

Правила пользования электронной почтой для сотрудников ФИЦ ХФ РАН

1. Электронная почта предоставляется сотрудникам организации только для выполнения своих служебных обязанностей. Использование ее для пересылки файлов и писем в личных целях запрещено. Создание или изменение параметров почтового ящика проводится системным администратором на основании служебной записки от завлабов или руководителей отделов на имя начальника отдела развития и инноваций, к которому относится компьютерная группа.
2. Для обеспечения функционирования электронной почты допускается применение коммерческого программного обеспечения (ПО), которое входит в комплект с компьютером.
Для установки любого другого ПО необходимо согласование с Компьютерной группой.
3. Обеспечение функционирования сервиса электронной почты осуществляется специалистами компьютерной группы.
4. При использовании электронной почты необходимо соблюдать следующие правила:
 - Перед отправкой сообщений проверять правильность введенного электронного адреса получателя.
 - Не открывать письма, если не уверены в адресате.
 - При рассылке писем **число адресатов не должно превышать 20 в одном письме.**
 - Не открывать приложения в письмах, если сомневаетесь в происхождении файла.
 - Максимальный объем вложений одного письма не должен превышать **300Мбайт.**
 - Нельзя предоставлять кому бы то ни было пароль доступа к своему почтовому ящику.
5. Правила выбора пароля:
Пароли НЕ ДОЛЖНЫ состоять из:
 - вашего имени, отчества или фамилии ни в каком виде (т.е. написаны в строчном, в прописном, в смешанном виде, два раза и т.д.)

- вашего идентификатора входа (login) ни в каком виде.
- имен Вашей (его) супруги(а) или детей.
- не используйте какую-либо информацию о себе. Сюда входят: номера телефонов, номера в пропусках и других документах, номер или марка вашего автомобиля. Ваш почтовый адрес и т.д. и т.п.
- только цифр или одинаковых букв.
- Меньше, чем из шести символов.

Пароли ДОЛЖНЫ:

- содержать строчные и прописные буквы.
- содержать небуквенные символы (т.е. цифры, знаки пунктуации, специальные символы).
- быть легко запоминаемы, чтобы не было необходимости записывать их. быть составлены так, чтобы Вы могли быстро набрать их на клавиатуре.

6. Способ выбора паролей:

- выберите предложение из песни или стихотворения, и отберите только первые буквы каждого слова
- выберите два коротких слова и соедините их с помощью пунктуационных знаков и спец символов:
- пароль следует менять не реже, чем раз в полгода и не чаще, чем раз в месяц.

Информация Рабочего почтового ящика сохраняется при увольнении сотрудника в течение года со дня увольнения. Уволенный сотрудник не может пользоваться почтовым ящиком, но при необходимости получения информации из него, сотрудник может обратиться в компьютерную группу ФИЦ ХФ РАН, и информация из его бывшего рабочего почтового ящика может быть ему предоставлена.