

Slovenská akadémia vied

**PRAVIDLÁ POUŽÍVANIA ELEKTRONICKEJ POŠTY
V SLOVENSKEJ AKADÉMII VIED**

2019

ČASŤ I ÚVODNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

- (1) Tento dokument vymedzuje pravidlá správy a používania elektronickej pošty využívanej a prevádzkovej v Slovenskej akadémii vied (SAV).
- (2) Uvedené pravidlá zohľadňujú požiadavky stanovené v Smernici k používaniu počítačovej siete SAV a v dokumente „Všeobecné pravidlá používania siete SANET“.
- (3) Technické podmienky a vymedzenia špecifikuje príloha 5.
- (4) Pravidlá správy a používania elektronickej pošty sú záväzné pre všetkých používateľov elektronickej pošty špecifikovanej v bode (1).

ČASŤ II PRÁVA A POVINNOSTI POUŽÍVATEĽOV

Čl. 2

Vytvorenie a zrušenie prístupu do systému poštových serverov

- (1) Používateľom elektronickej pošty v SAV môže byť každá osoba, ktorá je so SAV alebo s organizáciou SAV v jednom z nasledujúcich pracovno-právnych vzťahov:
 - a) zamestnanec,
 - b) zmluvný pracovník,
 - c) doktorand,
 - d) spolupracovník na projekte,
 - e) stážista v akejkoľvek forme pobytu,
 - f) externý spolupracovník alebo
 - g) emeritný pracovník.
- (2) Používateľ elektronickej pošty má právo iba na jednu poštovú schránku v jednej organizácii. Používateľovi elektronickej pošty sa vytvorí poštová schránka výhradne na účely súvisiace s plnením jeho pracovných povinností.
- (3) Prevádzkovateľ elektronickej pošty spravuje osobné údaje v zmysle platnej legislatívy a v rozsahu nevyhnutnom pre prevádzku systému. Osobné údaje budú spracované v rozsahu: meno, priezvisko, pracovisko a poštové adresy, za účelom vytvorenia adresy elektronickej pošty v systéme poštových serverov.
- (4) Pre potreby organizácie SAV je možné vytvoriť na určené obdobie poštovú schránku so všeobecnou adresou (konferencia, projekt, oddelenie a pod.), za ktorú bude zodpovedný konkrétny poverený pracovník organizácie.
- (5) Podmienkou na vytvorenie poštovej schránky je vyplnená žiadosť (vzor takejto žiadosti tvorí prílohu 1 týchto pravidiel), používateľ pritom zodpovedá za pravdivosť uvedených údajov. Konto používateľa a schránku elektronickej pošty zriaďuje správca elektronickej pošty na základe správne vyplnenej žiadosti, ktorú schválil štatutár organizácie, alebo ním poverená osoba. Žiadosť je potrebné doručiť prevádzkovateľovi mailového systému osobne alebo zaslať poštou do rúk správcu elektronickej pošty. Ak sa posiela tlačivo elektronicke, je potrebné originálne tlačivo doručiť najneskôr počas desiatich pracovných dní, inak bude vytvorená poštová schránka zablokovaná. Nová poštová schránka je obvykle zriadená v priebehu jedného pracovného dňa.
- (6) V zmysle zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov je organizácia SAV povinná bezodkladne nahlásiť správcovi elektronickej pošty zmeny a ukončenie pracovného pomeru alebo spolupráce

s osobou uvedenou v ods. (1) tohto článku za účelom zrušenia predmetnej schránky elektronickej pošty.

- (7) Na požiadanie štatutára organizácie SAV možno zamestnancovi organizácie obmedziť prístup k poštovej schránke. Správca elektronickej pošty túto skutočnosť bezodkladne oznámi zamestnancovi.
- (8) Po oznámení ukončenia pracovno-právneho vzťahu s organizáciou SAV sa poštová schránka používateľovi elektronickej pošty zablokuje na štrnásť pracovných dní s umožnením archivovania jej obsahu používateľom, a neskôr bude zrušená (najneskôr však do 30 dní od skončenia pracovno-právneho vzťahu s organizáciou SAV).

ČASŤ III

ZÁSADY BEZPEČNÉHO POUŽÍVANIA ELEKTRONICKEJ POŠTY

Čl. 3

Základné princípy používania elektronickej pošty

- (1) Používatelia nesmú používať elektronicкую poštu na činnosti, ktoré:
 - a) sú protizákonné,
 - b) obmedzujú súkromie iných používateľov,
 - c) vedú k rozosieleniu reťazových správ s prílohami,
 - d) vedú k rozosieleniu nevyžiadaných správ (SPAM),
 - e) spôsobujú úmyselné posielanie vírusov, alebo
 - f) spôsobujú neautorizovanú zmenu a falšovanie informačných hlavičiek poštových správ elektronickej pošty.
- (2) Používateľ nesmie zasielať elektronicke správy a prílohy obsahujúce osobné údaje iných osôb a iné citlivé údaje, pokiaľ nie sú zašifrované alebo nie je iným spôsobom zabezpečená ochrana ich dôvernosti.
- (3) Používateľ je zodpovedný za neoprávnené sprístupnenie svojho hesla inej osobe a následne aj za jeho zneužitie. Heslo nesmie byť zdieľané, zapísané alebo uložené tak, aby mohlo byť ľahko zneužitie (zapísané heslo na kúsku papiera v blízkosti počítača a pod.).
- (4) Odporúčané zásady pre používateľa elektronickej pošty:
 - a) Správu a jej pripojené súbory podrobiť antivírovej kontrole. V prípade, že antivírus neupozorní na riziko, je možné správu otvoriť. Používateľ je i napriek kontrole zodpovedný za situáciu, pri ktorej dôjde k rozšíreniu škodlivého kódu do zariadenia alebo siete.
 - b) Používateľ by si mal na poštovom serveri ponechať iba nevyhnutne potrebné správy. Dlhodobu si môže potrebné správy archivovať na svojej pracovnej stanici.
 - c) Vymazať správu i pripojené súbory od neznámeho alebo podozrivého zdroja, vyprázdniť kôš v aplikačnom programe, ktorý používa na elektronicкую poštu na svojej pracovnej stanici.
 - d) Používať heslá, ktoré obsahujú znaky abecedy (malé aj veľké písmená), číslice a špeciálne znaky (napr. #@*>).

ČASŤ IV

PRAVIDLÁ POUŽÍVANIA SKUPINOVÝCH ADRIES

Čl. 4

Používanie distribučných skupinových adries

- (1) Distribučná skupinová adresa je služba elektronickej pošty, ktorá slúži na efektívnejšiu komunikáciu v rámci skupiny používateľov mailového systému. Táto služba má vlastníka a správca. Vlastník zodpovedá za definovanie členov skupiny. Správca udržiava zoznam adries v

- systeme, nastavuje vlastnosti systému na prevádzku a prípadne moderuje skupinu. Grafické znázornenie tvorby a kompetencií distribučnej skupinovej adresy tvorí prílohu 4 týchto pravidiel.
- (2) Používatelia distribučnej skupinovej adresy musia dodržiavať pravidlá používania elektronickej pošty v SAV.
 - (3) Druhy distribučnej skupinovej adresy sú:
 - a) otvorená – ktokoľvek (aj nečlen) môže posielat' správy na skupinovú adresu,
 - b) uzavretá – na skupinovú adresu môžu správy posielat' len jej členovia.

Čl. 5

Vytvorenie a zrušenie distribučnej skupinovej adresy

- (1) Každá organizácia zriadená SAV, ako aj orgány SAV (definované Štatútom SAV) môže byť vlastníkom distribučnej skupinovej adresy. V právomoci vlastníka distribučnej skupinovej adresy je určiť detailnejšie pravidlá distribučnej skupinovej adresy. Vymedzenie vlastníkov distribučnej skupinovej adresy je možné definovať aj ich funkciu (napr. podpredseda pre oddelenie vied SAV, člen výboru Snemu SAV apod.), vymedzenie vlastníkov základných distribučných adries tvorí prílohu 3 týchto pravidiel.
- (2) Poverená osoba môže vykonávať správcu distribučnej skupinovej adresy. Vlastník distribučnej skupinovej adresy menuje správcu, ktorý spravuje distribučnú skupinovú adresu. Ak vlastník nedisponuje vhodnou osobou, môže požiadať o správu distribučnej skupinovej adresy prevádzkovateľa mailového systému, vtedy ju bude spravovať správca elektronickej pošty.
- (3) Meno distribučnej skupinovej adresy by malo byť jednoznačné a zrozumiteľné.
- (4) Distribučnú skupinovú adresu vytvorí správca elektronickej pošty na základe vyplnenia žiadosti (formulár žiadosti je v prílohe 2). Správne vyplnený formulár, ktorý schválilo vedenie pracoviska SAV (štatutár organizácie SAV) alebo predseda orgánu SAV, je potrebné doručiť osobne alebo zaslať poštou do rúk správcu elektronickej pošty - prevádzkovateľovi mailového systému. Nová distribučná skupinovú adresu bude založená spravidla v priebehu jedného pracovného dňa. Ak je žiadosť zaslaná elektronicky, je potrebné originálne tlačivo s podpismi zodpovedných osôb doručiť najneskôr do desiatich pracovných dní, inak bude už vytvorená distribučná skupinovú adresu zablokovaná. Organizácie alebo orgány SAV, ktoré žiadajú o zriadenie distribučnej skupinovej adresy, zodpovedajú za správnosť osobných údajov uvedených v tlačive žiadosti. Osobné údaje budú spracované v rozsahu: meno, priezvisko, pracovisko a poštové adresy, za účelom vytvorenia distribučnej skupinovej adresy v systéme poštových serverov na základe potreby distribučnej skupinovej adresy v zmysle platnej legislatívy SR.
- (5) Ak už nie je potrebná distribučná skupinovú adresu, vlastník distribučnej skupinovej adresy požiada správcu elektronickej pošty o jej zrušenie, prípadné časové obmedzenie je možné určiť aj priamo v žiadosti.

Čl. 6

Zoznamy adries distribučnej skupinovej adresy

- (1) Členom distribučnej skupinovej adresy môže byť osoba uvedená čl. II, ods. (1) týchto pravidiel. Ak je to potrebné pre plnenie úloh organizácie SAV alebo orgánu SAV, môže byť členom skupiny aj osoba mimo SAV. Členovia skupiny sa zapisujú do zoznamu adries, ktorý spravuje správca skupiny.
- (2) Vlastník distribučnej skupinovej adresy rozhoduje, ktorý člen je zaradený do zoznamu adries, a ktorý člen je vyradený zo zoznamu adries.
- (3) Všetci členovia zoznamu adries musia byť informovaní o svojom zaradení do zoznamu adries distribučnej skupinovej adresy. Ak niektorý z členov nechce byť v zozname adries, musí to oznámiť vlastníčkovi distribučnej skupinovej adresy najneskôr do 30 dní od oznámenia o zaradení,

následne musí byť zo zoznamu adries vyradený – to neplatí pre členov skupinových adries, ktoré sú uvedené v prílohe 3.

ČASŤ V SANKCIE

Čl. 7

- (1) V prípade porušenia pravidiel môže byť používateľovi pozastavený prístup k poštovej schránke na určitú dobu, poštová schránka mu bude sprístupnená až po odstránení problému. Pri opakovaní sa problému bude prístup k poštovej schránke obnovený až po zaškolení na prácu s elektronickou poštou alebo po osobnom pohovore so správcom elektronickej pošty, prípadne bude poštová schránka zrušená.

ČASŤ VI ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 8

- (1) Uvedené pravidlá nadobúdajú účinnosť dňom schválenia Predsedníctvom SAV, následne vydania a zverejnenia na webovom sídle SAV.
- (2) Za aktualizáciu a kontrolu dodržiavania ustanovení uvedených pravidiel zodpovedá systémový administrátor elektronickej pošty a správca elektronickej pošty.

Spracoval: Lukáš Demovič
Pavol Šiman
Michal Kadúč
Peter Lukáč

Schválilo Predsedníctvo SAV na svojom 24. riadnom zasadaní.

Bratislava, 11.7.2019

.....
Prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc.
Predseda SAV

PRÍLOHA 1 – Vzor žiadosti o vytvorenie konta elektronickej pošty

Meno a priezvisko žiadateľa:

.....

Pracovisko (organizácia):

.....

Organizačná zložka pracoviska (ak existuje; nepísať oddelenie):

.....

Beriem na vedomie, že spracovanie osobných údajov v rozsahu Meno, Priezvisko, Pracovisko a poštové adresy za účelom vytvorenia schránky elektronickej pošty v systéme poštových serverov CSC SAV – VS, je na základe oprávneného záujmu v zmysle platnej legislatívy SR. Súhlasím so spracovaním osobných údajov.

V..... dňa.....
.....
podpis žiadateľa

Požadujem prístup k e-mailu :

- a) Hlavný poštový server savba.savba.sk (prístup klient el.pošty, <https://webmail.savba.sk/>)
- b) Poštový server unix.savba.sk (prístup v systéme Linux - Pine, Mutt) (požadované podčiarknuť)
- c) Na definované obdobie, od..... do.....

Návrh prihlasovacieho mena (login) – 8 znakov:
[4 znaky skratka organizácie, 4 znaky z mena a z priezviska]

Pre všeobecnú adresu (konferencia, projekt, oddelenie a pod.) uviesť:

Názov účtu elektronickej pošty:

Alternatívna adresa (alias):

Vyhlasujem, že som oboznámený(-á) s Pravidlami používania a prevádzky počítačovej siete SAV a Pravidlami používania elektronickej pošty v SAV, beriem ich na vedomie a zaväzujem sa ich dodržiavať.

V..... dňa.....
.....
podpis žiadateľa

Súhlas vedenia pracoviska:

.....
.....
.....

meno a priezvisko

dátum

podpis

PRÍLOHA 2 – Vzor žiadosti o vytvorenie distribučnej skupinovej adresy

Meno a priezvisko žiadateľa:

.....

Pracovisko (organizácia) / Organizačná zložka pracoviska (*ak existuje; nepísať oddelenie*):

.....

Beriem na vedomie, že spracovanie osobných údajov v rozsahu Meno, Priezvisko, Pracovisko a poštové adresy za účelom vytvorenia schránky elektronickej pošty v systéme poštových serverov CSČ SAV – VS, je na základe oprávneného záujmu v zmysle platnej legislatívy SR. Súhlasím so spracovaním osobných údajov.

V..... dňa.....
.....
podpis žiadateľa

Návrh mena distribučnej skupinovej adresy:

.....

Vlastník distribučnej skupinovej adresy: otvorená / uzavretá (*požadované podčiarknuť*)

.....

Zriadenie na dobu: určitú od.....do..... / neurčitú (*požadované podčiarknuť*)

Správca a e-mail správcu distribučnej skupinovej adresy:

.....

Vyhlasujem, že som oboznámený(-á) s Pravidlami používania a prevádzky počítačovej siete SAV a s Pravidlami používanie elektronickej pošty v SAV, beriem ich na vedomie a zavazujem sa ich dodržiavať.

V..... dňa.....
.....
podpis žiadateľa

Súhlas vedenia pracoviska:

.....
meno a priezvisko

.....
dátum

.....
podpis

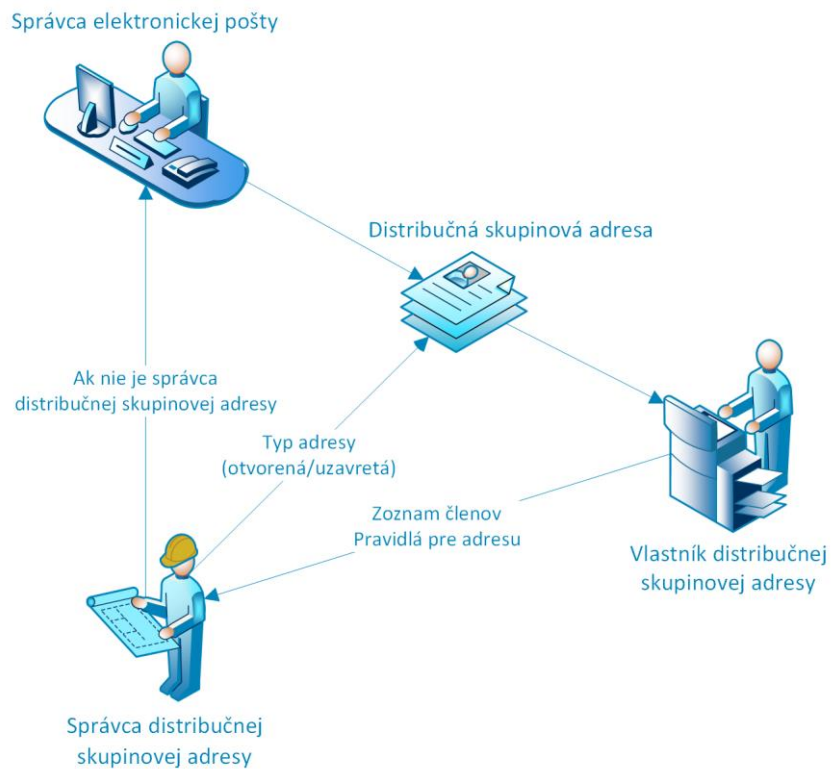
PRÍLOHA 3 – Vymedzenie vlastníkov základných distribučných adries

Adresa	Typ	Vlastník	Popis
psav@savba.sk	Z	Predseda SAV	členovia P SAV
gpsav@savba.sk	Z	Predseda SAV	členovia Grémia predsedu SAV a vedúci Ú SAV
zpsav@savba.sk	Z	Predseda SAV	zápisnice P SAV
directors1@savba.sk	Z	Podpredseda pre 1.OV SAV	riaditelia organizácií 1.OV SAV
directors2@savba.sk	Z	Podpredseda pre 2.OV SAV	riaditelia organizácií 2.OV SAV
directors3@savba.sk	Z	Podpredseda pre 3.OV SAV	riaditelia organizácií 3.OV SAV
directors@savba.sk	Z	-	directors1 + directors2 + directors3
vrsav@savba.sk	Z	Predseda SAV	členovia P SAV a externí členovia VR SAV
vru1@savba.sk	Z	Podpredseda pre 1.OV SAV	predsedovia vedeckých rád ústavov 1. OV SAV
vru2@savba.sk	Z	Podpredseda pre 2.OV SAV	predsedovia vedeckých rád ústavov 2. OV SAV
vru3@savba.sk	Z	Podpredseda pre 3.OV SAV	predsedovia vedeckých rád ústavov 3. OV SAV
vru@savba.sk		-	vru1 + vru2 + vru3
snem1@savba.sk	O	Predseda Snemu SAV	členovia Snemu SAV z organizácií 1.OV SAV
snem2@savba.sk	O	Predseda Snemu SAV	členovia Snemu SAV z organizácií 2.OV SAV
snem3@savba.sk	O	Predseda Snemu SAV	členovia Snemu SAV z organizácií 3.OV SAV
snem@savba.sk	O	-	snem1 + snem2 + snem3
vyborsnemu@savba.sk	Z	Predseda Snemu SAV	členovia výboru Snemu SAV
sekr1@savba.sk	O	Podpredseda pre 1.OV SAV	sekretariáty organizácií 1.OV SAV
sekr2@savba.sk	O	Podpredseda pre 2.OV SAV	sekretariáty organizácií 2.OV SAV
sekr3@savba.sk	O	Podpredseda pre 3.OV SAV	sekretariáty organizácií 3.OV SAV
sekr@savba.sk	O	-	sekr1 + sekr2 + sekr3

doktorandi- sav@savba.sk	O	Člen P SAV	PhD študenti
ucs@savba.sk	O	Predseda USS	Učenná spoločnosť Slovenska

Vysv. : O - otvorená skupina; Z - uzavretá skupina

PRÍLOHA 4 – Grafické znázornenie kompetencií a tvorby distribučnej skupinovej adresy



PRÍLOHA 5 - Technické podmienky využívania elektronickej pošty

Počítačová sieť SAV

- Počítačová sieť SAV je virtuálnou počítačovou sieťou, rozloženou na území SR, ktorej komunikačné jadro tvorí sieť SANET (Slovenská akademická sieť, ktorú spravuje občianske združenie SANET s cieľom zabezpečiť akademickým i komerčným inštitúciám prístup do počítačovej siete Internet).
- Správu siete SANET vykonáva občianske združenie (OZ) SANET prostredníctvom svojich členských organizácií, ktoré prevádzkujú uzly siete. Za SAV sú to CSC SAV-VS s uzlom SAVBA a AsÚ SAV s uzlom TA3. Členom OZ SANET je aj SAV za všetky svoje organizácie. Zástupca SAV je členom predstavenstva OZ.
- Počítačová sieť SAV je tvorená z týchto častí:
 - Areálové počítačové siete SAV
Sieť SAV Bratislava Patrónka
Sieť SAV Bratislava
Sieť SAV Nitra,
Sieť SAV Tatry
Sieť SAV Zvolen/B.Bystrica
Sieť SAV Košice
Sieť SAV Považie
 - Lokálne počítačové siete v organizáciách SAV
 - Lokálne počítačové siete alebo počítače na detašovaných pracoviskách (DP) organizácií SAV
- Náklady na prevádzku siete SANET a areálových počítačových sietí SAV sú hradené zo spoločných zdrojov SAV a z dotácií od OZ SANET na základe zmluvy s OZ SANET a zakladacích listín jednotlivých organizácií SAV podieľajúcich sa na správe príslušných sietí.

Správa počítačovej siete SAV

- Zodpovednosťou za správu počítačovej siete SAV je poverené CSC SAV – VS. Zodpovednosťou za správu areálovej počítačovej siete SAV je poverená jedna z organizácií SAV, ktorá má vytvorené náležité personálne, organizačné a technické podmienky.
- Zodpovednosť za správu areálových počítačových sietí SAV je rozdelená nasledovne:

Areálová sieť	Správcovská organizácia
Sieť SAV Bratislava Patrónka	CSC SAV-VS
Sieť SAV Bratislava	CSC SAV-VS
Sieť SAV Nitra	ÚGBR SAV
Sieť SAV Tatry	AsÚ SAV
Sieť SAV Zvolen/B.Bystrica	ÚEL SAV
Sieť SAV Košice	ÚEF SAV
Sieť SAV Považie	CSC SAV-VS

System poštových serverov CSČ SAV - VS

1. Poštové servery SAV v Bratislave prevádzkuje CSČ SAV - VS ako správca uzla siete SANET a poskytuje s nimi spojené služby.

Prevádzkované sú tieto servery:

savba.savba.sk – hlavný poštový server pre väčšinu zamestnancov organizácií SAV

unix.savba.sk – poštový server pre zamestnancov organizácií SAV, ktorí používajú textové príkazové prostredie s operačným systémom Linux

2. Všetky prichádzajúce a odchádzajúce správy zo serverov, ktoré prevádzkuje CSČ SAV - VS, sú kontrolované centrálnym antivírusovým a antispamovým systémom podľa štandardných nastavení programu. Stupeň ochrany je zvolený podľa pokynov Komisie SAV pre informačné a komunikačné technológie, prípadne Predsedníctva SAV. CSČ SAV - VS nezaručuje, že sa na pracovné stanice koncového používateľa nedostane žiadny počítačový vírus, resp. spam zo siete SAV alebo z Internetu.
3. Schránkou elektronickej pošty sa rozumie miesto v spoločnom diskovom priestore vyhradené pre jedného používateľa na ukladanie poštových správ. Schránka má kapacitu 2 GB. V odôvodnených prípadoch môže správca elektronickej pošty na požiadanie kapacitu dočasne navýšiť. Keď sa schránka zaplní na maximálnu kapacitu, je nevyhnutné ju vyprázdniť, inak sa nebudú doručovať ďalšie nové správy do schránky. V tomto prípade dostane používateľ elektronickej pošty upozornenie, že prekročil povolenú kapacitu v schránke. Kapacita veľkosti schránok sa môže meniť v závislosti od technických prostriedkov prevádzkovaných serverov.
4. Pre adresy elektronickej pošty v sieti SAV v Bratislave je doménou reťazec savba.sk resp. upsav.sk, subdoménou je reťazec medzi znakom „@“ a doménou, ktorý môže byť napríklad skratka organizácie SAV. Hlavná adresa elektronickej pošty používateľa, pridelená vo CSČ SAV - VS, má tvar prihlasovacie_meno@savba.sk a platí pre poštové servery CVC SAV - VS v Bratislave.
5. Ku každej hlavnej adrese elektronickej pošty môže byť priradená alternatívna adresa (alias), ktorá môže mať tvar:

meno.priezvisko@savba.sk, ak už bola pridelená inému používateľovi, bude pre ďalšieho upravená tak, aby boli navzájom rozlíšiteľné. Napríklad pridaním pracoviska, stredného mena, písmena a pod.

meno konferencie, podujatia, časopisu, projektu alebo iný názov, ktorý potrebuje organizácia SAV na vedecké účely, ak bola adresa zriadená podľa odseku 2.4 tejto smernice.

Veľkosť celej odosielanej správy (hlavička, telo, príloha) je limitovaná na 15 MB, čo závisí od typu priloženého súboru a použitého kódovania prevodu binárneho súboru na textový súbor z aplikačného programu na elektronickej poštu. Prijímanie správ elektronickej pošty je obmedzené na 15 MB na jednu správu, aby sa pri zvýšenej prevádzke nezahltilo doručovanie správ.

Presmerovanie elektronickej pošty používateľa môže nastaviť správca elektronickej pošty po doručení žiadosti e-mailom na postmaster@savba.sk alebo používateľ elektronickej pošty po prihlásení sa cez rozhranie webmailu. V zmysle citovaného Zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a z bezpečnostných dôvodov sa odporúča presmerovanie robiť iba v rámci

domény savba.sk. Za presmerovanie pošty mimo doménu savba.sk zodpovedá používateľ elektronickej pošty a nesie všetky dôsledky s tým spojené.

Prístup k systému poštových serverov CSC SAV - VS

1. K poštovému systému sa možno pripojiť:
cez webové rozhranie <https://webmail.savba.sk>
prostredníctvom poštových klientov podporujúcich niektorý z protokolov – POP3s,
IMAPs
terminálovým klientom na serveri unix.savba.sk

Aktuálne informácie o platných nastavenia, je možné nájsť na stránke Výpočtového strediska (CSC SAV – VS): <https://vs.sav.sk/?section=departments&sub=net&sub2=services>

2. Pri identifikácii problémov s elektronicou poštou používateľ najprv kontaktuje správcu siete svojej organizácie. Ten skontroluje:
správne nastavenie TCP/IP parametrov pracovnej stanice a konektivitu do siete SAV
správne nastavenia poštového klienta
funkčnosť sťahovania pošty zo servera
funkčnosť odosielania testovacieho e-mailu

V prípade, že porucha nebola odstránená (pošta sa nedá stiahnuť alebo poslať), správca siete organizácie pošle e-mail s výpisom chybových hlásení z klienta a popisom problému na postmaster@savba.sk. Následne telefonicky kontaktuje pracovníka CSC SAV – VS.

Aktuálne kontakty na správcu elektronickej pošty a systémového administrátora serverov sú uverejnené na webovom sídle CSC SAV -VS: www.vs.sav.sk

Použité definície a základné pojmy

1. Elektronickej pošta, označovaná skratkou e-mail, je základnou službou počítačových sietí. Umožňuje rýchlu a efektívnu výmenu textových správ medzi používateľmi siete a zvyšuje tak komunikáciu medzi ľuďmi v rôznych sférach činnosti. Jednotný formát správ elektronickej pošty je definovaný štandardom RFC 2822 (predtým RFC 822), ktorý rozlišuje dve základné časti – hlavičku správy (header) a telo správy (body). Štandard predpokladá, že ide o text z ASCII znakov, riadky môžu byť max. 988 znakov dlhé. Časom vznikol štandard MIME (Multipurpose Internet Mail Extension), definovaný dokumentami RFC 2045 až RFC 2049, ktorý umožňuje deliť telo správy na časti, každá časť – príloha (attachment) môže obsahovať iné druhý dát ako ASCII texty, napr. texty v národných abecedách, digitálne zvukové záznamy, grafické súbory a všetky ostatné druhy binárnych súborov.
2. Adresa elektronickej pošty je definovaná štandardom RFC 2822. Má tvar: používateľ@[subdoména].doména. Časť za @ určuje miesto, kde doména je meno poštového počítača a štát, subdoména je podradený poštový počítač alebo virtuálny poštový počítač na hlavnom počítači.
3. Základné používané pojmy:

DNS (Domain Name Server) – server prekladajúci doménové meno na IP adresy a naopak.

IMAP (Internet Message Access Protocol) – protokol umožňujúci prístup k poštovým schránkam na serveri, správy zostávajú uložené na serveri.

LAN (Local Area Network) – lokálna počítačová sieť.

POP (Post Office Protocol) – protokol na aplikačnej vrstve, ktorý sa využíva na prijatie pošty zo vzdialeného servera prostredníctvom TCP/IP spojenia. Správy sa z poštového servera stiahnu a neostávajú na ňom uložené.

PRACOVNÁ STANICA – zariadenie (počítač, notebook, tablet, mobil, ...), pomocou ktorého pracovník vykonáva svoju činnosť na pracovisku.

SANET - Slovenská akademická sieť, ktorú spravuje združenie SANET s cieľom zabezpečiť akademickým i komerčným inštitúciám prístup do siete Internet v súlade so schváleným štatútom a pravidlami pre používanie siete SANET.

SERVER - vyhradený počítač, ktorý poskytuje ostatným prostredníctvom počítačovej siete svoje dáta a ďalšie služby.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol) – definovaný RFC 821, protokol na odosielanie správ na server.

SPRÁVCA SIETE – osoba zodpovedná za prevádzku, správu a údržbu lokálnej počítačovej siete organizácie.

SSL (Secure Socket Layer) – protokol, ktorý slúži na šifrovanie dát.

TLS (Transport Layer Security) – protokol, ktorý slúži na šifrovanie dát.

POUŽÍVATEĽ – osoba, ktorá využíva služby elektronickej pošty.

SPRÁVCA ELEKTRONICKEJ POŠTY – osoba poverená správou systému elektronickej pošty.