# 中国电信企业邮箱•用户使用手册
# V3.3.2

地址：广州市天河区龙口东路 5 号龙晖大厦
销售热线：020-83787509
客服热线：4008281189-7-4

# 目录|Content

一、网页邮箱使用说明 ..... 5
1. 登录和退出 ..... 5
1.1 标准登录口登录 ..... 5
1.2 个性化登录 ..... 6
1.3 新用户首次登录 ..... 6
1.4 忘记密码 ..... 8
1.5 退出 ..... 8
2. 邮箱首页 ..... 8
2.1 邮箱资源使用情况 ..... 8
2.2 邮箱报警提示 ..... 9
2.3 上次登录时间地址提示 ..... 9
2.4 初始密码修改提示 ..... 9
2.5 天气预报 ..... 10
2.6 换肤 ..... 10
2.7 管理 ..... 11
2.8 企业公告显示 ..... 11
2.9 自助查询 ..... 12
3. 收邮件 ..... 13
3.1 阅读邮件 ..... 13
3.2 代收邮件 ..... 14
3.3 外链风险提醒 ..... 15
3.4 附件下载及转存 ..... 15
4. 发邮件 ..... 16
4.1 抄送、密送 ..... 16
4.2 分别发送 ..... 16
4.3 发送普通附件邮件 ..... 17
4.4 发送超大邮件 ..... 18
4.5 定时发邮件 ..... 20
4.6 使用别名发邮件 ..... 21
4.7 回复邮件 ..... 21
4.8 转发邮件 ..... 21
4.9 群发邮件 ..... 22
4.10 发送紧急邮件 ..... 22
4.11 存草稿 ..... 23
4.12 个性签名 ..... 24
4.13 已读回执 ..... 25
4.14 查看已发送邮件 ..... 26
4.15 邮件撤回 ..... 27
4.16 邮件跟踪 ..... 28
4.17 安全邮件管理 ..... 29
5. 邮件审核 ..... 30
6. 邮件存档 ..... 32

6.1 存档设置 ..... 32
6.2 存档管理 ..... 33
7. 邮件管理 ..... 33
7.1 邮件分组管理 ..... 33
7.2 移动邮件 ..... 35
7.3 标记邮件 ..... 35
7.4 邮件删除 ..... 36
8. 搜索邮件 ..... 36
8.1 快速搜索 ..... 36
8.2 高级搜索 ..... 37
8.3 全文搜索 ..... 37
9. 反垃圾反病毒 ..... 38
9.1 举报垃圾邮件 ..... 38
9.2 拒收邮件 ..... 38
9.3 设置黑白名单 ..... 39
9.4 设置邮件过滤规则 ..... 39
10. 安全中心 ..... 40
10.1 登录安全 ..... 41
10.2 隐私安全 ..... 42
10.3 安全提醒 ..... 42
10.4 邮件到达短信提醒 ..... 44
10.5 邮件附件水印 ..... 44
10.6 邮件恢复 ..... 46
11. 微信收发邮件 ..... 46
12. 通讯录 ..... 49
12.1 查看公共通讯录联系人 ..... 49
12.2 添加个人通讯录联系人 ..... 50
12.3 删除个人通讯录联系人 ..... 51
12.4 编辑个人通讯录联系人 ..... 52
12.5 搜索联系人 ..... 52
12.6 导出通讯录 ..... 52
12.7 查看邮件往来 ..... 53
12.8 写信 ..... 54
13. 邮箱设置 ..... 55
13.1 修改密码 ..... 55
13.2 参数设置 ..... 55
13.3 个人资料 ..... 57
13.4 签名 ..... 58
13.5 电子名片 ..... 58
13.6 别名设置 ..... 60
13.7 自动回复 ..... 61
13.8 自动转发 ..... 61
14. 企业云盘 ..... 62
14.1 新建/上传 ..... 63

14.2 下载 ..... 64
14.3 移动/复制 ..... 64
14.4 重命名 ..... 64
14.5 删除 ..... 65
14.6 在线编辑 ..... 65
14.7 权限设置 ..... 66
14.8 外链分享 ..... 70
二、邮件客户端使用说明 ..... 73
1. 邮件客户端是什么？ ..... 73
2. 客户端软件的设置 ..... 73
Foxmail 设置向导（6.5 以下） ..... 74
Foxmail 设置向导（7.0） ..... 77
Outlook Express 设置向导 ..... 80
Microsoft Outlook 设置向导 ..... 83
Apple Mail 设置向导 ..... 86
IPad Mail 设置向导 ..... 89
IPhone Mail 设置向导 ..... 93
Android 邮件客户端设置向导 ..... 98
POP/IMAP/SMTP 的 SSL 加密配置 ..... 104
Microsoft Outlook 的 TLS 加密配置 ..... 106
钉钉邮箱设置向导 ..... 107

# 一、网页邮箱使用说明

## 1. 登录和退出

### 1.1 标准登录口登录

登录及网页端的使用均为 SSL 全程数据高强度加密传输，有效防止黑客盗取您的用户名、密码和通讯内容，保证了邮箱的安全性。

1、 浏览器地址栏输入登录地址:https://b.cloud.189.cn/corpmail/,默认全程使用 https 加密方式访问；




2、 如选择“账号密码”登录，输入“帐号”和“密码”，点击“登录”，如是普通用户则直接进入网页邮箱首页，如是管理员/子管理员登录，则进入身份选择页,如是需登录网页邮箱，则选择成员身份登录即可。

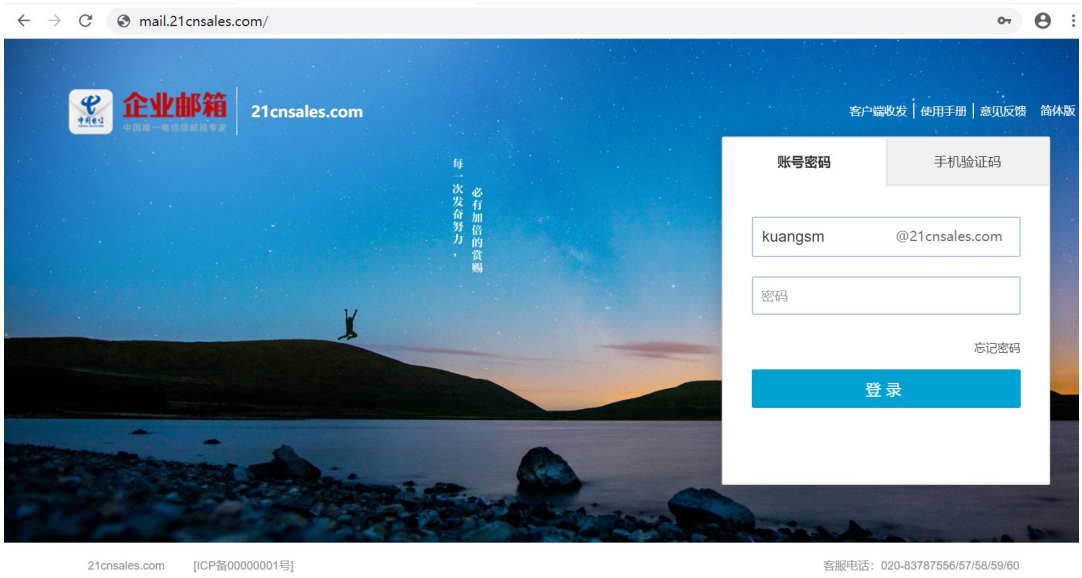


3、 如已绑定手机号，也可选择“手机验证码”登录，输入“手机号码”和“手机验证码”，点击“登录”按钮，如此手机号绑定了多个账号，则需选择登录的身份及账号,如是需登录网页邮箱，则选择对应的成员身份登录即可。

4、

## 1.2 个性化登录

在管理员做了个性化设置后，用户可使用个性化登录页登录，登录地址是：http://mail.贵公司域名/ ，登录方式可选账密或手机验证码登录，相关登录操作可参考上一节的标准登录口登录。




## 1.3 新用户首次登录

新用户首次登录，需阅读企业邮箱服务协议及绑定手机。绑定手机的目的是提升使用邮箱的安全性及便捷性。

1、 成员登录企业邮箱网页版后，提示阅读企业邮箱服务协议。勾选“我已阅读并同意此服务协议内容”并点击“确定”后，即可进入下一步。




2、 阅读完协议后，提示绑定/验证手机号。绑定手机除提升使用邮箱的安全性外还有三大好处，一是可使用手机动态密码登录邮箱，二是密码被修改及异常登录均可收到短信通知，三是忘记密码可自行通过手机重置密码。输入手机号点击获取验证码后，输入对应的验证码，点击提交，如验证码正确则可立即完成手机绑定。




3、 登录成功邮箱后，将收到一封企业邮箱指引，您可根据指引开启邮箱的使用之旅。




## 1.4 忘记密码

两种解决办法

1) 本企业的邮箱管理员通过企业邮箱管理后台帮助您修改密码；

2) 绑定了手机邮箱的用户，可以点击企业邮箱登录页上的“忘记密码”自助找回密码，根据提示操作。

注：绑定手机邮箱方法：登录 webmail-->webmail 左上角点击"手机邮箱",进行手机邮箱绑定。

## 1.5 退出

点“退出”按钮可完全退出邮箱，退出后的页面的优先顺序规则是：优先退到用户自行设计的登录页，如用户无自行设计的登录页则退到通过我司管理后台设置的个性化登录页，如用户无通过我司管理后台设置的个性化登录页无则退出 https://b.cloud.189.cn/corpmail/ 页面。

# 2. 邮箱首页

## 2.1 邮箱资源使用情况

1、 进入邮箱首页；

2、 用户可查看邮箱总容量、已使用邮箱容量；




3、 在邮箱首页点击“邮箱资源管理”，还可查看每个文件夹的新邮件数/邮件总数/空间大小等。



邮箱资源状况（共 4934 封，其中未读邮件25 封）　40.77% (邮箱容量：共 1000M，已使用 407.7M)

| 文件夹 | 新邮件数 | 邮件总数 | 空间大小 | 操作 |
|---|---|---|---|---|
| 系统文件夹 | | | | |
| 收件箱 | 0 | 965 | 151.06M | 清空 |
| 草稿箱 | 0 | 140 | 4.74M | 清空 |
| 已发送 | 0 | 20 | 23K | 清空 |
| 垃圾箱 | 17 | 119 | 2.93M | 清空 |
| 已删除 | 1 | 2729 | 111.6M | 清空 |
| 定时邮件箱 | 0 | 0 | 0B | 清空 |
| 广告邮箱 | 0 | 7 | 230K | 清空 |
| 安全邮件夹 | 0 | 2 | 4K | 清空 |
| | 0 | 0 | 0B | 清空 |

## 2.2 邮箱报警提示

当邮箱容量达到您设置的容量上限时，邮箱首页将有报警提示。

## 2.3 上次登录时间地址提示

显示您上次登录邮箱的时间及地址，如非常用 IP 登录，则会进行登录异常提醒。




## 2.4 初始密码修改提示

如用户初次登录邮箱系统，如管理员开启了首次登录修改密码的选项，系统收会提示用户修改邮箱初始密码。

用户输入现用密码，及新密码，点“确定”即可完成初始密码修改。

注：密码必需为高强度密码，密码长度为 8-16 个字符，同时包含数字、小写字母、大写字母、特殊字符 4 类中的 3 类以上，同时密码不能包含邮箱账号的完整字符串、大小写变位或形似变换的字符串，同时密码不能为键盘连续排序、连续数字或字母（连续 3 个或以上），同时不能为常见密码。




## 2.5 天气预报

用户可查看各地天气预报。




## 2.6 换肤

具有多种主题的皮肤，用户可以根据自己的喜好选择企业邮箱界面风格。




## 2.7 管理

点击“管理”，可以直接进入企业邮箱用户管理系统。




## 2.8 企业公告显示

管理员通过管理后台发布的企业公告，用户可在邮箱首页中查看到相关的公告内容。



## 2.9 自助查询

自助查询功能包含了发信查询、收信查询、登录查询、删信查询。

1、 **发件查询：**可查询您近 30 天的所有邮件发送记录，可跟踪邮件的发送及邮件阅读状态。对于发往中国电信企业邮箱的邮件（包含发往中国电信企业邮箱其它域的），只要收件方未阅读情况下，可以进行邮件撤回。




2、 **收信查询：**可查询您近 30 天的所有邮件收取记录（包含被反垃圾系统拦截的邮件），对于被反垃圾系统拦截的邮件，用户可进行邮件取回（即投递回至收件箱）、将发件人添加至白名单（添加白名单时，此发件人的所有被系统拦截且未取回过的邮件将被全部取回）的操作。







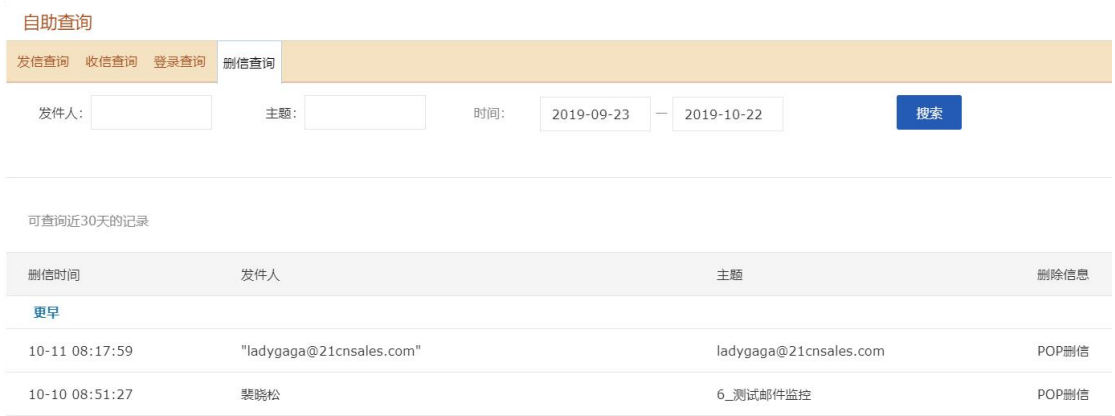
如需将系统拦截邮件的发件人添加至白名单，可点击“添加白名单”，则弹出确认添加白名单的对话框，点击“确定”，添加白名单成功，同时系统将自动取回该帐号发送的全部邮件，且以后不再拦截该帐号发送的邮件。




3、 **登录查询：**可查询您近 30 天的登录日志。




4、 **删信查询：**可查询您近 30 天的删信日志。




# 3. 收邮件

## 3.1 阅读邮件

查看邮件（包括附件）的详细内容。支持图形化显示邮件各种状态：已读、未读、有无附件；支持 html 格式邮件识别及显示。

1、 点击“收件箱”，右方显示服务信息收件夹的邮件列表。如是未读邮件，则在发件人联系地址前方显示 图标；如是带附件邮件，则在发件人联系地址前方显示 图标。




2、 点击某个邮件的主题，可以在右下方内容显示区看到该邮件的详细信息，正文，附件等。




小提示：（1）如需新窗口阅读邮件，可直接点击某“邮件发件人”。

（2）受微软 IE 的限制，接收到的邮件附件文件名不能太长，如太长则不能直接通过邮箱打开附件来阅读，需把附件下载到本机后再打开阅读。

## 3.2 代收邮件

除了中国电信企业邮箱，如用户还有其他的邮箱，可输入其他邮箱的帐号和密码，就可以在中国电信企业邮箱里收取、管理其他邮箱的邮件，最多可添加 8 个代收邮箱帐户。

1、 在邮箱主界面，点击“代收邮件”旁边的“管理”，或者点击 “个人设置 ”里的 “代收邮箱”；




2、 点击“新建代收账号”，设置账号、邮箱密码、POP 地址等基本信息，按“确定”完成；




3、 代收邮箱设置成功后，系统将在后台自动定时收取，您可以稍后通过代收邮箱查看收取结果。

小提示："接收邮件服务器"为所设的代收邮箱账号的接收服务器地址。

## 3.3 外链风险提醒

用户在收到邮件正文带有链接地址，如是非我司官方网站的地址，在用户点击链接后，将对用户进行风险提示的功能。
当用户确认风险并点击继续访问时，再继续跳转到此外链页面。




## 3.4 附件下载及转存

用户收到邮件如带附件，可将附件下载至本地或转存至企业云盘中存储。

支持批量下载及批量转存。



# 4. 发邮件

## 4.1 抄送、密送

抄送：起知会作用，收件方能在邮件中看到此邮件所抄送的收件人。

密送：将邮件暗地里发送给该收件人，其他收件方无法得知该收件人信息。

1、 在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：

2、 点击“添加抄送”和“添加密送”；




3、 显示抄送地址栏，密送地址栏，输入要抄送、密送的 E-mail 地址；

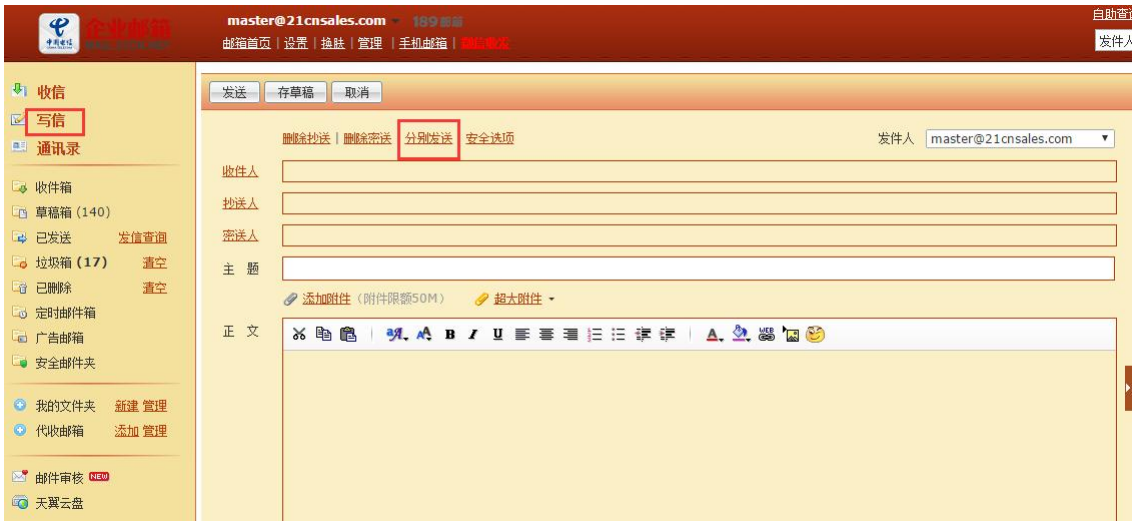
4、 邮件编写完成后，点击“发送”，完成邮件件发送。如放弃本邮件编写，可点击“取消”按钮，返回首页。

## 4.2 分别发送

对多个收件人采用一对一的单独发送，每个人收到的是单独发给他/她的邮件。

1、 在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：

2、 点击“分别发送”，输入收件人地址，输入收件人地址有三种方式：一是直接通过键盘输入邮件地址；二是从写信页的右边选择联系人点击对应的联系人名称即可；三是点击“收件人”，从弹出的通讯录窗口选择联系人。可以填入收件人的邮件地址，多个收件人的邮件地址中间可以用‘,’逗号分隔；




3、 编写邮件主题及正文内容、上传附件；

4、 邮件编写完成后，点击“发送”，完成邮件件发送。如放弃本邮件编写，可点击“取消”按钮，返回首页。

## 4.3 发送普通附件邮件

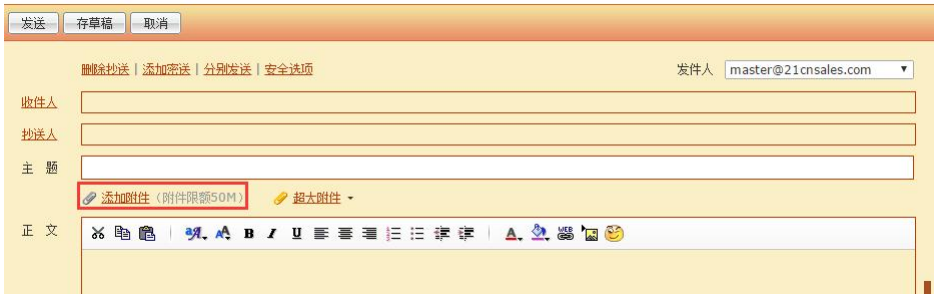
发送普通附件最大支持 100M。

1、 在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：

2、 输入收件人地址。三种方式：一是直接通过键盘输入邮件地址；二是从写信页的右边选择联系人点击对应的联系人名称即可；三是点击“收件人”，从弹出的通讯录窗口选择联系人。可以填入收件人的邮件地址，多个收件人的邮件地址中间可以用‘,’逗号分隔；




3、 点击“添加附件”，选择需发送的附件；




4、 编写邮件主题及正文内容；

5、 邮件编写完成后，点击“发送”，完成邮件件发送。如放弃本邮件编写，可点击“取消”按钮，返回首页。

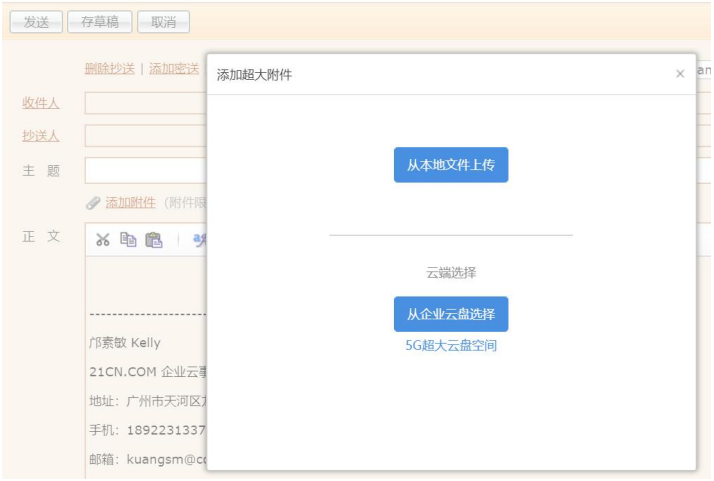
## 4.4 发送超大邮件

用户可通过超大附件功能发送大附件，建议超 100M 的附件以“超大附件”上传，超大附件的文件存企业云盘中，单个附件文件最大支持 2G，每用户企业云盘的总空间为 5G，支持多个文件多线程批量上传。

1、 在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：




2、 点击“超大附件”，可从本地上传大附件至企业云盘，也可从企业云盘中选择原已上传好的附件进行发送。




小提示：上传的单个文件大小可达 2G。




3、 成功添加超大附件，为避免不合理的传播，超大附件是有设置有效期为 30 天；




4、 填写收件人等信息后，点击“发送”即可。

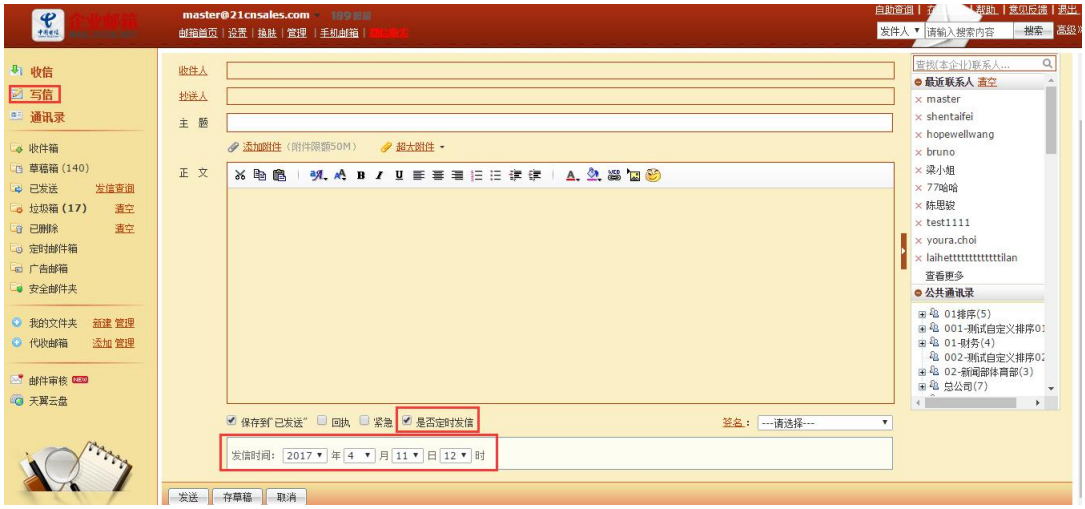
5、 超大附件的接收方，收到邮件后如需阅读附件，可点击下载。到达附件有效期后，则不可下载阅读。




## 4.5 定时发邮件

设置定时发信时间，系统将在预定的时间发送此邮件，定时放送邮件时间精确到“时”。

1、 在 邮箱 主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：




2、 填写收件人、邮件正文内容等信息；

3、 勾选上“是否定时发信”，并设置好发信时间，点击“发送”即可。




4、 定时发送的邮件将存放在“定时邮件箱”， 系统将在预定的时间发送此邮件。

## 4.6 使用别名发邮件

设置了别名邮箱后，可以选择其它别名邮箱作为发件人。收件人收到此邮件后看到的发件人将是您的别名邮箱。

## 4.7 回复邮件

**回复：**只回复发件人。

**回复全部：**回复跟此邮件关联的所有邮件地址，包括发件人及所有其他收件人（含抄送人但不包含密送人）。

1、 选择一封需要回复的邮件；




2、 点击“回复”或“回复全部”；

3、进入邮件编写页面，编写好回复的邮件后，点击“发送”，即可回复本邮件。

## 4.8 转发邮件

**转发：**直接将邮件原文内容转发。

**附件转发：**邮件将以附件的形式转发，即原邮件是以附件的形式展示给收件人。

1、 选择一封需要转发的邮件；



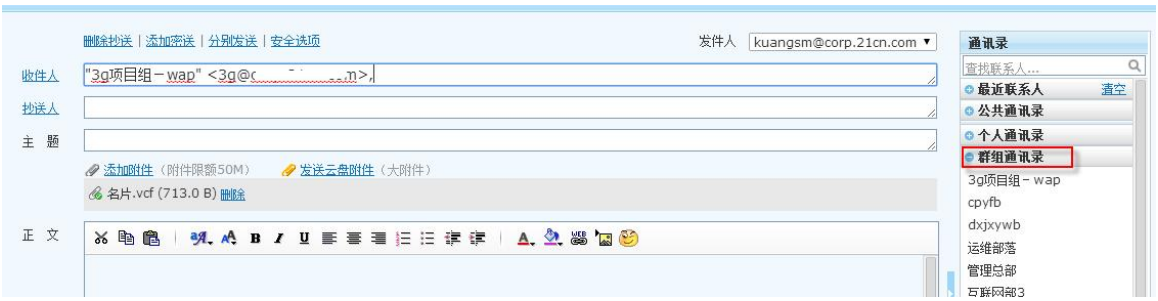

2、 点击“转发”或“更多--附件转发”；

3、 进入邮件编写页面，编写好邮件后，点击“发送”，即可转发本邮件。

## 4.9 群发邮件

有群发权限的用户，可对部门或群发组用户群发邮件。支持群发组里的用户包含外域用户，支持外域用户对本域群发组发邮件。

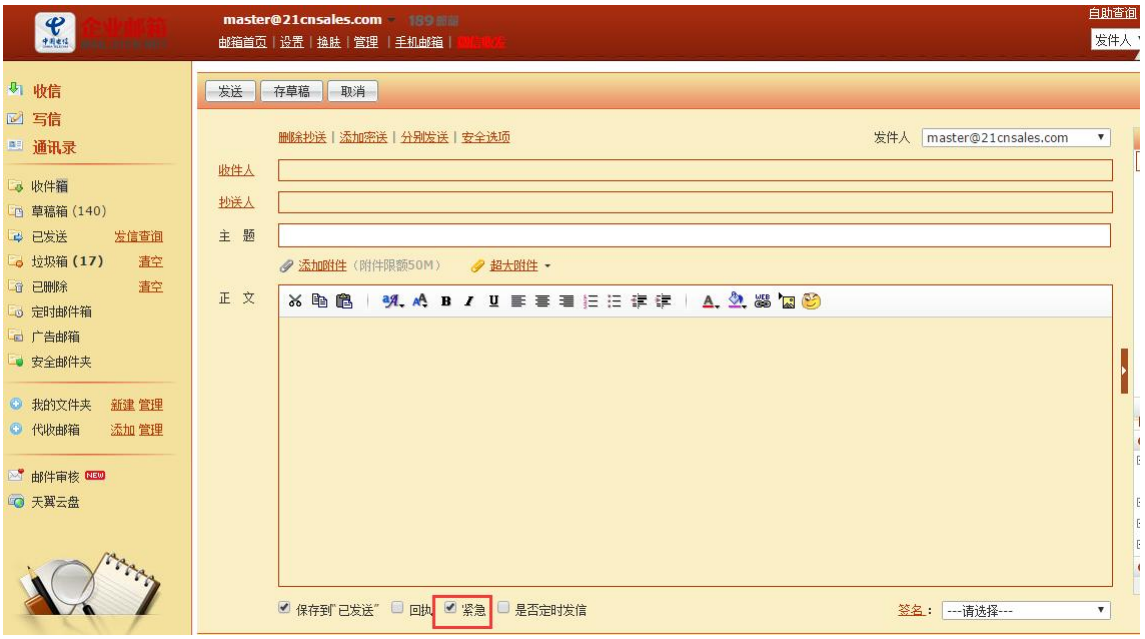
操作方式同发送普通邮件，不同处是在收件人处输入群发地址或从通讯录中的“群组通讯录”选择群发地址（注：必须是有权限才能发送成功）。




## 4.10 发送紧急邮件

发送的紧急邮件，收件方可在紧急类邮件中查看到此邮件。

1、 在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；




2、 填写收件人、邮件正文内容等信息；

3、 勾选上“紧急”，点击“发送”即可。

## 4.11 存草稿

开启了写信时自动保存草稿功能后，系统将每隔 5 分钟自动保存草稿。用户也可手动保存草稿。

1、 在邮箱主界面，点击上方的“设置”，进行邮箱参数设置，如需写信时自动保存草稿，则选择“是”，系统将每隔 5 分钟自动保存草稿；如不需定时保存草稿，则选择“否”；




2、 在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；

3、 填写收件人、邮件正文内容等信息后点击“存草稿”；




4、 草稿将被保存在草稿箱，用户可到“草稿箱”中查询。




## 4.12 个性签名

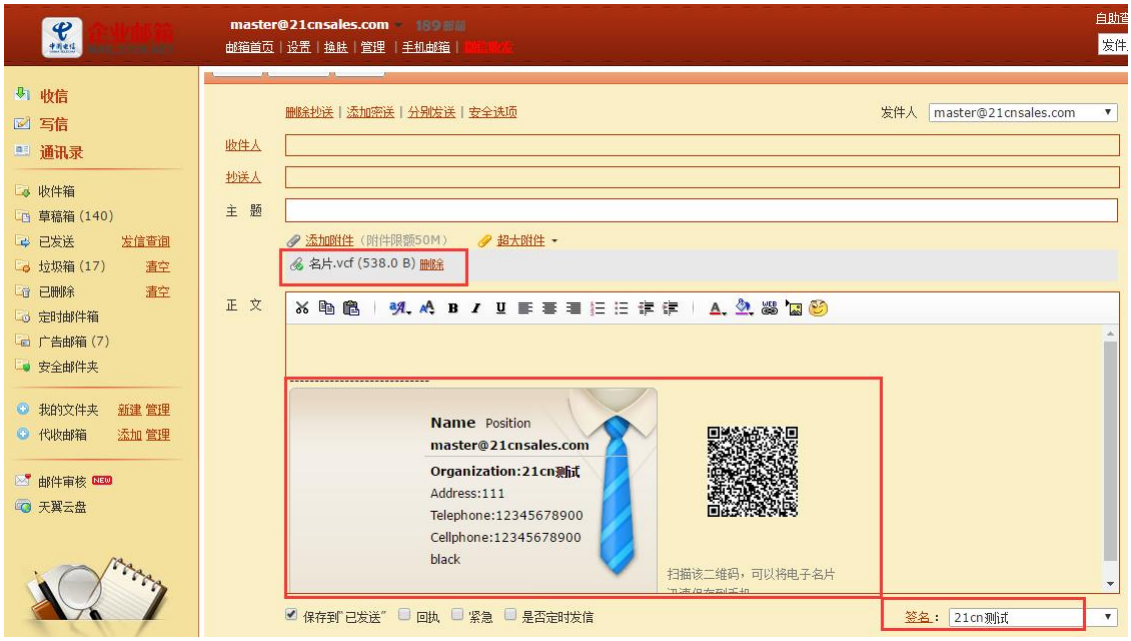
可在发送的邮件正文中添加已设置好的个性签名。

1、 在邮箱主界面，点击上方的“设置—签名设置”，点击“添加新签名”可创建用户个性签名，可设置多个签名（不超过 10 个），并可将某签名设置为默认签名；




2、 在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；

3、 填写收件人、邮件正文内容等信息，并从页面下方的“签名”处选择此邮件的签名名称，选择签名后在邮件正文区的最下方则会显示此签名内容；



4、 点击“发送”即可。收件人收到您的邮件后，将可看到带上您签名的邮件内容。

小提示：签名编辑支持插入图片，可将贵司公司 LOGO 插入个性签名处。

## 4.13 已读回执

通过已读回执功能，您可了解收件人是否有阅读您的邮件。

1、 在 邮箱 主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；




2、 填写收件人、邮件正文内容等信息；

3、 勾选上“回执”，点击“发送”；

4、 收件人阅读此邮件时，将会提示“该邮件要求发送回执，是否发送?”，如点击“确定”，则会由系统自动发送一封已读回执的邮件；




5、 您将收到一封已读回执的邮件。




## 4.14 查看已发送邮件

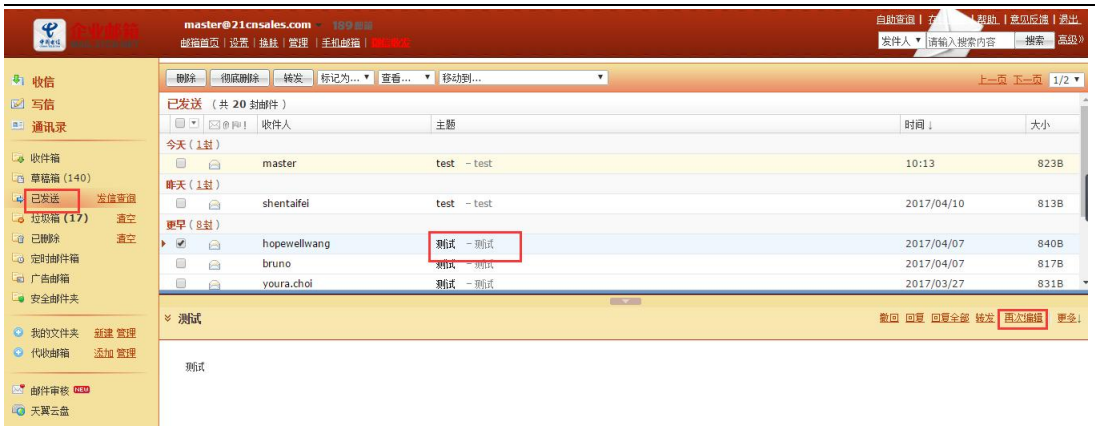
用户发送的邮件保存到“已发送”文件夹，可随时查阅。

1、 在邮箱主界面，点击功能区的“已发送”， 在邮件列表中，可查看所有您已成功发送的邮件，点击功能区的“发信查询”，直接跳转到自助查询页面；




2、 点击某封邮件主题，可查阅此邮件的详细内容。

3、 点击“再次编辑”，您还可对原已发送的邮件的基础上进行再次编辑并进行发送。




## 4.15 邮件撤回

对于发往中国电信企业邮箱（包含发往中国电信企业邮箱其它域的）及 189 邮箱的邮件，只要收件方未阅读情况下，可以进行邮件撤回。

1、 对于已发送的邮件，在阅读邮件窗口，点击“撤回”：




2、 进行撤回确认，若对方未读，则







3、 邮件撤回后，系统发邮件通知给发件人，告知邮件撤回情况。




撤回条件如下：

（1）只支持撤回发往中国电信企业邮箱（包含发往中国电信企业邮箱其它域的）及 189 邮箱的邮件。

（2）如果收件方未读，撤回成功，邮件将被清除。

（3）如果收件方已经阅读或客户端已从服务器下载（如 POP、代 POP），将不予撤回。

（4）撤回结果将通过系统邮件通知发件人。

（5）发出超过 3 天的邮件，不支持撤回。

## 4.16 邮件跟踪

可跟踪单封邮件近 30 天所有邮件的发送及邮件阅读状态。

查询方式有以下 2 种：

方式一：点击已发送旁边的“邮件跟踪”，可查询每封发出邮件的发送状态。点击“查看详情”可查看到该邮件的详细发送情况。






方式二：在“已发送”邮件箱中，点击任意一封邮件，在信头和内容之间看到“投递状态”，点击“查看详情”可查看到该邮件的详细发送情况。




投递共有 6 种状态：

1、 投递中：该邮件正在投递中。

2、 发送到对方邮箱：收件人的邮箱地址也是中国电信企业邮箱，且这封邮件已投递到他的邮箱。

3、 发送到对方服务器：收件人的邮箱非中国电信企业邮箱，这封邮件已投递到对方邮箱服务器且已确认接收成功。

4、 退信：该邮件已被退信。可通过查看退信邮件后进行修正。

5、 未知状态：该邮件的投递记录超过 30 天，系统无法查询到邮件投递状态。

6、 已撤回：该邮件已被发件人撤回。

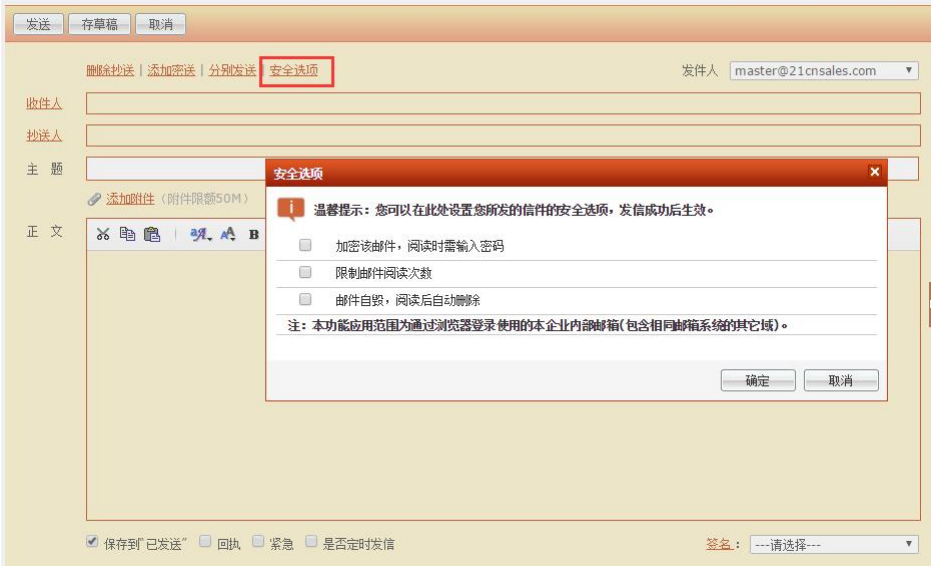
## 4.17 安全邮件管理

安全邮件管理是指，在写信时对邮件进行安全设置，包括(1)对发送邮件加密，收件人阅读邮件时需输入正确的密码方能查看邮件；(2)限制收件人阅读邮件次数；(3)邮件被阅读后自毁。通过设置安全选项的邮件将投递到收件人的“安全邮件夹”中。

安全邮件管理功能目前只支持中国电信企业邮箱(包含相同邮箱系统的其它域)。

1、 在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：

2、 编写好邮件内容后，点击“安全选项”，进行邮件的安全设置，支持多项选择，点击“确定”即完成设置；



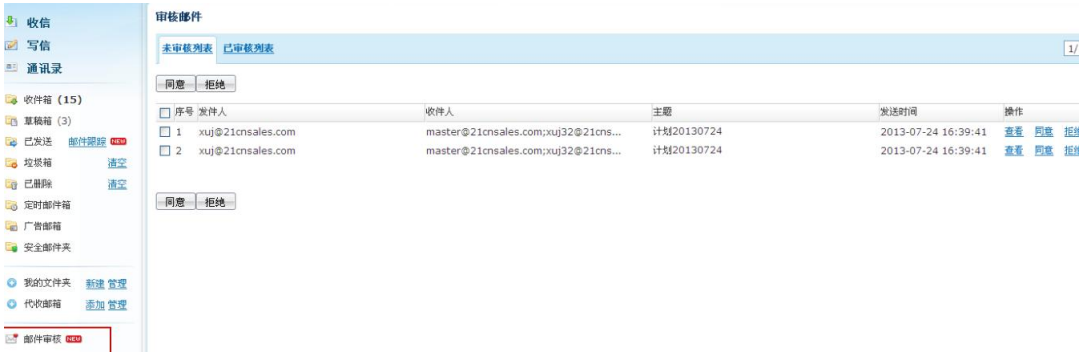

- 如您勾选了“加密该邮件，阅读时需输入密码”，需输入此安全邮件的密码，密码要求为 4-8 位数字或字母，则收件人收到邮件将存放在“安全邮件夹”中，收件人阅读邮件时需输入正确的密码方能查看邮件；
- 如您勾选了“限制邮件阅读次数”，需输入限制的次数（最大限制为 100 次），则收件人收到邮件将存放在“安全邮件夹”中，当收件人阅读超过次数限制时，将不能再阅读此邮件；
- 如您勾选了“邮件自毁，阅读后自动删除”，则收件人收到邮件将存放在“安全邮件夹”中，当收件人阅读了此邮件后，此邮件将会被系统自动删除。

## 5. 邮件审核

邮件审核是根据管理员在企业邮箱的后台设定的审核规则，邮件服务器将对符合审核规则的邮件进行暂时性拦截，由审核人确定这封邮件是否可以发出或接收，审核通过，邮件方可发出或接收。

一般来说，只有向外部发送的邮件或包含特殊内容的邮件，才有被审核的需要。内部员工的邮件交换，根据制定的规则也可对敏感关键字进行相关审核。

1、 点击导航栏的“邮件审核”进入未审核列表。若了解情况，则在该页面，直接审核。点击“同意”或“拒绝”。也可批量操作。




2、 邮件审核，在未审核页面页面，直接点击“同意”或“拒绝”。也可批量操作。

点击“查看”进入审核详情，包括审核邮件和审核记录。明确了审核的邮件内容和审核状态之后，点击“同意”或“拒绝”。如需说明，可加上附加意见。







3、 已审核列表，可以看到过完审核过的邮件简况。



# 6. 邮件存档

邮件存档功能可实现用户将历史邮件存档至存档文件夹进行管理。管理员/用户可设置自动存档规则，实现历史邮件自动存档。邮件存档空间与邮箱空间分别独立核算，存档邮件不占当前用户的邮箱空间，目前邮件存档空间免费赠送每用户 1G，全企业赠送空间为用户数*1G。

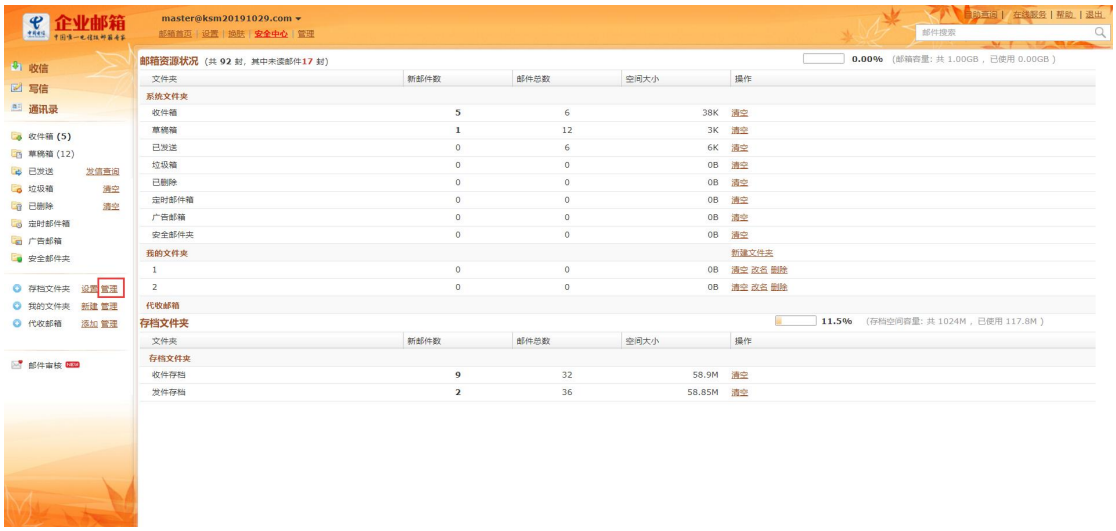
邮件存档功能为企业级功能，默认是未开启的，需管理员通过“邮箱管理后台-管理功能-存档管理”中开启，子用户方可使用，开启后子用户的历史邮件才会按照管理员设置的规则自动存档至存档文件夹。管理员开启邮件存档功能时，可为全域子用户设置默认的存档规则（存档规则即为设置将多久前的邮件自动存至存档文件夹中，此存档规则子用户可根据需要进行相关修改）。设置存档规则后规则将会立即生效，自动将所设置存档时间的邮件放进归档中。

## 6.1 存档设置

邮件存档功能默认是未开启的，管理员通过“邮箱管理后台-管理功能-存档管理”中开启，开启后子用户的历史邮件才会按照管理员设置的规则自动存档至存档文件夹。管理员开启邮件存档功能时，可为全域子用户设置默认的存档规则。用户可根据自身需求修改自动存档时间。



## 6.2 存档管理







# 7. 邮件管理

## 7.1 邮件分组管理

### 创建分组（文件夹）

1、 在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”，或直接点击“新建”；

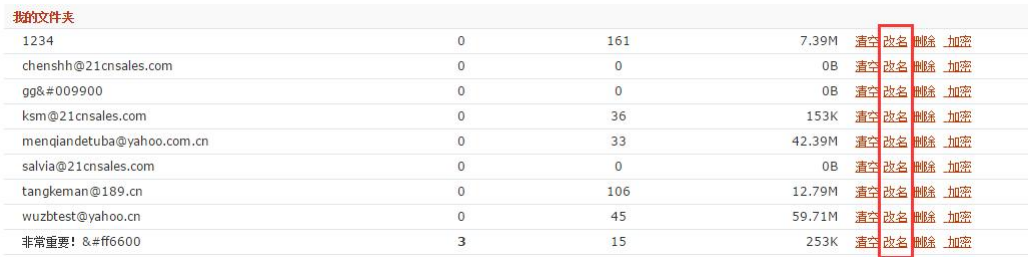


2、 填写完文件夹名称，点击“新建文件夹”，完成。

**重命名分组（文件夹）**

1、 在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”；

2、 选择需重命名的文件夹，然后点击其后的“改名”按钮，在弹出的对话框中输入新的文件名，点击“修改名称”，完成改名。

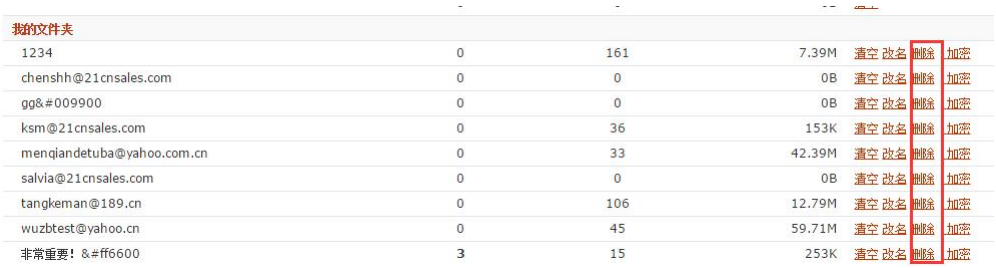



**删除文件夹**

用户可删除自建的文件夹，删除文件前需先清空文件夹的邮件。

1、 在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”；

2、 选择需删除的文件夹，然后点击其后的“删除”按钮即可。




**清空文件夹的邮件**

一键清空文件夹的邮件。

1、 在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”；

2、 选择需清空邮件的文件夹，然后点击其后的“清空”按钮即可。




## 7.2 移动邮件

移动单个或多个邮件至其它文件夹（系统文件夹或自建文件夹均可）。

1、 打开收件箱，选择您所需要移动的邮件；

2、 点击“移动到…”的下拉框，选择并点击需将此邮件移动到的文件夹名称，此邮件即会移到对应的文件夹中。




## 7.3 标记邮件

用户可将邮件标记为未读邮件、已读邮件、待办邮件、紧急邮件、普通邮件等以方便查阅。不同标记对应的图标不同，您可以通过点击对应标记图标来快速取消待办或降级为普通邮件。

1、 打开收件箱，选择您所需打标记的邮件；

2、 点击“标记为…”的下拉框，选择并点击此邮件需打的打标名称，此邮件打上相应的标记。




3、 如标记为“紧急邮件”，则在此邮件收件人前将会有个“！”的标识，以表示此邮件为紧急的邮件。




## 7.4 邮件删除

分为了删除（普通删除）和彻底删除两种删除方式：

**删除（普通删除）：**通过“删除”方式来删除的邮件将被放至“已删除”文件夹，用户可进入“已删除”文件夹再次查阅此邮件。

**彻底删除：**通过“彻底删除”方式来删除的邮件，该邮件将从您的邮箱中彻底删除，删除后的邮件不能恢复，请用户小心操作。




1、 打开收件箱，在邮件列表中，勾选您需删除的邮件（可选择多封）；

2、 如点击“删除”按钮，完成邮件删除操作，可到“已删除”文件夹查看刚被删除的邮件。

3、 如点击“彻底删除”按钮，则此邮件将从您邮箱中彻底删除，删除后的邮件不能恢复。

# 8. 搜索邮件

## 8.1 快速搜索

1、 进入邮箱，在页面右上角搜索按钮前的输入框中输入搜索关键词；




2、 点击搜索按钮即可对输入的关键字按发件人、收件人或主题进行综合搜索，并显示搜索的邮件列表。

## 8.2 高级搜索

按[收件文件夹]、[发件人]、[收件人]、[主题]、[内容]、[附件名称]、 [已读/未读]、[是否紧急邮件]和[日期]等综合条件进行搜索。




1、进入邮箱，点击右上角的搜索按钮后选择“高级搜索...”，进入高级搜索页面；

2、在高级搜索区域选择高级搜索范围；

3、点击“搜索”，即可按指定条件搜索邮件，显示邮件搜索列表。

## 8.3 全文搜索

如在“个人设置”-“参数设置”处开启了全文搜索，进入“高级搜索”页，可在“内容”或“附件名称”处输入需搜索的关键字进行全文搜索。



# 9. 反垃圾反病毒

## 9.1 举报垃圾邮件

举报的邮件将被移至垃圾箱并自动发送至 21CN 邮件举报中心。

1、 打开收件箱，在邮件列表中，勾选您需举报的垃圾邮件（可选择多封）；




2、 点击收件列表上方的“举报”按钮，选择举报的垃圾邮件类型，并可设置从此拒收此发件人邮件。点击“确定”完成垃圾邮件举报。




3、 系统提示“举报成功”，并显示您垃圾邮件举报的概况信息。




## 9.2 拒收邮件

收到垃圾邮件可以点击“拒收”铵钮，系统将会添加此发件人至黑名单，下次此发件人发过来的邮件将被系统拦截；

1、 打开收件箱，在邮件列表中，勾选您需拒收的邮件（可选择多封）；




2、 点击收件列表上方的“拒收”按钮或此邮件发件人后方“拒收”按钮，系统将会添加此发件人至黑名单，下次此发件人发过来的邮件将被系统拦截。

## 9.3 设置黑白名单

黑白名单的设置主要是用于实现阻止和特许某个邮件地址或域名发送的邮件。

黑名单功能：被添加进了黑名单的电子邮件地址或域名所发的信件将被系统自动拦截。

白名单功能：白名单清单中的邮件地址或域名所发的信件，将不受自定义反垃圾规则的影响，保证畅通。

1、 进入邮箱，点击“设置—黑白名单”，进入黑白名单设置页面；




2、 设置黑名单及白名单的邮箱帐号或者域名，完成设置。

## 9.4 设置邮件过滤规则

“过滤规则”是一个邮件过滤器的管理功能，使用户避免受到垃圾邮件的干扰。过滤器条件设定：一、过滤条件可分为：发件人（来源地址）、收件人地址、邮件主题、邮件大小。用户可以选择单个或者多个过滤条件。二、过滤操作：拒收、发送/转发至、自动回复。

1、 进入邮箱，点击“设置—邮件过滤”，进入邮件过滤规则设置页面；




2、 点击“新建过滤规则”，进入建立符合自身需求的各种过滤规则。如图所示：




3、 若选择转发到其他邮箱，点击“添加邮箱地址”且管理后台的邮箱权限已设置开启自动转发需手机验证，会提示手机短信验证，避免重要信息泄露。如图所示：




4、 手机短信验证通过后，确认过滤的条件，点“确定”完成过滤规则新建。

## 10. 安全中心

“安全中心”为用户提供全方位的邮箱安全设置，让用户可随时掌握账号安全动态，保障邮箱安全。

进入 webmail，通过“设置”—“安全中心”进行邮箱安全设置。

## 10.1 登录安全

1、 **绑定手机号：**安全中心的相关功能都与手机有关，需先绑定手机号，方能开启相关服务。初次绑定手机号的方式有两种，一是登录时提示用户绑定。二是直接进入安全中心的绑定手机号处绑定。均是填写需绑定的手机号码，获取验证码后填写正确的验证码后，即可绑定成功。




2、 **登录二次验证：**启用后，通过账密方式登录网页版邮箱时需要通过短信验证（如下图），账密+短信双重保护。



## 10.2 隐私安全

**安全锁：**自建的邮件分类夹如有重要文件可设置安全锁进行保护，可选择的加锁保护范围包括“我的文件夹”和“代收文件夹”。




当访问这些分类夹时，将需要输入密码二次验证后方可进入（如下图）。




修改/关闭此设置，必须输入加锁密码验证，以确保邮箱安全。 如忘记该密码，请联系邮箱管理解除。




## 10.3 安全提醒

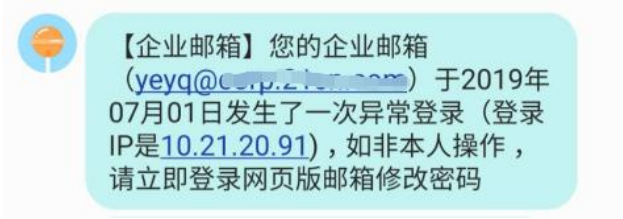
绑定手机号后，邮箱操作或异常均可收到相关的安全提醒，目前包含的安全提醒有自动转发提醒、账号锁定提醒、邮箱登录提醒。




1、 **自动转发提醒：**开启“自动转发提醒”后，当用户设置邮箱的邮件自动转发及邮件过滤转发，需手机验证通过后方能进行相关设置/修改（如下图），以提高邮箱安全性。




2、 **账号锁定提醒：**开启“账号锁定提醒”后，当邮箱账号在同一个 IP 下多次登录失败被锁定时，系统会通过短信（需要绑定手机号码）通知到您，以便您随时掌握登录动态，降低邮箱被盗风险。



3、 **邮箱登录提醒：**开启“邮箱登录提醒”后，当登录网页版邮箱时，系统会通过短信（需绑定手机号码）通知到您。




## 10.4 邮件到达短信提醒

手机绑定成功后，即可使用邮件到达短信通知功能。




1、 **短信通知收件人**（此服务需购买了短信套餐包方可使用）：发送邮件时，可同时设置短信通知收件人。

2、 **邮件到达短信通知**（电信手机号免费使用，其它运营商手机号则需购买了短信套餐包方可使用）：发送邮件时，可同时收到短信提醒。

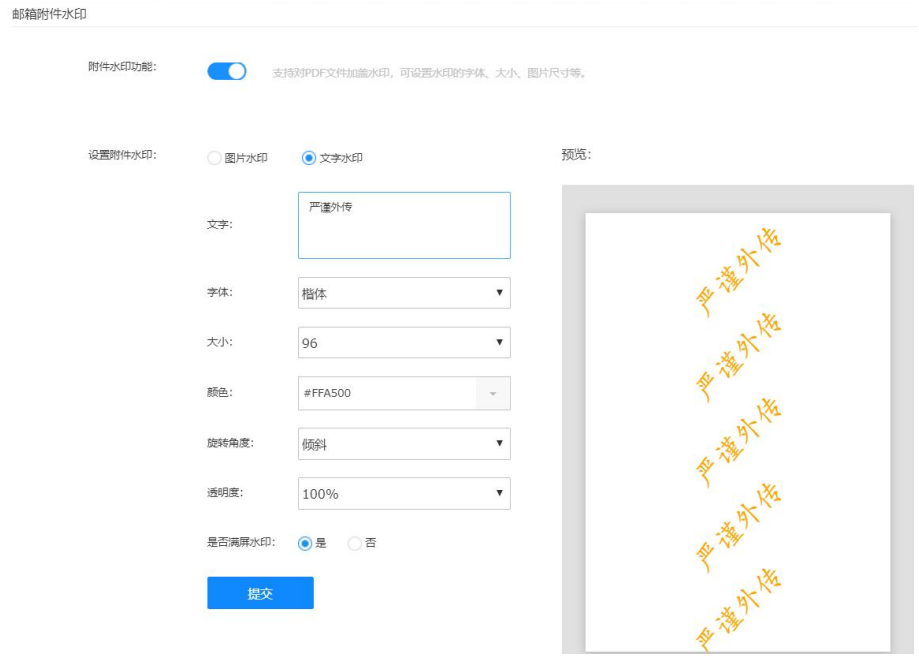
## 10.5 邮件附件水印

水印可由邮箱管理员和或邮箱用户自定义，管理员设置的水印对全域用户均生效。管理员设置的水印优先级高于用户的，即管理员设置了水印，用户则不可设置水印，而是直接显示水印内容。

开启附件水印后，通过网页版邮箱外发邮件时可对所发送的 pdf 附件加盖水印（水印内容可自定义），收件方收取邮件在线预览或下载附件均可看到加盖水印的内容。

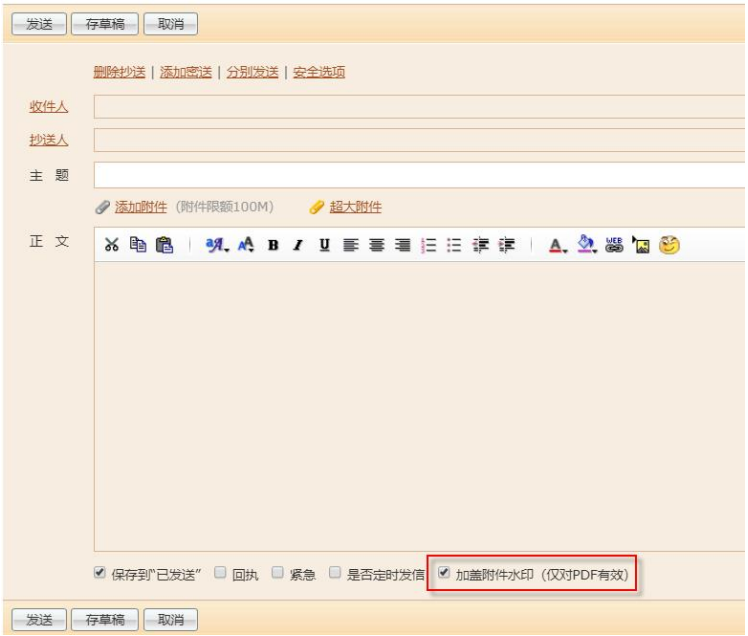
发送附件水印邮件的步骤：

1、 设置水印。进入网页版邮箱“设置”-“安全中心”，将附件水印功能开启，选择需设置的水印类型，支持图片水印和文字水印两种。图片水印可自定义水印大小、旋转角度、透明度、是否满屏水印（满屏则全屏水印平铺）、位置等；文字水印可自定义文字内容、字体、大小、颜色、旋转角度、透明度、是否满屏水印、位置等。




2、 发送水印。进入网页版邮箱“写信”页，编写好邮件并上传了附件后，勾选“加盖附件水印”，则可对 PDF 附件加盖水印。点击发送后，收件方阅读/下载此 PDF 邮件附件，附件为加盖水印的内容

注：如 PDF 文件为加密文档，则无法加盖水印。



## 10.6 邮件恢复
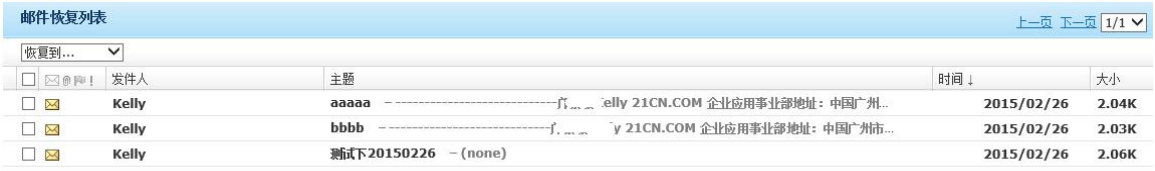
如企业开通了邮件恢复功能且企业邮箱管理员已为子用户开启邮件恢复功能后，当您需要恢复文件时，则可通过邮件恢复功能恢复指定时间段已删除的邮件。

1、 进入企业邮箱 webmail 打开“设置”-->“邮件恢复”页面 -->系统自动读出绑定的手机号码-->“点击获取恢复码”，输入“恢复码” --> 点击“进入恢复列表” 。




提示：一、未开启前删除的邮件无法恢复；二、设置了自动转发但未在本邮箱保留备份的,被转发的邮件不在恢复的范围内；三、符合恢复条件的由第三方客户代收的邮件也可进行邮件恢复。

2、 在新窗口打开恢复列表，恢复列表中显示的是所有已彻底删除的邮件，在恢复列表中找到需要恢复的文件，并在对应的文件前打勾，然后点击“恢复到”按钮，选择需要恢复到的文件夹即可将之前删除的邮件恢复至此文件夹中。




# 11. 微信收发邮件

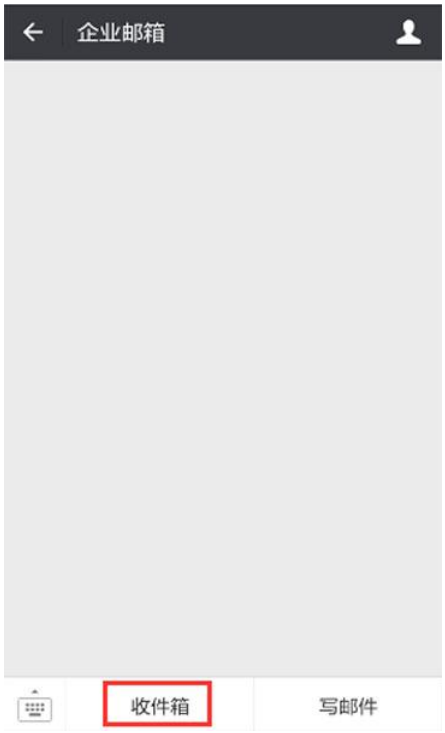
开通微信收发，新邮件实时提醒。在邮箱页面有两个入口：左上角的的“微信收发”或者“设置-微信收发”。

1、邮箱帐号绑定微信。流程：1.输入姓名，手机号；2.微信扫描二维码绑定，进入微信的 21cn 企业号即可收发邮件。




2、绑定成功后，即可通过微信收发邮件。

微信企业号点击企业邮箱后，首次登录需要授权邮箱，点击“收件箱”或“写邮件”进入授权，输入中国电信企业邮箱、集团邮箱账号、密码，选择授权时间后点击“授权”后即可正常使用。







安卓系统支持邮箱邮件文件的下载和预览，ios 系统只支持预览不支持下载。手机端邮件已发送、草稿箱等信息可在收件箱内左上角返回键查看。如手机上删除了邮件可以在“已删除”文件夹内找回、查看看邮件，电脑上也可以在“已删除”文件夹中查看；如果在“已删除”文件夹再删除邮件，则无法再查看，电脑上文件也同时删除。

手机上没有垃圾箱、广告邮箱、定时邮件箱和安全邮件夹。

其他文件夹列的是自建的文件夹。






新邮件提醒




# 12. 通讯录

## 12.1 查看公共通讯录联系人

公共通讯录由管理员在管理后台维护，可按部门查看公共通讯录联系人信息。




1、 点击“通讯录”，进入“公共通讯录”页面；

2、 通过“公共通讯录”左边的部门列表，可进入查看此部门的所有联系人信息；

3、 还可通过上方的查询功能按姓名、邮箱、手机号方式搜索到联系人。




小提示：用户邮箱不能变更公共通讯录内容，只有管理员通过管理后台才能对公共通讯录进行添加、新建、删除联系人等操作。

## 12.2 添加个人通讯录联系人

1、 点击“通讯录”，然后点击个人通讯录旁边的“新建联系人”按钮，进入联系人编辑页面；




2、 添加个人联系人资料，如：“姓名”“电子邮箱地址”等，完成后按页面下方的“确定”，即成功添加一个地址。还可根据实际所属的联系组进行分组管理。如下所示：




## 12.3 删除个人通讯录联系人

1、 点击“通讯录”，然后点击个人通讯录的分组，进入联系人列表页；

2、 在联系人列表中勾选需删除的联系人，点击“删除”按钮，即可删除当前联系人；




3、 如需进行批量删除，可在联系人列表中勾选多个需删除的联系人，然后点击 “删除”按钮。

## 12.4 编辑个人通讯录联系人

1、 点击“通讯录”，然后点击个人通讯录的分组，进入联系人列表页；

2、 在联系人列表中点击需编辑的联系人姓名，则可查看当前联系人的详细信息；




3、 在联系人详细信息页，点击“编辑”按钮，即可对当前联系人信息进行编辑，编辑完成后点击“确定”即可。

## 12.5 搜索联系人

1、 点击“通讯录”，通过上方的查询功能按姓名、邮箱和手机号搜索到联系人；



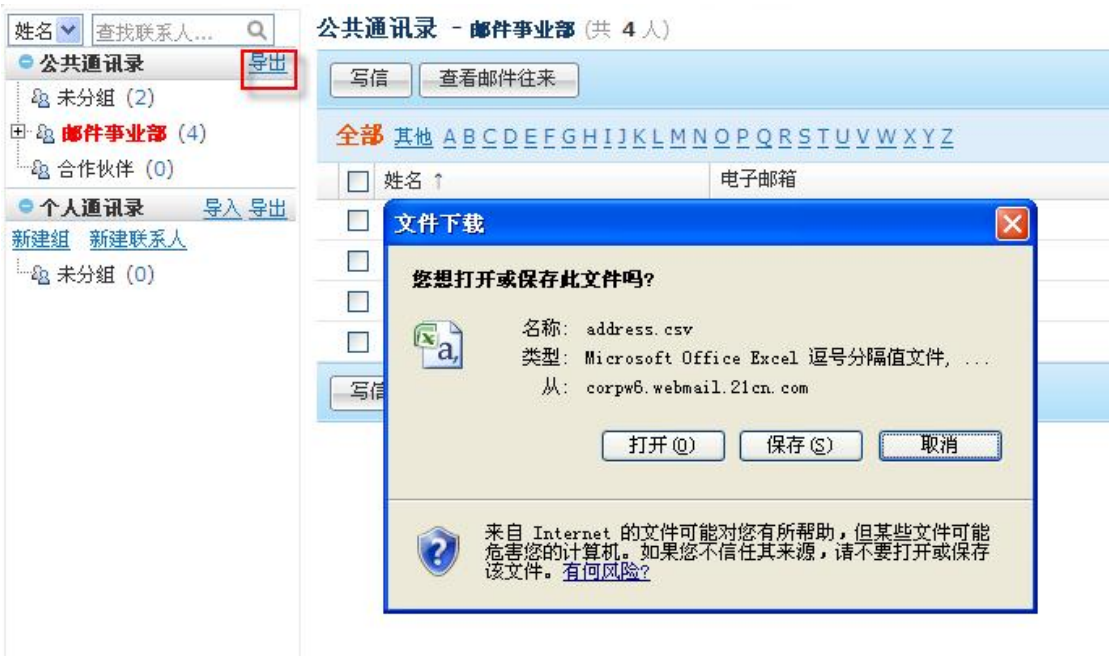

2、 在联系人列表上方输入框中，填入姓名、邮箱和手机号，点击“ 🔍 ”即可查找相应的联系人资料。

## 12.6 导出通讯录

管理员可以 CSV 格式导出公共/个人通讯录。




1、 点击“公共通讯录”或“个人通讯录”页面左侧的“导出”，弹出保存文件的对话框；




2、在弹出的对话框点击“保存”即可。

注：在邮箱只可导出公共通讯录联系人信息，但无权导入及添加公共通讯录的联系人信息

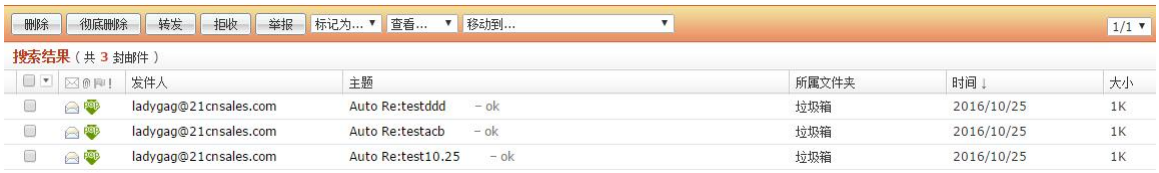
## 12.7 查看邮件往来

1、 点击“通讯录”，进入“通讯录”页面；

2、 勾选需查看邮件往来的联系人（一次只能选择一个联系人）；




3、 点击页面上方的“查看邮件往来”按钮，即可进入到与此联系人的邮件往来列表页。



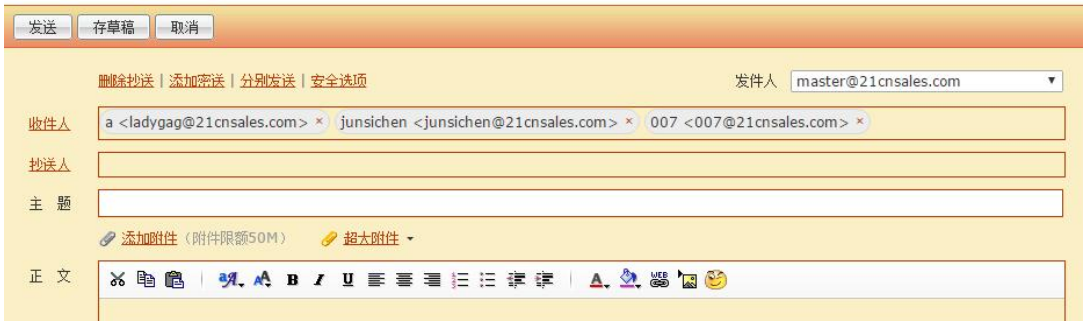

## 12.8 写信

1、 点击“通讯录”，进入“通讯录”页面；

2、 勾选需给其写信的联系人（一次可选择多个联系人）；




3、 点击页面右上方的“写信”按钮，即可进入写信页面，且刚选择的联系人已被添加入收件人框。



# 13. 邮箱设置

## 13.1 修改密码

用户可修改自己邮箱密码，密码需由 6-16 个字符组成，区分大小写，不能使用重复或者连续的字母和数字。

1、 进入邮箱，点击“设置—修改密码”，进入密码修改页面；




2、 输入原来的密码和新密码，并再次确认新密码点 “确认”即可。

小提示：

1. 建议密码不要与用户名相同

2. 建议密码不要全部由数字或字母组成

3. 建议密码中的数字或字母不要有规律或按顺序排列，如：456789，888888，abcdef 等

## 13.2 参数设置

用户可对系统参数进行相关设置。具体操作如下：

1、 进入邮箱，点击“设置—参数设置”，进入参数设置页面；



2、 进行“邮箱显示”的设置，选择语言、邮箱编码、每页最多显示邮件数、邮件容量提醒等；

1）邮箱可进行中英繁三种不同语言的版本切换。

2）设置每个列表页显示的邮件数。

3）设置当邮箱容量到达某值时提醒用户。




3、 进行“写信”的设置；

1）设置发件人名称（您所设置的发件人名称，将显示在您所发邮件的“发件人”信息中）。

2）设置写信时是否自动保存草稿（如设置自动保存，系统每隔 5 分钟自动保存草稿）。

3）设置发送后的邮件是否保存到“已发送”文件夹。

4）设置回复时是否包含原文。




4、 进行“邮件处理”的设置；

1）设置当邮箱满时，系统自动进行某种操作（如清空“已删除”、清空“垃圾箱”、先清空“已删除”，再清空“垃圾箱”、拒收接收来信等）。

2）设置“已删除“文件夹系统自动清理时间。

3）默认关闭全文搜索功能，可在此选择开启全文搜索，开启后，即可支持对关键字进行全文搜索，相关文档可参照 7.1 快速搜索。




5、 进行“POP/IMAP/SMTP 服务”的设置；

1） SMTP 发信自动保存到“已发送”：如是客户端通过 POP 方式收信的，设置后，通过客户端发的邮件可自动保存到网页邮箱的“已发送”文件夹。

2） 客户端可 POP 的文件夹：可设置哪网页邮箱的哪些文件可 POP 至邮件客户端。

3） 客户端收取选项：可设置客户端收取（POP/IMAP)最近一个月或全部邮件。

4） 收取垃圾邮件记录提醒：开启了收取垃圾邮件记录提醒功能，当有疑似垃圾邮件被隔离至垃圾箱时，每天可在收件箱收到疑似垃圾邮件列表的邮件。




6、 做好相关设置后，点 “确认”完成设置。

## 13.3 个人资料

用于记录用户邮箱个人信息，企业通讯录将直接调用此个人资料的所修改的信息。

1、 进入邮箱，点击“设置—个人资料”，进入个人资料编辑页面；




2、 输入个人资料，并点击 “确认”即可。

## 13.4 签名

用户最多可添加 10 个签名。发送邮件时签名将自动插入到所发送的每封邮件的底部。

1、 进入邮箱，点击“设置—签名/名片设置—新建文本签名”，进入签名设置页面；




2、 点击“添加新签名”可创建用户个性签名，可设置多个签名（不超过 10 个），并可将某签名设置为默认签名。

## 13.5 电子名片

**电子名片（vCard）**是互联网中一种规范的文件传播格式，它主要是将传统纸质商业名片上的信息以一种标准格式在互联网上传播。

设置及使用方法：

1、 进入邮箱，点击“设置—签名/名片设置—新建名片签名”，点击名片图示上方的“新建名片签名”开始创建；




2、 点击名片中各项资料项进行编辑，即时预览。您还可以点“增加资料项”增加“传真号码”“博客地址”等资料，还可以修改“企业 LOGO”来上传企业 LOGO 或个人照片；填写好名片名称后，您还可以对名片的语言、排版和底图进行个性化设置；最后点击页面底部的“保存”即完成名片的创建。




3、 保存完毕，系统会在名片右侧自动生成一个电子名片二维码。只要您打开手机里的扫描软件，对准上面的二维码，就可以将名片信息轻松保存到手机通讯录，完全省略手工输入的繁琐！




4、 点击“设为默认签名”上，即可将当前签名设置默认签名。

5、 以后点击写信，电子名片即可默认显示在正文左下方，如下图：




## 13.6 别名设置

别名相当于用户的另一邮箱帐号，每个邮箱帐号只能设置一个别名。别名邮箱与原名邮箱可同时收取邮件。

如：假设您有一个域名是 abc.com，定义了邮箱 info@abc.com，并把 market 作为 info 的别名，则发向 info 或 market 的邮件都可以用 info 收下来。

1、 进入邮箱，点击“设置—别名设置”，进入别名设置页面；




2、 输入别名，点“新建”返回，设置成功。

小提示：您可以使用别名邮箱来登录邮箱收取邮件。

## 13.7 自动回复

用户可自行启动或关闭自动回复功能。启用自动回复功能时，收到邮件后，系统将会把[回复内容]自动回复给对方，回复内容限制在 2000 个字符以内。

1、 进入邮箱，点击“设置—自动回复”，进入自动回复设置页面；




2、 选择“启动自动回复”，设置启用的有效时间段，填写自动回复内容；

3、 点击“确定”，完成设置。

## 13.8 自动转发

如果您要将收到的邮件自动转发到别的邮箱，可启动邮箱的自动转发功能。可同时转发给多个邮箱帐号。

为增强使用邮件转发功能的安全性，自动转发功能设置页增加与手机关联及验证的功能，每次设置自动转发，需通过手机验证通过后方能设置（修改）成功。管理后台则增加自动转发是否需手机验证开关设置。

1、 如企业管理员开启未开启手机验证开关设置的用户，进入邮箱，点击“设置—自动转发”，进入自动转发设置页面，选择“开启”，填写自动转发的地址，可同时转发给多个邮箱帐号，每个 Email 地址用逗号“,”分隔； 点击“确定”，完成设置。




2、 如企业管理员开启了手机验证开关设置的用户，进入邮箱，点击“设置—自动转发”，进入自动转发设置页面，系统会判断您是否有绑定手机号，如未绑定，则会提示您绑定手机邮箱，如已绑定，点击“开启-添加邮箱地址”，进入“自动转发设置”编辑页，编辑好需转发的邮箱后，需要您输入手机验证码后，才能设置成功。




## 14. 企业云盘

企业邮箱用户均赠送 5G 的企业云盘空间，通过企业邮箱可直接进入企业云盘进行文档的管理。

企业云盘提供了工作空间、协作空间、企业空间用于不同的文档管理，三大不同空间的区别如下：

工作空间：用于自己工作文档的管理，不可将相关文档共享给其他成员。

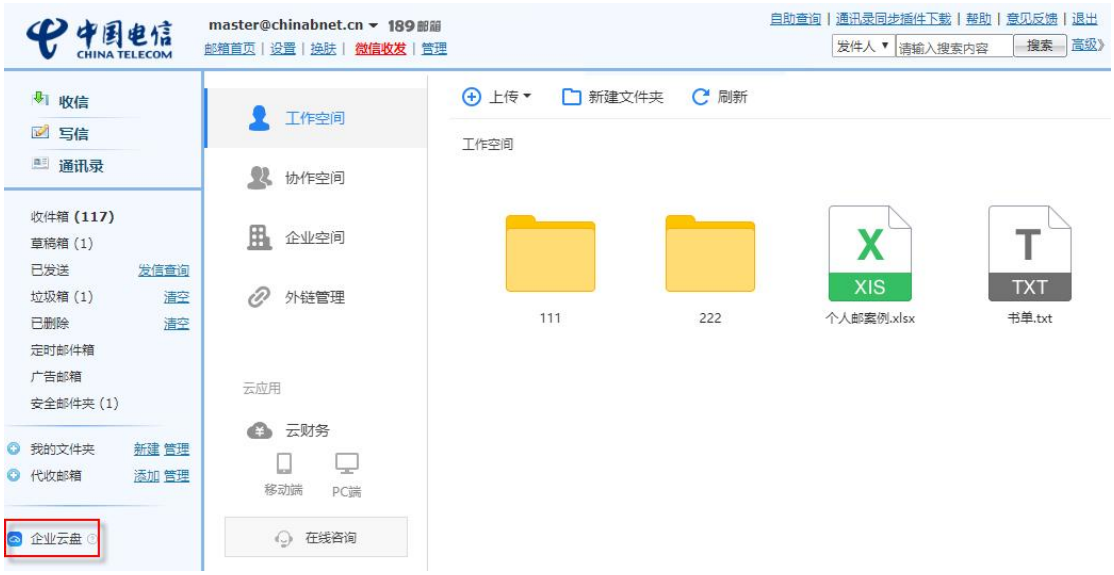
协作空间：云盘内所有成员都能创建，共享成员和权限由创建者指定。

企业空间：超级管理员有权创建/上传，成员默认共享，共享权限是下载者（下载者拥有预览、下载、转存、复制的权限），超级管理员可以更改共享成员的权限。

通过外链管理则看到所有使用外链分享的文档清单，可对文档进行删除外链、复制链接信息等操作。

## 14.1 新建/上传

4、 根据需求进入相应的空间，选择点击左上角“上传”，可上传本地文件到云盘；谷歌浏览器支持上传文件夹。




5、 根据需求进入相应的空间，选择点击左上角“上传”，可上传本地文件到云盘；谷歌浏览器支持上传文件夹。




上传时您可以选择上传模式：覆盖上传或者普通上传，覆盖上传时若系统检测到同名文件会自动替换原有的文件；普通上传若系统发现同名文件不会替换原有文件，会保留两份




## 14.2 下载

选中需要下载的文件，点击“下载”按钮，支持批量下载。




## 14.3 移动/复制

选中需要移动/复制的文件，点击“移动/复制”按钮，在新开的窗口中选择您要移动/复制的目的文件夹。移动不支持跨文件库，复制支持跨文件库




共享文件夹的一级目录不支持移动/复制，需要进入到共享文件夹二级以下目录，其移动/复制方式与上述相同。

## 14.4 重命名

选中需要重命名的文件，点击“重命名”，输入新名称：

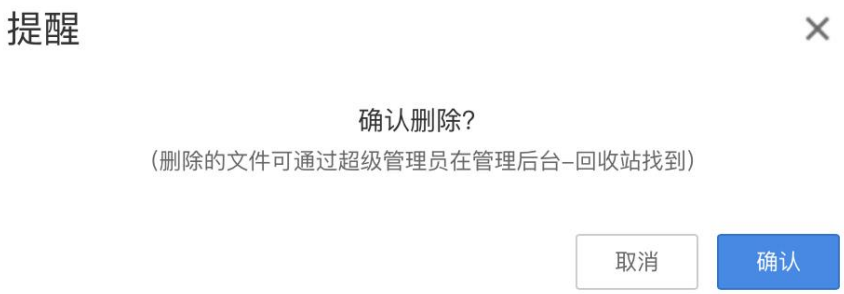



## 14.5 删除

选中需要删除的文件，点击“删除”。




被删除的文件不是被彻底删除，是被放到回收站中，超级管理员可以将删除的文件恢复。




## 14.6 在线编辑

支持在线编辑的文档格式，Word/ppt/excel/txt。首次使用在线编辑需要安装插件，如果您没有安装插件，点击“在线编辑”时系统会提醒您安装，您按照提示下载-安装,安装成功后，就可以在线编辑了。




使用在线编辑：选中文档，点击“在线编辑”，系统会自动唤醒本地 office 软件，您编辑完文档后点击保存，编辑后的文档自动上传到云盘。




注：在线编辑暂不支持两人以上同时在线编辑。

## 14.7 权限设置

1、 文件操作权限有哪几种？

企业云盘为用户提供灵活的权限组合方案，权限体系分为系统定义和自定义两大类。

1）系统定义：有 7 个，权限列表如下：

| 角色 | 权限 |
| --- | --- |
| 管理员 | 上传 创建文件夹 下载 分享 转存 移动 复制 重命名 删除 在线编辑 权限设置 预览 |
| 编辑者 | 上传 创建文件夹 下载 分享 转存 移动 复制 重命名 删除 在线编辑 预览 |
| 上传+下载者 | 上传 创建文件夹 下载 转存 移动 复制 重命名 预览 |
| 预览+上传者 | 上传 创建文件夹 移动 复制 重命名 预览 |
| 下载者 | 下载 转存 复制 预览 |
| 上传者 | 上传 创建文件夹 移动 复制 重命名 |
| 预览者 | 预览 |

2）自定义：文件所有可操作功能的自由组合，由超级管理员定义。




2、 如何设置权限？

三个方式：

1）点击“新建协作文件夹”系统会自动跳转到授权对话框；

2）选中文件点击“设置权限”按钮，如下图：




3）鼠标右键点击“设置权限”按钮，如下图：




在设置权限对话框中选择您需要授权的对象、授予的权限类型，点击确定即可。




3、 新增的权限组合其他成员可以使用吗？

新增的权限组合适用于全企业，成员授权文件夹时可以选择授权新增的权限。

4、 二级及以下的目录支持授权吗？

只要是文件夹均支持授权。

5、 移交协作文件夹

超级管理员进入【管理后台】：




左侧菜单选择【空间统计】，在页面的下部分找到您需要移交的文件夹，点击【移交】。




选择您要移交的成员，点击“确认”。




## 14.8 外链分享

外链可以将企业云盘内的文件生成可供访问的链接，您只需要将链接发送给共享成员，成员访问链接就可以查看您云盘内的文件。您可以通知设置链接的访问密码、访问次数、有效期、操作权限等属性控制外链文件的安全性。

1、 创建外链

选中您需要外链分享的文件，点击“链接分享”按钮：




设置外链链接属性，设置完成后点击“复制链接及密码”：




2、 外链管理

点击左侧栏的菜单“外链管理”：




在这里您可以复制外链信息、重新设置外链属性、删除外链：

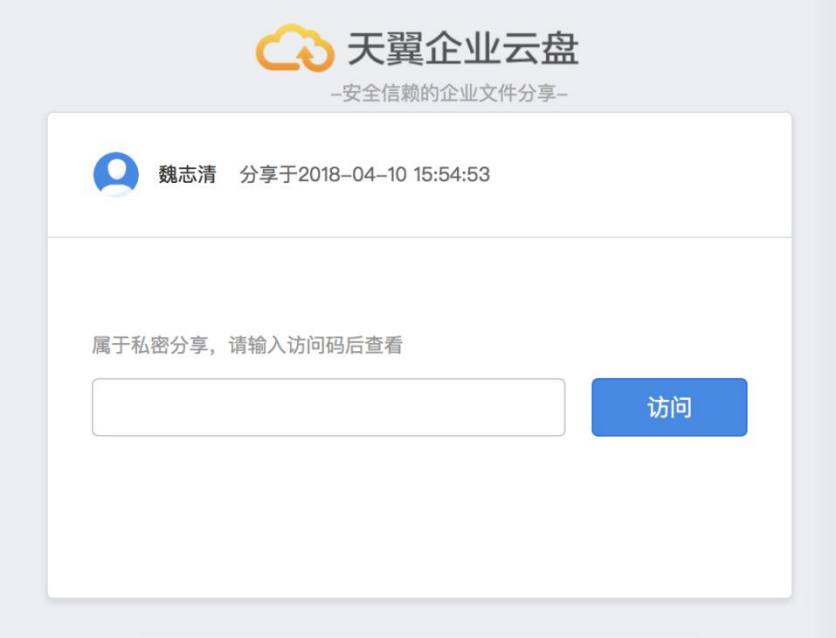



您还可以查看外链分享出去被访问的情况，审核状态、下载、转存、预览的次数：



3、 访问外链

在浏览器中输入收到的链接，在窗口中输入正确的访问码：




点击【访问】：




访问者可以下载、保存到企业云盘。如果您收到的文件是违法的，欢迎您向我们举报。

4、 外链支持什么格式的文件？

除文件夹不支持外链，其他格式的文件均支持。如果您要分享大量的文件，建议您先将

文件整理成压缩包，上传到云盘，在云盘内外链此压缩包。

# 二、邮件客户端使用说明

## 1. 邮件客户端是什么？

邮件客户端是指 Foxmail 、Outlook 等工具软件。

使用邮件客户端，可将信件收取到本地计算机上，离线后仍可继续阅读信件。中国电信企业邮箱支持收取后在服务器上同时保存信件（Foxmail 帐户属性中点击“接收邮件”标签，选中“在邮件服务器上保留备份”），这样您用 web 方式登录邮箱时，还能看到这些邮件。同样，发信时可以先用客户端软件在本地写好 1 封或者多封邮件，再上网，一次发送。

## 2. 客户端软件的设置

### 商务版客户端设置参数

客户端软件的实际都是使用 TCP/IP 协议的 SMTP/POP/IMAP 协议进行的服务；无论软件界面如何变化，中国电信企业邮箱（商务版）客户端只要记住正确设置以下的参数就可以了：

| | 中国大陆 | 海外 |
|---|---|---|
| POP3 | pop-ent.21cn.com | pop-enthk.21cn.com |
| SMTP | smtp-ent.21cn.com | smtp-enthk.21cn.com |
| IMAP | imap-ent.21cn.com | imap-enthk.21cn.com |

| | 无加密 | SSL/TLS 加密 |
|---|---|---|
| POP3 | 110 | 995 |
| SMTP | 25（海外 SMTP 服务器端口为 1125） | 465 |
| IMAP | 143 | 993 |

用户名：您的整个 email 地址做用户名

选择发送邮件服务器需要身份验证，不选择使用安全密码验证登录。

## 标准版客户端设置参数

客户端软件的实际都是使用 TCP/IP 协议的 SMTP/POP/IMAP 协议进行的服务；无论软件界面如何变化，中国电信企业邮箱（标准版）客户端只要记住正确设置以下的参数就可以了：

| | 中国大陆 | 海外 |
|---|---|---|
| POP3 | pop.bnet.cn | pop-enthk.bnet.cn |
| SMTP | smtp.bnet.cn | smtp-enthk.bnet.cn |
| IMAP | imap.bnet.cn | imap-enthk.bnet.cn |

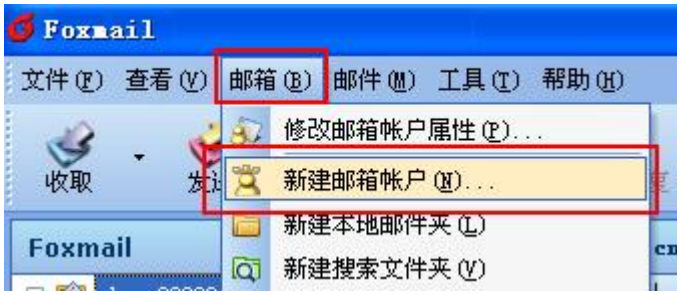
| | 无加密 | SSL/TLS 加密 |
|---|---|---|
| POP3 | 110 | 995 |
| SMTP | 25 | 465/587 |
| IMAP | 143 | 993 |

用户名：您的整个 email 地址做用户名

选择发送邮件服务器需要身份验证，不选择使用安全密码验证登录。

## Foxmail 设置向导（6.5 以下）

1、请首先打开 Foxmail，然后点击“邮箱”菜单下的“新建邮箱账户”，进入 Foxmail 用户向导；



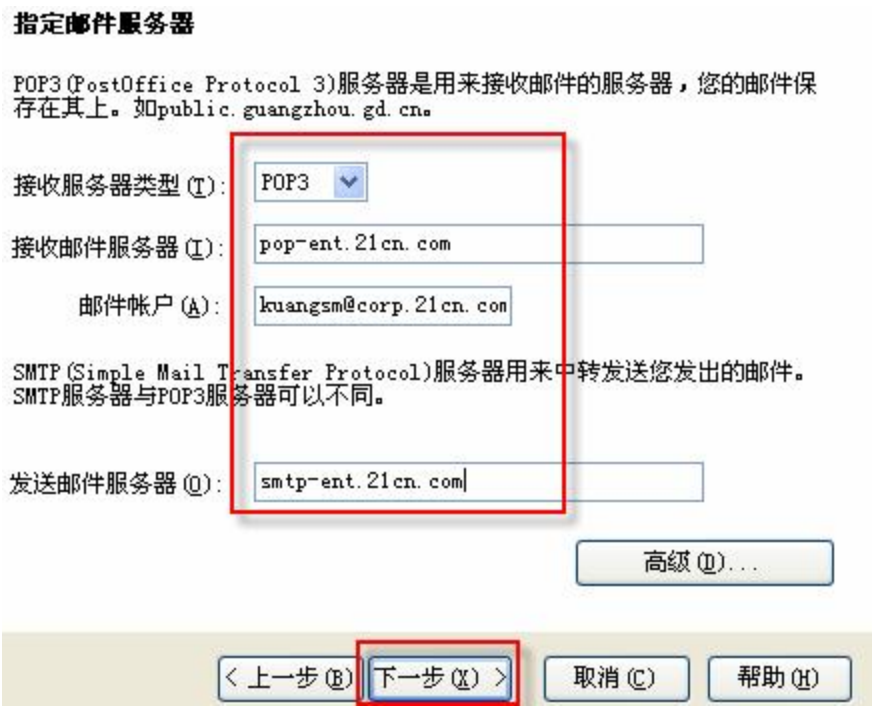

2、 输入完整的邮件地址及密码，点击“下一步”；




3、 输入“中国电信企业邮箱” 的 POP3 和 SMTP 服务器地址和 POP3 账户名，点击“下一步”；

接收服务器： pop-ent.21cn.com

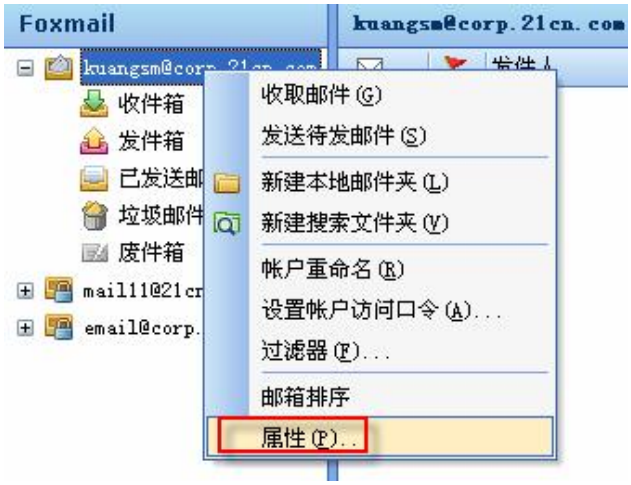
发送服务器： smtp-ent.21cn.com




4、 如需在邮件服务器上保留备份，则勾选“邮件在服务器上保留备份，被接收后不从服务器删除”的选项；接着点击“测试账户设置”，可测试当前的账户是否设置成功，点击“完成”按钮保存您的设置；




5、 选择您刚才建立的“账户”右键单击菜单中的“属性”；

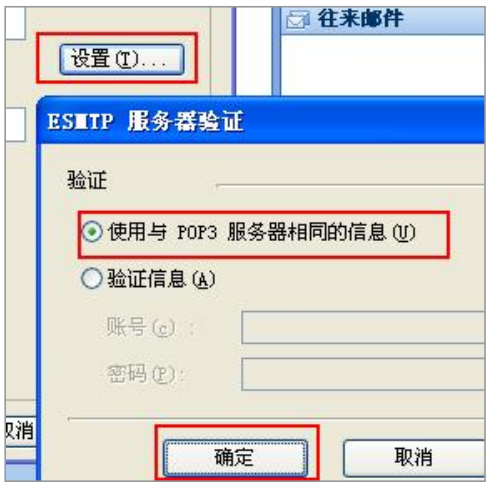



6、 在弹出窗口“账户属性”里选定“邮件服务器”；

7、 进入属性页面勾选“smtp 服务器需要身份验证”，此项需确保选上。




9、 点击“设置”按钮，选择“使用 与 POP3 服 务器相同的信息”，点击“确定”。

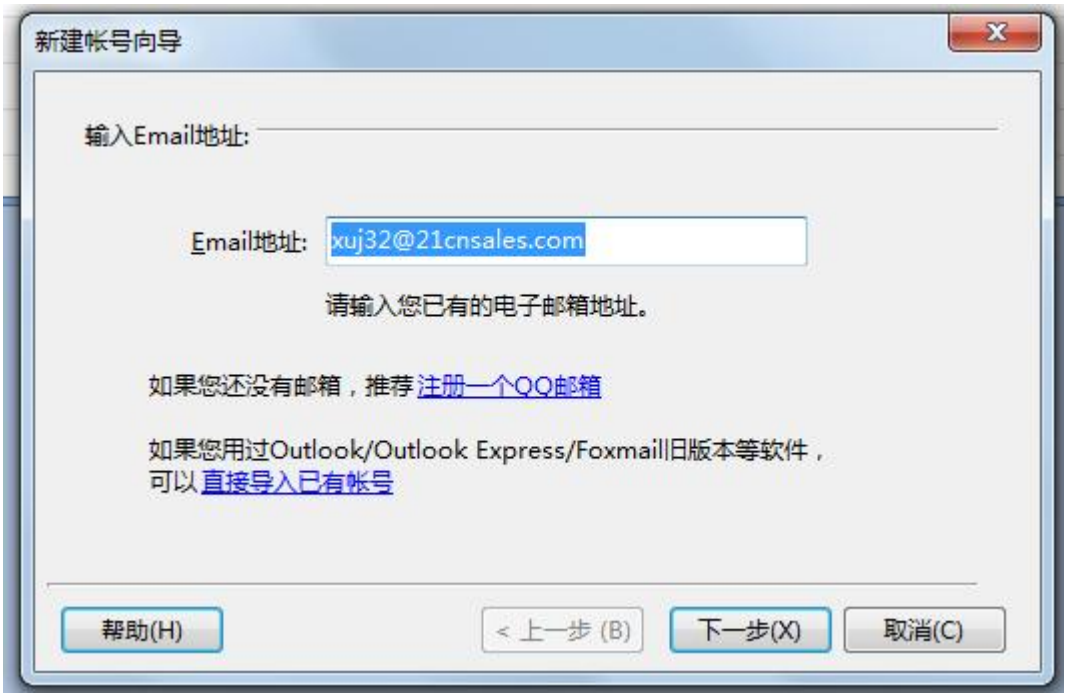



## Foxmail 设置向导（7.0）

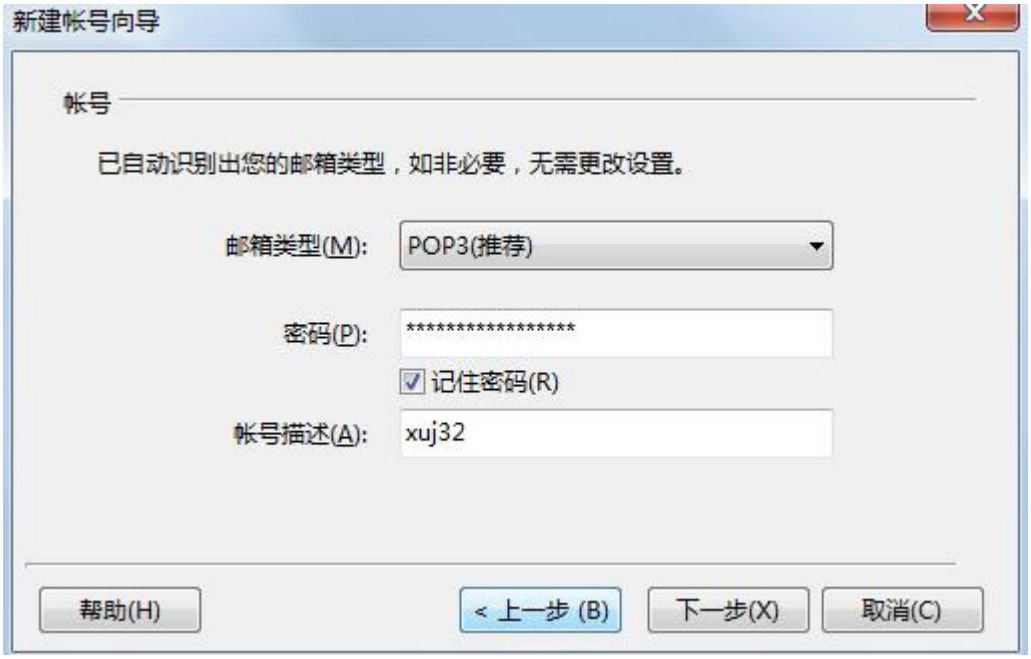
1、菜单栏中选择"工具—帐号管理"进行帐号添加；




2、点击"新建"，在弹出的对话框中填写邮箱地址，然后点击"下一步"。



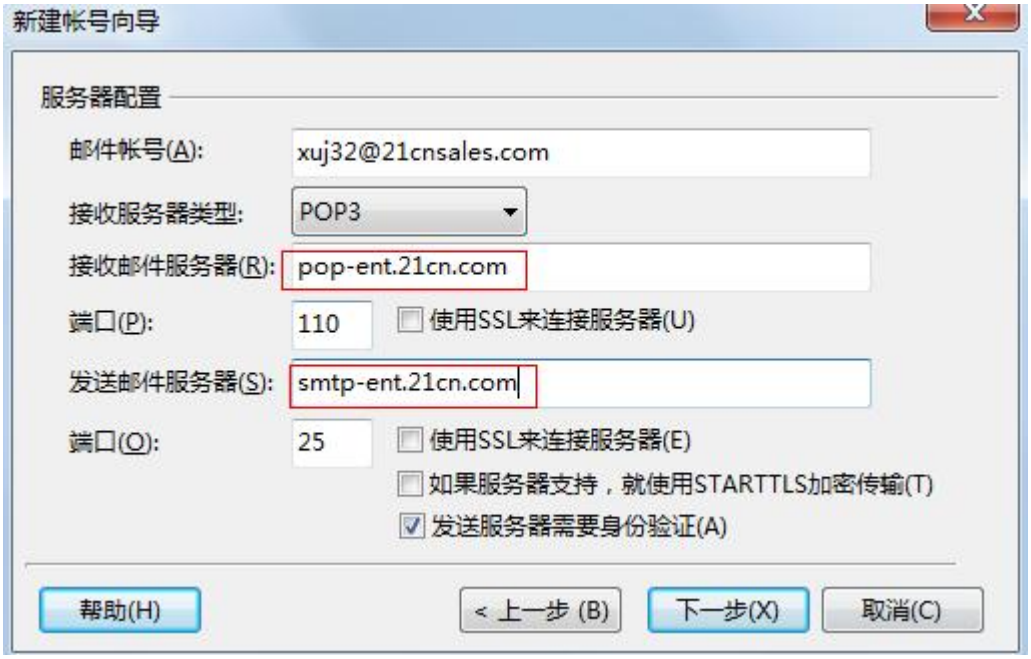

3、邮箱类型选择 POP3 和 IMAP，填写邮箱密码后点击"下一步"；



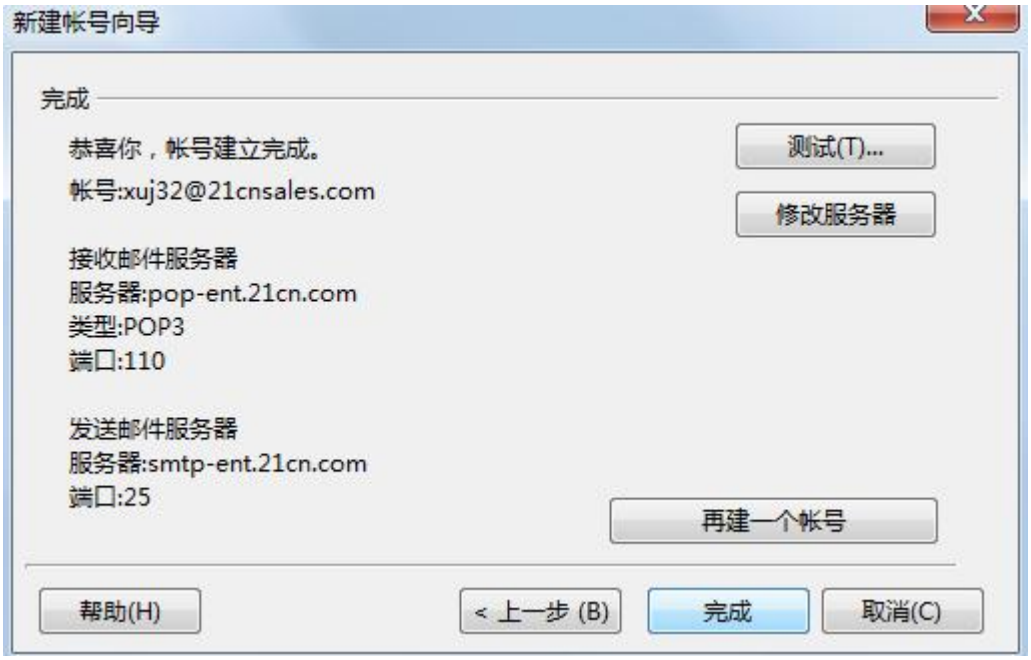

4、在帐号建立完成页面，点击：“修改服务器”。




5、选择 POP3 或 IMAP 服务后，填写 POP3/IMAP、SMTP 服务器地址以及**完整的邮箱帐号**（例如：test@abc.com）。然后点击:下一步。




6、点击“完成”。




## Outlook Express 设置向导

1、 请首先打开 Outlook Express，然后点击“工具”菜单下面的“账户”；




2、 单击“添加”，在弹出菜单中选择“邮件”，进 入 Internet 连接向导；




3、 输入您的“显示名”，点击“下一步”；




4、 输入您的电子邮件地址，点击“下一步”；




5、 输入“中国电信企业邮箱” 的 POP3 和 SMTP 服务 器地址；

接收服务器： pop-ent.21cn.com
发送服务器： smtp-ent.21cn.com




6、 输入您的账户名（仅输 入 @ 前面 的部分）及密码；




7、 点击“完成”按钮保存您的设置；

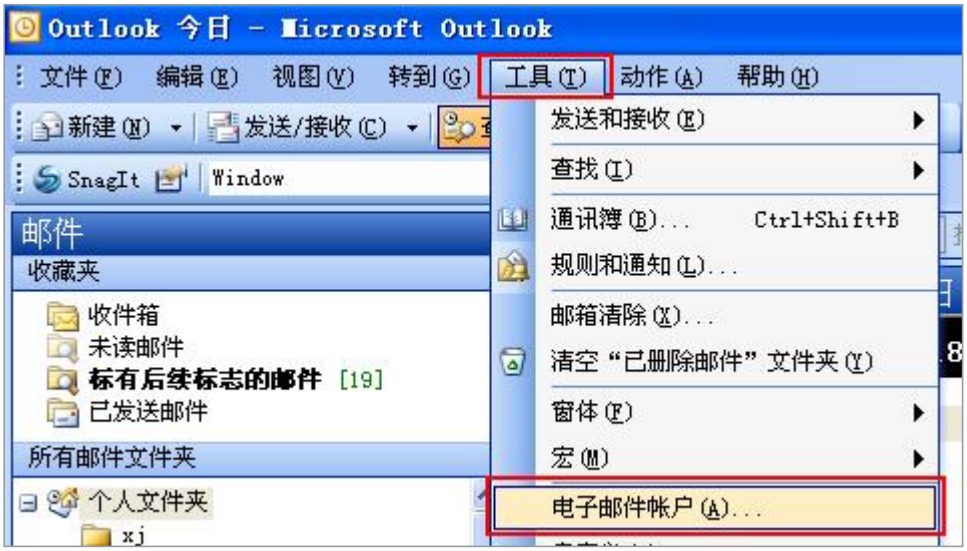
8、 在“Internet 账号”框中已经看到刚添加的新邮件账号，选择刚您添加的账号，点击“属性”；

9、 点击“服务器”，勾选“我的服务器需要身份验证”。

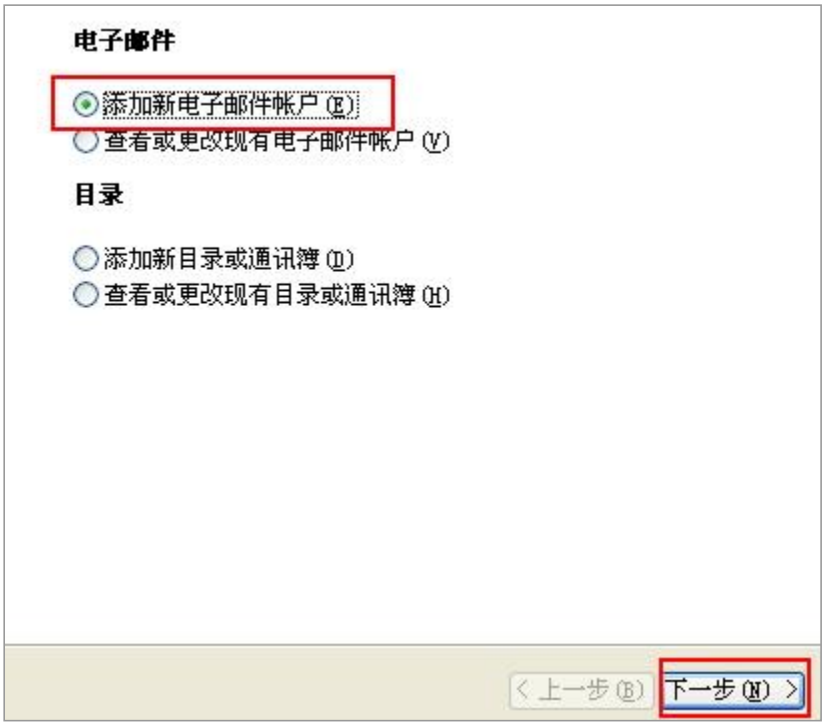



## Microsoft Outlook 设置向导

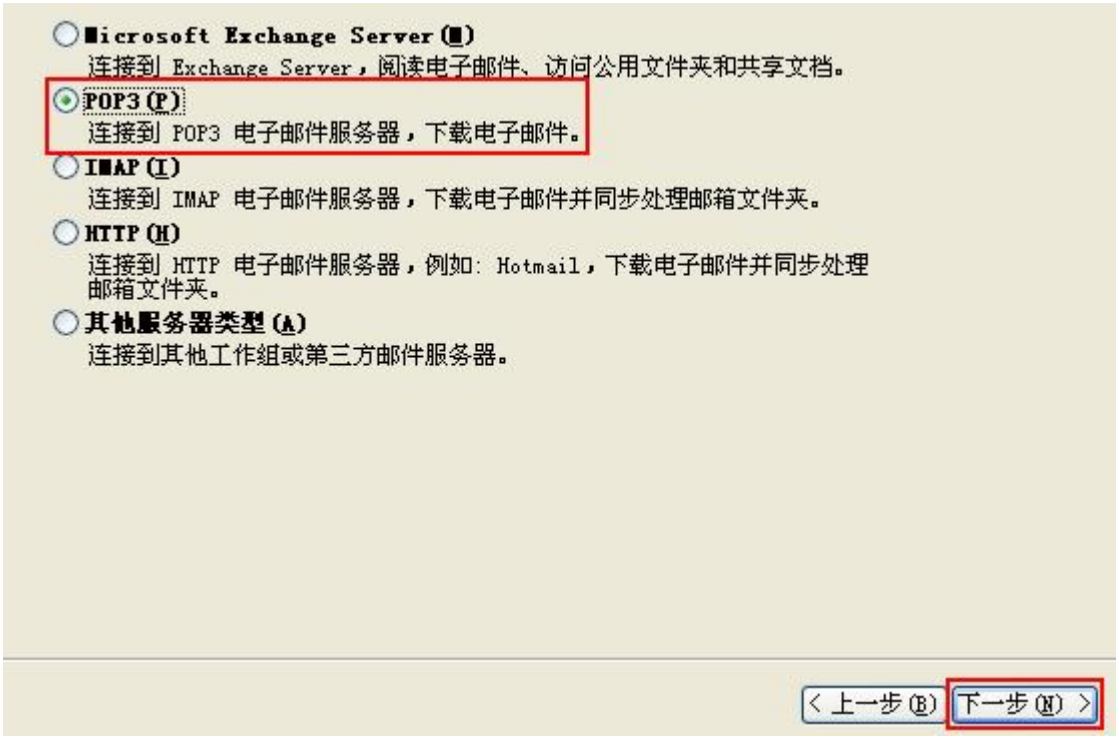
1、 请首先打开 microsoft Outlook，然后点击“工具”菜单下“电子邮件账户”；




2、 选择“添加新电子邮件账户”，点击“下一步”；




3、 选择“POP3”，点击“下一步”；



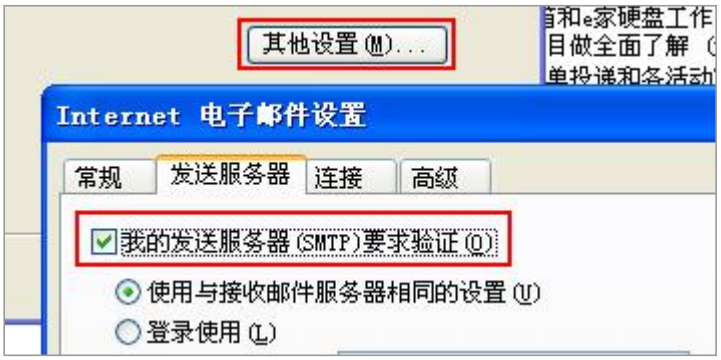

4、 输入您的姓名、电子邮件地址、用户名、邮箱密码（你邮箱的登录密码），输入“中国电信企业邮箱” 的 POP3 和 SMTP 服务 器地址；

接收服务器：pop-ent.21cn.com

发送服务器： smtp-ent.21cn.com




5、 点击“其它设置”，在“发送服务器”选项中选择“我的发送服务器要求验证”后点击“确定”；




6、 返回到电子邮件账户界面，单击“测试账户设置”按钮，进行账户测试。（需要网络连接），完成所有设置；




7、测试成功后，点击“关闭”，返回到电子邮件账户页面，点击“下一步”，进入配置完成页面，点击“完成”。

## Apple Mail 设置向导

Apple Mail 支持 POP3 和 IMAP 协议。

1、 进入苹果操作系统后，请点击如下 mail 的图标；




2、进入 Mail,点击“文件”，从下拉菜单中选择“添加帐号”；




3、输入您要配置的姓名、电子邮件地址及密码，点击“继续”按钮，进入一下步；




4、帐户类型选择“POP”， 输入“中国电信企业邮箱” 的收件服务器地址“pop-ent.21cn.com”及用户名称和密码，用户名称请输入整体的邮件地址，点击“继续”按钮，进入一下步；



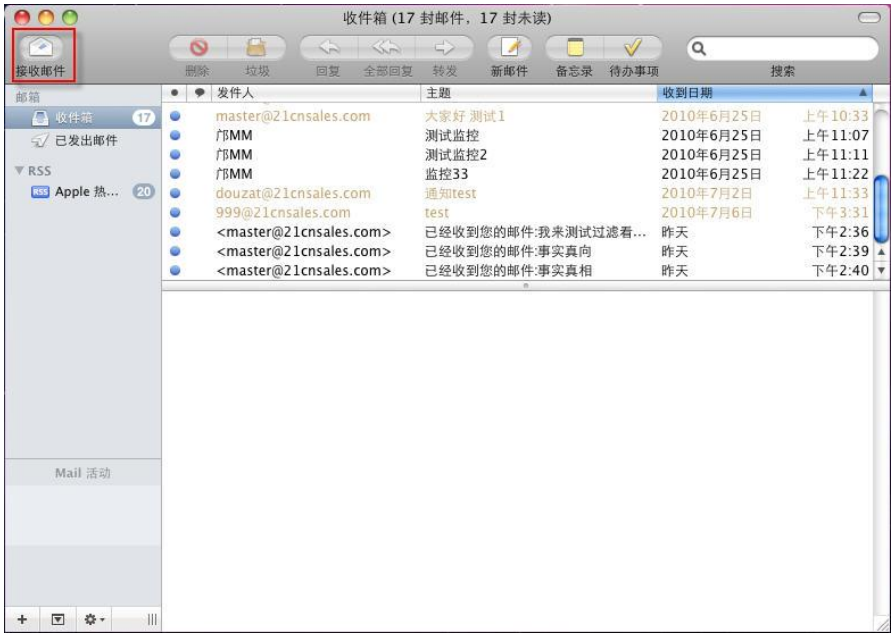

5、输入“中国电信企业邮箱” 的发件服务器地址“smtp-ent.21cn.com”及用户名称和密码，用户名称请输入整体的邮件地址；同时请勾选上“仅用于此服务器”及“使用鉴定”，点击“继续”按钮，进入一下步；




6、勾选上“使帐户在线”后点击“创建”按钮，即可完成此邮箱帐户的创建；




7、 帐户创建成功后进入 Apple Mail 的邮件收发页面；您可在此进行收发邮件的操作。




## IPad Mail 设置向导

IPad Mail 支持 POP3 和 IMAP 协议。

1、 进入 IPad 操作系统后，请点击“设置”的图标；




2、 进入 IPad 设置页,点击左边的“邮件、通讯录、日历”菜单，右边出现邮件、通讯录、日历的详细配置页，点击“添加帐户”；



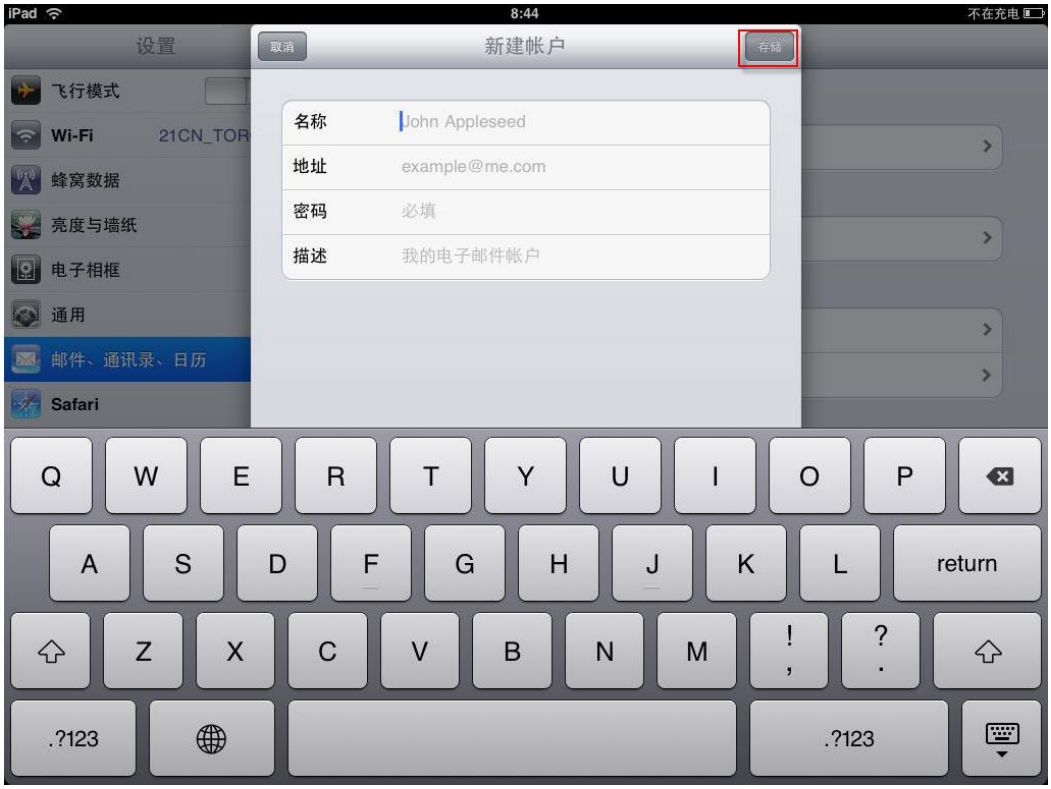

3、 点击“其它”按钮，进行中国电信企业邮箱的配置；




4、 点击“添加邮件帐户”；




5、 输入新建帐户的邮箱名称、地址、密码及描述后，点击右上角的“存储”按钮；




6、 帐户类型选择“POP”， 输入中国电信企业邮箱的邮箱名称、地址（名称请输入整体的邮件地址）及描述；输入收件服务器主机名称“pop-ent.21cn.com”及用户名称和密码，用户名称请输入整体的邮件地址；输入中国电信企业邮箱的发件服务器地址“smtp-ent.21cn.com”及用户名称和密码，用户名称请输入整体的邮件地址，点击“存储”按钮，即可完成此邮箱帐户的创建；

注：POP 设置的所有项均为必填项。**特别注意一定要填写发件服务器的用户名及密码。**



7、 帐户创建成功后回到 IPad 首页，点击“Mail”进入 Mail 客户端进行收发邮件的操作。




## IPhone Mail 设置向导

IPhone Mail 支持 POP3 和 IMAP 协议。

1、 进入 IPhone 桌面，请点击“设置”的图标；




2、 进入 IPhone 设置页,点击“邮件、通讯录、日历”；




3、 点击“添加帐户”，进行中国电信企业邮箱的配置；




4、 点击“其他”；




5、 点击“添加邮件帐户”；




6、 输入您企业邮箱的邮箱名称、地址（名称请输入整体的邮件地址）、密码及描述；




7、 如是需要POP邮件至IPhone，则点击“POP”，如是需要同步邮件至IPhone，则点击“IMAP”。现以 POP 为例进行说明，点击“POP”，输入收件服务器主机名称“pop-ent.21cn.com”及用户名称和密码，用户名称请输入整体的邮件地址；输入中国电信企业邮箱的发件服务器地址“smtp-ent.21cn.com”及用户名称和密码，用户名称请输入整体的邮件地址，点击“存储”按钮，即可完成此邮箱帐户的创建；

注：POP 设置的所有项均为必填项。**特别注意一定要填写发件服务器的用户名及密码。**




8、 帐户创建成功后回到 IPhone 首页，点击“Mail”进入 Mail 客户端进行收发邮件的操作。



## Android 邮件客户端设置向导

谷歌 Android 操作系统除了有 GMail 外还包含了一个强大的 E-Mail 电子邮件客户端，支持 POP3 和 IMAP 协议。在做 Android 邮件客户端设置前请确保您的手机已连通了无线或有线网络。

1、 进入 Android 操作系统的应用程序界面，找到 Email 图标，如下图所示:




2、 首次进入需要设置一个电子邮箱帐户及密码，输入您的中国电信企业邮箱帐号和密码后，点击“下一步”；（注意输入时需要滑开 QWERTY 键盘）




3、 接下来在“添加新电子邮件帐户”中选择帐户类型，21CN 企业邮支持 POP3 及 IMAP 服务器接收，请根据您的需要选择 POP3 或是 IMAP 方式接收邮件；




4、 如帐户类型选择是 POP3，输入用户名（完整的邮件地址）、密码、中国电信企业邮箱的 POP3 服务器名称“pop-ent.21cn.com”及端口“110”，如下图：




注： 中国电信企业邮箱支持 POP 的 SSL 加密连接方式，如需使用 SSL 加密连接，点击“安全类型”的下拉框（可参看上图），选择 SSL，POP 方式收邮件的接收邮件服务器“pop-ent.21cn.com”，安全类型“SSL”，端口号“995”。







如帐户类型选择是 IMAP，输入用户名（完整的邮件地址）、密码、中国电信企业邮箱的 IMAP 服务器名称“imap-ent.21cn.com”及端口“143”，如下图：




注： 中国电信企业邮箱支持 IMAP 的 SSL 加密连接方式，如需使用 SSL 加密连接，点击“安全类型”的下拉框（可参看上图），选择 SSL，IMAP 方式收邮件的接收邮件服务器“imap-ent.21cn.com”，安全类型“SSL”，端口号“993”。




5、 做好接收服务器的配置后，点击“下一步”，则手机将与服务器相连以检查接收服务器的设置，如下图：

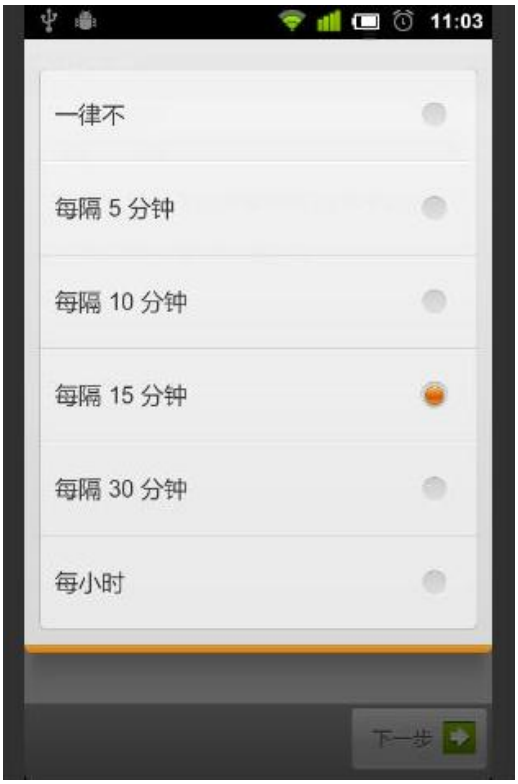



6、 检查接收服务器的设置正确后，进入外发服务器设置页面，如下图。输入中国电信企业邮箱的 SMTP 服务器“smtp-ent.21cn.com”、端口“25”、用户名（完整的邮件地址）和密码，同时必须开启“需要登录”，设置完后点击“下一步”按钮，如下图：




7、 接下来是收件箱检查频率设置，点击如下图红框的按钮，可进行收件箱频率设置，选择“一律不”对于 CMNET 的 GPRS 用户比较合适，如果使用 Wifi 可以选择 5 分钟或 10 分钟等等，最后点击“下一步”，如下图:




8、 接下来是设置邮箱的昵称，就是发件人姓名等属性，比如输入 kelly，最后在点击“完成”按钮，完成设置。




9、 接着您就会看到“收件箱”中的电子邮件了，如下图:

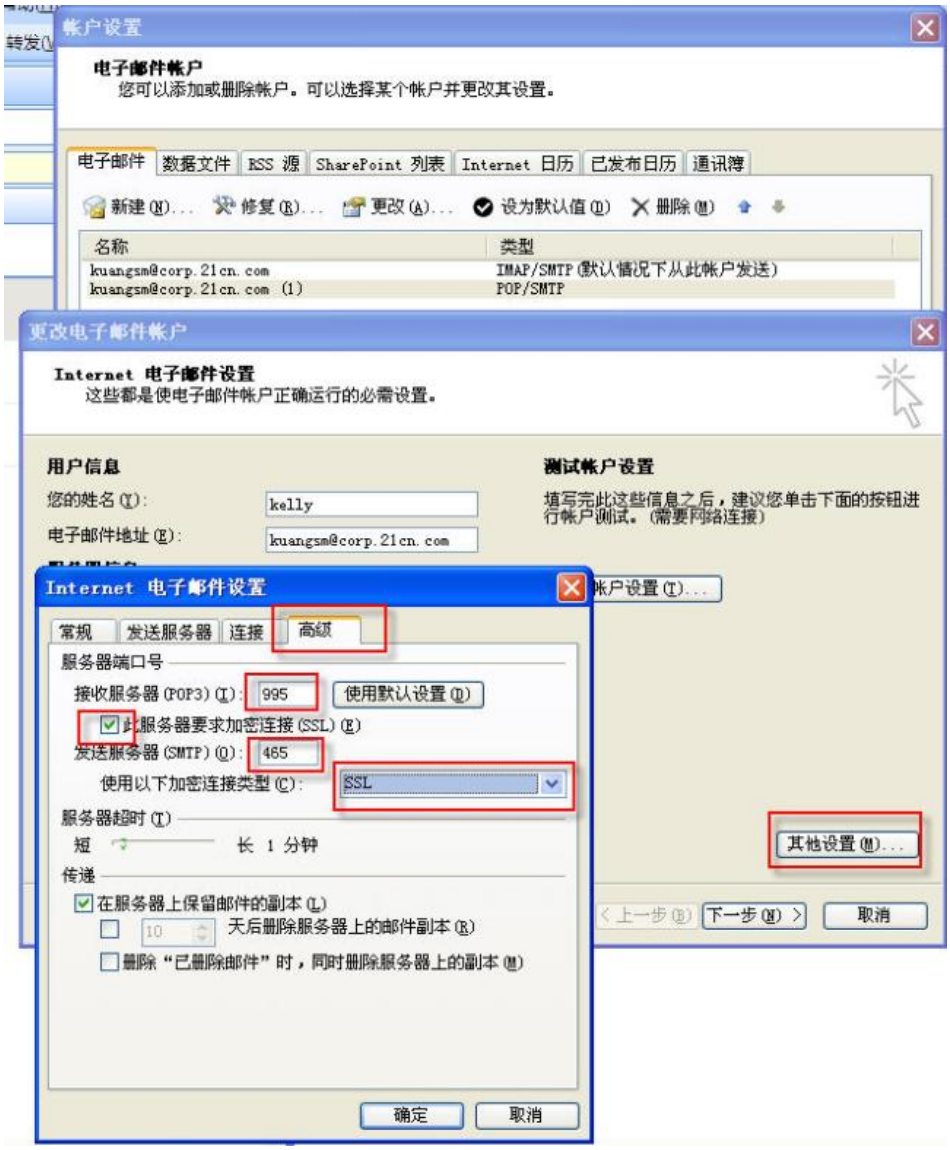



## POP/IMAP/SMTP 的 SSL 加密配置

**POP/IMAP/SMTP 的 SSL 加密作用：**中国电信企业邮箱的收取邮件支持 POP/IMAP 两种协议，发送邮件采用 SMTP 协议，当用户设置了 SSL 加密连接方式，收件和发件均会使用 SSL 协议来进行加密传输。

如果您的电子邮件客户端支持 SSL，可以在设置中选择使用 SSL，SSL 的通用配置如下：
**接收邮件服务器：**
POP 方式收邮件的接收邮件服务器：pop-ent.21cn.com，使用 SSL，端口号 995
IMAP 方式收邮件的接收邮件服务器：imap-ent.21cn. com，使用 SSL，端口号 993
**发送邮件服务器：**smtp-ent.21cn. com，使用 SSL，端口号 465

**具体操作：**
1、POP/SMTP 的 SSL 加密配置
1）根据您所选用的客户端软件，按前面所介绍的 Foxmail、Outlook Express、Microsoft Outlook、IPhone Mail、IPad Mail 等客户端的设置向导，做好 POP/SMTP 设置后，进行 SSL 的通用配置；
2）选择您的需配 SSL 加密的企业邮箱，双击后出现“更改电子邮件帐户”的页面，点击“其他设置”按钮，进入“Internet 电子邮件设置”页，点击“高级”的选项卡，对应配置如下，可参考下图。
接收服务器（POP3）：995
勾选此服务器要求加密连接（SSL）
发送服务器（SMTP）：465
使用以下加密连接内容：SSL




2、IMAP/SMTP 的 SSL 加密配置

1）根据您所选用的客户端软件，按前面所介绍的 Foxmail、Outlook Express、Microsoft Outlook、IPhone Mail、IPad Mail 等客户端的设置向导，做好 IMAP/SMTP 设置后，进行 SSL 的通用配置；

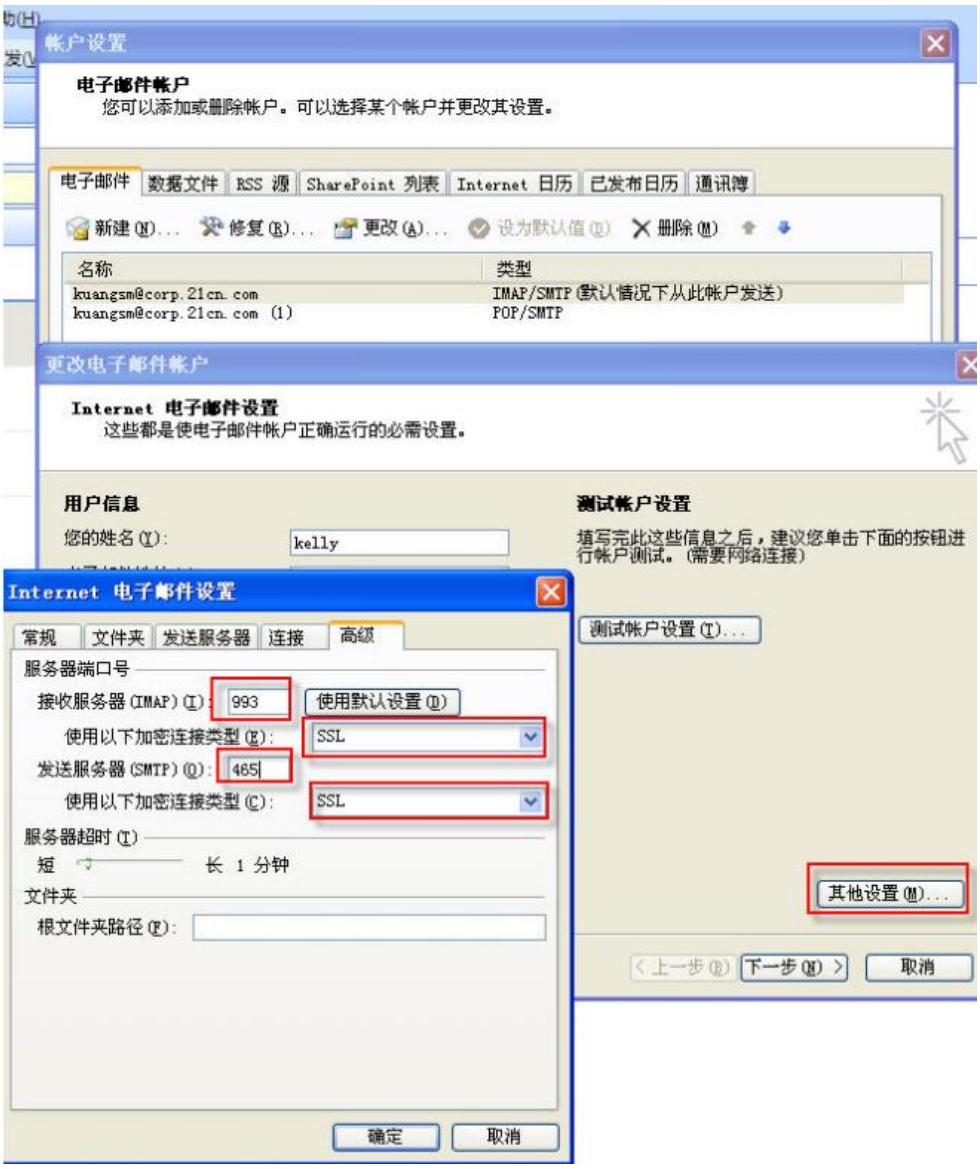
2）选择您的需配 SSL 加密的企业邮箱，双击后出现“更改电子邮件帐户”的页面，点击“其他设置”按钮，进入“Internet 电子邮件设置”页，点击“高级”的选项卡，对应配置如下，可参考下图。

接收服务器（IMAP）：993

使用以下加密连接内容：SSL

发送服务器（SMTP）：465

使用以下加密连接内容：SSL




## Microsoft Outlook 的 TLS 加密配置

**TLS**：为安全传输层协议（TLS：Transport Layer Security Protocol），用于在两个通信应用程序之间提供保密性和数据完整性。目前常用的客户（Foxmail\Outlook Express\Microsoft Outlook\苹果客户端 Mail）中只有 Microsoft Outlook 的 SMTP 支持 TLS 协议。

**TLS 加密的作用**：中国电信企业邮箱发送邮件采用 SMTP 协议，当用户设置了 TLS 加密连接方式，发邮件将会使用 TLS 协议来进行加密传输。

如果您的电子邮件客户端支持 TLS，可以在设置发送服务器（SMTP）中选择使用 TLS，TLS 的通用配置如下：

**发送邮件服务器**：smtp-ent.21cn. com，使用 TLS，端口号 465

**具体操作**：

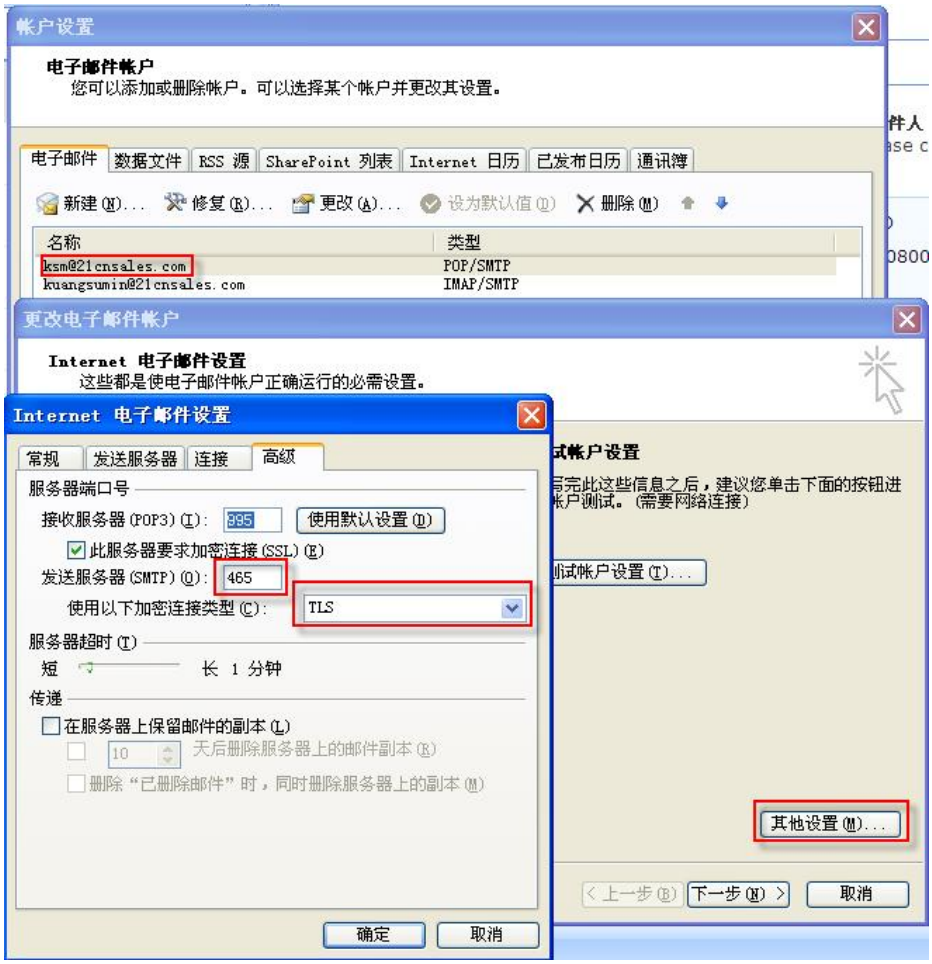
1）根据您所选用的客户端软件，按前面所介绍的 Microsoft Outlook 客户端的设置向导，做好 POP/SMTP 设置后，进行发送服务器（SMTP）的 TLS 加密的通用配置：

2）选择您的需配 TLS 加密的企业邮箱，双击后出现“更改电子邮件帐户”的页面，点击“其他设置”按钮，进入“Internet 电子邮件设置”页，点击“高级”的选项卡，对应配置如下，可参考下图。

发送服务器（SMTP）：465

使用以下加密连接内容：TLS

**注：**接收服务器（POP 3 或 IMAP）无限制，您即可选 SSL 加密连接方式，也可不选用加密连接方式。




## 钉钉邮箱设置向导

**钉钉里面有个钉邮功能，可配置中国电信企业邮箱，配置后即可在钉钉中收发所配邮箱的邮件。**

1、打开钉钉 APP，进入工作台中的【钉邮】。




2、 点击【添加账号】，可添加您的企业邮箱账号




3、 点击【其它邮箱】




4、 输入您的企业邮箱账号及密码，点击【立即登录】




5、 点击右上角的【设置】按钮




6、 点击【服务器设置】填写服务器信息，添加收发邮箱的服务器地址，点击【完成】即可。添加成功就会自动接收邮件。

收件服务器： imap-ent.21cn.com

发送服务器： smtp-ent.21cn.com

