⑩ 上海师范大学

教师电子邮件服务 使用指南

2019年

—.	由	3件服务基础信息
	1.	Web 端登录网址 1
	2.	邮箱帐号及密码
	3.	客户端的配置 1
	4.	邮箱容量
_ .	由	3 箱设置
	1.	保存设置
	2.	个性签名
Ξ.	通	讯录 4
	1.	新建联系人
	2.	新建邮件组
四.	É	I助查询功能
五.	Ż	(件中转站 6
六.	由	3 件收发 Tips
	1.	邮件撤回7
	2.	分别发送
	3.	垃圾箱
七.	E]历提醒 9
	1.	新增日历
	2.	日历提醒
	3.	日历共享

目 录

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。

微信扫码

手机验证码

快捷登录验证		帐号密码登录
前往上海师范大学部箱首页登录验证后,下次可快捷登录邮 箱。		test@shnu.edu.cn
<u>ک مغمد مع</u>		*****
去验证		□ (天内自动登录 客记数
什么是快速登录?	帐号密码登录	요고
腾讯企业邮提供技术支持		604(a):365

- 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

【 <u>点 击 查 看</u> 】: <u>PC 端 、 手 机 等 智 能 终 端 的 客 户 端 配 置</u>

(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。



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。

使用	>Y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。

2 写信	个人地址本					
● 收信■ 通讯录	所有联系人↓\$			添加联系人	添加邮件组 工具 👻	
收件箱(1)		邮箱	工作部门	电话	联系组	
		liruobao@mail.snnu.edu.cn				
1. 新建联系/	`					
(1). 在个人地址	本页面,点	击"添加联系)	("。			
(2). 编辑联系人	信息后,单	击"保存信息"	即可创建新	新联系人。)	
▶ 写信	个人地址本					
● 收信■ 通讯录	所有联系人 💠			添加联系人	添加邮件组 工具 ▼	
收件箱(1)	□ 姓名	邮箱	工作部门	电话	联系组	
		liruobao@mail.shnu.edu.cn	巴人士巴山	品作		
		入通讯家进门	守八或守正	if架1F。		
	个人地址	本			搜索	所有联
	所有联系人	•	添加联系人	添加邮件组		
	→ 姓名	邮箱	工作部门	电话	导入其他邮箱联系人 导入联系人	
₩₩	g_mylist	g_mylist			导出联系人	
内部公告					合并联系人	
早尚相(85) 已发送					智能提取联系人	
2. 新建邮件组	8					
(1). 在个人地址	本页面,点	击"添加邮件组	且"。			
(2). 填写邮件组	名称后,单	击"+"或者添	加已有联系	人进行应	战员添加即可。	
● 收信	个人地址本 新有联系人 ▲			、大ho ff ぞ 人	· 法 houde (什 4月	
通 通讯录	川有軟余八 ♀	邮箱	丁作部门	电话	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
收件箱(1) 星标邮件 ★		liruobao@mail.shnu.edu.cn	and A. Philip of			
新建邮件组						
STIZERFTTSE						
创建邮件组, 邮件组并非标	将常联系的好友汤 准的邮件地址,系	动到成员中,邮件组量 统会在发送邮件时自录	最多可添加200个动替换成邮件账号	成员。 异。		
邮件组名称	9_2~14个字					
成昌	成员邮箱地址				+	
HALL!	NOCOCHPTENCIPIL					
	添加已有联系人					

四. 自助查询功能

仕登录曲	19相后的自贝团石上力或者下力,	
D 上接师范大学 Shanghai Normal University	李若宝⊲liruobao@mail.shnu.edu.cn> 邮箱首页 设置 - 换肤 微信绑定	日期運用(1日35番級) 特別(中心) (返)
 ∑ 写信 ◎ 收信 ③ 通讯录 ◎ 炒件箱(1) ◎ 振振報件★ 	上午好,李若宝。 你有1封未读邮件 收件箱(1)	liruobao(李若宝) 上海师范大学教职工/直属单位/信
内部公告	邮箱推荐	邮箱信息

 ✓ 写信 ◎ 收信 通讯录 		下午好, kongbaige。
收件箱(2) 星标邮件 ★		收件箱(2)
内部公告 草稿箱(1) 已发送 已删除 垃圾箱	[清空] [清空]	 ▶ 相推存 □ 日历提醒 ② 文件中转站 □ 企业网盘
日 我的文件夹 田 会议文件来		待办提醒
其他邮箱		明天早9点开会
 一 行办 日历 在线文档 记事本 企业网盘 		记下未完成的事项,让待办与您一起工作。试试在左侧勾选完成本事项。 更新日记 移动设备 收发信设置 邮稿清理助手 自助查询 Outlook助手 意见反馈 由腾讯企业邮提供技术支持 © 1998 - 2019 Tencent Inc. All Rights Reserved.

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。

登录查询	发信查询	收信查询	删信查询	举报查询	其他邮箱查询	搬家查询
县:斤20王英王	:23					
HULLOV/HX	иж					
时间	илж	IP地址	参	考地点		登录方式
时间	њ ж	IP地址	Ť	考地点		登录方式

五. 文件中转站

"文件中转站"提供大文件网络临时存储的服务。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。

 ✓ 写信 ④ 收信 通讯录 	中转文件 收藏文件	t	上传到中转站 Q	 中转文件信息 使用量:0M/32G 左対距:30天
收件稿(1) 星标邮件★ 内部公告 草标箱(10) 已发送 已删除 [清空] 垃圾箱	读	文件夹为空		
 田 我的文件夹 其他邮箱 田 标签 待办 日历 				您可同时上传多个文件、显示进 遼和斯点频传。
在线文档 记事本 企业网盘 文件中转站				

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;

				Q邮件全义搜索	
助查	i询				
登录	造 询 发信查询	收信查询 删信查	询 举报查询	其他邮箱查询	搬家查询
赴近30	0天发信记录				
间	收件人	主题		投递状态	操作
天					
中1	:48 heveico	测试		投递成功	撤回
(3	3). 点击"确定 撤回邮件	"按钮;			×
(3	3). 点击"确定 撤回邮件 通行 确定 如果	"按钮; 注意回此邮件吗? 撤回成功,对方将只能	行到邮件的主题	1,并得到已被撤回	× 的提示。
(3	3). 点击 "确定 撤回邮件 确问 确句 如果 详细说明 :	"按钮; 注 撤回此邮件吗? 撤回成功,对方将只能	看到邮件的主题	,并得到已被撤回	× 的提示。
(3	 点击 "确定 撤回邮件 撤回邮件 通知 如果 详细说明: 1. 仅当 	"按钮; 注意回此邮件吗? 撤回成功,对方将只能	看到邮件的主题 10箱的邮件,不3	,并得到已被撤回 这持从其他邮箱撤回	× 的提示。
(E)	 点击 "确定 撤回邮件 通酬件 通酬 通知 详细说明: 1. 仅差 2. 撤回 	"按钮; 注 撤回此邮件吗? 撤回成功,对方将只能 试撤回发往腾讯企业的 赌果将通过系统邮件前	活到邮件的主题 W箱的邮件,不引 通知您。	9,并得到已被撤回 2持从其他邮箱撤回	× 的提示。 4

撤回邮件	×
◇ 撤回操作已完成。	
test@shnu.edu.cn	已撤回
	完成

- 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"。

普通	邮件	会议	邀请				
发送	定时发送	存草稿	关闭				
	(Contraction)				1.0.2012/	A ST Y S	
收件人	、「天石市村公業」	法和成绩	· 소미坦	9¥			
<u>→ 87</u>		- Manifuzi	즈 기케&				
土型	《 《添加附	件 🔻 🤞	超大附件		□ 文档	🙂 表情	7
正文	5						
-							

(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。

	and a second
∠ 写信	垃圾箱
业 收信	御庑删除 转发 举报 这不是垃圾邮件 全部标为已读 标记为 🗸 移动到 🗸
🙎 通讯录	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
	(系统将自动清理超过 30 天的垃圾邮件)
收件箱(1)	
星标邮件 🍙	没有邮件
内部公告	
草稿箱(85)	洗闷, 全部 . 干 . 已凌 . 主凌
已发送	
已删除	初 成 删除 転发 単根 这不是垃圾邮件 全部标为已读 标记为 ✔ 移动到 ✔
拉场箱	

- (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。

📝 写信	+ [] [4	天		٩	201	9年4月	•	•		月	Β	提醒	Ξ,
≥ 收信	星期日		星期一		星期二		星期三		星期四		星期五		星期六	_
▶ 通用 录 收件箱(1) 星标邮件 ★	3月31日	廿九	1	廿六	2	廿七	3	廿八	4	山九	5	三月	6	14
内部公告 草稿箱(10) 已发送 已删除 [清空] 垃圾箱	7	初三	8	初四	9	初五	10	初六	11	初七	12	初八	13	10
田 我的文件夹 其他邮箱 田 标签	14	初十	15	+	16	+=	17	+Ξ	18	十四	19	十五	20	
 待力 日历 在线文档 记事本 企业网盘 	21 • 工作会议	+± 1	22	十八	23	十九	24	_+	25	±	26 ■ 测试	廿二 17:00	27	1
文件中转站	今天(4月2	8 廿四	29	廿五	30	廿六	5月1日	廿七	5月2日	廿八	5月3日	廿九	5月4日	

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;

☑ 写信	+ 0	+ D 9天				20	19年4月	•	月日期			3 提醒	8 (¢
▶ 收信	邮 项目		服期一		星明二		服明三		建制四	和同时王		基明六	
回 通대家	3月31日	廿五	1	北六	今天(4月2日)	Ψt	3	tt/L					307
收件箱(4)							新建印件		记录你将要做的一件事				
星标邮件 📩 内部公告									时间: 2019年4月3日星期三				
草稿箱 已发送	7	7 初三 8	8	初四	9 初五	初五	10	初六	這躍: 同一天	\$ 8:0	0		初九
已删除 垃圾箱									完整编辑			建 关闭	
其他的權	14	初十	15	+	16	+=	17	+Ξ	18 +	四 19	十五	20	十六
待办 <mark>日历</mark> 在线文档 记事本													
企业网盘 文件中转站	21	+t	22	十八	23	十九	24	=+	25 ti	- 26	ΨΞ	27	₩Ξ

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。

+ 0	提醒		月日	提醒	\$
提圖时间	新建事件	×			
	接下来,你有什么安排? 时间: 2019年4月2日 星期二 提醒: 播定时间 ◆ 8:00 2019年4月3日				
	完整编辑 後近 关闭	Ð			

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;

		设置	
05: 0220		1 .2	
AtcB/5	添加日 5	XWEEK	
	日近88:		
9λ: BλGoogleElifi		RCH RCH	

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。