

ZARZĄDZENIE Nr 140/2014
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 28 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z usługi MS Office365
w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania z usługi MS Office365 w Uniwersytecie Wrocławskim, w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Rozwoju.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Marek Bojarski
R E K T O R

REGULAMIN KORZYSTANIA Z USŁUGI MS OFFICE365 W UNIWERSYTECIE WROCŁAWSKIM

Postanowienia ogólne

§ 1

Ile kroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

Użytkownika – oznacza to osobę fizyczną korzystającą z usługi po zalogowaniu się do niej (pracownik, student, doktorant, słuchacz);

koncie użytkownika – oznacza to zbiór zasobów i uprawnień przypisanych użytkownikowi w ramach usługi. Konto posiada unikalną nazwę i hasło;

logowaniu – oznacza to proces autoryzacji wymagający podania nazwy konta użytkownika i hasła.

§ 2

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z konta Użytkownika otrzymanego w ramach usługi MS Office365 w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. W ramach usługi Ms Office365 Użytkownik otrzymuje dostęp do:
 - 1/ programów Word, Excel, Power Point, OneNote w wersji Office Web Apps,
 - 2/ skrzynki pocztowej na serwerze o wielkości 50 GB oraz wspólnych kalendarzy,
 - 3/ narzędzi umożliwiających tworzenie stron internetowych i blogów,
 - 4/ wirtualnego dysku w usłudze OneDrive o wielkości 1 TB do przechowywania dokumentów, prezentacji, zdjęć,
 - 5/ narzędzia umożliwiającego nawiązanie połączenia głosowego, chatu, wideokonferencji.
3. Obowiązek posiadania konta Użytkownika w usłudze MS Office365 posiadają:
 - 1/ pracownicy Uniwersytetu Wrocławskiego;
 - 2/ studenci, doktoranci i słuchacze Uniwersytetu Wrocławskiego.
4. Konto pracownika w usłudze MS Office 365 jest kontem służbowym, wykorzystywanym do pracy w Uniwersytecie Wrocławskim. Konto pracownika służy także do kontaktu pracodawcy z pracownikiem.
5. Konto studenta, słuchacza lub doktoranta w usłudze MS Office365 wykorzystywane jest przez Użytkownika w celach realizacji zawartej umowy o świadczenie usług edukacyjnych. Konto studenta, słuchacza lub doktoranta służy także do kontaktu z jego Użytkownikiem.

§ 3

1. Usługa MS Office365 posiada mechanizmy zabezpieczające przed nieautoryzowanym dostępem przez osoby trzecie. Zastosowane rozwiązania umożliwiają szyfrowane logowanie oraz komunikację z serwerem pocztowym, pod warunkiem odpowiedniego skonfigurowania programów stosowanych przez Użytkownika do obsługi konta poczty elektronicznej, zgodnie z Instrukcją Użytkownika, umieszczoną na stronie internetowej pod adresem: www.uwr.edu.pl/office365.
2. Dostęp do konta Użytkownika jest chroniony hasłem. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa konta poczty elektronicznej oraz danych zgromadzonych przez Użytkownika, hasło musi być chronione i poufne. W przypadku podejrzenia utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
3. Hasło musi spełniać następujące warunki:

- 1/ zawierać co najmniej 8 znaków, alfanumerycznych oraz
 - 2/ zawierać co najmniej 1 dużą literę alfabetu polskiego [A,B,...,Z] oraz
 - 3/ zawierać co najmniej 1 małą literę alfabetu polskiego [a,b,...,z] oraz
 - 4/ zawierać co najmniej 1 cyfrę [0,1,...,9] oraz 1 znak specjalny [!, @, ^, &, (,), %, \$, #, *].
4. Instrukcja informująca o sposobie dokonywania zmiany hasła dostępna jest na stronie internetowej pod adresem: www.uwr.edu.pl/office365.

Użytkowanie Konta

§ 4

1. Dostęp do konta Użytkownika w usłudze MS Office365 możliwy jest za pomocą przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową: <http://portal.office.com/>.
2. Każdy z użytkowników ma obowiązek samodzielnie skonfigurować pocztę na podstawie Instrukcji dostępnej na stronie internetowej pod adresem: www.uwr.edu.pl/office365.

§ 5

1. Szczegółowy opis obsługi usługi MS Office365 przez Użytkownika zawiera Instrukcja Użytkownika umieszczona na stronie internetowej pod adresem: www.uwr.edu.pl/office365.
2. Użytkownik korzystający z usługi MS Office365 ma możliwość przenoszenia danych ze skrzynki pocztowej znajdujące się na serwerze lokalnym. Sposób przenoszenia danych znajduje się na stronie pod adresem: www.uwr.edu.pl/office365.
3. Użytkownik korzystający z usługi MS Office365 ma możliwość przekierowywania wiadomości z dotychczasowej lokalnej skrzynki pocztowej na nowe konto pocztowe w domenie www.uwr.edu.pl. Włączenia usługi przekierowywania dokonują administratorzy poszczególnych serwerów pocztowych.

§ 6

Zaleca się okresowe wykonywanie kopii zapasowych poczty znajdującej się na własnym komputerze, tj. archiwizowania, kompakowania poczty oraz archiwizowania ustawień klienta pocztowego i książki adresowej.

§ 7

1. Użytkownik może zgłaszać uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące jakości działania serwisu poczty elektronicznej pod adresem: helpdesk@uwr.edu.pl.
2. Użytkownik będzie otrzymywał na adres konta email korespondencje istotne z punktu widzenia działalności Uniwersytetu lub systemu poczty elektronicznej.

§ 8

1. Użytkownik ma prawo korzystać z konta Użytkownika w usłudze MS Office365 w pełnym zakresie jego funkcjonalności przestrzegając obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych w Polsce.
2. Korzystając z konta Office365, Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników oraz nie będzie przynosił prawa do korzystania ze swojego Konta Użytkownika na inne osoby.

§ 9

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość swojego konta w usłudze MS Office365.

Zasady odpowiedzialności

§ 10

Uniwersytet zastrzega sobie prawo do:

- 1/ zmiany zasad funkcjonowania usługi MS Office365 (w tym poczty elektronicznej). Zmiany będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej. Aktualna i obowiązująca treść zasad jest dostępna na stronach internetowych pod adresem: www.uwr.edu.pl/office365,
- 2/ zamykania kont osób, które przestają być pracownikami Uniwersytetu Wrocławskiego, z dniem rozwiązania umowy,
- 3/ zamykania kont osób, które przestają być studentami, słuchaczami Uniwersytetu Wrocławskiego, z dniem zakończenia studiów lub skreślenia z listy studentów, słuchaczy,
- 4/ zamykania kont osób, które przestają być doktorantami Uniwersytetu Wrocławskiego, z dniem uzyskania stopnia doktora lub skreślenia z listy doktorantów,
- 5/ przechowywania danych kont osób wymienionych w punkcie 2,3 i 4 przez okres 6 miesięcy od dnia zamknięcia konta. Dane mogą być udostępnione na pisemny wniosek zainteresowanego,
- 6/ zablokowania konta w przypadkach wykorzystania go w sposób niezgodny z przeznaczeniem, w szczególności w sytuacjach:
 - a/ odstępowania uprawnień dotyczących posiadanego konta innym osobom,
 - b/ wykorzystywania bezpłatnych kont w celach zarobkowych,
 - c/ rozpowszechniania i udostępniania materiałów sprzecznych z prawem lub dobrymi obyczajami akademickimi,
 - d/ podejmowania działań mających na celu niezgodne z obowiązującym prawem udostępnianie, kopiowanie, rozpowszechnianie utworów objętych prawem autorskim,
 - e/ przetwarzania danych osobowych niezgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz z zarządzeniem w sprawie ochrony danych osobowych w Uniwersytecie Wrocławskim,
 - f/ podejmowania działań mogących narazić na uszczerbek dobre imię Uczelni,
 - g/ wysyłania masowej poczty kierowanej do losowych odbiorców (spam).

§ 11

Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1/ skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z konta Użytkownika w usłudze MS Office365,
- 2/ utratę danych spowodowaną awarią sprzętu, lub innymi okolicznościami niezależnymi od Uniwersytetu,
- 3/ przerwy w funkcjonowaniu usługi MS Office365 zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu,
- 4/ treści przesyłane i przechowywane w usłudze MS Office365.

Helpdesk i rozwiązywanie problemów

§ 12

1. Dział Usług Informatycznych sprawuje nadzór i opiekę techniczną nad systemem poczty elektronicznej, a także zapewnia opiekę i wsparcie w zakresie problemów z logowaniem się do usługi MS Office365 dla administratorów, w dni robocze w godzinach 8:30 – 15:30, zgodnie z informacjami umieszczonymi na stronie internetowej pod adresem: <http://www.office365.uni.wroc.pl/>.
2. Firma Microsoft zapewnia opiekę i wsparcie w zakresie obsługi pakietu Office365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu.

w języku polskim : poniedziałek – piątek w godzinach 8:00 – 16:00
w języku angielskim : 24 h, 7 dni w tygodniu

Numery telefonów: 0048 800 70 23 20
0048 223 06 05 17

Wsparcie on-line:

https://support.office.com/pl-PL/article/Contact-support-for-technical-presales-billing-and-subscription-issues-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL&omkt=pl-PL#_contact_a_support

Kontakt email: plisvd@microsoft.com.

3. Administratorzy zapewniają opiekę i wsparcie, odpowiednio dla pracowników, studentów, słuchaczy i doktorantów, w dni robocze w godzinach 8:30-15:30, w zakresie wystąpienia problemów w trakcie:
 - a/ logowania się do portalu <http://portal.office.com>;
 - b/ zmiany hasła w usłudze Office365, zgodnie z informacjami opublikowanymi na stronie <http://www.office365.uni.wroc.pl/>;
 - c/ obsługi pakietu Office365 i problemów z dostępem do usług po zalogowaniu, zgodnie z informacjami opublikowanymi na stronie projektu <http://www.office365.uni.wroc.pl/>.

Wykaz administratorów wraz z danymi kontaktowymi dostępny jest na stronie internetowej pod adresem <http://www.office365.uni.wroc.pl/>.