



SOLICITUD DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Servicio de Informática

NOTA: El Servicio de Informática no se hace responsable de la pérdida de información o del software instalado que pudiera derivarse de la manipulación del equipo como consecuencia de esta solicitud. Le recomendamos que realice periódicamente copia de seguridad de su información personal.

DATOS DE CONTACTO CON EL SOLICITANTE (TITULAR DEL CORREO ELECTRÓNICO)

(*) D.N.I.:			
(*) Apellidos:		(*) Nombre:	
(*) Centro/Dpto./Servicio/Entidad:			
(*) Puesto desempeñado:			
(*) Edificio:			
Correo electrónico:		Extensión telefónica:	

MOTIVO DE LA SOLICITUD (marque con una X el cuadro correspondiente y añada los datos necesarios)

<input type="checkbox"/> Alta (1) <input type="checkbox"/> 1.- Nuevo alias institucional que reenviará a las direcciones: (*) Propósito y utilidad del alias institucional:	Nota 1: <i>Los buzones de correo (personales / institucionales) se crean automáticamente con cada Cuenta TIC.</i> <i>Consulte más información sobre la Cuenta TIC en:</i> http://www.ujaen.es/sci/gestion/tic/Cuenta_TIC.html
<input type="checkbox"/> Baja (*) 1.- Alias con dirección de correo (especificar):	
<input type="checkbox"/> Modificación (*) 1.- Alias con dirección de correo (especificar): <input type="checkbox"/> 2.- Cambiar al responsable actual del alias institucional por el solicitante. <input type="checkbox"/> 3.- Renovar el periodo de validez del alias institucional. <input type="checkbox"/> 4.- Dar de alta al solicitante en la lista institucional. <input type="checkbox"/> 5.- Otro (especificar):	

Los abajo firmantes conocen y aceptan los términos y condiciones de uso del servicio.

(*) AUTORIZACIÓN (para altas y cambio de responsable) Firma y Sello del responsable del Centro/Dpto./Servicio/Entidad: (4)	(*) Firma del solicitante: El solicitante autoriza a la Universidad a utilizar los datos de esta solicitud para realizar envíos de mensajes institucionales.
(*) Fdo.:	Fecha:

INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL PARA CUMPLIMENTAR ESTA SOLICITUD

1. Utilice este impreso (SOL-R100) sólo para solicitar altas, modificaciones y bajas del **Servicio de correo electrónico**.
2. La normativa de uso de este servicio está disponible en la página web del Servicio de Atención al Usuario.
3. El formulario ha sido diseñado pensando en usted y el cumplimentarlo correctamente le ahorrará tiempo y molestias. Para poder resolver su solicitud es necesario que rellene todos los campos marcados con *.
4. Consulte el Anexo de Solicitantes en la página del Servicio de Correo, antes de enviar su solicitud. En él encontrará información sobre quién puede solicitar este servicio y quién debe autorizar la solicitud (PAS, PDI, becarios, Consejo Estudiantes,).
5. Los estudiantes de primer, segundo y tercer ciclo no necesitan enviar esta solicitud (SOL-R100), ya que pueden activar su buzón de correo electrónico desde Campus Virtual.
6. El Servicio de Informática le enviará un resguardo de recepción de solicitud. Consérvelo. Le será necesario para realizar cualquier consulta sobre el estado de su solicitud a través de la Oficina de Atención al Usuario.
7. Si lo desea, puede enviar sus solicitudes de incidencias a través del web de Atención al Usuario.
8. Información de la cuenta TIC en http://www.ujaen.es/sci/gestion/tic/Cuenta_TIC.html

Servicio de Atención al Usuario Servicio de Informática

Horario de atención telefónica y presencial:
9'00 a 14'00 horas

Teléfono: **82000 (953 21 20 00)**

(Para cualquier consulta/aclaración sobre una solicitud, se necesitará el DNI del usuario)

Localización: Edificio Zabaleta - Planta baja - dependencia 8010

Correo-e: sau@ujaen.es (sólo para consultas)

Web: <http://www.ujaen.es/sci/sau>