

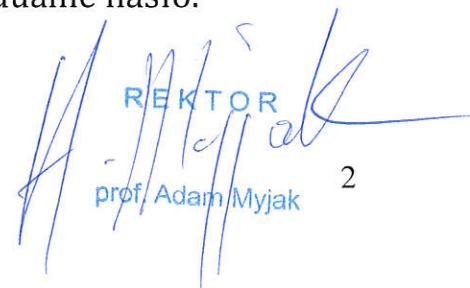
Regulamin korzystania z poczty służbowej Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie

1. Wprowadza się obowiązek posiadania i korzystania przez każdego pracownika z konta założonego przez Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie (dalej ASP).
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zobowiązuje nowo zatrudnionego pracownika, by zgłosił się mailowo lub osobiście do Sekcji Informatyki lub Informatyka Wydziałowego w celu nadania mu adresu służbowej skrzynki poczty elektronicznej.
3. Adres zostanie utworzony wedle następującego wzorca:
imię.nazwisko@asp.waw.pl.
4. Osoba uprawniona przekaze pracownikowi szczegóły dotyczące pierwszego logowania oraz hasło do służbowej poczty elektronicznej pracownika. Pracownik jest zobowiązany zmienić wskazane hasło przy pierwszym logowaniu.
5. Pracownik jest zobowiązany do zachowania hasła w poufności i nieujawniania go osobom trzecim. W przypadku ujawnienia hasła należy je niezwłocznie zmienić na nowe. Hasło można zmienić w ustawieniach konta lub kontaktując się z pracownikami Sekcji Informatycznej.
6. Hasło nie może być zbyt proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie. Musi spełniać warunki:
 - a) zawierać co najmniej 8 znaków,
 - b) zawierać co najmniej 1 wielką literę,
 - c) zawierać co najmniej 1 małą literę,

- d) zawierać co najmniej 1 cyfrę lub znak specjalny, np. %\$#*, itp.
7. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji służbowej i do regularnego sprawdzania poczty elektronicznej z częstotliwością pozwalającą na utrzymywanie kontaktów.
 8. Pracownik zobowiązany jest do korzystania ze skrzynki pocztowej wyłącznie w celach służbowych. E-maile wysyłane ze służbowej skrzynki pocztowej stanowią własność pracodawcy i pracodawca może je kontrolować.

Procedura nadawania kont pocztowych przez administratora systemu informatycznego

1. Konto e-mail jest nadawane przez upoważnionego pracownika Sekcji Informatyki ASP na podstawie otrzymanego e-maila od pracownika kadr ASP lub samego zainteresowanego.
2. Pracownik Sekcji Informatyki ASP w razie konieczności weryfikuje uprawnienia do nadania konta e-maila (w przypadku e-maila pochodzącego z prywatnego adresu).
3. Pracownik Sekcji Informatyki ASP zakłada konto według przyjętego wzoru tj. imię.nazwisko@asp.waw.pl
4. Po założeniu konta wysyłany jest do użytkownika e-mail z loginem oraz linkiem, pod którym użytkownik ustala indywidualne hasło.


REKTOR
prof. Adam Myjak