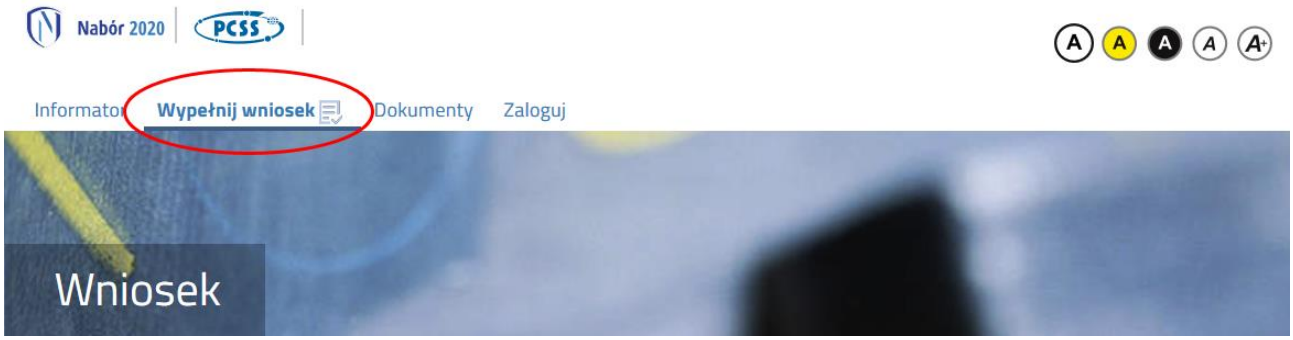
Instrukcja elektronicznego wysyłania dokumentów składanych do bursy/internatu w systemie Nabór

Nie musisz iść do bursy. Możesz wysłać dokumenty zgodnie z tą instrukcją. System pozwala na przesłanie dowolnych dokumentów jednak powinny one zawierać zeskanowany (można zrobić zdjęcie) i podpisany wniosek lub deklarację kontynuacji pobytu bursy/internatu oraz ew. niezbędne zeskanowane (można zrobić zdjęcie) i podpisane oświadczenia lub zaświadczenia.

Poniższa instrukcja jest schematem postępowania zarówno dla deklaracji jak i wniosków, które możemy w pełni przesłać on-line w bezpieczny sposób.

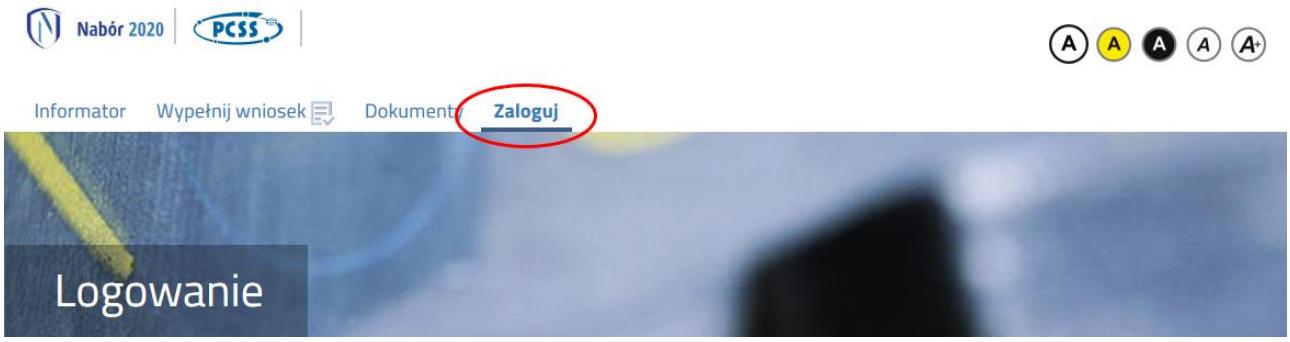
1. Wypełnij wniosek/deklarację
2. Dodaj zeskanowane załączniki
3. Złóż wniosek (wyślij do bursy/internatu)

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



Wniosek należy wydrukować, podpisać, zeskanować bądź zrobić zdjęcie. W zależności od wybranych odpowiedzi (np. zaznaczenie – rodzina wielodzietna) wymagane będą dodatkowe dokumenty. Można je pobrać z zakładki **Dokumenty** lub uzyskać w inny sposób (jak np. zaświadczenie od lekarza). Wszystkie je drukujemy, wypełniamy, podpisujemy w wymaganych miejscach oraz skanujemy bądź robimy zdjęcie.

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

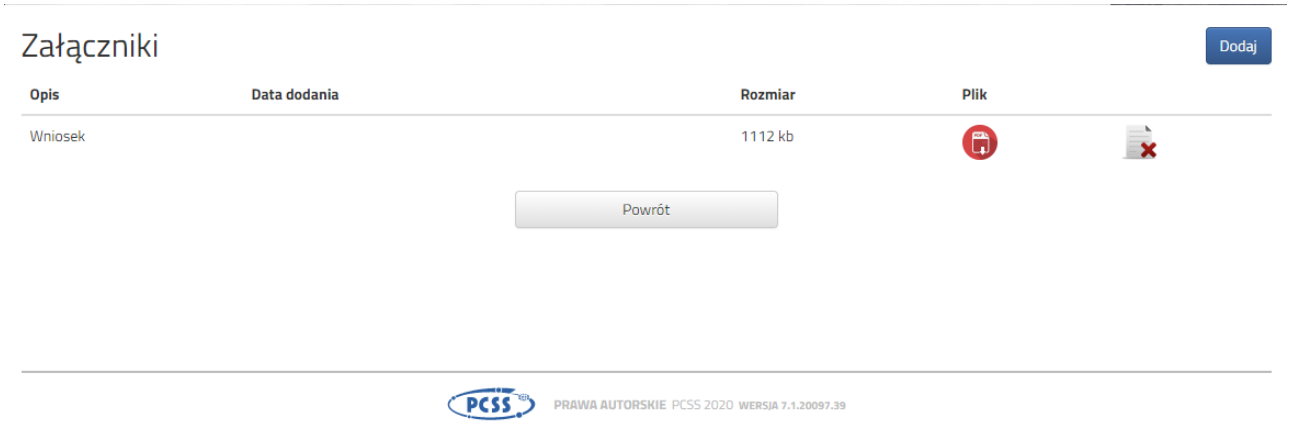


Wybieramy opcję **Wybierz akcję** dla wprowadzanego wcześniej wniosku (w przypadku gdy wypełniliśmy wcześniej kilka wniosków, należy się upewnić, że wybieramy właściwy), po prawej stronie ekranu, jak na ilustracji poniżej.

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

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

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



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

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

Wysłane pliki można pobrać na dysk klikając ikonę (czerwona ikonka oznacza plik pdf, a szarza jpg)

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

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

UWAGA!

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

Podobnie będzie w przypadku, jeśli po złożeniu wniosku zauważycie, że we wniosku są błędy. Po kliknięciu w **Wybierz akcję** można wbrać **Cofnij do edycji** (zatwierdza tę prośbę bursa). Na koncie kandydata ponownie aktywna będzie funkcja **Edytuj**. Po wprowadzeniu zmian należy wniosek zapisać, uzupełnić lub poprawić załączniki a następnie kliknąć **Złóż wniosek**.