

# 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 consists of two side-by-side screenshots of the Intalio AccessManagement web application, with red boxes and arrows highlighting specific steps in the user workflow.

**Left Screenshot (Login Page):**

- Header: "Witamy ponownie Intalio AccessManagement".
- Text: "By wysłać wniosek **wskaż pracownika:**".
- Form: A search box for employee names. A red box highlights the search input, and a blue arrow points to the right.
- Text: "Logujesz się na Formularz składania wniosków o uprawnienia do systemu Intalio AccessManagement.".
- Buttons: "Zapamiętaj mnie" and "Przypomnij hasło".

**Right Screenshot (Request Page):**

- Header: "Witamy ponownie Intalio AccessManagement".
- Text: "Logujesz się na Formularz składania wniosków o uprawnienia do systemu Intalio AccessManagement.".
- Form: A dropdown menu for "Kontekst" (Context) with "HR" selected. A red box highlights this dropdown.
- Section Header: "Wniosek o nadanie uprawnień" (Request for granting permissions).
- Text: "Następnie **wybierz system** do modyfikacji uprawnień:".
- Form: A search box for systems. A red box highlights the search input.
- List: A list of systems: "Olga Moćko", "Microsoft Office", "FTP", "Karty dostępu", "Katalog zasobów". A red box highlights the "Microsoft Office" entry.
- Buttons: "plus" and "minus" icons.

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

+

≡

▼

• 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

🔄

∞

📅

☐

🔄

∞

📅

☐

🔄

∞

📅

✓

☒

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 zobowiązuje 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](#)