

FORMULARZ SAP UPR-JO-2
NADANIE UPRAWNIENÍ
Punktu Kancelaryjnego w JO w systemie **SAP**

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

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

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:	Data, podpis i pieczęć kierownika j.o.:
-------------------------------------	---

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

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

3. Weryfikacja złożenia zobowiązania do zachowania poufności (*wypełnia administrator użytkowników*)

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

4. Potwierdzenie wykonania (*wypełnia administrator użytkowników*)

Potwierdzam nadanie / odebranie ww. uprawnień

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