

黑龙江大学校园邮箱

部门邮箱使用说明书

1. 部门邮箱申请

(1)各单位可通过黑龙江大学网上办事大厅-部门邮箱创建申请-申请部门邮箱，由部门邮箱管理员发起流程，单位主要负责人审核。

(2)办公邮箱使用人如有变更，请发起流程，注明变更人员信息，信息与网络中心审核后修改。

2. 部门邮箱迁移

新版部门邮箱采用授权访问机制，需重新进行管理员统计（仅对原有部门邮箱进行统计），请下载附件“部门邮箱管理员统计表”填写相关信息，并发送至2021034@hlju.edu.cn。若有新建部门邮箱需求，请参见上一条。

3. 部门邮箱登录

(1)网页访问：办公邮箱使用人员需先登录个人邮箱，再切换至办公邮箱，如下图1所示：



图1 网页访问办公邮箱登录截图

(2)企业微信（电脑端）：办公邮箱使用人员需先登录个人邮箱切换至办公邮箱，如下图2所示：



图2 企业微信（电脑端）办公邮箱登录

(3) 企业微信（手机端）：办公邮箱使用人员需先登录个人邮箱切换至办公邮箱，如下图3所示。



图3 企业微信（手机端）办公邮箱登录

(4) 其他邮箱客户端

如需在其他邮件客户端绑定办公邮箱，必须先设置客户端专用密码。不同使用人员设置的客户端专用密码互不影响。将生成的客户端专用密码复制到邮件客户端绑定页面即可。具体绑定邮箱步骤参考个人邮箱绑定邮件客户端步骤。

生成客户端专用密码步骤：网页浏览器登录办公邮箱后，点击左上角【设置】→【邮箱绑定】，点击【生成新密码】（此密码仅用于客户端，不可登录网页端）。并可对以前生成的密码进行【停用】，停用后原绑定的客户端将自动失效、无法登录。设置方法如图4所示：



图4 办公邮箱设置客户端专用密