

新版邮件系统用户使用手册

为了进一步加强学校邮件系统的性能、安全性和可靠性，增加更多个性化服务，提高用户体验，学校对邮件系统进行了升级，升级后的邮件系统由腾讯企业邮提供服务，现将相关使用方法说明如下：

一、登录方式

邮件系统访问地址 mail.cueb.edu.cn，邮件账号与原账号一致；初始密码为“Sjm”+“身份证号后六位”，身份证号末位x为小写。

例如：某教工原邮件帐号为 zhangsan，身份证号后六位为123456，则新的用户名为：zhangsan，初始密码为：Sjm123456。无法登录的用户需要联系教育技术中心，电话 83952299。



首都经济贸易大学
CAPITAL UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

立足北京、服务首都、面向全国、走向世界



用户首次使用初始密码登录新版邮件系统后，立即修改密码，修改的密码要求符合密码组合规则，如图所示：



修改密码

修改初始密码

为了你的帐号安全，首次登录时请修改初始密码。

新密码：

确认新密码：

[确定](#) [返回登录页](#)

二、邮件收、读、发

（一）收信

登录邮箱后，点击左边导航栏的“收件箱”，可查看所有来信，其中“收件箱”后面的数字，表示未读。



（二）收信规则

收信规则，根据不同的设定条件实现自动处理邮件的功能。如果来信较多，建议设置“收信规则”来帮您归类或处理。

登录企业邮箱后，【设置】-【收信规则】，然后点击“创建过滤规则”进入规则过滤器设置页面。

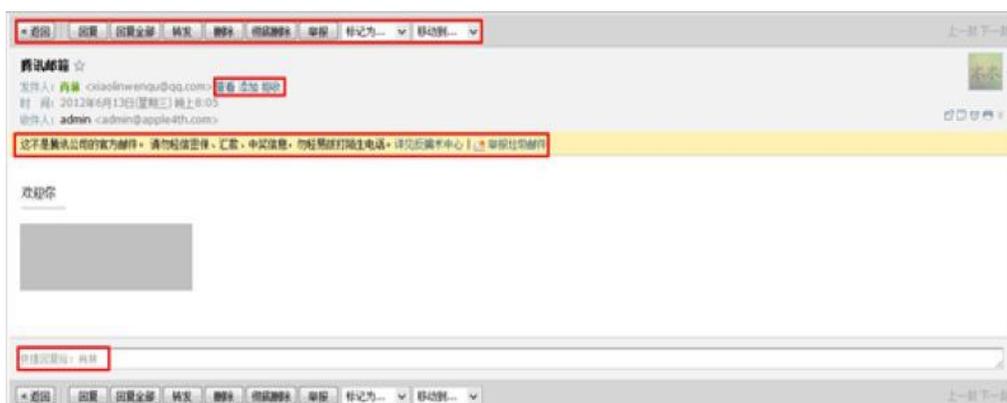


如图所示，在规则过滤器设置页面，可根据发件人、发件域、收件人、主题等不同条件来过滤，进而选择对此类邮件所执行的处理。



(三) 阅读模式

在读信的页面，用户可以实现的功能有：



1. 基本操作：转发，回复，删除，彻底删除，举报；
2. 联系人操作：查看，添加，拒收；
3. 腾讯官方对于非官方邮件或者非信任邮件的安全提醒；
4. 标记功能：将邮件标记为已读或者未读，标记星标，标记标签等特色功能；



腾讯企业邮箱

5. 移动到文件夹



腾讯企业邮箱

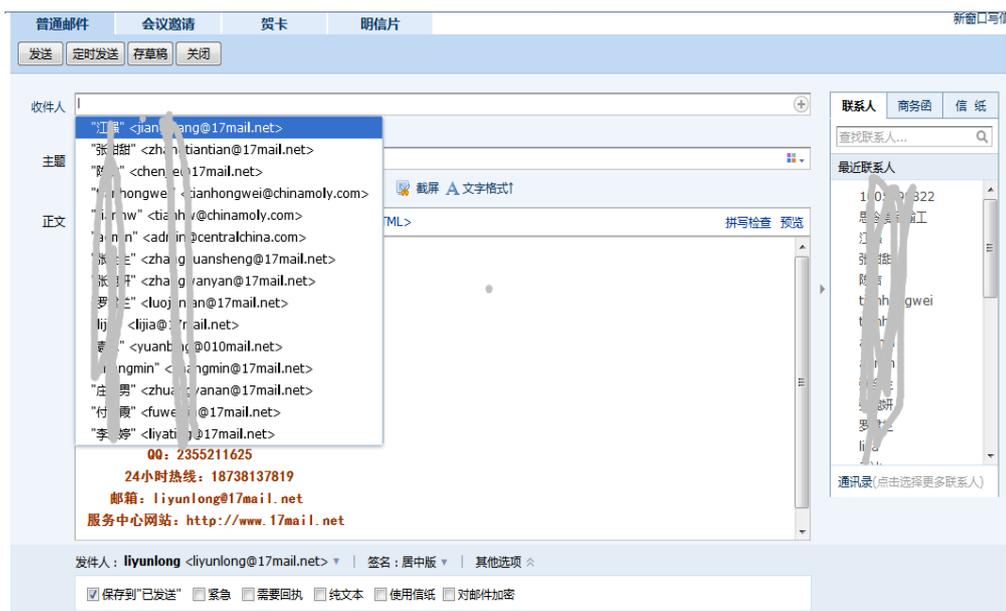
6. 新窗口读信, 添加备注, 添加提醒, 打印功能的快捷按钮。



腾讯企业邮箱

(四) 发信

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“企业地址本”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。当您输入收件人名字的时候, 输入框下就会出现建议列表, 点击对应的收件人名字即可完成输入。



（五）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。



（六）发信特色功能

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. 邮件撤回

对于已发送的邮件，可以尝试进行撤回，支持发送 24H 内撤回发往腾讯企业邮箱的邮件。

(1) 对于已发送的邮件，在读信窗口，点击“撤回邮件”：



确定撤回此邮件吗？

如果撤回成功，对方将只能看到邮件的主题，并得到已被撤回的提示。

详细说明：

1. 仅尝试撤回发往腾讯企业邮箱的邮件，不支持从其他邮箱撤回。
2. 撤回结果将通过系统邮件通知您。

确定

取消

(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。



该邮件已经被发送者撤回。了解详情

其它说明：

撤回仅限于发往腾讯企业邮箱的邮件，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 24 小时的邮件，不提供撤回服务。

(七) 邮箱容量

邮箱容量无限，并且支持超大附件 2G（普通附件 50M），个人文件中转站为 32G。

三、通讯录

可以通过首页【通讯录】链接进入自己的联系人管理页面。



个人通讯录允许自行编辑，可对通讯录进行导入或导出操作。



四、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。



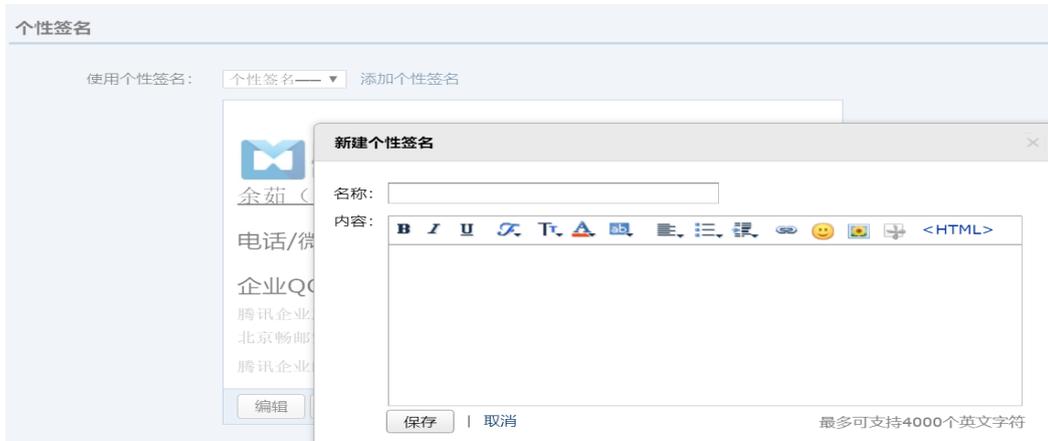
(一) 常规

在“常规”页面，您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】。



1. 个性签名

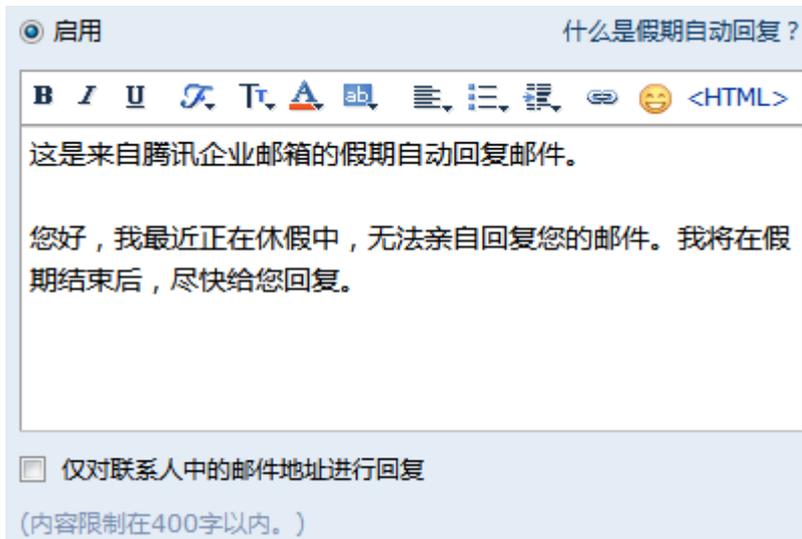
添加签名, 在编辑框中设计您的签名即可。



2. 自动回复

当您出差、旅游或一段时间不方便上网时, 可以启用假期自动回复, 每一封来信它都帮您自动回复。请在邮箱设置的“常规”中开启假期自动回复功能, 可自定义回复内容(200字以内)。

您可以选择“仅对通讯录中的联系人”的来信自动回复。



(二) 提醒服务

在“提醒服务”页面, 您可以设置邮箱的绑定微信帐号、QQ、短信提醒等操作, 入口: **【设置】-【提醒服务】**。



微信提醒

如果您开通了微信，可以点击“绑定微信”启用微信提醒服务。您收到邮件后会在微信上对您进行提醒，查询同事通讯录，日历事项提醒等温馨提示。

【温馨提示】：启用微信提醒，将暂停短信提醒服务，避免重复提醒。点击**【绑定微信】**进行绑定。打开微信“扫一扫”扫描二维码，并在微信点击确认绑定。

绑定微信



成功扫描，请在客户端点击确认以绑定

返回

成功绑定后，您可以选择是否在微信接收来信提醒，或取消绑定。

微信号：**Mr.Lon** [\[解除绑定\]](#)

你可以用微信查阅、回复新邮件，还可以查询同事的联系方式。[了解更多](#)

选项： **使用微信接收新邮件提醒**

已启用微信动态密码，登录邮箱需要验证微信下发的动态密码。点击 [更改设置](#)