

Получение учётной записи электронной почты сотрудника ВоГУ

03.05.2024 08:59:52

[Печать статьи FAQ](#)

Категория:	Электронная почта	Голоса:	2
Состояние:	public (all)	Результат:	100.00 %
Язык:	ru	Последнее обновление:	12:09:10, Втр 14 Июл, 2020 г.

Ключевые слова

почта учетная запись

Симптомы (общедоступное)

Версия 20200610-1

Проблема (общедоступное)

Решение (общедоступное)

Термины Рабочая почта (университетская почта): электронная почта в домене vogu35.ru, предоставляемая университетом каждому сотруднику.
Личная почта: любая иная почта сотрудника, к которой университет не имеет отношения.
Официальная почта подразделения: электронная почта в домене vogu35.ru, закреплённая за каждым подразделением соответствующим приказом. Получение учётной записи электронной почты Для получения учётной записи почты сотрудника необходимо написать заявку на почту account@vogu35.ru.
Тема письма: Создать учётную запись электронной почты сотрудника
Тело письма:
- Полное ФИО.
- Должность и подразделение.
- Место работы (здание, кабинет).
- Контактный рабочий номер (обязательно) и мобильный номер (по желанию).
- Адрес личной электронной почты (используется для взаимодействия с сотрудником, в случае утери доступа к рабочей почте)

Регламент работы с заявками Заявки принимаются с рабочей почты руководителя подразделения.
Заявки принимаются с официальной почты подразделения.
Заявки принимаются с рабочей почты сотрудника подразделения.
Заявки без требуемых данных могут быть отложены на срок до трёх рабочих дней, до уточнения данных работника.
Время реакции на заявку составляет до 8 рабочих часов.
Время предоставления данных учётной записи составляет до трёх рабочих дней.
Восстановление/сброс пароля учётной записи электронной почты В случае потери доступа к рабочей почте, сотрудник может самостоятельно восстановить пароль.
Для этого необходимо иметь доступ к личной почте.
Следуйте этому руководству: [1]Самостоятельный сброс пароля учетной записи почты

При потере доступа к указанной личной почте, сотрудник должен оформить заявку на получение учётной записи электронной почты. Регламент работы с заявками Заявки принимаются с личной почты сотрудника(исключительно для восстановления доступа).
Заявки без требуемых данных могут быть отложены на срок до трёх рабочих дней, до уточнения данных работника.
Время реакции на заявку составляет до 8 рабочих часов.
Время предоставления данных учётной записи составляет до трёх рабочих дней.

[1]
<http://help.vogu35.ru/otrs/public.pl?Action=PublicFAQZoom;ItemID=26;ZoomBackLink=QWN0aW9uPVB1Ym90ZBUUV4cGxvcmV0NhdGVnb3J5SUQ9MztTb3J0Qnk9RkFRSUQ7T3JkZXI9%0ARG93bjtTdGFydEhpdD0x%0A;>