

КОРПОРАТИВНАЯ ПОЧТА НИУ «МЭИ». Списки рассылки.

Электронная почта - это средство общения между людьми посредством Internet. С ее помощью можно посылать и получать электронные письма, узнавать новости и участвовать в конференциях.

В НИУ «МЭИ» электронная почта используется для организации учебного процесса. Например, посредством электронной почты преподаватели имеют возможность выдавать задания либо проводить консультации для студентов, которые по каким-либо причинам не могут присутствовать на занятиях.

Используя списки рассылки, можно выполнять рассылку писем определенному контингенту пользователей корпоративной сети НИУ «МЭИ».

Списки рассылки.

Список рассылки – это объединение нескольких почтовых адресов под одним именем. Если требуется часто отправлять электронное сообщение одной и той же группе абонентов, то удобно в поле адреса получателей вводить не адреса каждого из абонентов, а название списка рассылки, в который они включены (строже: в который включены их почтовые адреса). Кроме того, письмо, отправленное на список рассылки, получают определенные должностные лица независимо от конкретных персоналий.

Одним из основных преимуществ корпоративной почты НИУ «МЭИ» перед другими почтовыми системами является то, что списки рассылки могут создаваться и синхронизироваться автоматически.

Например, для студенческой группы НИУ «МЭИ» может быть создан список рассылки, в который автоматически включаются адреса всех студентов группы (в список рассылки попадают студенты группы, зарегистрированные в корпоративной сети НИУ МЭИ). При изменении состава группы список рассылки автоматически корректируется в соответствии с этими изменениями.

В почтовой системе НИУ «МЭИ» для подразделений поддерживаются **официальный** и **общий** списки рассылки.

В **общий список рассылки** включены адреса всех сотрудников подразделения (то есть электронное письмо, отправленное на общий список рассылки, получают все сотрудники подразделения). Актуальность общих списков рассылки поддерживается автоматически. Общие списки рассылки имеют имена: *<Имя подразделения>. Все абоненты*.

В **официальный список рассылки** подразделения имеет имя: *<Имя подразделения>.* **Официальный адрес.** Для того чтобы поступающую в подразделение официальную корреспонденцию одновременно с руководителем подразделения получали сотрудники, обладающие соответствующими полномочиями (например, заместители или секретарь), необходимо включить их в официальный список рассылки подразделения. Включение сотрудников подразделения в официальный список рассылки производится по усмотрению руководителя, что исключает возможность автоматического изменения участников этого списка. Поэтому изменения в состав официальных списков рассылки в соответствии с предложениями руководителей подразделения вносит **диспетчерская служба ОСЭП**

(dispatching@mpei.ru) на основании служебной записки от руководителя подразделения.

НАСТРОЙКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Для пользователей, которые настраивают доступ к электронной почте через Outlook с компьютера, подключенного к ЛВС университета:

Exchange сервер:	MAIL.public.mpei.local
Почтовый адрес:	IvanovII@mpei.ru
Логин:	ivanovii

Для пользователей, которые настраивают доступ к электронной почте по протоколам POP3 или IMAP4:

POP3/IMAP4 сервер входящей корреспонденции:	mail.mpei.ru
POP3/IMAP4 сервер исходящей корреспонденции:	mail.mpei.ru
Почтовый адрес:	IvanovII@mpei.ru
Логин:	ivanovii