



Zintegrowany System Zarządzania Oświatą - Założenie nowego konta dla pracownika przez Dyrektora

2016-12-30

5. Założenie nowego konta dla pracownika przez Dyrektora (procedura [ZSZO-01_PROCEDURA_UTWORZENIA_KONTA_UŻYTKOWNIKA_ZSZO](#))

- Dyrektor wchodzi na stronę www.zszo.um.krakow.pl i loguje się do Systemu.
- po zalogowaniu wybiera Obieg Dokumentów.
- po lewej stronie ekranu wybiera szary rozsuwany pasek i z niego **Procedury ZSZO i Utworzenie konta**
- wprowadza Imię i nazwisko nowego pracownika i wybiera uprawnienia.

Uwaga! Uprawnienia na samym dole **SEOD - Utworzenie konta, SEOD - Zmiana uprawnień, SEOD - Usunięcie konta**. Ich wypełnienie spowoduje, że dany pracownik będzie mógł tworzyć, usuwać konta, zmieniać uprawnienia tak jak **Dyrektor**. Proszę uważać przy nadawaniu tych 3 ostatnich uprawnień.

- po zakończeniu wprowadzania danych naciska Wyślij. Odbiór konta jest w pokoju 413 w Wydziale Edukacji. Dane dostępne można odebrać osobiście lub za upoważnieniem, które znajduje się na stronie <http://portaledukacyjny.krakow.pl/zalacznik/247902>. Czas realizacji zadania założenia nowego konta jest uzależniony od aktualnej ilości wniosków w Systemie i jest realizowany w czasie nieprzekraczającym 2 dni robocze.
- proszę pamiętać o uzupełnieniu załączników do zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa [ZARZĄDZENIE NR 838/2009 Z DNIA 21 KWIETNIA 2009 ROKU](#) w szczególności:

- [Załącznik nr 2 - Formularz upoważnienia pracownika do przetwarzania danych osobowych](#)
- [uzupełnienie Załącznika nr 3 - Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych](#)
- [uzupełnienie Załącznika nr 5 - Wykaz pomieszczeń tworzących obszar przetwarzania danych osobowych](#)