



Wniosek o założenie konta – pracownik AGH

1. Imię i nazwisko:
2. Numer PESEL:
3. Wydział lub Jednostka (pełna nazwa):
4. Forma zatrudnienia*:
 - a) umowa o pracę – data zakończenia
 - b) umowa o pracę na czas nieokreślony
 - c) inny rodzaj umowy/współpracy – data zakończenia
5. Proponowana nazwa konta: @agh.edu.pl
6. Telefon kontaktowy:

Zapoznałam/em się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie kont pocztowych umieszczoną na stronie <https://s.agh.edu.pl/3dN30> lub dostępną w formie papierowej w paw. C-1, pok. 507.

.....
Podpis pracownika (czytelny)

Potwierdzam, że osoba ta jest pracownikiem/współpracownikiem mojej jednostki:

.....
Podpis i pieczętka kierownika jednostki

Informacje i objaśnienia:

- 1) Konto pocztowe (e-mail AGH) w domenie @agh.edu.pl – jest to skrzynka służąca do wymiany służbowej korespondencji. Dzięki niej można również uzyskać dostęp do innych usług i systemów uczelnianych tj. Panelu AGH <https://panel.agh.edu.pl/>, oraz m.in. aplikacji Microsoft 365, USOS, UPeL, licencji Azure for Education, sieci bezprzewodowej Wi-Fi, Tunelu VPN, oprogramowania antywirusowego.
- 2) Każdy Użytkownik otrzymuje dodatkowo alias pocztowy: imię.nazwisko@agh.edu.pl.
- 3) Proponowana nazwa konta (pkt 5) – może mieć od 3 do 16 znaków i może zawierać tylko małe litery.
- 4) Wypełniony i podpisany wniosek (skan/zdjęcie) należy wysłać na adres pomoc-it@agh.edu.pl. Wiadomość musi być wysłana ze skrzynki pocztowej w domenie @agh.edu.pl.

Zapraszamy także do korzystania z serwisu Pomocy IT AGH:

- przez WWW: <https://cri.agh.edu.pl/pomoc-it>
- telefonicznie 12 617 55 66

* zaznaczyć właściwą opcję