

Création et configuration de liste de mails

- **Objectifs et bénéfice fournis**

- demander la création de nouvelles listes de mails AMU.

- configuration de la liste : droits de diffusion, gestion des utilisateurs et modération seulement si le service informatique est responsable de la liste.

- **Exclusions**

- Le service informatique ne gèrera pas l'ajout/suppression d'abonnés des listes dont il n'est pas responsable.

- ATTENTION: Ces listes ne sont pas destinées à de l'échange de fichiers, les pièces jointes étant limitées à 0.5Mo. Pour de l'échange de fichiers, se reporter au service [Conseil pour le partage et le stockage de données](#)

- Pour rappel, en conformité avec les chartes informatique AMU et CNRS, les adresses personnelles (de type gmail, hotmail, etc.) ne sont pas autorisées dans ces listes.**

- **Disponibilité**

- L'administration des listes de mails se fera sur les horaires de travail des membres du service informatique.

- **Mode d'utilisation**

- La demande de création de liste se fait via [l'assistance du service](#)

- Le service informatique procède à l'ajout et la suppression des personnels de ces listes sur demande émises par les chefs d'équipes via le système de tickets habituel au "fil de l'eau", notamment pour faciliter l'intégration des personnels non-statutaire dans ces listes (étudiants, doctorants, post-doctorants, etc).

- **Engagement et service fournis**

- Le service est fourni dans la semaine qui suit la demande, en fonction la charge de travail en cours et en l'absence de toute autre intervention plus prioritaire. La demande de création de liste de mails se fait auprès de la DOSI-AMU avec l'accord du directeur d'unité. Le délai de création des listes de mails dépend donc également du temps de traitement de la DOSI.