

## Regulamin korzystania z Uczelnianej poczty elektronicznej w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Konto poczty elektronicznej na serwerze Uniwersytetu Przyrodniczego mogą posiadać: pracownicy, doktoranci oraz pracownicy emerytowani Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie związani stosunkiem pracy z Uniwersytetem Przyrodniczym.
2. O utworzenie konta pocztowego mogą wnioskować pracownicy UP oraz doktoranci.
3. Konta pracowników emerytowanych UP są prowadzone pod tym samym identyfikatorem, co konto pracownicze. Konto pracownika emerytowanego wymaga corocznego odnowienia.
4. O przyznawaniu i zamykaniu kont w zakresie wykorzystywania zasobów systemu poczty elektronicznej UP decyduje Kierownik UCI.
5. Obowiązkowym identyfikatorem użytkownika poczty elektronicznej jest **imie.nazwisko** (@up.lublin.pl)
6. Osobom, które rozwiązały stosunek pracy z Uniwersytetem Przyrodniczym w Lublinie a nie są pracownikami emerytowanymi konto pocztowe zostaje usunięte z chwilą dokonania wpisu w karcie obiegowej.
7. Administrator serwera poczty elektronicznej UCI zastrzega sobie prawo do zmian, bez uprzedzenia, oprogramowania serwera poczty elektronicznej.
8. Weryfikacja kont pocztowych przeprowadzana jest przez UCI co najmniej raz w roku. Konta osób, które przestały być pracownikami Uczelni są blokowane i poddawane procedurze zgodnie z punktem 3 i 6 § 1.

### II. Korzystanie z poczty elektronicznej

#### § 2

1. Korzystanie z systemu poczty elektronicznej możliwe jest z poziomu klienta pocztowego oraz przeglądarki internetowej.
2. Administrator serwera poczty elektronicznej UCI nie odpowiada, za utratę danych spowodowanych błędną konfiguracją klienta pocztowego przez użytkownika ani innymi działaniami użytkownika.
3. Domyślna, sztywna pojemność skrzynki pocztowej wynosi: 1 GB w przypadku pracowników i doktorantów oraz 100 MB w przypadku pracowników emerytowanych UP.
4. W przypadku przekroczenia przez użytkownika pojemności skrzynki pocztowej, nastąpi automatyczne jej blokada zaś aktywne będą tylko funkcje przeglądania i usuwania korespondencji. Blokada zostaje zniesiona w przypadku, gdy Użytkownik opróżni zawartość skrzynki pocztowej do dozwolonej pojemności.

### III. Nadzór i odpowiedzialność

#### § 3

1. Użytkownik zobowiązuje się do przestrzegania przepisów prawa i postanowień Regulaminu. Oznacza to w szczególności:
  - a. *Przesyłanie za pośrednictwem skrzynki pocztowej jedynie treści zgodnych z obowiązującym prawem;*

- b. Wykorzystywanie skrzynki pocztowej jedynie zgodnie z parametrami określonymi w regulaminie a w szczególności w zakresie pojemności Skrzynki Pocztovej
  - c. Powstrzymanie się od przesyłania listów elektronicznych, które zawierają wirusy, lub inne programy komputerowe, których celem jest powodowanie szkód, przechwytywanie danych lub powodowanie niezdatności do użytku systemów komputerowych;
  - d. Powstrzymanie się od przeprowadzania akcji polegających na masowym wysyłaniu listów elektronicznych, grożących zablokowaniem bądź uszkodzeniem Skrzynek Pocztowych lub mogących spowodować ich nadzwyczajne obciążenie;
  - e. Nie działanie na szkodę innych Użytkowników.
2. W przypadku naruszenia przepisów prawa lub postanowień regulaminu przez Użytkownika, UCI w osobie administratora serwera pocztowego jest uprawnione do zablokowania skrzynki Użytkownika do czasu wyjaśnienia sprawy.
  3. Jeżeli właściciel zablokowanego konta w ciągu 30 dni od daty nałożenia blokady nie zwróci się do zarządzającego systemem o odblokowanie dostępu, Administrator serwera poczty elektronicznej ma prawo zlikwidować konto wraz z przechowywanymi danymi.
  4. Konto, na którym przez okres 60 dni od czasu założenia nie odnotowano żadnej akcji ze strony użytkownika (logowanie do serwera FTP, do panelu administracyjnego) zostanie usunięte.
  5. Użytkownik nie może przenieść na osobę trzecią praw ani obowiązków związanych z korzystaniem z posiadanego konta poczty elektronicznej na serwerze Uczelnianym.
  6. Hasło do konta musi być unikatowe. Musi składać się, z co najmniej 8 znaków, w tym przynajmniej z jednej cyfry oraz dużej litery.
  7. Zabronione jest udostępnianie hasła lub kombinacji loginu i hasła osobom trzecim. Użytkownik odpowiada jak za własne działanie lub zaniechanie za działania i zaniechania osób trzecich, którym udostępnił hasło i/lub login.
  8. UCI jest uprawnione do podejmowania działań mających na celu uniemożliwienie dostarczania do Skrzynki Pocztovej Użytkownika listów elektronicznych przesyłanych przez nadawców masowo do szerokiego kręgu odbiorców, w szczególności zawierających treści reklamowe (tzw. spamu).
  9. System antyspamowy Uczelnianego serwera poczty elektronicznej mimo wysokiej skuteczności nie daje gwarancji pełnej poprawności klasyfikacji wiadomości jako "spam" i "nie spam". Każdy Użytkownik może zawiadomić UCI o otrzymaniu listu elektronicznego o charakterze spamu oraz przekazać taki list elektroniczny do UCI w celu weryfikacji, ze wskazaniem, że jest to spam (w szczególności dotyczy to korespondencji, w której widnieć prośba o podanie *loginu i hasła*).

**Przeczytałem regulamin i akceptuję warunki w nim zawarte**

.....

*data i podpis*

## Szczegółowe dane dotyczące rejestracji konta pocztowego

- Imię i Nazwisko: .....
- Jednostka: .....
- Ulica: .....Nr pokoju.....
- Telefon: .....
- Status\*: Pracownik UP  Doktorant UP

## Parametry konta pocztowego

- imie.nazwisko jako nazwa konta: .....
- alternatywna nazwa konta (alias): .....

**Zasady bezpieczeństwa poczty UP wymagają zmiany hasła co 30 dni.** Należy zatem regularnie logować się w kliencie Kerio Connect i dokonywać zmiany hasła w „ustawieniach” konta. W przeciwnym razie nie będzie możliwe korzystanie z usług poczty e-mail. **Nowe hasło musi mieć długość przynajmniej 8 znaków oraz musi zawierać znaki z trzech z następujących typów znaków: małe litery, wielkie litery, cyfry i symbole.** Hasło nie może zawierać żadnej części Twojego imienia, nazwiska ani nazwy logowania. **Szersze informacje: (jak dokonać zmiany hasła?) dostępne pod adresem: <http://www.up.lublin.pl/poczta-haslo/>**

1. Zaakceptowany regulamin oraz załącznik nr 1 wypełniony czytelnym pismem, bez skreśleń należy dostarczyć do sekretariatu UCI, Agro II, pokój 315.
2. Wielkość liter w hasle ma znaczenie – należy zwrócić szczególną uwagę na pisownię hasła.
3. Identyfikator i hasło pierwotne nie mogą być takie same.
4. Przy pierwszym logowaniu hasło należy obowiązkowo zmienić.
5. Czas realizacji zależy od posiadania wolnych licencji dostępowych i z reguły nie przekracza 7 dni roboczych od momentu wpływu wniosku do Sekretariatu UCI.

.....  
data i podpis

\* zaznaczyć poprawną opcję