

Порядок реєстрації особистої службової поштової скриньки в домені knu.ua для аспірантів

Особиста скринька в домені knu.ua повинна мати виключно наступний формат – ім'я.прізвище@knu.ua. Ім'я та прізвище пишуться в відповідності з правилами транслітерації (див. посилання – <https://dmsu.gov.ua/services/transliteration.html>). Наприклад: taras.tarasenko@knu.ua.

Якщо у Вас вже є особиста поштова скринька в домені knu.ua, нову створювати не потрібно!

Аспірантам для реєстрації особистої поштової скриньки в домені knu.ua потрібно виконати наступні дії:

1. Переконайтеся у актуальності власного акаунту в системі авторизації AuthProxy* – <https://help.icc.knu.ua/uk/28-authproxy>. Для цього:

- звернутися за посиланням – <https://authproxy.knu.ua/>;
- ввести актуальний логін та пароль;
- переконатися в успішній авторизації (повідомлення “Ви успішно авторизувалися!”).

Якщо авторизуватися не вийшло, то необхідно перевірити термін дії Вашого акаунта або (якщо Ви раніше не реєструвалися) зареєструвати новий акаунт – <https://help.icc.knu.ua/uk/28-authproxy/26->.

*Отримати власний акаунт у системі авторизації AuthProxy можуть усі аспіранти. Необхідною умовою для реєстрації є наявність чинного на даний момент посвідчення аспіранта.

Для реєстрації слід особисто з посвідченням аспіранта звернутися до співробітників Інформаційно-обчислювального центру університету : Головний корпус (вул. Володимирська 60, кім.101) та Інформаційно-обчислювальний центр університету (просп. Академіка Глушкова 4д, кім.112 або кім. 1156). Реєстрація проводиться щоденно з 10.00 до 17.00.

Термін дії акаунта збігається з терміном дійсності посвідчення. Відповідно, продовження терміну дії акаунта можливе лише після продовження терміну дійсності посвідчення.

2. Зареєструвати обліковий запис в mail.univ.net.ua. **Якщо у Вас вже є особистий обліковий запис, то ще один не потрібно створювати!**

Для реєстрації:

- зайти на сайт за посиланням – <https://authproxy.knu.ua/>;
- ввести свій логін та пароль у системі авторизації AuthProxy;

- переконатися в успішній авторизації (напис “Ви успішно авторизувалися!”);
- зайти на сайт за посиланням – <https://mail.univ.net.ua/>;
- обрати пункт меню “Реєстрація скриньки”, далі діяти у відповідності з інструкціями.

Єдиний валідний формат логіну – ім'я.прізвище@univ.net.ua (правила формування аналогічні як для knu.ua). Транслітерацію потрібно виконувати згідно <https://dmsu.gov.ua/services/transliteration.html>

3. Заповнити електронну форму –

<https://docs.google.com/forms/d/1pVqJ8VUYCddI4z2OXR7UiZbNdQ6nkA9Qm6mvKfXtjcs>.

4. Після заповнення форми потрібно особисто або колективно звернутись на адресу help+mail@knu.ua із запитом на створення облікового запису в @knu.ua.

У запиті потрібно вказати Ваші ПБ, підрозділ, посаду та орієнтовний час заповнення форми.

5. Після отримання підтвердження від адміністраторів колективного ресурсу Ви можете виконати вхід до Вашої поштової скриньки за посиланням <https://mail.knu.ua>. В полях логін/пароль потрібно вводити дані, які Ви використовуєте при вході до пошти mail.univ.net.ua.

PS Якщо Ви не можете самостійно виконати вказані дії, звертайтеся до Інформаційно-обчислювального сектору факультету соціології (507б, 11.00-17.00) за консультацією та допомогою.