



上海师范大学

# 教师电子邮件服务 使用指南

2019 年

# 目 录

一. 邮件服务基础信息.....	1
1. Web 端登录网址.....	1
2. 邮箱帐号及密码.....	1
3. 客户端的配置.....	1
4. 邮箱容量.....	2
二. 邮箱设置.....	3
1. 保存设置.....	3
2. 个性签名.....	3
三. 通讯录.....	4
1. 新建联系人.....	4
2. 新建邮件组.....	4
四. 自助查询功能.....	5
五. 文件中转站.....	6
六. 邮件收发 Tips.....	7
1. 邮件撤回.....	7
2. 分别发送.....	8
3. 垃圾箱.....	8
七. 日历提醒.....	9
1. 新增日历.....	9
2. 日历提醒.....	9
3. 日历共享.....	10

2019年5月，学校教师邮件服务升级为腾讯企业邮箱服务，进一步改善了学校邮箱的反垃圾、反病毒、海外转发、超大附件、邮箱容量等功能。

新邮件服务启用后，所有邮件用户**必须先**在邮件系统 Web 端登录，登录时会提示进行“快捷登录验证”，**在验证页面请选择“帐号密码登录”**（**不要使用微信扫码和手机验证码登录**），使用邮件帐号密码**验证通过**之后才能正常使用新的邮件系统。



## 一. 邮件服务基础信息

### 1. Web 端登录网址

**<https://mail.shnu.edu.cn>**

注意：首次登录时，会提示进行“快捷登录验证”，须使用邮件帐号密码**验证通过**之后才能正常使用新的邮件系统。

### 2. 邮箱帐号及密码

邮箱帐号：**<mailuser>**@shnu.edu.cn(例：**test@shnu.edu.cn**，注意：客户端设置时**用户名需要填写完整的邮件地址**)

邮箱密码：原有邮件系统密码（**仅支持强密码**，用户可提前访问<https://cas.shnu.edu.cn> 确认密码强度）

### 3. 客户端的配置

**请新建电子邮件帐户后配置，切勿在原有帐户上修改配置，以免本地已有邮件丢失。**

- IMAP：imap.exmail.qq.com，使用 SSL，端口号 993
- POP3：pop.exmail.qq.com，使用 SSL，端口号 995
- SMTP：smtp.exmail.qq.com，使用 SSL，端口号 465(需勾选发送服务器要求验证)
- Exchange :ex.exmail.qq.com ,安全类型 SSL/TLS ,端口号 443

**【点击查看】**：[PC 端、手机等智能终端的客户端配置](#)

( <http://xxb.shnu.edu.cn/9f/1a/c176a696090/page.htm> )。

#### **4. 邮箱容量**

新教师邮件服务的邮箱容量无限制，支持自动扩容。普通邮件附大小为 50MB，同时提供发送单个不超过 2GB 的若干超大附件功能。

## 二. 邮箱设置

在“邮箱设置”里，您可以对自己的邮箱进行各种设置。点击页面左上角的“设置”，即可进入邮件设置页面，默认显示“常规”页面。

邮箱首页 | **设置** | 换肤 | 微信绑定



### 1. 保存设置

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

在“反垃圾”页面，对黑白名单进行管理。如果您不希望收到某人的邮件，可以把他的地址加入黑名单。入口：【设置】-【反垃圾】。

在完成相关设置调整后，需要在页面下方点击“保存更改”按钮。

### 2. 个性签名

在常规设置的个性签名中，可以添加个性签名，在编辑框中设计您的签名即可；可以编辑二维码名片内容；选择邮件编辑时是否使用个性签名。

个性签名

使用个性签名：**英文** 添加个性签名

Yours sincerely

编辑 删除

回复/转发时

回复时： 包含原文 (推荐)  不包含原文

**保存更改** 取消

### 三. 通讯录

您可以通过首页【通讯录】进入自己的联系人管理页面。



#### 1. 新建联系人

- (1). 在个人地址本页面，点击“添加联系人”。
- (2). 编辑联系人信息后，单击“保存信息”即可创建新联系人。



- (3). 点击“工具”，可以对个人通讯录进行导入或导出操作。



#### 2. 新建邮件组

- (1). 在个人地址本页面，点击“添加邮件组”。
- (2). 填写邮件组名称后，单击“+”或者添加已有联系人进行成员添加即可。



#### 新建邮件组

创建邮件组，将常联系的好友添加到成员中，邮件组最多可添加200个成员。  
邮件组并非标准的邮件地址，系统会在发送邮件时自动替换成邮件账号。

邮件组名称	<input type="text" value="9_2~14个字"/>
成员	<input type="text" value="成员邮箱地址"/> +
<input type="button" value="添加已有联系人"/>	

## 四. 自助查询功能

在登录邮箱后的首页面右上方或者下方，点击“自助查询”按钮。



您可以自助查询多项内容，包括：帐户的登录、发信、收信、删信、举报、其他邮箱管理、邮件搬家信息等。



## 五. 文件中转站

“文件中转站”提供大文件网络临时存储服务。提供 **32G** 的存储容量，支持上传单个**最大 2G** 的文件，可以在网页上查看到文件的期限。

登录邮箱帐号后，在页面左侧点击“文件中转站”，然后单击“上传文件”即可。





## 六. 邮件收发 Tips

### 1. 邮件撤回

- (1). 仅支持撤回成员 **24 小时内发往师大邮箱域的未读、已读邮件**。
- (2). 点击首页->自助查询->发信查询,找到需要撤回的邮件,点击“撤回”按钮;



- (3). 点击“确定”按钮;



- (4). 提示撤回操作已完成,邮件撤回成功。



## 2. 分别发送

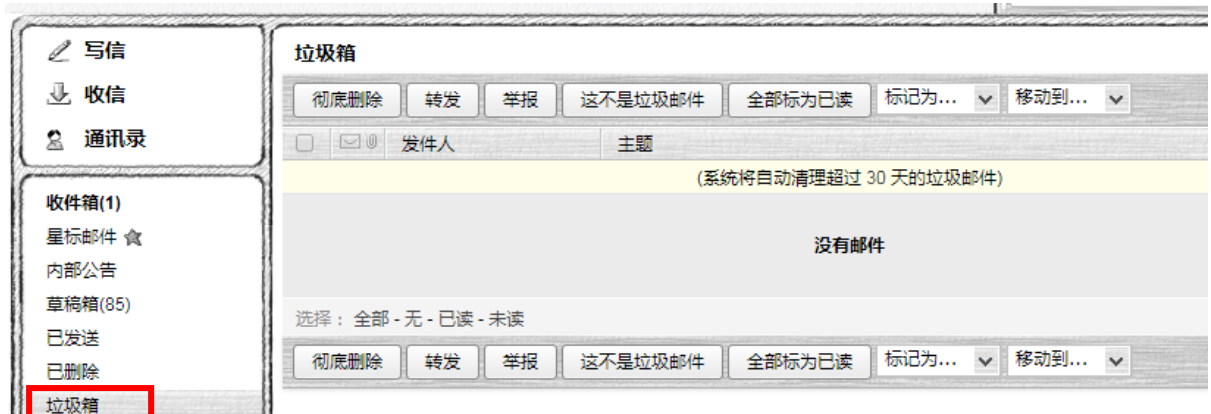
- (1). 如果您想将同一封邮件发送给多个好友，但又希望对方看到收件人里只有自己的邮件地址，让每个人都感觉到是您单独发送的，那么可以使用“分别发送”。



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

## 3. 垃圾箱

- (1). 点击 Web 首页左侧菜单“垃圾箱”，可以查看到被判定为垃圾邮件的邮件列表，系统判定的垃圾邮件也会放在这里。

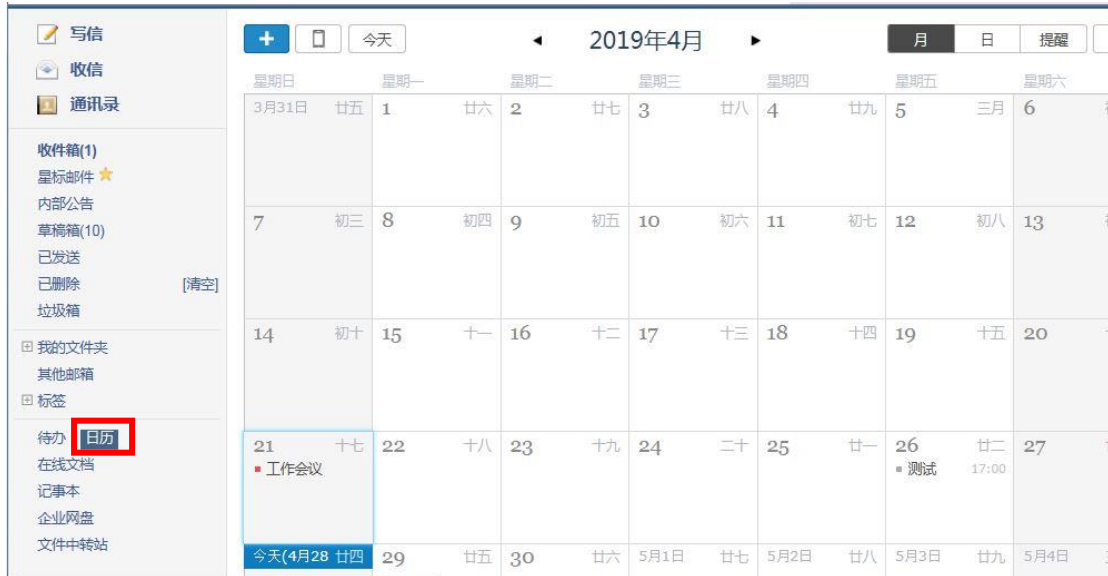


- (2). 如果需要**恢复错误判定的邮件**，则选中该邮件后点击**“移动到”**，选择**您想移动到目标位置**，则该邮件将被转移到目标文件夹。或者点击**“这不是垃圾邮件”**，则邮件恢复到收件箱中。
- (3). 如果您认为该邮件**确实是垃圾邮件**，可以点击**“举报”**，并把发件人加入黑名单中。
- (4). 系统将**自动清理超过 30 天**的垃圾邮件。

## 七. 日历提醒

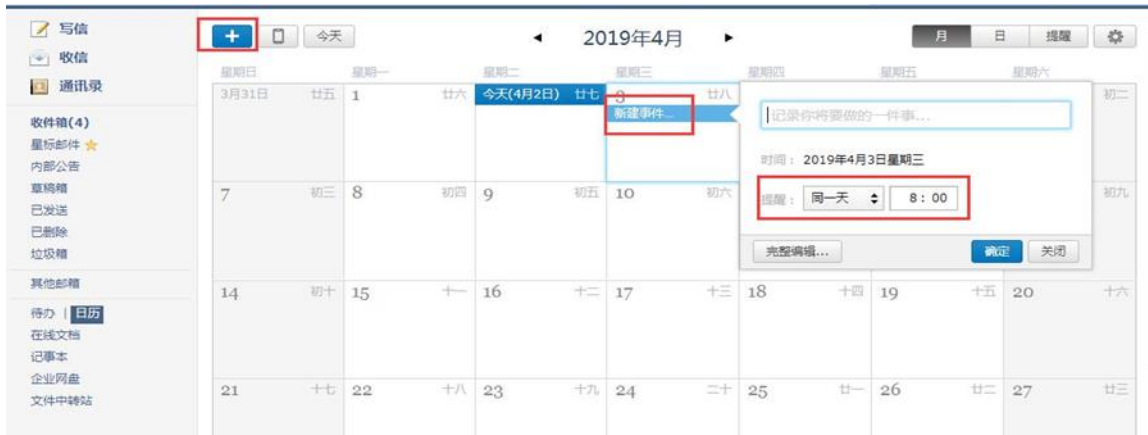
在日历中可以新增日历和提醒，可根据您的需要，定时发出提醒邮件，是您最体贴的时间管家，让您把握住每个重要时刻。多终端设置 Exchange 后，日历信息可以在多终端及时显示。

日历展示：可按照月和日展示具体日历



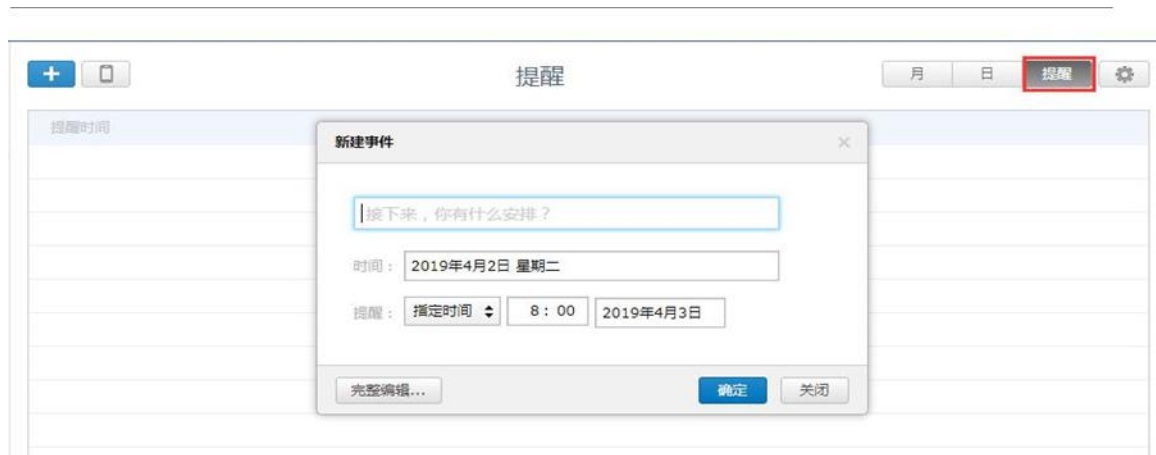
### 1. 新增日历

可直接点击上方“+”号进行新建，也可以选择某一天日期内新建日历；



### 2. 日历提醒

点击右上角“提醒”可直接编辑提醒事项，此事项将直接在日历中展现。



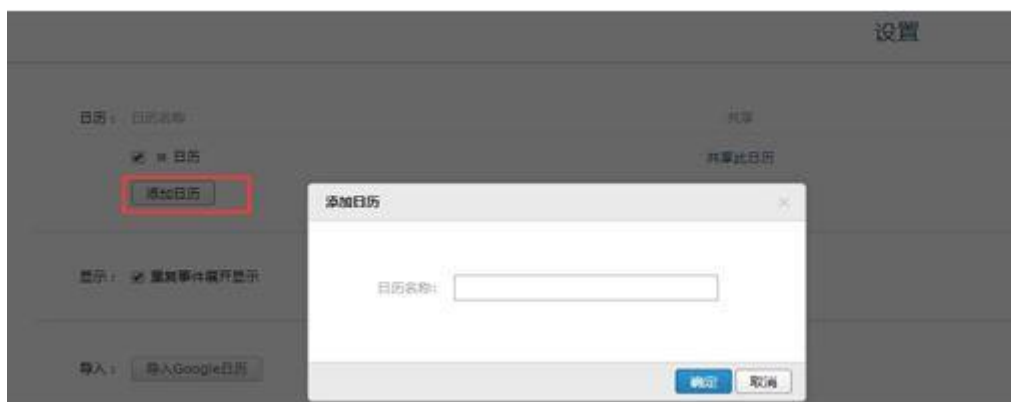
点击设置按钮,可设置日历提醒:通过邮件准时为你提醒,不错过任何重要时刻。

- 提醒:  邮件提醒 (将提醒内容通过邮件发送到邮箱)  
 微信提醒 (您的邮箱帐号未绑定微信, 绑定微信»)。

针对您创建的所有提醒事项,建议您至少勾选一项。

### 3. 日历共享

点击设置按钮,进入日历设置页面,点击添加日历;



共享日历:可将日历共享到其他同事帐号中,共享日历后被共享者日历中也将展示共享者的日历事项。