



UNIwersYTET Jagielloński
ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA UCZELNIĄ

Data wpływu:

**Formularz zgłoszenia zmiany uprawnień użytkownika systemu SAP
zgodny z Zarządzeniem Rektora UJ nr 38 z dnia 30.05.2018 r. (w sprawie Ochrony Danych Osobowych w UJ)**

(Ten formularz można wypełnić elektronicznie za pomocą programu Adobe Acrobat Reader)

UWAGA: BRAK WSZYSTKICH DANYCH OSOBOWYCH MOŻE SKUTKOWAĆ ODRZUCENIEM LUB PRZEWEKŁĄ REALIZACJĄ WNIOSKU, BRAK WPROWADZONEGO DO SYSTEMU SAP UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH SKUTKUJE ODRZUCENIEM WNIOSKU.

Dane użytkownika (wypełnić obowiązkowo wszystkie pola):

Imię:	<input type="text"/>		
Nazwisko:	<input type="text"/>		
Numer osobowy pracownika (8-znakowy nr SAP):	<input type="text"/>	telefon kontaktowy:	<input type="text"/>
e-mail służbowy (w domenie uj.edu.pl):	<input type="text"/>		

Zadania realizowane przez użytkownika w systemie SAP:
proszę zaznaczyć przewidywane dla użytkownika zadania oraz wypełnić odpowiednie pola:

1. Podaj numer MPK, Biuro Sprzedaży, Element PSP, numer zlecenia lub nazwę jednostki, na podstawie których będą wykonywane poniższe prace w systemie PRD UJ. (UWAGA: PROSZĘ WYPEŁNIĆ TYLKO WYBRANE KOMÓRKI, NIE MA KONIECZNOŚCI WYPEŁNIENIA WSZYSTKICH KOMÓREK)

MPK jednostki: Biuro Sprzed./Dział Gosp./Grupa Zaopatr.:

Element PSP: Zlecenie:

Nazwa Jednostki (**dostęp do wszystkich elementów PSP i zleceń jednostki**):

2. Zaznacz poniżej zadania, które będą realizowane w oparciu o wpisane powyżej dane.

Wprowadzanie faktur wpływających do jednostki **dla kontrahentów zewnętrznych** (tworzenie obligo, tworzenie zapotrzebowania i zamówienia) - m.in. transakcje: FMX1, FV60, MIR7, ME51N, F-47 (należy KONIECZNIE wpisać MPK/ PSP/ zlecenie)

Wystawianie faktur sprzedażowych i not wewnętrznych w imieniu jednostki **dla kontrahentów zewnętrznych** (m.in. wynajem pomieszczeń, sprzedaż czasopism itp.) - m.in. transakcje: VA01, VF01 (należy KONIECZNIE wpisać powyżej Biuro Sprzedaży)

Wprowadzanie faktur wpływających do jednostki oraz wystawianie faktur sprzedażowych i not wewnętrznych w imieniu jednostki **dla pracowników, emerytów i kontrahentów zewnętrznych** (tworzenie obligo, tworzenie zapotrzebowania i zamówienia - m.in. transakcje: FMX1, FV60, MIR7, ME51N, F-47 oraz wynajem pomieszczeń, sprzedaż czasopism, opłaty parkingowe itp. - m.in. transakcje: VA01, VF01) (należy KONIECZNIE wpisać powyżej Biuro Sprzedaży i MPK/ PSP/ zlecenie),

Tworzenie wniosków do umów cywilno-prawnych (należy KONIECZNIE wpisać MPK/ PSP/ zlecenie)
- m.in. transakcje: ZFMX01, ZFMX02, ZPS_RWYNAGR2, ZPS_RDODATKI2, ZPS_WYNAGR

Podgląd budżetu (należy KONIECZNIE wpisać MPK/ PSP/ zlecenie)
- m.in. transakcje: ZFM, ZFM2, FMKFR01, ZSTANBANKSALD

Obsługa rozrachunków ze studentami w module FICA dla studentów
- m.in. transakcje: PIQST00, FPO4, FPL9

Obsługa własnych środków trwałych (nie dotyczy UJCM)
- m.in. transakcje: ZFIAA_LT, ZFIAA_LT_NISKOCENNE, ZSAT, ZLT_NIS, ZLT_WYS, ZFIAA_MT, ZMT_STAN

Inne uprawnienia niż wymienione powyżej (wymień transakcje):

Data końca uprawnień:

UWAGA: UPRAWNIENIA MOGĄ ZOSTAĆ NADANE MAKSYMALNIE DO **KOŃCA KADENCJI WŁADZ UJ**, ALE NIE DŁUŻEJ NIŻ DO KOŃCA OBOWIĄZYWANIA UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Akceptacja kierownika jednostki organizacyjnej:

<p>Niniejszym poświadczam wypełnienie wszystkich zadań określonych w Zarządzeniu Rektora UJ nr 38 z dnia 30.05.2018 r. w sprawie Ochrony Danych Osobowych w UJ</p> <p>UWAGA: uprzejmie informujemy, że w przypadku rozszerzenia uprawnień w systemie SAP może zaistnieć sytuacja sumowania/łączenia uprawnień (transakcji ze stanowiskami finansowymi).Szczegółowych informacji nt. aktualnie posiadanych uprawnień poszczególnych użytkowników udziela Zespół BASIS CRSZ - tel. (012) 663 5018 oraz (012) 663 5019, a także e-mailowo: sapiens.basis@uj.edu.pl.</p>	Pieczętka i podpis kierownika: <input type="text"/>	Pieczętka i podpis dysponenta środków finansowych: <input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ID :

Wypełniony i podpisany formularz prosimy przekazać do
Sekcji Systemów Zarządzania Uczelnią
lub przesać pocztą uniwersytecką.

Podpis i data nadania uprawnień:
Wypełniane przez Sekcję Systemów Zarządzania Uczelnią