



# 腾讯企业邮箱用户使用手册

---

V 7.5

Powered by Tencent Exmail

2021/07/16

## 目录

腾讯企业邮箱用户使用手册.....	4
1 开通企业邮.....	5
1.1 阅读《腾讯企业邮箱服务协议》.....	6
1.2 开通企业邮箱.....	12
1.2.1 在线购买专业版或开通基础版.....	12
1.2.2 服务商处购买专业版-本地化服务.....	19
1.3 添加域名.....	19
1.3.1 试用域名和添加企业域名.....	19
1.3.2 域名实名认证.....	20
1.3.3 域名过户.....	21
1.3.4 设置 MX 记录.....	22
1.3.5 验证域名所有权（非必需步骤）.....	23
1.3.6 设置 SPF 提升邮件可信度、优化达到率（可选）.....	25
2 创建企业成员.....	26
2.1 自动生成创建人邮箱.....	26
2.2 创建组织架构.....	26
2.3 创建成员邮箱并分配 VIP 账号.....	27
2.3.1 手机号激活邮箱.....	27
2.3.2 初始密码激活邮箱.....	28
2.3.3 二维码或链接分享邀请成员加入.....	29
2.4 成员登录激活邮箱.....	29
3 邮箱搬家.....	30
3.1 普通搬家.....	30
3.2 exchange 邮箱无感搬家.....	35
4 管理篇.....	38
4.1 管理端的登录.....	39
4.2 管理端一首页.....	40
4.2.1 管理端使用引导.....	40
4.2.2 上周关键指标.....	40
4.2.3 帐号数以及版本信息显示.....	41
4.2.4 进入管理员邮箱.....	41
4.3 通讯录.....	42
4.3.1 标签.....	42
4.3.2 导入通讯录.....	43
4.3.3 导出通讯录.....	43
4.3.4 成员邮箱设置.....	44
4.3.5 解绑邮箱.....	44
4.3.6 修改成员邮箱密码.....	45
4.3.7 删除邮箱.....	46
4.3.8 禁用邮箱.....	47

4.3.9 编辑邮箱信息.....	47
4.4 管理工具.....	48
4.4.1 基础应用.....	48
4.4.2 管理邮箱帐号.....	67
4.4.3 发信管理.....	82
4.4.4 收信管理.....	94
4.4.5 用户登录.....	99
4.4.6 安全审计.....	106
4.4.7 应用互联.....	114
4.4.8 系统日志.....	120
4.5 我的企业.....	125
4.5.1 企业信息.....	125
4.5.2 域名管理.....	126
4.5.3 权限管理.....	127
4.5.4 通讯录管理.....	128
4.5.5 邮箱服务.....	131
4.6 验证、认证主体.....	131
4.7 免费扩容帐号数.....	132
5 用户篇.....	134
5.1 成员邮箱登录.....	134
5.1.1 手机号方式创建成员如何登录.....	134
5.1.2 初始密码方式创建成员如何登录.....	135
5.1.3 分享二维码/链接方式创建成员如何登录.....	136
5.2 业务邮箱登录.....	138
5.3 邮件发信/收信/读信.....	138
5.3.1 发信.....	138
5.3.2 分别发送.....	153
5.3.3 转发至企业微信.....	153
5.3.4 邮件撤回.....	154
5.3.5 彩色主题.....	156
5.3.6 商务函.....	157
5.3.7 收信.....	157
5.3.8 收发信规则.....	158
5.3.9 阅读模式.....	163
5.3.10 浏览信件.....	165
5.3.11 邮箱容量.....	167
5.4 通讯录.....	167
5.4.1 个人联系人.....	168
5.4.2 企业通讯录.....	172
5.4.3 公共联系人.....	172
5.5 邮箱管理.....	173
5.5.1 文件夹标签.....	173
5.5.2 收件箱.....	175
5.5.3 草稿箱.....	175
5.5.4 已发送.....	176

5.5.5	已删除.....	179
5.5.6	垃圾箱.....	179
5.5.7	自助查询.....	180
5.6	邮箱设置.....	180
5.6.1	常规.....	181
5.6.2	帐户.....	183
5.6.3	换肤.....	186
5.6.4	收发信规则.....	186
5.6.5	反垃圾.....	186
5.6.6	文件夹与标签.....	187
5.6.7	其他邮箱.....	188
5.6.8	邮箱绑定.....	192
5.6.9	收发信设置.....	193
5.6.10	信纸.....	194
5.7	记事本.....	195
5.7.1	写记事.....	195
5.7.2	查看记事.....	196
5.7.3	编辑记事.....	197
5.7.4	删除记事.....	197
5.8	待办.....	197
5.8.1	快速编辑.....	197
5.8.2	设置提醒.....	197
5.9	日历提醒.....	198
5.9.1	新增日历.....	199
5.9.2	日历提醒.....	199
5.9.3	日历共享.....	200
5.10	微文档.....	201
5.10.1	新建文档.....	202
5.10.2	编辑文档.....	202
5.10.3	共享文档.....	203
5.10.4	权限设置.....	204
5.11	微盘.....	204
5.11.1	创建和管理共享空间.....	205
5.11.2	退出和解散共享空间.....	206
5.12	中转站.....	207
5.13	退出成员邮箱.....	208
5.14	邮箱秘书.....	209
6	常用客户端.....	213
6.1	客户端登陆.....	213
6.1.1	微信或企业微信扫码登陆.....	213
6.1.2	手机验证码登陆.....	214
6.1.3	帐号密码登录.....	215
6.2	客户端设置.....	217
6.2.1	邮件获取协议.....	217
6.2.2	收取邮件范围.....	217

## 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：[https://work.weixin.qq.com/help?person\\_id=1&doc\\_id=28&helpType=exmail](https://work.weixin.qq.com/help?person_id=1&doc_id=28&helpType=exmail) 此外，您也可以通过微信公众号联系客服获取帮助。

微信扫码

通过微信公众号联系客服



# 1 开通企业邮

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



## 1.1 阅读《腾讯企业邮箱服务协议》

### 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。

本服务中包含专业版和基础版两个版本。专业版可使用购买的VIP帐号数，将企业内的普通成员帐号升级为VIP成员帐号，VIP成员帐号拥有无限邮箱容量和VIP功能；基础版全部帐号都是普通成员帐号，普通成员帐号邮箱容量初始为1G，且无法使用VIP功能。

专业版与基础版产品的具体功能差异，以腾讯企业邮官网（<https://exmail.weixin.qq.com>）为准。

#### 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 你应按照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用户管理的权利，包括：在购买的最终用户数范围内增加或减少最终用户、分配最终用户邮箱空间等权利，具体享有的权限和功能以当期产品版本说明为准。

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。

4.4.4 免费用户在域名 mx 连续失效 30 天后，系统将判定为服务结束，并开始清空数据。

### 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、不能克服并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 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 当腾讯的产品或服务发生停止运营的情形时，腾讯将以推送通知、公告等形式通知你，在合理的期限内删除你的个人信息或进行匿名化处理，并立即停止收集个人信息的活动，以及关闭第三方应用服务接口，避免第三方服务收集及继续使用个人信息。

8.2.9 如本协议或本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与你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 开通企业邮箱

### 1.2.1 在线购买专业版或开通基础版

如已有企业邮箱基础版需要升级专业版，可登录管理后台-我的企业-邮箱服务升级专业版即可。

开通企业邮箱同时开通企业微信，验证主体后，可申请人数无上限，均为普通成员。

全新购买专业版或开通基础版腾讯企业邮箱流程如下：

第一步：注册腾讯企业邮箱

浏览器访问 <https://exmail.qq.com/> 进入企业邮官网，点击“立即购买”（如需免费使用邮箱，可点击“开通基础版”）。



第二步：选择开通方式。

方式 1：新开通企业邮并同时开通企业微信；

方式 2：已有企业微信快速开通企业邮。

## 选择开通方式



如选择“新开通企业邮”，那么需要依次输入企业名称、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。

如选择“已有企业微信快速开通企业邮”，直接复用原企业微信信息注册，无需再输入企业信息。

注：管理员姓名需填写微信绑定的银行卡上的姓名。

## 注册企业微信

## 企业信息

企业名称

填写企业、政府或组织名称

行业类型

选择行业类型

人员规模

选择人员规模

## 管理员信息

管理员姓名

请填写企业微信管理员的姓名

管理员手机号

+ 86

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 我同意并遵守 [《腾讯企业微信服务协议》](#) [《隐私政策》](#) [《红包使用授权协议》](#)

注册



第三步：完成注册。

---



注册成功，并已开通腾讯企业邮

2秒后自动跳转腾讯企业邮管理后台

---

第四步：购买支付（专业版步骤，基础版不需此操作）。选择购买VIP账号数以及年限-完成支付，支持微信、网银、对公转账三种方式支付。[如何索取购买的发票？](#)

注：

- (1) 超过7天未支付，将降为基础版。
- (2) 也可选择下图更多-免费体验试用15天。



## 新建订单

[更多 ▾](#)

## 购买小贴士：

建议为企业内经常使用邮件收发功能的成员购买VIP帐号，可使用更多高级功能。其他用户可免费使用普通帐号。

[了解VIP帐号](#)

VIP帐号数

- 5 +

年限

- 1 +

总计：

¥ 950

 我已阅读并同意 《腾讯企业邮箱在线购买协议》[立即购买](#)欢迎咨询 [售前顾问](#)

## 支付订单

订单提交成功，请支付 0.00元 订单详情 ▲

商品名称：腾讯企业邮箱5个账号1年

商品订单：20200813614830917453

支付方式：



请打开手机微信，扫一扫完成支付



第五步：登录企业邮管理后台，并添加企业域名。进入管理后台-域名管理，添加企业域名。

1. 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或腾讯视频SVIP月卡](#)，可在添加域名直接选择需要域名即可。
2. 添加自有域名需要自行前往运营商添加两条 MX 记录解析，[什么是域名的 MX 记录及设置方法？](#)企业邮注册的域名购买成功后，根据页面要求提交相关资料[实名审核](#)即可。
3. 添加域名且域名状态显示成功后，可在[通讯录添加成员或者邀请成员加入企业](#)。

腾讯企业邮 你好, 杨珍 退出

首页 通讯录 管理工具 我的企业

下午好, 杨珍

你有 5 条消息

**腾讯企业邮新功能升级通知** 更新时间: 2021.04.12 [了解详情 >](#)

- 成员帐号绑定微信升级通知 >
- 域名 yzsilence.com MX记录未生效 >

[显示全部](#)

**上周关键指标**

用户总数	上周登录用户数	企业发信量	企业收信量	业务邮箱总数
38 +2	3	9 +3	11 +13	4

统计截止时间: 2021年04月11日 23:59

**0813新购买企业邮**

人数上限: 200 [申请扩容](#)

成员: 40 人

部门: 5 个

**专业版**

到期时间: 2021年8月13日 [续期](#)

邮箱域名: silenceyang.mobi [更多](#)

当前VIP帐号数: 5 个 [购买更多](#)

**我的邮箱** [→](#)

yangzhen@silenceyang.mobi

首页 通讯录 管理工具 **我的企业**

企业信息 域名管理 权限管理 通讯录管理 邮箱服务

**域名管理**

- 为方便体验邮箱功能, 已为你提供试用域名:  
[0813xgmqyy.onexmail.com](mailto:0813xgmqyy.onexmail.com)
- 当前你可以为成员创建 统一后缀 ① 的邮箱帐号, 邀请成员一起体验企业邮箱。
- 试用域名存在对外发信量、企业认证等限制。正式使用企业邮后, 请及时添加你的企业域名。  
[添加企业域名](#)
- 企业域名生效后, 试用域名将自动注销, 通讯录中的邮箱帐号自动更新为新域名。

## 1.2.2 服务商处购买专业版-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，请您在官网底部点击“预约登记”按钮后，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。



腾讯企业邮 | 登记信息

登录

开通邮箱

### 登记信息

公司名称	<input type="text"/>
联系人	<input type="text"/>
*联系电话	<input type="text"/>
联系邮箱	<input type="text"/>
邮箱域名	<input type="text" value="如已有企业邮箱，请输入域名"/>
所属地区	<input type="text" value="北京"/> <input type="text" value="北京"/>

提交信息

## 1.3 添加域名

### 1.3.1 试用域名和添加企业域名

直接注册邮箱为方便体验邮箱功能，提供试用域名\*\*\*\*.onexmail.com，可直接使用邮箱。

(1) 如一直未添加企业域名，试用域名可长期使用但是部分功能不可用（比如验证企业主体不可用）。

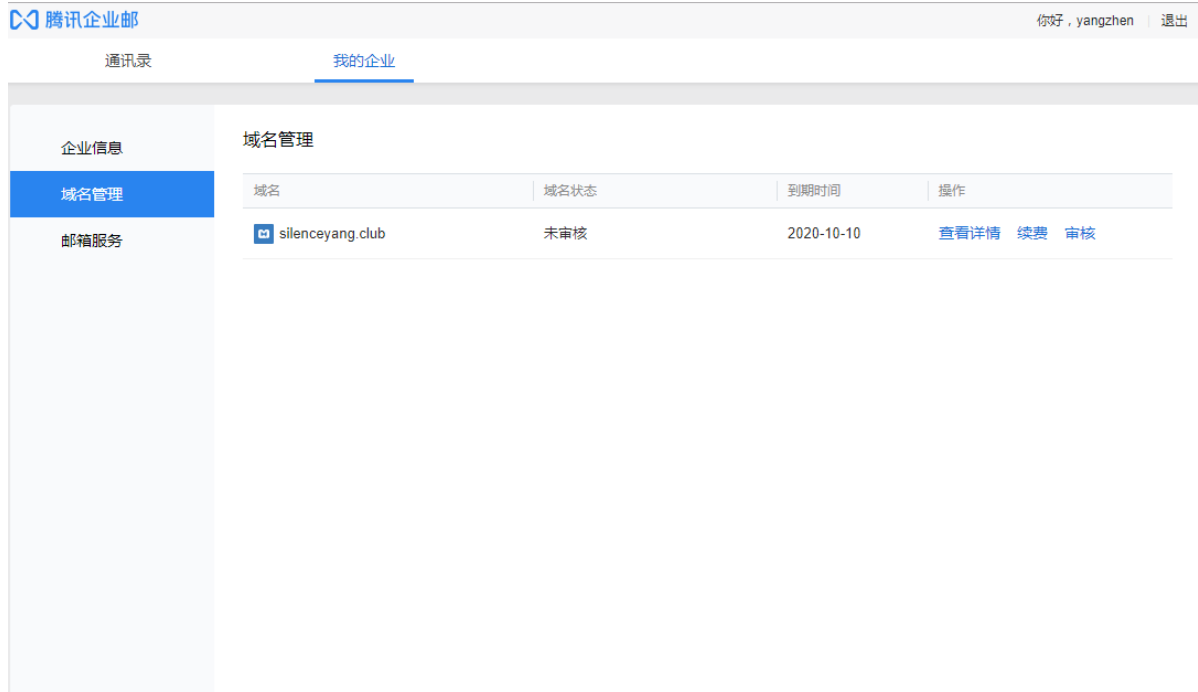
(2) 选择添加企业域名并且状态生效后，自动替换试用域名。注：专业版可添加 20 个域名，基础版可添加 1 个域名，更多详细[查看 4.5.2 域名管理](#)



### 1.3.2 域名实名审核

在线购买域名或赠送域名需要实名审核，实名审核通过后才可正常使用管理后台功能。

在“我的企业》域名管理点击“审核”按钮，按照页面提示提交相应的资料（营业执照注册号或者三证合一统一社会信用代码、营业执照扫描件），等待 3-5 个工作日完成审核。





### 1.3.3 域名过户

在线购买或者赠送域名，可以将域名过户至腾讯云（域名服务商）进行管理，比如实名认证、添加域名解析（cname 记录、txt 记录等）。

登录企业邮管理端-我的企业-域名管理，双击域名或点击域名查看详情，点击“前往腾讯云”，扫码、邮箱、QQ 等方式登录腾讯云即可过户成功。注：域名过户至腾讯云后，企业邮

侧不再支持赠送该域名年限以及续费域名，需到腾讯云进行域名续费操作。



### 1.3.4 设置 MX 记录

自带企业域名需要设置两条 MX 记录，MX 记录生效后才可正常使用管理后台功能。



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：

[https://work.weixin.qq.com/help?person\\_id=1&doc\\_id=186&helpType=exmail](https://work.weixin.qq.com/help?person_id=1&doc_id=186&helpType=exmail)

手动查询 MX 记录是否生效：

[https://work.weixin.qq.com/help?person\\_id=1&doc\\_id=243&helpType=exmail](https://work.weixin.qq.com/help?person_id=1&doc_id=243&helpType=exmail)

MX 记录设置失败的常见原因：

[https://work.weixin.qq.com/help?person\\_id=1&doc\\_id=491&helpType=exmail](https://work.weixin.qq.com/help?person_id=1&doc_id=491&helpType=exmail)

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。

企业信息	域名管理 <span style="float: right;">添加域名</span>				
域名管理	域名	域名状态	到期时间	来源	操作
权限管理	silenceyang.xyz	使用中	2021-9-2	腾讯企业邮	详情 续费
通讯录管理	20200903test.com	解析验证中 ①	-	自有域名	详情 检查解析
邮箱服务	umawang.com	解析验证中 ①	-	自有域名	详情 检查解析
	webmail.umawang.com	解析验证中 ①	-	自有域名	详情 检查解析

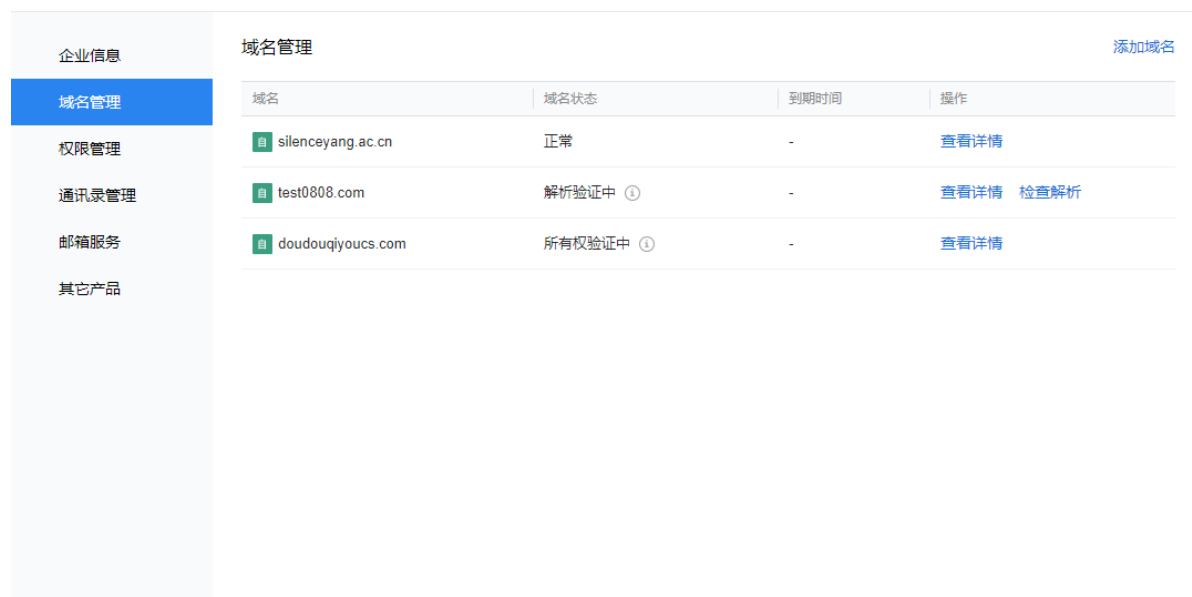
到这里，您的企业邮箱已经配置完成了，域名的 MX 记录生效后，您可以用它来设置邮箱帐号来收发邮件了。

### 1.3.5 验证域名所有权（非必需步骤）

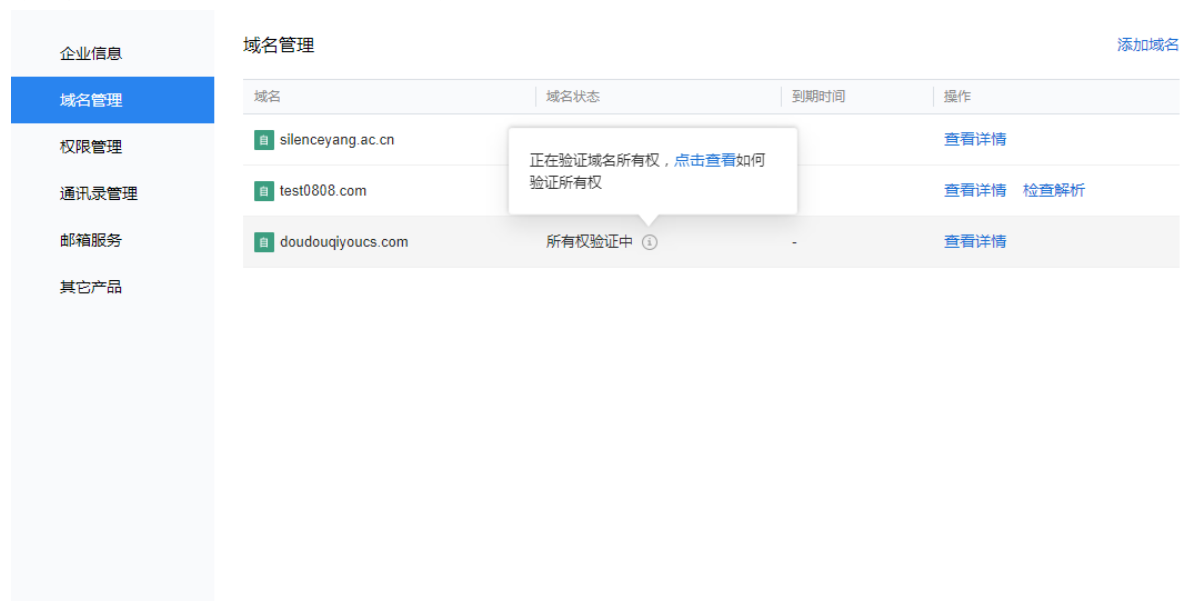
（非必要操作，如果没有出现【验证域名所有权】的页面指示，则直接进入下一步）

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。

### 1.3.6 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：

[https://work.weixin.qq.com/help?person\\_id=1&doc\\_id=178&helpType=exmail](https://work.weixin.qq.com/help?person_id=1&doc_id=178&helpType=exmail)

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（正文字串）处设置一条 TXT 记录，如下：

TXT (正文字串)			
主机名	TTL	正文内容	
 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 创建企业成员

### 2.1 自动生成创建人邮箱

开通企业邮箱后，企业邮管理后台-通讯录会生成创建人邮箱，以创建人姓名拼音为前缀邮箱账，允许修改一次账号前缀。



### 2.2 创建组织架构

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。



注：企业微信快速开通企业邮用户，企业微信侧通讯录中的组织架构以及员工信息会同步至企业邮。




## 2.3 创建成员邮箱并分配 VIP 账号

### 2.3.1 手机号激活邮箱

通讯录-新增成员-选择用手机号激活（支持国内和国外手机），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。

新增成员

[保存并继续添加](#) [保存](#) [取消](#)

 \* 姓名

别名

\* 邮箱帐号

帐号属性:  普通帐号  VIP帐号

成员激活邮箱:  用手机号激活  用初始密码激活

\* 手机:

通过短信发送企业邀请

---

\* 帐号 ⓘ:

性别:  男  女

座机:

地址:

---

\* 部门:  [修改](#)

标签: [修改](#)

职务:

身份:  普通成员  上级

也可以批量导入方式创建成员。



## 2.3.2 初始密码激活邮箱

通讯录-新增成员-选择用初始密码激活，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。

新增成员

保存并继续添加 保存 取消

\*

@silenceyang.mobi \*

帐号属性:  普通帐号  VIP帐号

成员激活邮箱:  用手机号激活  用初始密码激活

\* 初始密码:

---

\* 帐号:

性别:  男  女

座机:

地址:

---

\* 部门:  修改

标签: 修改

职务:

身份:  普通成员  上级

也可以批量导入方式创建成员。

### 2.3.3 二维码或链接分享邀请成员加入

在“管理工具-邮箱启用-成员加入”或“我的企业-通讯录”，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。

成员加入

管理员可通过以下三种方式让成员加入企业

- 分享链接通知加入**  
分享邀请链接至工作群，成员点击链接可快速加入企业  
[复制邀请链接](#)  
[下载邀请二维码](#)
- 发送短信通知加入**  
通过微信/短信通知通讯录未激活成员加入企业  
• 若当前无通讯录，[导入通讯录](#)  
• 若已导入通讯录，[发送通知](#)
- 分享帐号密码通知加入**  
成员在网页或客户端中输入帐号密码，并绑定微信/企业微信，即可加入企业  
[导入邮箱地址和帐号密码](#)

不在通讯录的成员，将被邀请加入

部门：0813新购买企业邮 权限：无须管理员审核 [设置](#) 共提交了 1 条加入申请 [查看](#)

不在通讯录的成员  可被邀请加入企业

默认所属部门：0210基础版 [修改](#)  
通过二维码、邀请链接，或成员相互邀请后加入企业的成员，默认所属的部门

默认域名：0210jcb.onexmail.com  
被邀请加入企业的成员，邮箱默认所用的域名

须管理员审核  
开启后，不在通讯录的成员申请加入，须管理员审核通过才能加入企业

[导出通讯录](#)

### 2.4 成员登录激活邮箱

管理员通过手机号或者账号密码创建成员邮箱后，成员需官网登录页面 <https://exmail.qq.com/login> 使用手机号或账号密码登录，登录后需要绑定微信才可正常使用（国外手机号登录无需绑定微信）。详情查看 [5.1 成员邮箱登录](#)

注：通过分享二维码加入的成员已绑定微信，也可直接微信或企业微信扫码。



注：网页端账号密码方式登录后，默认需要修改初始密码。

## 3 邮箱搬家

### 3.1 普通搬家

更换邮件系统，需要对历史邮件进行迁移至腾讯企业邮箱，那么如何迁移呢？

大多数企业邮箱都提供了 POP/IMAP 服务，可以供用户自行收取邮件，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，请做以下准备和确认：

1. 旧邮件系统的域名未被注销，用户邮箱账户未被注销，旧邮箱可以登录登录；
2. 旧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。
4. 新开通腾讯企业邮箱通讯录已创建对应成员邮箱，接收搬家过来的邮件，[参看 2. 创建企业成员](#)

第一步：管理员启动搬家。管理员登录后，在管理工具-基础应用中找到“邮箱搬家”功能，新建搬家。



第二步：选择对哪些帐号进行搬家。

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。

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，即可点击“下一步”。



第三步：管理员选择旧邮箱的品牌，以及验证能否连接旧邮箱的服务器，验证成功后点击启动搬家。

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”。

请了解以下几个问题：



- 1、输入旧邮箱账号以及密码。注：如部分服务商邮箱有客户端专用密码或者客户端授权码、客户端登录密码等功能，需要输入客户端专用密码，如何开启连接协议请咨询旧邮箱客服人员，[腾讯企业邮箱如何获取客户端专用密码？](#)
- 2、选择旧邮箱连接协议，支持 pop 或 imap 协议。注：需提前开启旧邮箱对应连接协议，如何开启连接协议请咨询旧邮箱客服人员，[腾讯企业邮箱如何开启 pop 或 imap 协议？](#) [POP 和 imap 区别](#)
- 3、旧邮箱服务器地址或者 IP，建议优先填写服务器地址并勾选使用 SSL。注：旧邮箱服务器地址如何填写请咨询旧邮箱客服人员，如旧邮箱是[腾讯企业邮箱需填写对应连接协议收信服务地址](#)

< 返回 新建搬家

设置腾讯企业邮 连接原邮箱 启动搬家

原邮箱服务商 腾讯企业邮箱

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。

---

通过验证原邮箱的任意帐号，连接你的原邮箱服务器

原邮箱帐号 yangzhen@silenceyang.xyz

原邮箱密码 \*\*\*\*\*

原邮箱连接协议 IMAP

IMAP和POP的区别? [前往了解](#)

原服务器地址 imap.exmail.qq.com

使用SSL

连接 上一步



搬家即将启动，你还需要完成以下工作：

### 1. 告知成员搬家方式

请告知成员前往 <http://exmail.qq.com/login> 登录腾讯企业邮，登录后在弹窗中输入需搬家的旧邮箱帐号及对应密码，即可启动搬家。



### 2. 选择通知成员方式

- 发送提醒邮件给所有搬家成员
- 发送提醒短信给已有手机的搬家成员

你也可以通过线下通知方式告知成员搬家操作方式

启动后，成员可以登录网页版成员端将邮件从 @jroo.top 域名迁移到 @silenceyang.xyz 域名的帐号下，原邮箱内邮件不会删除。搬家完成系统将发送邮件通知成员和管理员。

第四步：正式开始搬运邮件。

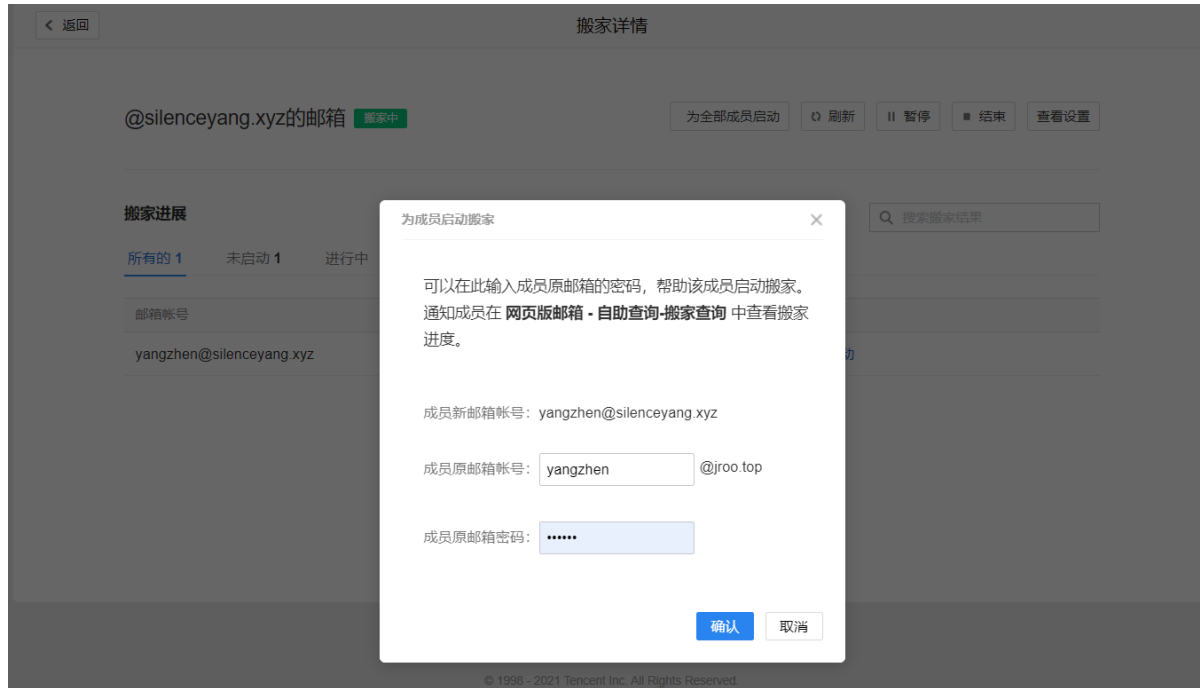
方法一：成员登录邮后，会弹框提示成员输入账号密码（如有客户端登录密码或专用密码，需输入客户端专用密码）启动搬家，就可以开始收取邮件了。

注意，邮箱搬家功能是一对一的，需要提前在腾讯企业邮箱管理后台-通讯录创建对应成员才可登录后进行搬家。



方法二： 管理员统一输入成员密码或者单个成员输入密码启动搬家。另外管理员还能通过日志了解到每个成员的搬家情况。





### 3.2 exchange 邮箱无感搬家

利用 exchange 系统帐号认证机制，支持将需要迁移的帐号委托给邮件迁移管理员账户，其他帐户授权迁移管理员帐户设置完全访问权限，全程无需改变用户的源密码也无需除邮箱管理员外的其它成员参与，降低搬家难度。

目前支持 exchange2007 及以上版本包括 office365 等支持邮箱委托的 exchange 邮件服务器。

需要做以下准备工作：

- 1、启动 exchange 邮件服务器的 IMAP 服务，并能在互联网访问。
- 2、在 exchange 邮件服务器上设置邮箱委托。

启动 IMAP 服务以及设置了邮箱委托后，然后在企业邮启动无感搬家，操作流程如下：

- 1、登录腾讯企业邮箱管理后台-管理工具-基础应用-邮箱搬家，选择新建搬家，选择 exchange 邮箱无感搬家，并输入 exchange 邮箱管理员账号以及密码、服务器地址、端口等信息。

< 返回新建搬家

设置腾讯企业邮      连接原邮箱      启动搬家

原邮箱服务商 Exchange邮箱

开启无感搬家 ⓘ

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。

通过验证Exchange迁移管理员帐号，开启无感搬家 [如何操作?](#)

迁移管理员帐号

迁移管理员密码

原邮箱连接协议 IMAP

原服务器地址  端口

使用SSL

连接 上一步

## 2、验证 exchange 邮箱管理员账号密码并启动搬家。

< 返回✔ 连接成功

设置腾讯企业邮      连接原邮箱      启动搬家

启动搬家后，邮件将自动从 @tangyun.com 域名迁移到 @tangyunedu.com 域名的同名帐号下，原邮箱内邮件不会删除。搬家完成系统将发送邮件通知成员和管理员。

启动搬家 上一步

## 3、迁移邮件。迁移邮件过程中，可暂停或结束搬家。

注：暂停搬家后，可再次继续搬家；点击结束搬家后，进行中的搬家任务会停止。

< 返回
搬家详情

@tangyunedu.com的邮箱 搬家中

刷新
暂停
结束
查看设置

搬家进展

所有的 24
进行中 20
搬家成功 3
搬家失败 1

邮箱账号	进展情况	说明
qingqingwang@tangyunedu.com	进行中	-
minghaolee@tangyunedu.com	准备中	-
minhaodeng@tangyunedu.com	搬家失败	帐号无迁移权限, 请填写正确的迁移管理员账号
minghaolee@tangyunedu.com	搬家成功	总计需导入384封邮件, 已成功导入384封, 失败0封
qingqingwang@tangyunedu.com	搬家成功	总计需导入1封邮件, 已成功导入1封, 失败0封

< 1/2 >

- 4、搬家结束。搬家完成后，会通知管理员以及成员邮件迁移情况。管理员也可以在管理后台搬家记录查看迁移详情。

< 返回
邮箱搬家

### 邮箱搬家

企业可以将其它邮箱的邮件搬家至腾讯企业邮中，让工作衔接更顺畅。

新建搬家
常见问题

搬家邮箱域名	任务状态	所有的	未启动	进行中	成功	失败	放弃	操作
@tangyunedu.com	搬家中	24	-	20	3	1	-	<a href="#">暂停</a> <a href="#">结束</a>
@tangyun.com	搬家中	0	-	0	0	0	-	<a href="#">暂停</a> <a href="#">结束</a>
@tyjy.com	搬家已暂停	450	0	0	450	0	0	<a href="#">继续</a> <a href="#">结束</a>
@tangyunjy.com	搬家已结束	232	0	0	230	0	2	-
@tangunday.com	搬家已结束	214	0	0	211	3	0	-



## 4 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。

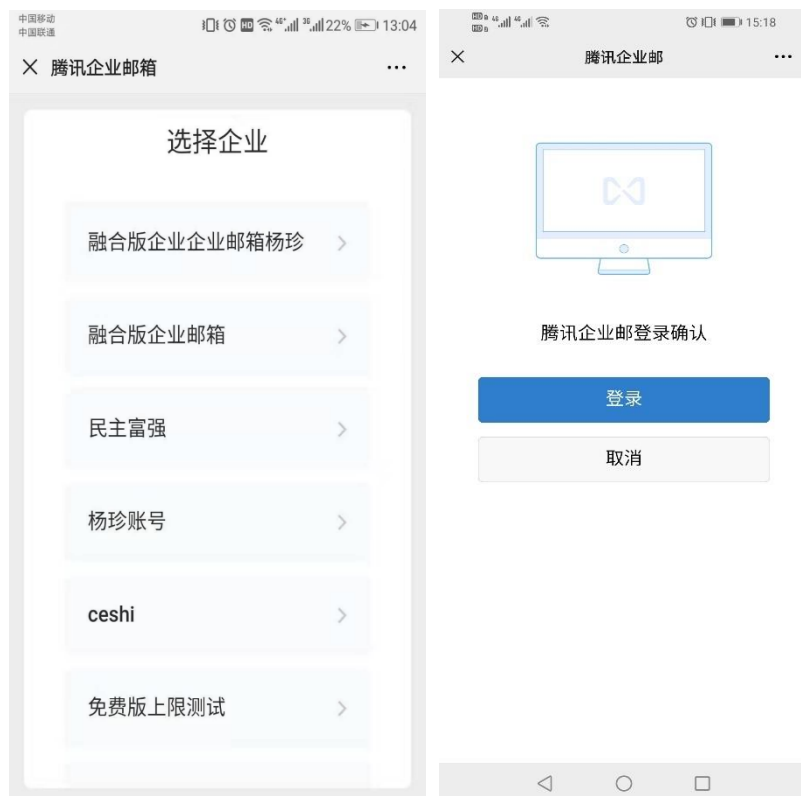
## 4.1 管理端的登录

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/企业微信扫码登录。



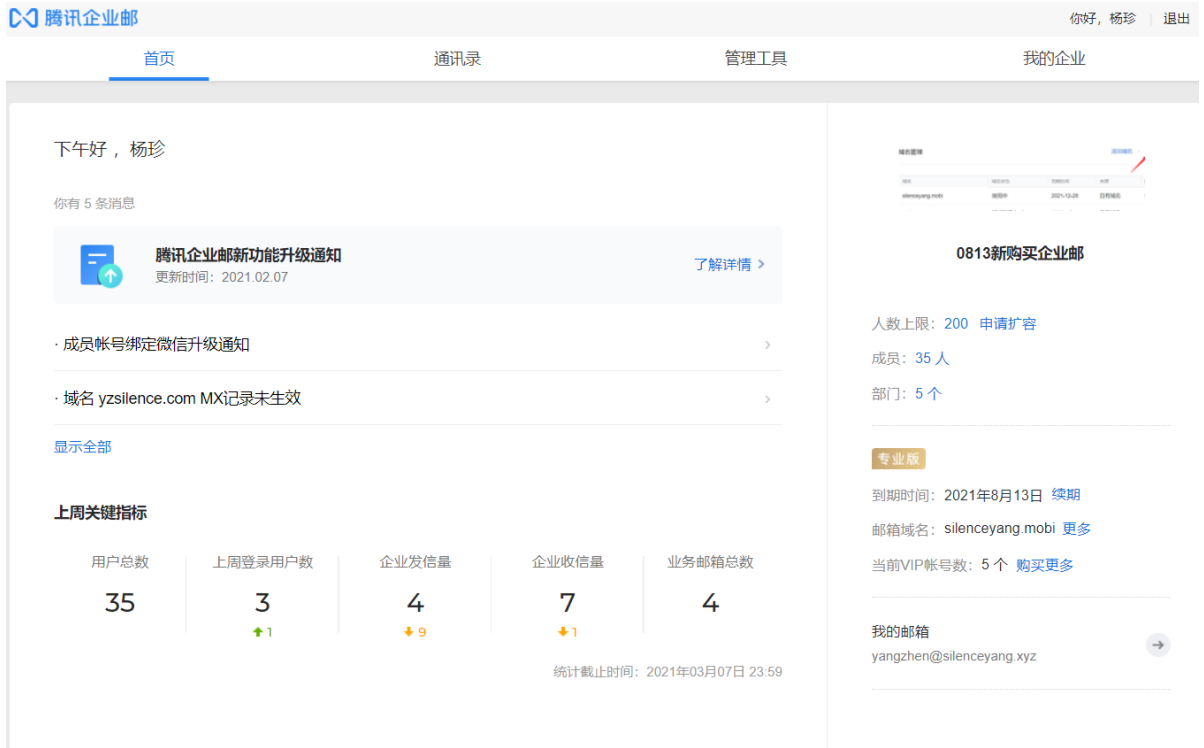
微信扫码成功后，如有多个企业，请根据公司名称选择需要登录的企业。





## 4.2 管理端--首页

### 4.2.1 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。



### 4.2.2 上周关键指标

包括用户总数、上周登录用户数、企业发信量等统计展示。



#### 4.2.3 帐号数以及版本信息显示

设置 logo 入口、成员/帐号数/版本/容量等信息展示。

创建邮箱后默认人数上限 200，通过验证主体或企业认证可免费扩容人数上限（均为普通账号），详情查看 [4.7 免费扩容帐号数](#)



#### 4.2.4 进入管理员邮箱

点击箭头符号可进入邮箱，进行收发邮件等操作。

你好，杨珍。开始探索企业邮箱

1 导入企业完整通讯录  
完善企业通讯录  
立即导入 >

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 1 条消息  
· 域名 20200903test.com MX记录未生效 >

上周关键指标

用户总数	上周登录用户数	企业发信量	企业收信量	业务邮箱总数
4 ↑1	3 ↑1	7 ↑4	13 ↑1	0

统计截止时间：2020年09月13日 23:59

0813新购买企业邮

人数上限：200 申请扩容  
成员：5 人  
部门：1 个

专业版  
到期时间：2021年8月13日 续期  
邮箱域名：silenceyang.xyz 更多  
当前VIP帐号数：5 个 购买更多

我的邮箱  
yangzhen@silenceyang.xyz

## 4.3 通讯录

企业邮箱与企业微信共用同一套通讯录，增删减组织架构部门或者员工信息、标签双向同步，禁用员工操作不同步。

### 4.3.1 标签

将具有相同属性的通讯录成员整合到一个标签下，成员管理更便捷。群组成员、限制成员外发成员、邮件审核成员等支持通过标签选择。

在管理端-通讯录，点击“+”新建标签，输入标签名称后选择部门/成员。

Q 搜索成员、部门、标签 + 8栋管家 标签详情

组织架构 标签 新建部门 新建标签 批量导入/导出 移出

我的标签

名称	部门
8栋管家	
测试标签	
T-121601	
T-qunz1216	
新测试	
安保部	A社区/安保部

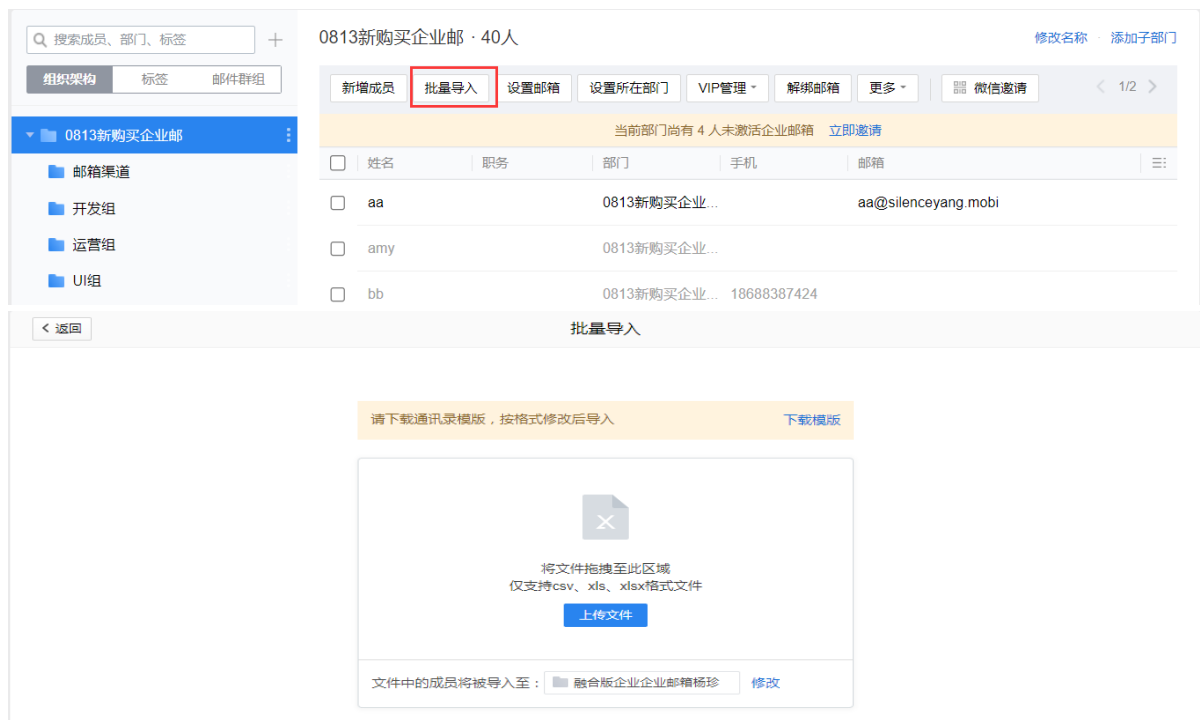


注：如通过企业微信快速开通企业邮，那么企业微信通讯录中的标签会同步到企业邮。

### 4.3.2 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。



### 4.3.3 导出通讯录

我的企业-通讯录管理，导出通讯录。

不在通讯录的成员  可被邀请加入企业

默认所属部门: 0813新购买企业邮 [修改](#)

通过二维码、邀请链接, 或成员相互邀请后加入企业的成员, 默认所属的部门

默认域名:

被邀请加入企业的成员, 邮箱默认所用的域名

须管理员审核

开启后, 不在通讯录的成员申请加入, 须管理员审核通过才能加入企业

[导出通讯录](#)

### 4.3.4 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。

The screenshot displays the management interface for the '0813新购买企业邮' department, which has 40 members. The interface includes a search bar, navigation tabs for '组织架构', '标签', and '邮件群组', and a list of members with columns for '姓名', '职务', '部门', and '手机'. A '更多' (More) dropdown menu is open, showing options like '微信邀请', '禁用', '启用', and '启用安全登录'. A confirmation dialog box is overlaid on the interface, asking: '确定强制这些成员启用安全登录吗? 强制启用后, 若这些帐号未启用安全登录, 将关闭其客户端发信功能。' (Are you sure you want to force these members to enable secure login? After forcing, if these accounts have not enabled secure login, their client email functionality will be closed.) The dialog has '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

### 4.3.5 解绑邮箱

创建成员邮箱时需填写员工手机信息, 如通过邀请方式加入企业那么微信会与邮箱绑定, 对于已绑定微信/手机的员工离职、转岗或负责业务变化, 管理员可以通过解绑邮箱功能, 把邮箱重新分配给其他成员使用。

登录管理后台-通讯录，点击成员查看详情，点击更多操作-解绑邮箱。

#### 成员详情



< 返回 | 编辑 | 置顶 | 禁用 | 解绑邮箱 | 更多操作 ▾

yy   
帐号：yy

邮箱：yy@silenceyang.xyz  
手机：[REDACTED]  
微信：未绑定（需用户自行绑定）



成员详情

< 返回 | 编辑 | 置顶 | 禁用 | 解绑邮箱 | 更多操作 ▾

**解绑成员邮箱** ×

解绑后，成员将无法登录该邮箱。邮箱帐号在“管理工具-邮箱回收站”中保留 60 天。

注意：  
针对VIP邮箱，须过期或彻底删除才释放VIP帐号。

确定解绑 | 取消

座机：未设置  
地址：未设置

解绑邮箱后，成员信息与邮箱解绑，无法再通过原绑定的手机、微信或密码登录邮箱。若已有企业微信，成员的企业微信帐号可以正常使用。

被解绑的邮箱进入了管理工具-管理邮箱帐号-邮箱回收站，帐号保留期间（回收时间后 60 天）可以重新分配或者转业务邮箱，查看 [4.4.2.5 邮箱回收站](#)。

### 4.3.6 修改成员邮箱密码

针对未绑定手机或微信成员，管理员可在通讯录-成员详情-更多操作-修改密码。如已绑定手机或微信成员可自行通过忘记密码找回密码。

## 成员详情



< 返回 | 编辑 | 置顶 | 禁用 | 解绑邮箱 | 更多操作 ▾

设置别名  
修改密码  
查看日志  
分配VIP

yy    
帐号: yy

邮箱: yy@silenceyang.xyz  
手机: [redacted]  
微信: 未绑定 (需用户自行绑定)

座机: 未设置  
地址: 未设置

## 修改密码



保存 | 取消

新密码:

确认新密码:  请再次输入密码

用户重新登录时重设密码

密码需满足以下要求:

- × 同时包含大写字母、小写字母和数字
- × 密码长度为 6-32 个字符
- ✓ 不包含帐户信息与空格
- 不是常见密码

## 4.3.7 删除邮箱

查看邮箱详情页面删除邮箱后，员工信息从通讯录-组织架构同步删除，邮箱到达邮箱回收站中保留 30 天，到期后自动彻底删除。注意：删除邮箱会同步删除企业微信对应员工账号，谨慎操作。

可在回收站进行邮件或联系人备份、以及再次分配其他人使用操作，详情参看 [4.4.2.5 邮箱回收站](#)



### 4.3.8 禁用邮箱

查看邮箱详情页面禁用邮箱后，员工无法网页/客户端/移动端登陆该邮箱并且无法收取新邮件（历史邮件不受影响），对应企业微信登录和使用不受影响。



### 4.3.9 编辑邮箱信息

可以修改已有邮箱的姓名、所属部门、所属群组、座机等信息，不支持管理端修改邮箱账号、手机号、微信等信息。注系统自动分配的邮箱地址支持修改一次。





## 4.4 管理工具

提供了VIP帐号管理、业务邮箱、邮箱回收站、微盘、邮箱搬家、个性化登录等功能。

### 4.4.1 基础应用



## 4.4.1.1 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。

< 返回
成员加入

管理员可通过以下三种方式让成员加入企业

**分享链接通知加入**

分享邀请链接至工作群，成员点击链接可快速加入企业

[复制邀请链接](#)

[下载邀请二维码](#)

**发送短信通知加入**

通过微信/短信通知通讯录未激活成员加入企业

---

- 若当前无通讯录， [导入通讯录](#)
- 若已导入通讯录， [发送通知](#)

**分享帐号密码通知加入**

成员在网页或客户端中输入帐号密码，并绑定微信/企业微信，即可加入企业

[导入邮箱地址和帐号密码](#)

不在通讯录的成员，将被邀请加入

部门：0813新购买企业邮    权限：无须管理员审核 [设置](#)    共提交了 1 条加入申请 [查看](#)

不在通讯录的成员  可被邀请加入企业

---

默认所属部门：0813新购买企业邮 [修改](#)

通过二维码、邀请链接，或成员相互邀请后加入企业的成员，默认所属的部门

---

默认域名：

被邀请加入企业的成员，邮箱默认所用的域名

---

须管理员审核

开启后，不在通讯录的成员申请加入，须管理员审核通过才能加入企业

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。

返回成员加入

管理员可通过以下三种方式让成员加入企业

**分享链接通知加入**

分享邀请链接至工作群，成员点击链接可快速加入企业

[复制邀请链接](#)

 [下载邀请二维码](#)

**发送短信通知加入**

通过微信/短信通知通讯录未激活成员加入企业

- 若当前无通讯录，[导入通讯录](#)
- 若已导入通讯录，[发送通知](#)

**分享帐号密码通知加入**

成员在网页或客户端中输入帐号密码，并绑定微信/企业微信，即可加入企业

[导入邮箱地址和帐号密码](#)

不在通讯录的成员，将被邀请加入

部门：0813新购买企业邮    权限：无须管理员审核 [设置](#)    共提交了 1 条加入申请 [查看](#)

## 完善信息

请完善以下信息，查找并激活你的企业邮箱

娜娜

---

18620411018

---

nn                      @silenceya...

---

若帐号不在通讯录内，将新建邮箱

[立即加入](#)

我已阅读 [《腾讯企业邮开通协议》](#) [《隐私政策》](#)

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（优先发送至微信侧，如手机未开通微信那么会下发短息），点击“发送通知”选择成员，即可下发通知。

返回成员加入

管理员可通过以下三种方式让成员加入企业

**分享链接通知加入**

分享邀请链接至工作群，成员点击链接可快速加入企业

[复制邀请链接](#)

 [下载邀请二维码](#)

**发送短信通知加入**

通过微信/短信通知通讯录未激活成员加入企业

——

- 若当前无通讯录，[导入通讯录](#)
- 若已导入通讯录，[发送通知](#)

**分享帐号密码通知加入**

成员在网页或客户端中输入帐号密码，并绑定微信/企业微信，即可加入企业

[导入邮箱地址和帐号密码](#)

不在通讯录的成员，将被邀请加入

部门：0813新购买企业邮    权限：无须管理员审核 [设置](#)    共提交了 1 条加入申请 [查看](#)

方式三：分享账号密码通知加入，批量输入账号密码并导入通讯录。

返回成员加入

管理员可通过以下三种方式让成员加入企业

**分享链接通知加入**

分享邀请链接至工作群，成员点击链接可快速加入企业

[复制邀请链接](#)

 [下载邀请二维码](#)

**发送短信通知加入**

通过微信/短信通知通讯录未激活成员加入企业

——

- 若当前无通讯录，[导入通讯录](#)
- 若已导入通讯录，[发送通知](#)

**分享帐号密码通知加入**

成员在网页或客户端中输入帐号密码，并绑定微信/企业微信，即可加入企业

[导入邮箱地址和帐号密码](#)

不在通讯录的成员，将被邀请加入

部门：0813新购买企业邮    权限：无须管理员审核 [设置](#)    共提交了 1 条加入申请 [查看](#)



## 4.4.1.2 企业名片

“企业名片”是专业版特享功能，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。



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

设置企业名片，可在往来邮件中展示企业形象。

设置后，贵公司所有VIP成员发往腾讯企业邮的邮件，将会自动显示你所设置的企业名片。

[开始设置](#)

效果预览：



企业名片

你可以在这里设计贵公司的企业名片，经过我们审核后，公司发给腾讯企业邮箱的邮件，将会自动带上你的企业名片。

编辑内容：

企业logo

**融合版企业企业邮箱杨珍**

企业地址，建议不超过2行

企业简介，建议不超过3行

腾讯企业邮箱认证

效果预览：

企业邮箱  
认证企业

**融合版企业企业邮箱杨珍**

地址：企业地址，建议不超过2行

企业简介，建议不超过3行

腾讯企业邮箱认证

[提交审核](#)

[返回](#)

“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、或购买专业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。

### 4.4.1.3 成员展示名称

管理后台可统一配置成员端通讯录展示和邮箱昵称，也可设置允许成员自行修改邮箱昵称。可在管理后台-管理工具-基础应用-成员展示名称，统一配置成员展示名称。



< 返回
成员展示名称

### 统一配置成员展示名称

全部成员的“邮箱昵称”及“通讯录名称”统一展现为管理员设置的信息

显示字段  姓名  别名  姓名(别名)  别名(姓名)

产品设计讨论会

发件人: 何金 (Jim) <jim@example.com>

时间: 2021年1月19日 (星期二) 下午4:13

收件人: name@example.com; name2@example.com;

广州唐云教育

产品设计组

何金 (Jim)

李瑶瑶 (Yoyo)

若成员无别名，则展示名称只显示姓名

其它设置  允许全部成员再次修改邮箱昵称

保存

1、不勾选“允许全部成员再次修改邮箱昵称”，那么成员邮箱设置-帐户在中不允许成员自行修改昵称。

## 邮箱设置

常规
帐户
换肤
收发信规则
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: 杨珍(yz) (管理员已设置成员无法自行修改)

我的生日: -- 年 -- 月 -- 日

手机号码: +86 18712010271 修改

联系电话:  -

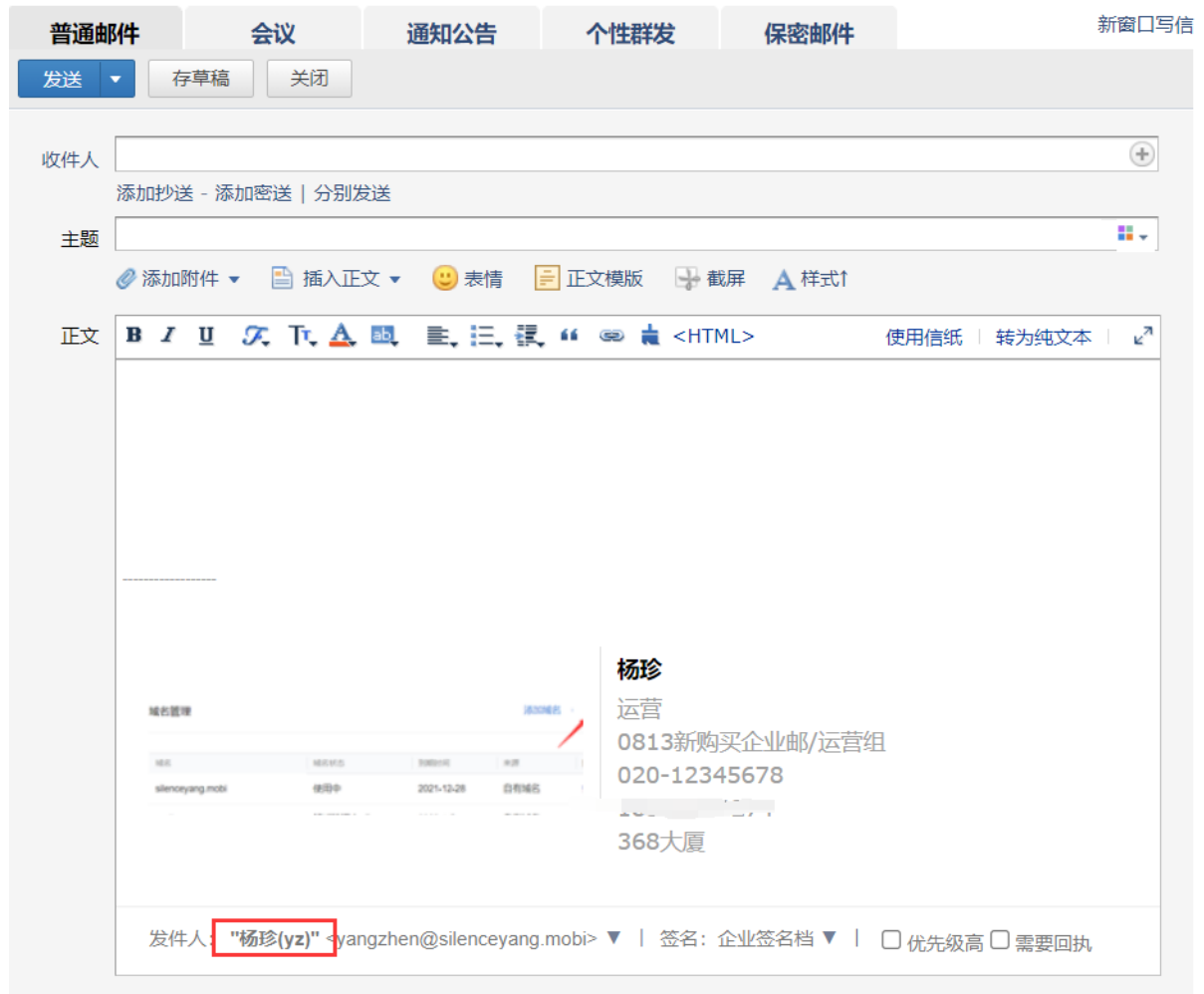
我的头像:   同步企业微信头像  自定义头像

选择照片...

(您的头像将会出现在读信页面、联系人信息等地方。)

写信页面发件人、已发送/收件方收件箱显示发件人以及企业通讯录显示邮箱昵称均为管理后台通讯录的名称:





2、勾选“允许全部成员再次修改邮箱昵称”，那么成员邮箱设置-帐户在中允许成员自行修改昵称。

### 邮箱设置

常规 帐户 换肤 收发信规则 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: +86 183-2070277 修改

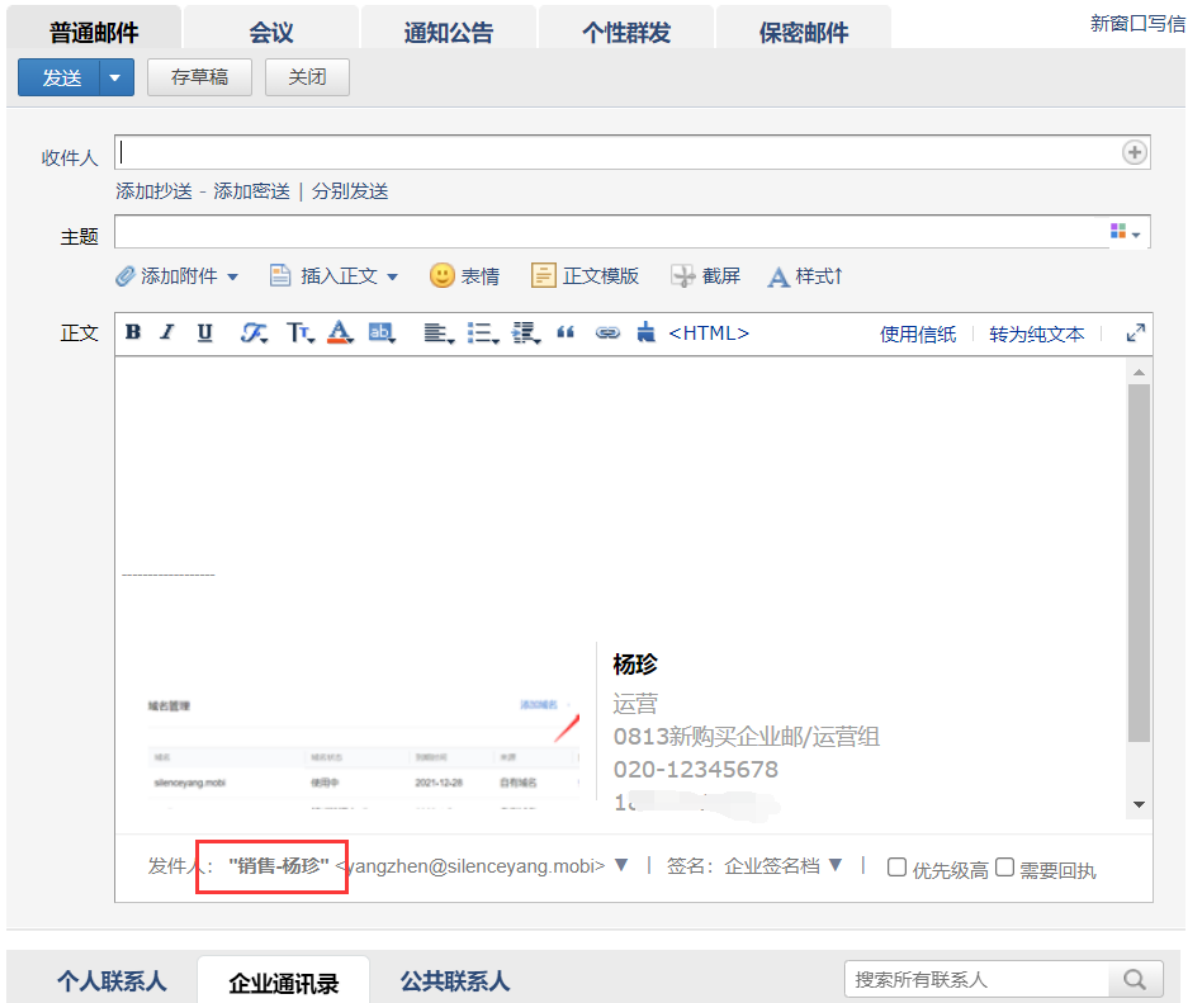
联系电话:  -

---

我的头像:   同步企业微信头像  自定义头像

(您的头像将会出现在读信页面、联系人信息等地方。)

写信页面发件人、已发送/收件方收件箱显示发件人显示邮箱设置昵称, 企业通讯录显示管理后台通讯录名称:



#### 4.4.1.4 成员名片

成员名片是企业邮箱管理员定制好名片模版，并分配给员工在邮件中作为签名使用的名片；

成员名片分为摘要、详情、功能三两部分内容；

成员名片分为强制使用和非强制使用两类，强制使用的名片员工不可修改名片内容，非强制使用的名片，员工在发送邮件时可以选择用或不用该名片。



## 1. 管理员创建名片

管理员可在管理工具-基础应用-成员名片，新建名片。名片默认展示姓名（别名）、公司、企业 logo 等信息，也可进行修改。

注：专业版可设置多张名片（不限制数量），基础版仅可以设置 1 张名片。



## 2. 管理员分配名片

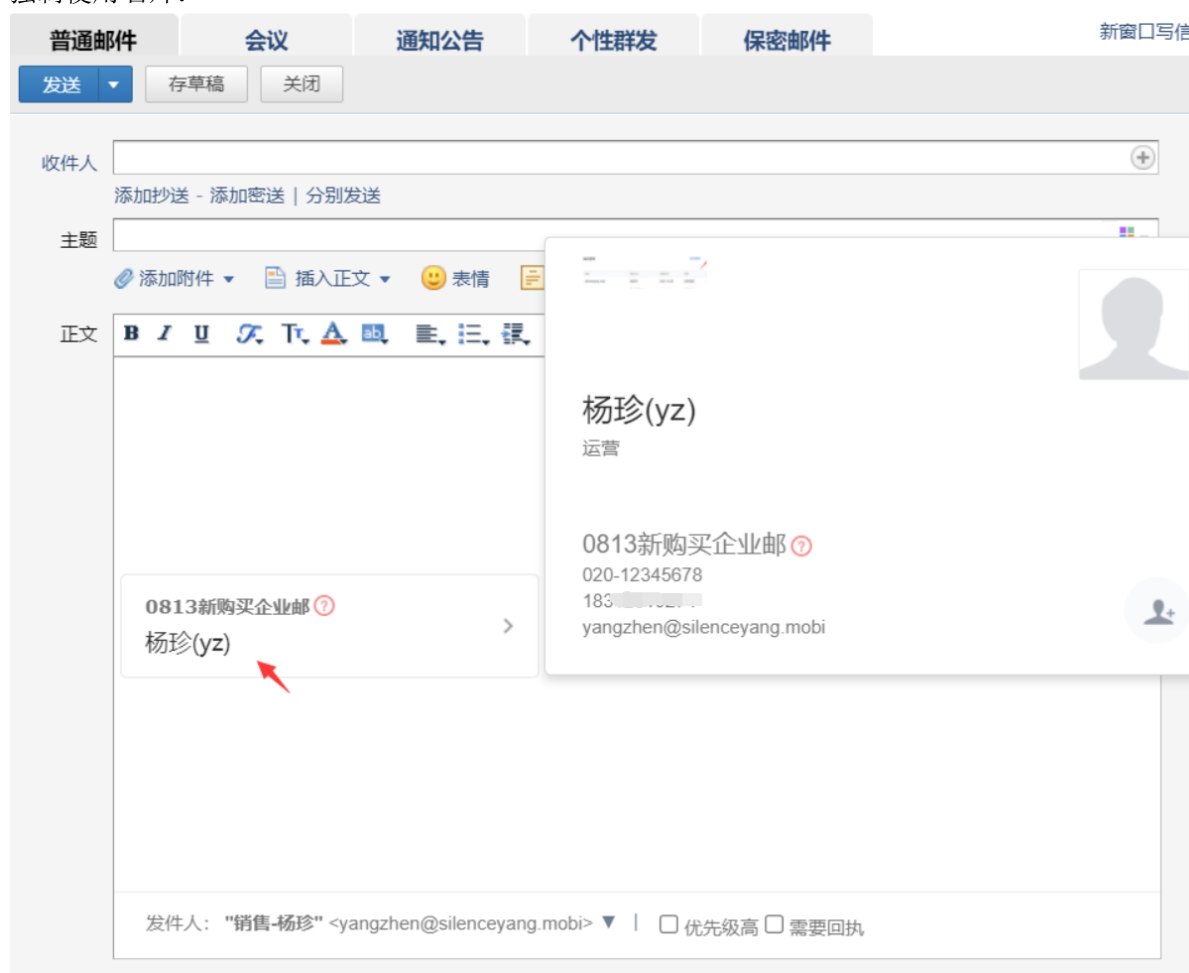
名片设置保存后，可修改使用范围、是否发布等操作。



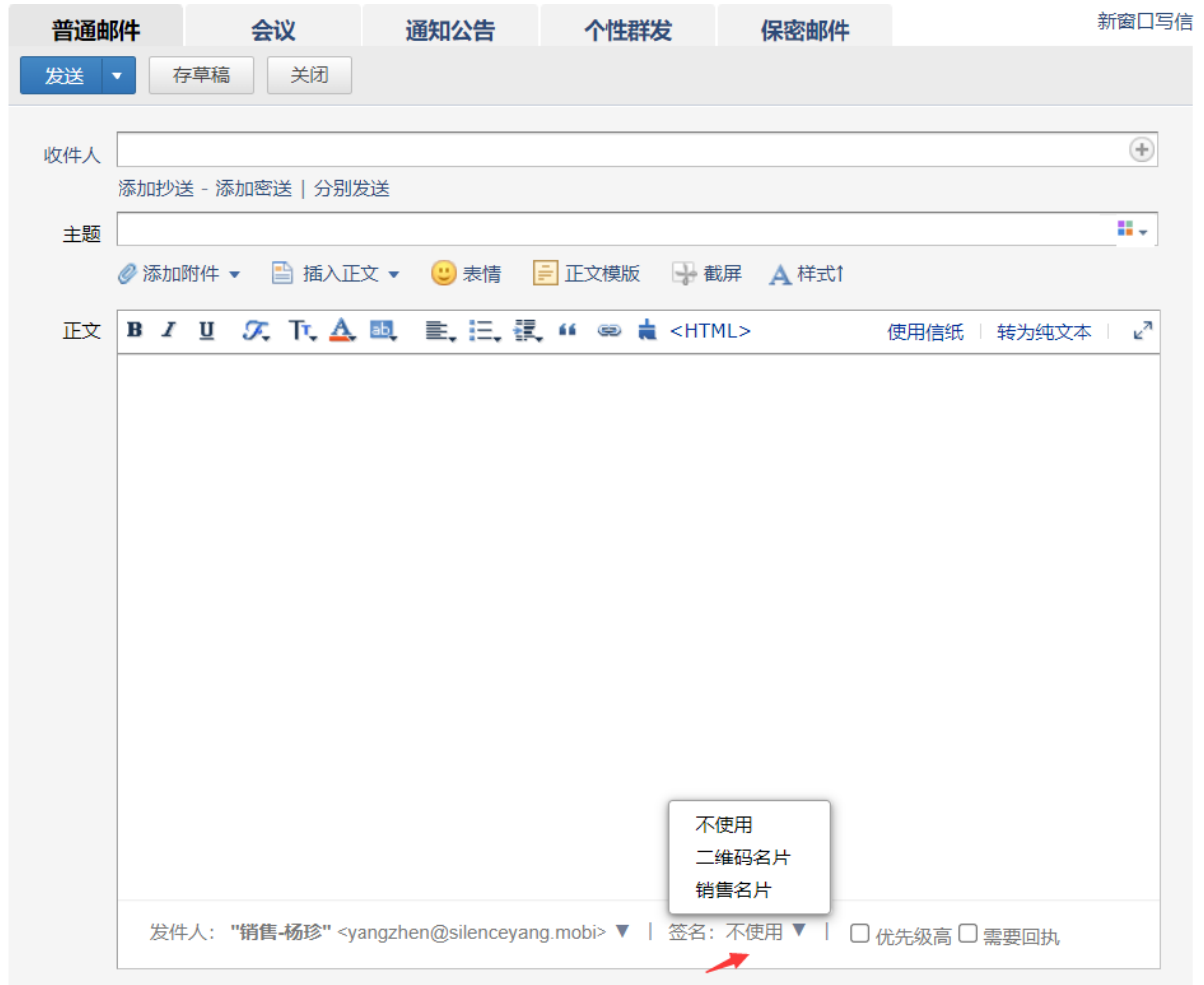
### 3. 成员使用名片

成员网页登录邮箱，写信页面可选择对应的成员名片。

强制使用名片：






非强制使用名片：




#### 4. 其他说明

- (1) 1 个部门被管理员配置使用 1 个强制名片；可以配置使用多个非强制使用名片。
- (2) 部门被分配名片时，发送使用通知至成员；在名片被删除或者分配规则被删除时，发送停用通知至成员。
- (3) 同一个成员分属不同部门，如部门均设置了不同强制使用名片，那么成员最终被强制的名片为最后一次被分配强制部门的名片
- (4) 部门被设置强制设置名片后，其成员不可修改个性签名，默认使用强制名片

**管理员为你分配了统一使用的名片** ☆ 发件人: **腾讯企业邮箱** <10000@exmail.weixin.qq.com>   自动归档

时 间: 2021年7月12日(星期一) 下午3:54

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。

你好, 杨珍

**管理员为你分配了企业统一使用的名片, 在网页端写信时作为邮件签名使用。**

正文

Hi 杨珍,

这个版本的产品需求讨论定在下周三 (23日) 的下午3点, 麻烦大家提前准备好。


唐云教育 

王青青

发件人: “王青青” <qingqingwang@tangyun.com > |  紧急  需要回执

**管理员已停止使用默认名片** ☆ 已读发件人: **腾讯企业邮箱** <10000@exmail.weixin.qq.com> 自动归档

时 间: 2021年7月12日(星期一) 下午3:46

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。移动/删除在读邮件后:  阅读下一封邮件 (推荐) 回到当前邮件列表**个性签名**

使用个性签名: 销售名片 管理员设置了统一的成员名片

0813新购买企业邮 ?

杨珍(yz)

**回复/转发时**回复时:  包含原文 (推荐) 不包含原文



## 4.4.1.5 公共联系人



管理企业联系人，可共享企业内部成员查看。



支持自定义设置分组并设置共享权限，可编辑指成员邮箱可以对信息增删改，仅预览指成员邮箱只能查看信息。



成员查看使用公共联系人详情 [5.4.3 公共联系人](#)

#### 4.4.1.6 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。



### 设置用户欢迎信

新创建的用户，将收到您选择的欢迎信。

- 选择欢迎信模板
- 邮箱使用帮助（系统默认）
  - 自定义欢迎信（编辑模板）
  - 关闭

确定

取消

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：



## 4.4.2 管理邮箱帐号



### 4.4.2.1 VIP 帐号管理

购买专业版才需要分配 VIP 帐号。添加成员后，可在管理工具-管理邮箱帐号-VIP 帐号管理，添加 VIP 成员。

添加 VIP 帐号支持撤销，撤销后释放 VIP 配额。显示所有 VIP 帐号列表以及使用情况。

< 返回
VIP帐号管理

使用VIP帐号，可将普通成员升级为VIP成员，或提高业务邮箱数量上限。 [了解VIP帐号](#)

---

总计：5
可使用：1
已使用：4 ①
[购买VIP帐号](#)

---

添加VIP成员

成员	邮箱	部门	操作
searocwang	searocwang@silenceyang.xyz	0813新购买企业部	<a href="#">撤销VIP</a>
接口测试（勿删）	jielkou@silenceyang.xyz	0813新购买企业部	<a href="#">撤销VIP</a>
Jr	jr@silenceyang.xyz	UI组	<a href="#">撤销VIP</a>
杨珍	yangzhen@silenceyang.xyz	运营组	<a href="#">撤销VIP</a>

< 返回
了解VIP帐号

VIP帐号是企业邮「专业版」提供的帐号特权服务

- 使用VIP帐号，你可以将普通成员升级为VIP成员，从而拥有更精细、丰富的管理功能和使用功能。

帐号	VIP帐号	普通帐号
邮箱容量	无限	1G
保密邮件	✓	×
通知公告	✓	×
个性化群发	✓	×
附件搜索	✓	×
邮件翻译	中英, Foxmail多语言和实时翻译	中英, Foxmail多语言
邮件归档	✓	×
邮件备份	✓	×
邮件转移	✓	×
邮件审核	✓	部分功能可用
发信限制	✓	部分功能可用
IP限制	✓	部分功能可用
外发限制	✓	部分功能可用
邮件撤回	支持15天内撤回	仅24小时内撤回

- 使用VIP帐号，你可以提高业务邮箱数量上限，创建更多的业务邮箱以满足企业多种使用场景。 [创建业务邮箱](#)

#### 4.4.2.2 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（包括企业成员和外部联系人）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。邮件群组支持设置群组代表，代表群组发送邮件。”

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。如设置某位销售为群组代表，那么该销售人员可以代表群组发送邮件。



1. 新建邮件群组。输入群组名称、账号、群组成员、使用范围、群组代表等信息即可，其中群组账号默认账号@域名格式，设定后不支持修改群组账号；支持通过部门/标签/邮件群组/公共联系人选择群组成员。



情况一：当群组成员仅有企业内成员不包括公共联系人时，邮件群组使用范围可以分别设置：

- (1) 任何人，包括外域邮箱可以使用（群组包括公共联系人时，暂时不支持设置任何人）
- (2) 组内人员使用
- (3) 自定义

[< 返回](#) 新建邮件群组

名称

帐号  @

---

群组成员 [修改](#)

成员

---

使用范围  使用范围内的成员可以给邮件群组发信

- ✓ 任何人
- 组内成员
- 自定义

群组代表

情况二：当群组成员包括公共联系人时，邮件群组使用范围可以分别设置：

- (1) 组内人员使用
- (2) 自定义

返回
新建邮件群组

名称

帐号  @

群组成员 [修改](#)

成员 searocwang 接口测试 (勿删)

公共联系人组 公司客户

使用范围 组内成员 仅使用范围内的VIP成员可向群组里的公共联系人发信，仅“好友”身份的公共联系人可以收信。

任何人

组内成员

自定义

群组代表 可以以邮件群组的名义发送邮件

杨珍 ×

保存
取消

注：仅支持 vip 成员发信至邮件群组中好友关系公共联系人，陌生人可以通过邮件发起邀请成为好友。

2. 部门同步为群组。部门名称为群组名称（不支持修改），自动生成部门名称拼音为前缀的群组账号（允许修改一次），部门成员默认为群组成员（不支持修改），使用范围和群组代表默认未设置需要管理员设置。

返回
邮件群组

以下共包含 2 个邮件群组 搜索名称或邮箱

	名称	帐号	群组成员	群组代表	使用范围
<input type="checkbox"/>	UI组	uizu@silenceyang.mobi	UI组	-	未设置
<input type="checkbox"/>	销售一组	sales01@silenceyang.mobi	接口测试 (勿删) ,searocwang	杨珍	任何人

3. 批量导入/导出群组。根据模板要求输入群组名称、群组账号、群组成员、群组使用范围等信息即可导入。



< 返回 邮件群组 ?

以下共包含 2 个邮件群组 Q 搜索名称或邮箱

名称	帐号	导入/导出群组	删除	群组成员	群组代表	使用范围
UI组	uizu@silenceyang.mobi	导入群组 导出群组		UI组	-	未设置
销售一组	sales01@silenceyang.mobi			接口测试 (勿删) ,searocwang	杨珍	任何人

新建邮件群组 部门同步为群组 导入/导出群组 删除

#### 4. 设置群组代表，代表群组发送邮件。

名称

帐号

群组成员 [修改](#)

成员

公共联系人

1位外部联系人不是企业好友，当前无法接收群组邮件。 [查看详情](#)

使用范围  仅使用范围内的VIP成员可向群组里的公共联系人发信，仅“好友”身份的公共联系人可以收信。

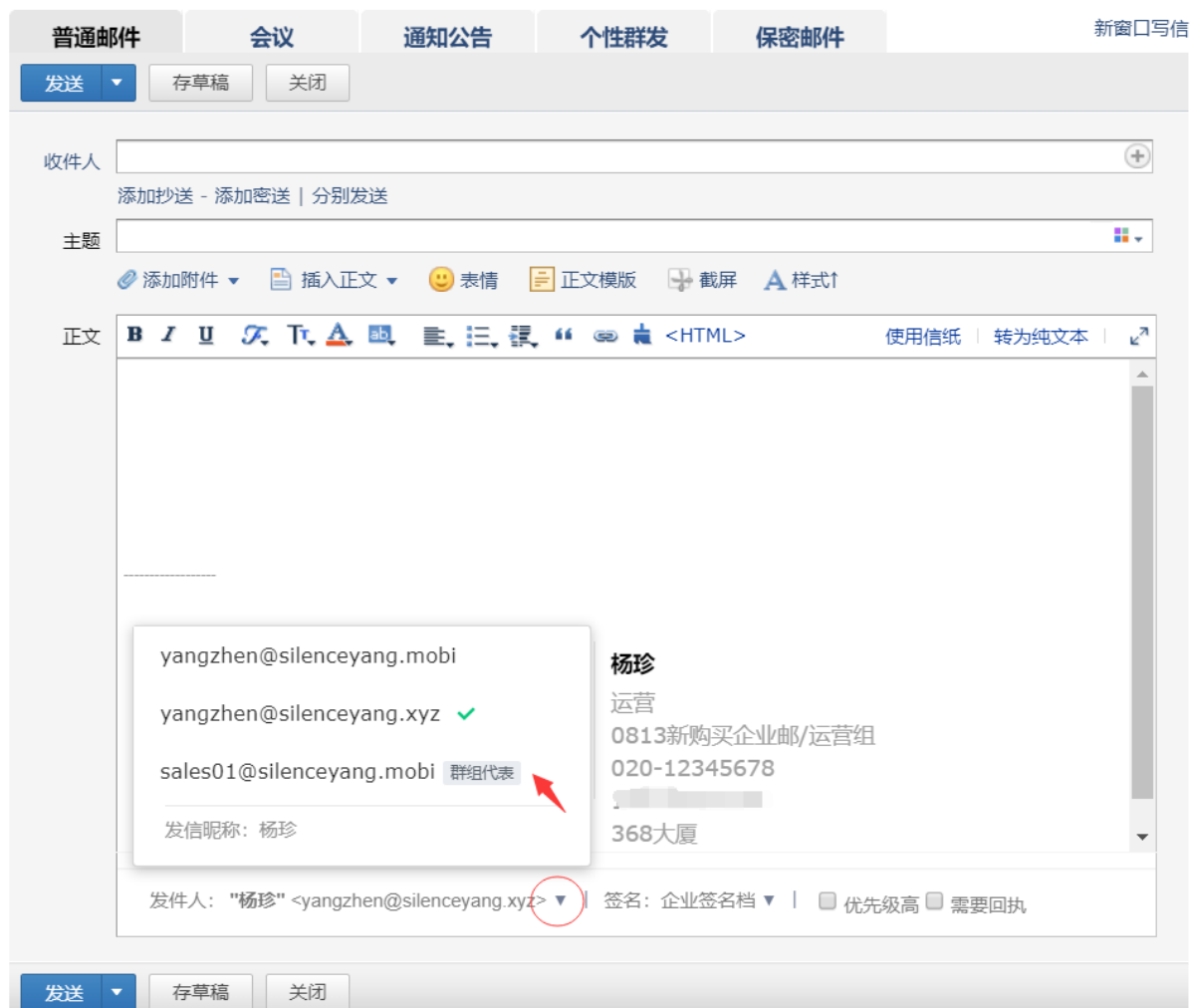
[添加](#)

X

群组代表 [添加](#) 群组代表可以以邮件群组的名义发送邮件

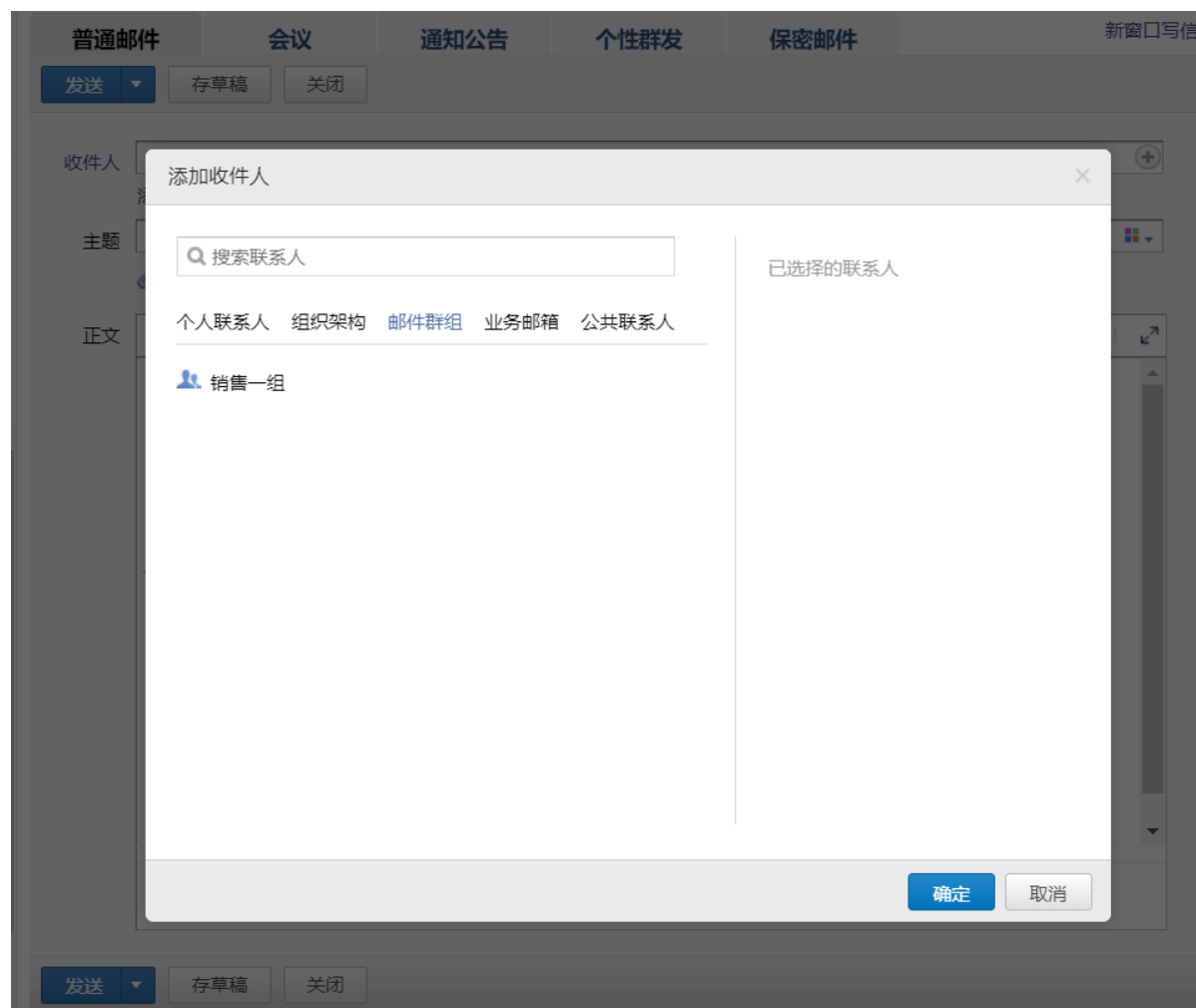
X

成员被设置为群组代表后，在写信时可选择对应邮件群组账号发送邮件。



##### 5. 给邮件群组发送邮件。

情况一：当群组成员仅有企业内成员时，管理员共享企业地址本后，写信时在联系人中选择相应群组即可：



情况二：当群组成员包括公共联系人时，管理员共享企业地址本后，仅 vip 成员可以给群组中好友关系公共联系人发信，如包括陌生人会收到退信。



您好, [yangzhen@silenceyang.mobi](mailto:yangzhen@silenceyang.mobi)

很抱歉你发送的邮件部分被退回, 以下是该邮件的相关信息:

问题邮件:

时间 2021-06-03 14:57

主题 通知邮件

无法发送到 [123456@qq.com](mailto:123456@qq.com);

退信原因 收件人地址的邮件群组中, 存在与企业无来往的外部联系人, 暂不支持对此类外部联系人发信。

解决方案 请单独向外部联系人发信。

此外, 你还可以 [点击这里](#) 获取更多关于退信的帮助信息。

### 4.4.2.3 业务邮箱

业务邮箱不属于组织架构, 无个人属性, 创建不录入个人信息, 成员登录后不能绑微信、手机或设密码。

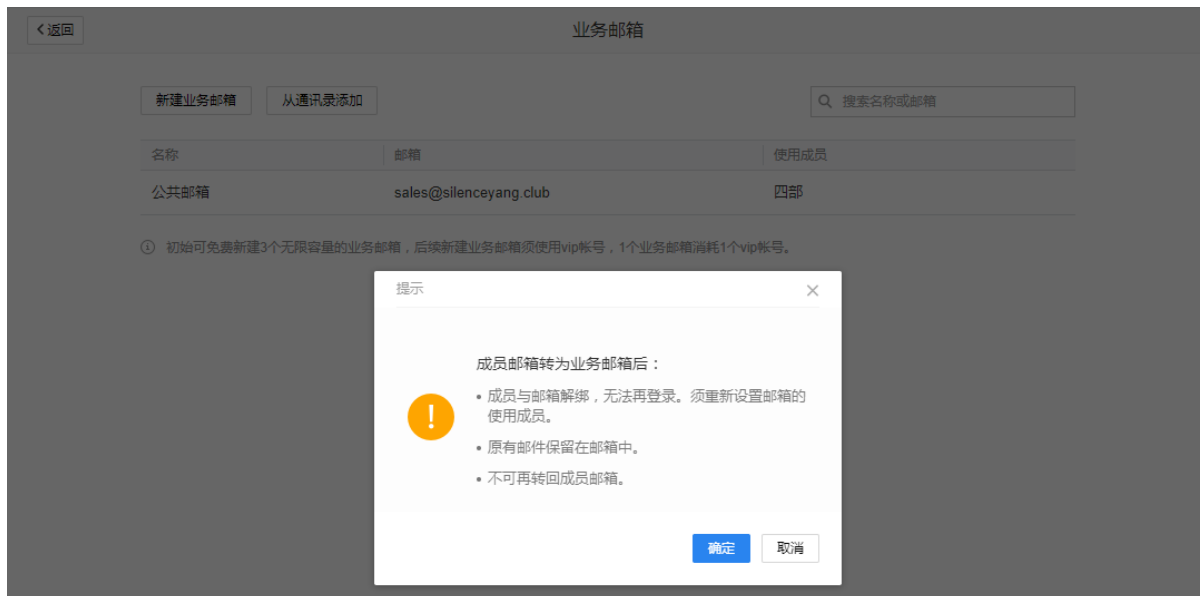
业务邮箱须挂给组织架构成员使用, 企业管理员可设置业务邮箱的使用者。

基础版支持创建 3 个业务邮箱上限, 基础版业务邮箱容量 1G; 专业版支持创建 3 个业务邮箱+当前可用 VIP 帐号数 (比如购买 5 个 VIP 帐号数, 已分配 3 个 VIP 成员, 那么当前可用 VIP 帐号数为 2), 专业版业务邮箱无限容量。



#### 1、创建业务邮箱

可以新建业务邮箱和通讯录中选择成员邮箱转为业务邮箱。



注意：从通讯录中选择VIP成员邮箱转为业务邮箱（不支持普通成员邮箱转为业务邮箱），成员邮箱绑定的微信、手机号、企业微信信息将被清除，原有邮件保留，使用成员未设置需管理员添加。

被添加的部门/成员，拥有使用业务邮箱的权限，并收到可以使用业务邮箱的提醒。

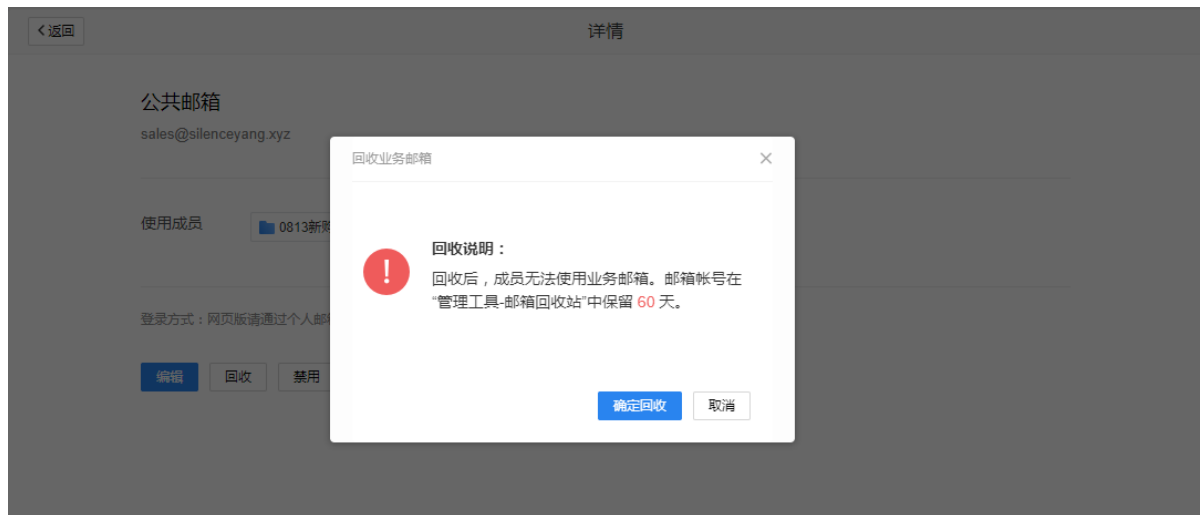


## 2、管理业务邮箱

创建后可对业务邮箱进行管理，包括重新编辑修改业务邮箱名称、使用成员信息，回收业务邮箱，禁用开启业务邮箱，设置业务邮箱别名（1个业务邮箱最多支持设置5个别名）。

注：回收业务邮箱后，成员无法使用业务邮箱，邮箱帐号及原有数据将保留60天。可在“管理工具-邮箱回收站”中管理该邮箱。[详见 4.4.2.5 邮箱回收站](#)





### 3、登录业务邮箱。

支持个人邮箱切换至业务邮箱、客户端授权码登录。

(1) 个人邮箱切换至业务邮箱。登录个人邮箱后，直接切换帐号进入业务邮箱。



(3) 客户端授权码登录。个人邮箱切换至业务邮箱后，设置-邮箱绑定-安全登录，选择‘生成新密码’，然后复制客户端密码至客户端配置使用即可。



## 4.4.2.4 邮箱权限设置

邮箱权限设置属于专业版特享功能，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。

### 邮件自动转发

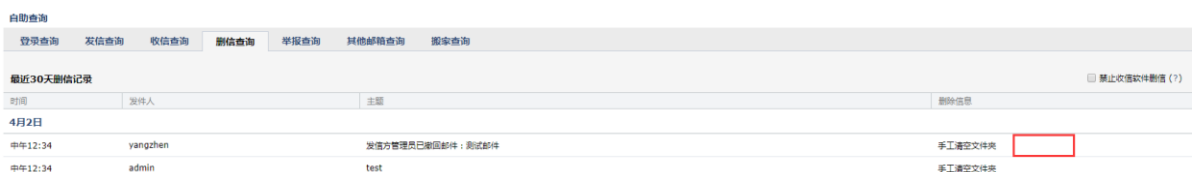


设置恢复已删除邮件：

开启后，可恢复邮件。



关闭后，无恢复入口。



## 4.4.2.5 邮箱回收站

删除成员邮箱、解绑邮箱、回收业务邮箱会进入邮箱回收站，管理员可重新分配或备份邮件、联系人。



删除的成员邮箱至回收站保留 30 天、解绑的邮箱至回收站保留 60 天、回收的业务邮箱保留 60 天，保留期间可以分配、备份邮件、备份联系人以及彻底删除操作。

超过保留超时间，那么回收站对应记录会显示已过期，无法操作。

VIP 帐号到达回收站后，释放 VIP 配额降为普通账号。





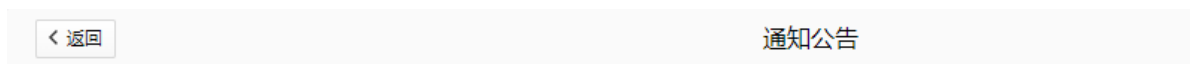
### 4.4.3 发信管理



#### 4.4.3.1 通知公告

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通知公告供您来发送这些内容。

- (1) 给成员设置公告权限，仅支持添加VIP成员。

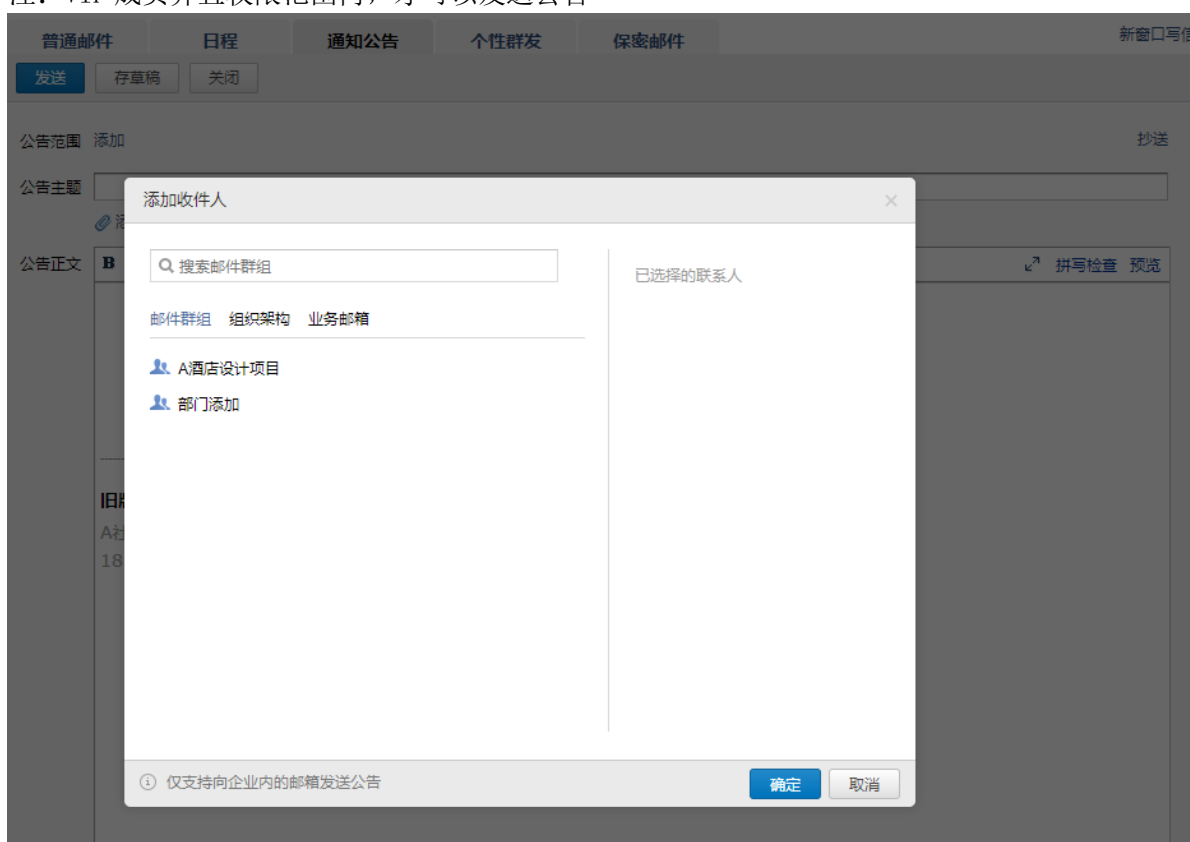


## 通知公告

设置权限范围，权限范围内成员可以在邮箱内向通讯录中的成员发送公告。 [历史记录](#) ⓘ

权限范围 旧版迁移新版杨珍 树坚 connor test0401 [编辑](#)

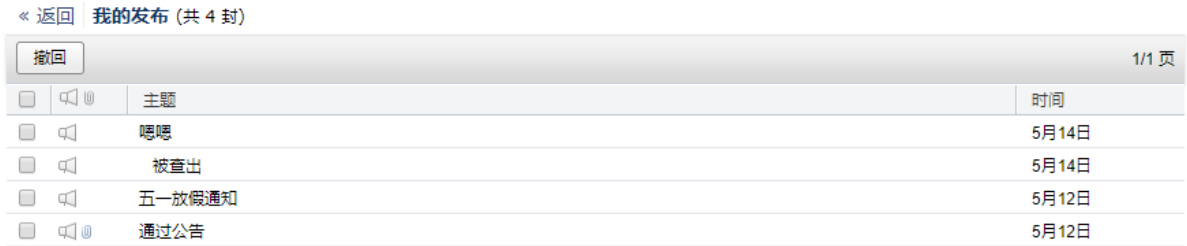
(2) 发送公告。成员登录邮箱后，在写信-通知公告发送公告。详情查看 [5.3.1.3 通知公告](#)  
注：VIP 成员并且权限范围内，才可以发送公告



(3) 查看公告。发送公告后，成员可在通知公告查看公告，包括我的公告、待发布公告。



(4) 撤回公告。错发/误发公告后，发送者可以在我的公告中撤回公告，管理员也可撤回公告（如果对方已通过客户端软件收取到本地，则无法撤回）。



#### 4.4.3.2 限制发信频率

成员帐号发信量过大影响其他成员的正常发信怎么办？

您可以使用发信频率限制来限制发信人向外域发信的次数。



您也可以设置例外帐号不受“发信频率”的限制：



### 4.4.3.3 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。



### 4.4.3.4 撤回成员发信

邮件撤回属于专业版特享管理功能。

支持撤回发往腾讯企业邮和 QQ 邮箱的未读、已读邮件。

支持撤回保存在服务器上的邮件，无法撤回保存至本地客户端的邮件。

支持撤回普通成员 24 小时内，VIP 成员最近 15 天内发送的邮件。



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。

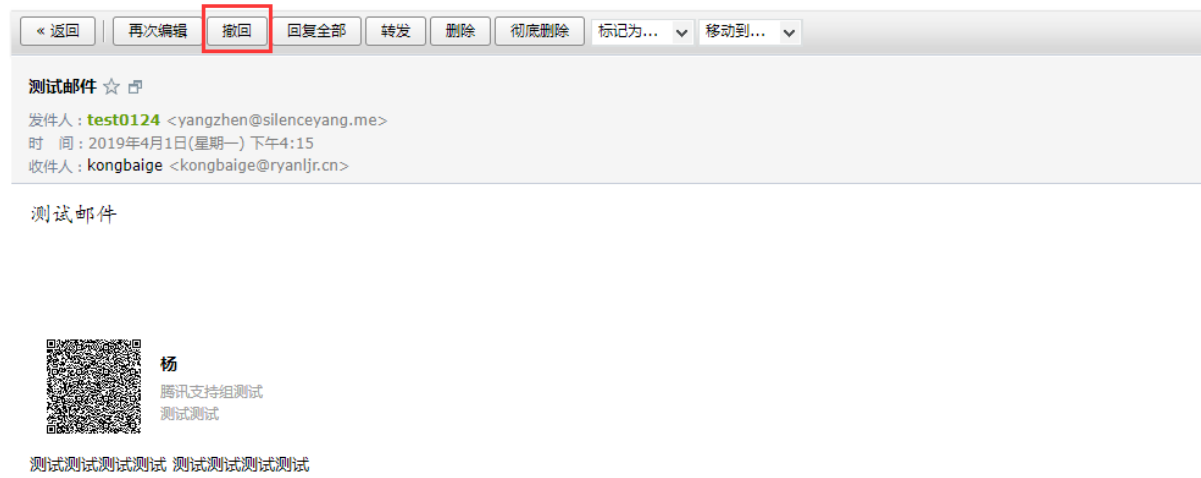
#### 撤回邮件



撤回成功后，点击“查看撤回结果”



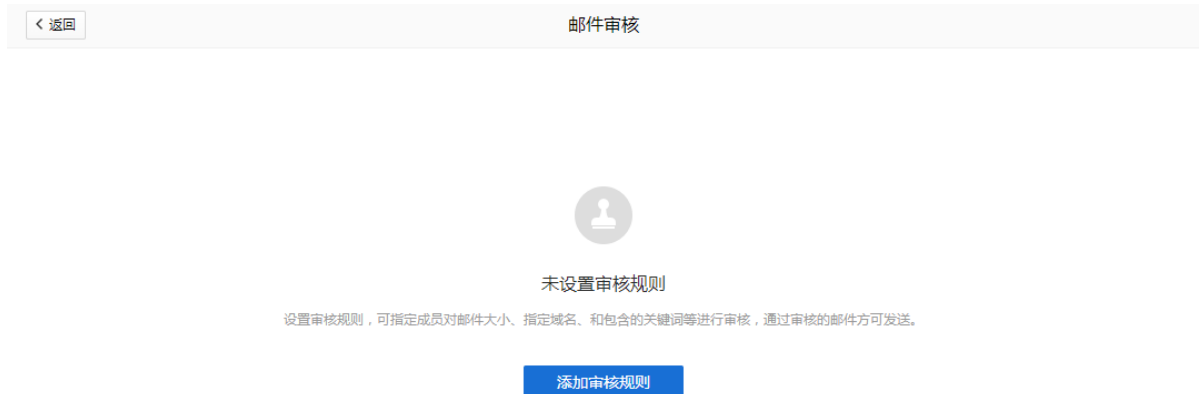
另外，成员邮箱也支持撤回近 24 小时发送腾讯企业邮箱和 QQ 邮箱的未读、已读邮件。可通过已发送或自助查询-发信记录撤回。





### 4.4.3.5 邮件审核

邮件审核是专业版特享功能。设置审核规则，重要邮件发送更谨慎。



添加审核规则（VIP 成员作为审核人）。



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

**有新邮件需要您审批** 审核 ☆ 已

发件人：腾讯企业邮箱 <10000@qq.com> 自动归档  
 时间：2019年8月9日(星期五) 晚上9:14  
 收件人：jiubanjianyixinbanyangzhen <jiubanjianyixinbanyangzhen@silenceyang.ac.cn>  
 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: jiubanjianyixinbanyangzhen@silenceyang.ac.cn;  
 Date: Fri, 9 Aug 2019 21:14:28 +0800  
 To: gytest1234@126.com;  
 CC:  
 BCC:  
 Subject: 审核

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

**邮件正在等待审批** 审核 ☆ 已

发件人：腾讯企业邮箱 <10000@qq.com> 自动归档  
 时间：2019年8月9日(星期五) 晚上9:14  
 收件人：jiubanjianyixinbanyangzhen <jiubanjianyixinbanyangzhen@silenceyang.ac.cn>  
 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。



## 邮件审批

邮件已审批通过，将自动发送。

[确定](#) 3秒后将自动关闭页面

### 4.4.3.6 邮件阅读状态

专业版企业邮箱，支持查看企业内部邮件的阅读状态（已读未读），有助于提供员工交流的效率。

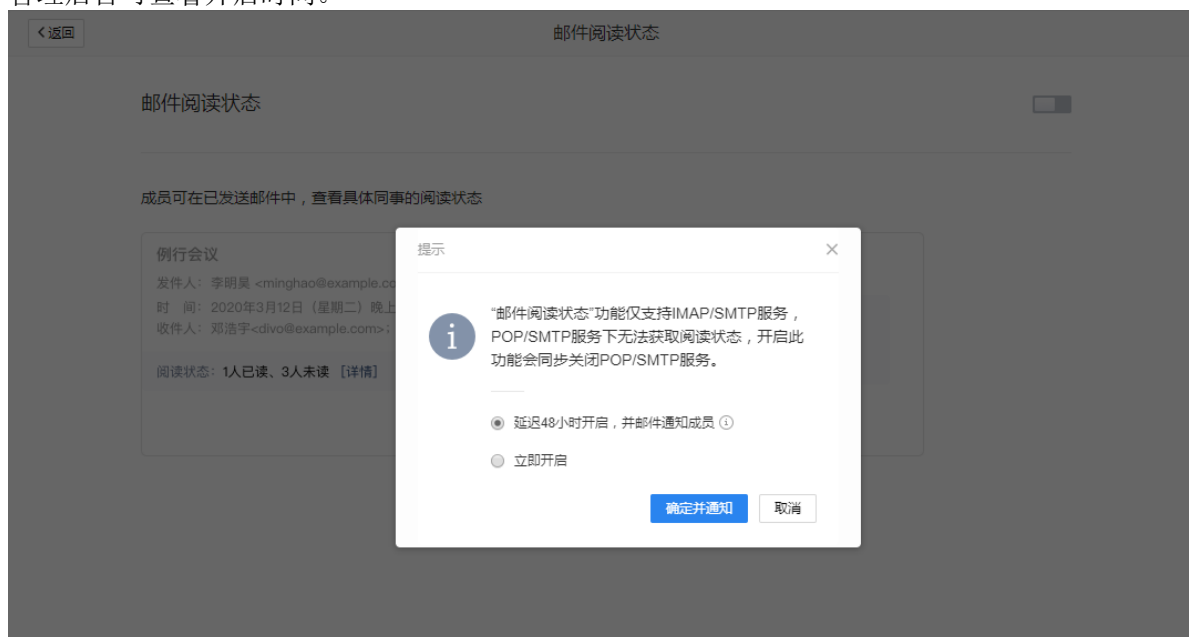
说明：开启邮件阅读状态功能，会同步关闭企业所有成员 POP/SMTP 服务。



1、邮箱的创建人或超级管理员可在管理后台-管理工具-发信管理-邮件阅读状态，开启邮件阅读状态功能。新开通企业邮箱默认开启邮件阅读状态功能



2、邮件阅读状态功能上线前开通企业邮箱，默认关闭该功能，也可选择 48 小时后开启或者立即开启。如选择“延迟 48 小时开启，并通知成员”，那么系统自动给所有成员发送系统邮件，同时管理后台可查看开启时间。

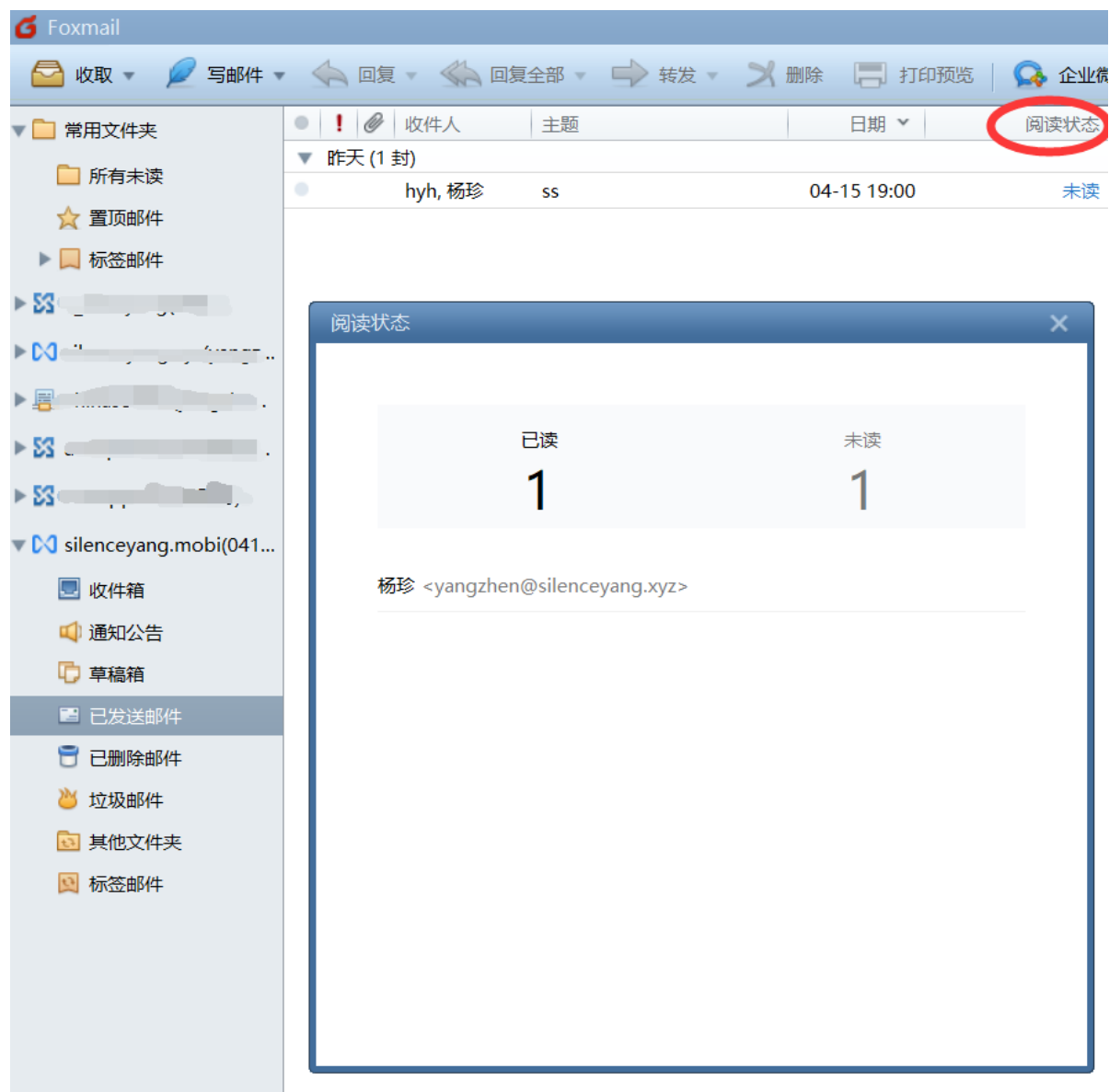




3、管理员开启邮件阅读状态后，成员发送普通邮件、日程、通知公告、个性群发、保密邮件（验证身份后查看标记为已读）后，在网页端或 win foxmail 最新版已发送查看企业内部收件人的阅读状态。

注：非企业内部收件人会显示未知状态





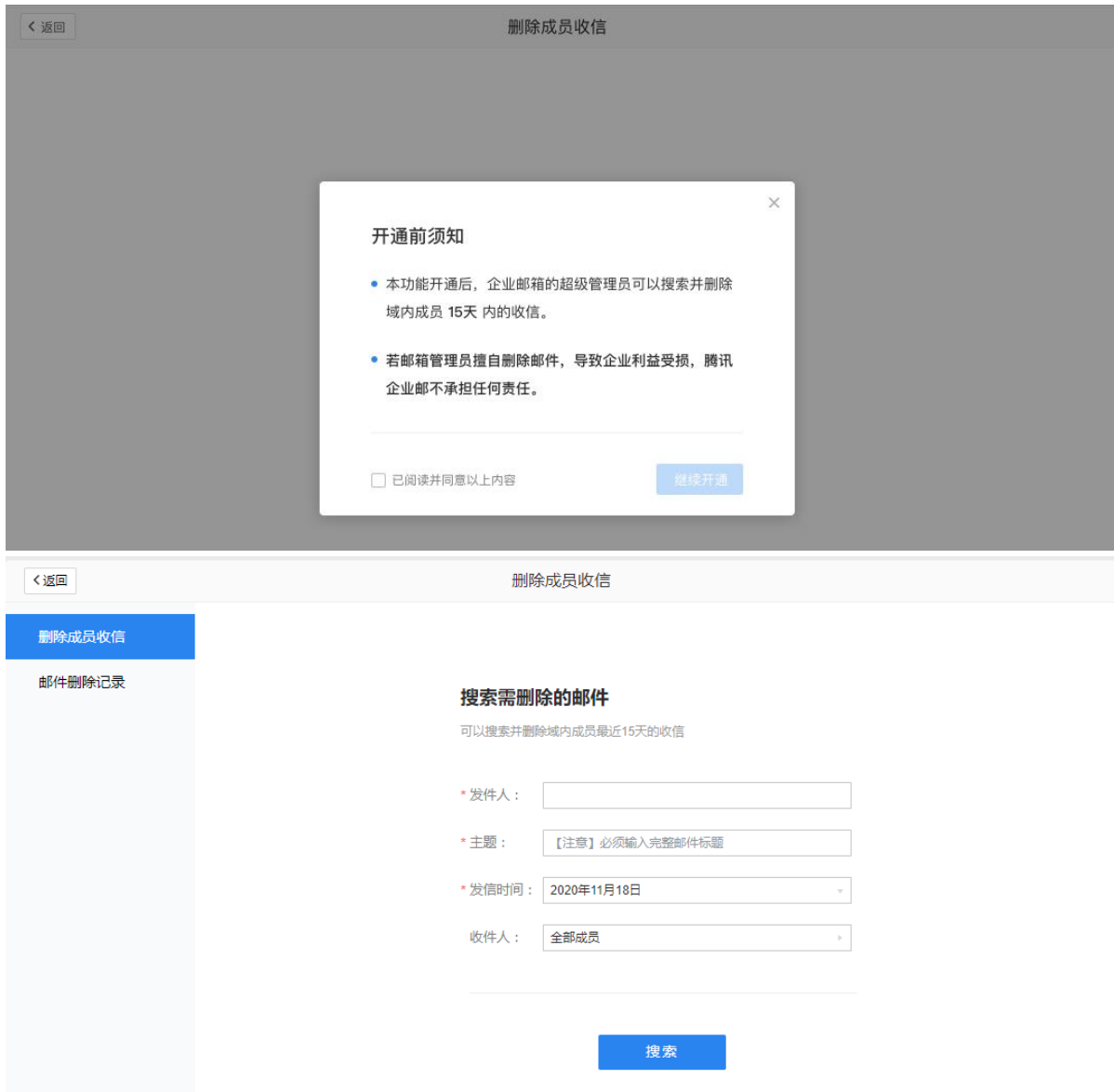
#### 4.4.4 收信管理



### 4.4.4.1 删除成员邮件

删除成员收信属于专业版特享功能，支持管理员搜索并删除域内邮件。

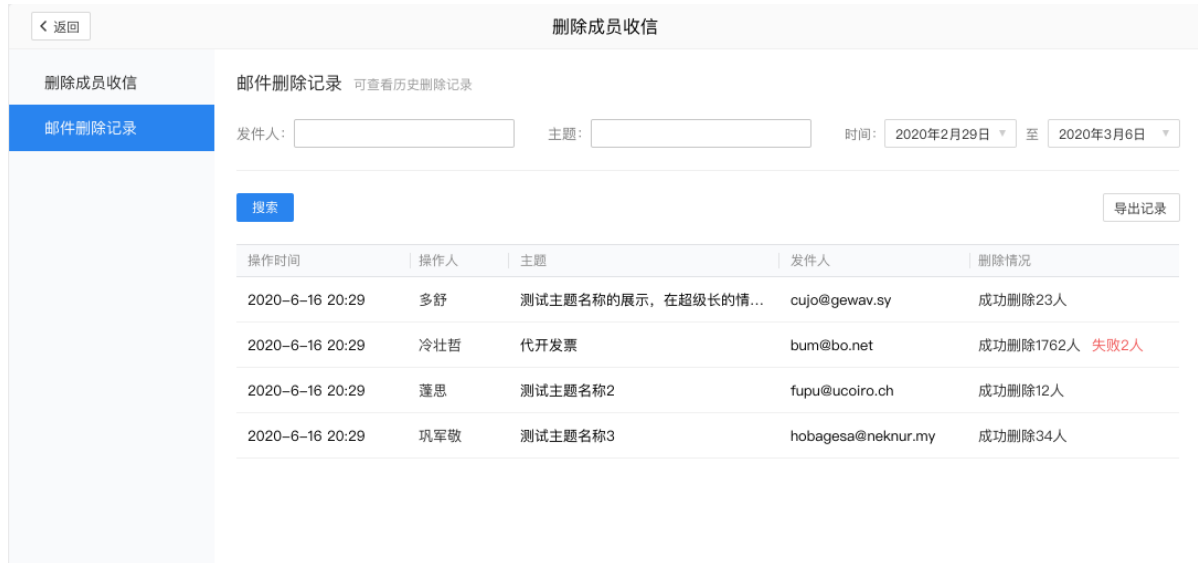
创建人或超级管理员登录管理后台，在管理工具-收信管理-删除成员收信，可输入发件人、主题（完整邮件标题）、时间等信息精准匹配邮件后，扫码确认身份后将邮件删除。



邮件被管理员删除后，成员邮箱中对应邮件内容被替换成“该邮件已被你的企业邮箱管理员删除。”

可在邮件删除记录中，通过发件人、主题、时间等信息搜索查看近 6 个月删除邮件记录。





#### 4.4.4.2 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。



#### 4.4.4.3 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。

## 4.4.5 用户登录



### 4.4.5.1 客户端收发信协议

管理员可开启/关闭全员或部分成员 pop/smtp 服务、imap/smtp 服务，如管理员关闭该服务成员无法开启。



### 4.4.5.2 个性化登陆页面

专业版特享功能。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 [1.3.5 验证域名所有权（非必需步骤）](#)

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>

### （3）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（中文和英文）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。

## 4.4.5.3 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“用户登录”-“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。

< 返回登录模板

### 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:**

**登录邮箱**

帐号: yangzhen@silence@silenceyang.ac ▼

密码: .....

[忘记密码?](#)

[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:

**登录邮箱**

帐号: yangzhen@silence@silenceyang.ac ▼

密码: .....

[忘记密码?](#)

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。

[< 返回](#)

登录模板

### 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。

#### 生成代码：

复制下面代码，粘贴到您的网页<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。您还可通过调整<style>和</style>之间的代码改变来表现适应网站。

```
<style>
.bizmail_loginpanel{font-size:12px;width:300px;height:auto;border:1px solid #cccccc;background:#ffff;}
.bizmail_LoginBox{padding:10px 15px;}
.bizmail_loginpanel h3{padding-bottom:5px;margin:0 0 5px 0;border-bottom:1px solid #cccccc;font-size:14px;}
.bizmail_loginpanel form{margin:0;padding:0;}
.bizmail_loginpanel input,textarea{font-size:12px;width:100px;height:20px;margin:0 2px;border:1px solid #C3C3C3;border-color:#7C7C7C #C3C3C3 #C3C3C3 #999999;}
.bizmail_loginpanel .bizmail_column{height:28px;}
.bizmail_loginpanel .bizmail_column label{display:block;float:left;width:30px;height:24px;line-height:24px;font-size:12px;}
.bizmail_loginpanel .bizmail_column .bizmail_inputArea{float:left;width:240px;}
.bizmail_loginpanel .bizmail_column span{font-size:12px;word-wrap:break-word;margin-left: 2px;line-height:200%;}
.bizmail_loginpanel .bizmail_SubmitArea{margin-left:30px;clear:both;}
.bizmail_loginpanel .bizmail_SubmitArea a{font-size:12px;margin-left:5px;}
.bizmail_loginpanel select{width:110px;height:20px;margin:0 2px;}
</style>
<script type="text/javascript" src="http://exmail.qq.com/zh_CN/html/edition/js_biz/outerlogin.js" charset="gb18030"></script>
<script type="text/javascript">
writeLoginPanel({domainlist:"silenceyang.ac.cn,test0808.com,doudouqiyoucs.com", mode:"vertical"});
</script>
```

[复制代码](#) 您的浏览器安全设置不允许编辑器自动执行复制操作，请使用键盘快捷键(Ctrl+C)来完成。

## 4.4.5.4 HTTPS

专业版特享功能。

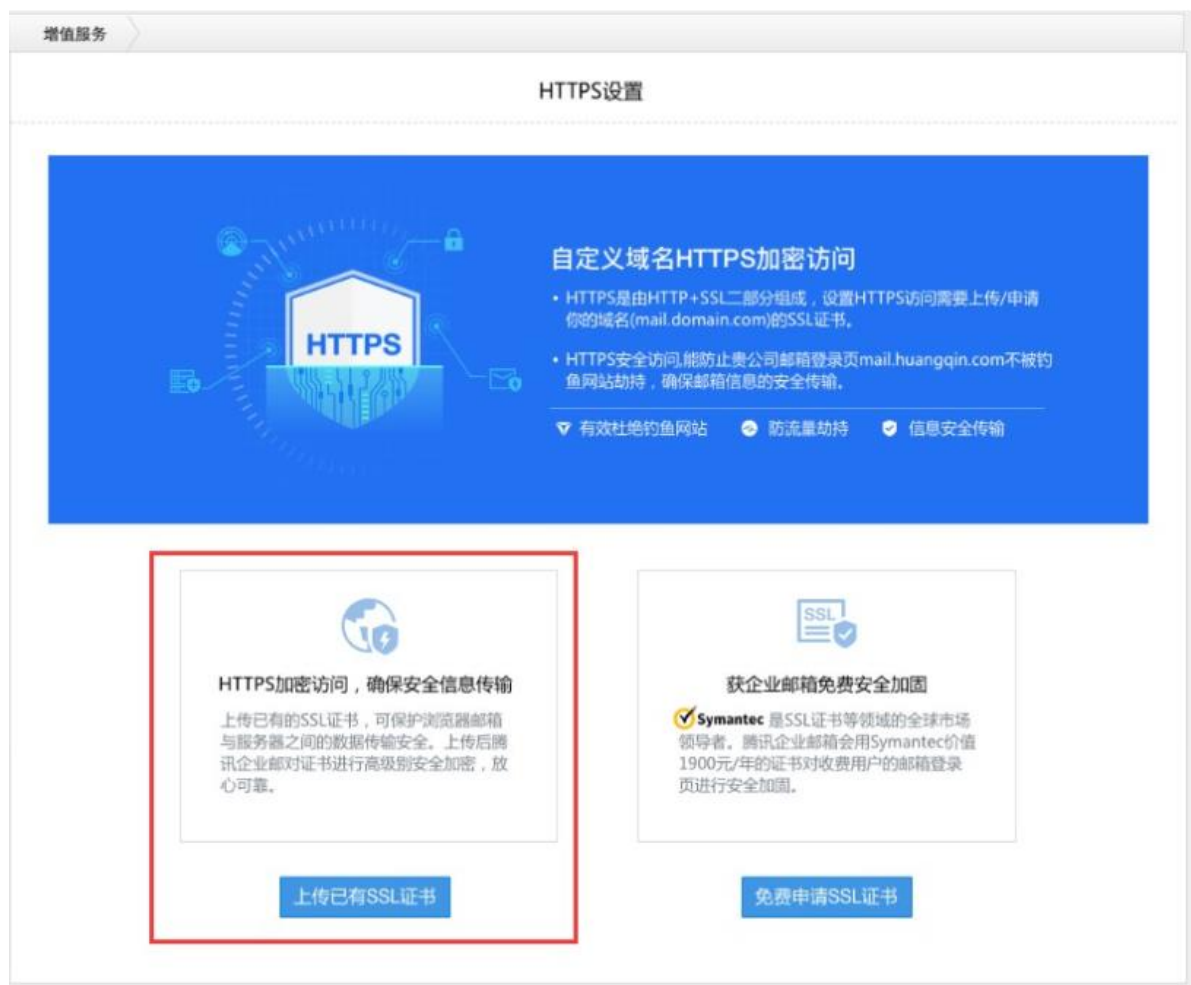
设置自定义域名 HTTPS 加密访问，邮箱数据传输更安全。

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，详情查看 [1.3.5 验证域名所有权（非必需步骤）](#)

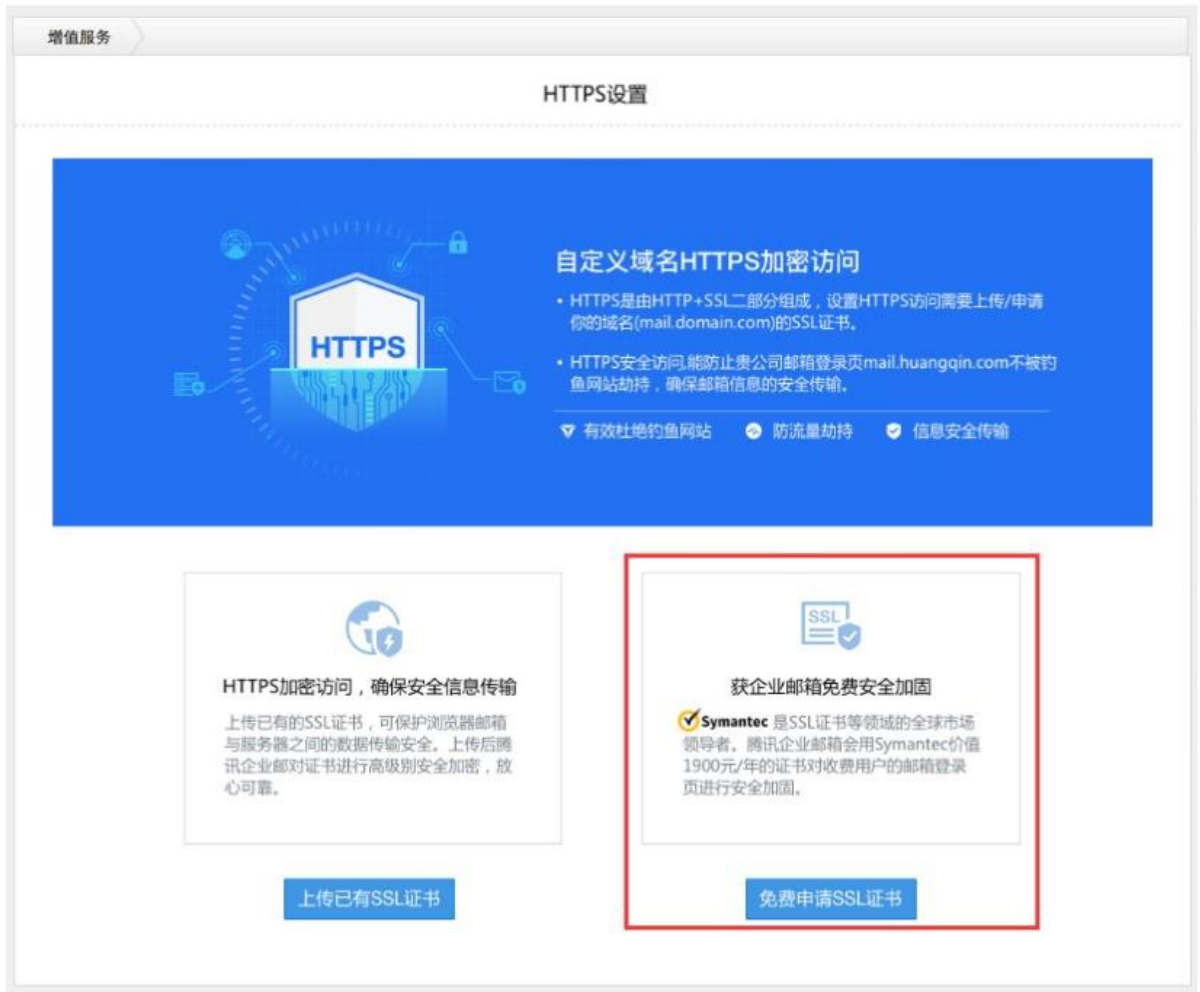
第二步：上传 ssl 证书或者免费申请 ssl 证书。设置 HTTPS 加密访问需要上传/申请你的域名对应的 SSL 证书。

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。

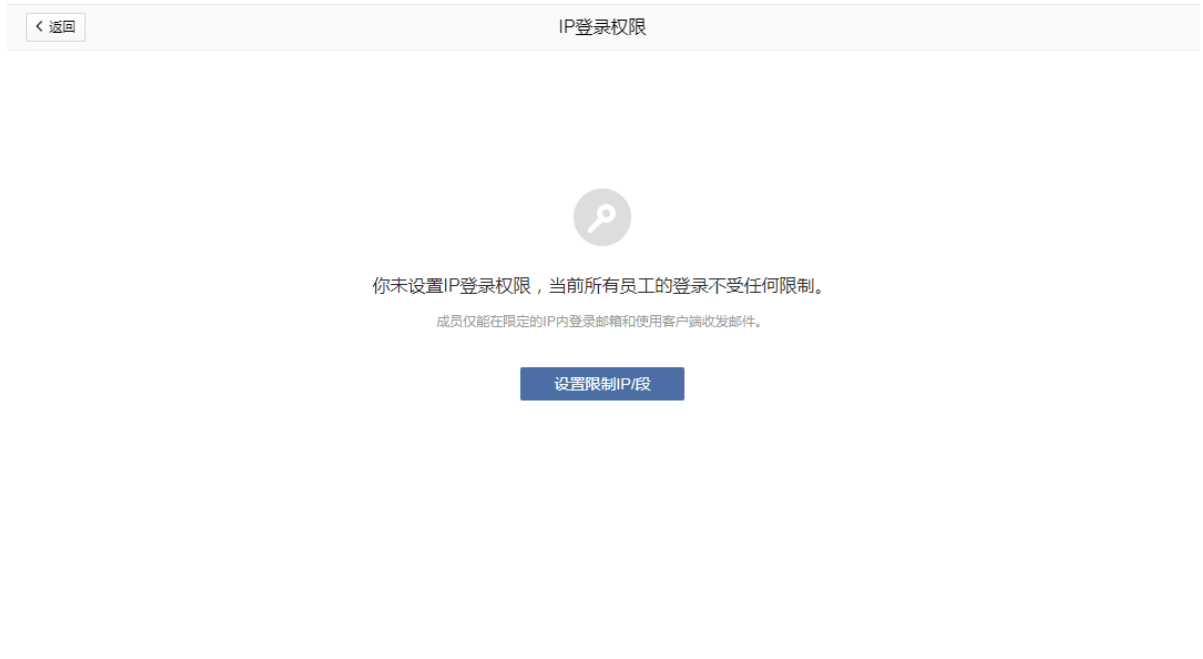




HTTPS 设置成功后, 企业就可通过 HTTPS 加密访问你的企业邮箱登录页。

#### 4.4.5.5 IP 登录限制

专业版特享功能。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。



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。

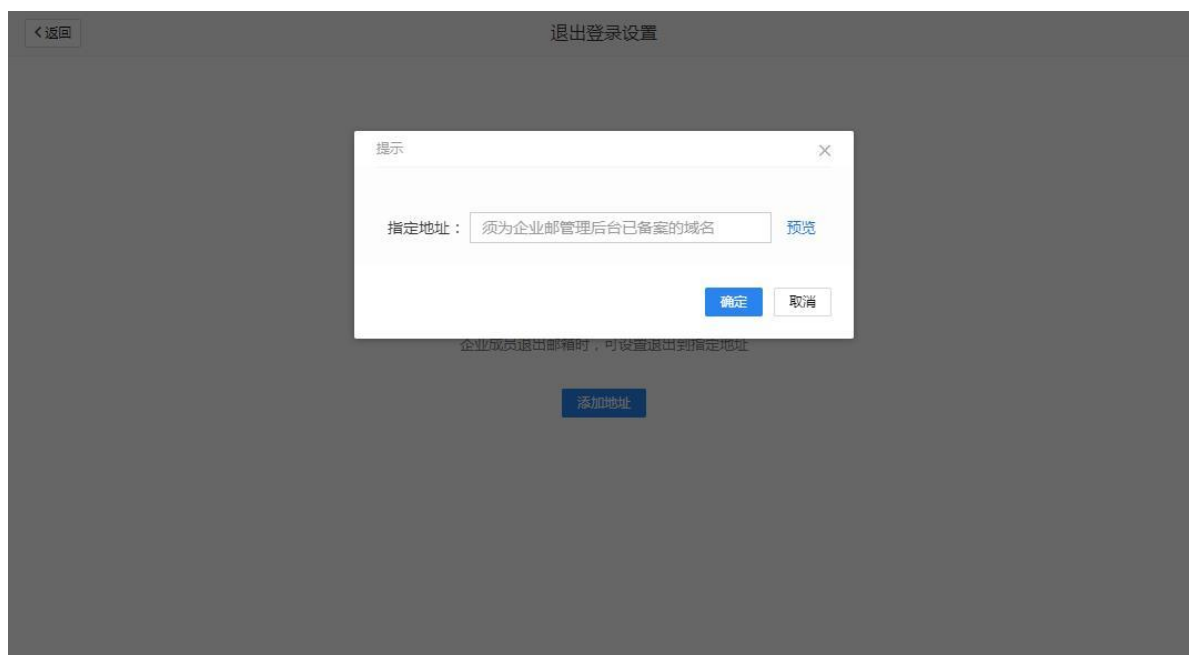
该限制对企业所有成员生效，您可以设置“白名单”，白名单帐号不受登录限制。点击“添加白名单”可以添加部门/人至白名单。



#### 4.4.5.6 退出登录设置

专业版特享功能。设置成员邮箱退出到指定地址。输入指定地址（比如公司网站、个性化登陆页面等），那么成员登录邮箱后选择右上角“退出”便会退出到指定地址。

注意：须为已添加至腾讯企业邮箱管理端的已备案域名。



#### 4.4.5.7 微信安全登录

管理员可开启/关闭全员或部分成员强制启用安全登录，开启后，成员需要使用客户端专用密码配置客户端。



#### 4.4.6 安全审计

包括邮件备份和邮件归档功能。

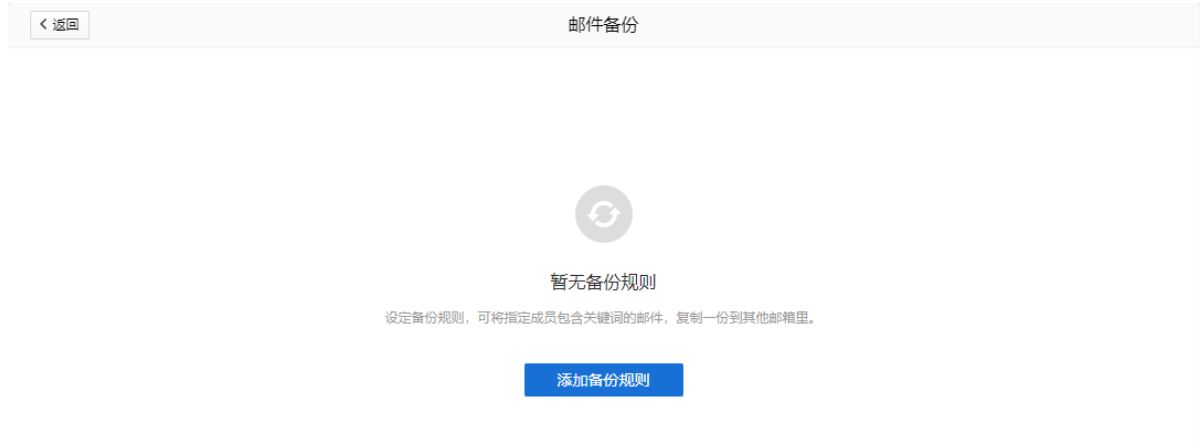


## 4.4.6.1 邮件备份

专业版特享功能。

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。



### (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成员/业务邮箱。点击“添加”，可以选择成员/业务邮箱作为备份来源，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（基础版企业邮箱容量为 1Gb，专业版邮箱容量为无限），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							

### 4.4.6.2 邮件归档

开通后，可对往来 VIP 账号的邮件实现长期备份、长期保存。设置归档管理员和审计员可对归档邮件进行实时搜索和访问，对误删除邮件进行重新投递，属于专业版特权功能。

出于信息安全角度考虑，首次使用邮件归档系统需由企业主动提出申请开通。邮件归档系统需单独设立归档管理员（更换归档管理员对归档记录无影响）和审计员，通过微信扫码进入归档库。

启用归档后，新收发的邮件将自动进入归档。

注意：只对 VIP 账号发出和收到邮件进行归档，专业版的普通账号发出和收到邮件不进行归档。

#### 1、申请开通邮件归档

创建人或超级管理员登录管理员后台，点击管理工具-安全审计-邮件归档，下载“腾讯企业邮箱邮件归档开通确认函”填写相关信息并加盖公章后，提交申请开通。

注：通常需要 3 个工作日完成审核。



2、开启邮件归档功能。使用创建人微信扫码确认开启归档功能。



3、添加审计员。支持添加多个审计员（创建人和VIP成员可成为审计员），设置审计范围和审计权限（包括重新投递和保存附件权限）即可。

[< 返回](#) 设置邮件审计员

邮件审计员可以在邮箱内登录归档库，搜索和查看其权限内的归档邮件。  
仅支持添加创建人和VIP成员为审计员。

Q 搜索审计员姓名

[添加审计员](#) [删除](#)

<input type="checkbox"/> 审计员	审计范围	审计权限
<input type="checkbox"/> nn	1106新视野工作室	允许重新投递、保存附件

[添加审计员](#) [删除](#)

[< 返回](#) 添加审计员

审计员 [修改](#)

 nn ×

审计范围 [修改在职成员/部门](#)

 1106新视野工作室 ×

[添加离职成员](#)

审计权限  重新投递

保存附件

启用后，审计员将在归档库获得相应的操作能力。

[保存](#)

[取消](#)

#### 4、进入归档库，查阅归档邮件

审计员进入邮箱首页左侧，使用微信扫码进入归档库。



(1) 登录邮件归档系统后, 对归档邮件进行实时或高级搜索和访问 (功能未开启及关闭期间的邮件不进行归档)





高级搜索
✕

全部内容

发件人  +

收件人  +

主题

正文

附件名

时间 不限 ▼

邮件范围 不限 ▼

包含附件 不限 ▼

搜索
取消

(2) 重新投递邮件。对误删除邮件进行恢复，可把所选邮件重新发送指定域内成员。

(3) 将重要邮件进行关注，方便快速查看。

归档库
我的关注
行为日志

高级搜索

共为你找到 5 封邮件

重新投递
关注
1/1 页

<input type="checkbox"/>	发件人	主题	收件人	时间	☆
<input checked="" type="checkbox"/>	腾讯企业邮箱	您已被设置为超级管理员	silenceyang	11月5日	☆
你好, silenceyang 你已被设置为「0813新购买企业邮」的企业邮箱超级管理员, 可通过左上角“管理邮箱”入口进入到管理后台。腾讯企业邮团队 ...					
<input type="checkbox"/>	腾讯企业邮箱	你在广东省修改了邮箱密码	silenceyang	11月5日	☆
尊敬的用户: 你于2020年11月5日10:34在广州市 (IP:183.60.88.5) 修改了本邮箱密码, 修改终端: 网页版。如果不是本人操作, 请立即更换密码。腾讯企业邮团队 ...					
<input type="checkbox"/>	腾讯企业邮箱	管理员将你的邮箱升级为VIP邮箱	silenceyang	11月5日	☆
尊敬的用户, 你好 管理员已将你的邮箱升级为VIP邮箱。你的邮箱容量提升至无限, 个人中转站容量提升至32G。此外, 你可以享有VIP成员特权, 如使用管理员配置 ...					
<input type="checkbox"/>	杨珍	fff	shireyang	11月3日	☆
ff 杨珍 0813新购买企业邮/开发组 18312019274 368大厦 &nbsp;...					
<input type="checkbox"/>	杨珍	ggg	958194741	11月3日	☆
gg 杨珍 0813新购买企业邮/开发组 18312019274 368大厦 &nbsp;...					

重新投递
关注
1/1 页

## (4) 查看归档邮箱操作记录。

归档库	我的关注	行为日志	
操作时间	操作行为	相关数据	操作
2020-11-09 15:01	搜索邮件	包含""的邮件	-
2020-11-09 15:01	登录归档库	-	-
2020-11-06 17:05	搜索邮件	包含""的邮件	-
2020-11-05 19:04	搜索邮件	包含"发件人:123456789@qq.com,发件人:155@test0928..."	-
2020-11-05 19:04	搜索邮件	包含"发件人:958194741@qq.com"的邮件	-
2020-11-05 18:04	查询邮件	ggg	详情
2020-11-05 18:04	查询邮件	fff	详情
2020-11-05 18:04	查询邮件	您已被设置为超级管理员	详情
2020-11-05 18:04	查询邮件	您已被设置为超级管理员	详情
2020-11-05 18:04	搜索邮件	包含""的邮件	-
2020-11-05 18:04	搜索邮件	包含"全部.test"的邮件	-
2020-11-05 18:04	登录归档库	-	-

1/1 页

## 5、查询归档行为日志

< 返回
归档行为日志

操作时间:  至  操作行为:  审计员:

操作时间	审计员	操作行为	
2021-02-25 16:45	杨珍	被赋予审计权限	<a href="#">详情</a>
2021-02-25 16:42	杨珍	被赋予审计权限	<a href="#">详情</a>

- 全部
- 成员管理
- 登录记录
- 搜索邮件
- 查看邮件
- 下载附件
- 重新投递
- 关注邮件

## 6、停止邮件归档功能

登录管理员后台，点击【管理工具】—【安全审计】—【邮件归档】，点击【关闭】，需创建人微信扫码确认后关闭。

注：停止归档后，无法进入归档邮箱，无法查看历史归档邮件。



## 4.4.7 应用互联

包括应用 api、企业微信、微盘、微文档功能。



### 4.4.7.1 应用 API

应用 API 属于专业版特享功能。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。

## 4.4.7.2 企业微信

一键进入企业微信管理后台，提供丰富免费的办公应用。



## 4.4.7.3 微盘

统一存储的企业共享空间，文件修改实时同步，方便员工随时访问。管理端支持成员操作审计，安全管理企业数据。微盘功能与企业微信双向实时同步。

基础版企业邮箱默认免费提供初始 20G 微盘容量，可供企业员工使用，企业微信认证后，可提升至 100G；

对于专业版企业邮箱用户，会有 100G 初始容量，再根据购买企业邮箱按购买数 20G 赠送容量，比如购买企业邮箱 5 个 VIP，那么微盘容量 200G；有需要使用更多容量的企业，企业管理员可以在管理端-微盘-购买更多容量，容量是按容量年限来售卖的。

应用详情

## 微盘 基础版

高效、安全的内容协作平台。统一管理企业文件，实时同步和通知最新修改情况。各项目团队可按需灵活创建存储空间，并单独分配文件权限。

已启用

[API](#) 企业可以通过微盘相关接口，对微盘的文件进行操作和设置权限 [设置](#)

---

微盘版本 **基础版 - 可使用 200 GB 基础容量**

[升级微盘获得更大企业容量，并开通「在线预览」、「文件水印」等高级功能](#) [立即升级 >](#)

---

微盘容量 **已使用 1.6 GB / 总容量 200 GB** [管理已用容量](#)

**剩余容量**

---

**操作日志**

查询成员操作记录，监控异常行为

[查询](#)

**使用分析**

查看可视化报表，了解成员使用情况

[查看](#)

**容量管理**

查看并管理企业已使用的微盘容量

[查看](#)

**分配离职成员的文件**

成员离职后，可转交归属于他的文件给其他员工

[查看](#)

### (1) 单独购买微盘容量（专业版微盘功能）

根据自己需要购买微盘专业帐号或全员购买，为全企业开通「文件在线预览」、「新增“仅预览”权限，限制文件下载」等专业能力。

« 返回
升级微盘
购买记录与发票

选择升级方式

**指定帐号升级**

按需选择帐号和容量

**全员升级**

全员升级，固定容量

**升级即可开启：**

- ✓ 查看并管理员工上传到共享空间的文件
- ✓ 自定义「成员用量」上限值
- ✓ 微盘文件分享链接支持在线预览
- ✓ 专业帐号可自由组合11种权限能力，自定义权限
- ✓ 微盘新增「仅预览」权限，限制文件下载
- ✓ 微盘新增「可上传下载」权限，限制文件删除
- ✓ 微盘文件历史版本提升至 100 个
- ✓ 每月 10 万次微盘 API 调用

购买选项

**专业帐号** ¥210/帐号/年

根据企业上月的上传人数，建议购买 2 个专业帐号，买得越多越优惠

—

+
↑

员工可用容量不足时自动为其分配专业帐号

**企业容量** ¥3/GB/年

容量可用于微盘和直播回放，其中直播回放全员可用，微盘仅专业帐号可用

—

+
GB

## (2) 使用分析和文件转交

支持通过时间、操作类型、操作者查询操作记录。

« 返回
操作日志

操作时间：  至  操作类型：  操作者：

[导出日志](#) < 1 / 5 >

时间	操作者	帐号	操作类型	相关数据	客户端信息
2020-09-15 11:38	杨珍	YangZhen	帐号行为	登录web端	web 端 / 183.60.88.5 / 广州市
2020-09-15 11:36	杨珍	YangZhen	文件操作	通过邮件分享 添加 知识库同步/智能客服接入模板.xlsx 为邮件附件	web 端 / 183.60.88.5 / 广州市
2020-09-15 11:35	杨珍	YangZhen	文件操作	上传 我的文件/文件中转站/1.png	web 端 / 183.60.88.5 / 广州市
2020-09-15 11:35	杨珍	YangZhen	帐号行为	登录	登录web端 web 端 / 183.60.88.5 / 广州市
2020-09-02 16:59	Jr	jr	帐号行为	登录	登录web端 web 端 / 183.60.88.5 / 广州市

展示员工各终端统计、容量使用情况。

使用分析

成员使用统计

容量使用情况

已用容量  0GB / 20GB 搜索

共享空间 | 个人空间 < 1/1 >

空间名称	大小	管理员	最近活跃	操作
公司资料	0GB	杨珍	2020-08-13 17:09	解散
团建照片	0GB	杨珍	2020-08-13 17:09	解散
常用软件	0GB	杨珍	2020-08-13 17:09	解散
项目文件	0GB	杨珍	2020-09-01 12:08	解散
知识库同步	0GB	杨珍	2020-08-25 14:53	解散

< 1/1 >

分配离职员工文件，同时查看历史离职员工分配记录。

分配离职成员的文件

离职成员 成员离职后，可转交归属于他的文件给其他员工 已分配的离职成员

所属部门： 离职时间： 至

<input checked="" type="checkbox"/>	离职成员	所属部门	文件个数	所占容量	离职时间	操作
暂无数据						

### (3) 使用权限管理

支持设置成员使用量上限、创建空间的权限等

限制成员使用量

---

限制空间创建  允许所有成员创建共享空间  
未启用时，仅白名单内的成员可以创建共享空间

添加白名单

	xinyi	0813新购买企业邮	删除
	Jr	0813新购买企业邮	删除
	杨珍	0813新购买企业邮	删除

---

限制空间人数  非白名单成员不可新建 1000 人以上的空间，将同事拉入 1000 人以上的空间须经对方同意

添加白名单

---

权限管理  文件可分享到企业外  
启用后，成员可以将文件权限设置为「企业外通过链接可下载」

分享链接企业外可访问的有效期  [查看当前允许企业外访问的文件](#)

---

新规则将立即生效

(4) 成员使用微盘功能，详见 [5.11 微盘](#)

#### 4.4.7.4 微文档

可多人实时在线协作的文档和表格，可设置访问权限和开启水印显示等。  
陈冠使用微文档功能，详见 [5.10 微文档](#)

« 返回 应用详情

---

**微文档** 已启用   
可多人实时在线协作的文档和表格。

---

权限设置  允许分享到企业外  
未启用时，仅白名单成员可将自己创建的文档分享到企业外

添加白名单

允许企业外临时访问有效期  [查看当前允许企业外访问的文档](#)

---

新文档默认全企业可访问  
启用后，新建文档默认开启「企业内收到文档可访问」

---

微文档水印  强制显示文档水印  
启用后，所有文档强制开启文档水印

---

新规则将立即生效



## 4.4.8 系统日志

通过“系统日志”功能，企业管理员可方便的了解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。

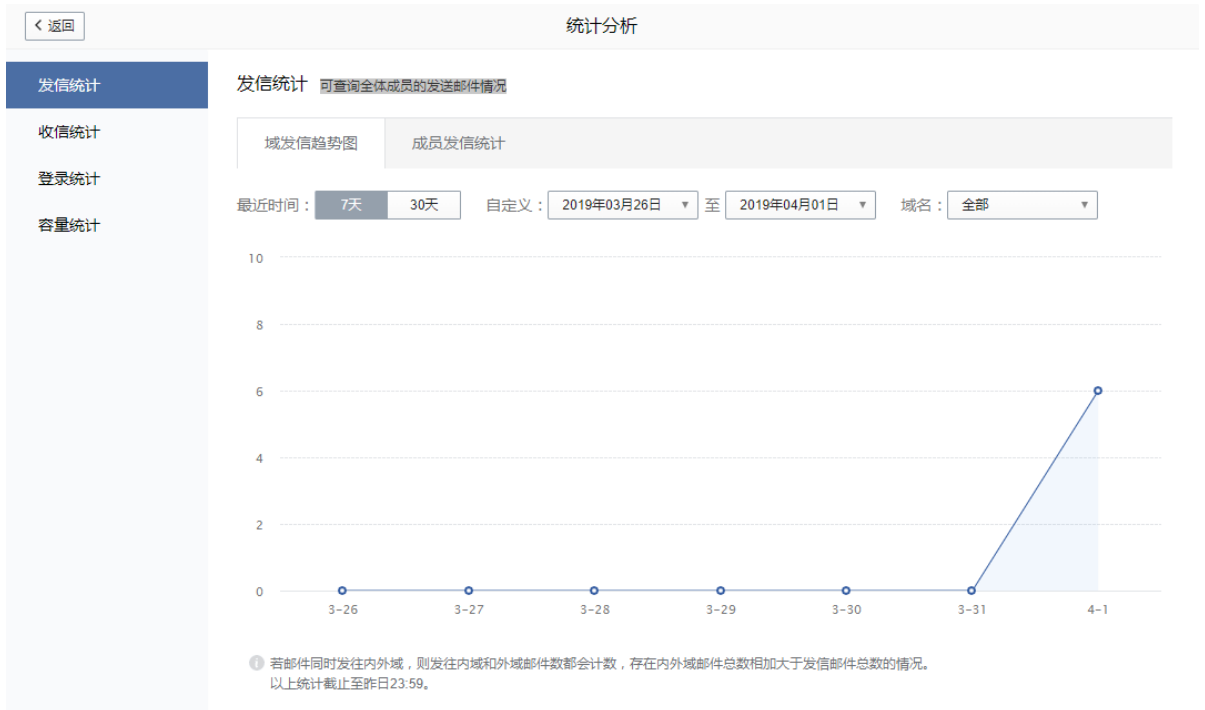


### 4.4.8.1 统计分析

可查看邮件收发、邮箱容量及成员登录的统计情况。

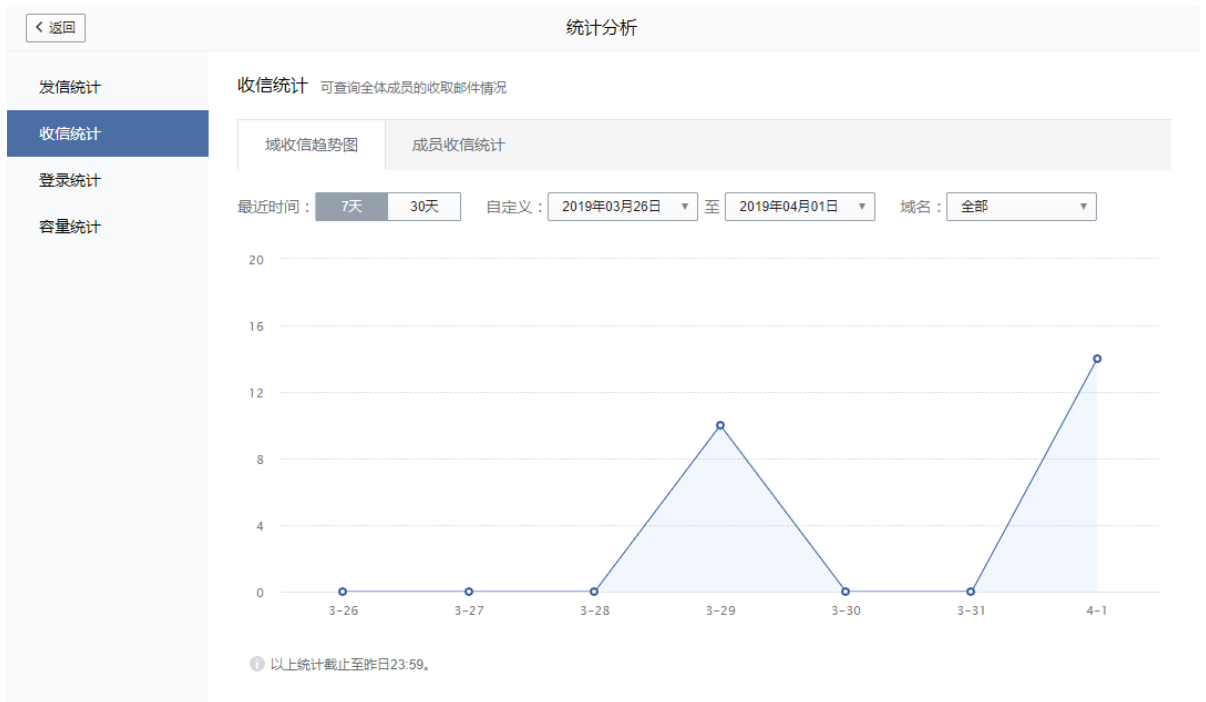
#### (1) 发信统计

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

可查询专业版成员最近 180 天（基础版成员最近 90 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:  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	██████████.ayang.me	无限	183.14K	3
ff	██████████.g.me	无限	183.38K	3
test062702	██████████.ang.me	无限	184.32K	6
test062703	t██████████.ang.me	无限	208.51K	15

## 4.4.8.2 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

可查询专业版成员最近 180 天（基础版成员最近 90 天）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

帐号匹配搜索。

< 返回 使用查询

**邮件查询** 可查询最近三个月的邮件记录

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

< 1 >

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

可查询专业版成员、管理员最近 180 天登录（基础版最近 90 天）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

**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：

登录  
未登录

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	<a href="#">查看</a>
yangzhen@silenceyang.me	2019-04-02 16:35	59.37.125.122	广东省 深圳市	imap4登录	<a href="#">查看</a>
zc@silenceyang.me	2019-04-01 21:25	183.60.88.4	广东省 深圳市	网页登录	<a href="#">查看</a>

## 4.4.8.3 操作日志

### (1) 操作记录

支持查询专业版最近 180 天（基础版最近 90 天）删除成员、启用成员帐号、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
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
2019-04-01 21:04	tvip	删除限制外发名单

1/3 去第 页

## (2) 批量任务记录

支持查询专业版最近 180 天（基础版最近 90 天）删除成员、启用成员帐号、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

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
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


## 4.4.8.4 系统消息

可查看历史系统消息。

系统消息

[< 返回](#)

### 消息列表

标题内容	时间
 成员帐号绑定微信升级通知	2021-01-21

## 4.5 我的企业

### 4.5.1 企业信息

企业微信跟企业微信管理后台-我的企业-企业信息实时同步。

腾讯企业邮
你好, 杨珍 | [管理企业微信](#) | [退出](#)

首页
通讯录
管理工具
我的企业

企业信息

域名管理

权限管理

通讯录管理

邮箱服务

企业信息
[企业信息与企业微信实时同步](#)

---

企业logo

企业简称

联系地址

企业域名

人数上限

企业成员

企业部门

行业类型

人员规模

创建时间

企业ID

融合版企业企业邮箱杨珍

推荐像素430\*70, 建议大小不超过500K

融合版企业企业邮箱杨珍 ①

添加

silenceyang.com ✔

200 [申请扩容](#)

4人

3个

其他

1-50人

2019年12月13日

wwa9bb74f9b84a4989

验证主体信息

验证后可提高使用人数等

[用户手册](#) · [更新日志](#) · [帮助中心](#) · [意见反馈](#)

© 1998 - 2020 Tencent Inc. All Rights Reserved

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：注册时填写的公司名称，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简称。

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。

## 4.5.2 域名管理

域名管理主要是管理当前账户下已经开通企业邮的域名。

### (1) 试用域名

注册基础版成功或购买专业版成功后，系统自动提供免费试用域名格式为：

\*\*\*\*.onexmail.com。

如一直未添加企业域名，试用域名可长期使用但是部分功能不可用（比如验证企业主体不可用）；

如添加企业域名并且状态生效后，自动替换试用域名，替换成功后免费试用域名会自动注销。



### (2) 企业域名



#### △ 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、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。

#### △ 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。

#### △ 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）。

## 4.5.3 权限管理

支持添加多个超级管理员和分级管理员。



#### 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。企业邮与企业微信创建人双向同步的。



**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。企业邮与企业微信超级管理员双向同步的。

**分级管理员（专业版特享功能）：**

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。



## 4.5.4 通讯录管理

### 4.5.4.1 通讯录共享

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。

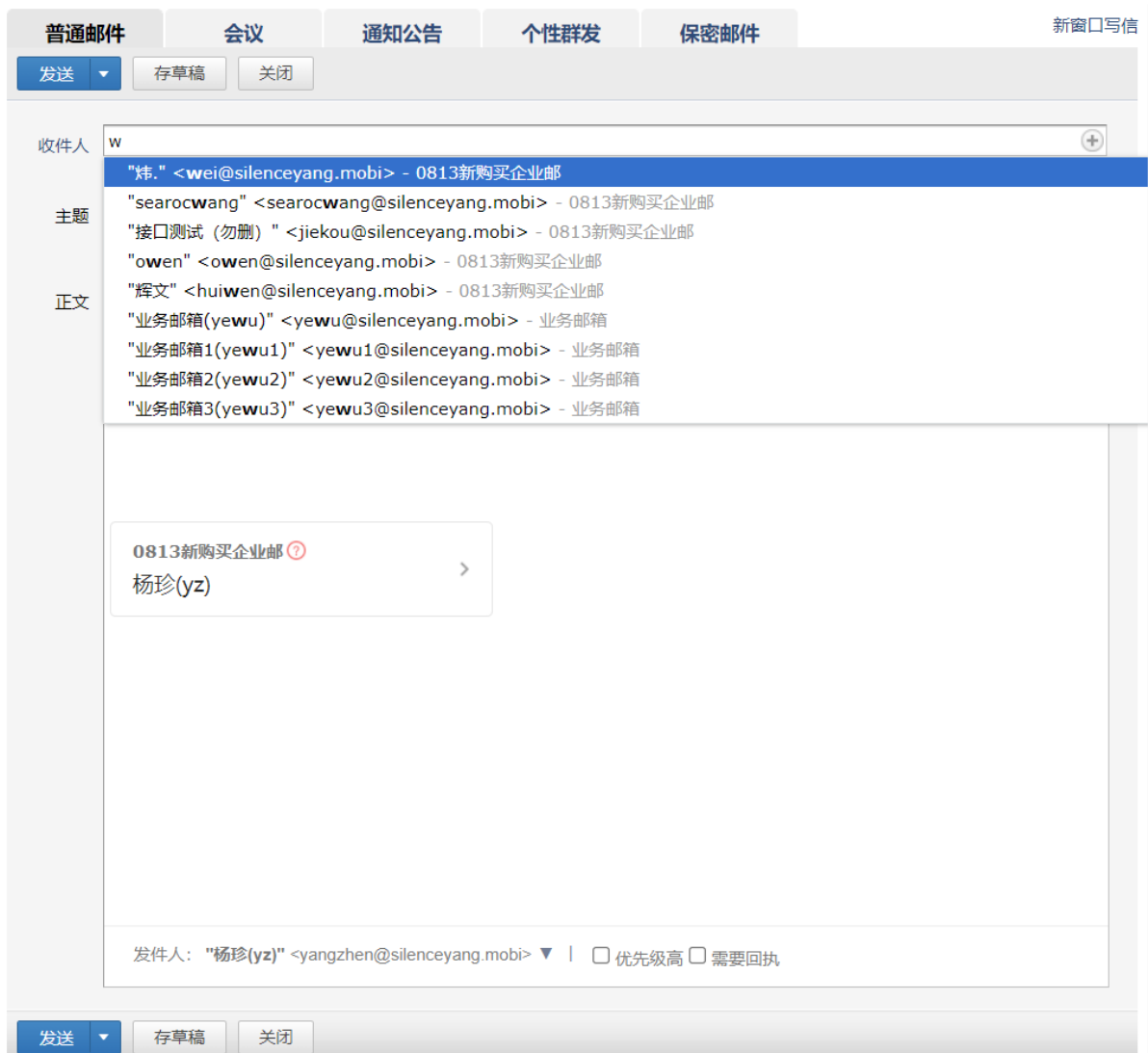


## 4.5.4.2 写信自动联想设置

成员写信时默认展示姓名、邮箱信息，管理员也可选择显示部门、职务等信息。



员工写信联想表现：



### 4.5.4.3 不在通讯录成员

可设置是否允许邀请成员加入，邀请加入时是否需要审核等。

不在通讯录的成员  可被邀请加入企业

---

默认所属部门：0813新购买企业邮 [修改](#)  
通过二维码、邀请链接，或成员相互邀请后加入企业的成员，默认所属的部门

---

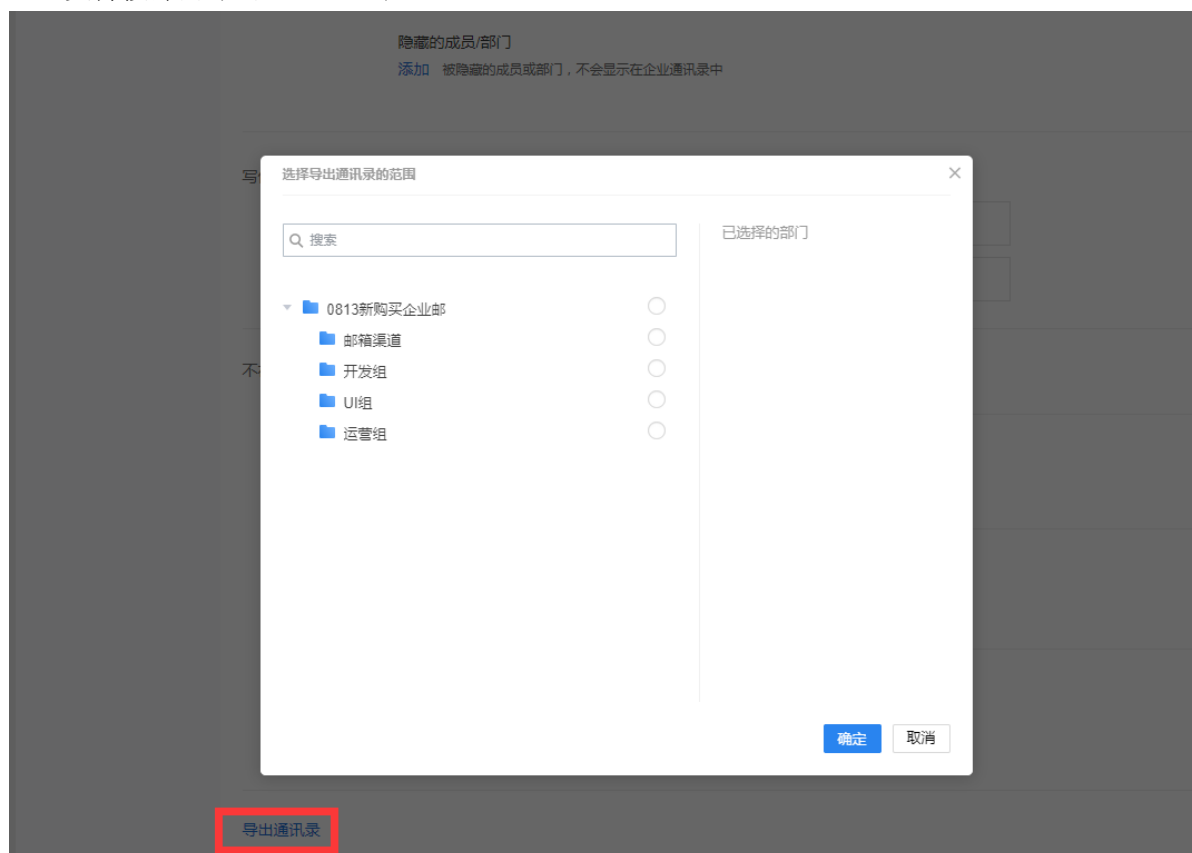
默认域名： [▼](#)  
被邀请加入企业的成员，邮箱默认所用的域名

---

须管理员审核  
开启后，不在通讯录的成员申请加入，须管理员审核通过才能加入企业

### 4.5.4.4 导出通讯录

支持按部门导出企业通讯录。



## 4.5.5 邮箱服务

可以查看版本信息、开通时间、到期时间、购买帐号数等信息，也可进行邮箱增加使用期限续费、邮箱增加帐号数扩容操作。另外，还可以通过右上角“购买记录”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。

## 4.6 验证、认证主体

验证主体信息，即验证当前注册的企业/政府/组织等的真实性。

登录管理端-我的企业-企业信息-验证主体信息。验证后可以免费扩容邮箱人数上限、每日发信额度提升、企业名称展示标记等。

通过企业微信验证、认证主体信息可同步企业邮。



支持以下验证方式，可按实际情况选择最便捷的验证方式：

- 1、支付验证，需使用主体的对公账户，在 10 天内向腾讯指定账户打款随机金额（金额在验证后将原路返回）。
- 2、法定代表人验证，需使用企业法定代表人的微信验证身份，暂只支持企业/个体户类型。
- 3、企业微信认证，需要提交主体证明材料，由第三方审核机构审核，需支付 300 元/次审核服务费用。（企业微信认证有效期为一年，每年到期后需要重新认证）。



## 4.7 免费扩容帐号数

验证主体通过后，可以登录管理端-我的企业-企业信息-已使用/人数上限申请扩容，申请人数无上限（均为普通帐号）。

企业邮与企业微信帐号数双向同步。

<b>企业信息</b>	<b>企业信息</b>
域名管理	
权限管理	
通讯录管理	
邮箱服务	
其它产品	
	<b>企业信息</b>
	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
	企业全称 旧版迁移新版杨珍 <span>已认证</span>
	主体类型 企业 <span>企业微信认证</span>
	联系地址 <a href="#">添加</a>
	企业域名 <a href="#">silenceyang.ac.cn</a> <span>查看更多</span>
	企业成员 11人
	企业部门 7个
	已使用/人数上限 11/200 <span>申请扩容</span>

按需求填写申请使用人数并上传相关资料审核即可。

[< 申请扩容](#)

[扩容记录](#)

✓ 企业已通过企业资质认证，可申请提高成员上限。

类型	企业
企业主体名称	旧版迁移新版杨珍
申请使用人数	<input type="text" value="1001"/>
扩容申请函	请下载 <a href="#">《腾讯企业邮扩容申请函》</a> 上传加盖企业公章的原件照片或扫描件， 支持.jpg .jpeg .bmp .gif .png格式照片，大小不超过5M。 <input type="button" value="上传"/>

[提交资料](#)

## 5 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。

### 5.1 成员邮箱登录

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

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



#### 5.1.1 手机号方式创建成员如何登录

初步使用手机号直接登录，登录后需要绑定微信（国外手机号成员可不用绑定微信），后续也可使用微信或者企业微信扫码登录。

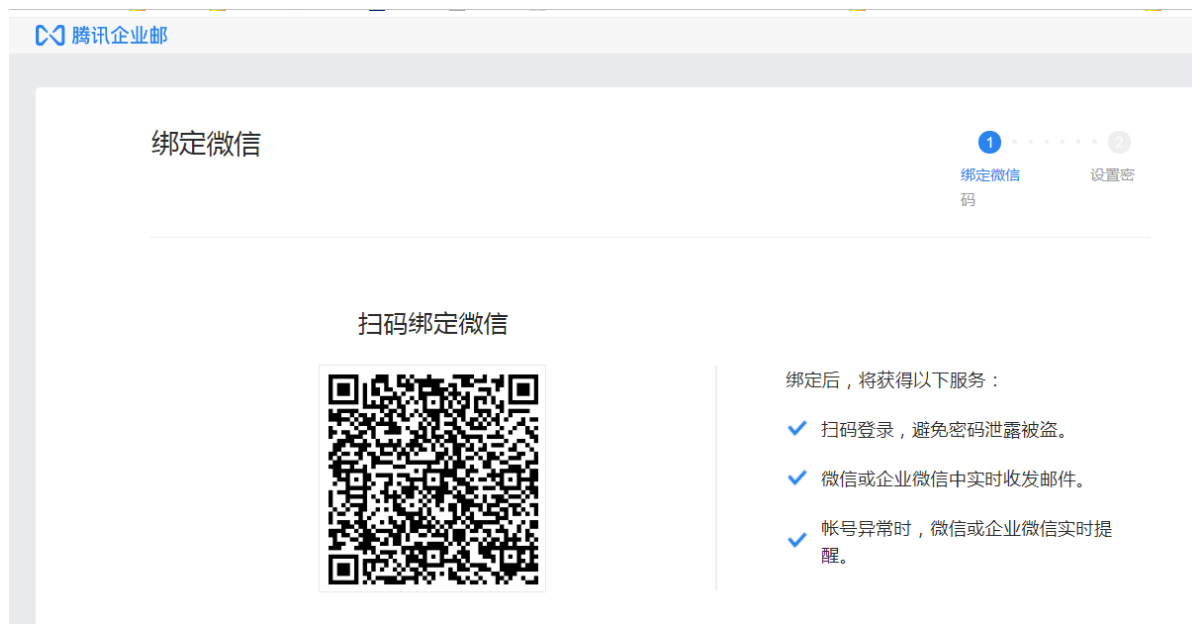
登录邮箱后，成员也可自行在邮箱“设置-帐户-帐户安全”设置密码，后续也可使用帐号密码登录。



### 5.1.2 初始密码方式创建成员如何登录

官网登录页面直接输入账号密码登录后, 需要绑定微信。绑定微信后, 后续也可以使用微信或企业微信扫码登录。





### 5.1.3 分享二维码/链接方式创建成员如何登录

管理员在“管理工具-邮箱启用-成员加入”分享二维码给成员，成员使用微信扫码后补充手机号、邮箱等信息可激活邮箱。

## 0813新购买企业邮

创建人 · 杨珍

管理员 杨珍 已开通“0813新购买企业邮”的企业邮箱，邀请你加入企业

立即加入

## 完善信息

请完善以下信息，查找并激活你的企业邮箱

娜娜

1867

nn

@silenceya...

若帐号不在通讯录内，将新建邮箱

立即加入

我已阅读 [《腾讯企业邮开通协议》](#) [《隐私政策》](#)

激活邮箱后，可通过微信或企业微信扫码、手机号直接登录；  
登录邮箱后，成员可自行在邮箱“设置-帐户-帐户安全”设置密码，后续可使用账号密码登录。



## 5.2 业务邮箱登录

业务邮箱支持个人邮箱切换至业务邮箱、客户端授权码登录。

(1) 个人邮箱切换至业务邮箱。登录个人邮箱后，直接切换帐号进入业务邮箱。



(2) 客户端授权码登录。个人邮箱切换至业务邮箱后，设置-邮箱绑定-安全登录，选择‘生成新密码’，然后复制客户端密码至客户端配置使用即可。



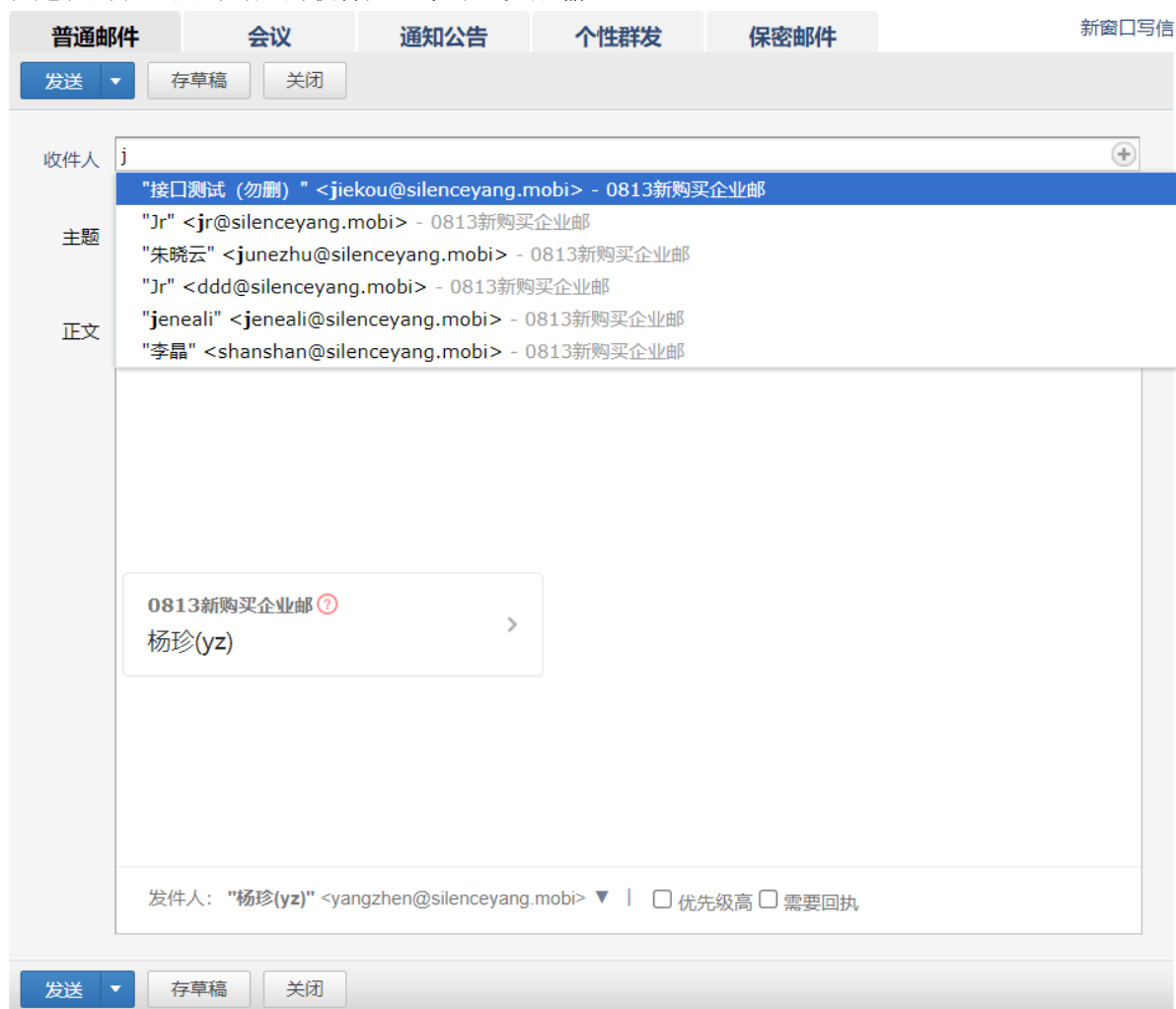
## 5.3 邮件发信/收信/读信

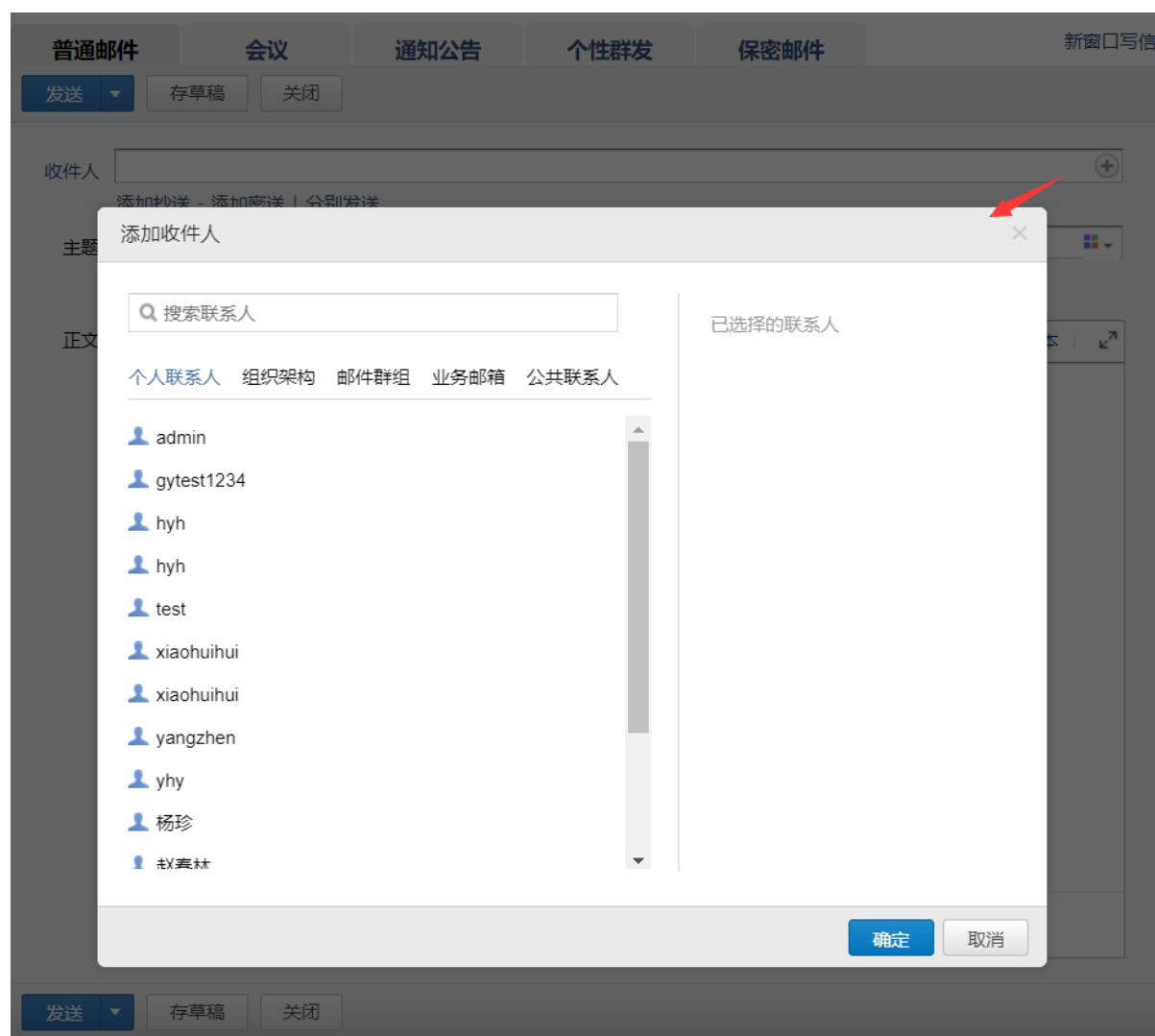
### 5.3.1 发信

#### 5.3.1.1 普通邮件

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，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。





### 5.3.1.2 会议

登录邮箱后，点击左边导航栏的“写信”，点击“会议”进入会议编辑页面。可填写会议参与人、时间、主题、地点以及查看参会人闲忙状态等信息，然后点击“发送”，参与人将会收到会议邮件。组织者修改或取消会议会自动同步参与者。

普通邮件 会议 通知公告 个性群发 保密邮件 新窗口写信

发送 存草稿 关闭

收件人 接口测试 (勿删) <jiekou@silenceyang.mobi>

主题 日程、会议、活动主题

时间 2021/7/14 星期三 17:00 2021/7/14 星期三 17:30  全天

与参与人日程安排没冲突 >

地点

提醒 15分钟前

重复 永不

添加附件 插入正文 表情 正文模版 截屏 样式1

备注 **B** *I* U <HTML> 使用信纸 | 转为纯文本 |

0813新购买企业邮 杨珍(yz) >

收到的会议邀请邮件：

<< 返回 | 删除 | 举报 | 移动到... | 上一封 下一封

**线上会议** ☆ □

发件人: yangzhen <yangzhen@silenceyang.mobi> [✓]

时间: 2021年7月14日(星期三) 下午4:33

收件人: 接口测试 (勿删) <jiekou@silenceyang.mobi>; xiaohuihui <xiaohuihui@huihuixin.club>



**线上会议**

**7月14日 周三 17:00 - 17:30**

地点: 天马会议室

参与者: 接口测试 (勿删)、xiaohuihui



接受



拒绝

线上会议

0813新购买企业邮 ?

杨珍(yz) >

会议时间同步到日历:

写信

收信

通讯录

---

收件箱

星标邮件 ☆

通知公告 📣

草稿箱(5)

已发送

已删除 [清空]

垃圾箱 [清空]

---

我的文件夹

其他邮箱

标签

**日历**

微盘

微文档

待办

记事本

文件中转站

归档库

2021年7月

月 日 提醒 设置

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
6月27日 十八	6月28日 十九	6月29日 二十	6月30日 廿一	1 廿二 9:00 # ddd	2 廿三 9:00 # ddd	3 廿四 9:00 # ddd
4 廿五 9:00 # ddd	5 廿六 9:00 # ddd	6 廿七 9:00 # ddd	7 廿八 9:00 # ddd	8 廿九	9 三十	10 六月
11 初二	12 初三	13 初四 15:50	14 初五 17:00 <span style="background-color: #00aaff; color: white; padding: 2px;">线上会议</span> 新建事件...	<div style="padding: 5px;"> <p><b>线上会议</b></p> <p>天马会议室</p> <p><b>7月14日 周三 - 7月14日 周三 全天</b></p> <hr/> <p>组织者 杨珍(yz)</p> <p>参与者 接口测试 (勿删)、xiaohuihui</p> <p>提醒 2021-07-14 16:45:00</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="color: orange; font-weight: bold;">!</span> 日程已过期           </div> </div>		
18 初九	19 初十	20 十一	21 十二	25 十六	26 十七	27 十八
28 十九						

### 5.3.1.3 通知公告

拥有发送公告权限的成员可以发送通知公告邮件，收到公告可以在收件箱或通知公告查看。

[普通邮件](#)[会议](#)[通知公告](#)[个性群发](#)[保密邮件](#)

#### 通知公告 VIP专属

可向企业内部发布通知公告



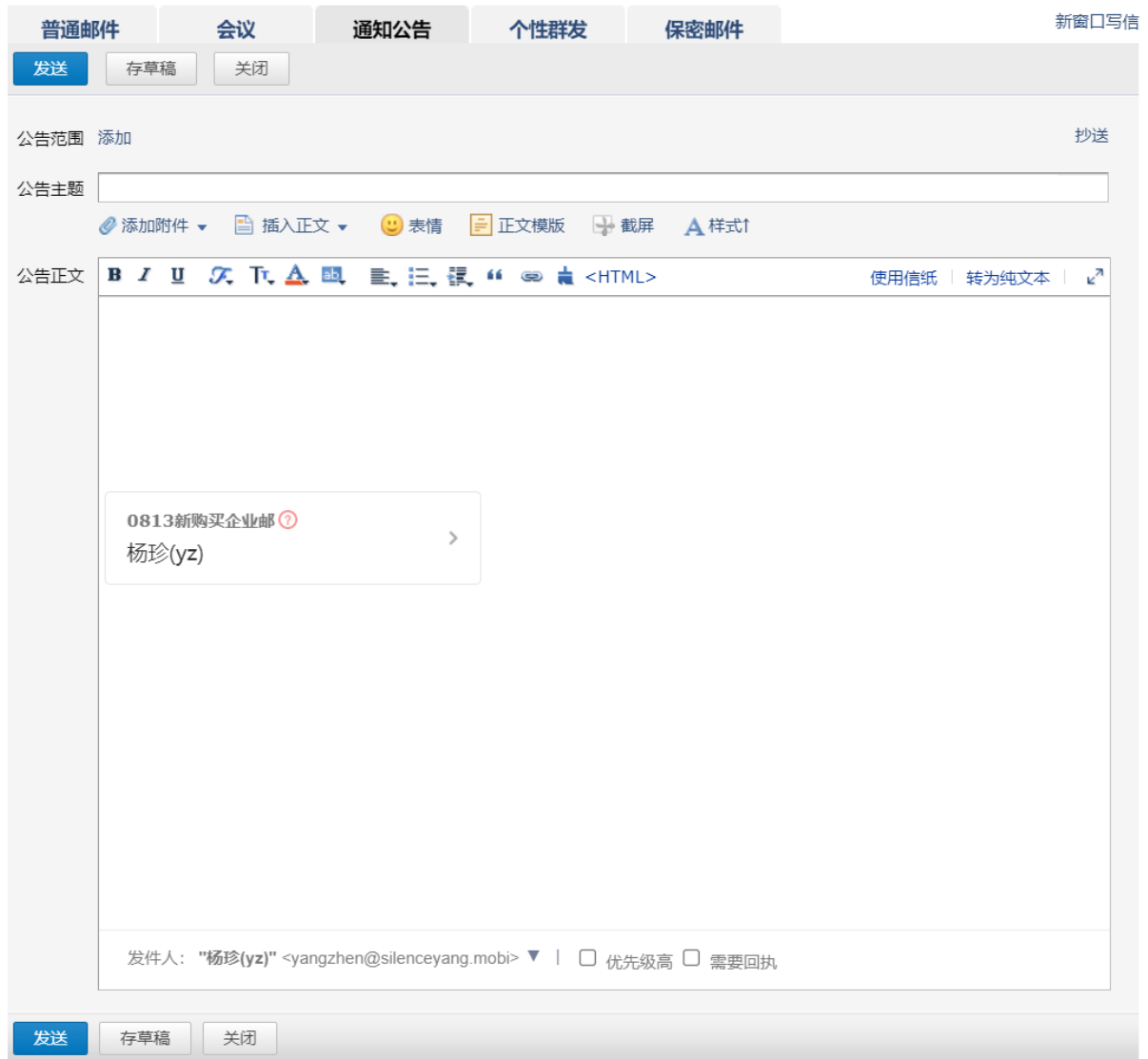
通知公告发送速度更快，三分钟  
可发万人



同时展示在收件箱和侧边栏，员  
工阅读和查找更方便

[申请权限](#)





查看公告：



### 5.3.1.4 个性群发

在日常工作中需要发送员工工资条，候选人面试邀请等；邮件主体内容相同，但关键信息如姓名、对应的公司、面试时间等因人而异，此时就可以使用个性群发功能。

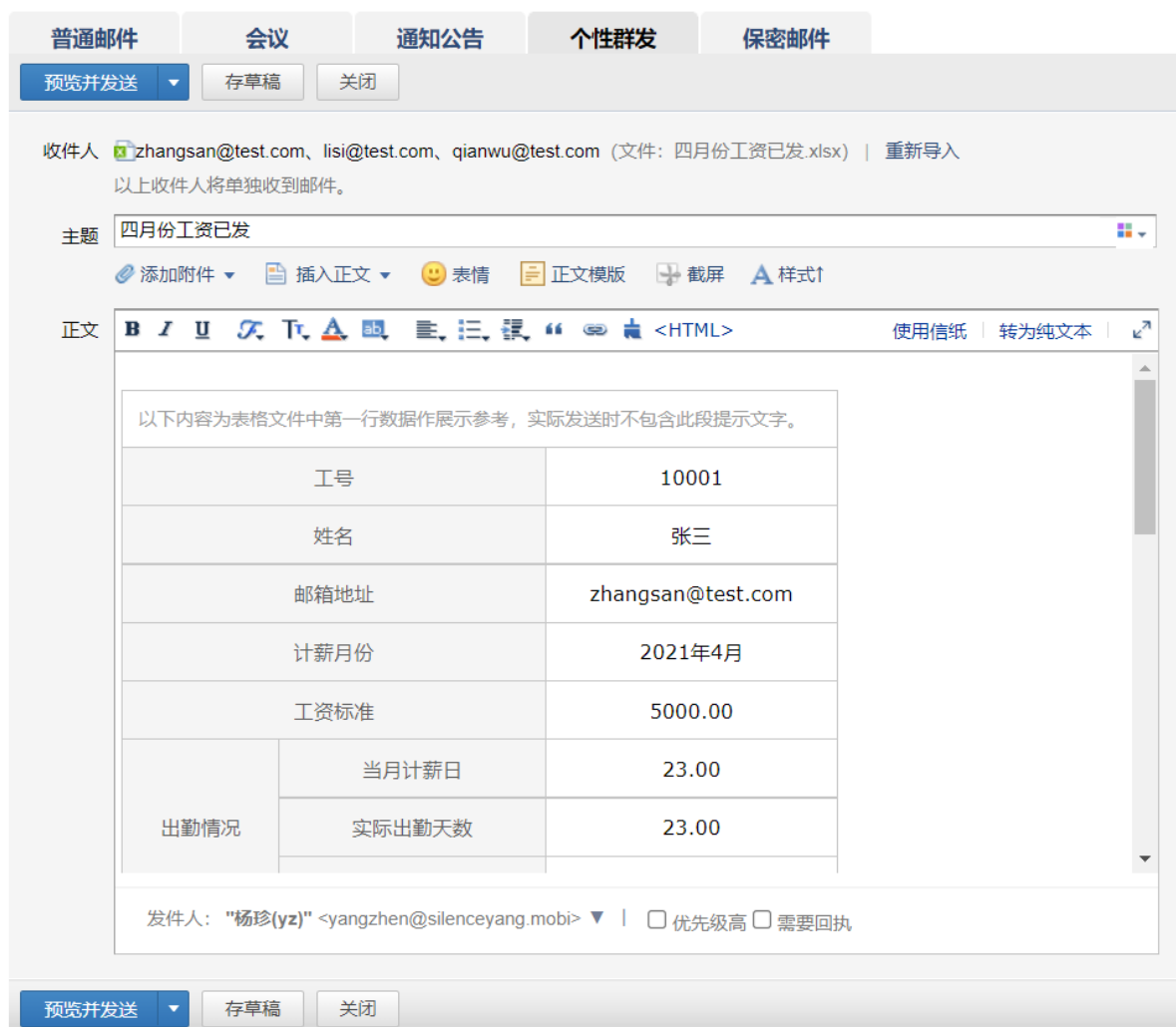
在写信页-个性群发应用中导入含「邮箱地址」的表格文件，编辑邮件正文，预览后发送，即可让每位收件人看到只属于自己的邮件内容。



个性群发功能中有发表格和发图文两种方式，以下是两种发送方式的使用指南：

## 二、发表格

在发表格模块中，只需要将统计好的工资表，加上每个人的「邮箱地址」列，上传到个性群发功能中，腾讯企业邮即可生成表格内容；



The screenshot shows the Tencent Mail interface for composing an email. At the top, there are tabs for '普通邮件' (Normal Mail), '会议' (Meeting), '通知公告' (Notice/Announcement), '个性群发' (Personalized Bulk Send), and '保密邮件' (Confidential Mail). Below these are buttons for '预览并发送' (Preview and Send), '存草稿' (Save Draft), and '关闭' (Close).

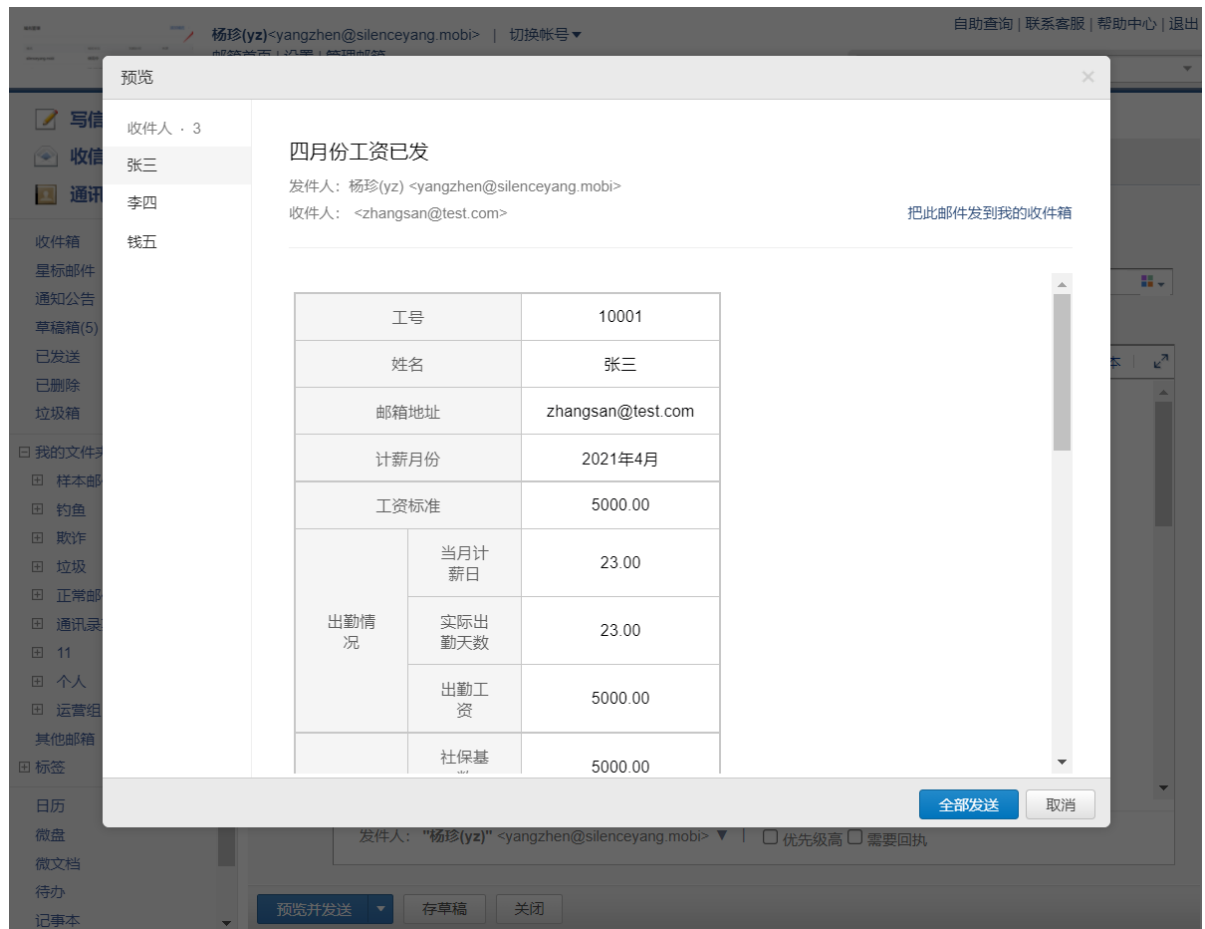
The email content area shows the following details:

- 收件人 (Recipients): zhangsan@test.com, lisi@test.com, qianwu@test.com (文件: 四月份工资已发.xlsx) | 重新导入
- 主题 (Subject): 四月份工资已发
- 正文 (Body): A table with salary information.

以下内容表格文件中第一行数据作展示参考, 实际发送时不包含此段提示文字。		
工号		10001
姓名		张三
邮箱地址		zhangsan@test.com
计薪月份		2021年4月
工资标准		5000.00
出勤情况	当月计薪日	23.00
	实际出勤天数	23.00

发件人: "杨珍(yz)" <yangzhen@silenceyang.mobi> |  优先级高  需要回执

点击预览并发送, 可查看每个人的邮件内容, 选中左边侧边栏姓名, 可以预览不同人的真实邮件内容, 还可以点击把此邮件发到我的收件箱, 将选中的预览内容发送到自己的收件箱中, 查看最真实的阅读效果。



通过预览和测试检查邮件内容无误后，即可点击确认发送；每个人会收到各自的邮件内容。

### 三、发图文

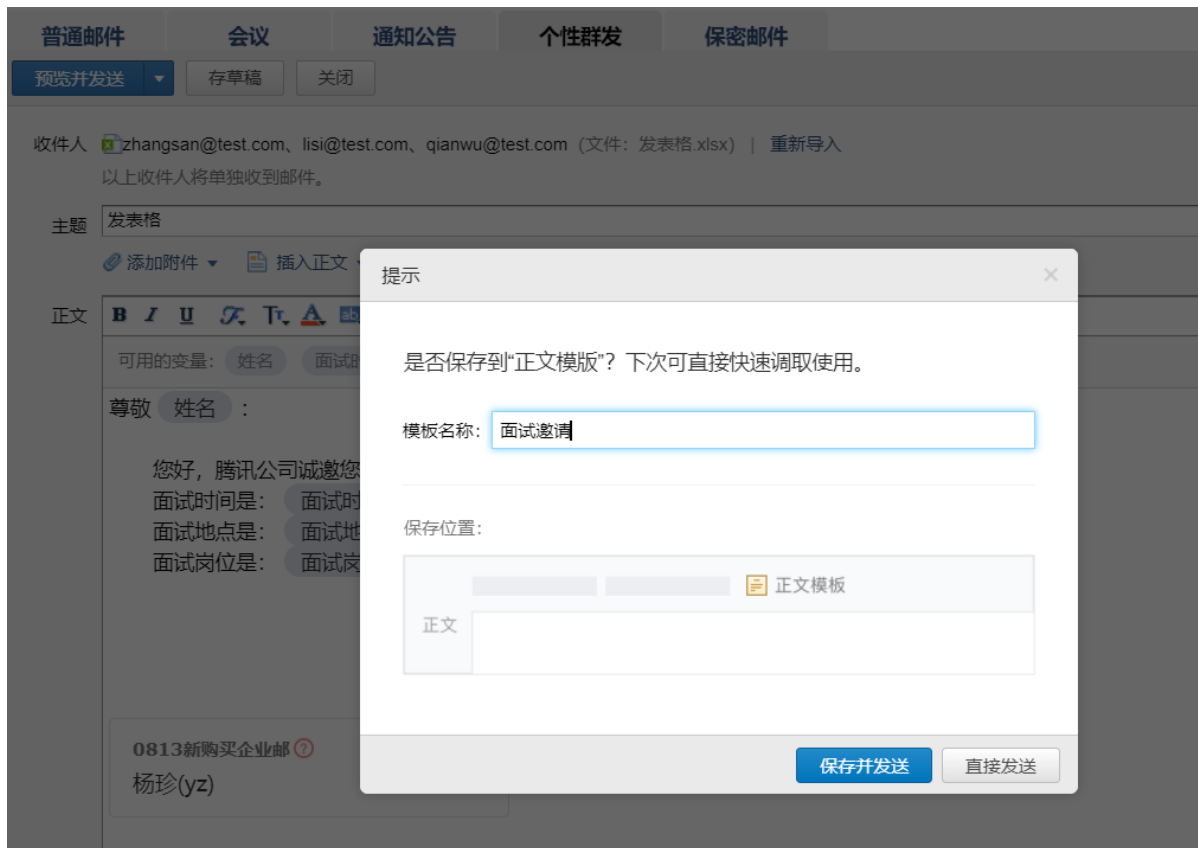
在面试邀约、商务函场景中，使用发图文功能可事半功倍。

发图文功能所上传的表格文件中，有以下的限制：

1. 第一行是标题行，该行的每一列，表示该列的名称，也是在邮件模版中可使用的定制化变量；
2. 发图文模块中上传的表格文件不能含有合并单元格；
3. 标题行必须含有接收者的邮箱地址，每一个邮箱地址都必须合法，且该行的命名必须为“邮箱地址”或“地址”；
4. 表格文件的后续行，每一行都代表一个用户；
5. 第一行的标题不能包含 ‘ ‘ < > ( ) . []?^{|等特殊英文字符，可改用对应的 ‘ “ 《》 ( ) 。【】等中文字符。

表格文件上传无误后，即可开始编辑邮件正文；在编辑邮件正文时选择调用表格文件中的【变量】，编辑正文内容后即可进行预览，查看【变量】替换为真实内容后的效果。





#### 四、其它

1. 收件人数限制：一封邮件最多支持添加 1000 个收件人；
2. 查看邮件。个性群发邮件后，可长期在已发送查看每个收件人的邮件内容。  
注：其他客户端已发送暂时仅支持查看个性群发邮件的模板内容或第一个收件人内容。
3. 上传的表格文件提示错误信息“表格文件中部分行的邮箱地址缺失或不合法，请补充后上传”，可能的邮箱地址错误是邮箱地址中存在空格，或者邮箱地址不符合规范，修改后可重新上传表格文件。

### 5.3.1.5 保密邮件

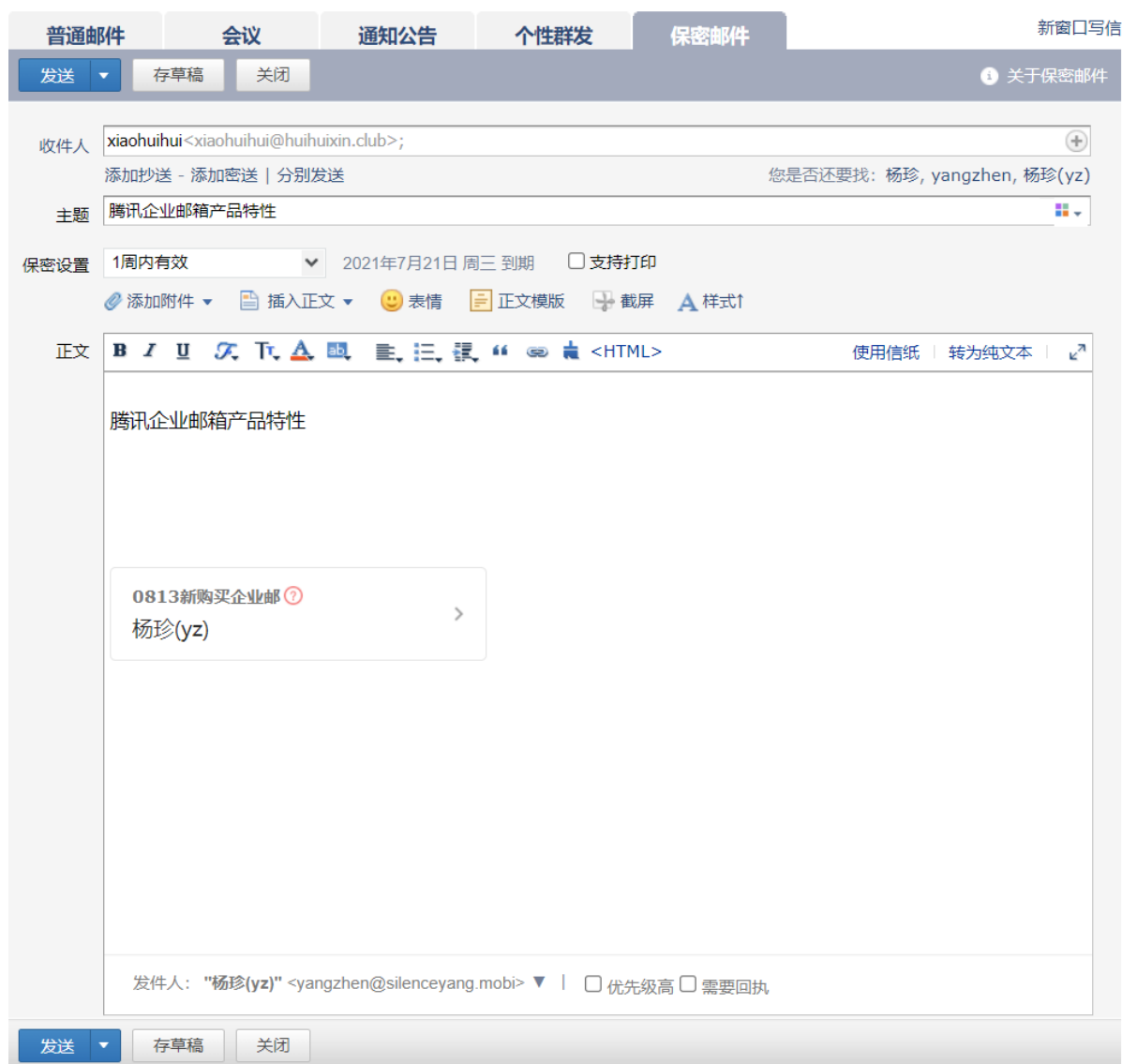
保密邮件，是腾讯企业邮提供了一种更安全的发信方式，可用于发送敏感信息。收件人需通过微信或手机号验证身份后才能查看，且无法转发、复制、下载和截屏分享邮件等。

备注：专业版的 VIP 帐号才能使用此功能。

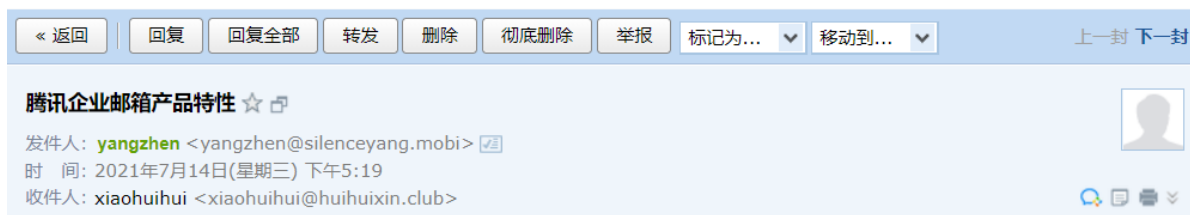
保密邮件特性：

1. 收件人须验证手机号或微信后才能查看邮件。
2. 收件人无法转发、复制、或下载邮件。
3. 正文和附件以收件人名字为水印，防止截屏泄漏。
4. 你可以设置邮件有效期和随时撤消访问权限。
5. 你可以查看收件人的阅读情况，是否已读。

在“写信-保密邮件”中填写邮件内容，然后设置访问权限和打印设置发送就即可。



收件人收取邮件后，点击“验证身份，查看邮件”，通过手机号或微信验证收件人身份后，使用浏览器查看邮件内容。



0813新购买企业邮

杨珍(yz) 给你发了一封保密邮件



腾讯企业邮箱产品特性

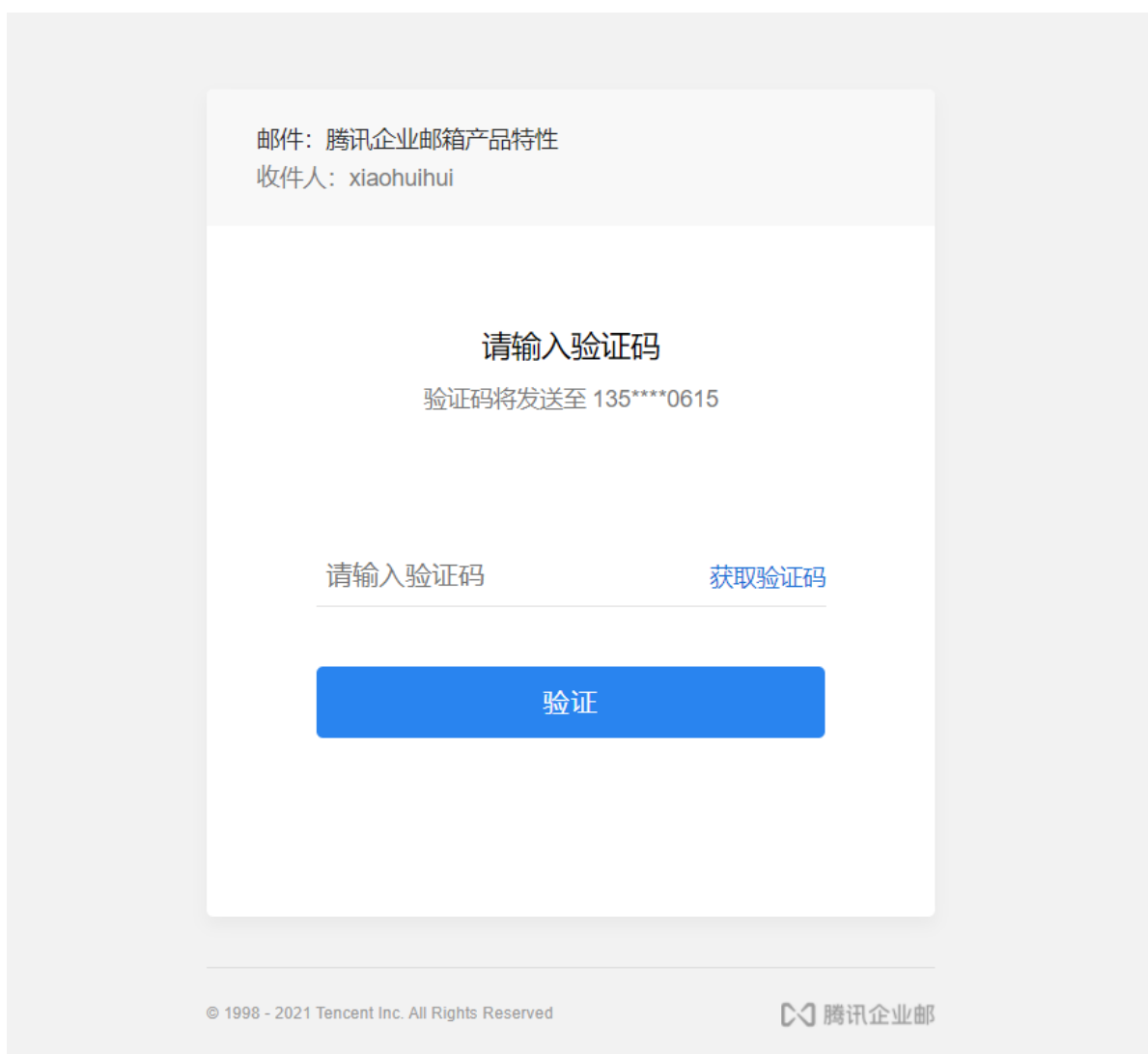
验证身份, 查看邮件

使用 腾讯企业邮保密邮件, 可限制收件人转发、复制、打印、下载和截屏分享邮件等。 [了解详情](#)

exmail.weixin.qq.com

腾讯企业邮





另外，发件方在“已发送”中打开保密邮件，点击“查看详情”。

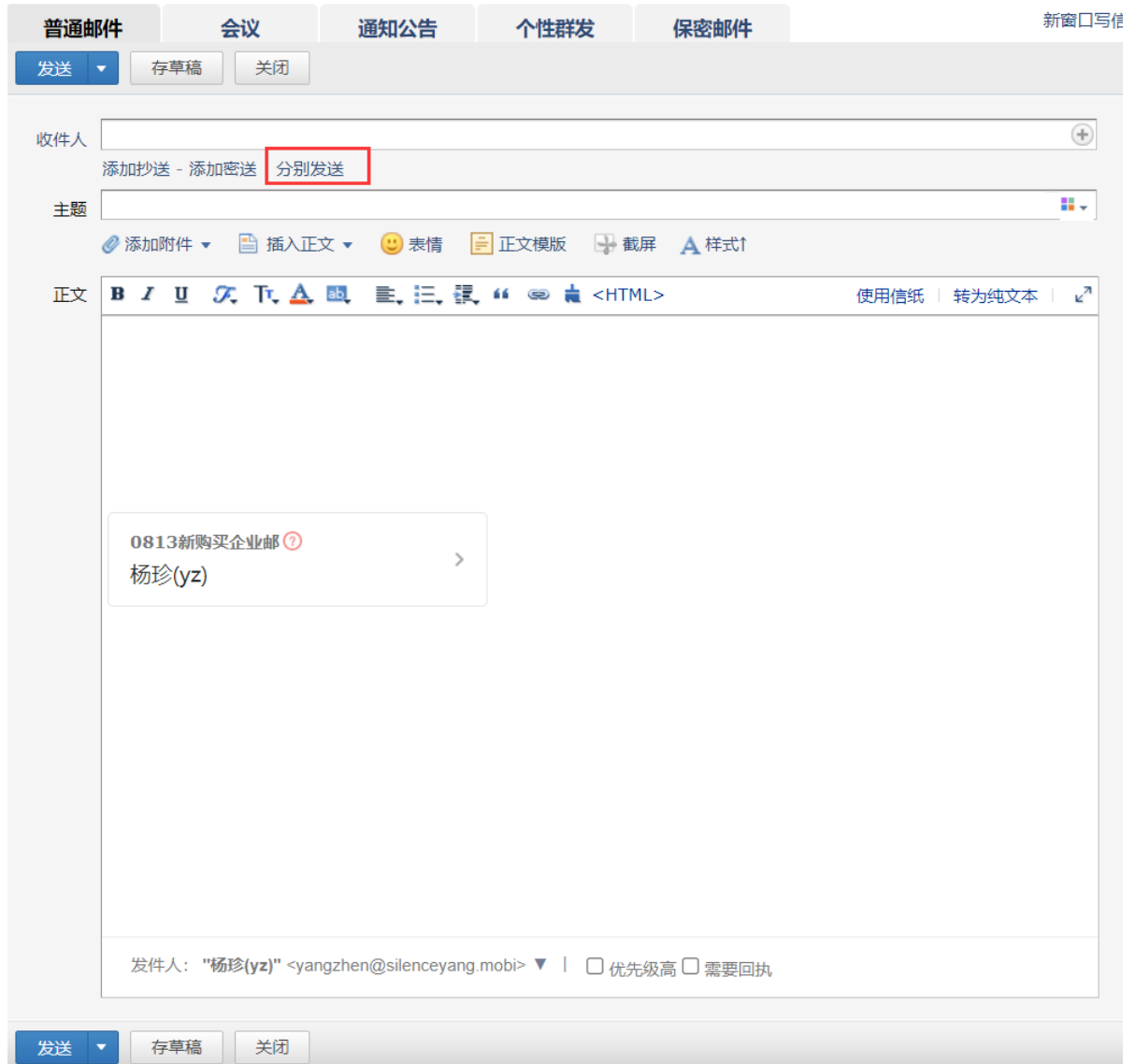


腾讯企业邮箱产品特性



### 5.3.2 分别发送

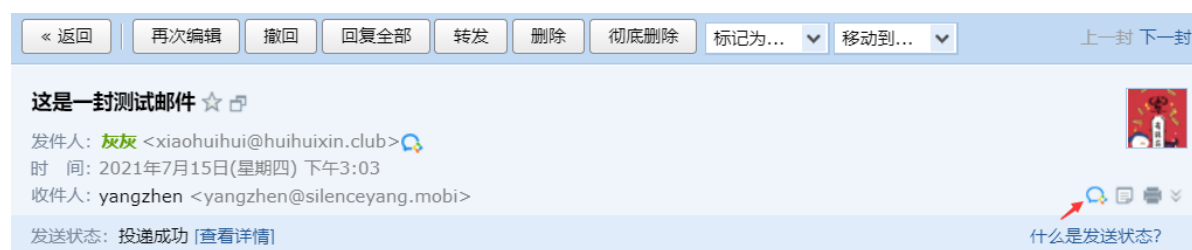
如果您想发封邮件给多个好友，但又希望对方看到收件人里只有自己的邮件地址，让每个人都感觉到是您单独发送的，那么可以使用“分别发送”。



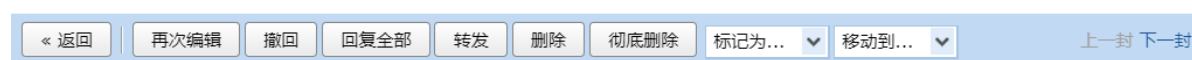
“分别发送”可以帮您快速的发送邮件给多个人，每个人收到的都是单独的“一对一”的邮件。

### 5.3.3 转发至企业微信

支持将企业邮箱的邮件转发至企业微信。



这是一封测试邮件



### 5.3.4 邮件撤回

对于已发送的邮件，可以尝试进行撤回（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。）

管理员支持撤回普通成员 24 小时内，VIP 成员最近 15 天内发往腾讯企业邮和 QQ 邮箱的未读、已读邮件。详情了解 [4.4.3.4 撤回成员发信](#)

1. 对于已发送的邮件，在读信窗口，点击“撤回邮件”：



- 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。
- 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。

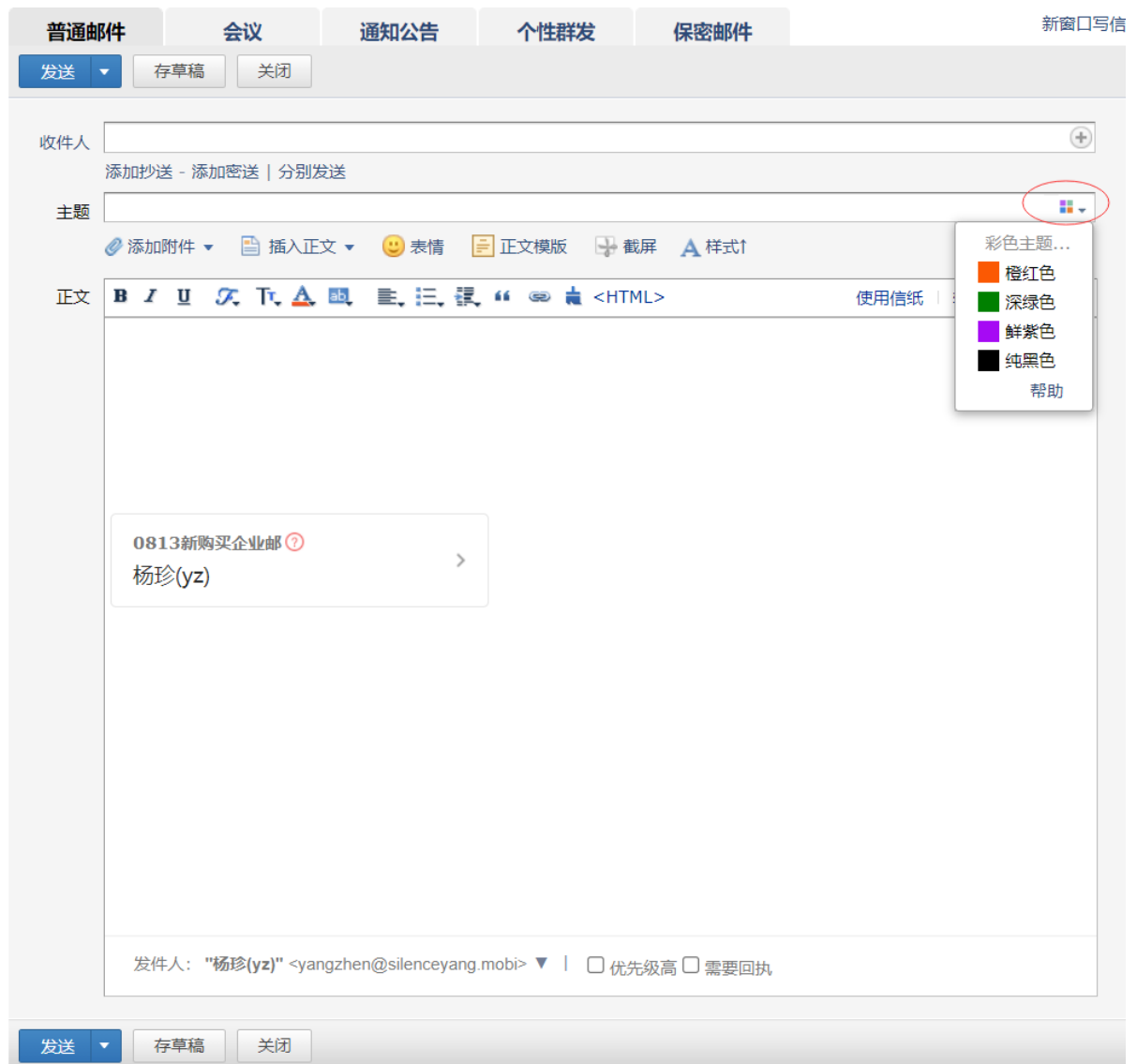


其它说明：

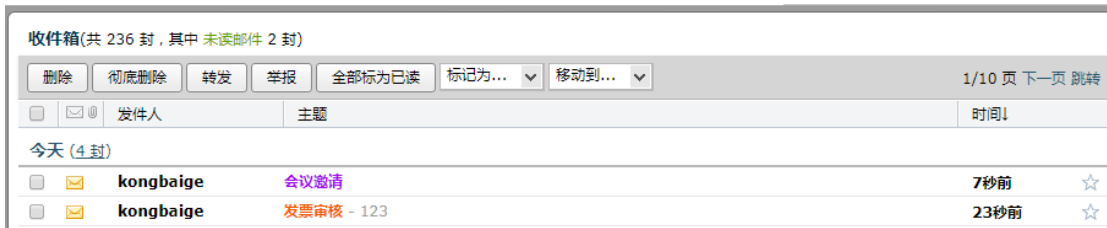
撤回仅支持撤回 24 小时内发送至腾讯企业邮箱和 QQ 邮箱的未读、已读邮件。

### 5.3.5 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。

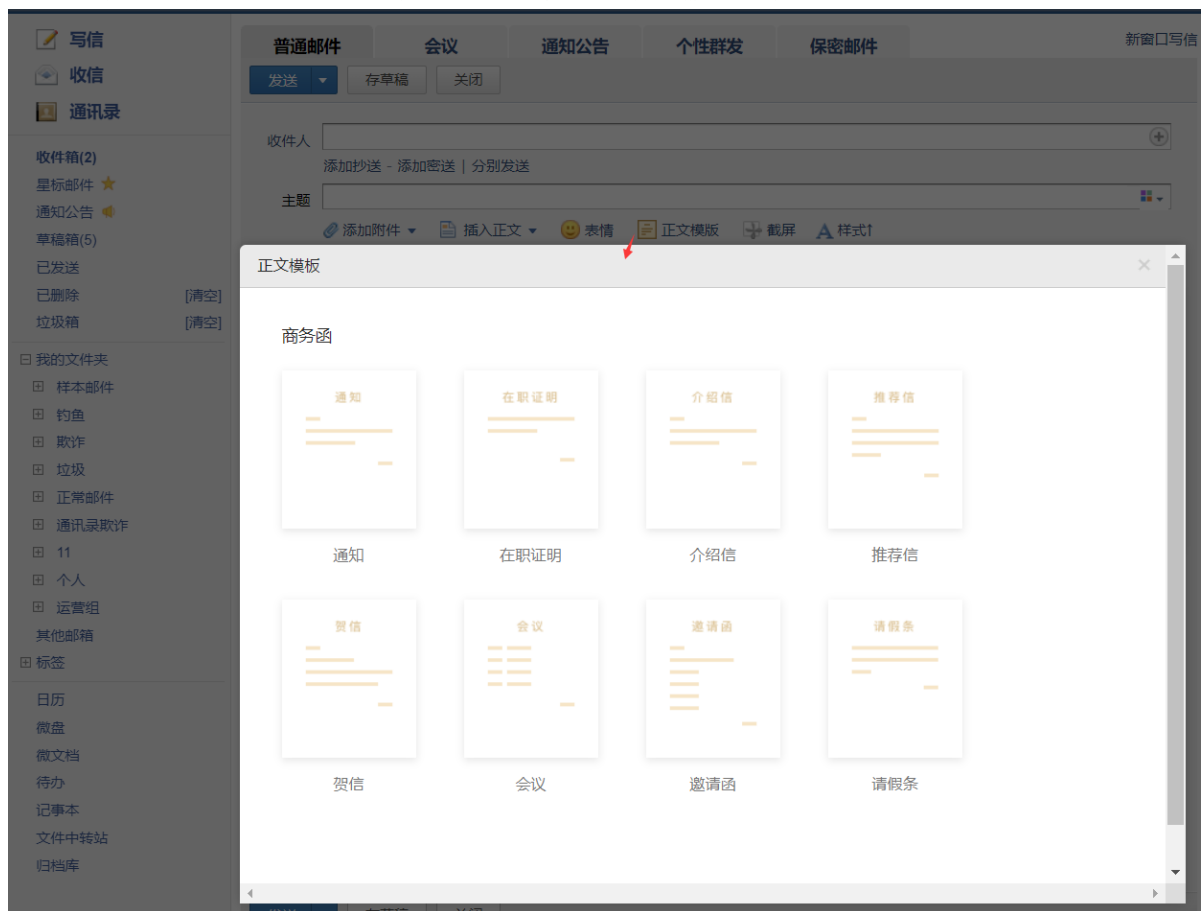


2. 选择颜色，主题立即更换颜色，如不满意，可重复以上操作更换颜色。在收件人收件箱中效果如图：



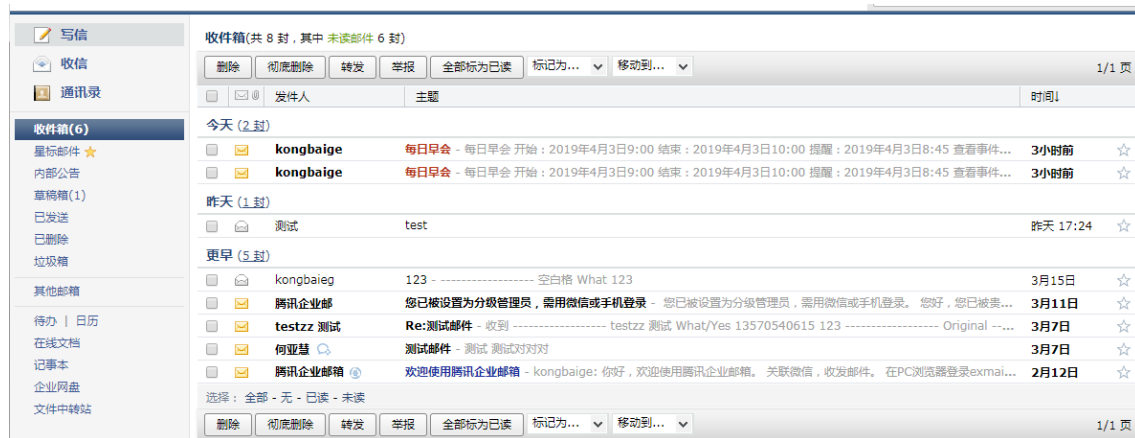
### 5.3.6 商务函

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。



### 5.3.7 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。



### 5.3.8 收发信规则

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

登录企业邮箱后，【设置】-【收发信规则】，选择执行时机（收取邮件时或发送邮件时），然后点击“新建”进入过滤条件设置页面；在规则过滤条件设置页面根据自己的要求设置规则条件，并在所选条件的对话框内填入相应的关键字、关键词，然后对符合条件的邮件添加执行的动作，最后点击“保存”按钮。

保存设置规则以后，在收到或发送邮件时，系统就会按照设置好的收发信规则，执行移到个人文件夹、直接删除、自动回复、标记标签等功能。如果需要修改过滤器内容，只要选择需要修改规则并打开，修改完后保存即可。

#### 邮箱设置



以收取邮件为例设置规则：

1. 单条规则可以设置多个条件进行过滤，多个条件之间支持“任一满足”或“全部满足”。



2. 单个条件可以支持满足“任意一项”或“所有”设置。





3. 支持对指定文件夹的历史邮件执行规则。

设置以下情况时，支持执行历史邮件：

- 按发件人/收件人或抄送人/发件域的条件时
- 按只发送给我/我在收件人或抄送人的条件时
- 按主题的条件时
- 按邮件大小大于等于/小于/介于某个值的条件时
- 按时间早于/晚于/介于（日期）/介于当天 x 点-x 点 的条件时
- 按抄送给/自动转发给/自动回复的动作时

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

我的收发信规则 [了解更多](#)

执行时机: 收取邮件时 新建 执行历史邮件

规则	操作
☰ ⚠️ 【主题】包含“发票、保险”，则【标记标签】“垃圾”	修改 停用 删除

对于同一封邮件，执行该规则后，不会再执行下方的其他规则

规则条件: 【主题】包含“发票、保险”

执行动作: 【标记标签】“垃圾”

4. 邮件将按规则列表从从上至下的顺序进行检查及执行，可手动调整规则的顺序。

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

我的收发信规则 [了解更多](#)

执行时机: 收取邮件时 新建 执行历史邮件

规则	操作
☰ ⚠️ 【发件人】包含“958194741”，则【移动到】“个人”	修改 停用 删除
☰ ⚠️ 【主题】包含“发票、保险”，则【标记标签】“垃圾”	修改 停用 删除

对于同一封邮件，执行该规则后，不会再执行下方的其他规则

规则条件: 【发件人】包含“958194741”

执行动作: 【移动到】“个人”

5. 支持“对于同一封邮件，执行该规则后，不会再执行下方的其他规则”。同时建议建立规则时，请细心检查是否与之前的规则存在冲突。

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

### 我的收发信规则 了解更多

执行时机: 收取邮件时 新建 执行历史邮件

规则	操作
☰ ⚙️ 【发件人】 包含“958194741”，则【移动到】“个人”	修改 停用 删除
☰ ⚙️ 【主题】 包含“发票、保险”，则【标记标签】“垃圾”	修改 停用 删除

对于同一封邮件，执行该规则后，不会再执行下方的其他规则

规则条件: 【发件人】 包含“958194741”  
执行动作: 【移动到】“个人”

#### 6. 支持停用或删除规则。

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

### 我的收发信规则 了解更多

执行时机: 收取邮件时 新建 执行历史邮件

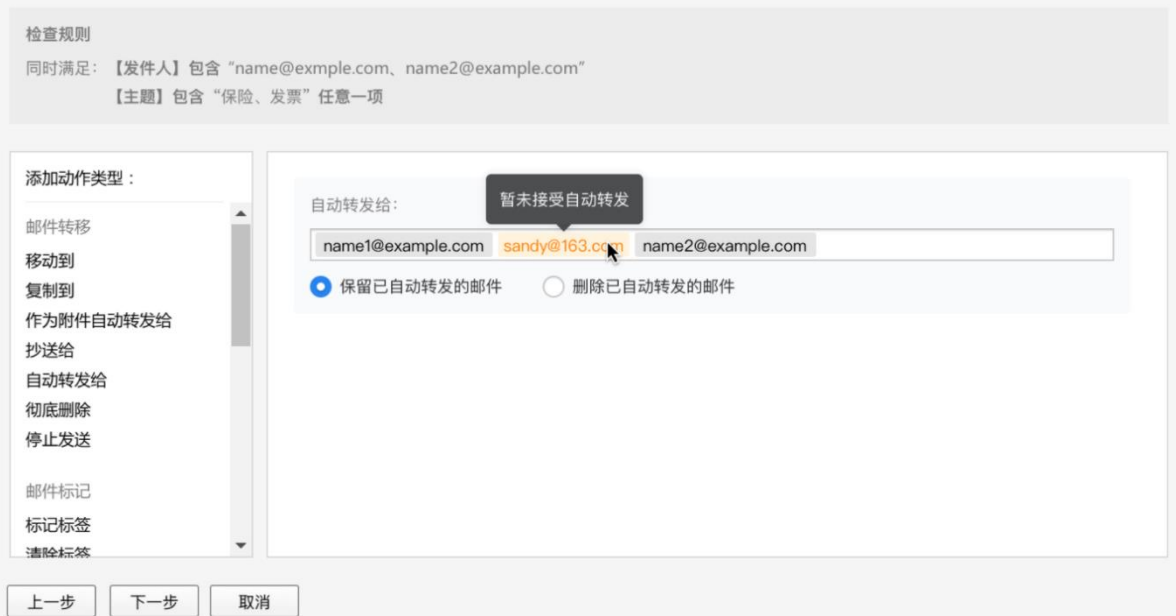
规则	操作
☰ ⚙️ 【发件人】 包含“958194741”，则【移动到】“个人”	修改 停用 删除
☰ ⚙️ 【主题】 包含“发票、保险”，则【标记标签】“垃圾”	修改 停用 删除

对于同一封邮件，执行该规则后，不会再执行下方的其他规则

规则条件: 【发件人】 包含“958194741”  
执行动作: 【移动到】“个人”

温馨提示：当规则设置了邮件自动转发至一个新的邮箱，企业外的邮箱需要去该邮箱验证自动转发功能后，自动转发才会生效。支持最多转发至 3 个邮箱，不支持转发至腾讯企业邮箱邮件群组，支持转发至其他邮箱的邮件群组。

## 2、选择执行动作



晚上好, divon.

· 部分邮件已设置自动转发给 3 人 [进入详情](#)

你有13封未读邮件

收件箱(13)

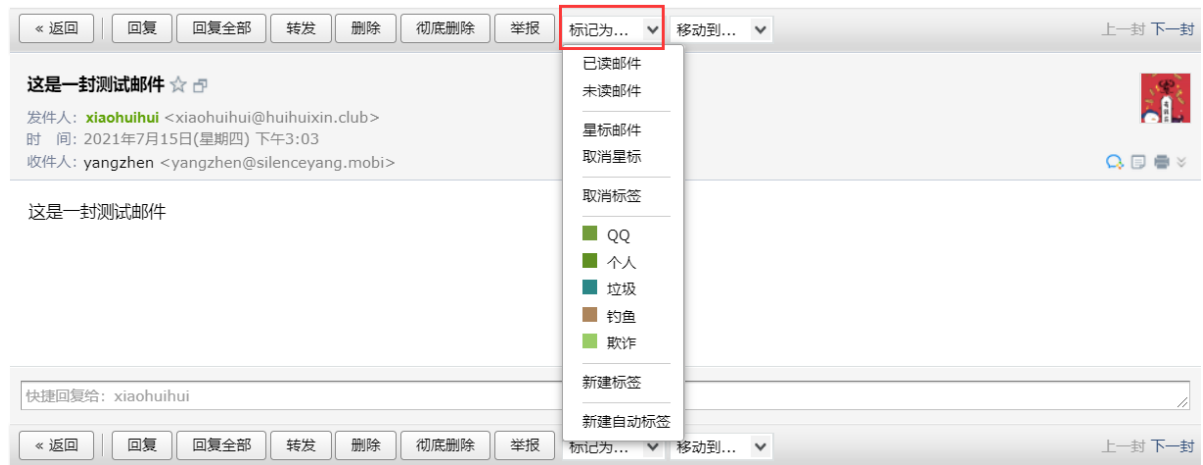
## 5.3.9 阅读模式

在读信的页面，用户可以实现的功能有：

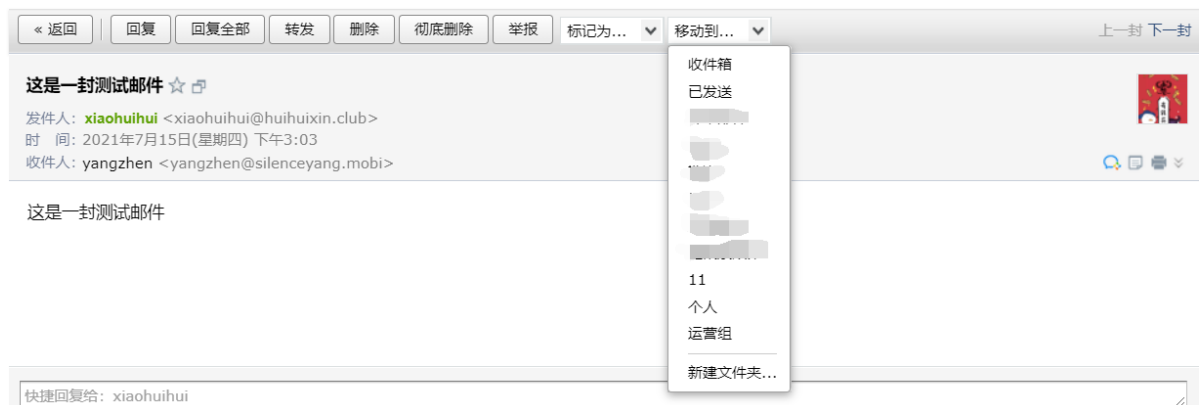




1. 基本操作：转发，回复，删除，彻底删除，举报；
2. 联系人操作：查看，添加，拒收；
3. 腾讯官方对于非官方邮件或者非信任邮件的安全提醒；
4. 标记功能：将邮件标记为已读或者未读，标记星标，标记标签等特色功能；



#### 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。



### 5.3.10 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 [5.6.1 常规](#)。

“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。



### 5.3.11 邮箱容量

腾讯企业邮箱基础版均为普通成员标准容量为 1GB; 专业版普通成员标准容量为 1GB, vip 成员无限容量。

网页登录成员邮箱后, 首页右边展示邮箱信息。

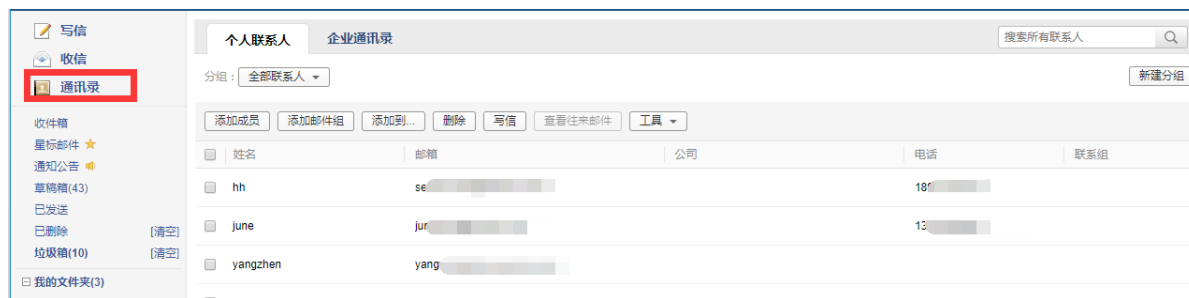


## 5.4 通讯录

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: 个人联系人和企业通讯录, 而其中的企业通讯录只允许用户查看和使用, 无法被修改, 个人联系人允许您自行编辑。

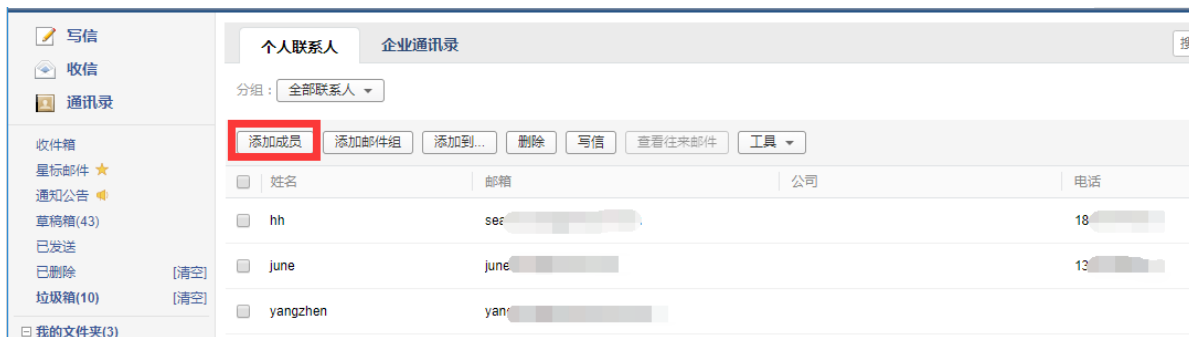




## 5.4.1 个人联系人

### (1) 新建联系人

1. 在个人联系人页面，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。




个人联系人 企业通讯录

< 返回 | 新建联系人

---

姓名

头像 

---

个人邮箱

工作邮箱

手机

座机

微信

QQ

---

公司地址

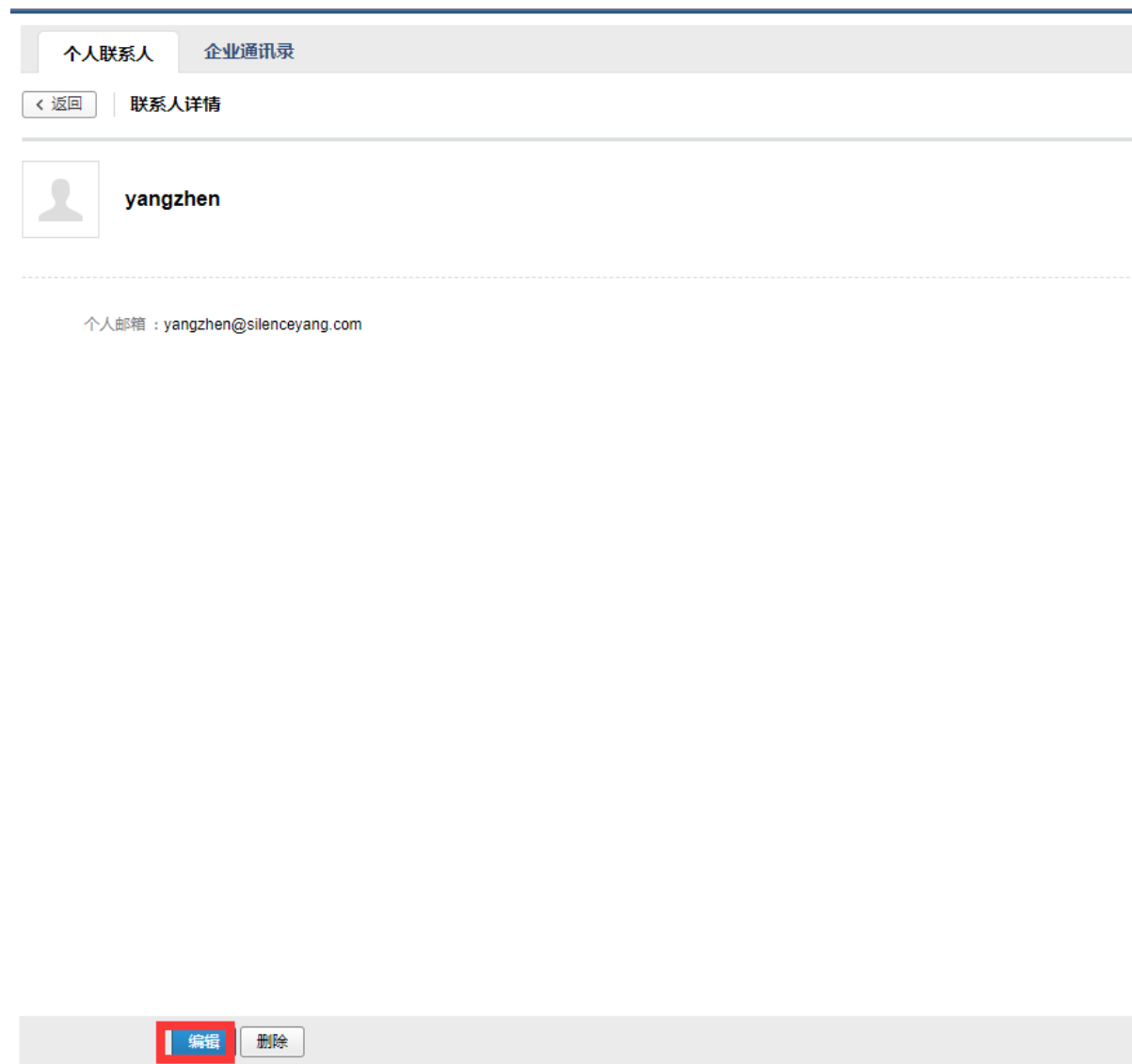
公司名称

部门

职位

## (2) 编辑联系人

1. 在个人联系人详情页面，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。

个人联系人 企业通讯录

< 返回 | 编辑联系人

---

姓名

头像 

---

个人邮箱

工作邮箱

手机

座机

微信

QQ

---

公司地址

公司名称

部门

职位

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。

个人联系人 企业通讯录

分组：全部联系人 ▾

添加成员 添加邮件组 添加到... 删除 写信 查看往来邮件 工具 ▾

<input type="checkbox"/>	姓名	邮箱	公司
<input type="checkbox"/>	hh	se [REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	june	jur [REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	yangzhen	yangzhen@silenceyang.com	

(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。



## 5.4.2 企业通讯录

(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 [5.3.1 发信](#)

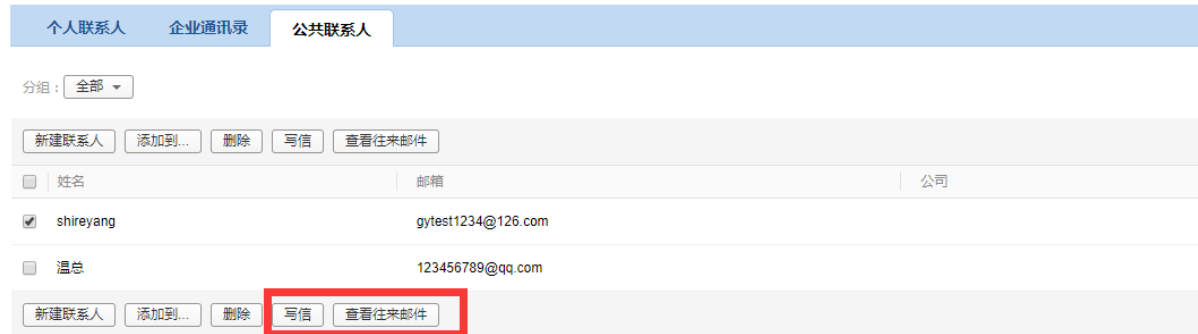
## 5.4.3 公共联系人

(1) 查看、编辑公共联系人

仅预览权限的成员仅可查看公共联系人，可编辑权限的成员可查看、编辑公共联系人，详情查看 [4.4.1.5 公共联系人](#)



## (2) 给联系人写信，查看往来记录



## 5.5 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。

### 5.5.1 文件夹标签

#### (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，最多可创建 10 级文件夹。

**邮箱设置**

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

**系统文件夹**

文件夹名称	未读邮件数	总邮件数	占用空间(M)	自动清理时间
收件箱	0	122	18.16	-
草稿箱	-	23	25.44	-
已发送	0	92	4.68	-
已删除	0	0	0.00	30天   更改
垃圾箱	0	76	1.32	

**我的文件夹**

暂无文件夹, [立即新建 >>](#)

### (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。

**邮箱设置**

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

**系统文件夹**

文件夹名称	未读邮件数	总邮件数	占用空间(M)	自动清理时间	操作
收件箱	0	122	18.16	-	[清空]
草稿箱	-	23	25.44	-	[清空]
已发送	0	92	4.68	-	[清空]
已删除	0	0	0.00	30天   更改	[清空]
垃圾箱	0	76	1.32		[清空]

**我的文件夹**

文件夹名称	未读邮件数	总邮件数	占用空间(M)	操作
日会议	0	0	0.00	[重命名] [删除] [清空] ↑↓

新建文件夹 加锁“文件夹区域”...

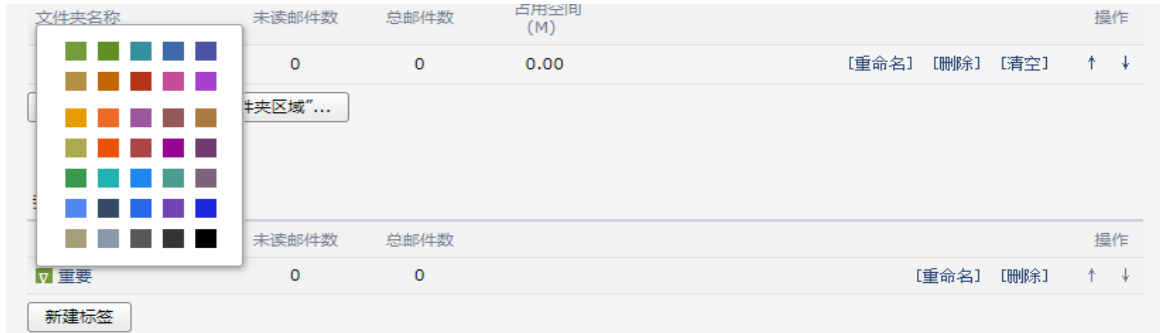
### (3) 标签管理

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别。



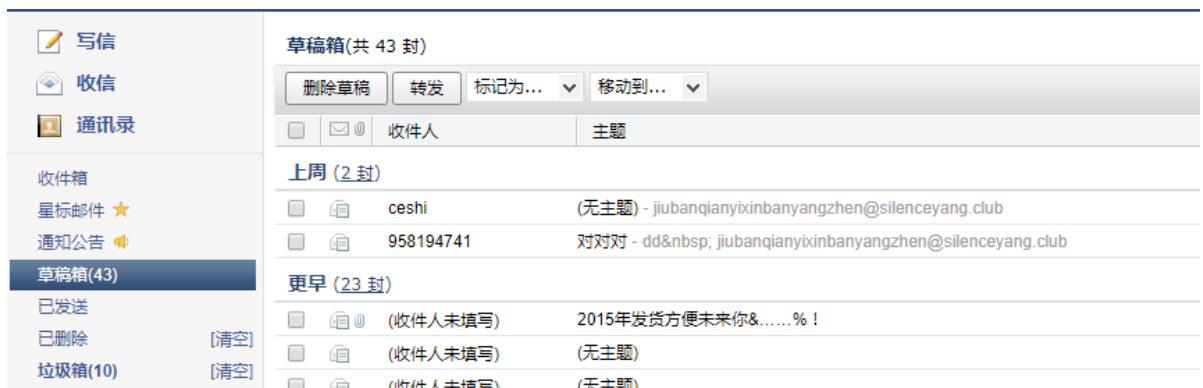
## 5.5.2 收件箱

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。



## 5.5.3 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。



## 5.5.4 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。

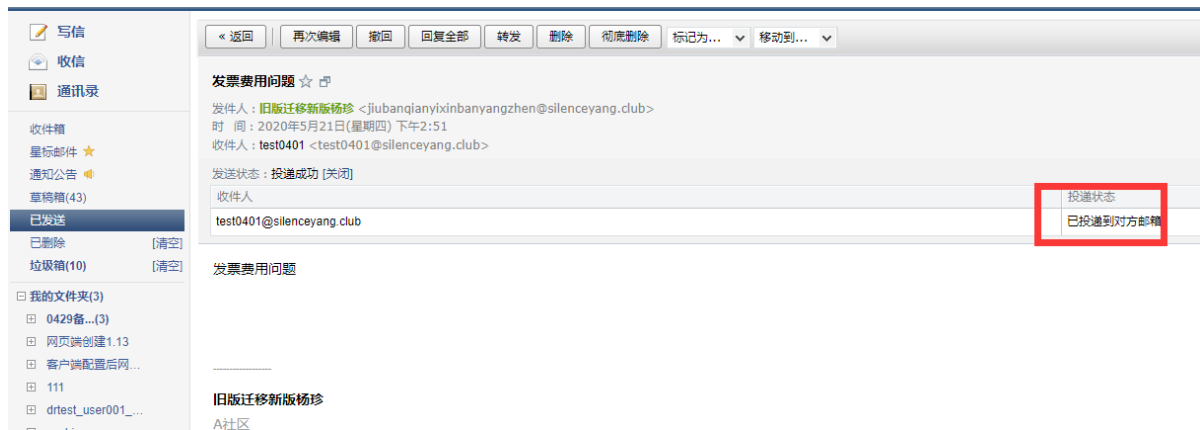


### 2、查看已发送邮件投递状态 邮件的投递状态可以通过以下几种方式进行查看：

(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。

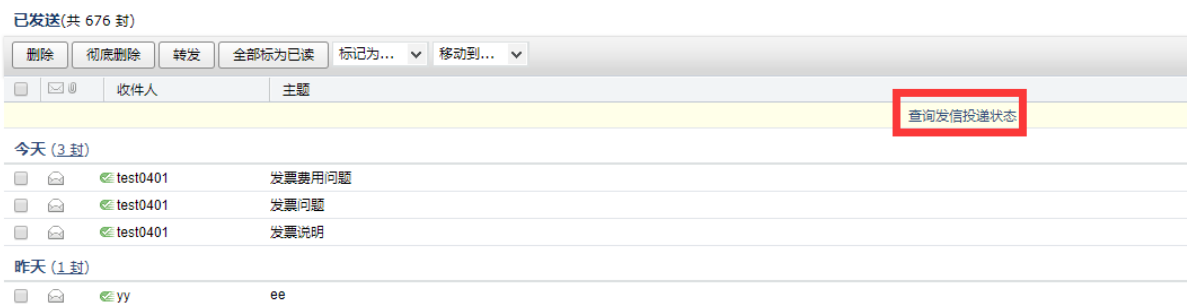


(2) 查看发送信件内容的同时，您也可以查看信件的发送状态一栏了解到发送的情况。



(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。

## 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	未被回复状态
<b>最近30天发信记录</b>						
时间	收件人	主题	投递状态			
<b>今天</b>						
下午02:53	kongbaige	会议邀请	投递成功			
下午02:52	kongbaige	发票审核	投递成功			
下午02:33	kongbaige	Re:周五开会事宜	已经撤回			
下午02:31	kongbaige	Re:周五开会事宜	投递成功			

## 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，请与对方确认后重发。

**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，请与对方确认后重发。

**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。

## 5.5.5 已删除

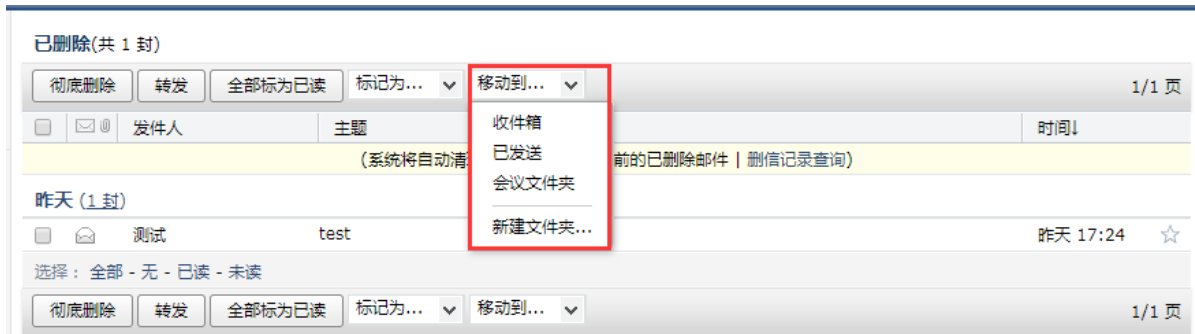
当您点击“已删除”，可以查看到已经删除的邮件列表，点击需要查看的邮件主题，就会浏览到该邮件的详细内容。

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。



## 5.5.6 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。



## 5.5.7 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



## 5.6 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。



## 5.6.1 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：

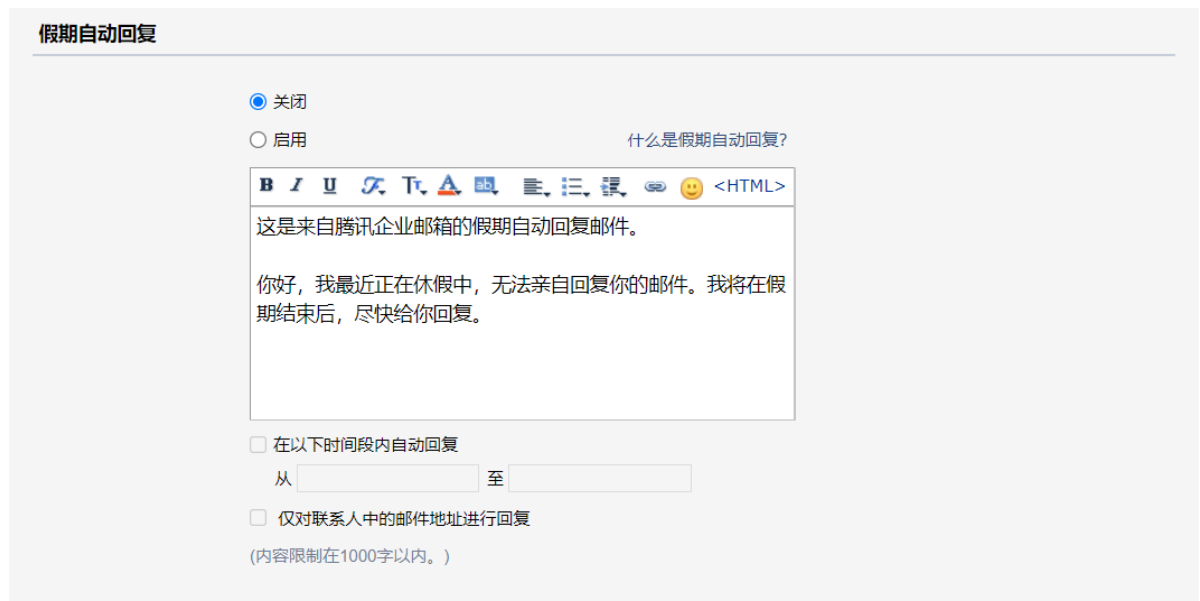


## (2) 自动回复

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。

新邮件到达时是否在页面弹出通知。

#### 其他选项

读邮件时： 使用纯文本格式

新邮件通知： 禁止新邮件到达时在页面弹出通知

## 5.6.2 帐户

在“帐户”页面，您可以设置邮箱的帐户信息、帐户安全和帐户管理等。

### (1) 帐户信息

操作入口：**【设置】-【帐户】-【帐户信息】**，可以修改帐户的昵称、生日、手机号码、电话号码、头像等。需要更改邮箱帐号绑定的手机号，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 收发信规则 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： [修改](#)

联系电话： -

---

我的头像： 您可以上传一张照片作为头像。  
[选择照片...](#)  
(您的头像将会出现在读信页面、联系人信息等地方。)

---

[使用邮我](#)  
(“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。)

---

#### 帐户安全

[修改密码](#) [\[设置密保邮箱\]](#)



[«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。

为了更好的保护帐号安全，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。

**帐户安全**

文件夹区域加锁：

(“文件夹区域”是由“我的文件夹”、“其他邮箱”、“记事本”、“提醒”组成。加锁即对这几部分设置密码，以保护您的信息。)

https安全连接：  在邮箱内，全程使用https安全链接。(什么是https?)

(设置全程https后，若从QQ进入邮箱，需重新登录QQ才生效。目前支持QQ2009中文正式版及以后版本。)

设置：

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

登录方式：	登录	启用前	启用后
网页端邮箱		帐号+密码登录/微信扫码登录	仅支持微信扫码登录
客户端邮箱		帐号+密码登录	仅支持客户端专用密码

信任计算机：

受信任的计算机登录邮箱无需使用微信验证登录

### (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”，输入成员邮箱帐号和验证码，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：选择验证方式，支持通过绑定手机、微信找回密码。

## 验证方式

邮箱帐号 yangzhen@silenceyang.xyz

重置方式  将验证码发送到密保手机: 183\*\*\*\*9274

将验证码发送到微信: y\*\*

若微信或手机已更换, 请联系管理员解绑邮箱, 重新分配邮箱帐号

下一步

取消

## 5.6.3 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。



## 5.6.4 收发信规则

参看 [5.3.8](#)

## 5.6.5 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。



## 5.6.6 文件夹与标签

参看 [5.5.1](#)

## 5.6.7 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 收发信规则 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

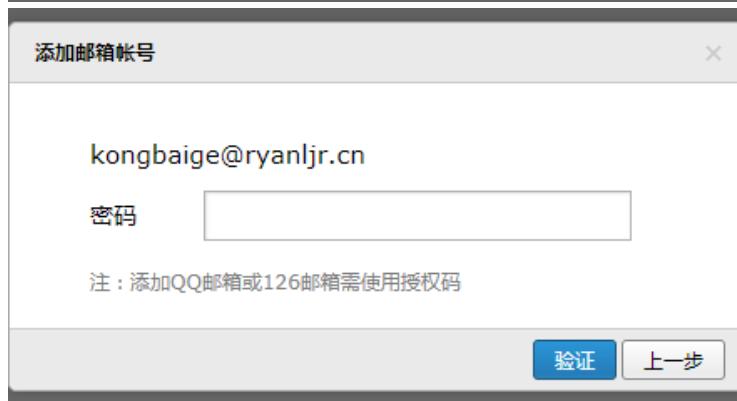
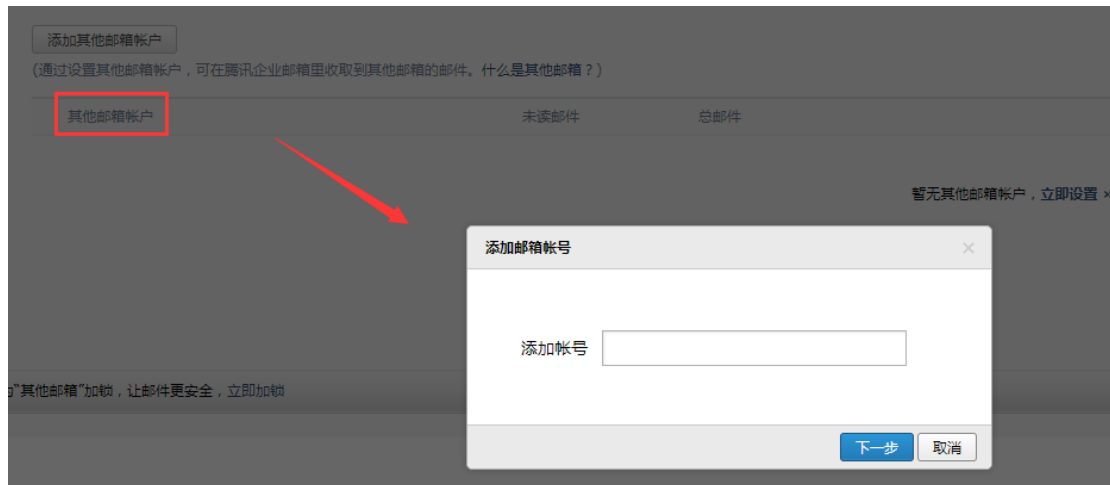
操作

暂无其他邮箱帐户，[立即设置](#)»

为“其他邮箱”加锁，让邮件更安全，[立即加锁](#)

(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。



温馨提示：您也可以通通过入口“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。



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](#)





(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



## 5.6.8 邮箱绑定

### (1) 微信设置

可使用微信或对应企业微信扫码登录，在微信收发邮件、查找同事等。

### (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。

### 邮箱设置

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

#### 微信设置

微信号: **yang珍珍**  
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 [了解更多](#)

---

安全设置: 开启安全登录  
开启后, 须重新登录邮箱; 无法使用原密码登录, 网页版请使用微信扫码, 客户端请使用“客户端专用密码”登录

登录方式:

登录	启用前	启用后
网页端邮箱	帐号+密码登录/微信扫码登录	仅支持微信扫码登录
客户端邮箱	帐号+密码登录	仅支持客户端专用密码

信任计算机: 需先启用微信安全登录  
受信任的计算机登录邮箱无需使用微信验证登录

---

#### 企业微信

下载企业微信

登录企业微信后, 可在“工作台-企业邮箱”中进行绑定, 随时随地收发邮件。 [了解更多](#)

---

#### QQ提醒

绑定QQ

## 5.6.9 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（使用 SSL，端口号 995）

发送邮件服务器：smtp.exmail.qq.com（使用 SSL，端口号 465）

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（使用 SSL，端口号 993）

发送邮件服务器：smtp.exmail.qq.com（使用 SSL，端口号 465）

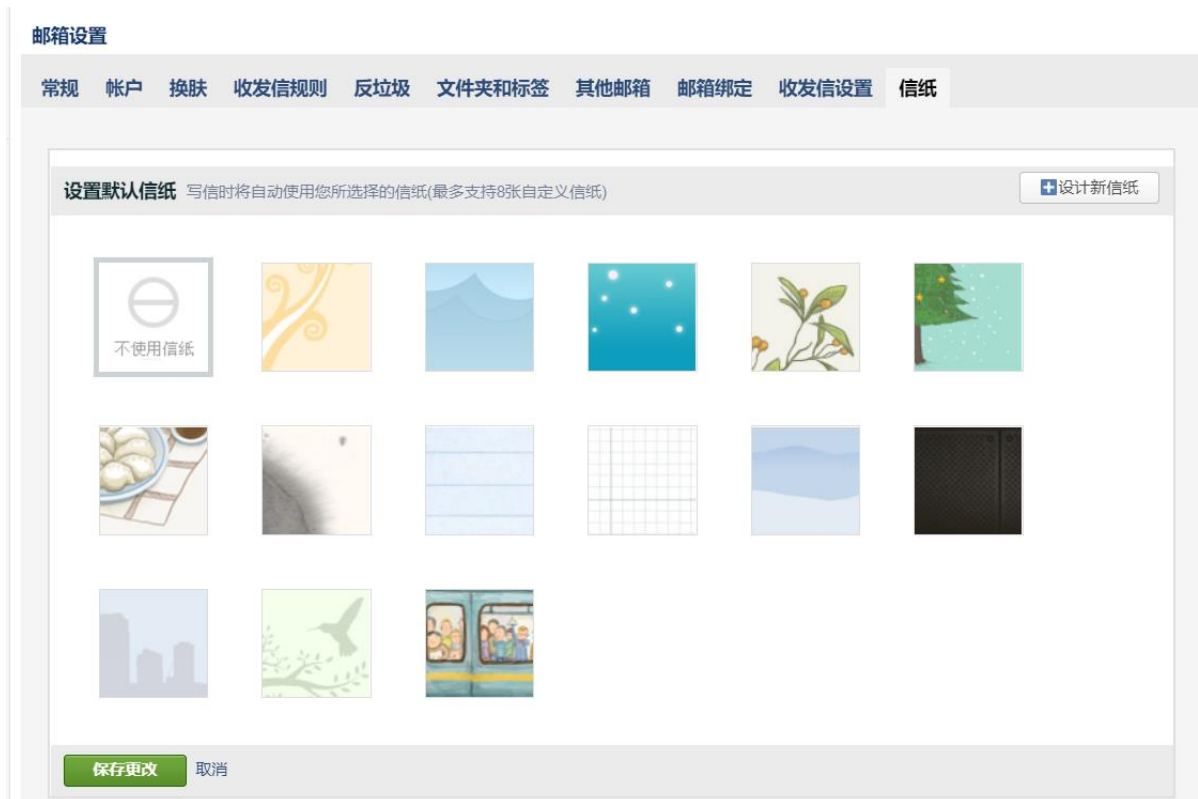
客户端配置方法[查看 6 客户端](#)

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，以及设置客户端收取邮件的时间范围，支持选择全部、最近 2 年、最近 1 年、最近 3 个月、最近 30 天。




## 5.6.10 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。



## 5.7 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。



**记事本**  
邮箱记事本是方便上网时保存重要信息的网络记录工具：

- 写日记
- 记录重要信息，以备不时之需。
- 可以贴照片，安装控件支持屏幕截图。
- 设置为“星标记事”，可设置邮件提醒。
- 只有您自己可以看到。

[马上写记事 >>](#)

所有记事

★ 星标记事

设置

搜索记事

我的分类 管理

未分类

微信语音记事本

日记

书签

◀ 2019年 ▶    ◀ 4月 ▶

日	一	二	三	四	五	六
21	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

### 5.7.1 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。



## 5.7.2 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，您还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。



### 5.7.3 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。

### 5.7.4 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。

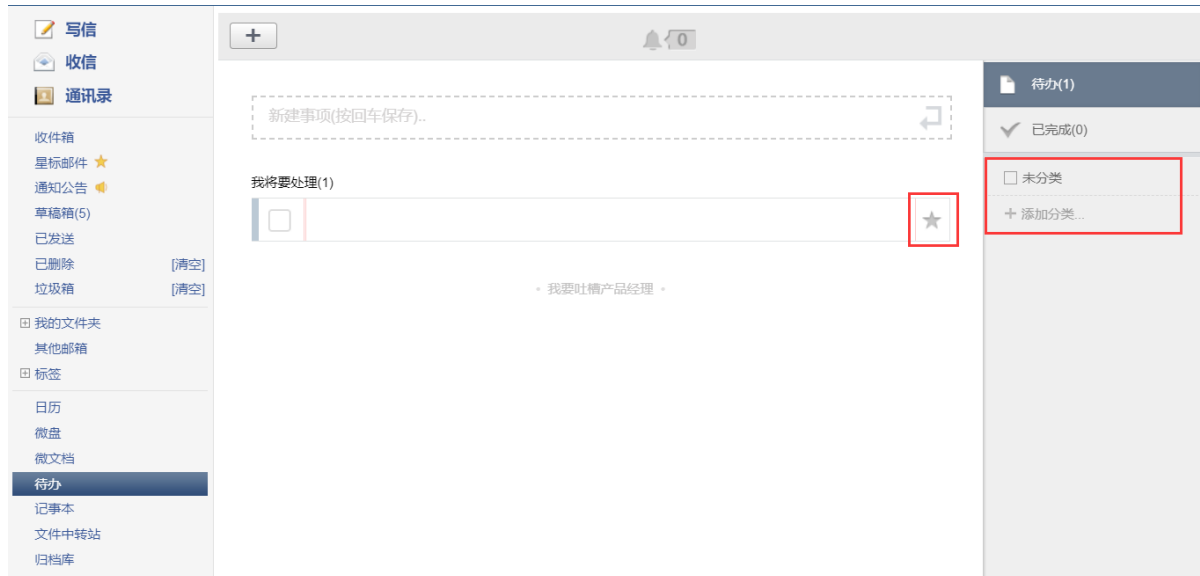
## 5.8 待办

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。

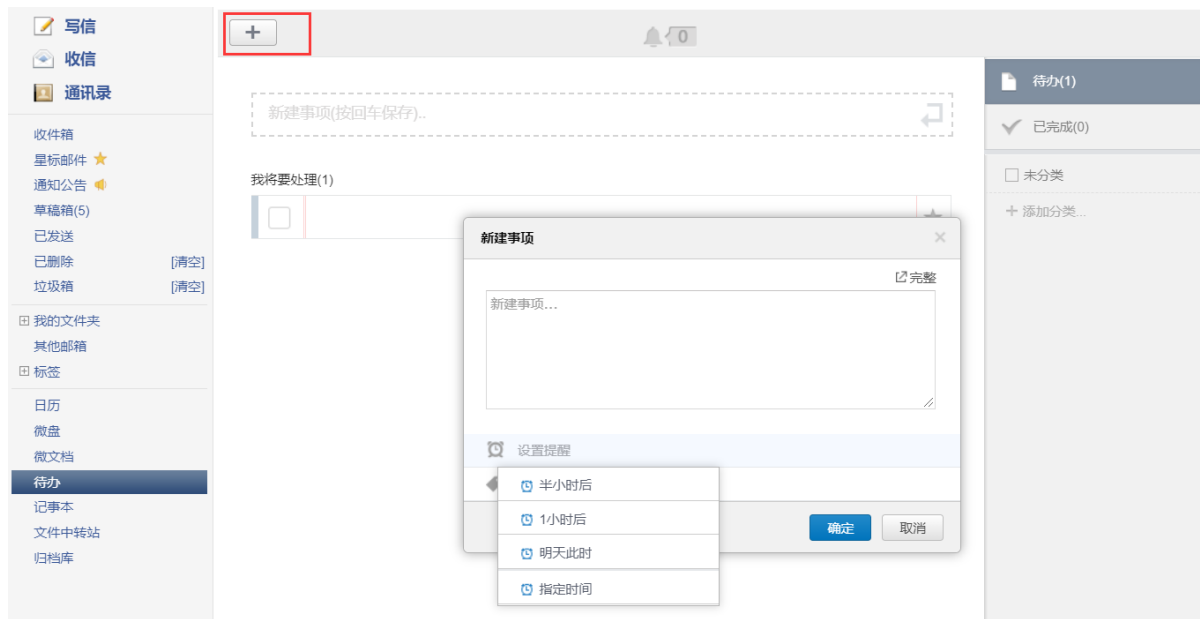
### 5.8.1 快速编辑

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：



### 5.8.2 设置提醒

在待办页面，点击上角+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。



## 5.9 日历提醒

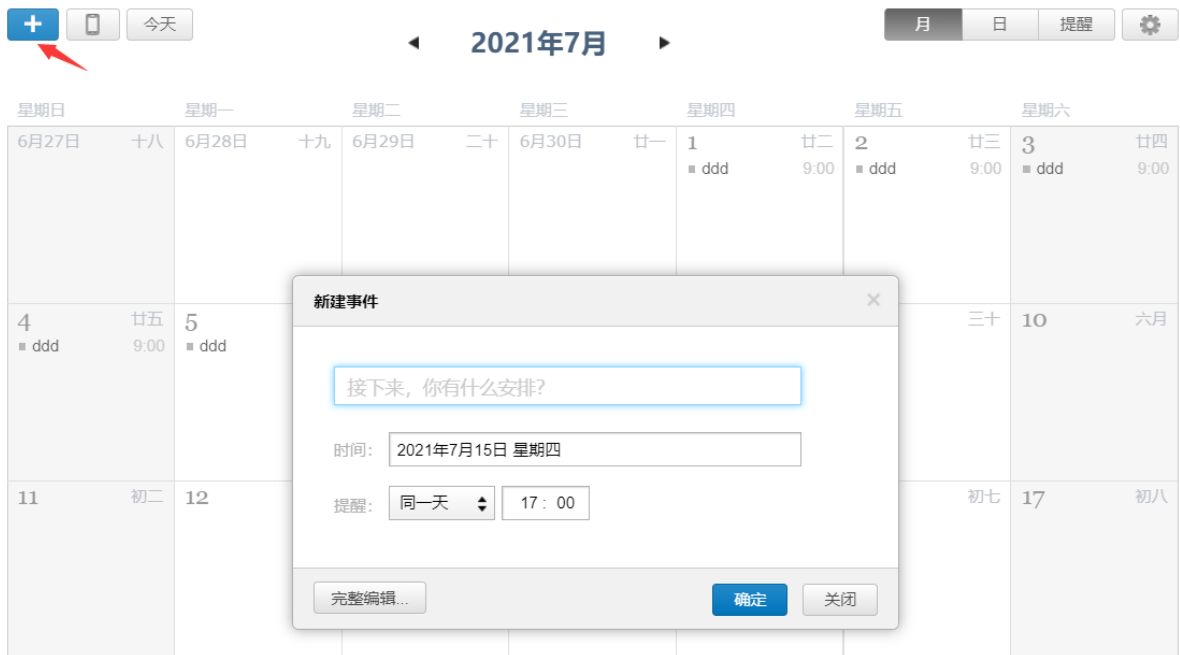
在日历中可以新增日历和提醒，可根据您的需要，定时发出提醒邮件或短信，是你最体贴的时间管家，让你把握住每个重要时刻。

日历展示：可按照月和日展示具体日历



### 5.9.1 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



### 5.9.2 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。



+ 
提醒
月 日 提醒

提醒时间	内容	
2021年7月14日 16:45	线上会议	
每日 8:45	重复	ddd
每日 8:45	重复	
2021年6月16日 14:45		
每月13日 15:35	重复	
2021年4月15日 11:15	日历01	
2021年4月15日 11:15	日历测试	
2021年4月15日 11:15	日历	
2021年3月5日 8:00	dddd	
2021年3月4日 17:30	ddd	
2021年1月26日 8:45	搜索	

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。

设置
月 日 提醒

日历： 日历名称	共享	操作
<input checked="" type="checkbox"/> ■ 日历	共享此日历	删除   修改
<input checked="" type="checkbox"/> ■ 共享日历	共享此日历	删除   修改
<input type="button" value="添加日历"/>		

---

显示：  重复事件展开显示

---

导入：

---

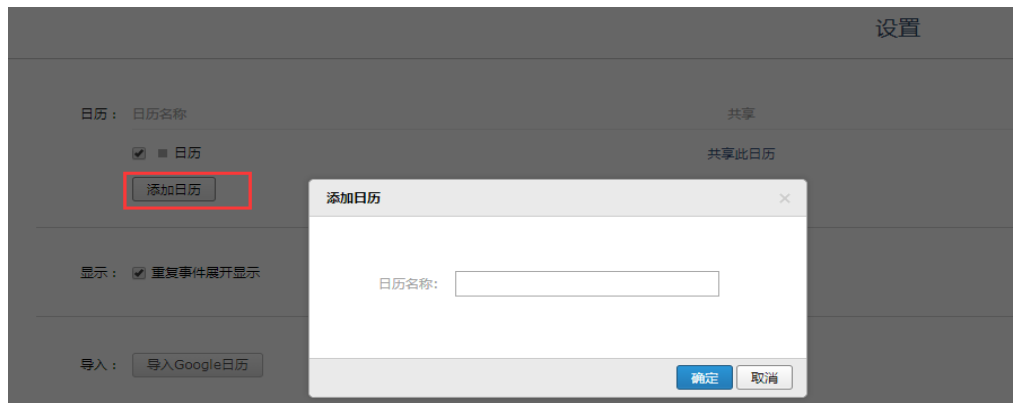
提醒：  邮件提醒 (将提醒内容通过邮件发送到邮箱)

微信提醒 (微信帐号：yang珍珠)

针对您创建的所有提醒事项，建议您至少勾选一项。

### 5.9.3 日历共享

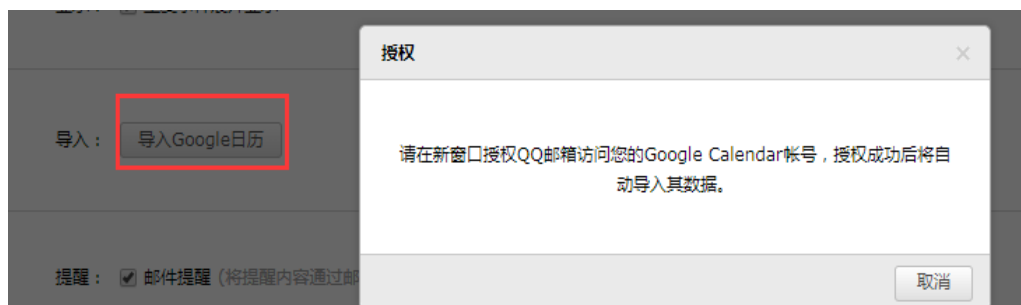
(1) 点击设置按钮，进入日历设置页面。  
添加日历



(2) 共享日历：可将日历共享到其他同事帐号中，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。



## 5.10 微文档

入口：邮箱首页 左下侧-微文档

可以新建文档、表格和文件夹，导入文档，设置共享等。



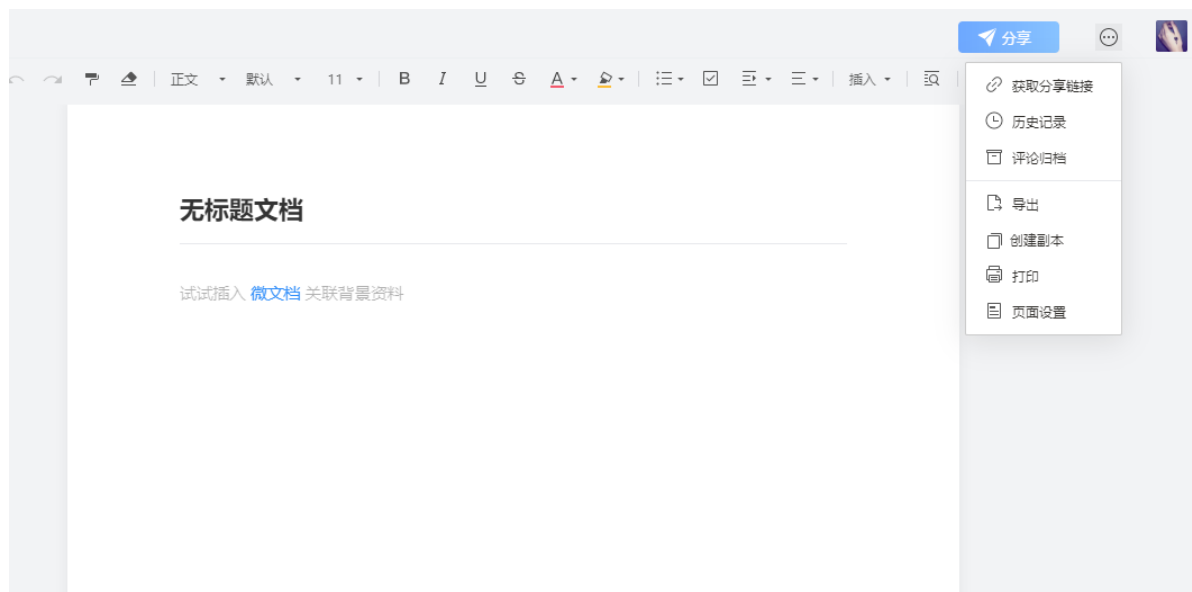
## 5.10.1 新建文档

点击“新建”按钮，可以新建表格、文档，输入文档名称，然后进入编辑页面。



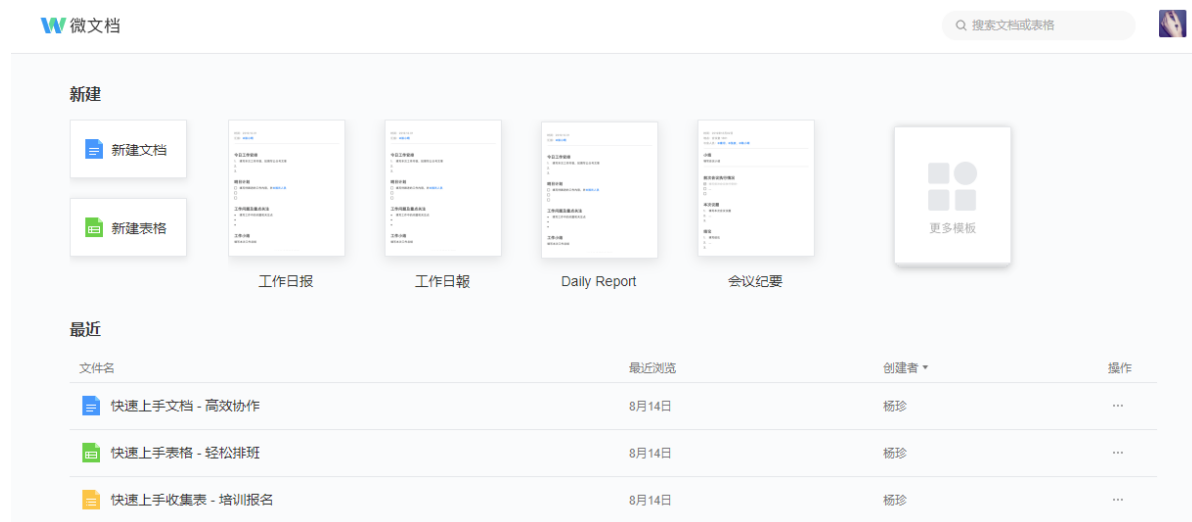
## 5.10.2 编辑文档

支持查看文档历史操作记录、评论归档、导出、打印等功能。



### 5.10.3 共享文档

可将文档或表格以邮件、链接方式共享其他人在线编辑。



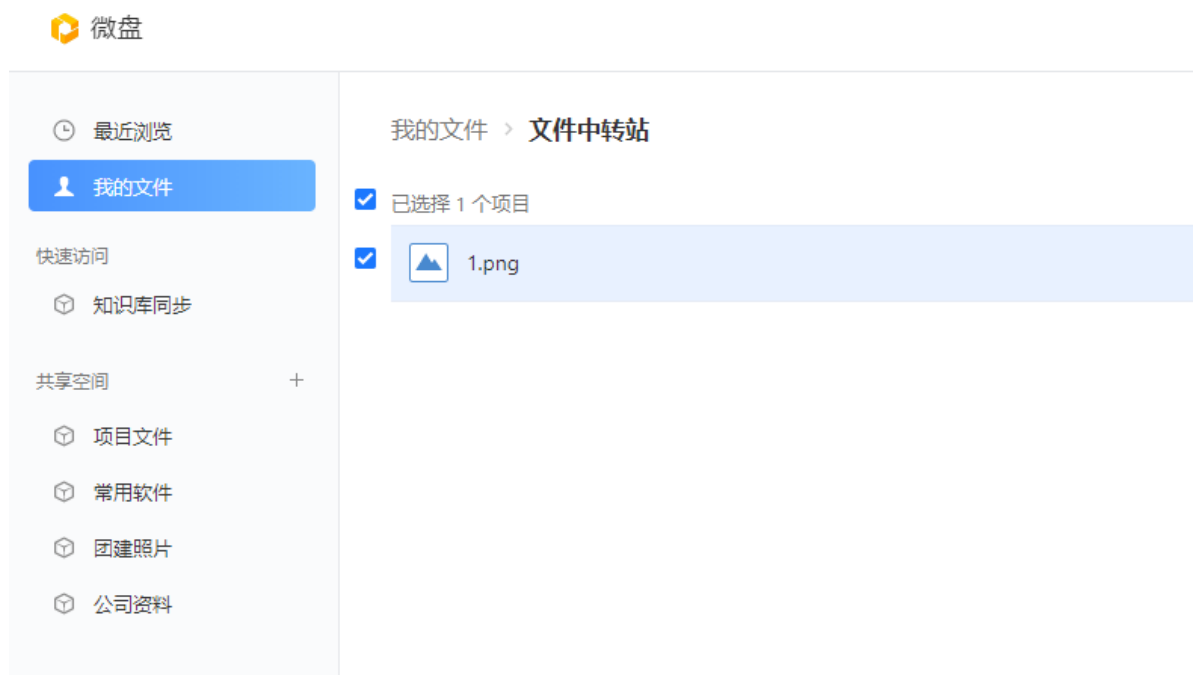
## 5.10.4 权限设置



## 5.11 微盘

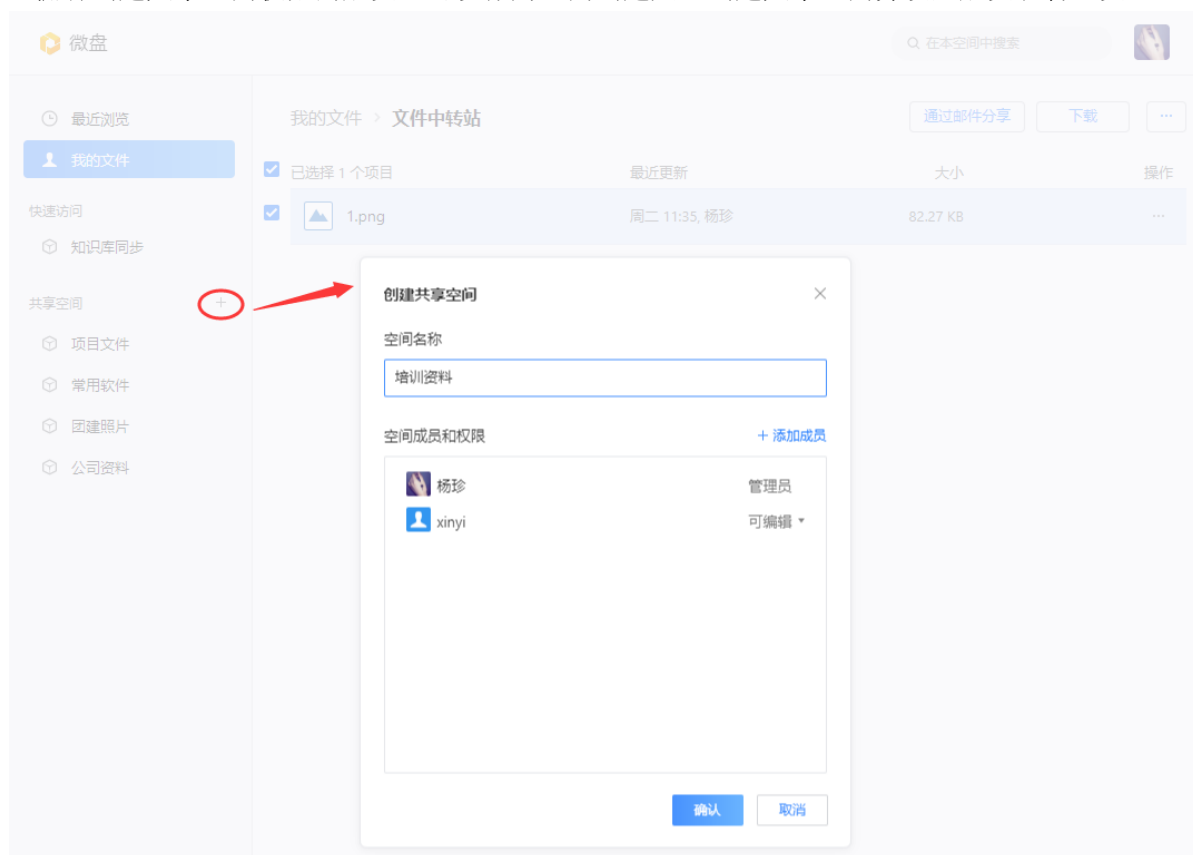
微盘包括我的文件（[5.12 中转站](#)）和共享空间。





### 5.11.1 创建和管理共享空间

拥有创建共享空间权限的成员，可以作为空间创建人，创建共享空间并设置成员和管理员。



共享空间的文件，支持通过邮件、分享链接等方式共享。

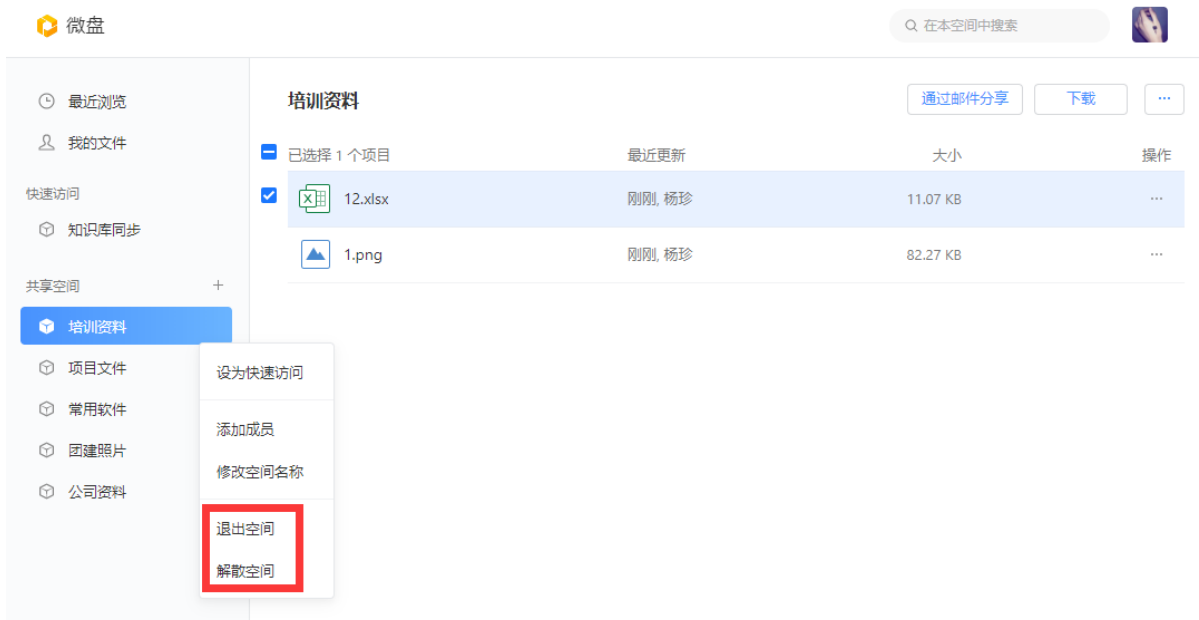


## 5.11.2 退出和解散共享空间

空间成员和管理员不使用共享空间时，可直接退出；

空间创建人共享空间时，需先转让空间；

不再使用共享空间时，可由空间创建人解散，解散后删除空间所有文件不可恢复。



## 5.12 中转站

企业成员均可以使用文件中转站存储文件，点击中转站进入微盘“我的文件”-“文件中转站”。文件中转站的容量纳入微盘中容量计算。



支持新建分类文件夹、上传文件、共享文件等。





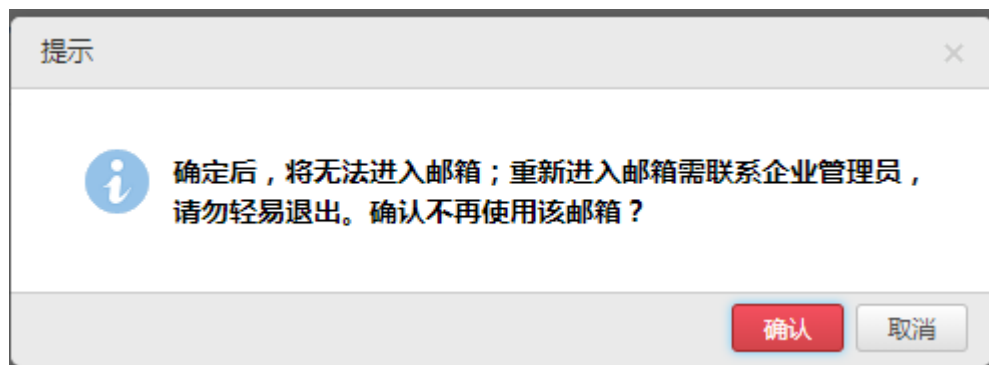
收到邮件中微盘附件或超大附件可以保存至中转站。



## 5.13 退出成员邮箱

员工离职或者不再使用邮箱，可以网页登陆邮箱后，在设置-帐户-我的企业（最下方）-选择“不再使用邮箱”。

注意：退出后，无法再进入邮箱，重新进入邮箱需联系管理员。



## 5.14 邮箱秘书

VIP 成员邮箱支持设置邮箱秘书（代理邮箱）授权登录其邮箱，处理邮件等事宜。邮件群组和业务邮箱暂不支持设置邮箱秘书。

在设置-帐户-邮箱秘书，设置秘书或申请成为秘书。

秘书权限设置包括：

代理发送邮件：允许秘书以你的名义发起邮件和日程（邮件中显示你发送）

代表发送邮件：允许秘书代你发起邮件和日程（邮件中显示由秘书代表发送）

完全代理：允许秘书进入你的邮箱，拥有你一样的权限

秘书代理时间包括 1 天内生效、1 周内生效、1 个月内生效、3 个月内生效、6 个月内生效。

### 帐号管理

帐号名	类型	昵称	皮肤	操作	默认帐号
yangzhen@silenceyang.xyz	企业邮箱	杨珍	极简	设置	
yangzhen@silenceyang.mobi	企业邮箱	杨珍	极简	设置	默认帐号

### 邮箱秘书 VIP

秘书帐号	权限	代理时间	状态	操作
ll@silenceyang.mobi	允许以你的名义发邮件和日程	2021年1月25日-2021年2月1日	已失效	编辑 删除

添加邮箱秘书

老板帐号	权限	代理时间	状态	操作
暂无设置老板帐号				

申请成为邮箱秘书

保存更改 取消

### 帐号管理

帐号名	类型	昵称	皮肤	操作	默认帐号
yangzhen@silenceyang.xyz	企业邮箱	杨珍	极简	设置	默认帐号

### 邮箱秘书 VIP

代理我的邮箱	权限	代理时间	状态	操作
ll@silenceyang.mobi	代理发送	2021年1月25日-2021年2月1日	生效中	编辑 停用 删除

添加代理邮箱

我代理的邮箱	权限	代理时间	状态	操作
暂无代理邮箱帐户				

申请代理

保存更改 取消

支持设置秘书。

The image shows two screenshots from the Tencent Enterprise Mail interface. The top screenshot displays a '设置邮箱秘书' (Set Mail Secretary) dialog box. The dialog box contains the following fields and options:

- 秘书帐号: [Input field]
- 权限设置: 代理发送邮件 (Dropdown menu)
- 代理时间: [Input field]

The dropdown menu for '权限设置' is open, showing three options:

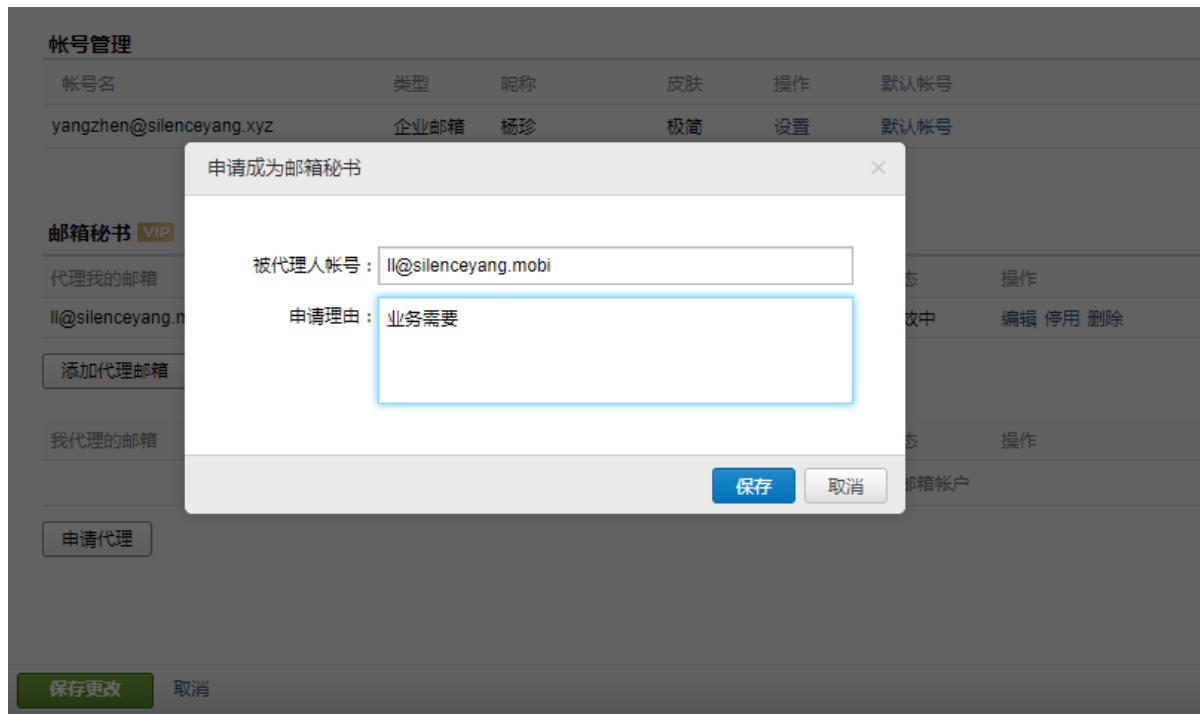
- 代理发送邮件: 允许同事以你的名义发起邮件和日程
- 代表发送邮件: 允许同事代你发起邮件和日程 (邮件中显示由同事代表发送)
- 完全代理: 允许同事进入你的邮箱, 拥有你一样的权限

The bottom screenshot shows the '帐号管理' (Account Management) and '邮箱秘书' (Mail Secretary) sections. The '邮箱秘书' section contains a table with the following data:

代理我的邮箱	权限	代理时间	状态	操作
ll@silenceyang.mobi	代理发送	2021年1月25日-2021年2月1日	生效中	编辑 停用 删除

Below the table, there is a '添加代理邮箱' (Add Proxy Mailbox) button and a section for '我代理的邮箱' (Mailboxes I Proxy) with an '申请代理' (Apply for Proxy) button.

申请成为秘书。

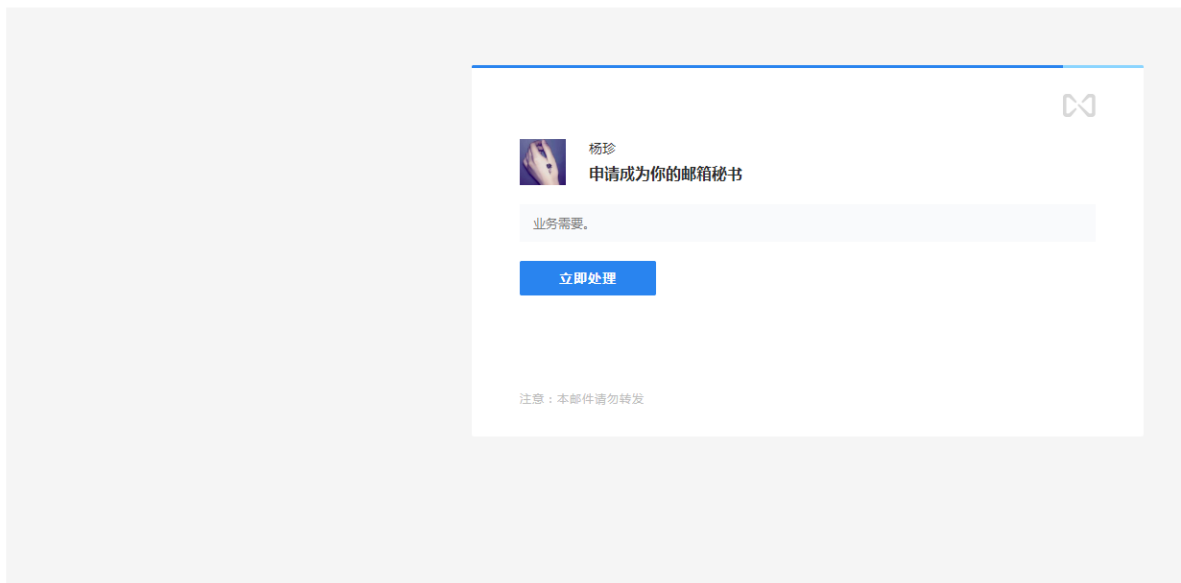


杨珍 申请成为你的邮箱秘书 ☆ 丑

发件人: 腾讯企业邮 <10000@exmail.weixin.qq.com> 自动归档

时间: 2021年1月25日(星期一) 下午3:43

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。



 **杨珍** 申请成为你的邮箱秘书

权限设置：

允许同事以你的名义发起邮件和日程

代理时间：

## 6 常用客户端

常用有 foxmail、outlook、QQ 邮箱 APP 等客户端。客户端新建成员邮箱后，可以进行收发邮件等操作。

### 6.1 客户端登陆

#### 6.1.1 微信或企业微信扫码登陆

当前 Foxmail for windows (7.2.21 及其以上版本) 支持微信或企业微信扫码直接登录。IPhone 系统 QQ 邮箱 APP (5.6.2 版本及其以上版本)、Android 系统 QQ 邮箱 (5.6.5 版本及其以上版本) 支持微信扫码直接登录。

以 foxmail 为例：



## 6.1.2 手机验证码登陆

当前 Foxmail for windows (7.2.11 及其以上版本)、iPhone 系统 QQ 邮箱 APP (5.6.2 版本及其以上版本)、Android 系统 QQ 邮箱 (5.6.5 及其以上版本) 支持手机验证码直接登录。

以 QQ 邮箱 APP 为例：

中国移动  
中国联通

HD 4G 3G 12:52

取消

选择以下方式登录

微信登录

手机验证码登录

帐号密码登录

### 6.1.3 帐号密码登录

打开客户端（比如 foxmail），选择“新建帐号”-点击“腾讯企业邮箱”-选择“帐号密码”，跳转页面成员邮箱帐号和密码即可，如已开启安全登录请使用客户端专用密码（浏览器登录邮箱在设置-邮箱绑定-微信设置-客户端专用密码）。适用于所有成员邮箱登录。



The image shows two screenshots of the Tencent Enterprise Mail account creation interface. The top screenshot shows the initial account creation screen with the email address and password fields filled. The '手动设置' (Manual Settings) button is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the manual configuration screen where the user can specify server types, POP and SMTP servers, and SSL settings.

**新建帐号** [X] [?] 帮助

腾讯企业邮  
EXMAIL.QQ.COM

E-mail地址:

密码:

微信扫码 | 手机验证码

**手动设置** [创建] [取消]

---

**新建帐号** [X] [?] 帮助

接收服务器类型:

邮件帐号:

密码:

POP 服务器:   SSL 端口:

SMTP服务器:   SSL 端口:

如服务器支持, 用STARTTLS加密传输

[返回] [创建] [取消]

备注：服务器设置详见 6.2.1

## 6.2 客户端设置

### 6.2.1 邮件获取协议

支持 pop/imap/exchange 协议从邮件服务器上获取邮件的信息、下载邮件等。

#### POP3/SMTP 协议

接收邮件服务器：pop.exmail.qq.com ，使用 SSL，端口号 995

发送邮件服务器：smtp.exmail.qq.com ，使用 SSL，端口号 465

海外用户可使用以下服务器

接收邮件服务器：hwpop.exmail.qq.com ，使用 SSL，端口号 995

发送邮件服务器：hwsmtplib.exmail.qq.com ，使用 SSL，端口号 465

#### IMAP/SMTP 协议

接收邮件服务器：imap.exmail.qq.com ，使用 SSL，端口号 993

发送邮件服务器：smtp.exmail.qq.com ，使用 SSL，端口号 465

海外用户可使用以下服务器

接收邮件服务器：hwimap.exmail.qq.com ，使用 SSL，端口号 993

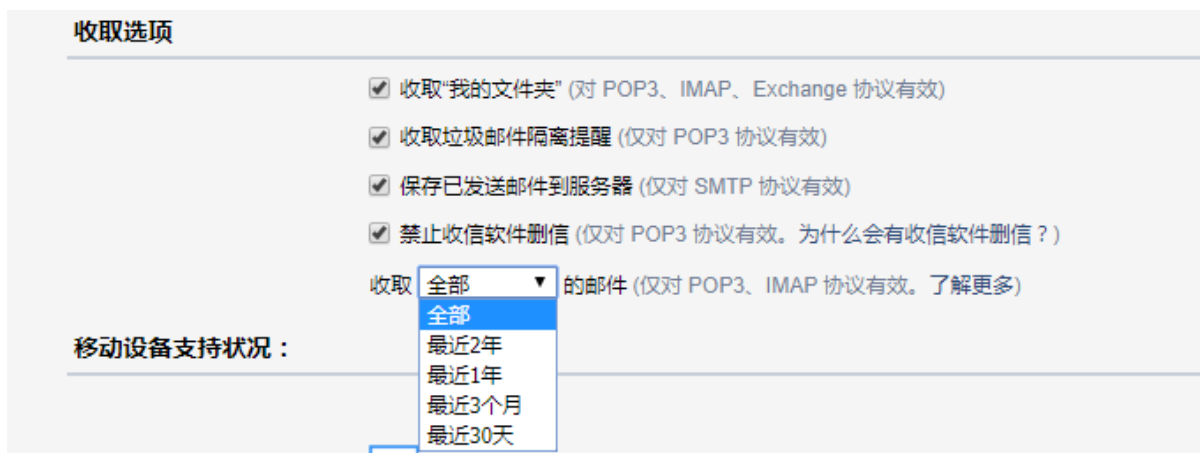
发送邮件服务器：hwsmtplib.exmail.qq.com ，使用 SSL，端口号 465

#### Exchange 协议

服务器：ex.exmail.qq.com

### 6.2.2 收取邮件范围

web 登录邮箱在设置-收发信设置-收取选择进行设置，支持对邮件存储位置、邮件时间等设置收取邮件。



收取“我的文件夹”：该选项启用后将可以在客户端收取自定义文件夹中的邮件，选项对 POP3、IMAP、Exchange 协议生效。

收取垃圾邮件隔离提醒：该选项将定期发邮件提醒你最近被系统拦截的垃圾邮件，选项仅

对 POP3 协议生效。

保存已发送邮件到服务器：该选项将把客户端发出的邮件保存到服务器“已发送”文件夹，你可以关闭此选项以节省邮箱空间。选项仅对 SMTP 协议生效。

收取【全部】/【最近 2 年】/【最近 1 年】/【最近 3 个月】/【最近 30 天】的邮件：该选项，可设置客户端收取的邮件范围，选项仅对 POP3、IMAP 生效，Exchange 协议由客户端决定收取范围。

禁止收信软件删信：该选项可防止客户端删除服务器邮件，选项仅对 POP3 协议生效。