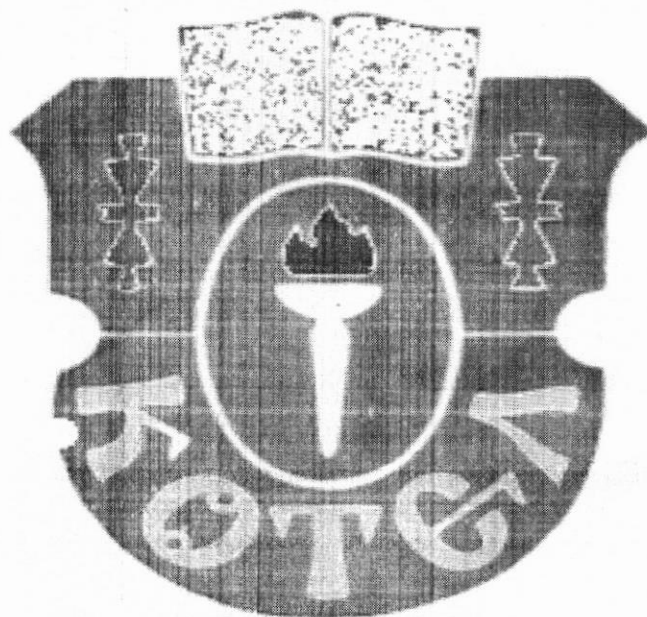


ОБЩИНА КОТЕЛ



ПРОЦЕДУРА ПО ПРИСВОЯВАНЕ НА АКАУНТИ ЗА ДОСТЪП ДО СЛУЖЕБНА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

1. Присвояването на акаунти за достъп до служебна електронна поща се извършва по реда на Раздел IX Права за достъп до информационни ресурси от Вътрешни правила за информационните системи в Община Котел.

2. При заместване електронната поща на отсъстващия служител може да бъде пренасочена към заместващия го служител след заявяване по електронна поща от прекия ръководител до младши специалист "Информационни системи".

3. За ползване на служебната електронна поща служителите получават потребителско име (наименоване на служебната електронна поща) и парола, аналогични на ползваните за достъп до мрежовите ресурси и съгласно утвърдената Политика за избор на пароли в общинска администрация Котел

4. Пощенските кутии са с размер не по-малък от 2GB според нуждите на потребителя. При необходимост размерът може да бъде увеличен съобразно спецификата на съответното работно място и по преценка на системния администратор.

5. С оглед предотвратяване надвишаването на зададения размер на пощенската кутия служителите следва да изтриват ненужните им съобщения.

6. Изтритата от пощенската кутия информация се пази на сървър за срок от 14 (четирнадесет) дни.

7. Отговорен служител за администриране на електронните пощенски кутии е младши специалист "Информационни системи".

8. Наименованието на служебната електронна поща се състои от инициала на първото име на служителя и фамилията му, разделени с точка и изписани на латиница според документа за самоличност. При повтарящи се имена се добавя инициала на презиме или следващи букви от първото име.

9. При промяна на адресната схема и наличие на съществуваща поща, старият адрес продължава да функционира, но адресът за отговор е новият.

10. Достъпът до служебна електронна поща може да се осъществява чрез:
MAPI – MS Outlook 2016
Web mail
POP3 – при необходимост

11. Достъпът до служебна електронна поща е допустим и на мобилни устройства, ползвани от служителите.

12. Служителите, на чиито мобилни устройства е инсталирана служебна електронна поща, носят отговорност за опазване на служебната информация и данни, предавани чрез нея.

13. При загуба или незаконно отнемане на мобилно устройство, на което е инсталирана служебна електронна поща, служителите са длъжни да уведомят младши специалист "Информационни системи" с цел смяна на паролата за достъп.

Настоящите Процедура е утвърдена със Заповед №РД-13-146/20.03.2020 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.