



解锁校园邮箱，畅享高效沟通

——南林邮箱使用培训

汇报人：欧阳军





CONTENTS

目录

1

邮箱开通

2

网页端邮箱常规使用

3

客户端邮箱使用



1

邮箱开通

邮箱开通





自助申请邮箱

1、登录网上办事大厅（南京林业大学官网），在搜索栏输入“邮箱自助申请”并点击“进入服务”





自助申请邮箱

2、打开企业微信，点击工作台→公共服务→“邮箱自助申请”服务流程。





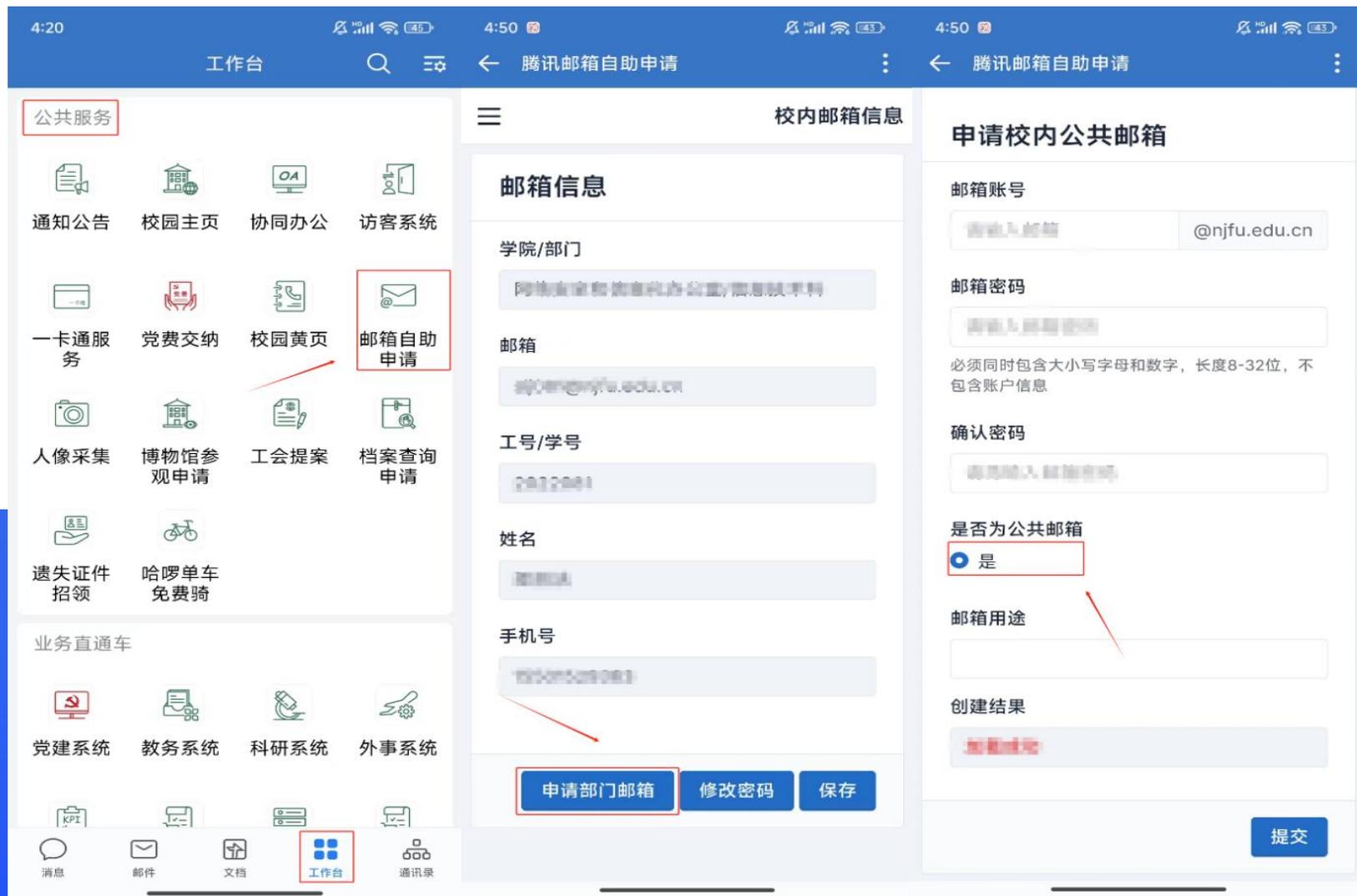
注意：首次申请校园邮箱的用户在邮箱申请页面依次填写**邮箱号、手机号、邮箱地址和邮箱密码**等信息，填写完成后点击提交，等待系统验证。**学术用户申请邮箱为个人使用**，在选择是否为公共邮箱时请选择“否”。



部门邮箱申请

打开企业微信，点击工作台→公共服务→“邮箱自助申请”服务流程。

(1) 公共邮箱申请。教职工用户为部门申请公共邮箱时，需在邮箱申请页面依次填写手机号、邮箱地址和邮箱密码等信息。注意：**教职工用户申请部门邮箱时**，需说明邮箱用途，在选择“是否为公共邮箱”请选择“是”。





部门邮箱申请

(2) 部门领导审核。

部门领导在企业微信中收到关于公共邮箱的消息提醒，通过点击链接“公共邮箱申请”查看部门邮箱的申请信息，最后点击“申请”或“驳回”按钮进行审核。





部门邮箱申请

(3) 系统校验。

审核结束后，申请界面自动推送审核结果，申请人在企业微信中将收到关于公共邮箱的消息提醒，点击消息中“公共邮箱申请”链接，查看最终的审核结果。



2

网页端邮箱使用



2.1 邮箱登录

访问地址

http://mail.njfu.edu.cn，输入邮箱账号密码登录或者通过学校官网主页最下方“邮箱登录进入。



首页 | 加入收藏



邮箱登陆

账号：

@

njfu.edu.cn



密码：

登录

忘记密码？



2.2 邮箱密码修改

方法一：用户可打开邮箱登录界面 (<http://mail.njfu.edu.cn/>)，点击“忘记密码”，自行重置密码。注意：[之前申请校园邮箱没有绑定手机号的](#)用户，登录邮箱后需点击“邮箱设置”→“账户”，在“账户信息”栏目绑定手机号，以便忘记密码后，自行重置邮箱密码。

腾讯企业邮

用户登录

忘记密码

登录

管理员登录

重置密码

我是成员 我是管理员

邮箱账号

成员请输入成员账号，如 user@example.com

验证码 PRBO

请输入图中验证码，看不清请 [刷新验证码](#)

下一步 取消

验证方式

邮箱账号 @njfu.edu.cn

重置方式 将验证码发送到密保手机: 181****0379

下一步 取消

设置密码

验证码已发送到你的密保手机，请输入验证码重置你的密码。

邮箱账号 @njfu.edu.cn

密码

确认密码

验证码 XXXX

请输入 181****0379 收到的手机验证码

确定 取消



2.2 邮箱密码修改

方式二：用户可登录网上办事大厅，在搜索栏输入“邮箱自助申请”并点击“进入服务”，点击邮箱信息页面底部的“修改密码”按钮自行重置密码，修改完成后点击保存。

校内邮箱信息

邮箱信息

学院/部门	邮箱	工号/学号
<input type="text"/>	<input type="text" value="123456@njfu.edu.cn"/>	<input type="text" value="123456789"/>
姓名	手机号	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	



2.2 邮箱密码修改

(3) 方式三：用户可打开企业微信，点击“邮箱自助申请”应用服务，点击邮箱信息页面底部的“修改密码”按钮自行重置密码，修改完成后点击保存。

5:31 腾讯邮箱自助申请

校内邮箱信息

邮箱信息

学院/部门
网信中心和网信办/信息技术科

邮箱
njfu@njfu.edu.cn

工号/学号
20112001

姓名
李四

手机号
15000000000

申请部门邮箱 修改密码 保存

5:31 腾讯邮箱自助申请

@njfu.edu.cn

工号/学号
20112001

姓名
李四

手机号
15000000000

邮箱新密码
请输入新密码

必须同时包含大小写字母和数字，长度8-32位，不包含账户信息

确认新密码
再次输入新密码

修改结果

申请部门邮箱 保存

2.3 邮件使用

2.3.1.收信

登录邮箱后，点击左边导航栏的“收件箱”，可查看所有来信，其中“收件箱”后面的数字，表示未读。



南京林业大学
NANJING FORESTRY UNIVERSITY

南林邮箱 <liugongtest@njfu.edu.cn>

邮箱首页 | 设置 - 换肤 | 微信绑定

The screenshot shows an email client interface. On the left is a navigation sidebar with icons for '写信' (Compose), '收信' (Inbox), and '通讯录' (Address Book). Below these are links for '收件箱(2)', '星标邮件', '通知公告', '草稿箱', '已发送', '已删除', and '垃圾箱'. The main area displays the '收件箱' (Inbox) with a header indicating 2 total emails, 2 of which are unread. Action buttons like '删除', '彻底删除', '转发', '举报', '全部标为已读', and '标记' are visible. The email list includes a message from '腾讯企业邮箱' with the subject '你在江苏省修改了邮箱密' and another from '腾讯企业邮箱' with the subject '欢迎使用腾讯企业邮箱'. A filter bar at the bottom shows '选择: 全部 - 无 - 已读 - 未读' and another set of action buttons.

2.3 邮件使用

2.3.2.收发信规则

收发信规则，根据不同的设定条件实现自动处理邮件的功能。如果邮件比较多，建议设置“收发信规则”来帮您归类或处理。

登录企业邮箱后，【设置】-【收发信规则】，选择执行时机（收取邮件时或发送邮件时），然后点击“新建”进入过滤条件设置页面；在规则过滤条件设置页面根据自己的要求设置规则条件，并在所选条件的对话框内填入相应的关键字、关键词，然后对符合条件的邮件添加执行的动作，最后点击“保存”按钮。

保存设置规则以后，在收到或发送邮件时，系统就会按照设置好的收发信规则，执行移到个人文件夹、直接删除、自动回复、标记标签等功能。如果需要修改过滤器内容，只要选择需要修改规则并打开，修改完后保存即可。

2.3 邮件使用

2.3.2.收发信规则

南京林业大学 NANJING FORESTRY UNIVERSITY 南林邮箱 <liugongtest@njfu.edu.cn>
邮箱首页 | 设置 - 换肤 | 微信绑定

写信 收信 通讯录

收件箱(2)
星标邮件 ★
通知公告 📢
草稿箱
已发送
已删除
垃圾箱

邮箱设置

常规 账户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签

我的收发信规则

执行时机: 收取邮件时

规则

- 收取邮件时
- 发送邮件时

2.3 邮件使用

2.3.3.邮件阅读

在读信的页面，用户可以实现的功能有：

- 1.基本操作：转发，回复，删除，彻底删除，举报；
- 2.联系人操作：查看，添加，拒收；
- 3.腾讯官方对于非官方邮件或者非信任邮件的安全提醒；



2.3 邮件使用

2.3.3.邮件阅读

4.标记功能：将邮件标记为已读或者未读，标记星标，标记标签等特色功能；



2.3 邮件使用

2.3.3.邮件阅读

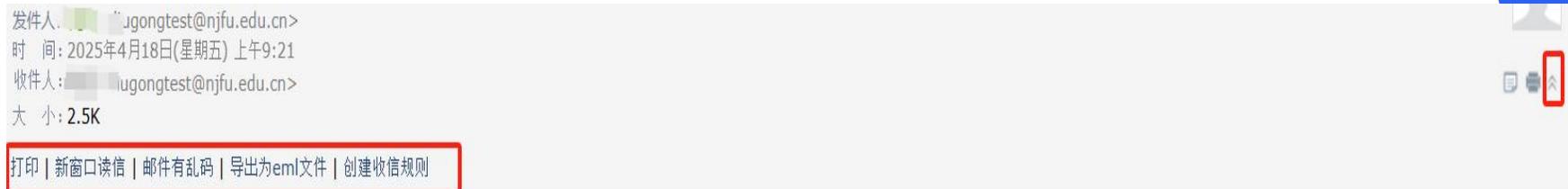
5.移动到文件夹



2.3 邮件使用

2.3.3.邮件阅读

6.新窗口读信，添加备注，添加提醒，打印功能的快捷按钮。



读信

2.3 邮件使用

2.3.4.阅读模式

在浏览信件的时候，您可以选择“会话模式”或“标准模式”。在【设置】-【常规】中设置



南京林业大学
NANJING FORESTRY UNIVERSITY

南林邮箱 <liugongtest@njfu.edu.cn>
邮箱首页 | 设置 - 换肤 | 微信绑定



2.3 邮件使用

2.3.5.发信

登录邮箱后，点击左边导航栏的“写信”，填写完信件的主题、内容后，输入联系人即可发信。

另外，收件人输入框支持动态的输入提醒。当您输入收件人名字的时候，输入框下就会出现建议列表，点击对应的收件人名字即可完成输入。



南林邮箱 <liugongtest@njfu.edu.cn>
邮箱首页 | 设置 - 换肤 | 微信绑定





2.3 邮件使用



2.3.6.商务函

商务函功能预置了常见的企业公文模板，帮助您撰写商务邮件。您可以点击选择模板类型，邮件正文会自动替换成该商务函，点击模板文字，输入文字即可自动替换

The screenshot displays an email composition window. At the top, there are buttons for '存草稿' (Save Draft) and '关闭' (Close). Below is a recipient field with a '+' icon and a '群发 | 分别发送' (Group Send | Send Separately) option. A toolbar contains icons for '超大附件' (Large Attachment), '照片' (Photo), '文档' (Document), '表情' (Emoji), '截屏' (Screenshot), '地图' (Map), and '样式' (Style). The main text area shows a '通知' (Notice) template with the following content: '通知对象]:' followed by a line '根据 [通知原因], [相关事宜的安排及说明], 请您 [通知对象需完成的事项]。' and '此通知' at the bottom left. The signature area contains '[落款单位]' and the date '2025年04月18日'. On the right sidebar, the '商务函' (Business Letter) tab is selected and highlighted with a red box. It contains a grid of template options: '通知' (Notice), '在职证明' (Certificate of Employment), '介绍信' (Introduction Letter), '推荐信' (Recommendation Letter), '贺信' (Letter of Congratiation), '会议' (Meeting), '邀请函' (Invitation Letter), and '请假条' (Leave Request).



2.3 邮件使用

2.3.7.发信特色功能

(1) 分别发送

如果您想发封邮件给多个好友，但又希望对方看到收件人里只有自己的邮件地址，让每个人都感觉到是您单独发送的，那么可以使用“分别发送”。

“分别发送”可以帮您快速的发送邮件给多个人，每个人收到的都是单独的“一对一”的邮件。

发送 定时发送 存草稿 关闭

删除抄送 - 添加密送 | **分别发送**

分别发送

“分别发送”会对多个人一对一发送。每个人将收到单独发给他/她的邮件。

主题



2.3 邮件使用

2.3.7.发信特色功能

(2) 邮件撤回

对于已发送的邮件，可以尝试进行撤回（仅限发往腾讯邮箱的邮件）

- 1.对于已发送的邮件，在读信窗口，点击“撤回邮件”：
- 2.撤回邮件一般需要几秒钟到一分钟的时间完成，可以在上面的窗口中等待撤回的结果，也可以关闭窗口，之后查看系统邮件发来的撤回结果通知。
- 3.如果撤回成功，对于被撤回者而言，看到的邮件将变为某某主题的邮件已被撤回的提示，原先的内容和附件将被清除。

其它说明：

- 1.撤回仅限于发往腾讯邮箱的邮件，不支持撤回发往如网易、Gmail 等其它邮箱的邮件；
- 2.对于已发出了超过24小时的邮件，不提供撤回服务。





2.3 邮件使用

2.3.7.发信特色功能

(3) 彩色主题

- 1.点击邮件主题栏后的功能图标，弹出可选择的主题颜色。
- 2.选择颜色，主题立即更换颜色，如不满意，可重复以上操作更换颜色。在收件人收件箱中效果如图：



2.3 邮件使用

2.3.8. 邮箱容量

校园邮箱的容量不受限制，用户可以放心使用。



2.4 通讯录

您可以通过首页【通讯录】链接进入自己的联系人管理页面。



南京林业大学 NANJING FORESTRY UNIVERSITY 南林邮箱 <liugongtest@njfu.edu.cn>
邮箱首页 | 设置 - 换肤 | 微信绑定

写信
收信
通讯录

收件箱(2)
星标邮件 ★
通知公告 🔔
草稿箱
已发送
已删除

个人地址本

所有联系人 | ▾

<input type="checkbox"/>	姓名	邮箱
<input type="checkbox"/>	南林邮箱	liugongtest@njfu.edu.cn

2.4 通讯录

(1) 新建联系人

- 1.在个人通讯录页面，点击“添加联系人”。
- 2.编辑联系人信息后，单击“保存信息”即可创建新联系人。



写信
收信
通讯录

个人地址本

新建联系人

姓名

个人邮箱: 邮箱地址

移动电话: 电话

家庭地址: 地址

生日

待办 | 日历
在线文档 ^{NEW}

2.4 通讯录

(2) 编辑联系人

- 1.在个人通讯录页面，点击要进行编辑的人物。
- 2.进入个人信息页面后，点击“编辑”。
- 3.编辑联系人信息后，单击“保存信息”即可更改联系人资料。



2.4 通讯录

(3) 删除联系人

选择您想删除的联系人，点击删除，系统将提示您是否确定要删除选中的联系人。



2.4 通讯录

(4) 导入/导出联系人

通过联系人中的工具箱，对个人通讯录进行导入或导出操作。





2.5 邮箱管理

您可以在系统提供的“我的文件夹”处创建文件夹，建立符合自己使用习惯的文件夹名称。系统提供的文件夹（收件箱、草稿箱、已发送、已删除、垃圾邮件）不允许被修改。



2.5 邮箱管理

2.5.1 文件夹和标签

新建文件夹

- 1.通过入口【设置】-【文件夹和标签】，进入设置页面。
- 2.可以对系统文件夹进行清空操作，对垃圾箱已删除文件夹设置自动清理时间
- 3.找到“我的文件夹”标签，单击“新建文件夹”即可创建新文件夹。

邮箱设置

常规 帐户 换肤 收信规则 反垃圾 **文件夹和标签** 其他邮箱 移动设备 提醒服务 客户端设置 信纸

系统文件夹

文件夹名称	未读邮件数	总邮件数	占用空间 (M)	自动清理时间	操作
收件箱	0	25	24.92	-	[清空]
草稿箱	-	2	0.00	-	[清空]
已发送	0	24	18.36	-	[清空]
已删除	0	0	0.00	30天 更改	[清空]
垃圾箱	0	0	0.00		[清空]

我的文件夹

文件夹名称	未读邮件数	总邮件数	占用空间 (M)	操作
1号夹	0	1	0.00	[重命名] [删除] [清空] ↑ ↓

我的标签



2.5 邮箱管理

2.5.1 文件夹和标签

修改、编辑、删除文件夹

- 1.通过入口“设置”-“我的文件夹”，进入设置页面。
- 2.找到“我的文件夹”标签，在对应的文件夹位置单击相应的链接即可。

邮箱设置

常规 帐户 换肤 收信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 移动设备 提醒服务 客户端设置 信纸

系统文件夹

文件夹名称	未读邮件数	总邮件数	占用空间 (M)	自动清理时间	操作
收件箱	0	34	24.56	-	[清空]
草稿箱	-	27	6.72	-	[清空]
已发送	0	234	65.09	-	[清空]
已删除	0	0	0.00	30天 更改	[清空]
垃圾箱	31	96	14.61		[清空]

我的文件夹

文件夹名称	未读邮件数	总邮件数	占用空间 (M)	操作
病毒文件夹	0	0	0.00	[重命名] [删除] [清空] ↑ ↓
11	0	0	0.00	[重命名] [删除] [清空] ↑ ↓



2.5 邮箱管理

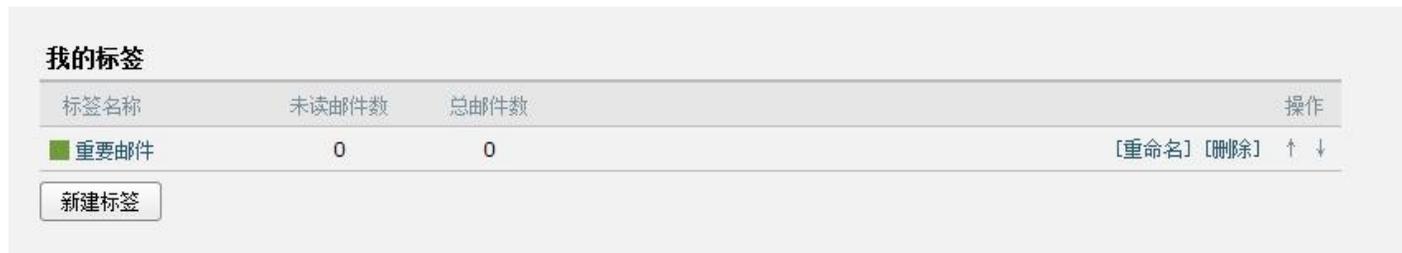
2.5.1 文件夹和标签

标签管理

创建过程类似于文件夹的创建，此处不再赘述。

标签删除、重命名等操作也类似文件夹。

点击左边标签的颜色可以更改颜色，以便日后管理标签邮件时有所区分。





2.5 邮箱管理

2.5.2 收件箱

当您进入收件箱后，点击需要查看的邮件主题，就会浏览到该邮件的详细内容。未读邮件带有黄色的信件图标，并默认为粗体字。



南林邮箱 <liugongtest@njfu.edu.cn>
邮箱首页 | 设置 - 换肤 | 微信绑定

写信
收信
通讯录

收件箱(2)
星标邮件 ★
通知公告 🔔
草稿箱
已发送
已删除
垃圾箱

收件箱(共 6 封, 其中 未读邮件 2 封)

删除 彻底删除 转发 举报 全部标为已读 标记为... 移动到...

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	发件人	主题
今天 (5 封)			
<input type="checkbox"/>		★ 南林邮箱	11111
<input type="checkbox"/>		★ 南林邮箱	读信 - 读信
<input type="checkbox"/>		★ 南林邮箱	读信 - 读信
<input type="checkbox"/>		★ 南林邮箱	读信 - 读信
<input type="checkbox"/>		★ 腾讯企业邮箱	你在江苏省修改了邮箱密码 - 尊敬的用户: 你于2025年4月18日09
昨天 (1 封)			



2.5 邮箱管理

2.5.3 草稿箱

草稿箱可以保存您暂未发送的邮件，您可以在这里选择相应的信件继续编辑。

(1) 进入草稿箱后，选择相应的主题进行编辑。

(2) 在编辑信件的过程中，如果您暂时不想发送信件，单击“存草稿”，则系统会为您保存这次的编辑状态，方便您下次进行编辑。



南林邮箱 <liugongtest@njfu.edu.cn>
邮箱首页 | 设置 - 换肤 | 微信绑定

The screenshot shows the email interface for the '南林邮箱' (Nanjing Forestry University Email). The left sidebar contains navigation options: '写信' (Compose), '收信' (Inbox), '通讯录' (Address Book), '收件箱(2)' (Inbox (2)), '星标邮件' (Starred Mail), '通知公告' (Announcements), and '草稿箱(1)' (Drafts (1)). The main content area is titled '草稿箱(共 1 封)' (Drafts (1 total)). It features a toolbar with '删除草稿' (Delete Draft), '转发' (Forward), '标记为...' (Mark as...), and '移动到...' (Move to...). Below the toolbar is a table with columns for '收件人' (Recipient) and '主题' (Subject). A single draft is listed under the heading '今天 (1 封)' (Today (1 total)): a draft with subject '草稿 - 草稿' (Draft - Draft) and '(收件人未填写)' (Recipient not filled in). At the bottom, there is a selection bar showing '选择: 全部 - 无' (Select: All - None) and another set of action buttons: '删除草稿', '转发', '标记为...', and '移动到...'.



2.5 邮箱管理

2.5.4 已发送

(1) 查看已发送邮件内容

当您点击“已发送”进入发件箱后，点击需要查看的邮件主题，就会浏览到该邮件的详细内容。



南林邮箱 <liugongtest@njfu.edu.cn>
邮箱首页 | 设置 - 换肤 | 微信绑定

写信

收信

通讯录

收件箱(2)

星标邮件 ★

通知公告 🔊

草稿箱(1)

已发送

已删除

已发送(共 4 封)

删除 彻底删除 转发 全部标为已读 标记为... 移动到..

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	收件人	主题
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	南林邮箱	11111
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	南林邮箱	读信
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	南林邮箱	读信
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	南林邮箱	读信

今天 (4 封)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	南林邮箱	11111
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	南林邮箱	读信
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	南林邮箱	读信
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	南林邮箱	读信



2.5 邮箱管理

2.5.4 已发送

(2) 查看已发送邮件投递状态

邮件的投递状态可以通过以下几种方式进行查看：

1. 在发件箱里面，通过邮件的图标可以了解到邮件的投递情况。

写信
收信
通讯录

收件箱(2)
星标邮件 ★
通知公告 🔔
草稿箱(1)
已发送
已删除

已发送(共 4 封)

删除 彻底删除 转发 全部标为已读 标记为... 移动到...

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	收件人	主题
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	南林邮箱	11111
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	南林邮箱	读信
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	南林邮箱	读信
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	南林邮箱	读信



2.5 邮箱管理

2.5.4 已发送

(2) 查看已发送邮件投递状态

邮件的投递状态可以通过以下几种方式进行查看：

2. 查看发送信件内容的同时，您也可以在信件的发送状态一栏了解到发送的情况。





2.5 邮箱管理

2.5.4 已发送

3.通过自助查询查看邮件发送状态。

(a) 在发件箱里，点击“发信投递状态查询”。

(b) 进入右上角自助查询后，点击“发信查询”，在投递状态一栏即可查看到近期邮件的发送状

已发送(共 4 封)

删除 彻底删除 转发 全部标为已读 标记为... 移动到...

收件人 主题

查询发信投递状态

自助查询

登录查询 发信查询 收信查询 删信查询 举报查询 其他邮箱查询

最近180天发信记录

时间	收件人	主题	投递状态
今天			
上午09:51	南林邮箱	11111	投递成功



2.5 邮箱管理

2.5.4 已发送

目前发送状态包含多种情况

1. 成功到达对方邮箱

收件人的邮箱是相同后缀域名的邮箱(@后的域名和发件人的相同), 这封邮件已成功投递到收件人的邮箱。

2. 未到达对方邮箱

收件人的邮箱是相同后缀域名的邮箱, 这封邮件没有成功投递到收件人的邮箱。

3. 被对方拒收/退回

这封邮件被对方收件人拒收, 可能是对方邮箱设置了某些过滤和反垃圾策略, 请与对方确认后再发。



2.5 邮箱管理

2.5.4已发送

目前发送状态包含多种情况

4.成功到达对方服务器

收件人的邮箱是不同后缀域名的邮箱(@后的域名和发件人的不同), 这封邮件已投递到对方邮箱所在服务器, 且对方服务器已确认接收成功。如果对方未收到, 则为对方邮件服务商的问题, 请咨询对方邮箱服务提供商。

5.未到达对方服务器

收件人的邮箱是不同后缀域名的邮箱, 这封邮件没有成功投递到对方邮箱所在服务器。

6.对方服务器未响应,重新投递中

这封邮件已被成功投递到对方服务器上,但对方未能及时响应, 正在尝试重新投递。



2.5 邮箱管理

2.5.4 已发送

目前发送状态包含多种情况

7. 被对方服务器拒收/退回

这封邮件被对方服务器拒收，可能是收件人地址错误或不存在，请与对方确认后再发。

8. 正在处理中

这封邮件正在被检查进行杀毒处理中，等待系统投递。发送不成功

这封邮件已被退信。您可以查看退信内容确定退信原因，修正后再次发送。

9. 未知操作

这种情况的发生概率在0.01%以下。您可以再次发送这封邮件以确保其到达。产生此问题的原因是网络等问题，导致投递动作的信息记录丢失或者对方服务器一直未能正确给出确认信息。



2.5 邮箱管理

2.5.5 已删除

当您点击“已删除”，可以查看到已经删除的邮件列表，点击需要查看的邮件主题，就会浏览到该邮件的详细内容。

1.如果您想**恢复已删除的邮件**，则选中该邮件后点击“移动到”，选择您想移动到目标位置，则该邮件将被转移到目标文件夹。

2.如果您想**彻底删除某些邮件**，则在选中后点击“彻底删除”。

温馨提示：当邮件从已删除文件夹中删除后，将被彻底清除，请慎重操作。





2.5 邮箱管理

2.5.6 垃圾箱

当您点击“垃圾箱”，可以查看到被判定为垃圾邮件的邮件列表，系统判定的垃圾邮件也会放在这里。

- 1.如果您**恢复错误判定的邮件**，则选中该邮件后点击“移动到”，选择您想移动到目标位置，则该邮件将被转移到目标文件夹。或者点击“这不是垃圾邮件”，则邮件恢复到收件箱中。
- 2.如果您认为该邮件确实是**垃圾邮件**，可以点击“举报垃圾邮件”，并把发件人加入黑名单中。





2.5 邮箱管理

2.5.7 自助查询

1. 在首页点击自助查询
2. 可以自助查询到登录、发信、收信、删信、举报、其他邮箱管理信息

[自助查询](#) | [帮助中心](#) | [退出](#)

Q 邮件全文搜索...

登录有疑问?



2.5 邮箱管理

2.5.8收不到邮件

1、查看垃圾箱

进入个人邮箱页面，查看垃圾箱是否存在相关邮件。针对这种自动发送的邮件（量大频繁），一般被屏蔽的可能性非常大，邮箱可能会直接归为垃圾邮件，可直接在垃圾箱找到邮件进行处理。





2.5 邮箱管理

2.5.8收不到邮件

2、查看邮件拦截

进入个人邮箱页面，点击“自助查询”→“收信查询”→“邮件拦截”，查看是否存在相关邮件。这时，可点击“取回”将该邮件恢复到收件箱。

注意：被拦截邮件超过时限将无法取回，为防止再次拦截相关邮件，请将该邮件地址添加到白名单。

The screenshot shows the email management interface of Nanjing Forestry University. The '自助查询' (Self-Service Query) section is active, with '收信查询' (Incoming Mail Query) selected. The '邮件拦截' (Mail Blocking) tab is highlighted, showing a list of blocked emails. The table below details the blocked emails:

时间	发件人	主题	存储位置	操作
今天				
下午03:20	m...@...mission	Z...	被拦截 (系统拦截)	添加到白名单 取回
下午02:21	G...	"Comp...	被拦截 (系统拦截)	添加到白名单 取回
中午01:19	y...	【メルカリ】ログイン通知	被拦截 (SPF验证失败)	添加到白名单 取回
上午08:31	e...	...	被拦截 (系统拦截)	添加到白名单 取回
凌晨04:26	...	Ph...	被拦截 (系统拦截)	添加到白名单 取回
凌晨01:12	...	您的...	被拦截 (系统拦截)	添加到白名单 取回
凌晨01:05	ma...	A...	被拦截 (系统拦截)	添加到白名单 取回
昨天				



2.5 邮箱管理

2.5.8收不到邮件

3、设置白名单

方式一：进入个人邮箱页面，点击“自助查询”→“收信查询”→“邮件拦截”，选中对应邮件，点击“添加到白名单”，将该发件方邮箱地址添加到白名单。

方式二：进入邮箱首页，点击“反垃圾”→“白名单”，在知道发件方邮箱地址的前提下，将发件方设置成白名单，最后点击“保存更改”。





2.5 邮箱管理

2.5.8收不到邮件

4、其他情况

(1) 与发件人核实。如果收件箱、垃圾箱和邮件拦截都没有相关邮件记录，可能由于对方没有向本人发送相关邮件或发送不成功，请联系对方发件人进行核实。

(2) 设置了过滤规则。由于触发某些邮件地址或者某些邮件内容的过滤条件导致邮件无法接收，请检查邮箱是否设置收发信规则。

(3) 服务器问题或网络问题。邮箱服务器问题或网络连接问题也可能导致邮件无法接收、国外邮件延时送达。检查网络连接，尝试刷新邮箱页面或重新登录。



2.6 邮箱设置



2.6.1 常规

在“常规”页面，您可以设置邮箱的显示、个性签名、发信、回复/转发规则、假期自动回复等。入口：**【设置】 - 【常规】**。

邮箱设置

常规 账户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 微信绑定 提醒服务 客户端设置 企业微信 信纸

显示

语言：

文字大小： 标准
 中号
 大号

在邮件列表中： 每页显示 封邮件
 显示邮件摘要
 显示邮件大小

写信默认字体： 字体：
大小：
颜色：

(默认字体的最终显示依赖于收件人的操作系统与浏览器设置。)

邮件列表视图： 标准模式
 会话模式(新)
(什么是标准、会话模式?)

移动/删除在读邮件后： 阅读下一封邮件(推荐)
 回到当前邮件列表



2.6 邮箱设置

2.6.2 提醒服务

在“提醒服务”页面，您可以设置邮箱的绑定微信帐号。入口：**【设置】-【提醒服务】**。

如果您开通了微信，可以点击“绑定微信”启用微信提醒服务。您收到邮件后会在微信上对您进行提醒。

点击**【绑定微信】**进行绑定。

成功绑定后，您可以随时设置相关功能，或取消绑定。

邮箱设置

常规 账户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 微信绑定 **提醒服务** 客户端设置 企业微信 信纸

企业微信提醒

[下载企业微信](#)

下载企业微信，可随时接收邮件提醒；轻松使用企业专属的沟通工具

微信提醒

微信号：[\[解除绑定\]](#)

你可以用微信查阅、回复新邮件，还可以查询同事的联系方式。[了解更多](#)

选项： 使用微信接收新邮件提醒

已启用安全登录，登录邮箱需要微信扫码。点击 [更改设置](#)

[保存更改](#) [取消](#)

2.6 邮箱设置

2.6.3 帐户设置

在“帐户”页面，您可以进行帐户昵称的设置，手机号码设置，发信昵称设置。

注意：登录后请及时添加手机号



写信
收信
通讯录

收件箱(2)
星标邮件 ★
通知公告 🔔
草稿箱(1)
已发送
已删除
垃圾箱

其他邮箱
待办 | 日历
在线文档 ^{NEW}
记事本
企业网盘
文件中转站

邮箱设置

常规 **账户** 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 微信绑定 提醒服务 客

账户信息

账户昵称:
(您发出的所有邮件，发件人将显示您的邮箱昵称。)

我的生日: -- 年 -- 月 -- 日

手机号码:

联系电话: -

我的头像:  您可以上传一张照片作为头像。

受信任的计算机登录邮箱无需使用微信验证登录

账号管理

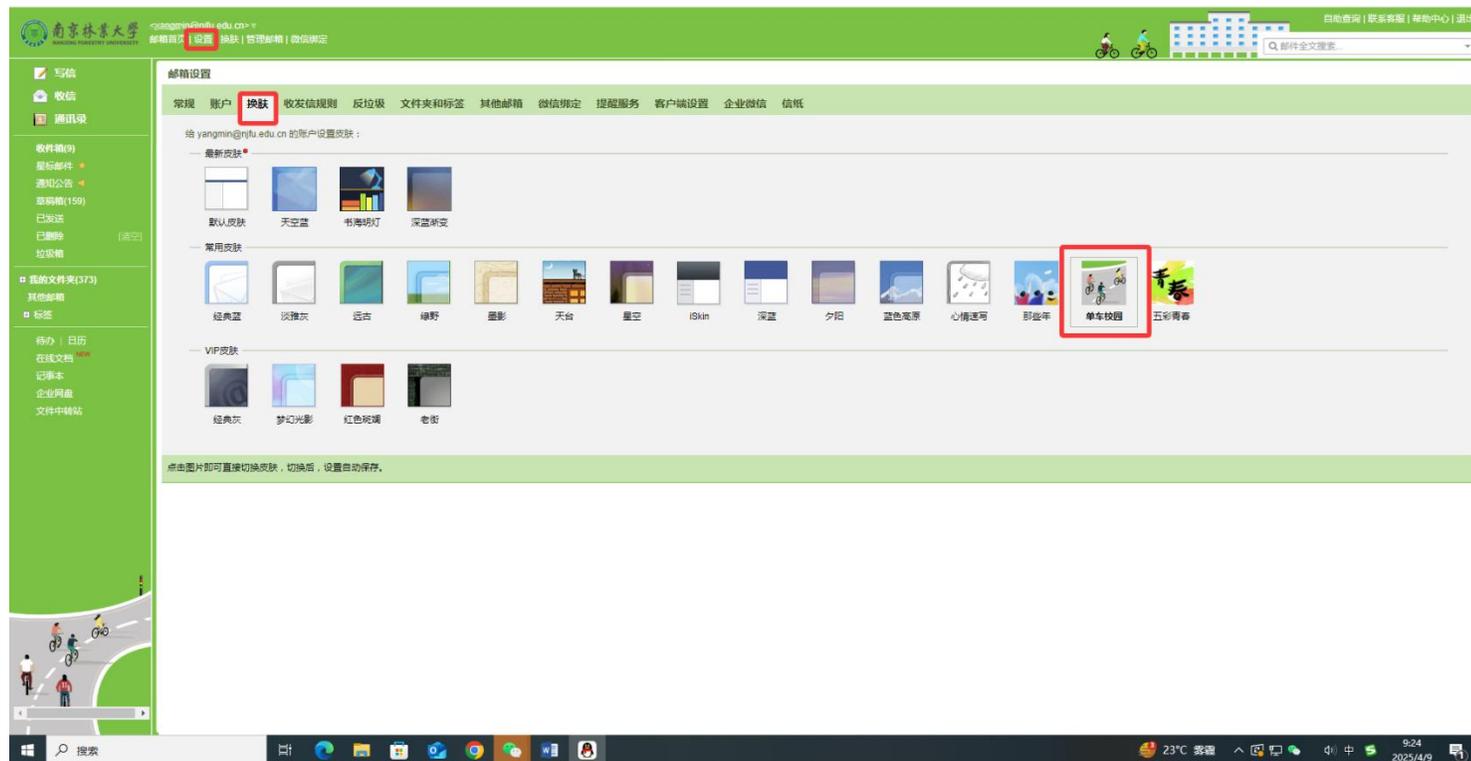
账号名	类型	昵称	皮肤	操作	默认账号
liugongtest@njfu.edu.cn	企业邮箱	南林邮箱	极简	设置	默认账号



2.6 邮箱设置

2.6.4换肤

您可以在【设置】——【换肤】页面设置邮箱的皮肤，点击对应的图片即可直接切换皮肤。比如下图选中了“单车校园”的皮肤，整个邮箱的页面效果如下图：





2.6 邮箱设置

2.6.5 反垃圾

您可以在“反垃圾”页面，对黑白名单进行管理。将一个邮件地址添加到黑名单，系统会自动拒收黑名单账号的来信，有效防止垃圾广告邮件。将一个邮件地址或者域名添加到白名单后，提升邮件的接收率。方法如下：【设置】——【反垃圾】，然后分别对黑白名单进行设置。

如果您不希望收到某人的邮件，您可以把他的邮件地址加入到黑名单。点击上图黑名单，如下图，把要添加的邮箱地址添加进去即可。如果把邮箱地址解除黑名单，选中某个邮箱，点删除即可。

而白名单中的邮件地址仅受您自定义规则的影响，确保您可以收到对方的邮件。



2.6 邮箱设置

2.6.5 反垃圾



南林邮箱 <liugongtest@njfu.edu.cn>
邮箱首页 | 设置 - 换肤 | 微信绑定

写信

收信

通讯录

收件箱(2)

星标邮件

通知公告

草稿箱(1)

已发送

已删除

垃圾箱

其他邮箱

待办 | 日历

在线文档 ^{NEW}

邮箱设置

常规 账户 换肤 收发信规则 **反垃圾** 文件夹和标签 其他邮箱 微信绑定 提醒服务 客户端设置 企业微信

黑名单

设置黑名单

(如果您不希望收到某人、某站点的邮件，您可以把对方邮件地址加入到黑名单。)

白名单

设置白名单

(邮件白名单中的来信，仅受您自定义的收信规则影响，系统不自动拦截。)



2.6 邮箱设置

2.6.6 其他邮箱

通过企业邮箱不仅能够收取自身的邮件，也能代收其他邮箱中的邮件。方便您在同一个邮箱中管理多个帐号的邮件。

企业邮箱是采用通用的POP3协议进行邮件代收，因此也要求对方支持POP3功能。一些邮箱对POP3收取功能设置了开关，您需要先确认在被代收的邮箱中开启了POP3功能。



南林邮箱 <liugongtest@njfu.edu.cn>
邮箱首页 | 设置 - 换肤 | 微信绑定

写信
收信
通讯录

收件箱(2)
星标邮件 ★
通知公告 🔔
草稿箱(1)

邮箱设置

常规 账户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 **其他邮箱** 微信绑定 提醒服务 客户端设置 企业微信

添加其他邮箱账户

(通过设置其他邮箱账户，可在南京林业大学里收取到其他邮箱的邮件。什么是其他邮箱?)

其他邮箱账户	未读邮件	总邮件
--------	------	-----



2.6 邮箱设置

2.6.6其他邮箱

1、新建其他邮箱帐号

下面以Gmail为例说明代收邮箱的创建过程。

第一步：开启Gmail的POP3功能

(1)登录Gmail，点击页面右上角的“设置”。

(2)选择“转发和POP/IMAP”，找到“POP下载”标签。

(3)勾选对应的pop选项，完成pop3功能开启的设置。

另外，您也可以开启Gmail的Imap访问协议，只要在相应的栏目里，点击“启用IMAP”即可。





2.6 邮箱设置

2.6.6其他邮箱

第二步：绑定其他邮箱

- (1)登录成员邮箱后，点击首页左上角的“设置”。
- (2)在“邮箱设置”页面中，点击“其他邮箱”。
- (3)单击“添加其他邮箱账户”，进入“添加其他邮箱账户”的设置页面。
- (4)输入您希望管理的其他邮箱信息，包括邮箱名字和密码。然后，勾选一些配置选项后，点击“确定收取”，完成其他邮箱的绑定操作。

温馨提示：这里如果勾选了第三个选项，会导致被代收的邮箱中的所有邮件都被删除掉。请慎重。

- (5)设置成功后，可以选择是否收取邮件。

收取其他邮箱中的邮件

创建其他邮箱帐号后，您就可以在对应的邮箱收取页中，通过点击“收取邮件”来收取其他邮箱的邮件了。



2.6 邮箱设置

2.6.6其他邮箱

2、修改其他邮箱帐号

如果您的其他邮箱帐号发生了变动，比如修改了密码，则可以通过入口“设置”-“其他邮箱”-“修改设置”来进行设置。

进入“修改其他邮箱账户设置”页面后，修改相关的参数，点击“保存更改”即可。

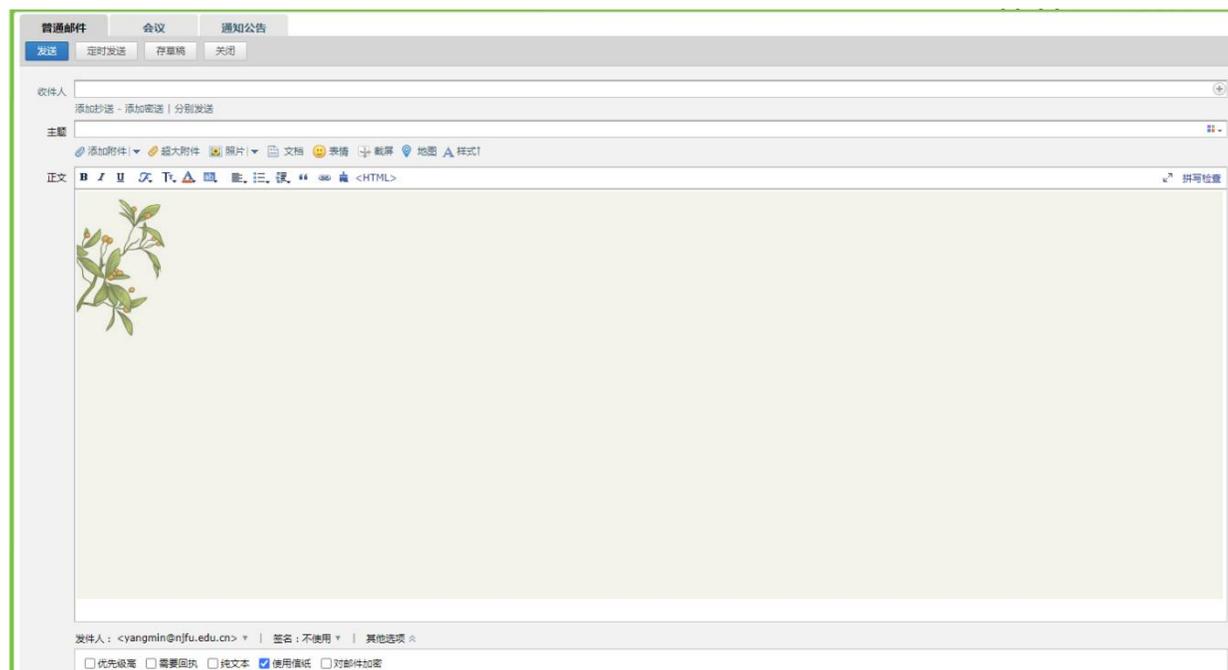




2.6 邮箱设置

2.6.7 信纸

在“信纸”页面中，您可以选择各种信纸来美化自己的邮件，或者设置自己个性化信纸。方法如下：**【设置】——【信纸】**，选择信纸的效果如下图。



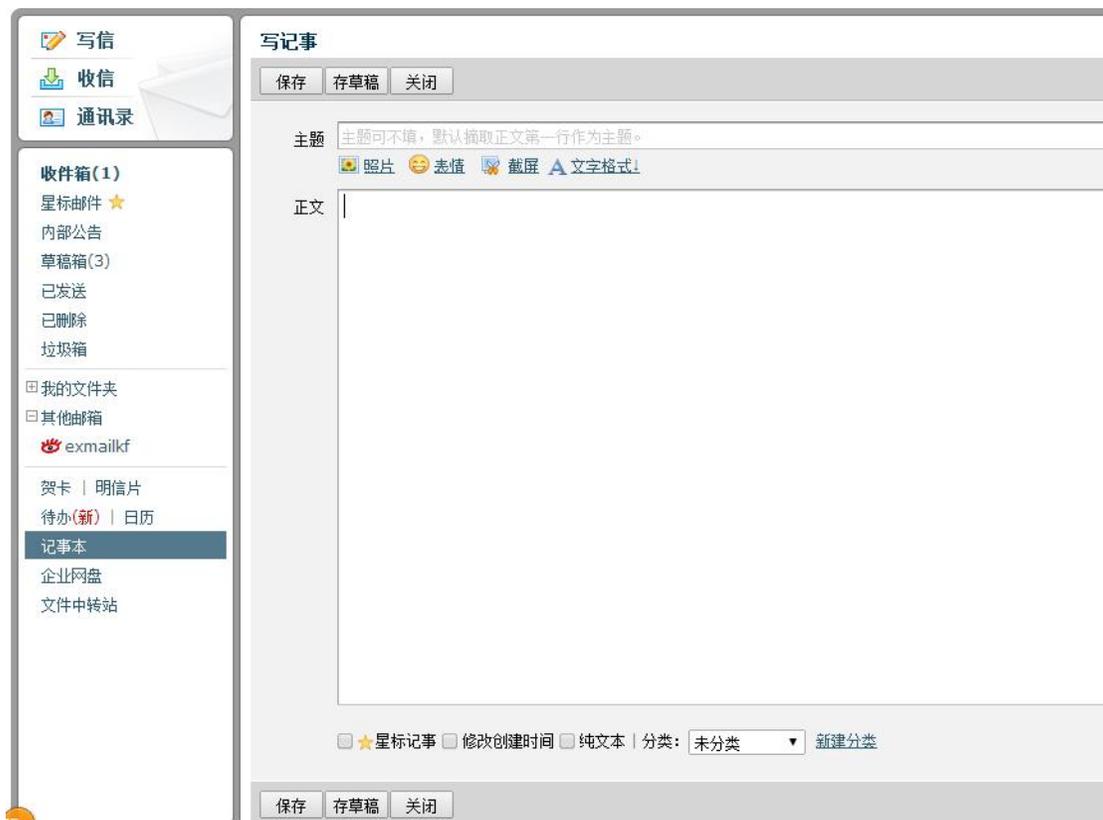


2.6 邮箱设置

2.6.8 记事本

1、写记事

- (1) 登录成员邮箱后，点击页面右侧的“记事本”。
- (2) 进入“写记事”页面，填写主题和正文。
- (3) 然后，您还可以设置提醒、标记为待办记事、以及对记事进行分类管理等。
- (4) 最后，点击“保存”完成记事。





2.6 邮箱设置

2.6.8 记事本

2、查看记事

- (1)登录成员邮箱后，点击页面右侧的“记事本”。
- (2)在页面右侧，点击“所有记事”，即可查看记事内容。而待办内容会有红旗标注在题目旁边，突出重要性。
- (3)此外，您还可以通过关键词搜索来查找记事，或者通过记事的类别和时间来查找。
- (4)系统会对记事按照时间的先后进行归档，方便您随时查看。

写信
收信
通讯录

记事本
记录想法、文章、心情。
写记事 翻阅所有记事

所有记事(1)
★星标记事
设置

搜索记事
搜索

我的分类 管理
未分类(1)
微信语音记事本
日记
书签

快捷写记事 完整格式

保存

最近记事
还书 1分钟前

★星标记事
温馨提示
星标记事是您对所有重要记事的归类。
星标记事有一个特别的标识“★”，并在邮箱首页有明显的提示。

2014年 11月

日	一	二	三	四	五
26	27	28	29	30	31
2	3	4	5	6	7
9	10	11	12	13	14
16	17	18	19	20	21
23	24	25	26	27	28
30	1	2	3	4	5

2014年归档(1)



2.6 邮箱设置

2.6.8 记事本

3、编辑记事

在同一页面，选择相应的记事下的“编辑”链接，即可进入修改。

4、删除记事

在同一页面，单击相应的记事下的“删除”链接，在弹出框中选择“确定”完成删除。





2.6 邮箱设置

2.6.9 文件中转站

“文件中转站”提供大文件网络临时存储服务。标准服务下，提供32G的存储容量，支持上传最大2G的文件，可以在网页上查看到文件的期限。注意存放有效期是一个月，到期前可以无限续期。

登录成员邮箱帐号后，在页面左侧点击“文件中转站”，然后单击“上传文件”即可。



3

客户端邮箱使用





3 客户端

学校邮箱支持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。

对于一些特殊文件夹中的邮件, 例如“我的文件夹”、“垃圾箱”您可以选择是否收取。

正在邮件系统区 IMAP/SMTP/POP/Exchange 服务, 您只需要打开客户端, 即可用这些客户端软件收发邮件。

设置方法

接收服务器:

imap.exmail.qq.com(使用SSL, 端口号993)

发送服务器:

smtp.exmail.qq.com(使用SSL, 端口号465)

[查看设置方法](#)

开启服务

开启IMAP/SMTP服务

开启POP/SMTP服务

收取选项

收取“我的文件夹” (对 POP3、IMAP、Exchange 协议有效)

收取垃圾邮件隔离提醒 (仅对 POP3 协议有效)

保存已发送邮件到服务器 (仅对 SMTP 协议有效)

禁止收信软件删信 (仅对 POP3 协议有效。为什么会有收信软件删信?)

收取 的邮件 (仅对 POP3、IMAP 协议有效。了解更多)



3 客户端

3.1 通用客户端协议与地址

POP类型, 则请填写:

接收邮件服务器: pop.exmail.qq.com, 使用SSL, 端口号995

发送邮件服务器: smtp.exmail.qq.com, 使用SSL, 端口号465

IMAP类型, 则请填写:

接收邮件服务器: imap.exmail.qq.com, 使用SSL, 端口号993

发送邮件服务器: smtp.exmail.qq.com, 使用SSL, 端口号465



3 客户端

3.2 foxmail客户端

Foxmail 作为腾讯企业微信邮箱专用客户端，可以让更多企业用户畅享腾讯企业邮的功能。

- 1、快速新建账号：windows版Foxmail支持使用企业微信、微信扫码或手机验证、账号密码的方式新建登录腾讯企业邮账号；
- 2、联系人同步：支持同步网页端邮箱个人和企业通讯录；
- 3、Windows版Foxmail支持查看他人共享的日历；
- 4、腾讯企业邮账号写信时支持展示收件人的部门信息；
- 5、腾讯企业邮账号支持读信和写信时实时翻译原文；
- 6、支持同步腾讯企业邮箱标签以及设置自动回复。



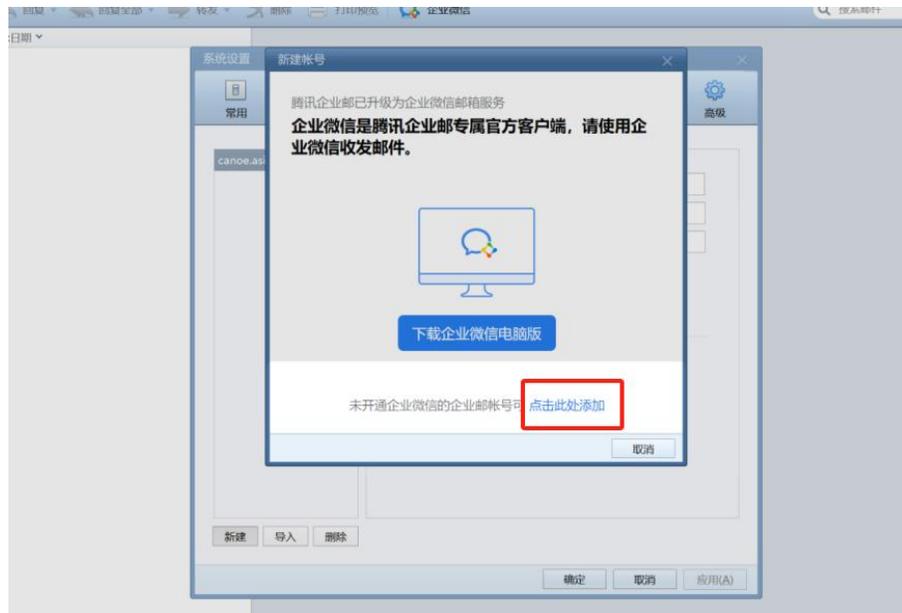
3 客户端

3.2 foxmail客户端

1、微信扫码登录

打开foxmail，点击【新建账号->选择->腾讯企业邮箱】，使用个人微信扫码可成功配置。如该微信绑定多个腾讯企业邮箱，需要选择具体账号。

注意：默认imap服务器接收类型，如需pop服务器接收类型使用账号密码手动设置方式配置。





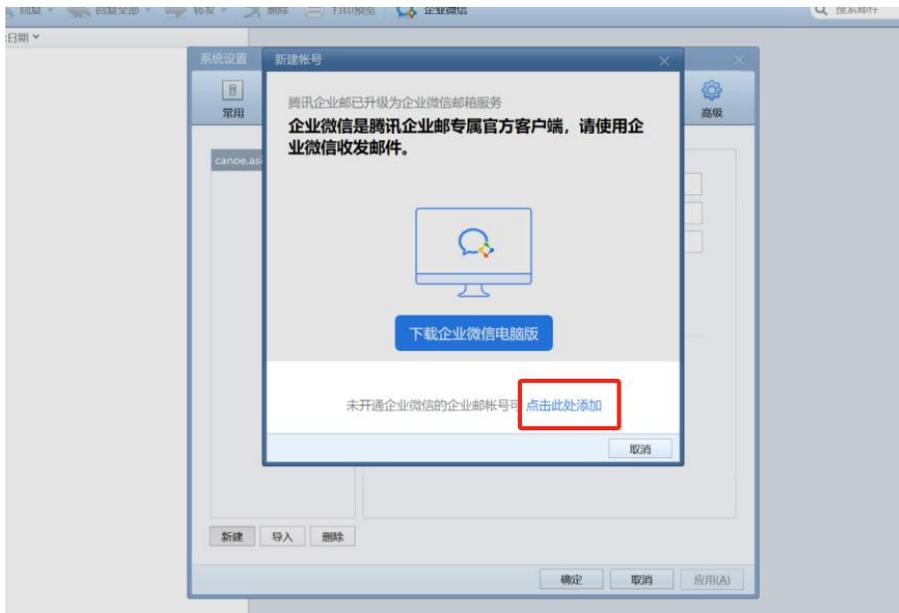
3 客户端

3.2 foxmail客户端

2、账号密码登录

打开foxmail，点击【新建账号->选择->腾讯企业邮箱】后在扫码页面选择“账号密码”，输入账号密码（如已开启安全登录需要使用客户端专用密码）即可。

注意：账号密码登录默认imap服务器接收类型，如需使用pop服务器接收类型，需选择手动设置。





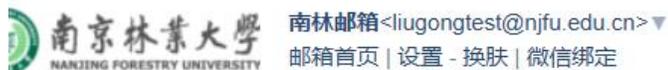
3 客户端

3.3成员如何绑定/关联微信以及开启安全登录获取客户端专用密码？

1、绑定微信

成员登录邮箱后，选择弹框的“微信绑定”入口或者进入【设置->微信绑定】点击“绑定微信”。

打开微信使用“扫一扫”扫描此二维码。在微信上点击【确定】即可完成绑定。





3 客户端

3.3成员如何绑定/关联微信以及开启安全登录获取客户端专用密码？

2、开启安全登录设置

开启后，将进一步保障您的账号安全，登录方式升级为：网页端登录需使用微信扫码；客户端登录需使用“客户端专用密码”，更有效保障您的邮箱安全。

1) 绑定微信之后，在安全登录的设置，可以看到【开启安全登录】的按钮，点击开启。

2) 点击【开启安全登录】之后，会提示开启后的登录方式：开启后登录网页端只能通过微信扫码，客户端需使用“客户端专用密码”登录。





3 客户端

3.3成员如何绑定/关联微信以及开启安全登录获取客户端专用密码？

3、如何获取客户端专用密码/客户端授权码

邮箱开启安全登录，登录客户端需要在客户端专用密码设置项里面【生成新密码】。

注意：每次生成的密码皆可使用，无需记住此密码，请勿告诉他人

另外，网页端开启安全登录后，在微信公众号或者小程序进入邮箱后在【设置->客户端密码】里面也可以获取，获取客户端密码记录会同步至网页端。

微信号：
可使用微信扫码登录，在微信收发邮件、查找同事以及接收账号异常提醒 了解更：

安全设置：

开启后，须重新登录邮箱；无法使用原密码登录，网页版请使用微信扫码，客户端

登录方式：

登录	启用前	启用后
网页端邮箱	账号+密码登录/微信扫码登录	仅支持微信扫码
客户端邮箱	账号+密码登录	仅支持客户端专

客户端专用密码：

已开启微信安全登录，登录第三方客户端时，密码框需输入“客户端专用密码”进

信任计算机：
未信任当前计算机
受信任的计算机登录邮箱无需使用微信验证登录



3 客户端

3.3成员如何绑定/关联微信以及开启安全登录获取客户端专用密码?

生成密码后，客户端登录时在密码框输入该“客户端专用密码”

新建帐号

帮助

腾讯企业邮

帐号:

密码:

通过扫码验证 | 通过手机验证码验证

手动设置 继续 取消



3 客户端

3.4 邮箱配置常见问题

1、foxmail客户端配置企业微信邮箱提示：service is not open

foxmail客户端登录企业微信邮箱提示：服务未开通，需检查以下设置：

(1) 网页端登录【企业微信邮箱->设置->收发信设置】是否开启了客户端服务，需开启服务后点击“保存”，重试客户端登录。

(2) 网页端登录【企业微信邮箱->设置->邮箱绑定】查看是否开启了安全登录，开启安全登录需生成授权码配置客户端。

2、foxmail客户端收取邮件提示：501管理员已强制开启微信动态码登录

出现该提示是由于企业管理员在管理后台开启了【安全登录】设置，建议网页端登录邮箱【绑定微信->开启安全登录】，使用客户端授权码或微信扫码验证登录foxmail客户端。

若不需要开启安全登录，可联系公司邮箱管理员登录【管理后台->协作->设置->安全登录】取消强制安全登录后重试。



3 客户端

3.4 邮箱配置常见问题

3、网页端设置的自定义文件夹未同步到foxmail客户端

- (1) 核查foxmail客户端配置的服务器协议，配置pop协议不支持同步网页端自定义文件夹至客户端；
- (2) 网页端登录【邮箱->设置->收发信设置】是否有勾选“收取我的文件夹”，勾选后点击“保存”，重启客户端点击“收取邮件”后查看是否有同步；
- (3) 网页端邮箱是否设置了文件夹加锁，被加锁的文件夹邮件无法同步到客户端查看，如需同步至客户端，建议解除文件夹加锁区域。

4、foxmail客户端登录企业微信邮箱收取邮件不全

- (1) 核查foxmail客户端配置的协议，若配置的是pop协议仅支持收取网页端收件箱邮件，不支持同步已发送、其他文件夹的邮件；
- (2) 若配置的是IMAP协议，通过电脑网页版登录【企业邮箱->设置->收发信设置】查看是否有设置收取全部邮件，可修改收取范围为“全部邮件”后保存，重启客户端看下。



其他注意事项

- 1、校园邮箱实名制，所有登记信息必须准确无误，每个人为自己的邮箱负责；
- 2、严禁将自己的校园邮箱租售给他人或平台使用，严禁将自己的邮箱密码泄露或发到网络平台上（**学校不会以任何形式收集用户密码或者要求验证**）；
- 3、邮件涉及钱财、转账、学术论文等，一定要慎之又慎，不要轻易相信，一定要通过其他渠道核实；
- 4、涉密不上网，上网不涉密，邮箱不允许用来发送涉密信息；
- 5、千万不要点击**陌生邮件的链接或者附件**。



THE END

谢谢

