

Инструкция по использованию электронной почты

1. Электронная почта предоставляется работникам компании только для исполнения своих служебных обязанностей. Использование ее в личных целях запрещено.
2. Размер почтового ящика пользователя ограничен «_» Мб. В случае превышения указанного лимита прием корреспонденции для пользователя прекращается до момента появления свободного места в почтовом ящике.
3. Электронная почта используется для обмена служебной информацией в виде текстовых сообщений или документов в электронном виде.
4. Действуют следующие правила для блокирования исходящей корреспонденции: блокируются исходящие и входящие электронные сообщения следующего вида:

сообщения без темы;

сообщения, одновременно адресованные более «_» корреспондентам;

сообщения, содержащие вложенные файлы следующих форматов:

исполняемые файлы (расширения – .exe, .dll, .pif и т.п.);

мультимедиа файлы (аудио и видео);

сообщения, содержащие более «_» вложенных файлов;

сообщения размером свыше «_» Мб.

5. Для уменьшения размера электронных сообщений и объединения нескольких вложенных файлов в один рекомендуется использовать программы для сжатия (компрессии) вложенных документов (Win Rar).

Пользователям ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

использовать корпоративную электронную почту в личных целях;

производить рассылку материалов рекламного (непрофильного) и развлекательного характера;

производить массовую рассылку писем непромышленного характера;

пересылать исполняемые файлы (с расширениями – .exe, .dll, .pif и т.п.);

пересылать мультимедийные файлы (аудио и видео);

производить рассылку вредоносных программ или файлов, зараженных вирусами;

использовать электронную почту для передачи материалов большого объема (более «_» Мб);

использование бесплатных почтовых сервисов Интернет (mail.ru, yandex.ru, и т.д.);

публиковать свой корпоративный адрес, либо адреса других работников компании на общедоступных Интернет ресурсах (форумы, конференции и т.п.);

осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений рекламного характера без предварительного согласования с сотрудниками Службы ИТ;

предоставлять, кому бы-то ни было пароль доступа к своему почтовому ящику;

пересылать по эл. почте пароли к каким бы то ни было ресурсам компании.

6. Пользователям предоставляется право отправки электронной почты внешним абонентам, не являющимся работниками компании, на основании заявки подписанной руководителем структурного подразделения.

7. Пользователям запрещается отправка в незащищенном виде электронных сообщений, содержащих коммерческую тайну. Информацию о способах защиты сообщений можно получить в службе ИТ.

8. Вся исходящая почта, отправляемая внешним абонентам, не являющимся работниками компании, архивируется и контролируется на предмет наличия информации, составляющей коммерческую тайну.