

Procédure de demande d'une boîte mail de service

Un service peut demander une boîte mail de service si :

- Une adresse au nom du service est nécessaire pour recevoir des messages
- Des mails doivent être envoyés avec cette adresse de service sans faire apparaître l'adresse du gestionnaire
- Plusieurs gestionnaires du service doivent pouvoir traiter les mails.

Attention, les enseignants ne peuvent avoir des droits sur ces boîtes de service uniquement si au titre de leurs charges administratives, ils ont au préalable demandé un boîte mail exchange.

Procédure de demande d'une boîte de service

La demande des boîtes de service se fait exclusivement à l'aide d'un ticket dans l'outil d'assistance informatique : <https://hotline.sorbonne-universite.fr/> (ou via l'ENT, rubrique informatique puis assistance).

Le **titre du ticket** devra être « création de boîte mail de service »

Le **corps du ticket** devra impérativement contenir les informations suivantes :

- Nom de la boîte de service respectant la convention de nommage (voir ci-dessous)
- Liste des agents devant avoir accès à la boîte de service (nom, prénom, vxxxx)
- Si elle existe, le nom de l'ancienne liste (du type xxx@listes.paris-sorbonne.fr ou xxx@paris-sorbonne.fr) qui sera redirigée vers cette nouvelle boîte pour éviter des pertes d'informations

Ajout ou retrait d'agents pour l'accès à une boîte de service

L'ajout ou le retrait d'agents pour l'accès à une boîte de service se fait également exclusivement à l'aide d'un ticket dans l'outil d'assistance informatique :

<https://hotline.sorbonne-universite.fr/> (ou via l'ENT, rubrique informatique puis assistance).

Le **titre du ticket** devra être « ajout/retrait d'agent d'une boîte mail de service »

Le **corps du ticket** devra impérativement contenir les informations suivantes :

- Nom de la boîte de service
- Liste des agents devant avoir accès à la boîte de service (nom, prénom, vxxxx, ajout/suppression)

Convention de nommage des boîtes mails de service

En première position le nom de la faculté : lettres

En seconde position l'acronyme de la structure ou le nom du site : par exemple DIN pour la Direction Informatique et Numérique

Si la boîte concerne toute la faculté (par exemple évènement, projet2019-2023...), il n'y a pas d'acronyme de structure.

En troisième position, si besoin, une fonction, un service ou un bureau, par exemple :
secretariat, direction, pensionretraite...

Les 3 termes sont séparés par des tirets.

Quelques exemples :

lettres-din@sorbonne-universite.fr

Lettres-Scuiop-Contact@sorbonne-univerite.fr

Lettres-EtudesCatalanes-Secretariat@sorbonne-universite.fr

La DIN vérifiera le bon format de l'adresse et fera éventuellement une contreproposition, puis attribuera la demande de création à la DSI.