**FORMULARZ NADANIA, ZMIANY, USUNIĘCIA UPRAWNIEŃ W INNYCH NIŻ SAP SYSTEMACH INFORMATYCZNYCH**

**Dane pracownika:**

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

**Tabela nadania/modyfikacji uprawnień:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **System Informatyczny** | **Nadanie uprawnień** | **Usunięcie uprawnień** |
| *USOS* |  |  |
| *Microsoft 365* |  |  |
| *SOR* |  |  |
| *Baza Wiedzy* |  |  |
| *VPN* |  |  |
| *System Praktyk UMCS* |  |  |
| *Portal PZP* |  |  |
| *System biblioteczny* |  |  |

**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: [biuro.lubman@umcs.pl](mailto:biuro.lubman@umcs.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.