

РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОВОЙ СИСТЕМЫ СОТРУДНИКАМИ И АСПИРАНТАМИ УНИВЕРСИТЕТА ИТМО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях установления единого порядка использования корпоративной электронной почтовой системы (далее - КЭПС) университета ИТМО (далее – университет ИТМО).

1.2. Настоящий Регламент призван обеспечить бесперебойную работу и эффективное использование КЭПС в интересах деятельности университета ИТМО.

1.3. Настоящий Регламент не определяет порядок работы с документами, направляемыми и получаемыми по КЭПС.

1.4. Сотрудникам университета ИТМО рекомендуется иметь личный почтовый ящик в КЭПС и использовать его в рамках выполнения своих трудовых обязанностей.

1.5. Аспирантам университета ИТМО рекомендуется иметь личный почтовый ящик в КЭПС и использовать его в рамках образовательного и научно-исследовательского процессов.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящем Регламенте применяются следующие основные понятия и сокращения:

КЭПС – корпоративная электронная почтовая система, объединяющая всех пользователей университета ИТМО.

Пользователь – сотрудник или аспирант университета ИТМО, которым предоставлено право пользования КЭПС университета ИТМО.

Личный почтовый ящик – индивидуально названное и закрепленное за пользователем дисковое пространство на почтовом сервере для получения, использования и хранения почтовых сообщений.

Функциональный ящик подразделения – специальный почтовый ящик, созданный для организации взаимодействия с подразделением в рамках корпоративной почтовой системы.

Адресная книга – список, содержащий информацию о пользователе: название почтового ящика, фамилию, имя, отчество, должность в Университете¹, подразделение.

Лист рассылок – отдельные группы в Адресной книге, создаваемые для облегчения специальных общих рассылок.

Личные папки - локальные дисковые хранилища почтовых сообщений пользователя, необходимые для хранения большого объема сообщений и их архивирования.

Лимит размера личного почтового ящика - ограничение на размер (объем) почтового ящика, зависящий от категории пользователя.

Система аудита – автоматическая система, позволяющая отслеживать текущие размеры личных почтовых ящиков, рассылать служебные сообщения, получать оперативную статистику использования почтовых сервисов.

Доступ к КЭПС с помощью веб-интерфейса – возможность доступа к КЭПС с любого ПК, имеющего подключение к сети интернет, с помощью браузера.

Антивирус – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие вредоносного вирусного кода (вирусов).

¹ Для внутренних совместителей указывается должность только по основному месту работы в университете ИТМО

Антиспам – автоматическая система сканирования почтовых сообщений на наличие нежелательной рекламной рассылки (спам).

ДИТ - Департамент информационных технологий университета ИТМО.

3. Конфиденциальность в КЭПС

3.1. В пределах функционирования КЭПС обеспечивается конфиденциальность почтовых сообщений и информации о пользователях КЭПС за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Данные адресной книги являются доступными всем пользователям КЭПС.

4. Описание КЭПС

4.1. КЭПС организована на основе программного обеспечения Zimbra Collaboration.

4.2. Официальной программой для доступа к КЭПС является Zimbra Desktop.

4.3. Доступ к КЭПС без настройки Zimbra Desktop возможен с помощью веб-интерфейса, для чего необходимо указать в браузере адрес <https://corp.ifmo.ru>.

4.4. Браузером для использования веб-интерфейса является Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera и др.

4.5. КЭПС состоит из следующих обязательных компонентов:

4.5.1. Адресная книга, содержащая информацию о пользователях.

4.5.2. Почтовый ящик, содержащий почтовые сообщения пользователей КЭПС.

Содержимое почтовых ящиков пользователей может храниться следующими способами:

- в почтовом ящике на сервере;
- в личной папке, локально на ПК пользователя;
- в архивных папках, локально на ПК пользователя;
- в общих папках, специально организованных для работы группы пользователей.

4.5.3. Антиспам.

В КЭПС настроена подсистема обнаружения нежелательной почты. Сообщения, которые определены подсистемой антиспам как нежелательные, хранятся в карантине в течение 30 дней с момент поступления, после чего безвозвратно удаляются. Инструкция по настройке системы антиспам в Приложении № 3.

4.5.4. Антивирус.

При обнаружении нежелательного содержания в сообщении системой антивируса вставляется сообщение с описанием причины изъятия зараженного содержания сообщения.

4.5.5. Адресная книга Пользователя – группа, созданная конкретным пользователем для структуризации своих рассылок. Такие группы недоступны для других пользователей.

4.6. Всем пользователям установлен лимит личных почтовых ящиков в размере 1 Гб. Пользователь может самостоятельно проверить размер своего личного почтового ящика в личном кабинете ИСУ или воспользоваться инструкцией в Приложении № 4.

4.7. Для того, чтобы уменьшить размер своего личного почтового ящика, пользователь может воспользоваться следующими инструментами:

- экспортировать свои почтовые сообщения в файл (Приложение № 5);
- настроить автоматическую архивацию почтового ящика (Приложение № 6).

После использования вышеперечисленных механизмов почтовые сообщения из ящика пользователя будут храниться на жестком диске компьютера. За сохранность данных файлов пользователь отвечает самостоятельно.

5. Выделение и настройка почтового ящика

5.1. Создание личного почтового ящика осуществляется в личном кабинете ИСУ. Инструкция по созданию личного почтового ящика в Приложении №1.

5.2. Создание почтового ящика для структурных подразделений, мероприятий, конференций осуществляется на основании подачи заявки в приложении ИСУ Электронные заявки.

6. Ведение Адресной книги в КЭПС

6.1. В качестве названия личного почтового ящика берется первая буква имени и фамилия пользователя, написанные латинскими буквами (например: Иван Александрович Петренко ipetrenko@corp.ifmo.ru). В случае совпадения названий личных почтовых ящиков (однофамильцы с одинаковыми инициалами) предусмотрена возможность использования следующего формата - первая буква имени, первая буква отчества и фамилия пользователя, написанные латинскими буквами (например: Иван Александрович Петренко iapetrenko@corp.ifmo.ru). В определенных случаях допускается иное название личного почтового ящика.

6.2. Название почтовых ящиков подразделений допускается с использованием аббревиатур.

6.3. Информация о пользователях в Адресной книге представлена в виде фамилии, имени и отчества пользователя, написанными русскими буквами (например: Иван Александрович Петренко).

7. Система аудита и контроля почтовых ящиков

7.1. Система Аудита – автоматическая система, выполняющая следующие действия:

- ежедневное автоматическое удаление сообщений, хранящихся более 30 дней, из папки Удаленные (Deleted Items);
- автоматическое блокирование возможности отправки почтовых сообщений при превышении установленных лимитов размеров личных почтовых ящиков;
- оперативное получение статистики использования и нагрузки на почтовые серверы;
- отправление уведомлений о превышении лимита размера личного почтового ящика;
- направление сообщения при приближении к установленному лимиту размера личного почтового ящика;
- ограничение до 100 получателей в одном сообщении для всех пользователей.

7.2. Превышение лимита размера личного почтового ящика автоматически блокирует возможность отправлять и принимать сообщения. В случае превышения лимита размера личного почтового ящика система автоматически направляет информационное сообщение о необходимости чистки личного почтового ящика. После уменьшения пользователем размера личного почтового ящика до установленного лимита (перемещением электронной почты в общую папку или удалением), система автоматически восстанавливает заблокированные возможности.

7.3. Каждый пользователь несет персональную ответственность за соблюдение установленного размера личного почтового ящика, а также за своевременное архивирование или удаление информации.

8. Удаление и блокировка личных почтовых ящиков

8.1. Удаление личных почтовых ящиков уволенных сотрудников производится сотрудниками ДИТ на основании данных об увольнении сотрудника университета ИТМО, еженедельно получаемых из Информационной системы управления (ИСУ) университета ИТМО. Процедура удаления предполагает блокировку личного почтового ящика на 1 год и безвозвратное удаление по окончании данного срока.

8.2. Отмена блокировки личного почтового ящика возможна в течение 1 года, если блокировка произошла по причине ошибки, с обязательной процедурой подачи заявки в ДИТ.

8.3. Восстановление содержимого личного почтового ящика, удаленного по окончании срока блокировки, невозможно.

8.4. Организация передачи информации, относящейся к работе, из личных почтовых ящиков увольняемых сотрудников осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения на основании письменного согласия сотрудника.

9. Ограничения использования КЭПС

9.1. При пользовании КЭПС пользователи обязаны соблюдать следующие правила:

- соблюдать общепринятые нормы и правила обмена почтовыми сообщениями;
- не рассылать сообщения противозаконного или неэтичного содержания, а также содержащие угрозы в адрес других пользователей;
- строго следовать ограничениям в рассылке определенных видов информации, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии в Законодательством РФ, локальными нормативными актами;
- неукоснительно соблюдать положения настоящего Регламента.

9.2. При массовой рассылке сотрудники университета ИТМО должны использовать в качестве адресатов максимально заинтересованную аудиторию, не отправлять сообщение всем пользователям.

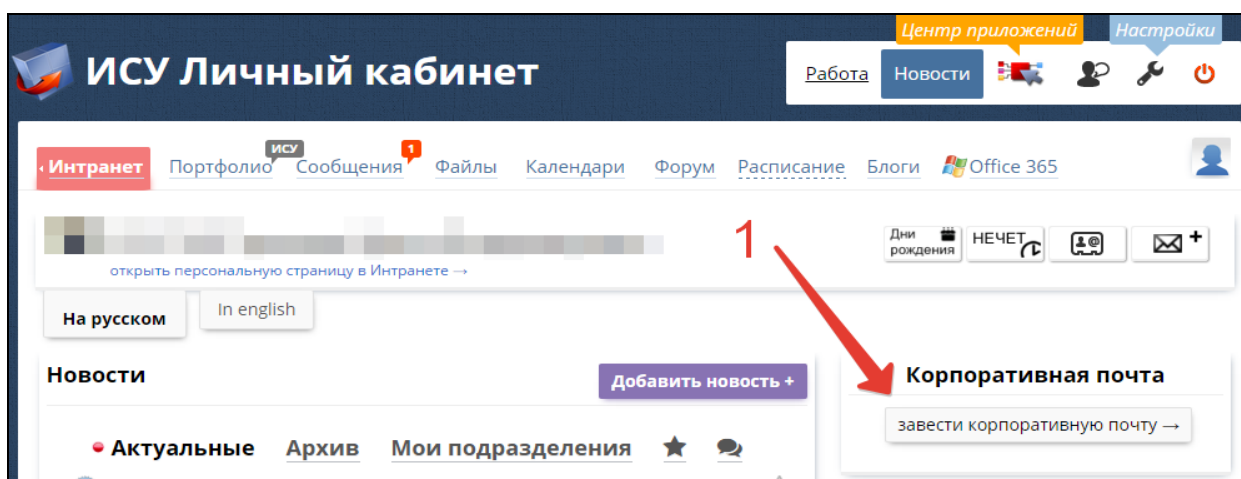
9.3. При систематических (более 3-х раз) нарушениях пользователем настоящего Регламента, а также по обоснованной жалобе сотрудников университета ИТМО на действия отправителя сообщений личный почтовый ящик такого пользователя может быть заблокирован по решению Руководства университета ИТМО по представлению руководителя КЭПС.

9.4. В случае необходимости руководитель КЭПС направляет обоснованную служебную записку руководителю соответствующего структурного подразделения для принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания на нарушителя.

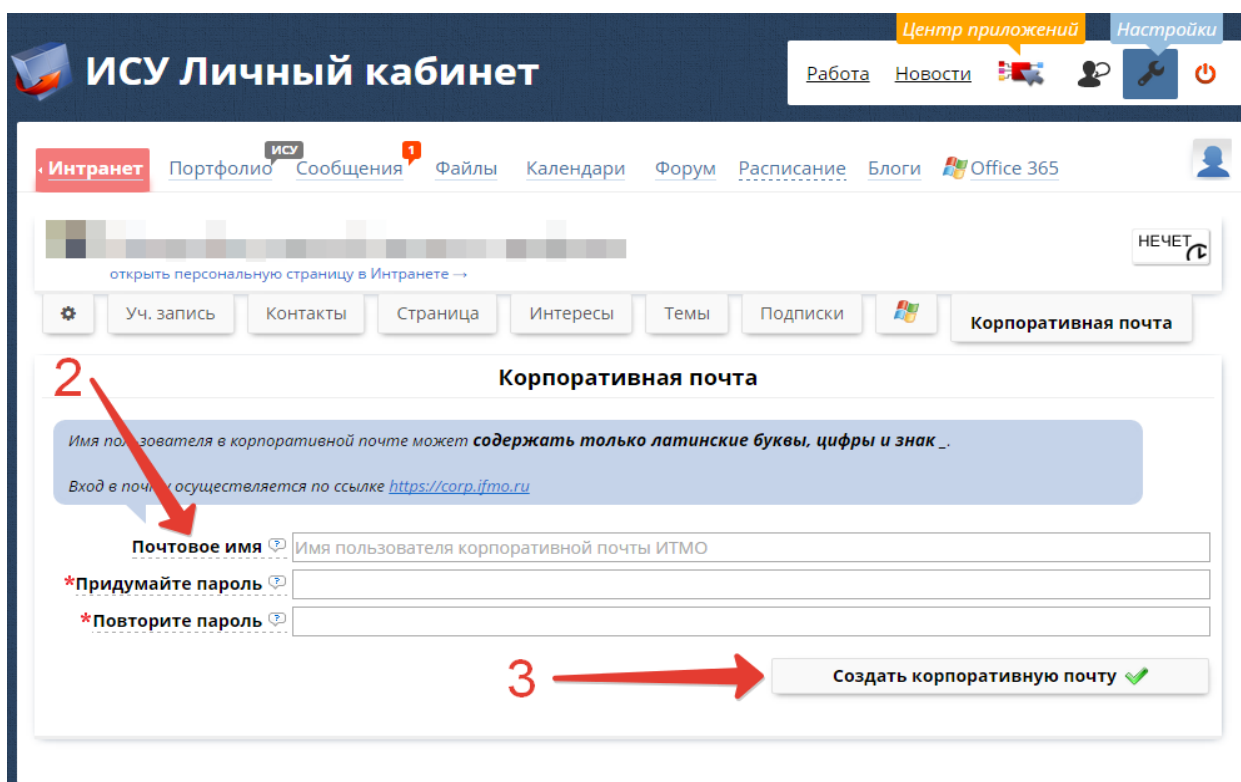
Приложение № 1
к Регламенту использования
корпоративной электронной
почтовой системы университета
ИТМО

Инструкция по созданию почтового ящика

1. Зайдите в ИСУ Личный кабинет по адресу <http://isu.ifmo.ru/cabinet>. На главной странице выберите «завести корпоративную почту».



2. Введите почтовое имя как описано в п.7.1 настоящего регламента для личного почтового ящика. Придумайте пароль для почтового ящика и введите в поля «Придумайте пароль» и «Повторите пароль».



3. Нажмите «Создать корпоративную почту».

Настройка почтовых программ

Настройка по протоколу IMAP

При использовании протокола IMAP почтовая программа синхронизируется с сервером и сохраняет структуру папок вашего ящика. Отправляемые вами через почтовую программу письма будут храниться не только на компьютере, но и на сервере, и вы сможете иметь к ним доступ с различных устройств.

Для настройки почтовой программы по протоколу IMAP необходимо указать следующие данные:

Входящая почта

- адрес почтового сервера — corp.ifmo.ru;
- защита соединения — SSL;
- порт — 993.

Исходящая почта

- адрес почтового сервера — corp.ifmo.ru;
- защита соединения — SSL;
- порт — 465.

Для доступа к почтовому серверу укажите ваш логин и пароль, если вы включили. Если вы настраиваете получение почты с ящика вида «login@corp.ifmo.ru», логином является часть адреса до знака «@».

Поддержка протокола IMAP включится автоматически при первой авторизации в почтовой программе.

Настройка по протоколу POP3

При использовании протокола POP3 все письма из папок, которые вы укажете в меню Настройка → Почта → Доступ из других почтовых клиентов, будут сохраняться почтовой программой на ваш компьютер в папку Входящие. При необходимости вы можете настроить в почтовой программе фильтры, чтобы автоматически перемещать письма в нужные папки. Отправляемые вами письма будут храниться только на вашем компьютере.

Примечание. При скачивании писем с сервера по протоколу POP3 автоматически сохраняет копии писем на сервере, но вы можете удалять письма вручную с помощью веб-интерфейса. Если вы хотите удалять письма с помощью почтовой программы, используйте протокол IMAP.

Для настройки почтовой программы по протоколу POP3 необходимо указать следующие данные:

Входящая почта

- адрес почтового сервера — corp.ifmo.ru;
- защита соединения — SSL;
- порт — 995.

Исходящая почта

- адрес почтового сервера — corp.ifmo.ru;
- защита соединения — SSL;
- порт — 465.

Для доступа к почтовому серверу укажите ваш логин и пароль. Если вы настраиваете получение почты с ящика вида «login@corp.ifmo.ru», логином является часть адреса до знака «@».

Вы можете настроить получение писем по протоколу POP3 из любой папки, включая Спам. Для этого откройте меню Настройка → Почта → Доступ из других почтовых клиентов и отметьте нужные папки.

Приложение № 3
к Регламенту использования
корпоративной электронной
почтовой системы
университета ИТМО

Инструкция по использованию системы «Антиспам»:

В КЭПС предусмотрена настройка для определения тех адресов, сообщения с которых нужно блокировать или пропускать в папку «Входящие». Пользователь создает список адресов, письма с которых не должны попадать в папку «Входящие», и список адресов, письма с которых всегда должны попадать в папку «Входящие», но могут быть опознаны как спам. Фильтр спама использует этот список для пропуска только ожидаемых писем.

Если вы обратили внимание, что сообщения с определенных адресов постоянно неправильно добавляются в папку «Входящие» или «Спам», можно указать, блокировать или пропускать сообщения с этих адресов.

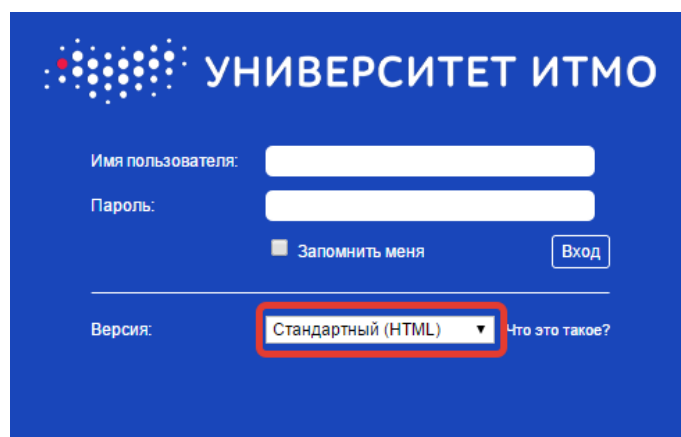
1. Перейдите на страницу **Настройки > Почта**.
2. Перейдите в раздел **Параметры спама**.
3. В текстовом поле **Блокировать сообщения от** введите адреса электронной почты, сообщения с которых всегда следует относить к спаму. Можно указать до 100 адресов.
4. В текстовом поле **Разрешить сообщения от** введите адреса электронной почты, сообщения с которых являются надежными, но по какой-то причине оказываются в папке «Спам», например рассылки, на которые вы подписаны. Сообщения с этих адресов никогда не блокируются. Можно указать до 100 адресов.
5. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Ознакомится с полной инструкцией к Веб-клиенту Zimbra по ссылке:
https://corp.ifmo.ru/help/ru/advanced/zimbra_user_help.htm.

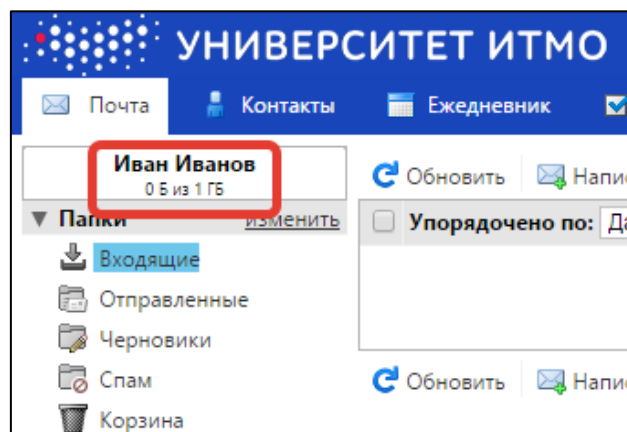
Приложение № 4
к Регламенту использования
корпоративной электронной
почтовой системы
университета ИТМО

Инструкция по проверке размера почтового ящика.

Для проверки размера почтового ящика необходимо войти в почту через веб-интерфейс, используя стандартную (HTML) версию веб-клиента.



В левой верхней части веб-интерфейса можно увидеть размер почтового ящика.



Приложение №5

к Регламенту использования
корпоративной электронной
почтовой системы
университета ИТМО

Инструкция по экспорту почтового ящика.

В КЭПС предусмотрен экспорт данных учетной записи (всех или отдельных элементов), в том числе сообщений, вложений, контактов, ежедневника, задач, папок Портфеля. Данные можно сохранить на компьютере или в другом месте в качестве резервной копии. Данные учетной записи сохраняются в архивном файле формата tar-gzipped (.tgz), который можно импортировать обратно для восстановления учетной записи.

Примечание. В случае экспорта отдельных папок контактов они сохраняются в файлах формата .csv, а отдельные папки ежедневников сохраняются в файлах формата .ics. Данные только копируются, но не удаляются из учетной записи.

Экспорт файла можно выполнить, открыв Настройки > Импорт/экспорт.

Как экспортировать данные

1. На вкладке «Настройки» в учетной записи, для которой необходимо выполнить экспорт, щелкните папку Импорт/экспорт.
2. Экпортируйте все данные учетной записи или укажите для экспорта папку определенного типа.
 - Чтобы экспортировать все данные учетной записи, выберите пункт Учетная запись. Примечание. Папки «Корзина» и «Спам» не экспортируются.
 - Чтобы экспортировать список контактов или определенный ежедневник, выберите соответствующий вариант и укажите формат файла для экспорта. См. разделы Экспорт адресных книг и Экспорт ежедневника iCal.
 - Чтобы выбрать несколько определенных типов элементов для одновременного экспорта, установите флажок Дополнительные настройки. Окно приобретет расширенный вид. Установите флажки для элементов данных, которые требуется экспортировать. В экспорт будут включены все элементы выбранного типа из всех папок, находящихся в выбранной папке. Если требуется экспортировать данные определенного типа, для указания типа данных можно воспользоваться фильтром поиска. См. разделы Описание языка запросов и Примеры поиска.
3. Нажмите кнопку Экспорт и выберите место для сохранения файла.
4. Нажмите кнопку ОК.

Приложение №6
к Регламенту использования
корпоративной электронной
почтовой системы
университета ИТМО

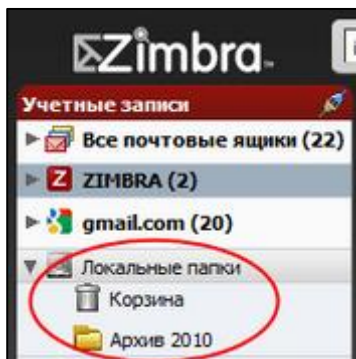
Инструкция по Настройке архивации почты.

В почтовых ящиках пользователей установлен лимит размера. Чтобы избежать его превышения, необходимо удалять сообщения, когда почтовый ящик начинает заполняться. Вместо того, чтобы удалять сообщения, их можно сохранять на локальном компьютере с помощью Zimbra Desktop. Для этого переместите сообщения и вложения в папку в Zimbra Desktop, которая не синхронизирована с вашей учетной записью.

Примечание. При архивировании сообщения сохраняются на вашем компьютере. В случае сбоя компьютера архивированные сообщения могут быть утрачены. Для защиты архивных данных используйте средство резервного копирования Zimbra. См. раздел Резервное копирование содержимого учетной записи.

Как архивировать сообщения для учетных записей Zimbra

Для Zimbra Web Client в Zimbra Desktop создается папка Локальные папки. Сообщения, помещенные в эту папку, сохраняются на вашем компьютере и удаляются с сервера.



Для архивирования сообщений Zimbra в папке «Локальные папки» следует создать вложенные папки и переместить в них сообщения. Также в папку «Локальные папки» можно перетащить личную папку сообщений целиком. При следующей синхронизации сообщения, перемещенные в папку «Локальные папки», будут удалены с сервера. При непосредственном входе в учетную запись Zimbra сообщения в папке «Локальные папки» недоступны.

Примечание. Файлы, удаляемые из папки «Локальные папки», не попадают в «Корзину», а сразу уничтожаются.