
中国科学院邮件系统 webmail 使用手册

服务邮箱: support@cstnet.cn

Copyright © 1994-2017 中国科学院计算机网络信息中心

科技云运行与技术发展部 版权所有

目录

一、登录系统	1
二、欢迎页	2
三、收邮件	4
1 收件箱页面.....	4
2 各种标记的说明	4
2.1 新邮件标记.....	4
2.2 已回复标记.....	5
2.3 已转发标记.....	6
2.4 已回复及转发标记.....	6
2.5 优先级标记.....	6
3 对邮件的操作.....	7
四、阅读邮件	8
1 回复.....	9
2 带附件回复.....	10
3 回复全部.....	10
4 带附件全回复.....	11
5 快捷回复.....	12
6 转发.....	12
7 移动到.....	13
8 标记为.....	13
9 更多.....	16
9.1 彻底删除.....	17
9.2 再次发送.....	18
9.3 附件方式转发.....	18
9.4 发起会议.....	19
9.5 全部添加到个人通讯录.....	23

9.6 邮件下载.....	24
9.7 打印邮件.....	24
9.8 举报.....	25
9.9 拒收邮件.....	25
9.10 来信分类.....	26
9.11 查看信头.....	28
9.12 查看原文.....	28
9.13 编码.....	29
9.14 邮件备注.....	30
10 删除.....	31
11 附件.....	31
11.1 一次性下载多个附件.....	31
11.2 全部保存到个人网盘.....	32
11.3 分别下载不同附件.....	33
11.4 将单个附件保存到网络硬盘.....	34
11.5 附件预览.....	35
12 查看邮件往来.....	37
13 查看相邻往来.....	38
14 在新窗口显示.....	38
五、写信.....	39
1. 邮件地址自动完成.....	39
2. 存草稿.....	40
3. 发送.....	40
3.1 立即发送.....	41
3.2 定时发送.....	44
4. 取消.....	45
5. 附件.....	46
5.1 普通附件.....	46

5.2 超大附件	49
5.3 从文件中心添加附件	52
6. 添加抄送地址、密送地址	62
6.1 添加抄送地址	63
6.2 添加密送地址	64
7. 群发单显	65
8. 利用地址列表添加收件人地址	67
9. 多媒体信件编辑功能	67
10. HTML 源码发送功能	68
11. 保存到[已发送]	70
12. 已读回执	70
13. 设定邮件优先级	72
14. 使用签名	73
15. 召回邮件	76
16. 阅后即焚	81
17. 邮件加密	83
18. 信纸	85
19. 模板信	87
20. 消息提示	94
六、文件夹	94
1. 收件箱	95
2. 待办邮件	96
3. 草稿箱	96
4. 已发送	96
5. 已删除	96
6. 垃圾邮件	97
7. 病毒文件夹	97
8. 自建文件夹	97

9. 清空文件夹.....	98
10. 删除文件夹.....	100
11. 重命名文件夹.....	101
12. 导入邮件至文件夹.....	102
七、设置.....	104
1 个人信息.....	105
1.1 个人信息.....	106
1.2 邮箱密码.....	108
1.3 签名档.....	109
2 界面显示设置.....	112
2.1 邮箱显示.....	112
2.2 邮箱列表显示.....	113
3 收发信设置.....	114
3.1 写信设置.....	114
3.2 回复设置.....	115
3.3 读信设置.....	116
3.4 自动转发.....	116
3.5 假期自动回复.....	118
3.6 模版信设置.....	118
4 邮件分类.....	125
4.1 如何设置邮件分类.....	125
4.2 如何设置“来信分类”将邮件收取到自建的文件夹中.....	129
5 安全设置.....	131
5.1 白名单.....	131
5.2 黑名单.....	132
5.3 反病毒.....	133
5.4 反垃圾级别.....	135
5.5 安全锁设置.....	136

6 文件夹设置	137
7 日程设置	137
8 高级功能	140
8.1 共享邮箱.....	140
8.2 代收邮箱设置.....	147
8.3 POP3 设置.....	155
8.4 提醒设置.....	156
8.5 键盘快捷键.....	157
八、文件中心	158
1 个人网盘	158
1.1 上传文件.....	159
1.2 下载文件.....	160
1.3 删除文件.....	162
1.4 更多.....	163
1.5 文件夹显示方式.....	168
1.6 搜索.....	169
1.7 文件夹操作.....	170
1.8 文件操作.....	179
2 文件中转站	181
2.1 上传.....	181
2.2 下载记录查询.....	183
2.3 下载.....	184
2.4 续期.....	185
2.5 发信.....	186
2.6 重命名.....	187
2.7 删除.....	188
3 来往附件	189
3.1 下载.....	189

3.2 发送.....	190
3.3 保存到个人网盘.....	191
3.4 搜索.....	192
3.5 快捷图标.....	193
九、通讯录	193
1 组织通讯录.....	194
1.1 显示组织通讯录.....	194
1.2 写信.....	195
1.3 加入个人通讯录.....	196
1.4 列出来信.....	197
1.5 搜索.....	198
2 个人通讯录.....	199
2.1 新建联系人.....	200
2.2 编辑当前组.....	201
2.3 导入.....	203
2.4 导出个人通讯录.....	206
2.5 通讯录管理.....	207
2.6 发信给整个联系组.....	209
2.7 新建联系组.....	210
2.8 加入到组.....	213
2.9 移动到组.....	214
2.10 列出来信.....	215
2.11 打印.....	216
2.12 删除联系人.....	217
十、应用中心	218
1 自助查询.....	219
1.1 登录查询.....	220
1.2 发信查询.....	220

1.3 收信查询.....	221
1.4 删信查询.....	221
1.5 中转站下载查询.....	222
2 皮肤中心.....	222
十一、我的日程	224
1 添加日程.....	224
2 搜索.....	226
3 删除日程.....	228
4 显示模式.....	229
5 设置.....	230
十二、搜索功能	232
十三、锁屏	234
十四、客户服务	235
十五、退出邮箱	235

一、 登录系统

中国科学院邮件系统(以下简称“院邮件系统”)默认是安全登录方式。所谓“安全登录”，是指在登录过程中使用了 SSL 加密协议。SSL 是 Security Socket Layer 的缩写，技术上称为安全套接字，可以简称为加密通讯协议，使用 SSL 可以对通讯（包括 Email）内容进行高强度的加密，以防止黑客监听通讯内容甚至是用户密码。

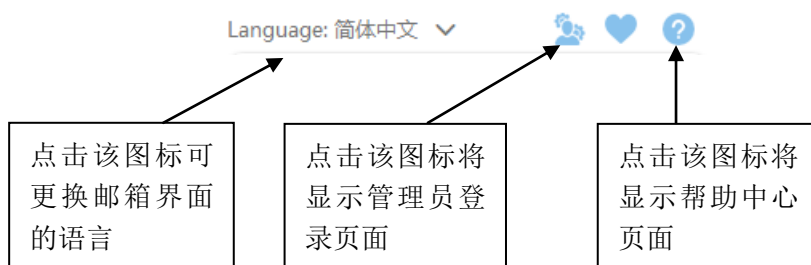


新版 webmail 提供了两种风格的界面：“极速模式”和“经典模式”。在登录邮箱时，点击“自动选择”后面的三角，即可从下拉菜单中选取所需要的模式。



风格选择

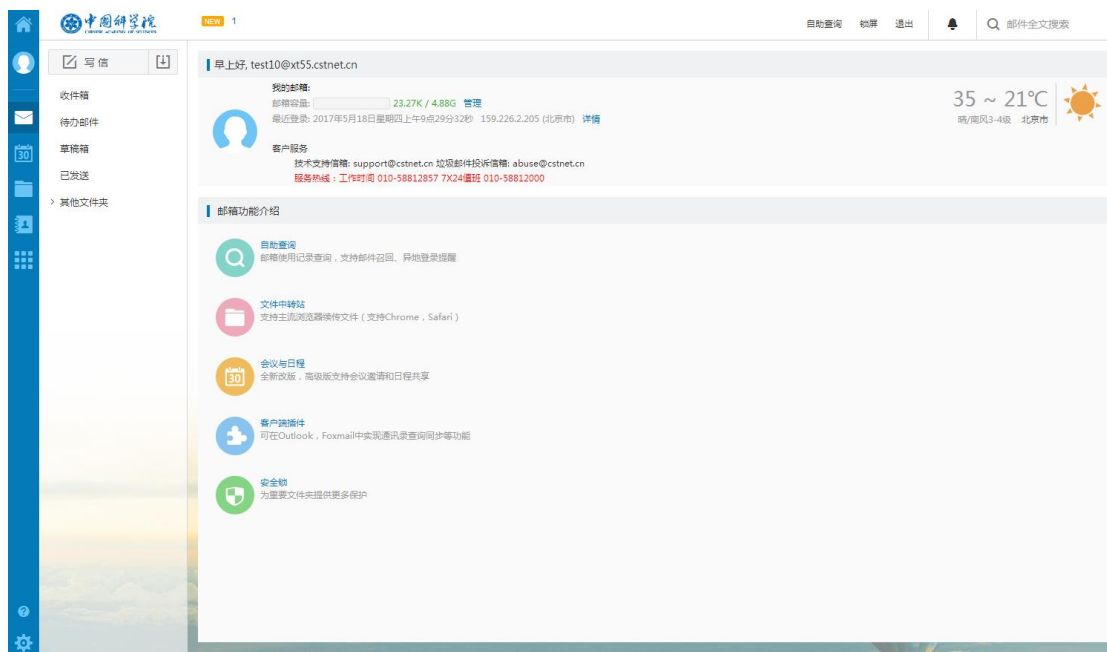
在上图中，其他图标的含义如下所示



如果在登录邮箱时，输入的邮件地址或者密码有误，系统将会提示错误信息。如果您尚未使用院邮件系统的电子邮箱，可到单位的网络管理员处申请注册。

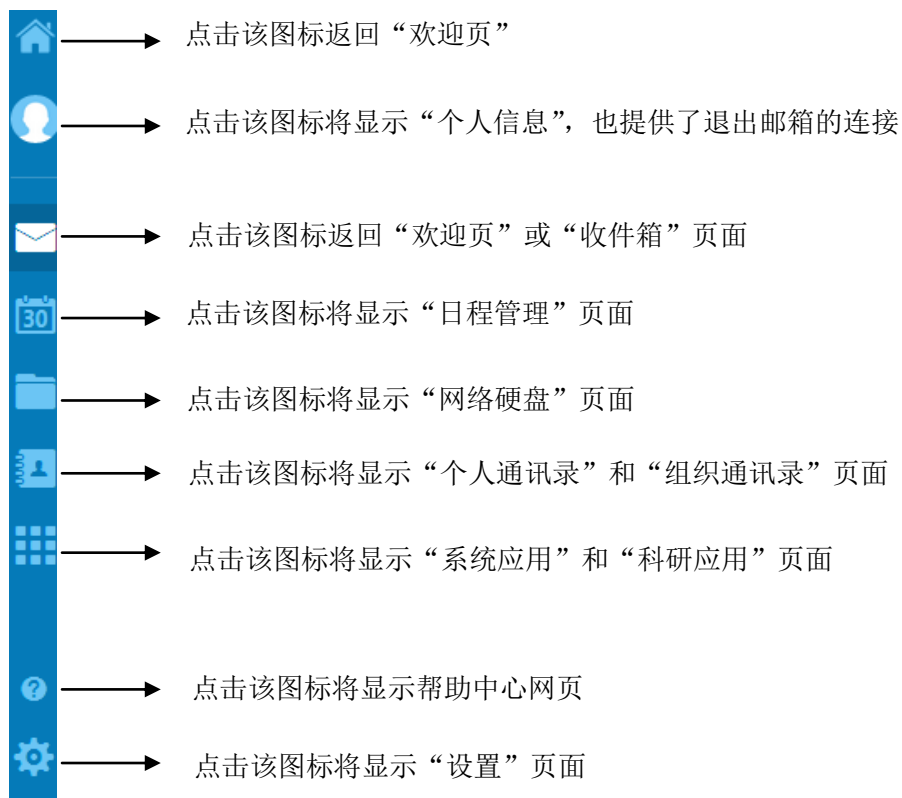
二、欢迎页

成功登录邮箱后，将进入院邮件系统的 webmail 界面。遵从传统的界面操作习惯，webmail 依然在左边提供了导航栏，在右边提供了操作显示。

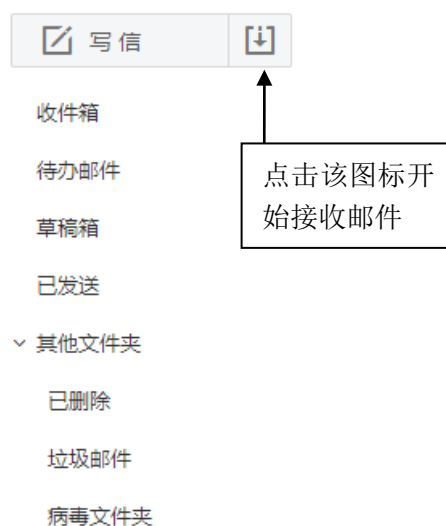


欢迎页

欢迎页左侧的导航栏分为两列，第一列中显示了许多功能图标，其含义如下图所示



第二列中显示了“写信”、“收信”按钮，以及“收件箱”、“待办邮件”、“草稿箱”、“已发送”、“其他文件夹”。点击“其他文件夹”，将显示“已删除”、“垃圾邮件”、“病毒文件夹”，如下图所示。



上图所示各个文件夹都属于系统文件夹，不允许执行重命名和删除操作。

欢迎页的右侧提供了以下信息：

- (1) 我的邮箱：系统显示了邮箱容量，邮箱使用率，最近登录日期、时间、IP 地址。点


击“管理”连接，系统将显示各文件夹的使用情况，例如未读邮件数量、空间使用率等。在此页面中，还能对文件夹执行“清空”、“删除”、“改名”操作。


(2) 为便于用户在邮箱使用过程中及时快速地获得帮助，院邮件系统在邮箱首页中列出了客户服务联系方式，其中包括技术支持邮箱及电话。

(3) 邮箱新功能：重点介绍了“自助查询”、“文件中转站”、“会议与日程”、“客户端插件”、“安全锁”功能。点击文字链接，系统将装载相应的功能界面，以便开始使用新功能。

三、收邮件

1 收件箱页面

在页面左侧点击图标，或是在系统左侧的导航栏中点击“收件箱”，都将打开收件箱页面。系统将按邮件接收的不同日期，分为“今天”、“昨天”、“更早”等栏目来显示保存在收件箱中所有的邮件。


在此页面下可以接收和查看邮件。在邮件列表框中显示邮件的发件人、主题、是否带有附件、时间以及邮件大小等信息，其中带有附件的邮件，会出现图标。如下图所示。



收件箱页面

2 各种标记的说明


2.1 新邮件标记

当收件箱中收到新的电子邮件时，未读邮件将以图标来标识，而且此邮件的发件人、

主题、日期、大小等信息也以黑色字体加深显示。如下图所示。



新邮件标志

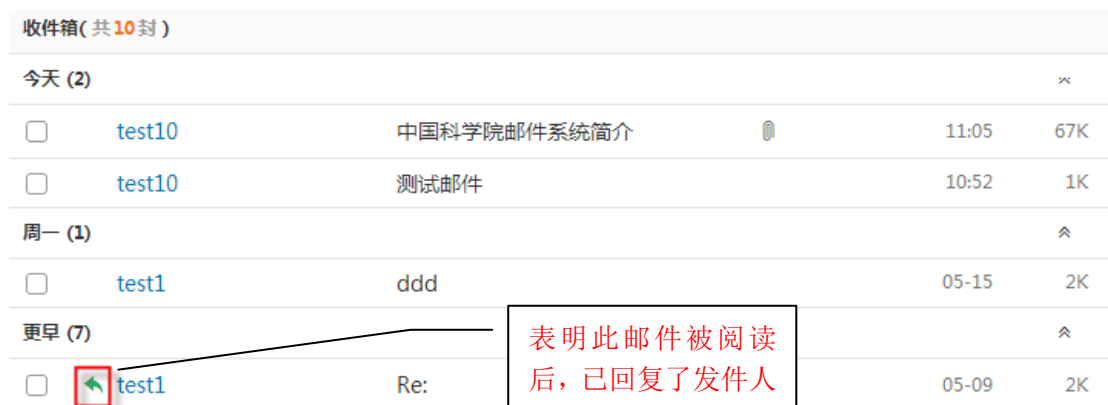
当新邮件被阅读过以后，它前面的  图标就会消失，而且邮件的发件人、主题、日期、大小等信息也更换为平常的字体加以显示。如下图所示。



已读邮件没有标志


2.2 已回复标记



当邮件被阅读之后，又回复了发件人，那么它前面就会显示  图标。如下图所示。



已回复邮件标志

2.3 已转发标记


当邮件被阅读之后，又转发给其他人，那么它前面就会显示图标。如下图所示。





收件箱(共10封)					
今天 (2)					
<input type="checkbox"/>	 test10	中国科学院邮件系统简介		11:05	67K
<input type="checkbox"/>	test10	测试邮件		10:52	1K

表明此邮件被阅读后，已转发给其他人

已转发邮件标志

2.4 已回复及转发标记



当邮件被阅读之后，已回复过发件人，然后又将它转发给其他人，那么它前面就会显示图标。如下图所示。

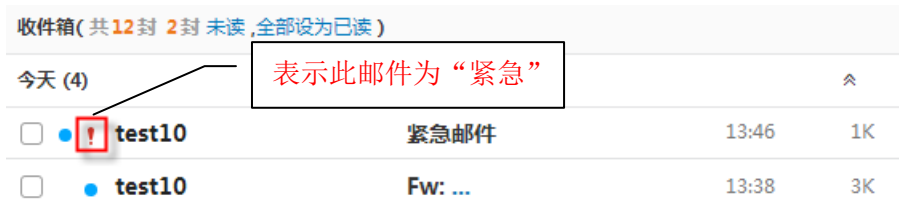
收件箱(共11封 1封未读,全部设为已读)					
今天 (3)					
<input type="checkbox"/>	 test10	Fw: ...		13:38	3K
<input type="checkbox"/>	 test10	中国科学院邮件系统简介		11:05	67K
<input type="checkbox"/>	test10	测试邮件		10:52	1K
周一 (1)					
<input type="checkbox"/>	test1			05-15	2K
更早 (7)					
<input type="checkbox"/>	 test1	Re:		05-09	2K

表明此邮件被阅读后，已回复了发件人，然后又转发给其他人

已回复及转发标志

2.5 优先级标记

“”标记表示该邮件的优先级为紧急。如果发件人将邮件的优先级设置为“紧急”，则收件人在收到此邮件后，会在邮件的前面看到图标。如下图所示。



邮件紧急标志

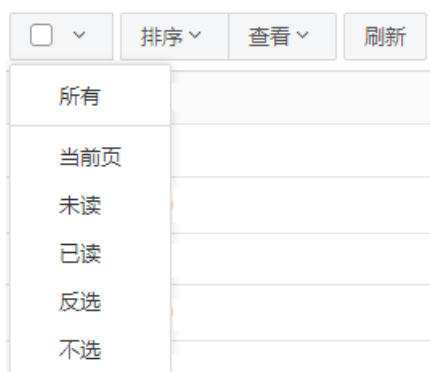
3 对邮件的操作

在收件箱页面，提供了对邮件的多种操作功能，例如“排序”、“查看”等，如下图所示。



操作收件箱中的邮件

图标的选项及各项的含义为：



菜单项	含义
所有	选中所有邮件
当前页	选中当前页面中的邮件
未读	选中没有读过的邮件
已读	选中已被阅读过的邮件
反选	做与之前的选择相反的选择
不选	取消任何选择操作

“排序”的选项：



可以在上图中进行选择，根据实际需要排列收件箱中的邮件。

“查看”的选项：



可以在上图中进行选择，根据实际需要查看收件箱中的邮件。

四、阅读邮件

在阅读邮件页面，提供了对邮件的各种操作功能，例如“回复”、“回复全部”、“转发”、“移动到”、“标记为”、“更多”、“删除”等。

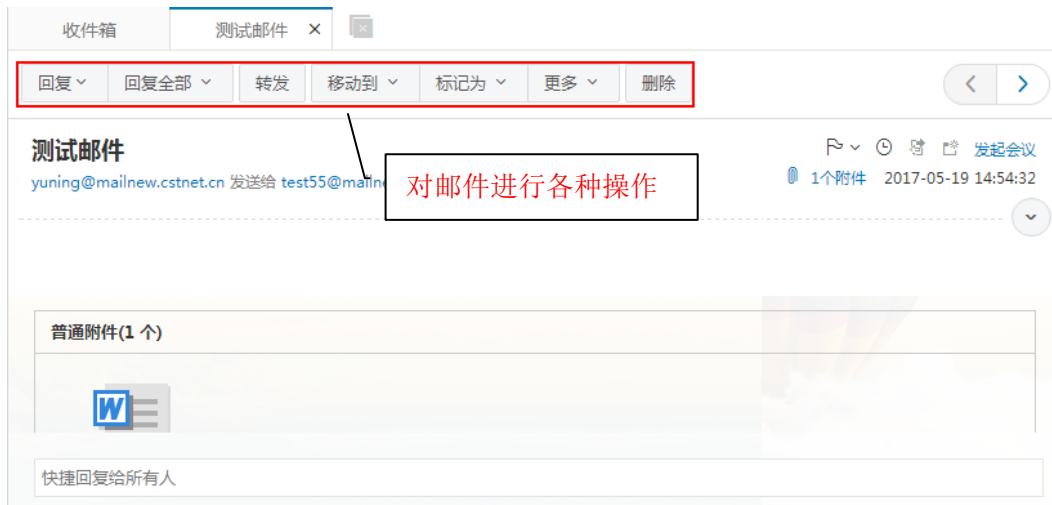


图 4-1 对邮件的操作

1 回复

在 webmail 中，提供了回复已收到邮件的功能。点击图 4-1 中的“回复”按钮，系统将自动打开“写信”页面，将邮件回复给发件人。回复邮件时系统将自动填写邮件的收件人地址和主题，其“收件人”后面为原邮件的发件人邮箱，主题为“Re: + 原邮件主题”。



回复邮件

2 带附件回复

在 webmail 中，提供了带附件回复已收到邮件的功能。点击图 4-1 中的“回复”——“带附件回复”，系统将自动打开“写信”页面，将邮件回复给发件人。回复邮件时系统将自动填写邮件的收件人地址和主题，其“收件人”后面为原邮件的发件人邮箱，主题为“Re: + 原邮件主题”，同时携带原邮件的附件。



带附件回复

3 回复全部

如果原邮件发送时填写了“抄送”一栏，并且您希望给发信人和所有“抄送”中的其他收件人回信，可以通过点击图 4-1 中的“回复全部”按钮来进行回复。



回复全部

4 带附件全回复

如果原邮件发送时填写了“抄送”一栏,并且您希望给发信人和所有“抄送”中的其他收件人回信,同时携带原邮件的附件,可以通过点击图 4-1 中的“回复全部”——“带附件回复全部”来进行回复。



带附件全回复

5 快捷回复

在显示邮件内容的页面，提供了对当前邮件进行快捷恢复的功能。只需在页面下方“快捷回复”的对话框中输入信息，然后点击“发送”按钮，信息就会以邮件方式发送到当前邮件的发件人邮箱。



快捷回复

6 转发

在新版 webmail 中，提供了转发已收到邮件的功能。点击图 4-1 中的“转发”按钮，系统将自动打开“写信”页面，以完成转发操作。在进行转发操作时，有两种添加“收件人”的方式：

- (1) 在“收件人”一栏中手工输入邮件地址。
- (2) 在页面右侧的通讯录中，点击联系人姓名，此联系人的邮件地址会自动添加到“收件人”一栏中。

转发邮件时，系统会自动将邮件主题填写为：“Fw: + 原邮件的主题”。同时标记原邮件的内容为转发邮件的内容，且自动保存原邮件中的附件。



转发邮件

7 移动到

可以将保存在“收件箱”中的邮件移动到其他文件夹。在“收件箱”中选中需要移动的邮件，然后点击图 4-1 中的“移动到”下拉菜单，系统将显示所有已创建的文件夹名称。点击不同的文件夹名称，就能把选定的邮件移动到指定文件夹中。



邮件移动功能

8 标记为

在新版 webmail 中可以对邮件进行不同的标记。点击图 4-1 中“标记为”下拉菜单，系统会显示各种标记信息。



邮件标记功能

若点击“未读”，邮件就会被标记为新邮件，发件人前面的图标会变成●，同时邮件的发件人、主题、时间、大小等信息也会用黑体字显示。

若点击“红旗”，邮件主题就会以红色字体显示。

若点击“其他标记”，可以在八种不同的颜色中进行选择，设置邮件主题的色彩



若点击“取消标记”。则邮件主题会从红色变为黑色。

若点击“紧急”，邮件就会被标记为“紧急”，前面出现🚨图标。

若点击“缓慢”，邮件就会被标记为“缓慢”，前面出现↓图标。

若点击“普通”，邮件就会被标记为普通，前面的优先级标示就会被取消，不显示任何图标。

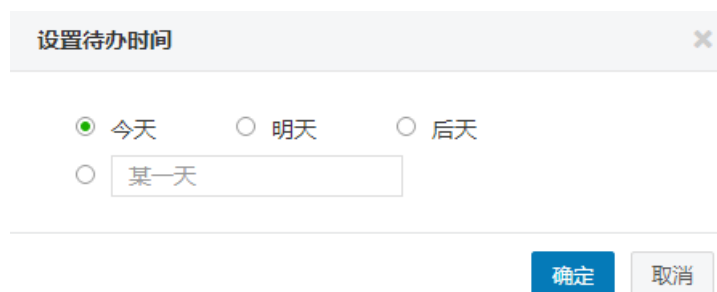
若点击“置顶邮件”，当前的邮件就会被放置在收件箱的首位。



置顶邮件

若点击“取消置顶”，所选定的邮件就会按照时间顺序重新放置于收件箱中。

若点击“待办邮件”，系统会弹出“设置待办时间”对话框，如下图所示。



设置邮件待办时间

在上图中设置了待办时间后，邮件就会被自动转移到“待办邮件”文件夹，如下图所示。



邮件被移动到“待办邮件”文件夹

若邮件被标记为“待办邮件”，则到达设定的时间后，系统会弹出“今天有 封待办邮件”

的提示信息，如下图所示。



待办邮件提示信息

点击上图中的“查看待办邮件”链接，系统会显示“今日待办邮件”列表，如下图所示。



今日待办邮件列表

9 更多

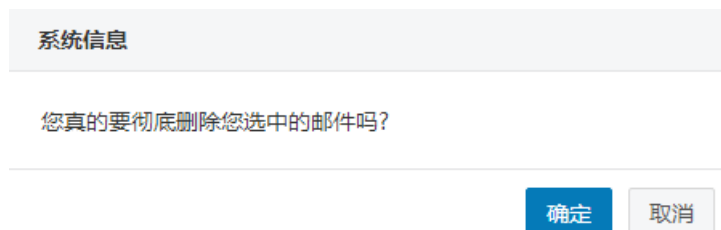
在图 4-1 中点击“更多”按钮，系统将显示如图 4-2 所示的菜单项。



图 4-2 “更多”菜单项

9.1 彻底删除

在图 4-2 中点击“彻底删除”，系统会弹出提示信息，如下图所示。



彻底删除系统信息

在上图中点击“确定”按钮后，邮件就会直接从服务器删除。如果需要恢复被误删除的邮件，请联系单位的网络管理员，请他在管理员系统中，协助恢复在 7 天之内被彻底删除的邮件。

9.2 再次发送

在院邮件系统新办 webmail 中，提供了将邮件再次发送的功能。

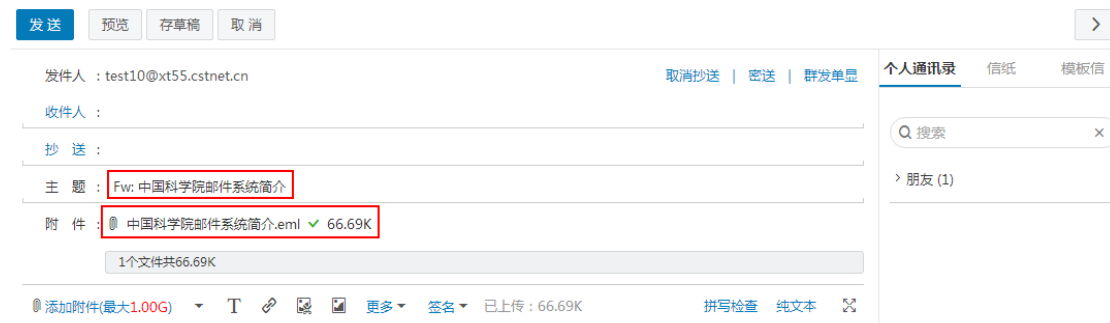
点击图 4-2 中的“再次发送”，系统将显示“写信”页面，此时新邮件的收件人已被自动设置为原始邮件的收件人，新邮件的内容是原始邮件的内容，同时保留了原始邮件中的附件。新邮件的主题被设置为原邮件主题。此时，可以修改新邮件的收件人、抄送、密送的邮件地址，将原始邮件再次发送给所需的联系人。



邮件再次发送功能

9.3 附件方式转发

在图 4-2 中点击“更多”下拉菜单项中的“转发”——“附件方式转发”，系统将显示转发页面，在“收件人”一栏中输入邮件地址，或是从页面右侧的“通讯录”中选择联系人，然后点击“发送”按钮，即可完成转发操作。附件方式转发是将原邮件保存成“.eml”格式的邮件，作为附件转发到指定邮箱。转发后邮件的发件人地址变成转发人的邮件地址，发送时间变为转发的时间。



附件方式转发

9.4 发起会议

在新版 webmail 中，提供了“发起会议”的功能。在图 4-2 中点击“更多”下拉菜单项中的“发起会议”，系统将显示“新建事件”页面，如下图所示。

发起会议功能

在“新建事件”页面中，可以设置会议的详细信息：

- 1、标题和时间：如果勾选了“全天事件”，则不需再设置会议的详细时间，如下图所示。

全天事件

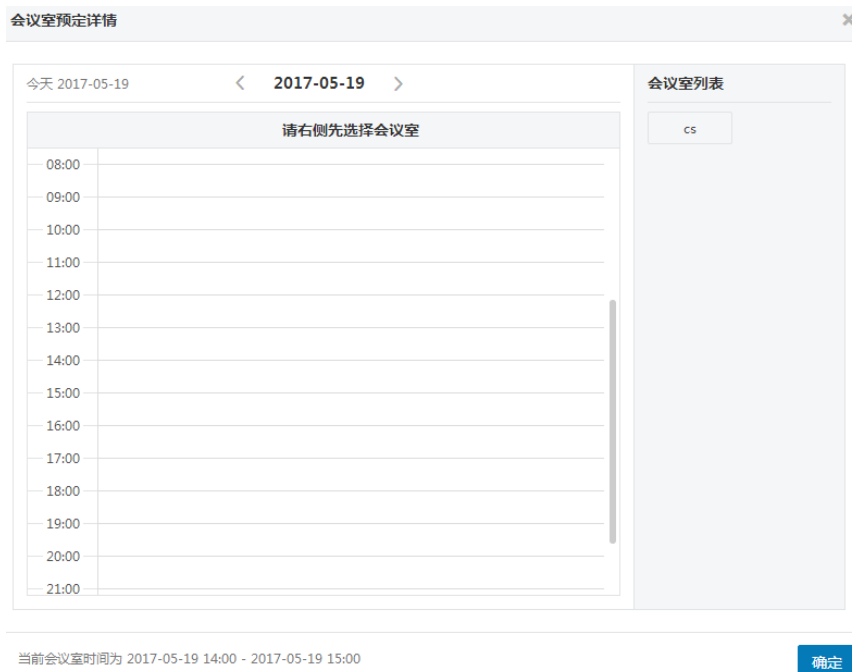
- 2、活动详情：

(1) 地点：在输入框中填写会议地点，也可以点击“添加会议室”，在系统弹出的窗口中进行选择，如下图所示。



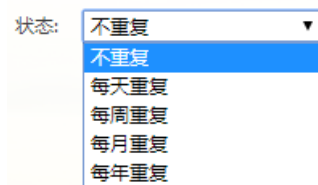
添加会议室

点击“会议室预定情况”，系统会显示“会议室预定详情”页面，如下图所示



会议室预定详情

- (2) 说明：在“说明”后面的对话框中输入需要文字，对会议进行说明。
- (3) 提醒：设置提醒方式和时间。如果勾选了“电子邮件”，同时设定了提前 10 分钟提醒，则在会议开始前 10 分钟，系统会自动给参加会议的用户发送提醒邮件。
- (4) 状态：可以在下拉菜单项中选择会议的状态，如下图所示。



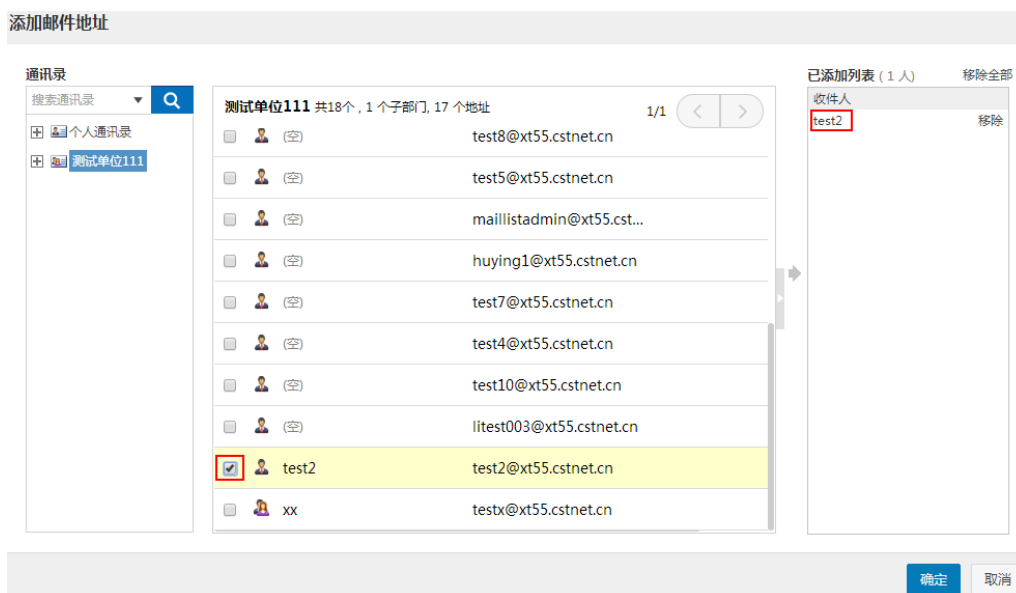
会议状态

- (5) 邀请对象：点击“添加”前面的对话框，系统会显示“从通讯录添加”选项，如下图所示



添加参会人员

- (6) 点击上图中的“从通讯录添加”，系统会显示“添加邮件地址”对话框，在此对话框中可以选择需要参会的联系人，如下图所示



从通讯录中添加邮件地址

- (7) 设置完成后，点击“新建事件”页面左上方的“保存”按钮保存设置。此时系统会弹出提示信息，如下图所示

系统信息

添加 中国科学院邮件系统简介 事件

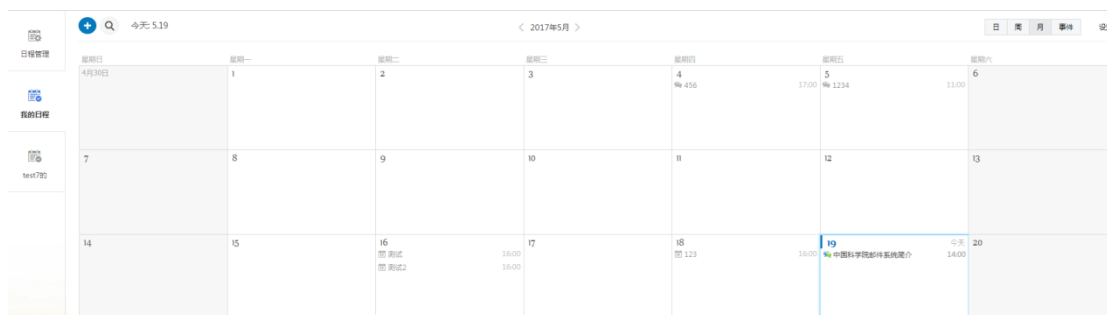
向邀请对象发送通知吗？

确定

取消

系统提示信息

(8) 若点击上图中的“确定”按钮，系统将显示“日程管理”页面，在会议日期标注会议信息，如下图所示。



日程管理页面

(9) 系统会给被邀请参会的用户发送邀请参加会议的邮件，如下图 4-3 所示



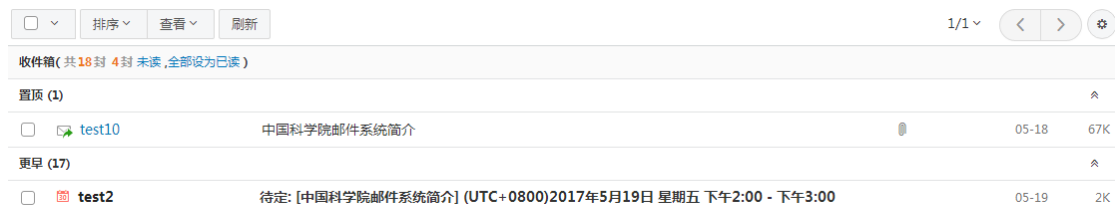
图 4-3 会议邀请邮件

(10) 若参会用户收到邀请邮件后，点击了图 4-3 中的“接受”按钮，则相应的会议事项会添加到其“日程管理”界面中。系统会给发起会议的用户发送接受会议的通知邮件，如下图所示。



接受会议的通知邮件

(11) 若参会用户收到邀请邮件后，点击了图 4-3 中的“待办”按钮，则系统会给发起会议的用户发送接受待定的通知邮件，如下图所示。



待办会议的通知邮件

(12) 若参会用户收到邀请邮件后，点击了图 4-3 中的“拒绝”按钮，则系统会给发起会议的用户发送拒绝待定的通知邮件，如下图所示。

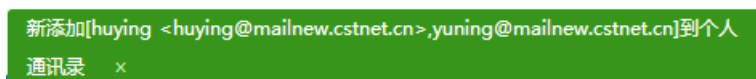


拒绝会议的通知邮件

9.5 全部添加到个人通讯录

在图 4-2 中，点击“全部添加到个人通讯录”，系统就会把当前邮件的发件人和所有收

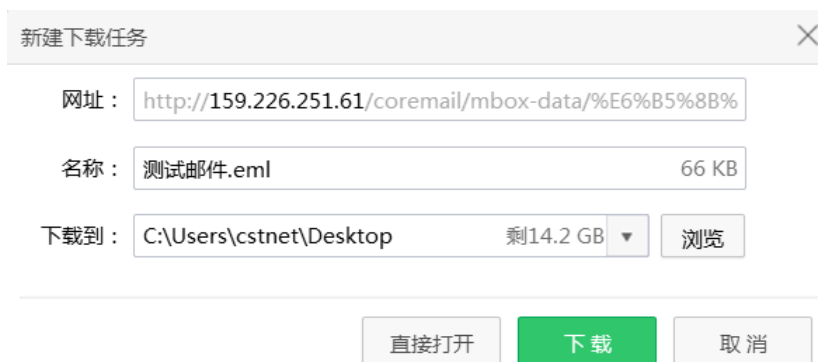
件人都添加到 webmail 邮箱的“个人通讯录”中，同时给出成功添加的提示信息，如下图所示。



全部添加到个人通讯录的提示信息

9.6 邮件下载

在阅读邮件内容页面，提供了对当前邮件进行下载的功能。点击图 4-2 “更多”下拉菜单中的“邮件下载”，系统会显示“新建下载”页面，其中已把当前邮件打包成名为“邮件主题.eml”的文件，用户可自定义目标路径进行下载操作，如下图所示。



邮件下载

9.7 打印邮件

在阅读邮件内容页面，提供了打印当前邮件的功能。点击图 4-2 “更多”下拉菜单中的“打印邮件”，系统会显示“打印邮件”页面，如下图所示。



打印邮件

在上图中点击“打印”按钮，即可实现邮件打印的需求。

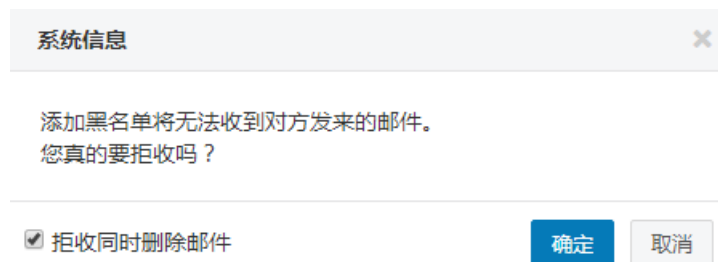
9.8 举报

如果收到垃圾邮件，可以将它们反馈到院邮件系统的垃圾邮件投诉邮箱 abuse@cstnet.cn，以便让系统对垃圾邮件进行分析处理，根据情况对院邮件系统的垃圾邮件过滤规则进行调整，以减少垃圾邮件对用户的滋扰。

点击图 4-2 “更多”下拉菜单中的“举报”，系统将把当前阅读的邮件举报到 abuse@cstnet.cn，同时将其转移到“垃圾邮件”文件夹。

9.9 拒收邮件

在阅读邮件内容页面，提供了根据发件人地址拒收邮件的功能。点击图 4-2 “更多”下拉菜单中的“拒收邮件”后，系统会给出提示信息，如下图所示。



拒收邮件

如果点击了上图中的“确定”按钮，系统将自动将当前邮件的发件人地址添加到邮箱的“黑名单”中，同时删除该邮件，随后给出成功删除邮件的提示信息，如下图所示



删除拒收的邮件

该邮件的发件人会自动添加到 webmail 邮箱的“黑名单”中，此后就不会再收到从这个发件人地址发送来的邮件了，如下图所示。



拒收邮件将发件人地址添加到黑名单

9.10 来信分类

在阅读邮件内容页面，提供了来信分类的功能，即：把所有来自当前邮件发件人的信件都移至指定文件夹。点击图 4-2 中的“来信分类”后，系统会给出“来信分类”对话框，如下图所示。

来信分类 ✕

可以将所有关于发件人的邮件移至指定的文件夹

发件人: yuning@mailnew.cstnet.cn

移动到: 工作 ▼

是否对收件箱历史邮件执行规则

若您想创建更复杂的收信规则, 请进入[完整创建页面](#)

确定 取消

来信分类

在上图中, 点击“移动到”最右侧的三角形标记, 可从列出的文件夹中选取需要转移到文件夹。如果勾选了“是否对收件箱历史邮件执行规则”, 则目前保存在收件箱中, 所有来自于 yuning@mailnew.cstnet.cn 的信件, 都将被移动至“工作”文件夹。

如果在“移动到”所列出的文件夹中, 选择了“新建文件夹”, 则系统会显示“新建文件夹名称”, “新建文件夹位置”对话框, 可以创建新的文件夹执行“来信分类”操作, 如下图所示。

来信分类 ✕

可以将所有关于发件人的邮件移至指定的文件夹

发件人: yuning@mailnew.cstnet.cn

移动到: 新建文件夹... ▼

新建文件夹名称:

新建文件夹位置: 根文件夹 ▼

是否对收件箱历史邮件执行规则

若您想创建更复杂的收信规则, 请进入[完整创建页面](#)

确定 取消

创建新的文件夹进行“来信分类”

如果需要创建更复杂的收信规则, 可点击“完整创建页面”链接, 进入完整的规则创建页面进行设置。

9.11 查看信头

在阅读邮件内容页面中，提供了查看邮件信头的功能。点击图 4-2 中的“查看信头”，系统将弹出新的窗口显示信头信息，其中包括发件人地址，发送邮件的服务器 IP 地址，邮件的编码方式等重要的系统信息，如下图所示。

```
Received: by ajax-webmail-APP-01 (Coremail) : Fri, 19 May 2017 15:21:10
+0800 (GMT+08:00)
X-Originating-IP: [172.30.0.95]
Date: Fri, 19 May 2017 15:21:10 +0800 (GMT+08:00)
X-CM-HeaderCharset: UTF-8
From: yuning@mailnew.cstnet.cn
To: test55@mailnew.cstnet.cn
Cc: test4mail@mailnew.cstnet.cn
Subject: =?UTF-8?B?5rWL6K+V5oqE6YCB6YKu5Lu2?=?
X-Priority: 3
X-Mailer: Coremail Webmail Server Version XT5.0.5 build 20161025(89512.9021)
Copyright (c) 2002-2017 www.mailtech.cn cstnet-test
Content-Type: multipart/mixed;
    boundary="====_Part_78_1680463717.1495178470698"
MIME-Version: 1.0
Message-ID: <1a76f037.14.15c1f94e530.Coremail.yuning@mailnew.cstnet.cn>
X-Coremail-Locale: zh_CN
X-CM-TRANSID:qwCowACnrwfmnB5ZuAMAAA--.9W
X-CM-SenderInfo: plxqx03j6ptxpoqh4hxfw0vfwof0/
X-Coremail-Antispam: 1Ur529EdanIXcx71UUUUU7IcSsGvfJ3iIAIbWAYjsxI4VWxJw
CS07vEb4IE77IF4wCS07vE1IOE4x80FVAKz4kxMIAIbVAFxVCaYxvI4VCIwcAKzIAAtYxBI
daVFxhVjvjDU=
```

查看邮件信头信息

9.12 查看原文

在阅读邮件内容页面中，除了能够查看邮件的信头信息外，还能够查看邮件的原文。点击图 4-2 中的“查看原文”，系统将弹出新的窗口显示编码后的邮件，其中包括邮件信头信息、邮件正文信息、附件信息等，但均已经过了编码，如下图所示。

```

Received: by ajax-webmail-APP-01 (Coremail) ; Fri, 19 May 2017 15:21:10
+0800 (GMT+08:00)
X-Originating-IP: [172.30.0.95]
Date: Fri, 19 May 2017 15:21:10 +0800 (GMT+08:00)
X-CM-HeaderCharset: UTF-8
From: yuning@mailnew.cstnet.cn
To: test55@mailnew.cstnet.cn
Cc: test4mail@mailnew.cstnet.cn
Subject: =?UTF-8?B?5rWL6K+V5oqE6YCB6YKu5Lu2?=?
X-Priority: 3
X-Mailer: Coremail Webmail Server Version XT5.0.5 build 20161025(89512.9021)
Copyright (c) 2002-2017 www.mailtech.cn cstnet-test
Content-Type: multipart/mixed;
boundary="-----_Part_78_1680463717.1495178470698"
MIME-Version: 1.0
Message-ID: <1a76f037.14.15clf94e530.Coremail.yuning@mailnew.cstnet.cn>
X-Coremail-Locale: zh_CN
X-CM-TRANSID: qwCowACnrwfmnB5ZuAMAAA--.9W
X-CM-SenderInfo: plxqx03j6ptxpoqh4hxfvw0vfwof0/
X-Coremail-Antispam: 1Ur529EdanIXcx71UUUUU7IcSsGvfJ3iIAIbVAYjxsI4VWxJw
CS07vEb4IE77IF4wCS07vE110E4x80FVAKz4kxMIAIbVAFxVCaYxvI4VC1wcAKzIAtYxBI
daVFxhVjvjDU=

-----_Part_78_1680463717.1495178470698
Content-Type: multipart/alternative;
boundary="-----_Part_80_1111688870.1495178470698"

-----_Part_80_1111688870.1495178470698
Content-Type: text/plain; charset=UTF-8
Content-Transfer-Encoding: base64

CgoKLSOKCuS9meWugQrkuK3lm73np5HlrapmaLorqHnrpfmLrnwZHnu5zkv6Hnga/kuK3lv4MK
5L+h5oGv5YyW5Z+656GA6K6+5pa96L+Q6KGM5Li05oqA5pyv5Y+R5bGV6YOoClR1bDowMTAtNTg4
MTI4NTcKRwIhaWzvvJp5dW5pbmdAY3N0bmV0LmNuCmh0dHA6Ly9tYWlsLmNzdG5ldC5jbG==
-----_Part_80_1111688870.1495178470698
Content-Type: text/html; charset=UTF-8
Content-Transfer-Encoding: base64

PGJyPgo8YnI+Cjxicj4KPHNwYW4+LS08YnI+CjxkaXY+CgnkvZnlroEKPC9kaXY+CjxkaXY+Cgnk
uK3lm73np5HlrapmaLorqHnrpfmLrnwZHnu5zkv6Hnga/kuK3lv4M8YnI+CuS/oeaBr+WMluWf
uehg0iuwuaWvei/k0ihjOS4juaKg0acr+WPkeWxlemDqDxicj4KVGVs0jAxMCO10DgxMjg1Nzxi
cj4KRwIhaWzvvJp5dYsBocmVnPSJtYWlscDg86eXVuaW5nQGZndG5ldC5jbiI+eXVuaW5nQGZndG5l
dC5jbG5jbWwY48YnI+CjxhIGhyZWY9Imh0dHA6Ly9tYWlsLmNzdG5ldC5jbi8iIHRhcmddD0iX2Js
YW5rIj5odHRwOi8vbWFpbC5jc3RuZXQuY248L2E+CjwvZG12Pgo8L3NwYW4+
-----_Part_80_1111688870.1495178470698--

-----_Part_78_1680463717.1495178470698
Content-Type: application/msword;
name="=?UTF-8?B?5Lit5Zu956eR5a2m6Zmi6YKu5Lu2570757uf566A5LuLLmRvYw==?="
Content-Transfer-Encoding: base64
Content-Disposition: attachment;
filename="=?UTF-8?B?5Lit5Zu956eR5a2m6Zmi6YKu5Lu2570757uf566A5LuLLmRvYw==?="

```

[查看邮件原文](#)

9.13 编码

在阅读邮件内容页面，提供了修改邮件正文编码方式的功能。点击图 4-2 中的“编码”后，能够修改邮件内容的编码方式。院邮件系统 webmail 邮箱页面支持 GBK、UTF-8、BIG5 三种编码方式：

- (1) GBK：将邮件内容在显示框里使用简体编码显示。

(2) UTF-8：将邮件内容在显示框里使用 UTF-8 编码显示。UTF-8 是当前国外邮件服务提供商通常使用的编码方式。

(3) Big5：将邮件内容在显示框里使用繁体编码显示。



调整邮件编码方式

9.14 邮件备注

在阅读邮件内容页面，提供了给邮件添加备注的功能。点击图 4-2 中的“邮件备注”后，系统会显示邮件的“发件人”，“收件人”信息和“备注”对话框，允许为邮件添加 50 个汉字的备注信息，如下图所示。



邮件备注

10 删除

在阅读邮件内容页面，可对邮件进行删除操作。点击图 4-2 中的“删除”后，正在阅读的邮件就被转移到“已删除”文件夹，院邮件系统会定期对保存在“已删除”文件夹中的邮件进行清理。

11 附件

11.1 一次性下载多个附件

在阅读邮件内容页面，提供了一次性下载多个附件的功能，从而减少了逐一下载多个附件所需的时间，进一步提高了邮件的使用效率。

- 1、在读信页面显示附件的区域，点击“全部下载”。



- 2、系统弹出提示窗口，说明提示已将邮件中的所有附件压缩保存成“.zip”格式的文件。设定好保存路径后，就能将所有附件一次性打包下载到计算机中。

要保存来自 159.226.11.187 的 邮件两附件.zip 吗? 保存(S) 取消(C) ×

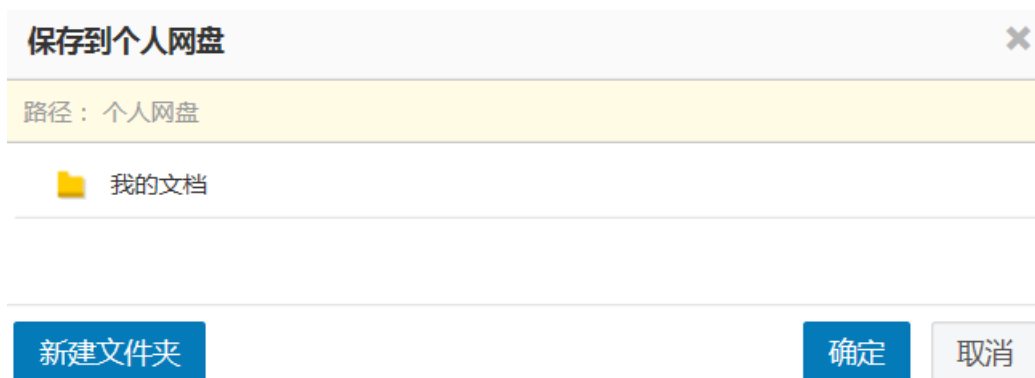
11.2 全部保存到个人网盘

在阅读邮件内容页面，提供了一次性将所有附件保存到个人网络硬盘的功能，从而减少了逐一保存多个附件所需的时间，进一步提高了邮件的使用效率。

- 1、在读信页面显示附件的区域，点击“全部保存到个人网盘”。



- 2、系统弹出提示窗口，要求设置需要保存的文件夹。也可以在页面中点击“新建文件夹”按钮，在网络硬盘中创建新的文件夹来保存附件。



- 3、设定文件夹后，点击“确定”按钮，系统即可将所有附件都保存到网络硬盘相应的文件夹中，同时给出保存成功的提示信息。



11.3 分别下载不同附件

除了能够一次性打包下载邮件中的所有附件外，webmail 也提供了分别下载不同附件的

功能，有利于用户选择性地下载所需要的附件。

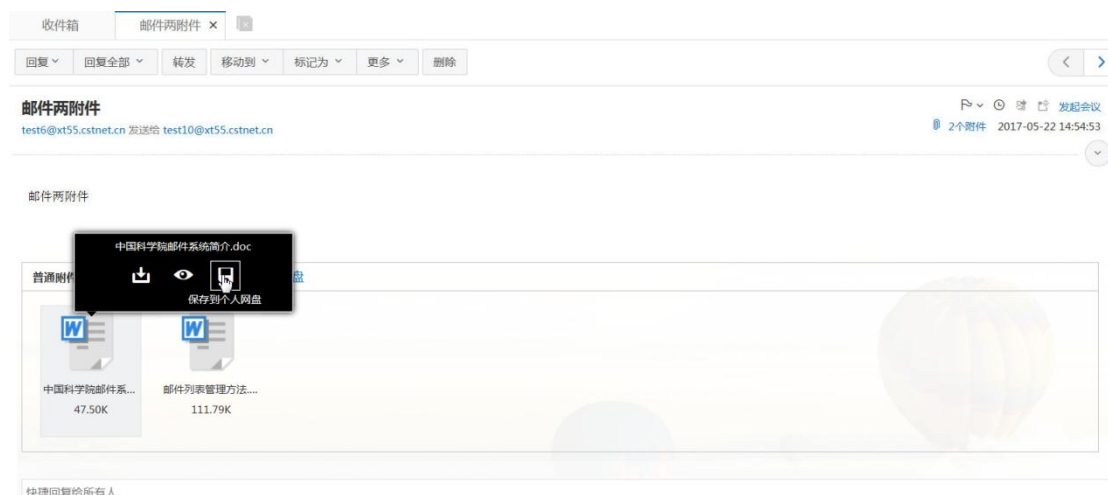
在读信页面显示附件的区域，将鼠标放置于附件上，系统会弹出黑色的小窗口，点击其中的“下载”图标，系统就会弹出下载提示窗口，提示了即将下载的附件名称，设定好保存路径后，就能将附件下载到计算机中。



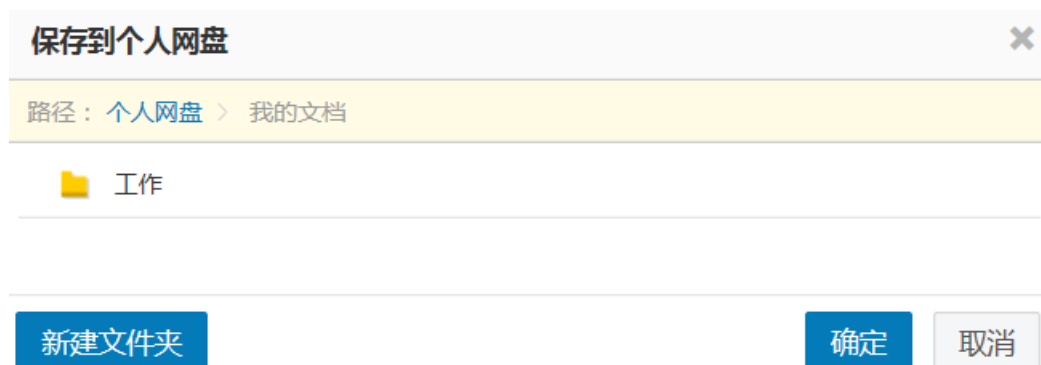
11.4 将单个附件保存到网络硬盘

在院邮件系统的 webmail 中，提供了将单个附件保存到网络硬盘的功能。此功能不仅有利于随时取阅常用的文件，也有利于文件的交流共享。

- 1、在读信页面显示附件的区域，将鼠标放置于附件上，系统会弹出黑色的小窗口，点击其中“保存到个人网盘”图标



- 2、系统弹出提示窗口，要求设置需要保存的文件夹。也可以在页面中点击“新建文件夹”按钮，在网络硬盘中创建新的文件夹来保存附件。



- 3、设定文件夹后，点击“确定”按钮，系统即可将所有附件都保存到网络硬盘相应的文件夹中，同时给出保存成功的提示信息。



11.5 附件预览

“附件预览”是院邮件系统推出的一项新功能，支持附件的在线浏览。常见的文档（如 Office 文档、PDF 文档、图片等）都可以在邮箱里直接在线预览。此功能推出后，用户无需下载附件，即可在线查看附件内容。

院邮件系统提供的附件预览服务，采用微软技术，包括 Word、Excel、Powerpoint 在内的 Office 文档都能清晰地加以预览，同时能最大限度地还原文件的原始状态，其中 PPT 文件还能在线播放，支持放映模式，动画效果完整保留。附件预览支持以下文档格式：

文档类型	文档格式
Office 文档	doc、docx、ppt、pptx、pps、xls、xlsx 等
pdf 文档	pdf
图片	jpg、jpeg、png、gif、bmp
其他	txt、xml 和部分源代码文件

如果需要使用“附件预览”功能，请按照以下步骤进行操作：

- 1、 登录 <https://mail.cstnet.cn>，在“通行证”处输入完整的邮件地址，在“密码”处输入邮箱密码，点击“登录”按钮进入邮箱
- 2、 点击“收件箱”，系统会显示收件箱中的邮件
- 3、 点击带有附件的邮件主题，系统会显示邮件内容。在邮件内容的底部，会显示所携带的附件。在显示附件的区域，将鼠标放置于附件上，系统会弹出黑色的小窗口，其中有“预览”图标，如图所示




- 4、 点击上图中的“预览”图标，将会在线显示附件的内容，如图所示



5、在上图中，提供了“下载到本地”，“帮助”，“查找”等操作按钮，便于用户根据个人意愿继续对文档进行操作。



12 查看邮件往来

在 webmail 读信页面中，点击页面右侧的  图标，系统将显示当前邮件发件人的所有邮件信息。






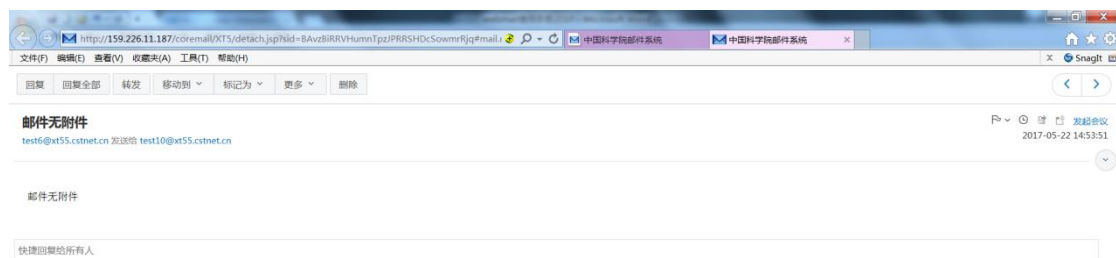
13 查看相邻往来

在读信页面，可以通过点击  图标来查看当前邮件的上一封邮件，点击  图标查看当前邮件的下一封邮件。



14 在新窗口显示

为使用户能够更清晰地阅读邮件内容，院邮件系统提供了“新窗口显示”邮件功能。只要点击页面右侧的  图标，系统就会打开一个新窗口，在新窗口中显示邮件内容。



五、写信

写信页面的主要功能是对需要发送的邮件进行编辑和设置。在此页面内，院邮件系统提供了强大而完善的功能，其中包括定时发信，快速添加收件人地址，保存已发送邮件和编辑HTML格式邮件等。

1. 邮件地址自动完成

在写信页面的“收件人”一栏中输入邮件地址时，系统会根据输入的字符，自动显示出“个人通讯录”中包含了该字符的所有邮箱，以方便用户在其中选择所需的邮件地址，这样大大简化了收件人地址的输入操作。



2. 存草稿

在写信页面点击“存草稿”按钮，即可将没写完的邮件保存在邮箱的“草稿箱”里。



在院邮件系统的新版 webmail 中，提供了“自动保存草稿”的功能。即：每隔 3 分钟，系统都会自动保存正在编辑的邮件内容（包括邮件正文及附件信息），同时将其保存在“草稿箱”中。

3. 发送

在院邮件系统的新版 webmail 中，提供了“立即发送”和“定时发送”两种功能。



3.1 立即发送

当编辑完邮件内容，点击“写信”页面中的“发送”按钮后，系统会立即将邮件发送出去。若邮件投递成功，系统会显示“邮件已发送”的提示信息，如图 5-1 所示。



图 5-1 邮件已发送

在图 5-1 中，如果点击“返回邮箱”按钮，则系统会回到“收件箱”页面。如果点击“继续写信”按钮，则系统会显示“写信”页面，以便让用户再编辑一封新邮件。此外，若点击提示页中的“添加”链接时，系统会将当前显示的收件人邮箱添加到“个人通讯录”中，同时给出添加成功信息。

新添加[test2@xt55.cstnet.cn]到个人通讯录 ×

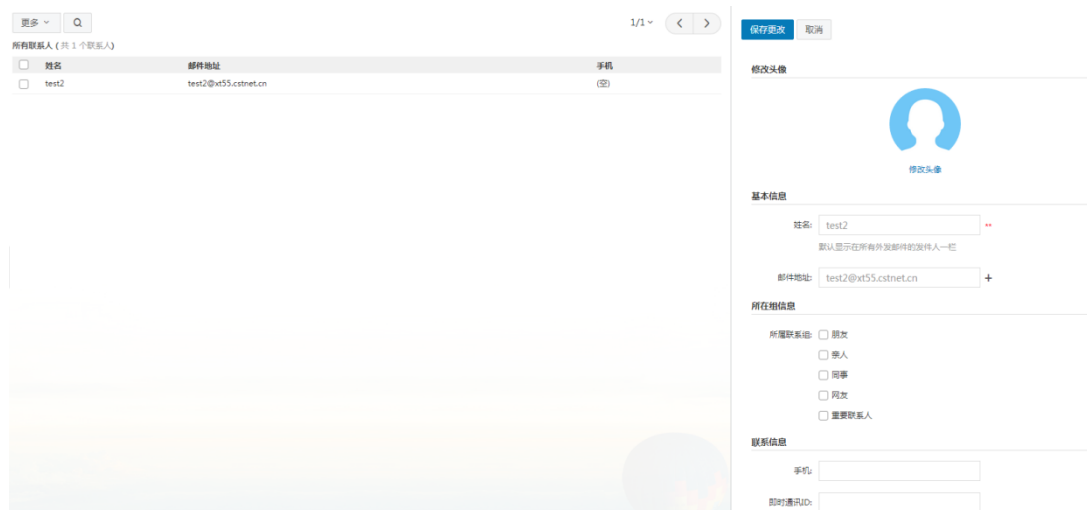
若点击图 5-1 中的“自动保存”链接时，系统会将邮箱设置为自动保存收件人地址的模式，即：当成功发送邮件后，系统会自动将收件人地址添加到通讯录中，不用再进行手工添加。自动保存模式设置成功后，系统会给出设置成功信息。

参数设置成功！

当把收件人地址添加到“个人通讯录”以后，图 5-1 会显示“编辑”链接，如下图所示。



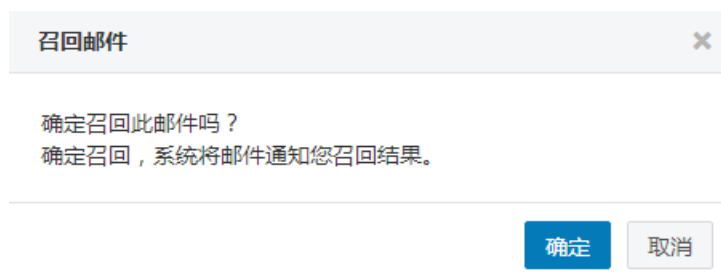
点击上图中的“编辑”链接，系统会显示编辑页面，可将当前联系人划归不同的联系组，同时能够修改当前联系人的姓名、电话信息。



在图 5-1 中，如果点击“显示发送状态”链接，系统会显示邮件的发送状态，如下图所示。



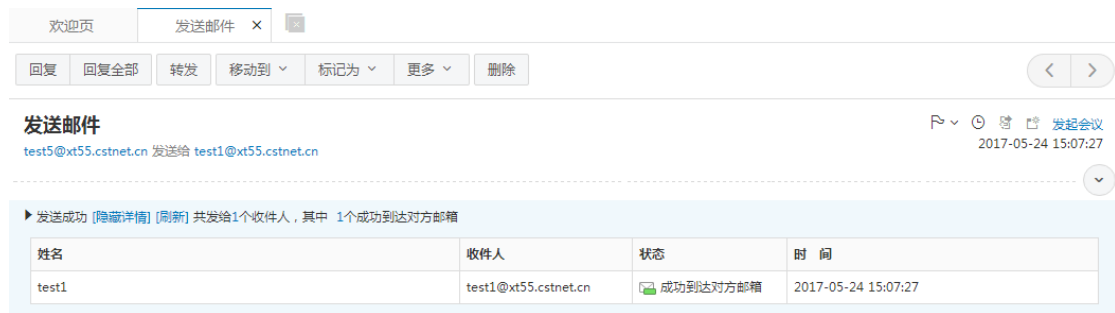
在图 5-1 中，如果点击“召回邮件”链接，系统会显示“召回邮件”确认对话框，如下图所示。



如果点击上图中的“确定”按钮，系统将执行召回邮件操作，然后告知召回结果，如下图所示。



在图 5-1 中，如果点击“查看已发邮件”链接，系统会显示已发送邮件的情况，如下图所示。



发送邮件

3.2 定时发送

在“写信”页面，还可以按照以下步骤对所编辑的邮件进行定时发信的设置。

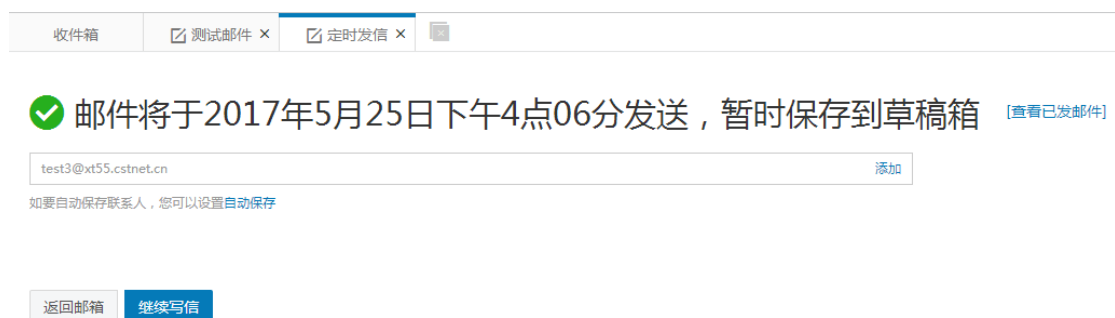
1、勾选“写信”页面中“定时发送”前面的方框



2、系统显示“定时发信设置”对话框，在对话框中输入需要设定的年、月、日和时间（24 小时制）。同时，“写信”页面中的“发送”按钮也变换为“定时发信”按钮。



(3) 点击“定时发送”按钮，系统就会给出“定时发信设置成功”的提示。该邮件就会被系统存放到“草稿箱”，等设定的时间到达后再发送。

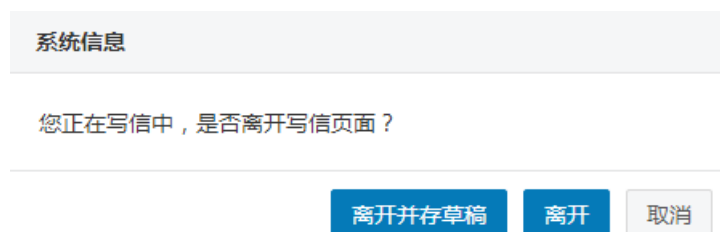


4. 取消

在“写信”页面中编辑邮件时，如果希望终止邮件的编辑，请点击页面中的“取消”按钮。



此时系统会弹出提示信息，说明“您正在写信中，是否离开写信页面？”，如下图所示



如果点击提示信息中的“离开并存草稿”按钮，则系统会将当前邮件保存到“草稿箱”中，再返回到邮箱首页；如果点击提示信息中的“离开”按钮，则系统不保存当前邮件内容，直接返回到邮箱首页；如果点击提示信息中的“取消”按钮，则系统仍停留在“写信”页面。

5. 附件

院邮件系统的新版 webmail 中，单封邮件的附件容量已增加为 1GB，同时提供了添加“普通附件”、“网盘附件”、“语音附件”及“视频附件”的功能，以便更好地满足用户实际工作的需要。

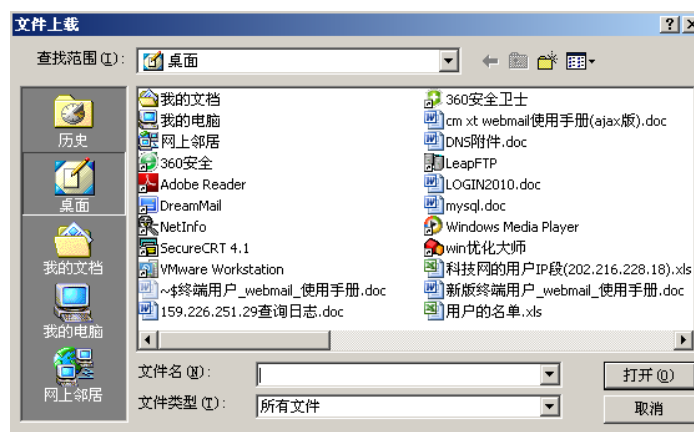
5.1 普通附件

如果在邮件中需要发送附件，请按照以下步骤添加附件。

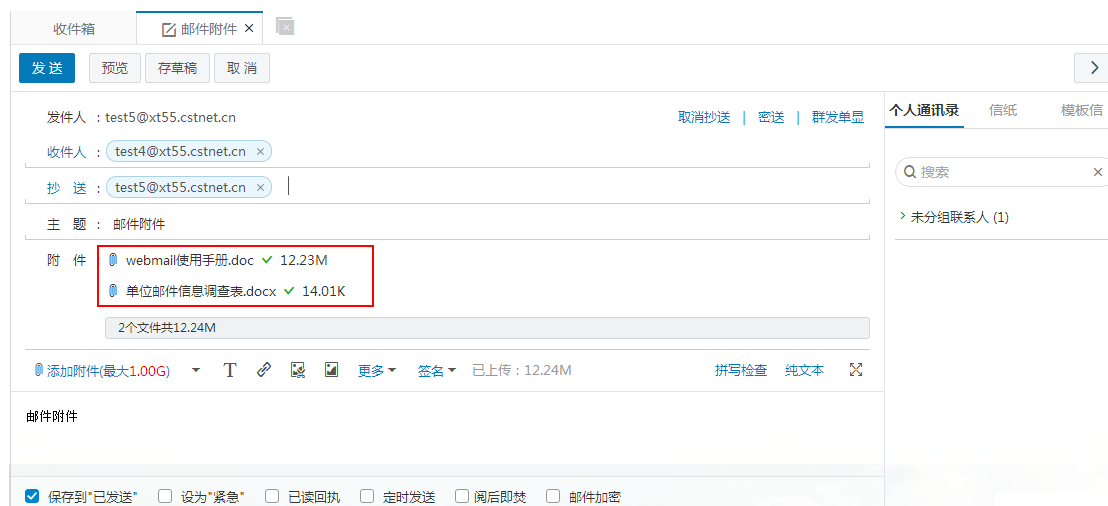
- (1) 点击“写信”页面内的“添加附件”按钮。



(2) 系统就会显示文件路径选择页面，以便选取需要添加的附件。在院邮件系统的新版 webmail 中，能够一次添加多个附件。



(3) 附件添加成功后，会将附件名称显示在“附件”图标的后面。



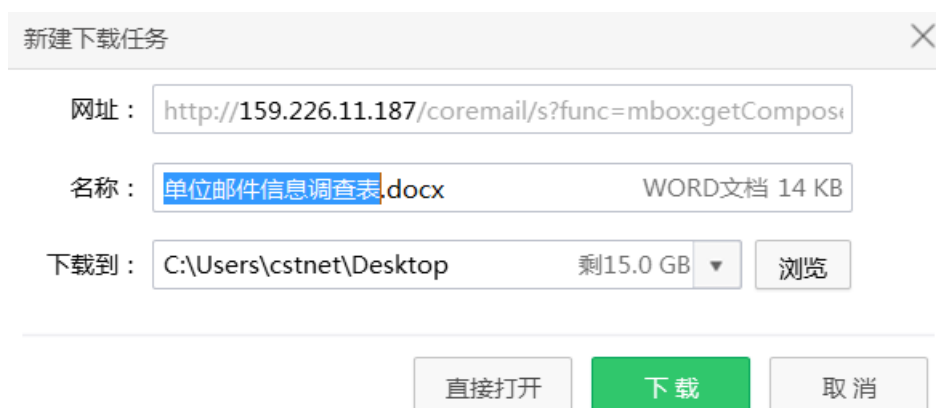
点击附件名称后面的绿色“√”，就会显示“删除”、“下载”、“预览”链接，如图 5-2 所示。



图 5-2 附件操作按钮

如果希望将添加的附件删除，可以点击相应附件后面的“删除”链接，就可以执行删除操作。

如果需要将附件下载到计算机保存，可以点击附件后面的“下载”链接，此时系统会显示新建下载任务对话框，以便将附件下载到指定文件夹保存，如下图所示。



如果需要预览附件的内容，可以点击附件后面的“预览”链接，此时系统会弹出新页面，

显示附件内容，如下图所示。



5.2 超大附件

为满足广大用户的实际需求，院邮件系统在新版 webmail 中提供了发送超大附件的功能，新版 webmail 允许发送 1GB 容量的附件。

发送超大附件的实现方式为：邮件系统将大容量的附件文件先传入邮箱的“文件中转站”中，然后将此文件的链接地址及文件名以邮件的方式发送到收件人邮箱，收件人在收到邮件后，点击相应链接即可到邮件系统的“文件中转站中”下载附件文件。

1、点击“写信”页面中的“添加附件”链接。



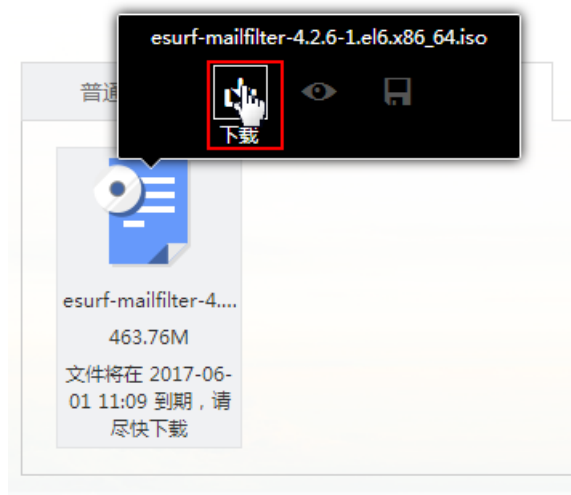
- 2、若附件大于 50MB，系统会将附件传入邮箱的“文件中转站”，同时给出“附件总容量超限制，**等*个附件将上传至文件中转站，7 天内有效，若被删除或者过期，收件人将无法下载”的提示信息



- 3、点击“发送”按钮后，系统将会把超大附件的名称及链接地址发送到收件人邮箱，如下图所示



4、鼠标放置于上图中的超大附件中，系统会显示下载按钮，如下图所示



5、点击上图中的“下载”按钮，系统即显示“提取文件”页面。

您要提取的文件：
esurf-mailfilter-4.2.6-1.el6.x86_64.iso

文件大小： 463.76 M
到期时间： 2017-06-01 11:09:07

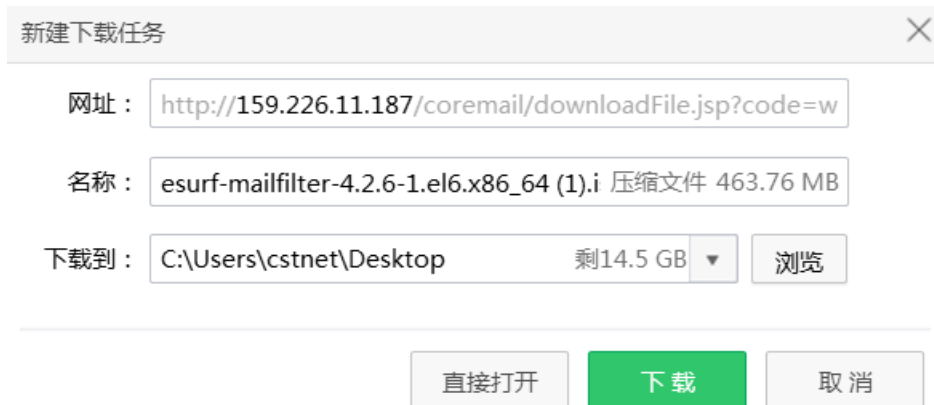
 [开始下载](#)

语言：[繁體中文](#) [English](#) [简体中文](#)

此文件来自邮箱“文件中转站”。
几百M的照片包、设计图，用邮箱也可以发了。

拥有G级存储空间，能上传G级的文件。

6、在“提取文件”页面中，点击“开始下载”，即能将超大附件下载到本地计算机保存。



在院邮件系统的 webmail 中，允许用户一次发送 1GB 的超大附件。即：每次传入邮件服务器“文件中转站”的文件大小不能超过 1GB。

5.3 从文件中心添加附件

院邮件系统 webmail 还提供了从文件中心添加附件的功能，分别是“文件中转站”、“个人网盘”、“来往附件”中添加附件。

5.3.1 从文件中转站添加附件

如果需要从文件中转站中添加附件，可以按以下步骤操作：

1、点击“写信”页面中“添加附件”后面的三角，然后在下拉菜单中点击“从文件中心添加”，如下图所示



2、系统会显示“从文件中心添加附件”对话框，点击其中的“文件中转站”标签，如下图所示



3、在“文件中转站”中，选定需要发送的文件，然后点击“确定”



4、系统将选定的文件添加到附件列表中，如下图所示



5、收件人收到邮件后，系统会提示收到了一个“超大附件”，如下图所示



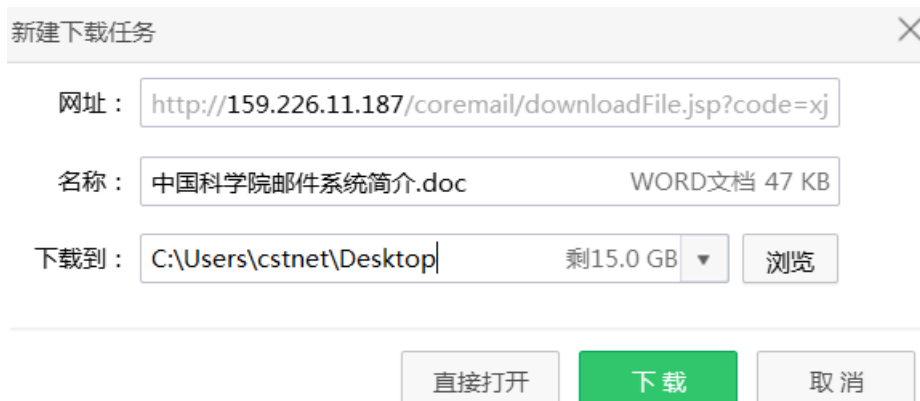
6、鼠标放置于上图中的超大附件中，系统会显示下载按钮，如下图所示



7、点击上图中的“下载”按钮，系统即显示“提取文件”页面。



8、在“提取文件”页面中，点击“开始下载”，即能将超大附件下载到本地计算机保存。

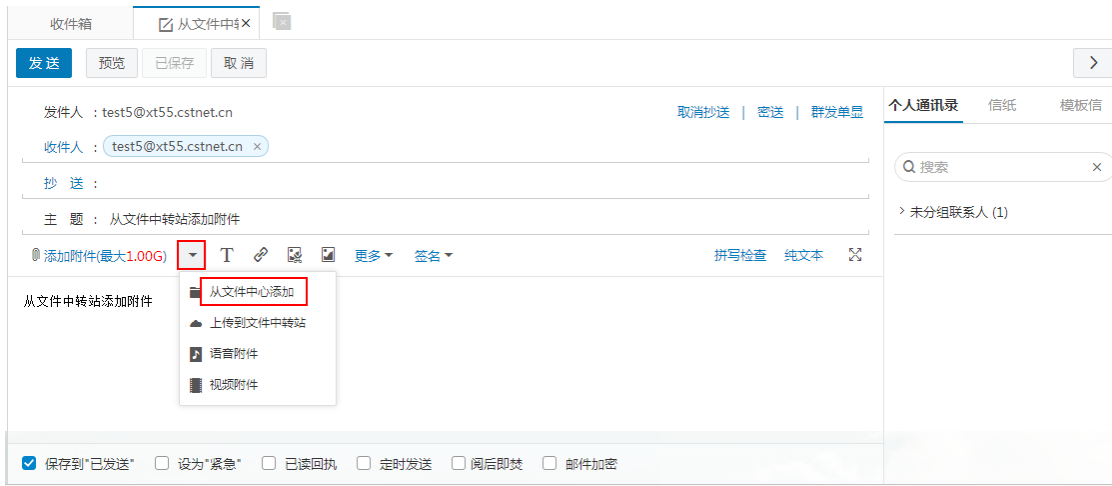


超大附件在“文件中转站”中保存 7 天，7 天之后将被自动删除。

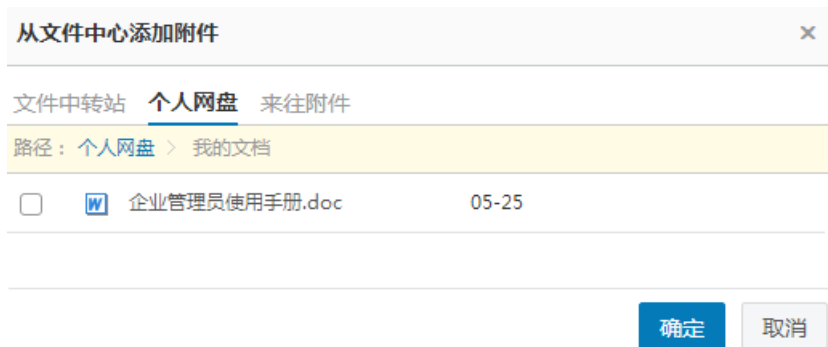
5.3.2 从个人网盘添加附件

如果需要从个人网盘中添加附件，可以按以下步骤操作：

1、点击“写信”页面中“添加附件”后面的三角，然后在下拉菜单中点击“从文件中心添加”，如下图所示



2、系统会显示“从文件中心添加附件”对话框，点击其中的“个人网盘”标签，如下图所示



3、在“个人网盘”中，选定需要发送的文件，然后点击“确定”



4、系统将选定的文件添加到附件列表中，如下图所示



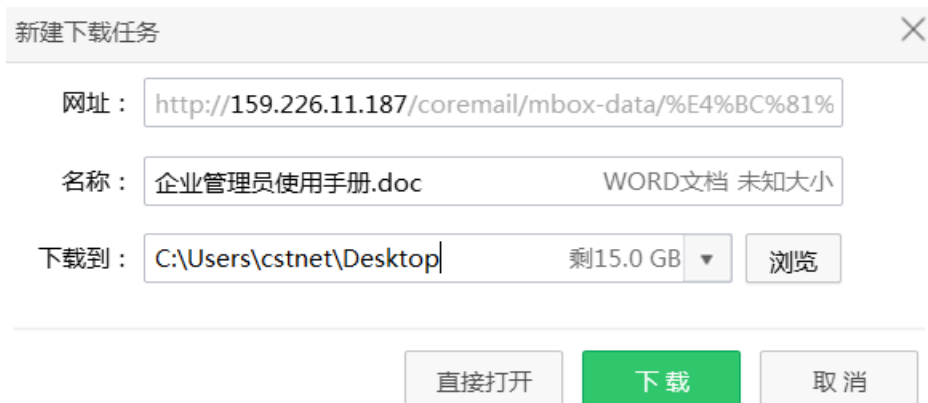
5、收件人收到邮件后，系统会提示收到了一个“普通附件”，如下图所示



6、鼠标放置于上图中的普通附件中，系统会显示下载按钮，如下图所示



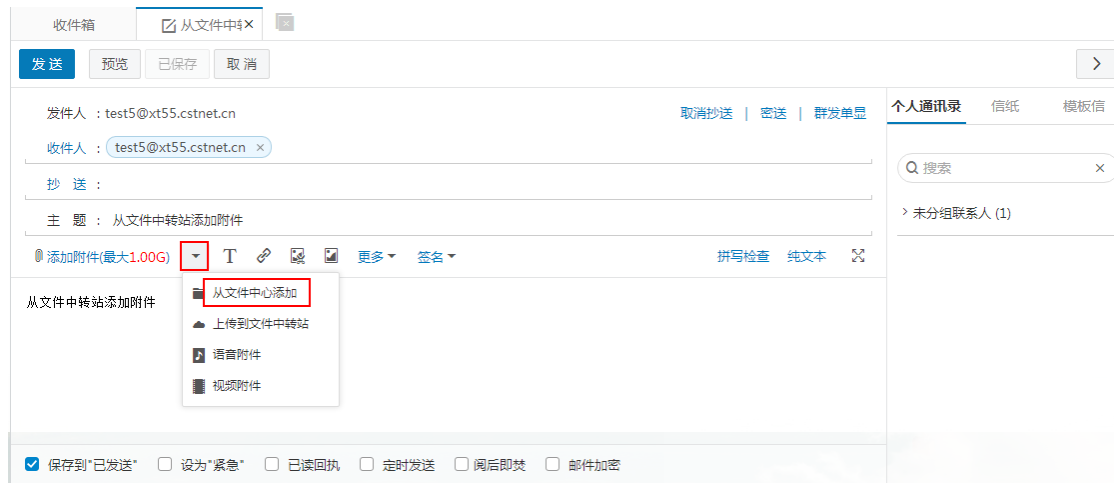
7、在上图中点击“下载”，即能将附件下载到本地计算机保存。



5.3.3 从来往附件中添加附件

如果需要从来往附件中添加附件，可以按以下步骤操作：

- 1、点击“写信”页面中“添加附件”后面的三角，然后在下拉菜单中点击“从文件中心添加”，如下图所示



- 2、系统会显示“从文件中心添加附件”对话框，点击其中的“来往附件”标签，如下图所示



3、在“来往附件”中，选定需要发送的文件，然后点击“确定”



4、系统将选定的文件添加到附件列表中，如下图所示



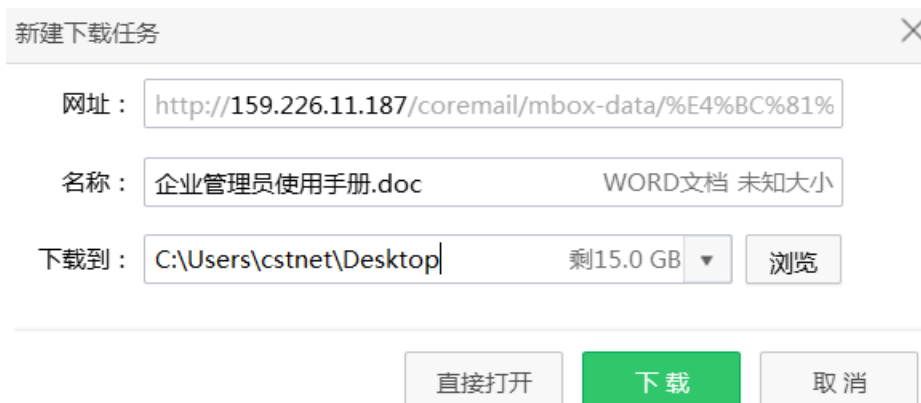
5、收件人收到邮件后，系统会提示收到了“普通附件”，如下图所示



6、鼠标放置于上图中的普通附件中，系统会显示下载按钮，如下图所示



7、在上图中点击“下载”，即能将附件下载到本地计算机保存。



6. 添加抄送地址、密送地址

在邮件系统中发送邮件有三种方式：

- 正常发送（收件人）——邮件将直接发送到收件人邮箱；
- 抄送——副本，向抄送人发送一封邮件的副本，邮件的其它收件人能看到此抄送人的邮箱；
- 密送——邮件的复写副本，向密送人发送一封邮件的副本，邮件的其它收件人看不到此密送人的邮箱；

6.1 添加抄送地址

如果需要给一封邮件添加抄送地址，可以通过以下步骤来完成：

- (1) 点击“写信”页面内的“抄送”链接



- (2) 系统将显示出“抄送”地址栏，在此栏中输入联系人邮箱，就能将邮件抄送给指定用户。或者，也可以从页面右侧的“个人通讯录”中点击联系人姓名，被点击的联系人邮箱会自动添加到抄送地址栏中。



- (3) 若点击页面中的“取消抄送”链接，系统将隐藏“抄送”栏，同时删除已添加的抄送地址。



6.2 添加密送地址

若需要将邮件密送给某联系人，可以通过以下步骤来完成：

- (1) 点击“写信”页面内的“密送”链接



- (2) 系统将显示出“密送”地址栏，在此栏中输入联系人邮箱，就能将邮件密送给指定用户。或者，也可以从页面右侧的“个人通讯录”中点击联系人姓名，被点击的联系人邮箱会自动添加到密送地址栏中，而且邮件的其他收件人看不到密送收件人的邮件地址。



(3) 若点击页面中的“删除密送”链接，系统将隐藏“密送地址”栏，同时删除已添加的密送地址。



7. 群发单显

院邮件系统在“写信”页面提供了“群发单显”的功能。即：当给很多联系人同时发送邮件时，每个收到邮件的联系人都只能看到自己的邮件地址，看不到其他收件人的邮件地址。

若需要使用“群发单显”功能，可以通过以下步骤来完成：

(1) 点击“写信”页面内的“群发单显”链接



(2) “写信”页面会变成“群发单显”样式

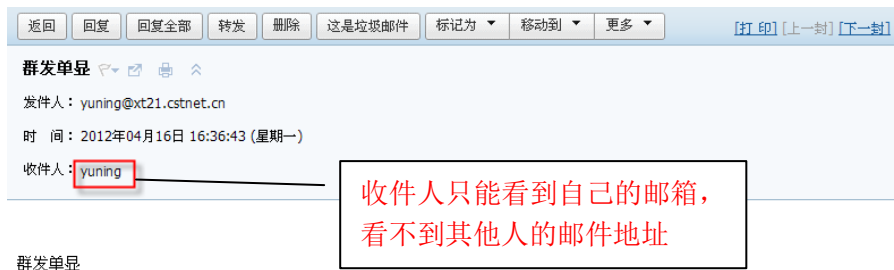


(3) 在“群发单显”后面的输入框中键入多个收件人邮箱，或是从页面右侧的“个人通讯录”中选择多个联系人地址。



(4) 邮件编辑完成后，点击“发送”按钮发送邮件。

(5) 收件人在收到邮件后，都只能在“收件人”一栏中看到自己的邮件地址，看不到其他收件人的邮箱。



8. 利用地址列表添加收件人地址

在“写信”页面，当点击“收件人”、“抄送”、“密送”链接后，系统将弹出通讯录中的所有地址列表，用户可在其中选择需要的邮件地址来发送邮件。



9. 多媒体信件编辑功能

院邮件系统提供了两种邮件编辑功能，一种是多媒体编辑方式，为信件书写和编辑提供了更多的自由，犹如使用 Word 一样轻松方便。另外一种纯文本编辑方式，可以方便快速地编辑邮件正文。

系统默认的邮件编辑方式是多媒体方式，如果需要纯文本方式进行编辑，可点击“写信”页面内“纯文本”链接，系统便会将邮件的编辑方式转换为纯文本，同时不显示多媒体编辑按钮。



在多媒体编辑方式，系统会显示以下编辑按钮：



- | | | | |
|----------------------------|----------------|----------------------|-----------------|
| B ：加粗 | <i>I</i> ：斜体 | <u>U</u> ：下划线 | A ：字体 |
| A_A ：文字大小 | A ：文字颜色 | A ：文字背景 | I ：行距 |
| ≡ ：对齐方式 | ≡ ：编号 | ≡ ：缩进 | 🔗 ：添加链接 |
| 🖼️ ：截屏 | 🖼️ ：图片 | <> 编辑源码 | 🖥️ ：全屏显示 |
- [拼写检查](#)

10. HTML 源码发送功能

院邮件系统支持编辑发送 HTML 源代码。如果希望对方接收到的是 HTML 页面。可以按照以下步骤进行：

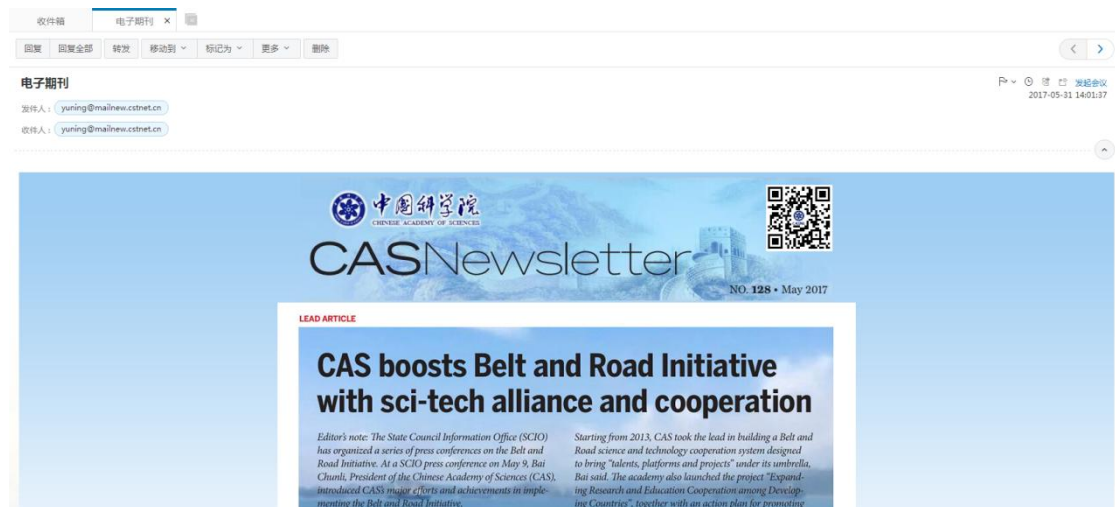
- (1) 在“写信”页面的多媒体编辑按钮中，点击“更多”菜单项中的“编辑源码”。



(2) 在邮件正文编辑区域中，输入 HTML 源代码。



(3) 此时点击“发送”按钮，收件人接收到的就是 HTML 页面。



11. 保存到[已发送]

在“写信”页面中，对于所有成功发送的邮件，都会默认把此邮件的副本保存在[已发送]文件夹中。如果在发送邮件时不需要保存副本，请在“写信”页面中，去掉“保存到[已发送]”前面的勾选。



12. 已读回执

如果发送的邮件需要设置“已读回执”，可在“写信”页面的下方，勾选“已读回执”选项。



设置完成后，收件人在阅读邮件时，会在页面上方看到“需要发送已读回执，确定发送吗？”的提示。



如果需要发送“已读回执”，则点击提示信息后面的“发送”链接。此时发件人会收到一个“已读回执”的收条。



如果不希望发送“已读回执”，则点击提示信息后面的“取消”链接。此时发件人不会收到任何信息。

如果希望以后对“已读回执”的处理方式都与第一次相同，请勾选提示信息中的“以后都按这次操作”选项。



13. 设定邮件优先级

在邮件内容编辑完成后，还可以对邮件的优先级进行设定。如果勾选了“写信”页面下方的“紧急”选项，则所发送的邮件就被设定为高优先级。否则所发送邮件的优先级就为普通。



收件人在收到邮件后，可以在邮件主题前面看见紧急标志！。



14. 使用签名

邮件内容编辑完成后，还可以选择加入不同的签名。在“写信”页面的邮件编辑器中，点击“签名”链接，系统会显示“编辑签名档”选项。



点击下拉菜单中的“编辑签名档”，系统会显示“签名档”页面。

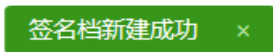



在“签名档”页面，可以根据实际需要来设置签名档的位置。例如，将其设置“在整个文档的底部”或者“正文之后，引文之前。”

点击“签名档”页面中的“新建签名”按钮，系统会在界面右侧装载“新建签名”页面，在此页面中能够设置签名档的名称，编辑签名档的内容。设置完成后，点击页面上方的“确定”按钮保存设置。



签名档设置成功后，系统会显示“签名档新建成功”的提示信息。



如果需要将某一签名设定为默认签名，请点击签名签名的 。设置完成后，系统会给出“设置默认签名成功”的提示信息。



在院邮件系统的 webmail 中，允许设置三个不同的签名档。当某一签名档被设置为“默

认签名”后，每次打开“写信”页面，此签名档都会自动出现在邮件内容编辑框中。

15. 召回邮件

院邮件系统的 webmail 中，提供了“召回邮件”的功能。“召回邮件”是指，当给联系人错发了邮件时，能够及时取回错发的邮件。但是，只有符合以下条件的邮件才能被召回：

- (1) 收件人的邮箱是院邮件系统的用户，即收件人的单位已成功完成了邮件系统的迁移。
- (2) 错发的邮件尚未被收件人阅读。

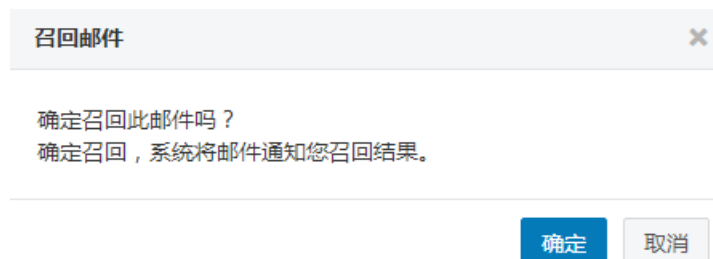
如果需要进行召回邮件的操作，请按照以下两种方法进行：

(一) 发送邮件后立即召回

(1) 发送邮件后，系统会给出“邮件已发送”的提示信息，如下图所示



(2) 在上图中点击“召回邮件”链接，系统会弹出“召回邮件”提示对话框，如下图所示。



(3) 在上图中点击“确定”按钮，系统将对符合条件的邮件执行“召回”操作，同时给出

召回成功的提示信息。



(4) 点击上图中的“确定”按钮，系统将给发件人发送“邮件召回成功”的通知邮件。通知邮件主题为“[召回邮件成功] + 原邮件的主题”。内容如下所示



(二) 在“已发送”文件夹中召回邮件

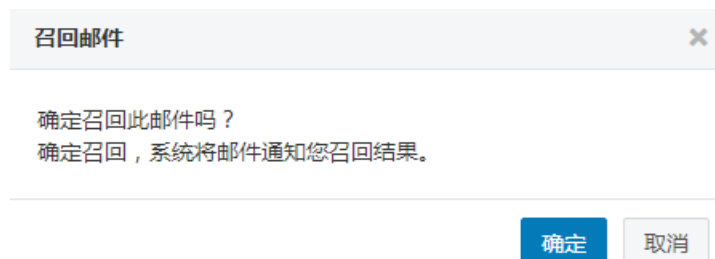
(1) 错发邮件后，点击“已发送”文件夹



(2) 在“已发送”文件夹中找到错发的邮件，点击错发邮件的主题，系统将显示邮件正文页面。



(3) 点击邮件正文页面中的“召回邮件”按钮，系统会弹出“召回邮件”提示对话框。



(4) 点击其中的“确定”按钮，系统将对符合条件的邮件执行“召回”操作，同时给出召回成功的提示信息。



(5) 点击其中的“确定”按钮，系统将给发件人发送“邮件召回成功”的通知邮件。通知

邮件主题为“[召回邮件成功] + 原邮件的主题”。内容如下所示



(三) 在“自助查询”页面召回邮件

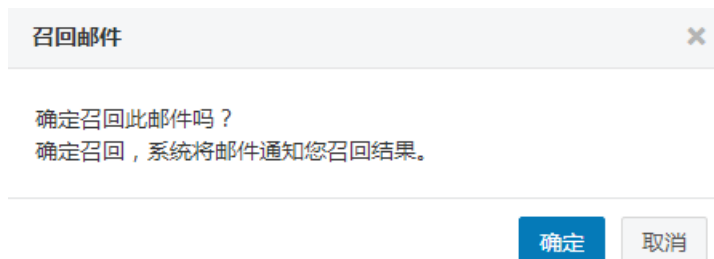
(1) 错发邮件后，点击邮箱页面中的“自助查询”链接



(2) 在“自助查询”页面，点击“发信查询”标签，在“发信查询”页面，找到错发的邮件。



(3) 点击邮件正文页面中的“召回邮件”按钮，系统会弹出“召回邮件”提示对话框。



(4) 点击其中的“确定”按钮，系统将对符合条件的邮件执行“召回”操作，同时给出召回成功的提示信息。



(5) 点击其中的“确定”按钮，系统将给发件人发送“邮件召回成功”的通知邮件。通知邮件主题为“[召回邮件成功] + 原邮件的主题”。内容如下所示



16. 阅后即焚

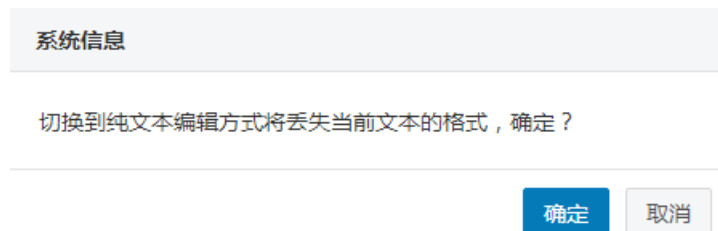
为加强邮件的安全性，院邮件系统在新版 webmail 中，提供了“阅后即焚”的功能。“阅后即焚”是指：发件人在发送邮件时，可以规定邮件的阅读次数和销毁时间，当邮件的阅读次数达到设定的数值，或者时间达到规定的销毁时间后，邮件就会被自动销毁。

如果需要使用“阅后即焚”的功能，请按照以下方法操作：

- (1) 登录 webmail 邮箱，点击“写信”按钮，在“阅后即焚”前面的方框中打√，如图所示



- (2) 此时系统会弹出对话框，如图所示



- (3) 点击上图中的“确定”按钮，系统会由多媒体编辑模式切换为文本编辑模式，同时显示阅后即焚设置对话框，如图所示



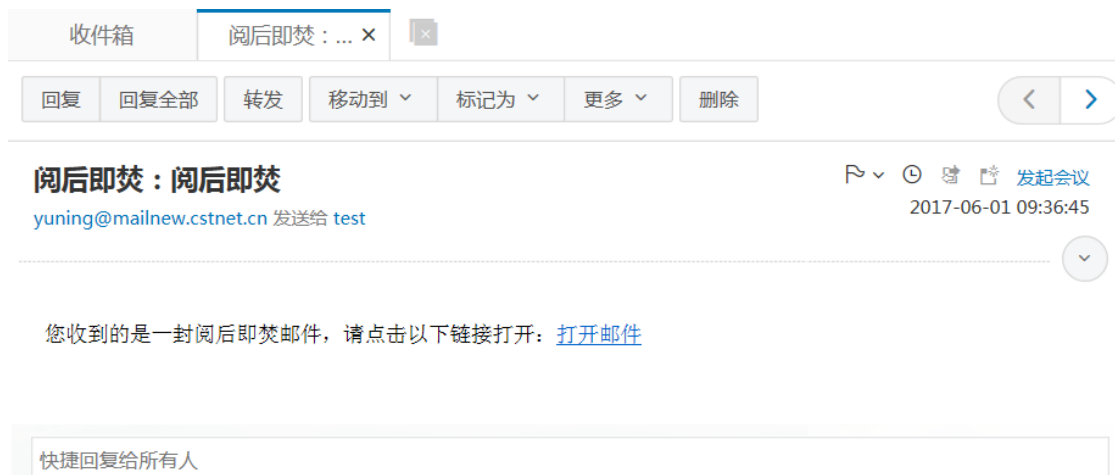
(4) 根据实际需要，在上图中设置限定阅读次数与邮件销毁时间。

“限定阅读次数”：可统一向每个收件人设置 1—99 次，超出阅读次数后，读信链接将自动失效

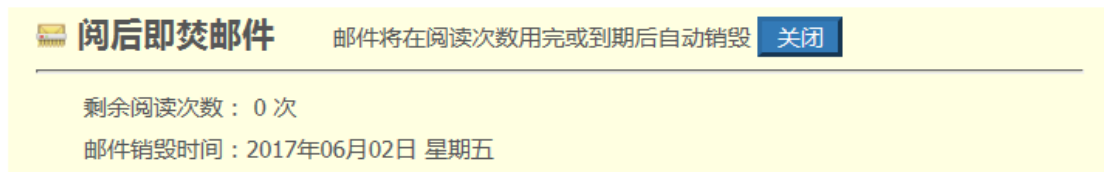
“邮件销毁时间”：邮件在所设日期当天 24 时自动销毁

设置完成后，点击“发送”按钮发送邮件。

(5) 收件人在收到邮件后，在尚未到达限定的阅读次数，也未到达邮件销毁时间之前，可点击邮件中的“打开邮件”链接来阅读邮件，如图所示




(6) 在显示邮件内容的同时，系统还提示“邮件将在阅读次数用完或到期后自动销毁”，也显示了“剩余阅读次数”和“邮件销毁时间”，如图所示



主 题:	阅后即焚：阅后即焚
发件人:	yuning 2017-6-1 9:36:45
收件人:	test

阅后即焚

(7) 如果邮件已经达到了限定的阅读次数，或者达到了邮件销毁时间，则点击“打开邮件”链接，看到的邮件内容是“该邮件已被销毁”，如图所示

 **阅后即焚邮件** 邮件将在阅读次数用完或到期后自动销毁 [关闭](#)

剩余阅读次数：0 次
邮件销毁时间：2017年06月02日 星期五

该邮件已被销毁。

17. 邮件加密

为加强邮件的安全性，院邮件系统在新版 webmail 中，提供了“邮件加密”的功能。“邮件加密”是指：发件人在发送邮件时设置了密码，收件人必须获知密码后，才可以阅读邮件内容。该密码需要发件人通过其他方式告诉收件人。

如果需要使用“邮件加密”功能，请按照以下方法操作：

- (1) 登录 webmail 邮箱，点击“写信”按钮，在“邮件加密”前面的方框中打√，此时系统会显示密码设置对话框，如图所示



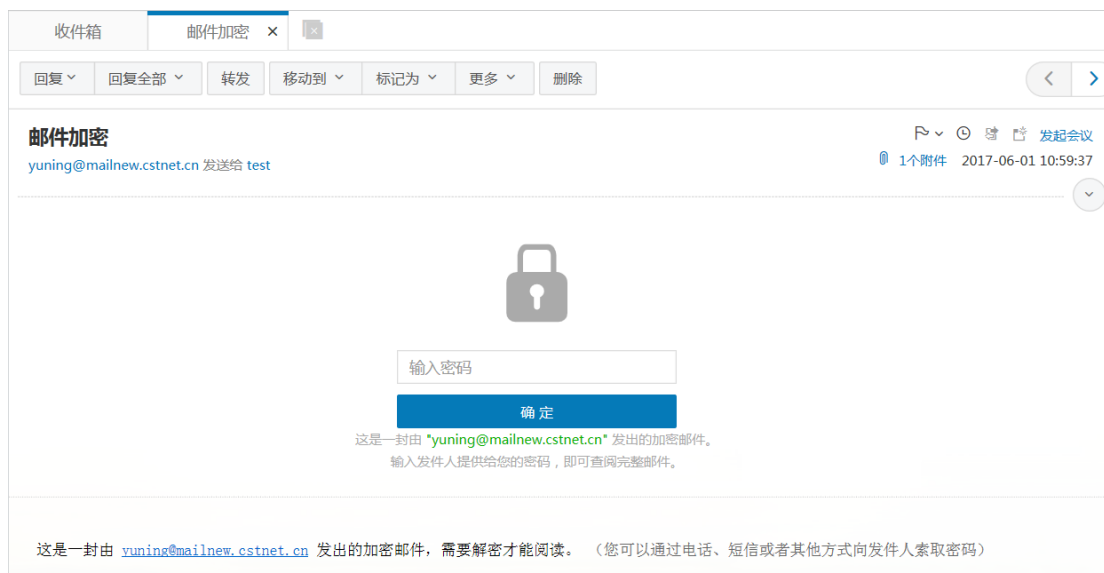
- (2) 在上图中设置密码，密码为 6 位，首尾不能有空格，字母区分大小写。如图所示



(3) 密码设置完成后，点击“发送”按钮发送邮件，系统会给出提示信息，如图所示



(4) 收件人收到邮件后，需要输入发件人设置的密码才能阅读邮件内容，如图所示



(5) 在上图中输入发件人设置的密码后，点击“确定”按钮，即可阅读解密后的邮件内容，如图所示



18. 信纸

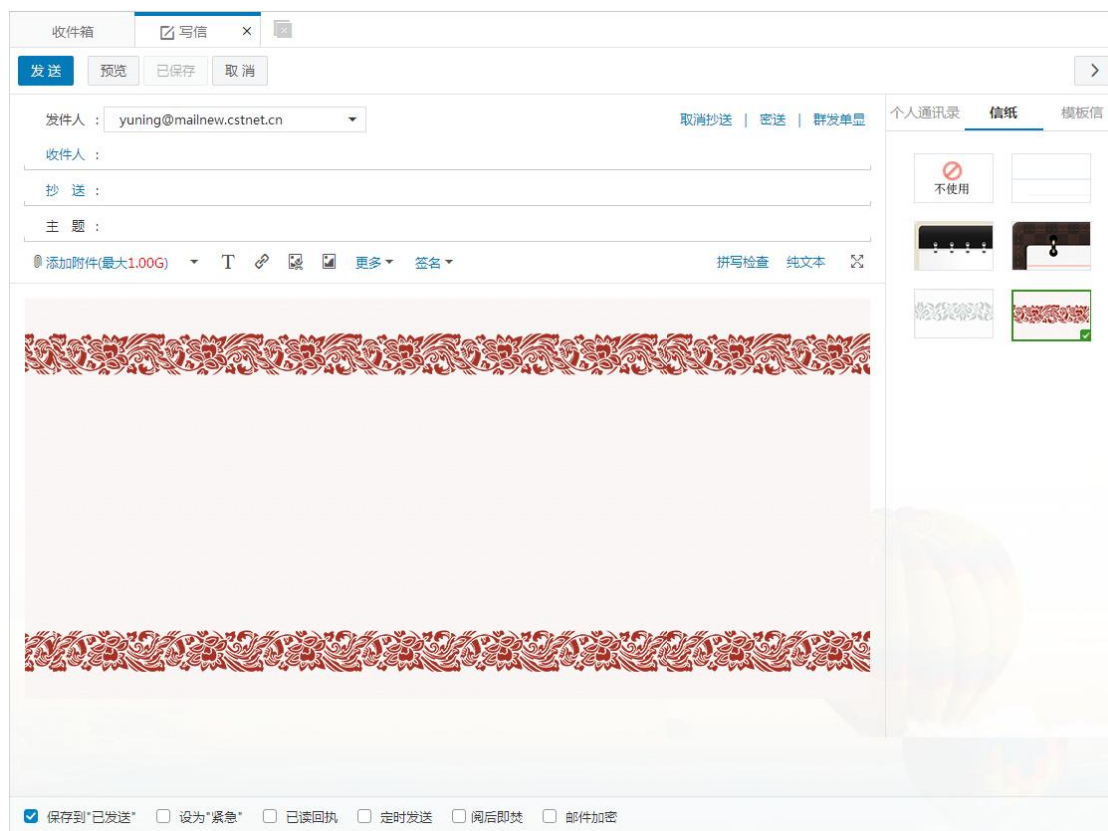
院邮件系统在新版 webmail 中，提供了“信纸”的功能。发件人可以根据个人喜好，在编辑邮件内容前选择个性化的信纸，为邮件增添色彩。

如果需要使用“信纸”功能，请按照以下方法操作：

(1) 登录 webmail 邮箱，点击“写信”按钮，在“写信”页面的右侧，点击“信纸”，此时系统会显示五个不同的信纸模板，如图所示



(2) 在上图中选择所需的信纸样式，邮件正文编辑器即会装载所选中的信纸，如图所示



(3) 在该模板中编辑邮件内容后，输入收件人邮箱，点击“发送”按钮发送邮件。收件人看到的即为加载了该信纸的邮件，如图所示



19. 模板信

院邮件系统在新版 webmail 中，提供了“模板信”的功能。“模板信”支持发送不同内容的邮件给一组联系人。

如果需要使用“模板信”功能，请按照以下方法操作：

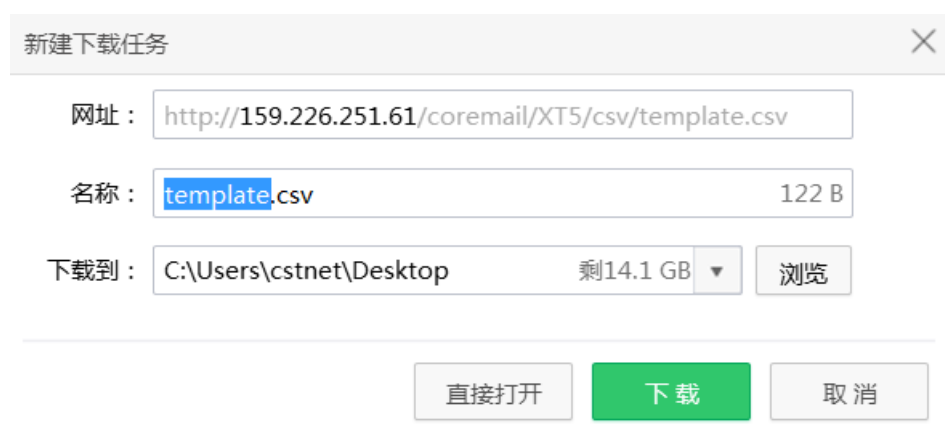
(1) 登录 webmail 邮箱，点击“写信”按钮，点击页面右侧的“模板信”，如图所示



(2) 在上图中点击绿色区域，系统会显示“模板信设置”页面，如图所示



(3) 在 csv, excel 文件中填写变量, 可以点击页面右侧的“下载示例文件”, 系统会显示“新建下载任务”对话框, 如图所示



(4) 在上图中点击“确定”按钮, 即可将示例文件下载到本地计算机保存, 示例文件的格式为

邮箱地址	姓名	工号	年龄	电话

(5) 按照示例文件编辑联系人信息, 保存编辑完成的文件, 本例的联系人信息为

邮箱地址	姓名	工号	年龄	电话
test@mailnew.cstnet.cn	test	1	25	12345678
test5@mailnew.cstnet.cn	test5	5	45	87654321

(6) 点击页面右侧的“导入文件”按钮，如图所示



(7) 系统会显示文件路径对话框，按照提示完成文件的导入。

(8) 文件导入完成后，系统会在页面右侧显示“已导入文件”及“已导入变量”，如图所示



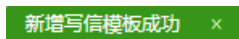
(9) 根据需要编辑邮件内容。在编写邮件内容时，会用到已导入的变量，此时不需要手工输入变量名，只需点击页面右侧的变量名称，相应的变量即会自动添加到邮件正文中，以 {{ }} 的形式显示，如图所示



(10) 模板信编辑完成后, 点击页面上方的“保存更改”按钮保存设置, 如图所示



(11) 系统会显示“新增写信模板成功”的提示信息, 如图所示



(12) 系统会返回“写信”页面, 将刚设定的模板信内容自动添加至邮件正文区域, 同时提醒“您选择的模板含有变量, 需导入文件”, 如图所示



(13) 点击上图中的“导入收件人信息”链接，系统会显示文件路径选择对话框，根据需要导入在第(5)步编辑的联系人信息文件，系统会显示“导入文件”对话框，如图所示



(14) 在上图中选中需要发送的收件人，如图所示



(15) 在上图中点击“确定”按钮，收件人邮箱就会自动添加到“写信”页面的“收件人”一栏中，如图所示



(16) 点击“发送”按钮发送邮件，系统会显示邮件成功发送的提示信息，如图所示



(17) test@mailnew.cstnet.cn 用户收到的邮件为



The screenshot shows an email client interface. At the top, there are tabs for '收件箱' (Inbox) and '模板信测试...' (Template Test...). Below the tabs is a toolbar with buttons for '回复' (Reply), '回复全部' (Reply All), '转发' (Forward), '移动到' (Move to), '标记为' (Mark as), '更多' (More), and '删除' (Delete). The email title is '模板信测试邮件' (Template Test Email), sent by 'yuning@mailnew.cstnet.cn' to 'test@mailnew.cstnet.cn' on 2017-06-01 15:07:04. The email content includes a greeting to 'test@mailnew.cstnet.cn', a request to verify basic information, and a list of details: Name: test, ID: 1, Age: 25, Phone: 12345678. A text input field at the bottom contains the placeholder '快捷回复给所有人' (Quick reply to all).

(18) test5@mailnew.cstnet.cn 用户收到的邮件为

The screenshot shows an email client interface. At the top, there are tabs for '收件箱' (Inbox) and '模板信测试...' (Template Test...). Below the tabs is a toolbar with buttons for '回复' (Reply), '回复全部' (Reply All), '转发' (Forward), '移动到' (Move to), '标记为' (Mark as), '更多' (More), and '删除' (Delete). The email title is '模板信测试邮件' (Template Test Email), sent by 'yuning@mailnew.cstnet.cn' to 'test5@mailnew.cstnet.cn' on 2017-06-01 15:07:04. The email content includes a greeting to 'test5@mailnew.cstnet.cn', a request to verify basic information, and a list of details: Name: test5, ID: 5, Age: 45, Phone: 87654321. A text input field at the bottom contains the placeholder '快捷回复给所有人' (Quick reply to all).

(19) 由 test@mailnew.cstnet.cn, test5@mailnew.cstnet.cn 收到的邮件内容可见, “模板信” 实现了发送不同内容的邮件给一组联系人的功能。

20. 消息提示

院邮件系统在新版 webmail 中，提供了发信提示的功能。即：发送新邮件后，邮箱页面右上方的  图标会显示红色的提示信息，，点击该图标即可显示最新发送邮件的详细信息。



六、文件夹

院邮件系统为了方便邮件的管理，提供了七个系统自带的文件夹，它们是：收件箱、待办邮件、草稿箱、已发送、已删除、垃圾邮件和病毒文件夹。院邮件系统提供的这些系统级文件夹不允许删除或更改。其中“已删除”、“垃圾邮件”、“病毒文件夹”位于“其他文件夹”中。点击“其他文件夹”，还可显示出所有用户自建的个性化文件夹。



1. 收件箱

收件箱用来存储接收到的邮件，并列出其中所包含的邮件信息，例如邮件总数、新邮件数等。在收件箱页面，系统会显示邮件是否为新邮件，并显示出该邮件的各种属性，如发件人地址、日期、主题、邮件大小和是否包含附件。在收件箱页面中，可通过点击页面中的“排序”菜单，根据实际需要对邮件进行排序，也可以对保存在收件箱中的邮件进行排移动、删除等操作。

The screenshot shows the email inbox interface. The '排序' (Sort) menu is open, showing options for sorting by time, sender, subject, and attachment. The '查看' (View) menu is also visible, showing options for '按时间从新到旧' (Sort by time from new to old) and '按时间从旧到新' (Sort by time from old to new).

选择	查看	删除	移动到	标记为	更多	刷新
<input type="checkbox"/>	按时间从新到旧					
<input type="checkbox"/>	按时间从旧到新					
<input checked="" type="checkbox"/>	按发件人降序					
<input type="checkbox"/>	按发件人升序					
<input type="checkbox"/>	按主题降序					
<input type="checkbox"/>	按主题升序					
<input type="checkbox"/>	按附件降序					
<input type="checkbox"/>	按附件升序					

已选择 1 封	更新 (25)	主题	日期	大小
<input checked="" type="checkbox"/>	C	[召回邮件成功] 召回测试3/[Recall mail 成功] 召回测试3	05-31	623B
<input type="checkbox"/>	C	[召回邮件成功] 召回测试2/[Recall mail 成功] 召回测试2	05-31	623B
<input type="checkbox"/>	C	[召回邮件成功] 召回邮件/[Recall mail 成功] 召回邮件	05-31	623B
<input type="checkbox"/>		已读: 已读回执测试	05-31	2K
<input type="checkbox"/>		已读回执	05-31	1K
<input type="checkbox"/>		电子期刊	05-31	9K
<input type="checkbox"/>		test55	05-22	81K
<input type="checkbox"/>		test55	05-22	67K

2. 待办邮件

当某邮件被标记为“待办邮件”后，该邮件就会被自动转移至“待办邮件”文件夹。该文件夹同其他文件夹一样，会列出所有待办邮件的信息，例如邮件总数、邮件主题、发件人地址、邮件容量、处理日期等。

3. 草稿箱

草稿箱存放写过的或未写完的邮件，存储一些不需要立即发送的信件，等待以后备用或发送。用户在“写信”页面中点击“存草稿”之后，正在编辑的邮件就会被放入“草稿箱”中，如果用户设置了需要定时发送的邮件，那么此邮件也会被放入“草稿箱”中。草稿箱列出了它所包含的邮件信息。在草稿箱中双击发件人或邮件主题，系统会重新进入“写信”页面，用户可以重新对该邮件进行修改、编辑或发送。

在院邮件系统的 webmail 中，提供了“自动存草稿”的功能。即：在编辑邮件内容的过程中，每隔 3 分钟系统会自动对所编辑的邮件进行自动保存，同时将保存后的邮件存放于“草稿箱”中，以便查阅及发送。

4. 已发送

“已发送”文件夹用于存储已经发送的邮件。点击“已发送”，系统会列出其中包含的邮件信息。在“已发送”中双击邮件的收件人或主题，系统将显示此邮件的内容，用户可以在此页面内，对邮件进行“删除”，“永久删除”，“转发”、“移动”、“标记”等操作。

在院邮件系统的 webmail 中，提供了“邮件召回”功能，此功能可以在“已发送”文件夹中完成，“召回邮件”的使用方法已在第六部分“写邮件”中进行了详细地说明。另外，如果在“邮箱设置”的“参数设置”页面中，勾选了“写信时，SMTP 发信后保存到[已发送]”，则通过客户端软件发送的邮件也能同步保存到 webmail 邮箱的“已发送”文件夹中。

5. 已删除

“已删除”文件夹用来存储从其它文件夹删除的邮件，如果对保存在“已删除”文件夹中的邮件执行“删除”操作，那么这些邮件将直接从服务器中清除。院邮件系统会定期对保

存在“已删除”文件夹内的邮件进行清理，所以不要将有用的邮件保存在“已删除”文件夹中。

6. 垃圾邮件

院邮件系统的邮箱提供了过滤垃圾邮件的功能，在“垃圾邮件过滤器”内，有多种垃圾邮件处理方式可供选择。若用户选中了“转移到‘垃圾邮件’文件夹”的选项，那么系统就会把所有垃圾邮件转移到“垃圾邮件”文件夹中。该文件夹同其他文件夹一样，会列出所有垃圾邮件的信息，例如邮件总数、新邮件数、邮件主题、发件人地址、邮件容量等。院邮件系统会定期删除保存在此文件夹中的垃圾邮件。

院邮件系统对垃圾邮件的处理方式为：所有被系统拦截的疑似垃圾邮件，将在邮件主题前添加“[CAS SPAM]”标记，然后将其投递到 webmail 邮箱的“垃圾邮件”文件夹。用户可以自行筛选查看。

7. 病毒文件夹

院邮件系统的邮箱提供了防范病毒邮件的功能，在“反病毒”设置内，有多种防范病毒邮件的方式可供选择。若用户选中了“转移到‘病毒邮件’文件夹”的选项，那么系统则会把接收到的病毒邮件转移到病毒文件夹中。该文件夹同其他文件夹一样，会列出所有病毒邮件的信息，例如邮件总数、新邮件数、邮件主题、发件人地址、邮件容量等。

8. 自建文件夹

除了已提供的七个系统级文件夹外，用户还可以在院邮件系统的 webmail 邮箱中创建个性化的文件夹。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。

用户可以将已经读过的邮件存放在自己建立的文件夹中。而且对自己建立的文件夹有清空、删除、改名的权限，而系统提供的收件箱、待办邮件、草稿箱、已发送、已删除、垃圾邮件、病毒文件夹是不可改名和删除的。

如果需要建立自定义的个性化文件夹，可按照以下步骤进行：

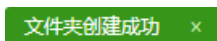
(1) 将鼠标放置在“其他文件夹”上，点击出现的“+”，如图所示



(2) 系统会在界面右侧装载“新建文件夹”对话框，在“新建文件夹”对话框中，可以输入文件夹名称，设置新建文件夹的位置。若“文件夹位置”设定为“根文件夹”，则新建的文件夹位于“其他文件夹”中



(3) 点击“确定”按钮，系统会给出“文件夹创建成功”的提示信息



9. 清空文件夹

如果需要清空文件夹中保存的邮件，请按照以下步骤操作：

(1) 点击“其他文件夹”后面的⚙️，系统会在右侧显示“文件夹管理”页面，其中列出了所有文件夹的信息



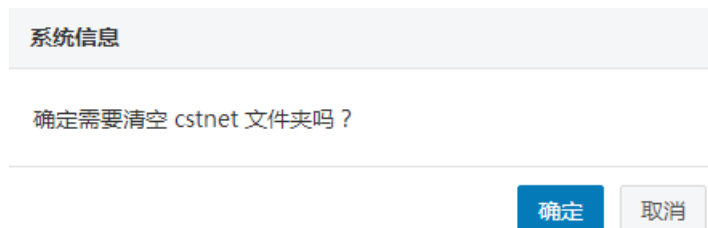
(2) 在“文件夹管理”页面中，点击“清空”链接

文件夹管理

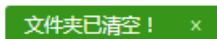
新建文件夹 导入邮件到文件夹

系统文件夹	未读邮件	总封数	占用空间大小	百分比	操作
收件箱	0	24	210.88K	0.0%	
草稿箱	0	0	0B	0.0%	
已发送	0	13	21.26K	0.0%	
已删除	0	3	2.71K	0.0%	清空
垃圾邮件	0	0	0B	0.0%	
病毒文件夹	0	0	0B	0.0%	
其他文件夹	未读邮件	总封数	占用空间大小	百分比	操作
cstnet	0	1	2.89K	0.0%	清空 删除 重命名

(3) 系统会弹出确认清空操作的对话框



(4) 在上图中点击“确定”按钮后，系统将清空指定文件夹中的邮件，即把保存在指定文件夹中的邮件转移到“已删除”文件夹中，然后给出清空成功的信息



10. 删除文件夹

如果需要删除个性化的文件夹，请按照以下步骤操作：

(1) 点击“其他文件夹”后面的⚙️，系统会在右侧显示“文件夹管理”页面，其中列出了所有文件夹的信息



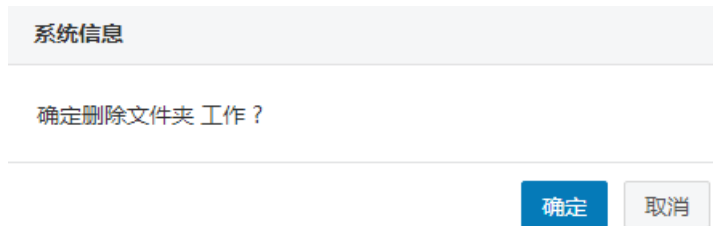
(2) 在“文件夹管理”页面中，点击“删除”链接

文件夹管理

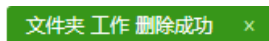
新建文件夹 导入邮件到文件夹

系统文件夹	未读邮件	总封数	占用空间大小	百分比	操作
收件箱	0	24	210.88K	0.0%	
草稿箱	0	0	0B	0.0%	
已发送	0	13	21.26K	0.0%	
已删除	0	3	2.71K	0.0%	清空
垃圾邮件	0	0	0B	0.0%	
病毒文件夹	0	0	0B	0.0%	
其他文件夹	未读邮件	总封数	占用空间大小	百分比	操作
csnet	0	1	2.89	0.0%	清空 删除 重命名
回信	0	0	0B	0.0%	删除 重命名

(3) 系统给出提示信息，询问是否“确定删除文件夹”




(4) 在上图中点击“确定”按钮后，系统执行文件夹删除操作，然后给出删除成功的信息



11. 重命名文件夹

如果需要修改自建文件夹的名称，请按照以下步骤操作：

(1) 点击“其他文件夹”后面的 ，系统会在右侧显示“文件夹管理”页面，其中列出了所有文件夹的信息



(2) 在“文件夹管理”页面中，点击“重命名”链接

文件夹管理

新建文件夹 导入邮件到文件夹

系统文件夹	未读邮件	总封数	占用空间大小	百分比	操作
收件箱	0	24	210.88K	0.0%	
草稿箱	0	0	0B	0.0%	
已发送	0	13	21.26K	0.0%	
已删除	0	3	2.71K	0.0%	清空
垃圾邮件	0	0	0B	0.0%	
病毒文件夹	0	0	0B	0.0%	
其他文件夹	未读邮件	总封数	占用空间大小	百分比	操作
cstnet	0	1	2.89K	0.0%	清空 删除 重命名

文件夹重命名

(3) 系统会弹出对话框，在其中输入新文件夹名称，点击“确定”按钮完成修改。

系统信息

请输入新的文件夹名称:


确定 取消

(4) 在上图中点击“确定”按钮后，系统会给文件夹重命名，然后给出操作成功的信息

文件夹重命名成功 ×

12. 导入邮件至文件夹

院邮件系统的新版 webmail 提供了将 EML 格式的文件导入至指定文件夹的功能。如果需要使用该功能，请按照以下步骤操作：

(1) 点击“其他文件夹”后面的 ，系统会在右侧显示“文件夹管理”页面，其中列出了所有文件夹的信息



(2) 在“文件夹管理”页面中，点击“导入邮件到文件夹”按钮

文件夹管理

新建文件夹 导入邮件到文件夹

系统文件夹	未读邮件	总封数	占用空间大小	百分比	操作
收件箱	0	23	210.27K	0.0%	
草稿箱	0	0	0B	0.0%	
已发送	0	13	21.26K	0.0%	
已删除	0	4	3.32K	0.0%	清空
垃圾邮件	0	0	0B	0.0%	
病毒文件夹	0	0	0B	0.0%	
其他文件夹	未读邮件	总封数	占用空间大小	百分比	操作
cstnet	0	1	2.89K	0.0%	清空 删除 重命名

(3) 系统会在页面右侧装载“导入邮件到文件夹”界面



(4) 在上图中设置文件夹的位置，即需要将邮件导入的目的文件夹。然后点击“选择文件”

按钮，选择需要导入的 EML 格式的文件





(5) 在上图中点击“确定”按钮，系统会将选定的 EML 格式的文件导入至指定的文件夹中，然后给出“导入所选的邮件文件成功”的信息

导入所选的邮件文件成功 ×

(6) 此时进入指定的文件夹，即可看见刚刚导入的 EML 格式的文件



七、设置

登录院邮件系统 webmail 邮箱后，会在页面的右上方看见一个  图标，在页面的左下方看见一个  图标，点击这两个图标，都可以进入“邮箱设置”页面，以便根据实际需要设定邮箱的参数。



在“邮箱设置”页面内，可以方便地修改“个人信息”、“界面显示设置”、“收发信设置”、“邮件分类”、“安全设置”、“文件夹设置”、“日程设置”等，还提供了“邮箱共享”、“邮箱代收”等高级功能。当点击邮箱页面中的“设置”图标后，系统会装载“邮箱设置”菜单，如下图所示。



1 个人信息

在“邮箱设置”菜单项中，点击“个人信息”链接，系统即可进入“个人信息”编辑页面。在该页面内，可以对自己的各种信息进行设定和修改，然后点击“确定”按钮保存修

改后的内容。

1.1 个人信息

如果需要修改邮箱的个人信息，请按照以下步骤操作：

(1) 在邮箱“个人信息”页面中，点击左上方的“编辑”按钮




(2) 系统将会装载个人信息编辑页面，在该页面中可以输入详细的信息，设置完成后，点击页面左上方的“保存更改”按钮

个人信息 邮箱密码 签名档

保存更改 取消

基本信息

 更改头像

姓名:

昵称:

职位:

性别: 男 女

备用邮件地址:

手机号码:

家庭电话:

公司电话:

传真号码:

地区:

邮政编码:

联系地址:

公司主页:

备注:

(3) 保存完成后，系统会给出成功保存的提示信息

用户资料已保存 ×

(4) 刚刚输入的个人信息的将在系统里显示出来

个人信息

邮箱密码

签名档

编辑



test5

昵称：test5

职位：未填写

备用邮件地址：未填写

手机号码：13812345678

家庭电话：12345678

公司电话：87654321

传真号码：未填写

地区：北京市北京市

邮政编码：100190

联系地址：未填写

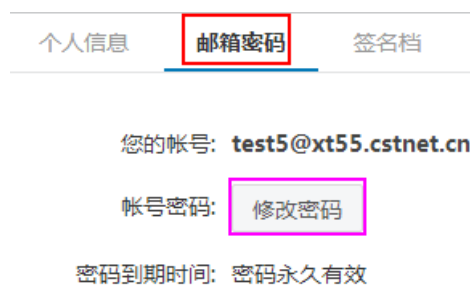
公司主页：<https://mail.cstnet.cn>

备注：未填写

1.2 邮箱密码

如果需要修改邮箱的密码，请按照以下步骤操作：

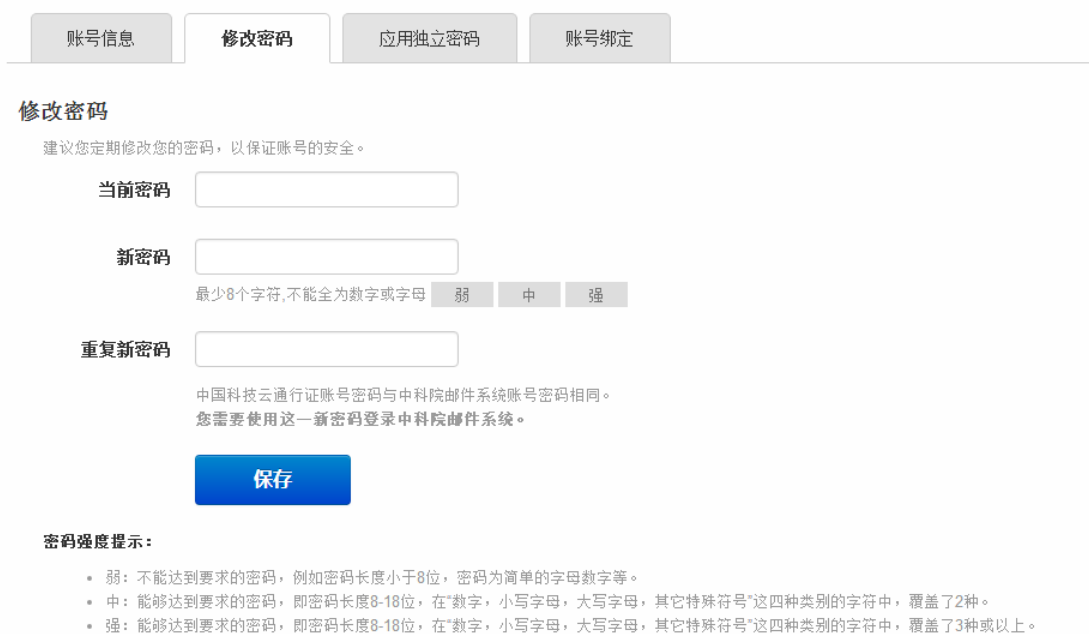
- (1) 在邮箱“个人信息”页面中，点击“邮箱密码”标签，系统会装载邮箱密码修改页面



- (2) 在上图中，点击“修改密码”按钮，系统会装载 <https://passport.escience.cn> 页面



(3) 输入邮箱的原密码，进入“中国科技云通行证”，再根据提示设置邮箱的新密码，新密码设置完成后，点击“保存”按钮即可



1.3 签名档

在写信时，如果需要使用签名档，请按照以下步骤操作：

(1) 在邮箱“个人信息”页面中，点击“签名档”标签，系统会装载“签名档”设置页面

个人信息 邮箱密码 **签名档**

签名档设置

签名档位置: 整个文档的底部 正文之后, 引文之前



签名档设置

新建签名

当前共有 0 个签名档, 您一共可以设置 3 个签名档。

(2) 在上图中, 先设置签名档的位置, 有两种方式可供选择:

- A. 签名档显示在整个文档的底部
- B. 签名档显示在正文之后, 引文之前

然后点击“新建签名”按钮, 系统会在页面右侧装载“新建签名”对话框



(3) 在上图中, 设置签名档的“名称”和“内容”, 然后点击“确定”按钮保存设置



(4) 系统会显示“签名档新建成功”的提示信息，同时显示刚刚设定的签名档内容



(5) 如果需要将某个签名设定为默认签名，请勾选签名名称前面的 ，系统会显示“设置默认签名成功”的提示信息，同时将该签名设定为默认签名



(6) 点击上图中的“删除”、“修改”链接，可以对已设置的签名档内容进行删除、修改等编辑。在院邮件系统的 webmail 邮箱中，每个邮箱允许设置 3 个签名档。

2 界面显示设置

界面显示设置主要包括“邮箱显示”和“邮箱列表显示”两部分，用于对邮箱界面外观进行设定。

2.1 邮箱显示

邮箱显示主要设置“登录后显示页面”、“系统风格”、“系统语言”、“所在时区”。可以根据实际需要进行设定，如图所示。



2.2 邮箱列表显示

邮箱列表显示主要对“每页显示邮件数”、“字号行高”、“时间显示”、“全文搜索默认排序”等方面进行设定，如图所示。

邮箱显示 **邮箱列表显示**

保存更改 取消

每页显示邮件数： 20 封(推荐选择)

读信窗口： 默认 底部 右侧

会话模式：

显示正文摘要： 推荐开启

显示邮件大小： 推荐关闭

字号行高： 紧凑 正常

时间显示： 12小时制(下午01:00) 24小时制(13:00)

全文搜索默认排序： 按日期排序 按相关度排序

其中“会话模式”是将同主题下的多封邮件整合成一封邮件加以显示，能够使邮件往来更加清晰明了。设置该模式后，再打开“收件箱”页面，邮件将按照会话模式加以显示。点击邮件的主题，将看到同主题下的多封邮件已被整合成一封邮件加以显示，如图所示。

收件箱(共 25 封)	
前天 (1)	
<input type="checkbox"/> 群发单显test test2 : 群发单显的邮件123	06-03
更早 (19)	
<input type="checkbox"/> 邮件 test5 : 测试	06-02
<input type="checkbox"/> 群发单显 test2 : 群发单显测试邮件123	06-02
<input type="checkbox"/> 测试邮件 test2,test5 : 测试123	06-02
<input type="checkbox"/> 已读回执 postmaster,test5 : 抱歉, 您的邮件被退回来了...../ Sorry, your mail is returned... 原邮件信息/ Original e-mail message : 时间/Time : 2017-05	06-01

3 收发信设置

收发信设置主要包括“写信设置”、“回复设置”、“读信设置”、“自动转发”、“假期自动回复”、“模板信设置”。

3.1 写信设置

写信设置主要对写信时的默认帐号、邮件默认编辑模式等方面进行设定，如图所示。

写信设置
回复设置
读信设置
自动转发
假期自动回复
模板信设置

保存更改
取消

默认发信账号：

写信时默认编辑模式：

多媒体方式(HTML)

纯文本方式

写信时：

邮件自动保存到 [已发送]

SMTP发信后保存到 [已发送]


自动保存收件人到“个人通讯录”

发信人显示我的姓名：test5

在院邮件系统的 webmail 中，提供了“SMTP 发信后保存到[已发送]”的功能，即：通

过设置，能够将客户端软件发送的邮件也同步保存到 webmail 邮箱的[已发送]文件夹中。这样不仅更好地实现了 webmail 邮箱与客户端邮箱之间的同步关系，而且通过客户端软件误发的邮件也能够使用 webmail 提供的“召回邮件”功能加以召回。

如果能够实现“SMTP 发信后保存到[已发送]”的功能，请按照以下步骤操作。

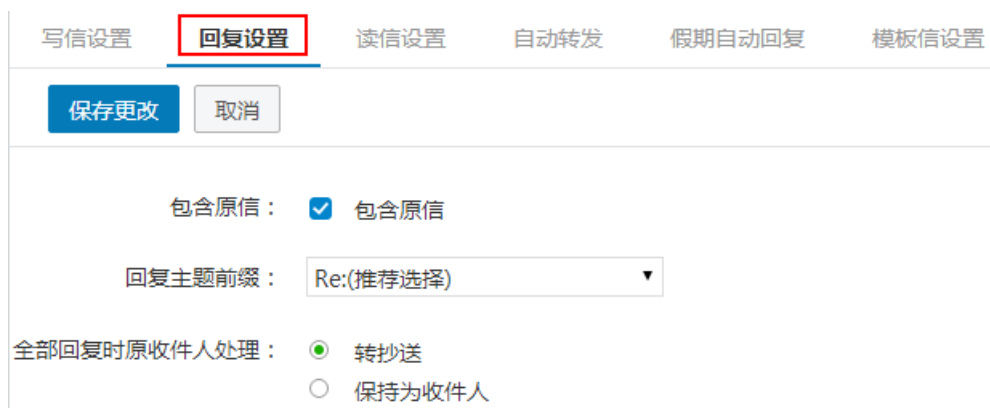
- (1) 在 webmail 邮箱页面点击左下角的图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“收发信设置”，系统将显示“收发信设置”页面。
- (3) 在“收发信设置”页面，点击“写信设置”，勾选“写信时，SMTP 发信后保存到[已发送]”。然后点击“保存更改”按钮保存设置。



The screenshot shows the 'Compose Settings' (写信设置) page. The left sidebar has 'Compose Settings' (收发信设置) selected. The main content area has 'Compose Settings' (写信设置) selected in the top navigation. The 'SMTP send after saving to [Sent]' (SMTP发信后保存到[已发送]) checkbox is checked and highlighted with a red box. Other settings include: Default sending account (test5@xt55.cstnet.cn), Default editing mode (Multimedia mode (HTML)), and Sender name (test5).

3.2 回复设置

回复设置主要对回复邮件时，是否包含原信，回复邮件的主题等方面进行设定，如图所示。



The screenshot shows the 'Reply Settings' (回复设置) page. The left sidebar has 'Compose Settings' (收发信设置) selected. The main content area has 'Reply Settings' (回复设置) selected in the top navigation. The 'Include original message' (包含原信) checkbox is checked. The 'Reply subject prefix' (回复主题前缀) is set to 'Re:(推荐选择)'. Other settings include: 'Include original message' (包含原信) checked, 'Reply subject prefix' (回复主题前缀) set to 'Re:(推荐选择)', and 'Handle original recipients when replying' (全部回复时原收件人处理) set to 'Forward' (转抄送).

3.3 读信设置

读信设置主要邮件的打开方式，“回复/转发”邮件时的前缀进行设定，如图所示。



写信设置 回复设置 **读信设置** 自动转发 假期自动回复 模板信设置


保存更改 取消

读信：
 在原窗口打开
 在新窗口打开

主题“回复/转发”前缀：
 展开
 收起 (仅展示前一个前缀，可点击展开全部)

3.4 自动转发

“自动转发”所实现的功能为：当在邮箱中设置了“自动转发”后，所有发送到此邮箱的邮件都会被自动地复制多份，然后根据需要分别传送到所设置的每一个邮件地址中。可以按照以下步骤来实现“自动转发”功能：

- (1) 在 webmail 邮箱页面点击左下角的  图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“收发信设置”，系统将显示“收发信设置”页面。
- (3) 在“收发信设置”页面，点击“自动转发”，系统将显示“自动转发设置”页面。



个人信息
界面显示设置
收发信设置
邮件分类
安全设置
文件夹设置
日程设置
高级功能

写信设置 回复设置 读信设置 **自动转发** 假期自动回复 模板信设置

自动转发设置

自动转发：

生效条件：
 任何情况下开启自动转发
 同时将邮件保存在本邮箱内
 当邮箱容量饱和时进行转发

自动转发地址

请输入邮箱地址 **添加**

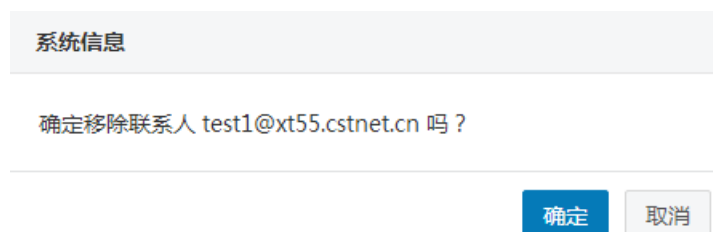
联系人	操作
-----	----

- (4) 如果需要使自己的邮箱具备“自动转发”功能，请在“自动转发设置”页面内，将

“自动转发”设置为绿色的启用状态。生效条件可以根据实际情况，设置为“任何情况下开启自动转发”，或是“当邮箱容量饱和时进行转发”。如果希望将转发出去的邮件在自己的邮箱内也保留一个备份，请选中“他农工商激昂邮件保存在本邮箱内”。最后，将自动转发到的目的地址输入“自动转发地址”下方的对话框内，多个地址间用英文状态下的逗号进行分隔，输入完成后，点击“添加”按钮即可。系统会弹出提示信息。




- (5) 如果需要删除自动转发地址中的联系人，请点击上图中相应联系人右侧的“移除”链接，系统会弹出提示信息，如图所示



- (6) 在上图中点击“确定”按钮后，即可将联系人从“自动转发地址”中删除。

3.5 假期自动回复

如果由于出差在外或旅游度假，不能及时回复邮件时，可以在邮箱中设置“假期自动回复”功能。一旦邮箱中接收到新邮件，系统将自动把设置好的信息回复给发件人。可以按照以下步骤来实现该功能：

- (1) 在 webmail 邮箱页面点击左下角的图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“收发信设置”，系统将显示“收发信设置”页面。
- (3) 在“收发信设置”页面，点击“假期自动回复”，系统将显示“假期自动回复设置”页面。




- (4) 如果需要启用“假期自动回复”功能，请在“假期自动回复设置”页面中，将“开启假期自动回复”设置为绿色的启用状态；然后根据实际情况，设置“假期自动回复”的生效时间段；接着设定“自动回复”的文字；最后可以对“假期自动回复”的使用范围进行设置，如果只对本单位用户启用假期自动回复功能，请在“只对本单位用户发送回复”前面的方框中打√。
- (5) 我们建议勾选“在首页提示我已设置自动回复”，防止假期过后忘记禁用“假期自动回复”功能。

3.6 模版信设置

院邮件系统在新版 webmail 中，提供了“模板信”的功能。“模板信”支持发送不同内容的邮件给一组联系人。

如果需要使用“模板信”功能，请按照以下方法操作：

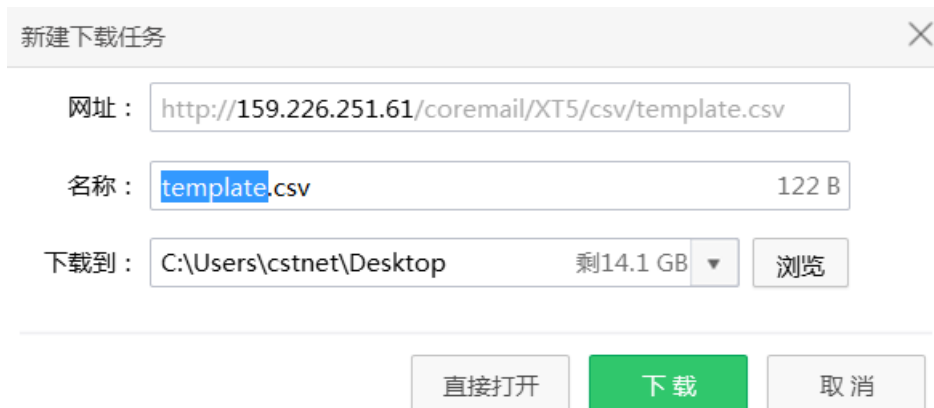
- (1) 在 webmail 邮箱页面点击左下角的  图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“收发信设置”，系统将显示“收发信设置”页面。
- (3) 在“收发信设置”页面，点击“模板信设置”，系统将显示“模板信设置”页面。



- (4) 在上图中点击红色区域的十号，系统会显示“模板信设置”页面，如图所示



- (5) 在 csv, excel 文件中填写变量，可以点击页面右侧的“下载示例文件”，系统会显示“新建下载任务”对话框，如图所示



(6) 在上图中点击“确定”按钮，即可将示例文件下载到本地计算机保存，示例文件的格式为

邮箱地址	姓名	工号	年龄	电话

(7) 按照示例文件编辑联系人信息，保存编辑完成的文件，本例的联系人信息为

邮箱地址	姓名	工号	年龄	电话
test@mailnew.cstnet.cn	test	1	25	12345678
test5@mailnew.cstnet.cn	test5	5	45	87654321

(8) 点击页面右侧的“导入文件”按钮，如图所示



(9) 系统会显示文件路径对话框，按照提示完成文件的导入。

(10) 文件导入完成后，系统会在页面右侧显示“已导入文件”及“已导入变量”，如图所示



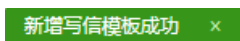
(11) 根据需要编辑邮件内容。在编写邮件内容时，会用到已导入的变量，此时不需要手工输入变量名，只需点击页面右侧的变量名称，相应的变量即会自动添加到邮件正文中，以 {{ }} 的形式显示，如图所示



(12) 模板信编辑完成后，点击页面上方的“保存更改”按钮保存设置，如图所示



(13) 系统会显示“新增写信模板成功”的提示信息，如图所示



(14) 系统会返回“写信”页面，将刚设定的模板信内容自动添加至邮件正文区域，同时提醒“您选择的模板含有变量，需导入文件”，如图所示



(15) 点击上图中的“导入收件人信息”链接，系统会显示文件路径选择对话框，根据需要导入在第(5)步编辑的联系人信息文件，系统会显示“导入文件”对话框，如图所示



(16) 在上图中选中需要发送的收件人, 如图所示



(17) 在上图中点击“确定”按钮, 收件人邮箱就会自动添加到“写信”页面的“收件人”一栏中, 如图所示



(18) 点击“发送”按钮发送邮件，系统会显示邮件成功发送的提示信息，如图所示



(19) test@mailnew.cstnet.cn 用户收到的邮件为



(20) test5@mailnew.cstnet.cn 用户收到的邮件为




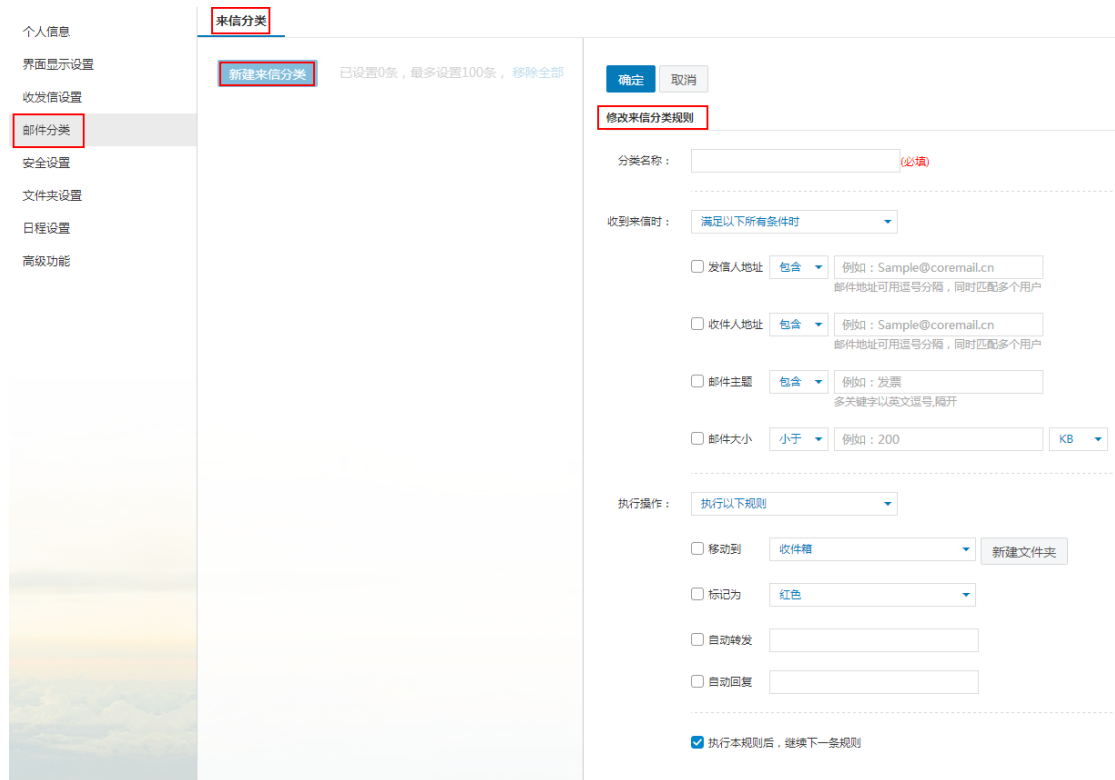
(21) 由 test@mailnew.cstnet.cn, test5@mailnew.cstnet.cn 收到的邮件内容可见,“模板信”实现了发送不同内容的邮件给一组联系人的功能。

4 邮件分类

在院邮件系统的新版 webmail 中,提供了“邮件分类”的功能,即通过设置一定的规则,对收到的信件进行分类处理。

4.1 如何设置邮件分类

- (1) 在 webmail 邮箱页面点击左下角的  图标,系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“邮件分类”,系统将显示“来信分类”页面。
- (3) 在“来信分类”页面,点击“新建来信分类”按钮,系统将在页面右侧显示“修改来信分类规则”页面。



(4) 在“修改来信分类规则”页面，可以根据需要进行设定

确定
取消

修改来信分类规则

分类名称： (必填)

收到来信时：满足以下所有条件时

发信人地址 包含 例如：Sample@coremail.cn
邮件地址可用逗号分隔，同时匹配多个用户

收件人地址 包含 例如：Sample@coremail.cn
邮件地址可用逗号分隔，同时匹配多个用户

邮件主题 包含 例如：发票
多关键字以英文逗号,隔开

邮件大小 小于 例如：200 KB

执行操作：执行以下规则

移动到 收件箱 新建文件夹

标记为 红色

自动转发

自动回复

执行本规则后，继续下一条规则

分类名称： 必填项，根据实际情况为分类定义名称

收到来信时： 包含“满足以下所有条件时”和“以下任一条件满足时”两个选项

收到来信时：满足以下所有条件时

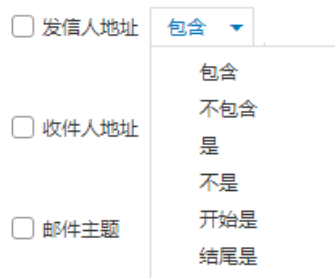
满足以下所有条件时

以下任一条件满足时

如果选择了“满足以下所有条件时”，就意味着以下设置的所以条件必须同时

满足，才能将邮件进行分类；如果选择了“以下任一条件满足时”，就意味着以下设置的条件只要满足了其中的一条，就可以对邮件进行分类。

发信人地址、收件人地址、邮件主题：均提供了“包含”、“不包含”、“是”、“不是”、“开始是”、“结尾是”六个选项，可以根据实际需求选择设置

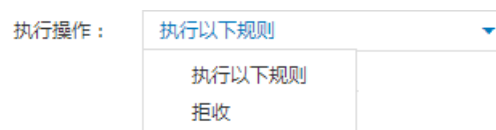


如果需要在“发信人地址”、“收件人地址”中设置多个邮箱，请在各个邮件地址之间用英文的逗号加以分隔，系统会同时匹配多个邮件地址；如果需要在“邮件主题”中输入多个关键字，也请在各个关键字之间用英文的逗号加以分隔。

邮件大小：邮件大小有“小于”、“大于”两个判定方法；同时提供了 KB、MB、GB、TB 四种数量单位。



执行操作：有“执行以下规则”和“拒收”两种选择。如果设定为“执行以下规则”，则满足上面条件的邮件将按照下面设定的方式进行分类；如果设定为“拒收”，则满足上面条件的邮件都将被退回给发件人。



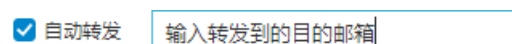
移动到：勾选此项后，可将符合条件的邮件转移至下拉菜单中所列出的文件夹中，也可以点击“新建文件夹”按钮，将符合条件的邮件转移至新创建的文件夹中。



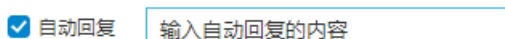
标记为：勾选此项后，可将符合条件的邮件标记为红色



自动转发：勾选此项后，可将符合条件的邮件转移到指定的邮箱



自动回复：勾选此项后，可自动给符合条件的邮件发送回复邮件



执行本规则后，继续下一条规则：此项默认选中。如果设置了多个邮件分类，则各个分类依次执行。



在院邮件系统的 webmail 邮箱中，可以设置 100 条来信分类，若需要删除所有已设定的来信分类，点击页面中的“移除全部”链接即可。

来信分类



4.2 如何设置“来信分类”将邮件收取到自建的文件夹中

通过在邮箱内设置“来信分类”，可以将指定的邮件直接收取到自己创建的文件夹中，而不是收取到“收件箱”里。

- (1) 通过浏览器登录 <https://mail.cstnet.cn>，进入个人电子邮箱。
- (2) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的  图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (3) 在“邮箱设置”页面点击“邮件分类”，系统将显示“来信分类”页面。

- (4) 在“来信分类”页面，点击“新建来信分类”按钮，系统将在页面右侧显示“修改来信分类规则”页面。
- (5) 在“修改来信分类规则”页面中按下图设置，将指定的电子邮件收取到自己创建的文件夹中。

修改来信分类规则

分类名称： (必填)

收到来信时：

发信人地址
邮件地址可用逗号分隔，同时匹配多个用户

收件人地址
邮件地址可用逗号分隔，同时匹配多个用户

邮件主题
多关键字以英文逗号,隔开

邮件大小

执行操作：

移动到 此处选择自建的文件夹

标记为

自动转发

自动回复

执行本规则后，继续下一条规则

通过以上设置，指定发件人的电子邮件就被自动收取到自建的文件夹中，而不是收取到“收件箱”里。


5 安全设置

安全设置包括“白名单”、“黑名单”、“反病毒”、“反垃圾级别”、“安全锁”五个方面。

5.1 白名单

如果将某一邮件地址列入了邮箱中的白名单，系统将无条件地接收从此地址发送的邮件，避免反垃圾系统的误判。

若需要在邮箱中设置“白名单”，请按照以下步骤操作：

- (1) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“安全设置”，系统将显示“安全设置”页面。
- (3) 在“安全设置”页面，点击“白名单”标签，系统将在页面右侧显示“白名单”设置页面。



- (4) 在上图的方框中输入邮箱地址，例如 test@xt55.cstnet.cn；如果需要将某个域的所有邮箱都加入“白名单”，请输入@域名，例如@xt55.cstnet.cn。输入完成后，点击“添加”按钮，系统会弹出“名单保存成功”的提示信息

名单保存成功 ×

- (5) 刚刚输入的邮箱已添加到“白名单”中。

来自白名单的邮箱地址后站点的邮件, 都会被正常收取, 避免反垃圾系统的误判

请输入邮件地址或域名

如: zhangsan@example.com 或 @example.com


联系人	操作
test@xt55.cstnet.cn	移除

- (6) 若需要在“白名单”中删除某一个邮箱, 请点击该邮箱右侧的“移除”链接。若需要删除“白名单”中的所以邮箱, 请点击该上图中的“清空白名单”按钮。

5.2 黑名单

如果将某一邮件地址列入了邮箱中的黑名单, 则邮箱会自动拒收从该地址发送来的邮件。通过在邮箱中设置黑名单, 可直接拒收垃圾邮件。

若需要在邮箱中设置“黑名单”, 请按照以下步骤操作:

- (1) 在 webmail 邮箱页面, 点击左下角的  图标, 系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“安全设置”, 系统将显示“安全设置”页面。
- (3) 在“安全设置”页面, 点击“黑名单”标签, 系统将在页面右侧显示“黑名单”设置页面。

个人信息	白名单	黑名单	反病毒	反垃圾级别	安全锁设置
界面显示设置	来自黑名单的邮箱地址后站点的邮件, 都将会被拒收				
收发信设置	请输入邮件地址或域名 <input type="text"/> <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="清空黑名单"/>				
邮件分类	如: zhangsan@example.com 或 @example.com				
安全设置	联系人				操作
文件夹设置	黑名单暂时为空				
日程设置					
高级功能					

- (4) 在上图的方框中输入邮箱地址, 例如 test@xt55.cstnet.cn; 如果需要将某个域的所有

邮箱都加入“黑名单”，请输入@域名，例如@xt55.cstnet.cn。输入完成后，点击“添加”按钮，系统会弹出“名单保存成功”的提示信息

名单保存成功 x

(5) 刚刚输入的邮箱已添加到“黑名单”中。

联系人	操作
test@xt55.cstnet.cn	移除

(6) 若需要在“黑名单”中删除某一个邮箱，请点击该邮箱右侧的“移除”链接。若需要删除“黑名单”中的所以邮箱，请点击该上图中的“清空黑名单”按钮。

5.3 反病毒

院邮件系统提供了有效的防范病毒邮件的功能，在设置了邮箱的“反病毒”功能后，可以有效地防止病毒邮件的骚扰。

若需要在邮箱中设置“反病毒”功能，请按照以下步骤操作：

- (1) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的  图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“反病毒”标签，系统将显示“反病毒设置”页面。






(3) 在“反病毒”页面中，可以将“对邮件的处理”设置为“杀毒”或“不做检查”。

系统的默认状态是对每个邮箱都进行杀毒操作。在此状态下，如果新邮件携带病毒，而且病毒能够被查杀，则系统会给收件人发送通知邮件，说明邮件中带有的病毒已被系统清除，通知邮件的附件就是处理过的原始邮件。如果新邮件携带病毒但不能被查杀，则系统会给收件人发送通知邮件，说明由于新邮件中携带病毒，已被转移到邮箱的“病毒文件夹”中，如果需要请到“病毒文件夹”中查阅原信。

如果将“对邮件的处理”设置为“不做检查”，则系统将不再对发送到此邮箱的邮件进

行病毒查杀操作，而是直接将邮件投递到“收件箱”中。

系统默认对邮件病毒的处理方式为：


- (1) 杀毒成功时，清除邮件中携带的病毒，同时将邮件标记为“成功杀毒” 
- (2) 杀毒不成功时，将原邮件作为 eml 附件，同时将邮件标记为“有毒” 
- (3) 不确定是否有病毒时，将原邮件作为 eml 附件，同时将邮件标记为“不确定” 

如果收到了带有病毒的邮件，系统将会给收件人发送通知邮件，说明收到了病毒邮件及其处理方式。不仅如此，系统还能给发件人发送通知邮件，提醒其发出的邮件带有病毒，可以导致收不到信。

5.4 反垃圾级别

邮件系统提供了有效的过滤垃圾邮件的功能，在设置了邮箱的“反垃圾级别”后，可以有效地防止垃圾邮件的骚扰。邮件系统提供了“关闭”、“普通”、“严格”三种不同级别的反垃圾邮件保护。

若需要在邮箱中设置“反垃圾级别”，请按照以下步骤操作：

- (1) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的  图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“反垃圾级别”标签，系统将显示“垃圾邮件级别设置”页面。



- (3) 在“垃圾邮件级别设置”页面中，可以选择三种不同级别的垃圾邮件判断方法，包括：

关闭: 系统不做智能过滤。邮件将直接投递到收件箱，或根据您的过滤器设置对邮件进行分类、拒收处理。

普通: 系统根据以往经验进行分析，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。在严格的方式下，少量普通信件可能因为含有较多的广告成分或其他近似垃圾邮件的特征，而被判定为可疑垃圾邮件。

院邮件系统提供了对此类垃圾邮件的两种处理方式：

- (1) 把邮件保存到[垃圾邮件]文件夹。如果需要，您可以到[垃圾邮件]文件夹中查阅被系统过滤的垃圾邮件。
- (2) 系统直接删除邮件，您将无法查看这些可疑垃圾邮件。请谨慎选择此项。

5.5 安全锁设置

为进一步加强邮箱的使用安全，院邮件系统在新版 webmail 中，提供了“安全锁”的功能。“安全锁”为用户重要信息及敏感操作提供独立密码保护，确保邮箱办公安全（目前只适用于 webmail）。

若需要在邮箱中设置“安全锁”，请按照以下步骤操作：

- (1) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“安全锁设置”标签，系统将显示“安全锁设置”页面。



- (3) 在上图中滑动“开启安全锁”开关，系统会在界面右侧装载“开启安全锁”页面

白名单 黑名单 反病毒 反垃圾级别 **安全锁设置**

安全锁为用户重要信息及敏感操作提供独立密码保护，确保邮箱办公安全（目前只适用于Webmail）

开启安全锁：

安全锁密码：暂无密码

安全锁保护范围：未指定范围

确定 **取消**

开启安全锁

开启安全锁后，下次登录进入所选范围需要此密码验证

安全锁密码：

确认密码：

修改安全锁保护范围

保护操作： 添加自动转发地址
 修改邮箱密码
 管理共享邮箱

保护内容： 系统文件夹
 收件箱
 草稿箱
 已发送
 已删除
 垃圾邮件
 病毒文件夹
 个人网盘
 自定义文件夹
 工作

温馨提示：
 设置安全锁后，下次登录进入所选范围需要此密码验证。

- (4) 在“开启安全锁”页面，可以根据实际情况设置安全锁密码，修改安全锁的保护范围，设置完成后，点击“确定”按钮保存。下次登录进入所选范围时，需要输入安全锁密码验证。


6 文件夹设置

有关文件夹的各种操作，已在第六部分“文件夹”中进行了详细地说明，这里不再赘述。

7 日程设置

在院邮件系统新版 webmail 中，提供了“日程设置”功能，方便用户对个人日程进行设定、修改和共享操作。

若需要在邮箱中使用“日程设置”功能，请按照以下步骤操作：

- (1) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的  图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“日程设置”标签，系统将显示“日程管理”页面。



- (3) 在“日程管理”页面，可以修改“每周开始日”。点击上图中的“修改”链接，系统会弹出对话框，如下图所示



根据实际需要，可以将“每周开始日”设置为“周日”或“周一”。

- (4) 在“日程管理”页面，点击“新建日程”按钮，系统会在右侧装载“日程设置与共享”页面，如下图所示



- (5) 在“日程设置与共享”页面，请在“日程名称”后的方框中输入日程的名称，在“共享给”后的方框中输入联系人邮箱，然后根据实际情况，为该联系人设定“查看权限”，或是“编辑权限”，如下图所示

确定 取消

日程设置与共享

日程名称： 中科院视频会议

共享用户： test2@xt55.cstnet.cn 查看权限 ▼ 取消共享

新增共享用户

查看权限

编辑权限

“查看权限”是指共享用户只能看见您共享的日程，不能做任何修改；“编辑权限”是指共享用户不仅能够看见您共享的日程，还能对其进行修改操作。

- (6) 如果希望取消已经设定的共享用户，请在上图中，点击相应用户右侧的“取消共享”链接。如果需要将日程共享给更多的用户，请点击上图中的“新增共享用户”链接。

确定 取消

日程设置与共享

日程名称： 中科院视频会议

共享用户： test2@xt55.cstnet.cn 查看权限 ▼ 取消共享

共享给： 查看权限 ▼

新增共享用户

- (7) 设置完成后，点击上图中的“确定”按钮，系统会显示当前所有自己的日程以及共享情况，同时也显示了别人共享给我的日程。

日程管理

日程表显示设置

每周开始日：周日 [修改](#)

我的日程表

新建日程

日程	操作
我的日程	设置与共享
中科院视频会议	设置与共享 移除

此处显示的是自己的日程

我的日程表

- 隐藏共享日程后将不会在您的日程中显示此日程，但被隐藏的日程内容仍然保持同步

共享给我的日程	共享者	操作
小组工作总结	test2@xt55.cstnet.cn	隐藏 移除

此处显示的是别人
共享给我的日程

- (8) 如果需要设置自己的日程以及共享情况，可以点击相应日程右侧的“设置与共享”链接；如果需要删除已设定的某个日程，可以点击相应日程右侧的“移除”链接。如果需要隐藏别人共享给我的某个日程，可以点击相应日程右侧的“隐藏”链接，被隐藏的共享日程将不会在日程中显示，但其内容仍然保持同步；如果需要删除某个别人共享给我的日程，可以点击相应日程右侧的“移除”链接。

8 高级功能

在新版的 webmail 中，提供了许多方便实用的增值功能，例如“共享邮箱”、“代收邮箱设置”、“POP3 设置”、“提醒设置”、“键盘快捷键”等。

8.1 共享邮箱

共享邮箱是指：用户 A 可以在个人的 webmail 邮箱中进行设置，将邮箱共享给用户 B。设置完成后，登录用户 B 的 webmail 邮箱，就可以查看用户 A 邮箱中的所有邮件。


共享邮箱的权限共有三种，分别是：只读、代理发送、代表发送。它们的区别是：

权限 \ 范围	查看邮件	改变邮件状态	转发/回复/写信
只读	√	×	×
代表发送	√	×	√
代理发送	√	√	√

- (1) 若用户 A 将邮箱共享给了用户 B, 且权限设置为“只读”。那么登录用户 B 的 webmail 邮箱后, 只能查看用户 A 邮箱中的所有邮件, 但是不能改变这些邮件的状态, 不能对这些邮件进行转发、回复操作; 同时用户 B 在写信时, 也不能将发件人设置为用户 A。
- (2) 若用户 A 将邮箱共享给了用户 B, 且权限设置为“代表发送”。那么登录用户 B 的 webmail 邮箱后, 不仅能查看用户 A 邮箱中的所有邮件, 还能对这些邮件进行转发、回复操作; 但是不能改变这些邮件的状态。同时用户 B 在写信时, 可以将发件人设置为用户 A。
- (3) 若用户 A 将邮箱共享给了用户 B, 且权限设置为“代理发送”。那么登录用户 B 的 webmail 邮箱后, 不仅能查看用户 A 邮箱中的所有邮件, 还能对这些邮件进行转发、回复操作; 也可以改变这些邮件的状态。同时用户 B 在写信时, 可以将发件人设置为用户 A。

8.1.1 只读

如果需要在邮箱中设置“只读”权限的共享邮箱, 请按照以下步骤操作:

- (1) 在 webmail 邮箱页面, 点击左下角的  图标, 系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“高级功能”标签, 系统将显示“高级功能”页面。
- (3) 在“高级功能”页面, 点击“共享邮箱”标签, 系统将显示“共享邮箱”页面。



(4) 在“共享邮箱”页面，点击“+”号，系统会在界面右侧装载“创建我的共享邮箱”页面



(5) 在“创建我的共享邮箱”页面中，在“共享给”后面的方框内输入要共享的联系人的邮箱；在“权限”处选择“只读”，然后点击“共享”按钮保存设置。系统将会显示“新建共享邮箱用户成功”的提示信息，同时显示已设置的共享邮箱。

新增共享邮箱用户成功

共享邮箱

代收邮箱设置

POP3 设置

提醒设置

键盘快捷键

我共享的邮箱



- (6) 共享邮箱设置完成后，用户 B（本例为 test7@xt55.cstnet.cn）会收到一封系统发送的《邮箱共享通知信》，同时在左侧导航栏的“共享邮箱”处，显示用户 A（本例为 test5@xt55.cstnet.cn）中的所有邮件




- (7) 点击左侧用户 A（本例为 test5@xt55.cstnet.cn）的邮箱，即可查看邮箱中的所有邮件，但是不能修改这些邮件的状态，也不能对邮件进行转发、回复等操作。
- (8) 登录用户 B（本例为 test7@xt55.cstnet.cn）的 webmail 邮箱写信时，不能将发件人设置为用户 A（本例为 test5@xt55.cstnet.cn）。



8.1.2 代表发送

如果需要在邮箱中设置“代表发送”权限的共享邮箱，请按照以下步骤操作：

- (1) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“高级功能”标签，系统将显示“高级功能”页面。
- (3) 在“高级功能”页面，点击“共享邮箱”标签，系统将显示“共享邮箱”页面。



- (4) 在“共享邮箱”页面，点击“+”号，系统会在界面右侧装载“创建我的共享邮箱”页面



- (5) 在“创建我的共享邮箱”页面中，在“共享给”后面的方框内输入要共享的联系人邮箱；在“权限”处选择“代表发送”，然后点击“共享”按钮保存设置。系统将

会显示“新建共享邮箱用户成功”的提示信息，同时显示已设置的共享邮箱。



- (6) 共享邮箱设置完成后，用户 B（本例为 test1@xt55.cstnet.cn）会收到一封系统发送的《邮箱共享通知信》，同时在左侧导航栏的“共享邮箱”处，显示用户 A（本例为 test5@xt55.cstnet.cn）中的所有邮件




- (7) 点击左侧用户 A（本例为 test5@xt55.cstnet.cn）的邮箱，即可查看邮箱中的所有邮件，也可以对邮件进行转发、回复等操作，但是不能修改这些邮件的状态。
- (8) 登录用户 B（本例为 test1@xt55.cstnet.cn）的 webmail 邮箱写信时，可以将发件人设置为用户 A（本例为 test5@xt55.cstnet.cn）。



8.1.3 代理发送

如果需要在邮箱中设置“代理发送”权限的共享邮箱，请按照以下步骤操作：

- (1) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“高级功能”标签，系统将显示“高级功能”页面。
- (3) 在“高级功能”页面，点击“共享邮箱”标签，系统将显示“共享邮箱”页面。



- (4) 在“共享邮箱”页面，点击“+”号，系统会在界面右侧装载“创建我的共享邮箱”页面



- (5) 在“创建我的共享邮箱”页面中，在“共享给”后面的方框内输入要共享的联系人邮箱；在“权限”处选择“代理发送”，然后点击“共享”按钮保存设置。系统将显示“新建共享邮箱用户成功”的提示信息，同时显示已设置的共享邮箱。



(6) 共享邮箱设置完成后，用户 B（本例为 test23@xt55.cstnet.cn）会收到一封系统发送的《邮箱共享通知信》，同时在左侧导航栏的“共享邮箱”处，显示用户 A（本例为 test5@xt55.cstnet.cn）中的所有邮件



(7) 点击左侧用户 A（本例为 test5@xt55.cstnet.cn）的邮箱，即可查看邮箱中的所有邮件，也可以对邮件进行转发、回复等操作，还能修改这些邮件的状态。

(8) 登录用户 B（本例为 test23@xt55.cstnet.cn）的 webmail 邮箱写信时，可以将发件人设置为用户 A（本例为 test5@xt55.cstnet.cn）。




8.2 代收邮箱设置

院邮件系统的“代收邮箱”功能可同时收取 2 个不同邮箱里的信件。这样可以节省逐个登录网站去收取邮件的时间。在第一次接收代收邮件前，需要对代收邮箱进行设置。设置好

后，可以根据需要对其进行编辑。

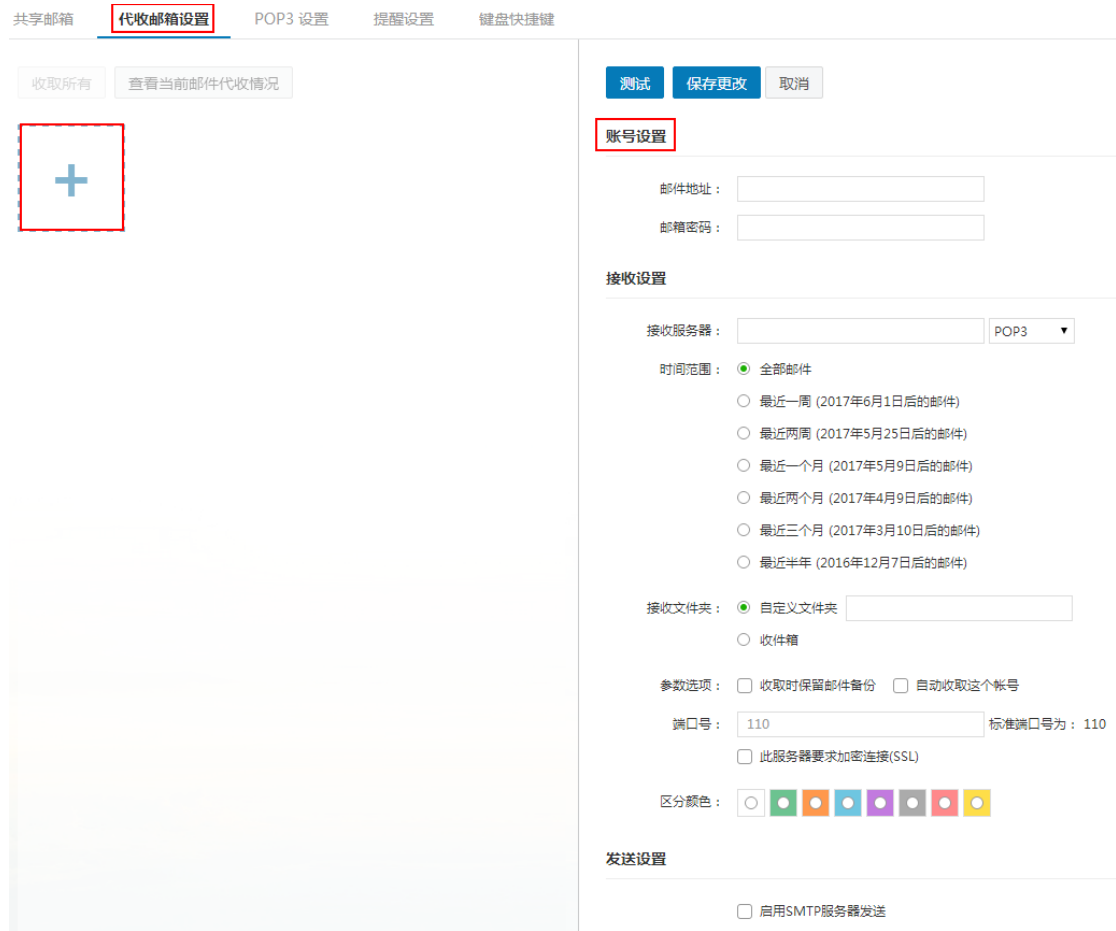
8.2.1 添加代收邮箱

如果需要在邮箱中设置“代收邮箱”功能，请按照以下步骤操作：

- (1) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“高级功能”标签，系统将显示“高级功能”页面。
- (3) 在“高级功能”页面，点击“代收邮箱设置”标签，系统将显示“代收邮箱设置”页面。



- (4) 在“代收邮箱设置”页面，点击“+”号，系统会在界面右侧装载“账号设置”页面



(5) 在“账号设置”页面，可以根据实际情况设置代收邮箱

测试

保存更改

取消

账号设置

邮件地址：

邮箱密码：

接收设置

接收服务器： POP3 ▼

时间范围： 全部邮件

最近一周 (2017年6月1日后的邮件)

最近两周 (2017年5月25日后的邮件)

最近一个月 (2017年5月9日后的邮件)

最近两个月 (2017年4月9日后的邮件)

最近三个月 (2017年3月10日后的邮件)

最近半年 (2016年12月7日后的邮件)

接收文件夹： 自定义文件夹

收件箱

参数选项： 收取时保留邮件备份 自动收取这个帐号

端口号： 标准端口号为：110

此服务器要求加密连接(SSL)

区分颜色：

发送设置

启用SMTP服务器发送

发信昵称： (可选)

发送服务器：

发送端口号：

此服务器要求加密连接 (SSL)

SMTP密码：

高级设置

服务器超时秒数： 范围：0-180 秒

接受证书： 接受所有证书

接收设置：

- 邮件地址：需要收取的邮箱全称。
- 邮箱密码：需要收取邮箱的密码。
- 接收服务器：通过下拉菜单选取接收服务器类型，有 POP3 和 IMAP 两种选择，然后在方框中输入相应的服务器名称。

接收服务器： POP3 ▼
POP3
IMAP

- 时间范围：设定需要收取的邮件的时间范围，有七个选项可供选择，它们分别是“全部邮件”、“最近一周”、“最近两周”、“最近一个月”、“最近两个月”、“最近三个月”、“最近半年”
- 接收文件夹：收取到的邮件被存放于此文件夹中。可以将收取到的邮件保存于“收件箱”中，也可以将它们保存至自建文件夹。
- 参数选项：如果选中“收取时保留邮件备份”选项，那么当使用院邮件系统的邮箱收取指定其他邮箱的邮件后，在原邮箱中还会保留这些邮件；如果没有选中此项，当使用院邮件系统的邮箱收取指定其他邮箱的邮件后，邮件将从原邮箱中删除。如果勾选“自动收取这个帐号”选项，则在每次接收科学院邮箱邮件的同时，都会同时代收此邮箱的邮件。
- 端口号：标准的 POP3 服务器端口号为 110，如果勾选了“此服务器要求加密连接(SSL)”，则端口号应设置为 995。标准的 IMAP 服务器端口号为 143，如果勾选了“此服务器要求加密连接 (SSL)”，则端口号应设置为 993 或 996。
- 区分颜色：可设定不同的颜色来区分不同外域邮箱的邮件，有八种颜色可以选择。

发送设置：

- 启用 SMTP 服务器发送：如果勾选此项，相当于通过 SMTP 服务器发送邮件，而不是通过 webmail 发送邮件
- 发信昵称：收件人收到邮件后看见的发件人名称，此项可以不填。
- 发送服务器：如果勾选了“启用 SMTP 服务器发送”，此处需要设置为 SMTP 服务器的名称
- 发送端口号：标准的 SMTP 服务器端口号为 25，如果勾选了“此服务器要求加密连接

(SSL)”，则端口号应设置为 994。

- SMTP 密码：填写邮箱密码

高级设置：

- 服务器超时秒数：可设定为 0—180 之间的数值。假如设定的是 60 秒，那么如果电脑在 60 秒内没有连接上设定的服务器，则被认为超时。院邮件系统将会给出提示信息。
- 接受证书：默认勾选“接受所有证书”

- (6) 代收邮箱设置完成后，可以点击页面上方的“测试”按钮，系统会测试设置是否正确，如果测试通过，会给出“账号连接成功”提示信息

账号连接成功 ×

- (7) 账号测试成功后，可以点击页面上方的“保存更改”按钮保存代收邮箱设置。系统会给出“添加代收邮箱账号成功”的提示信息，同时显示已设置好的代收邮箱

添加代收邮箱帐号成功 ×



- (8) 如果需要收取代收邮箱中的邮件，可以点击相应邮箱方框下方的“收取”链接，系统会在界面右侧装载“收取邮件”页面，显示收取的状态，同时将该邮箱中的邮件收取到指定的文件夹。

收取邮件

编号	帐号名	状态
1	yuning@cnic.cn	正在执行 <div style="width: 50%;"></div> 开始时间: 2017-06-08 15:53:36 共有 22 封信要收取, 大小共54.62M 已接收 17 封信,大小共 4.32M, 占总共要收取邮件容量的 (7.90%)

写信 1/2 < > ⚙

排序 查看 刷新

yuning@cnic.cn (共 21 封 21 封未读, 全部设为已读)

今天 (17)

<input type="checkbox"/>	发件人	主题	时间	大小
<input type="checkbox"/>	中科院之声电子杂志	“中科院之声”电子杂志第93期	15:53	53K
<input type="checkbox"/>	中科院之声电子杂志	“中科院之声”电子杂志第94期	15:53	53K
<input type="checkbox"/>	中国科学院邮件系统	中国科学院邮件系统电子期刊第153期	15:53	63K
<input type="checkbox"/>	中科院之声电子杂志	“中科院之声”电子杂志第95期	15:53	56K
<input type="checkbox"/>	中科院之声电子杂志	“中科院之声”电子杂志第96期	15:53	55K
<input type="checkbox"/>	中科院之声电子杂志	“中科院之声”电子杂志第97期	15:53	52K
<input type="checkbox"/>	中科院之声电子杂志	“中科院之声”电子杂志第98期	15:53	61K
<input type="checkbox"/>	中科院之声电子杂志	“中科院之声”电子杂志第99期	15:53	55K
<input type="checkbox"/>	中国科学院邮件系统	中国科学院邮件系统电子期刊第154期	15:53	63K

收件箱 10
待办邮件
草稿箱 4
已发送
其他文件夹 21
已删除
垃圾邮件
病毒文件夹
工作
yuning@cnic.cn 21

(9) 如果需要修改已设置的代收邮箱, 可以点击相应邮箱方框下方的“修改”链接, 系统会在界面右侧装载“账号设置”页面, 便于修改代收邮箱的信息。

(10) 如果在邮箱中设置了“发送设置”, 本例如下图所示

发送设置

启用SMTP服务器发送

发信昵称: (可选)

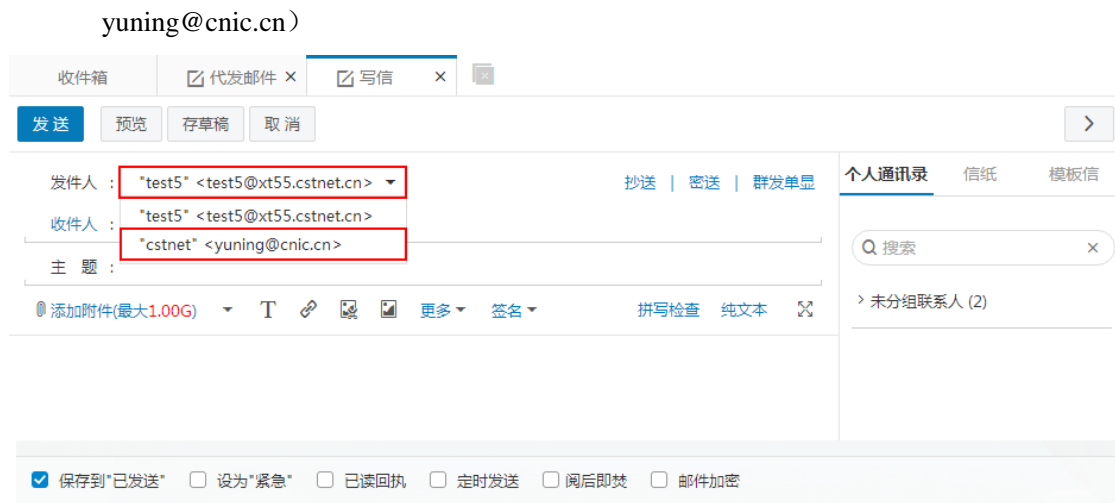
发送服务器:

发送端口号:

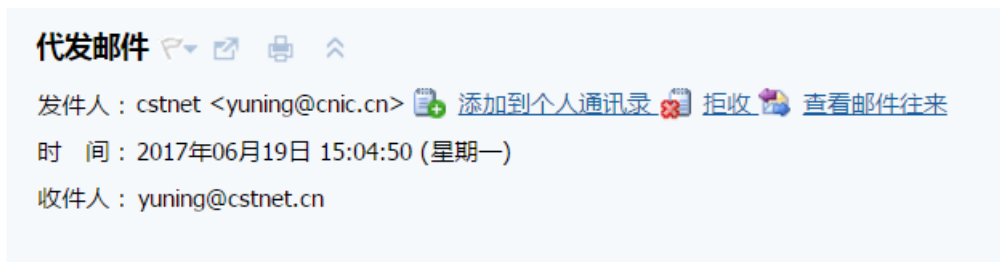
此服务器要求加密连接 (SSL)

SMTP密码:

(11) 登录 test5@xt55.cstnet.cn 邮箱发送邮件时, 可以将发件人选择为代发邮箱 (本例为



(12) 这样设置后，收件人收到邮件时，看见的发件人地址为代发邮箱（本例为 yuning@cnic.cn），而不是真正的发件人邮箱（本例为 test5@xt55.cstnet.cn）




8.2.2 查看当前代收情况

在“代收邮箱设置”页面，点击“查看当前代收情况”按钮，系统会在界面右侧装载“收取邮件”页面，显示邮件的代收情况。



8.3 POP3 设置

院邮件系统除了提供 webmail 收发邮件服务外，还提供了 POP3、IMAP 收取邮件的服务。一般来说，在客户端软件中采用 POP3 协议配置邮箱后，只能收取 webmail “收件箱”中的邮件，如果希望在客户端软件中收取 webmail 其他文件夹的邮件，需要在“高级功能”的“POP3 设置”中进行设置。

- (1) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的  图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“高级功能”标签，系统将显示“高级功能”页面。
- (3) 在“高级功能”页面，点击“POP3 设置”标签，系统将显示“POP3 设置”页面。



- (4) 在“POP3 设置”页面中，点击“编辑”按钮，系统会显示“POP3 收取选项”




- (5) 在“POP3 收取选项”中，勾选“收取其他文件夹”和“收取垃圾邮件”。设置完成后请点击页面中的“保存更改”按钮。

- (6) 这样设置后，如果在客户端软件中通过 POP3 协议设置院邮件系统的邮箱，就不仅能收取 webmail “收件箱” 中的邮件，还能收取隶属于 “其他文件夹” 的所有文件夹中的邮件，也能收取被投递到 “垃圾邮件” 文件夹中的邮件。

8.4 提醒设置

院邮件系统的新版 webmail 提供了 “提醒设置” 功能，如果开通了 “消息提醒”，则在新邮件到达时，系统会在屏幕右下角弹出提示窗口。消息提醒功能的设置方法为：

- (1) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的  图标，系统将装载 “邮箱设置” 页面。
- (2) 在 “邮箱设置” 页面点击 “高级功能” 标签，系统将显示 “高级功能” 页面。
- (3) 在 “高级功能” 页面，点击 “提醒设置” 标签，系统将显示 “消息提醒” 页面。



- (4) 在 “消息提醒” 页面，将 “消息提醒” 设置为绿色开启状态。然后点击页面中的 “修改” 链接，系统会在界面右侧装载文件夹列表，可以在其中选择所需 “开启通知的文件夹”



- (5) 选择完成后，点击“确定”按钮保存设置。这样相应的文件夹收到新邮件后，系统会在屏幕右下角弹出提示窗口



8.5 键盘快捷键

院邮件系统新版 webmail 提供了“键盘快捷键”功能，如果需要开启此功能，请按照以下步骤操作：

- (1) 在 webmail 邮箱页面，点击左下角的  图标，系统将装载“邮箱设置”页面。
- (2) 在“邮箱设置”页面点击“高级功能”标签，系统将显示“高级功能”页面。
- (3) 在“高级功能”页面，点击“键盘快捷键”标签，系统将显示“键盘快捷键”页面。



(4) 在“键盘快捷键”页面，将“键盘快捷键”设置为绿色开启状态，此时系统会提示“开启快捷键成功”的信息，然后显示可使用的快捷键信息。


八、文件中心

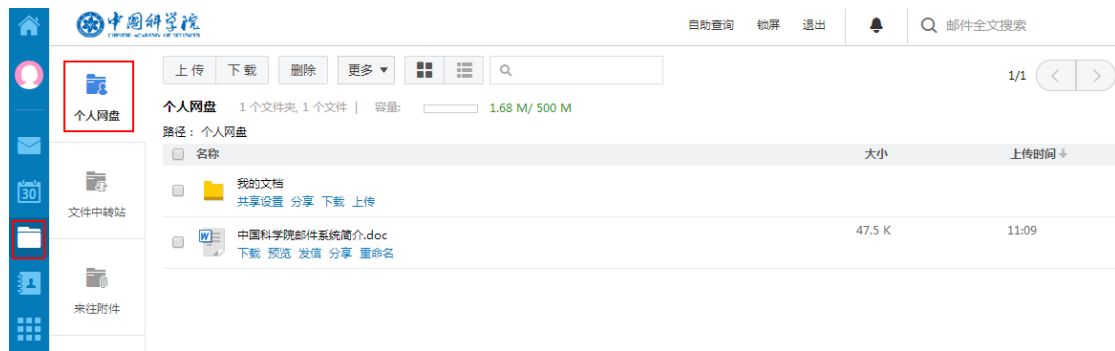
在院邮件系统的新版 webmail 中，提供了“文件中心”的功能。文件中心包括“个人网盘”、“文件中转站”和“来往附件”三部分。



1 个人网盘

为便于数据资料的存储与共享，院邮件系统的新版 webmail 提供了“个人网盘”的功能。凡是拥有院邮件系统电子邮箱的用户，都自动开通了 5 GB 的个人网盘。

进入 webmail 邮箱后，点击页面左侧的  图标，系统会装载“文件中心”页面，点击其中的“个人网盘”图标，系统就会显示“个人网盘”页面，其中显示了保存在个人网盘中的所有文件及文件夹。



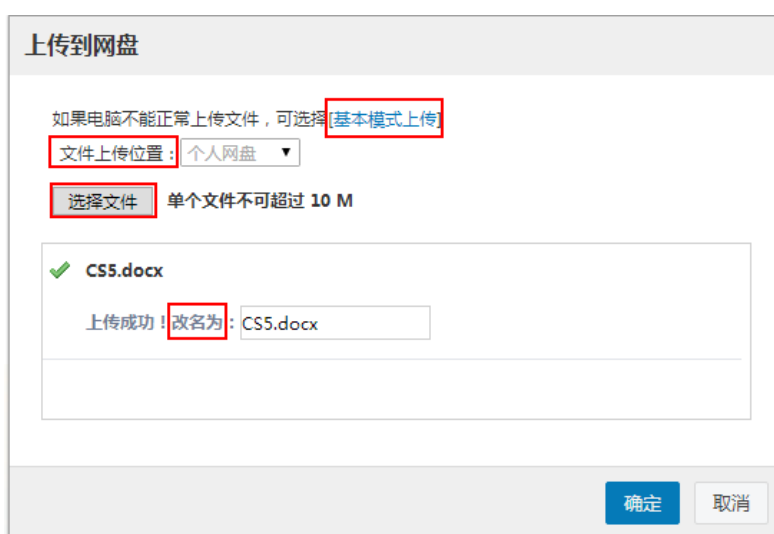
1.1 上传文件

在“个人网盘”页面中点击“上传”按钮，系统会显示“上传到网盘”页面。



在“上传到网盘”页面中，根据提示即能完成文件的上传操作：

- a) 点击“文件上传位置”后面的下拉菜单，选择文件需要传入的文件夹名称。
- b) 点击“选择文件”按钮，选择需要传入的文件名称。
- c) 如果需要对上传的文件进行改名操作，请在“改名为”后面的对话框中，输入文件的新名称。
- d) 点击“上传”按钮后，选定的文件即被传入个人网盘中。



如果计算机不能正常上传文件，可以点击“基本模式上传”链接，系统会切换到基本上传页面，在此页面中，也能完成文件上传到个人网盘的功能。

根文件夹

上传文件

文件上传位置： 根文件夹 ▼

单个文件不可超过

添加

选择文件 未选择任何文件

重新命名为:

上传

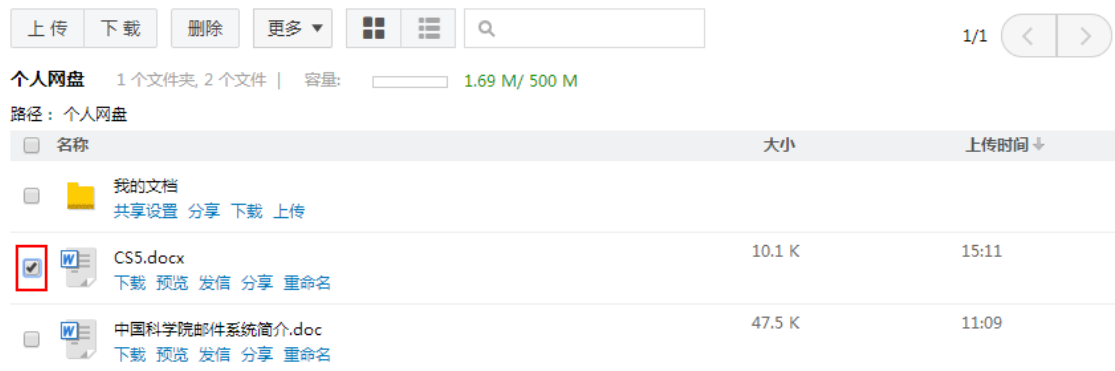
返回

1.2 下载文件

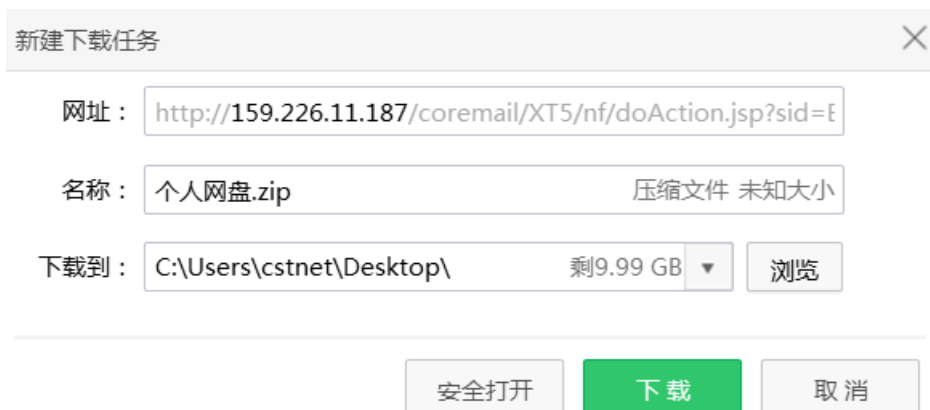
在“个人网盘”页面中点击“下载”按钮，系统会执行文件的“下载”操作。



(1) 首先在“个人网盘”页面中选定需要下载的文件。



(2) 点击页面中的“下载”按钮，系统会把选定的文件打包为“文件夹名.zip”文件，执行下载操作。



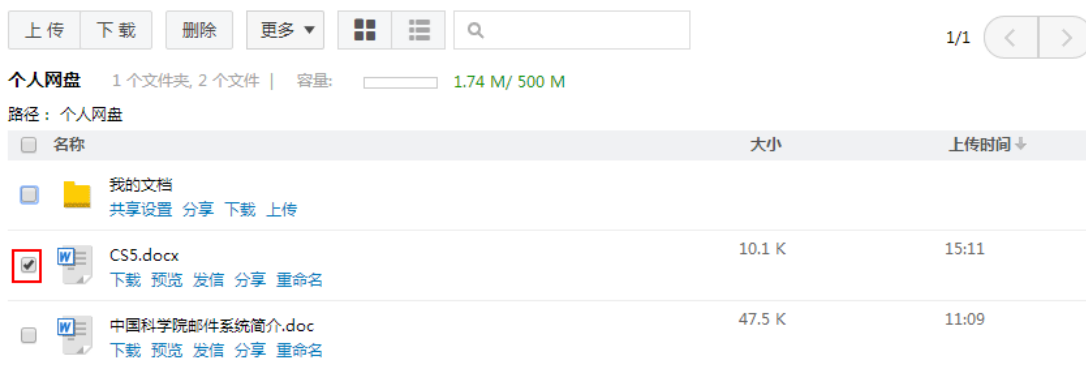
(3) 若需要下载某个文件夹中的所有文件，可以在个人网盘页面中，选中文件夹名称，然后点击“下载”按钮，系统就会将此文件夹中的所有文件同时打包为“个人网

盘.zip”文件，执行下载操作。

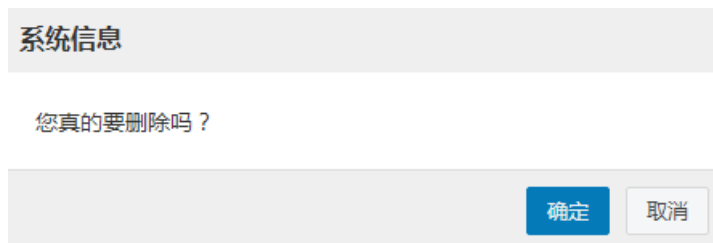
1.3 删除文件

如果需要删除保存在“个人网盘”页面中的文件或文件夹，请按照以下步骤进行。

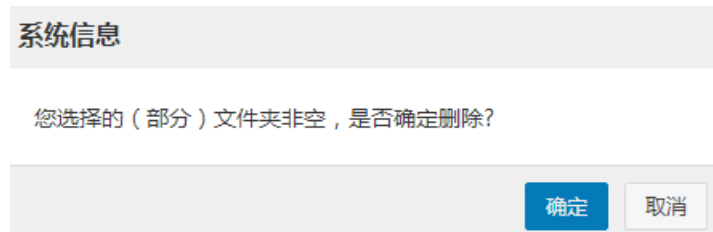
(1) 选中需要删除的文档或文件夹。



(2) 点击“删除”按钮，系统会弹出确认删除对话框，点击对话框中的“确定”按钮，就能方便地完成删除操作。



(3) 如果选中的文件夹中保留了文件，点击“删除”按钮后，系统会弹出提示对话框，点击对话框中的“确定”按钮，就能方便地完成删除操作。



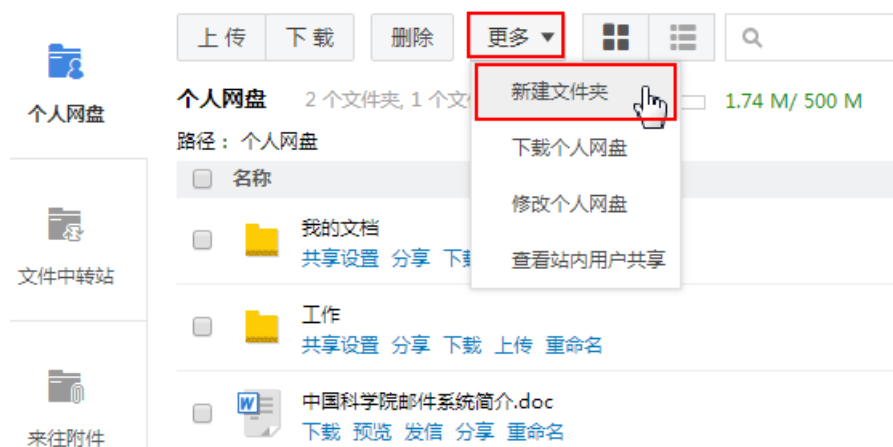
1.4 更多

在个人网盘中，除了能够上传、下载、删除文件外，还可以进行其它操作，点击“更多”按钮后面的三角形，系统会显示更多操作



1.4.1 新建文件夹

在“个人网盘”页面中，点击“更多”菜单项中的“新建文件夹”，系统就会弹出对话框，要求输入所需创建文件夹的名称。



在对话框中输入新建文件夹的名称后，点击“确定”按钮进行保存。系统会提示“创建文件夹成功”，同时新创建的文件夹就在“个人网盘”页面中显示出来。



1.4.2 下载个人网盘

在“个人网盘”页面中，点击“更多”菜单项中的“下载个人网盘”



系统会弹出“新建下载任务”对话框，将“个人网盘”中的文件打包为“个人网盘.zip”

文件，以供下载保存。

新建下载任务 ✕

网址：

名称： 压缩文件 未知大小

下载到： 剩11.3 GB

1.4.3 修改个人网盘

在“个人网盘”页面中，点击“更多”菜单项中的“修改个人网盘”



系统会显示根文件夹的共享设置页面

根文件夹

共享设置

共 享: 对登录用户公开 密码 长度不超过20位

对本组织公开

对指定用户公开 (以逗号","分隔用户名)

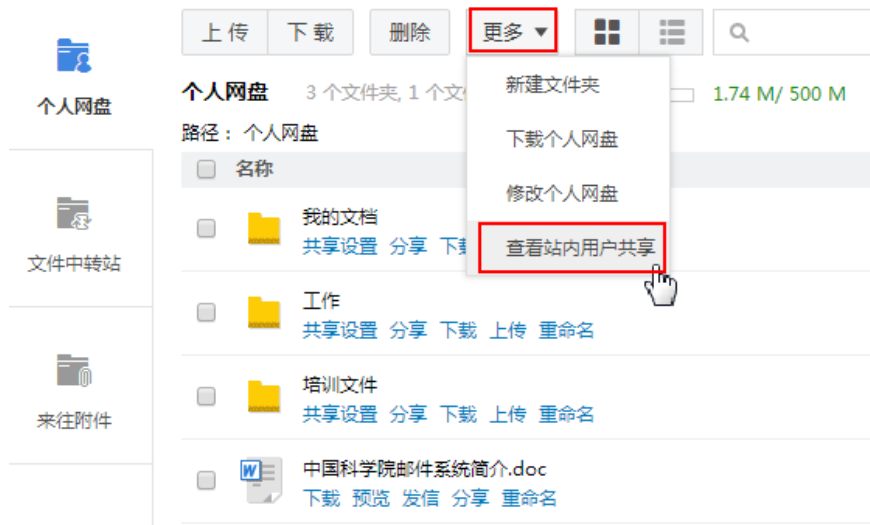
在上图中，可以设置“个人网盘”中根文件夹的共享属性。

- (1) 对登录用户公开：若勾选此项，那么所有院邮件系统的登录用户都能看到此文件夹中的内容。为提高安全性，允许设置共享密码，此时需要勾选“对登录用户公开”后面的“密码”选项，同时在密码框中输入共享口令，口令长度不能超过 20 位。
- (2) 密码：设置长度不超过 20 位的共享密码，当登录用户输入该密码后，即可看见这个“个人网盘”根文件夹中的内容
- (3) 对本组织公开：若勾选此项，会将“个人网盘”根文件夹中的内容共享给本单位所有用户
- (4) 对指定用户公开：若勾选此项，那么只有填写在下面对话框中的指定邮箱才能看到本文件夹中的内容，多个指定用户之间用英文的逗号分隔

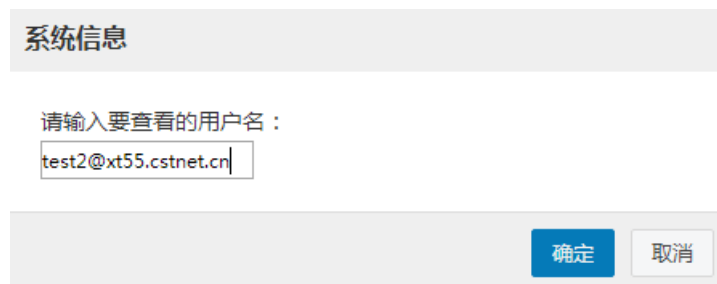
1.4.4 查看站内用户共享

在“个人网盘”页面中，如果需要察看其他用户保存在“个人网盘”中的共享文件，请按照以下步骤操作：

- (1) 在“个人网盘”页面中，点击“更多”菜单项中的“查看站内用户共享”



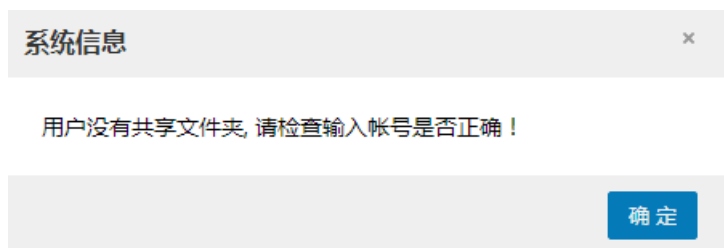
(2) 系统会显示“请输入要查看的用户名”对话框



(3) 在对话框中输入需要查看的用户邮箱（此处以 test2@xt55.cstnet.cn 为例），点击“确定”按钮，系统会显示该用户保存在“个人网盘”中的共享文件，下图为 test2@xt55.cstnet.cn 用户“个人网盘”的共享情况。




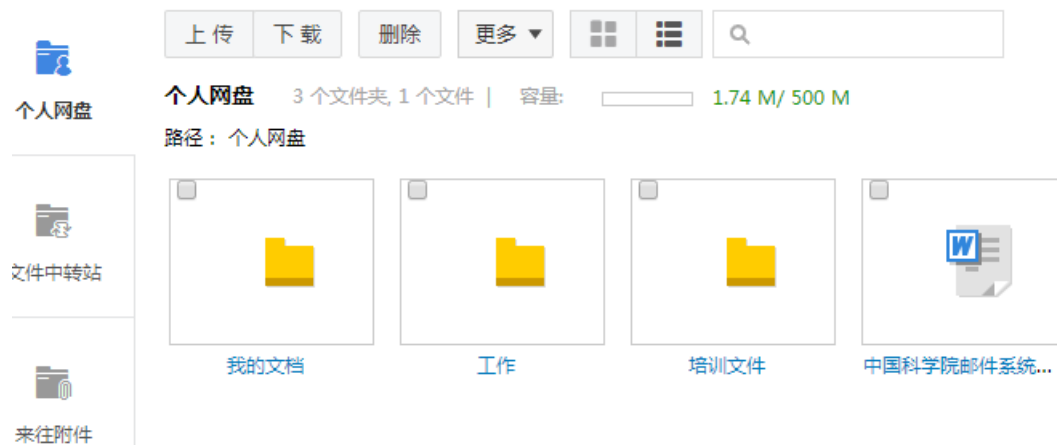
如果查询的用户没有在“个人网盘”中设置共享文件夹，则系统会显示如下信息




1.5 文件夹显示方式

在“个人网盘”页面中，提供了两种文件夹显示方式，一种为“详细资料”，另一种为“缩略图”。系统默认显示方式为“详细资料”。

(1) 点击  图标，文件夹以缩略图的形式显示



(2) 点击  图标，文件夹以详细资料的形式显示



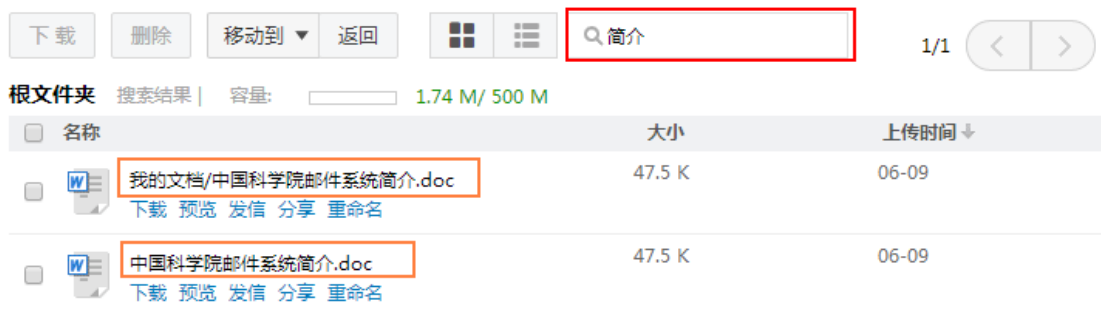
1.6 搜索

在“个人网盘”页面中，提供了搜索功能，请按照以下步骤执行搜索操作：

(1) 在 中输入需要搜索的关键字，点击回车即可执行搜索操作



(2) 搜索完成后，系统就会列出保存在“个人网盘”中，包括此关键字的文件。



1.7 文件夹操作

院邮件系统在“个人网盘”中提供了系统级的文件夹“我的文档”，用户还可以根据实际需要创建个性化的文件夹。对于系统级文件夹，可以进行“共享设置”、“分享”、“下载”和“上传”操作；对于个性化的文件夹，除了能够进行上述操作外，还可进行“重命名”操作。

1.7.1 共享设置

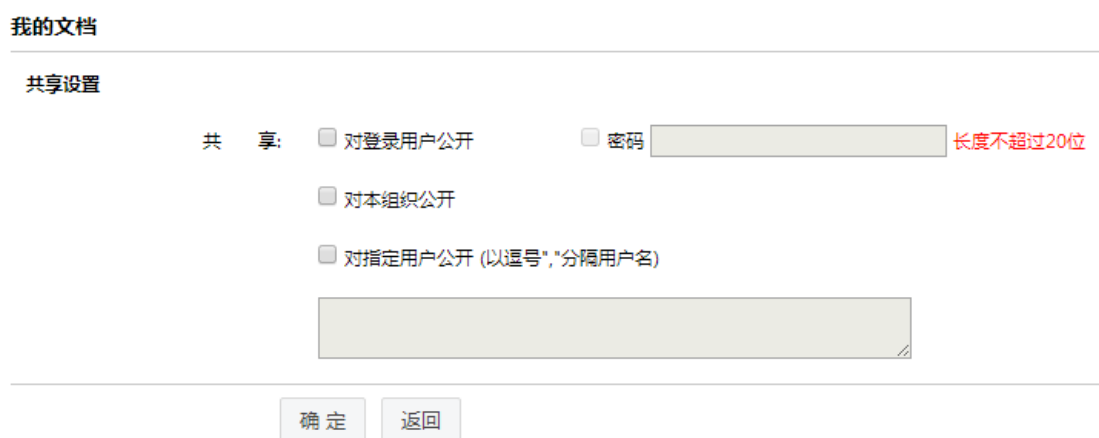
在“个人网盘”中，可以将文件夹共享给其他用户，以便于分享保存在其中的文档和资

料。如果需要对文件夹设置共享，请按照以下步骤进行：

(1) 在“个人网盘”中，点击文件夹下方的“共享设置”



(2) 系统会显示“共享设置”页面



(3) 在上图中，可以根据需要设置文件夹的共享属性

- (a) 对登录用户公开：若勾选此项，那么所有院邮件系统的登录用户都能看到此文件夹中的内容。为提高安全性，允许设置共享密码，此时需要勾选“对登录用户公开”后面的“密码”选项，同时在密码框中输入共享口令，口令长度不能超过 20 位。
- (b) 密码：设置长度不超过 20 位的共享密码，当登录用户输入该密码后，即可看见这个“个人网盘”根文件夹中的内容
- (c) 对本组织公开：若勾选此项，会将“个人网盘”根文件夹中的内容共享给本单位所有用户

(d) 对指定用户公开：若勾选此项，那么只有填写在下面对话框中的指定邮箱才能看到本文件夹中的内容，多个指定用户之间用英文的逗号分隔

(4) 共享设置完成后，点击“确定”按钮保存设置，此时文件夹会显示成“已共享”状态



1.7.2 分享


在“个人网盘”中，可以创建链接，将文件或文件夹分享给其他用户。如果需要分享功能，请按照以下步骤进行：

(1) 在“个人网盘”中，点击文件或文件夹下方的“分享”



(2) 系统会弹出“创建链接，分享文件给您的好友”对话框

分享文件：工作 x

 创建链接，分享文件给您的好友

创建分享链接

(3) 点击上图中的“创建分享链接”按钮，系统会弹出“创建文件分享链接成功”的提示信息，同时给出了链接地址和提取码

分享文件：工作 x



创建文件分享链接成功！

取消分享

链接：

提取码：

复制链接和提取码分享给您的好友

复制链接和提取码

(4) 在上图中，点击“复制链接地址和提取码”按钮，系统会显示“复制成功”的提示信息

分享文件：工作 x



创建文件分享链接成功！

取消分享

链接：

提取码：

复制成功

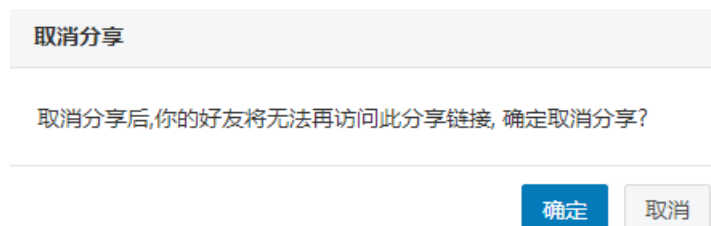
复制链接和提取码分享给您的好友

复制链接和提取码

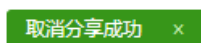
(5) 新打开一个浏览器，在地址栏中输入上图中的链接地址，会显示如下页面



- (6) 在上图的方框中输入“提取码”，点击“下载”按钮，即可下载分享的文件。
- (7) 如果需要取消分享，点击步骤（4）图中的“取消分享”按钮，系统会显示“取消分享”提示信息



- (8) 在上图中点击“确定”按钮，系统会提示“取消分享成功”的提示信息，同时刚才生成的链接地址和提取码立即失效，无法再继续访问。



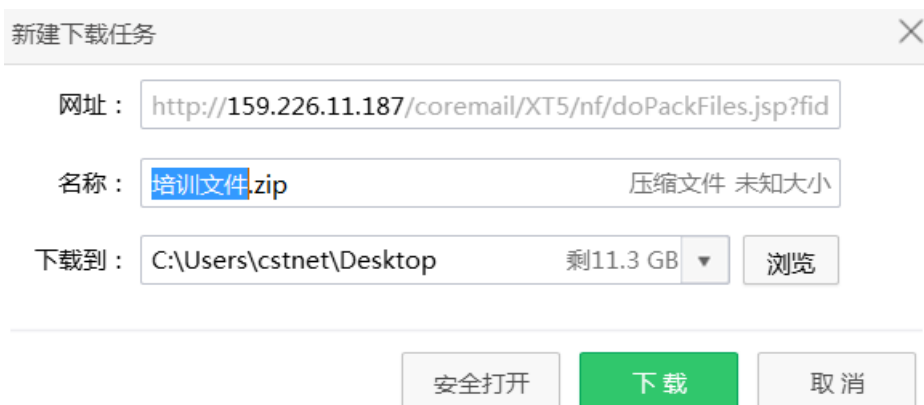
1.7.3 下载

在“个人网盘”中，提供了下载文件夹的功能，请按照以下步骤操作：

- (1) 在“个人网盘”中，点击文件或文件夹下方的“下载”



- (2) 系统会弹出“新建下载任务”对话框，将文件夹压缩为“文件夹名.zip”形式的文件，以供下载。



1.7.4 上传

在“个人网盘”中，可以将文件上传到指定的文件夹，请按照以下步骤操作：

- (1) 在“个人网盘”中，点击文件或文件夹下方的“上传”

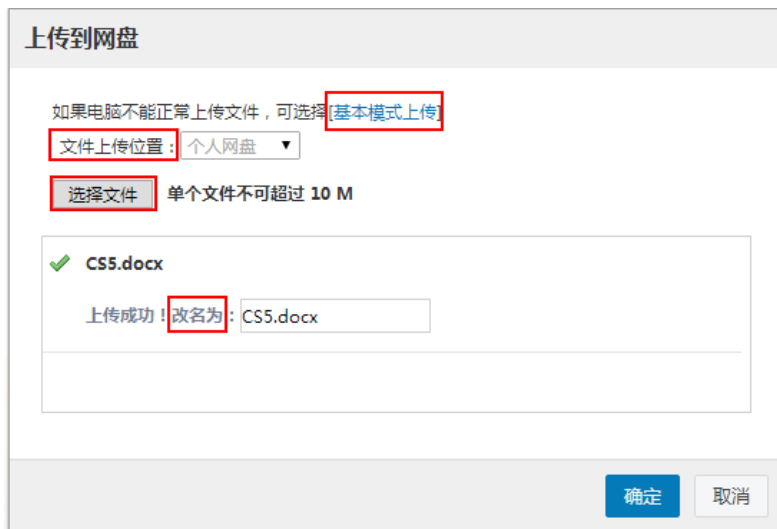


(2) 系统会显示“上传到网盘”页面



在“上传到网盘”页面中，根据提示即能完成文件的上传操作：

- 点击“文件上传位置”后面的下拉菜单，选择文件需要传入的文件夹名称。
- 点击“选择文件”按钮，选择需要传入的文件名称。
- 如果需要对上传的文件进行改名操作，请在“改名为”后面的对话框中，输入文件的新名称。
- 点击“上传”按钮后，选定的文件即被传入个人网盘中。



如果计算机不能正常上传文件，可以点击“基本模式上传”链接，系统会切换成基本上传页面，在此页面中，也能完成文件上传到文件夹的功能。

根文件夹

上传文件

文件上传位置： 根文件夹 ▼

单个文件不可超过

添加

选择文件 未选择任何文件

重新命名为:

上传

返回

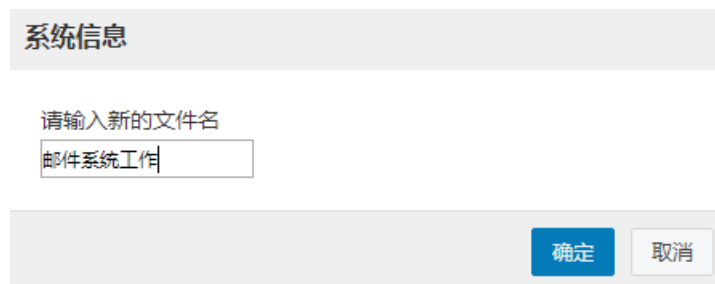
1.7.5 重命名

在“个人网盘”中，如果需要修改文件夹的名称，请按照以下步骤操作：

- (1) 在“个人网盘”中，点击文件或文件夹下方的“重命名”



(2) 系统会显示“请输入新的文件名”的对话框



(3) 在上图中输入新的文件夹名称，点击“确定”按钮后，系统显示“文件夹命名成功”的提示信息，同时文件夹显示为新的名称



1.8 文件操作

在“个人网盘”中，可以对保存于其中的文件进行“下载”、“预览”、“发信”、“分享”、“重命名”的操作。由于“下载”、“分享”、“重命名”操作之前已进行了详细地说明，在此不再赘述，只对“预览”、“发信”操作进行介绍。

1.8.1 预览

在“个人网盘”中，如果需要在线预览保存于其中的文件，请按照以下步骤操作：

(1) 在“个人网盘”中，点击文件下方的“预览”



(2) 系统会在线显示文件的内容



1.8.2 发信

在“个人网盘”中，可以将保存于其中的文件当做附件发送给联系人，操作步骤如下：

- (1) 在“个人网盘”中，点击文件下方的“发信”



- (2) 系统会调出“写信”页面，将相应的文件上传至附件的位置



(3) 在上图中输入收件人地址，邮件主题，邮件正文后，点击“发送”按钮，即可将保存在“个人网盘”中的文件当做附件发送给联系人。

2 文件中转站

在文件中心里，除了提供 5GB 容量的“个人网盘”以外，还提供了 2GB 容量的“文件中转站”。保存于“文件中转站”中的文件主要用于发送“超大附件”。当文件较大而无法当作附件随信发送时，系统会将文件先上传到“文件中转站”，然后将文件的保存路径发送到收件人邮箱，收件人收到邮件后，即可到“文件中转站”提取相关文件。



2.1 上传

如果需要将文件上传到“文件中转站”中保存，请按照以下步骤进行。

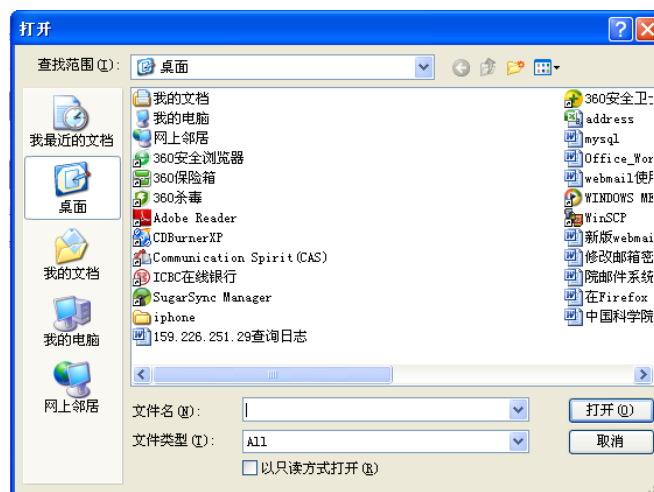
(1) 在“文件中转站”页面中，点击“上传”按钮



(2) 系统将显示“上传中转站文件”页面



(3) 点击“上传中转站文件”页面中的“选择文件”按钮，系统将显示“打开”页面，以便选择需要上传的文件。



(4) 文件选择完成后，点击“上传中转站文件”页面中的“确定”按钮，选定的文件就传入“文件中转站”中。



(5) 文件上传到“文件中转站”后，就能当作超大附件发送给需要的收件人了。



2.2 下载记录查询

如果需要了解保存在“文件中转站”中文件的下载情况，请点击“下载记录查询”按钮。



系统会弹出“下载记录”页面，显示文件的下载情况。

下载记录				
下载时间	IP	下载人	文件名	文件大小
2017-06-13 10:14	159.226.2.205	test5@xt55.cstnet.cn	CS5.docx	10.1 K
2017-06-13 10:14	159.226.2.205	test5@xt55.cstnet.cn	js2.jpg	19.99 K

[确定](#)

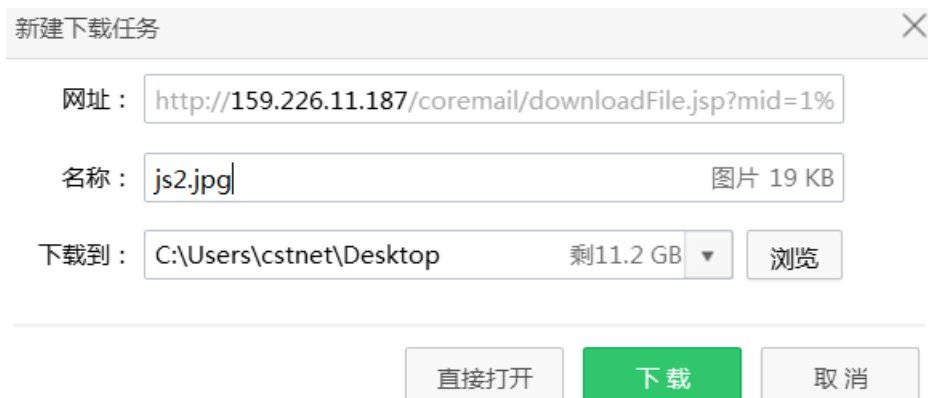
2.3 下载

如果需要下载保存在“文件中转站”中的文件，请按照以下步骤进行操作。

- (1) 在“文件中转站”页面中，点击需要下载文件下方的“下载”链接。



- (2) 系统会显示“新建下载任务”对话框，按照提示即可完成下载操作



2.4 续期

保存在“文件中转站”中的文件，默认有效期为 15 天。15 天后，就无法再执行下载操作。如果在文件即将到期时，需要延长其在“文件中转站”中的期限，请按照以下步骤进行操作。

(1) 在“文件中转站”页面中，点击需要延长期限文件下方的“续期”链接。



(2) 系统会弹出“文件续期成功”的提示信息，同时相关文件的有效时间就会变为“15 天 0 小时”。



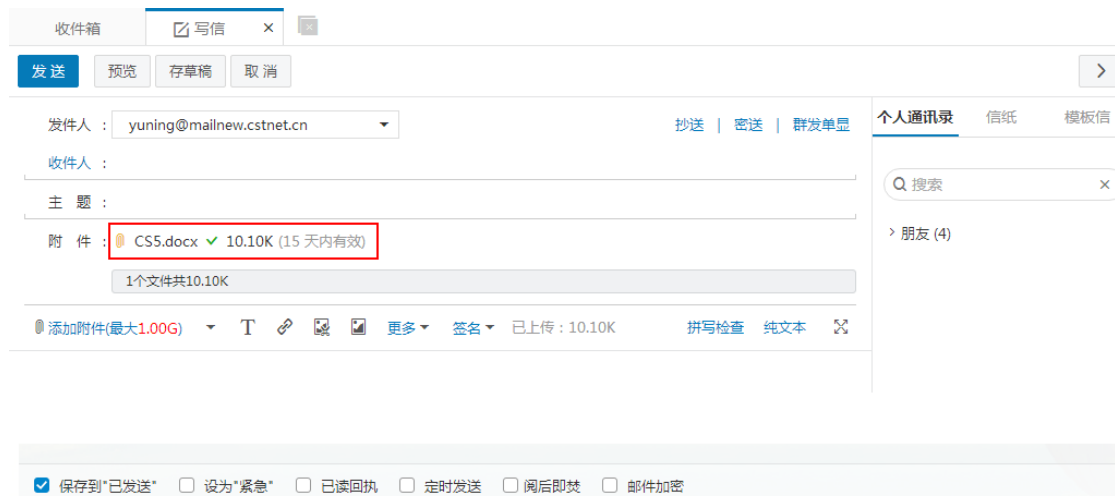
2.5 发信

如果需要将保存在“文件中转站”中的文件当作超大附件进行发送,请按照以下步骤进行操作。

- (1) 在“文件中转站”页面中,点击需要发送文件下方的“发信”链接。



- (2) 系统将显示“写信”页面,同时将相关文件当作附件粘贴在邮件中。



- (3) 在“写信”页面中填写收件人地址，邮件正文后，点击“写信”页面中的“发送”按钮，就能将“文件中转站”中相关文件当作附件发送到收件人邮箱。院邮件系统允许发送 1GB 容量的超大附件。

2.6 重命名

如果需要重新命名已保存在“文件中转站”中的文件，请按照以下步骤进行操作。

- (1) 在“文件中转站”页面中，点击需要重命名文件下方的“重命名”链接。



- (2) 系统会显示对话框，要求输入新的文件名。

系统信息

请输入新的文件名

简介.docx

确定

取消

(3) 在对话框中输入新的文件名后，点击“确定”按钮，即可完成文件的重命名操作。

The screenshot shows the 'File Transfer Station' interface. On the left, there is a sidebar with '个人网盘' (Personal Cloud Drive) and '文件中转站' (File Transfer Station) highlighted with a red box. Below it is '来往附件' (Incoming/Outgoing Attachments). The main area has a top bar with '上传' (Upload) and '下载记录查询' (Download Record Query) buttons, and a progress indicator '1/1' with navigation arrows. Below this, it says '文件中转站 共2个 | 容量: 30.08 K / 2 G'. A table lists two files:

名称	大小	上传进度	下载次数	有效时间
js2.jpg 下载 续期 发信 重命名 删除	19.99 K	完成	0	15天0小时
简介.docx 下载 续期 发信 重命名 删除	10.1 K	完成	0	14天22小时

2.7 删除

如果需要删除保存在“文件中转站”中的文件，请按照以下步骤进行操作。

(1) 在“文件中转站”页面中，点击需要删除文件下方的“删除”链接。

This screenshot is similar to the previous one, but the '删除' (Delete) link under the '简介.docx' file is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the sidebar and top bar, remains the same.

(2) 系统会显示确认删除对话框，点击对话框中的“确定”按钮

系统信息

删除以后，收到附件的人将无法下载，确认删除？

确定

取消

(3) 系统会显示“删除操作成功”的提示信息，同时将相关文件彻底从“文件中转站”清除



3 来往附件

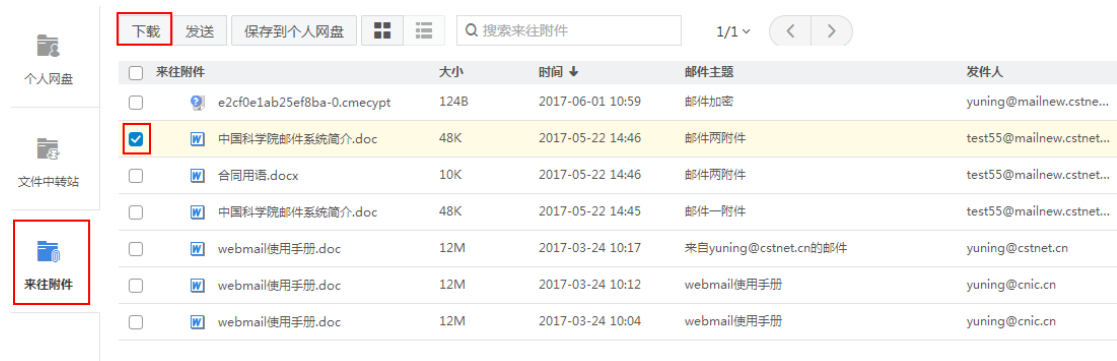
在院邮件系统新版 webmail 的“文件中心”中，提供了“来往附件”的功能，即：可以集中查询收到的所有附件文件，也能对这些文件进行“搜索”、“下载”、“发送”、“保存到个人网盘”的操作。



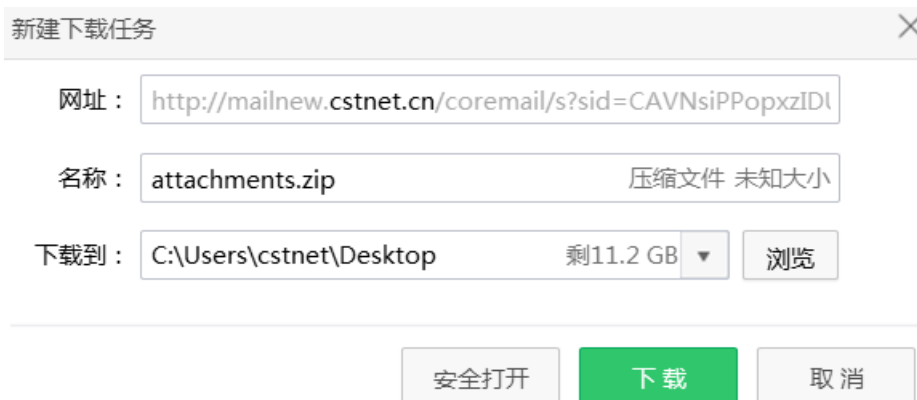
3.1 下载

如果需要下载在“来往附件”中的列出的文件，请按照以下步骤进行操作。

(1) 在“来往附件”页面中，选中需要下载的文件。



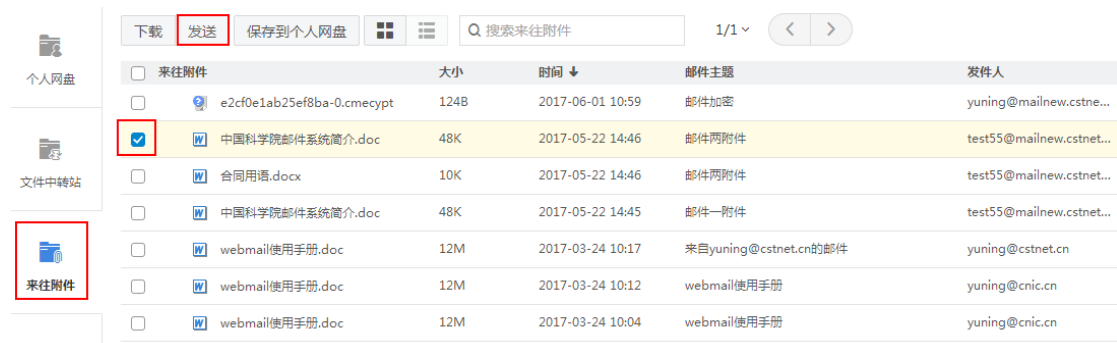
(2) 点击“来往附件”页面中的“下载”按钮，系统会弹出“新建下载任务”对话框，将选中的附件打包成“attachments.zip”格式的文件以供下载



3.2 发送

如果需要将保存在“来往附件”中的文件以附件的形式发送给联系人，请按照以下步骤进行操作。

(1) 在“来往附件”页面中，选中需要发送的文件。



(2) 点击“来往附件”页面中的“发送”按钮，系统将显示“写信”页面，同时将相关文件当作附件粘贴在邮件中。

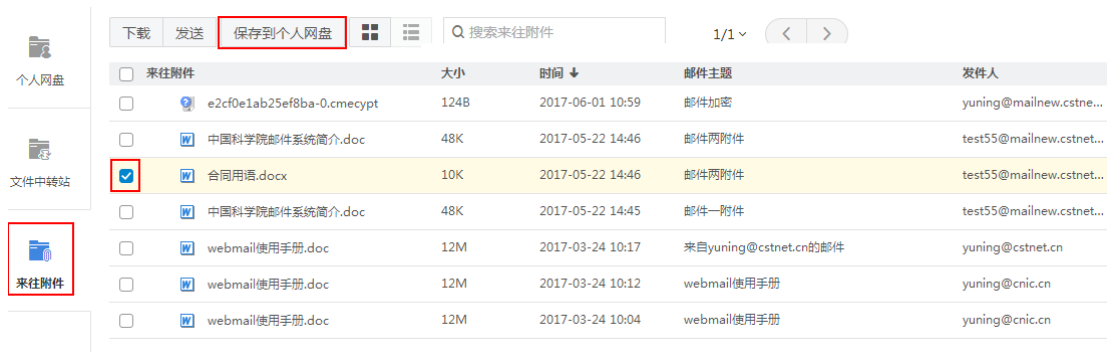


(3) 在“写信”页面中填写收件人地址，邮件正文后，点击“写信”页面中的“发送”按钮，就能将“来往附件”中的指定文件当作附件发送到联系人邮箱。

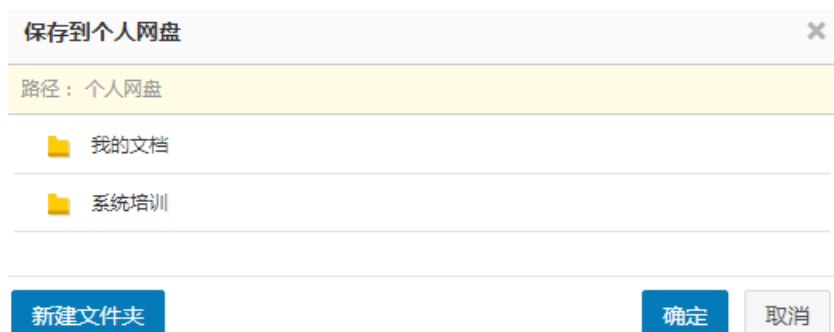
3.3 保存到个人网盘

如果需要将保存在“来往附件”中的文件保存至“个人网盘”，请按照以下步骤进行操作。

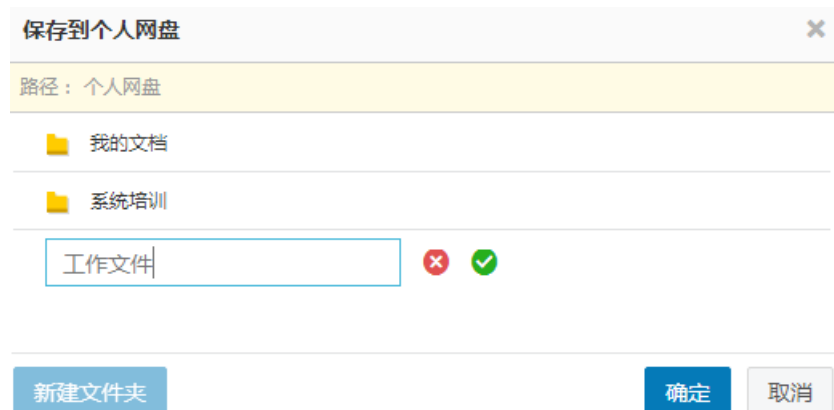
(1) 在“来往附件”页面中，选中需要保存的文件。



(2) 点击“来往附件”页面中的“保存到个人网盘”按钮，系统将显示“保存到个人网盘”对话框



- (3) 在上图中，选择需要保存的路径，点击“确定”按钮，即可将“来往附件”中的指定文件保存到个人网盘中。也可以点击“新建文件夹”按钮，则在“保存到个人网盘”对话框中会显示输入文件夹名称的方框，以便建立新的文件夹来保存文件。




3.4 搜索

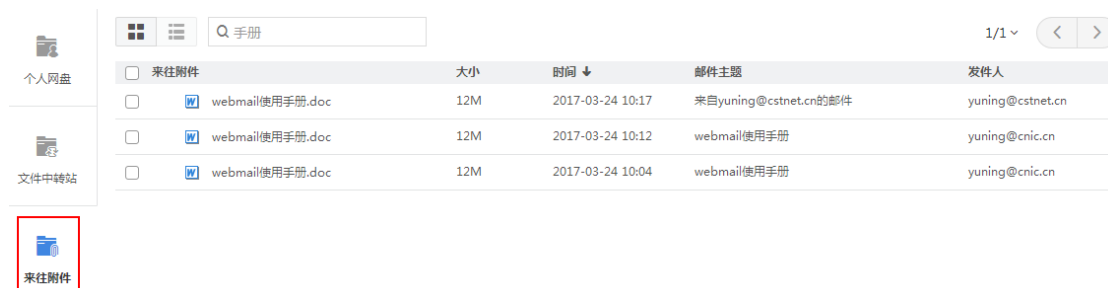
在“来往附件”中保存的文件可以按照关键字进行搜索，方法如下

- (1) 在“来往附件”页面的搜索框中，输入查询关键字



- (2) 点击  图标，系统会执行搜索操作，随后显示在“来往附件”中，带有此关键字的文

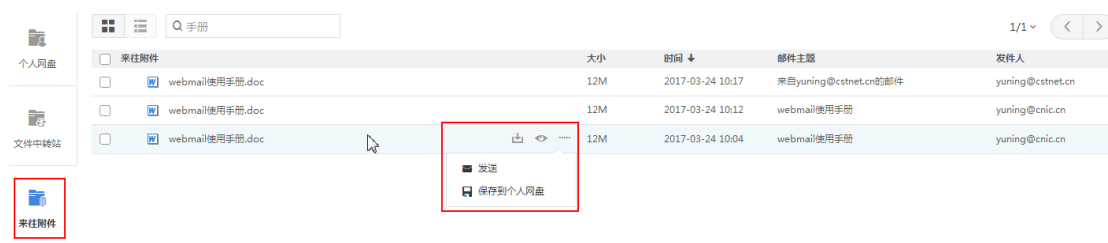
件信息



3.5 快捷图标

在“往来附件”页面中，当将鼠标放置于某个文件上面时，文件的右侧会出现 ，， 三个图标。

- (1) 点击 图标，将提供“下载”文件的功能
- (2) 点击 图标，将提供文件的在线“预览”功能
- (3) 点击 图标，将提供“发信”和“保存到个人网盘”的功能



九、通讯录

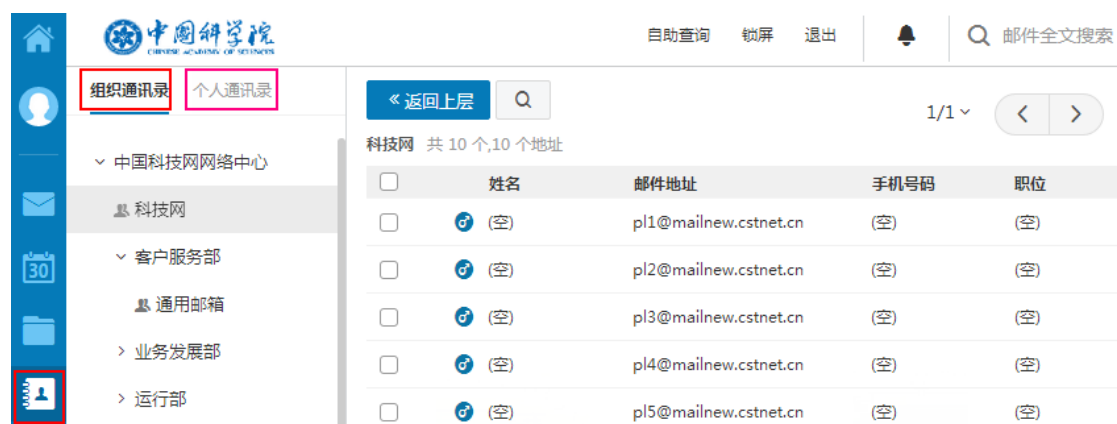
在院邮件系统的 webmail 中，提供了两种通讯录：“组织通讯录”和“个人通讯录”。

“组织通讯录”中列出了同一邮件域中，所有用户的邮件地址，以方便同事之间的沟通和交流。“组织通讯录”由单位的管理员负责管理，普通用户不能对此通讯录中的联系人进行添加、修改、删除的操作。

“个人通讯录”是用户根据个人需要创建的通讯录，其中记录了多个联系人的有关资料，可以对其中的任何信息进行增加、删除或修改操作。

webmail 的通讯录不仅能保存个人的完整信息，还可以实现分组管理。通讯录的导入、

导出功能使您可以方便地与其他机器交换共享信息。



1 组织通讯录

1.1 显示组织通讯录

在新版 webmail 中，点击左侧的  图标，系统会在屏幕右侧装载“组织通讯录”页面。



在“组织通讯录”页面，显示了本单位的所有下属部门及联系人邮箱。如果联系人已被划分到不同的部门，则需要点击部门的名称，才能显示出在此部门中包含的所有联系人邮箱。如果联系人没有被划分到任何一个下属部门，则在“组织通讯录”页面中，将直接显示出联系人的邮件地址。点击联系人的邮件地址，系统将显示此联系人的所有信息。



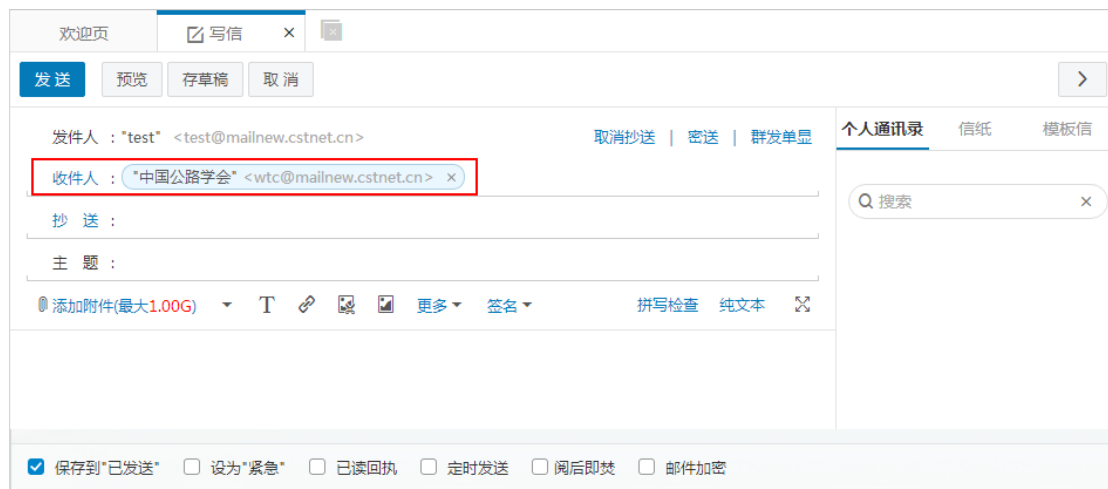
1.2 写信

如果需要给本组织内部的其他联系人发送邮件，请按照以下步骤操作。

- (1) 在“组织通讯录”页面，选中联系人的邮件地址，系统会在屏幕右侧装载此联系人的详细信息



- (2) 在显示联系人详细信息的页面中，点击“写信”按钮，系统会打开“写信”页面，同时将选中的联系人邮箱填入“收件人”一栏。在“写信”页面中编辑邮件内容后，点击“发送”按钮即能将邮件发送给选定的联系人。



1.3 加入个人通讯录

“组织通讯录”中的联系人可以方便地转移到“个人通讯录”中，以便进行编辑、管理。如需转移请按以下步骤操作：

- (1) 在“组织通讯录”页面中，选定联系人邮件地址。系统会在屏幕右侧装载此联系人的详细信息



- (2) 在显示联系人详细信息的页面中，点击“更多”下拉菜单项中的“加入个人通讯录”，此时系统会显示“个人通讯录”中的联系组名单。



- (3) 点击不同的组名，所选定的联系人就会被添加到“个人通讯录”中不同的联系组中。
- (4) 当点击下拉菜单中的“新建组”后，系统会弹出提示页面，在此页面中，可在“个人通讯录”中创建新的联系组，同时将“组织通讯录”中选定的联系人添加到这个新建的联系组中。

系统信息

在个人通讯录新建的组名：

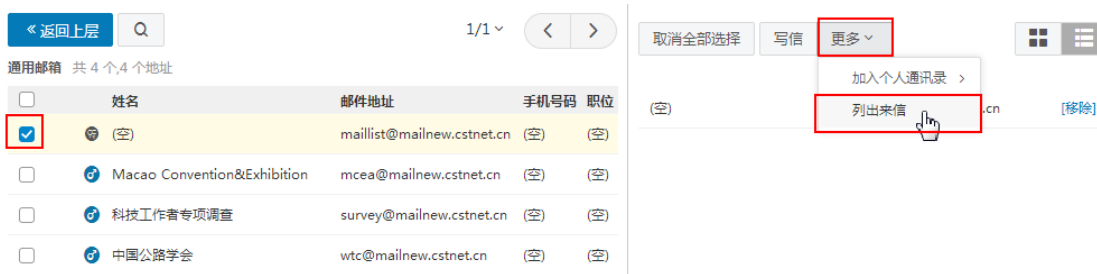
1.4 列出来信

在“组织通讯录”页面，可以一次性查看来自某个联系人的所有邮件。

- (1) 在“组织通讯录”页面中，选定联系人邮件地址。系统会在屏幕右侧装载此联系人的详细信息



- (2) 在显示联系人详细信息的页面中，点击“更多”下拉菜单项中的“列出来信”




- (3) 系统会显示来自此联系人的所有邮件




1.5 搜索

“组织通讯录”提供了搜索功能。

(1) 在“组织通讯录”页面中，点击  图标



(2) 系统会显示搜索页面，在其中的对话框中输入需要搜索的关键字，然后点击 



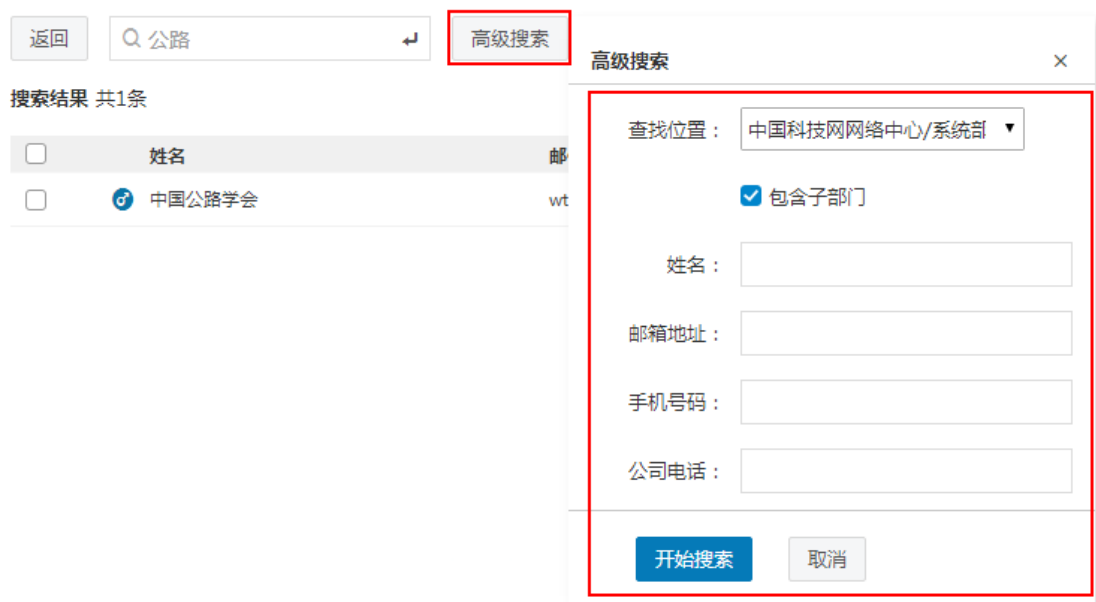
搜索结果

您可以搜索组织通讯录的联系人

(3) 系统会执行搜索操作，随后显示在“组织通讯录”中，带有搜索关键字的联系人信息




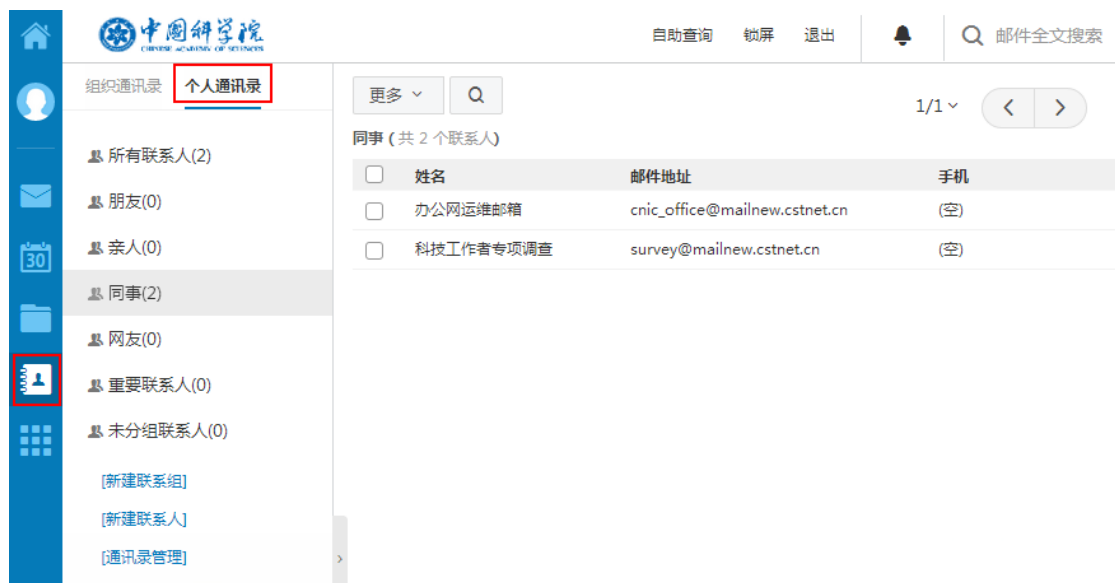
(4) 点击上图中的“高级搜索”按钮，系统会显示“高级搜索”对话框，提供了按照“姓名”、“邮箱地址”、“手机号码”、“公司电话”查询联系人的功能



2 个人通讯录

“个人通讯录”功能就像我们日常随身带着的电话本一样，可以在其中记录朋友的详细情况，如家庭地址、商务地址、家庭电话、工作电话，邮件地址等，然后使用姓名来标记。因此“个人通讯录”中的“姓名”是必须填写的。

在新版 webmail 中，点击左侧的  图标，系统会在屏幕右侧装载“组织通讯录”页面，点击“个人通讯录”标签，系统会显示“个人通讯录”中的联系人信息。



2.1 新建联系人

- (1) 在“个人通讯录”页面点击“更多”下拉菜单中的“新建联系人”，或是点击左侧导航栏下方的“新建联系人”



- (2) 系统将装载“新建联系人”页面，在此页面中能够编辑联系人信息，编辑完成后，点击“保存更改”按钮，即可将联系人保存到“个人通讯录”中。

保存更改

取消

修改头像



修改头像

基本信息

姓名: 技术支持 **

默认显示在所有外发邮件的发件人一栏

邮件地址: support@mailnew.cstnet.cn +

所在组信息

所属联系组: 朋友

亲人

同事

网友

重要联系人

联系信息

手机: 12345678915

即时通讯ID:

公司名称:

公司地址:

公司邮政编码:

公司电话:

其他信息

生日:

主页:

家庭地址:

家庭邮政编码:

家庭电话:

传真电话:

成功添加用户 技术支持! x

自助查询

锁屏

退出



🔍 邮件全文搜索

更多 ▾



1/1 ▾



同事 (共 3 个联系人)

<input type="checkbox"/>	姓名	邮件地址	手机
<input type="checkbox"/>	办公网运维邮箱	cnic_office@mailnew.cstnet.cn	(空)
<input type="checkbox"/>	科技工作者专项调查	survey@mailnew.cstnet.cn	(空)
<input type="checkbox"/>	技术支持	support@mailnew.cstnet.cn	12345678915

2.2 编辑当前组

(1) 在“个人通讯录”页面点击“更多”下拉菜单中的“编辑当前组”



(2) 系统会在屏幕右侧装载当前联系组的所有联系人信息



如果需要将某个联系人从当前联系组中删除，可点击相关联系人右侧的“移除”链接；如果需要将“个人通讯录”中的某个联系人添加至当前联系组，可点击“从通讯录中添加”链接，系统会显示“添加发送地址”对话框，可以从中选择添加。

添加发送地址

通讯录

个人通讯录 共6个联系人 1/1 < >

收件人地址 3人 移除全部

个人通讯录

- 朋友
- 亲人
- 同事
- 网友
- 重要联系人
- 未分组联系人

联系组名

- 朋友
- 亲人
- 同事
- 网友
- 重要联系人
- 未分组联系人

办公网运维邮箱	移除
科技工作者专项调查	移除
技术支持	移除

确定 **取消**

2.3 导入

在院邮件系统中,提供了通讯录的导入功能,以方便用户的网络通讯录与本地通讯录(如 Outlook 等客户端电子邮件软件的通讯录)之间的同步。

在进行通讯录的导入操作时,院邮件系统提供了两种常用的格式以备选择:逗号分隔及 vcard 格式。以下将根据不同的格式,说明导入的具体实现方法。

2.3.1 格式说明

逗号分隔是一种比较常用的通讯录格式,例如大家都熟悉的客户端软件 Foxmail,其导出的通讯录就支持这种格式,逗号分隔格式的地址本是以 csv 为扩展名的文件 (*.csv)。

院邮件系统对逗号分隔格式的通讯录有其特殊的要求,只有符合这种要求的通讯录才能被完整地导入到院邮件系统中。具体要求是:在地址本中,各个列的标题名称必须是中文,而且其具体名称只能从下表中加以选择。即:地址本中每一条记录所包含的项目可以是下表中的一项或多项,排列顺序随意,但各项目的名称必须与下表所列的名称一致。

地址本各列标题的名称
姓名
电子邮件地址
住宅地址
住宅地址 邮政编码
住宅电话
移动电话
单位
商务地址
商务地址 邮政编码
商务电话
商务传真
生日
即时信息地址
网页

基于上述原因，当希望把从其他客户端软件导出的逗号分隔格式的通讯录，导入到院邮件系统中时，需要对原有通讯录各列的名称加以修改。例如，将英文名称“email-address”改成“电子邮件地址”；将“user-name”改成“姓名”等。

vcard 格式就是通常所说的名片格式。许多常用的客户端软件（如 Outlook, Foxmail 等）都支持这种格式的通讯录。vcard 格式的地址本是以 vcf 为扩展名的文件 (*.vcf)。

院邮件系统对 vcard 格式的通讯录没有任何限制，即：由 Outlook、Foxmail 导出的名片格式的通讯录可以随意导入到中科院邮件系统中，反之亦然。

2.3.2 导入通讯录

如果需要将已有的联系人信息导入院邮件系统的“个人通讯录”中保存，请按照以下步骤进行操作。

(1) 在“个人通讯录”页面点击“更多”下拉菜单中的“导入”。



(2) 系统将在屏幕右侧装载“导入通讯录”页面。



(3) 在“导入通讯录”页面中, 应先选择需要导入的文件、确定导入联系人所属的联系组、指定对重名记录的处理方式, 最后点击页面上方的“导入”按钮, 完成联系人的导入工作。当联系人成功导入后, 系统将显示成功导入的提示信息。

> 收起

成功导入个人通讯录：

原有地址： 3

地址重复： 0

更换了： 0

新增加： 1765

2.4 导出个人通讯录

在院邮件系统的电子邮箱中，如果需要导出保存在“个人通讯录”中的联系人信息，请按照以下步骤进行。

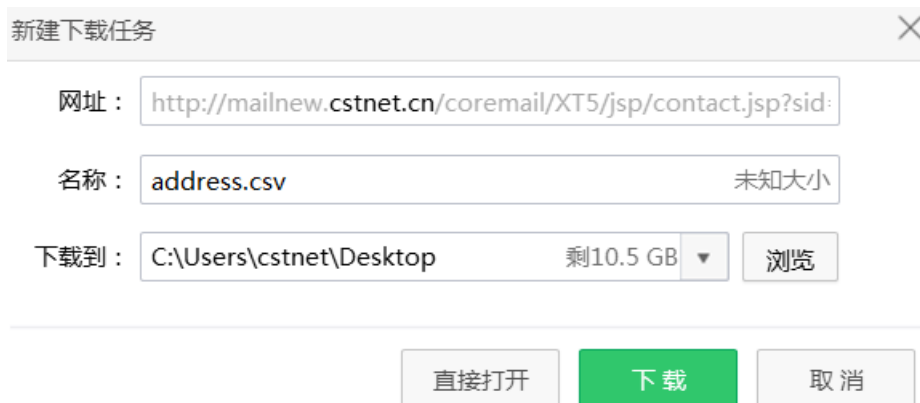
(1) 在“个人通讯录”页面点击“更多”下拉菜单中的“导出个人通讯录”。



(2) 系统将在屏幕右侧装载“导出个人通讯录”页面。



(3) 在“导出个人通讯录”页面中，应先选择导出文件的格式，如果按照“.csv”格式的文件导出，则通讯录文件名为“address.csv”；如果按照“vcard”格式的文件导出，则通讯录文件名为“address.vcf”。最后点击页面上方的“导出”按钮，完成联系人的导出工作。系统会显示“新建下载任务”页面。按照提示操作，导出的地址本将存在指定的目录下。



2.5 通讯录管理

在“个人通讯录”页面中，可以按照以下步骤对个人通讯录进行管理

- (1) 在“个人通讯录”页面点击“更多”下拉菜单中的“通讯录管理”，或是点击左侧导航栏下方的“通讯录管理”



(2) 系统会显示“通讯录管理”页面，其中保存了当前所有联系组的列表。

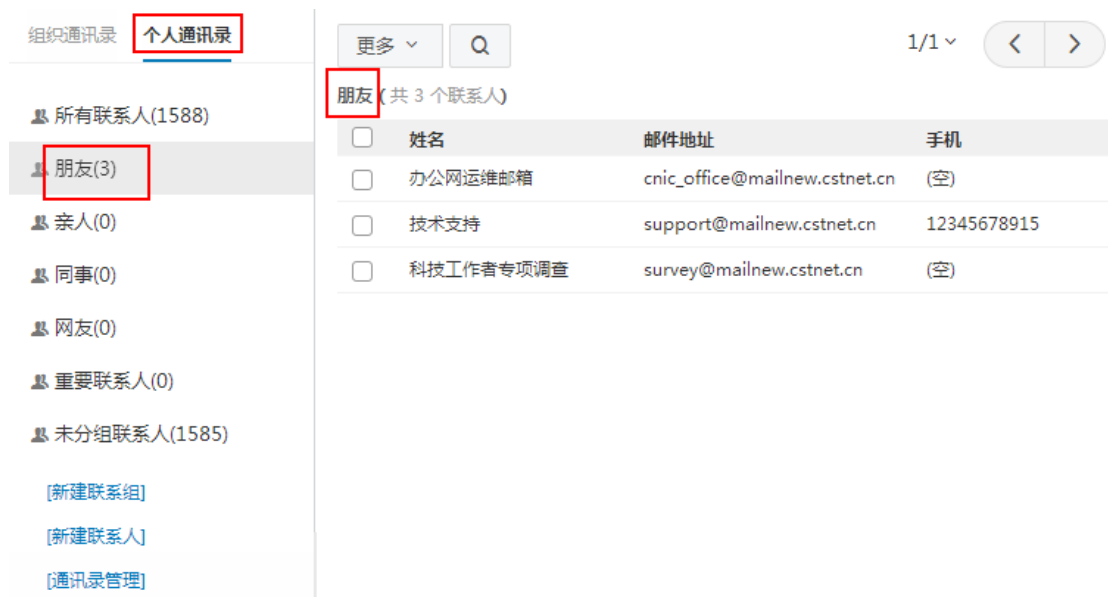


(3) 在“通讯录管理”页面中，如果需要管理各联系组的成员，只需点击相应联系组右侧的“清空”、“删除”链接即可。

2.6 发信给整个联系组

在院邮件系统的 webmail 中，可以按照以下方法给整个联系组发送邮件

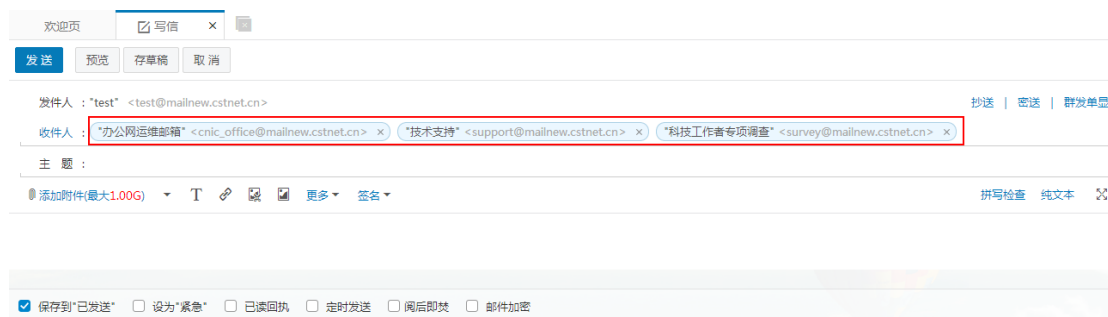
- (1) 在“个人通讯录”页面的左侧，点击需要发送邮件的联系组名称，右侧就会显示出此联系组中所有联系人信息



- (2) 点击上图“更多”下拉菜单中的“发信给整个联系组”，



(3) 系统会显示“写信”页面，同时自动将选定联系组中的所有联系人地址添加到收件人一栏中。



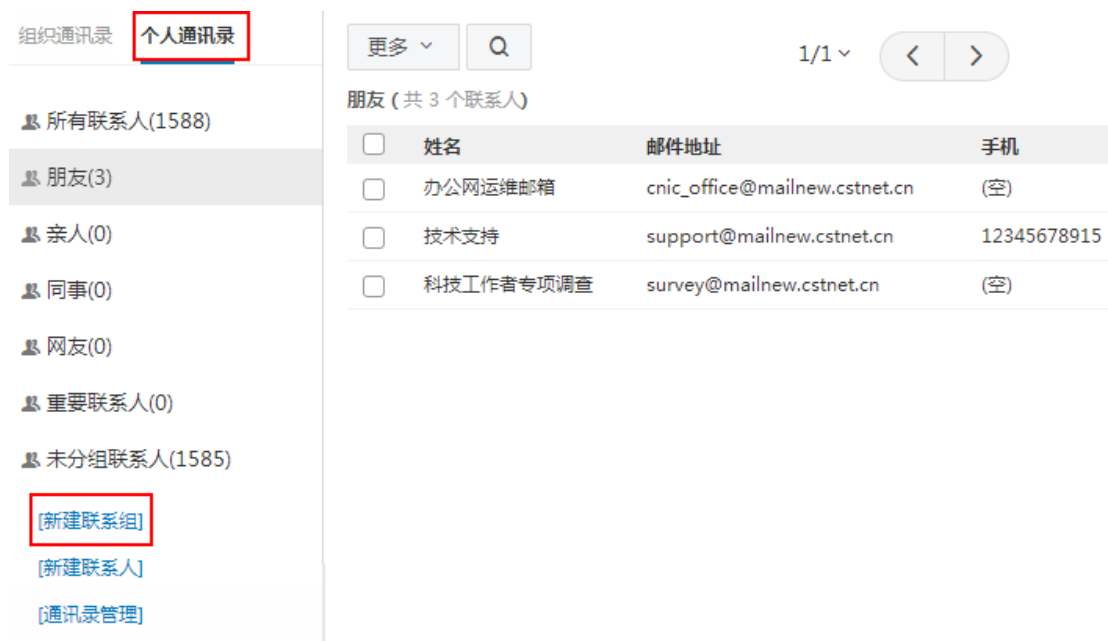
(4) 在“写信”页面编辑完邮件主题及正文后，点击“发送”按钮，就能将邮件发送到选定联系组中的所有联系人邮箱

2.7 新建联系组

在“个人通讯录”中，系统已创建了五个联系组，分别是“朋友”、“亲人”、“同事”、“网友”和“重要联系人”。这些系统创建的联系组不能进行删除、改名操作。

如果需要在“个人通讯录”中创建个性化的“联系组”，请按照以下步骤操作。

(1) 在“个人通讯录”页面中，点击导航栏左侧的“新建联系组”链接。



(2) 系统将在屏幕右侧装载“新建联系组”页面

更多 ▾ Q 1/1 < >

朋友 (共 3 个联系人)

<input type="checkbox"/>	姓名	邮件地址	手机
<input type="checkbox"/>	办公网运维邮箱	cnic_office@mailnew.cstnet.cn	(空)
<input type="checkbox"/>	技术支持	support@mailnew.cstnet.cn	12345678915
<input type="checkbox"/>	科技工作者专项调查	survey@mailnew.cstnet.cn	(空)

新建联系组

联系组名称: 工作 (必填)

添加组成员

从通讯录中添加

(3) 在“新建联系组”页面,在“联系组名称”后输入新建联系组的名称,然后点击“从通讯录中添加”链接,系统会弹出“添加发送地址”对话框,在对话框中选定需要添加的联系人,然后点击“确定”按钮

添加发送地址

通讯录 未分组联系人 共1585个联系人 8/80 < > 收件人地址 2人 移除全部

姓名 邮件地址

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	iospress	iospress@okbook.com.cn
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	IT Support	itsupport@everbrightphotonics.com

iospress 移除
IT Support 移除

确定 取消

(4) 系统会显示新建联系组的名称和已经添加的联系人邮箱

更多 ▾ Q 1/1 < >

朋友 (共 3 个联系人)

<input type="checkbox"/>	姓名	邮件地址	手机
<input type="checkbox"/>	办公网运维邮箱	cnic_office@mailnew.cstnet.cn	(空)
<input type="checkbox"/>	技术支持	support@mailnew.cstnet.cn	12345678915
<input type="checkbox"/>	科技工作者专项调查	survey@mailnew.cstnet.cn	(空)

新建联系组

联系组名称: 工作 (必填)

添加组成员

iospress	iospress@okbook.com.cn	[移除]
IT Support	itsupport@everbrightphotonics.com	[移除]

从通讯录中添加

(5) 在上图中点击“确定”按钮，系统会显示“成功添加联系组”信息，同时在联系组列表中显示出新建的联系组名称，在页面右侧显示该联系组的成员信息

The screenshot shows the 'Contact Management' interface. At the top, a green notification box says '成功添加联系组' (Successfully added contact group). The left sidebar shows various contact groups, with '工作(2)' (Work (2)) highlighted. The main content area displays a table of contacts for the 'Work' group:

姓名	邮件地址	手机
iospress	iospress@okbook.com.cn	(空)
IT Support	itsupport@everbrightphotonics.com	(空)

(6) 在“通讯录管理”页面，点击个性化联系组后面的“重命名”、“清空”、“删除”链接，就能对新建的联系组进行改名、清空、删除操作。

The screenshot shows the 'Contact Management' page. The left sidebar has '通讯录管理' (Contact Management) highlighted. The main content area shows a list of contact groups with management options:

联系组名称	联系人数量	重命名	清空	删除
朋友	3	[清空]	[删除]	
亲人	0	[清空]	[删除]	
同事	0	[清空]	[删除]	
网友	0	[清空]	[删除]	
重要联系人	0	[清空]	[删除]	
工作	2	[重命名]	[清空]	[删除]
未分组联系人	1583			

2.8 加入到组

如果需要将某个联系人加入到特定的联系组，请按照以下步骤进行操作

- (1) 在“个人通讯录”页面中，选中所需的联系人，系统会在屏幕右侧装载该联系人的详细信息



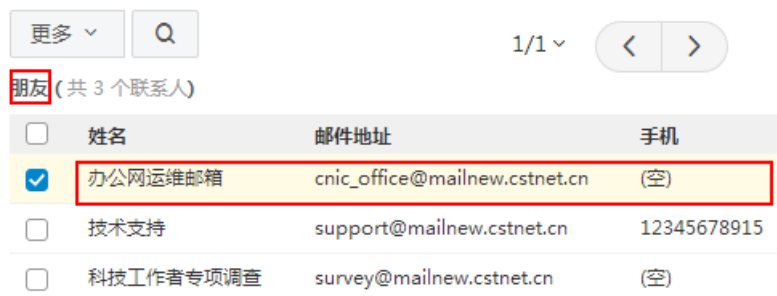
- (2) 在上图中，点击“更多”下拉菜单项中的“加入到组”，系统会显示“个人通讯录”中所有已存在的联系组名称



- (3) 在上图系统显示的联系组名称中，点击某个联系组，所选定的联系人就会加入到该联系组中，同时系统弹出“成功加入到组”的提示信息

成功加入到组 ×

- (4) “加入到组”是指所选定的联系人既在原来的联系组中，也存在于新加入的联系组中。





2.9 移动到组

如果需要将某个联系人移动到特定的联系组，请按照以下步骤进行操作

- (1) 在“个人通讯录”页面中，选中所需的联系人，系统会在屏幕右侧装载该联系人的详细信息



- (2) 在上图中，点击“更多”下拉菜单项中的“移动到组”，系统会显示“个人通讯录”中所有已存在的联系组名称



- (3) 在上图系统显示的联系组名称中，点击某个联系组，所选定的联系人就会移动到该联系组中，同时系统弹出“成功移动到组”的提示信息

成功移动到组 ×

- (4) “移动到组”是指所选定的联系人不再存在于原来的联系组中，而是仅存在于移动到的

新联系组中。

The image shows two screenshots of a contact management interface. The top screenshot shows the '朋友' (Friends) group with 3 contacts. The bottom screenshot shows the '工作' (Work) group with 3 contacts, where the 'test' contact is highlighted with a red box.

姓名	邮件地址	手机
办公网运维邮箱	cnic_office@mailnew.cstnet.cn	(空)
技术支持	support@mailnew.cstnet.cn	12345678915
科技工作者专项调查	survey@mailnew.cstnet.cn	(空)

姓名	邮件地址	手机
iospress	iospress@okbook.com.cn	(空)
IT Support	itsupport@everbrightphotonics.com	(空)
test	test@mailnew.cstnet.cn	98765432155

2.10 列出来信

在“个人通讯录”页面，可以按照以下步骤列出特定联系人的往来邮件

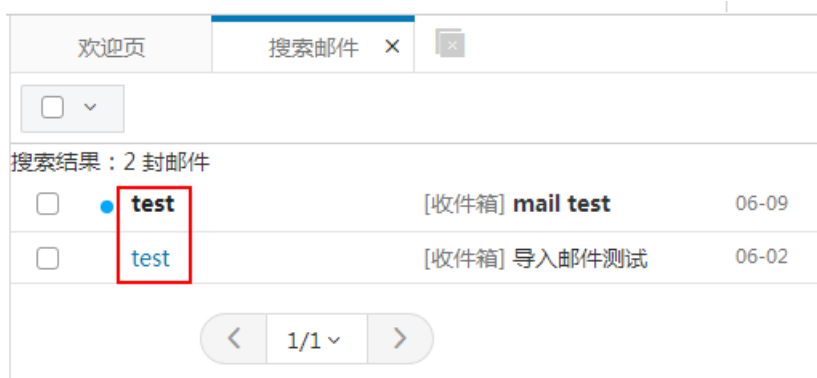
- (1) 在“个人通讯录”页面中，选中所需的联系人，系统会在屏幕右侧装载该联系人的详细信息

The image shows a contact list on the left with the 'test' contact selected. On the right, a detailed view of the 'test' contact is shown, including the name 'test' and email address 'test@mailnew.cstnet.cn', with a '[移除]' (Remove) button.

- (2) 在上图中，点击“更多”下拉菜单项中的“列出来信”

The image shows the same contact details as above, but with the '更多' (More) dropdown menu open. The '列出来信' (List incoming messages) option is highlighted with a red box.

(3) 系统会显示该联系人的所有往来邮件



2.11 打印

在“个人通讯录”页面，可以按照以下步骤打印联系人信息

(1) 在“个人通讯录”页面中，选中所需的联系人，系统会在屏幕右侧装载该联系人的详细信息



(2) 在上图中，点击“更多”下拉菜单项中的“打印”



(3) 系统会打开新窗口，显示“选择打印的项目”页面，在其中进行选择后，点击“打印”按钮即可执行打印操作

选择打印的项目：

邮件地址 手机 公司名称 公司地址 联系组 家庭地址 [^ 更多选项](#)

预览 打印

test

邮件地址： test@mailnew.cstnet.cn

手机： 98765432155

2.12 删除联系人

在“个人通讯录”页面，可以按照以下步骤删除联系人

- (1) 在“个人通讯录”页面中，选中所需的联系人，系统会在屏幕右侧装载该联系人的详细信息

更多 ▾ Q 1/1 ▾ < >

朋友 (共 4 个联系人)

<input type="checkbox"/>	姓名	邮件地址	手机
<input type="checkbox"/>	办公网运维邮箱	cnic_office@mailnew.cstnet.cn	(空)
<input type="checkbox"/>	技术支持	support@mailnew.cstnet.cn	12345678915
<input type="checkbox"/>	科技工作者专项调查	survey@mailnew.cstnet.cn	(空)
<input checked="" type="checkbox"/>	test	test@mailnew.cstnet.cn	98765432155

取消全部选择 写信 更多 ▾ [移除]

test test@mailnew.cstnet.cn [移除]

- (2) 在上图中，点击“更多”下拉菜单项中的“删除联系人”

更多 ▾ Q 1/1 ▾ < >

工作 (共 3 个联系人)

<input type="checkbox"/>	姓名	邮件地址	手机
<input type="checkbox"/>	iospress	iospress@okbook.com.cn	(空)
<input type="checkbox"/>	IT Support	itsupport@everbrightphotonics.com	(空)
<input checked="" type="checkbox"/>	test	test@mailnew.cstnet.cn	98765432155

取消全部选择 写信 更多 ▾ [移除]

test

- 加入到组 >
- 移动到组 >
- 列出来信
- 打印
- 删除联系人**

- (3) 系统执行删除操作，然后弹出“删除联系人操作成功”的提示信息，而在原来的联系组中，已不再显示刚刚删除的联系人信息

中国科学院 CHINESE ACADEMY OF SCIENCES

删除联系人操作成功 ×

自助查询 锁屏 退出

邮件全文搜索

组织通讯录 个人通讯录

更多 Q 1/1 < >

工作 (共 2 个联系人)

<input type="checkbox"/>	姓名	邮件地址	手机
<input type="checkbox"/>	iospress	iospress@okbook.com.cn	(空)
<input type="checkbox"/>	IT Support	itsupport@everbrightphotonics.com	(空)

所有联系人(1187)

朋友(3)

亲人(1)

同事(0)

网友(0)

重要联系人(0)

工作(2)

未分组联系人(1182)

[新建联系组]

[新建联系人]

[通讯录管理]

十、应用中心


院邮件系统的新版 webmail 将一些便捷、实用的增值功能集中于“应用中心”，分为“系统应用”和“科研应用”两部分。“系统应用”提供了“自助查询”和“皮肤中心”的功能；“科研应用”提供了“国际会议平台”、“团队文档库”、“科研主页”和“科苑贺卡”的入口链接。

本部分仅对与邮件系统相关的“系统应用”进行说明。



1 自助查询

院邮件系统的 webmail 中，提供了“自助查询”的功能。即：用户可以查询最近 30 天的登录记录、发信记录、收信记录、删信记录、中转站文件的下载记录。

登录 <https://mail.cstnet.cn> 后，进入个人邮箱，点击邮箱页面上方的“自助查询”，或是点击页面左侧导航栏的  图标，系统即装载“我的应用”页面，点击“系统应用”中的“自助查询”，系统将会显示“自助查询”页面。



1.1 登录查询

在“自助查询”页面中点击“登录查询”，系统会显示出当前邮箱最近 30 天的登录记录，包括登录时间、登录使用的 IP 地址、登录方式、登录是否成功等信息。

← 自助查询

[登录查询](#)
[发信查询](#)
[收信查询](#)
[删信查询](#)
[中转站下载查询](#)

每页显示 20 项 ∨ 共计 15 项

登录时间	IP地址	登录方式	登录结果
2017-06-15 13:09	159.226.251.60 (北京市)	Web	登录成功
2017-06-15 09:32	159.226.251.60 (北京市)	Web	登录成功

1.2 发信查询

在“自助查询”页面中点击“发信查询”，系统会显示出当前邮箱最近 30 天的发信记录，包括发送邮件的时间、邮件主题、收件人邮箱、邮件的状态等信息。

← 自助查询

登录查询 **发信查询** 收信查询 删信查询 中转站下载查询

每页显示 20 项 ▾ 共计 4 项

时间	主题	收件人	状态
2017-06-15 14:04	超大附件	yuning@mailnew.cstnet.cn	📧 信件已被对方阅读
2017-06-15 14:06	mail test	"test" test@mailnew.cstnet.cn	📧 信件已被对方阅读

1.3 收信查询

在“自助查询”页面中点击“收信查询”，系统会显示出当前邮箱最近 30 天的收信记录，包括发送邮件的时间、邮件主题、发件人邮箱、存储位置等信息。

← 自助查询

登录查询 发信查询 **收信查询** 删信查询 中转站下载查询

信件来源：**全部来信** 收件箱和个人文件夹 垃圾箱 病毒拦截

每页显示 20 项 ▾ 共计 10 项

时间	主题	发件人	存储位置
2017-06-02 09:47:51	导入邮件测试	"test" <test@mailnew.cstnet.cn>	收件箱
2017-06-01 15:07:04	模板信测试邮件	yuning@mailnew.cstnet.cn	收件箱

不仅如此，在“收信查询”中，还能按照信件存储位置的不同，分别查询“全部来信”、保存在“收件箱和个人文件夹”的来信、被放入“垃圾箱”的来信，以及被“病毒拦截”的来信。点击上图中不同的文字方框，即可查询位于不同存储位置的收信记录。

1.4 删信查询

在“自助查询”页面中点击“删信查询”，系统会显示出当前邮箱最近 30 天的删信记录，包括删除时间、邮件主题、发件人邮箱、删除方式等信息。



不仅如此，在“删信查询”中，还能按照信件删除方式的不同，分别查询“全部删信”、“客户端删信”，以及“其他删信”记录。点击上图中不同的文字方框，即可查询不同方式的删信记录。


1.5 中转站下载查询

在“自助查询”页面中点击“中转站下载查询”，系统会显示在最近的 30 天中，从当前邮箱的中转站中下载文件的情况。包括下载时间、下载使用的 IP 地址、下载人邮箱、所下载的文件名称、文件大小、传输次数、传输数据量等信息。



2 皮肤中心

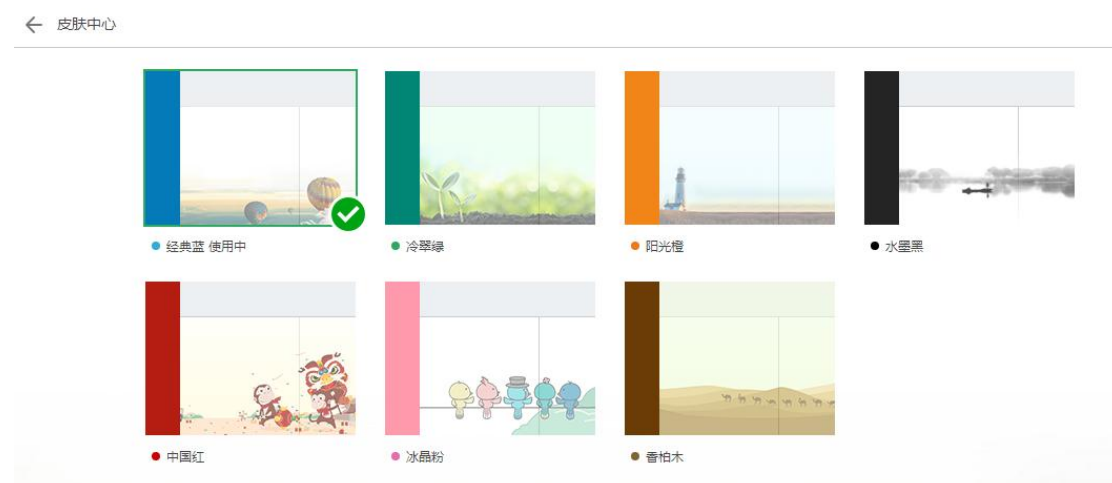
院邮件系统的 webmail 提供了换肤的功能，即：用户能够按照个人的喜好来设置邮箱界面风格。系统提供了七套不同的风格的界面可供选择。

登录 <https://mail.cstnet.cn> 后，进入个人邮箱，点击页面左侧导航栏的  图标，系统即

装载“我的应用”页面，点击“系统应用”中的“皮肤中心”，系统将会显示“皮肤中心”页面。




在“皮肤中心”页面，系统将会显示所提供的七种不同风格的界面，勾选其中某一款，webmail 邮箱就会变换成相应风格的界面。



十一、我的日程


在院邮件系统的新版 webmail 中，提供了“我的日程”功能。

登录 <https://mail.cstnet.cn> 后，进入个人邮箱，点击页面左侧导航栏的  图标，系统即装载“我的日程”页面。在该页面中，可以添加、删除、修改个性化的日程。



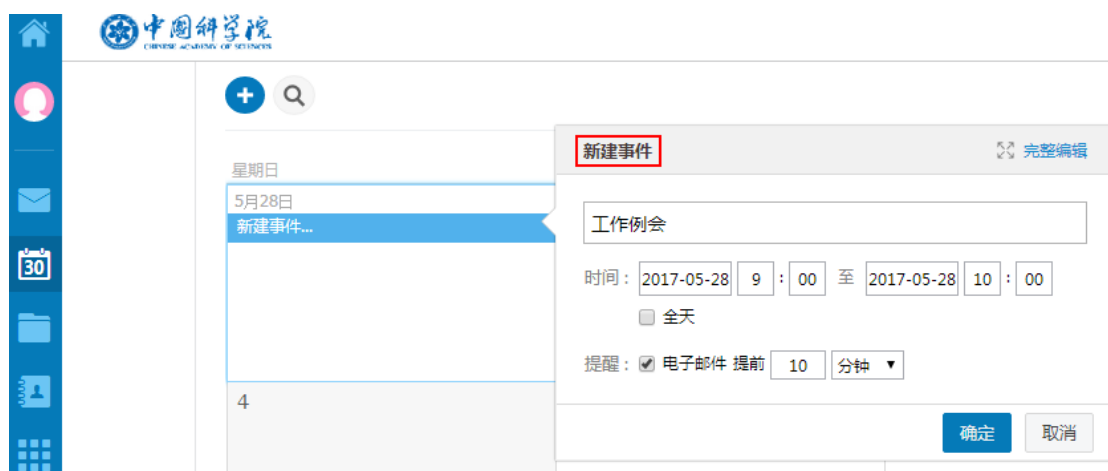
1 添加日程


在院邮件系统中，“我的日程”页面默认是以日历的形式显示的。如果需要在某日中添加日程，请按照以下步骤操作：

- (1) 登录 <https://mail.cstnet.cn> 后，进入个人邮箱，点击页面左侧导航栏的  图标，系统即装载“我的日程”页面。



- (2) 在“我的日程”页面需要设置的日期上双击鼠标左键，系统会弹出“新建事件”对话框。在该对话框中，首先输入日程的名称，然后选定事件的时间，最后设定提醒的方式和时间，即：是否需要电子邮件提醒，以及何时进行提醒。



- (3) 在“新建事件”对话框中，点击“完整编辑”链接，或者在“我的日程”页面中，点击页面左上方的  图标，系统会装载“新建事件”的完整页面。该页面的使用方法已在第四部分“阅读邮件”的“9.4 发起会议”章节中进行过详细的说明，在此就不再赘述。

保存 取消

新建事件

1 标题和时间

请输入事件标题

2017-05-28 9 : 00 到 2017-05-28 10 : 00 全天事件

2 活动详情 安排时间

地点:

[添加会议室 会议室预订情况](#)

说明:

提醒: 电子邮件 提前 10 分钟 提醒

状态: 不重复

邀请对象 共邀请 0 人, 0 人未回复

输入邀请人

- (4) 设置完成后, 点击“新建事件”中的“确定”按钮, 系统即会显示“您已成功创建时间”的提示信息, 同时在“我的日程”相应的日期上, 显示已经设定好的事件。

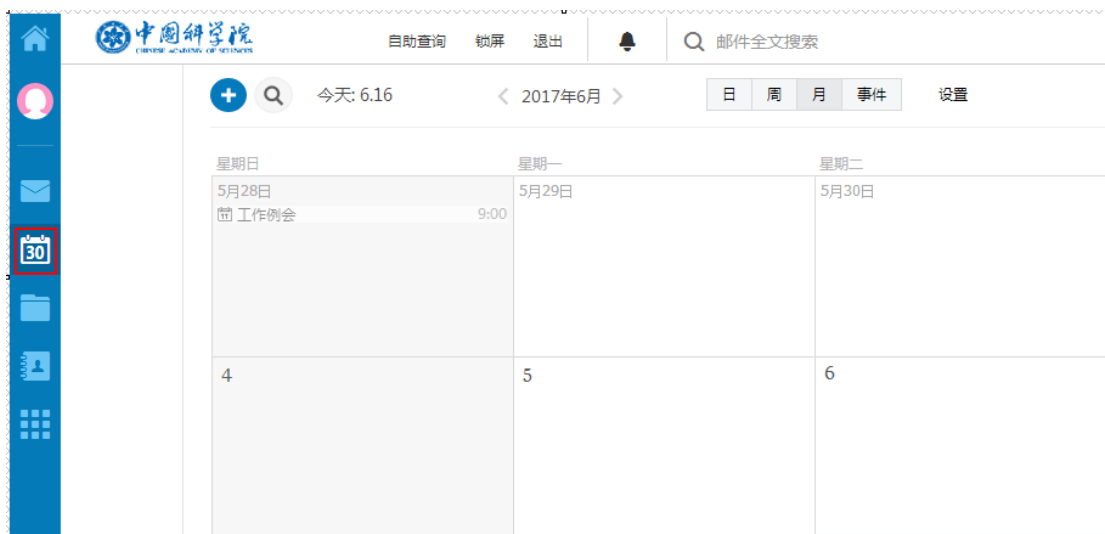



2 搜索

如果需要对已添加到“我的日程”中的内容进行搜索, 请按照以下步骤操作。


- (1) 登录 <https://mail.cstnet.cn> 后, 进入个人邮箱, 点击页面左侧导航栏的  图标, 系统

即装载“我的日程”页面。



(2) 在“我的日程”页面，点击  图标，系统会显示搜索页面




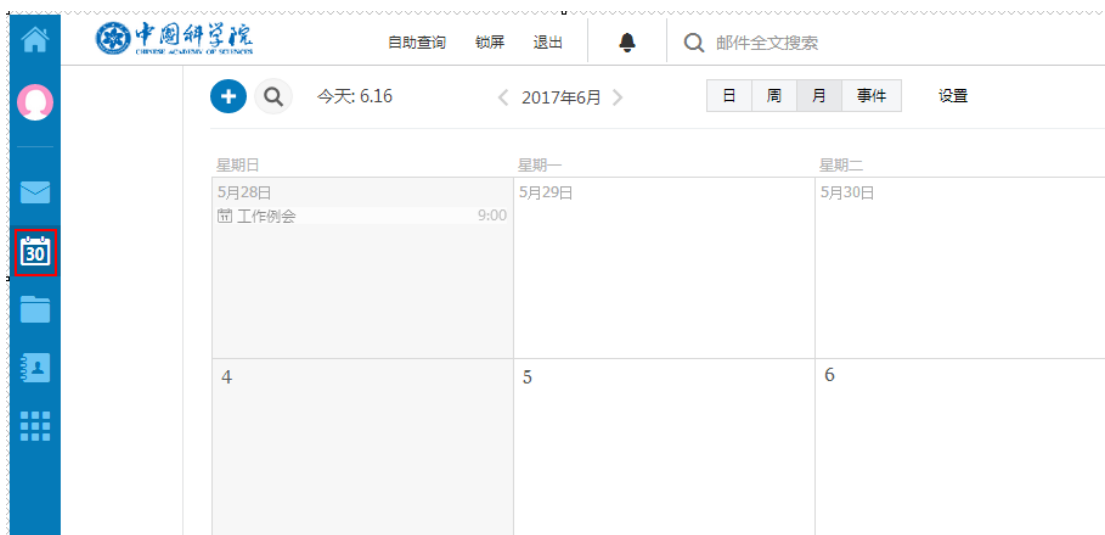
(3) 在搜索页面左上方的对话框中输入搜索关键字，然后选定“事件类型”，点击  图标后，系统会进行搜索操作，随后会显示符合条件的搜索结果。



3 删除日程

如果需要在某日中添加日程，请按照以下步骤操作：

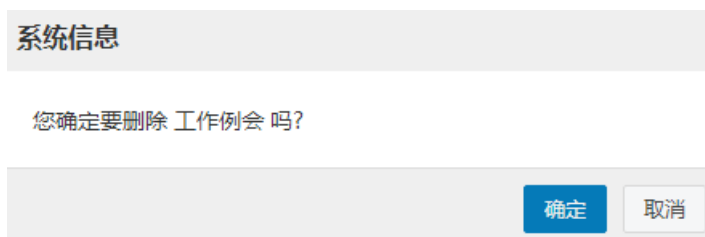
- (1) 登录 <https://mail.cstnet.cn> 后，进入个人邮箱，点击页面左侧导航栏的  图标，系统即装载“我的日程”页面。



- (2) 在“我的日程”页面，点击需要删除的日程名称，系统会弹出“编辑事件”对话框



- (3) 在“编辑事件”对话框中，点击“删除”按钮，系统会提示“您确定要删除 吗？”的信息



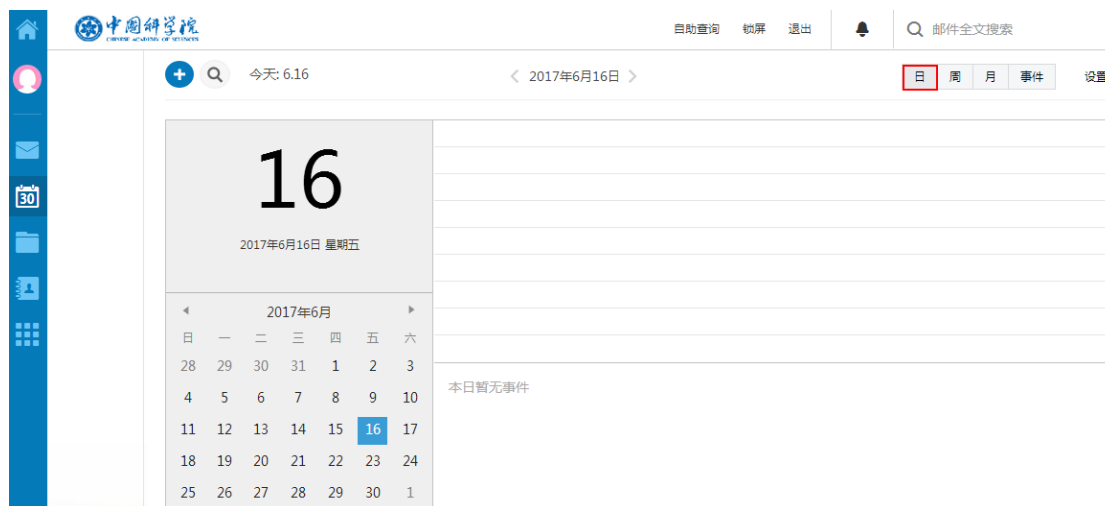
- (4) 在上图中点击“确定”按钮，系统即可执行删除操作，随后显示“您已成功删除事件”的提示信息

您已成功删除事件

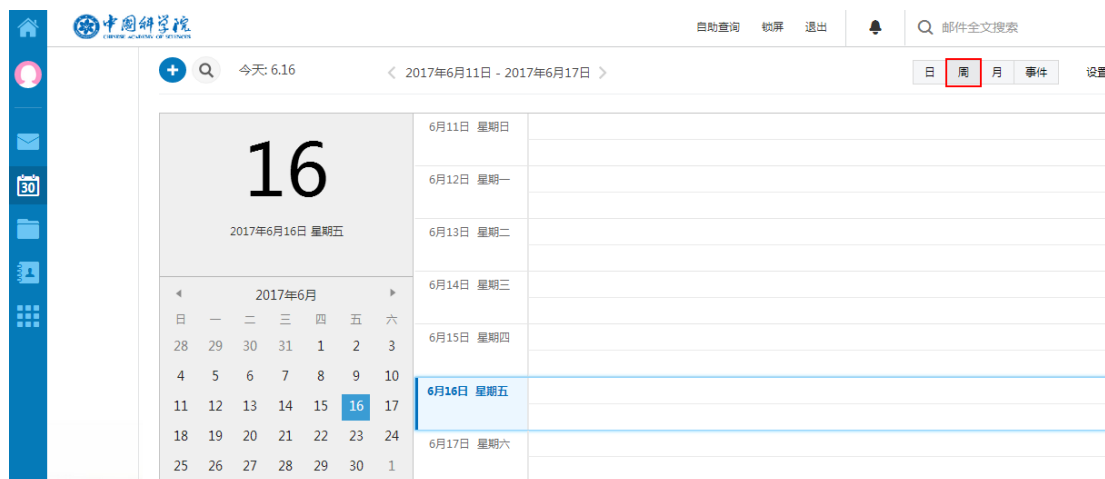
4 显示模式

院邮件系统中的“我的日程”可以按照四种方式加以显示，它们分别是“日”、“周”、“月”、“事件”。在“我的日程”页面，点击右上方的 **日** **周** **月** **事件**，即可调整显示模式。

- (1) 按“日”显示



- (2) 按“周”显示



(3) 按“月”显示




(4) 按“事件”显示



5 设置

如果需要对“我的日程”进行设置，请按照以下步骤进行

- (1) 登录 <https://mail.cstnet.cn> 后，进入个人邮箱，点击页面左侧导航栏的  图标，系统即装载“我的日程”页面。



(2) 在“我的日程”页面中点击“设置”，系统会弹出如下的对话框



(3) 在上图中，根据实际情况设定“每周开始日”为周日或周一，然后点击“更多设置”，系统会显示“日程管理”页面，该页面的使用方法已在第七部分“设置”的“7 日程管理”章节进行过详细的说明，在此不再赘述。

日程管理

日程表显示设置

每周开始日：周日 [修改](#)

我的日程表

[新建日程](#)

日程	操作
我的日程	设置与共享
中科院视频会议	设置与共享 移除

我的日程表

● 隐藏共享日程后将不会在您的日程中显示此日程，但被隐藏的日程内容仍然保持同步

共享给我的日程	共享者	操作
小组工作总结	test2@xt55.cstnet.cn	隐藏 移除

十二、搜索功能

如果邮箱中已保存了许多邮件，那么从中找出所需的信件将变得非常繁杂，所以院邮件系统提供了“邮件搜索”功能，它可以轻松地找到符合要求的邮件。不仅如此，院邮件系统还提供了对邮件的全文搜索功能。



在邮箱页面的右上方“邮件搜索”栏的对话框内，输入想要搜索的关键字，系统会给出进一步的提示信息



在上图中，按照搜索需求点击相应的菜单项，系统会显示不同的搜索结果。

如果普通搜索功能不能满足实际需求，可以点击“高级搜索”链接，系统会显示“高级搜索”对话框



在上图中按照不同的项目，分别输入需要搜索的关键字，然后点击“确定”按钮，系统即显示保存在 webmail 邮箱中符合条件的邮件。

十三、锁屏

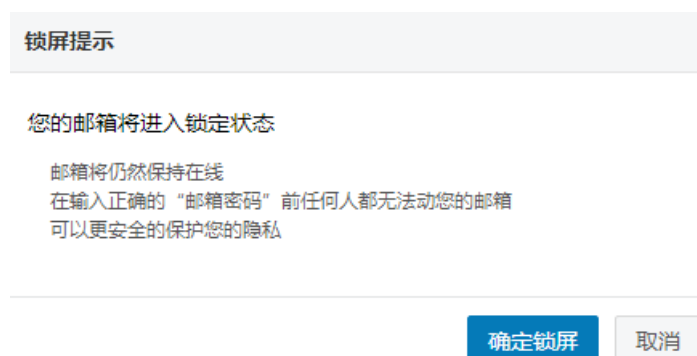
为进一步加强邮箱的使用安全，院邮件系统在新版 webmail 中，提供了锁屏的功能。即：可以点击“锁屏”链接锁定邮箱，在输入正确的邮箱密码前，任何人不能登录邮箱进行操作。在锁定期间，邮箱仍保持在线状态，能够正常接收新邮件。

如果需要使用“锁屏”功能，请按照以下步骤操作：

- (1) 登录 <https://mail.cstnet.cn> 后，进入个人邮箱，点击页面右上方的“锁屏”链接



- (2) 系统即弹出“锁屏提示”信息




- (3) 在上图中点击“确定锁屏”按钮，邮箱将进入锁定状态



(4) 在上图的对话框中输入邮箱密码，点击“确定”按钮，既可为邮箱解锁

十四、客户服务

在院邮件系统的邮箱中，提供了客户服务联系方式，以方便用户反馈在邮箱使用过程中所遇到的问题。

当遇到疑问时，还可以点击邮箱页面中的图标，系统即会显示院邮件系统的“帮助中心”网页，其中列举了一些用户常见问题及解决方法，供参考借鉴。



十五、退出邮箱

在 webmail 邮箱页面的顶部，有一个“退出”链接，点击此链接，即可从邮箱安全退出。也可以点击页面左上方的头像，系统会显示“个人信息”窗口，在此窗口中，点击“退出登录”按钮，也可以从邮箱安全退出。

如果在尚未退出邮箱时关闭浏览器，系统将自动从邮箱中退出。

