

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



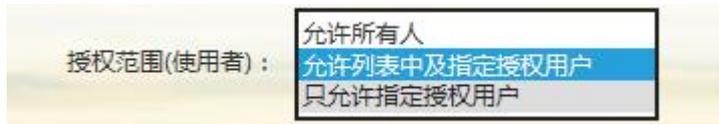
- 邮件列表类型为“动态列表”，保持不动。
- 用户属性：保持不动。
- 用户列表：在这个方框内手动添加邮件地址，每个邮件地址之间用逗号隔开。

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“

