

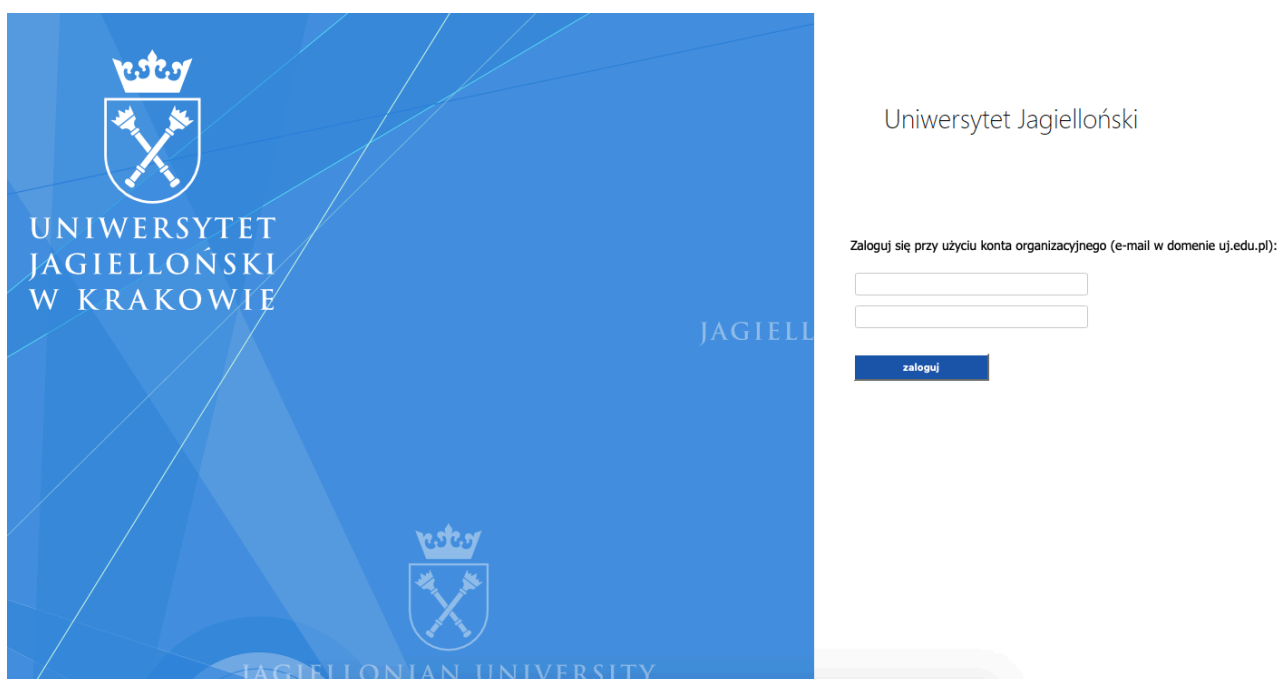
System e-uprawnienia SAP UJ składanie wniosku

Aplikacja e-uprawnienia stworzona została, aby usprawnić działanie składania wniosków o nadanie uprawnień do systemu SAP UJ.

Dostępna jest ona pod adresem:

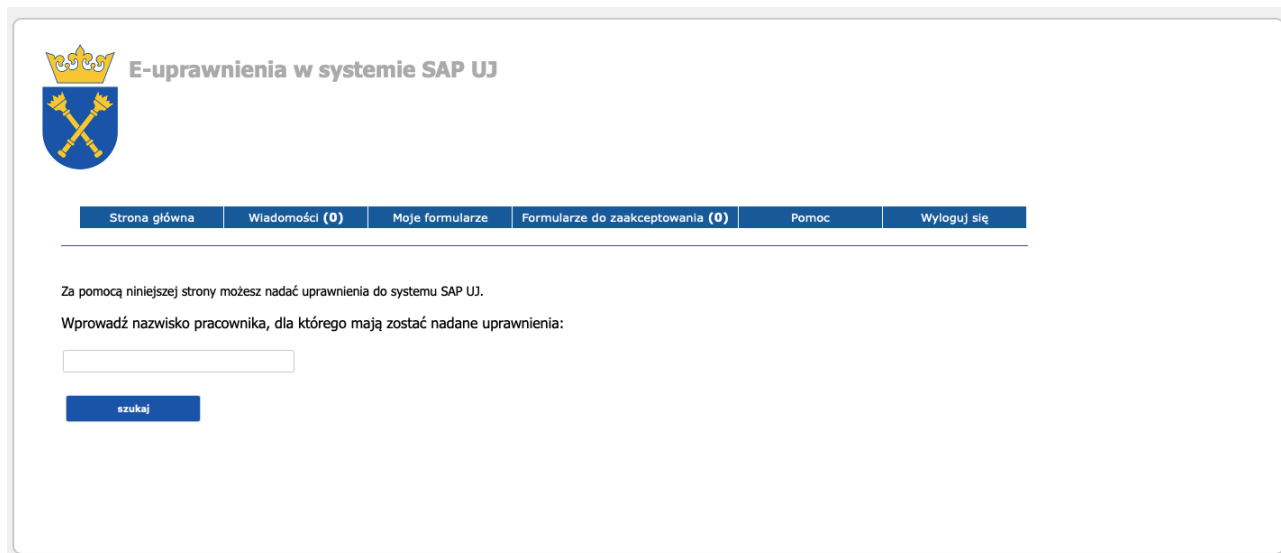
<https://www.sapiens.uj.edu.pl/uprawnienia/>

Autoryzacja do niej odbywa się za pośrednictwem służbowego adresu e-mail, tj. w domenie uj.edu.pl oraz hasłem do niego.

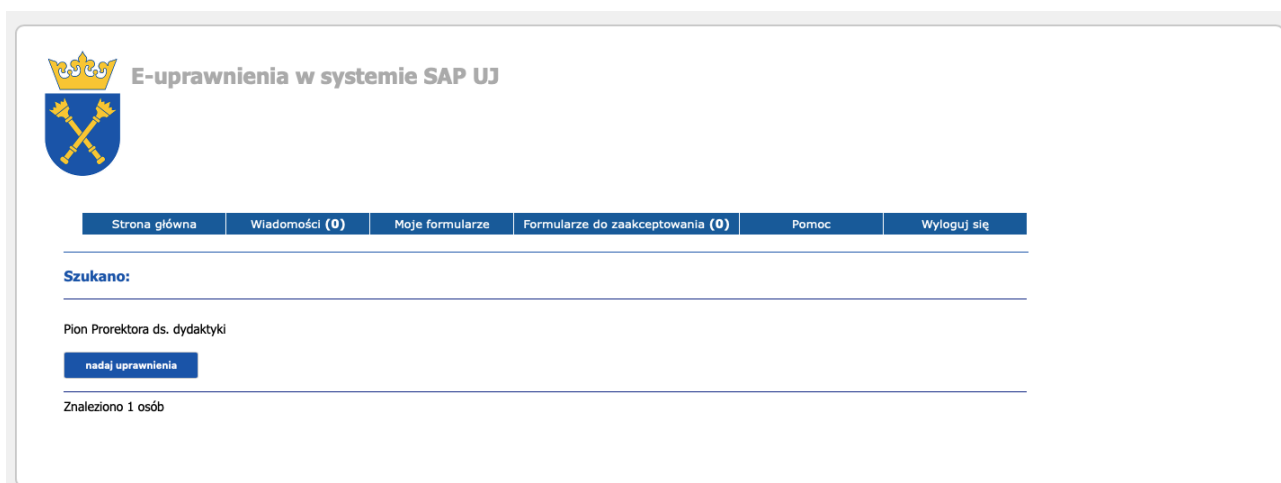


Po zalogowaniu uzyskujemy dostęp do serwisu, za pomocą którego złożyć można wniosek o nadanie uprawnień w systemie SAP UJ. Możliwe jest złożenie wniosku dla dowolnego etatowego pracownika Uczelni. Aby tego dokonać - należy odszukać przy pomocy wyszukiwarki pracowników UJ - wskazywaną przez siebie osobę.

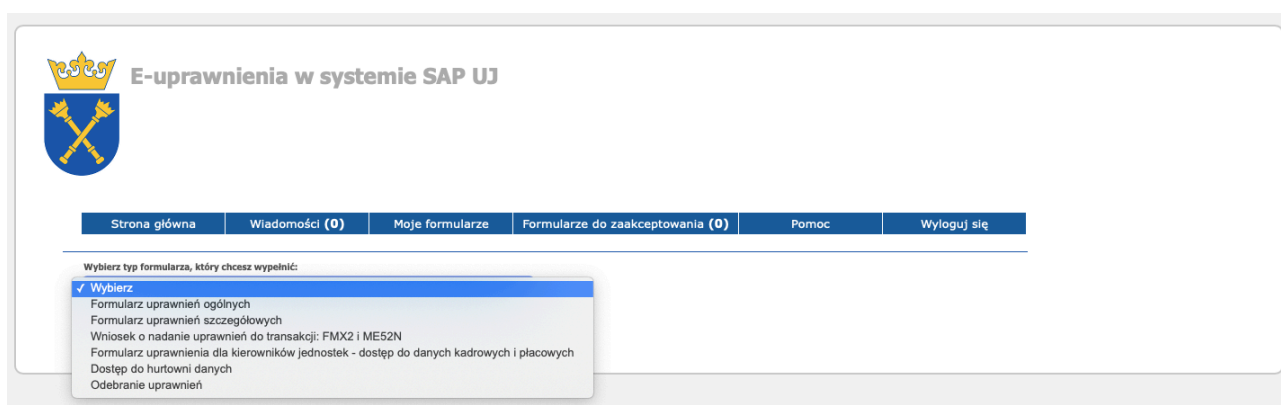
UWAGA: wniosek o nadanie uprawnień złożyć można albo we własnym imieniu, albo w imieniu wskazanego przez siebie pracownika.



Po wyszukaniu pracownika należy wybrać go z listy poprzez naciśnięcie przycisku „nadaj uprawnienia”.



Upewnienia uzyskać można aktualnie dla pięciu różnych wariantów. Można także wystąpić o odebranie dotychczasowych uprawnień danego pracownika.



W zależności od wybranego typu - generowany jest właściwy formularz, który wymaga od składającego wniosek wpisania danych dot. uprawnień, jakie mają być nadane dla użytkownika.



E-uprawnienia w systemie SAP UJ

[Strona główna](#) | [Wiadomości \(0\)](#) | [Moje formularze](#) | [Formularze do zaakceptowania \(0\)](#) | [Pomoc](#) | [Wyloguj się](#)

Formularz zgłoszenia zmiany uprawnień użytkownika systemu SAP dla:

Podaj numer MPK, 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):

MPK jednostki:

Element(-y) PSP:

Zlecenie(-a):

Nazwa jednostki w przypadku dostępu do jej wszystkich zleceń oraz elementów PSP:

Zaznacz zadania, które będą realizowane w oparciu o powyżej podane dane:

- Wprowadzanie faktur wpływających do jednostki dla **kontrahentów zewnętrznych** (tworzenie obligo, tworzenie zapotrzebowania i zamówienia) - (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.) - (należy KONIECZNIE wpisać MPK/PSP/Zlecenie)
- Tworzenie wniosków do umów cywilno-prawnych - (należy KONIECZNIE wpisać MPK/PSP/Zlecenie)
- Podgląd budżetu - (należy KONIECZNIE wpisać MPK/PSP/Zlecenie)
- Obsługa rozrachunków ze studentami w module FICA dla studentów
- Obsługa własnych środków trwałych

Data końca uprawnień*:

zapisz

* - uprawnienia mogą zostać nadane maksymalnie do końca kadencji władz Uniwersytetu Jagiellońskiego, ale nie dłużej niż do końca upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Nie może być to więc aktualnie data późniejsza od 31 sierpnia 2020 r.

UWAGA: wypełniony formularz zostanie automatycznie wysłany do akceptacji przez bezpośredniego przełożonego w/w osoby, którym jest:

Po wybraniu opcji „zapisz” - dane przekazywane są do bazy danych, a informacja o złożeniu formularza wysyłana jest w formie wiadomości e-mail do bezpośredniego przełożonego osoby, dla której składany jest wniosek. Można także wskazać dodatkowe osoby (np. dysponenta środków finansowych), których obecność jest niezbędna do weryfikacji nadania uprawnień.