

ELEKTRONICZNY SYSTEM NABORU DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO

INSTRUKCJA DLA UŻYTKOWNIKA

I. Menu główne

1. Logowanie

Ekran logowania. Aby się zalogować należy wpisać 11 cyfrowy numer PESEL zarejestrowanego dziecka oraz hasło.

PANEL LOGOWANIA

ID(PESEL) DZIECKA:

HASŁO:

ZALOGUJ

2. Rejestracja

Zaakceptuj regulamin oraz wypełnij formularz, aby zgłosić dziecko do żłobka.

Pola formularza:

- **PESEL** - 11 cyfrowy unikalny numer PESEL dziecka zgłaszanego do rejestracji.
- **Imię i nazwisko dziecka**
- **Data urodzenia** - Musi być zgodna z datą zawartą w numerze PESEL
- **Adres zameldowania** - Jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres zameldowania, należy zaznaczyć pole „Adres korespondencyjny jest inny niż zameldowania” a następnie wypełnić dodatkowe pola adresowe.

Adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania:

ADRES KORESPONDENCYJNY

MIEJSCOWOŚĆ:

KOD POCZTOWY:

ULICA I NUMER LOKALU:

- **Preferowane oddziały** – należy wybrać preferowany oddział, do którego chcemy zgłosić dziecko. W razie konieczności możemy także wybrać dwa alternatywne oddziały.
- **Oczekiwana data przyjęcia** – od kiedy dziecko będzie uczęszczało do żłobka. Nie może być wcześniejsza niż obecna. W podanym miesiącu dziecko nie może mieć skończonych trzech lat.
- **Pytania szczegółowe** – pytania, za które będą przyznawane punkty mające wpływ na kolejność przyjęć.
- **Dane osoby rejestrującej** – imię i nazwisko osoby zgłaszającej dziecko, email na który przyjdzie potwierdzenie zgłoszenia i link aktywujący wniosek, hasło potrzebne do logowania do systemu, telefon kontaktowy, dodatkowy nieobowiązkowy telefon oraz informacja o stopniu pokrewieństwa zgłaszającego do dziecka.

Po rejestracji wyświetla się podsumowanie zgłoszonego wniosku z możliwością wydruku. Na podany e-mail wysyłane zostaje potwierdzenie z linkiem aktywującym. Logowanie do systemu możliwe jest dopiero po kliknięciu w link. Wnioski nieaktywowane nie są brane pod uwagę w kolejce do przyjęcia.

3. Odzyskiwanie hasła

Aby utworzyć nowe hasło należy podać numer PESEL dziecka oraz e-mail podany przy rejestracji. Jeśli dane będą się zgadzać z tymi przechowywanymi w bazie, na podany adres e-mail przesłane zostanie nowe hasło dostępu.

ODZYSKIWANIE HASŁA

ID(PESEL) DZIECKA:

E-MAIL:

WYŚLIJ

II. Zalogowany użytkownik

- 1. Nagłówek** - na górze strony widoczne są imię i nazwisko zalogowanego opiekuna oraz imię i nazwisko zgłoszonego dziecka.
- 2. Status wniosku** - podstawowe dane zgłoszonego wniosku: PESEL, imię oraz nazwisko dziecka. Status (aktywny – wniosek czeka na przyjęcie, niezweryfikowany – użytkownik nie kliknął w link aktywacyjny, zablokowany – konto zostało zablokowane, przyjęty – wniosek został przyjęty), ilość uzyskanych punktów oraz lista oddziałów, do których zgłoszono dziecko, z informacją o miejscu w kolejce, ilością osób z taką samą ilością punktów oraz miejscem w kolejce wśród osób z taką samą ilością punktów.
- 3. Aktualizuj wniosek** - formularz podobny do formularza rejestracyjnego. Pola: PESEL, data urodzenia, oddział preferowany oraz oddziały alternatywne są zablokowane. Pozostałe można zaktualizować. O kolejności przyjęcia do żłobka decyduje ilość punktów oraz kolejność zgłoszenia. Jeśli po aktualizacji uzyskamy więcej punktów niż w momencie złożenia wniosku, data zgłoszenia zostaje zmieniona na obecną.
- 4. Zmień hasło** – tutaj można zmienić hasło dostępu do systemu.
- 5. Zmień status wniosku** - w tym miejscu można zmienić status zgłoszonego wniosku rozwijając listę dostępnych statusów, wybierając „nowy” i klikając „dalej”.
- 6. Usuń dane** - ta funkcja pozwala usunąć z systemu wszystkie dane zgłoszenia. Po wybraniu elementu „usuń dane” należy potwierdzić decyzję.
- 7. Pomoc** – tutaj znajduje się instrukcja obsługi systemu rejestracji.
- 8. Wyloguj** - pozwala na wylogowanie z systemu. Po potwierdzeniu decyzji pojawia się informacja o wylogowaniu i zostajemy przeniesieni do głównego menu.