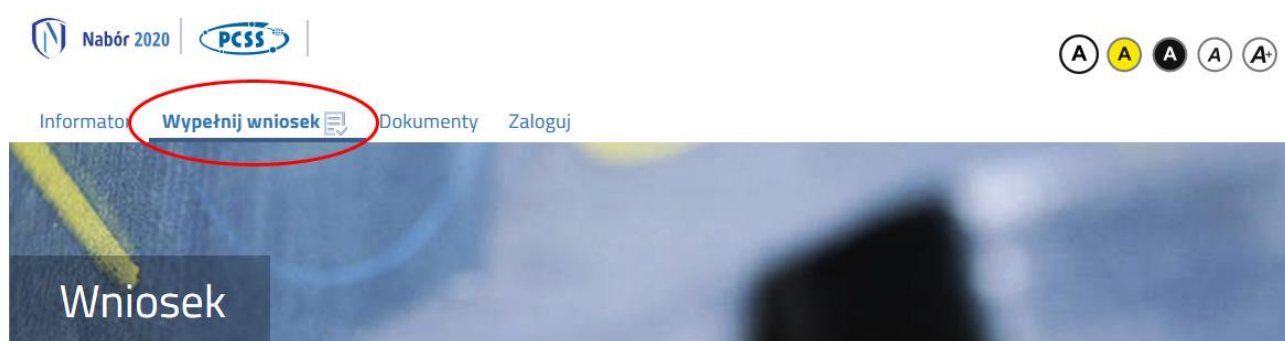


Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych w systemie Nabór

Nie musisz iść do placówki pierwszego wyboru. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów jednak powinny one zawierać zeskanowany (można zrobić zdjęcie) podpisany wniosek/zgłoszenie oraz niezbędne zeskanowane (można zrobić zdjęcie) i podpisane dokumenty (np. oświadczenia).

1. Wypełnij wniosek/zgłoszenie.
2. Dodaj zeskanowane załączniki (wniosek/zgłoszenie, oświadczenia).
3. Złóż wniosek/zgłoszenie (wyślij do placówki pierwszego wyboru) .

Po wejściu na stronę <https://nabor.pcss.pl> wybierz odpowiednie miasto i kliknij **Wypełnij wniosek/zgłoszenie**. Postępuj zgodnie ze wskazówkami i uzupełnij wszystkie wymagane pola, a następnie kliknij **Zapisz**. W tym momencie zostanie utworzone konto w systemie Nabór (zachowaj dane do logowania!).



Wniosek/zgłoszenie należy wydrukować, podpisać, zeskanować lub zrobić zdjęcie. W zależności od wybranych odpowiedzi przy kryteriach dla kandydatów spoza obwodu wymagane będą dodatkowe dokumenty. Można je pobrać z zakładki **Dokumenty**. Wszystkie potrzebne dokumenty drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz je skanujemy lub robimy zdjęcie.

Następnie przygotowany komplet plików umieszczamy na naszym koncie przy wypełnionym wcześniej elektronicznym wniosku. Korzystamy z opcji **Zaloguj**,




wyberamy opcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanego wcześniej wniosku/zgłoszenia (w przypadku gdy wypełniliśmy wcześniej kilka wniosków/zgłoszeń, należy się upewnić, że wybieramy właściwy), po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#) [Zmień hasło](#) [Wyloguj](#) [Usuń konto](#)

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Preferencje				
1. <input type="text"/>				Punktacja kandydata
2. <input type="text"/>				Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
3. <input type="text"/>				
				0
				0
				0

Po kliknięciu w **Załączniki**, ukaże się nam następujący ekran:

Załączniki

[Dodaj](#)

Nie ma dostępnych żadnych załączników.

[Powrót](#)



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wybieramy **Dodaj** (po prawej stronie ekranu). Ukaże nam się ekran z możliwością wyboru i dodania pliku:

Dodaj załącznik

Opis załącznika

Plik

[Przełóżaj ...](#)

Wpisz tekst z obrazka



[Przełóżaj obrazek](#)

[Zapisz](#)

[Anuluj](#)

Maksymalna wielkość załącznika to 8 MB



PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Wprowadzamy opis załącznika np. Wniosek (zeskanowany dokument powinien być ręcznie podpisany – inaczej nie będzie ważny). Po kliknięciu na **Przełóżaj...** wybieramy odpowiedni plik. Następnie przepisujemy tekst z obrazka. Jeżeli tekst nie zostanie zaakceptowany można kliknąć **Przełóżaj obrazek**. Po wybraniu **Zapisz** dokument zostanie umieszczony na naszym koncie. Po poprawnym dodaniu dokumentu zobaczymy następujący ekran:

Załączniki

[Dodaj](#)

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 



[Powrót](#)

PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Podobnie postępujemy z kolejnymi dokumentami, umieszczając ich komplet na naszym koncie.


Załączniki


[Dodaj](#)

Opis	Data dodania	Rozmiar	Plik
Wniosek		1112 kb	 
Oświadczenie 1		1254 kb	 

[Powrót](#)

PRAWA AUTORSKIE PCSS 2020 WERSJA 7.1.20097.39

Zmiana wysłanego dokumentu jest możliwa po wcześniejszym usunięciu dotychczasowego pliku. W tym celu należy kliknąć ikonę 



Wysłane pliki można pobrać na dysk klikając ikonę 

Po umieszczeniu kompletu dokumentów należy **złożyć wniosek/zgłoszenie** w placówce pierwszego wyboru (dopiero wtedy będziemy brali udział w rekrutacji!). By pojawił się on w wybranej przez nas placówce na koncie w systemie Nabór wybieramy opcję **Złóż wniosek/zgłoszenie**:

Moje konto

Dokumenty użytkownika

[Nowe podanie](#) [Zmień hasło](#) [Wyloguj](#) [Usuń konto](#)

Imię Nazwisko	Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	Wybierz akcję
	 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	Nie złożone	Nowy w rekrutacji podstawowej	

Preferencje

1. 0	0
2. 0	0
3. 1	0


Punktac kandyda

- Edytuj
- Złóż wniosek**
- Usuń

Po kliknięciu **Złóż wniosek/zgłoszenie** status dokumentu zmieni się z *Nowy w rekrutacji podstawowej* na *Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej* (dopiero w tym momencie wniosek widoczny jest w placówce):

[Nowe podanie](#) [Zmień hasło](#) [Wyloguj](#) [Usuń konto](#)

Imię Nazwisko

Podanie	Data utworzenia	Data złożenia	Status	
 Pobierz podanie	2020-05-24 13:51:23	2020-05-24 13:56:02	Zweryfikowany w rekrutacji podstawowej	Wybierz akcję ▼
Preferencje				
1. <input type="text"/>				Punktacja kandydata
2. <input type="text"/>				Punkty różnicujące (oddziały sportowe)
3. <input type="text"/>				

UWAGA!

Po elektronicznym złożeniu dokumentu nie będziemy mogli edytować wniosku/zgłoszenia oraz załączników. Będą one weryfikowane przez placówkę. Jeżeli w trakcie weryfikacji placówka napotka na problem będzie się kontaktowała z rodzicem i może być wtedy konieczne uzupełnienie danych lub dokumentów. W takim przypadku placówka cofnie wniosek/zgłoszenie do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie będzie aktywna funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek/zgłoszenie zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek/zgłoszenie”.

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku/zgłoszenia zauważycie, że we wniosku/zgłoszeniu są błędy. Skontaktujcie się z placówką z pierwszego wyboru, by cofnęła wniosek/zgłoszenie do ponownej edycji. Na koncie kandydata ponownie będzie aktywna funkcja „Edytuj”. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek/zgłoszenie zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki, następnie kliknąć „Złóż wniosek/zgłoszenie”.