

全球云邮企业邮箱用户手册

V 6.0.1

Powered by Yunyou.top Exmail

2025/03/10

目 录

1	登录	۹ ۲6
	1.1	公共登录页面6
2	邮件	丰收、读、发7
	2.1	收邮件7
	2.2	宽/窄屏切换7
	2.3	阅读模式9
	2.4	会话功能10
	2.5	发邮件11
	2.6	群邮件12
	2.7	模板邮件13
	2.8	发信特色功能14
	2.8	邮箱容量16
	2.9	快捷键17
	2.10) 邮件附件预览18
3	通i	凡录19
	3.1	企业通讯录19
	3.2	个人通讯录21
	3.3	公共通讯录
	3.4	最近联系人
4	邮箱	首管理23
	4.1	收件箱23
	4.2	重要联系人文件夹
	4.3	星标邮件25
	4.4	群邮件
	4.5	草稿箱
	4.6	已发送
	4.7	已删除

	4.8 垃圾箱	29
	4.9 自助查询	30
	4.10 自助检测	31
	4.11 邮件审核	32
	4.12 邮件监控	33
5	邮箱设置	34
	5.1 常规设置	35
	5.1.1 基本设置	35
	5.1.1.1 默认语言	35
	5.1.1.2 默认时区	35
	5.1.1.3 发送行为	35
	5.1.1.4 自动删除	36
	5.1.1.5 发信人姓名显示	36
	5.1.1.6 回复邮件时原始邮件附件	36
	5.1.1.7 IMAP 访问	37
	5.1.1.8 回复/转发主题。	37
	5.1.1.9 回复/转发标题关键字	37
	5.1.1.10 邮件列表每页数量	38
	5.1.1.11 客户端收取最近多少天邮件	38
	5.1.1.12 登录以后跳转到	38
	5.1.1.13 写信默认字体	39
	5.1.1.14 外域邮件阅读识别	39
	5.1.2 通知设置	40
	5.1.3 签名设置	41
	5.1.4 邮件模板	43
	5.1.5 假期回复	45
	5.1.6 转发设置	46
	5.1.7 换肤	46
	5.2 账户设置	47
	5.2.1 账户信息	47
	5.2.2 修改密码	48

	5.2.3 账户安全	49
	5.2.3.1 设置密保	
	5.2.3.2 开启/关闭二次验证	
	5.2.3.3 禁止境外登陆	50
	5.2.3.4 开启/关闭客户端独立密码	50
	5.2.3.5 开启/关闭客户端 IP 限制	
	5.2.3.6 地理位置登录限制	
	5.2.4 设置头像	52
	5.2.5 别名账户管理	52
5	5.3 收信规则	53
	5.3.1 设置收信规则	53
	5.3.2 反垃圾/黑白名单	53
	5.3.2.1 垃圾邮件处理	53
	5.3.2.2 垃圾邮件拦截通知	
	5.3.2.3 黑名单	54
	5.3.2.4 白名单	55
	5.3.3 重要联系人	
5	5.4 文件夹与标签	
	5.4.1 文件夹	
	5.4.2 邮件标签	59
	5.4.3 第三方邮箱	60
5	5.6 日志	
	5.6.1 登录日志	62
	5.6.2 反垃圾日志	62
	5.6.3 发送状态查询	63
	5.6.4 收信日志	63
	5.6.5 发信日志	64
5	5.7 移动设备	65
5	5.8 客户端设置	65
5	5.9 小程序	65
6 1	便签/日程计划	

	6.1 便签	. 66
	6.2 日程计划	. 67
7	网盘	. 69
	7.1 个人网盘	. 69
	7.2 文件中转站	. 70
	7.3 企业网盘	. 71
	7.4 回收站	. 73
8	OA 办公	. 74
	8.1 工作报告	. 74
	8.1.1 提交报告	. 74
	8.1.2 查阅报告	. 76
9	云笔记	. 78
	9.1 新建云笔记	. 79
	9.2 新建文件夹	. 80
	9.3 分享	. 81
	9.3.1 创建分享	01
		. 01
	9.3.2 查看和管理分享	. 81 . 83
	9.3.2 查看和管理分享 9.4 标签	. 81 . 83 . 84
	9.3.2 查看和管理分享 9.4 标签 9.4.1 新建标签	. 81 . 83 . 84 . 84

用户手册部分,主要介绍管理员创建邮箱分配邮箱用户后,用户如何登录、使用以及管理。接 下来将一一介绍用户邮箱的邮件收发,功能管理,网盘、日程计划等的使用。



普通用户登录可以使用企业邮箱的域名来登录邮箱 web 管理。一般情况下管理员在创建好邮箱 用户后会将登录地址和登录账号密码告知需要使用的用户。可以使用用户自己的域名来登录邮 箱,也可以使用 http://www.yunyou.top 来登录自己的邮箱,使用 www.yunyou.top 来登录自 己的邮箱时,请将@后的域名改为自己邮局的域名。

1.1 公共登录页面

首次登录需要输入用户名和密码,登录绑定微信后,可以使用微信扫码登录。



2 邮件收、读、发

2.1 收邮件

输入用户名和密码登录邮箱后,点击左侧导航栏的 **收件箱** 可以收取邮件,收件箱旁边的数字 表示未读邮件的数量。如图显示有 8 封邮件未读。



2.2 宽/窄屏切换

考虑到用户的屏幕大小以及使用习惯,可以使用该功能切换到自己更方便的一种显示方式,来 查看收到的邮件。

首	页	ì	通讯录	网盘		日程计划		收件箱 ×			
删除	选中邮	件▼	标记为 🔻	转移到 ▼	转发	举报	刷新		切换 📄 宽屏模式	上一页	下一页

窄屏模式:适合电脑屏幕较小,邮件较少的用户,阅读邮件后需要返回再阅读下一封邮件。

	■ Lixiaoqi@llove.gs • 设置 - 损肤 自助检测 帮助 自助查询 退出 邮件	ē找 Q
2 写邮件	首页 通讯录 网盘 日程计划 收件箱 ×	
☑ 收件箱 3	删除 选中邮件 ▼ 标记为 ▼ 转移到 ▼ 转发 举报 刷新 切换 宽	屏模式 上一页 下一页
▲ 重要联系人	收件箱(总共3封未读3封) 发件人 主題	时间
88 群邮件 3	更早(3封) ○ ○ ○ 第售分公司人事调整通知 ○ ○ ● ● ●	2018年06月21日
宮 草稿箱 の 日常洋	 一 画 高阳 資 客户资料 - 客户资料- 客户资料sadsadsadas 	2018年03月30日
		2018年03月29日
□□ 垃圾箱 □□ 邮件事核		

宽屏模式:适合显示屏较大,邮件较多的用户,可以直接点击左侧的列表,右侧会显示邮件正 文,方便用户阅读,提高工作效率。

■ Lixiaoqi@ilove.gs ▼ 设置 - 换肤 自助检测 帮助 自助查询 退出	邮件查找	Q)
首页 通讯录 网盘 日程计划 收件箱 ×		
删除 选中邮件 ▼ 标记为 ▼ 转移到 ▼ 转发 举报 刷新	切換 窄屏模式	上一封下一封
□ [收件箱]: 总共 3封 未读: 2封 <	山方回复	《A → ○ △ △ 回复全部 转发 拒收 举报
✓ ▲ 全球云邮有限公司 ☆ 2018年06月21日 eml文件 同添加應益 销售分公司人事调整通知 发件人: 小高 <xiaogao@ilove.gs> 注 销售分公司人事调整通知 收件人: 销售分公司<grp.57@ilove.gs></grp.57@ilove.gs></xiaogao@ilove.gs>		
前間 袋 2018年03月30日 第户资料 发 言:		
 本)一受料sadsadsadas 		
▶ DITEECAP 附件里是客户资料,请查收并跟		
小高・2018年06月21日 长年に公人うしまで回答通知		1楼
	ÎIxiaoqi@ilove.gs ▼ 设置 - 提供 目動強調 報助 目助強調 退出 首页 通讯录 网盘 日程计划 收件箱 × 前所 选中邮件 ▼ 标记为 ▼ 转移到 ▼ 转送 举报 刷新 秋街 × 部除 选中邮件 ▼ 标记为 ▼ 转移到 ▼ 转送 举报 秋街 『吹件箱]: 总共 3封 未读: 2封 で か全球云都有限公司	● Ixtaoq(@ilove.gs v 3gg - 独族 目前強調 報助 目前強調 退出 部件查求 首页 通讯录 网盘 日程计划 收件箱 × 前段 造中邮件 ▼ 标记为 ▼ 转移到 ▼ 該发 举报 刷新 1000 容屏模式 副除 造中邮件 ▼ 标记为 ▼ 转移到 ▼ 該发 举报 刷新 1000 容屏模式 『牧件箱]: 总共 3封 未读: 2封 <

V6.0.1

2.3 阅读模式

在阅读邮件的模式下,用户可以通过以下功能实现对邮件的多种操作。

首页	通讯录 网盘 日程计划 收件箱 × 销售分公司 ×
删除 回	复回复全部 转发 拒收 标记为 ▼ 转移到 ▼ 更多 ▼ 举报 <
● 销售分2	★ 司人事调整通知 ② mm 主 雪打印邮件 回显示邮件原文 函导出为emi文件 同添加便签 <xiaogao@ilove.gs> 23 24 25 26-21 (星期四) 09:02:15</xiaogao@ilove.gs>
发言: 请输 发表	★ 取消 • 2018年06月21日
(前	告分公司人事调整通知
基本操作:	删除、回复、回复全部、转发、拒收、举报。
删除	回复 回复全部 转发 拒收 标记为 ▼ 转移到 ▼ 更多 ▼ 举报 《 返回
标记操作:	标记为已读邮件、未读邮件、星标邮件、取消星标邮件、新建标签。
删除	回复 回复全部 转发 拒收 标记为 ▼ 转移到 ▼ 更多 ▼ 举报 《 返回
转移操作:	转移到收件箱、已发送、垃圾箱、已删除、其他文件夹、其他邮箱。
删除	回复 回复全部 转发 拒收 标记为 ▼ 转移到 ▼ 更多 ▼ 举报 〈〈返回
更多操作:	星标邮件、添加备注、打印邮件、显示邮件原文、导出为 eml 文件、添加便签。
删除	回复 回复全部 转发 拒收 标记为 🔻 转移到 🔻 更多 🔻 投 << 返回
通过邮件板	示题右侧的图标也可以快速操作。
⑦ 销	售分公司人事调整通知 〇二 📾
6	添加备注 骨打印邮件 回显示邮件原文 副导出为eml文件 頁 添加便签
发件人:	小高 <xiaogao@ilove.gs> 芊</xiaogao@ilove.gs>
收件人:	销售分公司 <grp-57@ilove.gs></grp-57@ilove.gs>
时间:	2018-06-21 (星期四) 09:02:15

2.4 会话功能

群邮件支持会话功能,方便群邮件的内容进行讨论。在发言框中输入内容,点击发表即可。

	首页	通讯录	网盘	日程计划	群邮件 ×	销售分公司 ×	客户资料 × 销售分公司	×
删除	回复	回复全部 執	发 拒收	标记为 🔻 转移到 🔻	更多 🔻 举报	《返回	上一封	下一封
N	肖售分公司 《添加备注 ·	人事调整通知 雪打印邮件 回显	☆ 画 示邮件原文 同讯导出	为eml文件				
发件人: 收件人: 时间:	小 高 <xia 销售分公司 2018-06-2</xia 	ogao@ilove.gs> <grp-57@ilove.gs 1 09:09:46</grp-57@ilove.gs 	±>					
发 言:	sans	• 14	• A • 🕸 • B		E 😑 😄 אזאג אזאג			
	发表	取消						
0	李晓琪	• NUNU						5楼
	4楼							
2	李晓琪	• MM						4楼
	3楼							
2	李晓琪							3楼
	2楼							
0	李晓琪	• 1911						2楼
	测试1							
	小高・	2018年06月21日						1楼

2.5 发邮件

登录邮箱后,点击左边导航栏上方的"写邮件",填写或在右侧通讯录选择收件人,填写主题、 内容后,点击下方的"发送"按钮。

另外,收件人输入框支持动态的输入提醒。当您输入收件人名字的时,输入框下就会出现建议 列表,点击对应的收件人名字即可完成输入。

如有附件点击添加附件来添加,超大附件可以先上传到个人网盘或文件中转站中再添加。

	▲ lixiaodie@ilove.gs v 设置 - 换肤 帮助 自助查询 退出	Q
 ☑ 写邮件 ☑ 收件箱 ☑ 重要联系人 	首页 通讯录 网盘 日程计划 写邮件 × 普通邮件 群邮件 发送 预览 存草稿 邮件模板	通讯录 奇法联系人 Q
	收件: 添加的运 添加密运 分别发送 主 题: CO 添加的件 ▼ ② 添加超大的件 ≦ 添加密片	 □ 给自己写信 ◇ 最近联系人 邮局管理员 高阳 > 公司通讯录 > 个人通讯录 > 公共通讯录 > > 計組列表
	发件人: 李小蝶 <lixiaodie@ilove.gs> ▼ 其他选项 ≫ 发送 存草稿 存模板</lixiaodie@ilove.gs>	

2.6 群邮件

登录邮箱后,点击左边导航栏上方的"写邮件",然后点击"群邮件",在部门/群选择要发信的 部门/群,填写主题、内容后,点击下方的"发送"按钮。

yunyou.top	▲ lixlaodie@ilove.gs ▼ 设置 - 换肤 帮助 自助查询 退出	Q
✔ 写邮件	首页 通讯录 网盘 日程计划 写邮件 ×	
☑ 收件箱	普通邮件 群邮件	通讯录
图 重要联系人 》 星标邮件	202 7903 1754210 IIIP11161X	
83. 群邮件	① 说明:发往部门的群邮件,所有子部门均能收到,所以注意勿重复选择。	図 给自己写信✓ 最近联系人
 	王 赵 (2) 添加附件 • 🤌 添加超大附件 🖸 添加图片	邮局管理员 高阳
☑ 已删除 请空		> 公司通讯录> 个人通讯录
■ 12.787.¥ê		 〉 公共通讯录 > 詳知列表
	发件人: 季小蝶 / 其他选项 ≫	

可以同时选择多个部门/群来发送邮件。

请选择部门(群)		×
请选择部门(群)	当前已选择的部门(群):	
 ● ● ● ● 全球云邮 ● ● ● ● ● 第售分公司 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 ▶ 销售分公司 ▶ 客户关怀中心 	××
	确定	取消

2.7 模板邮件

需要给多个收件人发同一封邮件,这封邮件对于这些收件人来说大部分内容都是相同的,只有 固定的几个地方不同。比如调薪邮件,或者针对不同用户发送的通知类邮件。详细操作流程可 以点查看帮助来了解。

普通邮	路件 群邮件 模板邮件
预览并发	送邮件模板
据模板:	▲ 点击上传数据模板文件
	③ 说明:模板为Excel文件,每行对应一个收件人及他特有的信息,点击【 <u>生成模板</u> 】(自动填充收件人)或下载 【空白模板】(手动填充收件人)。查看帮助。
主题:	
	○○ 添加附件 ▼ 🤌 添加超大附件 🖾 添加图片
	HTTML 49 (*** B I U ABC X ² X ₂ A • aby •

2.8 **发信特色功能**

分别发送: 支持批量给用户发信时分别发送, 每个收信人不会看到有其他的收信人。

邮件撤回: 支持对已发送的邮件尝试撤回。(仅限全球云邮产品的邮件)

Ĩ	蓟页	通讯录		网盘	日程	计划	测试邮件	×					
删除	彻底删除	回复全部	转发	再次编辑	撤回	会话	标记为 ▼	转移到 ▼	更多 ▼	举报	巜返回	上一封	下一封
A	11试邮件 🏠	2 🖶 🗇 🖻 L											
发件人:	李小蝶 <lixia< th=""><th>aodie@ilove.gs></th><th>₹</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></lixia<>	aodie@ilove.gs>	₹										
收件人: 时间:	高阳 <gaoyan 2018-06-22 1</gaoyan 	1g@ilove.gs> 14:22:54											
发送状态	:发送成功 🗘	查看详情>>											
测试	邮件												

拖拽上传: 支持编写邮件时拖拽上传附件。

普通曲	附件	群邮件						
发送		预览	存	草稿	邮机	牛模板		
收件人:	添加抄道	送 添加密送	€ 分别	川发送				
主 题:								
	CD 涿 拖抽 从M	劾财件│▼ 夷上传 网盘选择文	• 🤌)添加超 I <u>U</u> :	大附件 ABC X ²	×₂ ₽	忝加图) ▲ - •	לי י - ⊘י

整组添加: 支持通讯录联系人整组添加到发件人。



定时发送: 支持精确到秒钟的定时发送邮件。

人时次之 : 又所相例3477时10元时次之前110	
✔ 定时邮件 🗌 紧急 🗌 已读回执 签名: 🛛 不使用签名 🔻	
发送时间: 2018 ▼ 年 6 ▼ 月 22 ▼ 日 15 ▼ 时 27 ▼ 分 5 ▼ 秒	
紧急邮件: 支持发送紧急邮件。	
□ 定时邮件 🗹 紧急 🔲 已读回执 签名: 🛛 不使用签名 🔻	
已读回执: 支持邮件已读回执。	
□ 定时邮件 🗌 紧急 🔽 已读回执 签名: 🛛 不使用签名 🔻	

2.8 邮箱容量

全球云邮专业版:不限制邮箱每用户容量,也不限制邮箱总容量。

全球云邮基础版:邮箱容量为1用户/GB,基础版最少5用户,邮箱总容量最少5GB。

2.9 快捷键

八 前	销售 <mark>分公</mark> 司	同人事调整通知 ☆ 画	
1	添加备注	邮箱快捷键	124
发件人: 收件人: 时间:	小高 <xi 销售分公 2018-06-</xi 	上一封 ← 下一封 →、n 回复r 新窗口回复alt+r 转发 f 新窗口转发alt+f 回复所有a 新窗口回复所有alt+a 会话 x 删除d 举报j 发送 ctrl+Enter 返回 b 星标邮件	
发 言:	请输入	s 设置已读 alt+i 设置未读 alt+u 关闭标签页 alt+w 打 开收件箱 alt+m 写邮件 alt+n	

全球云邮支持快捷键操作,邮箱快捷键说明如下。

上一封	←
下一封	→, n
回复	r
新窗口回复	alt+r
转发	f
新窗口转发	alt+f
回复所有	a
新窗口回复所有	alt+a
会话	х
删除	d
举报	j
发送	ctrl+Enter
返回	b
星标邮件	S
设置已读	alt+i
设置未读	alt+u
关闭标签页	alt+w
打开收件箱	alt+m
写邮件	alt+n

2.10 邮件附件预览

云邮的在线预览程序,目前包括读邮件附件预览、写邮件附件预览、网盘文件预览、工作报告 文件预览。

目前支持的预览格式如下:

除了主要预览各类 office 文档, pdf 文档和图片以外, 目前还支持:

视频预览 (mp3, mp4, avi, mov, wmv, mkv, 3gp, rm);

CAD 文件预览 (dwg);

各类文本型的文件预览(txt, csv, markdown, html, xml 等等);

多种压缩文件预览(zip, rar, 7z, gz 等),可以预览压缩文件的目录结构,压缩文件内 部文件也支持预览,支持多层级压缩文件(压缩文件内部文件又是压缩文件);

3 通讯录

通讯录用来存放内部同事和外部联系人的邮箱地址和其他个人信息。企业通讯录、个人通讯录、 公共通讯录都支持快速搜索用户、微信扫一扫添加到手机通讯录、多选用户发送邮件等。其中 企业通讯录还支持一键将用户添加至个人通讯录。个人通讯录和公共通讯录特别支持 cardDAV 功能,可轻松将通讯录与手机同步。

3.1 企业通讯录

企业通讯录是管理员创建邮箱用户后自动生成的,可以显示统一的通讯录,也可以根据部门/群 来显示不同部门的通讯录,不需要其他用户再进行创建。企业通讯录只有管理员才能添加和删 除用户信息,删除后该用户的邮箱和个人网盘等信息将会一并被删。

首页	通讯录	网盘	日程计划				
)返回		发送邮件 导出通	i讯录 搜索明	美系人	9		
公司通讯录		快速导航: 🕝 🌀		00002			
日 华南地区	>	□ 姓名		电子邮件	电话	所在部门/群	管理
西南地区	>	o 🗆 👧	测试925	925@ilove.gs	14913223444		
中层管理	>		测试	္ hanyue@ilov		-	
qrjcheshi	>	G 🗆 🧖	高阳	gaoyang@ilo		华南地区	
1 财务部	>	0 0	胡佳	g hujia@ilove.gs			
22222	>	0 0 0	李小蝶	lixiaodie@ilo		1221	

企业通讯录支持导出到 Foxmail 或者 Outlook 客户端,点击【导出通讯录】,可以选择导出全部 或者按部门导出通讯录。

首页	通讯录	网盘	日程计划		
 ● 返回 		发送邮件 导出证	通讯录 建索联	系人	Q
公司通讯录		快速导航: C D	GHLM		2
4 西南地区	>	□ 姓名	i	电子邮件	电话
4 qrjcheshi	>	G 🗆 👧	测试密保	& mibao@;	chong66
4 财务部	>		测试	<u> 8 111@</u>	

导出格式请选择 csv 格式。

导出通讯录	
请选择部门:	全部
导出格式:	● CSV格式 (*.csv)
支持客户端:	Foxmail/Outlook

在 Foxmail 右侧点击菜单-导入-CSV 文件,即可导入。

· _ ·		
导入(I)	>	CSV文件(*.csv)
导出(E)	>	名片(vCard)(B)
同步地址簿	>	Foxmail地址簿目录(*.csv)

3.2 个人通讯录

个人通讯录需要用户自行创建,支持分组管理,支持多选发送邮件,支持分组发送邮件。支持 CSV 格式导入导出通讯录,支持 QQ 邮箱、163 邮箱、sina 邮箱、outlook 邮箱格式直接导入, 支持导入到个人通讯录指定分组。

首页	通讯录	网盘	日程计划	U			
企业		发送邮件	新增联系人 移动	动联系人到 🔻 个人分	组管理 导入导出 🔻	删除	
公司通讯录		从所有通讯录	▼ 搜索联系人	Q			
入		 特色功能: 支 	持cardDAV功能,可编	圣松将通信录与手机同步, <u>童</u>	看设置帮助。		×
全部 (3)		快速导航: 🕝	00				
公共通讯录			姓名	电子邮件	电话号码	所在组	管理
全部 (4) 广告合作 (1)		G	👧 高阳	음 gaoyang@ilo			
原材料供应 (1) 其他 (0)		0	● 李小蝶	8 lixiaodie@ilo		(777)	
,广告合作(0)		2	👧 赵海	은 zhaohai@ilov			
最近联系人							
全部		友送邮件			上一页	下一页 共1页	

3.3 公共通讯录

公共通讯录需要管理员在邮局管理中创建,支持多选发送邮件,支持分组发送邮件,支持一键 添加到个人通讯录。

企业	发送邮件	导出通讯录 从所有	「通讯录 ▼ 搜索联系人	Q		
公司通讯录	∯ 特色功能:	支持cardDAV功能,可轻松	将通信录与手机同步。 查看说	2晋帮助。		×
个人	林海岛府, 6	000				
全部 (0)	COLUMN DU					
公共通讯录		姓名	电子邮件	电话号码	所在组	管理
全部 (4)	G D	广告合作商1	8 aabbcc@qq.c		广告合作	
广告合作(1) 原材料供应(1)	0 0	夏 渠道供应	& asan@163.com		0	
其他 (0)	⊗ □	М	& afdaffs@qq.c		0	
,广告合作(0) 最近联系人	v	原材料供	8 adfsdf@qq.c		原材料供应	
全部	发送邮件			上一页	1 下页 共1页 到	第 1 页 确定

3.4 最近联系人

最近联系人中会显示近期发送邮件的收件人信息,最后发送邮件的收件人会显示在列表最前面。 支持最近联系人一键添加到个人通讯录。

企业	发送邮件	从所有通讯录 ▼	搜索联系人 Q			
公司通讯录	9 特色功能	: 支持cardDAV功能,	可轻松将通信录与手机同步,查看这	<u> 2置帮助</u> 。		×
个人	快速导航:					
全部 (3)	UCERTAIN 1				Second Annual Control	
公共通讯录		姓名	电子邮件	电话号码	所在组	管理
全部 (4)] 👧 aaa	息 aaa@163.com		55	
广告合作(1)	0	test	A test@ilove.gs			
原材料供应(1)						
其他 (0)] 👩 王静	& wangjing@il		202	Y +
,广告合作 (0)						
最近联系人	友送邮件			上一页	下一页 开门贝:	到第 1 只 明定
全部						

4 邮箱管理

4.1 收件箱

收件箱用来存放用户邮箱收到的邮件,通过收件箱页面上方的功能组合按钮,能够实现邮件的 批量处理,支持批量设置已读、未读,支持批量设置星标邮件,支持批量添加标签,支持批量删 除,支持批量转移至收件箱、已发送、垃圾箱、已删除、其他文件夹、其他邮箱。

当您进入收件箱后,点击需要查看的邮件主题,就会浏览到该邮件的详细内容。收件箱右侧显 示数字时表示有未读邮件,未读邮件带有黄色的信件图标,并默认为粗体字。

	■ Lixiaoqi@ilove.gs v 设置 - 换肤 自助检测 帮助 自助查询 退出	Q
2 写邮件	首页 通讯录 网盘 日程计划 收件箱 ×	
☑ 收件箱 2	删除 选中邮件▼ 标记为▼ 转移到▼ 转发 举报 刷新 初股 费屏模式	上一页 下一页
图 重要联系人	[收件箱] (总共 3 封 未速 2 封) 次件人 支件人	时间
※ 星标邮件 1	更早(3封)	2018年06月21日
「 草稿箱	高阳 公 客户资料 - 客户资料sadsadsadas	2018年03月30日
△ 已发送○ 已删除 靖空	◎ 🔤 💌 高阳	2018年03月29日
前 垃圾箱	上一页 1 下一页 共1页 到旗 1 页 确定	
l 邮件审核		
🕞 云笔记		

4.2 重要联系人文件夹

用来归纳设置为重要联系人的邮件,重要联系人的设置方法详见 5.3.1 重要联系人。

		aoqi@ilove.gs	s ▼ 设置-	换肤 自助	检测 ‡	略助 自	1助查询	退出			曲路作	+查找		Q
☑ 写邮件	首页	通讯	R录	网盘	E	日程计划		重要联系人	< 附件目	是客户 ×	来往邮件	×	客户资料 ×	
▶ 收件箱	删除 逆	◎中邮件 ▼ 様	标记为 🔻	转移到 🔻	转发	举报	刷新				切换 🔲	思屏模式	上一页	下一页
	[重要联系人]	(总共3封)												
12 里要联系人		发件人			主题									时间
	更早 (3封)													
83 群邮件 1		高阳		<u>`</u> `;	【收件箱] 春户资	受料 귀	客户资料sadsad	dsadas				2018	≢03月30日
国 草稿箱		全球云邮有限	公司	1	【群邮件] 客户资	鄂斗 羽	客户资料asdsa	dsd				2018	≢03月30日
山 已发送		高阳		04	【收件箱]附件里	是客户	- 附件里是	客户资料,	请查收并	跟		2018	年03月29日
☑ 已删除 唐空□ 垃圾箱					上一页	1	下一页	共1页 到第	1页	确定				

重要联系人文件夹只起归纳邮件作用,实际存放位置会显示在邮件主题前。

	主題
5,3:	[收件箱] 部门管理员需求申请 部门管理员需求申请

4.3 星标邮件

在收件箱中,点击邮件主题前的 ^公符号,会将邮件设置为星标邮件,设置后主题前方的图标 会显示为 ^(*)符号。

运即 yunyou.top	■ Lixiaoqi@ilove.gs • 设置 - 换肤 自助检测 帮助 自助查询 退出 邮件查找
2 写邮件	首页 通讯录 网盘 日程计划 星标邮件 附件里是客户 来往邮件 客户资料
☑ 收供箱	删除 选中邮件▼ 标记为▼ 转移到▼ 转发 举报 刷新 切換 宽屏模式 上一页 下一页
	[显标邮件](总共 1 封)
	□ 发件人 主题 时间
☆ 星际邮件	更早 (1封)
88 群邮件 🚺	 全球云邮有限公司 ② 【收件箱】 销售分公司人事调整通知 销售分公司人事调整通知 2018年06月21日
室 宿箱	
凸 已发送	

星标邮件功能只用于归纳所有带有星标的邮件,实际存放位置会显示在邮件主题前。

主题	
🞓 [收件箱] 测试收信	
🛊 [收件箱] 测试2 测试2测试2测试2测试2测试2测试2&nb	

4.4 群邮件

当您进入群邮件后,点击需要查看的邮件主题,就会浏览到该邮件的详细内容。未读邮件带有黄色的信件图标,并默认为粗体字。群邮件的发件人显示为某个部门/群,而不是具体的某个发件人。

	= 1	lixiaoqi@ilove	e.gs ▼ 设置	- 换肤 自助	か しょう かん ううしん ううしん ううしん ううしん うちょう しんしょう しんしょ しんしょ	予助 自	助查询	退出		邮件查找		Q
2 写邮件	首引	ā i	通讯录	网盘	E	日程计划		群邮件 ×	附件里是客户	来往邮件	客户资料 ×	
☑ 收件箱	删除	选中邮件 ▼	标记为 🔻	转移到 🔻	转发	举报	刷新	写群邮件		切换 意屏模式	上一页	下一页
图 重要联系人	[群邮件] (总共 2 封 未读 发件人	1封)		主題							时间
☆ 星标邮件	更早 (2封)										
88 群邮件 1		🗖 全球云邮有	限公司	<u>ن</u>	销售分公	司人事调	整通知	- 销售分公司人	事调整通知		20184	■06月21日
室 草稿箱		💌 全球云邮有	限公司	\$\$.	客户资料	客户资	伴科asds	adsd			2018±	≢03月30日
 - 已发送 区 已删除 [清空] 					上一页	1	下一页	共1页 到第	1 页 确定			

4.5 草稿箱

草稿箱可以保存您暂未发送的邮件,您可以在这里选择相应的信件继续编辑。

(1) 进入草稿箱后,选择相应的主题进行编辑。

	▲ gaoyang@ilove.gs 设置 - 换肤 邮箱管理 帮助 自助直询 退出 邮件直找	Q
2 写邮件	首页 通讯录 网盘 日程计划 尊稿箱 销售分公司人×	
☑ 收件箱	彻底删除 选中邮件 ▼ 标记为 ▼ 转移到 ▼ 转发 举报 刷新 切换 _ 宽屏模式	上一页 下一页
回 重要联系人	[草稿箱](总共1封未读0封)	
	收件人 主题	时间
か 星切町11+	今天 (1封)	
88 群邮件	□ 💌 李小蝶 ixiaodi 谷 西南区销售计划书 西南区销售计划书	NINI
☑ 草稿箱		
山 已发送	上一页 1 下一页 共1页 到第 1 页 确定	
☑ 已删除		
前 垃圾箱		
₽ 邮件审核		
☑ 邮件监控		

(2) 在编辑信件的过程中,如果您暂时不想发送信件,单击"存草稿",则系统会为您保存这次的编辑状态,并存入草稿箱,方便您下次进行编辑。

首页	Į	通讯录	रै	网盘	日程计划	写邮件	×			
普通邮	件	群曲	件							
发送		预览	存草稿	邮件模板						
收件人:	李小	蝶 <lixiaodi< th=""><th>e@ilove.gs></th><th>;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></lixiaodi<>	e@ilove.gs>	;						
	添加抄记	送 添加密送	分别发送							
主 题:	西南	区销售计划书	ŝ							
	C⊃ 3	[加附件 ▼	🥟 添加超さ	大附件 🖾 🕅	添加图片					
	HTML B	9 (2 2	В I <u>U</u> ж —	e X ² X ₂ A	• 🕸 • 🔗 🧮 🗄	∃│字体	▼ 字号	• = =	E 🗏 📾	
	西南	⊠销售计划ŧ	ŝ							
	发件人发	: 小高 <xia 送</xia 	ogao@ilove F草稿	.gs>▼ 其 存模板	t他选项 >					

V6.0.1

4.6 已发送

撰写邮件发送后,邮件会自动存入已发送。在已发送中可以查看到发送的邮件内容以及发送状态。

1. 查看已发送邮件内容

当您点击"已发送"进入发件箱后,点击需要查看的邮件主题,就会浏览到该邮件的详细内容。

	▲ gaoyang@ilove.gs ▼ 设置 - 换肤 邮箱管理 帮助 自助查询 退出	Q
☑ 写邮件	首页 通讯录 内盘 日程计划 写邮件 < 己发送	
▶ 收件箱	删除 彻底删除 选中邮件 ▼ 标记为 ▼ 转移到 ▼ 转发 举报 刷新 切換 ● 宽屏横式 上	一页 下一页
	[已发送](总共 5 封 未读 0 封)	
抱 里安联系人	□ 收件人 主题	时间
☆ 星标邮件	今天 (1封)	
83. 群邮件	🗋 📧 销售分公司 < grp-5 🔅 销售分公司人事调整通知 销售分公司人事调整通知	27分钟前
■ 草稿箱	更早 (4封)	
▲ 已发送	「」 「gaoyang@ilove	04月24日 11:55
☑ 已删除 (请空)	🗌 💿 gaoyang <gaoya (="")="" ,="" flashmail="" smtp="" td="" 为了达到测试目的="" 在测试您的="" 测试信息="" 设置时="" 谷="" 闪电<="" 闪电邮=""><td>04月24日 09:19</td></gaoya>	04月24日 09:19
前 垃圾箱	□ 💌 张凯 <zhangkai@ td="" 客户资料="" 客户资料sadsadsadas<="" 谷=""><td>03月29日 17:59</td></zhangkai@>	03月29日 17:59
■ 邮件审核	□ 👘 李小蝶 < lixiaodie <p></p>	03月29日 17:35
∞ 邮件监控	上一页 1 下一页 共1页 到籍 1 页 确定	

2. 查看已发送邮件发送状态

点击邮件主题,查看邮件详情时,可以看到发送状态,点击查看详情,可以看到详细的发送状态信息。

N	销售分公司人事调整通	通知 🔅 🗶 🖶 🛛 [礼 凤 画							
发件人 : 收件人 : 时 间 :	发件人: 小高 <xiaogao@ilove.gs> </xiaogao@ilove.gs> 收件人: 销售分公司 <grp-57@ilove.gs> 时间: 2018-06-21 09:02:15</grp-57@ilove.gs>									
发送状态	5:发送成功 🗘 🤉 隐藏洋	情> >								
	收件人	投递状态	错误信息	错误结点	是否已读	时间				
Ð	销售分公司	发送成功				2018-06-21 09:02:16				
销售	告分公司人事调整通知									

4.7 已删除

当您点击"已删除",可以查看到已经删除的邮件列表,点击需要查看的邮件主题,就会浏览到 该邮件的详细内容。已删除中的邮件默认保存 30 天,30 天后自动删除。

	▲ gaoyang@ilove.gs ▼ 设置 - 换肤 邮箱管理 帮助 自助查询 退出	Q
2 写邮件	首页 通讯录 网盘 日程计划 已删除 ×	
☑ 收件箱	彻底删除 选中邮件 ▼ 标记为 ▼ 转移到 ▼ 转发 举报 刷新 切换 宽屏模式	上一页 下一页
图 重要联系人	[已删除](总共 6 封 未读 0 封)	
→ 星标邮件		时间
8°3. 群邮件	 ① 立风朝秋前有已朝秋期件(未決於自动海理超过30大的已朝秋期件) 更早(6封) 	
国 草 稿 箱	□ <a>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	04月24日 14:44
心 已发送	□ Microsoft Outlo 谷 Microsoft Outlook 测试消息 这是在测试您的帐户设置时 Microsoft Outlook 自动	04月24日 11:57
☑ 已删除 [清空]	□ 💿 高阳 🔅 客户资料 12121212 客户资料sadsadsadas	03月30日 10:17
前 垃圾箱	□ □ 同 同 同 同 同 同 日 <td>03月30日 10:17</td>	03月30日 10:17
🗊 邮件审核	□ □ 同 同 	03月30日 10:17
🖾 邮件监控	□ □ 高阳 ⑦ ⑦ 附件里是客户 - 附件里是客户资料,请查收并跟进。	03月29日 17:35
	上一页 1 下一页 共1页 到端 1 页 确定	

1. 如果您是误操作把邮件删除,想恢复邮件,可以勾选该邮件后点击"转移到",选择您想移动 到目标位置,则该邮件将被转移到目标文件夹。

彻底删除 选中邮件 ▼ 标记为 ▼	转移到 ▲	转发	举报	刷新		切换 📃 宽	屏模式	上一页 下一页
[已删除](总共6封未读0封)	收件箱							
山中	已发送 垃圾箱	删除所有		生 (系统)	各自动清理超过30天的已删除邮件))		时间
更早 (6封)	其他文件夹 ▶	000000011	C CONTRACTOR	1 01000				
☑ 同阳	其他邮箱 ▶	: 这是	一封告知的	邮件 31	1412341241241241234123	‡	某某公司	04月24日 14:44

2. 如果您想从已删除中彻底删除一封邮件,请勾选要删除的邮件然后点击"彻底删除"。

温馨提示:当邮件从已删除文件夹中删除后,将被彻底清除,请慎重操作。

彻底删除	选中邮件 🔻	标记为 🔻	转移到 ▼	转发	举报	刷新			ţ	加换 📃	宽屏模式	上一页	下一页
[已删除](总	共6封 未读 0 卦])											
	收件人		ŧ	题									时间
			i	之即删除所有	有已删除邮件	(系统将	的自动清理超过	过30天的已删》	除邮件)				
更早 (6封)													
	高阳		.; <u>`</u> ;]复:这是	一封告知曲	阝件 31	1412341241	124124123	4123		某某公司。	04)	月24日 14:44

4.8 垃圾箱

当您点击"垃圾箱",可以查看到被系统判定为垃圾邮件的邮件列表。垃圾箱中的邮件默认保留 30 天,30 天后系统自动删除。

	L gaoyang@ilove.gs ▼ 设置 - 换肤 邮箱管理 帮助 自助查询 退出	Q,
2 写邮件	首页 通讯录 网盘 日程计划 垃圾箱 ×	
▶ 收件箱	删除 彻底删除 选中邮件 ▼ 标记为 ▼ 转移到 ▼ 转发 举报 刷新 切换 宽屏模式 上	-页 下页
	[垃圾箱](总共 3 封 未读 0 封)	
12 里安联系人	□ 发件人 主題	时间
☆ 星标邮件	1 立即删除所有垃圾邮件 (系统将自动清理超过30天的垃圾邮件)	
83 群邮件	更早 (3封)	
草稿箱	□ test ☆ 测试邮件 测试邮件	05月02日 11:59
心 已发送	□ 1 test 谷 自动转发验证邮件 尊敬的用户 : 您好 , 您的企业邮箱账户 : test@zz88.xyz 在邮箱设	05月02日 09:44
☑ 已删除 隋空]	□ 1 test 谷 自动转发验证邮件 尊敬的用户 : 您好 , 您的企业邮箱账户 : test@zz88.xyz 在邮箱设	05月02日 09:43
垃圾箱 请空]		
l 邮件审核		
∞ 邮件监控		

1. 如果垃圾箱中的邮件为正常邮件被误判,请选中该邮件后点击"转移到",选择您想移动到目标位置,则该邮件将被转移到目标文件夹。

首页 通讯录 网盘	t 日程计划 垃圾箱 ×
删除 彻底删除 选中邮件 ▼ 标记为 ▼	转移到▲ 转发 举报 刷新 切换 ■ 宽屏模式 上一页 下一页
[垃圾箱](总共 2 封 未读 0 封)	收件箱
□ 发件人	已发送时间
	已删除 (系统将自动清理超过30天的垃圾邮件)
更早 (2封)	其他文件夹 ▶
✓ m test	」其他邮箱 ▶ 邮件 尊敬的用户:您好,您的企业邮箱账户:test@zz88.xyz 在邮箱设 05月02日 09:44
🗆 💌 test	资 自动转发验证邮件 尊敬的用户:您好,您的企业邮箱账户:test@zz88.xyz 在邮箱设 05月02日 09:43
	上—页 1 下—页 共1页 到第 1 页 确定

2. 如果您不想再收到此发件人的邮件,可以将发件人加入黑名单中。

设置方式参考 5.3.2 反垃圾/黑白名单

4.9 自助查询

邮箱顶部有 自助查询 功能,自助查询有三大功能"发送状态查询"、"反垃圾日志查询"、"收 信查询"。此功能与日志功能中的 5.6.3 发送状态查询 功能一致。

え gaoyang@ilove.gs マ 设置 - 换肤 邮箱管理 帮助 自助直询 退出
--

发送状态查询:如果有邮件被退回,会显示具体的退回原因,方便用户及时发现和调整。

首页	通讯录	网盘	日程计划	自助查询 ×	
		达查询 反垃圾	及日志查询 收	信查询	
平设 <u>百</u> 知设置	收件人		时间范围:		
S名设置	輸入	收件人邮箱		-	
IN件模板 段期回复	đ	询 重置			
+ 42.57					

反垃圾日志查询:如果有垃圾邮件可以了解垃圾邮件的情况,对于误判的可以查看原因并处理。

首页	通	訊录	网盘	日程计划	自助查询 ×		
常规设置	<≡	112326.1 P-1-			, Judies suggers \ Jung		
基本设置		反达状念首		2日志宣闻 收	信苴间		
通知设置		发件人:		标题:		ip地址:	
签名设置		输入发信	人邮箱	输入标题		输入邮箱账号ip地址	
邮件模板					2.	L	
假期回复		时间范围:		Inl.	(I=1)		
转发设置				-			
换肤		音询	重害				
账户设置							
账户信息		时	间	2	发件人	原因	标题

收信查询:查询邮箱的收信情况。

首页		通讯录	网盘	日程计划	自助查询 ×		
常规设置	$\leq \equiv$	10.246.0 5-14					
基本设置		友送状态	查询 反垃圾	出志查询	(信查询		
通知设置		时间范围	:				
签名设置			1	-			
邮件模板							
假期回复		查询	重置				
转发设置							
换肤			收信时间		发件人	收件人	主題

4.10 自助检测

发信异常:无异常

发信数量超限:无异常 发信频率超限:无异常

邮箱顶部有个"自助检测"功能,可以对收信和发信的状态进行检测。

xan and a second secon	💄 lixiaoqi@ilove.gs 👻 🥳	设置 - 换肤 自助检测	帮助	自助查询 退出
---	-------------------------	----------------	----	-----------

自助检测	×	
检测邮箱:	lixiaoqi@ilove.gs 开始检测	
收信异常检测		
反垃圾拦截:	待检测	
发信异常检测		
发信权限:	待检测	
发信异常:	待检测	
发信数量超限:	待检测	
发信频率超 <mark>限</mark> :	待检测	
自助检测	×	
检测邮箱:	lixiaoqi@ilove.gs 重新检测	
收信异常检测		
反垃圾拦截:	近30天拦截垃圾邮件 0 封。 查看详情;	
发信异常检测		
发信权限:	无异常	

V6.0.1

4.11 邮件审核

此功能常用于业务专员发送报价等需上级领导审核的邮件内容,开启此功能需 postmaster 管理员在【邮箱管理】---【邮箱管理】---【邮件审核】中先设置审核规则,请联系邮箱管理员设置规则。设置后可以在【邮件审核】中查看需要审核的邮件。

点击邮件审核后,邮件标题前面会有个图标显示,其中 26 表示审核通过, 26 表示审核被拒绝, 被拒绝的邮件不会发送到对方邮箱。

▶ 写邮件	首页	通讯录	网盘	日程计划	邮件审核 ×
☑ 收件箱	删除彻底删除	选中邮件 ▼	标记为 🔻 🛱	総到 ▼ 转发	举报 刷新
图 重要联系人	[邮件审核] (总共 2 封 发件人	未审核 0 封)	:	=题	
☆ 星标邮件	更早(2封)				
83 群邮件	🗌 🔀 💌 李晓琪			第一季度销售合同更改	文 第一季度销售合同更改
雪 草稿箱	🗌 🖂 💌 李晓琪			二季度销售合同 二	季度销售合同
凸 已发送					
☑ 已删除					
前 垃圾箱					
副 邮件审核					

4.12 邮件监控

此功能常用于需对员工往来邮件管理时使用。开启此功能需 postmaster 管理员在【邮箱管理】 --【组织与成员】中,对指定的用户开启邮件监控功能,并设置监控类型和接收者邮箱。请联系 邮箱管理员开启此功能。设置后可以在【邮件监控】中查看到被监控邮箱的收发邮件。

如是内部邮件, 会有橙色图标标记"内部邮件"。

	首页	通讯录	网盘	日程计划	邮件监控	×
☑ 收件箱	删除 彻底删除	选中邮件 🔻	标记为 ▼ 转移	到▼ 转发	举报 刷新	切换 宽屏模式
	[邮件监控] (总共 14]	討 未读 0 封)				
	发件人		主	题		
☆ 星标邮件	更早 (14封)					
88 群邮件	🗌 💌 张凯		\$} [#	控zhangkai发]回	复: 西部数码小姚	测试 已收到,明天跟你联系购买咨询事宜,…
宮 草稿箱	🗌 🗖 小高		\$ [#	控gaoyang发]销	韦分公司人事调整	通知 销售分公司人事调整通知
心 已发送	🗌 📃 小高		公 [监	控gaoyang发]销	韦分公司人事调整	通知 销售分公司人事调整通知
☑ 已删除 隋空]	🗌 📃 李小蝶		\$\$ [#	控gaoyang收]新	页目报价确认 新	所项目报价确认 内部邮件
前 垃圾箱	🗌 📃 💌 李小蝶		谷 [监	控gaoyang收]新	页目报价确认 新	所项目报价确认 内部邮件
■ 邮件审核	🗌 📃 李小蝶		公 [监	控gaoyang收]新	项目报价新项目	目报价新项目报价新项目报价 内部邮件
☑ 邮件监控	🗌 🛛 🗖 李晓琪		·	控lixiaoqi发]第一	季度销售合同更改	第一季度销售合同更改

5 邮箱设置

点击邮箱页面顶部的"设置"可以进入邮箱设置页面。

在"设置"里,您可以对自己的邮箱进行功能、账户、收发邮件等进行全面设置。

ズ 広郎 =	💄 lixiaoqi@ilove.gs 👻 设置- 接	與肤 自助检测 帮助 自助查询 退出
--------	-----------------------------	----------------------------

首页 ;	国讯录 网盘 日程计划 设置 ×						
常规设置 <							
基本设置	默认语言						
通知设置	● 简体中文 ○ SS語中文 ○ English						
签名设置							
邮件模板	默认时区 🕜						
假期回复							
转发设置	中国(GMT+08:00) V						
换肤							
账户设置	发送行为						
账户信息 修改密码 账户安全 设署头像	 ✓ WEB发送后保存到已发送 ○ 客户端发送后保存到已发送 ✓ 收件人自动保存到历史联系人 						
別名帐户管理	自动删除						
设置收信规则	自动删除超过指定天数未阅读的邮件 90 天						
反垃圾/黑白名单 重要联系人	□ 自动删除发件箱中指定天数以前的邮件 365 天						
文件夹和标签	发件人姓名显示						
文件夹 邮件标签	● 显示发件人姓名 ○ 显示通讯录昵称						
其他邮箱	IMAP访问 🕜						
日志							
登录日志							
反垃圾日志	回复/转发时主题						
发送状态查询							
收信日志	使用中文(回复:/转发:) 💙						
发信日志							

5.1 常规设置

在常规设置里可以设置语言、时区、发送行为、自动删除、发件人姓名显示、IMAP访问、回复 /转发时主题、邮件列表每页数量、登录后跳转到、写信默认字体、通知设置、签名设置、邮件 模板、假期回复、转发设置和换肤等功能。

5.1.1 基本设置

5.1.1.1 默认语言

支持简体中文、繁体中文、英文三种语言。

默认语言				
● 简体中文	○ 繁體中文	C English		

5.1.1.2 默认时区

时区默认为 GMT+8, 用户如在海外可根据自己的时区进行设置。

5.1.1.3 发送行为

可设置 web 和客户端发送后保存到发件箱,也可以设置收件人自动保存到联系人。

V6.0.1

发送行为

✓ WEB发送后保存到已发送

✓客户端发送后保存到已发送

✔ 收件人自动保存到历史联系人

5.1.1.4 自动删除

可以对收件箱、发件箱设置默认删除指定时间以前的邮件。监控邮件默认保存时间 90 天,最长可以设置为保留 2 年。

自动删除		
□ 自动删除收件箱中超过指定天数以前的邮件 90 天		
自动删除发件箱中指定天数以前的邮件 365 天		
监控邮件保留时长 90天 🗸		

5.1.1.5 发信人姓名显示

可以设置显示发信人姓名还是显示通讯录昵称。

发件人姓名显示

● 显示发件人姓名 ○ 显示通讯录昵称

5.1.1.6 回复邮件时原始邮件附件

可设置回复邮件时,是否将附件一起添加到回复邮件中。
回复邮件时原始邮件附	件 🕜	
● 添加为回复邮件附件	② 忽略原始邮件附件	

5.1.1.7 IMAP 访问

用户可以自行开启或关闭 IMAP 访问的功能。

IMAP访问 ?		
● 开启 ○ 关闭		

5.1.1.8 回复/转发主题。

回复/转发时主题可以设置中文或者英文。

	回复/转发时主题		
	使用中文(回复:/转发:)	~	
1	使用中文(回复:/转发:)	١	
	使用英文(Re:/Fw:)		

5.1.1.9 回复/转发标题关键字

可以设置回复或者转发时,是否有回复:/转发:的关键字。

回复/转发标题关键字				
允许重复(回复:/转发:)	~			
允许重复(回复:/转发:) 不允许重复(回复:/转发:) ^{追叫。}	者转发时,	将自动在标题前追加关键字(回复:/转发:),	否则只要标题中包含有关键字(回复:/转发:),	则不再

5.1.1.10 邮件列表每页数量

可以设置邮件列表每页数量, 25、50、100。

邮件列表每页数量	
25	~
25	
50	
100	

5.1.1.11 客户端收取最近多少天邮件

该设置可以限制客户端收取的邮件范围,最多可以收全部,最少是30天。

客户端收取最近多少天邮件	0
30天	~
30天	
90天	П
180天	
1年 2年	
3年	
全部	

5.1.1.12 登录以后跳转到

可以设置登录邮箱后自动跳转到指定的位置,如登录后直接跳转到【收件箱】。

登录后跳转到				
首页 🗸 🗸				
首页				
收件箱				
已发送				
草稿箱				
垃圾箱	Ť	默认字体预览		

5.1.1.13 写信默认字体

可以设置宋体、微软雅黑、楷体、黑体等多种字体,以及字体大小和颜色。

写信默	认字体		
字体:	宋体 🗸	默认字体预览	
大小:	16 🗸	ABCD	
颜色:			
(默认字	体的最终显示依赖于收件人的操作系统	充与浏览器设置)	

5.1.1.14 外域邮件阅读识别

开启后,可以主动获取发往外域的邮件是否已读。

外域邮件阅	读识别 🕜
○ 开启 (● 关闭
保存	取消

在【已发送】里,发送状态中可以看到收件人是否已读。发件人与收件人在同 IP 下阅读会忽略 计数。

☑ 收件箱	删除 回复全部 转发 ▼ 再次编辑 会话 标记为 ▼ 转移到 ▼ 更多 ▼ 举报
图 重要联系人	
	▲ 添加备注 · 同打印邮件 回显示邮件原文 同、导出为eml文件 ● 添加便签 ())百度翻译
88 群邮件	发件人: 邮销管理员 < post/
	时间: 2025-03-10 11:50:51
■ 草稿箱	
🛆 已发送	发送状态:发送成功 🗘 已读人数:1 查看详情>>

5.1.2 通知设置

通知设置如未勾选则不会通知,勾选了的通知项目都会进行邮件通知,使用微信扫描二维码绑 定账号以后,会根据您的设置进行微信通知。如不清楚怎么操作,可以保持默认。

如使用 Outlook 或网易邮箱大师等客户端收发邮件,请不要勾选通知类型为【pop3/imap 客户端】,因为这些客户端软件可能使用海外等异地服务器加速,导致提示异常登录。

通知设置	
	✔ 新邮件到达微信通知 通知频率: ○ 实时 ● 每隔 10 分钟
	✓ 新邮件到达浏览器通知
Eleven ant	☑ 我的日程通知
	✔ 分享的日程通知
当前已成功绑定账号	✓ 异地登录通知 通知类型: □ pop3/imap客户端 ? ✓ 网页版 (web) □ 云邮小程序
(成1)百两年574	✔ 群邮件微信通知
	□ 仅在以下时间微信通知: 7:00 ~ 22:00 ~

绑定以后还可以使用微信扫描二维码来快速登录邮箱。

		帮助中心	English	繁體中文
*				
~				
~	默认字体预览			
~	ABCD			
	* * *	 ✓ ■ ■<td> ✓ ■ ■<td> ✓ ■ ■ ■ ■ ■ ■ </td></td>	 ✓ ■ ■<td> ✓ ■ ■ ■ ■ ■ ■ </td>	 ✓ ■ ■ ■ ■ ■ ■

5.1.3 签名设置

签名设置可以为用户设置自定义的邮件签名,支持设置多个签名来选择使用。

首页	通讯录	网盘	日程计划	设置	×			
常规设置		·						
基本设置	签名	设置						
通知设置		01733.Mtr. Az						
签名设置		<u>新建金</u> 百						
邮件模板		标签名	签名内容				操作	E
假期回复								
转发设置		默认签名	默认签名默认签名	默认签名			当前默认	

点击"新建签名",在弹出的编辑器中添加您的签名内容即可。支持 html 编辑和插入图片。

新建签名		×
标签名:	全球云邮企业邮箱	
签名内容:	HTML Image: Book of the state of th	
	确定	取消

有多条签名时可以设置某一条签名为默认签名。

签名设置			
新建签名			
标签名	签名内容	操作	I
默认签名	了 某某公司	当前默认	
全球云邮企业邮箱	全球云邮企业邮箱http://www.yunyou.top我们只做	设为默认	C 🛍

也可以在写邮件的时候直接选择签名。

首页	ī	通讯录	网盘	日程计划	设置	× 写邮件	×		
普通曲	附件	群邮件							
发送		预览 存草稿	邮件模板						
收件人:									
主 题:	添加抄送 添加密送 分别发送								
	(1) 添	加附件 🔍 🧷 添加	四超大附件 🔄 🕅	和图片					
	нттпі 🖬 🤃	9 (° 🖬 B I] 9 —	\underline{U} and \mathbf{x}^2 \mathbf{x}_2 A	• • • • • •	三字体 •	· 字号 • I	: = = @ @ @ <u>@</u>		
	全球表	一部企业邮箱							
	http:/	//www.yunyou.top							
	我们归	只做更好用的企业邮	窅!						
	发件人	: 小 高 <xiaogao@i< th=""><th>love.gs> ▼ 其</th><th>地选项 ≪</th><th></th><th></th><th></th></xiaogao@i<>	love.gs> ▼ 其	地选项 ≪					
	🗌 定时	邮件 」紧急	已读回执 签名:	全球云邮企\▼					
	发	送 存草稿	存模板	不使用签名 默认签名 全球云邮企业邮	箱				

V6.0.1

5.1.4 邮件模板

邮件模板可以对模板添加分类,当需要保存更多模板时便于管理。

	首页	通讯	N 录	网盘	日程计划	设置	×				
常	规设置										
ł	基本设置		邮件	莫板							
i	通知设置			TLACING							
8	经名设置		}	态加分类 							
ŧ	『件模板			邮件类别	分类名称					操作	
ſ	段期回复									2010	
车	专发设置			个人模板	默认分类(0)				系统默认	分类,不允许操作	F
拼	缺			个人模板	通知模板(0)				<u>(18</u>	验删除	

如需要新建邮件模板,点击"写邮件",编写好邮件以后点击最下方的"存模板"来保存。

首页	Į	通讯录	ŧ	网盘	日程计划	写邮件	×					
普通曲	附件	群曲	件									
发送		预览	存草稿	邮件模板								
收件人:												
	添加抄送 添加密送 分别发送											
主 题:		1 - 84-10										
	нттті і	30日約171年 マ	⊘ 添加超ブ B I U + ■	CMT14 ≥ A a a x ² × ₂ A		二字体	•	후락 🔹	E E B		(B)	
	# () —										-
	全球 http:	云邮企业邮箱 //www.vunv	i autop									
		,,,										
	我们见	只做更好用的	企业邮箱!									
	发件人	: 小 高 <xiao< td=""><td>ogao@ilove</td><td>.gs> ▼ 其</td><td>他选项 ≫</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></xiao<>	ogao@ilove	.gs> ▼ 其	他选项 ≫							
	发	送存	草稿	存模板								

普通用户可以选择保存为个人模板,如果是管理员,可以选择保存为个人模板或公共模板。

保存后的模板如需使用,点击"写邮件",然后点击"邮件模板"选择对应的模板即可。

首页	ξ	通讯录	Ĺ	网盘	B	程计划	设置	×	写邮件	×		
普通曲	IB1牛	群邮	件									
发送	Ť	贬	存草稿	邮件模板								
4X1+7.	添加抄送	添加密送	分别发送	个人模糊		模板 🕐						
主 题:					(0)	促销计划.						
	☞ 添加]附件 🔻	🧷 添加超		(1)/							
	нттпі 🗳	(≌ E E —	3 I <u>U</u> 4	Al C							۵	
	45/4 1 .	***	viacdia®il	lovo gos 📼 🗍	++/++)++	TE V						
	反1十八:	李小 縣<Ⅲ〉 →		tove.gs> ▼	具他远	щ ў						
	反达	仔	早彻	仔惧权								
选择模	板分类					×						
<u>م</u>	樟板		土柑板									
		~										
	主义分类:	名称:	请输入自	定义分类名	称							
() 默认	人分类(通知權 	莫板									
							_					
				确定		取消						

5.1.5 假期回复

默认情况下,假期回复功能为关闭状态,如长时间不能回复,可以开启此功能,设置启用时间 范围,并设置好主题和内容。当收到新邮件后,会自动回复一封设置好的假期回复邮件。

5.1.6 转发设置

转发设置可以将您的邮件转发到其他的邮箱中来收取。默认情况下为关闭状态。转发设置不支持群邮件转发。

转发设置
● 关闭 ○ 开启(群邮件不支持自动转发)
自动转发到:
保存取消

5.1.7 换肤

换肤功能默认提供了两款常规皮肤,和四款主题皮肤,供用户选择自己最喜欢的风格。换肤设 置后立即生效。



5.2 账户设置

5.2.1 账户信息

可以设置用户的个人信息,方便其他用户查看。工号和职位需要管理员在邮箱管理中修改。

账户信息	
账户:	postmaster@ilove.gs
姓名:	邮局管理员
手机:	0
工作电话:	
分机号:	
QQ号 :	
家庭地址:	
<u> </u>	请联系管理员设置
职位:	请联系管理员设置
保存	取消

5.2.2 修改密码

修改密码可以在知道原密码的情况下修改用户密码,若忘记原密码,请联系管理员重置密码。如您使用了客户端来收发邮件,请一并修改客户端设置的用户密码。

修改密码
原密码:
新密码:
新密码确认:
保存 取消
3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
1. 密码长度必须是6位以上,由特殊字符、数字及字母组成,密码必须同时包含两类字符。
2. 密码不能使用递增或递减的数字,如12345,654321。
3. 密码不能是abc123、love111、qwert等常用弱密码。
4. 密码不能含用户名。

5.2.3 账户安全

在账户安全中可以设置密保问题、开启二次验证、开启客户端独立密码、开启客户端 IP 限制、限制境外登陆、设置地理位置登录限制等。可以极大的提升账户安全性,建议用开启二次验证功能以及独立密码的功能。

5.2.3.1 设置密保

密保功能一般是和二次验证配合使用,设置密保后,开启二次验证,web登录管理,能极大提高 邮箱的安全性。

设置密保		
密保问题:	==请选择—个问题== 🗸 🗸 🗸	
问题答案:		
	保存 取消	

5.2.3.2 开启/关闭二次验证

启用二次验证后,当通过密码登录邮箱系统时,系统将会用密保问题或微信验证码对用户身份 进行再次验证,以防止帐户密码被盗引起的邮箱安全问题,加强邮箱安全,通过微信扫码登录 不会验证,为了避免干扰邮箱使用,首次验证后验证信息将缓存于浏览器中,后续登录将不用 再验证。二次验证可极大提高邮箱安全性,建议开启。

开启/关闭二次认证	
开启或关闭二次认证: ON	

开启二次验证后,登录时系统会要求进行验证才能登录。

二次安全验证	
* 认证方式:	◎ 通过密保问题 🛛 ⑧ 通过微信验证
* 微信认证:	点击发送微信验证
微信验证码:	
	验证 返回

5.2.3.3 禁止境外登陆

开启此功能后,境外 IP 登陆邮箱会被拦截,平时都在国内登录管理的可以开启此功能。如使用 新版 Outlook 客户端收发的,因 Outlook 采用海外服务器拉取邮件,请勿开启此功能以免误拦 截。

上境外登陆	
上境外登陆: ①OFF	

5.2.3.4 开启/关闭客户端独立密码

如日常使用 Outlook 或者 Foxmail 客户端收发,或需要其他人也接收和发送邮件,建议设置独 立密码,独立密码仅供客户端用户邮件收发,不影响到 web 端的邮箱管理安全,更能增强邮箱 安全性。

开启/关闭客户端独立密码		
开启/关闭:	OFF	
	修改	

5.2.3.5 开启/关闭客户端 IP 限制

如客户端收发邮件 IP 是固定的,或者 IP 地址比较固定,可以开启此功能,并添加客户端的 IP 地址,可以是一个 IP 也可以是 IP 段。如您本地是每天动态调整的,如家庭宽带的 IP 地址,不 建议开启此功能。

开启/关闭客户端IP限制			
开启/关闭:	ON		
客户端IP白名单:	一行一个,可以是IP段,比如:111.111.111.111/24		
	修改		

5.2.3.6 地理位置登录限制

除了客户端 IP 限制功能,还可以使用地理位置登录限制功能来提升安全性,可以针对国家、省份、城市进行细致的限制,可以授权允许或者拒绝的地理位置区域,限制后 web 端和客户端 (Outlook/Foxmail)均不能登录。

地理位置登录限制	
地理位置保护:	● 启用 ○ 禁用
授权方式:	 充许(仅允许在已选择地理位置登录邮箱) 拒绝(在已选择地理位置的邮箱登录请求将被拒绝)
地理位置:	国家: 请选择 ▼ 省: 全部 ▼ 城市: 全部 ▼ 添加 已选地理位置: 中华人民共和国

5.2.4 设置头像

设置头像可以更好的区分每个用户,设置生活照,会在公司通讯录里显示。鼠标放到用户头像 上会显示生活照。

设置头像
▲ 请选择上传头像
¥
支持jpg、jpeg、gif、png、bmp格式的图片,尺寸大小64*64,建议大小不超过10k 保存
设置生活照
○ 请选择上传的生活照
支持jpg、jpeg、gif、png、bmp格式的图片,尺寸大小280*250,建议大小不超过500k
保存

5.2.5 别名账户管理

可以修改昵称和默认账户。增加别名请参考《全球云邮企业邮箱管理手册》 3.1.6 设置别名。

别名帐户管理			
第 若您邮箱有别名账户,设置	置后发件人将显示为 累	认发信账户。 <u>查看设置方法</u>	×
账户	昵称	签名	操作
gaoyang@ilove.gs	高阳	全球云邮企业邮箱	C
xiaogao@ilove.gs	小高	全球云邮企业邮箱	当前默认 🖸 😋
gaoyang@ilove.kim	高阳	全球云邮企业邮箱	ß
xiaogao@ilove.kim	高阳	全球云邮企业邮箱	ß

5.3 **收信规则**

5.3.1 设置收信规则

收信规则可以根据设定的不同条件,来实现自动分类和处理邮件的功能。如果用户收信量较大, 建议设置"收信规则"来帮您归类或处理。最多可以设置100条收信规则。

设置	置收信规则						
新	建规则						
9	设置收信条件,	以便对邮件进行分类和处理,最多设置100条。收信规则不过	适用于群邮件。			×	
	规则名称	规则条件	匹配数	优先级	状态	操作	
	内部邮件	如发件域名包含小于 ilove.gs 则执行其它	0	0	ON	C 🛍	

5.3.2 反垃圾/黑白名单

反垃圾/黑白名单功能,可以设置收到垃圾邮件的处置方式,通知频率及黑白名单设置。

5.3.2.1 垃圾邮件处理

设置收到垃圾邮件时转到垃圾箱或者收件箱或者直接删除。

垃圾邮件处理	
收到垃圾邮件时	
 • 转移到垃圾箱(默认) ⑦ 彻底删除 ② 投递到收件箱 	
保存	

5.3.2.2 垃圾邮件拦截通知

可以设置垃圾邮件被拦截时是否发通知告知。

垃圾邮件拦	截通知	
状态:	● 默认 (默认) ○ 开启 ○ 关	
发送频率:	每隔3天—次	*
	保存	

5.3.2.3 黑名单

如经常收到来来自某个邮箱或某个域名的垃圾邮件,可以添加黑名单进行拒收。

添加黑名单	\times	
* 邮箱/域名:	 邮箱地址 域名 	
* 邮箱地址:		
	确定取消	
黑名单		
 通过设置第三方邮箱 	帐户,若您不想接收某发件地址或域名(子域名也将匹配)的邮件,可将其加入黑名单,系统会拒收。	×
王添加黑名单	□ 清空黑名单	
邮箱地址或域名	时间	操作
aaa@y	2018-07-18 21:42	1 I I I

5.3.2.4 白名单

如有正常邮件被系统判断为垃圾邮件或者拒收,可以添加白名单来避免。

添加白名单		×		
* 邮箱/域名:	 邮箱地址 域名 			
* 邮箱地址:				
	确定	取消		
白名单				
将发件地址或域名(子)	「域名也将匹配) 添加到白名单中,系统不自动拧	"截,可避开反垃圾误判。		×
1 添加白名单	□ 清空白名单			
邮箱地址或域名		时间	操作	
aaa@j		2018	-07-18 21:42	

5.3.3 重要联系人

如果您的邮件很多,重要联系人可以帮助您每天从一大堆邮件中自动筛选出最重要的邮件,并防止在

这里会显示所有的重要联系人,并可以进行删除操作。

重要联系人		
姓名	邮箱	操作
李小蝶	lixiaodie@ilove.gs	ŵ
邮局管理员	postmaster@ilove.gs	Ŵ

在收件箱中打开邮件正文,点击发件人,可以设置重要联系人。

👧 新项目报价确认 💠 🖉 🖻 🗟 🗟 🗐							
发件人: 收件人: 时间:	发件人: 李小蝶 viaodie@ilove.gs> 收件人: 高田 coor pa@ilove.gs> 时间: 李小蝶 <u>往来邮件</u>						
新项目	▲ ixiaodie@ 姓名: 李小蝶	@ilove.gs 所属部门:	移动业务销售组				
	□ 写信 目 创建收信规则 2 添加联系人						

在重要联系人文件夹中会列出所有的重要联系人邮件,详见 4.2 重要联系人文件夹

V6.0.1

5.4 **文件夹与标签**

5.4.1 文件夹

其他文件夹				
新建文件夹	I			
9 要整理、	归档邮件? 试试我司的高级	搜索+邮件归档功能吧,	轻松实现任意归档,	<u>点击查看帮助</u> 。 ×
系统文件夹	未读邮件	总邮件	占用空间	操作
邮件审核	0	2	2.11KB	≣↓
邮件监控	0	17	26.68KB	≡↓
收件箱	0	14	20.9KB	≡↓
群邮件	0	2	1.89KB	≡↓
草稿箱	0	1	0	≡↓
已发送	0	5	78.42KB	≡↓
已删除	0	6	83.4KB	⊗ ≡↓
垃圾箱	0	2	2.34KB	⊗ ≡↓
		26 1 17 / 1		18/6
其他又件夹	木诨剛件	忌即任	百用空间	操作
内部邮件	0	0	0	🗗 🗓 🖬 🚥
其他邮箱	未读邮件	总邮件	占用空间	操作

点击"新建文件夹"可以新增文件夹,并可以通过收信规则来将需要的邮件自动收到新的文件 夹中。例如: 创建一个"新项目邮件"的文件夹。

创建文件夹			×
文件夹名称:	新项目邮件		
		确定	取消

57

显示有 🔄 图标,表示可以移动文件夹。选择要移动的文件夹,点击移动文件夹图标。例如,将邮件监控文件夹的邮件,移动到收件箱中。可以点击【邮件监控】右侧的移动文件夹图标。

其他文件夹				
新建文件夹				
9 要整理、归档邮件? ;	试试我司的高级搜索+邮件归档功	能吧, 轻松实现任意归档,	<u>点击查看帮助</u> 。	×
系统文件夹	未读邮件	总邮件	占用空间 ?	操作
收件箱	0	0	0	
群邮件	0	0	0	
草稿箱	0	0	0	
已发送	0	42	5.9MB	
已删除	0	0	0	💸 🗐 🕞
垃圾箱	0	0	0	💸 Et 🕞
邮件审核	0	2	2.14KB	≣↓ ⊡
邮件监控	5	35	125.13MB	
邮件捕获	1	3	5.35KB	

然后点击【收件箱】图标,点击【确定】,移动就完成了。



非系统文件夹的其他文件夹,鼠标放在对应的文件夹上会显示 ↑ ↓ 图标,可以通过此图标移 动其他文件夹的顺序位置。

其他文件夹	未读邮件	总邮件	占用空间	操作
其他	0	0	0	↑ ↓ 庄 前 ह↓ …
13123	0	28	688.2KB	1
ceshi	0	0	0	1

5.4.2 邮件标签

彩色的邮件标签用来区分不同的邮件,方便用户从收件箱中能快速的找到自己需要的邮件,也可以对特殊的邮件进行标记,方便阅读过后还能快速查找。也可以通过收件规则来自动匹配邮件标签。

邮件标签		
新建标签		
邮箱标签	邮件数量	操作
内部邮件	5	Cí 🗊
部门群邮件	0	

对邮件设置邮件标签后,在收件箱中显示如下:

首页	通讯录	网盘	日程计划	设置	×	收件箱	×				
删除彻底删	除 选中邮件 ▼	标记为 ▼ 转移	多到 ▼ 转发	举报刷	釿			切换 🔲	宽屏模式	上一页	下一页
[收件箱] (总共 12	2 封 未读 0 封)										
し发	牛人	ŧ	题								时间
今天 (1封)											
日 🔃 错	信分公司	公 错	售分公司人事调整	通知 销售分	公司人	事调整通知			部门群	邮件	今天09:00
前天 (1封)											
🗌 💌 李	小蝶	资 新	项目报价确认 新	「项目报价确认					内部	邮件	前天11:38

在收信规则中,满足指定规则后可以选择自动添加对应的标签。

满足条件时执行操作:	● 执行以下操作 ○	彻底删除邮件		
	🗌 邮件移动到文件夹	垃圾箱	•	
	✔ 选择标签为		•	1 添加标签
	由四/开华专行之间	内部邮件		
		部门群邮件		
		○ 保留副本 ○ 不保留副本		

5.4.3 第三方邮箱

可以将第三方邮箱添加到全球云邮的企业邮箱中,开启自动收信功能,系统会自动将其他邮箱中的邮件收到其他邮箱中指定的邮箱里。可以同时设置多个邮箱来收取邮件。

第三方邮箱						
通过设置第三方邮箱帐	户,可在本邮箱中收取到第三方邮	隋的邮件。 <u>如何添加第</u>	三方邮箱?		×	
名称	服务器	端口	账号	自动收信	管理	
g	pop3.yunyou.top	110	gi	ON	l t	
+) 增加第三方邮箱						

点击第三方邮箱一QQ邮箱,然后点击邮件列表上方的"收取邮件",即可将邮件收到您的企业邮箱中。

🖌 写邮件	首页	通讯录	网盘	日程计划 g ×
☑ 收件箱	删除选中邮件	▼ 标记为 ▼	转移到 ▼	专发 收取邮件 ◆●等待处理 刷新
	[邮箱:gaoyang](总共	27 封 未读 0 封)		
121 里安联系入	□ 发件人			主题
☆ 星标邮件	更早 (25封)			
88 群邮件				δ ^λ ₁ ,δ ² , CC CC
	日 💌 张			谷 测试 111
心 已发送	□ ● #	里员		춹 给小猪所在群组发邮件 给小猪所在群组发邮件,测试能收
☑ 已删除	🗌 💌 考			心 测试邮件 测试邮件
立坂箱 靖空		aster		谷 便签:测试 测试
₽ 邮件审核		里 员		🖧 111111111111111111111111111111111111
∞ 邮件监控 5	🗆 🔵 🖡 Ha	aster		☆ 便签: 测试2 测试2
☑ 邮件捕获 1	🗆 🔵 🕫 na	aster		☆ 便签:测试test ─ 测试test
▶ 云笔记		里员		
□ 其他文件夹 ∨				\$
⊘ 标签 ∨				
第三方邮箱				

企业邮箱已设置了目前大多数个人邮箱的参数,方便用户快速设置。如果是选择 POP 方式,将 会只收取收件箱中的邮件。如果设置为 IMAP 方式,可以收取所有文件夹中的邮件。具体是否支 持视添加的邮箱提供商而定。

添加其它邮箱		×
名称:	请输入邮箱名称	
类型:	рор3 т	
常见邮箱:	自定义POP3邮箱 ▼	
服务器:	 自定义POP3邮箱 新浪邮箱 TOM邮箱 163m/第 	
账号 :	126邮箱 263邮箱 搜狐邮箱	
端口:	gmail邮箱 QQ邮箱	
密码:]
自动收信:	ON	
	确定取消	

5.6 日志

5.6.1 登录日志

登录日志会记录用户的登录时间,登录 IP,以及登录方式和操作记录。

登录日志			
操作	时间	IP	结果
其他操作	2018-06-21 23:37	222. 9.45	添加标签
其他操作	2018-06-21 21:35	222.; .45	添加邮件规则
其他操作	2018-06-21 21:35	222.2 45	添加标签
登录	2018-06-21 21:19	222.2 45	登录成功(web)
登录	2018-06-21 21:10	.45	登录成功(web)
登录	2018-06-21 19:01	125 .52	登录成功(pop3)

5.6.2 反垃圾日志

反垃圾日志会详细记录未收到被判定为垃圾邮件的信息,并给出了解决办法。如邮件不是垃圾邮件,可以点击"这不是垃圾邮件"来还原。如果提示"联系对方更正 spf 配置"的,这种需要联系对方处理,如无法联系,可以将对方的邮箱地址添加到您的白名单中,以后这个发件人发的邮件就可以收到了。反垃圾日志中无法还原的,都已经退信,需要联系发件人重发邮件。

反垃圾日志						
发件人: 输入发信人邮箱 查询 重摆	标题: ip地址: 输入标题 输入标题	时间范围: 长号ip地址	tat :::			
时间	发件人	IP地址	原因	标题	解决办法	操作
2018-06-20 14:10	bernadine@gmail.com	159.65.177.85	SPF验证失败		联系对方更正spf配置	
2018-06-20 14:10	huibangwuliu@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	上午好请查收!	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 12:56	huibang789@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	中国至日本专线操作	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 12:49	null@mail.shengnuo.cn	180.119.65.33	MX不存在		联系对方添加mx记录	
2018-06-20 09:56	huibangwuliu@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	上午好请查收!	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 09:47	admin@server.com	45.65.144.226	MX不存在		联系对方添加mx记录	
2018-06-20 09:15	huibangwuliu@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	上午好!请查收	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 07:51	xs@xds.cn	60.31.127.62	内容疑似垃圾	外口口口咧猩口奂tf妊b	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 05:41	huibang789@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	中港物流专线	添加白名单	这不是垃圾

5.6.3 发送状态查询

发送状态查询会显示此用户所有发送的邮件状态,如果发送失败被退回了,会显示具体退回原因。并可以根据收件人和时间范围来查找。

发送状态查询			
收件人: 输入收件人邮箱 直询	时间范围:	1 <u>m</u>) 	
时间	收件人	状态	退回原因
2018-06-21 09:46:15	spam@west.cn	成功	
2018-06-21 09:09:46	grp-57@ilove.gs	成功	
2018-06-21 09:02:16	grp-57@ilove.gs	成功	
2018-06-21 09:00:28	grp-57@ilove.gs	成功	
2018-06-21 08:57:57	grp-0@ilove.gs	成功	

5.6.4 收信日志

收信日志可以查询外网发送来的邮件记录,确认邮件是否收到。

发送状态查询	反垃圾日志查询	收信查询		
时间范围:				
	-			
音询	黄 客			
收信时间	0	发件人	收件人	主题
DURASI				

5.6.5 发信日志

发信日志可以查询邮箱发出的邮件记录,确认是否有相关的邮件发出。

反信日心			
时间范围:			
发信时间	发件人	收件人	主题

5.7 移动设备

全球云邮支持 Android (安卓)、IOS (苹果)、WINDOWS (微软)等系统的移动设备的客户端软件 连接和收发邮件。

5.8 客户端设置

参考教程: http://www.yunyou.top/help/detail?id=4

教程中详细列举了桌面客户端和移动客户端的多种设置方法和设置参数。

5.9 小程序

云邮支持小程序端收发邮件,可扫描二维码关联小程序。



65

6 便签/日程计划

6.1 便签

企业邮箱首页的便签功能,方便用户添加一些备忘信息,支持定时提醒,更换皮肤和删除。设置提醒后, **O** 图标将会显示为红色,并会添加到日程计划中。

□ 我的便签						
	06-22	to 🕈 🖬	06-22	ti 🕈 🖬	06-22	C 🕈 🖬
	便签测试		便签测试		便签测试	
新建便签						

便签添加到日程计划中,前面会有 便签: 字样。



6.2 日程计划

点击"日程计划",选择日期,点击"新建事件····"输入标题和内容,设置提醒时间即可。绑定 微信后可以在微信中进行通知,如未绑定微信不会显示微信通知。

正在添加E	3程
标题:	接下来,您有什么安排?
分类:	■ 默认日历 ~
时间:	2025-03-10 🛄 14:35:04
提醒:	微信邮件都通知 v 提前 v 0分钟 v 设置重复规则
同时通知:	不提醒 微信邮件都通知 只称信通知
	保存

设置提醒请确认在通知设置中已经勾选日程通知。

通知设置		
前已成功绑定账号	 ✓ 新邮件到达微信通知 通知频率: ○ 实时 ● 毎隔 10 分钟 ✓ 新邮件到达浏览器通知 ✓ 我的日程通知 ○ 分享的日程通知 ○ 异地登录通知 ○ 昇邮件微信通知 ○ 仅在以下时间微信通知: 7:00 ~ 22:00 ~ 	

设置后会在日程中显示详细信息。

Ĕ	顷		通讯员	R		网盘	日程计划											
+ 新建日	3程					今天	$\langle \rangle$				< 2	025年03月 >				月	E 9	列表
	202	1025-03 ~ 👂 特色功能: 关注 [透知设置] 中的微症公众号, 手机将可收到屏步日瞪透机, X							×									
周一 周二	周三月	周四」	周五 」	問六 .	周日		星期—	星期二		星期三		星期四		星期五	星期六		星期日	
24 25 3 4 10 11 17 18 24 25 31 1	26 5 12 19 26 2	27 6 13 20 27 3	28 7 14 21 28 4	1 8 15 22 29 5	2 9 16 23 30 6	24	日日	25 甘. 4 初	л 五	26 出九 5 例题	27 27	7 프 - -	t	28 初一 7 初八	1 8	初二	9	初三初十
我的日历 ☑ ■ 默 共享给我	认日历 的日历				0													
						10 • 日程澳	+- lat ¢	11 +	4	12 +三	t 13	3 + P 日程第试	2 •	14 十五 • 日程規述	15	+>	16	++
						17	十八	18 +	r.	19 _+	20) 春分		21 廿二	22	₩Ξ	23	廿四

系统会在指定时间通过设定的接收方式,发送通知。

首页	通讯录	网盘	日程计划	收件箱 ×
删除选中邮	路件 ▼ 标记为 ▼	转移到 ▼	转发 举报 屌	割新 ── 邮件整理
[收件箱] (总共 25	51 封 未读 1 封)			
□ 发件	۶, K		主题	
今天 (3封)				
🗆 🔀 🎯 po	stmaster		☆ 日程测试	>

如设置了微信通知,微信云邮公众号也会收到日程提醒。

	14:	44
١Ŀ	少务处理通知	
<u>\ </u>	·务类型: 您有日程;	十划提醒,请注意办理
71 71	《务状态: 日程测试 (冬中窓:	>
11	(另內谷・	
Ŵ	邮箱绑定 🖉	我的邮箱 ⊘

7 网盘

点击"网盘"可以看到"我的网盘"、"共享文件"、"回收站"三个部分。其中"我的网盘"包括 "个人网盘"和"文件中转站","共享文件"包括"企业网盘"、"分享给我的"和"我分享的"。 网盘支持只看图片功能,可以方便用户快速查找自己需要的图片文件。

支持将个人网盘和企业网盘挂载到用户本地电脑,设置教程参考: http://www.yunyou.top/help/detail?id=1

7.1 个人网盘

个人网盘属于用户自己的永久存储空间,总容量 5GB,可以长期保存。支持创建文件夹分类保存。支持分享给企业邮箱其他用户。支持作为邮件附件发送。个人网盘不需要的文件可以删除,删除后文件会进入回收站。

全球云邮基础版不支持个人网盘功能。

支持上传进度显示,支持断点续传,支持多文件同时上传,最大上传单个文件 2GB。

上传中			- ×
文件名	大小	状态	操作
② 公司介绍PPT.ppsx	81.57MB	28.31%	II ×

上传完成后系统显示保存成功。

- ×
×
操作
予成功
Ê

上传后的文件会在个人网盘中显示出来,支持永久保存。

首页	通讯录 网盘 日程计划			
▼ 我的网盘	个人网盘 网盘容量: (81.57MB/5.00GB) 搜索个人网盘文件	Q		
 个人网盘 文件中转站 	上传文件 新建文件夹 下载 删除 移动 分享 只看图片	-		
▼ 共享文件	并色功能:试着将网盘挂载到本地像本地硬盘一样使用吧,不用下载任何客户端,简单易用、方便强大,查看	<u> 圭裁帮助</u> 。		×
企业网盘	全部文件			
分享给我的	□ 文件名	大小	上传时间	状态
我分享的	□ ⑦ 公司介绍PPT.ppsx	81.57MB	2018-06-22	已传
▼ 回收站				
回收站				

个人网盘内上传的文件可以分享给企业邮箱内的其他部门或成员,分享的内容会在其他人的**共 享文件一分享给我的**中看到。我分享给他人的文件会在 **共享文件一我分享的**中看到。

□ 文件名		大小	Ţ	传时间	状态
□ ◎ 公司介绍PPT.ppsx	⊻ 🖬 …	81.57N	1B 201	18-06-22	已传
	移动				
	重命名				
	分享				
	批注				

7.2 文件中转站

用于临时存放文件使用,全球云邮专业版文件中转站空间大小10GB,全球云邮基础版文件中转站空间大小1GB。文件保留时间30天,30天后系统将直接删除。其他操作与个人网盘一致。

首页	通讯录	网盘	日程计划						
▼ 我的网盘	文件中转站 网盘	容量:	(8.57	MB/10.00GB)	搜索文件中转动	这件	C	2)	
个人网盘									
・文件中转站	上传文件新建	文件夹 下载	删除	移动	复制到个人网盘	分享	只看	图片	
▼ 共享文件	全部文件								
企业网盘	□ 文件名					:	大小	过期时间	状态
分享给我的	🗌 🖳 提升课件	_电话技巧.ppt				8.	57MB	2018-07-22	已传
我分享的									
▼ 回收站									
回收站									

7.3 企业网盘

企业网盘属于永久存储空间,空间大小 = 用户数 × 1GB。例如 10 用户的企业网盘存储空间为 10GB, 20 用户的企业网盘存储空间为 20G。企业网盘的上传用户为文件的所有者,只允许所有 者和 postmaster 超级管理员对文件改名或删除,其他用户和分级管理员无权操作。上传和操作 功能与个人网盘相同。

首页	通讯录 网盘 日程计划						
▼ 我的网盘	企业网盘 网盘容量: (82.07MB/20.00	GB) (搜索企业网盘3	之件 (2)			
个人网盘							
文件中转站	上传文件 新建文件夹 下载 删除 移动	复制到个人网盘	只看图片				
▼ 共享文件	特色功能:试着将网盘挂载到本地像本地硬盘一样使用吧,不用下载任何帮助。	客户端,简单易用、方便强大,	查看挂载帮助。				×
• 企业网盘	全部文件						
分享给我的	□ 文件名	大小	权限 ?	遮蔽 ?	所有者 ?	上传时间	状态
我分享的	○ 今小檗 近期学习文件-李小蝶 ×	8.57MB	移动业务销售组	是	李小蝶	2018-06-22	已传
▼ 回收站	🗌 🧰 你看不到 内部资料, 仅供部门内使用·都局管理员 X			-	邮局管理员	2018-05-13	已传
回收站	🗌 🧰 测试			是	邮局管理员	2018-04-16	已传
	□ 🖮 表	43.47KB		是	邮局管理员	2018-04-01	已传
	🗌 🧰 test		销售分公司	是	邮局管理员	2018-04-01	已传
	🗌 🧰 啥的法撒旦法			是	高阳	2018-03-31	已传
	 一 域名部 			-	邮局管理员	2018-03-29	已传
	□			是	邮局管理员	2018-03-28	已传
	QQ截图20180206220456.png	43.47KB		-		2018-04-01	已传

企业网盘功能:

点击"..."可以对您创建的文件夹或上传的文件,进行更多的功能操作。

□ 文件名	大小
李小蝶 近期学习文件-李小蝶 ×	🛃 💼 🚥 8.57N
🗌 💼 你看不到 内部资料,仅供部门内使用-邮局管理员 X	移动
🗌 🧰 测试	重命名 权限…
□	取消遮蔽
🗌 🚞 test	批注

权限:当所有者在企业网盘中创建文件夹以后,可以对文件夹设置阅读权限,指定企业邮箱某 个部门或某个人阅读。

□ 文件名	大小	权限 ?	遮蔽 ?	所有者 ?	上传时间	状态
□	8.57MB	移动业务销售组	是	李小蝶	2018-06-22	已传

□ 文件名	大小	权限 ?	遮蔽 ?	所有者 ?	上传时间	状态
□	8.57MB	移动业务销售组	是	李小蝶	2018-06-22	已传

批注:设置批注后会在文件夹后面显示批注内容,方便企业内其他成员查看与操作。

□ 文件名	大小	权限 ?	遮蔽 ?	所有者 ?	上传时间	状态
○ 會 李小蝶 近期学习文件-李小蝶 X	8.57MB	移动业务销售组	是	李小蝶	2018-06-22	已传

分享给我的:这里会显示企业邮箱其他人分享给我的文件。

首页	通讯录	网盘	日程计划		
▼ 我的网盘	分享给我的				
个人网盘 文件中转站	下载	删除			
▼ 共享文件	全部文件			 	
企业网盘	□ 文件名			大小	所有者
• 分享给我的	🗌 💿 TIM2.*	1.0-2.1.0.22747.exe		66.47MB	邮局管理员
我分享的					
▼ 回收站					
回收站					

我分享的:这里会显示我分享给企业邮箱其他用户或部门的文件,方便管理。

首页	通讯录	网盘	日程计划		
▼ 我的网盘	我分享的				
个人网盘 文件中转站	取消分享				
▼ 共享文件	□ 文件名			大小	分享给
企业网盘	② 公司介绍	PPT.ppsx		81.57MB	高阳,张凯,李晓琪,钟姿雅,赵潇
分享给我的					
・我分享的					
▼ 回收站					
回收站					
7.4 回收站

个人网盘和企业网盘删除的文件会进入回收站,回收站会在删除时间 30 天后彻底删除该文件。

	首页	通讯录	网盘	日程计划			
▼ 我的区	网盘	回收站					
个人文件	网盘 中转站	还原删除	清空回收	沾			
▼ 共享文	之件	□ 文件名			原始路径	大小	删除时间
企业	网盘	🗌 🛑 李小蝶			/共享网盘	8.57MB	2018-06-22
分享	给我的	🗌 🛑 123			/个人网盘		2018-06-22
我分	亭的	D D Thumbs.db)		/个人网盘	26.50KB	2018-06-22
▼ 回收3	占	zxcv2.sql			/个人网盘	1.20MB	2018-06-22
• 回收	站	web.config			/个人网盘	388.00B	2018-06-22

8 OA 办公

8.1 工作报告

8.1.1 提交报告

工作报告设置模板并启用后,可以在指定员工的邮箱页面显示。

2 写邮件
☑ 收件箱
图 重要联系人
☆ 星标邮件
83 群邮件
■ 草稿箱
▲ 已发送
🖂 已删除
前 垃圾箱
工作报告へ
提交报告

选择需要提交的报告,点击"提交报告"。

首页	通讯录	网盘	日程计划	提交报告 ×		
【工作报告提交排	贤告】					
序号	报告标题	Ħ	民告类型	间隔时间	状态	操作
1	销售部日报		日报	1天	非公开	报告列表 提交报告

	zxx@ilove.gs •	, 设置 - 换肤 │ 邮箱	邮件直线	Q			
2 写邮件	首页	通讯录	网盘	日程计划	工作报告	×	
☑ 收件箱	⊕返回						
图 重要联系人		0.2					DF
☆ 星标邮件				F 4	消售部日报		
83 群邮件							
■ 草稿箱		销售人员工作日报					
△ 已发送		MUY MUY 2001	队内谷,土官视 号	村作为月度考虑值彻	N.		
🖾 已删除		• 《口次为田白新					
前 垃圾箱		* ラロロタロパ数					
工作报告へ		间袖八叉子					
坦杰提生		* 今日成单用户数					
LEXJKL		请输入文字					
		* 待跟进用户数					
		请输入文字					
		* 今日成单金额					
		请输入文字					
		今日产品销售类别	(可多选)				
		□域名					
		□虚拟主机					
		□ 企业邮局					

按照页面提示填写即可:

填写报告时,如需要暂不提交,可以保存为草稿,草稿可以进行再编辑,然后提交。

请选择您要提交的期号:	20180711		~	
提交	重置	存草稿		

报告提交后,状态会变成已提交。(注意,提交后报告将不能再删除或修改,因此先确定无误再提 交。)

序号	期号	提交时间	提交用户	状态	操作
1	20180711	2018-07-11 09:38:23	李小蝶	已提交	直看

8.1.2 查阅报告

接收者在邮箱左侧"工作报告"中点击"查阅报告",可以查看到所有人发来的对应报告。

2 写邮件
▶ 收件箱
图 重要联系人
88 群邮件
雪 草稿箱
凸 已发送
☑ 已删除
前 垃圾箱
₽ 邮件审核
🖂 邮件监控
日 其他文件夹 ~
⊘ 标签 ∨
其他邮箱
工作报告へ
查阅报告
提交报告

点击"已提交列表"可以查看到已经提交的报告,未提交名单会显示还有哪些人还未提交报告。

首页	通讯录	网盘	日程计划	查阅报告 ×		
【工作报告查阅报	告】					
序号	报告标题		报告类型		报告间隔	操作
1	销售部日报		日报		1天	已提交列表 (1) 未提交名单

当有很多报告时,通过"查看状态"我们可以知道哪些报告已经看了,哪些报告还没看。

序号	期号	提交时间	提交用户	查看状态	操作
1	20180711	2018-07-11 09:38:23	李小蝶	未读	查看 删除

9 云笔记

云笔记无需额外下载客户端软件,直接登录 web 云邮即可使用,在邮箱内即可享受云笔记带来的无限容量、共享协作、加密阅读、便捷记录等多项高效办公服务。 在云邮中点击【云笔记】即可进入到云笔记中。

2 写邮件
☑ 收件箱
图 重要联系人
☆ 星标邮件
83 群邮件
室 草稿箱
山 已发送
☑ 已删除 [清空]
前 垃圾箱
副 邮件审核
☑ 邮件监控
▶ 云笔记

F

9.1 新建云笔记

在云笔记中点击左侧【新建笔记】,根据提示选择新建笔记,或者点击中间【新建笔记】来创建云笔记即可。

	🔳 🎍 gaoyan	ng@ilove.gs ▼ 设	置 - 换肤 邮箱電	管理 帮助 自助	直询 退出
 → 新建笔记 新建笔记 新建文件夹 〕 我的文件夹 ② 与我分享 ② 我的分享 ▼ □ 标签 ① 回收站 	首页 ④ ② 搜索笔记	通讯录	网盘	日程计划	云笔记 ×
	您还未创建	建文件! 記			

新建笔记后,请先填写标题,然后填写内容,最后请保存笔记。

	首页	通讯录	网盘	日程计划	云笔记 ×			
\bigcirc	Q 搜索笔记	⊒	▶ < ⊑ (i				保存
	无标题笔记	2019-04-15	无标题笔记					,
				■ B I U +896 ⊕	X² X₂ A + ആ/ + ·	✓ ↓ = • : = • arial	• 16px	

9.2 新建文件夹

□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□							
	= 1	gaoyan	g@ilove.gs 🔻 设	置 - 换肤 邮箱管]理 帮助 自	助查询 退出	
→ 新建笔记 -	首页	Į	通讯录	网盘	日程计划	云笔记	×
新建笔记	(Q, 搜)	素笔记) =+				
新建文件夹							
🖧 与我分享							
☑ 我的分享							
▼ 💭 标签							
🔟 回收站							
	您这	玉未创建	之件!				
		新建笔	记				
创建后会在【我的文件夹】	下方可以	看到亲	听创建的文件夹	、文件夹最多	可以创建5月	三、	
→ 新建笔记 -			首页	通讯	₹		
■ 最新文档		\bigcirc	Q.搜索笔证	3) =+		
🗋 我的文件夹			销售笔记	2019	-04-15		
📄 销售笔记			无标题笔记	2019	-04-15		
🖧 与我分享							
🖸 我的分享							
▼ 💭 标签							
🔟 回收站							

点击【新建笔记】---【新建文件夹】即可创建单独的文件夹。用于归纳和整理创建的笔记。

9.3 **分享**

此功能主要用于将自己创建的文档分享给别人,可以是分享单个云笔记,也可以分享整个目录,可 以不加密分享,也可以加密分享。

9.3.1 创建分享

点击图标 < 可以将笔记分享给其他人。

■ 最新文档	(←) (Q 搜索笔记) =+
	📝 销售笔记1	Ð < Ū
		'
🔟 回收站		

分享时可以选择是否设置加密,和到期时间,点击创建链接来创建分享。

设置分享		×
是否加密:	 不加密(任何人均可查看) 加密(仅限有提取码者可以查看) 	
过期时间:	非必填	
	注:从选中日期的零点开始过期	
	创建链接	

分享成功后会显示分享的短链接,如果有设置加密分享的,会有密码提示。

设置分享	×
✓ 成功创建公开链接	
get.vip/ErFZb3 复制链接	
您可以把链接通过QQ、微博、QQ空间等方式分享给您的好友。 查看分享 取消分享	

可以单击查看分享,或者直接访问短链接来查看您分享的内容

── 云邮云笔记	欢迎您使用云笔记	演示
销售笔记1		
销售笔记1	销售笔记1	

9.3.2 查看和管理分享

可以查看分享给我的,和我分享给他人的,并可以在【我的分享】中管理已分享的链接。



9.4 **标签**

此功能主要用于一些重要的笔记,需要单独列出来方便经常查看和修改使用。

9.4.1 新建标签

点击【・・・】一【标签】	【新建标签】	会显示标签输入框
--------------	--------	----------

首页	通讯录	网盘	日程计划	J	云笔记	×	
	≡		i				
📝 销售笔记1	\$ 2019-04-15	同 请输入标签名		密码 历史版本			
📝 销售笔记2	~ 2019-04-15	销售笔记1	移动	到			
			标签		新建	标签	1
		HTML 127 (21	5 B 打印]	A • ap	/ • 🧇 🤇	× i= • ::
		销售笔记1	删除	ŧ			

在输入框中输入标签名称,并选择标签颜色,点击 🗸 即可将该笔记设置为标签。



设置以后可以在标签中查看到对应的笔记。

+ 新建笔记 -	
■ 最新文档	
▼ 🗋 我的文件夹	
📄 销售笔记	
2。与我分享	
🖸 我的分享	
▼ 🛄 标签	
■ 标签1	≡
■ 标签2	

9.5 **回收站**

云笔记的回收站用于存放从云笔记中删除的文档,会一直保留方便恢复。如从回收站删除,则无法 再进行恢复。

如需从回收站恢复文件,请点击文件或文件夹右侧的 🔍 图标来恢复文件或文件夹。