**FORMULARZ  NADANIA/ZMIANY UPRAWNIEŃ W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM SAP**

**Dane pracownika:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Imię* |  | | |
| *Nazwisko* |  | | |
| *Identyfikator* |  | | |
| *Telefon kontaktowy* |  | | |
| *Służbowy adres e-mail* |  | | |
| *Lokalizacja: Budynek* |  | *Nr pokoju* |  |

**Tabela nadania/modyfikacji uprawnień:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Role w Systemie Informatycznym SAP** | **Nadanie uprawnień** | **Usunięcie uprawnień** |
| *FI – finanse i księgowość* |  |  |
| *SD – sprzedaż* |  |  |
| *Role MM  – zamówienia publiczne* |  |  |
| *Role MM – magazyn* |  |  |
| *Role FIAA – ewidencja majątku* |  |  |
| *Role HCM – kadry, płace, delegacje służbowe, pensum* |  |  |
| *CO – kontroling* |  |  |
| *RE/PM – zarządzanie majątkiem* |  |  |
| *PS – projekty/Baza Ekspertów* |  |  |
| *BASIS* |  |  |

**Dane przełożonego pracownika:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Imię* |  |
| *Nazwisko* |  |
| *Służbowy adres e-mail* |  |
| *Funkcja* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Data, pieczątka i podpis przełożonego pracownika* |  |

Wypełniony formularz należy dostarczyć do LubMAN UMCS (dopuszcza się przekazanie ww. dokumentu w postaci skanu na adres e-mail: [sapbasis@umcs.pl](mailto:sapbasis@umcs.lublin.pl), przy czym sam e-mail musi zostać wysłany za pomocą służbowej poczty elektronicznej UMCS). Konto zostaje uaktywnione w tym samym dniu lub na kolejny dzień roboczy po terminie złożenia formularza. Zarówno Użytkownik jak i kierownik jednostki organizacyjnej o założeniu konta zostaną poinformowani mailowo.