**Załącznik nr 2**

do umowy powierzenia

**Zakres upoważnienia w ramach systemów informatycznych w FRSE**

W celu realizacji czynności przetwarzania danych osobowych wymienionych w załączniku nr 1 nadaje się uprawnienia dostępu do następujących systemów informatycznych w FRSE:

|  |  |
| --- | --- |
| **Konto w systemie EPlusLinkTAK [ ]  NIE [ ]  BLOKADA [ ]  ACC\*[ ]** **Uprawnienia użytkowników przydzielane są wg programu (E+. POWER, ESC) i zadań zespołu wpisanego w polu ‘Zespół’.****Nowych użytkowników obowiązuje szkolenie z podstawowej funkcjonalności systemu.**\*ACC – środowisko ACCEPTANCE (testowe) | **WYKONANO** (Data i podpis) |
| **SUPER USER** | [ ]  | Uprawnia rozszerzone, w tym do edycji danych projektów, modyfikacji i podpisywania statusów projektów, wykonywania blokowych operacji na projektach, transferu danych, eksportu/importu danych |  |
| **USER** | [ ]  | Uprawnia podstawowe |
| **ZRF** | [ ]  | Uprawnienia dla pracowników Zespołu Rozliczeń Finansowych |
| **ZRF Plus** | [ ]  | j/w plus uprawnienia do edycji danych umów FRSE z Komisją |
| **AUDYT** | [ ]  | Uprawnienia dla audytorów finansowych |
| **READONLY** | [ ]  | Uprawnienia do odczytu danych |
| **NONE** | [ ]  | Blokada użytkownika |
| Nazwa użytkownika w EPlusLink: |  |

|  |
| --- |
| **Konto w systemie Mobility Tool Tak [ ]  NIE [ ]  USUNIĘCIE [ ]  ACC [ ]**  |
| [ ]  Uprawnienia administratora |
| [ ]  Uprawnienia podstawowe |
| [ ]  Uprawnienia do odczytu danych |
| **Email użytkownika zarejestrowany w EU\_LOGIN dla środowiska produkcyjnego** |  |
| **Email użytkownika zarejestrowany w EU\_LOGIN dla środowiska ACC** |  |
|  | **WYKONANO**(Data i podpis) |

|  |
| --- |
| **Uprawnienia do nowego konta w Systemie dokumentów OnLine (Finera)TAK [ ]  NIE [ ]  USUNIĘCIE[ ]**  **Uprawnienia nadawane są dla konta utworzonego samodzielnie na stronie** [**http://online.frse.org.pl/register**](http://online.frse.org.pl/register) **z użyciem adresu e-mail w domenie @frse.org.pl.****Nowych użytkowników obowiązuje szkolenie z podstawowej funkcjonalności systemu.** |
| **POZIOM DOSTĘPU** |
| **[ ]  Pracownik**  | dostęp do teczek, notatki w teczce, dostęp do instytucji (list) |
| **[ ]  Pracownik edycja** | dokumenty (oglądanie, tworzenie, wydruk, zmiana statusu, rejestracja papierowej wersji), wyznaczanie użytkownika, dostęp do osób – lista, dostęp do użytkowników – list, dostęp do teczek, podłączanie dokumentu |
| **[ ]  Specjalista** | edycja danych teczki, przypisywanie kont beneficjenta, włączanie dostępu wyznaczonemu użytkownikowi, dokumenty główny |
| **Akcje / Działania** (*np. EP/107, EP/347*) |
| ………………………………………………………………………………………………………………………… |
| Nazwa konta w Finerze: |  |
|  | **WYKONANO** (Data i podpis) |
| **Konto w systemie CMS** (strony internetowe)**: Tak [ ]  NIE [ ]  USUNIĘCIE [ ]**  |
| **Nazwa serwisu : ……………………………………………………………………………** |
| [ ]  Dodawanie nowych treści | [ ]  Zmiana treści własnych |
| [ ]  Zmiana wszystkich treści | [ ]  Usuwanie treści |
| [ ]  Inne ……………………………………………………  | [ ]  Inne ……………………………………………………  |
| **Nazwa konta w CMS-ie:** |  |
|  | **WYKONANO**(Data i podpis) |

|  |
| --- |
| **Konto w innych systemach informatycznych** (Raks, Sage, Ludzie, etc.)**:**  |
| **Nazwa systemu** | **Rodzaj uprawnień (zapis/odczyt)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **WYKONANO**(Data i podpis) |

**Dostęp do danych w innych wspólnych folderach FRSE :**

Należy wypełnić jeżeli wymagany jest dostęp do danych umieszczonych w pozostałych folderach współdzielonych (sieciowy dysk K:); **wymagany podpis właściciela zasobu (osoby która wnioskowała o założenie folderu)**

**Dostęp do danych programu w którym zatrudniany jest pracownik jest przydzielany automatycznie**

|  |
| --- |
| **Nazwa zasobu ( udziału dyskowego )** |
|  |
|  |
|  |

Konto w domenie (login do komputera) tworzone jest automatycznie, a wraz z nim powstają konta o podstawowych uprawnieniach do następujących systemów:

- magazyn.frse.org.pl,

- rejestr.frse.org.pl (przegląd i edycja zarejestrowanych dokumentów, utworzenie dokumentu polecenia płatności)

Zmiana uprawnień odbywa się na podstawie zarejestrowania zgłoszenia w systemie Mantis przez koordynatora zespołu.

Wniosek o dostęp do kont na platformach/w systemach Komisji : Bo reporting, E+ i ESC Dashboard, Life Card, NA Content Helpdesk, NA IT Helpdesk, NA IT Translator, NAconnECt (Yammer, wiki), OEET, E+ Results Platform, Web eforms rejestrowany jest w systemie Mantis przez koordynatora zespołu, a następnie zgłaszany do Komisji przez pracownika z uprawnieniami NA User Access Management. Konta NA User Access Management, PIC Manager i administratorów systemów MT+, OEET, WEB\_EFORMS nadaje Komisja.

……………………………………………………………………………………

 **data i podpis dyrektora Biura**