

KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI - WNIOSEK O NADANIE/ZAWIESZENIE UPRAWNIENÍ DO SYSTEMU POL-on

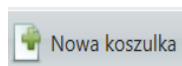
O nadanie uprawnień do systemu POL-on występuje kierownik jednostki organizacyjnej jako wnioskujący. Wniosek wymaga akceptacji kierownika jednostki oraz pracownika.

O zawieszenie uprawnień do systemu POL-on występuje kierownik jednostki organizacyjnej jako wnioskujący. Wniosek wymaga jedynie akceptacji kierownika jednostki.

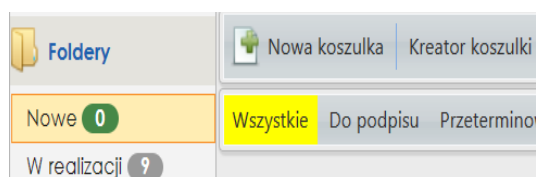
1. Utworzenie nowej koszulki

→ Kierownik jednostki/pracownik zakłada nową koszulkę

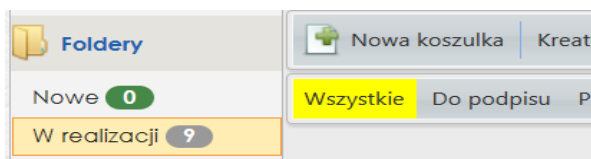
Nową koszulkę możemy założyć w trzech miejscach, używając przycisku



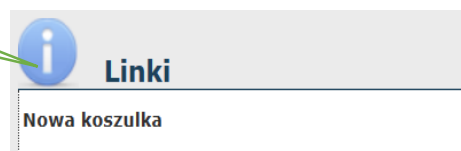
1) Z widoku folderu „Nowe”



2) Z widoku folderu „W realizacji”

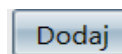


3) Z przydatnych linków na stronie głównej



UWAGA – dla każdego wniosku zakładamy oddzielną koszulkę !

→ wypełniamy puste pole „**Tytuł/nazwa**” i zatwierdzamy przyciskiem



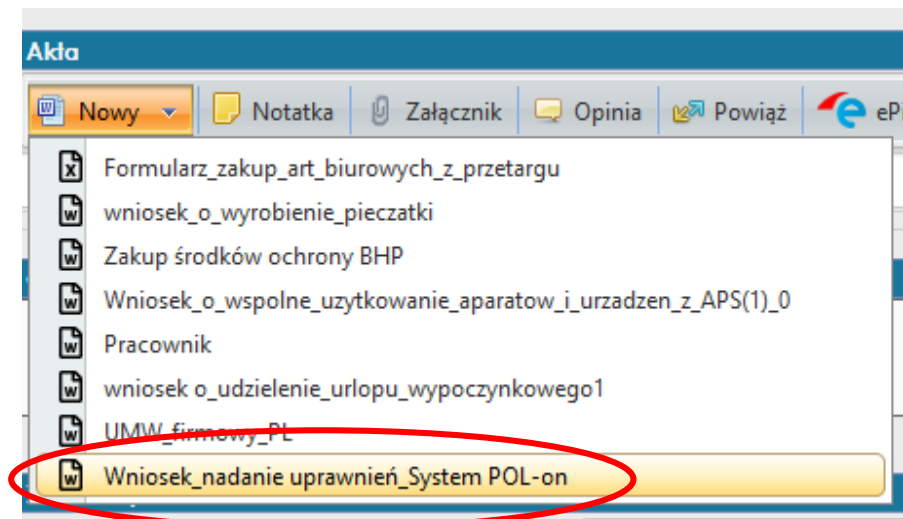
UWAGA

- tytuł/nazwa musi składać się z minimum dwóch wyrazów
- tytuł/nazwa powinna określać zawartość tworzonego dokumentu – np.: „Wniosek o nadanie uprawnień do systemu POL-on_nazwa jednostki organizacyjnej” lub: „Wniosek o nadanie uprawnień do systemu POL-on_imię i nazwisko pracownika”

2. Przygotowanie wniosku z wykorzystaniem gotowego szablonu

- klikamy w strzałkę na przycisku „Nowy”, aby rozwinąć listę dokumentów
- wybieramy i wypełniamy właściwy wniosek*

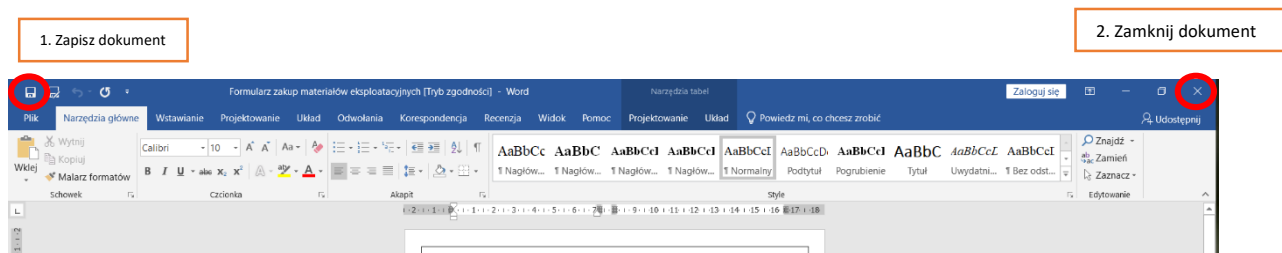
*jeżeli plik nie otwiera się, należy zainstalować jednorazowo „dodatek Addin”, który jest dostępny na stronie głównej w obszarze linki.



UWAGA!

JEŻELI ZAKRES DOSTĘPU DO SYSTEMU ZWIĄZANY JEST Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH, W TREŚCI WNIOSKU NALEŻY UZUPEŁNIĆ **NUMER UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**.

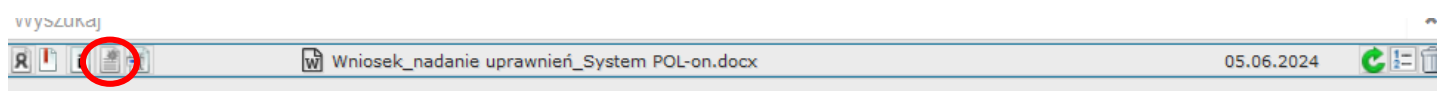
- wypełniony wniosek zapisujemy za pomocą klawisza „zapisz” i zamykamy dokument.



- Wracamy do widoku koszulki; uzupełniony wniosek został dodany do koszulki jako załącznik.

3. Uzupełnienie metadanych

- wracamy do widoku koszulki, klikamy w ikonę



- uzupełniamy metadane i zapisujemy zmiany

Metadane dokumentu

Podstawowe

Identyfikator dokumentu: **4036.7313.4940**

Tytuł:
(krótki opis treści dokumentu)

Rodzaj dokumentu: ▼

Rodzaj dokumentu:

Typ dokumentu: ▼

Dostęp: ▼

Data widniejąca na piśmie:

Znak pisma:

☐ Brak daty widniejącej na piśmie

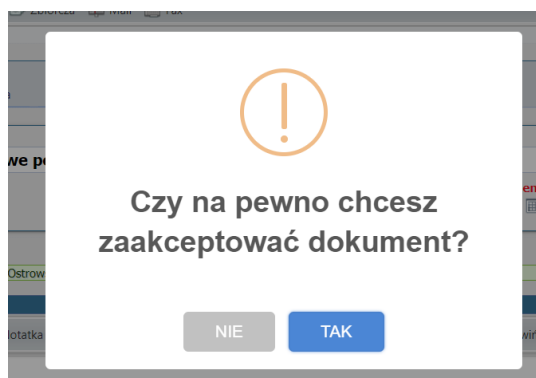
☒ Brak znaku widniejącego na piśmie

Atrybuty

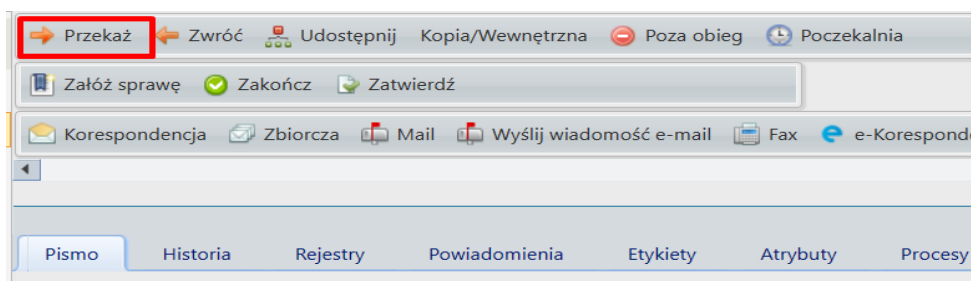
4. Akceptacja dokumentu

→ kierownik jednostki organizacyjnej akceptuje dokument za pomocą ikonki

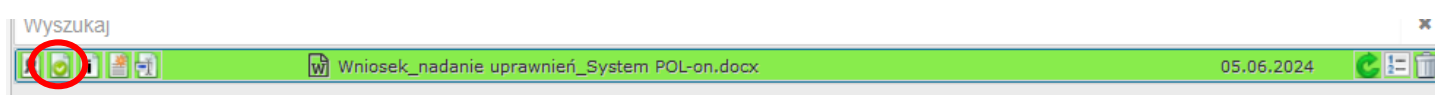
Po dwukrotnym kliknięciu w miejscu ikonki pojawi się ikonka , pole wiersza zmieni kolor na zielony. Czynność akceptacji należy zatwierdzić kliknięciem przycisku „TAK” w wyświetlonym komunikacie.



→ następnie wnioskujący przekazuje koszulkę do akceptacji pracownikowi



→ pracownik akceptuje dokument za pomocą ikonki

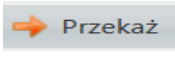


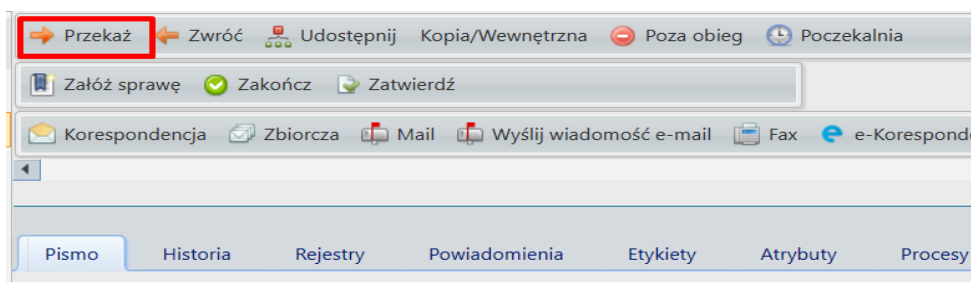
UWAGA!

AKCEPTACJA JEST RÓWNOZNACZNA Z OŚWIADCZENIEM PRACOWNIKA, ŻE ZAPOZNAŁ SIĘ ON Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA NR 222/XVI R/2021 REKTORA UMW W SPRAWIE ORGANIZACJI PROCESU SPRAWOZDAWCZEGO I PODZIAŁU ZADAŃ W RAMACH SYSTEMU POL-ON W UCZELNI I ZOBOWIĄZUJE SIĘ DO PRZESTRZEGANIA OKREŚLONYCH W NIM ZASAD.

Kolejność dokonywania akceptacji jest dowolna – ważne, żeby do Działu ds. Systemu POL-on przekazać dokument zaakceptowany w systemie zarówno przez kierownika, jak i pracownika.

5. Przekazanie koszulki z wypełnionym i zaakceptowanym wnioskiem do Działu ds. Systemu POL-on

→ pracownik jednostki wnioskującej przy pomocy funkcji , przekazuje koszulkę z wnioskiem do Działu ds. Systemu POL-on

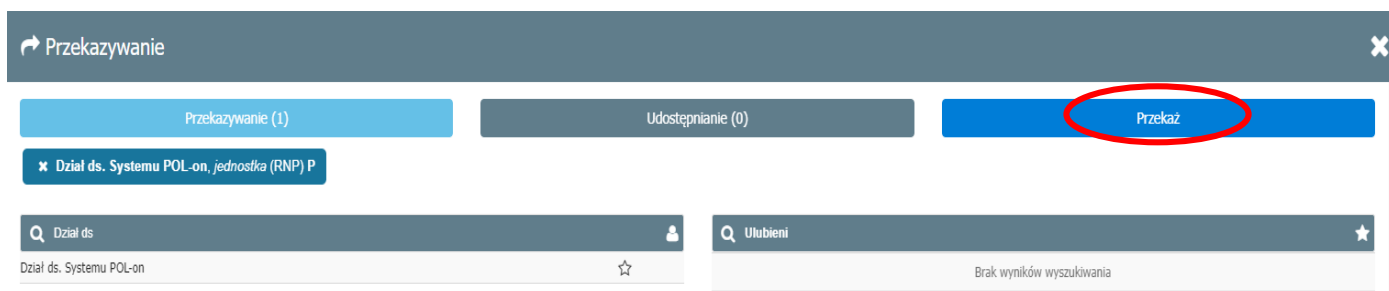


→ w polu  Lista Pracowników wpisujemy „Dział ds. Systemu POL-on”



→ dodatkowo w sekcji **uwagi** możemy wpisać informację, jaką chcemy przekazać razem z koszulką.

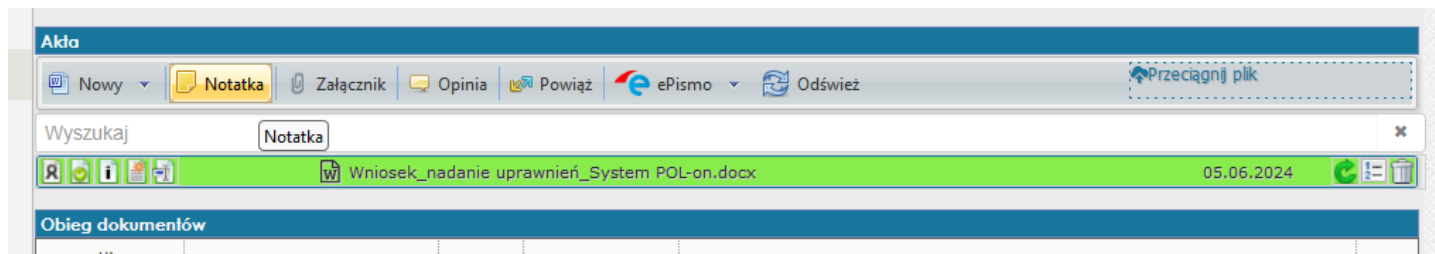
→ następnie klikamy przycisk „Przeładź”.



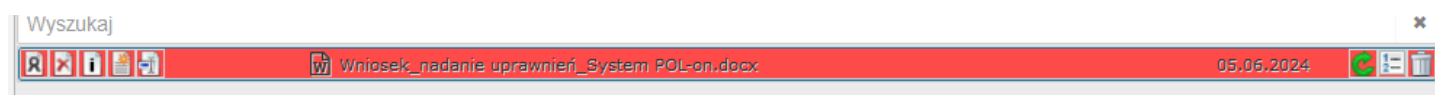
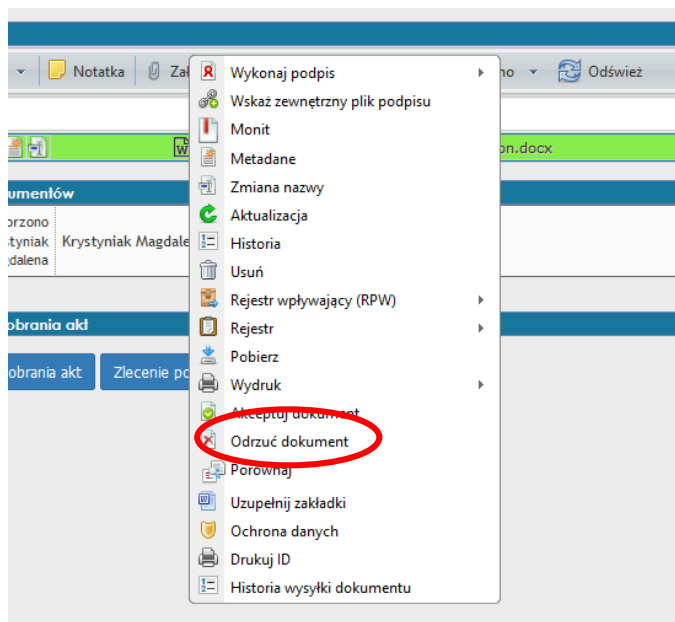
6. Akceptacja wniosku przez Uczelnianego Administratora Systemu POL-on

Wykonuje: Uczelniany Administrator Systemu POL-on

- akceptacja wniosku przez Administratora (ikonka ) jest równoznaczna z wydaniem zgody na nadanie uprawnień
- wszelkie uwagi dotyczące treści wniosku (np. rodzaj nadanych uprawnień) Administrator dołącza do koszulki w formie notatki

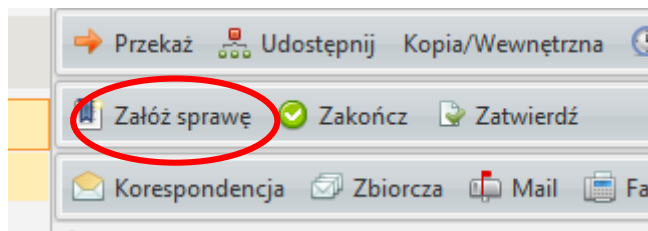


- w przypadku **odmowy** nadania uprawnień Administrator korzysta z funkcji „Odrzuć dokument” (funkcja wybierana z menu podręcznego dokumentu).



7. Numeracja wniosku i rejestracja sprawy

- Administrator Systemu POL-on nadaje wnioskowi numer, uzupełniając go w nazwie koszulki
- Administrator Systemu POL-on zakłada sprawę, wybierając z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt hasło klasyfikacyjne: *0413 Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów*



Zakładanie sprawy

JRWA:

Nr sprawy:

Rocznik:



Wybierz JRWA

WYSZUKAJ JRWA

- [0] ZARZĄDZANIE
 - [00] Organy kolegialne
 - [000] Organy uchwałodawcze
 - [001] Komisje
 - [002] Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych
 - [003] Inne organy kolegialne
 - [004] Udział w innych organach kolegialnych poza Uczelnią
 - [005] Narady i odprawy pracownicze
 - [01] Organizacja Uczelni oraz podmiotów powiązanych z Uczelnią
 - [02] Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
 - [03] Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
 - [04] Informatyzacja
 - [040] Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji
 - [041] Oprogramowanie i systemy teleinformatyczne
 - [0410] Projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych
 - [0411] Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne
 - [0412] Eksploatacja systemów teleinformatycznych i oprogramowania
 - [0413] Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów**
 - [0414] Bazy danych
 - [05] Skargi, wnioski, petycje i interpelacje