

Ansökan om extern e-postlista

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

Externa e-postlistor kan innehålla både interna och externa e-postadresser som skapas i en extern server.

Användaren fyller i ansökan och skickar den till it-support genom självserviceportalen.

IT-support lägger upp den externa e-postlistan.

En bekräftelse med uppgifter om den externa 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 externa 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 negativt svar, listan tas bort utan att listmedlemmarna informeras.

Vid positivt svar ligger listan kvar.

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.

I dokumentet "Regler och riktlinjer för användning av e-post" finns mer detaljerad information om massutskick och listhantering.



Ansökan om extern 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 externa 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:	