

## Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień w SOWA EFS

*Uwaga! Przed wypełnieniem przeczytaj objaśnienia do pól w przypisach na końcu dokumentu*

Rodzaj wniosku		
Rodzaj wniosku <sup>1</sup>		
Użytkownik		
e-mail (login)		
Imię		
Nazwisko		
Zawężenie PWD w ramach instytucji	TAK/NIE	
Lista zawężonych PWD (jeśli dotyczy, wskazać wdrażane działania) <sup>2</sup>		
Data ważności konta DO (jeśli dotyczy) <sup>3</sup>	RRRR-MM-DD	
Czasowa blokada uprawnień OD/DO (jeśli dotyczy)	RRRR-MM-DD	RRRR-MM-DD
Role do uwzględnienia w przydziale <sup>4</sup>		
	Wybór (wpisać TAK – jeśli rola ma być przyznana)	
Obsługa naborów i projektów w instytucji		
Obsługa naborów w instytucji		
Obsługa projektów w instytucji		
Oceniający projekty		
Zarządzanie uprawnieniami i korespondencją		

Data: 2023-05-11

Podpis Kierownika/Z-cy Wydziału:

Imię Nazwisko: .....

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Instytucja: Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

/ podpisano elektronicznie /

<sup>1</sup> Należy wpisać jedną z trzech wartości: nadanie, zmiana, odebranie. W przypadku podania wartości „nadanie” lub „zmiana”, opisany we wniosku kształt uprawnień zastąpi poprzedni (jeżeli taki istnieje). W przypadku wyboru opcji „odebranie”, role wskazane we wniosku zostaną odebrane.

<sup>2</sup> Należy uzupełnić tylko w sytuacji, gdy w polu „zawężenie PWD w ramach instytucji” wpisano opcję TAK. Należy wpisać wartości wg. wzoru: PROG.PR.DZ (np. FEPK.07.01, FEPK.07.19) .

<sup>3</sup> W przeciwnym wypadku konto będzie ważne bezterminowo

<sup>4</sup> Należy zaznaczyć TAK przy właściwych rolach. Lista dostępnych ról może zmieniać się w czasie.