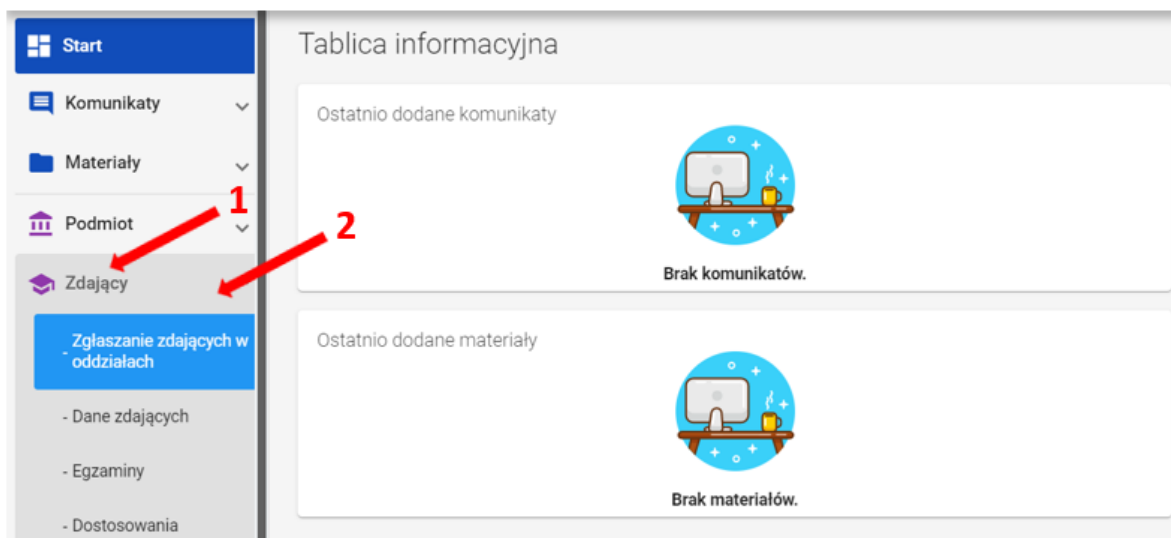


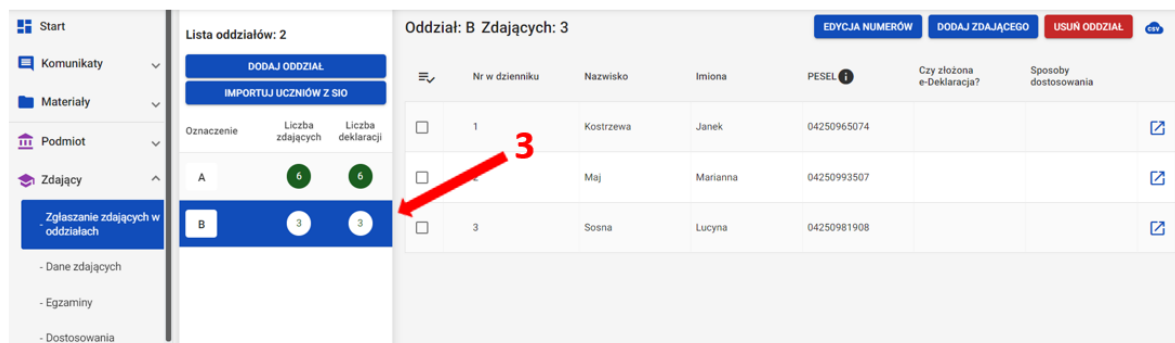
Dodawanie nowych danych osobowych (których nie ma w SIO)

Aby wprowadzić nowe dane osobowe należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję **Zdający**¹, a następnie **Zgłaszanie zdających w oddziałach**².

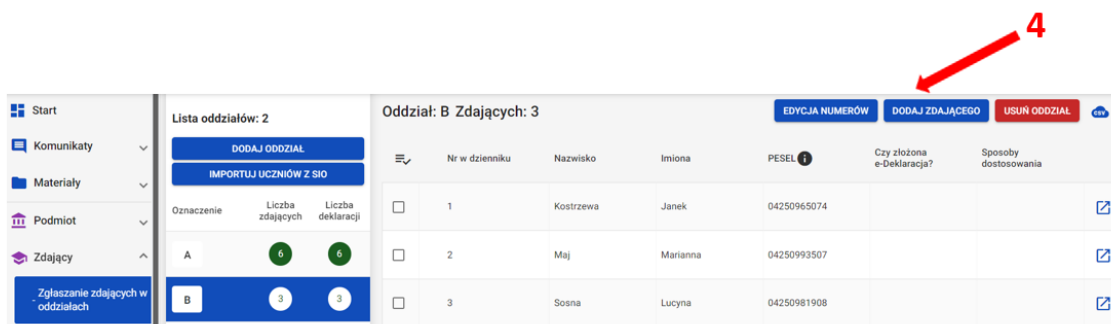


2. Wybrać oddział³, do którego chcemy dodać nowe dane osobowe, a następnie kliknąć w jego oznaczenie.



3. Upewnić się, czy zdający nie figuruje już na liście w wybranym oddziale.

4. Kliknąć przycisk **Dodaj zdającego**⁴.



5. Pojawi się formularz do wprowadzania danych osobowych⁵.

5

+ Dodaj zdającego ×

Numer PESEL *

☐ Brak numeru PESEL ☐ Brak walidacji PESEL

Nazwisko * Nazwisko rodowe

Nazwisko rodowe, należy wpisać tylko w przypadku zmiany nazwiska przez zdającego.

WYSZUKAJ ZDAJĄCEGO

Imię Drugie imię

☐ Kobieta ☐ Mężczyzna

Data urodzenia Miejsce urodzenia

Numer w dzienniku

ANULUJ ZAPISZ

5. Wprowadzić PESEL lub nazwę, serię i numer dokumentu tożsamości zdającego, zaznaczając wcześniej opcję *Brak numeru PESEL*.

Wprowadzenie numeru PESEL automatycznie uzupełni datę urodzenia oraz płeć. Jeżeli zostanie wprowadzony nieprawidłowy PESEL, ukaże się ostrzeżenie *Nieprawidłowy PESEL*.

W przypadku wprowadzenia numeru dokumentu tożsamości należy ręcznie wprowadzić datę urodzenia i płeć zdającego.

6. Wprowadzić nazwisko zdającego.

7. Przycisk *Wyszukaj zdającego* pozwala sprawdzić czy zdający z danym numerem PESEL i nazwiskiem nie został dodany już wcześniej.

8. Wprowadzić kolejne dane.

Pola: *Data urodzenia*, *Płeć*, *Imię*, *Miejsce urodzenia* oraz *Numer w dzienniku* są obowiązkowe. Jeśli zdający posiada drugie imię lub nazwisko rodowe należy je wpisać w odpowiednim polu.

9. Wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem *Zapisz* ⁶.

Imię *

Ola

Drugie imię

☒ Kobieta ☐ Mężczyzna

Data urodzenia *

28-10-2004



Miejsce urodzenia

Libiąż

Numer w dzienniku *

4

ANULUJ

ZAPISZ

6