

**Правила и процедуры по использованию и работе с корпоративной электронной почтовой системой в автономной организации образования «Назарбаев Университет» и ее организациях**

**Категория:** Правила

**Дата утверждения:** 02.07.2024

**Дата вступления в силу:** 02.07.2024

**Уровень доступа:** Публичный доступ

**Номер по классификатору:** 7. IT

**Утверждающий орган:** Управляющий совет

**Регистрационный номер:** 02.07.24

**Владелец:** Информационные службы

**Дата пересмотра:** 31.05.2027

**Применение:** НУ и его организации

**Утратившие силу документы:**

**Наименование:** Правила работы с корпоративной электронной почтовой системой в автономной организации образования «Назарбаев Университет»

**Дата:** 28.02.2014

**Регистрационный номер:** 28.02.14

**Утверждающий орган:** Управляющий совет



## Раздел 1. Цель и применение

1.1. Настоящие Правила и процедуры по использованию и работе с корпоративной электронной почтовой системой в автономной организации образования «Назарбаев Университет» и ее организациях (далее – Правила и процедуры) определяют порядок использования и работы с почтовой системой в автономной организации образования «Назарбаев Университет» (далее – Университет) и ее организациях, а также обязанности и ответственность Пользователей.

1.2. Целью настоящих Правил и процедур является обеспечение надлежащего использования корпоративной электронной почтовой системой Пользователями Университета и его организаций.

1.3. Действие и требования настоящих Правил и процедур распространяется на всех обучающихся и работников Университета и его организаций, а также на иных лиц, которым предоставляется корпоративная электронная почтовая система.

## Раздел 2. Термины / Определения

2.1. В настоящих Правилах и процедурах применяются следующие термины, определения и сокращения:

1) **Администратор КЭПС** – работник Офиса по программному обеспечению ДИТО, обеспечивающий настройку и поддержку компонентов КЭПС;

2) **Групповая рассылка** – сообщение, отправленное через списки рассылки группе Пользователей для оперативной коммуникации;

3) **ЕСУП** – единая система управления пользователями, система, синхронизированная с 1С, myRegistrar, Admissions;

4) **Инициатор** – лицо, направляющее сообщение для групповой рассылки;

5) **Департамент информационно-технического обеспечения (ДИТО)** – структурное подразделение Университета, отвечающее за техническую поддержку и сопровождение информационных систем и Пользователей;

6) **Инцидент информационной безопасности** - одно или несколько нежелательных или неожиданных событий информационной безопасности, которые со значительной степенью вероятности приводят к компрометации операций или создают угрозы для безопасности, в том числе информационной;

7) **Кадровая служба** – структурное подразделение или работники Университета и (или) его организаций, в обязанности которых входят вопросы кадрового администрирования;

8) **КЭПС** – корпоративная электронная почтовая система с доменными именами «**nu.edu.kz**» и «**alumni.nu.edu.kz**»;

9) **Модератор почтовой рассылки** – ответственный работник Университета и его организаций, который проверяет форму и содержание письма массовой рассылки на соответствие настоящим Правилам и процедурам



и как результат разрешает либо отклоняет сообщения, направленные Пользователями на Групповую рассылку;

10) **Общая корпоративная электронная почта** – электронный адрес, созданный для какого-либо структурного подразделения Университета и/или его организаций в домене nu.edu.kz по запросу представителя такого подразделения;

11) **Офис по информационной безопасности (ОИБ)** – структурное подразделение ДИТО, отвечающее за организацию и обеспечение информационной безопасности;

12) **Пользователь** – работники Университета и/или его организации, обучающиеся, выпускники, а также иные лица, которым предоставлено право пользования КЭПС;

13) **Helpdesk** – сервис технической и консультативной поддержки, предоставляемый ДИТО.

2.2. Термины, применяемые, но не определенные настоящими Правилами и процедурами, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и внутренних нормативных документах Университета.

## Раздел 3. Основные положения

### 3.1. Описание КЭПС

3.1.1. Настоящие Правила и процедуры применяются к любой почтовой платформе, которая используется Университетом.

3.1.2. Корпоративная почта создается, администрируется и поддерживается ДИТО.

3.1.3. Все сообщения, отправленные или полученные с помощью КЭПС, должны являться неотъемлемой частью рабочего, образовательного, научного и/или исследовательского процесса.

3.1.4. Целями использования КЭПС являются:

1) корпоративная коммуникация с другими Пользователями по рабочим вопросам или образовательному процессу;

2) деловая коммуникация со сторонними организациями, должностными и частными лицами в деловых, служебных и учебных целях.

3.1.5. Пользователям запрещается использовать личные электронные почтовые аккаунты в рамках выполнения должностных обязанностей.

3.1.6. ОИБ имеет право на использование дополнительных аппаратных и программных средств в целях защиты КЭПС от спама и фишинга и защиты служебной и конфиденциальной информации от утечек во внешнюю среду.

### 3.2. Требования к Пользователям при работе с КЭПС

3.2.1. При работе с КЭПС Пользователь должен выполнять следующие требования информационной безопасности и электронного этикета:



1) не отправлять электронные письма, содержащие файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения или ограничения функциональности любого компьютера или телекоммуникационного оборудования;

2) не подделывать и не пытаться подделывать сообщения электронной почты, включая адрес отправителя;

3) не открывать вложенные файлы и не переходить по ссылкам в электронном письме из неизвестного или сомнительного источника;

4) не рассылать нежелательные сообщения, такие как спам, реклама и т. д.;

5) соответствовать стандартам деловой этики, не создавать и не обмениваться сообщениями, которые могут быть истолкованы как оскорбительные, принижающие, враждебные, запугивающие, провокационные, непристойные, расистские, сексистские, порнографические, дискриминирующие, в том числе по гендерному признаку, содержащие угрозы или оскорбительные комментарии, или вопросы о возрасте, религиозной или политической принадлежности, гражданстве или состоянии здоровья. Сообщения должны быть адресованы соответствующим получателям и четко сформулированы – без двусмысленности, несоответствий и подтекста, который может быть неверно истолкован получателем;

б) не создавать и не обмениваться информацией, которая нарушает авторское право или любое другое требование законодательства Республики Казахстан;

7) не использовать широковещательные возможности КЭПС для массовой рассылки, если иное не предусмотрено настоящими Правилами и процедурами;

8) для массовой рассылки Пользователи должны использовать в качестве получателей только заинтересованную аудиторию;

9) запрещается отправка конфиденциальной и служебной информации третьим лицам, если иное прямо не урегулировано в соответствии с утвержденными в Университете внутренними нормативными документами;

10) запрещается пересылать сообщения КЭПС, связанные с выполнением должностных обязанностей, на личные электронные почтовые аккаунты;

11) запрещается распространять по КЭПС незащищенные медицинские или иные персональные данные, позволяющие установить личность Пользователей, без наличия согласия собственника персональных данных;

12) Пользователь обязан использовать электронную подпись, составленную по формам, установленным в Приложениях 1 и 2 к настоящим Правилам и процедурам;

13) запрещается использовать КЭПС для агитации, пропаганды религиозных, политических и иных идей;

14) запрещается предоставлять пароль для доступа к своему почтовому ящику в КЭПС другим Пользователям или иным третьим лицам;

15) запрещается удалять полученные и отправленные сообщения КЭПС, связанные с работой.



### 3.3. Порядок создания и блокирования почтовых ящиков Пользователей в КЭПС

3.3.1. КЭПС создаются для всех Пользователей в соответствии с внутренним нормативным документом по управлению доступом Пользователей к информационным системам.

3.3.2. Имя КЭПС должно состоять из имени и фамилии Пользователя, написанных латинскими буквами через точку, стандартного символа @ и доменного имени nu.edu.kz (например, John Lennon: [john.lennon@nu.edu.kz](mailto:john.lennon@nu.edu.kz)). В случае полного совпадения Пользователей как по имени, так и по фамилии допускается использование числового индекса после фамилии (например, [john.lennon2@nu.edu.kz](mailto:john.lennon2@nu.edu.kz)).

3.3.3. Допускается использование общих корпоративных почт структурных подразделений, студенческих клубов и аналогичных объединений с использованием сокращенного наименования подразделения, студенческого клуба или аналогичного объединения (например, Офис информационной безопасности [it\\_security@nu.edu.kz](mailto:it_security@nu.edu.kz)).

3.3.4. При обнаружении корпоративной электронной почты неактивной в течение 45 (сорока пяти) дней Администратор КЭПС должен проверить и уточнить у руководителя соответствующего структурного подразделения Университета или Организации актуальность и необходимость данной электронной почты (личной, общей) и при необходимости заблокировать ее.

3.3.5. При создании общей корпоративной электронной почты в домене nu.edu.kz ответственность за управление этой почтой возлагается на руководителя структурного подразделения/организации или иное лицо, определенное им.

3.3.6. Переименование общей корпоративной электронной почты осуществляется Администратором КЭПС после подачи обоснованного заявления руководителя структурного подразделения/организации – владельца общей электронной корпоративной почты в Helpdesk. Запрещено использовать провокационное или компрометирующее имя.

3.3.7. При создании корпоративной почты логин к корпоративному почтовому ящику и временный пароль, в том числе в случае утери постоянного пароля по созданной корпоративной почте, предоставляется Администратором КЭПС Пользователю лично.

При этом Пользователь должен изменить свой временный пароль для доступа к корпоративным почтовым ящикам в соответствии с требованиями политики паролей, установленные соответствующими ВНД при первом входе в КЭПС.

3.3.8. В случае возникновения затруднений при смене пароля для доступа к КЭПС, а также при изменении фамилии и/или имени, Пользователь должен обратиться в Helpdesk.

3.3.9. Временный пароль Пользователь может получить у Администратора КЭПС, предоставив свой официальный документ, удостоверяющий личность. Если Пользователь не имеет возможности лично обратиться к Администратору



КЭПС, то направляется запрос в Helpdesk с приложением сканированных копий документа, удостоверяющего личность Пользователя, фотографией самого Пользователя (с документом, удостоверяющим его личность в руках) и фотографией ID карты Университета. Администратор КЭПС сбрасывает пароль и отправляет временный пароль на личный (альтернативный) почтовый ящик Пользователя, указанный в запросе.

В качестве альтернативы Работник ОИБ может инициировать видео звонок (WhatsApp или Telegram) на номер Пользователя, хранящийся в телефонной книге Университета, для проведения идентификации. При видео звонке Пользователю необходимо предъявить удостоверение личности, чтобы подтвердить свою личность.

3.3.10. При прекращении отношений (прекращение/расторжение трудового договора, прекращение/расторжение договора на оказание услуг, отчисления обучающегося) между Пользователем и Университетом или его организацией доступ к корпоративному почтовому ящику КЭПС, а также к общей корпоративной электронной почте, владельцем которой является Пользователь, блокируется в соответствии с пунктом 3.3.11. и 3.3.12. настоящих Правил и процедур. Администратор КЭПС должен заблокировать корпоративную почту Пользователя из всех групповых рассылок.

3.3.11. Электронные ящики автоматически блокируются Администратором КЭПС через 14 (четырнадцать) календарных дней:

- 1) после прекращения трудовых отношений в случае если Пользователем является работник;
- 2) после отчисления в случае если Пользователем является обучающийся Университета;
- 3) после прекращения договорных отношений в случае если Пользователем является иное лицо, которому предоставлено право пользования КЭПС;
- 4) при этом допускается более поздняя блокировка КЭПС в случае указанных в пункте 3.3.12 настоящих Правил и процедур.

3.3.12. В случае необходимости продления допуска к электронным ящикам руководителями структурных подразделений Университета и/или его организаций после прекращения их трудовых отношений, такое продление осуществляется до 28 (двадцати восьми) календарных дней при условии заблаговременного направления соответствующей заявки на HelpDesk.

3.3.13. Доступ к заблокированному почтовому ящику может предоставляться Администратором КЭПС работнику Университета или его организации при наличии предварительного одобрения непосредственного руководителя Пользователя, которому был присвоен заблокированный почтовый ящик, а также уполномоченного работника ОИБ.

3.3.15. В рамках расследования Инцидентов информационной безопасности работники ОИБ или Администратор КЭПС могут проводить анализ сообщений с помощью специализированных средств защиты.



### 3.4. Требования и ограничения при массовой рассылке сообщений на групповые почтовые адреса

3.4.1. Массовые рассылки по группам КЭПС допустимы исключительно с корпоративных почтовых адресов структурных подразделения с обязательным предварительным согласованием Декана/руководителя структурного подразделения. Отправлять массовые рассылки с корпоративных почтовых адресов индивидуальных пользователей запрещается.

3.4.2. Рассылки в группы [all@nu.edu.kz](mailto:all@nu.edu.kz), [staff@nu.edu.kz](mailto:staff@nu.edu.kz), [nustaff@nu.edu.kz](mailto:nustaff@nu.edu.kz) допускаются только со стороны руководства Университета, а также от ответственных подразделений с целью информирования о вопросах безопасности, охраны здоровья, чрезвычайных ситуациях на кампусе и других неотложных уведомлениях, касающихся безопасности сообщества. Информация о предстоящих мероприятиях направляется исключительно через форму еженедельного дайджеста событий в курирующее дайджест структурное подразделение Университета. Частные дайджесты (отчеты) отдельных организаций должны направляться исключительно по адресам заинтересованных лиц.

3.4.3. Для массовых рассылок сообщений и объявлений должны назначаться модераторы из числа работников, курирующих соответствующее направление структурных подразделений Университета и его организаций, которые должны проводить обязательную проверку групповых рассылок. Для каждой рассылки должно быть назначено не менее 2 (двух) Модераторов почтовой рассылки (основной и заменяющий), которые имеют право удалять, блокировать сообщения, если они содержат информацию, не соответствующую требованиям настоящих Правил и процедур.

3.4.4. Отдельные адреса электронной почты объединяются в групповые списки рассылки для облегчения распространения информации по группам пользователей. Инициатор отправляет групповое письмо в зависимости от тематики и содержания сообщения, адресованного пользователям.

3.4.5. Сообщения, направленные на Групповые рассылки от Президента Университета, Провоста, Главного Информационного Директора, а также со следующих адресов: [president\\_office@nu.edu.kz](mailto:president_office@nu.edu.kz), [helpdesk@nu.edu.kz](mailto:helpdesk@nu.edu.kz), [emergency@nu.edu.kz](mailto:emergency@nu.edu.kz), [managingcouncil@nu.edu.kz](mailto:managingcouncil@nu.edu.kz) поступают Пользователям напрямую без участия Модераторов почтовой рассылки.

3.4.6. Сообщения, направляемые в Групповую рассылку [all\\_students@nu.edu.kz](mailto:all_students@nu.edu.kz) с адресов электронной почты Школ и иных структурных подразделений Университета, перечень которых Департамент по работе со студентами предоставляет путем направления запроса в Helpdesk за неделю до начала каждого семестра (2 раза в год по академическому календарю), получают Пользователями напрямую, без участия Модераторов почтовой рассылки. Сообщения с приглашением обучающихся принять участие в исследовании/опросе следует отправлять с электронного адреса и от имени школы с обязательным предварительным согласованием Декана или Административного директора Школы.



3.4.7. Групповая рассылка должна отправляться на трех языках: английский, казахский и русский языки. Групповая рассылка только на английском языке может быть направлена в случае если сообщение предназначено для группы [professors@nu.edu.kz](mailto:professors@nu.edu.kz).

3.4.8. В теме сообщения должна быть кратко изложена суть направляемого сообщения. В случае, если сообщение направляется на трех языках - английском, казахском и русском, его тема должна быть указана на соответствующих языках.

3.4.9. Сообщение подлежит отклонению Модератором почтовой рассылки в следующих случаях:

- 1) содержит орфографические и/или синтаксические ошибки, препятствующие правильному пониманию его смысла;
- 2) содержит информацию, направленную на:
  - пропаганду ненависти и дискриминации по расовому, этническому, половому, религиозному или социальному признаку;
  - ущемление прав меньшинств или несовершеннолетних;
  - причинения и/или призыва к причинению вреда в любой форме;
  - оскорбления других Пользователей и частных лиц.
- 3) содержит послания, просьбы, прошения личного характера;
- 4) содержит нецензурную лексику или ее производные;
- 5) содержит персональные данные, в том числе третьих лиц, распространяемые без их согласия;
- 6) отправляется в качестве ответа на другое сообщение;
- 7) не имеет отношения к деятельности Университета и его организаций.
- 8) содержит личное мнение и взгляды физических лиц или группы физических лиц;
- 9) содержит информацию рекламного характера, в том числе направленную на продвижение услуг арендаторов на территории кампуса;
- 10) сообщения об объявлении мероприятия проводимых на территории кампуса Университета до направления Модератору должно быть согласовано с руководителем школы/структурного подразделения (в адресантах письма должен быть руководитель в копии).

3.4.10. Чтобы избежать спама, напоминание о любом сообщении/событии может быть направлено для Групповой рассылки только один раз.

3.4.11. Не допускается направление ответные сообщения в ответ на основные групповые рассылки, указанные в приложении 3 к настоящим Правилам и процедурам.

3.4.12. Модератор почтовой рассылки не имеет права редактировать содержание сообщения, отправленного через Групповую рассылку.

3.4.13. Если сообщение соответствует требованиям, изложенным в настоящих Правилах и процедурах, оно будет одобрено Модератором почтовой рассылки для отправки Пользователям посредством Групповой рассылки, выбранной Инициатором. В случае, если сообщение не соответствует требованиям – оно должно быть отправлено обратно Инициатору для доработки. В случае направления сообщения на доработку, Инициатор обязан привести его в соответствии с настоящими Правилами и процедурами. .



3.4.14. Модератор почтовой рассылки должен просматривать сообщения в рабочее время с 8.30 до 17.30. Сообщения, отправленные первой половине рабочего дня с 8.30 часов до 12.30 часов, должны быть рассмотрены Модератором почтовой рассылки во второй половине того же рабочего дня до 17.30 часов. Сообщения, отправленные во второй половине рабочего дня с 12.30 часов до 17.30 часов и позже, должны быть рассмотрены Модератором почтовой рассылки в первой половине следующего рабочего дня с 8.30 часов до 12.30 часов.

### **3.5. Почтовый домен выпускников Университета**

3.5.1. В целях обеспечения и стимуляции продуктивной коммуникации между академическим, научным и исследовательским сообществом Университета, в которое в том числе входят выпускники Университета, Университет создает корпоративную электронную почту для всех выпускников Университета.

3.5.2. Для обучающегося, успешно окончившего Университет, корпоративная почта с домена @nu.edu.kz автоматически переходит на домен @alumni.nu.edu.kz в течение 3 (трех) рабочих дней после смены его статуса на «Выпускник» в ЕСУП.

3.5.3. Если Пользователь КЭПС со статусом «alumni» становится активным обучающимся или работником Университета или его организации (полная или неполная занятость), то корпоративная почта автоматически переходит на домен @nu.edu.kz.

3.5.4. Если работник Университета или его организации (полная или не полная занятость) прекращает свою работу по причине увольнения или завершения трудового договора, но он является Пользователем КЭПС со статусом «alumni», то корпоративная почта его автоматически переходит на домен @alumni.nu.edu.kz в течение 14 (четырнадцать) календарных дней после истечения сроков указанных в п.3.3.11 Правил и процедур.

3.5.5. При всех переходах с одного домена на другой доменный адрес Университета Пользователь получает автоматическое уведомление о смене домена от ЕСУП.

3.5.6. При автоматической смене доменных адресов в корпоративных почтах Пользователей-выпускников им не нужно переносить свои данные из одной корпоративной почты в другую, а также нет необходимости обновлять ранее сделанные подписки в разных социальных сетях и аккаунтах (например, для AppleID, Facebook, Coursera и т.д.). Пользователю – выпускнику нужно только настроить автоматическое уведомление с указанием новой корпоративной почты соответствующего домена.

### **3.6. Ответственность и полномочия по блокировке КЭПС**

3.6.1. Пользователи КЭПС Университета несут ответственность за использование электронной почты эффективным, действенным, этичным и



надлежащим образом. Пользователи электронной почты должны соблюдать кодекс этики в той же мере, что и в любой другой форме письменного или личного делового общения.

3.6.2. В случае выявления подтвержденных случаев разжигания ненависти, травли, шантажа или любой формы дискриминации и буллинга в сообщениях КЭПС, ОИБ может временно блокировать доступ на использование учетной записи КЭПС, на время проведения расследования, если иное не установлено по итогу расследования.

3.6.3. В рамках расследования Инцидентов информационной безопасности, связанных с КЭПС Пользователя, ОИБ может временно блокировать доступ на использование учетной записи КЭПС, до исправления ситуации.

3.6.4. В исключительных случаях на основании согласительной резолюции Президента доступ к КЭПС может быть заблокирован.

3.6.5. После установления всех обстоятельств последствия нарушения, Инцидента информационной безопасности и любых несанкционированных действий со стороны КЭПС пользователя, Администратор КЭПС восстановит доступ к аккаунту пользователя КЭПС после согласования ОИБ.

3.6.6. В случае прекращения доступа к КЭПС для выпускников Университета в связи с нарушением настоящих Правил и процедур, вопрос о возобновлении доступа инициируется Центром карьеры и профориентации.

3.6.7. Администратор КЭПС имеет право, если Пользователи умышленно или неоднократно нарушают требования настоящих Правил и процедур, сделать неформальное или формальное предупреждение, а также принять иные меры согласно законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Университета.

3.6.8. Инициатор несет персональную ответственность за информацию, направленную для Групповой рассылки.

3.6.9. В исключительных случаях в ходе расследования любого инцидента (включая Инцидент информационной безопасности) по согласованию с Президентом, Провостом или иным Вице-президентом, а также Главным информационным директором допускается предоставление работниками ОИБ доступ к электронным перепискам Пользователя КЭПС.

3.6.10. Администратор КЭПС несет ответственность за установку, правильную настройку и обслуживание инфраструктуры КЭПС.

## **Раздел 4. Освобождение**

4.1. Только Управляющий совет имеет право предоставлять освобождение от определенных положений настоящих Правил и процедур.

## **Раздел 5. Временные положения**

5.1. Неприменимо.



## **Раздел 6. Пересмотр**

6.1. Настоящие Правила и процедуры должны проверяться на ежегодной основе после их утверждения и пересматриваться при необходимости.

## **Раздел 7. Взаимосвязанные документы**

7.1. Правила организации парольной защиты для пользователей автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.2. Регламент по управлению документами и информацией, содержащими конфиденциальные сведения в автономной организации образования «Назарбаев Университет».

7.3. Правила управления доступом пользователей в информационных системах автономной организации образования «Назарбаев Университет».



Приложение 1  
к Правилам и процедурам по  
использованию и работе с  
корпоративной электронной почтовой  
системой в автономной организации  
образования «Назарбаев Университет»  
и ее организациях

**Пример подписи Пользователя к электронному сообщению (письму)**



| **Имя Фамилия** | Должность  
| **Nazarbayev University** | Наименование структурного подразделения  
| **раб.тел.:** +7 (7172)  
| **моб.тел.:**  
| **email:** [имя.фамилия@nu.edu.kz](mailto:имя.фамилия@nu.edu.kz) | **site:** <http://nu.edu.kz/>  
| **адрес:** [53 Kabanbay Batyr Avenue, Astana city, Kazakhstan](#)  
| **Блок , кабинет**

Follow us:



*ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ О СОБЛЮДЕНИИ ТАЙНЫ ПЕРЕПИСКИ И  
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ*

*Настоящее сообщение и все переданные с ним приложения предназначены исключительно для адресата и могут содержать сведения, охраняемые законом, и иную конфиденциальную информацию. Если настоящее сообщение попало не к его адресату, предупреждаем, что любое использование настоящего сообщения и приложенных к нему материалов строго запрещено. Если Вы получили это сообщение по ошибке, просим незамедлительно стереть его со своего компьютера*



Приложение 2  
к Правилам и процедурам по  
использованию и работе с  
корпоративной электронной почтовой  
системой в автономной организации  
образования «Назарбаев Университет»  
и ее организациях

**Пример подписи обучающегося к электронному сообщению (письму)**



| **Full Name**  
| BSc Student/MSc student/PhD student, 1- 4 year  
| School Name  
| Specialty  
| Nazarbayev University  
| **mobile:**  
| **email:** [firstname.lastname@nu.edu.kz](mailto:firstname.lastname@nu.edu.kz)

Follow us:



*PRIVACY AND CONFIDENTIALITY WARNING*

*This message and all attachments are intended solely for the recipient and may contain information protected by law and other confidential information. If this message does not reach its recipient, please note that any use of this message and the materials attached to it is strictly prohibited. If you receive this message by mistake, please delete it from your computer immediately*

