

# 南京财经大学 Coremail 云邮箱 用户操作手册

信息化建设管理处

## 目录

一、邮箱入口 .....	1
二、邮箱账户与密码.....	2
三、邮箱密码修改.....	2
四、邮箱域名 .....	4
五、邮箱别名命名（仅限教职工） .....	7
六、邮箱通讯录.....	7
七、其他设置 .....	10

## 一、邮箱入口

### 1. 邮箱入口一：

[学校主页](#)的“[邮箱系统](#)”链接，如图 1 所示。

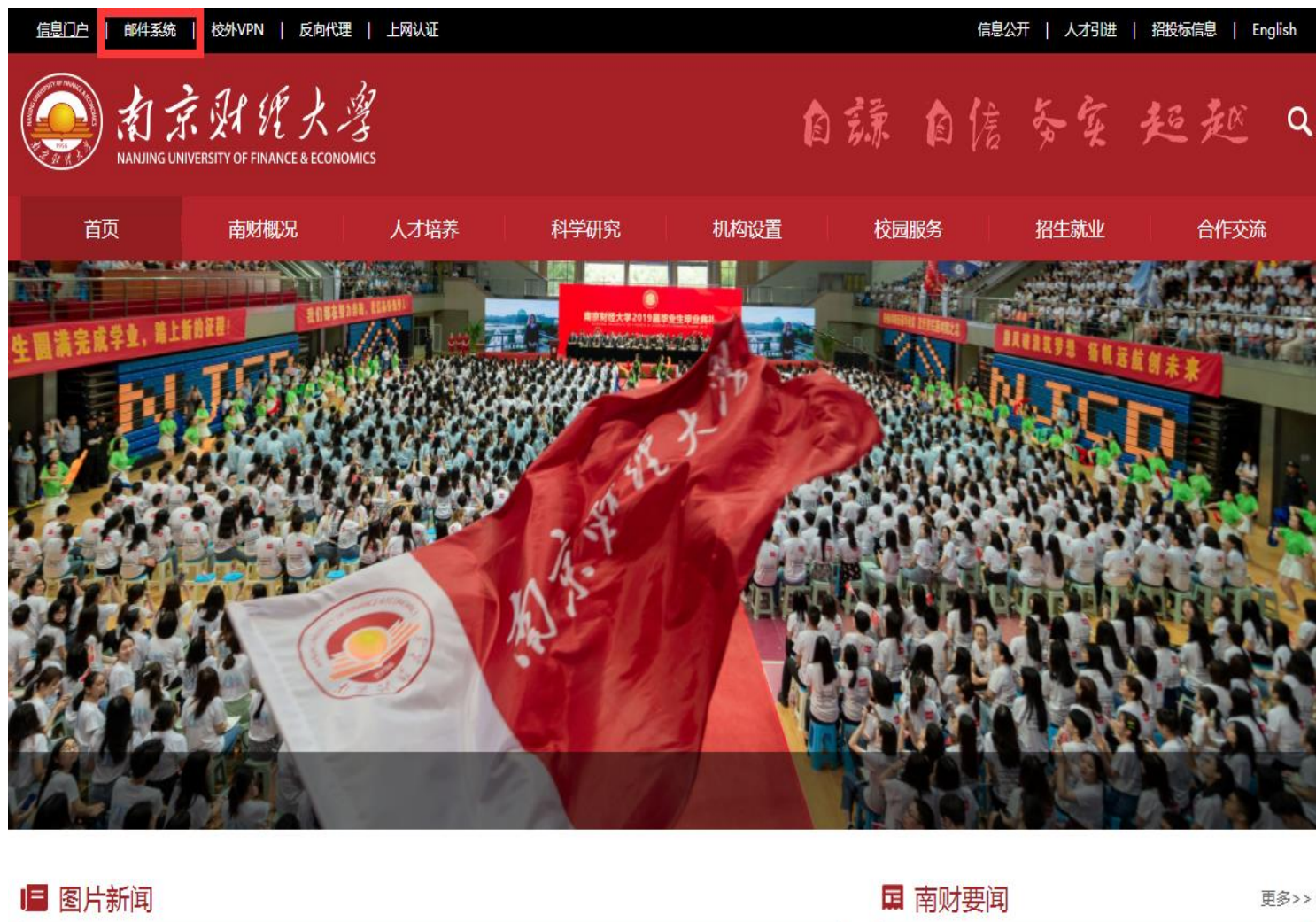


图 1 学校主页登录入口

## 2. 邮箱入口二：

登录学校“信息门户([校内访问](#)、[校外 VPN 访问](#))”，信息门户中已经集成了邮件系统，在卡片“个人数据”中可以点击进入邮箱。如图 2 所示。



图 2 信息门户登录入口

## 二、邮箱账户与密码

- 1、教职工登录邮箱时，用户名为**邮箱名或工号**，密码为**信息门户密码（信息门户首次登录需手动激活账号）**。
- 2、学生登录邮箱时，用户名为**学号**，密码为**信息门户密码（信息门户首次登录需手动激活账号）**。
- 3、信息门户首次激活参考信息门户的统一身份认证登录页的“[登录帮助](#)”。

## 三、邮箱密码修改

若用户想修改邮箱密码，需要点击[信息门户](#)，进入“南京财金大学综合服务门户”，点击登录按钮，进入统一身份认证登录页，登录按钮下方点击“**忘记密码？**”修改信息门户的密码，根据提示依次输入学工号、手机号、手机号验证码即可完成密码重置。如图 3 所示。



图 3 综合服务门户登录



图 4 统一身份认证界面

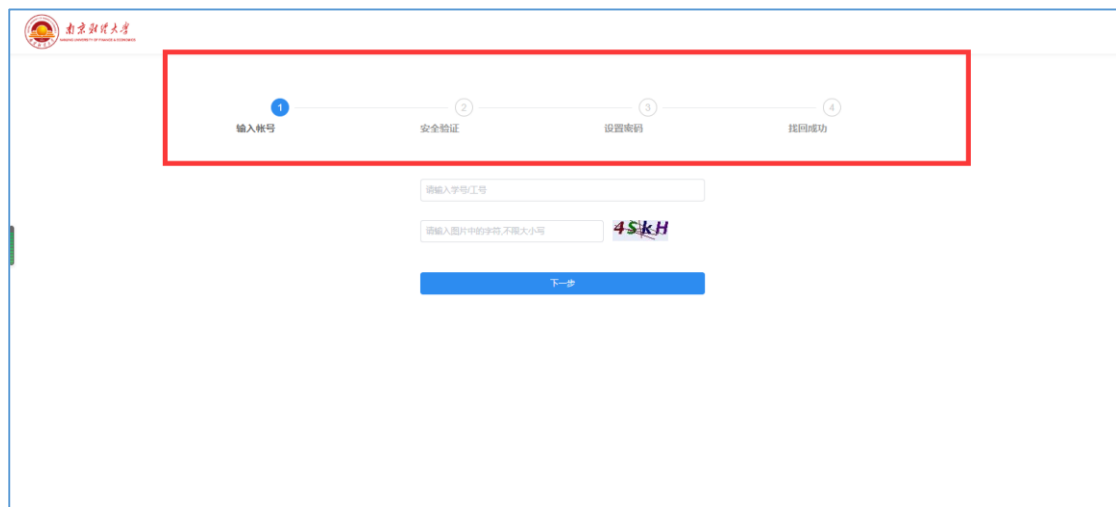


图 5 进入密码重置界面



## 四、邮箱域名

1、教职工登录邮箱时，域名选择 **nufe.edu.cn**，如图 5 所示。

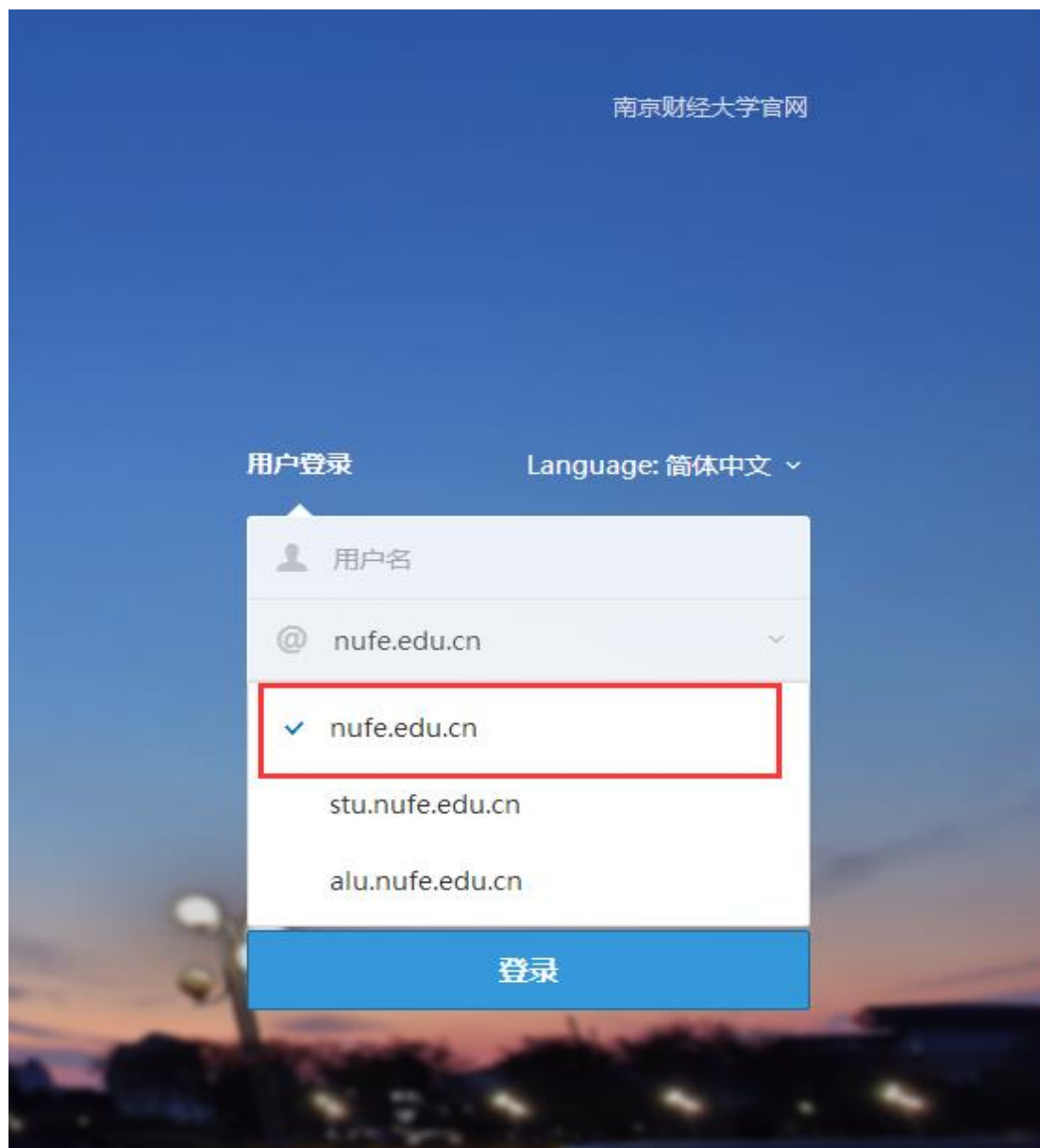


图 5 教职工登录域名

2、学生登录邮箱时，域名选择 `stu.nufe.edu.cn`，如图 6 所示。

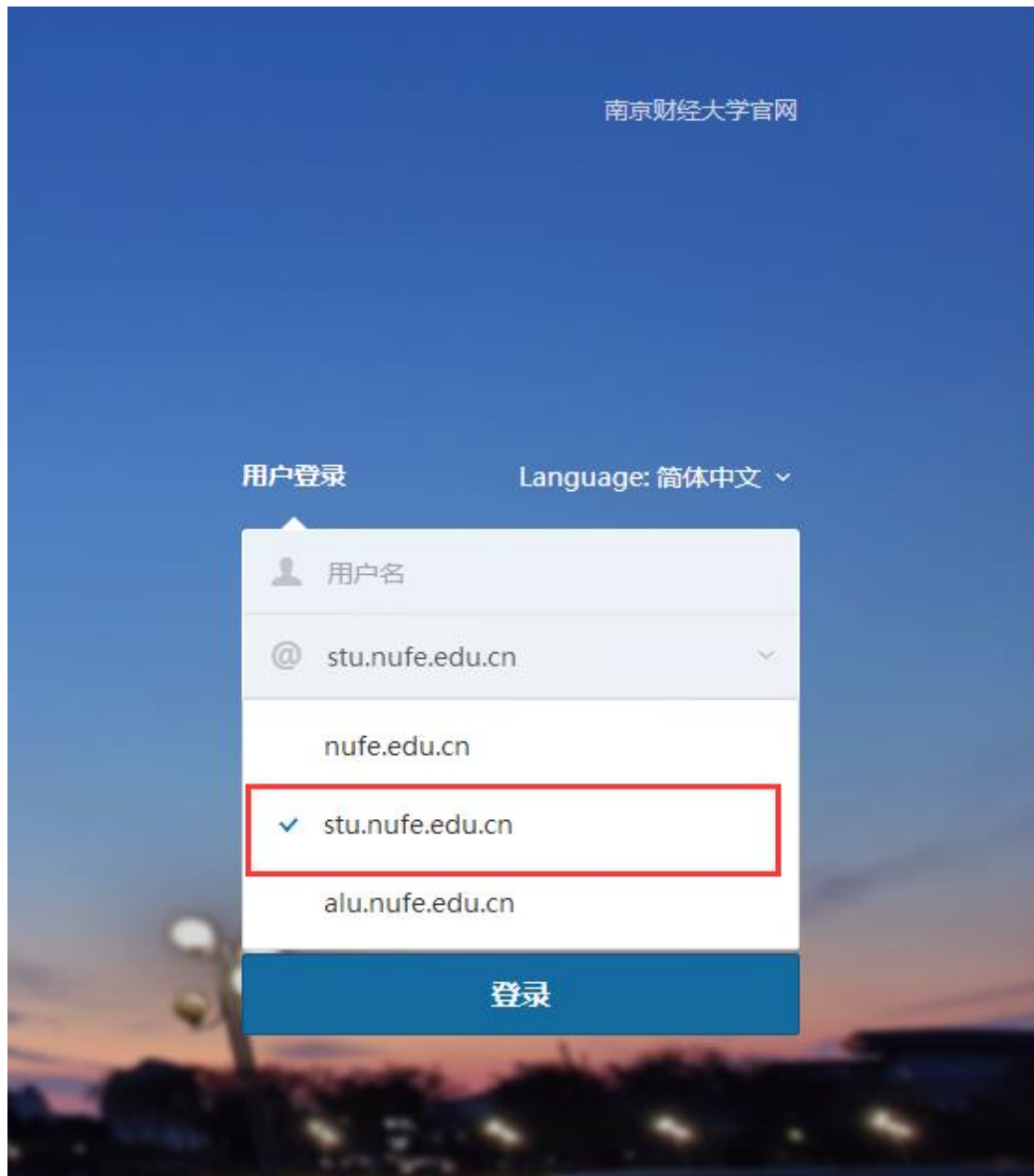


图 6 学生登录域名

3、校友登录邮箱时，域名选择 alu.nufe.edu.cn，如图 7 所示。

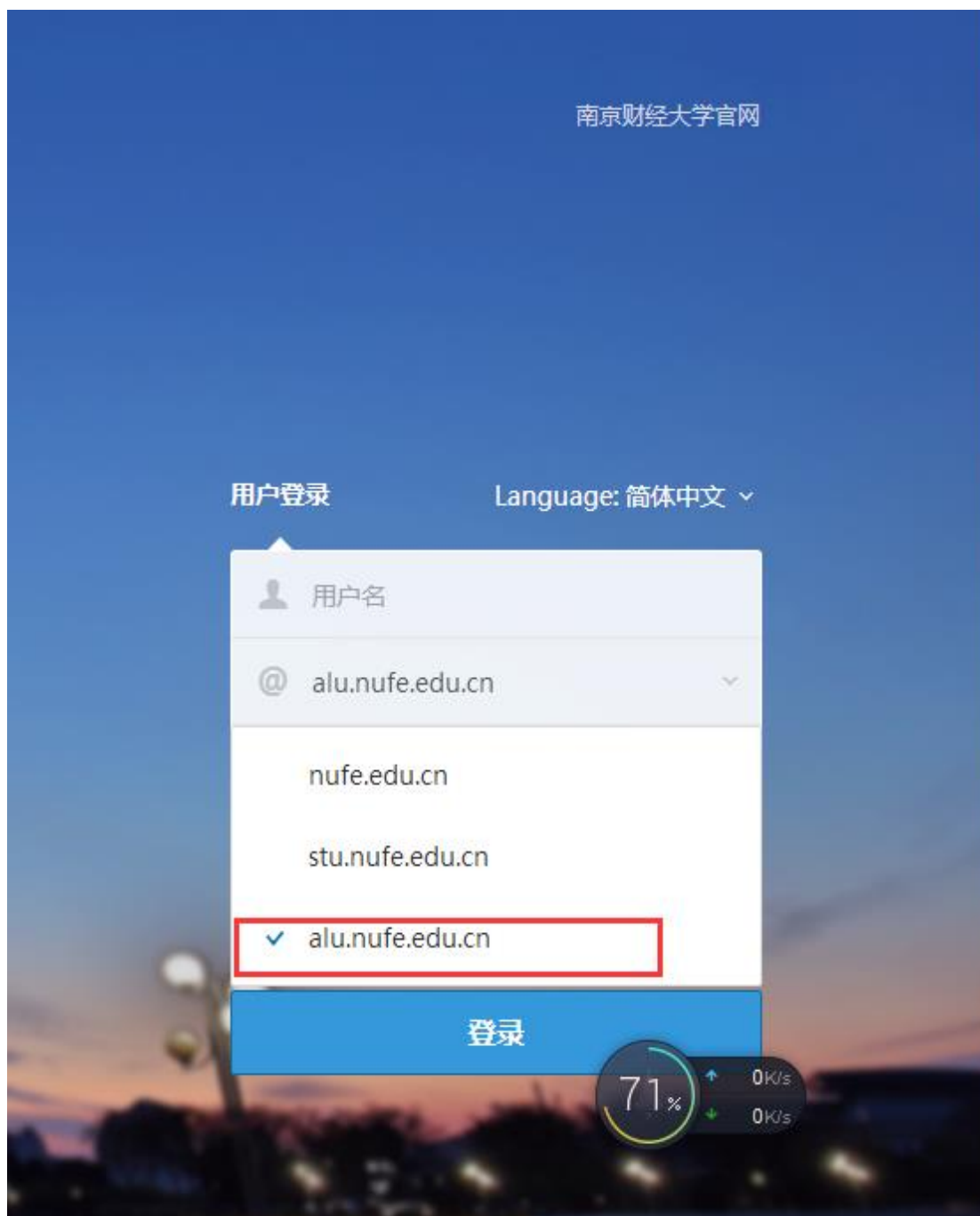


图 7 校友登录域名




## 五、邮箱别名命名（仅限教职工）

1. 目前已经给所有在校教职工开放了工号邮箱（类似于 [9120001010@nufe.edu.cn](mailto:9120001010@nufe.edu.cn)），尚未申请开通别名邮箱 [abc@nufe.edu.cn](mailto:abc@nufe.edu.cn) 的教职工，请务必拨打 025-86718172 人工修改
2. 发送、接收邮件可以使用工号@nufe.edu.cn，也可以使用对应的别名邮箱 [abc@nufe.edu.cn](mailto:abc@nufe.edu.cn)，邮件均在个人邮箱中。

## 六、邮箱通讯录

### 1、联系人

单击页面左边的功能“”，即可进入通讯录页面（组织/个人）。如下图 8 所示：

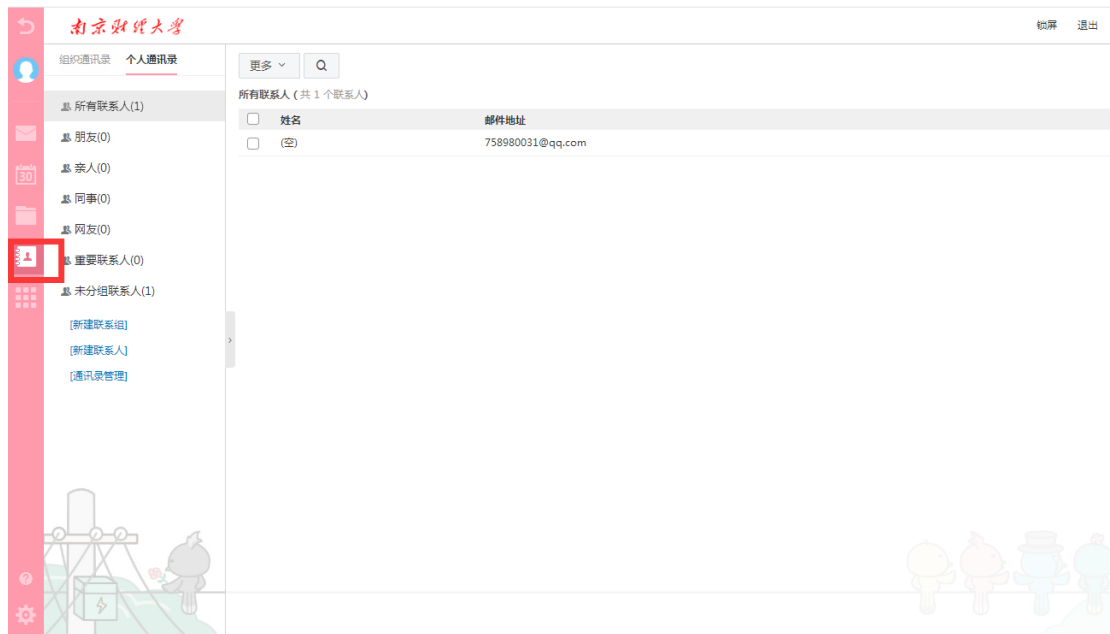


图 8 联系人

#### 查看个人通讯录：

- （1）选择按联系组显示。
- （2）在左上方的搜索联系人栏，按联系人姓名或邮箱地址检索显示。

**新建联系人：**单击界面中“新建联系人”，填写联系人的姓名、邮箱地址，选择将其添加至哪个联系组。你还可以记录联系人的生日、手机、即时通讯 ID、主页地址、家庭地址邮编和电话，公司的名称地址邮编电话传真，如图 9 所示。



图 9 新建联系人

**删除联系人：**选中一个或多个联系人后，选择列表的“删除”按钮，即可删除已选中联系人。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。

**个人通讯录页面操作：**在“个人通讯录列表”中显示了个人地址列表显示的信息，包括以列表的形式显示了姓名、Email 地址、手机。

对列表的信息可以进行如下操作：

### 查看联系人详细信息

对应某个具体联系人的记录，点击联系人名称或手机号进入该联系人的详细资料页面。

### 给联系人写信

选择列表中联系人，单击“写信”进入写信页面，系统自动将该 Email 地址添加加入收件人地址栏中。

## 2、联系人组

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。

### 新建联系组：

在左边导航栏下面，单击“新建联系组”后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。如图 10 所示：



图 10 新建联系组

### 分组页面操作：



图 11 分组发信

#### (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，如图 11 所示。

#### (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保存到“未分组联系人”中。

### 3、联系人搜索

若用户发现通讯录中积累了越来越多的地址项，难于查找或整理；这时用户可使

用Coremail提供的Webmail通讯录搜索功能,搜索定位到用户所需要的地址项。

点击页面的搜索图标”，即可进入通讯录搜索页面，如图12所示。

系统还提供了高级搜索，可以根据通讯录中的姓名、邮件地址、手机和家庭地址进行搜索，同时可指定是否分组搜索。用户在相应选项中输入搜索条件后点击“搜索”按钮即可开始搜索。搜索的结果以列表形式显示。



图 12 联系人搜索

## 七、其他设置

### 1、签名档设置

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。在签名档设置页面，您一共可以设置 15 个签名档，并且可以设置签名档添加的位置（整个文档的底部/正文之后，引用文本之前），还可以在签名档中插入图片。

Step1: 在邮件系统主页，用户点击左侧导航栏个人头像，点击“个人设置”；

Step2: 在个人设置页面，手动点击“签名档设置”按钮，进入签名档设置页面。

Step3: 点击“新建签名”按钮，输入签名名称及内容，点击左上方“确定”按

钮即可，如图 13 所示。



图 13 签名档设置

## 2、皮肤设置


在邮箱系统主页，用户点击左侧导航栏按钮，打开如下图 14 界面进行皮肤设置。



图 14 皮肤设置