

Pięta rola

Administrator ? Panel administracji.

Wejdź na piątą z adresów jaki dostałeś na maila i użyj danych do logowania dla **"admin"**. Zostaniesz zalogowany na panel administratora.

Panel Administracji **umożliwia konfigurację** oraz **zarządzanie** różnymi aspektami **IAM**.

Wcześniej jako **"manager.hr"** wysłałeś wniosek o uprawnienia na profil **Word** systemu **Microsoft_office** dla **Olgi Moćko**. Proces ten składał się z 3 kroków:

1. wysłanie wniosku jako manager kontekstu HR
2. akceptacja przez dyrektora departamentu
3. wprowadzenie uprawnienia w systemie firmy przez technika.

By zobaczyć jak wygląda **wcześniej skonfigurowana droga** dla tego procesu kliknij w **"Obsługa wniosków"** i aktywuj możliwość edycji wybierając ołówkę przy elemencie "Microsoft".

Ustawienia 2.0.0

IntalioAccessManagement > Ustawienia > Powitanie

POMOC ? WDRÓŻ ZMIANY

← Wróć

+ Nowy Proces

Systemy i profile

Obsługa wniosków

Użytkownicy

Kontrolery

Jednostki

Ogólne

Dostęp i uprawnienia

Przetwarzanie zaawansowane

Wyloguj admin

Witaj

Widzisz przed sobą główne centrum dowodzenia

Intalio Access Management

Dziękujemy za wybór naszego produktu

Intalio Team

Ustawienia 2.0.0

IntalioAccessManagement > Ustawienia > Obsługa wniosków > Zarządzanie listą procesów

POMOC ? WDRÓŻ ZMIANY

← Wróć

ZARZĄDZANIE LISTĄ PROCESÓW ZARZĄDZANIE PROCESEM

odśwież

+ Nowy Proces

Systemy i profile

Obsługa wniosków

Użytkownicy

Kontrolery

Jednostki

Ogólne

Dostęp i uprawnienia

Przetwarzanie zaawansowane

Wyloguj admin

Lista procesów

Lista procesów

Microsoft System (1) Przetwarzane: 205 id: 1

FTP System (1) Przetwarzane: 10 id: 3

Stacjonarni System (1) Przetwarzane: 1 id: 9

Zasoby System (1) Przetwarzane: 0 id: 11

+ DODAJ NOWY PROCES

To pole wymaga ręcznego zapisu. Nie zapisuje się samo oraz nie jest zapisywane przez przycisk "wdróż zmiany".

W tym miejscu możesz **zarządzać listą** dostępnych i aktywnych **procesów**.

Procesy są odpowiedzialne za przepływ wniosku.

Filtry dodatkowe:

☐ Pokaż również wszystkie nieaktywne procesy

Sekcja "**Obsługa wniosków**" umożliwia **tworzenie i zarządzanie listą procesów**. Procesy pełnią kluczową rolę w przepływie wniosków przez system, określając **procedury i etapy realizacji** wniosku.

Zauważ, że **kryteria wyzwolenia procesu** w tym przypadku obejmują na **poziomie 1 "System"** i **wskazano "Microsoft_Office"**. Poziom drugi nie jest skonfigurowany. Oznacza to, że **wszystkie wnioski spełniające to kryterium** (i nie spełniające żadnego innego) będą **kierowane tą ścieżką**.

Zarządzanie procesami: Podczas konfiguracji procesu administrator ma możliwość ustalenia **jakie jednostki, systemy czy profile zostaną przypisane do danej ścieżki**. Konfiguracja jest elastyczna, co pozwala na tworzenie różnorodnych kombinacji. (np jednostka→ system→ profil lub system→ jednostki).

Ustawienia 2.0.0

IntalioAccessManagement > Ustawienia > Obsługa wniosków > Zarządzanie procesem

POMOC ? WDRÓŻ ZMIANY

← Wróć

ZARZĄDZANIE LISTĄ PROCESÓW

ZARZĄDZANIE PROCESEM

↻ ODŚWIEŻ

⚙️

+ Nowy Proces

Systemy i profile

Obsługa wniosków

Użytkownicy

Kontrolery

Jednostki

Ogólne

Dostęp i uprawnienia

Przetwarzanie zaawansowane

Wyloguj admin

Wybrany proces: Microsoft

Proces Microsoft

Kryteria wyzwolenia procesu

Nazwa procesu Microsoft

Kryteria wyzwolenia procesu

Poziom 1 System

Systemy Microsoft_Office

Poziom 2

Określ jak ma nazywać się ten proces. Jego nazwa będzie widoczna w innych miejscach systemu.

Filtruj procesy do kryteriów, które muszą być spełnione, aby proces mógł zostać uruchomiony.

Wybierz jednostkę, system i profil (lub własną sekwencję warunków), które będą przypisane do tego procesu.

Jeżeli chcesz, możesz wybrać **więcej niż jedną** jednostkę, system lub profil, ale tylko **wybranie jednego elementu** pozwoli na **wybranie kolejnego etapu** procesu.

Pamiętaj, że wchodząc w głąb filtra widzisz tylko elementy do których konkretny element **ma dostęp**.
Dla przykładu, jeżeli wybierzesz jednostkę, to zobaczysz tylko systemy (i ewentualnie profile), które są przypisane do tej jednostki.

Etapy procesu

1. ETAP DECYZYJNY Procesowanych: 158

Akceptacja na podstawie Użytkownicy

Wybierz użytkowników dyr.departamentu

Powiadomienie

ETAP TECHNICZNY Procesowanych: 47

Akceptacja na podstawie Użytkownicy

Wybierz użytkowników technik

Powiadomienie

+ DODAJ KOLEJNY ETAP DECYZYJNY

Standardowy proces rozpatrywania wniosku obejmuje złożenie wniosku, a następnie podjęcie odpowiednich działań przez technika. W **przykładzie** dla demo **dodaliśmy jeden krok decyzyjny**. Chcieliśmy by wnioski o dostęp do pakietu Microsoft office w pierwszej kolejności "przechodziły przez ręce" Dyrektora Departamentu.

Ustawienia 2.0.0 IntalioAccessManagement > Ustawienia > Obsługa wniosków > Zarządzanie procesem POMOC ? WDRÓŻ ZMIANY

← Wróć ZARZĄDZANIE LISTĄ PROCESÓW ZARZĄDZANIE PROCESEM ODŚWIEŻ ⚙️

+ Nowy Proces

Systemy i profile
Obsługa wniosków
Użytkownicy
Kontrolery
Jednostki
Ogólne
Dostęp i uprawnienia
Przetwarzanie zaawansowane
Wyloguj admin

Wybrany proces: **Microsoft** Proces Microsoft

Kryteria wyzwolenia procesu

Nazwa procesu
Microsoft

Kryteria wyzwolenia procesu

Poziom 1
System ×

Systemy
Microsoft_Office

Poziom 2 ×

Określ jak ma nazywać się ten proces. Jego nazwa będzie widoczna w innych miejscach systemu.

Filtry procesu to **kryteria**, które muszą być spełnione, aby proces mógł zostać uruchomiony.

Wybierz jednostkę, system i profil (lub własną sekwencję warunków), które będą przypisane do tego procesu.

Jeżeli chcesz, możesz wybrać **więcej niż jedną** jednostkę, system lub profil, ale tylko **wybranie jednego elementu** pozwoli na **wybranie kolejnego etapu** procesu.

Pamiętaj, że wchodząc w głąb filtra widzisz tylko elementy do których konkretny element **ma dostęp**.
Dla przykładu, jeżeli wybierzesz jednostkę, to zobaczysz tylko systemy (i ewentualnie profile), które są przypisane do tej jednostki.

Etapy procesu

1. ETAP DECYZYJNY Procesowanych: 158 🗑️

Akceptacja na podstawie Użytkownicy ▼ Wybierz użytkowników dyr.departamentu ▼

Powiadomienie 🔕

ETAP TECHNICZNY Procesowanych: 47 🗑️

Akceptacja na podstawie Użytkownicy ▼ Wybierz użytkowników technik ▼

Powiadomienie 🔕

+ DODAJ KOLEJNY ETAP DECYZYJNY

Etapy procesu określają kolejne kroki, które muszą być wykonane, aby proces mógł zostać zakończony.

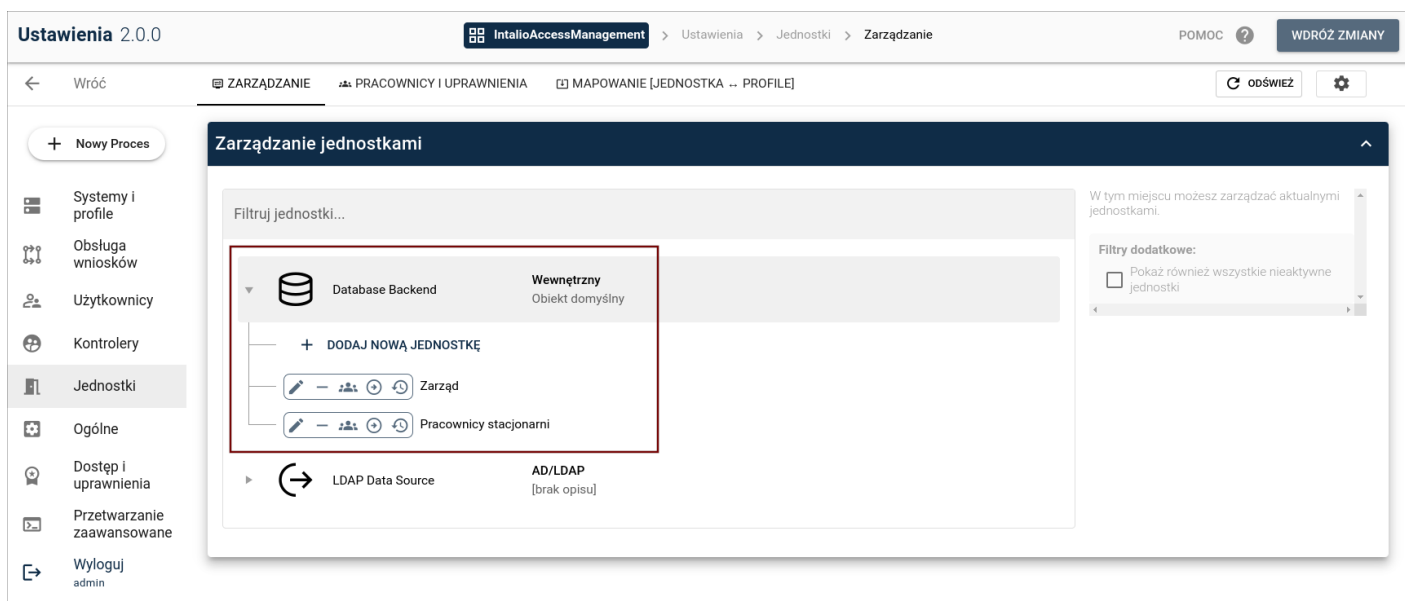
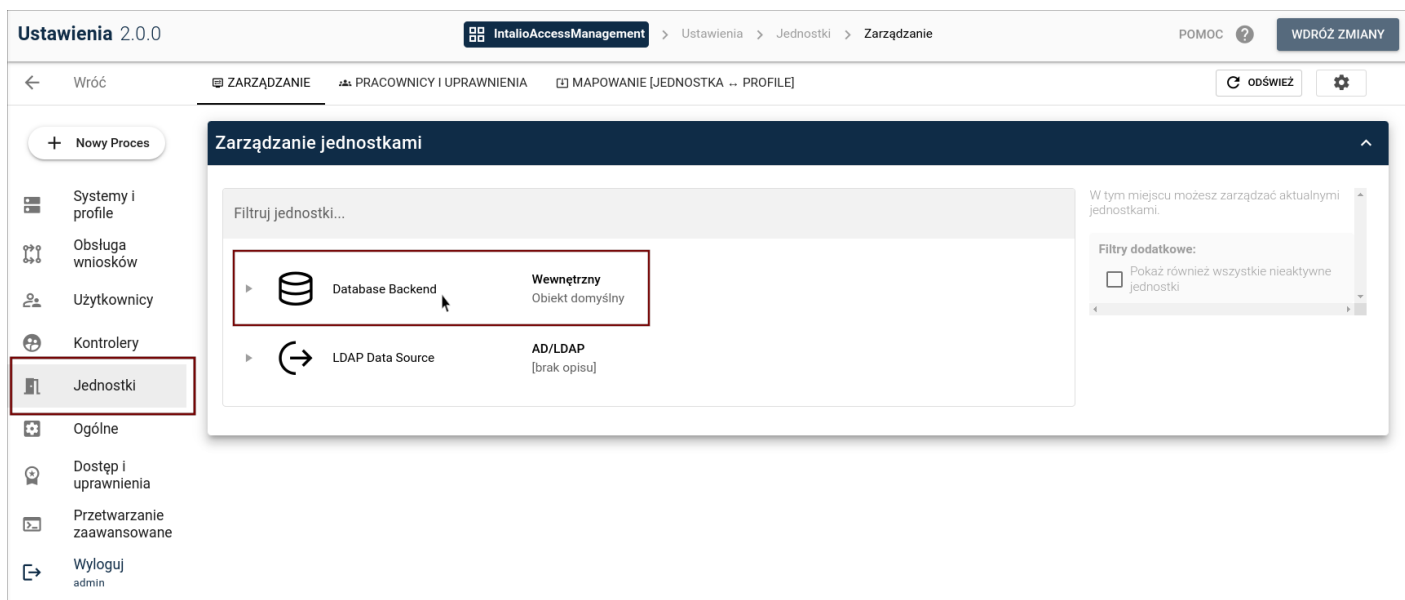
Etapów decyzyjnych może być wiele, ale tylko jeden etap techniczny. Gdy proces przejdzie przez etap techniczny, zostanie on zakończony.

Na każdym etapie możesz wybrać listę użytkowników, którzy będą odpowiedzialni za jego wykonanie, lub uruchomić niezależny moduł, który wybierze użytkowników automatycznie na podstawie np. struktury AD/LDAP lub

Pozostawimy tematykę wcześniej składanego wniosku już za sobą. Teraz zobaczysz jak wygląda **przypisywanie pracowników do kontekstu**, oraz mapowanie **systemów/profilu**.

Kontekst jest jednostką definiującą określony typ użytkowników o wspólnych cechach lub uprawnieniach. Przykładowo kontekst "HR" obejmuje wszystkich pracowników działu HR.

Wybierz zakładkę **"Jednostki"**, dalej kliknij na trójkąt przy **"Database Backend"** a twoim oczom ukaże się lista naszych przykładowych kontekstów.



Dodawanie managera: chcemy by "**manager.hr**", na którego logowałeś się na samym początku demo posiadał też **rolę managera** w **innym kontekście** ("**Pracownicy stacjonarni**")

- By tego dokonać kliknij na ikonę "**Zarządzaj pracownikami**" przy właśnie tej jednostce. Panel przekieruje cię do nowej zakładki.

Ustawienia 2.0.0 IntalioAccessManagement > Ustawienia > Jednostki > Zarządzanie POMOC ? WDRÓŻ ZMIANY

← Wróć ZARZĄDZANIE PRACOWNICY I UPRAWNIENIA MAPOWANIE [JEDNOSTKA -- PROFILE] ODŚWIEŻ ⚙️

+ Nowy Proces

Zarządzanie jednostkami

Filtruj jednostki...

Database Backend **Wewnętrzny**
Obiekt domyślny

+ DODAJ NOWĄ JEDNOSTKĘ

Zarząd

Pracownicy stacjonarni

LDAP Data Source **AD/LDAP**
[brak opisu]

W tym miejscu możesz zarządzać aktualnymi jednostkami.

Filtry dodatkowe:
☐ Pokaż również wszystkie nieaktywne jednostki

Systemy i profile
Obsługa wniosków
Użytkownicy
Kontrolery
Jednostki
Ogólne
Dostęp i uprawnienia
Przetwarzanie zaawansowane
Wyloguj admin

Managerem jednostki może stać się jedynie pracownik wcześniej do niej dodany

- By dodać pracownika kliknij "**Dodaj nowych**", w wyszukiwarce wybierz **manager.hr**. Zaznacz go i potwierdź swój wybór.

Ustawienia 2.0.0 IntalioAccessManagement > Ustawienia > Jednostki > Pracownicy i Uprawnienia POMOC ? WDRÓŻ ZMIANY

← Wróć ZARZĄDZANIE PRACOWNICY I UPRAWNIENIA MAPOWANIE [JEDNOSTKA -- PROFILE] ODŚWIEŻ ⚙️

+ Nowy Proces

Wybrany kontroler: Database Backend Kontroler Wewnętrzny Database Backend

Wybrana jednostka: Pracownicy stacjonarni Jednostka Pracownicy stacjonarni

Pracownicy POKAŻ HISTORIĘ

Filtruj pracowników...

☐ Anna Brzozowska
a.brzozowska

☐ Olga Močko
o.mocko

☐ Anna Bąkowska
a.bakowska

W tym miejscu możesz zarządzać pracownikami jednostki **Pracownicy stacjonarni**.

DODAJ NOWYCH

USUN ZAZNACZONYCH

Managerowie POKAŻ HISTORIĘ

Filtruj managerów...

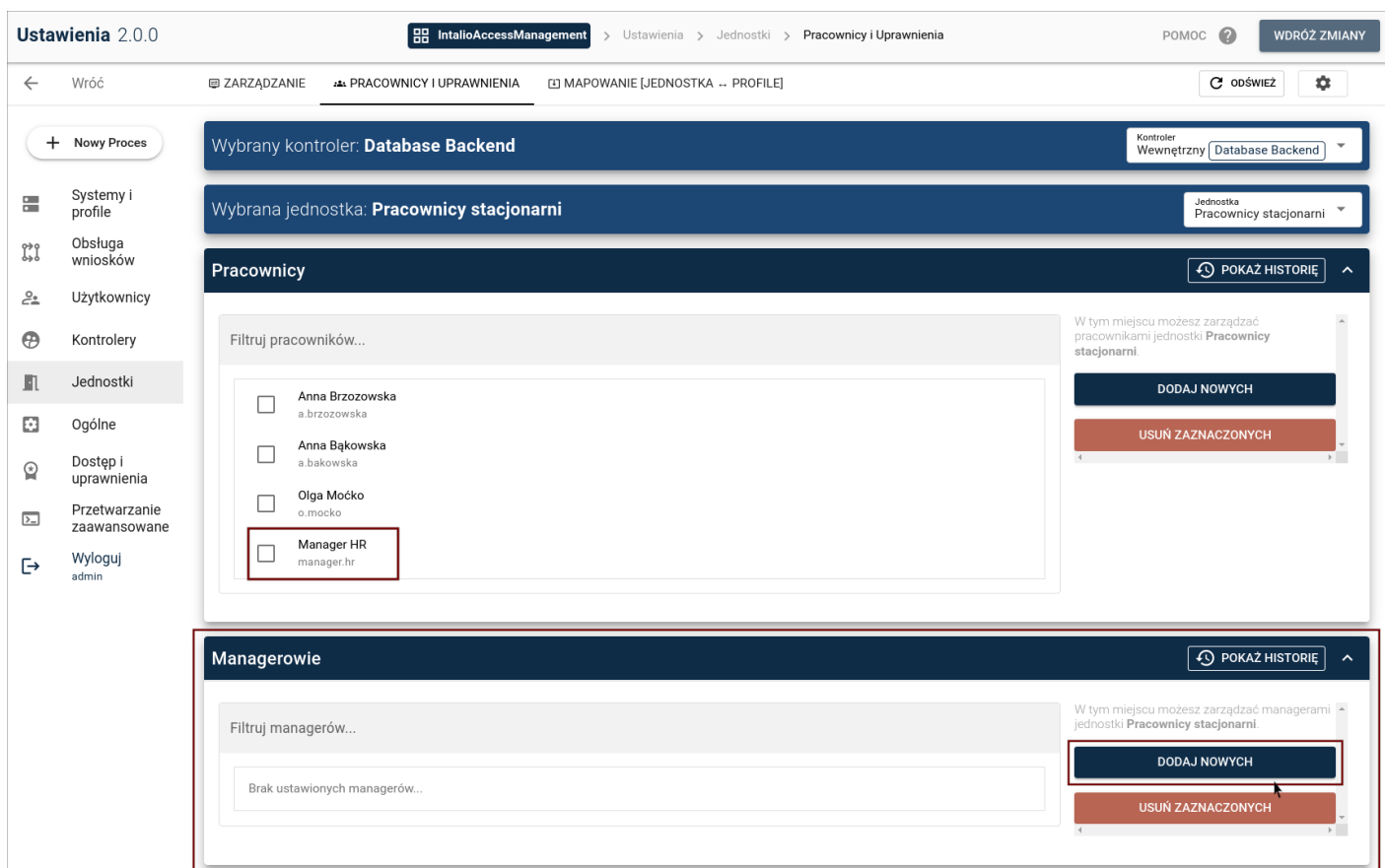
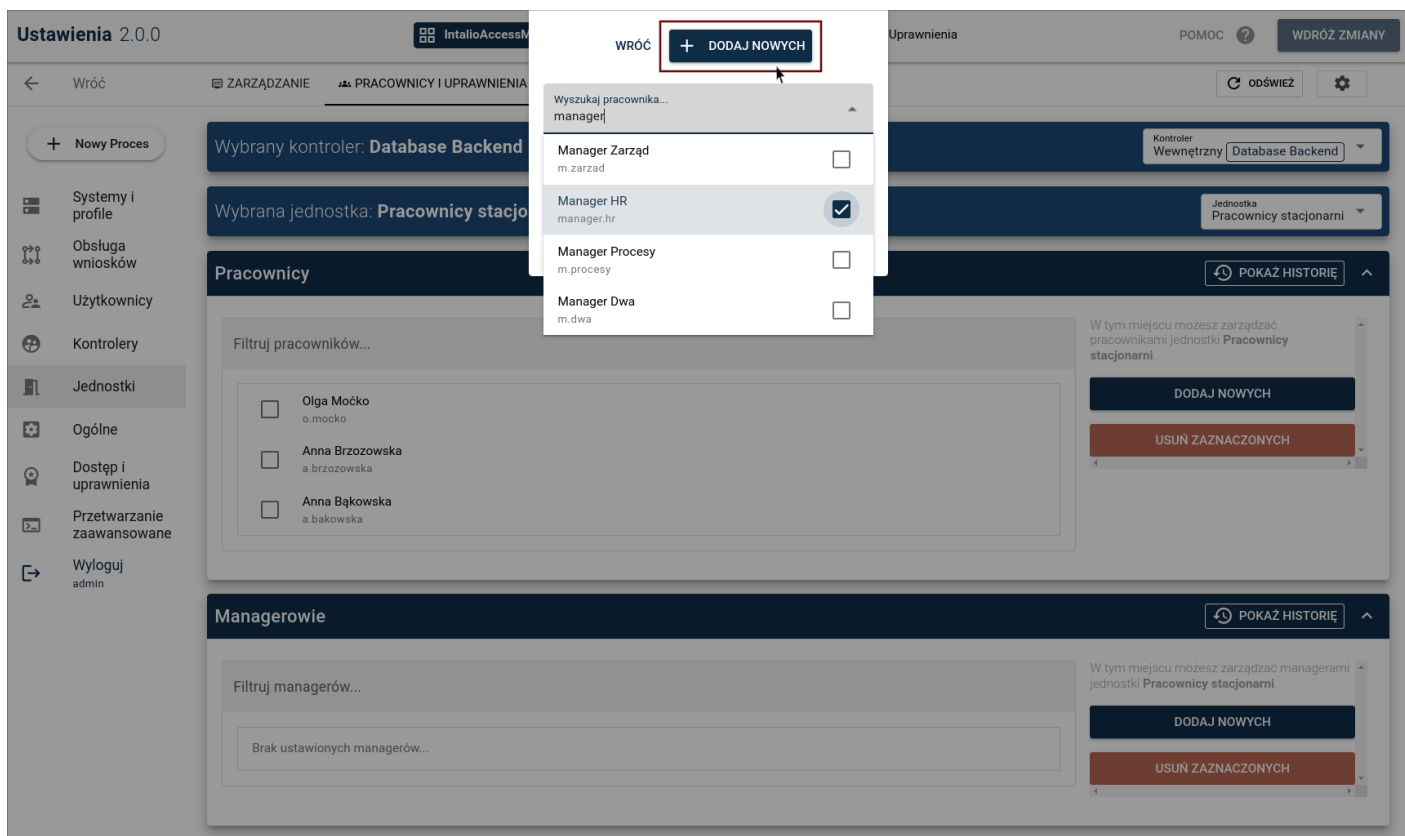
Brak ustawionych managerów...

W tym miejscu możesz zarządzać managerami jednostki **Pracownicy stacjonarni**.

DODAJ NOWYCH

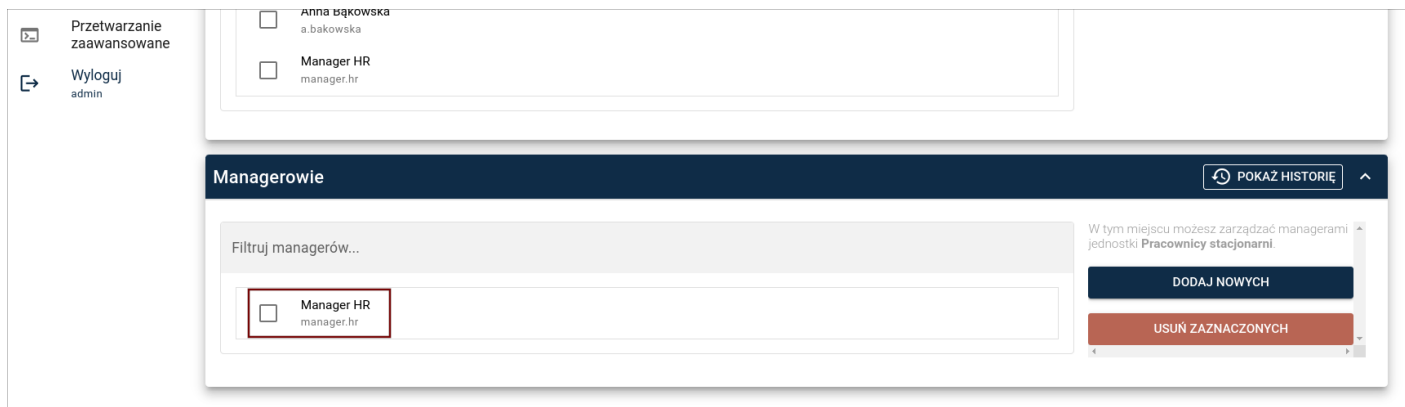
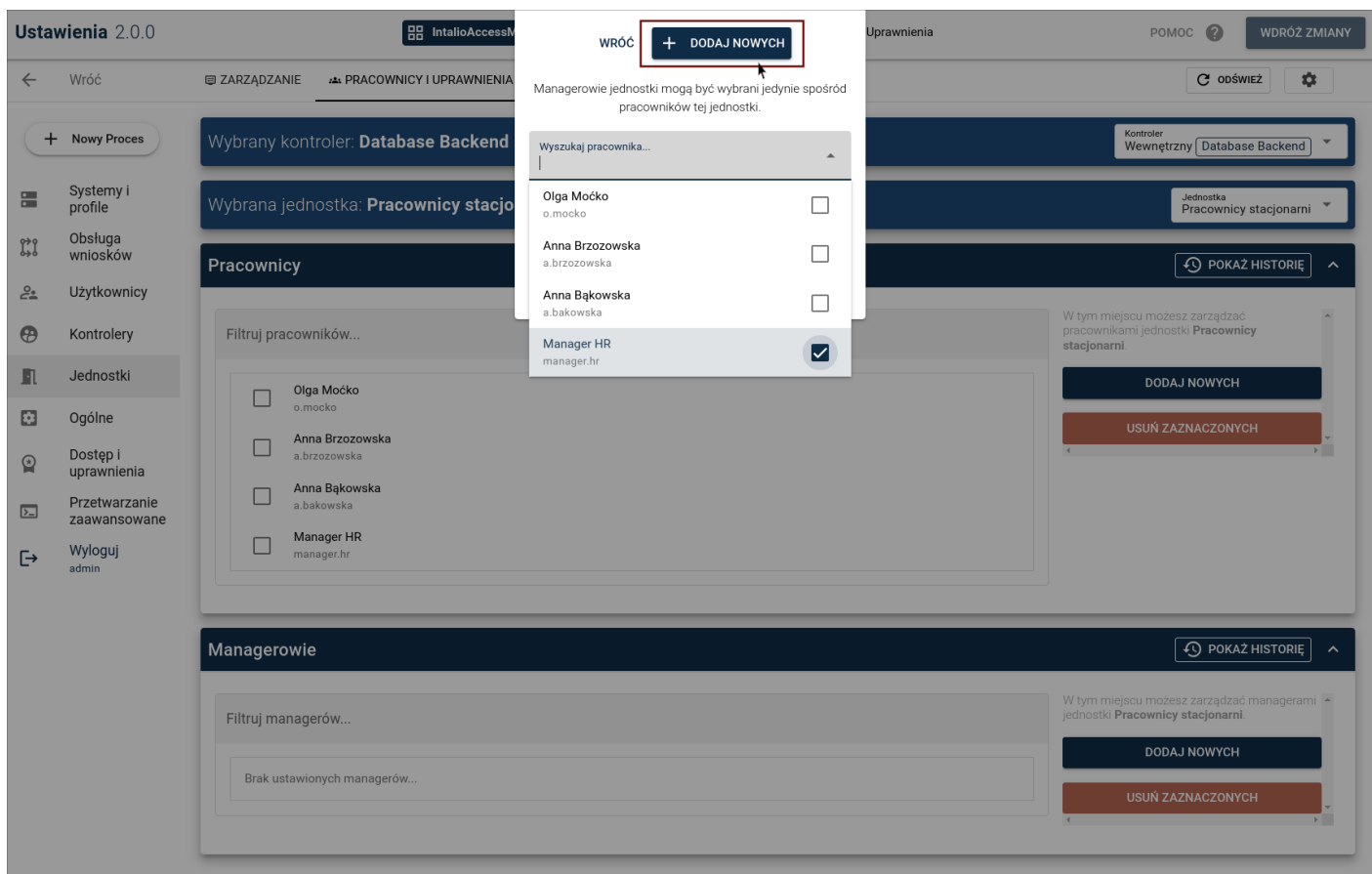
USUN ZAZNACZONYCH

Systemy i profile
Obsługa wniosków
Użytkownicy
Kontrolery
Jednostki
Ogólne
Dostęp i uprawnienia
Przetwarzanie zaawansowane
Wyloguj admin



Poniżej listy pracowników przypisanych do jednostki jest **sekcja** dla **managerów**. W tej chwili jest pusta. Kliknij "**Dodaj nowych**" i wyszukaj "**manager.hr**". Zaznacz go i potwierdź swój wybór


- Tym sposobem **kontekst "Pracownicy stacjonarni"** zyskał **managera**.



Otwórz dodatkowe okno przeglądarki w trybie **incognito** (tak by **nie zamykać panelu administracji**). Wejdź na **pierwszy z adresów** jaki dostałeś na maila i użyj danych do logowania dla **"manager.hr"**.

Teraz podczas logowania będziesz miał też do wyboru **nowy kontekst**. Wybierz go.

● **Intalio CLS**



Witamy ponownie
Intalio AccessManagement

Logujesz się na **Formularz składania wniosków o uprawnienia** do systemu **Intalio AccessManagement**.

Login
manager.hr


Kontekst
HR
Pracownicy stacjonarni

© Intalio Central Login Service 2022

Po zalogowaniu w wyszukiwarce pracowników **ponownie** **wyszukaj Olgę Moćko** i kliknij w **“Wybierz system do modyfikacji uprawnień”**



- Jak widzisz **nic się nie wyświetla**. To dlatego, iż **do jednostki nie są przypisane jeszcze, żadne zasoby**.

Wniosek o nadanie uprawnień

 TYLKO AKTYWNI

Wskaż pracownika
Olgę Moćko

Wybierz system do modyfikacji uprawnień

Wróć na panel administracji i przejdź do sekcji **"Mapowanie[Jednostka <-> Profile]"**

- system poinformuje cię, że zostaniesz przeniesiony do innej sekcji. Potwierdź tę chęć.

Ustawienia 2.0.0 IntalioAccessManagement > Ustawienia > Jednostki > Pracownicy i Uprawnienia POMOC ? WDRÓŻ ZMIANY

← Wróć ZARZĄDZANIE PRACOWNICY I UPRAWNIENIA MAPOWANIE [JEDNOSTKA .. PROFILE] ODŚWIEŻ ⚙️

+ Nowy Proces

Systemy i profile
Obsługa wniosków
Użytkownicy
Kontrolery
Jednostki
Ogólne
Dostęp i uprawnienia
Przetwarzanie zaawansowane
Wyloguj admin

Wybrany kontroler: **Database Backend** Kontroler Wewnętrzny Database Backend

Wybrana jednostka: **Pracownicy stacjonarni** Jednostka Pracownicy stacjonarni

Pracownicy POKAŻ HISTORIĘ

Filtruj pracowników...

<input type="checkbox"/>	Olga Moćko o.mocko
<input type="checkbox"/>	Anna Brzozowska a.brzozowska
<input type="checkbox"/>	Anna Bąkowska a.bakowska
<input type="checkbox"/>	Manager HR manager.hr

W tym miejscu możesz zarządzać pracownikami jednostki **Pracownicy stacjonarni**.

DODAJ NOWYCH

USUŃ ZAZNACZONYCH

Managerowie POKAŻ HISTORIĘ

Filtruj managerów...

<input type="checkbox"/>	Manager HR manager.hr
--------------------------	--------------------------

W tym miejscu możesz zarządzać managerami jednostki **Pracownicy stacjonarni**.

DODAJ NOWYCH

USUŃ ZAZNACZONYCH

ims-demo.intalio.pl says

Uwaga, zostaniesz przekierowany do zakładki 'Systemy i profile'

OK

W tej sekcji **widzisz** wszystkie **systemy** i **profile** w nich zawarte. Zaznacz "**checkboxa**" przy "**Karty dostępu**" oraz "**Katalog zasobów**" i kliknij "**Zapisz dostępne profile**".

Ustawienia 2.0.0 IntalioAccessManagement > Ustawienia > Systemy i profile > Mapowanie [jednostka -- profile] POMOC ? WDRÓŻ ZMIANY

← Wróć ZARZĄDZANIE SYSTEMAMI PROFILE MAPOWANIE [JEDNOSTKA -- PROFILE] ODŚWIEŻ ⚙️

+ Nowy Proces

Systemy i profile

Obsługa wniosków

Użytkownicy

Kontrolery

Jednostki

Ogólne

Dostęp i uprawnienia

Przetwarzanie zaawansowane

Wyloguj admin

Wybrany kontroler: **Database Backend** Kontroler Wewnętrzny Database Backend

Wybrana jednostka: **Pracownicy stacjonarni** Jednostka Pracownicy stacjonarni

Przypisywanie profili do jednostki

Lista systemów i profili

- ☐ Microsoft_office id: 1
- ☐ FTP id: 2
- ☒ Karty dostępu id: 14
- ☒ Katalog zasobów id: 15

To pole wymaga ręcznego zapisu. Nie zapisuje się samo oraz nie jest zapisywane przez przycisk "wdróż zmiany".

Tutaj możesz przypisać dowolne profile do jednostki **Pracownicy stacjonarni**.

Uwaga: Jeżeli jednostka będzie miała dostęp do chociaż jednego profilu potomnego (dziecka) - będzie miała również dostęp do wszystkich profili nadrzędnych (rodziców) w których skład wchodzi ten profil potomny.

- ☐ Ten system/profil jest dostępny, bo część dzieci jest dostępna
- ☒ Ten system/profil jest dostępny, bo wszystkie dzieci są dostępne
- ☐ Ten system/profil jest niedostępny

ZAPISZ DOSTĘPNE PROFILE

Wróć na panel wysyłania wniosków. Ponownie wybierz **Olę Moćko, a następnie kliknij w “Wybierz system do modyfikacji uprawnień”**

- Tym razem lista rozwinie się **ukazując opcje, którą przed chwilą dodałeś**.

Wniosek o nadanie uprawnień V2.0.0

TYLKO AKTYWNI Wskaż pracownika Olga Moćko Wybierz system do modyfikacji uprawnień + -

- Karty dostępu Brak uprawnień
- Katalog zasobów Brak uprawnień

Manager HR (Customer)
Zwykły użytkownik, Menadżer (Pracownicy stacjonarni)

Szybkie Menu

- Modyfikacja uprawnień**
Wniosek
- Panel Użytkownika**
OTOBO
- Lista formularzy**
OTOBO
- Wyloguj**
Wyloguj z systemu OTOBO

Na tym koniec naszej prezentacji.

- Jeśli jednak masz ochotę, możesz wybrać, którąś z opcji i wysłać kolejny wniosek
 - W tym wypadku oba systemy obsługiwane są przez procesy bez etapu decyzyjnego. Oznacza to, iż trafiają od razu do technika
- Możesz też wysłać modyfikację uprawnienia, które zostało nadane na początku prezentacji
 - Proces wygląda analogicznie do wysyłania wniosku o nowe uprawnienie ([klik- 1 rola](#)).
 - Należy zalogować się danymi użytkownika **"manager.hr"** na kontekst **"HR"**. Po wybraniu Olga Moćko→ Microsoft_Office→ Word można zmienić datę przyznanego już uprawnienia i wysłać nowy wniosek.

Dziękujemy za zainteresowanie i życzymy udanej reszty dnia :)

Revision #29

Created 1 June 2024 15:44:53 by Anna Brzozowska

Updated 5 June 2024 14:39:21 by Anna Brzozowska