邮箱操作手册

目 录

1. 产品介绍.....3
1.1. 产品简介.....3
1.2. 产品定位.....3
2. 邮箱用户使用说明.....3
2.1. 邮箱登录.....4
2.2. 邮箱显示格局.....4
2.2.1. 顶部页面.....5
2.2.2. 左帧菜单页面.....5
2.2.3. 右帧主窗口页面.....7
2.3. 邮箱首页.....7
2.4. 邮件列表显示.....8
2.4.1. 设置.....10
2.4.2. 删除.....11
2.4.3. 举报.....11
2.4.4. 信任.....12
2.4.5. 转移到.....13
2.4.6. 查看.....13
2.4.7. 标记为.....14
2.4.8. 导出选中邮件.....15
2.4.9. 转发选中邮件.....15
2.4.10. 邮件地址浮动显示.....15
2.4.11. 右键功能.....15
2.5. 邮件阅读.....16
2.5.1. 回复.....17
2.5.2. 全部回复.....18
2.5.3. 直接转发.....18
2.5.4. 作为附件转发.....19
2.5.5. 信头显示.....19
2.5.6. 导出邮件.....19
2.5.7. 设置.....20
2.5.8. 附件操作.....20
2.5.9. 快捷回复.....20
2.5.10. 发送状态查询.....21
2.5.11. 召回.....21
2.5.12. 加密邮件.....24
2.6. 写邮件.....26
2.6.1. 设置.....27
2.6.2. 邮件回执.....29
2.6.3. 添加附件.....30
2.6.4. 网络硬盘附件.....31
2.6.5. 邮件自动召回.....32

2.6.6. 对邮件加密.....33
2.6.7. 切换编辑模式.....33
2.6.8. 保存草稿.....35
2.6.9. 邮件个性签名.....35
2.6.10. 其它附加功能.....35
2.7. 邮件审核.....36
2.8. 邮件监控.....37
2.8.1. 邮件监控增加.....37
2.8.2. 邮件监控删除.....39
2.8.3. 邮件监控修改.....39
2.8.4. 监控规则启用/禁用.....39
2.9. 自动召回邮件.....39
2.9.1. 自动召回邮件阅读.....40
2.9.2. 召回详情.....40
2.9.3. 收件人阅读.....42
2.10. 邮件搜索.....43
2.10.1. 基本搜索.....44
2.10.2. 高级搜索.....44
2.10.3. 搜索结果.....45
2.11. 通讯录.....46
2.11.1. 个人通讯录.....46
2.11.2. 企业通讯录.....52
2.11.3. 邮件列表.....53
2.12. 邮箱设置.....54
2.12.1. 基本设置.....54
2.12.2. 签名设置.....58
2.12.3. 来信分类.....61
2.12.4. 帐号中心.....65
2.12.5. 安全锁.....69
2.12.6. 黑白名单.....69
2.12.7. 提醒服务.....71
2.12.8. 客户端授权码.....74
2.12.9. 邮件夹和标签.....75
2.12.10. 多标签设置.....77
2.12.11. 换肤.....77
2.13. 邮箱服务.....78
2.13.1. 个人网络硬盘.....79
2.13.2. 共享网络硬盘.....83
2.13.3. 自助查询.....84
2.13.4. 日程管理.....85
2.14. 退出.....89

1. 产品介绍

1.1. 产品简介

本邮件系统是基于对企业用户需求的深入分析与理解，从系统的安全性、稳定性、高性能、可扩展性以及良好的性能价格比等角度综合分析，为顾客提供的邮件系统解决方案。

主要产品优势包括：邮件管家、无限空间、海外收发、智能反垃圾、实时病毒检测等。

1.2. 产品定位

本邮件系统的定位用户群体面向租用邮件系统和购买邮件系统的用户。

本邮件系统使用用户包括三种角色：

通过客户端连接邮件服务器收发邮件的邮箱用户

登录 Web 页面访问邮件系统的邮箱用户

管理所属邮箱的邮局管理员

客户端邮箱用户指的是使用客户端软件（Outlook、Foxmail）通过 POP3 服务收发邮件的邮箱用户，增加的反垃圾邮件功能可以为他们减少每天大量的垃圾邮件的骚扰，提高工作的效率；反病毒功能可以有效的屏蔽绝大多数的病毒邮件。

Web 邮箱用户指的是通过浏览器登录 Web 页面访问邮件系统的邮箱用户，反垃圾和反病毒功能同样对 Web 邮箱用户有效，在 Web 页面上增加的多样化和个性化的功能为用户提供了更多的选择和更舒适的使用体验。

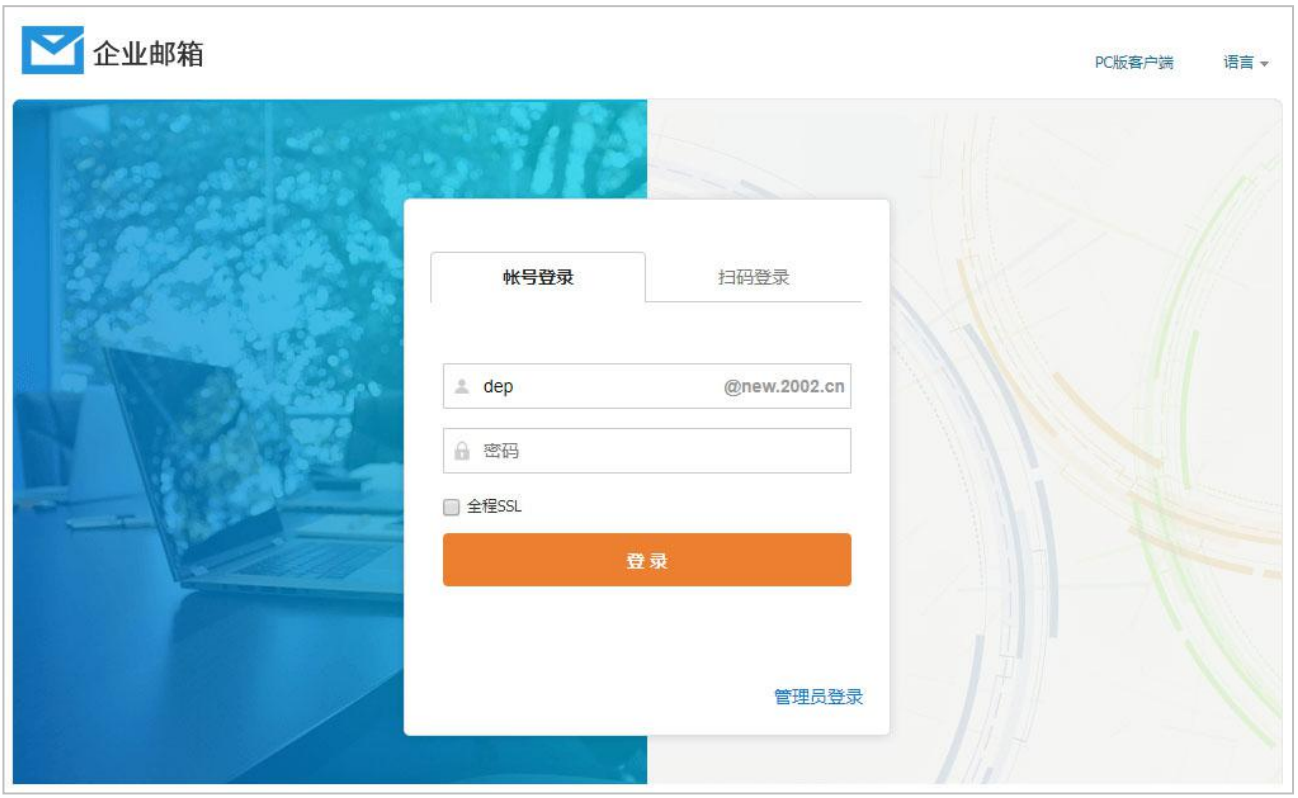
邮局管理员指的是管理该公司所属的所有邮箱（统一域名后缀）的网络管理员，简洁的管理操作让管理员方便快捷的管理所属的邮箱，附加的增强功能提供给管理员更多更灵活的邮箱管理方式。

2. 邮箱用户使用说明

邮箱用户登录邮箱系统后，可进行相应模块的功能操作，包括邮箱首页、邮件列表显示、邮件阅读、写邮件、邮件审核、邮件监控、自动召回邮件、邮箱参数设置、签名设置、来信分类设置、密码修改、个人信息设置、其他邮箱设置、安全锁设置、黑白名单设置、提醒服务设置、邮件夹和标签设置、监控规则设置、自助查询服务、退出等。

2.1. 邮箱登录

邮箱用户在浏览器中输入 mail.域名（如 http://mail.test.com）将显示邮箱的登录页面，如下图：



- 可选择帐号登录或扫码登录，已绑定微信的用户可使用微信扫码登录邮箱。
- 选择帐号登录时，在【邮箱名】输入框中输入邮箱名。
- 在【密码】输入框中输入对应的密码，密码区分大小写。
- 点击【登录】按钮，验证通过后进入邮箱。
- 点击【管理员登录】，进入邮局管理员的登录页面。
- 在多 tab 页模式下的浏览器同时打开两个不同的邮箱用户时，当前一个用户会串成后打开的邮箱用户时，再对前一个用户操作需要重新登录。

2.2. 邮箱显示格局

邮箱用户登录系统后显示的格局默认由三大部分组成，邮箱顶部、左帧菜单页面和右帧主窗口页面：

2.2.1. 顶部页面

顶部页面呈现出当前使用本邮箱的用户及邮局 Logo，并且提供了常用操作的功能链接，包括设置、帮助、自助查询、退出、多标签等（各功能将在后面有详细的介绍）：

- 点击设置、帮助、自助查询、退出分别显示对应页面。
- 多标签：提供多标签开启、关闭选择，可设置固定标签；开启多标签时，则可同时打开收件箱、写信、阅读邮件、设置等多个标签页面，标签的右侧提供“关闭全部”的快捷按钮，点击则关闭所有已打开的标签；未开启多标签功能时，只显示当前操作页面和固定标签。

2.2.2. 左帧菜单页面

左帧菜单显示菜单功能链接，包括收信、写信、收件箱、草稿箱、已发邮件、其他邮件夹、自动召回邮件、已删除、垃圾邮件、自定义邮件夹、审核箱（可选）、监控箱（可选）、其他邮箱，点击后右帧显示对应的页面。

- 点击【收件箱】或【收信】打开收件箱的邮件列表标签页面。
- 如果邮箱在线时，不关闭页面，且设置--[收件箱]收到新邮件后设置为“提示”时，此后如果收件箱再有新邮件到达，浏览器上就会自动检测并及时提醒您有新邮件到达；有新邮件到达，在窗口标题栏及任务栏提示“收到新邮件”，显示时间至邮箱下一步操作停止；同时在邮箱页面右下角弹出新邮件到达提醒框，若不点击关闭提醒框显示时间为 5 秒自动消失：
  - 窗口标题栏提示：

  - 自动检查新邮件，刷新左菜单的未读数，只包括收件箱；如果当前页面是邮箱首页，同时刷新首页的未读数。
- 点击【写信】打开写邮件标签页面。
- 【重要邮件】用户标记为重要的邮件将被保存在这个邮件夹。
- 【星标联系人】保存与星标联系人的往来邮件，展开后，按照每个联系人生成一个文件夹，方便用户查看。
- 【草稿箱】用于保存草稿邮件。作为草稿的邮件，点击阅读后，提供一个“编辑”按钮，重新编辑并发送。
- 【已发邮件】保存已经发送的邮件，点击阅读之后，提供一个“再次发送”按钮，重新编辑并发送。

- 正常条件下（非垃圾邮件、非条件转移的邮件）新邮件都将投递到收件箱，并在收件箱旁显示当前有几封新邮件，如图【收件箱（2）】就表示有 2 封未读新邮件，点击显示收件箱的邮件列表。
- 点击【其他邮件夹】展开其他邮件夹的二级菜单，再点击则收起。
- 【自动召回邮件】
- 【已删除】保存删除的邮件，并在后面提供清空按钮。
- 【垃圾邮件】可以对未分类或不明情况的邮件进行存储，用户可根据自己的判断和需要把邮件转移到此，并再后面提供清空按钮。
- “自定义邮件夹”、“标签”、“代收邮件夹”旁边会显示未读邮件总数，不需要点开就可以清楚是否有未读邮件，方便查看。
- 如果该邮箱被设置成监控邮箱，邮件夹中还会包含监控箱。
- 如果该邮箱被设置成审核邮箱，邮件夹中还会包含审核箱。

2.2.3. 右帧主窗口页面

此处显示的是具体的功能展示和信息列表，在后面的描述中用户看到的都是这个页面对应不同功能的详细描述。

2.3. 邮箱首页

方法一：IE 中输入【邮箱地址】=>输入“用户名”和“密码”=>登录显示【首页】

方法二：已经登录的邮箱用户点击 tab 标签的【首页】或者“首页”链接

- 开启多标签模式下：
  - 可打开多个 tab 标签页，其中写信页面可同时打开多个；在 tab 标签点击鼠标右键，提供关闭标签、关闭其他标签、关闭所有标签功能链接。
  - 除了固定标签外，双击标签可以关闭当前标签。
  - 标签右方显示下拉菜单，点击【关闭全部】可关闭除已固定的标签外的全部标签，点击【管理标签窗口】进入多标签设置页面；显示当前已打开的所有标签，点击标签可切换至对应页面，带有“ • ”标识的为当前所在标签，除已固定的标签外其它标签后提供“x”按钮，点击后关闭对应标签
- 显示该邮箱用户名、收件箱图标，点击收件箱图标可进入收件箱查看邮件。
- 显示日历、天气（点击定制可以定制当地天气）、邮局公告。
- 显示最近登录情况，可查看上次登录时间、本次登录 IP 及登录地点。

2.4. 邮件列表显示

进入邮箱=>点击左菜单的邮件夹（收件箱、草稿箱、已发邮件、已删除、垃圾邮件等）=>进入某个邮件夹

- 邮件列表显示是否为紧急邮件、是否已读、发件人、旗帜、标签、主题、日期、大小、附件等。
- 列表的邮件时间统一显示为服务器接收邮件的时间；最下行显示翻页键。
- “全选”选择框旁边显示下拉框，点击提供全选、未读、已读、反选、不选的选择操作。
- 在收件箱、草稿箱、已发邮件箱、已删除、垃圾邮件箱、自定义邮件夹、其他邮箱、监控箱提供【全部标记为已读】链接，点击后将当前列表中的所有未读邮件全都标记为已读。
- 在邮件列表中点击图标，可以切换邮件的已读或未读状态；如原来已标记为未读邮件，点击图标时会取消标记变为已读邮件，再点击图标则标记为未读邮件。
- 在邮件列表中点击图标，提供在重要邮件和普通邮件之间进行切换的功能；如原来已标记为非重要邮件，点击图标时会取消标记变为普通邮件，再点击图标则标记为重要邮件。
- 提供【回复】、【回复全部】、【删除】、【永久删除】、【转发】、【作为附件转发】、【转移到】、【查看】、【标记为】、【更多】、【刷新】等功能按钮，点击可使用对应的功能。
- 点击【回复】、【回复全部】，打开新 tab 写信标签页面。
- 点击【删除】按钮，将选中的邮件删除到已删除里，点击【永久删除】将永久删除选中的邮件。
- 点击【转移到】，选择目标邮件箱，将选中邮件转移到指定的邮件箱。
- 点击【查看】可选择查看的邮件类型。
- 点击【标记为】可对选中的邮件进行邮件标签。

- 点击【更多】可选择的操作为：导出选中邮件、转发选中邮件、排序，支持按照日期、主题、发件人、邮件大小对邮件进行递增或递减排序。

2.4.1. 设置

提供快捷设置链接，点击 显示下拉菜单

- 点击后显示下拉菜单，包括【布局风格】、【列表字体】、【每页显示邮件数量】、【邮件会话】、【帐号中心】、【来信分类】、【邮件夹管理】、【更多设置】：
  - 布局风格：
    - 可以选择邮件列表布局风格：普通风格、下方预览、右方预览；
    - 默认为普通风格。
  - 列表字体：
    - 可以选择邮件列表字体：小字号、大字号；
    - 默认为小字号。
  - 每页显示邮件数量：
    - 可以选择邮件夹中每页显示邮件数量：10、20、25、30、50；
    - 默认为 25（默认按照邮局管理端邮箱参数设置中的设置显示，后续按照用户/管理员修改的先后顺序显示）。
  - 帐号中心：点击后进入帐号中心页面。

- 来信分类：点击后进入来信分类页面。
- 邮件夹管理：点击后进入邮件夹和标签页面。
- 更多设置：点击后进入邮箱设置页面。

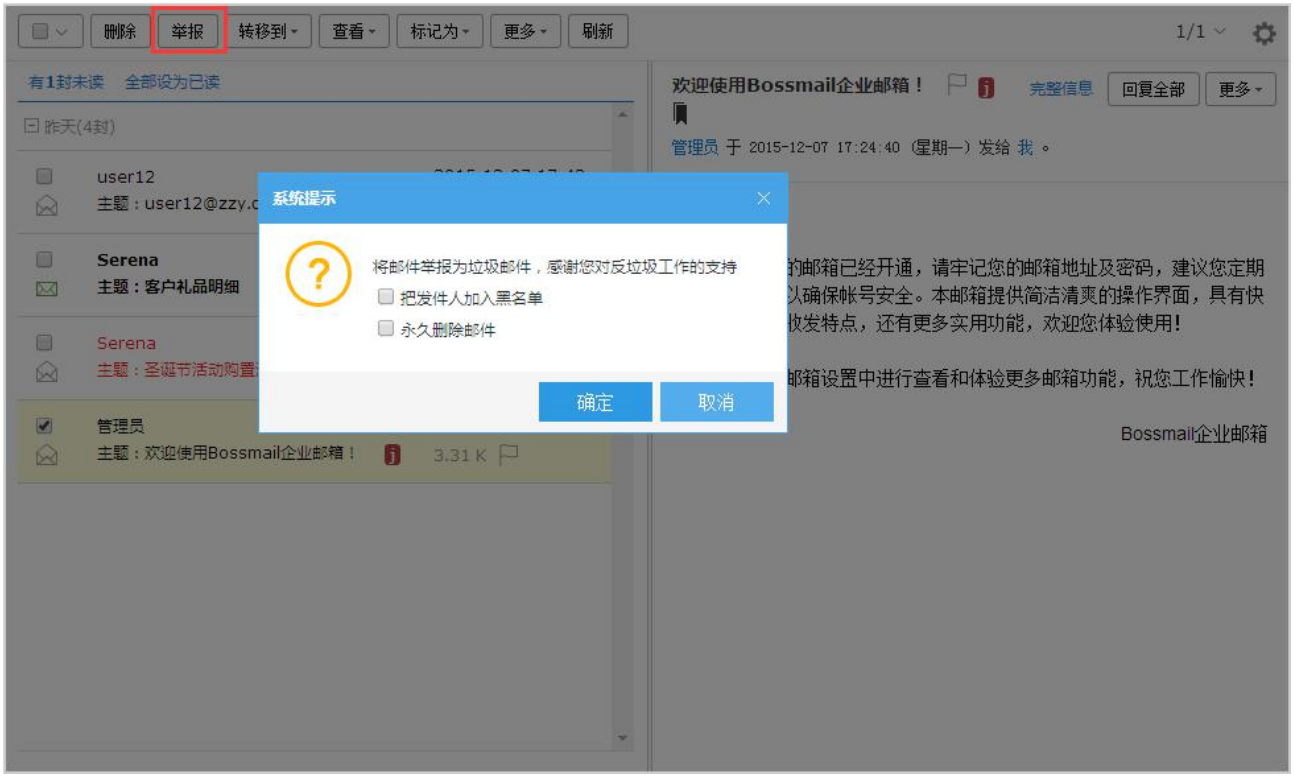
2.4.2. 删除

进入【邮件箱】=>在需要删除的邮件前打勾=>点击按钮的“删除”=>邮件删除后保存至已删除

- 用户选中要操作的邮件，点击列表下方的“删除”，则被选中的邮件将被转移到已删除了，用户可以去已删除里查阅所删除的邮件（如果是误删的，则可以被取回）。
- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左上角的全选框（在框内点击即打勾）。

2.4.3. 举报

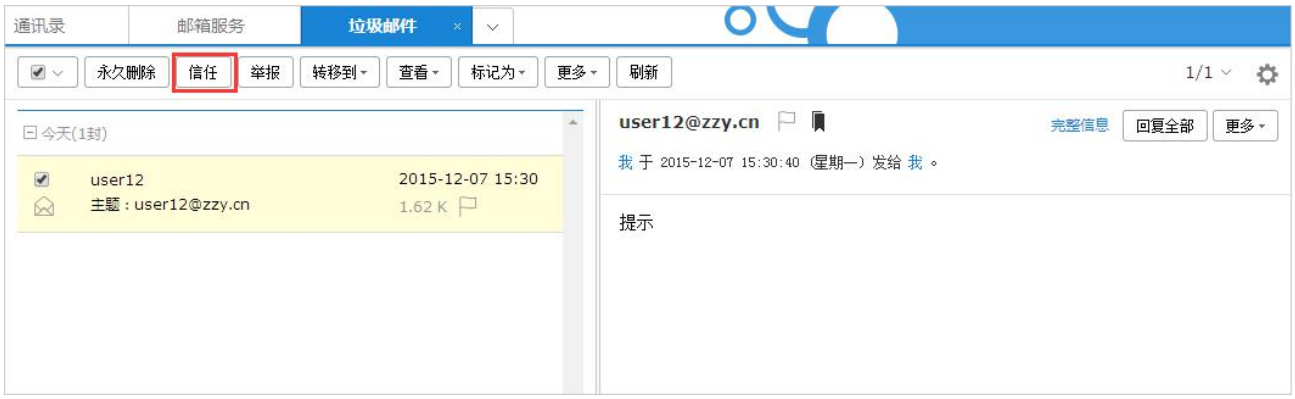
进入邮件夹=>在需要操作的邮件前打勾=>选择“举报”=>勾选执行动作，点击“确定”，邮件被转入系统管理员邮箱中



- 用户选择要举报垃圾邮件的邮件，点击“举报”的链接，将该邮举报为垃圾邮件。可勾选“把发件人加入黑名单”、“永久删除邮件”进行相应操作，同时如该发件人为别名邮箱，也将其真实邮箱及 from 中声名的邮箱地址一同加入黑名单中。
- “草稿箱”、“已发邮件”、“自动召回邮件”、“监控箱”和“审核箱”没有这种操作。

2.4.4. 信任

进入【垃圾邮件】页面，显示页面：



- 用户选择认为不是垃圾邮件的邮件，点击“信任”的链接，将该邮件作为正常邮件保存到原邮件夹。
- “已发邮件”、“草稿箱”、“监控箱”和“审核箱”没有这项操作。

2.4.5. 转移到

进入【邮件箱】=>在需要转移的邮件前打勾=>在“转移到”下拉框中选择目标邮件箱=>提示“转移成功”

- 用户选中要操作的邮件，点击列表下方的下拉框，选择目标邮件夹，则被选中的邮件将被转移到目标邮件夹，用户可以进入相应的邮件夹里查阅所转移的邮件
- 可以选择一个或多个要转移的选项，或选择左上角的全选框（在框内点击即打勾）
- 可选择目标为邮箱中除【自动召回邮件】以外的其他邮件夹

2.4.6. 查看

进入【邮件箱】=>点击上部“查看”下拉框=>下拉显示选项=>选择查看类型

2.4.7. 标记为

进入【邮件箱】=>在需要标记的邮件前打勾=>点击上部“标记为”下拉框=>选择标记类型

■ 用户选中要操作的邮件，点击顶部页面的“标记”下拉框，选择标记类型，标记成功。

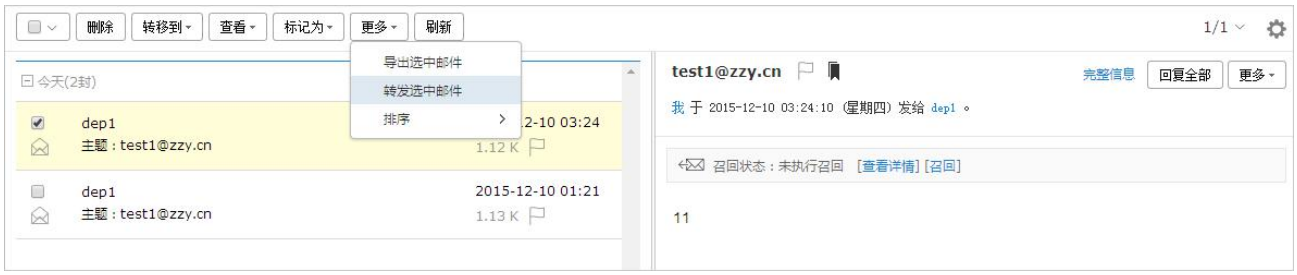
2.4.8. 导出选中邮件

进入【邮件箱】=>点击 “更多”下拉框=>选择“导出选中邮件”

- 用户选中要操作的邮件，点击“导出邮件”，将邮件保存到用户的计算机上

2.4.9. 转发选中邮件

进入【邮件箱】=>在转发的邮件前打勾=>点击上方的“转发”=>打开新“写邮件”标签页面



- 用户选中要操作的邮件，点击顶部页面的“转发选中邮件”，则被选中的邮件内容将作为写邮件的正文编辑框里。

2.4.10. 邮件地址浮动显示

在列表中或者阅读邮件页面，鼠标移到联系人上方时，可以查看邮件地址浮动层

- 可以查看该联系人的昵称、邮件地址，并提供【给他/她写信】快捷功能按钮。
- 点击昵称前的 ★ ，将联系人标记为星标联系人，可以在邮件夹列表中快速查看与星标联系人的往来邮件。再次点击可取消标记。
- 点击【给他/她写信】，进入写邮件页面，以该联系人为收件人。

2.4.11. 右键功能

在邮件列表页面，点击邮件行显示右键功能按钮；根据不同邮件夹，显示如下：

- 根据邮件夹显示不同的右键操作。如在收件箱选择一封或多封邮件，右键功能包括：回复、回复全部；转发、作为附件转发；标记为已读、标记为未读；删除。

2.5. 邮件阅读

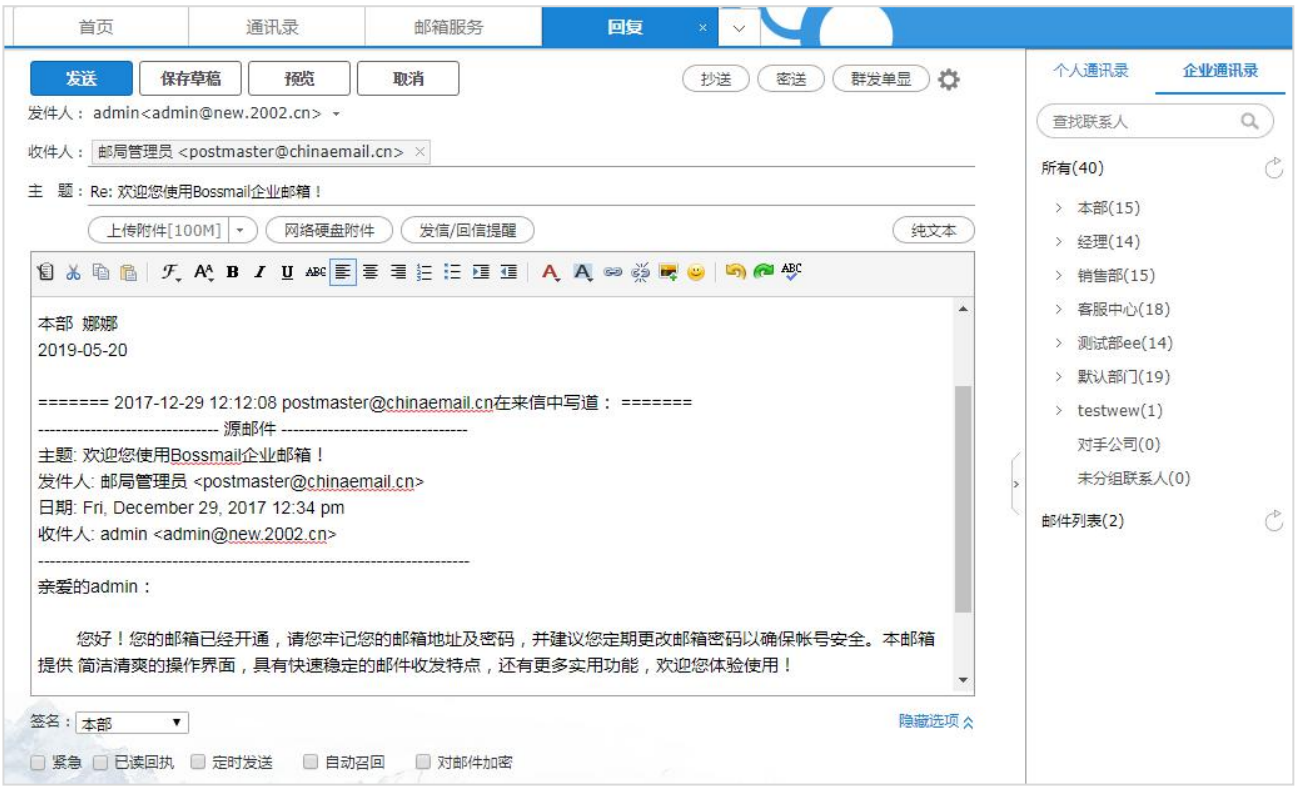
进入【邮件箱】=>点击需要阅读的邮件主题

- 邮箱用户在邮件列表左右预览或者下方预览方式下，双击要阅读的邮件，打开该邮件的阅读标签页面；在邮件列表常规形式下（即不显示邮件预览），单击要阅读的邮件，打开该邮件的阅读标签页面。
- 邮件阅读标签页可以同时打开多个，方便阅读及其它操作。

- 在邮件阅读页面显示邮件具体内容，包括收件人、发件人、抄送人、邮件主题、邮件正文、附件列表等，邮件头部默认显示为精简信息状态。
- 导航条中显示设置、回复（下拉包括回复发件人、回复全部）、转发（下拉包括直接转发、作为附件转发）、删除、举报、转移到、标记为、更多等功能链接。
- 邮件主题旁有标记为“重要邮件”和“自定义标签”的快捷操作图标 和 ，点击可以将邮件标记为重要邮件和自定义标签。
- 收件人、抄送人、密送人如果有多个，显示前 8 个左右，点击“还有*个收件人”展开其他所有联系人；如果在信头中含收件人姓名，则显示收件人姓名+邮箱地址。
- 从本邮箱发送出去的已发邮件中，如果有密送人，则点击邮件阅读时也显示密送人。
- 点击邮件主题右侧的“举报”，将阅读的邮件报告给垃圾邮件管理员，可选择是否将发件人加入黑名单以及是否永久删除原邮件。
- 邮件中如果有附件，点击附件下方的【下载】可以将此附件下载到本地。
- 写邮件下方提供邮件快捷回复全部的功能。

2.5.1. 回复

进入【邮件正文】=>点击 “回复”下拉框=>选择“回复发件人”=>进入“邮件编辑”页面

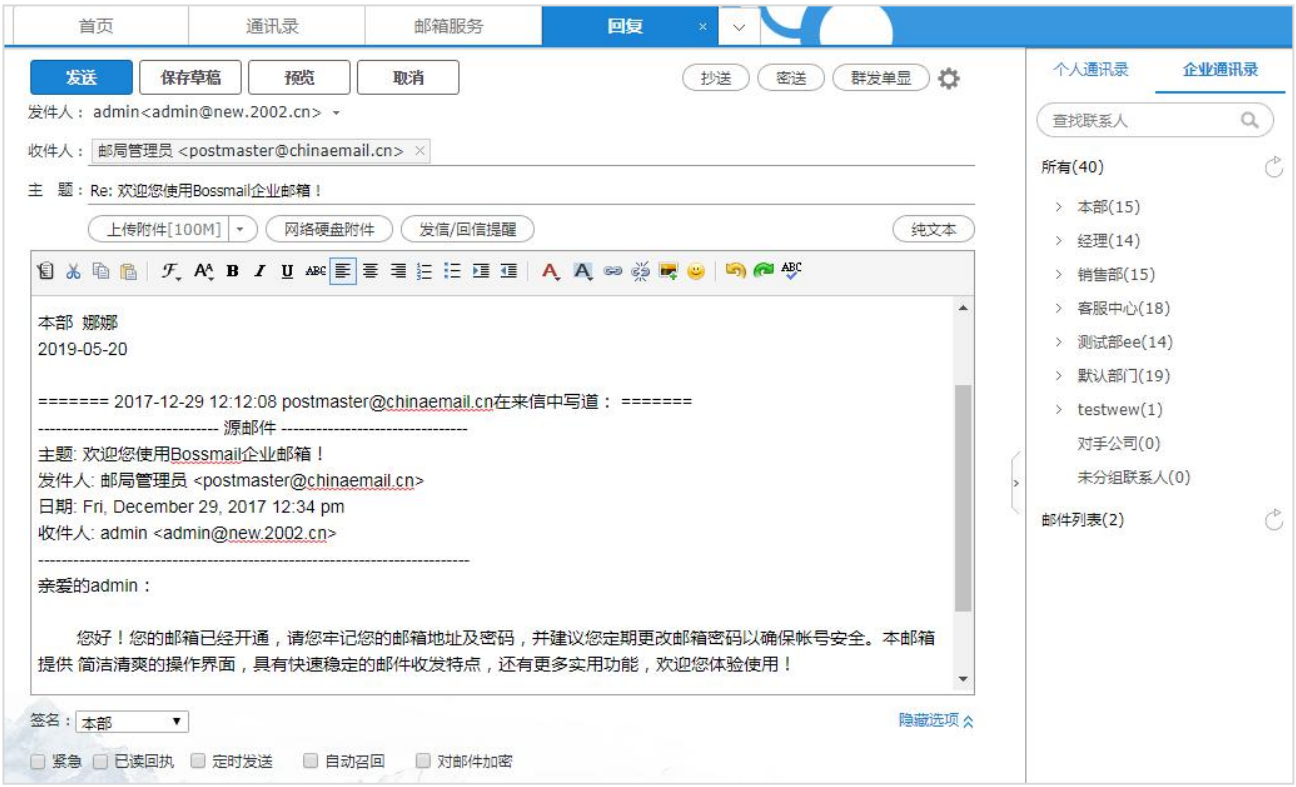


- 原邮件的发件人将显现在写邮件的收件人里。

- 原邮件的主题将显现在写邮件的主题中，并在前面加了个 Re：以表示此邮件是封回复的邮件。
- 原邮件的内容将显现在写邮件的内容中，并加上回复标志。
- 此页面的其它功能将在写邮件里有详细叙述。

2.5.2. 全部回复

进入【邮件正文】=>点击 “回复”下拉框=>选择“回复全部”=>打开“邮件编辑”tab 标签页面



- 原邮件的发件人将显现在写邮件的收件人里。
- 原邮件的收件人和抄送人将显现在写邮件的抄送人里。
- 原邮件的主题将显现在写邮件的主题中，并在前面加了个 Re：以表示此邮件是封回复的邮件。
- 原邮件的内容将显现在写邮件的内容中，并加上回复标志。
- 此页面的其它功能将在写邮件里有详细叙述。

2.5.3. 直接转发

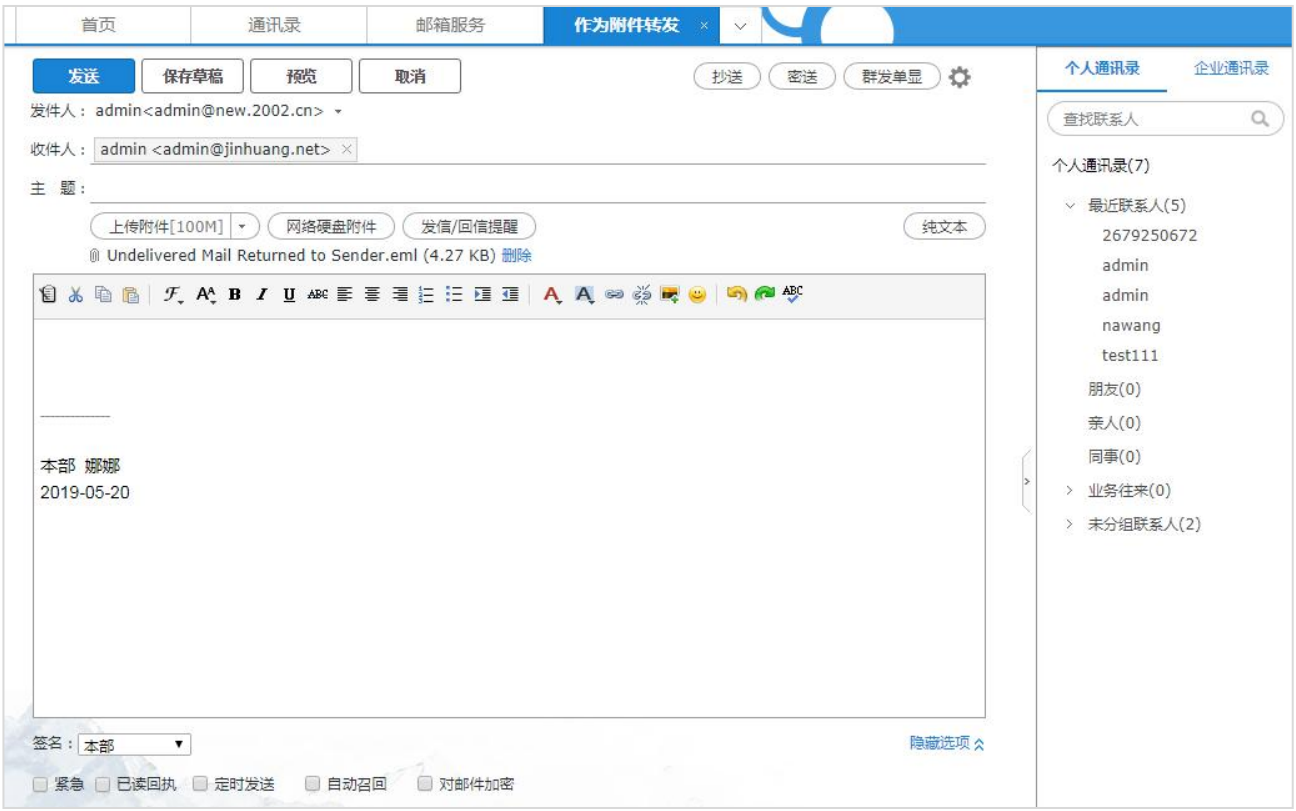
进入【邮件正文】=>点击 “转发”下拉框=>选择“直接转发”=>进入“邮件编辑”页面

- 原邮件的主题将显现在写邮件的主题中，并在前面加了个 Fwd:，再用中括号括起来以表示此邮件是封转发的邮件。
- 如果原邮件有附件，则附件也会在附件区中体现出来，一起被转发。

- 原邮件的内容将显现在写邮件的内容中。
- 此页面的其它功能将在写邮件里有详细叙述。

2.5.4. 作为附件转发

进入“邮件正文”=>点击 “转发”下拉框=>选择“作为附近转发”=>进入“邮件编辑”页面



- 原邮件包含的所有信息将以*.eml 的格式作为附件显示在附件区中。
- 此页面的其它功能将在写邮件里有详细叙述。

2.5.5. 信头显示

进入【邮件正文】=>点击 “更多”下拉框=>选择“信头显示”

- 用户点击“信头显示”，弹出新页面显示邮件信头。
- 邮件信头显示邮件头部的详细信息，包括收件人、发件人、主题、发送时间、转发路径等。

2.5.6. 导出邮件

进入【邮件正文】=>点击 “更多”下拉框=>选择“导出邮件”

- 用户选中要操作的邮件，点击“导出邮件”，将邮件保存到用户的计算机上

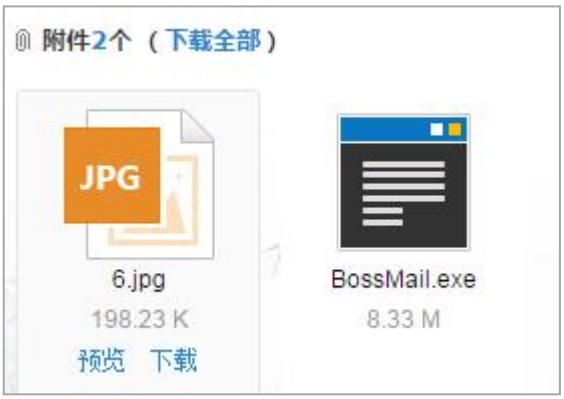
2.5.7. 设置

提供快捷设置链接，点击 显示下拉菜单

- 点击后显示下拉菜单，包括【默认显示】、【移动/删除邮件后】、【更多设置】:
  - 默认显示：可以选择邮件头部信息的默认显示状态，包括完整信息、精简信息。
  - 移动/删除邮件后：可以选择当前移动或删除当前邮件后的操作，包括读下一封、返回列表。
  - 更多设置：点击后进入邮箱设置页面。

2.5.8. 附件操作

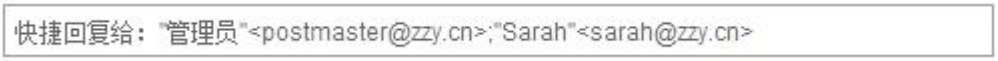
进入【邮件正文】=>附件列表右侧提供相关操作按钮



- 当附件多于 1 个时提供下载全部附件的功能。点击下载全部将以压缩包的格式下载。
- 支持图片、Word、Excel、ppt、txt、pdf 等格式文档在线预览。
- 点击单个附件列表下方的下载链接可以下载该附件到本地计算机。

2.5.9. 快捷回复

进入【邮件正文】=>在邮件阅读页面下方提供快捷回复功能=>快捷回复=>输入内容点击发送



（图一）

（图二）

- 点击快捷回复点显示页面如（图一）；点击后显示如（图二）。
- 快捷回复相当于“回复全部”功能。
- 进入收件箱、审核箱、自定义邮件夹的邮件阅读页面提供该功能。
- 在文本框中可以输入回复内容，点击【发送】按钮发送该邮件，发送完毕弹出发送成功提示，点击确定后返回当前阅读页面。
- 点击【切换到完整写信模式】进入回复邮件页面，输入字段同步复制在编辑邮件的编辑文本框。

2.5.10. 发送状态查询

打开已发邮件箱中的邮件，可以查看最近 30 天的邮件的发送状态

点击查看详情，显示查看详情结果

- 可以查看最近 30 天的本邮箱发送出去的邮件发送状态;从其它邮件夹转移到已发邮件夹的本邮箱发送出去的邮件 30 天内的也显示发送状态。
- 收件人列表显示该封邮件所有收件人、抄送人和密送人。
- 发送状态包括发送成功、部分发送成功、发送中、发送失败，点击[查看详情]可在下方展开详细发送状态，点击[刷新]即时更新状态，点击[隐藏详情]收起详细发送状态。

2.5.11. 召回

进入【邮件正文】=>在可以召回的邮件阅读页面显示【召回】按钮=>点击【召回】按钮，弹出召回邮件提示框

- 此处针对可以召回的邮件是指：本邮箱发送出去的收件人、抄送人或者密送人包括本域邮箱地址的、且有保存在邮箱中的（包括保存在已发邮件夹和其它邮件夹）、并且非在写邮件页面设置了“邮件召回”的邮件。
- 仅尝试发往本域邮箱、本域邮件列表、邮箱别名的邮件，不支持从其他邮箱召回。
- 召回结果返回提示。
- 召回成功，对方的邮件将被清除，并得到该邮件已被召回的提示邮件。
- 召回的结果将返回召回状态，并显示在该邮件阅读页面；召回结果有四种状态：召回成功、召回失败、部分邮件召回成功、未执行召回。
- 召回列表包括收件人、对方的邮件状态、召回状态、召回时间
  - 收件人显示该邮件的所有收件人，包括抄送、密送人。
  - 对方的邮件状态根据服务器上该邮件的状态显示，包括：未读（包括已读后标为未读）、对方已阅读、对方邮箱为非本域邮箱、未到达对方邮箱或已被对方删除。
  - 召回状态包括：已召回、未召回、不支持召回。
  - 收件人为本域邮箱、或者本域邮件列表、或者本域邮箱别名，同时对方的邮件状态为未读或者对方已阅读，召回状态为未召回的邮件支持召回。
  - 收件人为本域邮箱、或者本域邮件列表、或者本域邮箱别名，对方的邮件状态为未到达对方邮箱或已被对方删除的邮件不支持召回。
  - 收件人为非本域邮箱邮件不支持召回。
- 点击【召回】，弹出召回提示框：

- ◆ 点击【确定】按钮开始执行召回。
- ◆ 点击【取消】不召回并关闭当前提示框。

■ 召回后返回召回结果提示：

- ◆ 召回结果列表包括收件人、对方的邮件状态、召回状态。
- ◆ 召回状态包括：已召回、未召回、不支持召回。
- ◆ 点击【确定】关闭当前提示框。
- ◆ 召回结果同时显示在该已发邮件的阅读页面。

- 打开已发邮件箱中的邮件，可以查看该邮件的召回状态。
- 召回成功，对方的邮件将被清除，并得到该邮件已被召回的提示邮件。
- 如果邮件为非本邮箱发送出去的已发邮件，而是从别的邮件夹转移邮件到“已发邮件”，然后再进行召回，提示：“很抱歉，该邮件不能召回　原因如下：不支持召回 ”，点击【确定】返回邮件阅读页面；不发送任何系统邮件通知。

2.5.12. 加密邮件

2.5.12.1.Bossmail 用户收件人阅读

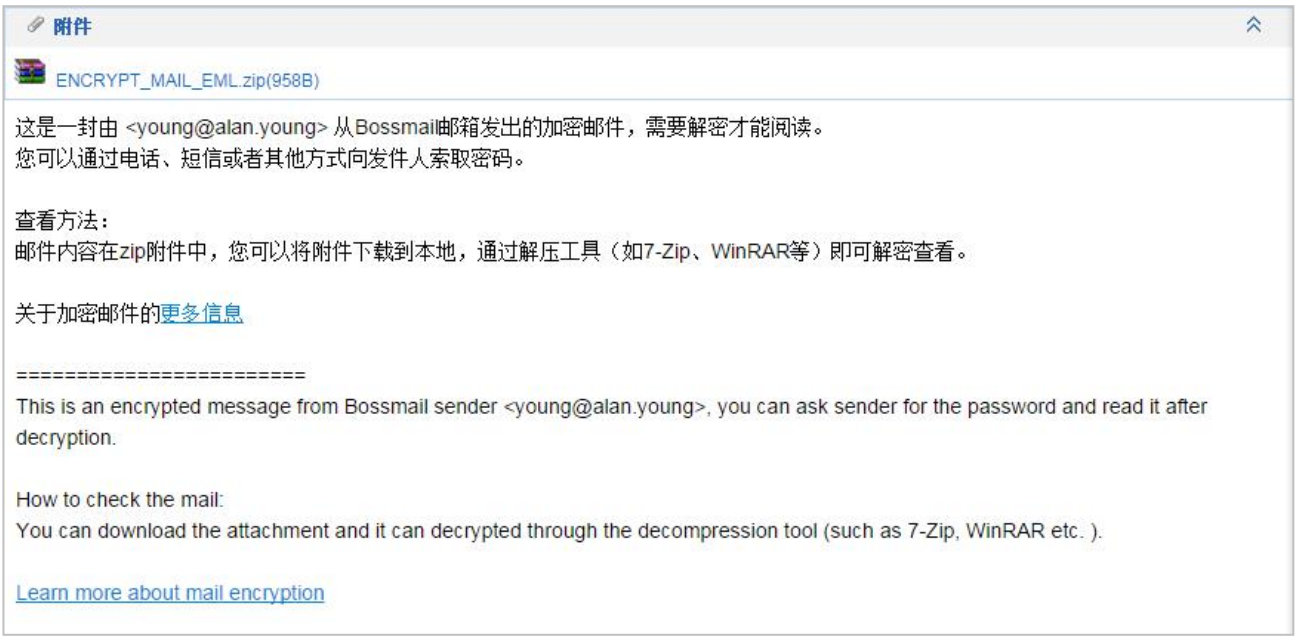
当 Bossmail 邮箱收件人用户进入加密邮件阅读页，显示页面：

- 该页面为 Bossmail 邮箱用户收件人的初始阅读页。
- 邮件未解密时：
  - 邮件主题及头部信息显示与普通阅读页一样；
  - 不显示附件信息；
  - 提供输入邮件密码文本框；输入密码；
  - 点击【确定】按钮，对输入的邮件密码进行验证。密码正确，则直接在该页面显示原始的邮件阅读页；包括邮件内容及附件。
  - 下方显示提示信息。
  - 未解密时对邮件回复、回复全部、转发、作为附件转发时，写信页面不带原邮件信息内容
- 邮件解密后：

- 直接在该页面显示原始的邮件阅读页；包括邮件内容及附件；
- 记录本地 cookie，下次进入该页面无需输入邮件密码；无 cookie 时需要输入密码。
- 解密后对邮件回复、回复全部、转发、作为附件转发时，写信页面带原邮件信息内容；与普通邮件回复相同。

2.5.12.2.非 Bossmail 用户阅读

当非 Bossmail web 邮箱用户进入加密邮件阅读页，显示页面：



- 该页面为非 Bossmail web 邮箱用户收件人的阅读页。
- 邮件主题及头部信息显示与普通阅读页一样。
- 不显示原始附件信息;将该整封邮件包括正文和附件信息打包为一个加密后的压缩文件作为附件。
- 解密方法：用户将附件下载到本地，通过解压工具（如 7-Zip、WinRAR 等）进行解密查看：

【图 1】 【图 2】 【图 3】

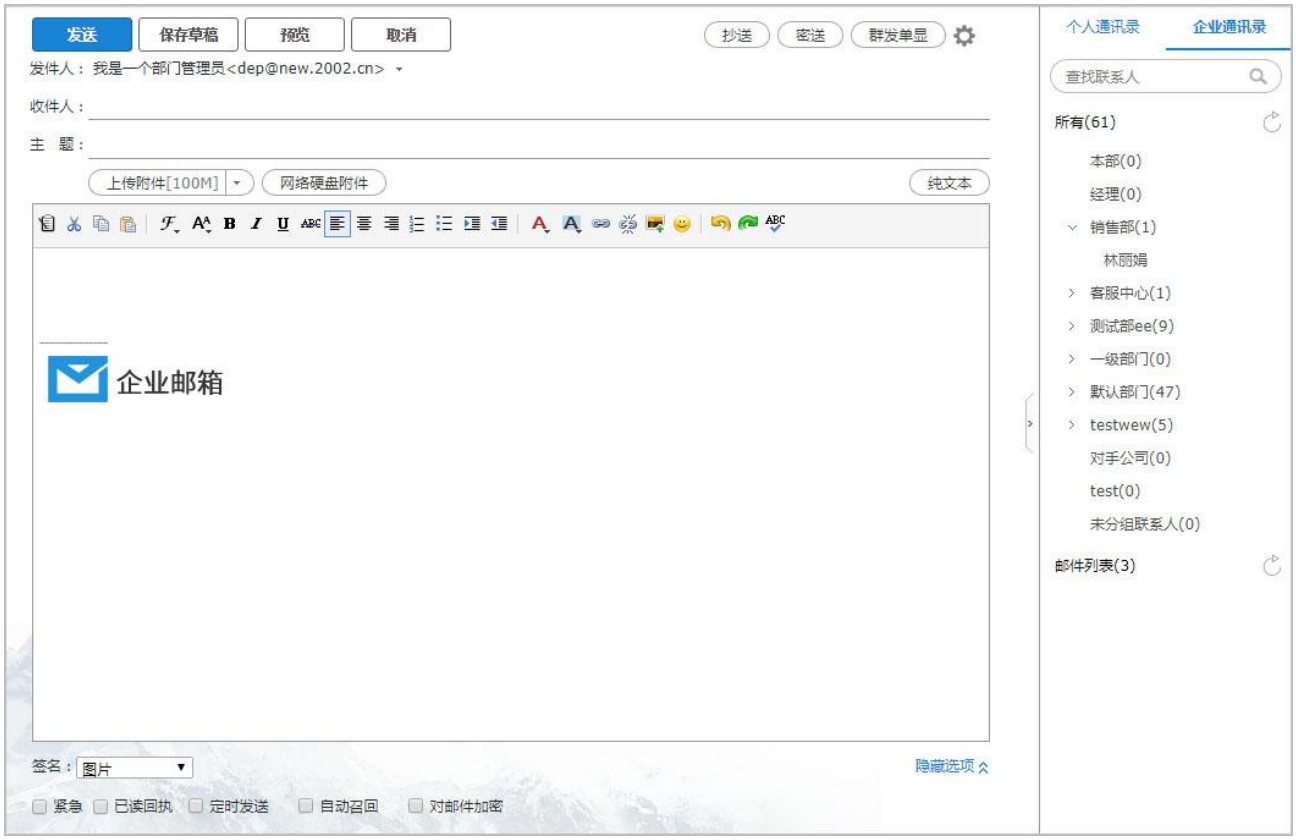
- 附件下载到本地时，即为一个压缩文件【图 1】；解压时需要输入密码【图 2】；
- 解压成功后，即为一封邮件【图 3】；可通过本地客户端打开。

2.5.12.3.已发邮件阅读页

- 该页面为 Bossmail 邮箱用户已发邮件的阅读页；
- 显示原始的邮件信息及内容；
- 在正文上方显示邮件加密提示信息；如果该加密邮件有在写信时勾选“在已发邮件中显示密码”，则显示该邮件的密码提示；否则不显示密码提示。

2.6. 写邮件

进入邮箱=>点击“写信”按钮（或进入邮件编辑页面）=>输入邮件内容



- 收件人不可为空。
- 抄送人和暗送人为可选填项，点击“抄送”/“密送”显示输入框；其中抄送人将会在所有接收此封邮件里显示，暗送人则不会被显示。
- 如果邮件主题为空，在邮件发送时会进行提示，收件人收到的邮件主题显示为“无主题”。如果有上传附件，则会将第一个附件名称作为邮件主题。
- 如果邮件正文为空，在邮件发送时会进行提示。
- 可以勾选“已读回执”，要求收件人发送已读回执。
- 用户可以通过点击“上传附件”按钮从计算机中选择附件添加到邮件中，附件添加的个数不限制；单个附件大小不能超过 100M，总大小不大于 100M；可以对添加的附件进行删除等快捷操作。
- 支持邮件审核功能，需要审核的邮件将提交到审核人的邮箱中，经审核通过后发出。

2.6.1. 设置

提供写信快捷设置链接，点击 显示下拉菜单

■ 下拉菜单包括【自动保存草稿】、【发信后保存到已发邮件】、【发信后自动保存联系人】、【回复时加入原文】、【回复时加入原附件】、【转发时加入原文头部信息】、【回复/转发时主题前缀】、【签名设置】、【更多设置】:

◆ 自动保存草稿：可以选择写信时是否自动保存草稿；默认为开启。

◆ 发信后保留草稿箱中的原邮件：可以选择发信后是否保留草稿箱中的原邮件，默认为关闭。

◆ 发信后保存到已发邮件：可以选择发信后是否保存到已发邮件；默认为开启。

◆ 发信后自动保存联系人：可以选择发信后是否将收件人自动保存到通讯录；默认为关闭；当收件人在个人通讯录/共享通讯录/他域通讯录中时，不重复保存。

◆ 回复时加入原文：可以选择回复时是否加入原文；默认为开启。

◆ 回复时加入原附件：可以选择回复时是否加入原附件；默认为关闭。

◆ 转发时加入原文头部信息：可以选择转发时正文是否加入原邮件头部信息；默认为开启。

◆ 回复/转发时主题前缀：

❖ 可以选择回复/转发时是否增加主题前缀：增加（回复：/转发：）、增加（Re:/Fw:）、不增加前缀；默认为增加（Re:/Fw:）；

❖ 此处设置仅针对用户的手动回复、转发有效。

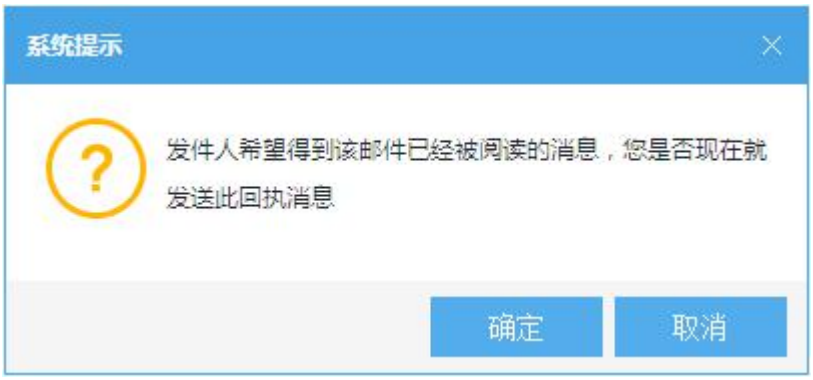
◆ 签名设置：点击后进入签名设置页面

- 更多设置：点击后进入邮箱设置页面

2.6.2. 邮件回执

进入“邮件编辑”页面=>勾选“已读回执”

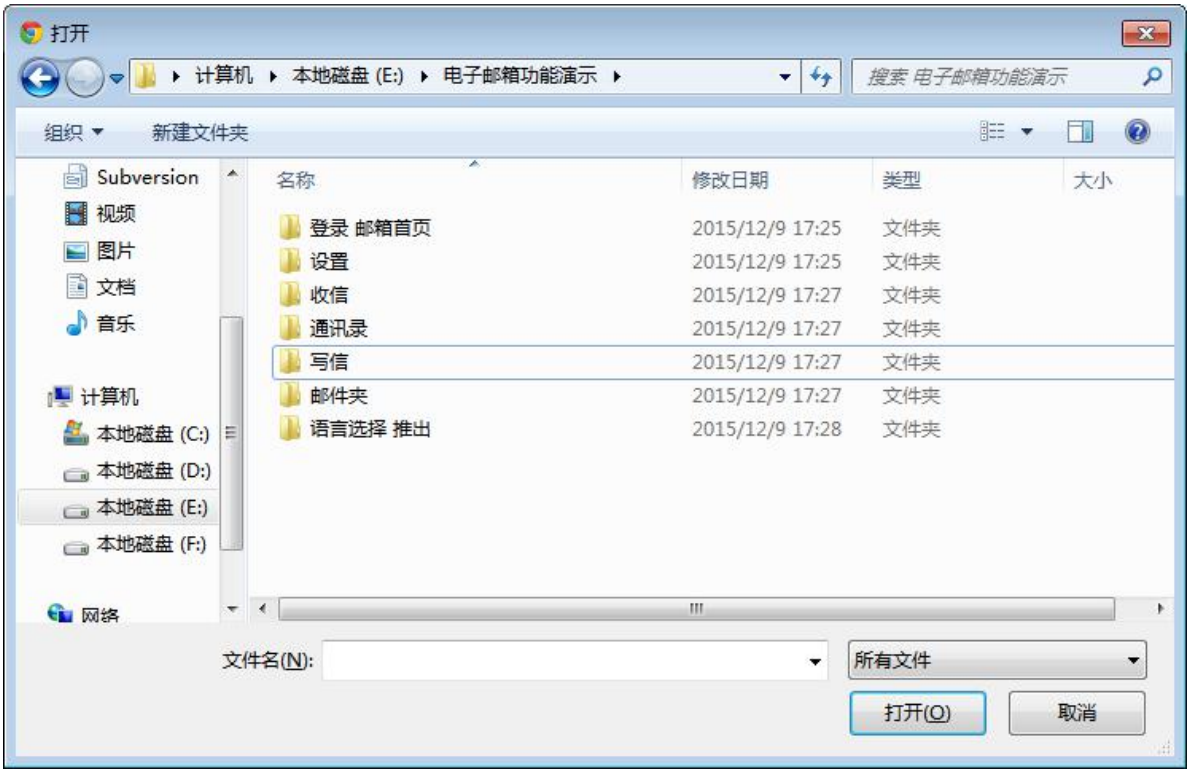
- 若需邮件已读回执，则勾选“已读回执”
  - 若邮箱设置中“写信时是否选择已读回执”选择“是”，则写邮件页面该复选框默认勾选；
  - 若邮箱设置中“写信时是否选择已读回执”选择“否”，则写邮件页面该复选框默认不勾选；
- 邮件在对方进行邮件阅读的时候，弹出一条提示信息，如下图：



- 当对方点击“确定”，则发件人可以收到对方已经阅读此封邮件的回执信。
- 当对方点击“取消”，则此次收件人阅读这封邮件将不发送回执给发件人。
- 所接收的回执信的内容格式如下：显示有收件人、邮件主题、发送的时间和显示在对方邮箱里的时间，如下图：

2.6.3. 添加附件

进入【邮件编辑】页面=>点击“上传附件”选择需要上传的附件=>点击“打开”按钮



■ 单封邮件附件大小总数不能超过 100M。

- 单封邮件附件个数不限制。
- 单封邮件单个附件大小不能超过 100M。
- 可使用 Shift 或者 Ctrl 一次选择多个附件进行批量上传。
- 点击上传附件旁边的下拉按钮，可以选择拖拽上传附件：

- 点击已上传的附件后面的“删除”链接删除该附件。
- 点击【发送】时，如果是写新邮件（不包括回复/转发编辑邮件），邮件正文中包含了“附件”、“Attachment”（不区分大小写）字样，却没有上传附件时，弹出提示“您的邮件内容提到附件，但您可能忘记了添加附件，您是否继续发送”。

2.6.4. 网络硬盘附件

在【写邮件】页面，可以通过网络硬盘添加附件，点击“网络硬盘附件”：

- 您可以选择个人网络硬盘或共享网络硬盘中的文件作为附件，在个人网络硬盘中，可以上传新的文件作为附件。
- 选择的网络硬盘附件将以链接形式发送。
- 最多可以添加 50 个网络硬盘附件。
- 暂不支持整个文件夹作为附件。
- 若网络硬盘中的文件已过期或者被删除，收件人将无法下载。

2.6.5. 邮件自动召回

进入【邮件编辑】页面=>点击“邮件自动召回”=>展开邮件自动召回设置=>进行相应的召回设置

- 可选择设置自动召回“启用过期日期”、“设定阅读次数”。

- 过期日期以服务器的系统时间为准，不能在当前时间和定时发送时间之前。
- 若设定了阅读次数，则该邮件被阅读规定次数后自动收回；对方打开该邮件进入阅读时提示：“邮件阅读失败，该邮件已过期”；阅读次数下拉可选 1~10。
- 设置了过期日期的邮件在发送出去后，到定时的时间自动收回；对方打开该邮件进入阅读时提示：“邮件阅读失败，该邮件已过期”。
- 若阅读次数和过期日期都设置，则二者为或关系；二者至少设置一项时即为自动召回邮件。
- 设置了自动召回的邮件发送成功后在自动保存至【自动召回邮件】邮件箱；并在返回写信页面时【邮件自动召回】旁边显示“已设置”；设置了自动保存草稿后，邮件不能保存草稿，不保存至已发邮件夹。

2.6.6. 对邮件加密

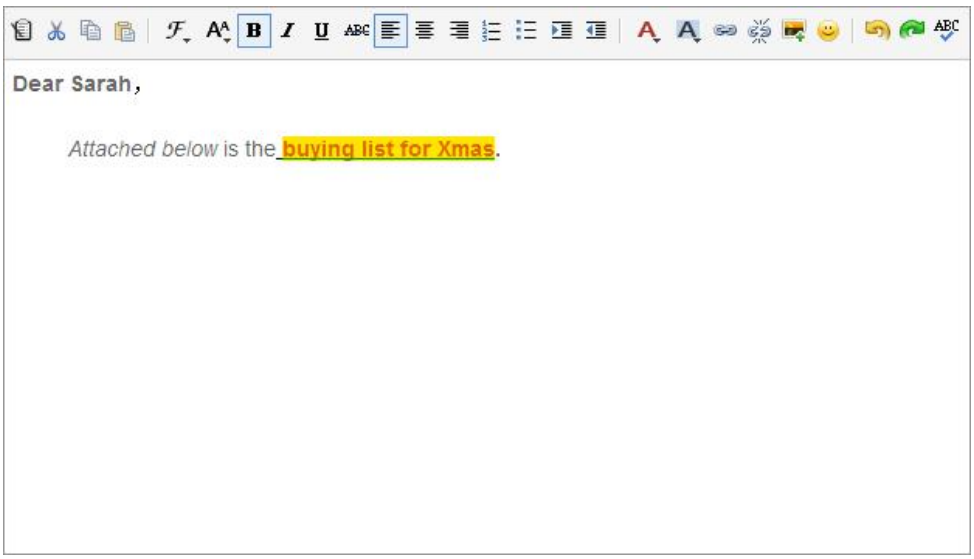
进入【邮件编辑】页面=>点击“对邮件加密”=>展开邮件加密设置=>进行相应的设置

- 提供“对邮件加密”复选框；勾选时下方展开密码设置层。
- 在文本输入框中输入加锁密码和确认密码，查看密码和确认密码必须一致。
- 勾选“保存到已发邮件”时，下方显示“在已发邮件中显示密码”；否则不显示；若勾选在已发邮件中显示密码，则设置的密码在已发邮件中显示；默认勾选在已发邮件中显示密码。
- 设置加密后，该邮件将以加密邮件的方式发送，收件人需要密码才能查看邮件。
- 设置加密后，保存到草稿时默认清除邮件密码，在草稿箱中再次编辑时需要重新设置密码。

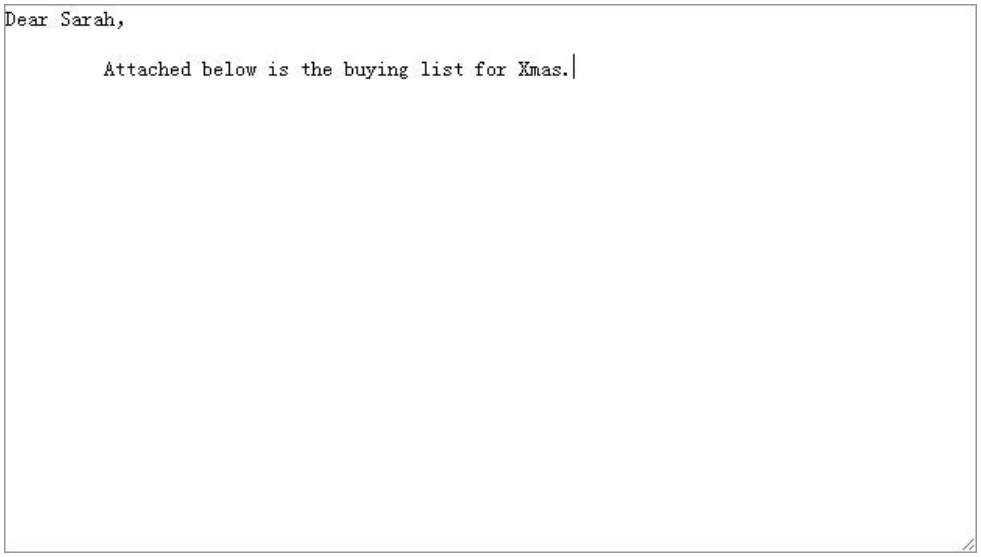
2.6.7. 切换编辑模式

进入邮箱编辑页面=>用户选择在 Html 或文本下编辑邮件正文

图一：（Html）



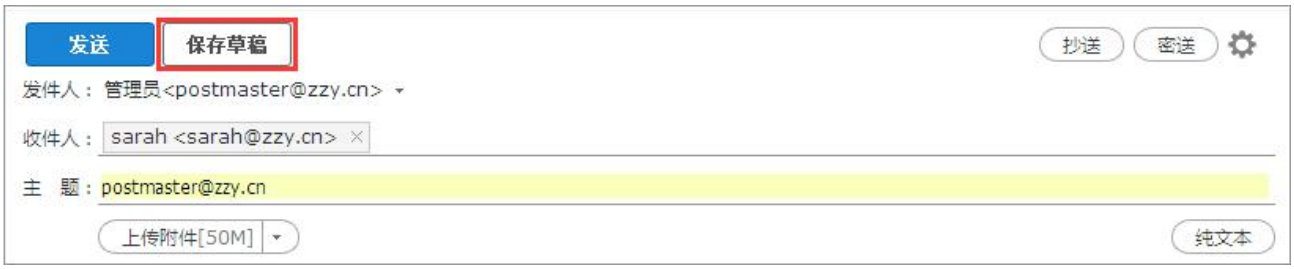
图二：（文本）



- 默认显示 Html 编辑模式。
- 用户点击页面的"纯文本"可以切换编辑模式。
- 在 Html 方式编辑的情况下，用户可以自由给内容添加附属信息，比如颜色、粗细、链接、图片、对齐等，为用户提供多样的书写形式；并且提供撤销、重做、拼写检查、插入表情的操作。
- 当从 Html 编辑切换到文本编辑时，已经被编辑的 Html 样式将会丢失，提示信息如下：

2.6.8. 保存草稿

进入邮件编辑页面=>编辑邮件=>点击“保存草稿”



- 用户点击“保存草稿”把已经编辑到一半的邮件保存到草稿箱里，方便用户保存和日后的修改。
- 为了防止用户编辑的邮件在未保存时因为意外而丢失，默认每 10 分钟邮件自动保存一次。

2.6.9. 邮件个性签名

进入写信页面，在编辑框下方签名部分选择所使用签名：

- 点击签名下拉框，选择要添加的签名。
- 添加的签名显示在邮件正文的末尾，如果有签名设为是默认的，则每封新邮件打开时候都会自动在最下方添加此签名。
- 可以选择其他签名标题，原来的签名内容将被替换成新的签名内容。

2.6.10. 其它附加功能

邮件编辑中的附加功能，包括保存到紧急、定时发送：

- 紧急：默认不勾选；勾选时邮件发送成功后在对方邮件列表的邮件信封旁边显示红色感叹号表示紧急；不勾选时不显示；对于其他邮箱发送的紧急邮件，也在邮件列表信封旁边显示红色感叹号表；若该封邮件保存在已发邮件夹，在已发邮件夹中或者转移到其它邮件夹中，也在信封标记旁边显示紧急标记，如：。

- 定时发送：勾选【定时发送】复选框时显示定时发送邮件界面：

  - 选择的定时发送的日期；
  - 点击【发送】按钮，提示“定时发送设置成功”；发送成功后，返回邮件发送成功提示页面；
  - 定时时间以服务器的系统时间为准，不能在当前时间之前；
  - 设置为定时发送的邮件不会被直接发送出去，到定时的时间到时才会被发送。
  - 定时邮件发送成功后，会发送通知信通知已发送该定时邮件。如果不想再接收到此类通知信，可以在[设置]中修改相关设置。

2.7. 邮件审核

进入邮箱=>点击左菜单的审核箱=>进入审核邮件夹

- 只有被设置成审核邮箱的邮箱才能看到审核箱。
- 列表显示待审核的邮件，横列包括【发件人】、【主题】、【日期】、【大小】、【是否带附件】。
- 列表提供【审核通过】、【审核不通过】、【发回重改】、【永久删除】、【查看】、【标记为】等操作按钮。
  - 点击【审核通过】按钮，将邮件重新发送。
  - 点击【审核不通过】按钮，将邮件删除。
  - 点击【发回重改】按钮，弹出页面输入重改原因；将邮件重新放到发件人的收件箱，在主题追加【发回重改】，在正文中增加重改原因；如果发件人不是本域或者别名域，弹出提示信息。
  - 针对被审核箱发送的邮件，审核通过或审核不通过时，可以选择是否“发信提醒发件人”；若勾选，则直接发送审核结果通知信给发件人，该通知信不再经过邮件管家的约束。
  - 点击【永久删除】按钮，永久删除该邮件。

- ◆ 点击【查看】下拉可选择查看邮件类型，包括全部、已读、未读、发送的邮件、接收的邮件、邮件标签类型。
- ◆ 点击【标记为】，下拉显示标记类型，可将邮件标记为不同类型，包括未读、已读、邮件标签等。

■ 列表预览方式下双击邮件列表或者普通方式下点击邮件列表，可以显示点击的邮件具体内容。

- ◆ 头部提供【永久删除】、【审核通过】、【审核不通过】、【发回重改】、【更多操作】等操作链接。

2.8. 邮件监控

进入邮箱=>点击左菜单的监控箱=>进入监控邮件夹

■ 只有被设置成监控邮箱的邮箱才能看到监控箱。

■ 列表显示收到的监控邮件，横列包括【发件人】、【主题】、【日期】、【大小】、【是否带附件】。

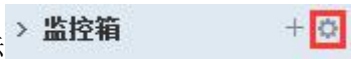
■ 列表提供【永久删除】、【转移到】、【查看】、【标记为】、【更多】、【刷新】等操作按钮。

- ◆ 点击【永久删除】按钮，永久删除该邮件。
- ◆ 点击【转移到】下拉显示可转移的目标邮件夹；选中目标邮箱可以将选择的邮件转移到目标邮件夹。
- ◆ 点击【查看】下拉可选择查看邮件类型，包括全部、已读、未读、重要邮件、邮件标签类型
- ◆ 点击【标记为】，下拉显示标记类型，可将邮件标记为不同类型，包括未读、已读、邮件标签等。

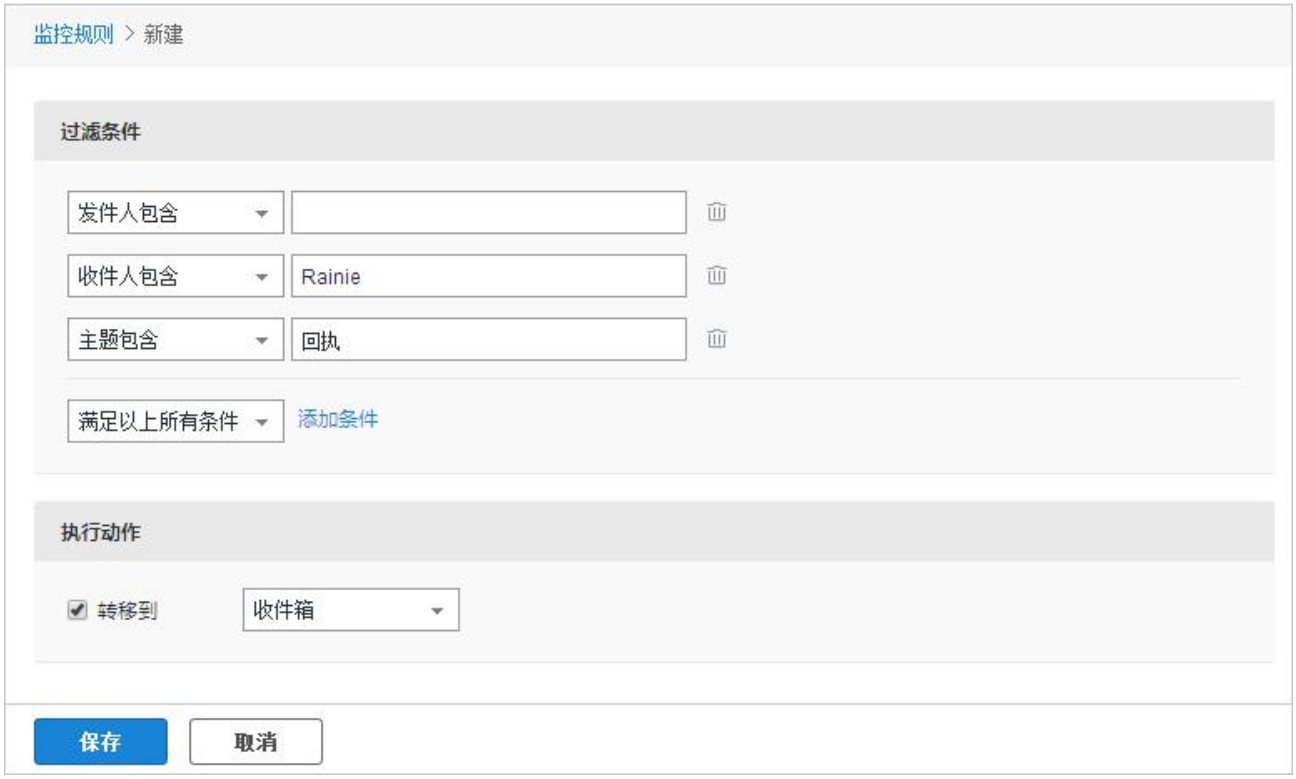
■ 列表预览方式下双击邮件列表或者普通方式下点击邮件列表，可以显示点击的邮件具体内容。

- ◆ 头部提供【永久删除】、【转移到】、【更多操作】等操作链接。

2.8.1. 邮件监控增加

点击监控箱的设置图标 

=>进入【监控规则】设置页面=>点击“新建”进入规则编辑页面=>编辑后点击“保存”



- 增加规则包括：过滤条件、执行动作；
- 用户可选择的“条件”包括：发件人包含/不包含、收件人包含/不包含、主题包含/不包含；输入内容则启用条件，为空则略过该条件。
  - 关键字最多为 128 个字符长度。
  - 再次点击【添加条件】增加下方发件人条件项；可选过滤条件；输入关键字，长度控制在 128（<=）；点击删除按钮 ，可删除该条件项。
- 过滤条件关系：可选“满足以上所有条件”和“满足任意一个条件”；默认选择“满足以上所有条件”。
- 转移到的邮箱为邮件夹里存在的邮箱，包括收件箱、草稿箱、已发邮件、已删除、垃圾邮件及自定义邮件夹。
- 可以选择关键字匹配模式，默认模糊匹配。
- 点击“确定”按钮，增加成功后返回到监控规则列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到监控规则列表页面。

2.8.2. 邮件监控删除

点击监控箱的设置图标=>进入【监控规则】设置页面=>点击“删除全部”或来信分类规则操作选项“删除”按钮>提示“你确定要删除吗”=>点击“确定”按钮

- 可以对单个选项进行删除，点击选项操作栏的“删除”按钮即可；
- 可以一次删除所有选项，点击列表右上角的“删除全部”按钮即可；
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将刷新监控规则列表页面。

2.8.3. 邮件监控修改

进入【监控规则】设置页面=>点击“修改”按钮=>进入规则设置页面=>修改内容=>点击“保存”

- 可以对单个选项进行修改，点击选项操作栏的“修改”按钮，进入监控规则设置页面，编辑修改内容
- 修改相关的项可参见“邮件监控增加”的相关说明。
- 点击“保存”，完成修改；点击“取消”取消修改，返回到监控规则列表页面。

2.8.4. 监控规则启用/禁用

进入【监控规则】列表页面=>选择将要启用或者禁用的规则=>点击相应的功能按钮

- 点击规则的启用/禁用图标切换规则状态；
- 规则被禁用后，即该规则不生效。

2.9. 自动召回邮件

进入邮箱=>点击左菜单的自动召回邮件=>进入自动召回邮件夹

- 提供永久删除功能；可一次选择一条或者多条记录，点击“永久删除”按钮永久删除选中的邮件；删除前弹出删除确认提示：

- ◆ 如果选择的邮件都已召回，则可删除；
- ◆ 如果选择的邮件含未召回的邮件，则不可删除。

■ 列表显示收件人、主题、发送日期、邮件状态、附件图标等。

2.9.1. 自动召回邮件阅读

进入自动召回邮件列表页面=>点击将要阅读的召回邮件主题=>进入自动召回邮件阅读页面

■ 显示收件人（包括抄送人、密送人）、主题、发送日期、附件、邮件内容。

■ 发送日期格式：2010-08-10 03:16:49 (星期二)。

■ 页面下方显示附件，没有附件则不显示；显示附件名称、附件大小，提供下载链接。

■ 中间显示邮件正文。

■ 召回：

- ◆ 点击后弹出提示“您确认要召回该邮件吗？召回后对方将不能查看。”，点击确定后召回该邮件，取消则返回。
- ◆ 如果邮件为已召回状态，则不显示召回按钮。

2.9.2. 召回详情

在自动召回邮件阅读页面，点击“查看详情”，弹出悬浮层新窗口显示相关信息：

- 召回详情：
  - 包括邮件信息、阅读情况、召回状态；
  - 邮件信息：包括发送日期、过期日期；
  - 阅读情况：包括剩余次数（包括收件人和剩余次数）、阅读历史（包括阅读次序、阅读者、阅读时间）。
- 召回：
  - 点击后弹出提示“您确认要召回该邮件吗？召回后对方将不能查看。”，点击确定后召回该邮件，取消则返回。
  - 如果邮件为已召回状态，则不显示召回按钮。
- 剩余阅读次数：
  - 列表显示收件人、剩余次数；
  - 按原邮件的收件人的字母升序排列；
  - 当收件人阅读一次邮件，剩余次数相应减 1；
  - 若未设定阅读次数限制，剩余次数显示：“无限制”。
- 剩余历史：
  - 列表显示阅读次序、阅读者、阅读时间；
  - 按阅读顺序升序排列；

- 阅读者显示阅读的姓名和邮箱地址；
- 阅读时间格式如：2010-08-10 03:16:49；
- 点击“关闭”按钮，关闭该弹出框。

2.9.3. 收件人阅读

进入【邮件箱】=>点击需要阅读的邮件主题

- 邮件内容显示召回邮件的链接地址，点击链接地址或者复制链接到浏览器地址栏后新窗口打开密码输入页面：

- 在“验证密码”文本框中输入邮件提示中的验证密码，输入成功可进入阅读页面；输入密码将进行密码验证。
- 密码输入成功的邮件阅读页面内容为：

- 其中阅读次数为邮件发件人设置的阅读次数上限，并记录阅读次数；如没有设置阅读次数，则不显示。
- 邮件过期时间为邮件发件人设置的定时召回日期；若该封邮件没有设置定时召回日期，则不显示。
- 在该阅读页面不能选中、复制或者打印邮件内容。
- 主题显示邮件主题。
- 页面下方显示附件缩略图，没有附件则不显示：附件旁边显示附件名称、附件大小，提供下载链接。
- 中间显示邮件内容。
- 若该邮件已召回，则阅读页面显示：“邮件阅读失败，该邮件已过期”。

2.10. 邮件搜索

您可以在邮箱界面右上角输入框中，直接输入关键字搜索邮件

- 包括基本搜索和高级搜索。
- 点击高级搜索进入高级搜索页面。

2.10.1. 基本搜索

输入关键字，在下拉框中选择搜索条件，包括全文搜索、主题、联系人、正文、附件等选项：

- 搜索邮件位置范围包括：收件箱、草稿箱、已发邮件、废件箱、不明邮件箱、监控箱、审核箱、所有自定义邮件夹、其他邮箱。
- 选择搜索条件后，在“邮件搜索”tab 页面显示符合查询条件的邮件，详见“搜索结果”说明。

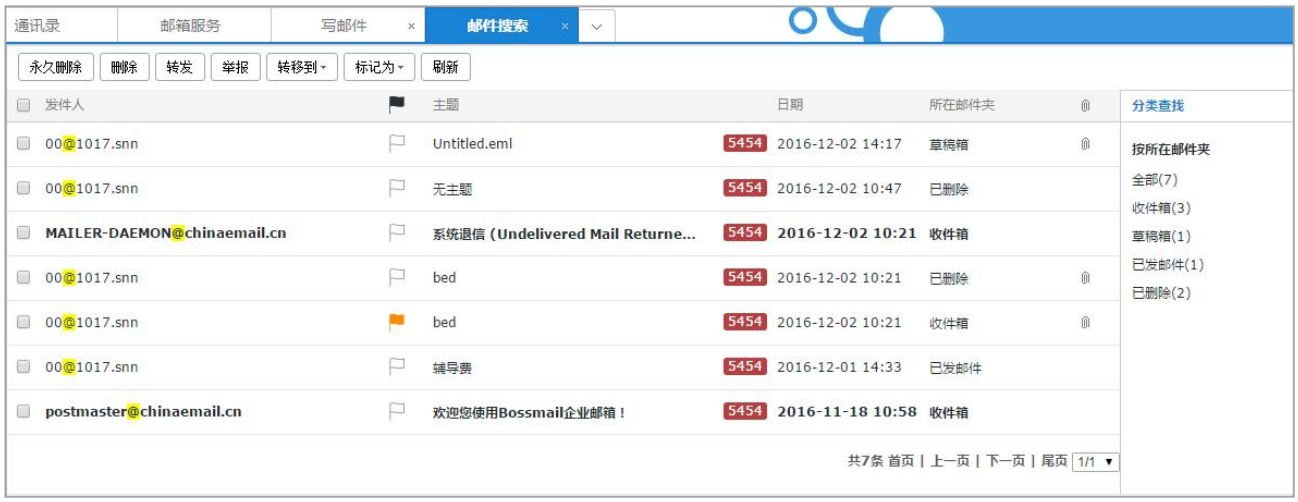
2.10.2. 高级搜索

输入关键字，在下拉框中选择高级搜索，进入高级搜索页面：

- 输入关键字，可以勾选邮件夹和搜索条件。
- 支持日期查找条件，提供点击选择。
- 日期和关键字必填其一。
- 设置完成后，点击【搜索】按钮，在“邮件查找”页面显示符合搜索条件的邮件。

2.10.3. 搜索结果

在进行基本搜索和高级搜索后，在【搜索结果】页面显示符合查询条件的邮件搜索结果



- 显示查找到的邮件所在的邮件夹，可根据所在邮件夹查看邮件。
- 点击邮件主题，可以打开该邮件阅读页面。

2.11. 通讯录

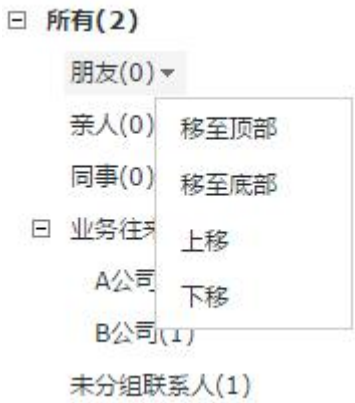
进入邮箱后，点击【通讯录】菜单，进入通讯录页面

- “通讯录”中包含了“个人通讯录”、“共享通讯录”、“邮件列表”。
- 默认显示的是“个人通讯录”页面。
- 用户直接点击联系人里任意一个邮件地址，将转入写信页面，收件人为所点击的邮件地址。

2.11.1. 个人通讯录

点击【通讯录】菜单，默认显示【个人通讯录】页面

- 左侧显示通讯录分组结构：
  - 存在子分组时，只显示一级分组，其他默认收起状态；
  - 在一级分组结构下方显示“未分组联系人”，该分组保存未加入任何个人通讯录分组的成员。
- 左边显示分组结构；默认分组名：朋友、亲人、同事、业务往来。
- 支持多级分组显示；最多 5 级（含顶级）。
- 点击分组名，在右侧通讯录列表显示该分组所有联系人（若含子分组，不显示子分组成员）；通讯录分组名称旁边的数字为该组内的包括其子分组的所有成员数。
- 列表显示通讯录列表，列项包括姓名、邮件地址和手机号码。
- 默认按照 Email 字母顺序升序排序，点击表头的【姓名】、【邮箱地址】可以改变排序顺序。
- 选中分组名时，分组名称右侧显示倒三角图标按钮；点击该图标按钮，提供下拉项，包括：移至顶部、移至底部、上移、下移，点击可进行顺序调整：



- 鼠标定位联系人姓名处显示浮动框，提供快捷功能：

  - 企业通讯录中的联系人不支持编辑、加入黑名单和添加到通讯录。
  - 若该联系人是企业通讯录成员，不支持加入黑名单。
  - 浮动框显示该联系人的姓名、邮件地址，并提供【编辑】、【给他/她写信】、【查看联系人】、【加入黑名单】等快捷功能按钮。
  - 点击【给他/她写信】，进入写邮件页面，以该联系人为收件人。

◆ 点击【查看联系人】，可查看该联系人的详细信息。

■ 右下方是页面链接，点击进入对应页面，每页显示 25 条记录。

2.11.1.1.增加分组

在分组结构中点击“增加分组”链接，弹出增加分组窗口：

■ 支持最多 5 级（不包括顶级“所有”）的多级分组增加；

■ 在分组下拉框选择上级分组；点击上级分组下拉框显示已有的分组名；

■ 在分组名输入框中输入要增加的分组名，最多可输入 20 个字符；

■ 点击“确定”按钮增加分组，保存信息。

■ 点击“取消”按钮返回分组管理页面。

2.11.1.2.删除分组

在通讯录管理页面中，点击分组旁边的“删除分组”链接删除该分组：

■ “所有”、“未分组联系人”不可删除。

■ 删除一个分组，会同时删除该分组所属成员，但是不会删除独立的通讯录成员信息，即该联系人仍保留在“所有”。

2.11.1.3.修改分组

在通讯录页面，点击“修改分组”链接，可修改当前分组的名称：

- “所有”、“未分组联系人”不可修改。
- 点击【确定】按钮完成分组修改操作。

2.11.1.4.移动/复制到组

在通讯录页面中选择要移动或复制的成员，点击“移动到组”/“复制到组”下拉按钮，显示分组菜单，选择目标分组转移成员：

- 可以通过复选框一次选择多个成员进行移动/复制；
- 下拉分组结构显示当前所有分组；不包括“未分组联系人”。
- 点击选择目标分组后，进行移动或者复制；操作成功提示“操作成功”。
- 下方显示【新建分组并移动】/【新建分组并复制】菜单；点击显示增加分组弹出框；增加分组详见增加分组；可增加分组后直接进行移动或者复制到新建分组。

2.11.1.5.查询联系人

在个人通讯录页面，输入联系人姓名或邮箱关键字，点击“查询”按钮，下方列表显示符合条件的联系人。

2.11.1.6.增加联系人

在个人通讯录页面，点击“增加联系人”按钮，可以添加联系人

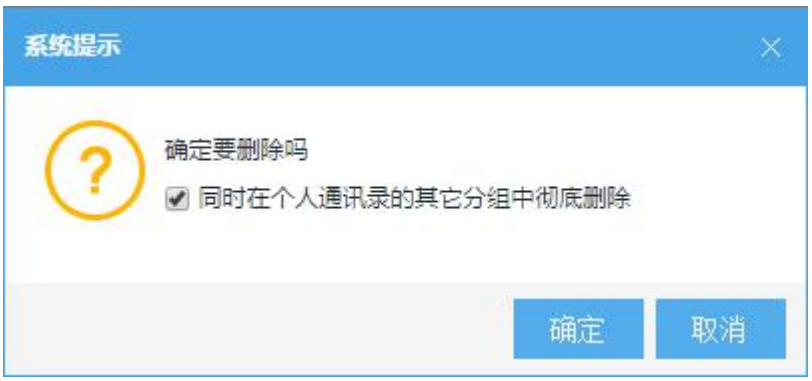
- 输入联系人姓名和邮箱地址。
- 选择所属分组；一个联系人可以存在于多个分组。
- 如有需要，可以为联系人标记星标，标记后，在邮件夹中可以快速查看与该联系人的往来邮件。

- 可以补充联系人的手机号码、传真号码、公司名称、联系地址等信息。
- 点击“保存”按钮，该联系人增加成功后返回到个人通讯录页面。
- 点击“返回”按钮，返回到联系人页面。

2.11.1.7.删除联系人

进入个人通讯录页面，勾选需要删除的联系人，点击“删除”按钮，即可删除

- 可以选择一个或多个要删除的联系人。
- 在除了“所有”的其它分组中，删除时提示是否“同时在个人通讯录的其它分组中彻底删除”复选框，勾选时，则在删除该分组中联系人的同时，也会删除（个人通讯录）其他分组中该联系人的信息：



2.11.1.8.修改联系人

在个人通讯录页面，选择需要修改信息的联系人，进入【修改联系人】页面，修改信息后点击“保存”按钮即可完成修改

- 一次只能选择一个联系人进行修改。
- 修改项详见“增加联系人”中的相关说明。

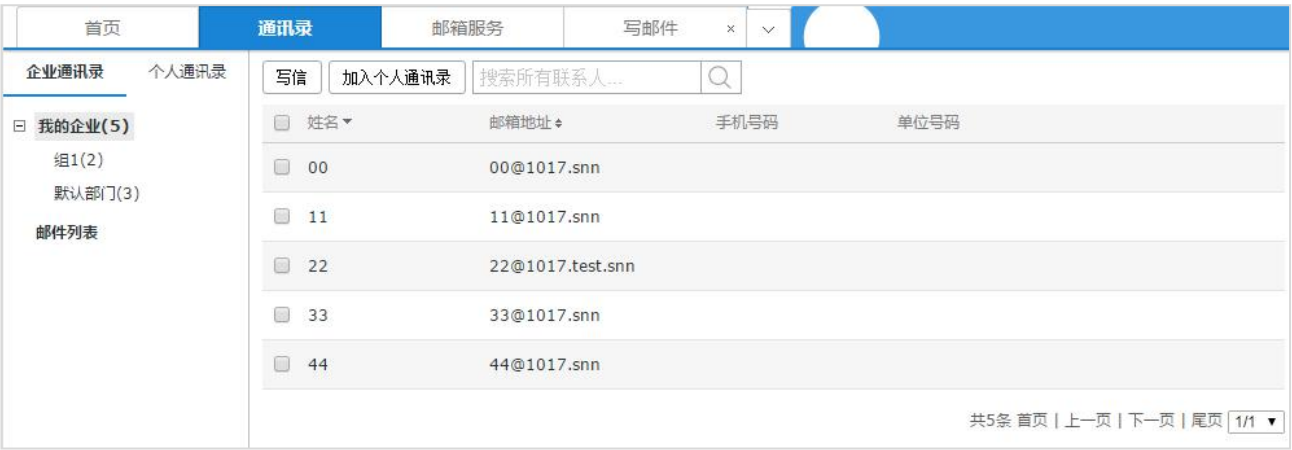
2.11.1.9.联系人导入导出

在通讯录页面，点击“导入/导出”按钮，进入【导入/导出】页面

- 导入联系人的文件格式支持 XLS/CSV/TXT/VCF 格式。
- 导出联系人的文件格式为 CSV 格式。
- 用户可以导出空白的标准格式，填写联系人信息后导入。
- 支持分组信息导入/导出，导入时能自动匹配已存在的分组，若不存在，则自动创建分组。
- 点击“导入”按钮前，确保被导入联系人的格式是在支持范围之内。
- 点击导出通讯录的“导出”按钮，将当前邮箱中我的联系人以 CSV 的格式导出。
- 点击导出标准格式的“导出”按钮，将导出空白的标准格式文档。

2.11.2. 企业通讯录

点击【通讯录】菜单，点击“企业通讯录”，进入企业通讯录页面

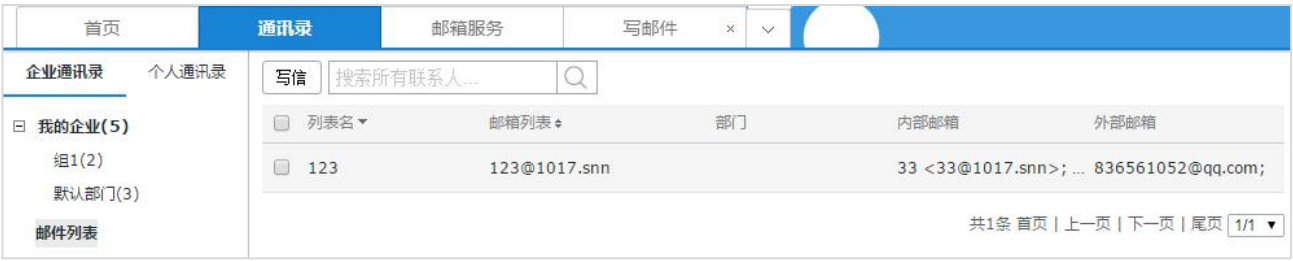


- 左侧显示分组结构，提供最多 5 级通讯录分组结构显示，点击分组名称在右侧显示该分组的成员。
- 右侧分组列表显示当前企业联系人的姓名、邮箱地址、手机号码和单位号码等。
- “企业通讯录”是根据邮局管理员在邮局设置的组织结构生成的。
- 企业通讯录分组名称旁边的数字为该组内的包括其子分组的所有成员数。
- 提供查询、加入个人通讯录功能，不支持邮箱用户对企业联系人进行增加、修改等操作。
- 点击列表表头的“姓名”或者“邮箱地址”可以进行升序或者降序排列。默认按姓名字母顺序升序排列。
- 鼠标定位联系人姓名处显示浮动框：

  - 浮动框显示该联系人的姓名、邮件地址，并提供【给他/她写信】、【查看联系人】、【加入个人通讯录】等快捷功能按钮。
  - 点击【给他/她写信】，进入写邮件页面，以该联系人为收件人。
  - 点击【查看联系人】，进入查看该联系人信息页面。
  - 点击【加入个人通讯录】，弹出加入个人通讯录页面，选择加入的分组，点击【确定】即可。

2.11.3. 邮件列表

在企业通讯录中，可查看邮件列表



- 列项显示邮件列表名、邮件列表、部门、内部邮箱、外部邮箱；点击邮件列表链接，可以查看该邮件列表包含的邮箱成员。
- 列表只显示管理员在管理端设置的，并且是用户有授权的邮件列表。
- 提供写信功能；选择列表，点击“写信”，则进入写信页面，并将选择的一个或者多个邮件列表加入收件人中。
- 查询：可在文本框中输入列表名、邮件列表的关键字进行查找。

2.12. 邮箱设置

用户登录邮箱=>邮箱用户点击上方的【设置】-【邮箱设置】=>展开邮箱设置菜单

- 邮箱用户点击顶部菜单的【设置】，在下方展开显示该邮箱所具备的功能设置，左侧菜单栏显示设置项，包括基本设置、签名设置、来信分类、帐号中心、安全锁、黑白名单、提醒服务、邮件夹和标签、多标签设置、换肤等，默认显示基本设置页面。
- 点击进入相应的功能标签页面。

2.12.1. 基本设置

进入【设置】页面或点击“基本设置”=>进入【基本设置】页面=>修改邮箱参数设置=>点击“保存”按钮

页面设置

语言： 简体中文

每页最多显示邮件数量： 10 20 25 30 50

列表字体： 小字号 大字号

布局风格：

普通风格(默认) 下方预览 右方预览

读信设置

移动/删除/举报邮件后： 继续阅读下封邮件 关闭当前阅读页面

陌生发件人提醒： 是 否

写信设置

自动保存草稿： 保存到"草稿箱" 不保存

自动保存至草稿间隔时间 10 分钟

字体： 默认

大小： 默认

颜色：

预览字体

preview text

（默认字体的最终显示依赖于收件人的操作系统与浏览器设置）

选择已读回执： 是 否

- 邮箱设置项包括分类：页面设置、读信设置、写信设置、提醒/转发/回复、其它设置。
- 页面设置：
  - 可以选择邮箱语言：支持简、繁、英；默认自动选择

- 可以选择邮件夹中每页显示的邮件数：10、20、25、30、50；默认 25 封。
- 可以选择邮件列表字体：小字号、大字号；默认为小字号；设置的字体对邮件列表的文字内容大小进行改变。
- 可以选择邮件列表布局风格：普通风格、下方预览、右方预览；默认为普通风格。

■ 读信设置：

- 可以选择阅读邮件时，移动/删除/举报邮件后的操作：继续阅读下封邮件、关闭当前阅读页面；默认为继续阅读下封邮件；
- 可以选择读信时是否显示陌生发件人提醒。

■ 写信设置：

- 可以选择写邮件时是否自动保存草稿：保存到草稿箱、不保存；默认为保存到草稿箱，选择“保存到草稿箱”时，提供自动保存到草稿箱间隔时间设置，下拉框包括 5 分钟、10 分钟、20 分钟、30 分钟、1 小时；默认为 10 分钟；当选择“不保存”时，“自动保存间隔时间”为灰色不可用。
- 可以选择写信页面默认字体、大小、颜色，设置后在写信页面显示设置的字体、大小、颜色：
  - 字体可以选择默认及写信页面的所有字体项；默认为默认；
  - 大小可以选择默认及写信页面的所有大小项；默认为默认；
  - 颜色可以选择写信页面的所有字体颜色；默认为黑色；
  - 在旁边根据设置的字体自动显示中英字体预览。
- 可以选择写信时是否选择已读回执：是、否；默认为否。

■ 提醒/转发/回复：

- 新邮件提醒：
  - 可以启用新邮件到达提醒；
  - 提供“来信分类”快捷链接，点击进入来信分类设置页面，可设置更详细的提醒规则。
- 邮件转发：
  - 可以启用收到邮件后自动转发到指定联系人邮件地址；默认为未勾选；未勾选时，文本框栏、“保留原邮件”为灰色不可用；
  - 可以输入转发到邮箱地址，多个地址之间用逗号分隔；
  - 可以选择是否保留原邮件；默认勾选；
  - 提供“来信分类”快捷链接，点击进入来信分类设置页面。
- 自动回复：

- ❖ 可以启用收到邮件后自动回复发件人；默认为未勾选；未勾选时，“执行时间”、“回复内容”为灰色不可用；
- ❖ 可以选择回复的时间范围；开始时间默认为设置当天，结束时间不设置即从当天生效，不限制失效时间；
- ❖ 回复内容长度限制为 1-2048；默认为“您好，您的来信我已收到，我将尽快给您回复！”；
- ❖ 提供“来信分类”快捷链接，点击进入来信分类设置页面。

■ 其他设置：

- ◆ 可以选择登录后进入页面：首页、收件箱、未读邮件；默认为首页。
- ◆ 可以选择收到新邮件后是否提示“收到新邮件”的提示：提示、不提示；默认为提示。
- ◆ 可以设置登录后长时间未操作连接超时时间；默认为 30 分钟；长度限制为 1-3，只能输入正整数或 0，输入 0 表示不限制。
- ◆ 可以选择 SMTP 发信后是否保存到服务器：是/否；默认为否。
- ◆ 可以设置 POP3 客户端邮件收取时间：最近 7 天、最近 14 天、最近一个月/全部；默认为最近 14 天。
- ◆ 可以输入已删除邮件保留时间；默认为 30 天；长度限制为 1-2，最长 30 天。
- ◆ 可以输入垃圾邮件保留时间；默认为 30 天；长度限制为 1-2，最长 30 天。
- ◆ 可以选择接收邮件过滤报表方式：不接收、按天接收、按小时接收；默认按天接收。
- ◆ 若该用户是审核人，可以选择审核超时时间：
  - ❖ 在文本框输入天数，下拉款可以选择小时数：0-23 范围内的整数；
  - ❖ 默认为 1 天 0 小时，最短是 0 天 1 小时，最长 30 天 23 小时；
  - ❖ 若天数输入为 0，小时数 0 不可选，0 小时可以屏蔽处理。
- ◆ 若该邮箱是审核邮箱，可以选择审核操作，默认是审核通过，可以选择审核通过（邮件发送）、审核不通过（邮件不发送，同时删除审核箱中的邮件）、暂不处理（邮件不发送，审核箱中的邮件也不删除，不处理）。

■ 点击“保存”按钮保存修改，成功提示，返回当前页。

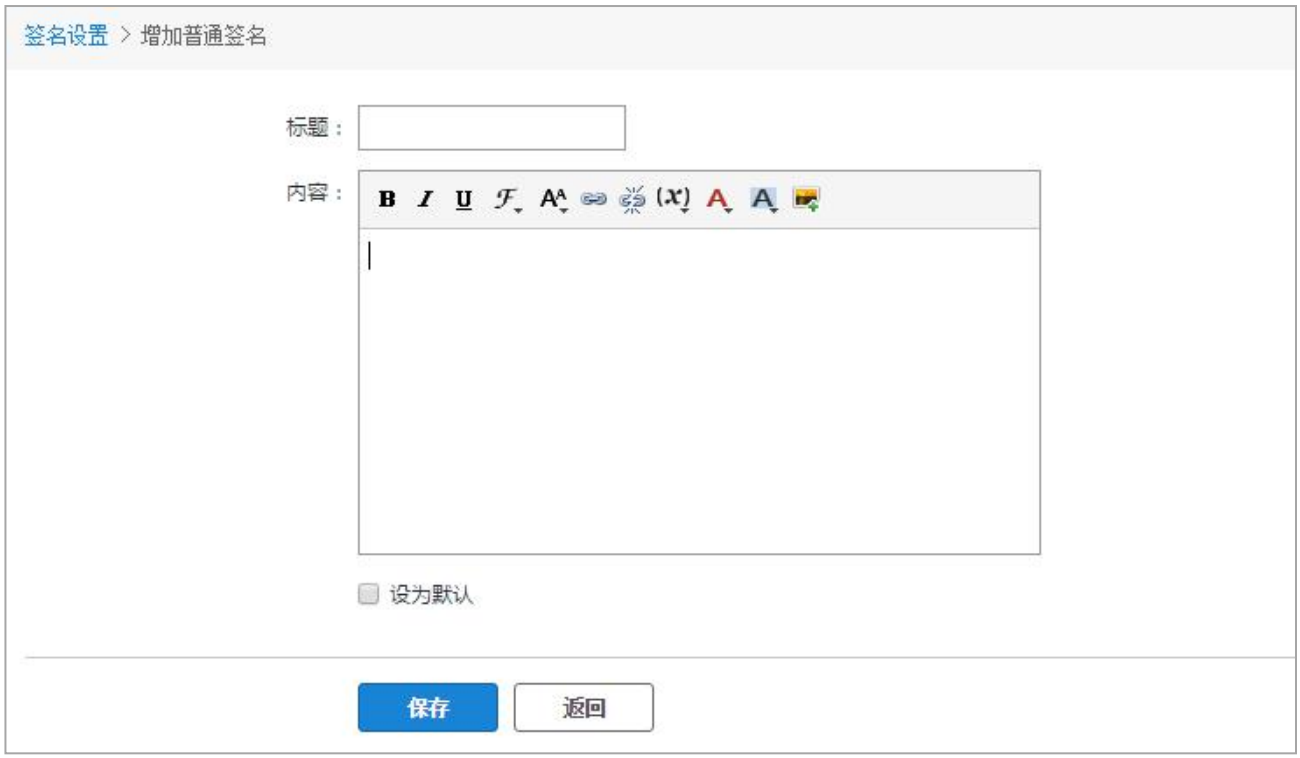
2.12.2. 签名设置

进入【设置】页面=>点击“签名设置”=>进入【签名设置】页面

- 列表显示签名标题、签名类型、操作。
- 提供【增加普通签名】、【增加名片签名】、【修改】、【删除】、【删除全部】、等功能链接。
- 点击签名标题，可以查看签名内容。
- 点击修改/删除，可以修改/删除该条签名。
- 点击【删除全部】，可以删除全部个人签名。

2.12.2.1.增加普通签名

在【签名设置】页面，点击“增加普通签名”按钮=>进入【增加普通签名】界面

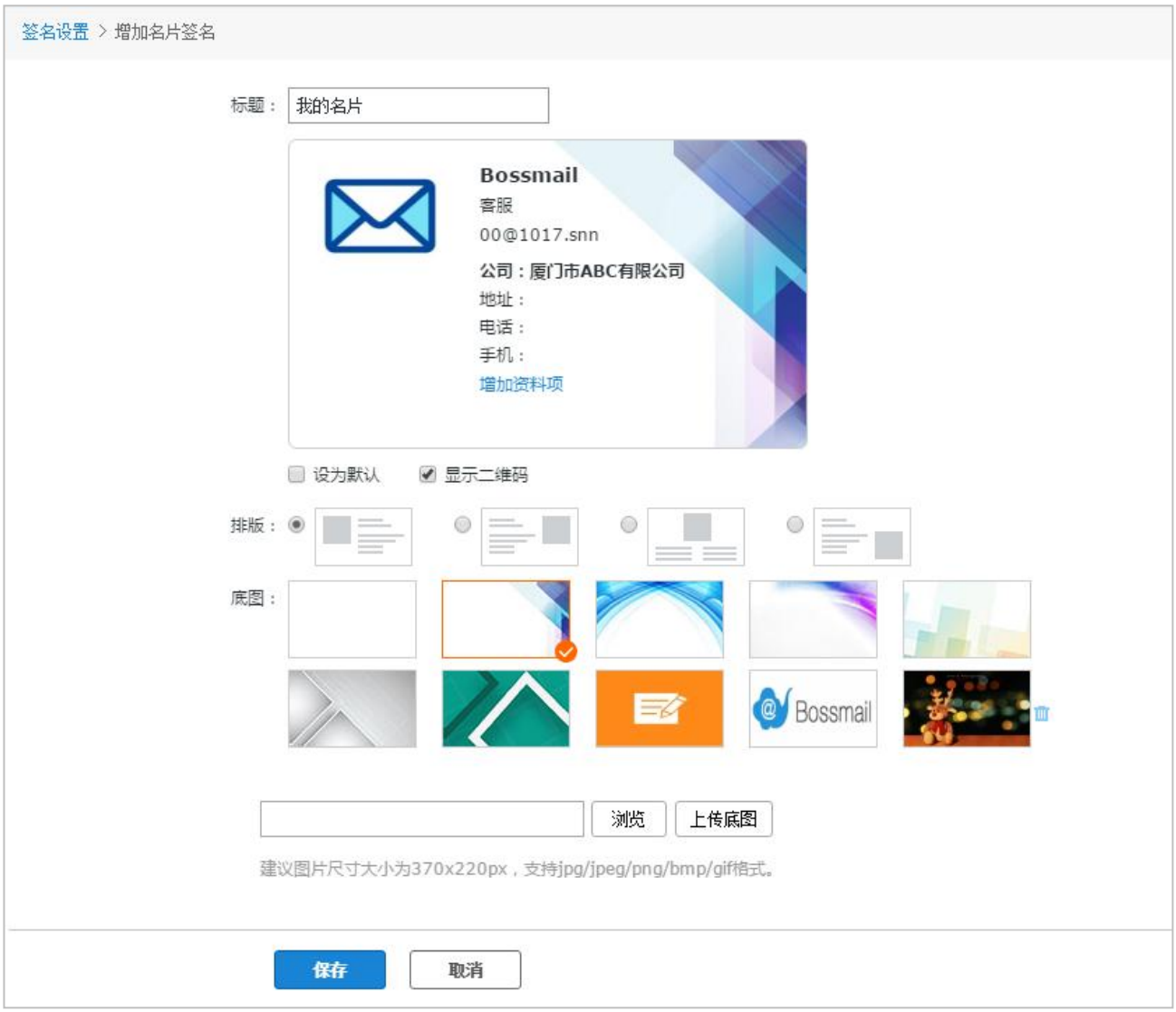


- 给签名起一个标题。
- 编辑签名内容：可调整字体大小、颜色，可以加上链接、图片，可引用邮箱、电话等变量。

- 勾选“设为默认”，可以将此签名设为默认签名。如果管理员设置了强制或默认的签名，将以管理员设置的签名优先。

2.12.2.2.增加名片签名

在【签名设置】页面，点击“增加名片签名”按钮=>进入【增加名片签名】界面



- 给名片签名起一个标题。
- 编辑名片内容：可以上传和修改头像，增加或删除资料项。
- 勾选“设为默认”，可以将此签名设为默认签名。如果管理员设置了强制或默认的签名，将以管理员设置的签名优先。
- 勾选“显示二维码”，在写信页面中选择该签名时，显示二维码。
- 可以选择名片的排版方式、选择或自定义背景图。
- 点击“保存”完成添加。

- 点击“取消”取消操作

2.12.2.3.删除签名

进入签名设置页面，点击需要删除的签名末尾的“删除”按钮，即可删除签名。

- 只能删除个人签名，邮箱用户无法删除企业签名
- 点击“删除全部”可以删除全部个人签名。

2.12.2.4.修改签名

在签名设置页面，点击需要需要修改的签名末尾的“修改”按钮，进入【修改签名】页面，修改信息后点击“保存”按钮即可完成修改。

- 修改项详见“增加普通签名/增加名片签名”中的相关说明。

2.12.3. 来信分类

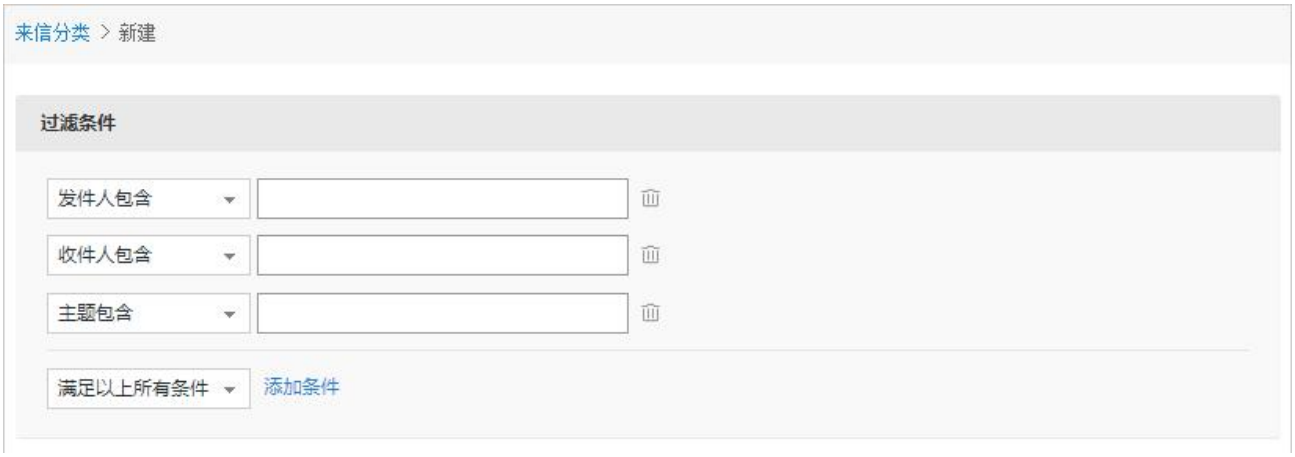
进入【设置】页面=>点击“来信分类”=>进入【来信分类】设置页面

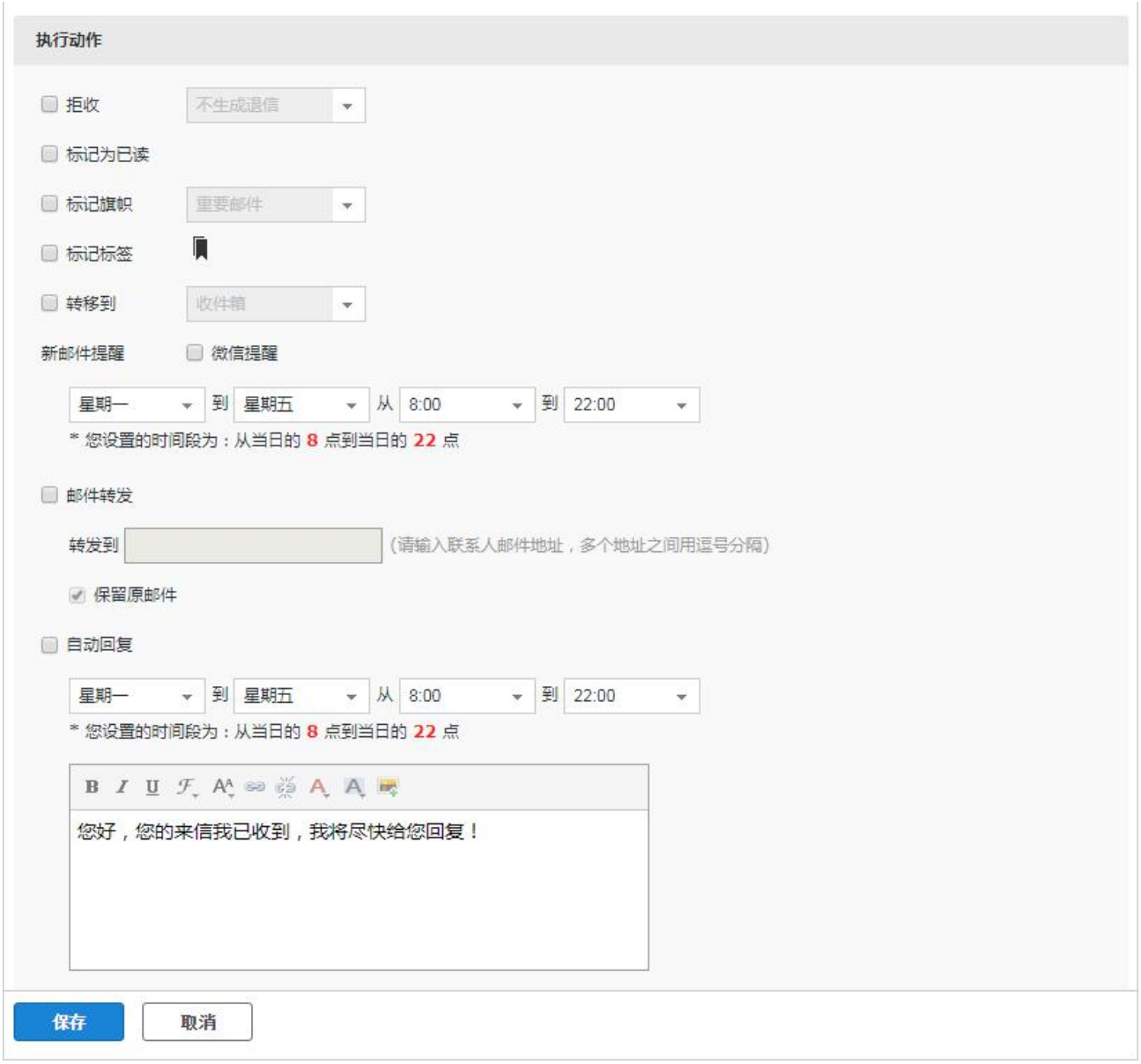
- 列表显示分类规则、状态、最近更新时间、操作。
- 提供【新建】、【修改】、【删除】、【删除全部】、【启用】、【禁用】等功能链接。
- 规则的执行顺序：规则列表由上而下，选中 ⠿ 可拖曳调整规则顺序。
- 如果发件人在白名单中，则不执行分类规则中的拒收，但执行其他操作。注意本域用户会默认加入到白名单。
- 如果被分类规则拒收的邮件，不会再执行后面的操作。
- 多条规则间的关系是或关系。

- 多条分类规则都执行转移邮件到指定邮件夹的动作，以先执行的一条为准，即邮件会被转移到较上方要求的目的邮件夹。
- 多条分类规则都执行标记邮件标签的动作，以先执行的一条为准。

2.12.3.1.来信分类增加

进入【来信分类】设置页面=>点击“新建”按钮=>进入【来信分类新建】界面=>填写“条件”、“动作”等=>点击“保存”按钮





- 增加规则包括：过滤条件、执行动作；
- 过滤条件：可选发件人包含/不包含、收件人包含/不包含、主题包含/不包含；输入内容则启用条件，为空则略过该条件。
  - 关键字最多为 128 个字符长度。
  - 点击【添加条件】可新增过滤条件项；点击删除按钮 ，可删除相应的条件项。
- 过滤条件关系：可选“满足以上所有条件”和“满足任意一个条件”；默认选择“满足以上所有条件”。
- 执行动作包括：拒收符合条件的邮件、标记为已读/旗帜/标签、转移到指定的邮件夹、设置新邮件提醒、设置自动转发、设置自动回复。
- 拒收符合条件的邮件：

- ◆ 下拉可选择不生成退信、生成退信；默认显示不生成退信。
- ◆ 选择不生成退信时，直接拒收。
- ◆ 选择生成退信时，拒收该被命中的邮件后会自动回复退信邮件至对方发件人。

- ■ 标记为已读，对符合条件的邮件自动标记为已读。
- ■ 标记旗帜为：可选择：重要邮件、公司邮件、业务邮件、朋友邮件、同学邮件、趣闻轶事、技术交流；默认显示重要邮件。
- ■ 标记标签，可以标记为现有的标签，也可以直接新建标签标记。
- ■ 转移到指定邮件夹，包括该邮箱的收件箱、草稿箱、已发邮件、已删除、垃圾邮件、自定义邮件夹；默认显示收件箱，不包括监控箱及监控箱子邮件夹、审核箱、自动召回邮件夹。
- ■ 邮件转发：
  - ◆ 可以转发到多个邮箱，中间以','分隔，长度限制为 2048 个字符(<=)；
  - ◆ 勾选“保留原邮件”，符合条件的邮件自动转发到指定联系人邮件地址同时保留原邮件；否则转发后不保留原邮件；
  - ◆ 当“邮件转发”未勾选时，文本框栏、“保留原邮件”为灰色不可用。
- ■ 自动回复：
  - ◆ 执行时间：设置自动回复的执行时间。
  - ◆ 回复内容，长度限制为 1024（<=），可以不填。
- ■ 如果被过滤规则拒收的邮件，不会再执行后面的操作。
- ■ 点击“保存”按钮，增加一条记录，点击“取消”按钮，返回分类设置页面。

2.12.3.2.来信分类删除

进入【来信分类】设置页面=>点击“删除全部”或来信分类规则操作选项“删除”按钮>提示“你确定要删除吗”=>点击“确定”按钮

- ■ 可以对单个选项进行删除，点击选项操作栏的“删除”按钮即可；
- ■ 可以一次删除所有选项，点击列表右上角的“删除全部”按钮即可；
- ■ 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将刷新来信分类列表页面。

2.12.3.3.来信分类修改

进入【来信分类】设置页面=>点击“修改”按钮=>进入规则设置页面=>修改内容=>点击“保存”按钮

- 可以对单个选项进行修改，点击选项操作栏的“修改”按钮，进入来信分类规则设置页面，编辑修改内容
- 点击“保存”，完成修改；点击“取消”取消修改，返回来信分类列表页面。

2.12.3.4.来信分类规则启用/禁用

进入【来信分类】列表页面=>选择将要启用或者禁用的规则=>点击相应的功能按钮

- 点击规则的启用/禁用图标切换规则状态；
- 规则被禁用后，即该规则不生效。

2.12.4. 帐号中心

进入【设置】页面=>点击“帐号中心”按钮=>进入【帐号中心】页面

- 提供当前帐号信任登录地点设置、密码修改、个人信息设置、其他邮箱创建等功能。

2.12.4.1.信任登录地点

进入【帐号中心】页面=>点击“信任登录地点”按钮=>进入【信任登录地点】页面

- 可以选择添加信任的地址、IP 或 IP 段，添加后，当前邮箱只能在信任的地址或 IP 范围内登录
- 国内地址可精确到市，选择好国家、省份、城市后点击“添加”即可

2.12.4.2.修改密码

进入【帐号中心】页面=>点击“修改密码”按钮=>进入【修改密码】页面

- 输入旧密码
- 密码长度在 6 到 25 位，输入新密码包含字母（区分大小写）、数字和符号为安全性强的密码；输入新密码仅仅包含 3 种字符其中的 2 种为安全性中的密码；输入新密码仅包含 3 种字符其中的 1 种或者等于邮箱名/帐号的密码 (如邮箱名 jetlee ,密码为 jetlee 或者 jetlee@所在域名)为安全性弱的密码；输入新密码为 abc123、123abc、abc+123、test123、temp123、mypc123、admin123 也为安全性弱密码。
- 点击“保存”按钮：修改成功，提示“密码修改成功”；

- 如果邮箱密码过弱/快要过期，邮箱登录后在邮箱首页显示密码修改提示信息及修改密码的链接，点击修改密码链接即可修改密码；成功修改密码后提示信息消失。
- 系统会不定期的进行对弱密码邮箱用户发送系统消息，通知弱密码邮箱用户及时修改密码。

2.12.4.3.个人信息

进入【帐号中心】页面=>点击“个人信息”按钮=>进入【个人信息】页面=>输入“姓名”、“手机”等=>点击“保存”按钮

- 首次登陆时个人信息默认为空。
- 增加姓名后在写邮件时可以选择姓名，发送给对方时可显示设置的姓名。
- 点击“保存”按钮，提示个人信息设置成功后返回到设置区页面。
- 点击“返回”按钮，返回到设置区页面。

2.12.4.4.其他邮箱

进入【帐号中心】页面=>点击“立即创建”按钮=>进入【创建其他邮箱】页面=>填写“接收邮件服务器”等=>点击“验证账号”按钮=>提示“验证通过”=>点击“确定”按钮

- 输入项“帐号”不能为空，例如：***@zzy.cn。
- 输入项“密码”不能为空，必须确保密码的正确性（是和上面 Email 地址相对应的密码）。
- 输入项“服务器地址”不能为空，且是合法的格式，例如“pop3.zzy.cn”；输入帐号后系统会自动填写。
- 端口：可填写端口；默认为“110”，可勾选是否使用安全连接（SSL），勾选后自动填写端口。
- 收取设置：在原邮箱中保留邮件备份，默认选择，用户自由选择是否在服务器上保存副本。
- 接收邮件夹：
  - 单选框，可以选择代收至 pop 代收邮件夹或者其他邮件夹；默认代收至 pop 代收邮件夹。
  - pop 代收邮件夹：文本框，长度限制 1~20（<=）；默认根据输入的邮箱地址将邮箱名显示为邮件夹名称；输入的 pop 代收邮件夹名称不能与自定义邮件夹名称同名；增加一个 pop 代收账号后在邮箱左侧“其他邮箱”下方新增该 pop 代收子文件夹，该子文件夹接收此帐号的代收邮件；

◆ 其他邮件夹：可选择收件箱、草稿箱、已发邮件、已删除、垃圾邮件及自定义邮件夹等；

- 点击“保存”按钮，增加成功后返回到帐号中心页面。
- 点击“返回”按钮，返回到帐号中心页面。
- 点击“验证帐号”按钮，对输入的信息进行连接测试，当提示“帐号测试正常”， 则说明输入是有效的。

2.12.5. 安全锁

提供对自定义邮件夹的安全锁设置功能；点击安全锁链接，进入设置

- 安全锁是对邮箱内的“自定义邮件夹”进行加锁保护，让您的重要信息资料更加安全。
- 设置加锁密码后，下次登录进入所选“范围”需要此密码验证。如忘记密码请联系企业邮箱管理员清空密码。

2.12.6. 黑白名单

进入【设置】页面=>点击“黑白名单”=>进入【黑白名单】设置页面

- 邮箱用户点击链接，进入该邮箱的黑白名单设置页面。
- 用户可以增加、删除黑白名单用户。
- 增加的黑白名单可以为 Email 地址、域名，域名以@开头。
- 当黑白名单的过滤内容出现冲突的时候，弹出信息提示。

2.12.6.1. 黑/白名单增加

进入【黑白名单】页面=>点击【添加黑/白名单】按钮=>弹出在“增加黑/白名单”，输入 Email 地址=>点击“确定”按钮

图一：添加黑名单

图二：添加白名单

- 用户可以在上方的文本框中输入要增加的黑/白名单，点击确定按钮，增加成功后可在黑/白名单列表中查看。

2.12.6.2. 黑/白名单删除

进入【黑白名单】页面=>在需要删除的“黑/白名单”前打勾=>点击“删除”按钮=>提示“你确认要删除吗”=>点击“是”按钮

- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的选项。
- 删除前会弹出删除确认框，成功删除后将返回黑白名单设置页面。

2.12.7. 提醒服务

该功能可以有效增强用户的帐户安全性，提供绑定微信手机、提醒设置等操作。

■ 点击微信的“点击绑定”按钮，页面会显示一个二维码，此时打开微信，使用“扫一扫”功能扫描此二维码即可快捷完成绑定：

◆ 绑定微信后，您可以通过微信使用以下功能：

- 微信验证码：登录企业邮箱时，通过微信验证码才能登录邮箱，保障帐户安全。
- 安全提醒： 登录企业邮箱时进行及时提醒。
- 新邮件提醒： 接收新邮件后进行微信提醒，并且可以通过微信查看邮件，邮箱动态及时掌握。

2.12.7.1.登录提醒设置

在提醒服务页面，点击登录提醒设置按钮，进入登录提醒设置页面：

- 登录提醒功能是默认关闭的，点击“开启”可进行设置。
- 可以设置接收提醒的时间段和提醒方式。
- 若邮箱满足登录提醒条件，则登录成功后其绑定的手机或者微信会收到一条登录提醒通知。

2.12.7.2.随机验证码登录设置

在提醒服务页面，点击随机验证码登录设置按钮，进入随机验证码登录设置页面：

- 随机验证码登录默认是关闭的，点击“开启”可以开启设置，可以选择验证方式。
- 您还可以在信任登录地点中设置允许登录的区域，点击“信任登录地点”进入设置页面，在已添加到信任列表中的地点范围内登录，不需要登录验证。

2.12.7.3.新邮件到达提醒

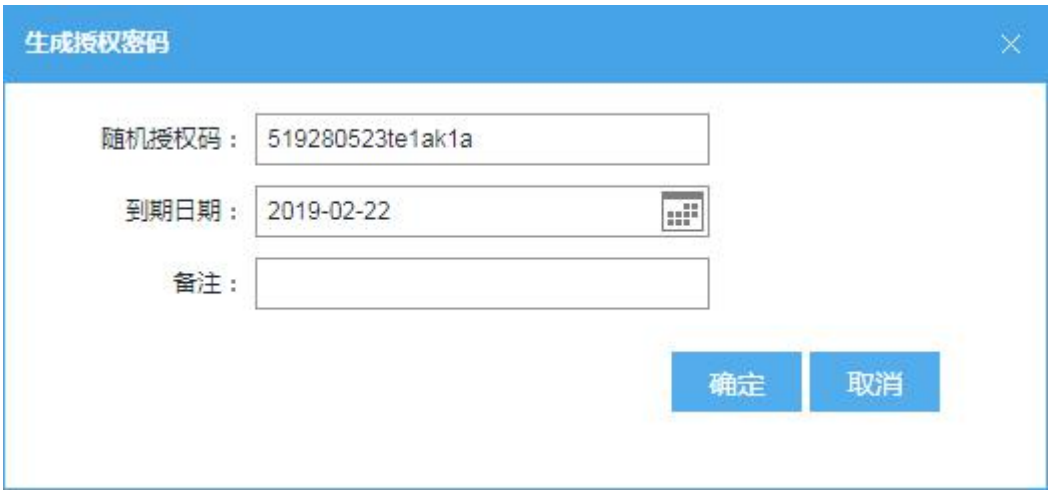
在提醒服务页面，点击新邮件到达提醒，进入【邮箱设置】-【提醒/转发/回复】页面

- 勾选微信提醒即可接受新邮件到达提醒。
- 可以设置接收提醒的时间段。
- 您还可以在来信分类中设置提醒规则，如未设置来信分类规则，则所有来信都会提醒。

2.12.8. 客户端授权码

客户端授权码是为提升邮箱客户端使用安全而开发的功能。用户可以为每个客户端设置不同的授权密码，使用授权密码代替邮箱密码登录客户端，即使邮箱密码被盗取，也无法用于客户端登录。

- 点击开启客户端授权码功能，开启后，邮箱密码将无法在客户端使用；关闭即可恢复
- 点击“生成授权密码”，在弹出的窗口中可以看到系统随机生成的授权码，支持设置授权码过期时间、备注等，如下图：



■ 点击“确定”开始生效。使用客户端时，将授权码粘贴在邮箱密码一栏即可。

2.12.9. 邮件夹和标签

进入【设置】页面=>点击“邮件夹和标签”=>进入【邮件夹和标签】设置页面

■ 进入“邮件夹和标签”后显示页面为【邮件夹和标签】页面，包含了各类邮件夹、标签的未读邮件数和总封数、占用空间及对各类邮件夹、标签的操作。

■ 用户可以通过“新建”添加自定义的邮件夹、标签。

- 自定义邮件夹、标签，会显示【改名】、【删除】、【清空】。邮箱自带的邮件夹将不支持改名或删除。删除自定义邮件夹时，可以选择是否同时删除邮件。
- 同级间的自定义邮件夹、标签默认按邮件夹名称的字母升序排列，且在左方邮件夹菜单显示同样的顺序。
- POP 代收邮件夹：
  - 提供“全部收取”、“新建”链接；
  - 下方表格为所有代收邮件夹的邮件夹、未读邮件、总封数、占用空间统计，操作包括：[收取][编辑][清空]；
  - 点击“全部收取”或者“收取”链接，开始代收邮件，在代收状态处显示代收进度条。

2.12.9.1.邮件夹/标签增加

进入【邮件夹和标签】页面=>点击“新建”按钮=>填入自定义邮件夹/标签的名称

- 点击邮件夹名称/标签名称进入相应的邮件夹/标签页面。
- 在“新建”左侧的下拉框中选择上级文件夹/颜色，在输入框中输入要新建的邮件夹名称/标签名称，点击“新建”按钮增加邮件夹/标签。
- 输入邮件夹名称/标签名称不能为空，输入的邮件夹名称/标签长度限制 20 个字，不含特殊字符。
- 增加成功后返回到邮件夹和标签页面。
- 新增加的邮件夹/标签同时会在左帧邮件夹/标签列表和右帧邮件夹/标签列表中显示，方便用户的操作。

2.12.9.2.邮件夹/标签删除

进入【邮件夹和标签】页面=>点击需要删除的自定义邮件夹/标签后的“删除”按钮=>弹出删除提示=>点击“确定”按钮（即删除成功）

- 在邮件夹和标签直接点击想要操作的邮件夹/标签后面的按钮来删除此邮件夹/标签。
- 可以选择删除一个邮件夹的同时是否删除该邮件夹所包含的邮件（操作时请慎重）。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回邮件夹和标签页面。

2.12.9.3.邮件夹/标签改名

进入【邮件夹和标签】页面=>点击自定义文件夹/标签后的“改名”按钮=>进入【修改邮件夹/标签】页面=>输入修改后的名称=>点击“保存”按钮（即修改成功）

- 在邮件夹和标签页面直接点击想要操作的邮件夹/标签后面的改名按钮来修改此邮件夹/标签的名称。
- 一次只能选择一个邮件夹/标签进行修改名称。
- 修改的邮件夹名/标签名不能为空，输入的邮件夹名称长度限制 20 个字，不含特殊字符。
- 点击“保存”按钮，修改成功并成功提示。

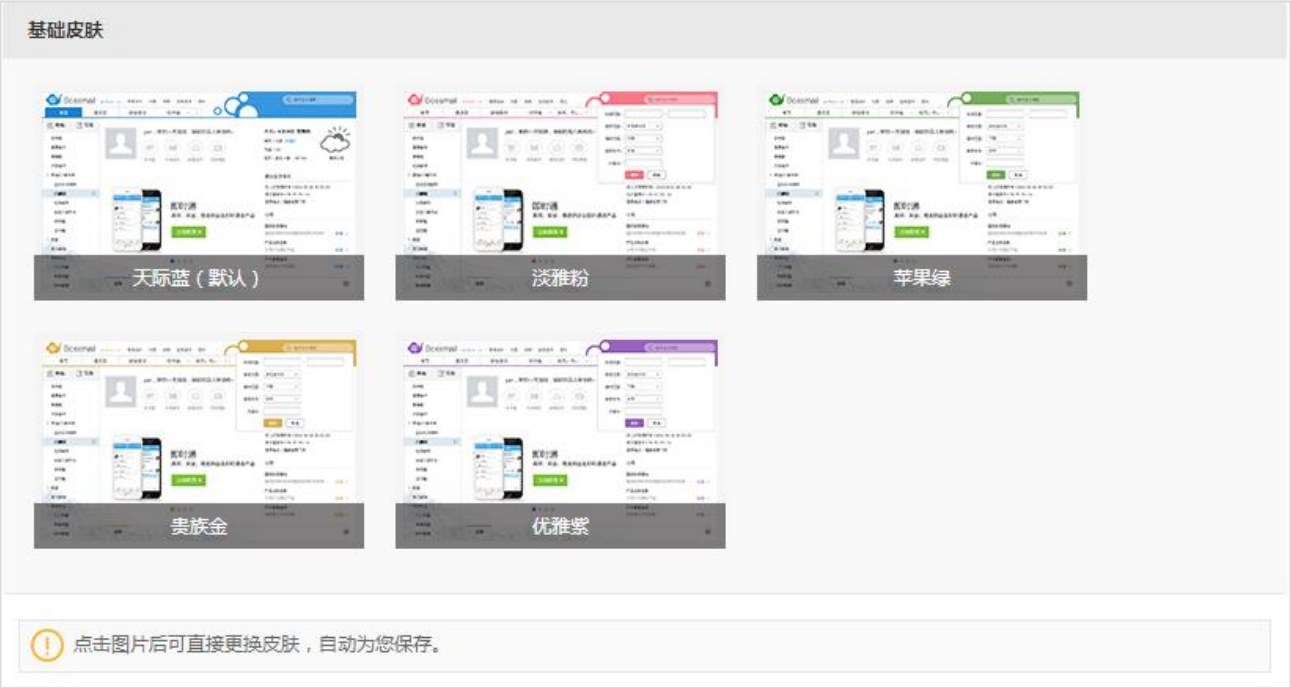
2.12.10. 多标签设置

进入【设置】页面=>点击“多标签设置”=>进入【多标签设置】页面

- 用户可以设置常用的标签窗口、调整标签的排序。

2.12.11. 换肤

进入【设置】页面=>点击“换肤”=>进入【换肤】页面



■ 点击相应的皮肤即可更换邮箱皮肤风格。

2.13.邮箱服务

进入邮箱后，点击固定标签【邮箱服务】，展开邮箱服务子菜单：

- 子菜单包括个人网络硬盘、共享网络硬盘、自助查询，默认显示个人网络硬盘页面。

2.13.1. 个人网络硬盘

进入邮箱服务页面，点击【个人网络硬盘】，进入个人网盘管理页面：

- 上方显示网盘路径、当前页面文件夹个数、文件个数以及网盘已使用空间、可用空间上限。
- 列表中可以看到文件、过期时间、上传时间。
- 提供增加文件夹、普通上传、下载、删除、复制、转移和共享等功能。
- 左侧显示网络硬盘文件夹组织结构。
- 过期时间默认不限制；点击设置显示时间设置框，可以设置该文件的过期时间，过期后文件将自动删除。
- 列表显示中，文件夹是在文件的前面排列的，以方便用户的分门别类；文件夹和文件都是按照时间的顺序排列的，最新建的文件夹在最前面，最新上传的文件在文件里排最前列。
- 类型标明为文件夹的，点击其名称，将进入此文件夹的目录，同样在当前路径中显示用户的操作路径、列表和功能；点击路径里显示的上级目录将直接进入相应的目录里。

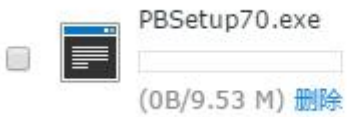
2.13.1.1. 增加文件夹

在个人网络硬盘页面，点击“增加文件夹”按钮，列表中显示【增加共享文件夹】文本框=>输入“文件名”=>点击“确定”按钮：

- 文件夹名不能为空，最多能输入 20 个字符。
- 在文件夹的下面还可以建子文件夹。
- 点击“确定”按钮，进行保存。
- 点击“取消”按钮，取消增加文件夹。

2.13.1.2. 普通上传

在网络硬盘列表管理页面中点击“普通上传”按钮，弹出本地文件选择框可选择文件进行上传；选择文件后在列表显示文件上传状态：



- 上传的文件单个文件最大 1G。
- 上传文件不能为空。

2.13.1.3. 删除

在个人网络硬盘中，选中需要删除的文件夹或文件，点击“删除”按钮进行删除。

- 可以选择一个或多个要删除的选项，点击按钮删除。
- 删除前都会弹出删除确认框，如果删除的是含有文件夹的，则其所包含的全部文件和文件夹都会被删除。
- 个人网络硬盘下面的文件夹中拥有同样的功能。

2.13.1.4. 重命名

在网络硬盘列表管理页面中，点击要修改的文件夹或文件后的“重命名”链接，在列表中显示文件夹/文件修改状态：

- 修改文件夹时，文件夹名不能为空，最多能输入 20 个字符。
- 修改文件时，文件名不能为空。
- 点击“确定”提交修改。
- 点击“取消”按钮，不进行修改。

2.13.1.5. 复制

在个人网络硬盘页面，选择需要复制的文件或文件夹，点击“复制”按钮，进入复制页面

- 一次可以选择一个目录下的多个文件或者文件夹进行复制。
- 选择要复制文件的目录，目录下不能有同名的文件/文件夹。
- 点击【确定】按钮在选择的目标路径下复制文件/文件夹。
- 点击【取消】按钮返回共享网络硬盘列表页面。

2.13.1.6. 转移

在个人网络硬盘页面，选择需要转移的文件或文件夹，点击“转移”按钮，进入转移页面

- 一次可以选择一个目录下的多个文件或者文件夹进行转移。
- 选择要转移文件的目录，目录下不能有同名的文件/文件夹。
- 点击【确定】按钮在选择的目标路径下转移文件/文件夹。
- 点击【取消】按钮返回网络硬盘列表页面。

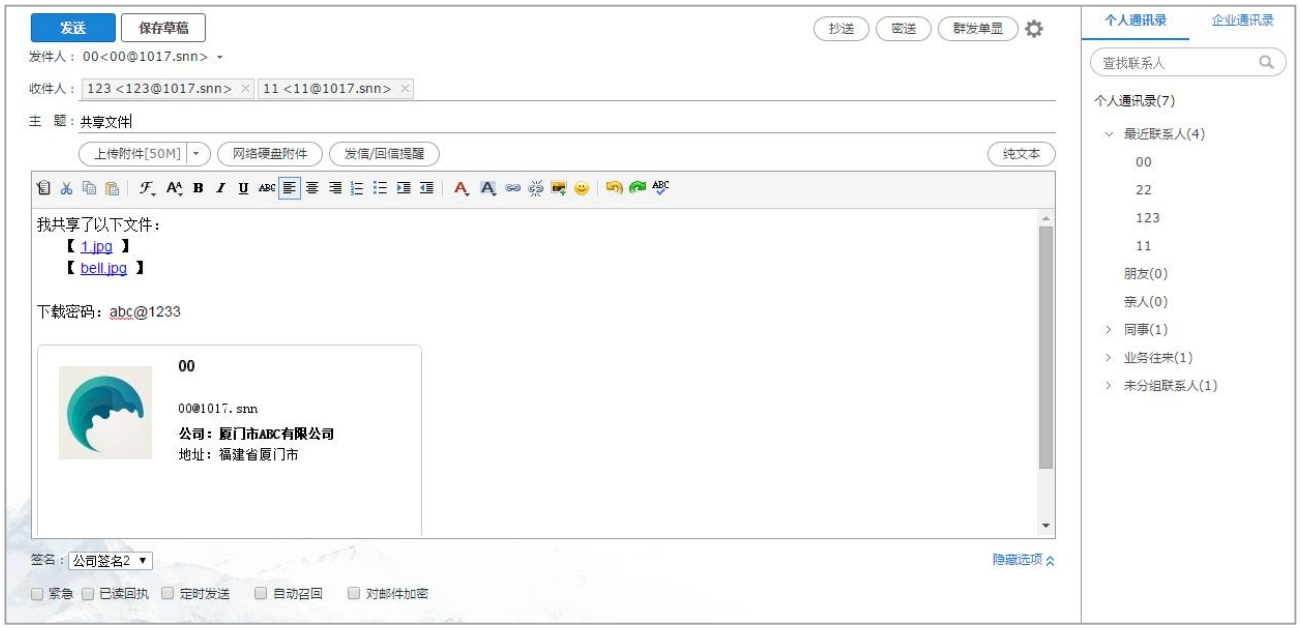
2.13.1.7. 文件共享

在个人网络硬盘中=>选择需要共享的文件，点击“共享文件”按钮，设置共享密码并保存。

在写信时，输入共享人的 Email 并发送即可共享。

图一：

图二：



- 一次可以选择多个共享文件。
- 输入共享密码和确认密码，点击“确定”进入邮件编辑页面，点击“返回”按钮返回网络硬盘列表管理页面。

2.13.2. 共享网络硬盘

在邮箱服务菜单中，点击“共享网络硬盘”，进入共享网盘页面

- 上方显示操作路径，列表显示文件、过期时间、上传时间。
- 提供文件查看、预览、下载等功能。
- 列表显示中，文件夹是在文件的前面排列的，以方便用户的分门别类；文件夹和文件都是按照时间的顺序排列的，最新共享的文件夹在最前面，最新共享的文件在文件里排最前列。
- 类型标明为文件夹的，点击其名称，将进入此文件夹的目录，同样在当前路径中显示用户的操作路径和列表；点击路径里显示的上级目录将直接进入相应的目录里。

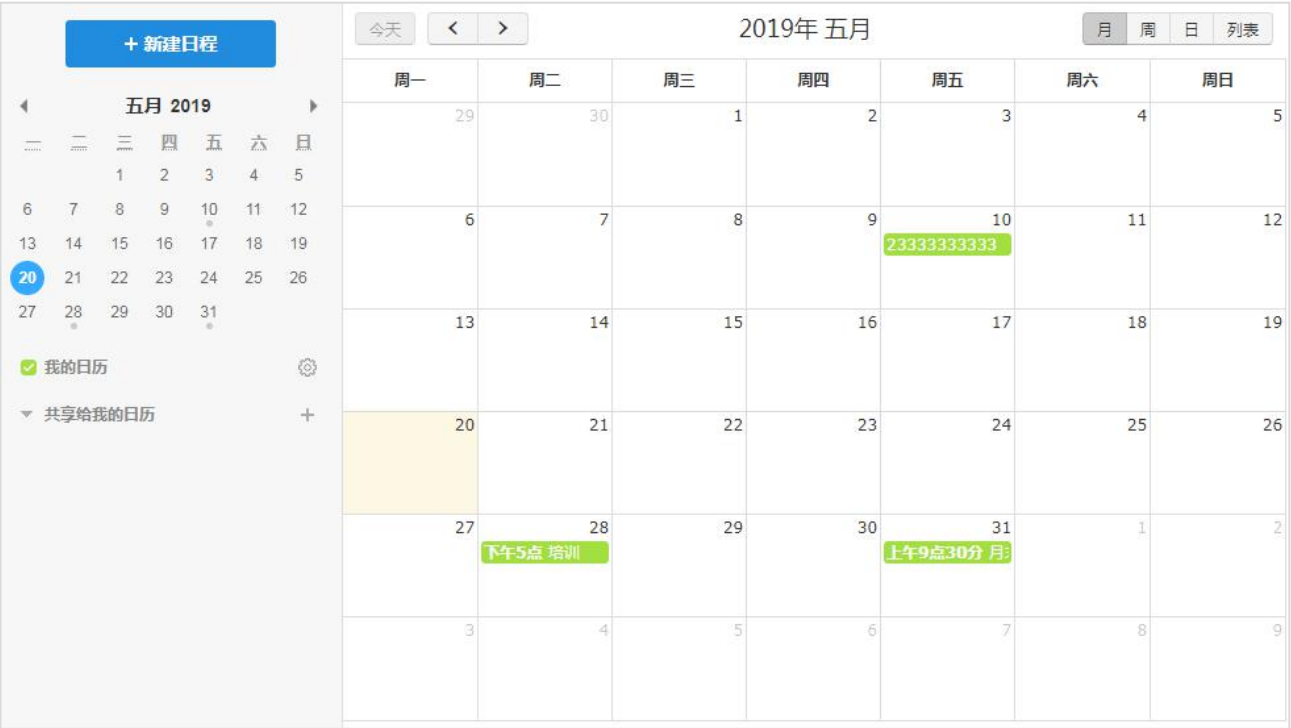
2.13.3. 自助查询

在邮箱服务菜单中，点击“自助查询”，可以查看当前邮箱帐号的登录、发信、收信、删信、邮件拦截情况：

- 默认显示该邮箱最近 30 天的记录。
- 查询类型：包括【登录查询】、【发信查询】、【收信查询】、【删信查询】和【垃圾拦截查询】。
- 明细列表：列表显示查询类型的明细信息：
  - 登录查询：
    - 列表包括登录时间、登录 IP、所在城市、登录方式（包括网页登录、SMTP 登录、IMAP 登录、POP3 登录）。
  - 发信查询：
    - 列表包括收件人、主题、发送时间、发送状态。
  - 收信查询：
    - 列表包括发件人、主题、收信时间、存信位置（收信时的初始位置）。
    - 点击“没收到邮件？”链接，可未收到的邮件信息反馈给技术中心。
  - 删信查询：
    - 列表包括发件人、主题、删信时间、删除信息（可对最近 7 天内删除的邮件进行恢复）。
  - 垃圾拦截查询：
    - 列表包括发件人、主题、发送时间、取回信息（可取回最近 7 天内拦截的邮件）
    - 可点击“加入白名单”将发件人加入白名单中，避免邮件被误拦。

2.13.4. 日程管理

进入【邮箱服务】=>点击“日程管理”=>进入“日程管理”页面

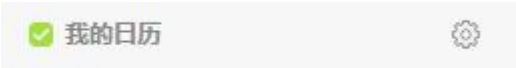


- 左侧显示当月日历小视图，当日高亮显示，在有日程安排的日期下显示小点标记。

- 左侧下方显示日历列表，包括“我的日历”、“共享给我的日历”。
- 右侧页面显示日程安排视图，在有安排的日期中显示日程。
- 提供新建日程、今天、上一页、下一页、月、周、日、列表按钮：
  - 新建日程：点击弹出完整设置日程编辑页，开始时间默认为当天日期；
  - 今天：点击后左侧日历小视图及右侧日历视图恢复至当日时间；
  - 上一页、下一页：点击后右侧日历视图进行翻页，左侧日历小视图同步显示；
  - 月、周、日、列表：点击切换日历视图；默认显示月视图。
- 鼠标移至右侧视图中的位置时，双击实际日期/时间点一格弹出创建日程窗口。
- 在视图中，点击日程主题，弹出查看日程窗口：

  - 显示日程所属日历的颜色、主题内容、时间、地点、创建者、提醒、说明。
  - 如果是日程的创建者，提供编辑、删除，可对该日程进行编辑。

2.13.4.1.我的日历



- 在日历列表，提供“我的日历”，是用户自己可以编辑的日历，不可删除。
- 前面显示颜色复选框，可点击切换勾选/不勾选效果；勾选时，则该日历中的日程在右侧日历视图中显示；不勾选时，则该日历中的日程在右侧日历视图中隐藏。
- 点击设置图标，弹出修改该日历设置窗口：

- 可选择该日历的颜色。
- 可设置日历状态为公开、不公开，初始默认状态为“不公开”：
  - 公开状态下，内部成员可以通过“共享给我的日历”后面的+进行搜索并关注查看；
  - 不公开状态下，内部成员不可通过“共享给我的日历”后面的+进行搜索并关注查看；
  - 公开/不公开状态，不影响日历共享。
- 共享：可将日历主动共享给内部成员。
  - 添加共享人时，将发送【日历共享邮件】提醒至被共享人邮箱中，该日历将默认显示在被共享人的“共享给我的日历”列表中，被共享人可查看日历中的日程。
- 提醒：可选择日历中的日程提醒自己的方式。支持邮件提醒、微信提醒；其中，只有当用户已绑定微信时才显示“微信提醒”项进行微信提醒。添加或修改日程时，可设置是否提醒。

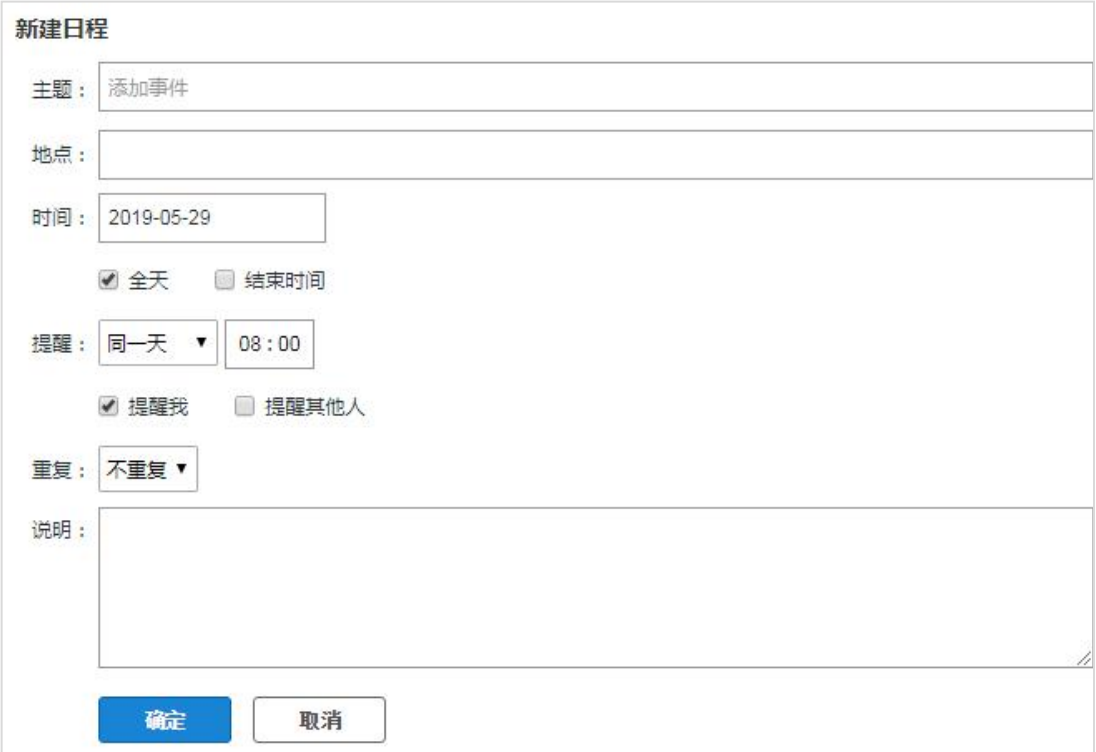
2.13.4.2.共享给我的日历

- 在日历列表，提供“共享给我的日历”。
- “共享给我的日历”展示他人主动共享给用户的日历，用户也可以添加他人公开的日历。
- 可以查看日历中的日程，不支持编辑。
- 点击“+”，弹出增加他人日历操作，可增加内部公开状态的日历或者共享给自己的日历。
- 前面显示颜色复选框，可点击切换勾选/不勾选效果；勾选时，则该日历中的日程在右侧日历视图中显示；不勾选时，则该日历中的日程在右侧日历视图中隐藏。
- 鼠标移至日历名称上时，在右侧显示下拉图标；点击下拉图标，显示该日历操作选项：

- 提供日历删除、日历颜色设置操作。
- 点击“删除”，可删除该日历。删除后则在“共享给我的日历”列表中不显示该日历，且右侧视图中不显示该日历下的日程及提醒，不影响日历所属者的日历状态，删除后可以再次添加。
- 选择日历颜色：用户可以修改为其他颜色；修改后该日历下的日程在右侧视图中显示为对应颜色。

2.13.4.3.新建日程

点击【新建日程】按钮，或者双击视图中的某天，进入新建日程页面：



- 用户可填入日程的主题、时间、提醒时间及提醒人、重复频率（不重复、每日、每周、每月、每年）、地点、说明。
- 提醒对象：默认提醒自己，还可以选择提醒其他人：
  - 若勾选提醒其他人，则提供右侧通讯录可选，否则隐藏；

- ◆ 提醒其它收件人个数不超过 200 个。

■ 对于过期的日程，不予以提醒。

2.14. 退出

点击邮箱上方的“退出”按钮=>提示“你确定要退出吗”=>点击“确定”按钮=>成功退出

■ 用户可以点击顶部导航条的菜单链接或关闭浏览器来退出系统。

■ 点击“确定”，将返回到邮箱登录页面。