

网易校园邮箱

使用指引

电话：95-163-188 E-mail: kf@qiye.163.com

目 录

目 录.....	1
1 邮箱界面	3
1.1 登录/退出 Webmail	3
1.1.1 邮箱框架.....	4
1.1.2 多标签窗口.....	4
2 邮箱首页	6
2.1 未读邮件.....	6
2.2 待办邮件.....	6
2.3 联系人邮件.....	7
2.4 自定义别名.....	7
2.5 邮箱容量.....	8
3 接收/阅读邮件.....	8
3.1 阅读邮件.....	9
3.2 查找邮件.....	10
3.3 处理邮件.....	12
4 编辑/发送邮件.....	16
4.1 编辑邮件.....	16
4.2 发送邮件.....	20
5 文件夹	22
5.1 系统文件夹.....	22
5.2 自定义文件夹.....	24
5.3 分类标记文件夹.....	25
5.4 快捷设置.....	28
6 文件中心	30
6.1 个人网盘.....	30
6.2 云附件.....	30
6.3 附件管理.....	31
7 通讯录	31
7.1 个人通讯录.....	32
8 设置	32
8.1 基本设置.....	33
8.2 签名/电子名片.....	36
8.3 来信分类.....	37
8.4 帐号与邮箱中心.....	38
8.5 反垃圾/黑白名单.....	39
9 应用中心	40
9.1 反垃圾通知信.....	40
如何查看被隔离邮件。	40
9.2 邮件恢复.....	40
9.3 日程管理.....	40

9.4	邮件自动转发.....	41
9.5	手机找回密码服务	42
9.8	邮件客户端服务器设置	44
10	人工客服	44

1 邮箱界面

1. 登录/退出 Webmail

请登录 <http://mail.dhu.edu.cn>，输入正确的用户名和密码(域名请选择 mail.dhu.edu.cn)，单击“**登录**”按钮即可登录校园邮箱。



繁體版 English 帮助



如输入用户名不存在或用户名和密码不匹配，则登录框下方将出现红字提示，您只需重新输入正确的信息即可。如忘记密码，请联系管理员为您重置，烦请尽快设置好手机找回密码，设置方法详见 9.7 部分。

登录 Web 邮件时，您可选择“**全程 SSL**”，则从登录到退出的整个过程都是经过 SSL 安全加密的。

说明：

- (1) 选择全程 SSL 后，页面响应速度将略显缓慢，属于正常现象；
- (2) 全程 SSL 模式下暂时不能使用明信片、安全锁、邮件传真和个人网盘功能。

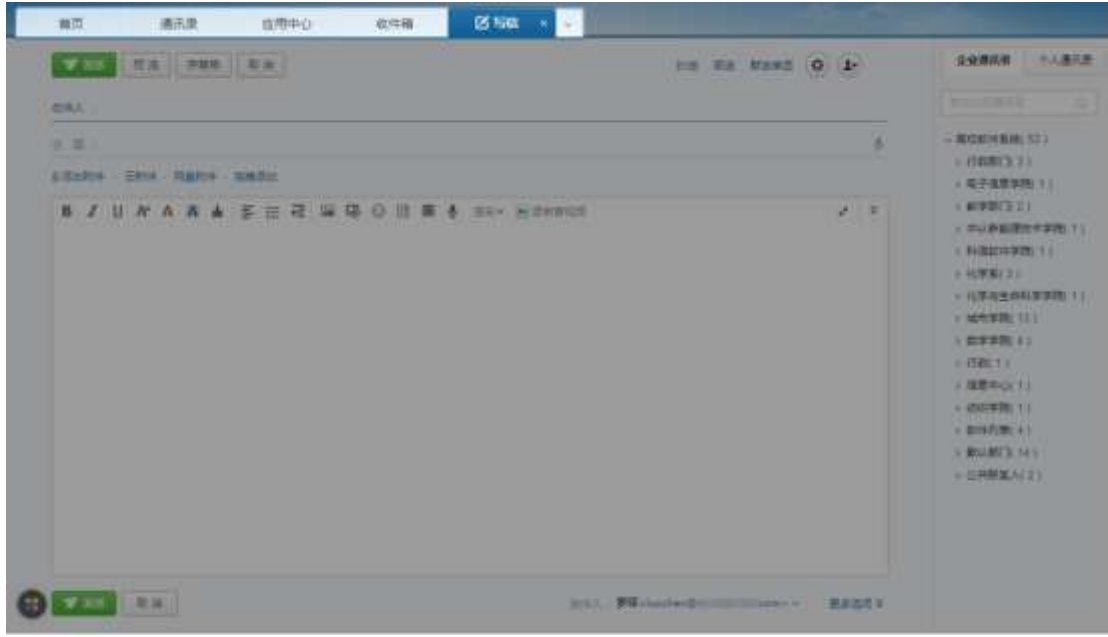
1.1 邮箱框架

网易校园邮箱 6.0 采用全新的多栏导航设计，支持自定义多标签窗口和个性化配置，您可以根据喜好决定哪些功能固定出现在标签栏上，还有宽屏分栏预览读信，让操作更方便和快速。



1.2 多标签窗口

每项功能，每封邮件打开后都有独立的一个标签，即使在写信的时候，也可以自由地快速切换。



2 邮箱首页

邮箱首页分为 3 部分：

①：显示邮箱未读邮件数量、待办邮件数量、联系人邮件数量、自定义别名、邮箱容量；

②：包含邮箱功能推荐；

③：邮箱信息反射区，主要包含公告、天气及邮箱重要设置提醒。



2.1 未读邮件

邮箱首页将体现未读邮件封数, 如您希望查看未读邮件, 直接点击图标即可。



2.2 待办邮件

邮箱首页将体现待办邮件封数, 如果您希望查看待办邮件, 直接点击图标即可。



2.3 联系人邮件

邮箱首页将体现联系人邮件封数，如果您希望查看联系人邮件，直接点击图标即可。



联系人邮件快捷设置方法：鼠标移至左侧边栏“联系人邮件”处，点击“+”后在弹出的页面即可设置。



2.4 自定义别名

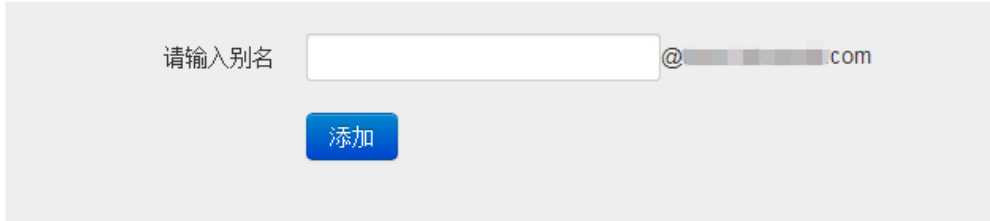
邮箱首页将提供自定义别名的功能入口，用户可自主添加邮箱别名。



点击后将打开具体的自定义别名功能界面。

自定义别名

自主添加邮箱别名，添加成功后如需修改，需联系邮箱管理员。



2.5 邮箱容量

首页会实时提示邮箱容量，显示剩余容量和百分比，如下图：



如容量快满时，请及时清理邮箱，以免影响邮件收发。

注：如果您购买的是无限容量版校园邮箱，将不会显示邮箱容量，并且不会存在邮箱容量满的情况。

特别提示：

- (1) 当您删除了不需要的邮件时，这些邮件还保存在“已删除”文件夹中，同样占用着邮箱容量。
- (2) 系统默认将“已删除”文件夹中的邮件保存 30 天，如果您需要彻底删除，请右键点击“已删除”文件夹，然后点击“清空”，或进入“已删除”文件夹彻底删除它们。

3 接收/阅读邮件

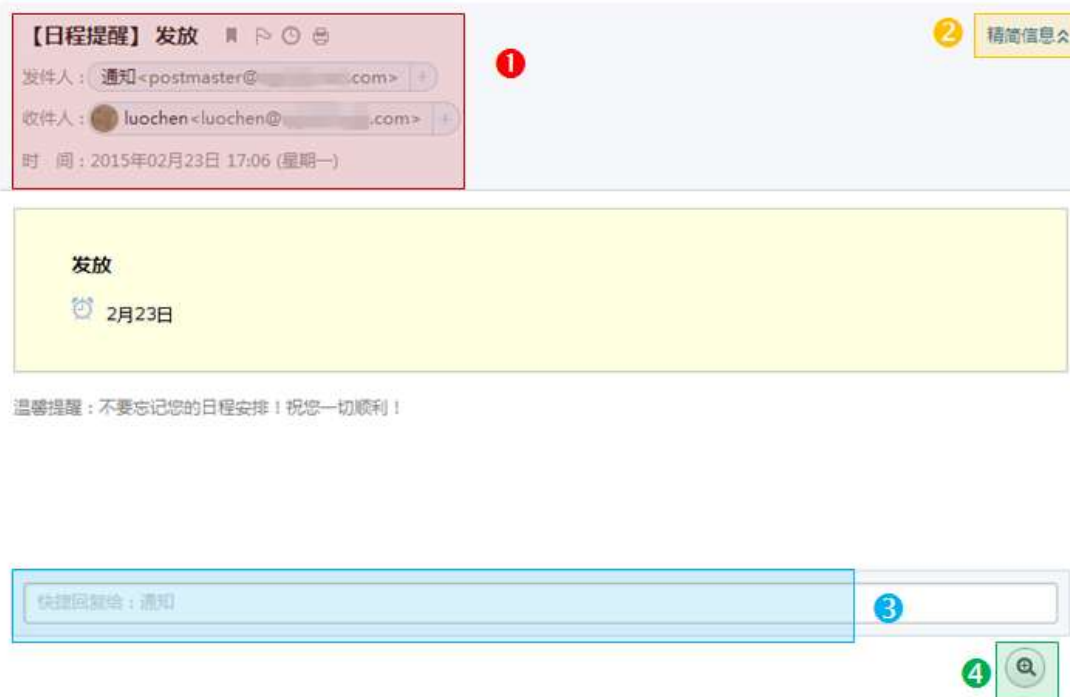
点击左侧的“收信”按钮或“收件箱”，即可打开收件箱页面，均会刷新新邮件。同时，右侧将显示用户收件箱中的邮件。



收件箱包含以下几个信息：

- ①：提示未读邮件及“全部设为已读”的快捷操作；
- ②：列表包含发件人、邮件主题、时间和邮件大小。同时，提示邮件是否携带附件；
- ③：轻便的翻页按钮；

3.1 阅读邮件



打开收件箱其中一封邮件，从上而下您可以查看到的信息如下：

- ①：邮件头信息；
- ②：可以选择查看“精简信息”还是“完整信息”；
- ③：中部邮件正文下方有快速回复输入栏，可以直接输入后点击“发送”；
- ④：展开缩放工具，可以改变邮件内容文字大小。

3.2 查找邮件

3.2.1 全文搜索

网易校园邮箱支持邮件全文搜索，不仅可以对邮件主题和邮件正文进行搜索，还可以对附件内容进行搜索。搜索结合多重筛选功能，准确定位邮件。



同时，全文搜索支持语音输入功能。



注：语音输入功能基于 html5 技术，Chrome 浏览器对 html5 的支持度最高，请在 Chrome 浏览器下使用。

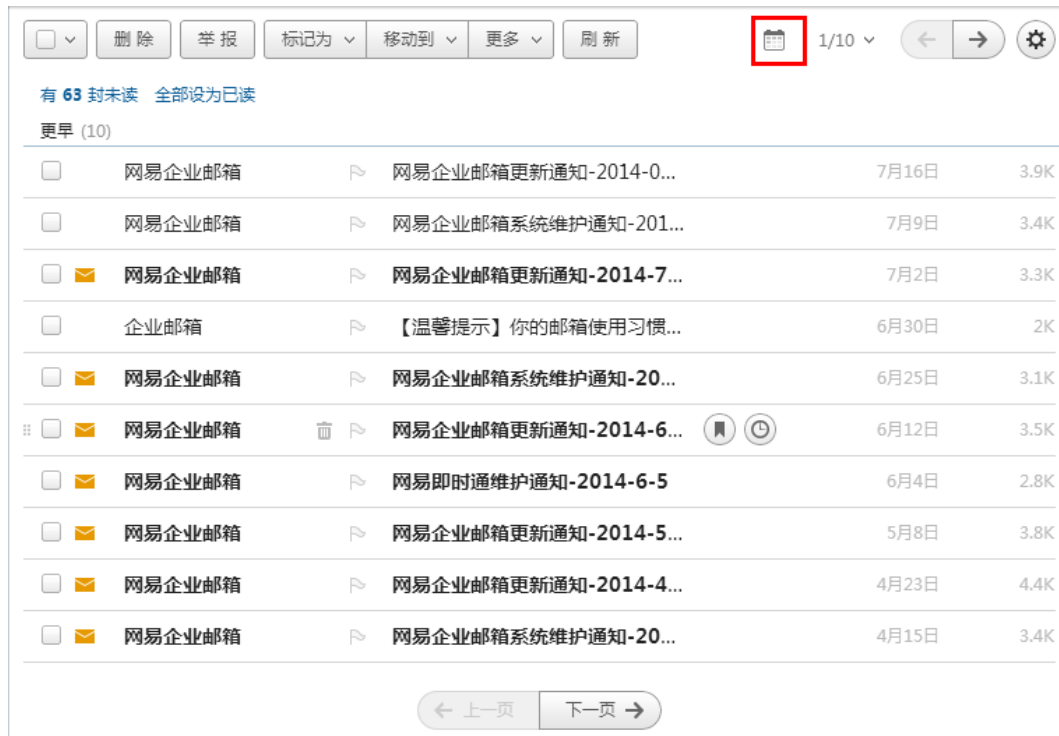
3.2.2 高级搜索

输入搜索内容可以选择是否需要高级搜索，高级搜索要求您对所查找的邮件信息掌握较全，可实现精准定位。



3.2.3 日历定位

点击邮件列表上方的日历小图标，可以按照日期搜索邮件。



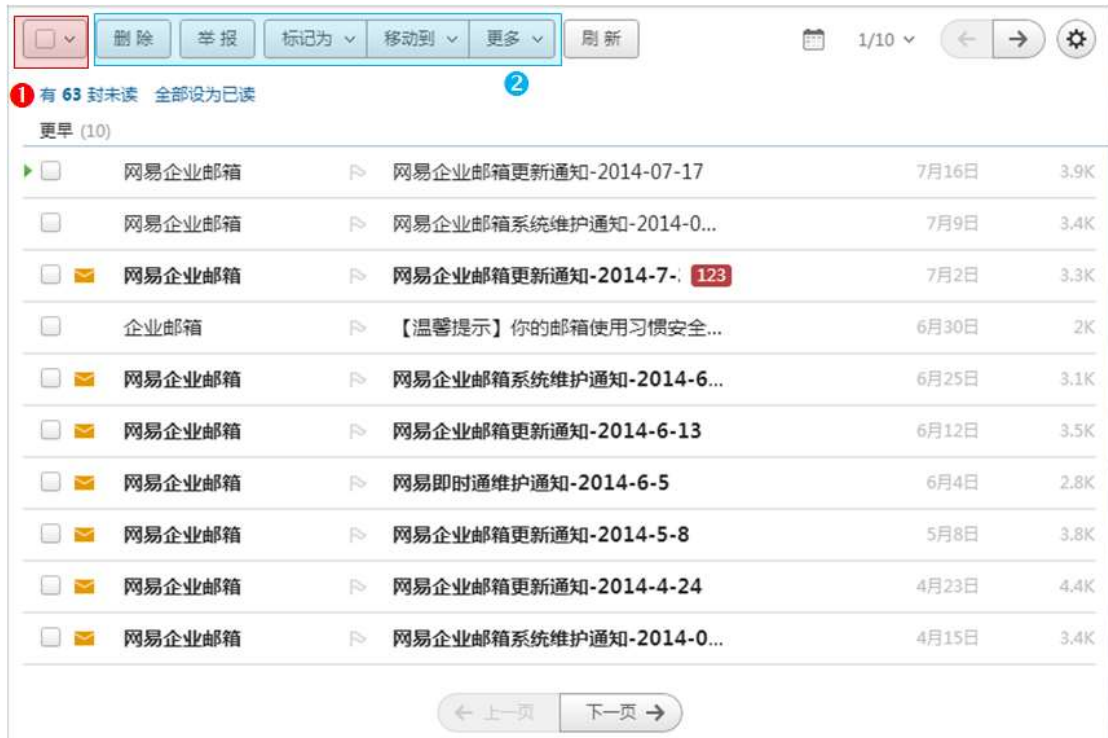
只记得大概时间，也可以轻松查找邮件。



3.3 处理邮件

3.3.1 批量处理

您可以从邮件列表中选中邮件进行批量操作。



❶：选中邮件：提供多重特征选择，帮助您轻松选中同特征邮件；



❷：处理邮件：您可以根据需求，对邮件进行删除、举报、标记、移动、导出或转发。希望查看新邮件时，可以选择“刷新”。



如您在操作后才发现误操作，在 5 秒内可以一键撤销操作。



3.3.2 单封处理

打开邮件，可以对当前邮件进行回复、转发、删除、移动等操作。



①：回复全部：对原邮件的发件人和所有收件人进行回复，回复同时可以选择是否携带原邮件正文，是否携带原邮件附件。

②：转发：除了可以进行普通转发外，可以选择原信转发或将原邮件作为附件转发。

③：更多：包含其他扩展操作，如查词典、查看同主题邮件、邮件备注、选择编码等。

④：快捷操作按钮：包括标签、红旗邮件、待办邮件、打印。

注：不同文件夹的可操作项可能不同，如已发送文件夹会有“邮件撤回”按钮，已删除会有“彻底删除”和“举报”按钮。

4 编辑/发送邮件

4.1 编辑邮件

编辑邮件界面分为 5 部分：

- ①：操作按钮，包含发送、存草稿、预览、取消；
- ②：邮件内容编辑区，包括发件人、收件人、主题、邮件正文及增加附件；
- ③：通讯录包含企业通讯录和个人通讯录；
- ④：邮件附带特征；
- ⑤：快捷设置。



4.1.1 编辑发件人

发送邮件时您可以选择发件人，发件人候选列表里包含主帐号、别名帐号和搬家帐号。



4.1.2 编辑收件人

一封邮件的收件人可以有多个人，同时可以按需要，将收件地址添加为抄送或密送。其中，被添加为密送的收件地址，将不显示在邮件中。



同时，网易校园邮箱提供群发单显功能，可以实现当邮件发送给多个收件地址时，每个收件人只能看到自己的邮箱地址。



输入收件人，有三种方式：**①**点击“收件人”按钮展开联系人，通过选择联系人添加；**②**输入收件地址的一部分字符，收件人输入框自动匹配；**③**通过写信界面右侧通讯录添加。

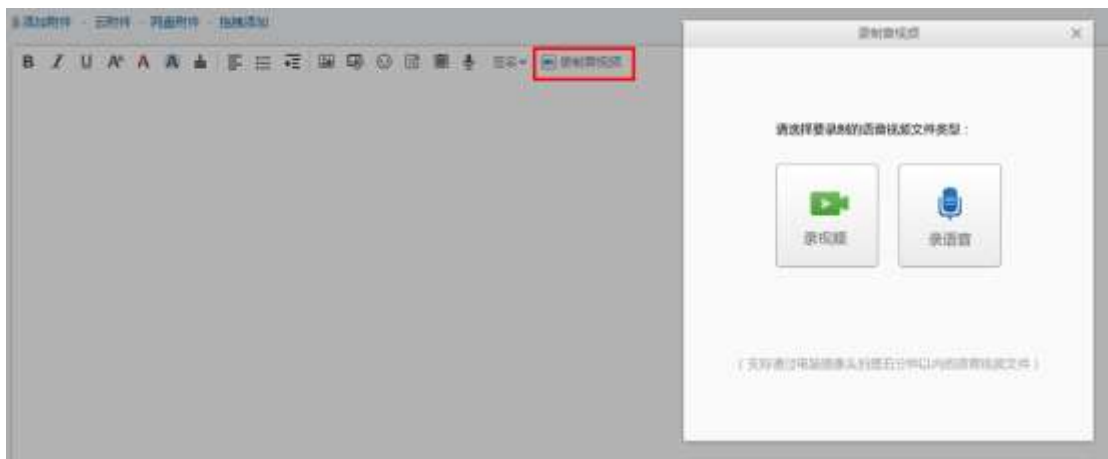


4.1.3 编辑主题&正文

主题支持语音输入：



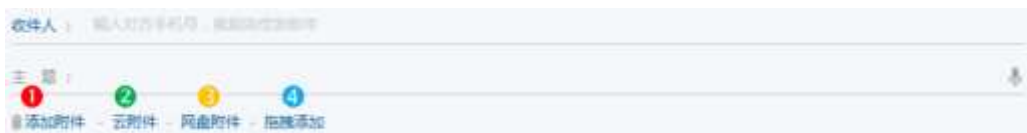
正文支持语音和视频输入：



编辑邮件时可以选择插入信纸，网易提供上百种信纸供您自由选择。



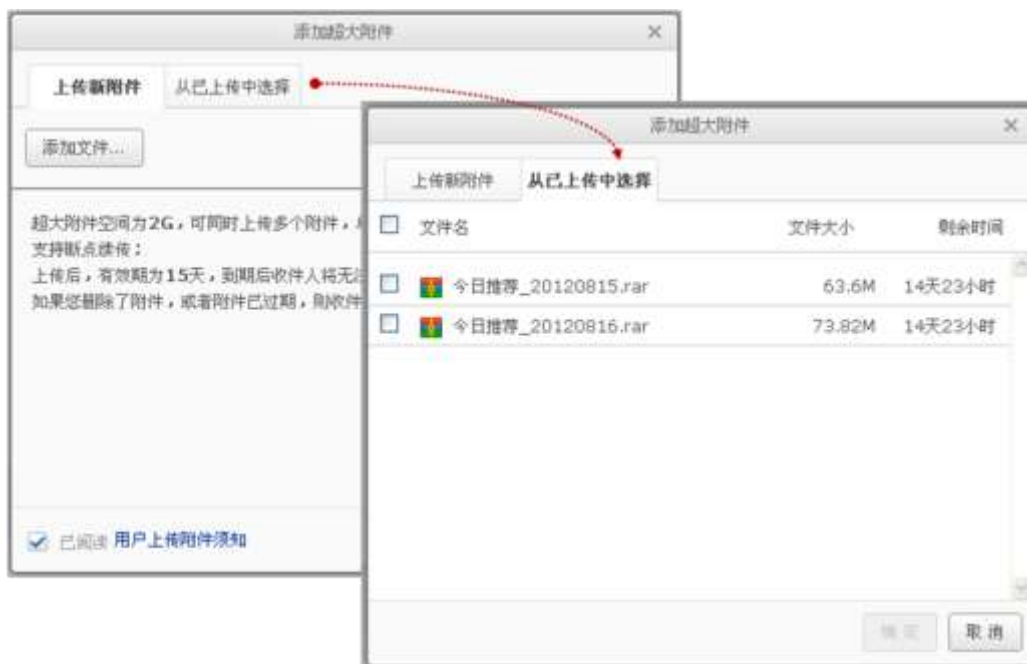
4.1.4 添加附件



添加附件有 4 种方式：

❶：添加普通附件，商务版和旗舰版邮箱添加的附件大小不超过 100M，标准版邮箱添加的附件大小不超过 50M；

❷：云附件，支持发送单文件 2G，不受收件方收件大小限制，标准版邮箱不支持超大附件功能；



❸：网盘附件，可直接从个人网盘中选取文件；

❹：拖拽添加，直接拖动文件到指定区域，即可添加附件。

4.1.5 其他

您可以给邮件加上其他设置项，如将邮件标记为紧急，要求收件方发送已读回执，使用纯文本编辑，定时发信或给邮件加密等。



邮件加密是给邮件单独加上密码，收件方收到邮件后必须输入密码方可查看到。



4.2 发送邮件

点击发送邮件后，您将看到邮件是否成功发送，同时，您可以有以下几个后续选择：

- ①：可以选择返回收件箱、查看已发邮件或继续写信；
- ②：如有开启发信取消，您可以在 30 秒内取消发送；
- ③：对于已在通讯录的收件人，可以选择“编辑”，对于尚未加入通讯录的收件人，可以选择“添加”；
- ④：“取消自动添加”的快捷键可以让您快速设置发件后是否默认添加收件人到通讯录。



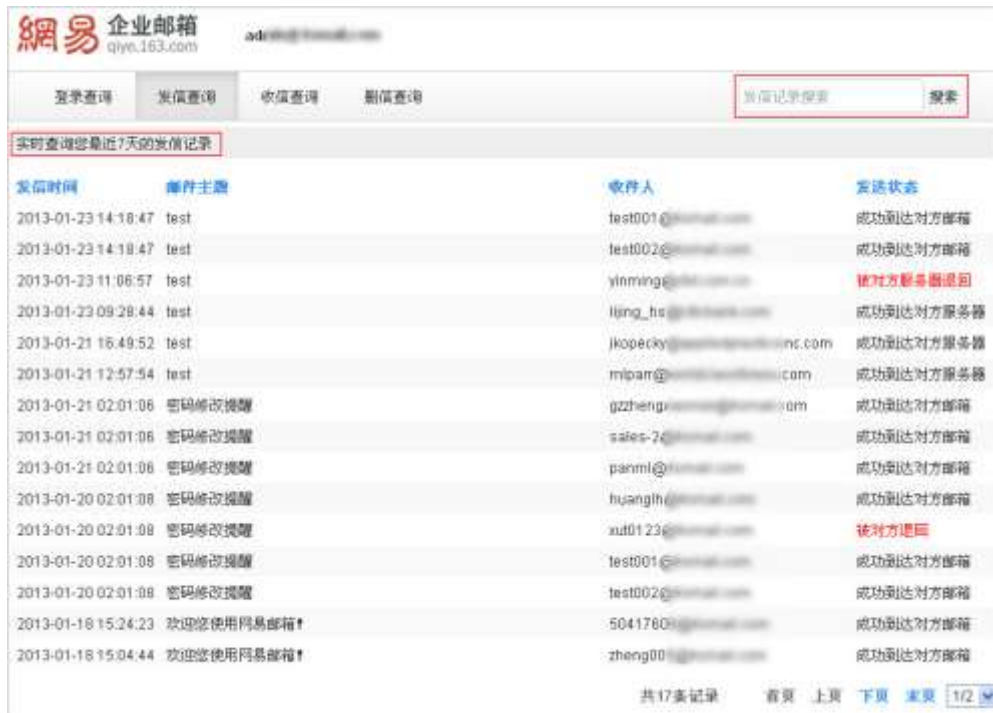
4.2.1 发送状态

发送状态有两种查看方式：

1. 已发送；



2 自助查询—发信查询。

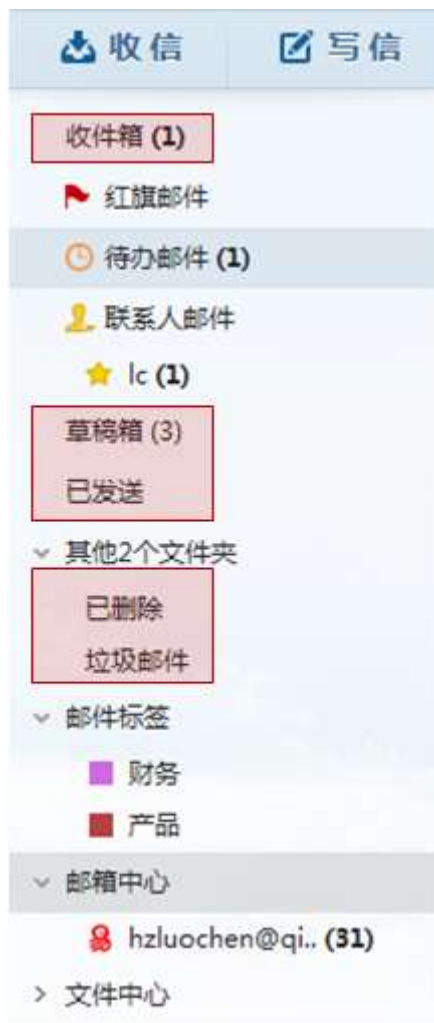


5 文件夹

文件夹主要分为系统文件夹、自定义文件夹和分类标记文件夹三类。

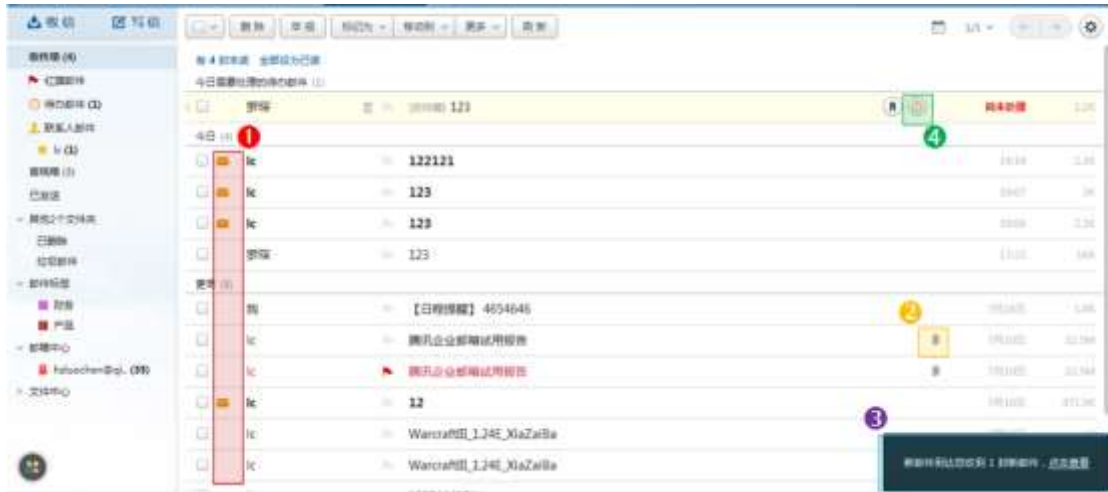
5.1 系统文件夹

系统文件夹即是系统自带文件夹，包括收件箱、草稿箱、已发送、已删除和垃圾邮件。部分用户根据收取情况可能会额外产生广告文件夹（有收取到广告邮件时产生）和病毒文件夹（有收取到病毒邮件时产生）。



5.1.1 收件箱

各系统文件夹内部界面区别在于标记不同。收件箱显示邮件①已读/未读，是否加密；②是否携带附件；③新邮件提醒飘窗等；④是否为待办邮件。



5.1.2 已发送

已发送文件夹显示邮件发送状态及撤回状态。



5.1.3 已删除

已删除文件夹配置“彻底删除”和“举报”（将邮件举报为垃圾邮件）按钮。同时，提示“已删除”将自动删除 30 天以上的邮件。



5.1.4 垃圾邮箱

垃圾邮箱同样提供❶彻底删除和举报按钮，除此之外还提供将邮件标为“信任”，标为信任的邮件将被移动到收件箱，于此同时，您可以选择是否将发件人加入白名单。



垃圾邮箱❷默认自动删除 30 天以上的邮件，如您希望调整默认删除时间，请点击提示文字里的“修改”。

5.2 自定义文件夹

自定义文件夹分两类：❶直接手动创建；❷通过其他操作间接生成，如邮箱搬家生成、由客户端 imap 协议同步而生成。



5.3 分类标记文件夹

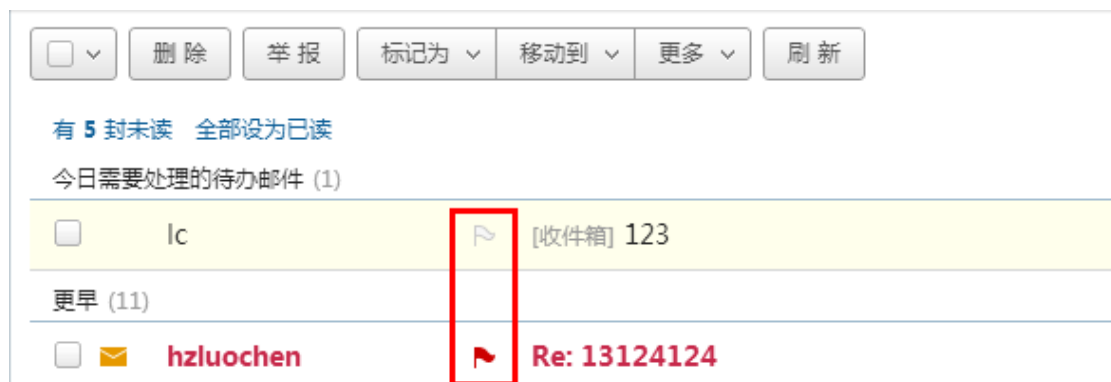
分类标记文件夹分四种：①红旗邮件；②待办邮件；③联系人邮件；④邮件标签。

分类标记文件夹不包含已删除里被标记的邮件。



5.3.1 红旗邮件

可以将重要的邮件标记为红旗邮件，方便统一管理重要邮件，标记红旗邮件的方法如下图，点击邮件主题左侧的旗帜，当旗帜变为红色时，即标记红旗邮件成功。



5.3.2 待办邮件

当邮件需要稍后处理时，可以将该邮件设置为待办邮件，并设置处理邮件的时间，到了设置的提醒时间后，邮件会在首页、待办邮件文件夹等地方突出显示。设置待办邮件方法如下图。



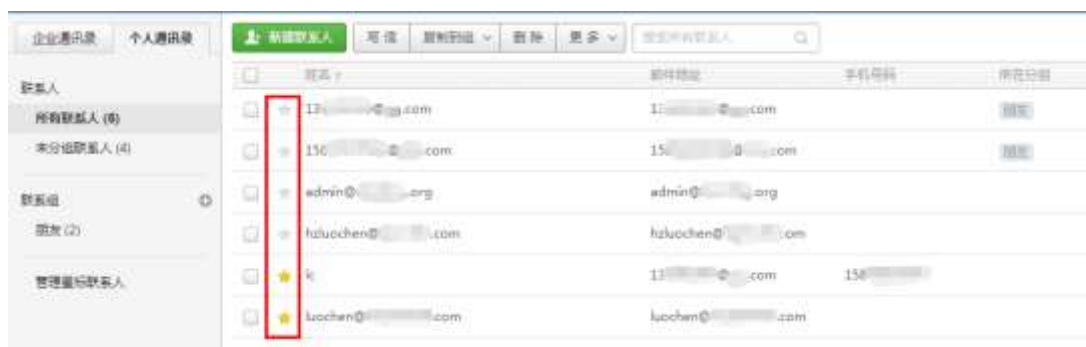
点击设置待办后，可以在弹出框中选择邮件处理时间，并可以设置短信提醒。



5.3.3 联系人邮件

当通讯录中的联系人被设为星标联系人后，该联系人将被添加至左侧边栏中，可以很方便地查看与他们的往来邮件。添加星标联系人方法如下。

方法一：在个人通讯录中直接点击联系人左侧的星星图标。



方法二：鼠标移至左侧边栏的联系人邮件处，点击“+”，在弹出框中即可设置星标联系人。注：添加联系组后，您可以在同个列表中查看该组成员的往来邮件。



5.3.4 邮件标签

您可以自定义各种标签，按照自己的需求分类管理邮件。



5.4 快捷设置

您在查阅邮件过程中，如不喜欢当前页面布局，可以通过右上角快捷设置按钮自定义页面布局。

☐ ▾ 删除 举报 标记为 ▾ 移动到 ▾ 更多 ▾ 刷新

📅 1/1 ▾ ⏪ ⏩ ⚙️

有 2 封未读 全部设为已读

昨日 (3)

<input type="checkbox"/>	✉️	lc	🏷️	123
<input type="checkbox"/>	✉️	lc	🏷️	123
⋮ <input type="checkbox"/>		罗琛	🗑️ 🏷️	123

更早 (4)

<input type="checkbox"/>		我	🏷️	【日程提醒】 4654646
<input type="checkbox"/>		罗琛	🏷️	123
<input type="checkbox"/>		lc	🏷️	1233414124
<input type="checkbox"/>		淡定邮箱系统管理员	🏷️	欢迎您使用淡定邮箱！

读信窗口

列表间距

每页显示邮件数量

发/收件人姓名显示

邮件会话 关闭

邮件摘要 关闭

邮箱中心

来信分类

文件夹管理

更多设置

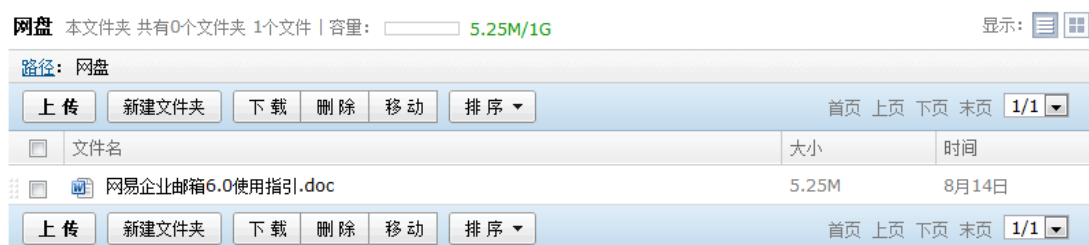
6 文件中心

文件中心包含四部分：1.个人网盘；2.校园网盘；3.云附件；4.附件管理。



6.1 个人网盘

可以进行个人文件的存储，提供文件的预览、下载等功能。



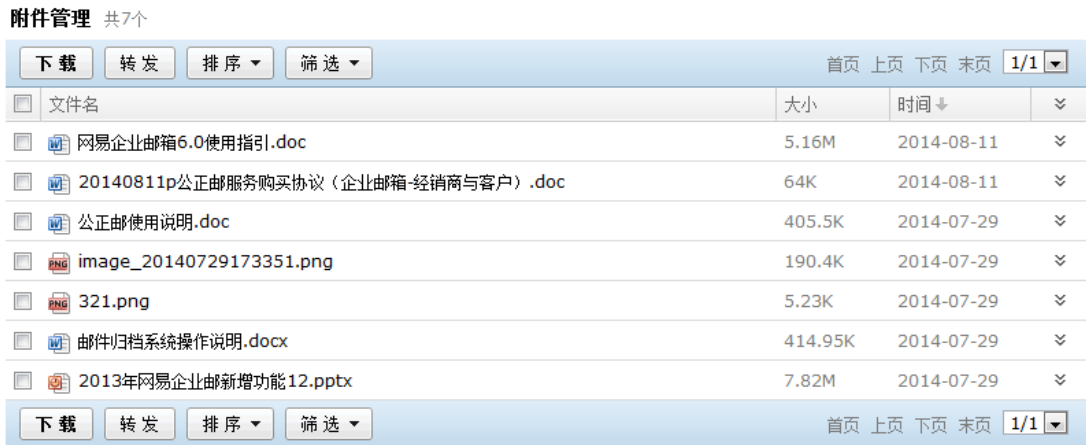
6.2 云附件

可以上传不超过 2G 的附件，上传后有效期为 15 天，到期后收件人将无法下载，提供续期功能。



6.3 附件管理

统一管理收件箱和已发送的邮件中的附件，提供下载、转发、排序、筛选、查看邮件等功能。



7 通讯录

通讯录包含两部分：1.企业通讯录；2.个人通讯录。



7.1 个人通讯录

个人通讯录可以由使用者创建和编辑联系人，可以进行分组。如果某联系人没有被分到任何组别，将显示在“未分组联系人”里。

个人通讯录结构同样是左侧显示分组，右侧显示联系人。个人通讯录同样支持搜索。



个人通讯录中，除了新建/编辑/删除联系人和分组外，还提供了快捷操作：

- ①：新建分组；
- ②：对联系人写信、编辑和删除的快捷操作；
- ③：与联系人相关的快捷设置；
- ④：将好友设为星标联系人。

8 设置

点击邮箱顶部文字链中的“设置”，可以选择“换肤”、“修改密码”和“邮箱设置”功能。

备注：“修改密码”功能默认开启，如有需求可以屏蔽该功能，屏蔽后将不显示“修改密码”这个选项。



点击“邮箱设置”，可以进入详细的设置页面。



8.1 基本设置

基本设置主要包含基本设置、自动回复/转发、发送邮件后设置、写信设置、读信设置、其他设置。

8.1.1 基本设置

基本设置主要针对页面布局，使用习惯上的个性化设置，如下图：



8.1.2 自动回复/转发

自动回复用于告知发件方您已收取到邮件，当收到来信时，系统会自动将您设置的内容回复给对方；自动转发用于将收件箱收到的邮件转发到其他指定邮箱。



8.1.3 发送邮件后设置

可以设置邮件发送后的保存规则、是否允许取消发送。

发送邮件后设置	
邮件保存规则：	全部保存到“已发送”文件夹 ▾
发送邮件后：	<input checked="" type="checkbox"/> 自动保存联系人到通讯录
	<input type="checkbox"/> 30秒内可以取消发信

8.1.4 写信设置

针对写信的一些设置，如设置发件人、发件人显示姓名/昵称等等。

写信设置	
默认发件人：	luochen@danding.org ▾ 更多设置
发件人显示：	姓名 ▾
回复/转发时主题：	使用英文 (Re:/Fw:) ▾
附件上传方式：	高级模式 ▾ 附件超过50M时才使用云附件
要求已读回执：	<input type="checkbox"/> 每封邮件要求收件人发送已读回执

8.1.5 读信设置

读信设置是针对读信过程中的操作定义默认值。

读信设置

选中内容时： 可对选中内容进行转发或回复

收到读信回执时：提示我 (推荐) ▾

移动/删除/举报邮件后：继续阅读下一封邮件 (推荐) ▾

邮件编码[?]：服务器智能识别 (推荐) ▾

8.1.6 其他设置

包括一些邮箱的默认项设置、登录版本、时区设置等等。

其它设置

邮箱默认项： 写信时使用情景模式声音
 新邮件到达时使用声音提醒
 启用快捷键(启用后可通过"shift+?"查看快捷键, 或查看 [快捷键帮助](#))
[点击此处开启邮箱桌面通知](#)

登录版本：网易邮箱6.0 ▾

登录后进入：邮箱欢迎页 (推荐) ▾

时区：标准时间(GMT) ▾

8.2 签名/电子名片

签名/电子名片包含文本签名和电子名片签名。

8.2.1 文本签名

文本签名最多可设置 10 个，您可以按照需要将其中一个设为默认。



8.2.2 电子名片

电子名片可以个性化设置，包括资料项、排版、底图、语言等等，最多可创建 5 张。



8.3 来信分类

来信分类可以对邮箱现有的和新收取到的邮件按规则进行分类。

来信分类首页 > 新建来信分类

收到邮件时

发件人包含 [通讯录](#) [删除](#)

收件人包含 [通讯录](#) [删除](#)

主题包含 [删除](#)

满足以上所有条件 [添加条件](#)

符合上述条件，则执行

普通规则

- 标记为已读
- 标记为置顶邮件
- 标记标签
- 标记旗帜
- 移动至
- 自动回复

转发到其他邮箱

拒收

[保存](#) [取消](#)

8.4 帐号与邮箱中心

显示当前帐号、管理及迁移其他邮箱帐号、设置默认发件人。

当前帐号

luochen@...org [修改密码](#) [修改个人资料](#)

邮箱中心 通过POP3自动收取，管理其他邮箱的邮件，20秒实现QQ/Gmail邮件迁移

帐号	收取文件夹	未读/总邮件数	通讯录	操作
hzluochen@...com	hzluochen@...com	37 / 37	0	定制通讯录 修改设置 删除

[+ 添加其他邮箱\(一键迁移\)](#) [↓ 收取所有邮箱邮件](#)

发件人管理 添加其他邮箱帐号发送邮件

帐号	代理方式	状态	操作
罗琛<luochen@...org> (默认)	网易代发	默认发件人	修改
hzluochen<hzluochen@...om>	网易代发	备用发件人	设为默认 修改

8.5 反垃圾/黑白名单

设置收到垃圾邮件时的默认处理规则，以及设置黑名单、白名单帐号。如果发件人在黑名单中，则拒收其邮件；如果发件人添加到白名单中，可避开反垃圾误判。



反垃圾/黑白名单

反垃圾规则设置：黑名单、白名单助您拦截垃圾邮件

反垃圾规则

反垃圾级别：
 (推荐) (网易邮件反垃圾系统智能处理垃圾邮件)
 (谨慎) ("发件人"不在[通讯录]或者[白名单]中，就被认为是垃圾邮件)

垃圾邮件处理：

邮件图片：

收信智能分类：
 对垃圾邮件智能分类，移到“垃圾邮件”文件夹 (邮件存放30天以上会被彻底删除)
小提示：取消勾选后，系统识别出来的垃圾、广告、订阅邮件，将重新投递到收件箱。

自动删除邮件：

黑名单 如果发件人在黑名单中，则拒收其邮件

[+ 添加黑名单](#)

白名单 将发件人添加到白名单中，可避开反垃圾误判

[+ 添加白名单](#)

9 应用中心

9.1 反垃圾通知信

设置是否接收系统提醒邮件或者提醒间隔，提示垃圾邮件拦截情况。

反垃圾通知信 (设置是否接收系统提醒邮件，提示垃圾邮件拦截情况)

- 选择提醒周期
- 每天提醒 (系统每天发一封提醒邮件，汇总最近24小时垃圾邮件拦截情况)
 - 每三天提醒 (系统每三天发一封提醒邮件，汇总最近三天垃圾邮件拦截情况)
 - 每周提醒 (系统每周五上午发一封提醒邮件，汇总最近一周垃圾邮件拦截情况) (推荐)
 - 每两周提醒 (系统隔周五上午发一封提醒邮件，汇总最近两周垃圾邮件拦截情况)
 - 不提醒

确定

取消

如何查看被隔离邮件。

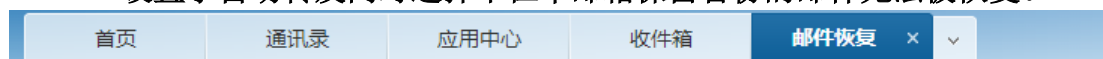
一周内被隔离的邮件，请登陆网页端邮箱，通过自助查询>收信查询>点击“搜索”>在状态栏中选择“被隔离”，选中邮件后点击“转移”，到收件箱中查找对应邮件即可。

9.2 邮件恢复

邮件恢复可以恢复7天内删除的邮件，您可以选择将邮件至任意系统文件夹。

温馨提示：

- 开启邮件恢复之前被删除的邮件无法被恢复。
- 设置了自动转发同时选择不在本邮箱保留备份的邮件无法被恢复。



您已开通邮件恢复服务，为保障您的信息安全，邮箱登录后的首次数据载入需要进行免费短信验证：

您已绑定手机：158****5586 [修改绑定手机](#)

请输入验证码

[免费获取验证码](#)

确定

[关闭邮件恢复](#)

9.3 日程管理

轻松管理日程，及时提醒，事项备忘。

9.3.1 添加事项

点击添加事项或者直接点击日历中的某一天可以进入添加事项界面，对事项名称、提醒方式等进行设置。



9.3.2 查看事项

在事项列表中可以查看一段时间内所有的事项。



9.4 邮件自动转发

您可以设置将到达邮箱的所有邮件自动转发到指定地址。

邮件自动转发 将到达邮箱的所有邮件自动转发到指定地址

您需要提供手机验证码来进行自动转发设置，当前绑定的手机号为158****5586

请输入验证码 [免费获取验证码](#)

将邮件转发到 [关闭自动转发](#)

[保存设置](#)

9.5 手机找回密码服务

你可以设置通过手机找回密码：

开通方法

- (1) 打开邮箱, 点击“应用中心”---“密保平台”。
- (2) 打开密保平台后点击“短信验证”或者“短信验证服务”的“去绑定”按钮。



- (3) 输入手机号码，点击“免费获取验证码”。

短信验证码

启用了手机短信验证，在登录时需要输入帐号的密码及绑定的手机收到的验证码，加强您的帐号安全。

⚠ 您尚未绑定手机

手机号码：

[免费获取验证码](#)

(4) 点击“免费获取验证码”后，输入手机收到的验证码，点击“立即绑定”。

短信验证码

启用了手机短信验证，在登录时需要输入帐号的密码及绑定的手机收到的验证码，加强您的帐号安全。

⚠ 您尚未绑定手机

手机号码：

[23秒后可重新获取验证码](#) √验证码短信已发送

验证码：

[立即绑定](#)



绑定成功后提示是否需要马上启用登录验证服务。此时请选择“暂不启用”，否则选择“马上启用”你以后每次登录邮箱时都需要手机发送验证码。

9.6 邮件客户端服务器设置

新系统支持 **foxmail**、**outlook** 等客户端收发邮件，发送邮件服务器、接收邮件服务器分别为 `smtp.dhu.edu.cn`，`pop3.dhu.edu.cn`，`imap.dhu.edu.cn` 或者 `smtp.qiye.163.com`，`pop.qiye.163.com`，`imap.qiye.163.com`。

10 人工客服

网易提供人工客服专线 95-163-188，如有疑问，可以随时拨打。同时，[您也可以将问题发送至 kf@qiye.163.com](mailto:kf@qiye.163.com) 或 it@mail.dhu.edu.cn。