

Hà Nội, ngày 15 tháng 03 năm 2017

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI KHOẢN EMAIL (DÀNH CHO CÁN BỘ TRƯỜNG ĐHSP HÀ NỘI)

I. Các thông tin chung

- Tài khoản email của trường ĐHSP Hà Nội (gọi tắt là email HNUE) có tên miền là @**hnue.edu.vn**, do Trung tâm CNTT chịu trách nhiệm cấp phát và thu hồi.
- Tài khoản email HNUE chỉ được cấp phát cho cán bộ, giảng viên hiện đang công tác ở trường ĐHSP Hà Nội (gọi chung là cán bộ của trường).
- Người dùng chịu mọi trách nhiệm trong việc sử dụng hộp thư cá nhân (bao gồm cả việc bảo mật thông tin đăng nhập, nội dung các email gửi đi và đến hộp thư cá nhân).

II. Quy trình quản lý tài khoản email

1. Quy trình cấp phát tài khoản mới

Trung tâm CNTT tiếp nhận xử lý cấp phát tài khoản email mới cho cán bộ của trường theo một trong hai hình thức sau:

Hình thức 1: Đăng ký qua mạng Internet

Yêu cầu: Người dùng phải có giấy đề nghị có chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị (Chủ nhiệm khoa, GD trung tâm...)

Quy trình cụ thể:

Bước 1: Người dùng làm giấy đề nghị cung cấp tài khoản email mới

Bước 2: Người dùng xin chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị

Bước 3: Người dùng chụp ảnh giấy đề nghị có xác nhận và gửi tới hộp thư tt.cntt@hnue.edu.vn kèm theo số điện thoại hoặc email liên hệ.

Bước 4: Cán bộ trung tâm CNTT kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, khởi tạo tài khoản mới, ghi sổ nhật ký và gửi thông tin tài khoản qua số ĐT/email ở **bước 3**. Thời gian không quá 01 ngày làm việc. Kết thúc quy trình.

Hình thức 2: Người dùng trực tiếp đăng ký tại Trung tâm CNTT

Yêu cầu: Người dùng là cán bộ của trường ĐHSP, có thể cán bộ do trường ĐHSP cung cấp.

Quy trình cụ thể:

Bước 1: Người dùng đem theo thẻ cán bộ lên Trung tâm CNTT (P502 nhà HB)

Bước 2: Trung tâm CNTT kiểm tra tính hợp lệ của thẻ cán bộ và chủ sở hữu thẻ

Bước 3: Nếu hợp lệ, trung tâm CNTT sẽ tiến hành cấp phát tài khoản mới, ghi sổ nhật ký và yêu cầu người dùng ký tên xác nhận. Thời gian không quá **01 giờ** làm việc. Kết thúc quy trình.

2. Quy trình đổi mật khẩu hộp thư cán bộ

Trung tâm CNTT tiếp nhận xử lý việc thay đổi mật khẩu tài khoản email cho cán bộ của trường theo một trong hai hình thức sau:

Hình thức 1: Đăng ký qua mạng Internet

Yêu cầu: Người dùng phải có giấy đề nghị có chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị (Chủ nhiệm khoa, GD trung tâm...)

Quy trình cụ thể:

Bước 1: Người dùng làm giấy đề nghị đổi mật khẩu tài khoản email.

Bước 2: Người dùng xin chữ ký xác nhận của thủ trưởng đơn vị

Bước 3: Người dùng chụp ảnh giấy đề nghị có xác nhận và gửi tới hộp thư tt.cntt@hnu.edu.vn kèm theo địa chỉ email cần đổi mật khẩu và số điện thoại hoặc email liên hệ.

Bước 4: Cán bộ trung tâm CNTT sẽ kiểm tra tính hợp lệ của văn bản, đổi mật khẩu, ghi sổ nhật ký và gửi thông tin tài khoản qua số ĐT/email ở **bước 3**. Thời gian thực hiện không quá **1/2 ngày** làm việc. Kết thúc quy trình.

Hình thức 2: Người dùng trực tiếp đăng ký tại Trung tâm CNTT

Yêu cầu: Người dùng là cán bộ của trường ĐHSP, có thể cán bộ do trường ĐHSP cung cấp.

Quy trình cụ thể:

Bước 1: Người dùng đem theo thẻ cán bộ lên Trung tâm CNTT (P502 nhà HB)

Bước 2: Trung tâm CNTT kiểm tra tính hợp lệ của thẻ cán bộ và chủ sở hữu thẻ

Bước 3: Nếu hợp lệ, trung tâm CNTT sẽ tiến hành đổi mật khẩu, ghi sổ nhật ký và yêu cầu người dùng ký tên xác nhận. Kết thúc quy trình.

3. Quy trình hủy bỏ tài khoản

Hàng năm, phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm cung cấp danh sách các cán bộ không còn làm việc ở trường (bao gồm cả cán bộ về hưu).

Quy trình cụ thể:

Bước 1: Phòng Tổ chức cán bộ gửi danh sách cán bộ đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác cho Trung tâm CNTT

Bước 2: Cán bộ Trung tâm CNTT rà soát và lập danh sách tài khoản email tương ứng với danh sách ở bước 1 (được lưu trữ trong LDAP và các tài liệu có liên quan).

Bước 3: Gửi email thông báo hủy tài khoản tới các email ở bước 2.

Bước 4: Đợi 1 tháng để người dùng sao lưu các dữ liệu quan trọng

Bước 5: Cán bộ Trung tâm CNTT hủy bỏ các tài khoản tìm thấy ở bước 2. Hoàn thành quy trình

III. Hồ sơ lưu trữ:

Sổ nhật ký đăng ký cấp/sửa email với các trường thông tin:

- STT
- Ngày tháng năm thực hiện.
- Người xin cấp/sửa.
- Đơn vị công tác của người xin cấp/sửa.
- Email cấp/sửa.
- Đơn đề nghị cấp/sửa.
- Chữ ký của người thực hiện cấp/sửa

Bảng danh sách các tài khoản bị hủy bỏ với các trường thông tin:

- STT
- Ngày hủy
- Họ tên người bị hủy
- Địa chỉ email người bị hủy
- Đơn vị công tác của người bị hủy
- Chữ ký xác nhận của cán bộ hủy.

Hồ sơ khác:

- Bản mẫu chữ ký của thủ trưởng các đơn vị trong trường.
- Danh sách các tài khoản email bị hủy./.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
GIÁM ĐỐC TT CNTT**

(đã ký)

ThS. Nguyễn Duy Hải