

Formularz zmiany danych użytkownika w systemie MAK+

**Wszystkie pola w tej tabeli są obowiązkowe**

Imię i nazwisko osoby wnioskującej	
Stanowisko osoby wnioskującej	
Pełna nazwa instytucji	
Adres instytucji	

Wnioskuję o:

**Proszę wskazać zakres uprawnień**

<input type="checkbox"/> Dodanie nowego użytkownika <input type="checkbox"/> Zmianę hasła użytkownika <input type="checkbox"/> Zmianę uprawnień użytkownika <input type="checkbox"/> Podanie adresu e-mail do samodzielnego zmieniania hasła użytkownika <input type="checkbox"/> Usunięcie użytkownika <input type="checkbox"/> Zmiana nazwiska użytkownika <input type="checkbox"/> Przypisanie nowego miejsca pracy	
Imię użytkownika	
Nazwisko użytkownika	
Służbowy adres e-mail <u>użytkownika</u>	
Miejsce pracy użytkownika (biblioteka główna/filia) – w przypadku filii należy podać numer oraz miejscowość, w której mieści się filia	
Data wygaśnięcia konta (należy podać, gdy użytkownik jest zatrudniony na czas określony)	
<input type="checkbox"/> Konto nie wygasa nigdy <input type="checkbox"/> Konto wygasa z dniem.....	
<b>Użytkownik ma otrzymać uprawnienia do modułów/operacji:</b>	
<b>Moduł</b>	<b>Uprawnienia dodatkowe (szczegółowe)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Katalog</b> <i>(pobieranie opisów bibliograficznych, dodawanie nowych opisów, opracowanie, poprawianie opisów lokalnych)</i>	<input type="checkbox"/> dodawanie nowych rekordów do BC <input type="checkbox"/> eksport całego katalogu <input type="checkbox"/> operacje grupowe na opisach bibliograficznych <input type="checkbox"/> przypinanie/odpinanie opisów do bibliografii <input type="checkbox"/> moderator lokalny
<input type="checkbox"/> <b>Magazyn</b> <i>(operacje na danych egzemplarzowych, drukowanie etykiet)</i>	<input type="checkbox"/> hurtowa zmiana egzemplarzy <input type="checkbox"/> ubytkowanie <input type="checkbox"/> drukowanie kart katalogowych <input type="checkbox"/> nadpisywanie istniejącego kodu kreskowego <input type="checkbox"/> przepinanie egzemplarzy
<input type="checkbox"/> <b>Wypożyczalnia</b> <i>(wypożyczanie dostępnych zbiorów, zapisywanie czytelników)</i>	<input type="checkbox"/> kasowanie uwag do czytelników <input type="checkbox"/> inne operacje (hurtowe prolongaty)
<input type="checkbox"/> <b>Czytelnia</b> <i>(udostępnianie na miejscu dostępnych zbiorów, zapisywanie czytelników)</i>	<i>brak szczegółowych uprawnień</i>
<input type="checkbox"/> <b>Raporty</b> <i>(automatyczne statystyki, dziennik biblioteki, księgi inwentarzowe, inne raporty)</i>	<i>brak szczegółowych uprawnień</i>
<input type="checkbox"/> <b>Gromadzenie</b> <i>(zakupy)</i>	<input type="checkbox"/> zarządzanie gromadzeniem <input type="checkbox"/> edycja zamkniętej akcesji/specyfikacji
<input type="checkbox"/> <b>Skontrum</b> <i>(elektroniczna inwentaryzacja)</i>	<input type="checkbox"/> blokada skontrum
Tworzenie i usuwanie działów bibliografii	
Dostęp do statystek wszystkich lokalizacji oraz aktywności pracowników	
<input type="checkbox"/> Bibliografia Regionalna - zarządzanie <input type="checkbox"/> Dyrektor biblioteki	

**Komentarz [d1]:** Zaznaczamy co najmniej jedno pole.

**Komentarz [d2]:** Adres e-mail pozwala szybko odzyskać dostęp do systemu w przypadku zapomnianego hasła.

**Komentarz [d3]:** Przy aktualizowaniu uprawnień istniejącego użytkownika brak zaznaczenia pola oznacza wyłączenie dostępu do danej sekcji/uprawnień.

.....  
Miejsce na pieczętkę instytucji

.....  
Data i czytelny podpis

**Komentarz [d4]:** Uwaga! Wniosków bez pieczętki i podpisu nie będziemy rozpatrywać.

Uwaga! Wypełniamy tylko dane potrzebne dla danej operacji. Formularz należy zeskanować i odesłać na adres e-mailowy [pomoc@makplus.pl](mailto:pomoc@makplus.pl)