

# Czwarta rola

Osoba z dostępem do rejestru (analityk)? Przeglądanie rejestru uprawnie?.

Wejdź na czwarty z adresów jaki dostałeś na maila i użyj danych do logowania dla "**analityk**".

## Przeszukiwarka rejestru:

- ma **możliwość filtrowania** wyników dla konkretnego użytkownika, kontekstu, zakresu dat oraz systemu
  - oznacza to, iż można przeszukiwać zawartość pod kątem danego kryterium
- dodatkowo wynik przeszukiwania **można grupować** po użytkowniku, kontekście oraz systemie
  - oznacza to, iż prezentowane wyniki zostaną przedstawione w **pożądaney kolejności**
  - daje to możliwość przeglądania historii rejestru w dopasowany do **indywidualnych potrzeb** sposób
    - **przykładowo**, można wyświetlić wszystkich użytkowników mających aktualnie dostęp do danego systemu lub wszystkie uprawnienia jednego z pracowników w danym zakresie czasu
- możliwe jest też **przeglądanie historycznych danych z pełną informacją** dotyczącą procesowania wniosku
- dane w rejestrze są **danymi stałymi, nie da się ich zmodyfikować**.

## Filtry przeszukiwania rejestru

Użytkownik Kontekst Zakres dat System

## Format

Widok

Excel

PDF

## Typ Raportu

Obowiązujące uprawnienia

Historia

## Stan wniosku

Zakończony

W Toku

Wszystkie

## Grupowanie wniosków

Pierwszy poziom grupowania

Nazwa kontekstu

Drugi poziom grupowania

Nazwa systemu

Trzeci poziom grupowania

Login osoby, której uprawnienie dotyczy

AKTYWUJ PRZESZUKIWANIE  
REJESTRU

Na początku nie będziemy filtrować naszych wyników. Użyjemy przeszukiwarki rejestru w najprostszym sposobie. **Chcemy sprawdzić jak wygląda przed chwilą przeprocesowany przez nas wniosek.** W pierwszej kolejności należy więc wybrać format w jakim chcemy otrzymać wyniki. Domyślnie zaznaczony (podświetlony na niebiesko) jest **"Widok"**:

- **"Widok"** - oznacza rejestr prezentowany bezpośrednio na stronie
- **"Excel"** - oznacza automatycznie generowany plik arkusza kalkulacyjnego
- **"PDF"** - oznacza automatycznie generowany plik .pdf

## Filtry przeszukiwania rejestru

Użytkownik Kontekst Zakres dat System

Format

Widok

Excel

PDF

Typ Raportu

Obowiązujące uprawnienia

Historia

Stan wniosku

Zakończony

W Toku

Wszystkie

## Grupowanie wniosków

Pierwszy poziom grupowania

Nazwa kontekstu



Drugi poziom grupowania

Nazwa systemu



Trzeci poziom grupowania

Login osoby, której uprawnienie dotyczy

AKTYWUJ PRZESZUKIWANIE  
REJESTRU

W dalszej kolejności mamy do dyspozycji opcje:

- **“Obowiązujące uprawnienia”** - pokazuje wszystkie aktualnie nadane uprawnienia
- **“Historia”**- pokazuje historię wszystkich możliwych akcji (nadawanie, odbieranie, wycofywanie, modyfikowanie)

Domyślnie zaznaczone są **“Obowiązujące uprawnienia”**.

### Filtry przeszukiwania rejestru

Użytkownik

Kontekst

Zakres dat

System

Format

Widok

Excel

PDF

Typ Raportu

Obowiązujące uprawnienia

Historia

Stan wniosku

Zakończony

W Toku

Wszystkie

### Grupowanie wniosków

Pierwszy poziom grupowania  
Nazwa kontekstu

Drugi poziom grupowania  
Nazwa systemu

Trzeci poziom grupowania  
Login osoby, której uprawnienie dotyczy

AKTYWUJ PRZESZUKIWANIE  
REJESTRU

Zaznacz **“AKTYWUJ PRZESZUKIWANIE REJESTRU”** (zmieni kolor z niebieskiego na zielony):

- kolor **zielony**: przeszukiwanie rejestru jest aktywowane, nie można więc wprowadzić zmian do kryteriów
- kolor **niebieski**: przeszukiwanie rejestru jest nieaktywne, można wprowadzać zmiany do kryteriów



Jako menedżer logowaliśmy się do kontekstu **“HR”**, wysłaliśmy wniosek na pakiet **Word** w systemie **“Microsoft\_Office”** dla **Olgi Moćko**:

- **W prezentowanych** wynikach kliknij więc kafelek **“HR”**, następnie **“Microsoft\_Office”** a wyświetli się **lista osób z aktualnie obowiązującymi** uprawnieniami do tego pakietu i wybierz **“O.Mocko”**

- o widok oferuje informacje o nazwie zasobu oraz dacie obowiązywania (także czy weszła już ona w życie)
- o dodatkowo pokazywana jest też informacja **“była interakcja”** przy profilach, które kiedykolwiek były związane z danym użytkownikiem.

Panel podglądu rejestru uprawnień

Filtry przeszukiwania rejestru

Użytkownik

Kontekst

Zakres dat

System

Format

Widok

Excel

PDF

Typ Raportu

Obowiązujące uprawnienia

Historia

Stan wniosku

Zakończony

W Toku

Wszystkie

Grupowanie wniosków

Pierwszy poziom grupowania

Nazwa kontekstu

Drugi poziom grupowania

Nazwa systemu

Trzeci poziom grupowania

Login osoby, której uprawnienie dotyczy

PRZESZUKIWANIE REJESTRU

AKTYWNE

(KLIKNIJ ABY WYŁĄCZYĆ)

HR

HR

Microsoft\_office

o.mocko

FILTROWANIE I SORTOWANIE

ZAMKNIJ OKNO

Identyfikator: o.mocko

Obowiązujące uprawnienia

Microsoft\_office

Word

HR

Była interakcja

Jeszcze nie obowiązuje

Dostęp do programu MS Word

Nadane: 2024-07-26 (Jednodniowe)

Excel

HR

Dostęp do programu MS Excel

Power Point

HR

Dostęp do programu MS Power Point

? By cofnąć się do przeszukiwarki rejestru kliknij **ikonę domku** w lewym górnym rogu strony.

? By wprowadzić nowe kryteria dezaktywuj przeszukiwanie rejestru (tak by zmienić kolor z zielonego na niebieski).

Teraz sprawdzimy jak wygląda pełen zapis procesu akceptacji tego wniosku. W tym celu zamiast “Obowiązujące uprawnienia” zaznacz “Historia” i aktywuj przeszukiwanie rejestru.

Panel podglądu rejestru uprawnień

**Filtry przeszukiwania rejestru**

Użytkownik Kontekst Zakres dat System

Format

Widok Excel PDF

Typ Raportu

Obowiązujące uprawnienia Historia

Stan wniosku

Zakończony W Toku Wszystkie

Grupowanie wniosków

Pierwszy poziom grupowania  
Nazwa kontekstu

Drugi poziom grupowania  
Nazwa systemu

Trzeci poziom grupowania  
Login osoby, której uprawnienie dotyczy

AKTYWUJ PRZESZUKIWANIE REJESTRU

- przeklikaj jak wcześniej “HR” → “Microsoft\_Office” → “O.Mocko”
- tym razem twoim oczom ukażą się **dwa wnioski**. Jeden jest wnioskiem wysłanym przez ciebie, drugi jest wnioskiem przygotowanym przez nas na potrzeby tego demo- ten wniosek został odrzucony
  - kliknij “**rozwiń historię**” w obu przypadkach. Możesz tym samym prześledzić całą drogę jaką przeszedł twój jak i drugi przykładowy wniosek
  - możesz odczytać dokładny **czas zatwierdzenia** i **wprowadzenia** uprawnienia, **dane osób** zaangażowane w proces, informacje dotyczące **profilu** i **systemów**, **komentarze** jeśli zostały dodane oraz to czy wniosek został **nadany**, **odrzucony**, **zmodyfikowany** , **przeterminowany** czy **wycofany**.

Wniosek złożony: 2024-06-03 15:46:45

Wnioskujący: Manager HR

Dotyczy: Olga Močko

SYSTEM: Microsoft\_office

#2024060310000045

Excel

ostatnia akcja: 

Dokonano odrzucenia

WYŚWIETL ZRZUT Z BAZY

▼ Rozwiń historię ▼

Wniosek złożony: 2024-06-03 11:50:37

Wnioskujący: Manager HR

Dotyczy: Olga Močko

SYSTEM: Microsoft\_office

#2024060310000036

Word

ostatnia akcja: 

Technik nadal uprawnienie

WYŚWIETL ZRZUT Z BAZY

▼ Rozwiń historię ▼

HR

Microsoft\_office

o.mocko

FILTROWANIE I SORTOWANIE

ZAMKNIJ OKNO

Wniosek złożony: 2024-06-03 15:46:45

Wnioskujący: Manager HR

Dotyczy: Olga Močko

SYSTEM: Microsoft\_office

#202406031000045

Excel

ostatnia akcja: Dokonano odrzucenia

WYŚWIETL ZRZUT Z BAZY

Zwiń historię

2024-06-03 15:46:45

Nowe uprawnienie

Osoba podejmująca akcję: Manager HR(manager.hr)

Tytuł zgłoszenia: Wniosek o nadanie uprawnień (Microsoft\_office, Excel) dla: Olga Močko (Identyfikator zgłoszenia: 2771)

Profil: Excel

Data rozpoczęcia obowiązywania: 2024-06-20

Data zakończenia obowiązywania: Bezterminowe

2024-06-03 15:46:45

Powiadomienie o akceptacji

Osoba podejmująca akcję: Dyrektor Departamentu(28)

Tytuł zgłoszenia: Wniosek o nadanie uprawnień (Microsoft\_office, Excel) dla: Olga Močko (Identyfikator zgłoszenia: 2771)

Profil: Excel

Komentarz: Uczestnik procesu

2024-06-03 15:47:39

Dokonano odrzucenia

Osoba podejmująca akcję: Dyrektor Departamentu(28)

Tytuł zgłoszenia: Wniosek o nadanie uprawnień (Microsoft\_office, Excel) dla: Olga Močko (Identyfikator zgłoszenia: 2771)

Profil: Excel

Wniosek złożony: 2024-06-03 11:50:37

Wnioskujący: Manager HR

Dotyczy: Olga Močko

SYSTEM: Microsoft\_office

#202406031000036

Word

ostatnia akcja: Technik nadał uprawnienie

WYŚWIETL ZRZUT Z BAZY

Zwiń historię

2024-06-03 11:50:37

Nowe uprawnienie

Osoba podejmująca akcję: Manager HR(manager.hr)

Tytuł zgłoszenia: Wniosek o nadanie uprawnień (Microsoft\_office, Word) dla: Olga Močko (Identyfikator zgłoszenia: 2770)

Profil: Word

Data rozpoczęcia obowiązywania: 2024-07-26

Data zakończenia obowiązywania: 2024-07-26

Komentarz: umowa próbna

2024-06-03 11:50:37

Powiadomienie o akceptacji

Osoba podejmująca akcję: Dyrektor Departamentu(28)

Tytuł zgłoszenia: Wniosek o nadanie uprawnień (Microsoft\_office, Word) dla: Olga Močko (Identyfikator zgłoszenia: 2770)

Profil: Word

Komentarz: Uczestnik procesu

2024-06-03 12:34:13

Dokonano akceptacji

Osoba podejmująca akcję: Dyrektor Departamentu(28)

Tytuł zgłoszenia: Wniosek o nadanie uprawnień (Microsoft\_office, Word) dla: Olga Močko (Identyfikator zgłoszenia: 2770)

Profil: Word

Komentarz: Proszę o szybkie wprowadzenie uprawnienia

2024-06-03 12:34:14

Powiadomienie o wykonaniu akcji

Osoba podejmująca akcję: Technik Pierwszy(24)

Tytuł zgłoszenia: Wniosek o nadanie uprawnień (Microsoft\_office, Word) dla: Olga Močko (Identyfikator zgłoszenia: 2770)

Profil: Word

Komentarz: Uczestnik procesu

2024-06-03 13:55:41

Powiadomienie o wykonaniu akcji

Osoba podejmująca akcję: admin admin(1)

Tytuł zgłoszenia: Wniosek o nadanie uprawnień (Microsoft\_office, Word) dla: Olga Močko (Identyfikator zgłoszenia: 2770)

Profil: Word

Komentarz: Dopisany uczestnik procesu

2024-06-03 14:20:07

Technik nadał uprawnienie

Osoba podejmująca akcję: Technik Pierwszy(24)

Tytuł zgłoszenia: Wniosek o nadanie uprawnień (Microsoft\_office, Word) dla: Olga Močko (Identyfikator zgłoszenia: 2770)

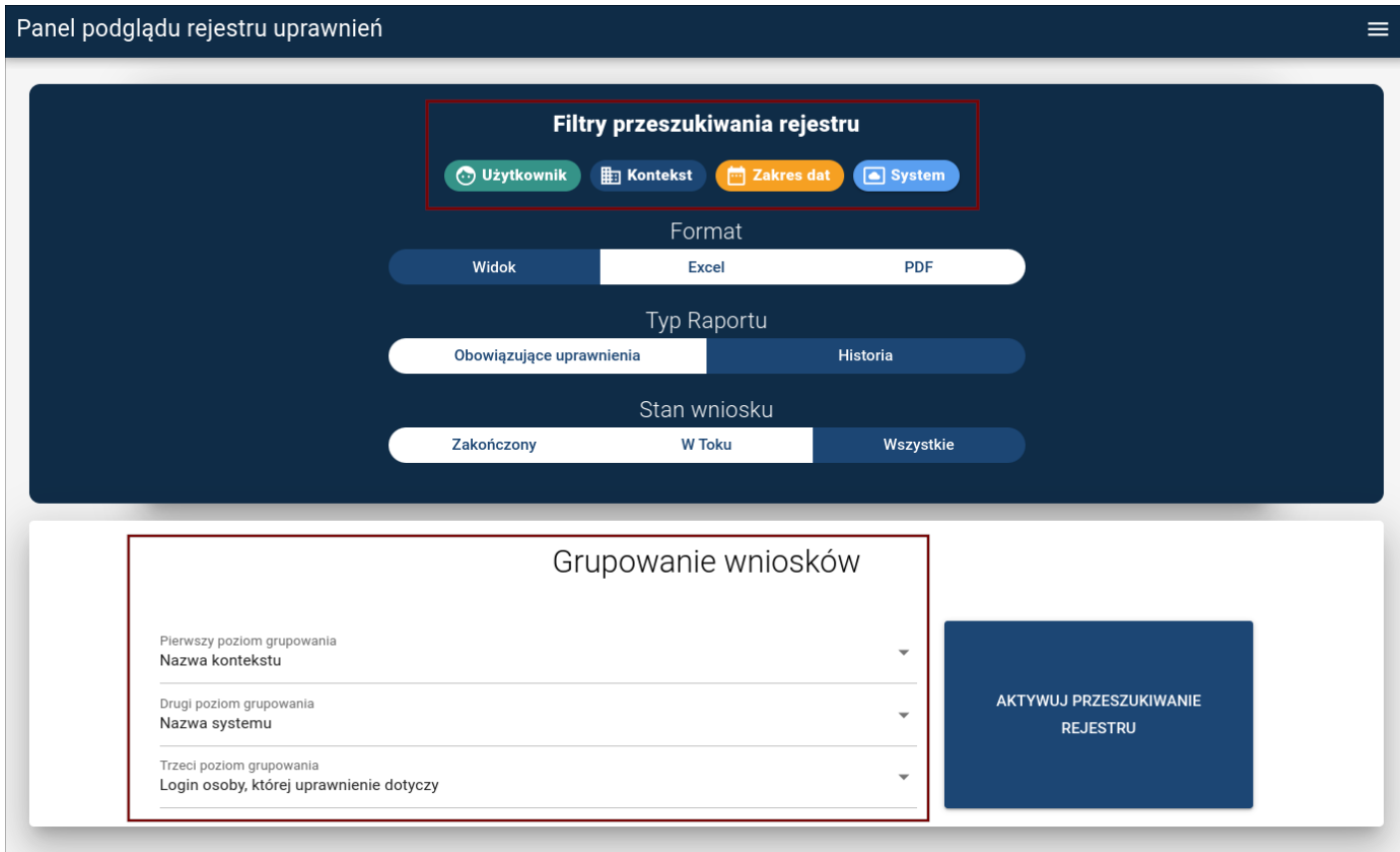
Profil: Word

Dodatkowe informacje: Dział księgowości

? **Ponownie: by cofnąć się do przeszukiwarki** rejestru kliknij ikonę domku w lewym górnym rogu strony. **By wprowadzić nowe** kryteria dezaktywuj przeszukiwanie rejestru.

Teraz zaprezentujemy jak wygląda **filtrowanie i grupowanie wyników**.

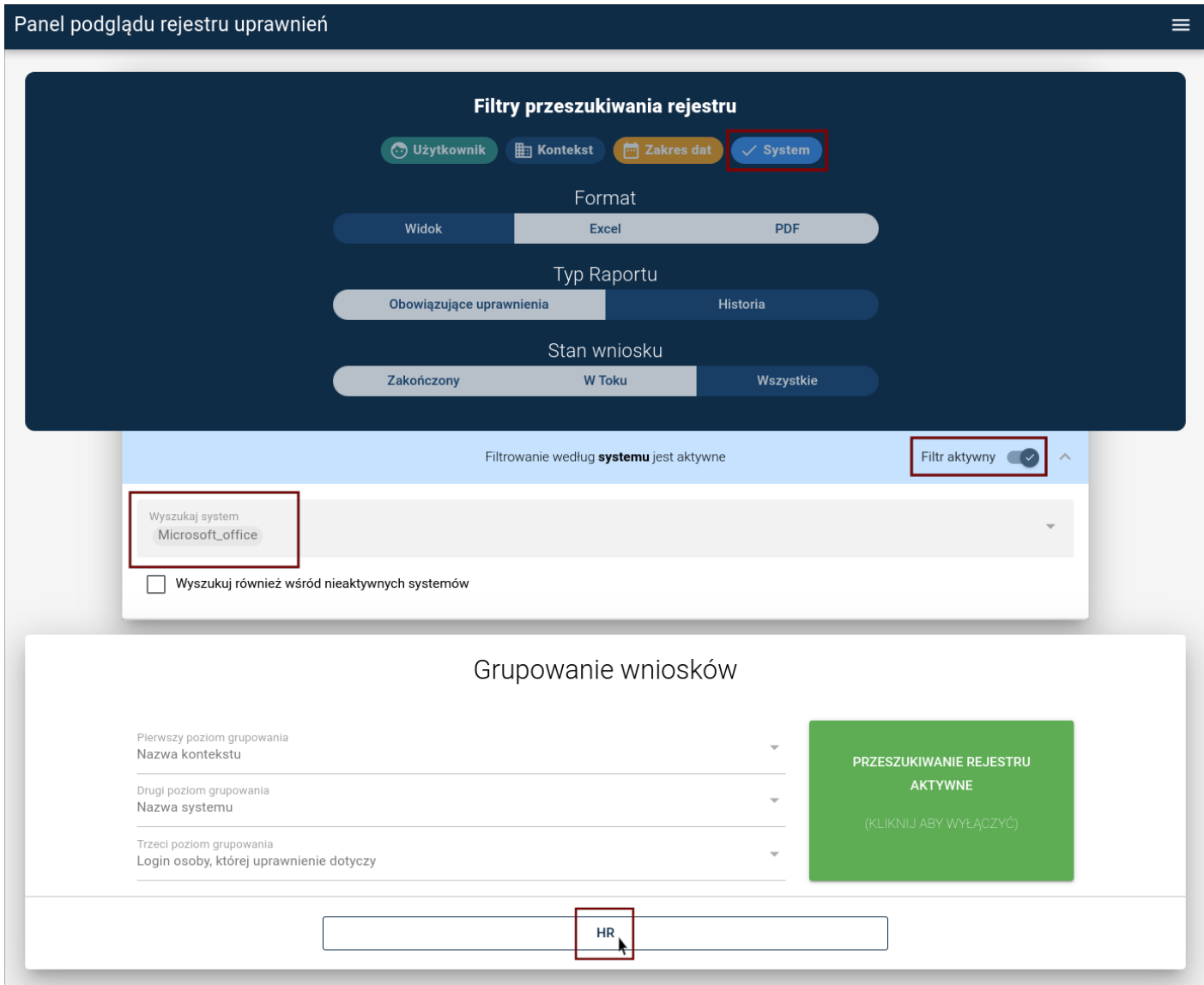




**Filtrować** można po **użytkowniku, kontekście, zakresie dat** oraz **systemie**. Gdy aktywujemy dany filtr pojawi się przy nim **“ptaszek”**. Ilość aktywowanych jednocześnie filtrów nie jest ograniczona.

Przefiltrujemy dane z zakładki **“Historia”** pod względem poszukiwanego **systemu**:

- kliknij filtr **“System”**, a poniżej ukaże się menu filtrowania
- kliknij **“Rozwiń filtrowanie według systemu”** i wpisz **“office”** → wybierz zaproponowane przez wyszukiwarkę Microsoft\_Office, a następnie aktywuj filtr klikając suwak po prawej stronie
- następnie **aktywuj przeszukiwanie** rejestr
  - teraz możesz przeklikać wyniki. Tym razem jak zapewne widzisz **ograniczone są one tylko i wyłącznie do systemu Microsoft\_Office**
  - zauważ, że pierwszy kafelek jaki musisz kliknąć to zawsze kontekst (domyślne ustawienie).
    - za kolejność wyświetlania odpowiada **“grupowanie”**, którym zajmujemy się za chwilę.



? Wróć do przeszukiwarki rejestru i dezaktywuj przeszukiwanie.



Teraz do filtrowania po systemie dodamy **grupowanie po loginie użytkownika**. Grupowanie może odbywać się na trzech poziomach. My w przykładzie zajmiemy się pierwszym:

- w tym celu w opcjach **“Grupowanie wyników”** → **“Pierwszy poziom grupowania”** zamiast **“Nazwa kontekstu”** “wybierz **“Login osoby, której uprawnienie dotyczy”** i **aktywuj przeszukiwanie**
  - tym razem zamiast domyślnie wyświetlanego jako pierwszy kontekstu otrzymasz od razu listę użytkowników mających w swojej historii wnioski dotyczące systemu Microsoft\_office.

Panel podglądu rejestru uprawnień

Filtry przeszukiwania rejestru

Użytkownik

Kontekst

Zakres dat

System

Format

Widok

Excel

PDF

Typ Raportu

Obowiązujące uprawnienia

Historia

Stan wniosku

Zakończony

W Toku

Wszystkie

Filtrowanie według systemu jest aktywne

Filtr aktywny

Wyszukaj system

Microsoft\_office

☐ Wyszukuj również wśród nieaktywnych systemów

Grupowanie wniosków

Pierwszy poziom grupowania

Login osoby, której uprawnienie dotyczy

Drugi poziom grupowania

Nazwa systemu

Trzeci poziom grupowania

Login osoby, której uprawnienie dotyczy

PRZESZUKIWANIE REJESTRU

AKTYWNE

(KLIKNIJ ABY WYŁĄCZYĆ)

J.GACKOWSKI

P.NOWAK

O.MOCKO

Jeśli dezaktywujesz przeszukiwanie rejestru i odznaczysz filtrowanie po systemie, kolejna jego aktywacja ukaże ci wyniki dotyczące wszystkich możliwych systemów pogrupowane po loginie użytkowników:

- przykładowo Anna Bąkowska posiada historię wniosków związanych z systemami "Katalog zasobów", "FTP" oraz "Karty dostępu".

## Filtry przeszukiwania rejestru

Użytkownik Kontekst Zakres dat System

## Format

WidokExcelPDF

## Typ Raportu

Obowiązujące uprawnieniaHistoria

## Stan wniosku

ZakończonyW TokuWszystkie

## Grupowanie wniosków

Pierwszy poziom grupowania

Login osoby, której uprawnienie dotyczy

Drugi poziom grupowania

Nazwa systemu

Trzeci poziom grupowania

Login osoby, której uprawnienie dotyczy

PRZESZUKIWANIE REJESTRU  
AKTYWNE

(KLIKNIJ ABY WYŁĄCZYĆ)

	O.MOCKO	
	A.BAKOWSKA	
	P.NOWAK	
	J.GACKOWSKI	

Złożone **filtrowanie i grupowanie** wyników daje możliwość **przeglądania historii rejestru w dopasowany do indywidualnych potrzeb** sposób.

**Jak wspomniano na początku** dane rejestru mogą być prezentowane zarówno w widoku strony jak i **ściągnięte na dysk** w postaci pliku PDF lub Excel.

Aby ściągnąć plik należy wybrać pożądaný format, dalej dopasować kryteria wyszukiwania ("aktualne uprawnienia", "historia", czy "zakończony/w toku/wszystkie") oraz kliknąć "Generuj i Pobierz":

- plik **Excel**- modyfikowalny plik arkusza kalkulacyjnego
- plik **PDF**- plik niemodyfikowalny



Na tym **kończymy** prezentację systemu z perspektywy **użytkownika końcowego**.

Teraz przejdziemy do przedstawienia **panelu administracyjnego**. Będzie to tylko zarys jego możliwości. Nie martw się jeśli początkowo administracja systemem wyda Ci się skomplikowana. W fazie ewentualnego wdrożenia to głównie na naszych barkach spoczywa zadanie przygotowania systemu do potrzeb Twojej organizacji. Jednakże jest on tak zaprojektowany by po krótkim przeszkoleniu wprowadzanie zmian (dodawanie nowych zasobów, edycja profili, zarządzanie użytkownikami itd.) nie wymagało naszej ingerencji.

[Przekierowanie do piątej roli \(administrator\)](#)

---

Revision #89

Created 3 October 2023 11:46:04 by Anna Brzozowska

Updated 19 June 2024 10:53:25 by Anna Brzozowska