

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 diagram illustrates the login process in two steps. In the first step, the user is on the 'Witamy ponownie' (Welcome back) page of 'Intalio AccessManagement'. They are prompted to log in using the 'Formularz składania wniosków o uprawnienia do systemu Intalio AccessManagement'. The login fields are 'Login' (manager.hr) and 'Hasło' (password). There is a 'Zaloguj' button and a 'Przypomnij hasło' link. In the second step, the user is prompted to select a context. The 'Kontekst' dropdown menu is shown with 'HR' selected. There are 'Cofnij' and 'Ustaw kontekst' buttons.

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.

The screenshot shows the 'Wniosek o nadanie uprawnień' (Request for granting permissions) form. The 'Wskaż pracownika' (Select employee) dropdown menu is highlighted with a red box, showing a list of employees with 'Olga Moćko' selected. The 'Wybierz system do modyfikacji uprawnień' (Select system for modifying permissions) dropdown menu is also visible.

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.

Dalej **wybierz profil**:

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

W kolejnym kroku **wybierz czas** na jaki ma obowiązywać uprawnienie:

- 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










TYLKO AKTYWNI Wskaż pracownika Olga Moćko Wybierz system do modyfikacji uprawnień

Systemy

KLIKNIJ ABY ODEBRAĆ UPRAWNIENIA WE WSZYSTKICH WYBRANYCH SYSTEMACH

Niepełny wniosek! DODAJ KOMENTARZ

Microsoft_office
identyfikator: 1

| | |
|--|---|
| Excel Dostęp do programu MS Excel |    <input type="checkbox"/> |
| Power Point Dostęp do programu MS Power Point |    <input type="checkbox"/> |
| Word Dostęp do programu MS Word Nowy wniosek: Nie ustawiono zakresu dat! |    <input checked="" type="checkbox"/> |

☐ 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

Do wniosku **można także dodać komentarz**, który będzie widoczny na każdym kolejnym etapie 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

TYLKO AKTYWNI

Wskaż pracownika
Olga Moćko

Wybierz system do modyfikacji uprawnień

+

≡

▼

Systemy

KLIKNIJ ABY ODEBRAĆ UPRAWNIENIA WE WSZYSTKICH WYBRANYCH SYSTEMACH

→ Profili: 3

Microsoft_office

identyfikator: 1

Excel

Dostęp do programu MS Excel

∞

Power Point

Dostęp do programu MS Power Point

∞

Word

Dostęp do programu MS Word

Nowy wniosek: 2024-07-26 (Jednodniowe)

∞

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

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

TYLKO AKTYWNI

Wskaż pracownika
Olga Moćko

Wybierz system do modyfikacji uprawnień

+

≡

Systemy

KLIKNIJ ABY ODEBRAĆ UPRAWNIENIA WE WSZYSTKICH WYBRANYCH SYSTEMACH

→ Profili: 3

DODANO KOMENTARZ

Microsoft_office

identyfikator: 1

Excel

Dostęp do programu MS Excel

∞

Power Point

Dostęp do programu MS Power Point

∞

Word

Dostęp do programu MS Word

∞

Nowy wniosek: 2024-07-26 (Jednodniowe)

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

Po chwili strona pokaże **informację potwierdzającą wysłanie wniosku**, który w tym momencie trafił na kolejny etap procesu akceptacji uprawnienia.

A confirmation modal box with a large blue checkmark icon at the top. Below the icon, the text "Wniosek został złożony!" is displayed in a bold, dark font. Underneath, in a smaller, lighter font, it says "Twój wniosek został złożony w systemie." At the bottom center, there is a blue button with the text "OK" in white.

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

Wniosek o nadanie uprawnień

TYLKO AKTYWNI

Wskaż pracownika
Olga Moćko

Wybierz system do modyfikacji uprawnień

+

≡

▼

Systemy

KLIKNIJ ABY ODEBRAĆ UPRAWNIENIA WE WSZYSTKICH WYBRANYCH SYSTEMACH

→ Profili: 3

DODAJ KOMENTARZ

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 3 October 2023 10:01:30 by Anna Brzozowska

Updated 5 June 2024 14:33:25 by Anna Brzozowska