

西安外国语大学邮件系统帮助文档

邮箱使用热门问题分类：

[一、登录邮箱及密码](#)

[二、邮箱选项设置](#)

[三、写信](#)

[四、收信](#)

[五、读信](#)

[六、个人通讯录设置](#)

[七、用户自助查询](#)

[八、客户端设置](#)

一、登录邮箱及密码

1. 如何通过网页登录邮箱？

浏览器打开 <http://mail.xisu.edu.cn> 域名，在登录页输入用户名（邮箱帐号@xisu.edu.cn）和密码进行登录。

2. 为什么登录邮箱提示“用户名和密码不匹配”？

输入的登录密码有误，请检查后重新尝试。如忘记登录密码，可联系管理员协助重置帐号密码。

二、邮箱选项设置

1. 邮箱选项中的参数设置有什么用？

提供邮箱基本参数个性设置，您可以按照自己的要求设定页面的显示风格和一些操作习惯。其中推荐使用的选择项都注明了“推荐”，也是邮箱默认帮您选择的项。您可随着自己的使用熟悉程度和操作习惯，随时更改参数设置。

2. 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：

（1）点击邮箱页面左方的功能菜单的“设置”，在“邮件管理”页面中选择“来信分类”；

（2）在“来信分类”页面，点击“新建分类规则”按钮；

（3）输入邮件过滤规则名称，选择是否使用本规则，检查本规则后是否继续下一条规则；

(4) 选择本规则的条件，可按邮件来源、接收者、主题；

(5) 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；

(6) 点击“确定”按钮，完成设置。

3. 如何添加个人的黑/白名单？

通过邮箱设置中的反垃圾/黑白名单进行添加。

 **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](#)

4. 如何在发信时显示我的姓名？

(1) 点击邮箱页面右上方的“设置”；

(2) 点击“个人资料”，填写您想要显示的姓名；

(3) 点击“确定”，完成操作；

(4) 点击“参数设置”，选择写信时显示昵称；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。

5. 如何加入自动签名？

在信箱设置的签名选项里，您可以自己设定一些文字，这样当您写邮件时可以从设定好的签名中选择一款作为邮件的落款，自动贴在信后发出。

建立签名的方法：

(1) 打开“设置”页面，点击“签名设置”，进入“签名设置”

页面；

(2) 在“添加”签名编辑框内填入签名的提示（如按私人、商务用邮件分类签名），在“签名内容”框内填入签名的内容，如您的署名、公司名称、电话等；并可设为默认签名；

(3) 最后点击“添加”就建立了签名档。

设置 >> 签名设置 (在发送的邮件中加入您的个性化签名，一共可以设置10个签名、字数总计20000字节)



6. 如何设置自动回复？

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。

设置自动回复的方法：

(1) 打开“设置”页面，点击“自动回复”，进入“自动回复”页面；

- (2) 选择“使用自动回复”；
- (3) 在内容框中输入您要自动回复的邮件内容；
- (4) 点击“确定”按钮，完成设置。

设置 >> 自动回复 (当收到来信时，系统会自动回复内容给对方)

设置自动回复： 不使用 使用自动回复

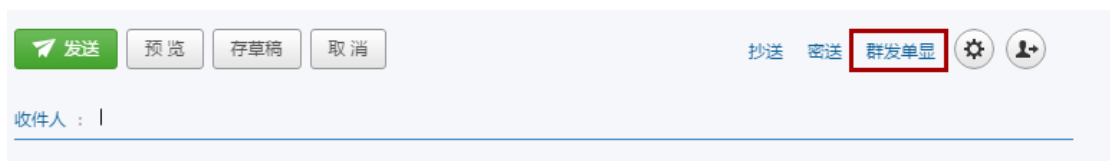
有效时间：
2014 年 5 月 7 日 至 ---- 年 -- 月 -- 日
当前设置：2014年5月7日零点后 生效

注意：若您订阅邮件列表，请停止使用自动回复功能。

三、写信

1. 什么是“群发单显”？如何使用群发单显功能？

使用邮箱群发邮件的时候，每个收件人收取到的邮件的收件地址仅包含自己的邮箱地址，不会有群发的感觉。写信时在界面右上角选择群发单显即可。



2. 什么是“已读回执”？

如果您选择了“已读回执”，当收件人打开您的邮件时，回执就

会自动发出，您可以通过此方式较正式地确认对方计算机是否收到了该邮件，并且知道对方是什么时候阅读该邮件的。



3. 我可以发送和附件限制一样大小的信件吗？

实际上，发送带附件的电子邮件就好比寄包裹，除了包裹里的物件本身，包裹的包装也要算在包裹总重量里的。所谓附件限制就是对附件和邮件内容以及系统添加的传输编码（为了确保安全传输，所以必须要编码）这三项内容的总大小进行限制，附件就好比包裹的物件，邮件内容和传输编码就是包裹的包装。就是说，只有在总的大小不超出限制的情况下才能发送出去。所以，如果您发送和附件限制一样大小的附件，会有两可能：

（1）多数情况下发不出去，这是因为附件的真实大小确实与附件大小一样。

（2）少数情况下可以发出去，这是因为附件的真实大小并没有附件的属性所显示的那么大。

4. 我的信还没写完，可以先保存起来，以后再发送吗？

可以，在写信页面点击“存草稿”按钮，邮件将被存放到“草稿”文件夹，以后需要发送时，可以在“草稿箱”文件夹打开该邮件，编辑后再发送。

5. 如何使用自动签名？

点击写信页面中“签名”，选中您想使用的签名提示标识，被选

中的签名档会即时在邮件的正文框下方显示。

如果你还没有添加签名档，可以到邮箱设置中的“签名档”功能设置自己的签名档。



四、收信

1. 如何查看邮件收发记录？

通过邮箱上方自助查询查看邮箱的收发记录。



2. 如何查看被隔离邮件？

通过自助查询—收信查询，查看被隔离邮件信息，如需将邮件转移，可勾选收件状态为被隔离的邮件后选择转移。

3.我部门群发的邮件被判做垃圾邮件了，怎么办？

如果有遇到发送的的邮件被拒收或者是被判为垃圾邮件的：

(1) 请联系收件人添加白名单后再发送。

(2) 请提供退信或者是被退信的邮件的发件人地址，收件人地址，时间和主题，发送到网易客服邮箱 kf@qiye.163.com，以供调整。

网易 7×24 热线和邮箱:提供 7*24 小时的客服热线和客服邮箱，处理、技术支持和咨询服务。

客服热线：400-6281-163

客服邮箱：kf@qiye.163.com

4. 如何排列邮件顺序？

当您查看文件夹的内容时，文件夹内的邮件会自动地按照发送的日期排序。“发送时间”链接的右侧有一个向下的箭头标记。



若要按发件人对文件夹内的邮件排序，请单击“发件人”这一栏的标题。同样，还可以在任何文件夹内，对邮件进行排序。若要对邮件进行反向排序（即从后往前而不是从前向后），请单击标题，箭头就会更改为指向相反的方向。

5. 如何自己标记邮件状态？

(1) 请查看含有要标记的邮件的文件夹。（可以是“收件箱”或其它文件夹）；

(2) 选中需要标记的邮件；

(3) 点击页面的“标记”下拉列表；

(4) 从下拉列表中选择您想标记的邮件状态。（新邮件、已读、紧急、普通、缓慢）；

或者，您也可以直接在邮件列表页面左栏中勾选对应的邮件然后在标记为中选择对应的标记。

6. 邮件的状态标志各代表什么意思？

收件箱中的状态栏显示邮件的状态：

	未拆封的邮件标志，表示是新到的邮件，并且你还没有阅读
	表示邮件会话
	表示你已回复了这封邮件
	表示你已将这封邮件转发给其他人
	表示你已回复了这封邮件，并把这封邮件转发给其他人
	表示这封邮件已设置了定时发信
	表示这封邮件是标记为“低优先级”的邮件
	表示这封邮件已标记为：紧急邮件
	表示这封邮件没有病毒
	表示这封邮件的附带病毒已经清除
	表示这封邮件存在病毒，且清除失败
	表示无法判断这封邮件是否存在病毒
	表示这封邮件有附件

你可以通过查看这些状态，更方便地管理邮箱。

7. 服务器会不会自动清空“已删除”文件夹？

系统默认会自动清空 [已删除] 文件夹中 30 天以前的邮件，因此，请您不要把有用的邮件放在 [已删除] 文件夹，以保证您的邮件安全。

五、读信

1. 在读信页面的“更多”是什么？

如下：



(1) 转发:

a) 原信转发: 系统直接将这封邮件附在转发邮件的原文中, 转发出去。

b) 作为附件转发: 系统将把当前邮件以.eml 的格式的附件形式转交。

(2) 下载邮件: 可将邮件下载到您的本地文件夹里。

(3) 查看信头: 可以查看到邮件的来源, 在反垃圾中起到重要作用。

(4) 查看原文: 选择后使邮件从原文状态恢复到普通邮件内容状态。

(5) 邮件编码: 如果收到的邮件乱码, 可以选择不同的编码方式进行调整。

2. 附件打不开, 怎么办?

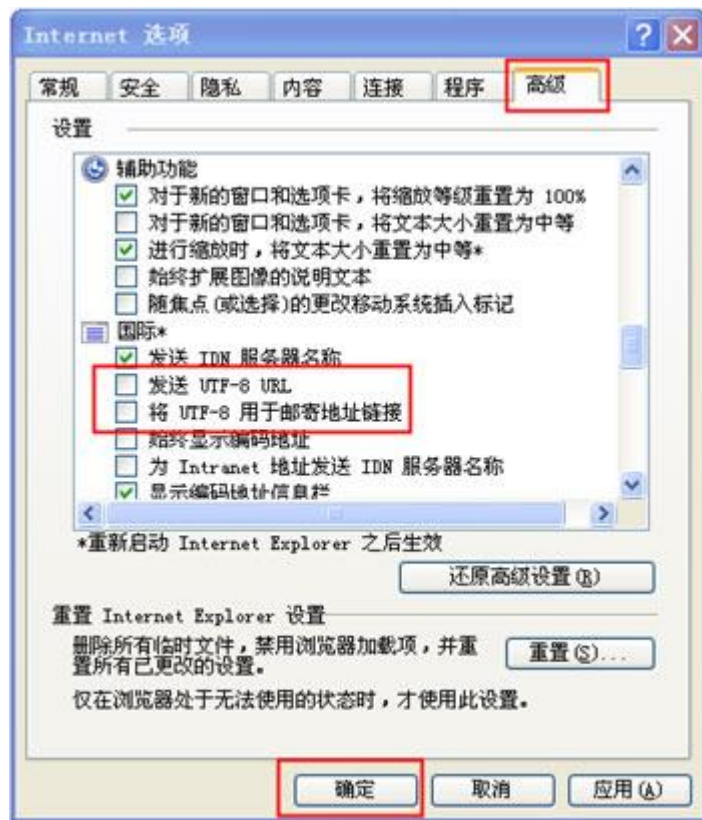
此问题是由于 IE 里面的一个设置造成的, 只要取消掉该选项就

可以顺利打开附件了。具体操作如下：

(1) 打开 IE 浏览器，选择“工具”菜单里的“Internet 选项”。

(2) 在 Internet 选项里面的“高级”标签，找到“浏览”选项，然后取消掉“总是以 UTF-8 发送 URL”，最后点击“确定”按钮，保存您做过的更改。

按照上述步骤更改过设置后，您就可以打开邮件中的附件了。



3. 如何将邮件转移到其他文件夹？

1) 请查看含有要转移的邮件的文件夹。(可以是“收件箱”或其它文件夹)；

2) 选中要转移的邮件；

3) 单击页面的“移动到”下拉列表；

4) 从下拉列表中选择目标文件夹。邮件立即被转移。

六、个人通讯录设置

1.如何新建联系人、新建分组？

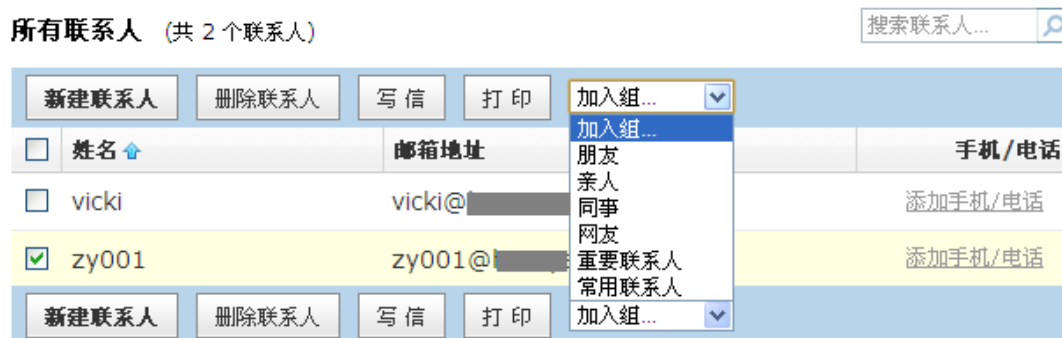
(1) 点击通讯录里的“新建联系人”，来编辑你需要添加的联系人。编辑好这个联系人后，您可以将他添加到某个分组中去，也可以新建一个分组。

(2) 快速保存：当您添加好一个联系人的地址和分组后，点击“快速保存”，就将这个联系人保存到个人通讯录中了。

(3) 您还可以添加这个联系人的各种丰富资料，如电话、popo帐号等。

2.联系人分组

选择某个联系人，点击“加入组…”，选中您希望该联系人进入的分组，则这个联系人将被移动到您选定的组中。



七、用户自助查询

1. 什么是用户自助查询？

用户自助查询位于邮箱的右上角，是个日常实用的功能。提供登录查询、发信查询、收信查询和删信查询等功能，能使用户实时了解

系统最近 30 天内的登录记录，7 天内的收信记录，30 天内的收信记录和 7 天内的删信记录，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。

2. 我可以查看我邮箱登录的历史记录吗？

可以。为了保障邮箱的安全，您可以单击 Webmail 界面右上角的用户自助查询”登录查询”查看。您可以查看 30 天内登录您邮箱的 IP 地址、具体时间和登录情况。



登录时间	登录地址	登录情况
2014-05-08 00:04:45	(广东省广州市)	web登录
2014-05-06 13:40:56	(广东省广州市)	web登录
2014-05-06 10:30:21	(广东省广州市)	web登录
2014-05-05 17:05:11	(广东省广州市)	web登录
2014-05-05 17:02:15	(广东省广州市)	web登录
2014-05-05 09:59:50	(广东省广州市)	web登录
2014-05-04 17:45:03	(广东省广州市)	web登录
2014-05-04 16:29:50	(广东省广州市)	web登录
2014-05-04 09:37:33	(广东省广州市)	web登录
2014-05-04 09:23:34	254(广东省广州市)	web登录

3. 我能否知道对方已收到并且阅读了我发送的邮件吗？

您可以单击 Webmail 界面右上角的用户自助查询”发信查询”查看。如果收件人不是本站内用户，则您只能查看邮件是否投递到服务器；如果收件人是本站内的用户，则您还可查看到邮件是否邮递到对方邮箱。



发信时间	收件人	发送状态
2014-05-08 00:11:10	测试	成功到达对方邮箱
2014-05-06 10:33:34	test	成功到达对方服务器
2014-05-06 10:30:40	test	成功到达对方服务器
2014-05-05 22:50:20	test	发送失败: 收件人地址错误
2014-05-05 22:07:09	test	发送失败: 收件人地址错误
2014-05-05 17:03:19	test	被对方服务器退回
2014-05-05 10:20:52	test	被对方服务器退回
2014-05-04 09:20:09	test	成功到达对方服务器

八、客户端设置

进入在线帮助中心，点击“客户端设置”。在线帮助中心地址：

<http://qiye.163.com/mail/help-client.htm#contentTab=client>

帮助中心

客户端设置

电脑客户端 手机/平板应用设备客户端

如您使用Iphone、Ipad或Android系统手机等移动设备自带的邮件客户端，请通过以下指引查询详细的客户端设置步骤。

第一步 输入您的完整帐号：

* you @ xisu.edu.cn

第二步 请选择您使用的邮件客户端：

* 请选择您使用的邮件客户端

第三步 请选择您使用的协议类型：

* 请选择您使用的协议类型 使用Pop协议与使用Imap协议设置客户端有何区别？

提交 * 为必填项

使用帮助：
常见问题
DNS设置
客户端设置

疑问解答：
登录问题
其他问题
管理员登录密码

销售热线
400-6281-163

客服邮箱
kf@qiye.163.com

微博 博客

第一步，填入帐号名 和 域名。

第二步，选择需要的邮件客户端或者手机/平板电脑设备客户端。

第三步，选择要设置的协议，POP3 或者 IMAP。

第四步，点击提交。

页面就会显示对应客户端的详细配置说明。