Aprobat,
Director General

Avizat,
Director executiv Direcția -

CERERE ☐ de creare ☐ de modificare

a contului de acces la: sistemul informatic/ internet/ e-mail/ SIUI/ ERP/ ATLAS

Nume Prenume Angajat (Titular cont)	
CNP Angajat (Titular cont)	
Structura organizatorică	Serviciu/Birou/Compartiment . . . .
Cont de acces la sistemul informatic al CASMB (parolă acces PC)	Creare cont de utilizator PC ☐ da **(doar pentru noii angajați)**
Cont de acces la căsuța de e-mail:	☐ da (doar pentru noii angajați) ☐ reactivare cont e-mail/ resetare parolă e-mail
Tip de acces internet:	☐ fără acces la internet ☐ orice web-site din domeniul .ro ☐ orice web-site (extern, intern) (se selectează doar o opțiune)
Cont de acces în aplicații specifice: * Se solicită ținând cont de activitatea specifică structurii în care activează persoana – titularul contului – **Descriere activitate:** Ex. Contracatare MF, Ex. Carduri de asigurat, Ex. Decontare CM, Ex. Evidență asigurați Ex. Evaluare Furnizori, Ex. Control, Ex Raspuns petiții ** Drepturi și roluri identice cu cele asociate contului utilizat de colega/colegul din cadrul structurii in care activează angajatul. Acest cont este considerat de STI cont de referință Pentru opțiunea **modificare drepturi cont**, se va specifica obligatoriu dacă se vor șterge drepturile inițiale sau se vor adăuga drepturi noi la drepturile existente.	**Descriere activitate***: ....
	Creare cont de acces în SIUI (Conferă drepturi de acces SIUI/SIPE/CEAS): ☐ da **Modificare drepturi cont** de acces la **SIUI**: ☐ da prin adăugare drepturi noi ☐ da cu ștergerea drepturi inițiale **SIUI**:** a) **drepturi și roluri identice contului** (de referință) **utilizat de colega/colegul** Nume Prenume colegă/coleg ..... b) drepturi/roluri **suplimentare față de rolurile asociate contului de referință** (descriere funcții și drepturi noi) . . . .
REGULI **Conturile nou create, vor avea parole de acces generice, comunicate pe e-mail de către STI serviciul.it@casmb.ro. Parolele generice vor fi schimbate obligatoriu de către titularul contului la prima autentificare pe cont, conform recomandărilor primite în mesajul transmis de către STI prin care se confirmă prelucrarea cererii.** Noua parolă **NU SE INSTRAINEAZĂ**, va fi cunoscută doar de titularul contului. **În cazul în care se constată că parola generică asociată contului de e-mail nu a fost modificată în termen de 3 zile de la crearea contului, STI își rezervă dreptul de a suspenda contul de e-mail.** Accesul utilizatorului la sistemul informatic/e-mail/ aplicații este jurnalizat, titularul contului este direct răspunzător de operatiunile care se efectuează pe contul deținut. În cazul în care secretul parolei este compromis, titularul contului va anunța conducătorul structurii din care face parte și STI serviciul.it@casmb.ro și va efectua schimbarea obligatorie a parolei compromise.	**Creare cont de acces în ERP**: ☐ da **Modificare drepturi cont** de acces la ERP: ☐ da **ERP**:** a) **drepturi și roluri identice contului** (de referință) **utilizat de colega/colegul** Nume Prenume colegă/coleg . . .. b) drepturi/roluri **suplimentare față de rolurile asociate contului de referință** (descriere funcții și drepturi noi) . . . .
	Creare cont ATLAS (denumire modul) ☐ da **ATLAS**:** a) **drepturi identice contului** (de referință) **utilizat de colega/colegul** Nume Prenume colegă/coleg ..... Descriere module ATLAS ....

Data: .....

Întocmit,
Șef Structură / Nume Prenume

..... / .....
Semnătură

.....

Reprezentant STI

Nume Prenume: .....

Semnătură ..... Data depunere cerere la STI .....

Formularul se completează în două exemplare de către șeful/coordonatorul structurii organizatorice din care face parte angajatul pentru care se solicită crearea/modificarea contului. **Cele două exemplare semnate de conducerea CASMB se depun la STI de către angajatul pentru care se întocmește cererea** un exemplar semnat de reprezentantul STI va rămâne la angajat (titular cont) iar celălalt exemplar la Serviciului Tehnologia Informației.
Confirmarea prelucrării cererii de către STI va fi transmisă pe adresa de e-mail a angajatului și pe adresa de e-mail a șefului structurii din care face parte angajatul.