2021

Linee guida per LISTE DI SPEDIZIONE

Università degli Studi di Milano-Bicocca

Le comunicazioni interne, rivolte al personale docente e tecnico-amministrativo, agli assegnisti di ricerca, come anche agli studenti e ai dottorandi, sono diffuse dall’Ateneo tramite servizio di Liste di Spedizione.

Il servizio è riservato agli **utenti autorizzati**, è mediato dall’Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione e consente l'invio di circolari di posta elettronica a gruppi di utenti predefiniti appartenenti al dominio **@unimib.it** e agli utenti **@campus.unimib.it**.

I sistemi di invio delle Liste di spedizione istituzionali consentono l’inserimento di grafiche e short-link, nonché l’invio di allegati grafici e testuali, nei formati pdf e jpg.

1. **Invio di comunicazioni agli utenti con dominio @unimib.it:**

Il servizio è disponibile al link [**https://lds.unimib.it**](https://lds.unimib.it) collegandosi da rete di Ateneo o VPN. L’utente autorizzato accede con le credenziali di Ateneo ad un sistema di posta elettronica, nel quale è possibile selezionare i destinatari delle comunicazioni filtrandoli per funzioni, ruoli o strutture; è possibile scorrere le etichette o filtrare scrivendo il nome della categoria. È inoltre possibile selezionare più categorie contemporaneamente.

Il codice spedente, ovvero il mittente della comunicazione, è già impostato sulla base delle autorizzazioni ricevute, se un utente dispone di più autorizzazioni (codice spedente) deve selezionare il mittente desiderato.

Dopo aver scritto l’oggetto della comunicazione, si inserisce il testo (o l’immagine) da mandare, che potrà essere personalizzato con grassetti, corsivi, sottolineature e/o elenchi puntati. Nell’area sottostante la creazione del testo è presente un riquadro dove poter caricare eventuali allegati.

Il messaggio va impostato nella forma in cui si desidera che arrivi ai destinatari.

Una volta terminata la configurazione dell’e-mail, cliccando sulla barra di invio il sistema prenderà in carico la richiesta. L’Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione, valutata la congruità, ne autorizzerà l'invio di norma entro 24 h dall'avvenuta ricezione, dal lunedì al venerdì. Qualora venissero riscontrate delle problematiche, l’invio verrà rifiutato. In questo caso il mittente riceverà una mail con l’indicazione della motivazione per la quale non è stato possibile procedere come da richiesta.

1. **Invio di comunicazioni agli utenti con dominio @campus.unimib.it (*studenti e dottorandi*)**

Gli utenti autorizzati all’invio di comunicazioni sono abilitati all’apertura di un ticket sulla piattaforma service desk (accedere alla sezione **“mail e messaggistica” - “mailing list di Ateneo” - “liste di spedizione istituzionali” - “Come inoltrare la richiesta”**). Sul ticket è necessario indicare i destinatari del messaggio ed inserire il testo da veicolare e la priorità con la quale è necessario che il messaggio venga trasmesso. L’Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione, valutata la congruità, ne autorizzerà l'invio, di norma, entro 24 h dall'avvenuta ricezione, dal lunedì al venerdì. Qualora venissero riscontrate delle problematiche, l’invio verrà rifiutato.

Policy di Ateneo per LISTE DI SPEDIZIONE

L’Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione programma l’invio delle e-mail tenendo conto del numero di richieste pervenute, di eventuali priorità (ad esempio scadenze) e alla luce di una pianificazione che ne garantisca una buona visibilità. L’efficacia della comunicazione interna è, infatti, connessa anche alla quantità dei messaggi diffusi. È, quindi, fondamentale tenere in considerazione il numero di messaggi veicolati per non arrivare ad una sovraesposizione informativa, in quanto troppa informazione crea confusione e conduce ad un atteggiamento di disinteresse.

Qualora vi sia l’esigenza di mandare la medesima comunicazione più di una volta, è necessario condividere l’esigenza anticipatamente con l’Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione al fine di valutare la fattibilità delle operazioni e/o l’utilità di affiancare all’invio delle liste di spedizione altre modalità di diffusione dell’informazione, come ad esempio la pubblicazione di una news sul sito di Ateneo.

Mailing list UNIMIB

L'Ateneo mette a disposizione anche una serie di [**mailing list tematiche**](https://www.unimib.it/servizi/service-desk/mail-e-messaggistica/mailing-list-ateneo), con cui è possibile ricevere informazioni su eventi, opportunità e novità del campus. Le mailing list sono erogate tramite il servizio Google Gruppi.

Per quanto riguarda la diffusione di iniziative scientifiche, convegni, conferenze ed attività culturali che riguardano l’Università lo strumento di riferimento è la lista **agora@unimib.it**.

I docenti, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo autorizzato che intendano avvalersi di questo strumento per veicolare iniziative scientifiche e culturali dovranno inviare il messaggio all'indirizzo email **agora@unimib.it**, impostato nella forma in cui si desidera che arrivi ai destinatari.

L'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione, valutata la congruità, ne autorizzerà l'invio entro 24 h dall'avvenuta ricezione, dal lunedì al venerdì.

Indirizzo di posta: **agora@unimib.it**

* Iscrizione libera a questo link [**https://groups.google.com/a/unimib.it/forum/?hl=it#!forum/agora**](https://groups.google.com/a/unimib.it/forum/?hl=it%23!forum/agora)
* Mittenti autorizzati: tutti i docenti e i ricercatori e il personale TA autorizzato
* Per cancellarsi dalla lista inviare un'email a: **agora+unsubscribe@unimib.it**