



Come richiedere o modificare una lista di distribuzione (mailing list)

Informazioni generali



Le liste di distribuzione postale, o **mailing list**, sono indirizzi email cui corrispondono destinatari multipli.

Si utilizzano per mandare comunicazioni a categorie di utenti: ad esempio, a tutto il personale T.A., a tutti gli studenti o a quelli di un determinato corso, e così via. Le liste hanno un **nome** formato da un prefisso e da una delle seguenti **estensioni**:

@liste.univr.it

@liste.studenti.univr.it

@liste.orientamento.univr.it

@liste.scienze.univr.it

Esempio del nome completo di una lista:

test@liste.univr.it

Informazioni generali



Ad ogni lista viene associato almeno un indirizzo email che è autorizzato a inviare messaggi alla lista stessa: questo è il cosiddetto **mittente** o **editor** della lista.

Le liste possono avere un elenco fisso di destinatari (ad esempio, i partecipanti ad un convegno), e in questo caso vengono definite **liste statiche**. In altri casi, il numero dei destinatari può variare in modo automatico; ad esempio, il numero degli iscritti ad un determinato corso. Queste liste vengono definite **liste dinamiche**.

L'elenco delle liste di Ateneo non viene divulgato per evitare attacchi di posta indesiderata (spam) alle liste. Il servizio di mailing list di Ateneo è a cura del Gruppo Unix della Direzione SIT, gruppo.unix@ateneo.univr.it.

Richieste di creazione/accesso



Le richieste di creazione o modifica di una lista, o di accesso ad una lista come mittente, **devono essere autorizzate** dal Referente della struttura di appartenenza. L'elenco dei Referenti è attualmente presente [a questo link](#). Le richieste non autorizzate non possono avere corso.

È disponibile una tipologia apposita in [Service Desk](#) per le richieste relative alle liste (è consentita **una sola lista** per ogni richiesta):

Nuova Richiesta di Intervento

L 001 - Direzione Informatica

L 07-Rich Accesso serv informatici

L Mailing_List

...continua...

Richieste di creazione/accesso



Nella pagina successiva si dovranno fornire, in modo completo, le seguenti informazioni:

Descrizione: ad esempio, [Lista degli appartenenti al gruppo di lavoro XY](#)

Nome della lista, senza estensione: ad esempio, [gdl-XY](#)
Caratteri ammessi: a...z 0...9 - _ (spazi non consentiti, massimo di 16 caratteri);

Estensione: sceglierne una dal menu a tendina;

Elenco e-mail dei mittenti autorizzati: fornirne almeno uno;

Criteri di inclusione: nel caso di una lista statica, allegare un file Excel in cui sono elencati, uno per linea, gli indirizzi email dei destinatari. Oppure fornire altri criteri: **codice** di uno o più corsi (non basta la descrizione), codice di un dipartimento, eccetera.

Attenzione!



Prestare particolare attenzione nella compilazione dell'elenco delle email dei destinatari! Assicurarsi che:

- gli indirizzi email siano corretti;
- gli indirizzi email non contengano spazi ne' lettere accentate;
- gli indirizzi email non siano separati da segni di interpunzione (virgole, punti e virgola, ecc.)

È compito del richiedente assicurarsi che tutti gli indirizzi forniti siano corretti. Il personale della Direzione SIT non correggerà eventuali indirizzi errati, ma li segnalerà tramite Help Desk per la correzione a cura del richiedente della lista.

Inoltre: fornire gli **indirizzi email** dei mittenti richiesti, non il loro nome e cognome! Questo è necessario per evitare possibili omonimie.

Aggiunte/cancellazioni



Nel caso si vogliano **aggiungere** o **cancellare** mittenti e/o destinatari di una lista, sarà necessario procedere con una richiesta in [Service Desk](#):

- 1) fornire il nuovo elenco, completo e aggiornato, degli indirizzi email richiesti (**scelta consigliata**);
- 2) oppure, fornire l'elenco degli indirizzi email da **aggiungere**;
- 3) nel caso si tratti di non più di tre o quattro indirizzi email, fornire l'elenco degli indirizzi email da **cancellare**.

Se ci sono molti indirizzi da modificare, si prega di fornire il nuovo elenco completo (punto 1).

Non verranno accettate richieste di contemporanea aggiunta e cancellazione di mittenti.

Autorizzazioni / 1



Le liste “appartengono” a soggetti ben definiti:

- il **Rettore** ha titolarità delle liste delle comunicazioni istituzionali di Ateneo;
- il **Presidente del Corso di Laurea** ha titolarità della lista delle comunicazioni istituzionali del Corso di Laurea specifico;
- il **Direttore del Dipartimento** ha la titolarità delle liste di comunicazioni istituzionali per i master e i dottorati;
- i **Docenti** hanno titolarità delle lista di comunicazioni didattiche per gli insegnamenti di cui sono titolari.

Per esemplificare, un Docente **non è autorizzato** a scrivere alla lista comprendente tutti gli studenti dell'Ateneo; di tale lista è titolare il Rettore.



Si ribadisce che poter inviare un messaggio ad una lista è necessario essere mittenti autorizzati, cioè avere la titolarità della lista.

Se si ha necessità di spedire una comunicazione ad una lista di cui non si è titolari, si dovrà contattare la Direzione Generale.

Attenzione!



Si ricorda che la ricezione dei messaggi da parte dei destinatari di una lista **non è garantita**, a causa di svariati possibili problemi tecnici indipendenti dal servizio di mailing list.

Le liste di distribuzione sono infatti un'estensione del servizio di posta elettronica, che **non garantisce la ricezione dei messaggi** inviati ai destinatari a meno che non si utilizzi la PEC (Posta Elettronica Certificata).

Si ricorda, infine, che il metodo di comunicazione predefinito di Ateneo è la pagina MyUnivr, <https://intranet.univr.it/>

Come chiedere aiuto



In caso di necessità, si può richiedere assistenza:

1) per problemi nella **compilazione della richiesta** in [Service Desk](#), rivolgersi ai propri tecnici di riferimento dell'Area Servizi. L'elenco dei tecnici è disponibile qui:
<https://www.univr.it/main?ent=direzioneaol&area=4&lang=it>

2) per **richieste di informazioni** sulle liste, scrivere al Gruppo Unix: gruppo.unix@ateneo.univr.it.