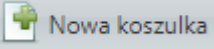
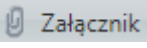


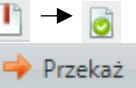
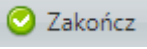
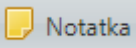
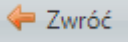


Obieg korespondencji wewnętrznej – Zgłoszenie / usunięcie / zmiana uprawnień użytkownika systemu EZD PUW.

Obieg dotyczy zgłoszenia nowych użytkowników, usunięcia lub zmiany uprawnień użytkowników w systemie EZD PUW. Wymagane jest, aby zgłaszani nowi użytkownicy posiadali wprowadzone w systemie SAP upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych. Formularz dostępny również na stronie: przewodnik.ezd.uj.edu.pl

Lp.	Nazwa etapu	Pracownik odpowiedzialny za dany etap	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Utworzenie koszulki i załączenie formularza	Pracownik z dostępem do systemu EZD lub Kierownik jednostki organizacyjnej	Utworzenie nowej koszulki o nazwie: Zgłoszenie, usunięcie lub zmiana uprawnień użytkownika systemu EZD.	
			Pobranie pliku szablonu: Formularz zgłoszenia / usunięcia / zmiany uprawnień użytkownika systemu EZD i załączenie do koszulki.	 lub  Formularz zgłoszenia / usunięcia / zmiany uprawnień użytkownika systemu EZD
			Uzupełnienie metadanych pliku (rodzaj dokumentu: pismo wewnętrzne).	
2	Zaakceptowanie formularza i przekazanie do administratora systemu EZD	Kierownik jednostki organizacyjnej	Zweryfikowanie poprawności danych w formularzu.	
			Oznaczenie formularza jako zaakceptowany i przekazanie koszulki na konto Administrator Systemu EZD	
3	Zweryfikowanie formularza i dodanie użytkowników do systemu EZD	Administrator techniczny systemu EZD wprowadzający użytkowników do systemu	Zapoznanie się z formularzem i zweryfikowanie, czy zgłaszani nowi użytkownicy posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.	
			W przypadku stwierdzenia braku nieprawidłowości wprowadzenie lub zmiana uprawnień użytkowników w systemie EZD i zakończenie koszulki. Wysłanie e-maili z powiadomieniem do wprowadzonych użytkowników EZD.	
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , dodanie notatki o potrzebie naniesienia zmian i zwrócenie koszulki do osoby merytorycznej.	 

 System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

 Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

 Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl