

网易校园邮箱 6.0

使用指引

地址：广州市天河区科韵路 16 号广州信息港 E 栋网易大厦
电话：400-6281-163 E-mail：kf@qiye.163.com

目 录

目 录	1
1 邮箱界面	3
1.1 邮箱框架.....	3
1.2 多标签窗口.....	3
2 邮箱首页	5
2.1 未读邮件.....	5
2.2 待办邮件.....	5
2.3 联系人邮件.....	6
2.4 自定义别名.....	6
2.5 邮箱容量.....	7
2.6 公告.....	8
2.7 提醒.....	8
2.8 天气.....	9
2.9 设置头像.....	9
3 接收/阅读邮件.....	11
3.1 阅读邮件.....	11
3.2 查找邮件.....	12
3.3 处理邮件.....	15
4 编辑/发送邮件.....	18
4.1 编辑邮件.....	18
4.2 发送邮件.....	22
5 文件夹	24
5.1 系统文件夹.....	24
5.2 自定义文件夹.....	26
5.3 分类标记文件夹.....	26
5.4 快捷设置.....	30
6 文件中心	31
6.1 个人网盘.....	31
6.2 校园网盘.....	31
6.3 云附件.....	32
6.4 附件管理.....	32
7 通讯录	33
7.1 企业通讯录.....	33
7.2 个人通讯录.....	34
8 设置	34
8.1 基本设置.....	35
8.2 签名/电子名片.....	38
8.3 来信分类.....	39
8.4 帐号与邮箱中心.....	40
8.5 反垃圾/黑白名单.....	41

8.6	文件夹和标签.....	42
8.7	邮箱触点.....	42
8.8	多标签窗口.....	43
8.9	换肤.....	43
9	应用中心	45
9.1	反垃圾通知信.....	45
9.2	邮件恢复.....	45
9.3	邮件传真.....	45
9.4	明信片.....	46
9.5	随身邮.....	47
9.6	易信提醒.....	48
9.7	日程管理.....	49
9.8	邮件自动转发.....	49
9.9	密保平台.....	50
10	人工客服	50

1 邮箱界面

1.1 邮箱框架

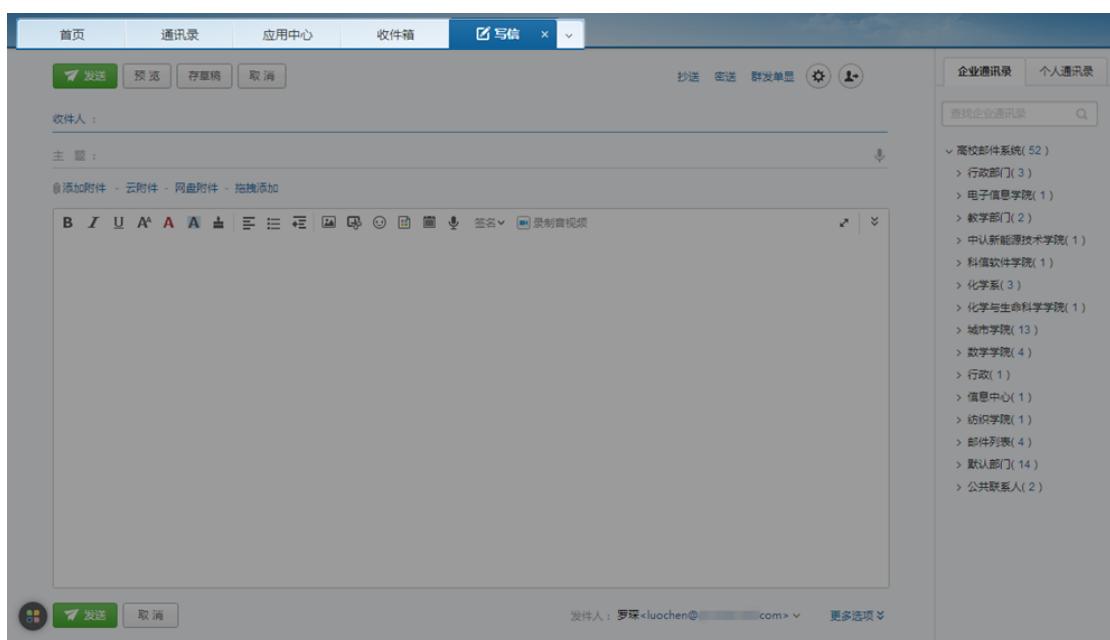
网易校园邮箱 6.0 采用全新的多栏导航设计，支持自定义多标签窗口和个性化配置，您可以根据喜好决定哪些功能固定出现在标签栏上，还有宽屏分栏预览读信，让操作更方便和快速。邮箱框架分 5 个部分：

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



1.2 多标签窗口

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



2 邮箱首页

邮箱首页分为 3 部分：

- ①：显示邮箱未读邮件数量、待办邮件数量、联系人邮件数量、自定义别名、邮箱容量；
- ②：包含邮箱功能推荐；
- ③：邮箱信息反射区，主要包含公告、天气及邮箱重要设置提醒。



2.1 未读邮件

邮箱首页将体现未读邮件封数, 如您希望查看未读邮件, 直接点击图标即可。



未读邮件

2.2 待办邮件

邮箱首页将体现待办邮件封数, 如果您希望查看待办邮件, 直接点击图标即可。



待办邮件

2.3 联系人邮件

邮箱首页将体现联系人邮件封数，如果您希望查看联系人邮件，直接点击图标即可。



联系人邮件

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



2.4 自定义别名

邮箱首页将提供自定义别名的功能入口，用户可自主添加邮箱别名。



自定义别名

点击后将打开具体的自定义别名功能界面。

自定义别名

自主添加邮箱别名，添加成功后如需修改，需联系邮箱管理员。

请输入别名 @example.com

添加

2.5 邮箱容量

首页会实时提示邮箱容量，显示剩余容量和百分比，如下图：

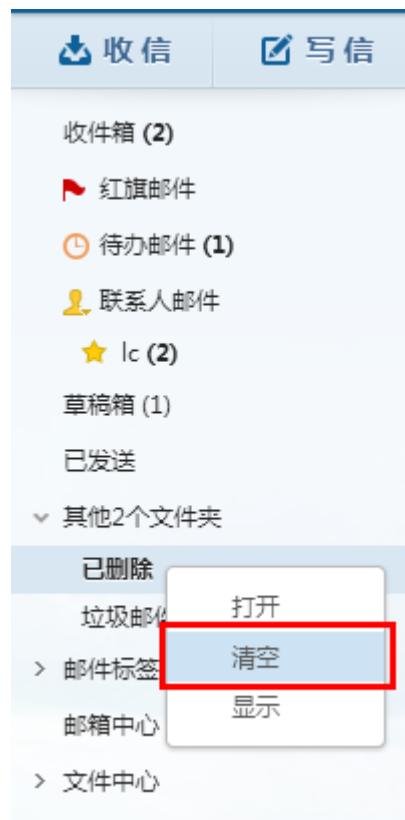


如容量快满时，请及时清理邮箱，以免影响邮件收发。

注：如果您购买的是无限容量版校园邮箱，将不会显示邮箱容量，并且不存在邮箱容量满的情况。

特别提示：

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



2.6 公告

公告是管理人员希望通过邮箱通知所有员工的信息载体，由管理员编辑。

The screenshot shows the '公告' (Announcement) section. It displays a news item with the following text:
苹果或于今夏在中国推出低价iP...
不管是外界还是三星自己，都认为
Galaxy Gear 智能手表是一款快节奏的
产品，在大部分大厂商还是试验观望的
时候...[详情>](#)

2.7 提醒

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

提醒

待办日程事项：您有0条待办日程

最近登录情况：01/21 11:20:51
广东省:广州市

上次修改密码：2015-01-21

2.8 天气

直接显示当天的天气情况。

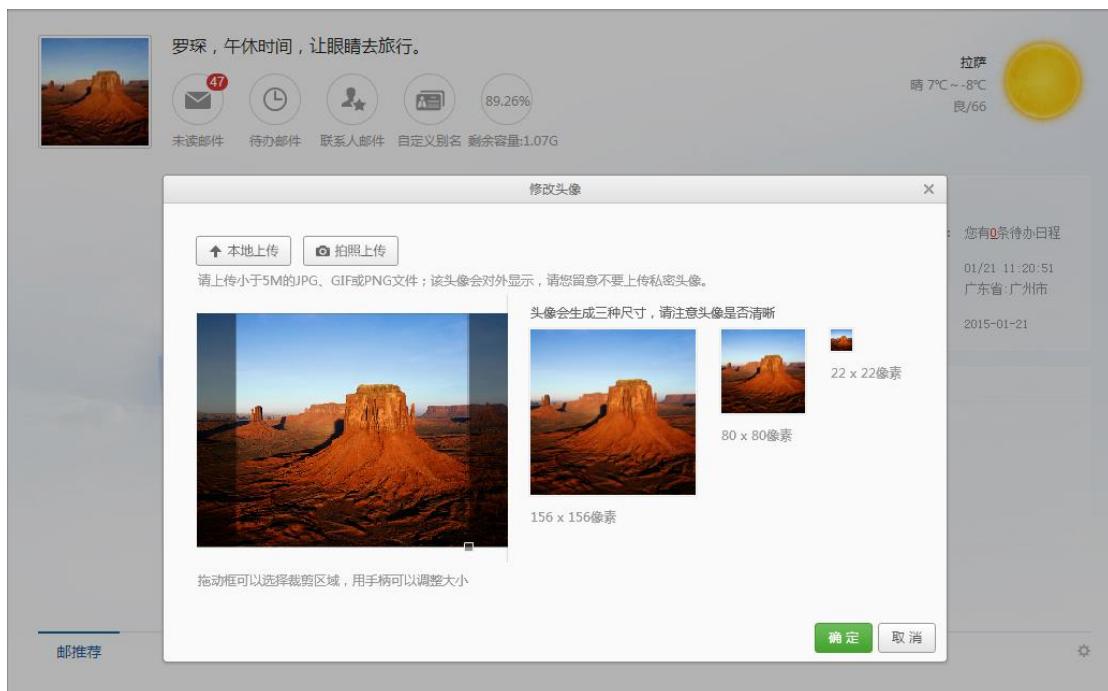


鼠标移至图片上，显示近两天的天气情况，并且可以点击查看未来7天天气。



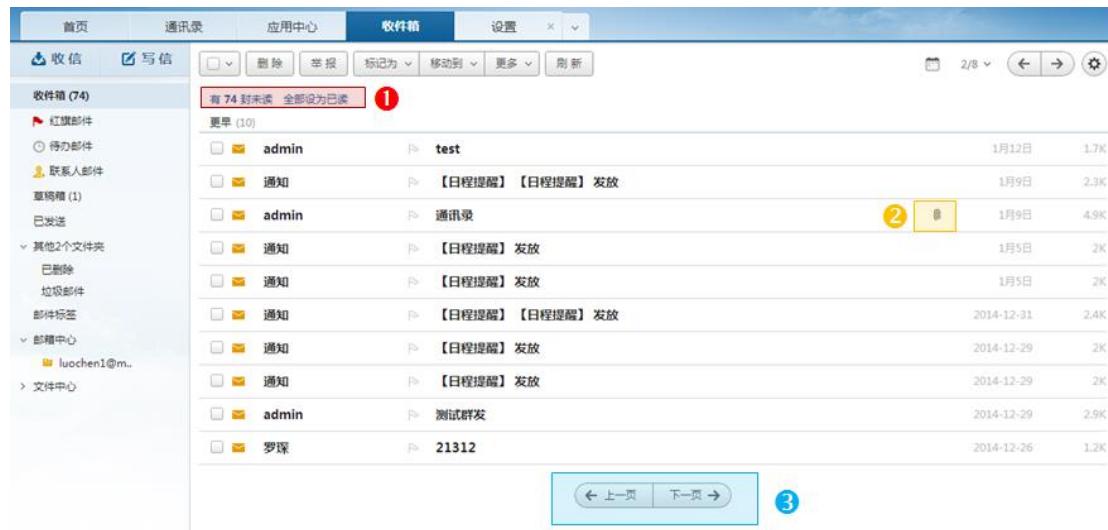
2.9 设置头像

可以上传小于5M的JPG、GIF或PNG文件作为头像。



3 接收/阅读邮件

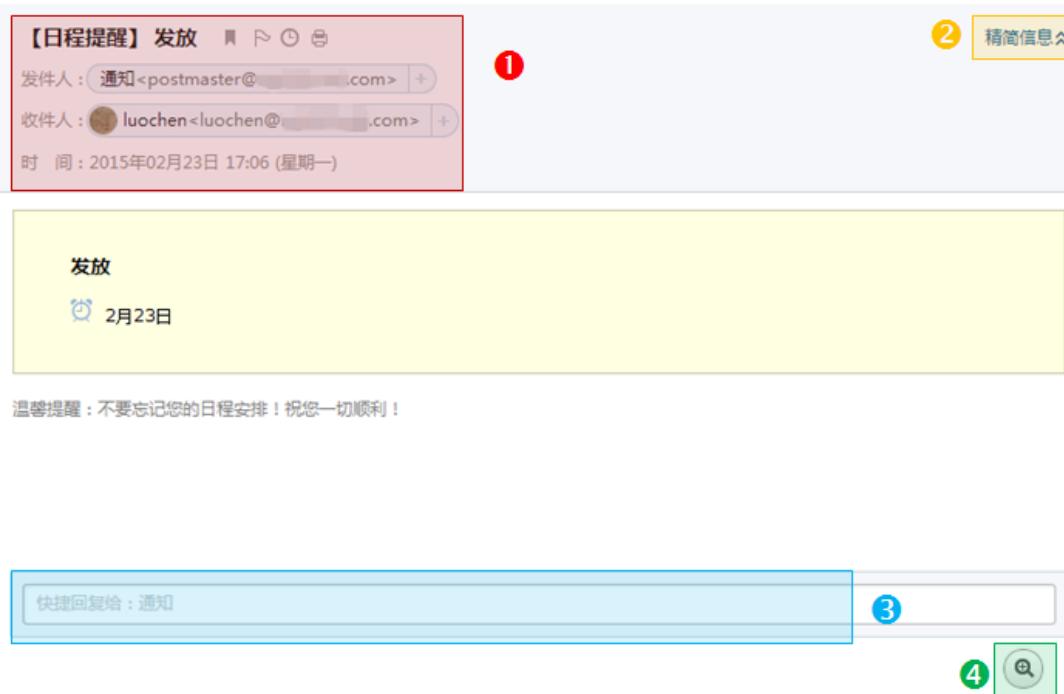
点击左侧的“收信”按钮或“收件箱”，即可打开收件箱页面，均会刷新新邮件。同时，右侧将显示用户收件箱中的邮件。



收件箱包含以下几个信息：

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

3.1 阅读邮件



打开收件箱其中一封邮件，从上而下您可以查看到的信息如下：

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

3.2 查找邮件

3.2.1 全文搜索

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

同时，全文搜索支持语音输入功能。



注：语音输入功能基于 html5 技术，Chrome 浏览器对 html5 的支持度最高，请在 Chrome 浏览器下使用。

3.2.2 高级搜索

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



The dialog box contains the following fields:

- 高级搜索 邮件
- 关键字 我 (可选填)
- 邮件备注 (可选填)
- 搜索范围 所有文件夹
- 在邮件的主题里搜索
- 在“收件人”和“发件人”中搜索
- 旗帜范围 不限
- 时间范围 (输入框) 天 内
- 包含附件 不限
- 搜索 按钮 取消 按钮

3.2.3 日历定位

点击邮件列表上方的日历小图标，可以按照日期搜索邮件。

The inbox shows 63 unread messages. The calendar icon in the toolbar is highlighted with a red box.

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

只记得大概时间，也可以轻松查找邮件。



3.3 处理邮件

3.3.1 批量处理

您可以从邮件列表中选中邮件进行批量操作。

收件人	主题	日期	大小
网易企业邮箱	网易企业邮箱更新通知-2014-07-17	7月16日	3.9K
网易企业邮箱	网易企业邮箱系统维护通知-2014-0...	7月9日	3.4K
网易企业邮箱	网易企业邮箱更新通知-2014-7-1 123	7月2日	3.3K
企业邮箱	【温馨提示】你的邮箱使用习惯安全...	6月30日	2K
网易企业邮箱	网易企业邮箱系统维护通知-2014-6...	6月25日	3.1K
网易企业邮箱	网易企业邮箱更新通知-2014-6-13	6月12日	3.5K
网易企业邮箱	网易即时通维护通知-2014-6-5	6月4日	2.8K
网易企业邮箱	网易企业邮箱更新通知-2014-5-8	5月8日	3.8K
网易企业邮箱	网易企业邮箱更新通知-2014-4-24	4月23日	4.4K
网易企业邮箱	网易企业邮箱系统维护通知-2014-0...	4月15日	3.4K

①：选中邮件：提供多重特征选择，帮助您轻松选中同特征邮件；



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



如您在操作后才发现误操作，在 5 秒内可以一键撤销操作。



3.3.2 单封处理

打开邮件，可以对当前邮件进行回复、转发、删除、移动等操作。



- ①：回复全部：对原邮件的发件人和所有收件人进行回复，回复同时可以选择是否携带原邮件正文，是否携带原邮件附件。
- ②：转发：除了可以进行普通转发外，可以选择原信转发或将原邮件作为附件转发。
- ③：更多：包含其他扩展操作，如查词典、查看同主题邮件、邮件备注、选择编码等。
- ④：快捷操作按钮：包括标签、红旗邮件、待办邮件、打印。

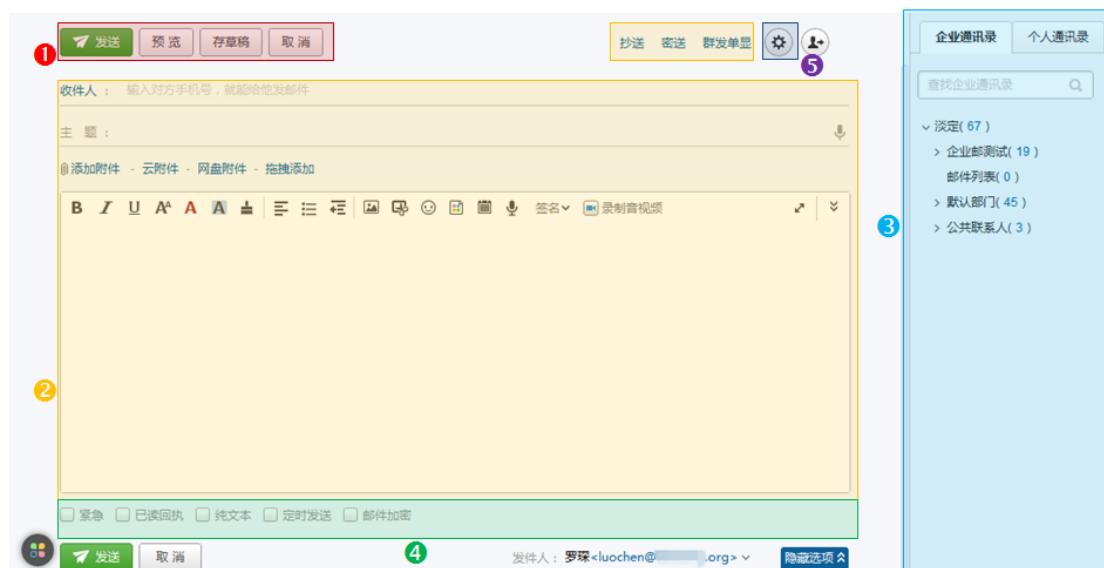
注：不同文件夹的可操作项可能不同，如已发送文件夹会有“邮件撤回”按钮，已删除会有“彻底删除”和“举报”按钮。

4 编辑/发送邮件

4.1 编辑邮件

编辑邮件界面分为 5 部分：

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



4.1.1 编辑发件人

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



4.1.2 编辑收件人

一封邮件的收件人可以有多个，同时可以按需要，将收件地址添加为抄

送或密送。其中，被添加为密送的收件地址，将不显示在邮件中。



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



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

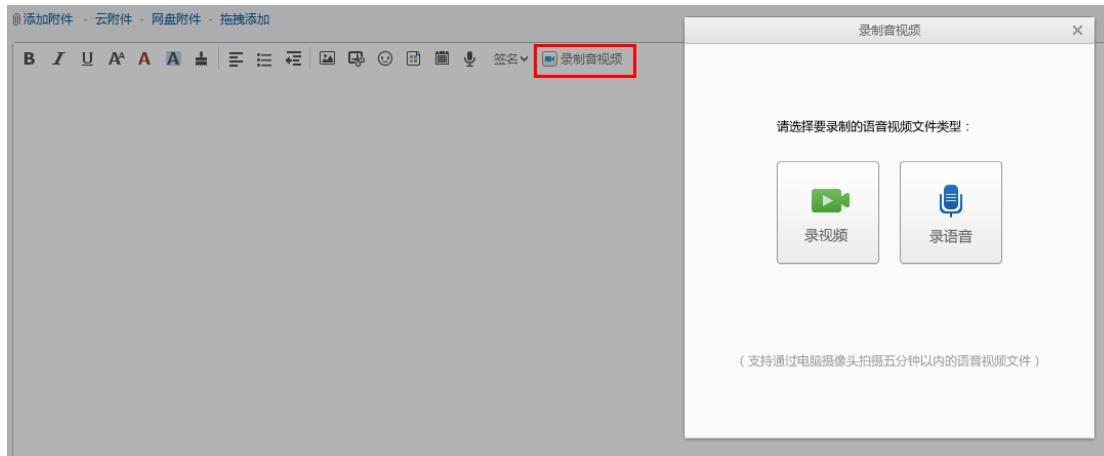


4.1.3 编辑主题&正文

主题支持语音输入：



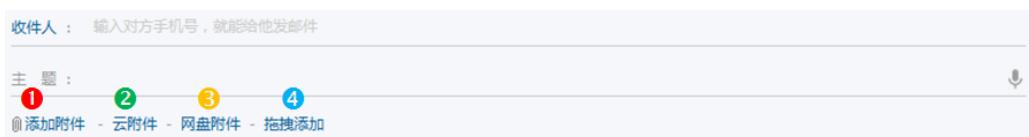
正文支持语音和视频输入：



编辑邮件时可以选择插入信纸，网易提供上百种信纸供您自由选择。



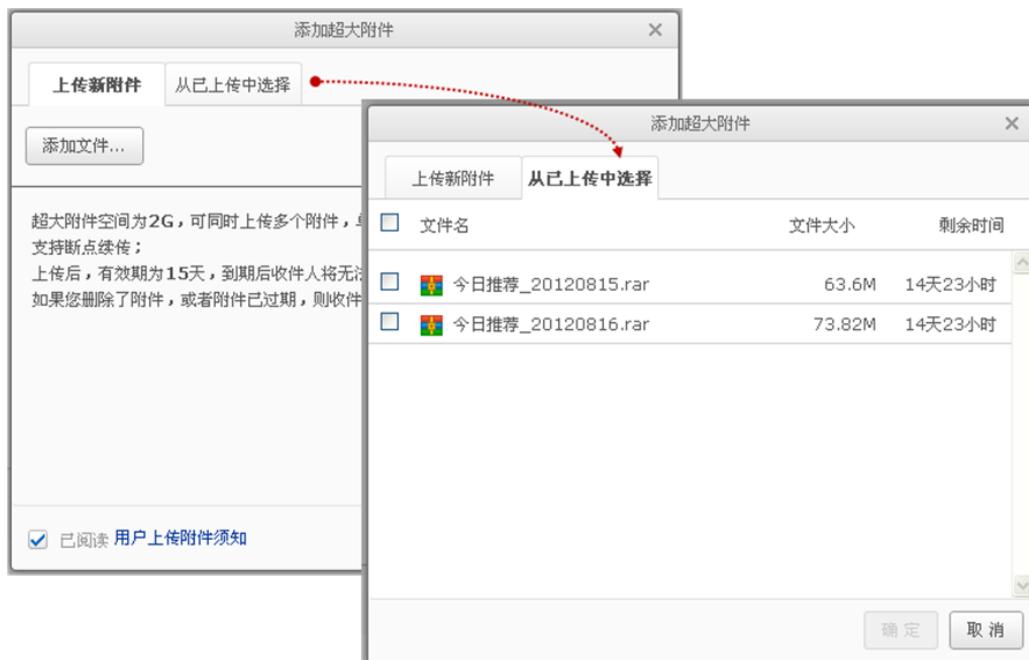
4.1.4 添加附件



添加附件有 4 种方式：

①：添加普通附件，商务版和旗舰版邮箱添加的附件大小不超过 100M，标准版邮箱添加的附件大小不超过 50M；

②：云附件，支持发送单文件 2G，不受收件方收件大小限制，标准版邮箱不支持超大附件功能；



③：网盘附件，可直接从个人网盘中选取文件；

④：拖拽添加，直接拖动文件到指定区域，即可添加附件。

4.1.5 其他

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



邮件加密是给邮件单独加上密码，收件方收到邮件后必须输入密码方可查看到。



4.2 发送邮件

点击发送邮件后，您将看到邮件是否成功发送，同时，您可以有以下几个后续选择：

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



4.2.1 发送状态

发送状态有两种查看方式：

1. 已发送；



2 自助查询—发信查询。

This screenshot shows the "Email Query" section of the self-service portal. It includes:

- Navigation tabs: 登录查询 (Login Query), 发信查询 (Email Query) (highlighted in gray), 收信查询 (Receipt Query), 删信查询 (Delete Message Query).
- Search bar: 发信记录搜索 (Email Record Search) with a "搜索" (Search) button.
- Table of recent email records:

发信时间	邮件主题	收件人	发送状态
2013-01-23 14:18:47	test	test001@...	成功到达对方邮箱
2013-01-23 14:18:47	test	test002@...	成功到达对方邮箱
2013-01-23 11:06:57	test	yinming@...	被对方服务器退回
2013-01-23 09:28:44	test	lijing_hs@...	成功到达对方服务器
2013-01-21 16:49:52	test	jkopecky@...nc.com	成功到达对方服务器
2013-01-21 12:57:54	test	m1parr@...	成功到达对方服务器
2013-01-21 02:01:06	密码修改提醒	gzzheng@...	成功到达对方邮箱
2013-01-21 02:01:06	密码修改提醒	sales-2@...	成功到达对方邮箱
2013-01-21 02:01:06	密码修改提醒	panml@...	成功到达对方邮箱
2013-01-20 02:01:08	密码修改提醒	huanglh@...	成功到达对方邮箱
2013-01-20 02:01:08	密码修改提醒	xut0123@...	被对方退回
2013-01-20 02:01:08	密码修改提醒	test001@...	成功到达对方邮箱
2013-01-20 02:01:08	密码修改提醒	test002@...	成功到达对方邮箱
2013-01-18 15:24:23	欢迎您使用网易邮箱!	5041760@...	成功到达对方邮箱
2013-01-18 15:04:44	欢迎您使用网易邮箱!	zheng00@...	成功到达对方邮箱
- Pagination: 共17条记录, 首页, 上页, 下页, 末页, 1/2.

5 文件夹

文件夹主要分为系统文件夹、自定义文件夹和分类标记文件夹三类。

5.1 系统文件夹

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



5.1.1 收件箱

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

The screenshot shows the inbox interface with the following details:

- 收件箱 (4)**: Includes sections for Red Flag Mail, Pending Mail, Contact Mail, Drafts, Sent, and Other 2 Mail Folders.
- 今日 (4)**: Shows 4 unread messages from "罗琛" (labeled ①) and "lc" (labeled ②). The first message from "lc" is highlighted with a red border.
- 更早 (8)**: Shows messages from "我" (labeled ③), "lc" (labeled ④), and "hluochen@qi... (35)".
- 新邮件到达**: A notification box at the bottom right indicates "新邮件到达 您收到 1 封新邮件, 点击查看".

5.1.2 已发送

已发送文件夹显示邮件发送状态及撤回状态。

The screenshot shows the Sent folder interface with the following details:

- 撤回成功**: Shows a message from "admin" (labeled ①) with a green checkmark icon.
- 撤回失败**: Shows messages from "15850655586" (labeled ②) and "136282040" (labeled ③) with a red error icon.
- 发送成功**: A green arrow points to the "Sent" folder tab.

5.1.3 已删除

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

The screenshot shows the Deleted folder interface with the following details:

- 彻底删除**: A button highlighted with a red box.
- 举报**: A button highlighted with a red box.
- 已删除**: A yellow banner at the top states: "已删除" 自动删除 30 天以上的邮件 (强大的反垃圾系统已帮您拦截99.8%的垃圾邮件).
- 昨日 (3)**: Shows messages from "Postmaster" (labeled ①), "Postmaster" (labeled ②), and "lc" (labeled ③).
- 更早 (1)**: Shows a message from "lc" (labeled ④).

5.1.4 垃圾邮箱

垃圾邮箱同样提供①彻底删除和举报按钮，除此之外还提供将邮件标为“信任”，标为信任的邮件将被移动到收件箱，于此同时，您可以选择是否将发件人加入白名单。



垃圾邮箱②默认自动删除 30 天以上的邮件，如您希望调整默认删除时间，请点击提示文字里的“修改”。

5.2 自定义文件夹

自定义文件夹分两类：①直接手动创建；②通过其他操作间接生成，如邮箱搬家生成、由客户端 imap 协议同步而生成。



5.3 分类标记文件夹

分类标记文件夹分四种：**①红旗邮件**；**②待办邮件**；**③联系人邮件**；**④邮件标签**。

分类标记文件夹不包含已删除里被标记的邮件。



5.3.1 红旗邮件

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

The screenshot shows the 'Pending Mail' section of the NetEase Enterprise Mailbox. At the top, there are buttons for 'Delete', 'Report', 'Mark as Read', 'Move to', 'More', and 'Refresh'. Below this, a message says '有 5 封未读 全部设为已读' (There are 5 unread messages, set all as read). A header '今日需要处理的待办邮件 (1)' (Pending mail to be handled today (1)) is followed by a list. The first item is 'lc [收件箱] 123' with a red box around the envelope icon. The second item is '更早 (11)' (Earlier (11)). The third item is 'hzluochen Re: 13124124' with a red box around the envelope icon.

5.3.2 待办邮件

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

This screenshot shows the pending mail list. The first message 'lc [收件箱] 123' has a yellow background and a red circle with a question mark icon next to it, indicating it is a pending item. The second message 'hzluochen Re: 13124124' also has a yellow background and a red circle with a question mark icon. To the right of the messages, there are details like '尚未处理' (Not processed), '3K', '8月13日' (August 13), and a '设置待办' (Set pending) button.

点击设置待办后，可以在弹出框中选择邮件处理时间，并可以设置短信提醒。



5.3.3 联系人邮件

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

方法一：在个人通讯录中直接点击联系人左侧的星星图标。

姓名	邮件地址	手机号码	所在分组
13...	13...@...com	13...	朋友
158...	158...@...com	158...	朋友
admin@...	admin@...org		
hzluochen@...	hzluochen@...com	hzluochen@...	
lc	13...@...com	158...	
luochen@...	luochen@...com		

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



5.3.4 邮件标签

您可以自定义各种标签，按照自己的需求分类管理邮件。

财务
 产品
新建标签并标记
管理标签

5.4 快捷设置

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



6 文件中心

文件中心包含四部分：1.个人网盘；2.校园网盘；3.云附件；4.附件管理。



6.1 个人网盘

可以进行个人文件的存储，提供文件的预览、下载等功能。

6.2 校园网盘

校园网盘包括公共文件夹、网盘文件夹、回收站、权限管理。其中公共文件

夹为所有用户可以查看；网盘文件夹可以设置上传、下载权限；删除的文件会进入回收站，回收站内可以进行彻底删除；权限管理中显示所有已设置的用户权限。

企业网盘 共有1个文件夹 5个文件 | 总容量: 17.06MB/5GB

公共文件夹 网盘文件夹 回收站 权限管理

路径: 公共文件夹

名称	大小	创建时间	我的角色
CCProxy.rar	569.55KB	2013-04-27	超级管理员
455KB.jpg	455.55KB	2013-04-27	超级管理员
大图片.JPG	39.75KB	2013-04-27	超级管理员

上传 删除 首页 上页 下页 末页 1/1

6.3 云附件

可以上传不超过 2G 的附件，上传后有效期为 15 天，到期后收件人将无法下载，提供续期功能。

云附件 共 2 个文件 | 容量: 6M/2G

上传 发送 续期 删除

文件名	大小	剩余时间
萨班斯归档系统操作说明.docx	304.88K	14天23小时
网易企业邮箱6.0使用指引.doc	5.25M	14天23小时

上传 发送 续期 删除 首页 上页 下页 末页 1/1

6.4 附件管理

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

附件管理 共 7 个

下载 转发 排序 筛选 首页 上页 下页 末页 1/1

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

下载 转发 排序 筛选 首页 上页 下页 末页 1/1

7 通讯录

通讯录包含两部分：1.企业通讯录；2.个人通讯录。

姓名	邮件地址	手机/电话
卢玉玲	luyuling@...	
柯晴朗	qinglang@...	
卢璐	lulu@...	

7.1 企业通讯录

企业通讯录分为：

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

7.2 个人通讯录

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

个人通讯录结构同样是左侧显示分组，右侧显示联系人。个人通讯录同样支持搜索。



个人通讯录中，除了新建/编辑/删除联系人和分组外，还提供了快捷操作：

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

8 设置

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

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



点击“邮箱设置”，可以进入详细的设置页面。



8.1 基本设置

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

8.1.1 基本设置

基本设置主要针对页面布局，使用习惯上的个性化设置，如下图：

基本设置

收件箱/文件夹邮件列表 : 每页显示邮件20封 ▾
邮件列表显示适中 ▾

分栏显示邮件列表和正文 :

 关闭 (默认) 上下分栏 左右分栏

收/发件人名称显示② : 通讯录中对应的姓名优先 (推荐) ▾

8.1.2 自动回复/转发

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

自动回复/转发

自动回复② : 在以下时间段内启用 (您还可以使用 来信分类 设置更灵活的自动回复)
从 2014-07-24  至 yyyy-MM-dd 


您好！
您的来信已收到，我会尽快给您回复！
顺祝：工作商祺！

自动转发 : [点此设置](#)

8.1.3 发送邮件后设置

可以设置邮件发送后的保存规则、是否允许取消发送。



8.1.4 写信设置

针对写信的一些设置，如设置发件人、发件人显示姓名/昵称等等。



8.1.5 读信设置

读信设置是针对读信过程中的操作定义默认值。

读信设置

选中内容时 : 可对选中内容进行转发或回复

收到读信回执时 : 提示我 (推荐) ▾

移动/删除/举报邮件后 : 继续阅读下一封邮件 (推荐) ▾

邮件编码② : 服务器智能识别 (推荐) ▾

8.1.6 其他设置

包括一些邮箱的默认项设置、登录版本、时区设置等等。

其它设置

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

登录版本 : 网易邮箱6.0 ▾

登录后进入 : 邮箱欢迎页 (推荐) ▾

时区 : 标准时间(GMT) ▾

8.2 签名/电子名片

签名/电子名片包含文本签名和电子名片签名。

8.2.1 文本签名

文本签名最多可设置 10 个, 您可以按照需要将其中一个设为默认。

The screenshot shows the 'Signature Settings' section of the 163 Business Email interface. It features a small icon of a pen writing on a notepad. Below it is a brief introduction: '在发送的邮件中，加入您的个性化签名。让收件人更加了解你，赶紧试试吧！'. Two buttons at the top are 'Create Text Signature' and 'Create Business Card Signature'. A list of three signatures is displayed:

- 1** Set as Default | Edit | Delete
优勤是美德，太苦则无以适情怡性；淡泊是高风，太枯则无以济人利物。
- 2** Set as Default | Edit | Delete
见兔而顾犬，未为晚也；亡羊而补牢，未为迟也。
- 3** Set as Default | Edit | Delete
两情若是久长时，又岂在朝朝暮暮。

8.2.2 电子名片

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

电子名片 (创建个性名片，可作附件或签名档发送)

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

This screenshot shows the 'Create Business Card' interface. On the left, there's a sidebar with 'Name Card' and 'boss'. The main area is divided into two sections: 'Text Editing' and 'Layout Settings'.

Text Editing: Shows a preview window with a smiley face icon, the name 'luochen@danding.org', and fields for 'Company Name', 'Address', 'Phone', and 'Mobile'. Below the preview are fields for 'Name' (set to 'Name Card') and 'Language' (set to 'Chinese'). There's also a checkbox 'Set this name card as a signature'.

Layout Settings: Shows options for 'Layout' (grid styles) and 'Background' (various decorative patterns).

At the bottom are 'Save' and 'Reset' buttons.

8.3 来信分类

来信分类可以对邮箱现有的和新收取到的邮件按规则进行分类。

来信分类首页 > 新建来信分类

收到邮件时

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

 满足以上所有条件 添加条件

符合上述条件，则执行

 普通规则 标记为已读 标记为置顶邮件 标记标签 标记旗帜 红旗 移动至 自动回复 转发到其他邮箱 拒收

8.4 帐号与邮箱中心

显示当前帐号、管理及迁移其他邮箱帐号、设置默认发件人。

当前帐号

luochen@.org

[修改密码](#) [修改个人资料](#)

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

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

[+ 添加其他邮箱\(一键迁移\)](#) [收取所有邮箱邮件](#)

发件人管理 使用其他邮箱帐号发送邮件

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

8.5 反垃圾/黑名单

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

 **反垃圾/黑白名单**
反垃圾规则设置：黑名单、白名单助您拦截垃圾邮件

反垃圾规则

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

垃圾邮件处理：
接收到“垃圾邮件”文件夹，定期自动删除 (推荐) ▾

邮件图片：
默认不显示“垃圾邮件”中的图片，要手动点击才显示 (推荐) ▾

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

自动删除邮件：
垃圾邮件文件夹 30天自动删除 ▾

黑名单 如果发件人在黑名单中，则拒收其邮件
+ 添加黑名单

白名单 将发件人添加到白名单中，可避开反垃圾误判
+ 添加白名单

保存 **取消**

8.6 文件夹和标签

显示各个文件夹的容量，邮件封数等信息，同时提供一键清空、改名和删除自定义文件夹等功能；支持自定义标签，同时可以在标签管理中查看到被标记了该标签的邮件数量及总容量的统计。

The screenshot shows the 'File Folders and Labels' section of the NetEase Business Mail interface. It includes three main sections: 'File Folders', 'Other Folders', and 'Email Labels'.

File Folders: Displays statistics for various folders: 收件箱 (2 / 8, 32.51M), 草稿箱 (3 / 3, 1.62K), 已发送 (0 / 7, 94.92M), 已删除 (3 / 7, 32.95M), 垃圾邮件 (0 / 0, 0B). Each folder has 'Display/Folder' and 'Operation' buttons.

Other Folders: Shows a single folder: 2014 (0 / 0, 0B) with 'Fold/Folder' and 'Rename/Delete' buttons.

New File Folder: A link to add a new folder.

Email Labels: Displays two custom labels: 财务 (0 / 0, 0M) and 产品 (0 / 0, 0M). Each label has 'Display/Folder' and 'Edit/Delete' buttons.

8.7 邮箱触点

可通过自定义设置添加常用功能，在任何点击邮箱触点，便可一键打开任一功能。



8.8 多标签窗口

管理标签窗口，按使用习惯自定义，可对标签顺序进行排序。



8.9 换肤

点击图片后可直接更换皮肤，多种皮肤供选择。

动态皮肤



主题皮肤



9 应用中心

9.1 反垃圾通知信

设置是否接收系统提醒邮件或者提醒间隔，提示垃圾邮件拦截情况。

反垃圾通知信 (设置是否接收系统提醒邮件，提示垃圾邮件拦截情况)

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

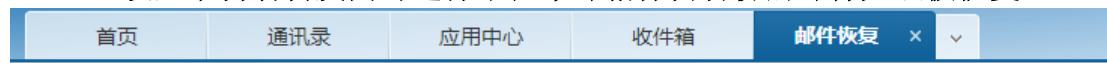
确定 **取消**

9.2 邮件恢复

邮件恢复可以恢复 7 天内删除的邮件，您可以选择将邮件至任意系统文件夹。

温馨提示：

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



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

您已绑定手机：158****5586 [修改绑定手机](#)

请输入验证码 [免费获取验证码](#)

确定 **关闭邮件恢复**

9.3 邮件传真

通过邮箱接收和发送电子传真，无需传真机也可随时随地接收和发送传真。

温馨提示： 购买并开通了邮件传真服务的帐号才能正常使用邮件传真功能，未开通邮件传真服务的帐号默认不显示该功能。

9.3.1 接收传真

将传真总机及分机号告知对方，对方拨打总机后等待语音提示，按语音提示操作输入分机号码，传真发送成功后您可以在传真收件箱中查看和下载收到的传

真。

温馨提示：传真收件箱中 90 天以上的文件会被自动删除，建议将传真同时备份至收件箱。



9.3.2 发送传真

输入对方传真总机及分机号码，添加传真图片后即可发送传真，传真发送成功后会存于传真发件箱中。

企业传真

The screenshot shows the 'Send Fax' interface. At the top, there are tabs for 'Fax Receipt Box', 'Send Fax' (which is selected), and 'File Box'. Below that, it says '接收号码: 区号 - 号码 - 分机号'. There is a link '+添加号码' (Add number) and a note '最多支持5个号码' (Up to 5 numbers supported). Below that, it says '内容: 添加传真图片' (Content: Add fax image). A note says '支持JPG,PNG,BMP,office,pdf等格式,总大小不超过2M。 编写内容' (Supported formats: JPG, PNG, BMP, office, pdf, etc., total size不超过2M. Write content). At the bottom, there are '发送' (Send) and '预览' (Preview) buttons.

9.4 明信片

您可以发送电子明信片，网易提供多种模板、照片、邮票等供您选择。

电子明信片

发件人 “罗琛” <luochen@...l.com> ▾

[取消群发单显](#)

收件人

[从通讯录添加](#)

群发的明信片，采用一对单独发送，每个收件人只看到自己的地址

主题 来自罗琛的明信片祝福

[添加自定义照片](#)

预览明信片

选模版

挑照片

贴邮票

盖邮戳



分类： 阿狸 | 送朋友 | 节日 | 送老师



9.5 随身邮

随身邮是网易提供的邮箱增值服务，可实现新邮件到达免费短信通知，并可以用手机阅读和回复邮件。

温馨提示：购买并开通了随身邮服务的帐号才能正常使用随身邮功能，未开通随身邮服务的帐号默认不显示该功能。

9.5.1 开通

按照系统提示操作即可完成随身邮的开通。



9.5.2 设置

成功开通后，您可以设置手机接收时间段、网页版或者短信版、过滤规则等等。

基本设置

邮件发送到手机:	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 不使用
手机接收时间段:	从 <input type="text" value="00:00"/> 到 <input type="text" value="23:00"/>
请选择版本:	<input checked="" type="radio"/> 手机网页版 (推荐 手机须支持GPRS) <input type="radio"/> 短信版 (所有手机适用)
每天最多发送:	<input type="text" value="20"/> 条

过滤规则

请选择规则:
(只能使用其中一条)

- 过滤以下邮件地址:
你可以输入邮件地址或者域, 例如: abc@163.com, def@126.com, @xxx.com
- 只允许以下邮件地址:
你可以输入邮件地址或者域, 例如: abc@163.com, def@126.com, @xxx.com

确定 **取消**

9.6 易信提醒

通过易信客户端方式进行邮件到达提醒，免费开通，提醒无条数限制。

易信邮件提醒

通过易信客户端方式进行邮件到达提醒，免费开通，提醒无条数限制。[什么是易信？](#)

易信登录帐号: 158****5586

易信邮件提醒状态: **未开通** [开通](#)



9.7 日程管理

轻松管理日程，及时提醒，事项备忘。

9.7.1 添加事项

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

The screenshot shows a 'Day Management' interface. On the left is a monthly calendar for August 2014. A specific date, August 18th, is highlighted in yellow. A modal dialog box is open over the calendar, titled 'Add Task'. It contains fields for 'Task Name' (必填项), 'Description' (显示说明), 'Time Arrangement' (时间安排), and 'Duration' (至). There are checkboxes for 'All-day Task' (全天事项), 'Reminder' (提醒), and 'Repetition' (重复). At the bottom of the dialog are 'Confirm' (确定) and 'Cancel' (取消) buttons.

9.7.2 查看事项

在事项列表中可以查看一段时间内所有的事项。

The screenshot shows a 'Day Management' interface with a 'Task List' tab selected. At the top, there are date selection buttons for 'August 2014' and a 'Today' button. Below the calendar, there is a search bar with fields for 'Start Time' (起始时间), 'End Time' (结束时间), 'Keywords' (关键词), and a 'Search Tasks' (搜索事项) button. The main area displays a grid of tasks. Each task row includes columns for 'Task' (事项), 'Time Arrangement' (时间安排), 'Reminder' (提醒), and 'Repetition' (重复). The first task listed is 'Reply Email' (回复邮件) with a start time of '2014-08-18' and a reminder set for the entire day. The second task is 'Phone' (电话) with a start time of '2014-08-19'. At the bottom right, there are navigation buttons for 'Home' (首页), 'Previous Page' (上一页), 'Next Page' (下一页), 'Last Page' (末页), and a page number indicator '1/1'.

9.8 邮件自动转发

您可以设置将到达邮箱的所有邮件自动转发到指定地址。

邮件自动转发 将到达邮箱的所有邮件自动转发到指定地址

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

请输入验证码

[免费获取验证码](#)

将邮件转发到

luochen1@ .com

[关闭自动转发](#)

[保存设置](#)

9.9 密保平台

您可以在密保平台中进行短信验证和将军令的设置，并且可以更改或解绑手机号码。

The screenshot shows the 'NetEase Enterprise Mail Account Security Platform' at mail.qiye.163.com/mailapp/qiyeurs. The top navigation bar includes '首页' (Home), '短信验证' (SMS Verification), and '将军令' (General Order). The main area features a circular graphic illustrating security components: '您的密码' (Your Password), '密保验证' (Security Verification), and '您帐号中的数据' (Data in your account). Below this, a text box states: '企业邮箱帐号密保平台为您的帐号提供安全验证管理 使用密保后，登录邮箱时，需要通过密保的认证' (The enterprise email account security platform provides security verification management for your account. After enabling security, you need to verify through security when logging in). To the right, two sections are displayed: '密保绑定状态' (Security Verification Binding Status) showing '短信验证服务' (SMS Verification Service) bound to '158****5586' and '将军令服务' (General Order Service) as '未绑定' (Not Bound) with a '去绑定' (Unbind) button; and '密保启用状态' (Security Verification Activation Status) showing '短信验证服务' as '未启用' (Not Enabled) with a '启用短信验证' (Enable SMS Verification) button.

10 人工客服

网易提供人工客服专线 400-6281-163，如有疑问，可以随时拨打。同时，您也可以将问题发送至 kf@qiye.163.com。据历史数据统计，邮件平均处理时间不超过 2 小时。