

## 目录

一 开通新邮箱的几点说明.....	2
1、新邮箱登录.....	2
2、查看旧邮件方法.....	2
3、学生邮箱登录.....	2
4、新邮件系统使用方法帮助.....	2
5、使用客户端 Foxmail 或 Outlook 收发邮件.....	2
6、新邮箱收发 20M 以上的大附件方法.....	3
7、新邮箱 App 下载.....	3
二 新邮箱使用常见问题答疑.....	3
1、发出的邮件能召回吗？.....	3
2、系统能进行“发信、收信、删除信件、登录历史记录”查询吗？.....	3
3、怎样查看与该联系人有关的所有往来邮件？.....	3
4、我可以搜索附件里面的匹配内容吗？.....	4
5、您知道您的邮件被转发了吗？.....	4
6、如何设置自动回复？.....	4
7、什么是来信分类，如何设置？.....	5
8、如何在发信时显示我的姓名？.....	5
9、一封邮件能够同时发送给多少人？.....	5
10、同时发送大于 50 人的邮件，使用什么方法？.....	5
11、附件能发 exe 或 bat 文件吗？.....	5
12、邮箱空间有限，我希望腾出空间的同时希望保留原来的邮件，怎么办？.....	5
13、怎样带附件回复？.....	6
14、遇到垃圾邮件怎么办？.....	6
15、什么是黑名单，如何设置？.....	6
16、什么是白名单，如何设置？.....	6
17、出现不是垃圾邮件，但进入了垃圾邮箱的情况，我应如何处理？.....	6
18、垃圾邮件处理（3 天提醒）.....	6
19、我如何查看本部门每个老师的邮箱？.....	7
20、我如何查看全校各部门的用户邮箱？.....	7
21、我在发信时，如何在发送地址只敲入部分用户邮件地址时，系统自动显示出用户的完整邮件地址？.....	7
22、我直接在邮箱中写信的内容，写信过程中，邮件能定时保存到草稿箱中吗？.....	7
23、上传附件，ctrl 键不能使用？.....	7
北京化工大学电子邮件管理办法.....	8

各位老师，同学

新邮箱 12 月 2 日（本周三）开始使用了。为了更好的使用新邮箱，我们把新邮箱登录方法、使用方法和师生日常咨询的问题详细做了说明。（请参看附件或访问网页：<http://cit.buct.edu.cn> 中的“文件下载”栏目）

欢迎大家使用！希望它能更好的服务于您们的工作和学习。

服务电话：64434922 转 607（杨老师） 或 64436226（蔺老师、王老师）

服务地点：东区图书馆地下一层。

## 一 开通新邮箱的几点说明

### 1、新邮箱登录

新邮箱登录的方式和旧邮箱一样，并且登录用户名和密码与旧邮箱一样。

### 2、查看旧邮件方法

方法一：旧邮箱信件已同步到新邮箱，放在新邮箱的“旧邮件”文件夹中。

同时，您以前建立的通讯录、网盘存储的内容全部同步到新的邮箱中。

方法二：登录旧邮件系统，在新邮箱登录界面右上角，保留了旧邮件系统的登入网址。您进入旧邮箱系统，只能查看以前信件，但不在收发新的信件。旧邮件系统保留半年左右，

### 3、学生邮箱登录

学校在新邮箱中使用了统一域名：mail.buct.edu.cn。所以本科生可以使用原邮箱 [学号@stud.buct.edu.cn](mailto:学号@stud.buct.edu.cn) 或 [学号@mail.buct.edu.cn](mailto:学号@mail.buct.edu.cn)（两个邮箱等同）；

研究生使用 [学号@grad.buct.edu.cn](mailto:学号@grad.buct.edu.cn) 或 [学号@mail.buct.edu.cn](mailto:学号@mail.buct.edu.cn)（两个邮箱等同）。

### 4、新邮件系统使用方法帮助

方法一：进入个人邮箱首页后，点击右上方“帮助”菜单，弹出“新邮箱帮助中心”页面，详细罗列了新邮箱常见问题和使用说明。

方法二：访问信息中心 (<http://cit.buct.edu.cn>)，“文件下载”菜单中的“新邮件系统详细使用手册及客户端设置方法”。

方法三：访问信息中心 (<http://cit.buct.edu.cn>)，“常见问题解答”菜单下的“邮件”，列出新邮箱常见问题和使用说明。

### 5、使用客户端 Foxmail 或 Outlook 收发邮件

已经使用客户端的老师正常使用客户端收发邮件，不用在重新配置。但您会重复收到近 15 天邮件，在此请您谅解。

将要使用客户端收发邮件的教师，可用 POP3 或 IMAP 协议。具体配置方法访问：进入个人邮箱首页后，点击右上方“帮助”菜单，在弹出的“帮助中心”页面的左侧“客户端设置”

菜单中。

## 6、新邮箱收发 20M 以上的大附件方法

使用文件中转站进行大附件上传。首次使用时，系统会弹出让您安装邮箱控件的提示，建议在正式使用之前，先把大附件上传插件进行下载安装，安装完重启浏览器后再进入文件中转站进行上传。

请访问信息中心 (<http://cit.buct.edu.cn>) 的“文件下载”栏目。

- 大附件上传插件：20150318100851714.rar;
- 大附件上传插件 for Mac：201503121741324132.rar。

## 7、新邮箱 App 下载

请访问信息中心 (<http://cit.buct.edu.cn>) 的“文件下载”栏目。

- Android 系统手机：coremail.apk;
- IOS 系统手机：CoremailPush\_1.6.1\_enterprise.ipa。

# 二 新邮箱使用常见问题答疑

## 1、发出的邮件能召回吗？

可以撤回，发送的所有邮件还处于未读状态（如果部分收件人已阅读，此时仅能撤回剩余尚未阅读的邮件；建议您在召回前可通过自助查询中“发信查询”查看对方邮件的阅读情况）。  
具体步骤：您须在已发送文件夹中打开需要撤回的邮件，单击菜单栏的左上角“召回邮件”按钮，系统将自动弹出撤回条件提示窗口，点击“确定”后，系统开始自动撤回工作并弹出撤回状态信息提示，撤回结果将以系统信件通知您。

## 2、系统能进行“发信、收信、删除信件、登录历史记录”查询吗？

位于邮箱左上角的用户“自助查询”，是个日常实用的功能。提供发信查询、收信查询、删信查询、登录状态查询。能使用户实时了解系统最近七天信件投递的状态和系统登录的状态，让用户亲自管理与熟悉自己邮件系统工作情况，使用起来更贴心。

## 3、怎样查看与该联系人有关的所有往来邮件？

对于正在阅读的邮件，鼠标移动至发件人地址气泡，出现发件人名片，点击名片中的“查看邮件往来”即可查看所有与发件人有关的邮件。

## 4、我可以搜索附件里面的匹配内容吗？

可以。当您的搜索关键字匹配到附件中的内容时候，搜索显示结果会列出这封带附件的邮件，您可打开附件查看搜索内容。目前支持搜索附件的格式包括 Office/PDF/CHM/RAR/ZIP/TGZ/7Z 等。

## 5、您知道您的邮件被转发了吗？

现在流行的金融诈骗事件，经常在您邮箱上悄悄设置自动转发规则，跟踪您的业务邮件，然后进行伪造诈骗。而目前的大多数用户一般比较少用自动转发或者设置过滤规则，尤其是使用客户端的用户，根本不知道自己的 webmail 是否被设置了自动转发。

您的邮箱被设置了自动转发或者在过滤规则条件中设置转到某个邮箱，则有安全提示及系统邮件提醒，如图所示：



当您无法即时处理电子邮件时，为了怕寄信方不知道您是否收到邮件，您可以编辑并启动自动回复功能。自动回复启动后，当您收到新邮件时，邮箱将会自动回复一封您预先设置好的文字内容 Email 到对方的信箱中。

## 6、如何设置自动回复？

设置自动回复的方法：

- 打开“设置”页面，点击“自动回复”，进入“自动回复”页面；
- 模式选择“启用”；
- 在内容框中输入您要自动回复的邮件内容；
- 点击“确定”按钮，完成设置。

## 7、什么是来信分类，如何设置？

设置了来信分类后，系统将会对收到的邮件进行不同的处理。设置方法：

- 点击邮箱页面左方的功能菜单的“设置”，在“安全设置”页面中选择“来信分类”；
- 在“来信分类”页面，点击“添加”按钮；
- 输入邮件分类规则名称，选择是否使用本规则，检查本规则后是否继续下一条规则；
- 选择本规则的条件，可按邮件来源、接收者、主题、长度设置；
- 选择本规则的操作，可拒收邮件，或转发到指定用户、指定文件夹，或使用自动回复；
- 点击“确定”按钮，完成设置。

## 8、如何在发信时显示我的姓名？

- 点击邮箱页面右上方的“设置”
- 点击“个人资料”，填写您想要显示的姓名；
- 点击“确定”，完成操作；

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。

## 9、一封邮件能够同时发送给多少人？

收件人的电子邮件地址可以分布在“发给”、“抄送”和“密送”地址中，默认最大能够同时发送 50 封。如果超过最大发送的限制数，请您分批发送。需要说明：各部门的“管理用户”使用邮件列表发送，不受此限制。

## 10、同时发送大于 50 人的邮件，使用什么方法？

针对各部门的管理者，您可能需要同时发送多余 50 人的邮件，请您联系信息中心，建立“邮件列表”。您作为邮件列表管理者，需要定期更新邮件列表中的用户邮箱。

## 11、附件能发 exe 或 bat 文件吗？

不能。系统在这里做了限制。请您通过文件中心的“网盘”发送此类型文件。

## 12、邮箱空间有限，我希望腾出空间的同时希望保留原来的邮件，怎么办？

用 Outlook、Outlook Express、Foxmail 等将邮件收取到你的本地计算机硬盘上保存。建议用户尽量使用该方法，这样做有如下好处：

- 时刻预留足够的邮箱空间。
- 查阅历史邮件快捷，高效。

- 可以在非联网的情况下查阅历史邮件等。

## 13、怎样带附件回复？

对于有附件的邮件，可以回复或全部回复时带原邮件的附件。您可在读信页面菜单中选择在“回复”按钮下拉选择“带附件回复”；“在“回复全部”按钮下拉选择“带附件回复全部”即可。

## 14、遇到垃圾邮件怎么办？

如果您在 Web 页面看到有垃圾邮件，可以点击读信页面上方的“更多”中的“拒收”，此垃圾邮件的发件人将自动进入您的黑名单列表中，以后凡是来自此地址的邮件将不能发送到您的信箱中。

如果您将邮件下载到了本地，并且发现是垃圾邮件，可以用您的收发 Email 软件，如 Outlook Express 中提供的工具？“阻止发件人”来设置拒收。

## 15、什么是黑名单，如何设置？

来自黑名单清单中的所有来信，系统将直接拒收。

设置方法：点击邮箱页面右上角的设置在安全设置中，选择其中的“黑名单”。在“黑名单设置”页面左边的编辑框中输入要填上黑名单的邮箱地址，点击“添加”按钮，该用户就会在右边的列表框中显示。最后点击“确定”按钮，便可设置成功。

## 16、什么是白名单，如何设置？

来自白名单清单中的所有来信，系统将不作任何过滤检查。

设置方法：点击邮箱页面右上角的设置在安全设置中，选择其中的“白名单”。在页面左边的编辑框中输入要填上白名单的邮箱地址，点击“添加”按钮，该用户就会在右边的列表框中显示。最后点击“确定”按钮，便可设置成功。

## 17、出现不是垃圾邮件，但进入了垃圾邮件箱的情况，我应如何处理？

您需要进入到垃圾邮件箱，选择您认为不是垃圾邮件的邮件，在页面的上方，点击“这不是垃圾邮件”按钮，该邮件移到收件箱，并提示可将该邮件的发件人添加到个人白名单。

## 18、垃圾邮件处理（3 天提醒）

使用 web 端的用户点击“其它文件夹”左侧的小三角，展开下级栏目，您将会看到“垃圾邮件”栏目，进去查看垃圾邮件。

如果您使用客户端，每 3 天将在邮件系统收到一封信，打开看到近三天的垃圾邮件。

## **19、我如何查看本部门每个老师的邮箱？**

在新邮箱系统中，“组织通讯录”帮助您查看您所在部门每个用户的邮箱，方便您查询部门里所有用户的联络信息。

如果您需要查看全校所有部门的用户，请您联系信息中心管理员，给您添加查看全校邮箱权限。

## **20、我如何查看全校各部门的用户邮箱？**

如果您需要查看全校各部门的用户校内邮箱，请您联系信息中心管理员，给您添加查看全校邮箱权限。

## **21、我在发信时，如何在发送地址只敲入部分用户邮件地址时，系统自动显示出用户的完整邮件地址？**

需要信息中心管理员给您添加查看全校邮箱权限后，才能在发送地址自动显示出用户的完整邮件地址。否则，您在发送地址只敲入部分用户邮件地址时，系统只能显示出您所在部门的相关用户完整邮件地址。

## **22、我直接在邮箱中写信的内容，写信过程中，邮件能定时保存到草稿箱中吗？**

新邮箱能定时保存您正在编辑的内容。但建议老师在写信时，定时保存到草稿箱中。

## **23、上传附件，ctrl 键不能使用？**

这个问题是浏览器的问题。目前系统存在浏览器兼容问题。建议用户使用 IE10.0 及以上版本，firefox、chrome 等浏览器。对于 360 浏览器，它有两个模式“极速”和“兼容”，如果出现上述问题，需要换一个模式试试。

# 北京化工大学电子邮件管理办法

## 北京化工大学电子邮件管理办法

### 第一章 总则

第一条 为了建立合理有效的电子邮件系统管理制度以保障邮件服务器以最佳的状态进行工作，避免邮件服务器遭到各类攻击，避免发生滥用电子信箱等情况，制定本管理办法。

### 第二章 电子邮箱的开通、注销

第二条 信息中心为新入职正式教工建立免费个人邮箱，邮箱命名的规则为：工号@mail.buct.edu.cn 域名后缀。同时，建立一个别名，规则为：姓的汉语拼音全拼+名的汉语拼音简拼，如有重复，将在后面附加数字后缀。学校电子邮件系统具有统一的@mail.buct.edu.cn 域名后缀。

第三条 信息中心在每学年开学之前，为入校新生建立免费个人电子邮箱，以学生学号为邮箱账号。

第四条 因工作需要需申请部门电子邮箱，应填写《电子邮箱申请表》，并由本部门主管领导签字盖章，经信息中心审批后方可开通部门邮箱，部门邮箱要求专号专用、专人负责管理。

第五条 因工作需要，需申请邮件列表的单位，应填写《电子邮件列表申请表》，并由本部门主管领导签字盖章，经信息中心审批后方可开通邮件列表，邮件列表要求专号专用、专人负责管理。



第六条 个人邮箱或邮件列表建立后，若没有个人申请或其他特殊情况，将永久保留。单位邮箱则根据申请期限设定有效期，逾期半年即被注销。

### 第三章 电子邮箱的使用

第七条 个人邮箱仅限本人使用，禁止将本人邮箱转借他人。

第八条 用户应定期清理过期邮件，以确保整个电子邮箱的正常运行；邮箱及邮箱密码由用户本人负责；用户应对其因使用电子邮件不当而导致个人权益受损，负完全的责任。

第九条 用户应当对以其用邮箱进行的所有活动和事件负法律责任。不得为任何非法目的使用电子邮件服务。不得利用电子邮件服务进行任何可能对互联网和校园网的正常运转造成不良影响的行为。不得利用电子邮件服务传输任何骚扰性的、中伤他人的、辱骂性的、恐吓性的、庸俗淫秽的或其他任何非法的信息资料。

### 第四章 电子邮箱的管理

第十条 信息中心的职责包括：

- (一) 负责维护电子邮件服务器的运行、内容的定期备份和故障恢复。
- (二) 负责对用户的帐号、密码、邮箱容量进行管理。
- (三) 负责对垃圾邮件进行过滤，配合公安机关进行非法邮件的检查。

(四) 因邮件服务器维护而必须暂时停止服务时，应提前以网站公告、群发信件等方式通知用户。

第十一条 系统管理员要尊重用户邮件内容的隐私权。服务器管理人员未经允许不得更改用户的密码，不得在未获得用户本人许可的情况下阅读用户邮件内容。不得将邮件备份用于系统恢复以外的其它用途。

第十二条 如发生下列情形之一，信息中心有权随时中断或终止用户电子邮件服务：

- (一) 利用电子邮件故意传播非法或不健康信息；
- (二) 违反信息安全保密条例造成失密；
- (三) 利用电子信函对他人进行骚扰；
- (四) 盗用、破坏他人帐号；
- (五) 违犯有关网络信息安全管理条例的行为。

以上各条一经核实，将立即清除邮箱并按学校有关规定对用户进行处理；情节严重的，将移交司法机关处理。

## **第五章 附则**

第十三条 本办法由信息中心负责解释并实施。

第十四条 本办法自公布之日起执行。

信息中心

附件 1：电子邮箱申请表

**电子邮箱申请表**

(信息中心留存, 由申请人填写)

单位名称:			
申请人姓名:		工号:	
联系电话:		日发信量	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 >100 封
邮箱名称:		有效期:	
申请理由:			
单位意见:			
		签字:	(公章)

申请人签字:

申请日期:

**电子邮箱申请表**

(申请人留存, 由信息中心填写)

邮箱名称:		初始密码:	
系统管理员:		联系电话:	
<b>注意事项:</b> 1) 定期修改密码, 密码长度 8 位以上, 采用大小写、字母和数字组合的方式; 2) 定期访问邮箱, 超过 6 个月不访问, 邮箱将被锁定并清空。锁定 6 个月后, 邮箱将被删除; 3) 邮箱每天发信不能超过 200 封, 如有特殊需要请与信息中心申请; 4) 不得利用该邮箱发送非法的、不健康的信息, 不得发送广告信息。			

审核人签字:

审核日期:

## 附件 2：部门邮件列表申请表

申请部门名称：			
申请人姓名：		申请人电话：	
邮件列表名称 (网络中心填写)	邮件列表成员描述		邮件列表管理员邮箱

申请人：

单位负责人：

申请日期：

单位章：

注：邮件列表管理员邮箱必须为教职工的邮箱。

本表一式 2 份，申请单位和信息中心各执 1 份。