

**Proszę o założenie służbowego konta poczty elektronicznej na serwerze
Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku**

Imię:

Nazwisko:

Nazwa konta (login): @umb.edu.pl
Nazwa konta składa się z imienia, kropki i nazwiska użytkownika, np. użytkownik Jan Nowak wpisuje nazwę konta jan.nowak, użytkownik Jan Nowak-Kowalski wpisuje nazwę konta jan.nowak-kowalski

Hasło otwarcia:
Hasło musi składać się z minimum 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz co najmniej jedną cyfrę i jeden znak specjalny. Hasło nie może zawierać nazwy konta ani imienia i nazwiska użytkownika konta. Nie wolno wykorzystywać prostych kombinacji liter i cyfr. Przy pierwszym logowaniu na serwerze pocztowym pod adresem <https://poczta.umb.edu.pl> użytkownik musi podać hasło otwarcia samodzielnie zmienić na nowe – znane tylko sobie. Zalecana jest zmiana hasła z częstotliwością przynajmniej co 30 dni.

Alternatywny email:
Alternatywny adres e-mail zostanie użyty, by pomóc samodzielnie odzyskać dostęp do konta.

Jednostka organizacyjna:

Telefon kontaktowy:

Informacje dla użytkownika.

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych, informujemy, że administratorem danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku jest Uniwersytet Medyczny w Białymstoku z siedzibą w Białymstoku, przy ul. Jana Kilińskiego 1. Dane te będą przetwarzane w celu założenia i obsługi konta e-mail i nie będą udostępniane odbiorcom danych, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Służbowe konto poczty elektronicznej stanowi własność Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku i może być wykorzystywane tylko do celów związanych z pełnieniem obowiązków służbowych. Służbowe imienne konto poczty elektronicznej umożliwia uzyskanie dostępu do sieci eduroam. Pracownik niniejszym potwierdza zapoznanie się z warunkami świadczenia usługi eduroam zawartymi w regulaminie eduroam udostępnionym pod adresem <http://www.eduroam.pl/regulamin/>, a w szczególności z §10 pt. „Obowiązki Użytkowników” i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Data: - -
 dzień m-c rok

Podpis użytkownika

Okres i rodzaj zatrudnienia

- czas nieokreślony

- czas określony do:

- -
 dzień m-c rok

- inna forma

np. umowa zlecenie, kontrakt, mianowanie

Data zatrudnienia od - do

Podpis (weryfikacja w Dziale Spraw Pracowniczych)

Wypełnia Dział Informatyki i Teletransmisji

Data wpłynięcia i podpis Kierownika Działu Informatyki i Teletransmisji

Data założenia konta i podpis administratora