

SOLICITUD DE LISTA DISTRIBUCIÓN

Este documento contiene el formulario de solicitud por el que los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de La Rioja podrán solicitar la creación o la baja de una lista de distribución.

Las listas de distribución (en adelante LD) son cuentas de correo de los diversos servicios, departamentos, cargos institucionales, congresos, etc. de la UR, cuya función es expandir el correo a un determinado grupo de usuarios y/o buzones compartidos (siempre y cuando sean usuarios dentro de la organización).

Pueden ser Estáticas (conteniendo un conjunto de miembros fijo), Dinámicas (conteniendo un conjunto de miembros que cumplen unas determinadas características en el momento del envío de correos) o de Autoservicio (que permiten la suscripción o borrado personal de los miembros que la componen).

Solicitudes

La solicitud de creación o baja de una LD, deberá ser solicitada por personal PDI o PAS y deberá ser aprobada por:

1. DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO: para una LD asociada a un departamento.
2. JEFE O DIRECTOR DEL SERVICIO: para una LD asociada a un servicio.
3. VICERRECTOR o PERSONA DELEGADA CON COMPETENCIAS EN NUEVAS TECNOLOGIAS: para las LD asociadas al resto de casos

Descripción de la lista

Para el caso de nuevas LD, en la solicitud deberá indicarse la justificación o descripción de la necesidad de dicha lista que se solicita, así como las fechas a partir de la cual debe estar operativa y en la cual se dará de baja.

Si se solicita la baja de la LD, deberá también indicar el motivo de la misma, así como la fecha a partir de la cual esta cuenta no debe estar operativa.

Dirección de correo propuesta

Se deberá indicar la cuenta de correo que se propone para su creación (por ejemplo: nombre_ld@unirioja.es). El Servicio Informático se reserva el derecho a modificar esta propuesta en base a la Normativa del Correo, en cuyo caso se informará de dicho cambio al responsable.

Administrador y miembros de la lista

Se especificará quien o quienes serán los administradores de la lista así como los usuarios a quienes se redirigirá el correo, indicando para cada uno de ellos nombre, apellidos y CUASI.

Una vez creada la lista de distribución, el administrador propuesto gestionará dicha cuenta a través de la dirección <https://maladeta.unirioja.es/IdentityManagement/default.aspx>, utilizando su CUASI para identificarse.



Recomendaciones

Para una correcta gestión de la lista, puede consultar el siguiente manual
http://www.unirioja.es/servicios/si/red_servidores/correo/Administracion_de_buzones.pdf



ANEXO I - SOLICITUD DE LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Solicitud: ☐ Alta ☐ Baja

Motivo y descripción de la solicitud:
.....

Fecha Inicio:

Fecha Finalización:

Tipo de lista: ☐ Estática ☐ Dinámica ☐ de Auto Servicio

Finalidad: ☐ Departamento ☐ Eventos:

☐ Servicio ☐ Otros:

Dirección de correo propuesta: e-mail (@unirioja.es):

Datos del administrador del buzón:

Nombre y Apellidos:

Dpto/Servicio:

e-mail:.....

Tfno:.....

Otra relación con la UR:.....

Datos de los miembros de la lista

Nombre Apellidos	CUASI (Login)
.....	
.....	
.....	
.....	

El solicitante abajo firmante, conoce y acepta las condiciones, recomendaciones y normativa del correo electrónico para la cuenta solicitada.

Solicitante

Vto. Bueno

D./D^a

D./D^a

En Logroño, a ____ de _____ de 201_