教师邮件系统邮件列表管理操作说明

【教师邮件系统邮件列表功能】

信息中心给每个学院开通了动态邮件列表,可以实时自动更新列表中的邮箱 地址,当组织中有新邮箱创建时,动态列表会自动增加,当有邮箱删除后,列表 中的用户会自动去除。除自动更新本组织内邮箱地址,也可在列表内手动添加其 他不属于动态列表范围的邮箱。

校内机关部门,如果本单位人员数不多,可以使用组织通讯录向本单位教职 工发信。如果需要开通邮件列表的部门可联系信息中心开通。

系统管理员可给每个邮件列表指定一个或多个邮件列表管理员,由列表管理员员自行管理邮件列表。各部门向信息中心提供邮件列表管理员名单,由系统管理员统一设置。

列表管理员可自行设置该邮件列表的成员名单,手动添加不属于动态列表内 的邮箱帐号。

默认各列表内部邮箱均可以给本部门列表发信,邮件列表管理员也可授权特定邮箱才能给该邮件列表发信,非授权邮箱不能给该邮件列表发信。

【列表管理员操作指南】

1. 邮件列表管理员登录个人 web 邮箱, 点击"邮件列表"



2. 选择相应的邮件列表进行设置

			锁屏	邮件列表	退出	Q 邮件全文搜索
欢迎页 邮件列录	ŧ ×					
保存更改 返回						
编辑邮件列表						
邮件地址:	xxzx@uestc.edu.cn					
邮件列表类型:	动态列表					
用户属性:	组织ID 🔽 uestc	〕支持通配符 * +				
	部门ID 🔽 2074,207401,207402,207403,20740	〕支持通配符 一				
用户列表:						
						200
	(多个邮件地址之间用逗号分隔)				P	AND
授权范围(使用者):	允许列表中及指定授权用户 ▼				K-	
授权用户:					1	
			-		1	
	(多个邮件地址之间用逗号分隔)					-
退信接收地址列表:						per l

- 邮件列表类型为"动态列表",保持不动。
- 用户属性:保持不动。
- 用户列表:在这个方框内手动添加邮件地址,每个邮件地址之间用逗号隔 开。

例如学院有一些老师使用校外邮箱,不属于动态列表内,需要手动添加,可按如下格式将需要添加的邮箱地址加入到用户列表。注意每个邮件地址之间用英文逗号隔开,不能使用中文逗号。

xxxx@qq.com,xxxx@uestc.edu.cn,xxxx@gmail.com,xxxx@outlook.co

m,xxxx@163.com

■ 授权范围:



允许所有人:表示所有人都可给该列表发信

允许列表中及指定授权用户:表示只有列表内的用户和指定授权用户才 能给该列表发信。默认设置为列表内用户均可给该列表发信,如果需要 授权指定用户发信,在"授权用户"方框内填入邮件地址即可。 **只允许指定授权用户:**表示只有授权用户才能给该列表发信,在"授权用

户"方框内填入授权邮件地址即可。

■ 退信接收地址列表:设置接收退信的邮箱地址,可以不填

3. 设置完毕后,点击"保存更改'

● 电子神线	大学								
☑ 写信	[ŧ]	欢迎页	邮件列录	€ ×	×				
收件箱	^	保存更改	返回						
待办邮件		编辑邮件列表							
草稿箱	25		邮件地址:	xxzx@ue	estc.edu.	cn			
已发送			邮件列表类型:	动态列表	₹ 🗸				
~ 其他文件夹	46		田白居姓,	/g/gtp					4
已删除			而广湛住:	组织ID		uestc		又好理節符^	T
垃圾邮件	46			部门ID	~	2074,207401,207402,207403,20740	0	支持通配符	