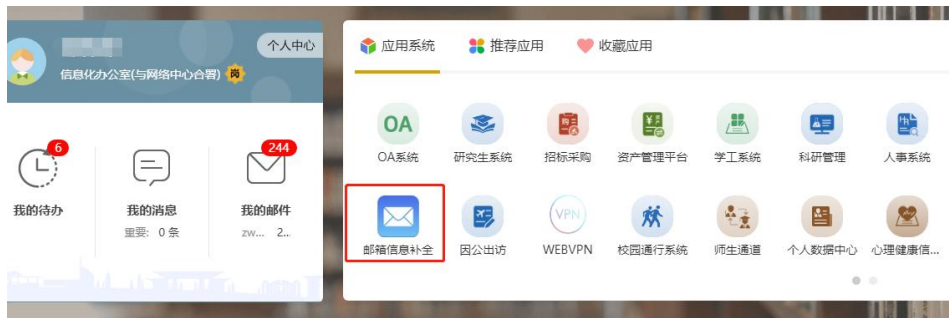


附件 2：邮箱申请和邮箱信息补全操作流程

以下内容仅针对未申请邮箱和已开设但需补全邮箱信息(例如本人邮箱账号不在本单位组织目录中)的用户。

1. 登录门户系统，在首页“应用系统”栏点击“邮箱信息补全”图标，进行邮箱信息补全操作。



2. 未申请邮箱的教职工勾选第一个选项“我要申请学校电子邮箱账号”，然后填写申请的邮箱账号名。

用户信息

工号 姓名 单位

电子邮箱账号信息

我要申请学校电子邮箱账号 我已有学校电子邮箱账号

邮箱账号 @ncu.edu.cn

备注

0/100

邮箱账号需遵守命名规则，使用英文字母、阿拉伯数字命名，不能使用中文，不能全部使用数字，长度在5~12位之间，不能与其它用户邮箱重名。建议按照姓名的汉语全拼申请，禁止使用不雅词汇。

3. 已开设邮箱的教职员工则勾选第二个选项“我已有学校电子邮箱账号”，然后填写自己的邮箱地址。系统将本人校内身份和邮箱进

行关联，便于放入到组织目录中。

电子邮箱账号信息

我要申请学校电子邮箱账号 我已有学校电子邮箱账号

邮箱账号 @ncu.edu.cn 主账号

备注

0/100

受理信息

4. 待教职工提交内容后，待邮箱系统处理完成后管理员会将处理情况反馈到门户系统。教职工点击“我发起的”，可查看当前受理的情况。新申请邮箱用户点击“已办结”的项目，可以查看邮箱的账号和密码。

| | 进行中 | 已办结 | 已终止 | 暂时挂起 | 办箱时间: | 开始时间 | 结束时间 | 来源: | 全部来源 |
|------|-----|-----|-----|------|-------|------|------|-----|------|
| 我的待办 | | | | | | | | | |
| 未读消息 | | | | | | | | | |
| 我的已办 | | | | | | | | | |
| 我发起的 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

受理信息

邮箱账号 @ncu.edu.cn

邮箱密码

处理情况

执行人 处理时间