**Procedura wypełniania formularza dostępu do systemu USOSWEB**

**Formularz należy wypełnić elektronicznie**

**Formularz nie zostanie przyjęty do realizacji, jeżeli został wypełniony ręcznie lub wymagane pola nie zostaną poprawnie wypełnione.**

**Proszę nie wysyłać formularzy faxem.**

**Szare pola wypełnia kierownik, nadając uprawnienia.**

UWAGA, W PRZYPADKU NIE ZASTOSOWANIA SIĘ DO PRAWIDŁOWEGO WYPEŁNIANIA FORMULARZA ADMINISTRATOR USOSWEB MA PRAWO ODMÓWIĆ PRZYJĘCIA FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO.

**Zakres uprawnień :**

**ROLE DLA JEDNOSTEK – W TEJ KOLUMNIE PRZYZNAWANE SĄ UPRAWNIENIA DLA WSZYSTKICH JEDNOSTEK**

**ROLE PRZEZNACZONE GŁÓWNIE DLA JEDNOSTEK TYPU BSS ORAZ ADMINISTRATORÓW – W TEJ KOLUMNIE PRZYZNAWANE SĄ UPRAWNIENIA SPECJALNE, ZWYKŁE JEDNOSTKI NIE OTRZYMAJĄ UPRAWNIEŃ WYMIENIONYCH W NIEBIESKIEJ KOLUMNIE**

1. W przypadku **zakładania nowego konta** użytkownika należy wypełnić następujące pola:

* użytkownik USOSWEB – dodanie
* jednostka
* nazwisko i imię użytkownika
* telefon
* e-mail (w przypadku braku wpisanego e-maila użytkownik musi osobiście zgłosić się z dowodem osobistym do administratora USOSWEB: Krakowskie Przedmieście 26/28, dawny budynek CIUW, II piętro, pokój 220)
* PESEL
* zakres uprawnień
* podpis i pieczątka dziekana/dyrektora jednostki
* podpis i pieczątka LABI
* nr upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – **WYPEŁANIA LABI**

2.W przypadku **modyfikacji uprawnień użytkownika** należy wypełnić następujące pola:

* użytkownik USOSWEB – modyfikacja
* jednostka
* nazwisko i imię użytkownika
* telefon
* zakres uprawnień
* podpis i pieczątka dziekana/dyrektora jednostki
* podpis i pieczątka LABI
* nr upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – **WYPEŁANIA LABI**

3. W przypadku **usuwania konta użytkownika** należy wypełnić następujące pola:

* użytkownik USOSWEB – usunięcie konta
* jednostka
* nazwisko i imię użytkownika
* podpis i pieczątka dziekana/dyrektora jednostki
* podpis i pieczątka LABI
* nr upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – **WYPEŁANIA LABI**

4. **W każdym z powyższych przypadkach pola białe wypełnia Administrator USOSWEB**

 Warszawa, dnia

USOSWEB.UW.EDU.PL

**2015-04-30**

 Do: **Dział Aplikacji Komputerowych**

 **Budynek d. CIUW pokój 220**

# Formularz zgłoszenia, założenia, modyfikacji uprawnień użytkownika aplikacji USOSWEB

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Użytkownik USOSWEB** |   | Dodanie |
|   | Modyfikacja uprawnień |
|   | Usunięcie konta |
| **Jednostka organizacyjna użytkownika** |
|   |
| **Nazwisko i imię użytkownika** |  |
|  | **telefon:** |   |
| **email:** |   |
| **PESEL:** |   |
| **Zakres uprawnień** |
|   | **ROLE DLA JEDNOSTEK** |   | **ROLE PRZEZNACZONE GŁÓWNIE** **DLA JEDNOSTEK TYPU BSS ORAZ ADMINISTRATORÓW** |
|   | **Rola w jednostce jest ograniczona do pracowników i studentów tej jednostki, a także jej paneli.** |   | **Rola globalna związana jest z uprawnieniami obowiązującymi w całym serwisie.** |
|   | **Obowiązuje w podjednostkach** |   | **Przejęcie sesji użytkownika** |
|   | **Przejęcie sesji użytkownika** |   | **Zarządzanie modułami** |
|   | **Zarządzanie rejestracjami** |   | **Zarządzanie rejestracjami** |
|   | **Zarządzanie ankietami** |   | **Czyszczenie tabel** |  |
|   | **Edycja przedmiotów** |   | **Aktualizacja struktury** |
|   | **Obsługa Paneli** |   | **Zarządzanie ankietami** |
|   | **Zatwierdzanie zdjęć** |   | **Edycja przedmiotów** |  |
|   | **Administrowanie wnioskami** |   | **Zarządzanie wyborami** |
|   | **Wydawanie obiegówek** |   | **Obsługa Paneli** |  |
|   | **Edycja szablonów obiegówek** |   | **Nadzór nad wymianą studencką** |
|   |  |   | **Administrowanie wnioskami** |
|   |  |   | **Przeglądanie i usuwanie wpisów w debug** |
|   |  |   | **Przeglądanie wpisów changelog** |
|   |  |   | **Przeglądanie statystyk migratora i tabel** |

**Nr upoważnienia do przetwarzania danych:**

Data:

(dziekan/dyrektor jednostki)

|  |
| --- |
|  |

**Identyfikator użytkownika:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **-** |  |  | **-** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **:** |  |  |

**Data i godzina zarejestrowania w systemie (RRRR-MM-DD GG:MM):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **-** |  |  | **-** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **:** |  |  |

**Data i godzina wyrejestrowania z systemu: (RRRR-MM-DD GG:MM):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:**  | **Data:** |
| **Konto założył** | **Nadał uprawnienia** |
|  |  |

Data:

(Administrator Bezpieczeństwa Informacji)