



**AKADEMIA
NAUK STOSOWANYCH**
im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z UCZELNIANEJ POCZTY ELEKTRONICZNEJ
ORAZ USŁUGI ONEDRIVE**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Akademia Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie określa w niniejszym regulaminie zasady udostępniania skrzynek pocztowych w ramach uczelnianego systemu poczty elektronicznej umieszczonej na platformie Microsoft Office 365 zlokalizowanej w Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG).
2. Poniższe terminy, o ile nie zaznaczono inaczej, są używane w niniejszym Regulaminie w następującym znaczeniu:
 - 2.1. **Uczelnia** – Akademia Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie z siedzibą przy ul. Adama Mickiewicza 5 w Lesznie.
 - 2.2. **Regulamin** – Regulamin Korzystania z Uczelnianej Poczty Elektronicznej oraz usługi OneDrive.
 - 2.3. **Poczta ANS** – system poczty elektronicznej Uczelni wraz z usługą OneDrive.
 - 2.4. **OneDrive** – usługa przechowywania plików.
 - 2.5. **Użytkownik** – osoba uprawniona do korzystania z poczty elektronicznej Uczelni.
 - 2.6. **Skrzynka Pocztaowa** – oznacza część techniczną Poczty, która umożliwia realizację usług poczty elektronicznej.
 - 2.7. **Zawartość Skrzynki** – oznacza wszystkie listy elektroniczne wraz z załącznikami, które w danym momencie znajdują się w Skrzynce Pocztovej.
 - 2.8. **Adres Skrzynki** – jest jednoznacznym oznaczeniem Skrzynki Pocztovej i ma postać:
 - 2.8.1. **dla pracowników** Uczelni: *login@ansleszno.pl*. Login jest unikalny i składa się z imienia i nazwiska Użytkownika, oddzielonych od siebie kropką, zapisanymi alfabetem bez polskich znaków diakrytycznych. W przypadku dwóch takich samym imion i nazwisk, adres który został utworzony później, otrzymuje kolejny numer.
 - 2.8.2. **dla studentów** Uczelni: *login@student.ansleszno.pl*. Login jest unikalny i składa się z numeru indeksu studenta.
 - 2.9. **Hasło** – oznacza ciąg znaków wybranych przez Użytkownika w celu zabezpieczenia dostępu do Skrzynki Pocztovej.
 - 2.10. **2FA** - metoda zabezpieczania zarządzania tożsamością i dostępem, która wymaga dwóch form identyfikacji w celu uzyskania dostępu do zasobów i danych – aplikacja Microsoft Authenticator lub wiadomość SMS.

- 2.11. **Administrator** – pracownik Działu IT ANS w Lesznie, odpowiedzialny za udostępnianie, modyfikowanie lub usuwanie Skrzynek Pocztowych dla Użytkowników oraz bieżącą pomoc w zakresie ich używania (e-mail: it@ansleszno.pl)
3. Poczta ANS udostępniana jest na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i służy realizacji zadań i czynności związanych z podstawą uzyskania statusu Użytkownika.
 4. Posiadanie Skrzynki Pocztovej wynika z przyjętych przez Uczelnię dróg komunikacji z pracownikami, studentami i innymi osobami powiązanych z Uczelnią oraz z zewnętrznymi podmiotami. Każdy Użytkownik jest zobowiązany odczytywać wiadomości oficjalnie kierowane na jego Skrzynkę Pocztową.
 5. Informowanie pracowników i studentów Uczelni za pomocą wiadomości e-mail wysyłanych na ich Skrzynki Pocztove stanowi jeden z przyjętych przez Uczelnię trybów ogłaszania aktów wewnętrznych, do których przestrzegania zobowiązani są pracownicy i studenci Uczelni.
 6. Usługa dostępu do Skrzynki Pocztovej dostarczana jest Użytkownikom w celu wsparcia procesów naukowych, badawczych, dydaktycznych oraz zarządczych realizowanych przez Użytkownika i wynikających z jego relacji z Uczelnią.
 7. Nadzór i opiekę techniczną nad Poczta ANS sprawuje Dział IT Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie.
 8. Dostęp do Skrzynki Pocztovej jest chroniony hasłem oraz 2FA. Hasło oraz 2FA stanowią zabezpieczenie dostępu do systemu oraz treści wiadomości przechowywanych w Skrzynce Pocztovej. Ze względu na bezpieczeństwo systemu pocztowego oraz danych Użytkownika hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie Użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
 9. Ze względów bezpieczeństwa danych, hasło Użytkownika musi reprezentować odpowiedni poziom złożoności poprzez właściwą jego długość (co najmniej 12 znaków) oraz musi zawierać co najmniej:
 - 9.1. jedną dużą literę,
 - 9.2. jedną małą literę,
 - 9.3. jedną cyfrę,
 - 9.4. jeden ze znaków specjalnych @ # % ^ & * () - + * _ [] { } | \ : ~ „ ;
 10. Przed pierwszym logowaniem do Skrzynki Pocztovej, Użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem.

§ 2 Założenie Skrzynki Pocztovej

1. Założenie Skrzynki Pocztovej następuje w momencie podjęcia pracy w ANS lub w przypadku studenta, rejestracji w systemie USOS.
2. Użytkownik zgadza się na gromadzenie, przetwarzanie oraz wykorzystywanie podanych informacji o sobie przez Uczelnię wyłącznie w celach technicznych i statystycznych.
3. Po założeniu Skrzynki Pocztovej Użytkownikowi przysługuje prawo do dokonywania aktualizacji danych zgłoszonych w momencie założenia konta.
4. Uczelnia zobowiązuje się, iż nie będzie udostępniać zebranych danych osobom trzecim. Wyjątki od tej zasady mogą być spowodowane wyłącznie nakazem organów państwowych, wynikających z obowiązujących ustaw.
5. Dane do pierwszego logowania Użytkownik otrzyma:
 - 5.1. w przypadku **pracownika ANS** – od Administratora poczty,
 - 5.2. w przypadku **studenta ANS** – we właściwym dla danego kierunku studiów sekretariacie lub na pierwszym spotkaniu organizacyjnym.
6. Podczas pierwszego logowania system Poczty ANS będzie automatycznie wymagał zmiany hasła zgodnego z §1 p.10 niniejszego Regulaminu.
7. Zmiana hasła lub resetowanie zapomnianego hasła została opisana na stronie Działu IT pod adresem <https://it.ansleszno.pl> w zakładce „Instrukcje” – link https://it.ansleszno.pl/files/63232/Resetowanie_hasla_do_M365.pdf
8. Dostęp do Skrzynki pocztowej jest możliwy za pomocą przeglądarki internetowej poprzez stronę internetową <https://outlook.office.com>.

§ 3 Dostęp do zawartości Poczty ANS

1. Uczelnia nie prowadzi rutynowo monitorowania zawartości wiadomości pocztowych oraz OneDrive poza zautomatyzowanym przetwarzaniem przez system antyspamowy oraz antywirusowy.
2. Sprawdzenie Poczty ANS przez Administratora na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Użytkownika, za zgodą Inspektora Ochrony Danych Osobowych ANS w Lesznie, jest możliwe w następujących przypadkach:
 - 2.1. uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez Użytkownika postanowień Regulaminu lub przepisów obecnie obowiązujących,
 - 2.2. gdy dostęp jest niezbędny ze względu na słuszny interes Uczelni,
 - 2.3. na wezwanie uprawnionego organu państwowego, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.
3. Uczelnia zastrzega sobie prawo archiwizacji zawartości Poczty ANS.

4. Po ustaniu stosunku pracy, wygaśnięciu umowy cywilnoprawnej, prawo dysponowania Zawartością Poczty ANS przysługuje kierownikowi jednostki organizacyjnej Użytkownika.
5. Po ukończeniu studiów przez studenta, Poczta ANS zostanie automatycznie usunięta.

§ 4 Użytkowanie Skrzynki Pocztovej

1. Użytkownik ma prawo korzystać z Poczty ANS w pełnym zakresie jej funkcjonalności pod warunkiem, że będzie to zgodne z obowiązującym prawem, normami społecznymi i obyczajowymi.
2. Wykorzystując Poczta ANS, Użytkownik zobowiązuje się, że nie będzie działał w sposób naruszający prawa innych Użytkowników oraz nie będzie przenosił prawa do korzystania ze swojej Skrzynki Pocztovej na inne osoby.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za treść i zawartość listów przesyłanych za pośrednictwem posiadanej Skrzynki Pocztovej.
4. Użytkownik może otrzymywać korespondencje na adres Skrzynki Pocztovej istotne z punktu widzenia działalności Uczelni lub systemu Poczty ANS.
5. Użytkownik może zgłaszać uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące jakości działania serwisu Poczty ANS w Dziale IT.
6. Uczelnia nie wprowadza restrykcji uniemożliwiających przekierowanie poczty (tzw. forward) na inne, w szczególności zewnętrzne, systemy pocztowe. Użytkownik realizując przekierowanie jest w pełni odpowiedzialny za następstwa techniczne i prawne takiego przekierowania.
7. Przekierowanie poczty nie zwalnia Użytkownika z przestrzegania postanowień Regulaminu.
8. Uczelnia nie dopuszcza użycia Skrzynki Pocztovej do przechowywania, wysyłania oraz odbierania wiadomości prywatnych. Skrzynka Poczta jest własnością Uczelni i służy wyłącznie do celów służbowych oraz spraw studenckich.
9. Sprawdzenie zawartości wiadomości pocztowych, o których mowa w §3 ust. 2 Regulaminu, obejmuje swoim zakresem uprawnienia do sprawdzania wszystkich wiadomości znajdujących się w Skrzynce Pocztovej.
10. Użytkownik wysyłając wiadomość zawierającą dane osobowe do użytkownika w systemie poczty ANS, zobowiązany jest do włączenia szyfrowania wiadomości: Opcje -> Zaszyfruj.
11. Użytkownik wysyłając wiadomość zawierającą dane osobowe poza system poczty ANS, zobowiązany jest do spakowania i zaszyfrowania załącznika

- z danymi osobowymi w aplikacji np. 7Zip. Hasło do zaszyfrowanego pliku lub folderu należy przestać odbiorcy innym kanałem komunikacji np.: SMS-em.
12. Nie wolno wpisywać danych osobowych w treść e-maila wysyłanego poza system poczty ANS.
13. Nie wolno przechowywać na Skrzynce Pocztovej ANS wiadomości zawierających niezaszyfrowane dane osobowe. Dane osobowe powinny zostać niezwłocznie po ich otrzymaniu przetworzone w celu w którym zostały zebrane, a następnie skutecznie usunięte.
14. Za niedozwolone użycie uznaje się jakiegokolwiek użycie Skrzynki Pocztovej prowadzące do naruszenia dobrego imienia Uczelni lub przepisów powszechnie obowiązujących. W szczególności za działanie niedozwolone uznaje się:
- 14.1. działanie zmierzające do ukrycia lub zniekształcenia informacji o autorze lub adresacie wiadomości, jego miejscu zatrudnienia,
 - 14.2. działania skutkujące naruszenie dóbr osobistych innych Użytkowników,
 - 14.3. wykorzystanie Skrzynki Pocztovej w celach prowadzenia działań politycznych lub prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 14.4. wykorzystanie usług poczty w celu rozsyłania spamu lub zakłócania pracy innych usług,
 - 14.5. udostępnianie hasła dostępu do Skrzynki Pocztovej innym osobom.

§ 5 Zasady odpowiedzialności

1. Uczelnia zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań w celu zapewnienia poprawnego działania systemu Poczta ANS oraz zobowiązuje się do udzielania wszelkiej możliwej pomocy w problemach związanych z obsługą Skrzynek Pocztowych.
2. Uczelnia zastrzega sobie prawo do:
 - 2.1. awaryjnego wyłączenia systemu bez uprzedniego powiadomienia Użytkownika o tym fakcie,
 - 2.2. zmiany zasad funkcjonowania systemu Poczty ANS. Istotne zmiany dotyczące zasad będą podawane do wiadomości Użytkownikom za pomocą poczty elektronicznej,
 - 2.3. usunięcia Skrzynki Pocztovej, która nie była użytkowana przez okres 180 dni (to znaczy, że w tym czasie nie miało miejsca żadne logowanie),
 - 2.4. usunięcia Skrzynek Pocztowych osób, które przestają być pracownikami lub studentami,

- 2.5. zablokowania Skrzynek Pocztowych w przypadkach wykorzystania ich w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub sprzeczny z misją i szeroko rozumianym interesem Uczelni.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 3.1. skutki wejścia przez osoby trzecie w posiadanie hasła umożliwiającego korzystanie z Skrzynki Pocztovej Użytkownika,
 - 3.2. utratę danych spowodowaną awarią sprzętu Użytkownika, systemu oraz innymi niezależnymi okolicznościami,
 - 3.3. przerwy w funkcjonowaniu systemu pocztowego zaistniałe z przyczyn technicznych spowodowanych w szczególności konserwacją lub wymianą sprzętu oraz z innych przyczyn niezależnych od Uczelni,
 - 3.4. sposób wykorzystywania Skrzynki Pocztovej przez Użytkownika oraz szkody jakie poniósł na skutek nieprawidłowego zapisu lub nieprawidłowego odczytu wiadomości,
 - 3.5. szkody wynikłe z użytkowania Skrzynki Pocztovej,
 - 3.6. treści przesyłane w systemie poczty elektronicznej,
 - 3.7. za szkodę, która może wyniknąć w związku z działaniami podjętymi na podstawie § 3 ust. 2 Regulaminu.

§ 6 Postanowienia końcowe

1. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany postanowień niniejszego Regulaminu. Wszelkie zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać z momentem ich opublikowania na stronie <https://it.ansleszno.pl>
2. System poczty elektronicznej automatycznie usuwa wiadomości w Skrzynce Pocztovej w folderach SPAM oraz KOSZ, jeśli czas ich przechowywania w tym folderze jest dłuższy niż 30 dni.
3. Limit wielkości załącznika w wiadomości wysyłanej i odbieranej to 20 MB.
4. Dobowy limit wiadomości wysyłanych dla Skrzynki Pocztovej to 300 wiadomości.