

Meililistiteenuse kasutamine

• Meililistid – info

 Meililisti haldusliides SYMPA: <https://lists.ut.ee/>

Lisainfo või probleemide korral võtta ühendust arvutiabi@ut.ee, 5500

Esimese tegevusena tuleb **oma meiliaadress siduda** meililistitarkvara SYMPAga, sest suurem osa SYMPA kasutajaliidese võimalustest nõuab parooliga sisenemist.

 NB! Parool ei ole sama, mis teie Tartu Ülikooli keskses infosüsteemides.

SYMPA parooli määramiseks tuleb lehe ülaosas vajutada nupule "Logi sisse" ning seejärel "Kas logite sisse esimest korda?" või "Olete unustanud parooli?". Juhul kui vastav veebivorm on täidetud, saabub sisestatud meiliaadressile kinnituskiri koos valideerimislingiga, kus saab endale parooli määrata.

Meililistiga liitumine ja lahkumine

SYMPA veebiliidestest saab otsingu ja loetelu abil sirvida olemasolevaid avalike meililiste, lugeda nende kohta lühiinfot ja avalike meililistide puhul ka arhiivi ning listiga liitumise avaldusi teha ehk meililisti tellida.

Endale tellitud meililistide puhul saab lisaks arhiivile tavaliselt vaadata ka selle tellijate nimekirja, kui listi omanik seda ära keelanud pole. Kui sirvida endale tellitud meililiste ning mõne peal vajutada, avaneb "Liikme eelistused" nupu alt valik seadeid - kas kirju tahetakse saada (tavaline) või mitte (no mail), kas tahetakse saada kõik kirjad saada hoopis korraga kokkuvõttena (digest).

Listi liikme seast lahkumiseks saab seda teha SYMPA veebiliidese vastava meililisti avalehelt, valikust "Lahku listist".

Meililisti kirjutamine

Listidesse kirjutamisel kehtivad üldised viisakusreeglid ja [interneti etikett](#). Sama kirja saab saata kuni 3 erinevasse listi korraga. Ristpostitamise piirang tuleneb sellest, et paljud inimesed võivad olla mitme meililisti tellijad ja sama info jõuaks nendeni erinevate meililistide kaudu palju kordi, risustades asjatult postkasti.

Failide saatmisel meili teel tuleks järgida tava, et mitte lisada kirjale suuri faile, vaid [riputada need üles internetti](#) ning meili teel saata, vaid viide failidele.