|  |
| --- |
| **WNIOSEK O NADANIE / MODYFIKACJĘ / ZAWIESZENIE / ODEBRANIE UPRAWNIEŃ** |
| Adresat wniosku: | **WCWI Sp. z o.o.** |
| Jednostka składająca wniosek (pełna nazwa jednostki):  | ……………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| **DANE DYREKTORA JEDNOSTKI WNIOSKUJĄCEJ** |
| Imię |  |
| Nazwisko |  |
| Służbowy numer telefonu |  |
| Służbowy adres e-mail |  |
| Pomocniczy służbowy adres e-mail[[1]](#footnote-1) |  |

|  |
| --- |
| **DANE UŻYTKOWNIKA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK** |
| Imię |  |
| Nazwisko |  |
| Służbowy numer telefonu |  |
| Służbowy adres e-mail |  |
| Pomocniczy służbowy adres e-mail1 |  |

|  |
| --- |
| **WNIOSKUJĘ O NADANIE / MODYFIKACJĘ / ZAWIESZENIE / ODEBRANIE UPRAWNIEŃ WW. UŻYTKOWNIKOWI W NASTĘPUJĄCYM ZAKRESIE:** |
| **W zakresie poczty elektronicznej:***(\* proszę zaznaczyć odpowiedni checkbox oraz skreślić \*\* niewłaściwą opcję)* |
| ☐\* nadanie uprawnień użytkownika poczty od dnia……………………………………………………………………….☐\* modyfikację uprawnień użytkownika poczty od dnia………………………………………………..…………………W zakresie …………………………………………………………………………………………………………………….☐ odebranie / zawieszenie uprawnień\*\* użytkownika poczty od dnia…………………………………………………..☐ odblokowanie zawieszonych uprawnień użytkownika poczty od dnia……………………………………..…………☐ inne ………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………..………od dnia………………………………………………………………………………………………………………………….. |
| **W zakresie Administratora Poczty / Strony WWW:***(\*proszę zaznaczyć odpowiedni checkbox oraz skreślić\*\* niewłaściwą opcję)* |
| ☐\* nadanie uprawnień Administratora Poczty/WWW JO MP od dnia……………………………………………………☐ modyfikację uprawnień Administratora Poczty/WWW JO MP od dnia………………………………………………..W zakresie ……………………………………………………………………………………………………………………..☐ odebranie/zawieszenie\*\* uprawnień Administratora Poczty/WWW JO MP od dnia…………………………………☐ odblokowanie zawieszonych uprawnień Administratora Poczty/WWW JO MP od dnia……………………………. |

|  |
| --- |
| **Informacje dodatkowe:** |
| ………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data:** |  |
| **Podpis Dyrektora jednostki wnioskującej** |  |

|  |
| --- |
| **Uwagi WCWI:** |
| ………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………….. |

1. Zgodnie z Rozdziałem XI pkt. 5 OWU: Ustanawiając pomocniczy adres e-mail stosuje się następujące zasady:

	1. nie dopuszczalne jest korzystanie z prywatnych adresów e-mail użytkownika,
	2. nie dopuszczalne jest wskazywanie jako adresu pomocniczego dla danego użytkownika adresu e-mail JO MP lub sekretariatu,
	3. adresem pomocniczym może być wyłącznie alternatywny służbowy adres e-mail użytkownika o ile nim dysponuje i będzie mógł mieć do niego dostęp w całym okresie korzystania z Usług np. na potrzeby resetu hasła,
	4. w przypadku, gdy użytkownik nie dysponuje alternatywnym służbowym adresem e-mail, jako adres pomocniczy dla danego użytkownika stosowany będzie:
	* służbowy adres e-mail Administratora Poczty JO MP (gdy JO MP go wyznaczyła)
	* służbowy adres e-mail Dyrektora JO MP (gdy JO MP nie wyznaczyła Administratora Poczty JO MP),
	1. w przypadku, gdy adresem pomocniczym dla użytkowników w obrębie danej JO MP ustanowiono służbowy adres e-mail Administratora Poczty JO MP  albo  służbowy adres e-mail Dyrektora JO MP, uprawnienia tym osobom nadane zostaną przez WCWI w pierwszej kolejności, aby mogły odbierać linki wysyłane na ich pocztę dotyczące ustanowienia indywidualnego hasła przez poszczególnych użytkowników z jednostki. [↑](#footnote-ref-1)