

电子邮件系统 Webmail使用手册

2021年11月1日

目 录

1	邮箱界面.....	1
1.1	邮箱框架.....	1
1.2	多标签窗口.....	2
2	邮箱首页.....	3
2.1	未读邮件.....	4
2.2	待办邮件.....	4
2.3	星标联系人邮件.....	5
2.4	邮箱容量.....	5
2.5	公告.....	6
2.6	提醒.....	7
2.7	天气.....	7
2.8	设置头像.....	8
3	接收/阅读邮件.....	9
3.1	阅读邮件.....	9
3.2	查找邮件.....	10
3.2.1	全文搜索.....	10
3.2.2	全文搜索.....	11
3.2.3	日历定位.....	11
3.3	处理邮件.....	12
3.3.1	批量处理.....	12
3.3.2	单封处理.....	13
4	编辑/发送邮件.....	15
4.1	编辑邮件.....	15
4.1.1	编辑发件人.....	15
4.1.2	编辑收件人.....	16
4.1.3	编辑主题&正文.....	17
4.1.4	添加附件.....	17
4.1.5	更多发送选项.....	17
4.2	发送邮件.....	18
4.2.1	发送状态.....	18
5	文件夹.....	19
5.1	系统文件夹.....	19
5.1.1	收件箱.....	20

5.1.2	已发送.....	21
5.1.3	已删除.....	21
5.1.4	垃圾邮箱.....	22
5.2	自定义文件夹.....	22
5.3	分类标记文件夹.....	22
5.3.1	红旗邮件.....	23
5.3.2	待办邮件.....	24
5.3.3	星标联系人邮件.....	25
5.3.4	邮件标签.....	25
5.4	快捷设置.....	26
6	文件中心.....	27
6.1	个人网盘.....	27
6.2	企业网盘.....	28
6.3	云附件.....	28
6.4	附件管理.....	28
7	通讯录.....	29
7.1	企业通讯录.....	29
7.2	个人通讯录.....	30
8	设置.....	31
8.1	常规设置.....	31
8.1.1	基本设置.....	32
8.1.2	自动回复/转发.....	32
8.1.3	发送邮件后设置.....	32
8.1.4	写信设置.....	33
8.1.5	读信设置.....	33
8.1.6	其他设置.....	34
8.4	帐号与邮箱中心.....	37
8.5	文件夹和标签.....	37
8.6	反垃圾/黑白名单.....	38
8.7	安全提醒.....	38
8.8	客户端设置.....	39
8.9	安全锁.....	39
8.10	邮件恢复.....	40
8.11	邮件密码修改.....	40
8.12	多标签窗口.....	40
8.13	换肤.....	41

9	应用中心.....	42
9.1	日程管理.....	42
9.1.1	新建日程.....	42
9.1.2	邀请参与者.....	42
9.1.3	查看事项.....	43
10	我的客服.....	44
10.1	自主查询.....	44
10.2	人工服务.....	45

中国农业科学院电子邮件系统 Webmail使用手册

Hi, 亲爱的用户, 感谢您选择中国农业科学院电子邮件系统。为了方便您快速搭建自己的安全、便捷的邮箱, 同时对邮件进行快捷操作和安全管控, 我们尝试摘取了一些功能, 供您优先体验。

首先, 为了您的使用更加高效, 我们在邮件收发的过程中设置了很多提高工作效率的功能, 比如您可以通过设置[自动回复](#)来减少回复邮件的工作量, 同时可以根据主题、发件人等条件对邮箱现有的和新收取到的邮件按规则进行分类处理, 具体介绍请见[来信分类](#); 另外我们提供[邮箱待办提醒](#)功能, 您在收到邮件后可以设置提醒时间和备注, 邮箱将会在指定时间用邮件或短信的形式进行提醒, 详情请见待办邮件。

其次, 为了保障邮箱安全, 您在使用每个客户端的时候可以用[授权密码](#)代替邮箱密码来登录客户端, 即使邮箱密码丢失, 您的邮件也不会通过客户端泄露, 详情请见[客户端设置](#); 同时也可以安全提醒中开启[异地登录提醒](#), 如此, 一旦发现陌生登录IP时, 系统就会通过邮件或短信的形式对您进行提醒; 此外, 您可以在企业邮箱内的密保平台启用[短信验证](#)或者[将军令](#), 设置双重保护保障邮箱安全。

然后, 为了对您的联系人进行更有效的管理, 我们将通讯录设为了[企业通讯录](#)和[个人通讯录](#), 企业通讯录将按照部门划分, 方便您快速找到对应联系人, 您也可以通过[搜索功能](#)找到企业内的联系人; 个人通讯录里的联系人您可以通过[分组](#)和设为[星标联系人](#)来进行管理, 具体操作请见星标联系人。

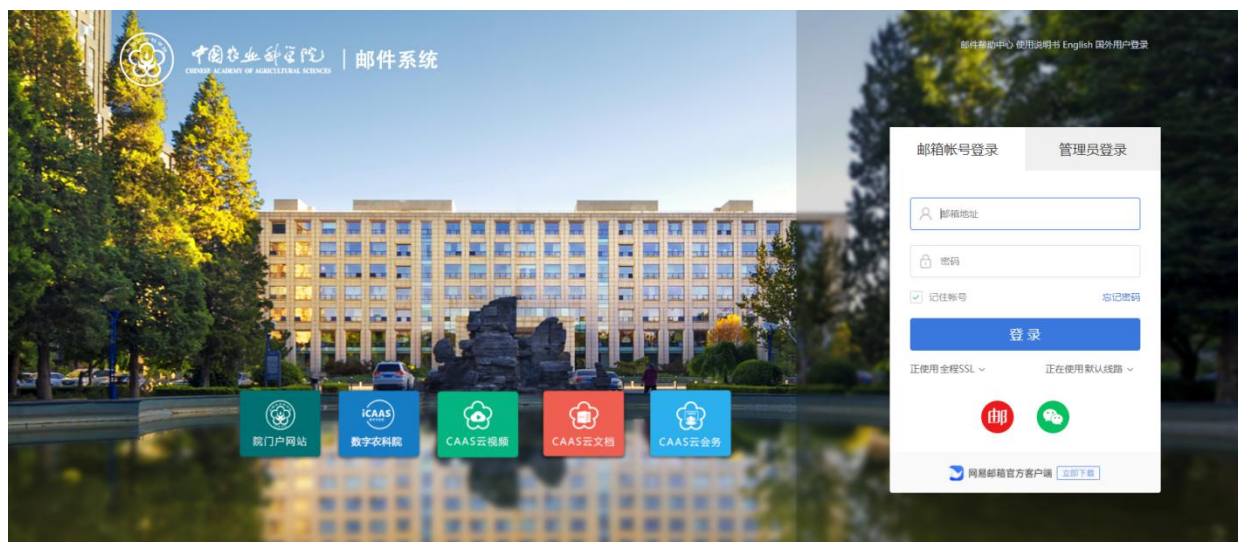
除了以上功能外, 还针对用户的日常使用情况设计了很多便捷操作, 比如[批量处理邮件](#), 您可以在邮件列表中选中需要的邮件后, 根据需求对邮件进行删除、移动、转发等统一操作, 详情请见处理邮件。

一些常见的使用问题, 您还可以在[邮件帮助中心](#)寻找答案。

此外, 您有任何疑问, 都欢迎通过以下方式联系我们:

服务电话: 010-82109831

服务邮箱: support2012@caas.cn



1 邮箱界面

1.1 邮箱框架

中国农业科学院邮件系统采用全新的多栏导航设计，支持自定义多标签窗口和个性化配置，用户可以根据喜好决定哪些功能固定出现在标签栏上，还有宽屏分栏预览读信，让操作更方便和快速。

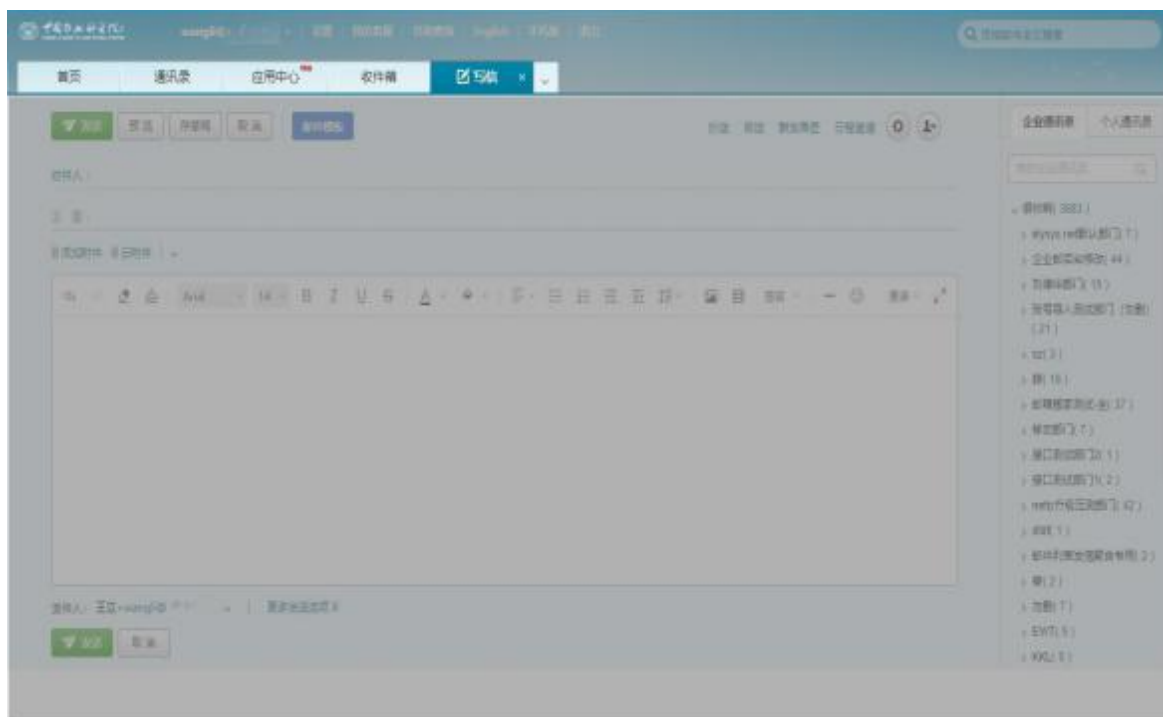
邮箱框架分4个部分：

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



1.2 多标签窗口

每项功能、每封邮件打开后都有一个独立的标签，即使在写信的时候，也可以自由地快速切换。



2 邮箱首页

邮箱首页分为3部分：

- ：显示邮箱未读邮件数量、待办邮件数量、联系人邮件数量及邮箱容量；
- ：包含邮箱功能推荐及今日新闻；
- ：邮箱信息反射区，主要包含天气、重要事项提醒以及企业公告。



2.1 未读邮件

邮箱首页将显示未读邮件数量，如果用户希望查看未读邮件，直接点击图标即可。

2.2 待办邮件

邮箱首页将显示待办邮件数量，如果用户希望查看待办邮件，直接点击图标即可。



2.3 星标联系人邮件

邮箱首页将显示星标联系人邮件数量，如果用户希望查看星标联系人邮件，直接点击图标即可。

星标联系人邮件设置方法：方法一：鼠标移至左侧边栏



“联系人邮件”处，点击“+”后在弹出的页面即可设置。

方法二：通讯录中选择联系人，点亮联系人姓名旁边的“☆”即可。



2.4 邮箱容量

中国农业科学院用户邮箱为无限容量，所以不会显示邮箱容量，并且不会存在邮箱容量满的情况。：

【温馨提示】：

- (1) 当用户删除了不需要的邮件时，这些邮件还保存在“已删除”文件夹中，同样占用着邮箱容量。
- (2) 系统默认将“已删除”文件夹中的邮件保存30天，如果用户需要彻底删除，请进入“已删除”文件夹彻底删除它们。



2.5 公告

公告是管理员希望通过邮箱通知所有员工的信息载体，由管理员编辑。

公告		更多
2019-03-29	yiquxiao	
2020-06-08	test	
2020-09-14	大家好	
2020-09-11	test222	
2020-09-10	测试公告2	

2.6 提醒

提醒功能用于随时提醒用户最近登录情况以及上次修改密码的时间。



2.7 天气

直接显示当天天气情况。



鼠标移至图片上，显示近两天的天气情况。



2.8 设置头像

点击首页头像即以上传小于5M的JPG、 GIF或PNG文件作为头像。



3 接收/阅读邮件

点击左侧的“收信”按钮或标签栏中的“收件箱”，即可打开收件箱页面，均会自动刷新邮件。同时，主界面将显示用户收件箱中的邮件。

收件箱包含以下几个信息：

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



3.1 阅读邮件

打开收件箱其中一封邮件，从上而下用户可以查看到的信息如下：

- ①：邮件基本信息（标题、发件人、收件人以及时间）和部分功能快捷键（设置标签、红旗、待力和打印）；
- ②：可以选择查看“精简信息”还是“完整信息”；
- ③：中部邮件正文下方有快速回复输入栏，可以直接输入后点击“发送”；
- ④：根据视觉习惯变换阅读模式，可以直接回到邮件顶部；
- ⑤：迅速查看上一封或者下一封邮件。



3.2 查找邮件

3.2.1 全文搜索

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

搜索范围[设置默认]	发件人+收件人	邮件状态
主题	全部 (4)	全部 (4)
发件人+收件人	王立 (1)	无附件 (4)
发件人+主题	我 (3)	有附件 (0)
主题+正文	时间范围	未读 (1)
主题+正文+附件	全部 (4)	已读 (3)
文件夹	三天内 (4)	
全部 (4)	一周内 (4)	
收件箱 (1)	一月内 (4)	
已发送 (3)	三月内 (4)	

3.2.2 全文搜索

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

A screenshot of an '高级搜索' (Advanced Search) dialog box. It contains several input fields and checkboxes. The '关键字' (Keywords) field contains '我'. The '搜索范围' (Search Scope) dropdown is set to '所有文件夹'. Two checkboxes are checked: '在邮件的主题里搜索' and '在“收件人”和“发件人”中搜索'. The '时间范围' (Time Range) field is empty, followed by a '天' (Days) dropdown and the character '内'. At the bottom are '搜索' (Search) and '取消' (Cancel) buttons.

3.2.3 日历定位

点击邮件列表上方的日历小图标，可以按照日期搜索邮件。



只记得大概时间，也可以轻松查找邮件。



3.3 处理邮件



3.3.1 批量处理

用户可以从邮件列表中选中邮件进行批量操作。



1：选中邮件： 提供多重特征选择，帮助用户轻松选中同特征邮件；



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



如用户在操作后才发现误操作，在5秒内可以一键撤销操作。



3.3.2 单封处理

打开邮件，可以对当前邮件进行回复、转发、删除、移动等操作。



①：回复全部：对原邮件的发件人和所有收件人进行回复，回复的同时可以选择是否携带原邮件正文、是否携带原邮件附件；

②：转发：除了可以进行普通转发外，可以选择原邮件转发或将原邮件作为附加转发；

③：更多：包含其他扩展操作，如打印、到处邮件，选择编码和字体，邮件备注，全文翻译等；

④：快捷操作按钮：包括标签、红旗邮件、待办邮件、打印。

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

4 编辑/发送邮件

4.1 编辑邮件

编辑邮件界面分为6部分：

- ①：操作按钮，包含发送、预览、存草稿和取消；
- ②：邮件内容编辑区，包括发件人、收件人、主题、邮件正文及增加附件；
- ③：通讯录包含企业通讯录和个人通讯录；
- ④：更多选项中，提供紧急、已读回执、纯文本、定时发送和邮件加密的功能选项；
- ⑤：快捷设置；
- ⑥：邮件模板：为用户提供四种常用邮件模板，可一键选择需要的模板样式。



4.1.1 编辑发件人

发送邮件时用户可以选择发件人（发件人候选列表里包含主帐号、别名帐号和搬家帐号）和更改发件人昵称。



4.1.2 编辑收件人

一封邮件的收件人可以有多个，同时可以按需要，将收件地址添加为抄送或密送。其中，被添加为密送的收件地址，将不显示在邮件中。



一封邮件的收件人可以有多个，同时可以按需要，将收件地址添加为抄送或密送。其中，被添加为密送的收件地址，将不显示在邮件中。



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



4.1.3 编辑主题&正文

主题可自行编写，或者根据正文内容和附件名称自动生成，正文提供邮件模板可供选择。

4.1.4 添加附件



添加附件有5种方式：

- ①：普通附件：商务版和旗舰版邮箱添加的附件大小不超过100M，标准版邮箱添加的附件大小不超过50M；
- ②：云附件：支持发送单文件2G，不受收件方收件大小限制，标准版邮箱不支持超大附件功能；
- ③：网盘附件：可直接从个人网盘中选取文件；
- ④：往来附件：可直接从近期往来邮件中携带的附件中选取文件；
- ⑤：拖拽添加：直接拖动文件到指定区域，即可添加附件。

4.1.5 更多发送选项

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



其中邮件加密是给邮件单独加上密码，收件方收到邮件后输入密码方可查看。



4.2 发送邮件

点击发送邮件后，用户将看到邮件是否成功发送，同时，用户可以有以下几个后续选择：

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



4.2.1 发送状态

发送状态有两种查看方式：

方法一：在邮件列表查看图标；



方法二：自助查询>>发信查询；



5 文件夹

文件夹主要分为系统文件夹、自定义文件夹和分类标记文件夹三类。

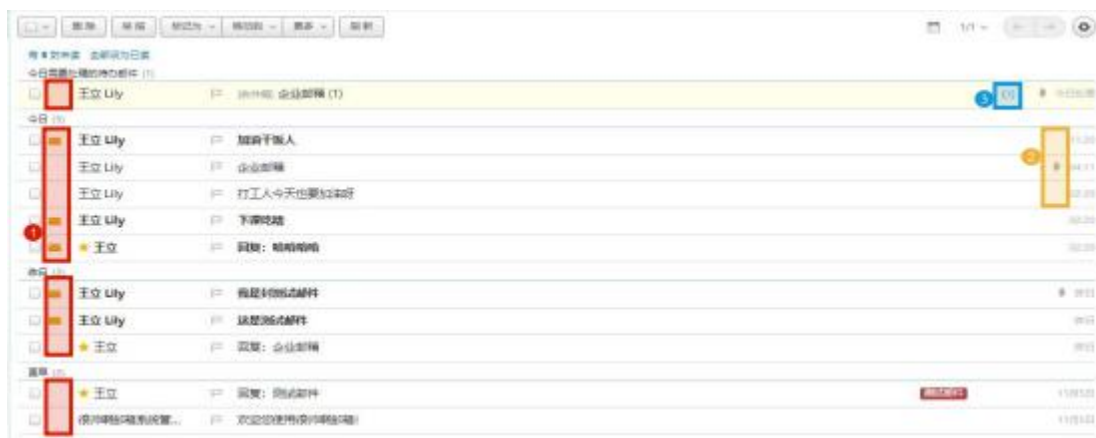
5.1 系统文件夹

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



5.1.1 收件箱

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



5.1.2 已发送

已发送文件夹显示邮件发送状态及撤回状态。



5.1.3 已删除

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



5.1.4 垃圾邮箱

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



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

5.2 自定义文件夹

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



5.3 分类标记文件夹

分类标记文件夹分4种： ❶ 红旗邮件； ❷ 待办邮件； ❸ 星标联系人邮件； ❹ 邮件标签。



5.3.1 红旗邮件

可以将重要的邮件标记为红旗邮件，方便统一管理重要邮件，标记红旗邮件的方法如下：

方法一：直接点击收件箱界面的旗帜标志；

☐		王立 Lily	☐		加油干饭人
☐		王立 Lily	☐		企业邮箱

方法二： 在选择邮件后，在“标记为”选项中选择红旗或其他旗帜。



5.3.2 待办邮件

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

方法一：点击邮件列表里对应邮件的小图标：



方法二：选中目标邮件后点击“标记为”并选择“待办邮件”：

5.3.3 星标联系人邮件

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

方法一： 在个人通讯录中直接点击联系人左侧的星星图标：



方法二： 鼠标移至左侧边栏的联系人邮件处，点击“+”，在弹出框中即可设置星标联系人。

(注： 添加联系组后，用户可以在同个列表中查看该组成员的往来邮件。)



5.3.4 邮件标签

用户可以自定义各种标签，按照自己的需求分类管理邮件。



5.4 快捷设置

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



6 文件中心

文件中心包含四部分： 1.个人网盘； 2.企业网盘； 3.云附件； 4.附件管理。



6.1 个人网盘

可以进行个人文件的存储，提供文件的预览、 下载等功能。



6.2 企业网盘

企业网盘显示文件名称、大小、同权限，包括对文件的查看、上传、接将文件生成链接供企业内部分享。

更新时间，以及根据邮箱账号不同而设定的不下载以及删除，也可以在企业网盘点击分享。



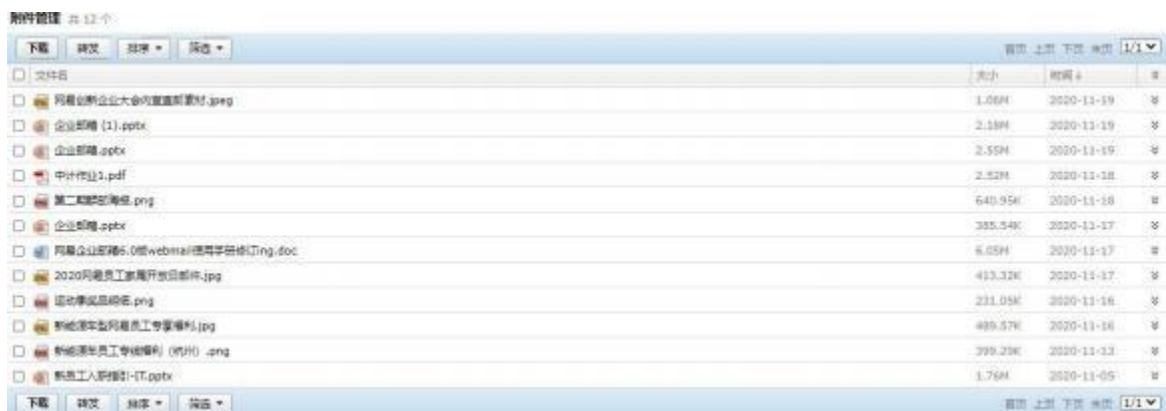
6.3 云附件

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



6.4 附件管理

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



7 通讯录

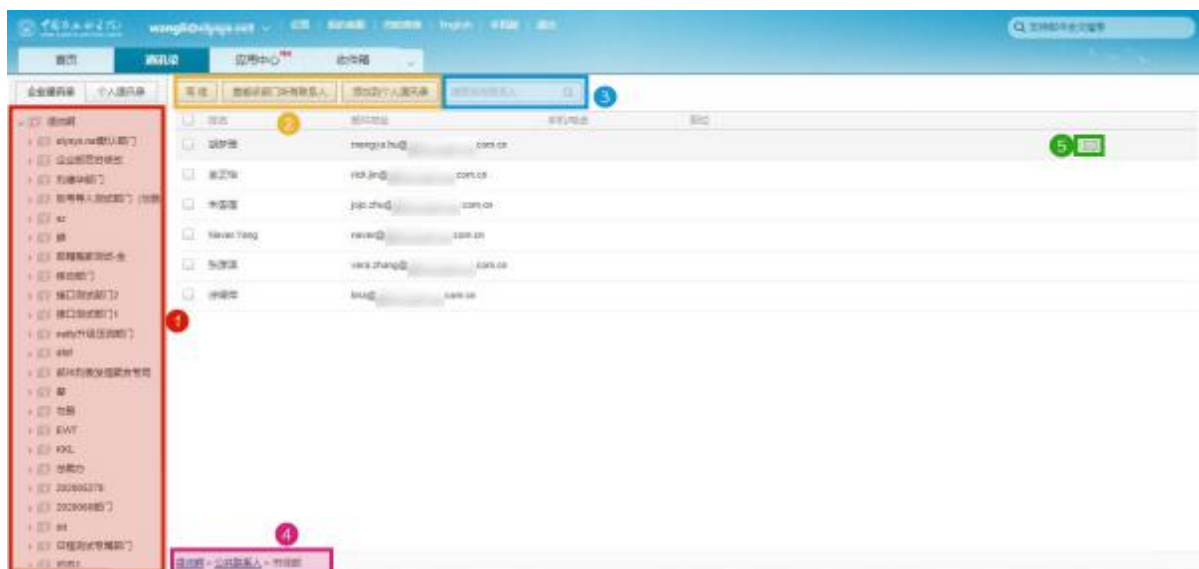
通讯录包含两部分： 1.企业通讯录； 2.个人通讯录。



7.1 企业通讯录

企业通讯录分为：

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



7.2 个人通讯录

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

个人通讯录结构同样是左侧显示分组，右侧显示联系人。个人通讯录同样支持搜索。

个人通讯录中，除了新建/编辑/删除联系人和分组外，还提供了快捷操作：

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



8 设置

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



点击“邮箱设置”，可以进入详细的设置页面。



8.1 常规设置

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

8.1.1 基本设置

基本设置主要针对页面布局、使用习惯上的个性化设置，如下图：



8.1.2 自动回复/转发

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



8.1.3 发送邮件后设置

可以设置邮件发送后的保存规则、是否自动保存联系人到通讯录和是否允许30秒内取消发送。

发送邮件后设置

邮件保存规则: 全部保存到“已发送”文件夹 ▾

如是网易公正邮用户, 建议“选择全部保存到已发送文件夹”, 以免影响邮件的正常数据保全存证。 [了解公正邮](#)

发送邮件后: ☒ 自动保存联系人到通讯录
☒ 30秒内可以取消发信

8.1.4 写信设置

针对写信的一些设置, 如设置发件人、发件人显示姓名/昵称等等。

写信设置

默认发件人: wangli@ ▾ 更多设置

发件人显示: 姓名 ▾

回复/转发时主题: 使用英文 (Re:/Fw:) ▾

附件上传方式: 标准模式 ▾
附件超过50M时才使用云附件

要求已读回执: ☐ 每封邮件要求收件人发送已读回执

8.1.5 读信设置

读信设置是针对读信过程中的操作定义默认值。

读信设置

对多封主题相同的邮件: ☐ 使用邮件会话方式呈现 ^①

选中内容时: ☐ 可对选中内容进行 将相同标题的多封邮件, 整合简化为一封会话邮件, 方便查看邮件往来记录, 进行批量转移/删除/导出等操作。

收到读信回执时: 提示我 (推荐) ▾

移动/删除/标记邮件后: 继续阅读下一封邮件 (推荐) ▾

邮件编码 ^②: 服务器智能识别 (推荐) ▾

8.1.6 其他设置

包括一些邮箱的默认项设置、 登录版本、 时区设置等等。

其它设置

邮箱默认项:

☒ 写信时使用情景模式声音

☒ 新邮件到达时使用声音提醒

☒ 启用快捷键/启用后可通过"shift+?"查看快捷键, 或查看 [快捷键帮助](#)

☒ 新邮件到达时弹出桌面通知

登录版本:

网易邮箱6.0

登录后进入:

邮箱欢迎页 (推荐) ▾

时区:

中国(GMT+08:00) (推荐) ▾

8.2 签名

签名最多可设置10个，用户可以按照需要将其中一个设为默认。



签名设置
在发送的邮件中，加入您的个性化签名。
让收件人更加了解你，赶紧试试吧！

新建文本签名

我的默认签名

打工(默认签名)

取消默认 | 编辑 | 删除

我是自愿来上班的

可选签名

搬砖

设为默认 | 编辑 | 删除

今天搬砖不狠，明天地位不稳。

学习

设为默认 | 编辑 | 删除

我不仅学不亮而且学不会，还吃不饱。

来信分类可以对邮箱现有的和新收取到的邮件按规则进行分类。

显示当前帐号、管理及迁移其他邮箱帐号、设置默认发件人。

8.5 文件夹和标签

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

37

8.6 反垃圾/黑白名单

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


反垃圾/黑白名单
反垃圾规则设置：黑名单、白名单帮助您拦截垃圾邮件

反垃圾规则

反垃圾级别：

☒ (推荐) 网易邮件反垃圾系统智能处理垃圾邮件
☐ (“发件人”不在[黑名单]和[白名单]里，并且“收件人”或“抄送人”不包含您的邮箱地址的邮件将被视为垃圾邮件。)

垃圾邮件处理：

接收至“垃圾邮件”文件夹，定期自动删除 (推荐)

反垃圾通知信：

如需开启垃圾邮件拦截情况提醒，请进入 [反垃圾通知信](#) 进行设置

邮件图片：

不显示“所有邮件”中的图片，需手动点击才显示

自动删除邮件：

垃圾邮件文件夹 30天自动删除

 **黑名单** 如果发件人在黑名单中，则拒收其邮件

[+ 添加黑名单](#)

 **白名单** 将发件人添加至白名单中，可避开反垃圾误判

[+ 添加白名单](#)

8.7 安全提醒

选择是否开启异地登录提醒和账号锁定提醒，同时可以自行选择用邮件或是短信的方式进行提醒。

异地登录提醒 通常网络运营商会对动态IP用于上网，故会出现动态IP，如需确认所用设备的IP地址，或垃圾邮箱有无异常收发信记录，从而判断是否本人操作。

开启状态：

☒ 已开启

提醒方式：

☒ 邮件提醒
 ☐ 短信提醒

帐号锁定提醒

开启状态：

☒ 已开启

提醒方式：

☒ 邮件提醒
 ☐ 短信提醒

保存

取消

8.8 客户端设置

可以为每个客户端（如PC上的Outlook、移动设备上的邮件APP）设置专属的授权密码，用授权密码代替邮箱密码来登录客户端，即使邮箱密码丢失，用户的邮件也不会通过客户端泄露，客户端授权密码可以自由选择开启或关闭。

客户端收取时间

协议类型: IMAP协议

☒ 收取最近30天邮件
 ☐ 收取全部邮件
 ☐ 收取 2020年11月19日 00时00分之后的邮件

客户端授权密码

为每个客户端（如PC上的Outlook、移动设备上的邮件APP）设置专属的授权密码，用授权密码代替邮箱密码来登录客户端，即使邮箱密码丢失，您的邮件也不会通过客户端泄露。

设置客户端授权密码: ☐ 开启 ☒ 关闭

客户端授权密码使用指引:

1. 使用本功能前需在“企业邮箱-安全平台”中完成手机号绑定。
2. 开启本功能后，您可生成授权密码，使用“复制授权密码”轻松复制已设置的授权密码。
3. 打开邮件客户端，创建邮箱账户，在输入密码步骤中，一键粘贴已复制好的授权密码。如邮箱账户已创建，则需到设置（账户）设置功能，在“密码”输入框输入授权密码（而非邮箱密码）。
4. 如您同时使用多个客户端，为进一步保障安全，请为每个客户端配置独一无二、且均不与邮箱密码相同的授权密码。（系统支持生成最多不超过20个授权密码）
5. 使用中您不必记忆复杂难记的授权密码，巧用“复制”功能，即便是移动设备，也能轻松完成设置授权密码。（系统会将授权密码通过短信发送到您的绑定手机，您可复制短信中授权密码在移动设备上使用）。

8.9 安全锁

通过设置加锁密码，对邮箱内的“个人网盘”和“自定义文件夹”两个范围进行加锁保护，下次登录进入所选“范围”则需要密码验证。

（安全锁设置）（给重要的资料加安全锁，确保安全）

安全锁是对邮箱内的“个人网盘”、“自定义文件夹”两个范围进行加锁保护，让您的邮件信息资料更加安全。

设置加锁密码: 密码长度6~16位，字母区分大小写

再次输入密码:

选择加锁保护范围: ☐ 个人网盘 ☐ 自定义文件夹

（设置加锁密码后，下次登录进入所选“范围”需输入密码验证，如忘记密码请联系企业邮箱管理员重置密码）

确定

8.10 邮件恢复

邮件恢复可以恢复7天内删除的邮件，用户可以选择将邮件至任意系统文件夹。

邮件恢复 恢复7天内已删除的邮件，从而可以解决因误操作或其他原因而导致的邮件删除后无法恢复的问题。

状态：未开通 开通

邮件恢复使用条件：

- 可恢复7天内删除的邮件或文件资料；
- 开启“邮件恢复”之前被删除的邮件及文件资料也能被恢复；
- 设置了“自动转发”同时选择不在本邮箱保留备份的邮件及附件资料无法被恢复。

8.11 邮件密码修改

通过输入现用密码和设置新密码来对邮件密码进行修改。

修改密码 (建议您定期更改密码以确保帐户安全)

现用密码：

新密码：

确认新密码：

注意：若您正在使用**邮箱客户端**收发邮件，修改密码后请及时更新客户端邮箱密码

确定

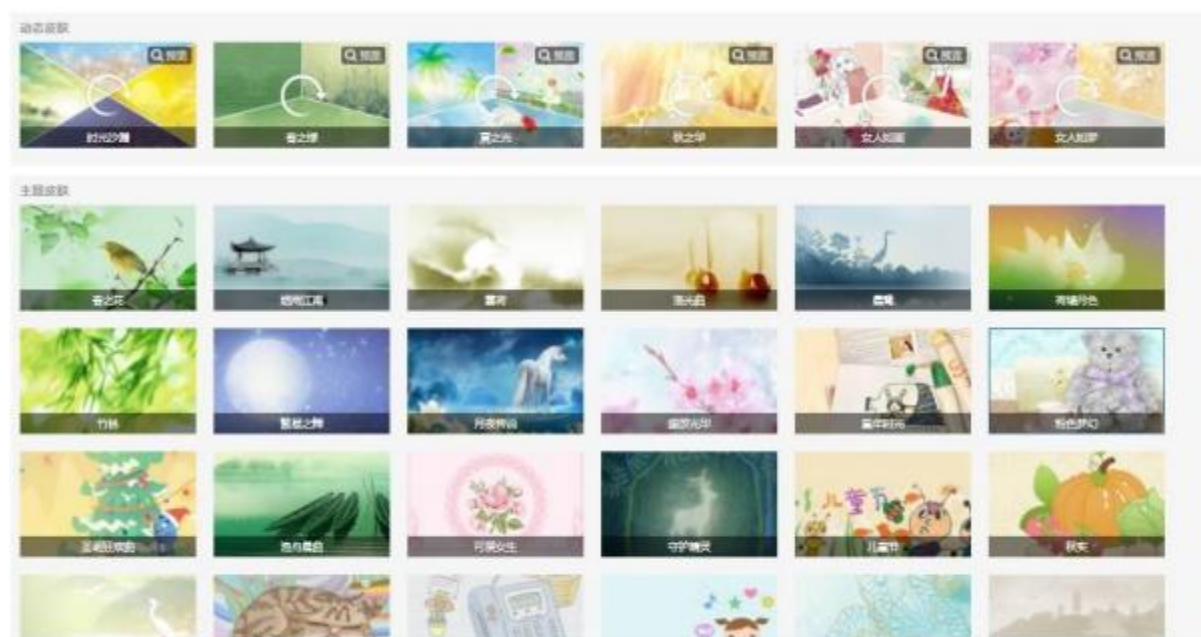
8.12 多标签窗口

管理标签窗口，按使用习惯自定义，可对标签顺序进行排序和删减。



8.13 换肤

点击图片后可直接更换皮肤，多种皮肤供选择。



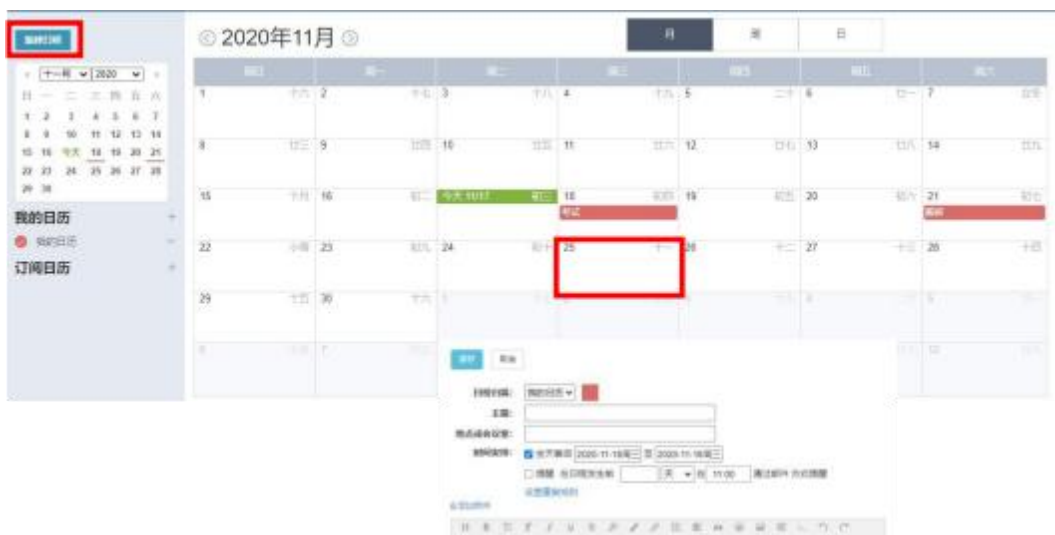
9 应用中心

9.1 日程管理

轻松管理日程，及时提醒，事项备忘。

9.1.1 新建日程

点击新建日程或者直接点击日历中的某一天可以进入建立日程界面，对日程归属、主题、时间地点以及提醒方式等进行设置。



9.1.2 邀请参与者

在建立日程界面，可通输入关键字选择添加企业内部人员，或者输入域外邮箱地址添加企业外人员，点击“保存”日程后选择给对方“发送”邀请函，随后便可以在邮箱中查看受邀者的参与情况。

9.1.3 查看事项

在点击日期中显示的事项可以该事项的具体细节。



9.2 密保平台

用户可以在密保平台中进行短信验证和将军令的设置，并且可以更改或解绑手机号码。



10 我的客服

10.1 自主查询

在点击“我的客服>>帮助”后进入问题查询界面，用户可以通过 ❶ 搜索框输入问题和关键字进行搜索，或者点击 ❷ 左侧的问题分类自主查找相似问题的答案来解决问题。



10.2 人工服务

如有疑问，可以拨打人工服务电话：010-82109831。同时，用户也可以将问题发送至support2012@caas.cn 邮箱。我们将第一时间解决问题。