



**Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο
Διεύθυνση Πληροφορικής & Βιβλιοθήκης**

Κανονιστικό Πλαίσιο Λειτουργίας Ιδρυματικού Λογαριασμού Χρήστη



Περιεχόμενα

Κανονιστικό Πλαίσιο Λειτουργίας.....	1
Ιδρυματικού Λογαριασμού Χρήστη.....	1
Φοιτητές.....	3
Προπτυχιακοί – Μεταπτυχιακοί – Διδακτορικοί.....	3
Δικαιώματα.....	3
Όρια Χρήσης.....	3
Δικαιώματα.....	4
Όρια Χρήσης.....	4
Προσωπικό Ιδρύματος.....	4
Διαδικασία έκδοσης Ιδρυματικού Λογαριασμού Χρήστη.....	4
Πρόσβαση σε Συστήματα και Υπηρεσίες μέσω του Ιδρυματικού Λογαριασμού.....	4
Μόνιμο Προσωπικό - Ομότιμοι Καθηγητές.....	5
Δικαιώματα.....	5
Όρια Χρήσης.....	5
Συνταξιοδότηση Προσωπικού – Λήξη Σύμβασης.....	6
Δικαιώματα.....	6
Όρια Χρήσης.....	6
Έκτακτο Προσωπικό.....	7
Δικαιώματα.....	7
Όρια Χρήσης.....	7
Λήξη Σύμβασης - Έκτακτο Προσωπικό.....	7
Δικαιώματα.....	7
Όρια Χρήσης.....	8
Απαιτήσεις και Οδηγίες Κωδικών Πρόσβασης Λογαριασμών Χρηστών.....	8
Απαιτήσεις.....	8
Οδηγίες.....	8



Άρθρο 1 Φοιτητές

Προπτυχιακοί – Μεταπτυχιακοί – Διδακτορικοί

Κατά την εγγραφή των Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών φοιτητών/τριών του Ιδρύματος δημιουργείται Ιδρυματικός Λογαριασμός Χρήστη. Από τη γραμματεία του τμήματος στέλνεται ενημερωτικό μήνυμα στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλώσει ο φοιτητής/τρια, το οποίο περιέχει πληροφορίες για τα συστήματα και τις υπηρεσίες που έχει πρόσβαση ο φοιτητής/τρια, καθώς και οδηγίες για την ενεργοποίηση του λογαριασμού του.

Δικαιώματα

Όλοι οι ενεργοί φοιτητές/τριες του Ιδρύματος έχουν πρόσβαση μέσω του λογαριασμού τους στα παρακάτω:

- Υπηρεσίες Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας
- Λίστες Διανομής Αλληλογραφίας φοιτητών
- Υπηρεσίες Μητρώου Σπουδαστών (Online)
- Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης
- Απομακρυσμένη πρόσβαση στο δίκτυο του Πανεπιστημίου μέσω Εικονικού Ιδιωτικού Δικτύου (VPN)
- Σύστημα Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Μαθημάτων (Eclass)
- Ηλεκτρονική Υπηρεσία Ολοκληρωμένης Διαχείρισης Συγγραμμάτων (ΕΥΔΟΞΟΣ)
- Ηλεκτρονική Υπηρεσία Απόκτησης Ακαδημαϊκής Ταυτότητας
- *Σημείωση: Επικαιροποιημένη λίστα και πληροφορίες είναι αναρτημένες στο δικτυακό τόπο της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης στην ηλεκτρονική διεύθυνση: http://www.icsd.hmu.gr/ypiresies_gia_foitites*

Όρια Χρήσης

- Το γραμματοκιβώτιο του/της φοιτητή/τριας στον Mail Server, για την αποθήκευση των μηνυμάτων Ηλεκτρονικού ταχυδρομείου έχει χωρητικότητα 100 MB
- Κατά την αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το μέγεθος των συνημμένων αρχείων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 8MB.



Άρθρο 2 Απόφοιτοι

Μετά την κτήση του πτυχίου ο Ιδρυματικός Λογαριασμός Χρήστη των φοιτητών/τριών παραμένει ενεργός. Κατά τη διαδικασία ανακήρυξης του αποφοίτου θα πρέπει ο υποψήφιος απόφοιτος να συμπληρώνει την εξωτερική διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email address) που επιθυμεί να λαμβάνει ενημέρωση από το Πανεπιστήμιο. Στη διεύθυνση αυτή θα γίνεται προώθηση των ηλεκτρονικών μηνυμάτων του.

Δικαιώματα

- Ο φοιτητής/τρια έχει πρόσβαση στην Εφαρμογή Διαχείρισης Αποφοίτων (Alumni), μέσω της οποίας μπορεί να παρακολουθεί τις ανακοινώσεις που αφορούν τους απόφοιτους και να υποβάλει αιτήματα για έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών.

Όρια Χρήσης

- Ιδρυματικός Λογαριασμός Χρήστη αποσυνδέεται από ομάδες (group) των ενεργών φοιτητών του Ιδρύματος και συνδέεται στις ομάδες των αποφοίτων.

Τα ηλεκτρονικά μηνύματα του αποφοίτου προωθούνται στην εξωτερική διεύθυνση που έχει δηλώσει.

Άρθρο 3 Προσωπικό Ιδρύματος

Διαδικασία έκδοσης Ιδρυματικού Λογαριασμού Χρήστη

Για την έκδοση Ιδρυματικού Λογαριασμού Χρήστη συμπληρώνεται ηλεκτρονικό αίτημα από τον χρήστη μέσω του παρακάτω συνδέσμου <https://secretariat.hmu.gr/auth/request.html>. Η αρχική πιστοποίηση του χρήστη για την συμπλήρωση του αιτήματος γίνεται με τους κωδικούς του TaxisNet. Στην περίπτωση που ο χρήστης δεν διαθέτει λογαριασμό στο TaxisNet το αίτημα θα κατατίθεται από τον/την υπεύθυνο/η συνεργασίας.

Κατά τη διαδικασία συμπλήρωσης του αιτήματος ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει προσωρινό κωδικό για τη δημιουργία του λογαριασμού. Μετά τη δημιουργία του λογαριασμού στέλνεται ενημερωτικό μήνυμα στο προσωπικό email που έχει ορίσει ο χρήστης, το οποίο τον ενημερώνει για τα στοιχεία του λογαριασμού του και για τα συστήματα και τις υπηρεσίες που έχει πρόσβαση μέσω αυτού του λογαριασμού. Κατά την πρώτη είσοδο του χρήστη, στον Λογαριασμό Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας, απαιτείται αλλαγή κωδικού πρόσβασης (password).

Πρόσβαση σε Συστήματα και Υπηρεσίες μέσω του Ιδρυματικού Λογαριασμού

Οι κάτοχοι Ιδρυματικού Λογαριασμού Χρήστη έχουν πρόσβαση στα παρακάτω συστήματα:

- Είσοδο σε σταθμούς εργασίας (H/Y) στους τομείς του Ιδρύματος



- Υπηρεσία Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας (email account της μορφής username@hmu.gr)
- Απομακρυσμένη πρόσβαση στο δίκτυο του Πανεπιστημίου μέσω της υπηρεσίας Εικονικού Ιδιωτικού Δικτύου (VPN)
- Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων
- G Suite (Google Apps) και Google Drive
- Office ΔΗΛΟΣ 365
- Μετακινήσεις προσωπικού
- Πλατφόρμα δήλωσης προσωπικού ασφαλείας
- Λογισμικό τηλεδιασκέψεων (Microsoft Teams)
- Φιλοξενία ιστότοπων
- Υπηρεσίες Βιβλιοθήκης
- Πρόσβαση στην υπηρεσία eClass.
- Πρόσβαση σε διδρυματικές υπηρεσίες

Σημείωση: Επικαιροποιημένη λίστα και πληροφορίες είναι αναρτημένες στο δικτυακό τόπο της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης στην ηλεκτρονική διεύθυνση:
http://www.icsd.hmu.gr/ypiresies_gia_prosopiko

Άρθρο 4 Μόνιμο Προσωπικό - Ομότιμοι Καθηγητές

Δικαιώματα

Το Μόνιμο Προσωπικό του Πανεπιστημίου, μέσω του Ιδρυματικού Λογαριασμού Χρήστη, έχει πρόσβαση στα παρακάτω:

- Όλα τα συστήματα που αναφέρονται στην ενότητα «Πρόσβαση σε Συστήματα και Υπηρεσίες μέσω του Ιδρυματικού Λογαριασμού»
- Προσωπική περιοχή αποθήκευσης αρχείων στους διακομιστές (File Servers) του Ιδρύματος (10 GB).
- Χώρους αποθήκευσης Κοινόχρηστων Εγγράφων.
- Λίστες Διανομής Αλληλογραφίας
- Υπηρεσίες Μητρώου Σπουδαστών (Εκπαιδευτικό Προσωπικό)
- Εξειδικευμένες υπηρεσίες ανάλογα με την θέση και την ιδιότητα

Όρια Χρήσης

- Στους Mail Servers του Ιδρύματος, παρέχεται γραμματοκιβώτιο για την αποθήκευση των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χωρητικότητας 6 GB.



- Κατά την αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το μέγεθος των συνημμένων αρχείων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 10MB.

Άρθρο 5 Συνταξιοδότηση Προσωπικού – Λήξη Σύμβασης

Μετά τη συνταξιοδότησή του το Μόνιμο Προσωπικό του Ιδρύματος έχει τη δυνατότητα να διατηρήσει τον Ιδρυματικό του Λογαριασμό ενεργό εφόσον το επιθυμεί.

Η προβλεπόμενη διαδικασία είναι η εξής:

Ο λογαριασμός του χρήστη παραμένει ενεργός για διάστημα 4 ετών μετά την συνταξιοδότηση ή τη λήξη της σύμβασης εργασίας του με το Ίδρυμα. Πριν την ημερομηνία λήξης του λογαριασμού, ο χρήστης συμπληρώνει ηλεκτρονικό αίτημα στο οποίο αναφέρει ότι επιθυμεί να παραμείνει ο λογαριασμός του ενεργός για χρονικό διάστημα επιπλέον 3 ετών. Η παραπάνω διαδικασία επαναλαμβάνεται για όσο χρονικό διάστημα ο χρήστης επιθυμεί να διατηρήσει το λογαριασμό του.

Δικαιώματα

Για όσο χρονικό διάστημα παραμένει ο λογαριασμός ενεργός, ο χρήστης έχει πρόσβαση στα παρακάτω:

- Όλα τα συστήματα που αναφέρονται στην ενότητα «Πρόσβαση σε Συστήματα και Υπηρεσίες μέσω του Ιδρυματικού Λογαριασμού» που αναφέρονται στην [σελίδα 6](#) του εγγράφου
- Λίστα Διανομής Αλληλογραφίας (mail-list)

Όρια Χρήσης

Για όσο διάστημα ο Ιδρυματικός Λογαριασμός Χρήστη είναι ενεργός ισχύουν τα παρακάτω:

- Γραμματοκιβώτιο στον Mail Server, ισχύει ένα από τα παρακάτω:
 - Διατηρείται γραμματοκιβώτιο του χρήστη σε Mail Server του ΕΛΜΕΠΑ χωρητικότητας 2GB για την αποθήκευση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στην περίπτωση που το mailbox του χρήστη είναι μεγαλύτερο από 2GB, γίνεται εξαγωγή του .pst αρχείου και παραδίδεται στο χρήστη πριν την παραμετροποίηση του παραπάνω περιορισμού. Το ανώτατο όριο θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις δυνατότητες των υφιστάμενων υποδομών.
 - Γίνεται ανακατεύθυνση των μηνυμάτων (forward) σε προσωπικό λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email account) που θα δηλώσει στο αίτημά του ο χρήστης, χωρίς διατήρηση αντιγράφου στο γραμματοκιβώτιο του χρήστη στο Mail Server του ΕΛΜΕΠΑ.
- Ο λογαριασμός χρήστη αποσυνδέεται, ανάλογα με την ιδιότητα του χρήστη, από ομάδες (group) που του εκχωρούν δικαιώματα σε εφαρμογές και κομβικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Ο λογαριασμός χρήστη εντάσσεται σε ομάδα (group) στην οποία είναι μέλη όλο το μόνιμο προσωπικό που έχει συνταξιοδοτηθεί.



Άρθρο 6 Έκτακτο Προσωπικό

Δικαιώματα

Το Έκτακτο Προσωπικό του Πανεπιστημίου μέσω του λογαριασμού του έχει πρόσβαση στα παρακάτω:

- Όλα τα συστήματα που αναφέρονται στην ενότητα «Πρόσβαση σε Συστήματα και Υπηρεσίες μέσω του Ιδρυματικού Λογαριασμού»
- Προσωπική περιοχή αποθήκευσης αρχείων στους διακομιστές (File Servers) του Ιδρύματος (10 GB).
- Πρόσβαση σε χώρους αποθήκευσης Κοινόχρηστων Εγγράφων.
- Λίστα Διανομής Υπηρεσιακού Ταχυδρομείου
- Λίστα Διανομής Αλληλογραφίας (mail-list)

Όρια Χρήσης

- Κατά τη συμπλήρωση του αιτήματος για τη δημιουργία του λογαριασμού θα πρέπει να αναφέρεται ο επιστημονικά υπεύθυνος ή ο προϊστάμενος τμήματος.
- Παρέχεται, στους Mail Servers του Ιδρύματος, γραμματοκιβώτιο για την αποθήκευση των μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χωρητικότητας 6 GB.
- Κατά την αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, το μέγεθος των συνημμένων αρχείων δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 10MB.
- Ο Ιδρυματικός Λογαριασμός Χρήστη δημιουργείται με ημερομηνία λήξης. Συγκεκριμένα η ημερομηνία λήξης του λογαριασμού ορίζεται 2 έτη μετά τη λήξη της σύμβασης.
- Ο Ιδρυματικός Λογαριασμός Χρήστη χρησιμοποιείται μόνο για υπηρεσιακή χρήση.

Άρθρο 7 Λήξη Σύμβασης - Έκτακτο Προσωπικό

Μετά τη λήξη της σύμβασής του το Έκτακτο Προσωπικό του Πανεπιστημίου έχει τη δυνατότητα να διατηρήσει τον Ιδρυματικό του Λογαριασμό του εφόσον το επιθυμεί.

Η προβλεπόμενη διαδικασία για τη διατήρηση του λογαριασμού είναι η εξής:

Ο χρήστης συμπληρώνει ηλεκτρονικό αίτημα στο οποίο αναφέρει ότι επιθυμεί να παραμείνει ο λογαριασμός του ενεργός για το χρονικό διάστημα των 2 ετών. Πριν την ημερομηνία λήξης του λογαριασμού ο χρήστης υποχρεούται να καταθέσει εκ νέου αίτημα εφόσον επιθυμεί να διατηρήσει το λογαριασμό του ενεργό. Η παραπάνω διαδικασία επαναλαμβάνεται για όσο χρονικό διάστημα ο χρήστης επιθυμεί να διατηρήσει το λογαριασμό του.

Δικαιώματα

Για όσο διάστημα ο Ιδρυματικός Λογαριασμός Χρήστη είναι ενεργός ισχύουν τα παρακάτω:



- Όλα τα συστήματα που αναφέρονται στην ενότητα «Πρόσβαση σε Συστήματα και Υπηρεσίες μέσω του Ιδρυματικού Λογαριασμού»
- Πρόσβαση σε Λίστες Διανομής Αλληλογραφίας (mail-list)
- Ο Ιδρυματικός Λογαριασμός Χρήστη είναι μόνο για υπηρεσιακή χρήση

Όρια Χρήσης

- Γραμματοκιβώτιο στο Mail Server, ισχύει ένα από τα παρακάτω:
 - Διατηρείται γραμματοκιβώτιο του χρήστη σε Mail Server του ΕΛΜΕΠΑ χωρητικότητας 2GB για την αποθήκευση μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Στην περίπτωση που το mailbox του χρήστη είναι μεγαλύτερο από 2GB, γίνεται εξαγωγή του .pst αρχείου και παραδίδεται στο χρήστη πριν την παραμετροποίηση του παραπάνω περιορισμού.
 - Γίνεται ανακατεύθυνση των μηνυμάτων (forward) σε προσωπικό λογαριασμό ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email account) που θα δηλώσει στο αίτημά του ο χρήστης, χωρίς διατήρηση αντιγράφου στο γραμματοκιβώτιο του χρήστη στο Mail Server του ΕΛΜΕΠΑ.
- Ο λογαριασμός πρόσβασης του χρήστη αποσυνδέεται από ομάδες (group) που του εκχωρούν δικαιώματα σε εφαρμογές και κομβικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.
- Ο λογαριασμός πρόσβασης του χρήστη εντάσσεται σε ομάδα (group) στην οποία είναι μέλη όλο το έκτακτο προσωπικό που έχει λήξει η σύμβασή του.

Άρθρο 8

Απαιτήσεις και Οδηγίες Κωδικών Πρόσβασης Λογαριασμών Χρηστών

Απαιτήσεις

Όλοι οι κωδικοί χρήστη που χρησιμοποιούνται για οποιαδήποτε πρόσβαση στον οργανισμό θα πρέπει να αποτελούνται από τουλάχιστον 9 χαρακτήρες οι οποίοι χαρακτήρες υποχρεωτικά θα είναι συνδυασμός πεζών και κεφαλαίων χαρακτήρων, αριθμών και συμβόλων.

Οδηγίες

Οι χρήστες θα πρέπει:

- Να μη χρησιμοποιούν εύκολα προβλέψιμους κωδικούς (π.χ. ονοματεπώνυμο, ημερομηνία γεννήσεως κ.λπ.)
- Να διαμορφώνουν τους κωδικούς τους ώστε να περιέχουν συνδυασμό από γράμματα, σύμβολα και αριθμούς.
- Να απομνημονεύουν τους κωδικούς και μην τους καταγράφουν σε μέρη που μπορεί να υποκλαπούν (ατζέντες, σημειωματάρια κ.λπ.)
- Να αλλάζουν τους κωδικούς το αργότερο κάθε 12 μήνες.
- Να μην αποκαλύπτουν τον κωδικό τους σε κανένα, για κανένα λόγο.



Κανονιστικό Πλαίσιο Λειτουργίας Ιδρυματικού Λογαριασμού Χρήστη

Συμβούλιο Διοίκησης
Αρ. Πράξης: 12/11.05.2023
Έκδοση 1^η

- Να ενημερώνουν άμεσα τη Διεύθυνση Πληροφορικής και Βιβλιοθήκης σε περίπτωση υποψίας παραβίασης ή μη εξουσιοδοτημένης χρήσης του κωδικού τους.