

东华理工大学校园邮箱使用指南

为确保校园邮箱系统安全稳定运行，营造良好的教学、科研、对外交流、管理和服务环境，在您使用邮箱前，请您仔细阅读下面条款：

第一条 学校为在校师生免费提供校园电子邮箱，并鼓励师生在教学、科研、管理中使用该邮箱进行通信交流。在校学生采用自助激活账号方式使用邮箱，在册教职工初次登录使用默认密码（默认密码规则进入网上办事大厅/业务直通车/邮件系统/服务说明中查看）登录。

第二条 学校电子邮箱实行实名制方式管理，默认为学工号邮箱。可根据需要，自助注册一个别名账号，学校管理员有权处理特殊别名账号。

第三条 教师离职以及学生离校（转退学、毕结业）、长期未使用（六个月以上未登录），将禁用邮箱账号并清空数据。

第四条 邮箱用户的责任和权利

1、校园电子邮箱仅限本人或本单位使用，禁止将邮箱转借他人或其他单位使用。

2、为节省资源和正常收发邮件，校园邮箱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；重要信息及时做好备份，因用户使用不当而导致个人信息受损的，用户应自行承担责任。

3、用户在邮箱使用中必须遵守国家有关法律、法规和学校有关规定，不得利用电子邮件损害国家、学校和他人的利益，如违反国家有关法律、法规和学校有关规定，给国家、学校或他人造成损失，用户要承担由此产生的全部责任。

4、用户应妥善保管邮箱，如因用户名及密码保管不善导致个人邮件等信息资料泄露或丢失，用户应自行承担责任。

目录

东华理工大学校园邮箱使用指南	1
1. 邮箱自助服务	3
1.1 登录方式	3
1.1.1 办事大厅/业务直通车/邮箱自助服务单点访问	3
1.1.2 东华理工大学邮件系统访问	3
1.1 学生账号激活	3
1.2 教职工账号使用	4
1.3 别名注册	5
1.4 密码重置	6
2. 邮箱登录	6
2.1 邮箱系统访问	6
2.2 办事大厅/业务直通车/邮件系统访问	6
3. 绑定办事大厅中“我的邮件”	8
3.1 首次绑定	8
3.2 绑定失败	9
4. 绑定手机号	11
5. 绑定微信或 QQ	12
6. 修改密码	13
7. 忘记密码	13

1. 邮箱自助服务

1.1 登录方式

1.1.1 办事大厅/业务直通车/邮箱自助服务单点访问

登录东华理工大学网上办事大厅 <https://ehall.ecut.edu.cn/new/index.html>，导航栏选择办事大厅/网络信息服务/邮箱自助服务或在搜索框搜索“邮箱自助服务”。



1.1.2 东华理工大学邮件系统访问

登录东华理工大学邮件系统 <https://mail.ecut.edu.cn>，点击界面右上角“邮件自助管理”。



1.1 学生账号激活

在校学生邮箱账号须个人自助激活。登入邮箱自助管理平台后，看到账号为待激活状态，点击账号激活，按指引完成账号激活即可。



请认真阅读用户须知。



点击下一步, 设置个人邮箱密码后, 耐心等待一会儿, 弹出激活成功后即可。



1.2 教职工账号使用

在册教职工邮箱账号自动激活状态, 教职工初次登录使用默认密码(默认密码规则进入网上办事大厅/业务直通车/邮件系统/服务说明中查看)。



1.3 别名注册

为满足我校师生对校园邮箱命名个性化设置的需求，学校提供自助设置邮箱别名的功能。登入邮箱自助管理平台后，点击别名注册，别名注册采用“先到先得、一个一别名”策略，申请的别名不能和其他已存在名称重复，一人只能注册一个别名。

 **别名注册**

用户须知 别名注册 完成

● ○ ○

请认真阅读以下相关使用规则约束，遵守并履行邮件系统相关用户使用规范，按照步骤依次操作，完成别名注册流程，方可正常使用邮件别名登录。

- 别名注册成功后将可用于登录邮件系统、发送邮件。
- 别名账号由字母、数字组成。点(.) 减号(-) 下划线(_) 不能放在开头或结尾，也不能连续出现。
- 别名长度不超过32个字符。
- 请尽量不要使用违禁、不雅词汇作为别名。
- 操作过程中有任何疑问或问题，请致电信息中心。

☐ 我同意并愿意遵守以上相关使用规则

取消
下一步

输入要注册的别名，不允许全数字，不允许与已存在别名重复。

 **别名注册**

用户须知 别名注册 完成

● ● ○



请输入注册别名

@scut.edu.cn

取消
下一步

注册成功后显示如下。



1.4 密码重置

密码重置功能是针对无法找回密码的情况, 如果用户需要修改密码, 选择密码重置功能进行密码重置。

2. 邮箱登录

2.1 邮箱系统访问

登录东华理工大学邮件系统 <https://mail.ecut.edu.cn>, 输入账号及密码登录。

2.2 办事大厅/业务直通车/邮件系统访问

登录东华理工大学网上办事大厅 <https://ehall.ecut.edu.cn/new/index.html>, 导航栏选择办事大厅/业务直通车/邮件系统或在搜索框搜索“邮件系统”访问, 首次登录须绑定邮箱账号以及密码。



首次登录进入如下页面，选择其他方式登录；



选择账号密码登录；



输入账号以及初始密码登录；



账号密码登录

企业微信开通的新账号需使用企业微信扫码

邮箱账号/管理员账号

输入邮箱密码

☐ 5天内自动登录邮箱 [忘记密码](#)

登录

< 企业微信 | 微信 | 手机号 | 账号密码

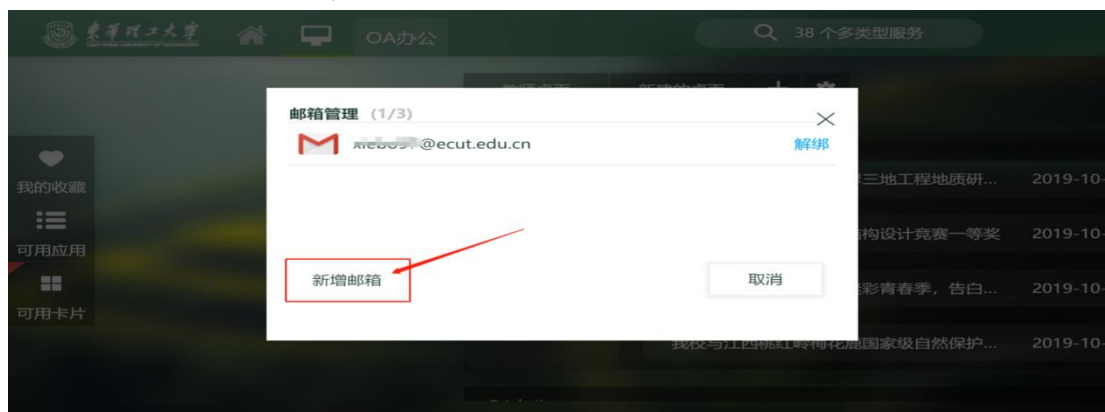
3. 绑定办事大厅中“我的邮件”

3.1 首次绑定

初次使用的用户需要绑定邮箱，点击“个人邮箱”，进入邮箱管理；



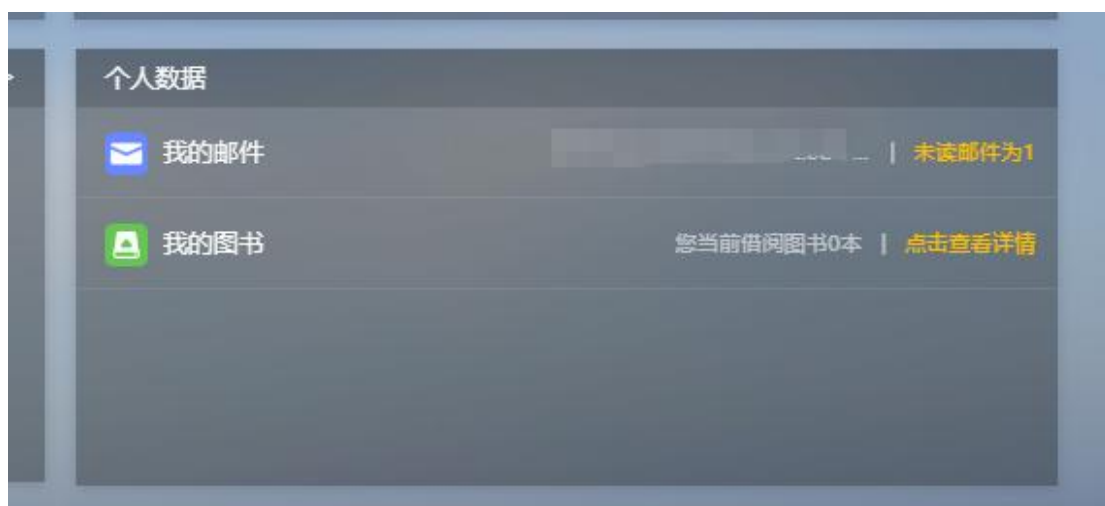
点击“新增邮箱”；



输入相关信息，然后点击“确定”即可绑定成功；



成功绑定后可以在网上办事大厅个人数据中看到邮件信息提醒。

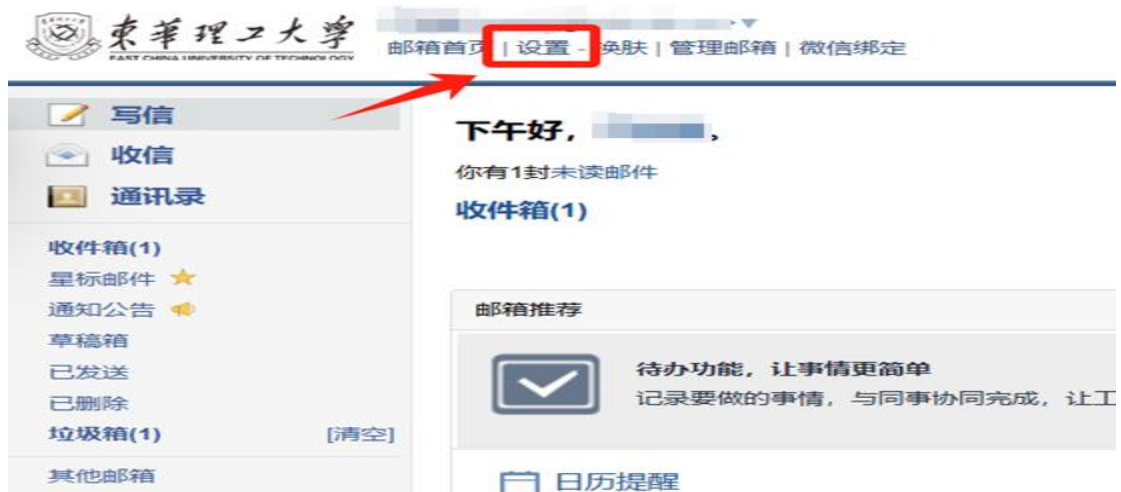


3.2 绑定失败

出现绑定邮箱失败情况;



进入邮箱页面, 点击设置;



后进入邮箱设置界面，点击账户；



下拉找到关闭安全登录设置，点击关闭安全登录；



点击客户端设置；

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 提醒服务 **客户端设置** 信纸



企业邮箱提供 IMAP/SMTP/POP/Exchange 服务，您只需进行简单设置，即可用其他客户端软件收发邮件。

下拉找到开启服务选项，按图中勾选后，点击保存更改：

开启服务

☒ 开启IMAP/SMTP服务

☒ 开启POP/SMTP服务

收取选项

☐ 收取“我的文件夹” (对 POP3、IMAP、Exchange 协议有效)

☐ 收取垃圾邮件隔离提醒 (仅对 POP3 协议有效)

☐ 保存已发送邮件到服务器 (仅对 SMTP 协议有效)

☐ 禁止收信软件删信 (仅对 POP3 协议有效。为什么会有收信软件删信?)

收取 **最近30天** 的邮件 (仅对 POP3、IMAP 协议有效。了解更多)

移动客户端

各移动设备下腾讯企业邮箱的支持状况：

使用方式	iPad
腾讯企业邮箱移动版 在手机浏览器地址输入m.exmail.qq.com访问	
POP/IMAP 使用手机内置的邮件客户端通过POP或IMAP协议使用腾讯企业邮箱	✓ 设置方法
Exchange	✓

保存更改 取消

1、全选

2、保存更改

返回网上办事大厅重新执行 3.1 操作。

4. 绑定手机号

补充完手机号码后，如果忘记密码可以通过该手机号码自助验证并重置密码。



6. 修改密码

点击设置/账户，找到账户安全模块。



7. 忘记密码

找回密码的前提是已绑定手机号或者密保邮箱; 进入邮件系统登录首页, 找到忘记密码。



重置密码

☒ 我是成员 ☐ 我是管理员

邮箱账号

成员请输入成员账号，如 user@example.com

验证码

请输入图中验证码，看不清请 [刷新验证码](#)

[下一步](#) [取消](#)

验证方式

邮箱账号

重置方式 ☒ 将验证码发送到密保手机☐

[下一步](#) [取消](#)