



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора 511-р от 20.10.17.

ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЧТОВОЙ СИСТЕМЫ ФГБОУ ВО РЯЗГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ

Выпуск 01

Дата введения: 20.10.17

Рязань, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник юридического отдела	Межевикин Д.В.	12.10.17
Проверил	Начальник отдела разработки и внедрения информационных технологий	Груздев Е.Е.	16.10.17
Согласовал	Начальник управления информационных технологий, телекоммуникаций и оперативной полиграфии	Слепнев А.А.	16.10.17
Версия 01			Стр. 7 из 7

Настоящий регламент определяет технические условия работы Корпоративной почтовой системы ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – РязГМУ, университет). В разделе 7 описываются вопросы взаимодействия Корпоративной почтовой системы университета с внешними почтовыми серверами: почтовыми серверами факультетов и подразделений, а также почтовыми серверами, находящимися вне домена rzgmu.ru. Этот раздел в большей степени адресован системным администраторам факультетов и подразделений.

1. Условия подключения

2.1. Для каждого сотрудника университета предоставляется возможность подключения к Корпоративной почтовой системе: руководители подразделений, их заместители, заведующие кафедр подключаются в обязательном порядке для ознакомления с нормативными документами из общеуниверситетских рассылок, остальные сотрудники – самостоятельно, в добровольном порядке (при наличии технической возможности).

2.2. Каждому сотруднику предоставляется один персональный почтовый ящик. По индивидуальному запросу пользователя и по согласованию с администратором Корпоративной почтовой системе к персональному почтовому ящику может быть подключено необходимое количество почтовых псевдонимов (алиасов) в обслуживаемых Корпоративной почтовой системой почтовых доменах и списков рассылки.

2.3 Реквизиты доступа к Корпоративной почтовой системе сотрудник получает на специализированной странице в личном кабинете сотрудника/преподавателя через официальный сайт ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (страница «Почтовый сервер РязГМУ» в разделе «Наши ресурсы»). Для авторизации в Корпоративной почтовой системе ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России сотрудникам необходимо лично обратиться в Управление информационных технологий, телекоммуникаций и оперативной полиграфии ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России.

2.4 Почтовый адрес пользователя генерируется автоматически на основе транслитерации фамилии пользователя в латинский регистр. Транслитерация осуществляется на основе правил, описанных в ГОСТ 7.79-2000 (международный стандарт ISO 9). В случае совпадения почтового адреса пользователя (однофамильцы) предусмотрена возможность разрешения коллизий при формировании – добавление первых букв имени или отчества, либо имени целиком.

2.5 Пароль к учетной записи Корпоративной почтовой системы устанавливается пользователем самостоятельно (за исключением сгенерированного временного пароля для первого входа) и имеет срок действия равный 180 дням, по истечению которых пароль необходимо сменить на новый. Устанавливаемый пользователем пароль пользователя должен удовлетворять критериям стойкости:

- пароль не должен содержать имени учетной записи пользователя или частей полного имени пользователя длиной более двух рядом стоящих знаков;

- пароль должен иметь длину не менее 7 знаков;
- пароль должен содержать знаки минимум трех из четырех категорий:
- заглавные буквы (от А до Z);
- латинские строчные буквы (от а до z);
- цифры (от 0 до 9);
- отличающиеся от букв и цифр знаки (например, !, \$, #, %).

Данные параметры могут быть изменены администратором Корпоративной почты.

2.6 Информация о подключившемся сотруднике автоматически заносится в адресную книгу, доступную всем пользователям Корпоративной почтовой системы; визитная карточка пользователя содержит фамилию, имя и отчество пользователя, электронный почтовый адрес, а также самостоятельно заполненные сведения (местонахождение, телефоны и прочие).

2. Способы подключения

2.1. Доступ к Корпоративной почтовой системе РязГМУ осуществляется с помощью Интернет-браузера или клиентского программного обеспечения, установленного на рабочем месте пользователя.

2.2. Подключение к Корпоративной почтовой системе с помощью веб-интерфейса доступно с любого поддерживаемого Интернет-браузера по адресу <https://mail.rzgmu.ru> (базовое рекомендуемое программное обеспечение). Поддерживаемыми Интернет-браузерами для работы с Корпоративной почтовой системой являются: браузер Internet Explorer 8 или свежие версии Mozilla Firefox, Safari или Chrome.

2.3. Подключение к Корпоративной почтовой системе с помощью клиентского программного обеспечения доступно по протоколам POP3, IMAP4, SMTP, MAPI. Для работы с электронной почтой в Корпоративной почтовой системе возможно использовать программу-почтовый клиент, которая устанавливается на рабочее место пользователя. Рекомендуемыми и поддерживаемыми почтовыми клиентами для доступа к Корпоративной почтовой системе являются Microsoft Outlook и Mozilla Thunderbird актуальных версий.

Подключение также возможно с помощью других почтовых клиентов, которые используют базовые протоколы, но и могут не поддерживать некоторые функции Корпоративной почтовой системы: Opera Mail; Apple Mail; Evolution; Outlook Express и пр.

Информацию о списке поддерживаемых протоколов и функций можно найти в документации к используемым почтовым клиентам.

3. Параметры почтовой системы

3.1. Размер отправляемого и получаемого сообщения совместно с вложением не должен превышать 40 МБ.

3.2. Количество одновременных адресатов в отправляемом сообщении (в поле «Кому») не должно превышать 50 адресов. По согласованию с

администратором Корпоративной почтовой системы это ограничение может быть изменено.

3.3. Размер личного почтового ящика пользователя составляет не менее 1 ГБ. По согласованию с администратором Корпоративной почтовой системе этот размер может быть увеличен.

3.4. Содержимое почтового ящика пользователя может храниться следующими способами:

- в почтовом ящике на сервере (кроме протокола доступа POP3);
- в личной папке локально на персональном компьютере пользователя.

3.5. Запрещены к приему и отправке за пределы Корпоративной почтовой системы следующие типы файлов:

Файлы с расширениями:

.xnk, *.wsh, *.wsf, *.wsc, *.vbs, *.vbe, *.vb, *.url, *.shs, *.shb, *.sct, *.scr, *.scf, *.reg, *.prg, *.prf, *.pif, *.pcd, *.ops, *.mst, *.msp, *.msi, *.psc2, *.psc1, *.ps2x*.ps2, *.ps11, *.ps11, *.ps1x, *.ps1, *.msc, *.mdz, *.mdw, *.mdt, *.mde, *.mdb, *.mda, *.lnk, *.ksh, *.jse, *.js, *.isp, *.ins, *.inf, *.hta, *.hlp, *.fxp, *.exe, *.csh, *.crt, *.cpl, *.com, *.cmd, *.chm, *.bat, *.bas, *.asx, *.app, *.adp, *.ade.

Файлы с типом содержимого:

- message/partial;
- x-internet-signup;
- application/x-msdownload;
- text/scriptlet;
- text/javascript
- application/prg;
- application/msaccess;
- application/x-javascript;
- application/javascript;
- application/hta.

4. Система аудита и контроля

4.1. Система аудита и контроля выполняет следующие действия:

- направление уведомительного сообщения при приближении к установленному лимиту размера личного почтового ящика;
- направление уведомительного сообщения о превышении лимита размера личного почтового ящика;
- автоматическое блокирование отправки почтовых сообщений при превышении лимита размера личного почтового ящика.

4.2. В случае превышения лимита размера личного почтового ящика система автоматически направляет информационное сообщение о необходимости очистки почтового ящика. Превышение лимита размера почтового ящика автоматически блокирует возможность отправлять и принимать сообщения. После уменьшения пользователем размера сообщений в почтовом ящике до установленного лимита, система автоматически восстанавливает заблокированные возможности.

4.3. Блокировка и удаление почтовых ящиков уволенных сотрудников производится автоматически по данным отдела кадров университета. Личный почтовый ящик уволенного сотрудника блокируется с момента обновления информации в отделе кадров университета и сохраняется в течение установленного срока хранения (30 календарных дней) с момента блокировки.

4.4. В течение срока хранения возможна отмена блокировки почтового ящика, если блокировка произошла по причине ошибки, в этот же период возможно получение или выгрузка содержимого почтового ящика по персональному запросу пользователя.

4.5. По истечению установленного срока хранения личный почтовый ящик удаляется безвозвратно. Восстановление содержимого почтового ящика, удаленного по окончании срока хранения, невозможно.

5. Система обнаружения нежелательной почты

5.1. Система обнаружения нежелательной почты предотвращает доставку нежелательной корреспонденции пользователям Корпоративной почтовой системы из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Почтовые сообщения, отправленные с нарушением правил доставки через некорректно настроенные или «подставные» почтовые серверы, Корпоративной почтовой системой автоматически не принимаются.

5.3. Почтовые сообщения, содержащие в теле сообщения и заголовках потенциально опасные или рекламные данные, автоматически идентифицируются как нежелательные.

5.4. Почтовые сообщения, отправленные с доменов в зоне rzgmu.ru не проверяются.

5.5. При подозрении на ложное срабатывание системы обнаружения нежелательной почты необходимо сначала проверить содержимое папки «Входящие» и затем обратиться в службу технической поддержки Корпоративной почтовой системы, указав свой почтовый адрес и адрес отправителя недоставленного сообщения.

6. Система массовой рассылки сообщений

6.1. Корпоративная почтовая система поддерживает функции по организации массовых рассылок сообщений. Почтовые рассылки разделяются на централизованные рассылки, зарегистрированные в почтовой системе и имеющие выделенный электронный адрес, и листы рассылки, создаваемые на основе группы контактов.

6.2. Создание централизованных почтовых рассылок производится администратором Корпоративной почтовой системы по запросу, параметры создаваемой почтовой рассылки (наименование, назначение, адресаты, разрешения для приема сообщений, владелец рассылки и прочие) согласуются на этапе создания.

6.3. Содержание и отправители почтовых сообщений, отправляемых через централизованные рассылки, должны соответствовать их прямому назначению:

- рассылки общеуниверситетского назначения (электронная рассылка нормативных документов, уведомления, указания – ректорат; электронные документы, регламентирующие учебный процесс, – учебное управление и т.д.);

- рассылки технические (информация об ограничении электропитания, регламентных и иных работах, влияющих на работу пользователей – администраторы Корпоративной почтовой системы и технические специалисты профильных подразделений);

- рассылки профильные (создаваемые по запросу подразделений с целью обеспечения информационного взаимодействия – сотрудники подразделения).

6.4. Структурные подразделения и пользователи могут использовать самостоятельно созданные листы рассылки на основе группы контактов из Адресной книги, которые являются их целевой аудиторией.

6.5. Массовая рассылка почтовых сообщений без использования централизованных рассылок или персональных листов рассылки запрещается.

7. Пересылка почтовых сообщений, перенос почтовых ящиков

7.1. Корпоративная почтовая система поддерживает функции по пересылке почтовых сообщений: из почтовых ящиков на внешних почтовых серверах на почтовые адреса Корпоративной почтовой системы, и, наоборот, из почтовых ящиков Корпоративной почтовой системы на внешние почтовые адреса.

7.2. Пользователь Корпоративной почтовой системы, имеющий почтовый ящик на публичном почтовом сервисе или почтовом сервере РязГМУ, может использовать пересылку почтовых сообщений с внешнего адреса в личный почтовый ящик Корпоративной почтовой системы. Пересылка с внешнего адреса на почтовый адрес Корпоративной почтовой системы активируется через средства управления почтой в случае публичного сервиса. Доставка входящих сообщений с внешнего адреса в личный почтовый ящик Корпоративной почтовой системы зависит от работоспособности внешнего почтового сервера и не может быть проконтролирована средствами Корпоративной почтовой системы.

7.3. Пользователь Корпоративной почтовой системы, имеющий почтовый ящик на внешнем почтовом сервере может использовать пересылку почтовых сообщений из личного почтового ящика Корпоративной почтовой системы на адрес внешнего почтового ящика. Пересылка сообщений на внешний почтовый адрес активируется самостоятельно, либо администратором Корпоративной почтовой системы по запросу пользователя. Пересылка сообщений от имени другого пользователя на любые внешние адреса через почтовые серверы Корпоративной почтовой системы запрещена. Пересылка сообщений на внешний почтовый адрес не гарантирует его доставку и нежелательна к использованию.

8. Техническая поддержка

8.1. Взаимодействие с Управлением информационных технологий, телекоммуникаций и оперативной полиграфии ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России осуществляется путем отправки почтовых сообщений с описанием проблемы на адрес support@rzgmu.ru, в случае недоступности почтовых служб -

по телефону (4912) 46-08-80 с указанием категории проблемы – «Корпоративная почтовая система».

8.2. Техническая поддержка пользователей Корпоративной почтовой системы осуществляется с 9-00 до 18-00 в рабочие дни.