

MODULO GESTIONE UTENZE

Dati del Richiedente			
Nome e Cognome:			
Telefono:		E-mail:	
Struttura\Ufficio\Società:			
Ruolo:			
<input type="checkbox"/> Presidente o suo collaboratore		<input type="checkbox"/> Segreteria	
<input type="checkbox"/> Direttore o suo collaboratore		<input type="checkbox"/> Altro:	
NOTE:			
N.B. tutte le richieste devono pervenire da Presidente\Direttore\personale autorizzato			
Tipo di richiesta (selezionare l'opzione desiderata)			
<input type="checkbox"/> CREAZIONE NUOVA UTENZA DI DOMINIO*			
<input type="checkbox"/> CREAZIONE NUOVA UTENZA DI DOMINIO + POSTA ELETTRONICA*			
<input type="checkbox"/> MODIFICA UTENZA (specificare nelle note la modifica richiesta)			
<input type="checkbox"/> CANCELLAZIONE UTENZA DI DOMINIO (assicurarsi di aver effettuato, se necessario, un backup dei dati prima di procedere alla richiesta)			
<input type="checkbox"/> CANCELLAZIONE UTENZA DI DOMINIO + POSTA ELETTRONICA (assicurarsi di aver effettuato, se necessario, un backup dei dati e della casella di posta elettronica prima di procedere alla richiesta)			
Specificare i dati della utenza da creare\modificare\cancellare:			
Stessa utenza del richiedente			
Altro, specificare i dati:			
NOME:		COGNOME:	
UTENZA\INDIRIZZO EMAIL:			
*E-mail di recupero: indicare un indirizzo e-mail alternativo da impostare per l'attivazione dell'utenza ed il recupero della password			
NOTE			

Data

Timbro e Firma