

DocMail 邮件客户端 用户操作手册

版本：5.0.5

日期：2022 年 7 月

北京国信冠群技术有限公司

地址：北京市海淀区马甸冠城园 8 号冠海大厦 14 层

邮编：100088

电话：010-62146979

网址：www.docmail.cn

官网：www.sic-ca.com

目 录

1.	引言.....	2
1.1	编写目的.....	2
1.2	文档范围.....	2
1.3	读者对象.....	2
2.	安装配置.....	3
2.1	DocMail 安装.....	3
2.2	DocMail 登录.....	4
2.3	添加邮箱.....	5
2.4	启用安全中心.....	5
3.	邮箱使用.....	6
3.1	安全信封邮件.....	6
3.2	端到端加密.....	9
3.3	邮件收发.....	10
3.4	邮件操作.....	12
4.	通讯录.....	14
4.1	添加子分组.....	15
4.2	新建联系人.....	15
4.3	添加到.....	16
4.4	删除联系人.....	16
5.	附件中心.....	17
6.	日程管理.....	17
7.	文件中转站.....	18
8.	远程协助.....	20
8.1	无人值守.....	20
8.2	售后咨询.....	21
8.3	帮助他人.....	21
9.	客户端推广.....	23
10.	移动端.....	23
10.1	下载安装.....	23
10.2	账号登录.....	24
10.3	移动端使用.....	24
10.4	查看安全信封邮件.....	25
11.	问题答疑.....	25
11.1	安装注意事项.....	25
11.2	无法登录问题.....	26
11.3	收信失败问题.....	29

1. 引言

1.1 编写目的

本文档的目的是对“Cwindow 云视窗安全电子邮件客户端软件”（以下简称：DocMail 邮件客户端）的操作方法进行详细的描述，使用户能够快捷方便的使用该系统。

1.2 文档范围

章节	标题	内容
1	引言	本章节介绍了文档内容的基本情况；
2	系统概述	本章节对该系统进行简单的描述；

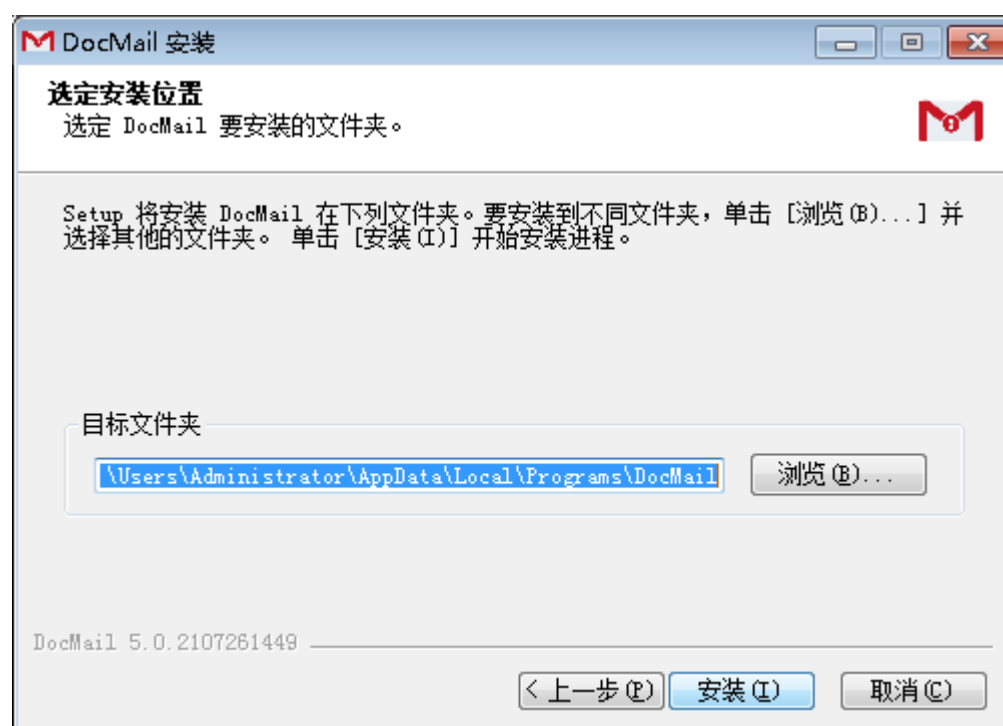
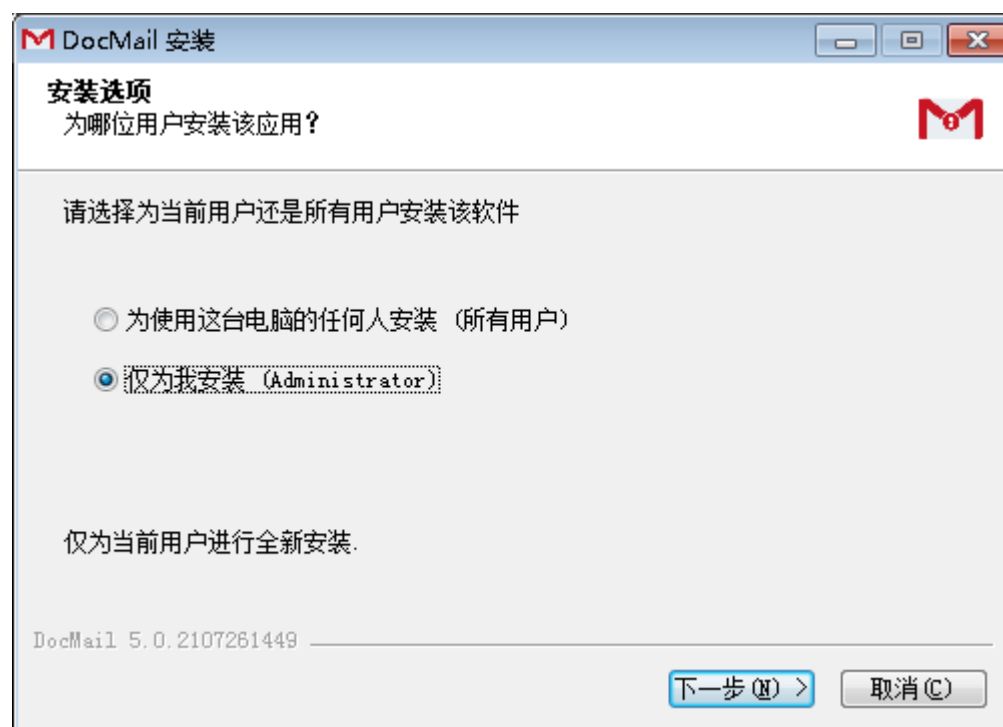
1.3 读者对象

本系统是从用户角度出发，使用本系统的界面操作人员也是使用本文档的读者。

2. 安装配置

2.1 DocMail 安装

点击“DocMail Setup.exe”安装文件，按照提示依次操作安装客户端



注意：若电脑有 360 软件，在安装时会出现拦截提示，选择“允许程序所有操作”即可。

2.2 DocMail 登录

- 用 DocMail 收取@sic-ca.com、@cssca.com、@ca-css.com 等邮箱，可以直接配置账号和密码登录（也可手动设置邮件服务器地址和端口），成功配置账号后会以邮箱的账号和密码自动注册安全中心账号并成功启用安全中心，默认赠送三个月会员服务，到期前可申请续费业务



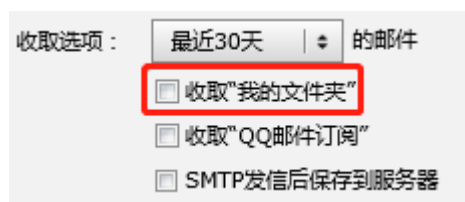
- 用 DocMail 收取其它邮箱，如 QQ、163 等互联网邮箱需要获取授权码并启动客户端收信才可以用 DocMail 客户端收发邮件。

若QQ、网易等邮箱设置开启获取授权码才可以使用DocMail客户端收发邮件。（[详情查看](#)）

8. 问题答疑

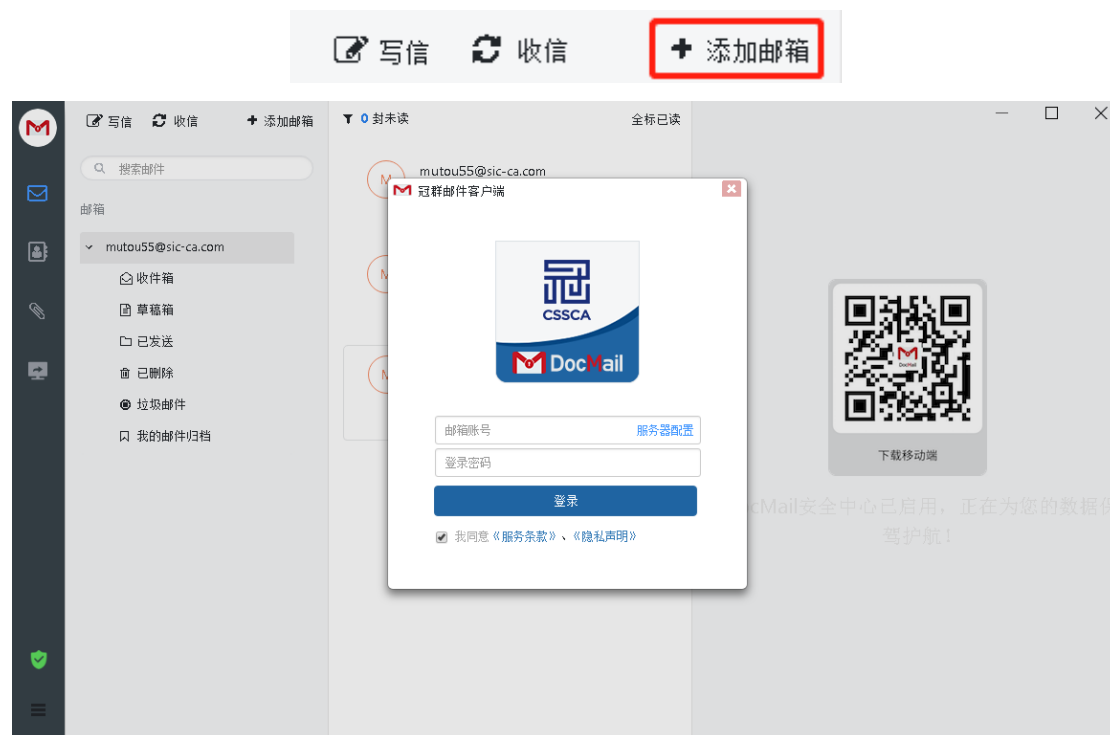
注意事项：绑定QQ邮箱前需在网页端登录帐号操作：“设置->帐户->帐号安全

->POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV服务->收取选项->去掉“收取我的文件夹”勾选选项”



2.3 添加邮箱

登录账号后，点击 DocMail 客户端左上方“添加邮箱”，即可在添加邮箱弹出框输入需要添加的邮箱地址和邮箱密码，点击下一步，如下图



2.4 启用安全中心

- 1、登录邮箱账号时，勾选“启用安全中心”，安全中心成功启用
- 2、登录邮箱账号时，若没有勾选“启用安全中心”，点击邮件详情页显示的“启用安全中心”，在弹出框输入安全中心账号、密码登录即可



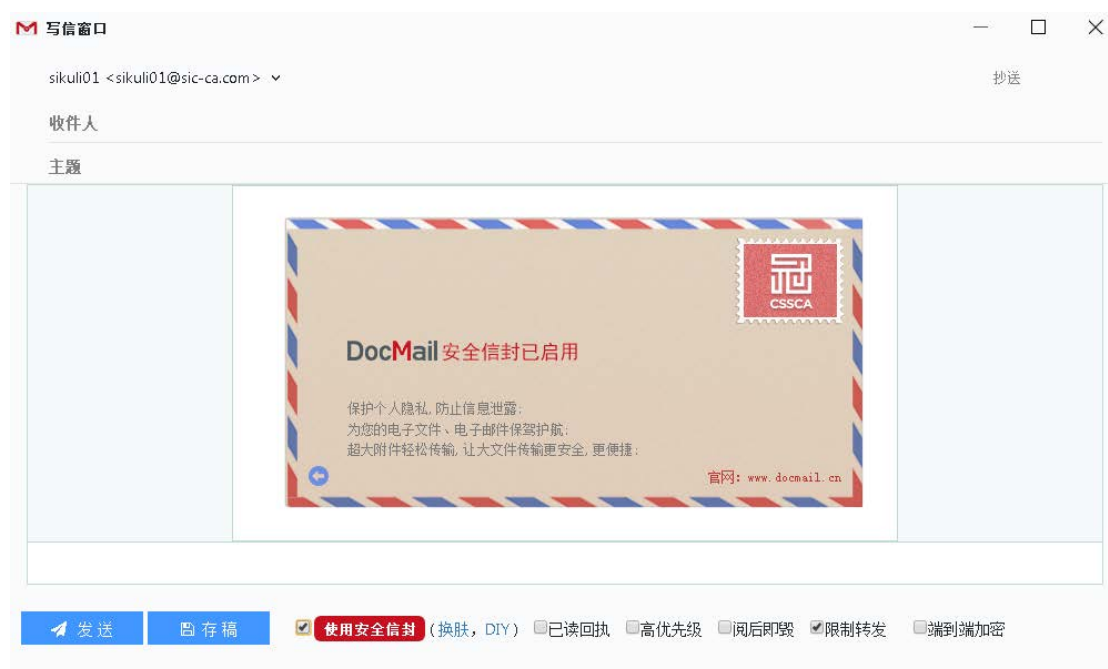
注：启用安全中心后，写信页面才会出现“使用安全信封”、“限制转发”、“阅后即毁”复选项

3. 邮箱使用

3.1 安全信封邮件

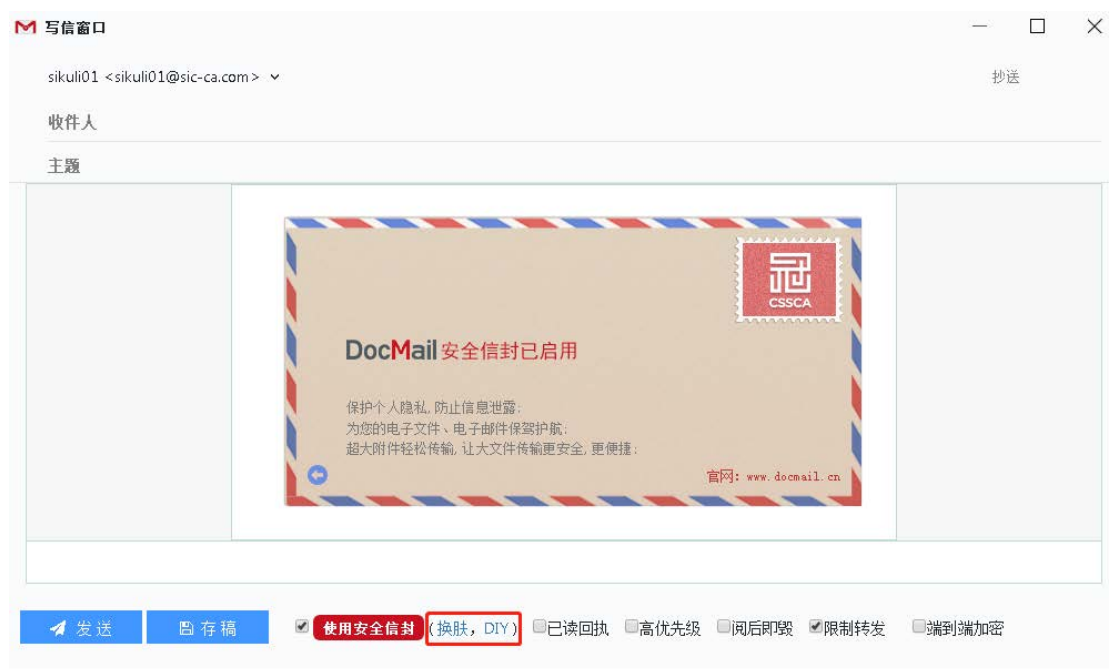
3.1.1 发送安全信封邮件

启用安全中心->写信->勾选“使用安全信封”（自动关联勾选“限制转发”）

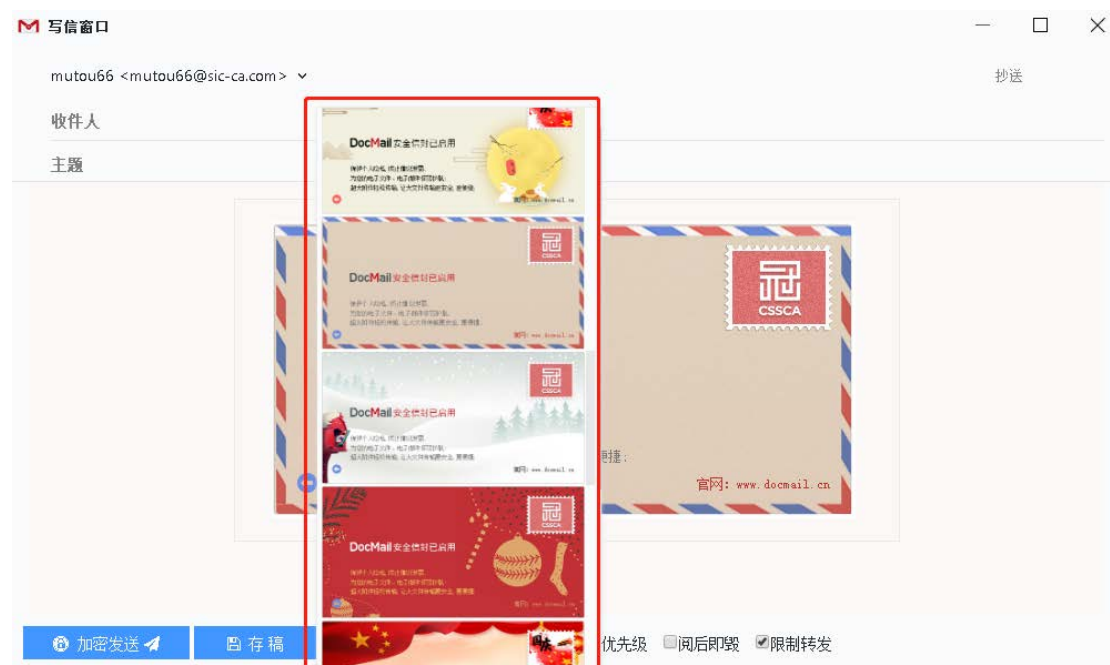


3.1.2 安全信封皮肤更改

勾选“使用安全信封”后，“使用安全信封”后面括号内会显示“换肤”和“DIY”两个功能项



【换肤】点击“换肤”，页面显示系统皮肤选择界面，可随意选择自己喜欢的信封皮肤风格



【DIY】点击“DIY”弹出安全信封 DIY 设计器，可在此设计器页面设计自己需要的信封样式，保存后可在写信页面点击“换肤”选择设计的信封皮肤



3.1.3 查看安全信封邮件

打开一封安全信封邮件→点击信封上的“阅读邮件”→输入安全中心解密密码，成功查看邮件

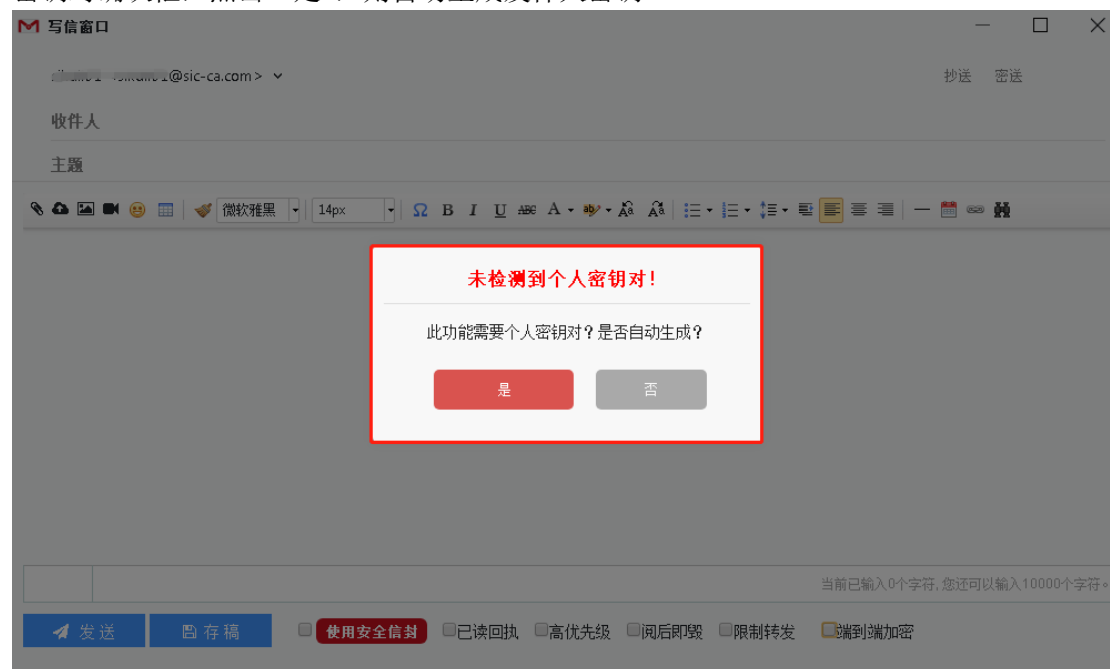


注：若忘记解密密码，则可以在浏览器访问：aq.cwindow.net 进行找回密码操作

3.2 端到端加密

3.2.1 启用端到端加密

1、写信时勾选“端到端加密”，若检测客户端没有发件人密钥，则会弹出是否自动生成密钥对确认框，点击“是”，则自动生成发件人密钥

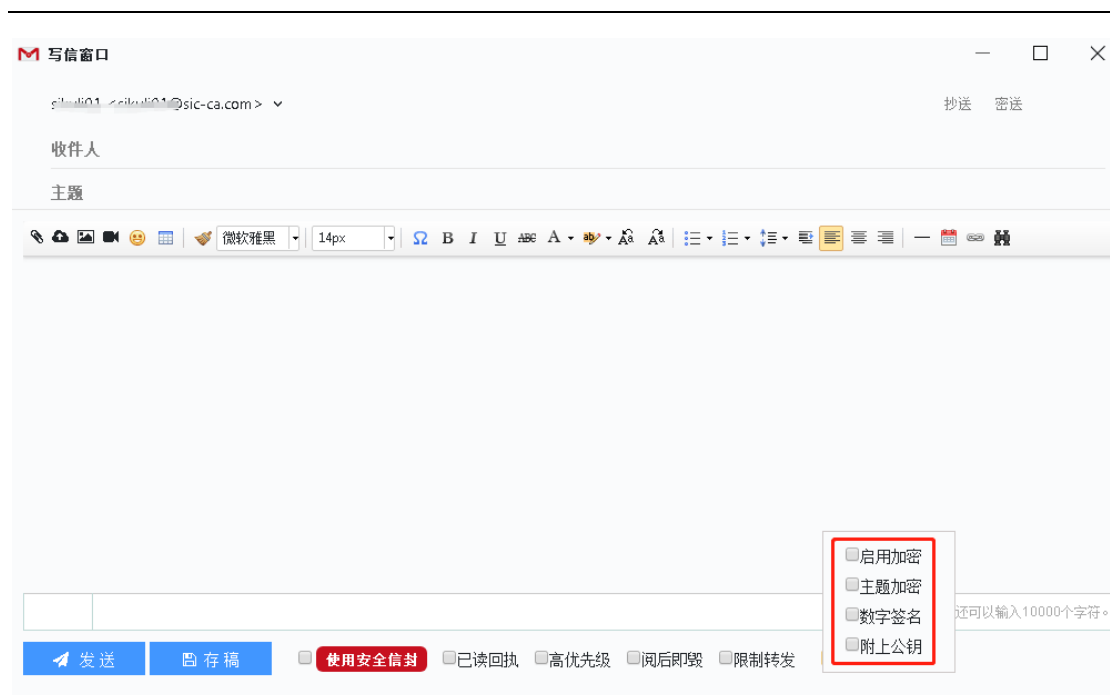


2、在“用户设置”页面进入“邮箱管理”，在邮箱帐号对应详情页有“生成密钥”操作按钮（此方式生成秘钥也可以发送端到端加密邮件）



3.2.2 发送端到端加密邮件

写信->勾选“端到端加密”->勾选“启用加密”/“主题加密”/“数字签名”/“附上公钥”



【启用加密】：邮件发送时对邮件进行加密，需要有收件人的公钥才可以发送，


【主题加密】：勾选主题加密，会关联勾选“启用加密”，发送后的邮件主题也是加密的

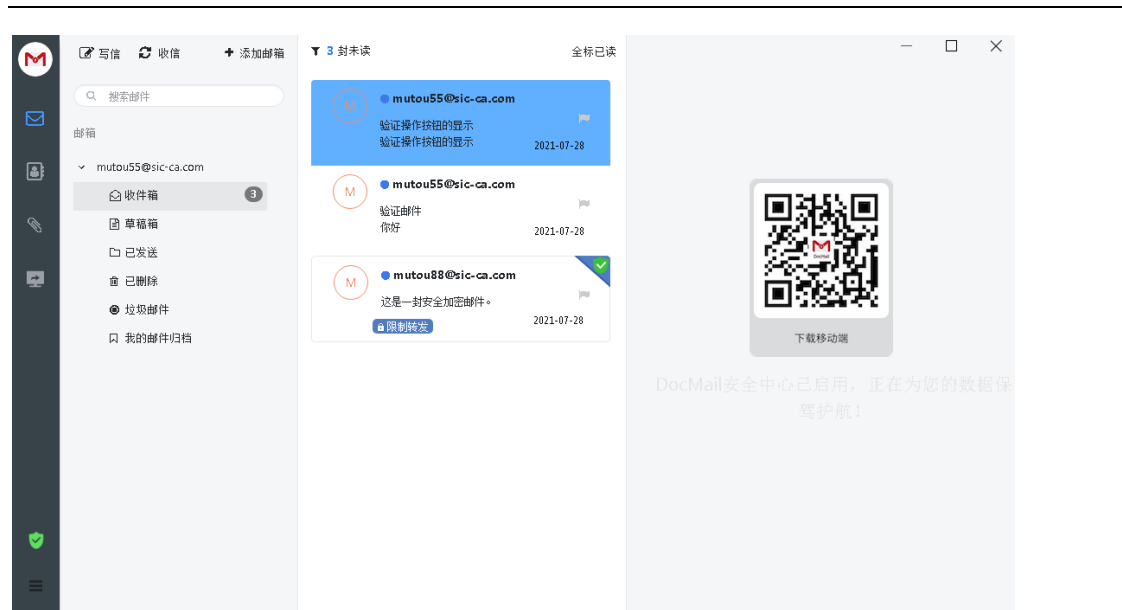
【数字签名】：对邮件进行签名，收件人如果有发件人的公钥，则可以验证邮件是否被篡改了，若没有被篡改则显示“验证成功”标识，被篡改则显示“验证失败”标识；若收件人没有发件人的公钥，则无法验证邮件是否被验证，邮件中都显示“无法验证”标识

【附上公钥】：将发件人帐号的公钥自动添加到附件中发给收件人

3.3 邮件收发


3.3.1 收信

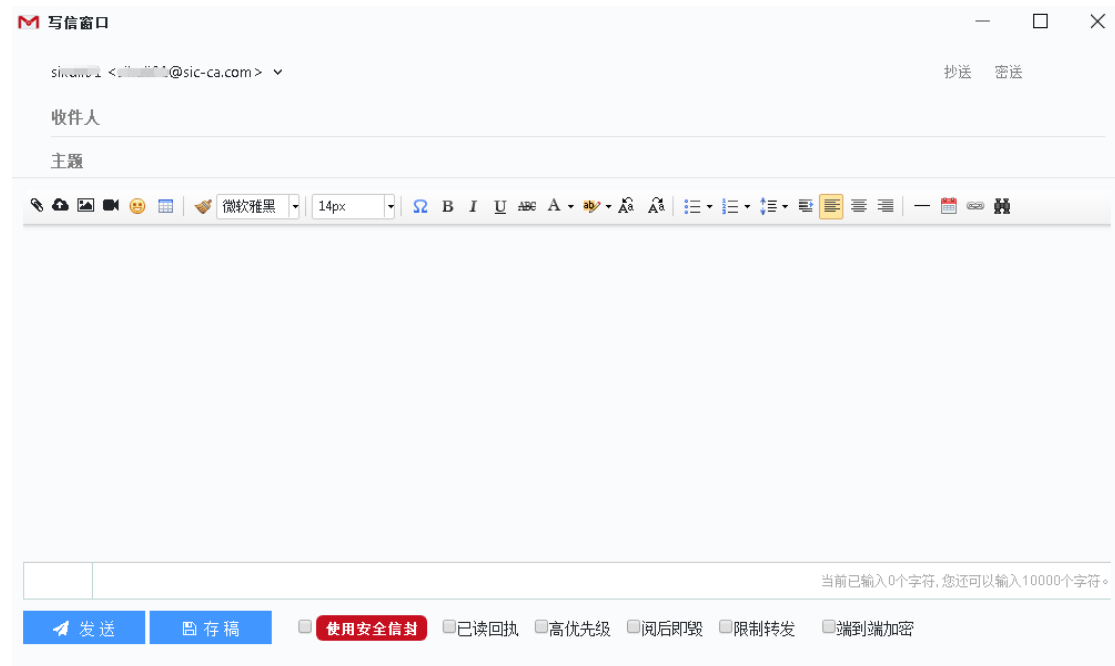
【 收信】点击后在“收件箱”列表页显示出新收到的邮件, 如下图:




注：列表双击邮件可打开一个独立的页面查看邮件，邮件中的附件可双击关联本地软件进行


3.3.2 写信


点击【 写信】后进入写信页面，输入收件人（抄送、密送）、主题、正文、选择附件后，点击“发送”，如下图：



【 发送】点击后，编辑的邮件被成功发送给收件人/抄送人账号邮箱


【 存稿】点击后，编辑的邮件以草稿邮件的形式被成功保存到草稿箱

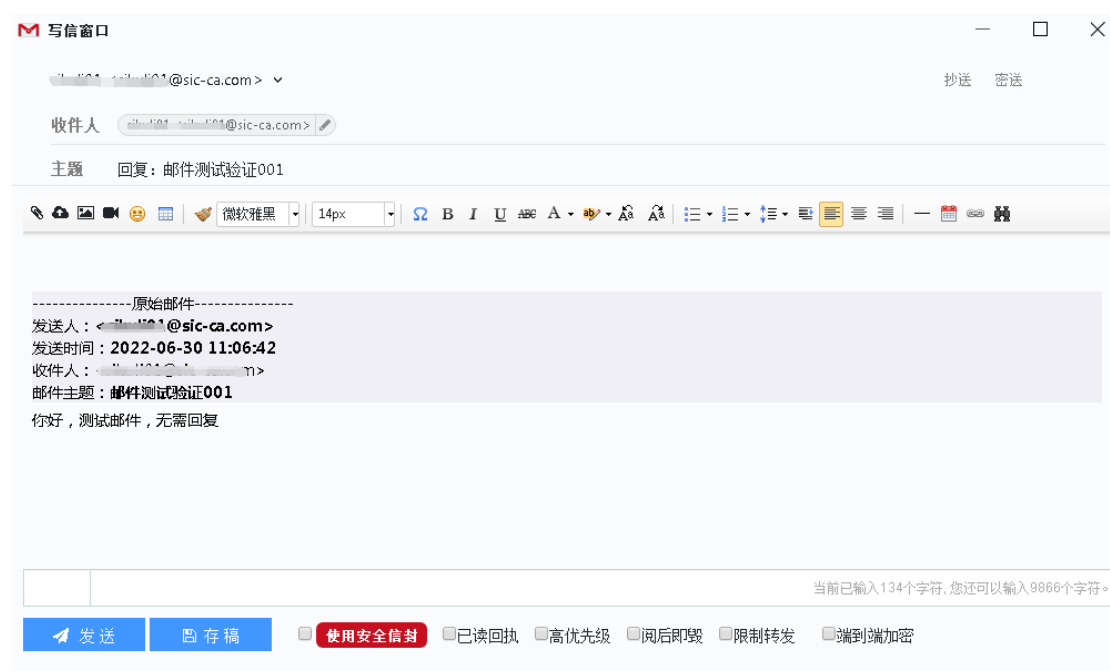
【】点击后，在弹出框选择本地附件到邮件

【】点击后，在弹出框操作录制视频插入到邮件（注：电脑需要有摄像头）


3.4 邮件操作

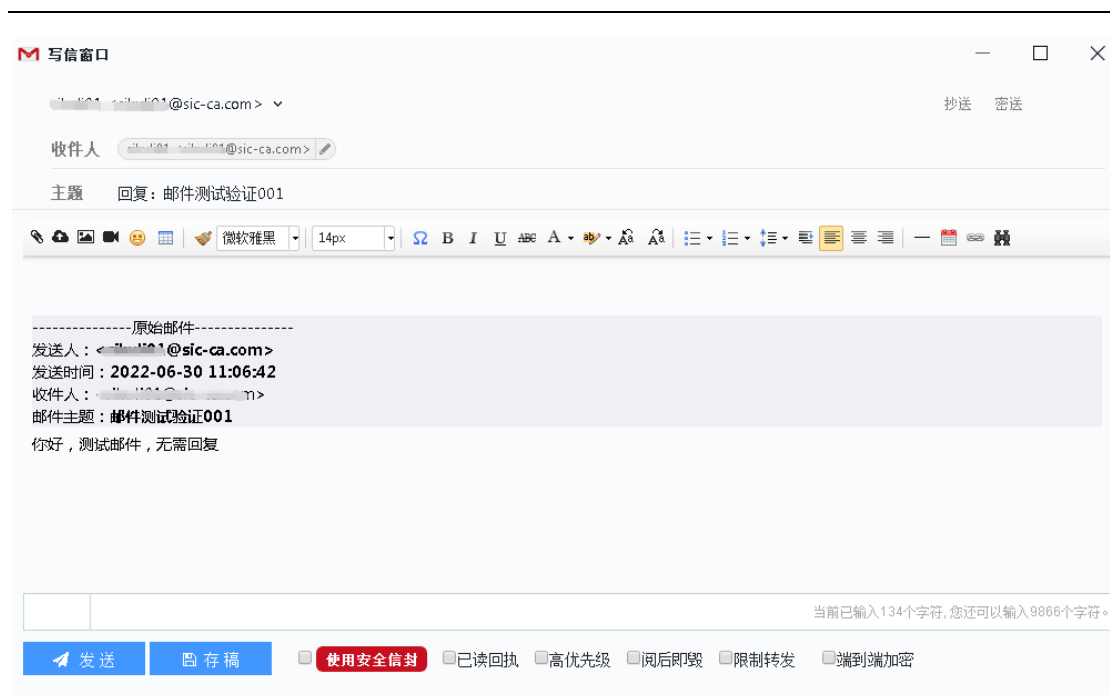
3.4.1 回复

邮件列表选中一封邮件（或右键点击邮件），点击【 回复】后页面跳转到回复页面，并自动将此邮件的发件人添加为收件人。如下图：




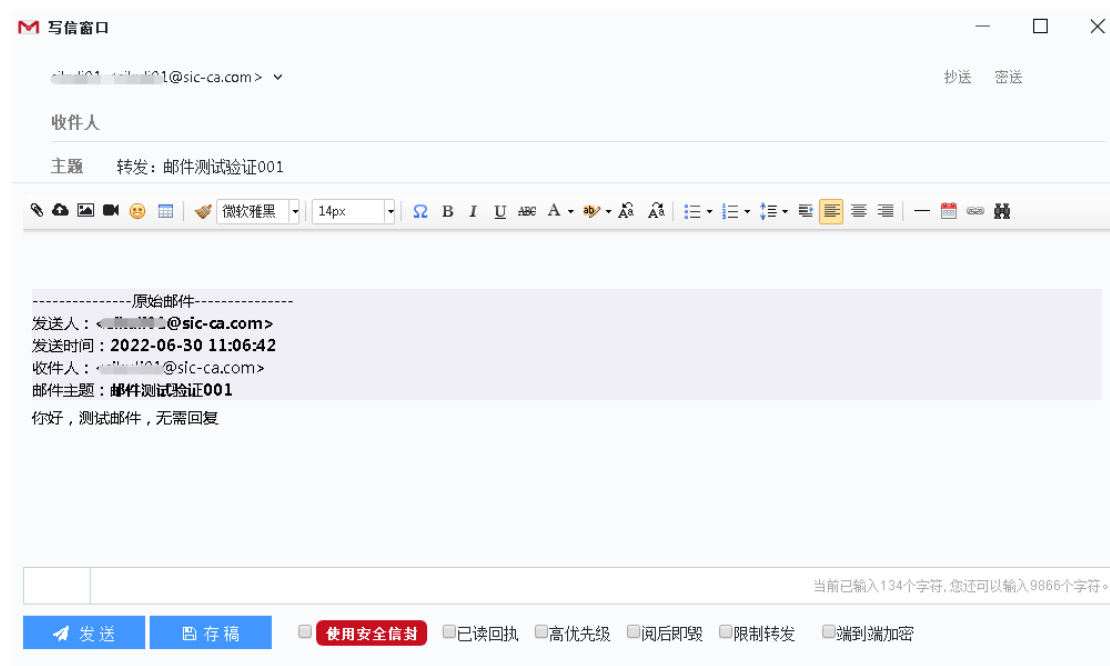
3.4.2 回复全部

邮件列表选中一封邮件（或右键点击邮件），点击【 回复全部】后页面跳转到写信页面，自动显示收件人抄送人。如下图：



3.4.3 转发

邮件列表选中一封邮件（或右键点击邮件），点击【 转发】后页面跳转到写信页面，并自动将此邮件的主题、内容以及附件添加到新邮件中。如下图：



3.4.4 移动至

邮件列表右键点击邮件，弹出框点击【移动至】后可以将邮件移动到收件箱/已发送、垃圾邮件、已删除

3.4.5 标为未读

邮件列表右键点击邮件，弹出框点击【**标为未读**】后可以将邮件标记为未读邮件

3.4.6 标位红旗

邮件列表右键点击邮件，弹出框点击【**标为红旗**】后可以将邮件标记为红旗邮件

3.4.7 这是垃圾邮件

邮件列表右键点击邮件，弹出框点击【**这是垃圾邮件**】后邮件被移动到“垃圾邮件”中

3.4.8 删除

邮件列表选中一封邮件（或右键点击邮件），点击【**🗑 删除**】后自动将此邮件添加到“已删除”中

3.4.9 彻底删除

邮件列表选中一封邮件（或右键点击邮件），弹出框点击【**🗑 彻底删除**】，弹出“您确认要彻底删除该邮件吗？”的提示框，提示框点击确定，邮件被彻底删除

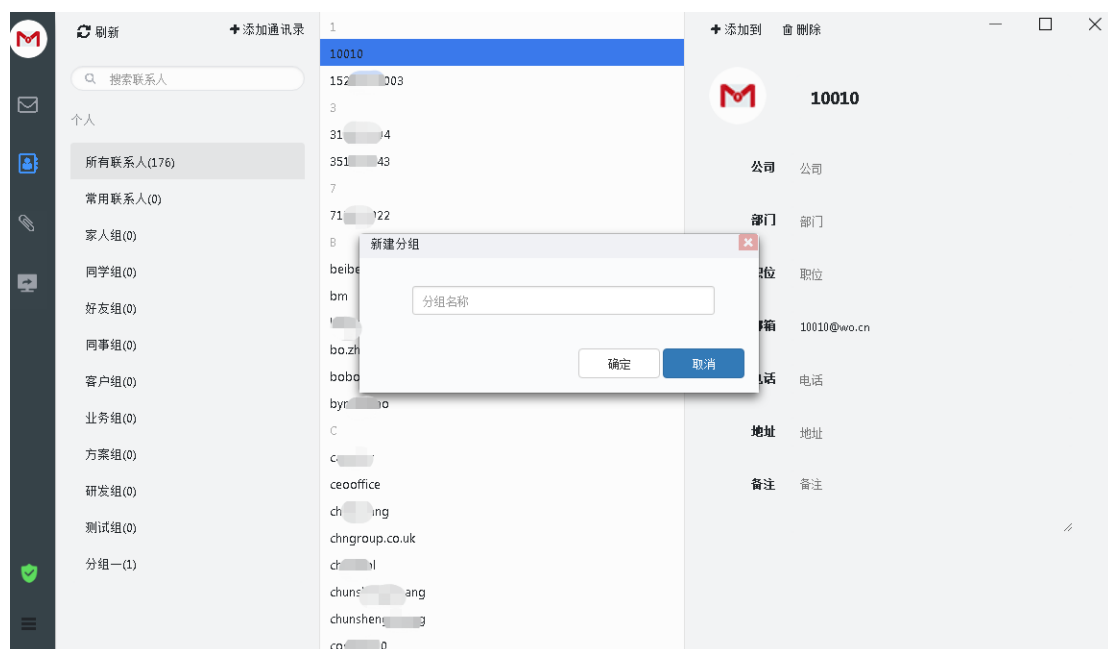
4. 通讯录

左侧目录点击“通讯录”进入通讯录页面，如下图



4.1 添加子分组

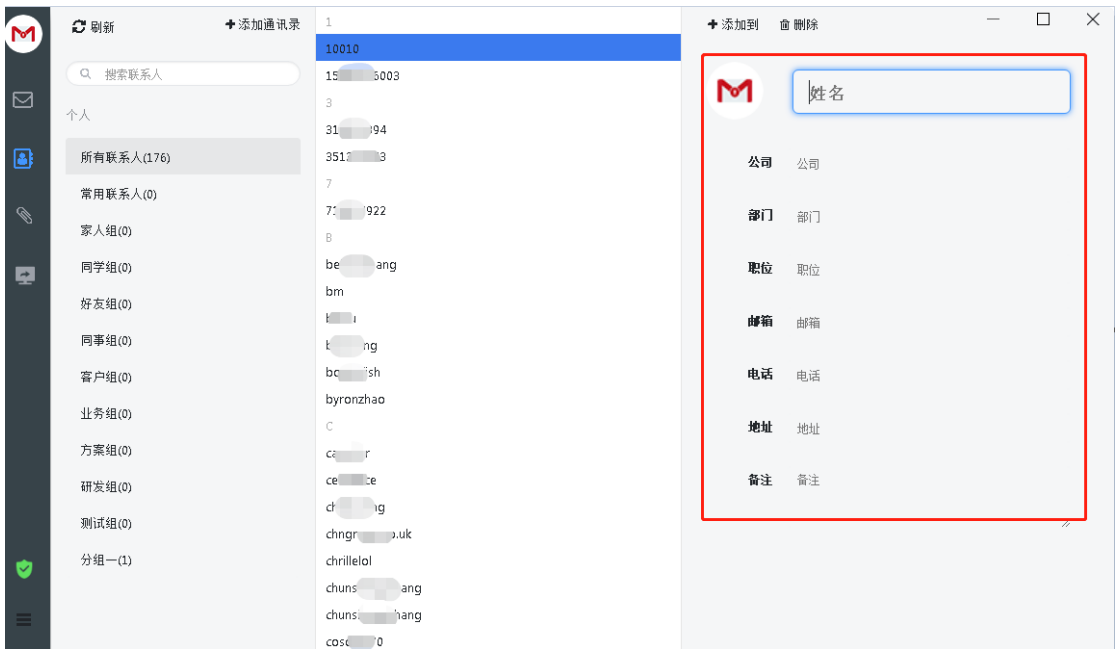
点击【+ 添加通讯录】下拉框选择【新建分组】，弹出框输入“组名”信息，点击“确定”，子分组新建成功



4.2 新建联系人

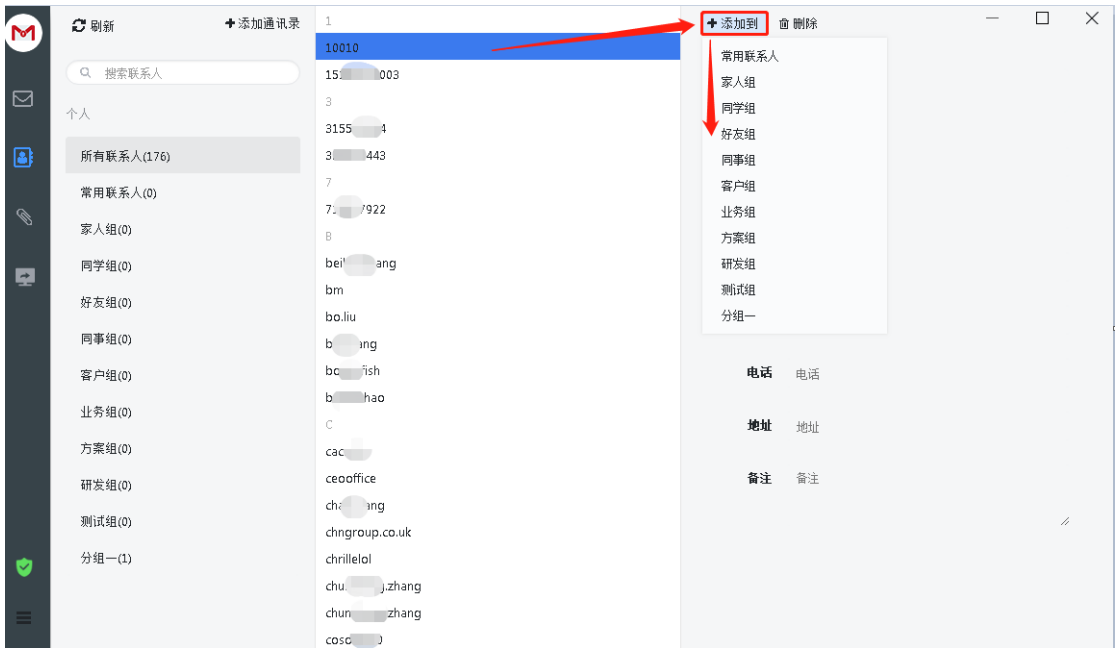
点击【+ 添加通讯录】下拉框选择【新建联系人】，弹出框输入“姓名/公司/部门/职位/

邮箱/电话/地址/备注”信息，联系人新建成功



4.3 添加到

选中一个，点击【+ 添加到】，下拉框选择目标分组，成功将联系人添加到目标分组

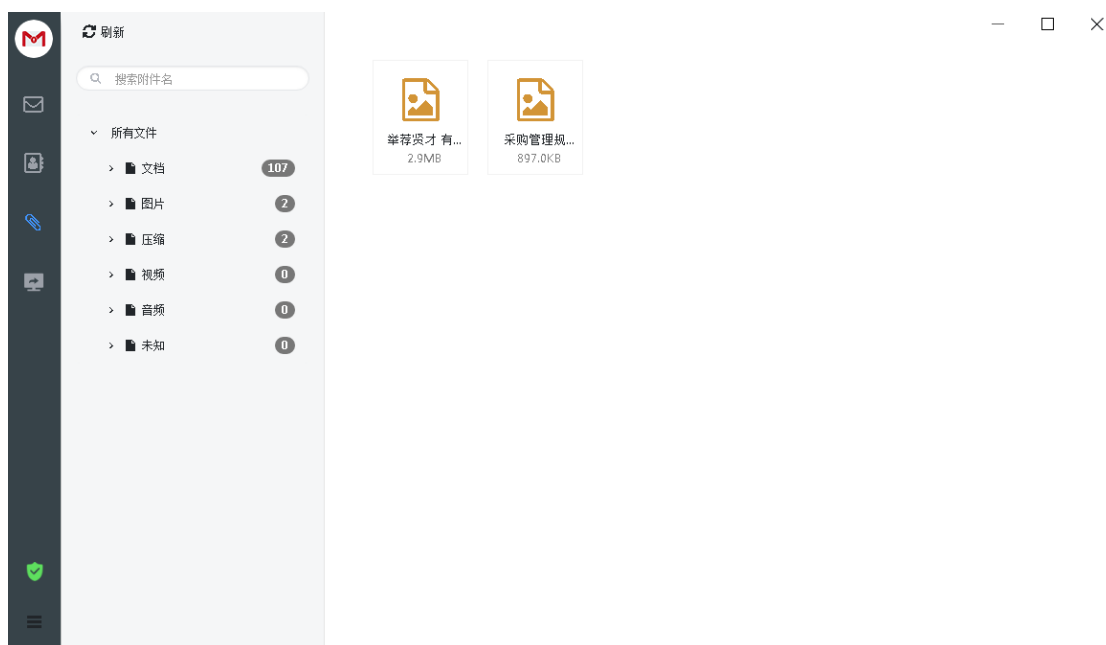


4.4 删除联系人

选中一个或多个联系人，点击【删除】，联系人删除成功

5. 附件中心

左侧目录点击“附件中心”进入附件中心页面，如下图



注：双击附件图标，可关联本地软件打开附件

【 搜索附件名

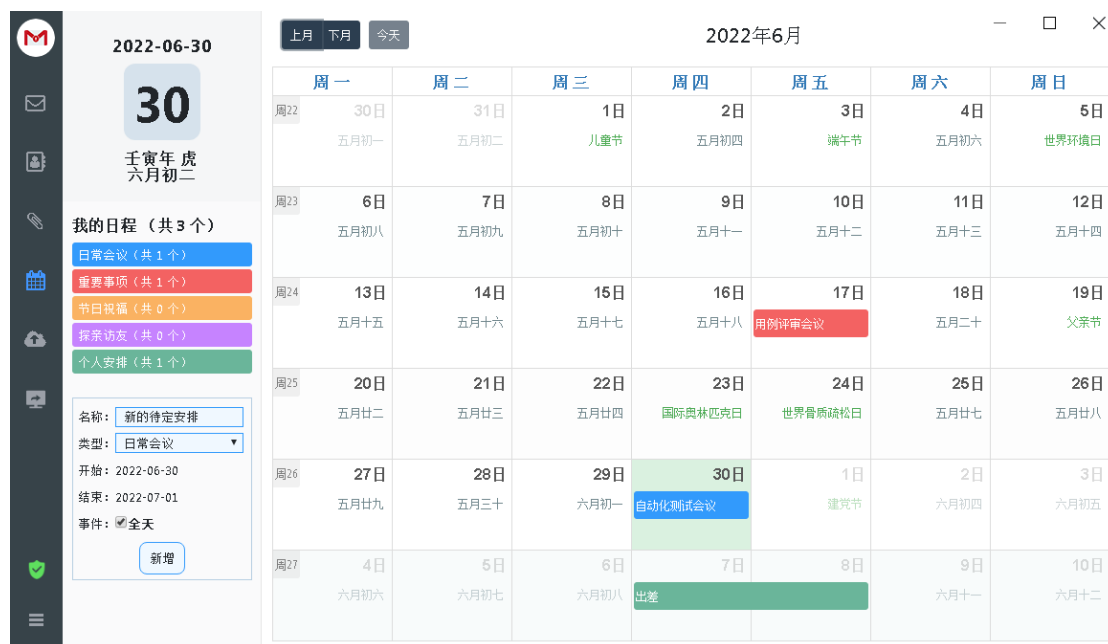
】搜索框输入附件名关键字，可搜索对应的附件文件

【另存为】右键点击附件->选择“另存为”，可将附件保存到本地

【删除】右键点击附件->选择“删除”，可将附件在 DocMail 客户端删除

6. 日程管理

左侧目录点击“日程”进入日程页面，如下图



选中一个日期后，左侧会显示日程编辑框，可设置日程的“名称”/“类型”，点击“新增”后，日程添加成功，在日期页面显示设置的日程（默认选中“全天”，也可以根据自己的时间安排来设置具体时间）

名称：

类型：

开始：2022-07-05

时间： -

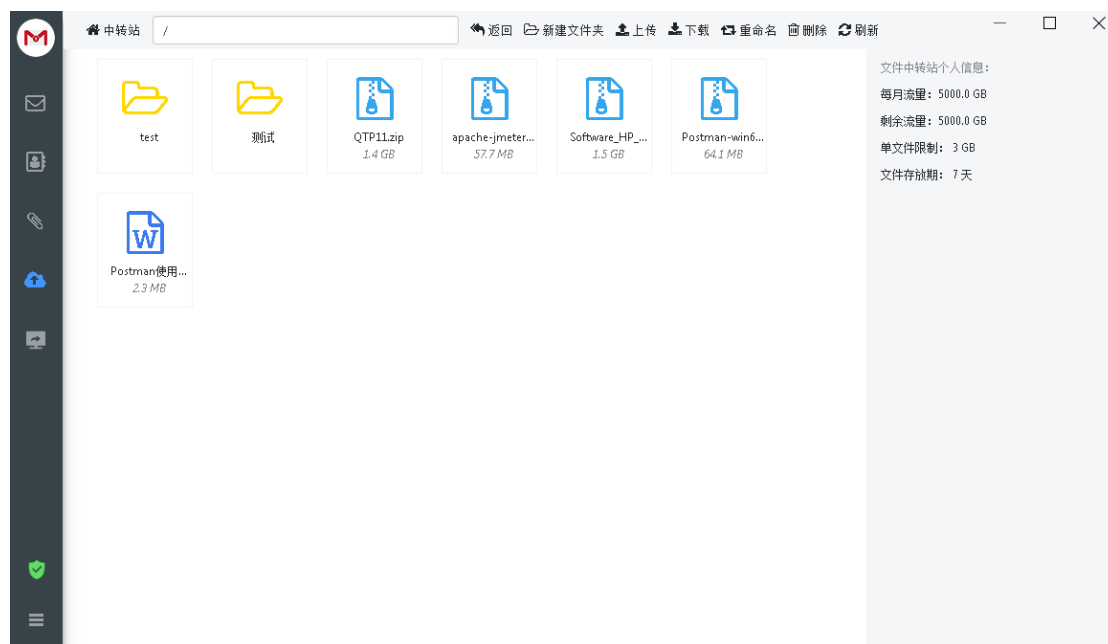
事件：☐ 全天

新增

注：若设置连续几天的日程，只需要在日期页面按住鼠标滑动连续选择几天即可

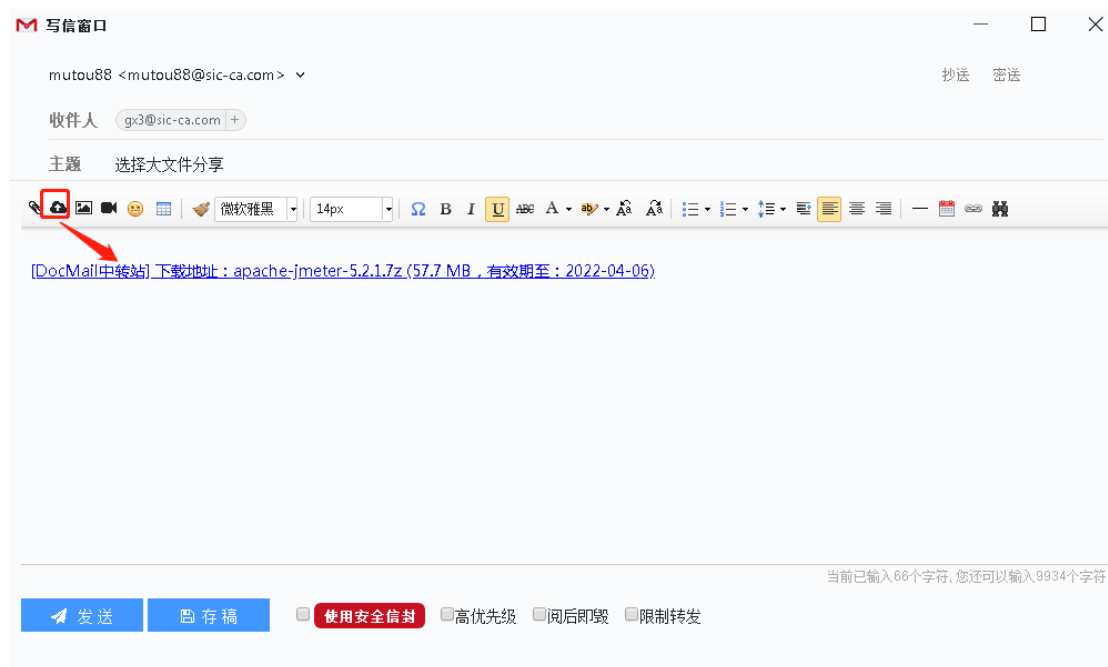
7. 文件中转站

左侧目录点击“文件中转站”进入文件中转站页面，如下图



【新建文件夹】可在当前目录成功新建文件夹

【上传】可选择本地大文件上传到文件中转站，写信时可添加中转站中的文件分享给收件人（文件存放期为 7 天）



【下载】可将选中的文件下载到本地

【重命名】可成功将选中的文件（夹）重命名

【删除】可成功删除选中的文件（夹）

8. 远程协助

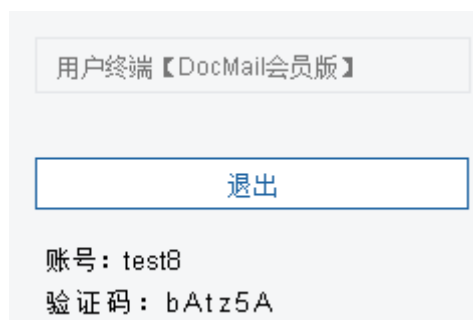
左侧目录点击“远程协助”（需登录安全中心会员账号），弹出显示“无人值守”、“售后咨询”、“发起协助”选项，如下图



注：邮箱账号绑定 DocMail 客户端时，会自动以邮箱的账号和密码自动注册安全中心账号，默认赠送三个月会员服务，到期前可申请续费业务

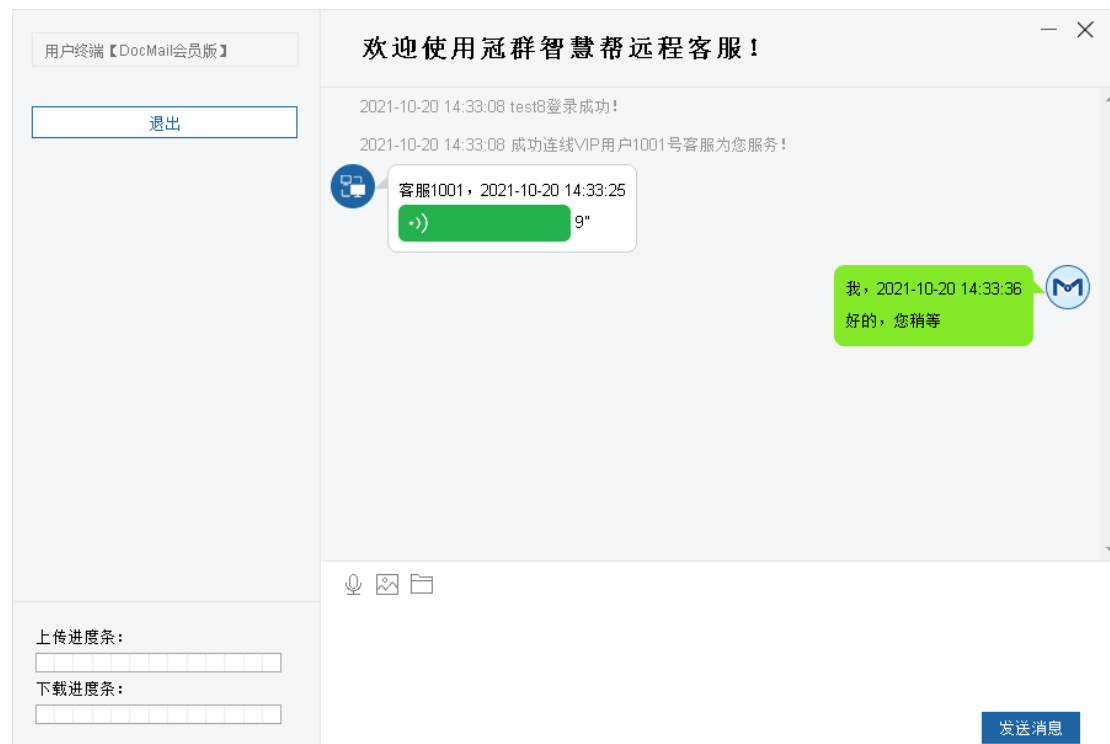
8.1 无人值守

“远程协助”->点击【无人值守】，将页面生成的账号和验证码发给协助人进行连接，协助人通过“发起协助->确定->连接用户”输入此账号和验证码可成功连接此电脑进行相应操作



8.2 售后咨询

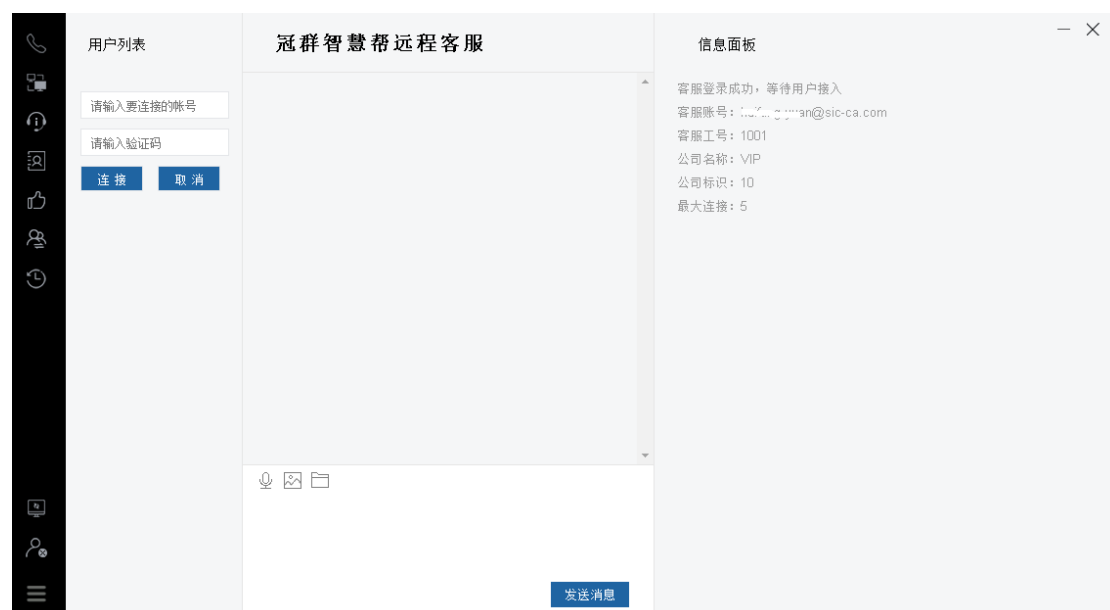
“远程协助”->点击【售后咨询】，自动进入售后咨询页面，可在此页面进行业务咨询，如下图



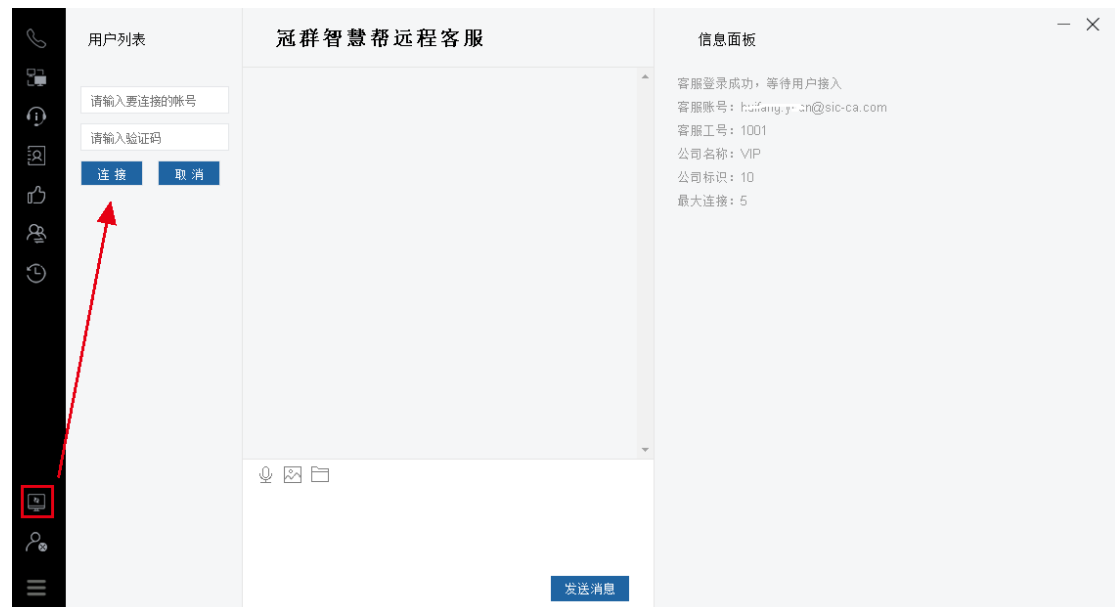
注：若不在线或者客服繁忙，页面会给出提示

8.3 帮助他人

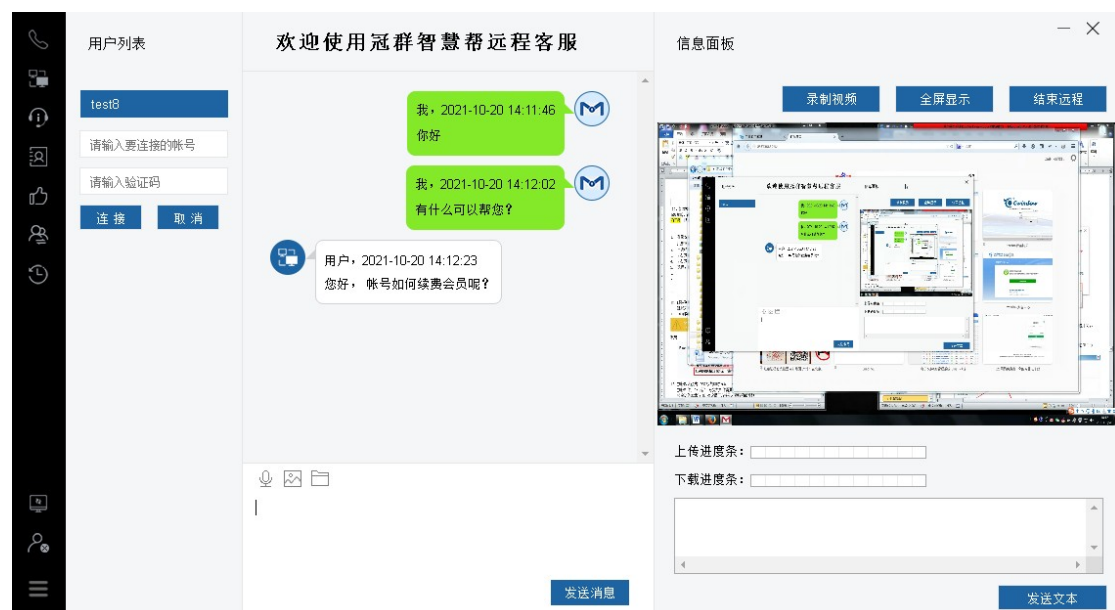
“远程协助”->点击【帮助他人】，进入帮助他人页面，如下图



【连接用户】点击“连接用户”->输入要连接的用户的账号和验证码->点击“连接设备”，将用户成功添加到用户列表





【远程桌面】连接远程协助用户后，点击“远程桌面”可远程操作对方的电脑桌面，进行相应的操作



【】 客服信息：信息面板显示当前登录用户的信息

【】 用户信息：信息面板显示当前协助的用户的信息

【】 关闭用户：关闭选中的用户，结束与对方的远程协助操作

【】 设置：设置远程时分辨率、远程帧数、鼠标传输

9. 客户端推广

登录安全中心帐号后，依次进入“用户设置->安全中心”，可在此页面复制连接或者二维码推广自己的识别码，对方通过此连接下载使用后，“我的识别码累计”数增加 1



10. 移动端

10.1 下载安装

扫描二维码或手机浏览器访问网址：www.docmail.cn 按照提示进行相应版本下载安装



10.4 查看安全信封邮件

打开一封安全信封邮件， 点击信封可查看邮件内容



11. 问题答疑

11.1 安装注意事项

若电脑有360软件，在安装时会出现拦截提示，选择“允许程序所有操作”即可



11.2 无法登录问题

若QQ、网易等邮箱设置开启获取授权码才可以使用DocMail客户端收发邮件。

- 1) **网易邮箱授权码获取**：登录账号→点击“设置”→左侧标签选择“客户端授权密码”→点击“开启”，进入页面如下：



按照弹出框提示发送短信，发送后点击“我已发送”进入设置授权码页面，如下：



- 2) **QQ邮箱授权码获取**：登录账号→点击“设置”→“帐户”→帐户安全→“生成授权码”→点击“开启”，进入页面如下：

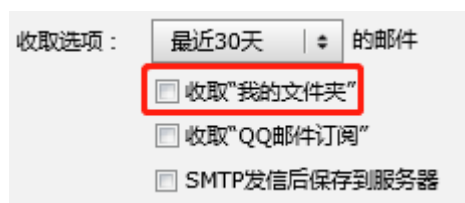


按照弹出框提示发送短信，发送后点击“我已发送”系统随机生成一个授权码，如下：

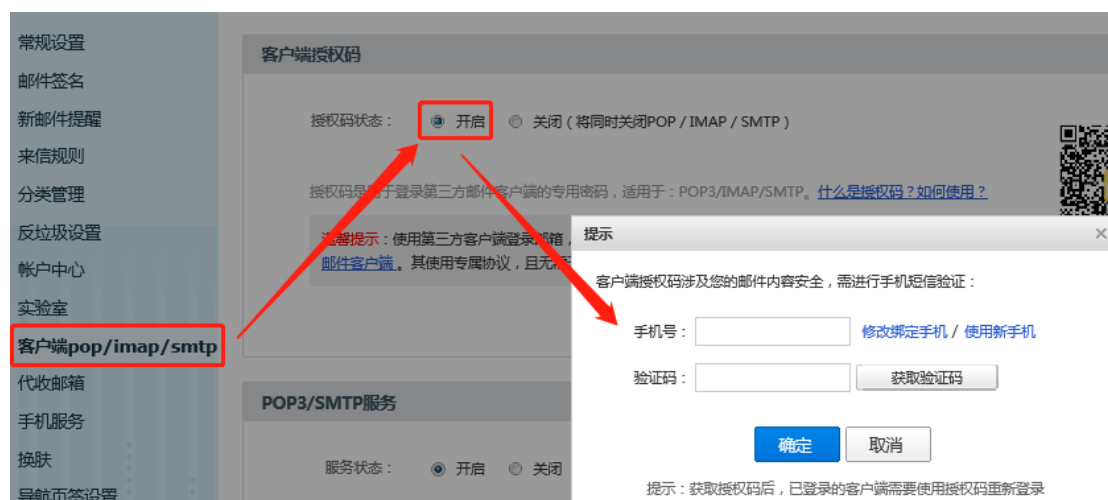


注意事项：绑定QQ邮箱前需在网页端登录帐号操作：“设置->帐户->帐号安全

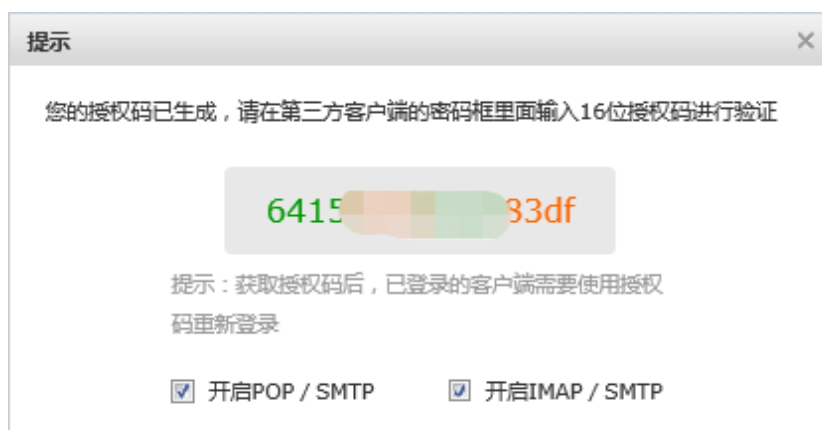
->POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV服务->收取选项->去掉“收取我的文件夹”勾选项”



3) **新浪邮箱授权码获取**：登录账号→点击“设置”→“客户端pop/imap/smtp”→客户端授权码→开启→弹出框如下：



按照弹出框提示输入手机号->获取验证码->确定系统随机生成一个授权码，如下：



4) 常用的邮箱已默认设置 IMAP 和 SMTP 服务器地址，若登录提示认证失败，请手动设置 IMAP 和 SMTP 服务器地址。如网易邮箱收发邮件服务器查看：

常规设置

邮箱密码修改

签名

来信分类

帐号与邮箱中心

邮箱安全设置

邮箱手机服务

反垃圾/黑白名单

POP3/SMTP/IMAP

客户端授权密码

文件夹和标签

多标签窗口

换肤

手机号码邮箱

POP3/SMTP/IMAP

设置POP3/SMTP/IMAP:

☒ POP3/SMTP服务
 ☒ IMAP/SMTP服务

收取最近30天邮件

温馨提示: 请使用授权码登录第三方邮件客户端

设置POP3/SMTP/IMAP:

☒ 开启客户端删除邮件提醒

当邮件客户端删除邮件时, 系统会通过邮件发送提醒信息

保存

取消

提示

服务器地址:

POP3服务器: pop.126.com

SMTP服务器: smtp.126.com

IMAP服务器: imap.126.com

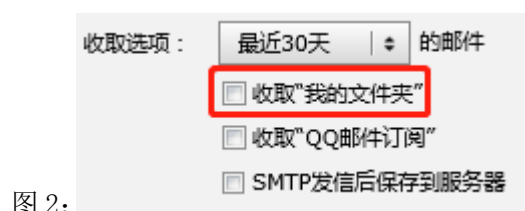
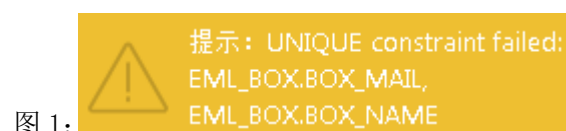
注：阿里云企业邮箱收发件服务器地址如下：

收件 IMAP 服务器地址：imap.qiye.aliyun.com 端口 143，SSL 加密端口 993

发件 SMTP 服务器地址：smtp.qiye.aliyun.com 端口 25，SSL 加密端口 465

11.3 收信失败问题

QQ 邮箱收信报错：“UNIQUE constraint failed”（如图 1），需在网页端登录帐号操作：“设置->帐户->帐号安全->POP3/IMAP/SMTP/Exchange/CardDAV/CalDAV 服务->收取选项->去掉“收取我的文件夹”勾选项”（如图 2）



登录时提示：登录失败，原因：unable to open database file

先退出程序，然后右键 docmail 图标->属性->兼容性，勾选“以管理员身份运行此程序”

