

SOLICITUD DE CORREO ELECTRÓNICO

Dirección de envío: Servicio de Informática y Comunicaciones - Edificio CRAI-TIC

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE
APELLIDOS:
NOMBRE:
EDIFICIO:PLANTA: PUERTA:
DEPARTAMENTO:
Tlf.:
AUTORIZACION PARA EL USO DEL CORREO ELECTRONICO
SEÑALAR LA CASILLA CORRESPONDIENTE AL TIPO DE DIRECCIÓN DE CORREO SOLICITADO Y DATOS DE QUIEN LO AUTORIZA
□ P.D.I. (DE NUEVO INGRESO AUTORIZA EL JEFE DE LA SECCION DE PERSONAL-PDI, PARA EL RESTO AUTORIZA EL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO O INSTITUTO DE INVESTIGACION)
□ P.A.S. (AUTORIZA EL JEFE DE LA SECCION DE PERSONAL-PAS)
□ INSTITUCIONALES 1 DE ORGANOS DE GOBIERNO: AUTORIZA EL RECTOR, GERENTE O DIRECTOR DEL ORGANO QUE LO SOLICITE 2 DE CONGRESOS, CONFERENCIAS, REVISTAS, ETC.: AUTORIZA EL RESPONSABLE QUE ORGANIZA 3 DE PUESTO DE TRABAJO: AUTORIZA EL SUPERIOR JERARQUICO D
COMO: AUTORIZO LA APERTURA DE LA CUENTA SOLICITADA
FIRMA Y SELLO
 Las normas de utilización deL correo electrónico son las que en cada momento aparezcan publicadas, bajo el epígrafe NORMAS en la página Web que el Servicio de Informática y Comunicaciones de la Universidad de León.
 También en el mismo Web se encuentra información de interés sobre el procedimiento para solicitar un buzón de correo, el tipo de buzones, el correcto uso de los mismos, información de contacto, etc.
La firma de la presente solicitud presupone el conocimiento y la aceptación de dichas normas, así como el resto de normas aplicables al uso de la red y servicios de comunicaciones de la Universidad de León, ya estén publicadas en la misma dirección o en cualquier otro medio oficial de la Universidad.
En León, a de de 20
EL SOLICITANTE,

ESPACIO RESERVADO PARA RELLENAR POR EL SERVICIO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES
Dirección de correo electrónico:@unileon.es Clave de acceso (debe cambiarse) :
Servidor de correo electrónico entrante: pop.unileon.es y saliente: mailx.unileon.es
UID: GID: HOME:
PROCESADO POR: FECHA: