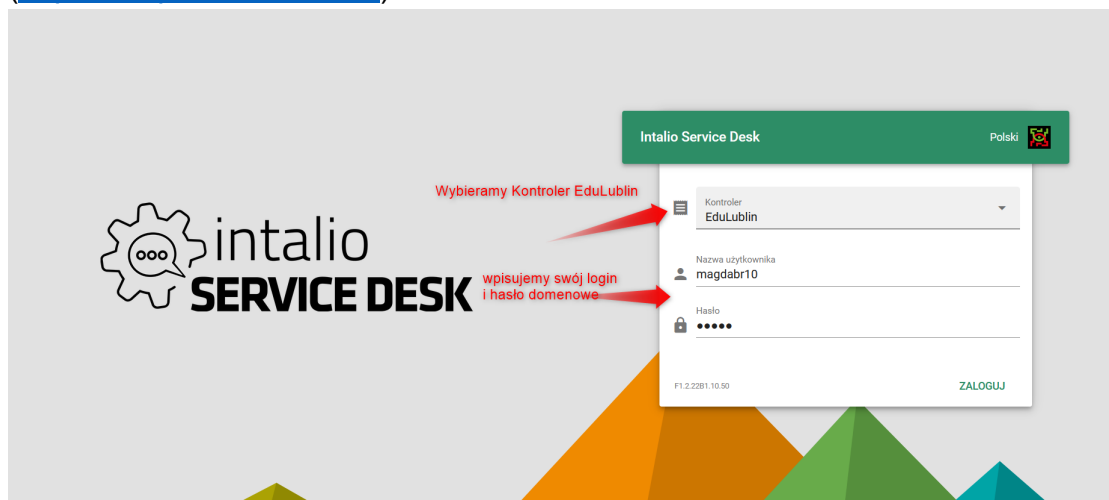


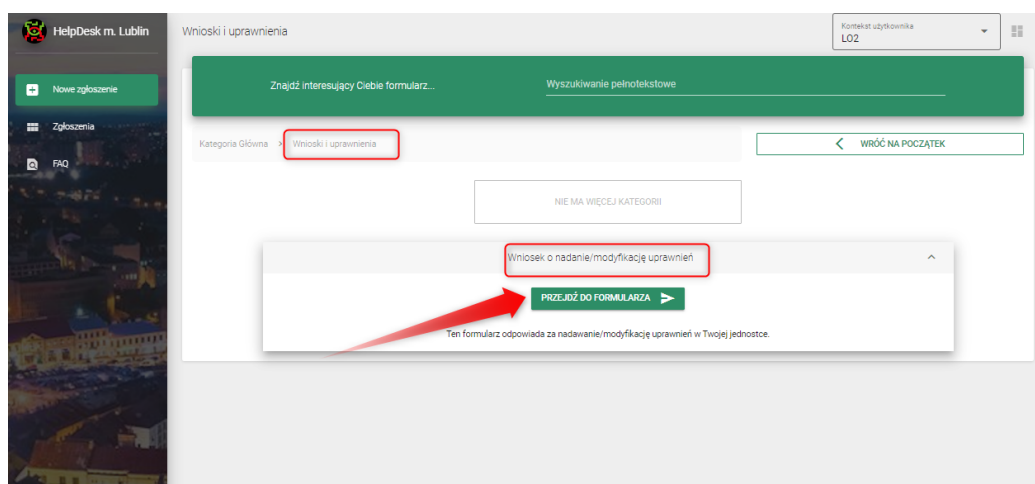
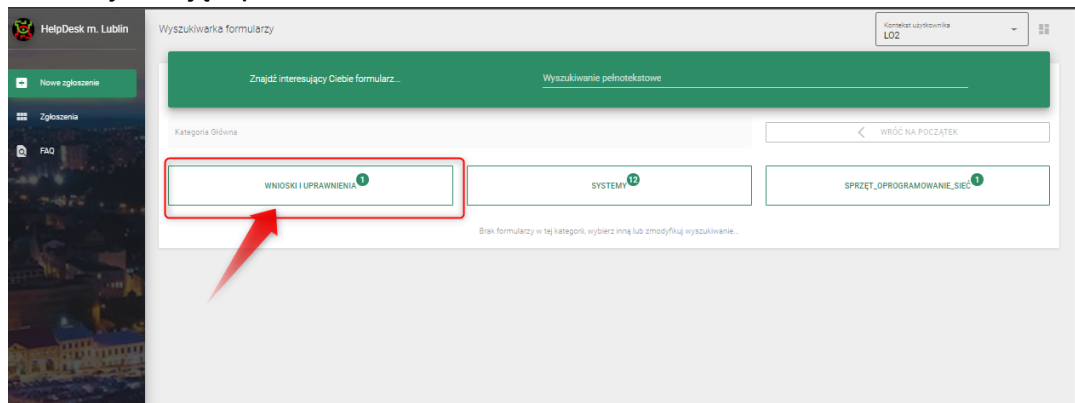
INSTRUKCJA WNIOSKOWANIA O NADANIE I MODYFIKACJĘ UPRAWNIENÍ W SYSTEMACH TELEINFORMATYCZNYCH UML

Możliwość wnioskowania o nadanie/odebranie/modyfikację uprawnień jest dostępna dla dyrektorów, zastępców dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz osób upoważnionych do wnioskowania. Osoba upoważniona do wnioskowania to osoba, której dyrektor powierzył swoje kompetencje w zakresie zarządzania dostępem do systemów teleinformatycznych dla wszystkich pracowników jednostki organizacyjnej. Sposób nadania takiego upoważnienia został opisany w punkcie 12 niniejszej instrukcji.

1. W celu zawnioskowania o modyfikację uprawnień, czyli nadanie nowych uprawnień, odebranie lub rozszerzenie obecnych uprawnień należy zalogować się do systemu HelpDesk (<https://helpdesk.lublin.eu/>)



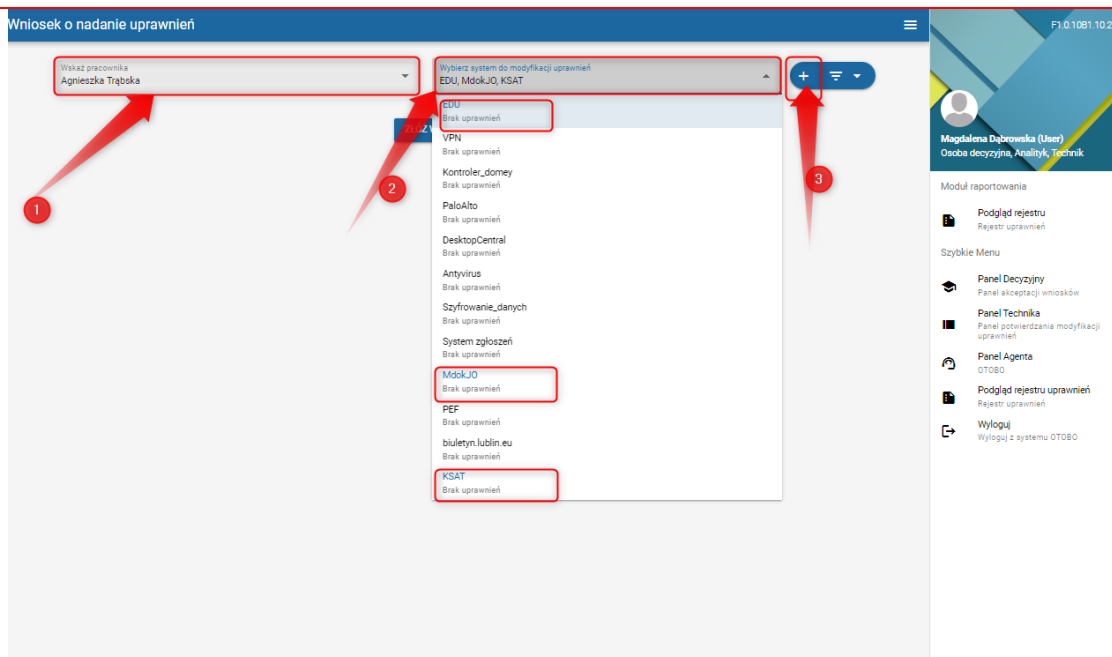
2. Następnie w sekcji Wnioski i Uprawnienia wybrać należy formularz Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień.



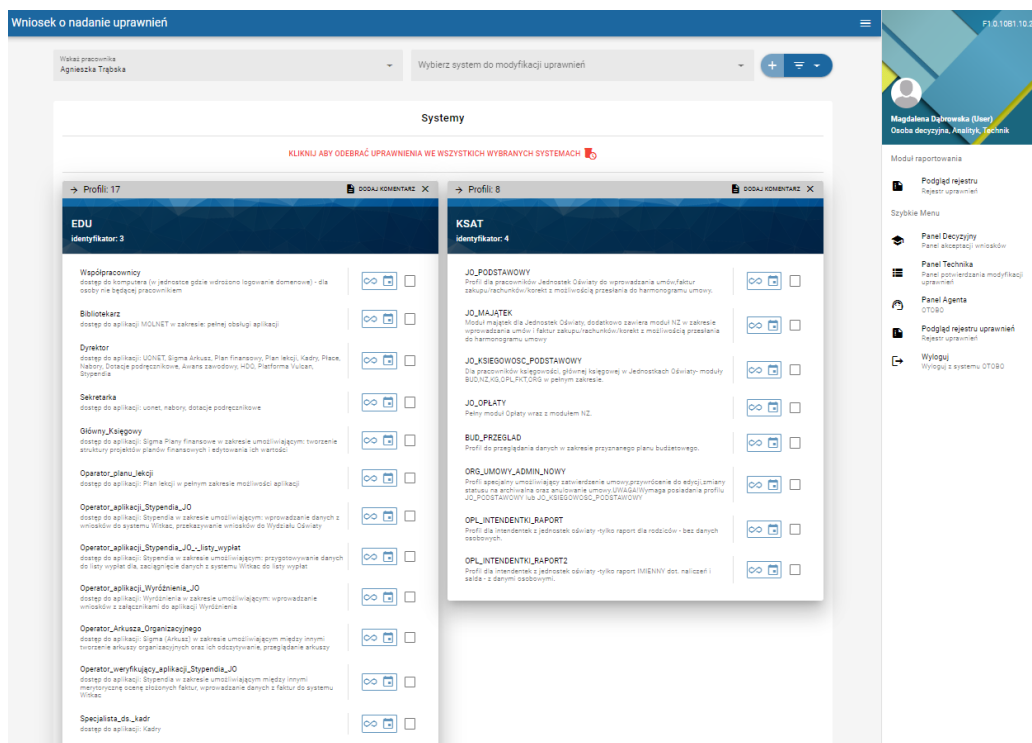
- Po wybraniu formularza, wnioskujący zostanie przekierowany do modułu nadawania uprawnień. Z listy (1) należy wybrać pracownika, dla którego wniosek dotyczy. Możemy wpisać całe imię, całe nazwisko lub kilka pierwszych liter nazwiska/imięcia, a system podpowie nam wszystkie osoby posiadające wskazany zbiór liter. Następnie klikamy w rozwijaną listę z dostępnymi systemami w danej jednostce (2) i zaznaczamy systemy, do których chcemy nadać dostęp. Na koniec klikamy w ikonę plusa + (3).

Uwaga

- Na liście pola wyboru znajdują się tylko pracownicy z aktywną formą zatrudnienia w jednostce.
- Przy każdej kolejnej umowie o pracę należy wypełnić nowy wniosek o nadanie uprawnień
- W przypadku wnioskowania o uprawnienia dla osoby związanej z jednostką na podstawie innej formy niż umowa o pracę (np. stażysty, praktykanta, umowa zlecenie, itp.) najpierw należy skorzystać z formularza „Nowy współpracownik” dostępnego w sekcji Wnioski i Uprawnienia

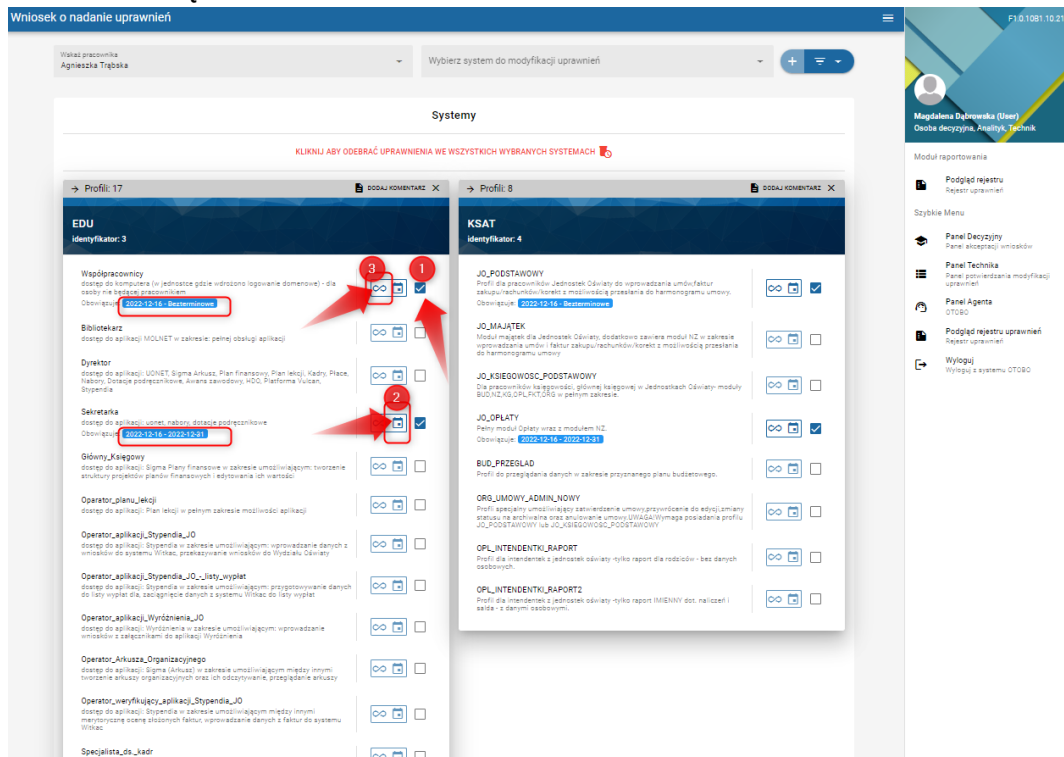


- Pojawią nam się wybrane systemy wraz z dostępnymi profilami.



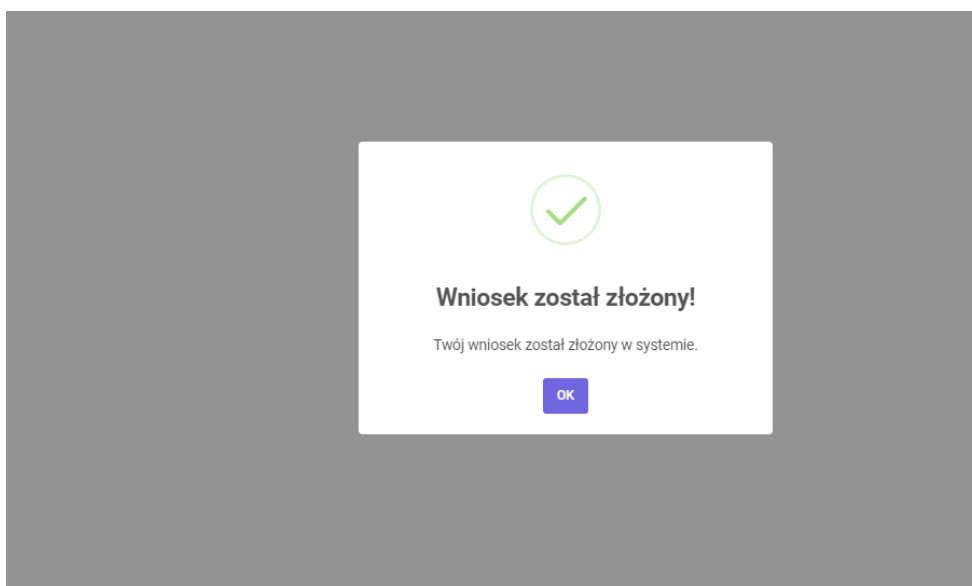
5. Wybieramy odpowiednie profile zaznaczając checkbox dostępny przy nazwie i opisie profilu. Dla każdego profilu należy ustawić zakres dat obowiązywania uprawnień:

- dla osób zatrudnionych *na czas określony* wybierzemy ikonę kalendarza (1) określając datę początku i końca obowiązywania ważności uprawnień zgodnie z datą zakończenia umowy;
- dla osób zatrudnionych *na czas nieokreślony* wybierzemy ikonę nieskończoności (2) określamy jedynie datę początkową obowiązywania uprawnień z ważnością bezterminową.



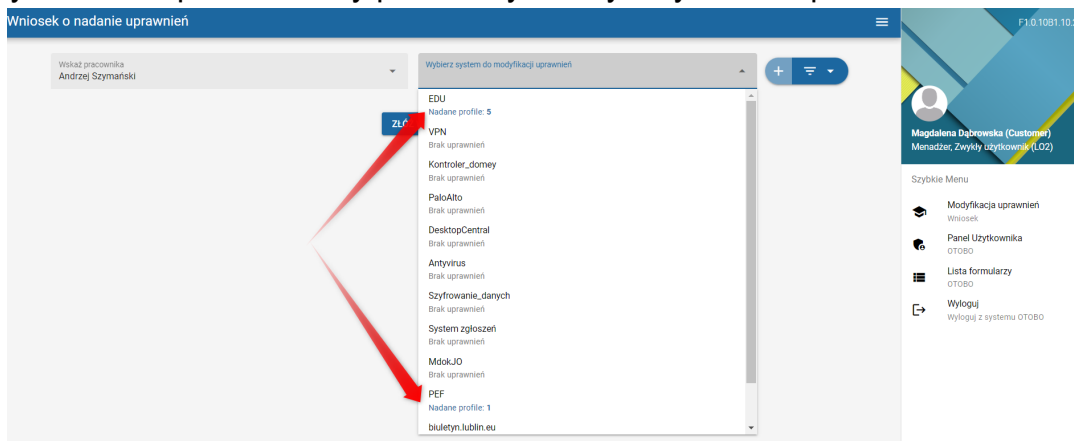
6. Po poprawnym uzupełnieniu wniosku na dole pojawi się oświadczenie osoby wnioskującej, dotyczące posiadania aktualnego upoważnienia do przetwarzania danych w wnioskowanym zakresie.

7. W przypadku poprawnego wypełnienia danych i przesłaniu wniosku otrzymamy poniższy komunikat.

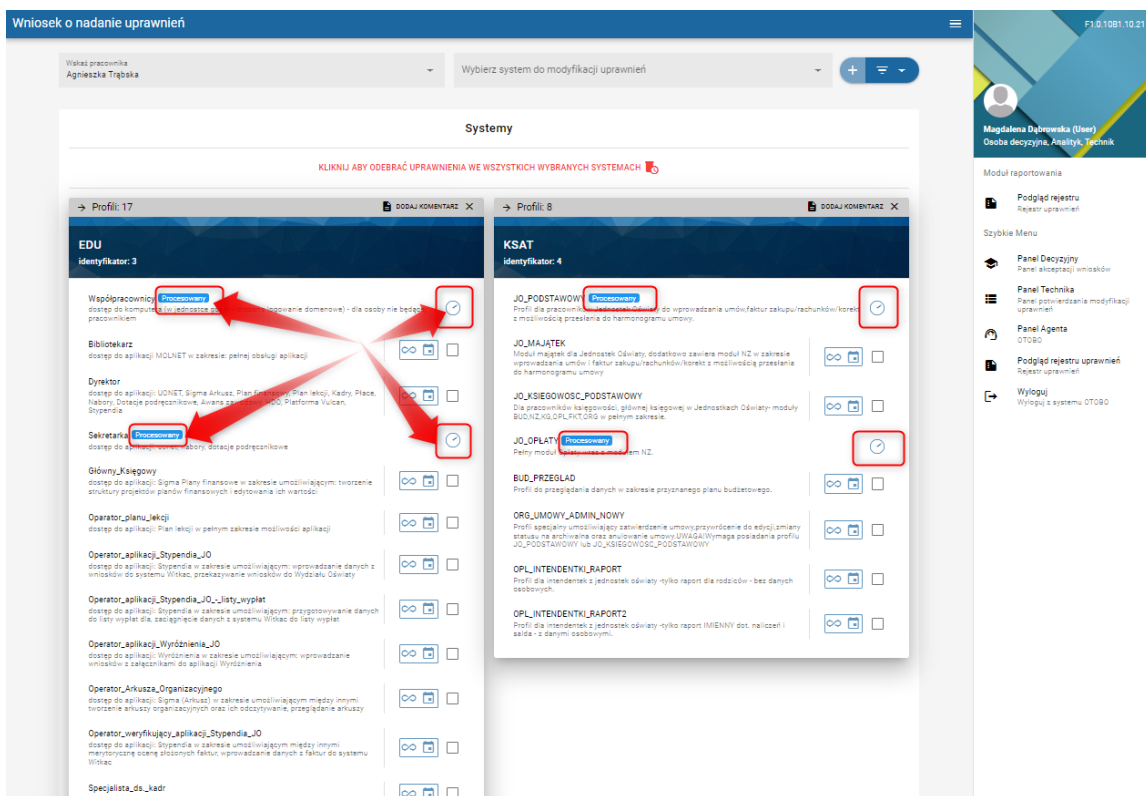


8. W sytuacji gdy składany jest kolejny wniosek dla pracownika system informuje wnioskującego o uprawnieniach już nadanych i tych w trakcie realizacji:

a) informacja o posiadanych uprawnieniach pracownika jest widoczna na liście systemów w postaci liczby posiadanych w tym systemie uprawnień

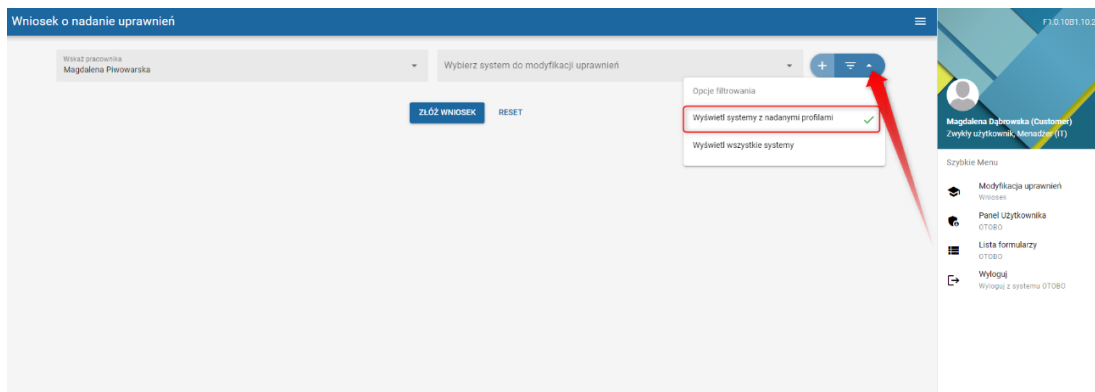


b) wnioski w trakcie realizacji oznaczone są ikoną kręcącego się zegarka oraz komunikatem „Procesowane”.



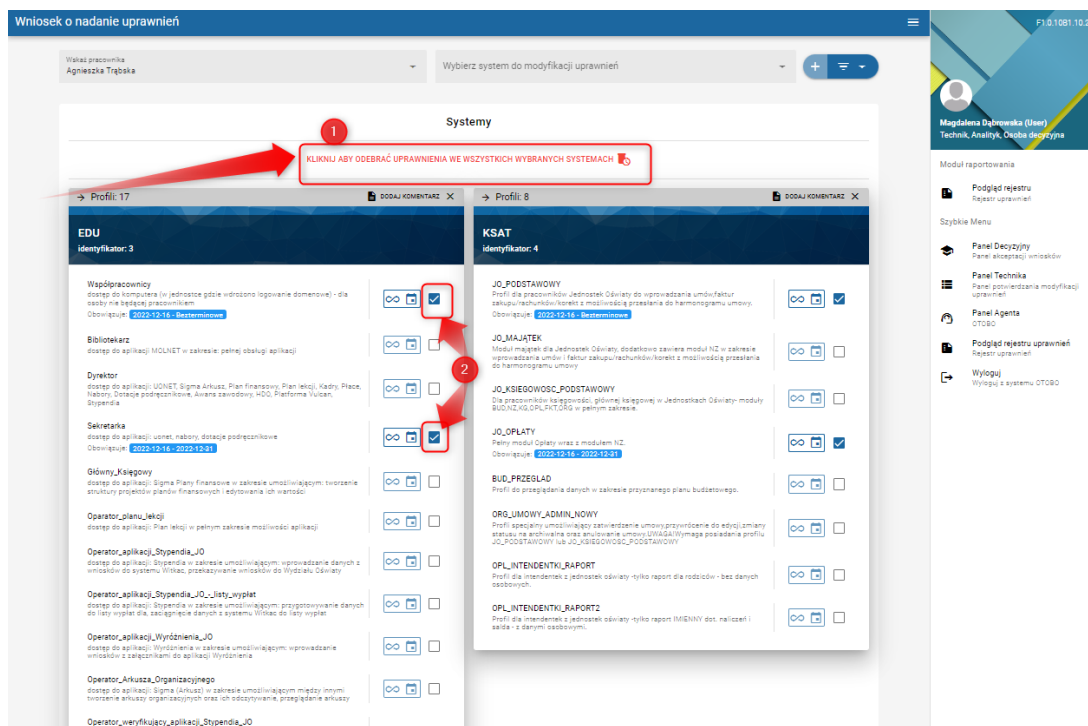
Oznacza, że wniosek dla tego użytkownika do tego systemu przy tym profilu został już złożony i jest w trakcie obsługi przez dział IT. Dzięki temu dyrektor nie zawnioskuje kilka razy o to samo uprawnienie dla tego samego pracownika.

9. Można również skorzystać z poniższego filtra i zobaczyć jedynie systemy, w których obecnie pracownik posiada uprawnienia lub wnioski są procesowane.



10. Aby zawnieść o odebranie uprawnień należy wybrać system lub systemy, a następnie:

- a) możemy odebrać wszystkie uprawnienia we wszystkich wskazanych systemach (1) lub
- b) od kliknąć (2) konkretny profil w konkretnym wybranym systemie i przesłać wniosek o odebranie uprawnień.



11. W przypadku ustania stosunku pracy z pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony, przestanie on być widoczny na liście pracowników. Aby odebrać takiemu pracownikowi uprawnienie w systemach teleinformatycznych Urzędu Miasta Lublin należy skorzystać z formularza „Odebranie Uprawnień” dostępnym w sekcji Wnioski i Uprawnienia na panelu klienta HelpDesk.

Znajdź interesujący Ciebie formularz... Wyświetl wszystkie formularze

Kategoria Główna > Wnioski i uprawnienia WRÓĆ NA POCZĄTEK

NIE MA WIĘCEJ KATEGORII

- Nowy pracownik
- Wniosek dla dotowanych
- Wniosek o nadanie/modyfikację uprawnień
- Obiegówka
- Wniosek o odebranie uprawnień

PRZEJDŹ DO FORMULARZA

Wniosek o odebranie uprawnień dla byłego pracownika

intalio
OPEN SOURCE EXPERTS

Strona główna

> Wniosek o odebranie uprawnień

i Wniosek o odebranie uprawnień do wszystkich systemów teleinformatycznych w Urzędzie Miasta Lublin

1 Imię i nazwisko pracownika: *

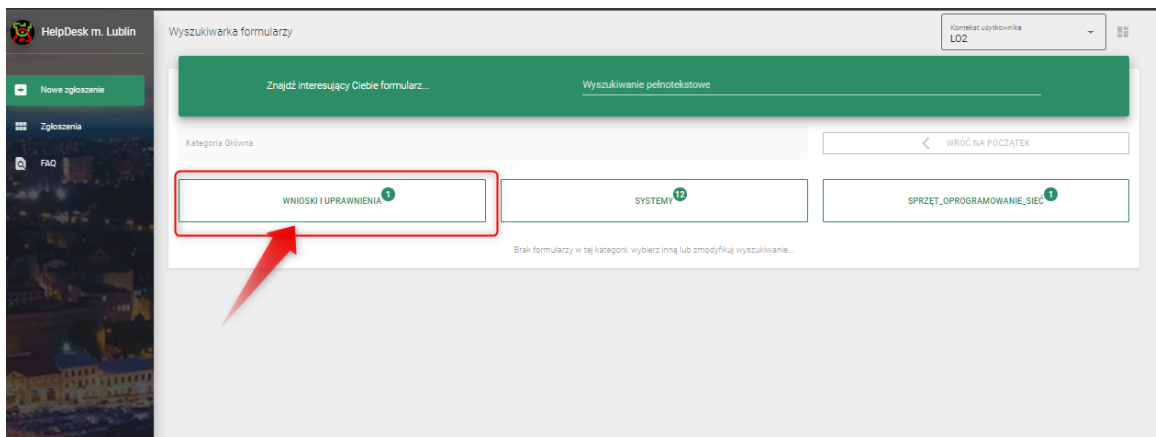
2 Login pracownika:

3 **WYŚLIJ FORMULARZ**

Uzupełniamy kolejno:

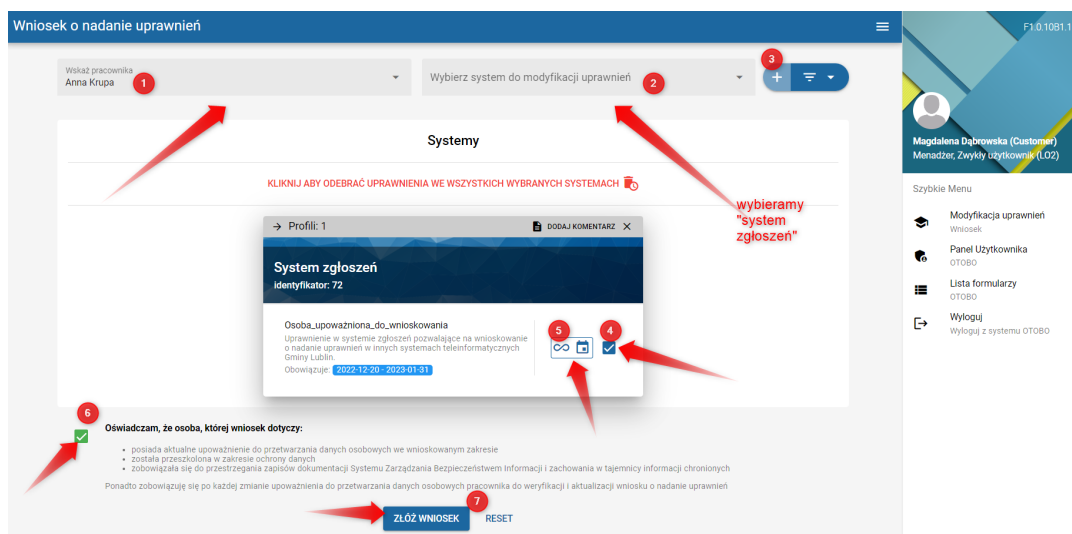
1. Imię i Nazwisko byłego pracownika – pole obligatoryjne
2. Login byłego pracownika o ile jest znany
3. Wysyłamy poprawnie wypełniony formularz

12. W celu upoważnienia pracownika w zakresie zarządzania dostępem do systemów teleinformatycznych dla wszystkich pracowników jednostki organizacyjnej dyrektor jednostki musi zawniioskować w poniższy sposób:



Poprawnie wypełniony wniosek musi zabierać:

- 1) Imię i Nazwisko pracownika
- 2) Z dostępnych systemów należy wybrać – „system zgłoszeń”
- 3) Dodajemy system plusikiem +
- 4) Zaznaczamy checkbox profil `Osoba_upoważniona_do_wnioskowania`
- 5) Ustawiamy zakres dat
- 6) Zaznaczamy checkbox o posiadaniu odpowiedniego upoważnienia
- 7) Klikamy **złóż wniosek**



Osoba posiadająca upoważnienie do wnioskowania do w systemie zgłoszeń będzie miała możliwość:

- zawniioskowania o nadanie lub wycofanie uprawnień dla pracownika w swojej jednostce;
- wnioskowania o założenie konta dla nowego współpracownika.