



Zintegrowany System Zarządzania Oświatą - Zmiana uprawnień użytkownika przez Dyrektora

2016-12-20

6. Zmiana uprawnień pracownikowi (procedura [ZSZO-02_PROCEDURA_ZMIANY_UPRAWNIEŃ_DO_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 Zmiana uprawnień**
- wprowadza **login** lub **nazwisko** pracownika i wybiera go z **listy**. Wybiera uprawnienia i klika **Wyślij**.

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.

- Czas realizacji zadania zmiany uprawnień jest uzależniony od aktualnej ilości wniosków w Systemie i jest realizowany w czasie nieprzekraczającym 2 dni robocze.