

中国移动云市场

35 云邮

操作手册

SAAS 平台项目组

2018/7/31

目 录

1.	手册目的	4
2.	读者范围	4
3.	缩写	4
4.	名词定义	4
5.	产品介绍	5
5.1.	产品简介	5
5.2.	产品功能	5
5.3.	运行环境	5
6.	邮局用户平台使用说明	5
6.1.	用户登录	5
6.1.1.	登录	6
6.1.2.	登录超时锁屏	7
6.1.3.	登录失败验证码	8
6.1.4.	短信登录码	8
6.1.5.	浏览器版本升级提醒	8
6.1.6.	安全退出页面	10
6.2.	邮箱	10
6.2.1.	导航菜单	11
6.2.2.	邮件列表	16
6.3.	邮件操作	17
6.3.1.	接收邮件	17
6.3.2.	阅读邮件	18
6.3.3.	记忆标签	20
6.3.4.	附件下载	21
6.3.5.	快速回复	23
6.3.6.	写邮件	24
6.3.7.	撤回邮件	37
6.3.8.	加密邮件	38
6.3.9.	悬浮名片	42
6.3.10.	模板	43
6.3.11.	答复邮件	45
6.3.12.	全部答复	46
6.3.13.	审核邮件	46
6.3.14.	转发邮件	49
6.3.15.	删除邮件	49
6.3.16.	标记邮件	51
6.3.17.	转移邮件	51
6.3.18.	打印	52
6.3.19.	垃圾邮件判断（举报）	53
6.3.20.	拖放邮件	54

6.3.21.	置顶邮件功能	54
6.3.22.	右键功能	56
6.3.23.	悬浮菜单	57
6.3.24.	邮件搜索	57
6.3.25.	发信成功页面	59
6.3.26.	归档邮件夹	59
6.3.27.	邮件状态查看	60
6.4.	邮箱设置	60
6.4.1.	常规	61
6.4.2.	账号	62
6.4.3.	签名	62
6.4.4.	文件夹和标签	63
6.4.5.	其他邮箱	64
6.4.6.	邮件过滤	64
6.4.7.	自动回复/转发	65
6.4.8.	反垃圾	67
6.4.9.	信纸	68
6.4.10.	更换皮肤	68
6.4.11.	密钥管理	69
6.4.12.	邮件存证	70
6.4.13.	邮箱搬家	74
6.4.14.	手机客户端	74
6.4.15.	功能库	75
7.	附录 (FAQ)	79

1. 手册目的

使云邮产品的用户全面了解各项功能的使用方法。

2. 读者范围

适用于使用云邮产品的邮箱用户。

3. 缩写

缩写	英文全称	中文全称
MX	Mail Exchange	邮件交换

4. 名词定义

名词	定义

5. 产品介绍

5.1. 产品简介

云邮产品是新一代的邮件服务系统，将向用户提供全方位的电子邮件应用服务，更大程度上满足日益增长的公司企业邮局业务需求，不仅在性能上达到安全可靠稳定，还在功能上做到全面强大，不仅适合用户的个性化需求，而且也迎合广大企业用户的“协同办公、高效管理”的需要。

5.2. 产品功能

为了方便您的使用，Web 邮箱根据功能划分为五个部分：用户登录/退出、企业中心、邮件箱、邮箱设置。

- ✚ 用户登录实现邮局用户的登录身份认证；
- ✚ 用户退出实现从系统的安全退出；
- ✚ 企业中心整合了全体企业应用，包括邮局、OA、CRM、微博等，仪表式显示，在一个界面中办理所有的业务；
- ✚ 邮件箱实现对用户邮箱邮件夹等的统一管理；
- ✚ 邮箱设置实现对显示、写信、账号、签名、文件夹和标签、其他邮箱、邮件过滤、转发和回复、反垃圾、信纸、背景主题、密钥管理、功能库等相关的设置。

5.3. 运行环境

操作系统要求：无；

浏览器要求：IE6 以上版本；也支持 Firefox、Chrome 等浏览器；

其他软件支持要求：简体中文字库（简体中文版）、支持 JavaScript 脚本。

6. 邮局用户平台使用说明

6.1. 用户登录

本功能作为您企业邮箱的入口，只有输入正确的用户名和密码，您才将被允许进入您的邮箱。邮箱绑定 QQ 后，可通过 QQ 进行登录邮箱。

6.1.1. 登录



图表 1

界面说明：

【右上角语言切换】登录页右上角多语言切换顺序：简、繁、英、日、韩；

【左侧功能引导图片】录页左侧图片带有自动轮播效果，每 10 秒切换一张图片。可通过管理平台自定义为其它图片；

【邮箱版本】切换按钮：可切换邮箱版本；

【用户名】文本输入框：在此输入您的 email 地址作为 web 邮箱用户的登录帐号；

【密码】文本输入框：在此处您需要输入 web 邮箱用户的登录密码；

【登录】按钮：您点击该按钮，系统将对输入的邮箱用户名和密码进行匹配验证。验证通过后，您将进入 web 邮箱操作界面；

【ssl 全程保护】选项：可以选择是否使用全程 ssl 保护机制访问邮局，目前仅有旗

舰版支持：

【腾讯 QQ】选项：可以选择是否通过 QQ 进行匹配验证。验证通过后，您将进入 web 邮箱操作界面：

【手机客户端下载方式】：提供安卓及 iPhone 手机邮局客户端下载方式；

【桌面快捷方式】：提供邮局桌面快捷方式下载保存，能够快捷到达邮局登录页面；

【常见问题】：可打开邮局常见问题相关页面。

【登录太慢】：提供多节点线路连接，能够以最好网络登录邮箱操作。

注意：

1.邮箱登录页面会记忆用户之前登录的用户名，若多人曾在同一台电脑登录，只记录最后一个登录的用户名；

2.若管理员设置了密码预留期保护，那么将在预留期到达前及密码过期后于登录后的页面内出现相应提示；

3.若管理员设置了默认密码修改强制修改机制，那么在首次登录时，请输入新密码以确保信息安全。

4.若邮局管理员后台勾选“强制使用 SSL 协议”时，则访问 Webmail 登录界面，“SSL 全程保护”将默认被勾选并且用户无法取消，呈灰选状态，强制采用 HTTPS 方式登录，同时客户端上仅允许 SMTPS（465）、POPS（995）、IMAPS（993）连接，非 SSL 方式连接将被拒绝。

5.若邮局管理员后台禁止了用户的 Webmail 权限，则用户在 Webmail 上输入账号密码时将提示“无网页登录权限，请联系管理员！”。

6.1.2. 登录超时锁屏

当用户操作超时，邮箱会进入锁屏状态，如下图所示，超时的时间是以账号设置里的设置为准，若新建的用户，默认超时时间以域管理员设置为准；重新输入密码后可以解除锁屏。有未读邮件时，将在页面内显示未读邮件数量提示。下方提供手机客户端获取方式，方便您获取专用手机客户端软件。



图表 2

6.1.3. 登录失败验证码

在 15 分钟内连续登录 3 次失败后，将出现验证码，用户需要输入正确的验证码后，方可再进行登录。

6.1.4. 短信登录码

在自行设置的非 IP 地址或地理位置登录保护位置登录时，绑定手机的用户可以通过短信登录码方式验证登录，短信不收费。



图表 3

6.1.5. 浏览器版本升级提醒

目前 IE6.0 及 IE7.0 版本浏览器对于诸多网站访问的安全性要求及速度要求已经无法满足，为了让您获得更加的安全快速的体验，当您使用这些版本浏览器访问您的企业邮箱时，您将在登录页面上看到我们的温馨提示，您可以升级 IE 浏览器版本或者使用其它新版本的

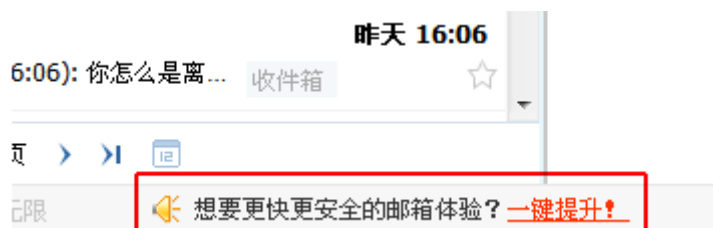
浏览器。

登录之后将查看到浏览器升级的引导页面，点击浏览器后的“立即下载”将会到达对应浏览器下载页面；点击“立即使用”极速版，将为您打开企业邮局极速版；点击“下次再说”，则关闭页面并进入企业邮箱旗舰版。



图表 4

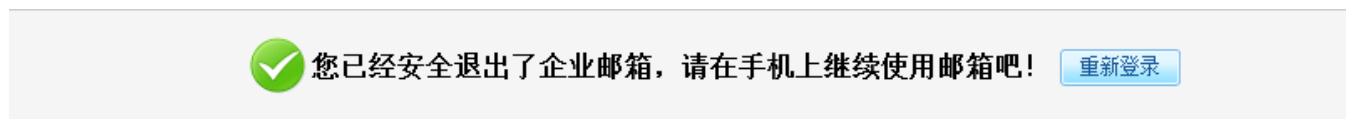
IE6/IE7 的用户还能够通过邮箱底部的链接打开浏览器升级页面。



图表 5

6.1.6. 安全退出页面

可通过右上角“安全退出”按钮安全退出邮箱的登录，避免由于浏览器缓存等原因导致的信息泄露，点击后将到达安全退出页面，页面上点击【重新登录】将返回登录页面，下方为企业邮箱专用手机客户端下载内容。



下载至电脑

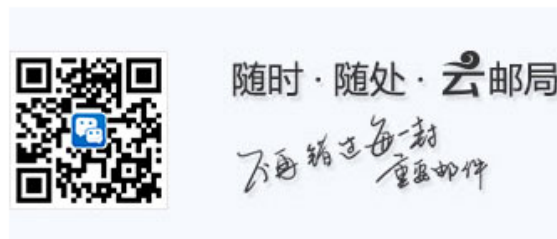


短信下载



请填写11位机号，下载地址将免费发送到您的手机上

二维码下载



图表 6

6.2. 邮件箱

当您通过正确的用户名登录进邮箱，页面会首先显示：“正在登录企业邮箱”和进度条，其中进度条会随着加载时间而变化，当加载完毕后则进入邮箱首页，邮箱首页标签将默认存在，无法关闭。如下图所示：

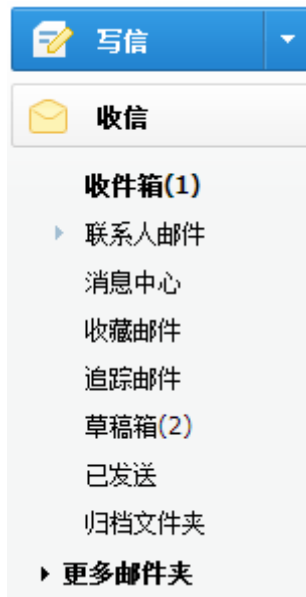


图表 7

邮件箱界面默认采用左中右结构，左侧为导航菜单；中间上方为邮箱基础内容如：邮箱绑定的设备、安全级别显示，下方为领导来信、限时邮件及其他重要邮件列表；右侧上方为微博日志模块，下方为邮箱功能推荐。

6.2.1. 导航菜单

邮件箱页面左边为导航菜单区域。导航菜单包括收信、写信的功能按钮和邮件夹、我的文件夹和我的标签等，通过点击可快速到达各个模块。



图表 8

6.2.1.1. 邮件夹

系统提供了七个默认显示邮件夹：收件箱、联系人邮件、消息中心、收藏邮件、追踪邮件、草稿箱、已发送、归档文件夹、邮件存证（开启应用时显示）。在此区域您可以直接查看各邮件夹的情况。点击更多邮件夹将会显示隐藏的邮局夹：已删除、垃圾箱（有新邮件时显示）、审核邮件夹（有新邮件时显示）、重要邮件（有新邮件时显示）、自摧毁邮件、未读邮件、所有邮件、附件列表、来自 OA 邮件夹、来自 Ewave 邮件夹。

【收件箱】：点击“收信”或者“收件箱”链接可以进入**【收件箱】**，发送给您的邮件会进入到您的收件箱中，您可以在这里管理他们。**【收件箱】**旁边的数字表示未读邮件的数量。

【联系人邮件】：点击“联系人邮件”可进入**【联系人邮件】**内，重要联系人及领导发送的邮件会保存在这里。

【消息中心】：点击“消息中心”可进入**【消息中心】**内，来自 OA 的邮件，来自 EQ 的离线消息，来自 Ewave 的消息，邮件已读提醒邮件，邮件撤回提醒邮件，OA 新闻公告邮件，来自邮洽手机客户端的消息，以及其它触发式系统提醒邮件会保存在这里。

【收藏邮件】：点击“收藏邮件”可进入**【收藏邮件】**内，标记为收藏的邮件会保存在这里。

【追踪邮件】：点击“追踪邮件”可进入**【追踪邮件】**内，被追踪的邮件会保存在这里。

【草稿箱】：点击“草稿箱”链接可以进入**【草稿箱】**，您可以将正在编辑的邮件存放在这里，定时邮件发送前也会被保存在草稿箱中。**【草稿箱】**旁边的数字表示草稿箱里邮件的总数。

【已发送】：点击“已发送”链接可以进入**【已发送】**，如果您想把您通过 web 邮箱发出的邮件保存一份副本，您可以对“邮箱设置”→“常规”→“写信”中，通过勾选“邮件自动保存到‘已发送’”进行设置，勾选该选项则在写邮件页面下方的“保留到已发送”选项将默认勾选。

【邮件存证】：点击“邮件存证”链接可以进入**【邮件存证】**，邮件夹内将展示已经被您操作存证的邮件列表，仅当邮件存证功能开启时显示。

【已删除】：点击“已删除”链接可以进入**【已删除】**，您可以把需要删除的邮件转移/拖拉到此邮件夹中。当已删除邮件夹中有邮件，**【已删除】**旁边会自动出现清空链接，点击后将彻底删除**【已删除】**邮件夹里的所有邮件。另外，系统将自动清理超过 30 天的已删除邮件。

【归档邮件夹】：点击“归档邮件夹”链接可以进行月份选择，将根据您选择的月份为您筛选出该月在收件箱中的指定邮件。

【重要邮件】：点击“重要邮件”链接可以进入**【重要邮件】**，邮件夹内将展示来自您的重要发件人主送给您的未读邮件。

【审核邮件夹】：点击“审核邮件夹”链接可以进入**【审核邮件夹】**，邮件夹内将展示待审核的邮件，将在有审核邮件时显示。

【自摧毁邮件】： 点击“自摧毁邮件”链接可以进入**【自摧毁邮件】**文件夹，文件夹内将展示通过自摧毁方式发出的邮件，并且展示其阅读次数，回收时间，手动操作回收等内容。

【垃圾箱】： 点击“垃圾箱”链接可以进入**【垃圾箱】**，您可以把垃圾邮件转移/拖放到此邮件夹中。**【垃圾箱】**旁边的数字表示垃圾箱内的邮件总数。当垃圾箱邮件夹中有邮件，**【垃圾箱】**旁边会自动出现清空链接，点击后将彻底删除**【垃圾箱】**里的所有邮件。另外，系统将自动清理超过 7 天的垃圾邮件。

【未读邮件】 点击“未读邮件”链接可以进入**【未读邮件】**，您可以查看所有邮件夹内的未读邮件。

【所有邮件】 点击“所有邮件”链接可以进入**【所有邮件】**，您可以查看所有邮件夹内的所有邮件。

【附件列表】 点击“附件列表”链接可以进入**【附件列表】**菜单，此处显示所有邮件携带的附件，按照时间倒序方式排列。

【来自 OA】 点击“来自 OA”链接可以查看所有来自三五 OA 的邮件。

【来自 Ewave】 点击“来自 Ewave”链接可以查看所有来自 Ewave 的邮件。

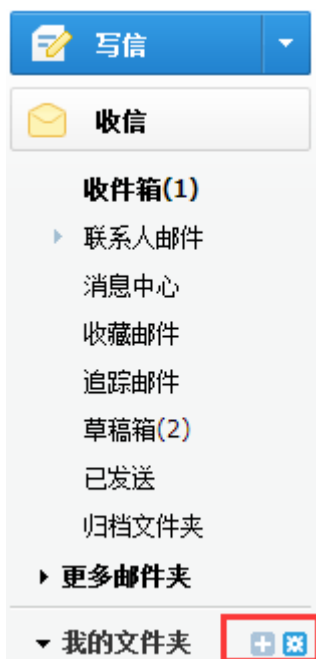
【归档邮件夹】 点击“归档邮件夹”链接，可按照月份筛选收件箱内的邮件。

注意事项：

- 1) 默认的邮件夹名称不可修改。
- 2) 收藏邮件与追踪邮件默认开通，但可在“邮箱设置”→“功能库”中关闭。
- 3) 收藏邮件和追踪邮件中的邮件在其原文件夹中仍可以找到。
- 4) 可于设置区内选择系统文件夹是否默认显示。

6.2.1.2. 我的文件夹

我的文件夹中存放用户自定义的文件夹，用户可以自行进行文件夹的添加、删除、加锁和设置，从而提供用户对邮件的个性化整理。您可将邮件移动到自定义的邮件夹中，此时邮件将移动到您指定的自定义邮件夹中，原邮件夹则不保存该邮件，方便您对常用的邮件进行自定义分类管理。

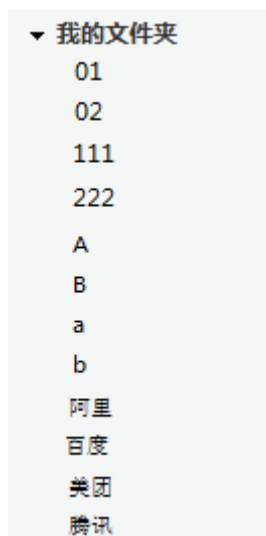


图表 9

1. 可以点击我的文件夹旁边的加号按钮，添加自定义文件夹。
2. 点击右边的设置按钮进入【邮箱设置】对我的文件夹进行管理和设置。
3. 自定义文件夹最多支持 3 级。
4. 自定义文件夹支持加锁操作。

注：设置区—文件夹和标签—我的文件夹中增加排序开关。新开设的邮局默认采用字母顺序排列，已经开设的邮局仍旧按照原程序默认顺序排列，支持用户手动调整。

自动排序的自定义文件夹根据数字、大小写字母进行排序。数字优先于字母，大写字母优先于小写字母。字母优先于中文，中文按照字母顺序排列。



图表 10

手动排序显示排序箭头，支持用户自定义选择文件夹排列顺序。

全部加锁	自动排序	操作
未加锁	↑↓	编辑 移动邮件 删除 清空
未加锁	↑↓	编辑 移动邮件 删除 清空
未加锁	↑↓	编辑 移动邮件 删除 清空

图表 11

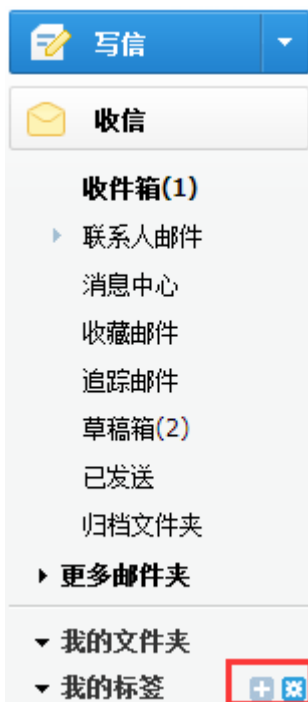
自动排序则不显示箭头，默认如上描述顺序排列，若后续需要从自动排序更改回手动排序，点击“手动排序”后，出现箭头，文件夹顺序不变，由用户通过箭头进行调整。

全部加锁	手动排序	操作
未加锁		编辑 移动邮件 删除 清空
未加锁		编辑 移动邮件 删除 清空
未加锁		编辑 移动邮件 删除 清空

图表 12

6.2.1.3. 我的标签

用户可自定义标签，并给邮件分配不同的标签，从而实现分类整理和快速查找。



图表 13

1. 可通过上图中红色区域内左侧按钮添加标签；
2. 可通过上图中红色区域内右侧按钮进入邮箱设置对标签进行管理和设置。
3. 如下图，单击某个标签前的图标可以对标签图标的颜色、名称进行设置，也可删除该标签。



图表 14

6.2.2. 邮件列表

邮箱页面右侧为邮件列表区域，该区域显示的是当前邮件夹中所有邮件的列表以及正文的部分预览。在邮件列表里能清楚地获得每封邮件的发件人、发送时间、主题、重要性、邮件状态、是否带附件、是否系统邮件等信息。在列表下方可进行翻页来浏览邮件列表，或通过点击日历选择日期来查找该日的邮件。当通过邮件列表选中邮件后，可以通过页面上方的功能按钮或者鼠标右键菜单，对邮件进行相关的操作。这些操作在 6.4 中有详细介绍。

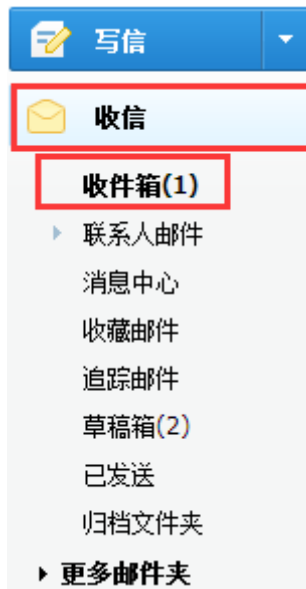
邮件列表提供邮件单选，复选，本页全选及文件夹全选等便捷的邮件选择功能，可在选择单封或多封邮件后执行单独或批量的操作，如标记为已读/未读，删除，转移文件夹等。



图表 15

6.3. 邮件操作

6.3.1. 接收邮件



图表 16

操作方法：

- 1) 可以通过单击【收信】按钮进行接收；

- 2) 可以通过单击【收件箱】链接进行接收；
- 3) 也可以通过刷新页面来重新接收。

6.3.2. 阅读邮件

6.3.2.1. 打开邮件



图表 3

操作方法：

- 1) 当前默认设置为阅读窗格显示在右边，单击邮件列表中的某封邮件，即可在新标签页中阅读邮件；
- 2) 在启用阅读窗格的情况下，单击邮件列表中的某封邮件，即可在阅读窗格内阅读邮件，双击列表中的某封邮件，即可在新标签页中阅读邮件；
- 3) 选中邮件列表中的某封邮件，通过鼠标右键菜单中的“新窗口读信”可以在新窗口对此邮件进行阅读；
- 4) 可通过邮件信息栏右侧的“详细信息”展开邮件详情，查看具体投递信息；

发件人: zengnh<maggie@sofia3.com>
收件人: zengnh<maggie@sofia3.com>
日期: 2015年1月5日 16:28
主题: test
大小: 3KB

图表 18

- 5) 阅读邮件的时候, 如果邮件内容中包含与货币有关的关键字, 在邮件正文上方将会显示提示;
- 6) 当邮件的发件人还不是您的联系人时, 邮件详情将被展开, 并提供快捷添加其为联系人的功能。

★ 转发:新用需以及页面需求

💡 该邮件在 2013-01-05 15:10:30 被答复

发件人: [redacted] + 新增联系人

收件人: [redacted]

日期: 2012年12月26日 14:59

主题: 转发:新用需以及页面需求

大小: 1MB

📎 附件(2)个 [Sofia3.10用户需求说明书.doc\(1MB\)](#) [通知信.zip\(18KB\)](#)

🛡️ 安全提示: 该发件人地址与真实发件地址不符合, 请注意发件地址是否伪造!

图表 19

6.3.2.2. 邮件翻译

可对邮件正文进行翻译, 在阅读邮件界面, 点击正文右上方的翻译按钮即可展开翻译语言选择菜单, 选择相应的语言即可对正文进行翻译, 如下图:



图表 4

6.3.3. 记忆标签

用户在开启多标签窗口模式下退出邮局，下次登录会记忆上次打开的全部标签。

注意：

- 1) 此功能可在邮箱设置的【常规】中开启或关闭，默认开启。
- 2) 用相同的账号在不同的浏览器或者不同电脑登录两处以上，则下次登录显示的是上次打开的全部标签。

6.3.4. 附件下载



图表 21

操作方法：

- 1) 在打开的邮件中，单击附件的链接，可将附件在当前位置打开或保存在本地计算机中；
- 2) 也可以在下面的附件菜单中，分别选择“下载”、“打开”、“预览”或“转存35云盘”，来分别实现对应功能。
- 3) 多个附件可点击“全部下载”将所有的附件一并打包下载。
- 4) 点击“复制”或“全部复制”可在写信页面将相应附件“粘贴”至附件区以快速添加附件。
- 5) 当邮件中存在多个附件时，提供全部转存35云盘功能，点击后请用户选定需要保存的目标文件夹，将文件逐一保存于对应文件夹内（非将所有附件整合到一个压缩包内保存的形式）。



图表 22

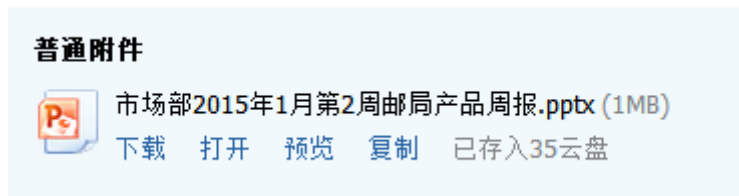
操作将附件转存 35 云盘时，与弹出窗口内增加【新建文件夹】功能，用户点击后，将在选中的文件下创建子文件夹（默认选中根目录文件夹），并且处于输入文件夹名称的状态。



图表 23

通过 35 云盘插入或分享的附件，显示位置将由此前的签名下方改为携带在正文中，以便非我司用户方面于查看对应的附件信息。

已经保存到35云盘的附件将识别为“已存35云盘”状态，文字灰显不可点击，避免用户多次重复存入。



图表 24

注意事项：

请不要随意打开陌生人发送的附件，以防计算机病毒。

6.3.5. 快速回复

邮件下方提供快速回复功能，可快速回复信息给所有收件人及抄送人，可选用默认模板进行回复。

6.3.6. 写邮件

6.3.6.1. 普通邮件



图表 25

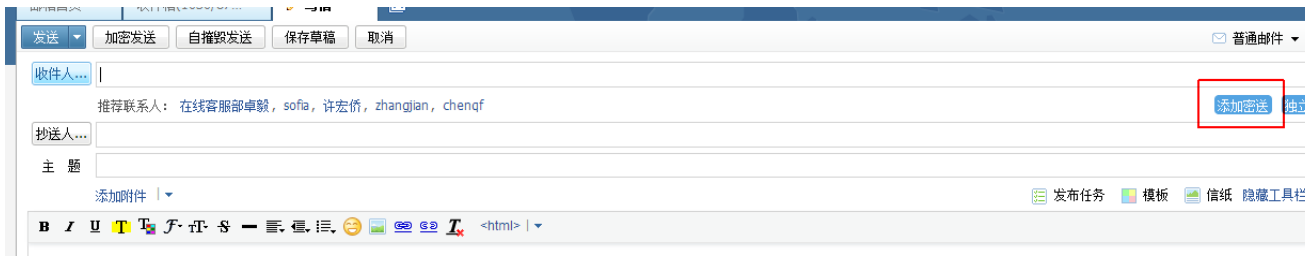
操作方法：

点击邮箱页面左上的【写信】，进入写邮件页面。支持直接在该页面内进行邮件加密发送（详见 7.3.8.1）及自摧毁发送（7.3.6.2）。

编写邮件时默认以 HTML（富文本）形式编写，如果需要更改可选择“纯文本格式”及“HTML 源码”编辑模式。在发邮件前还可以设置是否紧急、是否要求回执、是否保留到已发送、是否发送国外邮件、邮件提醒、选择个人签名、定时发送等。

下面将详细介绍写邮件的方法：

6.3.6.1.1. 填写收件人\抄送人\密送地址



图表 26

1) 在收件人、抄送人的地址输入框内分别输入收件人和抄送人的 Email 地址，密送人输入框隐藏，需要时可点击收件人地址栏下方右侧的“添加密送”来添加使用。如需对各收件人单独发邮件（收件人收到的邮件中“收件人”只有他自己），可点击“独立发送”，并添加相应的收件人。在收件人、抄送人等的输入框内输入 Email 地址，若 Email 地址存在于联系人记录内，则会进行自动匹配。

2) 可以直接输入对方的 E-mail 地址(当有多个地址时用逗号或分号分隔), 还可点击“收件人”或“抄送人”来选择添加联系人，也可通过右侧联系人版块快速添加联系人。

1) 若您粘贴的邮箱地址不完整（未正确包含@符号等必备条件时），将允许您继续输入内容以补全地址，若需要编辑已输入的地址，请您双击对应邮箱地址，进入编辑模式。

2) 收件人默认将自动保存到个人联系人的“未分组”列表内，并且按照字母顺序进行排序。

3) 当收件人、抄送人、密送人地址栏内的邮箱地址超过一个时，地址栏右侧底部会出现“添加至联系组”功能键，点击可将该栏目内的地址添加到特定的联系组中，后续可通过右侧的联系人列表直接调用使用。

6.3.6.1.2. 选择发件人地址

在写信界面右下角可以选择需要通过哪个账号进行发信。若是设置了别名域、别名邮箱或者在其它账号中设置了外域邮箱，发信时均可选择对应发件人地址。



6.3.6.1.3. 邮件的主题和正文

在“主题”栏中输入您将发出 E-mail 的主题，发送时未加入主题的，在接收时邮件主题部分显示为“无主题”。在文本输入区内输入您要发送的邮件正文内容，按【Enter 键】可换行。邮件内容支持针对图片进行添加链接。

6.3.6.1.4. 添加附件



图表 27

操作方法：

- 1) 点击主题输入框下方的【添加附件】链接，将可从本地硬盘、磁盘或光盘中的文件里选取要发送的附件，可单次添加多个附件，添加后也可点击“继续添加”来添加更多附件；若您购买了 35 云盘服务，也可点击【添加附件】链接右方的下拉选项选择【从 35 云盘插入】方式从弹出的窗口中选中 35 云盘中的任意一个或多个文件作为附件；

同时，附件支持拖拽上传，将文件拖拽至正文拖拽区域即可实现拖拽上传（IE 及 IE 内核浏览器需先安装插件）；您也可以在电脑上复制需要上传的文件，并在写信的正文内进行粘贴，则复制的文件会粘贴至附件（此功能仅支持 IE 内核浏览器，出于安全考虑，不允许粘贴.exe/.bat/.com/.pif/.chm/.js/.vbd/.dll/.scr/.cmd 文件）；

点击【从附件列表选择】，弹出附件选择窗口，窗口中显示用户最近 50 个附件，窗口顶部显示：从最近 50 个附件列表选择。支持文件类型筛选，底部显示选中多少个附件并统计选中附件的大小。点击【确定】则添加选中附件至邮件中，


点击【取消】则关闭窗口。



图表 28

- 2) 若添加附件操作前新邮件主题未输入,系统将识别所上传的第一个附件的标题作为邮件的主题
- 3) 点击确定后所要上传的附件显示在编辑区域上方,作为附件的文件类型有限制(.exe/.bat/.com/.pif/.chm/.js/.vbd/.dll/.scr/.cmd 文件不允许上传),每次最多可以发送的附件数量不限,但单封邮件携带的附件总大小不超过 300M(最终限制大小由系统安装配置为准)。
- 4) 可以在读信界面,复制该邮件中的某个附件,然后在 Webmail 的写信界面中,进行粘贴。注意:复制附件功能只支持写信页面;复制附件功能只支持普通邮件和会议邀请;粘贴只能够操作一次。
- 5) 用户添加的附件如果是图片格式(.jpg/.jpeg/.png/.bmp/.gif)的话,则在上传完成后,会出现“添加到正文”的链接,如下图:

继续添加 | ▾

 01.jpg(147 KB)

添加到正文 删除

图表 29

点击“添加到正文”，则此附件的图片将会自动附到富文本框中光标所在的位置显示出来，作为邮件正文的内容，并可重复添加到正文。

写信时上传完成的附件，若格式是支持预览的，则可以操作预览。附件上传完成后点击后面“预览”按钮可进行预览。

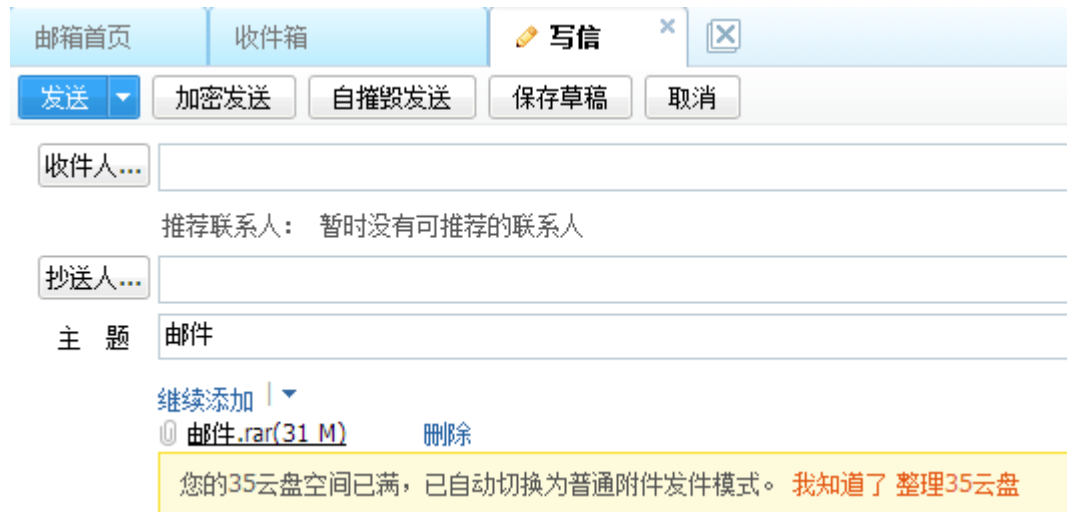
注意：如果用户删除该图片附件，正文内的图片仍保留；35 云盘转存的文件暂时无此功能；纯文本格式下也无此功能。

- 6) 用当用户选择上传的附件大于 20M 时，该附件将默认被上传至 35 云盘中系统默认创建的“自动上传”的文件夹中，并且默认以 35 云盘分享链接的形式发送该附件。编辑窗口上方增加提示：“附件将存入 35 云盘并智能发送至给收件人，确保正常接收。[我知道了](#)”，点击“[我知道了](#)”，则后续该提示不再显示。



图表 30

用若用户的 35 云盘空间不足，则将在相同位置出现提示：“您的 35 云盘空间已满，已自动切换为普通附件发送模式。[我知道了](#) [整理 35 云盘](#)”，点击“[我知道了](#)”，则关闭提示，不再显示，点击“[整理 35 云盘](#)”，则新窗口打开 35 云盘界面。

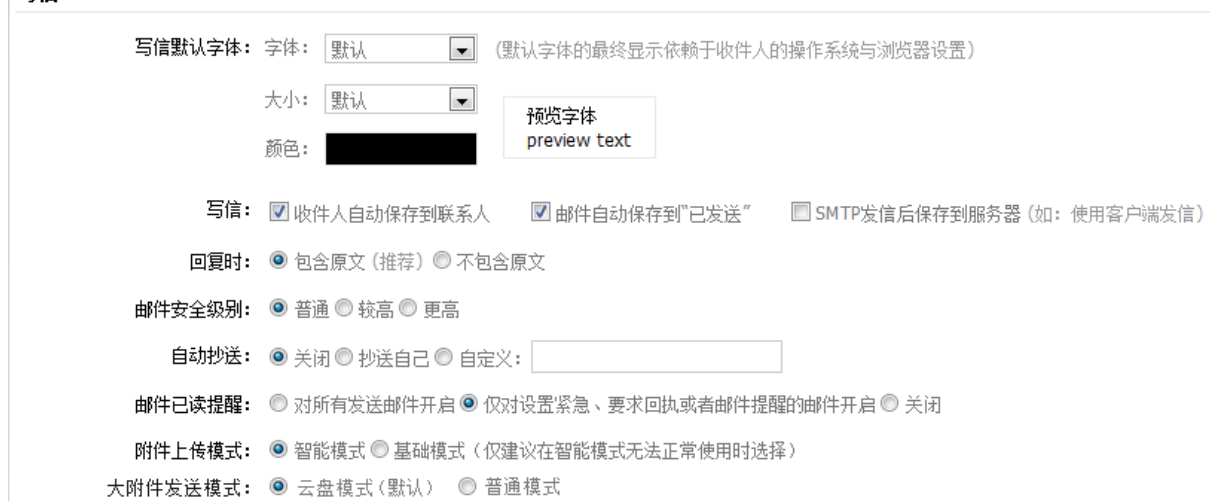


图表 31

注:

1. “设置区——常规——写信”下增加“大附件发送模式：云盘模式；普通模式”。默认情况下均选择通过云盘形式发送。若邮局未开设云盘，则此条信息不显示。

写信



图表32

- 2.未存入35云盘中的附件，将通过普通方式发送；
- 3.无 35 云盘的用户不进行转存及提醒。
4. 20M 以下：使用普通附件形式
 20M-300M：
 1) 云盘模式下：云盘空间足够时，通过云盘发送；云盘空间不足时，使用普通附件形式
 2) 普通模式下：使用普通附件形式
 300M 以上：仅使用云盘形式，云盘空间不足提示整理空间

6.3.6.1.5. 个人签名设置



图表 35

- 1) 个人签名内容将根据您的设定自动显示在对方收到的邮件内容的末尾,个人签名可以在“邮箱设置”→“签名”中设置;
- 2) 通过设定签名内容您可以省掉一些机械性的文字工作,如署名、问候等;
- 3) 您还可以在【账号设置】内设置名片,并在此处选择和使用该名片或改名片对应的精简名片作为邮件签名;
- 4) 可通过此处快捷到达创建新名片页面,方便您设置个性化的电子名片签名。

6.3.6.1.6. 发信昵称

系统中新建的邮箱账号,将默认取账号设置中用户自行设置(或域管理员设置)的姓名作为发信昵称。

6.3.6.1.7. 字体选择

写信页面默认输入字体为 14px (五号字体),除默认字体外有 6 个层级供用户选择,极小(10px)、特小(13px)、小(16px)、中(18px)、大(24px)、特大(32px)。

注:默认字体可在【邮箱设置】→【常规】→【写信】内修改

6.3.6.1.8. 标记紧急



图表 36

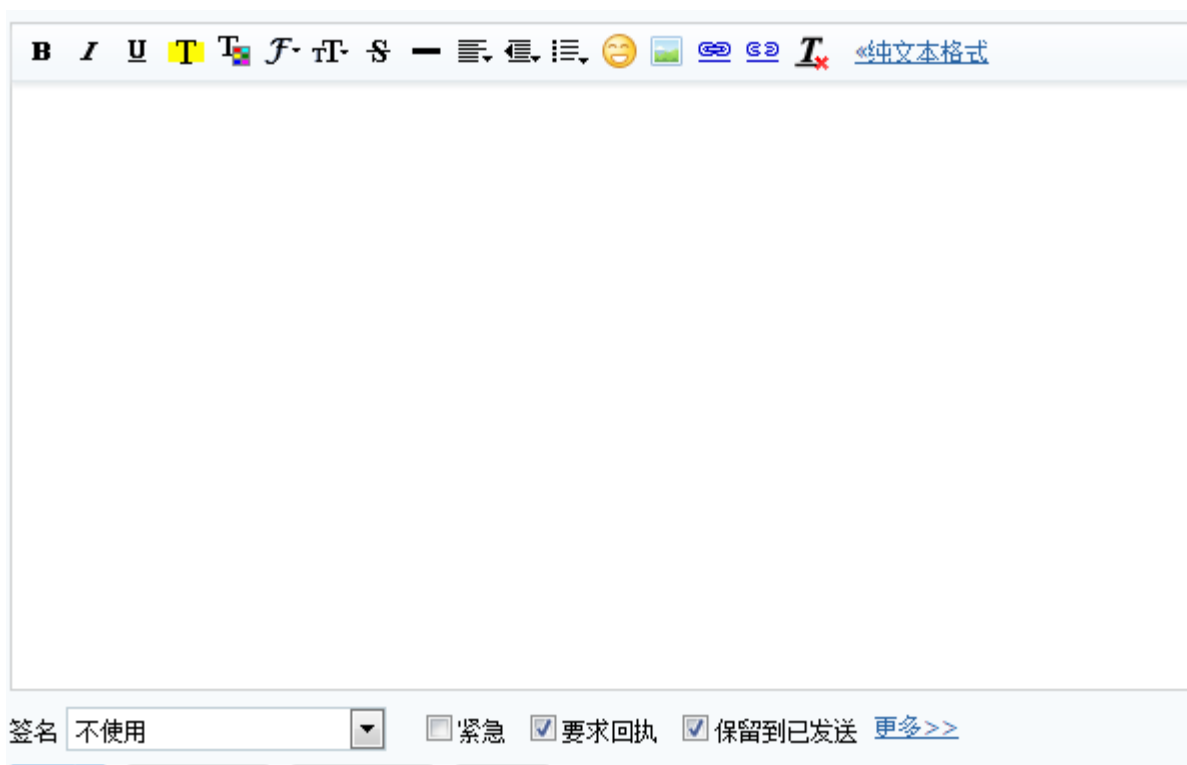
在发送邮件时,您可以为邮件添加紧急标记,接收到的用户,将在邮件列表中查看到该邮件前方带有红色感叹号,让其有别于一般邮件。

并且对于紧急邮件,您可以额外设置未回复自动提醒功能,系统将在您设置的时间达到而域内非群组收件人未回复时,自动回信提醒对方,若管理员于后台设置了部门负

责人，则该提醒邮件还将被自动抄送至其部门负责人处。

点击“设置提醒模板”，可自定义设置您的自动提醒模板。

6.3.6.1.9. 邮件回执

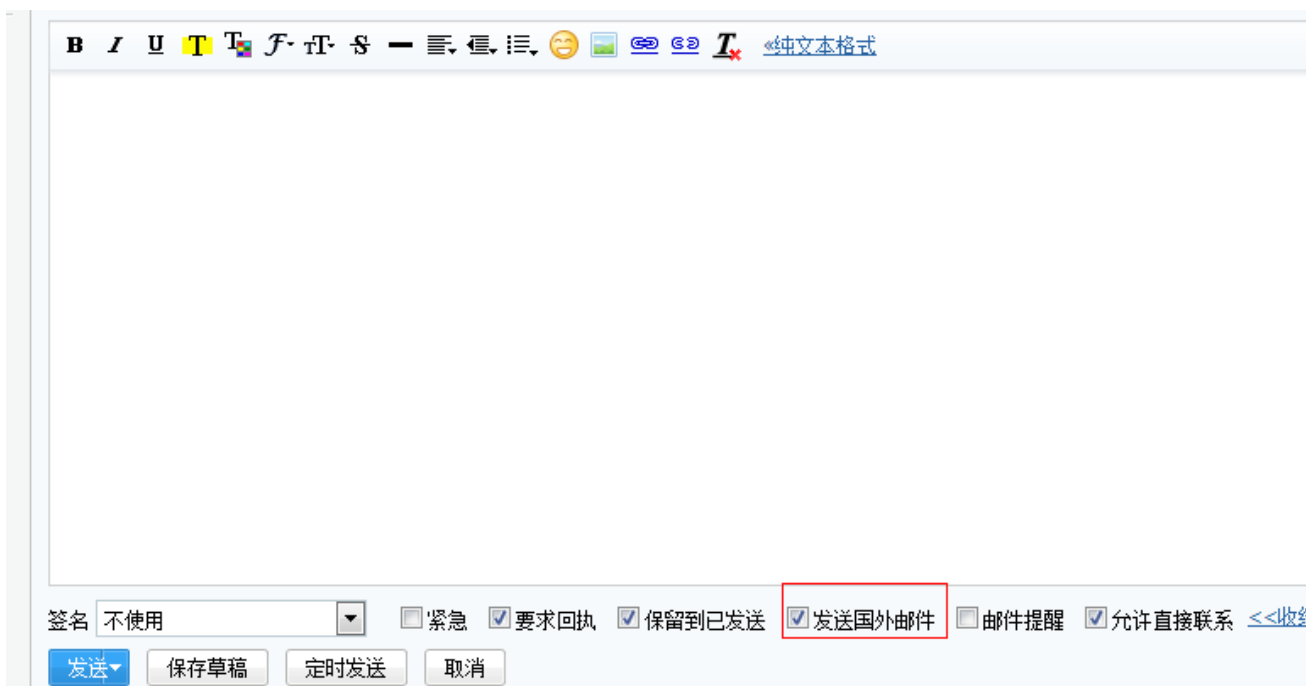


图表 37

邮件回执可以方便您了解邮件的接收状况。如果您想获得回执，勾选“要求回执”前的勾选框。在对方阅读邮件时，会提示是否给您（发件人）发送表示已接收的回执邮件。若对方选择不发送回执，您则无法收到相关反馈。

6.3.6.1.10. 发送国外邮件

若您购买了邮局全球邮件发送功能，您可以在发送邮件时选择邮件是否需要通过海外转发。若您希望您的邮件直接通过海外服务器转发，则在“发送国外邮件”选项前打勾。若未选择此项，邮件将首先通过国内服务器进行发送。



图表 38

6.3.6.1.11. 邮件提醒

若您需要对发出的邮件设置提醒，则可勾选“邮件提醒”，并设置相应的提醒时间，如下图所示：



图表 39

在读信状态下，右键选择“邮件提醒”，可针对邮件设置备注。



图表 40

注意：当时间到达设置的时间时，会在浏览器右下角显示提醒信息，形式与“会议邀请”的提醒功能一致；此功能只针对收件人生效。

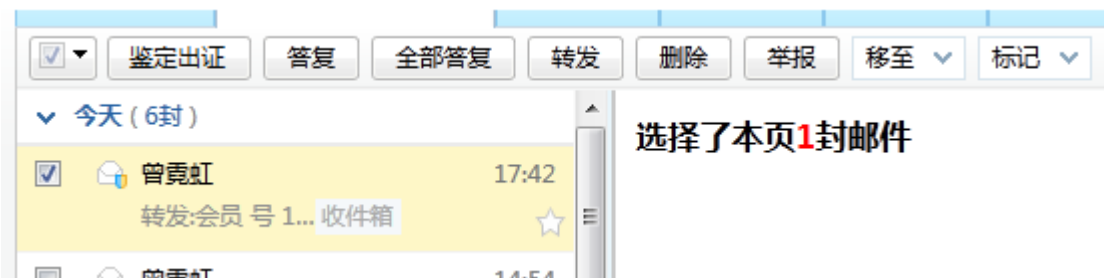
6.3.6.1.12. 邮件存证

当您的邮局开通存证邮件功能后，若您需要对发出的邮件进行存证操作，可勾选“邮件存证”，邮件将在发出时同步保存至公证云空间。



图表 41

左侧列表“邮件存证”文件夹中勾选邮件时，点击【鉴定出证】按钮后直接跳转存证平台存证邮件列表，选择需要出证的邮件后进行“申请出证”。

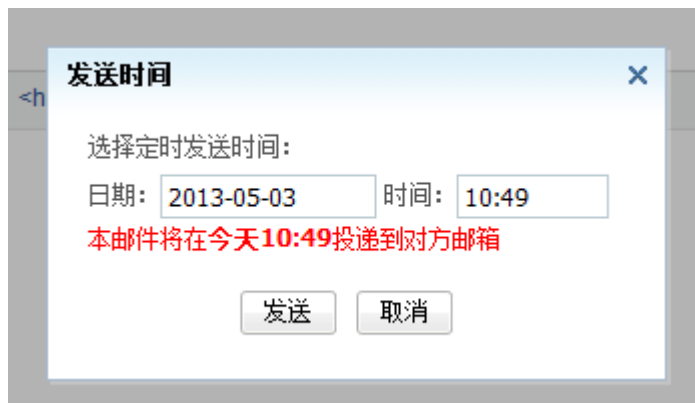


图表 42



图表 43

6.3.6.1.13. 定时发送



图表 44

在发送邮件前，您可以点击定时发送功能按钮在弹出的对话框中设置在特定的时间，比如节日或其他重要日子发送邮件或贺卡。当设置好后点击发送则该邮件会按设定的时间自动进行邮件的投递。如果设置的时间早于当前时间，则系统会提示“定时发送时间不能早于当前时间”。

注意事项：

若点击定时发送按钮前未填写收件人，系统将提示“收件人地址不能为空”，提示您输入收件人地址之后方能设置邮件发送时间。

6.3.6.1.14. 邮件编辑与保存

在编辑邮件的过程中不会超时且可随时点击【保存草稿】键保存到草稿箱。



图表 45

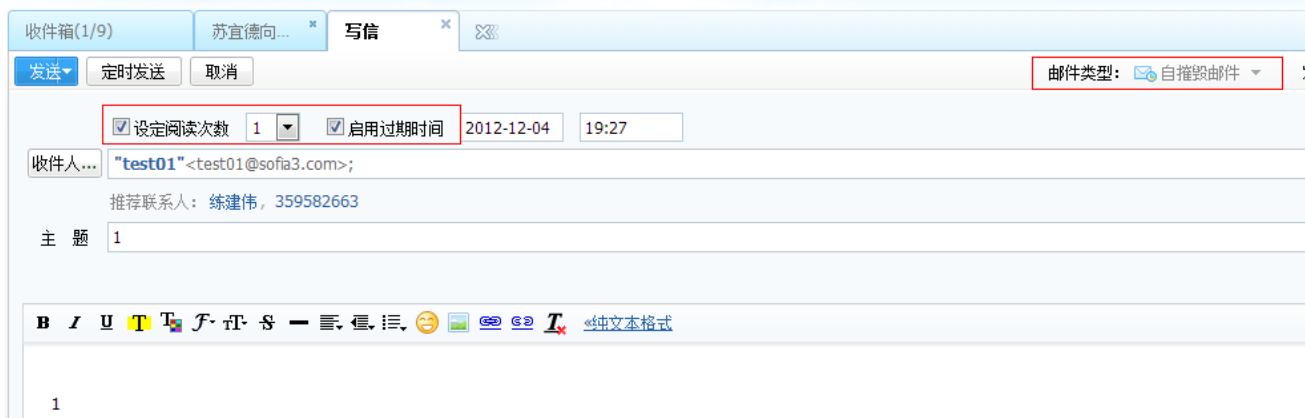
操作方法：

- 1) 写邮件的时间如果过长，点击发送时，系统不会提示超时，支持长时间编辑邮件；
- 2) 若在“设置”中开启“多标签页窗口”（默认开启），则在当前页编辑邮件时，如果点击其他功能项，例如【收件箱】等，则未编辑完的邮件不会丢失，会保存在【写信】的标签页中，【收件箱】等均会在最左侧的标签页中打开；
- 3) 在编辑过程中，若已填写邮件内容，则当关闭当前【写信】窗口时则系统会询问操作，点击“确认”，则保存到草稿箱，点击“否”则不保存，点击“取消”返回【写信】标签页；若未填写任何邮件内容则默认不做保存。

6.3.6.2. 自摧毁邮件

操作方法：

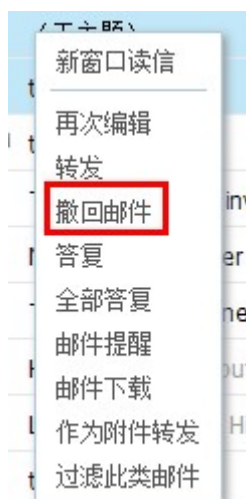
1. 点击【写信】按钮，在写信界面上方选择类型为【自摧毁邮件】，或点击【写信】按钮下箭头，在弹出的菜单中选择“自摧毁邮件。或者点击【写信】按钮，邮件书写完毕后点击【自摧毁发送】按钮。
2. 在写邮件的页面中，选择是否设定阅读次数及是否设定本邮件的过期时间（必选其一，支持双项均选择），并设置相应的阅读次数和过期时间。
3. 点击【自摧毁发送】按钮，可以显示是否设定阅读次数及是否设定本邮件的过期时间，同时也支持自摧毁邮件的定时发送。



图表 46

提示：

- 1) 阅读次数代表对方收到本邮件，允许其点击浏览的次数，超过次数，则对方将无法再浏览该邮件。
- 2) 超过所启用的过期时间后，对方也将无法查看到该邮件内容。



图表 49

3. 接下来会弹出一个对话框，里面包含该邮件的所有收件人，默认全部勾选，可根据个人需要反勾选不需撤回的收件人，如下图：



图表 50

4. 点击“确定”即可完成操作，点击“取消”则取消操作。
 注意：
 - 1) 撤回邮件仅对本域有效；
 - 2) 收件人如果已经阅读该邮件则无法撤回。
5. 客户端撤回需要在网页邮箱的设置区中勾选“SMTP 发信后同步至已发送”方可成功。若是通过 IMAP 协议（未勾选 SMTP 发信后同步至已发送）直接同步到 Webmail 已发送内的邮件，撤回失败则将提示：撤回失败，不满足撤回条件。

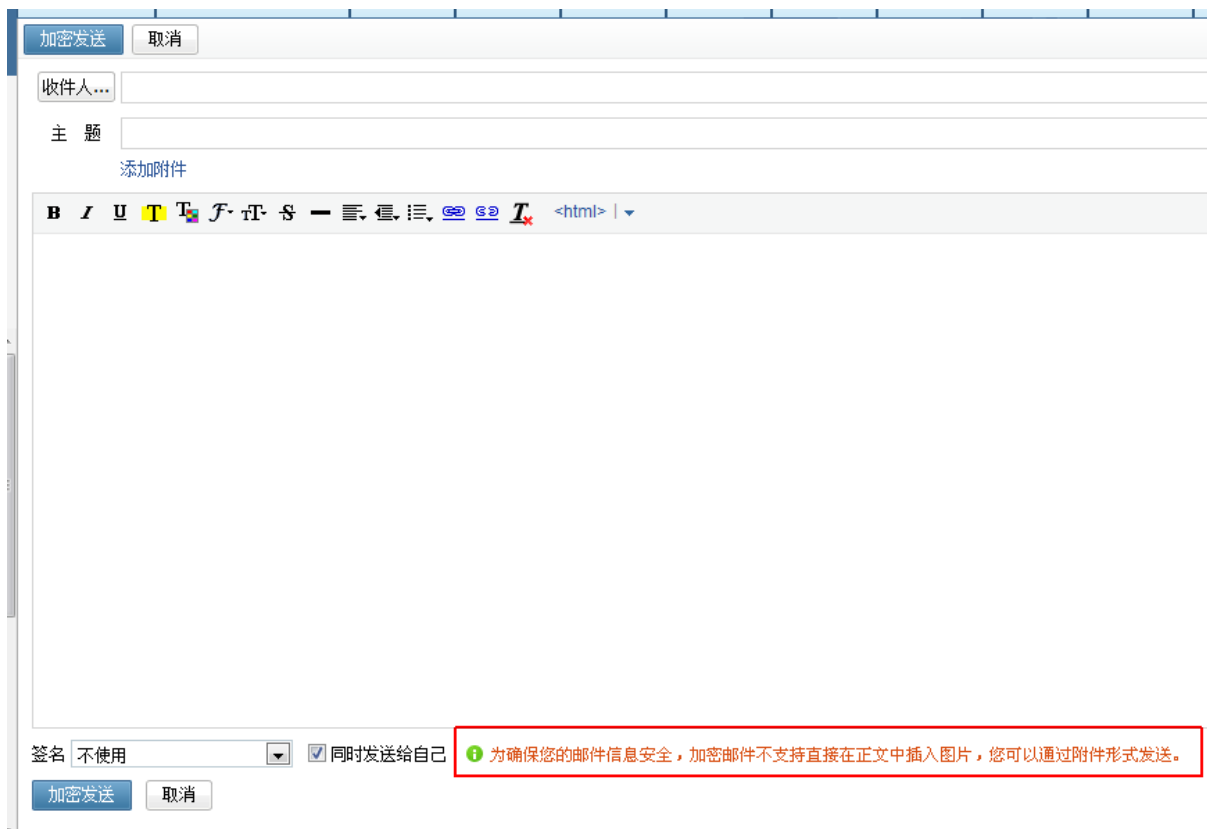
6.3.8. 加密邮件

35 加密邮是 35 公司在国内独家推出的邮箱安全功能，加密邮件采用 1024 位高强度非对称加密算法进行加密传输和存储，除收件人可使用私有密钥查看外，任何第三方（包括网络提供商、邮箱服务提供商）都无法解密查看。

注意：阅读加密邮件暂时只支持 IE6、IE7、IE8、IE9 及相应 IE 内核浏览器。

6.3.8.1. 撰写加密邮件

在写信界面上方点击选择邮局类型：**【加密邮件】**或点击**【写信】**按钮下箭头，在弹出的菜单中选择“加密邮件”、还支持在普通邮件模式下，直接点击**【加密发送】**按钮来进行发送，如下图：



图表 51

注意：

- 1) 加密邮件模块仅支持 IE 内核的浏览器，请使用 IE 内核浏览器在此模块中撰写加密邮件；
- 2) 撰写加密邮件需要先安装和配置 35 加密邮插件，如未安装，请按照提示安装插件；
- 3) 加密邮件不支持“保存草稿”和“定时发送”，没有“抄送”和“密送”的概念，也无法标记为紧急、要求回执和保存到已发送，但是增加“同时发送给自己”选项，默认勾选；
- 4) 添加附件后，将不会马上上传，而会在点击发送后再进行上传；
- 5) 加密邮件发送时，将在本地取收件人最新的密钥加密后再进行投递，如果有多个收件人，则分别加密后发送。因此，查看加密邮件时，需要收件人已经创建密钥并使用正确密钥密码，方可进行查看；
- 6) 35 加密邮支持向所有邮箱发送加密邮件；
- 7) 普通邮件模块加密发送功能采用服务器加密形式发送，不需要单独安装插件。
- 8) 加密邮件模式下，为信息安全考虑，请将图片携带为附件进行发送。

6.3.8.2. 阅读加密邮件

6.3.8.2.1. 内域用户阅读加密邮件

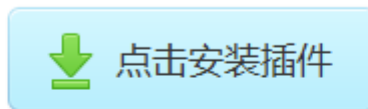
内域用户收到的加密邮件在左侧会有锁头图标提示，如下图：



图表 52

点击邮件后会根据用户安装插件及设置密钥情况弹出对应对话框，若未安装插件将要求安装，安装完成后请生成对应密钥文件（密钥文件建议进行备份）及密码进行邮件解密，如下图：

为确保加密邮件的正常阅读，请点击安装密钥插件。



35加密邮件拥有



图表 53

插件安装完成并且生成过密钥时，将要求输入对应密钥文件密码进行加密邮件解密：



图表 54

输入密码后点击【确定】即可查看加密邮件。

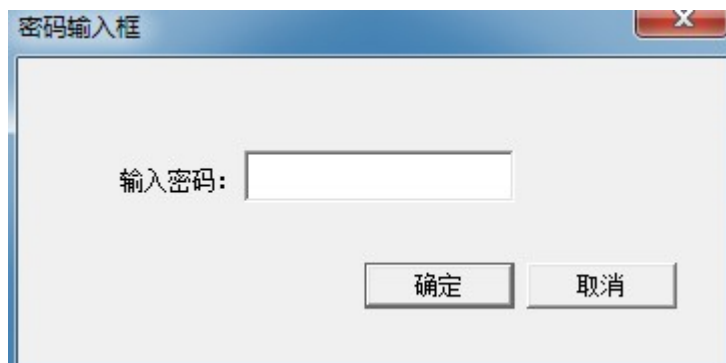
注意：

- 1) 仅支持 IE 浏览器（包括 IE 内核的浏览器），请使用 IE 浏览器（IE 内核浏览器）来阅读加密邮件。
- 2) 阅读加密邮件需要先安装和配置 35 加密邮插件，如未安装或配置，请根据提示安装。
- 3) 需要输入与该密钥对应的密码方可查看邮件。

6.3.8.2.2. 外域用户阅读加密邮件

35 加密邮支持向外域用户发送加密邮件，外域邮箱将收到一封带有附件的邮件，外域用户按照邮件中的指示安装和配置 35 加密邮插件后即可打开该附件来阅读原邮件。

将所收到邮件中的后缀名为.enceml 附件下载并打开，输入密钥对应的密码即可查看加密邮件，如下图：



图表 55

注意：

- 1) 需要先安装和配置 35 加密邮插件才可查看加密邮件，如果尚未安装或配置，请点击邮件中的链接下载插件进行安装和配置（仅支持 IE 浏览器）。
- 2) 首次安装后刷新链接页面配置 35 加密邮插件会提示设置密钥密码，之后再进入邮件中的链接会显示配置成功页面，并可点击该页面中的链接进行重置密码、导出密钥和重设邮件存储路径等操作。
- 3) 输入密码后会通过邮箱客户端查看加密邮件。

6.3.8.3. 普通邮件转化为加密邮件

您可以在邮件列表中点击邮件选择邮件加密，将普通邮件转化为加密邮件保存，后续该邮件将通过唯一密钥文件及密码方能解密查看，具体详见 6.3.8.2。也支持在【邮箱设置】→【邮件过滤】模块设置规则对普通邮件进行自动加密，详见 6.4.6。

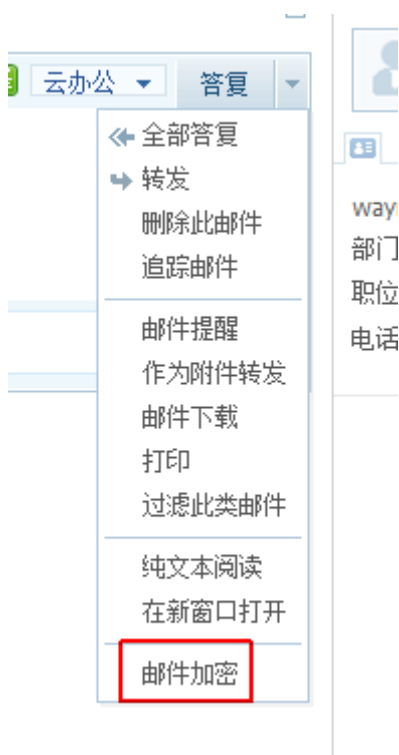
手动加密

在列表内在对应邮件上可点击右键手动加密：



图表 56

阅读邮件界面可在更多操作中，下拉选择邮件加密；



图表 57

6.3.9. 悬浮名片

收信后，在邮件列表、邮件内部的精简信息及详细信息内将鼠标移至发件人、抄送人及密送人的姓名/邮件链接处，则会出现悬浮名片，如下图：



图表 58

支持一些便捷操作，包括标记为重要发件人、写邮件、发 EQ 信息、往来邮件、复制邮件地址、添加联系人及编辑联系人、添加 CRM 客户及编辑 CRM 客户。悬浮名片可根据个人联系人/企业联系人保存的信息，能够正确将部门、职位信息显示出来。

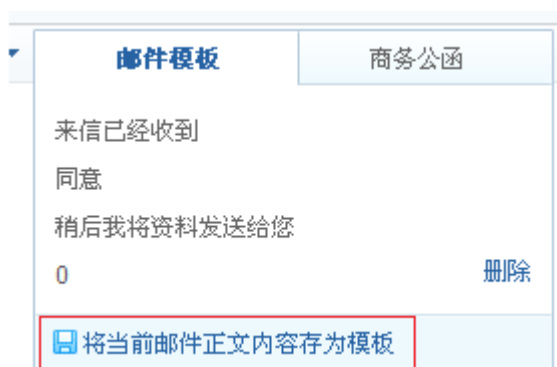
注意：

- 1) 发送 EQ 消息需要安装 EQ 客户端；
- 2) 阅读邮件时添加联系人，可自动提取对方在邮件内的签名信息添加至其联系信息内；
- 3) 当发件人非联系人时才显示“添加联系人”选项；
- 4) 当发件人已保存为个人联系人时才显示“编辑联系人”选项；
- 5) 当发件人未添加至 CRM 时显示“添加 CRM 客户”选项；
- 6) 当发件人已保存至 CRM 时显示“编辑 CRM 客户”选项。

6.3.10. 模板

针对您可能会以每周等固定频率发送一些邮件（例如周报），提供一个存模板的功能，让您可以保存模板。以后如果发送的话，只需要载入这模板，然后修改下，就可进行发送。并且提供了一些较常用的公函模板及默认模板（这些模板不支持删除与修改，支持另存），方便您的日常工作。

6.3.10.1. 新增模板



图表 59

如上图所示，用户撰写一封邮件，填写正文后，点击【模板】将出现模板的操作区域，

点击【当前邮件正文内容存为模板】，则将弹出如下的输入框，供用户填写模板名称：



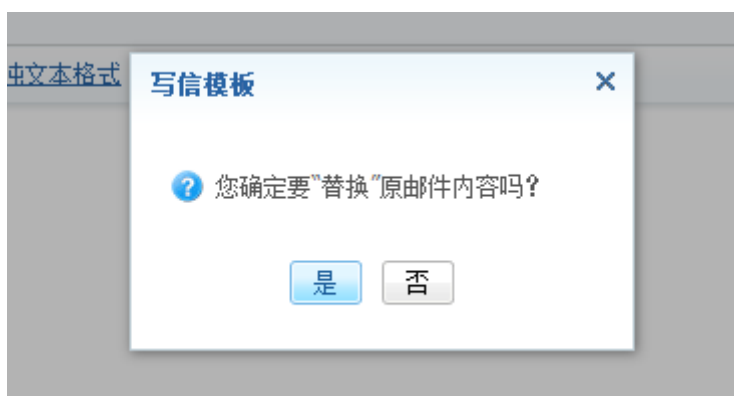
图表 60

点击【确定】后，即可将模板保存为草稿。模板名称不能重复。

注意：最多只支持保存 10 个模板。

6.3.10.2. 使用模板

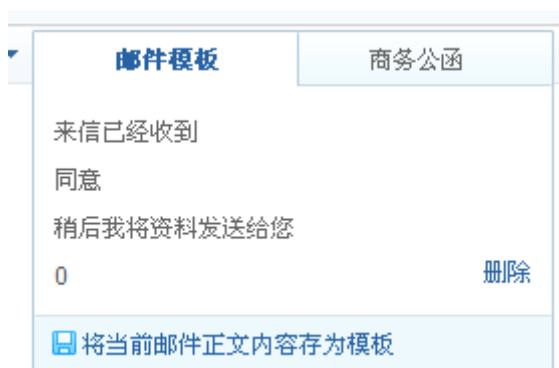
点击【模板】后，在弹出的区域中，点击需要使用的模板名称，则将模板存储的内容填写入正文输入框中，如果之前正文输入框中已经写有内容，则需要您进行确认，如下图：



图表 61

6.3.10.3. 删除模板

点击【模板】后，在弹出的区域中，点击模板名称右侧的【删除】按钮，则将删除所点击的模板，默认模板无法删除，如下图：



图表 62

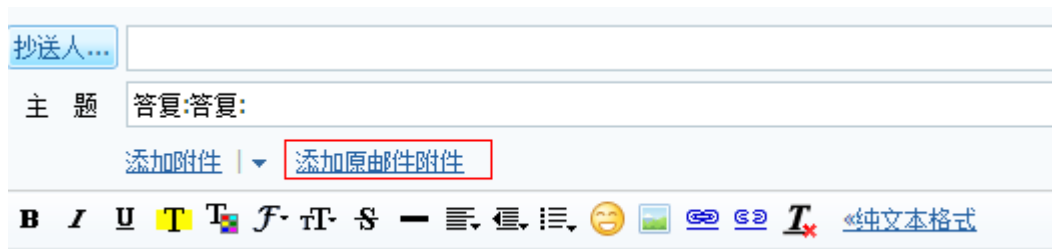
6.3.11. 答复邮件

回复邮件指的是答复该邮件的发件人。



图表 63

- 1) 选中您要回复的邮件，在读邮件页面单击【答复】按钮；
- 2) 在回复页面中编辑主题和内容后进行发送（参照写信）；
- 3) 回复邮件时是否需要关闭原邮件，可以在【邮箱设置】内进行选择；
- 4) 答复邮件默认不含原邮件的附件，但如果添加新的收件人，则出现“添加原邮件附件”的链接，如下图：



图表 64

点击即可添加原邮件的附件。

- 5) 用户可以通过【邮箱设置】中【常规】来设置回复邮件时是否保留原邮件，默认是保留的（如下图）；

写信



图表 65

- 6) 回复邮件时若主题内容仅包含英文和数字，将自动切换使用 re: 形式回复，其余时候将根据您的邮箱使用语音显示对应文字（简体中文：回复；繁体中文：答覆 /; English:Re:; 한국의: 회신.; 日本語: 返信）。

6.3.12. 全部答复

与回复不同的是，全部答复指的针对您所收到的这封信有多个收件人或是抄送人，您可以通过全部回复功能对【发件人】、【收件人】以及【抄送人】栏中的所有人员进行答复，操作方法与【回复】相同。

6.3.13. 审核邮件

当域管理员在后台创建了一条关于某用户的审核规则，给予您审核权限时，则您可以在“自摧毁邮件”上方看到一个系统邮件夹“审核邮件”（如下图），里面用于存放需要您审核的邮件，您可以在里面进行查看、审核等相关操作。



图表 66

有邮件需要进行审核时会在收件箱内会收到一封邮件审核通知信，若管理者开通邮件审核时间，审核者收到审核邮件，邮件内容上将提示邮件的审核时间，提醒用户超过时间将不经审核即可发送。打开后如下图：



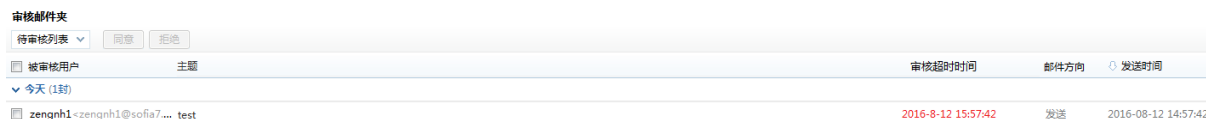
图表 67

距离审核到期时间还剩 1 小时时，再次将审核邮件发送审核者进行审核，页面提醒文字更改成“剩余 1 小时，邮件将自动投递”。



点击【同意】则该邮件可以正常发出，点击【拒绝】则该邮件不会发出。另外可勾选是否将审核结果通知发件人，并可选输入审核意见。

点击左侧【审核邮件】进入邮件夹后，看到的列表如下图所示：



图表 68

默认显示“待审核列表”，以“发送时间”排序，发送时间最早的在最上方。在此点击某个邮件的主题，则会在新窗口打开该待审核邮件的预览。

操作方法：

- 1) 您可以勾选前面的复选框然后点击【同意】、【拒绝】，页面上将弹出确认提示框，确认后，将执行对应的操作。
- 2) 【同意】：同意后，将从“待审核列表”移动至“审核通过列表”中，将邮件投递到被审核的人邮箱中，同时页面上会提示您：审核通过成功。
- 3) 【拒绝】：拒绝后，将从“待审核列表”移动至“审核不通过列表”中，同时页面上会提示您：审核拒绝成功。

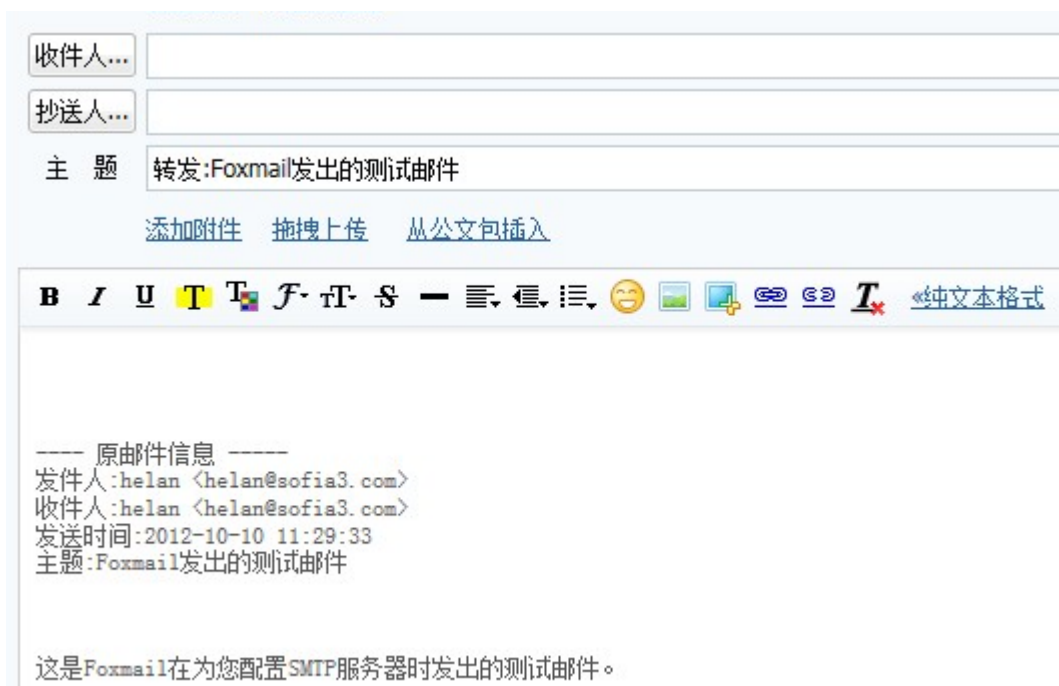
注意：

- 1) 审核操作执行后将不可撤销或再次审核；

- 2) 该功能需管理员在后台开通方可使用；
- 3) 被审核邮件中的密送人字段也将在邮件审核过程中显示。

6.3.14. 转发邮件

转发邮件指的是将您所收到的信件转发给其他人。



图表 69

操作方法：

- 1) 选中您要转发的邮件，在读邮件页面单击【转发】按钮，若原邮件中带有附件，则默认转发时也带有该附件；
- 2) 在转发邮件编写页面中编辑主题和内容后进行发送（参照写信）；
- 3) 转发邮件时是否需要关闭原邮件，可以在【邮箱设置】内进行选择；
- 4) 转发邮件时若主题内容仅包含英文和数字，将自动切换使用 **fw:** 形式转发，其余时候将根据您的邮箱使用语音显示对应转发文字（简体中文：转发；繁體中文：轉寄；English:FW:；韩语：포워드；日语：転送）。

6.3.15. 删除邮件

邮局管理员为您分配一定的邮箱空间，当您的邮件总大小（包括收件箱、草稿箱、已发送、已删除、垃圾箱、自摧毁邮件、代收邮箱中所有邮件的总字节数）达到邮局管

理员设定的邮箱空间时，您将无法收到新的邮件，所以您应及时删除不需要的邮件。同时，管理员可以设置在安全模式下禁止用户通过网页端或客户端协议删除或下载服务器中保存的邮件。

您可以在需删除的邮件内部上方点击【删除】按钮删除当前邮件，也可以在邮件箱列表处还可以选中一个或多个邮件点击【删除】来删除多个邮件或移至【已删除】邮件夹内。删除后的邮件会转移到【已删除】邮件夹内，在【已删除】邮件夹内可点击【清空】来彻底删除所有已删除邮件或复选邮件点击【永久删除】来彻底删除所选邮件。

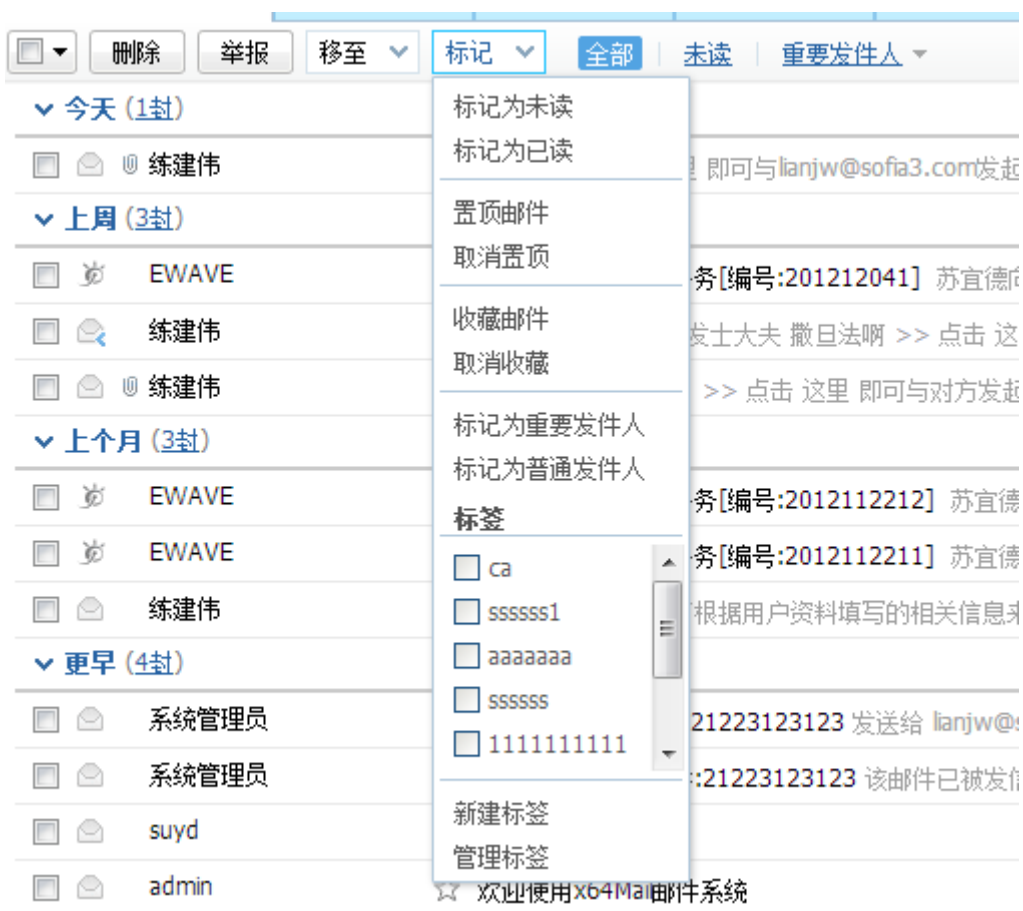


图表 70

操作方法：

- 1) 在各邮箱“邮件列表”上方单击【删除】：
- 2) 或者单击邮件列表左侧的选择框，选择要删除的邮件，选择框内显示一个小勾表明被选中，一次可以选中多个邮件。左上部的复选框功能按钮内有更多复选选项。单击【删除】按钮或邮件列表上方的【移至】下拉选项中的【已删除】选项后将邮件移到已删除邮件夹；
- 3) 删除后的邮件都会被移至【已删除】邮件夹内，可使用【清空】或【永久删除】来彻底删除【已删除】邮件夹内的邮件。

6.3.16. 标记邮件



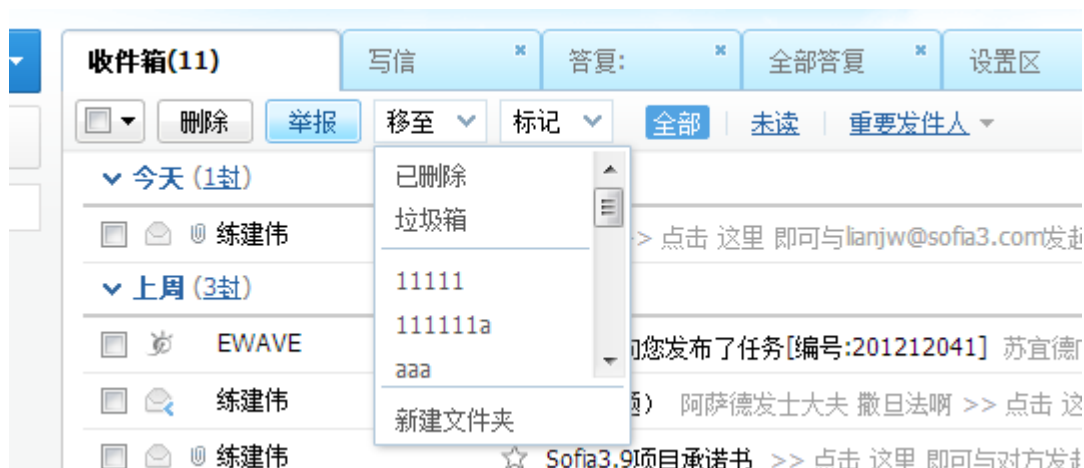
图表 71

操作方法:

- 1) 单击邮件列表左侧的选择框，选择要标记的邮件，选择框内显示一个小勾表明被选中，一次可以选中多个邮件。左上部的复选框功能按钮内有更多复选选项；
- 2) 点击“邮件列表”上方的【标记】下拉选项中的标记为已读/标记为未读、置顶邮件/取消置顶、标记收藏/取消收藏、标记为重要发件人/标记为普通发件人、标签应用等选项后则会对应进行标记（如上图所示）。您也在此页面管理标签和新建标签。您也可以在此页面管理标签和新建标签。您也可以在此页面管理标签和新建标签。您也可以在此页面管理标签和新建标签。

6.3.17. 转移邮件

您可以把当前打开的各邮件夹中的邮件转移到其它邮件夹中。



图表 72

操作方法：

- 1) 首先单击邮件列表左侧的选择框,选中要转移的邮件,可以一次选择多个邮件。左上部的复选框功能按钮内有更多复选选项;
- 2) 然后在【移至】下拉列表框按钮,选择要转移到的目标邮件夹或转移到新建文件夹。
- 3) 当从收件箱内移动的两封以上的邮件来自相同发件人,并且您并未创建关于该联系人的过滤规则时,您可以快捷创建邮件过滤规则。

注意:

- 1) 【草稿箱】和【追踪邮件】邮件夹中的邮件由于属性特别,因此无法进行拖放或转移操作;
- 2) 【已发送】邮件夹中的邮件转移后,邮件状态等属性将被清除,无法还原。

6.3.18. 打印

您也可以连接打印机对浏览的邮件进行打印。



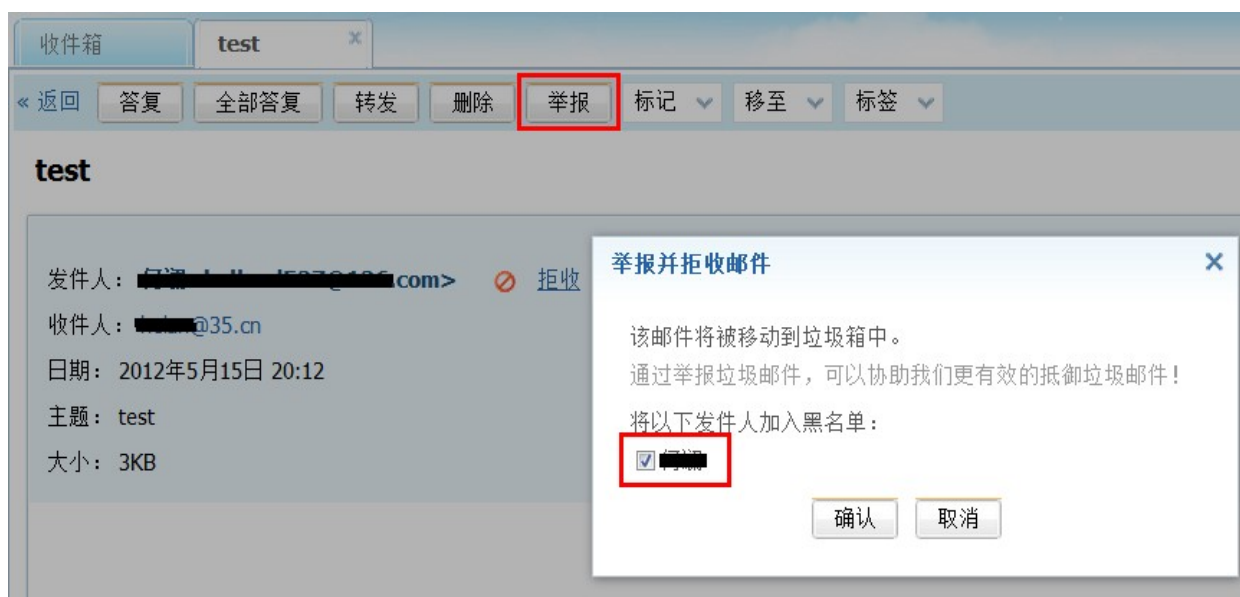
图表 73

操作方法：

- 1) 打开需要打印的邮件；
- 2) 然后单击右侧的下拉键，在下拉菜单中单击“打印”项，即可对该邮件内容进行打印。

6.3.19. 垃圾邮件判断（举报）

“举报”是将该邮件判定为垃圾邮件，以帮助培训垃圾邮件的识别，降低此类垃圾邮件再次进入您的邮箱的可能。



图表 74

操作方法：

- 1) 在邮件列表页面，选中该发件人发出的邮件，单击位于邮件菜单中的【**举报**】按钮；
- 2) 系统提示信息：“**举报并拒收邮件**”，选择【**确认**】则进行投诉，并将此封邮件转移到垃圾箱，同时，可以勾选该发件人将其加入黑名单，选择【**取消**】则取消该操作。

6.3.20. 拖放邮件

支持拖放，邮件可拖动，例如：收件箱中的邮件可任意拖动到除【**草稿箱**】、【**自摧毁邮件**】、【**已发送**】、【**审核邮件夹**】和【**追踪邮件**】的各邮件夹中（支持多个邮件同时拖动）。

注意：【**草稿箱**】、【**自摧毁邮件**】、【**已发送**】和【**追踪邮件**】邮件夹中的邮件由于属性特别，因此无法进行拖放或转移操作。

6.3.21. 置顶邮件功能

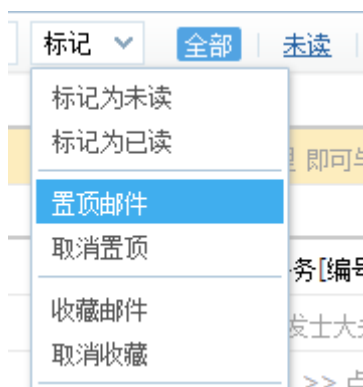
被设置为置顶的邮件将会在邮件列表的置顶区显示，置顶区域在邮局列表的顶部，方便用户快速地打开和查看重要邮件，目前支持最多 10 封邮件被设置为置顶邮件。



图表 75

操作方法:

- 1) 在邮件列表中选中需要置顶的邮件，点击导航条中“标记”选项，如下图:



图表 76

- 2) 也可以直接点击邮件列表中的置顶图标进行置顶操作，如下图:



图表 77

6.3.22. 右键功能



图表 78

操作方法：

- 1) 鼠标右键点击邮件列表中的某封邮件后则显示菜单：新窗口读信/同主题邮件/来自发件人邮件/转发/答复/全部答复/邮件提醒/邮件下载/作为附件转发/过滤此类邮件，点击以上任意一个选项则执行相应的操作；
- 2) 以上操作选项中，单击【同主题邮件】后则搜索相同主题的邮件，并以列表显示搜索结果；
- 3) 以上操作选项中，单击【来自发件人邮件】后则搜索来自该发件人的邮件，并以列表显示搜索结果；
- 4) 以上操作选项中，单击【新窗口读信】后则可在新的窗口打开此邮件，也就是可以全视图浏览邮件；
- 5) 以上操作选项中，单击【邮件下载】可将邮件保存为 xxx.eml 的格式，保存在本地后可以利用邮箱客户端再次打开查阅；
- 6) 以上操作选项中，单击【作为附件转发】会打开“写信”页面，并将该邮件保存为 xxx.eml 的格式添加在写信的附件内。
- 7) 其余右键项中具体操作在上面的邮件操作中有详细介绍。

注：管理员限制邮件下载后，则右键中作为附件转发和邮件下载会被隐藏。

6.3.23. 悬浮菜单



图表 79

操作方法:

鼠标悬浮至一封邮件上, 会显示悬浮菜单如上图红色区域, 在该区域中分别有删除、置顶及收藏功能的悬浮按钮, 点击图标可快捷地进行对应的操作。

6.3.24. 邮件搜索

支持搜索邮件功能, 用户可以通过关键字、位置、发/收件人、文件夹、标签、邮件大小、时间、是否包含附件、已读/未读等不同条件进行搜索, 同时默认为全文搜索 (不包含未解锁的加锁文件夹内的内容)。

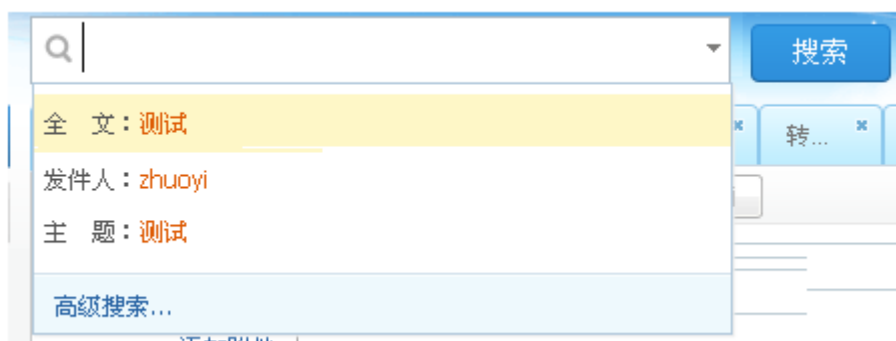




图表 80

操作方法：

- 1) 在邮局左上方的搜索框内直接输入搜索的关键字进行全文搜索；
- 2) 点击搜索条右侧的下箭头，在弹出的对话框内选择和输入搜索条件后点击查找邮件，系统就会自动找出符合您所需条件的邮件来；
- 3) 搜索功能支持自动匹配，输入内容即可自动匹配相关内容帮助快捷进行搜索；
- 4) 若需检索加锁文件夹内的邮件内容，需操作解锁后方能进行搜索；
- 5) 支持在当前浏览器下保留最近三条搜索记录，点击搜索窗口后将显示。



图表 81

6.3.25. 发信成功页面

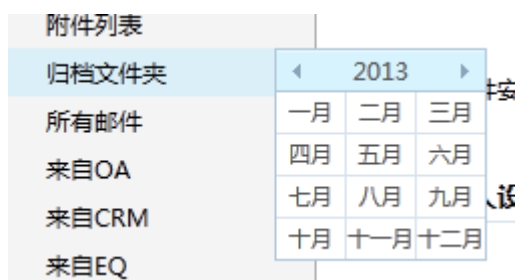
发信成功后，将到达发信成功的页面，在页面内可方便的操作“重写本邮件”、“查看发送状态”、“添加为追踪邮件”及查看与升级“邮件安全级别”等功能，并在下方提供了邮局手机客户端邮洽或即时沟通工具 35EQ 的介绍与安装链接。若您并不需要该页面，可以点击“不再显示该页”来将其关闭。可于【邮箱设置】→【常规】→【显示】内控制页面显示。



图表 82

6.3.26. 归档邮件夹

目前您可以通过左侧的“归档文件夹”功能，快捷地按月筛选出收件箱内您需要的邮件，进行一些批量的处理或查看。



图表 83

6.3.27. 邮件状态查看

您可以在已发送文件夹内查看到邮件的投递状态及邮件对方是否已读。



图表 84

注:

- 1) 对于外域用户由于涉及对方服务器限制等，不排除会出现对方已读，但状态显示为“已投递到对方邮箱”的情况；
- 2) 当对邮件操作过转移出【已发送】邮件夹操作后，邮件状态显示将被清除。

6.4. 邮箱设置

邮箱设置主要包括常规、账号、签名、文件夹和标签、其他邮箱、邮件过滤、自动回复/转发、反垃圾、信纸、更换皮肤、密钥管理、手机客户端、邮件存证、功能库将在管理后台开启后显示，如下图所示：



图表 85

6.4.1. 常规

“常规”中主要显示一些常用的设置项目，包括：显示，写信，重要发件人设置，邮箱设置，桌面通知，客户端协议设置及系统邮件接收规则。

可设置显示方式、写信字体、自动抄送、邮件已读提醒、大附件发送模式、重要邮件未读邮件提醒、重要发件人邮件置顶、开启键盘快捷键、桌面通知设置（仅支持 Chrome 浏览器）、系统邮件接收机制、客户端邮件接收范围设置、IMAP 语言选择及邮件已读提醒等内容。

6.4.1.1. 写信选项中默认勾选“收件人自动保存到联系人”“邮件自动保存到‘已发送’”。若设置客户端进行收发，在 POP 协议下可勾选“SMTP 发信后保存到服务器”，以便已发送邮件同步至服务器上。设置 IMAP 协议进行收发，系统默认自动勾选“SMTP 发信后保存到服务器”。此项可手动取消，取消后系统将不再自动勾选。

写信： 收件人自动保存到联系人 邮件自动保存到“已发送” SMTP发信后保存到服务器 (如：使用客户端发信)

6.4.1.2. 已读邮件提醒功能默认“仅对设置紧急、要求回执或者邮件提醒的邮件开启”。触发已读提醒需要有必要的条件，通过网页邮箱发送域内邮件均可获得提醒。发送域外邮件可通过网页及客户端进行发送，但需要与对方有往来关系者且对方服务器正常识别邮件头内部信息方可获得提醒。

邮件已读提醒： 对所有发送邮件开启 仅对设置紧急、要求回执或者邮件提醒的邮件开启 关闭

6.4.1.3. 大附件发送方式默认选择云盘模式。即上传附件达到 20M 则自动通过云盘进行发送。若没有开通云盘功能，则仍按照普通模式发送，一次邮件最大 300M。

大附件发送方式： 云盘模式（默认） 普通模式

6.4.1.4. 客户端协议设置，时间接收范围默认为最近 30 天，可手动调整至 60 或者全部收取。POP 协议下邮箱默认接收范围为收件箱，也可手动调整为收件箱及我的文件夹。

客户端协议设置

邮件接收范围设置：邮件接收时间范围：

POP接收邮箱范围：

6.4.2. 账号

“账号”中可对邮件发送账号进行管理，如下图：

邮件发送账号			
账号名	类型	操作	
卓毅 @china-channel.com>	企业邮箱	设置为默认发信地址	修改信息
产品管理部-卓毅 @35.cn>	别名邮箱	默认地址	修改信息
卓毅 @163.com>	其他邮箱	设置为默认发信地址	修改信息
卓毅 @dwpl.cn>	其他邮箱	设置为默认发信地址	修改信息

图表 86

注意：

- 1) 别名邮箱需通过管理员在后台进行设置；
- 2) 设置为默认发信地址后，则写信时默认使用此地址发送。

6.4.3. 签名

“签名”中对写信中的签名进行管理，如下图：

建议：在文件夹加锁设置前绑定手机，可在忘记文件夹加锁密码后自助重置加锁密码。

6.4.5. 其他邮箱

通过设置可以代收其他邮箱的邮件（代收邮箱必须支持 POP3 或 IMAP 等协议），并且可设置对该文件夹进行加锁操作。代收频率每小时收取一次。

6.4.6. 邮件过滤

在“邮件过滤”内可以创建过滤规则或查看、编辑、禁用、删除现有过滤规则，点击【创建过滤规则】，则如下图：

邮件到达时:	<input type="checkbox"/> 如果发件人	包含		+
	<input type="checkbox"/> 如果收件人	包含		+
	<input type="checkbox"/> 如果主题中	包含		+
	<input type="checkbox"/> 如果邮件大小	大于或等于		MB
	<input type="checkbox"/> 如果写信模式为会议邀请			
	<input type="checkbox"/> 如果发件人将邮件标识为紧急邮件			
	<input type="checkbox"/> 如果发件人为重要联系人			
	满足以上条件时执行:	<input type="checkbox"/> 拒收	不生成退信	
<input type="checkbox"/> 标记为已读				
<input type="checkbox"/> 收藏邮件				
<input type="checkbox"/> 邮件移动到文件夹		-请选择-		
<input type="checkbox"/> 应用标签		-请选择-		
<input type="checkbox"/> 转发给				
<input type="checkbox"/> 自动加密				
<input type="checkbox"/> 自动回复				

图表 88

图中红框内为过滤规则的条件，若设置多个不同规则，则需同时满足时生效；蓝框内为对符合条件的邮件进行相应的动作，您可以按需进行设置。

注：

- 1.自动加密是将符合条件的普通邮件转化为加密邮件，使用唯一的密钥文件及密码解密查看，设置时将检测插件及密钥生成情况。关于加密邮件详见 6.3.8.2。由于此动作为不可逆动作，因此请谨慎设置；
- 2.如果将原有的重要邮件和会议邮件规则禁用，生效时间为 5 分钟。

此外，在邮件列表中右键菜单中点击“过滤此类邮件”，可以快速创建过滤规则，如图：



图表 6

若邮局管理员设置了禁止自动转发功能，则：

- 1.新建规则或编辑未包含转发规则的过滤规则时“转发给”项目灰选（类似自动加密不符合要求的情况），后方红字提示：（管理员已关闭邮件转发功能权限）
- 2.已有规则转发规则被禁用，邮件过滤界面显示的自动转发后提示红色文字“转发失效”。



点击规则进入后，自动转发后面红色文字提示：（管理员已关闭邮件转发功能权限）

- 标记为已读
- 收藏邮件
- 邮件移动到文件夹
- 应用标签
- 转发给 (管理员已关闭邮件转发功能权限)
- 自动加密
- 自动回复

6.4.7. 自动回复/转发

在“自动回复/转发”中可以启用和设置“自动回复”或“邮件自动转发”，如下图：

自动回复

启用自动回复 关闭自动回复

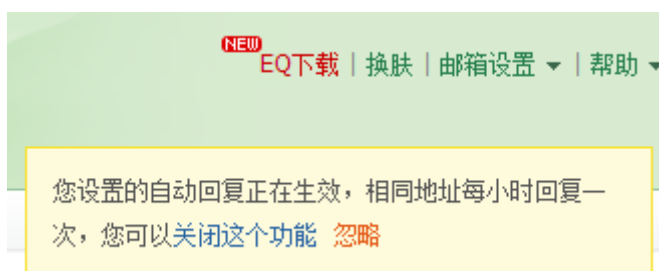
邮件自动转发

启用自动转发 关闭自动转发

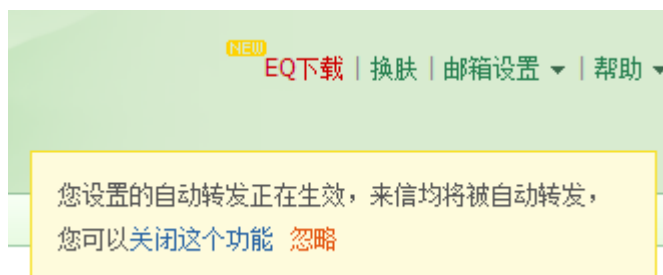
保存

图表 7

启用“自动回复”功能后邮箱会自动对设定时间内收到的所有邮件按照设定的内容进行回复，并在右上角进行提示，如下图：



启用“邮件自动转发”功能后，邮箱会将设定时间内的所有邮件全部转发到设定的邮箱内，并在右上角进行提示，如下图：



若邮局管理员禁止了自动转发功能，则：

- 1.未开启状态：灰选开启选择，在“邮件自动转发”后方红字提示：（管理员已关闭自动转发功能权限）
- 2.已开启状态：灰选开启开关，之前开启后的可以选择关闭，但关闭之后无法开启。在“邮件自动转发”后方红字提示：（管理员已关闭自动转发功能权限，自动转发已失效）

6.4.8. 反垃圾



图表 8

如上图，“反垃圾”中包含黑名单、白名单、黑名单关键字、白名单关键字及隔离报告设置和过滤级别设置。

在“黑名单”里，可以将邮箱地址进行添加来拒收该邮箱的邮件，同时，也可以查看和编辑现有黑名单的邮箱地址。添加大型免费邮箱域将不生效，在保存时将进行提醒。

在“白名单”里，可以将邮箱地址进行添加来保证收到该邮箱的邮件，同时，也可以查看和编辑现有白名单的邮箱地址。添加大型免费邮箱域将不生效，在保存时将进行提醒。

在“关键字黑名单”里，可以将不希望接收到的带有相同关键字的邮件进行拒收，关键字所在位置包含主题、附件名称及正文。同时，也可以查看和编辑现有黑名单关键字。

在“关键字白名单”里，可以将希望接收到的带有相同关键字的邮件进行筛选，保证其投递到收件箱内，关键字所在位置包含主题、附件名称及正文。同时，也可以查看和编辑现有白名单关键字。

注：关键字规则：不少于 2 个汉字（4 个数字或 4 个字母）

在“隔离报告设置”里，可以选择使用管理员设置、接收隔离报告的时间、选择不接收隔离报告、及隔离报告的类型。



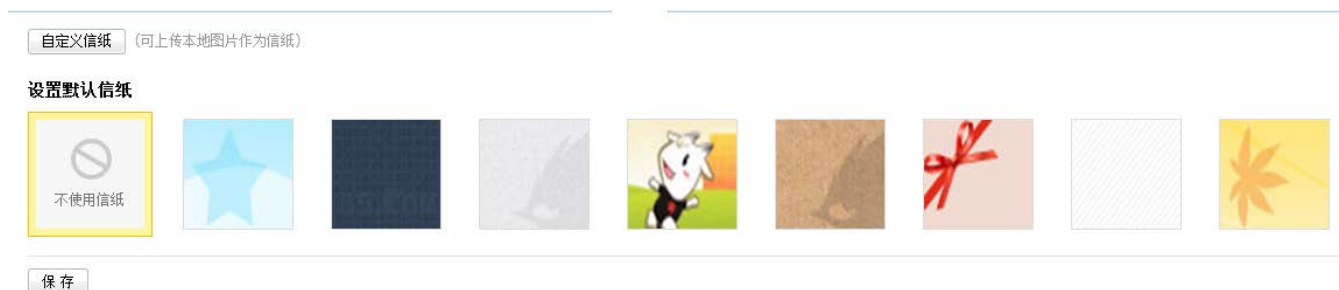
图 92

在“过滤级别设置”里，可以选择不同的强度来过滤垃圾邮件，并可选择垃圾邮件的处理方式。

黑白名单支持搜索功能。

6.4.9. 信纸

可选择您喜欢的信纸作为所写邮件的背景（支持上传本地图片作为信纸，默认为无信纸）。



图表 93

6.4.10. 更换皮肤

可选择您喜欢的皮肤样式，替换当前的邮箱皮肤。

当前皮肤



商务

皮肤库



默认皮肤



迎新春



水墨风



商务



清晨泛舟



雾锁深山



蓝天草地



敬请期待

图表 94

6.4.11. 密钥管理

在此管理用来查看加密邮件的密钥。此功能只支持 IE 浏览器（或 IE 内核浏览器），并需要安装 35 加密邮插件。若尚未安装插件，则该界面会显示相关安装提示，根据提示安装配置插件后才能正常使用。

安装插件后，进入该界面，则如下图所示：

设置区

常规
帐号
签名
文件夹和标签
其他邮箱
邮件过滤
转发和回复
反垃圾
信纸
背景主题
密钥管理
功

i 密钥一旦创建便无法修改；忘记密码亦无法找回，请牢记您设置的密码。

密钥名称：

设定密码：

确认密码：

图表 95

输入密钥名称和密码后，点击【生成密钥】即可生成密钥。密钥文件建议保存至本地或其它邮箱。密钥列表位于页面下方，用于展示已创建的密钥及密钥的本浏览器状态，如下图：

密钥列表		导入密钥	导出密钥
<input type="checkbox"/>	密钥名称		创建时间
<input type="checkbox"/>	temp key		2012-06-11 17:59:47
<input type="checkbox"/>	1		2012-06-11 17:59:47

图表 96

您可以进行密钥的导入和导出操作。

注意：

- 1) 密钥文件与密码一一对应，请牢记您设置的密钥的相应密码。
- 2) 密码一旦创建便无法修改，也无法找回，请牢记密码。

6.4.12. 邮件存证

可以设置存证邮件规则，将您需要保存为电子证据的邮件保存至第三方公证云平台，确保信息不被篡改，必要时可通过第三方公证平台公证出具，为您提供专业的电子邮件证据保护。（需在管理后台开启后方能显示）

存证邮件支持手动存证或按规则自动存证：

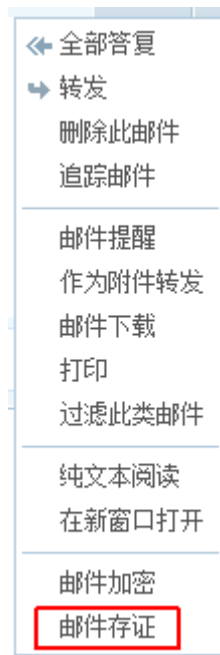
手动存证

在列表内在对应邮件上可点击右键手动存证：

<input type="checkbox"/>	Mail-Daemon	☆ 主题哈东东 模版参数:taskid,user,fun 测试	
<input type="checkbox"/>	Mail-Daemon	☆ 2013d第一试2才方	新窗口读信
<input type="checkbox"/>	Mail-Daemon	☆ 2013d第一试2才方	同主题邮件
<input type="checkbox"/>	Mail-Daemon	☆ 2013d第一试2才方	来自发件人邮件
<input type="checkbox"/>	Mail-Daemon	☆ 2013d第一试2才方	追踪邮件
<input type="checkbox"/>	Mail-Daemon	☆ DD 模版参数:taskid	邮件存证
<input type="checkbox"/>	Mail-Daemon	☆ 2013d第一试3的	邮件提醒
<input type="checkbox"/>	Mail-Daemon	☆ 2013d第一试3哈东	邮件下载
<input type="checkbox"/>	Mail-Daemon	☆ sss订单 模版参数:t	作为附件转发

图表 97

阅读邮件界面可在更多操作中，下拉选择邮件存证：



图表 98

写信界面内可勾选邮件存证，邮件在发出同时将同步存证。

收件人...

添加密送 独立发送 | 推荐联系人: zhuoyi, omen0402

抄送人...

主题

添加附件 | ▾

B **I** **U** **T** **<html>** | ▾

签名 不使用 ▾ 紧急 要求回执 邮件存证 [更多>>](#)

图表 99

规则存证

存证邮件规则能够仅对收件生效、仅对发件生效或对符合条件的收发邮件均生效。

- 存证邮件条数：无限
- 已使用存证空间/存证总空间：100 M/1000M

管理存证空间

创建存证规则

我的存证规则

规则

如果：发件人 包含 123@123.com

则：在收信时自动存证

图表 100

规则设置界面：

设置邮件存证规则 [返回存证规则设置](#)

创建存证条件，以便对符合规则的邮件进行自动存证。存证规则暂不支持群邮件、系统邮件以及其他邮箱的邮件。

启动规则： 启用 不启用

生效范围： 收信时生效 发信时生效 收发信均生效

规则内容： 如果发件人 包含

如果收件人 包含

如果主题中 包含

创建过滤规则

取消

图表 101

存证所有邮件：

调整【创建存证规则】按钮位置客户可以选择：“存证所有邮件（推荐）”、“使用规则存证”。

- i** 邮件存证条数：无限
- i** 已使用存证空间/存证总空间：57MB/3GB

管理存证空间

- 存证所有邮件（推荐） 使用规则存证

创建存证规则

我的存证规则（注：新建或新启用的规则，将在5分钟内生效）

规则

如果：主题 包含 存证测试

则：在收信时自动存证

如果：发件人 包含 彩虹

则：在收信时自动存证

图表 102

选择“存证所有邮件（推荐）”时，此时下方规则存证相关内容隐藏，写信界面下方的“邮件存证”复选项目隐藏，对该邮箱所有收发邮件进行存证（代收邮件夹邮件除外）。

6.4.13. 邮箱搬家

可将您之前使用的邮箱中的邮件导入到现在的邮箱里面，您需要输入需导入的邮箱账号和密码，我们绝对不会保存您的个人信息。（需在管理后台开启后方能显示）

6.4.14. 手机客户端

此处为邮箱手机客户端的多种安装过程具体介绍，可以参照其中一种方式来完成手机客户端的安装。

iPhone手机

安卓手机

在iPhone上使用企业邮箱客户端软件

基于iOS系统的企业邮箱客户端专用软件，免配置，随时随地收发邮件，带给您最佳移动办公体验。

最新版本：1.1 全面兼容iPhone6/6 Plus 适配：iOS7.0以上

HOT

1 通过App Store安装

直接启用Appstore应用商店，搜索“邮洽”进行安装
[使用攻略](#) ▾

2 二维码扫描安装

请扫描右侧的二维码下载并安装邮洽
[使用攻略](#) ▾



6.4.15. 功能库

在“功能库”中可以开启/关闭您需要的扩展功能。当您开启某个功能时，会再工作微博内分享你的开通新功能的操作。

6.4.15.1. 筛选邮件

开启“筛选邮件”功能后，会在邮件列表的上方增加一列菜单，如下图：



图表 103

您可以通过该行菜单内的链接快速查看相应的邮件和信息。

6.4.15.2. 收发信提醒

开启“收发信提醒功能”后，写信时会在正文下方多出一个“邮件提醒”选项，如下图：

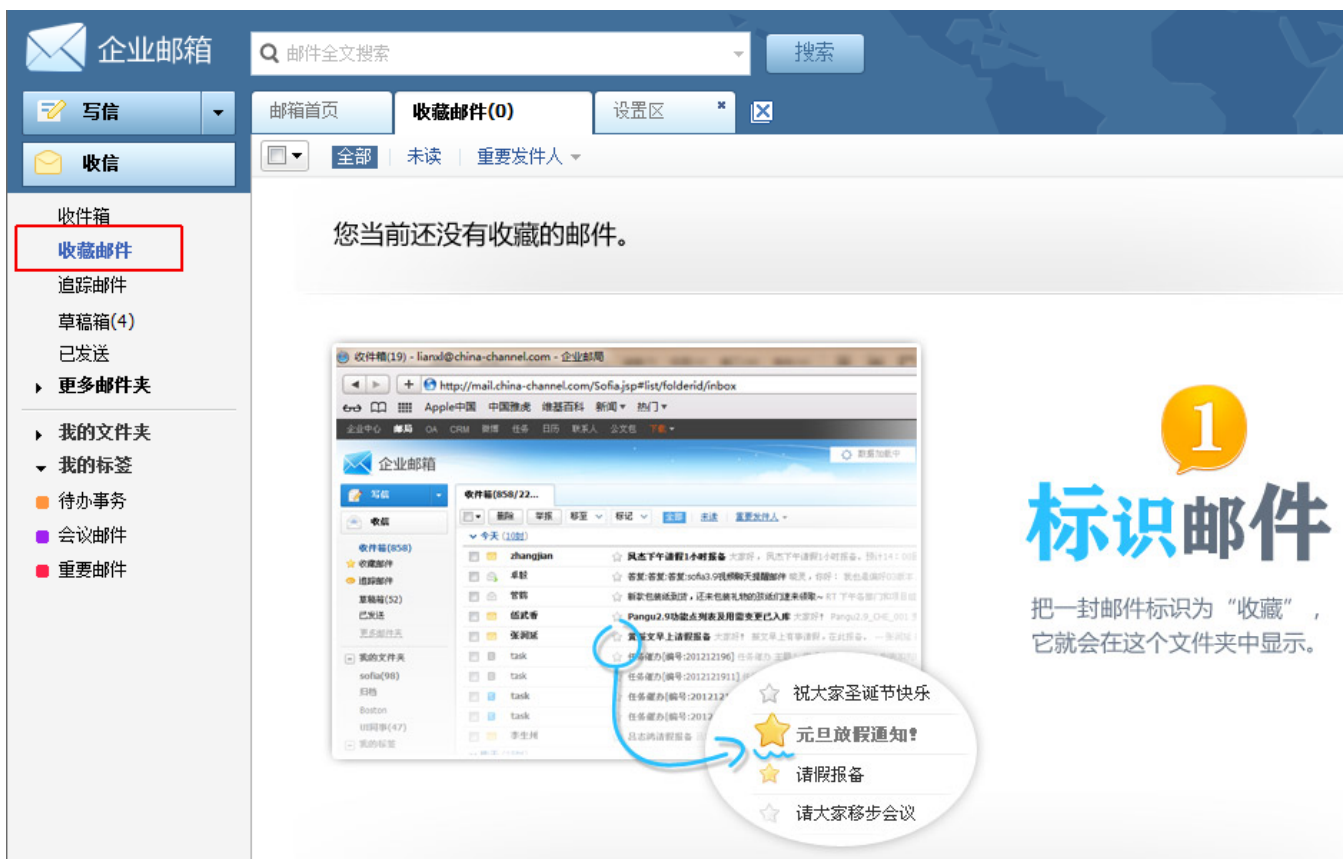


图表 104

勾选则可以设置提醒时间，如果对方邮箱处于使用状态或开启邮箱客户端，则在设定的提醒时间会有收信提醒弹窗。

6.4.15.3. 收藏邮件功能

开启收藏邮件功能则在邮件夹的“收件箱”下方多出一个“收藏邮件”链接，点击可快速进入标记为收藏邮件的邮件列表。此功能默认开启。



图表 105

操作方法：开启收藏邮件功能后，邮件列表的左侧会出现收藏标志，点击收藏会变成黄色，即将该邮件设为了收藏邮件，再次点击即可取消收藏，如下图：



图表 106

6.4.15.4. 追踪邮件功能

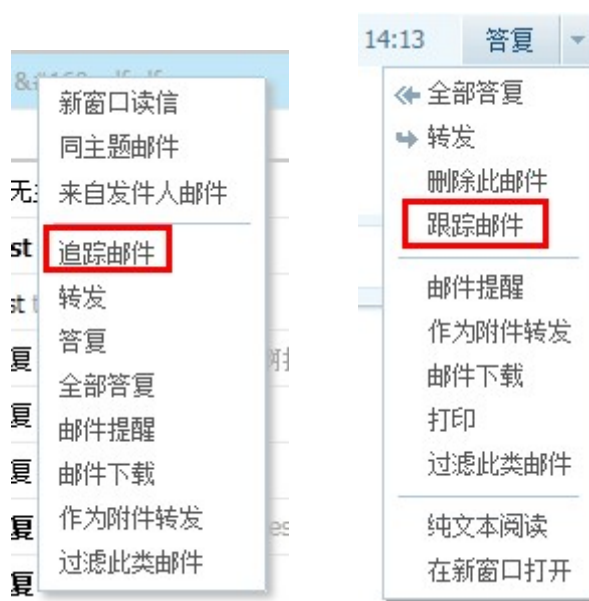
被设为追踪邮件的邮件将会被记录, 如果此邮件后续有回复的话, 将出现在“追踪邮件”中。开启追踪邮件功能则会在邮件夹中生成一个“追踪邮件”链接, 点击可快速进入设为追踪邮件的邮件列表, 如下图:



图表 107

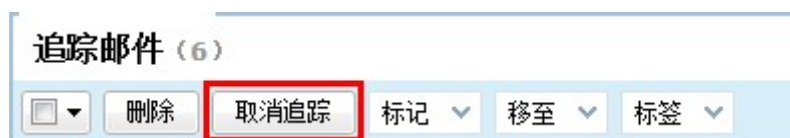
操作方法:

1. 在邮件列表中右键点击需要进行追踪的邮件, 在弹出的菜单中选择“追踪邮件”, 或在邮件详细页面的右侧点击下拉箭头, 选择“追踪邮件”, 即可对此邮件进行追踪, 如下图:



图表 108

2. 在追踪邮件列表中和追踪邮件的详细页面中可采用同样的方式来取消追踪, 或通过追踪邮件列表上方的【取消追踪】按钮来进行取消追踪操作, 如下图:



图表 109

注意:

- 1) 同收藏邮件一样, 功能库中需要先开启方可使用;
- 2) “追踪邮件”邮件夹位置将放置于“收藏邮件”下方;
- 3) 追踪邮件列表, 不做拖拽操作;
- 4) 草稿、已删除、垃圾箱, 不提供追踪邮件的功能。

6.4.15.5. 增值服务

增值服务由管理员统一进行设置, 用户不能自行更改, 未开通的模块显示为未开通。

增值服务

i 以下服务由管理员统一进行设置，未开通的模块显示未开通。



短信提醒

来信进行短信提醒，不漏过任何一封重要邮件。

! 未开通!



海外转发

轻松发送海外邮件，全球畅邮。

✓ 已开通!



存证邮件

收发邮件均可存证至公证云平台，为电子电子商务保驾护航。

✓ 已开通!

图表 110

“短信提醒”功能可在收信后进行手机短信提醒，不漏过任何一封重要邮件；“海外转发”功能可使邮件优先通过海外服务器转发，详见 6.3.6.1.9；“存证邮件”功能详见 6.4.12。

7. 附录（FAQ）

1. 问：什么是垃圾邮件？

答：垃圾邮件是一种相同的信息，在互联网中被复制了无数遍，并且一直试图着强加给那些不乐意接受它们的人群。大部分垃圾邮件是商业广告，关乎一些可疑的产品，“迅速发财”诀窍，或准合法性质的服务。它的发送者几乎不用花什么钱——费用大都由收件人或邮递者来支付了。据有关调查报告显示，2003 年全国各地大约有 470 亿封垃圾邮件流入了用户的信箱。中国目前拥有网民 8000 多万，平均每人每天收到 1.85 封垃圾邮件，处理这些邮件每天则不得不花 3.65 分钟。全国网民每年因此浪费了 15 亿小时

的时间，造成的损失高达 48 亿元，而全球的损失竟高达 94 亿美元。94 亿美元可以重建美国的世贸中心，并修复其附近的部分基础设施。

2. 问：什么是 POP3 协议？

答：POP3(Post Office Protocol 3)即邮局协议的第 3 个版本,是规定怎样将个人计算机连接到 Internet 的邮件服务器和下载电子邮件的电子协议。它是因特网电子邮件的第一个离线协议标准,POP3 允许用户从服务器上把邮件存储到本地主机(即自己的计算机)上,同时删除保存在邮件服务器上的邮件,而 POP3 服务器则是遵循 POP3 协议的接收邮件服务器,用来接收电子邮件的。

3. 问：什么是 SMTP 协议？

答：SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)即简单邮件传输协议,它是一组用于由源地址到目的地址传送邮件的规则,由它来控制信件的中转方式。SMTP 协议属于 TCP / IP 协议族,它帮助每台计算机在发送或中转信件时找到下一个目的地。通过 SMTP 协议所指定的服务器,我们就可以把 E-mail 寄到收信人的服务器上了,整个过程只要几分钟。SMTP 服务器则是遵循 SMTP 协议的发送邮件服务器,用来发送或中转你发出的电子邮件。

4. 问：如何通过 Outlook 收发电子邮件？

答：

- 1) 请先下载并安装 Outlook , 打开 Outlook; (Windows 操作系统默认已安装) 弹出 Outlook Internet 连接向导; 在显示名处输入您的个人名称或此邮件地址代表的部门名称。
- 2) 点击下一步弹出以下窗口, 在电子邮件地址处填写入您的邮件地址 (例如 “postmaster@youdomain.com”);
- 3) 点击下一步弹出以下窗口, 在帐户名处填写您的邮件地址 (例如 “postmaster@youdomain.com”) 请注意邮件后缀要填写; 在密码处输入您已设定的 postmaster@youdomain.com 的密码。
- 4) 点击下一步弹出以下窗口, 我的邮件接收服务器选择是 “POP3” 服务器; 接收邮件服务器地址填写: mail.youdomain.com; 发送邮件服务器地址填写: mail.youdomain.com;
- 5) 点击下一步完成第一步设置; 由于我司邮件服务器作了安全验证, 因此请继续第二步设置: 点击 “工具” --> 帐户。在弹出的窗口中, 选择刚刚新建的 “mail.youdomain.com” 后点击旁边的 “属性” 按钮, 在弹出的属性窗口中, 请将 “我的服务器要求身份验证” 勾选, 确定, 完成设置。好了您现在已经将您的 Email 地址 “postmaster@youdomain.com” 设置到您的 Outlook 中了。这样您就可以使用 Outlook 在本地计算机收发邮件了。(当然, 在收发邮件之前请确认您的计算机已经连接 Internet。)

5. 问：如何通过 Web 方式收发电子邮件？

答：在浏览器地址栏中输入 mail.企业域名, 例如: mail.35.cn, 即可登录到该企业

的邮箱登录界面。

6. 问：我怎么获得在线的帮助呢？

答：您可以通过用户界面内的“在线帮助”直接与售后服务人员取得联系，也可以通过“帮助中心”获得常用的帮助。

<正文完>

1. 修订目录

日期	修订者	版本号	说明

--	--	--	--

2.范围

本文档是xxx系统产品在中国移动公众服务云SAAS平台操作手册。

3.应用介绍

xxx 系统是一套应用于企业文件签批解决方案，无论在何时何地只要可以上网就可以审批流程，大大提速了企业办公效率。借助 xxx 系统，公司事务流程化，可以是公司获得效益和收益的双丰收

4.相关术语与缩略语解释

◆ SI: Service Integrator, 系统集成商

5.产品的主要功能概述

xx 系统主要功能

6. 功能使用说明

6.1. 模块一

6.1.1. 子模块一

6.1.1.1. 模块功能介绍

6.1.1.2. 功能一

6.1.1.3. 功能二

6.1.2. 功能二

6.1.2.1. 功能介绍

6.1.2.2. 功能一

6.1.2.3. 功能二

6.2. 模块功能二

6.2.1. 子模块一

6.2.2. 子模块二

7.应用常见问题