

INSTRUKCJA

AKCEPTACJI WNIOSKÓW

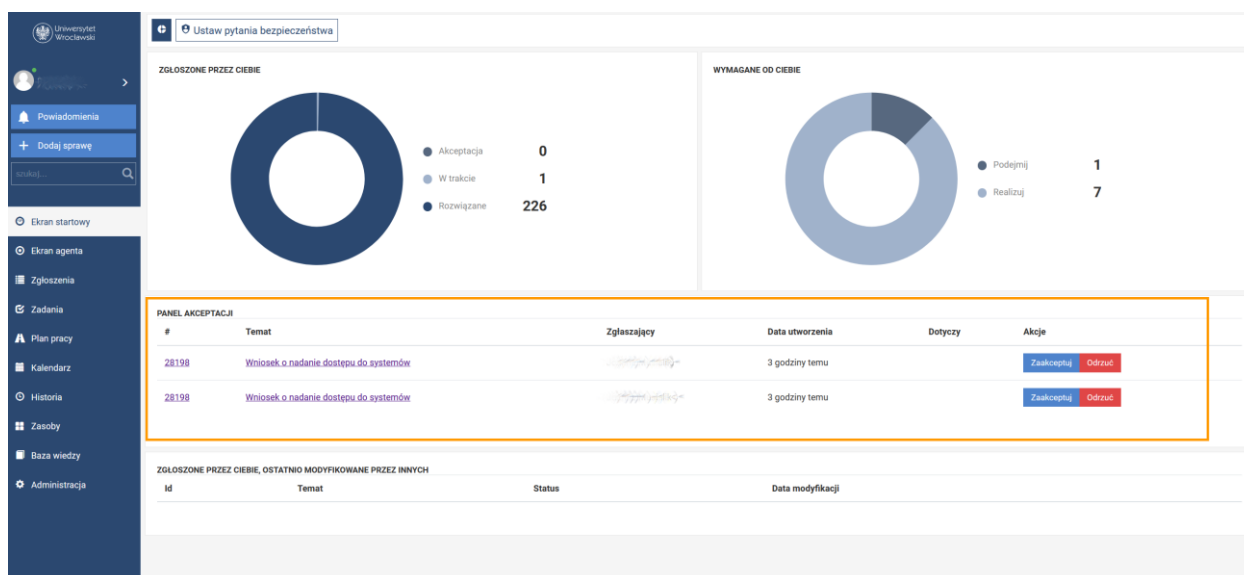
W SYSTEMIE HELPDESK

Niniejsza instrukcja pokazuje jak prawidłowo przebiega akceptacja wniosków przez uprawnionych do tego użytkowników HelpDesk.

Po zarejestrowaniu wniosku o dostęp w systemie HelpDesk, użytkownik, który jednocześnie jest osobą uprawnioną do akceptacji wniosków ma możliwość zaakceptowania lub odrzucenia takiego wniosku.

1. Po zalogowaniu się do systemu HelpDesk należy przejść do „Ekran Startowy”, który znajduje się lewym menu.

W sekcji PANEL AKCEPTACJI pojawiają się wnioski do zaakceptowania lub odrzucenia.



2. Do każdego wniosku można zająrzeć i sprawdzić czy jest prawidłowo wypełniony, czy informacje w nim zawarte są kompletne oraz sprawdzić pozostałe dane dot. wnioskodawcy, systemów, ról uprawnień, daty ważności dostępów (od-do) oraz inne dane.

AKCEPTACJE W GRUPIE: CAB DOSTĘPY
Grupa akceptująca zgłoszenia z Usługi: Wnioski o dostępy

ZAAKCEPTOWALI:
<Brak>

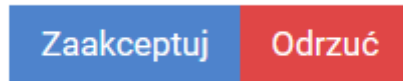
ODRZUCILI:
<Brak>

NIE PODJĘŁ DECYZJI:
[Avatar]
Ew:
R:
Re:
Te:

WNIOSKI o dostęp > Nadanie dostępu do systemów

DOSTĘP DLA	SYSTEM	DOSTĘP DO	ROLA UPRAWNIENI	AKCEPTACJA WNIOSKUJĄCEGO	UPRAWNIENIA	LOGIN	OD	DO (PRZED ZMIANĄ)	DO	OPIS
[Avatar]	(Pracownik)	EZD	Ezd-Moduł główny	Pracownik			2022-06-01		2022-08-31	

3. Aby zaakceptować należy kliknąć w niebieski przycisk „Zaakceptuj”, lub jeśli z jakiś powodów wniosek nie może zostać zaakceptowany to należy kliknąć w czerwony przycisk „Odrzuć”.
Akceptacja jest również możliwa bez wchodzenia do wniosku (na Ekranie Startowym), ale ze względów formalnych i przede wszystkim bezpieczeństwa, weryfikacja poprawności wprowadzonych danych na wniosku jest konieczna.



4. Po zaakceptowaniu wniosku kolejne czynności w celu nadania wnioskowanych uprawnień wykonuje administrator konkretnego systemu.