

## 出版物的邮件列表

Digital Commons 的出版物包括一个邮件列表工具，用于发布有关新的和即将发布的内容、征集论文和其他相关的更新信息。每条发送的信息都包括如何退订的说明。这里的“订阅者”一词是用来描述邮件列表的收件人。如果您的系列采用了访问控制工具，“邮件列表”将不会给收件人提供访问控制的内容。

### 使用邮件列表工具

在一个系列或其他出版物的任何配置页面中，选择“邮件列表” (Mailing Lists) 标签。

如果您是一个系列或其他出版物的管理员，在“我的帐户” (My Account) 页面上的相应管理工具中点击“邮件” (Mailings)。存储库管理员只有在被添加为特定出版物的管理员后，才能看到出版物管理工具。

如果您没有权限，请联系 [dc-support@elsevier.com](mailto:dc-support@elsevier.com)。

### 创建一个新信息

1. 点击侧边栏的“新信息” (New Message) 链接后，会出现一个电子邮件表格。输入主题行和信息正文，然后点击“继续” (Continue)，进入信息审批界面。

Manage Submissions Upload Submission Dashboard Configuration Mailing Lists My Account

Messages Subscribers New message My account

Make any desired changes to the suggested text below, then click 'Continue' to proceed to the message approval screen.

From: "Demo Admin" <admin1@dc.edu>

Subject: Articles Available

Dear Colleagues and Friends of the Department,

I'd like to announce that all articles from 2014-2016 have now been published to the repository. They are available for download in the Departmental Papers series.

Best Regards,  
Alex Admin

Body:

Continue Reset

2. 您可以在屏幕上预览您的信息，您可以使用“给自己发送测试信息” (Send a test message to myself) 按钮给自己发送测试信息。您收到的信息将与订阅者收到的信息相同。如果您想对信息的主题行或正文做任何修改，请点击“编辑” (Edit) 按钮并进行修改。如果您决定不发送该信息，请点击“从队列中删除信息” (Delete message from queue) 按钮。
3. 单击“批准信息发送” (Approve message for sending)。它将被自动发送至最多 3,000 个收件人。一旦您批准，该信息就不能被更改。

## 查看或修改订阅者名单

点击侧边栏的 **"订阅者"** (Subscribers) 链接。

- 要添加一个订户，在 **"添加一个邮件地址"** (Add a single address) 框中输入该人的电子邮件地址，然后点击 **"保存更改"** (Save changes)。请注意，如果有人选择取消订阅，您将不被允许把这个人重新添加到列表中。
- 要删除一个订户，在 **"退订邮件地址"** (Unsubscribe an address) 框中输入电子邮件地址，然后点击 **"保存更改"** (Save changes)。
- 要上传邮件地址列表，请点击 **"浏览"** (Browse)，在您的硬盘上找文本文件，然后点击 **"保存更改"** (Save changes)。请注意，该文件每行应只列出一个有效的电子邮件地址。
- 要查看当前列表，请点击 **"下载"** (Download)，然后用文本编辑器 (text editor) 或 Microsoft Excel 打开该文件。

## 查看以前发送的邮件

默认的 **"邮件列表"** 屏幕将显示之前发送的邮件和任何目前正在等待发送或批准的邮件。点击信息的标题即可查看。您也可以通过侧边栏的 **"信息"** (Message) 链接来到相同的屏幕。