



Република Србија
Академија струковних студија Шумадија
Број: 58/2023-01
18.01.2023. године
Крагујевац

ДОДАТНО УПУТСТВО за коришћење службеног имејла у Академији струковних студија Шумадија

„Додатно упутство за коришћење службеног имејла“ служи као допуна „Упутства за подешавање и коришћење службеног имејла“ које је сваки запослени у Академији струковних студија Шумадија добио од свог руководиоца одсека у октобру месецу 2020. године приликом преузимања параметара за подешавање службене имејл адресе.

Основни појмови

1. Електронска пошта – сервис који омогућава слање и примање порука разноврсног садржаја у електронском облику путем рачунарске мреже;
2. Имејл налог – кориснички налог преко којег се корисник пријављује на мрежни сервис који омогућава слање и примање електронске поште;
3. Администратор система – овлашћено техничко лице које врши администрацију сервера електронске поште и корисничких налога.

Употреба електронске поште

Електронска пошта представља вид службене комуникације и доступна је коришћењем посебних софтвера који су инсталирани и конфигурисани на рачунарима корисника.

Сервис електронске поште омогућава функције примања/слања електронских порука, дељење адресара, календар, антиспам заштиту, архивирање електронске поште, и томе сл.

Службена имејл адреса је електронска адреса коју је отворио послодавац - Академија струковних студија Шумадија за потребе



службене комуникације, обављања послова и радних задатака запослених.

Запослени у Академији дужни су да у службеној комуникацији користе искључиво имејл налог отворен од стране послодавца.

У циљу ефикасније употребе електронске поште запослени-корисник службеног имејл налога је дужан да:

1. редовно проверава своју електронску пошту – обавља функције примања/слања електронских порука и брише поруке са сервера електронске поште (преузимање и складиштење порука се сервера електронске поште на неком уређају: десктоп рачунар, лаптоп, таблет, и томе сл.);

2. води рачуна да његов кориснички налог на серверу електронске поште буде испражњен како би увек могао да прими нову електронску пошту;

3. се стара да садржај службеног мејла буде у складу са препорукама пословне кореспонденције (формално обраћање, прикладно и јасно изражавање, и томе сл.).

Службени мејл треба потписати, а уз име и презиме пошиљаоца наводе се: радно место/функција у Академији, пун назив Академије (и одсека) и подаци за успостављање контакта.

Простор на серверу електронске поште

Носилац корисничког налога уз имејл адресу добија на коришћење одређени простор на серверу који зависи од органа и функције носиоца корисничког налога (50, 100 или 250 MB).

Носиоцу корисничког налога се може одобрити већи простор за коришћење електронске поште по основу обима послова који обавља.

Ограничења при употреби електронске поште

Под неприхватљивом, односно недозвољеном употребом електронске поште подразумева се:

1. Неизвршавање редовне функције примања/слања електронских порука, чиме се блокира рад корисничког налога електронске поште;

2. Узнемиравање начином изражавања и количином порука;



3. Коришћење службеног имејла у приватне сврхе, рекламирање производа и узнемиравање других запослених;

4. Коришћење електронске поште на начин који је у супротности са прописима Републике Србије.

Уколико корисник покуша да злоупотреби овлашћења дата овим додатним упутством администратор система има овлашћења да суспендује или укине права приступа сервису и о томе обавести свог непосредног руководиоца.

Администратор система је дужан да у случају постојања неког од наведених ограничења иста отклони у року од 5 радних дана али не пре одлуке свог непосредног руководиоца.



Председник Академије

др Милан Ђорђевић, проф. с. с.