

Додаток А

до Положення про корпоративну електронну пошту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

ЗАЯВКА

Прошу _____ в системі корпоративної електронної пошти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна:

@ karazin.ua

<input type="radio"/>	адреса структурного підрозділу		
<input type="radio"/>	персональна адреса працівника		Строк дії
<input type="radio"/>	службова адреса	▶	
<input type="radio"/>	технічна адреса	▶	

Мета використання

Інформація про заявника:

Прізвище

Ім'я

По-батькові

Структурний підрозділ

Посада

Робоча адреса
наприклад, майдан Свободи 4, ауд. 1-99

E-mail

роб. тел.

моб. тел.

Із Положенням про корпоративну електронну пошту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна ознайомлений.

СЛУЖБОВА ІНФОРМАЦІЯ¹

- ВІДПОВІДНІСТЬ
- НЕВІДПОВІДНІСТЬ
 - УНІКАЛЬНІСТЬ (пункт 3.1)
 - КІЛЬКІСТЬ СИМВОЛІВ (пункт 3.2)
 - ТИП СИМВОЛІВ (пункт 3.3)
 - ПРАВИЛА ФОРМУВАННЯ (пункти 3.4—3.6)
 - СУБ'ЄКТ ПОДАННЯ (пункт 4.1)
 - КІЛЬКІСТЬ АДРЕС (пункт 4.1)
 - ДОЗВІЛ (пункт 4.2.2)
 - _____

ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗАЯВНИКА ЗАСВІДЧУЮ

Керівник підрозділу АБО Відділ кадрів

ПІпБ:
Посада:

ПЕРЕДЕЛЕГУВАННЯ ДОЗВОЛЯЮ

Поточний користувач

ПІпБ:
Посада:

РЕЗУЛЬТАТ РОЗГЛЯДУ¹:

- Ухвалено
- Відмовлено

¹ Інформація заповнюється Центром веб-комунікацій

ПРАВИЛА РЕЄСТРАЦІЇ АДРЕС КОРПОРАТИВНОЇ ПОШТИ

1. Адреса має бути унікальною. Вимога унікальності означає, що в межах системи корпоративної пошти не повинно бути двох облікових записів із однаковими адресами.
2. Кількість символів в адресі не повинна бути більшою за 30 (тридцять).
3. Адреса має складатись виключно з літер латинського алфавіту, арабських цифр та символів: крапки, дефісу, нижнього підкреслення. Не може починатися чи закінчуватися з символів: крапки, дефісу та нижнього підкреслення.
4. **Персональна адреса працівника університету** створюється за ініціативи працівника (не більше однієї адреси), формується з ім'я фізичної особи та має представлятися наступним чином:
 - Прізвище працівника.
Наприклад, petrenko@karazin.ua
 - Перша літера власного імені, перша літера по батькові (за бажанням), прізвище працівника з символом крапки або без такого між елементами.
Наприклад, i.petrenko@karazin.ua, i.v.petrenko@karazin.ua, ipetrenko@karazin.ua, ivpetrenko@karazin.ua
 - Власне ім'я, перша літера по батькові (за бажанням), прізвище працівника з символом крапки або без такого між елементами.
Наприклад, ivan.petrenko@karazin.ua, ivan.o.petrenko@karazin.ua, ivanpetrenko@karazin.ua, ivanopetrenko@karazin.ua
5. **Адреса структурного підрозділу** створюється за ініціативи керівника структурного підрозділу (не більше однієї адреси), формується за найменуванням структурного підрозділу та представляється у вигляді абрєвіатури, слова або словосполучення, що є значущою складовою найменування.
Наприклад, biology@karazin.ua — біологічний факультет, cel@karazin.ua — Центр електронного навчання.
6. **Службові та технічні адреси** створюються за ініціативи керівників структурних підрозділів або працівників, яким доручено проведення відповідних заходів. Такі адреси формуються з урахуванням мети використання, зокрема можуть бути зареєстровані на певний термін, та погоджуються з розпорядником системи корпоративної пошти.
Наприклад, bio-conf2013@karazin.ua — біологічна конференція 2013 року, nauka.zvit2013@karazin.ua — звітування з наукової роботи.
7. Реєстрацію, переделегування, скасування адрес проводить Центр веб-комунікацій. Працівники Центру веб-комунікацій здійснюють інформаційно-консультативну підтримку користувачів корпоративної пошти університету.

Центр веб-комунікацій

майдан Свободи 6, ауд. 700

тел. 0 (57) 7075260