



Llistes de correu @ub.edu

Preliminar

Tot i que els servidors de correu de la UB poden suportar llistes de correu, s'ha de limitar el seu ús.

L'estratègia de la UB és utilitzar els portals (espaiPDI, infoPAS,...) per a comunicar-se amb els usuaris de la UB. En aquest sentit s'està treballant en eines com agendes o calendaris compartits i taulons d'anuncis dirigits a col·lectius.

Aquestes llistes no haurien de substituir els alies o les llistes de distribució dels clients de correu o del mateix WebMail. Dit d'una altra manera, no es crearà una llista per a petits col·lectius on tots poden rebre i enviar correu i que sigui fàcilment substituïble per les funcionalitats d'una llibreta d'adreces.

Com són les llistes

El nom de les llistes sempre serà del tipus **nomllista-l@ub.edu**. El nom proposat per l'usuari ha de ser políticament correcte. No es podran demanar llistes que no siguin pròpies de la unitat sol·licitant.

Es recomana que el nom de la llista reveli el contingut de la llista, evitar al màxim els acrònims i identificar el col·lectiu. Per exemple alhora de crear la llista de PDI del departament d'ecologia no s'hauria d'utilitzar `pdi-l@ub.edu` perquè s'anul·la la possibilitat de crear altres llistes de PDI. En aquest cas el nom correcte seria `ecologia-pdi-l@ub.edu`. El mateix passa amb els acrònims. Són bons per a crear noms curts però podrien coincidir.

Les llistes són restringides tant per rebre com per enviar correus. Només les persones autoritzades podran enviar correus a les llistes.

Les llistes ja no es podran utilitzar com a una adreça de correu compartida on qualsevol persona pot enviar correu. Si es detecta aquesta darrera necessitat cal emplaçar l'usuari sol·licitant un codi de correu de correu orgànic o funcional.

La llista de persones que podran rebre correu podrà ser fixa o dinàmica. En una llista fixa, el administrador es l'encarregat de donar d'alta i baixa als membres. En canvi, a una llista dinàmica tots els membres tenen una característica comuna, per exemple pertànyer a un determinat departament. Per això, si alguna persona deixa de pertànyer al departament es dona de baixa automàticament, i si alguna persona arriba nova, se li donarà d'alta. El crear una llista dinàmica dependrà de la informació continguda al directori de la UB i serà decisió de Sistemes. Sempre que sigui possible es generaran llistes dinàmiques.



La mida dels missatges enviats a la llista s'ha limitat a 10 KB. Es recomana fer enllaços dins del cos del missatge a espais del WEB de la UB per accedir a documents superiors als 10 KB.

Les llistes admeten codis de correu de dins i de fora de la UB.

Qui gestiona les llistes

Sistemes és l'encarregat de donar d'alta les llistes i mantenir el servidor de llistes. La gestió del procés de sol·licitud d'alta s'ha delegat a l'àrea de Serveis a Usuaris.

Sistemes ha creat la figura d'administrador delegat que tindrà autorització per a sol·licitar la creació de llistes. De moment només **els responsables de les unitats d'informàtica i el cap de Serveis a Usuaris** seran **administradors delegats**. Sistemes ha preparat una aplicació de gestió de llistes inclosa en l'aplicació de configuració de correu @ub.edu. Aquesta aplicació només estarà disponible per als usuaris que gestionin llistes i es podrà accedir des de l'espai personal. La mateixa aplicació permet gestionar la sol·licitud d'alta de llistes i administrar-les. Segons el perfil de l'usuari l'aplicació ofereix més o menys opcions i eines de treball.

Mentre no sigui accessible des de l'espai personal es pot accedir directament a l'adreça: <http://config.ub.edu:667/confcorreu/>.

Els tècnics del P.A.U. tindran també accés a l'aplicació de gestió de llistes per a consultar les llistes existents, esbrinar quin usuari pertany a tal o qual llista i quin és el propietari d'un llista. Tot i que l'aplicació ho permeti, Sistemes no autoritzarà les llistes sol·licitades pels tècnics del PAU. Només els **responsables de les unitats d'informàtica** estan autoritzats a tramitar les sol·licituds d'alta.

No cal que el responsable de la unitat d'informàtica sigui el propietari d'una llista (tot i que és l'opció per defecte). En el procés de sol·licitud d'alta d'una llista es pot delegar la gestió a un tercer usuari que actuarà com a **administrador de les llistes o propietari**. Només pot haver un propietari per llista i només el propietari té privilegis per a modificar els components d'una llista.

Una vegada autoritzada una llista, el propietari de la llista podrà gestionar l'alta i baixa d'usuaris i en cas necessari donar de baixa la llista definitivament. Aquesta gestió es farà des de la mateixa aplicació. En el cas de llistes no dinàmiques, és important delegar l'administració en l'usuari.

Només podran ser propietaris de les llistes personal de la UB que disposi d'un correu@ub.edu.

Com es sol·liciten les llistes

Les **l·listes corporatives per grans col·lectius** (pe. tot el PAS o PDI de la UB) estan



prohibides. Només l'equip de govern o la gerència pot sol·licitar la creació d'aquest tipus de llistes.

Les **l·listes per a grans col·lectius** (pe personal d'un servei o professors d'un departament) les hauran de sol·licitar el responsable administratiu o acadèmic del col·lectiu (pe cap del servei o cap del departament). El nombre de usuaris que podran enviar correus a aquest tipus de llista serà limitat.

Les **l·listes per a petits col·lectius** (pe grup de treball) les pot sol·licitar qualsevol integrant de la llista sempre i quan sigui personal de la UB.

Per sol·licitar les llistes, cal que la persona autoritzada es dirigeixi al PAU.

Les dades que necessitarem són les que demana l'aplicació per sol·licitar una llista:

- nom proposat,
- detall de la llista o breu descripció
- correu @ub.edu de l'administrador o propietari de la llista.

És important que en el detall de la llista es digui quin serà el col·lectiu destinatari de la llista per si és viable la generació d'una llista dinàmica.

Gestió de llistes de correu de la UB

Sol·licitud de creació d'una nova llista de correu.

Omplint aquest formulari generarà una sol·licitud per la creació d'una nova llista de correu. Aquesta sol·licitud serà magatzemada i s'informarà a l'administrador pertinent. Quan aquesta sol·licitud sigui processada rebrà una resposta sobre la seva acceptació o rebutjament.

Sol·licitud	
Nom proposat per la llista. Com serà utilitzat per compondre l'adreça de correu de la llista només acceptem lletres (no accentuades, ni "ñ", ni "ç") i números. Per exemple: <i>ungrupdecorreu</i>	<input type="text"/>
Detall de la sol·licitud Descriu aquí a qui estarà destinada aquesta llista i quin ús s'en farà	<input type="text"/>
Mail de la persona que vosté vol que administri aquesta llista. (Per defecte serà vosté qui la administrarà)	<input type="text" value="montse.martinez@ub.edu"/>
S'ha llegit i accepta la clàusula d'excepció ? (Faci click per llegir-la)	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
Faci click sobre aquest botó per generar la sol·licitud	
<input type="button" value="Endavant"/>	

Una vegada el PAU rebí la petició, obrirà una incidència al grup de la unitat d'informàtica que correspongui el sol·licitant.



El responsable de la unitat haurà de valorar la oportunitat de la petició i si la creu raonable tramitar una sol·licitud de nova llista a través de l'aplicació de gestió de llistes.

Com es donen d'alta les llistes

Sistemes és el responsable de donar d'alta les llistes sol·licitades pels responsables de les unitats d'informàtica.

Una vegada acceptada per sistemes, el propietari de la llista i administrador delegat de la llista rebran un correu. El propietari ja podrà accedir a l'aplicació de gestió de correu per a donar d'alta els usuaris que poden rebre i enviar correu. La llista serà immediatament funcional.

Cada vegada que es doni d'alta un usuari a una llista, aquest rebrà un correu notificant-li que ha estat donat d'alta a la llista. S'està preparant un peu de correu que dirigeixi a l'usuari al PAU per consultes o per donar-se de baixa.

Com es mantenen les llistes

Només el propietari pot donar d'alta i baixa usuaris a les llistes i donar-les de baixa. Per tant qualsevol canvi en aquestes llistes haurà de ser fet pel propietari.

Els administradors delegats (responsables d'unitat informàtica i tècnics del PAU) podran consultar en qualsevol moment l'estat de les sol·licituds tramitades, quines llistes hi ha creades, conèixer les dades de l'administrador d'una llista o cercar usuaris a les diferents llistes.

Qualsevol consulta que arribi al PAU relacionada amb els integrants d'una llista serà tramesa al seu administrador.

Si la consulta està relacionada amb un incorrecte funcionament del servidor de llistes, o la formula l'administrador d'una llista, caldrà traspasar la incidència directament a sistemes.

Normes de bon ús

- La UB no és responsable del contingut dels missatges enviats a la llista.