

	Prešovská univerzita v Prešove	Opatrenie rektora 9/2019	Platnosť od:	15.4.2019
			Vydanie:	1
			Strana:	1 z 6
			VSK 04-03j	
Názov: PRAVIDLÁ PREVÁDZKY A SPRÁVY SYSTÉMU ELEKTRONICKEJ POŠTY				
Obsah				
1. ÚČEL 2 2. OBLASŤ PLATNOSTI 2 3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY 2 4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA 2 5. POPIS 3 5.1 Určenie 3 5.2 Zoznam technických prostriedkov 3 5.3 Správcovia systému 3 5.4 Dostupnosť a riešenie problémov SEP 3 5.4.1 Dostupnosť SEP 3 5.4.2 Inštalácia a konfigurácia pracovných staníc 3 5.4.3 Problémy pri používaní SEP 4 5.4.4 Zabudnutie hesla, zamknutie prístupu do SEP 4 5.4.5 Uzamknutie prístupu do SEP z dôvodu rozosielania nevyžiadanej pošty (spamu) alebo šírenia zavíreného obsahu 4 5.5 Používateľská príručka SEP 4 5.6 Vytvorenie a zrušenie prístupu do SEP 4 5.6.1 Vytvorenie prístupu 4 5.6.2 Zrušenie prístupu 5 5.6.3 Prístup na hromadné rozosielanie pošty 5 5.7 Údržba systému a zálohovanie dát 5 5.8 Ochrana údajov 5 5.9 Používanie (funkčnosť) SEP 5 5.10 Postup obnovy prevádzky SEP pri haváriách a poruchách 6 5.11 Zdroje 6 5.12 Monitorovanie a meranie procesov 6 6. ODKAZY A POZNÁMKY 6 7. DOKUMENTÁCIA 6 8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE 6 9. ROZDELOVNÍK 6 10. PRÍLOHY 6				
Dodatok	Platí od	Popis zmeny	Schválil	
			dátum	podpis
Vypracoval: Ing. Vladimír Pisarský Dátum: 4. 12. 2018		Za správnosť: doc. Ing. Peter Adamišin, PhD. Dátum: 10. 4. 2019	Schválil: Dr. h. c. prof. PhDr. Peter Kónya, PhD. – rektor univerzity Dátum: 15. 4. 2019	
Manažér pre kvalitu: doc. Ing. Andrej Šutaj-Eštok, CSc.			Dátum: 10. 4. 2019	

1. ÚČEL

Tieto Pravidlá upravujú jednotný postup používaný pri práci so systémom elektronickej pošty (ďalej len "SEP") Prešovskej univerzity v Prešove.

2. OBLASŤ PLATNOSTI

Táto smernica je záväzná v plnom rozsahu pre všetky oprávnené osoby Prešovskej univerzity v Prešove, t.j. všetkých zamestnancov univerzity, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti majú alebo môžu mať prístup SEP.

3. POJMY A POUŽÍVANÉ SKRATKY

Správca SEP - zamestnanec univerzity zaradený na CVT PU, ktorý má prístup do administrátorského rozhrania pre správcov so všetkými právami prislúchajúcimi tomuto rozhraniu. Menovitý zoznam správcov SEP je uvedený v prílohe č.1.

Používateľ zamestnaneckého SEP - pedagogický alebo nepedagogický zamestnanec univerzity, ktorý má prístup do klientskeho rozhrania pre zamestnancov so všetkými právami prislúchajúcimi tomuto rozhraniu.

Používateľ študentského SEP - študent univerzity, ktorý má prístup do klientskeho rozhrania pre študentov so všetkými právami prislúchajúcimi tomuto rozhraniu.

Správca lokálneho klienta SEP - lokálny správca siete príslušnej súčasti univerzity.

Operátor - pracovníci uvedení v prílohe č. 1 smernice

Vlastník procesu – riaditeľ CVT PU

IS – informačný systém

CVT PU – Centrum výpočtovej techniky Prešovskej univerzity v Prešove

SEP – systém elektronickej pošty Prešovskej univerzity v Prešove

Univerzita - Prešovská univerzita v Prešove

4. ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

Majiteľom tohto procesu je riaditeľ CVT. Operátori procesu sú uvedení priamo pri popise procesu.

Za používanie a funkčnosť informačného systému v lokálnom rozsahu zodpovedajú dekan jednotlivých fakúlt univerzity a riaditelia celouniverzitných pracovísk a účelových zariadení.

5. POPIS

5.1 Určenie

SEP je centrálny celouniverzitný systém elektronickej pošty, ktorého cieľom je poskytovať komplexné služby pre zamestnancov a študentov týkajúce sa oblasti elektronickej pošty v prostredí univerzity:

- vytváranie a odosielanie elektronickej pošty z existujúcich mailových adries domény unipo.sk pre zamestnancov, z existujúcich mailových adries domény smail.unipo.sk pre študentov a to v rámci uvedených domén, medzi uvedenými doménami a na ostatné externé domény do prostredia internetu.
- prijímanie elektronickej pošty na existujúce mailové adresy do domény unipo.sk pre zamestnancov, na existujúce mailové adresy domény smail.unipo.sk pre študentov a to v rámci uvedených domén, medzi uvedenými doménami a z ostatných externých domén z prostredia internetu, jej spracovanie a následné doručovanie do poštových schránok používateľov univerzity.

V SEP majú vytvorené účty všetci zamestnanci a študenti univerzity. SEP je jediným oficiálnym celouniverzitným komunikačným mailovým systémom na Prešovskej univerzite v Prešove. Používanie SEP je povinné pre všetkých zamestnancov aj študentov univerzity. Cez SEP sa distribuuujú všetky oficiálne a dôležité informácie v rámci pôsobnosti univerzity, SEP slúži na oficiálnu komunikáciu v prostredí univerzity aj navonok.

5.2 Zoznam technických prostriedkov

SEP pre zamestnancov a študentov sa skladá z týchto technických prostriedkov:

- vzdialené servery externého poskytovateľa,
- zálohovacie zariadenia prevádzkované v cloudovom datacentre externého poskytovateľa,
- počítačová sieť v prostredí univerzity a verejná sieť internet,
- počítače centrálnych administrátorov SEP,
- počítače všetkých používateľov SEP.

5.3 Správcovia systému

Menovitý zoznam správcov systému je uvedený v Prílohe č. 1.

5.4 Dostupnosť a riešenie problémov SEP

5.4.1 Dostupnosť SEP

Dostupnosť SEP je realizovateľná prostredníctvom webových rozhraní príslušných klientov alebo prostredníctvom lokálnych klientov elektronickej pošty inštalovaných na lokálnych staniciach používateľov.

5.4.2 Inštalácia a konfigurácia pracovných staníc

Inštaláciu a konfiguráciu pracovných staníc používateľov SEP zabezpečujú správcovia lokálneho klienta SEP (lokálni správcovia sietí) na jednotlivých súčiastiach univerzity. Sú povinní v tejto oblasti rešpektovať metodické usmernenia správcu SEP.

5.4.3 Problémy pri používaní SEP

Pri problémoch používateľa kontaktujú svojho správcu lokálneho klienta SEP (lokálneho správcu siete) aby identifikoval, či sa jedná o problém lokálny alebo centrálny. Ak sa problém týka správy lokálnej siete odstráni ho správca lokálneho klienta SEP. Ak ide o problém centrálny, lokálny správca siete bez zbytočného odkladu kontaktuje správcu SEP a popíše mu vzniknutý problém. Správca SEP následne bez zbytočného odkladu problém rieši.

5.4.4 Zabudnutie hesla, zamknutie prístupu do SEP

V prípade zabudnutia hesla, zamknutia prístupu do SEP alebo podozrenia z odcudzenia svojho hesla používateľ požiada správcu SEP o zmenu hesla, alebo o odomknutie účtu.

5.4.5 Uzamknutie prístupu do SEP z dôvodu rozosielania nevyžiadanej pošty (spamu) alebo šírenia zavíreného obsahu

V prípade uzamknutia prístupu do SEP z dôvodu rozosielania nevyžiadanej pošty (tzv. spamu) alebo šírenia zavíreného obsahu používateľom SEP je táto skutočnosť oznámená správcom SEP príslušnému správcovi lokálneho klienta SEP (správcovi lokálnej siete) v pôsobnosti ktorého je technické vybavenie používateľa. V tomto prípade je správca lokálneho klienta SEP povinný problém neodkladne odstrániť a následne informovať správcu SEP. Správca SEP po prekontrolovaní odstránenia problému bez zbytočného odkladu sprístupní používateľovi jeho schránku elektronickej pošty.

5.5 Používateľská príručka SEP

Používateľské príručky SEP sú záväzným a autorizovaným dokumentom pre všetkých používateľov SEP. Sú sprístupnené prostredníctvom web stránok univerzity.

5.6 Vytvorenie a zrušenie prístupu do SEP

5.6.1 Vytvorenie prístupu

Vytvorenie účtu pre **zamestnanca PU** je podmienené vydaním čipovej karty zamestnanca, pri ktorej je automaticky vygenerovaná emailová notifikácia zo Systému automatickej identifikácie osôb (SAIO) pre správcu Dochádzkového informačného systému (DIS). Po bezodkladnom doplnení údajov správcom DIS je emailová notifikácia preposlaná správcovi SEP. Správca SEP bezodkladne **vytvorí oprávnenému používateľovi** jeho používateľský účet a informuje o tom správcu DIS, ktorý vytvorenú emailovú adresu zaeviduje zamestnancovi do DIS. V prípade zavedenia centrálnej technológie pre správu identít (IDM) sa účty a dopĺňanie údajov do pripojených systémov bude generovať automaticky cez tento nadradený systém.

Študentom PU účty vytvára príslušný správca SEP hromadne na začiatku akademického roku na základe podkladov dodaných od správcu Modulárneho akademického informačného systému (MAIS). V prípade zavedenia centrálnej technológie pre správu identít (IDM) sa účty budú generovať automaticky (bez zásahu správcu SEP) cez tento nadradený systém. V osobitných prípadoch sa vytvorí účet individuálne na základe overenia údajov v systéme MAIS. V prípade zavedenia centrálnej technológie pre správu identít (IDM) sa účty a dopĺňanie údajov do pripojených systémov bude generovať automaticky cez tento nadradený systém.

5.6.2 Zrušenie prístupu

Zamestnancovi s ukončeným pracovným pomerom sa ruší účet v deň ukončenia pracovného pomeru. Na požiadanie však správcu SEP môže ponechať účet aktívny najviac po dobu 30 dní od ukončenia pracovného pomeru. Po uplynutí tejto lehoty bude účet zrušený a obsah jeho schránky bude neodvratne odstránený. V prípade zavedenia centrálnej technológie pre správu identít (IDM) sa rušenie účtov bude vykonávať automaticky cez tento nadradený systém. Pokiaľ bude zamestnanec požadovať ponechanie aktívneho účtu po dobu 30 dní po ukončení pracovného pomeru, je povinný o to požiadať správcu SEP ešte pred ukončením pracovného pomeru.

Študentovi sa ruší účet hromadne k ukončeniu akademického roka na základe údajov dodaných zo systému MAIS. V prípade zavedenia centrálnej technológie pre správu identít (IDM) sa rušenie účtov bude vykonávať automaticky ku dňu ukončenia štúdia (bez zásahu správcu SEP) cez tento nadradený systém.

5.6.3 Prístup na hromadné rozosielanie pošty

Prístup na hromadné rozosielanie pošty jednotlivým skupinám používateľov majú len osoby poverené na túto činnosť pre celouniverzitný dosah členom vedenia univerzity alebo pre fakultný dosah členom vedenia fakulty. Žiadosť pre prístup na hromadné rozosielanie pošty je potrebné doložiť v písomnej forme na CVT PU s určením poverených osôb a rozsahom ich práv. Za obsahovú náplň hromadnej pošty zodpovedá priamy nadriadený poverenej osoby na hromadné rozosielanie pošty.

5.7 Údržba systému a zálohovanie dát

Údržbu systému a zálohovanie serverov SEP pre zamestnancov a študentov zabezpečuje externý dodávateľ.

5.8 Ochrana údajov

SEP ma formu otvorenej poštovej zásielky. Preto okrem bežnej korešpondencie, na ktorú je primárne určený, sa SEP nemá používať na elektronickú komunikáciu, ktorej obsahom sú informácie dôverného a utajovaného charakteru.

Používateľ SEP zodpovedá za utajenie hesla. Heslá nesmú byť voľne dostupné (napr. zaznamenané vedľa počítača, pod klávesnicou, pod monitorom, na stole a pod.). Používateľ je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe a následne aj za jeho zneužitie.

Používateľ SEP sa nesmie žiadnymi prostriedkami pokúšať získať prístupové práva, ktoré mu neboli pridelené centrálnym správcou SEP. Ak používateľ v dôsledku chyby programových alebo technických prostriedkov získa prístupové práva, ktoré mu neboli pridelené, je povinný túto skutočnosť bezprostredne oznámiť správcovi SEP.

V prípade opustenia pracoviska je používateľ povinný odhlásiť sa z SEP (čas obeda, odchod do vedľajšej miestnosti, odchod domov a pod.).

5.9 Používanie (funkčnosť) SEP

Poskytovateľ a správca SEP môže garantovať doručenie elektronickej pošty v rámci rozsahu existujúcich mailových adries domén unipo.sk a smail.unipo.sk a medzi týmito dvoma

doménami. Doručovanie elektronickej pošty na iné (externé) systémy elektronickej pošty nie je garantované.

Okrem centrálneho SEP univerzity môžu existovať a používať sa aj systémy elektronickej pošty lokálneho charakteru (napr. v Univerzitnej knižnici PU, na niektorej fakulte). Poskytovateľ a správca SEP však nemôže garantovať doručovanie elektronickej pošty na tieto systémy a z týchto systémov, nakoľko ich nespravuje a nenesie zodpovednosť za ich prevádzku.

5.10 Postup obnovy prevádzky SEP pri haváriách a poruchách

Za obnovu prevádzky systému elektronickej pošty pri haváriách a poruchách zodpovedá externý poskytovateľ.

5.11 Zdroje

Na realizáciu tohoto procesu sú potrebné štandardné – rozpočtované aj nerozpočtované zdroje. Na realizáciu tohoto procesu sú potrebné technické zdroje uvedené v článku 5.2.

5.12 Monitorovanie a meranie procesov

Monitorovanie a meranie procesov je uvedené vo vecne príslušných článkoch tohto opatrenia rektora.

6. ODKAZY A POZNÁMKY

Prílohu č. 1 môže aktualizovať riaditeľ CVT PU na základe aktuálnych personálnych zmien na CVT PU.

7. DOKUMENTÁCIA

Riadenie opatrenia rektora:

Za riadenie tohto opatrenia rektora zodpovedá riaditeľ CVT.

8. ZMENOVÉ A ZRUŠOVACIE KONANIE

Za zmenové a zrušovacie konanie tohto opatrenia rektora je zodpovedný riaditeľ CVT. Zmeny sú vykonávané novým vydaním.

Zverejnením OR č. 9/2019 sa zároveň ruší platnosť a účinnosť OR č. 1/2012 zo dňa 1.4.2012.

9. ROZDEĽOVNÍK

Toto opatrenie rektora je vyhotovené v troch origináloch, ktoré sú uložené:

- na personálno-právnom útvere, ktorý opatrenie zverejní,
- u prorektora pre rozvoj, informatizáciu a hodnotenie kvality,
- u riaditeľa CVT, majiteľa procesu.

Opatrenie rektora je zverejnené na webovom sídle PU, preto je dostupné všetkým zainteresovaným stranám.

10. PRÍLOHY

Príloha č. 1: Zoznam správcov systému elektronickej pošty

Príloha č. 1
Zoznam správcov systému elektronickej pošty

1. Správca systému elektronickej pošty (SEP)

Správca SEP: Aleš Aščeka
Zástupca správcu SEP: Jaroslav Straka

2. Správca servera

Správca serverov: externý poskytovateľ

3. Správcovia lokálnych klientov SEP

Lokálnu správu klientov SEP zabezpečujú príslušní správcovia lokálnych sietí na jednotlivých súčastiach PU.