

Pierwsza rola

Osoba składająca wniosek (manager) → Panel wysyłania wniosków.

Wejdź na pierwszy z adresów jaki dostałeś na maila i użyj danych do logowania dla **"manager.hr"**.

Po kliknięciu **"Zaloguj"** wybierz kontekst **"HR"** i kliknij **"Ustaw kontekst"**, a zostaniesz zalogowany na panel wysyłania wniosków.

The image contains two screenshots of the Intalio AccessManagement interface. The left screenshot shows the login page with the text "Witamy ponownie" and "Intalio AccessManagement". Below this, it says "By wysłać wniosek wskaż pracownika:". There are two bullet points: "w wyszukiwarce wystarczy wpisać kilka pierwszych liter imienia lub nazwiska by ta wyświetliła listę pasujących osób" and "chcesz wysłać wniosek na dane **Olga Moćko** wprowadź więc jej dane." There is a red box around the search input field and a blue arrow pointing to the right screenshot. The right screenshot shows the same login page but with the "Kontekst" dropdown menu open, showing "HR" selected. Below the screenshots is a dark blue header "Wniosek o nadanie uprawnień". Below this is a light gray box with the text "Następnie **wybierz system** do modyfikacji uprawnień:". There are two bullet points: "po kliknięciu w 'Wybierz system do modyfikacji uprawnień' wyświetli się lista dostępnych (dla danego kontekstu) systemów" and "wybierz **'Microsoft_Office'** a następnie kliknij **'plus'** po prawej stronie wyszukiwarki, co spowoduje otwarcie zakładki profili danego systemu." There is a red box around the "Wybierz system do modyfikacji uprawnień" dropdown menu and a red box around the "+" button on the right. Below this is another dark blue header "Wniosek o nadanie uprawnień". Below this is a light gray box with a search bar "Wskaz pracownika" containing "Olga Moćko" and a dropdown menu "TYLKO AKTYWNI". To the right is a dropdown menu "Wybierz system do modyfikacji uprawnień" with a list of systems: "FTP", "Karty dostępu", "Katalog zasobów", and "Microsoft_office". The "Microsoft_office" system is highlighted. There is a red box around the dropdown menu and a red box around the "+" button on the right.

Witamy ponownie
Intalio AccessManagement

By wysłać wniosek wskaż pracownika:

- w wyszukiwarce wystarczy wpisać kilka pierwszych liter imienia lub nazwiska by ta wyświetliła listę pasujących osób
- chcesz wysłać wniosek na dane **Olga Moćko** wprowadź więc jej dane.

Wniosek o nadanie uprawnień

Następnie **wybierz system** do modyfikacji uprawnień:

- po kliknięciu w "Wybierz system do modyfikacji uprawnień" wyświetli się lista dostępnych (dla danego kontekstu) systemów
- wybierz **"Microsoft_Office"** a następnie kliknij **"plus"** po prawej stronie wyszukiwarki, co spowoduje otwarcie zakładki profili danego systemu.

Wniosek o nadanie uprawnień

Wskaz pracownika
Olga Moćko

TYLKO AKTYWNI

Wybierz system do modyfikacji uprawnień

- FTP
Brak uprawnień
- Karty dostępu
Brak uprawnień
- Katalog zasobów
Brak uprawnień
- Microsoft_office
Brak uprawnień

Dalej **wybierz profil:**

- w przykładzie chcemy złożyć wniosek na pakiet **Word** więc wybieramy tę opcję zaznaczając “checkboxa”, w którym pojawi się “ptaszek”.

Wniosek o nadanie uprawnień

Wskaz pracownika

Olga Moćko

Wybierz system do modyfikacji uprawnień

+

≡

▼

• do dyspozycji masz **trzy predefiniowane opcje** (jednodniowe, bezterminowa, z zakresem dat). Po dokonaniu wyboru otworzy się kalendarz. **Wybierz datę** i kliknij **"OK"**.

Wniosek o nadanie uprawnień

Wskaz pracownika

Olga Moćko

Wybierz system do modyfikacji uprawnień

+

≡

▼

procesowania:

• by tego dokonać kliknij **"Dodaj komentarz"** w prawym górnym rogu wyświetlonego profilu. Gdy komentarz zostanie dodany, napis podświetli się **na zielono**.

Wniosek o nadanie uprawnień

Wskaz pracownika

Olga Moćko

Wybierz system do modyfikacji uprawnień

+

≡

▼

Tak przygotowany wniosek jest gotowy do wysyłki. By tego dokonać należy jeszcze **potwierdzić oświadczenie** na dole strony, a następnie kliknąć **"ZŁÓŻ WNIOSEK"**.

Wniosek o nadanie uprawnień

Wskaz pracownika

Olga Moćko

Wybierz system do modyfikacji uprawnień

+

≡

▼

Jeśli w tej chwili (nie musisz tego robić) **ponownie wybierzesz** z wyszukiwarki **Olge Moćko** oraz **system Microsoft** zobaczysz, że przy tej konkretnej pozycji pokaże się informacja o procesowaniu.

✓

Wniosek został złożony!

Twój wniosek został złożony w systemie.

OK

DODANO KOMENTARZ X

🔄 ∞ 📅

☐

🔄 ∞ 📅

☐

🔄 ∞ 📅

☒

☒

Oświadczam, że osoba, której wniosek dotyczy:

• posiada aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych we wnioskowanym zakresie

• została przeszkolona w zakresie ochrony danych

• zobowiązała się do przestrzegania zapisów dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i zachowania w tajemnicy informacji chronionych

Ponadto zobowiązuję się po każdej zmianie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych pracownika do weryfikacji i aktualizacji wniosku o nadanie uprawnień

ZŁÓŻ WNIOSEK

RESET



TYLKO AKTYWNI

Wskaż pracownika
Olga Moćko

Wybierz system do modyfikacji uprawnień



Systemy

KLIKNIJ ABY ODEBRAĆ UPRAWNIENIA WE WSZYSTKICH WYBRANYCH SYSTEMACH 

→ Profili: 3

DODAJ KOMENTARZ X

Microsoft_office

identyfikator: 1

Excel

Dostęp do programu MS Excel



Power Point

Dostęp do programu MS Power Point



Word

Procesowany

Dostęp do programu MS Word



ZŁÓŻ WNIOSEK

RESET

Kliknij **“Wyloguj”** z menu po prawej stronie ekranu.

W tym wypadku proces akceptacji ma 3 stopnie:

1. wysłanie wniosku
2. akceptacja przez osobę decyzyjną
3. wprowadzenie uprawnień w systemie firmy przez technika.

Ilość kroków akceptacyjnych zależy od zapotrzebowania klienta.

Przekierowanie do drugiej roli (dyrektor departamentu)

Revision #55

Created Tue, Oct 3, 2023 10:01 AM by [Anna Brzozowska](#)

Updated Wed, Jun 5, 2024 2:33 PM by [Anna Brzozowska](#)