

邮箱使用分享

高效、安全、稳定的企业邮件服务

时间：2025年3月25日

目录

01

邮箱平台概览

02

邮件管理与自动化

03

邮件发送与效率提升

04

邮件客户端与多账户管理

05

邮件安全与过滤

第一部分

邮箱平台概览

邮箱平台概览

学校邮箱目前使用**腾讯公司**提供的专业电子邮件服务。



01

邮箱特点

- 安全稳定：邮箱安全和稳定性

02

功能优势

- 无限容量：每个账号享有**无限存储**空间。
- 平台集成：与**企业微信**集成，提供更多便利和高效的工作体验
- 全球畅邮：覆盖全球的高速网络，确保**跨国邮件**收发畅通无阻。

03

安全保障

- 反垃圾邮件：强大的**垃圾邮件**过滤机制，减少垃圾邮件干扰。
- 数据保护：严格的数据加密和备份机制，保护企业**数据安全**。

第二部分

邮件管理与自动化

邮件管理与自动化——邮件自动归档



功能：创建自定义文件夹，设置规则让新收取的邮件自动归并到该文件夹

邮件管理与自动化——邮件自动归档

The screenshot shows an email client interface. On the left sidebar, the '收件箱' (Inbox) folder is highlighted with a red box and a red circle containing the number 6. The main area shows the '收件箱 (共 3936 封)' (Inbox (3936 messages)) with a toolbar containing buttons for '删除', '彻底删除', '转发', '举报', '全部标为已读', '标记为...', and '移动到...'. Below the toolbar, there are icons for '发件人' (Sender) and '主题' (Subject). A red circle with the number 7 is placed over the '发件人' icon. The email list shows a message from 'HR-UNION' with a red box around the sender name and a red circle with the number 8. A context menu is open over the email, with '创建收信规则' (Create inbox rule) highlighted in blue.

The screenshot shows the '快速创建收信规则' (Quick Create Inbox Rule) dialog box. It contains the following text and elements:

- Text: 您可以创建收信规则，更有效地管理来自该发件人的邮件。
- Text: 发件人: hr-union@uic.edu.cn
- Text: 移动到: 01_HR-Union (highlighted with a red box and a red circle containing the number 9)
- Text: 对收件箱历史邮件执行该收信规则
- Text: 若您想创建更复杂的收信规则，请进入 [完整创建页面](#)
- Buttons: 确定 (highlighted with a red box and a red circle containing the number 10) and 取消

邮件管理与自动化——邮件自动归档

常规 账户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 微信绑定

1、设置规则条件

按人员

- 发件人 >
- 收件人 >
- 抄送人 >
- 收件人或发件人 >
- 收件人或抄送人 >
- 发件域 >
- 与我相关 >

按内容

- 主题 >
- 正文 >
- 主题或正文 >
- 附件名 >

按属性

条件1: "发件人" 包含 以下

uichr-union@uic.edu.cn

1 设置规则条件

下一步 取消

常规 账户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱

2、选择执行动作

规则条件: 【发件人】 包含 "uichr-union@uic.edu.cn"

邮件转移

- 移动到
- 复制到
- 自动转发给
- 彻底删除

邮件标记

- 标记标签
- 清除标签
- 标为已读
- 标记星标
- 将发件人保存到个人通讯录

邮件提醒

- 自动回复给发件人

动作1: 移动到

01_HR-Union

2 设置归档动作

上一步 下一步 取消

常规 账户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱

3、保存规则

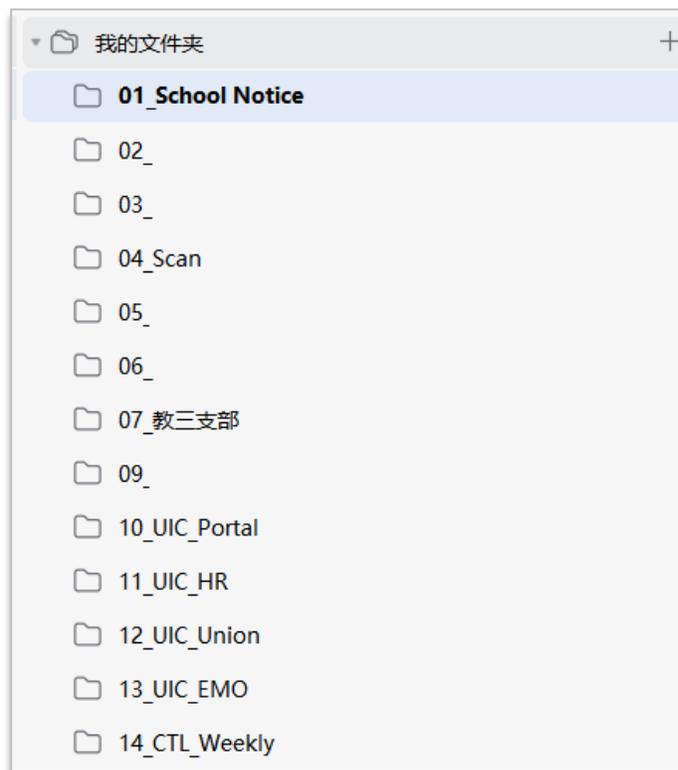
规则名称: 【发件人】 包含 "uichr-union@uic.edu.cn", 则 【移动到】

规则条件: 【发件人】 包含 "uichr-union@uic.edu.cn"

执行动作: 【移动到】 "01_HR-Union"

上一步 保存 取消

邮件管理与自动化——邮件自动归档



01

文件夹数量上限：2000个
标签数量上限：64个

02

内容文件夹的显示优先级比标签高

邮件管理与自动化——邮件自动回复



01

当你出差、休假或一段时间不方便上网时，
可以启用【假期自动回复】

02

*可自定义400字以内的回复内容

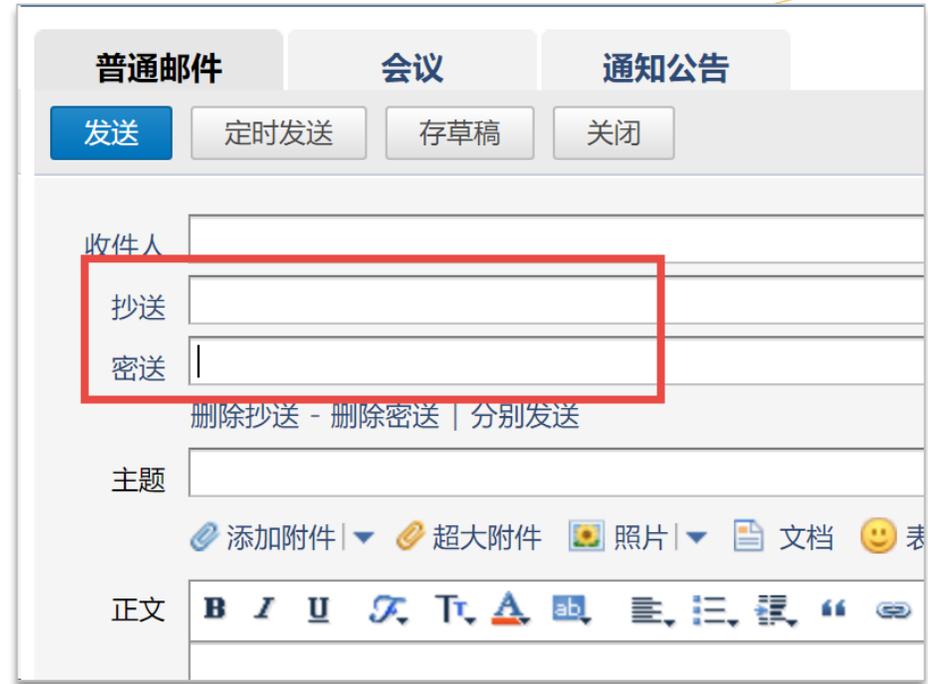
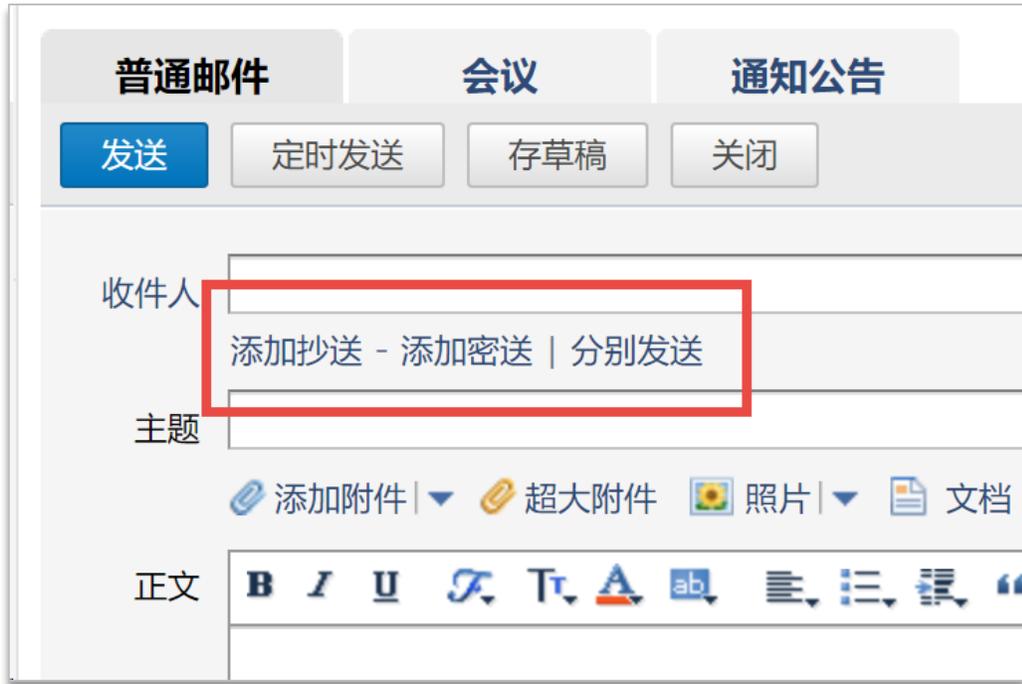
03

*为避免发件方重复收到自动回复邮件，
同一天只会收到收件方一封自动回复的邮件。

第三部分

邮件发送与效率提升

邮件发送与效率提升——抄送、密送



01

抄送

当邮件被发送时，收件人和抄送人的邮箱地址都会显示给收件人。也就是说，**所有收件人**都能看到这封邮件的发送人和其他收件人的**邮箱地址**。

02

密送

密送功能允许你发送邮件时，收件人和抄送人的邮箱地址可见，但**密送的收件人地址是隐藏的**。这样，邮件的发送人和其他收件人无法查看密送的收件人地址。

邮件发送与效率提升——分别发送

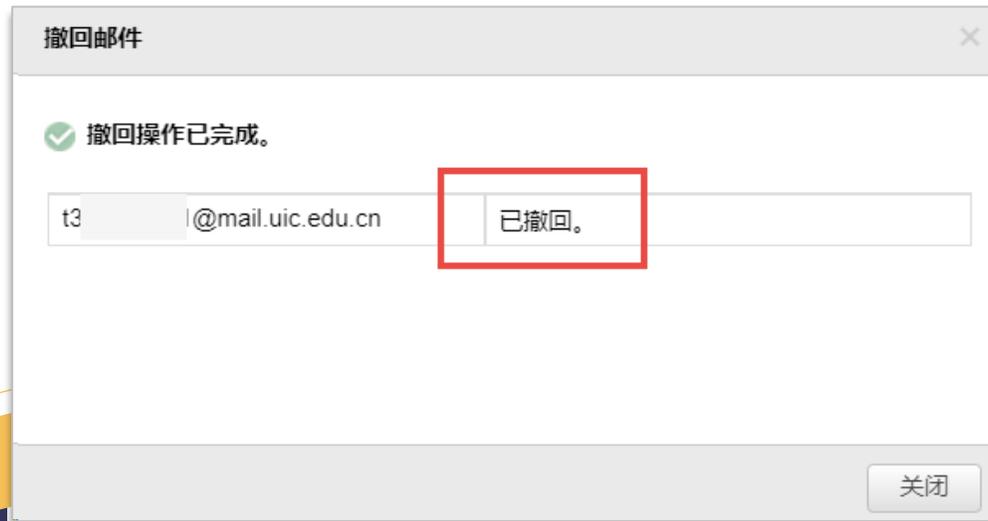
The screenshot shows an email composition window with three tabs: '普通邮件' (Normal Mail), '会议' (Meeting), and '通知公告' (Notice/Announcement). Below the tabs are four buttons: '发送' (Send), '定时发送' (Schedule Send), '存草稿' (Save Draft), and '关闭' (Close). The '分别发送' (Send Separately) option is selected, with a text box containing the instruction: '每个收件人将收到单独发给他/她的邮件。取消分别发送' (Each recipient will receive a separate email sent to them. Cancel Send Separately). Below this is a '主题' (Subject) text box.

03

分别发送

将一封邮件分别发送给多个收件人，每个收件人只会看到这封邮件是单独发送给他们的，而**无法看到其他收件人的邮箱地址**。

邮件发送与效率提升——邮件撤回



03

邮件撤回

- 对于已发送的邮件，在读信窗口，点击“撤回”
(支持**24小时内**发送的邮件撤回)
- 撤回邮件一般需要**几秒到几分钟**的时间，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**。

邮件发送与效率提升——邮件撤回



03

注意:

- 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**
- 仅支持撤回发往**腾讯企业邮和QQ邮箱**的未读、已读邮件, **不支持撤回发往如网易、Gmail 等其它第三方邮箱的邮件**
- 仅撤回保存在**服务器**上的邮件, 无法撤回已被收件人保存至他本地客户端的邮件

邮件发送与效率提升——小分享

01

优化标题

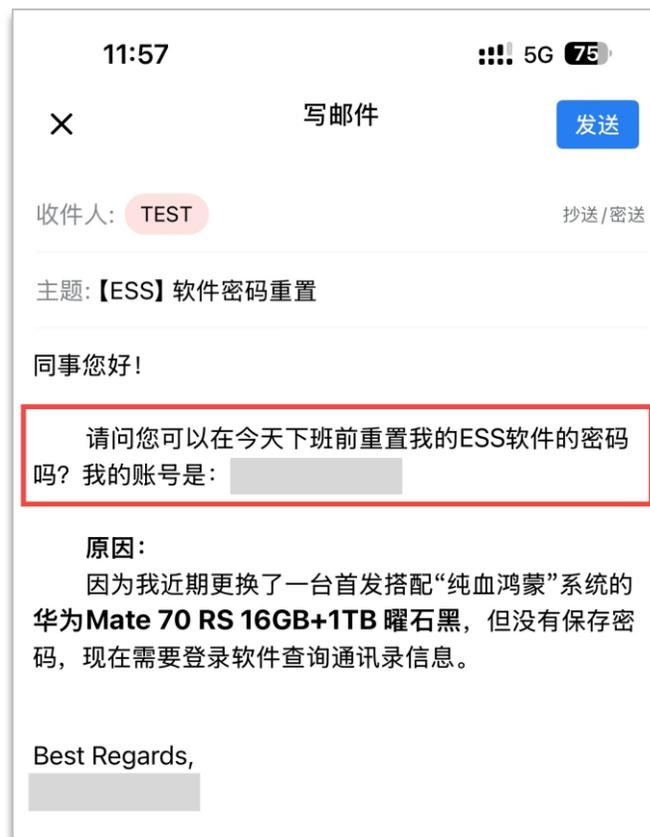
标题重要内容用 **【】** 引用起来
真正主题前缀不要超过**3个Re**或者**Fw**



02

明确目的

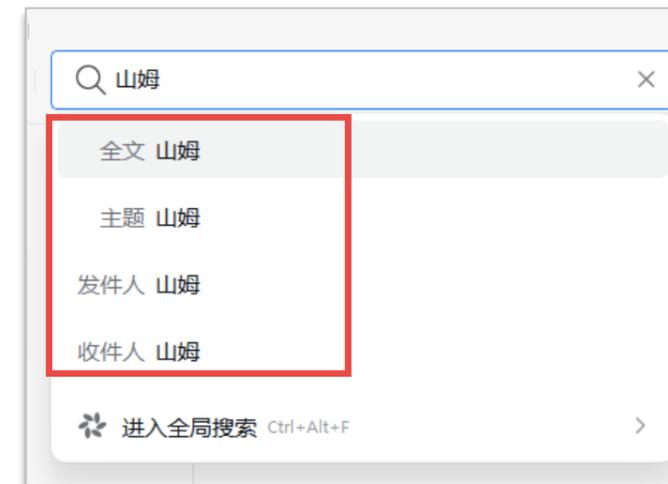
当向他人发送求助邮件时，将需要收件人帮助的内容**放在最前面**，然后再是事情的背景



03

描述附件

描述附件。在写正文时多花几秒钟给附件写几个**关键词**代替 **【FYI】**，这样一来你就能在搜索栏里输入关键词，更快地找到附件。



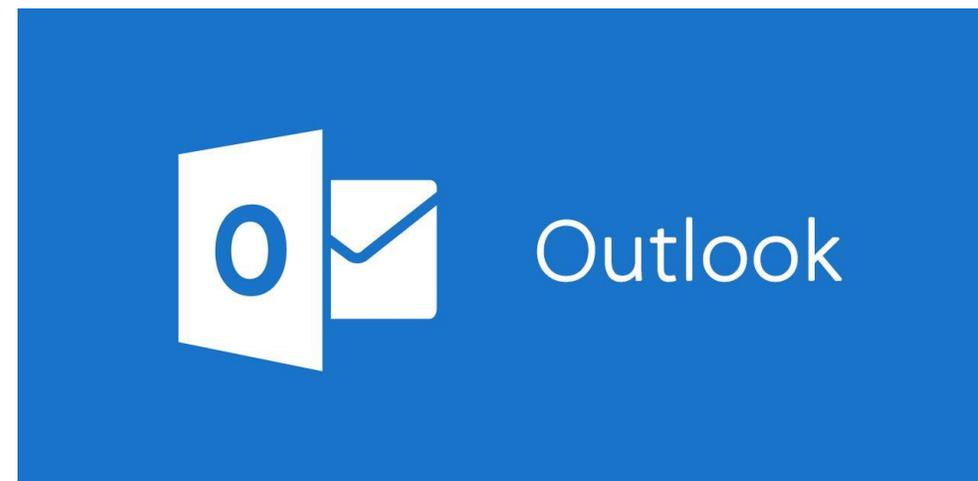
第四部分

邮件客户端与多账户管理

邮件客户端与多账户管理——客户端软件



腾讯旗下老牌且优秀的邮件管理软件，
界面简洁，操作简单，自定义插件丰富



微软办公软件套件的组件之一，具备多
种商务功能让你事半功倍

邮件客户端与多账户管理——客户端软件

建议手机等移动设备
使用企业微信收取邮件
其他APP可考虑使用：



QQ 邮箱

QQ 邮箱，常联系！



邮件

效率

The screenshot shows the website of the Information Technology Services Centre. The navigation bar includes links for '首页', '关于我们', 'IT服务', '用户指引' (highlighted with a red box and a '1' in a red circle), '下载', '消息通知', '网络安全', and '联系我们'. Below the navigation bar, there are several service buttons: '内网门户', '账号&密码', '学术服务', '校园网络', '通信', 'ECI' (highlighted with a red box and a '2' in a red circle), and '邮件' (highlighted with a red box). A '打印' button is also visible. The main content area features a '邮箱' section with a list of guides. The guide '邮箱使用指南 (职员)' is highlighted with a red box and a '3' in a red circle. The list includes: '邮箱使用指南', '邮箱使用指南 (学生)', '邮箱使用指南 (职员)', '1. 职员电子邮箱账号(激活)和使用参考', '2. 邮箱客户端设置指南 (职员)', '3. 创建和导入邮件地址群组', '更新时间: 2024年06月26日', '企业微信绑定邮箱', 'Outlook和邮箱客户端设置', and '钓鱼邮件'.

邮件客户端与多账户管理——客户端软件

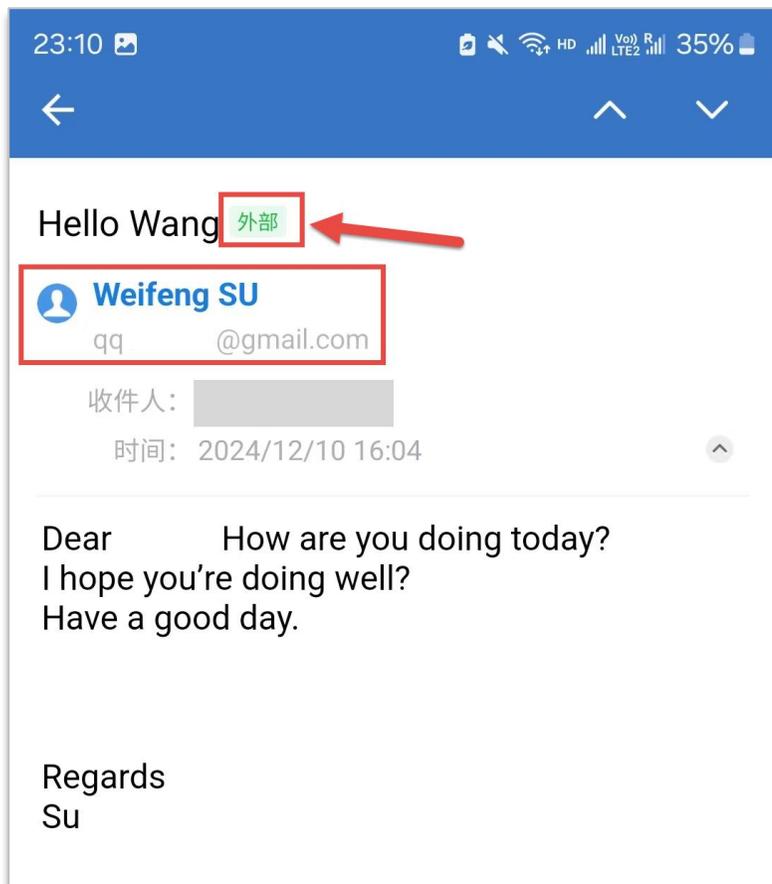


如果在第三方客户端绑定了邮箱，记得在设置里开启【收取所有的邮件】功能，系统默认为只收取30天的邮件

第五部分

邮件安全与过滤

邮件安全与过滤——钓鱼邮件举例



01

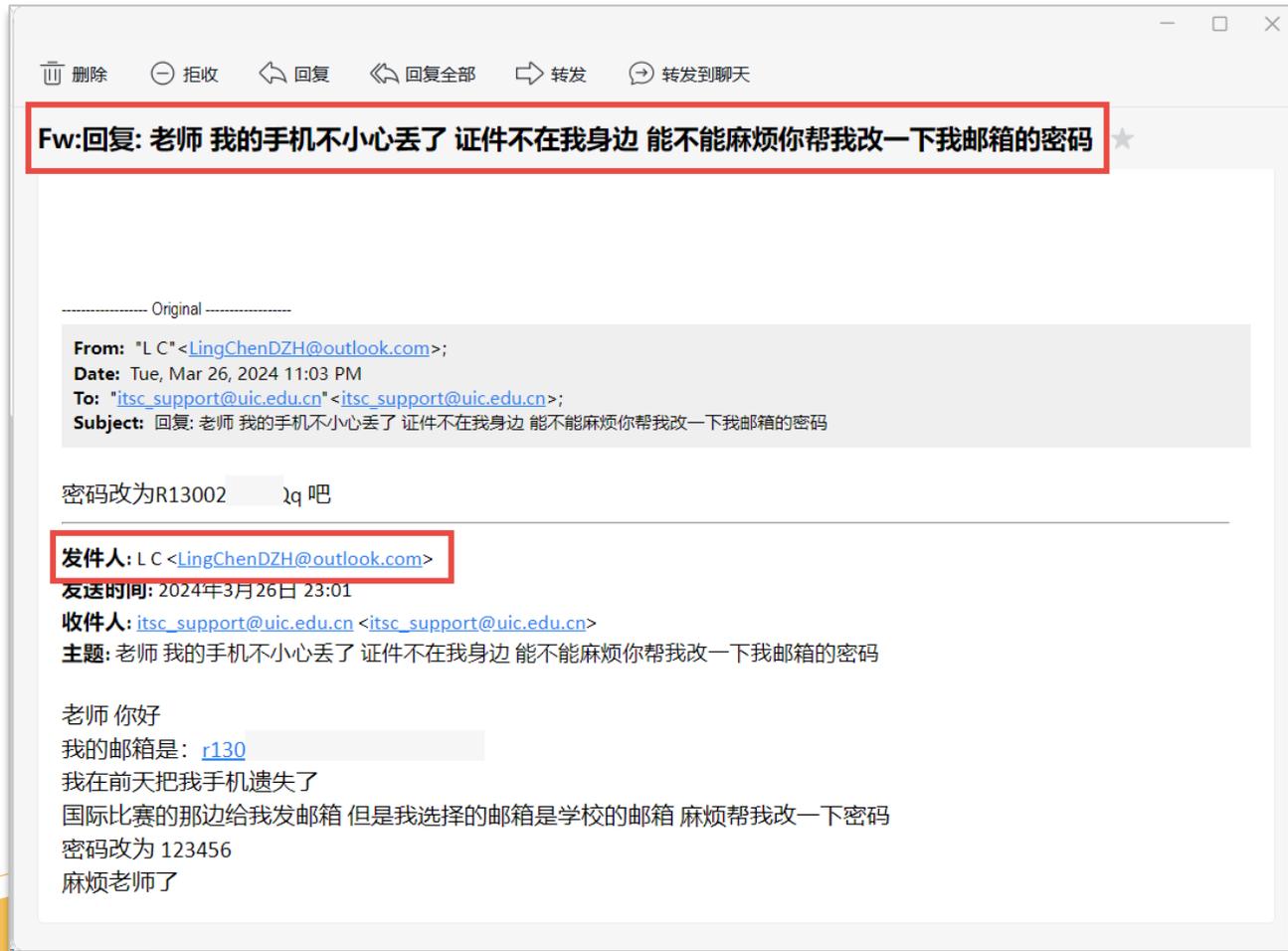
假冒老师、同学和同事



02

虚假系统升级, 迁移数据

邮件安全与过滤——钓鱼邮件举例



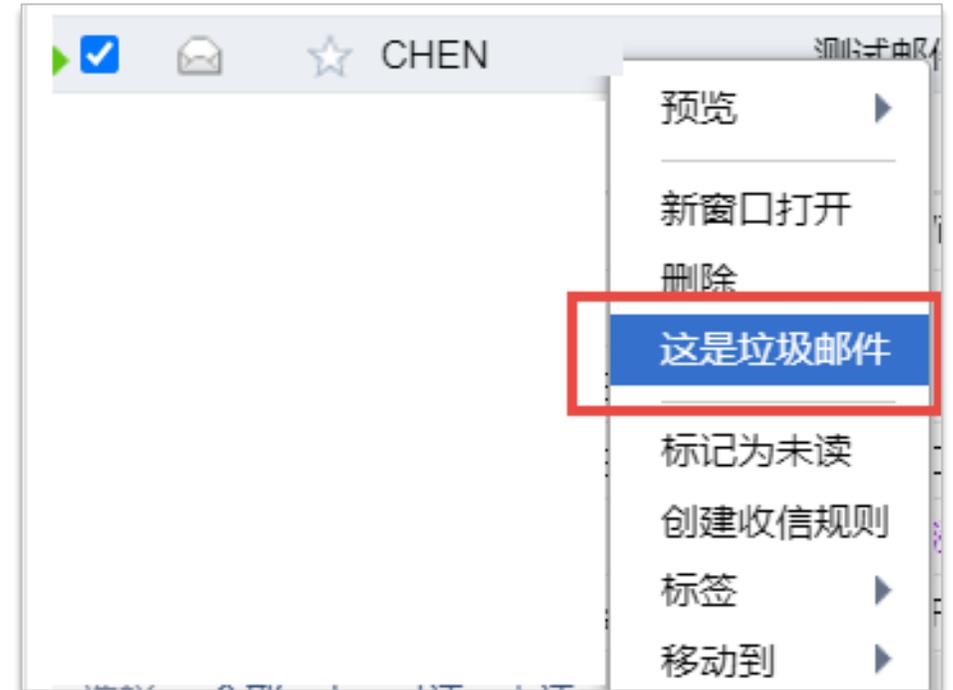
03

假冒身份要求修改密码

04

附件为 **【.exe】** 类型可运行的文件
更要慎重再慎重

邮件安全与过滤——黑、白名单与垃圾邮件



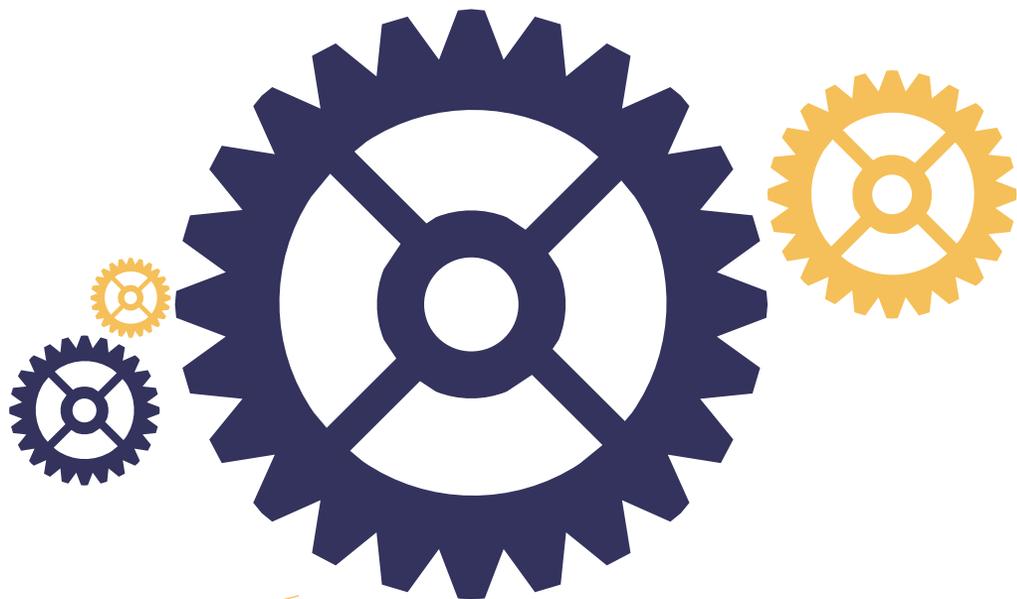
01

加入黑名单

02

标记为垃圾邮件

邮件安全与过滤——应对方法



01

不要提供任何隐私信息或者点击上面的**链接**，如果有输入过账号及密码，尽快登录OA内网门户

[\(https://portal.uic.edu.cn/\)](https://portal.uic.edu.cn/) **修改密码**

02

留意发件人地址，如果发件人地址是**外部邮件地址**，但内容是假冒校内系统或人员信息的，基本都是诈骗邮件

03

将发件人加入**黑名单**；将邮件标记为“**垃圾邮件**”；告知IT将此邮件地址加入**系统黑名单**

04

定期修改一次系统账号密码，不要用自己**生日**或**手机号**等常用信息作为密码

邮件安全与过滤——自助查询，取回被拦截的邮件

The screenshot shows the email system's self-help query interface. The user is logged in as 'Mr. @uic.edu.cn'. The interface includes a search bar at the top right, a navigation menu on the left, and a main content area for '自助查询' (Self-help Query). The '收信查询' (Inbox Query) tab is selected. The '最近180天收信记录' (Recent 180-day inbox records) section shows a list of received emails. One email is highlighted, indicating it was blocked by the system. The interface is annotated with four red circles and boxes:

1. Top right navigation: 自助查询 | 帮助中心 | 退出
2. Tab selection: 收信查询
3. Filter selection: 邮件拦截
4. Action buttons: 添加到白名单 | 取回

时间	发件人	主题	存信位置	操作
12月19日				
下午03:46	noreply-service0kcziexesksz1igth	您收到1电子发票【发票号2312	被拦截 (系统拦截)	添加到白名单 取回

感谢观看