



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.....	6
1.1 公共登录页面.....	6
2 邮件收、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 通讯录.....	19
3.1 企业通讯录.....	19
3.2 个人通讯录.....	21
3.3 公共通讯录.....	22
3.4 最近联系人.....	22
4 邮箱管理.....	23
4.1 收件箱.....	23
4.2 重要联系人文件夹.....	24
4.3 星标邮件.....	25
4.4 群邮件.....	25
4.5 草稿箱.....	26
4.6 已发送.....	27
4.7 已删除.....	28

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	49
5.2.3.2 开启/关闭二次验证	49
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	51
5.2.3.6 地理位置登录限制	51
5.2.4 设置头像	52
5.2.5 别名账户管理	52
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	54
5.3.2.3 黑名单	54
5.3.2.4 白名单	55
5.3.3 重要联系人	56
5.4 文件夹与标签	57
5.4.1 文件夹	57
5.4.2 邮件标签	59
5.4.3 第三方邮箱	60
5.6 日志	62
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
5.7 移动设备	65
5.8 客户端设置	65
5.9 小程序	65
6 便签/日程计划	66

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.....	81
9.3.2 查看和管理分享.....	83
9.4 标签.....	84
9.4.1 新建标签.....	84
9.5 回收站.....	85

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。

1 登录

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。



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。



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。



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。



基本操作：删除、回复、回复全部、转发、拒收、举报。



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。



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。



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 em1 文件、添加便签。



通过邮件标题右侧的图标也可以快速操作。



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。

The screenshot displays an email client interface for a group email titled "销售分公司人事调整通知" (Sales Branch Personnel Adjustment Notice). The interface includes a navigation bar at the top with tabs for "首页", "通讯录", "网盘", "日程计划", "群邮件", "销售分公司...", "客户资料", and "销售分公司...". Below the navigation bar is a toolbar with buttons for "删除", "回复", "回复全部", "转发", "拒收", "标记为", "转移到", "更多", "举报", and "返回".

The email header shows the sender as "小高 <xiaogao@ilove.gs>" and the recipient as "销售分公司 <grp-57@ilove.gs>". The time is "2018-06-21 09:09:46".

The "发言" (Reply) section contains a text input field with a rich text editor toolbar (font, size, bold, italic, underline, link, unlink, list, list, emoji, link, HTML). Below the input field are "发表" (Post) and "取消" (Cancel) buttons.

The discussion thread shows five replies from "李晓琪" (Li Xiaoyu) and one from "小高" (Xiao Gao). Each reply is shown in a blue bar with a profile picture, name, and time. The replies are:

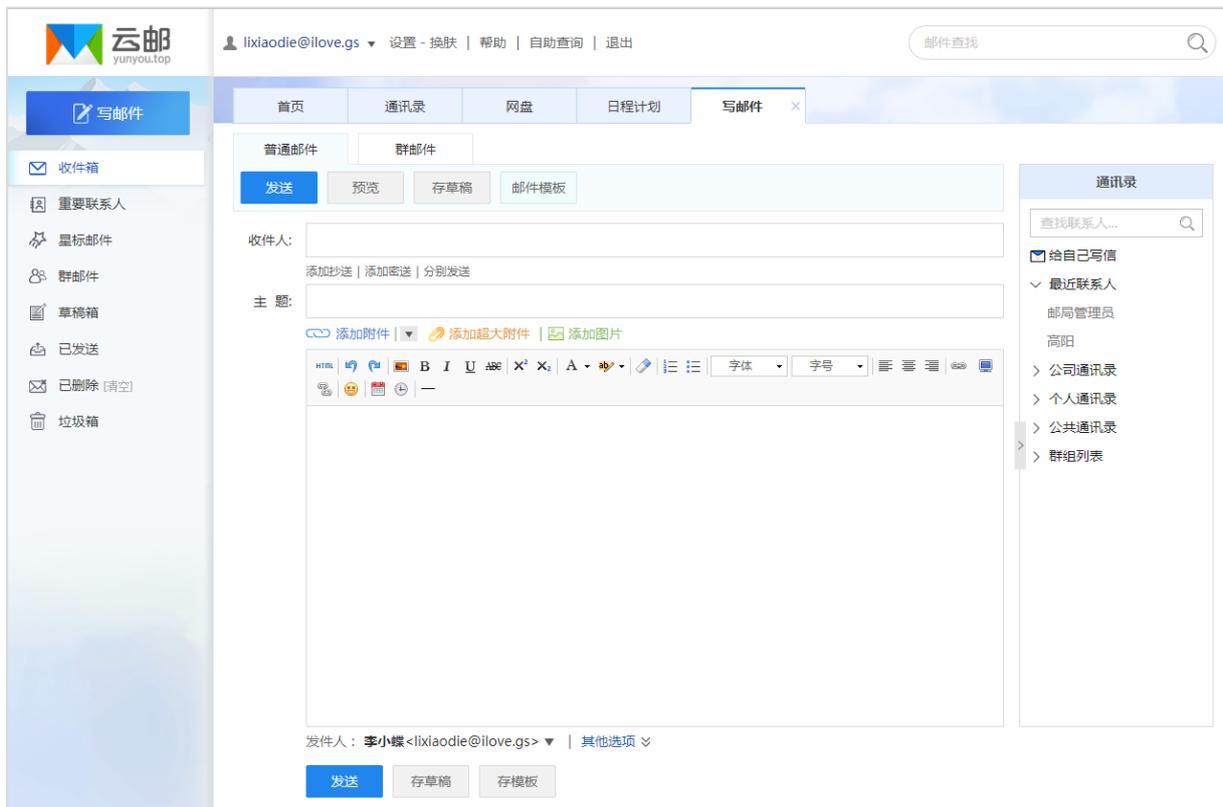
- 李晓琪 • 刚刚 (5楼)
- 4楼
- 李晓琪 • 刚刚 (4楼)
- 3楼
- 李晓琪 • 刚刚 (3楼)
- 2楼
- 李晓琪 • 刚刚 (2楼)
- 测试1
- 小高 • 2018年06月21日 (1楼)

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。

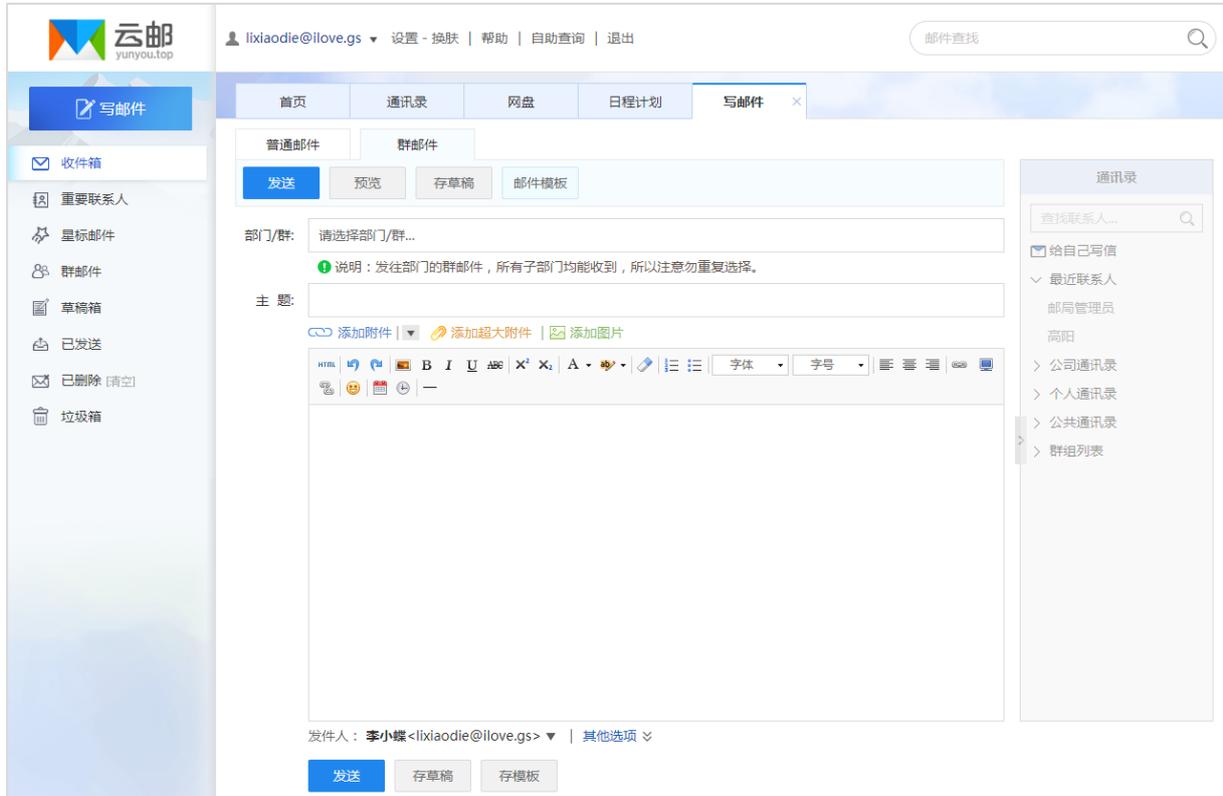
另外，收件人输入框支持动态的输入提醒。当您输入收件人名字的时候，输入框下就会出现建议列表，点击对应的收件人名字即可完成输入。

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。



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。

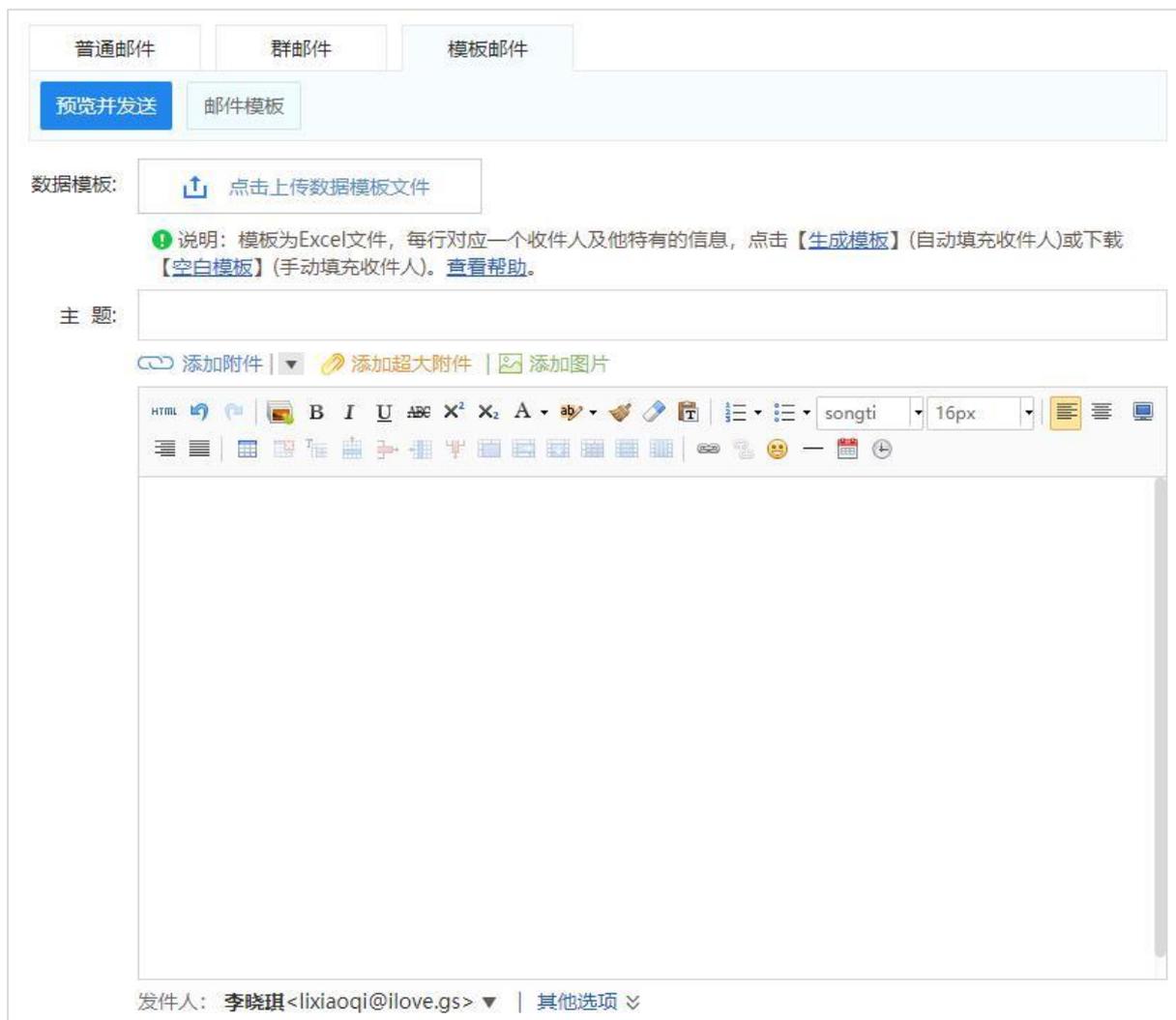


可以同时选择多个部门/群来发送邮件。



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击查看帮助来了解。



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。

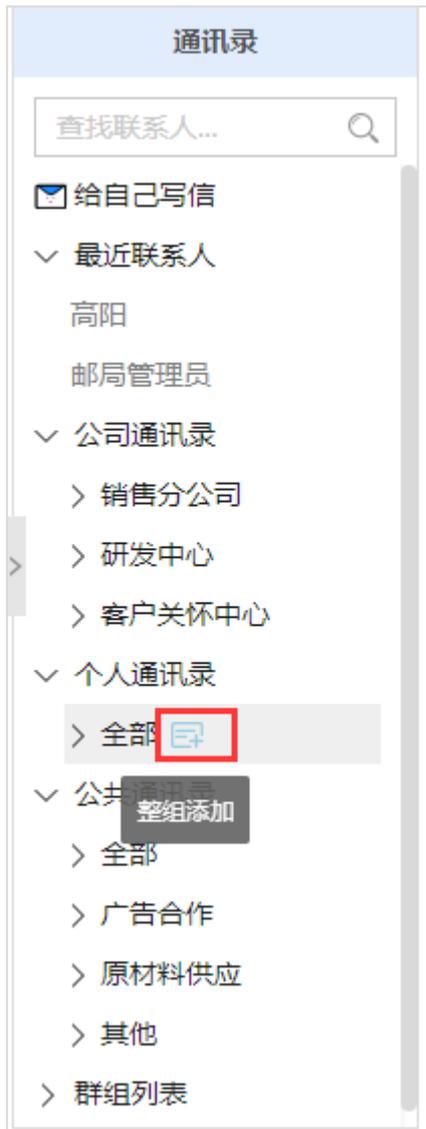
邮件撤回：支持对已发送的邮件尝试撤回。（仅限全球云邮产品的邮件）



拖拽上传：支持编写邮件时拖拽上传附件。



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。

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



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	x
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）；

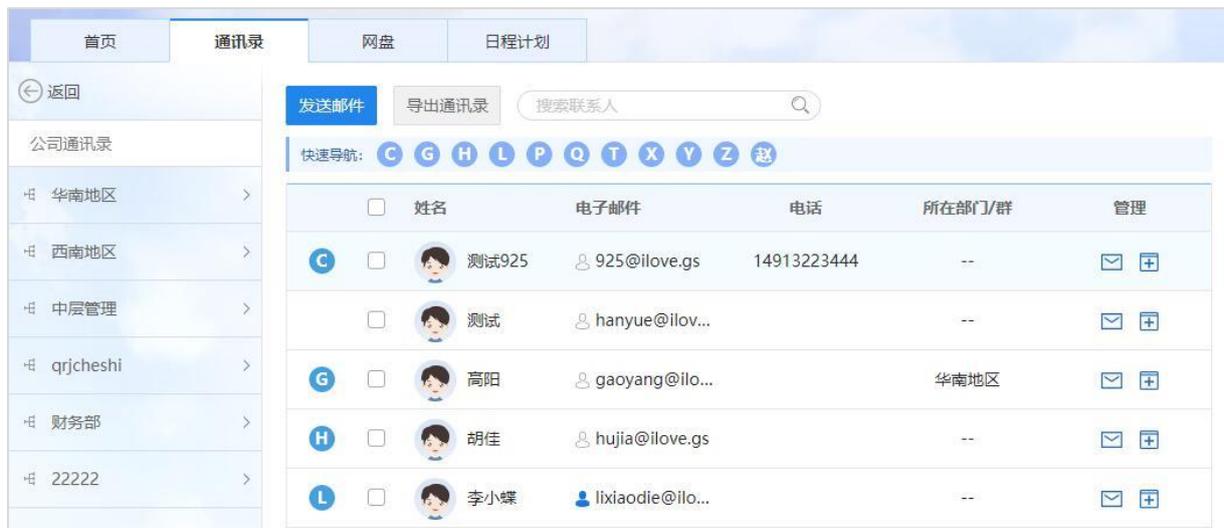
多种压缩文件预览（zip, rar, 7z, gz 等），可以预览压缩文件的目录结构，压缩文件内部文件也支持预览，支持多层级压缩文件（压缩文件内部文件又是压缩文件）；

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

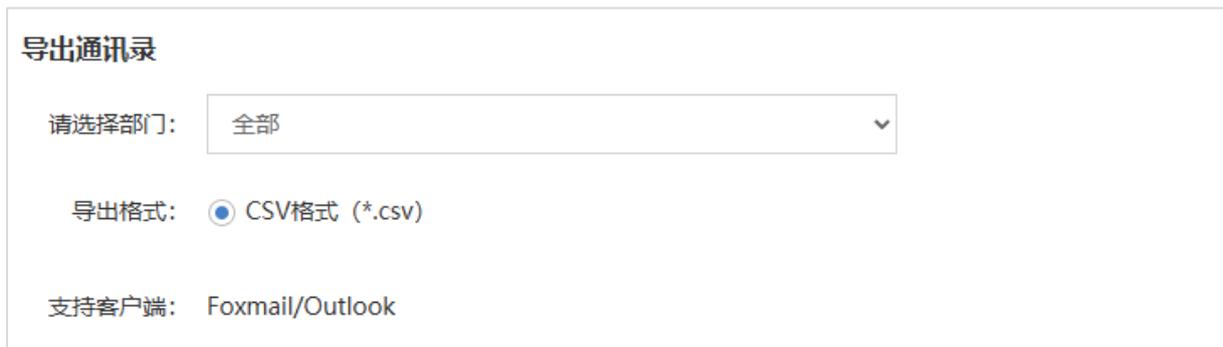
企业通讯录是管理员创建邮箱用户后自动生成的，可以显示统一的通讯录，也可以根据部门/群来显示不同部门的通讯录，不需要其他用户再进行创建。企业通讯录只有管理员才能添加和删除用户信息，删除后该用户的邮箱和个人网盘等信息将会一并被删。



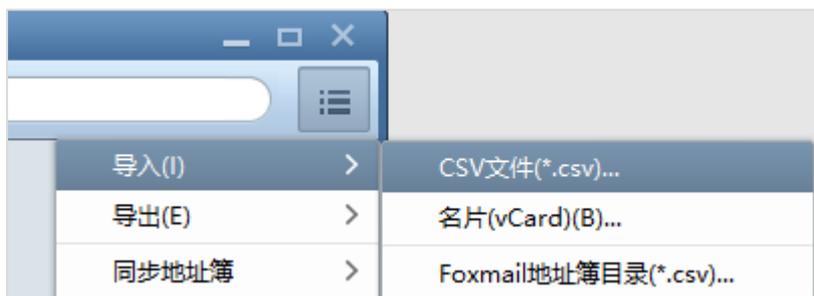
企业通讯录支持导出到 Foxmail 或者 Outlook 客户端，点击【导出通讯录】，可以选择导出全部或者按部门导出通讯录。



导出格式请选择 csv 格式。



在 Foxmail 右侧点击菜单-导入-CSV 文件，即可导入。



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。

The screenshot displays the '个人通讯录' (Personal Address Book) interface. The top navigation bar includes '首页', '通讯录', '网盘', and '日程计划'. The left sidebar is categorized into '企业' (Company), '个人' (Personal), and '公共通讯录' (Public Address Book). Under '个人', there are sub-categories like '全部 (3)', '广告合作 (1)', '原材料供应 (1)', '其他 (0)', and '广告合作 (0)'. The main content area features a search bar, a '特色功能' (Special Feature) notification about cardDAV, and a '快速导航' (Quick Navigation) section with filters G, L, and Z. Below this is a table of contacts:

<input type="checkbox"/>	姓名	电子邮件	电话号码	所在组	管理
<input type="checkbox"/>	高阳	gaoyang@ilo...		--	
<input type="checkbox"/>	李小蝶	lixiaodie@ilo...		--	
<input type="checkbox"/>	赵海	zhaohai@ilov...		--	

At the bottom, there is a '发送邮件' (Send Email) button and a pagination control showing '共1页 到第 1 页 确定'.

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

公司通讯录

个人

全部 (0)

公共通讯录

全部 (4)

广告合作 (1)

原材料供应 (1)

其他 (0)

广告合作 (0)

最近联系人

全部

发送邮件 导出通讯录 从所有通讯录 搜索联系人

特色功能: 支持cardDAV功能, 可轻松将通讯录与手机同步, [查看设置帮助](#).

快速导航: G Q X Y

<input type="checkbox"/>	姓名	电子邮件	电话号码	所在组	管理
<input type="checkbox"/>	广告合作商1	aabbcc@qq.c...		广告合作	
<input type="checkbox"/>	渠道供应	asan@163.com		0	
<input type="checkbox"/>	小A	afdaffs@qq.c...		0	
<input type="checkbox"/>	原材料供...	adfsdf@qq.c...		原材料供应	

发送邮件 上一页 1 下一页 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

公司通讯录

个人

全部 (3)

公共通讯录

全部 (4)

广告合作 (1)

原材料供应 (1)

其他 (0)

广告合作 (0)

最近联系人

全部

发送邮件 从所有通讯录 搜索联系人

特色功能: 支持cardDAV功能, 可轻松将通讯录与手机同步, [查看设置帮助](#).

快速导航: 1 A T 王

<input type="checkbox"/>	姓名	电子邮件	电话号码	所在组	管理
<input type="checkbox"/>	aaa	aaa@163.com		--	
<input type="checkbox"/>	test	test@ilove.gs		--	
<input type="checkbox"/>	王静	wangjing@il...		--	

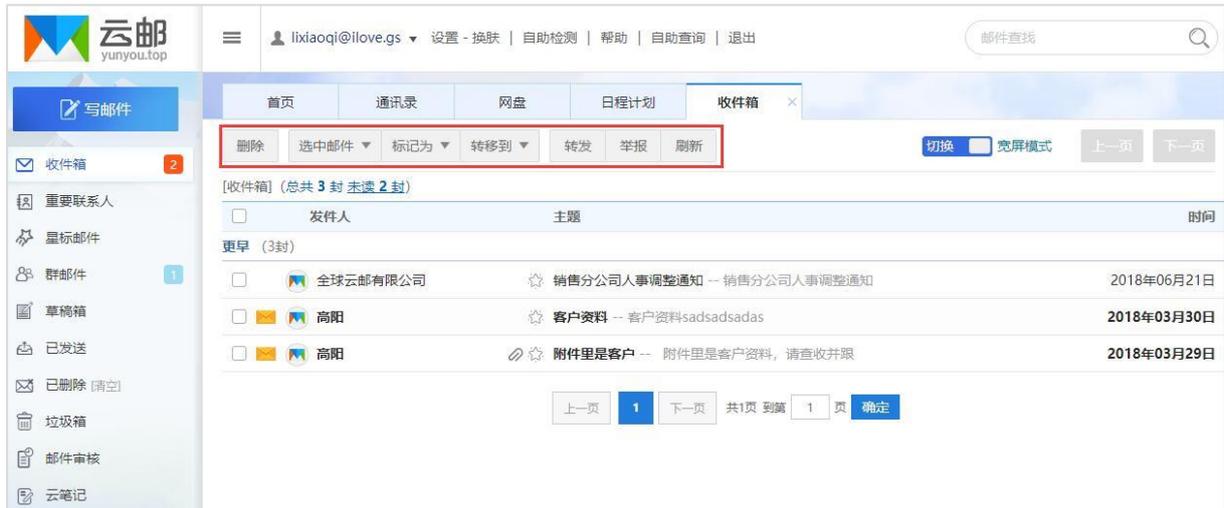
发送邮件 上一页 1 下一页 共1页 到第 1 页 确定

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。

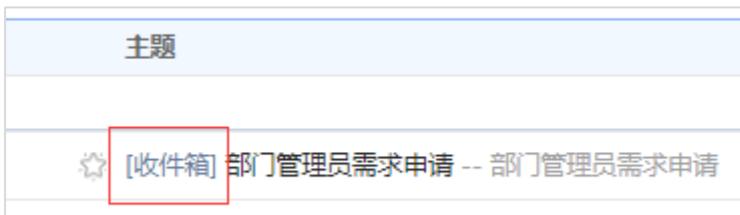


4.2 重要联系人文件夹

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。



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。

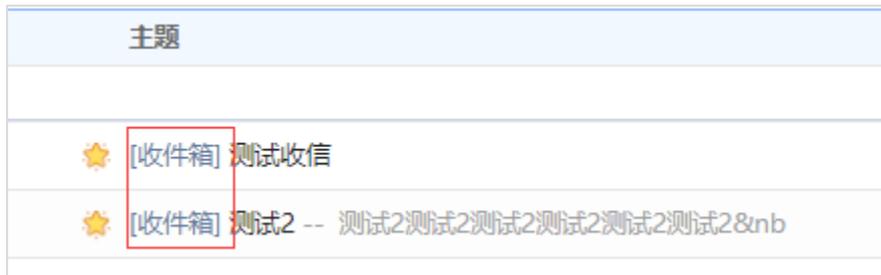


4.3 星标邮件

在收件箱中，点击邮件主题前的  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。



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。



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。



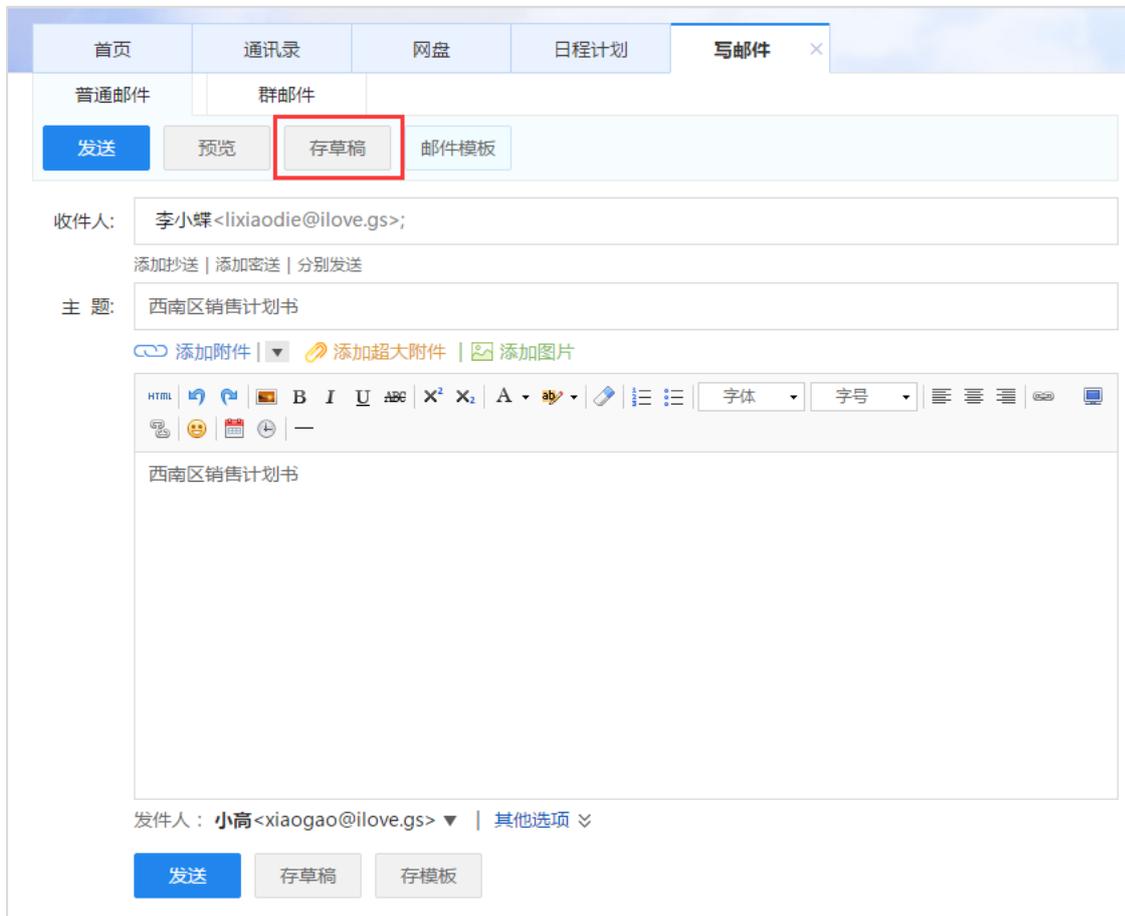
4.5 草稿箱

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。



(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。

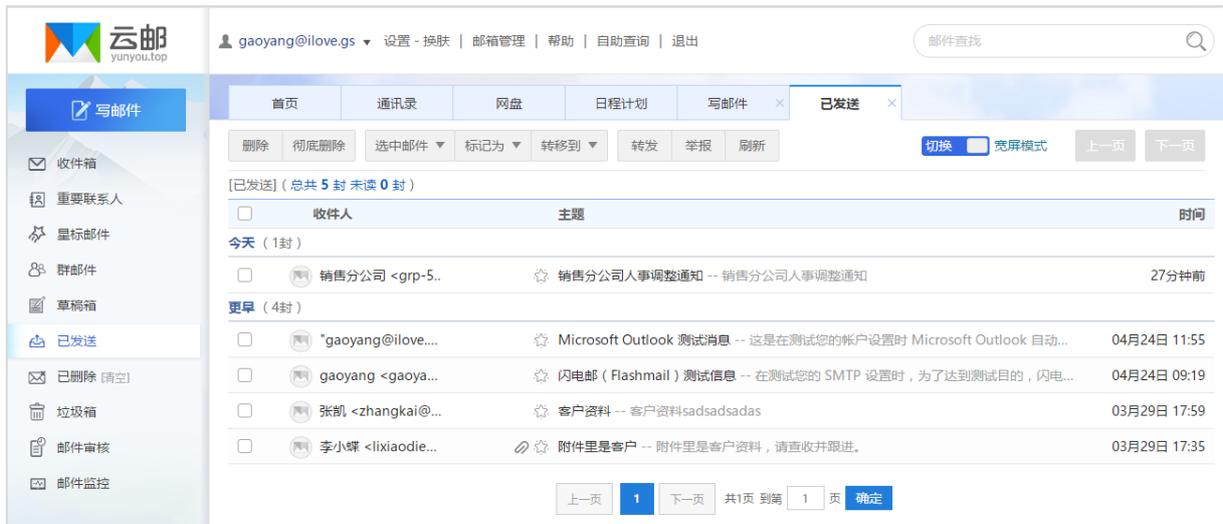


4.6 已发送

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。



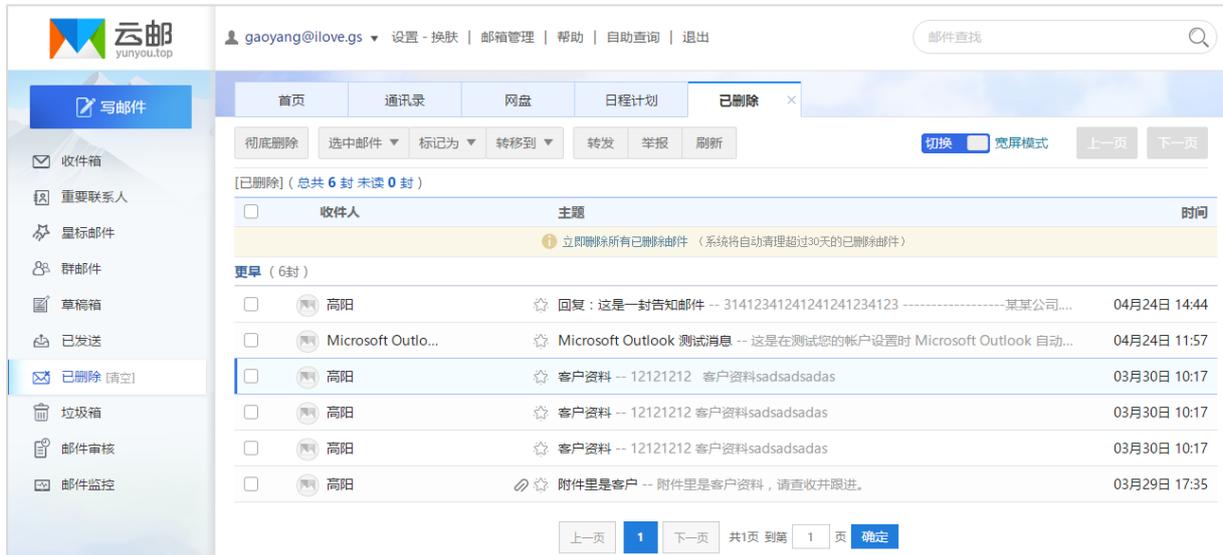
2. 查看已发送邮件发送状态

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。



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。**



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。



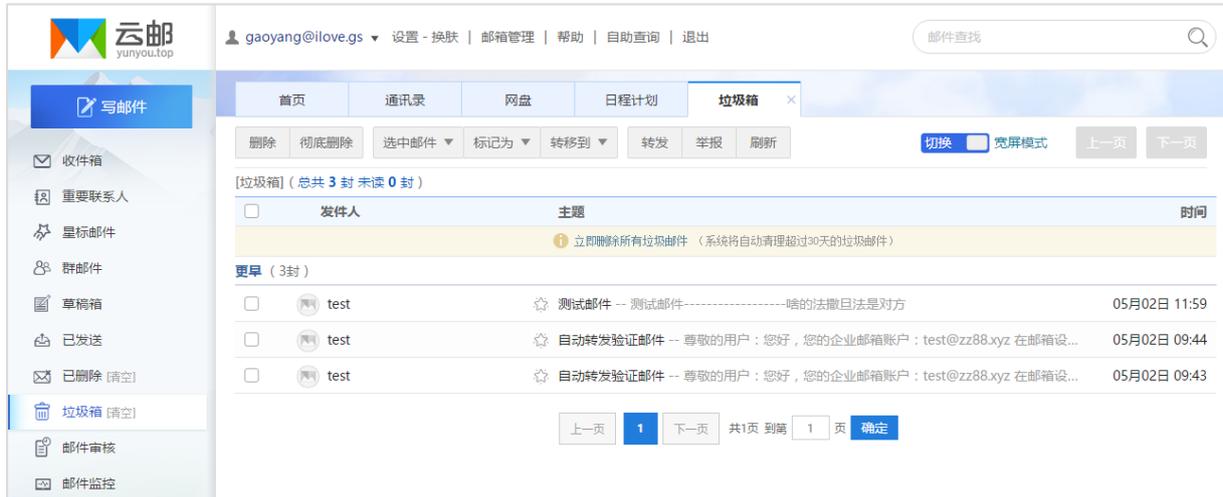
2. 如果您想从已删除中彻底删除一封邮件，请勾选要删除的邮件然后点击“彻底删除”。

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。

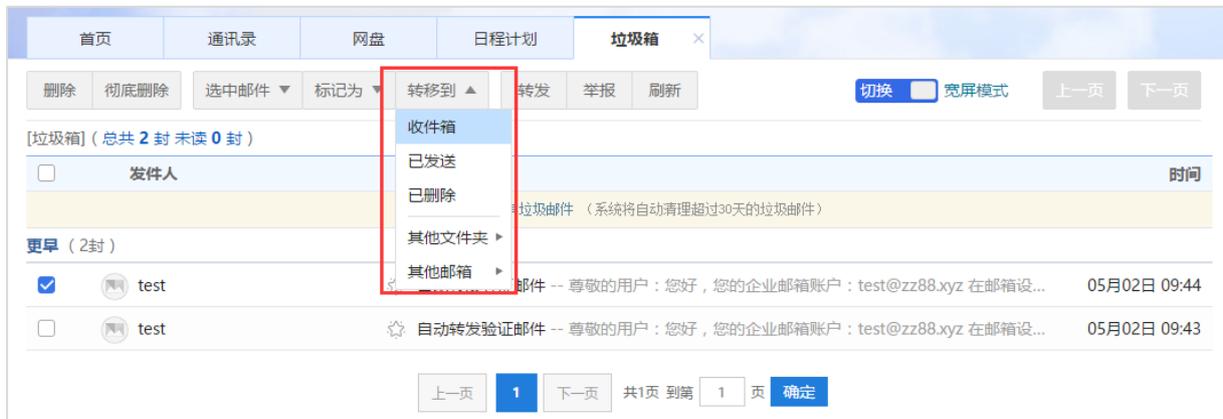


4.8 垃圾箱

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。**



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。



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。



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。



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。

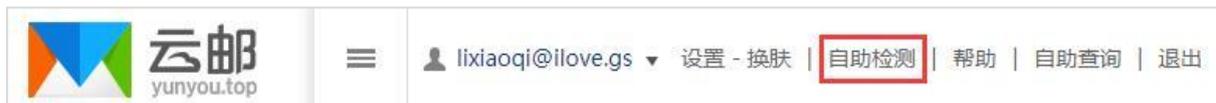


收信查询：查询邮箱的收信情况。



4.10 自助检测

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。



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，其中表示审核通过，表示审核被拒绝，被拒绝的邮件不会发送到对方邮箱。



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”。



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。



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 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。

默认时区 ?

中国(GMT+08:00) ▼

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。

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 天
 - 自动删除发件箱中指定天数以前的邮件 天
- 监控邮件保留时长

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 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:)

使用中文(回复:/转发:)

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:)

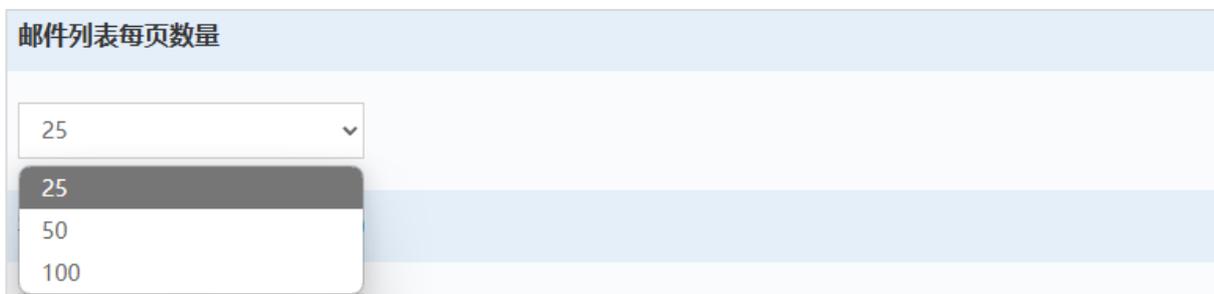
允许重复(回复:/转发:)

不允许重复(回复:/转发:)

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:)，则不再追加。

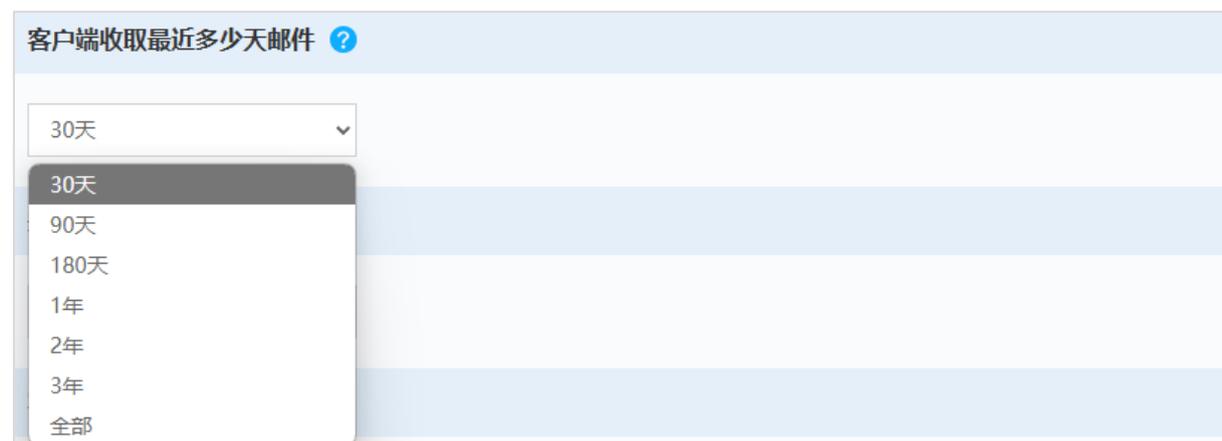
5.1.1.10 邮件列表每页数量

可以设置邮件列表每页数量，25、50、100。



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。



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】。



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: ▼

大小: ▼

颜色:

默认字体预览
ABCD

(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)

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

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。

删除 回复全部 转发 再次编辑 会话 标记为 转移到 更多 举报

测试已读 ☆ | 画

添加备注 打印邮件 显示邮件原文 导出为eml文件 添加便签 百度翻译

发件人: 邮箱管理员 <post@...>

收件人: >

时间: 2025-03-10 11:50:51

发送状态: 发送成功 [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



当前已成功绑定账号

[微信解绑](#)

- 新邮件到达微信通知 通知频率: 实时 每隔 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 通知类型: pop3/imap客户端 ? 网页版 (web) 云邮小程序
- 群邮件微信通知
- 仅在以下时间微信通知: -

绑定以后还可以使用微信扫描二维码来快速登录邮箱。

云邮

帮助中心 English 繁體中文

邮件列表每页数量

登录后跳转到

写信默认字体

字体: 默认字体预览

大小: ABCD

颜色:

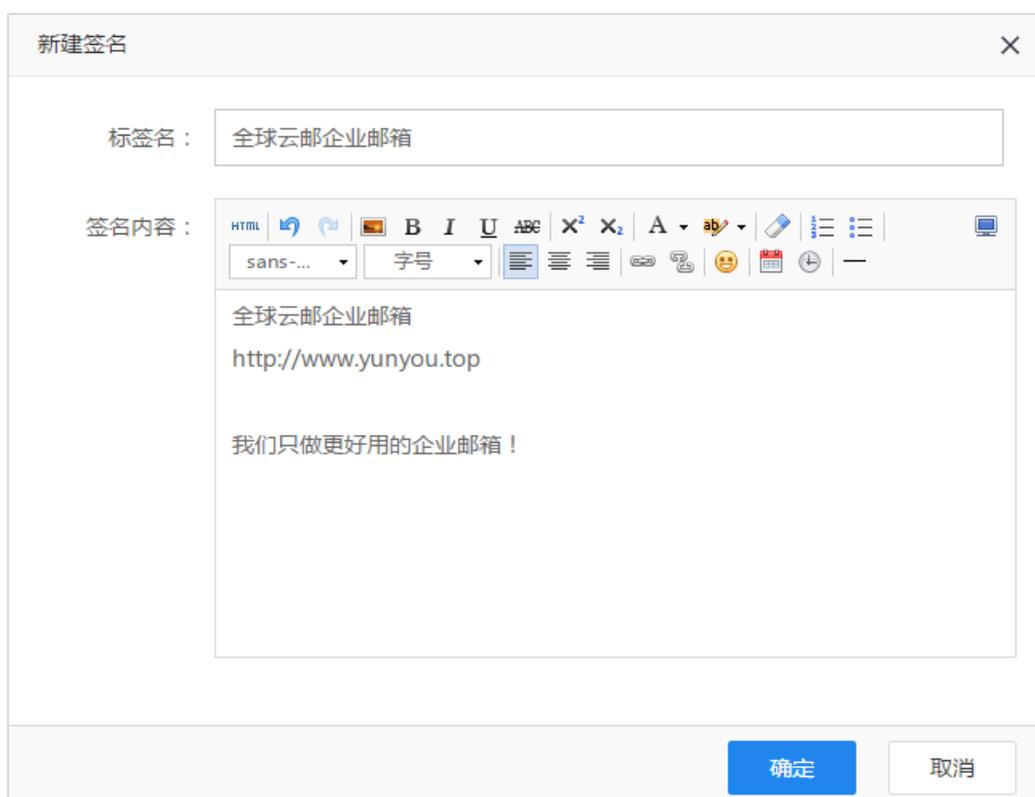
(默认字体的最终显示依赖于收件人的操作系统与浏览器设置)

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。



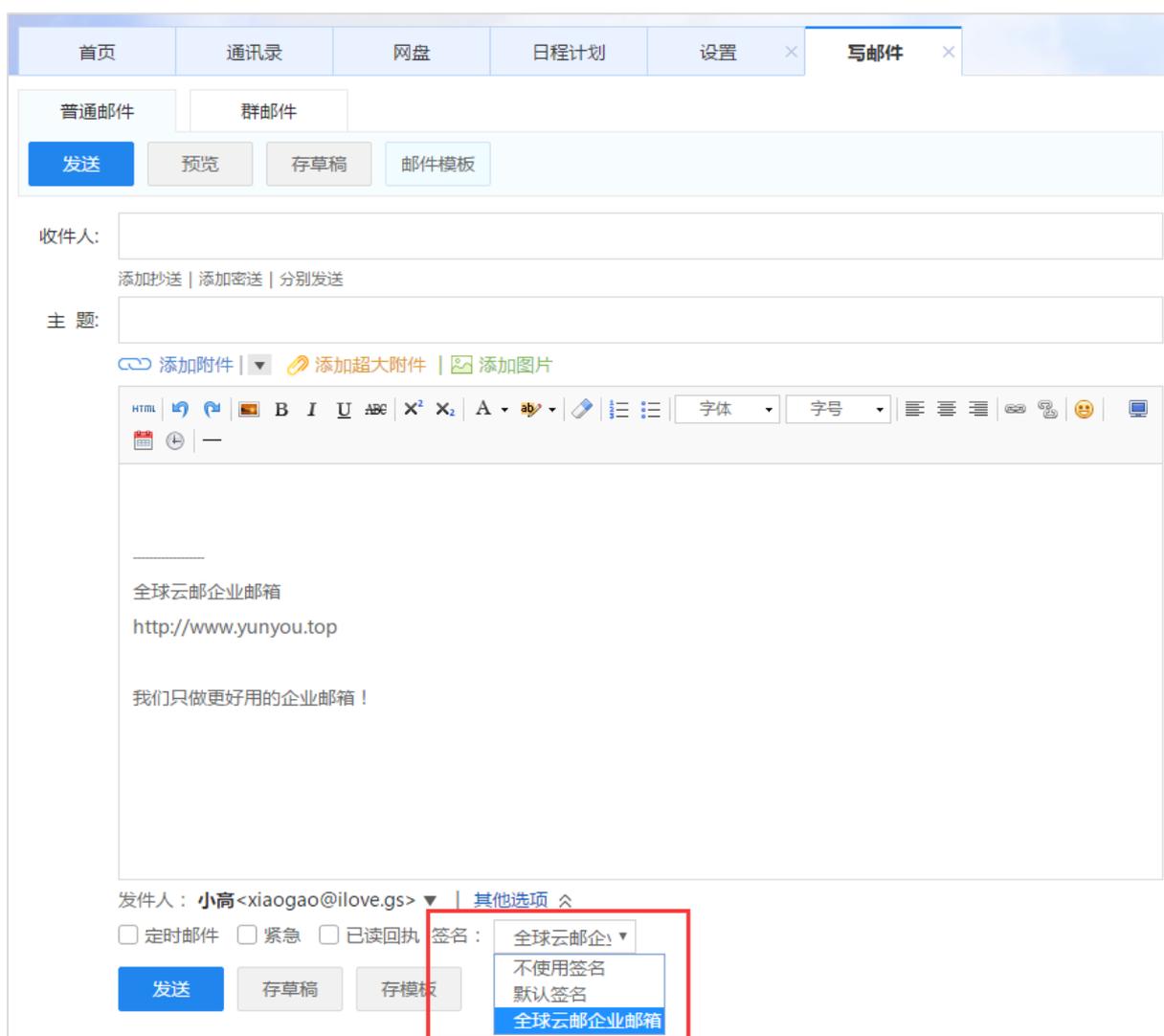
点击“新建签名”，在弹出的编辑器中添加您的签名内容即可。支持 html 编辑和插入图片。



有多条签名时可以设置某一条签名为默认签名。



也可以在写邮件的时候直接选择签名。

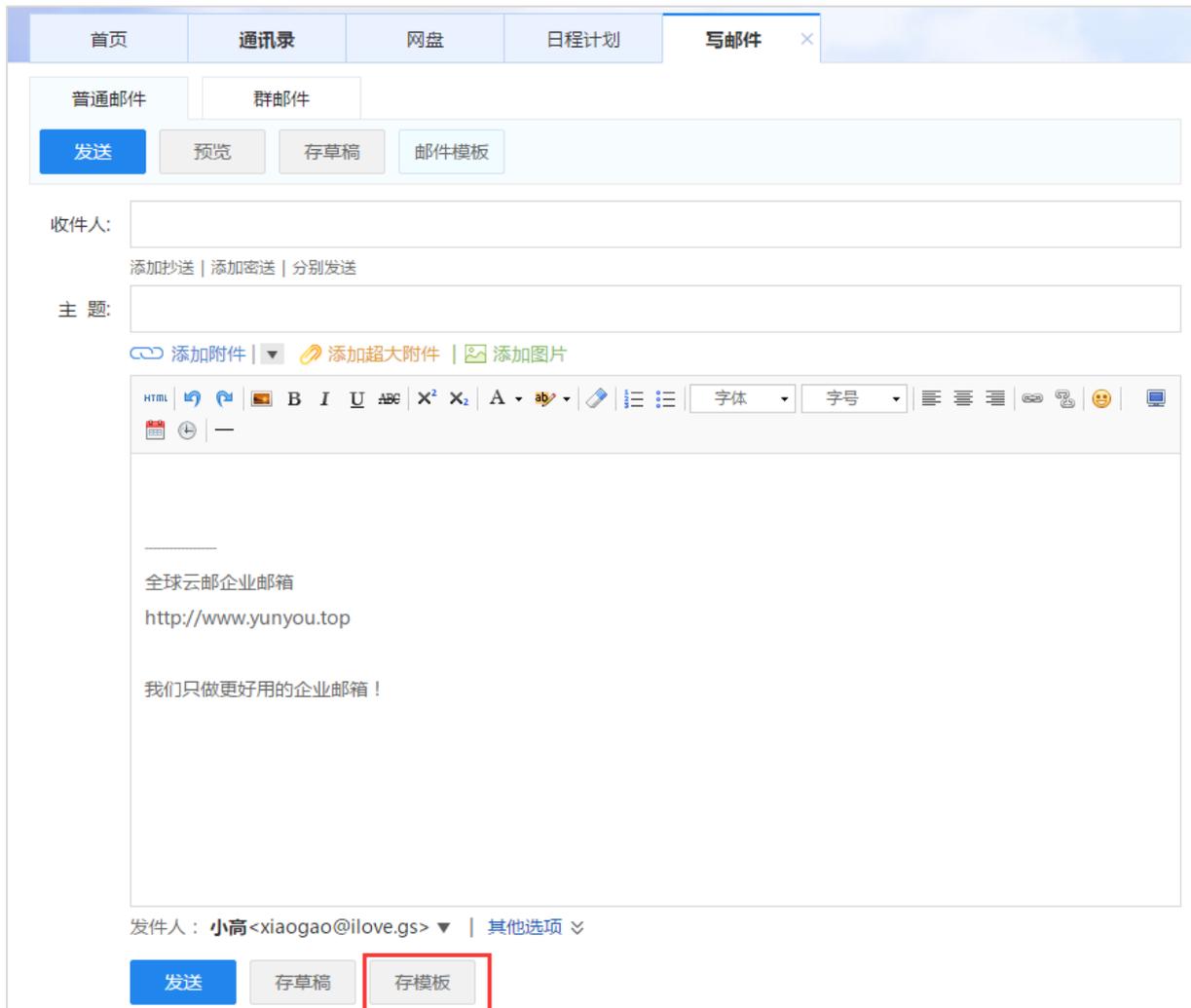


5.1.4 邮件模板

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。

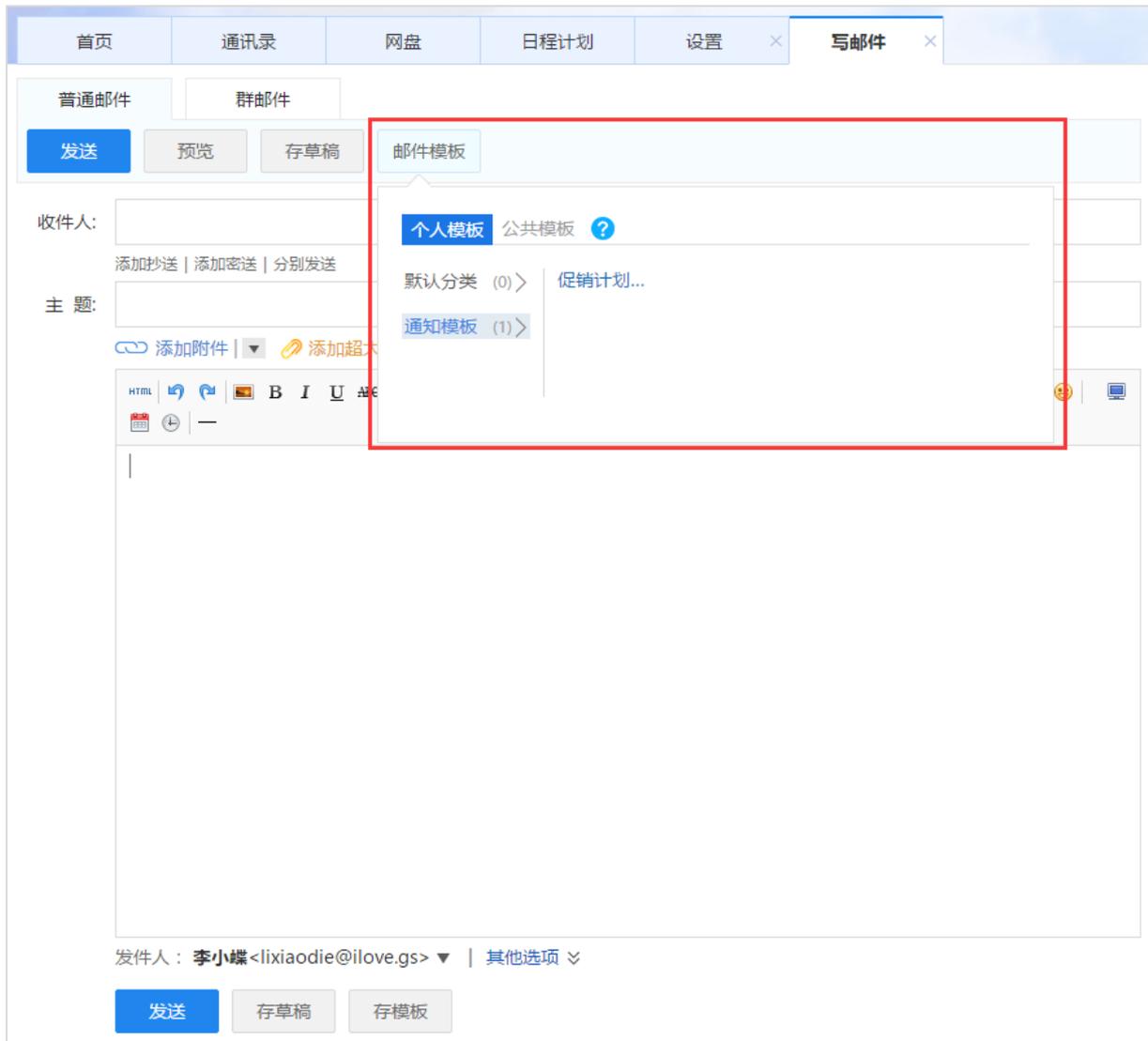


如需要新建邮件模板，点击“写邮件”，编写好邮件以后点击最下方的“存模板”来保存。



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。



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。

假期回复设置

关闭 开启（收到来信后，系统会自动回复已设置的内容给对方，适合在休假或出差期间使用。）

启用时间范围（您还可以使用 [收信规则](#) 设置更灵活的自动回复）

2018-06-21 16:55:41  - 2018-06-28 16:55:44 

主题

自动回复

内容

HTML |  |  |  B I U ABC X² X₂ A ab |  |  |  sans-... | 字号 |  |  |  |  |  |  |  |  | 

感谢您来邮，邮件已收到，我会尽快回复，谢谢！

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：

转发后保留到我的邮箱

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：

手机：

工作电话：

分机号：

QQ号：

家庭地址：

工号： 请联系管理员设置

职位： 请联系管理员设置

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：

 **温馨提示**

为了保障您邮箱的安全，密码需符合以下规则：

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:

问题答案:

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 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。**

禁止境外登陆

禁止境外登陆： OFF

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

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: 允许 (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: 省: 城市:

已选地理位置:

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





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





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

📌 若您邮箱有别名账户，设置后发件人将显示为默认发信账户。 [查看设置方法](#) ×

账户	昵称	签名	操作
gaoyang@ilove.gs	高阳	全球云邮企业邮箱	✎
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	✎
xiaogao@ilove.kim	高阳	全球云邮企业邮箱	✎

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。

设置收信规则

[新建规则](#)

! 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	编辑 删除

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）

彻底删除

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 关闭

发送频率: 每隔3天一次

[保存](#)

5.3.2.3 黑名单

如经常收到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

* 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。

[+ 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	🗑️

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，系统不自动拦截，可避开反垃圾误判。

[+ 添加白名单](#) [🗑️ 清空白名单](#)

邮箱地址或域名	时间	操作
aaa@	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	
邮局管理员	postmaster@ilove.gs	

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: 李小蝶 <lixiaodie@ilove.gs>

收件人: 高阳 <gaoyang@ilove.gs>

时间:

李小蝶 往来邮件

lixiaodie@ilove.gs

姓名: 李小蝶 所属部门: 移动业务销售组

写信 创建收信规则 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

5.4 文件夹与标签

5.4.1 文件夹

文件夹功能会列出所有的文件夹，其中  图标表示文件夹里的邮件可以在这里打包下载。显示有  图标表示可以点击图标清空文件夹。显示有  图标表示可以从这级文件夹新建下一级的文件夹。

其他文件夹

[新建文件夹](#)

 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，[点击查看帮助](#)。

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	 

其他文件夹	未读邮件	总邮件	占用空间	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:

[确定](#) [取消](#)

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](#)

! 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，[点击查看帮助](#)。

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	 
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。

邮件批量移动

! 您可以为文件夹 [邮件监控] 指定要移动邮件的时间范围，不选择时间范围则操作 [邮件监控] 下所有邮件。

时间范围： -

系统文件夹 | 自定义文件夹

- 根目录
 - 收件箱**
 - 群邮件
 - 草稿箱
 - 已发送
 - 已删除
 - 垃圾箱
 - 邮件审核

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	     ...
13123	0	28	688.2KB	   ...
ceshi	0	0	0	   ...

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	 
■ 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 ▼ 转移到 ▼ 转发 举报 刷新 切换 宽屏模式 上一页 下一页

[收件箱] (总共 12 封 未读 0 封)

发件人	主题	时间
今天 (1封)		
 销售分公司	 销售分公司人事调整通知 -- 销售分公司人事调整通知	今天09:00
前天 (1封)		
 李小蝶	 新项目报价确认 -- 新项目报价确认	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 --- 添加标签

邮件转发到
■ 内部邮件
■ 部门群邮件
 保留副本 不保留副本

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:

类型:

常见邮箱:

服务器:

账号:

端口:

密码:

自动收信: ON

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	222.111.111.45	添加标签
其他操作	2018-06-21 21:35	222.111.111.45	添加邮件规则
其他操作	2018-06-21 21:35	222.111.111.45	添加标签
登录	2018-06-21 21:19	222.111.111.45	登录成功(web)
登录	2018-06-21 21:10	222.111.111.45	登录成功(web)
登录	2018-06-21 19:01	125.111.111.52	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						
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... 咖... 奥... 丹... 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: 时间范围: -

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: -

收信时间	发件人	收件人	主题
2020-09-03 21:23:59	afcc-rsa@afcc-rsa.com		gujia998 ...

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。

发信日志

时间范围:

 - 

发信时间	发件人	收件人	主题
2020-09-21 17:29:27			2020年9月...

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。



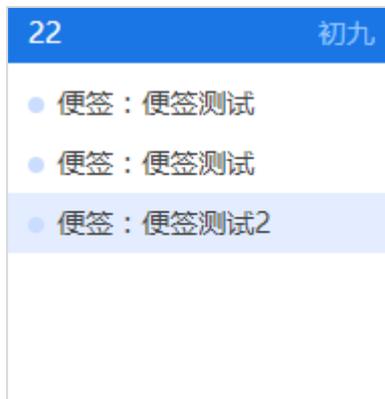
6 便签/日程计划

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， 图标将会显示为红色，并会添加到日程计划中。



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。

正在添加日程

标题:

分类:

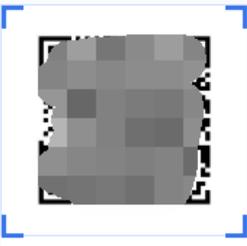
时间:

提醒: [设置重复规则](#)

同时通知:

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

 当前已成功绑定账号 [微信解绑](#)

新邮件到达微信通知 通知频率: 实时 每隔 分钟

新邮件到达浏览器通知

我的日程通知

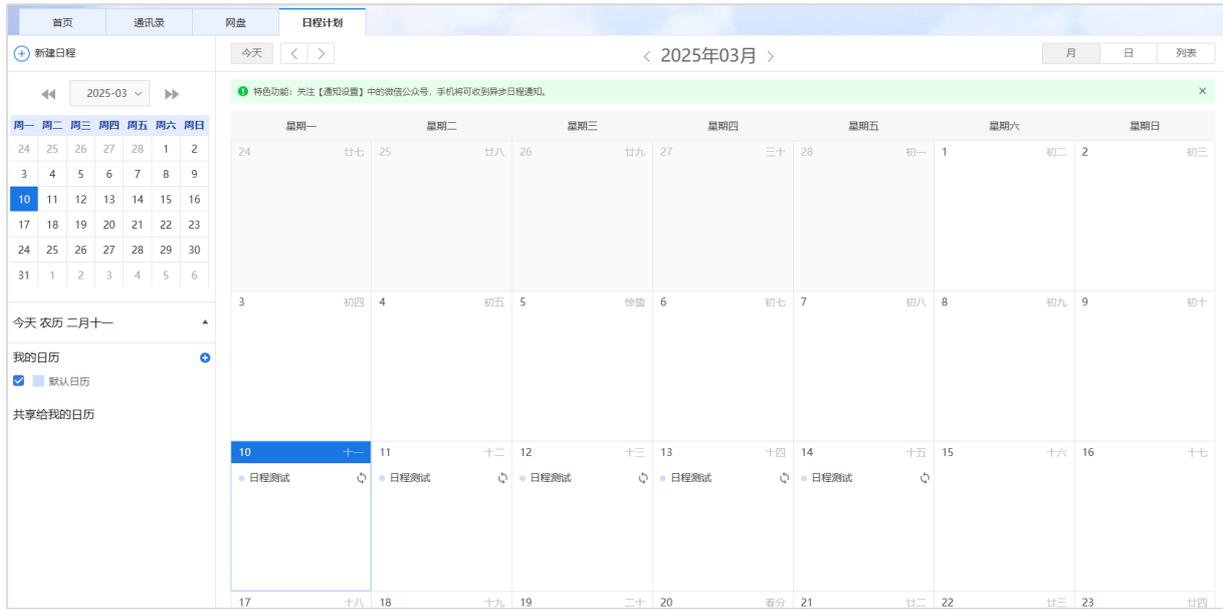
分享的日程通知

异地登录通知

群邮件微信通知

仅在以下时间微信通知: -

设置后会在日程中显示详细信息。



系统会在指定时间通过设定的接收方式，发送通知。



如设置了微信通知，微信云邮公众号也会收到日程提醒。



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	
 公司介绍PPT.ppsx	81.57MB	28.31%		×

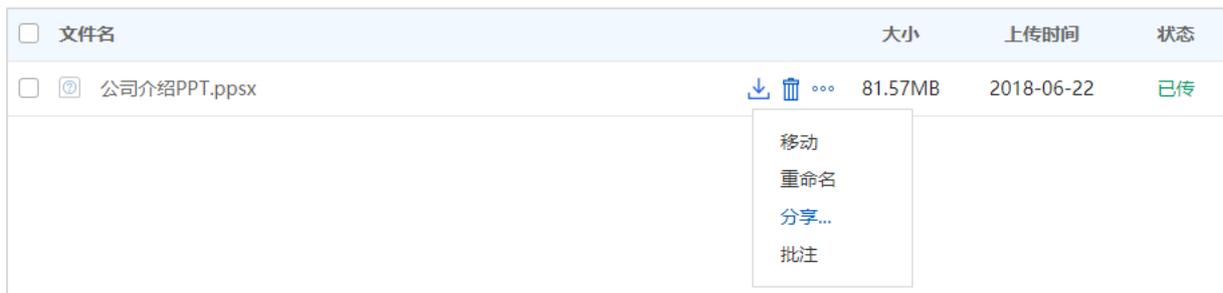
上传完成后系统显示保存成功。

上传完成				— ×
上传文件成功数量：1				×
文件名	大小	状态	操作	
 公司介绍PPT.ppsx	81.57MB		保存成功	

上传后的文件会在个人网盘中显示出来，支持永久保存。



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—分享给我的**中看到。我分享给他人的文件会在**共享文件—我分享的**中看到。



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。



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。



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。



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
李小蝶	8.57MB	移动业务销售组	是	李小蝶	2018-06-22	已传

遮蔽：当所有者设置遮蔽后，文件夹里其他人上传的文件，都只能各自查看自己上传的文件。

<input type="checkbox"/> 文件名	大小	权限 ?	遮蔽 ?	所有者 ?	上传时间	状态
<input type="checkbox"/> 文件夹 李小蝶	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。

<input type="checkbox"/> 文件名	大小	权限 ?	遮蔽 ?	所有者 ?	上传时间	状态
<input type="checkbox"/> 文件夹 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

个人网盘

文件中转站

共享文件

企业网盘

分享给我的

我分享的

回收站

回收站

下载
删除

全部文件

<input type="checkbox"/> 文件名	大小	所有者
<input type="checkbox"/> TIM2.1.0-2.1.0.22747.exe	66.47MB	邮局管理员

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

个人网盘

文件中转站

共享文件

企业网盘

分享给我的

我分享的

回收站

回收站

取消分享

<input type="checkbox"/> 文件名	大小	分享给
<input type="checkbox"/> 公司介绍PPT.ppsx	81.57MB	高阳,张凯,李晓琪,钟姿雅,赵潇

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。

回收站

还原 删除 清空回收站

<input type="checkbox"/> 文件名	原始路径	大小	删除时间
<input type="checkbox"/> 文件夹 李小蝶	/共享网盘	8.57MB	2018-06-22
<input type="checkbox"/> 文件夹 123	/个人网盘	--	2018-06-22
<input type="checkbox"/> ② Thumbs.db	/个人网盘	26.50KB	2018-06-22
<input type="checkbox"/> ② zxcv2.sql	/个人网盘	1.20MB	2018-06-22
<input type="checkbox"/> ② 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。



选择需要提交的报告，点击“提交报告”。

序号	报告标题	报告类型	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

按照页面提示填写即可：

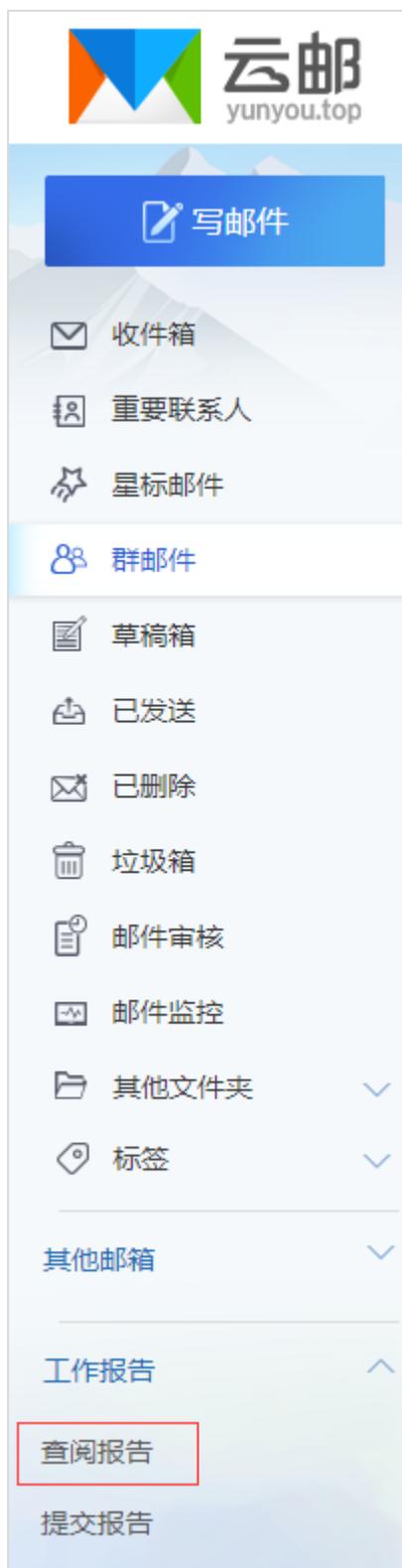
填写报告时，如需要暂不提交，可以保存为草稿，草稿可以进行再编辑，然后提交。

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	查看

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。



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。

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。

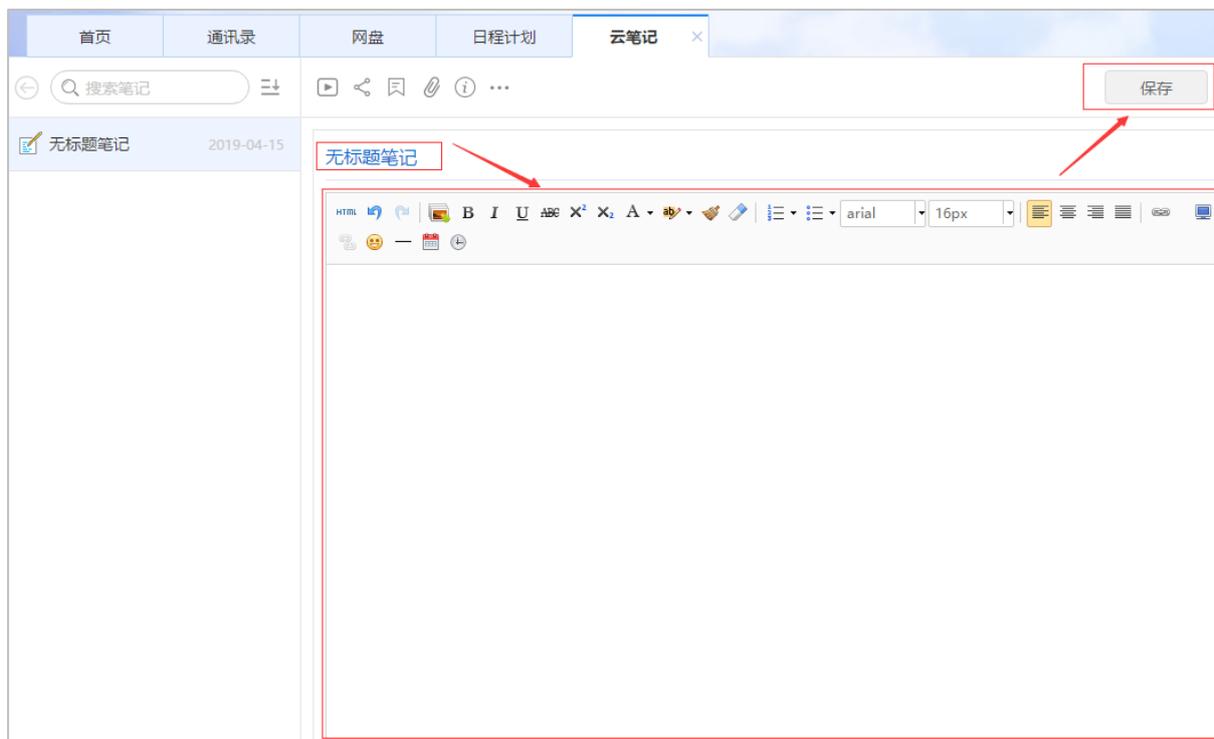


9.1 新建云笔记

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。



新建笔记后，请先填写标题，然后填写内容，最后请保存笔记。

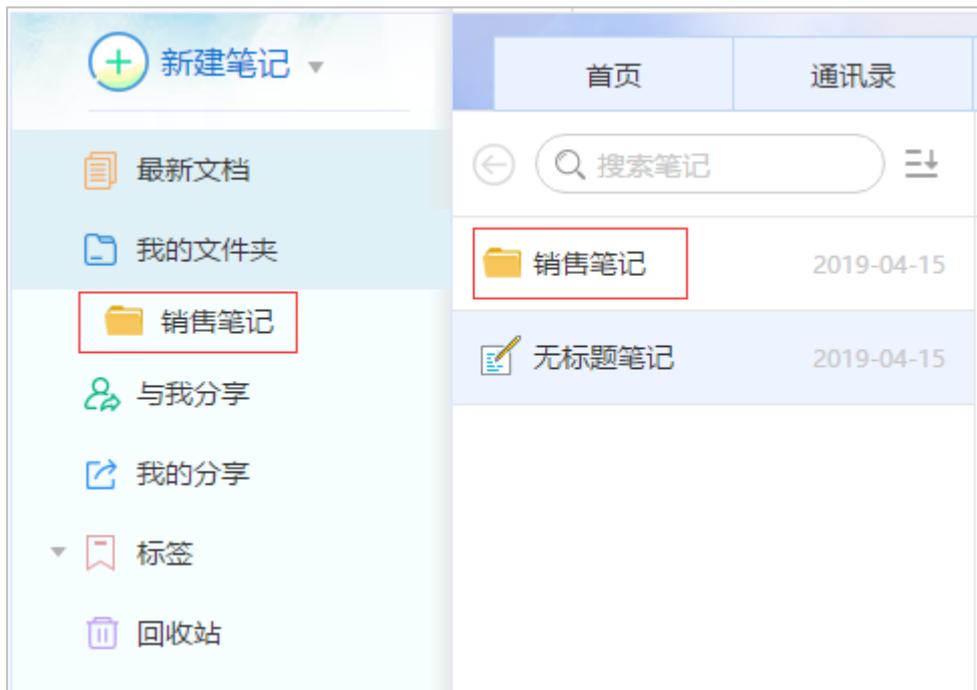


9.2 新建文件夹

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。



创建后会在【我的文件夹】下方可以看到新创建的文件夹。文件夹最多可以创建 5 层。

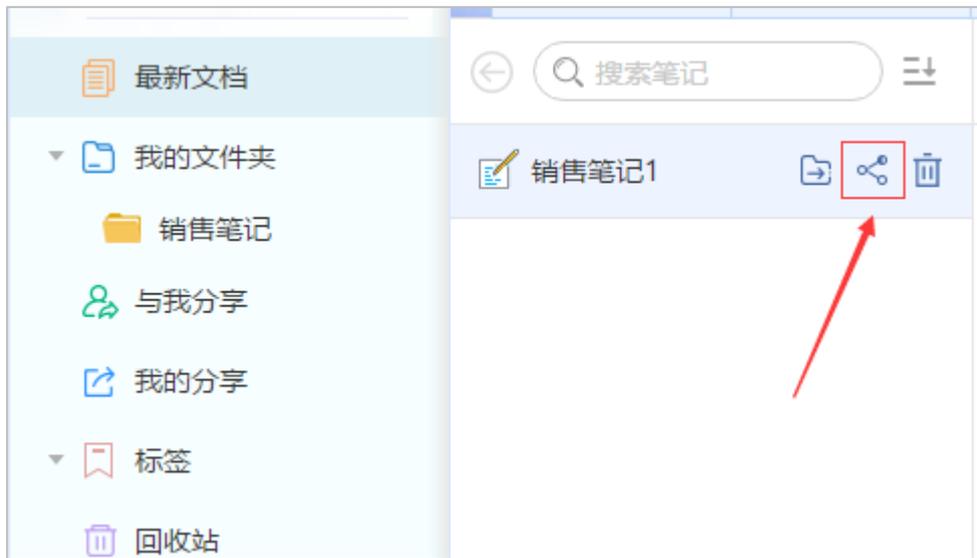


9.3 分享

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。



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。



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。

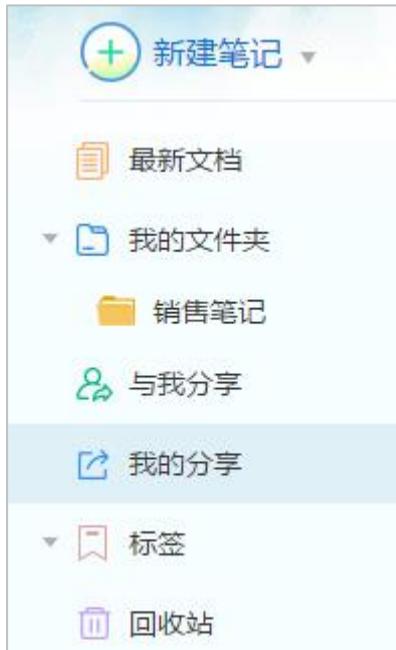


可以单击查看分享，或者直接访问短链接来查看您分享的内容



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

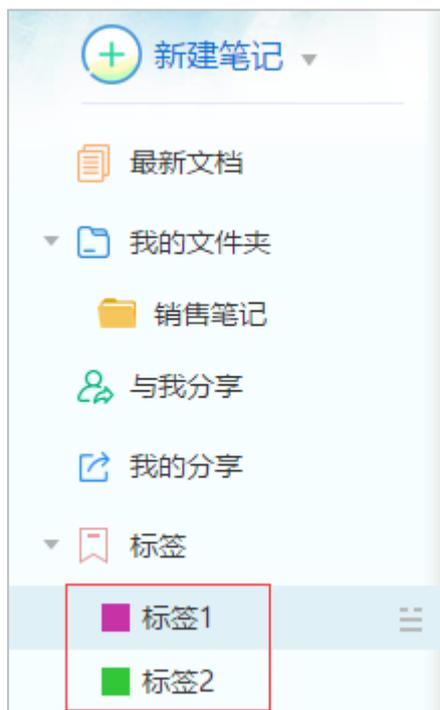
点击【...】—【标签】—【新建标签】会显示标签输入框



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。



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。