

华南师范大学电子邮件系统 (@scnu.edu.cn) 用户使用手册

华南师范大学网络中心

2016年12月12日

<https://mail.scnu.edu.cn/>

目录

1. 系统简介.....	1
1.1 登录 Webmail.....	1
1.2 Webmail 页面框架.....	2
1.2.1 导航栏.....	3
1.2.2 快捷栏.....	3
1.2.3 操作显示区域.....	4
1.3 退出 Webmail.....	4
2. 邮箱管理.....	4
2.1 文件夹管理.....	6
2.1.1 收件箱.....	6
2.1.2 草稿箱.....	6
2.1.3 已发送.....	7
2.1.4 已删除.....	7
2.1.5 垃圾邮件.....	7
2.1.6 病毒邮件.....	7
2.1.7 待办邮件.....	7
2.1.8 已标记邮件.....	8
2.2 读信.....	8
2.2.1 选择.....	8
2.2.2 附件.....	8
2.2.3 回复.....	9
2.2.4 转发.....	9
2.2.5 删除.....	9
2.2.6 标记为.....	9
2.2.7 移动到.....	10
2.2.8 彻底删除.....	10
2.2.9 再次发送.....	10
2.2.10 转发.....	10
2.2.11 添加到个人通讯录.....	10
2.2.12 邮件下载.....	11
2.2.13 查看信头.....	11
2.2.14 编码.....	11
2.2.15 查看与收信人往来信件.....	11
2.2.16 布局.....	11
2.3 写信.....	12
2.3.1 选择收件人.....	13
2.3.2 添加附件.....	14
2.3.3 存草稿.....	15
2.3.4 发送.....	16
2.3.5 邮件加密与解密.....	16
2.3.6 邮件召回.....	17
2.3.7 拼写检查.....	18

2.3.8	保存到已发送.....	18
2.3.9	发送已读回执.....	18
2.3.10	使用签名档.....	19
2.3.11	定时发信.....	19
2.3.12	写信全屏.....	19
2.3.13	写信文本编辑.....	20
2.4	邮件会话.....	20
3.	通讯录管理.....	21
3.1	个人通讯录.....	21
3.1.1	联系人.....	21
3.1.2	联系人组.....	23
3.1.3	联系搜索.....	24
3.1.4	通讯录的导入/导出.....	25
4.	设置.....	26
4.1	个人信息.....	27
4.1.1	个人信息.....	27
4.1.2	密码设置.....	27
4.1.3	签名档设置.....	27
4.2	界面显示设置.....	28
4.2.1	邮箱显示.....	28
4.2.2	邮箱列表显示.....	29
4.3	收发信设置.....	29
4.4	邮件分类.....	29
4.5	安全设置.....	30
4.5.1	白名单.....	30
4.5.2	黑名单.....	30
4.5.3	反垃圾级别.....	31
4.5.4	安全锁设置.....	31
4.6	文件夹设置.....	32
4.7	高级功能.....	32
4.7.1	代收邮箱设置.....	32
4.7.2	到达通知.....	35
4.7.3	POP3 管理.....	35
4.7.4	Coremail Push.....	35
4.7.5	提醒设置.....	36
4.7.6	键盘快捷键.....	36
5.	应用中心.....	36
5.1	自助查询.....	37
5.1.1	登录查询.....	37
5.1.2	收信查询.....	38
5.1.3	发信查询.....	38
5.1.4	删信查询.....	38
5.1.5	中转站下载查询.....	38
5.2	皮肤中心.....	38

6. 帮助中心.....	38
7. 客户端设置.....	39
7.1 Outlook 客户端设置	39
7.1.1 Outlook 客户端关于 imap 协议设置.....	39
7.1.2 Outlook 客户端关于 pop3 协议设置.....	42
7.2 Foxmail 客户端设置	44
7.2.1 Foxmail 客户端关于 imap 协议设置.....	44
7.2.2 Foxmail 客户端关于 pop3 协议设置.....	45
8. 用户问题反馈邮箱及电话.....	46

1. 系统简介

华南师范大学电子邮件系统 (@scnu.edu.cn) 采用 Coremail 邮件系统的最新版本 Coremail XT 5.0, 该系统具有高效、稳定、安全及易于扩展等特点, 且可与我校统一身份认证集成, 其 Webmail 界面应用简约大方, 并提供多项人性化的智能操作。

本文档将为您通过 Webmail 使用学校电子邮件系统提供指引, 详细介绍各项功能的使用。

1.1 登录 Webmail

1) 在浏览器的“地址”一栏输入电子邮件系统的网址 “https://mail.scnu.edu.cn/”, 按回车键, 浏览器转入邮件系统 Webmail 的登录页面。

2) 在浏览器的“地址”一栏输入学校主页的网址 “http://www.scnu.edu.cn/”, 按回车键, 浏览器转入学校主页页面, 在右侧导航栏中点击“电子邮箱”, 打开邮件系统 Webmail 的登录页面。



在登录系统时需要在登录页面输入正确的用户名和密码, 并在右侧选择邮箱后缀 “@scnu.edu.cn”, 单击“登录”按钮即可进入系统, 使用邮箱的各项功能。



用户名/密码：如果输入的用户名或密码有误，系统将会给出错误提示信息。如“用户名或密码错误，或登录受到限制”，用户重新输入正确的用户名/密码后即可登录。

邮箱登录说明：提供了对学校的两个邮箱系统的简介及登录说明。

邮箱使用手册：点击此链接进入学校两个邮箱系统的用户使用手册下载页面。

1.2 Webmail 页面框架

系统登录成功后，进入邮件系统的 Webmail 欢迎页界面。界面框架分为三部分：左边的“导航栏”、上方的“快捷栏”和右下方的“操作内容显示”。



1.2.1 导航栏

在左侧导航栏上方，固定的“收信、写信”按钮方便用户快速接收/编写新邮件。

当您点击导航栏功能项时，所点击的功能项会通过颜色变化使您明确当前所浏览的功能项内容，并在右方显示操作内容页面。导航栏包括了以下内容：我的邮箱、我的日程、文件中心、联系人和应用中心。

1.2.2 快捷栏

锁屏：锁屏后，邮箱仍在保持在线，需输入正确的邮箱密码后才能再次操作

退出：点击退出当前邮箱账户

搜索：可进行关键词邮件全文快速搜索以及高级搜索

管理：点击链接进入邮箱设置选项列表，可进行用户个人信息、基本信息、安全设置、手机相关等功能设置

详情：查看账户登录信息，包括登录时间、IP，设备以及登录结果

1.2.3 操作显示区域

此区域的页面内容会随导航栏的功能操作而变化。邮箱登录时默认显示欢迎页（您也可在“设置中心-邮箱常规设置项”修改），欢迎页提供以下信息：

- （1）显示当前“未读邮件”信息和“管理”入口；
- （2）显示最近登录的地点/时间/IP 地址；
- （3）显示邮箱登录所在的城市及其天气情况；
- （4）展示邮箱系统的新功能及介绍，点击新功能直接进入该功能的页面

1.3 退出 Webmail

在 webmail 页面右上方，用户可以轻松地找到“退出”按钮退出当前用户登录。

【建议】如果用户使用的是公共的计算机登录 webmail，在离开前一定要退出登录，避免后来者通过用户遗留的信息登录使用。

2. 邮箱管理

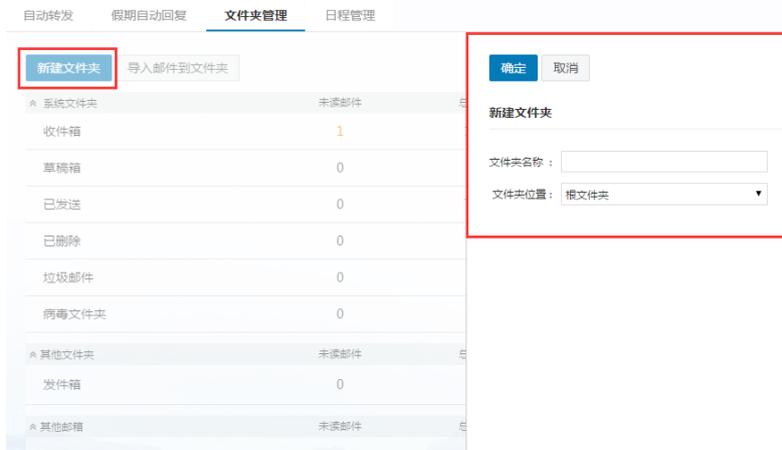
导航栏提供了用户常用的邮箱文件夹，您还可通过“其他文件夹”后面的设置小图标 ，进入“文件夹管理”界面，如下图。您可在此页面了解各个邮箱文件夹情况并对其进行管理操作。如果您是想对各个文件夹内的邮件进行操作，可单击页面内的文件夹名称或直接在左边导航栏单击文件夹。



页面将显示邮箱的容量状态，如果您的邮箱容量将满时，系统弹出提示空间容量不足，您可选择清除部分文件夹的邮件。如果页面有未读邮件时，页面将会显示未读邮件数，您可直接单击未读邮件数链接进入查看未读的邮件。邮箱提供了系统文件夹、其他文件夹及其他邮箱（代收邮箱）。

【注意】清空[已删除]文件夹的邮件将不可被恢复，清空其他文件夹，邮件将被转移到[已删除]文件夹。

新建文件夹：邮件系统支持文件夹多级嵌套创建，您在文件夹下可继续创建自定义的文件夹。您在创建新的文件夹时须指定该文件夹的位置。填写新建文件夹名字，选择下拉框中的文件夹位置，单击“确定”按钮即可在该指定位置下创建新的文件夹。



文件夹名称可以是数字、字符和汉字，并支持长文件夹名，但不能与系统提供的文件

夹名称相同。如果与系统文件夹相同，系统将提示“您不能新建系统文件夹”。

【注意】用户只对自定义的文件夹有删除、改名的权限，对系统提供的文件夹如收件箱、草稿箱、已发送和已删除都不能删除或改名。

删除文件夹：单击文件夹后的“删除”按钮可删除文件夹。非空文件夹不能直接删除，需经过“清空”操作（删除文件夹里的邮件）或自行必须转移删除邮件，才可删除该文件夹。

2.1 文件夹管理

2.1.1 收件箱

收件箱用于存储您接收到的邮件，列出包含的邮件总数、新邮件数并显示出该邮件的各种属性，如发信人地址、主题、是否带附件和发送时间。您可对收件箱中的邮件分别进行排序、移动、标记、查看、删除和设置待办等操作。

在收件箱页面中选中的邮件后，可进行以下操作：

删除邮件（放到已删除邮箱中）、这是垃圾邮件、邮件移动到（转移到其他文件夹中）、邮件标记为（未读、已读、缓慢、普通、紧急和设置置顶或标记）；查看邮件（未读、已读、已回复、已转发、缓慢、普通、紧急、已标记、是否带附件）；更多操作包括回复（回复、回复全部）、转发（转发、直接转发、附件方式转发）、再次发送、拒收、彻底删除和打包下载等。

2.1.2 草稿箱

草稿箱存放您未完成或有意保存的邮件，如存储一些不需要马上发送的邮件，等待以后备用或发送，起一个临时保管功能。您在写信页面中单击“存草稿”或者设置了定时发信的邮件，都将被放入此文件夹中。草稿箱列出了其所包含的邮件总数、未读邮件数。在草稿

箱中单击“邮件主题”即重新进入“写信”页面，用户可以重新对该邮件进行编写或发送。

2.1.3 已发送

存储用户已成功发送的邮件，并列出包含的邮件总数及未读邮件。在已发送中单击“邮件主题”即可阅读该邮件，用户可以向对其他收到的邮件操作一样对该邮件进行操作。

2.1.4 已删除

存储从其它文件夹删除的邮件，系统将定期清理[已删除]文件夹，因此您需要保留的邮件请勿放到已删除中。删除或清空[已删除]中的邮件，邮件将彻底从系统中删除，不能恢复。

2.1.5 垃圾邮件

邮件系统提供了智能反垃圾邮件系统，当系统判断邮件时，部分邮件会被系统判定为可疑垃圾邮件，并投递到[垃圾邮件]文件夹中。对于这些可疑垃圾邮件的处理，用户可以通过‘设置中心-安全设置-反垃圾级别’中进行设置和了解。

所有确定是垃圾邮件的邮件都会投递到垃圾邮件夹，用户可及时清楚地了解到垃圾邮件的接收情况。同时系统会自动对垃圾邮件夹的垃圾邮件进行定期清理。

2.1.6 病毒邮件

邮件系统提供反病毒邮件功能，部分邮件为系统判定为可疑病毒邮件时，将投递到[病毒邮件]文件夹中。对于这些病毒邮件的处理，用户可以通过‘设置中心-安全设置-反病毒’中进行设置和了解。

2.1.7 待办邮件

邮件待办功能，用户可对自己即将要办的任务邮件进行分类，标记为待办邮件，从时间

上对任务进行管理

2.1.8 已标记邮件

在邮件列表中被标记的邮件都在已标记邮件中显示。

2.2 读信

2.2.1 选择



全选：可选择当页的所有邮件；亦可批量选择其他页面的所有邮件

已读：可选择当页所有已读的邮件。

未读：可选择当页所有未读邮件。

反选：反向选择所有未被勾选的当页邮件。

不选：把当页勾选的邮件全部取消选择。

2.2.2 附件

预览：单击“预览”，可在线查看附件信息

下载：单击“下载”，可把此附件下载到本机

保存到个人网盘：用户可以将附件直接保存到邮箱的个人网盘中

2.2.3 回复

回复：选择工具栏“回复”，跳转至“回信”页面，只回复原邮件的发件人，系统将自动加入收件人和邮件主题

全部回复：选择“回复全部”，跳转至“回信”页面，将回复原邮件的发件人、所有收件人及抄送人，系统将自动加入收件人和邮件主题

带附件回复：如原信有附件，则回复时也带上原信的附件

2.2.4 转发

把该邮件转发给其他用户，单击将转到邮件“转发”页面，系统将自动加入邮件主题。

2.2.5 删除

从收件箱中删除该邮件，单击“删除”按钮后邮件将被转移到“已删除”中。页面显示下一封邮件。

2.2.6 标记为

标记阅读状态：可标记邮件为已读或未读状态。

标记优先级：可标记邮件处理状态为普通、紧急或缓慢。

标记红旗：可标记红色小旗，红色小旗显示在邮件列表处，方便用户辨识。

其它标记：提供 8 种颜色的标记小旗，小旗显示在邮件列表处，方便用户辨识。

标记置顶：可使邮件总置于邮件列表的顶部。

2.2.7 移动到

选择该框内的其他文件夹，即时将当前邮件转移到选定的文件夹中。

2.2.8 彻底删除

将邮件从系统中删除，而不是移动到已删除文件夹。该操作不可撤销。

2.2.9 再次发送

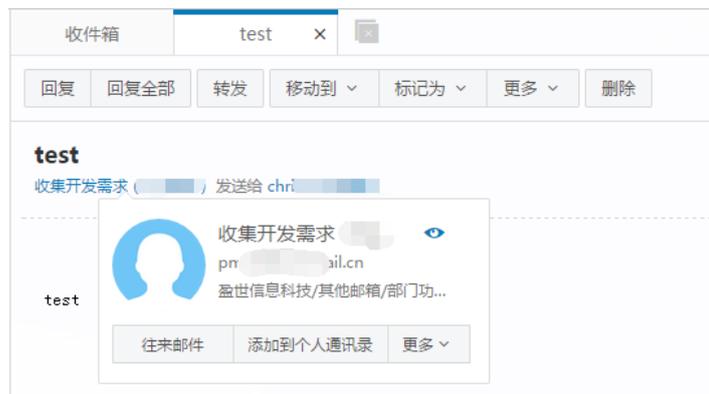
将当前邮件再次发送，将进入写信页面，显示原邮件的原有格式，保留原有收件人信息，发件人信息修改为当前用户。

2.2.10 转发

将当前邮件直接转发或者以附件方式转发给其他人。

2.2.11 添加到个人通讯录

将当前邮件的发件人添加到个人通讯录中，成功添加后，系统将在邮件顶部显示提示信息，用户可直接点击“编辑联系人”进入联系人信息编辑页面。



系统中的“更多”选项提供“写信”“拒收”“加入白名单”等入口。

2.2.12 邮件下载

把当前邮件以.eml 的格式保存至本地计算机。

2.2.13 查看信头

在邮件内容显示框中显示邮件的信头详细信息。

2.2.14 编码

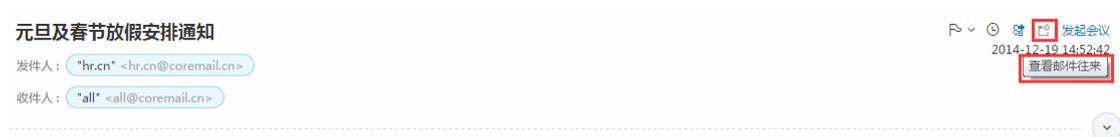
GBK：将邮件内容在显示框里使用简体编码显示。

UTF-8：将邮件内容在显示框里使用中文及其他国语言编码显示。

Big5：将邮件内容在显示框里使用繁体编码显示。

2.2.15 查看与收信人往来信件

单击信头处发件人后的小图标，可查看往来邮件。



2.2.16 布局

管理员可选择读信时的信件列表布局情况。如下图。



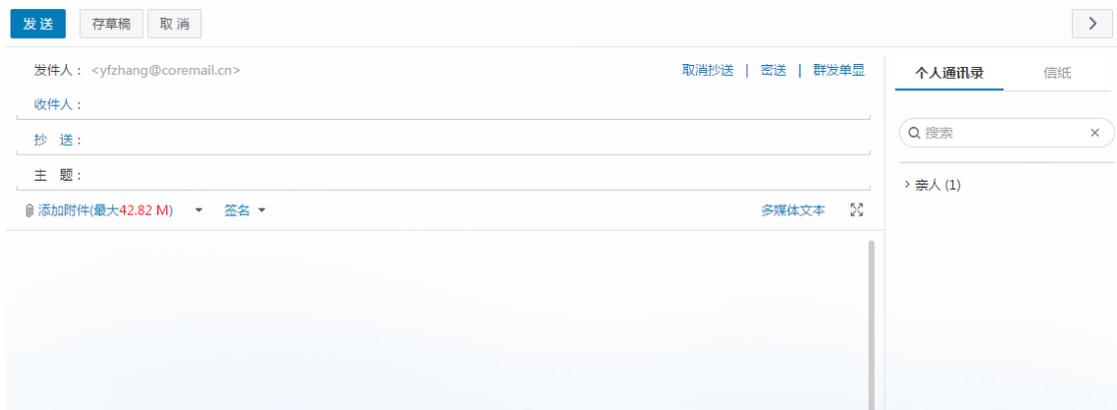
默认布局：系统默认布局为列表布局，邮件内容需点击进入阅读。

上下布局：收件页面上半部分显示邮件列表，下半部分显示已选邮件的内容。

左右布局：收件页面左侧显示邮件列表，右侧显示已选邮件内容。

2.3 写信

邮件系统的写信页面 提供了各类型细节功能,您可根据需要使用多媒体图文编辑功能、添加附件、使用签名、群发单显、设置定时发信等功能；同时系统还提供自动保存草稿、发送附件提醒等贴心功能。系统提供纯文本/多媒体编辑格式，您可在“设置-参数设置”中选择默认格式。



2.3.1 选择收件人

邮件系统提供标准的发送邮件方式，包括收件人、抄送、密送和群发单显,它们的主要区别在于：

正常发送 (收件人) : 邮件将直接发送到收件人；

添加抄送 : 向收件人发送一封邮件的副本，其它收件人能看到该收件人的名字；

添加密送 : 邮件的复写副本，向收件人发送一封邮件的副本，邮件的其它收件人看不到该收件人的名字；点击“显示密送”即在抄送栏下方添加密送栏。

群发单显 : 点击“群发单显”出现群发单显的输入框，在输入框中添加多个收件人，各个收件人收到的邮件中只看到自己的名字，看不到其他收件人。

您可以直接在收件人填写框中输入对方的邮件地址，可以从写信页右边的个人通讯录里选择添加，也可以通过单击“收件人”链接，进入选择通讯录中的联系人。

自动匹配 : 输入收件人邮件地址时，系统会自动列出通讯录中所有相匹配的用户，您只有通过鼠标或键盘的上下方向键选择提示框中的联系人，十分方便。

The screenshot shows an email composition form with the following fields and options:

- Buttons: 发送 (Send), 存草稿 (Save Draft), 取消 (Cancel)
- 发件人 (From): <[redacted]@coremail.cn> | 取消抄送 | 密送 | 群发单显
- 收件人 (To): [redacted] (highlighted with a red box) | 产品部发布 <product@coremail.cn> / 部门功能邮箱/其他邮箱/盈世信息科技
- 抄送 (Cc): <prodmanager@coremail.cn> / 部门功能邮箱/其他邮箱/盈世信息科技
- 主题 (Subject): <p_product@coremail.cn> / 部门功能邮箱/其他邮箱/盈世信息科技

通讯录添加发送地址 : 用户鼠标点击“收件人/抄送/密送”时，系统弹出通讯录地址列表，用户可直接在个人通讯录里选择联系人；在左边树形目录里选中分组/部门后，即在中间联系人显示区域列出相应分组/部门里的联系人；将选中的联系人添加到右边的发送联系人栏中，再点击确定即可。

2.3.2 添加附件

如果用户在发送邮件的时候需要同时发送如*.doc、*.txt、*.zip、*.html 等格式的文件，则需要使用附件功能。当邮件未填写主题时，将自动将主题填写为第一个附件的名称。如果邮件的标题或内容中提及“附件”的字眼，而邮件发送时没有添加附件，则会弹出询问是否忘记添加附件的提醒框。

(1) 单击邮件内容框上方的“添加附件”按钮即可进行添加指定大小（由管理后台配置）的附件。从本地计算机选择要发送的文件，单击对话框中“打开”按钮。如需添加多个附件，继续点击“添加附件”即可。

(2) HTML5 附件拖拽功能支持 IE10，IE11，Chrome，Firefox 等浏览器。



(3) 在写信页面点击“添加附件”旁的下拉箭头打开附件添加区域，将您需添加的附件拖拽到这个区域里即可实现附件添加。另外，您还可通过将附件直接拖拽到写信窗口，系统将自动打开附件添加区域。



除此以外，您通过安装插件，可享用系统提供的更好的多附件上传体验。

【安装插件】：部分浏览器拖拽区域显示需下载插件，此时页面上方有提示：



选择“请点击此处安装插件”，需注意以下几点内容：

1. 浏览器是否屏蔽了插件的弹出；
2. 插件目前仅支持 IE 浏览器；
3. 是否已关闭与 webmail 相关的其他浏览页面。
4. 其他下载插件的方式：

登录后访问 <http://<host>/js3/compose/comsetup.jsp?sid=<sid>>

或访问下载路径 <http://download.mail.126.net/mailease/mailassist.msi>

完成插件安装后，您便可以一次选择多个文件，按住 Ctrl 键加鼠标选择即可。

(4) 删除附件：在附件目录后单击“删除”按钮。

注意：附件大小及网络速度等都会影响上传时间，因此，对于较大文件建议先压缩后再传送。

如果您邮件中提交到“附件”内容而没有添加附件，系统发信前会提示是否忘记添加附件。

2.3.3 存草稿

在写信页面单击“存草稿”，可将编辑中的邮件存放在“草稿箱”里，方便下次继续书

写。写信过程中,系统会自动为用户保存草稿,避免未完成的信件由于其他意外情况而丢失。

2.3.4 发送

如果“联系人”格式错误,返回提示“格式不对,已自动替您更改成当前系统默认域名。”

如果没有填写“主题”,返回提示“确定不需要写 邮件标题吗?”。

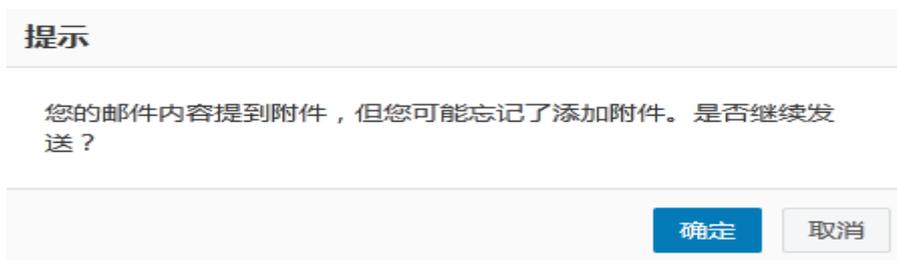
勾选写信页面下方“保存到‘已发送’”选择框,则系统将自动保存邮件至“已发送”文件夹中,否则不会保存。

单击“发送”编辑好的邮件,发送的详细结果将显示给用户。发送成功将显示如图:



如果个人通讯录里没有收件人信息,用户可以选择“添加联系人”,或者选择让系统自动保存收件人为联系人。取消自动保存则单击“不自动保存”即可。

附件提醒,如写信时内容包含“附件”字样,实际发送却无添加附件,系统便会提出,无附件,是否继续发送的提示。如下图。



2.3.5 邮件加密与解密

邮件系统提供采用独家算法的邮件加密解密中心。在发送重要或涉密邮件时,您可以添加

邮件独立密码，收件人需通过密码解锁才能读取邮件正文和附件。就算黑客跟踪收件人的邮箱，也无法直接看到邮件内容，保证信息安全。

在编写邮件时，点击下方的“邮件加密”。

保存到“已发送” 设为“紧急” 已读回执 定时发送 阅后即焚 邮件加密

邮件加密 收信人需要密码才能查看邮件

设置查看密码 (请输入6个字符，字母区分大小写，首尾不能有空格)

在已发送邮件中保存密码

当收信人在 webmail 收到信件时，输入与发信人一致的密码即可查看邮件。

输入密码

确定

这是一封由 "yf@scnu.edu.cn" 发出的加密邮件。
输入发件人提供给您的密码，即可查阅完整邮件。

这是一封由 "yf@scnu.edu.cn" 发出的加密邮件，需要解密才能阅读。（您可以通过电话、短信或者其他方式向发件人索取密码）

怎样查看加密邮件？
方法一：在上方提示区域中输入密码即可解密。
方法二：如果你看不到提示区域，可将该邮件转发到 Coremail 支持的邮箱（比如：网易邮箱），在读信时输入密码即可解密。
方法三：下载全部附件，上传至 [coremail邮件解密中心](#) 进行解密。

2.3.6 邮件召回

如果您发信后，发现信件写错或者发错等，可以在“已发送”文件夹中进行邮件召回。

【注意】：但如果收件人已经阅读了邮件，则不能召回！

在“已发送”中打开需要召回的邮件，单击菜单栏的“召回邮件”，系统弹出提示信息：



您也可以在“自助查询-发信查询”，对未阅读的邮件进行点击召回邮件。点击“确定”以后，系统将弹出召回状态提示栏，并且用系统通知信告诉用户。

2.3.7 拼写检查

在写信框右上方，点击“拼写检查”，可以发现信中英文拼写不正确的错误，加以标识。



2.3.8 保存到已发送

写信输入框下方有一排功能选择项，选择“保存到已发送”，当前邮件发送后可以保存其副本到已发送文件夹中，用户在已发送文件夹下可以找到已发送的邮件。

2.3.9 发送已读回执

选择写信输入框下方的功能选择项中的“已读回执”，则收件人收到邮件并阅读后，系统会返回给发件人一个“邮件已读”的回执。



收信人收到信件的顶部会提示发件人需要已读回执，选择是否发送回执。

需要发送已读回执，确定发送吗？以后都按这次操作 发送 取消

若收信人发送回执，发件人会收到一封主题前加“已读”的回执邮件：



2.3.10 使用签名档

在编写完邮件之后，用户还可以选择加入不同的签名档，只需在写信输入框下方的功能选择项即可。签名档内容将显示在邮件正文的最下方。关于签名档设置的具体操作请参见第4章 4.1.4 签名档设置中的相关介绍。

2.3.11 定时发信

在编写邮件草稿的同时，用户还可以设置定时发信功能，定时发出用户所编写的邮件。其时间设置要在当前时间之后，然后单击“定时发信”即可。如图所示：



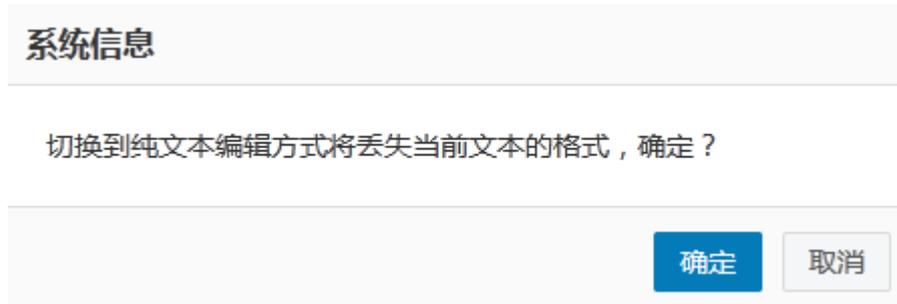
如果没有填写正确的“定时发送日期”，返回提示“邮件发送失败”。设置了定时发信的邮件，将保存在草稿箱，并以不同的草稿标记明示。如果用户需要重新查看、设置或发送，取消定时发送的邮件，则到草稿箱中设置即可。

2.3.12 写信全屏

在编辑邮件时，用户可点击“”按钮进入全屏写信模式，点击“”按钮返回正常写信页面。

2.3.13 写信文本编辑

用户在编辑邮件时，可以选择纯文本方式进行编写，选择点击“纯文本”按钮，点击如下图所示提示框中“确定”按钮即可进入纯文本编辑页面。



2.4 邮件会话

邮件会话可以将同一主题的来信全部聚合在一起，显示为一条“邮件会话”的记录，以数字标识邮件数量在邮件标题旁边。你将无需再到处寻找邮件往来记录，无需再烦心与邮件列表上一长串“Re:”的邮件。邮件会话在邮件列表中的排序以最新到达的该主题的邮件发送时间确定。

选择邮件会话模式，列表中同一主题的邮件显示为：



在【设置->界面显示设置->邮箱列表显示】处可设置邮件会话模式，默认为标准模式。

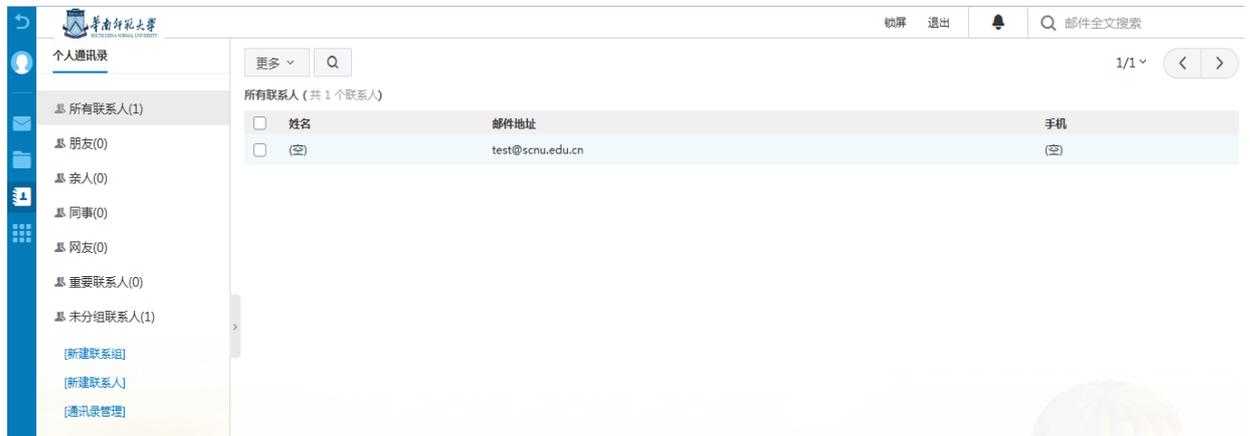


3. 通讯录管理

3.1 个人通讯录

3.1.1 联系人

单击页面左边的功能按钮，即可进入通讯录页面。如下图所示：



查看个人通讯录：

- (1) 选择按联系组显示。
- (2) 在左上方的搜索联系人栏，按联系人姓名或邮箱地址检索显示。

新建联系人：单击“新建联系人”，填写联系人的姓名、邮箱地址，选择将其添加至哪个联系组。你还可以记录联系人的生日、手机、即时通讯 ID、主页地址、家庭地址邮编和电话，公司的名称地址邮编电话传真。

删除联系人：选中一个或多个联系人后，选择列表的“删除”按钮，即可删除已选中联系人。此删除功能将把联系人彻底从个人通讯录中删除，请慎重选择。

个人通讯录页面操作：在图“个人通讯录列表”中显示了个人地址列表显示的信息，包括以列表的形式显示了姓名、Email 地址、手机。

对列表的信息可以进行如下操作：

(1) 查看联系人详细信息

对应某个具体联系人的记录，点击联系人名称或手机号进入该联系人的详细资料页面。

(2) 给联系人写信

选择列表中联系人，单击“写信”进入写信页面，系统自动将该 Email 地址添加入收件人地址栏中。

(3) 列出来信

选择某个联系人或进入该联系人的详细资料页面后，点击“列出来信”按钮，显示当前联系人所有来信列表。

(3) 打印

选择某个联系人后单击打印该联系人信息。

(4) 加入到组

选中一个或多个联系人后，点击“更多”下拉菜单，选择需要加入到的分组中，即可将联系人复制指定联系组。复制后联系人仍然会显示在此分组中。

联系人页面操作：打开某个联系人页面后，同样可进行新建联系人、写信、列出来信、删除、

编辑等操作，如下图。

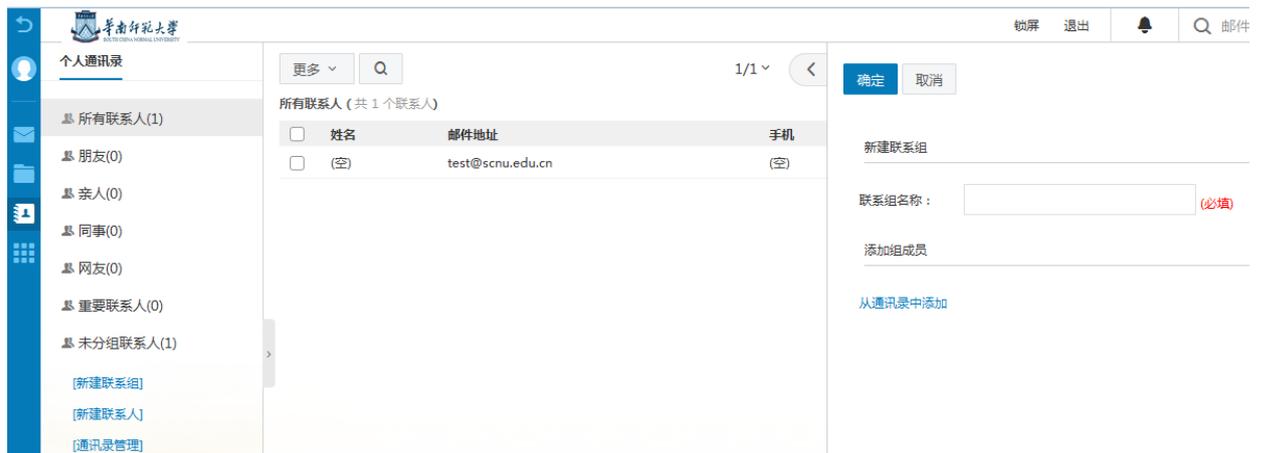


3.1.2 联系人组

联系组是指将用户的个人通讯录中的联系人按照某种特点建立团体。通讯录联系组可以使用用户的地址管理更加方便、有条理。

新建联系组：

在左边导航栏下面，单击“新建联系组”后输入需要建立的联系组名称，然后从已有的联系人中选择联系人进行添加，单击“确认”按钮即可。如图所示：



分组页面操作：



(1) 发信给整个联系组

给整个组的联系人发信，点击“发信给整个联系组”按钮，则直接进入写信页面，系统自动将该 Email 地址加入收件人地址栏中。

(2) 从组中移除联系人

把选中的联系人从组中移除，联系人不再属于此分组，但联系人信息保留在原来设置的其它分组和所有联系人中，如果没有设置到其它组则保存到“未分组联系人”中。

(3) 导入联系人到组

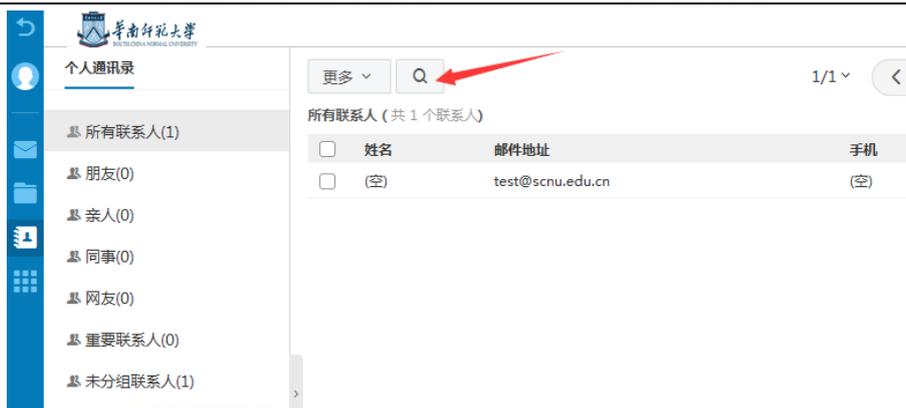
可通过文件导入联系人到指定的分组。

3.1.3 联系搜索

若用户发现通讯录中积累了越来越多的地址项，难于查找或整理；这时用户可使用邮件系统提供的 Webmail 通讯录搜索功能，搜索定位到用户所需要的地址项。

点击页面的搜索图标 ，即可进入通讯录搜索页面。

系统还提供了高级搜索，可以根据通讯录中的姓名、邮件地址、手机和家庭地址进行搜索，同时可指定是否分组搜索。用户在相应选项中输入搜索条件后点击“搜索”按钮即可开始搜索。搜索的结果以列表形式显示。



3.1.4 通讯录的导入/导出

邮件系统通讯录还提供了导入/导出功能，方便用户的网络通讯录与用户的本地通讯录（如 outlook 等客户端电子邮件软件的通讯录）之间的同步。用户可自由选择以逗号分隔的文本格式，或者以 vCard 格式对通讯录进行导入/导出，其中 vCard 格式能够与 outlook、foxmail 等客户端电子邮件软件的通讯录格式兼容。

邮件系统对关于导入/导出的处理为：

通讯录可选择导入格式：

- a) “csv”
- b) “vcf”

用户可以选择将联系人导入到哪一个联系组。在导入通讯录时，遇到重名记录，可选择覆盖或不导入



通讯录导出格式：

- a) CSV 格式(可导入到 Outlook 或用 Excel 打开)
- b) vCard 格式(用于导入到 Apple Address Book 或用于其他应用程序)



4. 设置

通过点击邮箱页面左下角的 “” 按钮，可进入设置页面。如下图所示：



4.1 个人信息

4.1.1 个人信息

单击“个人信息”中的“编辑”，弹出个人资料编辑页面，对表格里各个栏目进行修改，单击“保存更改”更改生效。当您发送电子邮件时，您的姓名将出现在外发邮件的“发件人”字段。

4.1.2 密码设置

单击“邮箱密码”，进入密码修改页面，即可修改邮箱密码，邮箱密码要求长度至少 6 位，不允许与用户名相同，不能设为禁用密码（如 123456，000000 等简单数字），至少包含（数字、大写字母、小写字母、符号）中的 2 种字符。

修改完成后单击“保存更改”，密码修改成功，下次登录邮箱就用新密码了。



4.1.3 签名档设置

在写信页面中，如果您选择了加载签名档，签名档内容可以显示在邮件正文的最下方。

在签名档设置页面，您一共可以设置 3 个签名档，并且可以设置签名档添加的位置（整个

文档的底部/正文之后, 引用文本之前), 还可以在签名档中插入图片。

Step1 : 在邮件系统主页, 用户点击左侧导航栏个人头像, 点击 “个人设置” ;

Step2 : 在个人设置页面, 手动点击 “签名档” 按钮, 进入签名档设置页面。

Step3 : 点击 “新建签名” 按钮, 输入签名名称及内容, 点击左上方 “确定” 按钮即可。



4.2 界面显示设置

4.2.1 邮箱显示

在 “邮箱显示” 页面提供了多项设置参数, 包括登录后显示页面、系统风格、系统语言 (包括: 简体中文、繁体中文、English) 以及邮箱时区设置。



4.2.2 邮箱列表显示

“邮箱列表显示”页面包含多项邮箱列表设置项（在邮箱列表中每页的显示、邮件列表预览布局、字号行高、邮件列表时间显示、邮件列表时间显示格式、邮件列表正文摘要显示、显示邮件大小及全文搜索结果排序方式等）



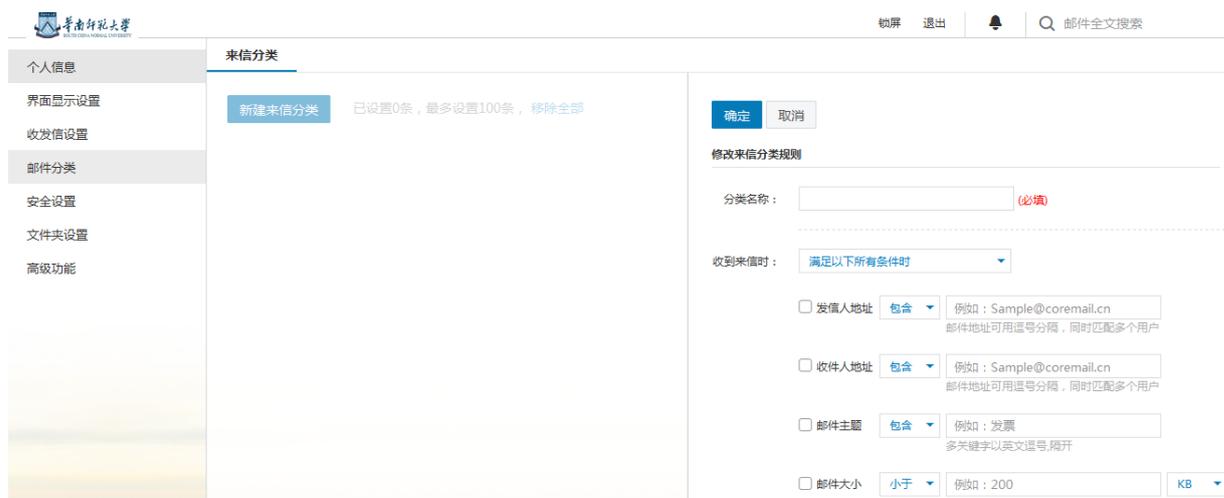
4.3 收发信设置

单击“收发信设置”进入设置页面，此页面中收发信设置包括写信设置、回复设置、读信设置、假期自动回复及模板信设置。

4.4 邮件分类

单击“邮件分类”，可对“来信分类”进行设置。新邮件到达时，系统将根据您设置的分类条件，自动地对邮件进行分类或拒收。系统支持多种分类规则，您可以将不同部门、不

同主题、不同对象的邮件收入不同的文件夹。如下图所示路径进行设置。



4.5 安全设置

4.5.1 白名单

从好友的邮件地址发来的邮件，用户可以设置白名单，则其以后的邮件不会被过滤。

单击“安全设置-白名单”，进入白名单设置页面。单击“添加”按钮，在右边的文本框中输入白名单邮件地址，单击“确定”按钮，则系统将把该地址增加到左边的白名单列表中，需要添加多个白名单邮件地址，只需要重复该操作即可。

4.5.2 黑名单

将需要拒绝来信的邮件地址增加到黑名单，您将再也不会收到该地址发送的邮件。

单击“安全设置 - 黑名单”，进入黑名单设置页面。单击“添加”按钮，在右边的文本框中输入黑名单邮件地址，单击“确定”按钮，则系统将把该地址增加到左边的拒收列表中，需要添加多个黑名单邮件地址，只需要重复该操作即可。

4.5.3 反垃圾级别

单击“安全设置-反垃圾级别”进入设置页面。在此页面中，用户可以选择三种不同级别的垃圾邮件判断方法，包括：

关闭：系统不做智能分类，邮件将直接投递到收件箱，或根据您的来信分类设置对邮件进行分类或拒收处理

普通：系统根据过往经验进行分析，智能处理可疑垃圾邮件

严格：系统使用严格的过滤方式，将可疑垃圾邮件根据您的设置进行操作

4.5.4 安全锁设置

您可以对邮箱中的重要资料加安全锁，确保安全。设置安全锁后，下次登录进入所选范围，需要安全锁密码进行验证。

用户通过管理员主页，点击“安全锁”，进入安全锁设置页面，向右滑动“开启安全锁”，右侧出现悬浮安全锁设置框，选择安全锁保护范围，点击左上方“确定”按钮即可。



4.6 文件夹设置

文件夹管理包括以下内容：新建文件夹、导入邮件到文件夹以及对非系统文件夹的删除和重命名。



4.7 高级功能

4.7.1 代收邮箱设置

检查或重新设置代收邮件帐户。学校邮件系统可以代理接收不同 POP 服务器邮箱的邮件，节省用户逐个网站去收取邮件的时间。在第一次代收邮件前，请先设置代收邮箱。设置好后，可以根据需要对其进行修改。

单击“设置 -> 高级功能 -> 代收邮箱设置”，即打开代收邮箱账号管理页面。如图所示，您可新建代收邮件帐号、查看当前代收邮件账号信息和代收状况。



点击  图标，进入新建代收邮件账号界面，如下图：



1) 新建代收邮件帐号

接收服务器：需要收取邮件邮箱的 POP3 服务器名，一般如 pop.test.com。

邮箱地址：需要收取邮件的邮箱地址，如 audit@test.com

邮箱密码：需要收取邮件的邮箱的登录密码。

接收文件夹：可选收件箱或自定义文件夹，文件夹将存放代收帐号 POP 取回的邮件。

参数选项：

(1)、收取时保留邮件备份。若选择保留，用户使用 Coremail 收取邮件后，在该 POP 服务

器上还保留这些邮件；如果没有选中此项，邮件系统在收取邮件后，将从该 POP 服务器上删除这些邮件。

(2)、选择“自动收取这个帐号”时，系统将自动 POP 该帐号的邮件。

高级设置：

(1)、超时：默认范围为 0-180 秒。假若用户设的是 50 秒，那么如果用户的电脑与服务器在 50 秒内没有连接上服务器则被认为是超时了，将会给出提示信息。若不能正常连接对方邮件服务器时，通过设置“超时”操作，可以阻止本邮件系统浪费资源不停的去连接对方的邮件服务器。

(2)、端口号：默认为 110。添加代收邮件帐号时，可支持 SSL 连接设置，加强收发模式的安全保护。当选用 SSL 安全保护时候，端口号将从 110 自动改为 995。

(3)、区分颜色：用户可选不同颜色作为该邮箱邮件的标记，以便与本地邮件区分。

测试：点击“测试”按钮，可测试帐号设置是否成功，如填写有误将会有相关提示。

代收邮件帐号设置完成后单击“添加”按钮即可添加该帐号。若需要添加多个帐号只需重复上述操作即可。用户可最多设置 5 个代收代发邮件账户。

添加完成后，系统自动更新到邮箱左边的导航栏上，展开“其他邮箱”，点击帐号地址直接进入该帐号邮件列表页面。点击帐号地址右边的  图标，则可以 POP 收取该邮箱信件。

2) 编辑代收邮箱

单击相应的代收邮箱地址后面的“修改”按钮，系统加载该代收邮件帐号的详细信息，在该帐号进行修改后单击“保存”按钮完成修改。

3) 删除代收邮箱

单击相应代收邮箱地址后面的“删除”按钮，可删除当前行的代收邮件帐号。删除帐号后，

原有已代收回来的邮件依然保留在邮件系统中，用户可到原设定的接收文件夹中查看。

4.7.2 到达通知

邮件系统绑定手机后，可以收到新邮件到达通知。

4.7.3 POP3 管理

单击“编辑”可设置 POP3 收取其他文件夹邮件、垃圾邮件，设置成功后邮件内容将储存在本地，占用较多邮箱容量，请谨慎选择。



收取“其他文件夹”：可设置 POP3 收取其他文件夹邮件。

收取“垃圾邮件”：可设置 POP3 收取垃圾邮件。

4.7.4 Coremail Push

Coremail Push 是专门基于智能手机或平板电脑进行快捷邮件通讯的应用产品，每个邮箱可以并发支持 10 个移动终端。



4.7.5 提醒设置

消息提醒：关闭提醒后，有新邮件到达时，将不会提醒您有新邮件到达。

登录提醒：关闭提醒后，登录邮箱时，将不会提醒您登录邮箱。

4.7.6 键盘快捷键

邮件系统提供了键盘快捷键，开启该功能后可以使用相应的快捷键操作。



5. 应用中心

单击左导航栏的  图标进入应用中心界面，应用中心提供了自助查询、皮肤中心及其他应用。



5.1 自助查询

自助查询可为您实时提供最近 14 天的登录、发信、收信、删信、中转站下载记录查询。

在“应用中心”点击“自助查询”，进入“自助查询”功能：



5.1.1 登录查询

详细的登录记录包括登录 IP、时间、何种登录方式及是否登录成功。通过查询登录记

录，您可以知道自己的邮箱是否被盗用。

5.1.2 收信查询

为了您的邮箱安全，疑似垃圾邮件或者病毒邮件可能会被拦截。您通过收信记录找到被拦截的邮件，也可通过收信查询核查是否有丢信。还能查询到每封信所在的文件夹。

5.1.3 发信查询

不仅可以查询您的邮件是否有被对方收到，还可知道对方是否已阅读信件。同时，您还可以通过发信查询界面快速召回已发送的邮件。

5.1.4 删信查询

不管是通过客户端删信还是服务器删信，都可通过删信记录查询。包含删除时间、邮件主题、发件人、删除信息。

5.1.5 中转站下载查询

提供中转站文件的下载记录，包括下载时间、IP、下载人、文件名、文件大小等信息。

5.2 皮肤中心

在“应用中心”的“皮肤中心”中，提供了多种皮肤选择。

6. 帮助中心

单击登录框上方的“”图标，进入帮助中心。邮件系统提供了详细的在线使用帮助信息。用户可以从帮助中心获得多种功能相关的常见问题解决方法。

7. 客户端设置

学校邮件系统支持 Outlook、Foxmail 等邮件客户端来进行邮件管理。支持通过 POP3 , IMAP 两种协议，并支持 SSL 安全访问。

7.1 Outlook 客户端设置

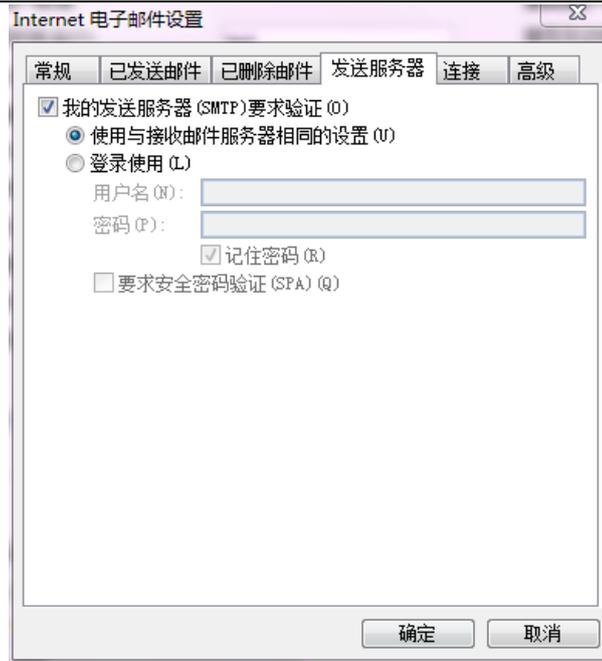
7.1.1 Outlook 客户端关于 imap 协议设置

此设置过程中“要求使用安全密码验证 (SPA) 进行登录”为可选项，即该选项前打勾与否都可正常收发，若选择了该项需进一步设置 ssl。

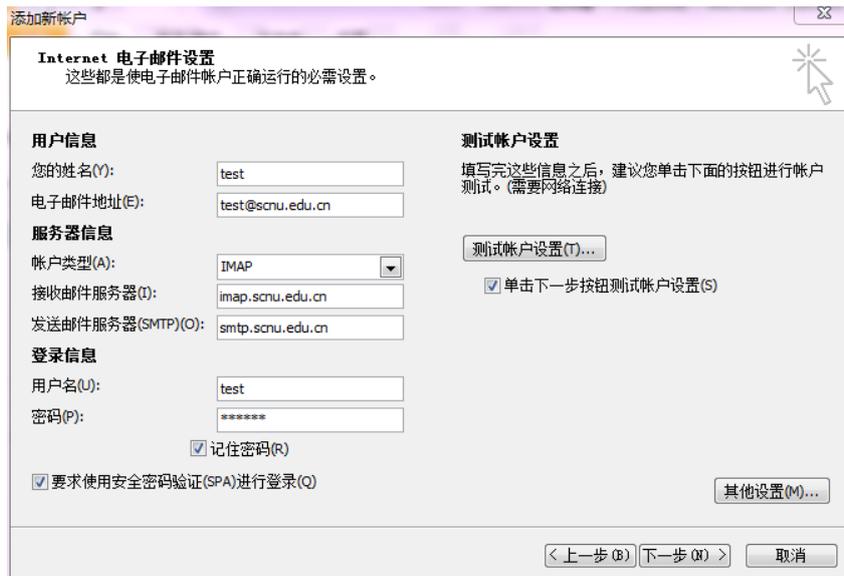
- 1) 不使用安全密码验证 (SPA) 进行登录

The screenshot shows the 'Add New Account' dialog box in Outlook. The title bar reads '添加新帐户'. The main window title is 'Internet 电子邮件设置' with a subtitle '这些都是使电子邮件帐户正确运行的必需设置。'. The dialog is divided into several sections: '用户信息' (User Information) with fields for '您的姓名(Y):' (test) and '电子邮件地址(E):' (test@scnu.edu.cn); '服务器信息' (Server Information) with a dropdown for '帐户类型(A):' set to 'IMAP', and text boxes for '接收邮件服务器(I):' (imap.scnu.edu.cn) and '发送邮件服务器(SMTP)(O):' (smtp.scnu.edu.cn); '登录信息' (Login Information) with fields for '用户名(U):' (test) and '密码(P):' (masked with asterisks), and a checked checkbox for '记住密码(R)'. At the bottom left, there is an unchecked checkbox for '要求使用安全密码验证(SPA)进行登录(Q)'. On the right side, there is a '测试帐户设置' section with a text box containing instructions and a '测试帐户设置(T)...' button. Below this is a checked checkbox for '单击下一步按钮测试帐户设置(S)'. At the bottom right, there is a '其他设置(O)...' button. The bottom of the dialog features navigation buttons: '< 上一步(B)', '下一步(N) >', and '取消'.

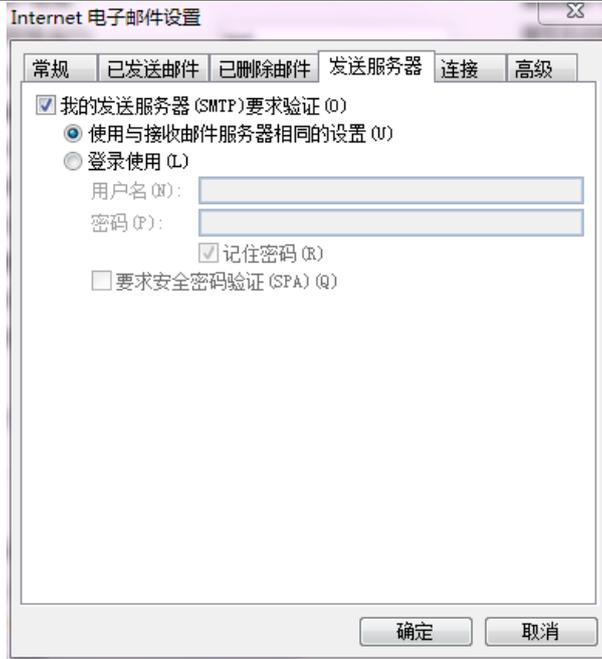
进一步设置“其他设置”的“发送服务器”



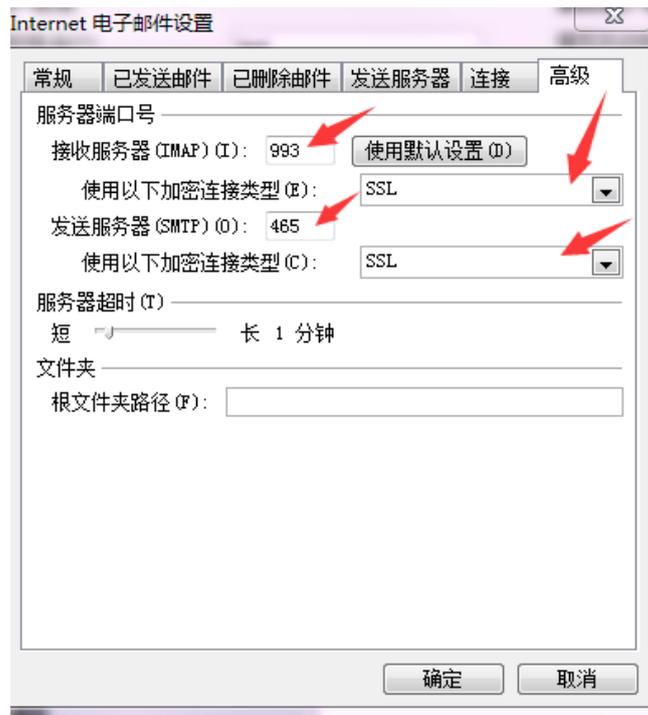
2) 使用安全密码验证 (SPA) 进行登录



进一步设置“其他设置”的“发送服务器”



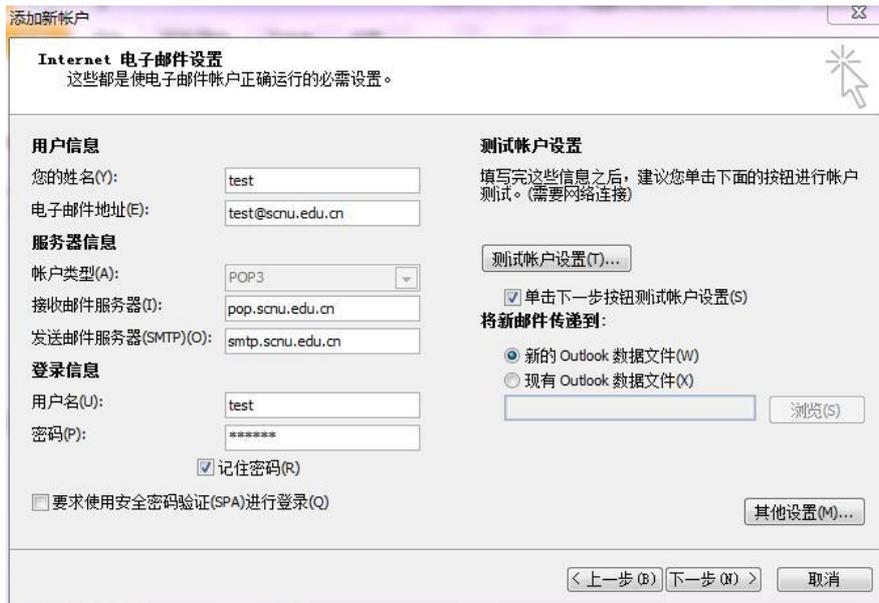
进一步设置“高级”选项，注意此选项需要下拉加密连接类型及修改端口号。



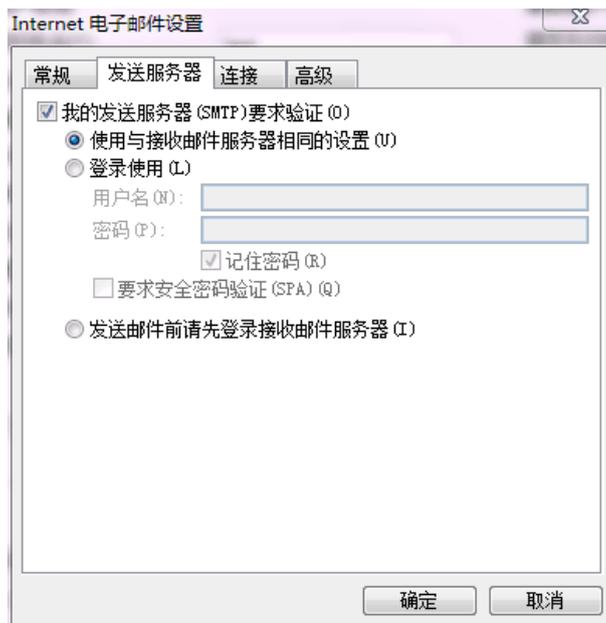
7.1.2 Outlook 客户端关于 pop3 协议设置

此设置过程中“要求使用安全密码验证 (SPA) 进行登录”为可选项，即该选项前打勾与否都可正常收发，若选择了该项需进一步设置 ssl。

1) 不使用安全密码验证 (SPA) 进行登录



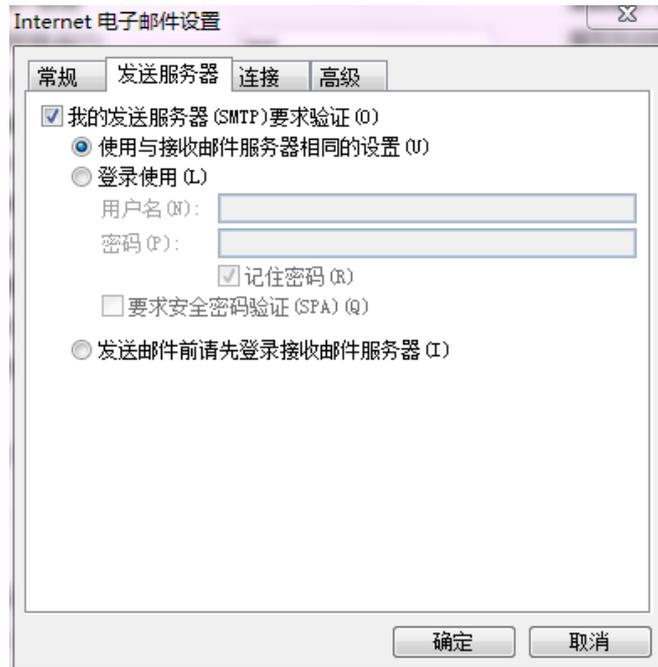
进一步设置 “其他设置”



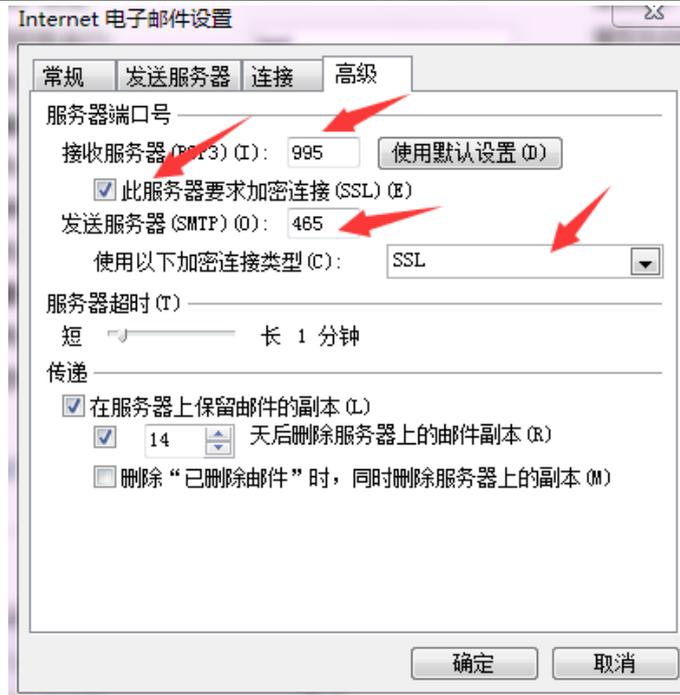
2) 使用安全密码验证 (SPA) 进行登录



进一步设置“其他设置”的“发送服务器”



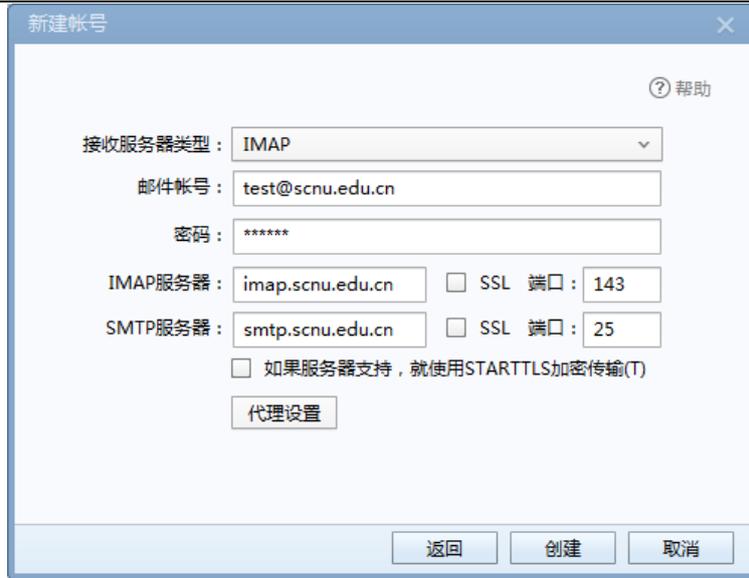
进一步设置“高级”选项，注意此选项需要下拉加密连接类型及修改端口号。



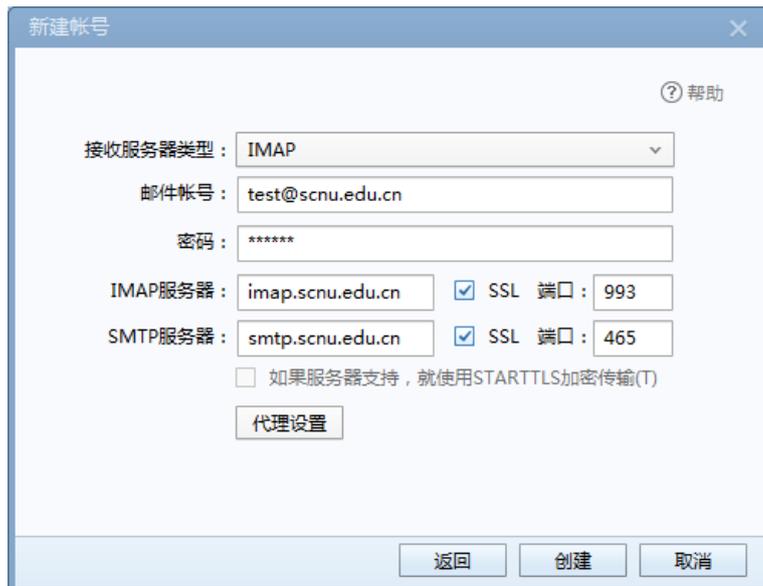
7.2 Foxmail 客户端设置

7.2.1 Foxmail 客户端关于 imap 协议设置

此设置过程中 ssl 为可选项，即 ssl 选项前打勾与否都可正常收发，但基于安全考虑，建议用户使用 ssl。如下图所示：

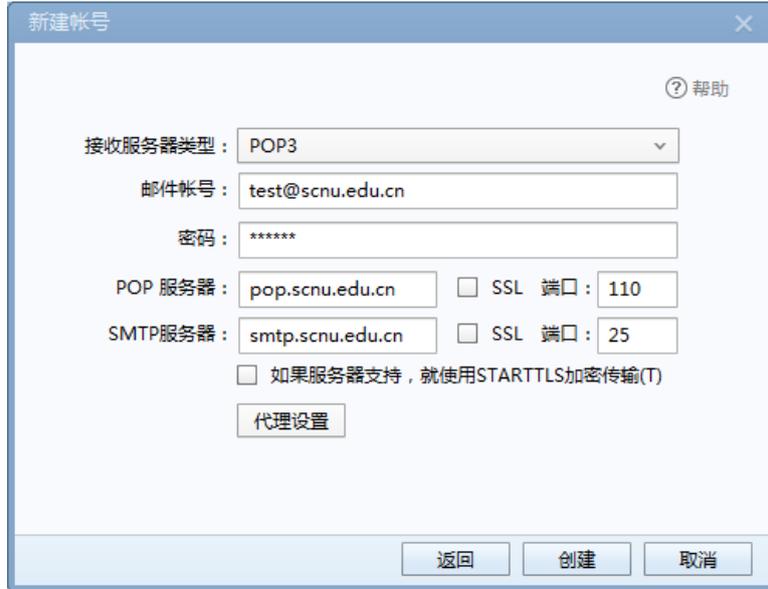


或



7.2.2 Foxmail 客户端关于 pop3 协议设置

此设置过程中 ssl 为可选项，即 ssl 选项前打勾与否都可正常收发，但基于安全考虑，建议用户使用 ssl。如下图所示：

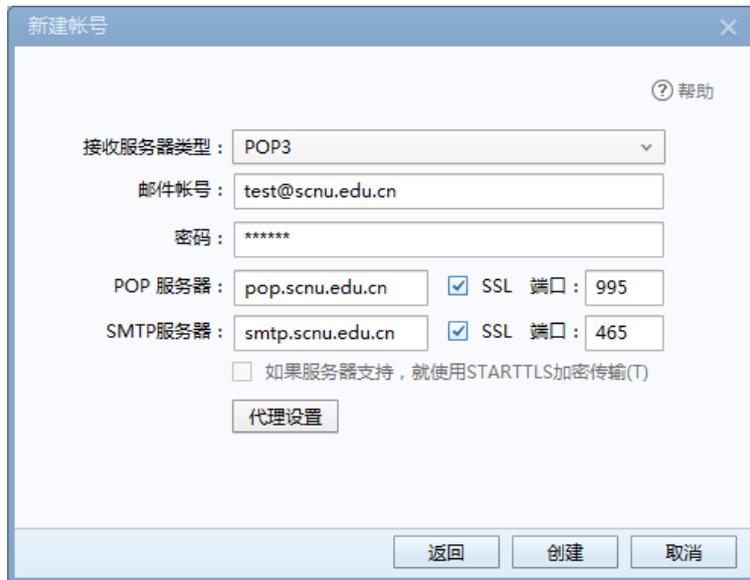


The screenshot shows a 'New Account' dialog box with the following fields and options:

- 接收服务器类型: POP3
- 邮件帐号: test@scnu.edu.cn
- 密码: *****
- POP 服务器: pop.scnu.edu.cn, SSL 端口: 110 (unchecked)
- SMTP 服务器: smtp.scnu.edu.cn, SSL 端口: 25 (unchecked)
- 如果服务器支持, 就使用STARTTLS加密传输(T)
- 代理设置

Buttons at the bottom: 返回, 创建, 取消

或



The screenshot shows the same 'New Account' dialog box, but with the SSL options checked:

- 接收服务器类型: POP3
- 邮件帐号: test@scnu.edu.cn
- 密码: *****
- POP 服务器: pop.scnu.edu.cn, SSL 端口: 995 (checked)
- SMTP 服务器: smtp.scnu.edu.cn, SSL 端口: 465 (checked)
- 如果服务器支持, 就使用STARTTLS加密传输(T)
- 代理设置

Buttons at the bottom: 返回, 创建, 取消

8. 用户问题反馈邮箱及电话

用户在使用邮箱过程中如遇到任何问题, 均可通过以下通途获得帮助。

发 E-mail 至网络中心服务邮箱: service@m.scnu.edu.cn ;

或拨打网络中心邮箱服务热线: 85211508, 85211513, 8521149, 85211499。