

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
SIOEZ: System Informatyczny Obsługujący Egzaminy Zawodowe
Dyrektor OE: Dyrektor Ośrodka Egzaminacyjnego
Pracownik OE: Pracownik Ośrodka Egzaminacyjnego upoważniony przez Dyrektora Ośrodka Egzaminacyjnego do pracy w **SIOEZ**


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


 **SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący
Egzaminy Zawodowe

A- AA+

IMIE I NAZWISKO DYREKTORA OE
DYREKTOR OE | FZII23112113
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 20:00

 **WYLOGUJ**

ZALOGOWANO DO: 000000-XXXXX [ZMIENŲ OE](#)

 [UŻYTKOWNICY](#) [RAPORTY](#) [REJESTRY](#) [PROCES EGZAMINOWANIA](#) [PROCES TWORZENIA ZADAŃ](#) [PROFIL](#) [WYSZUKIWARKI](#) [EHELPDESK](#)

[Strona główna](#)


ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

POBIERZ PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

DATY GRANICZNE DLA SESJI


BRAK NOWYCH POWIADOMIEŃ

b. Zostanie pokazana strona, jak na poniższym rysunku


 **SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE
DYREKTOR OE | FZII23112113
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 20:00

 **WYLOGUJ**


ZALOGOWANO DO: 000000-XXXXX [ZMIENŃ OE](#)

 [UŻYTKOWNICY](#) [RAPORTY](#) [REJESTRY](#) [PROCES EGZAMINOWANIA](#) [PROCES TWORZENIA ZADAŃ](#) [PROFIL](#) [WYSZUKIWARKI](#) [EHELPDESK](#)


[Strona główna](#) > [Użytkownicy](#) > Zarządzanie Użytkownikami

UŻYTKOWNICY

DODAJ

 1
CSV


SZUKAJ



NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
-----------------------	----------------	----------	--------------	----------------	-------


0 REKORDÓW Z 0

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


 **SIOEZ** | System Informatyczny Obsługujący
Egzaminy Zawodowe

A- AA+

IMIE I NAZWISKO DYREKTORA OE
DYREKTOR OE | FZII23112113
AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:49

 **WYLOGUJ**



ZALOGOWANO DO: 000000-XXXXX [ZMIENŲ OE](#)

 [UŻYTKOWNICY](#) [RAPORTY](#) [REJESTRY](#) [PROCES EGZAMINOWANIA](#) [PROCES TWORZENIA ZADAŃ](#) [PROFIL](#) [WYSZUKIWARKI](#) [EHHELPDESK](#)





[Strona główna](#) > [Użytkownicy](#) > Zarządzanie Użytkownikami

UŻYTKOWNICY

DODAJ

 **Q SZUKAJ** 

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▼ ▲	NAZWA ROLI ▼ ▲	IMIĘ ▼ ▲	NAZWISKO ▼ ▲	DATA WPISU ▼ ▲	AKCJE
FZII23112113	Dyrektor OE	Imię i nazwisko	Dyrektora OE	21.11.2023 13:28:00	   

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



System Informatyczny Obsługujący
Egzaminy Zawodowe

A- A A+

ZALOGOWANO DO: 000000-XXXXX [ZMIENŃ OE](#)

IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE

DYREKTOR OE | FZII23112113

AUTOMATYCZNE WYLOGOWANIE ZA 19:49



WYLOGUJ



UŻYTKOWNICY ▾

RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHHELPDESK

[Strona główna](#) > [Użytkownicy](#) > Zarządzanie Użytkownikami

UŻYTKOWNICY

DODAJ



Nazwa użytkownika

Nazwa roli ▾

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Q SZUKAJ



Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu ▾

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▾ ▲	NAZWA ROLI ▾ ▲	IMIĘ ▾ ▲	NAZWISKO ▾ ▲	DATA WPISU ▾ ▲	AKCJE
FZII23112113	Dyrektor OE	Imię i nazwisko	Dyrektora OE	21.11.2023 13:28:00	

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



UŻYTKOWNICY ▾

RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHHELPDESK

[Strona główna](#) > [Użytkownicy](#) > [Zarządzanie Użytkownikami](#) > Dodanie Nowego Użytkownika

DODANIE NOWEGO UŻYTKOWNIKA

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię*

Nazwisko*

Data urodzenia

Pesel

Miejsce urodzenia

NUMER DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI

Rodzaj dokumentu tożsamości*

Numer dokumentu tożsamości*

ADRES ZAMIESZKANIA

Województwo

Gmina

Miejscowość

Ulica

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 (nieedytowalne) 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**

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

Sekcja **ADRES KORESPONDENCYJNY**

- i. **Województwo:** (pole **opcjonalne**)
- ii. **Gmina:** (pole **obowiązkowe** w przypadku określenia województwa)
- iii. **Miejscowość:** (pole **opcjonalne**)
- iv. **Kod pocztowy:** (pole **opcjonalne**)
- v. **Ulica i nr:** (pole **opcjonalne**)
- vi. **Poczta:** (pole **opcjonalne**)
- vii. **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 **SIOEZ**

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

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

Sekcja **ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY**

- i. **Województwo:** (pole **opcjonalne**)
- ii. **Gmina:** (pole **obowiązkowe** w przypadku określenia województwa)
- iii. **Miejscowość:** (pole **opcjonalne**)
- iv. **Kod pocztowy:** (pole **opcjonalne**)
- v. **Ulica i nr:** (pole **opcjonalne**)
- vi. **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 **SIOEZ**.
2. **Powiadamanie SMS:** jeżeli posiadasz **udokumentowaną zgodę** od **Pracownika** na otrzymywanie powiadomień po jego zalogowaniu się do **SIOEZ** oraz równolegle na jego numer telefonu komórkowego.
3. **Powiadamanie Email:** jeżeli posiadasz **udokumentowaną zgodę** od **Pracownika** na otrzymywanie powiadomień po zalogowaniu się do **SIOEZ** 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 **SIOEZ** 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

RODZAJ NOTYFIKACJI

Brak

Pracownik OE

Wybierz rolę

Pracownik OE

✖ 000000-XXXXX Szkoła testowa

ZAPISZ

POWRÓT

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

RODZAJ NOTYFIKACJI

Brak

Pracownik OE

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu

× 000000-XXXXX Szkoła testowa

ZAPISZ

POWRÓT



- 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)

🏠 UŻYTKOWNICY ▾ RAPORTY REJESTRY ▾ PROCES EGZAMINOWANIA ▾ PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾ PROFIL ▾ WYSZUKIWARKI ▾ EHELPDESK

[Strona główna](#) > [Użytkownicy](#) > [Zarządzanie Użytkownikami](#) > Edycja Użytkownika

EDYCJA UŻYTKOWNIKA LISTA POWIADOMIEŃ

EDYCJA IMIĘ I NAZWISKO DYREKTORA OE 2

Login FZIN23112218 ☐ Aktywne ☐ Zablokowane ☐ Upoważnienie do odbioru arkuszy

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię* Nazwisko*

- 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 the text 'Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu'. Below it is a text input field containing '× 0000 XXXX Szkoła testowa'. A large yellow arrow points from this field down to the 'Kod aktywacyjny' (Activation code) label. Below the label, the activation code '166P21DY' is displayed in a light grey box. To the right of the code, another large yellow arrow points down to the 'DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY' (Print activation code) button. Below the code and buttons, there are four buttons: 'GENERUJ' (Generate), 'DRUKUJ KOD AKTYWACYJNY' (Print activation code), 'ZAPISZ' (Save), and 'POWRÓT' (Back).

- l. Login i kod aktywacyjny
- Zostanie wysłany do **Pracownika OE** na adres E-mail (jeżeli wybrano podczas zakładania konta rodzaj notyfikacji/powiadomienia: **Powiadamianie Email**)
 - Zostanie wysłany do **Pracownika OE** na numer telefonu komórkowego (jeżeli wybrano podczas zakładania konta rodzaj notyfikacji/powiadomienia: **Powiadamianie SMS** lub **Powiadamianie SMS oraz Email**)
 - Zostanie wysłany do **Pracownika OE** na numer telefonu komórkowego i adres Email (jeżeli wybrano podczas zakładania konta rodzaj notyfikacji/powiadomienia: **Powiadamianie SMS oraz Email**)
 - 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)



UŻYTKOWNICY ▾

RAPORTY

REJESTRY ▾

PROCES EGZAMINOWANIA ▾

PROCES TWORZENIA ZADAŃ ▾

PROFIL ▾

WYSZUKIWARKI ▾

EHHELPDESK

[Strona główna](#) > [Użytkownicy](#) > [Zarządzanie Użytkownikami](#)

UŻYTKOWNICY

DODAJ



Nazwa użytkownika

Nazwa roli ▾

Nazwisko

Pesel | Nr dokumentu

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu ▾

🔍 SZUKAJ

NAZWA UŻYTKOWNIKA ▾ ▲	NAZWA ROLI ▾ ▲	IMIĘ ▾ ▲	NAZWISKO ▾ ▲	DATA WPISU ▾ ▲	AKCJE
FZII23112113	Dyrektor OE	Imię i nazwisko	Dyrektora OE	21.11.2023 13:28:00	🔗 ⓘ ✎ ✕
FZIN23112218	Pracownik OE	Imię i nazwisko	Dyrektora OE 2	22.11.2023 18:55:36	🔗 ⓘ ✎ ✕

1

2 REKORDÓW Z 2

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). **SIOEZ** 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**.

Logowanie do systemu

Login*

Hasło*

ZALOGUJ

 **RESETUJ HASŁO**

Resetuj hasło

Login*

ZMIEN

[POWRÓT DO STRONY GŁÓWNEJ](#)

- 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.

- Maciej [REDAKTED], ROLA: [REDAKTED] ⓘ
- Maciej [REDAKTED], ROLA: [REDAKTED] ⓘ

a. W takim wypadku:

- Należy wybrać ikonę z literą „i” w kółku (jak na powyższym 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 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 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 **SIOEZ** (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 **SIOEZ** (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 **SIOEZ** (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. **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. 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** 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. 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**

- i. **Województwo**
- ii. **Gmina**
- iii. **Miejscowość**
- iv. **Kod pocztowy**
- v. **Ulica i nr**
- vi. **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 **SIOEZ** mogących nawiązywać komunikację wewnątrz **SIOEZ** poprzez system komunikatów).
- b. **Nazwisko Zdającego** (jest to dana dostępna tylko dla wybranych typów użytkowników **SIOEZ** mogących nawiązywać komunikację

c. Login używany przez Zdającego w SIOEZ.

Informacja dotycząca danych chronionych.

1) Wszystkie niepubliczne dane własne użytkownika **Dyrektora/Pracownika OE** 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**

- i. **Województwo**
- ii. **Gmina**
- iii. **Miejscowość**
- iv. **Kod pocztowy**
- v. **Telefon**
- vi. **Ulica i nr**
- vii. **Poczta**
- viii. **Email**

Dane dotyczące **ALTERNATYWNY ADRES KORESPONDENCYJNY**

- i. **Województwo**
- ii. **Gmina**
- iii. **Miejscowość**
- iv. **Kod pocztowy**
- v. **Ulica i nr**
- vi. **Poczta**

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

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

W przypadku problemów prosimy o kontakt z infolinią pomocy

SIOEZ, 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**