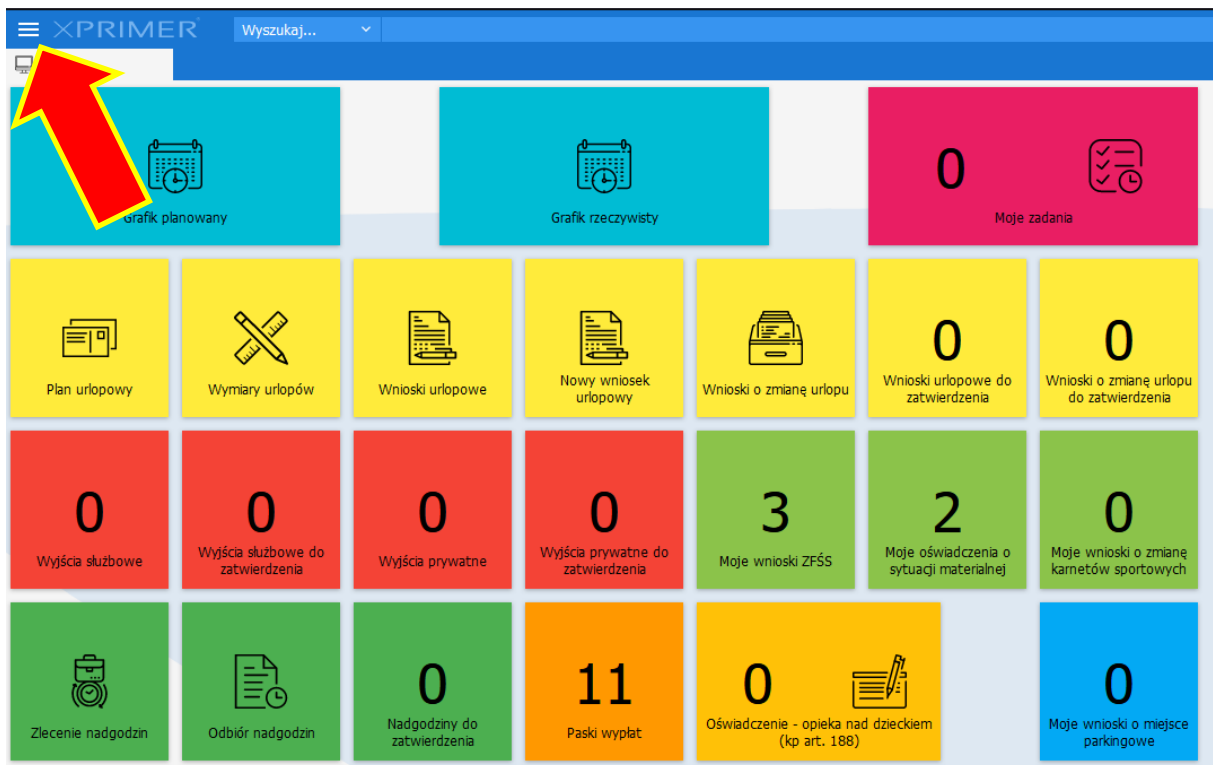
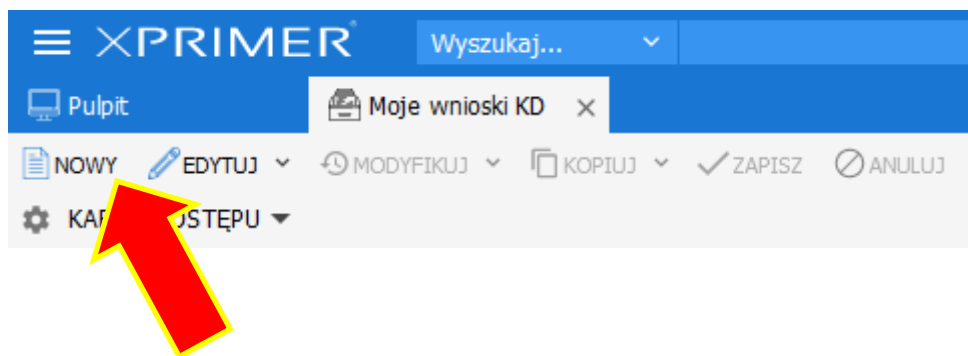


Instrukcja składania wniosków o dostęp do pomieszczeń w systemie XPRIMER

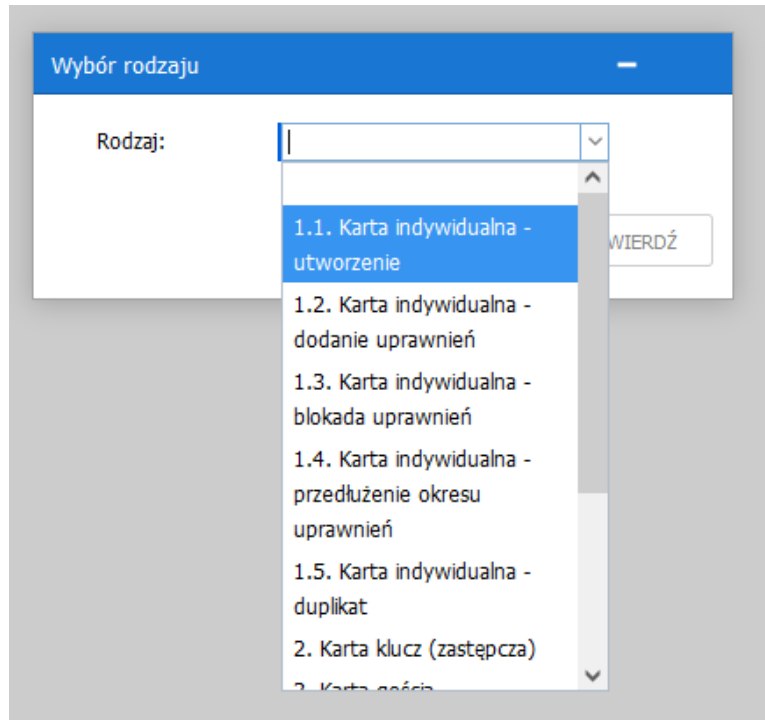
- I. Po zalogowaniu się do systemu XPRIMER należy kliknąć na ikonę startu z trzema poziomymi kreskami, znajdującą się w lewym górnym rogu, a następnie wybrać z rozwijanej listy folder **UEP** → **Karty dostępu** → **Moje wnioski KD**.



- II. Kierownik, dyrektor lub koordynator (dotyczy w szczególności koordynatorów sekretariatów instytutów) danej jednostki organizacyjnej składa elektroniczny wniosek w systemie Xprimer. W celu złożenia nowego wniosku należy kliknąć w przycisk **NOWY**, który znajduje się po lewej stronie górnego paska narzędzi:



- III. Na pulpicie pojawi się okno, w którym z rozwijanej listy należy wybrać rodzaj wniosku, który ma zostać złożony, a następnie kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ**.



Wybór rodzaju

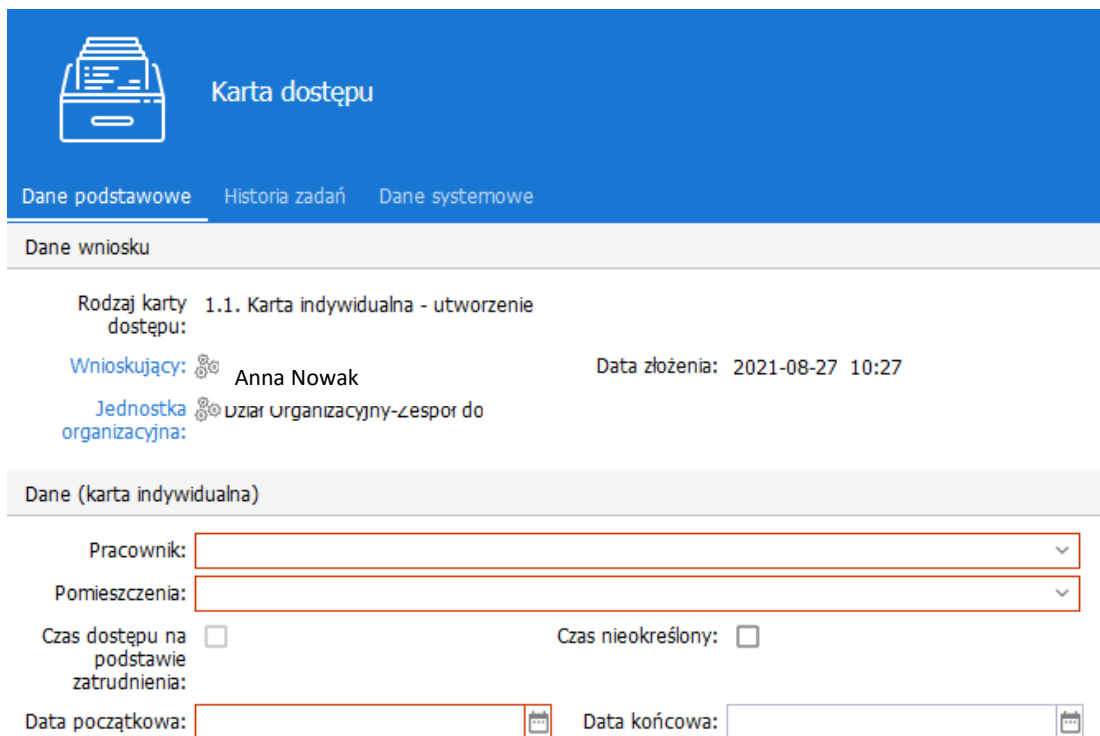
Rodzaj:


- 1.1. Karta indywidualna - utworzenie
- 1.2. Karta indywidualna - dodanie uprawnień
- 1.3. Karta indywidualna - blokada uprawnień
- 1.4. Karta indywidualna - przedłużenie okresu uprawnień
- 1.5. Karta indywidualna - duplikat
- 2. Karta klucz (zastępcza)
- 3. Karta...

WIERDŹ

1.1. Karta indywidualna – utworzenie dostępu

Karta indywidualna to karta przypisana do danego pracownika, stanowiąca jednocześnie identyfikator służbowy. Wniosek *Karta indywidualna – utworzenie dostępu* wybiera się wówczas, gdy konieczne jest wyrobienie karty dla nowo zatrudnionego pracownika.





 Karta dostępu

Dane podstawowe Historia zadań Dane systemowe

Dane wniosku

Rodzaj karty dostępu: 1.1. Karta indywidualna - utworzenie dostępu

Wnioskujący:  Anna Nowak Data złożenia: 2021-08-27 10:27



Jednostka organizacyjna:  dział organizacyjny-Zespor do organizacyjna

Dane (karta indywidualna)

Pracownik:

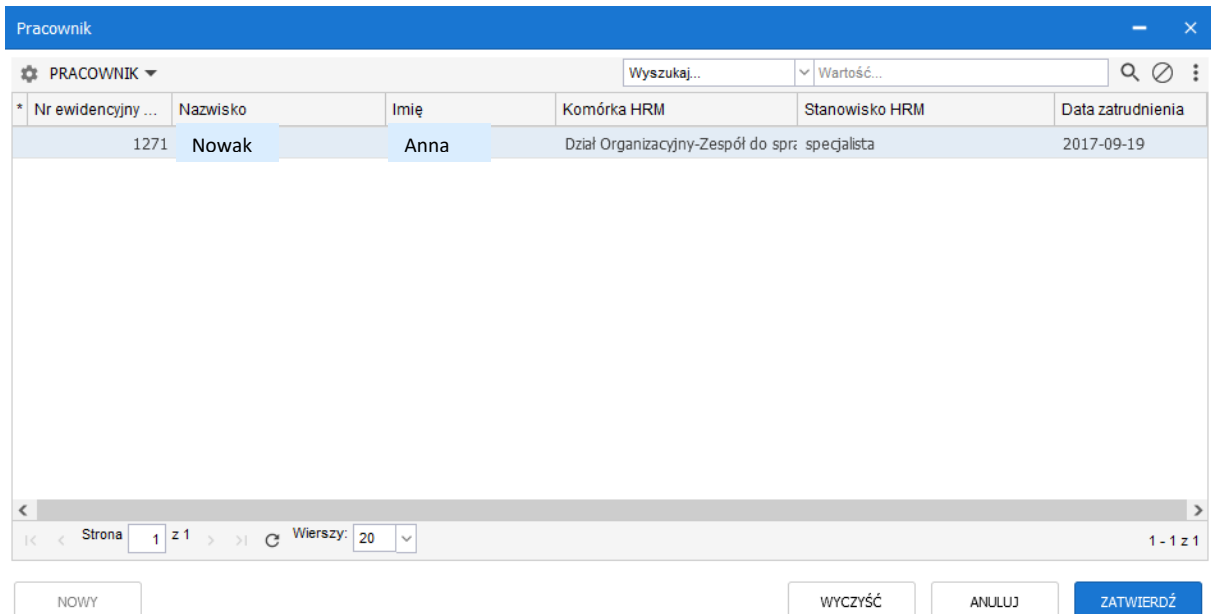
Pomieszczenia:

Czas dostępu na podstawie zatrudnienia: Czas nieokreślony:

Data początkowa:  Data końcowa: 

Przy składaniu wniosku *Karta indywidualna – utworzenie dostępu* uzupełnić należy następujące pola:

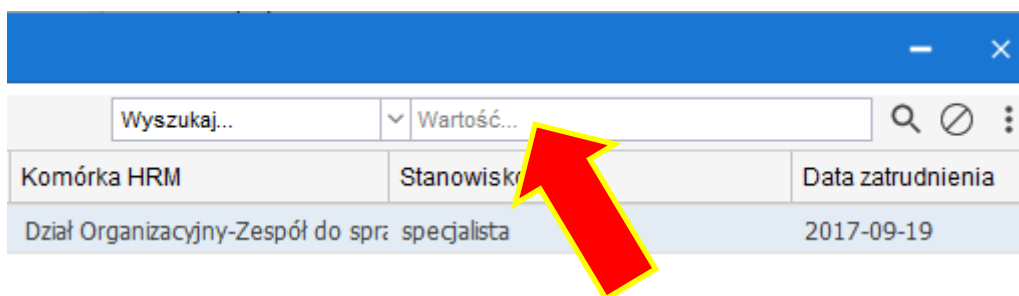
- 1) **pracownik** – po kliknięciu w strzałkę rozwijającą listę pojawi się okno z wszystkimi pracownikami zatrudnionymi w danej jednostce organizacyjnej. Nowo zatrudniony pracownik pojawi się na liście dopiero po podpisaniu przez niego umowy o pracę, co może spowodować, że karta nie będzie gotowa pierwszego dnia pracy danego pracownika; wówczas, do czasu uzyskania karty, pracownik każdego dnia pracy pobiera i oddaje do portierni kartę klucz, która przekazywana mu jest na podstawie stosownego wniosku o wydanie karty klucz, złożonego przez kierownika/dyrektora/koordynatora jednostki, w której jest zatrudniony (o karcie klucz mowa będzie również w punkcie 2 poniżej);



The screenshot shows a window titled 'Pracownik' with a table of employee data. The table has columns for 'Nr ewidencyjny...', 'Nazwisko', 'Imię', 'Komórka HRM', 'Stanowisko HRM', and 'Data zatrudnienia'. A single row is visible with the following data: '1271', 'Nowak', 'Anna', 'Dział Organizacyjny-Zespół do sprz. specjalista', and '2017-09-19'. The window includes a search bar at the top with 'Wyszukaj...' and 'Wartość...' fields, and a footer with navigation buttons: 'NOWY', 'WYCZYŚĆ', 'ANULUJ', and 'ZATWIERDŹ'.

Nr ewidencyjny ...	Nazwisko	Imię	Komórka HRM	Stanowisko HRM	Data zatrudnienia
1271	Nowak	Anna	Dział Organizacyjny-Zespół do sprz. specjalista		2017-09-19

w przypadku większej liczby pracowników zatrudnionych w jednostce, możliwe jest wyszukanie konkretnej osoby za pomocą wyszukiwarki, która znajduje się na pasku okna; w tym celu należy w polu **Wartość...** wpisać np. szukane nazwisko;



This close-up shows the search bar with 'Wyszukaj...' and 'Wartość...' fields. Below it, the table header and the first row are visible. A red arrow points to the 'Wartość...' field.

Komórka HRM	Stanowisko	Data zatrudnienia
Dział Organizacyjny-Zespół do sprz. specjalista		2017-09-19

należy zwrócić uwagę, że w oknie, na jednej stronie, wyświetlać się będzie ograniczona liczba pracowników; zmiana strony znajduje się w lewym dolnym rogu okna; możliwe jest również zwiększenie liczby wierszy, które wyświetlane będą na jednej stronie;



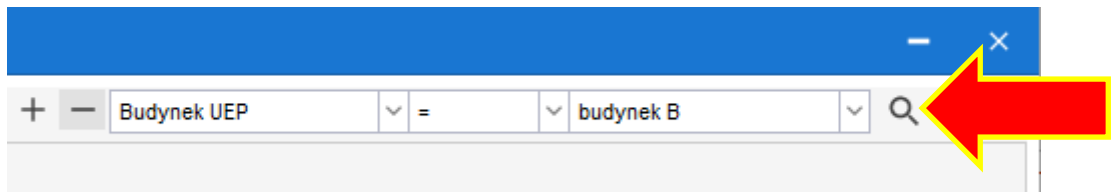
This close-up shows the pagination controls. It includes a 'Strona 1 z 1' indicator and a 'Wierszy: 20' dropdown menu. A 'NOWY' button is also visible. Two red arrows point to the 'Strona 1 z 1' and 'Wierszy: 20' elements.

Strona 1 z 1 Wierszy: 20

NOWY

po wybraniu pracownika należy kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ**, znajdujący się w prawym dolnym rogu okna;

- 2) **pomieszczenia** – po kliknięciu w strzałkę rozwijającą listę pojawi się okno z wykazem pomieszczeń, znajdujących się we wszystkich budynkach Uczelni. W celu wyszukania konkretnego pomieszczenia można posłużyć się wyszukiwarką, wpisując w pole **Wartość...** numer szukanego pokoju; możliwe jest również wyświetlenie wszystkich pomieszczeń z danego budynku Uczelni – w tym celu należy wybrać z katalogu przy polu **Wyszukaj...** wartość **Budynek UEP**, a następnie z rozwijanej listy w polu **Wartość...** stosowny obiekt i nacisnąć enter lub kliknąć w ikonę lupy po prawej stronie;



analogicznie jak w przypadku okna z pracownikami jednostki, liczba wierszy wyświetlanych na jednej stronie jest ograniczona; możliwe jest zwiększenie liczby wyświetlanych wierszy lub zmiana strony w lewym dolnym rogu okna;

w celu wyboru konkretnych pomieszczeń należy zaznaczyć i kliknąć przycisk **ZATWIERDŹ**;

- 3) **czas dostępu** – konieczne jest wskazanie czasu, na jaki udzielony ma zostać dostęp do pomieszczeń; możliwe jest określenie go poprzez zaznaczenie okienka **Czas dostępu na podstawie zatrudnienia** – wówczas pole **Data początkowa** uzupełni się automatycznie;

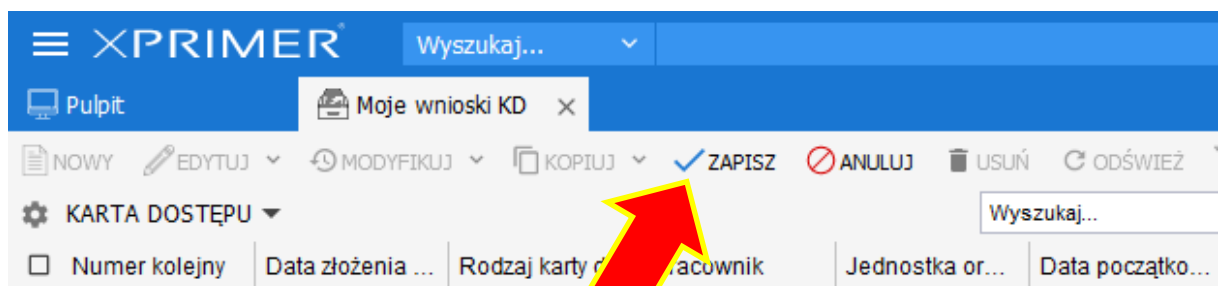
Czas dostępu na podstawie zatrudnienia:  Czas nieokreślony:

Data początkowa:  Data końcowa:

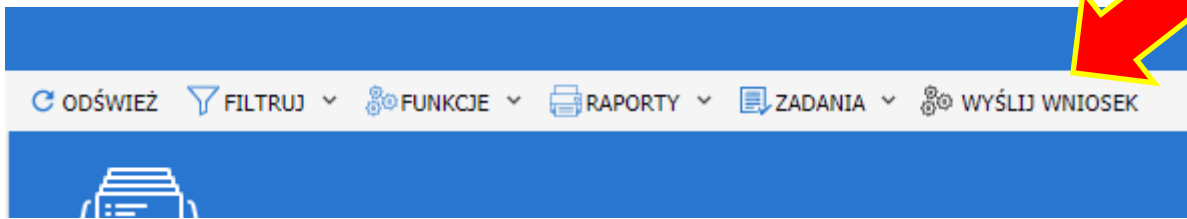
możliwe jest także określenie dat ręcznie, wpisując stosowne wartości w polach **Data początkowa** (wymagane) oraz **Data końcowa** (jeśli jest znana);

Data początkowa:  Data końcowa: 

jeżeli wszystkie wymagane dane zostały uzupełnione poprawnie, w celu zapisania, a następnie przesłania wniosku do decyzji odpowiedzialnych jednostek, konieczne jest w pierwszej kolejności kliknięcie przycisku **ZAPISZ**, znajdującego się na górnym pasku narzędzi:



a następnie przycisku **WYŚLIJ WNIOSEK**, który również znajduje się na pasku narzędzi:



W przypadku akceptacji, skierowania do poprawy lub odrzucenia wniosku, wnioskodawca otrzyma stosowne powiadomienie za pośrednictwem poczty elektronicznej na swój adres e-mail.

Obieg wniosku można również śledzić na tablicy, która pojawi się na ekranie po kliknięciu ikonki znajdującej się w górnym prawym rogu okna:



1.2 Karta indywidualna – dodanie uprawnień

Wniosek *Karta indywidualna – dodanie uprawnień* składa kierownik/dyrektor/koordynator jednostki należy złożyć w przypadku, gdy wystąpiła potrzeba zwiększenia liczby pomieszczeń, do których danych pracownik powinien posiadać dostęp. Przy składaniu wniosku należy uzupełnić pola *pracownik*, *pomieszczenia* oraz to związane z okresem, na który ma być przyznany dostęp, w sposób analogiczny jak przy wniosku *Karta indywidualna – utworzenie dostępu* (patrz: punkt 1.1. podpunkty 1, 2 i 3 powyżej i dalej).

Jedynym dodatkowym wymaganym elementem jest konieczność uzasadnienia wniosku.

Dane (blokada uprawnień)

Pracownik:

Pomieszczenia:

Okres blokady uprawnień: Data początkowa:

Uzasadnienie:

1.3 Karta indywidualna – blokada uprawnień

Wniosek *Karta indywidualna – blokada uprawnień* składa kierownik/dyrektor/koordynator jednostki w przypadku, gdy wystąpiła potrzeba zmniejszenia liczby pomieszczeń, do których dany pracownik powinien posiadać dostęp. Przy składaniu wniosku należy uzupełnić pola *pracownik*, *pomieszczenia* oraz to związane z okresem, od którego ma zaistnieć blokada dostępu, w sposób analogiczny jak przy wniosku *Karta indywidualna – utworzenie dostępu* (patrz: punkt 1.1. podpunkty 1, 2 i 3 powyżej i dalej).

Jedynym dodatkowym wymaganym elementem jest konieczność uzasadnienia wniosku.

Dane (dodanie uprawnień)

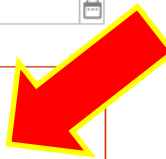
Pracownik:

Pomieszczenia:

Czas dostępu na podstawie zatrudnienia: Czas nieokreślony:

Data początkowa: Data końcowa:

Uzasadnienie:



1.4 Karta indywidualna – przedłużenie okresu uprawnień

Wniosek *Karta indywidualna – przedłużenie okresu uprawnień* składa kierownik/dyrektor/koordynator jednostki w przypadku konieczności przedłużenia okresu, w którym pracownik ma mieć dostęp do pomieszczeń, do których dotychczas posiadał uprawnienia jedynie w ograniczonym zakresie czasowym. Przy składaniu wniosku należy uzupełnić pole *pracownik* oraz pole związane z okresem, na który ma być przyznany dostęp, w sposób analogiczny jak przy wniosku *Karta indywidualna – utworzenie dostępu* (patrz: punkt 1.1. podpunkty 1 i 3 powyżej i dalej).

Jedynym dodatkowym wymaganym elementem jest konieczność uzasadnienia wniosku.

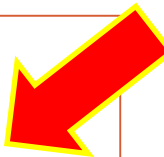
Dane (przedłużenie okresu uprawnień)

Pracownik:

Czas dostępu na podstawie zatrudnienia: Czas nieokreślony:

Data początkowa: Data końcowa:

Uzasadnienie:



1.5 Karta indywidualna – duplikat

Wniosek *Karta indywidualna – duplikat* należy złożyć w przypadku konieczności wyrobienia duplikatu identyfikatora pracowniczego, który pracownik utracił. Przy składaniu wniosku należy uzupełnić pola *pracownik, pomieszczenia* oraz to związane z okresem, na który ma być przyznany dostęp, w sposób analogiczny jak przy wniosku *Karta indywidualna – utworzenie dostępu* (patrz: punkt 1.1. podpunkty 1, 2 i 3 powyżej i dalej).



Jedynym dodatkowym wymaganym elementem jest konieczność uzasadnienia wniosku.

Dane (karta duplikat)


Pracownik:

Pomieszczenia:

Czas dostępu na podstawie zatrudnienia: Czas nieokreślony:

Data początkowa:  Data końcowa: 

Uzasadnienie:



2. Karta klucz (zastępcza)

Wniosek *Karta klucz (zastępcza)* należy złożyć w przypadku konieczności uzyskania dostępu do pomieszczenia (do którego posiada się uprawnienia) przez pracownika, który w wyniku wyjątkowych okoliczności nie posiada w danym dniu własnej, imiennej karty indywidualnej. Sytuacja taka może wystąpić między innymi wówczas, gdy pracownik zapomni identyfikatora pracowniczego, zgubił go i oczekuje na duplikat lub gdy nowo zatrudniony pracownik nie otrzymał jeszcze swojej karty. Kartę klucz do pomieszczeń dydaktycznych będą pobierali również nauczyciele akademicy, którzy:

- 1) nie posiadają jeszcze karty dostępu, ponieważ swoje miejsca pracy mają w budynkach nieobjętych jeszcze systemem kontroli dostępu;
- 2) zatrudnieni są w UEP na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło.

Przedmiotowy wniosek można składać również w formie papierowej, pobierając stosowny formularz z portierni w każdym z budynków UEP. Stanowi on załącznik do Regulaminu systemu kontroli dostępu UEP.


Po uzyskaniu akceptacji wniosku, kartę klucz należy pobrać z portierni i oddać w tym samym dniu po zakończeniu użytkowania danego pomieszczenia – na dotychczasowych zasadach dotyczących poboru kluczy tradycyjnych.

Przy składaniu wniosku należy uzupełnić pole *pracownik* (wybór osoby z listy) bądź, jeżeli dana osoba nie figuruje w bazie pracowników (ponieważ np. nie rozpoczęła jeszcze zatrudnienia w UEP), zaznaczyć *brak pracownika*, co spowoduje pojawienie się pól *imię i nazwisko*. Wypełnić należy także pole *pomieszczenia* oraz pole związane z okresem, na który ma być przyznany dostęp, w sposób analogiczny jak przy wniosku *Karta indywidualna – utworzenie dostępu* (patrz: punkt 1.1 podpunkty 2 i 3 powyżej i dalej).

Jedynym dodatkowym wymaganym elementem jest konieczność uzasadnienia wniosku.

Dane (karta zastępcza)

Pracownik:	<input type="text"/>		
Brak pracownika:	<input type="checkbox"/>		
Pomieszczenia:	<input type="text"/>		
Data początkowa:	<input type="text"/>	Data końcowa:	<input type="text"/>
Rodzaj karty zastępczej:	Klucz <input type="text"/>		
Uzasadnienie:	<input type="text"/>		



3. Karta gościa


Wniosek *Karta gościa* należy złożyć w przypadku konieczności uzyskania dostępu do pomieszczeń Uczelni przez osoby niezatrudnione w UEP. Takie sytuacje mogą wystąpić na przykład przy okazji organizacji wydarzeń, konieczności dokonania przeglądów lub wykonania prac budowlanych, a także najmu powierzchni.

Wniosek o kartę gościa w systemie składa jednostka organizacyjna UEP odpowiedzialna za dany obszar działalności Uczelni. Odbioru karty podmiot dokonuje w miejscu wskazanym przez tę jednostkę, a oddaje w portierni budynku, w którym znajdują się udostępnione pomieszczenia.

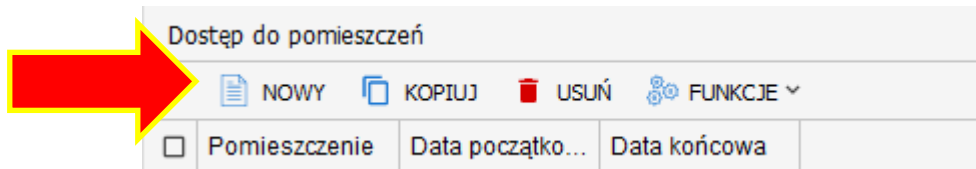
W celu złożenia wniosku należy uzupełnić pola *imię i nazwisko* oraz *nazwa firmy* (fakultatywnie), a także pole *uzasadnienie*.

Dane (karta gościa)

Imię:	<input type="text"/>	Nazwisko:	<input type="text"/>
Nazwa firmy:	<input type="text"/>		
Uzasadnienie:	<input type="text"/>		



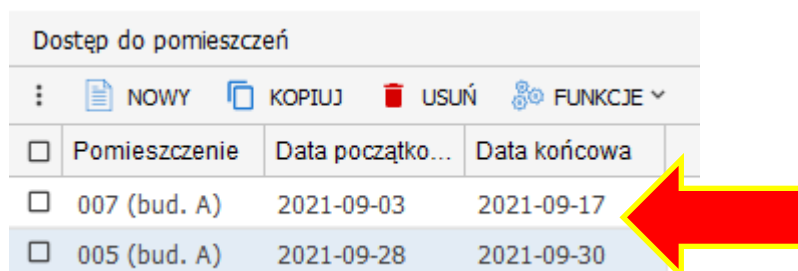
Inaczej niż w pozostałych wnioskach przebiega proces wskazywania pomieszczeń, do których umożliwiające ma być wejście. Z paska narzędzi, który znajduje się pod polem *uzasadnienie*, należy kliknąć przycisk *NOWY*.








Pod paskiem narzędzi pojawią się trzy pola do uzupełnienia: *pomieszczenie*, *data początkowa* i *data końcowa*.

Dane podstawowe	Dane systemowe
Pomieszczenie:	<input type="text"/>
Data początkowa:	<input type="text"/>
Data końcowa:	<input type="text"/>

Jeżeli konieczne jest dodanie kolejnego pomieszczenia, to ponownie należy kliknąć przycisk *NOWY*. Lista zawnioskowanych pomieszczeń znajduje się pod paskiem narzędzi, po lewej stronie.



Dostęp do pomieszczeń								
		NOWY		KOPIUJ		USUŃ		FUNKCJE ▾
<input type="checkbox"/>	Pomieszczenie	Data początko...	Data końcowa					
<input type="checkbox"/>	007 (bud. A)	2021-09-03	2021-09-17					
<input type="checkbox"/>	005 (bud. A)	2021-09-28	2021-09-30					

4. Dostęp dla studentów lub doktorantów UEP



Wniosek *Dostęp dla studentów lub doktorantów UEP* należy złożyć w przypadku konieczności umożliwienia wejścia do pomieszczeń studentom lub doktorantom UEP. Opcja ta dotyczy w szczególności członków Parlamentu Studenckiego, Rady Doktorantów oraz innych organizacji uczelnianych. Z wniosku tego korzystać będą głównie Biuro Obsługi Studenta oraz Biuro Szkoły Doktorskiej, do których powyższe podmioty zwracać się będą z prośbą o umożliwienie dostępu. We wniosku uzupełnić należy pola: *studenci/doktoranci*, w którym wskazuje się wszystkie osoby, dla których zawnioskowano o dostęp, *pomieszczenia*, *data początkowa*, *data końcowa* oraz *uzasadnienie* – w sposób analogiczny jak przy wniosku *Karta indywidualna – utworzenie dostępu* (patrz: punkt 1.1 podpunkty 2 i 3 powyżej i dalej). Fakultatywnie można uzupełnić wniosek o informację dotyczącą organizacji studenckiej, do której należą wskazane osoby.

Dane (dostęp do studentów/doktorantów)

Studenci /doktoranci:

Organizacja:

Pomieszczenia:

Data początkowa:  Data końcowa: 


Uzasadnienie:

W przypadku niewystępowania na liście szukanego studenta bądź doktoranta, należy kliknąć przycisk **NOWY**, znajdujący się w lewym dolnym rogu okna.

Studenci/doktoranci

STUDENCI/DOKTORANCI

<input type="checkbox"/> Nr legitymacji (1) ▲	Imię	Nazwisko	Doktorant
<input type="checkbox"/> 123	Jan	Testowy	NIE
<input type="checkbox"/> 1234	Anna	Kowlaska	TAK
<input type="checkbox"/> X123	Jan	Testowy	NIE
<input type="checkbox"/> X234	Jan	Doktorant	TAK

<< < Strona 1 z 1 > >>  Wierszy: 20

1 - 4 z 4

Wybrane:



W kolejnym kroku należy uzupełnić wymagane pola: *nr legitymacji*, *imię*, *nazwisko*, a także zaznaczyć, czy dodawana osoba jest doktorantem UEP.

Nr legitymacji: Doktorant:

Imię: Nazwisko:

Dodany w ten sposób student lub doktorant UEP zostanie na stałe wpisany do bazy. System wysyła odpowiedni komunikat o błędzie, jeśli osoba o podanym numerze legitymacji już znajduje się w bazie.





Podana wartość pola [Identyfikator] kartoteki [Studenty/doktoranci] o wartości [1234] musi być unikalna

OK

5. Dostęp doktoranta


Wniosek *Dostęp doktoranta* należy złożyć w przypadku konieczności umożliwienia wejścia do pomieszczeń pozostających w dyspozycji jednostek organizacyjnych Uczelni (w szczególności do pokoi katedry, której doktorant podlega).

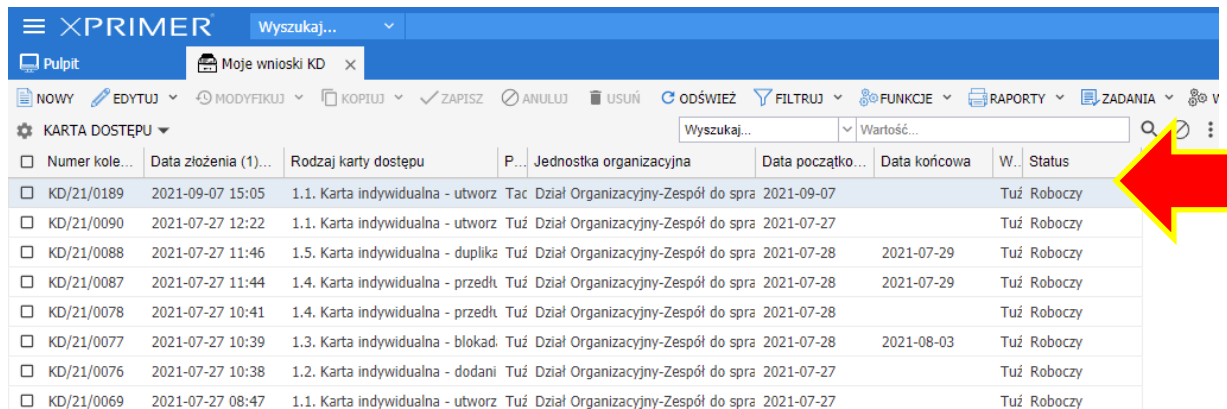
We wniosku kierownik wypełnia pole: *doktoranci*, w którym wskazuje się wszystkie osoby, dla których zawnioskowano o dostęp, *pomieszczenia*, *data początkowa*, *data końcowa* oraz *uzasadnienie* – w sposób analogiczny jak przy wniosku *Karta indywidualna – utworzenie dostępu* (patrz: punkt 1.1 podpunkty 2 i 3 powyżej i dalej).

Doktoranci:	<input type="text"/>	▼			
Pomieszczenia:	<input type="text"/>	▼			
Data początkowa:	<input type="text"/>		Data końcowa:	<input type="text"/>	
Uzasadnienie:	<input type="text"/>				

W przypadku niewystępowania na liście szukanego doktoranta, należy kliknąć przycisk *NOWY*, znajdujący się w lewym dolnym rogu okna i postępować dalej zgodnie ze wskazówkami w punkcie 4 powyżej.

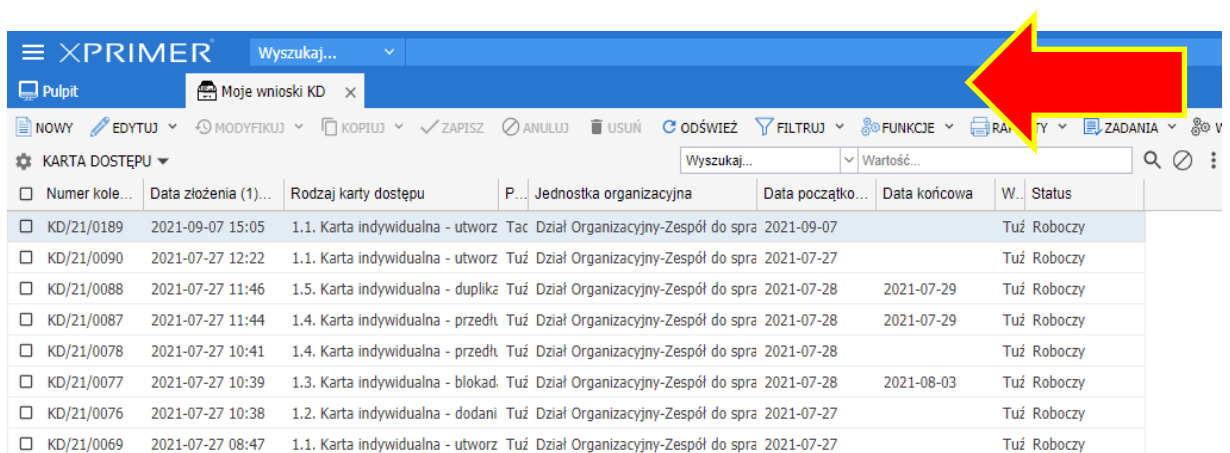
Nie można wnioskować o przyznanie doktorantowi dostępu do pomieszczeń dydaktycznych. W przypadku prowadzenia zajęć, doktorant każdorazowo pobiera z portierni kartę klucz do odpowiedniej sali, w której prowadzi zajęcia.

- IV. Po zapisaniu, a następnie wysłaniu wniosku, pojawi się on na liście, znajdującej się po lewej stronie ekranu ( → *UEP* → *Karty dostępu* → *Moje wnioski KD*). W kolumnie o nazwie *status* można na bieżąco sprawdzać, na jakim jest etapie.



Numer kole...	Data złożenia (1)...	Rodzaj karty dostępu	P...	Jednostka organizacyjna	Data początko...	Data końcowa	W...	Status
<input type="checkbox"/>	KD/21/0189	2021-09-07 15:05	1.1. Karta indywidualna - utworz	Tac	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-09-07		Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0090	2021-07-27 12:22	1.1. Karta indywidualna - utworz	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-27		Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0088	2021-07-27 11:46	1.5. Karta indywidualna - duplika	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-28	2021-07-29	Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0087	2021-07-27 11:44	1.4. Karta indywidualna - przedt	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-28	2021-07-29	Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0078	2021-07-27 10:41	1.4. Karta indywidualna - przedt	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-28		Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0077	2021-07-27 10:39	1.3. Karta indywidualna - blokad	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-28	2021-08-03	Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0076	2021-07-27 10:38	1.2. Karta indywidualna - dodani	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-27		Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0069	2021-07-27 08:47	1.1. Karta indywidualna - utworz	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-27		Tuż Roboczy

W przypadku konieczności odnalezienia konkretnego wniosku, możliwe jest skorzystanie z wyszukiwarki, która znajduje się pod paskiem narzędzi. W pole *Wartość...* należy wpisać szukaną frazę.



Numer kole...	Data złożenia (1)...	Rodzaj karty dostępu	P...	Jednostka organizacyjna	Data początko...	Data końcowa	W...	Status
<input type="checkbox"/>	KD/21/0189	2021-09-07 15:05	1.1. Karta indywidualna - utworz	Tac	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-09-07		Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0090	2021-07-27 12:22	1.1. Karta indywidualna - utworz	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-27		Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0088	2021-07-27 11:46	1.5. Karta indywidualna - duplika	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-28	2021-07-29	Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0087	2021-07-27 11:44	1.4. Karta indywidualna - przedt	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-28	2021-07-29	Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0078	2021-07-27 10:41	1.4. Karta indywidualna - przedt	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-28		Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0077	2021-07-27 10:39	1.3. Karta indywidualna - blokad	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-28	2021-08-03	Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0076	2021-07-27 10:38	1.2. Karta indywidualna - dodani	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-27		Tuż Roboczy
<input type="checkbox"/>	KD/21/0069	2021-07-27 08:47	1.1. Karta indywidualna - utworz	Tuż	Dział Organizacyjny-Zespół do spra	2021-07-27		Tuż Roboczy

Wniosek został zatwierdzony i przekazany do realizacji, jeśli w kolumnie *status* widnieje słowo *zaakceptowany*. Wniosek może zostać także skierowany do poprawy lub odrzucony na każdym etapie jego procedowania. Jednostka kierująca do poprawy lub odrzucająca wniosek wskazuje uzasadnienie takiej decyzji. W pierwszym przypadku wnioskodawca powinien uzupełnić wniosek o wskazane elementy, a następnie ponownie przesłać go do akceptacji.

Okres ważności karty jest zależny od:

- 1) terminu zakończenia zawartej umowy o pracę;
- 2) terminu zakończenia uprawnienia dostępu do danego pomieszczenia studenta lub doktoranta;
- 3) terminu zakończenia krótkoterminowego, długoterminowego wynajmu powierzchni lub pomieszczeń;
- 4) realizacji incydentalnych zadań przez osoby uprawnione.

W momencie zakończenia ww. terminu następuje automatyczne zablokowanie uprawnień przypisanych do karty w systemie kontroli dostępu.