## Nadanie uprawnień pracownikowi podmiotu

Aby nadać uprawnienia (przypisać rolę) pracownikowi danego podmiotu należy:

1. Wybrać z menu głównego pozycję Administracja<sup>1</sup>, a następnie Pracownicy<sup>2</sup>.

5	Start		Pracownicy: 2					
E	Komunikaty	~	Imię	Nazwisko	Login	Role		Imię
	Materiały	~	Lech	Dyrektor	LECDYR6	Dyrektor podmiotu		
Î	Podmiot	~	Pracownik	Oke	PRAOKE2	Pracownik podmiotu	l	Nazwisko
•	h Zdający	~			Pozycje na stronę 20	▼ 1.2z2  < < >>		Login
Ŵ	Organizacja egzaminu	~						WYCZYŚĆ FILTRY SZUKAJ
Ê	Wnioski	~	,1,					
ıb	Wyniki	~						
e	Administracja							
	- Pracownicy							
8	ZIU	~						

2. Najechać myszką na ikonkę ołówek<sup>3</sup>, znajdującą się po prawej stronie danych pracownika, któremu chcemy nadać uprawnienia (przypisać rolę) i kliknąć w nią.

- 55	Start		Pracownicy: 2				2				
			1 10001111031 2				<b>5</b>				
	Komunikaty	~	Imię	Nazwisko	Login		Role			Imię	
	Materiały	~	Lech	Dyrektor	LECDYR6		Dyrektor podmiotu		1		
Ê	Podmiot	~	Pracownik	Oke	PRAOKE2		Pracownik podmiotu		$\oslash$	Nazwisko	
۲	Zdający	~			1	Pozycje na stronę 20	▼ 1·2z2	< < >	>	Login	
Ŵ	Organizacja egzaminu	~								WYCZYŚĆ FILTRY SZUKA	9
Ê	Wnioski	~									
16	Wyniki	~									
0	Administracja	^									
	- Pracownicy										
\$	ZIU	~									

## 3. Po otwarciu okna modułowego kliknąć w zakładkę Wszystkie<sup>4</sup>.

ntria Przypisz role dla: Lech	Dyrektor		×
Aktywne (0)			
Nieaktywne (1)			
Wszystkie (1)			
			740197
		ANDLUJ	LAFISZ

4. Kliknąć w przełącznik włączający rolę Obsługa sesji egzaminacyjnej<sup>5</sup>, zapisując następnie nadanie powyższej roli, klikając przycisk Zapisz<sup>6</sup>.

