

**Sistemi Informativi ed Informatici Aziendali**  
VIA ENRICO FERMI, 15 – 01100 VITERBO  
TEL. 0761 237500/1/3 FAX 0761 237507

PEC  
[prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it](mailto:prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it)  
CENTRALINO 0761 3391

### RICHIESTA ATTIVAZIONE POSTA ELETTRONICA AZIENDALE

Richiedente (*)			
Qualifica		Matricola	
Nome struttura (*)			
Telefono interno (*)			
Firma richiedente (*).....			Data

- Casella di Posta Elettronica di servizio
- Casella di Posta Elettronica di struttura, in qualità di responsabile della stessa
- Casella di Posta Elettronica per personale collaboratore esterno (\*\*) data scad.

<b>Dirigente dell'UOC per il recapito delle credenziali</b>				Timbro della struttura
Nome e cognome				
Telefono interno		E-mail		
Data	Firma (*).....			

(\*) **DATI OBBLIGATORI SENZA I QUALI NON SARA' POSSIBILE CREARE L'ACCOUNT**

(\*\*) **OBBLIGATORIO per: contrattisti a termine, professionisti a contratto, visiting professors**

Il /La sottoscritto /a si impegna:

- a non utilizzare quanto richiesto, per scopi diversi da quelli della sua struttura di appartenenza e a non cederli per alcun motivo ad altri.
- a rispettare quanto sancito dalle regole delle rete AUSL Viterbo che consentono l'accesso alla rete AUSL esclusivamente per scopi di lavoro. ([Http://www.asl.vt.it/area\\_riservata/regolereteausl.html](http://www.asl.vt.it/area_riservata/regolereteausl.html))

Il sottoscritto dichiara inoltre:

- di essere a conoscenza delle caratteristiche del servizio sotto riportate

La casella rimane attiva per tutta la durata del rapporto di lavoro, salvo disdetta da parte dell'interessato, del responsabile della struttura o sospensione del servizio per inosservanza delle norme di utilizzo sopra indicate.

## **Servizio di Posta Elettronica**

Il servizio di posta elettronica è disponibile per il personale strutturato della AUSL Viterbo

Per richiedere l'attivazione della casella di posta bisogna compilare e spedire via fax il modulo di richiesta pubblicato nell'area riserva del sito aziendale.

**I moduli di richiesta incompleti (es.: firma del responsabile, numero di telefono, ecc) saranno cestinati senza ulteriore avviso.**

Spedito il modulo di richiesta via fax allo 0761 237507 / 705507 – SIIA – c.e.d. l'incaricato attiva la casella di posta elettronica, Il richiedente deve ritirare la password entro 15 giorni dalla data di notifica (presso il proprio dirigente di struttura) altrimenti la casella sarà automaticamente cancellata e si renderà necessaria una nuova richiesta.

La password assegnata può essere modificata dall'interfaccia della Webmail.

Nel caso la password sia dimenticata è necessario compilare e spedire via fax il modulo di richiesta cambio password e recarsi presso il proprio dirigente di struttura per il ritiro della nuova.

Contrattisti a termine, professionisti a contratto, visiting professors e comunque il personale a tempo determinato devono indicare la data di scadenza della collaborazione.

Il servizio comprende:

- Una casella con 300 Mb di spazio
- Accesso POP3 e Webmail.
- Antispam e Antivirus sul server
- Server della posta in uscita dalle postazioni della AUSL di Viterbo
- Server della posta in uscita con autenticazione

### **Scadenza account**

**Trascorsi tre mesi dal giorno della cessazione del rapporto di lavoro con l'AUSL Viterbo, l'account di posta elettronica e i relativi dati saranno cancellati. Il periodo si riduce ad un mese per il personale con contratto a tempo determinato.**