# 天翼领航企业邮箱•WebMail 使用手册 (V1.0)

一中国电信集团一

2012年5月

# 目录|Content

1.	登录	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	筲首页	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.	收由	耶件	9
	3.1	阅读邮件	9
	3.2	代收邮件	10
4.	发曲	耶件	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	牛管理	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 由	耶件删除	29
6.	搜索	索邮件	29
	6.1	快速搜索	29
	6.2	高级搜索	30
7.	反均	立圾反病毒	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	
8.	邮件	牛到达提醒	34
	8.1	短信通知	34
	8.2	新邮件提醒	35
9.	通订	飛录	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	
	9.3	删除个人通讯录联系人	
	9.4	编辑个人通讯录联系人	
	9.5	搜索联系人	
	9.6	导出通讯录	
	9.7	查看邮件往来	
	9.8	写信	40
10.	网络	各硬盘	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.	我自	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.	由『余	育设置	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
	10 0	<b>右</b> 信通知投署	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。





<b>史</b> 中国电信 CHINA TELECOM	master@bnet-group.21cn.com 邮箱直页   设置   挽肤   管理	帮助         退出           发件人         请输入搜索内容         搜索         函级》
<ul> <li>●1 收信</li> <li>② 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>	<b>您好, master !</b> 您有 0封 <u>未達邮件</u> ,0封 <u>待办邮件</u> ,2封 <u>紧急邮件</u> 0.0% (邮箱容量:共 1024M,已使用 45K) <mark>邮箱资源管理</mark>	<b>广州 (更独城市)</b> 5月15日 (星明二)
收件箱 草稿箱 已发送 垃圾箱 <u>请空</u> 已删除 <b>诸空</b> 定时邮件箱 广告邮箱	邮箱推荐 大容量网络硬盘 支持文件断点续传;可用于备份和共享重要文件;通过网络硬盘可发送6碳大附件。	1C収配箱(目动代収、管理其他副部的国际件) 下一步 公告 5月15日
<ul> <li>● 我的文件夹 新建 管理</li> <li>● 代收邮箱 添加 管理</li> <li>○ 网络硬盘   我的處拟盘 我的日程   我的航班</li> </ul>	<ul> <li>              次送大附件             通过网络硬盘发送超大附件。      </li> <li>             最近网络硬盘发送超大附件。         </li> <li>             最优数</li> </ul> <li>             ф快         <ul> <li>             金种主题的皮肤,可根据自己的             喜对选择邮箱界面风格。         </li> </ul> </li>	

#### 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:<u>http://mail.</u> 贵公司域名/ ,如需安全登录,可在登录页勾选"SSL安全登录"。





ⓒ⊙ ▼ 🦉 http://mail.bnet-group.21cn.com/	🖌 😽 🗶 百度
文件 (E) 编辑 (E) 查看 (V) 收藏夹 (A) 工具 (E) 帮助 (H) 😏 SnagIt 🔁 🖻	
☆ ☆ 21CK企业邮箱——用户登录	🏠 · 🔝 🦿 🖶 页面 🕑 -
<b>データーの</b> CHINA TELECOM 中国电信集团公司	繁體 English
卡巴斯基, 实时防病毒 新版反垃圾系统, 高效过滤垃圾邮件 新一代网盘, 大文件存取	<ul> <li>② 登录您的企业邮箱 </li> <li>那助</li> <li>用户名 </li> <li>@bnet-group.21cn.com</li> </ul>
	密码 至录 进入管理员登录页面
Tips:管理员可自行更接为公司首员团 !	POP3 : pop-ent.bnet.cn SMTP : smtp-ent.bnet.cn IMAP : imap-ent.bnet.cn

#### 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;





<b>伊</b> 爾迪信 CHINA TELECOM	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   独肤   管理	- <u> </u>
<ul> <li>● 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>● 通讯录</li> </ul>	中午好, 『3素敏 ! 您有 1 封 <u>未读邮件</u> , 0 封 <u>待力邮件</u> , 0 封 <u>落急邮件</u> 0.0% (邮箱容量: 共 100M , 已使用 2K) <mark>邮箱资源管理</mark>	<b>广州 (更換城市)</b> 5月16日 (星期三) 雷阵雨 温度:24~33
收件箱 (1) 草稿箱 已发送 垃圾箱 <u>清空</u> 已删除 <u>清空</u> 定时邮件箱	● 「「「「「「」」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」「「」」	公告         予一步           3 通知         5月16日
广告邮箱      我的文件夹 新建 管理      代收邮箱 添加 管理	送G级大附件。	各区间等:大家处于建物加速规计供电局特征 2012年5月20日(星期天)上午10:00-12: 00对本大厦的电表、互愿器等计量装置进行现 场检查校验工作,届时预计将停止电力供应2小时,特此通知?
网络硬盘   我的虚拟盘 我的日程   我的航班	● <b>按肤</b> 多种主题的皮肤,可根据自己的 喜好选择邮箱界面风格。 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	÷.

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。

<b>邮箱资源状况</b> (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
系统文件夹				
收件箱	1	1	2K	<u>清空</u>
草稿箱	0	0	OB	<u>清空</u>
已发送	0	0	OB	<u>清空</u>
垃圾箱	0	0	OB	<u>清空</u>
己删除	0	0	OB	<u>清空</u>
定时邮件箱	0	0	OB	<u>清空</u>
广告邮箱	0	0	OB	<u>清空</u>
我的文件夹				
代收邮箱				
新建文件夹				

#### 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。



<b>史</b> 中國电信 CHINA TELECOM	ksm1@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   换肤				2
<ul> <li>● 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>	上午好, ksm1 ! 您有 0 封 <u>未读邮件</u> , 0 封 <u>待办</u> 题 0.0% (邮箱容量: 共 5	<u>8件</u> , <b>0 封 <u>紧急邮件</u> M ,已使用 0B )<u>邮箱3</u></b>	技術管理		
<ul> <li>收件箱</li> <li>草稿箱</li> <li>己炊送</li> <li>垃圾箱 清空</li> <li>己删除 清空</li> <li>元时邮件箱</li> <li>广告邮箱</li> <li>予告邮箱</li> <li>予約文件夹 新建 管理</li> <li>代收邮箱 添加 管理</li> <li>网络硬盘   我的成拟盘</li> <li>我的日程   我的就班</li> </ul>	<b>邮箱推荐</b> 大部 文務2 「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	修改密码 現用密码: 新密码输认: 寄好选择邮箱界面风格	<ul> <li>         ·   ·</li></ul>	<b>为提高修箱的安全性,请修改密码。</b> ] 正在使用的密码 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激字	

### 2.4 天气预报

用户可查看各地天气预报。

<b>安中国电信</b>	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   独肤   管理	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
<ul> <li>▶ 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>	中午好, 『家養敏 ! 您有 1 封 未速邮件, 0 封 <u>待办邮件</u> , 0 封 <u>紧急邮件</u> 0.0% (邮箱容量: 共 100M , 已使用 2K ) <del>邮箱资源管理</del>	<b>广州 (亜熱城市)</b> 5月16日 (星期三) 雷阵雨 温度: 24~33
收件箱(1)           草稿箱           己炊送           垃圾箱         酒空           ご問除         酒空           定时邮件箱           广告邮箱           ③         我的文件夹           新建         管理           ●         代收邮箱           添加         管理           网络硬盘   我的应报盘         我的女性果	<ul> <li>▶ 大容量网络硬盘 文持文件断点线传;可用于备份和共享重要文件;通过网络硬盘可发 送G硕大阳件。</li> <li>▶ 发送大附件 通过网络硬盘发送超大附件。</li> <li>▶ 定时发信 预先设定邮件发送时间。</li> </ul>	代収修箱(自动代收、管理其地邮箱的邮件)           下一步           久告           • 通知           5月16日           客位同事:大家好!报物业通知,供电局将在 2012年5月20日(星期天)上午10:00-12: 00对本厂原的电表,豆感器等计量被置进行现 场检查校验工作,届时预计将停止电力供应2小时,特处通知!
网络硬盘   我的虚拟盘 我的日程   我的航班	使肤 多种主题的皮肤,可根据自己的 喜好选择邮箱界面风格。	

### 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。





<b>安中国电信</b>	tsm@bnet-group.21cn.com 略首页   设置 _ <u>換肤</u> 管理	翌期   退出         退出           发件人 ≤ 済輸入搜索内容         搜索 高級
<ul> <li>● 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>	中午好, 『『茶録 ! 悠有 1 封 <u>未读邮件</u> , 0 封 <u>待办邮件</u> , 0 封 <u>紧急邮件</u> 0.0% (邮箱容量: 共 100M, 己使用 2K) 部箱资源管理	<b>广州 (<u>理税</u>城市) 5月16日 (星期三) 雷阵雨 温度: 24~33</b>
收件箱 <b>(1)</b> 草稿箱 已发送 垃圾箱 <b> </b>	邮箱推荐	代収価価(目动代収、管理其他邮箱的邮件) 下一歩 公告
已删除 适空 定时邮件箱 广告邮箱	大容量网络硬盘 支持文件断点续传;可用于备份和共享重要文件;通过网络硬盘可发 送G硕大附件。	<ul> <li>● 通知</li> <li>5月16日</li> <li>各位同事:大家好!援物业通知,供电局将在</li> <li>2012年5月20日(星期天)上午10:00-12:</li> <li>0014式:「使用等意」を開発は一般常見を受け</li> </ul>
<ul> <li>○ 我的文件夹 <u>新建 管理</u></li> <li>○ 代收邮箱 添加 管理</li> <li>○ 网络硬盘   我的虚拟盘</li> </ul>	<b>发送大附件</b> 通过网络硬盘发送超大附件。 定时发信 预先设定邮件发送时间。	003月本人度时起来。互动器等计量类重定1130 场给查书绘工作,届时预计将停止电力供应2小时,特此通知1
我的日程   我的航班	使肤 多种主题的皮肤,可根据自己的 喜好选择邮箱界面风格。	Ψ.

#### 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。

<b>史中国电信</b>	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   <u>決肤</u>   管理	帮助   退出 发件人 ⊻ 请输入搜索内容 按索 高级》
<ul> <li>●」 收信</li> <li>☞ 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>	中午好, 『水素敏 ! 您有 1 封 <u>未读邮件</u> , 0 封 <u>待办邮件</u> , 0 封 <u>紧急邮件</u> 0.0% (邮箱容量: 共 100M ,已使用 2K ) <mark>邮箱资源答复</mark>	<b>广州 (更熟城市)</b> 5月16日 (星明三) 雷阵雨 温度:24~33
收件箱 (1) 草稿箱 已发送 垃圾箱 <u>清空</u> 已删除 <u>清空</u>	<b>邮箱推荐</b> 大容量网络硬盘	100000年前(目动代収、管理其他即時前的即件)       下一歩       公告       う 通知       5月16日
<ul> <li>定町町件箱</li> <li>广告邮箱</li> <li>③ 我的文件夹 新建 管理</li> <li>① 代收邮箱 添加 管理</li> </ul>	<ul> <li>支持文件斷点錄传;可用于备份和共享重要文件;通过网络硬盘可发送G碳大附件。</li> <li>送G碳大附件。</li> <li>送过网络硬盘发送超大附件。</li> <li>运过网络硬盘发送超大附件。</li> <li>运动发信</li> <li>预先设定邮件发送时间。</li> </ul>	各位同事:大家好:接物过道知,供电局特在 2012年5月20日(星期天)上午10:00-12: 00对本大厦的电表、互愿器等计量装置进行现 场检查校验工作,届时预计将停止电力供应2小时,特认通知?
网络硬盘   我的虚拟盘 我的日程   我的航班	<b>换肤</b> 多种主题的皮肤,可根据自己的 喜好选择邮箱界面风格。	(+.

## 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 <sup>⋈</sup>图标;如是带附件邮件,则在发件人联系地址前方显示<sup>◎</sup>图标。



<b>安中国电信</b>	ksm@bnet-g 邮箱首页   设	]roup.21cn.com 置│换肤│管理		发件)	★ 请输入搜索内容	<u>帮助 退出</u> 捜索 <u>高級</u> 》
🎐 收信	删除	彻底删除 转发 拒收 举报	标记为 ✔ 查看 ✔ 移动到	~	上一页了	一页 1/1 💙
☑ 写信	收件箱(	共 3 封邮件,3 封 <u>未读邮件</u> , 1 封 <u>紧急</u>	<u>)</u> (1)			
🖭 通讯录		№! 发件人	主题		时间 🕽	大小
	今天( <u>2封</u>	)				
收件箱 (3)	0 🖂 🗆	系统管理员	系统退信		12:28	27.18K
草稿箱	0 🖂 🗌	ksm@bnet-group.21cn.com	关于五一期间清洗地毯的通知		12:27	22.81K
已发送	更早( <u>1封</u>	)				
拉切箱		master@bnet-group.21cn.co	测试分别发送		2012/05/08	1.45K
己冊降	事卒					
完时邮件箱	· · · · ·					
广告邮符						
	▲ 此为毗	件阅读区,点击上方区域的邮件列表。	,即可在此测觉邮件内容。			
③ 我的文件夹 新建	理					
<ul> <li>① 代收邮箱 添加</li> </ul>	会理					
网络硬盘   我的虚拟盘						
我的日程   我的航班						

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。

删除         彻底删除         转发         拒收         举报         标记为 v         查看 v         移动到 v         上一页 下一页 1/1 v						
<b>收件箱</b> (共 4 封邮件, 3 封 <u>未读邮件</u> , 1 封 <u>紧急邮件</u> )						
□ ◎ ● 2 发件人 主题		时间↓	大小			
今天( <u>2封</u> )						
🔲 🖂 🛯 🦷 系统管理员 系统退		12:28	27.18K			
▶ 🔲 🖂 @ ! ksm@bnet-group.21cn.com 关于五-	一期间清洗地毯的通知	12:27	22.81K			
更早(1封)						
📃 🖂 🧧 master@bnet-group.21cn.co 淘试分	別发送	2012/05/08	1.45K			

				<b>•</b>						
*	关于	五一期间清洗地毯的通知					<u>回复</u>	回复全部	<u>转发</u>	<u>更多</u> 」
Ť٤.	件:	关于五一期间清洗地毯的通知.0	docx (11.73K)							
		保存到网络硬盘 所有附件已证	通过卡巴斯基杀毒引!	離日準						
	各位	问事:								
		大家好!								
	品	五一放假期间,综 切记必须关闭主电流	合管理部将安 原接线板,妥	安排专业清洗公司; 基放好患重物品、	青洗地毯, <u>文件等,</u>	,请大家在4月28 <u>以免遗失、损坏</u>	3日下班前 。	收拾好	桌面物	מ

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。

 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";





<b>史中国电信</b> CHINA TELECOM	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页 设置 换肤   管理	帮助   退出 发件人 ≤ 请输入搜索内容 搜索 高级》
🎐 收信	邮箱设置	
📝 写信	参数设置 个人资料 修改密码 签名设置 代收邮箱	i 自动回复 自动转发 黑白名单 邮件过滤 短信通知 别名设置
■ 通讯录 收件箱 (3)	新建代收账号 通过设置代收邮箱账户,您可以通过本邮箱 是多可预加2个代收邮箱账户, 代收邮箱设置取20万,系统将在后自起定	振一收取、管理您其他邮箱的邮件; 防收取,您可以稍后通过代收邮箱查看收取结果。
草稿箱	代收账号列表	
已发送	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
垃圾箱 <u>清空</u>		暂无代收邮箱账号,立即添加
亡而味 <u></u> <u></u> 定时邮件箱		
广告邮箱		
<ul> <li>我的文件夹 新建管理</li> <li>代收邮箱 添加管理</li> </ul>		
网络硬盘   我的虚拟盘 我的日程   我的航班		

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;

8箱设置						
参数设置 个人资料 修	改密码 签名设置	代收邮箱	<u>自动回复</u>	<u>自动转发</u>	黑白名	<u>单</u>
<b>取消新建账号</b> 通过设置 最多可溺 代收邮箱	置代收邮箱账户,您可以测 ∞加8个代收邮箱帐户; <mark>賃设置成功后,系统将在∬</mark>	■过本邮箱统→ 〒台自动定时收	收取、管理您其 <b>取,您可</b> 以稍后	他邮箱的邮件; <mark>通过代收邮箱</mark> 看	: 臣看收取乡	吉果。
新建代收账号						
邮箱帐号: 邮箱密码:			如:user@don	nain.com		
服务器在:	90	1	秒内未响应为超	时		
接收邮件服务器(POP):		į	如:pop.doma	in.com		
端口号:	110		(标准号为110	)		
	✓ POP设置生效	在POP服务器	上保留邮件			
	确定 取消					
代收账号列表						
邮箱账号	POP设置	是否生效	是否在POPI	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";

发送	存草稿 取消 取消
	删除抄送 删除密送 分别发送
<u>收件人</u>	guest@bnet-group.21cn.com
<u>抄送人</u>	guest1@bnet-group.21cn.com
<u>密送人</u>	guest2@bnet-group.21cn.com
主题	
	夕 添加附件(附件限额50M)
正文	x 🖻 💼   🍕 🔥 B / U 🗉 🗃 🗄 🗄 🛱 👘   A. 🖄 🛎 🕍
	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;





<b>安中国电信</b> CHINA TELECOM	ksm@bnet- 邮箱首页 │ <u>设</u>	jroup.21cn.com 置   <u>换肤</u>   <u>管理</u>
🕑 收信	发送	存草稿    取消
<ul> <li>☑ 写信</li> <li></li></ul>		添加抄送   添加密送 <mark>分别发送</mark> 发件人 ksm@bnet-group.21cn.com ♥
	<u>收件人</u>	guest@bnet-group.21cn.com
收件箱 <b>(3)</b>	主题	
草稿箱	- ~	
已发送		
垃圾箱 清空	正文	🎖 🖻 🖺   94. 🥂 B 🖌 🛛 🚍 著 扫 扫 譯 傳   🗛 🖄 🐻 🗑
已删除 <u>清空</u>		各位好!
定时邮件箱		
广告邮箱		

- 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;



发送  存草稿  取消		新窗口写信
添加抄送   添加密送 收件人 隐藏通讯录	发件人 ksm1@201105.com ▼	<ul> <li>通讯录</li> <li>查找联系人 Q</li> <li>量近联系人 清空</li> <li>△ 小共通讯录</li> </ul>
<ul> <li>通讯录(11人)</li> <li>查找联系人</li> <li>公共通讯录</li> <li>公共通讯录</li> <li>金、未分组(1)</li> <li>金、邮件亊业部(4)</li> <li>金 合作伙伴</li> <li>个人通讯录</li> <li>金 未分组(0)</li> </ul>	收件人 (0 人 )	<ul> <li>公共通讯家</li> <li>金 未分组 (1)</li> <li>金 邮件事业部 (4)</li> <li>▲ ksm1</li> <li>▲ ksm2</li> <li>▲ ksm3</li> <li>▲ ksm4</li> <li>セ む 产品部 (6)</li> <li>砲 合作伙伴</li> <li>个人通讯录</li> <li>砲 未分组 (0)</li> </ul>
	确定	

3、 点击"添加附件",选择需发送的附件;

发送	存草稿    取消
	<u>添加抄送</u> │ <u>添加密送</u> 发件人 <u>ksm1@201105.com</u>
<u>收件人</u>	
主题	
[	添加附件(附件限额50M) 发送G级附件(大附件)
正文	╳҇҇҇ӹ҇҇҇҈Ӹ 🤐 Ѧ҄ в ҂ ⊻ ≣ ≣ ≣ Е Е Ё Ё І А. थ. 🦉 🕍

- 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:

<b>史中国电信</b>	sm@bnet-group.21cn.com 箱首页   设置   换肢   管理	发作
● 收信	发送	
<ul> <li>☑ 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>	添加抄送 添加密送  <u>分别发送</u> 发件人 ksm@bnet-group.21cn.c	com 💌
收件箱 <b>(3)</b>	土 55	
草稿箱		
已发送		
垃圾箱 <u>清空</u>	正文 🎖 陶 🛍   🤐 🔥 B 🖌 🛛 副 冨 亜 三 三 連 連   🗛 🌺 🐻 🖫 🤒	
已删除 <u>清空</u>	各位好!	
定时邮件箱		
广告邮箱		

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。

添加超大附件		×
上传新文件 从网盘文件中选择 请输入	文件名关键字 查询	
悠当前位置: / 🗸 ( 共 9 个文件 )		
□ 文件名称	文件大小	上传时间 ↓
🔲 國 Mozilla Firefox.lnk	728.0 B	2012/05/17
🔲 🖻 Opera.Ink	1.46 KB	2012/05/17
🔲 🖻 冒险岛online.Ink	1.45 KB	2012/05/17
🔲 🗟 电驴.lnk	703.0 B	2012/05/17
🔲 🖻 电子邮件使用调查报告.pptx	3.80 MB	2012/05/17
🔲 🛅 Thunder.exe	1.19 MB	2012/05/16
compat-libstdc++-33-3.2.3-61.i38	. 231.55 KB	2012/05/08
🔲 🖹 3dee7ca7x8e8e912fba6e&690.jpg	48.23 KB	2012/05/08
🔲 🖻 iPhone_20120430141334.jpg	2.32 MB	2012/05/08
1 第1至9个文件	Ē	选择0个文件 确定



3、成功添加G级大附件;

发送	发送  存草稿  取消			
	<u>添加抄送   添加密送   分别发送</u>			
<u>收件人</u>				
主题				
	夕 添加附件(附件限额50M)			
	🔏 冒险岛online.lnk (1.45 KB) <u>删除</u>			
	<mark>≪</mark> 电子邮件使用调查报告.pptx (3.80 MB) <u>删除</u>			
正文	╳҇҇҇ӹ҇ ( ¾, Ѧ в ҂ ⊻ ≡ ≡ ≡ Е Е ё ё ( Δ, थ. ७ ७ 🖉 🖢 😕			
	kelly test corp			

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:

	<b>史中国电信</b> CHINA TELECOM	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   独肤   管理	✓ 请输入搜索内容	<ul><li>帮助   退出</li><li>提索 高级》</li></ul>
	▶ 收信	发送  存草稿  取消		新窗口写信
00	<ul> <li>*) 收信</li> <li>学 写信</li> <li>通讯录</li> <li>收件箱 (3)</li> <li>草稿箱</li> <li>己次送</li> <li>垃圾箱</li> <li>遺空</li> <li>己加酸</li> <li>定时邮件箱</li> <li>广告邮箱</li> <li>我的文件夹</li> <li>新建 管理</li> <li>代次邮箱</li> <li>添加 管理</li> <li>网络硬盘   我的或拐盘</li> <li>我的日程   我的就班</li> </ul>	发送       存草稿       取消         添加好送   添加密送   分别发送       发件人       ksm@bnet-group.21cn.com ▼         空化人           主 题           ② 添加时性 (附件限额50M)       ② 发送G感野性 (大附件)         正 文       ※ ● ●          ※ ● ●           ※ ●       ●           ※ ●       ●          ●           ●           ●           ●           ●           ●           ●           ●           ●           ●           ●       ●          ●       ●          ●       ●          ●       ●          ●       ●          ●       ●          ●       ●          ●       ●          ●       ● <td< th=""><th>運讯录         重抗联系人         ● 量近联系人         × master         × ksm         × master         • 公共通讯录         龜 产品部         龜 合作伙伴         B 未分组 (2)         • 个人通讯录         ▲ 未分组 (0)</th><th><u>新會口写信</u>  - - - - - - - - - -</th></td<>	運讯录         重抗联系人         ● 量近联系人         × master         × ksm         × master         • 公共通讯录         龜 产品部         龜 合作伙伴         B 未分组 (2)         • 个人通讯录         ▲ 未分组 (0)	<u>新會口写信</u>  - - - - - - - - - -



- 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" <u>定时邮件箱</u> "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。

🎐 收信								
☑ 写信		定时邮件箱	(共1封邮件)					
🖭 通讯录			收件人	主题	定时发信时间 ↓	大小		
		今天( <u>1封</u> )						
收件箱 <b>(3)</b>			master	定时发邮件	2012/05/16 17:00	OB		
草稿箱								
已发送								
垃圾箱	<u>清空</u>							
已删除	<u>清空</u>							
定时邮件箱								
广告邮箱								

#### 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;



●天翼领航	企业邮箱
-------	------

<b>安中国电信</b>	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   独枝   管理	帮助   退出 发件人 ╵ 请输入搜索内容 投索 高级》
▶ 收信	● 解除 御康冊除 转发 担收 举报 标记力 ♥ 查看 ♥ 移动到 ♥	上一页 下一页 1/1 💌
■ 通讯录	●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●	时间↓ 大小
收件箱 (2) 草稿箱 已发送	♥ ○ @ !         ksm@bnet-group.21cn.com         关于五一期间清洗地毯的通知           □ □ @ 系线管理员         系线管理员         系线记信           □ ○ @ !         ksm@bnet-group.21cn.com         关于五一期间清洗地毯的通知           □ 豆 P (1封)         >	12:28         22.89           12:28         27.18           12:27         22.81
<sup>22</sup> 以現相 <u>通至</u> 已删除 清空 定时邮件箱(1) 广告邮箱	□      master@bnet-group.21cn.co 测试分别发送	2012/05/08 1.45K
<ul> <li>・ 我的文件夹 新建 管理</li> <li>・ 代收邮箱 添加 管理</li> </ul>	※ 关于五一期间清洗地毯的通知 附 件: [关于五一期间清洗地毯的通知.docx (11.73K)] (存在到网络硬盘 所有附件已通过卡巴斯基杀毒司(室扫描)	回发。回复全部转发,一更多。
™時間認識   我的處望溫 我的日程   我的航班	各位同事:	

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;

	<b>ぞ</b> 中国电信 CHINA TELECOM	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   独肤   管理	帮助         退出           发件人         请输入搜索内容         搜索         查纽3
	🕙 收信	● 删除 彻底删除 转发 拒收 举报 标记力 ♥ 查看 ♥ 移动到 ♥	上一页 下一页 1/1 🚩
	☑ 写信	<b>收件箱</b> (共 4 封邮件, 2 封 <u>未读邮件</u> , 2 封 <u>紧急邮件</u> )	
	🗉 通讯录	□ ◎ @ №! 发件人 主题	时间↓ 大小
_		今天( <u>3封</u> )	
T	收件箱 (2)	▶ 🗹 🖂 @ ! ksm@bnet-group.21cn.com 关于五一期间清洗地毯的通知	12:28 22.89
	草稿箱	□ № 系统管理员 系统退信	12:28 27.18
	已发送	🔲 🖂 🛛 🔋 ksm@bnet-group.21cn.com 关于五一期间清洗地毯的通知	12:27 22.81
	位 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<b>更早</b> ( <u>1封</u> )	
		- 📄 🖂 master@bnet-group.21cn.co 测试分别发送	2012/05/08 1.45K
	) 告빠相		
0	我的文件实 新建 管理		
Ĭ		▲ ◇ 关于五一期间清洗地毯的通知	回复回复全部转发 更多。
Ľ	100000000 <u>000000 E13</u>	<sup>些</sup> 附件:关于五一期间清洗地毯的通知.docx (11.73K)	
	网络硬盘   我的虚拟盘	保存到网络硬盘 所有附件已通过卡巴斯基杀毒引擎扫描	导出邮件
	我的日程   我的航班		
		谷位同事:	新窗口阅读

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:必须是有权限才能发送 成功)。

<b>史中国电信</b> CHINA TELECOM	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   换肤   管理	发件
<ul> <li>● 收信</li> <li>ご 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>	发送     存草稿     取消       添加抄送   添加密送   分别发送     发件人     ksm@bnet-group.21cn.com	1 💌
收件箱 (2) 草稿箱 已发送 垃圾箱 涩 已删除 涩 定时邮件箱 (1) 广告邮箱		

#### 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;

<b>安中国电信</b> СНІЛА ТЕLЕСОМ	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱直页   设置   换肢   管理	▲ 请输入搜索内容	一般ない。
● 收信	发送  存草稿  取消		新窗口写信
◎ 与信 ● 通讯录	添加抄送   添加密送   分别发送 发件人 ksm@bnet-group.21cn.com ♥	通讯录	0
	收件人 youjian@bnet-group.21cn.com	查找联系人 ○ 最近確玄↓	連合
收件箱 (2)	<b>士</b> 题	× master	THE
草稿箱		× ksm	
已发送		× master	
垃圾箱 清空	正文 🎖 陶 🏨 🕅 🥂 🗛 B/UE専君 汪汪 講演 🗛 🖄 🏭 🚱	□ 公共通讯录	
己冊除 清空		品 合作伙伴	
空时邮件签 (1)		田·與未分组(2)	
		◎ 个人通讯录	
) 古即相		- 龜 未分组(0)	
<ul> <li>我的文件夹 新建 管理</li> </ul>			
①         代收邮箱         添加         管理			
网络辅盘 计 我的虚拟赛			
形的日程 光的航机			
3280 M4F   3280000			
	<ul> <li>☑ 保存到"已发送"</li> <li>□ 回执</li> <li>☑ 緊急</li> <li>□ 是否定时发信</li> <li><u>等名</u>:请选择 ▼</li> </ul>		
	发送 存草稿 取消		

- 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。



## 父天翼须航│企业邮箱

### 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。

 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";

	<b>安中国电信</b>	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页 设置 换肤   管理	ç
	<ul> <li>▶ 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>通讯录</li> </ul>	邮箱设置 参数设置 <u>个人资料 修改密码 签名设置 代收邮箱 自动回复</u> 邮箱 显示	<u>自动转发</u>
	<ul> <li>收件箱 (2)</li> <li>草稿箱 (1)</li> <li>已发送</li> <li>垃圾箱 </li> <li>這空</li> <li>已删除 </li> <li>這空</li> <li>定时邮件箱 (1)</li> </ul>	<ul> <li>语言: 简体中文 ♥</li> <li>邮件编码: 简体中文 ♥ 当您所收的邮件是繁体时, 秋</li> <li>毎页最多显示邮件数: ○ 10 ● 20 ○ 30 ○ 40 ○ 50 ○</li> <li>邮箱容量提醒: 不必提醒 ♥</li> </ul>	铀件编码转: )100
		写信	
0	我的复件夹         新建 管理           代收邮箱         添加 管理	发件人名称: 您所设置的发件。	人名称,将显
	网络硬盘   我的虚拟盘 我的日程   我的航班	写信时,目动保存草稿: ○ 是 ○ 否 系统将每隔5分钟自动保存了 发送后的邮件保存到"已发送"文件夹: ④ 是 ○ 否 回复时是否包含原文: ● 是 ○ 否	草稿

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";

<b>安中国电信</b>	<b>ksm@bnet-g</b> 邮箱首页   设	group.21cn.com 置  <u>换肤</u>  管理		发作
🕙 收信	发送	存草稿 取消		
<ul><li>☑ 写信</li><li>■ 通讯录</li></ul>		添加抄送 添加密送 分别发送	发件人	ksm@bnet-group.21cn.com 💌
收件箱 (2) 草稿箱 已发送 垃圾箱 <u>清空</u> 已删除 <u>清空</u> 定时邮件箱 (1) 广告邮箱	- <u>收件人</u> 主 题 正 文		<ul> <li></li></ul>	A. 🖗 📾 🍙 😂





4、 草稿将被保存在草稿箱,用户可到"草稿箱"中查询。

P中国电信 CHINA TELECOM	k 郎	sm@bnet-group.21cn.com <u>缩首页   设置   换秩   管理</u>					2	发件人 🗸 请输入搜索内容	<ul><li> 帮助   退出 </li><li> 提索 高級》</li></ul>
🎐 收信		删除 彻	「底删除」 转发 ;	标记为 💙 查看.	上一页 下一页 1/1 💌				
☑ 写信		草稿箱 (共	、1 封邮件,1 封 <u>未读</u>	邮件 )					
💷 通讯录		M 0 M	! 收件人		主题			时间 🤳	大小
	_	今天( <u>1封</u> )							
收件箱 (2)			master		升级说明			16:11	OB
草稿箱(1)									
已发送									
垃圾箱	<u>清空</u>								
己删除	<u>清空</u>								
定时邮件箱 (1)									
广告邮箱									

### 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;

<b>史</b> 中国电信 CHINA TELECOM	k 曲	sm@bnet-gro 箱首页   设置	up.21cn.co <u>换肤</u>   <u>管理</u>	m				5	4	发件人	<ul> <li>请输入搜索内</li> </ul>	<u>帮助</u> 容 <b>搜索</b>	I退出 高級》
🕙 收信		邮箱设置											
☑ 写信		参数设置	<u>个人资料</u>	修改密码	签名设置	代收邮箱	<u>自动回复</u>	自动转发	黑白名单	邮件过滤	短信通知	别名设置	
💷 通讯录		~ turef 答	<u>क</u> (कर्ता।	计左关详的邮件	由法加设罢的	ト性效々・							
收伴箱 (2)		046/01/09/202	量 最多 于40	可添加10个签3 00个(中文字	名, 签名总字符 2000个)。	数不可大							
草稿箱 (1)		签名列表											
已发送		默认签名	签名名称			签名内容					操作		
垃圾箱	控						<b>16</b> 工/25	17					
己删除	<del>乾</del> 空	暂无签名											

- 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;



●天翼领	前企业邮箱	
<b>史中国电信</b>	sm@bnet-group.21cn.com <u>隋首页</u>   <u>设置</u>   <u>换肤</u>   管理	发件
●收信	发送	
<ul> <li>☑ 写信</li> <li></li></ul>	<u>添加抄送 添加密送 分别发送</u> 发件人	ksm@bnet-group.21cn.com 💌
	收件人	
收件箱 <b>(2)</b>	<b>士</b>	
草稿箱 (1)		
已发送		
垃圾箱 <u>清空</u>	正文 ※ 陶 ឿ   外, ペ B / U 手 吾 君 汪 汪 律 律	A, 🖄 👑 🐻
己删除 <u>清空</u>		
定时邮件箱(1)		
广告邮箱	(2) 内国由信	
	CHINA TELECOM	
我的文件夹 新建管理	kelly	
3 代收邮箱 添加 管理	医宫宫理部 地址:北京****	
	电话: 86-010-85115030	
网络硬盘   我的虚拟盘	後耳:86-010-85115111 手机:1392220****	
我的日程 │ 我的航班	部箱: <u>ksm@bnet-group,21cn.com</u>	
	▼ 保存到"已发送" □ 同物 □ 竖鱼 □ 旦不完时发店	签名: kelly ▼
		The second secon
	发送存草稿取消	

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己读回执的邮件;



<b>安中国电信</b>	master <mark>@bnet-group.21cn.com</mark> 邮箱首页   设置   换肤   管理 -	¢	分支						
▶ 收信	● 御底 ● 御底 ● 新な ● 「拒收 ● 举报	标记为 💙 查看 💙 移动到	*						
☑ 写信	<b>收件箱</b> (共6封邮件,0封未读邮件,2封紧)	<b>收件箱</b> (共6封邮件,0封未读邮件,2封紧急邮件)							
💻 通讯录	□ ◎ @ ! 发件人	主题							
	<b>今天</b> ( <u>4封</u> )								
收件箱	ksm@bnet-group.21cn.com	重要通知							
草稿箱	🔲 🖻 🛛 ! ksm@bnet-group.21cn.com	关于五一期间清洗地毯的通知							
已发送	ksm@bnet-group.21cn.com	test							
垃圾箱 清空	master@bnet-group.21cn.com	test							
己	更早( <u>2封</u> )								
空时邮件符	□	测试下							
定时期时相	🔲 🖂 🕅 🧼 master@bnet-group.21cn.com	测试2012050401							
/ 告雎相									
3 我的文件夹 新建 管理									
	◎ 重要通知								
	发件人:ksm@bnet-group.21cn.com 添加到通	<u>讯录 拒收</u>							
网络硬盘   我的虚拟盘	时 间: 2012/05/16 16:45:08 星期三 回 收件人: kem_kem@bpat_group 21cp.com>	<u>م</u>	×						
我的日程   我的航班	Kirke Kanekan@bheegroup.zich.com//,								
·		🤫 该邮件要求发送回执,是否发送?							
	€中国电信	确知	定取消						

5、 您将收到一封已读回执的邮件。

<b>伊中国电信</b>	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   换肤   管理	
🕙 收信	删除 彻底删除 转发 拒收 举报 标记为… ✔ 查看… ✔ 移动到…	*
☑ 写信	收件箱 (共4封邮件,3封 <u>未读邮件</u> ,1封 <u>紧急邮件</u> )	
💷 通讯录	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
	今天( <u>3封</u> )	
收件箱 (3)	🗌 🖂 master@bnet-group.21cn.co 已读:重要通知	
草稿箱 (1)	🔲 🖂 🛛 ! ksm@bnet-group.21cn.com 关于五一期间清洗地毯的通知	
已发送	□ № 系统管理员 系统退信	
	<b>夏</b> 夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏夏	
<u>世</u> 级相 <u></u>	🗧 🔲 🖂 master@bnet-group.21cn.co 测试分别发送	
已删除 清整		

### 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。

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;





		电信 ⊨	ksm@bnet-grou 邮箱首页   <u>设置</u>   1	ɪp.21cn.com <u>映肤</u> │管理		发件。	★ 清輸入搜索内容	<u>帮助 退出</u> 捜索 <u>高級</u> 》
🎐 收信			删除 彻底	跚除 转发 标记为 💙 查	清 💙 移动到 💙		上一页下一	瓦 1/1 💙
	☑ 写信		<b>已发送</b> (共:	3 封邮件 , <b>1</b> 封 <u>紧急邮件</u> )				
	🔍 通讯录			收件人	主题		时间↓	大小
_			今天( <u>3封</u> )					
	收件箱 (3)			ksm, master	重要通知		16:45	OB
	草稿箱(1)		📃 🖂 O !	ksm, master	关于五一期间清洗地毯的通知		12:27	11.74K
	已发送			master, ksm	test		12:25	OB
	拉切箱	清空						
	己冊降	這些						
		18						
	」「豆田が相							
0	我的文件夹	新建 管理						
Ĩ	代收邮箱	······ 查理	🔺 此为邮件阅	]读区,点击上方区域的邮件列表	E, 即可在此浏览邮件内容。			
<b>_</b>	1.242/00/48	的加西里						

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。

<mark>····································</mark>	開除 御底删除 转发 标记为 ▼ 查看 ▼ 移动到 ▼					
<b>已发送</b> (共	<b>已发送</b> (共 3 封邮件 , 1 封 <u>紧急邮件</u> )					
	收件人	主题	时间 🕽	大小		
今天( <u>3封</u> )						
	ksm, master	重要通知	16:45	0B		
🔲 🖂 0 !	ksm, master	关于五一期间清洗地毯的通知	12:27	11.74K		
	master, ksm	test	12:25	0B		

◇ 重要通知	回复回复全部转发再次编辑 更多↓

## 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";





	<b>伊</b> 中國的		ssm@bnet-group.21cn.com <u>隋首页   设置   执肤   管理</u>		发件人	₩ ★ ・ 清輸入搜索内容 推済	<u>助 退出</u> 秦 <u>高级</u> 》
			邮箱资源状况 (共 9 封,其中未读邮件5 封)		0.06%(邮箱容量	:: 共 100M ,已使用 66K )	
			文件夹	新邮件数	邮件总数	空间大小	操作
	🗹 与信		系统文件夹				
	💻 通讯录		收件箱	3	4	54K	<u>清空</u>
-			草稿箱	1	1	OB	<u>清空</u>
	收件箱 (3)		已发送	0	3	12K	<u>清空</u>
	草稿箱 (1)		垃圾箱	0	0	OB	<u>清空</u>
	已发送		已删除	0	0	OB	<u>清空</u>
	垃圾箱	<u>清空</u>	定时邮件箱	1	1	OB	<u>清空</u>
	已删除	<u>清空</u>	广告邮箱	0	0	OB	<u>清空</u>
	定时邮件箱(1)		我的文件夹				
	广告邮箱		代收邮箱				
0	我的文件夹	<u>新建 管理</u> 添加 管理	新建	文件夹			

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 25				
文件夹	新邮件数	邮件总数	空间大小	操作		
系统文件夹						
收件箱	1	2	255K	<u>清空</u>		
草稿箱	1	1	OB	<u>清空</u>		
已发送	1	3	OB	<u>清空</u>		
垃圾箱	0	0	OB	<u> </u>		
已删除	0	0	OB	<u> </u>		
定时邮件箱	0	0	OB	<u> </u>		
我的文件夹						
供应商	0	0	OB	清空 <mark>改名</mark> 删除		
代收邮箱						

#### 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。





<b>邮箱资源状况</b> (共 6 封,其中未读邮件3 封)	0.02% (邮箱容量: 共 1024M ,已使用 255K			痈 255K)
文件夹	新邮件数	邮件总数	空间大小	操作
系统文件夹				
收件箱	1	2	255K	<u> </u>
草稿箱	1	1	OB	<u>清空</u>
已发送	1	3	OB	<u> </u>
垃圾箱	0	0	0B	<u>清空</u>
已删除	0	0	0B	<u> </u>
定时邮件箱	0	0	0B	<u> </u>
我的文件夹				
供应商	0	0	0B	<u>清空 改名 删除</u>
代收邮箱				

#### 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。

<b>邮箱资源状况</b> (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
系统文件夹				
收件箱	1	2	255K	<u>清空</u>
草稿箱	1	1	OB	<u>清空</u>
已发送	1	3	OB	<u>清空</u>
垃圾箱	0	0	OB	<u>清空</u>
已删除	0	0	OB	<u>清空</u>
定时邮件箱	0	0	OB	<u>清空</u>
我的文件夹				
供应商	0	0	OB	<u>清空</u> 改名 删除
代收邮箱				

#### 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;
- 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。



❷天爹	氧须	前一企	业邮箱		
	き信 ECOM	csm@bnet-grou w箱首页   <u>设置</u>   ;	ɪp.21cn.com 换肤 管理		24
<ul> <li>● 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>		●除 御順 收件箱 (共) ○ ○ ○ ○ ○ ○ 今天 (3封)	張删除 转发 拒收 举报 4 封邮件,3 封 <u>未读邮件</u> , 1 封 <u>紧</u> 发件人	<ul> <li>标记为… ▼ 查看…</li> <li>查看…</li> <li>查看…</li> <li>主题</li> </ul>	▼ 移动到 ▼ 移动到 垃圾箱 已删除 
收件箱 (3) 草稿箱 (1) 已发送 垃圾箱 已删除 定时邮件箱 (1) 广告邮箱	<u>清空</u> 清空	□	master@bnet-group.21cn.co. ksm@bnet-group.21cn.com 系统管理员 master@bnet-group.21cn.co.	已读:重要通知 关于五一期间清洗地毯的 系统退信 <b>测试分别发送</b>	通知
<ul> <li>③ 我的文件夹</li> <li>③ 代收邮箱</li> </ul>	<u>新建 管理</u> 添加 管理	🔺 此为邮件院	刚读区,点击上方区域的邮件列表	,即可在此浏览邮件内容	

### 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。

			csm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   换肤   管理	
[	<ul> <li>● 收信</li> <li>● 写信</li> <li>● 通讯录</li> <li>● 通讯录</li> <li>● 通讯录</li> <li>● 位讯录</li> <li>● 位記录</li> <li>● 位記表</li> <li< th=""><th><u>清空</u> 清空</th><th>删除       彻底删除       转发       担收       举报       标记为 ♥       查看 ♥       移动到         收件箱       (共 4 封邮件,3 封未速邮件,1 封紧急       一       一       示记为       一       示记为       ●       市       日       市       日       市       日       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       <t< th=""><th></th></t<></th></li<></ul>	<u>清空</u> 清空	删除       彻底删除       转发       担收       举报       标记为 ♥       查看 ♥       移动到         收件箱       (共 4 封邮件,3 封未速邮件,1 封紧急       一       一       示记为       一       示记为       ●       市       日       市       日       市       日       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ● <t< th=""><th></th></t<>	
0	我的文件夹 代收邮箱	<u>新建 管理</u> 添加 管理	▲ 此为邮件阅读区,点击上方区域的邮件列表,即可在此浏览邮件内容。	

 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。





● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●						
<b>收件箱</b> (共4封邮件,3封未读邮件,1封紧急邮件)						
	发件人	主题				
<b>今天(</b> <u>3封</u> )	今天( <u>3封</u> )					
	master@bnet-group.21cn.co	<b>已读:重要通知</b>				
🗖 🖂 🗖	ksm@bnet-group.21cn.com	关于五一期间清洗地毯的通知				
0 🖂 🗌	系统管理员	系统退信				
更早( <u>1封</u> )						
	master@bnet-group.21cn.co	测试分别发送				

#### 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。

<b>史中国电信</b>	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   换肤   管理	
<ul> <li>▶ 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>☑ 通讯录</li> </ul>	删除       彻底删除       转发       拒收       举报       标记为       >       查看       >       移动到       >         收件箱       (共 4 封邮件, 3 封未读邮件, 1 封紧急邮件)         □       ☑ ⑧ №!       发件人       主题	
收件箱 (3)       草稿箱 (1)       已发送       垃圾箱 <u>清空</u> 已删除 <u>清空</u>	<ul> <li>今天(3封)</li> <li>■ master@bnet-group.21cn.co</li> <li>□ △ @!</li> <li>ksm@bnet-group.21cn.com</li> <li>※ 大于五一期间清洗地毯的通知</li> <li>○ ▲ 系统管理员</li> <li>● 系统管理员</li> <li>● 系统管理员</li> <li>● 本の</li>     &lt;</ul>	
定时邮件箱(1) 广告邮箱 ③ 我的文件夹 新建 管理 ③ 代收邮箱 添加 管理	▲ 此为邮件阅读区,点击上方区域的邮件列表,即可在此浏览邮件内容。	

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)。





<b>史中国电信</b> CHINA TELECOM	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   换肤   管理	24	帮助   退出 发件人 ▲ 请输入搜索内容 提案 高级》
🕙 收信	除	「病にぬ > 査看 > 移动到 >	上一页 下一页 1/1 💌
☑ 写信	收件箱 (共 4 封邮件, 3 封未读邮件, 1 封 <u>紧急</u>	<u>邮件</u> )	
💷 通讯录	□ □ ◎ №! 发件人	主題	时间↓ 大小
	<b>소</b> ∓ ( 2천 )		

- 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。

<b>安中国电信</b>	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   换肤   管理		帮助   退出 发件人 ⊻ 诸输入搜索内容 搜索 633
● 收信 ☑ 写信	高级搜索		
≞ 進讯求	搜索泊围:	所有邮件 🚩	
收件箱 (3)	收件人:		
草稿箱(1) 已始送	主题:		
垃圾箱 清	空 内容:		
己删除 清	空 已读/未读:	不限 🚩	
定时邮件箱 (1)	是否紧急邮件:	不限 🚩	
广告邮箱	起始日期:	年 月 日	
<ul> <li>我的文件夹 新建 管</li> </ul>	截至日期:	年 月 日	
<ul> <li>代收邮箱 添加 管</li> </ul>	理	温馨提示:查询条件请避免输入空格	
网络硬盘 一步的反相盘		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);



● 天翼	ΦĤ	<b>fi</b>   企业邮箱						
学校長电信   bit State Control Sta								
🕙 收信		制除の「御底删除」「转发」「拒收」「一举报」	标记为 💙 查看 💙 移;					
☑ 写信		<b>收件箱</b> (共4封邮件,3封未读邮件,1封紧急邮件)						
🖭 通讯录		□ ∞ @ №! 发件人	主题					
	_	今天( <u>3封</u> )						
收件箱 (3)		🔽 🖂 master@bnet-group.21cn.co	<b>已读:重要通知</b>					
草稿箱 (1)		🔲 🖂 🛛 ! ksm@bnet-group.21cn.com	关于五一期间清洗地毯的通知					
三十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二		📃 🖂 🛯 🛛 系统管理员	系统退信					
	ŧ'n	<b>更早</b> ( <u>1封</u> )						
₩₩₩ 0		master@bnet-group.21cn.co	测试分别发送					
日期除しる	<u>静空</u>							

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!;

举报确认	×
🊺 格邮件举报为: 垃圾邮件 💟	
□ 拒收发件人邮件(即把发件人列入黑名单)	
	_
确定 取消	

#### 7.2 拒收邮件

收到垃圾邮件可以点击"拒收"铵钮,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);



<b>伊中国电信</b> CHINA TELECOM	csm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   设置   换肤   管理
<ul> <li>▶ 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>	删除       彻底删除       转发       拒收       举报       标记为 ▼       查看 ▼       移动到 ▼         收件箱       (共 4 封邮件,3 封未读邮件,1 封紧急邮件)         □       □       □       □       ○       □       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○       ○
收件箱 (3)         草稿箱 (1)         已发送         垃圾箱       清空         已删除       清空         定时邮件箱 (1)         广告邮箱	Image: 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         ● ●●       master@bnet-group.21cn.co       渕试分别发送
<ul> <li>我的文件夹 新建管理</li> <li>代收邮箱 添加管理</li> <li>网络硬盘   我的虚拟盘 我的日程   我的航班</li> </ul>	<ul> <li>★ 关于五一期间清洗地毯的通知</li> <li>发件人: ksm@bnet-group.21cn.com 添加到通讯录 拒收</li> <li>时 间: 2012/05/16 12:11:51 星期三</li> <li>收件人: ksm<ksm@bnet-group.21cn.com>, master<master@bnet-group.21cn.com></master@bnet-group.21cn.com></ksm@bnet-group.21cn.com></li> <li>附 件: 关于五一期间清洗地毯的通知.docx (11.73K)</li> <li>保存到网络硬盘 所有附件已通过卡巴斯基杀毒引擎扫描</li> </ul> 各位同事:

 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;



9	天翼领	भिते   :	企业的	邮箱						
ę	中国电信	ksm@bnet-gro 邮箱首页 <u>设置</u>	oup.21cn.co <u>换肤 管理</u>	om					940	发件
小支	信	邮箱设置								
🗹 写	信	<u>参数设置</u>	<u>个人资料</u>	修改密码	<u>签名设置</u>	代收邮箱	<u>自动回复</u>	<u>自动转发</u>	黑白名单	邮件过滤
💻 通	讯录									-
		黑名单:	系统自动拒收	<b>欠黑名单的来信</b>	。黑名单可以是	是一个邮箱地址	或者是一个域	,例如:zhang	gsan@examp	e.com 或(
收件箱	(3)	Г Г				tin				_
早個相 已发送	(1)	L L								
垃圾箱	<u>清空</u>					lik ← _				
已删除	<u>清空</u>									
定时邮件	羊箱 (1)									
广告邮箱	Ĩ	白名单:	白名单邮件料	将不会通过反垃	圾筛选 <b>,</b> 白名单	单可以是一个邮	箱地址或者是·	一个域,例如:	zhangsan@@	example.co
🗿 我的文件	+夹 <u>新建</u> 管理									
🔾 代收邮箱	「 <u>添加</u> 管理									
网络石石	- 1 - #2:65-65-10.45				添	‱加 →				
Mise 硬金 我的日和	A   我的虚拟盈 是   我的航班					除 ←				
	- ,									
							•			
					确定	取消				

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"设置一邮件过滤",进入邮件过滤规则设置页面;

<b>史</b> 中国电信	ksm@bnet-group.21cn.com 邮箱首页 设置 换肤   管理		c	发件人
🕙 收信	邮箱设置			
☑ 写信	<u>参数设置 个人资料 修改密</u>	<u>码 签名设置 代收邮箱</u>	自动回复 自动转发	黑白名单 邮件过滤
💻 通讯录				
收件箱 <b>(3)</b>	<b>添加新过滤规则</b> 系统将相	<b>报您设置的过滤规则,对邮件进</b> 行	分类或处理;最多可添加10个;	过滤规则。
草稿箱 (1)	过滤规则列表			
已发送	规则名称	规则内容	执行顺序	操作
垃圾箱 清	2	*		
已删除 清	2	Ψ.	印石即行过滤规则,立即添加	
定时邮件箱 (1)				

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:





<u>邮件过滤管理</u> >> 新建过滤块	100
规则名称:	☑ 过滤规则生效
邮件到达时:	
● 到达的所有邮件	<ul> <li>満足以下条件的邮件(以下条件为"或"的关系)</li> <li>如果发件人地址包含 ♥</li> <li>如果邮件主题</li> <li>包含 ♥</li> <li>如果文件大小</li> <li>大于 ♥</li> <li>KB</li> </ul>
如符合上述条件,则执行:	
○ 拒绝接收	<ul> <li>● 执行以下操作</li> <li>转移到</li> <li>收件箱</li> <li>●</li> <li>申动回复</li> </ul>
	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"设置一短信通知",进入短信通知设置页面;



<u>e</u>	天翼	页航	企业	上邮箱	Í					
邮箱设置										
<u>参数设置</u>	<u>个人资料</u>	修改密码	<u>签名设置</u>	<u>代收邮箱</u>	<u>自动回复</u>	<u>自动转发</u>	<u>黑白名单</u>	邮件过滤	短信通知	<u>别名设置</u>
<ul> <li>邮件到达短信通知设置: ● 开启 ● 关闭</li> <li>接收的手机号码: 13902288888</li> <li>短信内容的语言: 简体中文 ▼</li> <li>● 所有发件人</li> <li>● 所有发件人</li> <li>● 免会如下時完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。</li> </ul>										
确定	选择通知时间段:从 0 ∨ 点~ 24 ∨ 点 (注:时间采用24小时制) 确定 取消									

- 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。

🏉 【您有新的邮件,...

## 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。



<ul> <li>● 天翼须航  企业邮箱  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●  ●<!--</th--></li></ul>								
・         ・         ・								
<ul> <li>● 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>■ 通讯录</li> <li>◎ 単稿箱 (1)</li> <li>□ 定送送</li> <li>□ 垃圾箱</li> <li>□ 清奈</li> </ul>	姓名       查找联系人       Q         ● 公共運讯录       号出         砲 产品部(0)       砲 合作伙伴(0)         砲 未分組(4)       ●         ● 个人運讯录       导入 导出         新建額       新建联系人         -砲 未分組(0)       ●	公共通讯录 - 未分組 (共 4 人)         写信       查看邮件往来         全部 其他 ABCDEFGHIJKLM         姓名 ↑         ksm01         ksm02         master         // // 水泰敏	NOPQRSIUVWXYZ 电子邮箱 ksm01@bnet-group.21cn.com ksm02@bnet-group.21cn.com master@bnet-group.21cn.com ksm@bnet-group.21cn.com					
こ並 己删除 <u>清空</u> 定时邮件箱(1) 广告邮箱		写信    查看邮件往来						

- 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。

姓名 💙	查找联系人	Q
姓名	<b>〔讯录</b>	<u>春田</u>
邮相 手机	人 (212)	

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

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;

P 中国电信		tsm@bnet-group.21cn.com 顺箱首页   设置   换肤   管理		245
🖣 收信		姓名 💙 查找联系人 🔍	<b>公共通讯录 - 未分組</b> (共 4 人)	
☑ 写信		<ul> <li>● 公共通讯录 <u>导出</u></li> <li>◎ 2 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</li></ul>	写信  查看邮件往来	
💻 通讯录		龜 合作伙伴 (0)	全部 其他 ABCDEFGHIJKLM	NOPQRSTUVWXYZ
		·····验 未分组(4)	□ 姓名 ↑	电子邮箱
收件箱 <b>(3)</b>		<ul> <li>○ 个人通讯录</li> <li>与入 导出</li> <li>新建</li> <li>新建</li> <li>新建</li> <li>新建</li> <li>新建</li> <li>新速</li> <li>中国</li> <li>中国</li></ul>	ksm01	ksm01@bnet-group.21cn.com
草稿箱 (1)		<u>新庄和</u> 象未分组(0)	ksm02	ksm02@bnet-group.21cn.com
已发送			master	master@bnet-group.21cn.com
垃圾箱	<u>清空</u>		📃 邝素敏	ksm@bnet-group.21cn.com
己删除	<u>清空</u>		写信    查看邮件往来	

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)	ł
-------	---

姓名:	:
电子邮箱:	:
昵称:	
性别:	○ 男 ○ 女
生日:	
所属组:	加入联系组 💌
<mark>QQ</mark> 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:	
邮编号码:	
个人网站:	
备注:	
	确定

#### 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;

姓名 🖌 査找联系人 🔍	个人通讯录 - 未分組 (共	<b>ちろ</b> 人)						
<ul> <li>● 公共通讯录 <u>导出</u></li> <li>◎ 公共通讯录 (0)</li> </ul>	新建联系人 写信 删除 查看邮件往来 加入到組 🗸							
龜 合作伙伴 (0)	<b>全部</b> <u>其他</u> <u>ABCDEF</u>	GHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ	2					
	□ 姓名 ↑	电子邮箱		1				
<ul> <li>● 个人通讯录 导入 导出</li> <li>新建始 新建联系人</li> </ul>	▶ 🔽 李四	lis@bnet.cn						
<u>象朋友(3)</u>	王五	wangw@bnet.cn		_				
a 未分组 (3)	□ 张三	zhangs@bnet.cn	所属组: <u>朋友</u>					
	新建联系人写信	删除 查看邮件往来 加入到组 🖌	姓名: 李四 电子邮箱: lis@bnet.cn					
			性别: 男	- [				

 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;

史中国电信 CHINA TELECON		<b>csm@bnet-group.21</b> 顺箱首页   <u>设置</u>   <u>换肤</u>	cn.com <u>管理</u>		24
<ul> <li>▶ 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li></li></ul>		<u>姓名</u> 姓名 御福 高部(0) 企业 た伙伴(0)	<u>导出</u>	公共通讯录 - 未分組 (共)         写信       查看邮件往来         全部       其他       ABCDEFG	4 人) ] HI]KLMNOPQRSTUV₩XYZ
	_	<sup>™</sup> 個 木分組 (4) ● 个↓通讯录	ех ен	□ 姓名 1	电子邮箱
收件箱 <b>(3)</b>		新建组 新建联系人	<u>4V 4m</u>	ksm01	ksm01@bnet-group.21cn.com
草稿箱 (1)		龜朋友 (3)	Ø ×	ksm02	ksm02@bnet-group.21cn.com
已发送		·····································		master	master@bnet-group.21cn.com
垃圾箱	清空			🔲 邝素敏	ksm@bnet-group.21cn.com
已删除	<u>清空</u>			写信    查看邮件往来	]

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。



史中国电行 CHINA TELECO		rsm@bnet-group.2 <sup>IN箱首页</sup>   <u>设置</u>   <u>换肤</u>	1 <b>cn.com</b>   <u>管理</u>			240
<ul><li>◆ 收信</li><li>☑ 写信</li></ul>		姓名 ▼ 查找联系人。 ● 公共通讯录 & 产品部(0)	Q <u>导出</u>	<b>公共通讯录 - 未分組</b> (共 写信	4人)	
💷 通讯录		龜 合作伙伴(0) 龜 <b>未分組</b> (4)		<b>全部</b> <u>其他</u> <u>A B C D E F G</u> □ 姓名 ↑	HIJKLMN	<u>ロPQRSTUVWXYZ</u> 电子邮箱
收件箱 (3)		○ 个人通讯录 新建41 新建联系↓	<u> </u>	ksm01		ksm01@bnet-group.21cn.com
草稿箱 (1)		<u>制建组 制建秋水八</u> & 朋友 (3)	0 ×	ksm02		ksm02@bnet-group.21cn.com
已发送		·····································		master		master@bnet-group.21cn.com
垃圾箱	<u>清空</u>			🔲 邝素敏		ksm@bnet-group.21cn.com
己删除	<u>清空</u>			写信    查看邮件往来		

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);



<b>史中国电信</b> CHINA TELECON		ism@bnet-group.21cn.com <u>附首页   设置</u>   <u>执肤</u>   <u>管理</u>		945
<ul> <li>● 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>		<u> 姓名 ¥                                 </u>	公共通讯录 - 未分組(共 4 人)         写信       查看邮件往来         全部       其地 ABCDEEGHIJKLM!	NOPQRSTUVWXYZ
		<sup></sup>	□ 姓名 ↑	电子邮箱
收件箱 <b>(3)</b>		新建组 新建联系人	ksm01	ksm01@bnet-group.21cn.com
草稿箱 (1)		▲朋友(3) ℓ×	ksm02	ksm02@bnet-group.21cn.com
已发送		······ • ·····························	master	master@bnet-group.21cn.com
垃圾箱	清空		□ 邝素敏	ksm@bnet-group.21cn.com
已删除	<u>清空</u>		写信    查看邮件往来	

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。

一冊除(彻底删除) 转发  拒收	─────────────────────────────────────	✔ 移动到 ✔		1/1 🛰
<b>搜索结果</b> (共 2 封邮件)				
□ ◎ №! 发件人	主题	所属文件夹	时间 ↓	大小
□ 🖂! ksm2@201105.com	已读:试用报告	收件箱	2011/05/16	2K
🔲 🖂 🕅 🛛 ksm2@201105.com	重要邮件	收件箱	2011/05/13	254K

### 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);

<b>史中国电信</b>		tsm@bnet-group.21cn.com 聊箱首页   设置   <u>换肤</u>   管理		
<ul> <li>▶ 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>▲ 通讯录</li> </ul>		姓名 ♥ 査找联系人 Q ● <b>公共通讯录 导出</b> ④ 产品部(0) ④ 合作伙伴(0)	公共通讯录 - 未分組 (共 4 人)           写信         查看邮件往来           全部         其地         ABCDEEGHIJKLMN	LOPQRSIUVWXYZ
收件箱 <b>(3)</b>	_	····· 組 未分組(4) • 个人通讯录 导入导出 新建筑 新建联系人	<ul> <li>□ 姓名 ↑</li> <li>✓ ksm01</li> </ul>	电子邮箱 ksm01@bnet-group.21cn.com
草稿箱 <b>(</b> 1) 已发送		<u>約在語</u> 例 <del>在秋秋(</del> 追朋友(3)	<ul><li>✓ ksm02</li><li>✓ master</li></ul>	ksm02@bnet-group.21cn.com master@bnet-group.21cn.com
垃圾箱 已删除	<u>清空</u> <u>清空</u>		□ 邝素敏 写信 直看邮件往来	ksm@bnet-group.21cn.com
完时邮件箱(1)				

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:

CHINA T	电信 ELECOM	naster@bnet-group.21cn.com <u>随首页   改置   换肤   管理</u>	24	发件人 ♥ 请输入打	帮助         退出           搜索内容         搜索         高级
🎍 收信		上传文件 删除 邮件发送 共享 ▼ 移动到 ▼ 新建文件夹	请输入文件名关键字 查	<b>词</b>	
☑ 写信		廖发出0个共享,接收到0个共享。			
💷 通讯录		会 共有 100G 空间提供给贵企业用户共用 已使用 0.01%	理		
		您当前位置: / 🖌 有 8 个文件			
收件箱		□ 文件名称	文件大小	上传时间 ↓	操作
草稿箱		🛅 我的续传文件夹(0)	OB		
已发送		🔲 🖻 Opera.lnk	1.46 KB	2012/05/17 12:28:56	重命名 删除 发送
垃圾箱	<u>清空</u>	🔲 📾 冒险岛online.lnk	1.45 KB	2012/05/17 12:27:47	重命名 删除 发送
已删除	<u>清空</u>	🔲 🗊 电驴.lnk	703.0 B	2012/05/17 11:30:18	重命名 删除 发送
定时邮件箱		□ 司 电子邮件使用调查报告.pptx	3.80 MB	2012/05/17 11:11:38	重命名 删除 发送
广告邮箱		Thunder.exe	1.19 MB	2012/05/16 16:03:16	重命名 删除 发送
		compat-libstdc++-33-3.2.3-61.i386.rpm	231.55 KB	2012/05/08 15:34:05	重命名 删除 发送
😳 我的文件夹	新建管理	3dee7ca7x8e8e912fba6e&690.jpg	48.23 KB	2012/05/08 10:40:52	重命名 删除 发送
😳 代收邮箱	<u>添加 管理</u>	iPhone_20120430141334.jpg	2.32 MB	2012/05/08 09:37:58	重命名 删除 发送
网络硬盘   我的 我的日程   我的	的虚拟盘 的航班				1 第1至8个文件

### 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。



●天翼领	<b>A</b> T	企业邮箱		
1、点击"写信"进	入邮件	写信页;		
<b>学中国电信</b>	naster@bn <u>附着首页</u>   <u>设</u>	et-group.21cn.com 置  <u>换肤</u>   <u>管理</u>		发件
<ul> <li>● 收信</li> <li>○ 写信</li> <li>● 通讯录</li> <li>▶ 通讯录</li> <li>▶ 收件箱</li> <li>草稿箱</li> <li>已炭送</li> <li>垃圾箱 遭空</li> <li>已删除 遭空</li> <li>定时邮件箱</li> <li>广告邮箱</li> </ul>	<u></u>	存草稿 取消 添加抄送   添加密送   分别发送 ] ///////////////////////////////////	发件人 发供人     发供人     《     发送G级附件: 大附件 )     【    U	master@bnet-group.21cn.com ▼

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;

添加超大附件		×
上传新文件 从网盘文件中选择 请输入3	(件名关键字) 查询	
悠当前位置: / 💙 ( 共 8 个文件 )		
□ 文件名称	文件大小	上传时间 🧅
🔲 🖻 Opera.lnk	1.46 KB	2012/05/17
🔲 🖻 冒险岛online.Ink	1.45 KB	2012/05/17
📃 👼 电驴.lnk	703.0 B	2012/05/17
📃 國 电子邮件使用调查报告.pptx	3.80 MB	2012/05/17
🔲 🛅 Thunder.exe	1.19 MB	2012/05/16
compat-libstdc++-33-3.2.3-61.i38	231.55 KB	2012/05/08
📃 🖻 3dee7ca7x8e8e912fba6e&690.jpg	48.23 KB	2012/05/08
🔲 🖻 iPhone_20120430141334.jpg	2.32 MB	2012/05/08
1 第1至8个文件	己	选择0个文件 确定

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;





发送	存草稿 取消	
	<u>添加抄送</u>  添加密送 分别发送 发件人 master@bnet-group.21cn.co	m 💙
<u>收件人</u>	"ksm" <ksm@bnet-group.21cn.com>,</ksm@bnet-group.21cn.com>	
主题	电子邮件使用调查报告	
	夕 添加附件(附件限额50M)	
	🔏 Opera.lnk (1.46 KB) <u>删除</u>	
正文		

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"上传文件一添加文件",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。

上传文件	×
悠还未安裝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 安装后您即可使用文件断点续传、文件批量上传功能,且上传的单个文件大小可达2G 立即下载安装 阅览 添加文件 上传文件 取消	
	关闭
上传文件	×
您还未安装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! 安装后您即可使用文件断点续传、文件批量上传功能,且上传的单个文件大小可达2G! 立即下载安装 D:\2008年企业邮箱第一季度促销站外广告投放列表.doc 00宽	
添加文件	
99% 已上传:2.78MB/共:2.78MB 速度:2.33MB/s 剩余时间: 00:00:00 状态: 正在上传第1个文件	
	关闭

#### 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。





新建文件夹	×
请选择文件夹位置: 请输入文件夹名称:	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
	确定取消

#### 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。

上传文件	移动到 <b>新建文件夹</b> 请输入文件名关键字 查询
总 您发出46个共享,接收到1个共享。	我的又件 <del>火</del> test
🏠 共有 20G 空间提供给贵企业用户共用 已使	邮箱事业部 这件夹管理
悠当前位置: / 🔽 🧹 有 50 个文体	物料
□ 文件名称	CMM
🧰 我的续传文件夹 (1)	
🛅 test (0)	
🛅 邮箱事业部 (2)	
☑ 21CN宣传单张(Q).cdr	
☑ 建封面原稿.rar	
🔲 🖻 donot.jpg	

### 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。

上传文件	建文件夹 诸输入文	件名关键字 查询	
<ul> <li></li></ul>	<u>文件夹管理</u>		
□ 文件名称	文件大小	上传时间 ↓	操作
🛅 我的续传文件夹 (1)	4.5M		
🛅 test (0)	0 B		重命名册除
邮箱事业部     (2)	1.38 MB		重命名册除
□ □ 21CN宣传单张(Q).cdr	19.74 MB	2010/06/10 09:23:48	重命名册除发送
🔲 🔚 封面原稿.rar	24.73 MB	2010/06/10 09:23:45	重命名 删除 发送
🔲 🖻 donot.jpg	184.12 KB	2010/06/10 09:23:07	重命名 删除 发送

### 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。





上传文件	建文件夹	件名关键字 查询	
恩 您发出46个共享,接收到1个共享。     金 共有 20G 空间提供给贵企业用户共用 已使用 63.84%     G 之前提供给贵企业用户共用 已使用 63.84%     G 之前提供给贵企业用户共用 已使用 63.84%     G 之前提供公式    G 之前     G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前     G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前     G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前    G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前     G 之前      G 之前      G 之前     G 之前     G 之前      G 之前     G 之前      G 之前      G 之前     任     G 之前      G 之前     G 之前     G 之前      G 之前      G 之前      G 之前     G 之前     」     G 之前     G 之前     G 之前      G 之前     口前     G 之前      G 之前      G 之前    之前       G 之前      G 之前	文件夹管理		
怒当前位音: /	文件大小	上传时间 ↓	操作
〇 我的续传文件夹(1)	4.5M		
🛅 test (0)	0 B		重命名册除
🛅 邮箱事业部 (2)	1.38 MB		重命名册除
□ □ 21CN宣传单张(Q).cdr	19.74 MB	2010/06/10 09:23:48	重命名 删除 发送
封面原稿.rar	24.73 MB	2010/06/10 09:23:45	重命名 删除 发送

### 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;

上传文件
<ul> <li>□ 您发出46个共享,接收到1个共享。</li> <li>□ 数发出的共享</li> <li>□ 数发出的共享</li> <li>□ 本有 20G 空间提供给贵企业用户共 我接收的共享</li> <li>□ 34% □ <u>文件夹管理</u></li> <li>□ 您 有 50 个文件</li> </ul>
🛅 我的续传文件夹 (1)
🗀 test (0)
🗀 邮箱事业部 (2)
☑ 21CN宣传单张(Q).cdr
☑ 建封面原稿.rar

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。

xmail65.exe			
并通网络硬盘账号	查找账号	查找	已选择账号
999@21cnsales douzat@21cnsa test@21cnsales	.com les.com .com		
-			

(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。



💈 我的电脑				
文件(E)编辑(E)查看(V) 收調	氦( <u>A</u> ) 工具(T) 帮助(A)			A.
🔇 后退 🔹 🕥 🕤 🏂 🔎	搜索 🝺 文件夹 🔢 🕶			
地址 (1) 🚽 我的电脑				🖌 🄁 转到
	名称 类型	总大小	可用空间	备注
系统任务 🙁	在这台计算机上存储的文件			
<ul> <li>              查看系统信息          </li> <li>             添加/删除程序         </li> <li>             更改一个设置         </li> </ul>	<ul> <li>☐ 共享文档 文件夹</li> <li>☐ Administrator 文件夹</li> <li>☐ 邝素敏 的文档 文件夹</li> </ul>			
甘ウ佐里	硬盘			
дейн 🗸		29.2 GB	18.4 GB	
🧐 网上邻居	☞邮件 (D:) 本地磁盘	58.5 GB	44.4 GB	
🔒 我的文档	→ 技术 (F:) 本地磁盘	58.5 GB	53.5 GB	
🔁 共享文档	☞新加卷(G:) 本地磁盘	58.5 GB	51.1 GB	
	▲记(II:) 本地磁盔 有可移动存储的设备	67.9 GB	47.7 GB	
详细信息 🔗	②DVD 驱动器 (E:) CD 驱动器			
<b>企业邮箱 网络硬盘</b> 系统文件夹	其他 全业邮箱网络硬盘 系统文件夹		ŕ	<b>上业邮</b> 箱网络硬盘

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。

企业邮箱网络硬盘	医りたい
帐号 master@bnet-group.21cn.com	•
密码 *****	
✔ 记住密码 🗌 自动登录	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。





正在复制	
	° 📂
01. 我不想忘记你. mp3 从 ′ 郭静 [我不想忘	.′到 ′郭静[我不想忘′
	取消
剩余 20 秒	

(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"粘帖",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。

享给:	2.0.0	
本企业用户列表	(3人)	
		重找
帐号		

#### 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。





2.共享的用户(2.人)(取消	肖勾选表示取消共享	(用户) ▼ 全选/不迭
帐号	共享时间	到期时间
✔ 999021cnsales.com ✔ douzat021cnsale	2010年6月30 2010年6月30	永远有效 永远有效
称ち 「test@21cnsales.com		

#### 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。

(门户) 来自	媒体的声音:中小企业如何选择企业 🗙
常规	
	媒体的声音:中小企业如何选择企业邮箱 doe
文件类型:	Microsoft Office Word 97 - 2003 文档
位置:	企业邮箱网络硬盘
大小:	28.0 KB (28,672 字节)
占用空间:	28.0 KB(28,672 字节)
创建时间:	2010年6月4日, 10:46:26
修改时间:	2010年6月4日, 10:46:26
访问时间:	
属性:	□ 只读 □ 存档





#### 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"设置一修改密码",进入密码修改页面;

<b>史中国电信</b> CHINA TELECOM	master@bnet-group.21cm 邮箱首页 设置 换肤   管理	.com		24	发件人	✔ 请输入搜索	帮! 你内容 搜?	<u>时一退出</u> 秦 <u>高级</u> 》
🕙 收信	邮箱设置							
☑ 写信	<u>参数设置 个人资料</u>	修改密码 签名设置	代收邮箱 自	<u> 动回复 自动转发</u>	<u>黑白名单</u>	邮件过滤	短信通知	别名设置
🍱 通讯录								
收伴箱	现用密码:		正在使用	的密码				
草稿箱	新密码:		·····································	16个字符组成,区分大小 重复或者连续的字母和数	、写, 字			
已发送	新密码确认:			110010100003-00000	2			
垃圾箱 清空								
已删除 清空								
定时邮件箱		确定						
广告邮箱								
我的文件夹 新建 管理								
〇 代收邮箱 添加 管理								

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;

<b>安中国电信</b>	master@bnet-group.21cn.com
<ul> <li>● 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>	邮箱设置 参数设置 个人资料 修改密码 签名设置 代收修箱 自动回复 自动转发 黑白名单 邮件过滤 短信通知 别名设置 的简称的 化合称 化化物 化合称 化化物 化合称 化化物 化合称
<ul> <li>收件箱</li> <li>草稿箱</li> <li>已发送</li> <li>垃圾箱</li> <li>這空</li> <li>定时邮件箱</li> <li>广告邮箱</li> </ul>	<ul> <li>语言: 简体中文 ♥</li> <li>邮件编码: 简体中文 ♥</li> <li>当您所收的邮件是繁体时,将邮件编码转为"繁体中文",可使繁体邮件内容正常显示。</li> <li>每页最多显示邮件数: ● 10 ● 20 ● 30 ● 40 ● 50 ● 100</li> <li>邮箱容量提醒: 不必提醒 ♥</li> </ul>
<ul> <li>● 我的文件夹 新建 管理</li> <li>● 代收邮箱 添加 管理</li> <li>● 尺收邮箱 送加 管理</li> <li>● 网络硬盘   我的虚拟盘 我的日程   我的航班</li> </ul>	发件人名称: 发件人名称: 写信时,自动保存草稿: ○ 是 ④ 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: ④ 是 ○ 否 回复时是否包含原文: ○ 是 ④ 否 <b>邮件处理</b>
	当邮箱講时:

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
------

语言:	简体中文 💙
邮件编码:	简体中文 ✔️ 当您所收的邮件是繁体时,将邮件编码转为"繁体中文",可使繁体邮件内容正常显示。
毎页最多显示邮件数:	$\bigcirc$ 10 $\odot$ 20 $\bigcirc$ 30 $\bigcirc$ 40 $\bigcirc$ 50 $\bigcirc$ 100
邮箱容量提醒:	不必提醒

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。





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 ③ 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。

-			_
nh P	<i>11</i> -	ы	тн
HID	к-	44 P-	THE .
		~-	- <b>T</b>

写信

当邮箱满时:	清空"已册	除"		*
"已删除" 系统自动清理时间:	◉ 不清理	〇 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"设置一个人资料",进入个人资料编辑页面;

	P PE	电信 ELECOM	master@bnet 邮箱首页   设置	-group.21cn. <u>换肤 管理</u>	com			
	<ul> <li>▶ 收信</li> <li>☑ 写信</li> <li>■ 通讯录</li> </ul>		邮箱设置 <u>参数设置</u>	个人资料	修改密码	<u>签名设置</u>	代收邮箱	自动回复
	收件箱 草稿箱 已发送 垃圾箱 已删除 定时邮件箱 广告邮箱	<u>清空</u> 清空		电子邮件: 真实姓名: 性别: 联系地址: 移动电话: 办公电话: 备用Email:	master@	bnet-group.2 )女	21cn.com	
0	我的文件夹 代收邮箱 网络硬盘   我	<u>新建 管理</u> 添加 管理 的虚拟盘		备注:	确定	取消		





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;

<b>史中国电信</b> CHINA TELECOM	master@bnet <u>邮箱首页</u>   <mark>设置</mark>	-group.21cn.com   <u>换肤</u>   <u>管理</u>			240	发件人	✔ 请输入搜索	<u>帮</u> 案内容 搜	助   退出 素 <u>高级</u> 》		
🞐 收信	邮箱设置										
☑ 写信	参数设置	个人资料 修改密	<u>码</u> 签名设置 <u>代收邮箱</u>	<u>自动回复</u>	自动转发	黑白名单	邮件过滤	短信通知	<u>别名设置</u>		
📑 通讯录											
收件箱	~ 添加新金	▶ 添加新签名 [ 您可以在发送的邮件中添加设置的个性签名; 量多可添加10个签名,签名总字符数不可大 于4000个(中文字2000个)。									
草稿箱	签名列表	签名列表									
已发送	默认签名	签名名称	签名内容					操作			
垃圾箱 清雪	2	kelly	kelly test o	orp				修改删除设	为默认签名		

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;

<b>安中国电信</b> CHINA TELECOM	master@bnet 邮箱首页   <mark>设置</mark>	#@bnet-group.21cn.com 页   设置 換決   管理								5	
🕙 收信	邮箱设置										
☑ 写信	<u>参数设置</u>	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
📑 通讯录											
收件箱 <b>(14)</b>			新别名:	@bnet-group.21cn.com (每个别名最多16个字符)							
草稿箱											
已发送											
垃圾箱 清空				新建							

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"设置一自动回复",进入自动回复设置页面;

	P PE	电信 ELECOM	master@bnet 邮箱首页   <mark>设置</mark>	-group.21cn. <u>换肤 管理</u>	com				240	发件人	✔ 请输入搜索内
	🛃 收信		邮箱设置								
	☑ 写信		<u>参数设置</u>	个人资料	修改密码	<u>签名设置</u>	代收邮箱	自动回复	<u>自动转发</u>	黑白名单	邮件过滤
	💷 通讯录										
	收件箱		1	是否使用:	<ul> <li>启动目</li> </ul>	动回复 〇 羌	长闭自动回复				
	草稿箱			回复内容:							~
	已发送										
	垃圾箱	<u>清空</u>									
	己删除	<u>清空</u>									$\sim$
	定时邮件箱				启用自动回	复功能时,收	<b>刮来信后,</b> 系统	將会把[回复内	容]自动回复给	对方。	
	广告邮箱				回复内容附	制在2000个匀	『符以内』				
0	我的文件夹	<u>新建 管理</u>			725.00	Tin Jak					
0	代收邮箱	<u>添加 管理</u>			哪定	收旧					

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"设置一自动转发",进入自动转发设置页面;

	P PE	电信 ELECOM	naster@bnet-group.21cn.com 邮箱首页   <mark>设置</mark> ] <u>换肤   管理</u>									
	🎐 收信		邮箱设置									
	☑ 写信		<u>参数设置</u>	个人资料	修改密码	<u>签名设置</u>	代收邮箱	自动回复	自动转发	黑白名单	邮件过滤	<u>短信通知</u>
	💷 通讯录											
	收件箱			自动转发功能:	⊙ 开启	○ 关闭						
草稿箱		是否在	邮箱保留备份:	○ 是 ◎ 否								
	已发送		转	发到指定用户:	您可以在下	面的输入框内:	填写收取本邮箱	邮件的 Email	地址。多于一个	的Email地址i	春用逗号","乡	)隔。
	垃圾箱	<u>清空</u>										
	己删除	<u>清空</u>										
	定时邮件箱											
	广告邮箱										~	
0	我的文件夹	<u>新建</u> 管理			确实	田小田						
0	代收邮箱	添加管理			NH AL	40,415						

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"设置一短信通知",进入短信通知设置页面;

邮箱设置												
<u>参数设置</u>	<u>个人资料</u>	修改密码	<u> 签名设置</u>	代收邮箱	<u>自动回复</u>	<u>自动转发</u>	黑白名单	邮件过滤	短信通知	<u>别名设置</u>		
邮件到达短信通知设置: ③ 开启 ○ 关闭 接收的手机号码: 13902288888												
<ul> <li>◎ 所有发件人</li> <li>◎ 创合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。</li> </ul>												
								~				
选择通知	时间段:从 🚺 取消	0 🔽 点~ 2	24 💙 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。

