清华大学电子邮件系统
用户手册

清华大学信息化技术中心
2015 年 7 月
目录

一、前言 .................................................................................................................. 1

二、WEBMAIL 使用手册 ...................................................................................... 2
  1. WEBMAIL 简介 .................................................................................. 2
     1.1 登录 Webmail ............................................................................ 2
     1.2 Webmail 页面框架 .................................................................... 3
     1.3 退出 Webmail ............................................................................ 4
  2. 邮箱管理 ................................................................................................. 4
     2.1 文件管理 .................................................................................... 6
     2.2 读信 ............................................................................................ 7
     2.3 写信 ............................................................................................. 10
  3. 邮件设置 .................................................................................................... 19
     3.1 个人信息 ..................................................................................... 20
     3.2 基本信息 ..................................................................................... 20
     3.3 安全设置 ..................................................................................... 24
  4. 自助查询 ................................................................................................... 26
     4.1 发信查询 ..................................................................................... 26
     4.2 登录查询 ..................................................................................... 27
  5. 换肤 ............................................................................................................ 27
  6. 搜索 .......................................................................................................... 27
  7. 个人通讯录 ............................................................................................. 28
     7.1 联系人 ......................................................................................... 28
     7.2 联系组 ......................................................................................... 30
     7.3 联系人搜索 ................................................................................... 32
     7.4 导入/导出通讯录 ......................................................................... 33

三、邮件客户端设置 ............................................................................................ 35
  1. 邮件客户端设置信息 ............................................................................. 35
  2. Outlook 2007 设置方法 ......................................................................... 36
  3. Foxmail 7 设置方法 ............................................................................. 40
  4. iPhone/iPod/iPad 设置方法 ................................................................... 43
  5. Android 设置方法 .................................................................................. 49
  6. 苹果电脑 Mail 设置方法 ....................................................................... 53

四、常见问题 ....................................................................................................... 59
一、前言

清华大学电子邮件系统软件是盈世信息科技（北京）有限公司的 Coremail 邮件系统。Coremail 邮件系统软件在支持大容量、智能终端、垃圾邮件识别、系统安全、IPv6 支持等方面具有较大优势，邮件系统服务器型号为 IBM X3650 m4，邮件系统存储设备型号为 EMC VNX 5700。

Coremail 邮件系统软件是目前应用广泛的市场主流产品，在商业邮件中，网易邮件系统包括 NetEase.com、Yeah.net、126.com、163.com、vip.163.com 等邮箱采用了 Coremail 邮件系统软件，活跃用户约 3.1 亿；139 手机邮箱采用了 Coremail 邮件系统软件，活跃用户约 4 千万；同时，复旦、中科大、厦大、同济、北师大等兄弟高校，和清华大学校友会，也都选用了 Coremail 邮件系统软件。

清华大学电子邮件系统支持 Web 和邮件客户端（POP3、IMAP）登录方式。本手册以教师邮件系统为例，详解 Webmail 和邮件客户端设置方法。

在使用清华大学电子邮件系统时如遇到问题，或对本手册的建议和意见，请联系校园网用户服务部门。服务邮箱：support@tsinghua.edu.cn。服务电话：62784859，51774859。提交问题时请附上报错信息（例如出错界面截图）、收发件人邮箱地址、联系电话等相关信息。
二、Webmail 使用手册

1. Webmail 简介

本章以教工电子邮件系统为例，详细介绍清华大学电子邮件系统（以下简称为“邮件系统”）Webmail 各项功能的使用方法。

1.1 登录 Webmail

在浏览器“地址”栏输入邮件系统的网址 http://mail.tsinghua.edu.cn（教师）
http://mails.tsinghua.edu.cn（学生），外网可访问 http://mail-e.tsinghua.edu.cn（教师）
http://mails-e.tsinghua.edu.cn（学生），按回车键后，浏览器转入邮件系统 Webmail
的登录页面，右上方有中英文版本切换选择。

登录邮件系统时，需要在首页输入正确的用户名和密码，单击“登录”按钮
即可进入系统。

如果输入的用户名或密码有误，系统会给出错误提示信息“认证失败，请仔
细检查您输入的用户名和密码”，只要重新输入正确的用户名/密码后即可登录。

如果输入错误密码超过了一定次数，系统会给出图形验证码，只要输入正确
的用户名、密码和图形验证码则可登录系统。

点击右上角的“设置首页”链接，可把邮件系统的登录页添加为浏览器首页；
点击“帮助”链接可进入清华大学电子邮件系统帮助页面。
1.2 Webmail 页面框架

系统登录成功后，进入邮件系统 Webmail 欢迎界面。界面框架分为三部分：左侧为“导航栏”(A)、上方为“快捷栏”(B)，右下方为“操作内容显示”(C)。

(1) 导航栏 (A 区)
在左侧导航栏上方，固定有“收信、写信”按钮，方便用户快速接收/编写新邮件。导航栏还提供了以下内容：
- 系统文件夹：包括收件箱、草稿箱、已发送、已删除、垃圾邮件、病毒文件夹，单击后直接显示在右下方；
- 个人通讯录：可进行个人通讯录的导入、导出和管理；
- 其他文件夹：可自定义文件夹、管理文件夹；
- 其他邮箱：可设置代收其他账号邮件。导航栏会直接显示用户已添加的 POP 账号列表，单击账号便立即通过 POP 方式获得该账号的邮件内容。
- 文件中转站：可同时上传多个超大文件，并发送到任何邮箱。
- 日程管理：可添加和管理当日、后四日、当周、当月事件。
当您点击导航栏某项功能项时，此功能项会通过颜色变化使您明确当前所浏览的功能项内容，并在右下方显示操作内容页面。

(2) 快捷栏 (B 区)
- “自助查询”可提供发信查询和登录查询，还提供下载查询
- “换肤”可提供多彩风格选择；
- 多窗口操作，可同时打个多个窗口进行写信收信及其他操作；
- “搜索框”可进行快速搜索和高级搜索；
- “设置”链接进入邮箱设置选项列表，可进行用户个人信息修、基本信
息、安全设置进行修改；
- “帮助”链接进入帮助页面；
- “退出”退出并返回邮件系统登录页面。

(3) 操作内容显示（C 区）
此区域的页面内容会随导航栏的功能操作而变化。邮箱登录时默认显示欢迎页（您也可在“设置-参数设置-登录后页面显示”修改），欢迎页提供以下信息：
- “我的邮箱”显示当前未读邮件信息和邮箱管理入口，
- “文件中转站”显示了文件存储情况。
- 您上次登录的具体时间、当前邮箱容量分配与使用状态。

1.3 退出 Webmail

在 Webmail 页面右上方，点击“退出”按钮，即可退出 Webmail。

【建议】如果您使用公共计算机登录 Webmail，在离开前一定要退出登录，避免他人通过您遗留的信息登录使用。

2. 邮箱管理

导航栏为用户提供了常用的邮箱文件夹，您可通过“其他文件夹”后面的“设置”小图标，进入“我的邮箱”管理页面，了解各个邮箱文件夹情况并对其进行管理操作。如果您想对各个文件夹内的邮件进行操作，可单击页面内的文件夹名称，或直接在左边导航栏单击文件夹。

页面将显示邮箱的容量状态，当您的邮箱容量将满时，系统会弹出提示空间容量不足，您可选择清除文件夹中的部分邮件。如果页面有未读邮件时，页面将
会显示未读邮件数，您可直接单击未读邮件数链接进入查看未读的邮件。

邮箱提供了系统文件夹、其他文件夹及其他邮箱（代收邮箱）。其中对于系统文件夹的“已删除”、“垃圾邮件”和“病毒文件夹”，以及其他自建的文件夹，系统提供了“清空”操作，您单击该按钮，可以直接清除以上文件夹中的邮件。

【注意】清空“已删除”文件夹，邮件将不可恢复；清空其他文件夹，邮件将被转移到“已删除”文件夹。

（1）新建文件夹
系统支持文件夹多级嵌套创建，即您在文件夹下可继续创建自定义的文件夹。您在创建新的文件夹时必须指定该文件夹的位置。在页面底部，选择下拉框中的文件夹位置，然后在前面分文本框中输入文件夹名称，最后单击“确认”按钮即可在该指定文件夹位置下创建新的文件夹。

文件夹名称可以是数字、字符和汉字，并支持长文件夹名，但不能与系统提供的文件夹名称相同。如果与系统文件夹相同，系统将提示“您不能新建系统文件夹”。

【注意】您只对自定义的文件夹有删除、改名的权限，对系统提供的文件夹如收件箱、草稿箱、已发送和已删除都不能删除或改名。

（2）删除文件夹
单击需删除文件夹后的“删除”按钮，系统将会自动删除文件夹，并在页面上方显示文件夹“已删除”和“恢复”按钮，便于删除错误时可迅速恢复。（页面刷新后“恢复”提示按钮消失，此时则不可恢复已删除的文件夹。）

【注意】非空文件夹不能直接删除，必须先将文件夹中包含的所有邮件转移或删除才可以删除该文件夹。

（3）文件夹页面内说明
- 文件夹页面顶部：显示当前文件夹名称、邮件总数、未读邮件数。
- 邮件列表页面操作项：单击邮件索引单栏里的“邮件类型小图标”、“发件人”、“主题”、“附件”和“发送时间”，可对邮件分别进行相关排序。
- 邮件索引列表
  a. 邮件优先级状态：以不同的图示标志邮件的优先级状态；
  b. 邮件状态类型：以不同的图示标志邮件是否为新邮件、已转发、已回复，或已回复且已转发邮件；
  c. 邮件的收/发件人地址：对于“草稿箱”及“已发送”的邮件列表，显示的是邮件的收件人地址，除此以外的文件夹，显示的是邮件的发件人地址；
  d. 单击邮件主题进入读信（对于草稿箱的邮件，单击进入写信页面）。
2.1 文件夹管理

2.1.1 收件箱

存储接收到的邮件，并列出包含的邮件总数、新邮件数，并显示出邮件发信人、主题、是否带附件和发送时间等属性。您可对收件箱中的邮件分别进行排序、移动、标记、查看和删除等操作，在收件箱页面中选中邮件后，可进行以下操作。
删除：将选中邮件放到“已删除”文件夹中；
这是垃圾邮件：可将选中的邮件标记为“垃圾邮件”、“违法邮件”或“其他邮件”；
移动到：将选中的邮件转移到其他文件夹中；
标记：将选中邮件标记为已读、未读、普通、紧急、缓慢；
查看：选择查看全部、未读、已读、已回复、已转发、紧急、普通、缓慢等不同类型的邮件。
更多：对选中邮件进行回复、回复全部、转发、直接转发、附件方式转发、再次发送、打包下载、拒收邮件、彻底删除等操作。

2.1.2 草稿箱

存储未完成或有意保存的邮件，如存储一些不需要马上发送的邮件，等待以后备用或发送，起临时保管功能。您在发送邮件页面中单击“存草稿”或者设置了定时发信的邮件，都将被放入此文件夹中。草稿箱列出了其所包含的邮件总数、未读邮件数。在草稿箱中单击“邮件主题”即重新进入“写信”页面，您可以重新对该邮件进行编写或发送。

2.1.3 已发送

存储已成功发送的邮件，并列出包含的邮件总数及未读邮件。在已发送中单击“邮件主题”即可阅读该邮件，您可以向对其他收到的邮件操作一样对该邮件进行操作。

2.1.4 已删除

存储从其它文件夹删除的邮件，系统将定期清理“已删除”文件夹，因此对需要保留的邮件请不要放到“已删除”中。当您删除或清空“已删除”文件夹中
的邮件，邮件将彻底从系统中删除，不能恢复。

2.1.5 垃圾邮件

部分邮件会被系统判定为可疑垃圾邮件，并投递到“垃圾邮件”文件夹中。对于这些可疑垃圾邮件的处理，您可以通过点击页面右上方的“设置”→“反垃圾级别”进行了解和设置。

所有确定是垃圾邮件的邮件都会投递到“垃圾邮件”文件夹，您可及时清楚地了解到垃圾邮件的接收情况。同时系统会自动对垃圾邮件夹的垃圾邮件进行定期清理。

2.1.6 病毒文件夹

当系统判定某邮件为可疑病毒邮件时，将投递到“病毒文件夹”中。对于这些病毒邮件的处理，您可以通过点击页面右上方的“设置”→“反病毒”进行了解和设置。

2.2 读信

2.2.1 基本操作

（1）邮件阅读方式

在邮件列表中，单击邮件主题可直接阅读该邮件内容，系统提供两种阅读邮件的方式。

在原窗口读信：系统的默认设置是“在原窗口读信”。

<table>
<thead>
<tr>
<th>读信方式</th>
<th>说明</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>在原窗口打开</td>
<td>默认设置</td>
</tr>
<tr>
<td>在新窗口打开</td>
<td>可选设置</td>
</tr>
</tbody>
</table>

新开窗口读信：您可点击邮件系统页面右上方的“设置”→“参数设置”，重新设置读信为“在新窗口打开”。

（2）工具栏

在邮件读信页面，您可对邮件进行多种操作处理。
上一封：查看当前邮件的上一封邮件，如果该邮件已经是该文件中的第一封邮件，则系统不显示该按钮。

下一封：查看当前邮件的下一封邮件，如果该邮件已经是该文件中的最后一封邮件，则系统不显示该按钮。

返回：直接返回到上层邮箱页面。

完整信息：显示收件人详细信息。

2.2.2 附件

查看附件：单击“查看附件”，可查看附件的详细信息。

全部下载：您收到多个附件时，可选择“全部下载”所有附件。

显示所有图片：如果有多个附件并且格式为图片时，可选择显示所有图片。

打开：在邮件内容显示框中显示邮件的附件详细信息。

下载：选择附件文件名后的“下载”，可把此附件下载到本机。

2.2.3 回复

回复：单击将转到“写邮件”页面，只回复原邮件的发件人，系统将自动加入收件人和邮件主题。

全部回复：单击将转到“写邮件”页面，将回复原邮件的发件人、所有收件人及抄送人。

2.2.4 转发

转发：把该邮件转发给其他用户，单击将转到邮件转发功能页面。

直接转发：直接将邮件内容放在转发邮件的正文中，转发给其他人。

附件方式转发：邮件内容将以.eml的附件形式转交。
2.2.5 删除

删除：从收件箱中删除该邮件，单击该按钮可把邮件转移到“已删除”中。
彻底删除：邮件彻底从系统删除，不可恢复。

2.2.6 标记

标记阅读状态：可标记邮件为已读或未读。
标记邮件处理状态：可标记邮件处理状态为紧急、普通和缓慢。

2.2.7 移动到

将选中的邮件转移到其他文件夹中。

2.2.8 再次发送

将选中或打开的邮件再次发送。在“更多”中选项“再次发送”将进入写信页面，显示原邮件的原有格式，保留原有收件人信息，发件人信息修改为当前用户。

2.2.9 拒收邮件

将选中或打开的邮件发件人添加到黑名单。在“更多”中选择“拒收邮件”，发件人自动添加到黑名单，可在页面右上方的“设置”→“安全设置”→“黑名单”中查看黑名单列表。

2.2.10 添加到个人通讯录

将当前邮件的发件人添加到个人通讯录中，成功添加后，系统将在页面顶部显示提示信息，您可直接点击“修改”进入联系人信息编辑页面。

![邮件界面截图]

如果发件人已添加到个人通讯录里，系统中的“更多”选项将提供“修改个
通讯录”功能，选择转到当前发件人的联系人信息编辑页面。如果发件人没有添加到个人通讯录里，系统中“更多”选项将提供“添加到个人通讯录”功能。

2.2.11 邮件下载

在系统“更多”选项中选择“打包下载”或“邮件下载”，可把选中或打开的邮件以.eml 的格式保存至本地计算机。

2.2.12 查看信头

在系统“更多”选项中选择“查看信头”，可在新页面中显示当前邮件的信头详细信息。

2.2.13 查看原文

在系统“更多”选项中选择“查看原文”，可在新页面中显示当前邮件的原文，包括信头、信体等详细信息。

2.2.14 编码

在系统“更多”选项中选择“编码”，可将当前邮件内容以不同编码显示在显示框中：

- GBK：将邮件内容在显示框里使用简体编码显示。
- UTF-8：将邮件内容在显示框里使用中文及其他国语言编码显示。
- BIG5：将邮件内容在显示框里使用繁体编码显示。

2.2.15 打印

打印当前邮件内容。
注：收发邮件大小上限均为 50MB。

2.3 写信

新邮件系统提供了各类型的细节功能，您可根据需要使用 HTML 多媒体图文编辑功能、添加附件、使用签名、设置定时发信等功能；同时系统还提供自动保存草稿、发送附件提醒等功能。
新邮件系统提供纯文本和多媒体编辑两种格式，您可在页面右上部的“设置”→“参数设置”中选择默认格式。

2.3.1 选择收件人

邮件系统提供标准的发送邮件方式，包括正常发送（收件人）、抄送和密送，它们的主要区别如下：

- 正常发送（收件人）：将邮件直接发送到收件人；
- 抄送：邮件发送到收件人和所有抄送人。收件人和抄送人均能看到收件人和所有抄送人的名字；
- 密送：邮件发送到收件人和所有密送人。收件人和密送人只能看到收件人的名字，看不到密送人的名字。点击“添加密送”即在抄送栏下显示出“密送”。

您可以直接在收件人填写框中输入对方的邮件地址，在输入收件人邮件地址时，系统会自动列出所有相匹配的用户邮件地址，您只要通过鼠标或者键盘的上下方向键选择提示框中的联系人。
也可通过单击“收件人”、“抄送”或“密送”，在弹出的个人通讯录，选择联系人，在左边树形目录里选中分组后，即在中间联系人显示区域列出相应分组里的联系人；选中的联系人可添加到右边的收件人列表中。

2.3.2 添加附件

（1）添加附件

如果您在发送邮件的时候需要同时发送如*.doc、*.txt、*.zip、*.html 等格式的文件，则需要使用附件功能。完成邮件内容编写后，单击邮件内容方框上方的“添加附件”按钮，即可进行添加普通附件操作。在文件中转站中还可添加其他形式的附件。

从本地计算机选择拟作为附加随邮件一起发送的文件，然后单击对话框中按钮“打开”。如果需要添加多个附件时，继续点击“添加附件”按钮，然后重复
上述操作即可。

邮件系统通过采用 HTML5 技术实现附件拖拽功能（支持 IE9、Chrome、Firefox 等浏览器）。您可在写信页面点击“添加附件”旁的下拉箭头打开附件添加区域，只要您将需添加的附件拖拽到这个区域里即可实现附件添加。另外，您还可通过将附件直接拖拽到写信窗口，系统将自动打开附件添加区域。

注意：使用 IE、Firefox 浏览器，需要下载插件才能支持附件拖拽。

（2）超大附件

安装控件（仅支持 IE 浏览器）后即可上传超大附件。

安装控件方法如下（以 IE11.0 为例）：

- 打开 IE 浏览器，点击“菜单”中的“工具”栏，选中“兼容性视图设置”，在“添加此网站”中输入“tsinghua.edu.cn”，点击“添加”、“关闭”；

- 登录清华邮箱，点击“写信”、“超大附件（1G）”、“立即安装邮箱控件”，按向导完成安装后，刷新页面；
点击“请点击此处安装插件”，按向导完成安装后，刷新页面，同时需注意三点：

- 浏览器是否屏蔽了插件的弹出；
- 插件目前仅支持 IE 浏览器；
- 是否已关闭与 Webmail 相关的其他浏览页面。

点击“写信”、“超大附件（1G）”，在弹出的“添加超大附件”悬浮窗中选择“上传新文件”或“从文件中转站点中添加”，附件大小合计不超过 1G。

2.3.3 存草稿

单击发邮件页面底部的“存草稿”，可将您编辑中的邮件存放在邮箱的“草稿箱”里，方便下次继续书写。在写信过程中，系统将会自动为您保存草稿，避免未完成的信件由于其他意外情况而丢失。

2.3.4 发送

如果没有填写“主题”，系统将提示“确定真的不需要写主题吗？”
如果“收件人”格式错误，系统将提示“您的以下收件人地址 test 格式不对，已自动替您更改成 test@mail.tsinghua.edu.cn，请确认是否正确，如果更改有误，请按取消后手工更改。”

如果您在写信页面中选择了邮件发送后保存在“已发送”中，则系统将自动保存您已发送的邮件到“已发送”文件夹中，否则不会保存。
对编辑好的邮件进行发送时，单击“发送”后，发送邮件的详细结果将显示给您，发送成功页面如下图所示。

如果个人通讯录里没有收件人信息，您可点击“自动保存”，将收件人添加到个人通讯录里，进而编辑到具体的所属分组，收件人信息中，“姓名”是必填项，“手机”是选填项，“所属联系组”是勾选项；填写、勾选完成后点击“保存”按钮。

如果您不想保存收件人到通讯录，则可单击“不自动保存”。

一旦设定“自动保存”，以后发邮件时，如果收件人不在个人通信录，将自动保存到个人通信录的“未分组联系人”中。

如果发送出的邮件由于某些原因被退回，则系统会自动发送系统退信通知，并说明原因。下图显示的系统退信中提示由于用户不存在而退信。
系统退信中将把原发送的邮件作为附件发送给发件人，发件人可以很方便地查看发出邮件的信息，以便重新发信。

2.3.5 邮件召回

如果您发信以后，发现信件写错或者发错等，可以在“已发送”文件夹中进行邮件召回操作。

限制：如果收件人已阅读了邮件，则不能召回。

您在“已发送”中打开需要召回的邮件，单击邮件菜单栏的“召回邮件”，系统将自动弹出提示信息，点击“确定”以后，系统将弹出召回状态提示栏，并发送系统通知信告诉用户。
您也可单击页面顶部快捷栏中的“自助查询”→“发信查询”，对未阅读的邮件进行召回。

2.3.6 邮件编辑功能

系统提供两种邮件书写格式，您可在写信底部的“纯文本”框中灵活选择编辑方式。

- 纯文本格式：系统的默认格式。发送简单文本邮件，不支持编辑器和信纸。
- 多媒体（HTML）格式：HTML 格式又包括两种方式，一种是可视化编辑方式（默认格式），您可以更加随心所欲地编辑邮件，犹如使用 WORD一样轻松方便。另一种是源代码输入方式，您需要点选“编辑源码”后输入源代码，编辑过程中可点击“预览”功能查看。

对于图文编辑，如下图所示从左到右依次是：

- 选择字体：通过弹出菜单，可以选择所需要的字体，如黑体、仿宋等。
- 选择字号：通过弹出菜单，选择字的大小，如特大、中、极小等。
- 加粗、变斜体、下划线：分别将选中的文字加粗、变斜体或家下划线。
- 对齐：将选中的内容左对齐、居中对齐、右对齐。
- 编号：对内容进行数字列表、符号列表格式的编号。
- 减少缩进、增加缩进：调整内容的缩进。
- 字体颜色：选择字体的颜色。
- 背景颜色：选择字体的背景颜色。
超链接：将选中的文字添加 URL 链接。
增加图片：插入图片。
截图：提供截取全屏、区域或某个窗口。需安装截图插件，尽支持 IE 浏览器。
添加信纸：从系统提供的信纸中选择信纸。
编辑源码：当您采用以源码方式编辑邮件时，对方接收到的邮件是经过 HTML 源代码转化后的 HTML 页面，您可以对当前的 HTML 代码通过预览转换成 HTML 页面查看。

2.3.7 保存邮件副本

在写信输入框下方有一排功能选择项，其中一项“保存到(已发送)”功能，是将当前邮件发送后保存其副本到已发送文件夹中，您通过此处的功能选择可以将已发送的邮件副本保存到已发送文件夹。

2.3.8 发送已读回执

在写信输入框下方有一排功能选择项，其中一项“已读回执”的功能，是收件人收到邮件并阅读后，系统将返回给发件人一个“邮件已读”的回执。若要使用该功能，只需在发送邮件前勾选该选项即可。

若用户勾选了“已读回执”，收件人收到邮件后，阅读邮件并确定发送“已读回执”时，发件人将收到该邮件的已读回执，主题在原邮件的主题前加了“已读: ”，如下图所示。

图示

已读: Re: 早上好  2012-03-28 08:46  发给 test3@test3@mail.tsinghua.edu.cn
发件人: test3@test3@mail.tsinghua.edu.cn
收件人: test3@test3@mail.tsinghua.edu.cn
抄送: 1 个 [ATT00002.bm] 豪杰博客

这封邮件收到，2012-03-28 08:46 发给 test3@test3@mail.tsinghua.edu.cn，主题为 Re: 早上好 的信件已被接收。
此邮件只表明收件人的计算机上显示过此邮件。
2.3.9 使用签名档

在编写完邮件之后，您还可以选择加入不同的签名档，只需在发送邮件的页面选择即可。签名档内容将显示在邮件正文的最下方。

2.3.10 定时发信

在编写邮件草稿的同时，您还可以设置定时发信功能，定时发出您所编写的邮件。其时间设置要在当前时间之后，然后单击“定时发信”即可。如图所示：

![定时发信设置界面]

- 如果没有填写正确的“定时发送日期”，返回提示“设置的时间早于当前时间”，无法发送。
- 设置了定时发信的邮件，将保存在草稿箱，并以不同的草稿标记表示。
- 如果您需要重新查看、设置或发送，取消定时发送的邮件，则需要到草稿箱中，设置相应的邮件。
- 注：收发邮件大小上限均为50MB。

3. 邮件设置

在邮箱设置中，您可以方便地修改个人信息（个人资料、密码）、基本设置（代收邮件、风格选择、参数设置、签名档、自动转发、自动回复）和安全设置（黑名单、白名单、过滤器、反垃圾级别）等相关信息。
3.1 个人信息

3.1.1 个人资料修改

点击页面右上部的“设置”，进入邮箱设置页面，单击“个人资料”，弹出个人资料修改页面，可对表格里的各个栏目进行修改，最后单击“确定”即可使更改生效。当您发送电子邮件时，您“个人资料”中的“姓名”将出现在对方邮件的“发件人”字段，请输入想显示的名称，以便您的朋友能更清楚地识别您的邮件，初次使用电子邮箱，默认为用户名。

3.1.2 邮箱密码更改

登录校园网自服务系统（userreg.tsinghua.edu.cn），点击“账户管理”下的“修改密码”进行修改；如系统自动跳转到信息门户（info.tsinghua.edu.cn），请登录 info，点击“账户”下的“修改秘密”进行修改；如修改不成功或忘记密码，请电话咨询信息化技术中心用户服务部（62784859、62771940），或在工作时间持有效证件到信息化技术中心用户服务大厅（中央主楼 212 室）修改密码。

3.2 基本信息

3.2.1 代收邮件

通过代收邮件账号设置，即使您没有登录其他邮箱，也可使用清华大学电子
邮件系统收取其他邮箱的邮件。您一共可以设置 2 个代收邮件账号。

在第一次代收邮件前，请先设置代收邮箱。设置好后，可以根据需要对其进行修改。

单击邮件系统右上部的“设置”→“代收邮件”，或直接点击页面左侧邮件导航栏“其他邮箱”的“+”图标，即可打开代收邮箱账号管理页面。如图所示，您可查看当前代收邮件账号信息和代收状况。

<table>
<thead>
<tr>
<th>设置</th>
<th>代收邮件账号管理</th>
<th>包含配置可设置的代收邮件账号</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>邮箱账号 1</td>
<td><a href="mailto:mail@tonghua.edu.cn">mail@tonghua.edu.cn</a></td>
<td>邮箱账号 2: <a href="mailto:mail2@tonghua.edu.cn">mail2@tonghua.edu.cn</a></td>
</tr>
</tbody>
</table>

单击“添加”按钮，或直接点击“其他邮箱”后的“+”图标，即打开代收邮件账号管理设置页面进行新建代收账号或修改已有代收账号信息。

1. 新建代收邮件账号
   a. 邮箱地址：需要收取邮件的邮箱地址，如 audit@test.com；
   b. 邮箱密码：需要收取邮件的邮箱的登录密码；
   c. 服务器：需要收取邮件邮箱的 POP3 服务器名，一般如 pop.test.com；
   d. 接收文件夹：可选择收件箱或自定义文件夹名称，该文件夹将存放当前代收账号所 POP 取回来的邮件。
   e. 参数选项：
      - 收取时保留邮件：邮件是否在原邮箱中保留。如果勾选此项，您使用清华电子邮件系统收取邮件后，在原邮箱的 POP 服务器上还保留这些邮件；如果没有勾选此项，清华电子邮件系统收取邮件后，将从原邮箱的 POP 服务器上删除这些邮件。
      - 自动收取这个账户：勾选此项，清华电子邮件系统将自动 POP 该账号的邮件。
      - 高级设置中还增加了以下三个选择，以便更加准确的收取邮件：
        - 服务器超时秒数：系统默认设置为 120 秒，最大可设置为 180 秒，最好不要低于 60 秒。如果您设为 60 秒，那么如果您的电脑与服务器在 60 秒内没有连接上服务器，则被认为是超时了，将会给出提示信息。若不能正常连接对方邮件服务器，通过设置“服务器超时秒数”，...
可以阻止本邮件系统不停地去连接对方的邮件服务器。

- 端口号：默认为 110。添加代收邮件账号时，可支持 SSL 连接设置，加强收发模式的安全保护。当选用 SSL 安全保护时候，端口号将从默认的 110 自动改为 995。
- 区分颜色：您可以选择系统提供的颜色作为该邮箱收到的邮件的标记，以便与本地邮件区分开。

测试：点击“测试”按钮，可测试账号设置是否成功，如填写有误将有相关信息提示。

代收邮件账号设置完成后单击“添加”按钮即可添加该账号。若需要添加多个账号，重复上述操作即可。

添加完成后，系统自动更新到邮箱左边的导航栏上，此时您点击账号地址直接进入该账号邮件列表页面。如图所示:

（2）编辑代收邮箱
单击相应的代收邮箱地址后面的“修改”按钮，系统加载该代收邮件账号的详细信息，在该账号进行修改后单击“保存”按钮完成修改。

（3）删除代收邮箱
单击相应的代收邮箱地址后面的“删除”按钮，可删除当前行的代收邮件账号。删除代收邮件账号后，原有已代收回来的邮件依然保留在当前邮件系统中，您可到原设定的接收文件夹中查看。

3.2.2 风格选择

在“风格选择”页面中您可按个人需要选择喜欢的界面风格、配色方案（经典蓝/贵族金/青草绿），以及所使用的语言（简体中文/繁体中文/English）。
3.2.3 参数设置

在“参数配置”页面提供了多项设置参数，包括页面显示、发信/写信、回复、读信和时区设置。您可以根据自己的操作习惯，设置合适的参数。

3.2.4 签名档

在写信页面中，如果您选择了加载签名档，签名档内容可以显示在邮件正文的最下方。

签名档的设置方式如下：
单击邮箱页面顶部的“设置”→“签名档”，在签名档列表页面中点击“添加签名”，根据提示信息进行相应的设置，设置完毕后单击“保存”按钮即可。

本系统提供了“纯文本”（默认）和“多媒体”两种签名档编辑格式，可点击编辑框上的“多媒体”或“纯文本”进行切换。多媒体编辑方式支持在签名档中插入图片。

3.2.5 自动转发

当有朋友往您当前的邮箱发信时，“自动转发”功能将会把收到的邮件转发到您指定的邮箱。在“自动转发”设置页面中，您可以选择“禁用”、“启用”或“当邮箱容量饱和时触发”自动转发功能。在“转发到指定用户”输入框内填写
希望收取邮件后转发至指定的邮箱地址。如果添加转发邮箱地址多于一个，请用逗号分隔。

“自动转发”功能还可设置是否把转发的邮件保留备份在当前邮箱内。若没有选择在本站中保存邮件，则系统转发邮件后将不在用户当前的邮箱保存该邮件。

3.2.6 自动回复

如果您因为出差在外或旅游度假，不能及时回复邮件时，可以设置自动回复功能。一旦有人发邮件给您，系统将自动把您设置的回复邮件回复给寄件人。

在“设置”→“自动回复”设置页面中，在左上角的“自动回复生效”处点选“启用”功能项，在“自动回复内容”文本框内填写回复邮件内容，单击左下角的“保存更新”完成设置。

其中“自动回复”功能后，别人想您发信，将会把“自动回复内容”作为一封邮件，自动回复给对方。

注意：若您订阅了网络杂志或新闻组，请停止使用自动回复功能。

3.3 安全设置

3.3.1 黑名单设置

如果不希望收到某人的邮件，你可以把他的邮箱地址放入黑名单中，您以后将再也不会收到该地址发送的邮件。

单击邮件系统页面右上部的“设置”→“黑名单”，进入黑名单设置页面。在“添加黑名单”文本框中输入黑名单邮件地址，单击“添加”按钮，则系统将把该地址增加到“黑名单列表”中，黑名单可以是一个邮箱地址或域名。需要添加多个邮件地址，只需要重复该操作即可。

3.3.2 白名单设置

来自白名单中某人的邮件，将不受“反垃圾”的影响，确保畅通无阻。单击邮件系统页面右上部的“设置”→“白名单”，进入白名单设置页面，在“添加白名单”文本框中输入白名单邮件地址，单击“添加”按钮，则系统将把该地址增加到“白名单列表”中，白名单可以是一个邮箱地址或域名。需要添加多个邮件地址，只需要重复该操作即可。
3.3.3 过滤器设置

采用过滤器，可以根据多种条件，对邮件进行分类或拒绝处理。如果您想把垃圾邮件拒之门外，可以利用邮箱的过滤器拦截垃圾邮件。如果您想对邮件进行分类，也可以利用过滤器进行分类。邮箱的过滤器可以为您提供按照邮件的来源、接收者、主题、大小来设置过滤规则，对于触发规则的邮件，可设置拒收、转发、转移、标记和自动回复等多种处理。如对某一类的重要业务邮件设置相关的关键字规则，通过设置标记，可以让该类邮件更容易识别和查找。

单击邮件系统页面右上部的“设置”→“过滤器”，进入过滤器设置页面：

（1）新建邮件过滤规则
- 在“规则名”文本框中输入规则的名称；
- 当邮件到达时：勾选“使用本规则”或“不使用本规则”（规则不生效）；
- 本规则执行后：勾选“继续下一条规则”或“停止检查后续规则”（如果邮件符合该条规则，则匹配后不再检查下一条规则）。

（2）选择过滤器的条件
可以选择邮件来源、邮件接收者、邮件主题和邮件大小中的一项或多项，通过设置关键字来达到过滤功能；同时对于邮件来源、接收者和主题还可以设置是否区分大小写。

（3）选择过滤器的操作
其中包括“拒收符合条件的邮件”、“转发到指定用户”、“转移到指定文件夹”、“使用邮件自动回复”等一系列处理方式设置。

您根据需要可以逐步设置上述过滤条件。

3.3.4 反病毒

设置反病毒保护，将使您远离病毒邮件的侵袭。

3.3.5 反垃圾级别

过滤垃圾邮件的功能在不停地完善，除了在过滤器中设置外，您还可以在“反垃圾级别”中选用三种不同的保护级别。

单击邮件系统页面右上部的“设置”→“反垃圾级别”链接，即可进入“反垃圾级别”设置页面，您可以选择三种不同级别的垃圾邮件判断方法。

- 关闭：系统不做智能过滤，邮件将直接投递到收件箱，或根据您的过滤器设置，对邮件进行分类或拒绝处理；
普通：系统根据以往经验进行分析，智能处理可疑垃圾邮件（进行标记，或者投递到垃圾邮件文件夹）。

严格：系统使用严格的过滤方式，将可疑垃圾邮件根据您的设置进行操作，可以选择“把邮件保存到[垃圾邮件]文件夹”，也可以选择“系统直接删除邮件”。

【注意】在严格方式下，少量普通信件可能因为含有较多的广告成分或其他近似垃圾邮件特征，而被判为可疑垃圾邮件。

4. 自助查询

当您想知道自己的信件处于什么发送状态，或者邮箱是否存在安全隐患时，可通过自助查询功能来了解。自助查询功能从邮箱应用的细处满足用户新的体验。

4.1 发信查询

您在信件投递以后，可通过发信查询功能，实时查询用户最近七天的历史发信记录。

您可单击邮件系统页面顶部的“自助查询”→“发信查询”，查看发信状态。

发送状态：实时记录信件的投递状态。用户可根据状态说明了解信件最新的投递情况。

时间：显示信件投递状态最后更新的时间。

收件人：显示收件人的地址。

主题：信件的主题，单击可查看信件的具体内容。

另外，您也可在“已发送”文件夹中查看信件的发送状态。单击邮件系统页面左侧的“已发送”，打开希望查询的邮件，可查到具体的发送详情。
4.2 登录查询

实时查询用户最近七天的历史登录记录，具体显示登录的 IP 和结果。方便用户查看自己的邮箱是否存在安全隐患。可单击邮件系统页面顶面的“自助查询”→“登录查询”，打开登录查询页面。

<table>
<thead>
<tr>
<th>时间</th>
<th>IP</th>
<th>结果</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>2013-03-28 08:32:08</td>
<td>56.66.66.66(清华大学)</td>
<td>Web登录成功(l)次</td>
</tr>
<tr>
<td>2013-03-28 08:34:34</td>
<td>56.66.66.66(清华大学)</td>
<td>Web登录成功(l)次和切换了 1 次</td>
</tr>
<tr>
<td>2013-03-28 08:33:17</td>
<td>56.66.66.66(清华大学)</td>
<td>Web登录成功(l)次</td>
</tr>
<tr>
<td>2013-03-28 08:31:04</td>
<td>56.66.66.66(清华大学)</td>
<td>Web登录成功(l)次和切换了 1 次</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. 换肤

邮件系统为满足用户不同的使用体验需求，提供多种界面配色方案。用户可以通过界面上端的“换肤”功能，更换界面的配色，获取新的邮件收发工作体验。

6. 搜索

当您的信箱中已经有了好多邮件，想从中找出需要的邮件时，可以通过使用搜索功能轻松地寻找到符合搜索条件的邮件。

邮件搜索框位于邮件系统页面右上部，您可在搜索框中输入关键字进行快速搜索。

另外，您还可以点击搜索框后的箭头，进行高级搜索，使搜索更具针对性和精确性，高级搜索提供以下搜索项。
7. 个人通讯录

个人通讯录允许您记录多个电子邮件地址资料，可以新增、删除或修改任何资料。对邮件地址进行分组管理，导入/导出通讯录操作。个人通讯录联系人数量最多为 2000 个，且不超过 10MB。

7.1 联系人

单击页面左边功能菜单中的“个人通讯录”，即可进入个人通讯录页面。

7.1.1 新建联系人

单击个人通信录页面中的“新建联系人”按钮，进入新建联系人页面。其中的姓名、邮箱地址为必填项，必须完整填写，才能成功保存新建联系人。功能项和附加项为选填项。
7.1.2 个人通讯录页面操作

在“个人通讯录”页面中显示了联系人信息，包括姓名、邮箱地址和手机。点击标题行中的姓名、邮箱地址和手机，可对联系人信息按姓名、邮箱地址或手机分别进行排序（升/降序）。

（1）查看联系人详细信息
点击某个联系人的姓名或邮箱地址，可进入该联系人的详细资料页面。点击联系人手机号，可编辑联系人手机号。

（2）更多
写信：选择列表中的某个或多个联系人，单击“更多”，选择写信，则直接进入写信页面，系统自动将所选 Email 地址添加入收件人地址栏中。另外，也可以进入某个联系人的详细资料页面后，点击“写信”按钮，
则直接进入写信页面，系统自动将该 Email 地址加入收件人地址栏中。

列出来信：选择某个联系人或进入该联系人的详细资料页面后，点击“列出来信”按钮，显示当前联系人所有来信列表。

打印：选择某个联系人后单击打印该联系人信息。

（3）加入到组
选中一个或多个联系人后，点击“加入到组”下拉菜单，选择想要加入的分组，即可将选中的联系人加入到指定分组。加入后，联系人仍然会显示在原分组中。

7.1.3 联系人页面操作

打开某个联系人详细信息页面后，可进行编辑联系人、新建联系人、删除联系人、写信、打印和加入到组等操作。

（1）编辑联系人
进入某个联系人的详细资料页面后，点击“编辑联系人”按钮，进入联系人编辑页面，可对已有的地址进行编辑。

（2）删除联系人
选中一个或多个联系人后，点击“删除联系人”按钮，即可删除已选中的联系人。此删除功能将把联系人彻底从个人通讯录中删除，请慎重选择。

（3）加入到组
选中一个或多个联系人后，点击“加入到组”下拉菜单，选择想加入的分组，即可将联系人加入到指定分组。加入后，联系人仍然会显示在原分组中。

7.2 联系组

联系组是指将用户的个人通讯录中的联系人按照某种特点建立团体。通讯录联系组可以使用户的地址管理更加方便、有条理。
7.2.1 联系组管理

点击个人通讯录页面上边导航栏的“联系组管理”，即可进入联系组管理页面，系统将显示当前所有联系组及联系组里的联系人人数，您可在该页面对联系组进行新建、删除、改名及清空操作。系统默认分组不可改名，但删除某系统默认分组重新建立该组后，可进行改名操作。

7.2.2 新建联系组

在个人通讯录页面左边导航栏下面，单击“新建联系组”后，在“新建组”页面输入需要建立的联系组名称，然后从已有的联系人中选择联系人进行添加，单击“确认”按钮即可。

7.2.3 分组页面操作
（1）发信给整个联系组
给整个组的联系人发信，点击“发信给整个联系组”按钮，则直接进入写信页面，系统自动将该 Email 地址加入收件人地址栏中。

（2）从组中移除联系人
把选中的联系人从组中移除，联系人不再属于此分组，但联系人信息保留在原来设置的其它分组和所有联系人中，如果没有设置到其它组则只保留在所有联系人中。

（3）删除组/编辑组
删除组可删除整个组的联系人信息，删除后联系人将被移动到未分组中。编辑组，可通过搜索或从所有联系人中继续添加联系人到分组中。

（4）导入联系人到此组
可通过文件导入联系人到指定的分组。

（5）移动到组
勾选一个或多个联系人后，点击“移动到组”下拉菜单，选择需要加入到的分组，即可将所选地址移动到指定联系组。联系人从原联系组移动到目的联系组，该联系人将不会存在于原联系组中。

（7）更多
✓ 写信：给选中的所有联系人写信，并转到写信页面，系统自动将选中联系人添加到收件人地址栏。
✓ 列出来信：列出选中的所有联系人发给您的所有信件。
✓ 打印：选中联系人后选择打印，系统转到联系人详细列表页面，让用户再次确认联系人信息，点击底部“打印”按钮，即可打印。

7.3 联系人搜索

在个人通讯录页面左上部的“快速搜索联系人”文本框中，输入关键字，可搜索到包含关键字的所有联系人邮箱地址列表。关键字可以是通讯录中的姓名、邮件地址或手机号中的某个字段。
导入/导出通讯录功能可以实现网络通讯录与本地通讯录（如 Outlook、Foxmail 等客户端电子邮件软件的通讯录）之间的同步。您可以 vCard 格式对通讯录进行导入/导出，其中 vCard 格式能够与 Outlook、Foxmail 等客户端电子邮件软件的通讯录格式兼容。

（1）导入通讯录
- CSV 格式：需要导入的文件名为*.csv；
- vCard 格式：需要导入的文件名为*.vcf；
- 重名记录处理：在导入通讯录时，遇到重名记录，可选择“覆盖”或“不导入”。

（2）导出通讯录
- CSV 格式：可导入到 Outlook 或以 Excel 打开。以 CSV 格式导出，文件名为 address.csv；
- vCard 格式：用于导入到 Apple Address Book 或用于其他应用程序。vCard 格式导出，文件名为 address.vcf。
<table>
<thead>
<tr>
<th>名称</th>
<th>邮件地址</th>
<th>手机</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>text</td>
<td><a href="mailto:tex@beijing.edu.cn">tex@beijing.edu.cn</a></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>text2</td>
<td><a href="mailto:tex2@beijing.edu.cn">tex2@beijing.edu.cn</a></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
三、邮件客户端设置

1. 邮件客户端设置信息

设置邮件客户端 POP 和 IMAP 时，学生和教工邮箱的域名不同，端口号相同，本手册以教工邮箱域名为例，请学生在设置邮件客户端时，注意使用学生邮箱域名。

注意：设置学生和教工邮箱客户端的用户名时，均须填写完整的邮箱地址。

（1）POP3 方式

<table>
<thead>
<tr>
<th>名称</th>
<th>学生邮箱</th>
<th>教工邮箱</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>收件服务器</td>
<td>域名</td>
<td>mails.tsinghua.edu.cn</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>端口号</td>
<td>110</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>端口号（选择 SSL）</td>
<td>995</td>
</tr>
<tr>
<td>发件服务器</td>
<td>域名</td>
<td>mails.tsinghua.edu.cn</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>端口号</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>端口号（选择 SSL）</td>
<td>465</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>用户名</td>
<td>***@mails.tsinghua.edu.cn</td>
</tr>
</tbody>
</table>

（2）IMAP 方式

<table>
<thead>
<tr>
<th>名称</th>
<th>学生邮箱</th>
<th>教工邮箱</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>收件服务器</td>
<td>域名</td>
<td>mails.tsinghua.edu.cn</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>端口号</td>
<td>143</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>端口号（选择 SSL）</td>
<td>993</td>
</tr>
<tr>
<td>发件服务器</td>
<td>域名</td>
<td>mails.tsinghua.edu.cn</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>端口号</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>端口号（选择 SSL）</td>
<td>465</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>用户名</td>
<td>***@mails.tsinghua.edu.cn</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2. Outlook 2007 设置方法

（1）启动 Outlook 2007，点击 “下一步”。

（2）默认 “是”，点击 “下一步”。
（3）默认“Microsoft Exchange、POP3、IMAP 或 HTTP（M）”，点击“下一步”。

（4）勾选“手动配置服务器设备或其他服务器类型”，点击“下一步”（可暂不填写姓名、地址和密码）。
（5）默认“Internet 电子邮件”，点击“下一步”。

（6）填入“您的姓名”、“电子邮件地址”、“服务器类型”（选 POP3 或 IMAP）、“接收邮件服务器”、“发送邮件服务器”、“用户名”（注意须填写完整的邮箱地址），填入“密码”后，勾选“记住密码”。
（7）点击“其他设置”，选择“发送服务器”选项卡，勾选“我的发送服务器(SMTP)要求验证”，默认“使用与接收邮件服务器相同的设置”。

（8）选择“高级”选项卡，如希望在服务器上保留邮件副本，勾选“在服务器上保留邮件的副本”。如果使用SSL，可勾选“此服务器要求加密连接(SSL)”，“接收服务器(POP3)”端口号会自动变更为995。
3. Foxmail 7 设置方法

（1）启动 Foxmail7，填入 Email 地址，点击“下一步”。

（2）系统默认邮箱类型为 IMAP，如果您想使用 POP3，可点击下拉按钮选择 POP3，填写密码后，勾选“记住密码”，点击“下一步”。
（3）点击 “修改服务器”。

（4）确认接收和发送邮件服务器
（5）如果您想使用 SSL，勾选“使用 SSL 来连接服务器”，接收端口自动变更为 993，发送端口自动变更为 465，点击“下一步”。

（6）点击“测试”，显示测试成功后，点击“关闭”，再点击“完成”，完成设置。
4. iPhone/iPod/iPad 设置方法

以 iPad 为例（iPhone/iPod 中除了界面略有区别外，设置过程类似）。

（1）进入 iPad 的“设置”，点选“邮件、通讯录、日历”，点选“添加账户”。

<table>
<thead>
<tr>
<th>账户</th>
<th>邮件</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>添加账户...</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

（2）选择邮箱类型为“其他”。

![设置界面截图](image1)

![添加账户页面](image2)
（3）点击“添加邮件账户”。

（4）输入您的邮箱名、邮箱地址、密码、描述，点击“下一步”。
（5）设置 POP 账户，收件服务器主机名称：mail.tsinghua.edu.cn，端口号 110；发件服务器主机 mail.tsinghua.edu.cn，端口号 25，暂不选择 SSL 项（即“使用 SSL”选择“关闭”），点击“存储”。

（6）系统自动验证账户信息，当系统提示“无法使用 SSL 连接 您要设置没有 SSL 的账户吗？”时，请选择“是”，如选择“否”，请参考（11）进行 SSL 设置。
（7）当系统提示“此账户可能无法发送或接收电子邮件。您确定要存储么？”时，点击“存储”，完成邮箱基础设置。

（8）回到 iPad 主界面，点击进入“Mail”应用程序，试用您的清华邮箱。
（9）如果无法正常发送邮件，则需要检查账户 SMTP 设置。进入 iPad 的“设置”，点选“邮件、通讯录、日历”，轻按您刚建好的账户，轻按“SMTP”。

（10）验证设置是否正确。
（11）如需使用 SSL 加密，打开发件服务器的“使用 SSL”，端口号为 465。

（12）返回邮箱账号信息，轻按“高级”，打开收件设置的“使用 SSL”，服务器端口为 995（如果关闭 SSL，服务器端口请设置为 110）。

（13）回到 iPad 主界面，点击进入“Mail”应用程序，即可使用新建成功的清华邮箱账户进行收发邮件。

【说明】IMAP 方式的设置步骤与 POP 方式相同，注意邮箱服务类型选择 IMAP，收件服务器 mail.tsinghua.edu.cn（教工）/mails.tsinghua.edu.cn（学生），若选择使用 SSL，收件服务器端口号为 993，如果关闭 SSL，收件服务器端口号为 143；发件服务器 mail.tsinghua.edu.cn（教工）/mails.tsinghua.edu.cn（学生），若选用 SSL，发件服务器端口号为 465，若关闭 SSL，发件服务器端口号为 25。
5. Android 设置方法

（1）打开手机，点击 Android 系统的“电子邮件”。

（2）输入完整的邮箱用户名和邮箱密码，点击“下一步”。
（3）选择“POP3”。

（4）逐项完成常规设置中的“账户名称”、“您的姓名”、“签名”等。
（5）下拉进行“收件服务器设置”（默认为 POP3），POP3 服务器为 mail.tsinghua.edu.cn，端口号为 110，点击“下一步”。

（6）设置 SMTP 发件服务器，地址：mail.tsinghua.edu.cn，端口号：25，点击“下一步”。
(7) 若选择使用 SSL，接收服务器端口号为 995（关闭 SSL，接收服务器端口号为 110）；发件服务器端口号为 465（若关闭 SSL，发件服务器端口号为 25）。缘于 android 系统智能机版本的多样性，若选择 SSL 不能实现正常收发邮件，则选择关闭 SSL。

【说明】IMAP 方式的设置步骤与 POP 方式相同，注意邮箱服务类型选择 IMAP，收件服务器 mail.tsinghua.edu.cn（教工）/mails.tsinghua.edu.cn（学生），若选择使用 SSL，收件服务器端口号为 993，如果关闭 SSL，收件服务器端口号为 143；发件服务器 mail.tsinghua.edu.cn（教工）/mails.tsinghua.edu.cn（学生），若选用 SSL，发件服务器端口号为 465，若关闭 SSL，发件服务器端口号为 25。
6. 苹果电脑 MAC Mail 设置方法

（1）点击 Mail

如果从未使用 Mail 设置任何电子邮件账户，则出现“欢迎使用 Mail”页；
如果已使用 Mail 创建电子邮件账户，则在“邮件”菜单上单击“首选项”，
在“账户”选项卡上单击导航窗格底部的加号 (+)，打开“添加账户”窗口。
输入姓名、电子邮件地址和密码，点击“继续”。

（2）系统自动搜索邮件服务器，搜索完毕后，点击“继续”。
（3）设置收件服务器，“账户类型”以“POP”为例，“描述”由用户自行定义，例如填写“清华邮箱”，“收件服务器”中填写mail.tsinghua.edu.cn（教工）/mails.tsinghua.edu.cn（学生），“用户名”输入完整的电子邮件地址，“密码”为用户的邮箱密码，点击“继续”，进行验证。

（4）设置接收邮件安全性，勾选“使用加密套接字协议层（SSL）”，点击“继续”
（5）设置发件服务器，“描述”由用户自行定义，例如填写“清华邮箱”，“发件服务器”填写 mail.tsinghua.edu.cn（教工）/mail.tsinghua.edu.cn（学生），勾选“仅用于此服务器”，勾选“使用鉴定”，“用户名”填入完整的邮箱地址，“密码”填入用户邮箱密码（如此处不填写，需在后面的 SMTP 的设置中补上），点击“继续”。

（6）点击“创建”
(7) 设置账户信息，“电子邮件地址”填写完整的邮箱地址，“收件服务器”填写 mail.tsinghua.edu.cn（教工）/mails.tsinghua.edu.cn（学生），“用户名称”输入完整的邮箱地址，“密码”填写用户邮箱密码，“发件服务器”选择无，并勾选“仅用于此服务”。

(8) 点击“高级”，去掉“收取邮件后从服务器上删除其副本”的勾选，如果不需要对邮件收发进行加密，“端口”选110，“鉴定”选密码。
（9）如果需要对邮件收发进行 SSL 加密，“端口”选 995，勾选“使用 SSL”，“鉴定”选密码。

（10）点击“账户信息”，在“发件服务器 (SMTP)”后选择“编辑 SMTP 服务器列表…”，在弹出框内进行信息修改。
（11）设置发件服务器，“服务器名称”为 mail.tsinghua.edu.cn（教工）/mails.tsinghua.edu.cn（学生），如果不需要对邮件收发进行加密，选择“使用默认端口（25, 465, 597）”，“鉴定”选密码，“用户名称”输入完整的邮件地址，“密码”输入用户邮箱密码。

（12）如果您需要对邮件收发进行 SSL 加密，选择“使用自定义端口”，端口号为 465，勾选“使用加密套接字协议层（SSL）”。

【说明】IMAP 方式的设置步骤与 POP 方式相同，注意邮箱服务类型选择 IMAP，收件服务器 mail.tsinghua.edu.cn（教工）/mails.tsinghua.edu.cn（学生），若选择使用 SSL，收件服务器端口号为 993，如果关闭 SSL，收件服务器端口号为 143；发件服务器 mail.tsinghua.edu.cn（教工）/mails.tsinghua.edu.cn（学生），若选用 SSL，发件服务器端口号为 465，若关闭 SSL，发件服务器端口号为 25。
四、常见问题

1. 在国外使用客户端发信，如果收到的退信内容是“553 authentication is required”怎么办？
   （1）使用 webmail 发信。教师可登录 http://mail.tsinghua.edu.cn 或者 http://mail-e.tsinghua.edu.cn，学生可登录 http://mails.tsinghua.edu.cn 或者 http://mails-e.tsinghua.edu.cn。
   （2）客户端发件服务器中使用 SSL 加密端口（465）配置。可参考“三、邮件客户端设置”的说明。
   （3）使用 SSL VPN 登录。可参考 web 页面右上方的“VPN 设置”的说明。