

Ansökan om intern e-postlista

Ansökan och upplägg av interna e-postlistor sker enligt följande:

Interna e-postlistor kan endast innehålla adresser som slutar på "ki.se".
E-postlistan skapas i Exchange och finns med i den globala adresslistan.

Användaren fyller i ansökan och skickar den till it-support. Man får scanna in ansökan och skicka den med e-post som en bifogad fil, man kan även skicka via fax.

För den som har ett personligt certifikat så har ansökan stöd för elektronisk underskrift.

IT-support lägger upp den interna e-postlistan.

En bekräftelse med uppgifter om den interna e-postlistan skickas med e-post till listägaren.

Rutin för stängning av e-postlistor:

När listägaren begär om detta.

När nedanstående rutin är genomgången.

En gång per år kontrollerar "IT-support" vilka interna e-postlistor som har varit aktiva de senaste 12 månaderna. För de listor som varit aktiva kontrolleras endast att listägaren fortfarande är en aktiv KI-person.

För de listor som varit inaktiva de senaste 12 månaderna eller mer görs följande:

E-post skickas till listägaren där svar önskas inom 4 veckor om listan fortfarande används.

Vid positivt svar ligger listan kvar.

Vid negativt svar, listan tas bort utan att listmedlemmarna informeras.

Om svar uteblir sker följande:

I de fall man fortfarande inte får svar kontaktas administrativa chefen på respektive institution som får avgöra om e-postlistan skall behållas eller tas bort.

Instruktioner för hur man ansöker om att skicka till samtliga på KI.

Användaren fyller i ansökan och skickar den till it-support@ki.se. Ansökan måste godkännas av någon från KIs ledning, chefen för IT-avdelningen, informationschefen eller säkerhetschefen. Gäller det endast studenter så kan även chefen för studentavdelningen godkänna en ansökan.

Vi behöver få ansökan per mail eller skriftligt på annat sätt. Då detta är en ganska stor och ovanlig förekomst är det även rimligt att stämma av muntligt om varför detta ska göras samt hur och när det ska skickas. Vi behöver svar på ett antal frågor.

Vem ska utskicket göras ifrån? Ska det skickas från någons personliga e-postadress, från ett funktionskonto, från en "No reply-adress" eller kanske från en extern adress?

Exakt hur själva utskicket ska se ut och när det ska skickas?

Ska vi på ITA göra det åt någon eller ska vederbörande göra det själv?

Mer detaljerad information hittar du i dokumentet "Regler och riktlinjer för användning av e-post och därtill hörande tjänster vid Karolinska Institutet".



Ansökan om intern e-postlista

Listnamnet ska vara tydligt och lättförståeligt samt beskriva vilka listan riktar sig till. Vid behov av att beskriva listan med flera ord sker avgränsningar med bindestreck. Ansökan ska vara intygad av prefekt eller administrativ chef.

Denna ansökan har stöd för elektronisk underskrift.

Uppgifter om den interna e-post listan.

Önskat e-postlistnamn:	
e-postlistans syfte:	

Uppgifter om "Ägare" (ansvarig för e-postlistan, måste vara en person med aktiv KI e-postadress)

Namn:	
E-postadress:	
Institution:	
Telefon:	

Försäkran (underskrift av e-postlistans ägare).

Jag förbinder mig att sätta mig in i och följa KI:s regler och riktlinjer som finns publicerade på internwebbens e-postsidor. Jag kommer att meddela IT-supporten om listan inte längre ska användas eller om ägaransvaret för listan ska ändras.

Datum:	
Namnteckning:	
Namnförtydligande:	

Intyg (underskrift av prefekt eller administrativ chef vid institutionen)

Härmed intygas att ovanstående uppgifter är korrekta

Datum:	
Namnteckning:	
Namnförtydligande:	
Telefon:	

Sänd denna sida till IT-supporten via e-post <it-support@ki.se> eller via fax 08-524 860 01.
Kontakta IT-supporten på telefon 08-524 822 22 om du har frågor.