

校园邮箱 V1.0

使用指引

目 录

1	邮件系统客户端配置	3
2	邮箱界面	3
2.1	邮箱框架.....	3
2.2	多标签窗口.....	4
3	邮箱首页	5
3.1	未读邮件.....	5
3.2	待办邮件.....	5
3.3	联系人邮件.....	6
3.4	自定义别名.....	6
3.5	邮箱容量.....	7
3.6	公告.....	8
3.7	提醒.....	8
3.8	天气.....	9
3.9	设置头像.....	9
4	接收/阅读邮件	11
4.1	阅读邮件.....	11
4.2	查找邮件.....	12
4.3	处理邮件.....	15
5	编辑/发送邮件	18
5.1	编辑邮件.....	18
5.2	发送邮件.....	22
6	文件夹	24
6.1	系统文件夹.....	24
6.2	自定义文件夹.....	26
6.3	分类标记文件夹.....	27
6.4	快捷设置.....	30
7	文件中心	31
7.1	个人网盘.....	31
7.2	云附件.....	31
7.3	附件管理.....	32
8	通讯录	32
8.1	企业通讯录.....	33
8.2	个人通讯录.....	33
9	设置	34
9.1	基本设置.....	35
9.2	签名/电子名片.....	38
9.3	来信分类.....	39
9.4	帐号与邮箱中心.....	40
9.5	反垃圾/黑白名单.....	41
9.6	文件夹和标签.....	43
9.7	邮箱触点.....	43

9.8	多标签窗口.....	44
9.9	换肤.....	44
10	应用中心.....	46
10.1	反垃圾通知信.....	46
10.2	邮件恢复.....	46
10.3	明信片.....	46
10.4	易信提醒.....	47
10.5	日程管理.....	47
10.6	邮件自动转发.....	48
10.7	密保平台.....	49

1 邮件系统客户端配置

邮箱客户端程序（如 outlook、foxmail 等）配置参数：

SMTP 服务器地址：smtp.btbu.edu.cn，默认端口：25（可选 SSL 端口：465）

POP3 服务器地址：pop.btbu.edu.cn，默认端口：110（可选 SSL 端口：995）

IMAP 服务器地址：imap.btbu.edu.cn，默认端口：143（可选 SSL 端口：993）

特别提示：我们建议您使用 IMAP 协议，尽量不要使用 POP 协议，这样可以更好的保持客户端与服务器间的同步，同时大大节省您的存储空间和网络流量，收取邮件速度也会更快。

2 邮箱界面

2.1 邮箱框架

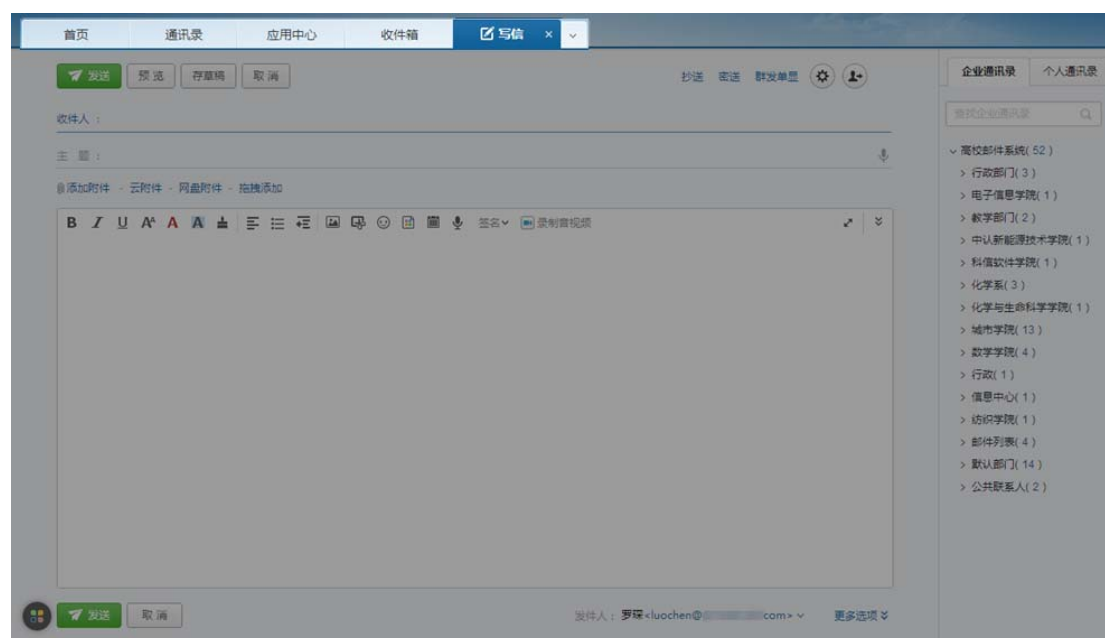
校园邮箱采用全新的多栏导航设计，支持自定义多标签窗口和个性化配置，您可以根据喜好决定哪些功能固定出现在标签栏上，还有宽屏分栏预览读信，让操作更方便和快速。邮箱框架分 5 个部分：

- ①：顶部左侧 logo、帐号及各项功能按钮；
- ②：顶部右侧是全文搜索；
- ③：Logo 下方是多标签按钮
- ④：页面左侧则是各个项目下的一级目录
- ⑤：邮箱触点



2.2 多标签窗口

每项功能，每封邮件打开后都有独立的一个标签，即使在写信的时候，也可以自由地快速切换。



3 邮箱首页

邮箱首页分为 3 部分：

①：显示邮箱未读邮件数量、待办邮件数量、联系人邮件数量、自定义别名、邮箱容量；

②：包含邮箱功能推荐；

③：邮箱信息反射区，主要包含公告、天气及邮箱重要设置提醒。



3.1 未读邮件

邮箱首页将体现未读邮件封数, 如您希望查看未读邮件, 直接点击图标即可。



3.2 待办邮件

邮箱首页将体现待办邮件封数, 如果您希望查看待办邮件, 直接点击图标即可。



待办邮件

3.3 联系人邮件

邮箱首页将体现联系人邮件封数，如果您希望查看联系人邮件，直接点击图标即可。



联系人邮件

联系人邮件快捷设置方法：鼠标移至左侧边栏“联系人邮件”处，点击“+”后在弹出的页面即可设置。



3.4 自定义别名

邮箱首页将提供自定义别名的功能入口，用户可自主添加邮箱别名。

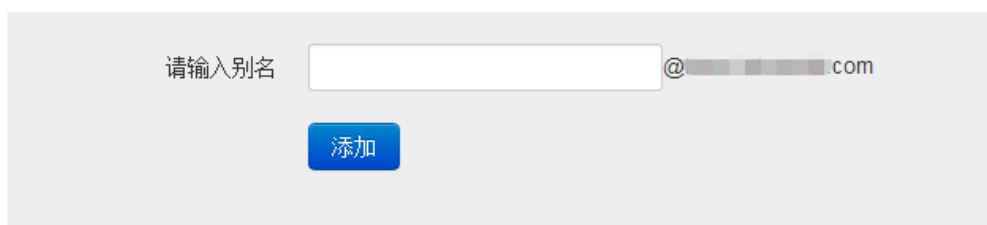


自定义别名

点击后将打开具体的自定义别名功能界面。

自定义别名

自主添加邮箱别名，添加成功后如需修改，需联系邮箱管理员。



The form consists of a text input field with the placeholder text "请输入别名" (Please enter an alias). To the right of the input field is an "@" symbol followed by a greyed-out input field and ".com". Below the input field is a blue button with the text "添加" (Add).

3.5 邮箱容量

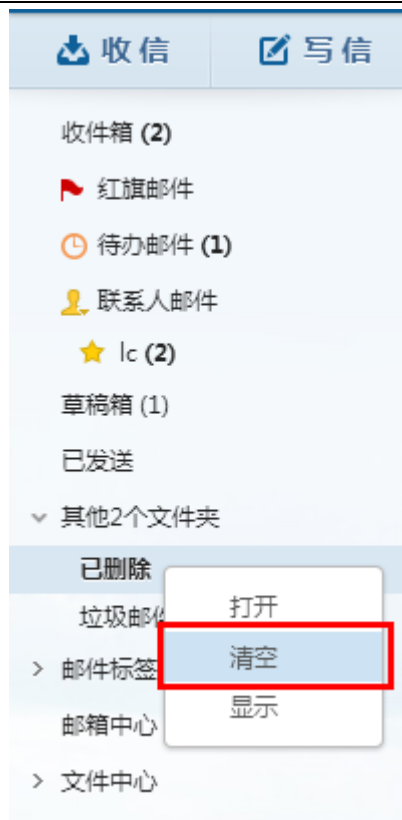
首页会实时提示邮箱容量，显示剩余容量和百分比，如下图：



如容量快满时，请及时清理邮箱，以免影响邮件收发。

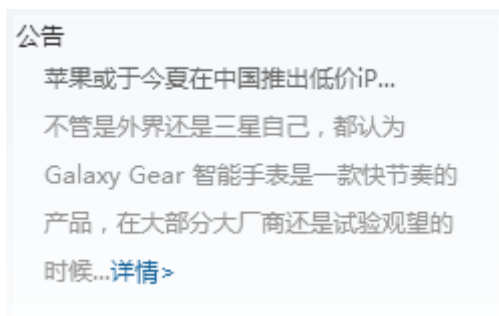
特别提示：

- (1) 当您删除了不需要的邮件时，这些邮件还保存在“已删除”文件夹中，同样占用着邮箱容量。
- (2) 系统默认将“已删除”文件夹中的邮件保存 30 天，如果您需要彻底删除，请右键点击“已删除”文件夹，然后点击“清空”，或进入“已删除”文件夹彻底删除它们。



3.6 公告

公告是管理人员希望通过邮箱通知所有员工的信息载体，由管理员编辑。



3.7 提醒

提醒功能是将本邮箱中，可能涉及信息安全的设置和信息集中显示，以达到时刻提醒邮箱使用者的目的。

提醒

- 📅 待办日程事项： 您有0条待办日程
- 🏠 最近登录情况： 01/21 11:20:51
广东省:广州市
- 🔑 上次修改密码： 2015-01-21

3.8 天气

直接显示当天的天气情况。



鼠标移至图片上，显示近两天的天气情况，并且可以点击查看未来7天天气。

拉萨 1月21日 农历十二月初二

今天(周三)	明天(周四)	后天(周五)
 7°C ~ -8°C 晴	 10°C ~ -6°C 晴	 12°C ~ -6°C 晴

空气质量：良/66 [查看未来7天天气>](#)

特别提示：校内查看未来7天天气，需运行“**上网登录**”后才能使用。

3.9 设置头像

可以上传小于 5M 的 JPG、GIF 或 PNG 文件作为头像。

罗琛, 午休时间, 让眼睛去旅行。

未读邮件 47 待办邮件 联系人邮件 自定义别名 剩余容量: 1.07G

拉萨 晴 7°C ~ -8°C 良/66

您有0条待办日程
01/21 11:20:51
广东省广州市
2015-01-21

修改头像

本地上传 拍照上传

请上传小于5M的JPG、GIF或PNG文件; 该头像会对外显示, 请您留意不要上传私密头像。

头像会生成三种尺寸, 请注意头像是否清晰

22 x 22像素
80 x 80像素
156 x 156像素

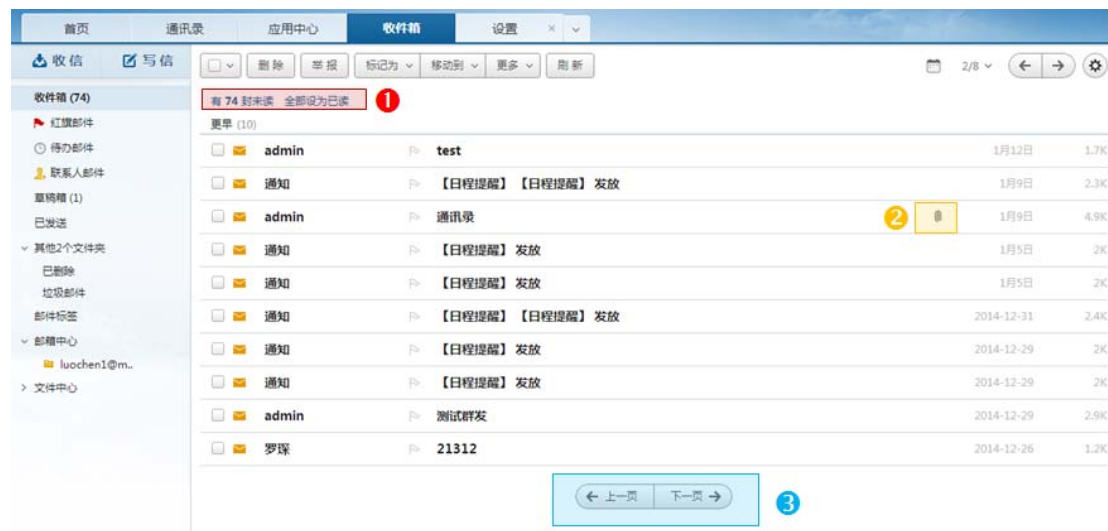
拖动框可以选择裁剪区域, 用手柄可以调整大小

确定 取消

邮推荐

4 接收/阅读邮件

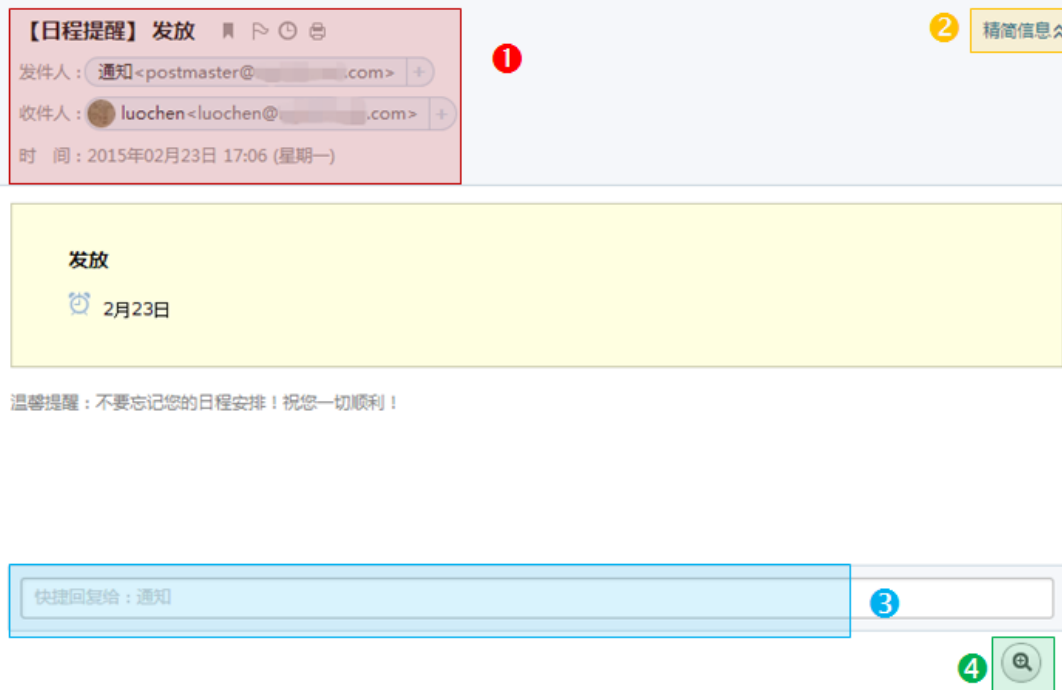
点击左侧的“收信”按钮或“收件箱”，即可打开收件箱页面，均会刷新新邮件。同时，右侧将显示用户收件箱中的邮件。



收件箱包含以下几个信息：

- ①：提示未读邮件及“全部设为已读”的快捷操作；
- ②：列表包含发件人、邮件主题、时间和邮件大小。同时，提示邮件是否携带附件；
- ③：轻便的翻页按钮；

4.1 阅读邮件



打开收件箱其中一封邮件，从上而下您可以查看到的信息如下：

- ①：邮件头信息；
- ②：可以选择查看“精简信息”还是“完整信息”；
- ③：中部邮件正文下方有快速回复输入栏，可以直接输入后点击“发送”；
- ④：展开缩放工具，可以改变邮件内容文字大小。

4.2 查找邮件

4.2.1 全文搜索

校园邮箱支持邮件全文搜索，不仅可以对邮件主题和邮件正文进行搜索，还可以对附件内容进行搜索。搜索结合多重筛选功能，准确定位邮件。





4.2.2 高级搜索

输入搜索内容可以选择是否需要高级搜索，高级搜索要求您对所要查找的邮件信息掌握较全，可实现精准定位。



高级搜索
邮件 ▾
✕

关键字 (可选填)

邮件备注 (可选填)

搜索范围 所有文件夹 ▾

在邮件的主题里搜索

在“收件人”和“发件人”中搜索

旗帜范围 不限 ▾

时间范围 天 ▾ 内

包含附件 不限 ▾

搜索
取消

4.2.3 日历定位

点击邮件列表上方的日历小图标，可以按照日期搜索邮件。

☐ ▾
删除
举报
标记为 ▾
移动到 ▾
更多 ▾
刷新

📅
1/10 ▾
←
→
⚙️

有 **63** 封未读 全部设为已读

更早 (10)

<input type="checkbox"/>	网易企业邮箱	📁	网易企业邮箱更新通知-2014-0...	7月16日	3.9K
<input type="checkbox"/>	网易企业邮箱	📁	网易企业邮箱系统维护通知-201...	7月9日	3.4K
<input type="checkbox"/>	✉️ 网易企业邮箱	📁	网易企业邮箱更新通知-2014-7...	7月2日	3.3K
<input type="checkbox"/>	企业邮箱	📁	【温馨提示】你的邮箱使用习惯...	6月30日	2K
<input type="checkbox"/>	✉️ 网易企业邮箱	📁	网易企业邮箱系统维护通知-20...	6月25日	3.1K
:: <input type="checkbox"/>	✉️ 网易企业邮箱	🗑️	网易企业邮箱更新通知-2014-6...	6月12日	3.5K
<input type="checkbox"/>	✉️ 网易企业邮箱	📁	网易即时通维护通知-2014-6-5	6月4日	2.8K
<input type="checkbox"/>	✉️ 网易企业邮箱	📁	网易企业邮箱更新通知-2014-5...	5月8日	3.8K
<input type="checkbox"/>	✉️ 网易企业邮箱	📁	网易企业邮箱更新通知-2014-4...	4月23日	4.4K
<input type="checkbox"/>	✉️ 网易企业邮箱	📁	网易企业邮箱系统维护通知-20...	4月15日	3.4K

← 上一页
下一页 →

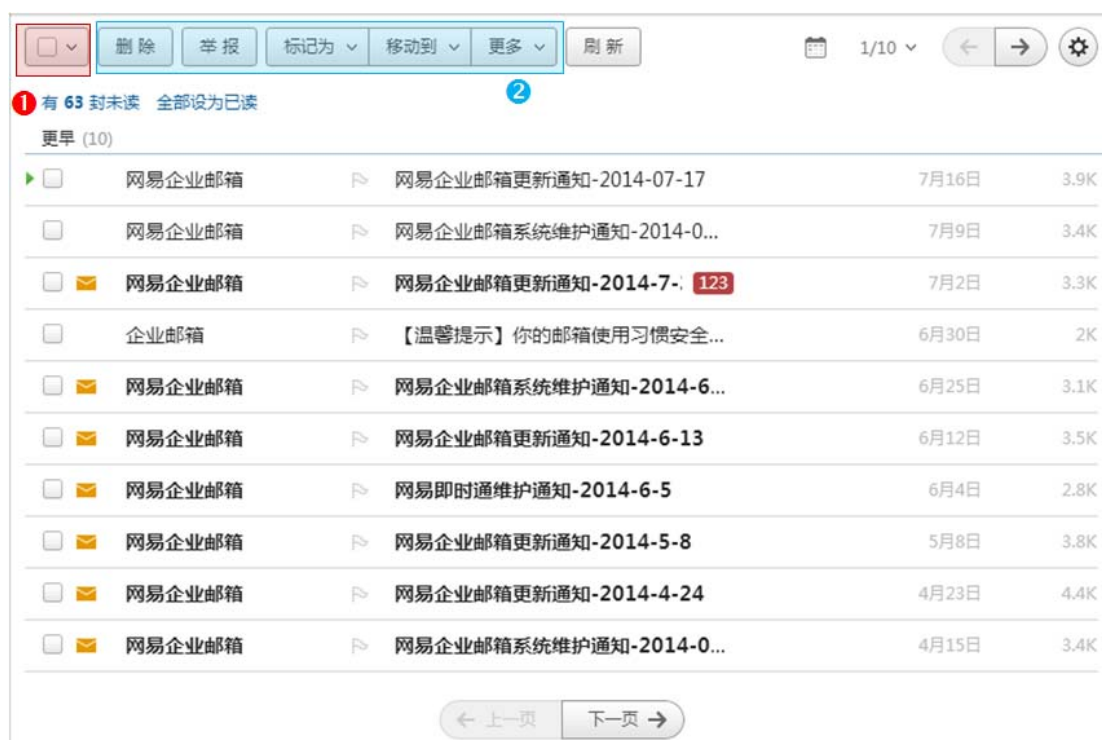
只记得大概时间，也可以轻松查找邮件。



4.3 处理邮件

4.3.1 批量处理

您可以从邮件列表中选中邮件进行批量操作。



①：选中邮件：提供多重特征选择，帮助您轻松选中同特征邮件；



②：处理邮件：您可以根据需求，对邮件进行删除、举报、标记、移动、导出或转发。希望查看新邮件时，可以选择“刷新”。



如您在操作后才发现误操作，在 5 秒内可以一键撤销操作。



4.3.2 单封处理

打开邮件，可以对当前邮件进行回复、转发、删除、移动等操作。



❶：回复全部：对原邮件的发件人和所有收件人进行回复，回复同时可以选择是否携带原邮件正文，是否携带原邮件附件。

❷：转发：除了可以进行普通转发外，可以选择原信转发或将原邮件作为附件转发。

❸：更多：包含其他扩展操作，如查词典、查看同主题邮件、邮件备注、选择编码等。

❹：快捷操作按钮：包括标签、红旗邮件、待办邮件、打印。

注：不同文件夹的可操作项可能不同，如已发送文件夹会有“邮件撤回”按钮，已删除会有“彻底删除”和“举报”按钮。

5 编辑/发送邮件

5.1 编辑邮件

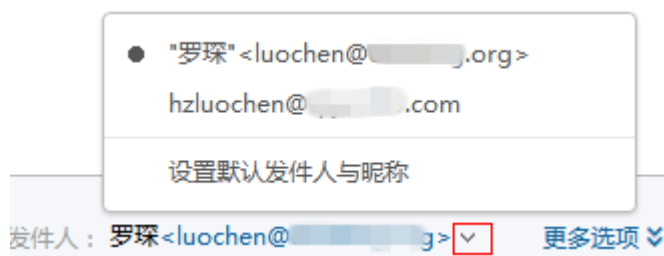
编辑邮件界面分为 5 部分：

- ①：操作按钮，包含发送、存草稿、预览、取消；
- ②：邮件内容编辑区，包括发件人、收件人、主题、邮件正文及增加附件；
- ③：通讯录包含企业通讯录和个人通讯录；
- ④：邮件附带特征；
- ⑤：快捷设置。



5.1.1 编辑发件人

发送邮件时您可以选择发件人，发件人候选列表里包含主帐号、别名帐号和搬家帐号。



5.1.2 编辑收件人

一封邮件的收件人可以有多人，同时可以按需要，将收件地址添加为抄

送或密送。其中，被添加为密送的收件地址，将不显示在邮件中。



同时，校园邮箱提供群发单显功能，可以实现当邮件发送给多个收件地址时，每个收件人只能看到自己的邮箱地址。



输入收件人，有三种方式：① 点击“收件人”按钮展开联系人，通过选择联系人添加；② 输入收件地址的一部分字符，收件人输入框自动匹配；③ 通过写信界面右侧通讯录添加。

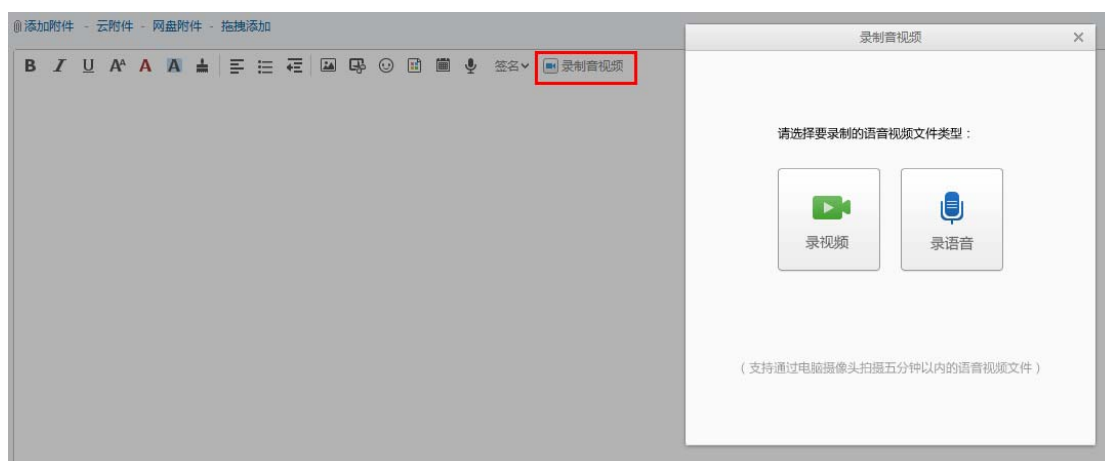


5.1.3 编辑主题&正文

主题支持语音输入：



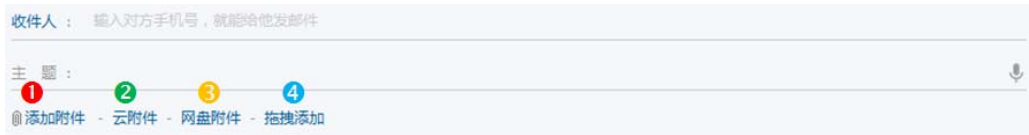
正文支持语音和视频输入：



编辑邮件时可以选择插入信纸，校园邮箱提供上百种信纸供您自由选择。

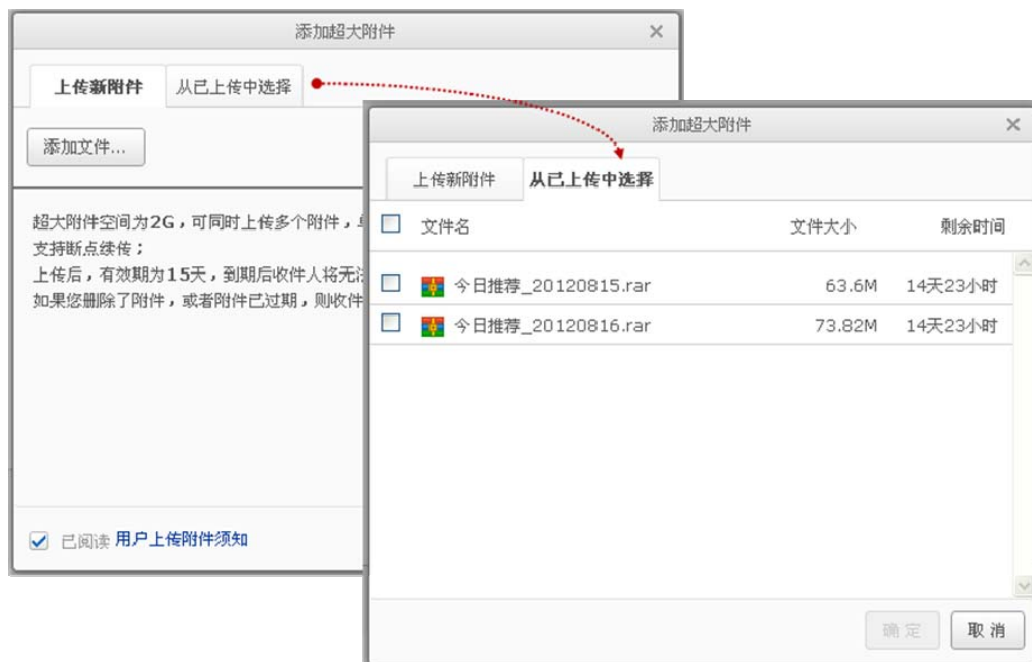


5.1.4 添加附件



添加附件有 4 种方式：

- ①：添加普通附件，附件大小不超过 100M
- ②：云附件，支持发送单文件 3G，不受收件方收件大小限制



- ③：网盘附件，可直接从个人网盘中选取文件；
- ④：拖拽添加，直接拖动文件到指定区域，即可添加附件。

5.1.5 其他

您可以给邮件加上其他设置项，如将邮件标记为紧急，要求收件方发送已读回执，使用纯文本编辑，定时发信或给邮件加密等。



邮件加密是给邮件单独加上密码，收件方收到邮件后必须输入密码方可查看到。

5.2 发送邮件

点击发送邮件后，您将看到邮件是否成功发送，同时，您可以有以下几个后续选择：

- ①：可以选择返回收件箱、查看已发邮件或继续写信；
- ②：如有开启发信取消，您可以在 30 秒内取消发送；
- ③：对于已在通讯录的收件人，可以选择“编辑”，对于尚未加入通讯录的收件人，可以选择“添加”；
- ④：“取消自动添加”的快捷键可以让您快速设置发件后是否默认添加收件人到通讯录。



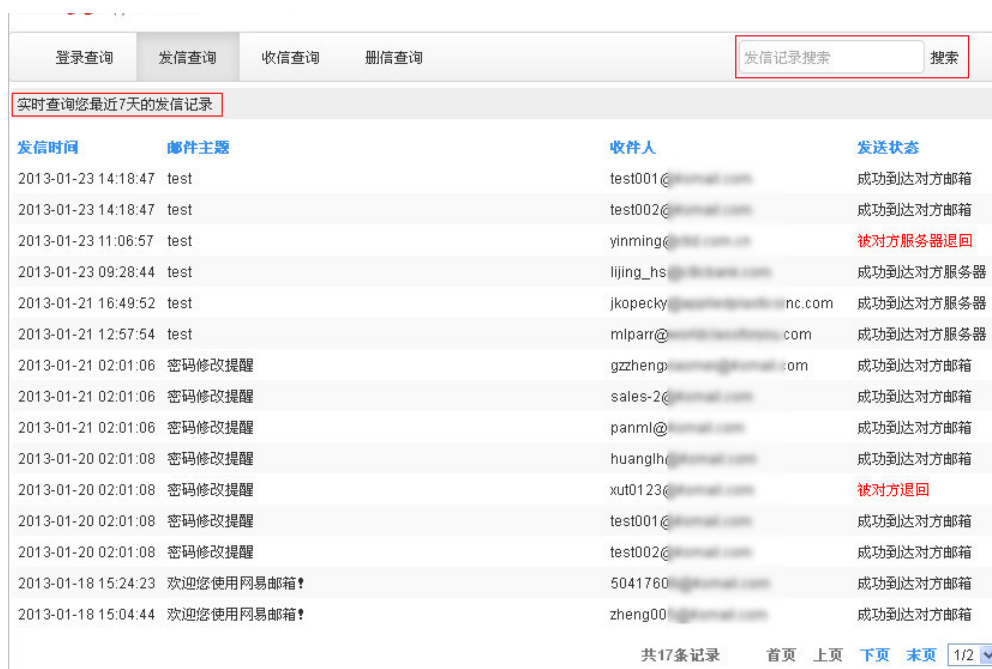
5.2.1 发送状态

发送状态有两种查看方式：

- 1.已发送；



2 自助查询—发信查询。



6 文件夹

文件夹主要分为系统文件夹、自定义文件夹和分类标记文件夹三类。

6.1 系统文件夹

系统文件夹即是系统自带文件夹，包括收件箱、草稿箱、已发送、已删除和垃圾邮件。部分用户根据收取情况可能会额外产生广告文件夹（有收取到广告邮件时产生）和病毒文件夹（有收取到病毒邮件时产生）。



6.1.1 收件箱

各系统文件夹内部界面区别在于标记不同。收件箱显示邮件①已读/未读，是否加密；②是否携带附件；③新邮件提醒飘窗等；④是否为待办邮件。



6.1.2 已发送

已发送文件夹显示邮件发送状态及撤回状态。



6.1.3 已删除

已删除文件夹配置“彻底删除”和“举报”（将邮件举报为垃圾邮件）按钮。同时，提示“已删除”将自动删除 30 天以上的邮件。



6.1.4 垃圾邮箱

垃圾邮箱同样提供❶彻底删除和举报按钮，除此之外还提供将邮件标为“信任”，标为信任的邮件将被移动到收件箱，于此同时，您可以选择是否将发件人加入白名单。



垃圾邮箱❷默认自动删除 30 天以上的邮件，如您希望调整默认删除时间，请点击提示文字里的“修改”。

6.2 自定义文件夹

自定义文件夹分两类：❶直接手动创建；❷通过其他操作间接生成，如邮箱搬家生成、由客户端 imap 协议同步而生成。



6.3 分类标记文件夹

分类标记文件夹分四种：①红旗邮件；②待办邮件；③联系人邮件；④邮件标签。

分类标记文件夹不包含已删除里被标记的邮件。



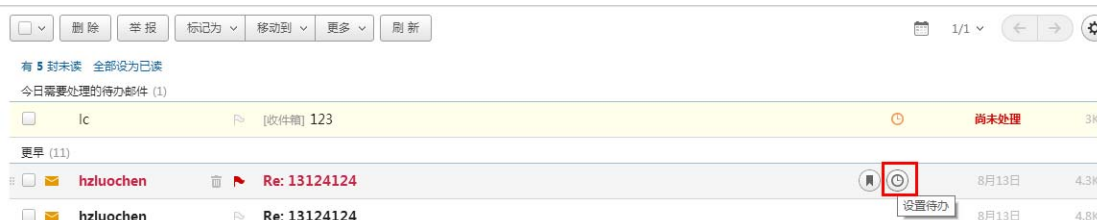
6.3.1 红旗邮件

可以将重要的邮件标记为红旗邮件，方便统一管理重要邮件，标记红旗邮件的方法如下图，点击邮件主题左侧的旗帜，当旗帜变为红色时，即标记红旗邮件成功。



6.3.2 待办邮件

当邮件需要稍后处理时，可以将该邮件设置为待办邮件，并设置处理邮件的时间，到了设置的提醒时间后，邮件会在首页、待办邮件文件夹等地方突出显示。设置待办邮件方法如下图。



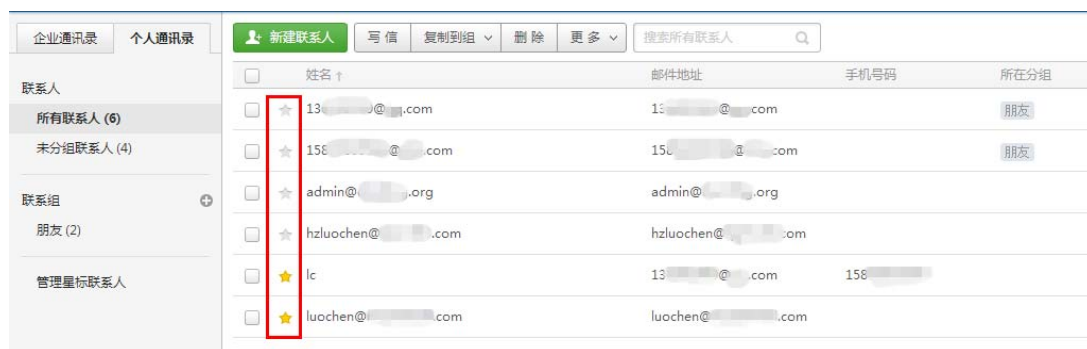
点击设置待办后，可以在弹出框中选择邮件处理时间，并可以设置短信提醒。



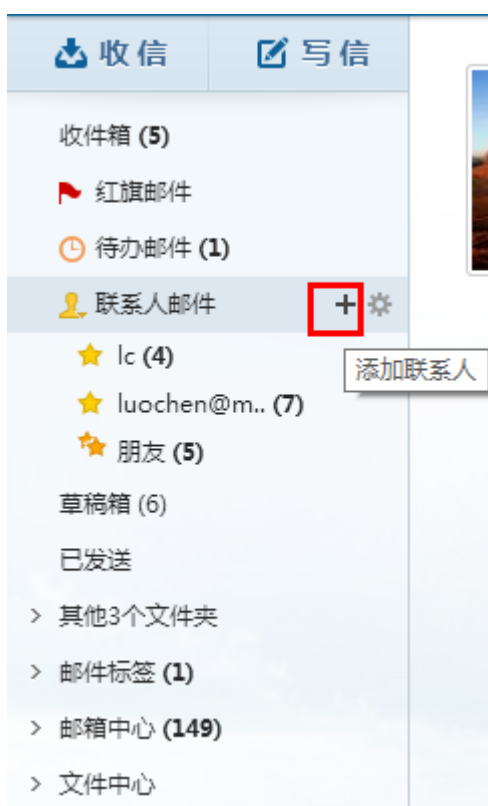
6.3.3 联系人邮件

当通讯录中的联系人被设为星标联系人后，该联系人将被添加至左侧边栏中，可以很方便地查看与他们的往来邮件。添加星标联系人方法如下。

方法一：在个人通讯录中直接点击联系人左侧的星星图标。



方法二：鼠标移至左侧边栏的联系人邮件处，点击“+”，在弹出框中即可设置星标联系人。注：添加联系组后，您可以在同一个列表中查看该组成员的往来邮件。



6.3.4 邮件标签

您可以自定义各种标签，按照自己的需求分类管理邮件。



6.4 快捷设置

您在查阅邮件过程中，如不喜欢当前页面布局，可以通过右上角快捷设置按钮自定义页面布局。



7 文件中心

文件中心包含四部分：1.个人网盘；2.校园网盘；3.云附件；4.附件管理。



7.1 个人网盘

可以进行个人文件的存储，提供文件的预览、下载等功能。



7.2 云附件

可以上传不超过 3G 的附件，上传后有效期为 15 天，到期后收件人将无法下载，提供续期功能。

云附件 共 2 个文件 | 容量: 6M/2G

上传 发送 续期 删除

<input type="checkbox"/>	文件名	大小	剩余时间
<input type="checkbox"/>	萨斯斯归档系统操作说明.docx	304.88K	14天23小时
<input type="checkbox"/>	网易企业邮箱6.0使用指引.doc	5.25M	14天23小时

上传 发送 续期 删除

7.3 附件管理

统一管理收件箱和已发送的邮件中的附件，提供下载、转发、排序、筛选、查看邮件等功能。

附件管理 共 7 个

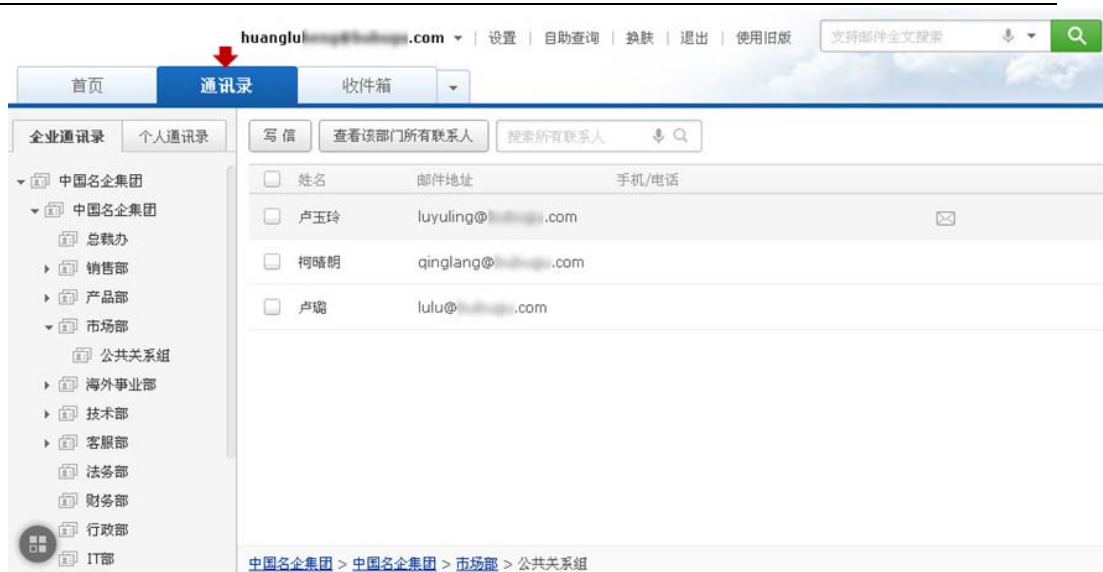
下载 转发 排序 ▾ 筛选 ▾ 首页 上页 下页 末页 1/1 ▾

<input type="checkbox"/>	文件名	大小	时间 ↓	⌵
<input type="checkbox"/>	网易企业邮箱6.0使用指引.doc	5.16M	2014-08-11	⌵
<input type="checkbox"/>	20140811p公正邮服务购买协议(企业邮箱-经销商与客户).doc	64K	2014-08-11	⌵
<input type="checkbox"/>	公正邮使用说明.doc	405.5K	2014-07-29	⌵
<input type="checkbox"/>	image_20140729173351.png	190.4K	2014-07-29	⌵
<input type="checkbox"/>	321.png	5.23K	2014-07-29	⌵
<input type="checkbox"/>	邮件归档系统操作说明.docx	414.95K	2014-07-29	⌵
<input type="checkbox"/>	2013年网易企业邮新增功能12.pptx	7.82M	2014-07-29	⌵

下载 转发 排序 ▾ 筛选 ▾ 首页 上页 下页 末页 1/1 ▾

8 通讯录

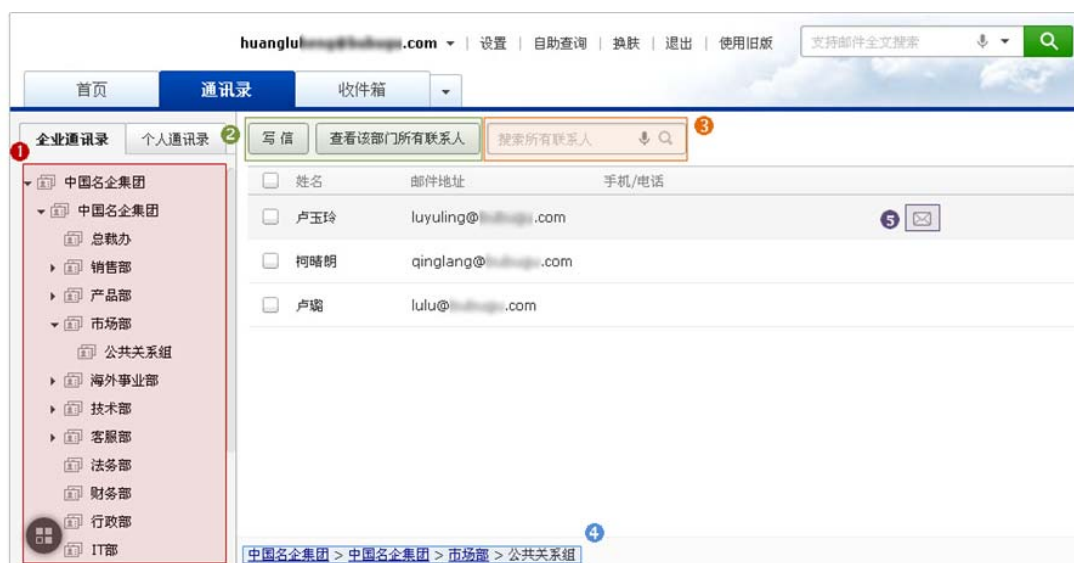
通讯录包含两部分：**1.企业通讯录**；**2.个人通讯录**。



8.1 企业通讯录

企业通讯录分为：

- ①：左侧导航栏显示组织架构，单击部门，左侧将显示对应部门下的成员及子部门；
- ②：操作按钮，点击“查看该部门所有联系人”，可以查看部门直属和附属下级部门的所有联系人。而点击“写信”，可以给选中的一个或多个联系人写信；
- ③：联系人搜索，搜索范围只限企业通讯录，支持语音输入；
- ④：操作路径，可以随时点击各级返回；
- ⑤：小信封，点击某个联系人右侧的小信封将给该联系人写信。



8.2 个人通讯录

个人通讯录可以由使用者创建和编辑联系人，可以进行分组。如果某联系人没有被分到任何组别，将显示在“未分组联系人”里。

个人通讯录结构同样是左侧显示分组，右侧显示联系人。个人通讯录同样支持搜索。



个人通讯录中，除了新建/编辑/删除联系人和分组外，还提供了快捷操作：

- ①：新建分组；
- ②：对联系人写信、编辑和删除的快捷操作；
- ③：与联系人相关的快捷设置；
- ④：将好友设为星标联系人。

9 设置

点击邮箱顶部文字链中的“设置”，可以选择“换肤”、“修改密码”和“邮箱设置”功能。

备注：“修改密码”功能默认开启，如有需求可以屏蔽该功能，屏蔽后将不显示“修改密码”这个选项。



点击“邮箱设置”，可以进入详细的设置页面。



9.1 基本设置

基本设置主要包含基本设置、自动回复/转发、发送邮件后设置、写信设置、读信设置、其他设置。

9.1.1 基本设置

基本设置主要针对页面布局，使用习惯上的个性化设置，如下图：

基本设置

收件箱/文件夹邮件列表：
 ▼
 ▼

分栏显示邮件列表和正文：

 关闭 (默认) 上下分栏 左右分栏

收/发件人名称显示[?]：
 ▼

9.1.2 自动回复/转发

自动回复用于告知发件方您已收取到邮件，当收到来信时，系统会自动将您设置的内容回复给对方；自动转发用于将收件箱收到的邮件转发到其他指定邮箱。

自动回复/转发

自动回复[?]：
 在以下时间段内启用 (您还可以使用 [来信分类](#) 设置更灵活的自动回复)

从 📅 至 📅

F **A** **B** *I* U A A ☰ ↔

您好！

您的来信已收到，我会尽快给您回复！

顺祝：工作商祺！

自动转发：
[点此设置](#)

9.1.3 发送邮件后设置

可以设置邮件发送后的保存规则、是否允许取消发送。

发送邮件后设置

邮件保存规则：

发送邮件后： 自动保存联系人到通讯录
 30秒内可以取消发信

9.1.4 写信设置

针对写信的一些设置，如设置发件人、发件人显示姓名/昵称等等。

写信设置

默认发件人：

发件人显示：

回复/转发时主题：

附件上传方式：
附件超过50M时才使用云附件

要求已读回执： 每封邮件要求收件人发送已读回执

9.1.5 读信设置

读信设置是针对读信过程中的操作定义默认值。

读信设置

选中内容时： 可对选中内容进行转发或回复

收到读信回执时：[提示我 \(推荐\)](#) v

移动/删除/举报邮件后：[继续阅读下一封邮件 \(推荐\)](#) v

邮件编码[?]：[服务器智能识别 \(推荐\)](#) v

9.1.6 其他设置

包括一些邮箱的默认项设置、登录版本、时区设置等等。

其它设置

邮箱默认项： 写信时使用情景模式声音
 新邮件到达时使用声音提醒
 启用快捷键(启用后可通过"shift+?"查看快捷键，或查看 [快捷键帮助](#))
[点击此处开启邮箱桌面通知](#)

登录版本：[网易邮箱6.0](#) v

登录后进入：[邮箱欢迎页 \(推荐\)](#) v

时区：[标准时间\(GMT\)](#) v

9.2 签名/电子名片

签名/电子名片包含文本签名和电子名片签名。

9.2.1 文本签名

文本签名最多可设置 10 个，您可以按照需要将其中一个设为默认。

签名设置

在发送的邮件中，加入您的个性化签名。
让收件人更加了解你，赶紧试试吧!

新建文本签名
新建名片签名

可选签名

1	设为默认 编辑 删除
忧勤是美德，太苦则无以适情怡性；淡泊是高风，太枯则无以济人利物。	
2	设为默认 编辑 删除
见兔而顾犬，未为晚也；亡羊而补牢，未为迟也。	
3	设为默认 编辑 删除
两情若是久长时，又岂在朝朝暮暮。	

9.2.2 电子名片

电子名片可以个性化设置，包括资料项、排版、底图、语言等等，最多可创建 5 张。

电子名片 (创建个性名片，可作附件或签名档发送)

新建电子名片
导入电子名片
导出电子名片
删除电子名片
(已创建2张电子名片，最多可创建5张)

名片

boss

文字编辑

姓名 _____ 职务 _____
 luochen@danding.org

公司名称: _____
 地址: _____
 电话: _____
 手机: _____
[添加资料项](#)

名称:

语言: 中文 英文

将此名片设为签名

版面设置

排版:

底图:

保存
重置

9.3 来信分类

来信分类可以对邮箱现有的和新收取到的邮件按规则进行分类。

来信分类首页 > 新建来信分类

收到邮件时

发件人包含	<input type="text"/>	通讯录	🗑
收件人包含	<input type="text"/>	通讯录	🗑
主题包含	<input type="text"/>		🗑

满足以上所有条件

符合上述条件，则执行

普通规则

- 标记为已读
- 标记为置顶邮件
- 标记标签
- 标记旗帜
- 移动至
- 自动回复

转发到其他邮箱

拒收

9.4 帐号与邮箱中心

显示当前帐号、管理及迁移其他邮箱帐号、设置默认发件人。

当前帐号

luochen@██████.org [修改密码](#) [修改个人资料](#)

邮箱中心 通过POP3自动收取，管理其他邮箱的邮件，20秒实现QQ/Gmail邮件迁移

帐号	收取文件夹	未读/总邮件数	通讯录	操作
hzluochen@██████.com	hzluochen@██████.com	37 / 37	0	复制通讯录 修改设置 删除

+ 添加其他邮箱(一键迁移) ↓ 收取所有邮箱邮件

发件人管理 使用其他邮箱帐号发送邮件

帐号	代发方式	状态	操作
罗琛 <luochen@██████.org> (默认)	网易代发	默认发件人	修改
hzluochen <hzluochen@██████.com>	网易代发	备选发件人	设为默认 修改

9.5 反垃圾/黑白名单

设置收到垃圾邮件时的默认处理规则，以及设置黑名单、白名单帐号。如果发件人在黑名单中，则拒收其邮件；如果发件人添加到白名单中，可避开反垃圾误判。



反垃圾/黑白名单

反垃圾规则设置：黑名单、白名单助您拦截垃圾邮件

反垃圾规则

反垃圾级别：
 (推荐) (网易邮件反垃圾系统智能处理垃圾邮件)
 (谨慎) ("发件人"不在[通讯录]或者[白名单]中，就被认为是垃圾邮件)

垃圾邮件处理：
接收到“垃圾邮件”文件夹，定期自动删除 **(推荐)** ▾

邮件图片：
默认不显示“垃圾邮件”中的图片，要手动点击才显示 **(推荐)** ▾

收信智能分类：
 对垃圾邮件智能分类，移到“垃圾邮件”文件夹 (邮件存放30天以上会被彻底删除)
小提示：取消勾选后，系统识别出来的垃圾、广告、订阅邮件，将重新投递到收件箱。

自动删除邮件：
垃圾邮件文件夹 30天自动删除 ▾

黑名单 如果发件人在黑名单中，则拒收其邮件

+ 添加黑名单

白名单 将发件人添加到白名单中，可避开反垃圾误判

+ 添加白名单

保存

取消

9.6 文件夹和标签

显示各个文件夹的容量，邮件封数等信息，支持自定义标签，同时可以在标签管理中查看到被标记了该标签的邮件数量及总容量的统计。

文件夹 邮件共：62 封 未读邮件：45 封 总空间5G：已用 167.01M ，剩余 4.84G			
系统文件夹	未读/总邮件数	占用空间	显示/折叠
收件箱	2 / 8	32.51M	
草稿箱	3 / 3	1.62K	显示 ▾
已发送	0 / 7	94.92M	显示 ▾
已删除	3 / 7	32.95M	折叠 ▾
垃圾邮件	0 / 0	0B	折叠 ▾
其他文件夹			
未读/总邮件数	占用空间	显示/折叠	
2014	0 / 0	0B	折叠 ▾
新建文件夹			
其他邮箱			
未读/总邮件数	占用空间	显示/隐藏	
hzluochen@.com	37 / 37	6.64M	显示 ▾
添加其他邮箱帐号 收取所有邮箱邮件			
邮件标签			
邮件标签	未读/总邮件数	占用空间	显示/隐藏
财务	0 / 0	0M	显示 ▾
产品	0 / 0	0M	显示 ▾
添加标签			

9.7 邮箱触点

可通过自定义设置添加常用功能，在任何点击邮箱触点，便可一键打开任一功能。



邮箱触点
登录网易邮箱后，在任意邮箱页面点击邮箱触点，展示您个性化定制的邮箱功能和应用，对定制的邮箱功能和应用一触即达。

邮箱触点图标： 开启（默认）
 关闭

显示方式：



纵向展开（默认）



横向展开



始终最大化显示

（小提示：当触点中的功能和应用总数量超过15个时，系统将自动以最大化形式显示）

管理已固定的邮箱触点（可用 + 鼠标拖动以下应用进行排序） [全部恢复默认](#)


收件箱


写信


通讯录


首页

9.8 多标签窗口

管理标签窗口，按使用习惯自定义，可对标签顺序进行排序。



多标签窗口
支持通过个性化配置，自定义实现邮箱功能和应用程序的多窗口浏览，还可以自主决定固定出现在窗口栏中的功能和应用服务并进行排序。

新开标签窗口打开页面： 开启（默认）
 关闭（选择后即时生效，请注意保存写信及其他操作）

管理已固定的标签窗口（可用 + 鼠标拖动以下标签进行排序） [全部恢复默认](#)

首页

☰ 通讯录

☰ 应用中心

☰ 收件箱

9.9 换肤

点击图片后可直接更换皮肤，多种皮肤供选择。

动态皮肤



主题皮肤



10 应用中心

10.1 反垃圾通知信

设置是否接收系统提醒邮件或者提醒间隔，提示垃圾邮件拦截情况。

反垃圾通知信 (设置是否接收系统提醒邮件，提示垃圾邮件拦截情况)

- 选择提醒周期
- 每天提醒 (系统每天发一封提醒邮件，汇总最近24小时垃圾邮件拦截情况)
 - 每三天提醒 (系统每三天发一封提醒邮件，汇总最近三天垃圾邮件拦截情况)
 - 每周提醒 (系统每周五上午发一封提醒邮件，汇总最近一周垃圾邮件拦截情况) **(推荐)**
 - 每两周提醒 (系统隔周五上午发一封提醒邮件，汇总最近两周垃圾邮件拦截情况)
 - 不提醒

确定

取消

10.2 邮件恢复

邮件恢复可以恢复7天内删除的邮件，您可以选择将邮件至任意系统文件夹。

温馨提示：

- 开启邮件恢复之前被删除的邮件无法被恢复。
- 设置了自动转发同时选择不在本邮箱保留备份的邮件无法被恢复。



您已开通邮件恢复服务，为保障您的信息安全，邮箱登录后的首次数据载入需要进行免费短信验证：

您已绑定手机：158****5586 [修改绑定手机](#)

请输入验证码

[免费获取验证码](#)

确定

[关闭邮件恢复](#)

10.3 明信片

您可以发送电子明信片，校园邮箱提供多种模板、照片、邮票等供您选择。

电子明信片

发件人 "罗琛" <luochen@...l.com> ▼

[取消群发单显](#)

收件人

[从通讯录添加](#)

群发的明信片，采用一对一单独发送，每个收件人只看到自己的地址

主题 来自罗琛的明信片祝福

[添加自定义照片](#)

[预览明信片](#)

选模版

[挑照片](#)

[贴邮票](#)

[盖邮戳](#)

分类: [日程](#) | [送朋友](#) | [节日](#) | [送老师](#)



10.4 易信提醒

通过易信客户端方式进行邮件到达提醒，免费开通，提醒无条数限制。



易信邮件提醒

通过易信客户端方式进行邮件到达提醒，免费开通，提醒无条数限制。什么是易信？



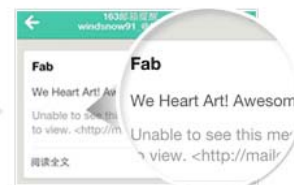
如何在易信查看邮件



登录易信



查看企业邮箱提醒



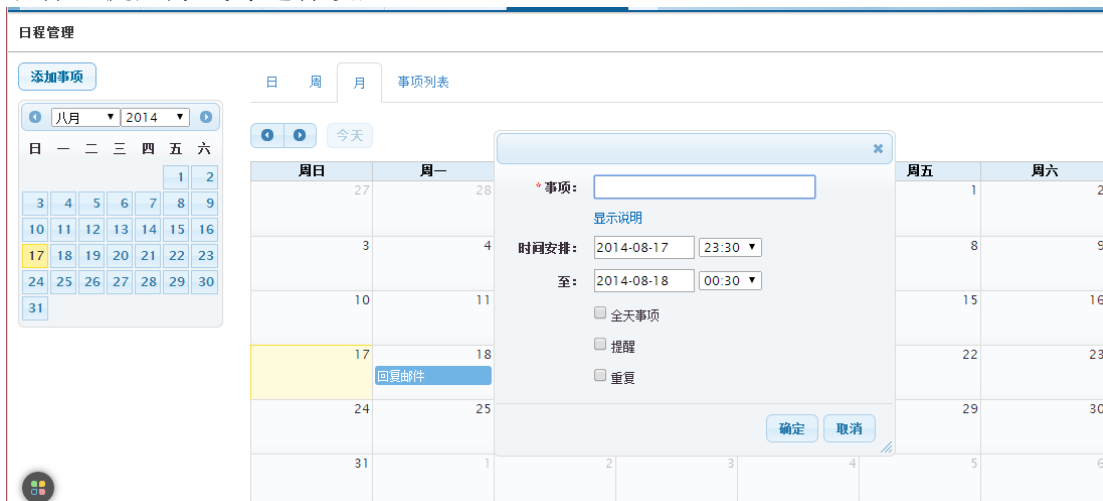
查看邮箱提醒内容

10.5 日程管理

轻松管理日程，及时提醒，事项备忘。

10.5.1 添加事项

点击添加事项或者直接点击日历中的某一天可以进入添加事项界面，对事项名称、提醒方式等进行设置。



10.5.2 查看事项

在事项列表中可以查看一段时间内所有的事项。



10.6 邮件自动转发

您可以设置将到达邮箱的所有邮件自动转发到指定地址。

邮件自动转发 将到达邮箱的所有邮件自动转发到指定地址

您需要提供手机验证码来进行自动转发设置，当前绑定的手机号为158****5586

请输入验证码 [免费获取验证码](#)

将邮件转发到 [关闭自动转发](#)

[保存设置](#)

10.7 密保平台

您可以在密保平台中进行短信验证和将军令的设置，并且可以更改或解绑手机号码。

数据加载中

luochen@...com 退出

首页 短信验证 将军令

您的密码 密保验证 您帐号中的数据

企业邮箱帐号密保平台为您的帐号提供安全验证管理
使用密保后，登录邮箱时，需要通过密保的认证

短信验证服务
登录邮箱时需要输入手机收到的短信验证码

将军令服务
动态密码保护器，登录帐号时需输入将军令实时生成的动态密码

密保绑定状态

短信验证服务 158****5586

将军令服务 **未绑定** [去绑定](#)

密保启用状态

未启用 [启用短信验证](#)