

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

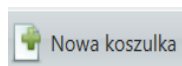
O nadanie uprawnień do systemu POL-on występuje kierownik jednostki organizacyjnej jako wnioskujący. Wniosek wymaga akceptacji kierownika jednostki oraz pracownika.

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

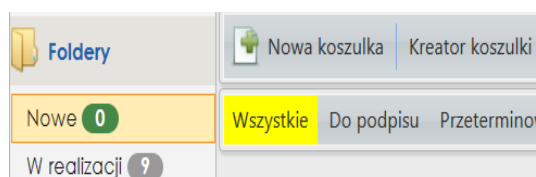
1. Utworzenie nowej koszulki

→ Kierownik jednostki/pracownik zakłada nową koszulkę

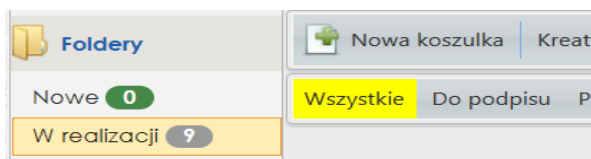
Nową koszulkę możemy założyć w trzech miejscach, używając przycisku



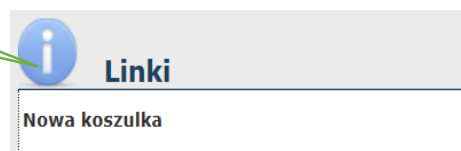
1) Z widoku folderu „Nowe”



2) Z widoku folderu „W realizacji”

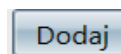


3) Z przydatnych linków na stronie głównej



UWAGA – dla każdego wniosku zakładamy oddzielną koszulkę !

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



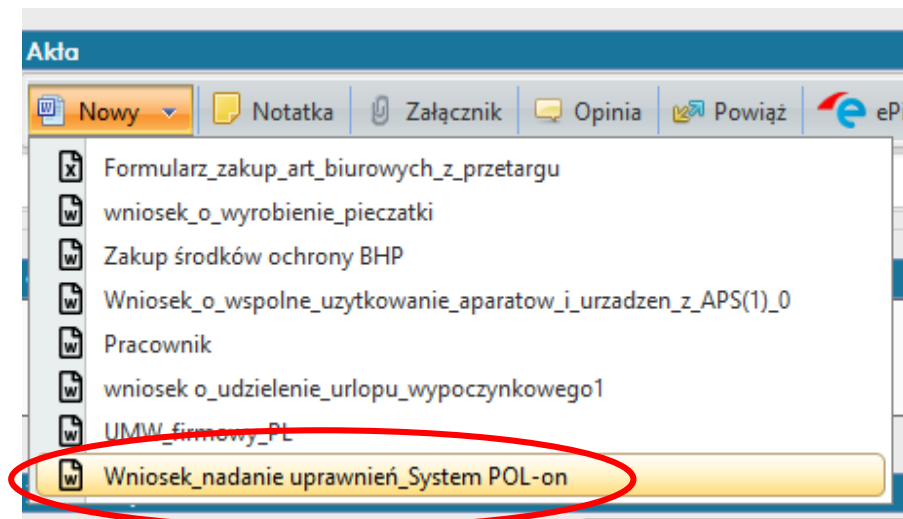
UWAGA

- 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*

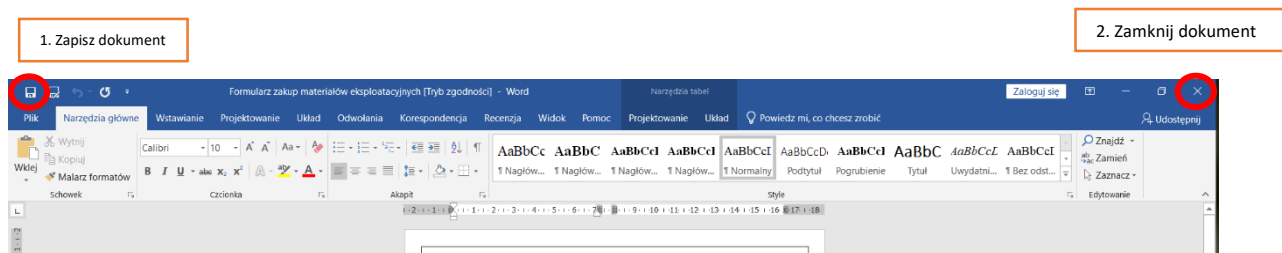
*jeżeli plik nie otwiera się, należy zainstalować jednorazowo „dodatek Addin”, który jest dostępny na stronie głównej w obszarze linki.



UWAGA!

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

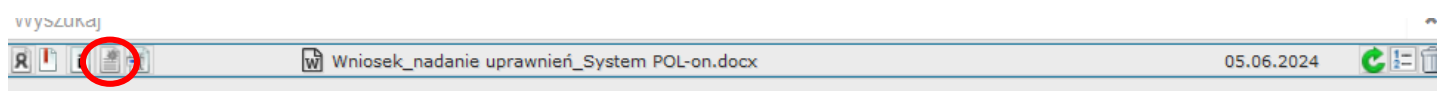
- wypełniony wniosek zapisujemy za pomocą klawisza „zapisz” i zamykamy dokument.



- 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

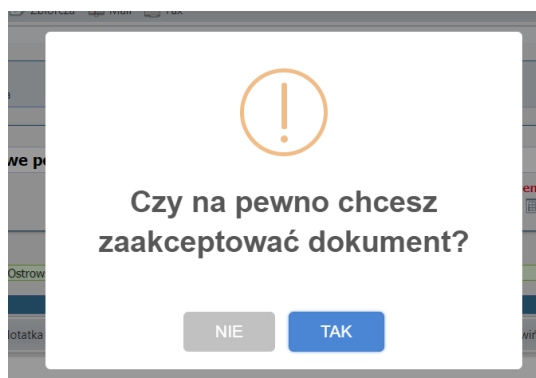
☒ Brak znaku widniejącego na piśmie

Atrybuty

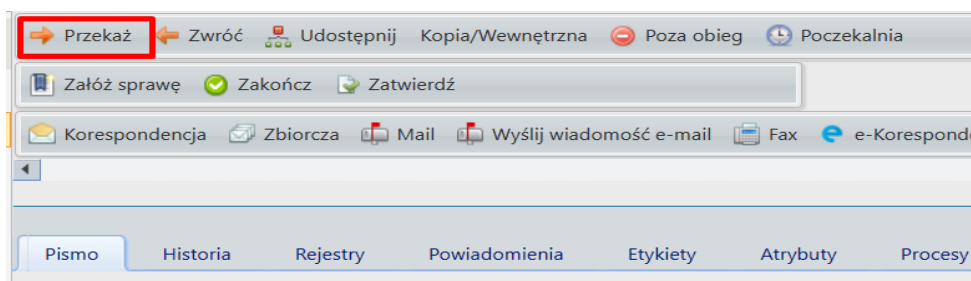
4. Akceptacja dokumentu

→ kierownik jednostki organizacyjnej akceptuje dokument za pomocą ikonki

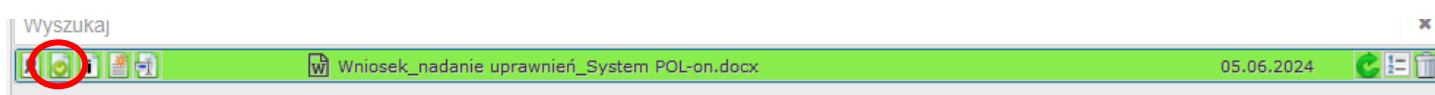
Po dwukrotnym kliknięciu w miejscu ikonki pojawi się ikonka , pole wiersza zmieni kolor na zielony. Czynność akceptacji należy zatwierdzić kliknięciem przycisku „TAK” w wyświetlonym komunikacie.



→ następnie wnioskujący przekazuje koszulkę do akceptacji pracownikowi



→ pracownik akceptuje dokument za pomocą ikonki

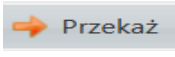


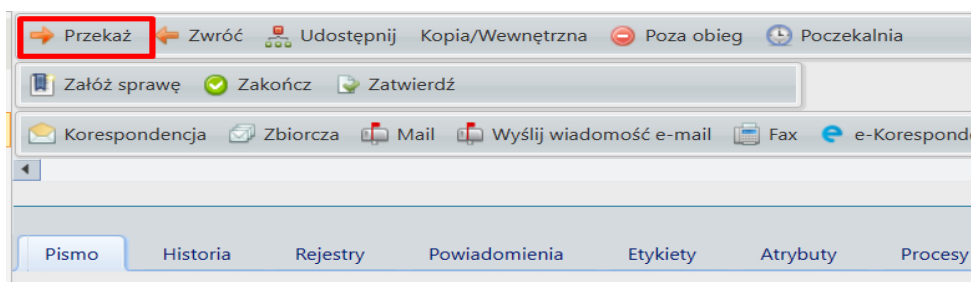
UWAGA!

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.

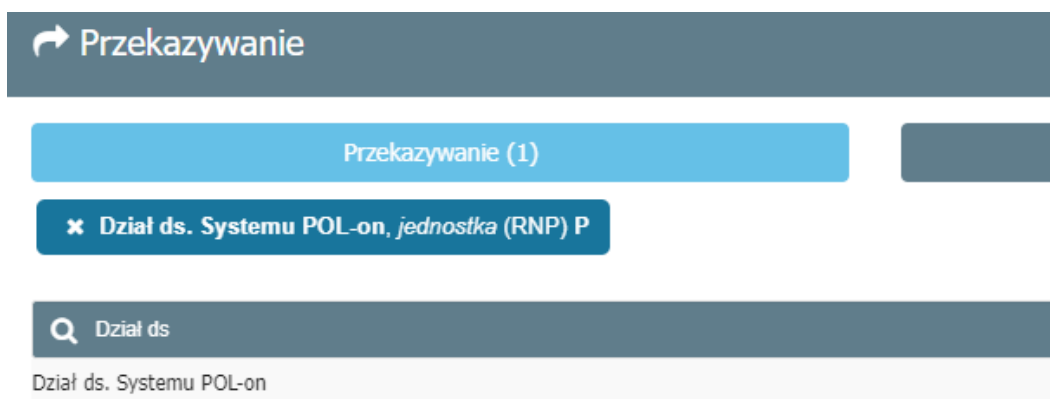
Kolejność dokonywania akceptacji jest dowolna – ważne, żeby do Działu ds. Systemu POL-on przekazać dokument zaakceptowany w systemie zarówno przez kierownika, jak i pracownika.

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

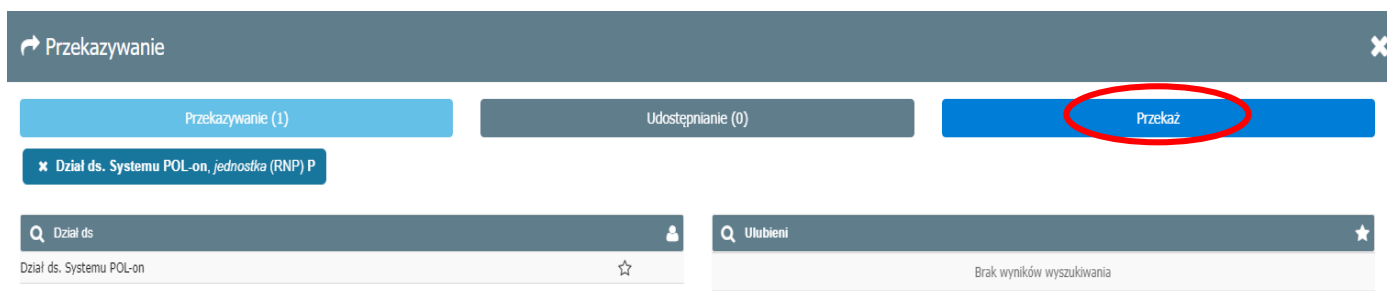


→ w polu  Lista Pracowników wpisujemy „Dział ds. Systemu POL-on”



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

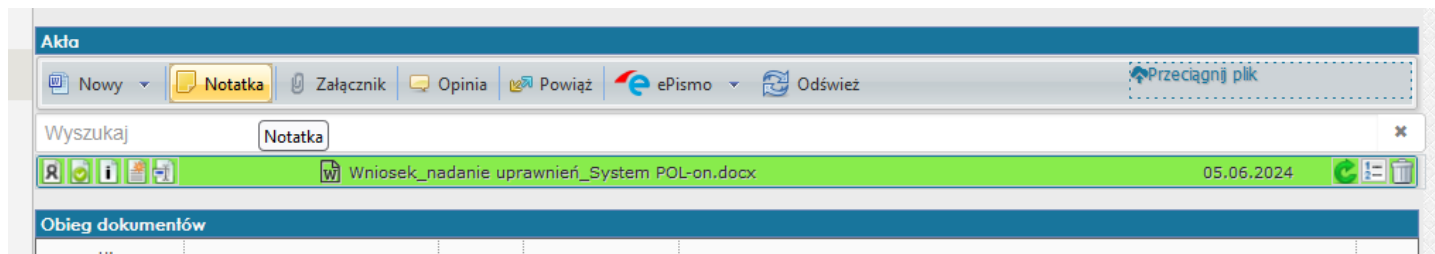
→ następnie klikamy przycisk „Przeładź”.



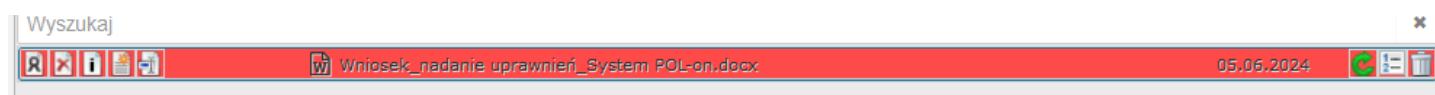
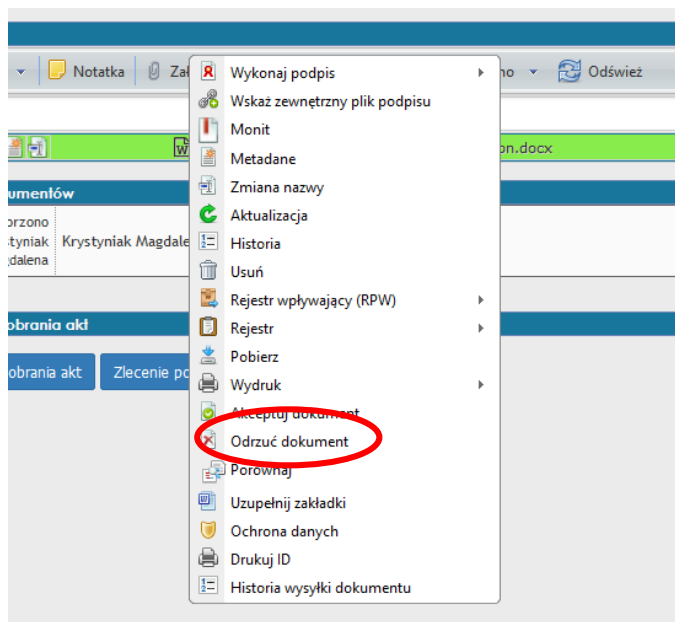
6. Akceptacja wniosku przez Uczelnianego Administratora Systemu POL-on

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

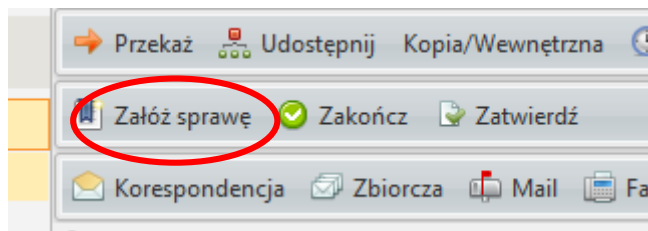


- w przypadku **odmowy** nadania uprawnień Administrator korzysta z funkcji „Odrzuć dokument” (funkcja wybierana z menu podręcznego dokumentu).



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**