



# ԵՊՀ աշխատակցի էլեկտրոնային փոստի հասցեի տրամադրման և օգտագործման կանոններ

## 1. Ընդհանուր դրույթներ

ԵՊՀ աշխատակցի էլեկտրոնային փոստի հասցեն տրամադրվում է ԵՊՀ պաշտոնական դոմեյնի (ysu.am) տիրույթում (օրինակ՝ xxx@ysu.am): Հասցեն տրամադրվում է նրա ողջ աշխատանքային գործունեության ընթացքում և փակվում է ԵՊՀ-ում աշխատանքային գործունեությունը դադարեցնելուց հետո: Որոշ դեպքերում (աշխատողի կողմից հրատարակված բազմաթիվ գիտական աշխատանքների առնչությամբ նամակագրության ապահովման և այլ խնդիրներից ելնով) ԵՊՀ ռեկտորի թույլտվությամբ բացառության կարգով հասցեն կարող է պահպանվել):

## 2. Հասցեի տրամադրում

Էլեկտրոնային փոստի հասցեն տրամադրվում է ԵՊՀ վարչական գործընթացների ավտոմատացման համակարգի կայքէջում (report.ysu.am) առկա «Էլեկտրոնային փոստի հասցեի բացում» գործիքի միջոցով (լրացվում են համապատասխան դաշտերը և ստեղծվում է զեկուցագիր՝ ԵՊՀ պրոռեկտորին հասցեագրված): Զեկուցագիրը պետք է ստորագրի էլեկտրոնային փոստի հասցեատերը, ինչպես նաև նրա ստորաբաժանման ղեկավարը (եթե այդպիսին առկա է):

Զեկուցագրի հետագա ընթացքը (կարգավիճակը) զեկուցագիր ներկայացնողը կարող է ստուգել ԵՊՀ վարչական գործընթացների ավտոմատացման համակարգի կայքէջում (report.ysu.am) առկա գործիքների միջոցով (օգտագործելով զեկուցագրի համարը՝ ID):

## 3. Հասցեի անվանում

Զեկուցագրում «Էլեկտրոնային փոստի հասցեի բացում» գործիքի միջոցով աշխատակիցը պետք է նշի նախընտրելի էլ. փոստի հասցե՝ ըստ էության օգտագործողի անվանումը (այսինքն՝ հասցեի այն հատվածը, որը նախորդում է ստանդարտ «@ysu.am» հատվածին): Նախընտրելի էլ. փոստի հասցեի ընտրության ժամանակ առաջարկում ենք օգտագործել էլ. փոստի հասցեի օգտագործողի անվան և ազգանվան անգլերեն գրվածքի համադրումները (կոմբինացիաները):

Օրինակ՝ «Արմինե Պետրոսյան» օգտագործողի դեպքում հնարավոր են հետևյալ տարբերակները՝

- armine.petrosyan
- armine\_petrosyan
- a.petrosyan
- apetrosyan
- a.petrosyan
- a\_petrosyan
- petrosyan.armine
- այլ

Եթե տվյալ անվանմամբ հասցեն արդեն իսկ առկա է տիրույթում ԵՊՀ այլ աշխատակցի համար, ապա պետք է ընտրել այլ տարբերակ:

Հնարավոր է բացել հասցե նաև այլ հատուկ անվանումով՝ ելնելով ստորաբաժանման անվանումից կամ նրա գործառնությունների բնույթից (օրինակ [press@ysu.am](mailto:press@ysu.am), [biology@ysu.am](mailto:biology@ysu.am) և այլն): Տվյալ հարցերի դեպքում անհրաժեշտ է նախապես խորհրդակցել պատասխանատու ստորաբաժանման հետ:

#### 4. Գաղտնաբառ

Խորհուրդ է տրվում ընտրել նաև այնպիսի գաղտնաբառ, որը բաղկացած կլինի առնվազն 7 նիշից, որտեղ միաժամանակ առկա կլինեն ինչպես լատիններեն տառեր, այնպես էլ թվեր: Պետք չէ ընտրել օգտագործողի անունի հետ համընկնող կամ պարզ (հեշտ գուշակվող) համադրումներից բաղկացած գաղտնաբառեր: Ձեր էլ. փոստի գաղտնաբառը մի փոխանցեք այլ անձանց: Եթե ցանկանում եք այն փոփոխել, ապա նոր տարբերակը էլ. փոստի միջոցով ուղարկեք ԵՊՀ ցանցի կառավարիչին՝ [admin@ysu.am](mailto:admin@ysu.am) հասցեով կամ դիմեք ԵՊՀ տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման և զարգացման վարչություն:

#### 5. Աշխատանք համակարգում

Էլեկտրոնային փոստի կայք մուտք գործելու համար պետք է այցելել համապատասխան էջ, որի վրա համապատասխան հղումն առկա է ԵՊՀ պաշտոնական կայքէջից: Էլ. փոստի մուտքի էջի հասցեն է՝ [mail.ysu.am](mailto:mail.ysu.am): ԵՊՀ կայքէջում առկա հղման միջոցով կամ նշված հասցեի միջոցով օգտագործողները կարող են այցելել համապատասխան էջ, այնտեղ մուտքագրել օգտագործողի անվանումն ու գաղտնաբառը և մուտք գործել էլ. փոստի անհատական էջ: Էլ փոստի անհատական էջը գործում է էլեկտրոնային փոստի հետ աշխատելու համընդհանուր հայտնի և տարածված մոտեցումների համապատասխան: Դրանց հետ աշխատելու համար անհրաժեշտ է, որ օգտագործողներն ունենան էլ. փոստի հետ աշխատելու համապատասխան հմտություններ:

## **6. Օգտագործման սահմանափակումներ**

ԵՊՀ աշխատակցի էլեկտրոնային փոստի հասցեն հանդիսանում է ԵՊՀ աշխատակցի աշխատանքային գործիքը: ԵՊՀ դոմեյնի վարկանիշի, անցանկալի (գովազդային) էլեկտրոնային նամակներից խուսափելու համար չի թույլատրվում այն օգտագործել ժամանցային ինտերնետային կայքերում (այդ նպատակով ցանկալի է բացել առանձին էլ. փոստի հասցե gmail, yahoo կամ այլ տիրույթներում):

## **7. Փոստարկղի ծավալներ**

Ներկայումս էլ. փոստի հասցեի փոստարկղի ընդհանուր ծավալը (այդ թվում ուղարկված նամակներ, պահպանված նամակներ և այլն) սահմանված է 120 Mb: Մեկ ուղարկվող նամակը կարող է ունենալ կցված ֆայլեր, որոնց ընդհանուր ծավալը չի գերազանցում 25 Mb ծավալը: Մեկ ստացվող նամակի ծավալը չպետք է գերազանցի 50 Mb ծավալը: Փոստարկղի սահմանափակումներին չհասնելու և տեղեկատվության հնարավոր կորստի հետևանքները մեղմացնելու նպատակով խորհուրդ է տրվում պարբերաբար հին ստացված և ուղարկված նամակները պահել Ձեր անձնական համակարգչում՝ մշտապես ազատ պահելով էլ. փոստի հասցեի համապատասխան կատալոգները:

## **8. Տարբեր ծրագրային գործիքների միջոցով էլ. փոստի հասցեի օգտագործում**

ԵՊՀ էլեկտրոնային փոստի սերվերն ապահովում է էլեկտրոնային փոստի հեռավար մուտքի և օգտագործման POP3 ստանդարտը (Post Office Protocol Version 3): Այն հնարավորություն է ընձեռնում մի շարք ծրագրային գործիքների միջոցով, օրինակ Outlook express ծրագիրով, արագ ստուգել էլեկտրոնային փոստը, ուղարկել նամակներ, ստացված նամակները ներբեռնել անհատական համակարգիչ: Խորհուրդ է տրվում էլ. փոստի հասցեի հետ աշխատանքի ժամանակ օգտագործել նմանօրինակ գործիքներ:

## **9. Պատասխանատու ստորաբաժանում**

Բոլոր հարցերի և խնդիրների դեպքում դիմել ԵՊՀ տեղեկատվական համակարգերի սպասարկման և զարգացման վարչություն (ԵՊՀ կոնտրոնական մասնաշենք, 1-ին հարկ, հեռ. 11-55 (ներք.), 060-710-155):