**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, 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.