

# NADANIE UPRAWNIENÍ

## Użytkownikowi do SharePointa Repozytorium - Księgi inwentarzowe

### 1. Dane użytkownika i uprawnienia (*wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej*)

Dotyczy (\*):  1) nadania uprawnień  2) odebrania uprawnień

Kod \_\_\_\_\_ i nazwa jednostki organizacyjnej: .....

Imię: ..... Nazwisko: .....

Nr osobowy pracownika w SAP: \_\_\_\_\_ Login SAP : \_\_\_\_\_

Dostęp do działów gospodarczych:

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Liczba działów gospodarczych: .....

Akceptacja wniosku

Uprawnienia do nadania:

Uprawnienia w module AA (środki trwałe)

Wyświetlanie / Kopiowanie plików Ksiąg Inwentarzowych

Liczba zaznaczyń: .....

Data, podpis i pieczęć kierownika j.o.:

### 2. Rejestracja wniosku (*wypełnia sekretariat CI PW*)

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

### 3. Potwierdzenie wykonania (*wypełnia administrator użytkowników*)

Potwierdzam nadanie / odebranie ww. uprawnień

Data nadania / odebrania uprawnień:	Podpis administratora:
-------------------------------------	------------------------

\*) zaznaczyć właściwe