

中国农业科学院电子邮件系统

Webmail 用户使用手册

2018.6

目录

1	Webmail 简介.....	1
1.1	登录 Webmail.....	1
1.2	Webmail 页面框架.....	2
1.3	退出 Webmail.....	3
2	新功能提示.....	3
2.1	邮件加密	4
2.2	阅后即焚	6
2.3	模板信	7
2.4	共享邮箱	12
2.5	POP3 设置.....	13
2.6	安全锁	14
2.7	来往附件	15
2.8	代收代发邮件	错误!未定义书签。
2.9	我的日程	15
2.9.1	添加日程.....	15
2.9.2	搜索.....	17
2.9.3	删除日程.....	18
2.9.4	会议邀请.....	19
2.9.5	日程共享.....	21
3	邮箱管理.....	23
3.1	文件夹管理	24
3.1.1	收件箱.....	24
3.1.2	草稿箱.....	25
3.1.3	已发送.....	25
3.1.4	其他文件夹.....	25

3.1.5	代收邮箱设置.....	25
3.2	读信.....	25
3.2.1	基本操作.....	25
3.2.2	回复.....	28
3.2.3	带附件回复.....	28
3.2.4	转发.....	28
3.2.5	移动到.....	28
3.2.6	标记为.....	28
3.2.7	删除.....	29
3.2.8	再次发送.....	29
3.2.9	添加到个人通讯录.....	29
3.2.10	全部添加到个人通讯录.....	29
3.2.11	邮件下载.....	29
3.2.12	打印邮件.....	29
3.2.13	举报.....	30
3.2.14	拒收邮件.....	30
3.2.15	来信分类.....	30
3.2.16	查看信头.....	30
3.2.17	查看原文.....	30
3.2.18	编码.....	30
3.2.19	邮件备注.....	30
3.2.20	查看邮件往来.....	31
3.2.21	下载会话.....	31
3.2.22	查看正文.....	31
3.2.23	附件.....	31
3.3	写信.....	31
3.3.1	多 tab 写信.....	32
3.3.2	选择收件人.....	32
3.3.3	添加附件.....	33
3.3.4	存草稿.....	33
3.3.5	发送.....	34
3.3.6	邮件召回.....	35
3.3.7	邮件投递状态统计.....	35
3.3.8	邮件编辑功能.....	36
3.3.9	保存邮件副本.....	37
3.3.10	设为紧急.....	37
3.3.11	发送已读回执.....	37
3.3.12	定时发信.....	37
3.3.13	阅后即焚.....	38
3.3.14	邮件加密.....	38

3.3.15	个人通讯录.....	38
3.3.16	信纸.....	38
3.3.17	模板信.....	38
4	我的日程.....	38
5	文件中心.....	39
6	联系人.....	39
6.1	个人通讯录	39
6.1.1	查看个人通讯录.....	39
6.1.2	新建联系组.....	40
6.1.3	新建联系人.....	40
6.1.4	导入/导出个人通讯录.....	41
6.1.5	通讯录管理.....	42
6.1.6	发信给整个联系组.....	42
6.1.7	联系人页面操作.....	42
6.2	组织通讯录	43
6.2.1	查看.....	43
6.2.2	高级搜索.....	44
6.2.3	写信.....	44
6.2.4	加入到个人通讯录.....	44
6.2.5	列出来信.....	44
6.3	联系人搜索	44
7	应用中心.....	45
7.1	自助查询	45
7.1.1	登录查询.....	45
7.1.2	发信查询.....	45
7.1.3	收信查询.....	46
7.1.4	删信查询.....	46
7.1.5	中转站下载查询.....	46
7.2	换肤中心	47
8	邮箱设置.....	47
8.1	个人信息	48

8.1.1	个人资料修改.....	48
8.1.2	邮箱密码更改.....	48
8.1.3	邮箱密码有效期.....	49
8.1.4	签名档.....	49
8.2	界面显示设置	50
8.2.1	邮箱显示.....	50
8.2.2	邮箱列表显示.....	50
8.3	收发信设置	50
8.3.1	写信设置.....	50
8.3.2	回复设置.....	50
8.3.3	读信设置.....	51
8.3.4	自动转发.....	51
8.3.5	假期自动回复.....	51
8.3.6	模板信设置.....	51
8.4	邮件分类	51
8.5	安全设置	52
8.5.1	白名单设置.....	52
8.5.2	黑名单设置.....	52
8.5.3	反垃圾级别.....	53
8.5.4	安全锁设置.....	53
8.5.5	二次验证设置.....	53
8.6	文件夹设置	53
8.7	日程设置	54
8.8	高级功能	54
8.8.1	共享邮箱.....	54
8.8.2	代收邮箱设置.....	54
8.8.3	POP3 设置	58
8.8.4	Coremail Push	59
8.8.5	提醒设置.....	59
8.8.6	键盘快捷键.....	59
9	搜索.....	59
10	帮助.....	61

1 Webmail 简介

Coremail XT5.0 极致风格是中国农业科学院电子邮件系统的新一代界面风格，经专业研发团队精雕细琢、潜心打造而成，操作流畅快速，界面简约清新，以用户的最佳体验作为交互设计的核心宗旨，给用户带来更好的视觉交互体验。

本文档将为您通过 Webmail 极速风格模板使用中国农业科学院电子邮件系统提供指引，详细介绍了其中的 Webmail 的各项功能使用。

1.1 登录 Webmail

在浏览器的“地址”一栏输入电子邮件系统的 URL，例如“http://mail.caas.cn”，按回车键，浏览器转入邮件系统 Webmail 的登录页面。

登录系统时需要在首页输入正确的用户名和密码，单击“登录”按钮即可进入系统，使用邮件系统 Webmail 的功能。



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

“自动选择”可用来选择页面风格，包括“XT5.0 风格”和“XT3.0 风格”两种。

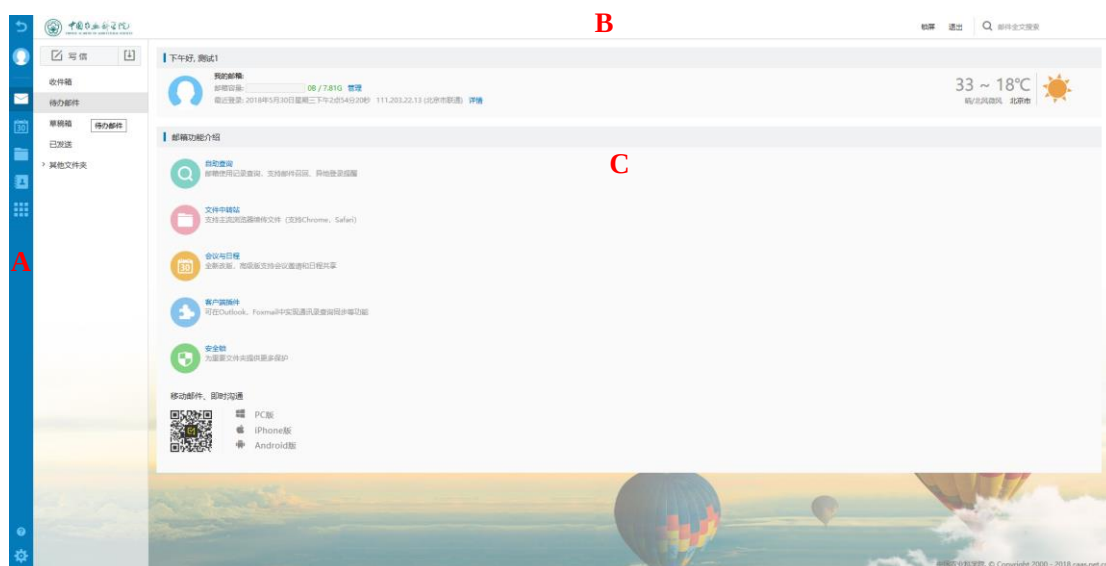
当勾选“记住用户名”后，以后访问登录界面将自动记录本次登录的用户名，方便用户登录。默认 SSL 安全登录已经勾选，实现安全登录。

页面右上角“中国农业科学院网”链接进入院门户网站；“邮件帮助中心”链接进入帮助页面。

1.2 Webmail 页面框架

系统登录成功后，进入我院邮件系统的 Webmail 欢迎页界面。

极致风格采用全新前端框架，根据多种企业办公场景，对页面框架进行了重新规划设计，以求带来更好的交互体验。



1. A 导航栏

借鉴 iOS 产品设计与交互设计理念的精髓，导航栏设我的邮箱/我的日程/文件中心/联系人/应用中 5 大不同功能模块。导航栏另提供了以下内容：

- ✓ 我的邮箱，包括收发信快捷按钮、收件箱、待办邮件、草稿箱、已发送和其他文件夹（）文件夹列表（已删除、垃圾邮件、病毒文件夹和用户自定义的文件夹），单击后直接显示在右方；
- ✓ 我的日程，日程事件添加；
- ✓ 文件中心，包括个人网盘、文件中转站和来往附件；
- ✓ 联系人，包括组织通讯录和个人通讯录；
- ✓ 应用中心，包括自助查询和皮肤中心。
- ✓ 返回欢迎页，快速返回到邮箱主页；
- ✓ 帮助中心链接进入邮箱帮助页面；
- ✓ 个人设置与退出登录，链接进入个人资料设置与快速退出登录。
- ✓ 设置，链接进入邮箱设置选项列表，可进行用户个人信息修改、界面显示、收发信设置、邮件分类、安全设置、文件夹设置、日程设置和高级功能设置；

当您点击导航栏功能项时，此时 A 的功能项会通过颜色变化使您明确当前所浏览的功能项内容，并在右方显示操作内容页面。

2. B 快捷栏

结合用户使用体验，快捷栏设为锁屏/退出、邮件全文搜索三大模块。

- ✓ 锁屏，如果您在写信的过程中，临时有事需要离开座位很短时间，怕被别人看到邮件内容又不想把邮箱页面关掉？您就可以使用锁屏功能。锁屏后，邮箱仍在保持在线，需输入正确的邮箱密码后才能再次操作；
- ✓ 退出，快速退出登录；
- ✓ 邮件全文搜索，可进行关键字搜索和高级搜索；

3. C 操作显示区域

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

- ✓ “我的邮箱”显示邮箱管理入口；包括收发信快捷按钮、收件箱、待办邮件、草稿箱、已发送和其他文件夹（已删除、垃圾邮件、病毒文件夹和用户自定义的文件夹）的管理、查看和导入等。
- ✓ 登录详情查询，快捷查询到登录信息；
- ✓ 当前位置天气显示；
- ✓ “邮箱功能介绍”显示当前新功能的介绍信息；包括自助查询、文件中转站、会议与日程、客户端插件和安全锁功能项，通过点击功能项，操作显示会切换至相应的功能页面。

1.3 退出 Webmail

在 webmail 页面右上方，用户可以轻易的找到‘退出’按钮退出 webmail 的使用。

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

2 新功能提示

我院邮件系统 XT5.0 风格采用全新 UI 风格界面精致大气，可自由换肤，给您带来最舒适流畅的体验；重体验，轻视觉：扁平化及轻量化 UI 设计，最大化突出阅读内容；横向布局设计：有效利用屏幕宽度，让用户的阅读面积更宽阔。

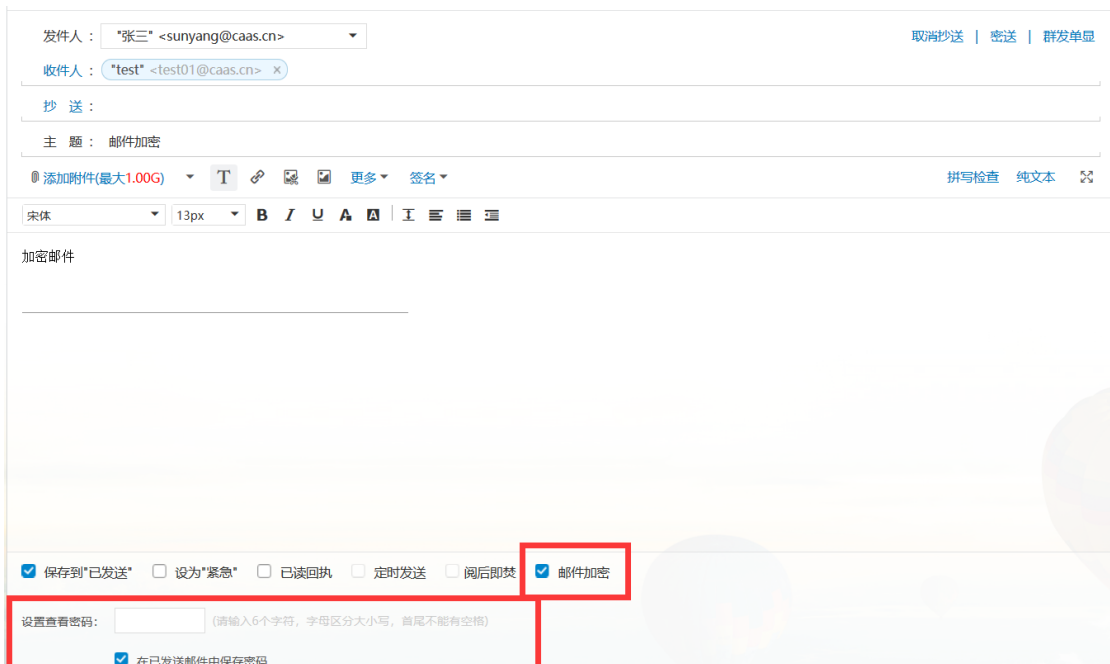
XT5.0 风格邮件系统新功能不限于此，还有很多细节根据用户体验进行了明显提升，例如自助查询更加丰富、附件可以在任意浏览器中拖拽（参见 [3.3.3](#)）、邮件备注（参见 [3.2.19](#)）、截图功能（需安装截屏插件，参见 [3.3.8](#)）、信件列表页设置快捷窗口（参见 [3.2.1](#)）和 Outlook 等客户端中实现通讯录的查询同步（需从欢迎页安装客户端插件，参见导航栏左侧帮助）等，请在使用中细细体验。以下将几个比较大的新功能单独提出来，展示给您。

2.1 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



发件人： "张三" <sunyang@caas.cn> 取消抄送 | 密送 | 群发单显

收件人： "test" <test01@caas.cn> x

抄 送：

主 题： 邮件加密

添加附件(最大1.00G) T 更多 签名 拼写检查 纯文本

宋体 13px B I U A 更多

加密邮件

☒ 保存到“已发送” ☐ 设为“紧急” ☐ 已读回执 ☐ 定时发送 ☐ 阅后即焚 ☒ 邮件加密

设置查看密码： (请输入6个字符，字母区分大小写，首尾不能有空格)

☒ 在已发送邮件中保存密码

(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



邮件加密 收信人需要密码才能查看邮件

设置查看密码： (请输入6个字符，字母区分大小写，首尾不能有空格)

☒ 在已发送邮件中保存密码

(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

 **邮件已发送** [\[显示发送状态\]](#) [\[召回邮件\]](#) [\[查看已发邮件\]](#)

 邮件已加密，密码为：Asl147
需要密码才能查看，您可以通过其他方式告知对方。

test <test01@caas.cn> (已存在)

[编辑](#)

如要自动保存联系人，您可以设置[自动保存](#)

[返回邮箱](#)

[继续写信](#)

(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

邮件加密

 [发起会议](#)

 1个附件 2018-06-04 06:52:02

发件人： "张三" <sunyang@caas.cn>

收件人： "test" <test01@caas.cn>

发送成功 [\[查看详情\]](#) 共发给1个收件人，其中 1个成功到达对方邮箱



加密邮件的密码为：Asl147

[确定](#)

这是一封由 "张三" 发出的加密邮件。
输入发件人提供给您的密码，即可查阅完整邮件。

(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

邮件加密

 [发起会议](#)

 2018-06-04 06:52:02

发件人： "张三" <sunyang@caas.cn>

收件人： "test" <test01@caas.cn>

发送成功 [\[查看详情\]](#) 共发给1个收件人，其中 1个成功到达对方邮箱

 邮件已解密，以下是解密后的邮件内容：

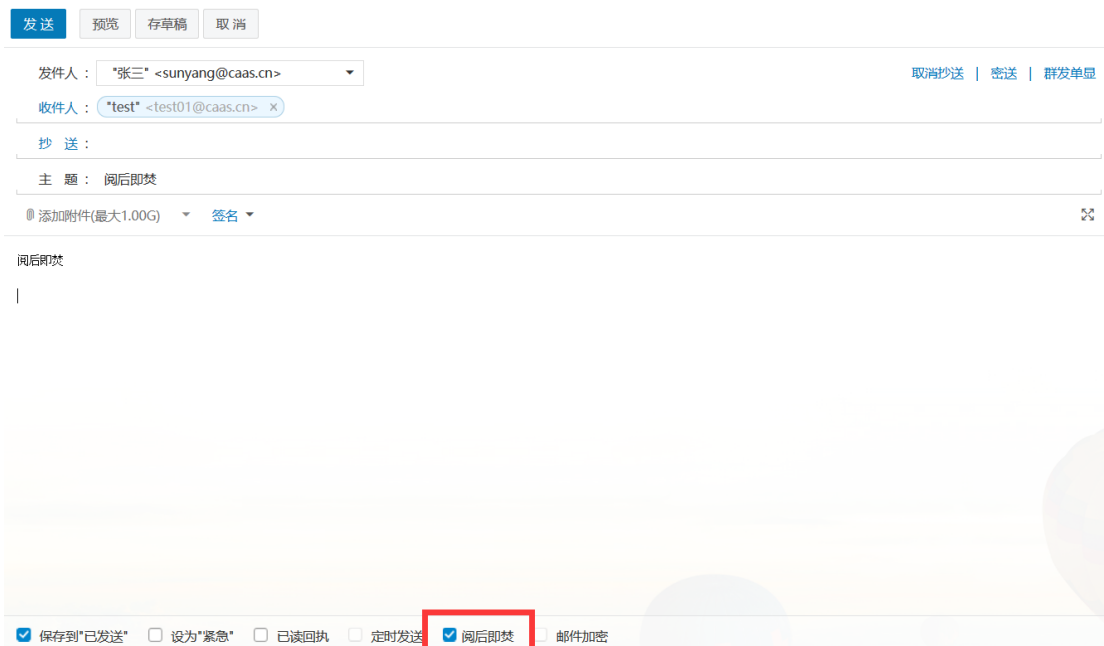
加密邮件

2.2 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。

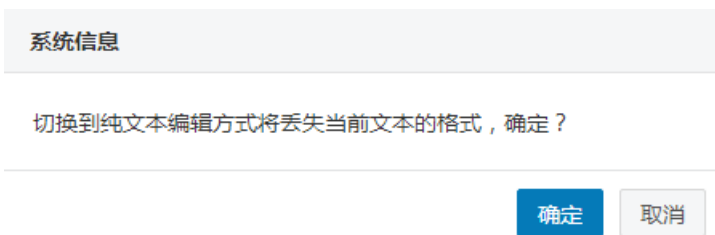
如果需要使用“阅后即焚”的功能，请按照以下方法操作：

(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



The screenshot shows the 'Compose' interface of the CAAS webmail system. At the top, there are buttons for '发送' (Send), '预览' (Preview), '存草稿' (Save Draft), and '取消' (Cancel). Below these, the '发件人' (From) field is set to '张三' <sunyang@caas.cn>, and the '收件人' (To) field is set to 'test' <test01@caas.cn>. The '主题' (Subject) field is '阅后即焚'. At the bottom of the form, there are several checkboxes: '保存到"已发送"' (Save to 'Sent'), '设为"紧急"' (Set as 'Urgent'), '已读回执' (Read Receipt), '定时发送' (Scheduled Send), '阅后即焚' (Read Once and Destroy), and '邮件加密' (Email Encryption). The '阅后即焚' checkbox is checked and highlighted with a red box.

(2) 此时系统会弹出对话框，如图所示



The screenshot shows a system dialog box with the title '系统信息' (System Information). The message inside the dialog is '切换到纯文本编辑方式将丢失当前文本的格式，确定？' (Switching to plain text editing mode will lose the current text format, confirm?). At the bottom of the dialog, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

(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



The screenshot shows the 'Read Once and Destroy' settings dialog box. It has the same title '系统信息' (System Information). The message inside is '切换到纯文本编辑方式将丢失当前文本的格式，确定？' (Switching to plain text editing mode will lose the current text format, confirm?). Below the message, there are several checkboxes: '保存到"已发送"' (Save to 'Sent'), '设为"紧急"' (Set as 'Urgent'), '已读回执' (Read Receipt), '定时发送' (Scheduled Send), '阅后即焚' (Read Once and Destroy), and '邮件加密' (Email Encryption). The '阅后即焚' checkbox is checked. Below the checkboxes, there are two input fields: '限定阅读次数' (Limit reading times) with a value of '1', and '邮件销毁时间' (Email destruction time) with a value of '2018' year, '6' month, and '4' day. The text '(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)' (Can be set uniformly for each recipient 1~99 times, after exceeding the reading times, the reading link will automatically失效) is shown next to the first input field. The text '(邮件在所设日期当天24时自动销毁)' (Email will be automatically destroyed at 24:00 on the set date) is shown next to the second input field.

(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

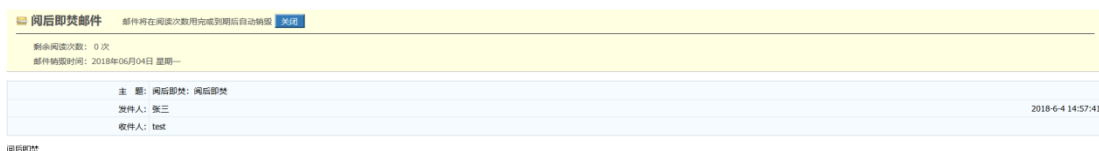
“邮件销毁时间”：邮件在所设日期当天 24 时自动销毁

设置完成后，点击“发送”按钮发送邮件。

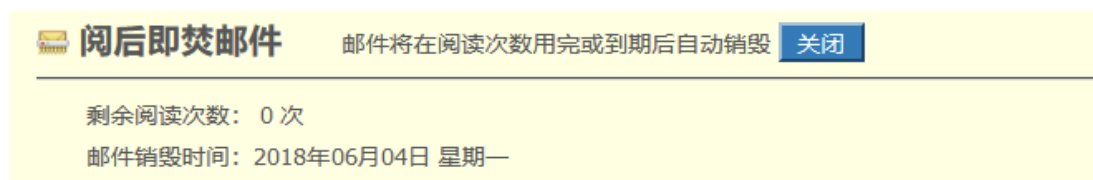
(5) 收件人在收到邮件后，在尚未到达限定的阅读次数，也未到达邮件销毁时间之前，可点击邮件中的“打开邮件”链接来阅读邮件，如图所示



(7) 点击“打开邮件”按钮，即可阅读邮件内容，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



(8) 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，输入收件人的邮箱密码后，看到的邮件内容是“该邮件已被销毁”，如图所示



该邮件已被销毁。

2.3 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：

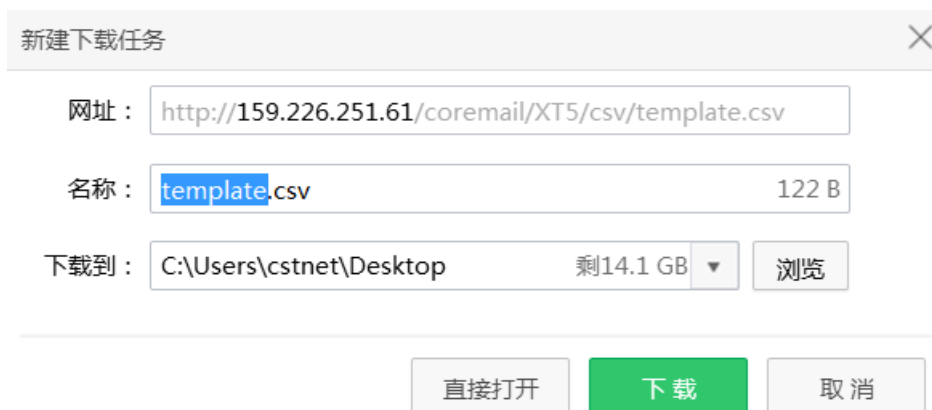
(1) 登录 webmail 邮箱，点击“写信”按钮，点击页面右侧的“模板信”，如图所示



(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
test01@caas.cn	张三	10001	30	13566335599
wangjian02@ caas.cn	wangjian	10004	33	13888990222

sunyang@caas.cn	sunyang	10003	25	13888990299
-----------------	---------	-------	----	-------------

(6) 点击页面右侧的“导入文件”按钮，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

模板名称:

模板内容:

B I U A A_x A_{xx} | | |

纯文本

模板信支持发送不同内容的邮件给一组联系人：
1. 在csv、excel文件中填写变量，[下载示例文件](#)
2. 导入已填写的文件
3. 在模板信正文中插入变量

导入文件

(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

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

模板名称:

模板内容:

B I U A A_x A_{xx} | | |

纯文本

模板信支持发送不同内容的邮件给一组联系人：
1. 在csv、excel文件中填写变量，[下载示例文件](#)
2. 导入已填写的文件
3. 在模板信正文中插入变量

已导入文件

user.csv [重新导入](#) [删除](#)

已导入变量

邮箱地址

姓名

工号

年龄

电话

(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

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

模板名称:

模板内容:

B I U A A_x A_{xx} | | |

{{邮箱地址}}您好：
请核对您的基本信息
姓名：{{姓名}} 工号：{{工号}} 年龄：{{年龄}} 电话：{{电话}}
若信息有误，请回信说明。|

纯文本

模板信支持发送不同内容的邮件给一组联系人：
1. 在csv、excel文件中填写变量，[下载示例文件](#)
2. 导入已填写的文件
3. 在模板信正文中插入变量

已导入文件

user.csv [重新导入](#) [删除](#)

已导入变量

邮箱地址

姓名

工号

年龄

电话

(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



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

模板名称: 通知

模板内容: **B I U A A A A** | **≡ ≡ ≡** 纯文本

{{邮箱地址}}您好:
请核对您的基本信息
姓名: {{姓名}} 工号: {{工号}} 年龄: {{年龄}} 电话: {{电话}}
若信息有误, 请回信说明。

模板信支持发送不同内容的邮件给一组联系人:

1. 在csv、excel文件中填写变量, 下载示例文件
2. 导入已填写的文件
3. 在模板信正文中插入变量

已导入文件

user.csv [重新导入](#) [删除](#)

已导入变量

[邮箱地址](#) [姓名](#) [工号](#)
[年龄](#) [电话](#)

(11) 系统会显示“新增写信模板成功”的提示信息，如图所示

新增写信模板成功 ×

(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



发送 预览 存草稿 取消

发件人: “测试1” <test01@caas.cn> 取消抄送 密送 群发单显

收件人:

抄送:

主题:

添加附件(最大1.00G) **导入收件人信息** 拼写检查 纯文本

宋体 13px **B I U A A A A** | **≡ ≡ ≡**

你选择的模板含有变量, 需导入文件 不再提示

((邮箱地址))您好:
请核对您的基本信息
姓名: ((姓名)) 工号: ((工号)) 年龄: ((年龄)) 电话: ((电话))
若信息有误, 请回信说明。

个人通讯录 信纸 **模板信**

不使用

通知

+

(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



导入文件

文件已上传, 解析完成, 有效数据 3 行, 已经选择 0 条数据

请选择收件人的列名: 邮箱地址 1/1 < >

☐	邮箱地址	姓名	工号	年龄	电话
☐	test01@caas.cn	张三	10001	30	13566335599
☐	wangjian02@caas.cn	wangjian	10004	33	13888990222
☐	sunyang@caas.cn	sunyang	10003	25	13888990299

(14) 在上图中选中需要发送的收件人，如图所示

导入文件

文件已上传, 解析完成, 有效数据 3 行, 已经选择 3 条数据

请选择收件人的列名: 邮箱地址 1/1

☒	邮箱地址	姓名	工号	年龄	电话
☒	test01@caas.cn	张三	10001	30	13566335599
☒	wangjian02@caas.cn	wangjian	10004	33	13888990222
☒	sunyang@caas.cn	sunyang	10003	25	13888990299

(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

发送 预览 存草稿 取消

发件人: "张三" <sunyang@caas.cn>

收件人: test01@caas.cn wangjian02@caas.cn

抄送:

主题:

添加附件(最大1.00G)

宋体 13px

请对您的基本信息

姓名: 工号: 年龄: 电话:

若信息有误, 请回信说明。

(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

✓ 邮件已发送

[显示发送状态] [召回邮件] [查看已发邮件]

这是一封群发邮件。

test01@caas.cn (已存在)

wangjian02@caas.cn

若要自动保存联系人, 您可以设置自动保存

返回邮箱

继续写信

(17) test01@caas.cn 用户收到的邮件为

模板信测试

发起会议
2018-06-04 07:42:34

发件人：*张三* <sunyang@caas.cn>

收件人：*测试1* <test01@caas.cn>

test01@caas.cn您好：

请核对您的基本信息

姓名：张三 工号：10001 年龄：30 电话：13566335599

若信息有误，请回信说明。

(18) sunyang@caas.cn 用户收到的邮件为

sunyang@caas.cn您好：

请核对您的基本信息

姓名：sunyang 工号：10003 年龄：25 电话：13888990299

若信息有误，请回信说明。

(19) 由 test01@caas.cn,sunyang@caas.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。

2.4 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	√	√	√

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。

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。

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。

2.5 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。

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。

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。

在“高级功能”页面,点击“POP3 设置”标签,系统将显示“POP3 设置”页面。



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



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。

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。

2.6 安全锁

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：

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。

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。



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

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。

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

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。

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

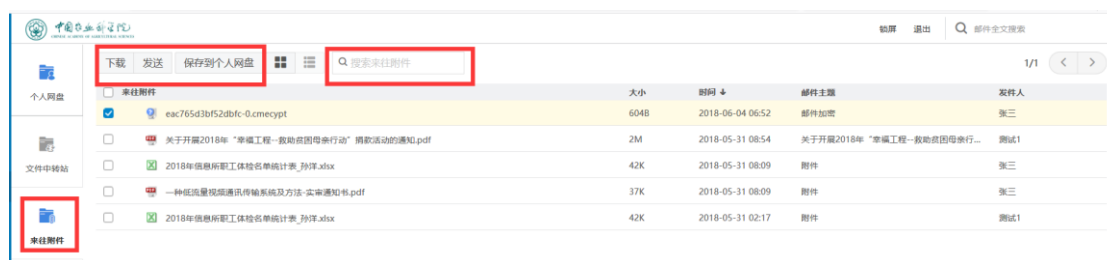
保护内容：☐ 系统文件夹
☐ 收件箱
☐ 草稿箱
☐ 已发送
☐ 已删除
☐ 垃圾邮件
☐ 病毒文件夹
☐ 个人网盘
☐ 自定义文件夹
☐ 工作

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。

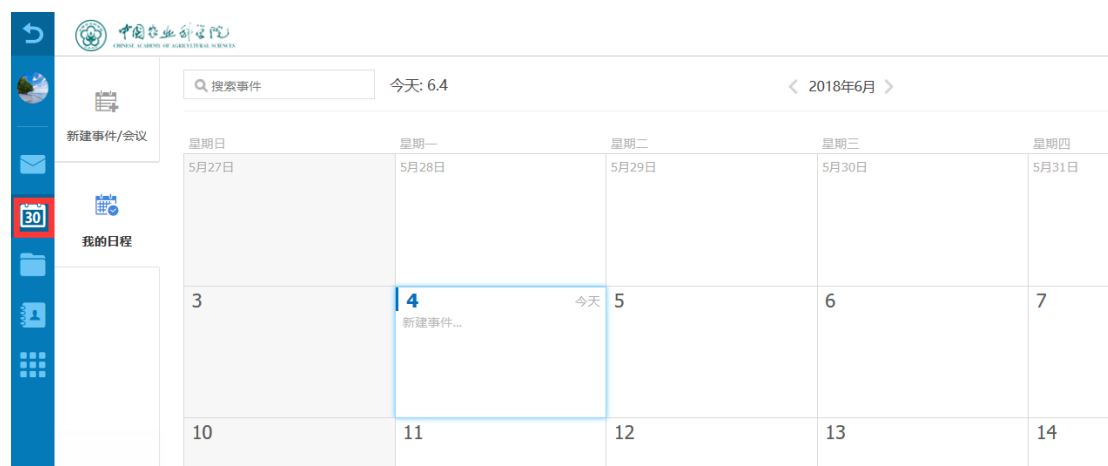
2.7 来往附件

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。



2.8 我的日程

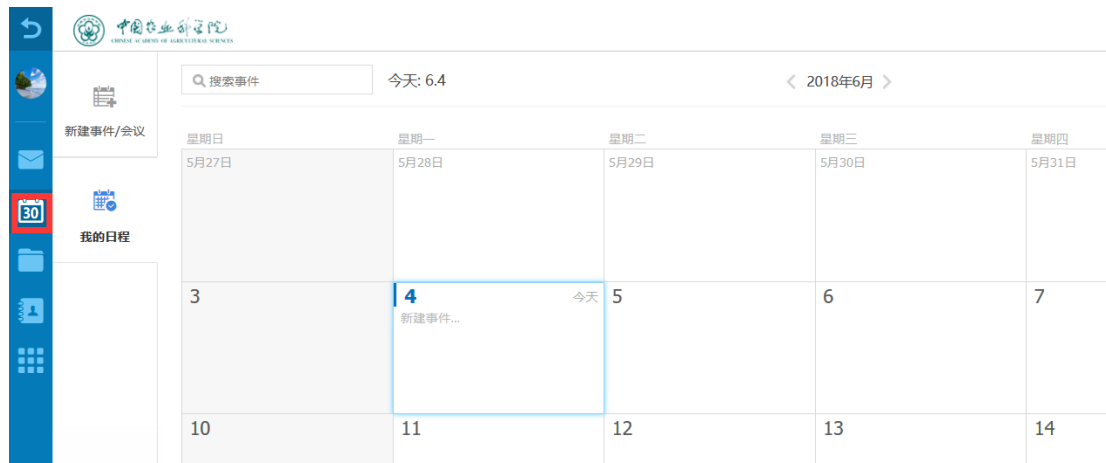
全新改版，高级版支持会议邀请和日程共享，登录 <https://mail.caas.cn> 后，进入个人邮箱，点击页面左侧导航栏的  图标，系统即装载“我的日程”页面。在该页面中，可以添加、删除、修改个性化的日程。



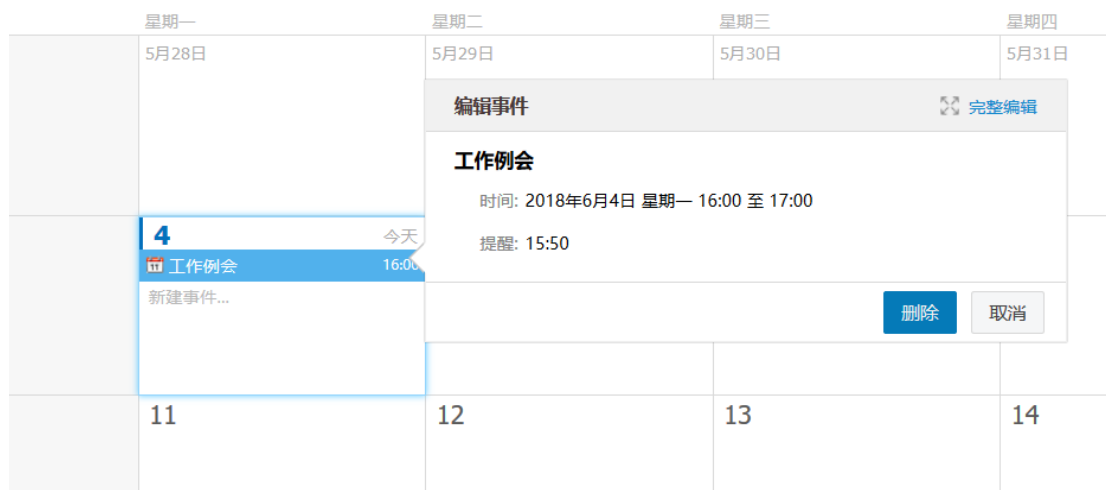
2.8.1 添加日程

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：

登录 <https://mail.caas.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“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。



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 添加

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。



中国农业科学院
CHINESE ACADEMY OF AGRICULTURAL SCIENCES

搜索事件 今天: 6.4

2018年05月

您已成功创建事件

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四
5月27日	5月28日	5月29日	5月30日	5月31日
3	4 工作例会 新建事件...	5	6	7
10	11	12	13	14

2.8.2 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。

登录 <https://mail.caas.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“我的日程”页面，点击  图标，系统会显示搜索页面



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。



2.8.3 删除日程

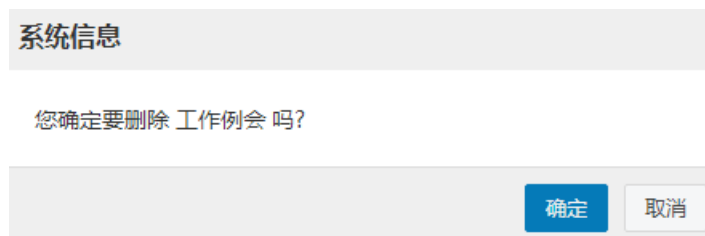
如果需要在某日中添加日程，请按照以下步骤操作：

登录 <https://mail.caas.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“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



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



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

2.8.4 会议邀请

通过单击左侧导航栏 ，通过编辑事件-完整编辑，可以从通讯录中邀请对象，

中国农业科学院
CHINESE ACADEMY OF AGRICULTURAL SCIENCES

新建事件/会议

我的日程

测试

保存修改 删除 取消

编辑事件

1 标题和时间

会议

2018-05-29 15:00 到 2018-05-29 16:00 ☐ 全天事件

2 活动详情 安排时间

地点: 2101

添加会议室 会议室预订情况

说明: 技术会议

日程表: 我的日程

提醒: ☒ 电子邮件 提前 10 分钟 提醒

状态: 每天重复

重复类型: 永远重复

重复摘要: 每天重复 永远重复

邀请对象 可邀请 50 人, 已邀请 1 人, 0 人未回复

test

输入邀请人 添加

从通讯录添加

已添加到列表中的用户将收到会议通知。

系统信息

更新 会议 事件

☒ 向邀请对象发送更新通知吗?

确定 取消

test 用户将收到通知邮件，并能进行接受、待办或拒绝操作。

邀请: [会议] (UTC+0000)2018年5月29日,每天下午11:00 - 上午12:00 永远重复
张三 发送给 测试1

📅 ⌚ ⚙️ 📧 发起会议
📎 1个附件 2018-06-05 07:43:55

会议

- 时间: (格林威治时间) 2018年5月29日,每天下午3:00分 - 下午4:00分 永远重复
- 地点: 2101,
- 说明: 技术会议
- 参与者: 张三 (组织者)
test,

i 是否接受该邀请? 接受 待办 拒绝

发起者也将收到回执邮件：

接受: [会议] (UTC+0000)2018年5月29日,每天下午11:00 - 上午12:00 永远重复

发件人: "test" <test01@caas.cn>

收件人: "张三" <sunyang@caas.cn>

test01@caas.cn已接受了此邀请。

会议

- 时间: (格林威治时间) 2018年5月29日,每天下午3:00分 - 下午4:00分 永远重复
- 地点: 2101,
- 说明: 技术会议
- 参与者: 张三 (组织者)
test,

2.8.5 日程共享

日程设置与共享，使共享邮箱用户看到您的日程，设置名称和共享给。



中国农业科学院
CHINESE ACADEMY OF AGRICULTURAL SCIENCES

日程管理

日程表显示设置

每周开始日: ☒ 周日 ☐ 周一

我的日程表

[新建日程](#)

☐ 日程

我的日程

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

暂未共享日程

[确定](#) [取消](#)

日程设置与共享

日程名称:

共享给: [添加](#)

X test01@caas.cn [查看权限](#)

test01@caas.cn 将收到日程共享邮件

sunyang@caas.cn 已经与您共享了一个日历 发起会议
2018-06-04 08:06:37

张三 发送给 测试1

test01@caas.cn 您好, sunyang@caas.cn 已经对您共享他的个人日历, 授予您 查看 权限, 您可以在您的日历上查看他的事件。

在我的日程中可以看到 sunyang@caas.cn 的日程表



中国农业科学院
CHINESE ACADEMY OF AGRICULTURAL SCIENCES

搜索事件

今天: 6.5

< 2018

星期日	星期一	星期二	星期三
5月27日	5月28日	5月29日	5月30日
		会议 15:00	会议
3 会议 15:00	4 面 工作例会 会议 15:00	5 会议 16:00 15:00	今天 6 会议 15:00
10 会议 15:00	11 会议 15:00	12 会议 15:00	13 会议 15:00
17 会议 15:00	18 会议 15:00	19 会议 15:00	20 会议 15:00
24 会议 15:00	25 会议 15:00	26 会议 15:00	27 会议 15:00

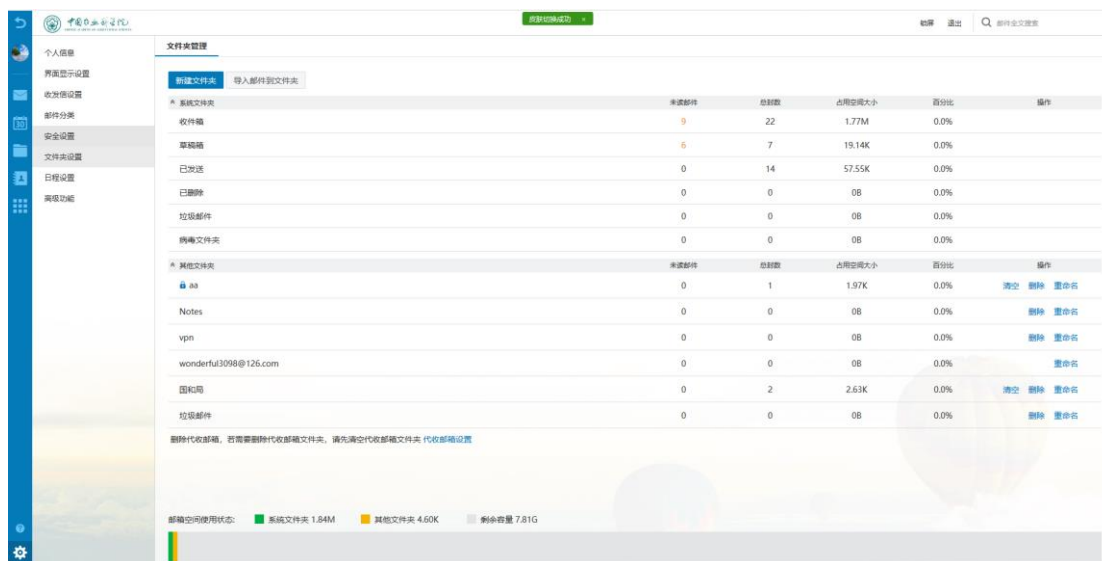
新建事件/会议

我的日程

sunyang 的日程

3 邮箱管理

您可通过欢迎页的“我的邮箱” - “管理”入口，进入“我的邮箱”管理页面，如下图。您可在此页面了解各个邮箱文件夹情况并对其进行管理操作。如果您是想对各文件夹的邮件进行操作，可单击页面内的文件夹名称或直接在左边导航栏单击文件夹。



文件夹名称	未读邮件	总数	占用空间大小	百分比	操作
系统文件夹					
收件箱	9	22	1.77M	0.0%	
草稿箱	6	7	15.14K	0.0%	
已发送	0	14	57.55K	0.0%	
已删除	0	0	0B	0.0%	
垃圾邮件	0	0	0B	0.0%	
病毒文件夹	0	0	0B	0.0%	
其他文件夹					
as	0	1	1.97K	0.0%	清空 删除 重命名
Notes	0	0	0B	0.0%	删除 重命名
vpn	0	0	0B	0.0%	删除 重命名
wonderful3098@126.com	0	0	0B	0.0%	重命名
国和局	0	2	2.63K	0.0%	清空 删除 重命名
垃圾邮件	0	0	0B	0.0%	删除 重命名

邮箱空间使用状态: 系统文件夹 1.84M 其他文件夹 4.60K 剩余容量 7.81G

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

邮箱提供了系统文件夹、其他文件夹及其他邮箱（为代收邮箱，请查看后面的代收邮件）。其中对于系统文件夹的“已删除”、“垃圾邮件”和“病毒文件夹”，以及其他自建的文件夹，系统提供了“清空”操作，您单击该按钮，可以直接以上文件夹的邮件。

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

新建文件夹

我院邮件系统支持文件夹多级嵌套创建，即您在文件夹下可继续创建自定义的文件夹。

您在创建新的文件夹时必须指定该文件夹的位置。在页面底部，选择下拉框中的文件夹位置，然后在前面分文本框中输入文件夹名称，最后单击“确认”按钮即可在该指定文件夹位置下创建新的文件夹。文件夹名称可以是数字、字符和汉字，并支持长文件夹名（文件夹名长度不超过 12 个汉字或 24 个英文字符），但不能与系统提供的文件夹名称相同。如果与系统文件夹相同，系统将提示“您不能新建系统文件夹”

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

导入邮件到文件夹

将本地存放的邮件文件导入到 webmail 中，可以选择文件夹位置。

删除文件夹

单击需删除文件夹后的“删除”按钮，系统将会自动删除文件夹，并在页面上方显示文件夹已删除和“恢复”按钮，便于删错时可迅速恢复。（页面刷新后“恢复”提示按钮消失，此时则不可恢复已删除的文件夹）

【注意】非空文件夹不能直接删除，必须先 will 文件夹中包含的所有邮件转移或删除才可以删除该文件夹。

文件夹页面说明

下面对您进入文件夹页面后的操作项进行简单说明：

（1） 文件夹页面顶部

- a) 显示当前文件夹名称
- b) 显示当前文件夹的新邮件数

（2） 邮件列表页面操作项

单击邮件索引菜单栏里的邮件类型小图标、“发件人”、“主题”、“附件”和“发送时间”，可对邮件分别进行相关排序。而邮件索引列表各项显示：

- a) 邮件优先级状态，以不同的图示标志邮件的优先级状态；
- b) 邮件状态类型，以不同的图示标志邮件是否为新邮件、已转发、已回复，或已回复且已转发邮件；
- c) 邮件的收/发件人地址，对于[草稿箱]及[已发送]的邮件列表，显示的是邮件的收件人地址，除此以外的文件夹，显示的是邮件的发件人地址；
- d) 单击邮件主题，单击进入读信；对于草稿箱的邮件，则进入写信页面。

3.1 文件夹管理

3.1.1 收件箱

收件箱用于存储您接收到的邮件，列出包含的邮件总数、新邮件数并显示出该邮件的各种属性，如发件人地址、主题、是否带附件和发送时间。您可对收件箱中的邮件分别进行排序、移动、标记、查看和删除等操作，在收件箱页面中选中的邮件后，可进行以下操作：

删除邮件（放到已删除中）、邮件移动到（转移到其他文件夹中）、邮件标记为（已读、未读、红旗、取消标记、优先级、置顶邮件、取消置顶邮件和待办邮件）；查看邮件（未读、已读、已标红旗、未标红旗、缓慢、普通、紧急、包含附件、不包含附件和已回复）；更多操作包括回复（回复、回复全部）、转发、附件方式转发、举报、拒收邮件、来信分类、再次发送、打包下载和彻底删除等。

3.1.2 草稿箱

草稿箱存放您未完成或有意保存的邮件，如存储一些不需要马上发送的邮件，等待以后备用或发送，起一个临时保管功能。您在发送邮件页面中单击“存草稿”或者设置了定时发信的邮件，都将被放入此文件夹中。草稿箱列出了其所包含的邮件总数、未读邮件数。在草稿箱中单击“邮件主题”即重新进入“写信”页面，用户可以重新对该邮件进行编写或发送。

3.1.3 已发送

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

3.1.4 其他文件夹

包括已删除、垃圾邮件、病毒文件夹和用户自定义的文件夹。

已删除存储从其它文件夹删除的邮件，系统将定期清理[已删除]文件夹，因此对于您需要保留的邮件请不要放到已删除中。当您删除或清空[已删除]中的邮件，邮件将彻底从系统中删除，不能恢复。

垃圾邮件，我院邮件系统提供了智能反垃圾邮件系统，当系统判断邮件时，部分邮件会被系统判定为可疑垃圾邮件，并投递到[垃圾邮件]文件夹中。对于这些可疑垃圾邮件的处理，用户可以通过‘邮箱设置-安全设置-反垃圾级别’中进行设置和了解。所有确定是垃圾邮件的邮件都会投递到垃圾邮件夹，用户可及时清楚地了解到垃圾邮件的接收情况。同时系统会自动对垃圾邮件夹的垃圾邮件进行定期清理。

病毒邮件，我院邮件系统提供反病毒邮件功能，部分邮件为系统判定为可疑病毒邮件时，将投递到[病毒文件夹]中。

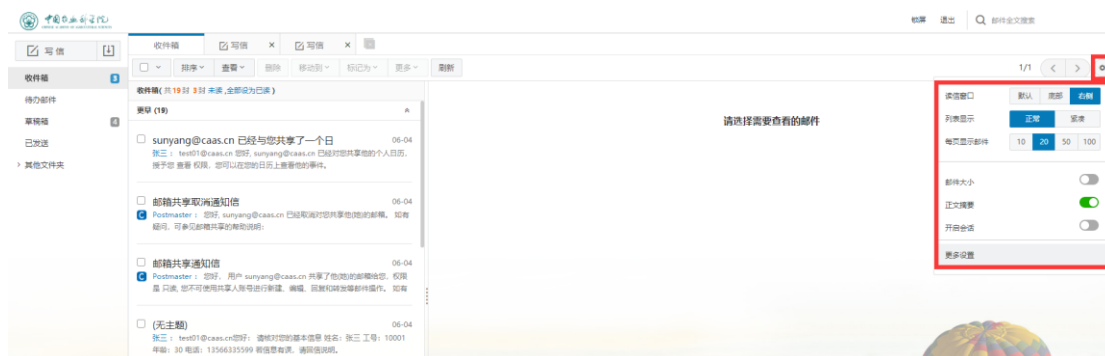
3.1.5 代收邮箱设置

通过设置其他邮箱帐户，可在中国农业科学院邮箱里收取到其他邮箱的邮件。详细设置请参见 [8.8.2 代收邮箱设置](#)。

3.2 读信

3.2.1 基本操作

本次我院邮件系统在用户细节体验上有重大提升，包括在邮件列表页快捷设置窗口，方便操作。



邮件列表显示方式

在收件箱的文件夹列表中，我院邮件系统提供了两种邮件列表显示方式：

- (1) 标准模式
- (2) 邮件会话模式

系统的默认设置是“邮件会话模式”，您可以在“设置 - 界面显示设置-邮箱列表显示”中拉到页面的中间，重新设置是否以标准模式显示。

会话模式： 

1. 标准模式

在标准模式下，邮件列表按传统的邮件显示方式，每一封邮件按时间顺序进行排列。

2. 邮件会话模式

相对于标准模式同一主题经常有多封回复，在邮件会话模式下，同一主题下的多封频繁来往邮件，将整合在列表中显示为一封。主题后面的数字表示来往的邮件的封数。



您可按照会话时间顺序，展开全部邮件信息，便于用户查找和了解邮件内容。同时邮件会话模式，也便于您进行邮件批量操作，如回复全部、下载会话、删除会话、移动邮件等。

Re: 今天晚上大家打羽毛球，在哪里吃饭？

> hugo	hi,all. 今天晚上大家打羽毛球，在哪里吃饭？ hugo	2010-9-1 16:49:31
> vxie	我服从组织安排 2010-09-01 发件人: hugo < @mailtech.cn> 发送时间: 2010-09-01 16:47:01	2010-9-1 16:47:01
> rtan	未定，未定！！ 2010-09-01 rtan 发件人: hugo 发送时间: 2010-09-01 16:4	2010-9-1 16:57:34
> azi	回复了，请吃饭 hi,all. 今天晚上大家打羽毛球，在哪里吃饭？ hugo	2010-9-1 16:58:26
> Kevin	re 2010-09-01 Kevin 发件人: hugo 发送时间: 2010-09-01 16:49:31 收件人:	2010-9-1 17:09:17
> hugo	哈哈，明天中午请大家上饭堂吃。 > -----原始邮件----- > 发件人: hugo < @mailtech.cn>	2010-9-1 17:06:54

hugo 于 2010年09月01日 17:06:54 (星期三)
发送给 hugo 等...，共 5人。

哈哈，明天中午请大家上饭堂吃。

> -----原始邮件-----
> 发件人: hugo <chenhq@mailtech.cn>
> 发送时间: 2010年9月1日 星期三
> 收件人: " " < @mailtech.cn>, vinkey < @mailtech.cn>, azi < @mailtech.cn>, Kevin < @mailtech.cn>
> 抄送:
> 主题: 今天晚上大家打羽毛球，在哪里吃饭？
>
>

邮件阅读方式

在邮件列表中，单击邮件主题可直接阅读该邮件内容。我院邮件系统提供两种阅读邮件的方式：

(1) 新窗口读信

(2) 在原窗口读信

系统的默认设置是“在原窗口读信”，用户可以在“设置 - 收发信设置 - 读信设置”中，重新设置是否新窗口看信。

 中国农业科学院 CHINESE ACADEMY OF AGRICULTURAL SCIENCES	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
个人信息	
界面显示设置	保存更改 取消
收发信设置	
邮件分类	读信: ☒ 在原窗口打开 ☐ 在新窗口打开

1. 新窗口读信

若选择了“在新窗口打开”，则单击邮件列表中的邮件主题会打开新的页面阅读邮件内容。

2. 原窗口读信

若选择了“在原窗口打开”，则在原来的页面框架中读信。

工具栏

在单封邮件和邮件会话的读信页面，您可对邮件进行多种操作处理，如图所示：

回复 回复全部 转发 移动到 标记为 更多 删除	< >
通知	
发件人: "张三" <zsnyang@caas.cn>	
收件人: "测试1" <test01@caas.cn>	
2018-05-31 03:16:04	

- <按钮：查看当前邮件的上一封邮件，如果该邮件已经是该文件中的第一封邮件，则系统不显示该按钮。
- >按钮：查看当前邮件的下一封邮件，如果该邮件已经是该文件中的最后封邮件，则系统不显示该按钮。
- 红旗标记及取消：快速设置或取消红旗标记。
- 设置待办：可对自己即将要办的任务邮件进行分类，标记为待办邮件，从时间上对任务进行管理。
- 查看邮件往来：快速查看相同发件人的邮件列表；
- 在新窗口打开：快速设置在新窗口打开；

3.2.2 回复

- 快捷回复：在邮件正文底部，快捷回复给所有收发件人。
- 回复：选择后转到“写邮件”页面，只回复原邮件的发件人，系统将自动加入收件人和邮件主题。
- 回复全部：选择后转到“写邮件”页面，将回复原邮件的发件人、所有收件人及抄送人。

3.2.3 带附件回复

对于有附件的邮件，可带原邮件的附件进行回复、全部回复。”

- “带附件回复”：在“回复”按钮下拉选择。
- “带附件回复全部”：在“回复全部”按钮下拉选择。

3.2.4 转发

- 转发：把该邮件转发给其他用户，单击将转到邮件转发功能页面。
- 附件方式转发：邮件内容将以.eml 的附件形式转发。您可在“更多”按钮下拉选择。

3.2.5 移动到

选择该框内的其他文件夹，即时将当前邮件转移到选定的文件夹中。

3.2.6 标记为

- 标记阅读状态：可标记邮件为已读或未读。
- 标记重要性：用户可根据邮件的重要性，设置标记提示。设置标记后的邮件主题将会高亮显示，并在前面显示小红旗。
- 标记邮件处理状态：可标记邮件处理状态为紧急、普通和缓慢。
- 标记邮件位置状态：可标记邮件位置状态为置顶、取消置顶。

- 标记待办邮件：可标记邮件是否待办，设置待办时间。

3.2.7 删除

- 删除：从收件箱中删除该邮件，单击该按钮可把邮件转移到“已删除”中。
- 彻底删除：邮件彻底从系统删除，不可恢复。您可在“更多”按钮下拉选择。
- **删除会话**：如果邮件以会话阅读形式显示，用户还可通过删除会话，批量删除本主题下的所有邮件内容。

3.2.8 再次发送

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

3.2.9 添加到个人通讯录

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



3.2.10 全部添加到个人通讯录

可以将发件人和抄送人的邮件地址一起添加到通讯录中，并可指定所在联系人分组，默认为通讯录中的“未分组”。之后操作同“2.2.12 添加到个人通讯录”。

3.2.11 邮件下载

把当前邮件以.eml 的格式保存至本地计算机。

3.2.12 打印邮件

打印当前邮件内容。

3.2.13 举报

单击“举报”按钮，邮件将转移到“垃圾邮件”文件夹。

同样地，在垃圾箱单击“这不是垃圾邮件”按钮，系统将邮件移至收件箱。

3.2.14 拒收邮件

将当前发件人添加到黑名单。

3.2.15 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，若您想创建更复杂的收信规则，请进入完整创建页面。

3.2.16 查看信头

在邮件内容显示框中显示邮件的信头详细信息。

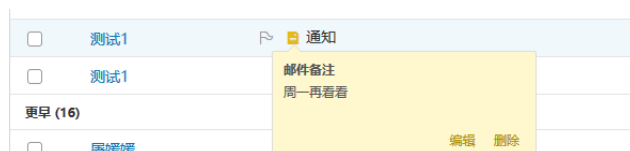
3.2.17 查看原文

在邮件内容显示框中显示邮件的原文，包括信头、信体等详细信息。

3.2.18 编码

- GBK：将邮件内容在显示框里使用简体编码显示。
- Big5：将邮件内容在显示框里使用繁体编码显示。
- UTF-8：将邮件内容在显示框里使用中文及其他国语言编码显示。

3.2.19 邮件备注



3.2.20 查看邮件往来

选择“查看邮件往来”操作可查看所有与此发件人有关的邮件，并可在“搜索结果”页面上列按照主题、日期、大小进行排序查找。

3.2.21 下载会话

如果邮件以会话阅读形式显示，用户还可通过下载会话，批量下载本主题下的所有邮件。

3.2.22 查看正文

在显示了邮件的原文信息后恢复到普通模式，只显示邮件的主体。

3.2.23 附件

- 查看附件，可查看附件的详细信息
- 全部下载/保存到个人网盘：用户收到多个附件时可选择“全部下载”所有附件；或者直接保存到网络硬盘中。
- 下载：鼠标移动到单个附件上，选择“下载”，可把此附件下载到本机。
- 预览：鼠标移动到单个附件上，选择“预览”，可直接预览附件内容。
- 保存到个人网盘：将单个附件直接保存到网络硬盘中。

3.3 写信

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



3.3.1 多 tab 写信

在需与多个联系人同时进行信件来往时，通过多次点击写信按钮可打开多个写信 tab，方便对写信内容进行统一编辑。

3.3.2 选择收件人

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

- (1) 正常发送（收件人）：邮件将直接发送到收件人；
- (2) 添加抄送：副本，向收件人发送一封邮件的副本，邮件的其它收件人能看到该收件人的名字；
- (3) 添加密送：邮件的复写副本，向收件人发送一封邮件的副本，邮件的其它收件人看不到该收件人的名字；点击“显示密送”即在抄送栏下添加密送栏。
- (4) 群发单显：群发的邮件，采用一对一单独发送，每个收件人只看到自己的地址。

您可以直接在收件人填写框中输入对方的邮件地址，也可通过单击“收件人”链接，进入选择通讯录（包括个人与组织）中的联系人，或者直接在右边的个人通讯录中选择联系人。

1、在输入收件人邮件地址时，系统会自动列出所有相匹配的用户邮件地址，您只要通过鼠标或者键盘的上下方向键选择提示框中的联系人，十分方便。



The screenshot shows the email composition interface. At the top are buttons for '发送' (Send), '存草稿' (Save Draft), and '取消' (Cancel). Below these are fields for '发件人' (From), '收件人' (To), and '主题' (Subject). The '收件人' field contains the text 'hug' and has a dropdown menu open showing two suggestions: '"hugo" <baishui_0604@163.com>' and '"hugo" <@mailtech.cn>'. A '添加抄送' (Add Cc) link is visible to the right of the '发件人' field.

输入收件人邮件地址自动提示

2、用户鼠标点击“收件人/抄送/密送”时，系统弹出通讯录地址列表，用户可直接在个人通讯录和组织通讯录里选择联系人；在左边树形目录里选中分组/部门后，即在中间联系人显示区域列出相应分组/部门里的联系人；选中的联系人自动添加到右边的发送联系人栏中。

3.3.3 添加附件

如果用户在发送邮件的时候需要同时发送如*.doc、*.pdf、*.txt、*.zip、*.html 等格式的文件，则需要使用附件功能。首先可完成需要发送邮件的内容，编写完成后，单击邮件内容方框上方的“添加附件”按钮即可进行添加普通附件操作。下拉可以选择从文件中心（文件中转站、个人网盘和来往附件）添加和上传到文件中转站。从本地计算机选择需要作为附加随邮件一起发送的文件，然后单击对话框中按钮“打开”。如果需要添加多个附件时，继续点击“添加附件”按钮，然后重复上述操作即可。

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



3.3.4 存草稿

在发邮件页面里单击“存草稿”，就可将您编辑中的邮件存放在邮箱的“草稿箱”里，方便下次继续书写。在写信过程中，系统将会自动为用户保存草稿，避免未完成的信件由于其他意外情况而丢失。

3.3.5 发送

如果“联系人”格式错误，返回提示“格式不对, 已自动替您更改成当前系统默认域名。”如果没有填写“主题”，返回提示“确定真的不需要写 主题 吗？”

如果您在写信页面中选择了邮件发送后保存在“已发送”中，则系统将自动保存用户已发送的邮件到“已发送”文件夹中，否则不会保存。

对编辑好的邮件进行发送时，单击“发送”后，发送邮件的详细结果将显示给用户。发送成功将显示如图：

 **邮件已发送** [\[显示发送状态\]](#) [\[召回邮件\]](#) [\[查看已发邮件\]](#)

464385724@qq.com

[添加](#)

如要自动保存联系人，您可以设置[自动保存](#)

[返回邮箱](#)

[继续写信](#)

邮件发送成功提示信息

如果个人通讯录里没有收件人信息，系统提供将收件人添加到个人通讯录功能，用户可编辑到具体的所属分组；收件人列表中相应收件人姓名是添加时必填项，手机是可填项；填写完成勾选联系人后点击“添加”按钮。如果用户想自动保存联系人到通讯录，可单击“自动保存”，否则可设为“不自动保存”。

有时发送出的邮件可能由于某些原因被退回，则系统会自动发送系统退信通知，并说明原因。如图显示的系统退信中提示由于用户不存在而退信：



Please scroll down for English.

@mailtech.cn, 您好:

您发送到 baish0604@163.com 的邮件被收件人服务器拒收了, 对方服务器返回的原因如下:

SMTP error, RCPT TO: 550 User not found: baish0604@163.com.

您的原信请看附件.

Dear chenhq@mailtech.cn,

Your message to baish0604@163.com was rejected by the recipient domain. The error that the other server returned was:

" SMTP error, RCPT TO: 550 User not found: baish0604@163.com".

Your original message is included as attachment.

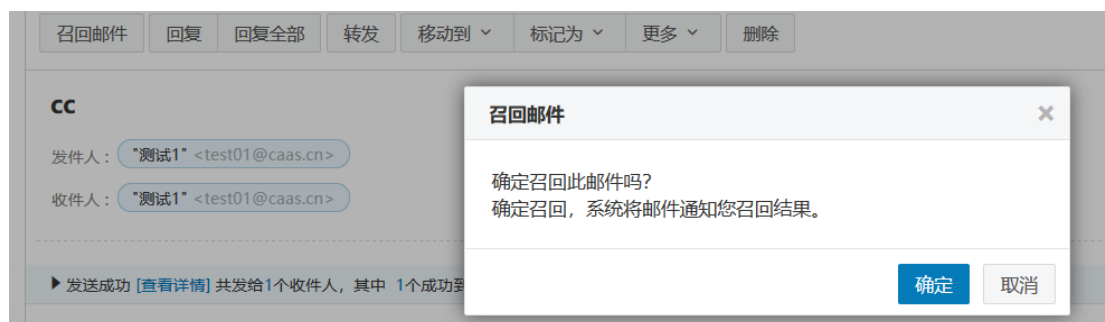
系统退信中将把原发送的邮件作为附件发送给发件人, 发件人可以很方便的查看发出的邮件的信息, 以便重新发信。

3.3.6 邮件召回

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

限制: 若收件人已阅读了邮件, 则不能召回。外域邮件不可召回。

您在“已发送”中打开需要召回的邮件, 单击邮件菜单栏的“召回邮件”, 系统将自动弹出提示信息, 如下图:



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

3.3.7 邮件投递状态统计

打开“已发送”文件夹, 依次点击“查看详情”, 显示“共发给 X 个收件人, 其中 X 个信件已被对方阅读, X 个成功到达对方服务器, X 个被对方服务器退回”。如图所示:



点击“隐藏详情”时隐藏统计信息，“刷新”为最新状态。

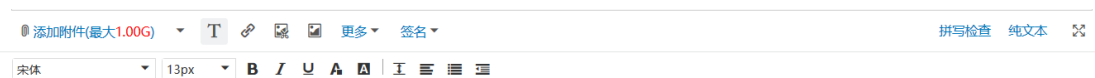
3.3.8 邮件编辑功能

系统提供的两种邮件的书写格式：

- (1) **纯文本格式**：系统的默认格式。发送简单文本邮件，不支持编辑器和信纸。
- (2) **多媒体 (HTML) 格式**：HTML 格式又包括两种功能，一种是编辑方式，HTML 格式里的默认格式，您可以更加随心所欲的编辑用户的邮件，为您的邮件书写、编辑提供更多的自由，使用犹如使用 WORD 一样轻松方便。另外一种源代码输入方式，您需要点选“编辑源码”后输入源代码，编辑过程中提供预览功能。

您可在写信底部的“纯文本”框中灵活选择应用哪种编辑方式。

对于图文编辑，如图所示：



第一行从左到右依次是：

1. 编辑器工具栏：显示与取消；
2. 添加 URL 链接。
3. 截图：使用这个功能需要安装我院邮件系统插件，根据提示安装，截图操作可提供截取全屏、区域或某个窗口。
4. 插入图片。
5. 更多：编辑源码：当您采用以源码方式编辑邮件时，对方接收到的邮件是经过 HTML 源代码转化后的 HTML 页面，您可以对当前的 HTML 代码通过预览转换成 HTML 页面查看。
6. 是否使用签名档。在编写完邮件之后，用户还可以选择加入不同的签名档，只需在发送邮件的页面选择即可。签名档内容默认将显示在整个文档的底部，您也可以在参数设置中选择更改签名档的位置。关于签名档设置的具体操作请参见第 8 章“签名档”中的相关介绍。
7. 拼音检查和纯文本格式与多媒体格式切换、全屏显示。

第二行从左到右依次是：

1. 选择字体：通过弹出菜单，可以选择所需要的字体。如：黑体，仿宋等。

2. 选择字号：通过弹出菜单，选择字的大小，如小，极小等。
3. 字体加粗、将字体变斜体、将字体加下横线。
4. 选择字体的颜色。
5. 选择字体的背景颜色。
6. 行距：单倍、1.5 倍、2 倍、2.5 倍和 3 倍行距。
7. 使内容对齐：左对齐、中间对齐、右对齐。
8. 使用编号：数字编号、项目符号。
9. 使内容缩进：增加缩进、减少缩进。

3.3.9 保存邮件副本

在写信输入框下方有一排功能选择项，其中一项“保存到(已发送)”功能是将当前邮件发送后保存其副本到已发送文件夹中，用户通过此处的功能选择可以将已发送的邮件副本保存到已发送文件夹。默认是已选状态。

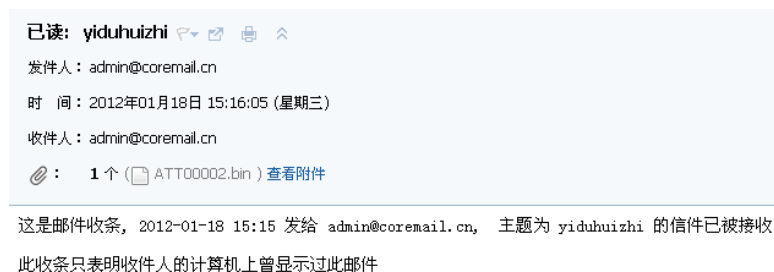
3.3.10 设为紧急

可标记邮件状态为紧急。

3.3.11 发送已读回执

在写信输入框下方有一排功能选择项，其中一项“已读回执”的功能是收件人收到邮件并阅读后，系统将返回给发件人一个“邮件已读”的回执。若要使用该功能，只需在发送邮件前选中该选项即可。

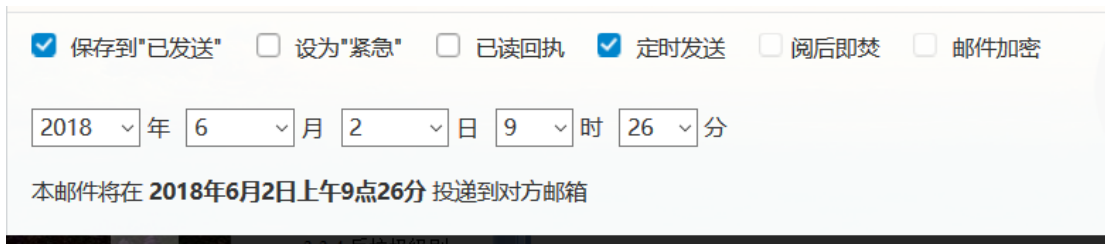
若收件人选择发送已读回执，发件人将收到系统发送该邮件已经被打开的提醒邮件，系统发送已读回执邮件的主题在原邮件的主题前加了“已读：”，如图所示：



3.3.12 定时发信

在编写邮件草稿的同时，用户还可以设置定时发信功能，定时发出用户所编写的邮件。其时间设置要

在当前时间之后，然后单击“定时发信”即可。如图所示：



- 如果没有填写正确的“定时发送日期”，返回提示“设置的时间早于当前时间”，无法发送。
- 设置了定时发信的邮件，将保存在草稿箱，并以不同的草稿标记明示。
- 如果用户需要重新查看、设置或发送，取消定时发送的邮件，则需要到草稿箱中，设置相应的邮件。

3.3.13 阅后即焚

发件人可以设置邮件的阅读次数和有效时间。当超过阅读次数或到达限定时间后，该邮件将自动销毁。详细设置请参见 [2.2 阅后即焚](#)。

3.3.14 邮件加密

收件人必须获知发件人设置的密码才能正常阅读邮件，切实保障邮件安全。详细设置请参见 [2.1 邮件加密](#)。

3.3.15 个人通讯录

除了单击收件人可以选择添加的收件人邮箱地址外，还可以从写信界面右侧选择个人通讯录中的收信人地址。

3.3.16 信纸

可以选择信纸。

3.3.17 模板信

群发邮件时，可根据收件人的不同自动调整邮件内容。详细设置请参见 [2.3 模板信](#)。

4 我的日程

在院邮件系统的新版 webmail 中，提供了“我的日程”功能。详细设置请参见 [2.8 我的日程](#)。

5 文件中心

包括个人网盘、文件中转站和来往附件的查看与管理。

个人网盘，容量 500M，可新建文件夹、下载/修改个人网盘、查看站内用户共享、上传、搜索和查看等操作。

文件中转站，容量 1G，可进行上传文件到中转站、下载、续期、发信、重命名和下载记录查询等操作。

来往附件，可查看在收发邮件中的附件列表，可进行下载、预览、发送和保存到个人网盘等操作。详细介绍请参见 [2.7 来往附件](#)。

6 联系人

本邮件系统的 Webmail 就好像一本随时可用的电子通讯录，无论用户身在何处，只要连上互联网，登录电子邮箱，打开 Webmail 中的通讯录，就能看到完整的联络信息。网上通讯录方便、实用，永不丢失。用户可以在网上随时查询，使用户在网上联系朋友时，轻松快捷。

通讯录不仅能保存个人的完整信息，还可以实现分组管理。轻松的打印功能，方便用户获得所需信息。通讯录的导入和导出功能使用户可以方便地与其他机器交换共享信息。

个人通讯录允许用户记录多个电子邮件地址资料，可以新增、删除或修改任何资料。联系组允许用户创建一个组的邮件地址。如果用户想寄信给此通讯录的人，则直接在通讯录列表中点选个人邮件地址，系统将自动进入写信的状态，并设定好地址资料，用户只要输入邮件内容即可。

6.1 个人通讯录

单击页面左边的功能菜单“个人通讯录”，即可进入个人通讯录页面。

6.1.1 查看个人通讯录

在图“个人通讯录列表”中显示了个人地址列表显示的信息，包括以列表的形式显示了姓名、Email 地址、手机。点击姓名、Email 地址、手机标题可进行排序(升/降序)

对列表的信息可以进行如下操作：

- (1) 选择按联系组显示。
- (2) 按首字母检索显示。
- (3) 可按姓名/邮箱地址/手机查询

对应某个具体联系人的记录，点击联系人名称进入该联系人的详细资料页面。

6.1.2 新建联系组

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

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

组织通讯录

个人通讯录

返回

通讯录管理 共5个联系组，113个联系人（上限10000人）

朋友

清空

删除

家人

清空

删除

同事 (111)

清空

删除

网友

清空

删除

重要联系人

清空

删除

未分组联系人 (2)

确定

取消

新建联系组

联系组名称: (必填)

添加组成员

从通讯录中添加

6.1.3 新建联系人

单击“新建联系人”，如图所示：

保存更改

取消

修改头像

修改头像

基本信息

姓名:

**

默认显示在所有外发邮件的发件人一栏

邮件地址:

+

所在组信息

所属联系组:

☐ 朋友

☐ 亲人

☐ 同事

☐ 网友

☐ 重要联系人

导入证书

发送加密邮件时将使用默认证书加密

导入证书

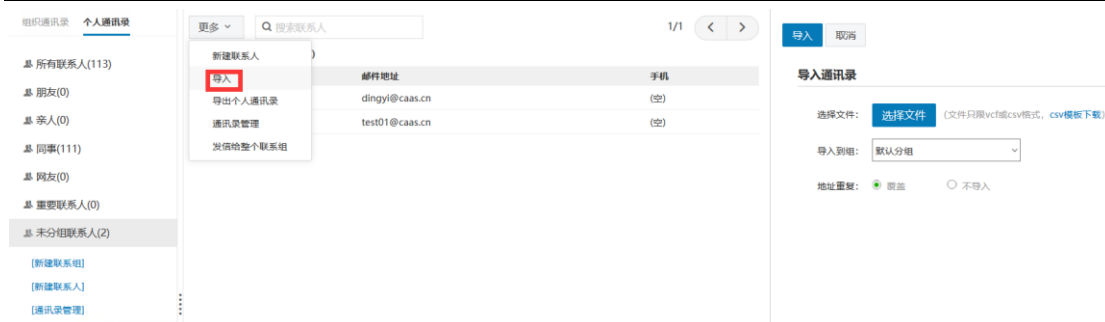
个人信息填写中分必填项、功能项、和附加项，您必须完整填写必填项，才能成功保存新建联系人的信息。

6.1.4 导入/导出个人通讯录

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

本电子邮件系统对关于导入/导出的处理为：

- 1. 通讯录可选择导入格式：**文件只限 vcf 或 csv 格式（模板可下载）
- 2. 重名记录处理：**在导入通讯录时，遇到重名记录，可选择覆盖或不导入



通讯录导入

3. 通讯录可选择导出格式

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



通讯录导出

6.1.5 通讯录管理

点击左侧导航栏的“通讯录管理”，即可进入联系组管理页面，系统将显示当前所有联系组及联系组里的联系人人数，您可在此页面对联系组进行重命名和清空等操作。系统默认分组不可改名。

6.1.6 发信给整个联系组

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

6.1.7 联系人页面操作

打开某个联系人页面后，同样可进行写信、列出来信和打印等操作：

> 收起

写信

编辑

更多



姓名：张三

邮件地址：zhangsan@caas.cn

所属联系组：同事

数字证书：(空)

手机：(空)

即时通讯ID：(空)

公司名称：(空)

公司地址：(空)

(1) 给联系人写信

进入某个联系人的详细资料页面后，点击“写信”按钮，则直接进入写信页面，系统自动将该 Email 地址加入收件人地址栏中。

(2) 编辑联系人信息

进入某个联系人的详细资料页面后，用户可点击“编辑联系人”按钮进入联系人编辑页面，用户可在框内对已有的地址进行编辑。

(3) 加入到/移动到组

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

(4) 列出来信

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

(5) 打印

选择某个联系人后单击打印该联系人信息。

(6) 删除联系人

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

6.2 组织通讯录

6.2.1 查看

查看本人邮箱所在单位（研究所）的所有部门所有邮箱信息。

6.2.2 高级搜索

在组织通讯录中搜索，可以进入高级搜索界面，从查找位置等信息作为关键词进行搜索。

高级搜索 ×

查找位置:

☒ 包含子部门

姓名:

邮箱地址:

手机号码:

公司电话:

6.2.3 写信

进入某个联系人的详细资料页面后，点击“写信”按钮，则直接进入写信页面，系统自动将该 Email 地址加入收件人地址栏中。

6.2.4 加入到个人通讯录

选中一个或多个联系人后，点击“加入到个人通讯录”，选择需要加入到的分组中，即可将联系人复制或移动到指定联系组。复制后联系人仍然会显示在此分组中。

6.2.5 列出来信

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

6.3 联系人搜索

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

系统提供了根据通讯录中的姓名、邮件地址、手机进行搜索。用户在搜索框中输入联系人信息，在搜索框中输入关键词即可开始搜索。搜索的结果以列表形式显示。

7 应用中心

7.1 自助查询

当您想知道自己投递出的信件处于什么发送状态，或者邮箱是否存在安全隐患时，可通过自助查询功能来了解。本邮件系统自助查询功能从邮箱应用的细处满足用户新的体验。

7.1.1 登录查询

实时查询用户最近七天的登录记录，具体显示登录的 IP 和结果。方便用户查看自己的邮箱是否存在安全隐患。可单击 webmail 界面的“自助查询”，打开登录查询，如下图所示：

登录查询	发信查询	收信查询	删除查询	中转站下载查询
每页显示 20 项 共 14 项 1/1 < >				
登录时间	IP地址	登录方式	登录结果	
2018-06-01 01:07	10.121. (局域网)	Web	登录成功	
2018-05-31 08:26	10.121. (局域网)	Web	登录成功	
2018-05-31 08:15	111.203. (北京市联通)	Web	登录成功	
2018-05-31 05:54	10.121. (局域网)	Web	登录成功 (共2次, 第一次登录时间: 05:41:19)	
2018-05-31 03:15	111.20. (北京市联通)	Web	登录成功 (共2次, 第一次登录时间: 03:12:01)	
2018-05-31 02:13	111.20. (北京市联通)	Web	登录成功	
2018-05-31 01:06	10.12. (局域网)	Web	登录成功	
2018-05-30 08:42	111.2. (北京市联通)	Web	登录成功	

7.1.2 发信查询

您在信件投递以后，可通过发信查询功能，实时查询用户最近七天的历史发信记录。查询内容如下：

状态：实时记录信件的投递状态。用户可根据状态说明了解信件最新的投递情况。

时间：显示信件投递状态最后更新的时间。

收件人：显示收件人的地址。

主题：信件的主题，单击可查看信件的具体内容。

您可单击 webmail 界面的“自助查询”，查看发信状态，如下图所示：

时间	主题	收件人	状态	操作
2018-05-31 08:27	dd	464385724@qq.com	成功到达对方服务器	
2018-05-31 08:26	cc	test01@caas.cn	成功到达对方邮箱	召回邮件
2018-05-31 03:13	Re: 测试	ang@caas.cn	成功到达对方邮箱	召回邮件
2018-05-31 07:52	附件	ang@caas.cn	邮件已被对方阅读	
2018-05-31 03:12	通知	ang@caas.cn	邮件已被对方阅读	
2018-05-31 03:12	通知	ang@caas.cn	邮件已被对方阅读	

同时，您也可在“已发送”文件夹中查看信件的发送状态。单击已发送信件，同样在信件中用户可查看到具体的发送状态详情。

7.1.3 收信查询

按信息来源对收信进行查询，包括时间、主题、发件人和存储位置。

时间	主题	发件人	存储位置
2018-06-01 02:39:37	ertrt	"测试1" <test01@caas.cn>	收件箱
2018-06-01 01:25:46	dd	"测试1" <test01@caas.cn>	收件箱
2018-05-31 08:28:16	cc	"测试1" <test01@caas.cn>	收件箱
2018-05-31 08:10:51	附件	"张三" <sunyang@caas.cn>	收件箱

7.1.4 删信查询

按信息来源（全部删信、客户端删信和其他删信）对删信进行查询，包括删除时间、主题、发件人和删除位置。

删除时间	主题	发件人	删除信息
2018-05-30 08:44	test	"王剑" <wangjian02@caas.cn>	网页删信

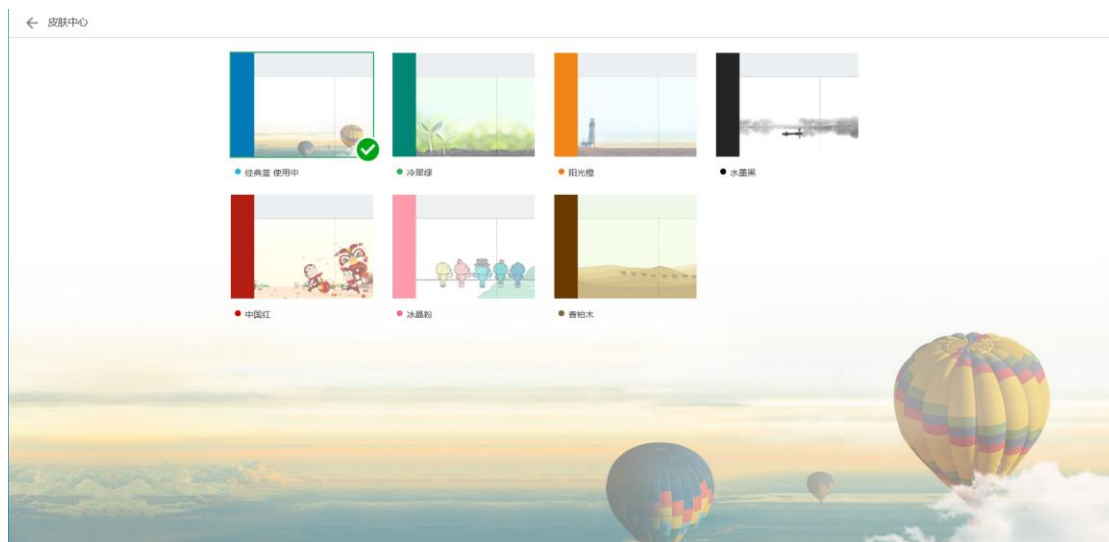
7.1.5 中转站下载查询

对中转站下载情况进行查询。

← 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 1 项				1/1	< >	
下载时间	IP	下载人	文件名	文件大小	传输次数	传输数据量
2018-06-01 02:3...	10.121.2.11	test01@caas.cn	Apache的别名.avi	22.35M	0	0B

7.2 换肤中心

我院电子邮件系统为满足用户不同的使用体验需求，提供多种界面配色方案。用户可以通过界面上端的换肤功能，更换界面的配色，获取新的邮件收发工作体验。



8 邮箱设置

在邮箱设置中，用户可以方便地修改个人信息（个人资料、邮箱密码、签名档）、界面显示设置（邮箱显示、邮箱列表显示）、收发信设置（写信设置、恢复设置、读信设置、自动转发、假期自动回复、模版信设置）、邮件分类、安全设置（白名单、黑名单、反垃圾级别、安全锁设置、二次验证设置）、文件夹设置、日程设置、高级功能（代收邮箱设置、POP3 设置、提醒设置、键盘快捷键）等相关信息。



8.1 个人信息

8.1.1 个人资料修改

在“邮箱设置”页面里单击“个人信息”，弹出个人资料修改页面，并对表格里的各个栏目进行修改，最后单击“保存更改”即可使更改生效。当您发送电子邮件时，您的姓名将出现在外发邮件的“发件人”字段，您也可以在参数设置中选择是否显示姓名。还可以添加头像。

8.1.2 邮箱密码更改

单击“密码”，进入密码修改页面，即可修改邮箱密码，最后单击“保存更改”完成，下次登录邮箱就用新密码了。

保存更改

取消

修改密码

现用密码: ●●●●●●●●

新密码: ●●●●●●●●

确认密码: ✓ 长度至少为8个字符

密码有效期: ✓ 不允许与用户名相同

✓ 不能设为禁用密码

✓ 至少包括2种字符（数字，大写字母，小写字母，符号）

密码到期后登录邮箱需先修改密码

8.1.3 邮箱密码有效期

用户还可以设置密码有效期，密码到期后登录邮箱需先修改密码。提高邮箱密码安全性。

密码有效期: 永久有效 密码到期后登录邮箱需先修改密码

- 永久有效
- 一周 (2018-06-08到期)
- 一个月 (2018-07-01到期)
- 三个月 (2018-08-30到期)
- 半年 (2018-11-28到期)
- 一年 (2019-06-01到期)

8.1.4 签名档

签名档可以设置位置：整个文档的底部或正文之后，引文之前。

单击“个人信息 -> 签名档”，在签名档列表页面中点击“添加签名”，根据提示信息进行相应的设置，设置完毕后单击“添加”按钮即可。系统提供了“Html 格式”和“纯文本”（默认）两种签名档编辑的格式，可点击编辑框上的“多媒体”或“纯文本”进行切换。多媒体编辑方式支持在签名档中插入图片。签名档还可以上传 64K 的签名档图片，支持 jpg、jpeg、png 格式。

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

引文

签名

引文

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。

确定 取消

新建签名 您还可以上传 64.0K 的签名档图片, 支持jpg、jpeg、png格式。

名称: 张三

内容:

B I U 宋体 13px A

纯文本

农业信息研究所
电话: 82108888

8.2 界面显示设置

8.2.1 邮箱显示

可以设置登陆后要显示的页面：包括欢迎页和收件箱。在“风格选择”页面中您可按个人需要选择喜欢的界面风格（XT5.0 风格或 XT3.0 风格），以及所使用的语言，所在时区。

8.2.2 邮箱列表显示

每页显示的邮件数，20 封为默认推荐选择；

读信窗口：不包含正文，正文在底部和正文在右侧。

会话模式：是一种高效简洁的阅读模式，它将同一个主题下产生的我多封往来邮件转化为一封会话邮件，方便您查看同主题的所有历史邮件，同时您还可以对会话邮件批量删除、批量回复和批量下载。

显示正文摘要：如果开启，将在列表中显示正文摘要。

显示邮件大小（推荐关闭），字号行高（紧凑/正常），时间显示（12/24 小时制），全文搜索默认排序（按日期或相关度）。

8.3 收发信设置

8.3.1 写信设置

默认发信帐号设置；写信时默认编辑模式（多媒体方式 HTML/纯文本方式）；设置写信时是否将邮件自动保存到[已发送]；是否 SMTP 发信后保存到[已发送]；是否自动保存收件人到“个人通讯录”；是否发信人显示我的姓名：测试 1。

8.3.2 回复设置

设置是否包含原信；设置回复主题前缀（Re:（推荐选择））；设置全部回复时原收件人处理（转抄送/

保持为收件人)

8.3.3 读信设置

设置在原窗口/新窗口打开。设置删除邮件后，回到“文件夹”页面/继续阅读下一封邮件(推荐选择)；
收到“已读回执”请求时：提示我是否发送回执(推荐选择)/ 忽略所有回执请求/自动发送回执；
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)。

8.3.4 自动转发

在“自动转发”设置页面中，您可以在输入框内填写希望用于收取邮件后寄往指定的邮箱地址，并启用自动转发功能。当有朋友往您当前的邮箱发信时，“自动转发”功能将会把收到的邮件传递到您指定的邮箱。如果添加转发邮箱地址多于一个，请用逗号分隔。

“自动转发”功能还可设置是否把转发的邮件保留备份在当前邮箱内。若没有选择在本站中保存邮件，则系统转发邮件后将不在用户当前的邮箱保存该邮件。

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或是当邮箱容量饱和时进行转发。

8.3.5 假期自动回复

如果用户因为出差在外或旅游度假，不能及时回复邮件时，可以设置自动回复功能。一旦有人发邮件给您，系统将自动把您设置的回复邮件回复给寄件人。

在“假期自动回复”设置页面中进行相应的设置。首先选择自动回复的时间段；其次应在文本框内填写回复邮件内容；最后选择是否只对本单位用户发送回复；是否在首页提示我已设置自动回复；在设置好后在回复内容后，选择左上角的“自动回复生效”处提供的“启用”功能项。

注意：若您订阅了网络杂志或新闻组，请停止使用自动回复功能。

8.3.6 模板信设置

自定义写信模板，写信时直接使用，提高发信效率。

8.4 邮件分类

来信分类：新邮件到达时，系统将根据您设置的分类条件，自动地对邮件进行分类或拒收。

提供按照邮件的来源、接收者、主题、大小来设置过滤规则，对于触发规则的邮件，可设置拒收、转发、转移、标记和自动回复等多种处理。如某一类的重要业务邮件设置相关的关键字规则，通过设置标记，可以让该类邮件更容易识别和查找。

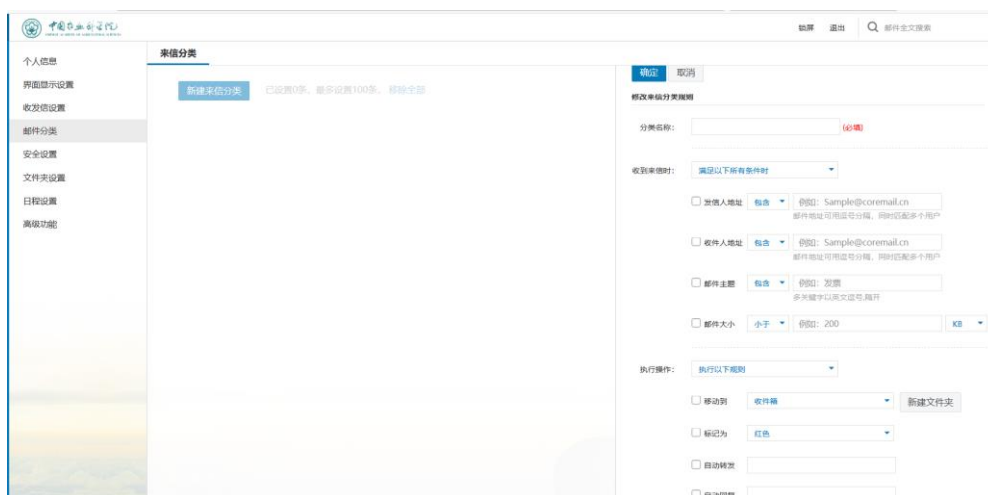
新建邮件过滤规则方法如下：

当邮件到达时：使用本规则。不使用本规则（规则不生效）；

本规则执行后：继续下一条规则。停止检查后续规则（如果邮件符合该条规则，则匹配后不再检查下一条规则）；

选择本规则的条件：根据邮件的来源、接收者、主题和大小信息中设置关键字来达到过滤功能；同时对于邮件的来源、接收者和主题还可以设置是否区分大小写；

选择本规则的操作：其中包括转发（指定用户/指定文件夹）、自动回复等一系列处理方式设置。用户根据需要可以逐步设置上述过滤条件。



8.5 安全设置

8.5.1 白名单设置

从好友的邮件地址发来的邮件，用户可以设置白名单，则其以后的邮件不会被过滤。在“安全设置-白名单”。添加好友邮箱后，点击“添加”按钮，将用户邮箱地址添加进白名单。

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

8.5.2 黑名单设置

黑名单即把需要拒绝来信的邮件地址增加到黑名单中，您以后将再也不会收到该地址发送的邮件。来自黑名单的邮箱地址后站点的邮件，都将会被拒收

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

8.5.3 反垃圾级别

本邮件系统过滤垃圾邮件的功能在不停的完善，除了在过滤其中设置之外，您还可以在“反垃圾级别”中选用三种不同的保护级别。

在“邮箱设置”中单击“反垃圾级别”链接，即可进入设置页面。

在此页面中，用户可以选择三种不同级别的垃圾邮件判断方法，包括：

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

（2）普通：系统根据过往经验进行分析，智能处理可疑垃圾邮件（加以标记，或投递到 [垃圾邮件]），[推荐使用]；

（3）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（投递到 [垃圾邮件]，或删除）。

注意：在严格方式下，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特征，而被判为可疑垃圾邮件。

对垃圾邮件的处理：把邮件保存到[垃圾邮件]文件夹，[推荐使用]；

系统直接删除邮件，您将无法查看这些可疑垃圾邮件，请慎重选择。

8.5.4 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）。设置完全所密码和保护范围。详细设置请参见 [2.6 安全锁](#)。

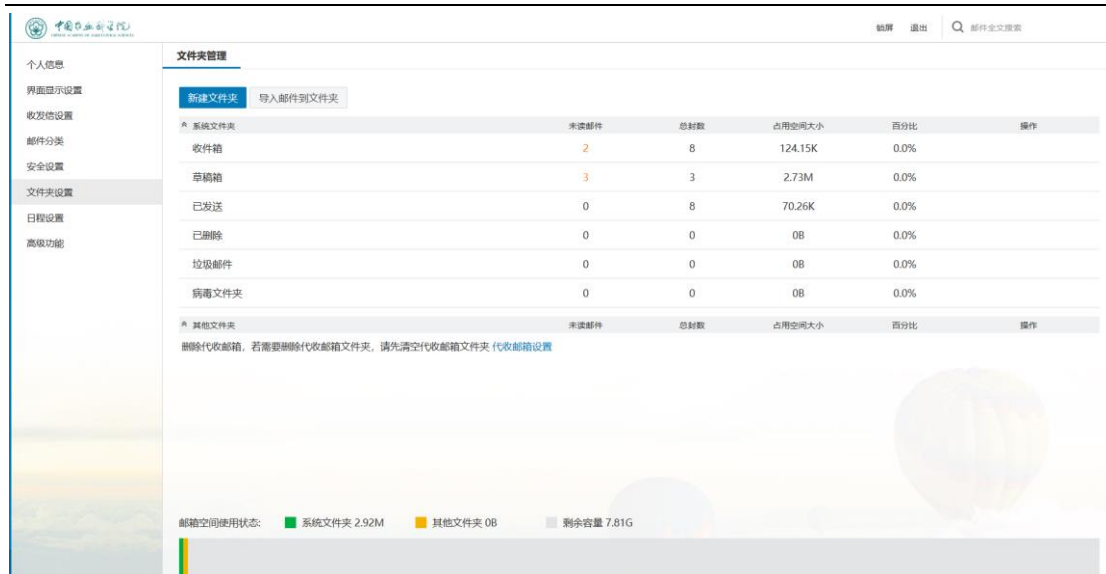
温馨提示：设置安全锁后，下次登录进入所选范围需要此密码验证。

8.5.5 二次验证设置

帐号安全二次验证：登录双重防护，更好的保障您的邮箱安全！

8.6 文件夹设置

您还可通过欢迎页的“我的邮箱” - “管理”入口，进入“我的邮箱”管理页面。您可在此页面了解各个邮箱文件夹情况并对其进行管理操作。如果您是想对各文件夹的邮件进行操作，可单击页面内的文件夹名称或直接在左边导航栏单击文件夹。具体可参见 2.1 文件夹管理。



8.7 日程设置

详细设置请参见 [2.8.5 日程共享](#)。

8.8 高级功能

8.8.1 共享邮箱

可授权他人查看或处理您的邮件，被授权者无需账号密码即可按照您授予的权限处理邮件。详细设置请参见 [2.4 共享邮箱](#)。

8.8.2 代收邮箱设置

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

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：

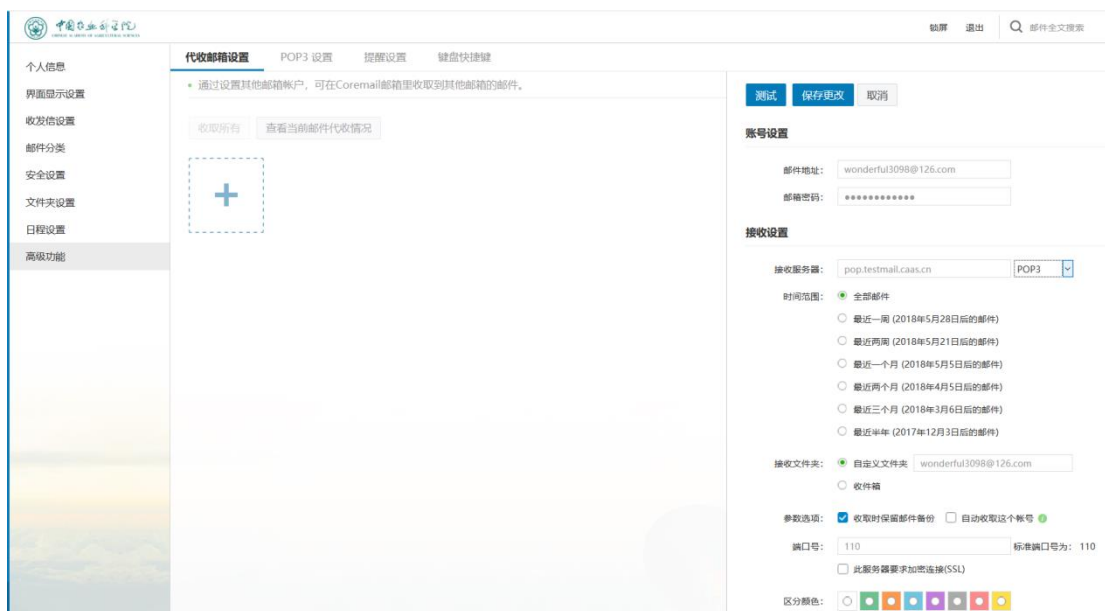
在 webmail 邮箱页面，点击左下角的  图标，系统将装载“邮箱设置”页面。

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。

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。



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



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: wonderful3098@126.com

邮箱密码:

请输入代收邮箱的账号密码

接收设置

接收服务器: pop.testmail.caas.cn

POP3

时间范围: ☒ 全部邮件

☐ 最近一周 (2018年5月28日后的邮件)

☐ 最近两周 (2018年5月21日后的邮件)

☐ 最近一个月 (2018年5月5日后的邮件)

☐ 最近两个月 (2018年4月5日后的邮件)

☐ 最近三个月 (2018年3月6日后的邮件)

☐ 最近半年 (2017年12月3日后的邮件)

接收文件夹: ☒ 自定义文件夹 wonderful3098@126.com

☐ 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: 110

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，则在每次接收农科院邮箱邮件的同时，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

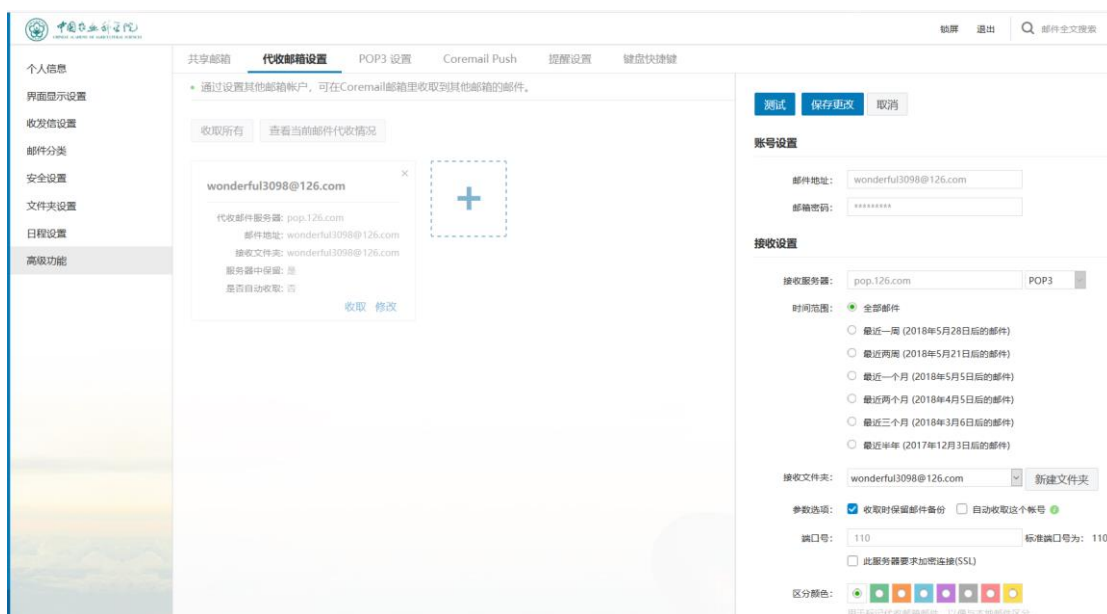
发送端口号：标准的 SMTP 服务器端口号为 25，如果勾选了“此服务器要求加密连接（SSL）”，则端口号应设置为 994。

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”。



1) 编辑代收邮箱

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

2) 删除代收邮箱

单击相应的代收邮箱地址后面的“x”按钮，可删除当前行的代收邮件帐号。删除代收邮件帐号后，原有已代收回来的邮件依然保留在当前邮件系统中，用户可到原设定的接收文件夹中查看。

8.8.3 POP3 设置

POP3 收取可选择收取来自其他文件夹和垃圾邮件文件夹的邮件，如不选，系统将只收取收件箱的邮件。详细设置请参见 [2.5POP3 设置](#)。

设置编辑 POP3 收取选项：

收取“其他文件夹”

收取“垃圾邮件”

POP3 邮件收取协议会将邮件内容本地化存储，占用较多邮箱容量,请谨慎选择。

POP3 服务器地址：pop.example.com（端口：110 SSL 启用端口：995）

8.8.4 Coremail Push

能够直接将企业邮箱中的邮件、通讯录、日程推送到手机操作系统自带的邮件、通讯录/联系人、日历应用上。详细设置请参见帮助。

8.8.5 提醒设置

消息提醒：开启提醒后，新邮件到达时系统将提醒您。

登录提醒：开启提醒后，通过 Webmail 登录将收到 App 提醒

8.8.6 键盘快捷键

键盘快捷键：.....

键盘快捷键：☒

邮箱全局快捷键

Ctrl	+	a	全选
Shift	+	m	检查新邮件
Del	删除		

读信界面

r	回复
a	全部回复
f	转发
k	上一封
j	下一封

写邮件/快捷回复

Ctrl	+	Enter	发送
Ctrl	+	s	存草稿

9 搜索

当用户的信箱中已经有了好多邮件，用户想从中找出需要的邮件时就比较困难了。用户可以通过使用搜索功能轻松地寻找到符合用户搜索条件的邮件。

我院电子邮件系统提供了快捷的邮件搜索框，用户可通过关键字进行快速搜索邮件。同时还提供更详细的高级搜索项，使搜索更具针对性和精确性。

高级搜索提供以下搜索项：

锁屏 退出

Q 邮件全文搜索

高级搜索



关键字: 输入关键词搜索

搜索账号: test01@caas.cn

文件夹: 根文件夹

邮件主题: 输入关键词搜索

发信人:

收信人:

发信时间: 不限

更多 ^

附件类型: 所有类型

旗帜类型: 不限

邮件优先级: 所有优先级

邮件状态: 不限

邮件大小: 不限

确定

取消

对于搜索结果采用分类管理的方式展现：

搜索结果: 15 封邮件				分类查找(15)	
☐	测试1	[收件箱] dd	01:25	^ 按发件人	
☐	测试1	[已发送] dd	01:25	v 按所在文件夹 +多选	
☐	测试1	[草稿箱] 关于开展2018年“幸福工程--救助贫困母亲行动”捐款活动的通知	05-31	已发送 (7)	
☐	测试1	[已发送] dd	05-31	收件箱 (5)	
☐	测试1	[收件箱] cc	05-31	草稿箱 (3)	
☐	测试1	[已发送] cc	05-31	^ 按日期范围	
☐	测试1	[草稿箱] Re: 通知	05-31	v 按优先级	
☐	测试1	[收件箱] 测试	05-31	紧急 (2)	
☐	测试1	[收件箱] 孙洋 自动回复: Re: 测试	05-31	普通 (13)	
☐	测试1	[已发送] Re: 测试	05-31	v 按是否包含普通附件	
☐	测试1	[收件箱] 测试	05-31	不包含普通附件 (...)	
☐	测试1	[草稿箱] (无主题)	05-31	包含普通附件 (2)	
☐	测试1	[已发送] 附件	05-31	v 按是否已读	
☐	测试1	[已发送] 通知	05-31	未读 (5)	
☐	测试1	[已发送] 通知	05-31	已读 (10)	
				v 按是否标记	
				未标记 (15)	

1. 按搜索情况的发件人进行分类

2. 按所在文件夹进行分类

3. 按日期进行分类
4. 按邮件的优先级进行分类
5. 按是否包含附件进行分类

10 帮助

本电子邮件系统提供了详细在线使用帮助信息。单击功能选单提供的“帮助”链接，系统将会打开“帮助”页面的新窗口。用户可以从帮助中心获得更多功能相关的常见问题解决方法。