

Ekspresowe składanie deklaracji.

- 1) Przygotuj **plik importu deklaracji** (instrukcja 0007, strony od 1 do 33)
- 2) Zaloguj się na konto **Dyrektora OE** do **SIOEPKZ** (instrukcja 0001, strony od 1 do 4)
- 3) Wybierz z menu **Rejestry -> Zdających -> Lista Zdających**
- 4) Wybierz przycisk **Import deklaracji**
- 5) W oknie **Import zdających/deklaracji z pliku CSV**:
 - a. wybierz z listy **Rodzaj wniosku/deklaracji** właściwy **typ** deklaracji
 - b. wypełnij i wybierz wszystkie **wspólne pola właściwe dla danego typu deklaracji** oraz **zdających** zapisanych w **pliku importu deklaracji**
 - c. wybierz przycisk **Wybierz plik**
 1. W oknie **Otwieranie**
 - a. otwórz przygotowany wcześniej **plik importu deklaracji**
 - d. wybierz przycisk **Importuj**
 - e. wybierz przycisk: **Przeglądaj PDF**
 - i. Przycisk **Przeglądaj PDF** pojawi się, jeżeli zostały utworzone konta dla **Zdających**
 - ii. Zachowaj i wydrukuj zapisany plik PDF z listą kont **Zdających**
 - f. zapoznaj się z raportem widocznym na ekranie powstałym po złożeniu deklaracji
(w przypadku kiedy zostaną wyświetlone błędy, skopiuj i zapisz raport np. w programie Word)
 - g. wybierz przycisk **Zamknij**
- 6) Wybierz z menu **Rejestry -> Zdających -> Lista Zdających**
- 7) Na ekranie pojawi się uzupełniona lista **Zdających** przypisana do OE na podstawie złożonych deklaracji
- 8) Wybierz z menu **Proces egzaminowania -> Deklaracje -> Akceptacja deklaracji**
- 9) Z listy rozwijanej **Wybierz status** wskaż **Przesłana** (przekazana do OE)
- 10) Z listy rozwijanej **Wybierz rozporządzenie** wskaż **formułę egzaminu**
- 11) Wybierz przycisk **Szukaj** (wyświetlone zostaną przesłane deklaracje (przekazane do OE))
- 12) Wybierz pole **Zaznacz wszystko** (zaznaczone zostaną wyświetlone deklaracje)
- 13) Wybierz przycisk **Akceptuj**
- 14) W oknie **Uwaga** wybierz **TAK**
- 15) W oknie **Uwaga** wybierz **OK**

Jeżeli było składanych równocześnie więcej niż 25 deklaracji: Powtarzaj punkty 8-15, aż do momentu kiedy lista deklaracji o statusie **Przesłane** będzie pusta.

- 16) Wybierz z menu **Proces egzaminowania -> Deklaracje -> Akceptacja deklaracji**
- 17) Z listy rozwijanej **Wybierz status** wskaż **Zaakceptowana** (przekazana do OKE)
- 18) Z listy rozwijanej **Wybierz rozporządzenie** wskaż **formułę egzaminu**
- 19) Wybierz przycisk **Szukaj** (wyświetlone zostaną wszystkie zaakceptowane deklaracje (przekazane do OKE))

W przypadku problemów prosimy o kontakt z infolinią pomocy SIOEPKZ,

telefon: +48 22 310 20 03

godziny pracy:

- dni robocze od 7:30 do 17:30

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