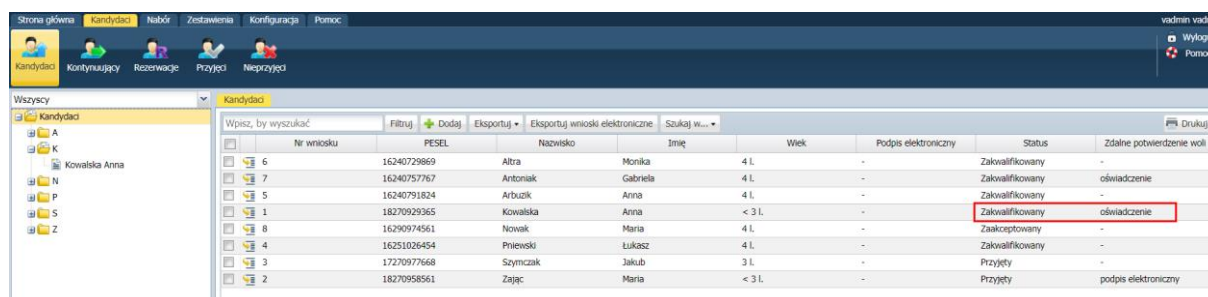


Zdalne potwierdzenie woli - Instytucja

Przy włączonym w *Konfiguracji* parametrze *Potwierdzenie woli przez stronę kandydata* oprócz możliwości złożenia woli w formie podpisu elektronicznego dodano możliwość przesłania przez rodzica skanu oświadczenia o potwierdzeniu woli.

Oznacza to, że rodzic będzie miał do wyboru dwa sposoby potwierdzenia woli w jednostce, do której dziecko zostało zakwalifikowane. Jeden z nich polega na złożeniu podpisu elektronicznego (Profil zaufany/podpis kwalifikowany) i skutkuje od razu odnotowaniem potwierdzenia woli w systemie, ponieważ znamy tożsamość osoby wykonującej tę czynność. Drugi polega na dostarczeniu poprzez system dokumentu z oświadczeniem podpisanym w sposób tradycyjny, np. skanem lub zdjęciem takiego oświadczenia. Ten sposób wymaga weryfikacji po stronie jednostki odbierającej dokument, więc nie skutkuje on automatycznym oznaczeniem w systemie potwierdzenia woli i pracownik jednostki po weryfikacji dokumentu powinien to zrobić samodzielnie. Obsługa tego przypadku została poniżej szczegółowo opisana.

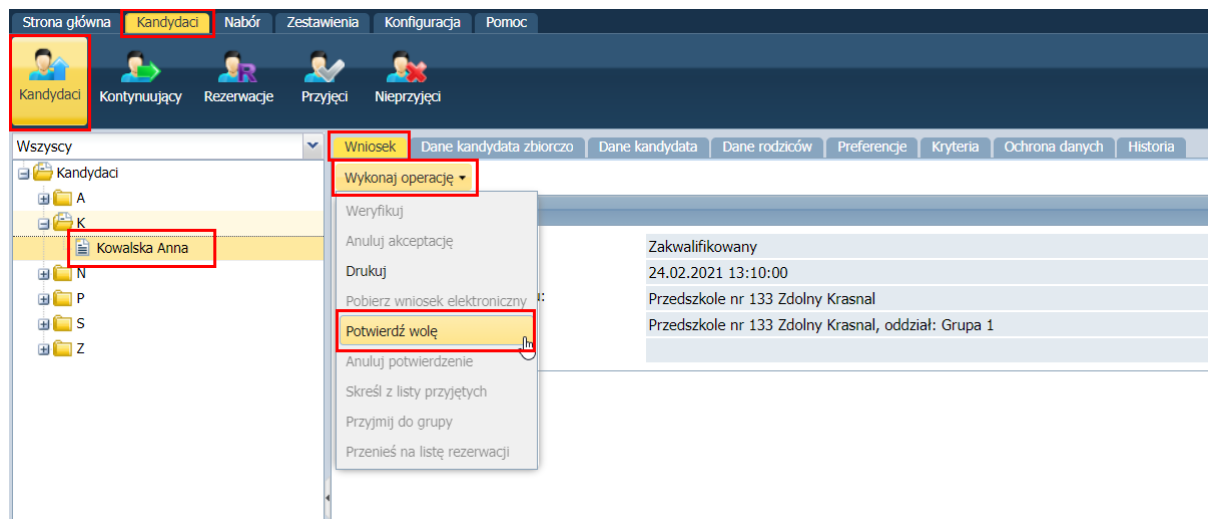
Informacja o tym, że rodzic / opiekun kandydata potwierdził wolę zdalnie widoczna jest po przejściu na zakładkę Kandydaci. Na liście kandydatów widzi on kolumnę *Zdalne potwierdzenie woli*, w której jest prezentowana informacja, czy kandydat złożył podpis elektroniczny, czy przesłał oświadczenie



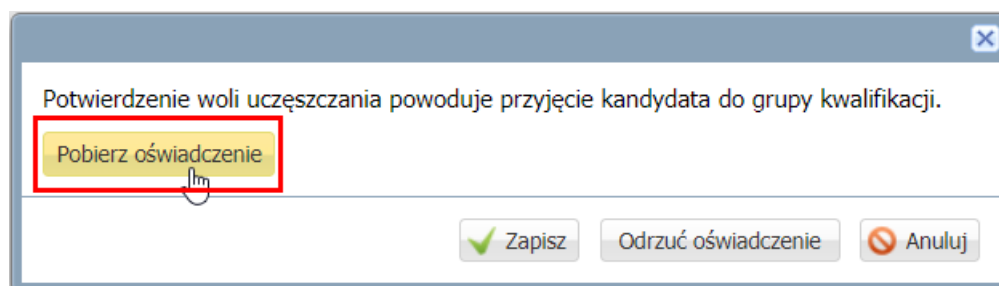
Nr wniosku	PESEL	Nazwisko	Imię	Wiek	Podpis elektroniczny	Status	Zdalne potwierdzenie woli
6	16240729869	Altra	Monika	4 l.	-	Zakwalifikowany	-
7	16240757767	Antoniak	Gabriela	4 l.	-	Zakwalifikowany	oświadczenie
5	16240791824	Arbuzik	Anna	4 l.	-	Zakwalifikowany	-
1	18270929365	Kowalska	Anna	< 3 l.	-	Zakwalifikowany	oświadczenie
8	16290974561	Nowak	Maria	4 l.	-	Zakwalifikowany	-
4	16251026454	Pniewski	Łukasz	4 l.	-	Zakwalifikowany	-
3	17270977668	Szymczak	Jakub	3 l.	-	Przyjęty	-
2	18270958561	Zając	Maria	< 3 l.	-	Przyjęty	podpis elektroniczny

Uwaga! Po przesłaniu oświadczenia nie następuje automatyczna zmiana statusu kandydata na *Przyjęty*. Jeśli przesłany dokument jest prawidłowy, to pracownik jednostki musi potwierdzić wolę od strony instytucji.

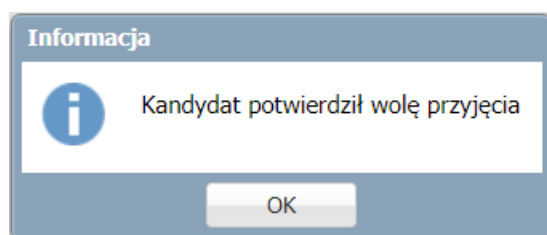
Przy operacji potwierdzania woli należy pobrać przesłane oświadczenie w celu weryfikacji, czy załączony przez rodzica plik jest prawidłowy oraz zawiera stosowną treść i podpis. Aby to zrobić, należy wyświetlić konto kandydata, a następnie na zakładce Wnioski rozwinąć listę dostępną pod przyciskiem Wykonaj operację. Z menu należy wybrać opcję *Potwierdź wolę*.



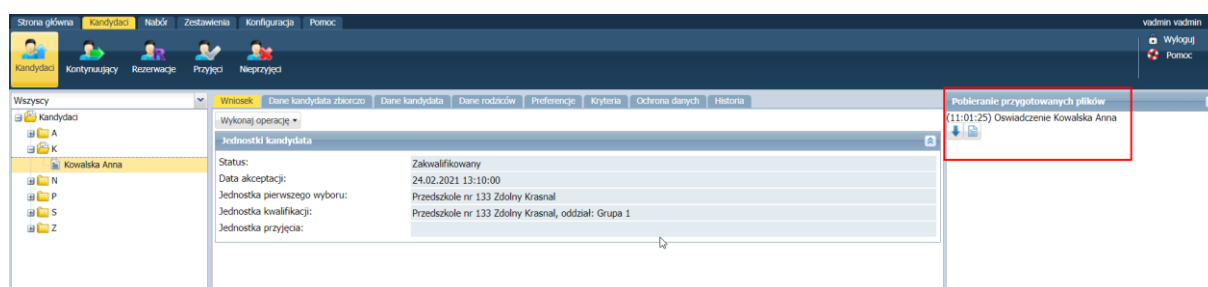
Po wskazaniu tej opcji pojawi się okno umożliwiające pobranie oświadczenia zaimportowanego przez rodzica / opiekuna. Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, po wskazaniu przycisku *Zapisz*, wola kandydata zostanie potwierdzona, a jego status automatycznie zmieni się na *przyjęty*.



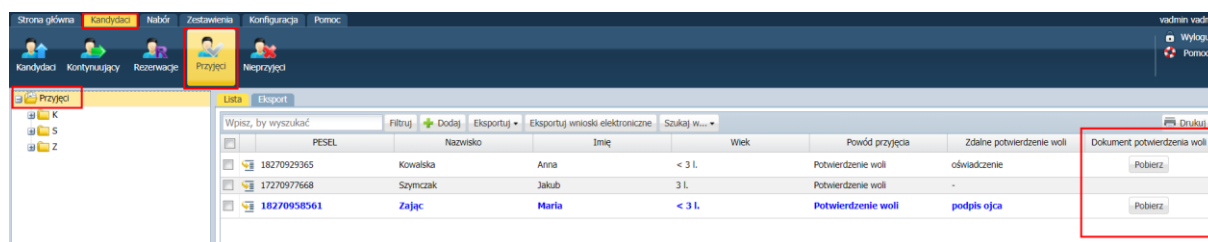
Po potwierdzeniu woli kandydatowi, pojawi się następujący komunikat:



Po pobraniu oświadczenia, możliwość jego otwarcia pojawi się na liście plików po prawej stronie.

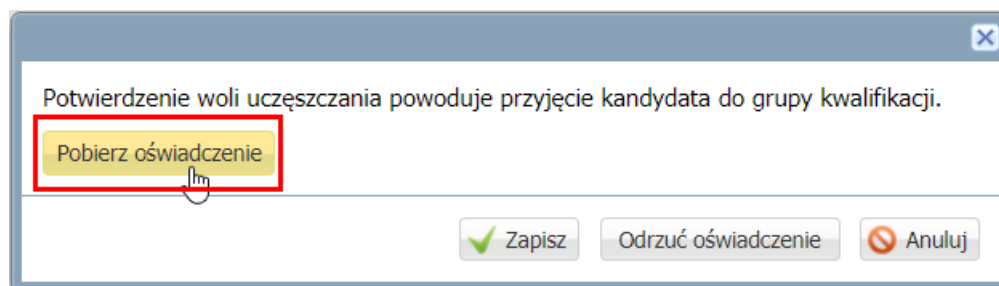


Po potwierdzeniu woli kandydatowi, po przejściu na Kandydaci / Przyjęci, możliwe jest pobranie oświadczenia w kolumnie Dokument potwierdzenia woli w celu przechowania go w dokumentach rekrutacyjnych kandydata.

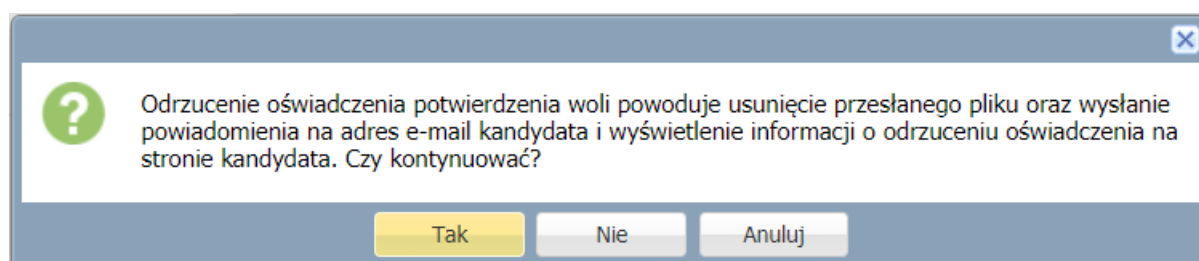


Jeśli pracownik nie akceptuje przesłanego oświadczenia i nie potwierdzi woli kandydatowi, to powinien wykonać operację *Odrzuć oświadczenie* dostępną w oknie potwierdzania woli. Odrzucenie oświadczenia skutkuje usunięciem przesłanego pliku oraz wyświetleniem informacji na stronie kandydata oraz przesłaniem tej informacji na adres e-mail kandydata/rodziców ta, aby można było ponownie przesłać dokument z oświadczeniem.

Aby odrzucić oświadczenie, po wywołaniu okna potwierdzenia woli i zapoznaniu się z treścią oświadczenia, należy wskazać przycisk *Odrzuć oświadczenie*.



Pojawi się wtedy informacja o tym, że odrzucenie oświadczenia spowoduje jego usunięcie, a rodzic / opiekun otrzyma stosowną informację. Po potwierdzeniu informacji w tym oknie, wola nie zostanie potwierdzona.



Po wykonaniu tej operacji rodzic odzyskuje możliwość ponownego wgrania pliku z oświadczeniem. Po wykonaniu tej czynności, informacja o tym, że rodzic / opiekun kandydata potwierdził wolę zdalnie widoczna jest po przejściu na zakładkę Kandydaci. Na liście kandydatów w kolumnie *Zdalne potwierdzenie woli* ponownie wyświetli się informacja o złożonym oświadczeniu. Następnie pracownik jednostki po raz kolejny powinien zweryfikować, czy załączony dokument jest poprawny i jeśli tak, to zapisać potwierdzenie woli lub po raz kolejny odrzucić dokument, jeśli go nie akceptuje.