

Κανονισμός Λειτουργίας Υπηρεσίας Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου

Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης

Τμήμα Δικτύων

Μάρτιος 2021

1 Εισαγωγή

Το Τμήμα Δικτύων (ΤΔ) της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης (ΔΤΥΜ) του Πανεπιστημίου Δυτικής Μακεδονίας (ΠΔΜ) παρέχει στα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας, ολοκληρωμένη υπηρεσία ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και ηλεκτρονικά Γραμματοκιβώτια (ΗΓ) για ανταλλαγή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

2 Περιγραφή Υπηρεσίας

2.1 Δικαιούχοι

Δικαιούχοι ΗΓ είναι όλα τα μέλη του ΠΔΜ που έχουν ιδρυματικό λογαριασμό. Επιπλέον, ΗΓ δικαιούνται όλες οι δομές, όργανα, σύλλογοι, επιτροπές, εργαστήρια του ΠΔΜ για την κάλυψη των αναγκών επικοινωνίας τους.

2.2 Δημιουργία Ηλεκτρονικού Γραμματοκιβωτίου

Η δημιουργία του ΗΓ για τα φυσικά πρόσωπα γίνεται αυτόματα, κατά την ενεργοποίηση του ιδρυματικού λογαριασμού του χρήστη και την εισαγωγή των στοιχείων του στην Κεντρική Υπηρεσία Καταλόγου, χωρίς να απαιτείται κάποια επιπλέον ενέργεια.

Η δημιουργία ΗΓ για μη φυσικό πρόσωπο, δηλαδή για δομές, όργανα, συλλόγους, επιτροπές, εργαστήρια, γίνεται μετά από αίτημα προς το Τμήμα Δικτύων. Το αίτημα πρέπει να συνοδεύεται από την υπογραφή του Προέδρου/Κοσμήτορα Τμημάτων/Σχολών, Υπεύθυνου/Προϊσταμένου για την περίπτωση Υπηρεσιών, Δομών, Οργάνων, ή του Επιστημονικά Υπεύθυνου για την περίπτωση αναπτυξιακών και ερευνητικών προγραμμάτων. Το αίτημα αξιολογείται και εγκρίνεται από το προσωπικό της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης.

2.3 Πρόσβαση στο Ηλεκτρονικό Γραμματοκιβώτιο

Η πρόσβαση στο ΗΓ γίνεται, για το μόνιμο προσωπικό του Πανεπιστημίου μέσω των πρωτοκόλλων IMAP/IMAPS και POP/POPS, ενώ για τους φοιτητές και το έκτακτο προσωπικό μέσω του πρωτοκόλλου POP/POPS. Η αποστολή μηνυμάτων γίνεται μέσω του πρωτοκόλλου SMTP (port 587).

Επίσης, όλα τα μέλη του Πανεπιστημίου έχουν τη δυνατότητα για πρόσβαση στο ΗΓ τους για αποστολή και λήψη μηνυμάτων, μέσω της υπηρεσίας WEBMAIL¹ με χρήση απλών φυλλομετρητών.

¹<https://webmail.uowm.gr>

2.4 Ηλεκτρονική Διεύθυνση

Η ηλεκτρονική διεύθυνση όλων των γραμματοκιβωτίων, ανεξαρτήτως ιδιότητας του κατόχου, έχει την μορφή `username@uowm.gr`. Το πρώτο τμήμα της ηλεκτρονικής διεύθυνσης (username) ακολουθεί αυστηρά τους παρακάτω κανόνες ονοματοδοσίας:

- Για τα φυσικά πρόσωπα, το username ταυτίζεται με το username του Ιδρυματικού Λογαριασμού τους.
- Για τις υπηρεσίες/δομές/όργανα κλπ., το username είναι ένα λεκτικό που συσχετίζεται άμεσα με το επίσημο όνομα της υπηρεσίας/δομής/οργάνου, π.χ. `techserv@uowm.gr`.

Για το σύνολο του προσωπικού του Πανεπιστημίου δίνεται η δυνατότητα δημιουργίας και εναλλακτικής ηλεκτρονικής διεύθυνσης (email alias) όσον αφορά μόνο το πρώτο κομμάτι αυτής.

2.5 Χρονική Ισχύς Υπηρεσίας

Με την μετάβαση του Ιδρυματικού Λογαριασμού σε μη-ενεργό στην Κεντρική Υπηρεσία Καταλόγου Ιδρύματος, ο χρήστης της υπηρεσίας Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου ενημερώνεται για την επικείμενη λήξη χρήσης της υπηρεσίας Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου και ισχύουν τα ακόλουθα:

- Από την ημέρα μετάβασης του ιδρυματικού λογαριασμού σε μη-ενεργό έως 3 μήνες: Επιτρέπεται η πρόσβαση στην υπηρεσία και η αποστολή και λήψη ηλεκτρονικών μηνυμάτων. Στο διάστημα αυτό ο χρήστης καλείται να αποθηκεύσει τα μηνύματα του σε προσωπικό χώρο ή μέσο και να ορίσει αν το επιθυμεί ηλεκτρονική διεύθυνση προώθησης των εισερχομένων μηνυμάτων του.
- 3 μήνες από την μετάβαση του λογαριασμού στην Υπηρεσία Καταλόγου σε μη-ενεργό: Η πρόσβαση στην υπηρεσία δεν είναι εφικτή. Τα νέα μηνύματα εξακολουθούν να λαμβάνονται και να προωθούνται σε εξωτερικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις αν αυτές έχουν οριστεί.
- 3 χρόνια για το μόνιμο προσωπικό του Ιδρύματος ή 1 χρόνο για τους φοιτητές/φοιτήτριες και το έκτακτο προσωπικό, από τη μετάβαση του λογαριασμού στην Υπηρεσία Καταλόγου σε μη-ενεργό: Τα περιεχόμενα των mailboxes διαγράφονται οριστικά. Διακόπτεται οποιαδήποτε προώθηση μηνυμάτων σε εξωτερικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις αν αυτές είχαν οριστεί.

3 Πολιτική Αποδεκτής Χρήσης

3.1 Μέγεθος Ηλεκτρονικού Γραμματοκιβωτίου

Όλα τα ΗΓ ανάλογα με την ιδιότητα του κατόχου τους έχουν ένα μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος. Όταν το μέγεθος του ΗΓ υπερβεί το όριο τότε δεν είναι δυνατή η λήψη και η αποστολή μηνυμάτων. Το σύστημα ενημερώνει αυτόματα το χρήστη όταν το μέγεθος του ΗΓ προσεγγίζει τα όρια. Ανάλογα με την ιδιότητα του δικαιούχου, τα όρια αυτά είναι τα εξής (σε GigaByte):

Ιδιότητα	Όριο (GB)
ΔΕΠ, ΕΔΠ, ΕΤΕΠ, Διοικητικό Προσωπικό	10
Προπτυχιακοί Φοιτητές	0,2
Μεταπτυχιακοί Φοιτητές	0,2
Υποψήφιος Διδάκτορας	1
Κεντρικές διοικητικές υπηρεσίες, Γραμματείες Τμημάτων	10
Εξωτερικοί συνεργάτες, έκτακτο προσωπικό	0,2
Δομές, Υπηρεσίες, Εργαστήρια, Σύλλογοι κλπ.	2

3.2 Όριο Παραληπτών

Έχει τεθεί γενικό όριο στον συνολικό αριθμό παραληπτών, στους 360 παραλήπτες εντός μίας ώρας και 960 παραλήπτες εντός μίας ημέρας. Τα όρια αυτά είναι απαραίτητα για την προστασία της υπηρεσίας από αποστολή υπερβολικά μεγάλου πλήθους εξερχόμενων μηνυμάτων λόγω κακόβουλης χρήσης ή δυσλειτουργίας. Αν υπάρχει ανάγκη για μεγαλύτερο αριθμό παραληπτών από συγκεκριμένο αποστολέα, θα πρέπει να υποβληθεί σχετικό αιτιολογημένο αίτημα προς το ΤΔ.

3.3 Όριο συνημμένων αρχείων

Το συνολικό μέγεθος των συνημμένων αρχείων σε ένα μήνυμα δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει τα 20 MegaByte. Για συνημμένα αρχεία που ξεπερνούν το όριο αυτό, αλλά και γενικά για την αποστολή αρχείων οποιουδήποτε μεγέθους, συνίσταται η χρήση των υπηρεσιών SHARE² και SEND³ που προσφέρει το ΤΔ, ή άλλων αντίστοιχων υπηρεσιών.

3.4 Λίστες Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας

Οι ηλεκτρονικές διευθύνσεις των μελών του ΠΔΜ, εισάγονται αυτόματα σε μία ή περισσότερες λίστες ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ανάλογα με την ιδιότητα του κατόχου της. Οι λίστες αυτές υπάρχουν αποκλειστικά για λόγους ενημέρωσης του προσωπικού και μόνο για θέματα που έχουν άμεση σχέση με το ΠΔΜ και τις δραστηριότητές του. Η αποστολή μηνυμάτων σε αυτές γίνεται μόνο από εξουσιοδοτημένες διευθύνσεις ύστερα από συνεννόηση με το ΤΔ.

Η αποστολή μηνυμάτων από μη εξουσιοδοτημένη διεύθυνση στις παραπάνω λίστες δεν επιτρέπεται και τα μηνύματα θα απορρίπτονται. Για την αποστολή αρχείων προς τις λίστες συνίσταται η χρήση της υπηρεσίας SHARE. Συνημμένα αρχεία που αποστέλλονται στις λίστες θα μετατρέπονται αυτόματα σε συνδέσμους ώστε να αποφεύγεται η άσκοπη επιβάρυνση της υπηρεσίας.

Πέρα από τις γενικές λίστες ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας άλλων για την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών και λειτουργικών αναγκών του ΠΔΜ. Η δημιουργία αυτών των λιστών γίνεται ύστερα από αίτημα προς το ΤΔ.

4 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Χρηστών

4.1 Δικαιώματα Χρηστών

Οι χρήστες της Υπηρεσίας Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου έχουν την δυνατότητα:

- να υποβάλλουν αίτημα παράτασης για την πρόσβαση και χρήση της υπηρεσίας για τον προσωπικό τους λογαριασμό
- να υποβάλλουν αίτημα δημιουργίας εναλλακτικής διεύθυνσης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Η εναλλακτική διεύθυνση λειτουργεί σαν ψευδώνυμο και μόνο και όχι σαν διαφορετικό γραμματοκιβώτιο
- να ορίζουν εξωτερικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την προώθηση των εισερχόμενων μηνυμάτων

4.2 Υποχρεώσεις Χρηστών

Οι χρήστες της υπηρεσίας Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου οφείλουν:

- να ακολουθούν τις υποδείξεις και οδηγίες της ΔΤΥΜ αναφορικά με την ασφαλή και ορθή λειτουργία της υπηρεσίας.

²<https://share.uowm.gr>

³<https://send.uowm.gr>

- να ενημερώνουν άμεσα το ΤΔ για κάθε δυσλειτουργία ή ασυνήθιστη συμπεριφορά παρατηρούν κατά την χρήση της υπηρεσίας.
- να κάνουν σωστή και συνετή χρήση της υπηρεσίας και να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί σε θέματα ασφάλειας, ιών και λοιπού κακόβουλου λογισμικού. Συνίσταται η χρήση λογισμικού antivirus στην συσκευές των χρηστών.
- να μην αποστέλλουν ανεπιθύμητα μηνύματα (unsolicited emails/junk emails) ή μηνύματα διαφημιστικού ή προωθητικού περιεχομένου σε χρήστες οι οποίοι δεν έχουν αποδεχτεί εκ των προτέρων τη λήψη τέτοιου είδους μηνυμάτων.
- να μην αποστέλλουν μηνύματα με στόχο την παρενόχληση, δυσφήμιση ή προσβολή τρίτων προσώπων.
- να είναι προσεκτικοί ώστε να μην συμβάλουν στην εξάπλωση των μηνυμάτων τύπου spam (ενοχλητική αλληλογραφία) μέσω μαζικής προώθησης μηνυμάτων ή αναπαραγωγής και προώθησης μηνυμάτων που έχουν χαρακτηριστεί ως spam.
- να φροντίζουν τη διαφύλαξη των κωδικών πρόσβασης στην υπηρεσία. Θα πρέπει να επιλέγεται ασφαλές/ισχυρό συνθηματικό και να μην αποκαλύπτεται σε τρίτους ή να εγγράφεται σε μέσα (ηλεκτρονικά ή μη) όπου δεν εξασφαλίζεται η αποκάλυψη του. Σε καμία περίπτωση το προσωπικό της ΔΤΥΜ δεν ζητάει τον κωδικό πρόσβασης των χρηστών και οι χρήστες δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να αποκαλύπτουν τον κωδικό πρόσβασης τους σε οποιονδήποτε.
- να διαχειρίζονται σωστά το διαθέσιμο χώρο του ΗΓ τους.
- να επιμελούνται τη λήψη και διατήρηση αντιγράφων ασφαλείας των ηλεκτρονικών τους μηνυμάτων. Προτείνεται η τακτική αποθήκευση αντιγράφων ασφαλείας τοπικά, στους υπολογιστές και λοιπές συσκευές, σε εξωτερικούς σκληρούς δίσκους και οπτικά μέσα, ή σε λογαριασμό τους σε υπηρεσιάνεφους που προσφέρει το Πανεπιστήμιο.
- να μην παραποιούν τις επικεφαλίδες (headers) των απεσταλμένων μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με στόχο την απόκρυψη του αποστολέα του μηνύματος ή την παραπλάνηση του παραλήπτη.

5 Δικαιώματα και Υποχρεώσεις του ΤΔ

5.1 Δικαιώματα του ΤΔ

- Το ΤΔ μπορεί να καταγράφει σε πραγματικό χρόνο και να αναλύει την χρήση των πόρων της υπηρεσίας Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου, αξιοποιώντας εργαλεία παραγωγής στατιστικών στοιχείων για την έγκαιρη αναγνώριση προβλημάτων. Παράλληλα δύναται να διατηρεί αρχείο των στοιχείων αυτών για εύλογο χρονικό διάστημα, όπως ορίζεται από την αντίστοιχη νομοθεσία.
- Το ΤΔ μπορεί να πραγματοποιεί τις απαραίτητες αναβαθμίσεις λογισμικού για την αντιμετώπιση ζητημάτων ασφάλειας. Εάν απαιτείται παύση της υπηρεσίας για τις ενέργειες αυτές, θα υπάρξει έγκαιρη ενημέρωση των χρηστών.
- Το ΤΔ έχει την δυνατότητα αναπροσαρμογής των ορίων αποδεκτής χρήσης της υπηρεσίας, με στόχο την εξασφάλιση της ποιότητας και αδιάλειπτης παροχής υπηρεσίας στο σύνολο των χρηστών
- Το ΤΔ δεν έχει καμία απολύτως ευθύνη για περιεχόμενο των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αναφορικά με την παραβίαση οποιουδήποτε κανόνα δικαίου ή των χρηστών ηθών από τη διακίνηση υλικού. Το περιεχόμενο που διακινείται από τους χρήστες δεν εκφράζει, ούτε δεσμεύει σε καμία περίπτωση τη ΔΤΥΜ.
- Το ΤΔ, δεν φέρει καμία ευθύνη για οποιασδήποτε φύσεως απώλεια ή καταστροφή δεδομένων ή δυσλειτουργία των υπηρεσίας που οφείλονται σε ενέργειες ή παραλήψεις των χρηστών.
- Στο πλαίσιο της εξασφάλισης της ποιότητας και αδιάλειπτης παροχής υπηρεσίας στο σύνολο των χρηστών το Κέντρο έχει την δυνατότητα προσωρινού ή οριστικού τερματισμού της πρόσβασης και λειτουργίας της Υπηρεσίας για τους λογαριασμούς χρηστών, χωρίς την πρότερη ενημέρωση του χρήστη, αν αυτό δεν καταστεί εφικτό, εφόσον θέτει σε κίνδυνο την ασφάλεια ή την διαθεσιμότητα

της υπηρεσίας.

- Το ΤΔ έχει την δυνατότητα να διακόψει προσωρινά ή μόνιμα την υπηρεσία σε χρήστες οι οποίοι δεν τηρούν τον παρόν Κανονισμό Λειτουργίας της υπηρεσίας

5.2 Υποχρεώσεις του ΤΔ

- Το ΤΔ μεριμνά για την, στο μέτρο του δυνατού, ομαλή, αδιάκοπη και απρόσκοπτη παροχή της υπηρεσίας Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου. Εξασφαλίζει την διαφύλαξη των απαραίτητων λειτουργικών αντιγράφων ασφαλείας και μεριμνά για την άμεση αποκατάσταση της υπηρεσίας μετά από περιστατικά προσωρινής μη διαθεσιμότητας.
- Το ΤΔ μεριμνά για την συνεχή αναβάθμιση του λογισμικού της υπηρεσίας με τις τελευταίες ενημερώσεις που κυκλοφορούν, ώστε να αποφεύγονται ενδεχόμενες ευπάθειες και προβλήματα ασφαλείας.
- Το ΤΔ παρέχει την υπηρεσία με διασφάλιση του δικαιώματος προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, της ιδιωτικότητας των φυσικών προσώπων και διασφαλίζει το απόρρητο των επικοινωνιών.
- Το ΤΔ υποχρεούται να παρέχει οδηγίες πρόσβασης στο ηλεκτρονικό γραμματοκιβώτιο.
- Το ΤΔ υποχρεούται να ενημερώνει έγκαιρα για θέματα ασφάλειας και τεχνικές εργασίες που ενδέχεται να επηρεάσουν την ποιότητα της υπηρεσίας (εξαίρεση οι κατεπείγουσες εργασίες). Διατηρεί το δικαίωμα ορισμού ενός ή παραπάνω εβδομαδιαίων, τακτικών χρονικών διαστημάτων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης. Στα διαστήματα αυτά, ενδέχεται να παρουσιάζονται αστάθειες ή διακοπές στην λειτουργία της υπηρεσίας.
- Το ΤΔ υποχρεούται να εφαρμόζει και ελέγχει την τήρηση των ορίων αποδεκτής χρήσης της υπηρεσίας, όπως αυτά ορίζονται στον ισχύοντα Κανονισμό.
- Το ΤΔ υποχρεούται να συνεργάζεται με αρχές και φορείς και να ακολουθεί υποδείξεις και νομικές αποφάσεις και κατ' επέκταση να υλοποιεί και να προσαρμόζει την λειτουργία της σε αυτές.