

5.3 Użytkownik 3

5.3.1 Imię	5.3.2 Nazwisko	5.1.3 Rola w portalu zewnętrznym FKS ²
5.3.4 Adres poczty elektronicznej (e-mail)		5.3.5 PESEL
5.1.6 Identyfikator użytkownika portalu zewnętrznego ³		5.1.7 Typ zmiany ⁴

² należy wpisać role, do których będzie uprawniony użytkownik: FKS PZ Podstawowy, FKS PZ Zaawansowany, FKS PZ Administrator. Użytkownik z rolą FKS PZ Administrator nie może mieć innych ról w systemie.

³ należy wpisać w przypadku wnioskowania o dostęp dla osób, które mają już nadany przez BGK identyfikator użytkownika w ramach innych programów

⁴ lista wyboru zawiera następujące typy zmian: D - Dodanie użytkownika, Z - Zmiana uprawnień, O - Odwołanie użytkownika, B - zablokowanie dostępu, I - Inne zmiany (dot. zmian danych osobowych, odblokowania dostępu)

Pieczęcie i podpisy osób uprawnionych

(miejscowość i data)

(pieczęć i podpis Wnioskodawcy)

Przyjęcie wniosku przez BGK

(data, pieczęć imienna i podpis pracownika BGK)

Akceptacja BGK

(data, pieczęć imienna i podpis pracownika BGK podejmującego decyzję)

Potwierdzenie nadania identyfikatora i hasła użytkownika

(data, pieczęć imienna i podpis pracownika IT)