

Instrukcja dodawania konta dla pracownika OE, o uprawnieniach dyrektora OE lub pracownika OE

Słowniczek pojęć:

- CKE:** Centralna Komisja Egzaminacyjna
- OKE:** Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
- OE:** Ośrodek Egzaminacyjny
- SIOEPKZ:** System Informatyczny Obsługi Egzaminów Potwierdzających Kwalifikacje w Zawodzie
- Dyrektor OE:** Dyrektor Ośrodka Egzaminacyjnego
- Pracownik OE:** Pracownik Ośrodka Egzaminacyjnego upoważniony przez Dyrektora Ośrodka Egzaminacyjnego do pracy w **SIOEPKZ**

Informacja: *Wszystkie dane osobowe oraz dane adresowe na rysunkach, są danymi losowymi nie mającego odzwierciedlenia w rzeczywistości*

Dyrektor OE, może samodzielnie założyć dowolną liczbę dodatkowych kont dla osób, które upoważni do pracy w swoim imieniu. Pozwoli to **Dyrektorowi OE** podzielić obowiązki pomiędzy swoich pracowników i tak zorganizować wszystkie prace związane z całym procesem uczestnictwa w przeprowadzaniu egzaminów, aby były one najbardziej wydajne i jak najmniej obciążające.

Uwaga: Przed założeniem konta dla pracownika OE, proszę się upewnić czy posiada on upoważnienie i zna zasady dotyczące ochrony danych osobowych. Jest to ważne z uwagi na możliwy dostęp do danych wszystkich zdających przypisanych do **OE**.

Uwaga: Konto pracownika OE posiada dokładnie te same uprawnienia co konto dyrektora OE z wyłączeniem zarządzania kontami pracowników OE.

- a. Wybierz z menu kolejno **Użytkownicy -> Zarządzanie użytkownikami** tak jak na poniższym rysunku

The screenshot shows the top navigation bar of the CKE system. The menu items are: UŻYTKOWNICY (with a dropdown arrow), SZABLONY RAPORTÓW, REJESTRY (with a dropdown arrow), PROCES EGZAMINOWANIA (with a dropdown arrow), PROCES TWORZENIA ZADAŃ (with a dropdown arrow), PROFIL (with a dropdown arrow), and WYSZUKIWARKI (with a dropdown arrow). The 'UŻYTKOWNICY' menu is expanded, and 'ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI' is highlighted in a red box. Below the navigation bar, the main content area shows a notification table with one entry. The table has columns for 'DATA OTRZYMANIA', 'TEMAT', 'TREŚĆ', and 'OPERACJE'. The notification entry is dated 2018-02-12 18:20 and is about account activation. At the bottom right of the page, it says '1 REKORDOW Z 1'.

DATA OTRZYMANIA	TEMAT	TREŚĆ	OPERACJE
2018-02-12 18:20	Aktywacja konta	Nowe konto zostało założone. Aby ustawić nowe hasło i aktywować konto kliknij tutaj. Gdybyś miał problemy...	

b. Zostanie pokazana strona jak na poniższym rysunku

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there is a navigation bar with a home icon and several menu items: UŻYTKOWNICY, SZABLONY RAPORTÓW, REJESTRY, PROCES EGZAMINOWANIA, PROCES TWORZENIA ZADAŃ, PROFIL, and WYSZUKIWARKI. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: STRONA GŁÓWNA > UŻYTKOWNICY > ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI. The main content area features a 'UŻYTKOWNICY' label and a red 'DODAJ' button. Below this is a search and filter bar with a CSV icon, input fields for 'Nazwa użytkownika', 'Nazwa roli', 'Nazwisko', and 'Pesel | Nr dokumentu', a dropdown for 'Okręgowa Komisja Egza', and another dropdown for '286201-86508 - SZKOŁA PO...'. A blue 'SZUKAJ' button is on the right. Below the search bar is a table header with columns: NAZWA UŻYTKOWNIKA, NAZWA ROLI, IMIĘ, NAZWISKO, DATA WPISU, and OPERACJE. The table body is currently empty, with pagination controls '<< < > >>' and a record count '0 REKORDOW Z 0'.

c. Wybierz przycisk **Szukaj** (tak jak na poniższym rysunku), aby wyświetlić konta pracowników OE,

STRONA GŁÓWNA > UŻYTKOWNICY > ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

UŻYTKOWNICY **DODAJ**

Nazwa użytkownika Nazwa roli Nazwisko Pesel | Nr dokumentu Okręgowa Komisja Egza 286201-86508 - SZKOŁA PO... **SZUKAJ**

NAZWA UŻYTKOWNIKA	NAZWA ROLI	IMIĘ	NAZWISKO	DATA WPISU	OPERACJE
D [REDAKTED]	Pracownik/Dyrektor OE	Jolanta	[REDAKTED]	2018-02-11 11:53:48	

d. Wybierz przycisku **Dodaj** aby dodać nowego **Pracownika/Dyrektora OE** (tak jak na poniższym rysunku)

The screenshot shows the user management interface. At the top, a navigation bar contains a home icon and several menu items: UŻYTKOWNICY, SZABLONY RAPORTÓW, REJESTRY, PROCES EGZAMINOWANIA, PROCES TWORZENIA ZADAŃ, PROFIL, and WYSZUKIWARKI. Below this, a breadcrumb trail reads: STRONA GŁÓWNA > UŻYTKOWNICY > ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI. The main content area is titled 'UŻYTKOWNICY' and features a prominent 'DODAJ' button, which is highlighted by a yellow arrow. Below the button is a search bar with a CSV icon and several input fields: 'Nazwa użytkownika', 'Nazwa roli' (with a dropdown arrow), 'Nazwisko', 'Pesel | Nr dokumentu', and 'Okręgowa Komisja Egza' (with a dropdown arrow). The search bar also includes a dropdown menu showing '286201-86508 - SZKOŁA PO...' and a 'SZUKAJ' button with a magnifying glass icon.

e. Po wybraniu przycisku **Dodaj** pojawi się formularz (jak na poniższym rysunku) pozwalający dodać nowego **Pracownika/Dyrektora OE**,

[STRONA GŁÓWNA](#) > [UŻYTKOWNICY](#) > [ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI](#) > [DODANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA](#)

DODANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię*	Nazwisko*
<input type="text" value="Imię"/>	<input type="text" value="Nazwisko"/>
Data urodzenia	Pesel
<input type="text" value="Data urodzenia"/>	<input type="text" value="Pesel"/>
Miejsce urodzenia	
<input type="text" value="Miejsce urodzenia"/>	

NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

Rodzaj dokumentu tożsamości	Numer dokumentu tożsamości
<input type="text" value="Brak"/>	<input type="text" value="Numer dokumentu tożsamości"/>

f. Proszę uzupełnić lub poprawić na aktualne, dane obowiązkowe i/lub opcjonalne według poniższych wskazówek:

Sekcja **DODANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA**

- i. **Imię***: (pole **obowiązkowe**)
- ii. **Nazwisko***: (pole **obowiązkowe**)
- iii. **Data urodzenia***:
 - 1. Pole wypełniane automatycznie (nie edytowalne) w przypadku wypełnienia pola PESEL
 - 2. Pole wypełniane opcjonalnie (edytowalne) w przypadku braku numeru PESEL
- iv. **PESEL**: (pole **opcjonalne**) (w przypadku wypełnienia pole **Data urodzenia** zostanie wypełnione automatycznie)
- v. **Miejsce urodzenia**: (pole **opcjonalne**)

Sekcja **NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI**

- vi. **Rodzaj dokumentu tożsamości**:
 - 1. Pole wypełniane w przypadku braku numeru PESEL (pole **obowiązkowe**)
- vii. **Numer dokumentu tożsamości**:
 - 1. Pole wypełniane w przypadku braku numeru PESEL (pole **obowiązkowe**)

Sekcja **ADRES KORESPONDENCYJNY**

- viii. **Województwo:** (pole **opcjonalne**)
- ix. **Gmina:** (pole **obowiązkowe** w przypadku określenia województwa)
- x. **Miejscowość:** (pole **opcjonalne**)
- xi. **Kod pocztowy:** (pole **opcjonalne**)
- xii. **Ulica i nr:** (pole **opcjonalne**)
- xiii. **Poczta:** (pole **opcjonalne**)
- xiv. **Telefon:** (pole **obowiązkowe**, w przypadku wybrania powiadamiania przez SMS) (zawsze tylko same cyfry: 2 cyfry kraju + 9 cyfr bez spacji oraz jakichkolwiek innych znaków) np. **48123456789**

Wpisz: **0** w przypadku gdy **OE** nie posiada udokumentowanej zgody od **Pracownika** na wpisanie jego numeru telefonu do **SIOEPKZ**

- xv. **Email*:** (pole **obowiązkowe**)

Wpisz: **wpisz@adres.email** w przypadku gdy **OE** nie posiada udokumentowanej zgody od **Pracownika** na wpisanie jego adresu email do **SIOEPKZ**

Sekcja **ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY**

- xvi. **Województwo:** (pole **opcjonalne**)
- xvii. **Gmina:** (pole **obowiązkowe** w przypadku określenia województwa)
- xviii. **Miejscowość:** (pole **opcjonalne**)
- xix. **Kod pocztowy:** (pole **opcjonalne**)
- xx. **Ulica i nr:** (pole **opcjonalne**)
- xxi. **Poczta:** (pole **opcjonalne**)

Sekcja **RODZAJ NOTYFIKACJI**

1. **Brak:** jeżeli nie posiadasz **udokumentowanej zgody** od **Pracownika** na otrzymywanie powiadomień inną drogą niż tylko po jego zalogowaniu się do **SIOEPKZ**.
2. **Powiadamanie SMS:** jeżeli posiadasz **udokumentowaną zgodę** od **Pracownika** na otrzymywanie powiadomień po jego zalogowaniu się do **SIOEPKZ** oraz równolegle na jego numer telefonu komórkowego.
3. **Powiadamanie Email:** jeżeli posiadasz **udokumentowaną zgodę** od **Pracownika** na otrzymywanie powiadomień po zalogowaniu się do **SIOEPKZ** oraz równolegle na jego adres E-mail.
4. **Powiadamanie SMS oraz Email:** jeżeli posiadasz **udokumentowaną zgodę** od **Pracownika** na otrzymywanie powiadomień po jego zalogowaniu się do **SIOEPKZ** oraz równolegle na jego numer telefonu komórkowego oraz jego adres E-mail.

- g. Z listy rozwijanej **Wybierz rolę** wskaż **Pracownik OE** tak jak na poniższym rysunku

Ulica i nr Poczta

RODZAJ NOTYFIKACJI

Brak

Wybierz rolę

Wybierz rolę
Dyrektor OE
Pracownik OE


286201-86508 SZKOŁA POLICEALNA IM. PROF.
ZBIGNIEWA RELIGI W OLSZTYNIE

h. Wybierz przycisk **Dodaj** znajdujący się na dole strony aby dodać nowego pracownika o uprawnieniach **Pracownik OE** (tak jak na poniższym rysunku)

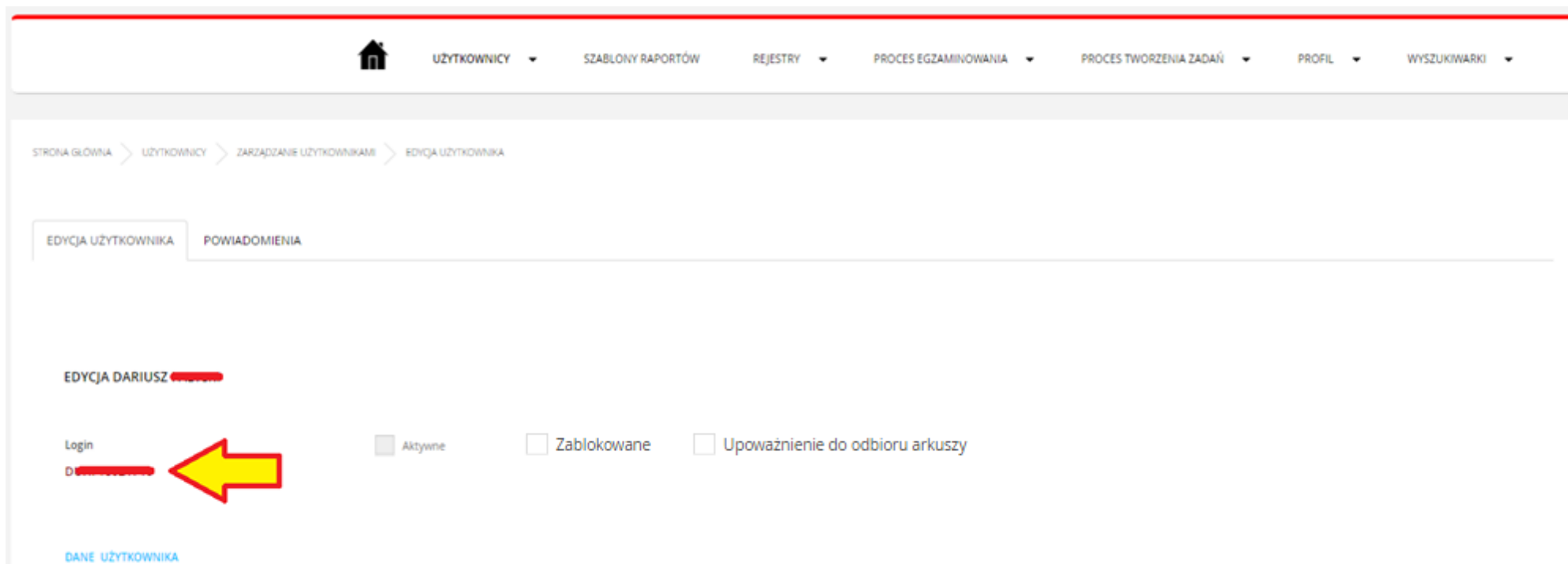
Ulica i nr

Poczta

RODZAJ NOTYFIKACJI



- i. Po wybraniu przycisku **Dodaj** zostanie założone konto dla **Pracownika OE** oraz pokazana zostanie strona służąca do **edycji** danych **pracownika** zawierająca jego **login** (tak jak na poniższym rysunku)



- j. Zweryfikuj czy chcesz zaznaczyć opcję **Upoważnienie do odbioru arkuszy**. Jeżeli tak, to zaznacz ją i wybierz przycisk **Zapisz**

Uwaga: Jeżeli opcja **Upoważnienie do odbioru arkuszy** jest zaznaczona, to użytkownik ten podczas planowania egzaminów będzie mógł zostać wybrany jako upoważniony do odbioru arkuszy od kuriera wysłanego przez OKE lub CKE (zakładka **Adres dostawy** zaplanowanego egzaminu).

k. W dolnej części strony edycji konta użytkownika wyświetlony zostanie **kod aktywacyjny** dla **Pracownika OE** (tak jak na poniższym rysunku)

The screenshot shows a web form for editing a user account. At the top, there is a dropdown menu with 'Pracownik OE' selected. Below it is another dropdown menu with 'Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łomży' selected. A text box contains the address: '286201-86508 SZKOŁA POLICEALNA IM. PROF. ZBIGNIEWA RELIGI W OLSZTYNIE'. Below the address, there are two yellow arrows pointing down to the 'GENERUJ' and 'DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY' buttons. The 'Kod aktywacyjny' field displays 'E25RZ37J'. At the bottom, there are buttons for 'POWRÓT' and 'ZAPISZ'.

l. Login i kod aktywacyjny

- i. Zostanie wysłany do **Pracownika OE** na adres E-mail (jeżeli wybrano podczas zakładania konta rodzaj notyfikacji/powiadomienia: **Powiadamianie Email**)
- ii. Zostanie wysłany do **Pracownika OE** na numer telefonu komórkowego (jeżeli wybrano podczas zakładania konta rodzaj notyfikacji/powiadomienia: **Powiadamianie SMS** lub **Powiadamianie SMS oraz Email**)
- iii. Zostanie wysłany do **Pracownika OE** na numer telefonu komórkowego i adres Email (jeżeli wybrano podczas zakładania konta rodzaj notyfikacji/powiadomienia: **Powiadamianie SMS oraz Email**)
- iv. W przypadku braku możliwości powiadomienia **Pracownika OE** poprzez Email lub SMS należy wybrać przycisk **Drukuj kod aktywacyjny** i przekazać tak powstały plik bezpośrednio (w formie wydruku lub pliku elektronicznego PDF)

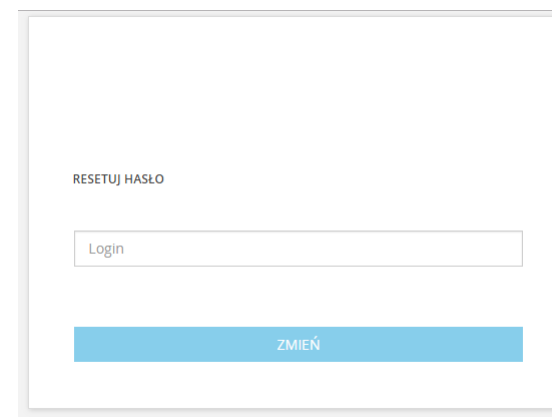
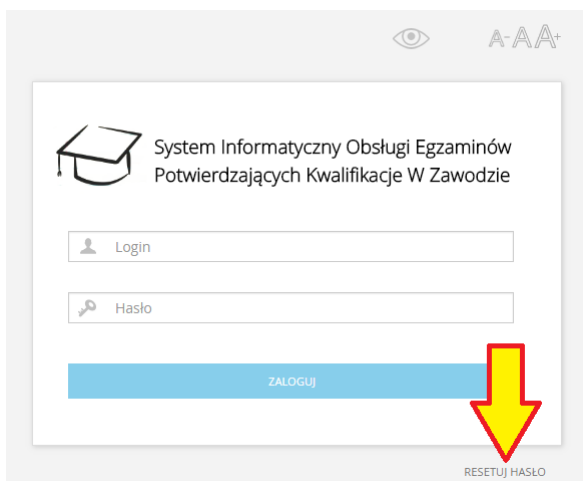
m. Wybierz z menu kolejno **Użytkownicy** -> **Zarządzanie Użytkownikami** następnie wybierz przycisk **Szukaj** aby wyświetlić listę **Pracowników OE**. Zostanie wyświetlona lista (tak jak na poniższym rysunku)

The screenshot shows the 'Zarządzanie Użytkownikami' (User Management) interface. At the top, there is a navigation menu with options: UŻYTKOWNICY, SZABLONY RAPORTÓW, REJESTRY, PROCES EGZAMINOWANIA, PROCES TWORZENIA ZADAŃ, PROFIL, and WYSZUKIWKI. Below the menu, there is a breadcrumb trail: STRONA GŁÓWNA > UŻYTKOWNICY > ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI. A 'DODAJ' button is visible next to the 'UŻYTKOWNICY' label. A search bar contains the following fields: 'Nazwa użytkownika', 'Nazwa roli', 'Nazwisko', 'Pesel | Nr dokumentu', 'Okręgowa Komisja Egza', and '286201-86508 - SZKOŁA PO...'. A 'SZUKAJ' button is on the right. Below the search bar is a table with the following columns: NAZWA UŻYTKOWNIKA, NAZWA ROLI, IMIĘ, NAZWISKO, DATA WPISU, and OPERACJE. The table contains five rows of user data. At the bottom, there is a pagination control showing '<< < 1 > >>' and a footer indicating '5 REKORDÓW Z 5'.

NAZWA UŻYTKOWNIKA	NAZWA ROLI	IMIĘ	NAZWISKO	DATA WPISU	OPERACJE
D [REDACTED]	Dyrektor OE	Jolanta	[REDACTED]	2018-02-11 11:53:48	🔒 ⓘ ✎ ✖
D [REDACTED]	Pracownik OE	Dariusz	[REDACTED]	2018-02-12 18:20:31	🔒 ⓘ ✎ ✖
D [REDACTED]	Pracownik OE	Anna	[REDACTED]	2018-02-14 08:03:48	🔒 ⓘ ✎ ✖
D [REDACTED]	Pracownik OE	Barbara	[REDACTED]	2018-02-14 08:15:00	🔒 ⓘ ✎ ✖
D [REDACTED]	Pracownik OE	Dariusz	[REDACTED]	2018-02-17 16:20:18	🔒 ⓘ ✎ ✖

n. Wskazówki:

- i. Jeżeli po wybraniu opcji edycji konta pracownika **OE (ikona ołówka)** nie widać **kodu aktywacyjnego** (po przewinięciu strony do samego końca), oznacza to że konto zostało już aktywowane (pracownik wykorzystał kod i ustawił skutecznie hasło dla swojego konta)
- ii. Jeżeli pracownik **OE** zapomniał swoje hasło, należy wybrać edycję konta (**ikona ołówka**) skorzystać z przycisku **Generuj** (znajdującego się na dole strony). **SIOEPKZ** utworzy nowy **kod aktywacyjny** dla pracownika
- iii. Jeżeli pracownik **OE** zapomniał swoje hasło, może samodzielnie uzyskać nowe hasło wybierając ze strony <https://epkz.cke.edu.pl/> opcję **Resetuj hasło**.



- iv. Do odzyskania hasła potrzebna jest znajomość swojego **loginu** oraz
 1. należy w swoim profilu mieć wpisany **prawidłowy adres e-mail** (jeżeli wybrano rodzaj notyfikacji: Email lub SMS oraz E-mail) lub
 2. należy w swoim profilu mieć wpisany **prawidłowy numer telefonu komórkowego** (11 cyfr) (2 cyfry kraju i 9 cyfr numeru telefonu komórkowego) (jeżeli wybrano rodzaj notyfikacji: SMS lub SMS oraz E-mail)

- 1) Podczas dodawania nowego pracownika OE może zostać wyświetlony na czerwono komunikat: *Istnieją już **Użytkownicy** z takim samym numerem PESEL (lub dokumentem tożsamości). Jeśli zostanie określona taka sama rola, jak dla jednego z istniejących kont nie będzie można zapisać danych* (tak jak na poniższym rysunku)

ISTNIEJĄ JUŻ UŻYTKOWNICY Z TAKIM SAMYM NUMEREM PESEL LUB DOKUMENTEM TOŻSAMOŚCI.
JEŚLI ZOSTANIE OKREŚLONA TAKA SAMA ROLA, JAK DLA JEDNEGO Z ISTNIEJĄCYCH KONT NIE BĘDZIE
MOŻNA ZAPISAĆ DANYCH.

- ██████████ DARIUSZ, ROLA: ██████████ ⓘ
- ██████████ DARIUSZ, ROLA: ██████████ ⓘ

a. W takim wypadku:

- Należy wybrać ikonę z literą „i” w kółku (jak na poniższym rysunku) widoczną przy roli osoby aby uzyskać informacje o osobie i upewnić się czy jest to właściwa osoba, którą zamierzamy dodać do listy swoich pracowników (jeżeli jest to inna osoba, posługująca się tym samym numerem PESEL lub numerem dokumentu tożsamości należy zapisać jej nazwę użytkownika i bezzwłocznie zgłosić ten przypadek do swojej **OKE**).
- Jeżeli zakładamy dla osoby konto typu **Pracownik/Dyrektor OE**, a na liście w różowej ramce taka rola się nie pojawia, konto może samodzielnie założyć dyrektor **OE**.
- Jeżeli zakładamy dla osoby konto typu **Pracownik/Dyrektor OE**, a na liście w różowej ramce taka rola się pojawia, konta nie może samodzielnie założyć dyrektor **OE** ponieważ osoba dla której zakłada on konto pełni już rolę dyrektora **OE** w innym **OE**. W takim wypadku należy przygotować się do kontaktu z **OKE** w następujący sposób:
 - Zapisać nazwę swojego konta.
 - Zapisać nazwę konta osoby, która chcemy aby była pracownikiem naszego **OE** a ma już konto w **SIOEPKZ** (ale jest

pracownikiem innego **OE**).

3. Zapisać identyfikator własnego **OE** nadany przez **OKE**
 4. Skontaktować się z **OKE** podając:
 - a. Identyfikator swojego **OE** (numer **OE**) nadany przez **OKE**.
 - b. Nazwę swojego konta.
 - c. Nazwę konta osoby, która chcemy aby była pracownikiem naszego **OE** a ma już konto w **SIOEPKZ** (ale jest pracownikiem innego **OE**)
 5. Poprosić pracownika **OKE** o dodanie istniejącego już konta osoby, która chcemy aby była pracownikiem naszego **OE** a ma już konto w **SIOEPKZ** (ale jest pracownikiem innego **OE**) do naszego **OE** w roli pracownika naszego **OE**
- 2) **Pracownik/Dyrektor OE**, może być na liście **pracowników** w wielu **OE** jednocześnie i jest to prawidłowe. Taka sytuacja następuje kiedy:
- a. **Pracownik**, pracuje w kilku **OE**.
 - b. **OE** są utworzone w zespole szkół różnych typów.
 - c. **Pracownik**, jest oddelegowany do innego **OE**.
- 3) **Pracownik/Dyrektor OE**, zawsze ma wgląd do swoich danych i możliwość ich edycji poprzez **edycję swojego konta**
- 4) **Dyrektor OE**, może zablokować swoje konto lub innego **Pracownika/Dyrektora OE** w swoim **OE** poprzez **edycję konta**
- 5) **Pracownik/Dyrektor OE**, ma dostęp do wszystkich danych **Zdających** przypisanych do swojego **OE**

- 1) W przypadku kiedy **Zdający** ma wpisany do swoich danych **numer telefonu komórkowego** czy **adres email** oraz ustawiony rodzaj notyfikacji na: SMS, email lub SMS oraz Email:
 - a. **Pracownik/Dyrektor OE** może wysyłać dodatkowe komunikaty, załączniki według ustalonego przez siebie harmonogramu do **Zdającego** lub grupy **Zdających** (np. przypomnieć o dokumentach, terminie egzaminu, logistyce dotarcia do egzaminu) **Instrukcja: Korzystanie z systemu powiadomień**
 - b. **Zdający** uzyskuje szczegółowe raporty w czasie rzeczywistym (na telefon komórkowy, adres email, lub telefon i email równocześnie) dotyczące wszystkich operacji dotyczących jego osoby, np. o:
 - i. złożeniu przez **OE** w jego imieniu deklaracji przystąpienia do egzaminu
 - ii. akceptacji lub odrzuceniu złożonej deklaracji
 - iii. ustaleniu szczegółowego terminu egzaminu
 - iv. ustaleniu lokalizacji egzaminu
 - v. oficjalnym wyniku egzaminu
 - vi. statusie wniosków złożonych do **OE** lub **OKE**

- 2) W przypadku kiedy inny **Pracownik/Dyrektor OE** ma wpisany do swoich danych **numer telefonu komórkowego** czy **adres email** oraz ustawiony rodzaj notyfikacji na: SMS, email lub SMS oraz Email:
 - a. **Dyrektor OE** może wysyłać dodatkowe komunikaty, załączniki według ustalonego przez siebie harmonogramu do **Pracownika OE** lub grupy **Pracowników OE** (np. przypomnieć o dokumentach, terminie egzaminu, logistyce dotarcia do egzaminu) **Instrukcja: Korzystanie z systemu powiadomień**
 - b. **Dyrektor OE** uzyskuje szczegółowe raporty w czasie rzeczywistym (na telefon komórkowy, adres email, lub telefon i email równocześnie) dotyczące wszystkich operacji dotyczących jego osoby oraz OE w którym pracuje

- 1) W przypadku kiedy **Zdający** ma wpisany do swoich danych **numer telefonu komórkowego** czy **adres email** oraz ustawiony rodzaj notyfikacji na: SMS, email lub SMS oraz Email:
 - a. **Zdający** uzyskuje szczegółowe raporty w czasie rzeczywistym (na telefon komórkowy, adres email, lub telefon i email równocześnie) dotyczące wszystkich operacji dotyczących jego osoby, np. o:
 - i. złożeniu przez **OE** w jego imieniu deklaracji przystąpienia do egzaminu
 - ii. akceptacji lub odrzuceniu złożonej deklaracji
 - iii. ustaleniu szczegółowego terminu egzaminu
 - iv. ustaleniu lokalizacji egzaminu
 - v. oficjalnym wyniku egzaminu
 - vi. statusie wniosków złożonych do **OE** lub **OKE**

Informacja dotycząca chronionych danych Zdającego.

- 1) Wszystkie niepubliczne dane własne użytkownika **Zdającego** są danymi chronionymi, są to w szczególności:
 - i. **Data urodzenia**
 - ii. **Miejsce urodzenia**
 - iii. **PESEL**
 - iv. **Rodzaj dokumentu tożsamości**
 - v. **Numer dokumentu tożsamości**Dane dotyczące **ADRES KORESPONDENCYJNY**
 - vi. **Województwo**

- vii. **Gmina**
- viii. **Miejscowość**
- ix. **Kod pocztowy**
- x. **Telefon**
- xi. **Ulica i nr**
- xii. **Poczta**
- xiii. **Email**

Dane dotyczące **ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY**

- xiv. **Województwo**
- xv. **Gmina**
- xvi. **Miejscowość**
- xvii. **Kod pocztowy**
- xviii. **Ulica i nr**
- xix. **Poczta**

Powyższe dane dostępne są dla **Pracownika/Dyrektora OE** poprzez listę **Zdających** danego **OE**, na którą został wpisany **Zdający** na jego wniosek.

- 2) Do danych własnych **Zdającego** o ograniczonym zakresie dostępu zalicza się:
- a. **Imię Zdającego** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych użytkowników **SIOEPKZ** mogących nawiązywać komunikację wewnątrz **SIOEPKZ** poprzez system komunikatów)
 - b. **Nazwisko Zdającego** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych typów użytkowników **SIOEPKZ** mogących nawiązywać komunikację

wewnątrz **SIOEPKZ** poprzez system komunikatów)

- c. **Login** używany przez **Zdającego** w **SIOEPKZ** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych użytkowników **SIOEPKZ** mogących nawiązywać komunikację wewnątrz **SIOEPKZ** poprzez system komunikatów)

Przykład:

Jeżeli są Państwo użytkownikami **SIOEPKZ** w funkcji **Pracownika/Dyrektora OE** i chcą Państwo wysłać komunikat do **Zdającego**, to mogą go Państwo błyskawicznie odnaleźć w systemie za pomocą określonych filtrów wyszukiwania (instrukcja: *korzystanie z systemu powiadomień*). Nie są Państwu udostępniane żadne dane poza imieniem i nazwiskiem danego **Zdającego**. Mogą Państwo wysłać temu **Zdającemu** określone powiadomienie, które zostanie dostarczone do tej osoby poprzez kanały komunikacji przez nią wybrane (**SIOEPKZ, SMS, Email, SMS oraz Email**). Dane dotyczące adresu e-mail czy numeru komórkowego nie będą dla Państwa dostępne (z wyjątkiem kiedy **Zdający** jest na państwa liście **Zdających**). Natomiast osoba która otrzyma od Państwa komunikat otrzyma: treść powiadomienia oraz niezbędne informacje o nadawcy pozwalające na przesłanie odpowiedzi, tj. tylko imię, nazwisko, publiczny adres Email.

Informacja dotycząca danych chronionych.

- 3) Wszystkie niepubliczne dane własne użytkownika **Dyrektora/Pracownika OE** są danymi chronionymi, są to w szczególności:

- xx. **Data urodzenia**
- xxi. **Miejsce urodzenia**
- xxii. **PESEL**
- xxiii. **Rodzaj dokumentu tożsamości**
- xxiv. **Numer dokumentu tożsamości**

Dane dotyczące **ADRES KORESPONDENCYJNY**

- xxv. **Województwo**

- xxvi. **Gmina**
- xxvii. **Miejscowość**
- xxviii. **Kod pocztowy**
- xxix. **Telefon**
- xxx. **Ulica i nr**
- xxxi. **Poczta**
- xxxii. **Email**

Dane dotyczące **ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY**

- xxxiii. **Województwo**
- xxxiv. **Gmina**
- xxxv. **Miejscowość**
- xxxvi. **Kod pocztowy**
- xxxvii. **Ulica i nr**
- xxxviii. **Poczta**

Powyższe dane dostępne są dla **Dyrektora OE** poprzez listę **użytkowników** danego **OE**, na którą został wpisany **Dyrektor/Pracownika OE**.

- 4) Do danych własnych **Dyrektora/Pracownika OE** o ograniczonym zakresie dostępu zalicza się:
 - a. **Imię** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych użytkowników **SIOEPKZ** mogących nawiązywać komunikację wewnątrz **SIOEPKZ** poprzez system komunikatów)
 - b. **Nazwisko** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych typów użytkowników **SIOEPKZ** mogących nawiązywać komunikację wewnątrz

SIOEPKZ poprzez system komunikatów)

- c. **Login** używany przez **Dyrektora/Pracownika OE** w **SIOEPKZ** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych użytkowników **SIOEPKZ** mogących nawiązywać komunikację wewnątrz **SIOEPKZ** poprzez system komunikatów)

Przykład:

Jeżeli są Państwo użytkownikami **SIOEPKZ** w funkcji **Dyrektora OE** i chcą Państwo wysłać komunikat do **Dyrektora/Pracownika OE**, to mogą Państwo błyskawicznie odnaleźć w systemie za pomocą określonych filtrów wyszukiwania (instrukcja: *korzystanie z systemu powiadomień*). Nie są Państwu udostępniane żadne dane poza imieniem i nazwiskiem danego **Dyrektora/Pracownika OE**. Mogą Państwo wysłać temu **Dyrektorowi/Pracownikowi OE** określone powiadomienie, które zostanie dostarczone do tej osoby poprzez kanały komunikacji przez nią wybrane (**SIOEPKZ, SMS, Email, SMS oraz Email**). Dane dotyczące adresu e-mail czy numeru komórkowego nie będą dla Państwa dostępne (z wyjątkiem kiedy **Dyrektor/Pracownik OE** jest na państwa liście **użytkowników**). Natomiast osoba która otrzyma od Państwa komunikat otrzyma: treść powiadomienia oraz niezbędne informacje o nadawcy pozwalające na przesłanie odpowiedzi, tj. tylko imię, nazwisko, publiczny adres Email.

W przypadku problemów prosimy o kontakt z infolinią pomocy SIOEPKZ,

telefon: **+48 22 448 66 60**

godziny pracy:

dni robocze od **7:30** do **17:30**

dni określone w komunikacie dyrektora CKE: tryb pracy **24h**