



# Központi e-mail rendszer jogosultságok beállítása, visszavonása

## 1. Jogosultság igénylés menete

### 1.1. Dolgozói fiókok

Valamennyi egyetemi munkavállaló jogosult az *Állatorvostudományi Egyetem* által biztosított elektronikus levelezés és hozzá kapcsolódó szolgáltatások használatára.

A szervezeti egység munkáltatói jogot gyakorló vezetője vagy megbízottja írásban (ez lehet elektronikusan, e-mail formájában is), kéri a fiók létrehozását a beosztottja számára. Mivel az igénylés csak UNIVET-s címről érkezik, így saját maga számára senki nem igényelhet fiókot!

Az igény jóváhagyása után az e-mailfiók létrehozásra kerül, amiről az igénylő írásban értesül.

### 1.2. Hallgatói fiókok

A hallgatói fiókok a Neptun tanulmányi rendszerben lévő nyilvántartás alapján készülnek, a jogviszonnal rendelkező hallgatók számára. A hallgatókat külön írásban nem kell értesíteni a fiók létrejöttéről vagy megszüntetéséről, de a karok beiratkozáskor tájékoztatják őket. A tájékoztatás tartalmazza a fiókhoz kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat (E-learning, WI-FI stb.), az induló jelszó képzési algoritmusát és hogy a hallgatói jogviszony megszüntével a következő szinkronizáláskor a fiók letiltásra kerül.

### 1.3. Szerepkörhöz köthető fiókok

A szerepkörhöz tartozó fiókokkal kapcsolatos műveleteket (létrehozás, módosítás, megszüntetés) és hozzáférést a szerepkörhöz tartozó helyi vezető engedélyezi.

## 2. Jogosultságok felülvizsgálata

Az éves karbantartás során az adatgazda köteles felülvizsgálni a dolgozói és szerepkör fiókokat. Amennyiben eltérést észlel, értesítenie kell az érintett személyt és vezetőjét, majd a frissített jogviszony szerint, a szükséges kivárásokkal zárolnia kell a fiókot.

A hallgatói fiókok esetén külön felülvizsgálatra nincs szükség, mivel státuszuk a Neptun szinkronizálás során megfelelően beállításra kerül.

## 3. Jogosultság visszavonása

Munkaviszony vagy egyéb jogviszony megszűnte után – dolgozók és szerepköröknél indokolt esetben kivárással – a fiók zárolásra kerül.