

Codi de bones pràctiques d'ús de la bústia de correu del Campus Virtual de la Universitat Oberta de Catalunya

Text aprovat pel Comitè de Direcció Executiu el 30 de juliol de 2014

SUMARI

La bústia de correu del Campus Virtual	3
Prestacions de la bústia de correu de la UOC	3
I. Guia de bones pràctiques	3
<i>En relació a la seguretat</i>	3
<i>En relació als destinataris</i>	3
<i>En relació al contingut</i>	4

La bústia de correu del Campus Virtual

És el principal canal de comunicació entre els membres de la comunitat universitària.

També és el principal mitjà que fa servir la UOC per a comunicar informacions personalitzades als estudiants, com ara l'estat de tràmits acadèmics o avisos significatius. Per aquest motiu, és molt important consultar periòdicament els seus missatges.

L'ús de la bústia de correu del Campus Virtual està subjecte al compliment de la Normativa de drets i deures de la Universitat i del Codi ètic publicat a la Seu electrònica. La UOC es reserva el dret d'imposar les sancions que consideri oportunes davant l'incompliment d'aquestes pautes.

Prestacions de la bústia de correu de la UOC

La bústia de correu del Campus de la UOC permet als membres de la comunitat universitària comunicar-se entre ells dins i fora del Campus Virtual.

Les principals prestacions d'aquest servei són les següents:

1. Tots els estudiants de la UOC tenen accés a la bústia de correu del Campus Virtual. Els estudiants i membres de la comunitat UOC tenen dret a continuar gaudint d'aquest servei un cop acabats els estudis.
2. Els missatges emmagatzemats a la bústia **caduquen automàticament** cent cinquanta (150) dies després d'haver estat llegits per primer cop o d'haver estat canviats de carpeta. Després d'aquest període passen a la carpeta *Caducats*, on es conserven vint-i-sis (26) dies més. Transcorregut aquest temps, els missatges es traslladen a la *Paperera*, on s'esborren definitivament quan han passat tres (3) dies. Per aquest motiu és recomanable no fer servir la bústia per a guardar informació sensible.
3. **L'historial dels missatges** de les bústies personals s'esborra cada dos (2) mesos.
4. Des de l'opció *Configuració* de la bústia de correu es poden personalitzar les prestacions, com ara triar el nombre de missatges per pàgina, posar una signatura, crear carpetes noves o crear filtres, readreçar els missatges a una bústia externa o fer una resposta automàtica.

I. Guia de bones pràctiques

Per a garantir un bon ús de la bústia del Campus Virtual, la UOC recomana respectar la normativa comunitària i seguir el catàleg de bones pràctiques següents:

En relació a la seguretat:

1. Guardar l'usuari i la contrasenya d'accés al Campus d'una manera segura i no facilitar-los a altres persones.
2. No fer servir una contrasenya deduïble fàcilment.
3. No desactivar els filtres de correu i les opcions de seguretat activades per defecte.
4. No obrir missatges sospitosos.

En relació als destinataris:

1. Revisar les adreces dels destinataris abans d'enviar el missatge.
2. Eliminar les adreces dels destinataris anteriors quan es reenvia un missatge, per a no difondre adreces d'altres persones.

En relació al contingut:

1. Identificar d'una manera clara i concisa l'assumpte.
2. No incloure-hi dades personals.
3. Evitar paraules o expressions que puguin activar els programes antiinundació (*antispam*).
4. Evitar d'adjuntar arxius excessivament pesants. El volum màxim previst és de 20 Mbytes. Quan sigui superior, els arxius es poden comprimir.