

# 天翼领航企业邮箱•WebMail 使用手册 (V1.0)

---

—中国电信集团—

2012年5月

# 目录 | Content

1.	登录和退出.....	4
1.1	普通登录.....	4
1.2	SSL 安全登录.....	5
1.3	个性化登录.....	5
1.4	退出.....	6
2.	邮箱首页.....	6
2.1	邮箱资源使用情况.....	6
2.2	邮箱报警提示.....	7
2.3	初始密码修改提示.....	7
2.4	天气预报.....	8
2.5	换肤.....	8
2.6	企业公告显示.....	9
3.	收邮件.....	9
3.1	阅读邮件.....	9
3.2	代收邮件.....	10
4.	发邮件.....	12
4.1	抄送、密送.....	12
4.2	分别发送.....	12
4.3	发送普通附件邮件.....	13
4.4	发送 G 级邮件.....	15
4.5	定时发邮件.....	16
4.6	使用别名发邮件.....	17
4.7	回复邮件.....	17
4.8	转发邮件.....	18
4.9	群发邮件.....	19
4.10	发送紧急邮件.....	19
4.11	存草稿.....	20
4.12	个性签名.....	21
4.13	已读回执.....	22
4.14	查看已发送邮件.....	24
5.	邮件管理.....	25
5.1	邮件分组管理.....	25
5.2	移动邮件.....	27
5.3	标记邮件.....	28
5.4	邮件删除.....	29
6.	搜索邮件.....	29
6.1	快速搜索.....	29
6.2	高级搜索.....	30
7.	反垃圾反病毒.....	30
7.1	举报垃圾邮件.....	30
7.2	拒收邮件.....	31

7.3	设置黑白名单.....	32
7.4	设置邮件过滤规则.....	33
8.	邮件到达提醒.....	34
8.1	短信通知.....	34
8.2	新邮件提醒.....	35
9.	通讯录.....	35
9.1	查看公共通讯录联系人.....	35
9.2	添加个人通讯录联系人.....	36
9.3	删除个人通讯录联系人.....	37
9.4	编辑个人通讯录联系人.....	37
9.5	搜索联系人.....	38
9.6	导出通讯录.....	38
9.7	查看邮件往来.....	39
9.8	写信.....	40
10.	网络硬盘.....	41
10.1	发G级附件.....	41
10.2	上传文件.....	43
10.3	下载文件.....	44
10.4	新建文件夹.....	44
10.5	移动文件.....	45
10.6	重命名文件或文件夹.....	45
10.7	删除文件夹或文件.....	45
10.8	文件的共享.....	46
11.	我的虚拟盘.....	47
11.1	安装.....	47
11.2	登录.....	47
11.3	上传文件, 文件夹.....	48
11.4	续传文件.....	49
11.5	下载文件, 文件夹.....	49
11.6	共享文件.....	50
11.7	共享管理.....	50
11.8	查看属性.....	51
11.9	退出.....	52
12.	邮箱设置.....	52
12.1	修改密码.....	52
12.2	参数设置.....	52
12.3	个人资料.....	54
12.4	签名设置.....	55
12.5	别名设置.....	55
12.6	自动回复.....	55
12.7	自动转发.....	56
12.8	短信通知设置.....	57

## 1. 登录和退出

### 1.1 普通登录

用户使用管理员分配的帐号和密码登陆。

管理员使用帐号 master 和密码登陆。

登录地址：http://mail.bnet.cn（此网址如有更改，请向您公司的邮箱管理员或者电子邮件服务商索取）。

通过系统的身份验证后，则进入邮件系统首页，否则自动跳转到错误提示页面，需重新登录。

1、 浏览器地址栏输入登录地址：http://mail.bnet.cn;



2、 输入“帐号”和“密码”，点击“登录”按钮，进入邮箱首页。



## 1.2 SSL 安全登录

对登录时的通讯内容进行高强度的加密，有效防止黑客盗取您的用户名、密码和通讯内容，保证了邮箱的安全性。

- 1、 浏览器地址栏输入登录地址：<http://mail.bnet.cn>;
- 2、 在登录页中勾选上“SSL 安全登录”；
- 3、 输入“帐号”和“密码”。完成输入，点击“登录”按钮，进入邮箱首页。

## 1.3 个性化登录

在管理员做了个性化设置后，用户可使用个性化登录页登录，登录地址是：<http://mail.贵公司域名/>，如需安全登录，可在登录页勾选“SSL 安全登录”。



## 1.4 退出

点“退出”按钮可完全退出邮箱，退出后的页面的优先顺序规则是：优先退到用户自行设计的登录页，如用户无自行设计的登录页则退到通过我司管理后台设置的个性化登录页，如用户无通过我司管理后台设置的个性化登录页无则退出到普通登录页面。

## 2. 邮箱首页

### 2.1 邮箱资源使用情况

- 1、 进入邮箱首页；
- 2、 用户可查看邮箱总容量、已使用邮箱容量；



3、在邮箱首页点击“邮箱资源管理”，还可查看每个文件夹的新邮件数/邮件总数/空间大小等。

邮箱资源状况 (共 1 封, 其中未读邮件 1 封) 0.0% (邮箱容量: 共 100M, 已使用 2K)

文件夹	新邮件数	邮件总数	空间大小	操作
<b>系统文件夹</b>				
收件箱	1	1	2K	<a href="#">清空</a>
草稿箱	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
已发送	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
垃圾箱	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
已删除	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
定时邮件箱	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
广告邮箱	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
<b>我的文件夹</b>				
<b>代收邮箱</b>				
<input type="text"/> <a href="#">新建文件夹</a>				

## 2.2 邮箱报警提示

当邮箱容量达到您设置的容量上限时，邮箱首页将有报警提示。

## 2.3 初始密码修改提示

如用户初次登录邮箱系统，系统将提示用户修改邮箱初始密码。

用户输入现用密码，及新密码，点“确定”即可完成初始密码修改。

**注：密码由 6-16 个字符组成，区分大小写，不能使用重复或者连续的字母和数字。**



## 2.4 天气预报

用户可查看各地天气预报。



## 2.5 换肤

具有多种主题的皮肤，用户可以根据自己的喜好选择企业邮箱界面风格。



## 2.6 企业公告显示

管理员通过管理后台发布的企业公告，用户可在邮箱首页中查看到相关的公告内容。



## 3. 收邮件

### 3.1 阅读邮件

查看邮件（包括附件）的详细内容。支持图形化显示邮件各种状态：已读、未读、有无附件；支持 html 格式邮件识别及显示。

- 1、 点击“收件箱”，右方显示服务信息收件夹的邮件列表。如是未读邮件，则在发件人联系地址前方显示  图标；如是带附件邮件，则在发件人联系地址前方显示  图标。



2、 点击某个邮件的主题，可以在右下方内容显示区看到该邮件的详细信息，正文，附件等。



小提示：（1）如需新窗口阅读邮件，可直接点击某“邮件发件人”。

（2）受微软 IE 的限制，接收到的邮件附件文件名不能太长，如太长则不能直接通过邮箱打开附件来阅读，需把附件下载到本机后再打开阅读。

### 3.2 代收邮件

除了 21CN 企业邮箱，如用户还有其他的邮箱，可输入其他邮箱的帐号和密码，就可以在 21CN 企业邮箱里收取、管理其他邮箱的邮件，最多可添加 8 个代收邮箱帐户。

1、 在邮箱主界面，点击“代收邮件”旁边的“管理”，或者点击“个人设置”里的“代收邮箱”；



2、 点击“新建代收账号”，设置账号、邮箱密码、POP 地址等基本信息，按“确定”完成；

**邮箱设置**



**取消新建账号**

通过设置代收邮箱账户，您可以通过本邮箱统一收取、管理您其他邮箱的邮件；  
 最多可添加8个代收邮箱帐户；  
 代收邮箱设置成功后，系统将在后台自动定时收取，您可以稍后通过代收邮箱查看收取结果。

**新建代收账号**

邮箱帐号： 如：user@domain.com

邮箱密码：

服务器在： 秒内未响应为超时

接收邮件服务器(POP)： 如：pop.domain.com

端口号： (标准为110)

POP设置生效  在POP服务器上保留邮件

**代收账号列表**

邮箱账号	POP设置是否生效	是否在POP服务器上保留邮件	操作
------	-----------	----------------	----

暂无代收邮箱账号，[立即添加](#)

3、 代收邮箱设置成功后，系统将在后台自动定时收取，您可以稍后通过代收邮箱查看收取结果。

小提示：

“接收邮件服务器”为所设的代收邮箱账号的接收服务器地址。

## 4. 发邮件

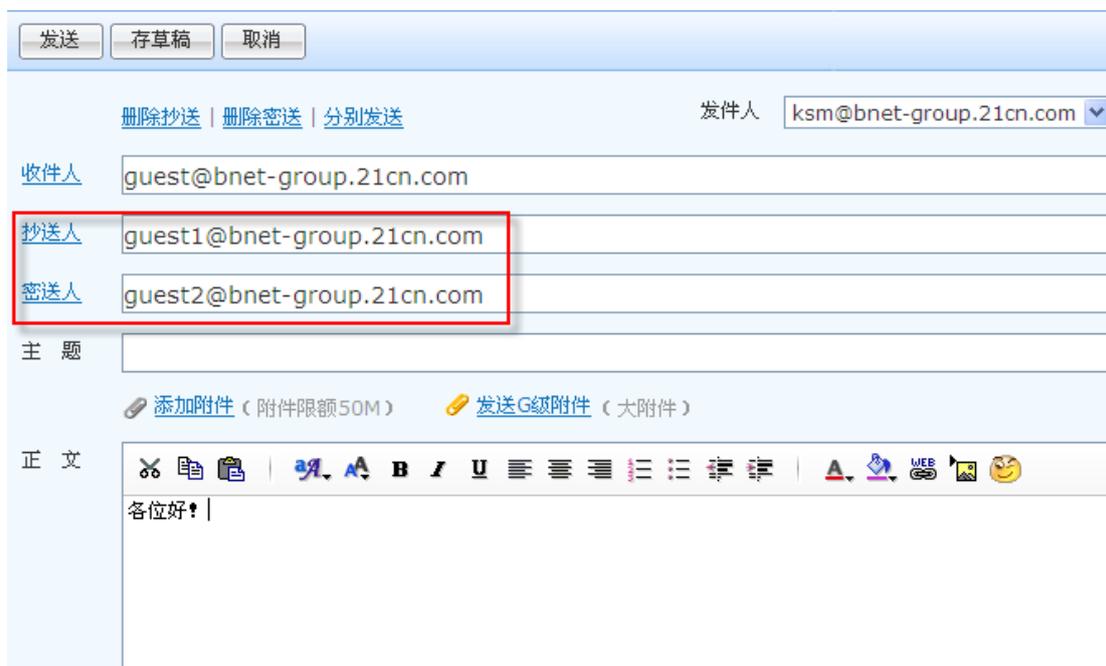
### 4.1 抄送、密送

抄送：起知会作用，收件方能在邮件中看到此邮件所抄送的收件人。

密送：将邮件暗地里发送给该收件人，其他收件方无法得知该收件人信息。

1、 在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：

2、 点击“添加抄送”和“添加密送”；



The screenshot shows the email composition interface. At the top, there are buttons for '发送' (Send), '存草稿' (Save Draft), and '取消' (Cancel). Below these are links for '删除抄送' (Remove Cc), '删除密送' (Remove Bcc), and '分别发送' (Send Individually). The '发件人' (From) field is set to 'ksm@bnet-group.21cn.com'. The '收件人' (To) field contains 'guest@bnet-group.21cn.com'. The '抄送人' (Cc) field is highlighted with a red box and contains 'guest1@bnet-group.21cn.com'. The '密送人' (Bcc) field also contains 'guest2@bnet-group.21cn.com'. The '主题' (Subject) field is empty. Below the subject field are options for '添加附件' (Add Attachment) and '发送G级附件' (Send G-level Attachment). The '正文' (Body) field has a rich text editor toolbar and contains the text '各位好!'.

3、 显示抄送地址栏，密送地址栏，输入要抄送、密送的 E-mail 地址；

4、 邮件编写完成后，点击“发送”，完成邮件发送。如放弃本邮件编写，可点击“取消”按钮，返回首页。

### 4.2 分别发送

对多个收件人采用一对一的单独发送，每个人收到的是单独发给他/她的邮件。

1、 在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：

2、 点击“分别发送”，输入收件人地址，输入收件人地址有三种方式：一是直接通过键盘输入邮件地址；二是从写信页的右边选择联系人点击对应的联系人名称即可；三是点击“收件人”，从弹出的通讯录窗口选择联系人。可以填入收件人的邮件地址，多个收件人的邮件地址中间可以用‘,’逗号分隔；



3、 编写邮件主题及正文内容、上传附件；

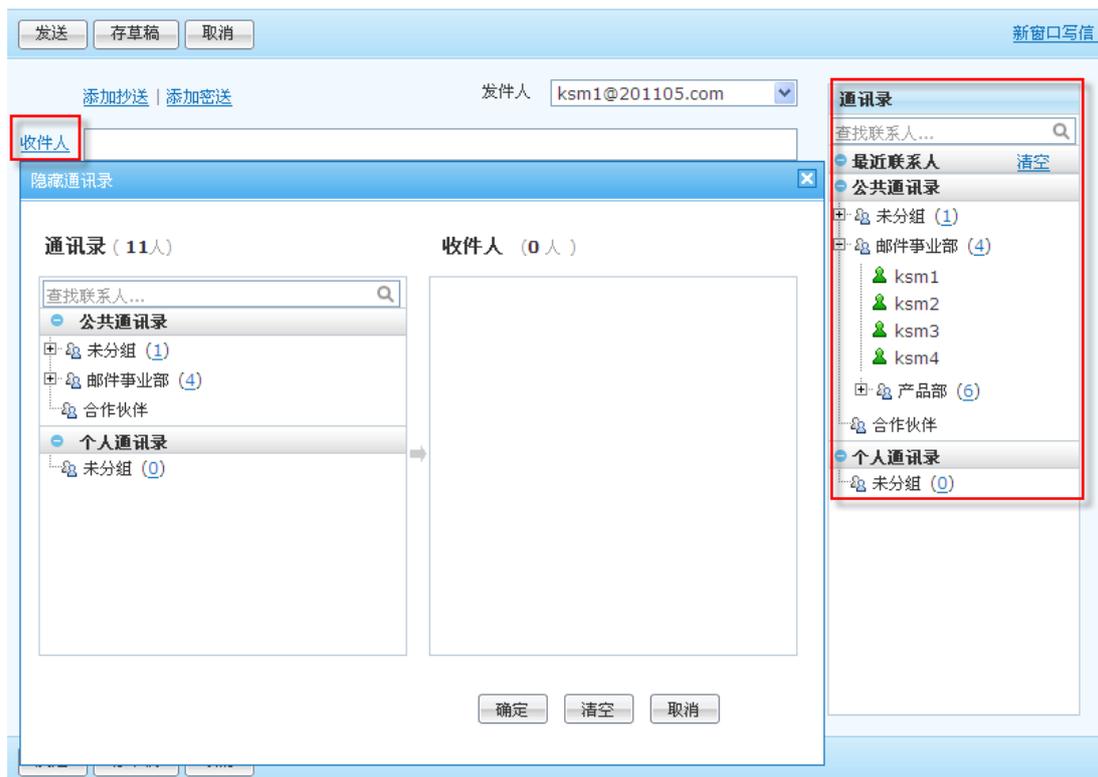
4、 邮件编写完成后，点击“发送”，完成邮件发送。如放弃本邮件编写，可点击“取消”按钮，返回首页。

#### 4.3 发送普通附件邮件

发送普通附件最大支持 50M。

1、 在 邮箱 主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；

2、 输入收件人地址。三种方式：一是直接通过键盘输入邮件地址；二是从写信页的右边选择联系人点击对应的联系人名称即可；三是点击“收件人”，从弹出的通讯录窗口选择联系人。可以填入收件人的邮件地址，多个收件人的邮件地址中间可以用`,`逗号分隔；



3、 点击“添加附件”，选择需发送的附件；



4、 编写邮件主题及正文内容；

5、 邮件编写完成后，点击“发送”，完成邮件发送。如放弃本邮件编写，可点击“取消”按钮，返回首页。

#### 4.4 发送 G 级邮件

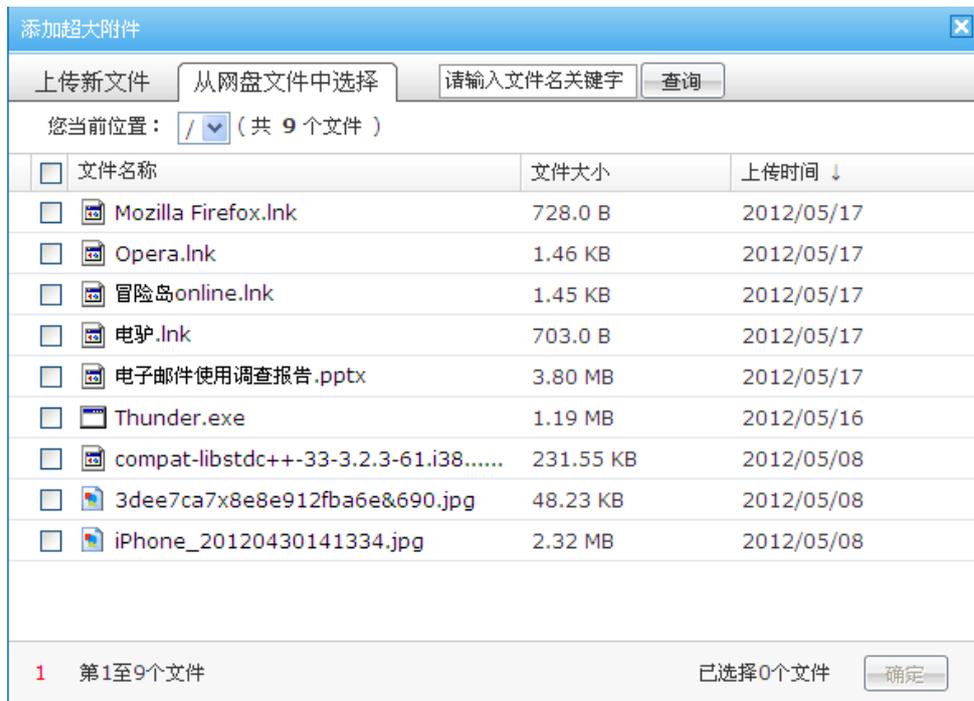
G 级附件发送是 21CN 邮件系统为用户提供的发送大附件的功能，通过网络硬盘可发送 G 级超大附件(由系统管理员为用户开通网络硬盘功能，域内用户共享网络硬盘空间)，单个附件文件最大支持 2G，支持断点续传，支持多个文件多线程批量上传。

1、在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：

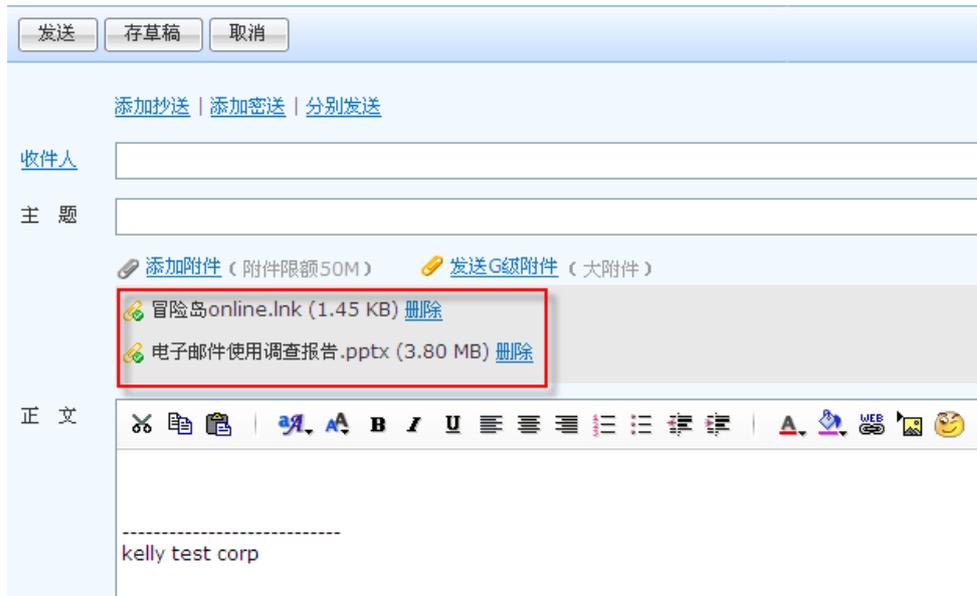


2、点击“发送 G 级附件”按钮以后进入网络硬盘界面，您可以直接从网盘文件中选择需发送的附件，也可点击“上传新文件”，将需要发送的大附件上传至网络硬盘；

注：从本地选择需发送的超大附件上传至网络硬盘，上传操作同上传文件。



3、成功添加 G 级大附件；



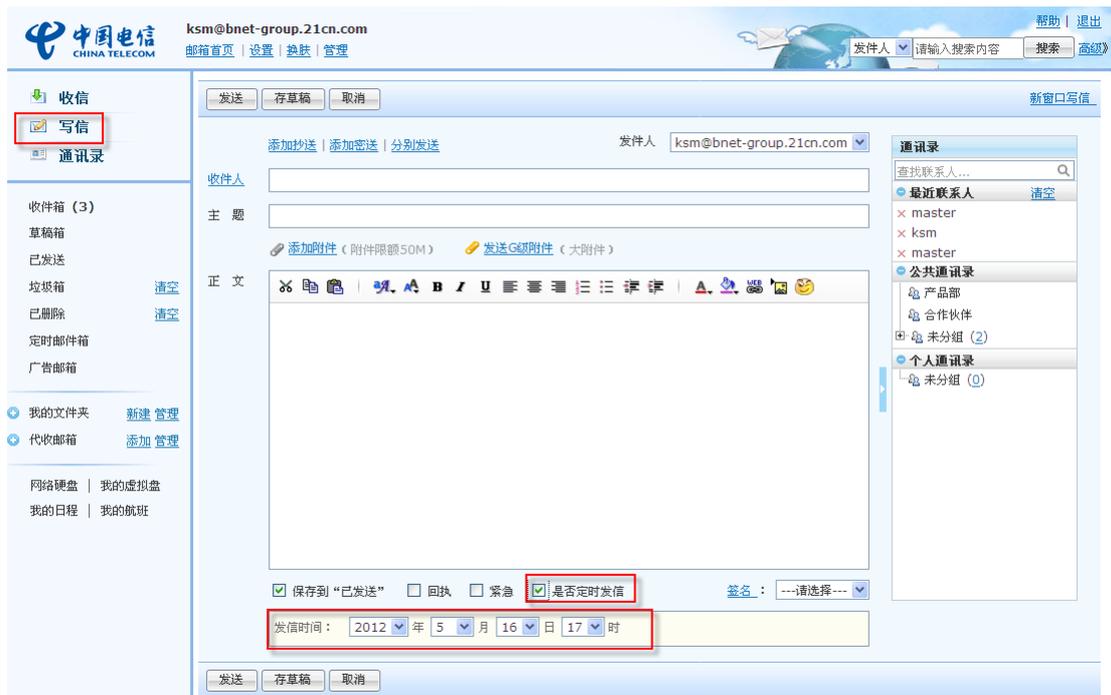
4、填写收件人等信息后，点击“发送”即可。

小提示：如您未安装 21CN 企业邮箱断点续传控件，上传的单个文件大小不能超过 50M；如安装了 21CN 企业邮箱断点续传控件，上传的单个文件大小可达 2G。

4.5 定时发邮件

设置定时发信时间，系统将在预定的时间发送此邮件，定时放送邮件时间精确到“时”。

1、在 邮箱 主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：



- 2、 填写收件人、邮件正文内容等信息；
- 3、 勾选上“是否定时发信”，并设置好发信时间，点击“发送”即可。



### 定时发信保存成功!

- 邮件已通过卡巴斯基杀毒引擎扫描
- 邮件暂时保存到“[定时邮件箱](#)”中，它将会在您设定的时间发出

进入收件箱

写新邮件

- 4、 定时发送的邮件将存放在“定时邮件箱”，系统将在预定的时间发送此邮件。



## 4.6 使用别名发邮件

设置了别名邮箱后，可以选择其它别名邮箱作为发件人。收件人收到此邮件后看到的发件人将是您的别名邮箱。

## 4.7 回复邮件

**回复：**只回复发件人。

**回复全部：**回复跟此邮件关联的所有邮件地址，包括发件人及所有其他收件人（含抄送人但不包含密送人）。

- 1、 选择一封需要回复的邮件；



2、 点击“回复”或“回复全部”；

3、 进入邮件编写页面，编写好回复的邮件后，点击“发送”，即可回复本邮件。

#### 4.8 转发邮件

**转发：**直接将邮件原文内容转发。

**附件转发：**邮件将以附件的形式转发，即原邮件是以附件的形式展示给收件人。

1、 选择一封需要转发的邮件；



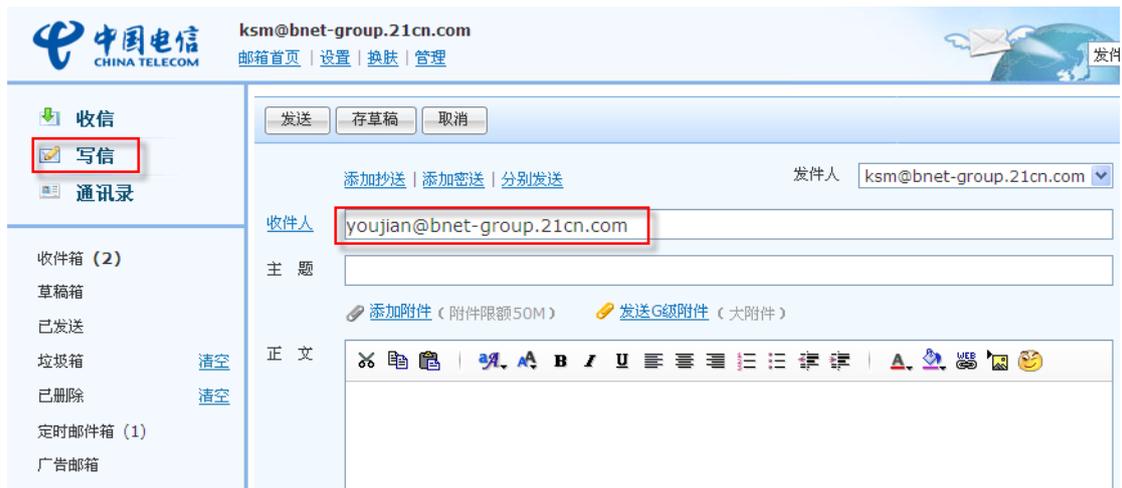
2、 点击“转发”或“更多--附件转发”；

3、 进入邮件编写页面，编写好邮件后，点击“发送”，即可转发本邮件。

#### 4.9 群发邮件

有群发权限的用户，可对部门或群发组用户群发邮件。支持群发组里的用户包含外域用户，支持外域用户对本域群发组发邮件。

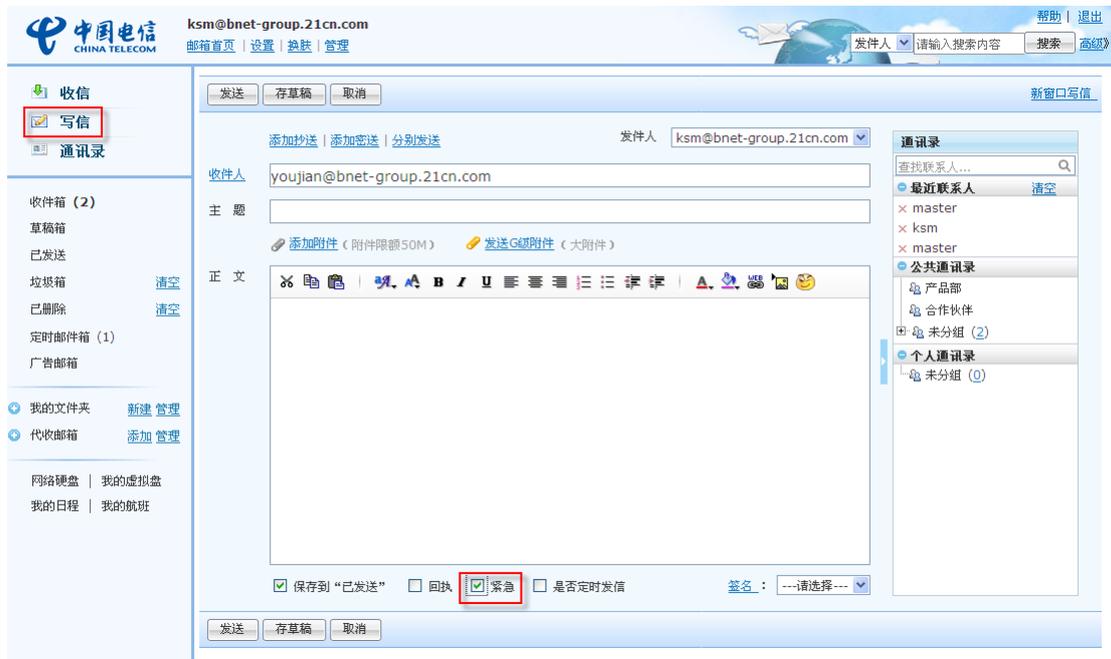
操作方式同发送普通邮件，不同处是在收件人处输入群发地址（注：必须是有限权限才能发送成功）。



#### 4.10 发送紧急邮件

发送的紧急邮件，收件方可在紧急类邮件中查看到此邮件。

1、在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；



2、填写收件人、邮件正文内容等信息；

3、勾选上“紧急”，点击“发送”即可。

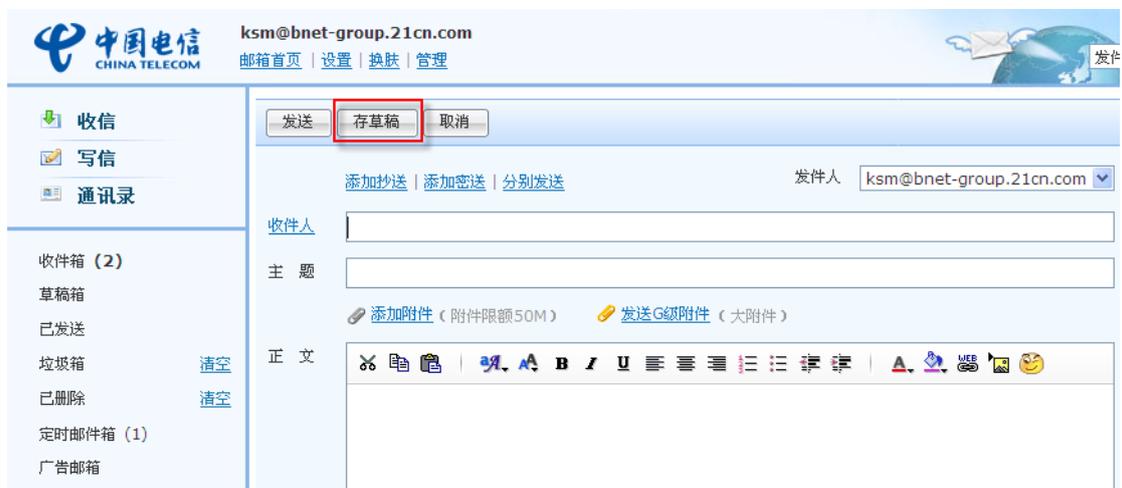
#### 4.11 存草稿

开启了写信时自动保存草稿功能后，系统将每隔 5 分钟自动保存草稿。用户也可手动保存草稿。

- 1、 在邮箱主界面，点击上方的“设置”，进行邮箱参数设置，如需写信时自动保存草稿，则选择“是”，系统将每隔 5 分钟自动保存草稿；如不需定时保存草稿，则选择“否”；



- 2、 在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；
- 3、 填写收件人、邮件正文内容等信息后点击“存草稿”；



4、草稿将被保存在草稿箱，用户可到“草稿箱”中查询。



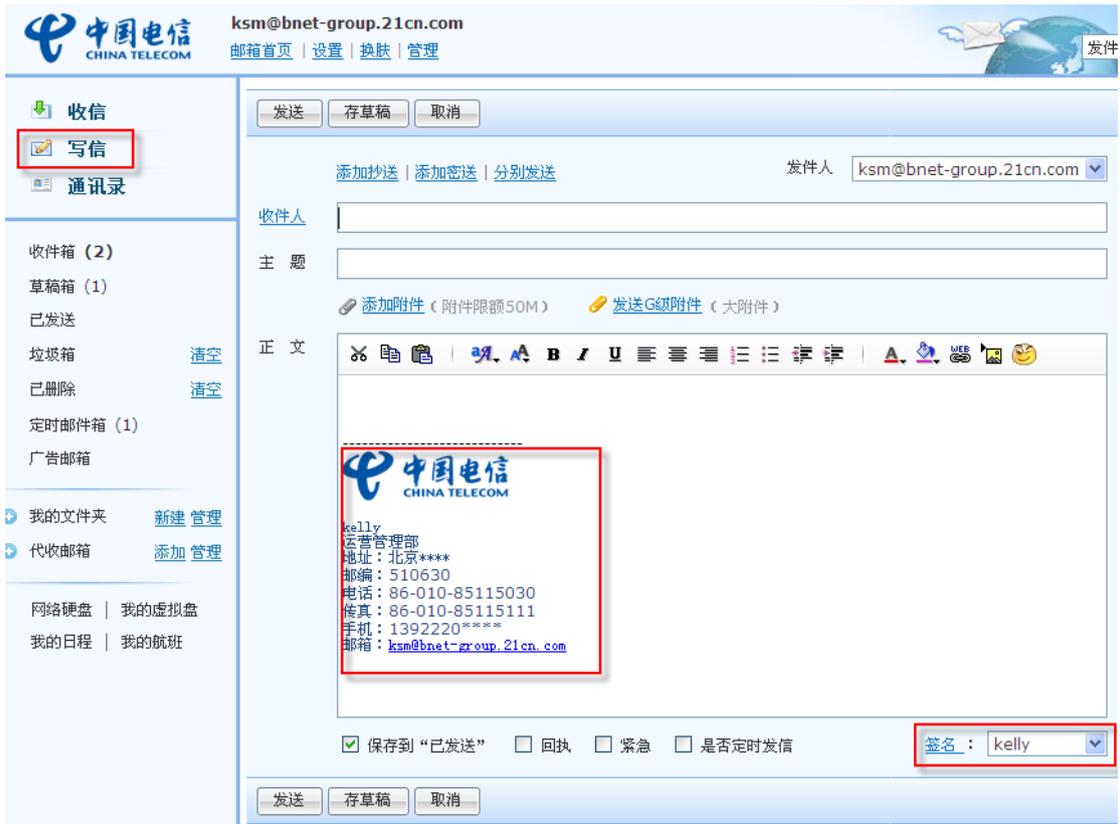
#### 4.12 个性签名

可在发送的邮件正文中添加已设置好的个性签名。

- 1、在邮箱主界面，点击上方的“设置—签名设置”，点击“添加新签名”可创建用户个性签名，可设置多个签名（不超过 10 个），并可将某签名设置为默认签名；



- 2、在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；
- 3、填写收件人、邮件正文内容等信息，并从页面下方的“签名”处选择此邮件的签名名称，选择签名后在邮件正文区的最下方则会显示此签名内容；



4、 点击“发送”即可。收件人收到您的邮件后，将可看到带上您签名的邮件内容。

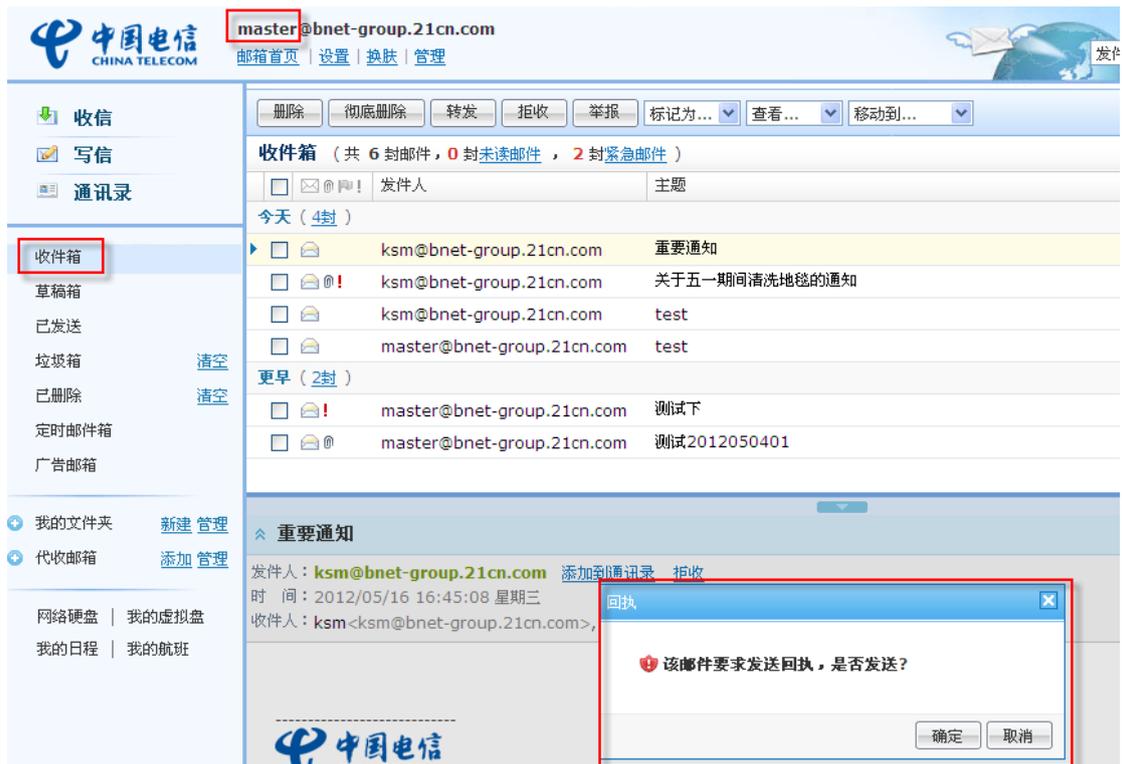
#### 4.13 已读回执

通过已读回执功能，您可了解收件人是否有阅读您的邮件。

1、 在 邮箱 主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；



- 2、 填写收件人、邮件正文内容等信息；
- 3、 勾选上“回执”，点击“发送”；
- 4、 收件人阅读此邮件时，将会提示“该邮件要求发送回执，是否发送？”，如点击“确定”，则会由系统自动发送一封已读回执的邮件；



5、 您将收到一封已读回执的邮件。



#### 4.14 查看已发送邮件

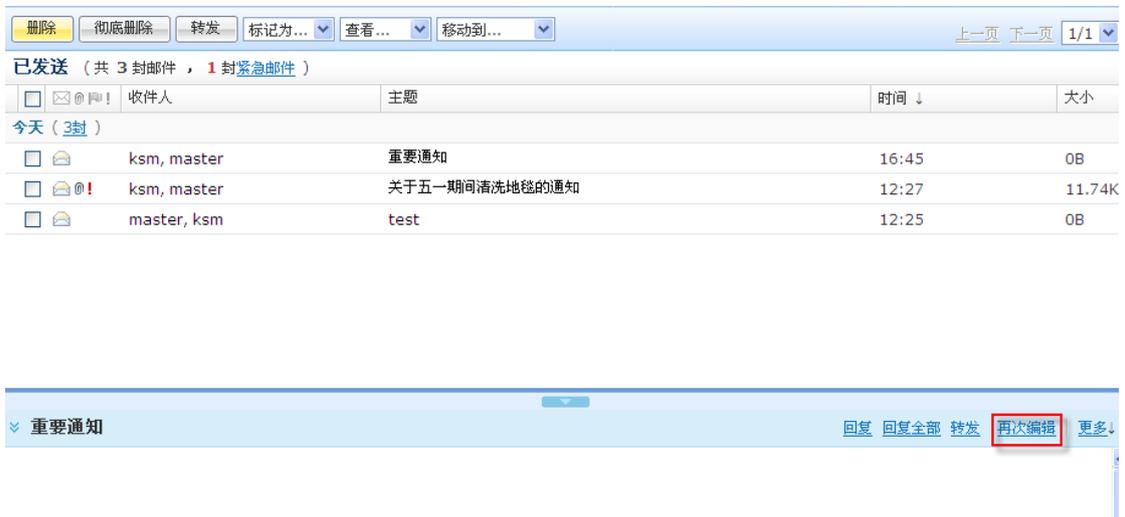
用户发送的邮件保存到“已发送”文件夹，可随时查阅。

- 1、 在邮箱主界面，点击功能区的“已发送”， 在邮件列表中，可查看所有您已成功发送的邮件；



2、 点击某封邮件主题，可查阅此邮件的详细内容。

3、 点击“再次编辑”，您还可对原已发送的邮件的基础上进行再次编辑并进行发送。

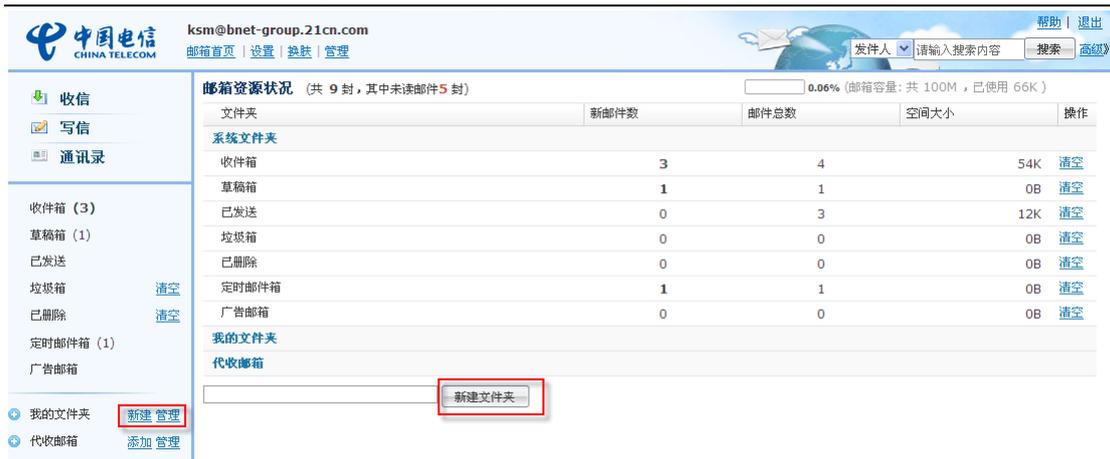


## 5. 邮件管理

### 5.1 邮件分组管理

#### 创建分组（文件夹）

1、 在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”，或直接点击“新建”；



2、填写完文件夹名称，点击“新建文件夹”，完成。

## 重命名分组（文件夹）

- 1、在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”；
- 2、选择需重命名的文件夹，然后点击其后的“改名”按钮，在弹出的对话框中输入新的文件名，点击“修改名称”，完成改名。

邮箱资源状况 (共 6 封, 其中未读邮件 3 封) 0.02% (邮箱容量: 共 1024M, 已使用 255K)

文件夹	新邮件数	邮件总数	空间大小	操作
<b>系统文件夹</b>				
收件箱	1	2	255K	<a href="#">清空</a>
草稿箱	1	1	0B	<a href="#">清空</a>
已发送	1	3	0B	<a href="#">清空</a>
垃圾箱	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
已删除	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
定时邮件箱	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
<b>我的文件夹</b>				
供应商	0	0	0B	<a href="#">清空</a> <a href="#">改名</a> <a href="#">删除</a>
<b>代收邮箱</b>				

## 删除文件夹

用户可删除自建的文件夹，删除文件前需先清空文件夹的邮件。

- 1、在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”；
- 2、选择需删除的文件夹，然后点击其后的“删除”按钮即可。

邮箱资源状况 (共 6 封, 其中未读邮件 3 封) 0.02% (邮箱容量: 共 1024M, 已使用 255K)

文件夹	新邮件数	邮件总数	空间大小	操作
<b>系统文件夹</b>				
收件箱	1	2	255K	<a href="#">清空</a>
草稿箱	1	1	0B	<a href="#">清空</a>
已发送	1	3	0B	<a href="#">清空</a>
垃圾箱	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
已删除	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
定时邮件箱	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
<b>我的文件夹</b>				
供应商	0	0	0B	<a href="#">清空</a> <a href="#">改名</a> <a href="#">删除</a>
<b>代收邮箱</b>				

### 清空文件夹的邮件

一键清空文件夹的邮件。

- 1、 在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”；
- 2、 选择需清空邮件的文件夹，然后点击其后的“清空”按钮即可。

邮箱资源状况 (共 6 封, 其中未读邮件 3 封) 0.02% (邮箱容量: 共 1024M, 已使用 255K)

文件夹	新邮件数	邮件总数	空间大小	操作
<b>系统文件夹</b>				
收件箱	1	2	255K	<a href="#">清空</a>
草稿箱	1	1	0B	<a href="#">清空</a>
已发送	1	3	0B	<a href="#">清空</a>
垃圾箱	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
已删除	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
定时邮件箱	0	0	0B	<a href="#">清空</a>
<b>我的文件夹</b>				
供应商	0	0	0B	<a href="#">清空</a> <a href="#">改名</a> <a href="#">删除</a>
<b>代收邮箱</b>				

## 5.2 移动邮件

移动单个或多个邮件至其它文件夹（系统文件夹或自建文件夹均可）。

- 1、 打开收件箱，选择您所需要移动的邮件；
- 2、 点击“移动到…”的下拉框，选择并点击需将此邮件移动到的文件夹名称，此邮件即会移到对应的文件夹中。



### 5.3 标记邮件

用户可将邮件标记为未读邮件、已读邮件、待办邮件、紧急邮件、普通邮件等以方便查阅。不同标记对应的图标不同，您可以通过点击对应标记图标来快速取消待办或降级为普通邮件。

- 1、 打开收件箱，选择您所需打标记的邮件；
- 2、 点击“标记为...”的下拉框，选择并点击此邮件需打的打标名称，此邮件打上相应的标记。



- 3、 如，标记为“紧急邮件”，则在此邮件收件人前将会有个“！”的标识，以表示此邮件为紧急的邮件。

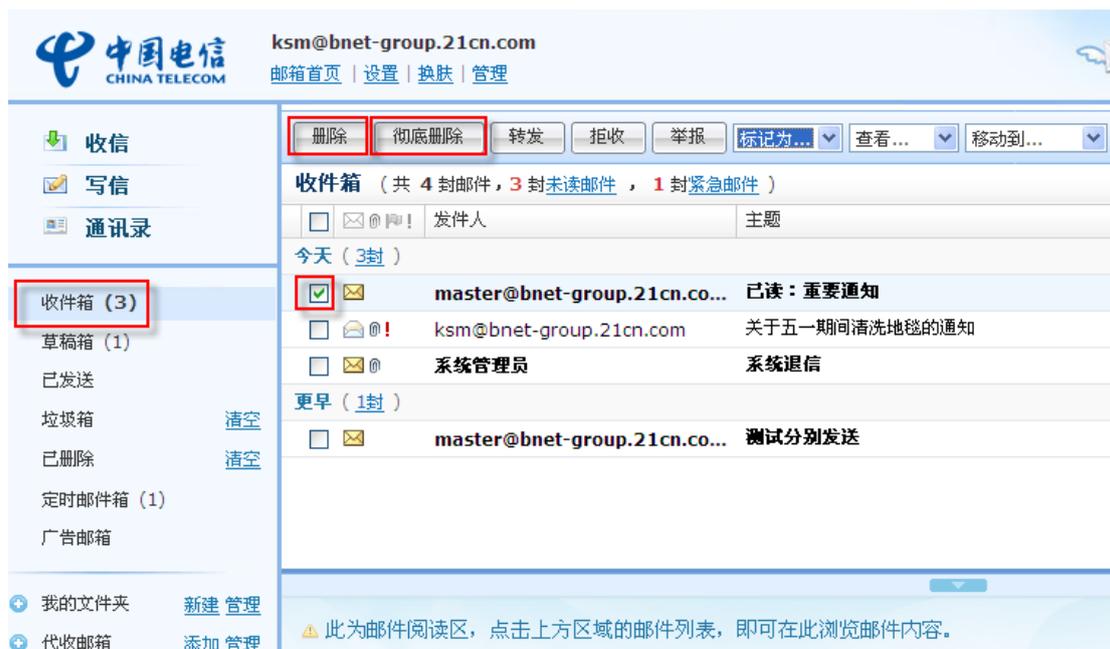


## 5.4 邮件删除

分为了删除（普通删除）和彻底删除两种删除方式：

**删除（普通删除）：**通过“删除”方式来删除的邮件将被放至“已删除”文件夹，用户可进入“已删除”文件夹再次查阅此邮件。

**彻底删除：**通过“彻底删除”方式来删除的邮件，该邮件将从您的邮箱中彻底删除，删除后的邮件不能恢复，请用户小心操作。



- 1、 打开收件箱，在邮件列表中，勾选您需删除的邮件（可选择多封）；
- 2、 如点击“删除”按钮，完成邮件删除操作，可到“已删除”文件夹查看刚被删除的邮件。
- 3、 如点击“彻底删除”按钮，则此邮件将从您邮箱中彻底删除，删除后的邮件不能恢复。

## 6. 搜索邮件

### 6.1 快速搜索

按指定关键词搜索邮件（按主题/发件人/收件人搜索）。



- 1、 进入邮箱，在页面右上角选择需搜索的文件夹；
- 2、 在搜索按钮前的输入框中输入搜索关键词；
- 3、 点击“搜索”即可按指定条件搜索邮件，显示邮件搜索列表。

## 6.2 高级搜索

按[收件文件夹]、[发件人]、[收件人]、[主题]、[内容]、[已读/未读]和[日期]等综合条件进行搜索。



- 1、 进入邮箱，点击右上角的“高级”按钮，进入高级搜索页面；
- 2、 在高级搜索区域选择高级搜索范围；
- 3、 点击“搜索”，即可按指定条件搜索邮件，显示邮件搜索列表。

## 7. 反垃圾反病毒

### 7.1 举报垃圾邮件

举报的邮件将被移至垃圾箱并自动发送至 21CN 邮件举报中心。

- 1、 打开收件箱，在邮件列表中，勾选您需举报的垃圾邮件（可选择多封）；



- 2、 点击收件列表上方的“举报”按钮，选择此邮件举报的邮件类型，如需拒收此发件人邮件，可勾选“拒收发件人邮件”，点击“确定”完成垃圾邮件举报，举报的邮件将被移至垃圾箱并自动发送至 21CN 邮件举报中心！;



## 7.2 拒收邮件

收到垃圾邮件可以点击“拒收”按钮，系统将会添加此发件人至黑名单，下次此发件人发过来的邮件将被系统拦截；

- 1、 打开收件箱，在邮件列表中，勾选您需拒收的邮件（可选择多封）；

The screenshot shows the '收件箱' (Inbox) interface. At the top, there are action buttons: '删除', '彻底删除', '转发', '拒收' (highlighted with a red box), '举报', '标记为...', '查看...', and '移动到...'. The email list shows three emails for '今天' (Today):

- Selected: master@bnet-group.21cn.co... 已读：重要通知
- ksm@bnet-group.21cn.com 关于五一期间清洗地毯的通知
- 系统管理员 系统退信

Below this, there is one email for '更早' (Earlier):

- master@bnet-group.21cn.co... 测试分别发送

The details of the selected email are shown below:

- Subject: 关于五一期间清洗地毯的通知
- Sender: ksm@bnet-group.21cn.com (with '拒收' button highlighted)
- Time: 2012/05/16 12:11:51 星期三
- Recipients: ksm<ksm@bnet-group.21cn.com>, master<master@bnet-group.21cn.com>
- Attachment: 关于五一期间清洗地毯的通知.docx (11.73K)

2、 点击收件列表上方的“拒收”按钮或此邮件发件人后方“拒收”按钮，系统将会添加此发件人至黑名单，下次此发件人发过来的邮件将被系统拦截。

### 7.3 设置黑白名单

黑白名单的设置主要是用于实现阻止和特许某个邮件地址或域名发送的邮件。

黑名单功能：被添加进了黑名单的电子邮件地址或域名所发的信件将被系统自动拦截。

白名单功能：白名单清单中的邮件地址或域名所发的信件，将不受自定义反垃圾规则的影响，保证畅通。

1、 进入邮箱，点击“设置—黑白名单”，进入黑白名单设置页面；



2、 设置黑名单及白名单的邮箱帐号或者域名，点击“确定”，完成设置。

## 7.4 设置邮件过滤规则

“过滤规则”是一个邮件过滤器的管理功能，使用户避免受到垃圾邮件的干扰。过滤器条件设定：一、过滤条件可分为：发件人（来源地址）、邮件主题、邮件大小。用户可以选择单个或者多个过滤条件。二、过滤操作：拒收、发送/转发至、自动回复。

1、 进入邮箱，点击“设置—邮件过滤”，进入邮件过滤规则设置页面；



2、 点击“新建过滤规则”，进入建立符合自身需求的各种过滤规则。如图所示：

邮件过滤管理 >> 新建过滤规则

规则名称:

过滤规则生效

邮件到达时:

到达的所有邮件

满足以下条件的邮件(以下条件为“或”的关系)

如果发件人地址  包含

如果邮件主题  包含

如果文件大小  大于  KB

如符合上述条件，则执行:

拒绝接收

执行以下操作

转移到

转发到其他邮箱

自动回复

确定

取消

3、填入过滤的条件，点“确定”完成。

## 8. 邮件到达提醒

### 8.1 短信通知

已开通短信提醒功能的用户，即可使用邮件到达的短信提醒功能。用户每收到一封电子邮件，系统将通过短信方式发送到您的手机。

短信提醒功能的开通方法：

1、进入邮箱，点击“设置—短信通知”，进入短信通知设置页面；

邮箱设置

- 参数设置
- 个人资料
- 修改密码
- 签名设置
- 代收邮箱
- 自动回复
- 自动转发
- 黑白名单
- 邮件过滤
- 短信通知**
- 别名设置

邮件到达短信通知设置： 开启  关闭

接收的手机号码：

短信内容的语言：

所有发件人

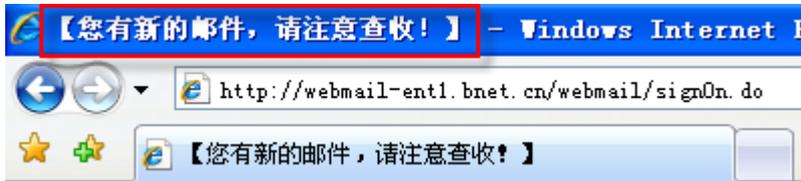
包含如下特定发件人或域名的信件（各个地址之间用“,”分隔,如: abc@domain.com, domain.com），不超过3500个字符。

选择通知时间段：从  点~  点。（注：时间采用24小时制）

- 2、 邮件到达短信通知设置为开启，并输入接收短信的手机号码；
- 3、 选择是接收所有发件人或是特定发件人/域名信件的短信提醒；
- 4、 设置接收短信通知的时间段。点击“确定”，完成短信开通设置。

## 8.2 新邮件提醒

收到新邮件的时候，浏览器 title 将闪烁提示用户收到了新邮件。



如用户最小化了当前邮箱窗口，将在任务栏中闪烁提醒用户。



## 9. 通讯录

### 9.1 查看公共通讯录联系人

公共通讯录由管理员在管理后台维护，可按部门查看公共通讯录联系人信息。



- 1、点击“通讯录”，进入“公共通讯录”页面；
- 2、通过“公共通讯录”左边的部门列表，可进入查看此部门的所有联系人信息；
- 3、还可通过上方的查询功能按姓名、邮箱、手机号方式搜索到联系人。



小提示：用户邮箱不能变更公共通讯录内容，只有管理员通过管理后台才能对公共通讯录进行添加、新建、删除联系人等操作。

## 9.2 添加个人通讯录联系人

- 1、点击“通讯录”，然后点击个人通讯录旁边的“新建联系人”按钮，进入联系人编辑页面；



- 2、添加个人联系人资料，如：“姓名”“电子邮箱地址”等，完成后按页面下方的“确定”，即成功添加一个地址。还可根据实际所属的联系组进行分组管理。如下所示：

### 新建联系人

姓名：

电子邮箱：

昵称：

性别： 男  女

生日：

所属组：

QQ号码：

MSN帐号：

手机号码：

家庭电话：

企业名称：

企业电话：

联系地址：

邮政编码：

个人网站：

备注：

### 9.3 删除个人通讯录联系人

- 1、点击“通讯录”，然后点击个人通讯录的分组，进入联系人列表页；
- 2、在联系人列表中勾选需删除的联系人，点击“删除”按钮，即可删除当前联系人；



- 3、如需进行批量删除，可在联系人列表中勾选多个需删除的联系人，然后点击“删除”按钮。

### 9.4 编辑个人通讯录联系人

- 1、点击“通讯录”，然后点击个人通讯录的分组，进入联系人列表页；

2、在联系人列表中点击需编辑的联系人姓名，则可查看当前联系人的详细信息；



3、在联系人详细信息页，点击“编辑”按钮，即可对当前联系人信息进行编辑，编辑完成后点击“确定”即可。

## 9.5 搜索联系人

1、点击“通讯录”，通过上方的查询功能按姓名、邮箱、手机号、企业方式搜索到联系人；



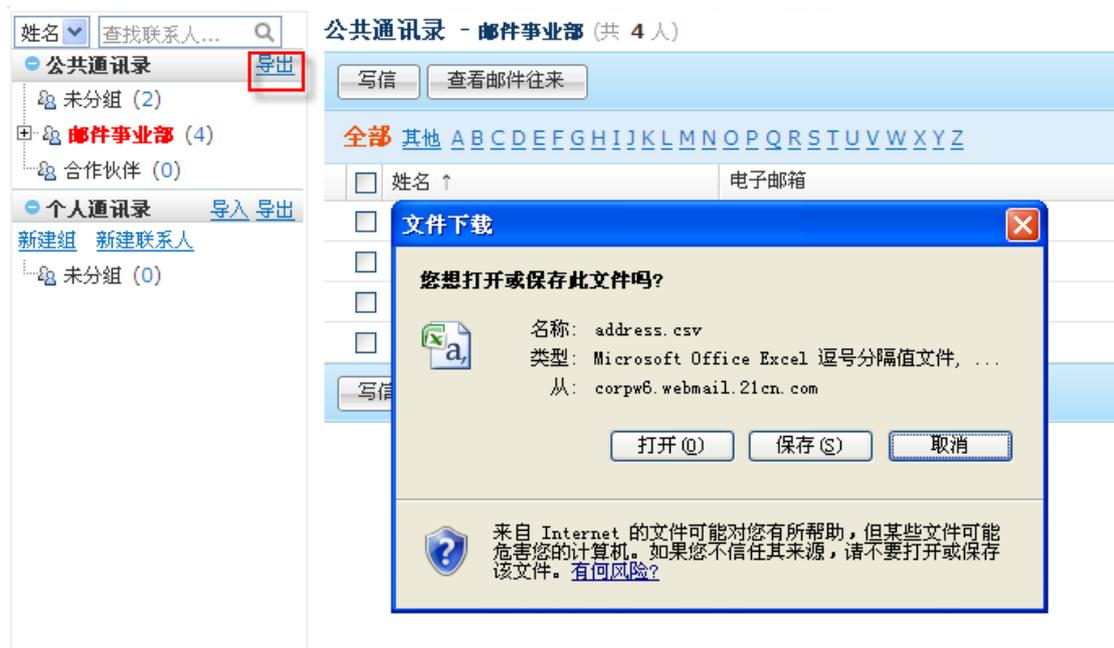
2、在联系人列表上方输入框中，填入姓名、邮箱、手机号或企业名称，点击“Q”即可查找相应的联系人资料。

## 9.6 导出通讯录

管理员可以 CSV 格式导出公共/个人通讯录。



1、点击“公共通讯录”或“个人通讯录”页面左侧的“导出”，弹出保存文件的对话框；



2、在弹出的对话框点击“保存”即可。

注：在邮箱只可导出公共通讯录联系人信息，但无权导入及添加公共通讯录的联系人信息

## 9.7 查看邮件往来

1、点击“通讯录”，进入“通讯录”页面；

2、勾选需查看邮件往来的联系人（一次只能选择一个联系人）；



3、点击页面上方的“查看邮件往来”按钮，即可进入到与此联系人的邮件往来列表页。



## 9.8 写信

- 1、点击“通讯录”，进入“通讯录”页面；
- 2、勾选需给其写信的联系人（一次可选择多个联系人）；



3、点击页面右上方的“写信”按钮，即可进入写信页面，且刚选择的联系人已被添加入收件人框。



## 10. 网络硬盘

用户可以将文件上传到网络硬盘中以保存。网络硬盘提供用户文件上下载、目录管理、共享管理等功能。用户文件的上传用户点击左侧导航栏的“网络硬盘”栏即可进入网络硬盘管理。如图：



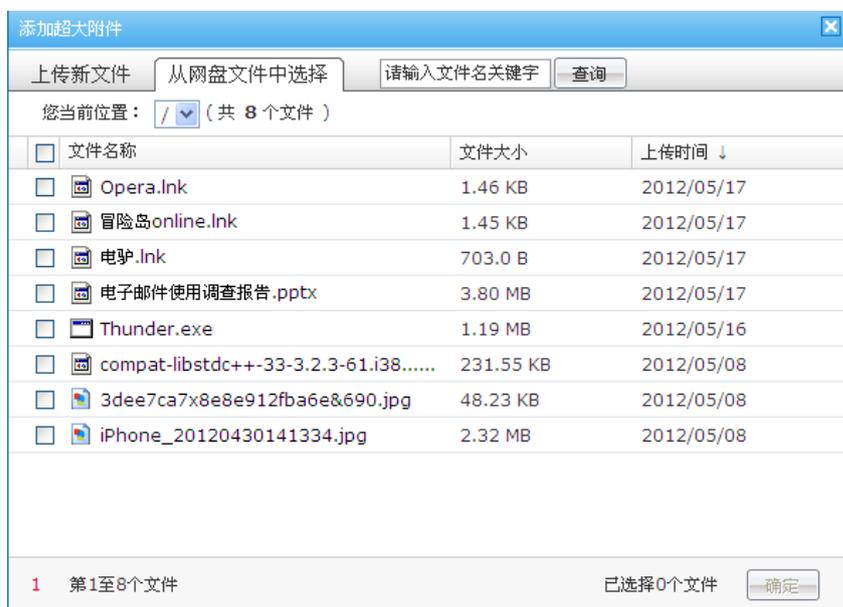
### 10.1 发 G 级附件

G 附件发送是 hermes 系统为用户提供的发送大附件的功能，域内共享空间且单文件大小最大可达 2G，由系统管理员为用户开通网络硬盘功能。

1、点击“写信”进入邮件写信页；

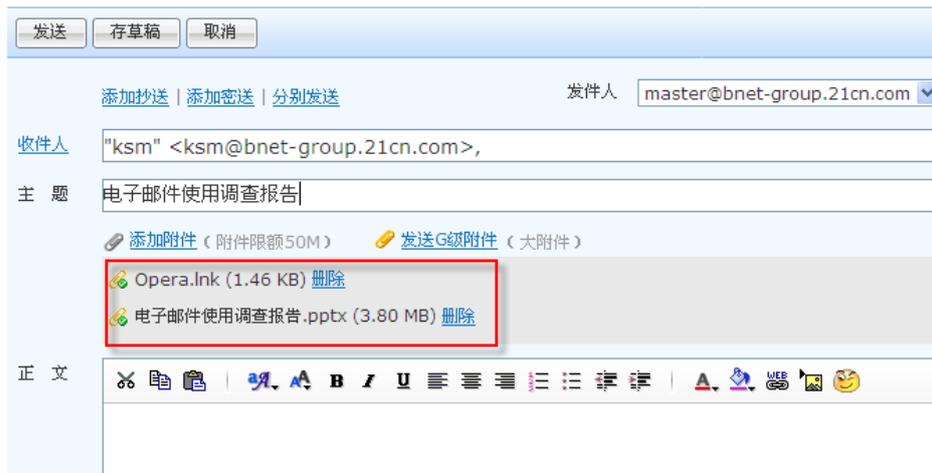


2、点击“发送G级附件”按钮以后进入网络硬盘界面，您可以直接从网盘文件中选择需发送的附件，也可点击“上传新文件”，将需要发送的大附件上传至网络硬盘；



3、从本地选择需发送的超大附件上传至网络硬盘；上传操作同上传文件。

4、成功添加G级大附件；



5、填写收件人等信息后，点击“发送”即可。

小提示：如您未安装 21CN 企业邮箱断点续传控件，上传的单个文件大小不能超过 50M；如安装了 21CN 企业邮箱断点续传控件，上传的单个文件大小可达 2G。

## 10.2 上传文件

分为“快速上传”和“普通上传”两种模式，且上传的单文件大小最大可达 2G，只要小于总的网盘空间大小即可。

(1) 快速上传：如您安装了断点续传控件，系统默认则使用快速上传方式上传文件，快速上传支持断点续传、多个文件批量上传及多线程上传。

点击“上传文件—添加文件”，在弹出的对话框中选择要上传的文件(可同时选择多个文件)，确定后系统自动上传。若上传因意外中断，打开“我的续传文件夹”选择未完成的上传文件，继续上传。



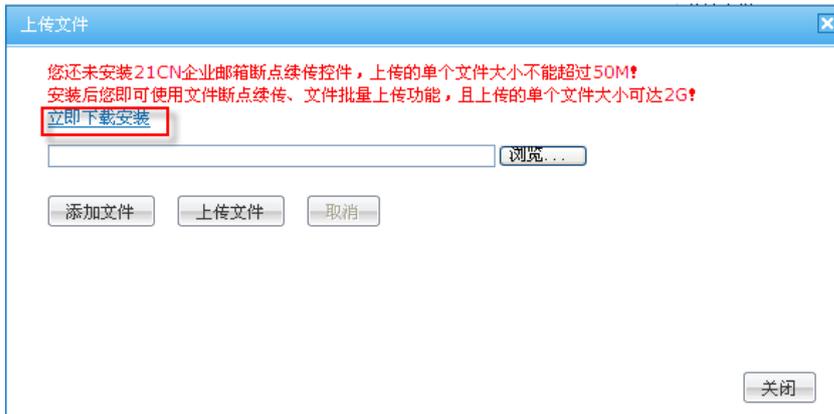
小提示：1. 快速上传需先安装断点续传控件，登录邮箱后，留意 ie 地址栏上方的提示，也要在上传文件页手动安装控件。

2. 可同时上传多个文件，上传的单个文件不可超过 2G。

(2) 普通上传：如您未安装断点续传控件，系统默认则使用普通上传方式上传文件，普通上传不支持断点续传及多线程上传，普通上传的单文件大小不可超过 50M。

点击“上传文件—浏览”，在弹出的对话框中选择要上传的文件，确定后点击“上传文件”按钮，系统将自动上传。

如您想安装快速上传的控件，也可在此处理点击“立即下载安装”安装此控件，安装后您即可使用文件断点续传、文件批量上传功能。



### 10.3 下载文件

方法一：从网盘列表中直接点击要下载的文件名称，在弹出的对话框中，选择“保存”即可。

方法二：右键单击需下载的文件，在弹出的对话框，点击“目标另存为”，选择文件下载后保存的路径，点击“保存”，即可完成下载。

### 10.4 新建文件夹

- 1、进入网络硬盘界面，点击“新建文件夹”；
- 2、选择文件夹位置，输入文件夹名称，点击“确定”。

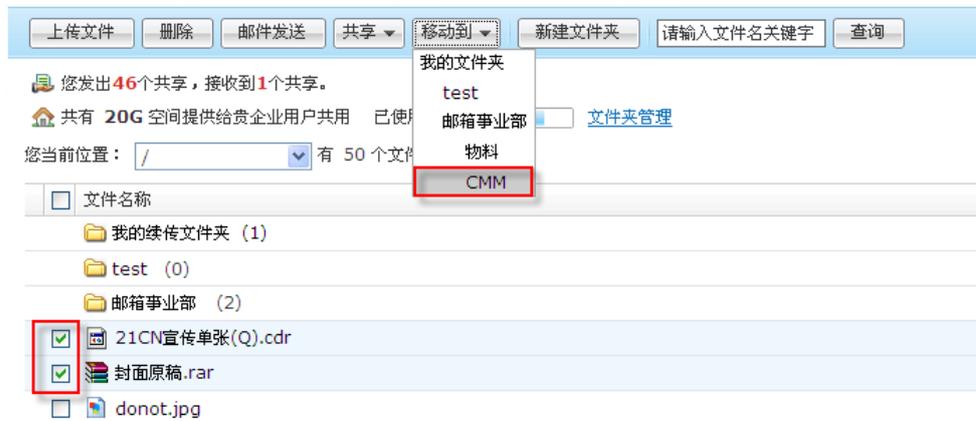
**注意：**名称可以为中文、英文、数字等，文件夹名称的字数不可超过 15 个。  
每次新建的文件夹都是指所选择文件夹的子文件夹。



## 10.5 移动文件

1、选择您要移动的文件；

2、点击“移动到”的下拉框，选择此文件需移到的文件夹，即可把所选文件移动到所选的文件夹中。



## 10.6 重命名文件或文件夹

在网络硬盘的文件列表中，您可以直接点击重命名按钮，对文件夹或文件名称进行修改。



## 10.7 删除文件夹或文件

删除文件夹：点击文件夹右边的“删除”按钮，在弹出的对话框选择确定即可。

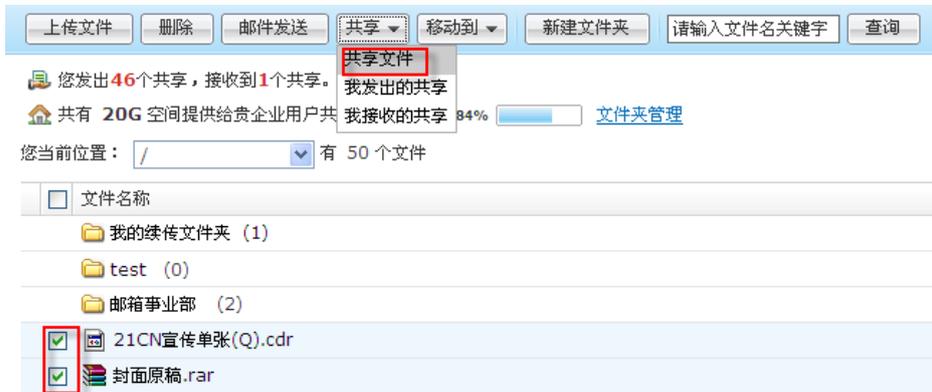
删除文件：您可直接点击文件右边的“删除”按钮对单个文件进行删除，也可在文件列表中勾选您所要删除的文件，单击“删除”按钮即可。



## 10.8 文件的共享

### (1) 共享文件

1、勾选需要共享的文件，点击“共享文件”按钮；

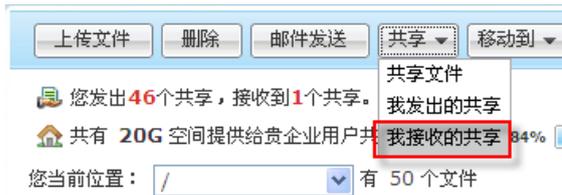


2、选择文件共享的邮箱帐号，并设置共享是否过期，点击“共享”，完成文件共享。



(2) 查阅别人共享给我的文件

点击“我接收的共享”进入，您就可以看到您所收到的所有共享文件。收到的共享文件，您可以通过点击文件列表中的文件名来对这些文件进行下载。



### (3) 管理我共享给别人的文件

点击“我发出的共享”进入，您就可以对所有您共享出去的文件进行管理，您还可以取消某些共享文件。



## 11. 我的虚拟盘

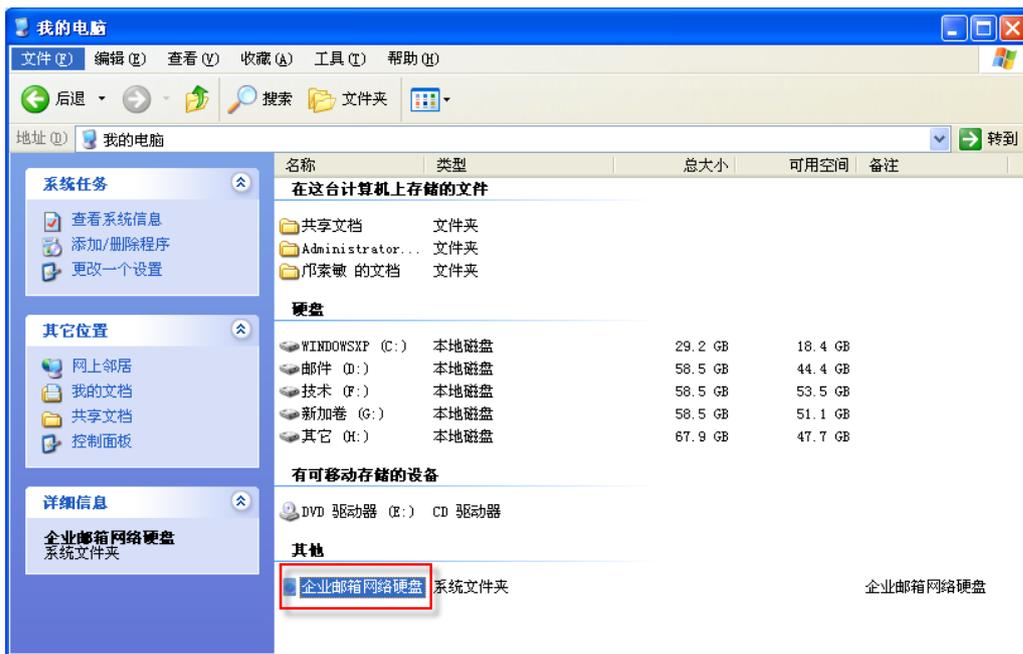
### 11.1 安装

打开“我的虚拟盘”进入下载页面，点击“立即下载”进行企业邮箱网络硬盘虚拟盘下载。



### 11.2 登录

1、您可以通过“我的电脑”-“企业邮箱网络硬盘”盘符或开始菜单的“企业邮箱网络硬盘”进入企业邮箱网络硬盘的虚拟盘。



2、在弹出登录界面输入您企业邮箱的帐号及密码，点击“登录”即可进入虚拟盘。另外您可进行“自动登录”和“记住密码”的设置，在断开后，能根据您所选的登录方式进行登录。



### 11.3 上传文件，文件夹

通过“我的虚拟盘”上传的单个文件大小不可超过 2G，上传可选择如下以下三种方式：

#### (1) 拖动上传

在 Windows 界面选中需要上传的文件或文件夹，按住鼠标左键，拖动文件至虚拟盘的文件夹，松开鼠标，系统将自动完成上传。

#### (2) 键盘快捷键

在 window 界面选中需要上传的文件或文件夹，选中需要上传的文件夹，按 ctrl+c 键；到虚拟盘，选中需要存储的文件夹，按 ctrl+v 键，系统将自动完成上传。

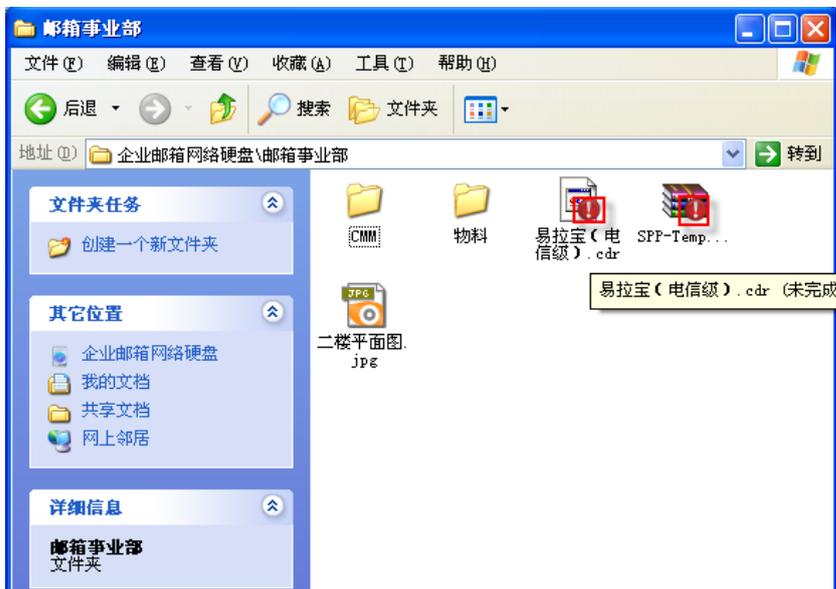


### (3) 右键菜单

在 window 界面选中需要上传的文件或文件夹，点右键打开菜单，选择“剪切”或者“复制”，选中虚拟盘中需要上传的文件夹，点右键打开菜单，选择“粘贴”，系统将自动完成上传。

## 11.4 续传文件

若文件上传因意外中断，此未上传完成的文件将用红色的叹号表示，你可以在本机再次选择此文件，通过拉动或复制粘贴的方式继续上传此文件。



## 11.5 下载文件，文件夹

可选择以下三种方式：

### (1) 拖动下载

在虚拟盘，选择需要下载的文件或文件夹，按住鼠标左键，拖动文件至 window 界面的任何文件夹，松开鼠标，系统将自动完成下载。

### (2) 键盘快捷键

在虚拟盘，选中需要下载的文件或文件夹，按 ctrl+c 键；到 windows 界面，选中需要存储的文件夹，按 ctrl+v 键，系统将自动完成下载。

### (3) 右键菜单

在虚拟盘，选中需要下载的文件或文件夹点右键打开菜单；选择“剪切”或“复制”；到 windows 界面，选中需要存储的文件夹点右键打开菜单，选择“粘贴”，系统将自动完成下载。

## 11.6 共享文件

文件只能共享给本企业开通了网络硬盘的用户。选择您想共享的文件，右键点击，在弹出的右键菜单里，选择“共享文件”，在本企业用户列表选择需要共享的用户帐号，您还可以设置此文件共享的有效期，设置完后，点击“共享”，完成文件的共享。



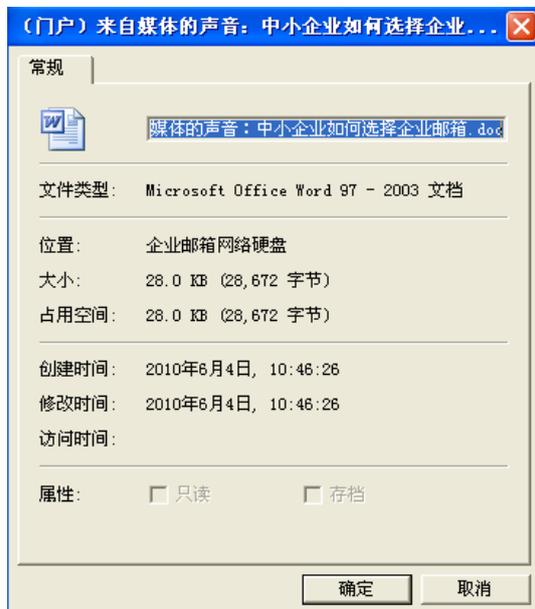
## 11.7 共享管理

对“\企业邮箱网络硬盘\我发出的共享”的文件可进行共享管理。在共享管理页您可添加或删除共享用户，对新添加的共享用户，您还可以设置此文件共享的有效期。



## 11.8 查看属性

在虚拟盘，选中文件或文件夹，点右键打开菜单，选择“属性”，可查看文件或文件夹的大小、类型、位置、创建时间和修改时间等。



## 11.9 退出

点击右键，在菜单中选择“断开”，即可退出虚拟盘。如需进入，则重新登录。



## 12. 邮箱设置

### 12.1 修改密码

用户可修改自己邮箱密码，密码需由6-16个字符组成，区分大小写，不能使用重复或者连续的字母和数字。

1、进入邮箱，点击“设置—修改密码”，进入密码修改页面；



2、输入原来的密码和新密码，点“确认”即可。

小提示：

1. 建议密码不要与用户名相同
2. 建议密码不要全部由数字或字母组成
3. 建议密码中的数字或字母不要有规律或按顺序排列，如：456789，888888，abcdef 等

### 12.2 参数设置

用户可对系统参数进行相关设置。具体操作如下：

1、进入邮箱，点击“设置—参数设置”，进入参数设置页面；



2、进行“邮箱显示”的设置，选择语言、邮箱编码、显示邮件数、邮件容量提醒等；

- 1) 邮箱可进行中英繁三种不同语言的版本切换。
- 2) 设置每个列表页显示的邮件数。
- 3) 设置当邮箱容量到达某值时提醒用户。

#### 邮箱显示



3、进行“写信”的设置；

- 1) 设置发件人名称（您所设置的发件人名称，将显示在您所发邮件的“发件人”信息中）。
- 2) 设置写信时是否自动保存草稿（如设置自动保存，系统每隔 5 分钟自动保存草稿）。
- 3) 设置发送后的邮件是否保存到“已发送”文件夹。
- 4) 设置回复时是否包含原文。

写信

发件人名称:  您所设置的发件人名称，将显示在您所发邮件的“发件人”信息中

写信时，自动保存草稿:  是  否 系统将每隔5分钟自动保存草稿

发送后的邮件保存到“已发送”文件夹:  是  否

回复时是否包含原文:  是  否

4、进行“邮件处理”的设置:

- 1) 设置当邮箱满时，系统自动进行某种操作（如清空“已删除”，清空“垃圾箱”，拒收接收来信等）。
- 2) 设置“已删除”文件夹系统自动清理时间。

邮件处理

当邮箱满时:  ▾

“已删除”系统自动清理时间:  不清理  30天  7天  退出时自动清空

5、做好相关设置后，点“确认”完成设置。

12.3 个人资料

用于记录用户邮箱个人信息，企业通讯录将直接调用此个人资料的所修改的信息。

1、进入邮箱，点击“设置—个人资料”，进入个人资料编辑页面:

The screenshot shows the 'Personal Information' settings page for the user 'master@bnet-group.21cn.com'. The page includes a navigation menu on the left with options like '收信', '写信', and '通讯录'. The main content area is titled '邮箱设置' (Email Settings) and has several sub-tabs: '参数设置', '个人资料' (highlighted), '修改密码', '签名设置', '代收邮箱', and '自动回复'. The '个人资料' tab contains the following fields:

- 电子邮件: master@bnet-group.21cn.com
- 真实姓名:
- 性别:  男  女
- 联系地址:
- 移动电话:
- 办公电话:
- 备用Email:
- 备注:

At the bottom of the form, there are '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

2、输入个人资料，并点击“确认”即可。

## 12.4 签名设置

用户最多可添加 10 个签名。发送邮件时签名将自动插入到所发送的每封邮件的底部。

1、进入邮箱，点击“设置—签名设置”，进入签名设置页面；



2、点击“添加新签名”可创建用户个性签名，可设置多个签名（不超过 10 个），并可将某签名设置为默认签名。

## 12.5 别名设置

别名相当于用户的另一邮箱帐号，每个邮箱帐号只能设置一个别名。别名邮箱与原名邮箱可同时收取邮件。

如：假设您有一个域名是 abc.com，定义了邮箱 info@abc.com，并把 market 作为 info 的别名，则发向 info 或 market 的邮件都可以用 info 收下来。

1、进入邮箱，点击“设置—别名设置”，进入别名设置页面；



2、输入别名，点“新建”返回，设置成功。

**小提示：**您可以使用别名邮箱来登陆邮箱收取邮件。

## 12.6 自动回复

用户可自行启动或关闭自动回复功能。启用自动回复功能时，收到邮件后，系统将会把[回复内容]自动回复给对方，回复内容限制在 2000 个字符以内。

1、进入邮箱，点击“设置—自动回复”，进入自动回复设置页面；



2、选择“启动自动回复”，填写自动回复内容；

3、点击“确定”，完成设置。

## 12.7 自动转发

如果您要将收到的邮件自动转发到别的邮箱，可启动邮箱的自动转发功能。可同时转发给多个邮箱帐号。

1、进入邮箱，点击“设置—自动转发”，进入自动转发设置页面；



2、选择“启动”，填写自动转发的地址，可同时转发给多个邮箱帐号，每个 Email 地址用逗号“,”分隔；

3、点击“确定”，完成设置。

## 12.8 短信通知设置

用户可自行开启或关闭邮件到达短信通知功能。同时用户还可设置接收短信通知的邮箱帐号及设置接收通知的时间段。

1、进入邮箱，点击“设置—短信通知”，进入短信通知设置页面；

**邮箱设置**

参数设置 个人资料 修改密码 签名设置 代收邮箱 自动回复 自动转发 黑白名单 邮件过滤 **短信通知** 别名设置

邮件到达短信通知设置： 开启  关闭

接收的手机号码：

短信内容的语言：

所有发件人  
 包含如下特定发件人或域名的信件（各个地址之间用“,”分隔,如：abc@domain.com,domain.com），不超过3500个字符。

选择通知时间段：从  点~  点（注：时间采用24小时制）

- 2、邮件到达短信通知设置为开启，并输入接收短信的手机号码；
- 3、选择是接收所有发件人或是特定发件人/域名信件的短信提醒；
- 4、设置接收短信通知的时间段。点击“确定”，完成短信开通设置。