



腾讯企业邮箱用户使用手册

V 7.5

Powered by Tencent Exmail

目录

1、成员邮箱登录	4
2、业务邮箱登录	4
3、邮件发信/收信/读信	5
3.1 发信	5
3.1.1 普通邮件	5
3.1.2 会议	7
3.1.3 个性群发	9
3.1.4 保密邮件	14
3.2 分别发送	18
3.3 转发至企业微信	18
3.4 邮件撤回	19
3.5 彩色主题	20
3.6 商务函	21
3.6 收信	22
3.7 收发信规则	22
3.8 阅读模式	28
3.9 浏览信件	29
3.10 邮箱容量	31
4、通讯录	31
4.1 个人联系人	32
4.2 企业通讯录	36
5、邮箱管理	37
5.1 文件夹标签	37
5.2 收件箱	38
5.3 草稿箱	39
5.4 已发送	40
5.5 已删除	42
5.6 垃圾箱	42
5.7 自助查询	43
6、邮箱设置	44
6.1 常规	44
6.2 账户	46
6.3 换肤	49
6.4 反垃圾	50
6.5 其他邮箱	51
6.6 邮箱绑定	55
6.7 收发信设置	56
6.8 信纸	57
7、记事本	58
7.1 写记事	58
7.2 查看记事	59
7.3 编辑记事	60

7.4 删除记事	60
8、待办	60
8.1 快速编辑	60
8.2 设置提醒	60
9、日历	61
9.1 新增日历	62
9.2 日历提醒	62
9.3 日历共享	63
10、文档	64
10.1 新建文档	65
10.2 编辑文档	65
10.3 共享文档	66
10.4 权限设置	67
11、微盘	67
11.1 创建和管理共享空间	68
11.2 退出和解散共享空间	69
12、文件中转站	69
13、邮箱秘书	71

该篇旨在说明企业成员获得管理员分配的帐号后该如何使用，成员邮箱具备的功能点，将一一介绍。

1、成员邮箱登录

成员邮箱登录的地址是：<http://exmail.qq.com/login>

成员帐号登录支持以下几种方式：微信扫码登录、企业微信扫码登录、手机验证码登录、帐号密码登录。



2、业务邮箱登录

业务邮箱支持个人邮箱切换至业务邮箱、客户端授权码登录。

1. 个人邮箱切换至业务邮箱。登录个人邮箱后，直接切换帐号进入业务邮箱。



2. 客户端授权码登录。个人邮箱切换至业务邮箱后，设置-邮箱绑定-安全登录，

选择‘生成新密码’，然后复制客户端密码至客户端配置使用即可。



3、邮件发信/收信/读信

3.1 发信

3.1.1 普通邮件

登录邮箱后，点击左边导航栏的“写信”，填写完信件的主题、内容后，可以在收件人栏最右点击“+”进行添加收件人。

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。

普通邮件

会议

通知公告

个性群发

保密邮件

新窗口写信

发送

存草稿

关闭

收件人

j

+

主题

"接口测试 (勿删)" <jiekou@silenceyang.mobi> - 0813新购买企业邮

正文

"Jr" <jr@silenceyang.mobi> - 0813新购买企业邮

"朱晓云" <junezhu@silenceyang.mobi> - 0813新购买企业邮

"Jr" <ddd@silenceyang.mobi> - 0813新购买企业邮

"jeneali" <jeneali@silenceyang.mobi> - 0813新购买企业邮

"李晶" <shanshan@silenceyang.mobi> - 0813新购买企业邮

0813新购买企业邮 ?

杨珍(yz)

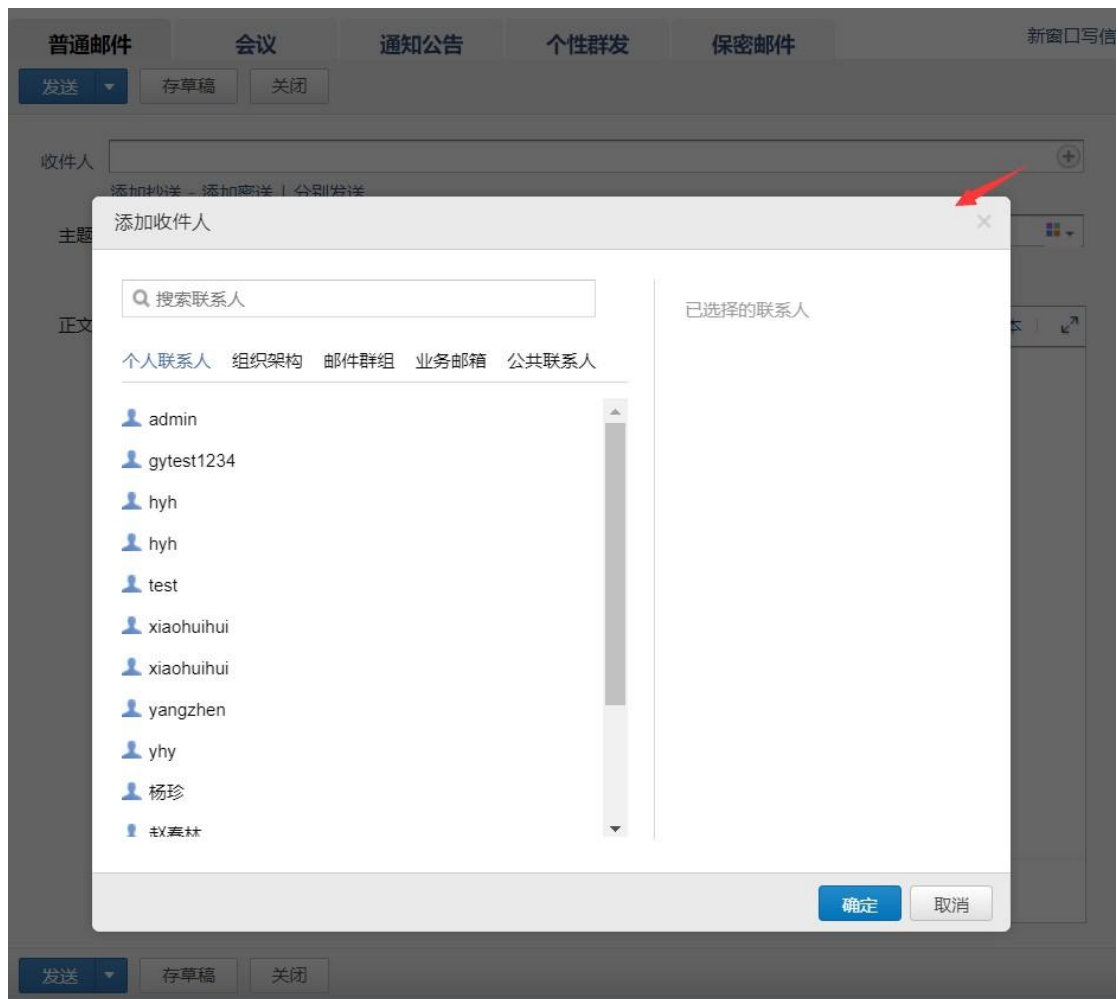
>

发件人: "杨珍(yz)" <yangzhen@silenceyang.mobi> ▼ | ☐ 优先级高 ☐ 需要回执

发送

存草稿

关闭



3.1.2 会议

登录邮箱后，点击左边导航栏的“写信”，点击“会议”进入会议编辑页面。

可填写会议参与人、时间、主题、地点以及查看参会人闲忙状态等信息，然后点击“发送”，参与人将会收到会议邮件。组织者修改或取消会议会自动同步参与者。

普通邮件

会议

通知公告

个性群发

保密邮件

发送草稿关闭

接收人接口测试（勿删）<jiekou@silenceyang.mobi>

主题日程、会议、活动主题

时间2021/7/14 星期三17：002021/7/14 星期三17：30全天

与参与人日程安排没冲突

地点

提醒15分钟前

重复永不

添加附件插入正文表情正文模版截屏样式

备注B I U 使用信纸转为纯文本

0813新购买企业邮
杨珍(yz)

收到的会议邀请邮件:

« 返回

删除

举报

移动到... ▼

上一封 下一封

线上会议 ☆ 已收藏

发件人: yangzhen <yangzhen@silenceyang.mobi> [已读]

时 间: 2021年7月14日(星期三) 下午4:33

收件人: 接口测试 (勿删) <jiekou@silenceyang.mobi>; xiaohuihui <xiaohuihui@huihuixin.club>

线上会议

7月14日 周三 17:00 - 17:30

地 点: 天马会议室

参与者: 接口测试 (勿删) 、 xiaohuihui

接受

拒绝

线上会议

0813新购买企业邮 

杨珍(yz) 

会议时间同步到日历：

写信

收信

通讯录

收件箱

星标邮件

通知公告

草稿箱(5)

已发送

已删除

垃圾箱

我的文件夹

其他邮箱

标签

日历

微盘

微文档

待办

记事本

文件中转站

归档库

+

📱

今天

◀ 2021年7月 ▶

月 日 提醒 ⚙️

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
6月27日 十八	6月28日 十九	6月29日 二十	6月30日 廿一	1 廿二 9:00	2 廿三 9:00	3 廿四 9:00
4 廿五 9:00	5 廿六 9:00	6 廿七 9:00	7 廿八 9:00	8 廿九	9 三十	10 六月
11 初二	12 初三	13 初四 15:50	14 初五 17:00 线上会议 新建事件...	线上会议 天马会议室 7月14日 周三 - 7月14日 周三 全天 组织者 杨珍(yz) 参与者 接口测试 (勿删)、xiaohuihui 提醒 2021-07-14 16:45:00 日程已过期 关闭		
18 初九	19 初十	20 十一	21 十二	22 十三	23 十四	24 十五
25 十六	26 十七	27 十八	28 十九	29 二十	30 廿一	31 廿二

3.1.3 个性群发

在日常工作中需要发送员工工资条，候选人面试邀请等；邮件主体内容相同，但关键信息如姓名、对应的公司、面试时间等因人而异，此时就可以使用个性群发功能。

在写信页-个性群发应用中导入含「邮箱地址」的表格文件，编辑邮件正文，预览后发送，即可让每位收件人看到只属于自己的邮件内容。

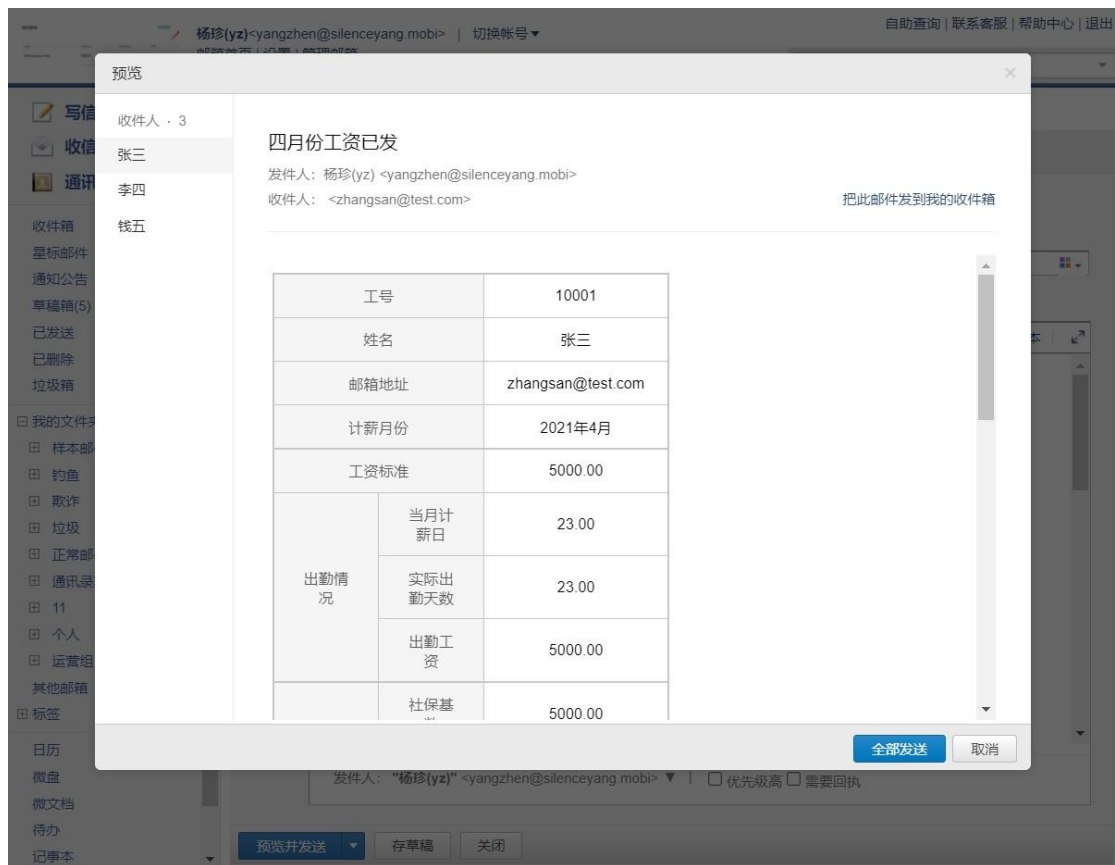


个性群发功能中有发表格和发图文两种方式，以下是两种发送方式的使用指南：

一、发表格

在发表格模块中，只需要将统计好的工资表，加上每个人的「邮箱地址」列，上传到个性群发功能中，腾讯企业邮即可生成表格内容；

点击预览并发送，可查看每个人的邮件内容，选中左边侧边栏姓名，可以预览不同人的真实邮件内容，还可以点击把此邮件发到我的收件箱，将选中的预览内容发送到自己的收件箱中，查看最真实的阅读效果。



通过预览和测试检查邮件内容无误后，即可点击确认发送；每个人会收到各自的邮件内容。

二、发图文

在面试邀约、商务函场景中，使用发图文功能可事半功倍。发图文功能所上传的表格文件中，有以下的限制：

1. 第一行是标题行，该行的每一列，表示该列的名称，也是在邮件模版中可使用的定制化变量；
2. 发图文模块中上传的表格文件不能含有合并单元格；
3. 标题行必须含有接收者的邮箱地址，每一个邮箱地址都必须合法，且该行的命名必须为“邮箱地址”或“地址”；
4. 表格文件的后续行，每一行都代表一个用户；
5. 第一行的标题不能包含 ‘ “ < > () . [] ? \ ^ { | } 等特殊英文字符，可改用对应的 ‘ “ 《 》 () 。 【 】 等中文字符。

表格文件上传无误后，即可开始编辑邮件正文；在编辑邮件正文时选择调用表格文件中的【变量】，编辑正文内容后即可进行预览，查看【变量】替换为真实内容后的效果。

普通邮件

会议

通知公告

个性群发

保密邮件

预览并发送

存草稿

关闭

收件人  zhangsan@test.com、lisi@test.com、qianwu@test.com (文件: 发表格.xlsx) | 重新导入

以上收件人将单独收到邮件。

主题 发表格

添加附件

插入正文

表情

正文模板

截屏

样式

正文

B

I

U

格式刷

撤销

重做

加粗

斜体

下划线

列表

缩进

链接

插入

HTML

使用信纸

转为纯文本

可用的变量: 姓名 面试时间 面试地点 面试岗位

尊敬 姓名 :

您好, 腾讯公司诚邀您参与我司的面试:
面试时间是: 面试时间
面试地点是: 面试地点
面试岗位是: 面试岗位 |

0813新购买企业邮

杨珍(yz)

发件人: "杨珍(yz)" <yangzhen@silenceyang.mobi> | ☐ 优先级高 ☐ 需要回执

预览并发送

存草稿

关闭

正文内容编辑完成后, 还可以保存为模版, 方便下一次在类似场景中直接使用。

普通邮件

会议

通知公告

个性群发

保密邮件

预览并发送

存草稿

关闭

收件人  zhangsan@test.com、lisi@test.com、qianwu@test.com (文件: 发表格.xlsx) | 重新导入

以上收件人将单独收到邮件。

主题 发表格

添加附件

插入正文

正文

B

I

U

格式刷

撤销

重做

加粗

斜体

下划线

列表

缩进

链接

插入

HTML

使用信纸

转为纯文本

可用的变量: 姓名 面试时间 面试地点 面试岗位

尊敬 姓名 :

您好, 腾讯公司诚邀您参与我司的面试:
面试时间是: 面试时间
面试地点是: 面试地点
面试岗位是: 面试岗位

0813新购买企业邮

杨珍(yz)

提示

是否保存为“正文模板”? 下次可直接快速调取使用。

模板名称: 面试邀请

保存位置:

正文模板

正文

保存并发送

直接发送

三、其它

1. 收件人数限制：一封邮件最多支持添加 1000 个收件人；

2. 查看邮件。个性群发邮件后，可长期在已发送查看每个收件人的邮件内容。

注：其他客户端已发送暂时仅支持查看个性群发邮件的模板内容或第一个收件人内容。

3. 上传的表格文件提示错误信息“表格文件中部分行的邮箱地址缺失或不合法，请补充后上传”，可能的邮箱地址错误是邮箱地址中存在空格，或者邮箱地址不符合规范，修改后可重新上传表格文件。

3.1.4 保密邮件

保密邮件，是腾讯企业邮提供的一种更安全的发信方式，可用于发送敏感信息。收件人需通过微信或手机号验证身份后才能查看，且无法转发、复制、下载和截屏分享邮件等。

备注：专业版的 VIP 帐号才能使用此功能。

保密邮件特性：

1. 收件人须验证手机号或微信后才能查看邮件。
2. 收件人无法转发、复制、或下载邮件。
3. 正文和附件以收件人名字为水印，防止截屏泄漏。
4. 你可以设置邮件有效期和随时撤消访问权限。
5. 你可以查看收件人的阅读情况，是否已读。

在“写信-保密邮件”中填写邮件内容，然后设置访问权限和打印设置发送就即可。

« 返回

回复

回复全部

转发

删除

彻底删除

举报

标记为... ▾

移动到... ▾

上一封

下一封

腾讯企业邮箱产品特性 ☆ 𠄎

发件人: yangzhen <yangzhen@silenceyang.mobi> 𠄎

时 间: 2021年7月14日(星期三) 下午5:19

收件人: xiaohuihui <xiaohuihui@huihuixin.club>

🔗 📄 🖨️ ⌵

0813新购买企业邮

杨珍(yz) 给你发了一封保密邮件

🔒

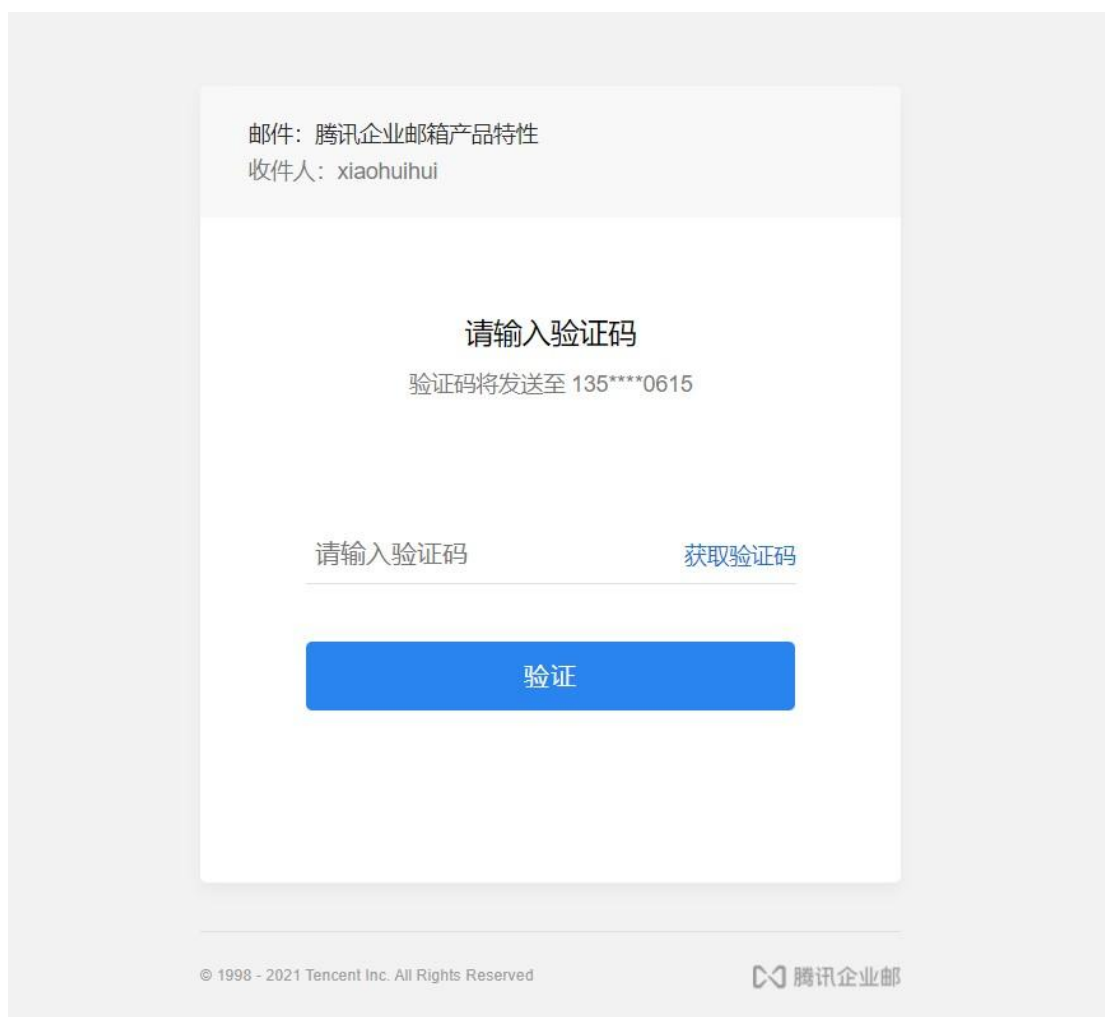
腾讯企业邮箱产品特性

验证身份, 查看邮件

使用 腾讯企业邮保密邮件, 可限制收件人转发、复制、打印、下载和截屏分享邮件等。 [了解详情](#)

exmail.weixin.qq.com

 腾讯企业邮



另外，发件方在“已发送”中打开保密邮件，点击“查看详情”。



腾讯企业邮箱产品特性





这是一封测试邮件



3.4 邮件撤回

对于已发送的邮件,可以尝试进行撤回(支持撤回 24 小时内发送至腾讯企业邮箱和 QQ 邮箱的未读、已读邮件。)

1. 对于已发送的邮件,在读信窗口,点击“撤回邮件”:





2. 撤回邮件一般需要几秒钟到一分钟的时间完成，可以在上面的窗口中等待撤回的结果，也可以关闭窗口，之后查看系统邮件发来的撤回结果通知。
3. 如果撤回成功，对于被撤回者而言，看到的邮件将变为某某主题的邮件已被撤回的提示，原先的内容和附件将被清除。

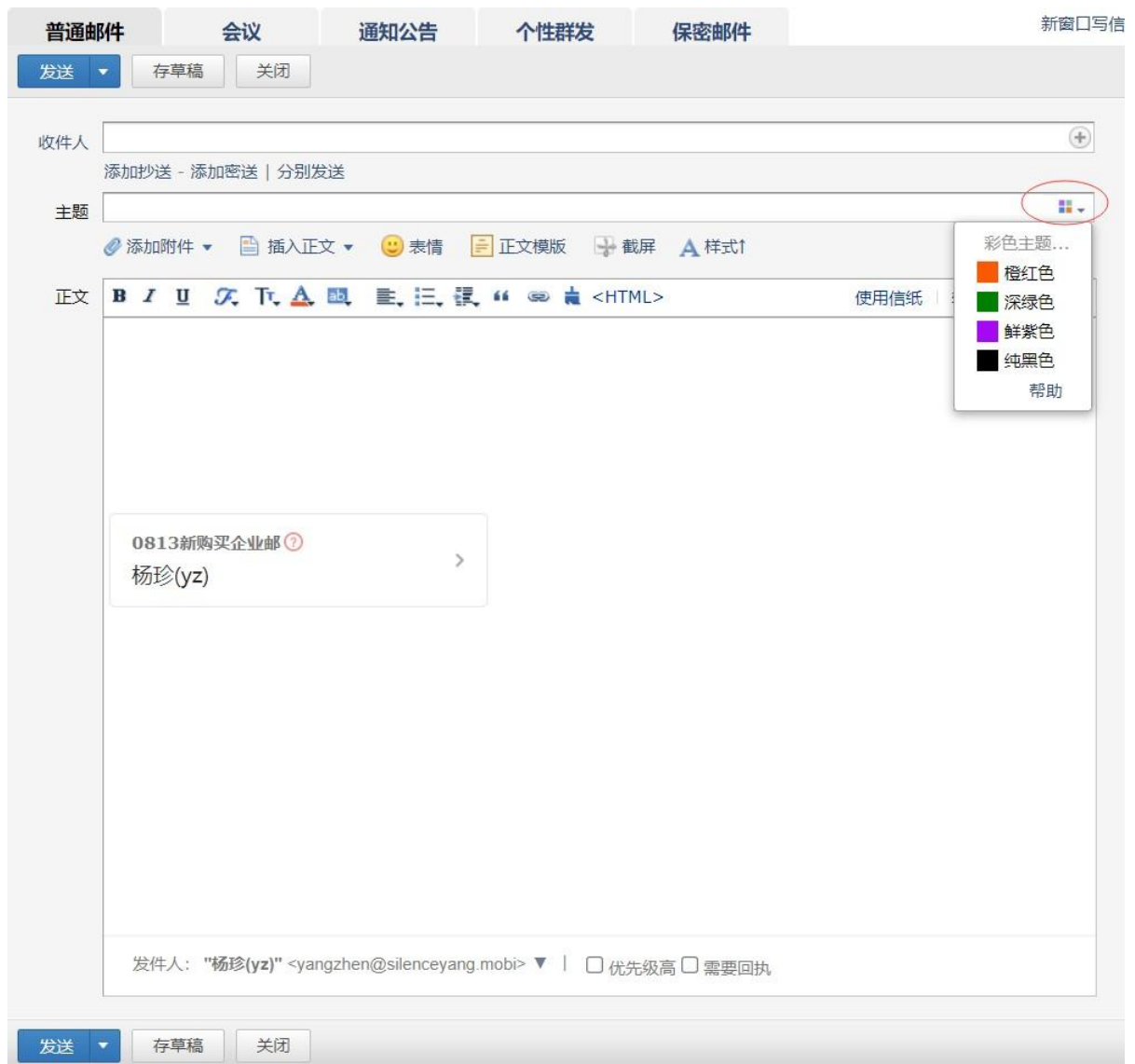


其它说明：

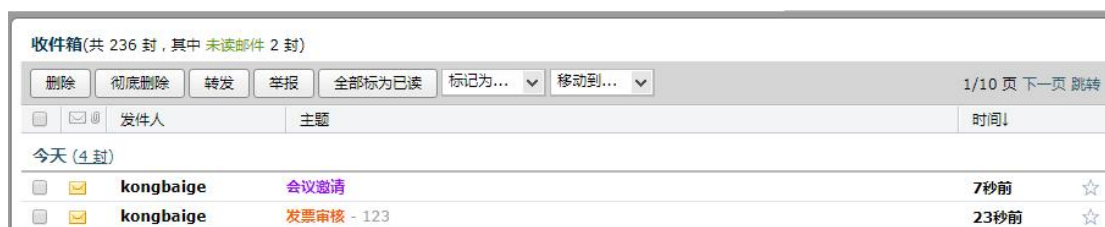
撤回仅支持撤回 24 小时内发送至腾讯企业邮箱和 QQ 邮箱的未读、已读邮件。

3.5 彩色主题

1. 点击邮件主题栏后的功能图标，弹出可选择的主题颜色。

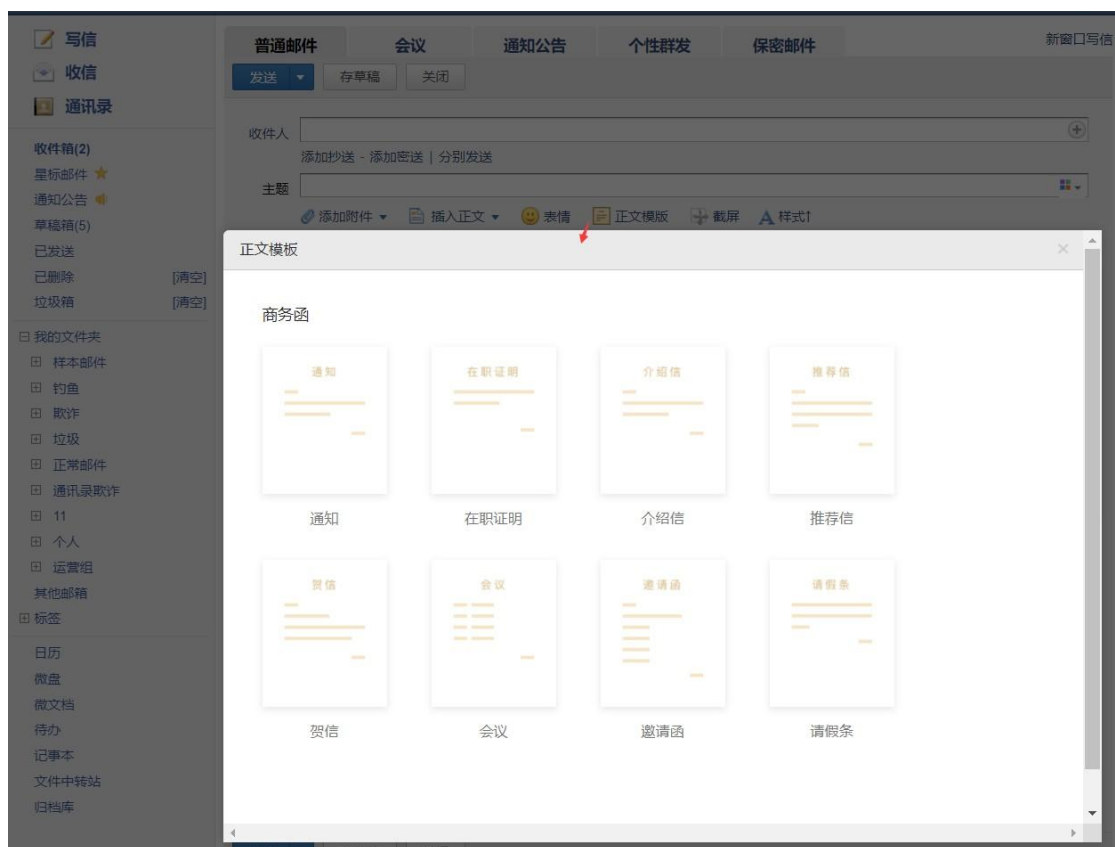


2. 选择颜色，主题立即更换颜色，如不满意，可重复以上操作更换颜色。在收件人收件箱中效果如图：



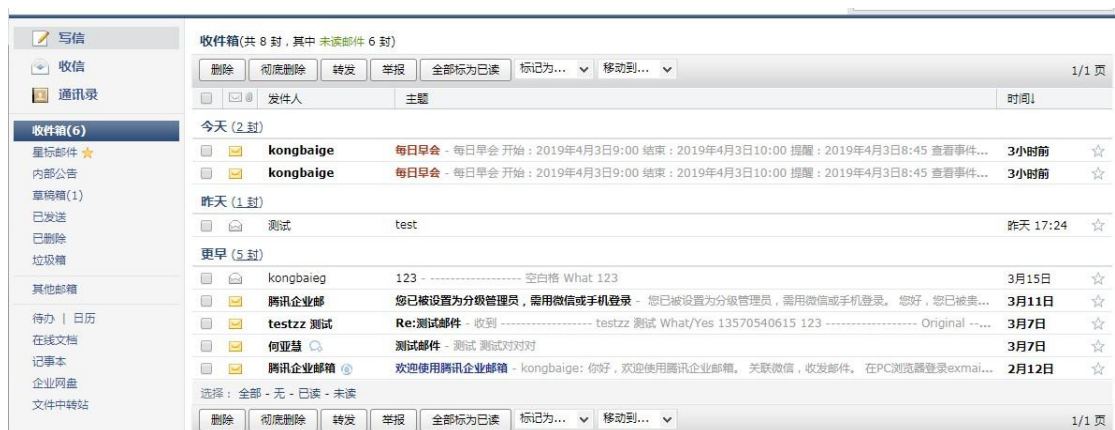
3.6 商务函

商务函功能预置了常见的企业公文模板，帮助您撰写商务邮件。您可以点击选择模板类型，邮件正文会自动替换成该商务函，点击模板文字，输入文字即可自动替换。



3.6 收信

登录邮箱后，点击左边导航栏的“收件箱”，可查看所有来信，其中“收件箱”后面的数字，表示未读。



3.7 收发信规则

收发信规则，根据不同的设定条件实现自动处理邮件的功能。如果邮件比较多，建议设置“收发信规则”来帮您归类或处理。

登录企业邮箱后，【设置】-【收发信规则】，选择执行时机（收取邮件时或发送邮件时），然后点击“新建”进入过滤条件设置页面；在规则过滤条件设置页面根据自己的要求设置规则条件，并在所选条件的对话框内填入相应的关键字、关键词，然后对符合条件的邮件添加执行的动作，最后点击“保存”按钮。

保存设置规则以后，在收到或发送邮件时，系统就会按照设置好的收发信规则，执行移到个人文件夹、直接删除、自动回复、标记标签等功能。如果需要修改过滤器内容，只要选择需要修改规则并打开，修改完后保存即可。



以收取邮件为例设置规则：

1. 单条规则可以设置多个条件进行过滤，多个条件之间支持“任一满足”或“全部满足”。

常规 帐户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 邮箱绑定 收发信设置 信纸

1、设置规则条件

按人员

发件人 >

收件人 >

抄送人 >

收件人或发件人 >

收件人或抄送人 >

发件域 >

与我相关 >

按内容

主题 >

正文 >

附件名 >

按属性

发件域 >

条件1: "发件人" 包含 以下

958194741<958194741@qq.com>

条件2: "收件人" 包含 以下

gytest1234<gytest1234@126.com>

执行条件: ☒ 满足以上所有条件 ☐ 满足以上任一条件

下一步

取消

2. 单个条件可以支持满足“任意一项”或“所有”设置。

常规

帐户

换肤

收发信规则

反垃圾

文件夹和标签

其他邮箱

邮箱绑定

收发信设置

信纸

1、设置规则条件

按人员

发件人

收件人

抄送人

收件人或发件人

收件人或抄送人

发件域

与我相关

按内容

主题

正文

附件名

按属性

发件组

条件1: "主题" 包含 以下

发票 保险

☒ 以上所有

☐ 以上任意一项

下一步

取消

3. 支持对指定文件夹的历史邮件执行规则。
- 设置以下情况时，支持执行历史邮件：
- a. 按发件人/收件人或抄送人/发件域的条件时
 - b. 按只发送给我/我在收件人或抄送人的条件时
 - c. 按主题的条件时
 - d. 按邮件大小大于等于/小于/介于某个值的条件时
 - e. 按时间早于/晚于/介于（日期）/介于当天 x 点-x 点的条件时
 - f. 按抄送给/自动转发给/自动回复的动作时



4. 邮件将按规则列表从从上至下的顺序进行检查及执行，可手动调整规则的顺序。



5. 支持“对于同一封邮件，执行该规则后，不会再执行下方的其他规则”。同时建议建立规则时，请细心检查是否与之前的规则存在冲突。

常规

帐户

换肤

收发信规则

反垃圾

文件夹和标签

其他邮箱

邮箱绑定

收发信设置

信纸

我的收发信规则

了解更多

执行时机：

收取邮件时

新建

执行历史邮件

规则	操作
≡ 🔔 【发件人】包含“958194741”，则【移动到】“个人”	修改 停用 删除
≡ 🔔 【主题】包含“发票、保险”，则【标记标签】“垃圾”	修改 停用 删除

☒ 对于同一封邮件，执行该规则后，不会再执行下方的其他规则

规则条件：【发件人】包含“958194741”

执行动作：【移动到】“个人”

6. 支持停用或删除规则。

常规

帐户

换肤

收发信规则

反垃圾

文件夹和标签

其他邮箱

邮箱绑定

收发信设置

信纸

我的收发信规则

了解更多

执行时机：

收取邮件时

新建

执行历史邮件

规则	操作
≡ 🔔 【发件人】包含“958194741”，则【移动到】“个人”	修改 停用 删除
≡ 🔔 【主题】包含“发票、保险”，则【标记标签】“垃圾”	修改 停用 删除

☒ 对于同一封邮件，执行该规则后，不会再执行下方的其他规则

规则条件：【发件人】包含“958194741”

执行动作：【移动到】“个人”

温馨提示：当规则设置了邮件自动转发至一个新的邮箱，企业外的邮箱需要去该邮箱验证自动转发功能后，自动转发才会生效。支持最多转发至 3 个邮箱，不支持转发至腾讯企业邮箱邮件群组，支持转发至其他邮箱的邮件群组。

2、选择执行动作

检查规则

同时满足：【发件人】包含 "name@example.com、name2@example.com"
【主题】包含 "保险、发票" 任意一项

添加动作类型：

邮件转移

移动到

复制到

作为附件自动转发给

抄送给

自动转发给

彻底删除

停止发送

邮件标记

标记标签

清除标签

自动转发给：

暂未接受自动转发

name1@example.com sandy@163.com name2@example.com

☒ 保留已自动转发的邮件 ☐ 删除已自动转发的邮件

上一步

下一步

取消

晚上好, divon.

· 部分邮件已设置自动转发给 3 人 [进入详情](#)

你有13封未读邮件

收件箱(13)

3.8 阅读模式

在读信的页面，用户可以实现的功能有：



1. 基本操作：转发，回复，删除，彻底删除，举报；
2. 联系人操作：查看，添加，拒收；
3. 腾讯官方对于非官方邮件或者非信任邮件的安全提醒；

4. 标记功能：将邮件标记为已读或者未读，标记星标，标记标签等特色功能；



5. 移动到文件夹



6. 新窗口读信，添加备注，打印功能的快捷按钮。



3.9 浏览信件

在浏览信件的时候，您可以选择“会话模式”或“标准模式”。在【设置】-【常规】中设置。

“会话模式”是一种新的邮件阅读模式，可提高处理邮件的效率。

“会话模式”有如下特点：简化邮件列表，同一主题产生的多封往来邮件，会转化为一封会话邮件；阅读会话邮件时，可以看到所有历史邮件内容；

阅读会话邮件时，会将重复的邮件内容自动隐藏，阅读邮件更加轻松。（如图）

收件箱(共 11 封)

删除 彻底删除 转发 举报 全部标为已读 标记为... 移动到... 1/1

发件人 主题 时间

今天 (5 封)

kongbaieg	Re:周五开会事宜 - 谢谢 ----- Original ----- From: "kongbai...	38秒前
kongbaieg	Re:周五开会事宜 - 谢谢。也请准备几瓶水放着。 另外john的发票申请麻烦审核通过下。 --...	7分钟前
kongbaieg	周五开会事宜 - hi, 麻烦定个会议室, 周五早上总经理过来开会	10分钟前
kongbaieg	每日早会 - 每日早会 开始: 2019年4月3日9:00 结束: 2019年4月3日10:00 提醒: 2019...	今天 08:45
kongbaieg	每日早会 - 每日早会 开始: 2019年4月3日9:00 结束: 2019年4月3日10:00 提醒: 2019...	今天 08:45

会话模式下, 简化为1封

回复 回复全部 转发 删除 更多...

kongbaieg 8分钟前

发件: kongbaieg

kongbaieg 将 kongbaieg 加入此次会话

翻译全文 | 邮件详情

谢谢。也请准备几瓶水放着。
另外john的发票申请麻烦审核通过下。

----- Original -----

From: "kongbaieg" <kongbaieg@ryanlu.linkpc.net>;
Date: Wed, Apr 3, 2019 02:31 PM
To: "kongbaieg" <kongbaieg@ryanlu.cn>;
Subject: Re:周五开会事宜

你好, 已定会议室:
地点: 5楼
时间: 早上9:30--12:00
主题: 每周例行会议
可容纳8人。

----- Original -----

From: "kongbaieg" <kongbaieg@ryanlu.cn>;
Date: Wed, Apr 3, 2019 02:29 PM
To: "kongbaieg" <kongbaieg@ryanlu.linkpc.net>;
Subject: 周五开会事宜

hi, 麻烦定个会议室, 周五早上总经理过来开会

“标准模式”是将您的邮件按照某种要素（时间、发件人、主题、大小）的组别归类显示的表现形式。以时间要素为例。时间组别包括“今天”、“昨天”、“星期几”、“上周”、“更早”等。当您有较多邮件时，更容易找到所需要的邮件。



3.10 邮箱容量

腾讯企业邮箱基础版均为普通成员标准容量为 1GB；专业版普通成员标准容量为 1GB，vip 成员无限容量。

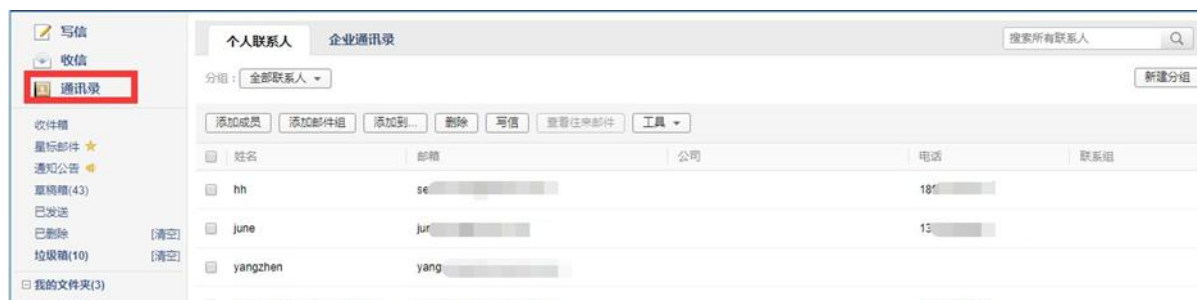
网页登录成员邮箱后，首页右边展示邮箱信息。



4、通讯录

您可以通过首页【通讯录】进入自己的联系人管理页面。

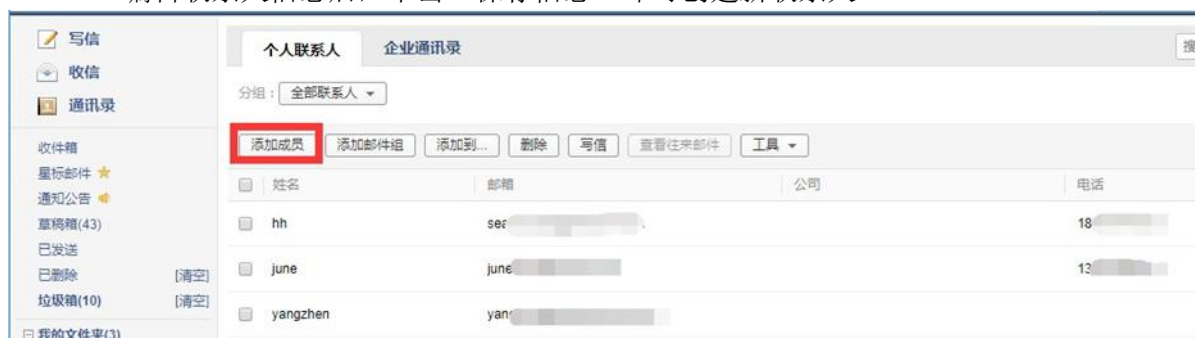
联系人分为两个大的部分：个人联系人和企业通讯录，而其中的企业通讯录只允许用户查看和使用，无法被修改，个人联系人允许您自行编辑。



4.1 个人联系人

(1) 新建联系人

1. 在个人联系人页面，点击“添加联系人”。
2. 编辑联系人信息后，单击“保存信息”即可创建新联系人。



个人联系人

企业通讯录

< 返回

新建联系人

姓名

头像



个人邮箱

工作邮箱

手机

座机

微信

QQ

公司地址

公司名称

部门

职位

(2) 编辑联系人

1. 在个人联系人详情页面，点击要进行编辑的人物，点击“编辑”。

个人联系人

企业通讯录

< 返回

联系人详情



yangzhen

个人邮箱 : yangzhen@silenceyang.com

编辑

删除

2. 进入个人信息页面后，进行编辑，编辑后单击“保存”即可更改联系人资料。

个人联系人

企业通讯录

< 返回

编辑联系人

姓名

yangzhen

头像



个人邮箱

yangzhen@silenceyang.com

工作邮箱

手机

座机

微信

QQ

公司地址

公司名称

部门

职位

保存

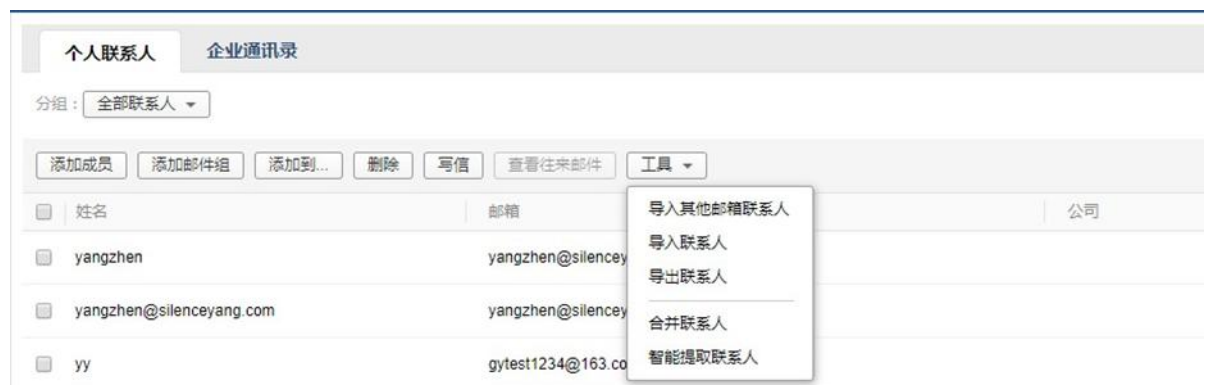
取消

(3) 删除联系人

选择您想删除的联系人，点击删除，系统将提示您是否确定要删除选中的联系人。



- (4) 导入/导出联系人您也通过联系人中的工具箱,对个人通讯录进行导入或导出操作。



4.2 企业通讯录

- (1) 查看地址本

成员帐号只能查看企业的地址本,不具备修改的权限。



- (2) 给企业联系人写信

在企业联系人页面，勾选您想写信的收信人，点击“写信”进入写信页面。

5、邮箱管理

您可以在系统提供的“我的文件夹”处创建文件夹，建立符合自己使用习惯的文件夹名称。系统提供的文件夹（收件箱、草稿箱、已发送、已删除、垃圾箱）不允许被修改。

5.1 文件夹标签

(1) 新建文件夹

1. 通过入口【设置】-【文件夹和标签】，进入设置页面。
2. 可以对系统文件夹进行清空操作，对垃圾箱已删除文件夹设置自动清理时间。
3. 找到“文件夹和标签”，单击“新建文件夹”即可创建新文件夹，最多可创建10级文件夹。

邮箱设置

常规

帐户

换肤

收发信规则

反垃圾

文件夹和标签

其他邮箱

邮箱绑定

收发信设置

信纸

系统文件夹

文件夹名称	未读邮件数	总邮件数	占用空间(M)	自动清理时间
收件箱	0	122	18.16	-
草稿箱	-	23	25.44	-
已发送	0	92	4.68	-
已删除	0	0	0.00	30天 更改
垃圾箱	0	76	1.32	

我的文件夹

暂无文件夹,

立即新建 >>

(2) 修改、编辑、删除文件夹

1. 通过入口“设置”-“文件夹和标签”，进入设置页面。
2. 找到“我的文件夹”标签，在对应的文件夹位置单击相应的链接即可。

邮箱设置

常规 帐户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 邮箱绑定 收发信设置 信纸

系统文件夹

文件夹名称	未读邮件数	总邮件数	占用空间(M)	自动清理时间	操作
收件箱	0	122	18.16	-	[清空]
草稿箱	-	23	25.44	-	[清空]
已发送	0	92	4.68	-	[清空]
已删除	0	0	0.00	30天 更改	[清空]
垃圾箱	0	76	1.32		[清空]

我的文件夹

文件夹名称	未读邮件数	总邮件数	占用空间(M)	操作
日 会议	0	0	0.00	[重命名] [删除] [清空] ↑ ↓

新建文件夹 加锁“文件夹区域”...

- (3) 标签管理
- 创建过程类似于文件夹的创建，此处不再赘述。
- 标签删除、重命名等操作也类似文件夹，此处也不再赘述。

我的标签

标签名称	未读邮件数	总邮件数	操作
重要	0	0	[重命名] [删除] ↑ ↓

新建标签

点击左边标签的颜色可以更改颜色，以便日后管理标签邮件时有所区

文件夹名称	未读邮件数	总邮件数	占用空间(M)	操作
文件夹区域”...	0	0	0.00	[重命名] [删除] [清空] ↑ ↓

新建标签

5.2 收件箱

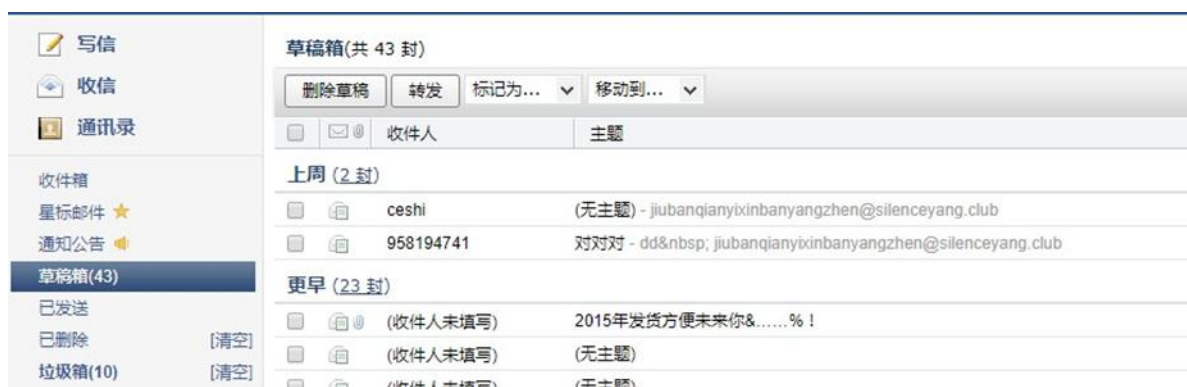
当您进入收件箱后，点击需要查看的邮件主题，就会浏览到该邮件的详细内容。未读邮件带有黄色的信件图标，并默认为粗体字。



5.3 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，方便您下次进行编辑。



5.4 已发送

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。

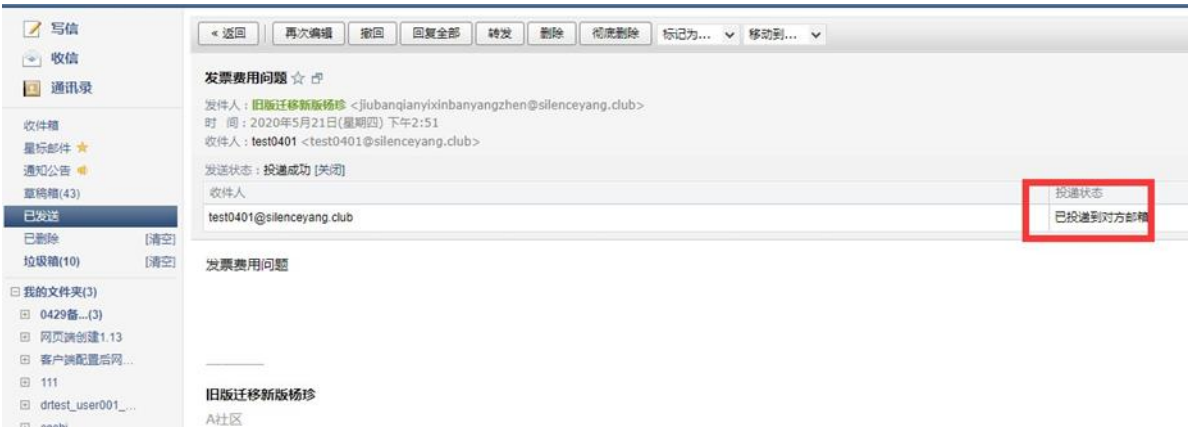


2、查看已发送邮件投递状态 邮件的投递状态可以通过以下几种方式进行查看：

(1) 在发件箱里面，通过邮件的图标可以了解到邮件的投递情况。

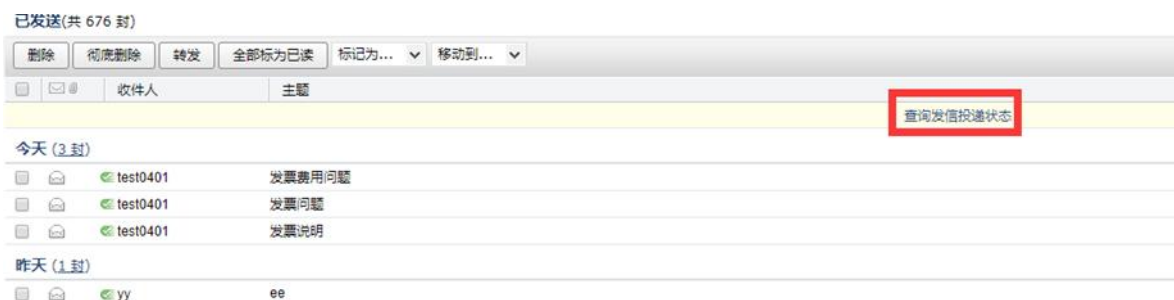


(2) 查看发送信件内容的同时，您也可以在信件的发送状态一栏了解到发送的情况。



(3) 通过自助查询查看邮件发送状态。

a. 在发件箱里，点击“发信投递状态查询”。



- b. 进入自助查询后，点击“发信查询”在投递状态一栏即可查看到近期邮件的发送状态。

自助查询

登录查询	发信查询	收信查询	删信查询	举报查询	其他邮箱查询	未被回复状态
最近30天发信记录						
时间	收件人	主题			投递状态	
今天						
下午02:53	kongbaige	会议邀请			投递成功	
下午02:52	kongbaige	发票审核			投递成功	
下午02:33	kongbaige	Re:周五开会事宜			已经撤回	
下午02:31	kongbaige	Re:周五开会事宜			投递成功	

3、邮件发送状态

目前已发邮件的投递状态包括以下几种情形：

成功到达对方邮箱

收件人的邮箱是相同后缀域名的邮箱(@后的域名和发件人的相同)，这封邮件已成功投递到收件人的邮箱。

未到达对方邮箱

收件人的邮箱是相同后缀域名的邮箱，这封邮件没有成功投递到收件人的邮箱。

被对方拒收/退回

这封邮件被对方收件人拒收，可能是对方邮箱设置了某些过滤和反垃圾策略，请与对方确认后再发。

成功到达对方服务器

收件人的邮箱是不同后缀域名的邮箱(@后的域名和发件人的不同)，这封邮件已投递到对方邮箱所在服务器，且对方服务器已确认接收成功。如果对方未收到，则为对方邮件服务商的问题，请咨询对方邮箱服务提供商。

未到达对方服务器

收件人的邮箱是不同后缀域名的邮箱，这封邮件没有成功投递到对方邮箱所在服务器。

对方服务器未响应，重新投递中

这封邮件已被成功投递到对方服务器上，但对方未能及时响应，正在尝试重新投递。

被对方服务器拒收/退回

这封邮件被对方服务器拒收，可能是收件人地址错误或不存在，请与对方确认后再发。

正在处理中

这封邮件正在被检查进行杀毒处理中，等待系统投递。

发送不成功

这封邮件已被退信。您可以查看退信内容确定退信原因，修正后再次发送。

未知操作

这种情况的发生概率在 0.01%以下。您可以再次发送这封邮件以确保其到达。产生此问题的原因是网络等问题，导致投递动作的信息记录丢失或者对方服务器一直未能正确给出确认信息。

5.5 已删除

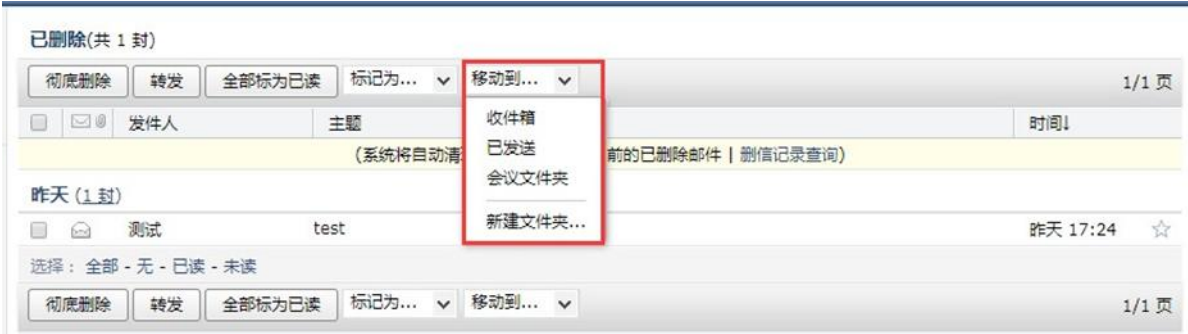
当您点击“已删除”，可以查看到已经删除的邮件列表，点击需要查看的邮件主题，就会浏览到该邮件的详细内容。

1. 如果您想把已删除的邮件恢复出来，则选中该邮件后点击“移动到”，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. 如果您想彻底删除某些邮件，则在选中后点击“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。

3. 系统将自动清理来信时间在 30 天前的已删除邮件。



5.6 垃圾箱

当您点击“垃圾箱”，可以查看到被判定为垃圾邮件的邮件列表，系统判定的垃圾邮件也会放在这里。

1. 如果您恢复错误判定的邮件，则选中该邮件后点击“移动到”，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。或者点击“这不是垃圾邮件”，则邮件恢复到收件箱中。

2. 如果您认为该邮件确实是垃圾邮件，可以点击“举报垃圾邮件”，并把发件人加入黑

- 名单中。
3. 系统将自动清理超过 30 天的垃圾邮件。



5.7 自助查询



1. 在首页点击自助查询
2. 可以自助查询到登录、发信、收信、删信、举报、其他邮箱管理、搬家信息

自助查询

登录查询

发信查询

收信查询

删信查询

举报查询

其他邮箱查询

搬家查询

最近30天发信记录

时间	收件人	主题	投递状态	操作
今天				
晚上06:43	543745289	合同	投递成功	撤回
11月6日				
晚上08:46	540144300	腾讯客服回复	投递成功	撤回
下午02:57	tian	测试邮件, 请忽略	投递成功	撤回
11月4日				
下午02:42	ygdc	(无主题)	投递成功	撤回
11月3日				
晚上08:40	Bo.Hjorringgaard	测试	投递成功	撤回
10月31日				
晚上08:57	379362528	Fw: Fw: 天迅呼叫中心外包项目运	投递成功	撤回

6、邮箱设置

在“邮箱设置”里，您可以对自己的邮箱进行各种设置。点击页面左上角的“设置”，即可进入邮件设置页面，默认显示“常规”页面。



6.1 常规

在“常规”页面，您可以设置邮箱的显示、个性签名、发信、回复/转发规则、假期自动回复、云输入法设置等。入口：**【设置】-【常规】**。



(1) 个性签名

添加签名, 在编辑框中设计您的签名即可。
也可以选择企邮管理员设置的统一签名。



签名在收件人处的效果如图：



(2) 自动回复

当您出差、旅游或一段时间不方便上网时，可以启用假期自动回复，每一封来信它都帮您自动回复。

请在邮箱设置的“常规”中开启假期自动回复功能，可自定义回复内容（400 字以内）

您可以选择“仅对通讯录中的联系人”的来信自动回复，也可以设置在某个时间段内进行自动回复。

关闭

启用

什么是假期自动回复?

B I U ↺ ↻ A 📎 ☰ ≡ ⋮ 🔗 😊 <HTML>

这是来自腾讯企业邮箱的假期自动回复邮件。

你好，我最近正在休假中，无法亲自回复你的邮件。我将在假期结束后，尽快给你回复。

在以下时间段内自动回复

从至

仅对联系人中的邮件地址进行回复

(内容限制在1000字以内。)

读邮件可以选择“纯文本”格式。
新邮件到达时是否在页面弹出通知。

读邮件时：☐ 使用纯文本格式

新邮件通知：☐ 禁止新邮件到达时在页面弹出通知

操作入口：【设置】-【账户】-【账户信息】，可以修改账户的昵称、生日、手机号码、电话号

邮箱设置

常规 帐户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 邮箱绑定 收发信设置 信纸

帐户信息

帐户昵称:
(您发出的所有邮件, 发件人将显示您的邮箱昵称。)

我的生日: -- 年 -- 月 -- 日

手机号码: +86 13570540615 修改

联系电话: -

我的头像:  您可以上传一张照片作为头像。

(您的头像将会出现在读信页面、联系人信息等地方。)

(“邮我”组件可以生成图片, 让大家放在博客、论坛上, 别人点击图片就可以方便的发Email过来。)

帐户安全

[«返回](#)

设置手机号码

手机号:

验证码:

(2) 账户安全

成员默认没有密码, 成员用手机号/微信登录成员邮箱后, 可以自行设置密码。

为了更好的保护帐号安全, 可以开启安全登录: 启用后, 原密码无法登录邮箱; 网页版需使用微信扫码登录; 客户端需使用“客户端专用密码”登录。

帐户安全

[设置密码](#)

文件夹区域加锁：[加锁“文件夹区域”...](#)
 (“文件夹区域”是由“我的文件夹”、“其他邮箱”、“记事本”、“提醒”组成。加锁即对这几部分设置密码，以保护您的信息。)

https安全连接：☐ 在邮箱内，全程使用https安全链接。(什么是https?)
 (设置全程https后，若从QQ进入邮箱，需重新登录QQ才生效。目前支持QQ2009中文正式版及以后版本。)

设置：[开启安全登录](#)
 启用后，原密码无法登录邮箱；网页版需使用微信扫码登录；客户端需使用“客户端专用密码”登录

登录方式：

登录	启用前	启用后
网页端邮箱	帐号+密码登录/微信扫码登录	仅支持微信扫码登录
客户端邮箱	帐号+密码登录	仅支持客户端专用密码

信任计算机：[需先启用微信安全登录](#)
 受信任的计算机登录邮箱无需使用微信验证登录

(3) 忘记密码

第一步：如果您忘记了密码，在登录页面上点击“忘记密码”链接，将会进入重置密码的页面。

腾讯企业邮

新用户注册 | 客户端收发 | English | 繁体版

不只是邮箱，
更是一种高效办公新体验

帐号密码登录

邮箱帐号/管理员帐号

输入邮箱密码

☐ 5天内自动登录 [忘记密码](#)

登录

微信扫码

第二步：选择“我是成员”，输入成员邮箱帐号和验证码，进入下一步：

重置密码

☒ 我是成员 ☐ 我是管理员

邮箱帐号

成员请输入成员帐号，如 user@example.com

验证码 

请输入图中验证码，看不清请 [刷新验证码](#)

[下一步](#) [取消](#)

第三步：选择验证方式，支持通过绑定手机、微信找回密码。

验证方式

邮箱帐号 yangzhen@silenceyang.xyz

重置方式 ☒ 将验证码发送到密保手机：183****9274

☐ 将验证码发送到微信：y**

若微信或手机已更换，请联系管理员解绑邮箱，重新分配邮箱帐号

[下一步](#) [取消](#)

6.3 换肤

您可以在“换肤”页面设置邮箱的皮肤，点击对应的图片即可直接切换皮肤。



6.4 反垃圾

您可以在“反垃圾”页面，对黑白名单进行管理。

如果您不希望收到某人的邮件，您可以把他的邮件地址加入到黑名单。

而白名单中的邮件地址仅受您自定义规则的影响，确保您可以收到对方的邮件。

邮箱设置

常规 帐户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 邮箱绑定 收发信设置 信纸

黑名单

设置黑名单

(如果您不希望收到某人、某站点的邮件，您可以把对方邮件地址加入到黑名单。)

白名单

设置白名单

(邮件白名单中的来信，仅受您自定义的收信规则影响，系统不自动拦截。)

反垃圾选项

垃圾邮件处理：☒ 接收(临时存放在垃圾箱中)

☐ 拒绝(直接删除，不放入垃圾箱)

邮件拦截通知：☒ 关闭(不接收邮件拦截通知))

☐ 开启(开启后，定期接收系统拦截邮件的通知)

通知频率 每天

保存更改 取消

6.5 其他邮箱

邮箱设置

常规 帐户 换肤 收发信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 邮箱绑定 收发信设置 信纸

添加其他邮箱帐户

(通过设置其他邮箱帐户，可在腾讯企业邮箱里收取到其他邮箱的邮件。什么是其他邮箱?)

其他邮箱帐户	未读邮件	总邮件	操作
暂无其他邮箱帐户，立即设置 »			

为“其他邮箱”加锁，让邮件更安全，立即加锁

通过企业邮箱不仅能够收取自身的邮件，也能代收其他邮箱中的邮件。方便您在同一个邮箱中管理多个帐号的邮件。

企业邮箱是采用通用的 POP3 协议进行邮件代收，因此也要求对方支持POP3 功能。一些邮箱对 POP3 收取功能设置了开关，您需要先确认在被代收的邮箱中开启了 POP3 功能。

新建其他邮箱帐号

下面以 Gmail 为例说明代收邮箱的创建过程。

第一步: 开启 Gmail 的POP3 功能。登录 Gmail, 点击页面右上角的“设置”, 选择“转发和POP/IMAP”, 找到“POP 下载”标签。勾选对应的 pop 选项, 完成 pop3 功能开启的设置。

设置

常规

标签

收件箱

帐号和导入

过滤器和屏蔽的地址

转发和 POP/IMAP

插件

聊天

高级

离线

主题背景

转发：
[了解详情](#)

添加转发地址

提示：通过创建过滤器，还可以只转发部分邮件！

POP 下载：
[了解详情](#)

1. 状态：所有邮件都已启用 POP

☐ 对所有邮件启用POP（包括已经下载的邮件）

☒ 对从现在起收到的邮件启用POP

☐ 停用POP

2. 当通过POP访问邮件时

在收件箱中保留Gmail的副本

3. 配置您的电子邮件客户端（例如 Outlook、Eudora、Netscape Mail）
[配置说明](#)

IMAP 访问：
（使用 IMAP 从其他客户端访问 Gmail）
[了解详情](#)

状态: IMAP 已启用

☒ 启用 IMAP

☐ 停用 IMAP

当我将 IMAP 中的邮件标记为已删除时：

☒ 启用自动清除 - 立即更新服务器（默认）。

☐ 停用自动清除 - 等待客户端更新服务器。

当邮件被标记为已删除并从最后显示的 IMAP 文件夹中清除时：

☒ 归档邮件（默认）

☐ 将邮件移至“已删除邮件”

☐ 立即永久删除此邮件

文件夹大小限制

☒ 不限制 IMAP 文件夹中的邮件数量（默认）

☐ 将 IMAP 文件夹中可以包含的邮件数限定为指定值

1,000

配置您的电子邮件客户端（例如 Outlook、Thunderbird、iPhone）
[配置说明](#)

保存更改

取消

另外，您也可以开启 Gmail 的Imap 访问协议，只要在相应的栏目里，点击“启用 IMAP” 即可。

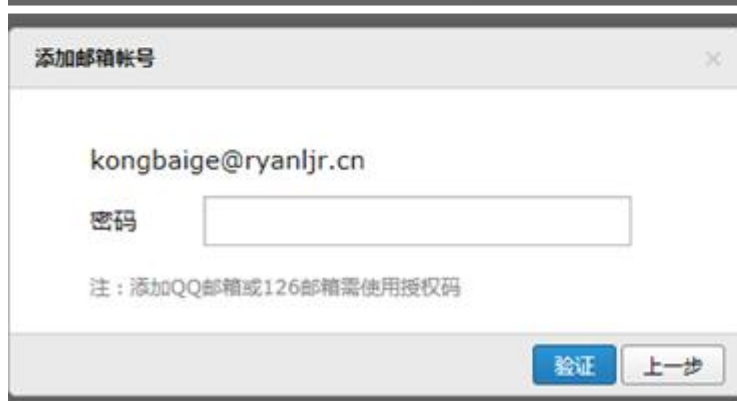
第二步：绑定其他邮箱 。

- （1） 登录成员邮箱后，点击首页左上角的“设置”，在“邮箱设置”页面中，点击“其他邮箱”。



(2) 单击“添加其他邮箱账户”，进入“添加其他邮箱账户”的设置页面。输入您希望管理的其他邮箱信息，包括邮箱名字和密码。

注意：添加 QQ 邮箱或 126 邮箱需使用授权码。



(3) 添加完成后，可以选择收取邮件或者是不收取邮件。



(4) 收取其他邮箱中的邮件。创建其他邮箱帐号后，您就可以在对应的邮箱收取页中，通过点击“收取邮件”来收取其他邮箱的邮件了。



温馨提示：您也可以通过入口“设置”-“其他邮箱”-“全部邮件”的方式来收取其他邮箱中的邮件。

(5) 修改其他邮箱帐号。如果您的其他邮箱帐号发生了变动，比如修改了密码，则可以通过入口“设置”-“其他邮箱”-“设置”来进行设置。



进入“修改其他邮箱账户设置”页面后，修改相关的参数，点击“保存更改”即可。

收取设置

帐号：

kongbaige@ryanlir.cn

密码：

.....

服务器(POP)：

pop.exmail.qq.com

端口：

110

☐ 开启SSL安全连接

☒ 自动收取

☒ 收取时，在其他邮箱中保留邮件备份

发送设置

☒ 由企业邮箱代发

☐ 通过其他邮箱的SMTP服务器发送
(建议专业用户使用，[了解更多](#))

保存

(6) 删除其他邮箱帐号。如果您想删除其他邮箱帐号，则可以通过入口“设置”-“其他邮箱”-“删除”来完成删除的操作。（当此邮箱的文件夹已有邮件时，应先清空后删除。）

邮箱设置

常规 帐户 换肤 收信规则 反垃圾 文件夹和标签 其他邮箱 邮箱绑定 收发信设置 信纸

添加其他邮箱帐户

(通过设置其他邮箱帐户，可在腾讯企业邮箱里收取到其他邮箱的邮件。什么是其他邮箱?)

其他邮箱帐户	未读邮件	总邮件	操作
≡ kongbaige@ryanlir.cn	111	111	查看收取记录 改名 设置 删除 清空

为“其他邮箱”加锁，让邮件更安全。立即加锁

6.6 邮箱绑定

(1) 微信设置

可使用微信或对应企业微信扫码登录，在微信收发邮件、查找同事等。

(2) 开启安全登录

启用后，原密码无法登录邮箱；网页版需使用微信扫码登录；客户端需使用“客户端专用密码”登录，使邮箱帐号安全得到保障。

(3) QQ 提醒

绑定 QQ，新邮件将在 QQ 面板即时提醒您，您还可以随时切换到企业邮箱。

邮箱设置

常规

帐户

换肤

收发信规则

反垃圾

文件夹和标签

其他邮箱

邮箱绑定

收发信设置

信纸

微信设置

微信号：

yang珍珍

可使用微信扫码登录，在微信收发邮件、查找同事以及接收帐号异常提醒[了解更多](#)

安全设置：

开启安全登录

开启后，须重新登录邮箱；无法使用原密码登录，网页版请使用微信扫码，客户端请使用“客户端专用密码”登录

登录方式：

登录	启用前	启用后
网页端邮箱	帐号+密码登录/微信扫码登录	仅支持微信扫码登录
客户端邮箱	帐号+密码登录	仅支持客户端专用密码

信任计算机：

需先启用微信安全登录

受信任的计算机登录邮箱无需使用微信验证登录

企业微信

下载企业微信

登录企业微信后，可在“工作台-企业邮箱”中进行绑定，随时随地收发邮件。[了解更多](#)

QQ提醒

绑定QQ

6.7 收发信设置

企业邮箱提供 IMAP/SMTP/POP/Exchange 服务，您只需进行简单设置，即可用其他客户端软件收发邮件。

设置方法

接收服务器：

imap.exmail.qq.com(使用SSL，端口号993)

发送服务器：

smtp.exmail.qq.com(使用SSL，端口号465)

[查看设置方法](#)

开启服务

☒ 开启IMAP/SMTP服务

☒ 开启POP/SMTP服务

下面分别说明 imap 和 pop 两者的设置方法。POP3 协议

收发邮件服务器地址分别是：

接收邮件服务器：pop.exmail.qq.com（使用 SSL，端口号 995）

发送邮件服务器：smtp.exmail.qq.com（使用 SSL，端口号 465）

IMAP 协议

收发邮件服务器地址分别是：

接收邮件服务器：imap.exmail.qq.com(使用 SSL，端口号 993)

发送邮件服务器：smtp.exmail.qq.com（使用 SSL，端口号 465）

对于一些特殊文件夹中的邮件，例如“我的文件夹”、“垃圾箱”您可以选择是否收取，以及设置客户端收取邮件的时间范围，支持选择全部、最近 2 年、最近 1 年、最近 3 个月、最近 30 天。

收取选项

☒ 收取“我的文件夹” (对 POP3、IMAP、Exchange 协议有效)

☒ 收取垃圾邮件隔离提醒 (仅对 POP3 协议有效)

☒ 保存已发送邮件到服务器 (仅对 SMTP 协议有效)

☒ 禁止收信软件删信 (仅对 POP3 协议有效。为什么会有收信软件删信?)

收取 **全部** 的邮件 (仅对 POP3、IMAP 协议有效。了解更多)

全部

最近2年

最近1年

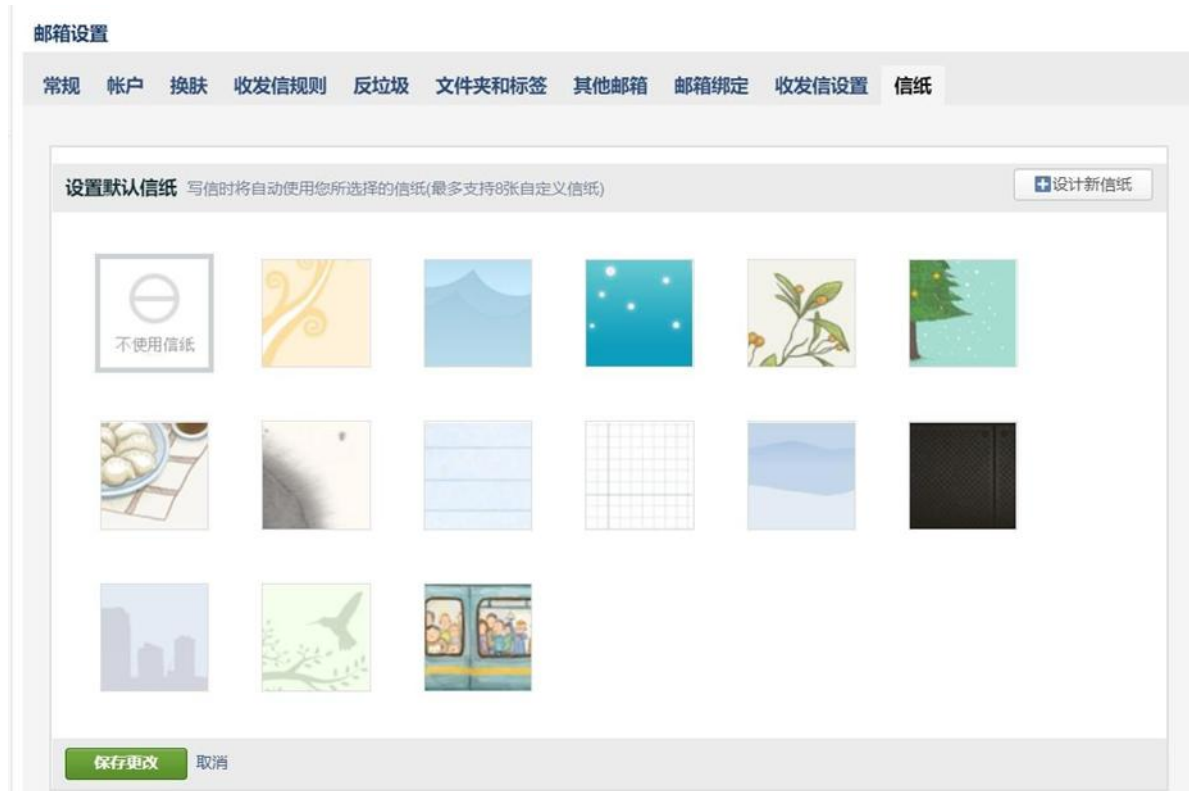
最近3个月

最近30天

移动设备支持状况：

6.8 信纸

在“信纸”页面中，您可以选择各种信纸来美化自己的邮件，或者设置自己个性化信纸。



7、记事本

记事本便于您随手记录一些重要的事项、待办、摘要等。



7.1 写记事

- (1) 登录成员邮箱后，点击页面右侧的“记事本”。
- (2) 进入“写记事”页面，填写主题和正文。
- (3) 然后，您还可以设置提醒、标记为待办记事、以及对记事进行分类管理等。
- (4) 最后，点击“保存”完成记事。

写记事

保存

存草稿

关闭

主题

主题可不填，默认摘取正文第一行作为主题。

照片

表情

截屏

文字格式

正文

☐ ★ 星标记事

☐ 修改创建时间

☐ 纯文本

分类：

Uncategorize

新建分类

7.2 查看记事

- 登录成员邮箱后，点击页面右侧的“记事本”。
- 在页面右侧，点击“所有记事”，即可查看记事内容。而待办内容会有红旗标注在题目旁边，突出重要性。
- 此外，您还可以通过关键词搜索来查找记事，或者通过记事的类别和时间来查找。系统会对记事按照时间的先后进行归档，方便您随时查看。

记事本
记录想法、文章、心情。
[写记事](#) [翻阅所有记事](#)

快捷写记事

完整格式

请输入记事内容...

保存

最近记事

季度购买表格 1分钟前

会议事宜 1分钟前

★星标记事

温馨提示

星标记事是您对所有重要记事的归类。星标记事有一个特别的标识“★”，并在邮箱首页有明显的提示。

所有记事(2)

★星标记事

设置

搜索记事

搜索

我的分类

管理

未分类(2)

微信语音记事本

日记

书签

◀ 2019年 ▶

◀ 4月 ▶

日	一	二	三	四	五	六
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

7.3 编辑记事

在同一页面，选择相应的记事下的“编辑”链接，即可进入修改。编辑操作与创建记事的过程相同，这里就不再赘述。

7.4 删除记事

在同一页面，单击相应的记事下的“删除”链接，在弹出框中选择“确定”完成删除。

8、待办

入口：邮箱首页右下角【待办】

记下未完成的事项，让待办与您一起工作。试试在左侧勾选完成本事项。

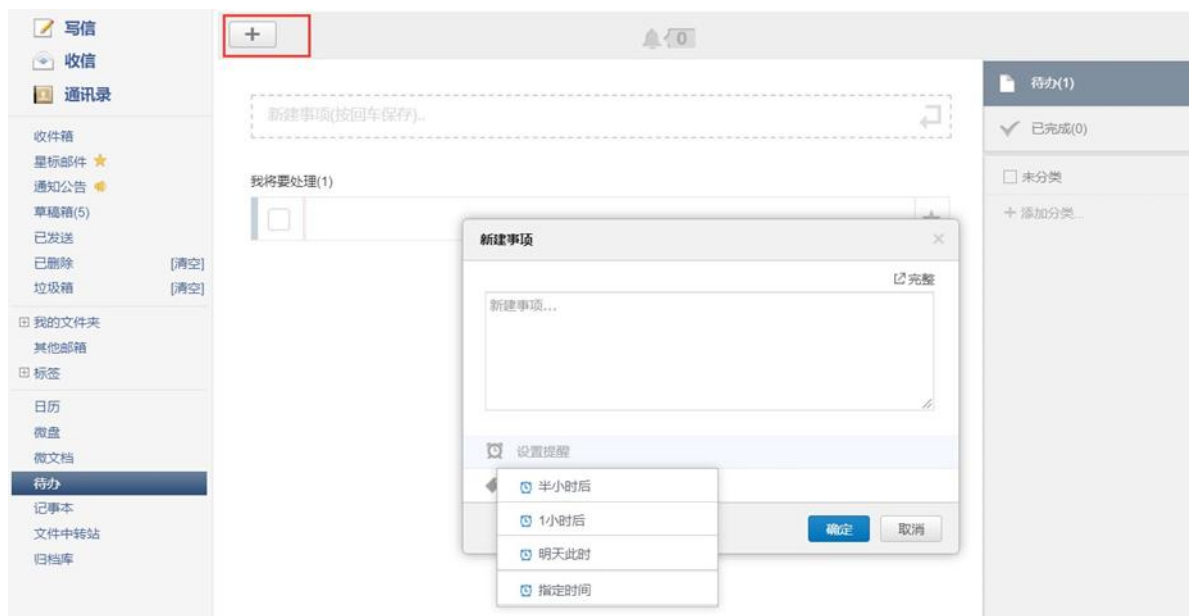
8.1 快速编辑

点击右下角“待办”进入编辑页面，直接在文本框输入待办事项，按回车保存，事项将在下列显示。可将待办事项进行星标置顶，可进行分类。如图：



8.2 设置提醒

在待办页面，点击上角+号，可以新建完整的事项，并可以设置提醒，让系统提醒您重要待办事项。



待办事项还会显示在邮箱主页，一进入邮箱即可看到重要待办事项。

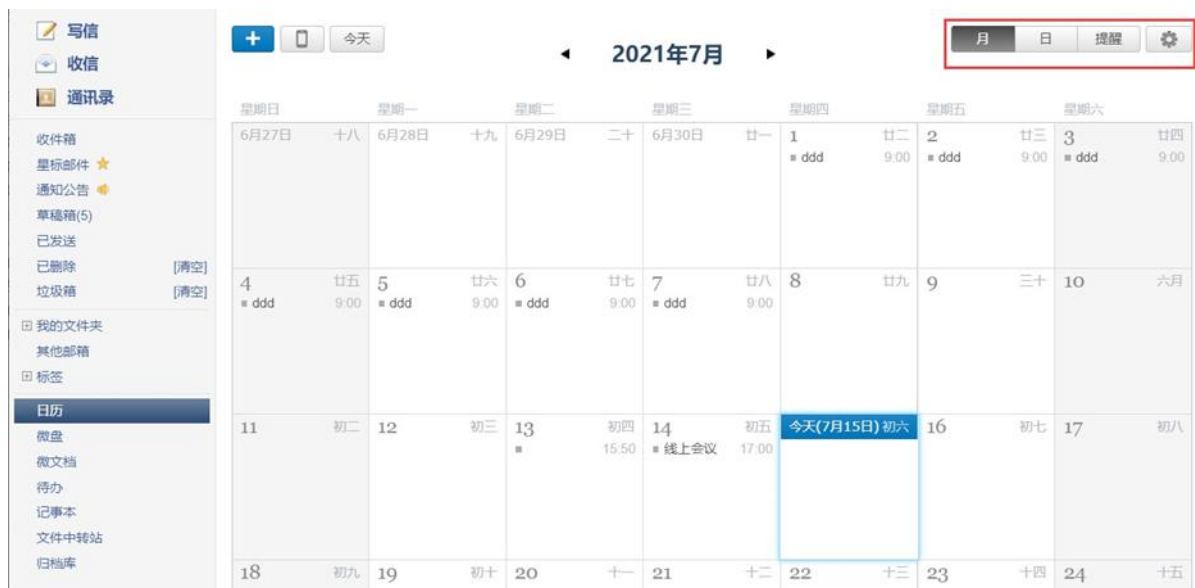


一进入邮箱即可看到重要待办事项。

9、日历

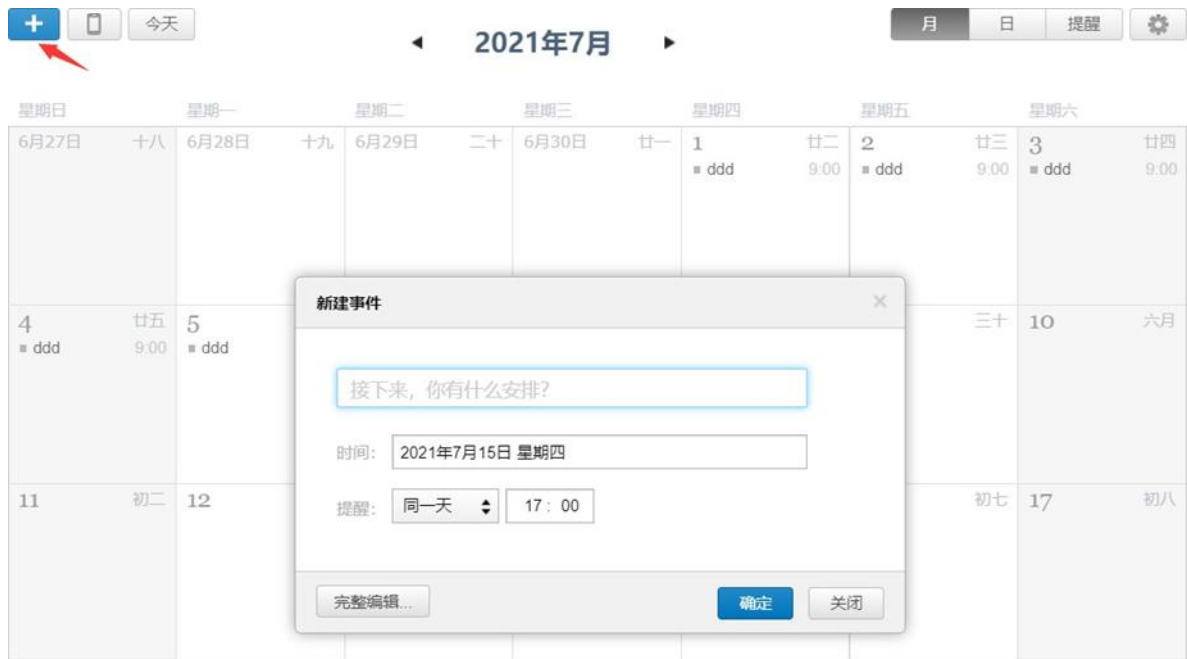
在日历中可以新增日历和提醒，可根据您的需要，定时发出提醒邮件或短信，是你最体贴的时间管家，让你把握住每个重要时刻。

日历展示：可按照月和日展示具体日历



9.1 新增日历

可直接点击上方+号进行新建，也可以选择某一天日期内新建日历



9.2 日历提醒

点击右上角“提醒”可直接编辑提醒事项，此事项将直接在日历中展现。

+

📱

提醒

月

日

提醒

⚙️

提醒时间	内容
2021年7月14日 16:45	线上会议
每日 8:45	重复 ddd
每日 8:45	重复
2021年6月16日 14:45	
每月13日 15:35	重复
2021年4月15日 11:15	日历01
2021年4月15日 11:15	日历测试
2021年4月15日 11:15	日历
2021年3月5日 8:00	dddd
2021年3月4日 17:30	ddd
2021年1月26日 8:45	搜索

点击设置按钮，可设置日历提醒：通过邮件、微信和短信准时为你提醒，不错过任何重要时刻。

设置

月

日

提醒

⚙️

日历：

日历名称

共享

操作

☒

■ 日历

共享此日历

删除 | 修改

☒

■ 共享日历

共享此日历

删除 | 修改

添加日历

显示：

☒ 重复事件展开显示

导入：

导入Google日历

提醒：

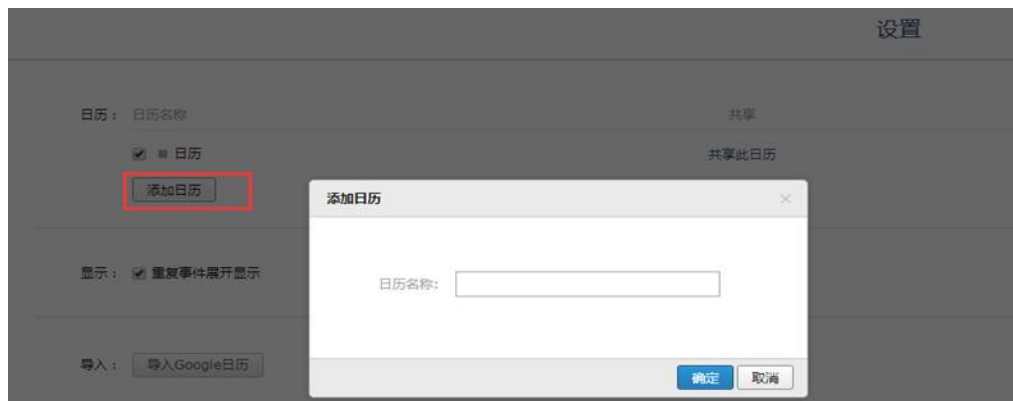
☒ 邮件提醒 (将提醒内容通过邮件发送到邮箱)

☐ 微信提醒 (微信帐号：yang珍珍)

针对您创建的所有提醒事项，建议您至少勾选一项。

9.3 日历共享

- (1) 点击设置按钮，进入日历设置页面。添加日历



(2) 共享日历：可将日历共享到其他同事帐号中，共享日历后被共享者日历中也将展示共享者的日历事项



(3) 导入 google 日历：若您之前使用了 google 邮箱并保存了日历事件，可导入到邮箱中，将一个邮箱共同查看全部日历事项。



10、文档

入口：邮箱首页 左下侧-微文档

可以新建文档、表格和文件夹，导入文档，设置共享等。



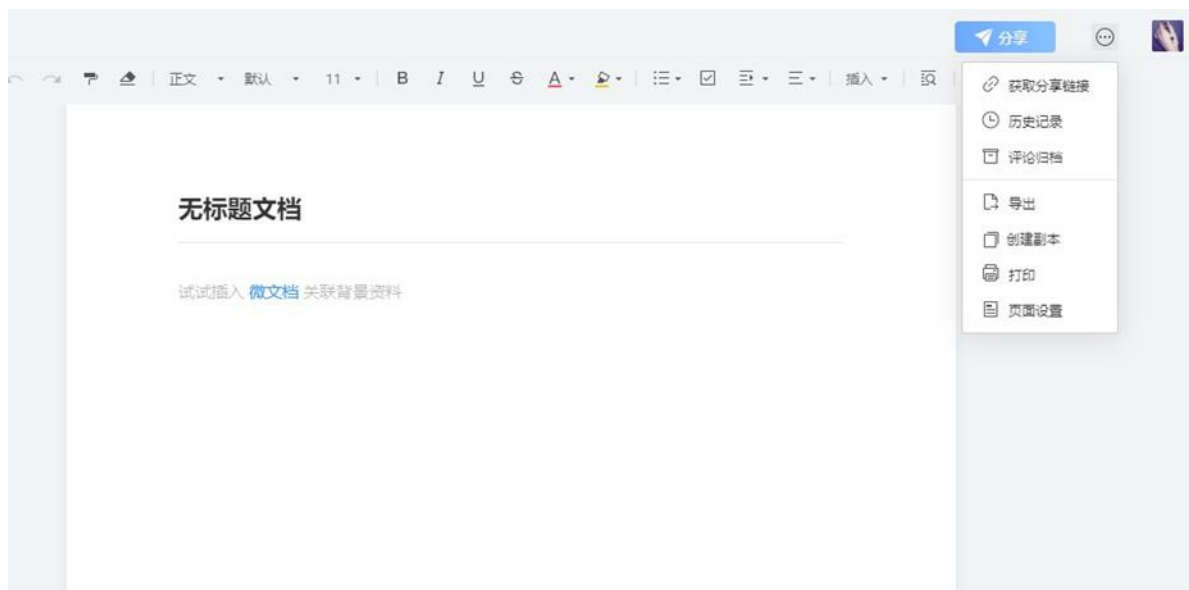
10.1 新建文档

点击“新建”按钮，可以新建表格、文档，输入文档名称，然后进入编辑页面。



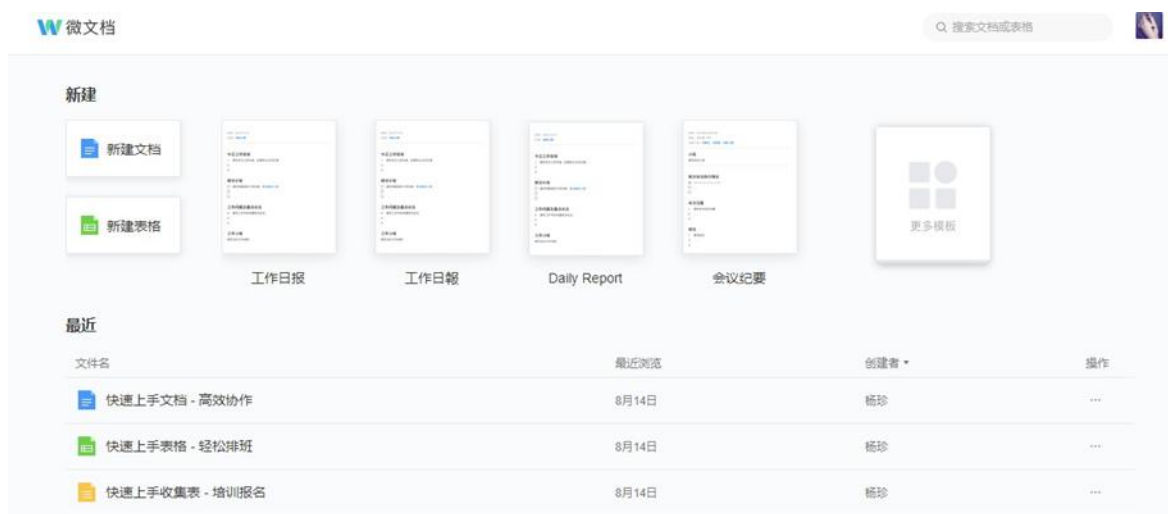
10.2 编辑文档

支持查看文档历史操作记录、评论归档、导出、打印等功能。



10.3 共享文档

可将文档或表格以邮件、链接方式共享其他人在线编辑。



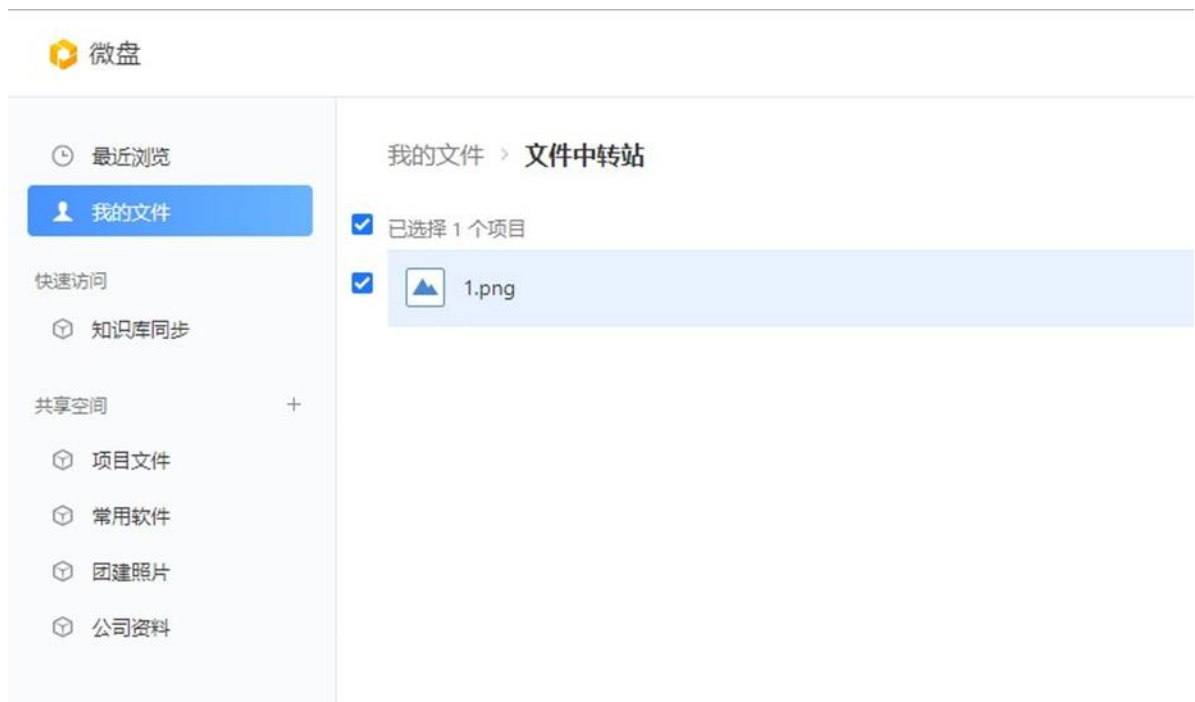
10.4 权限设置



11、微盘

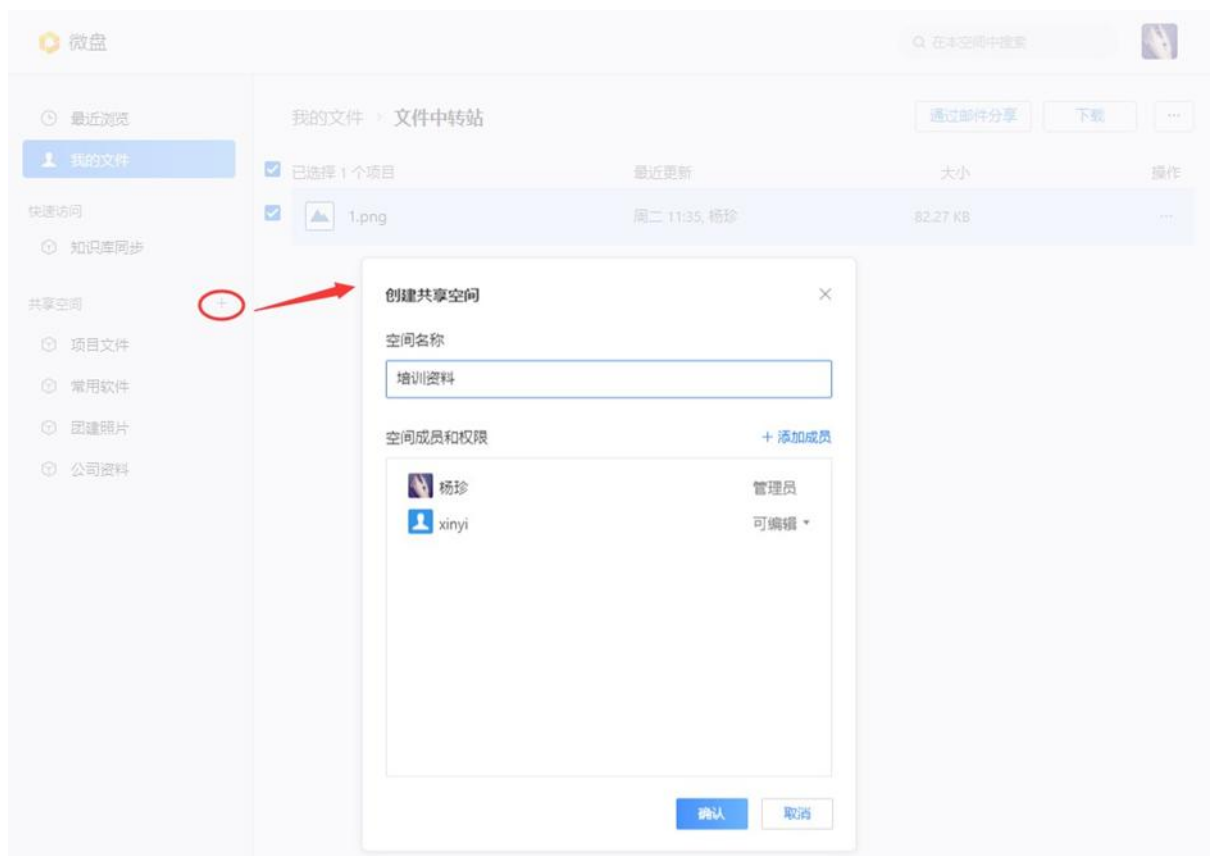
微盘包括我的文件、文件中转站和共享空间。





11.1 创建和管理共享空间

拥有创建共享空间权限的成员，可以作为空间创建人，创建共享空间并设置成员和管理员。



共享空间的文件，支持通过邮件、分享链接等方式共享。

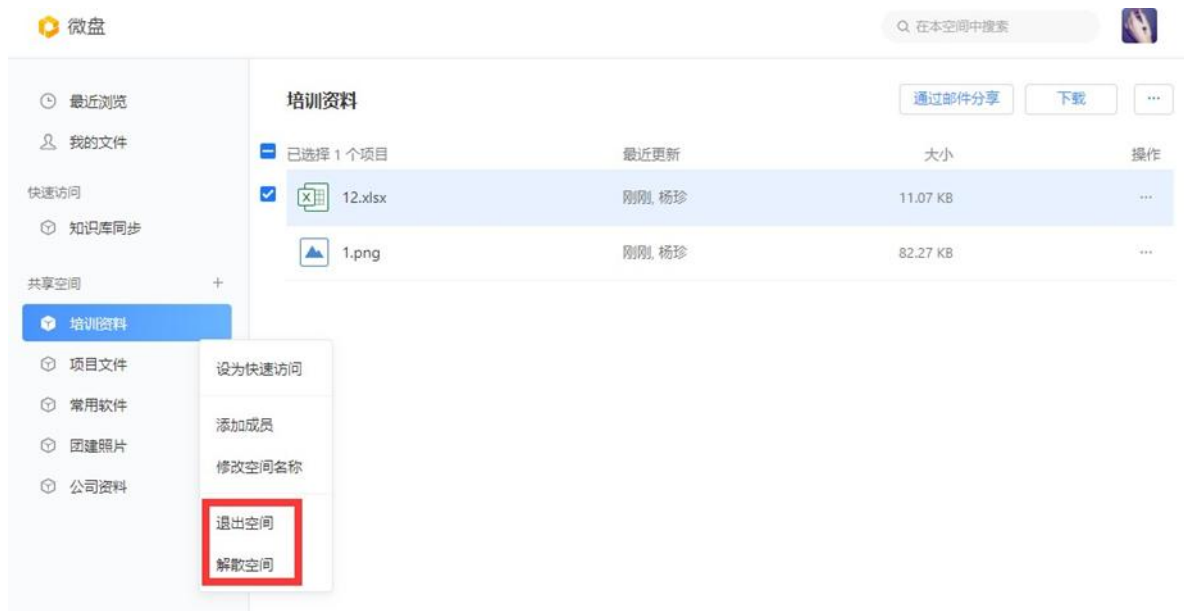


11.2 退出和解散共享空间

空间成员和管理员不使用共享空间时，可直接退出；

空间创建人共享空间时，需先转让空间；

不再使用共享空间时，可由空间创建人解散，解散后删除空间所有文件不可恢复。



12、文件中转站

企业成员均可以使用文件中转站存储文件，点击中转站进入微盘“我的文

件”-“文件中转站”。文件中转站的容量纳入微盘中容量计算。



支持新建分类文件夹、上传文件、共享文件等。



收到邮件中微盘附件或超大附件可以保存至中转站。



13、邮箱秘书

VIP 成员邮箱支持设置邮箱秘书（代理邮箱）授权登录其邮箱，处理邮件等事宜。邮件群组 and 业务邮箱暂不支持设置邮箱秘书。

在设置-帐户-邮箱秘书，设置秘书或申请成为秘书。秘书权限设置包括：

代理发送邮件：允许秘书以你的名义发起邮件和日程（邮件中显示你发送） 代表发送邮件：允许秘书代你发起邮件和日程（邮件中显示由秘书代表发送） 完全代理：允许秘书进入你的邮箱，拥有你一样的权限

秘书代理时间包括 1 天内生效、1 周内生效、1 个月内生效、3 个月内生效、6 个月内生效。

帐号管理

帐号名	类型	昵称	皮肤	操作	默认帐号
yangzhen@silenceyang.xyz	企业邮箱	杨珍	极简	设置	
yangzhen@silenceyang.mobi	企业邮箱	杨珍	极简	设置	默认帐号

邮箱秘书 VIP

秘书帐号	权限	代理时间	状态	操作
ll@silenceyang.mobi	允许以你的名义发邮件和日程	2021年1月25日-2021年2月1日	已失效	编辑 删除

添加邮箱秘书

老板帐号	权限	代理时间	状态	操作
				暂无设置老板帐号

申请成为邮箱秘书

保存更改 取消

帐号管理

帐号名	类型	昵称	皮肤	操作	默认帐号
yangzhen@silenceyang.xyz	企业邮箱	杨珍	极简	设置	默认帐号

邮箱秘书 VIP

代理我的邮箱	权限	代理时间	状态	操作
ll@silenceyang.mobi	代理发送	2021年1月25日-2021年2月1日	生效中	编辑 停用 删除

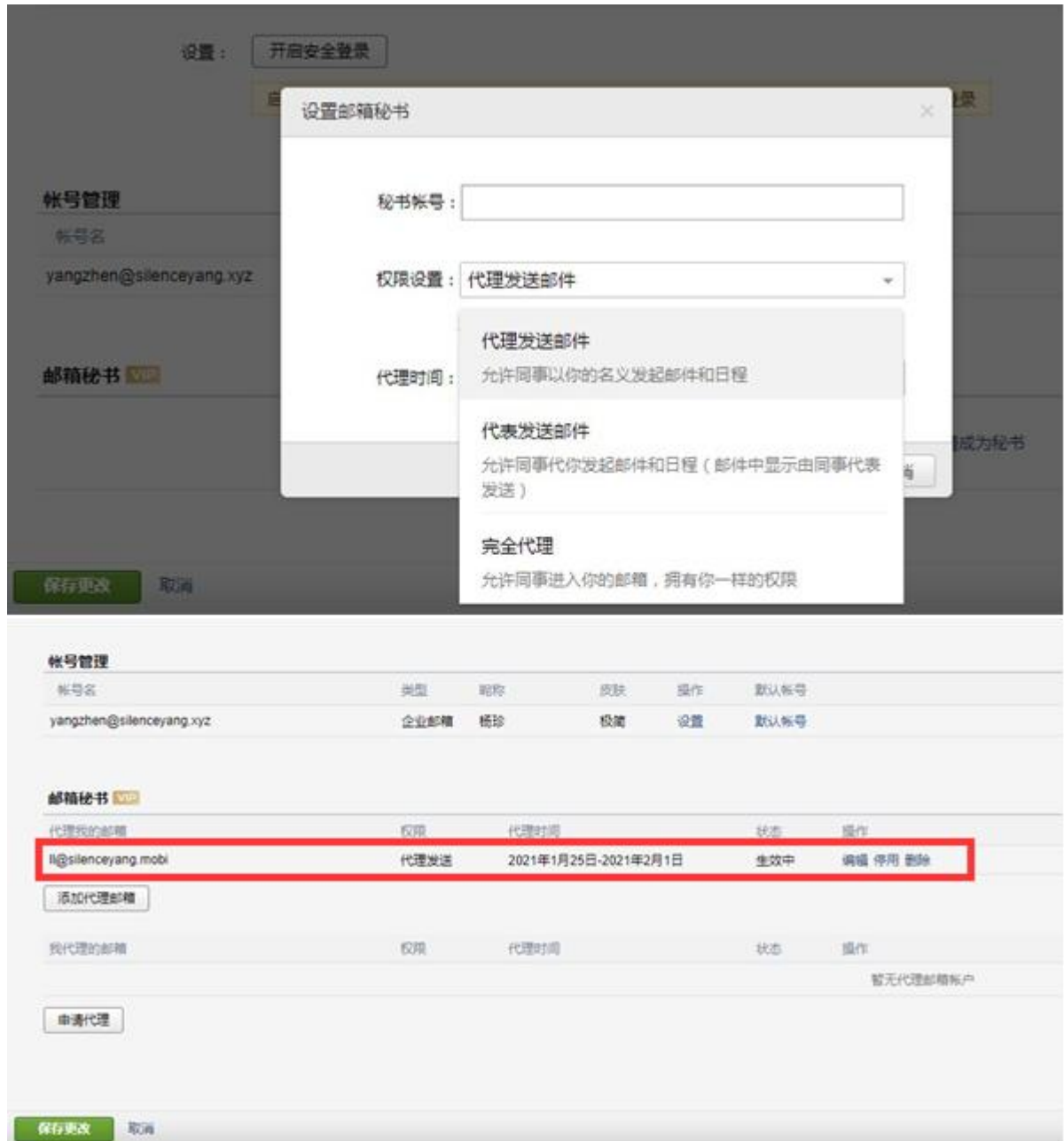
添加代理邮箱

我代理的邮箱	权限	代理时间	状态	操作
				暂无代理邮箱帐户

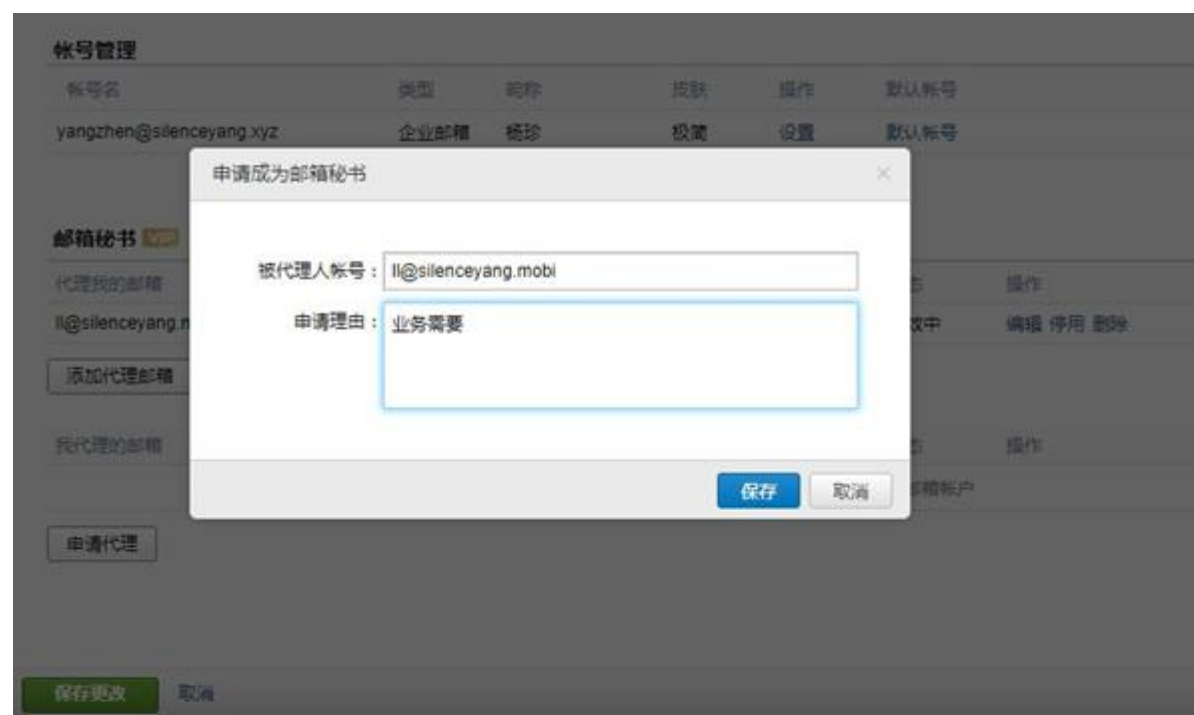
申请代理

保存更改 取消

支持设置秘书。



申请成为秘书。

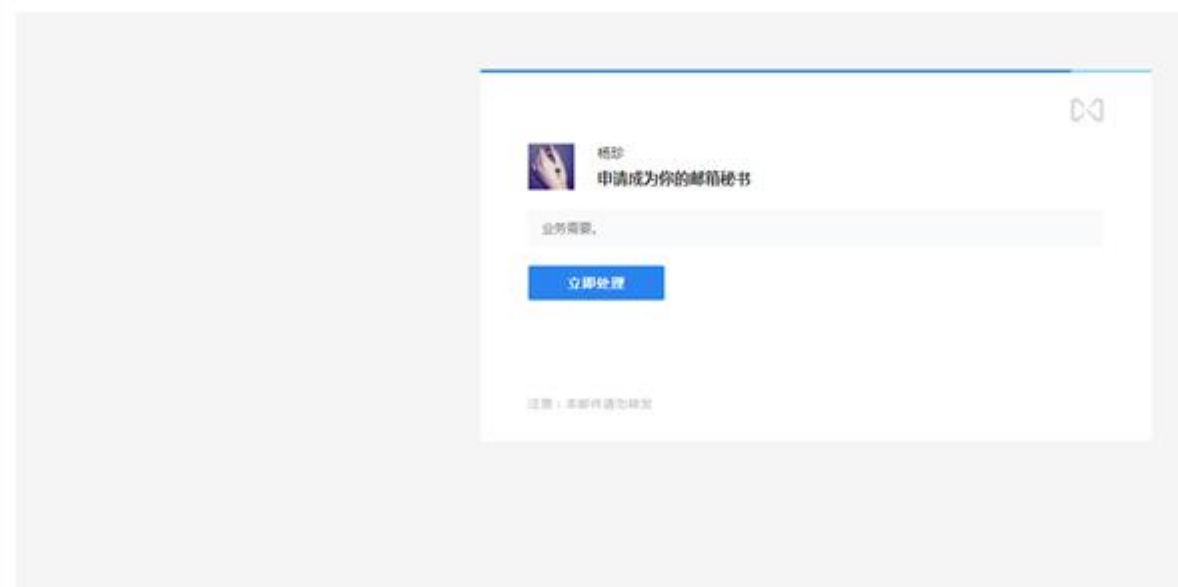


杨珍 申请成为你的邮箱秘书 ☆ 点

发件人: 腾讯企业邮 <10000@exmail.weixin.qq.com> 来自: 杨珍

时间: 2021年1月25日(星期一) 下午3:43

请认准此标志, 拥有此标志的才是来自腾讯公司的系统邮件。





杨珍 申请成为你的邮箱秘书

权限设置：

代理发送邮件



允许同事以你的名义发起邮件和日程

代理时间：

一周内有效



同意授权

拒绝