



腾讯企业邮箱用户使用手册

V 7.1.1

Powered by Tencent Exmail

2019/04/04

目录

腾讯企业邮箱用户使用手册.....	4
1 创建篇.....	4
1.1 阅读《腾讯企业邮箱服务协议》.....	6
1.2 创建企业邮箱.....	12
1.2.1 基础版/试用版.....	12
1.2.2 专业版——在线自助购买.....	17
1.2.3 专业版——本地化服务.....	22
1.3 设置 MX 记录.....	23
1.4 验证域名所有权（非必需步骤）.....	25
1.5 设置 SPF 提升邮件可信度、优化达到率（可选）.....	26
2 管理篇.....	27
2.1 管理端的登录.....	27
2.2 管理端——首页.....	29
2.2.1 管理端使用引导.....	29
2.2.2 常用入口.....	30
2.2.3 账号数以及版本信息显示.....	31
2.2.4 开通企业微信.....	31
2.3 我的企业.....	32
2.3.1 企业信息.....	33
2.3.2 邮箱配置.....	34
2.3.3 域名管理.....	34
2.3.4 权限管理.....	35
2.3.5 通讯录管理.....	37
2.3.6 申请加入设置.....	38
2.3.7 邮箱购买.....	38
2.3.8 其他产品.....	40
2.4 通讯录.....	40
2.4.1 组织架构.....	40
2.4.2 导入通讯录.....	42
2.4.3 导出通讯录.....	42
2.4.4 邮件群组.....	43
2.4.5 成员邮箱设置.....	45
2.5 系统日志.....	46
2.5.1 统计分析.....	47
2.5.2 使用查询.....	50
2.5.3 操作日志.....	51
2.5.4 系统消息.....	52
2.6 管理工具.....	52
2.6.1 成员加入.....	53
2.6.2 内部公告.....	58

2.6.3 企业网盘	60
2.6.4 邮箱搬家	61
2.6.5 登录模板	67
2.6.7 邮件转移	70
2.6.8 外域入信限制	72
2.6.9 应用中心	74
2.7 专业版增值功能	75
2.7.1 邮件撤回	76
2.7.2 邮件备份	79
2.7.3 HTTPS	81
2.7.4 企业签名档	83
2.7.5 个性化登录界面	86
2.7.6 设置 IP 登录权限	87
2.7.7 限制成员外发	89
2.7.8 企业名片	89
2.7.9 RTX 关联号	91
2.7.10 邮件归档	92
2.7.11 发信频率限制	95
2.7.12 邮件审批	96
2.7.13 邮箱权限设置	99
3 用户篇	101
3.1 登录	101
3.2 邮件收信/读信/发信	102
3.2.1 收信	102
3.2.2 收信规则	102
3.2.3 阅读模式	103
3.2.4 浏览信件	105
3.2.5 发信	106
3.2.6 商务函	108
3.2.7 发信特色功能	108
3.2.8 邮箱容量	111
3.3 通讯录	112
3.3.1 个人通讯录	112
3.3.2 企业地址本	115
3.4 邮箱管理	115
3.4.1 文件夹和标签	115
3.4.2 收件箱	117
3.4.3 草稿箱	117
3.4.4 已发送	118
3.4.5 已删除	120
3.4.6 垃圾箱	121
3.4.7 自助查询	122
3.5 邮箱设置	122
3.5.1 常规	123
3.5.2 帐户设置	125

3.5.3 换肤.....	129
3.5.4 收信规则.....	129
3.5.5 反垃圾.....	129
3.5.6 文件夹与标签.....	130
3.5.7 其他邮箱.....	130
3.5.8 邮箱绑定.....	134
3.5.9 收发信设置.....	135
3.5.10 信纸.....	138
3.6 记事本.....	139
3.6.1 写记事.....	139
3.6.2 查看记事.....	139
3.6.3 编辑记事.....	140
3.6.4 删除记事.....	140
3.7 待办.....	140
3.7.1 快速编辑.....	140
3.7.2 设置提醒.....	141
3.8 日历提醒.....	142
3.8.1 新增日历.....	142
3.8.2 日历提醒.....	142
3.8.3 日历共享.....	143
3.9 在线文档.....	144
3.9.1 新建文档.....	144
3.9.2 导入文档.....	145
3.9.3 文档设置.....	146
3.10 文件中转站.....	147
3.11 企业网盘.....	148

腾讯企业邮箱用户使用手册

腾讯企业邮箱是针对企业用户提供的企业邮局服务，用户可搭建属于企业自己的邮局，实现邮件收发等功能。企业将自己的域名按要求进行配置后，即可拥有一批以企业域名为后缀的邮箱帐号。并可根据需要对这些帐号进行自主的组织、管理和分配。

例如：企业的域名是 `www.example.com`，那么使用腾讯企业邮箱就能拥有类似 `tom@example.com`；`david@example.com` 等帐号。企业使用属于自己的企业邮箱在对外业务时能有效提升自身形象。同时可将这些帐号分配给企业员工使用，实现管理功能。

除了基础的收发邮件功能，腾讯企业邮箱还针对企业的需要开发了很多实用的特色功能。

本手册将详细地予以介绍，并指导大家创建、管理和使用腾讯企业邮箱。一些常见的使用问题，您还可以访问这里寻找答案：<http://service.exmail.qq.com> 此外，您也可以咨询 [QQ 在线客服](#) 获取帮助。

1 创建篇

登录腾讯企业邮箱门户 <http://exmail.qq.com>，点击“开通邮箱”按钮，您可以根据您的需要选择开通专业版的企业邮箱或开通基础版/试用版的企业邮箱。



基础版
适合个人用户和初创团队使用

0元/人/年

立即开通

专业版
适合多种规模的企业和专业团队使用

750元/5帐号/年

立即购买 免费试用30天

1.1 阅读《腾讯企业邮箱服务协议》

企业在使用腾讯企业邮箱的服务之前，请仔细阅读《腾讯企业邮箱服务协议》，确保您了相关的法律细节和服务条款明细。协议内容如下：

腾讯企业邮箱服务协议

【首部及导言】

欢迎你使用腾讯企业邮箱服务！

为使用腾讯企业邮箱服务（以下简称“本服务”），你应当阅读并遵守《腾讯企业邮箱服务协议》（以下简称“本协议”），以及[《腾讯服务协议》](#)、专项规则等。请你务必审慎阅读、充分理解各条款内容，特别是免除或限制责任的相应条款，以及开通或使用某项服务的单独协议，并选择接受或不接受。限制、免责条款可能以加粗形式提示你注意。

除非你已阅读并接受本协议所有条款，否则你无权使用腾讯企业邮箱服务。你对本服务的登录、查看、发布信息等行为即视为你已阅读并同意本协议的约束。

一、【协议的范围】

1.1 本协议是你与腾讯之间关于你使用腾讯企业邮箱服务所订立的协议。“腾讯”是指腾讯公司及其相关服务可能存在的运营关联单位。“企业邮箱用户”是指注册、购买腾讯企业邮箱服务并获得企业邮箱管理权限的个人或组织，在本协议中更多地称为“你”或“用户”。“最终使用者”是指企业邮箱用户购买邮箱服务后，被企业邮箱用户分配使用邮箱服务的个人。

1.2 本协议被视为[《腾讯服务协议》](#)的补充协议，是其不可分割的组成部分，与其构成统一整体。本协议与上述内容存在冲突的，以本协议为准。

本协议内容同时包括腾讯可能不断发布的关于本服务的相关协议、服务声明、业务规则及公告指引等内容（以下统称为“专项规则”）。上述内容一经正式发布，即为本协议不可分割的组成部分，所有用户均应同样予以遵守。

二、【关于本服务】

2.1 【本服务的获取】

2.1.1 你可以直接通过腾讯企业邮箱官网或向得到腾讯授权的经销商购买本服务。

2.1.2 如果你通过未经腾讯授权的第三方获取本服务，腾讯无法保证本服务能够正常使用，并对你因此遭受的损失不予负责。

2.1.3 腾讯对于你提交的订单会尽快完成审核，审核结果将通过电子邮件、手机短信或授权经销商等其他方式通知你指定的联系人。

2.1.4 你理解并同意：你按照相关流程、提示提交订单需求并确认相关订单信息后，你的订单信息、你所提交的公司信息和资质、发票信息等任何信息将不可再进行任何修改，同时，你应该严格按照要求完成付款。

2.1.5 腾讯将按照本协议以及《腾讯服务协议》、专项规则的规定向你提供服务。超越前述协议或规则的约定（如你向经销商特别定制的服务），你应向经销商请求履行，腾讯并不保证前述约定得以履行。

2.2 【本服务的内容】

2.2.1 本服务是腾讯向用户提供电子邮箱存储空间，并利用电子邮件系统为用户提供发送、收取电子邮件、进行电子邮件托管以及其他相关电子邮件功能的服务。用户应当享有电子邮箱合法域名的管理权及使用权，企业邮箱地址的后缀名应使用用户拥有的合法域名，前缀名可由用户自行设定。

2.2.2 在你成功购买本服务并开通后，腾讯以你购买的最终使用者数为基础，向你提供企业邮箱的管理权限、网页管理界面应用、相应的存储空间和使用说明等，并保证本服务的正常运行。

2.2.3 你向腾讯授权的经销商购买本服务，服务起始日以你与经销商的约定为准。你直接向腾讯购买本服务的，服务起始日为腾讯为你开通企业邮箱服务之日，以腾讯系统记载日期为准。

三、【用户的权利义务】

3.1 【获取本服务的准备】

3.1.1 你应当保证合法拥有和控制作为企业邮箱后缀名使用的域名，如因你的域名失效、域名侵犯他人权益、违反国家政策法规或其他任何第三方原因导致域名无法正常使用的情况，腾讯不承担任何责任。

3.1.2 你应按要求提交清晰完整的申请资料，包括但不限于：主体资格证明、申请人信息、企业联系人信息、发票信息等信息，具体申请资料以腾讯要求的为准。如因资料缺失导致无法正常开通服务或延期开通的，腾讯不承担任何责任。你保证提交的信息真实、准确、及时、完整，否则由此引发直接或间接的纠纷，所涉及的任何责任或赔偿均由你承担。你同意腾讯可采用电话、邮件、或上门拜访等方式进行确认。

3.1.3 你需自行准备接受本服务所需的硬件设备并开通互联网连接服务，本服务使用过程中可能产生的硬件成本和数据流量费用，用户需自行承担，如因你缺少适当的硬件，或未成功连接互联网导致本服务无法正常使用，腾讯不承担任何责任。

3.1.4 你需正确进行域名解析配置，你可以参考授权经销商或腾讯提供的帮助文档。如因你未正确进行域名解析配置，或错误修改域名解析配置导致本服务无法正常使用，腾讯不承担任何责任。

3.2 【用户权利】

3.2.1 企业邮箱用户享有在成功购买并开通本服务后，按照约定使用本服务的权利。

3.2.2 企业邮箱用户拥有在服务约定范围内对最终使用者管理的权利，包括：在购买的最终使用者个数范围内增加或减少最终使用者、分配最终使用者邮箱空间、设置最终使用者使用权限和密码等。

3.2.3 最终使用者享有按照企业邮箱用户的设置使用本服务的权利。

3.3 【用户信息内容规范】

3.3.1 本条所述信息内容是指用户及最终使用者使用本服务过程中所制作、复制、发布、传播的任何内容，包括但不限于邮件内容、标题、附件以及其他使用本服务所产生的内容。

3.3.2 腾讯一直致力于为用户提供文明健康、规范有序的网络环境，所有用户或最终使用者均不得利用本服务制作、复制、发布、传播如下干扰腾讯正常运营，以及侵犯其他用户或第三方合法权益的内容，包括但不限于：

3.3.2.1 违反国家法律法规禁止的内容：

- (1) 违反宪法确定的基本原则的；
- (2) 危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；
- (3) 损害国家荣誉和利益的；
- (4) 煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；
- (5) 破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；
- (6) 散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；
- (7) 散布淫秽、色情、赌博、暴力、恐怖或者教唆犯罪的；
- (8) 侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；
- (9) 煽动非法集会、结社、游行、示威、聚众扰乱社会秩序；
- (10) 以非法民间组织名义活动的；
- (11) 含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

3.3.2.2 垃圾邮件、计算机病毒等破坏性程序、广告信息、骚扰信息或含有任何性或性暗示的

内容：

3.3.2.3 侵害他人名誉权、肖像权、知识产权、商业秘密等合法权利的内容；

3.3.2.4 涉及他人隐私、个人信息或资料的内容；

3.3.2.5 其他违反法律法规、政策及公序良俗、社会公德或干扰腾讯正常运营和侵犯其他用户或第三方合法权益内容的信息。

3.4 【服务使用规范】

除非法律允许或腾讯书面许可，你使用本服务过程中不得从事下列行为：

3.4.1 对本服务进行反向工程、反向汇编、反向编译，或者以其他方式尝试发现本服务的源代码；

3.4.2 对腾讯拥有知识产权的内容进行使用、出租、出借、复制、修改、链接、转载、汇编、发表、出版、建立镜像站点等；

3.4.3 通过非腾讯开发、授权的第三方软件、插件、外挂、系统，登录或使用腾讯服务，或制作、发布、传播上述工具；

3.4.4 自行或者授权他人、第三方软件对本服务及其组件、模块、数据进行干扰；

3.4.5 其他未经腾讯明示授权的行为。

3.5 【服务运营规范】

除非法律允许或腾讯书面许可，所有用户或最终使用者在使用本服务过程中均不得从事下列行为：

3.5.1 提交、发布虚假信息，或冒充、利用他人名义的；

3.5.2 诱导其他用户运行含有计算机病毒等破坏性程序的邮件内容或点击含有计算机病毒等破坏性程序链接页面的；

3.5.3 虚构事实、隐瞒真相以误导、欺骗他人的；

3.5.4 侵害他人名誉权、肖像权、知识产权、商业秘密等合法权利的；

3.5.5 利用本服务从事任何违法犯罪活动的；

3.5.6 制作、发布与以上行为相关的方法、工具，或对此类方法、工具进行运营或传播，无论这些行为是否为商业目的；

3.5.7 其他违反法律法规规定、侵犯其他用户合法权益、干扰服务正常运营或腾讯未明示授权的行为。

3.6 【对自己行为及最终使用者负责】

所有用户均充分了解并同意，最终使用者是基于用户的分配而获得使用企业邮箱服务的权限，最终使用者的使用及操作等行为均视为用户行为，用户对最终使用者应当进行管理，要求最终使用者在使用本服务时不得违反本协议，尤其是上述 3.3、3.4、3.5 条的规定。用户必须为自己注册帐号下的一切行为负责，包括所发表的任何内容以及由此产生的任何后果。如果最终使用者出现违规使用的情形，用户同意腾讯可直接对该违规的最终使用者进行相应的处理。

用户应对本服务中的内容自行加以判断，并承担因使用内容而引起的所有风险，包括因对内容的正确性、完整性或实用性的依赖而产生的风险。腾讯无法且不会对因前述风险而导致的任何损失或损害承担责任。

四、【腾讯的权利义务】

4.1 【按约提供服务】

4.1.1 腾讯将在约定的时间内对用户申请资料进行审核，并在用户支付相应费用后在约定时间内开通本服务。若你逾期付款，腾讯有权不予开通本服务并取消你的订单，不承担任何法律责任。

4.1.2 腾讯向你提供清楚的操作指引服务，并在出现相关服务问题或你操作不当时提供技术咨询服务。

4.1.3 你有权就服务质量问题向腾讯提出意见，腾讯会尽快响应，如该问题能及时解决的，腾讯将及时协助用户解决相应问题。

4.1.4 当本服务的功能、价格、使用方式有变更时，腾讯会以本协议约定的通知方式通知用户。

4.2 【保护用户信息安全】

4.2.1 保护用户信息安全是腾讯的一项基本原则，腾讯将会采取合理的措施保护用户的邮件信息。腾讯对相关信息采用专业加密存储与传输方式，保障用户邮件信息的安全。

4.2.2 腾讯将运用各种安全技术和程序建立完善的管理制度来保护用户的邮件信息，以免遭受未经授权的访问、使用或披露。

4.2.3 未经用户的同意，腾讯不会向腾讯以外的任何公司、组织和个人披露用户的邮件信息，但法律法规另有规定的除外。

4.3 【违约处理】

4.3.1 如果腾讯发现或收到他人举报或投诉用户违反本协议约定的，腾讯有权不经通知随时对相关内容进行删除、屏蔽，并视行为情节对违规用户处以包括但不限于警告、限制或禁止使用部分或全部功能、服务暂停直至终止的处罚。腾讯已经收取的费用不予退还。

4.3.2 你理解并同意，腾讯有权依合理判断对违反有关法律法规或本协议规定的行为进行处罚，对违法违规的任何用户采取适当的法律行动，并依据法律法规保存有关信息向有关部门报告等，用户应独自承担由此而产生的一切法律责任。

4.3.3 你理解并同意，因你违反本协议或服务条款的规定，导致或产生第三方主张的任何索赔、要求或损失，你应当独立承担责任；腾讯因此遭受损失的，你也应当一并赔偿。

4.4 【服务结束及后续处理】

4.4.1 服务结束是指企业邮箱用户在本服务到期时未完成续约手续，腾讯终止向企业邮箱用户提供本服务。

4.4.2 你应该在本服务到期前，提前完成续约手续，否则腾讯有权自你企业邮箱服务的使用期限到期日起，在不通知你的情况下终止你对本服务的使用。

4.4.3 服务结束后，腾讯有权随时清空你因使用本服务产生的全部数据、信息等，包括但不限于接受或发送的全部邮件、待发送的全部邮件、邮箱通讯录信息等，并对你因此遭受的损失不予负责。如果你在本服务到期时无法完成续约手续或到期后决定不再继续使用本服务，请你自行提前备份相关数据。

五、【免责条款】

5.1 你理解并同意：鉴于网络服务的特殊性，国家政策、行业规定的调整变化，政府行政行为等，腾讯有权根据本服务的整体运营情况或相关运营规范、规则等，变更、中止或终止部分或全部的服务，腾讯会以本协议约定的通知方式通知用户。

5.2 你理解并同意：为了向你提供更完善的服务，腾讯有权定期或不定期地对提供本服务的平台或相关设备进行检修、维护、升级等，此类情况可能会造成相关服务在合理时间内中断或暂停的，若由此给你造成损失的，你同意放弃追究腾讯的责任。

5.3 你理解并同意：腾讯的服务是按照现有技术和条件所能达到的现状提供的。腾讯会尽最大努力向你提供服务，确保服务的连贯性和安全性；但腾讯不能保证其所提供的服务毫无瑕疵，也无法随时预见和防范法律、技术以及其他风险，包括但不限于不可抗力、病毒、木马、黑客攻击、系统不稳定、通信线路故障、第三方服务瑕疵、政府行为等原因可能导致的服务中断、数据丢失以及其他的损失和风险。所以你也同意：即使腾讯提供的服务存在瑕疵，但上述瑕疵是当时行业技术水平所无法避免的，其将不被视为腾讯违约，同时，由此给你造成的数据或信息丢失等损失的，你同意放弃追究腾讯的责任。

5.4 你理解并同意：在使用本服务的过程中，可能会遇到不可抗力等风险因素，使本服务发生中断。不可抗力是指不能预见、不能克服且不能避免且对一方或双方造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害如洪水、地震、瘟疫流行和风暴等以及社会事件如战争、动乱、政

府行为等。出现上述情况时，腾讯将努力在第一时间与相关单位配合，及时进行修复，若由此给你造成损失的，你同意放弃追究腾讯的责任。

5.5 你理解并同意：若由于以下情形导致的服务中断或受阻，腾讯并不承担任何法律责任：

(1) 受到计算机病毒、木马或其他恶意程序、黑客攻击的破坏；(2) 你的电脑软件、系统、硬件和通信线路出现故障；(3) 你操作不当；(4) 你通过非腾讯授权的方式使用本服务；(5) 其他腾讯无法控制或合理预见的情形。

六、【关于通知】

6.1 腾讯可能会以网页公告、网页提示、电子邮箱、手机短信、常规的信件传送、你注册的本服务帐户的管理系统内发送站内信等方式中的一种或多种，向你送达关于本服务的各种规则、通知、提示等信息，该等信息一经腾讯采取前述任何一种方式公布或发送，即视为你已经接受并同意，对你产生约束力。若你不接受的，请你书面通知腾讯，否则视为你已经接受、同意。

6.2 若由于你提供的电子邮箱、手机号码、通讯地址等信息错误，导致你未收到相关规则、通知、提示等信息的，你同意仍然视为你已经收到相关信息并受其约束，一切后果及责任由你自行承担。

6.3 你也同意腾讯可以向你的电子邮件、手机号码等发送可能与本服务不相关的其他各类信息，包括但不限于商业广告等。

6.4 若你有事项需要通知腾讯的，应当按照本服务对外正式公布的联系方式书面通知腾讯。

七、【知识产权】

7.1 腾讯在本服务中提供的信息内容（包括但不限于网页、文字、图片、音频、视频、图表等）的知识产权均归腾讯所有，依法属于他人所有的除外。除另有特别声明外，腾讯提供本服务时所依托软件的著作权、专利权及其他知识产权均归腾讯所有。腾讯在本服务中所使用的“QQ”、“腾讯”、“TENCENT”、企鹅形象、“微信”、“WeChat”、微信图标及 LOGO 等商业标识，其著作权或商标权归腾讯所有。上述及其他任何腾讯依法拥有的知识产权均受到法律保护，未经腾讯书面许可，你不得以任何形式进行使用或创造相关衍生作品。

7.2 你仅拥有依照本协议约定合法使用本服务或相关技术接口的权利，与本服务相关的技术接口相关的著作权、专利权等相关全部权利归腾讯所有。未经腾讯书面许可，你不得违约或违法使用，不得向任何单位或个人出售、转让、授权腾讯的代码、技术接口及开发工具等。

八、【有效期限和终止】

8.1 【协议期间】

除本协议约定终止之情形外，本协议将会一直有效。

8.2 【终止的情形】

8.2.1 如你书面通知腾讯不接受本协议或对其的修改，腾讯有权随时终止向你提供本服务。

8.2.2 因不可抗力因素导致你无法继续使用本服务或腾讯无法提供本服务的，腾讯有权随时终止协议。

8.2.3 本协议约定的其他终止条件发生或实现的，腾讯有权随时终止向你提供本服务。

8.2.4 由于你违反本协议约定，腾讯依约终止向你提供本服务后，如你后续再直接或间接，或以他人名义注册使用本服务的，腾讯有权直接单方面暂停或终止提供本服务。

8.2.5 任何一方宣布破产或进入清算或解散程序。

8.2.6 如有新的条款双方可友好协商签订补充协议，补充协议和本协议具有同样的法律效力。

8.2.7 协议生效期间如遇国家法律、法规、国家相关部门及电信运营商有新相关文件出台或政策环境产生变化，致使本协议之签订、履行基础产生根本性变化的，任何一方可通知对方协商变更原协议，若协商不成，一方可在提前十五日通知对方的情况下终止协议并不承担任何责任。

8.2.8 如本协议或本服务因为任何原因终止的，对于你的帐户中的所有数据或因使用本服务而存储在腾讯服务器中的数据等任何信息，腾讯可将该等信息保留或删除，包括服务终止前你

尚未完成的任何数据。

8.2.9 如本协议或服务因为任何原因终止的，你应自行处理好关于数据等信息的备份以及你的最终使用者之间的相关事项的处理等。

8.3 【终止后的事项】

本协议的终止并不影响本协议项下未完成之结算或任何一方之付款义务以及其它在终止之日前已产生的义务或权利。

九、【其它】

9.1 本协议内容同时包括腾讯的各项制度规范、其它本协议附件中的协议或规则、腾讯可能不断发布的关于本服务的其他相关协议、规则等内容。上述内容一经正式发布，即为本协议不可分割的组成部分，你同样应当遵守。上述内容与本协议存在冲突的，以本协议为准。一经注册或使用本协议下任何服务，即视为你已阅读并同意接受本协议及上述内容的约束。腾讯有权在必要时单方修改本协议或上述内容，相关内容变更后，如果你继续使用本服务，即视为你已接受修改后的相关内容。如果你不接受修改后的相关内容，应当停止使用相关服务。

9.2 本协议签订地为中华人民共和国广东省深圳市南山区。

9.3 本协议关于日期的规定，如无特别说明，均指自然日。

9.4 本协议的成立、生效、履行、解释及纠纷解决，适用中华人民共和国大陆地区法律（不包括冲突法）。

9.5 若你和腾讯之间发生任何纠纷或争议，首先应友好协商解决；协商不成功的，双方均同意将纠纷或争议提交本协议签订地有管辖权的人民法院解决。

9.6 本协议所有条款的标题仅为阅读方便，本身并无实际涵义，不能作为本协议涵义解释的依据。（完）

腾讯公司

1.2 创建企业邮箱

1.2.1 基础版/试用版

开通基本版/试用版/专业版需要先注册企业帐号，注册完成后登录管理端配置域名后即可直接使用基础版/试用版。

在官网 exmail.qq.com 点击“开通邮箱”按钮后，选择【基础版】/【免费试用 30 天】



第一步：注册企业帐号

方式一：在页面依次输入企业名称、管理员姓名、管理员手机号，短信验证码，并使用管理员的微信扫码完成注册。

腾讯企业邮

注册企业帐号

企业名称
请填写企业、政府或组织名称

管理员姓名
请填写企业的管理员姓名，将写入通讯录

管理员手机号 + 86
请输入你的手机号码

短信验证码 获取验证码
请输入手机短信收到的6位验证码

管理员微信  扫码绑定微信，创建完成后请用此微信登录管理后台

我已阅读并同意相关服务条款和隐私政策 [①](#)

注册

[已有企业微信？快速开通](#)

方式二：已有企业微信的用户，可选择“已有企业微信快速开通”，无须填写注册信息，即可使用已有企业微信的企业信息和通讯录开通企业邮箱。

腾讯企业邮

注册企业帐号

企业名称
请填写企业、政府或组织名称

管理员姓名
请填写企业的管理员姓名，将写入通讯录

管理员手机号
请输入你的手机号码

短信验证码 [获取验证码](#)
请输入手机短信收到的6位验证码

管理员微信  扫码绑定微信，创建完成后请用此微信登录管理后台

我已阅读并同意相关服务条款和隐私政策 [①](#)

[注册](#)

[已有企业微信？快速开通](#)



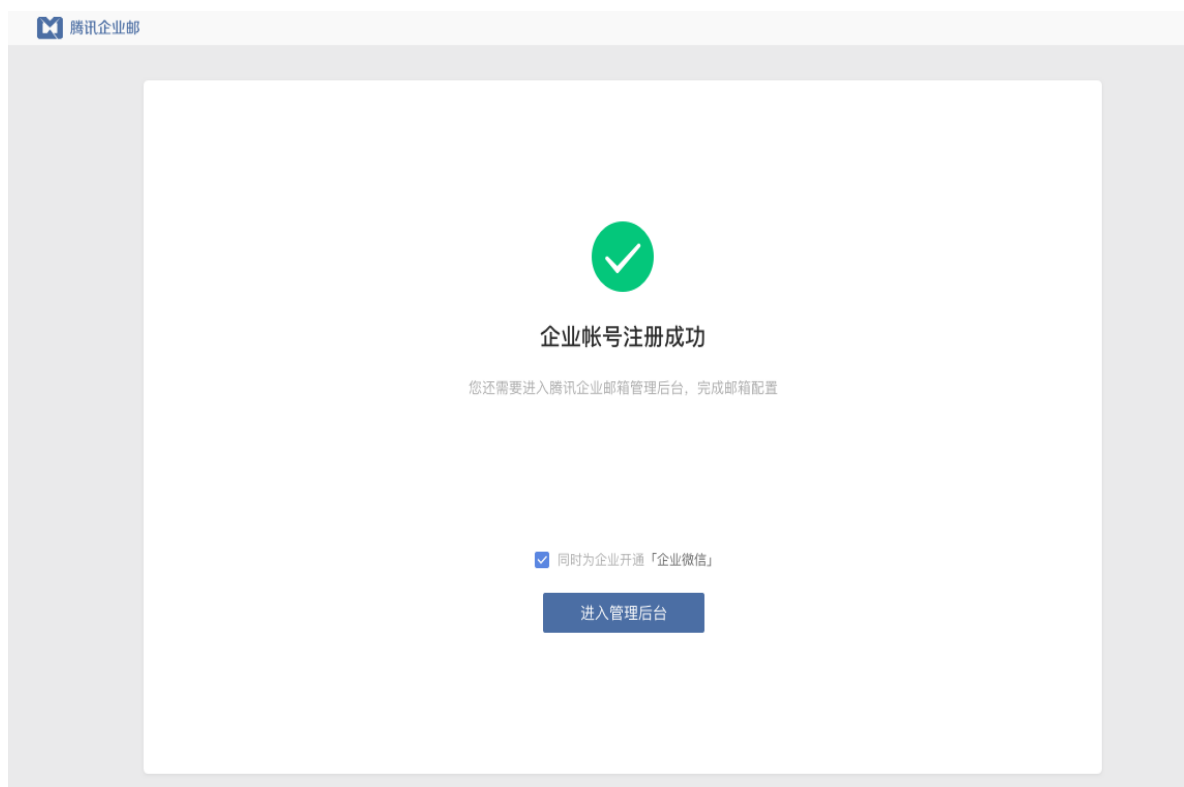


第三步：注册成功

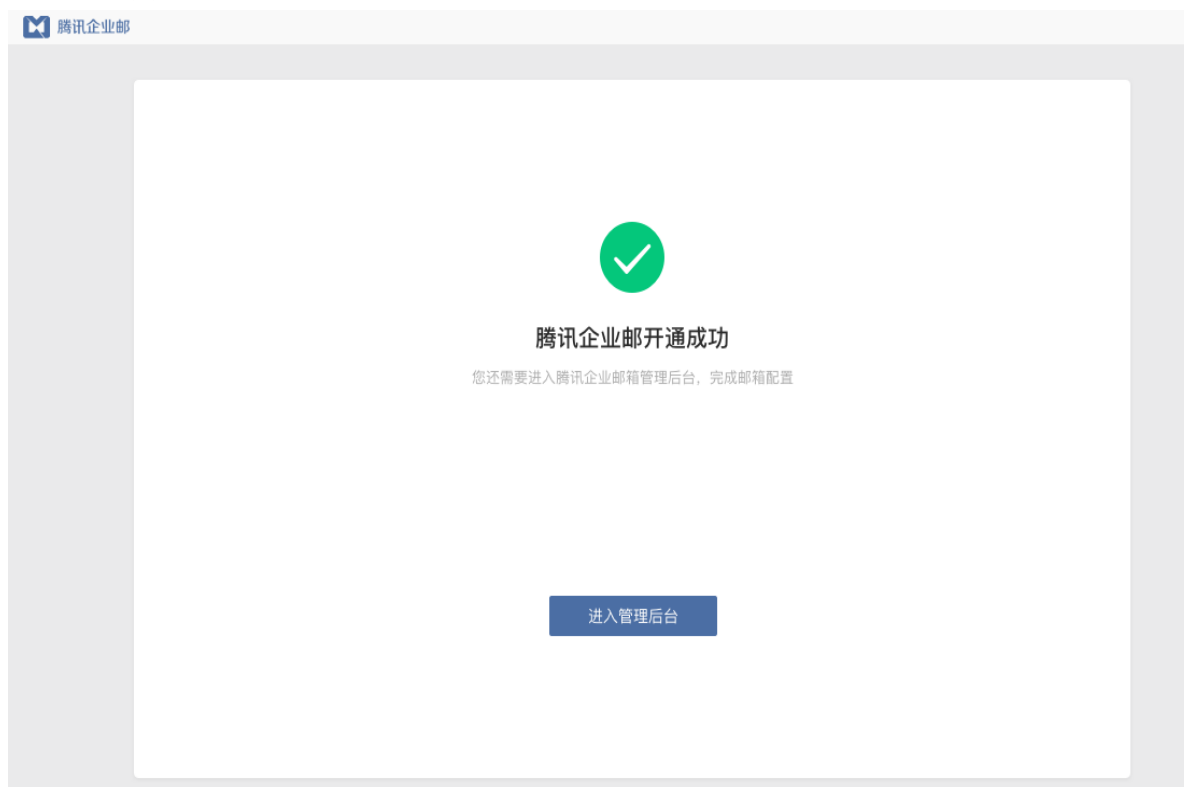
恭喜你，已成功注册腾讯企业邮箱。

注册企业帐号后，你可以选择开通企业微信。针对腾讯企业邮基础版，开通企业微信后，企业的人数上限可由 50 人升至 200 人。

企业帐号新注册成功



已有企业微信开通企业邮箱成功



第四步：进入管理后台，添加企业域名

添加企业域名可以选择：【添加自有域名】或者【企业邮注册域名】；

1.2.2 专业版——在线自助购买

若您想自助购买专业版企业邮箱，请您在官网 exmail.qq.com 点击“开通邮箱”按钮后，选择“专业版—立即购买”



第一步：注册企业帐号

方式一：在页面依次输入企业名称、管理员姓名、管理员手机号，短信验证码，并使用管理员的微信扫码完成注册。

腾讯企业邮

注册企业帐号

企业名称
请填写企业、政府或组织名称

管理员姓名
请填写企业的管理员姓名，将写入通讯录

管理员手机号
请输入你的手机号码

短信验证码 [获取验证码](#)
请输入手机短信收到的6位验证码

管理员微信  [扫码绑定微信，创建完成后请用此微信登录管理后台](#)

我已阅读并同意相关服务条款和隐私政策 [①](#)

[注册](#)

[已有企业微信？快速开通](#)

方式二：已有企业微信的用户，可选择“已有企业微信快速开通”，无须填写注册信息，即可使用已有企业微信的企业信息和通讯录开通企业邮箱。

腾讯企业邮

注册企业帐号

企业名称
请填写企业、政府或组织名称

管理员姓名
请填写企业的管理员姓名，将写入通讯录

管理员手机号 + 86
请输入你的手机号码

短信验证码 获取验证码
请输入手机短信收到的6位验证码

管理员微信  扫码绑定微信，创建完成后请用此微信登录管理后台

我已阅读并同意相关服务条款和隐私政策 [①](#)

注册

已有企业微信？快速开通

腾讯企业邮

注册企业帐号

企业名称 企业、政府或组织名称

管理

管理

短信

管理

企业微信管理员扫码登录



企业微信

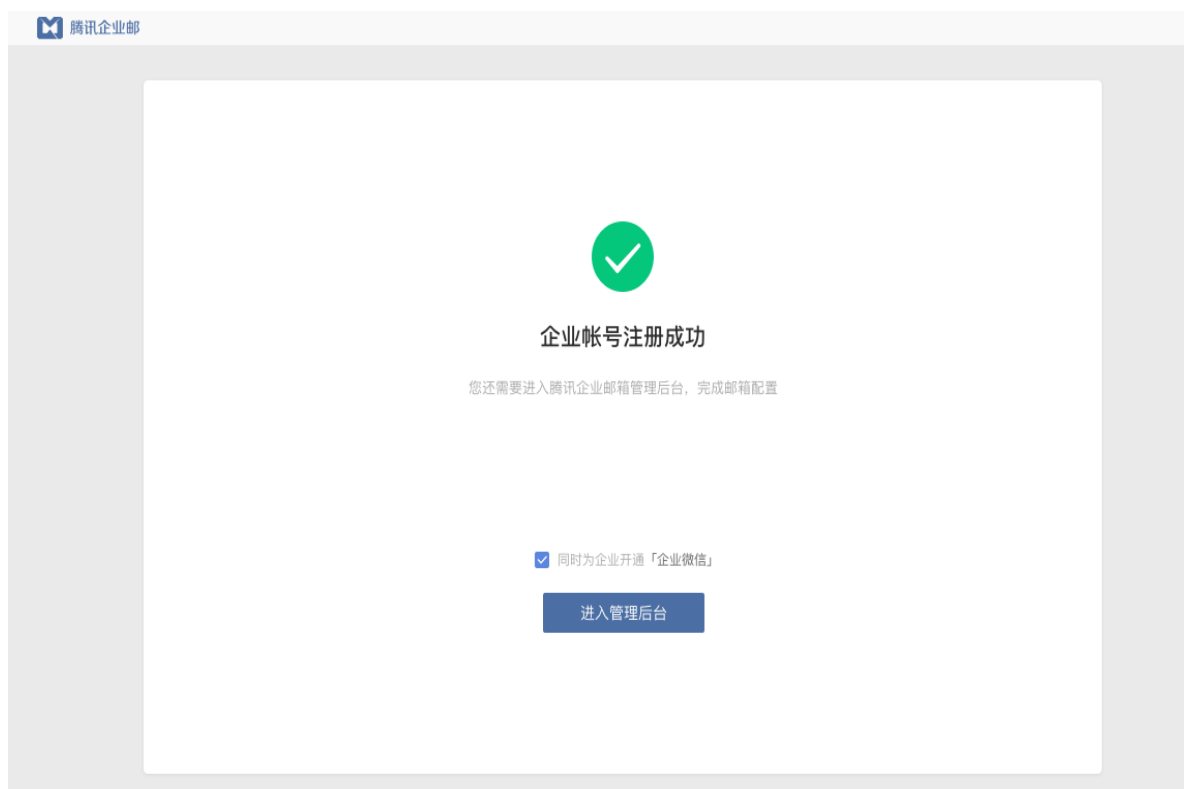


第三步：注册成功

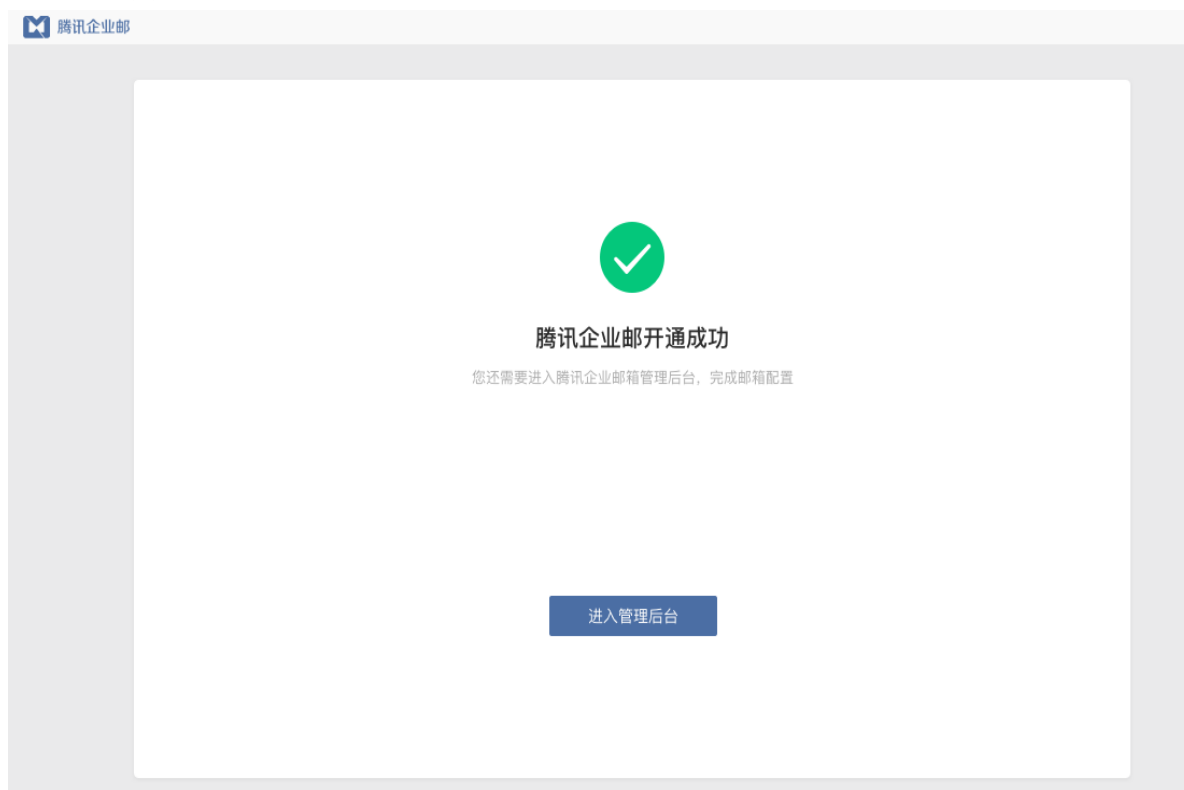
恭喜你，已成功注册腾讯企业邮箱。

注册企业帐号后，你可以选择开通企业微信。针对腾讯企业邮基础版，开通企业微信后，企业的人数上限可由 50 人升至 200 人。

企业帐号新注册成功



已有企业微信开通企业邮箱成功



第四步：完成支付（专业版步骤，试用版/基础版不需此操作）

注册成功后，进入管理后台，在我的企业-邮箱购买，填写需要购买的帐号数和购买年限，提交订单并支付成功即可获取专业版邮箱。



第五步：进入管理后台，添加企业域名

添加企业域名可以选择：**【添加自有域名】**或者**【企业邮注册域名】**；专业版免费赠送购买邮箱同年限域名，可在添加域名直接选择需要域名，至此，整个注册过程就完成了。

1.2.3 专业版——本地化服务

若您想使用专业版，且需要本地化一对一的服务，请您在官网点击“开通邮箱”按钮后，选择“联系我们—预约登记”，将相应的内容填写好，在24小时之内，我们会有专人联系您并给您做详细和专业的介绍。

1.3 设置 MX 记录

主机记录	记录类型	线路类型	记录值	MX优先级	TTL
(不需填写)	MX	默认	mxbiz1.qq.com 复制	5	600
(不需填写)	MX	默认	mxbiz2.qq.com 复制	10	600

注：如果你之前曾经设置MX记录，你需要删除原有的MX记录以避免产生冲突。

域名的 MX 记录是指邮件交换记录，表明了该域名所对应的邮件服务器地址。给域名设置 MX 记录是使用腾讯企业邮箱收取邮件的必要前提。

例如，发邮件给“admin@work.com”时，系统将对“work.com”进行 DNS 中的 MX 记录解析。如果 MX 记录存在，系统就根据 MX 记录的优先级，将邮件转发到与该 MX 相应的邮件服务器上。

每个域名商通常都会提供域名管理页面，请登录您域名的管理页面设置 MX 记录，（每个域名商的后台管理界面略有不同）但其内容是固定的，分别为：

主机名	类型	对应 mail 主机名	优先级
(不填写)	MX 记录	mxbiz1.qq.com 复制	5
(不填写)	MX 记录	mxbiz2.qq.com 复制	10

温馨提示：为了保证邮件接收稳定，请删除其余的 MX 记录。

MX 记录设置相关问题在线链接：

在域名管理后台设置 MX 记录的相关参数：

<http://service.exmail.qq.com/cgi-bin/help?subtype=1&id=20012&&no=1000569>

手动查询 MX 记录是否生效：

<http://service.exmail.qq.com/cgi-bin/help?subtype=1&id=20012&&no=1000628>

MX 记录设置失败的常见原因：

<http://service.exmail.qq.com/cgi-bin/help?subtype=1&id=20012&&no=1000570>

在域名管理页面设置完成后，点击“完成设置”，即可查看设置的结果。

温馨提示：域名的 MX 记录生效时间可能立即生效，根据域名商的不同一般需要 2-24 小时，请耐心等待。点击网页上【刷新】或“检查解析”按钮即可即时查看是否验证通过。



到这里，您的企业邮箱已经配置完成了，域名的 MX 记录生效后，您可以用它来设置邮箱帐号来收发邮件了。

1.4 验证域名所有权（非必需步骤）

（非必要操作，如果没有出现【验证域名所有权】的页面指示，则直接进入下一步）为了防止域名被冒用，对某些域名，我们需要验证用户对域名有所有权后才能进行相关操作。请参照以下教程：



第一步：鼠标放在图标后“点击查看”，跳转至“设置邮箱解析”页面





第二步：根据提示登录域名管理端设置一条 cname 记录：记录值（上图中别名）：
qqmail0b3d2a3b 指向（别名主机）mail.qq.com，然后点击下一步，确认已经正确设置 MX 后点击完成设置。

第三步：等待 cname 记录生效后，进入邮箱管理端确认域名是否正常。

1.5 设置 SPF 提升邮件可信度、优化达到率（可选）

为了避免企业邮箱的邮件被对方误拦截，优化发往外域（@qq.com 之外的邮箱）的邮件到达率，建议您设置 SPF。关于 SPF 的知识：

<http://service.exmail.qq.com/cgi-bin/help?subtype=1&&id=20012&&no=1000580>

SPF 是通过域名的 TXT 记录来进行设置的。值为：v=spf1 include:spf.mail.qq.com ~all 以万网为例，万网的设置页面，在 TXT（正文文字串）处设置一条 TXT 记录，如下：

TXT (正文文字串)			
主机名	TTL	正文内容	
留空 example.com	3600	v=spf1 include:spf.mail.qq.com ~all	创建

注：部分域名商目前不支持设置 TXT 记录，详情需要联系您具体所使用的域名所在域名商。

2 管理篇

“管理篇”的读者是企业邮箱的管理员，该篇会详细说明企业邮箱的各项管理功能。下面以专业版为例，提供产品介绍。

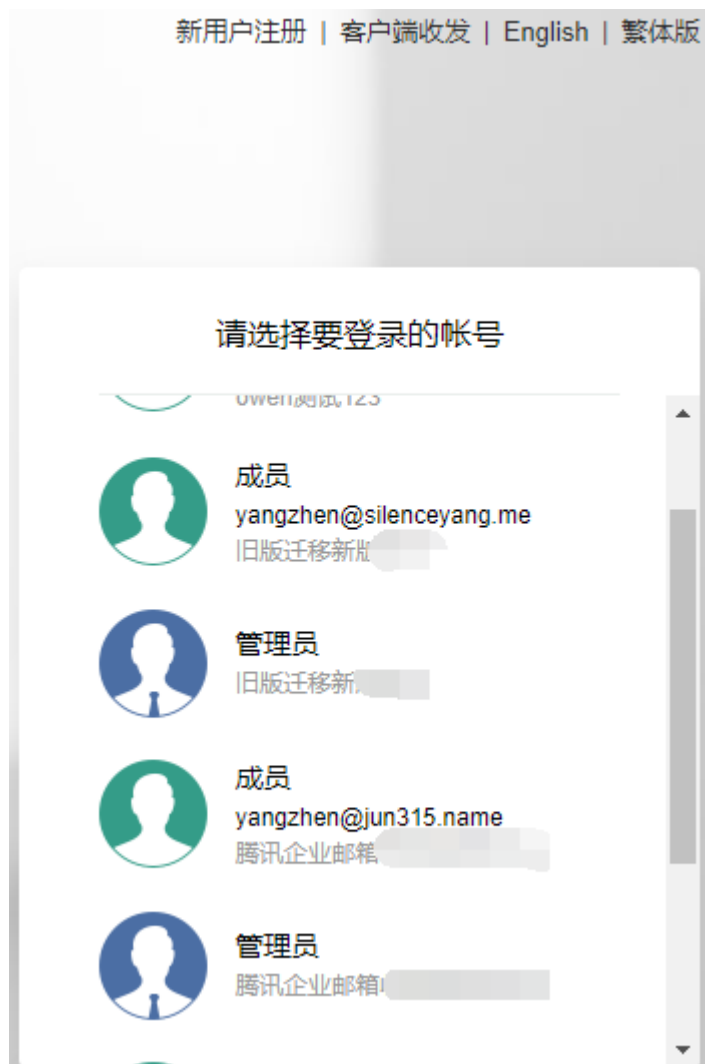
2.1 管理端的登录

管理页面的登录地址：<http://exmail.qq.com/login>

使用注册时扫码确认的微信扫码登录



扫码成功后，如果有多个管理员或成员，请根据公司名称选择需要登录的管理员。



2.2 管理端--首页



2.2.1 管理端使用引导

手工添加或者邀请成员加入后, 开始使用邮箱功能。

你好，旧版迁移新版杨珍。开始探索企业邮箱

1

添加企业成员

完善企业通讯录

[立即添加 >](#)

2

邀请成员登录邮箱

一键通知，即可体验

[发起邀请 >](#)

3

探索邮箱功能

个性定制，综合管理

[前往查看 >](#)

你有 2 条消息

- 域名 silenceyang.ac.cn 所有权未通过验证 >
- 域名 test0328.com MX记录未生效 >

常用入口

 添加成员

 导入通讯录

 成员加入

 内部公告

 统计分析

 操作日志

其它产品：

 企业微信
未开通



旧版迁移新版杨珍

成员：13人

部门：10个

购买帐号数：10个 [扩容](#)邮箱域名：silenceyang.me [查看更多](#)

邮箱版本：专业版

邮箱容量：无限

到期时间：2019年6月24日 [续费](#)

其它产品：

 企业微信
未开通

2.2.2 常用入口

包括添加成员、导入通讯录、成员加入、内部公告、统计分析、操作日志等入口。

你好，旧版迁移新版杨珍。开始探索企业邮箱

1

添加企业成员

完善企业通讯录

[立即添加 >](#)

2

邀请成员登录邮箱

一键通知，即可体验

[发起邀请 >](#)

3

探索邮箱功能

个性定制，综合管理

[前往查看 >](#)

你有 2 条消息

- 域名 silenceyang.ac.cn 所有权未通过验证 >
- 域名 test0328.com MX记录未生效 >

常用入口

 添加成员

 导入通讯录

 成员加入

 内部公告

 统计分析

 操作日志

其它产品：

 企业微信
未开通



旧版迁移新版杨珍

成员：13人

部门：10个

购买帐号数：10个 [扩容](#)邮箱域名：silenceyang.me [查看更多](#)

邮箱版本：专业版

邮箱容量：无限

到期时间：2019年6月24日 [续费](#)

其它产品：

 企业微信
未开通

2.2.3 账号数以及版本信息显示

设置 logo 入口、成员/账号数/版本/容量等信息展示。

你好，旧版迁移新版杨珍。开始探索企业邮箱

1 添加企业成员
完善企业通讯录
立即添加 >

2 邀请成员登录邮箱
一键通知，即可体验
发起邀请 >

3 探索邮箱功能
个性定制，综合管理
前往查看 >

你有 2 条消息

- 域名 silenceyang.ac.cn 所有权未通过验证 >
- 域名 test0328.com MX记录未生效 >

常用入口

- 添加成员
- 导入通讯录
- 成员加入
- 内部公告
- 统计分析
- 操作日志

其它产品：
企业微信
未开通

旧版迁移新版杨珍

成员：13 人
部门：10 个
购买帐号数：10 个 扩容

邮箱域名：silenceyang.me ✓ 查看更多
邮箱版本：专业版
邮箱容量：无限
到期时间：2019年6月24日 续费

2.2.4 开通企业微信

一键开通企业微信。

你好，旧版迁移新版杨珍。开始探索企业邮箱

1 添加企业成员
完善企业通讯录
立即添加 >

2 邀请成员登录邮箱
一键通知，即可体验
发起邀请 >

3 探索邮箱功能
个性定制，综合管理
前往查看 >

你有 2 条消息

- 域名 silenceyang.ac.cn 所有权未通过验证 >
- 域名 test0328.com MX记录未生效 >

常用入口

- 添加成员
- 导入通讯录
- 成员加入
- 内部公告
- 统计分析
- 操作日志

其它产品：
企业微信
未开通

旧版迁移新版杨珍

成员：13 人
部门：10 个
购买帐号数：10 个 扩容

邮箱域名：silenceyang.me ✓ 查看更多
邮箱版本：专业版
邮箱容量：无限
到期时间：2019年6月24日 续费

2.3 我的企业

腾讯企业邮 专业版 你好, 旧版迁移新版杨珍 | 系统消息 | 进入邮箱 | 退出

[首页](#) [通讯录](#) [系统日志](#) [管理工具](#) [增值服务](#) [我的企业](#)

企业信息

邮箱配置

域名管理

权限管理

通讯录管理

申请加入设置

邮箱购买

其它产品

企业信息

企业logo	 推荐像素430*70, 建议大小不超过500K
企业简称	旧版迁移新版杨珍
联系地址	添加
企业域名	silenceyang.me 查看更多
企业成员	13人
企业部门	10个
行业类型	添加
人员规模	添加
创建时间	2016年6月24日
企业ID	wwfd275ec30e31d467

2.3.1 企业信息

企业信息	企业信息
邮箱配置	
域名管理	企业logo  推荐像素430*70，建议大小不超过500K
权限管理	企业简称 旧版迁移新版杨珍
通讯录管理	联系地址 添加
申请加入设置	企业域名 silenceyang.me 查看更多
邮箱购买	企业成员 13人
其它产品	企业部门 10个
	行业类型 添加
	人员规模 添加
	创建时间 2016年6月24日
	企业ID wwfd275ec30e31d467

建议您将贵企业信息补充完整，这将帮助我们为您提供更有针对性的服务。请放心，您的信息我们将严格进行保密。

企业 logo:

Logo 是属于企业形象的一部分，企业管理员可以给自己所管理的企业邮箱设置企业的 logo，设置成功后，该企业 logo 将会出现在每个成员帐号页面的左上角位置。点击 Logo 上传本地的企业 logo 图片。

企业简称：注册管理员账号填写的公司名称，或者通过企业微信快速开通从企业微信侧同步过来的公司名称。

联系地址：直接填写公司地址，允许修复。

企业 ID：具有唯一性，与开通企业微企业 ID 相同。

另外，可查看企业成员、部门以及创建时间等信息。

2.3.2 邮箱配置



邮箱配置可以查看版本信息、开通时间、到期时间、购买账号数等信息，同时可以进行升级、续费、扩容等操作

2.3.3 域名管理

域名管理里主要是管理当前账户下已经开通企业邮的域名。



(1) 添加域名

如果用户想添加新域名，可以点击右上角的【添加域名】，添加的方法本手册第一部分添加域名部分的教程（注：专业版允许添加上限 20、专业版允许添加上限 5、基础版允许只允许添加 1 个域名）。

赠送域名或者在线购买域名会显示企业 logo，自带域名会显示自带 logo。

(2) 注销域名

如果用户不需要该域名（比如在腾讯企业邮箱其他账户创建该域名时冲突，则需要先将该域名注销；或其他原因），则可以点击域名右边的查看详情，跳转至详情页面注销即可

温馨提示：注销后，该域名下对应的成员帐号及邮箱邮件将会被全部删除。我们强烈建议您：先对成员帐号，历史邮件做好备份；并及时通知您的往来联系人，或修改您的 MX 记录至可用的邮件服务器上，以免您丢失重要的信件。

(3) 域名续费

目前只支持企业邮赠送域名或者在线购买的域名续费（自带域名不支持）。

2.3.4 权限管理

支持添加多个超级管理员和分级管理员。

腾讯企业邮 专业版 你好, 旧版迁移新版杨珍 | 系统消息 | 进入邮箱 | 退出

首页 通讯录 系统日志 管理工具 增值服务 我的企业

企业信息 权限管理 添加管理员

邮箱配置

域名管理

权限管理

通讯录管理

申请加入设置

邮箱购买

其他产品

超级管理员

管理员	管理范围	操作权限	操作
旧版迁移新... 创建人	腾讯支持组测试	全部功能	转让

分级管理员

管理员	管理范围	操作权限	操作
test062705	腾讯支持组测试	除API接口、邮件归档、邮件备份、HTTPS设置外所有功能	编辑 删除
test0627	腾讯支持组测试	除API接口、邮件归档、邮件备份、HTTPS设置外所有功能	编辑 删除
test062701	腾讯支持组测试	除API接口、邮件归档、邮件备份、HTTPS设置外所有功能	编辑 删除
test062704	腾讯	内部公告、成员管理、群组管理、限制成员外发	编辑 删除

创建人：

创建人是唯一的，拥有所有权限，支持转让创建人给内部成员。

超级管理员：

支持添加多个超级管理员，拥有全部功能操作权限（除同步开通的企业微信相关功能）。

分级管理员：

操作权限包括内部公告、成员管理、群组管理、限制成员外发、以及其他增值服务功能。



2.3.5 通讯录管理

管理员可以设置企业微信通讯录读成员是否可见，支持成员或者部门可见以及隐藏成员或者部门。



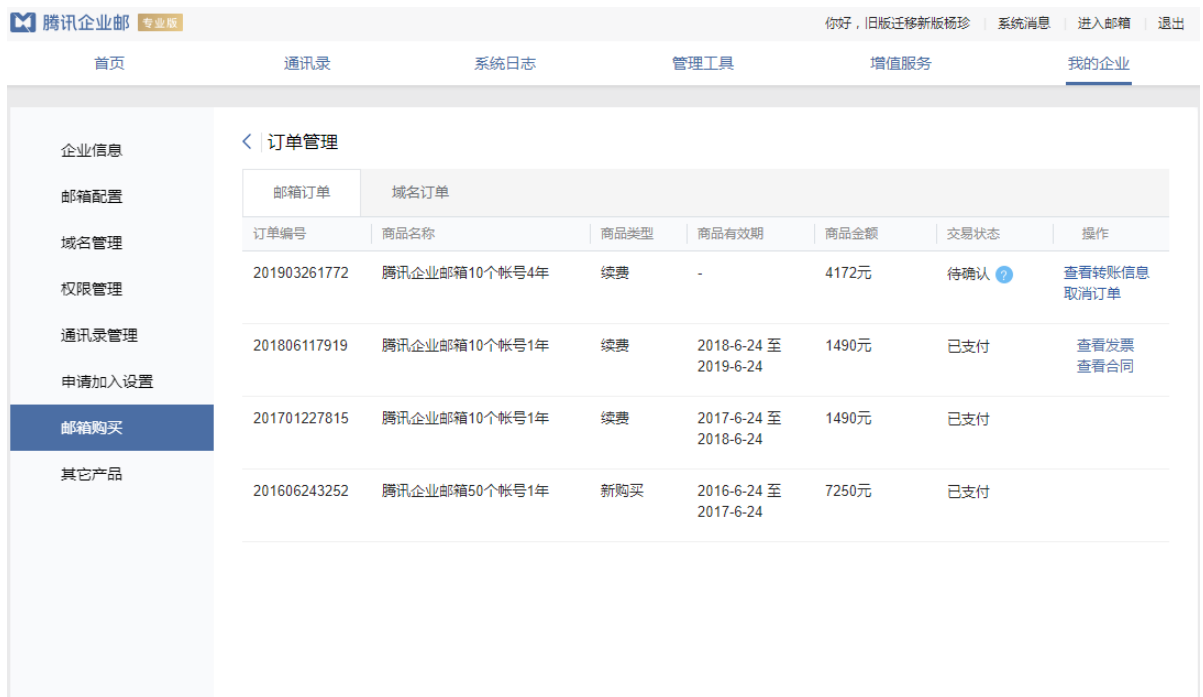
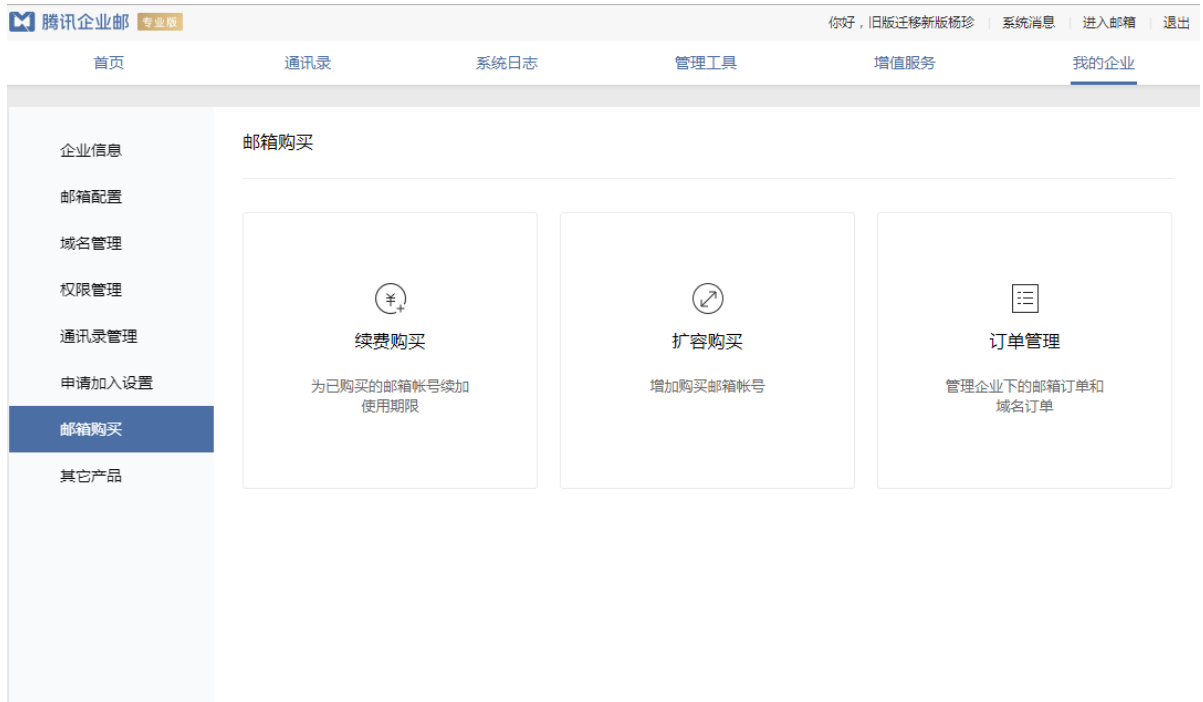
2.3.6 申请加入设置

除管理员创建成员帐号外，企业邮箱还可以邀请成员加入。可设置申请加入的成员范围以及审批条件。



2.3.7 邮箱购买

可进行邮箱增加使用期限续费、邮箱增加账号数扩容操作，也可通过订单管理查看历史购买、续费、扩容等订单信息。



订单管理：有效期内订单获取发票、合同。

2.3.8 其他产品

支持一键开通企业微信或跳转至企业微信登录页。



2.4 通讯录

通讯录也称企业地址本。企业地址本是由腾讯企业邮箱管理员设置，可被全体企业成员所共享的公共地址本。

2.4.1 组织架构

在腾讯企业邮箱中，企业管理员可以将成员帐号按照公司的组织架构，或者自己习惯的方式进行管理。

管理员可以创建不同的部门，并在部门下面设定子部门。

另外，管理员需要注意，部门的层次最多支持十五层。

(1) 创建部门

初始创建的时候，系统默认创建了一个顶级部门，并命名为您的企业名称，如“腾讯企业邮箱”，点击后面三点可以修改默认名称。

点击图中“+”或者后面三点添加子部门。



创建成员：

系统默认自动生成管理员邮箱账号：管理员名称拼音@域名（比如管理员名称：管理员，管理员账号：guanliyuan@域名），自动生成的管理员邮箱账号支持修改一次。

通讯录-新增成员，填写成员姓名、帐号（企业内唯一标识）、邮箱前缀、手机号等信息后保存。保存后选择邀请会下发手机短信，通知成员加入企业（登录邮箱）。



邀请成员加入企业：

除管理员创建成员帐号外，企业邮箱还可以邀请成员加入。

详情查看[使用手册 2.6.1](#)成员加入。

2.4.2 导入通讯录

批量导入：

通讯录-批量导入，下载批量导入模板，按照模板内指引填写信息，并导入到指定部门。成功导入后选择邀请会下发手机短信，通知成员登录邮箱。



2.4.3 导出通讯录

我的企业-通讯录管理，导出通讯录。



2.4.4 邮件群组

邮件群组是一种方便的邮件发送方式。

管理员可以把企业中经常需要同时联系的一批成员设置为一个邮件群组。

邮件群组是一个特殊的邮件地址，代表了多个邮件地址。对邮件群组发信即等同于给其代表的多个邮件地址发信。

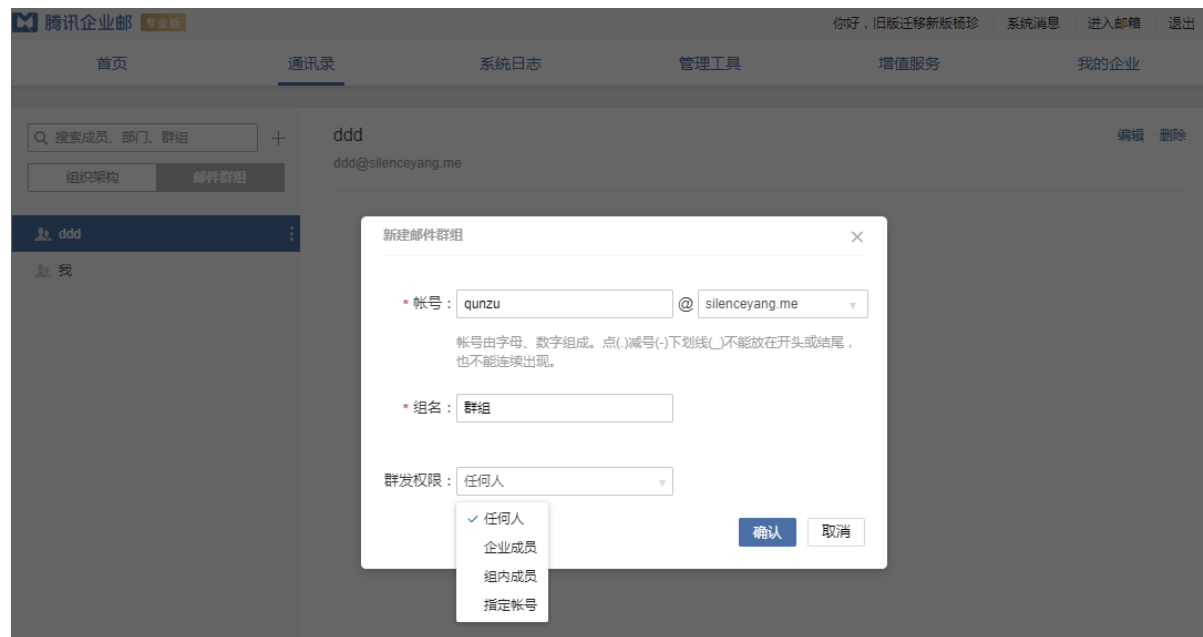
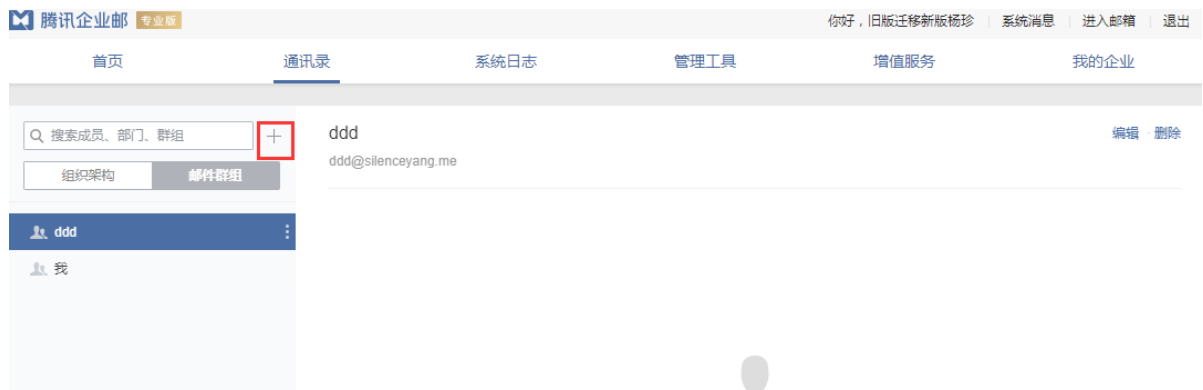
例如：将企业中的销售员工设置为一个邮件群组 sales@abc.com，后续只需要给这个地址发信，企业中的销售人员就都能同时收到了。

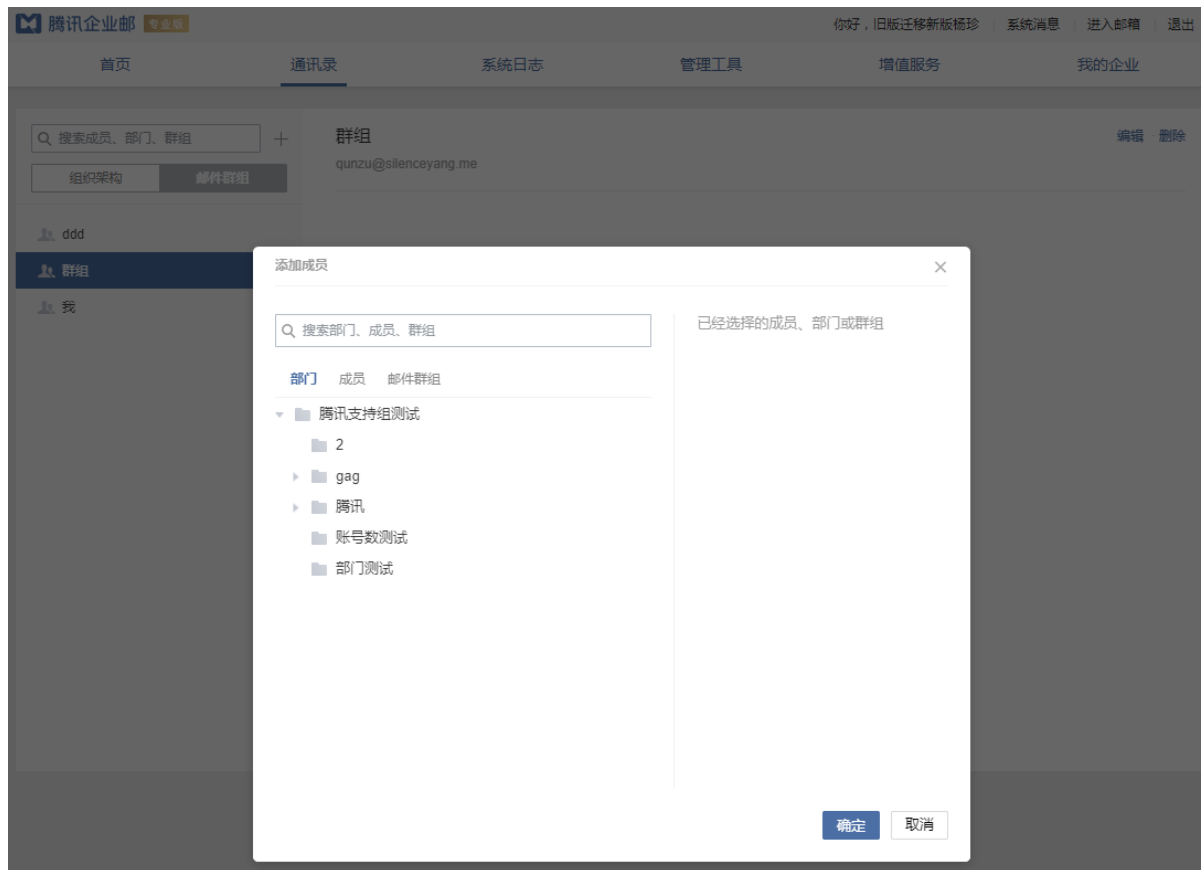
(1) 新建群组

管理员可以给邮件群组设定使用范围（群发权限），当前提供了 4 种可选择的范围，分别是：

- 任何人（包括外域邮箱）可以使用；
- 企业成员可以使用；
- 组内成员可以使用；
- 指定账号（包括外域邮箱）可以使用；

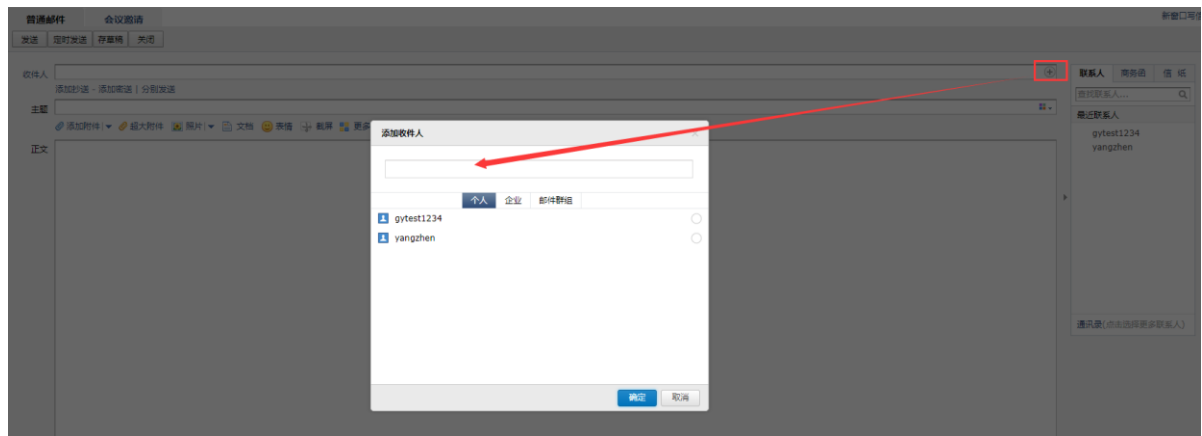
选择通讯录-邮件群组，点击“+”新建群组，输入群组账号、组名以及群发权限后确认，添加成员或者部门即可。





(2) 使用群组

在邮箱中使用的界面如图，写信时在收件人框点击“+”，选择群组即可。



2.4.5 成员邮箱设置

支持设置移动成员所在部门/群组，开启/禁用/启用安全登录等操作。



2.5 系统日志

通过“系统日志”功能，企业管理员可方便的了解到企业邮箱的整体使用情况。包括成员收发信的状况，管理员操作记录等。

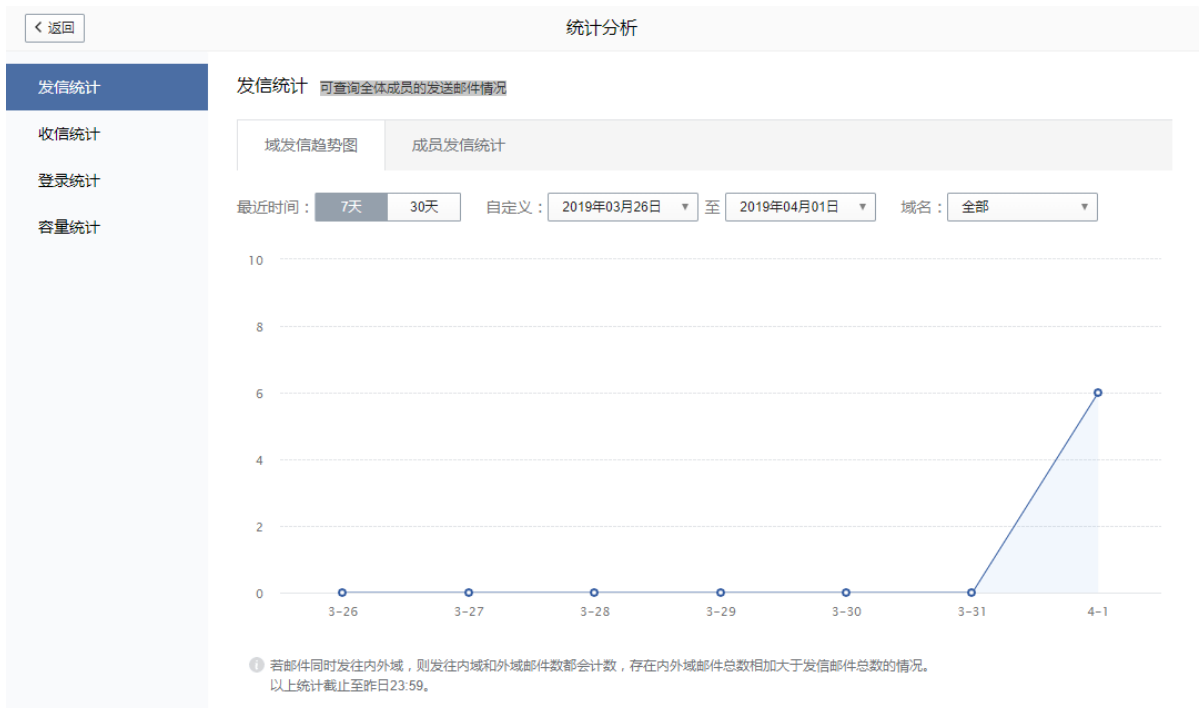


2.5.1 统计分析

可查看邮件收发、邮箱容量及成员登录的统计情况。

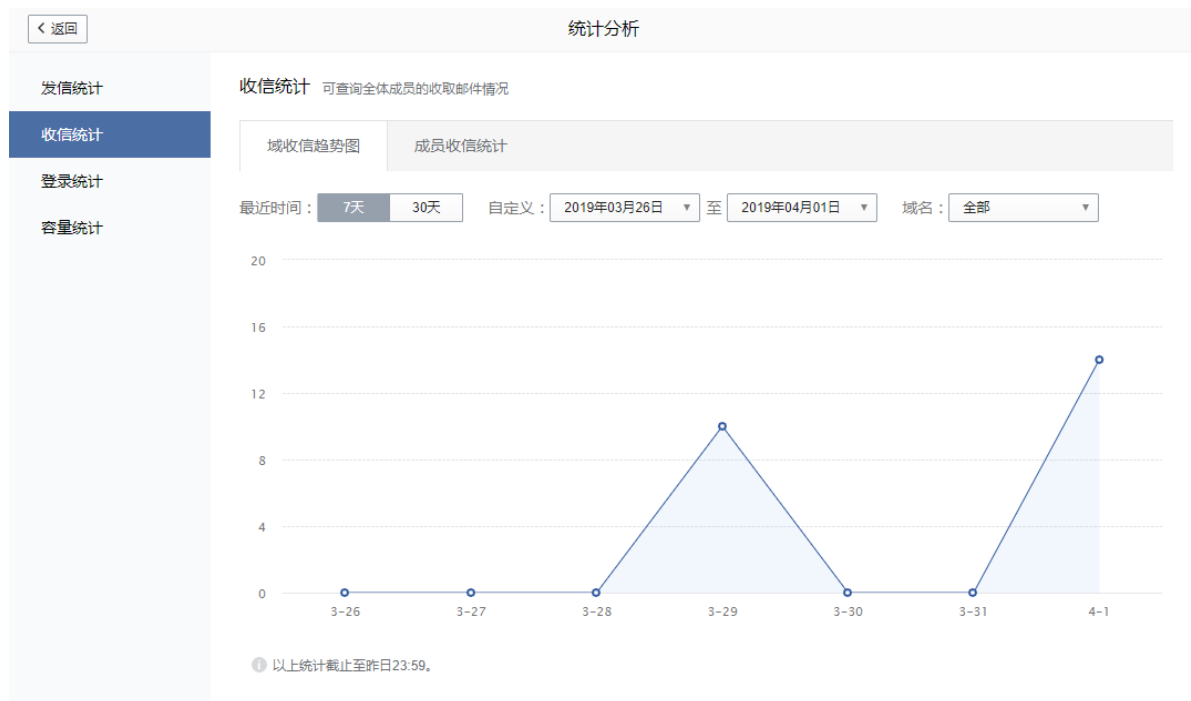
(1) 发信统计

可查询全体成员的发送邮件情况，包括域的发信趋势和成员发信统计，并支持导出记录。



(2) 收信统计

可查询全体成员的发送邮件情况，包括域的发信趋势和成员发信统计，并支持导出记录。



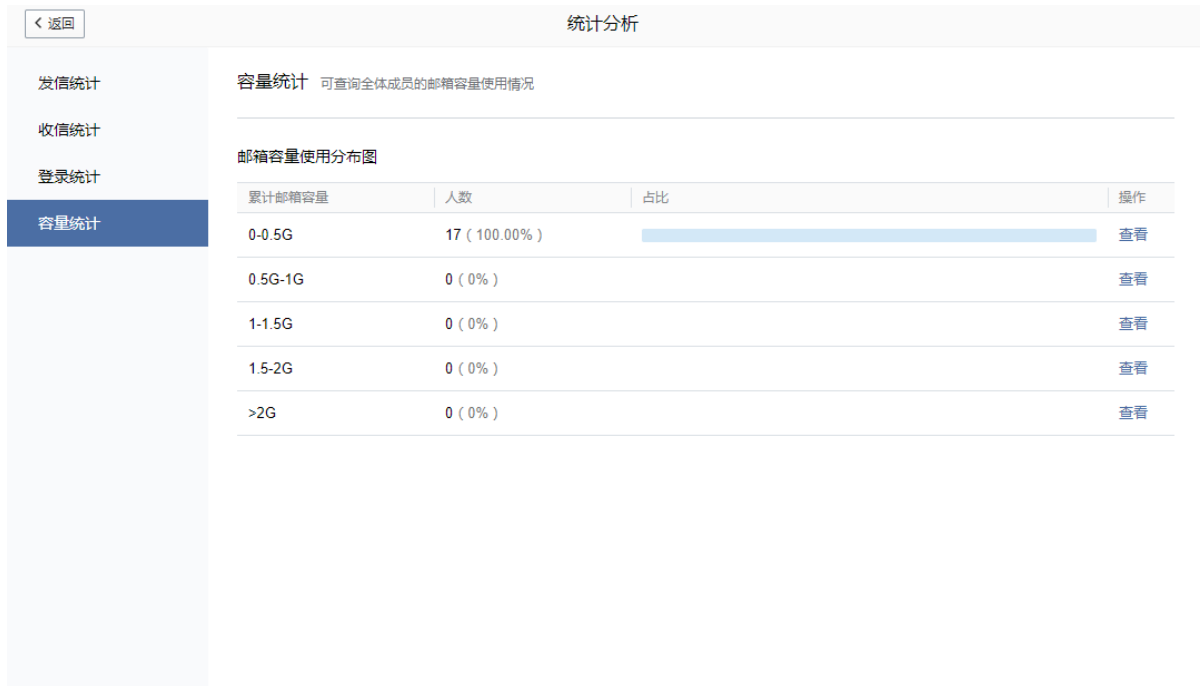
(3) 登录统计

可查询全体成员近 30 天登录情况，并支持导出记录。



(4) 容量统计

可查询全体成员的邮箱容量使用情况，并支持导出记录。



< 返回 统计分析

发信统计
收信统计
登录统计
容量统计

< | **容量统计** 可查询全体成员的邮箱容量使用情况

邮箱容量: 0-0.5G 帐号:

导出记录

姓名	帐号	邮箱空间	已用空间	邮件数量
test062707	yang.me	无限	205.28K	8
杨	ang.me	无限	8.33M	254
0508	g.me	无限	247.68K	14
test0627	ang.me	无限	322.00K	24
test062704	eyang.me	无限	183.14K	3
ff	g.me	无限	183.38K	3
test062702	ang.me	无限	184.32K	6
test062703	tang.me	无限	208.51K	15

2.5.2 使用查询

可查询管理员和成员登录、邮件收发的详细情况

(1) 邮件查询

可查询近三个月的邮件记录。输入开始结束日期，选择类型和域名，点击查询，可以查询本企业成员发信与收信记录，也支持主题、成员账号匹配搜索。

< 返回 使用查询

邮件查询 可查询最近三个月的邮件记录

登录查询

时间: 2019年03月26日 至 2019年04月02日 类型: 全部 域名: silenceyang.me

主题: 成员帐号:

全部
发信
收信

时间	类型	主题	发件人	收件人	状态
2019-04-01 21:31	收信	邮件自动转发功能...	10000@qq.com	g.me	收件箱
2019-04-01 21:26	收信	邮件已审批通过 财...	10000@qq.com	me	收件箱
2019-04-01 21:26	收信	邮件已审批通过 财...	10000@qq.com	me	收件箱
2019-04-01 21:25	收信	你在广东曾修改了...	10000@qq.com	me	收件箱
2019-04-01 21:23	收信	有新邮件需要您审...	10000@qq.com	ang.me	收件箱
2019-04-01 21:23	收信	邮件正在等待审批 ...	10000@qq.com	g.me	收件箱

(2) 登录查询

可查询成员、管理员近三个月的记录。

支持选择 7 天、30 天、自定义时间查询成员登录或者未登录记录。

< 返回

使用查询

邮件查询

登录查询

登录查询 可查询成员、管理员最近三个月的记录

成员 管理员

最近时间: 7天 30天 自定义: 2019年03月26日 至 2019年04月02日 登录状态: 登录

帐号查询:

导出记录

成员	最后登录时间	最后登录IP	最后登录地点	最后登录方式	近期登录记录
ryanlu@silenceyang.me	2019-03-29 11:32	183.60.88.4	广东省 深圳市	网页登录	查看
yangzhen@silenceyang.me	2019-04-02 16:35	59.37.125.122	广东省 深圳市	imap4登录	查看
zc@silenceyang.me	2019-04-01 21:25	183.60.88.4	广东省 深圳市	网页登录	查看

2.5.3 操作日志

(1) 操作记录

支持查询近三个月删除成员、启用成员账号、开启归档、开启邮件备份等操作记录。

< 返回

操作日志

操作记录

批量任务记录

管理员 成员

自定义: 2019年03月26日 至 2019年04月02日 操作类型: 全部

导出记录

操作时间	操作者	操作类型	操作
2019-04-01 21:37	tvip	开启成员恢复邮件权限	-
2019-04-01 21:37	tvip	开启成员自动转发权限	-
2019-04-01 21:32	tvip	关闭成员恢复邮件权限	-
2019-04-01 21:32	tvip	关闭成员自动转发权限	-
2019-04-01 21:04	tvip	增加限制外发名单	yang...
2019-04-01 21:04	tvip	删除限制外发名单	me

(2) 批量任务记录

支持查询近三个月删除成员、启用成员账号、开启归档、开启邮件备份等操作记录。

操作日志

操作记录

批量任务记录

时间：2019年03月26日 至 2019年04月02日 类型：全部

导出记录

操作时间	任务类型	任务状态	操作
2019-04-01 20:49	设置企业签名档	完成任务	-
2019-04-01 20:47	取消企业签名档	完成任务	-
2019-03-29 15:29	删除公告	完成任务	-
2019-03-29 15:25	发布公告	完成任务	-

- 全部
- 群发邮件
- 批量导入成员
- 删除公告
- 批量添加别名
- 发布公告
- RTX帐号关联
- 设置企业签名档
- 取消企业签名档
- 开通成员

2.5.4 系统消息

可查看历史系统消息。

系统消息

消息列表

标题内容	时间
腾讯企业邮全新API，五大新接口上线	2017-01-03
企业邮又添新功能：邮件智能搬家，外域邮件也支持审批	2016-11-16

2.6 管理工具

工具箱里提供了内部公告，网盘，邮箱搬家，登录模板的功能。



2.6.1 成员加入

邀请成员加入企业:

除管理员创建成员帐号外, 企业邮箱还可以邀请成员加入。

在“管理工具-成员加入-设置”或“我的企业-申请加入设置”, 勾选打开“不在通讯录的成员可被邀请加入企业”开关, 即可通过分享二维码或分享链接的方式, 对通讯录以外的成员发起邀请。

此外, 可以设置加入申请是否须管理员审核, 以及被邀请加入的成员默认所属部门、所使用的邮箱域名。



方式一：二维码邀请不在通讯录成员加入企业。“管理工具-成员加入”中，分享二维码或者复制链接通知成员加入，成员输入真实姓名、手机号码、邮箱帐号信息后申请加入。注意：同一个企业会验证手机号码、邮箱帐号唯一性。



方式二：针对已存在于通讯录的成员，发送短信通知成员加入企业（登录邮箱）。点击“发送通知”选择成员，即可下发短信。

腾讯企业邮 基础版 你好, yangzhen | 系统消息 | 进入邮箱 | 退出

首页 通讯录 系统日志 管理工具 增值服务 我的企业

< 返回 成员加入

成员可通过以下三种方式加入企业

分享二维码通知加入

成员扫码后快速加入企业



[复制邀请链接](#)

不在通讯录中的成员扫此二维码提交的加入申请, 由你或其他超级管理员来审核

发送短信通知加入

导入企业通讯录, 通过短信通知成员加入

[导入通讯录](#)

[发送通知](#)

成员相互邀请加入

成员登录企业邮箱, 可邀请其他成员加入

不在通讯录的成员将被邀请加入

部门: 腾讯企业邮箱杨珍测试 域名: silenceyang.ac.cn 权限: 须管理员审核 [设置](#) | 共提交了0条加入申请 [查看](#)

邀请加入



当前 50 位成员未使用企业邮箱, 已选择 0 位, 将通过短信发送邀请通知

<input type="checkbox"/>	姓名	部门	手机	邮箱
<input type="checkbox"/>	test080716	账号数测试		test080716@silenceyang.ac.cn
<input type="checkbox"/>	test080726	账号数测试		test080726@silenceyang.ac.cn
<input type="checkbox"/>	test080710	账号数测试		test080710@silenceyang.ac.cn
<input type="checkbox"/>	test080701	账号数测试		test080701@silenceyang.ac.cn
<input type="checkbox"/>	test080712	账号数测试		test080712@silenceyang.ac.cn
<input type="checkbox"/>	test062710	腾讯企业邮箱杨...		test062710@silenceyang.ac.cn
<input type="checkbox"/>	test062714	腾讯企业邮箱杨...		test062714@silenceyang.ac.cn
<input type="checkbox"/>	test080702	账号数测试		test080702@silenceyang.ac.cn

< 1/7 >

确认

取消

方式三：企业成员也可以邀请未在通讯录的成员。登录成员邮箱-邀请同事-扫码分享成员即可。注意：只有当“不在通讯录的成员可被邀请加入企业”开关打开时，成员邮箱端才展示出“邀请同事”模块。



2.6.2 内部公告

(1) 发布公告

作为企业用户，经常需要在内部发送一些信息，例如放假通知，部门通知等。腾讯企业邮箱提供了内部公告供您来发送这些内容。

管理员在这里发布的公告将会在每个成员邮箱的首页显示出来。当前公告最大支持 2000 个汉字。



成员邮箱效果:



(2) 撤回公告

如果管理员需要撤回所发布的公告，可以在已发布的公告列表右侧点击撤回按钮。



温馨提示:

无论成员是否已读该公告, 管理员一旦撤回, 成员的内部公告收件箱将不再存在该公告, 但是如果成员已经通过客户端下载到本地, 则成员本地的公告我们无法帮您撤回, 但是其网页版的内部公告收件箱依然会被我们撤回。



2.6.3 企业网盘

企业网盘是用于企业内部共享文件的一种网络存储服务。企业邮箱成员共享一块网络硬盘，成员可以上传、下载里面的文件，并共享给公司的其他同事。

管理员具有管理全局文件的权限，可以删改其他成员上传的文件内容。而成员只能修改自己上传的文件。

企业管理员先定义好企业内部的各文件夹，便于大家分类文件。管理员可以在这里创建文件夹，或对已有的文件夹进行权限、重命名、删除等操作。

系统默认创建企业文档一级文件夹。



鼠标移动至企业文档，可以进行权限设置、重命名、删除操作。



点击“权限”，页面出现“设置权限”页面，您可以为文件夹设置获得权限的部门/成员。同时支持设置部门/成员仅预览权限。

温馨提示：目前企业网盘权限分配仅支持一级文件夹。



点击文件夹图标，即可进入文件夹，查看和管理里面的文件。管理员可以在此查看到所有用户上传的文件，并可以重命名、删除或下载操作。



2.6.4 邮箱搬家

企业更换邮件系统对管理员是个大考验，历史邮件怎么迁移？

虽然现在大多数企业邮箱都提供了 POP/IMAP 服务，可以供用户自行收取。可是配置繁琐，对于稍具规模的公司来说，全员搬家几乎成了不可能完成的任务。

腾讯企业邮箱提供了全员搬家的功能，只需一分钟，管理员就能启动全员搬家，而成员则无需任何配置，只需输入旧密码即可将历史邮件收取到新邮箱里。

在启动邮箱搬家之前，请务必确认：

1. 原邮件系统的域名未被注销，用户邮箱账户未被注销；
2. 原邮件系统的邮箱系统开启了 POP 或者 IMAP 功能；
3. 在搬家完成之前， 请不要在域名提供商处修改需要搬家的域名的 A 记录。避免搬家时无法连接到原有邮箱系统，导致搬家失败。

小技巧：可以在腾讯企业邮箱管理端启动搬家时，通过手动设定“收件服务器地址 IP”的方式来启动搬家。

第一步：管理员启动搬家。管理员登录后，在工具箱中找到“邮箱搬家”功能，开始搬家。





第二步：管理员选择旧邮箱的品牌

每次搬家只能针对一个域名，所以首先需要选择对哪个域名搬家，如果您只有一个域名，直接进入“下一步”。



您可以选择旧邮件系统的品牌，目前支持“Google/万网/263/网易”等十二大品牌的企业邮。如果不在此列，请选择“其他品牌”，并输入对应的收信服务器（支持 POP/IMAP 两种方式）。

腾讯企业邮 专业版 你好，旧版迁移新版杨珍 系统消息 进入邮箱 退出

首页 通讯录 系统日志 **管理工具** 增值服务 我的企业

邮箱搬家

< 返回

选择搬家域名 填写旧邮箱信息 选择搬家帐号 启动搬家

请输入旧邮箱任意帐号进行测试，该帐号将用于验证能否连接到你旧邮箱的服务器。

旧邮箱帐号
例如：admin@example.com

旧邮箱密码

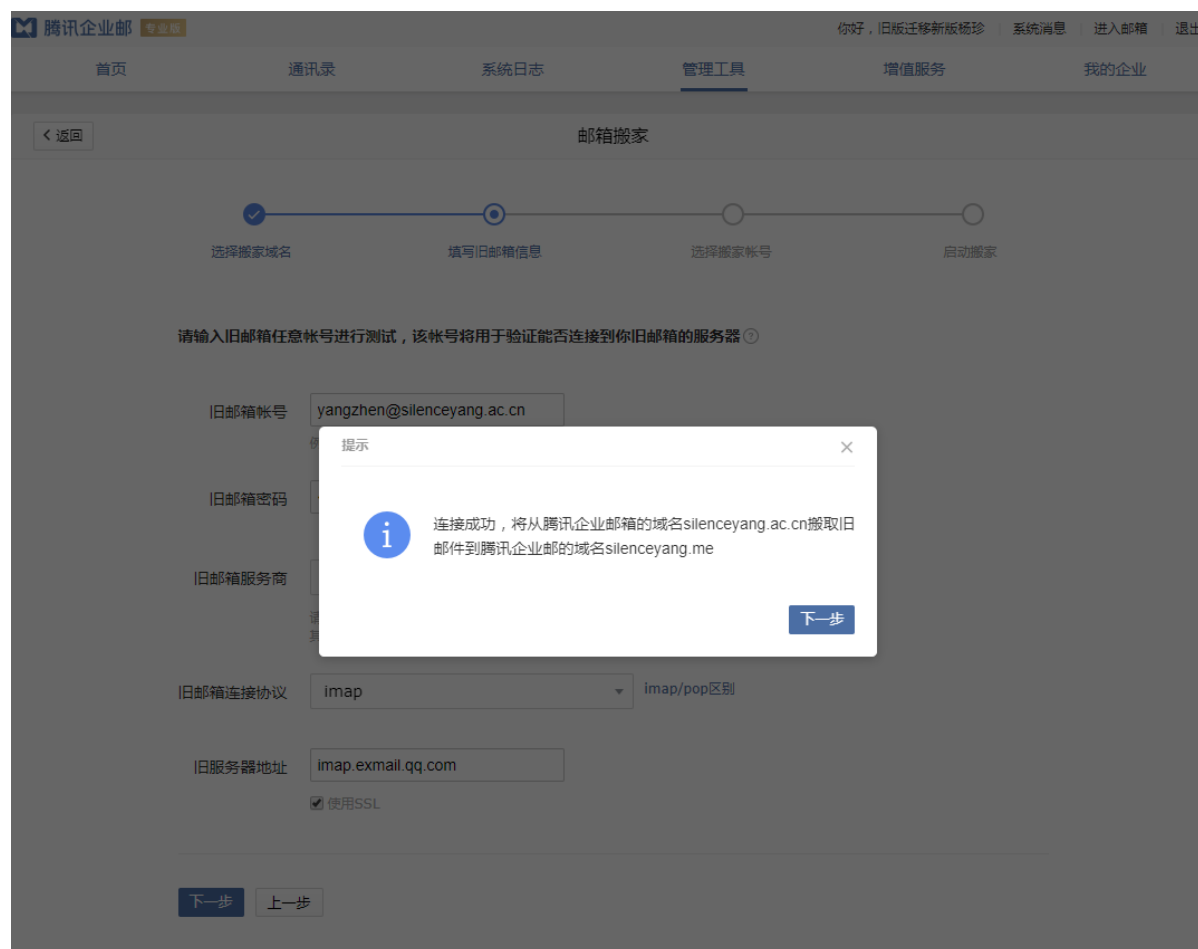
旧邮箱服务商

请注意，如果企业邮箱已经过期或停止服务，则有可能导致无法搬家，若从其他域名搬家过来，请选择其他邮箱并手动设置对方服务器地址信息。

旧邮箱连接协议 imap/pop区别

旧服务器地址
 使用SSL

下一步



第三步：选择对哪些帐号进行搬家

您可以选择，对已有帐号进行搬家，或者对未来 30 天内新增的帐号进行搬家。选定后，即可启动了。



第四步：（成员）正式开始搬运邮件

瞧，管理员一经启动，成员登录腾讯企业邮箱后，就会收到提示了。

输入原来的密码，就可以开始收取邮件了。

注意，邮箱搬家功能是一对一的，也就是系统会按照相同的帐号进行收取，如果在腾讯企业邮箱侧没有建立对应的帐号，则该帐号不能启动搬家。





管理员还能通过日志了解到每个成员的搬家情况。



希望这个功能可以帮助您降低迁移邮件系统的成本。

2.6.5 登录模板

嵌入式登录模板是嵌在企业网站上面的一个快捷入口，可嵌入到企业的网站或内部系统中，管理员或成员可直接通过模板登录到企业邮箱中。

下面，我们简单的介绍下如何在网站中嵌入登录模板。

1. 找到管理工具下的“登录模板”标签，选择您想要的布局方式，目前提供的方式有纵向排布和横向排布两种。



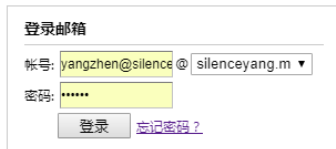
制作登录模板

选择您想要的布局方式（纵向或横向排布），预览效果，然后复制生成的代码到您的网站。

布局方式:



效果预览:



获取登录代码

1. 粘贴代码到您的网页<body>和</body>之间的任意位置，腾讯企业邮箱登录入口将在相应的网页位置出现。
2. 您还可通过调整<style>和</style>之间的代码改变来表现适应网站。
3. 登录模板会生成一个form元素，请不要和您网页的form元素嵌套。

2. 预览选择的效果，注意这里跟实际有出入。

效果预览:



3. 根据您选择的布局方式，系统自动生成对应的代码，您只要复制这些代码，黏贴到企业的网站上或与内部系统结合。



2.6.6 用户欢迎信

设置欢迎信模板，欢迎信将自动发送给新创建的新成员。



您可以选择系统默认的模板，也可以自定义设置，如：



新成员收到的欢迎信效果：



2.6.7 邮件转移

员工离职，邮箱已经删除，可是客户还会给他的邮箱发邮件……重要来信迟迟没有收到，原来是对方写错了邮件地址……

“错误地址转发功能”则可以避免这个问题。

当发生上述情况，例如，对方发送给 abc@apple4th.com，但是系统发现后者是一个不存在的帐号，就会把这封信转发到指定的邮箱中，如本手册设定的 admin@apple4th.com。让您不再担心错过这类邮件。



温馨提示：

发往错误地址的信件将全部转发至该邮箱，有可能导致该邮箱收到许多垃圾邮件。建议设置为非工作邮箱。

对于发往错误地址的邮件，转发至目标邮箱后，将自动被归类到文件夹中，文件夹名：邮件转移。

进入该文件夹后，始终有小黄条提示：

由于管理员使用您的邮箱开启了“邮件转移”功能，因此发往错误地址的信件被转发到这里。

2.6.8 外域入信限制



1. 黑名单

管理员可以设定某个邮件地址，或者是某个域名为黑名单，设定后将不再收到该地址发过来的邮件。

例：将域名“example.com”设置为黑名单，将不再收取任何发信人地址后缀为“@example.com”的邮件。

温馨提示：管理员的黑名单作用范围是全局的，将影响全部成员，而成员的黑名单作用范围是个人的。所以，有时候成员收不到某个发送方发来的邮件时，可以咨询下管理员在名单上是否做了一些约束。



2. 白名单

与黑名单类似，管理员可以设定某个邮件地址，或者是某个域名为白名单，设定后将不拦截该地址发过来的邮件。

例：将域名“example2.com”设置为白名单，将不拦截任何发信人地址后缀为“@example2.com”的邮件。

温馨提示：管理员的白名单作用范围也是全局的，将影响全部成员，而成员的白名单作用范围是个人的。所以，有时候成员设置了某个发送方为黑名单却又收到了其邮件时，可以咨询下管理员在名单上是否做了设置。



3. 域过滤器

若您不想收取到包含某一主题的邮件，您可以添加主题过滤关键字，邮件主题包含该关键字的来信将会被过滤，不管那一个邮箱发过来的。

例：将域名“正规发票”设置为关键字，主题中包含有“正规发票”的邮件将会被拦截。

温馨提示：管理员的域过滤器作用范围也是全局的，将影响全部成员。



2.6.9 应用中心

原开放接口全面升级，全新通讯录管理、单点登陆和新邮件提醒接口，与公司 OA、网站无缝连接。



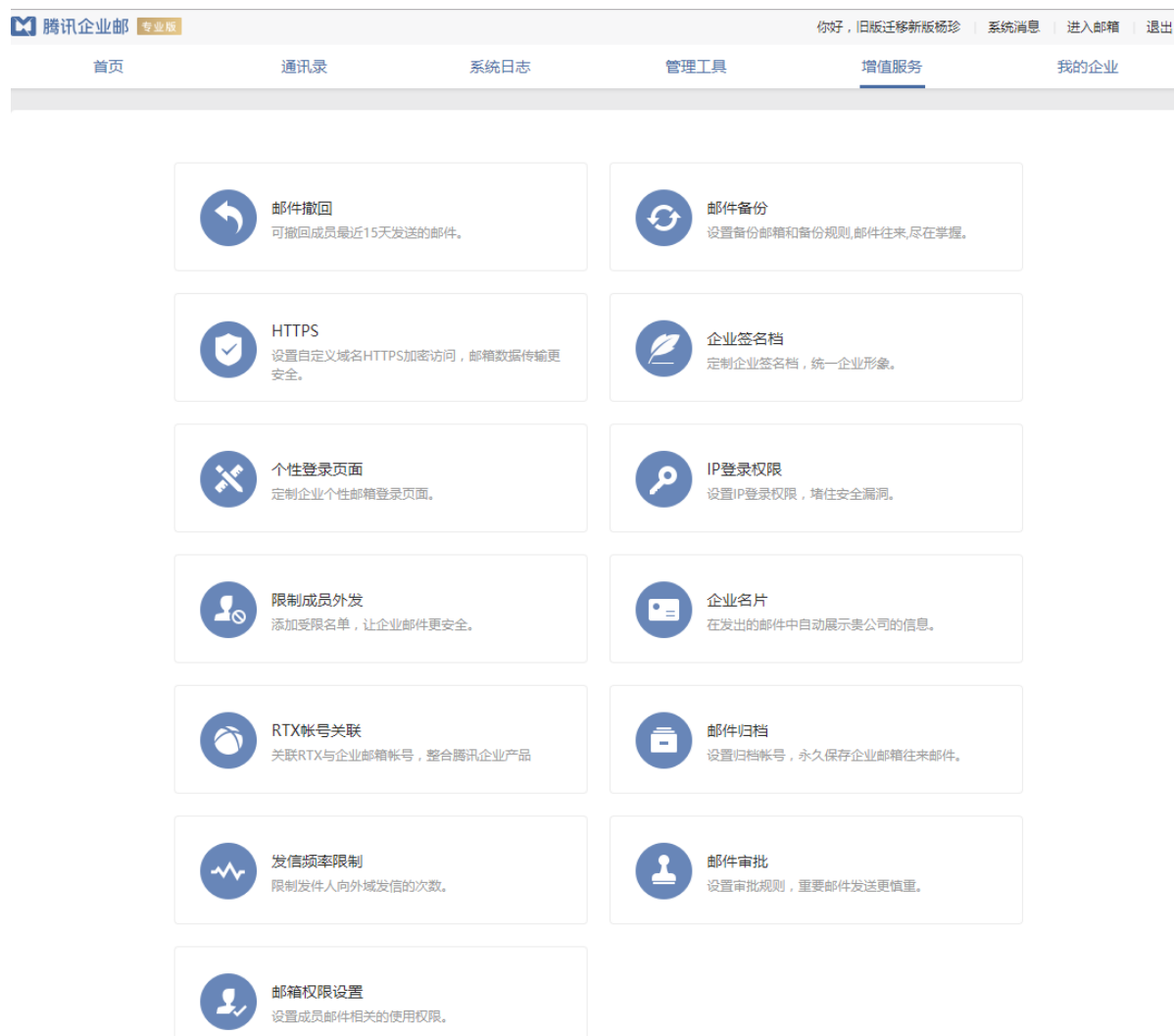
我们提供了相应的[接口文档](#)，您可仔细阅读。

2.7 专业版增值功能

增值服务功能目前只对专业版用户开放。

专业版版目前已经实现的有：用户数按需购买，企业网盘容量无限，邮箱容量随用户数递增，个性化定制界面，邮箱备份，专业工程师服务支持等。

专业版本将根据用户需求逐步推出更多更完善的特色功能。



2.7.1 邮件撤回

支持撤回成员最近 15 天发往腾讯企业邮箱和 QQ 邮箱的未读、已读邮件。

腾讯企业邮 专业版 你好, 旧版迁移新版杨珍 | 系统消息 | 进入邮箱 | 退出

首页 通讯录 系统日志 管理工具 增值服务 我的企业

邮件管理

邮件撤回 仅支持撤回最近15天发送的邮件

邮件撤回记录

发件人: yangzhen@silenceyang.me 主题: 输入邮件主题 导出记录

发信时间	主题	收件人	发件人	操作
2019-4-1 16:15	测试邮件	kongbaige@ryanljr.cn	yangzhen@silenceyang.me	撤回 详情
2019-4-1 15:34	122	kongbai@silenceyang.me	yangzhen@silenceyang.me	查看撤回结果
2019-4-1 15:33	踩单车	test062703@silenceyang.me	yangzhen@silenceyang.me	撤回 详情
2019-4-1 15:33	撤回	22@qq.com	yangzhen@silenceyang.me	查看撤回结果
2019-4-1 15:30	撤回	kongbai@silenceyang.me,ryanlu@...	yangzhen@silenceyang.me	查看撤回结果
2019-3-22 16:30	测试	james.lu@baochuan-at.com	yangzhen@silenceyang.me	撤回 详情
2019-3-18 14:45	test	bumen@silenceyang.me	yangzhen@silenceyang.me	撤回 详情

选择需要撤回的邮件，点击“撤回”，弹框提示需要管理员扫码确认。

确认管理员身份



为了保障数据安全，需确认管理员身份



请使用微信扫码确认管理员身份

确认身份后，再次确认是否执行撤回操作，一旦撤回不支持回退。

撤回邮件



撤回成功后，点击“查看撤回结果”




另外，成员邮箱也支持撤回近 24 小时发送腾讯企业邮箱和 QQ 邮箱的未读、已读邮件。可通过已发送或自助查询-发信记录撤回。

« 返回 再次编辑 **撤回** 回复全部 转发 删除 彻底删除 标记为... 移动到...

测试邮件 ☆ □

发件人: test0124 <yangzhen@silenceyang.me>
 时间: 2019年4月1日(星期一) 下午4:15
 收件人: kongbaige <kongbaige@ryanljr.cn>

测试邮件

 **杨**
 腾讯支持组测试
 测试测试

测试测试测试测试 测试测试测试测试

« 返回 再次编辑 **撤回** 回复全部 转发 删除 彻底删除 标记为... 移动到...

自助查询

登录查询 发信查询 收信查询 删信查询 举报查询 其他邮箱查询 搬家查询

最近30天发信记录

时间	收件人	主题	投递状态	操作
昨天				
下午02:24	kongbaige	明天开会事宜	自动审批不通过	向管理员报告
4月1日				
下午04:15	kongbaige	测试邮件		向管理员报告
下午03:34	kongbai	122	已经撤回	向管理员报告
下午03:33	test062703	共享单车	投递成功	撤回
下午03:33	22	撤回	投递成功	撤回
下午03:30	ryanlu, test062705, kongbai, test062702, test0627...	撤回	已经撤回	向管理员报告

2.7.2 邮件备份

使用邮件备份功能，您需要设置一个接收备份邮件的邮箱帐号，以及备份规则，自设置生效后的开始备份，一旦有符合备份规则的邮件则会立即备份至您的接收邮箱内。

温馨提示：是从设置生效后以及之后的邮件才会备份，设置时间点之前的邮件不会进行备份。



暂无备份规则

设定备份规则，可将指定成员包含关键词的邮件，复制一份到其他邮箱里。

添加备份规则

(1) 添加备份规则

点击“添加备份规则”，您可以在这里创建新的规则备份符合的邮件。

(2) 备份来源

“备份来源”可以指定需要备份的部门/成员。点击“添加”，可以选择部门/成员作为备份来源，系统将自动备份其邮箱符合规则的邮件，未列入“备份来源”的用户邮箱则不予备份。

(3) 邮件类型

您可以按照实际需要，选择备份用户邮箱中“发出的和收到的邮件”、“发出的邮件”或“收到的邮件”。系统会根据您的选择，判断用户所选类型中的邮件是否符合备份规则。

(4) 关键词

系统会过滤用户邮件主题和正文，备份符合“关键词”的邮件。如有多个关键词，需用分号隔开，系统只备份同时符合所有关键词的邮件；如不填写关键词，则自动备份用户邮件类型中的所有邮件。

(5) 目的邮箱

符合规则的邮件将备份到“目的邮箱”，目的邮箱需为您企业下的有效成员邮箱。如果“目的邮箱”被删除、禁用或容量已满（免费版企业邮箱容量为 2Gb，收费版邮箱容量为无限），将无法继续备份新邮件。

(6) 文件夹

符合规则的邮件将自动备份到该文件夹中，您可以指定文件夹名称。如果该文件夹不存在，系统会自动在目的邮箱创建该文件。

编辑好备份规则后，点击“保存”可以创建该备份规则。创建好的规则会自动生效，系统会过滤指定用户的邮件，将符合规则的邮件备份到指定邮箱文件夹中，您可以在目标邮箱该文件夹查看该规则所有备份邮件。

邮件备份											
邮件备份规则	添加备份规则										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>备份来源</th> <th>邮件类别</th> <th>关键词</th> <th>目的邮箱（文件夹）</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>test062701;test062702;test062703</td> <td>发出、收到的邮件</td> <td>财务</td> <td>旧版迁移新版杨珍(财务)</td> <td>编辑 删除</td> </tr> </tbody> </table>	备份来源	邮件类别	关键词	目的邮箱（文件夹）	操作	test062701;test062702;test062703	发出、收到的邮件	财务	旧版迁移新版杨珍(财务)	编辑 删除	
备份来源	邮件类别	关键词	目的邮箱（文件夹）	操作							
test062701;test062702;test062703	发出、收到的邮件	财务	旧版迁移新版杨珍(财务)	编辑 删除							

2.7.3 HTTPS

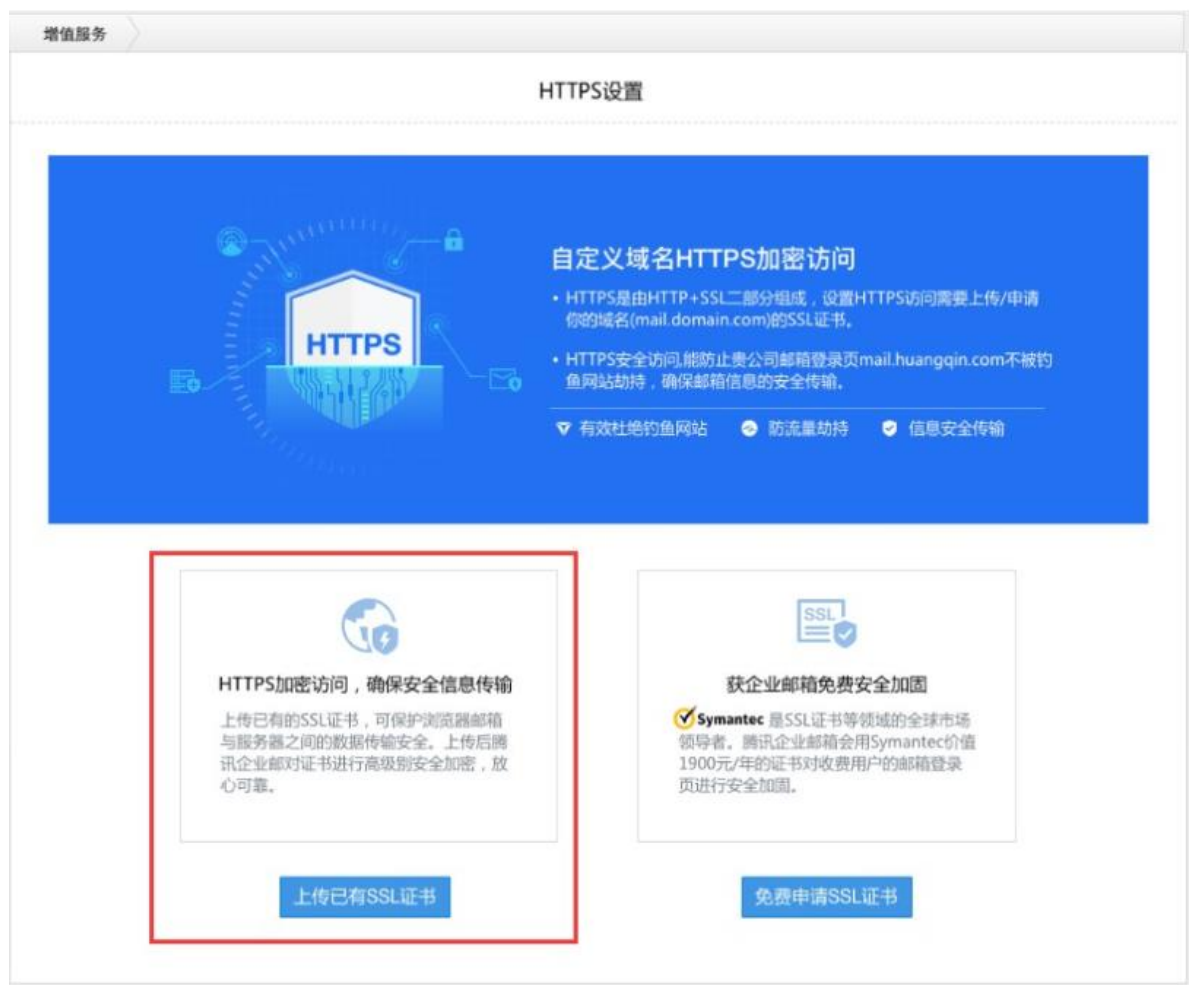
设置自定义域名 HTTPS 加密访问，邮箱数据传输更安全。

自定义域名 https 开启设置包括两步骤设置：

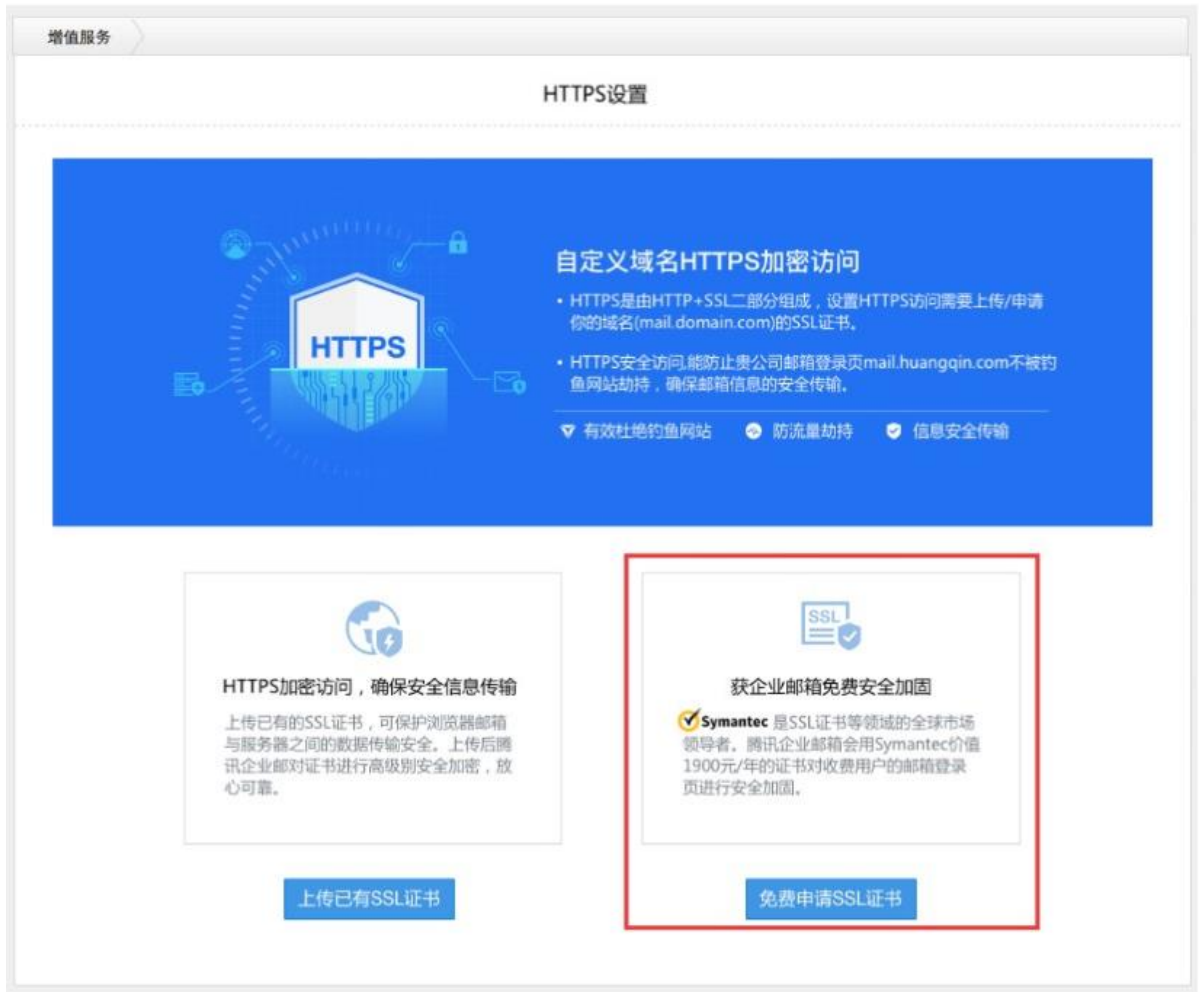
第一步：设置一条 cname 记录指向 `ssl.exmail.qq.com`，参看产品手册 [1.4 章节](#)

第二步：上传 ssl 证书或者免费申请 ssl 证书。设置 HTTPS 加密访问需要上传/申请你的域名对应的 SSL 证书。

如果已经有 SSL 证书，可直接选择上传已有证书：



如果没有证书, 只要进行申请, 腾讯企业邮会赠送赛门铁克价值 1900/年的证书, 免费为你的自定义域名进行安全加固。



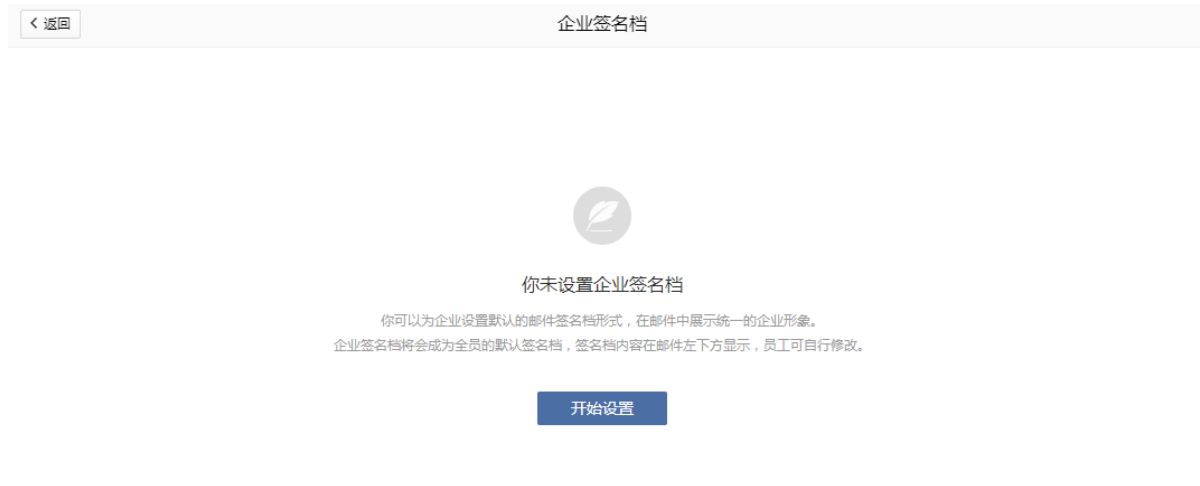
HTTPS 设置成功后，企业就可通过 HTTPS 加密访问你的企业邮箱登录页。

2.7.4 企业签名档

企业签名档可以帮助您设置统一格式的邮件签名档，在邮件中展示统一的企业形象。企业签名档将会成为全员的默认签名档，签名档内容在发出的邮件左下方显示，员工可自行修改。

(1) 开始设置

如果您从未设置企业签名档，可以点击“开始设置”使用该功能。



(2) 选择签名档的形式

我们为您准备了两种不同形式的企业签名档，您可以参考预览图选择合适的形式。点击“下一步”编辑企业签名档内容。



(3) 选择签名档显示的内容项

您可以在左侧编辑签名档内容，右侧预览图可以帮助您查看效果。点击内容项右侧的红色减号图标，可以取消显示该项；取消显示后，您可以点击加号图标重现显示该项。

您可以点击“更换企业 logo”设置新的企业 logo；成员姓名、成员职位、所在部门、联系电话项目内容会自动从成员信息读取；“联系地址”和“备注”项目内容可以点击右侧的编辑图标手动输入，内容为空则不显示。

< 返回企业签名档

设置企业签名档

请选择签名档显示的内容项：

logo -	成员职位 -
所在部门 -	联系电话 -
手机号码 -	联系地址 -

备注（信息过长时，请注意换行）



启用统一邮件备注

应用到全员取消

完成编辑后，点击“应用至全员”完成企业签名档设置。您的成员发出的新邮件，将自动带上此签名档，成员可以在邮箱中手动编辑签名档内容。如果您已经设置了企业签名档，可以点击“修改样式”，重现修改签名档内容；或点击“取消签名档”停止使用该功能。



2.7.5 个性化登录界面

设置个性化的登录界面，可以帮助您的企业设计贴近企业文化的邮箱登录页面。

根据国家工信部规定，主域名(example.com)需网站备案后，才可使用 mail. 域名(mail.example.com)

(1) 域名备案和配置



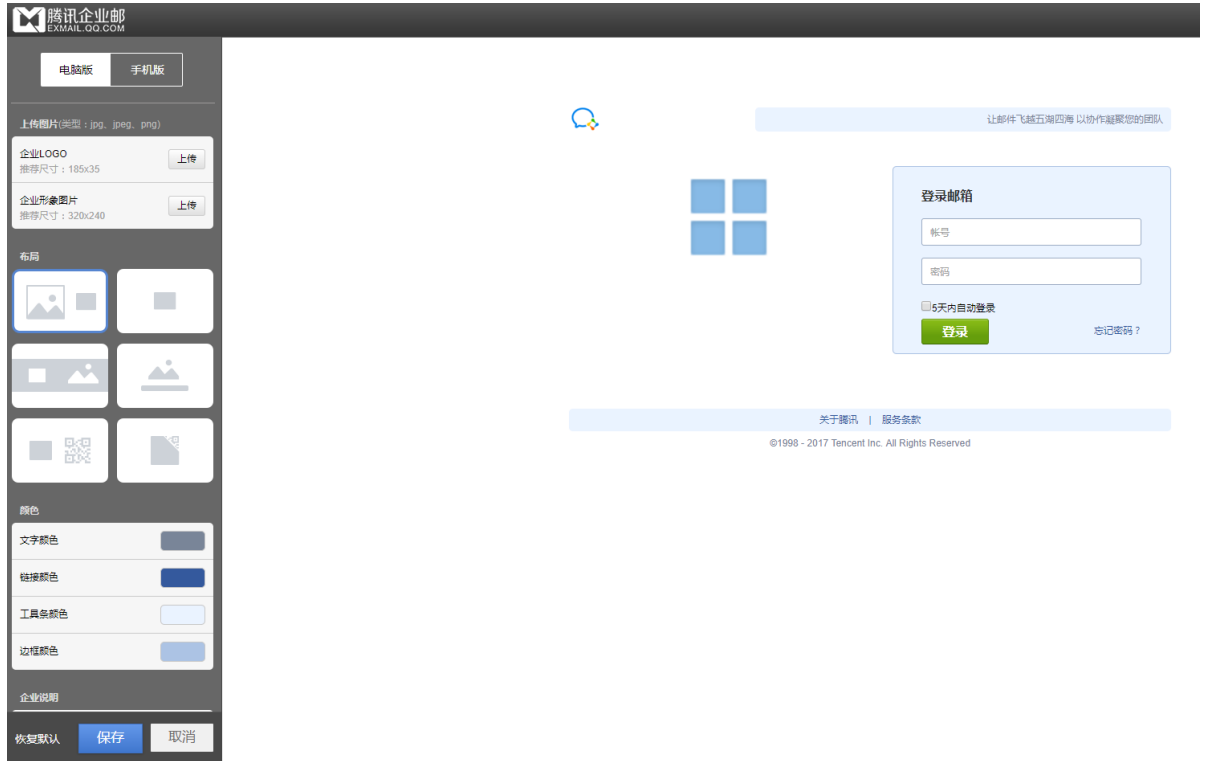
个性化登录开启设置包括两步骤设置：

第一步：设置一条 cname 记录指向 tp.exmail.qq.com，参看产品手册 [1.4 章节](#)

第二步：域名备案。已有云服务器或自建服务器，请自行前往备案；若暂时没有服务器资源，腾讯云可为企业邮箱收费用户提供免费的备案服务。腾讯云备案流程 <https://cloud.tencent.com/document/product/243/18909>

(2) 设置登录也样式

支持所有域名统一登录页面，也可以不同域名不同登录页面。
分为电脑版和手机版个性化登录页。



上传企业 logo、企业形象图片、选择布局方式等保存即可。

2.7.6 设置 IP 登录权限

设置 IP 登录权限，可以帮助您更好的堵住安全漏洞。设置 IP 登录权限后，企业成员仅能在指定 IP 或 IP 段登录；您还可以设置白名单，白名单用户不受登录限制。

[< 返回](#) IP登录权限



你未设置IP登录权限，当前所有员工的登录不受任何限制。

成员仅能在限定的IP内登录邮箱和使用客户端收发邮件。

[设置限制IP/段](#)

您可以点击“设置限制 ip/段”，启用此功能。

点击“添加 IP”，可以输入 IP 地址；点击“添加 IP 段”，可以输入连续的 IP 地址；您可以添加多个 IP 或 IP 段。

该限制对企业所有成员生效，您可以设置“白名单”，白名单帐号不受登录限制。点击“添加白名单”可以添加部门/人至白名单。

[< 返回](#) IP登录权限

企业成员仅在以下IP或IP段登录：

IP [添加](#)

183.60.88.4 ×

IP段 [添加](#)

183.60.88.4-183.60.88.15 ×

白名单 [添加](#) 例外帐号不受限制，无需定期修改密码

腾讯支持组测试 ×

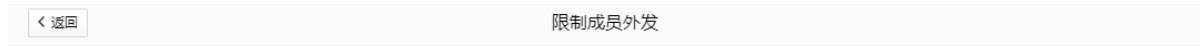
[确定](#)

[取消](#)

2.7.7 限制成员外发

您可以设置受限名单，名单中的部门/成员将不能往外域邮箱发送邮件，可正常接收邮件、与同域邮箱帐号收发邮件。

您可以点击“添加受限名单”，选择添加部门/成员，受限名单将自动生效；您还可以点击“删除”，将部门/成员移出受限名单。



2.7.8 企业名片

“企业名片”功能可以在腾讯企业邮箱中更好的展示您的企业信息，发往腾讯企业邮箱的邮件，发件人将带有特殊图标，点击图标查看企业详细信息，点击企业 logo 可以进入您设置的网站。

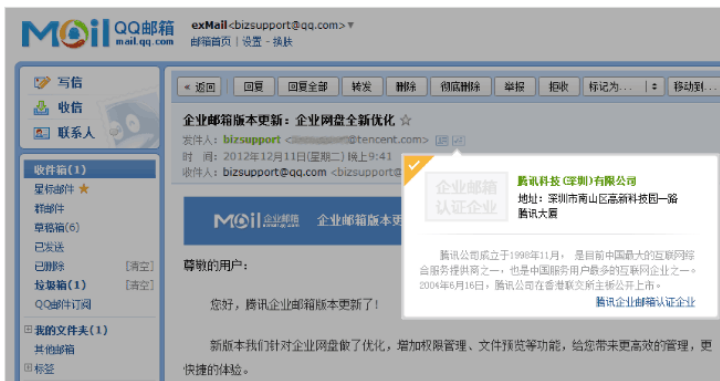


设置“企业名片”，在腾讯企业邮箱中展示企业形象。

开通后，贵公司所有成员发往腾讯企业邮箱的邮件，将会自动显示你所设置的企业信息。

[开始设置](#)

效果预览：



初次使用点击“开始设置”，可以进入编辑企业名片信息。



“企业名片”信息包括：企业名称、地址、企业 logo、企业网址、简介。

企业名称：与免费用户“企业认证”中的企业名称、或购买收费版提供的企业名称一致，无法编辑。

企业地址：可手动编辑，建议不超过 33 个字； 企业 logo：推荐使用 100*60 像素的图片，点击可更改图片；

企业网址：以 http:// 或 https:// 开头的网址，在企业 logo 编辑页面填写；企业简介：建议不超过 82 个字。

编辑完点击“提交审核”，审核结果会在页面显示，同时以邮件发送至您的密保邮箱。企业名片将在审核通过后自动生效。



通过审核后，您可以随时修改信息，或关闭企业名片。修改信息、或重新启用需要再次审核，审核期间名片将不会生效。

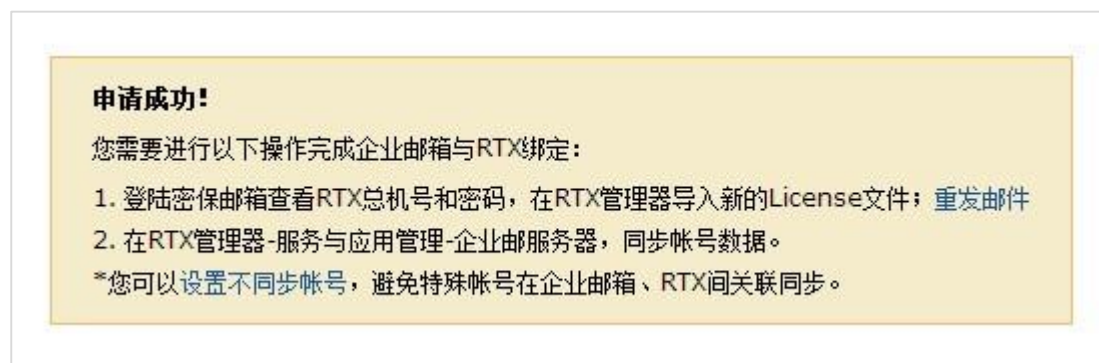
2.7.9 RTX 关联号

绑定 RTX 可以享有以下功能：实现企业邮箱与 RTX 账号统一管理；新邮件在 RTX 实时提醒；还有一键登录等功能。

如果你还没有 RTX 的 License，请点击“立即申请”



申请成功后，RTX 总机号和密码会下发到您 RTX 的密保邮箱，请您登录您 RTX 的密保邮箱查看并按相关的提示操作绑定。



如果你已经有 RTX 的 License，请点击“验证总机号”，输入 RTX 总机号码及密码

绑定RTX

绑定RTX，您可以实现企业邮箱与RTX账号统一管理；新邮件在RTX实时提醒；还有一键登录等功能。
您的企业邮箱暂时还未绑定RTX，您可以通过以下方式进行绑定RTX。

立即申请
没有RTX的License

验证总机号
已有RTX的License

请输入以下信息，验证已有总机号：

总机号：

密码：

注意：绑定 RTX 时企业邮帐号的企业名称要与 RTX 总机号的企业名称完全一致

2.7.10 邮件归档

邮件归档是对所有往来企业邮件实现长线备份，长久保存的服务。首次开通需要联系您的经销商或者我们官方在线客服申请。

申请开通后，您可以进行归档邮箱帐号、更换帐号、停止归档或是重置归档邮箱帐号的独立密码的操作。

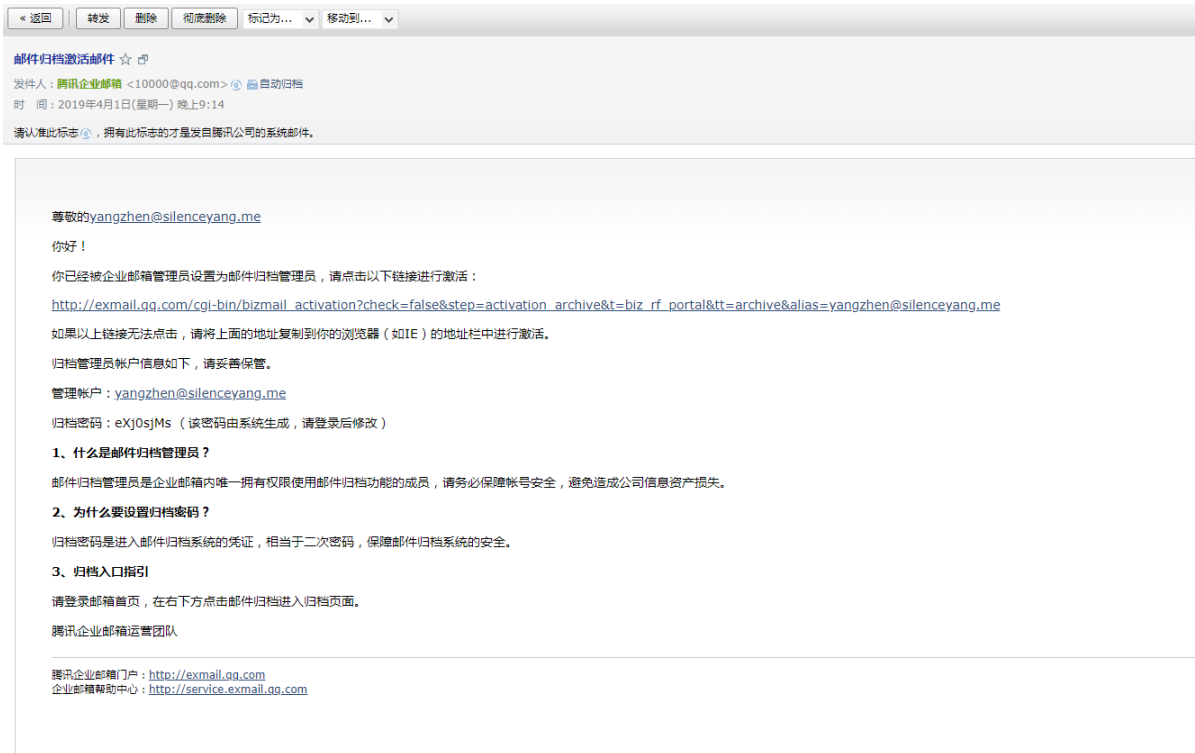
注意：归档邮箱帐号可以更换，但只能设置一个。



设置为归档邮箱的帐号，需要登录邮箱进行激活。



激活邮件，点击链接激活



成功

邮件归档系统激活成功，请登录归档帐号的邮箱使用。



马上登录

关闭

设置为邮件归档的邮箱，在邮箱收信会出现“邮件归档”的登录入口。
被设置为“归档邮箱”的帐号首页：

晚上好, test0124。

该邮箱已被管理员设置为备份邮箱，符合备份规则的邮件都将在这个邮箱中存档。

你有2封未读邮件

收件箱(2)

你的管理员已经启动“邮箱搬家”，将帮助你导入旧邮箱的邮件。[立即搬家](#) [放弃搬家](#)

邮箱推荐

📅 日历提醒

📁 文件中转站

📁 企业网盘

待办提醒

看看

[更新日记](#) | [移动设备](#) | [收发信设置](#) | [邮箱清理助手](#) | [自助查询](#) | [Outlook助手](#) | [意见反馈](#) | [邮件归档](#)

由腾讯企业邮提供技术支持 | © 1998 - 2019 Tencent Inc. All Rights Reserved.

普通帐号首页：

晚上好, zc。

你有2封未读邮件

收件箱(2)

你的管理员已经启动“邮箱搬家”，将帮助你导入旧邮箱的邮件。[立即搬家](#) [放弃搬家](#)

邮箱推荐

📅 日历提醒

📁 文件中转站

📁 企业网盘

[更新日记](#) | [移动设备](#) | [收发信设置](#) | [邮箱清理助手](#) | [自助查询](#) | [Outlook助手](#) | [意见反馈](#)

由腾讯企业邮提供技术支持 | © 1998 - 2019 Tencent Inc. All Rights Reserved.

2.7.11 发信频率限制

成员帐号发信量过大影响其他成员的正常发信怎么办？

你可以使用发信频率限制来限制发信人向外域发信的次数。



你也可以设置例外帐号不受“发信频率”的限制：



2.7.12 邮件审批

设置审批规则，重要邮件发送更谨慎



添加审批规则：

规则名称: 财务邮件审批

待审批的成员/部门: 修改
部门测试 ×

设置审批条件

- 对待审批成员发出的所有邮件都进行审批
- 对发送到外部^①的所有邮件进行审批
- 如果关键字: 包含 (例如: 财务、现金) 多个关键词，请用分号隔开
- 如果邮件大小: 大于等于 M (1M=1024KB;可填范围:1-1024M)
邮件大小包含正文、附件和超大附件
- 如果收信域名: 包含 多个域名，请用分号隔开

审批者邮箱: yangzhen@silenceyang.me

审批时长

1. 审核等待时间不超过 2 小时(可填范围: 1-72小时)

2. 超时未审批的邮件，将: 自动发送 自动拒绝

保存 取消

规则建成后，待审批的帐号发送相关的邮件时，会接到邮件通知邮件等待审批者审批。

有新邮件需要您审批 财务支出 ☆ 印

发件人：腾讯企业邮箱 <10000@qq.com> 自动归档

时间：2019年4月1日(星期一) 晚上9:23

收件人：

请认准此标志，拥有此标志的才是发自腾讯公司的系统邮件。



----这是邮件原文----

From: [redacted]
 Date: Mon, 1 Apr 2019 21:23:57 +0800
 To: [redacted]
 CC: [redacted]
 BCC: [redacted]
 Subject: 财务支出

同时审批者也会收到邮件通知并附上被审批者的邮件原文，审批者可以允许或拒绝该封邮件发送。

邮件正在等待审批 财务支出 ☆ 印

发件人：腾讯企业邮箱 <10000@qq.com> 自动归档

时间：2019年4月1日(星期一) 晚上9:23

收件人：

请认准此标志，拥有此标志的才是发自腾讯公司的系统邮件。



----这是邮件原文----

From: [redacted];
 Date: Mon, 1 Apr 2019 21:23:57 +0800
 To: [redacted].om;
 CC: [redacted];
 BCC: [redacted];



2.7.13 邮箱权限设置

设置成员可设置邮件自动转发和可恢复已删除邮件的使用权限。



邮件自动转发：

开启后，成员可扫码确认身份后开启自动转发





关闭后，成员邮箱设置-常规以及收信规则的自动转发提示被禁用



邮箱设置



设置恢复已删除邮件：
开启后，可恢复邮件

自助查询

登录查询 发信查询 收信查询 **删除查询** 举报查询 其他邮箱查询 搬家查询

最近30天删除记录 (10天内删除的部分邮件可以恢复) 禁止收信软件删除 (?)

时间	发件人	主题	删除信息
4月2日			
中午12:34	yangzhen	发信方管理员已撤回邮件：测试邮件	手工清空文件夹 恢复
中午12:34	admin	test	手工清空文件夹 恢复

关闭后，无恢复入口

自助查询

登录查询 发信查询 收信查询 **删除查询** 举报查询 其他邮箱查询 搬家查询

最近30天删除记录 禁止收信软件删除 (?)

时间	发件人	主题	删除信息
4月2日			
中午12:34	yangzhen	发信方管理员已撤回邮件：测试邮件	手工清空文件夹
中午12:34	admin	test	手工清空文件夹

3 用户篇

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

3.1 登录

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

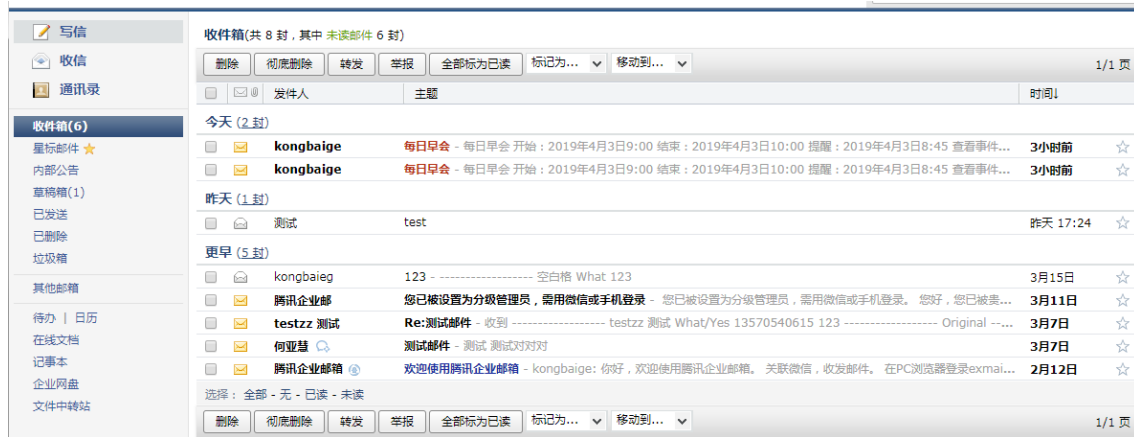
成员账号登录支持以下几种方式：微信扫码登录、手机验证码登录、账号密码登录。



3.2 邮件收信/读信/发信

3.2.1 收信

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



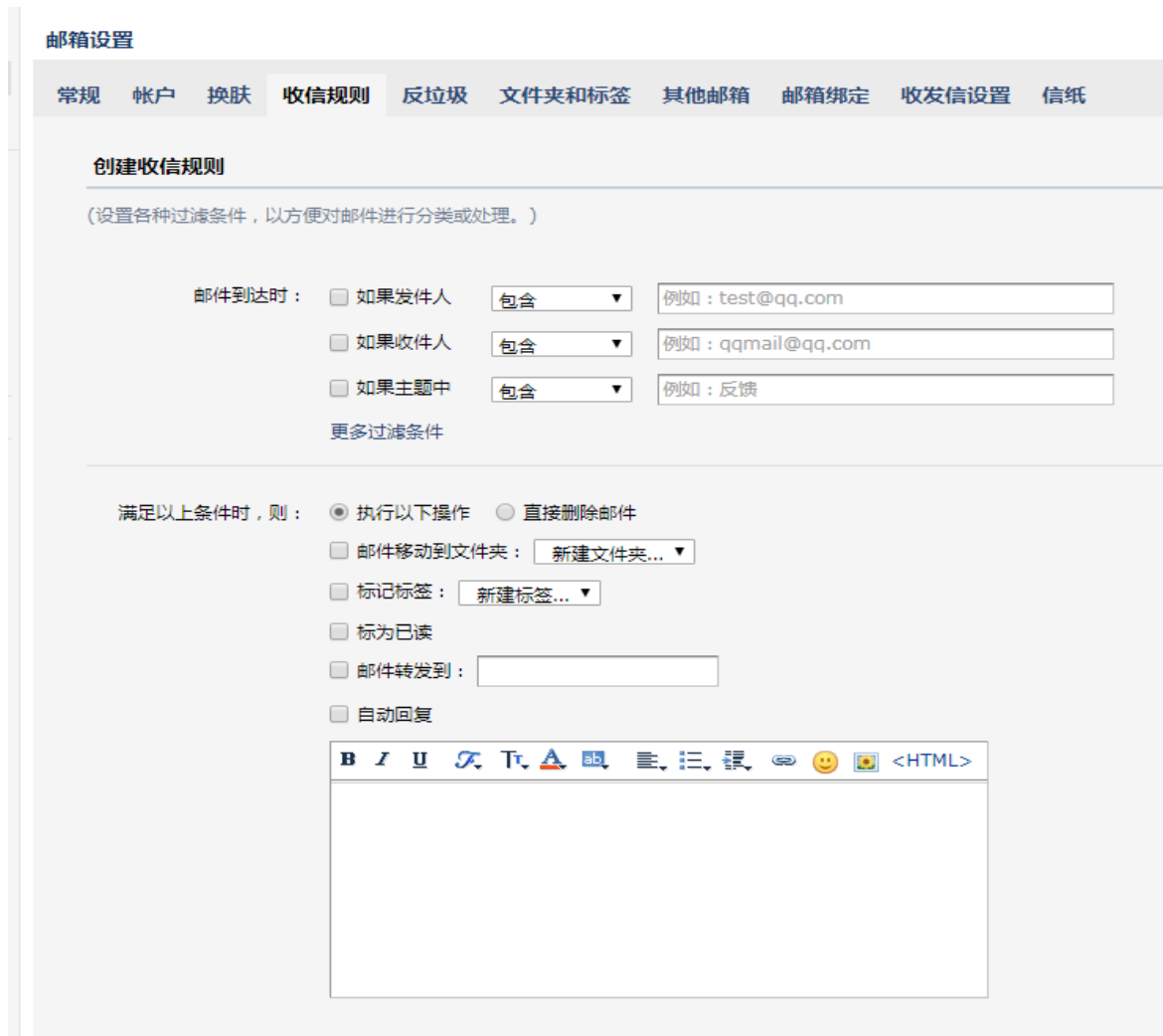
3.2.2 收信规则

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

登录企业邮箱后，【设置】-【收信规则】，然后点击“创建过滤规则”进入规则过滤器设置页面。



如图所示，在规则过滤器设置页面，可根据发件人、发件域、收件人、主题等不同条件来过滤，进而选择对此类邮件所执行的处理。



3.2.3 阅读模式

在读信的页面，用户可以实现的功能有：



1. 基本操作：转发，回复，删除，彻底删除，举报；

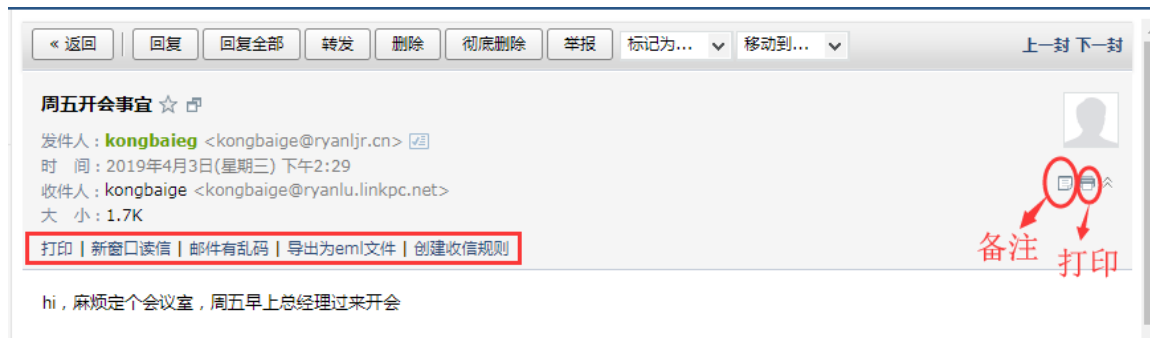
2. 联系人操作：查看，添加，拒收；
3. 腾讯官方对于非官方邮件或者非信任邮件的安全提醒；
4. 标记功能：将邮件标记为已读或者未读，标记星标，标记标签等特色功能；



5. 移动到文件夹



6. 新窗口读信，添加备注，打印功能的快捷按钮。



3.2.4 浏览信件

在浏览信件的时候，您可以选择“会话模式”或“标准模式”。在【设置】-【常规】中设置，详情可以参照本手册 3.5.1。

“会话模式”是一种新的邮件阅读模式，可提高处理邮件的效率。

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

阅读会话邮件时，会将重复的邮件内容自动隐藏，阅读邮件更加轻松。（如图）



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

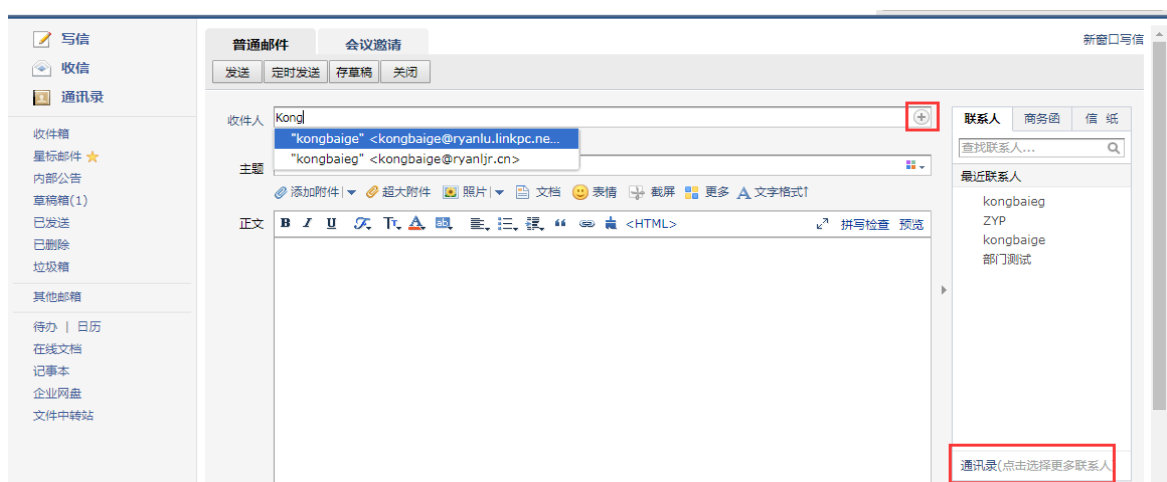


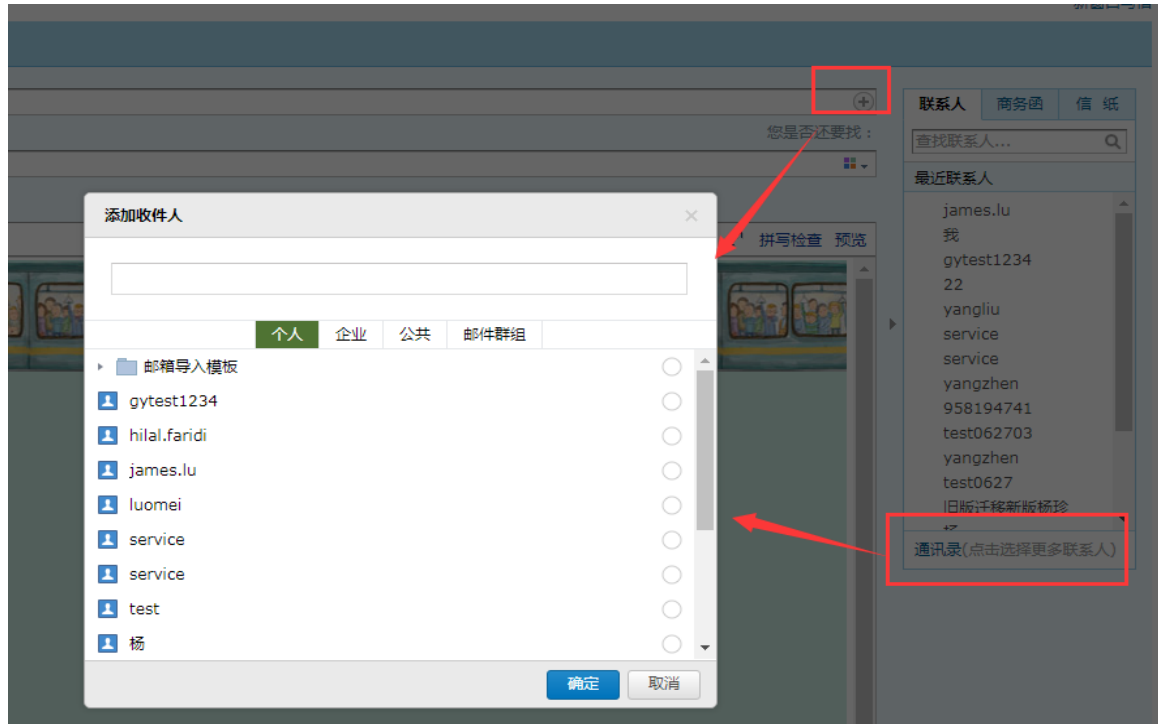
3.2.5 发信

(1) 普通发信

登录邮箱后，点击左边导航栏的“写信”，填写完信件的主题、内容后，可以在页面右边联系人的“通讯录”查找个人地址本、企业地址本、公共地址本和群建群组，也可以在收件人栏最右点击“+”进行添加收件人。

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

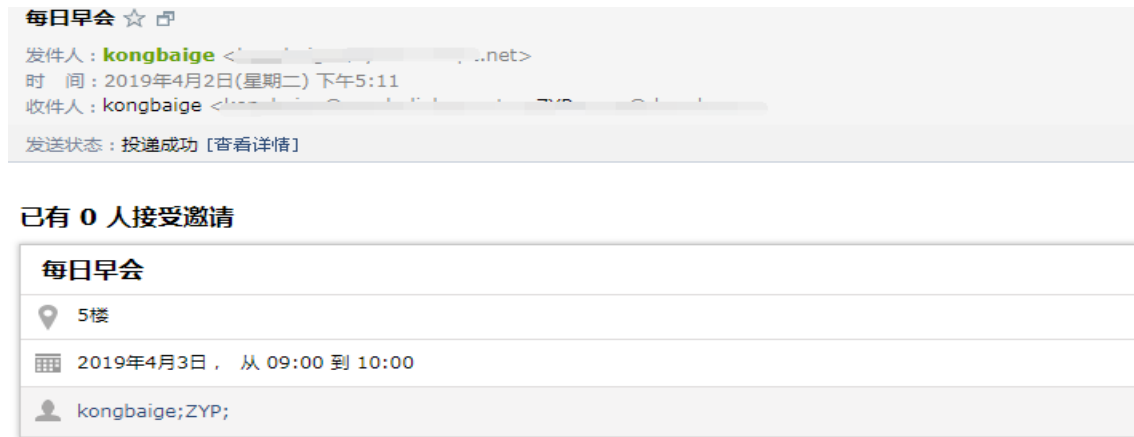




(2) 会议邀请

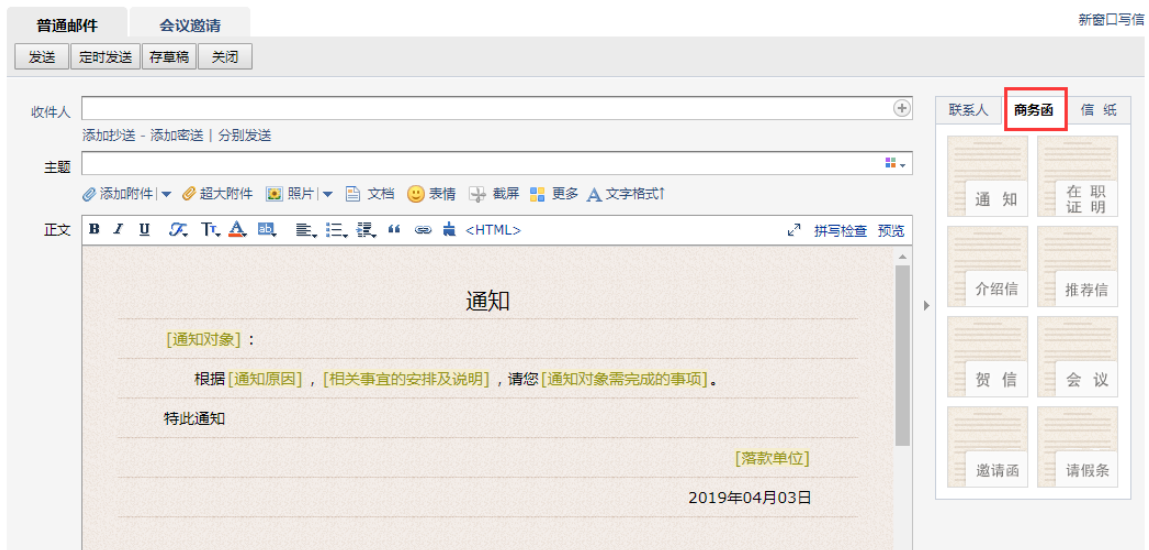
登录邮箱后，点击左边导航栏的“写信”，点击“会议邀请”进入会议编辑页面。可填写会议参与人、时间、主题、地点等信息，然后点击“发送”，参与人将会收到会议邮件。如图：

收到的会议邀请邮件：



3.2.6 商务函

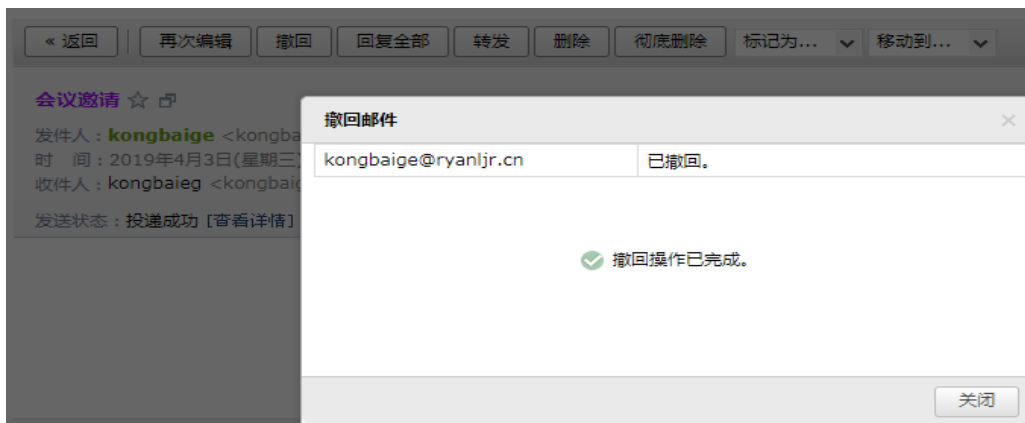
商务函功能预置了常见的企业公文模板，帮助您撰写商务邮件。您可以点击选择模板类型，邮件正文会自动替换成该商务函，点击模板文字，输入文字即可自动替换。



3.2.7 发信特色功能

(1) 分别发送

如果您想发封邮件给多个好友，但又希望对方看到收件人里只有自己的邮件地址，让每个人都感觉到是您单独发送的，那么可以使用“分别发送”。



2. 撤回邮件一般需要几秒钟到一分钟的时间完成，可以在上面的窗口中等待撤回的结果，也可以关闭窗口，之后查看系统邮件发来的撤回结果通知。

3. 如果撤回成功，对于被撤回者而言，看到的邮件将变为某某主题的邮件已被撤回的提示，原先的内容和附件将被清除。

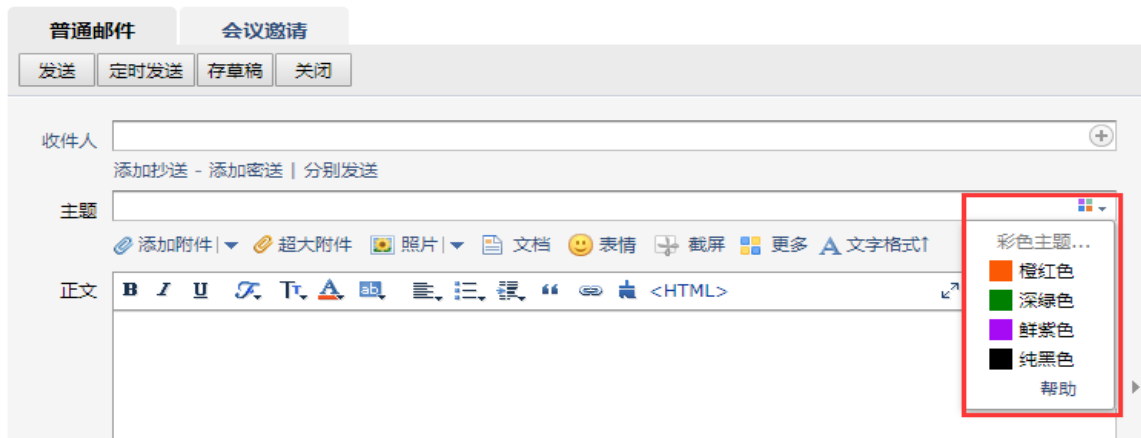


其它说明：

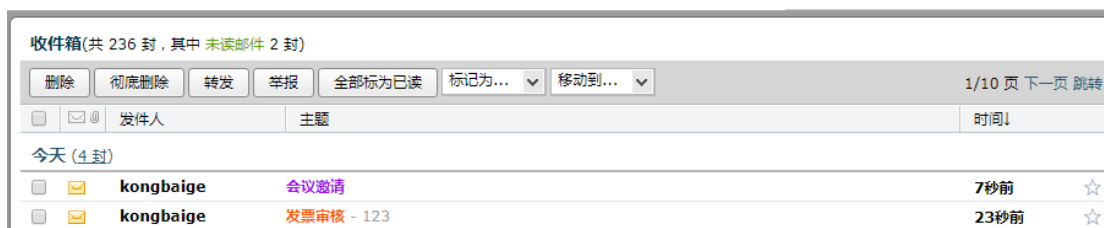
撤回仅支持撤回 24 小时内发送至腾讯企业邮箱和 QQ 邮箱的未读、已读邮件。

(3) 彩色主题

1. 点击邮件主题栏后的功能图标，弹出可选择的主题颜色。



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



3.2.8 邮箱容量

腾讯企业邮箱免费版容量初始值为 1GB，开通企业微信后成员登陆成功自动增加到 2G；收费版企业邮无限制，支持自动扩容。

所支持的普通邮件附件大小为 50MB。同时还提供了发送单个不超过 2GB 的若干超大附件功能。

同时成员可以共享企业网盘的资源。

3.3 通讯录

您可以通过首页【通讯录】进入自己的联系人管理页面。

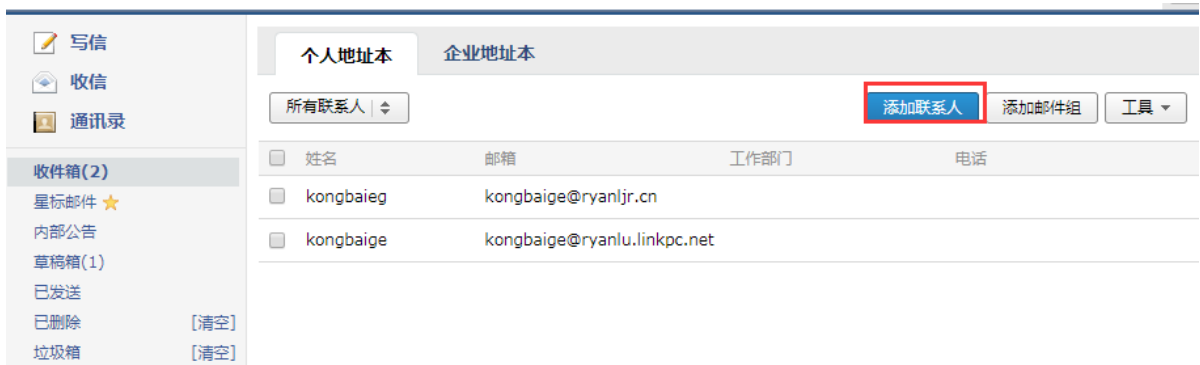
联系人分为两个大的部分：企业地址本和个人通讯录，而其中的企业地址只允许用户查看和使用，无法被修改，个人通讯录允许您自行编辑。



3.3.1 个人通讯录

(1) 新建联系人

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



个人地址本 **企业地址本**

新建联系人

姓名

个人邮箱 ⇅ 邮箱地址

移动电话 ⇅ 电话

家庭地址 ⇅ 地址

生日 年-月-日

联系组 +

QQ ⇅ 号码

工作 公司 部门 职位

自定义 自定义信息

备注 备注

保存 取消

(2) 编辑联系人

1. 在个人通讯录页面，点击要进行编辑的人物，点击“编辑”。



2. 进入个人信息页面后，进行编辑，编辑后单击“保存”即可更改联系人资料。

编辑联系人

个人邮箱: kongbaige@ryanljr.cn

移动电话: 电话

家庭地址: 地址

生日: 年-月-日

联系组: +

QQ: 号码

工作: 公司 部门 职位

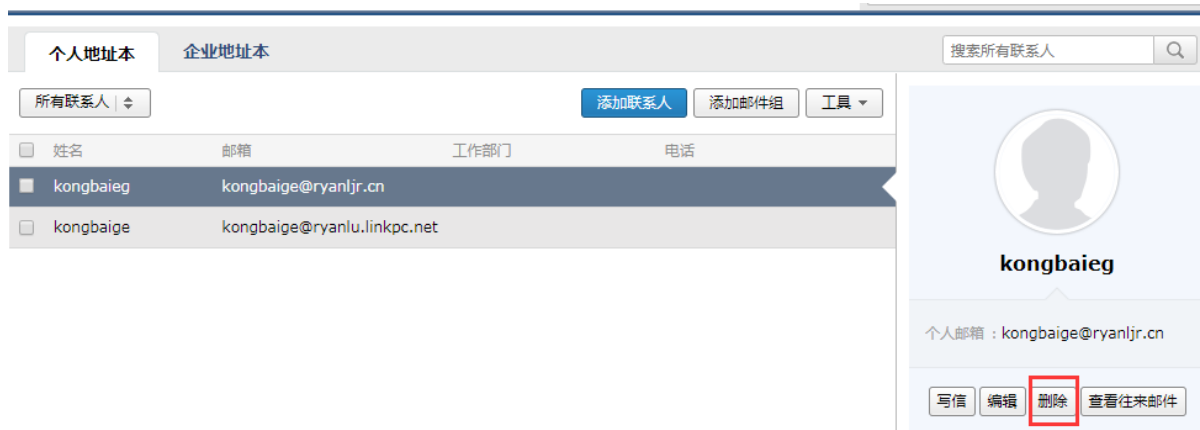
自定义: 自定义信息

备注: 备注

保存 取消

(3) 删除联系人

选择您想删除的联系人，点击删除，系统将提示您是否确定要删除选中的联系人。



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



3.3.2 企业地址本

(1) 查看地址本

成员帐号只能查看企业的地址本，不具备修改的权限。



(2) 给企业联系人写信

在企业联系人页面，勾选您想写信的收信人，点击“写信”进入写信页面。具体的写信过程请见 [3.2.5](#) 节。

3.4 邮箱管理

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

3.4.1 文件夹和标签

(1) 新建文件夹

1. 通过入口【设置】-【文件夹和标签】，进入设置页面。
2. 可以对系统文件夹进行清空操作，对垃圾箱已删除文件夹设置自动清理时间

3. 找到“文件夹和标签”，单击“新建文件夹”即可创建新文件夹。



(2) 修改、编辑、删除文件夹

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



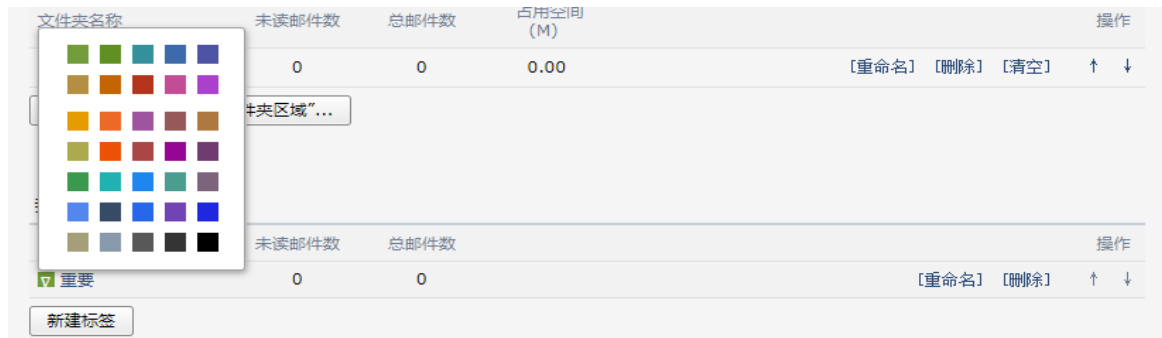
(3) 标签管理

创建过程类似于文件夹的创建，此处不再赘述。

标签管删除、重命名等操作也类似文件夹，此处也不再赘述。



点击左边标签的颜色可以更改颜色，以便日后管理标签邮件时有所区



3.4.2 收件箱

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



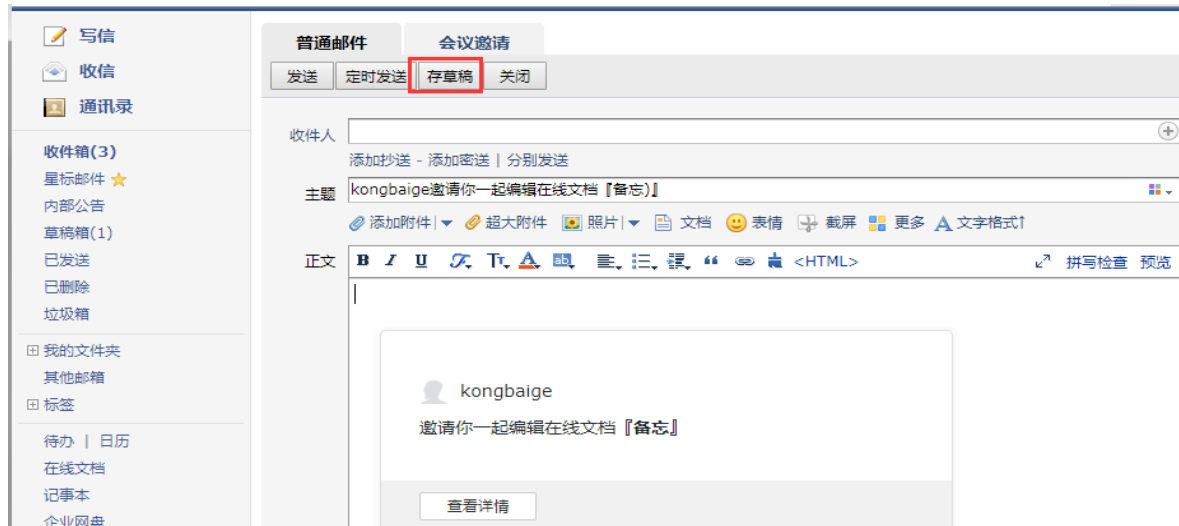
3.4.3 草稿箱

草稿箱可以保存您暂未发送的邮件，您可以在这里选择相应的信件继续编辑。

(1) 进入草稿箱后，选择相应的主题进行编辑。



(2) 在编辑信件的过程中，如果您暂时不想发送信件，单击“存草稿”，则系统会为您保存这次的编辑状态，方便您下次进行编辑。



3.4.4 已发送

1、查看已发送邮件内容

当您点击“已发送”进入发件箱后，点击需要查看的邮件主题，就会浏览到该邮件的详细内容。



2、查看已发送邮件投递状态 邮件的投递状态可以通过以下几种方式进行查看：

(1) 在发件箱里面，通过邮件的图标可以了解到邮件的投递情况。

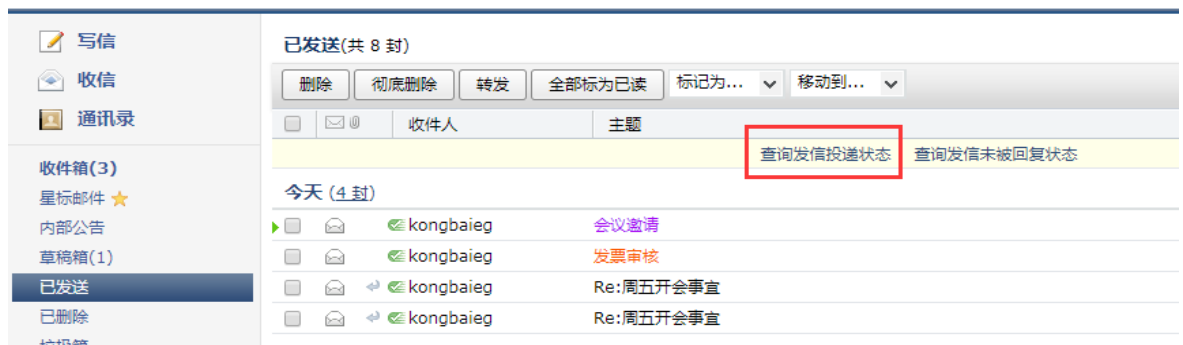


(2) 查看发送信件内容的同时，您也可以在此信的发送状态一栏了解到发送的情况。



(3) 通过自助查询查看邮件发送状态。

a. 在发件箱里，点击“发信投递状态查询”。



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



3、邮件发送状态

目前已发邮件的投递状态包括以下几种情形：

成功到达对方邮箱

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

未到达对方邮箱

收件人的邮箱是相同后缀域名的邮箱，这封邮件没有成功投递到收件人的邮箱。

被对方拒收/退回

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

成功到达对方服务器

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

未到达对方服务器

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

对方服务器未响应，重新投递中

这封邮件已被成功投递到对方服务器上，但对方未能及时响应，正在尝试重新投递。

被对方服务器拒收/退回

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

正在处理中

这封邮件正在被检查进行杀毒处理中，等待系统投递。

发送不成功

这封邮件已被退信。您可以查看退信内容确定退信原因，修正后再次发送。

未知操作

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

3.4.5 已删除

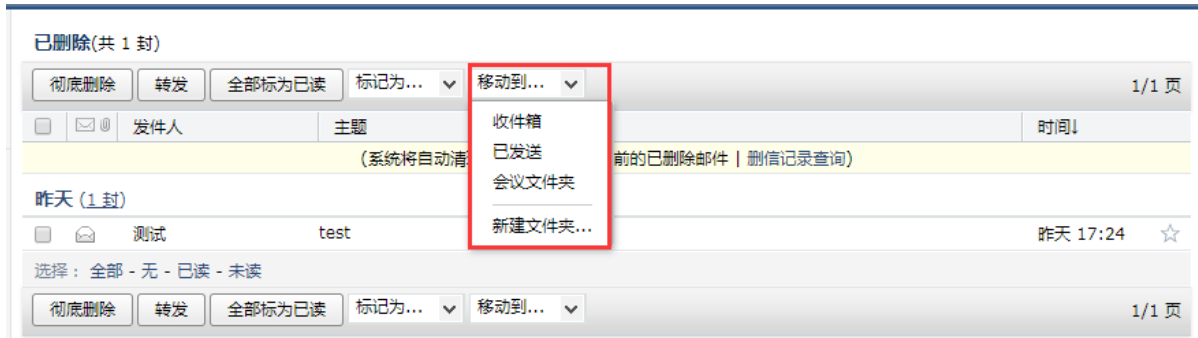
当您点击“已删除”，可以查看到已经删除的邮件列表，点击需要查看的邮件主题，就会
浏览到该邮件的详细内容。

1. 如果您想把已删除的邮件恢复出来，则选中该邮件后点击“移动到”，选择您想移动到
目标位置，则该邮件将被转移到目标文件夹。

2. 如果您想彻底删除某些邮件，则在选中后点击“彻底删除”。

温馨提示：当邮件从已删除文件夹中删除后，将被彻底清除，请慎重操作。

3. 系统将自动清理来信时间在 30 天前的已删除邮件。



3.4.6 垃圾箱

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

1. 如果您恢复错误判定的邮件，则选中该邮件后点击“移动到”，选择您想移动到目标位置，则该邮件将被转移到目标文件夹。或者点击“这不是垃圾邮件”，则邮件恢复到收件箱中。

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

3. 系统将自动清理超过 30 天的垃圾邮件。



3.4.7 自助查询



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



3.5 邮箱设置

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



3.5.1 常规

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



(1) 个性签名

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



签名在收件人处的效果如图：

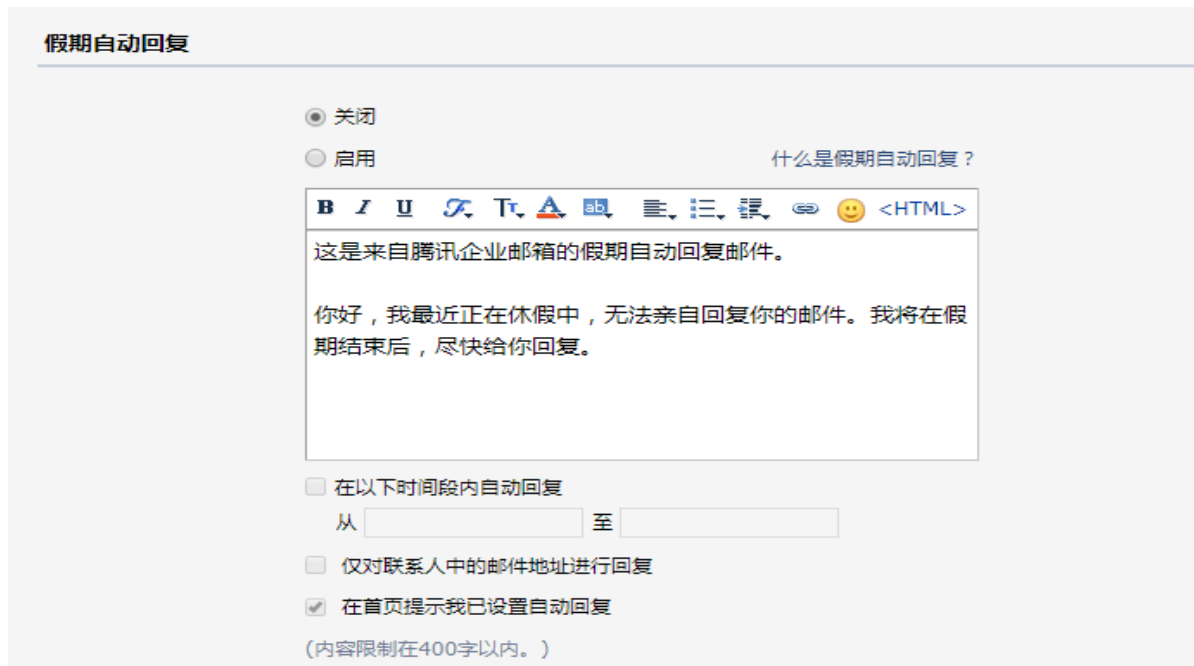


(2) 自动回复

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

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

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



(3) 其他选项

读邮件可以选择“纯文本”格式。

当你在国外使用邮箱时(非 GMT+8:00 时区)，可以设置所在时区，方便工作。



3.5.2 帐户设置

在“账户”页面，您可以设置邮箱的账户信息、账户安全和账户管理等。

(1) 账户信息

操作入口：**【设置】-【账户】-【账户信息】**，可以修改账户的昵称、生日、手机号码、电话号码、头像等。需要更改邮箱账号绑定的手机号，通过点击手机号码后的修改按钮，输入新的手机号并获取验证码后即可更改成功。

邮箱设置

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

帐户信息

帐户昵称：
(您发出的所有邮件，发件人将显示您的邮箱昵称。)

我的生日：年 月 日

手机号码：未设置

联系电话： -

我的头像： 您可以上传一张照片作为头像。

(您的头像将会出现在读信页面、联系人信息等地方。)

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

<<返回

设置手机号码

手机号：

验证码：

(2) 账户安全

成员默认没有密码，成员用手机号/微信登录成员邮箱后，可以自行设置密码。

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



(3) 忘记密码

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



第二步：选择“我是成员”，输入成员邮箱账号和验证码，进入下一步：

重置密码

我是成员 我是管理员

邮箱帐号

成员请输入成员帐号，如 user@example.com

验证码

输入验证码



请输入图中验证码，看不清请 [刷新验证码](#)

下一步

取消

第三步：选择管理员审批方式重置成员邮箱密码。填写所需信息，会将邮件联系贵公司邮箱管理员，确认信息真实性。确认后，你的个人邮箱将收到重置密码的链接

管理员验证

请填写以下信息。我们将邮件联系贵公司邮箱管理员，确认信息真实性。确认后，你的个人邮箱将收到重置密码的链接

邮箱帐号 kongbaige@ryanlu.linkpc.net

姓名

请填写你的真实姓名

手机

+ 86

个人邮箱

微信



微信扫码确认身份

提交

取消

3.5.3 换肤

您可以在“换肤”页面设置邮箱的皮肤，点击对应的图片即可直接切换皮肤。



3.5.4 收信规则

参看 [3.2.2](#)

3.5.5 反垃圾

您可以在“反垃圾”页面，对黑白名单进行管理。

如果您不希望收到某人的邮件，您可以把他的邮件地址加入到黑名单。而白名单中的邮件地址仅受您自定义规则的影响，确保您可以收到对方的邮件。



3.5.6 文件夹与标签

参看 [3.4.1](#)

3.5.7 其他邮箱



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

企业邮箱是采用通用的 POP3 协议进行邮件代收，因此也要求对方支持 POP3 功能。

一些邮箱对 POP3 收取功能设置了开关，您需要先确认在被代收的邮箱中开启了 POP3 功能。

新建其他邮箱帐号

下面以 Gmail 为例说明代收邮箱的创建过程。

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

设置

常规 标签 收件箱 帐号和导入 过滤器和屏蔽的地址 **转发和 POP/IMAP** 插件 聊天 高级 离线 主题背景

转发：
了解详情 [添加转发地址](#)

提示：通过创建过滤器，还可以只转发部分邮件！

POP 下载：
了解详情

1. 状态：所有邮件都已启用 POP

- 对所有邮件启用 POP (包括已经下载的邮件)
- 对从现在起收到的邮件启用 POP
- 停用 POP

2. 当通过 POP 访问邮件时 [在收件箱中保留 Gmail 的副本](#)

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

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

状态：IMAP 已启用

- 启用 IMAP
- 停用 IMAP

当我将 IMAP 中的邮件标记为已删除时：

- 启用自动清除 - 立即更新服务器 (默认)。
- 停用自动清除 - 等待客户端更新服务器。

当邮件被标记为已删除并从最后显示的 IMAP 文件夹中清除时：

- 归档邮件 (默认)
- 将邮件移至“已删除邮件”
- 立即永久删除此邮件

文件夹大小限制

- 不限制 IMAP 文件夹中的邮件数量 (默认)
- 将 IMAP 文件夹中可以包含的邮件数限定为指定值 [1,000](#)

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

[保存更改](#) [取消](#)

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

第二步：绑定其他邮箱。

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

邮箱设置

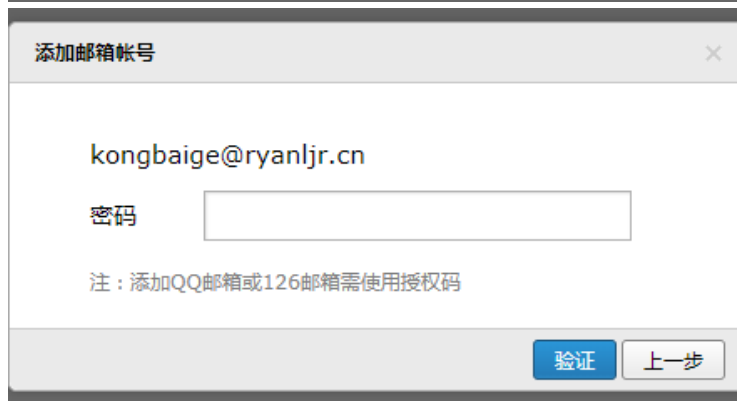
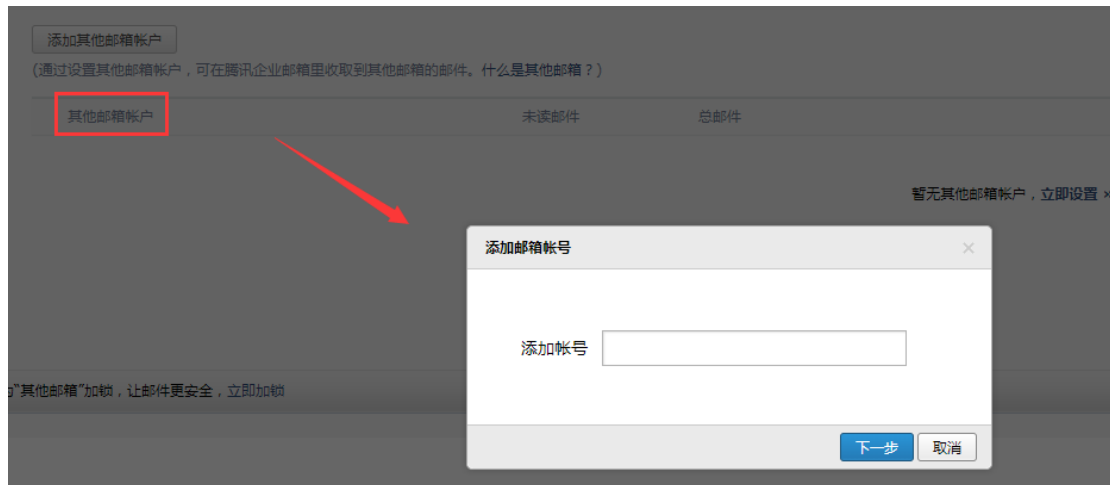
常规 帐户 换肤 收信规则 反垃圾 文件夹和标签 **其他邮箱** 邮箱绑定 收发信设置 信纸

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

其他邮箱帐户	未读邮件	总邮件
暂无其他邮箱帐户 立即设置 >>		

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

注意：添加 QQ 邮箱或 126 邮箱需使用授权码。



(3) 添加完成后，可以选择收取邮件或者是不收取邮件。



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

首页 | 收件 | 已读邮件

正在收取邮件中...

kongbaige@ryanljr.cn

写信 **收取邮件** 正在收取... 系统将在后台自动收取，您可以离开此页面，稍后回来查看收取结果。 | 收取记录查询 | 修改设置

删除 彻底删除 转发 举报 全部标为已读 标记为... 移动到...

发件人 主题

没有邮件

选择：全部 - 无 - 已读 - 未读

删除 彻底删除 转发 举报 全部标为已读 标记为... 移动到...

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

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

邮箱设置

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

添加其他邮箱帐户

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

其他邮箱帐户	未读邮件	总邮件	操作
kongbaige@ryanljr.cn	48	48	查看收取记录 改名 设置 删除 清空

为“其他邮箱”加锁，让邮件更安全，立即加锁

进入“修改其他邮箱账户设置”页面后，修改相关的参数，点击“保存更改”即可。

[修改其他邮箱帐户设置](#) | [返回](#)

收取设置

帐号：kongbaige@ryanljr.cn

密码：●●●●●●●●●●

服务器(POP)：pop.exmail.qq.com

端口：110

开启SSL安全连接

自动收取

收取时，在其他邮箱中保留邮件备份

发送设置

由企业邮箱代发

通过其他邮箱的SMTP服务器发送

(建议专业用户使用，[了解更多](#))

保存

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

邮箱设置



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

添加其他邮箱帐户

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

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

为“其他邮箱”加锁，让邮件更安全，立即加锁

3.5.8 邮箱绑定

(1) 微信设置

可使用微信扫码登录，在微信收发邮件、查找同事以及接收帐号异常提醒。

(2) 开启安全登录

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

(3) QQ 提醒

绑定 QQ，新邮件将在 QQ 面板即时提醒您，您还可以随时切换到企业邮箱。



3.5.9 收发信设置

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

设置方法

接收服务器：

imap.exmail.qq.com(使用SSL, 端口号993)

发送服务器：

smtp.exmail.qq.com(使用SSL, 端口号465)

[查看设置方法](#)

开启服务

开启IMAP/SMTP服务

开启POP/SMTP服务

下面分别说明 imap 和 pop 两者的设置方法。

POP3 协议

收发邮件服务器地址分别是：

接收邮件服务器：pop.exmail.qq.com (端口 110)

发送邮件服务器：smtp.exmail.qq.com (端口 25)

同时支持 SSL 加密方式登录，此时需要更改一下端口号：

接收服务器端口：465

发送服务器端口：995

以 Foxmail 客户端为例，如下图所示：

使用 SSL：



不使用 SSL：

The screenshot shows the 'New Account' dialog box with the following settings:

- 接收服务器类型: POP3
- 邮件帐号: test@tencent.com
- 密码: *****
- POP 服务器: pop.exmail.qq.com SSL 端口: 110
- SMTP服务器: smtp.exmail.qq.com SSL 端口: 25
- 如果服务器支持, 就使用STARTTLS加密传输(T)
- 代理设置

Buttons at the bottom: 返回, 创建, 取消

IMAP 协议

收发邮件服务器地址分别是:

接收邮件服务器: imap.exmail.qq.com (端口 143)

发送邮件服务器: smtp.exmail.qq.com (端口 25)

同时支持 SSL 加密方式登录, 此时需要更改一下端口号:

接收服务器端口: 465

发送服务器端口: 995

以 Foxmail 客户端为例, 如下图所示:

使用 SSL:

The screenshot shows the 'New Account' dialog box with the following settings:

- 接收服务器类型: IMAP
- 邮件帐号: kongkong@ryanljr.cn
- 密码: *****
- IMAP服务器: imap.exmail.qq.com SSL 端口: 993
- SMTP服务器: smtp.exmail.qq.com SSL 端口: 465
- 如果服务器支持, 就使用STARTTLS加密传输(T)
- 代理设置

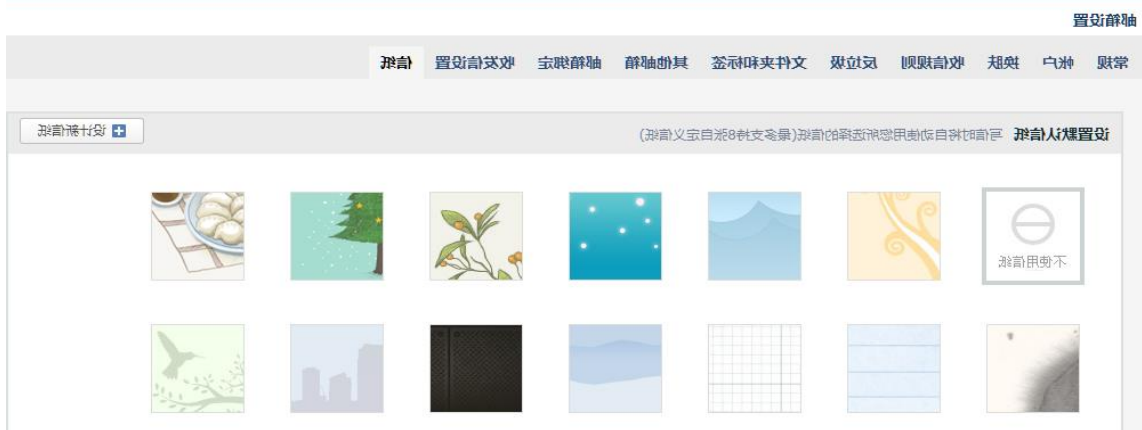
Buttons at the bottom: 返回, 创建, 取消

不使用 SSL:

对于一些特殊文件夹中的邮件，例如“我的文件夹”、“垃圾箱”您可以选择是否收取。

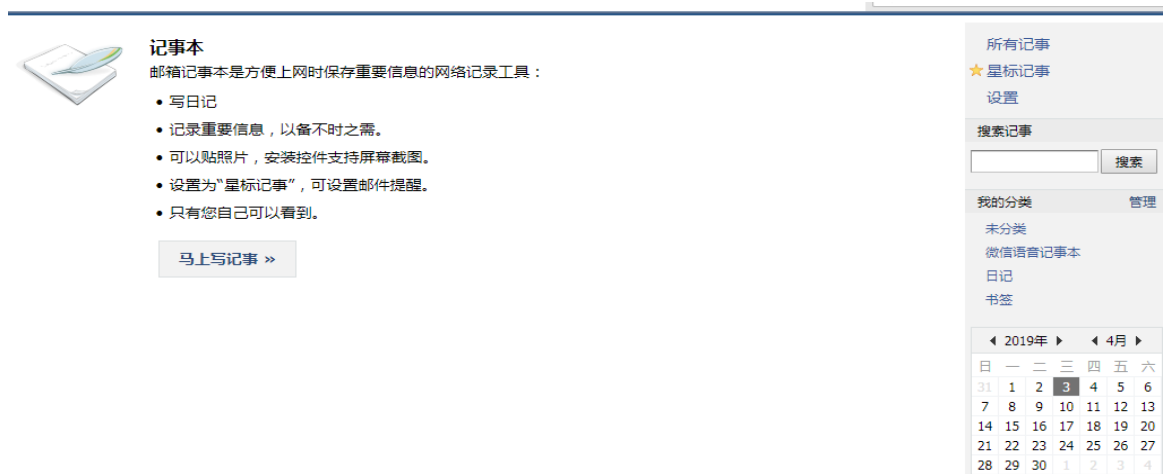
3.5.10 信纸

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



3.6 记事本

记事本便于您随手记录一些重要的事项、待办、摘要等。



3.6.1 写记事

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



3.6.2 查看记事

- (1) 登录成员邮箱后，点击页面右侧的“记事本”。

(2) 在页面右侧，点击“所有记事”，即可查看记事内容。而待办内容会有红旗标注在题目旁边，突出重要性。

(3) 此外，您可以通过关键词搜索来查找记事，或者通过记事的类别和时间来查找。系统会对记事按照时间的先后进行归档，方便您随时查看。



3.6.3 编辑记事

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

3.6.4 删除记事

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

3.7 待办

入口：邮箱首页右下角【待办】

记下未完成的事项，让待办与您一起工作。试试在左侧勾选完成本事项。

3.7.1 快速编辑

点击右下角“待办”进入编辑页面，直接在文本框输入待办事项，按回车保存，事项将在

下列显示。可将待办事项进行星标置顶，可进行分类。 如图：



3.7.2 设置提醒

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



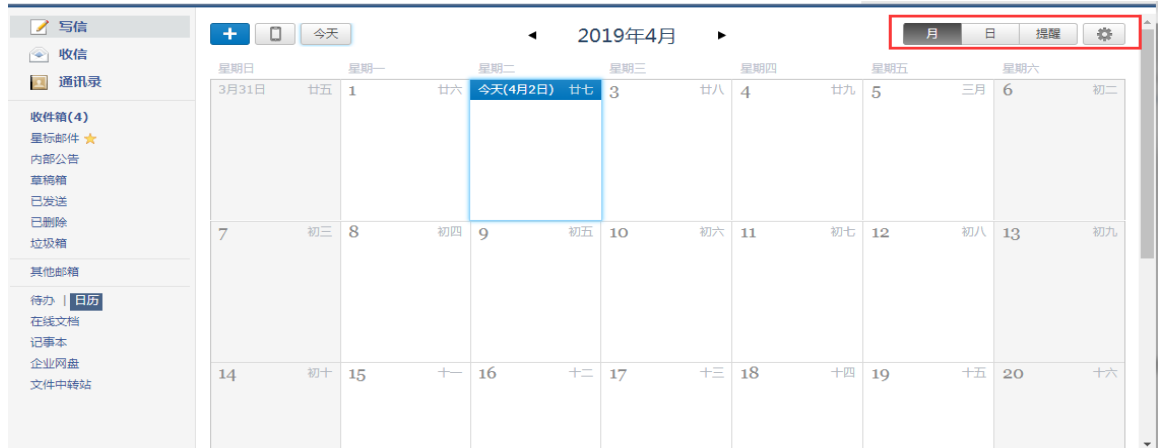
待办事项还会显示在邮箱主页，一进入邮箱即可看到重要待办事项。



3.8 日历提醒

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

日历展示：可按照月和日展示具体日历



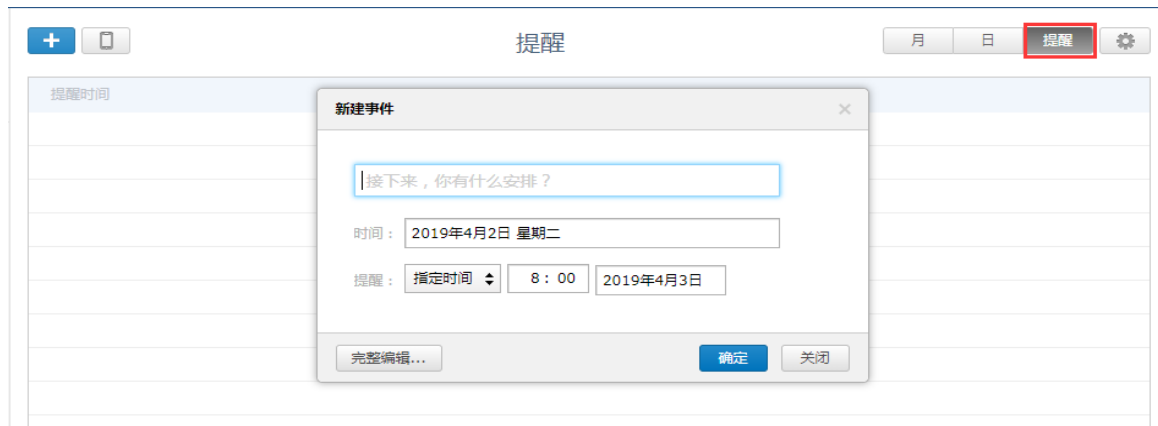
3.8.1 新增日历

可直接点击上方+号进行新建，也可以选择某一天日期内新建日历



3.8.2 日历提醒

点击右上角“提醒”可直接编辑提醒事项，此事项将直接在日历中展现。



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

提醒： **邮件提醒** (将提醒内容通过邮件发送到邮箱)

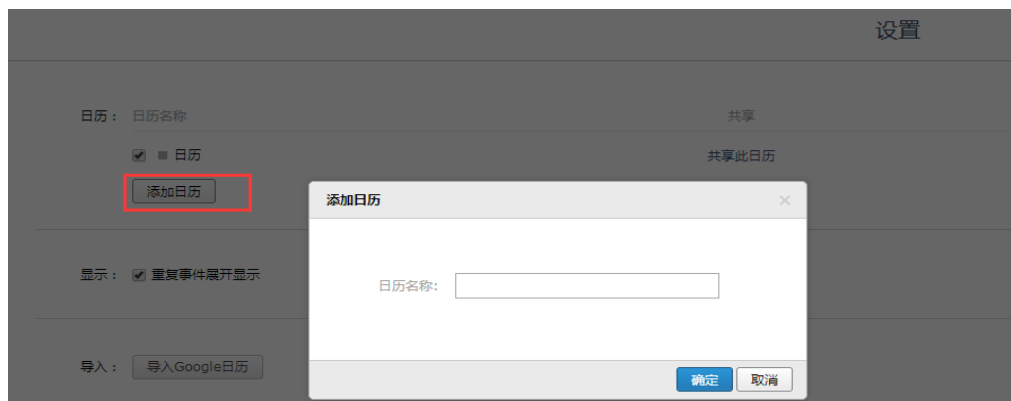
微信提醒 (微信帐号：spaceing)

针对您创建的所有提醒事项，建议您至少勾选一项。

3.8.3 日历共享

(1) 点击设置按钮，进入日历设置页面。

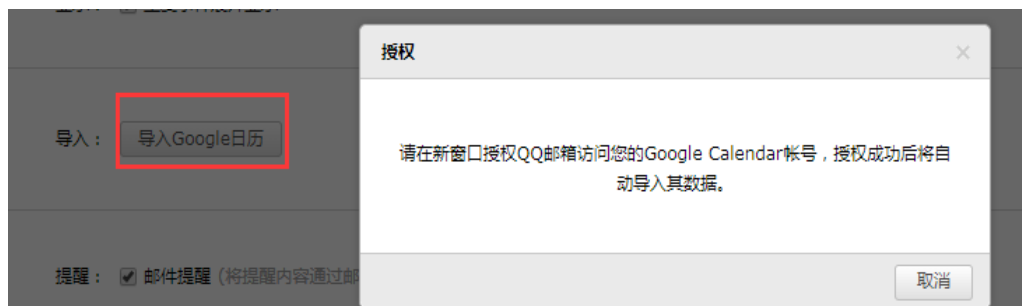
添加日历



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



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



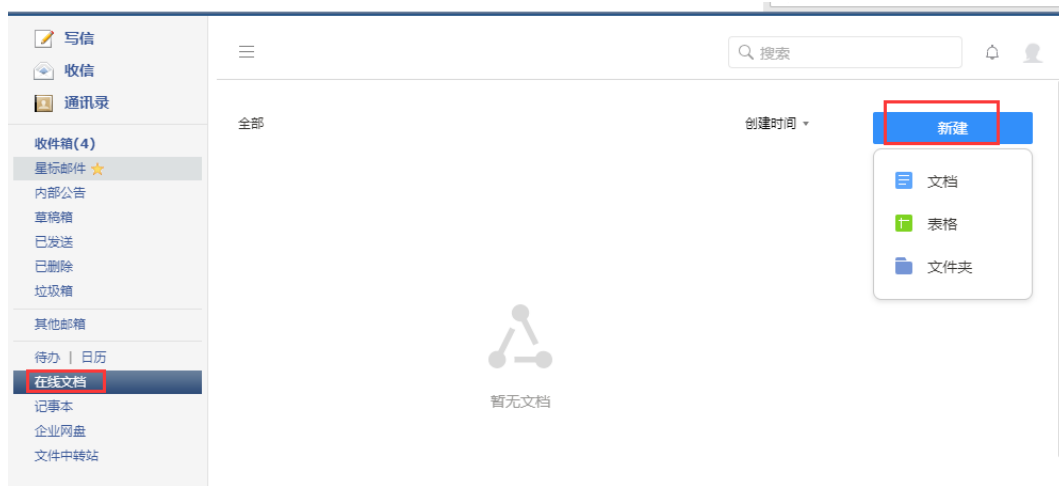
3.9 在线文档

入口：邮箱首页 左下侧-在线文档

可以新建文档、表格和文件夹，导入文档，设置共享等。

3.9.1 新建文档

点击“新建”按钮，可以上传文档、表格和文件夹，然后进入编辑页面。



并可将新建的文档以邮件形式发送出去，共享给他人。



无标题文档

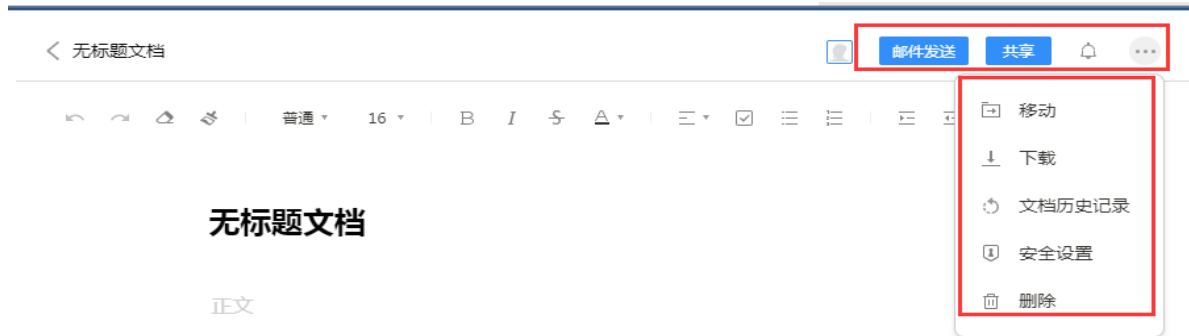
正文

3.9.2 导入文档

若已有文档，需要导入到邮箱中进行查看和编辑，可直接点击“导入文档”

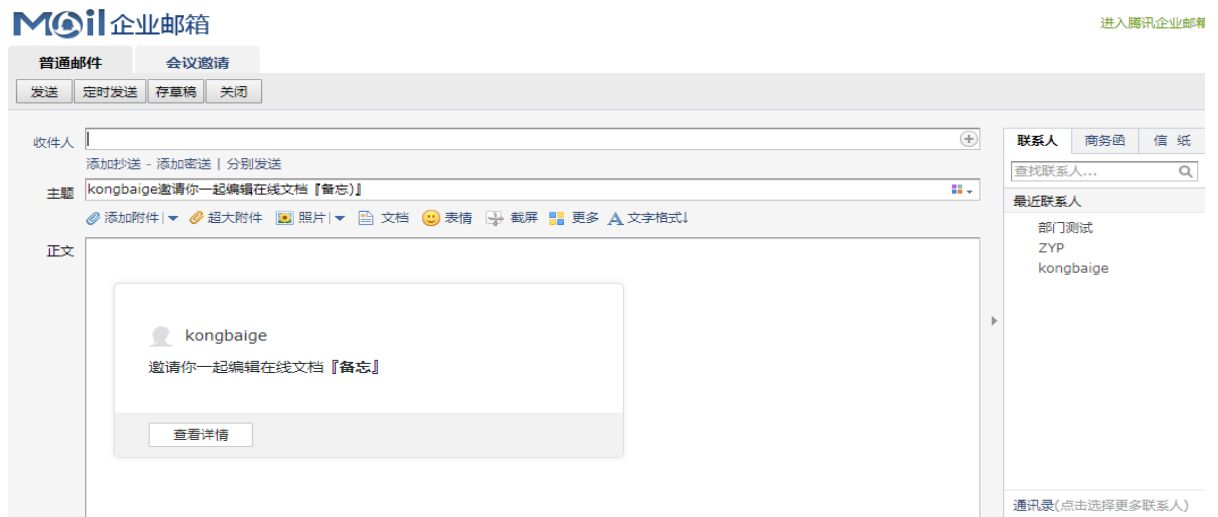


3.9.3 文档设置



(1) 邮件发送

在线文档可以以邮件形式发送给联系人：点击“邮件发送”，此文档直接进入写信页面，邀请对方一起在线编辑。如图：



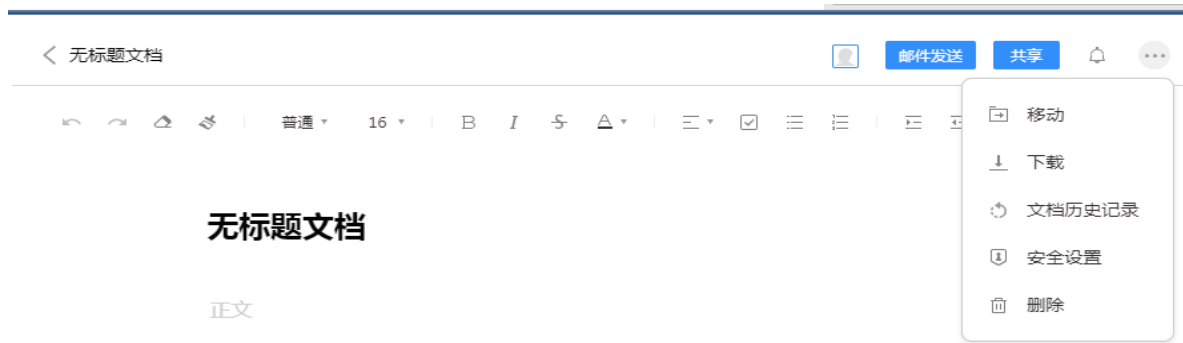
(2) 共享

在线文档可以通过企业邮箱联系人添加，也可以复制链接添加。如图：



(3) 设置

在线文档可以移动、下载、查看历史编辑记录、删除和安全设置。



安全设置中可勾选是否允许外部访问、是否下载、显示水印。



3.10 文件中转站

“文件中转站”提供大文件网络临时存储服务。标准服务下，提供 2G 的存储容量，支持上传最大 1G 的文件，可以在网页上查看到文件的期限。

登录成员邮箱帐号后，在页面左侧点击“文件中转站”，然后单击“上传文件”即可。

温馨提示：文件中转站的容量和邮箱用量、企业网盘容量是互相独立的。

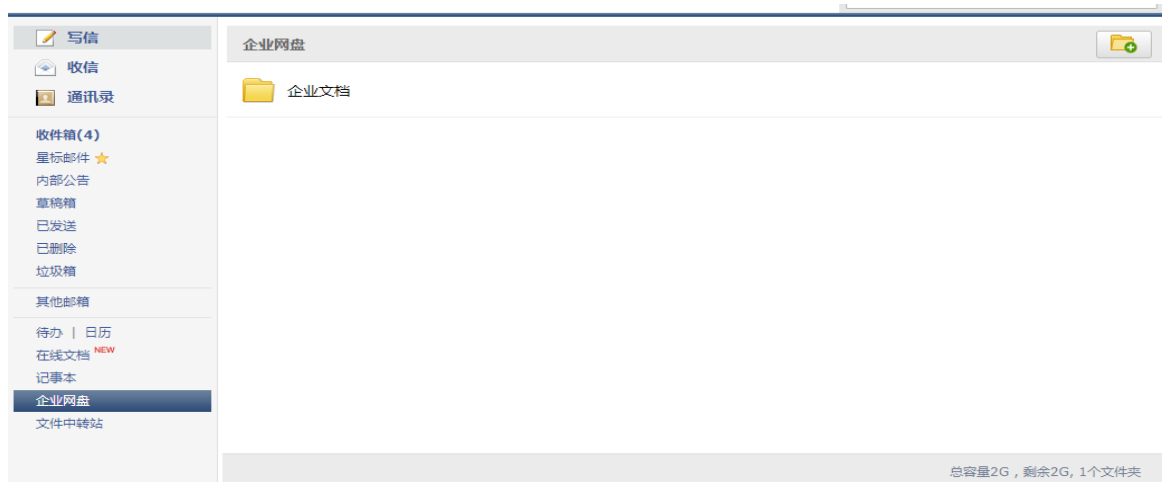


3.11 企业网盘

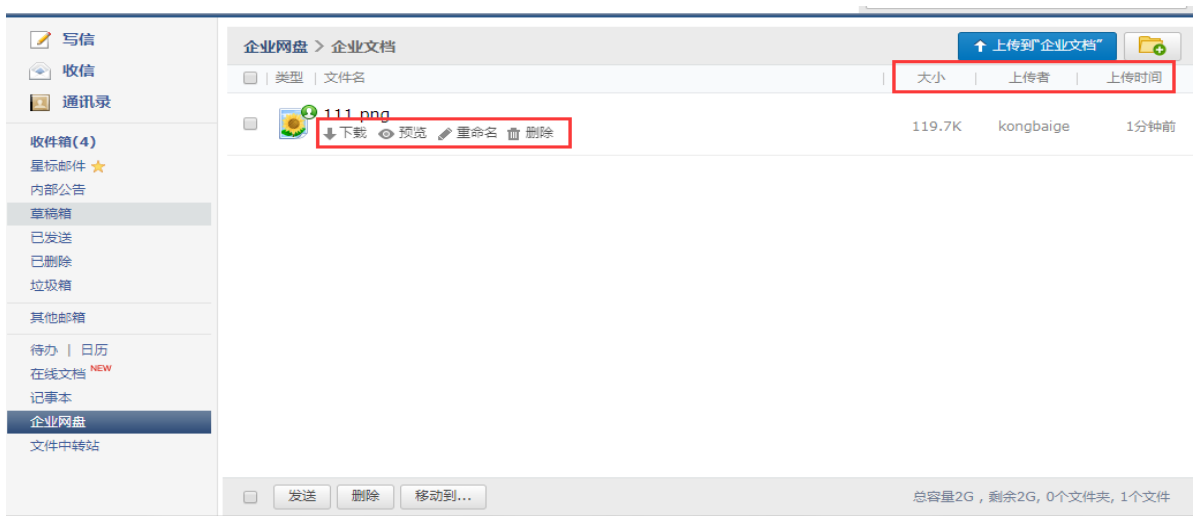
企业网盘是一种供企业内部共享文件的存储服务。员工上传公司文档、照片到企业网盘中，其他企业员工就能随时随地在企业邮箱中访问这些文件了。

登录邮箱后，在左侧的导航栏下方，有企业网盘的入口，点击进入后可浏览、下载或上传文件。您上传的文件将会同时共享给企业的其他用户。

企业网盘示意图：



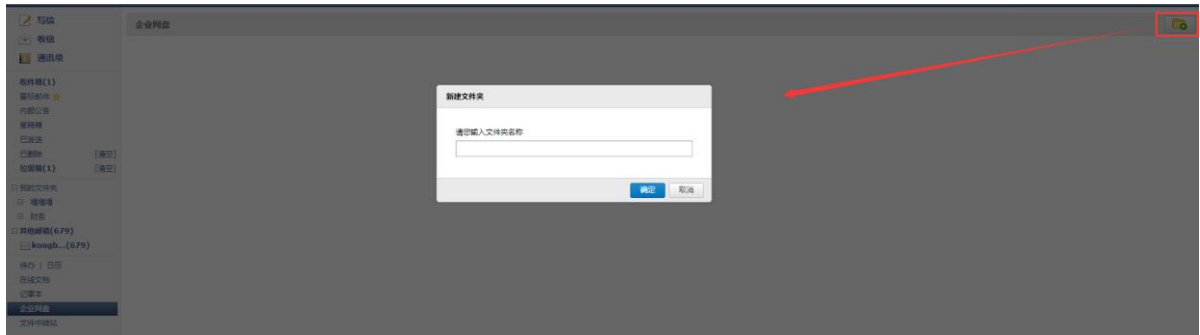
文件内容示意图：



(1) 新建文件夹

企业成员可以点击页面右上角的按钮创建新文件夹，用户创建的文件夹图标右上角带有特殊标志。

文件夹创建者以及管理员可以重命名、删除非空文件夹。



(2) 上传文件到网盘

管理员和企业成员都可以上传文件到网盘中。

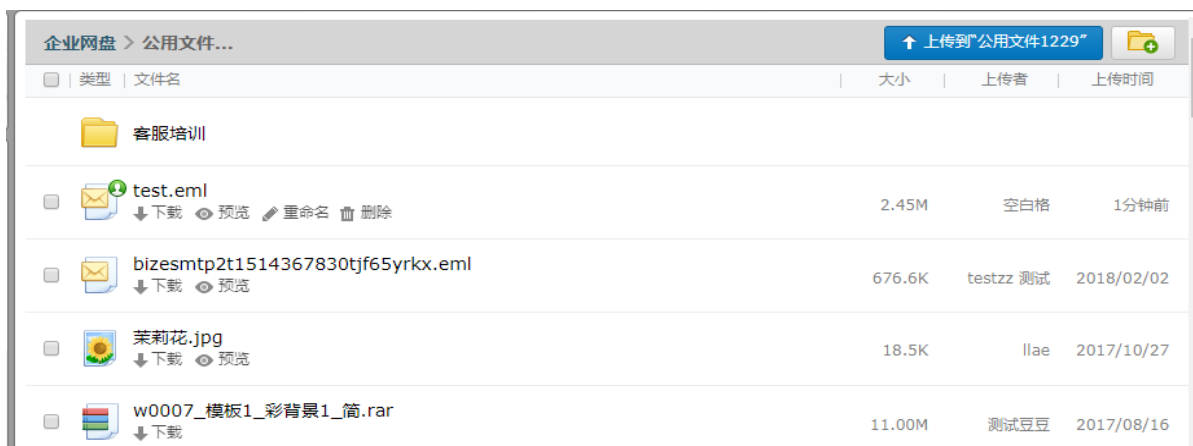
成员上传的文件，图标右上角带有特殊标志。管理员和文件上传者可以重命名、删除文件。

具体操作如下：

第一步：登录成员帐号，在首页左侧点击“企业网盘”。

第二步：进入企业网盘页面，选择对应的文件夹。

第三步：单击页面右上角“上传到<文件夹>”，弹出上传对话框。单击“浏览”，在弹出的窗口中选择要上传的文件，单击“打开”，系统自动开始上传。上传完毕后，您可以选择继续添加，或者点击“完成”即可完成文件的上传。



(3) 移动文件和文件夹

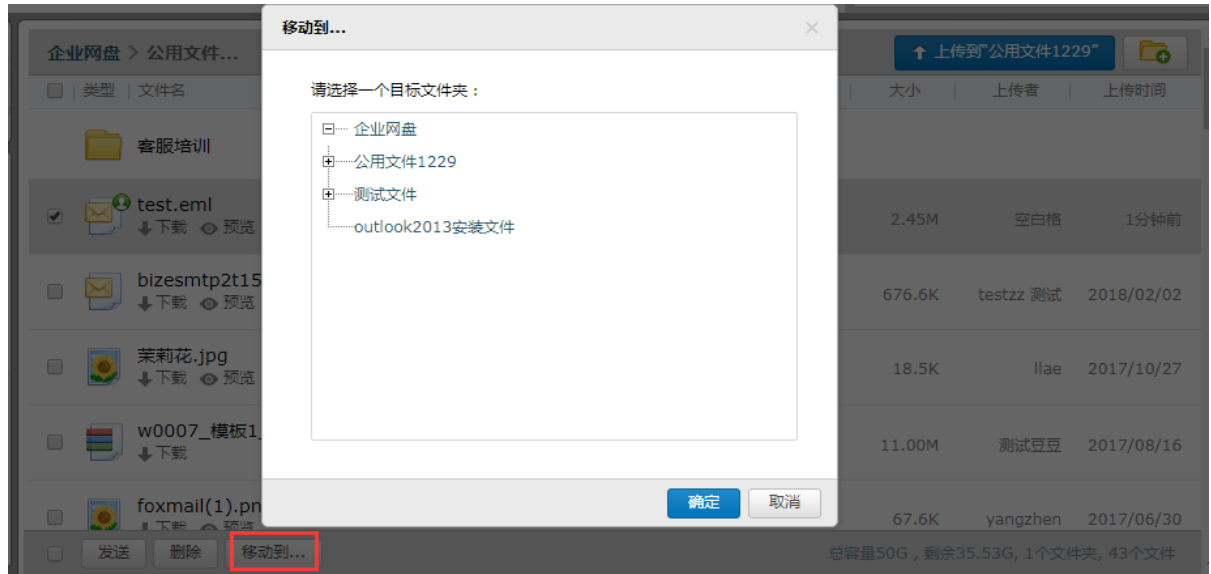
具体操作如下：

第一步：登录成员帐号，在首页左侧点击“企业网盘”。

第二步：进入企业网盘页面，选择对应的文件夹，进入文件夹页面。

第三步：勾选需要转移位置的文件，然后点击页面下方的“移动到...”，单击要转移的文件夹点击“确定”即可。

温馨提示：



(4) 发送文件

勾选文件，点击页面下方的发送按钮，就可将文件作为附件发送了。



(5) 下载网盘中的文件

点击文件名下的“下载”按钮，就可以直接下载该文件。

(7)

(6) 文件重命名

点击文件名下的“重命名”按钮，就可以重命名当前文件。成员只能重命名自己上传的文件，且不能与当前文件夹文件同名。

(7) 删除文件

点击文件名下的“删除”按钮，就可以删除当前文件。成员只能删除自己上传的文件。

(8) 预览文件

点击文件名下的“预览”按钮，就可以预览当前文件。目前支持 office 文档、图片、音乐等常见文件格式的预览。