

阿里云-阿里邮箱

Webmail使用手册

目 录

一、邮箱界面.....	5
1.1邮箱框架.....	5
1.2多标签窗口.....	6
二、邮箱首页.....	6
2.1未读邮件.....	7
2.2系统文件夹.....	7
2.3自定义文件夹.....	8
2.4标签.....	8
2.5其他邮箱.....	10
2.6应用中心.....	11
2.7邮件夹收缩按钮，邮件列表展示.....	11
2.8邮件正文展示页，二栏三栏切换按钮，快速写信栏，重点关注栏.....	12
2.9智能搜索.....	12
2.10头部右上角功能区.....	14
2.11设置头像.....	14
三、写信/阅读邮件.....	15
3.1 编辑/发送邮件.....	16
3.1.1支持多tab写信.....	17
3.1.2添加收件人.....	17
3.1.3发信设置.....	20
3.1.4附件添加.....	21
3.1.5编辑器使用.....	23
3.1.6邮件撤回.....	23
3.2阅读邮件.....	24
3.2.1 收件人联系人信息查看：.....	25
3.2.2附件是否包含有病毒文件查看：.....	26
3.2.3 最大话查看正文邮件：.....	26
3.2.4 读信模式调整：.....	27
3.2.5 邮件列表阅读展示：.....	27
3.2.6 单邮件处理：.....	29
四、文件夹.....	30
4.1系统文件夹.....	30
4.1.1 未读邮件夹.....	31
4.1.2 收件箱.....	32
4.1.3 已发送.....	32
4.1.4 已删除.....	33
4.1.5 垃圾邮件（占用邮箱空间总容量）.....	33
4.2 其它文件夹（自定义文件夹）.....	34
4.3 分类标记文件夹.....	35
4.3.1 跟进事项（红旗邮件）.....	35
4.3.2 完成事项.....	35

4.3.3 邮件标签.....	36
五、应用中心.....	36
5.1 通讯录.....	37
5.1.1 企业通讯录.....	39
5.1.2 星标联系人.....	40
5.1.3 个人联系人.....	40
5.2 日历.....	42
5.2.1 新建会议与日程（二个新建入口）.....	42
5.2.2 日历归类.....	44
5.2.3 共享日历.....	45
5.2.4 共享给我的日历.....	47
5.2.5 发送会议时可查看域内其它同事的行程安排.....	48
5.2.6 会议日程的使用.....	48
5.3 网盘.....	49
5.3.1 个人网盘.....	50
5.3.2 共享网盘.....	50
5.4 任务.....	50
5.4.1 应用中心添加.....	50
5.4.2 左上角写功能键创建任务.....	51
5.4.3 新建任务注意事项.....	51
5.4.4 任务管理.....	52
5.5 群组.....	53
5.5.1 如何创建群组.....	53
5.5.2 如何添加、解散、退出、邀请群组成员.....	55
5.5.3 普通邮件与群组邮件的区别.....	57
5.5.4 如何上传群文件.....	58
5.5.5 如何创建群任务.....	60
六、设置.....	61
6.1 邮箱设置.....	62
6.1.1 帐号设置.....	62
6.1.2 头像上传.....	62
6.1.3 其他邮箱.....	63
6.1.4 日志查询.....	64
6.2 显示设置.....	66
6.2.1 语言时区：.....	66
6.2.2 邮件列表显示.....	67
6.2.3 邮件阅读显示.....	69
6.2.4 提醒设置.....	73
6.2.5 签名设置.....	73
6.3 邮件收发.....	74
6.3.1 基本设置.....	74
6.3.2 假期回复.....	78
6.3.3 收信规则.....	78

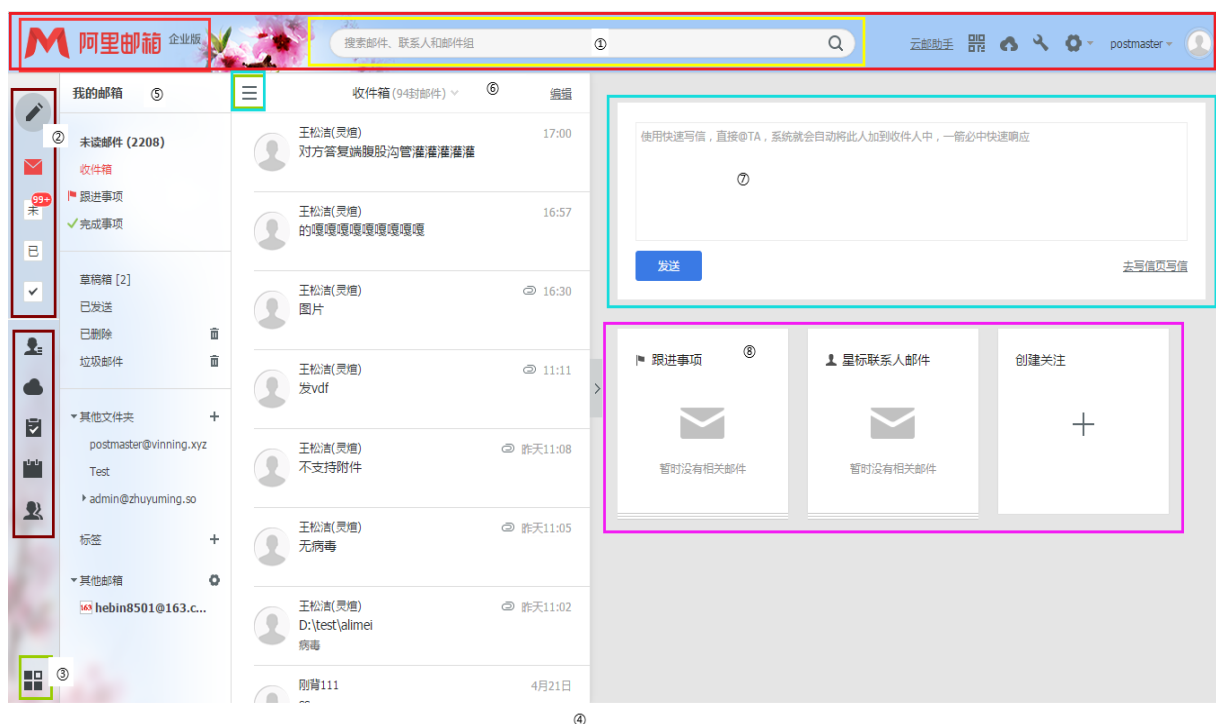
6.3.4 自动转发.....	80
6.4反垃圾	80
6.4.1 黑名单管理.....	80
6.4.2 白名单管理.....	80
6.4.3 反垃圾选项.....	81
6.5 炫酷皮肤	82
6.6帮助中心	83
6.7邮箱反馈	83
6.8语言.....	84
七、 客服服务.....	84

一、邮箱界面

1.1 邮箱框架

阿里企业邮箱4.0版本采用全新的多导航栏设计，支持自定义标签、快速关注入口，会话阅读邮件，智能搜索，发起会议，创建日程，任务分派等应用，您可以根据个人喜爱自定义邮箱阅读模式，让操作更方便和快速。邮箱框架分 8 个部分：

- ① 顶部左侧企业LOGO展示区，顶部中间智能搜索框，云邮助手入口，APP扫描安装入口，网盘上传入口，管理员入口，设置入口，帐号信息展示，头像展示。
- ② 左侧：创建入口（写邮件，写日程，写任务）收件箱入口，快速关注入口，通讯录入口，快速应用入口。
- ③ 应用中心
- ④ 邮箱阅读界面
- ⑤ 邮件夹展示窗
- ⑥ 邮件列表收缩
- ⑦ 快速写信窗口
- ⑧ 重点关注



1.2 多标签窗口

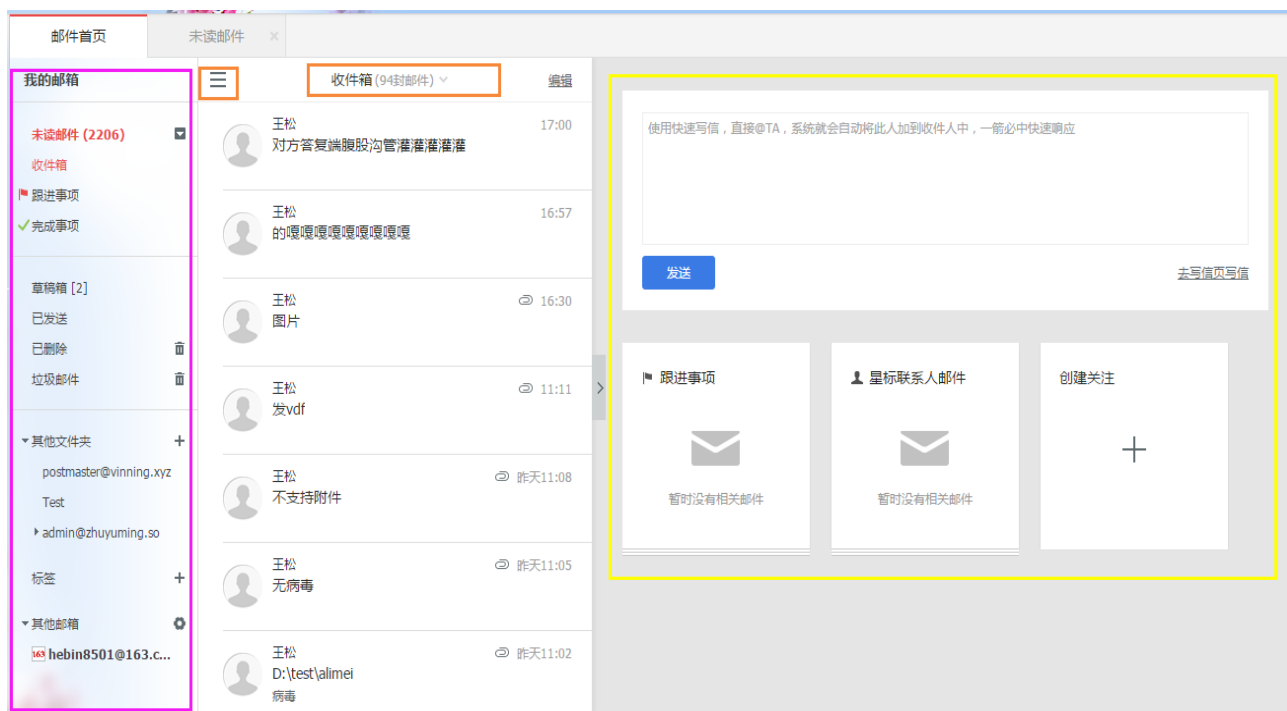
每项功能，邮件打开后都有独立的一个标签，即使在写信的时候，也可以自由地快速切换。



二、邮箱首页

邮箱首页分为 3 部分：

- ① 我的邮箱：未读邮件夹，系统文件夹，自定义文件夹，标签，其他邮箱（代收帐号）。
- ② 邮件夹收缩按钮，邮件列表展示（全部邮件，未读邮件，已读邮件展示等）
- ③ 邮件正文展示页，二栏三栏切换按钮，快速写信栏，重点关注栏。



2.1 未读邮件

邮箱首页打开直接有一个未读邮件夹，可直接查看所有截止目前未读的邮件。



2.2 系统文件夹

系统文件夹展示分二种类型的展现，一种是正常的邮件夹类型，一种在展示在快速关注栏。

常用文件夹也可以直接拖到快速关注栏，方便快速定位查阅管理，节省时间。（注：快速关注栏可最多添加5个）



2.3 自定义文件夹

即平时自己创建的一些自定义文件夹或者是创建的规则对邮件进行分类的文件夹，创建的邮件数量与自定义邮件数量加起来不超过500个。

2.4 标签

给邮件创建的一些标记类的标签，可以快速找到同一个类型标签下都有那些邮件。同一封邮件也可根据需要标注多个标签。

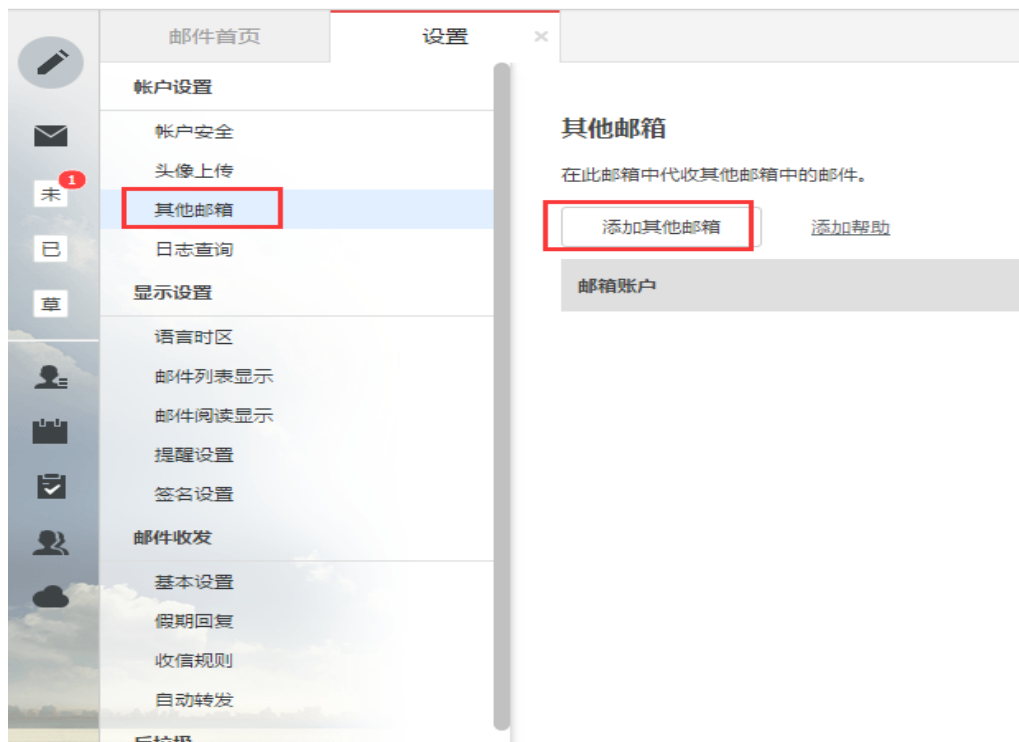
邮件所在的邮件夹还是在原邮件夹，这里只是一个快捷键式的汇聚。





2.5 其他邮箱

可以把其它的邮箱通过设置代收的方式，把邮件代收过来，进行统一管理。



2.6 应用中心

目前应用中心总共有5个应用，可以根据自己的需要拖动之快速关注栏，方便定位简单管理

。（注：快速关注栏可最多添加5个应用）



2.7 邮件夹收缩按钮，邮件列表展示

在邮件列表的左上角有一个三横线的图标是邮件夹列表的展示开关。

邮件列表的大目录下拉，可以查看所有针对邮件的功能应用。



2.8 邮件正文展示页，二栏三栏切换按钮，快速写信栏，重点关注栏



2.9 智能搜索

分普通搜索与高级搜索二种：

普通搜索（可搜索邮件，也可以搜索通讯录的联系人）：直接在搜索框里面输入收发件人或者是标题，会根据你的历史邮件进行推荐搜索，选择你要搜索的项即可。



高级搜索：可以根据具体的信息搜索到精准的邮件信息。（共有9个类目可选择。）

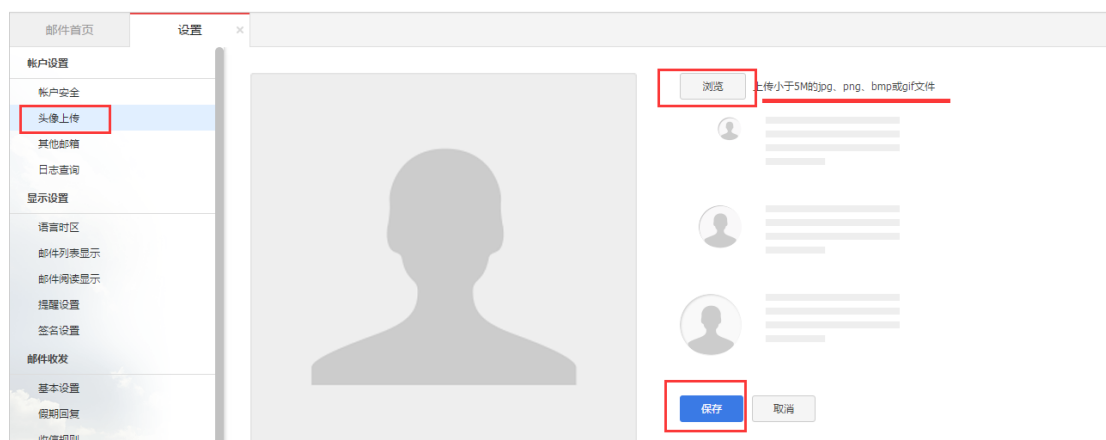


2.10 头部右上角功能区

APP应用下载，群组文件共享上传，管理员入口（只有管理员帐号才会有这一功能入口），设置，帐号信息展示。



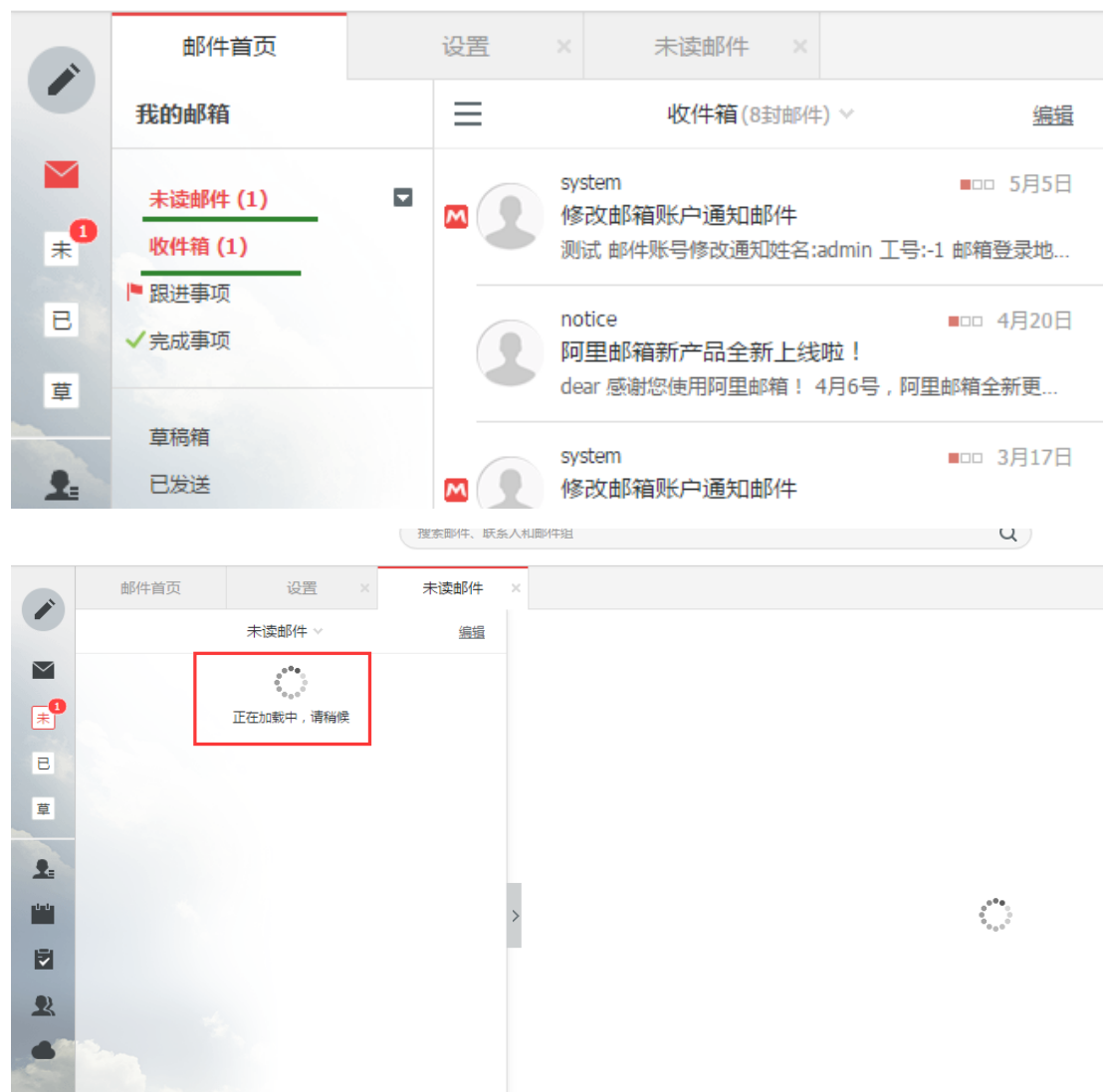
2.11 设置头像



三、写信/阅读邮件

邮箱登录进来就直接到了整体邮件阅读查看写信的界面。

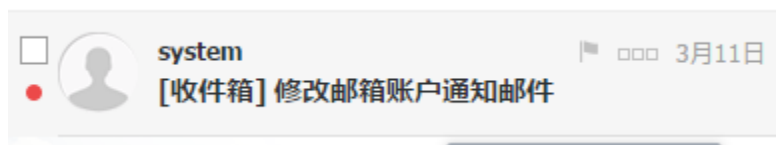
点击未读邮件夹或者是收件箱就会自动刷新新邮件。



未读邮件夹包含如下几个功能：全部未读邮件，跟进事项，完成事项，带附件的邮件，分页设置，邮件摘要设置（邮件摘要为：邮件列表是否展示邮件部分内容）。



无摘要：



有摘要：



3.1 编辑/发送邮件

有三个入口可以进行写信

- ① 直接点击左上角写图标可进入写信
- ② 鼠标放到写的图标选择写邮件
- ③ 点击右边快速写信窗口进行快速写信 ,也可以点击旁边“去写信页写信” 进入写信窗

□。



3.1.1支持多tab写信

可同时创建多封新的邮件或者是同时编辑不同的邮箱。



3.1.2添加收件人

收信人添加支持复制多地址粘贴添加，也可以输入同域帐号联系，或者是从组织架构进行选择添加。（注：收件人+抄送人+密送人<=300）

3.1.2.1输入联想添加



3.1.2.2架构组选择添加



3.1.2.3外域帐号以及问题帐号发送：

①外域帐号提醒：当添加的帐号为外域帐号时，帐号前面会多一道红色的线，鼠标放上去，帐号会为红色，并且弹出外域帐号提醒。（此提醒主要是防止误发邮件，内部信息错误传输到外部，给公司造成损失）



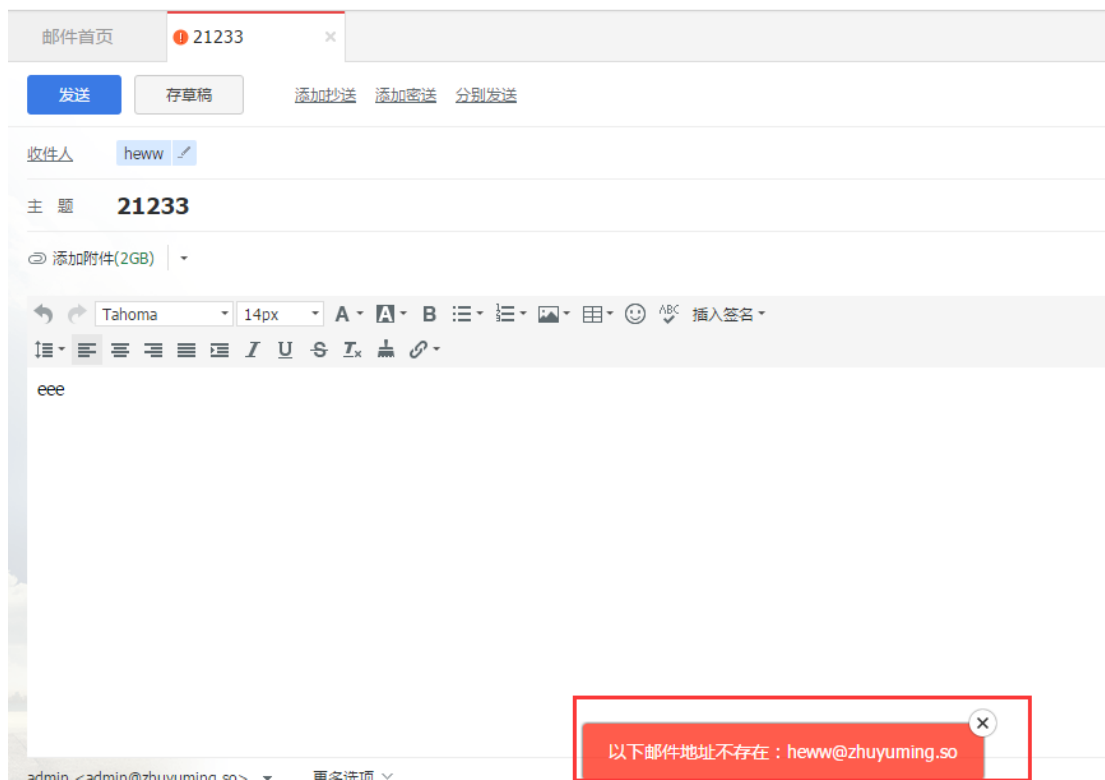
③ 发送的帐号也是用的阿里邮箱但是未做MX解析。什么是MX解析。



④ 发送的帐号为同域切不存在的帐号。

输入完帐号后无提醒，但是发送时由于找不到帐号会无法进行发送。

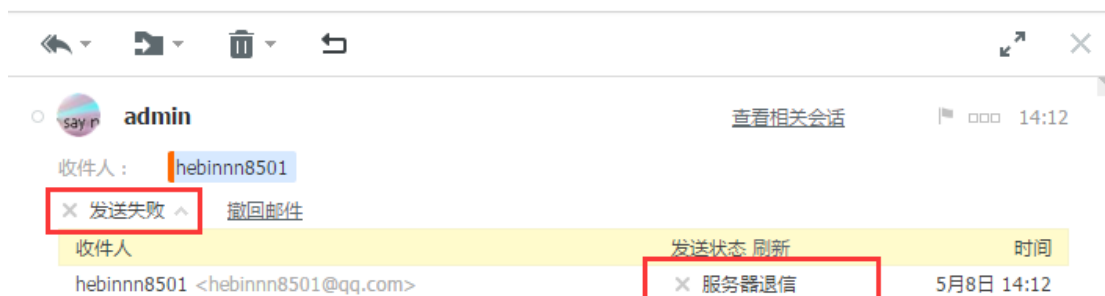
请关注下面的弹框提醒：



⑤ 发送的帐号为外域不存在的或者是错误的帐号，可直接发送出去，但是发送后会由于找不到收方服务器退信，也可以在已发送里面查看发送状态。

（注：请多关注一下退信的描述与解决方案可以找到发送失败的原因）

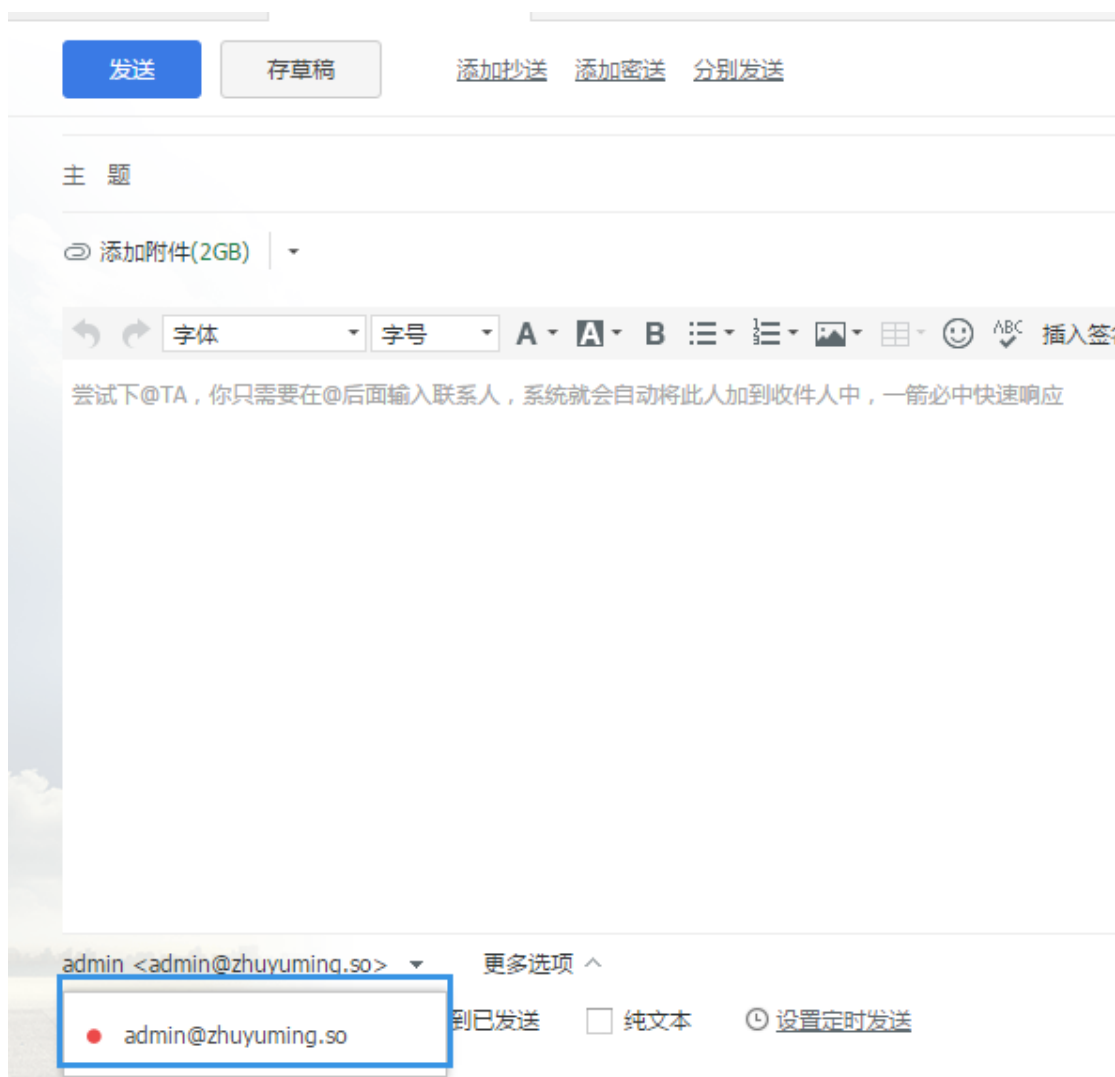




3.1.3发信设置

写信支持标注重要邮件，也可定时发送，选择发件人，保存已发送，设置邮件样式（纯文本，默认是HTML格式）

选择发件地址：



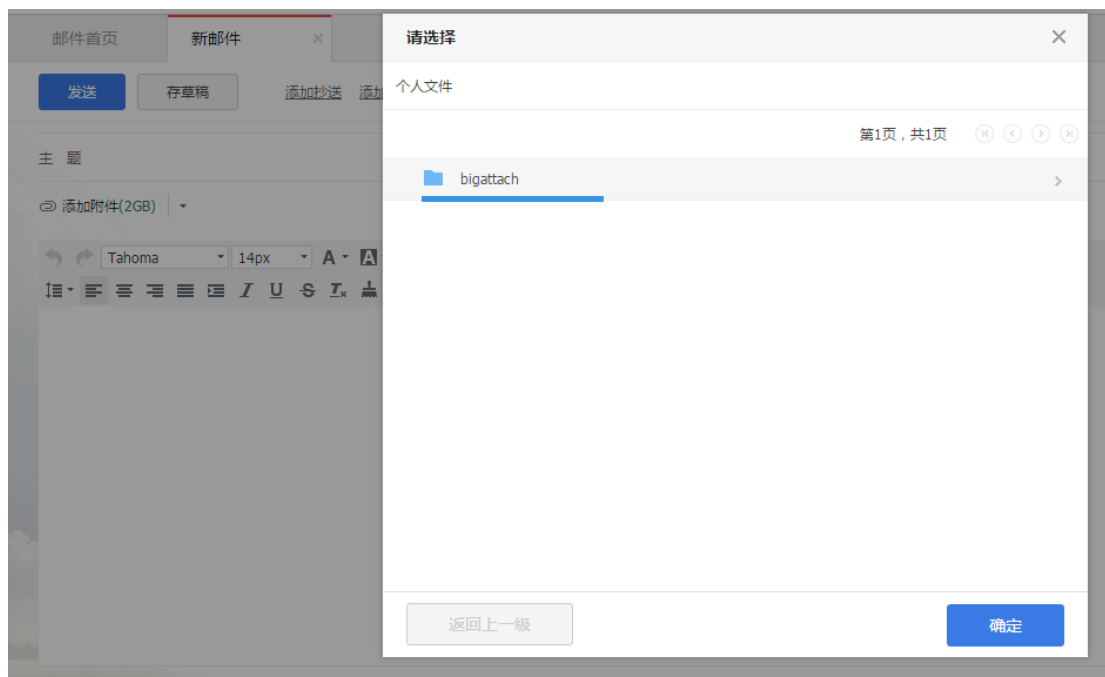
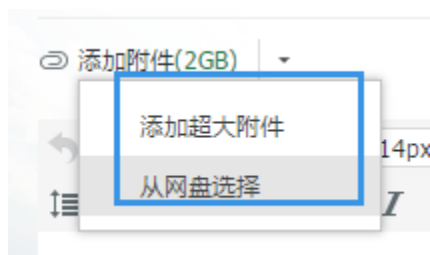
设置发信类型：

3.1.4附件添加

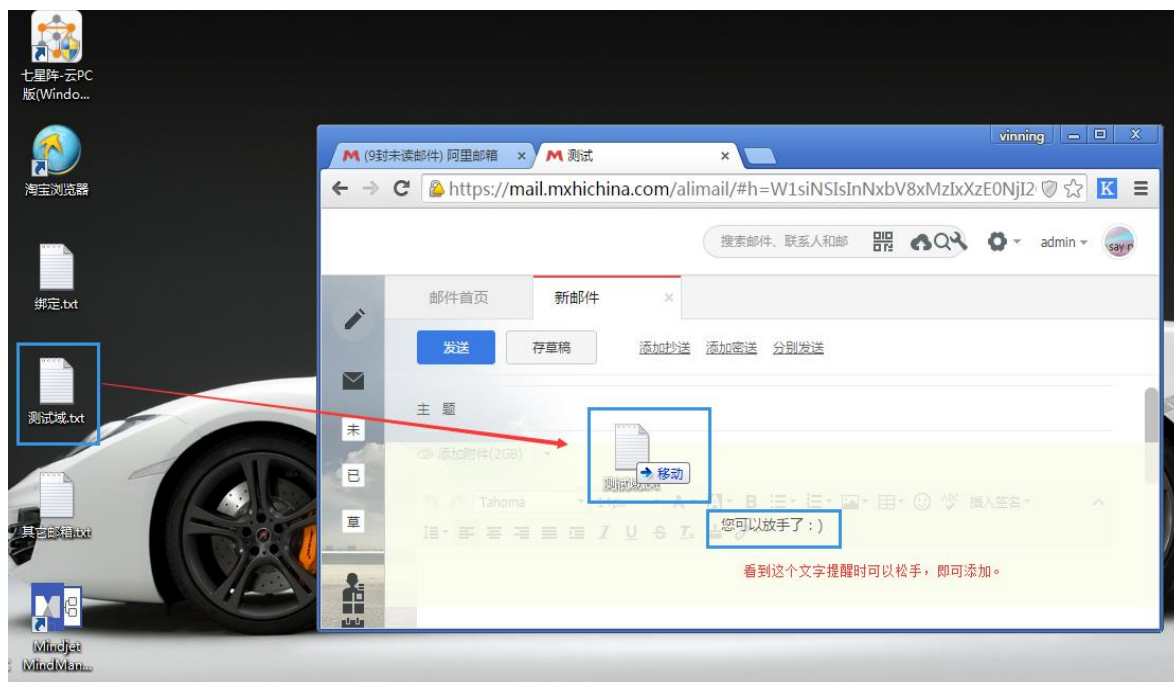
支持最大添加2G的附件，普通附件50M。

添加方式：

- ① 直接选择文件（本地选择添加，也可以先上传到网盘，选择网盘文件添加）



② 本地拖动文件添加



3.1.5编辑器使用

编辑器基本功能都能满足，默认有二栏功能展示，可根据自己的使用习惯进行一栏与二样切换。

- ① 编辑器入口可设置默认字体
- ② 可设置默认签名
- ③ 可设置默认编辑器栏目



3.1.6邮件撤回

发送给域内并且是在收件方未读且为30天内发送的邮件，此情况下可以通过网页打开已发送邮件夹对邮件进行撤回操作。（本地发的如果未同步之网页将不支持撤回，（比如配置POP协议是不同步的无法进行撤回，IMAP协议可以同步之服务端，OUTLOOK发的也可以登录网页已发送进行撤回））

注：发给非使用阿里邮箱的邮箱帐号（即发到腾讯，网易，263，GMAIL等邮件系统的邮件，无论对方读没有读都无法进行撤回）



3.2 阅读邮件

打开收件箱其中一封邮件，从上而下您可以查看到的信息如下：

- ①：邮件头信息；
- ②：中部邮件正文下方有快速回复，转发输入栏，可以直接输入后点击“发送”；
- ③：根据视觉习惯变换阅读模式。
- ④：更多邮件功能。



注：更多功能区，鼠标放到邮件上，会出现快速回复转发框，下面省略号点开即可（也可直接在邮件正文点鼠标右键打开功能区）



3.2.1 收件人联系人信息查看：

主要就是非公司帐号信息提醒，主要是为了警惕大家注意信息的安全，如果不是自己常联系的帐号，有些收的邮件在查看时要多注意是否有病毒之类的情况（比如观察附件是否包含有病毒文件等）。



3.2.2 附件是否包含有病毒文件查看

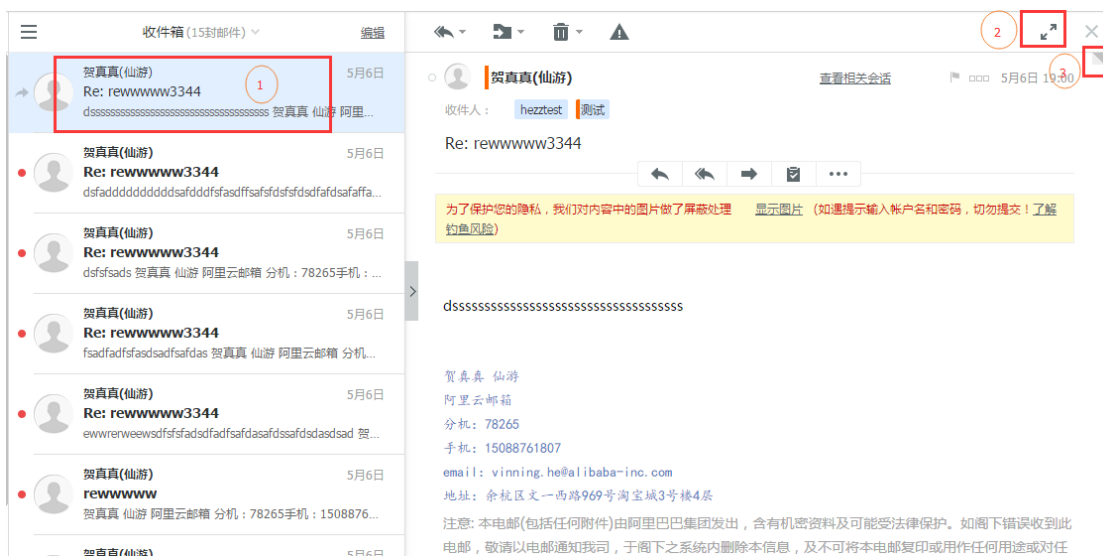
一般情况下病毒文件会直接拦截,但个别情况下也可能是扫描返回延迟会导致发送进来,但是会标记为病毒邮件,查看时需要注意,若为病毒邮件切误下载查看。



3.2.3 最大话查看正文邮件

有三种方式：

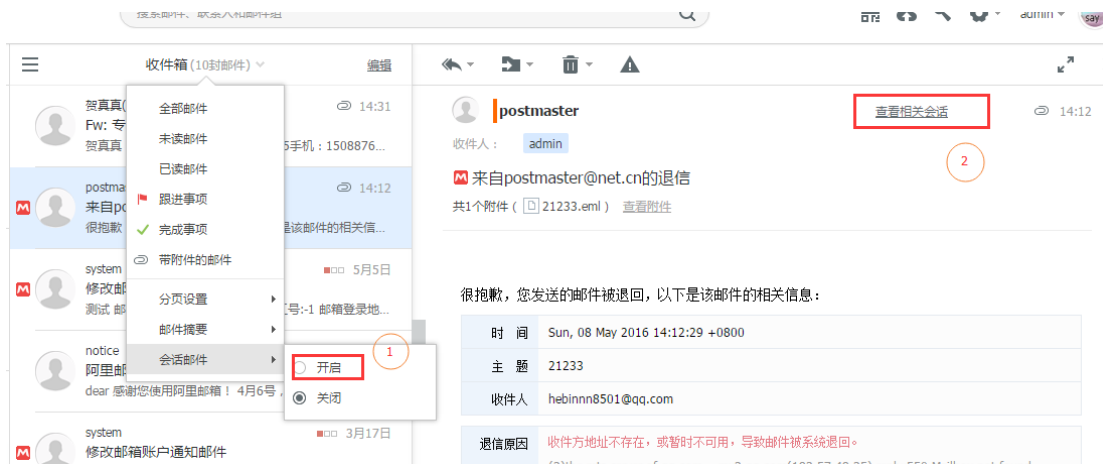
- ①双击邮件列表打开；
- ②点最大化图标打开；
- ③点邮件边上的“标签页查看”。



3.2.4 读信模式调整

系统默认不标准模式，若想要根据标题查看同一个标题下所有关联的邮件，可以更改为会话模式查看。

在邮件中有二个地方可以进行调整：



3.2.5 邮件列表阅读展示

3.2.5.1 邮件列表阅读可以滚动加载阅读，也可以翻页阅读：



3.2.5.2可筛选含附件邮件：



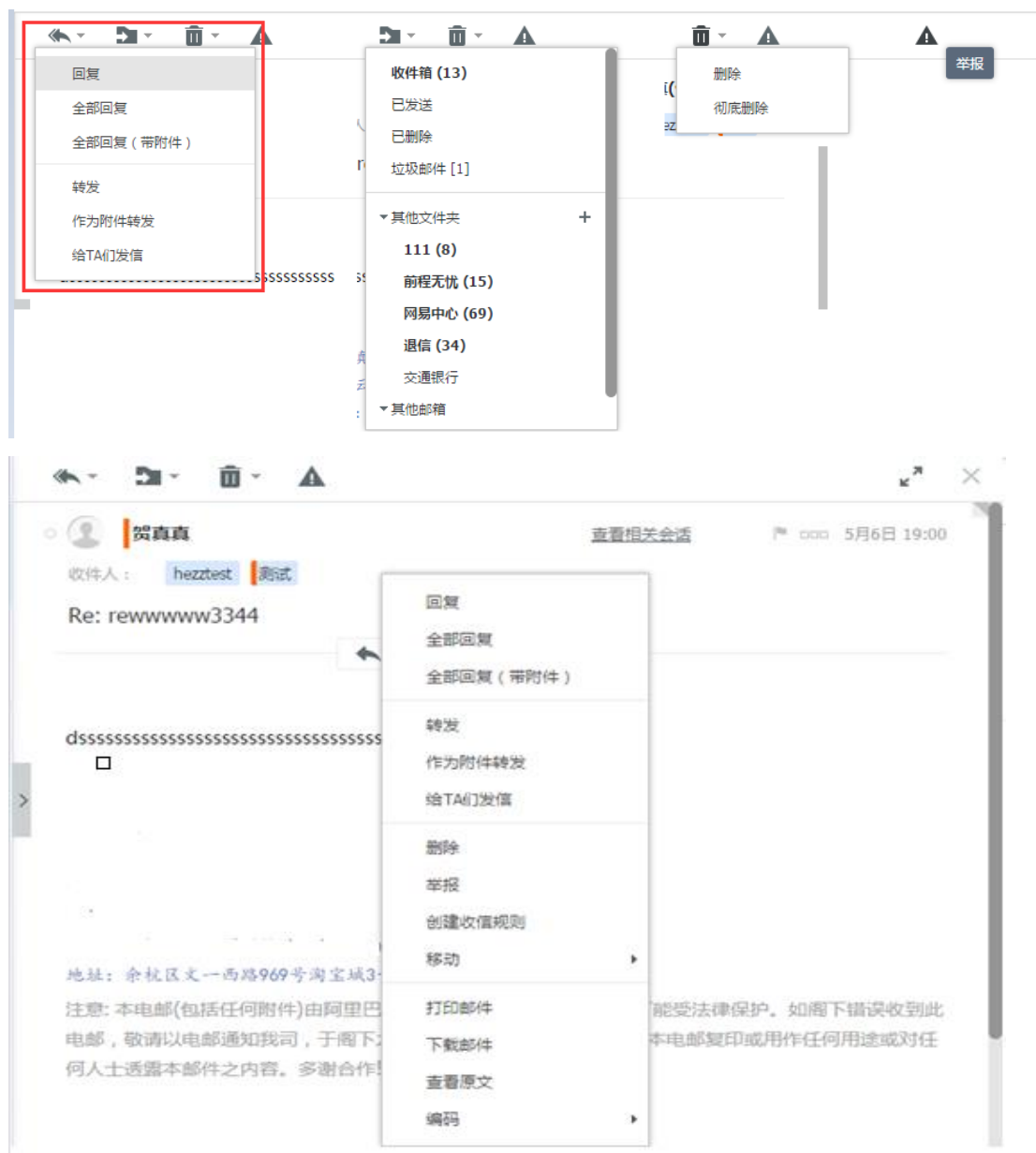
3.2.6 单邮件处理：

① 回复，全部回复，带附件回复，转发，作为附件转发，给TA发信（即直接给此联系人发送一个新的邮件）

② 邮件移动。

③ 邮件删除

④ 邮件举报





四、文件夹

文件夹主要分为系统文件夹、自定义文件夹和分类标记文件夹三类。

4.1系统文件夹

系统文件夹即是系统自带文件夹，包括收件箱、草稿箱、已发送、已删除和垃圾邮件。



4.1.1 未读邮件夹

所有未读邮件的汇总。



4.1.2 收件箱

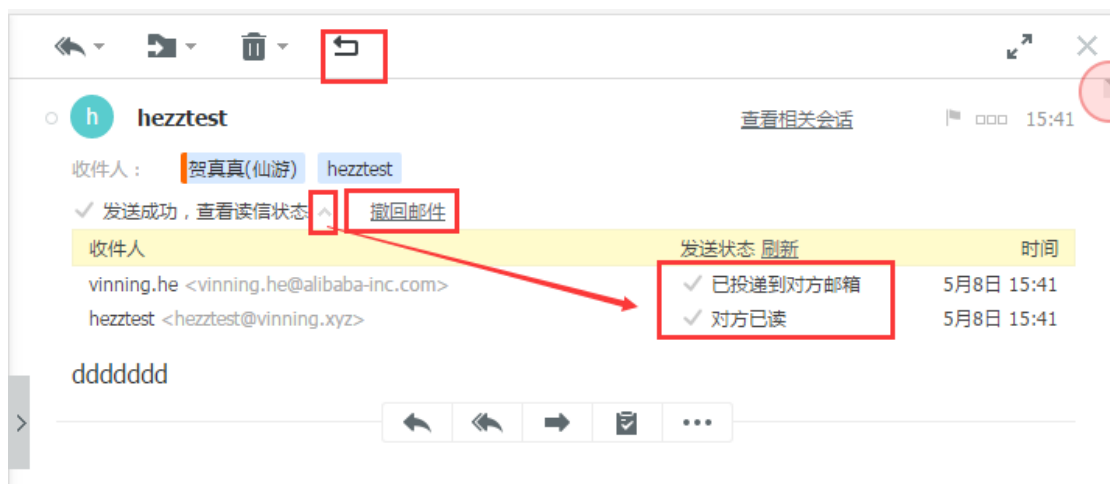


4.1.3 已发送

已发送文件夹显示邮件发送状态，对方阅读状态及撤回状态。

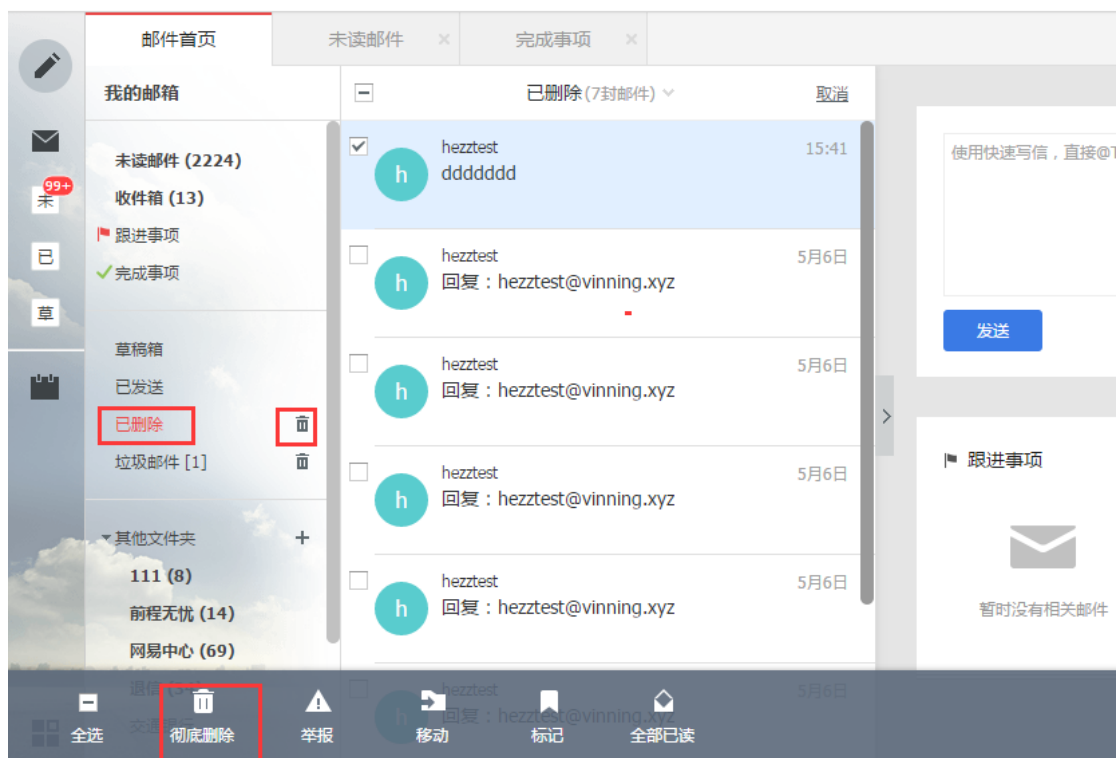
注：1.只能撤回发给阿里邮件服务器上的帐号发送的未读邮件才能撤回。

2.只有发给阿里邮件服务器上的帐号发送的邮件才能查看已读未读状态。



4.1.4 已删除

已删除文件夹配置“彻底删除”按钮。同时，提示“已删除”的邮件不会自动进行清理，需要做彻底删除或者是清空才会不再占用邮箱实际的使用容量。

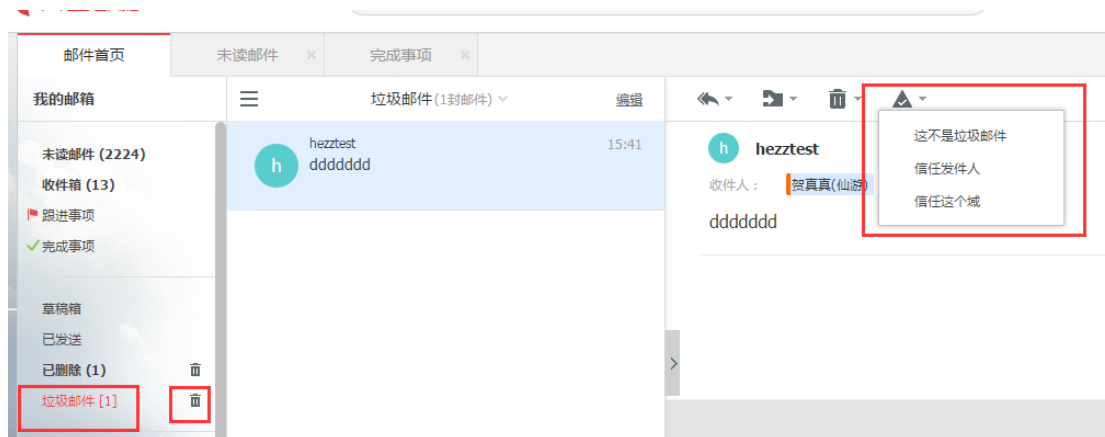


4.1.5 垃圾邮件（占用邮箱空间总容量）

垃圾邮箱提供将邮件标为“信任”，标为信任的邮件将被移动到收件箱，于此同时

，您可以选择是否将发件人帐号以及域加入白名单。同时也可以直接进行清空处理

。



4.2 其它文件夹（自定义文件夹）

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



4.3 分类标记文件夹

分类标记文件夹分三种：红旗邮件；完成事项；邮件标签。

4.3.1 跟进事项（红旗邮件）

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



4.3.2 完成事项

跟进事项完成后的可以更改红旗状态为√



4.3.3 邮件标签

您可以自定义各种标签，按照自己的需求分类管理邮件。



五、应用中心

应用中心包含五部分：1.通讯录；2.日历；3.网盘；4.任务；5.群组。

2016年5



5.1.通讯录

通讯录分为：①企业通讯录；②星标联系人；③个人通讯录三种类型。

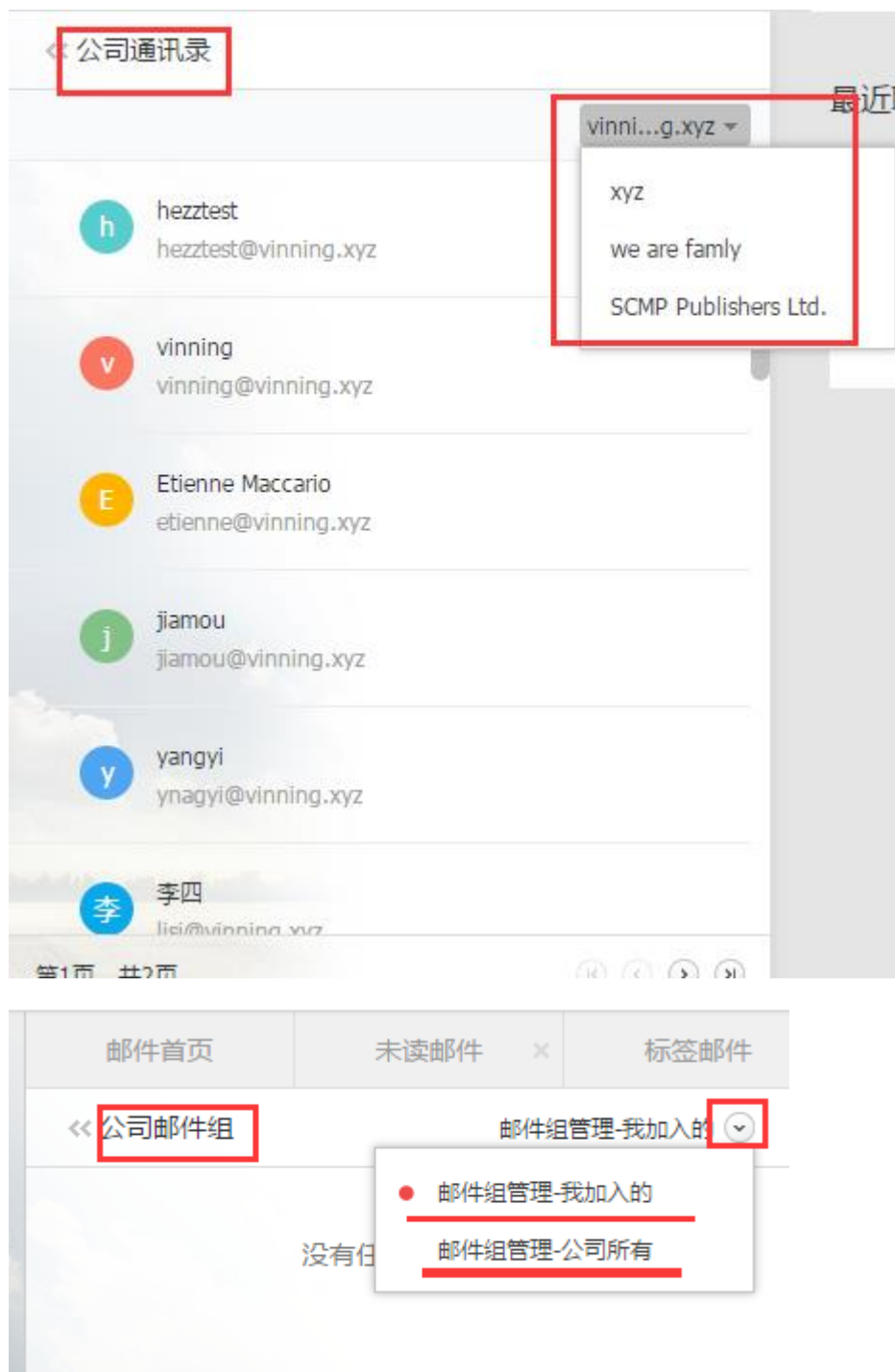


同时所有的通讯录，点击任意一个联系人，可以查看所有来往的邮件情况，以及所有的邮件来往的附件：



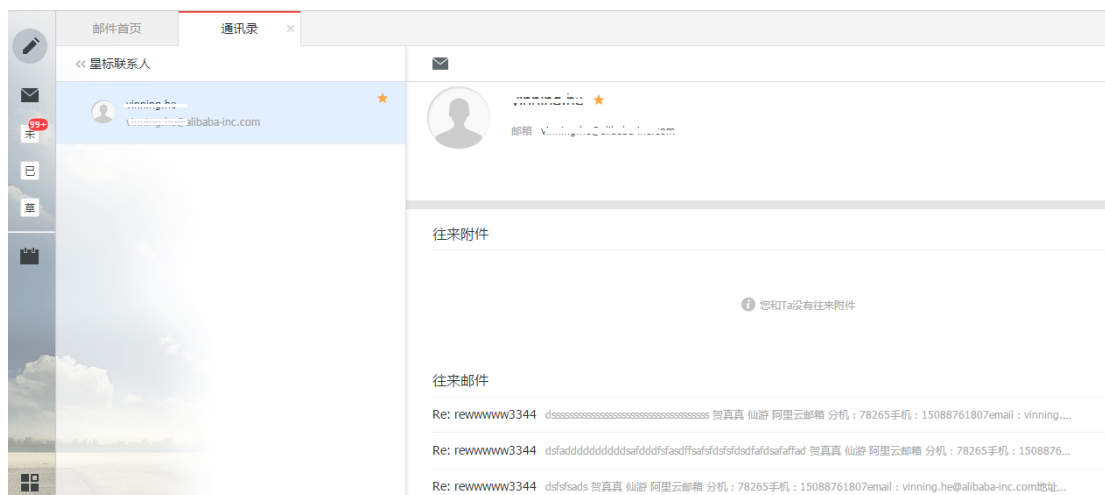
5.1.1 企业通讯录

企业通讯录分为企业架构与公司邮件组二种类型



5.1.2 星标联系人

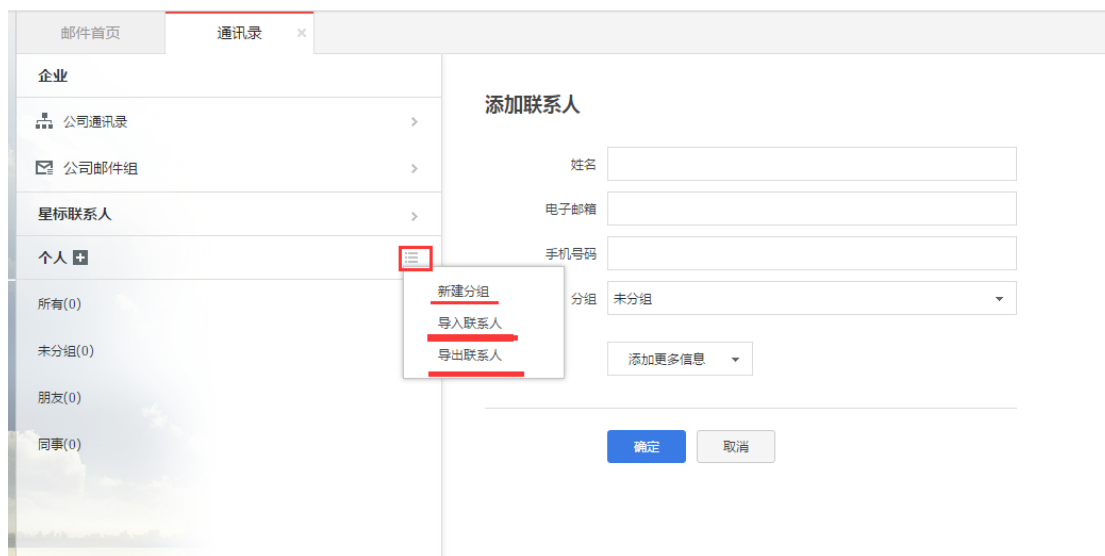
把自己认为比较重要的或者是有特殊意义的人标记为星标联系人,可实时了解联系人的来往邮件。



5.1.3 个人联系人

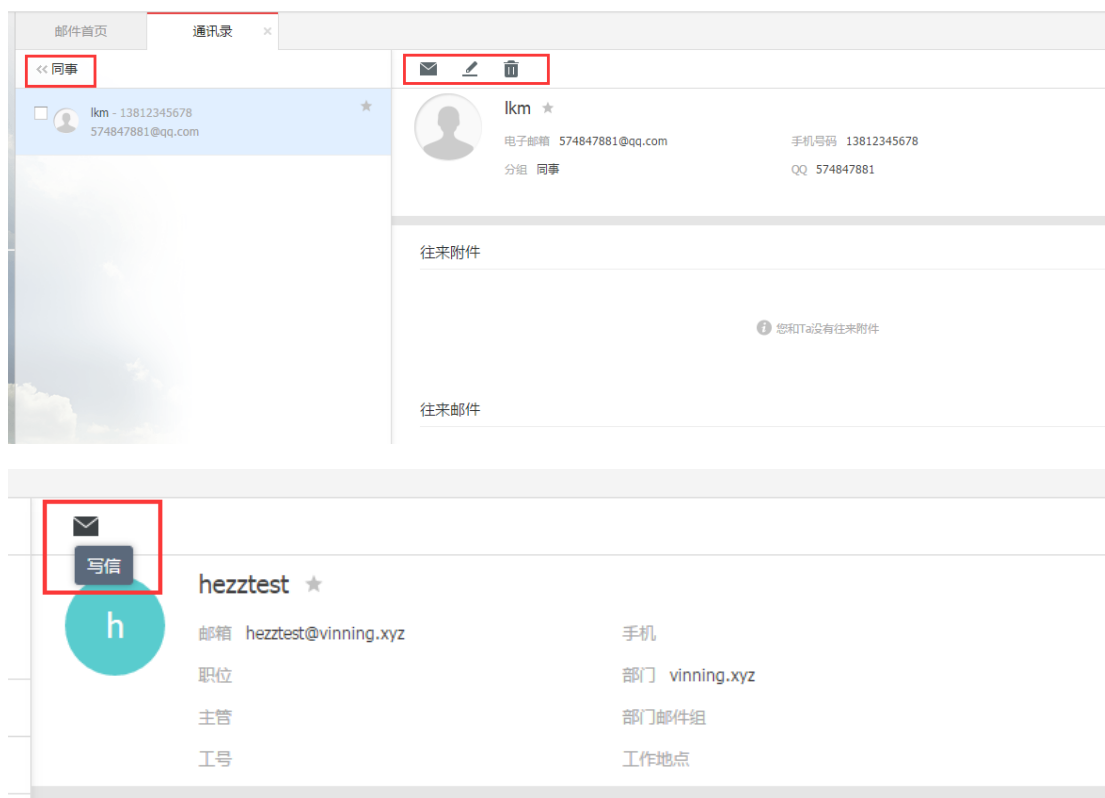
分为最近联系人, 以及分组保存的联系人。

支持单个联系人的添加, 也可批量导入导出。



注：其它类别里面的联系人都是可以删除编辑等，最近联系人是未进行保存，是系统自动做的一个缓存，不支持编辑更改删除等操作。但是都支持给他发信。





5.2 日历

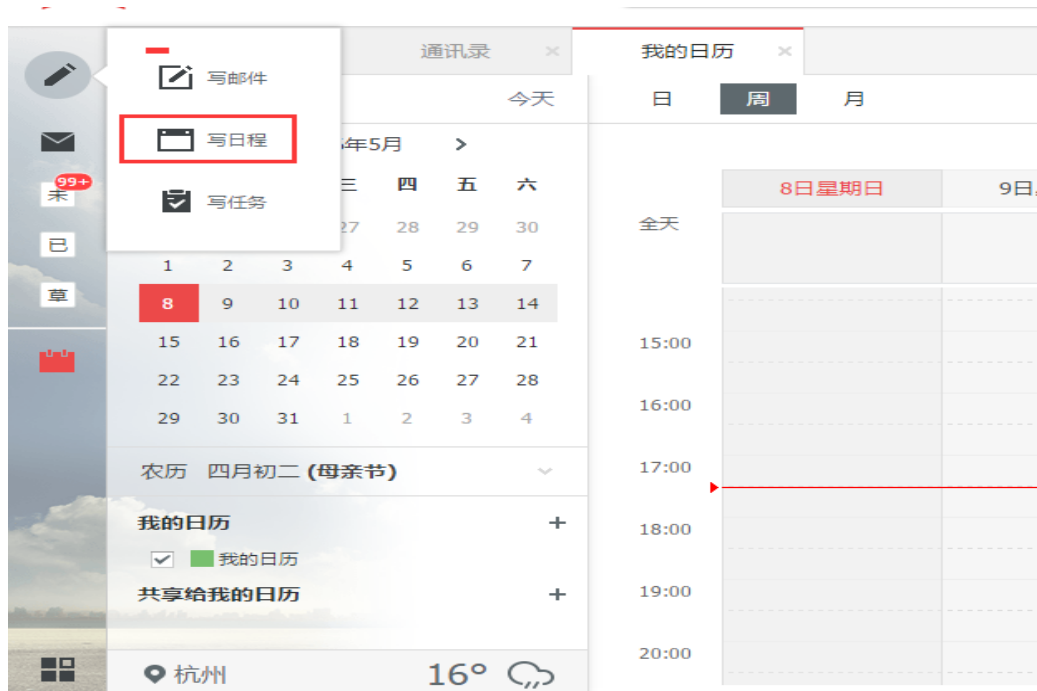
日历同样分为二种类型：

①会议

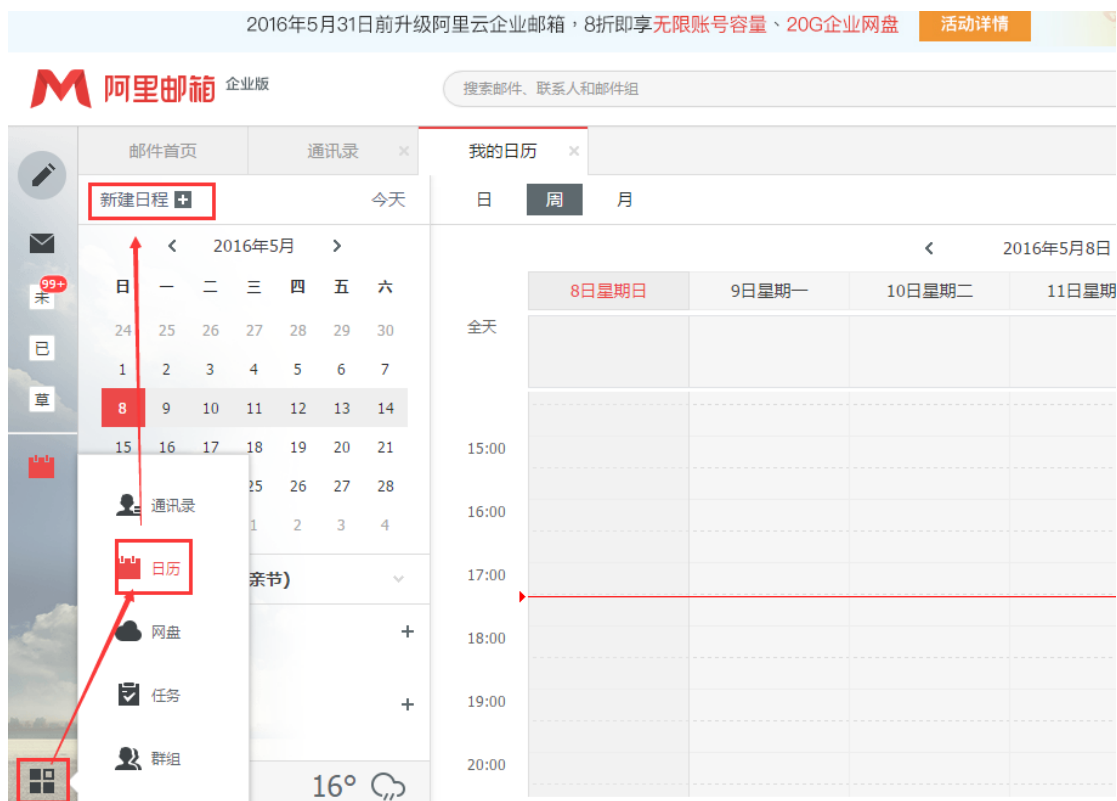
②约会（自我日程管理）

5.2.1 新建会议与日程（二个新建入口）

入口①



入口②





5.2.2 日历归类

新建归类：我的日历为系统默认不需要创建，其它的归类需要自行创建

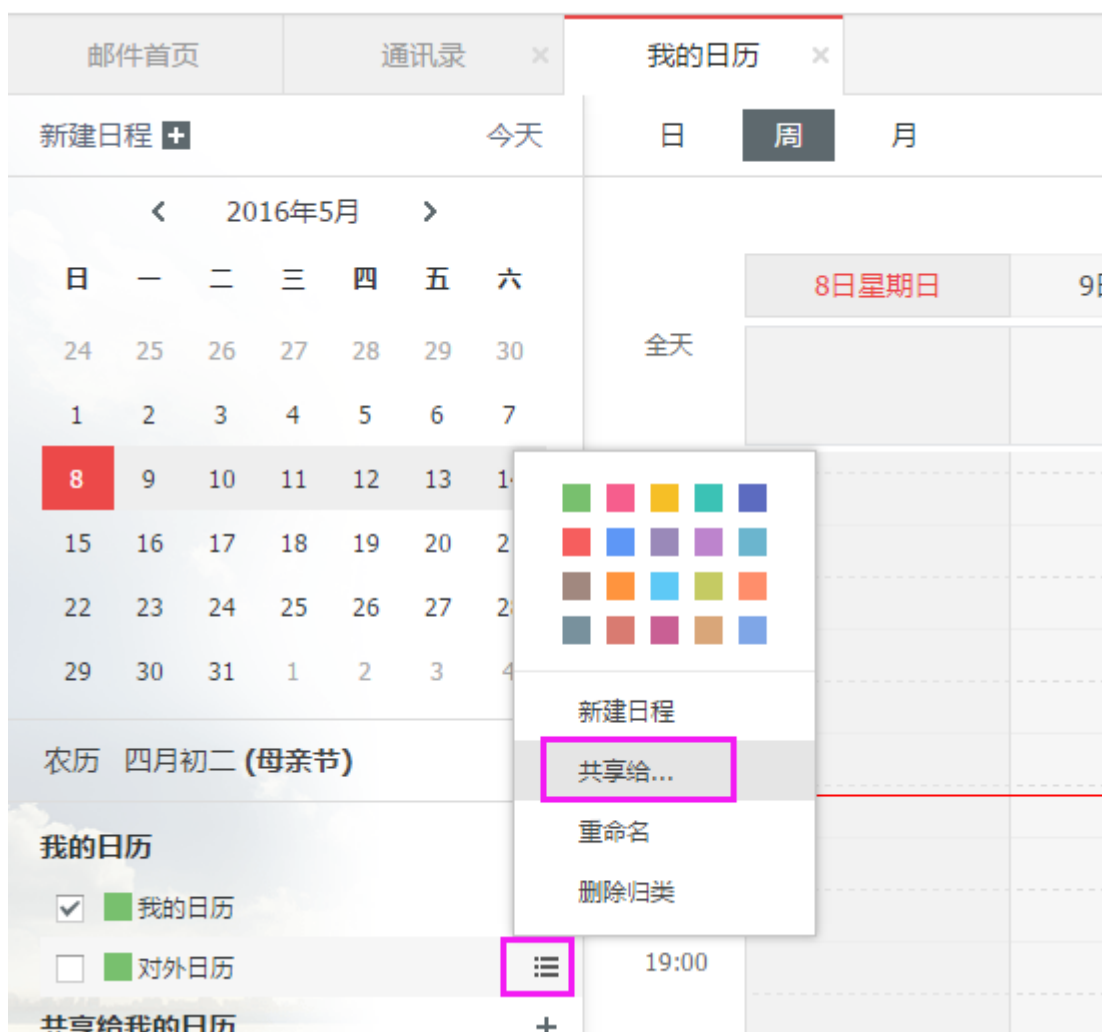


会议归类操作：



5.2.3 共享日历

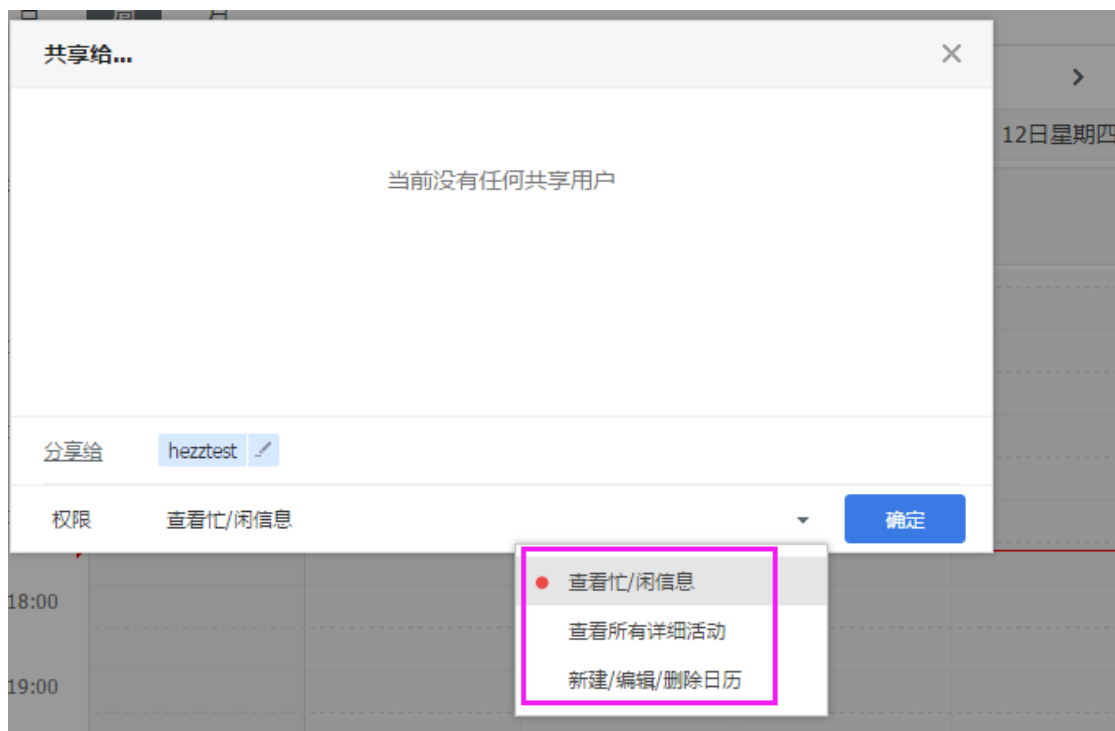
(只能共享给同域(即同一个公司人)内的人查看)



共享有三种类型：①只能查看忙闲状态

②查看所有的日程安排

④ 可以帮你新建，编辑，删除会议



5.2.4 共享给我的日历

其它的同事也可把他们的日程共享给我查看，当对方共享日程时，会有一个共享添加的通知邮件，确认接受共享并且进行添加即可。

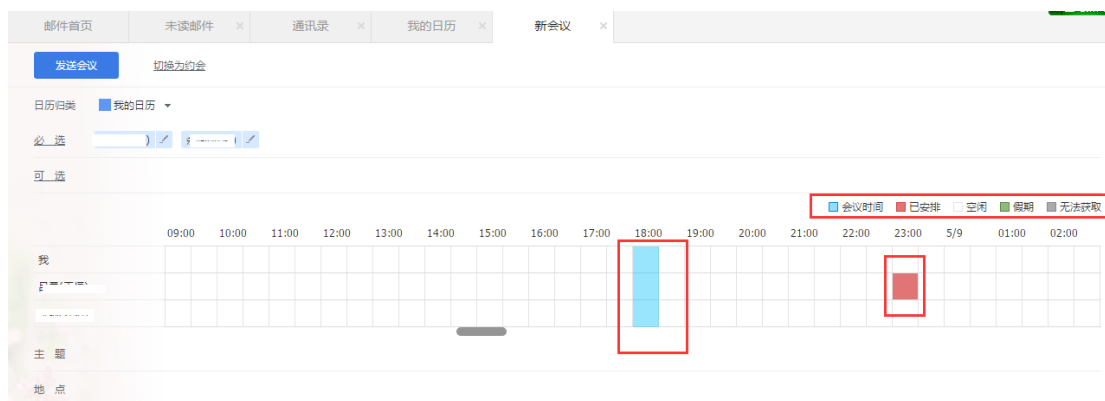


在对方分享给我的是可以编辑，删除，新建的操作时，可以协助共享者进行日历的创建，编辑，删除等操作。

同时如果不想看到共享给我的日历，也可以进行共享归类的删除操作。



5.2.5 发送会议时可查看域内其它同事的行程安排



5.2.6 会议日程的使用

可设置全天事件，即不用自己再进行时间区间的选择

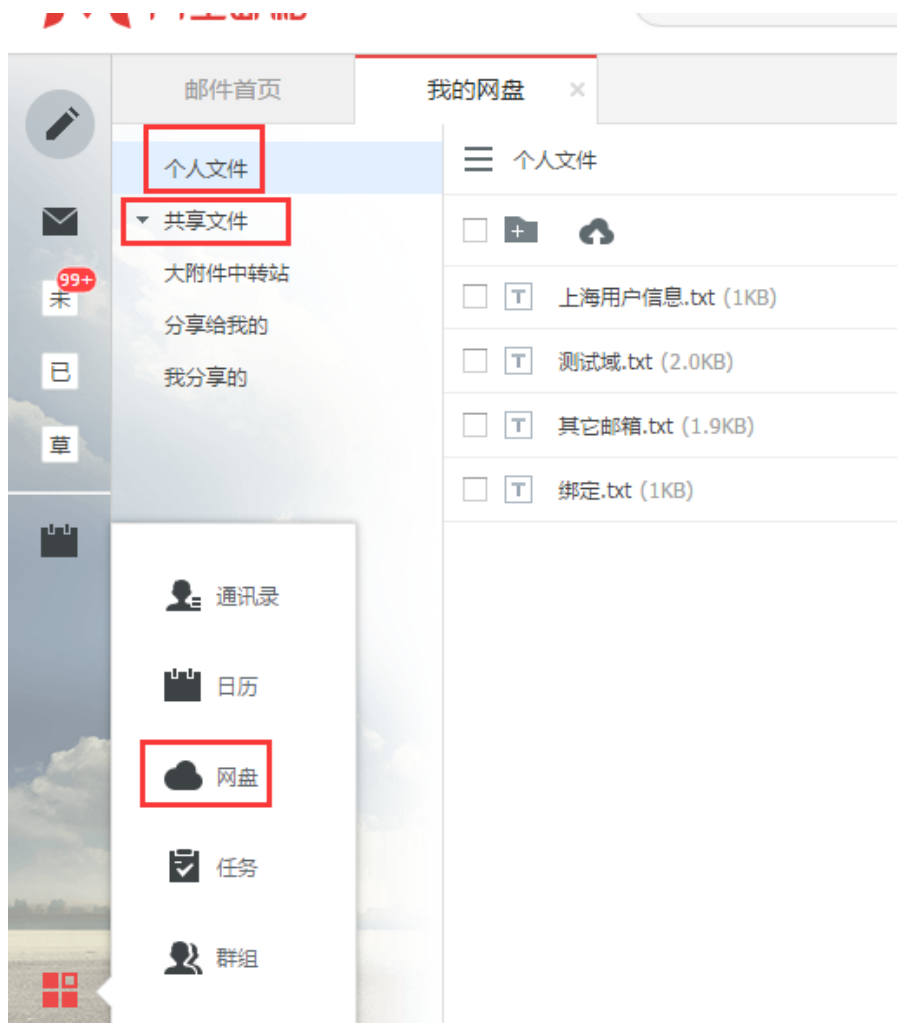
可设置重复会议，比如每周或每月、每天同一时间要开的会议，可以设置重复，节省每次都要发送会议的时间，并且提前安排，方便大家提前安排行程。



5.3.网盘

网盘分为个人盘与群盘，个人盘大小为2G，

群盘主要是给群组使用，大小为收费版本20G，免费版本5G。



5.3.1 个人网盘

支持在线创建文件夹分类,在线上传文件,可以作为文件存储盘,也可以把文件提前进行上传,写邮件时直接通过网盘选择添加即可,无须再等待长时间上传。

上传的文件支持在线共享给同域的其他帐号,也可在线进行预览,重命名。



5.3.2 共享网盘

分大附件中转站 (10G), 共享给我的, 我共享的, 针对中转站文件即在发送邮件时, 直接通过超大附件从PC电脑上选择的文件。

注: 有30天的有限期, 过期后将自动清理, 相关联的邮件附件也将不能下载查看。

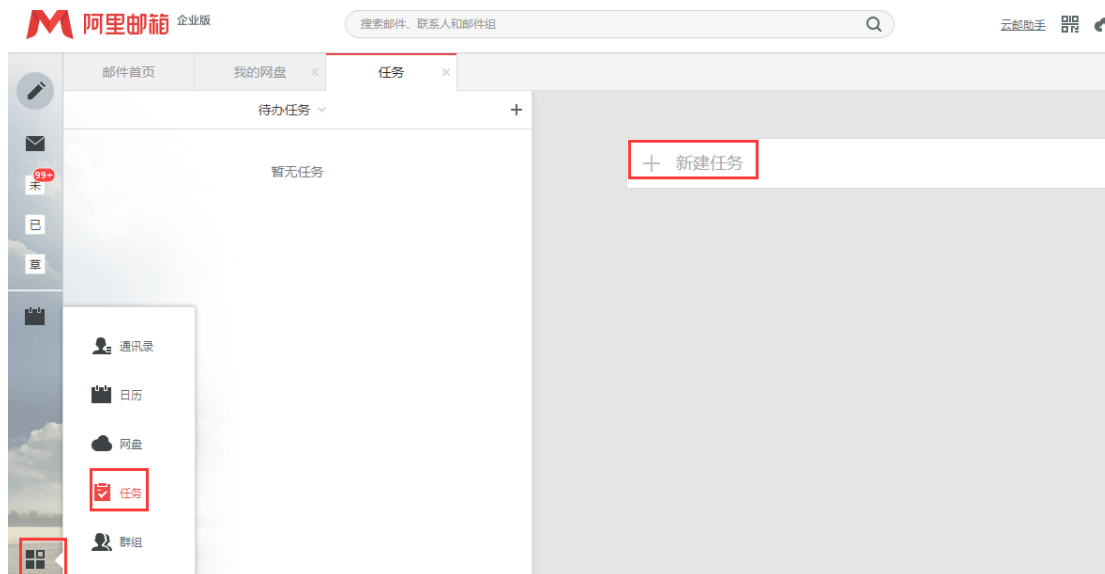


5.4 任务

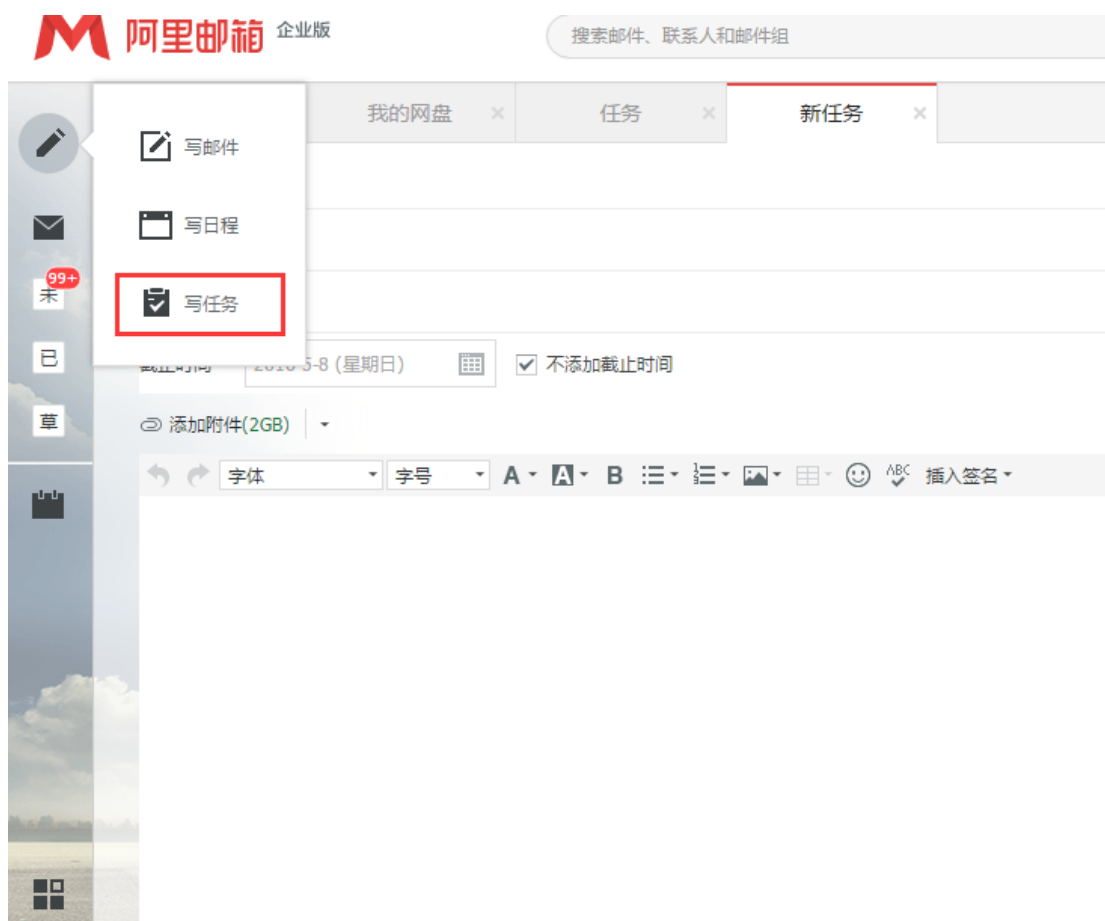
可以直接通过邮件创建任务并进行指派

有二个创建入口

5.4.1 应用中心添加



5.4.2 左上角写功能键创建任务



5.4.3 新建任务注意事项

5.4.4 任务管理

分：待办任务，过期任务，已完成任务 三种类型

也可以根据任务情况，添加子任务分派给不同的人。

5.5 群组

即组织协作平台，该平台为用户提供企业项目协作沟通交流服务。通过邮件、网盘、任务模块来进行相互协作，以邮件组将群组中的成员串联起来，以达到便于交流和信息共享的目的。

- 1) 群组管理员：创建群组的用户默认为该群组管理员。管理员拥有审批、管理群组的权限。
- 2) 群组成员：加入到该群组的用户，群组成员拥有相同的权利。
- 3) 邮件组：即创建群组同时创建一个对应的邮件组。此邮件组仅支持静态邮件组。

5.5.1如何创建群组

方法一：在群组应用中创建

1)选择“群组”应用，点击左上角“新建群组”按钮；



2) 弹窗展示创建信息，填写对应内容

新建群组



名称

管理员

hezztest (创建人默认为管理员)

邮件地址

@vinning.xyz

添加成员

确定

取消

3) 点击“确定”按钮，创建完成。

新建群组



名称

TTTTT

管理员

hezztest (创建人默认为管理员)

邮件地址

TTTTTT

@vinning.xyz

添加成员

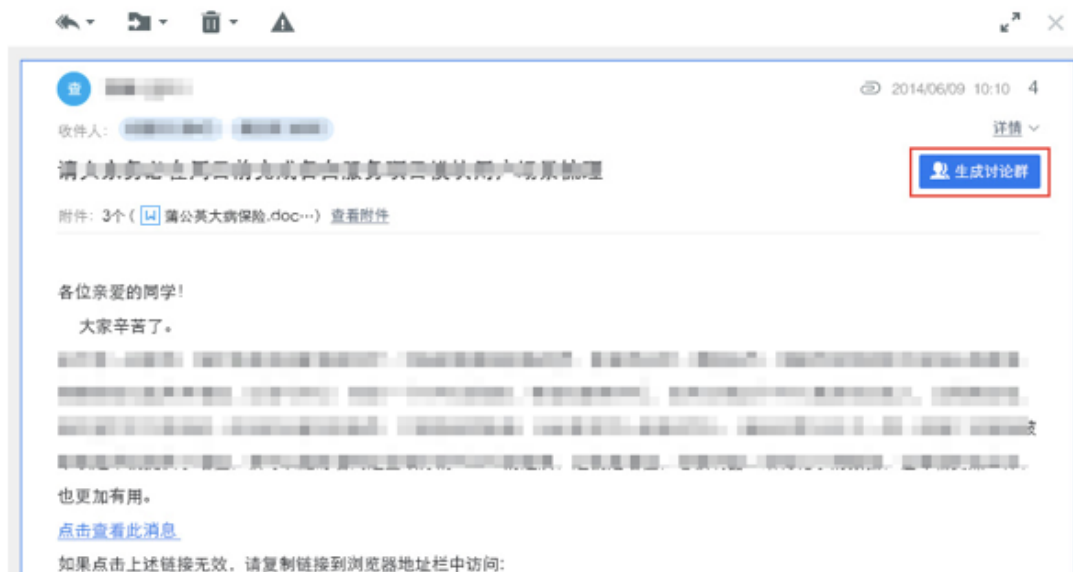
hezztest

确定

取消

方法二：在某封会话邮件中发起创建（即将上线）

1)前提：当某封邮件产生为会话后，在邮件标题后侧出现“生成群组”按钮；点击“生成



群组”按钮

2) 点击按钮，弹窗展示创建信息，填写对应内容；

3) 点击“确定”按钮，创建完成。

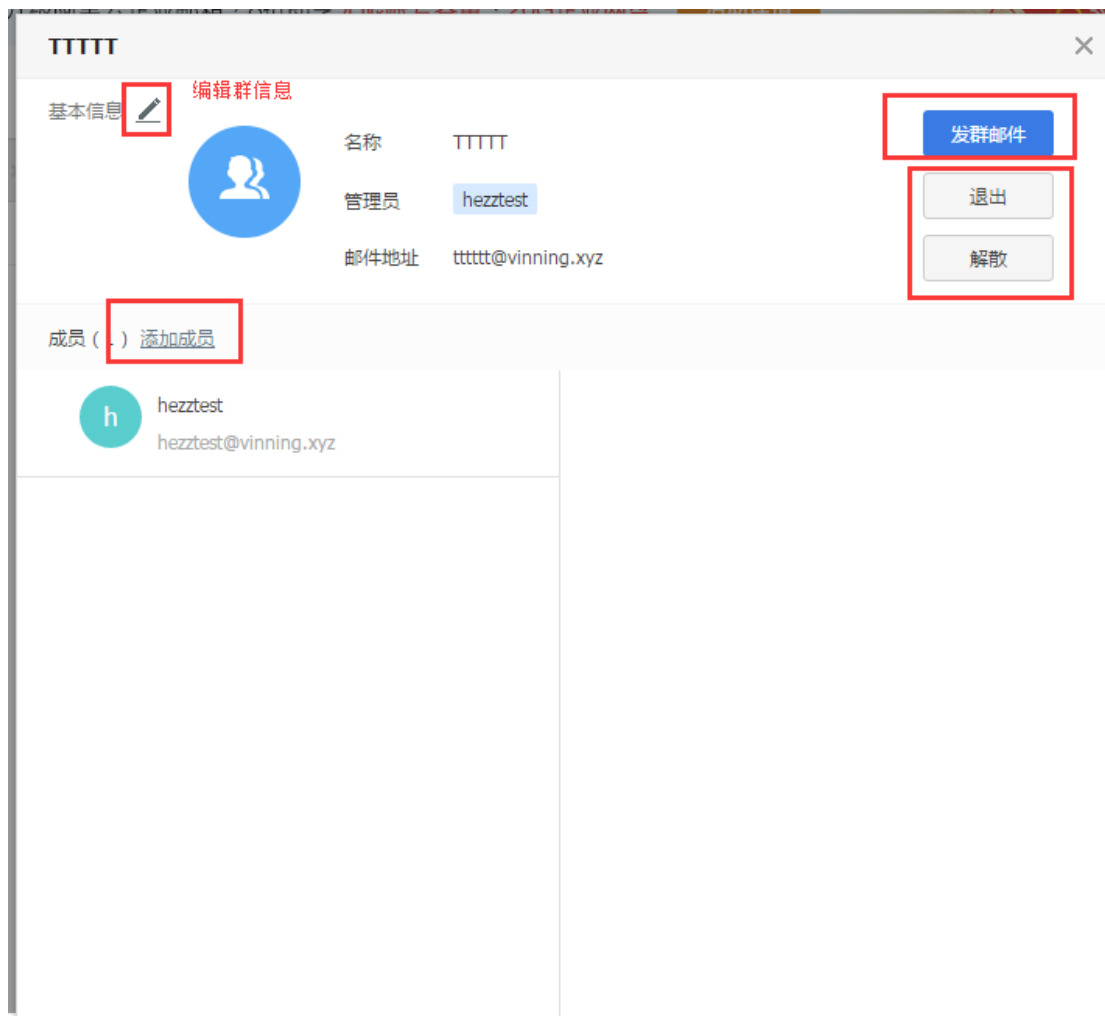
A screenshot of a '创建群' (Create Group) dialog box. It has a title bar with the text '创建群' and a close button. The dialog contains several input fields: '群组名称' (Group Name), '管理员' (Admin) with a dropdown menu showing '李米 (创建人默认为管理员)' (Li Mi (Creator is default admin)), '群邮件地址' (Group Email Address) with a dropdown menu showing '@list.alibaba-inc.com', and '添加成员' (Add Members). At the bottom, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel).

5.5.2如何添加、解散、退出、邀请群组成员

1) 选择需要查看的群组名称，可以查看详情，解散，退出三类目。



2) 查看详情：可编辑，添加群成员，发群邮件等操作



3) 也可在邮件类目上直接新建群邮件：

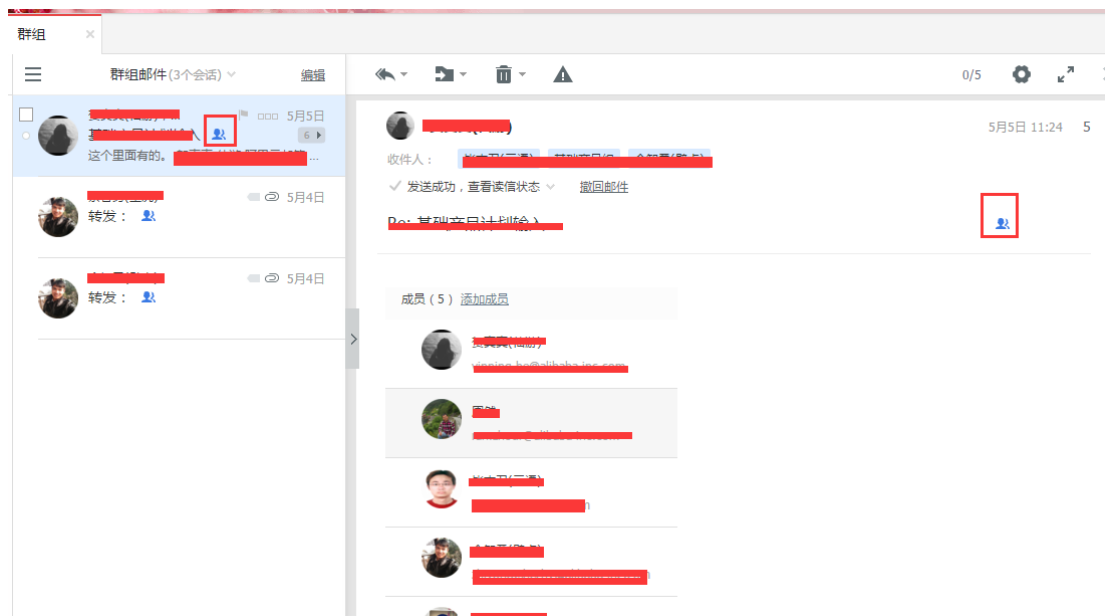


4) 查看群邮件与共享文件以及任务



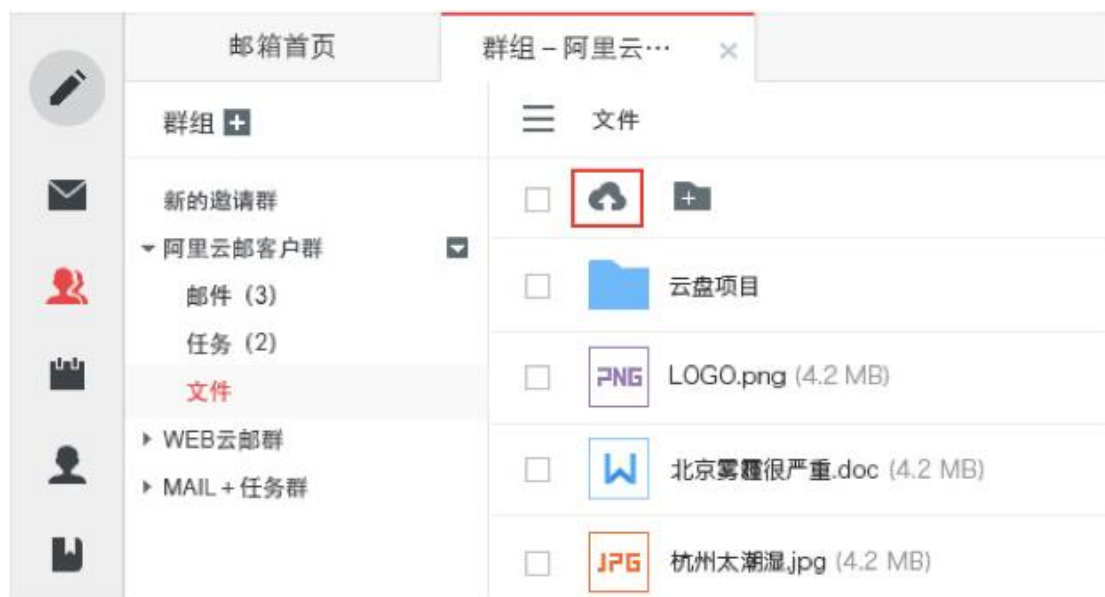
5.5.3 普通邮件与群组邮件的区别

- 1) 当你加入某个群组后，收到该群组的邮件时，在邮件标题的右侧会出现群组的标志。
如未能看到这个标志说明你未加入相关群组或还未生成群组。
- 2) 通过这个群组标志，点击进入群组详情页，查看该群组的邮件、任务、文件。



5.5.4如何上传群文件

- 1) 选择某个群组，点击“群文件”；



- 2) 点击“上传”按钮，弹出窗口选择文件；
- 3) 上传后，可以在上传进度窗口查看上传情况。窗口可以最小化，支持在上传文件时继续做其他事情。



4) 如何查看群文件

在群组目录中选择某个群组，展开后选择“群文件”，查看该群组的群文件。



5) 群文件与个人收藏文件的区别

- 1) 群文件中的文件，是属于该群组的内容，使用容量占该企业的域容量。
- 2) 个人收藏文件，是属于个人的内容，使用容量占企业邮箱员工账号自身的容量。

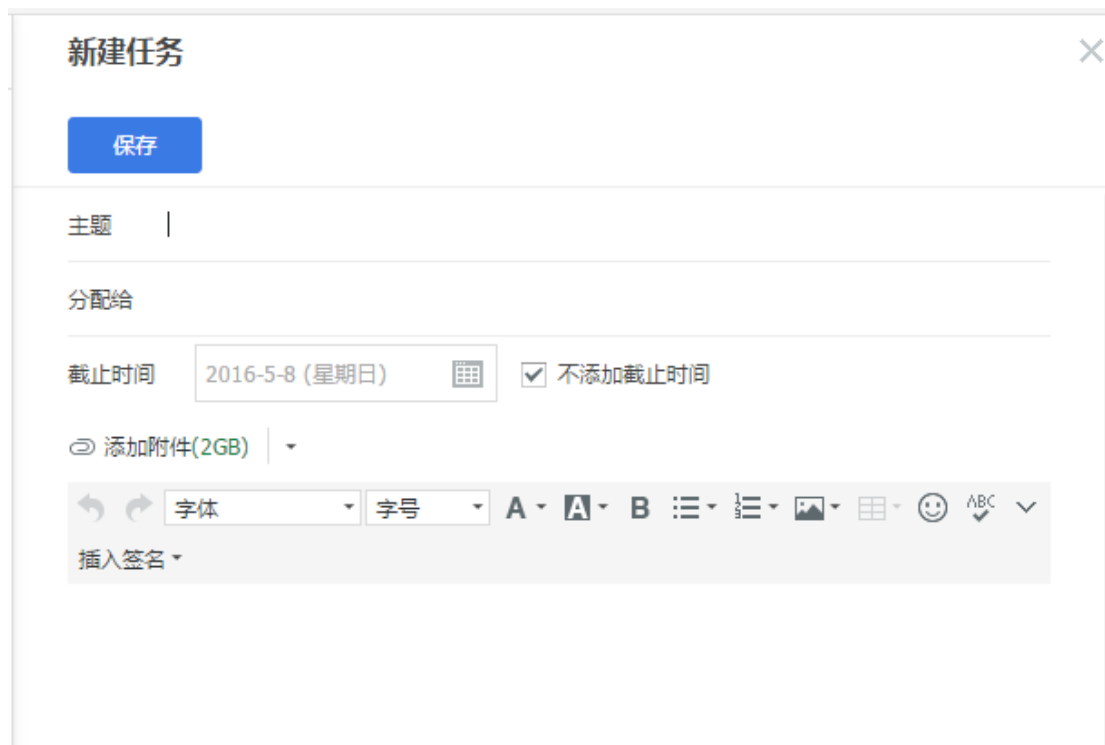
5.5.5如何创建群任务

1) 选择某个群组名称，进入任务。

方法一：单击右侧“新建任务”；方法二：单击任务列表顶部“+”按钮；



2) 展开新建任务页，填写各项信息。



3) 如何查看群任务

在群组目录中选择某个群组，展开后选择“任务”，查看该群组的群任务。



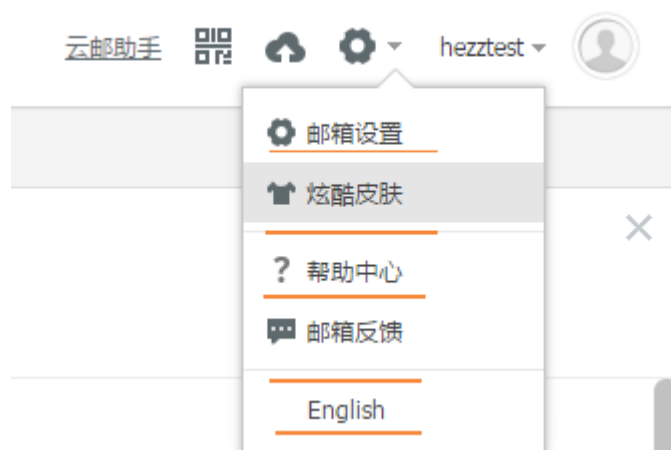
4) 群任务与个人任务的区别

4.1 群任务：群任务包含了群组中，所有成员创建的任务。在群组中可以查看所有任务和完成情况，便于对群组中的各项事务进行全面的了解和梳理。

4.2 个人任务：个人任务包含了“我”创建的和指派给“我”的任务。如某条任务中与“我”无关则在个人任务无法查看到。

六、设置

点击邮箱右上角的 “ 设置 ” 图标下拉菜单，可以选择 “邮箱设置” “换肤”、“帮助中心” 和 “邮箱反馈” “英文版本切换” 功能。



6.1 邮箱设置

也可直接点击设置图标进入设置。

设置分为：**帐户设置**；**显示设置**；**邮件收发设置**；**反垃圾设置**

6.1.1 帐号设置

分“帐户安全”，“头像上传”，“其他邮箱”，“日志查询”四项内容。

1) 邮箱帐号管理：

①记录了上次帐号登录的时间以及上次修改密码的时间。

②可直接在此进行密码的修改。

2) 邮箱安全管理：

安全问题的设置与修改

手机号码的绑定与已绑定的查看，可在线绑定手机号码，更换手机号码与解绑安全手机。

邮箱帐号管理

您的邮箱账号 vinning.he@hichina.com
上次登录时间 2016年5月6日(星期五) 17:38
上次改密时间 2016年1月13日(星期三) 09:47

[修改密码](#)

邮箱安全管理

安全问题设置 已设置
手机号码 150****1807

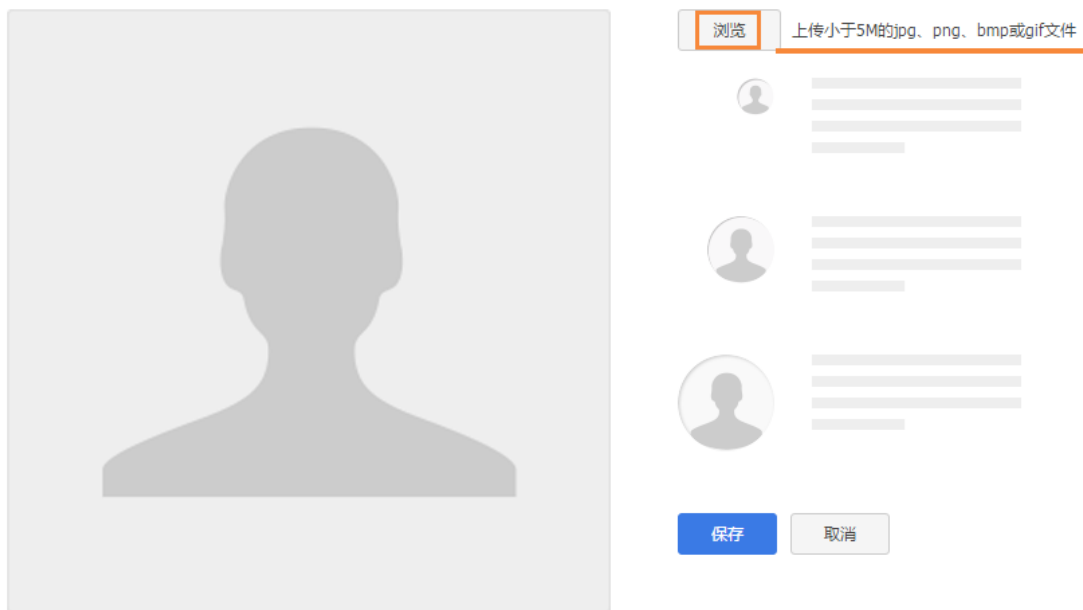
[修改安全问题](#)

[替换安全手机](#)

[解绑安全手机](#)

6.1.2 头像上传

可在线上传更换头像，头像要小于5M。



6.1.3其他邮箱

可以把其它的邮箱的邮件代收进来，统一查看管理。

其他邮箱

在此邮箱中代收其他邮箱中的邮件。



注：添加过程中，需要注意，邮箱名与邮箱地址一般都是完整的邮件地址，除非个别邮箱可能是自建服务器，认证方式是OA认证的用户名，那么就不是邮件地址，这时就需要填写认证的用户名即可。

POP服务器有些可能服务器进行了更换，系统可能还未来的及更改，选择自动识别时会验证不过，建议点开手动设置看一下是否正确，若为不正确的，建议修改后再保存，以防错误情况的发生。

发送设置：可以选择使用企业邮代发（即我们阿里邮箱服务器代发，不需要填写参数），使用SMTP服务器发送，即需要填写代收服务器地址，如代收QQ邮箱，需要填写QQ的SMTP服务器地址：smtp.qq.com（个人邮箱的）。

邮箱名	hebin8501@163.com	示例：name@hichina.com或认证的用户名
邮箱密码	*****	
收取规则设置	☒ 自动收信 ☒ 原邮箱中保留邮件备份 ☐ 收取到收件箱（该项勾选后，将不能进行修改）	
POP服务器设置	☐ 自动识别(推荐) ☒ 手动设置	
POP服务器接收地址	pop3.163.com	
POP服务器端口号	995	
	☒ 始终使用安全链接SSL	
发送设置	☐ 使用企业邮代发(推荐) ☒ 使用SMTP服务器发送	
SMTP服务器地址	smtp.163.com	
SMTP服务器端口号	465	
SMTP密码	*****	
	☒ SMTP默认沿用邮箱密码	
	☒ 始终使用安全链接SSL	

6.1.4日志查询

分：登录日志查询，收信日志查询，发信日志查询，删信日志查询

6.1.4.1登录日志查询：

可查询最近100条登录的日志信息，包括：登录时间，登录城市，登录IP，登录方式（webmail，阿里云邮APP，客户端（pop,smtp,IMAP,activesync）），登录状态。

登录日志		收信查询	发信查询	删信查询	
序列	登录时间	登录城市	IP地址	登录方式	登录状态
81	2016年5月6日 17:46	中国 浙江省 杭州市	42.120.74.185	客户端 (IMAP)	成功
82	2016年5月6日 17:43	中国 浙江省 杭州市	42.120.74.187	客户端 (IMAP)	成功
83	2016年5月6日 17:43	中国 浙江省 杭州市	42.120.74.156	客户端 (IMAP)	成功
84	2016年5月6日 17:38	中国 浙江省 杭州市	42.120.74.186	网页版 (Webmail)	成功
85	2016年5月6日 13:14	中国 北京市	123.126.65.204	客户端 (POP3)	成功
86	2016年5月6日 12:42	中国 北京市	123.126.65.204	客户端 (POP3)	成功
87	2016年5月5日 18:03	中国 安徽省 芜湖市	60.169.115.59	客户端 (SMTP发信)	失败
88	2016年5月5日 18:03	中国 安徽省 芜湖市	60.169.115.59	客户端 (SMTP发信)	失败

6.1.4.2 收信查询

包括：发信时间 发件人 主题 存信位置 四个信息的统计。

登录日志		收信查询	发信查询	删信查询
序列	发信时间	发件人	主题	存信位置
1	2016年5月9日 12:07	vinning.he	真真测试	垃圾邮件
2	2016年5月9日 11:54	贺真真	ddddddfhw 真真	已发送
3	2016年5月9日 11:07	hebin8501	Microsoft Outlook 测试消息	收件箱
4	2016年5月9日 11:00	贺真真	304962002做一个测试	垃圾邮件
5	2016年5月9日 11:00	贺真真	304962002做一个测试	已发送
6	2016年5月9日 11:00	\\vinninghe\\	QQMail自动转发验证邮件	收件箱
7	2016年5月9日 10:58	\\贺真真\\	多邮箱做一个测试	收件箱

6.1.4.3 发信查询

包括：发信时间 收件人 主题 投递状态 四个信息的统计。

序列	发信时间	收件人	主题	投递状态
1	2016年5月9日 11:54		ddddddfhw 真真	发送成功
2	2016年5月9日 11:26		转发：45678	发送成功
3	2016年5月9日 11:00		304962002做一个测试	发送成功
4	2016年5月9日 10:43		测试	发送成功
5	2016年5月9日 10:42			发送成功
6	2016年4月25日 15:44	winning	真真做一个测试	发送成功

6.1.4.4 删信查询

包括 删信时时 发件人 主题 操作结果 四个信息的统计。

登录日志	收信查询	发信查询	删信查询	
序列	删信时间	发件人	主题	操作结果
1	2016年5月6日 15:13	用户反馈	wewrerew	成功
2	2016年5月6日 15:13	用户反馈	wewrerew	成功
3	2016年5月6日 15:13	用户反馈	wewrerew	成功
4	2016年4月27日 19:28	贺真真(仙游)	dddddd	成功
5	2016年4月27日 19:28	postmaster	垃圾邮件提醒2016年4月27日	成功
6	2016年4月27日 19:28	postmaster	垃圾邮件提醒2016年4月26日	成功
7	2016年4月27日 19:28	\\\"김원철\\\"	DHL 영수증	成功
8	2016年4月27日 19:28	postmaster	垃圾邮件提醒2016年4月24日	成功

6.2 显示设置

包含“语言时区，邮件列表显示，邮件阅读显示，提醒设置，签名设置”五部分内容。

6.2.1 语言时区：

可以设置邮箱“使用的语言，默认时间，附加时区。”

注：附加时区应用在出差二国或者是有时区差的情况下，需要了解二地的会议时间安排，可

以选择开启：“附加时区”。

默认语言设置

☒ 简体中文 ☐ English

默认时区设置

(UTC +08:00) 北京、重庆、香港特别行政区、乌鲁木齐

附加时区设置（在日历中提供两个时区维度进行查看）

☒ 开启附加时区

(UTC -08:00, 夏时令) 太平洋时间 (美国和加拿大)

时区名称显示：

保存

取消

6.2.2 邮件列表显示

邮件摘要

☒ 开启 ☐ 关闭

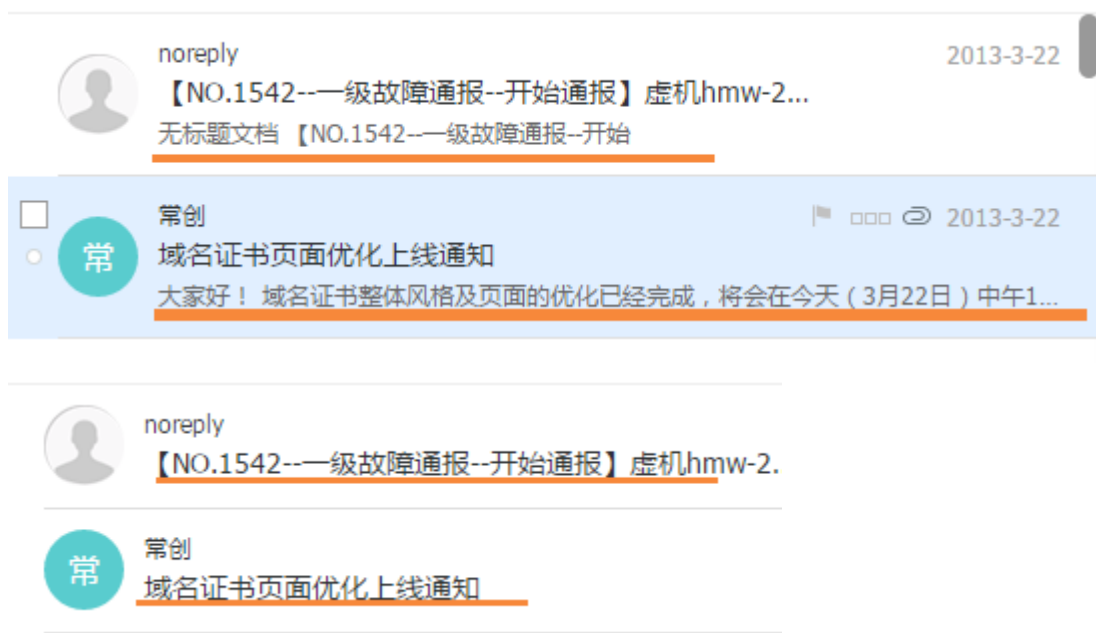
邮件列表是否翻页

☒ 滚动加载 ☐ 完整列表 ☐ 翻页显示，每页显示

20项(默认)

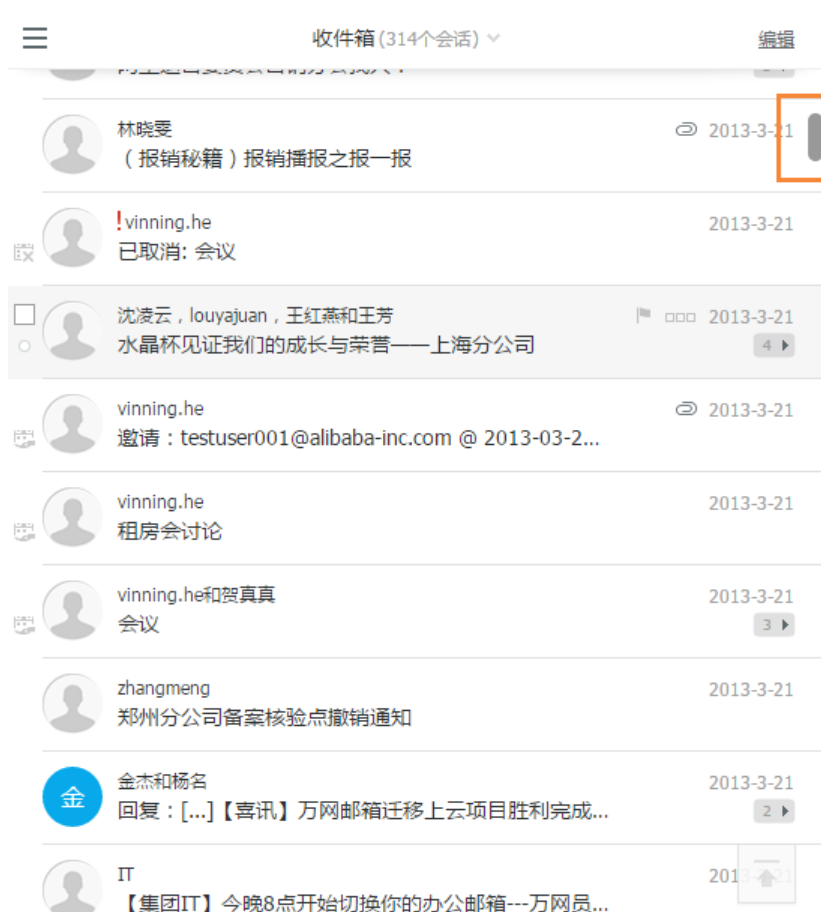
邮件摘要是否显示设置

下图为开启与不开启的区别：



邮件列表是否翻页设置：

设置成滚动加载时：



设置只显示10条时：



6.2.3 邮件阅读显示

总共有5种类型的设置：

邮件阅读模式

- ☐ 标准模式 ☒ 会话模式

会话邮件展示方式

- ☒ 气泡阅读 ☐ 平板阅读

读信邮件页头信息显示

- ☒ 详细显示 ☐ 简洁显示

读信正文引用内容

- ☐ 显示正文引用 ☒ 隐藏正文引用

阅读会话邮件时

- ☐ 展开第一封
☒ 展开未读邮件
☐ 展开所有邮件
☐ 不展开邮件

会话模式：



会话展示方式：

会话邮件展示方式

☒ 气泡阅读 ☐ 平板阅读

气泡模式：

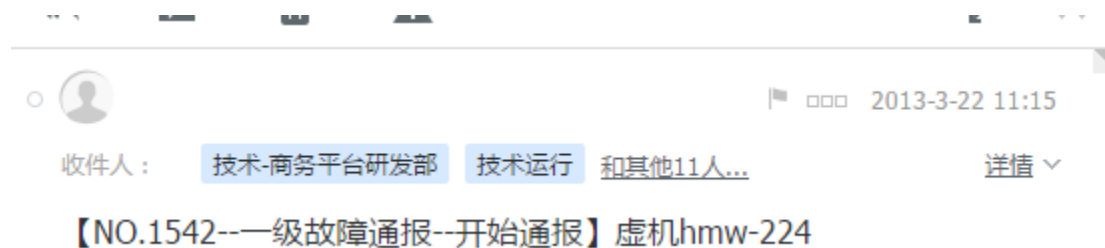


平板模式：

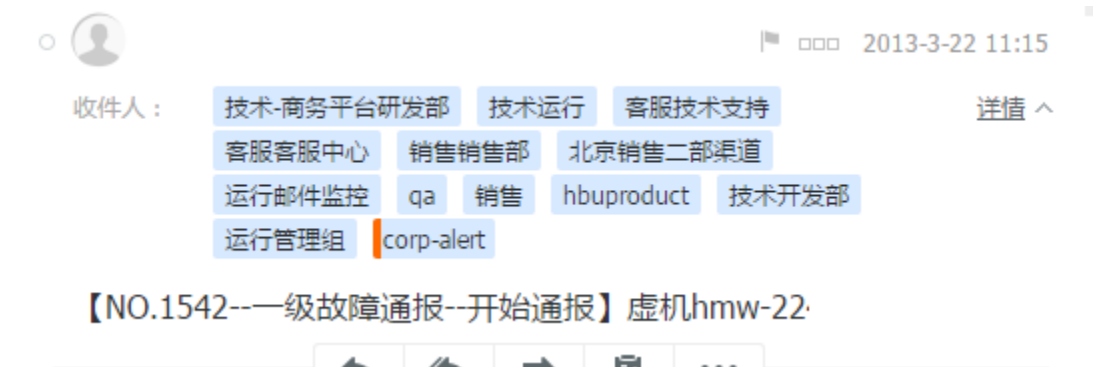
Bob.B : 胜利已经改为CMO角色 Brs, Bob....	2013-3-21 17:54	10
Bob.B : Hi 胜利如果没有编辑权限的话 ...	2013-3-21 17:50	9
linch.lix@alibaba-inc.com : 收件人列表...	2013-3-21 17:41	8
Bob.B : Hi麻烦提供一下各位的域账号 Br...	2013-3-21 17:39	7
Bob.B : 不好意思，我回错邮件了 Brs, B...	2013-3-21 17:38	6
☐ linch.lix@alibaba-inc.com : 不是svn的申...	2013-3-21 17:37	5
Bob.B : Hi请在申请页面进行对相应分支...	2013-3-21 17:37	4
linch.lix@alibaba-inc.com : @晓璠，请	2013-3-21 16:41	3

邮件头信息显示：

简洁时：



详情时：



正文引用内容展示：

读信正文引用内容

☒ 显示正文引用 ☐ 隐藏正文引用

会话邮件阅读时展示模式：

总共有4个设置项

阅读会话邮件时

- ☐ 展开第一封
- ☒ 展开未读邮件
- ☐ 展开所有邮件
- ☐ 不展开邮件

6.2.4 提醒设置

包括：邮件提醒设置 日历提醒设置 异地登录提醒开关 三块内容。

提醒设置

☒ 新到邮件提醒

☐ 仅显示收件箱的未读邮件

☒ 日历到期提醒

☒ 桌面弹出提醒（当有新邮件到达或新日程到期时，可在桌面弹出

5

秒后桌面弹窗提醒自动关闭

异地登陆提醒

☒ 开启异地登陆提醒通知信

保存

取消

6.2.5 签名设置

最多可以创建5个签名

签名设置

最多只能创建5个签名

新建签名

标题	新邮件签名	转发/回复签名	操作
默认签名	☐ OFF	☐ OFF	编辑 删除 预览
ggf	☐ OFF	☐ OFF	编辑 删除 预览

签名可以分不同的场景与需求进行设置，比如新邮件的签名，转发回复的签名，签名是否有表情，图片等设置。

保存已发送设置（网页以及客户端（主要是针对IMAP可以同步至服务端的场景）发送的邮件是否保存的设置）

保存到已发送

- ☒ 全部保存
- ☐ 仅保存WebMail发送的邮件
- ☐ 仅保存客户端发送的邮件
- ☐ 全部不保存

默认发件邮箱设置

当设置的代收帐号时，可以选择默认代发邮箱地址

默认发件邮箱

- ☒ vinning.he@hichina.com
- ☐ vinning.he@hichina.net
- ☐ vinning.he@net.cn
- ☐ hebin8501@163.com

POP设置

当客户端配置了POP协议，并且原邮件又比较多的情况下，下载到本地速度比较慢，并且也没有必要全部下载时，可以进行收信的设置。

POP设置

- ☒ 所有邮件启用POP,包括已经下载的邮件
- ☐ 从现在所收取的邮件启用POP(多个客户端时只收取最新邮件)
- ☐ 只收取最近 天邮件(最高天数不超过180天)

同步设置

当客户端配置POP协议时，客户端本身是有一个从服务器上保留邮件备份的选项是不勾选

的，就会使邮件收到本地后，发送请求给服务器进行删除，导致邮件被删除，在此设置后，客户端收取后，服务器也不会进行删除处理，具体情况可以查看[帮助引导](#)了解。

同步设置

- ☐ 禁止收信软件删信（[为什么会有收信软件删信？](#)）
（该收取选项只对POP3生效。）

邮件回复

设置了邮件回复地址时，当你发送邮件给你的客户朋友，当他们给你回复时，就会自动回复到你设置的回复地址里面，不设置的情况下，默认回复到发件地址里面。’

邮件回复

对方回复邮件时回复到以下地址（默认为vinning.he@hichina.com）

回复/转发时邮件头信息

回复/转发时邮件头信息

- ☒ 使用当前语言
☐ 使用英文（Re:/Fw:/From:/To...）

当前语言：



使用英文：



赵元雄

RE: 关于客户端 outlook 收信进垃圾箱的问题

发送回执：

收到邮件时是否需要发件方发送收到邮件的回执。

发送回执

- ☐ 始终不发送回执
- ☐ 始终发送回执
- ☒ 有需要时发送回执

邮件活动推广栏：

个别情况下，邮箱商可能会在邮件签名下面添加一些邮箱的活动以及产品介绍的信息，默认为打开状态，当你发送邮件时，就会附带发送给收件人查看。若勾选去掉，将不会添加到你发送的邮件里面发送给收件方。

邮件活动推广栏

☒ 添加邮箱活动推广信息

默认字体

可以设置发送邮件的默认字体与默认字体颜色以及字体大小。

默认字体

默认字体

字体大小

字体颜色



字体的最终显示依赖于收件人的操作系统与浏览器设置

注：以上所有的设置项，设置完成后均需要点下面的保存才会生效。

6.3.2 假期回复

在休假时，可以设置假期自动答复，让别人了解你目前是在休假中，休假的时间段，以及代理人等简单的信息。

同时也可以设置只针对自己的联系人进行答复。

假期回复

☒ 在以下时间内启用自动回复

2016-5-9 (星期一) 

15:00 ▾

至

2016-5-9 (星期一) 

18:00 ▾

您好，您的邮件我已经收到，我正在休假不方便回复。我将在假期结束以后尽快回复您。

☐ 仅对我的联系人进行自动回复(假期回复与收信规则中的自动回复同时启用时优先自动回复)

保存

取消

6.3.3 收信规则

可以针对自己收取的邮件进行归类，比如把HZZ发的邮件归类到HZZ这个邮件夹。

或者是根据标题设置：

标题为TEST，彻底删除，设置完成后，若有发件人给你发的邮件标题中包含有TEST，就会直接做彻底删除处理，你将无法查看到此邮件。

邮件到达时 ☐ 发件人地址 等于

☐ 收件人地址 等于

☐ 主题 包含 ☐ 区分大小写

☐ 邮件大小 KB 至 KB

☐ 带附件 带附件

符合上述条件时，执行 ☒ 普通规则 ☐ 彻底删除

☐ 移动到...

☐ 设置标签

☐ 将邮件标记为已读

☐ 将邮件标记为跟进事项

☐ 自动转发

☐ 自动回复

注：1) .停止处理其他规则，主要是针对创建的规则过多时，可能会有同一个邮件同时使用于多个规则，停止执行其他规则时，就会只执行当前的规则了。

手动执行规则

2)

当所有的规则创建完成时，可以全选然后点发明家手动执行规则，即可针对历史的邮件也进行规则归类。新规则创建完只会对新收来的邮件进行归类，历史邮件需要点此设置才会执行。

。

收信规则

1. 通过设置收信规则来更好的管理你的邮件
2. 对历史邮件重新执行规则时，不会对历史邮件执行回复和转发以及未启用规则

新建收信规则 手动执行规则 删除

名称	条件	动作	执行状态
☒ aone	发件人包含 "aone@alibaba-inc.com" (不区分大小写)	移动到"收件箱(原文件夹已被删除)"	ON ☐
☒ weekly@noreply.dangdang.com	发件人包含 "当当网;weekly@noreply.dangdang.com" (区分大小写)	移动到"当当网"	ON ☐
☒ postmaster@net.cn	发件人等于 "postmaster" (区分大小写)	移动到"垃圾邮箱"	ON ☐

6.3.4 自动转发

可以把阿里邮箱的邮件转发到其它的邮箱进行查看。最多可添加20个转发设置。

邮件自动转发

邮箱账户	自动转发	状态	操
------	------	----	---

添加转发邮箱地址

提示：点击添加按钮后将向该邮箱发送确认信

6.4 反垃圾

6.4.1 黑名单管理

可以设置不想收取的帐号以及域加入到黑名单。黑名单的帐号以及域再给帐号发信时会投递到垃圾箱或者是直接删除。最多可以设置500个。

黑名单管理

黑名单中的邮件地址或域所发来的邮件，会进入垃圾邮件箱或直接删除，最多可设置500个黑名单

添加黑名单

清空

邮箱地址或域名	操作
CochranFlora84971@robertoneil.com	删除
mygmu@mcn220.oujiming.ac.cn	删除
scm2123@163.com	删除
vinning.hexub@leariviere.com	删除

6.4.2 白名单管理

白名单中的邮件地址或域所发来的邮件，不会进入垃圾邮件箱，最多可设置500个白名单。

白名单管理

白名单中的邮件地址或域所发来的邮件，不会进入垃圾邮件箱，最多可设置500个白名单

添加白名单

清空

邮箱地址或域名	操作
@alibaba-inc.com	删除
120515375@qq.com	删除
120553089@qq.com	删除
121571116@qq.com	删除
12378761@qq.com	删除

6.4.3 反垃圾选项

反垃圾级别

- ☐ 低 所有到达个人个人收件箱的邮件都视为正常邮件
- ☐ 中 除黑名单以外的所有邮件都不视为垃圾邮件
- ☒ 高 根据反垃圾规则以及黑白名单设置来过滤垃圾邮件
- ☐ 严格 只有白名单和联系人发来的邮件不视为垃圾邮件

垃圾邮件处理

- ☒ 放入垃圾邮件箱
- ☐ 彻底删除 (不推荐)

垃圾邮件提醒

- ☐ 每天通过邮箱提醒前一天收到的垃圾邮件
- ☒ 无需邮件提醒

保存

取消

通过设置反垃圾级别，进行邮件投递过滤的控制。

反垃圾级别

- ☐ 低 所有到达个人个人收件箱的邮件都视为正常邮件
- ☐ 中 除黑名单以外的所有邮件都不视为垃圾邮件
- ☒ 高 根据反垃圾规则以及黑白名单设置来过滤垃圾邮件
- ☐ 严格 只有白名单和联系人发来的邮件不视为垃圾邮件

垃圾邮件处理：

可放入垃圾箱，也可以做彻底删除处理。

垃圾邮件处理

- ☒ 放入垃圾邮件箱
- ☐ 彻底删除（不推荐）

垃圾邮件提醒：

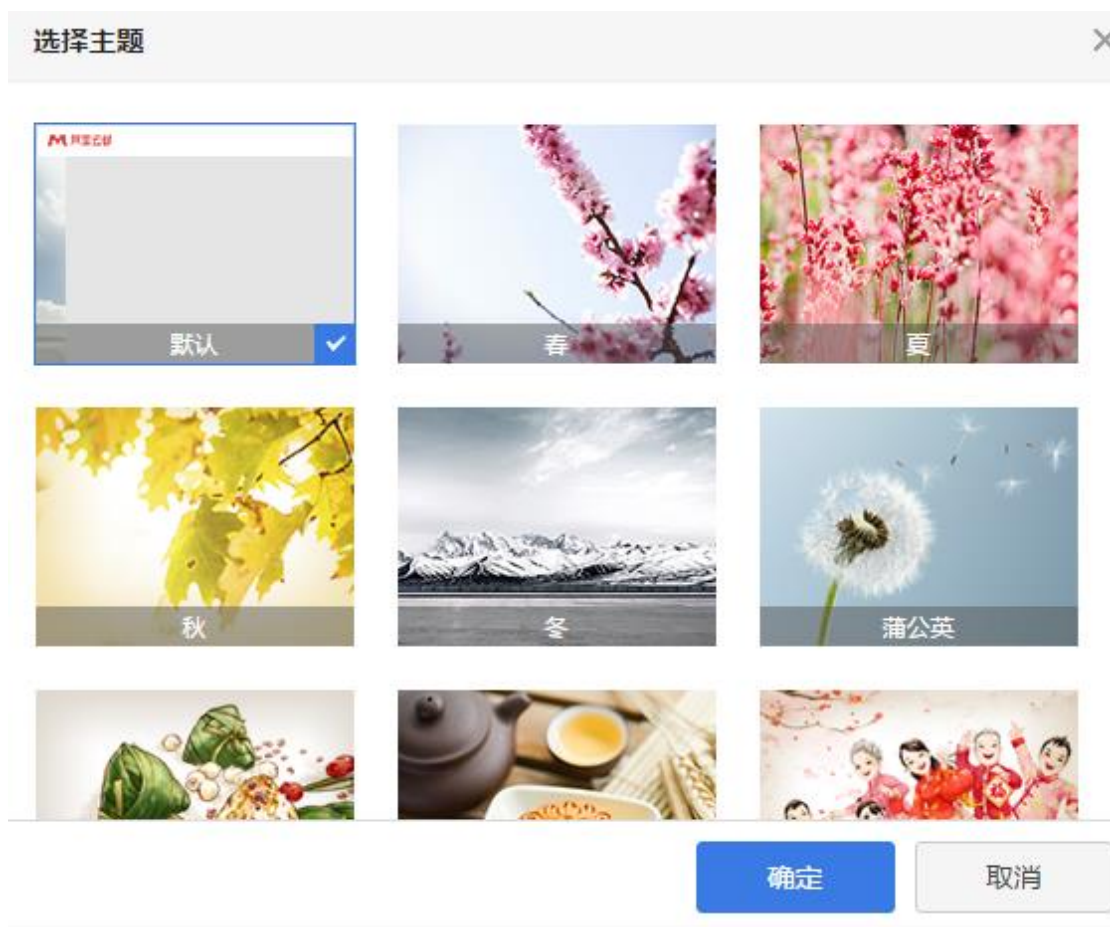
可以设置垃圾邮件提醒，以防重要邮件投递到垃圾箱而错过，耽误了业务。

垃圾邮件提醒

- ☐ 每天通过邮箱提醒前一天收到的垃圾邮件
- ☒ 无需邮件提醒

6.5 炫酷皮肤

可根据自己的需要进行皮肤的更换，目前已经有9套可选择皮肤，总有一套适合你。

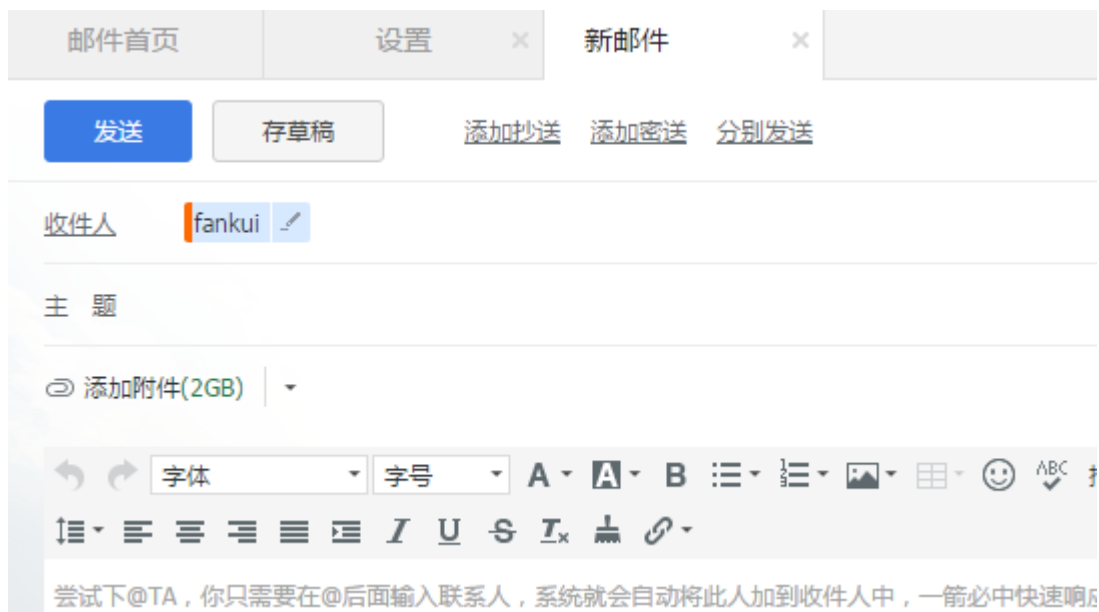


6.6 帮助中心

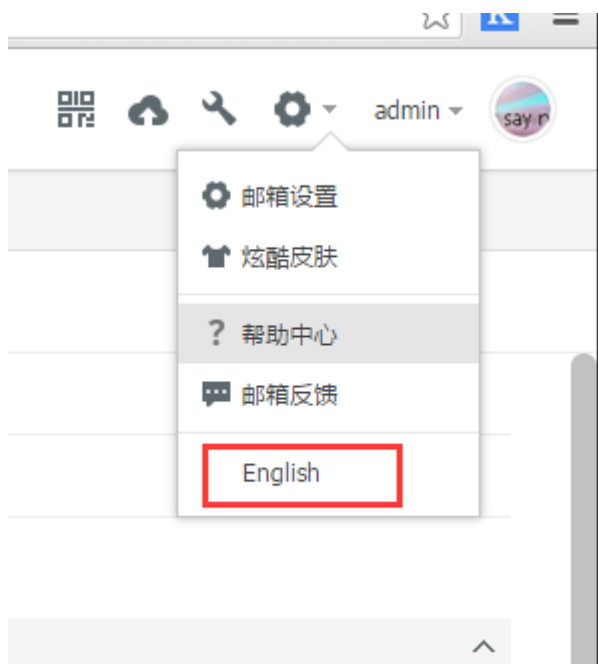
关于邮箱的使用指南，客户端配置中心，不同版本之间产品的介绍，常见问题分析等。具体可以参考<http://mailhelp.mxhichina.com/smartmail/>这个页面查看。

6.7 邮箱反馈

若有邮箱相关的使用问题，产品建意等可以直接点此给反馈邮箱发送邮件，会有专业的技术支持与产品为你提供服务。



6.8 语言



七、客服服务

可直接登录[阿里邮箱官网](#)在线提交工单反馈,或者是登录[阿里云](#)会员在线提交工单,或是拨打客户服务热线4006008500。收费版提供7*24小时服务,免费版提供5*8小时服务。