

5/2011. SZ. GF ÜGYVITELI UTASÍTÁS AZ INFORMATIKAI IGAZGATÓSÁG ÁLTAL MŰKÖDTETETT KÖZPONTI EXCHANGE LEVELEZÉSI RENDSZERRŐL

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ UTASÍTÁS CÉLJA

1.§.(1) Az utasítás célja, hogy iránymutatást nyújtson a Pécsi Tudományegyetem munkatársainak az elektronikus levelezés szabályaira vonatkozóan.

AZ UTASÍTÁS HATÁLYA

- 2.§.(1) Az utasítás hatálya kiterjed a PTE minden szervezeti egységére, amely a központi exchange szolgáltatást igénybe veszi.
- (2) Az utasítás személyi hatálya kötelező érvénnyel kiterjed a PTE minden közalkalmazottjára, hallgatójára, oktatójára és külső partnereire, akik a szolgáltatást igénybe veszik.

TEVÉKENYSÉG

3.§.(1) A utasítás gondoskodik a Pécsi Tudományegyetem (későbbiekben PTE vagy egyetem) központi Exchange levelezési rendszerét használó infrastruktúra és e-mail szolgáltatás használatáról.

II. FELHASZNÁLÁSI FELTÉTELEK

FELHASZNÁLÓI NEVEK

4.§.(1) Az Exchange rendszer használatának feltétele az ún. **EHA kód és a hozzá tartozó felhasználói név** megléte. Amennyiben a jövőbeni felhasználó még nem rendelkezik EHA kóddal, úgy ennek igénylését a PTE Informatikai Igazgatóság szolgáltatásigénylő oldalán teheti meg (<http://edocs.pte.hu/>). Az EHA kód birtokában a felhasználó részese lesz a PTE központi informatikai felhasználói körnek, ami lehetőséget nyit számos szolgáltatás igénybe vételére.

POSTAFIÓK IGÉNYLÉS

5.§.(1) Az Exchange rendszert a PTE dolgozói vehetik igénybe, alanyi jogon, abban az esetben ha már rendelkeznek EHA kóddal. Az igénylést a PTE Informatikai Igazgatóság szolgáltatásigénylő oldalán található **e-mail igénylés** űrlap (http://edocs.pte.hu/email_igenyles/new) kitöltésével lehet kezdeményezni. Az űrlapon az alábbi adatokat kell megadni:

- Név
- Szervezeti egység
- EHA kód és felhasználói név
- Beosztás
- Telefon
- Megjegyzés
- Az igénylő egy check-boxban rendelkezzen arról, hogy az adatai bekerüljenek e a központi címjegyzékbe

Támogatott e-mail cím formátum: vezeteknev.keresztnev@pte.hu vagy nagyobb szervezeti egységek esetén, **külön egyeztetés alapján** saját domain is igényelhető, pl.: @btk.pte.hu ; @ktk.pte.hu

GLOBÁLIS CÍMLISTA

6.§.(1) Amennyiben a felhasználó nem rendelkezik róla külön, úgy az adatai megjelenítésre kerülnek az Exchange rendszer központi címjegyzékében. Ezt a címjegyzéket minden felhasználó eléri, aki az

Exchange rendszerben levelezik. Az IIG-nek célja a minél pontosabb címjegyzék összeállítása, így az adatokban bekövetkezett változásokat minden esetben jelezni kell az IIG munkatársai felé. A változtatási kérések jelzése minden esetben a felhasználónak vagy a felhasználó szervezeti egysége vezetőjének a felelőssége. Változtatási jelzés hiányában az IIG munkatársait felelősség nem terheli.

EGYEDI POSTAFIÓK MÉRETEK

7.§.(1) A különböző szervezeti egységek számára a postafiók méretek a sok éves tapasztalatok és statisztikák alapján lettek meghatározva, amelyek azonban szervezeti egységenként eltérőek. Postafiókonként 300MB-tól 2GB-ig terjedhetnek. Amennyiben egy felhasználó mégis kevésnek érzi a postafiókjának a méretét, úgy első lépésben érdemes a régi, esetleg már feleslegessé vált levelek közül törölni, vagy archiválni. Különös tekintettel az elküldött üzenetek között található nagyméretű csatolt fileokat tartalmazó levelekre.

Amennyiben az előző eljárás nem hozta meg a várt eredményt, azaz a postafiók mérete nem elégséges a munkavégzéshez, akkor lehetőség van egyedi elbírálás alapján további tárhelyet igényelni. Az elbírálás szempontjai:

- Valóban szüksége lehet-e nagyobb tárhelyre (erre a munkaköri beosztásból lehet következtetni),
- van-e még elegendő tárhely,
- ha van még elég hely, akkor nincs-e esetleg új felhasználói igény (ez esetben az új felhasználó prioritást élvez a bővítést igénylővel szemben).

Amennyiben az igényt a munkahelyi vezető támogatja és vállalja a tárhely bővítéssel kapcsolatban felmerülő esetleges költségeket, úgy a bővítés az IIG és az igénylő szervezeti egység közötti egyeztetést követően megtörténik. Ebben az esetben a felhasználó kénytelen elfogadni, hogy a postafiók bővítésért az IIG plusz költséget számolhat fel, mert a felhasználási szokásai nem egyeznek az ugyan azon szervezeti egységnél dolgozó többi felhasználó szokásaival, valamint a tárhely nem ingyenes.

SZEMÉLYHEZ NEM KÖTHETŐ POSTAFIÓKOK

8.§.(1) Lehetőség van személyhez nem köthető postafiók létrehozására. Erre olyan esetben van szükség, amikor egy adott email címre érkező leveleket az igénylő külön szeretné tárolni, azokat többen is szeretnék olvasni és küldeni is szeretnének erről a címről leveleket. Ebben az esetben az IIG-től lehet igényelni ún. Shared postafiókot (megosztott postafiók), melyhez az igényléskor meghatározott felhasználók saját felhasználói nevükkel (EHA kód), jelszavukkal férnek hozzá. Az ilyen postafiók mérete egységesen 150MB, bővítésre nincs lehetőség.

POSTAFIÓKOK MEGSZÜNTETÉSE

A postafiók két esetben kerülhetnek megszüntetésre.

9.§.(1) A felhasználó munkaviszonyának, jogviszonyának megszűnése

Abban az esetben, ha a felhasználó bármilyen okból távozik az Egyetemről, és rendelkezett a Központi Exchange rendszerben e-mail postafiókkal, úgy a kilépő dokumentumon nyilatkoznia kell postafiók sorsáról.

A postafiók végleges megszüntetése mellett lehetőség van a **postafiók archiválására**. Ilyen esetben az adott postafiókot az IIG kiexportálja, és egy darab Outlook PST file-ba és a szervezeti egység vezetőjének átadja. Ez utóbbi esetben az esetleges levéltitok miatt fellépő következményeket az archiválást igénylő személy vállalja. A rendszerből kiexportált adatokért az IIG semmiféle felelősséget nem vállal.

Emellett van lehetőség az e-mail cím átirányítására egy előre meghatározott időpontig, de csak másik egyetemi levelezési címre, illetve abban az esetben, ha a felhasználó más jogviszonyban, de továbbra is a

PTE dolgozója marad, lehet igényelni az e-mail cím fenntartását is, szintén előre meghatározott időpontig.

Amennyiben a dolgozó más szervezeti egységnél folytatja a munkát, az e-mail cím megtartását az új munkahelyi vezetőnek kell igényelnie és a postafiók fenntartásával járó költségeket is az új szervezeti egységnek kell vállalnia.

(2) Automatikus megszüntetés inaktív postafiókok esetében

Abban az esetben, ha egy postafiókot több mint fél éve senki nem használt (nem csatlakozott sem a web-es felületen, sem levelező kliens programmal) az IIG fenntartja a jogot, hogy automatikusan, figyelmeztetés nélkül törölje, előzetes ellenkező értelmű kérés, tájékoztatás hiányában. Ennek oka, hogy az esetlegesen már nem használt, csak archiválás céljából megtartott postafiókok és levelek tárolásának helyes módja nem a postafiók éles rendszerben való tárolása. Ilyen esetben a postafiókot ki lehet exportálni, és archiválni. A kiexportált postafiókot a későbbiekben például egy Outlook-al lehet böngészni.

PROBLÉMÁK KEZELÉSE

10.§.(1) Technikai jellegű problémákkal, kérdésekkel az IIG - ServiceDesk munkatársaihoz lehet fordulni, akik szükség esetén eskzalálják a problémát. Elérhetőség: Tel.: 36006 ; e-mail: sd@pte.hu .

A MUNKAHELYI E-MAIL HASZNÁLATA

11.§.(1) A központi Exchange elektronikus levelezési szolgáltatást elsősorban a munkával, munkakörrel összefüggésben álló feladatok ellátására célszerű használni.

(2) **A munkáltató által biztosított elektronikus levelezés** tekintetében különbséget kell tenni a munkavállaló személyes használata céljából is adott, esetleg a nevét, vagy nevének töredékét is tartalmazó, valamint az olyan e-mail címek között, amelyek a munkaadó ügyeinek intézését szolgálják, és nem egy-egy munkavállaló személyéhez kötöttek.

(3) A munkáltató az informatikai biztonsági szabályok érvényesülése, a munkavégzés, a munkavállalói jogok és kötelezettségek, valamely kiadott feladat, illetve a PTE nevében tett nyilatkozatok ellenőrzése céljából jogosult betekinteni a munkavégzéssel kapcsolatos elektronikus levelekbe, amennyiben e célok más módon (pl. rendszeres beszámolás kötelezettséggel) nem érhetőek el. A munkáltatónak joga van ahhoz, hogy a munkavállalójától azt kérje, hogy a beérkező, illetőleg a kimenő hivatalos tárgyú elektronikus leveleket számára nyomtatott formában adja át. A munkáltató a magánjellegű levelezésekbe (akár küldött, akár kapott e-mail) nem jogosult betekinteni az érintett írásbeli hozzájárulása nélkül, még abban az esetben sem, ha az érintett személy tudta, hogy az adott e-mail cím kizárólag munkavégzéssel kapcsolatos ügyek vitelére használható, vagy a tevékenysége egyébként ellentétes az érvényben lévő szabályzatokkal. Egy adott e-mail magánjellegének megállapítására a munkavállaló jogosult. Súlyos (biztonságot sértő) szabályzatsértés esetén más munkajogi szankció alkalmazható.

(4) A munkavállalót az e-mail szolgáltatás megkezdésekor e szabályzat tartalmáról tájékoztatni kell. A munkavállalót ugyancsak minden esetben részletesen tájékoztatni kell az ellenőrzéssel kapcsolatos adatkezelésről. A tájékoztatás elmulasztása esetén a tevékenység nem kezdhető meg vagy a tevékenységet fel kell függeszteni a begyűjtött információkat meg kell semmisíteni.

MAGÁNJELLEGŰ LEVELEZÉS

12.§.(1) A magánjellegű levelezéseket javasolt bármilyen nem egyetemi e-mail szolgáltató által üzemeltetett levelezési rendszeren keresztül megvalósítani.

III. TECHNIKAI FELTÉTELEK

Ebben a fejezetben az Exchange rendszer működésével kapcsolatos technikai jellegű kérdések kerülnek leírásra, szabályozásra.

TANÚSÍTVÁNYOK

13.§.(1) A szerver a NIIFI-től igényelt és a TERENA által aláírt tanúsítványt használ. Ezt a tanúsítványt az összes elterjedt operációs rendszer és böngésző megbízhatóként elfogadja, így nincs szükség külön főtanúsítvány telepítésére.

KLIENS GÉPEK

14.§.(1) A rendszer használatához nincs szükség semmi extra szoftver telepítésére a kliens gépeken, de amennyiben a felhasználó Outlookot szeretne használni, akkor javasolt a tartományi felhasználói névvel bejelentkezni a számítógépre. Azonban ez sem elengedhetetlen a rendszer használatához.

AZ EXCHANGE ELÉRHETŐSÉGE ÜGYFÉLPROGRAMOKBÓL

15.§.(1) Az Exchange rendszer több levelező programból is elérhető, mivel lehetőség van különféle levelezési protokollok használatára, melyeket az alábbiakban kerülnek felsorolásra.

MAPI PROTOKOLL

16.§.(1) A Microsoft Office programcsomagban található Outlook programból használható protokoll. Ennek a segítségével közvetlenül lehet csatlakozni a Mailbox szerverhez. E protokoll használatakor a kliens RPC-n, vagy RPC over http-n keresztül kapcsolódik a szerverhez. A levelekről az Outlook helyi másolatot készít a kliensre, és ott is tárolja a gyorsabb, adott esetben offline elérés érdekében. Az offline állapotban történő módosítások a következő csatlakozáskor kerülnek szinkronizálásra a szerverrel.

POP3 ÉS IMAP4

17.§.(1) Outlook Express és minden egyéb levelező programból (pl. Mozilla Thunderbird) a POP3 vagy az IMAP4 protokoll használata az ajánlott. A POP3 a 995-ös, az IMAP4 a 993-as porton érhető el. Ebben az esetben külön kell a kimenő levelek kiszolgálóját beállítani. Erre a 465-ös porton SMTP szerver használható. Mind a három protokoll esetében alapkövetelmény a titkosított csatorna használata. Az SMTP esetében autentikált SMTP-ről van szó, tehát felhasználói nevet és jelszót feltétlenül meg kell adni.

AZ EXCHANGE ELÉRHETŐSÉGE MOBIL ALKALMAZÁSOKBÓL

18.§.(1) Az Exchange 2007 az alábbi alkalmazásokkal lehetőséget ad a felhasználónak, hogy bármikor és bárhol hozzáférhessen elektronikus levelezéséhez, naptárához, névjegyalbumához vagy feladataihoz.

OUTLOOK WEB ACCESS

19.§.(1) Lehetőség van a felhasználó postafiókját web böngészőből is elérni. Erre a <https://iig-ex1.tr.pte.hu/owa> vagy egyszerűbben a <https://mail.pte.hu/owa> címen van lehetőség. A felhasználói név megadásánál nincs szükség a tartomány megadására. Első használatkor néhány alapbeállítást kell elvégezni (például időzóna, nyelv), majd egy Outlook-hoz hasonló felületen lehet levelezni. A web-es felület használatához ajánlott az Internet Explorer 6 vagy újabb használata, de a többi böngészőből is használható egy csökkentett verzió. A csökkentett kifejezés nem a felület funkcionalitására vonatkozik, csak a megjelenésére.

OUTLOOK ANYWHERE

20.§.(1) Az Outlook Anywhere az Exchange Server 2003-ban és az Outlook 2003-ban bevezetett HTTP-alapú RPC szolgáltatáson alapszik (RPC over SSL). Működése hasonlít a MAPI protokollhoz. A különbség annyi, hogy nem kell különböző TCP portokat kinyitni a kliens és a szerver között, elég csak a 443-ast (alapértelmezett SSL). A kéréseket az Exchange Client Access szerverének web szervere fogadja, dolgozza fel, és továbbítja a Mailbox szerver felé. Outlook klienssel használható. Alapértelmezés szerint az Outlook lassú hálózatok esetében (ha a sebesség kisebb vagy egyenlő mint 128 kbit/sec) erre a protokollra áll át MAPI protokoll használata esetén is. Az Outlook Anywhere lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy az Outlook használatával (VPN nélkül) az interneten keresztül is

biztonságosan hozzáférjenek az Exchange kiszolgálóhoz. Emiatt olyan felhasználók esetében érdemes használni, akik notebookról, Outlook-al leveleznek, és ezt nem csak az Egyetem területéről teszik.

EXCHANGE ACTIVESYNC

21.§. (1) Az Exchange ActiveSync segítségével a mobil eszközzel rendelkező felhasználók hozzáférhetnek elektronikus levelezésükhöz, naptárukhöz, névjegyalbumukhoz és feladataikhoz.

HATÁLYBA LÉPÉS

22.§. (1) Az utasítás 2011. november 11. napján lép hatályba.

(2) Az utasítás szakmai tartalmáért (előkészítéséért, előterjesztéséért, aktualizálásáért, és évenkénti felülvizsgálatáért) az Informatikai Igazgatóság vezetője felelős.

(3) A végrehajtással kapcsolatban további tájékoztatást nyújt, illetve az utasítás előírásai betartásának ellenőrzéséért felelős az Informatikai Igazgatóság.

Dátum, 2011 november 09.

Krutki Józsefné



Krutki Józsefné dr.
gazdasági főigazgató

Mellékletek: 1. sz. melléklet: Gyakori felhasználói kérdések

5/2011. SZ. GF ÜGYVITELI UTASÍTÁS 1. SZ. MELLÉKLETE

I. GYAKORI FELHASZNÁLÓI KÉRDÉSEK

Szeretném otthonról is elérni a leveleimet. Lehetséges ez?

Igen. A legegyszerűbb az Exchange webes felületét használni (Outlook Web Access) ami elérhető a <https://mail.pte.hu/owa> címen. Ez a weboldal hasonlít az Office csomagban megtalálható Outlookra, és a használata is majdnem olyan kényelmes. Ajánlott hozzá a Internet Explorer használata, de működőképes akár Firefox vagy Opera alatt is.

Van -e lehetőség arra, hogy Exchange postafiókomat mobil alkalmazásokból is elérjem?

Outlook Anywhere - az Outlook Anywhere lehetővé teszi a felhasználók számára, hogy az Outlook használatával (VPN nélkül) az interneten keresztül is biztonságosan hozzáférjenek az Exchange kiszolgálóhoz. Emiatt olyan felhasználók esetében érdemes használni, akik notebookról, Outlook-al leveleznek, és ezt nem csak az Egyetem területéről teszik.

Exchange ActiveSync - az Exchange ActiveSync segítségével a mobil eszközzel rendelkező felhasználók hozzáférhetnek elektronikus levelezésükhöz, naptárukhoz, névjegyalbumukhoz és feladataikhoz.

Nem tudok levelet küldeni, mi lehet az oka?

Valószínűleg az Ön postafiókja megtelt, melyről már korábban figyelmeztetést is küldött Önnek a rendszer ! A postafiókok méretét három paraméterrel lehet szabályozni:

1. **Issue warning:** Az a limit, amikor a rendszer figyelmeztetést küld a felhasználónak, hogy fogy a tárterülete.
2. **Prohibit send:** Az az érték, amikor a rendszer már nem engedi levelet küldeni a felhasználót, de új leveleket még fogadhat.
3. **Prohibit send and receive:** A megadott érték elérésekor a felhasználó már se küldeni, se fogadni nem tud leveleket. Utóbbi esetben a levél feladója egy figyelmeztetést kap vissza, hogy a címzett postaládája megtelt.

A rendszer figyelmeztetések minden nap éjfélkor kerülnek kézbesítésre! Amennyiben nem töröl leveleket, vagy Archiválja a régi leveleit, úgy hamarosan eléri azt az értéket a postafiókja, melynél már fogadni sem tud levelet!

Mi az- az archiválás, hogyan tudom használni?

Archiválás az Outlook kliens szolgáltatása, mellyel a postafiókja tartalmát a számítógépe lokális meghajtójára tudja áthelyezni. Ebben az esetben az archivált üzeneteket az Outlook kliensből továbbra is tudja olvasni, megválaszolni, továbbítani, de ezek már nem foglalnak helyet az Ön Exchange szerveren lévő postafiókjából.

Az archiválás elérhető a Microsoft Office Outlook Fájl menüjében, ahol mappánként meg lehet adni, azt az időpontot, melytől visszamenőleg a levelek archiválásra kerüljenek.

1. sz. melléklet Az informatikai igazgatóság által működtetett központi exchange levelezési rendszerről

Fontos, hogy az Archivált tartalmak, az OWA felületen keresztül nem érhetőek el, valamint az archivált levelek mentéséről minden esetben a felhasználónak kell gondoskodnia (pl. egy számítógép újratelepítésénél)!

Véletlenül kitöröltem egy fontos levelet! Felejtsem el, vagy... ?

Természetesen erre is van megoldás. Minden felhasználó az elmúlt 14 napban általa törölt leveleket vissza tudja állítani. Ezt az Outlook kliensben az Eszközök / Törölt elemek visszaállítása... , míg az OWA felületen a Beállítások / Törölt elemek / Törölt elemek helyreállítása menüpontban lehet megtenni. Természetesen adott esetben az IIG szalagos mentésből régebbi leveleket is helyre tud állítani. Ez mindig attól függ, hogy milyen régen törölt levélről van szó. Ilyen esetekben mindig az IIG-hez kell fordulni.

Hogyan tudom megnézni a postafiókom jelenlegi méretét?

Az Outlook kliens navigációs ablakában a 'Postaláda – felhasználó neve' feliraton jobb klikk, a megjelenő menüben a „Postaláda – felhasználó neve” adatlapja... listaelemre kattintva megjelenik egy 'Outlook ma' ablak, amiben van egy Mappa mérte gomb.