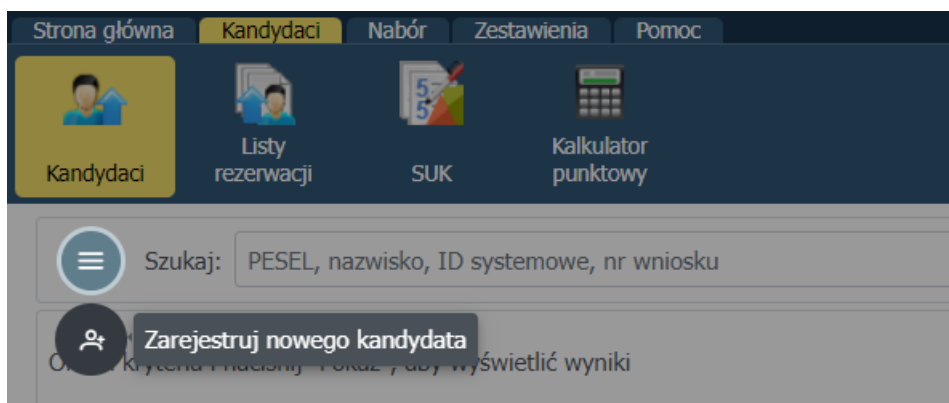


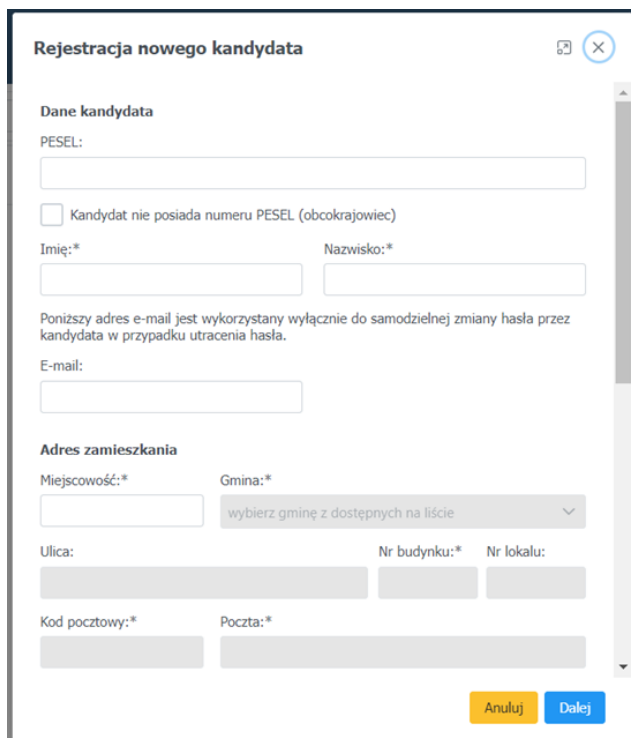
Jak poprawnie dodać kandydata do systemu

Zaleca się przekonywanie kandydatów do samodzielnego wprowadzania swoich zgłoszeń w systemie.

Aby dodać nowego kandydata w systemie przejdź do zakładki **Kandydaci**, następnie rozwiń menu po lewej stronie ekranu i wybierz przycisk **Zarejestruj nowego kandydata**.



Następnie zacznij uzupełniać wyświetlony przez system formularz zgodnie z posiadanym wnioskiem wypełnionym ręcznie przez kandydata.



Rejestracja nowego kandydata

Dane kandydata

PESEL:

☐ Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)

Imię:* Nazwisko:*

Poniższy adres e-mail jest wykorzystany wyłącznie do samodzielnego zmiany hasła przez kandydata w przypadku utracenia hasła.

E-mail:

Adres zamieszkania

Miejscowość:* Gmina:*

Ulica: Nr budynku:* Nr lokalu:

Kod pocztowy:* Poczta:*

Anuluj Dalej

Jeżeli na podstawie wprowadzonego numeru PESEL kandydat zostanie powiązany w systemie jako uczeń wprowadzony przez szkołę podstawową, to w formularzu pojawi się dodatkowe pole na wprowadzenie kodu rejestracyjnego. Pole to jest obowiązkowe do wypełnienia.

Rejestracja nowego kandydata

Dane kandydata

PESEL:

PESEL należy do ucznia przypisanego do aktywnej szkoły podstawowej. Szkoła przekazała uczniowi kod rejestracyjny.

Kod rejestracyjny:*

☐ Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)

Imię:*

Nazwisko:*

Poniższy adres e-mail jest wykorzystany wyłącznie do samodzielnej zmiany hasła przez kandydata w przypadku utracenia hasła.

E-mail:

Adres zamieszkania

Miejscowość:*

Gmina:*

Ulica:

Nr budynku:*

Nr lokalu:

Anuluj Dalej

W przypadku kandydatów nieposiadających numeru PESEL zaznacz opcję **Kandydat nie posiada numeru PESEL**. W tym samym widoku wprowadź kod rejestracyjny, jeżeli kandydat taki otrzymał od szkoły podstawowej.

Rejestracja nowego kandydata

Dane kandydata

PESEL:

☒ Kandydat nie posiada numeru PESEL (obcokrajowiec)

Data urodzenia:*

Rodzaj dokumentu tożsamości:*

Seria i numer dokumentu tożsamości:*

Jeśli szkoła podstawowa, do której uczęszcza kandydat, bierze czynny udział w rekrutacji do szkół ponadpodstawowych, kandydat otrzyma w szkole kod rejestracyjny. Jeśli kandydat otrzymał taki kod, należy wpisać go do poniższego pola. W przeciwnym wypadku należy pozostawić pole puste.

Kod rejestracyjny:

Imię:*

Nazwisko:*

Posiłamy adres e-mail i sms informacyjny udzielenia do sprzedawcy zniżki bezpr.

Anuluj

Dalej

W następnej części formularza uzupełnij dane rodziców/opiekunów prawnych kandydata.

Rejestracja nowego kandydata

W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych.

Matka/Opiekun prawny 1

☐ Brak danych

Imię:*

Nazwisko:*

Telefon:

Email:

☐ Brak adresu

☐ Mieszka poza terytorium RP

Kopiuuj adres kandydata

Miejscowość:*

Gmina:*

wybierz gminę z dostępnych na liście

Ulica:

Nr budynku:*

Nr lokalu:

Kod pocztowy:*

Poczta:*

Ociec/Opiekun prawny 2

Anuluj

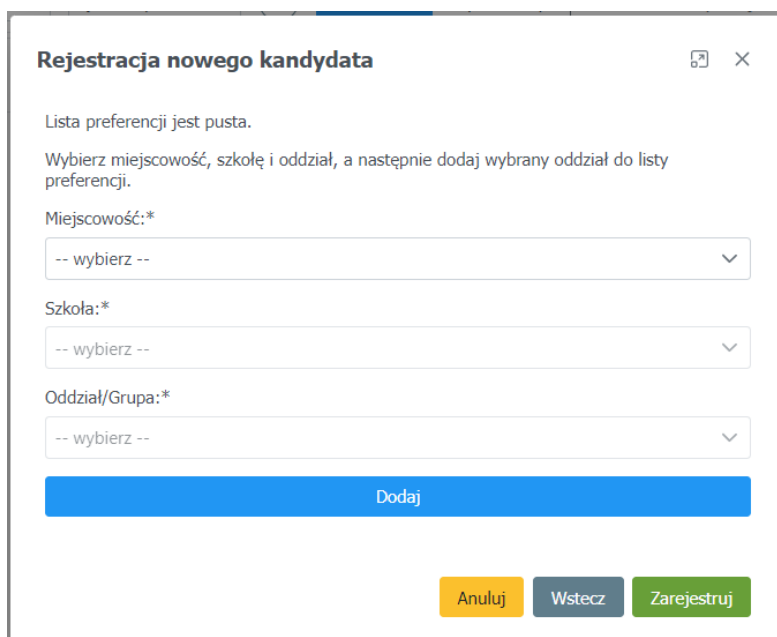
Wstecz

Dalej

W ostatnim kroku formularza uzupełnij informację o preferencjach kandydata. Należy z listy wskazać kolejno: *Miejscowość / Szkołę / Oddział/Grupę*, a następnie kliknij **Dodaj**, wtedy wybrany oddział pojawi się na liście preferencji.

Aby konto zostało poprawnie zarejestrowane, na liście preferencji musi znaleźć się co najmniej jedna pozycja. Na pierwszym miejscu listy preferencji można wskazać inną jednostkę niż ta, która wprowadza kandydata do systemu.

Po utworzeniu listy preferencji kliknij **Zarejestruj**, w celu zakończenia procesu dodawania kandydata do systemu.



Utworzone konto kandydata będzie widoczne w widoku **Kandydaci/Kandydaci** tylko wtedy, gdy placówka rejestrująca znajduje się na liście preferencji.