

Edu 域名邮箱用户使用手册

网络与信息中心

二零壹玖年一月八日

引 言.....	1
第一章 用户登录.....	2
1.1 个性化登录.....	2
1.2 公共登录页面.....	3
1.3 登录后的界面.....	4
第二章 特色功能.....	5
2.1 绑定微信、QQ.....	4
2.2 写信.....	8
2.3 商务函.....	9
2.4 发信功能.....	10
2.4.1 分别发送.....	10
2.4.2 邮件撤回.....	10
2.4.3 彩色主题.....	11
2.5 关于群组.....	12
2.6 邮箱容量.....	13
第三章 其他功能.....	14
3.1 企业地址本.....	14
3.1.1 查看地址本.....	14
3.1.2 给部门联系人写信.....	14
3.2 文件夹和标签.....	14
3.2.1 文件夹.....	15
3.3 标签管理.....	16
3.4 自助查询.....	16
3.5 账号设置.....	17
3.5.1 修改密码.....	17
3.5.2 忘记密码.....	17
3.6 手机访问.....	18
3.7 客户端设置.....	18
3.8 待办.....	18
3.9 企业网盘.....	19
3.10 文件中转站.....	20

引 言

Edu 域名邮箱是我国高校教育和科研人员的身份特征，在对外学术交流、论文资料检索、投稿等教育和科研活动中具有很高的价值。通过 Edu 域名邮箱可以享受谷歌、微软、GitHub、Office365 等各大公司优惠在线资源和教育课程。

相对于传统个人邮箱，该邮箱具有以下优势：

1、Edu.cn 域名代表高校特有的身份特征，可享受 Edu 邮箱特有的资源和服务优惠。

2、tit.Edu.cn 邮箱标识是部门和个人对外交流代表我校的特有名片。

3、统一的邮箱账号命名规则，无需繁琐的查询，通过姓名即可获得用户邮箱账号，高效实现同事之间的邮件交流。

4、通讯录可按部门架构、邮件群组等方式进行分组，以高效便捷的方式进行邮件群发。

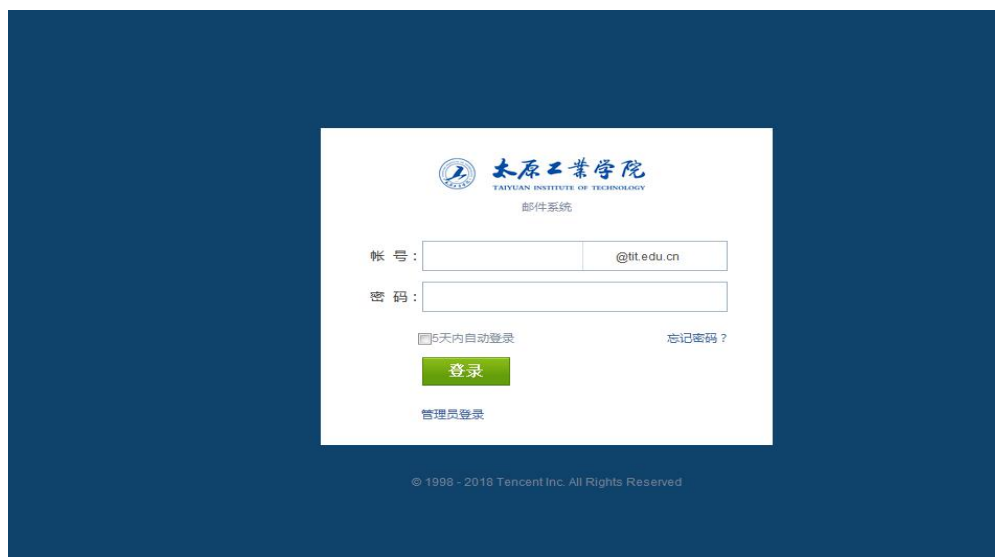
5、和微信、企业微信等无缝对接，无需专门 App，通过微信即可实现邮件收发和来件提醒

太原工业学院 Edu 域名邮箱采用国内知名的电子邮件服务商——腾讯公司的企业邮箱来实现我校的校园邮箱服务。邮箱系统采用学校域名 tit.Edu.cn 作为邮箱后缀，除了可以方便地和同事之间进行邮件收发之外，还提供企业部门网盘、个人文件中转等实用功能。本手册重点对我院域名邮箱的特色功能的使用进行介绍。

第一章 用户登录

1.1 个性化登录

登录地址：mail.tit.edu.cn（首次登录地址）。



登录账户：个人邮箱账号

初始密码：“titPWD”+“手机号”（部分账号为“个人邮箱用户名”+“PWD123”）

首次登录后系统提示强行修改密码，如下图所示：



扫描下图微信后，就可进微信绑定。



绑定微信成功后，可以通过腾讯企业邮箱公共登录页面扫码登录校园邮箱。

1.2 公共登录页面

公共登录的地址为：<http://exmail.qq.com/login>。

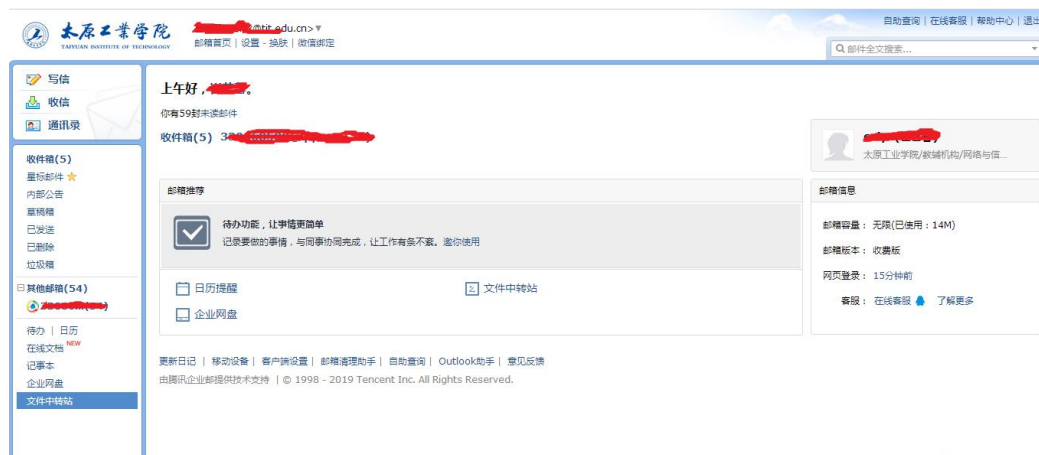
如果绑定了微信账号，可以直接扫描二维码登录页面。



若未绑定微信账号，则也可以通过账号密码登录。注意在这里需要输入完整的邮箱帐号（包含@后面的部分）和密码才能登录。

1.3 登录后的界面

登录成功后，进入邮箱界面如下图所示。



第二章 特色功能

2.1 绑定微信、QQ

在微信或 QQ 中直接进行邮件收发和收件提醒，是本邮件最大的特色之一。实现通过微信或 QQ 收发邮件，需要将邮箱和微信或 QQ 进行绑定。

绑定微信：用户登录邮箱后，选择“设置”-“提醒服务”-“微信提醒”，点击“绑定微信”。页面会显示一个二维码，此时打开微信，使用“扫一扫”功能扫描此二维码。



绑定后可以在微信上进入邮箱收发邮件，如下页左图所示，在绑定的微信消息页面中会有新邮件提示。点击后即可进入邮箱收发邮件。



您还可以绑定 QQ, 绑定 QQ 后您可以通过 QQ 面板的小信封进入您的邮箱, 而且当您收到新邮件的时候, 电脑右下角会有提醒, 绑定方法:

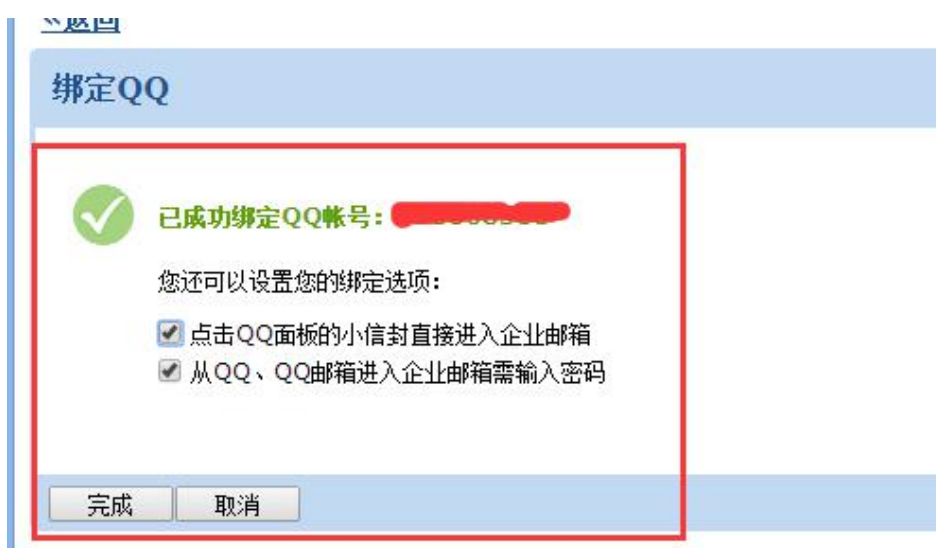




企业邮箱可以与您的QQ绑定起来，在QQ上收到来信提醒，一键登录。 [了解详情](#)
请登录QQ帐号，登录成功后可绑定本邮箱。

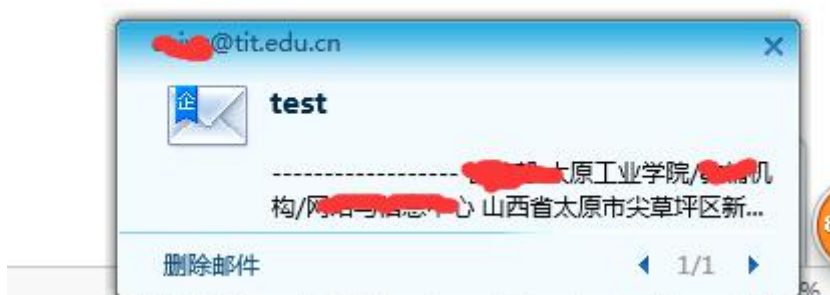
✓ 登录成功，请点击“下一步”进行绑定

下一步 取消





QQ 提醒:

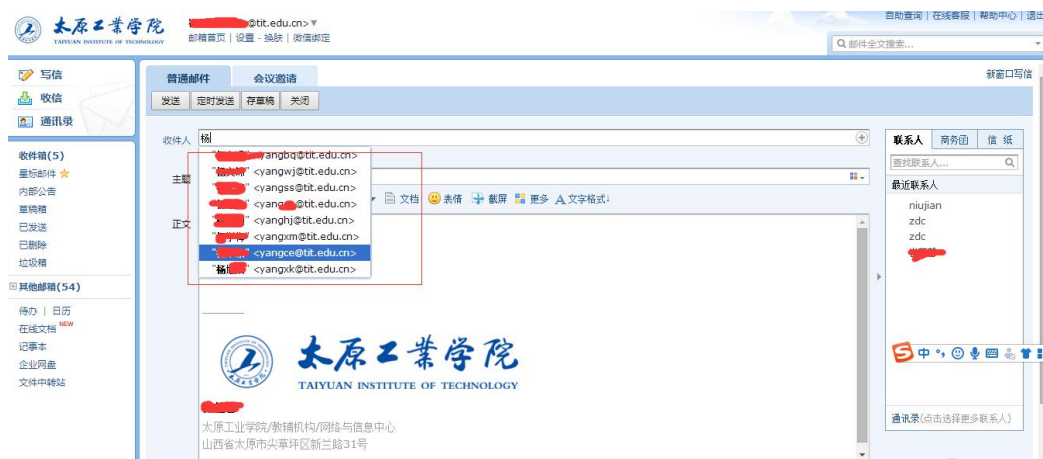
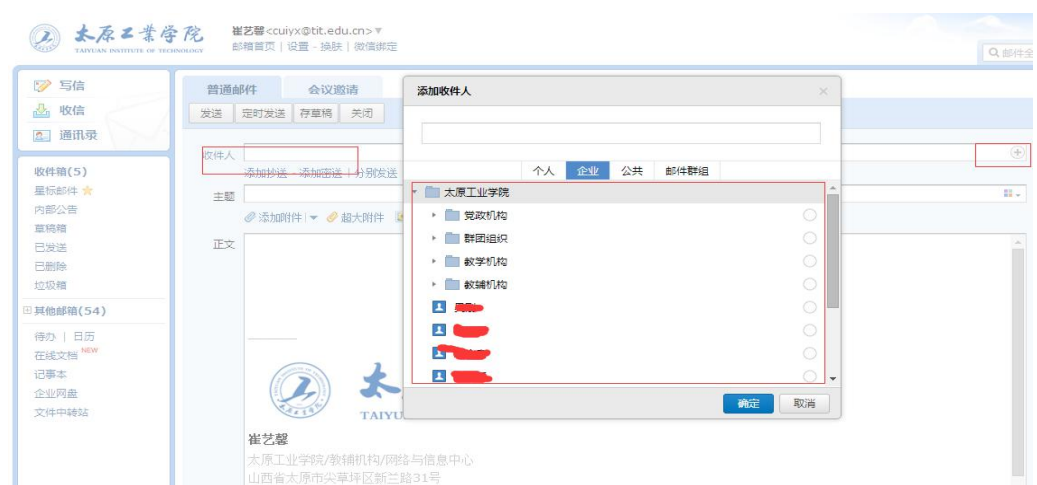


2.2 写信

登录邮箱后，点击左边导航栏的“写信”，填写完信件的主题、内容后，可以在页面右下角的“通讯录”查询企业内部的联系人。

另外，收件人输入框支持动态的输入提醒。只需在地址栏中输入收件人名字即可实时动态提示相关收件人员列表，方便快速选择收件人。

本功能非常便于对于同事之间收发邮件，我们无需记住每位同事的邮箱地址，也无需对邮箱的通讯录进行太多维护，只需输入同事或老师的姓名，只要该老师注册了我校域名邮箱，即可快速方便地给他发送邮件。



2.3 商务函

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



2.4 发信功能

2.4.1 分别发送

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

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



2.4.2 邮件撤回

对于已发送的邮件,可以尝试进行撤回(仅限发往腾讯邮箱的邮件)

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

件已被撤回的提示，原先的内容和附件将被清除。



其它说明：

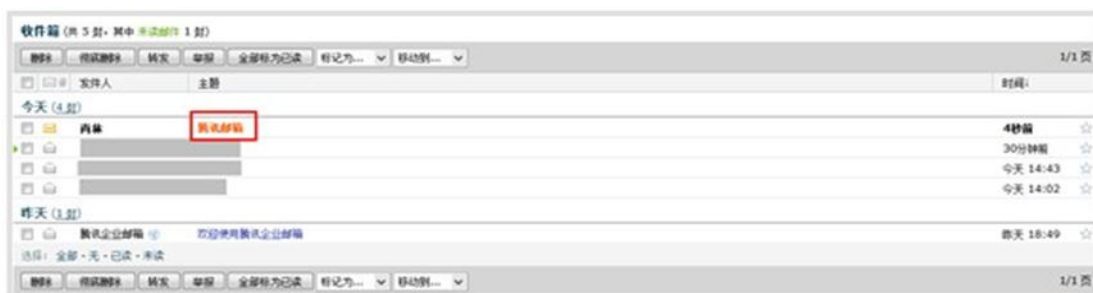
- 撤回仅限于发往腾讯邮箱的邮件，不支持撤回发往如网易、Gmail 等其它邮箱的邮件；
- 对于已发出了超过 15 天的邮件，不提供撤回服务。

2.4.3 彩色主题

点击邮件主题栏后的功能图标，弹出可选择的主题颜色。



选择颜色，主题立即更换颜色，如不满意，可重复以上操作更换颜色。在收件人收件箱中效果如图：



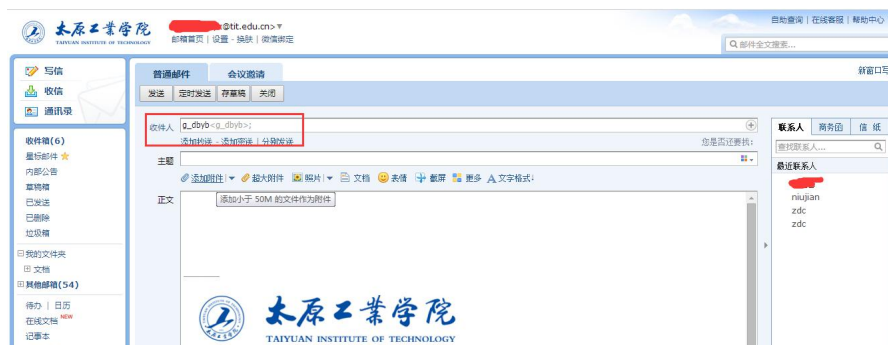
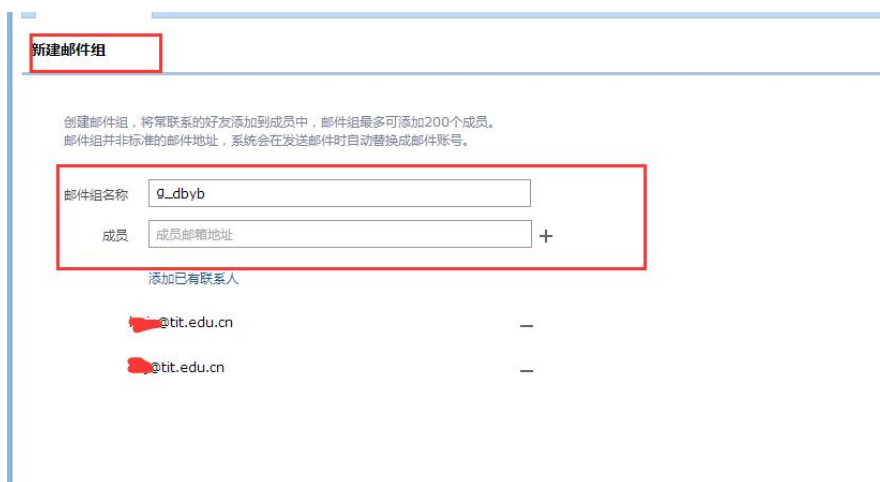
2.5 关于群组

邮件群组是一种方便的群发功能。管理员可以把学校中经常需要同时联系的一批教职工或学生设置为一个邮件群组。邮件群组是一个特殊的邮件地址，代表了多个邮件地址。对邮件群组发信即等同于给其代表的多个邮件地址发信。

如：将院办和党办的所有教职工设置为一个邮件群组 g_dbyb@tit.Edu.cn，后续只需要给这个地址发信，党办校办的所有教职工就都能同时收到了。

通过邮件群组功能，各业务部门可以方便根据自身业务需求，将跨部门的不同教职员工创建为特定的邮件群组（比如教学秘书、学术委员会、教指委等），方便地通过邮件群组群发通知、文件等信息。从而避免了每次单独群发邮件时繁琐地添加收件人操作。

具体操作如下页图中所示。



2.6 邮箱容量

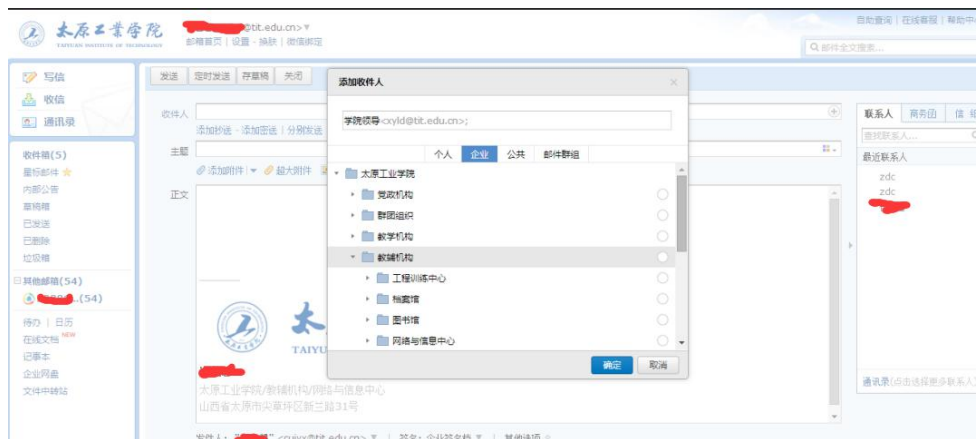
- ✓ 企业邮箱容量无限制。
- ✓ 所支持的普通邮件附件大小为 50MB。同时还提供了发送单个不超过 2GB 的若干超大附件功能。
- ✓ 同时成员可以共享企业网盘的资源。

第三章 其他功能

3.1 企业地址本

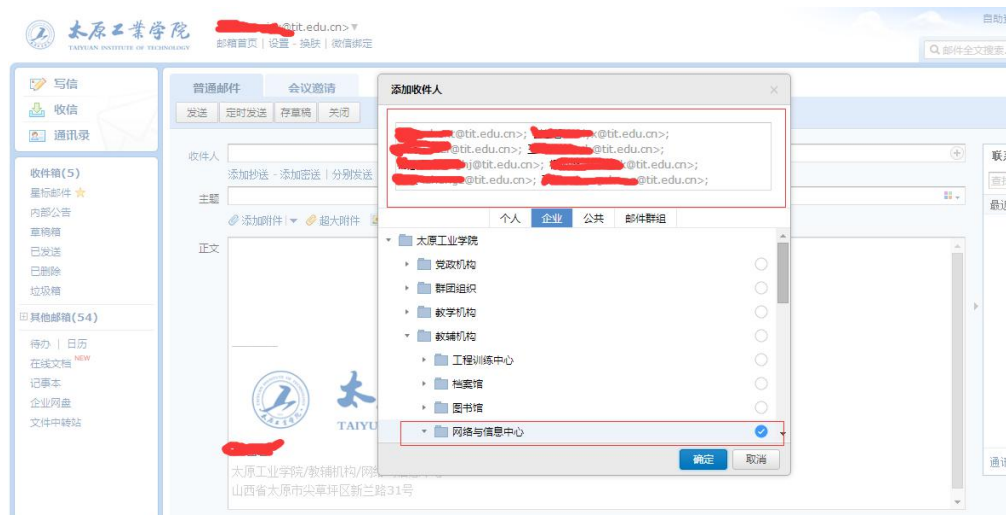
3.1.1 查看地址本

用户成员只能查看学院各个部门和系部的邮箱地址信息，无修改的权限。



3.1.2 给部门联系人写信

在通讯录页面，勾选想写信的收信人，点击“写信”进入写信页面。



3.2 文件夹和标签

您可以在系统提供的“我的文件夹”处创建文件夹，建立符合自己使用习惯

的文件夹名称。系统提供的文件夹（收件箱、草稿箱、已发送、已删除、垃圾邮件）不允许被修改。

3.2.1 文件夹

3.2.1.1 新建文件夹

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



3.2.1.2 修改、编辑、删除文件夹

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



3.3 标签管理

创建过程类似于文件夹的创建，此处不再赘述。



3.4 自助查询

您可以在邮箱的自助查询，查看您近期的收发信记录、登录记录删信记录等：



3.5 账号设置

3.5.1 修改密码

用户可以自行修改邮箱密码，修改入口在“设置”-“账户”页面。如图所示：



3.5.2 忘记密码

如果您忘记了密码，在登录页面上点击“忘记密码”链接，将会进入重置密码的页面。



重置密码

☒ 我是成员 ☐ 我是管理员

邮箱帐号

成员请输入成员帐号，如 user@example.com

验证码

请输入图中验证码，看不清请 [刷新验证码](#)

[下一步](#) [取消](#)

3.6 手机访问

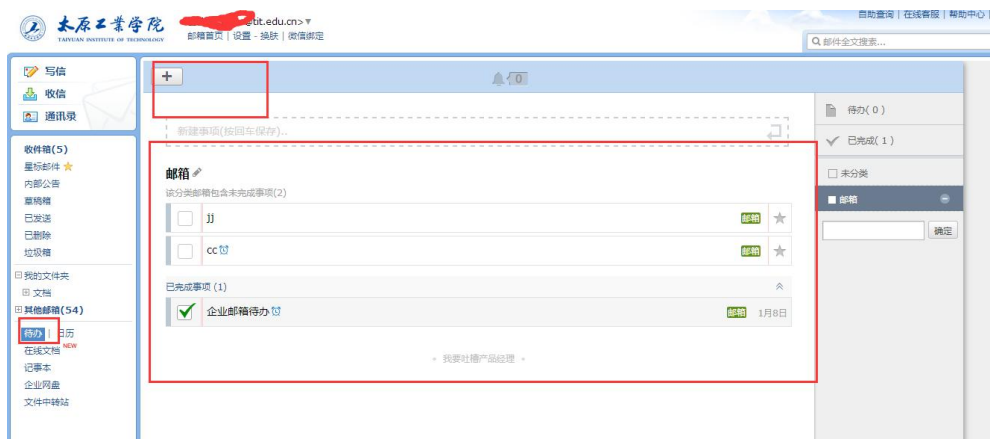
在手机浏览器地址输入 m.exmail.qq.com 访问

3.7 客户端设置



3.8 待办

你可以创建一个待办事项，可以设置待办提醒时间，到时间将会给自己提醒。

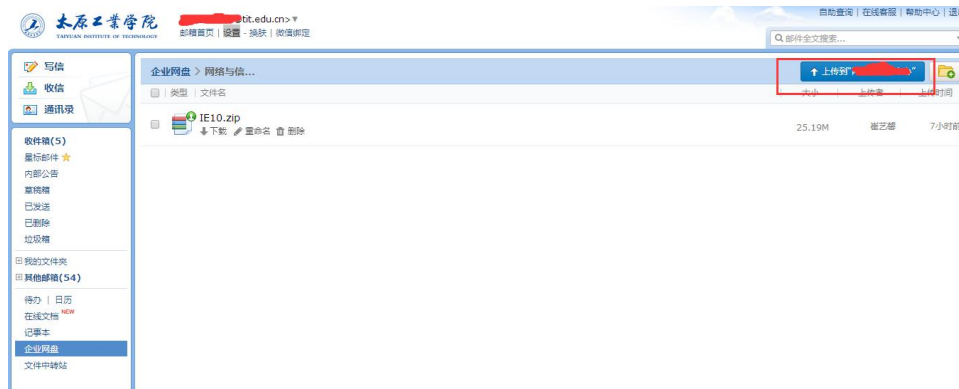
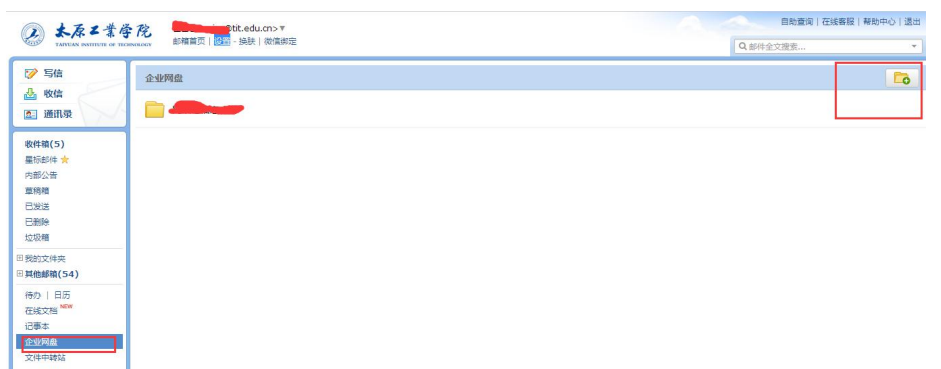


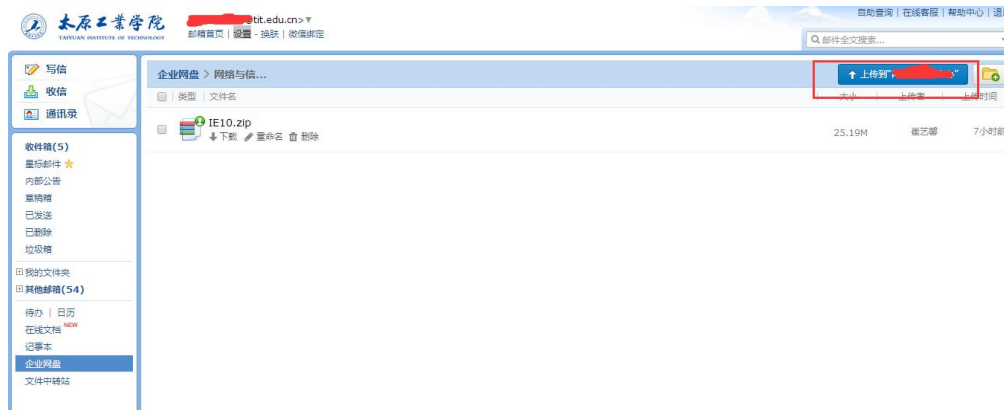
3.9 企业网盘

企业网盘是一种供企业内部共享文件的存储服务。部门人员可上传本部门的文档、照片到企业网盘中，其他人员就能随时随地在企业邮箱中访问这些文件了。

登录邮箱后，在左侧的导航栏下方，有企业网盘的入口，点击进入后可浏览、下载或上传文件。您上传的文件将会同时共享给部门的其他用户。

企业网盘示意图：





3.10 文件中转站

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

温馨提示：文件中转站的容量和邮箱用量、企业网盘容量是互相独立的

