

FORMULARZ EZD

- Zgłoszenie nowego użytkownika systemu*** **Usunięcie użytkownika z systemu***
 Zmiana miejsca zatrudnienia** **Nadanie / odebranie / zmiana uprawnień***

1. Dane użytkownika (wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej)

Kod: _____ i pełna nazwa jednostki organizacyjnej:

Stanowisko pracy lub pełniona funkcja w j.o.:

Imię:

Nazwisko:

Nr osobowy pracownika w SAP: _ _ _ _ _

E-mail (w domenie pw.edu.pl):

Nr tel.:

Adres miejsca pracy (nazwa ulicy, nr budynku, kod pocztowy, nr piętra, nr pokoju):

Zgłoszenie potrzeby instalacji aplikacji AddIn (*): TAK NIE

2. Nadanie / odebranie / zmiana uprawnień ****) (wypełnia i podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej)

Nazwa grupy uprawnień****)	nadanie	odebranie
Pracownik merytoryczny	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kierownik j.o.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Podpis kwalifikowany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Instalacja / usunięcie stanowiska kancelaryjnego (wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej)

Zgłoszenie potrzeby instalacji stanowiska kancelaryjnego*

Zgłoszenie potrzeby usunięcia stanowiska kancelaryjnego*

Data, podpis i pieczęć kierownika j.o.:

4. Oświadczenie (wymagany podpis użytkownika)

W oparciu o zarządzenie nr 50 /2020 Rektora PW z dnia 3 lipca 2020 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Politechnice Warszawskiej zobowiązuję się do przestrzegania poniższych zasad związanych z użytkowaniem systemu EZD w Politechnice Warszawskiej:

- Nie będę udostępniać swojego loginu i hasła innym osobom, również nie będę pracować w systemie na koncie innego użytkownika.
- Po zakończeniu pracy w systemie lub zakładanej dłuższej przerwie w pracy z systemem zobowiązuję się do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy przed dostępem osób nieupoważnionych.
- Nie będę umieszczać swojego identyfikatora i hasła w miejscu widocznym dla osób nieupoważnionych (np. na monitorze).
- W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w mechanizmie logowania się lub innych sytuacji zagrażających bezpieczeństwu danych, niezwłocznie zgłoszę ten fakt do ServiceDesk: ul. Noakowskiego 18/20; pokój nr 8; 5999@pw.edu.pl; nr tel.: 22 234 5999.

Data i podpis użytkownika:

5. Rejestracja wniosku (wypełnia ServiceDesk)

Nr wniosku:	Data wpłynięcia:	Podpis:
-------------	------------------	---------

6. Potwierdzenie wykonania (wypełnia administrator użytkowników)

Nadany Login EZD***:	Data wykonania zgłoszenia:	Podpis administratora:
----------------------	----------------------------	------------------------

*) proszę zaznaczyć właściwe

**) proszę zaznaczyć właściwe; proszę podać dane j.o., do której zostaje przeniesiony pracownik

***) proszę zaznaczyć jeżeli został nadany nowy login

****) proszę zapoznać się opisem uprawnień

Wypełniając powyższy formularz EZD przy wyborze uprawnień prosimy kierować się załączonym opisem uprawnień. W przypadku wątpliwości prosimy o kontakt z ServiceDesk mailowi: 5999@pw.edu.pl lub telefonicznie 22 234 5999

Opis grup uprawnień dla pracowników PW biorących udział w Procesie 03.2 Rozpatrzenie wniosku o wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia/oświadczenia:

- Grupa uprawnień: **Pracownik merytoryczny** – jest to domyślna grupa uprawnień, czyli nadawana automatycznie przy zakładaniu konta (wystarczy wypełnić w Formularzu EZD punkt nr 1. Dane użytkownika. Każdy pracownik PW zgłoszony przez kierownika j.o. jako nowy użytkownik systemu EZD bez względu na pełnioną funkcję będzie miał nadawane uprawnienia pracownika merytorycznego. Zakres tych uprawnień min. pozwala na: zakładanie koszulki, tworzenie nowych dokumentów, pracę na szablonach dokumentów, akceptowanie, tworzenie notatek, opinii, dekretację, wydruk dokumentu z uwierzytelnieniem podpisu i akceptacji, nadawanie/zmiana znaku sprawy, wyszukiwanie dokumentów/koszulek/spraw, otwieranie dokumentów z poziomu system EZD (wymagana instalacja aplikacji AddIn) i inne niezbędne funkcje do codziennej pracy w systemie.

Podstawowe uprawnienie do pracy w systemie EZD na wniosek kierownika j.o mogą być rozszerzone o poniższe grupy uprawnień. Grupy te zostały utworzone z myślą o pracownikach pełniących wyższe funkcje kierownicze oraz z myślą o pracownikach, którzy w swojej codziennej pracy korzystają z podpisu kwalifikowanego, np. prawnicy.

- Grupa: **Kierownik** – Rozszerza podstawowe uprawnienia o funkcjonalności takie jak rejestry, raporty oraz funkcje usprawniające zarządzanie i kontrolowanie obiegu spraw w j.o., daje dostęp do spraw całej j.o. i podległych jej sekcji.
- Grupa: **Podpis kwalifikowany** – grupa ta daje możliwość min.: podpisywania dokumentów podpisem kwalifikowanym bezpośrednio w systemie EZD (niezbędna jest instalacja aplikacji AddIn); konwertuje podpisany dokument Word na PDF; pozwala również na akceptowanie dokumentów podpisanych podpisem kwalifikowanym, zawiera też uprawnienie inicjujące auto-upełnienie szablonu dokumentu o podpis kwalifikowany, i inne.

*) proszę zaznaczyć właściwe

***) proszę zaznaczyć właściwe; proszę podać dane j.o., do której zostaje przeniesiony pracownik

****) proszę zaznaczyć jeżeli został nadany nowy login

*****) proszę zapoznać się opisem uprawnień