



## OPATŘENÍ DĚKANA EF Č. 81/2015

k zavedení jednotného systému využívání e-mailových adres na EF JU

---

27. 3. 2015

V souladu s **OR č. 300/2015 včetně příloh a OD č. 80/2015** vydávám toto opatření k zajištění naplnění jednotného systému využívání e-mailových adres přidělených EF JU.

### Článek 1

#### Jednotný systém e-mailových adres

- (1) Účelem zavedení tohoto systému je jednoznačná identifikace odesílatele a adresáta elektronických zpráv v rámci EF JU.
- (2) Organizačním a odborným garantem pro uplatnění a vedení tohoto systému je na Ekonomické fakultě Výpočetní ústav.

### Článek 2

#### Založení a funkcionality e-mailových schránek

- (1) Všem studentům a zaměstnancům na EF JU je automaticky vytvořena e-mailová adresa ve formátu [username@ef.jcu.cz](mailto:username@ef.jcu.cz) a [username@jcu.cz](mailto:username@jcu.cz).
- (2) Do e-mailové schránky spojené s adresou z bodu (1) je možno se přihlásit prostřednictvím libovolného e-mailového klienta podporujícího MS Exchange, IMAP nebo POP3. Rovněž je možné využít připojení k e-mailové schránce prostřednictvím webového rozhraní z hlavní stránky EF JU – [www.ef.jcu.cz](http://www.ef.jcu.cz) (odkaz Webmail) nebo přímo přes adresu <https://outlook.office365.com/owa/jcu.cz/>.
- (3) Mailový klient MS Outlook je obsažen v kancelářském balíku MS Office, který mají všichni pracovníci i studenti k dispozici zdarma ke stažení. Software je přístupný na adrese - <https://portal.office.com/Home>. Stránka je rovněž dostupná po přihlášení na Webmail viz bod (2).
- (4) Veškeré návody a nastavení softwaru lze najít na stránce <http://wiki.ef.jcu.cz>.
- (5) V informačních a e-learningových systémech EF JU budou nastaveny pro komunikaci pouze fakultní (univerzitní) e-mailové adresy.

### Článek 3

#### Povinnosti uživatelů

- (1) Všichni studenti a zaměstnanci jsou povinni používat ke komunikaci v rámci fakulty pouze e-mailové adresy, které jim byly vytvořeny dle článku 2 bodu (1), tedy fakultní nebo univerzitní e-mailové adresy. Uživatelé jsou povinni obsah e-mailové schránky kontrolovat a odpovídají za její případné zneužití.
- (2) Z fakultní (univerzitní) e-mailové schránky je možné nastavit přeposílání na soukromé e-mailové adresy, viz návody na adrese <http://wiki.ef.jcu.cz>. Za elektronické zprávy přeposílané mimo EF JU nese odpovědnost uživatel.



- (3) Uživatel je v případě přesměrování viz bod (2) povinen zachovat kopii e-mailové zprávy ve fakultní (univerzitní) schránce.
- (4) Hromadné e-mailové adresy slouží pouze pro interní komunikaci v rámci fakulty.
- (5) Za aktuálnost hromadných adres na katedry (vedoucí, tajemník, sekretářka), útvary (vedoucí, zástupce) a adresy jednotlivých kateder (všichni zaměstnanci katedry) má odpovědnost příslušný vedoucí. Změny hromadných adres provádí asistentka děkana (pí. Mikešová, tel. 2800), která odpovídá za jejich aktualizaci.

#### Článek 4

##### Zrušení e-mailových schránek

- (1) V případě skončení pracovního poměru nebo studia zůstává e-mailová schránka funkční po dobu šesti měsíců, není ale možné se do ní přihlásit v důsledku zablokování uživatelského účtu. Z tohoto důvodu je vhodné nastavit v dostatečném předstihu automatickou odpověď obsahující informaci o ukončení zaměstnaneckého poměru/studia na EF JU a nastavit přeposílání e-mailů na jinou e-mailovou adresu.
- (2) Po uplynutí lhůty šesti měsíců od ukončení studia nebo ukončení pracovního poměru bude e-mailová schránka vymazána včetně kompletního obsahu schránky.

**Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu děkanem s účinností od 1. 4. 2015**

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.  
děkan Ekonomické fakulty