

# 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

### 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 zamieszkania** - Jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres zamieszkania, należy zaznaczyć pole „Adres korespondencyjny jest inny niż zamieszkania” 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 w 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.