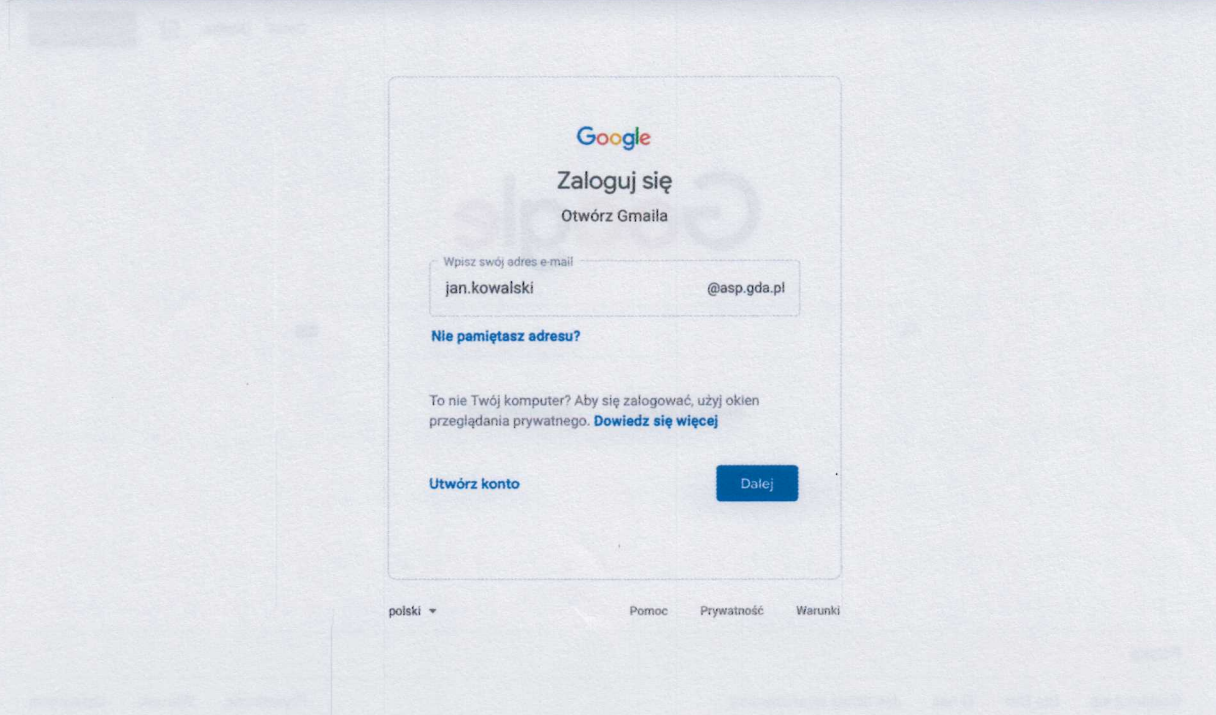
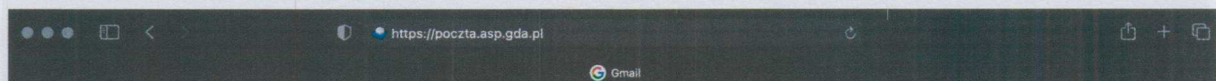
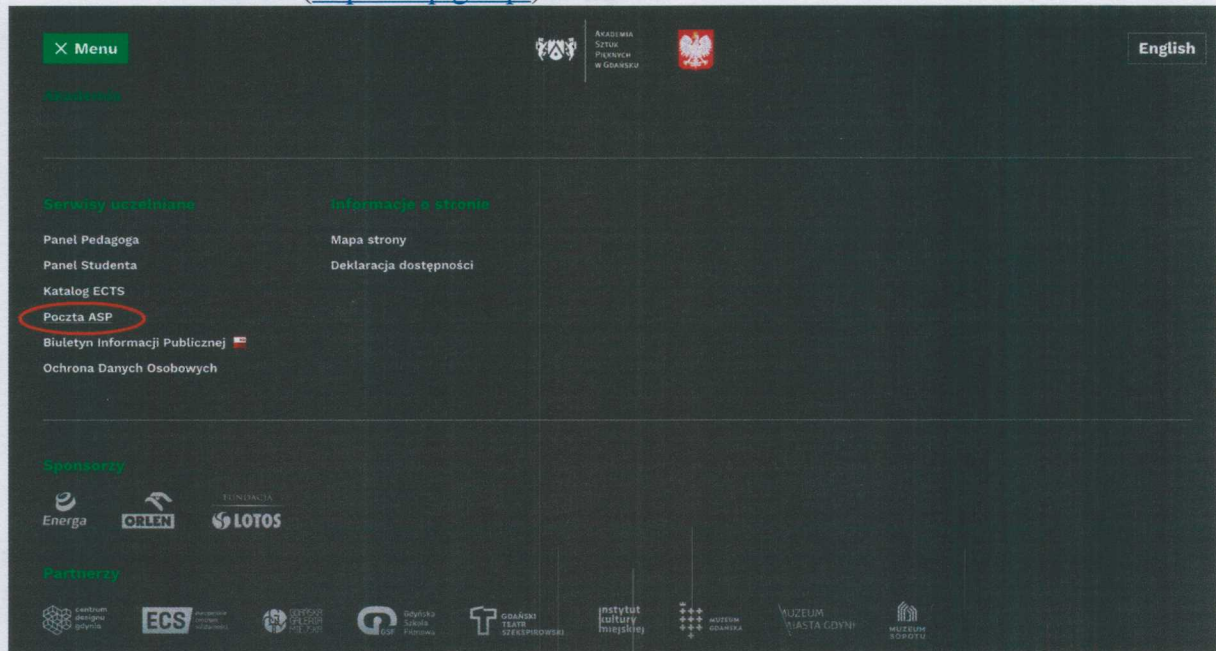




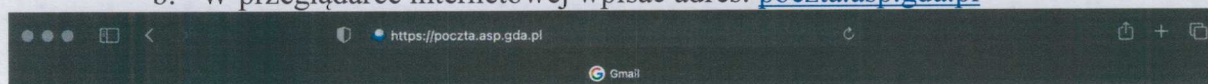
Załącznik nr 3 - Instrukcja wysyłania kopii ukrytej w systemie poczty elektronicznej e-mail Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

1. Należy zalogować się do systemu poczty elektronicznej Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku przy użyciu jednego z poniższych sposobów:
 - a. Skorzystać z dotychczasowego linku „Poczta ASP” na stronie internetowej uczelni (<https://asp.gda.pl>)

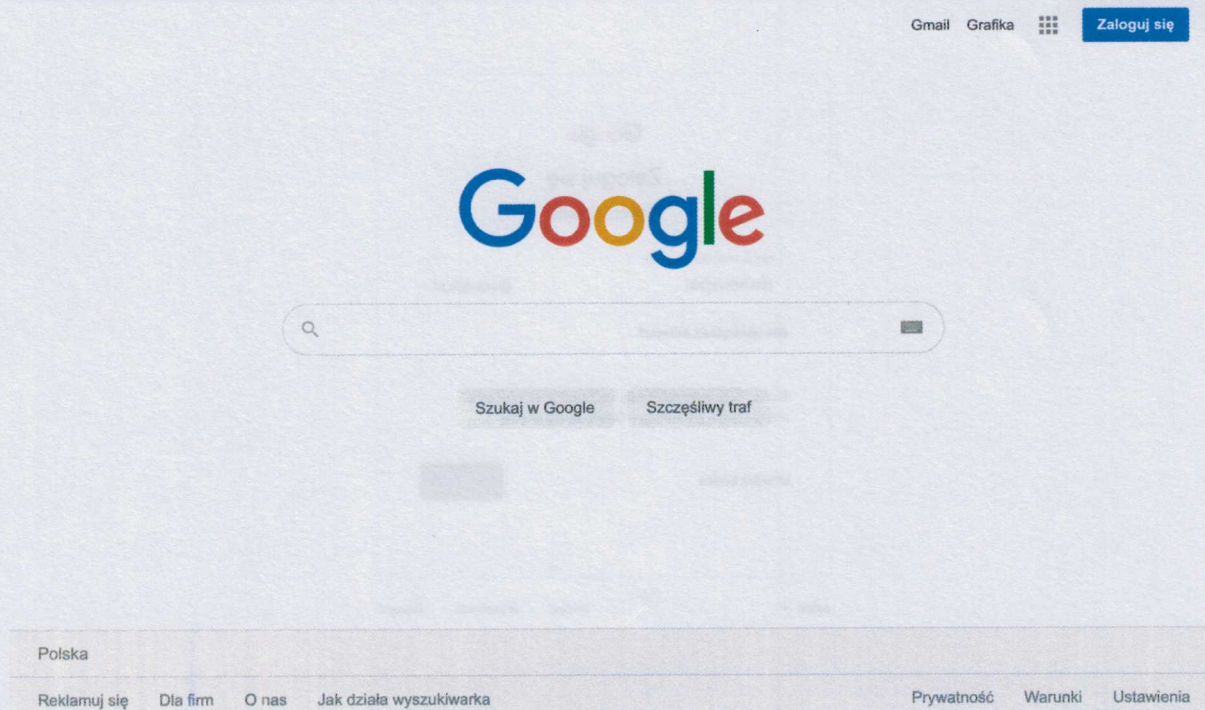
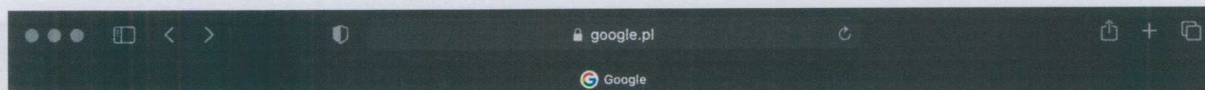


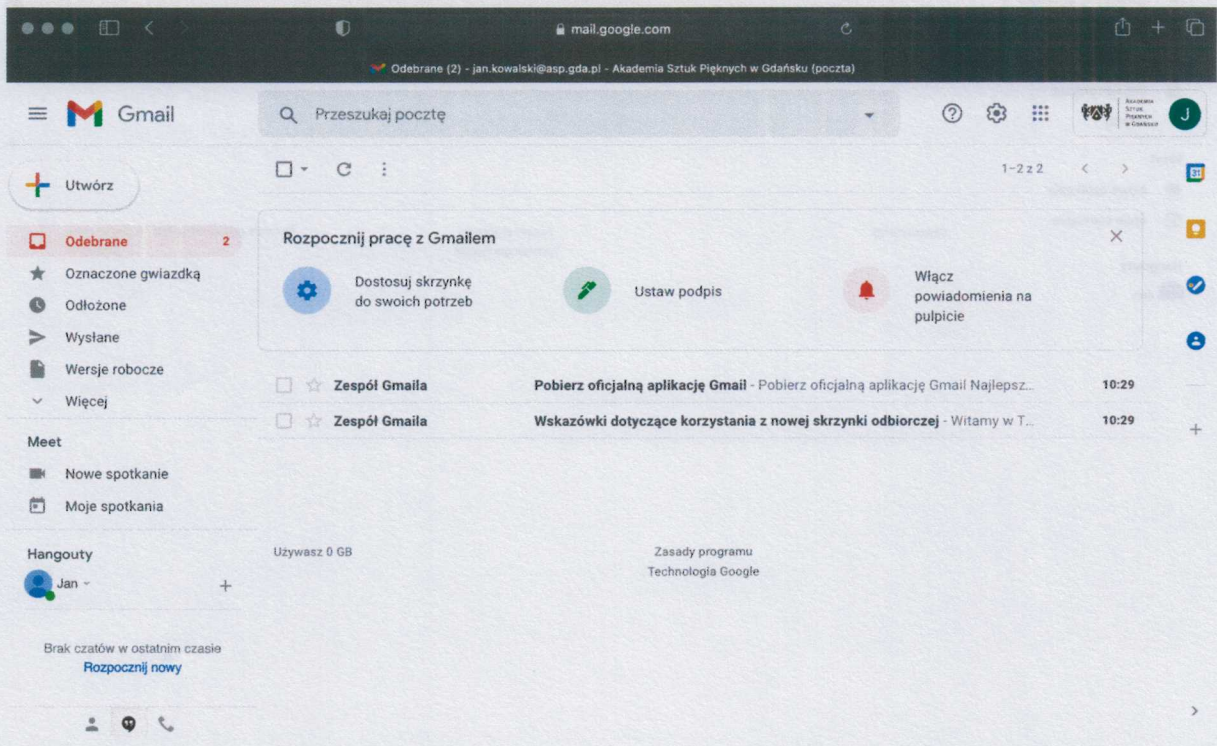
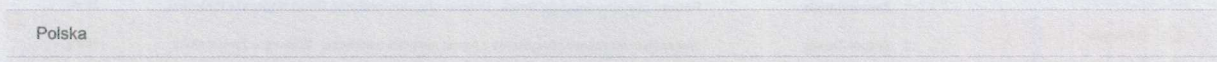
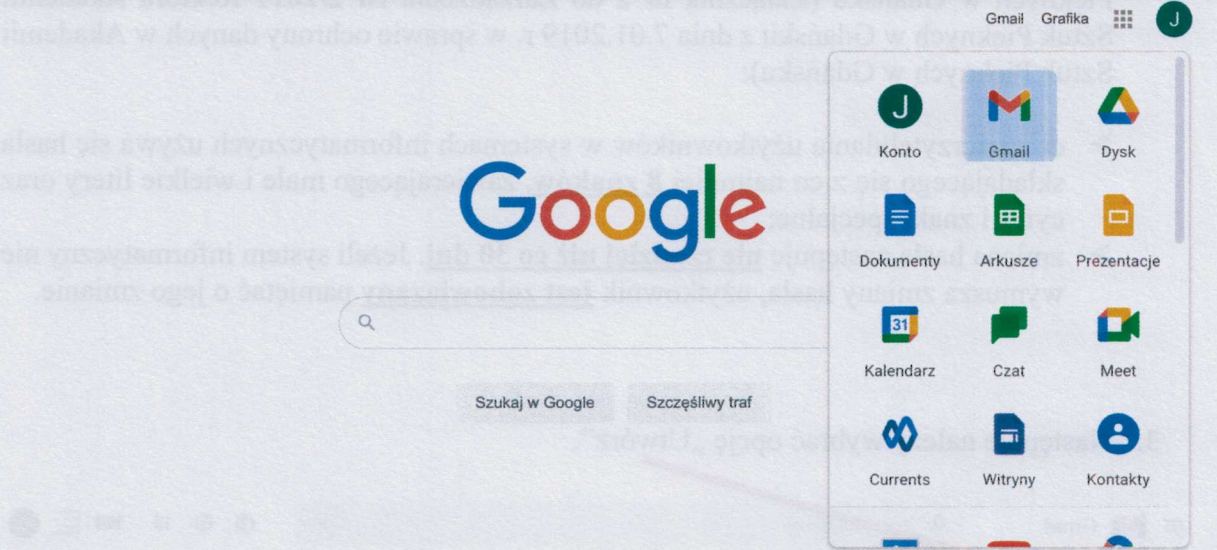
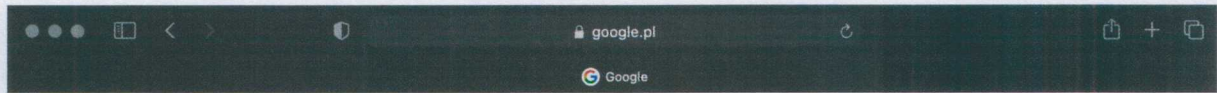
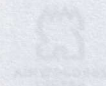


b. W przeglądarce internetowej wpisać adres: poczta.asp.gda.pl



c. Zalogować się używając przycisku „Zaloguj się” do platformy Google na stronie internetowej <https://google.pl> a następnie wybrać Gmail z listy dostępnych aplikacji.



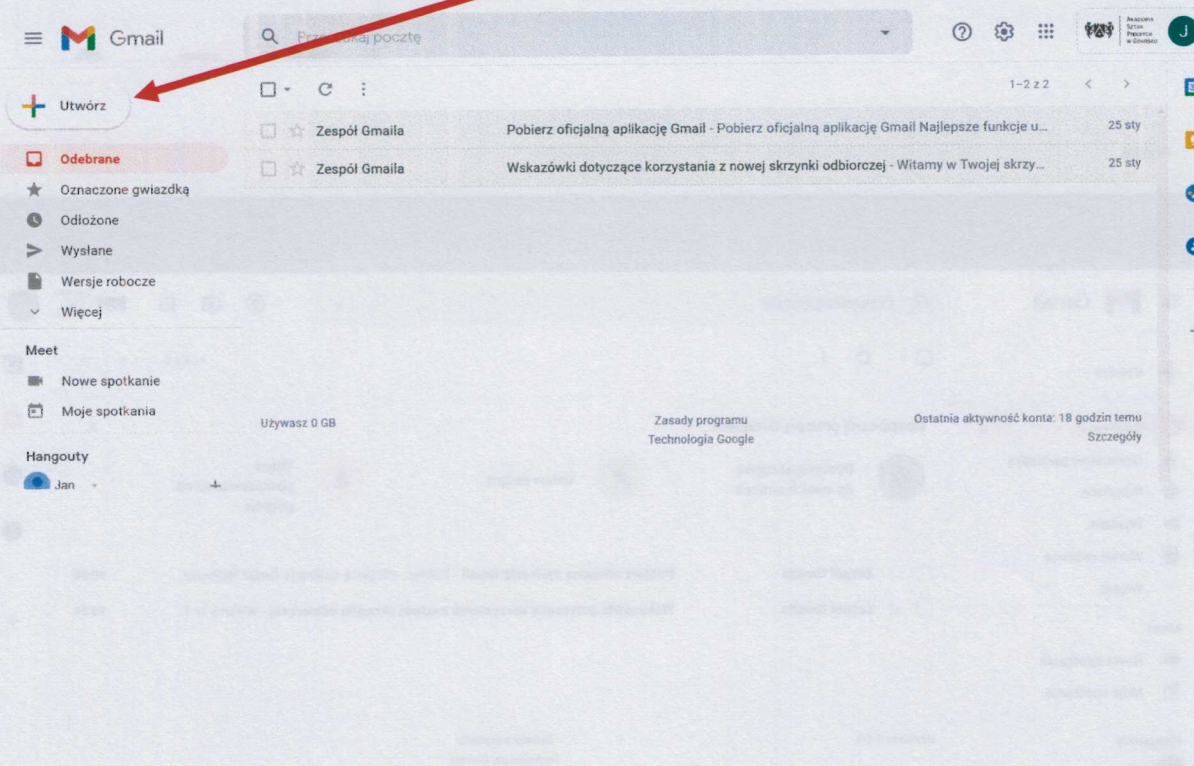




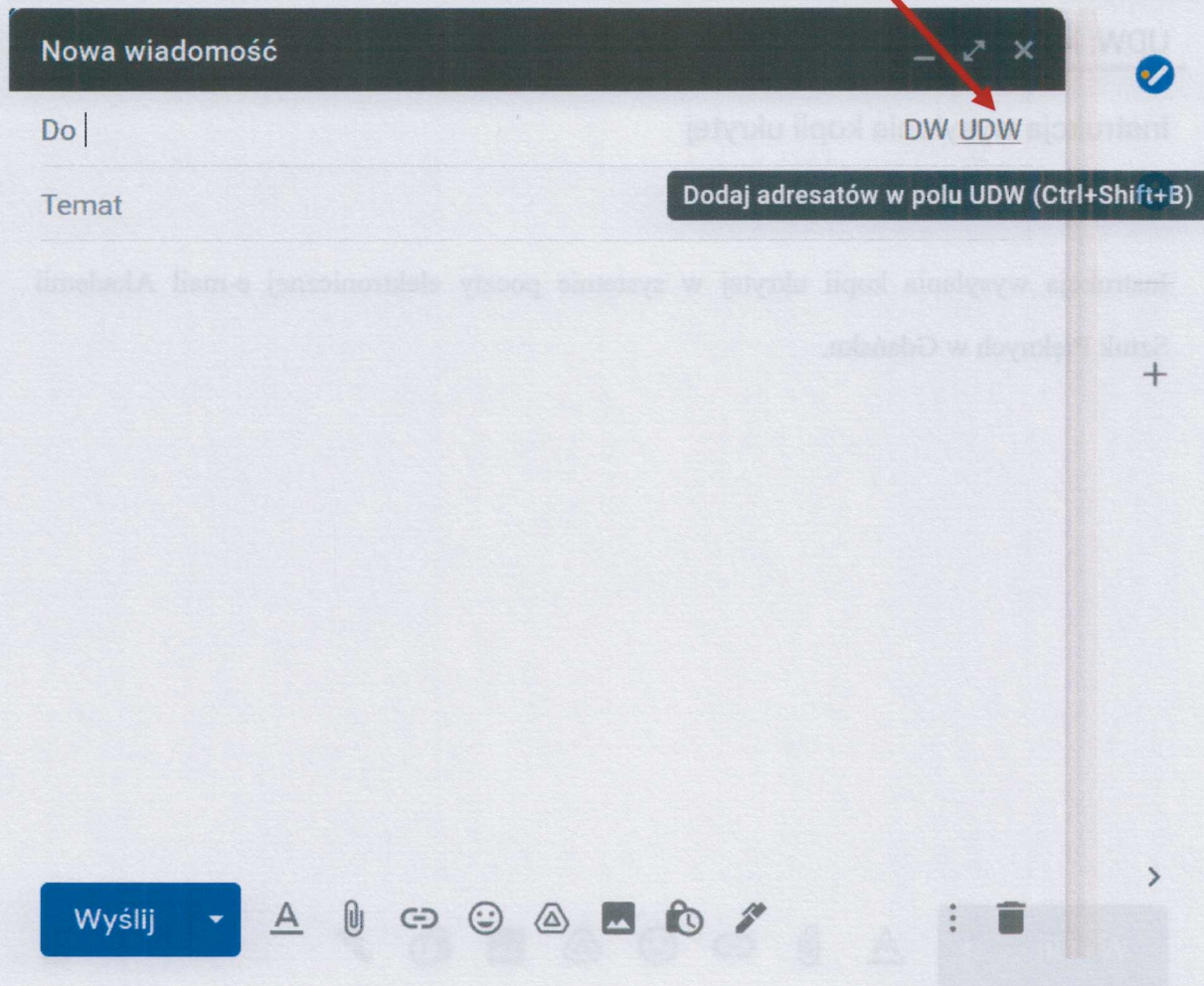
2. Zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku (Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2019 Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku z dnia 7.01.2019 r. w sprawie ochrony danych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku):

- do uwierzytelniania użytkowników w systemach informatycznych używa się hasła składającego się z co najmniej **8 znaków**, zawierającego małe i wielkie litery oraz cyfry i znaki specjalne;
- zmiana hasła następuje **nie rzadziej niż co 30 dni**. Jeżeli system informatyczny nie wymusza zmiany hasła, użytkownik **jest zobowiązany** pamiętać o jego zmianie.

3. Następnie należy wybrać opcję „Utwórz”.



4. Użytkownikowi wyświetla się okno „Nowa wiadomość”, w którym może wpisać treść wiadomości, oraz adresatów korespondencji.
5. *W przypadku wysyłania korespondencji do większej liczby osób, należy dbać o to, aby adresy mailowe osób, do których korespondencja jest kierowana, nie były udostępniane wszystkim pozostałym adresatom wiadomości (chyba że takie działanie jest celowe i uzasadnione)¹. W takim celu należy wybrać opcję „UDW” znajdującą się po prawej stronie okna „Nowa wiadomość”.*



¹ *Obowiązki administratorów związane z naruszeniami ochrony danych osobowych - wersja 1.0, Urząd Ochrony Danych Osobowych, czerwiec 2019, s. 19.*



6. Wyświetli się pole „UDW”, Należy w niej wpisać adresy e-mail adresatów, które mają pozostać niewidoczne dla innych osób. Po wykonaniu tej czynności oraz wpisaniu tytułu i treści wiadomości należy kliknąć „Wyślij”.

Instrukcja wysyłania kopii ukrytej

UDW: iod@asp.gda.pl, Paweł Domański

Instrukcja wysyłania kopii ukrytej

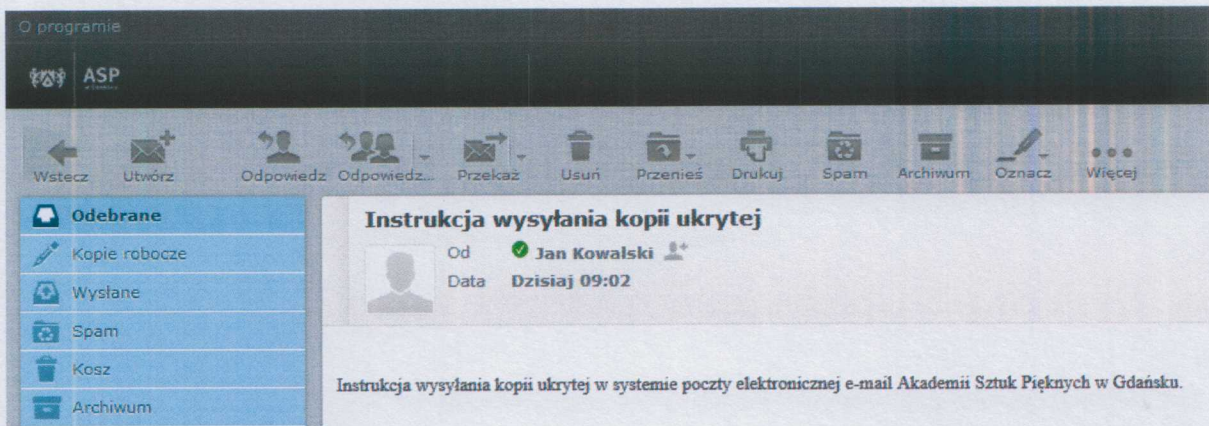
Instrukcja wysyłania kopii ukrytej w systemie poczty elektronicznej e-mail Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

Wyślij



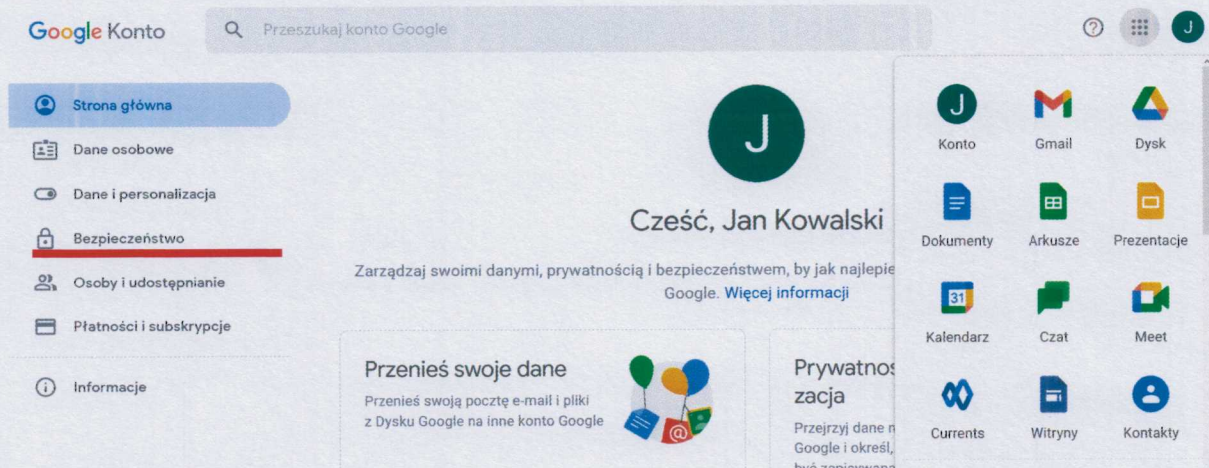


7. Po otrzymaniu wiadomości adresat widzi tylko nadawcę wiadomości, natomiast nie ma wglądu do adresów innych odbiorców. W zależności od poczty może pojawić się u adresatów napis w zakładce „Do” - *ang. undisclosed-recipients* (tł. ukryci odbiorcy).



UWAGA

1. Szczegółowa dokumentacja systemu poczty Google Gmail oraz pozostałych aplikacji dostępna jest pod adresem: <https://support.google.com/a/answer/1631886>
2. Informację dotyczące bezpieczeństwa danych w usługach Google dostępne są pod adresem: https://workspace.google.pl/intl/pl/security/?secure-by-design_activeEl=data-centers
3. Ustawienia i zalecenia dla użytkowników w zakresie bezpieczeństwa dostępne są po zalogowaniu się do konta Google w zakładce „Bezpieczeństwo”.

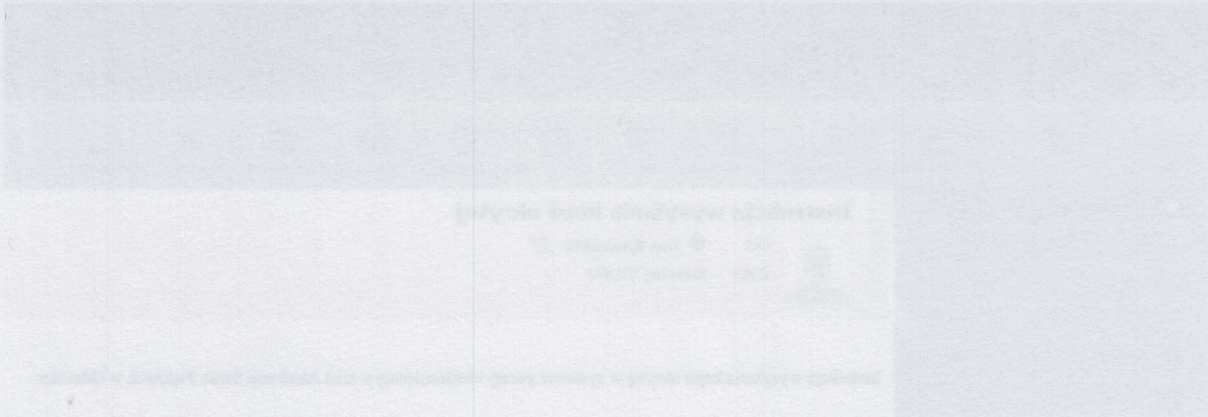




WYDAWCA
ZAWST
ul. ...
00-000 Warszawa



W niniejszym dokumencie zamieszczono w całości tekst i treść, w tym wszelkie załączniki, w postaci elektronicznej, w formie pliku PDF, w celu umożliwienia użytkownikom zapoznania się z jego treścią. Wszelkie prawa zastrzeżone. Wszelkie prawa zastrzeżone. Wszelkie prawa zastrzeżone.



UWAGA

1. Niniejszy dokument jest dostępny w formie elektronicznej w systemie Google Docs. Wszelkie zmiany dokonywane przez użytkownika będą widoczne dla wszystkich użytkowników systemu. Wszelkie zmiany dokonywane przez użytkownika będą widoczne dla wszystkich użytkowników systemu.
2. Informacje dotyczące bezpieczeństwa danych w usługach Google dostępne są pod adresem: <https://www.google.com/policies/privacy/>.
3. Ustawienia i dane użytkownika w zakresie bezpieczeństwa dostępne są po zalogowaniu się do konta Google w zakładce „Bezpieczeństwo”.

