

Zasady tworzenia adresów poczty elektronicznej na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu.

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek posiadania służbowego konta poczty elektronicznej w domenie upwr.edu.pl dla:
 - a) pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
 - b) doktorantów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
 - c) studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Centrum Sieci Komputerowych administruje nadanym kontem poczty elektronicznej.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uczelni do posługiwania się nadanym kontem do prowadzenia elektronicznej korespondencji służbowej oraz do regularnego sprawdzania poczty elektronicznej.
4. Informacja o służbowym adresie e-mail pracownika jest jawna i dostępna powszechnie, w tym na stronie internetowej Uczelni.

§ 2

1. Każdy pracownik i doktorant Uczelni ma przypisany adres e-mail w postaci: imie.nazwisko@upwr.edu.pl. Adres e-mail jest zapisywany bez użycia polskich znaków diakrytycznych.
2. W przypadku nazwisk dwuczłonowych w adresie e-mail umieszczane są oba człony nazwiska przedzielone myślnikiem: imie.nazwisko-nazwisko@upwr.edu.pl.
3. w przypadku, gdy adresy e-mail utworzone w sposób określony w ust. 1 i 2 są identyczne dla dwóch lub większej liczby pracowników lub doktorantów, albo też w sytuacji, gdy nowozakładany adres ma nazwę identyczną jak adres już istniejący, w nazwie adresu przed domeną umieszcza się cyfrę. Numery nadawane są według kolejności składania wniosków w systemie EOD. Wówczas adres ma postać: imie.nazwisko1@upwr.edu.pl.
4. Każdy student ma przypisany adres e-mail w postaci: nralbumu@upwr.edu.pl.

§ 3

Od dnia 1 stycznia 2017 r. wszyscy pracownicy i doktoranci Uczelni w celu aktywowania konta mailowego mają obowiązek wysłania formularza zgłoszenia w systemie EOD.