



VILNIAUS KOLEGIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VILNIAUS KOLEGIJOS ELEKTRONINIO PAŠTO PASLAUGOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. kovo 27 d. Nr. V - 119
Vilnius

Vadovaudamasi VK Integruotos plėtros strategijos įgyvendinimo (veiksmų) plano iki 2020 m. strateginiu tikslu – didinti institucijos valdymo veiksmingumą ir tobulindama vidinių personalo valdymo procesų kokybę,

t v i r t i n u Vilniaus kolegijos elektroninio pašto paslaugos tvarkos aprašą (pridedama).

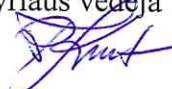
Direktorė

Žymantė Jankauskienė

Parengė

Tarptautinių ryšių ir projektų tarnybos
Kokybės valdymo vadovė
Laima Miežienė
2019-03-

Ryšių su visuomene skyriaus vedėja
Rūta Krukonienė
2019-03-



Karjeros centro vedėja
Beata Gervickaitė
2019-03-

Informacinių technologijų centro vedėjas
Vaidas Liubinas
2019-03-

PATVIRTINTA

Vilniaus kolegijos direktoriaus

2019 m. *kovą 27* d. įsakymu Nr. V- *119*

VILNIAUS KOLEGIJOS ELEKTRONINIO PAŠTO PASLAUGOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kolegijos elektroninio pašto paslaugos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja elektroninio pašto paslaugos teikimo ir naudojimosi ja tvarką ir sąlygas bei reikalavimus elektroninio laiško parašo turiniui ir formai Vilniaus kolegijoje (toliau – Kolegija).

2. Aprašo nuostatos taikomos Kolegijos darbuotojų vidiniam tarpusavio bendravimui, darbuotojų bendravimui su kitomis institucijomis, įstaigomis, Kolegijos studentais ir kitais fiziniais asmenimis.

3. Kolegijos elektroninio pašto adresai sudaromi pagal tokią struktūrą: administracijos darbuotojų – v.pavardė@viko.lt; padalinių darbuotojų – v.pavardė@padalinio_santrumpa.viko.lt (v. – darbuotojo vardo pirma raidė, padalinių santrumpos – atf, eif, ekf, mtf ir t. t.); studentų – vardas.pavardė@stud.viko.lt. Pavardės ir vardo lietuviškos raidės keičiamos lotyniškėmis raidėmis. Jei kelių studentų vardai ir pavardės sutampa, adresai suteikiami prie vardo pridėdant skaitmenis. Jei sutampa kelių darbuotojų prisijungimo vardai, vieno jų prisijungimo varde rašomas visas darbuotojo vardas.

4. Padalinių adresai, skirti bendrojo pobūdžio informacijai siųsti, gali būti sudaromi naudojant padalinių ar darbuotojo pareigybės pavadinimus, pvz., administracija@padalinio_santrumpa.viko.lt; biblioteka@padalinio_santrumpa.viko.lt; dekanas@padalinio_santrumpa.viko.lt ir kt. Vilniaus kolegijos studentų atstovybė naudoja santrumpą vikosa.lt (pvz., prezidentas@vikosa.lt, laisvalaikis@vikosa.lt).

5. Esant poreikiui ir pateikus užklausą gali būti sukuriamos bendrintos (angl. shared) elektroninio pašto dėžutės, priskirtos vienam ar keliems vartotojams. Taip pat gali būti sukuriamos grupinės elektroninio pašto dėžutės su papildoma failų talpykla. Tokiu atveju užklausą pateikęs asmuo tampa grupės administratoriumi.

6. Visoms studentų grupėms yra sukuriami grupiniai el. pašto adresai (pvz., grupės_pavadinimas@stud.viko.lt). Siunčiant laišką tokiu adresu jį gaus visi tos grupės nariai.

7. Kolegijos elektroninio pašto paslaugą administruoja Informacinių technologijų centras (toliau – ITC).

8. Elektroninio pašto paslaugos administratorius, vykdydamas profilaktinius darbus, turi teisę laikinai apriboti ar nutraukti paslaugos teikimą apie tai informavęs vartotojus vieną dieną prieš darbų pradžią.

9. Esant netikėtiems programinės / aparatinės įrangos sutrikimams ar kitoms nenumatytoms priežastims, elektroninio pašto paslaugos administratorius turi teisę paslaugos teikimą nutraukti be išankstinio įspėjimo.

10. Baigusią studijas ir išbrauktųjų iš studentų sąrašo elektroninio pašto adresai ir informacija naikinami po 3 mėnesių be išankstinio perspėjimo.

11. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, darbuotojo tarnybinio pašto prieiga naikinama sutarties nutraukimo dieną be išankstinio perspėjimo. El. pašto dėžutė naikinama po 3 mėnesių. Esant būtinybei pašto dėžutės galiojimo terminas gali būti pakeistas pagal individualius darbuotojų prašymus.

II SKYRIUS BENDRAVIMO ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ NUOSTATOS

12. Kolegijos darbuotojai tarnybinėms pareigoms vykdyti naudoja tik Kolegijos elektroninio pašto adresą su plėtiniu viko.lt.

13. Siekiant informuoti laiško gavėją apie laišką siunčiantį Kolegijos darbuotoją, visuose elektroniniuose laiškuose, siunčiamuose iš elektroninio pašto adreso su plėtiniu viko.lt, privalomas šiuo dokumentu patvirtintas elektroninio laiško parašas su Vilniaus kolegijos ženklu ir simboliu „VIKO“ (1 priedas), išskyrus atvejus, jeigu susikurti parašo negalima dėl techninių galimybių.

14. Kolegijos darbuotojai, bendraudami su Kolegijos studentais elektroniniu paštu, laiškus studentams siunčia tik Kolegijos jiems suteiktais elektroninio pašto adresais su plėtiniu stud.viko.lt.

15. Elektroniniai laišakai rašomi laikantis šių taisyklių:

15.1. tekstas rašomas valstybine kalba lietuviškomis raidėmis, išskyrus atvejus, kai to padaryti negalima dėl techninių galimybių; tekstas turi būti aiškus, tikslus, glaustas, logiškas, atitikti taisyklingos kalbos reikalavimus;

15.2. kai adresatas yra užsienietis, elektroninio laiško tekstas gali būti rašomas ir ne valstybine kalba;

15.3. tekstas rašomas elektroninio pašto programų numatytoju stiliumi, šriftu, dydžiu ir spalva. Esant techninėms galimybėms siūloma naudoti 11 dydžio juodos spalvos Calibri (Body) šriftą;

15.4. laukelyje „Tema“ (angl. „Subject“) nurodoma laiško turinį atspindinti tema;

15.5. laukelyje „Kam“ (angl. „To“) nurodomas pagrindinis (-iai) elektroninio laiško adresatas (-ai), kuris privalo atsakyti į laišką;

15.6. laukelyje „Kopija“ (angl. „Cc“) nurodomi adresatai, kurie turi susipažinti su informacija, bet neprivalo atsakyti į laišką;

15.7. laukelis „Nematoma kopija“ (angl. „Bcc“) naudojamas tais atvejais, kai nenorima atskleisti visų adresatų grupės, pvz., siunčiant kvietimą į konferenciją. Vidiniam bendravimui laukelis „Nematoma kopija“ paprastai nenaudojamas;

15.8. siunčiant priedą (-us) (angl. „Attach“), reikia laiške apie tai informuoti;

15.9. atsakymas į elektroninį laišką siunčiamas naudojant funkciją „Atsakyti“ (angl. „Reply“) arba „Atsakyti visiems“ (angl. „Reply all“) tam, kad būtų išsaugotas susirašinėjimo temos vientisumas ir užtikrinama greitesnė ir patogesnė paieška;

15.10. gavus laišką (net kai siunčiama tik informacija) siuntėjui turi būti atsakyta, kad laiškas yra gautas, išskyrus 15.6 punkte nurodytu atveju;

15.11. turi būti atsakoma per laiško siuntėjo prašomą terminą, o jeigu terminas nenurodytas – paprastai per 1 darbo dieną;

15.12. nesant galimybės atsakyti į laišką per 1 darbo dieną, elektroninio laiško siuntėjui privalo būti nusiųstas pranešimas nurodant terminą, iki kada bus atsakyta, arba nurodant kitą asmenį, į kurį rašantysis galėtų kreiptis;

15.13. atostogaujant ar esant ilgesnėje nei 1 dienos komandiruotėje elektroniniame pašte turi būti nustatytas automatinis pranešimo lietuvių ir anglų kalbomis režimas, pranešime informuojama, kada bus atsakyta į laišką, ir esant būtinybei nurodomas pavaduojantis asmuo bei jo kontaktai (2 priedas).

15.14. jeigu darbuotojas ilgesnės nei 1 diena komandiruotės metu skaito elektroninį paštą ir vykdo funkcijas pagal elektroniniuose laiškuose suformuotus pavedimus, tai automatinis pranešimas nenustatomas.

16. Į studentų laiškus, išsiųstus iš viko.lt pašto, paprastai atsakoma per 2 darbo dienas. Darbuotojas turi teisę neatsakyti į studentų laiškus, išsiųstus ne iš Kolegijos elektroninio pašto.

17. Studentai laikomi informuoti, jei laišakai jiems buvo išsiųsti ne vėliau kaip prieš 24 val., išskyrus nenumatytus atvejus (liga ir pan.).

18. Elektroninis kvietimas (į renginį, susitikimą ar pan.) siunčiamas ne vėliau kaip iki renginio

likus 2 savaitėms, į oficialų renginį – ne vėliau kaip prieš mėnesį.

19. Pagrindinės elektroninių laiškų etiketo rekomendacijos:

19.1. nepateikti tuščios, nesurūšiuotos ir neaktualios informacijos, naudoti paryškintą šriftą akcentuojant svarbią žinutės informaciją (renginio vietą, datą, temos pavadinimą ar pan.);

19.2. susirašinėjant darbo klausimais nenaudoti emocinių ženklų;

19.3. nevertoti laiške didžiųjų raidžių, išskyrus vartoseną sakinio pradžioje, tikrinius pavadinimus ir kitais reglamentuotais atvejais;

19.4. nevertoti įžeidžiančių ir žeminančių frazių bei apibūdinimų.

III SKYRIUS

SAUGUMO REKOMENDACIJOS ELEKTRONINIO PAŠTO SISTEMOS VARTOTOJAMS

20. Neatidarinėti su neaiškios kilmės elektroniniais laiškais gautų nuorodų ar priedų – ypač su vykdomųjų bylų plėtiniais (exe, scr, com, pif, vbs, bat, cmd, dll ir pan.). Jei įtartinas priedas gautas iš patikimo siuntėjo – susisiekti su siuntėju (pageidautina – ne elektroniniu paštu) prieš mėginant šį priedą atidaryti.

21. Neatsakinėti į neprašytus reklaminio ar informacinio pobūdžio laiškus, įskaitant atsisakymo juos gauti tikslais.

22. Nereaguoti į bet kokio pobūdžio (ispėjamojo, grasinamojo, sensacingo, skandalingo, pagalbos prašymo ar pan.) elektroninius laiškus, kuriais prašoma išsiuntinėti juos kuo platesniam gavėjų ratui.

23. Visais 20–22 punktuose paminėtais atvejais gautus laiškus perkelti į šlamšto aplanką („Junk“) (3 priedas).

24. Norint pasinaudoti elektroniniu paštu bendro naudojimo kompiuteryje, nenaudoti darbalaukio elektroninio pašto programos, bet jungtis per naršyklę prie internetinės elektroninio pašto prieigos, o baigus darbą atjungti savo paskyrą. Dėl saugumo rekomenduojama naudoti privatų (*incognito, private*) naršyklės langą.

25. Elektroninio pašto slaptažodį draudžiama skelbti kitiems asmenims. Kilus įtarimams dėl slaptažodžio saugumo, vartotojas privalo iškart pasikeisti savo turimą slaptažodį nauju.

26. Kilus klausimams dėl el. pašto saugumo, konsultuotis su ITC specialistais.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šis aprašas tvirtinamas Kolegijos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo įsakymo pasirašymo dienos.

28. Aprašo pakeitimai tvirtinami Kolegijos direktoriaus įsakymu.

Šriftas Calibri (Body)
Spalvos: Mėlyna (RGB spalvų paletė) – 0/91/170;
Žalia (RGB spalvų paletė) – 78/177/91.

Pagarbiai (11 pt., tarpas 1,15)

Vardas Pavardė (13 pt., bold)

Pareigos (11 pt., tarpas 1,00) (*Nerašomi Vilniaus kolegijos ir fakulteto pavadinimai*)

+ 370 5 XXX XXXX, + 370 XXX XX XXX (11 pt., tarpas 1,00)

v.pavardė@viko.l (11 pt.)



VILNIAUS
KOLEGIJA

Saltoniškių g. 58,
08105 Vilnius
viko@viko.lt; www.viko.lt

Kind regards, (11 pt., tarpas 1,15)

Name Surname (13 pt., bold)

Position (11 pt., tarpas 1,00) (*Nerašomi Vilniaus kolegijos ir fakulteto pavadinimai*)

+ 370 5 XXX XXXX, + 370 XXX XX XXX

v.pavardė@viko.lt



VILNIAUS | UNIVERSITY OF
KOLEGIJA | APPLIED SCIENCES

Saltoniškių str. 58,
LT-08105 Vilnius
viko@viko.lt; www.viko.lt

ARBA

Pagarbiai / Kind regards,

Vardas Pavardė

Pareigos / Position

+ 370 5 XXX XXXX, + 370 XXX XX XXX

v.pavardė@viko.lt



VILNIAUS | UNIVERSITY OF
KOLEGIJA | APPLIED SCIENCES

Saltoniškių str. 58,
LT-08105 Vilnius
viko@viko.lt; www.viko.lt

Fakultetams:

Pagarbiai (11 pt., tarpas 1,15)

Vardas Pavardė (13 pt., bold)

Pareigos (11 pt., tarpas 1,00) (*Fakulteto pavadinimas nerašomas. Jeigu labai ilgas pavadinimas, tai reikėtų skaidyti į 2 eilutes*)

+ 370 5 XXX XXXX, + 370 XXX XX XXX (11 pt., tarpas 1,00)

v.pavardė@viko.lt (11 pt.)

Agrotechnologijų fakultetas



Ekonomikos fakultetas



Elektronikos ir informatikos fakultetas



Menų ir kūrybinių technologijų fakultetas



Pedagogikos fakultetas



Sveikatos priežiūros fakultetas



Verslo vadybos fakultetas



Vilniaus kolegijos elektroninio pašto
paslaugos tvarkos aprašo
2 priedas

Sveiki,
Šiuo metu esu išvykęs (-usi) / atostogauju. Į Jūsų laišką galėsiu atsakyti nuo (yyyy / mm / dd).
Skubiais klausimais galite kreiptis į (pavarduojančio asmens vardas ir pavardė,
tel. + 370 5 XXX XXXX, v.pavardė@viko.lt). Ačiū.

[Parašas](#) (kaip 1 priede)

Dear All,
I am out of the office untill (dd/mm/yyyy).
For urgent matters, please, contact (name and surname, tel. + 370 5 XXX XXXX, e-mail v.pavardė@viko.lt).
Thank you.

[Parašas](#) (kaip 1 priede)

Elektroninio laiško perkėlimas į *Junk* aplanką: spausti dešinę pelės mygtuką ant pasirinkto laiško ir *Mark as junk* (analogiškai Outlook programoje *Junk* -> *Block Sender*)

