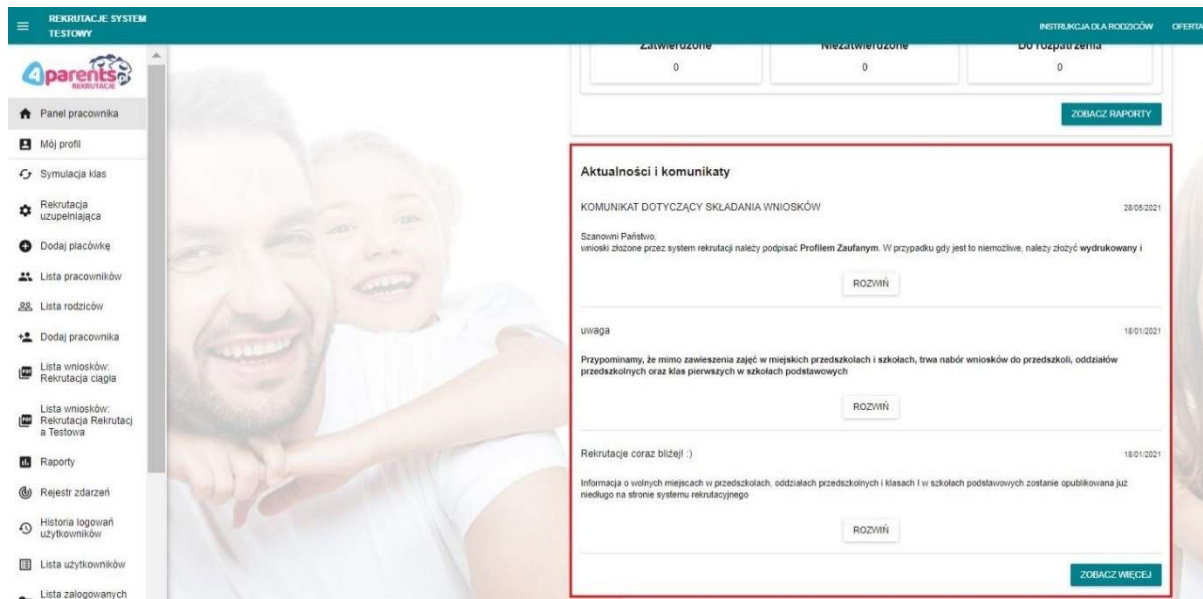
### 1.1 PLACÓWKA



Pierwszym oknem w Panelu pracownika jest okno **Wybierz placówkę**. W nim użytkownik znajdzie rozwijaną listę z placówkami biorącymi udział w procesie rekrutacji.

Po wybraniu placówki pojawia się krótkie podsumowanie statusów wniosków, złożonych w wybranej placówce. W tej sekcji można znaleźć liczbę wniosków: oczekujących na weryfikację, zweryfikowanych oraz rozpatrywanych – te rozróżnione są na: zatwierdzone, niezatwierdzone oraz do rozpatrzenia.

### 1.2 AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY



W oknie **Aktualności i komunikaty** widoczne są najnowsze oraz archiwalne komunikaty dotyczące spraw i organizacji procesu rekrutacji.

## 2 MÓJ PROFIL

Sekcja **Mój profil** zawiera cztery okna służące do edycji danych użytkownika.

### 2.1 PODSTAWOWE DANE

The screenshot shows the 'Mój profil' page in the 'REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY' interface. The left sidebar contains navigation options like 'Panel pracownika', 'Mój profil', 'Symulacja klas', etc. The main content area is titled 'Mój profil' and contains two sections: 'Podstawowe dane' and 'Zmiana hasła'. The 'Podstawowe dane' section has input fields for 'Imię\*' (containing 'Admin') and 'Nazwisko\*' (containing 'Administrator'). A 'ZAPISZ' button is located at the bottom right of this section. The 'Zmiana hasła' section includes a descriptive paragraph and three steps: '1. Wprowadź swoje stare hasło', '2. Wprowadź nowe hasło', and '3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS'. It features input fields for the current password, the new password, and the verification code, along with a 'WYŚLIJ DO MNE KOD' button.

W **Podstawowych danych** użytkownik może wprowadzić swoje imię i nazwisko. Każdą zmianę danych należy podpisać przyciskiem ZAPISZ.

### 2.2 ZMIANA HASŁA

The screenshot shows the 'Zmiana hasła' page. It features a descriptive paragraph and three steps: '1. Wprowadź swoje stare hasło', '2. Wprowadź nowe hasło', and '3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS'. The form includes input fields for the current password, the new password, and the verification code. A 'WYŚLIJ DO MNE KOD' button is present. Below the input fields, there is a 'Hasło musi:' section with several checkboxes for password requirements: 'być inne niż podany adres email', 'mieć przynajmniej 8 znaków', 'mieć przynajmniej 1 wielką literę', 'mieć przynajmniej 1 znak specjalny (np. !, @)', and 'mieć przynajmniej jedną liczbę'. A 'ZAPISZ NOWE HASŁO' button is located at the bottom right of the form. A 'Powtórz hasło\*' field is also visible at the bottom.

**Zmiana hasła** odbywa się trzema etapami:

1. Wprowadzenie aktualnego hasła do konta na platformie rekrutacyjnej.
2. Wprowadzenie nowego hasła.
3. Potwierdzenie zmian kodem SMS, wysłanym przez system na numer telefonu przypisany do konta użytkownika.

## 2.3 ZMIANA NUMERU TELEFONU

**Zmiana numeru telefonu**

Ze względów bezpieczeństwa zmiana numeru telefonu składa się z trzech etapów. Zmiana zostanie zapisana w systemie po podaniu poprawnego kodu weryfikacyjnego.

- 1. Wprowadź swoje hasło**  
Wpisz swoje hasło\*

- 2. Podaj nowy nr i otrzymaj kod**  
Wprowadź nowy nr telefonu\*  
+48  
WYŚLIJ DO MNIE KOD

- 3. Wprowadź kod SMS i zatwierdź zmianę**  
Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*  
WERYFIKUJ KOD I ZATWIERDZ NUMER

\* - Pola wymagane

**Zmiana adresu email**

Ze względów bezpieczeństwa zmiana adresu e-mail składa się z trzech etapów. Nowy adres e-mail zostanie zapisany w systemie dopiero po jego poprawnym potwierdzeniu, które odbywa się poprzez kliknięcie w link aktywacyjny przesłany na nowy wskazany adres e-mail.

- 1. Wprowadź swoje hasło**  
Wpisz swoje hasło\*  
.....

- 2. Wprowadź nowy adres email**  
Na wskazany adres email zostanie przesłany link aktywacyjny, który potwierdzi zmianę adresu email. Kliknij w niego by potwierdzić zmianę email - dopiero wówczas adres (a więc również Twój login) zostanie zmieniony w systemie.  
Nowy adres email\*  
adresemail@gmail.com

- 3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS**  
Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*  
ZAPISZ NOWY ADRES EMAIL

**Zmiana numeru telefonu** odbywa się w trzech etapach:

1. Należy wprowadzić swoje hasło
2. Wprowadzenie nowego numeru telefonu, który użytkownik chciałby powiązać ze swoim kontem
3. Potwierdzenie zmian kodem SMS wysłanym na nowy numer telefonu.

## 2.4 ZMIANA ADRESU E-MAIL

**Zmiana adresu email**

Ze względów bezpieczeństwa zmiana adresu e-mail składa się z trzech etapów. Nowy adres e-mail zostanie zapisany w systemie dopiero po jego poprawnym potwierdzeniu, które odbywa się poprzez kliknięcie w link aktywacyjny przesłany na nowy wskazany adres e-mail.

- 1. Wprowadź swoje hasło**  
Wpisz swoje hasło\*  
.....

- 2. Wprowadź nowy adres email**  
Na wskazany adres email zostanie przesłany link aktywacyjny, który potwierdzi zmianę adresu email. Kliknij w niego by potwierdzić zmianę email - dopiero wówczas adres (a więc również Twój login) zostanie zmieniony w systemie.  
Nowy adres email\*  
adresemail@gmail.com

- 3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS**  
Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*  
ZAPISZ NOWY ADRES EMAIL

\* - Pola wymagane

**Usuń konto**

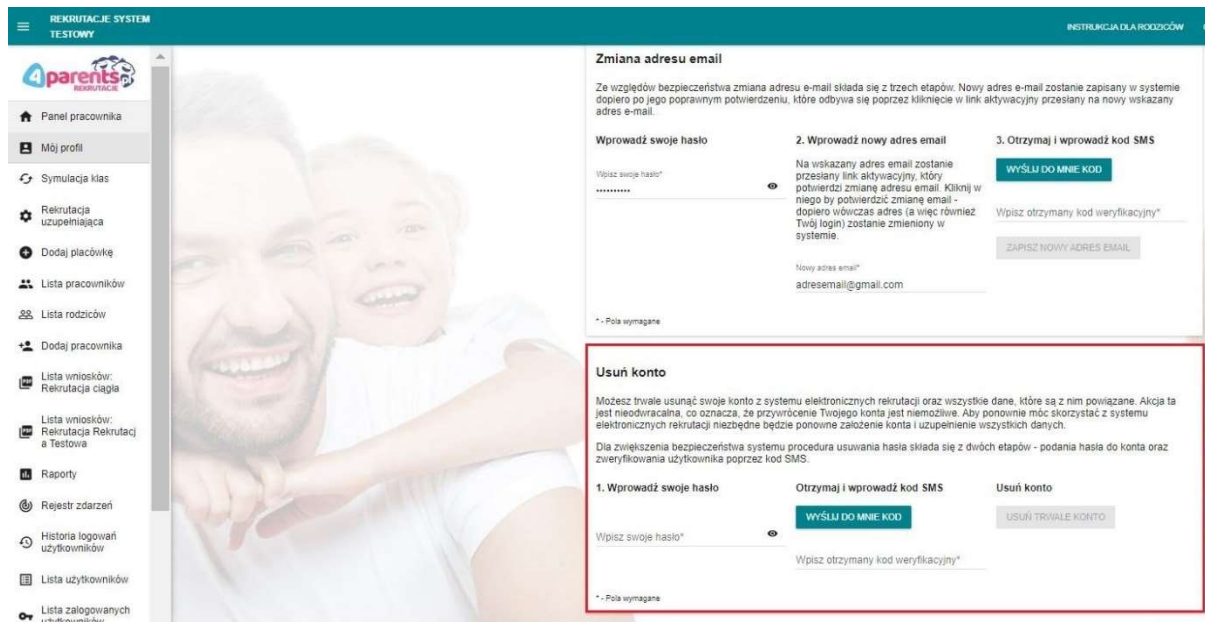
Możesz trwale usunąć swoje konto z systemu elektronicznych rekrutacji oraz wszystkie dane, które są z nim powiązane. Akcja ta jest nieodwracalna, co oznacza, że przywrócenie Twojego konta jest niemożliwe. Aby ponownie móc skorzystać z systemu elektronicznych rekrutacji niezbędne będzie ponowne założenie konta i uzupełnienie wszystkich danych.

Dla zwiększenia bezpieczeństwa systemu procedura usuwania hasła składa się z dwóch etapów - podania hasła do konta oraz zweryfikowania użytkownika poprzez kod SMS.

1. Wprowadź swoje hasło
- Otrzymaj i wprowadź kod SMS
- Usuń konto

**Zmiana adresu e-mail** odbywa się w następujący sposób:

1. Wprowadzenie swojego aktualnego hasła
2. Wprowadzenie nowego adresu e-mail, który będzie przypisany do konta w systemie
3. Potwierdzenie operacji kodem SMS.



**REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY** INSTRUKCJA DLA RODZICÓW

**Zmiana adresu email**

Ze względów bezpieczeństwa zmiana adresu e-mail składa się z trzech etapów. Nowy adres e-mail zostanie zapisany w systemie dopiero po jego poprawnym potwierdzeniu, które odbywa się poprzez kliknięcie w link aktywacyjny przesłany na nowy wskazany adres e-mail.

**1. Wprowadź swoje hasło**

Wpisz swoje hasło\*

.....

**2. Wprowadź nowy adres email**

Na wskazany adres email zostanie przesłany link aktywacyjny, który potwierdzi zmianę adresu email. Kliknij w niego by potwierdzić zmianę email - dopiero wówczas adres (a więc również Twój login) zostanie zmieniony w systemie.

Nowy adres email\*

adresemail@gmail.com

\* - Pola wymagane

**3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS**

WYŚLIJ DO MNIE KOD

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*

ZAPISZ NOWY ADRES EMAIL

**Usuń konto**

Możesz trwale usunąć swoje konto z systemu elektronicznych rekrutacji oraz wszystkie dane, które są z nim powiązane. Akcja ta jest nieodwracalna, co oznacza, że przywrócenie Twojego konta jest niemożliwe. Aby ponownie móc skorzystać z systemu elektronicznych rekrutacji niezbędne będzie ponowne założenie konta i uzupełnienie wszystkich danych.

Dla zwiększenia bezpieczeństwa systemu procedura usuwania hasła składa się z dwóch etapów - podania hasła do konta oraz zweryfikowania użytkownika poprzez kod SMS.

**1. Wprowadź swoje hasło**

Wpisz swoje hasło\*

.....

**Otrzymaj i wprowadź kod SMS**

WYŚLIJ DO MNIE KOD

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*

**Usuń konto**

USUŃ TRWALE KONTO

\* - Pola wymagane

Jeśli z różnych przyczyn użytkownik będzie zmuszony do usunięcia konta, w zakładce **Mój profil** dostępna jest również opcja **Usuń konto**. Podobnie należy operację potwierdzić hasłem oraz kodem SMS.

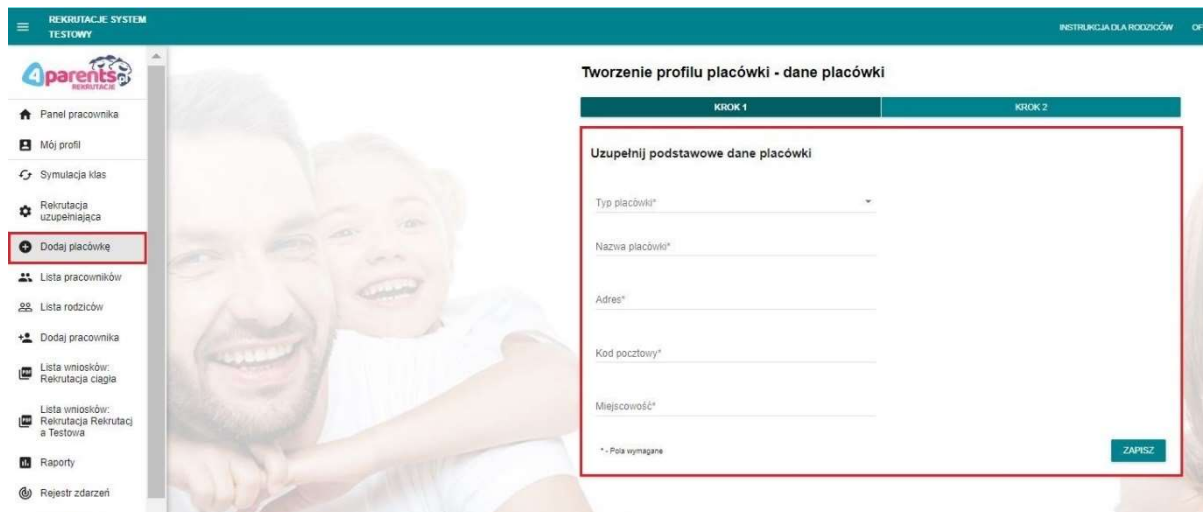
### 3 PLACÓWKA

Dodawanie placówki edukacyjnej do systemu rekrutacji odbywa się w dwóch etapach:

1. Uzupelnienie podstawowych danych placówki:
2. Dodanie pracowników

Poniżej opisano narzędzia w systemie, które to umożliwiają.

#### 3.1 DODAWANIE PLACÓWKI



The screenshot displays the 'REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY' interface. On the left sidebar, the 'Dodaj placówkę' option is highlighted with a red box. The main content area shows a two-step process for 'Tworzenie profilu placówki - dane placówki'. Step 1, 'KROK 1', is titled 'Uzupelnij podstawowe dane placówki' and contains a form with the following fields: 'Typ placówki\*' (dropdown), 'Nazwa placówki\*' (text), 'Adres\*' (text), 'Kod pocztowy\*' (text), and 'Miejscowość\*' (text). A legend at the bottom indicates '\* - Pola wymagane'. A 'ZAPISZ' button is located at the bottom right of the form.

Opcja **Dodaj placówkę** umożliwia użytkownikowi dodanie placówki do systemu rekrutacji w dwóch krokach:

1. **Uzupelnienie podstawowych danych placówki.** Formularz wymaga podania następujących danych: Typ placówki (Przedszkole, oddział przedszkolny, szkoła podstawowa), nazwa placówki oraz jej pełny adres.

2. Wprowadzenie pracowników placówki do systemu (patrz: pkt. 3.2)

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFER

4parents REKRUTACJE

Panel pracownika  
Mój profil  
Symulacja klas  
Rekrutacja uzupełniająca  
Dodaj placówkę  
Lista pracowników  
Lista rodziców  
Dodaj pracownika  
Lista wniosków: Rekrutacja ciągła  
Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja a Testowa  
Raporty  
Rejestr zdarzeń  
Historia logowań użytkowników  
Lista użytkowników  
Lista zalogowanych użytkowników  
Odwolania

### Dodaj pracownika

PRACOWNIK SZKOŁY PRACOWNIK WO

#### Dodaj pracownika do placówki

Uzupełnij poniższe dane aby dodać profil pracownika do danej placówki. Pracownik będzie musiał aktywować swoje konto poprzez kliknięcie w link aktywacyjny, który zostanie wysłany na wskazany adres e-mail pracownika. Do momentu potwierdzenia konto pracownika będzie nieaktywne.

**Dane osobowe**

Imię\*

Nazwisko\*

Placówka\*

Stanowisko\*

**Dane kontaktowe**

Numer telefonu\*  
+48

Adres email\*

UWAGA! Powyższe dane kontaktowe będą wykorzystane w procesie autoryzacji i logowania użytkownika.

\* - Pola wymagane

ZAPISZ

Dla dodanej placówki można od razu utworzyć konta dla jej pracowników, z poziomu kreatora. Funkcja ta jest również dostępna w menu pod opcją **Dodaj pracownika**.

Utworzenie takiego konta wymaga następujących danych:

- imię
- nazwisko
- placówka w której utworzone ma zostać konto
- zajmowane stanowisko:
  - Dyrektor
  - nauczyciel/członek komisji rekrutacyjnej
  - pracownik administracji
- numer telefonu
- unikalny (dla każdego konta) adres e-mail.

The screenshot shows the '4parents' recruitment system interface. The top navigation bar includes 'REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY' and 'INSTRUKCJA DLA RODZICÓW'. The left sidebar contains a menu with options like 'Panel pracownika', 'Mój profil', 'Symulacja klas', 'Rekrutacja uzupełniająca', 'Dodaj placówkę', 'Lista pracowników', 'Lista rodziców', 'Dodaj pracownika', 'Lista wniosków: Rekrutacja ciągła', 'Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacją a Testowa', 'Raporty', 'Rejestr zdarzeń', 'Historia logowań użytkowników', 'Lista użytkowników', and 'Lista zalogowanych użytkowników'. The main content area is titled 'Dodaj pracownika' and has two tabs: 'PRACOWNIK SZKOŁY' and 'PRACOWNIK WO'. The 'PRACOWNIK WO' tab is active, showing a form titled 'Dodaj pracownika Wydziału Oświaty'. The form includes a warning: 'Uzupełnij poniższe dane aby dodać profil pracownika do Wydziału Oświaty. Pracownik będzie musiał aktywować swoje konto poprzez kliknięcie w link aktywacyjny, który zostanie wysłany na wskazany adres e-mail pracownika. Do momentu potwierdzenia konto pracownika będzie nieaktywne.' The form fields are: 'Imię\*', 'Nazwisko\*', 'Stanowisko' (with a dropdown arrow), 'Dane kontaktowe' (including 'Numer telefonu\*' with '+48' and 'Adres email\*'). A warning note states: 'UWAGA! Powyższe dane kontaktowe będą wykorzystane w procesie autoryzacji i logowania użytkownika.' A 'ZAPISZ' button is at the bottom right. A small note at the bottom left says '\* - Pola wymagane'.

Dodawanie **pracownika Wydziału Oświaty** przebiega analogicznie do procesu tworzenia kont dla pracowników placówek. Do utworzenia konta wymagane są następujące dane:

- imię
- nazwisko
- stanowisko (Administrator lub Pracownik Wydziału Oświaty)
- numer telefonu
- unikalny adres e-mail

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY

INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA HARMONIOGRAM ROZKURACJA TEST

4parents

Panel pracownika  
Mój profil  
Symulacja klas  
Rekrutacja uzupełniająca  
Dodaj placówkę  
Lista pracownikó  
Lista rodzicó  
Dodaj pracownika  
Lista imioó: Rekrutacja ciągła  
Lista imioó: Rekrutacja Rekrutacja & Testowa  
Raporty  
Rejestr zdarzeń  
Historia logowań użytkowników  
Lista użytkowników  
Lista zalogowanych użytkowników  
Odwolania

Lista placówek

Filtry

Typ placówki Zajęcia dodatkowe

Użyj filtry: WYCZYŚĆ FILTRY

Mapa Satelita

Mapa

10 wyników z 42 znalezionych Pokaż na stronie: 1 2 3 >

Fasolkowy Świat

Fasolowa 1  
00-123 Poznań

Zobacz szczegóły

EDYTUJ

Zabawy z glina Kolo matematyczne Szkolny Klub Sportowy

**Oferta edukacyjna** zawiera spis placówek biorących udział w procesie rekrutacji. W wyszukiwaniu placówki, która nas interesuje, można skorzystać z **filtra** sortującego listę wg. typu placówki oraz zajęć dodatkowych w niej organizowanych.

Wprowadzane placówki przedstawione są w formie listy, na której przedstawione są informacje o placówce:

- nazwa
- adres
- strona www
- godziny otwarcia
- lista zajęć dodatkowych, organizowanych przez placówkę

Podgląd szczegółowych informacji o placówce takie jak:

- szczegółowy opis placówki,
  - opis budynku i otoczenia
  - szczegółowy opis oferty dydaktycznej
- dostępne są w **POKAŻ SZCZEGÓŁY**.

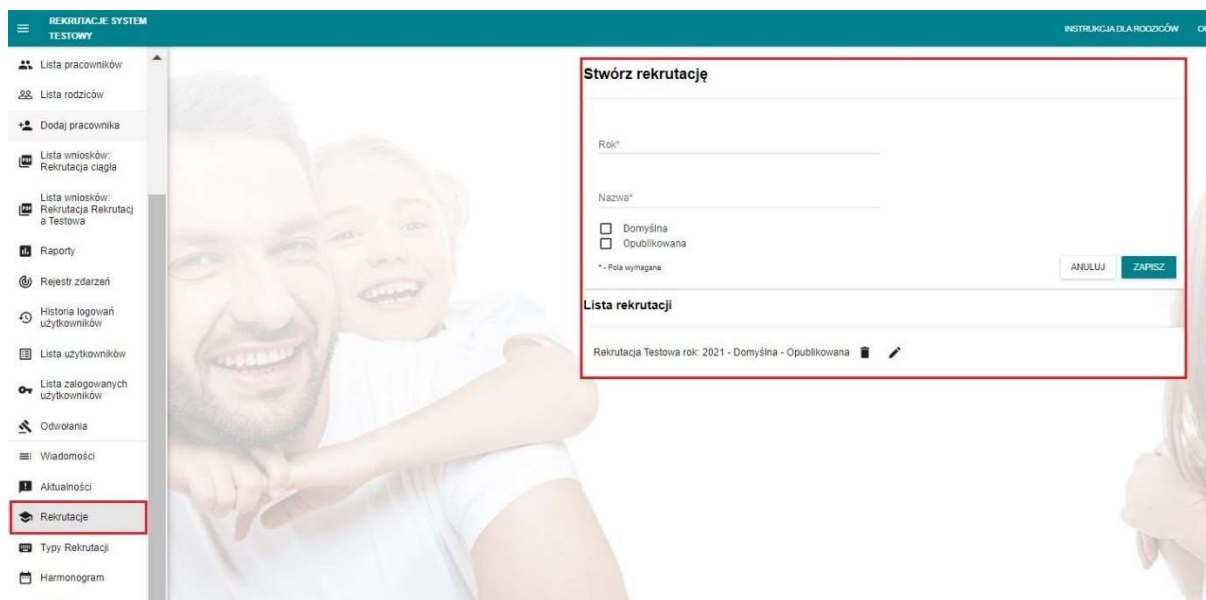
Wszelkie informacje o placówce wprowadza się przez funkcję **EDYTUJ**.



## 5 TWORZENIE REKRUTACJI

Tworzenie rekrutacji w systemie odbywa się w kilku etapach:

- tworzenie rekrutacji
- określenie typu placówek
- które biorą w niej udział
- konfiguracja harmonogramu
- wprowadzenie kryteriów
- dodawanie nowej rekrutacji



Nową rekrutację utworzyć można w sekcji **Rekrutacje**. Okno **Stwórz rekrutację** należy uzupełnić według następującego szablonu: należy podać rok, w którym odbywa się rekrutacja, następnie nadać jej nazwę w systemie. W tym oknie dostępne są również dwie opcje do odznaczenia: Domyślna oraz Opublikowana. Przy tworzeniu nowej rekrutacji należy pamiętać by została ona oznaczona jako **Opublikowana**. Jest ona wtedy możliwa do edycji. Natomiast zaznaczenie opcji **Domyślna** uruchamia rekrutację w systemie – tę opcję zaleca się po skonfigurowaniu całej rekrutacji, z kryteriami włącznie.

## 5.1 TYPY REKRUTACJI

REKRUTACJE: SYSTEM TESTOWY

INSTRUKCJA DLA RODZICÓW

Lista pracowników

Lista rodziców

Dodaj pracownika

Lista wniosków: Rekrutacja ciągła

Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja a Testowa

Raporty

Rejestr zdarzeń

Historia logowań użytkowników

Lista użytkowników

Lista zalogowanych użytkowników

Odwołania

Wiadomości

Aktualności

Rekrutacje

**Typy Rekrutacji**

Harmonogram

### Stwórz typ rekrutacji

Rekrutacja\*

Typ placówki\*

Rekrutacja uzupełniająca

Maksymalna ilość placówek do wyboru przez rodzica\*

\* - Pola wymagane

ANULUJ ZAPISZ

### Lista typów rekrutacji

2021 - Przedszkole - ilość placówek do wyboru: 3	
2021 - ciąga - ilość placówek do wyboru: 3	

Po utworzeniu rekrutacji należy określić jej typ. Służy do tego zakładka **Typy rekrutacji**. Po jej wybraniu ukazuje się okno wprowadzania typów rekrutacji. Ta opcja odnosi się do określenia typu placówek, które biorą udział w procesie. Dane wymagane w formularzu: Rekrutacja (należy wybrać skonfigurowaną wg. poprzedniego punktu rekrutację), Typ placówki (Przedszkole, oddział przedszkolny, szkoła podstawowa) oraz maksymalna ilość placówek do wyboru przez rodzica (określenie ilości pól wyboru placówek na elektronicznym wniosku).

Dodatkową opcją przy tworzeniu typu rekrutacji jest możliwość oznaczenia rekrutacji jako *uzupełniającej*. Należy pamiętać by, w przypadku konfigurowania rekrutacji uzupełniającej, oznaczyć tę opcję by stworzył się jej osobny typ.

## 5.2 HARMONOGRAM

The screenshot shows the 'Zarządzanie harmonogramem rekrutacji' (Recruitment Schedule Management) interface. The left sidebar contains a menu with 'Harmonogram' highlighted. The main content area displays a list of recruitment events for 'PRZEDSZKOLE' (Preschool). The first event is 'Przyjmowanie wniosków o kontynuacji uczęszczania do placówki' (Acceptance of applications for continuation of attendance at the facility) on 12/05/2021. A red box highlights the 'Edytuj początek' (Edit start) and 'Edytuj koniec' (Edit end) options. Below the event list, there is a 'Brak opisu' (No description) section and a table of event details with columns for event name, date, and edit options.

Kolejnym krokiem po utworzeniu rekrutacji jest konfiguracja **Harmonogramu** dla każdego jej etapu. Odbywa się ona poprzez określenie w czasie predefiniowanych wydarzeń w jej procesie. Każdy segment edytowalny jest poprzez edytor dostępny z menu symbolizowanego przez **trzy kropki** po prawej stronie nagłówka wybranego etapu.

The screenshot shows the 'Zarządzanie harmonogramem rekrutacji' (Recruitment Schedule Management) interface. The left sidebar contains a menu with 'Harmonogram' highlighted. The main content area displays a list of recruitment events for 'PRZEDSZKOLE' (Preschool). A red box highlights the 'Początek przyjmowania wniosków w rekrutacji podstawowej' (Start of application acceptance in basic recruitment) event. A dialog box is open, showing the event details and the edit options. The dialog box contains the following information:

- Opis wydarzenia widoczny w harmonogramie (Event description visible in the schedule)
- Data wydarzenia: 23.06.2021 (Event date)
- Godzina wydarzenia: 17:00 (Event time)
- Buttons: ANULUJ (Cancel), ZAPISZ ZMIANY (Save changes)

Okno edytora etapu składa się z trzech elementów, które należy uzupełnić:

1. Opis etapu (Szczegółowy opis etapu rekrutacji)
2. Data wydarzenia (Dokładany dzień, w którym ma mieć miejsce wydarzenie)
3. Godzina wydarzenia (Dokładna godzina, o której ma mieć miejsce wydarzenie)

**Kryteria** rekrutacji dzielą się kolejno na:

- ogólnopolskie
- lokalne
- obwodowe

Ich konfiguracja odbywa się z poziomu sekcji **Kryteria ogólnopolskie/lokalne/obwodowe**. W oknie **zarządzania kryteriami rekrutacji** wprowadzić należy odpowiednie dane podane w uchwałach.

Należy wybrać:

- typ rekrutacji
- wprowadzić nazwę kryterium
- wybrać jego typ:
  - odpowiedź: tak/nie/odmowa odpowiedzi
  - odpowiedź: tak/nie, kryterium stopniowalne – wielokrotne, konfigurowalne odpowiedzi
  - kryterium bezwarunkowe – wymagające zamieszczenia odpowiedniego dokumentu
  - kryterium dochodowe

- przewidywana liczba punktów za pozytywne zaznaczenie odpowiedzi
- opis wymagań danego kryterium oraz podstawa prawna (numer stosownej uchwały)
- przyjmowanie wniosków

Konto administratora daje pełny dostęp do zmiany statusów wniosków. Możliwy jest również podgląd listy złożonych wniosków w całej gminie, wyselekcjonowanie za pomocą filtra wniosków we wskazanej placówce czy monitorowanie przebiegu procesu rekrutacji.

## 5.4 PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW O PRZYJĘCIE KANDYDATA

**Wnioski**

**Filtry**

Kolejność preferencji Status Status kandydata

Kandydat z obwodu Uzupełniająca Wniosek o kontynuacji

Użyte filtry: WYCZYŚĆ FILTRY

Wybierz placówkę: Placówka

Wyszukaj wniosek 1 wynik z 1 znalezionych Pokaż na stronie: 10

<input type="checkbox"/>	Nazwisko i imię	Nr wniosku	Data utworzenia	Status	Punkty	Status kandydata	Preferencja placówki	Podpisano PZ przez pierwszego opiekuna	Podpisano PZ przez drugiego opiekuna	Status
<input type="checkbox"/>	Adamowicz Adas	2021/P/00307	23.09.2021	Oczekuje na weryfikację	0.000	---	---	NIE	NIE	Brak

WYDRUKUJ WSZYSTKIE WYDRUKUJ WSZYSTKIE BEZ ZAŁĄCZNIKÓW

Wnioski złożone przez opiekunów oraz ręcznie przez placówkę pojawiają się na **Liście wniosków (nazwa rekrutacji)**, dostępnej w bocznym menu. **Tabela z wnioskami** zawiera informacje o:

- imieniu
- nazwisku kandydata
- numerze wniosku
- dacie złożenia
- statusu wniosku
- liczbie zdobytych punktów
- preferencji placówki
- podpisaniu przez opiekuna wniosku *Profilem Zaufanym*
- statusie kandydata

The screenshot displays the 'Wnioski' (Applications) management interface. On the left is a sidebar with navigation items. The main area features a 'Filtry' (Filters) section with dropdown menus for 'Kolejność preferencji', 'Status', 'Status kandydata', 'Kandydat z obwodu', 'Uzupelniająca', and 'Wniosek o kontynuacji'. Below the filters is a search bar and a table of applications. A context menu is open over the first application row, listing actions such as 'Usuń wniosek', 'Podgląd wniosku', 'Oznacz jako zweryfikowany', 'Oznacz jako błędnie wypełniony', 'Zmień status', 'Edytuj wniosek', and 'Wydrukuj wniosek'.

Z poziomu konta administratora możliwa jest zmiana statusów wniosków na **zweryfikowany**. By oznaczyć w ten sposób wniosek, należy skorzystać z menu kontekstowego na końcu wiersza z informacjami o wniosku, symbolizowanego przez trzy kropki.

Wniosek może posiadać następujące statusy:

**-Wersja robocza** (Wniosek zawiera nieuzupełnione pola i/lub brak załączników do kryteriów)

**-W oczekiwaniu na potwierdzenie drugiego opiekuna** (po podpisaniu *Profiem Zaufanym* przez pierwszego opiekuna, system oczekuje na potwierdzenie wniosku przez drugiego opiekuna, który został wpisany podany we wniosku. Link do potwierdzenia wniosku zostaje wysłany na skrzynkę e-mail wskazaną we wniosku)

**-Oczekuje na weryfikację** (Wniosek został złożony oraz podpisany przez rodziców, oczekuje na weryfikację jego poprawności przez administrację placówki)

**-Zweryfikowany** (Wniosek został pomyślnie zweryfikowany przez placówkę, kandydat bierze dalszy udział w procesie rekrutacji)

**-Błędnie wypełniony wniosek** (Wniosek zawiera błędnie wypełnione pola, bądź niewłaściwe załączniki. Opiekunowie muszą poprawić wskazane błędy oraz ponownie podpisać wniosek by zatwierdzić poprawki)

**-Rozpatrywany** (Zweryfikowane wnioski otrzymują ten status na etapie kwalifikowania kandydata. Gdy wniosek jest *Rozpatrywany*, placówka *kwalifikuje* bądź *nie kwalifikuje* kandydata do placówki.

**-Oczekuje na potwierdzenie opiekuna** (Kandydat jest zakwalifikowany w placówce/kach, zaznaczonych we wniosku. Na tym etapie opiekunowie potwierdzają chęć przyjęcia dzieci do placówek, gdzie zostały zakwalifikowane)

**-Przyjęty** (Kandydat został przyjęty do placówki)

**-Nieprzyjęty** (Kandydat został nieprzyjęty do placówki)

Możliwe jest również wprowadzanie wniosków ręcznie, na podstawie wniosków złożonych fizycznie poza systemem rekrutacji. Należy wybrać z menu bocznego opcję **Dodaj wniosek papierowy**. Następnie wprowadzić dane dziecka, opiekunów oraz zaznaczyć odpowiednie kryteria i zapisać wniosek.

Po zakończeniu procesu rekrutacji następuje Publikacja listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Opiekunowie otrzymują stosowną informację o wyniku rekrutacji na swoich profilach. Dodatkowo wygenerować można raport (patrz: 15. Raporty), który może posłużyć jako fizyczna lista kandydatów przyjętych/nieprzyjętych do wywieszenia w placówce.



Po zakończonym procesie rekrutacji podstawowej, placówki mogą wyrazić chęć wzięcia udziału w rekrutacji uzupełniającej. By zaznaczyć udział placówki należy przejść do sekcji **Rekrutacja uzupełniająca**. Na rozwijanej liście odnaleźć można zainteresowaną placówkę, a następnie zaznaczyć poniżej **Wyrażenie chęci uczestnictwa w rekrutacji uzupełniającej**. By potwierdzić wybór należy wybrać ZAPISZ ZMIANY.



**Zarządzanie obwodami**

Nazwa\*

Zewnętrzne id\*

Szkoła\*

Oddział przedszkolny - "zerówka"

\* - Pola wymagane

ZAPISZ

**Importuj ulice i przedziały**

Ponowny import pliku spowoduje usunięcie dotychczas wprowadzonych danych oraz zaimportowanie TYLKO nowych danych.

Plik z danymi\*

\* - Pola wymagane

IMPORTUJ

**Lista obwodów**

Nazwa	Zewnętrzne id	Szkoła podstawowa	Oddział przedszkolny - "zerówka"

By możliwe było składanie wniosków w procesie rekrutacji, należy uzupełnić sekcję **Obwody**. W tej sekcji wgrywane do systemu są miasta, ulice oraz zakres numeracji, który obejmuje rekrutacja do placówek. Należy również wprowadzić szkoły podstawowe, które biorą udział w rekrutacji, by określić zakres obwodu placówek.

Możliwe są dwie ścieżki: wprowadzanie danych ręcznie bądź za pomocą poprzednio przygotowanego **pliku w formacie .CSV**.

**Zarządzanie ulicami**

Miasto\*

Ulica\*

\* - Pola wymagane

ZAPISZ

**Lista ulic**

Szukaj

10 wyników z 390 znalezionych Pokaż na stronie: 10 < 1 6 7 8 39 >

Miasto	Ulica
Domaniewek Pierwszy	Południowa
Golażew	Południowa
Ołtarzew	Południowa
Golażew	Domaniewska

Wprowadzanie miast oraz ulic do systemu można również przeprowadzić ręcznie w zakładce **Ulice**.

The screenshot shows the 'Przedziały ulic' (Street Segments) management interface. The top navigation bar includes 'OBWODY', 'ULICE', and 'PRZEDZIAŁY ULIC'. The main content area is titled 'Zarządzanie przedziałem ulic' and contains a form with the following fields: 'Miasto i ulica\*', 'Obwód\*', 'Początek\*', and 'Koniec\*'. There are also checkboxes for 'Parzyste numery' and 'Nieparzyste numery', and a 'ZAPISZ' button. Below the form is a section titled 'Lista przedziału ulic' with a search bar and a table of results. The table has columns for 'Miasto i ulica', 'Obwód', 'Początek', 'Koniec', 'Parzyste numery', and 'Nieparzyste numery'. The first row shows 'Płochocin-Osiedle Partyzantów', 'SPM', '1', and 'Tak' for both 'Parzyste numery' and 'Nieparzyste numery'.

W przypadku rekrutacji do szkół podstawowych istotne jest by określić zasięg obwodu placówki. By ręcznie przypisać miasto oraz ulicę do obwodu należy przejść do zakładki **Przedziały ulic**. Dane, które należy wprowadzić to: Miasto i ulica, obwód (tu skrót symbolizujący obwód danej szkoły, wprowadzony w zakładce *Obwody*) oraz określenie zasięgu na danej ulicy na podstawie zakresu numeracji budynków.

**Symulacja przydziału do grup**

**Wybierz placówkę**  
 Placówka: Przedszkole Publiczne nr 2

**Filtry**

Status kandydata: [dropdown] Kolejność: [dropdown] Status: [dropdown]  
 Kandydat z obwodu: [dropdown] Orzeczenie o niepełnosprawności: [dropdown] Flaga: [dropdown]

Użyte filtry: WYCZYŚĆ FILTRY

EKSPORTUJ JAKO XLS DODAJ NOWĄ GRUPĘ

**Lista kandydatów**

Ta grupa ma zbyt mało dzieci. Nie osiągnięto w niej ustalonego limitu.

Nazwa grupy: Grupa 1 **USUŃ TE GRUPĘ**

**Limit miejsc w klasie:**

Nie mniej niż:	Nie więcej niż:
1	1

0/1 miejsc

**Charakterystyka klasy:**

Dziewczynki	0
Chłopcy	0
Orzeczenie o niepełnosprawności	0
Zgoda na uczęszczanie do klasy integracyjnej	0
Orzeczenie o kształceniu specjalnym	0
Kandydat z obwodu	0

Po zakończonej rekrutacji podstawowej możliwa jest **Symulacja klas**. Na podstawie filtra można wygenerować przykładową grupę za pomocą opcji DODAJ NOWĄ GRUPĘ. Symulacje przyszłych klas wyświetlane są pod oknem filtrów. Całość wygenerować można do pliku .xls.

The screenshot displays the 'Wiadomości' (Messages) section of a recruitment system. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Wiadomości' highlighted. The main content area is titled 'Wiadomości WO' and features a list of messages and a form for creating a new one.

**Wiadomości WO**

**UTWÓRZ KOMERSACJĘ**

AZ	Arek Admin - 28.03.2021 test sdghjk,m
AZ	Arek Admin - 23.03.2021 Testowa Wiadomość testowa...
AZ	Arek Admin - 12.03.2021 test Treść testowa

**Formularz wiadomości:**

- Odbiorcy\*
- Temat\*
- Treść\*
- \*\* - Pola wymagane
- WYSŁU

Sekcja **Wiadomości** odpowiada za jednostronną komunikację Administratora oraz Wydziału oświaty z innymi użytkownikami. Administrator oraz pracownicy Wydziału Oświaty nadawać mogą wiadomości poprzez komunikator.

The screenshot displays the 'Zarządzanie aktualnościami' (Manage News) section of the REKRUTACJE SYSTEM. The interface includes a sidebar on the left with navigation options such as 'Rekrutacja ciągła', 'Lista wniosków', 'Raporty', 'Rejestr zdarzeń', 'Historia logowań', 'Lista użytkowników', 'Lista zalogowanych użytkowników', 'Odwołania', 'Wiadomości', 'Aktualności', 'Rekrutacje', 'Typy Rekrutacji', and 'Harmonogram'. The 'Aktualności' option is highlighted with a red box. The main content area features a form titled 'Dodaj nową aktualność lub komunikat' (Add new news or communication). The form includes a text input field for the title, a rich text editor with formatting options (bold, italic, underline, list, link, unlink, image), and buttons for 'ANULUJ' (Cancel) and 'OPUBLIKUJ' (Publish). Below the form, there is a section titled 'Aktualności' (News) showing a list of news items. The first item is titled 'Rekrutacje coraz bliżej :)' and is dated 13/01/2021. The text of the news item reads: 'Informacja o wolnych miejscach w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych i klasach I w szkołach podstawowych zostanie opublikowana już niedługo na stronie systemu rekrutacyjnego.'

**Aktualności** służą do przekazywania ważnych komunikatów oraz aktualności dotyczących organizacji rekrutacji. Żądaną treść należy wprowadzić w pole **edytora tekstowego**, a następnie opublikować. Treść wiadomości zostanie wyświetlona głównej stronie, po zalogowaniu.

## 11 POUCZENIA I OŚWIADCZENIA

The screenshot shows the 'POUCZENIE' (Advice) form. The left sidebar contains a menu with 'Pouczenia i oświadczenia' highlighted. The main content area has a header with 'POUCZENIE' and 'OŚWIADCZENIA' tabs. Below the header, there is a form titled 'Wybierz typ rekrutacji.\*' with radio buttons for '2021 Przedszkole' and '2021 ciągła'. A rich text editor is present with a toolbar showing bold, italic, and other formatting options. Below the editor, there are buttons for 'ANULUJ' and 'ZAPISZ'. The form is divided into sections for '2021 Przedszkole' and '2021 ciągła', each with a 'POUCZENIE' label and an edit icon.

The screenshot shows the 'OŚWIADCZENIA' (Statements) form. The left sidebar contains a menu with 'Pouczenia i oświadczenia' highlighted. The main content area has a header with 'POUCZENIE' and 'OŚWIADCZENIA' tabs. Below the header, there is a form titled 'Wybierz typ rekrutacji.\*' with radio buttons for '2021 Przedszkole' and '2021 ciągła'. A rich text editor is present with a toolbar showing bold, italic, and other formatting options. Below the editor, there are buttons for 'ANULUJ' and 'ZAPISZ'. The form is divided into sections for '2021 Przedszkole' and '2021 ciągła', each with an 'OŚWIADCZENIE' label and an edit icon.

W sekcji **Pouczenia i oświadczenia** użytkownik może wprowadzić pouczenia oraz oświadczenia, które pojawią się na wniosku w chwili jego składania. Oba okna: **Pouczenie** oraz **Oświadczenie** zawierają edytor tekstowy, w którym wprowadzić należy stosowną treść, a tą zatwierdzić poprzez przycisk ZAPISZ.

The screenshot displays the 'REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY' interface. The sidebar menu on the left includes items like 'Rejestr zdarzeń', 'Historia logowań użytkowników', 'Lista użytkowników', 'Lista zalogowanych użytkowników', 'Odwołania', 'Wiadomości', 'Aktualności', 'Rekrutacje', 'Typy Rekrutacji', 'Harmonogram', 'Kryteria ogólnopolskie', 'Kryteria lokalne', 'Kryteria obwodowe', 'Pouczenia i oświadczenia', 'Zajęcia dodatkowe', 'Obwody', and 'Pliki' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Pliki' and contains a form with fields for 'Nazwa pliku\*' and 'Opis\*', a 'Wybierz plik\*' button, and 'ANULUJ' and 'ZAPISZ' buttons. Below the form is a table titled 'Lista plików' with columns for 'Nazwa pliku', 'Opis', 'USUŃ', and 'POBIERZ (PDF)'. The table contains two rows of data.

Nazwa pliku	Opis	USUŃ	POBIERZ (PDF)
Test	Test 2	USUŃ	POBIERZ (PDF)
arg	arg	USUŃ	POBIERZ (PDF)

Administrator platformy ma dostęp do narzędzia wgrywania plików, które każdy użytkownik może później pobrać. Przykładowe dokumenty, które można tu zawrzeć to np. stosowne oświadczenia do wydrukowania i wypełnienia, niezbędne w niektórych kryteriach przy składaniu wniosku.

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

Rejestr zdarzeń  
Historia logowań użytkowników  
Lista użytkowników  
Lista załogowanych użytkowników  
Odwrota  
Wiadomości  
Aktualności  
Rekrutacje  
Typy Rekrutacji  
Harmonogram  
Kryteria ogólnopolskie  
Kryteria lokalne  
Kryteria obwodowe  
Pouczenia i oświadczenia  
Zajęcia dodatkowe

### Zarządzanie aktywnością

Nazwa\*

\* - Pola wymagane

ANULUJ ZAPISZ

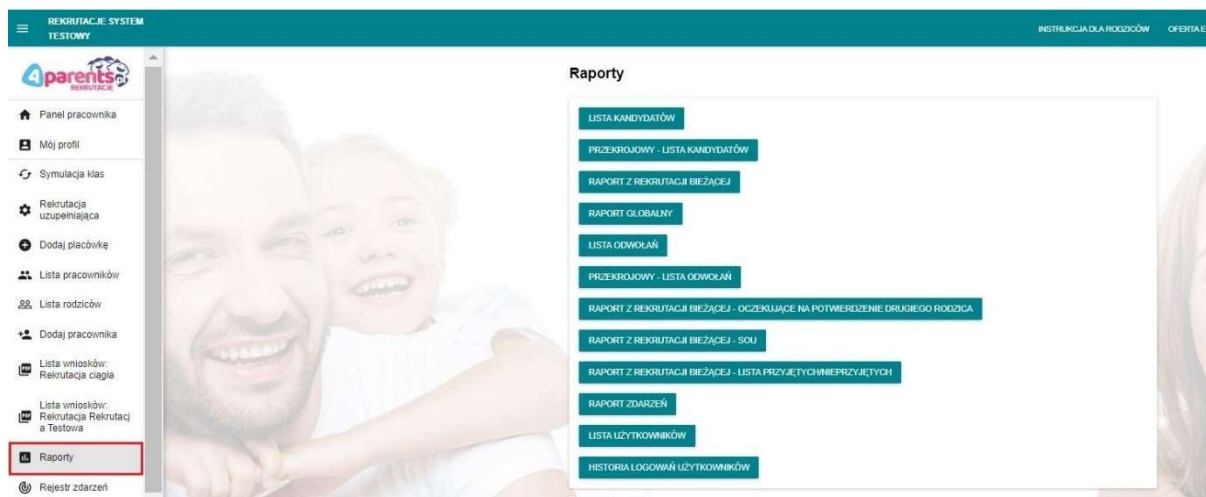
#### Aktywności placówek

- Język angielski
- Szachy
- Gimnastyka korekcyjna
- Gromady zuchowe
- Szkołny Klub Sportowy
- Zajęcia taneczne
- Karate
- Zabawy z glina
- Kolo teatralne
- Kolo polonistyczne

System rekrutacji oferuje możliwość dodania **Zajęć dodatkowych**. Dodane do systemu zajęcia można przypisać do placówki w menu Oferty edukacyjnej. Rodzice i opiekunowie będą mogli zobaczyć je wtedy jako element oferty placówki, do której chcą zapisać dziecko.



## 14 RAPORTY



System rekrutacji oferuje szeroką propozycję raportów. Każdy raport można zmodyfikować za pomocą predefiniowanych filtrów, odnoszących się do poszczególnych danych zawartych w generowanym dokumencie.

### 14.1 LISTA KANDYDATÓW

Raport listy kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji.

### 14.2 PRZEKROJOWY – LISTA KANDYDATÓW

Jw. – generator raportu zawiera dodatkowy filtr ujmujący listę kandydatów w wybranym przedziale czasowym.

### 14.3 RAPORT REKRUTACJI BIEŻĄCEJ

Raport zawierający aktualny stan rekrutacji pod względem statusów wniosków i kandydatów.

### 14.4 RAPORT GLOBALNY

Zawiera szczegółowe dane dotyczące użytkowników, kandydatów oraz złożonych wniosków.

### 14.5 LISTA ODWOŁAŃ

Raport listy odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej.

### 14.6 PRZEKROJOWY – LISTA ODWOŁAŃ

Jw. - generator raportu zawiera dodatkowy filtr ujmujący listę odwołań w wybranym przedziale czasowym.

### 14.7 RAPORT REKRUTACJI BIEŻĄCEJ – OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE DRUGIEGO OPIEKUNA

Raport zawiera informacje dotyczące złożonych wniosków, niepotwierdzonych przez drugiego opiekuna w nich wprowadzonych.

### 14.8 RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ – PLIK SOU

Raport zawierający aktualny stan rekrutacji pod względem statusów wniosków i kandydatów, w formacie SOU.

## 14.9 RAPORT REKRUTACJI BIEŻĄCEJ – LISTA PRZYJĘTYCH / NIEPRZYJĘTYCH

Raport zawierający aktualny stan rekrutacji pod względem statusów wniosków i kandydatów. Wyszczególnieni są kandydaci przyjęci i nieprzyjęci w procesie rekrutacji.

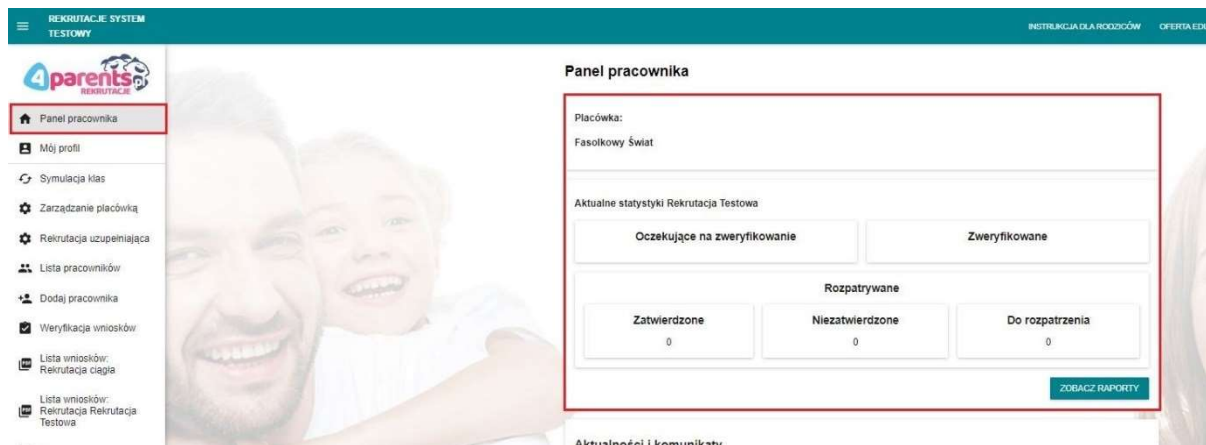
## DYREKTOR

Konto **dyrektorskie** służy do zarządzania pracą komisji rekrutacyjnej w placówce, w której utworzone jest konto. Posiada najszersze uprawnienia, z kont pracowniczych. Daje ono dostęp do pracy z wnioskami, generowania raportów oraz zarządzania placówką – w tym zarządzaniem listą pracowników.

## 15 PANEL PRACOWNIKA

W sekcji **Panel pracownika** dostępne są dwa okna: **Placówka** oraz **Aktualności i komunikaty**.

### 15.1 PLACÓWKA



**Panel pracownika**

Placówka:  
Fasolkowy Świat

Aktualne statystyki Rekrutacja Testowa

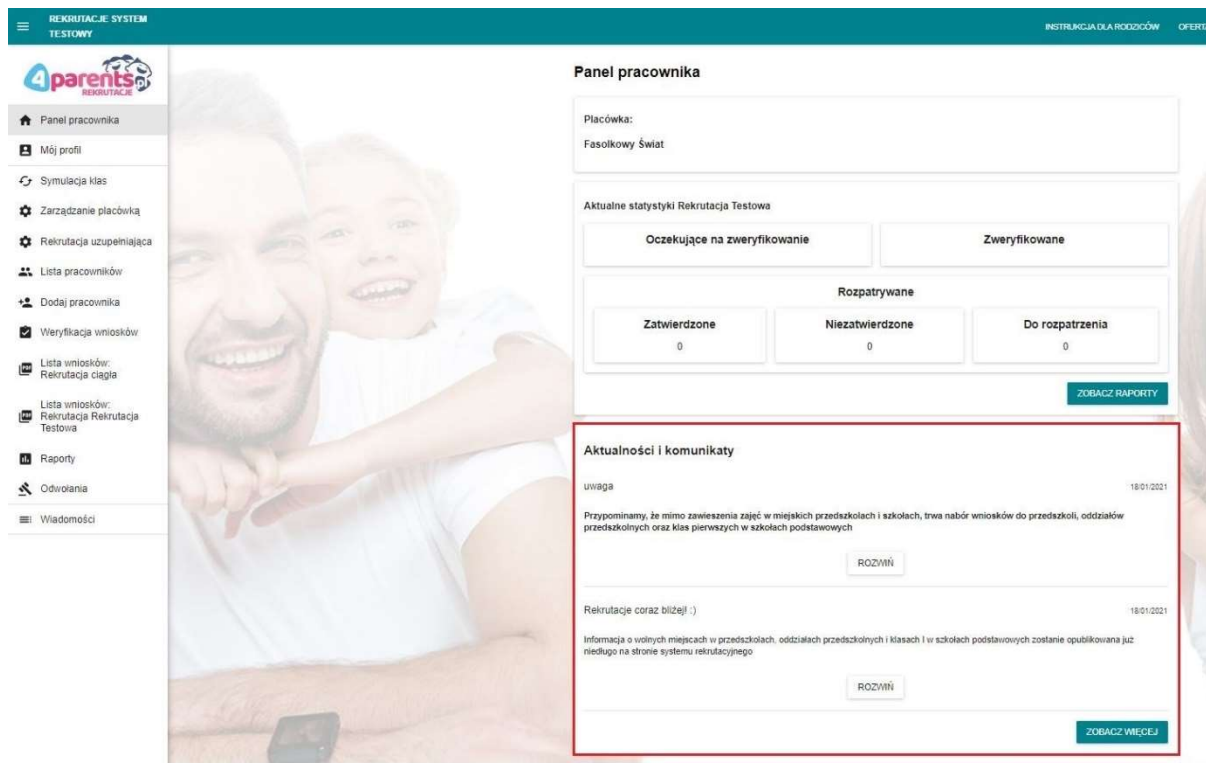
Oczekujące na zweryfikowanie	Zweryfikowane	
Zatwierdzone 0	Niezatwierdzone 0	Do rozpatrzenia 0

ZOBACZ RAPORTY

Aktualności i komunikaty

Pierwszym oknem w **Panelu pracownika** jest okno **Placówki**. Zawiera ono krótkie podsumowanie statusów wniosków, złożonych w placówce. W tej sekcji można znaleźć liczbę wniosków: oczekujących na weryfikację, zweryfikowanych oraz rozpatrywanych – te rozróżnione są na: zatwierdzone, niezatwierdzone oraz do rozpatrzenia.

### 15.2 AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY



**Panel pracownika**

Placówka:  
Fasolkowy Świat

Aktualne statystyki Rekrutacja Testowa

Oczekujące na zweryfikowanie	Zweryfikowane	
Zatwierdzone 0	Niezatwierdzone 0	Do rozpatrzenia 0

ZOBACZ RAPORTY

**Aktualności i komunikaty**

uwaga 18/01/2021  
Przypominamy, że mimo zawieszenia zajęć w miejskich przedszkolach i szkołach, trwa nabór wniosków do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych w szkołach podstawowych

ROZWIŃ

Rekrutacja coraz bliżej :) 18/01/2021  
Informacja o wolnych miejscach w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych i klasach I w szkołach podstawowych zostanie opublikowana już niedługo na stronie systemu rekrutacyjnego

ROZWIŃ

ZOBACZ WIĘCEJ

W oknie **Aktualności i komunikaty** widoczne są najnowsze oraz archiwalne komunikaty dotyczące spraw i organizacji procesu rekrutacji.

## 16 MÓJ PROFIL

Sekcja **Mój profil** zawiera cztery okna służące do edycji danych użytkownika.

### 16.1 PODSTAWOWE DANE

**Mój profil**

**Podstawowe dane**

Imię\*  
Pan

Nazwisko\*  
Dyrektor

\* - Pola wymagane

**ZAPISZ**

**Zmiana hasła**

Ze względów bezpieczeństwa zmiana hasła do konta składa się z trzech etapów. Nowe hasło zostanie zapisane w systemie dopiero po podaniu prawidłowego kodu weryfikacyjnego SMS i wprowadzeniu nowego hasła.

**1. Wprowadź swoje stare hasło**      **2. Wprowadź nowe hasło**      **3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS**

Wpisz swoje aktualne hasło\*      Hasło\*      **WYSŁIJ DO MNIĘ KOD**

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*

**Hasło musi:**

- być inne niż podany adres email
- mieć przynajmniej 8 znaków
- mieć przynajmniej 1 wielką literę
- mieć przynajmniej 1 znak specjalny (np. !, @)
- mieć przynajmniej jedną liczbę

Powtórz hasło\*      **ZAPISZ NOWE HASŁO**

\* - Pola wymagane

W **Podstawowych danych** użytkownik może wprowadzić swoje imię i nazwisko. Każdą zmianę danych należy nadpisać przyciskiem ZAPISZ.

### 16.2 ZMIANA HASŁA

**Zmiana hasła**

Ze względów bezpieczeństwa zmiana hasła do konta składa się z trzech etapów. Nowe hasło zostanie zapisane w systemie dopiero po podaniu prawidłowego kodu weryfikacyjnego SMS i wprowadzeniu nowego hasła.

**1. Wprowadź swoje stare hasło**      **2. Wprowadź nowe hasło**      **3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS**

Wpisz swoje aktualne hasło\*      Hasło\*      **WYSŁIJ DO MNIĘ KOD**

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*

**Hasło musi:**

- być inne niż podany adres email
- mieć przynajmniej 8 znaków
- mieć przynajmniej 1 wielką literę
- mieć przynajmniej 1 znak specjalny (np. !, @)
- mieć przynajmniej jedną liczbę

Powtórz hasło\*      **ZAPISZ NOWE HASŁO**

\* - Pola wymagane

**Zmiana hasła** odbywa się trzema etapami:

- wprowadzenie aktualnego hasła do konta na platformie rekrutacyjnej
- wprowadzenie nowego hasła
- potwierdzenie zmian kodem SMS, wysyłanym przez system na numer telefonu przypisany do konta użytkownika

## 16.3 ZMIANA NUMERU TELEFONU

**Zmiana numeru telefonu**

Ze względów bezpieczeństwa zmiana numeru telefonu składa się z trzech etapów. Zmiana zostanie zapisana w systemie po podaniu poprawnego kodu weryfikacyjnego.

- 1. Wprowadź swoje hasło**  
Wpisz swoje hasło\*

- 2. Podaj nowy nr i otrzymaj kod**  
Wprowadź nowy nr telefonu\*  
+48  
WYŚLIJ DO MNE KOD

- 3. Wprowadź kod SMS i zatwierdź zmianę**  
Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*  
WERYFIKUJ KOD I ZATWIERDŹ NUMER

\* - Pola wymagane

Zmiana adresu email

**Zmiana numeru telefonu** odbywa się w trzech etapach, podobnie jak wspomniana już zmiana hasła:

- wprowadzenie dotychczasowego hasła
- wprowadzenie nowego numeru telefonu, który użytkownik chciałby powiązać ze swoim kontem
- potwierdzenie zmian kodem SMS wysłanym na nowy numer telefonu.

## 16.4 ZMIANA ADRESU E-MAIL

**Zmiana adresu email**

Ze względów bezpieczeństwa zmiana adresu e-mail składa się z trzech etapów. Nowy adres e-mail zostanie zapisany w systemie dopiero po jego poprawnym potwierdzeniu, które odbywa się poprzez kliknięcie w link aktywacyjny przesłany na nowy wskazany adres e-mail.

- 1. Wprowadź swoje hasło**  
Wpisz swoje hasło\*

- 2. Wprowadź nowy adres email**  
Na wskazany adres email zostanie przesłany link aktywacyjny, który potwierdzi zmianę adresu email. Kliknij w niego by potwierdzić zmianę email - dopiero wówczas adres (a więc również Twój login) zostanie zmieniony w systemie.  
Nowy adres email\*  
adresemail@gmail.com

- 3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS**  
WYŚLIJ DO MNE KOD  
Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*  
ZAPISZ NOWY ADRES EMAIL

\* - Pola wymagane

**Zmiana adresu e-mail** odbywa się w sposób analogiczny do zmiany hasła oraz numeru telefonu:

- wprowadzenie swojego aktualnego hasła
- wprowadzenie nowego adresu e-mail
- potwierdzenie całej operacji kodem otrzymanym w wiadomości SMS, na numer skojarzony z kontem użytkownika

**REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY** INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA E

**4parents REKRUTACJE**

- Panel pracownika
- Mój profil
- Symulacja klas
- Zarządzanie placówką
- Rekrutacja uzupełniająca
- Lista pracowników
- Dodaj pracownika
- Weryfikacja wniosków
- Lista wniosków: Rekrutacja ciągła
- Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa
- Raporty
- Odwrota
- Wiadomości

### Zmiana adresu email

Za względów bezpieczeństwa zmiana adresu e-mail składa się z trzech etapów. Nowy adres e-mail zostanie zapisany w systemie dopiero po jego poprawnym potwierdzeniu, które odbywa się poprzez kliknięcie w link aktywacyjny przesłany na nowy wskazany adres e-mail.

- Wprowadź swoje hasło**  
Wpisz swoje hasło\*  
.....
- Wprowadź nowy adres email**  
Na wskazany adres email zostanie przesłany link aktywacyjny, który potwierdzi zmianę adresu email. Kliknij w niego by potwierdzić zmianę email - dopiero wówczas adres (a więc również Twój login) zostanie zmieniony w systemie.  
Nowy adres email\*  
adresemail@gmail.com
- Otrzymaj i wprowadź kod SMS**  
Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*  
ZAPISZ NOWY ADRES EMAIL

\* - Pola wymagane

### Usuń konto

Możesz trwale usunąć swoje konto z systemu elektronicznych rekrutacji oraz wszystkie dane, które są z nim powiązane. Akcja ta jest nieodwracalna, co oznacza, że przywrócenie Twojego konta jest niemożliwe. Aby ponownie móc skorzystać z systemu elektronicznych rekrutacji niezbędne będzie ponowne założenie konta i uzupełnienie wszystkich danych.

Dla zwiększenia bezpieczeństwa systemu procedura usuwania hasła składa się z dwóch etapów - podania hasła do konta oraz zweryfikowania użytkownika poprzez kod SMS.

- Wprowadź swoje hasło**  
Wpisz swoje hasło\*  
.....
- Otrzymaj i wprowadź kod SMS**  
Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*  
.....
- Usuń konto**  
USUŃ TRWALE KONTO

\* - Pola wymagane

Jeśli z różnych przyczyn użytkownik będzie zmuszony do usunięcia konta, w zakładce **Mój profil** dostępna jest również opcja **Usuń konto**. Podobnie należy operację potwierdzić hasłem oraz kodem SMS.



## 17 PLACÓWKA

### 17.1 PROFIL PLACÓWKI

Poniżej opisane są narzędzia służące do zarządzania danymi placówki, które będą wyświetlane w ofercie edukacyjnej.

#### 17.1.1 DANE KONTAKTOWE

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

4parents.pl REKRUTACJE

Panel pracownika  
Mój profil  
Symulacja klas  
**Zarządzanie placówką**  
Rekrutacja uzupełniająca  
Lista pracowników  
Dodaj pracownika  
Weryfikacja wniosków  
Lista wniosków: Rekrutacja ciągła  
Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa  
Raporty  
Odwołania  
Wiadomości

Profil placówki

PROFIL PLACÓWKI ZDJEĆIA PLACÓWKI AKTUALNOŚCI PLIKI

**Dane kontaktowe**

Nr telefonów w placówce	Adresy email w placówce
1. Oddział, dział lub właściciel numeru Telefon	1. Oddział, dział lub właściciel adresu Adres email
2. Oddział, dział lub właściciel numeru Telefon	2. Oddział, dział lub właściciel adresu Adres email
3. Oddział, dział lub właściciel numeru Telefon	3. Oddział, dział lub właściciel adresu Adres email

W sekcji **Zarządzanie placówką** wybieramy pierwsze okno – **PROFIL PLACÓWKI**. W tym oknie dodać można kontaktowe numery telefonów oraz adresy e-mail do oddziałów, działów lub pracowników placówki.

#### 17.1.2 SZCZEGÓŁOWE DANE

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

4parents.pl REKRUTACJE

Panel pracownika  
Mój profil  
Symulacja klas  
**Zarządzanie placówką**  
Rekrutacja uzupełniająca  
Lista pracowników  
Dodaj pracownika  
Weryfikacja wniosków  
Lista wniosków: Rekrutacja ciągła  
Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa  
Raporty  
Odwołania

Profil placówki

PROFIL PLACÓWKI ZDJEĆIA PLACÓWKI AKTUALNOŚCI PLIKI

Telefon Adres email

**Szczegółowe dane**

Otwarte od Otwarte do

Adres strony www

Szerokość geograficzna

Długość geograficzna

Szczegółowy opis placówki

Budynek i otoczenie

Oferta dydaktyczna placówki

**Szczegółowe dane** placówki, które można dodać do profilu to:

-godziny funkcjonowania placówki

-adres strony www

-współrzędne geograficzne (po ich wprowadzeniu placówka figuruje na mapie placówek w ofercie edukacyjnej)

-szczegółowy opis placówki oraz opis samego budynku i okolicy

### 17.1.3 OFERTA EDUKACYJNA

The screenshot displays the 'Oferta dydaktyczna placówki' (Educational Offer of the Institution) section. On the left is a sidebar with navigation items like 'Panel pracownika', 'Mój profil', and 'Zarządzanie placówką'. The main area features a list of activities under the heading 'Oferta dydaktyczna placówki'. A red box highlights this list, which includes items like 'Język angielski', 'Szachy', 'Gimnastyka korekcyjna', 'Gromady zuchowe', 'Szkołny Klub Sportowy', 'Zajęcia taneczne', 'Karate', 'Zabawy z gliną', 'Kolo teatralne', 'Kolo polonistyczne', 'Kolo matematyczne', 'Zajęcia logopedyczne', 'Zajęcia rytmiczne', 'Akompaniament', 'Robotyka', 'Piłka nożna', 'Klasy sportowe', 'Socjoterapia', 'Balet', 'Język niemiecki', 'balet', and 'Test'. Below the list is a section titled 'Lista i liczba oddziałów' with a text input field for the title and another for details, followed by a 'ZAPISZ' button.

W oknie **oferty edukacyjnej** wybrać można z predefiniowanej listy zajęcia, które odbywają się w placówce. Dodać można również szczegółowy opis oferty dydaktycznej.

### 17.1.4 LISTA ODDZIAŁÓW

This screenshot shows the 'Lista i liczba oddziałów' (List of classes) section. It features the same sidebar as the previous screenshot. The main area contains a list of activities, with a red box highlighting the 'Lista i liczba oddziałów' section. This section includes a text input field for the title, another for details, and a 'ZAPISZ' button.

Ostatnie okno służy do wprowadzania listy oraz liczby oddziałów placówki.

## 17.2 DODAWANIE PRACOWNIKA

The screenshot shows the 'Dodaj pracownika' (Add employee) form in the 4parents system. The form is titled 'Dodaj pracownika do placówki' and includes a sub-header 'PRACOWNIK SZKOŁY'. Below the title, there is a note: 'Uzupełnij poniższe dane aby dodać profil pracownika do danej placówki. Pracownik będzie musiał aktywować swoje konto poprzez kliknięcie w link aktywacyjny, który zostanie wysłany na wskazany adres e-mail pracownika. Do momentu potwierdzenia konta pracownika będzie nieaktywny.' The form is divided into two sections: 'Dane osobowe' (Personal data) and 'Dane kontaktowe' (Contact data). The 'Dane osobowe' section includes fields for 'Imię\*' (Name), 'Nazwisko\*' (Surname), 'Placówka\*' (School) with a dropdown menu showing 'Fasolikowy Świat (Przedszkole)', and 'Stanowisko\*' (Position). The 'Dane kontaktowe' section includes fields for 'Numer telefonu\*' (Phone number) with a '+48' prefix and 'Adres email\*'. A warning note states: 'UWAGI! Powyższe dane kontaktowe będą wykorzystane w procesie autoryzacji i logowania użytkownika.' A 'ZAPISZ' (Save) button is located at the bottom right of the form. The left sidebar shows the navigation menu with 'Dodaj pracownika' highlighted.

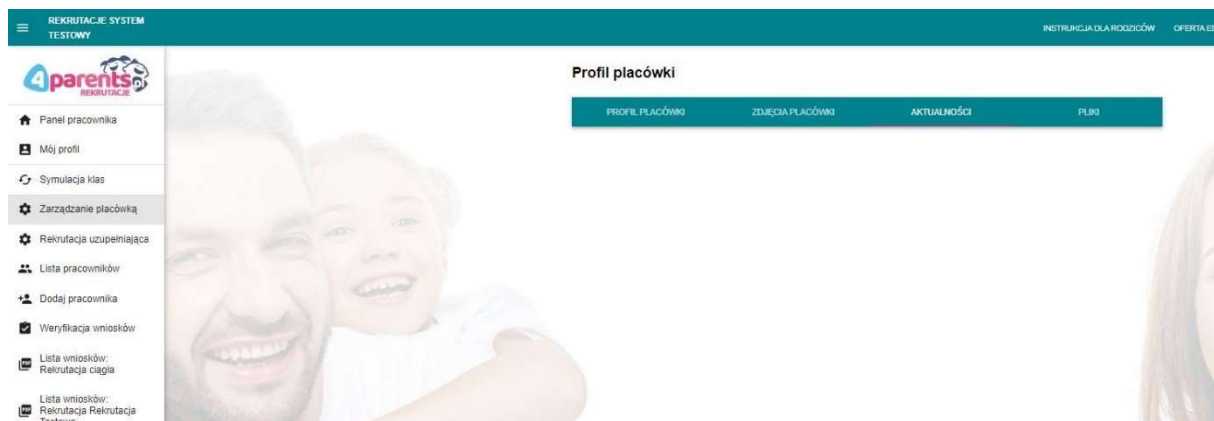
W każdym momencie trwania rekrutacji istnieje możliwość **Dodania pracownika** placówce. Dane niezbędne do utworzenia konta to: imię, nazwisko, stanowisko, numer telefonu oraz unikalny adres e-mail.

## 17.3 ZDJĘCIA PLACÓWKI

The screenshot shows the 'Profil placówki' (School profile) form in the 4parents system. The form has four tabs: 'PROFIL PLACÓWKI', 'ZDJĘCIA PLACÓWKI', 'AKTUALNOŚCI', and 'PLIKI'. The 'ZDJĘCIA PLACÓWKI' tab is selected. The form includes a 'Wybierz zdjęcie' (Select photo) button, a checkbox for 'Główne zdjęcie' (Main photo), and a text field for 'Opis zdjęcia\*' (Photo description). A 'DODAJ' (Add) button is located below the text field. The section is titled 'Zdjęcia placówki' (School photos). The left sidebar shows the navigation menu with 'Zarządzanie placówką' (Manage school) highlighted.

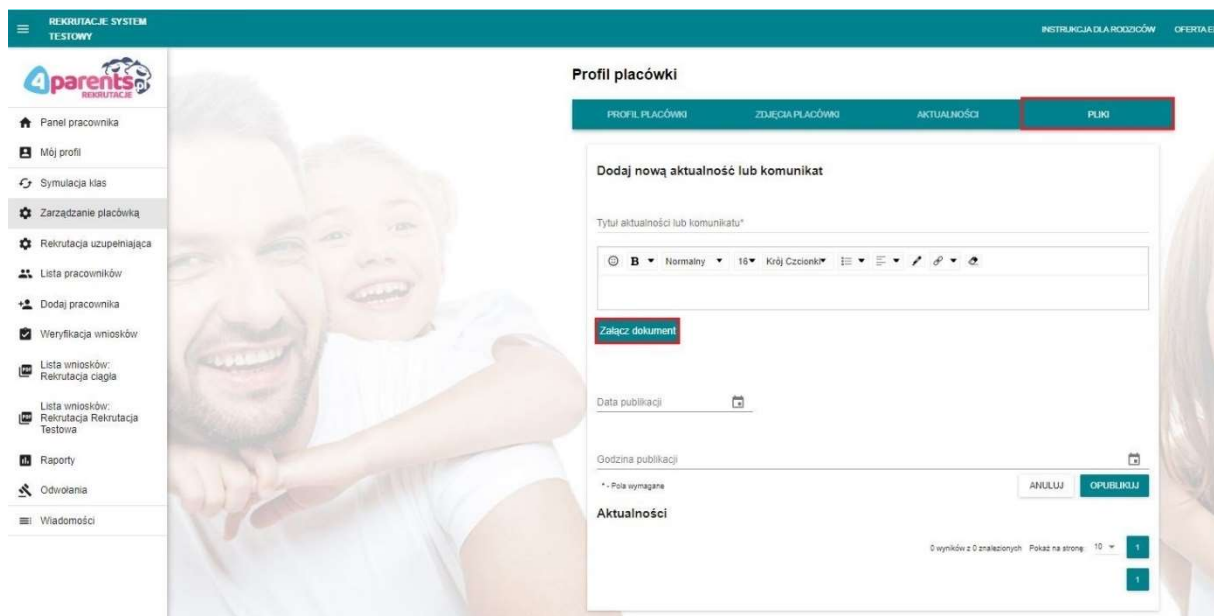
Jednym z narzędzi edycji profilu placówki jest możliwość dodania **zdjęć placówki**. Do wgrzanego zdjęcia dodać można opis oraz ustawić je jako zdjęcie główne, które pojawi się w ofercie edukacyjnej.

## 17.4 AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY



W oknie **Aktualności i komunikaty** widoczne są najnowsze oraz archiwalne komunikaty dotyczące spraw i organizacji procesu rekrutacji.

## 17.5 DODAWANIE PLIKÓW



Ostatnim oknem w **Zarządzaniu placówką** jest narzędzie do wgrywania plików. Przykładowe dokumenty, które można tu zawrzeć to np. stosowne oświadczenia do wydrukowania i wypełnienia, niezbędne w niektórych kryteriach przy składaniu wniosku. By opublikować plik należy zawrzeć go w stosownym komunikacie – utworzonym w tym samym oknie za pomocą edytora tekstu.

## 18.1 PRZYJMOWANIE I DODAWANIE WNIOSKÓW REKRUTACYJNYCH

**Wnioski**

**Filtry**

Kolejność preferencji Status Status kandydata

Kandydat z obwodu Uzupełniająca Komentarz Wniosek o kontynuacji

Użyte filtry: WYCZYŚĆ FILTRY

Wyszukaj wniosek 1 wynik z 1 znalezionych Pokaz na stronie 10 1

Wybierz akcje WYKONAJ

<input type="checkbox"/>	Nazwisko i imię	Nr wniosku	Data złożenia	Status	Punkty	Status kandydata	Preferencja placówki	Podpisano PZ przez placówkę	Podpisano przez opiekuna
<input type="checkbox"/>	Adamowicz Adas	2021/P/00307	23.06.2021	Zweryfikowany	0.000	Niezakwalifikowany	1	NIE	NIE

WYDRUKUJ WSZYSTKIE WYDRUKUJ WSZYSTKIE BEZ ZAŁĄCZNIKÓW 1

Wnioski złożone przez opiekunów oraz ręcznie przez placówkę pojawiają się na **Liście wniosków (nazwa rekrutacji)**, dostępnej w bocznym menu. **Tabela z wnioskami** zawiera informacje o: imieniu i nazwisku kandydata, numerze wniosku, dacie złożenia, statusu wniosku, liczbie zdobytych punktów, preferencji placówki, podpisaniu przez opiekuna wniosku *Profiem Zaufanym*, oraz statusie kandydata.

Możliwe jest również wprowadzanie wniosków ręcznie, na podstawie wniosków złożonych fizycznie poza systemem rekrutacji. Należy wybrać z menu bocznego opcję **Dodaj wniosek papierowy**. Następnie wprowadzić dane dziecka, opiekunów oraz zaznaczyć odpowiednie kryteria i zapisać wniosek.

## 18.1.1 WERYFIKACJA WNIOSKÓW O PRZYJĘCIE KANDYDATA

The screenshot shows the 'Weryfikacja wniosków' section of the recruitment system. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Weryfikacja wniosków' selected. The main content area features a search bar, filter options (Status, Uzupełniająca, Komentarz, Flaga), and a 'WYKONAJ' button. Below this is a table of applications. The first application is highlighted with a red box around the 'Wybierz akcje' dropdown and another red box around the three-dot menu icon. The table columns are: Nazwisko i imię, Nr wniosku, Data utworzenia, Data weryfikacji, and Status. The first row shows 'Adamowicz Adaś', '2021/PI00307', '23.09.2021', and 'Zweryfikowany'. There are also buttons for 'WYDRUKUJ WSZYSTKIE' and 'WYDRUKUJ WSZYSTKIE BEZ ZAŁĄCZNIKÓW'.

W trakcie trwania etapu weryfikacji odblokowana jest sekcja **Weryfikacja wniosków**. Po sprawdzeniu poprawności złożonego wniosku należy oznaczyć go jako zweryfikowany, z poziomu menu reprezentowanego przez trzy kropki na końcu wiersza z informacjami dot. wniosku lub po zaznaczeniu wniosku i wybranie akcji z rozwijanej listy **Wybierz akcje**.

## 18.1.2 PUBLIKACJA LISTY KANDYDATÓW PRZYJĘTYCH I NIEPRZYJĘTYCH

Po zakończeniu procesu rekrutacji następuje Publikacja listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Opiekunowie otrzymują stosowną informację o wyniku rekrutacji na swoich profilach. Dodatkowo wygenerować można raport (patrz: 21. Raporty), który może posłużyć jako fizyczna lista kandydatów przyjętych/nieprzyjętych do wywieszenia w placówce.

## 18.2 REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

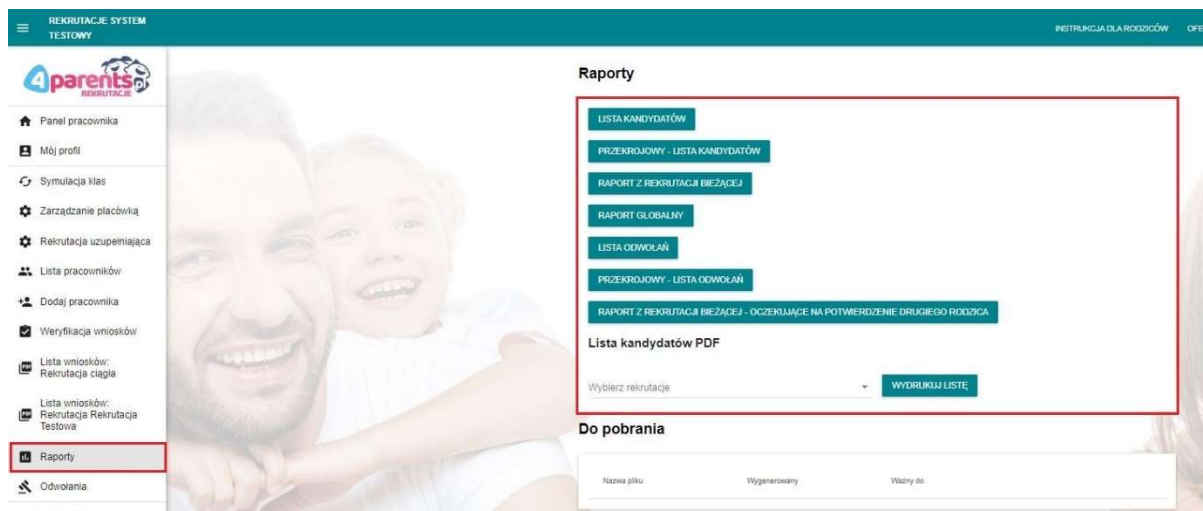
Po zakończeniu rekrutacji podstawowej można uruchomić wedle zapotrzebowania **Rekrutację uzupełniającą**. By zgłosić swoją placówkę należy przejść do sekcji **Rekrutacja uzupełniająca**, znajdującej się w menu bocznym. Tak zgłoszona placówka pojawi się w polu wyboru na wnioskach składanych przez opiekunów.

The screenshot displays the 'Symulacja przydziału do grup' (Class Allocation Simulation) interface. On the left is a sidebar with navigation options: Panel pracownika, Mój profil, Symulacja klas (highlighted), Zarządzanie placówką, Rekrutacja uzupełniająca, Lista pracowników, Dodaj pracownika, Weryfikacja wniosków, Lista wniosków: Rekrutacja ciągła, Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa, Raporty, Odwołania, and Wiadomości. The main content area is titled 'Symulacja przydziału do grup' and features a 'Filtry' (Filters) section with dropdown menus for 'Status kandydata', 'Kolejność', 'Status', 'Kandydat z obwodu', 'Orzeczenie o niepełnosprawności', and 'Flaga'. Below the filters is a 'Użyte filtry:' section with a 'WYCZYŚĆ FILTRY' button. To the right of the filters are buttons for 'EKSPORTUJ JAKO XLS' and 'DODAJ NOWĄ GRUPĘ'. Below these is a 'Lista kandydatów' section and a detailed view of a class group. The group view shows a warning: 'Ta grupa ma zbyt mało dzieci. Nie osiągnięto w niej ustalonego limitu.' The group name is 'Grupa 1' with a 'USUŃ TĘ GRUPĘ' button. The 'Limit miejsc w klasie:' section shows 'Nie mniej niż: 1' and 'Nie więcej niż: 1', with a '01 miesiąc' button. The 'Charakterystyka klasy:' section lists various categories with counts: 'Dzieci z niepełnosprawności: 0', 'Chłopcy: 0', 'Orzeczenie o niepełnosprawności: 0', 'Zgoda na uczęszczanie do klasy integracyjnej: 0', 'Orzeczenie o kształceniu specjalnym: 0', and 'Kandydat z obwodu: 0'.

Po zakończonej rekrutacji podstawowej możliwa jest **Symulacja klas**. Na podstawie filtra można wygenerować przykładową grupę za pomocą opcji **DODAJ NOWĄ GRUPĘ**. Symulacje przyszłych klas wyświetlane są pod oknem filtrów. Całość wyeksportować można do pliku .xls.

## 20 RAPORTY

System rekrutacji oferuje szeroką gamę raportów. Każdy raport można zmodyfikować za pomocą predefiniowanych filtrów, odnoszących się do poszczególnych danych zawartych w generowanym dokumencie.



### 20.1 LISTA KANDYDATÓW

Raport listy kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji.

### 20.2 PRZEKROJOWY- LISTA KANDYDATÓW

Jw. – generator raportu zawiera dodatkowy filtr ujmujący listę kandydatów w wybranym przedziale czasowym.

### 20.3 RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ

Raport zawierający aktualny stan rekrutacji pod względem statusów wniosków i kandydatów.

### 20.4 RAPORT GLOBALNY

Zawiera szczegółowe dane dotyczące użytkowników, kandydatów oraz złożonych wniosków.

### 20.5 LISTA ODWOŁAŃ

Raport listy odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej.

### 20.6 PRZEKROJOWY- LISTA ODWOŁAŃ

Jw. - generator raportu zawiera dodatkowy filtr ujmujący listę odwołań w wybranym przedziale czasowym.

### 20.7 RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ- OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE DRUGIEGO OPIEKUNA

Raport zawiera informacje dotyczące złożonych wniosków, niepotwierdzonych przez drugiego opiekuna w nich wprowadzonych.



The screenshot displays the '4parents REKRUTACJE' web application. The top navigation bar includes 'REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY' and 'INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA'. The left sidebar contains a menu with items such as 'Panel pracownika', 'Mój profil', 'Symulacja klas', 'Zarządzanie placówką', 'Rekrutacja uzupełniająca', 'Lista pracowników', 'Dodaj pracownika', 'Weryfikacja wniosków', 'Lista wniosków: Rekrutacja ciągła', 'Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa', 'Raporty', and 'Odwołania'. The 'Wiadomości' item is highlighted with a red border. The main content area is titled 'Wiadomości WO' and contains a list of messages:

Avatar	Sender	Date	Subject
AZ	Arek Admin	25.03.2021	test
AZ	Arek Admin	12.03.2021	Test

The messages are displayed in a list format with a red border around the content area. The background of the interface features a blurred image of a smiling man and a young girl.

Sekcja **Wiadomości** odpowiada za komunikację z Wydziałem Oświaty w obrębie platformy. Administrator oraz pracownicy Wydziału Oświaty nadawać mogą wiadomości poprzez komunikator.

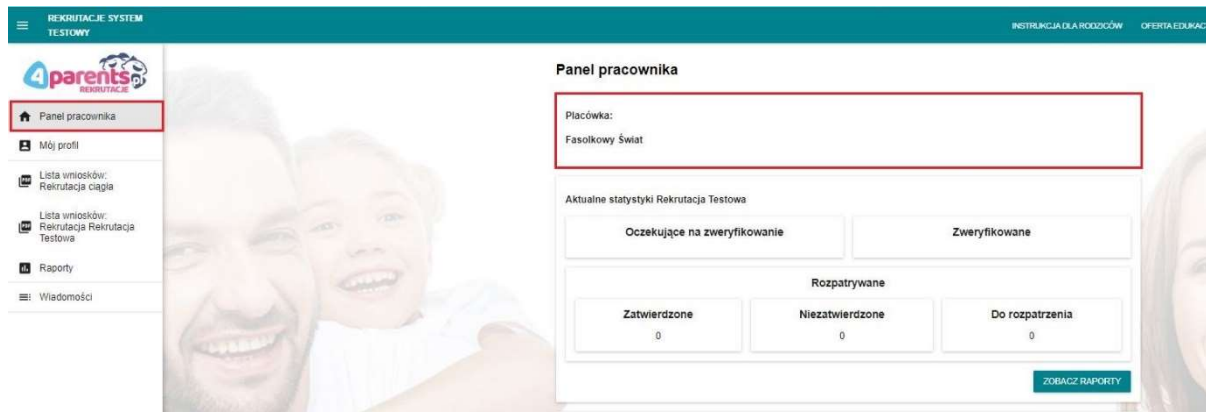
## NAUCZYCIEL/CZŁONEK KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Konto Nauczyciel/Członek komisji rekrutacyjnej zorientowane jest wyłącznie na pracę z wnioskami. Dostępne są narzędzia do ich podglądu i monitorowania przebiegu rekrutacji. Możliwe jest również wygenerowanie raportów jej dotyczących.

## 22 PANEL PRACOWNIKA

W sekcji **Panel pracownika** dostępne są trzy okna: **Placówka**, **Aktualne statystyki** oraz **Aktualności i komunikaty**.

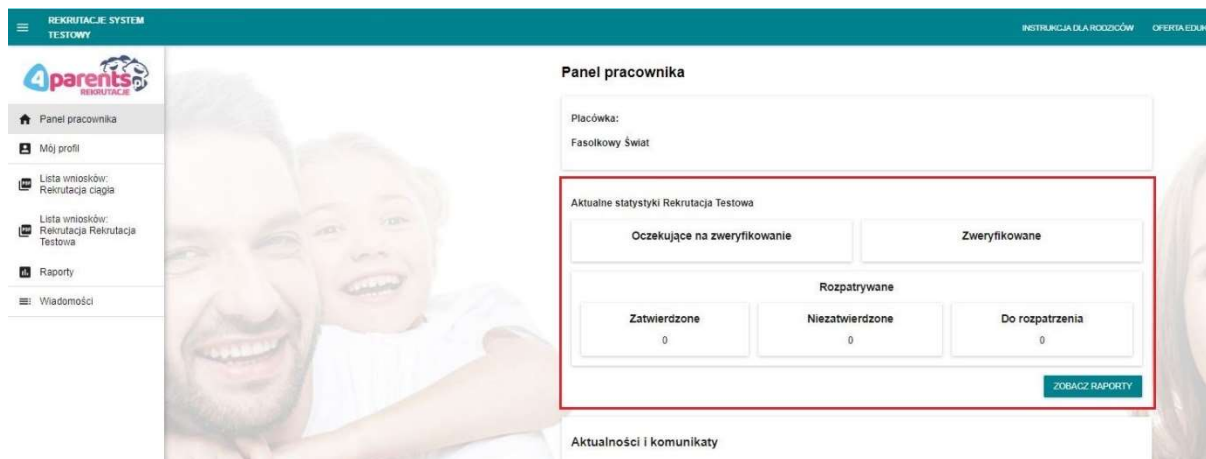
### 22.1 PLACÓWKA



The screenshot shows the 'Panel pracownika' interface. On the left is a navigation menu with 'Panel pracownika' selected. The main content area is titled 'Panel pracownika' and contains a section 'Placówka:' with the name 'Fasolkowy Świat' highlighted by a red box. Below this is a section 'Aktualne statystyki Rekrutacja Testowa' with three boxes: 'Oczekujące na zweryfikowanie', 'Zweryfikowane', and 'Rozpatrywane'. The 'Rozpatrywane' section is further divided into 'Zatwierdzone', 'Niezatwierdzone', and 'Do rozpatrzenia', all showing a count of 0. A 'ZOBACZ RAPORTY' button is at the bottom right.

Okno **Panelu pracownika** zawiera krótką informację o **placówce**, w której zalogowany jest użytkownik.

### 22.2 AKTUALNE STATYSTYKI



The screenshot shows the 'Panel pracownika' interface. The 'Aktualne statystyki Rekrutacja Testowa' section is highlighted with a red box. It displays the same three categories as in the previous screenshot: 'Oczekujące na zweryfikowanie', 'Zweryfikowane', and 'Rozpatrywane'. The 'Rozpatrywane' section is further divided into 'Zatwierdzone', 'Niezatwierdzone', and 'Do rozpatrzenia', all showing a count of 0. A 'ZOBACZ RAPORTY' button is at the bottom right. Below the statistics is a section for 'Aktualności i komunikaty'.

W oknie **Aktualne statystyki** przedstawione jest krótkie podsumowanie statusów wniosków, złożonych w placówce. W tej sekcji można znaleźć liczbę wniosków: oczekujących na weryfikację, zweryfikowanych oraz rozpatrywanych – te rozróżnione są na: zatwierdzone, niezatwierdzone oraz do rozpatrzenia.

**REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY** INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFER

**Panel pracownika**

Placówka:  
Fasolkowy Świat

Aktualne statystyki Rekrutacja Testowa

Oczekujące na zweryfikowanie	Zweryfikowane
Zatwierdzone 0	Niezatwierdzone 0
Do rozpatrzenia 0	

ZOBACZ RAPORTY

**Aktualności i komunikaty**

uwaga 18/01/2021

Przypominamy, że mimo zawieszenia zajęć w miejskich przedszkolach i szkołach, trwa nabór wniosków do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych w szkołach podstawowych

ROZWIŃ

Rekrutacje coraz bliżej :) 18/01/2021

Informacja o wolnych miejscach w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych i klasach I w szkołach podstawowych zostanie opublikowana już niedługo na stronie systemu rekrutacyjnego.

ROZWIŃ

ZOBACZ WIĘCEJ

W oknie **Aktualności i komunikaty** widoczne są najnowsze oraz archiwalne komunikaty dotyczące spraw i organizacji procesu rekrutacji.

## 23 MÓJ PROFIL

Sekcja **Mój profil** zawiera cztery okna służące do edycji danych użytkownika.

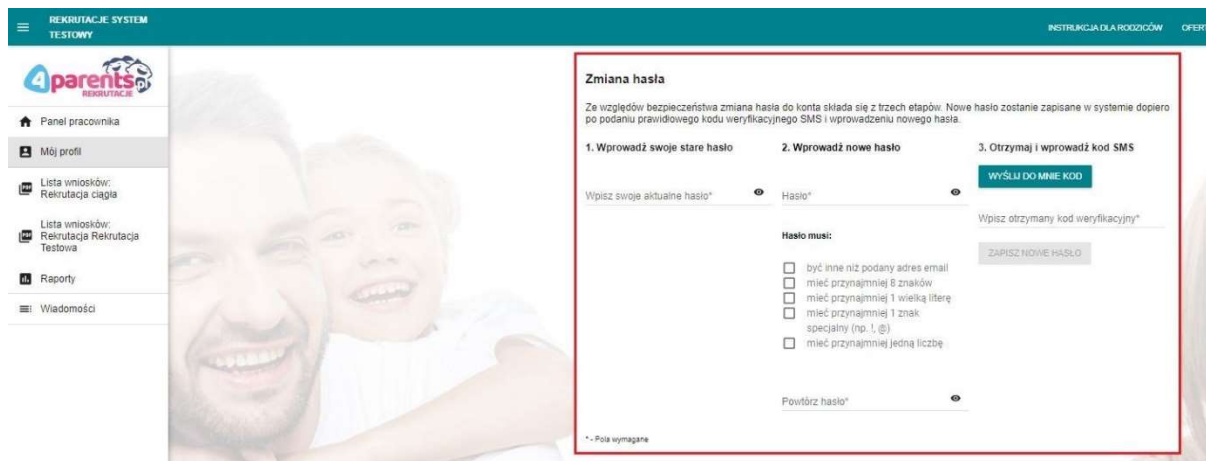
### 23.1 PODSTAWOWE DANE



The screenshot shows the 'Mój profil' page in the '4parents REKRUTACJE' system. The left sidebar contains navigation options: 'Panel pracownika', 'Mój profil' (highlighted), 'Lista wniosków: Rekrutacja ciągła', 'Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa', 'Raporty', and 'Wiadomości'. The main content area is titled 'Mój profil' and contains two sections: 'Podstawowe dane' and 'Zmiana hasła'. The 'Podstawowe dane' section has a red border and contains two input fields: 'Imię\*' and 'Pani', followed by 'Nazwisko\*' and 'Nauczycielka'. A 'ZAPISZ' button is located at the bottom right of this section. The 'Zmiana hasła' section contains a paragraph explaining the password change process and a 'ZAPISZ' button.

W **Podstawowych danych** użytkownik może wprowadzić swoje imię i nazwisko. Każdą zmianę danych należy podpisać przyciskiem ZAPISZ.

### 23.2 ZMIANA HASŁA



The screenshot shows the 'Zmiana hasła' page in the '4parents REKRUTACJE' system. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Zmiana hasła' and contains a paragraph explaining the password change process. Below this, there are three steps: '1. Wprowadź swoje stare hasło', '2. Wprowadź nowe hasło', and '3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS'. Step 1 has an input field 'Wpisz swoje aktualne hasło\*'. Step 2 has an input field 'Hasło\*' and a list of requirements: 'być inne niż podany adres email', 'mieć przynajmniej 8 znaków', 'mieć przynajmniej 1 wielką literę', 'mieć przynajmniej 1 znak specjalny (no. !, @)', and 'mieć przynajmniej jedną liczbę'. Step 3 has an input field 'Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*' and a 'ZAPISZ NOWE HASŁO' button. A 'WYŚLIJ DO MNE KOD' button is also visible. A 'ZAPISZ' button is located at the bottom right of the page.

**Zmiana hasła** odbywa się trzema etapami:

- wprowadzenie aktualnego hasła do konta na platformie rekrutacyjnej
- wprowadzenie nowego hasła
- potwierdzenie zmian kodem SMS, wysłanym przez system na numer telefonu przypisany do konta użytkownika

## 23.3 ZMIANA NUMERU TELEFONU

**Zmiana numeru telefonu**

Ze względów bezpieczeństwa zmiana numeru telefonu składa się z trzech etapów. Zmiana zostanie zapisana w systemie po podaniu poprawnego kodu weryfikacyjnego.

- 1. Wprowadź swoje hasło**  
Wpisz swoje hasło\*

- 2. Podaj nowy nr i otrzymaj kod**  
Wprowadź nowy nr telefonu\*  
+48  
**WYŚLIJ DO MNE KOD**

- 3. Wprowadź kod SMS i zatwierdź zmianę**  
Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*  
**WERYFIKUJ KOD I ZATWIERDŹ NUMER**

\* - Pola wymagane

**Zmiana numeru telefonu** odbywa się w trzech etapach, podobnie jak wspomniana już zmiana hasła:

- wprowadzenie swojego hasła
- wprowadzenie nowego numeru telefonu, który użytkownik chciałby powiązać ze swoim kontem
- potwierdzenie zmian kodem SMS wysłanym na nowy numer telefonu

## 23.4 ZMIANA ADRESU E-MAIL

**Zmiana adresu email**

Ze względów bezpieczeństwa zmiana adresu e-mail składa się z trzech etapów. Nowy adres e-mail zostanie zapisany w systemie dopiero po jego poprawnym potwierdzeniu, które odbywa się poprzez kliknięcie w link aktywacyjny przesłany na wskazany adres e-mail.

- 1. Wprowadź swoje hasło**  
Wpisz swoje hasło\*  
.....

- 2. Wprowadź nowy adres email**  
Na wskazany adres email zostanie przesłany link aktywacyjny, który potwierdzi zmianę adresu email. Kliknij w niego by potwierdzić zmianę email - dopiero wówczas adres (a więc również Twój login) zostanie zmieniony w systemie.  
Nowy adres email\*  
adresemail@gmail.com

- 3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS**  
**WYŚLIJ DO MNE KOD**  
Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*  
**ZAPISZ NOWY ADRES EMAIL**

\* - Pola wymagane

**Zmiana adresu e-mail** odbywa się w sposób analogiczny do zmiany hasła oraz numeru telefonu:

- wprowadzenie swojego aktualnego hasła
- wprowadzenie nowego adresu e-mail
- potwierdzenie całej operacji kodem otrzymanym w wiadomości SMS, na numer skojarzony z kontem użytkownika

**REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY** INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA

**Zmiana adresu email**

Ze względów bezpieczeństwa zmiana adresu e-mail składa się z trzech etapów. Nowy adres e-mail zostanie zapisany w systemie dopiero po jego poprawnym potwierdzeniu, które odbywa się poprzez kliknięcie w link aktywacyjny przesłany na nowy wskazany adres e-mail.

**1. Wprowadź swoje hasło**

Wpisz swoje hasło\*

.....

**2. Wprowadź nowy adres email**

Na wskazany adres email zostanie przesłany link aktywacyjny, który potwierdzi zmianę adresu email. Kliknij w niego by potwierdzić zmianę email - dopiero wówczas adres (a więc również Twój login) zostanie zmieniony w systemie.

Nowy adres email\*

adresemail@gmail.com

**3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS**

WYŚLIJ DO MNIE KOD

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*

ZAPISZ NOWY ADRES EMAIL

\* - Pola wymagane

---

**Usuń konto**

Możesz trwale usunąć swoje konto z systemu elektronicznych rekrutacji oraz wszystkie dane, które są z nim powiązane. Akcja ta jest nieodwracalna, co oznacza, że przywrócenie Twojego konta jest niemożliwe. Aby ponownie móc skorzystać z systemu elektronicznych rekrutacji niezbędne będzie ponowne założenie konta i uzupełnienie wszystkich danych.

Dla zwiększenia bezpieczeństwa systemu procedura usuwania hasła składa się z dwóch etapów - podania hasła do konta oraz zweryfikowania użytkownika poprzez kod SMS.

**1. Wprowadź swoje hasło**

Wpisz swoje hasło\*

**Otrzymaj i wprowadź kod SMS**

WYŚLIJ DO MNIE KOD

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*

**Usuń konto**

USUŃ TRWALE KONTO

\* - Pola wymagane

Jeśli z różnych przyczyn użytkownik będzie zmuszony do usunięcia konta, w zakładce **Mój profil** dostępna jest również opcja **Usuń konto**. Podobnie należy operację potwierdzić hasłem oraz kodem SMS.

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

4parents REKRUTACJE

Panel pracownika  
Mój profil  
Lista wniosków: Rekrutacja ciągła  
Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa  
Raporty  
Wiadomości

O PLACÓWCE AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY PLIKI DO POBRANIA

**Fasolkowy Świat**

Adres	Email	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/> Fasolowa 1 60-123 Poznań		

Charakterystyka placówki

Lista zajęć oferowanych przez placówkę

Zabawy z gliną  
Koło matematyczne  
Szkolny Klub Sportowy

Po wybraniu profilu placówki w menu **Oferta edukacyjna**, w zakładce **O PLACÓWCE** znaleźć można jej dane teled adresowe oraz informacje dotyczące jej charakterystyki oraz organizowanych przez nią zajęć.

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

4parents REKRUTACJE

Panel pracownika  
Mój profil  
Lista wniosków: Rekrutacja ciągła  
Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa  
Raporty  
Wiadomości

O PLACÓWCE AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY PLIKI DO POBRANIA

Szukaj w aktualnościach  Sensuj  
Od najnowszych

0 wyników z 0 znalezionych Pokaż na stronie 10 1

**Aktualności**

W oknie **Aktualności i komunikaty** widoczne są najnowsze oraz archiwalne komunikaty dotyczące spraw i organizacji procesu rekrutacji.

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

4parents REKRUTACJE

Panel pracownika  
Mój profil  
Lista wniosków: Rekrutacja ciągła  
Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa  
Raporty  
Wiadomości

O PLACÓWCE AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY PLIKI DO POBRANIA

**Pliki do pobrania**

W ostatnim oknie **PLIKI DO POBRANIA** znaleźć można pliki przygotowane dla rodziców przez placówkę.



## 25 REKRUTACJE

Z poziomu konta nauczyciela/pracownika komisji rekrutacyjnej możliwy jest podgląd listy wniosków oraz monitorowanie przebiegu procesu rekrutacji.

### 25.1 PRZYJMOWANIE WNIOSKÓW REKRUTACYJNYCH

The screenshot shows the 'Wnioski' (Applications) page in the 4parents system. The sidebar menu on the left includes 'Panel pracownika', 'Mój profil', 'Lista wniosków: Rekrutacja ciepła', 'Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja' (highlighted with a red box), 'Raporty', and 'Wiadomości'. The main content area is titled 'Wnioski' and contains a 'Filtry' section with dropdown menus for 'Kolejność preferencji', 'Status', 'Status Kandydata', 'Kandydat z obrotu', 'Uzupełniająca', 'Komentarz', and 'Wnioski o kontynuacji'. Below the filters is a search bar and a 'WYDRUKUJ' button. A table of applications is displayed with columns: 'Nazwisko i imię', 'Nr wniosku', 'Data złożenia', 'Status', 'Punkty', 'Status kandydata', 'Preferencje placówki', 'Podpisano przez opiekuna', and 'Publikacja przez dyrektora'. The table contains one entry: 'Adamczyk Anna', '2021P-00307', '23.04.2021', 'Zweryfikowany', '0.000', 'Naukowiec/Fizyczny', '1', 'NIE', and 'NIE'. At the bottom of the page, there are links for 'Instrukcja dla rodziców', 'Oferta edukacyjna', 'Polityka prywatności', and 'Ważne! WAGAJ! WAGAJ!'. The footer includes the 4parents logo and the text '© 2017 Wszelkie prawa zastrzeżone' and 'SPUTNIK'.

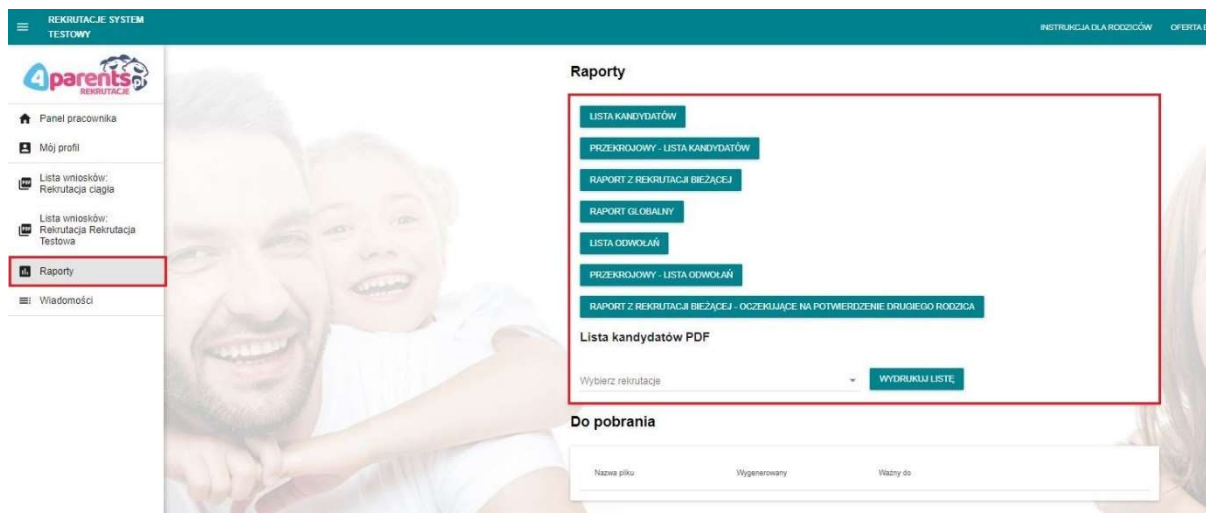
Wnioski złożone przez opiekunów oraz ręcznie przez placówkę pojawiają się na **Liście wniosków (nazwa rekrutacji)**, dostępnej w bocznym menu. **Tabela z wnioskami** zawiera informacje o:

- imieniu i nazwisku kandydata
- numerze wniosku
- dacie złożenia
- statusu wniosku
- liczbie zdobytych punktów
- preferencji placówki
- podpisaniu przez opiekuna wniosku *Profilem Zaufanym*
- statusie kandydata

#### 25.1.1 PUBLIKACJA LISTY KANDYDATÓW PRZYJĘTYCH I NIEPRZYJĘTYCH

Po zakończeniu procesu rekrutacji następuje Publikacja listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Opiekunowie otrzymują stosowną informację o wyniku rekrutacji na swoich profilach. Dodatkowo wygenerować można raport (patrz: 27. Raporty), który może posłużyć jako fizyczna lista kandydatów przyjętych/nieprzyjętych do wywieszenia w placówce.

## 26 RAPORTY



System rekrutacji oferuje szeroką propozycję raportów. Każdy raport można zmodyfikować za pomocą predefiniowanych filtrów, odnoszących się do poszczególnych danych zawartych w generowanym dokumencie.

### 26.1 LISTA KANDYDATÓW

Raport listy kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji.

### 26.2 PRZEKROJOWY- LISTA KANDYDATÓW

Jw. – generator raportu zawiera dodatkowy filtr ujmujący listę kandydatów w wybranym przedziale czasowym.

### 26.3 RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ

Raport zawierający aktualny stan rekrutacji pod względem statusów wniosków i kandydatów.

### 26.4 RAPORT GLOBALNY

Zawiera szczegółowe dane dotyczące użytkowników, kandydatów oraz złożonych wniosków.

### 26.5 LISTA ODWOŁAŃ

Raport listy odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej.

### 26.6 PRZEKROJOWY- LISTA ODWOŁAŃ

Jw. - generator raportu zawiera dodatkowy filtr ujmujący listę odwołań w wybranym przedziale czasowym.

### 26.7 RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ- OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE DRUGIEGO RODZICA

Raport zawiera informacje dotyczące złożonych wniosków, niepotwierdzonych przez drugiego opiekuna w nich wprowadzonych.

### 26.8 RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ- SOU

Raport zawierający aktualny stan rekrutacji pod względem statusów wniosków i kandydatów, w formacie SOU.

## 26.9 RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ- LISTA PRZYJĘTYCH/NIEPRZYJĘTYCH

Raport zawierający aktualny stan rekrutacji pod względem statusów wniosków i kandydatów. Wyszczególnieni są kandydaci przyjęci i nieprzyjęci w procesie rekrutacji.

The screenshot displays the '4parents REKRUTACJE SYSTEM' interface. At the top, there is a navigation bar with 'REKRUTACJE SYSTEM' and 'TESTOWY' on the left, and 'INSTRUKCJA DLA RODZICÓW' and 'OFERTA ED' on the right. A sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Panel pracownika', 'Mój profil', 'Lista wniosków: Rekrutacja ciągła', 'Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa', 'Raporty', and 'Wiadomości' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Wiadomości WO' and contains a large empty box with the text 'Brak wiadomości' at the top left. The background of the interface features a blurred image of a smiling man and a young girl.

Sekcja **Wiadomości** odpowiada za komunikację z Wydziałem Oświaty w obrębie platformy. Administrator oraz pracownicy Wydziału Oświaty mogą nadawać wiadomości poprzez komunikator.

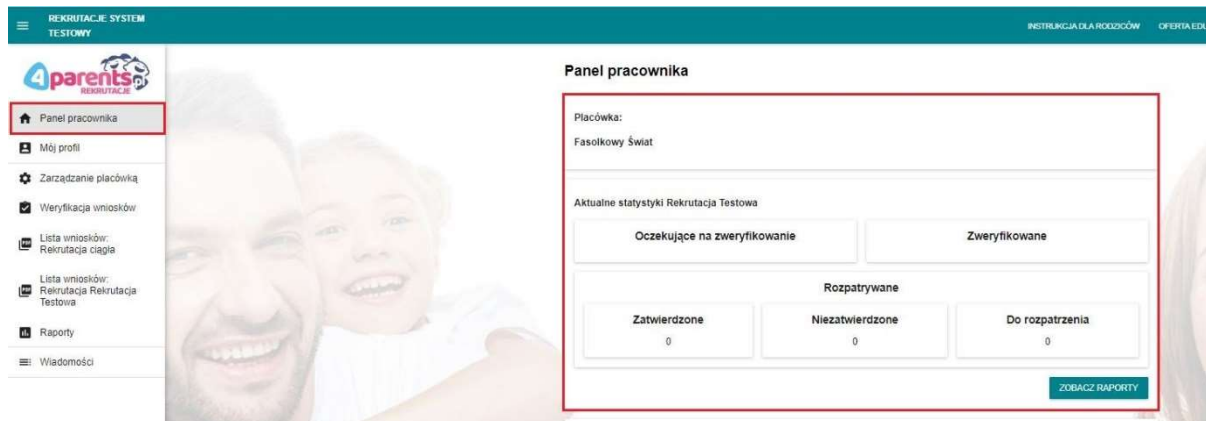
## PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY

Konto pracownika administracyjnego posiada najwięszy zakres uprawnień w systemie. Służy do ścisłej pracy z wnioskami w trakcie rekrutacji oraz edycji danych placówki. Z jego poziomu możliwe jest również generowanie raportów dotyczących rekrutacji.

## 28 PANEL PRACOWNIKA

W sekcji **Panel pracownika** dostępne są trzy okna: **Placówka**, **Aktualne statystyki** oraz **Aktualności i komunikaty**.

### 28.1 PLACÓWKA

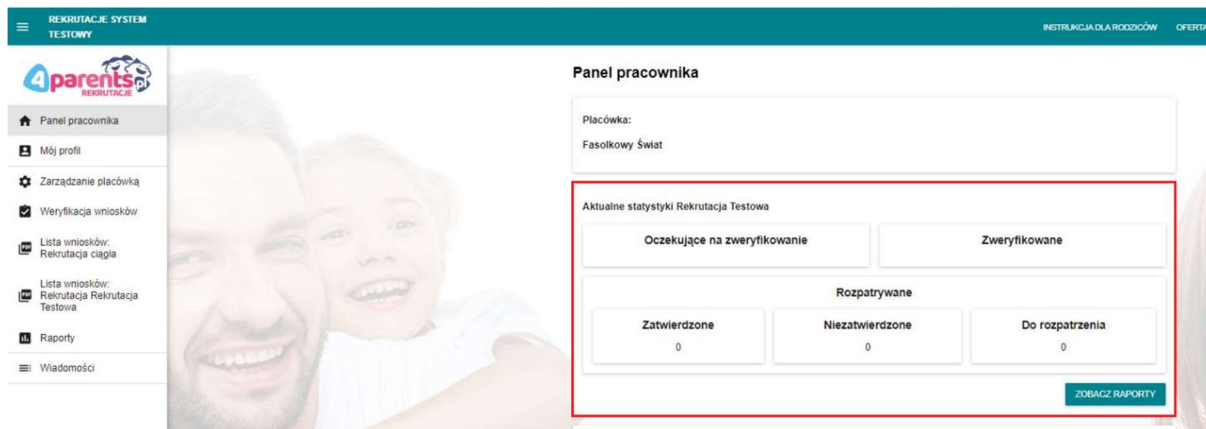


The screenshot shows the 'Panel pracownika' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Panel pracownika', 'Mój profil', 'Zarządzanie placówką', 'Weryfikacja wniosków', 'Lista wniosków: Rekrutacja ciągła', 'Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa', 'Raporty', and 'Wiadomości'. The main content area is titled 'Panel pracownika' and contains the following information:

- Placówka:** Fasołkowy Świat
- Aktualne statystyki Rekrutacja Testowa:**
  - Oczekujące na zweryfikowanie
  - Zweryfikowane
  - Rozpatrywane:**
    - Zatwierdzone: 0
    - Niezatwierdzone: 0
    - Do rozpatrzenia: 0
- [ZOBACZ RAPORTY](#)

Okno **Panelu pracownika** zawiera krótką informację o **placówce, w której zalogowany jest użytkownik**.

### 28.2 AKTUALNE STATYSTYKI



The screenshot shows the 'Panel pracownika' interface, focusing on the 'Aktualne statystyki' section. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Panel pracownika' and contains the following information:

- Placówka:** Fasołkowy Świat
- Aktualne statystyki Rekrutacja Testowa:**
  - Oczekujące na zweryfikowanie
  - Zweryfikowane
  - Rozpatrywane:**
    - Zatwierdzone: 0
    - Niezatwierdzone: 0
    - Do rozpatrzenia: 0
- [ZOBACZ RAPORTY](#)

W oknie **Aktualne statystyki** przedstawione jest krótkie podsumowanie statusów wniosków, złożonych w placówce. W tej sekcji można znaleźć liczbę wniosków: oczekujących na weryfikację, zweryfikowanych oraz rozpatrywanych – te rozróżnione są na: zatwierdzone, niezatwierdzone oraz do rozpatrzenia.

## 28.3 AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY

INSTUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA ED

Zatwierdzone 0 Niezatwierdzone 0 Do rozpatrzenia 0

ZOBACZ RAPORTY

### Aktualności i komunikaty

KOMUNIKAT DOTYCZĄCY SKŁADANIA WNIOSKÓW 28/05/2021

Szanowni Państwo,  
wnioski złożone przez system rekrutacji należy podpisać Profilem Zaufanym. W przypadku gdy jest to niemożliwe, należy złożyć wydrukowany i

ROZWIŃ

uwaga 18/01/2021

Przypominamy, że mimo zawieszenia zajęć w miejskich przedszkolach i szkołach, trwa nabór wniosków do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych w szkołach podstawowych

ROZWIŃ

Rekrutacje coraz bliżej :) 18/01/2021

Informacja o wolnych miejscach w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych i klasach I w szkołach podstawowych zostanie opublikowana już niedługo na stronie systemu rekrutacyjnego

ROZWIŃ

ZOBACZ WIĘCEJ

W oknie **Aktualności i komunikaty** widoczne są najnowsze oraz archiwalne komunikaty dotyczące spraw i organizacji procesu rekrutacji.

## 29 MÓJ PROFIL

Sekcja **Mój profil** zawiera cztery okna służące do edycji danych użytkownika.

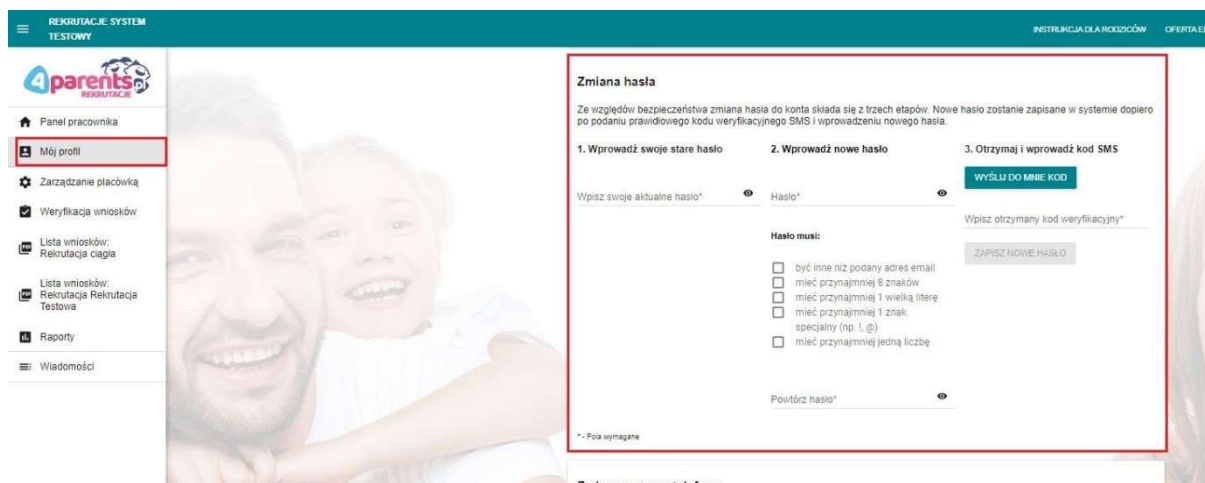
### 29.1 PODSTAWOWE DANE



The screenshot shows the 'Mój profil' page in the '4parents REKRUTACJE' system. The left sidebar contains navigation options: 'Panel pracownika', 'Mój profil' (highlighted), 'Zarządzanie placówką', 'Weryfikacja wniosków', 'Lista wniosków: Rekrutacja ciągła', 'Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa', and 'Raporty'. The main content area is titled 'Mój profil' and contains a 'Podstawowe dane' form with fields for 'Imię\* Pracownik' and 'Nazwisko\* Administracyjny'. A 'ZAPISZ' button is located at the bottom right of the form. Below the form is a 'Zmiana hasła' section with a note: 'Ze względów bezpieczeństwa zmiana hasła do konta składa się z trzech etapów. Nowe hasło zostanie zapisane w systemie dopiero po podaniu prawidłowego kodu weryfikacyjnego SMS i wprowadzeniu nowego hasła.'

W **Podstawowych danych** użytkownik może wprowadzić swoje imię i nazwisko. Każdą zmianę danych należy nadpisać przyciskiem ZAPISZ.

### 29.2 ZMIANA HASŁA



The screenshot shows the 'Zmiana hasła' page. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Zmiana hasła' and contains a three-step process: 1. 'Wprowadź swoje stare hasło' with a field 'Wpisz swoje aktualne hasło\*', 2. 'Wprowadź nowe hasło' with a field 'Hasło\*' and a list of requirements: 'być inne niż podany adres email', 'mieć przynajmniej 6 znaków', 'mieć przynajmniej 1 wielką literę', 'mieć przynajmniej 1 znak specjalny (np. !, @)', and 'mieć przynajmniej jedną liczbę'. There is also a 'Powtórz hasło\*' field. 3. 'Otrzymaj i wprowadź kod SMS' with a 'WYSŁUJ DO MNE KOD' button and a 'Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*' field. A 'ZAPISZ NOWE HASŁO' button is located below the second step. A note at the bottom states: 'Ze względów bezpieczeństwa zmiana hasła do konta składa się z trzech etapów. Nowe hasło zostanie zapisane w systemie dopiero po podaniu prawidłowego kodu weryfikacyjnego SMS i wprowadzeniu nowego hasła.'

**Zmiana hasła** odbywa się trzema etapami:

- wprowadzenie aktualnego hasła do konta na platformie rekrutacyjnej
- wprowadzenie nowego hasła
- potwierdzenie zmian kodem SMS, wysyłanym przez system na numer telefonu przypisany do konta użytkownika



## 29.3 ZMIANA NUMERU TELEFONU

The screenshot shows the 'Zmiana numeru telefonu' (Change phone number) form. It is divided into three steps:

- 1. Wprowadź swoje hasło**: A text input field for the current password with a '\*' indicating it is required.
- 2. Podaj nowy nr i otrzymaj kod**: A text input field for the new phone number, starting with '+48', and a 'WYŚLIJ DO MNIE KOD' button.
- 3. Wprowadź kod SMS i zatwierdź zmianę**: A text input field for the SMS verification code and a 'WERYFIKUJ KOD I ZATWIERDŹ NUMER' button.

Below the form, there is a note: '\* - Pola wymagane'.

**Zmiana numeru telefonu** odbywa się w trzech etapach, podobnie jak wspomniana już zmiana hasła:

- wprowadzenie swojego hasła
- wprowadzenie nowego numeru telefonu, który użytkownik chciałby powiązać ze swoim kontem
- potwierdzenie zmian kodem SMS wysłanym na nowy numer telefonu

## 29.4 ZMIANA ADRESU E-MAIL

The screenshot shows the 'Zmiana adresu email' (Change email address) form. It is divided into three steps:

- 1. Wprowadź swoje hasło**: A text input field for the current password with a '\*' indicating it is required.
- 2. Wprowadź nowy adres email**: A text input field for the new email address, with the example 'adresemail@gmail.com' shown below it.
- 3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS**: A text input field for the SMS verification code and a 'ZAPISZ NOWY ADRES EMAIL' button.

Below the form, there is a note: '\* - Pola wymagane'.

**Zmiana adresu e-mail** odbywa się w sposób analogiczny do zmiany hasła oraz numeru telefonu:

- wprowadzenie swojego aktualnego hasła
- wprowadzenie nowego adresu e-mail
- potwierdzenie całej operacji kodem otrzymanym w wiadomości SMS, na numer skojarzony z kontem użytkownika

**REKRUTACJE SYSTEM**  
TESTOWY

INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDU

**4parents REKRUTACJE**

- Panel pracownika
- Mój profil
- Zarządzanie placówką
- Weryfikacja wniosków
- Lista wniosków: Rekrutacja ciągła
- Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa
- Raporty
- Wiadomości

### Zmiana adresu email

Ze względów bezpieczeństwa zmiana adresu e-mail składa się z trzech etapów. Nowy adres e-mail zostanie zapisany w systemie dopiero po jego poprawnym potwierdzeniu, które odbywa się poprzez kliknięcie w link aktywacyjny przesłany na nowy wskazany adres e-mail.

**1. Wprowadź swoje hasło**

Wpisz swoje hasło\*

.....

**2. Wprowadź nowy adres email**

Na wskazany adres email zostanie przesłany link aktywacyjny, który potwierdzi zmianę adresu email. Kliknij w niego by potwierdzić zmianę email - dopiero wówczas adres (a więc również Twój login) zostanie zmieniony w systemie.

Nowy adres email\*  
adresemail@gmail.com

**3. Otrzymaj i wprowadź kod SMS**

WYSŁUJ DO MNE KOD

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*

ZAPISZ NOWY ADRES EMAIL

\* - Pole wymagane

### Usuń konto

Możesz trwale usunąć swoje konto z systemu elektronicznych rekrutacji oraz wszystkie dane, które są z nim powiązane. Akcja ta jest nieodwracalna, co oznacza, że przywrócenie Twojego konta jest niemożliwe. Aby ponownie móc skorzystać z systemu elektronicznych rekrutacji niezbędne będzie ponowne założenie konta i uzupełnienie wszystkich danych.

Dla zwiększenia bezpieczeństwa systemu procedura usuwania hasła składa się z dwóch etapów - podania hasła do konta oraz zweryfikowania użytkownika poprzez kod SMS.

**1. Wprowadź swoje hasło**

Wpisz swoje hasło\*

**Otrzymaj i wprowadź kod SMS**

WYSŁUJ DO MNE KOD

Wpisz otrzymany kod weryfikacyjny\*

**Usuń konto**

USUŃ TRWALE KONTO

\* - Pole wymagane

Jeśli z różnych przyczyn użytkownik będzie zmuszony do usunięcia konta, w zakładce **Mój profil** dostępna jest również opcja **Usuń konto**. Podobnie należy operację potwierdzić hasłem oraz kodem SMS.

## 30 ZARZĄDZANIE PLACÓWKĄ

Sekcja zawiera narzędzia służące do zarządzania danymi dotyczącymi placówki, które wyświetlą się w jej profilu, w *Ofercie edukacyjnej*.

### 30.1 PROFIL PLACÓWKI

Poniżej opisane są narzędzia służące do zarządzania danymi placówki, które będą wyświetlane w ofercie edukacyjnej.

#### 30.1.1 DANE KONTAKTOWE

REKRUTACJA: SYSTEM TESTOWY

INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

4parents.pl

Panel pracownika

Mój profil

Zarządzanie placówką

Weryfikacja wniosków

Lista wniosków: Rekrutacja ciągła

Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa

Raporty

Wiadomości

Profil placówki

PROFIL PLACÓWKI ZDJĘCIA PLACÓWKI AKTUALNOŚCI PLIKI

Dane kontaktowe

Nr telefonów w placówce	Adresy email w placówce
1. Oddział, dział lub właściciel numeru	1. Oddział, dział lub właściciel adresu
Telefon	Adres email
2. Oddział, dział lub właściciel numeru	2. Oddział, dział lub właściciel adresu
Telefon	Adres email
3. Oddział, dział lub właściciel numeru	3. Oddział, dział lub właściciel adresu
Telefon	Adres email

Szczeniolowe dane

W sekcji **Zarządzanie placówką** wybieramy pierwsze okno – **PROFIL PLACÓWKI**. W tym oknie dodać można kontaktowe numery telefonów oraz adresy e-mail do oddziałów, działów lub pracowników placówki.

## 30.1.2 SZCZEGÓŁOWE DANE

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY

INSTUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

4parents REKRUTACJE

Panel pracownika  
Mój profil  
Zarządzanie placówką  
Weryfikacja wniosków  
Lista wniosków: Rekrutacja ciągła  
Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa  
Raporty  
Wiadomości

Telefon \_\_\_\_\_ Adres email \_\_\_\_\_

**Szczegółowe dane**

Otwarte od \_\_\_\_\_ Otwarte do \_\_\_\_\_

Adres strony www \_\_\_\_\_

Szerokość geograficzna \_\_\_\_\_

Długość geograficzna \_\_\_\_\_

Szczegółowy opis placówki \_\_\_\_\_

Budynek i otoczenie \_\_\_\_\_

**Oferta dydaktyczna placówki**

**Szczegółowe dane** placówki, które można dodać do profilu to:

- godziny funkcjonowania
- adres strony www
- współrzędne geograficzne (po ich wprowadzeniu placówka figuruje na mapie placówek w ofercie edukacyjnej)
- szczegółowy opis placówki
- opis budynku i okolicy

## 30.1.3 OFERTA EDUKACYJNA

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY

INSTUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

4parents REKRUTACJE

Panel pracownika  
Mój profil  
Zarządzanie placówką  
Weryfikacja wniosków  
Lista wniosków: Rekrutacja ciągła  
Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa  
Raporty  
Wiadomości

Budynek i otoczenie

**Oferta dydaktyczna placówki**

Szczegółowy opis oferty dydaktycznej \_\_\_\_\_

Placówka oferuje zajęcia takie jak:

- Język: angielski
- Szachy
- Gimnastyka korekcyjna
- Gromady ruchowe
- Szkolny Klub Sportowy
- Zajęcia taneczne
- Karate
- Zabawy z gliną
- Koło teatralne
- Koło polonistyczne
- Koło matematyczne
- Zajęcia logopedyczne
- Zajęcia rytmiczne
- Akompaniament
- Robotyka
- Piłka nożna
- Klasy sportowe
- Socjoterapia
- Balet
- Język: niemiecki
- balet
- Test

**Lista i liczba oddziałów**

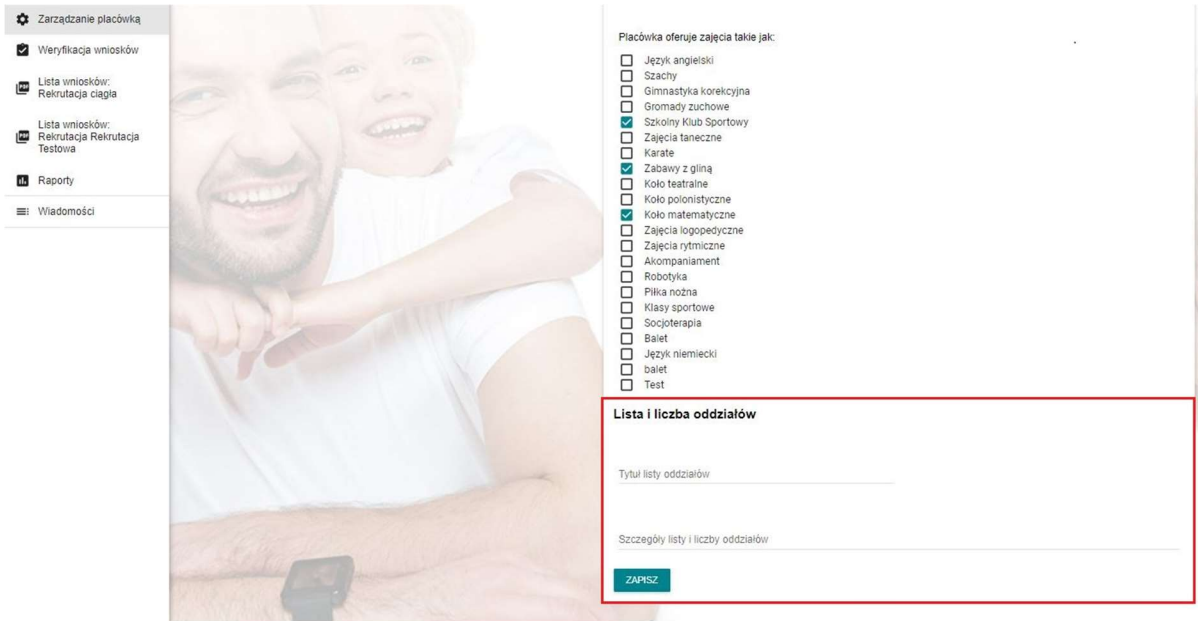
Tytuł listy oddziałów \_\_\_\_\_

Szczegóły listy i liczby oddziałów \_\_\_\_\_

ZAPISZ

W oknie **oferty edukacyjnej** wybrać można z predefiniowanej listy zajęcia, które odbywają się w placówce. Dodać można również szczegółowy opis oferty dydaktycznej.

## 30.1.4 LISTA ODDZIAŁÓW



Zarządzanie placówką

- Weryfikacja wniosków
- Lista wniosków: Rekrutacja ciągła
- Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa
- Raporty
- Wiadomości

Placówka oferuje zajęcia takie jak:

- Język angielski
- Szachy
- Gimnastyka korekcyjna
- Gromady ruchowe
- Szkolny Klub Sportowy
- Zajęcia taneczne
- Karate
- Zabawy z gliną
- Koło teatralne
- Koło polonistyczne
- Koło matematyczne
- Zajęcia logopedyczne
- Zajęcia rytmiczne
- Akompaniament
- Robotyka
- Piłka nożna
- Klasy sportowe
- Socjoterapia
- Balet
- Język niemiecki
- balet
- Test

**Lista i liczba oddziałów**

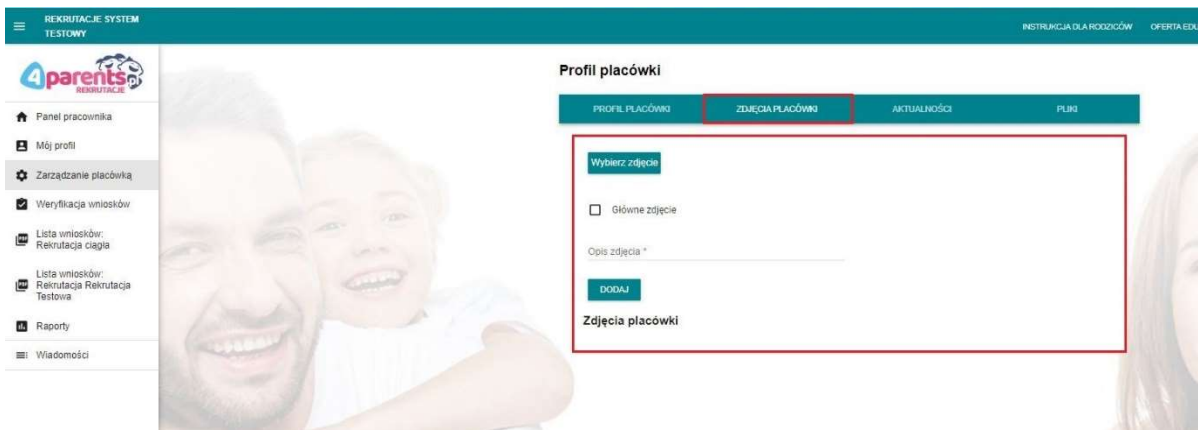
Tytuł listy oddziałów \_\_\_\_\_

Szczegóły listy i liczby oddziałów \_\_\_\_\_

**ZAPISZ**

Ostatnie okno służy do wprowadzania listy oraz liczby oddziałów placówki.

## 30.2 ZDJĘCIA PLACÓWKI



REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY

INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

**4parents** REKRUTACJE

Panel pracownika

Mój profil

Zarządzanie placówką

Weryfikacja wniosków

Lista wniosków: Rekrutacja ciągła

Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa

Raporty

Wiadomości

**Profil placówki**

PROFIL PLACÓWKI **ZDJĘCIA PLACÓWKI** AKTUALNOŚCI PLIKI

Wybierz zdjęcie

Główne zdjęcie

Opis zdjęcia \*

**DODAJ**

Zdjęcia placówki

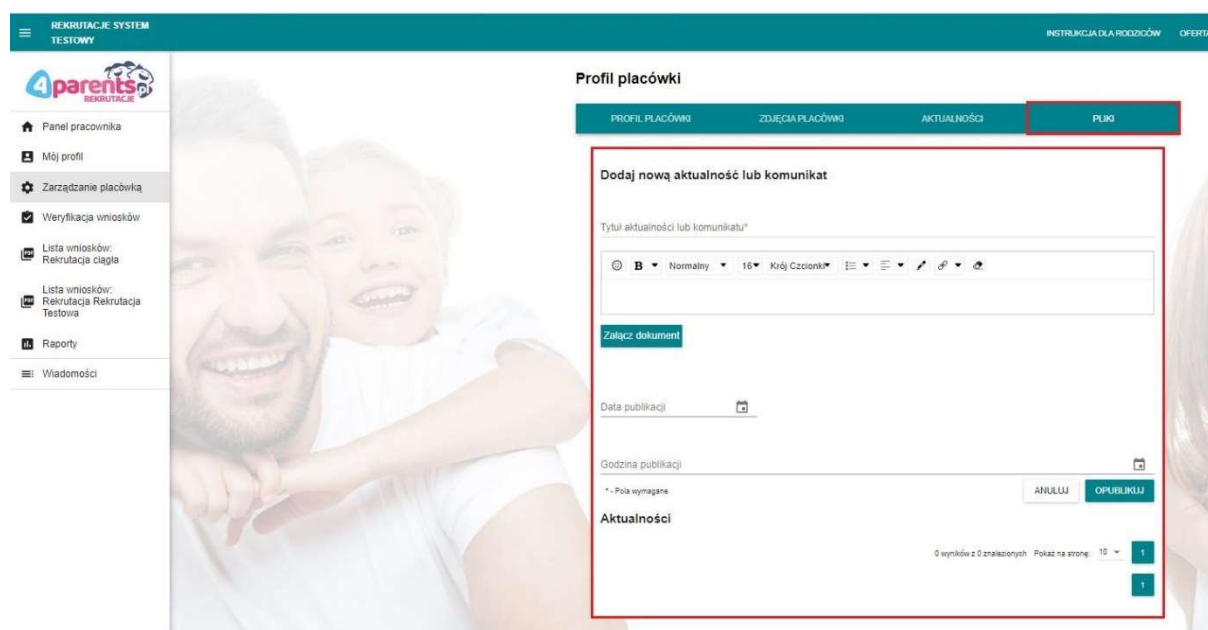
Jednym z narzędzi edycji profilu placówki jest możliwość dodania **zdjęć placówki**. Do wgrzanego zdjęcia dodać można opis oraz ustawić je jako zdjęcie główne, które pojawi się w ofercie edukacyjnej.

### 30.3 AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY



W oknie **Aktualności i komunikaty** widoczne są najnowsze oraz archiwalne komunikaty dotyczące spraw i organizacji procesu rekrutacji.

### 30.4 DODAWANIE PLIKÓW



Ostatnim oknem w **Zarządzaniu placówką** jest narzędzie do wgrzywania plików. Przykładowe dokumenty, które można tu zawrzeć to np. stosowne oświadczenia do wydrukowania i wypełnienia, niezbędne w niektórych kryteriach przy składaniu wniosku. By opublikować plik należy zawrzeć go w stosownym komunikacie – utworzonym w tym samym oknie za pomocą edytora tekstu.

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

O PLACÓWCE AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY PLIKI DO POBRANIA

**Fasolkowy Świat**

Adres	Email	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/> Fasolowa 1 60-123 Poznań		

Charakterystyka placówki

Lista zajęć oferowanych przez placówkę

- Zabawy z gliną
- Koło matematyczne
- Szkolny Klub Sportowy

Po wybraniu profilu placówki w menu **Oferta edukacyjna**, w zakładce **O PLACÓWCE** odnaleźć można jej dane teled adresowe oraz informacje dotyczące jej charakterystyki oraz organizowanych przez nią zajęć.

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

O PLACÓWCE AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY PLIKI DO POBRANIA

Szukaj w aktualnościach

Sortuj: **Od najnowszych**

0 wyników z 0 znalezionych Policz na stronie: 10 1

**Aktualności**

W oknie **Aktualności i komunikaty** widoczne są najnowsze oraz archiwalne komunikaty dotyczące spraw i organizacji procesu rekrutacji.


REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY INSTRUKCJA DLA RODZICÓW OFERTA EDUKACYJNA

O PLACÓWCE AKTUALNOŚCI I KOMUNIKATY PLIKI DO POBRANIA

**Pliki do pobrania**

W ostatnim oknie **PLIKI DO POBRANIA** znaleźć można pliki przygotowane dla rodziców przez placówkę.

REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY
INSTRUKCJA DLA RODZICÓW
OFERTA EDUKACYJNA
HARMONOGRAM REKRUTACJI REKRUTACJA TESTOWA




- 🏠 Panel pracownika
- 👤 Mój profil
- ⚙️ Zarządzanie placówką
- 📧 Weryfikacja wniosków
- 📄 Lista wniosków: Rekrutacja ciągła
- 📄 Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa
- 📄 Raporty
- 📄 Wiadomości


### Harmonogram rekrutacji

**PRZEDSZKOLE REKRUTACJA TESTOWA**

Rodzaj czynności	Termin
<b>Przyjmowanie wniosków o kontynuacji uczęszczania do placówki</b>	
	12.05.2021 godzina 09:23
<b>Koniec wprowadzania wniosków o kontynuacji uczęszczania przez pracowników administracji</b>	
	13.05.2021 godzina 09:24
<b>Składanie przez opiekunów wniosków o przyjęcie kandydata</b>	
	Początek: 12.05.2021 godzina 09:30 Koniec: 13.05.2021 godzina 12:45
<b>Przypomnienie o niepoprawnym wniosku w systemie dla użytkowników</b>	
	13.05.2021 godzina 09:25
<b>Przypomnienie o niezwyfikowaniu wniosków dla pracowników placówek</b>	
	13.05.2021 godzina 09:25
<b>Koniec wprowadzania wniosków przez pracowników administracji w rekrutacji podstawowej</b>	
	13.05.2021 godzina 09:25
<b>Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie kandydata</b>	
	14.05.2021 godzina 12:46
<b>Publikacja listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych</b>	
	14.05.2021 godzina 12:49
<b>Pobliwienie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do placówki</b>	




REKRUTACJE SYSTEM TESTOWY
INSTRUKCJA DLA RODZICÓW
OFERTA EDUKACYJNA
HARMONOGRAM REKRUTACJI REKRUTACJA TESTOWA



- 🏠 Panel pracownika
- 👤 Mój profil
- ⚙️ Zarządzanie placówką
- 📧 Weryfikacja wniosków
- 📄 Lista wniosków: Rekrutacja ciągła
- 📄 Lista wniosków: Rekrutacja Rekrutacja Testowa
- 📄 Raporty
- 📄 Wiadomości

<b>Przypomnienie o niezwyfikowaniu wniosków dla pracowników placówek</b>	
	13.05.2021 godzina 09:25
<b>Koniec wprowadzania wniosków przez pracowników administracji w rekrutacji podstawowej</b>	
	13.05.2021 godzina 09:25
<b>Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie kandydata</b>	
	14.05.2021 godzina 12:46
<b>Publikacja listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych</b>	
	14.05.2021 godzina 12:49
<b>Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do placówki</b>	
	14.05.2021 godzina 12:55
<b>Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych</b>	
	15.05.2021 godzina 09:26
<b>Złożenie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w uzasadnieniu odmowy przyjęcia</b>	
	17.05.2021 godzina 09:26
<b>Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej</b>	
	19.05.2021 godzina 09:27
<b>Koniec składania deklaracji uczestnictwa w rekrutacji uzupełniającej</b>	
	20.05.2021 godzina 09:27



W **Harmonogramie rekrutacji** dostępne są szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych etapów procesu rekrutacji. Zawiera on daty oraz godziny rozpoczęcia lub/i zakończenia poszczególnych wydarzeń.



The screenshot displays the 'Weryfikacja wniosków' (Application Verification) section of the 4parents REKRUTACJE system. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with filters, and a table of applications. The 'Weryfikacja wniosków' menu item in the sidebar and the application table are highlighted with red boxes.

**Weryfikacja wniosków**

**Filtry**

Status  Uzupelniająca  Komentarz

Flaga

Użyte filtry:

Wyszukaj wniosek  1 wynik z 1 znalezionych Pokaż na stronie: 10  1

Wybierz akcje

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Nr wniosku	Data utworzenia	Data weryfikacji	Status	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Adamowicz Adal	2021-P/00307	23.06.2021	---	Zweryfikowany	<input type="text"/>

Po złożeniu wniosku przez opiekunów, możliwa jest jego weryfikacja. By ją przeprowadzić należy przejść do sekcji **Weryfikacja wniosków**. Na **liście wniosków** znajdują się wszystkie pomyślnie złożone wnioski do placówki. Po sprawdzeniu poprawności złożonego wniosku należy poprzez rozwijane menu (symbolizowane przez 3 kropki, po prawej stronie paska z informacjami o wniosku) wybrać opcję „*Oznacz jako zweryfikowany*”. Czynność ta oznacza zweryfikowanie wniosku przez placówkę pod kątem poprawności danych oraz załączonych skanów bądź zdjęć dokumentów (jeśli są wymagane w kryteriach).

Dodawanie wniosków złożonych papierowo do placówki odbywa się poprzez opcję **Dodaj wniosek papierowy**, znajdującą się rozwijanym menu bocznym nad **Weryfikacją wniosków**.

## 34 RAPORTY

The screenshot displays the '4parents' recruitment system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Panel pracownika', 'Mój profil', and 'Raporty'. The main area is titled 'Raporty' and contains a list of report types: LISTA KANDYDATÓW, PRZEKROJOWY - LISTA KANDYDATÓW, RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ, RAPORT GLOBALNY, LISTA ODWOŁAŃ, PRZEKROJOWY - LISTA ODWOŁAŃ, RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ - OCZEKUJĄCE NA POTWIERDZENIE DRUGIEGO RODZICA, RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ - SOU, RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ - LISTA PRZYJĄTYCH WNIOSKÓW, RAPORT ZARZĄDZI, LISTA UŻYTKOWNIKÓW, and HISTORIA LOGOWAŃ UŻYTKOWNIKÓW. Below the list is a section 'Do pobrania' with columns for 'Nazwa pliku', 'Wygenerowany', and 'Ważny do'.

System rekrutacji oferuje szeroką propozycję raportów. Każdy raport można zmodyfikować za pomocą predefiniowanych filtrów, odnoszących się do poszczególnych danych zawartych w generowanym dokumencie.

### 34.1 LISTA KANDYDATÓW

Raport listy kandydatów, którzy wzięli udział w rekrutacji.

### 34.2 PRZEKROJOWY- LISTA KANDYDATÓW

Jw. – generator raportu zawiera dodatkowy filtr ujmujący listę kandydatów w wybranym przedziale czasowym.

### 34.3 RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ

Raport zawierający aktualny stan rekrutacji pod względem statusów wniosków i kandydatów.

### 34.4 RAPORT GLOBALNY

Zawiera szczegółowe dane dotyczące użytkowników, kandydatów oraz złożonych wniosków.

### 34.5 LISTA ODWOŁAŃ

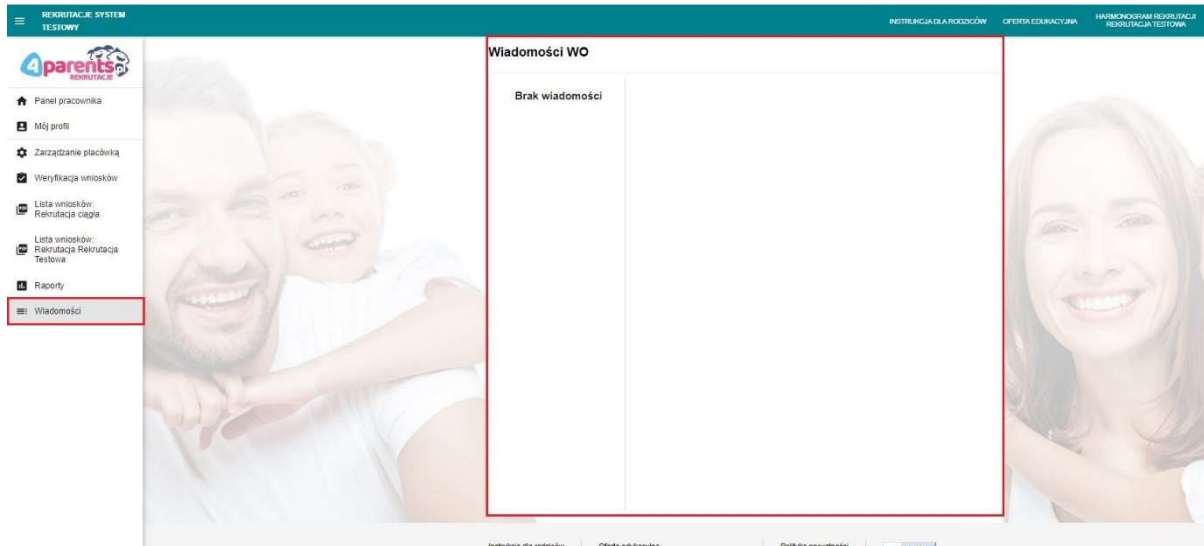
Raport listy odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej.

### 34.6 PRZEKROJOWY- LISTA ODWOŁAŃ

Jw. - generator raportu zawiera dodatkowy filtr ujmujący listę odwołań w wybranym przedziale czasowym.

### 34.7 RAPORT Z REKRUTACJI BIEŻĄCEJ- OCZEKUJE NA POTWIERDZENIE DRUGIEGO RODZICA

Raport zawiera informacje dotyczące złożonych wniosków, niepotwierdzonych przez drugiego opiekuna w nich wprowadzonych.



Sekcja **Wiadomości** odpowiada za jednostronną komunikację Administratora oraz Wydziału Oświaty z użytkownikami w obrębie platformy. Pracownik Administracyjny może jedynie przeczytać odebraną wiadomość.