

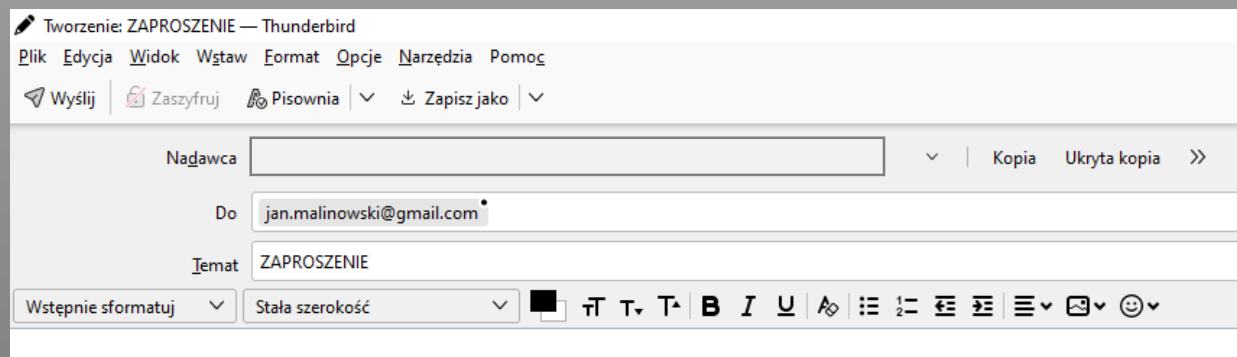
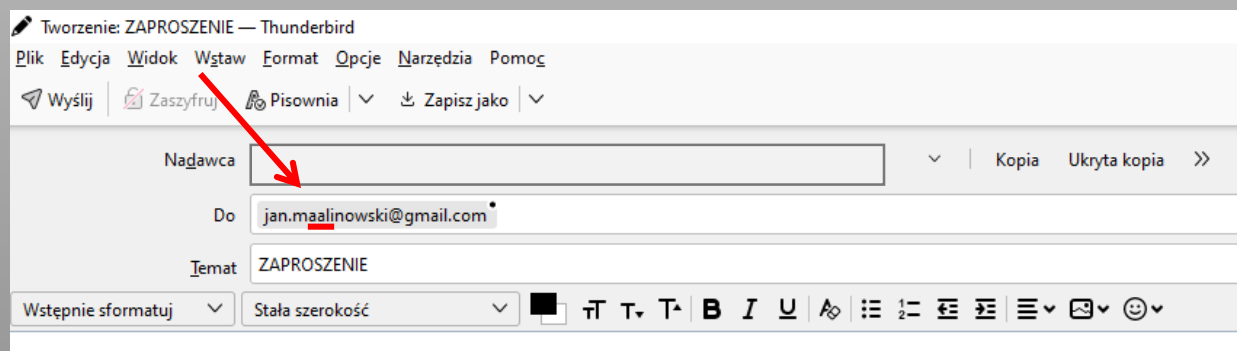
Korzystanie z poczty elektronicznej

Korespondencja e-mail dot. spraw służbowych prowadzona jest wyłącznie przy pomocy adresu e-mail w domenie Uczelni „umw.edu.pl”. Zabronione jest korzystanie z innej, w tym prywatnej poczty e-mail w celach służbowych.

Wykorzystywanie konta pocztowego zawierającego nazwę domeny Uczelni „umw.edu.pl” do celów korespondencji niezwiązanej z zatrudnieniem w Uczelni (np. prywatnej) jest niedozwolone.

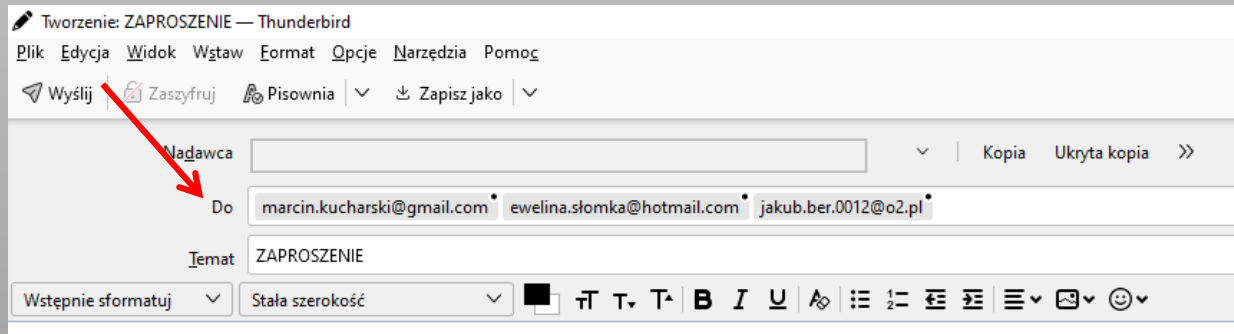
Korzystanie z poczty elektronicznej

- Użytkownicy zobowiązani są zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy wiadomości.

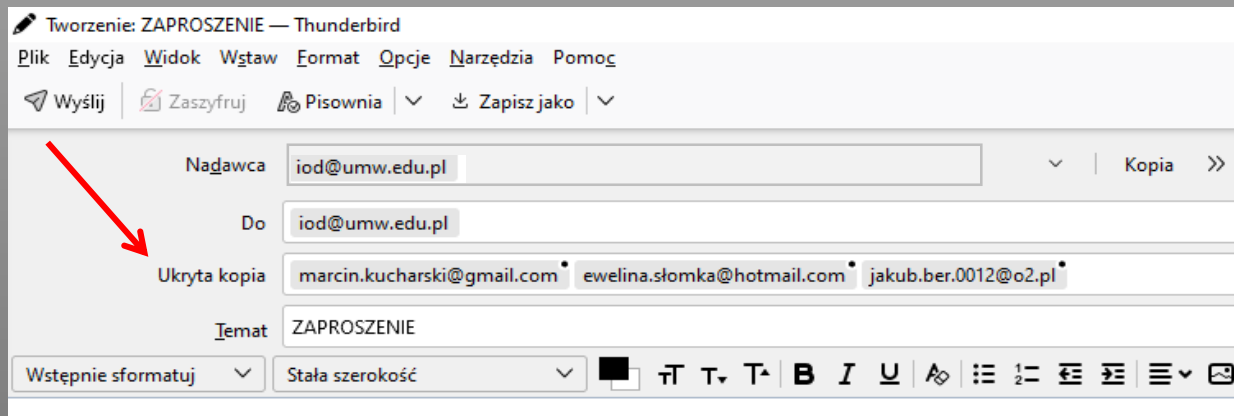


Korzystanie z poczty elektronicznej

- Przesyłanie wiadomości w sposób ujawniający dane adresatów (np. adresy e-mail) jest dozwolone tylko wówczas, gdy adresy e-mail odbiorców są adresami służbowymi lub są im wzajemnie znane.



- W przypadku wysyłania wiadomości do kilku odbiorców, którzy nie znają wzajemnie swoich adresów e-mail i/lub korzystają z prywatnych adresów e-mail, należy te adresy umieścić w polu Ukrytej kopii. Wiadomość należy zaadresować do siebie.



Korzystanie z poczty elektronicznej

BEZPIECZNE HASŁO, CZYLI JAKIE?

- ✓ DŁUGOŚĆ – minimum 8 znaków
- ✓ ZŁOŻONOŚĆ – cyfry, znaki specjalne, małe i duże litery
- ✓ ORYGINALNOŚĆ – kombinacja liter, cyfr, znaków i brak powiązania z użytkownikiem
- ✓ ZMIANA HASŁA – nie rzadziej niż co 90 dni
- ✓ POUFNOŚĆ – nie może być ujawnione nawet po utracie przez nie ważności



maria111

- hasło SŁABE

1mari2a

- hasło ŚREDNIE

/Ma3R6ia)

- hasło SILNE

Korzystanie z poczty elektronicznej

PRZESYŁANIE DANYCH OSOBOWYCH

- Dane osobowe przesyłane drogą elektroniczną należy przekazywać w formie zabezpieczonej hasłem.



Użytkownik może zabezpieczyć załączane pliki poprzez ich kompresję i nadanie hasła. Prostą instrukcję nadawania hasła w programie 7-Zip można pobrać na stronie [www.Uczelni \(WWW.UMW.EDU.PL/PRACOWNIK/OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH/DO POBRANIA\)](http://www.Uczelni(WWW.UMW.EDU.PL/PRACOWNIK/OCHRONA%20DANYCH%20OSOBOWYCH/DO%20POBRANIA))

- **Hasło** służące do otworzenia i/lub modyfikacji pliku powinno zostać przekazane odbiorcy za pomocą **innego kanału komunikacji**, np. osobną wiadomością e-mail, wiadomością sms, drogą telefoniczną.
- Odbiorca wiadomości musi być uprawniony do wglądu i korzystania z przesyłanych informacji (danych osobowych).