

FORMULARZ SAP-FI UPR-JO-10A
NADANIE UPRAWNIEN
użytkownikom końcowym systemu SAP FI w jednostkach organizacyjnych
moduł MM (gospodarka materiałowa) – CZ (Centralne zakupy)

1. Dane użytkownika i uprawnienia (*wypełnia kierownik jednostki organizacyjnej (Dziekan, Dyrektor lub Kierownik)*)

Dotyczy (*): ☐ 1) nadania uprawnień ☐ 2) odebrania uprawnień ☐ 3) odebrania wszystkich uprawnień w module MM

Kod _____ i nazwa jednostki organizacyjnej:

Imię: Nazwisko:

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

Nr osobowy pracownika w SAP: _____ Login SAP : _____

Czy zostało złożone zobowiązanie do zachowania poufności? ☐ Tak ☐ Nie

Dostęp do działów gospodarczych:

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Liczba działów gospodarczych:						

Uprawnienia do nadania:

Uprawnienia do nadania:		Akceptacja wniosku (wypełniają administratorzy merytoryczni)
Uprawnienia w module MM (gospodarka materiałowa) – Planowanie Zamówień Publicznych		Data i podpis administratora merytorycznego MM:
Wprowadzanie pozycji do planu zamówień PW		
Kierownik jednostki organizacyjnej		
Uprawnienia w module MM (gospodarka materiałowa) - Wnioski		
Tworzenie wniosku		
Wnioskodawca		
Pracownik DZP na poziomie DZ		
Pełnomocnik ds zamówień publicznych na poziomie JO		
Przedstawiciel zamawiającego na poziomie JO		
Uprawnienia w module MM (gospodarka materiałowa) - Centralne Zakupy		
Tworzenie zapotrzebowania (nie zaznaczać - moduł w fazie testów)		
Liczba zaznaczyń:	Data i podpis pełnomocnika kwestora:	Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej (Dziekana, Dyrektora lub Kierownika):

2. Rejestracja wniosku (*wypełnia Service-Desk CI PW*)

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

3. Weryfikacja złożenia zobowiązania do zachowania poufności (*wypełnia administrator użytkowników lub Dział Bezpieczeństwa Informacji*)

Data:	Podpis:
-------	---------

4. Potwierdzenie wykonania (*wypełnia administrator użytkowników*)

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

*) zaznaczyć właściwe