
附件 1

邮箱账号保留申请

申请公司		
申请部门		
申请保留的电子邮箱 账号		
责任人/用户姓名		
联系 电话	办公座机	
	移动电话	
用户员工编码		
申请保留原因		
电子邮箱影响范围		
部门负责人 审核意见		
部门分管领导 审批意见		
集团公司信息处 审核意见		
集团公司 分管领导审批意见		
邮箱管理员办理情况		

附件 2

太极集团电子邮箱账号管理办法（试行）

为了更好的提供集团公司电子邮件服务，管理好集团公司电子邮箱账号，确保太极集团公司电子邮箱的安全使用，避免因他人的不当行为而造成多数用户权益受损，特制定本管理办法。

一、 名词解释

电子邮件：是一种用电子手段提供信息交换的通信方式，是互联网应用最广的服务。通过网络的电子邮箱系统，用户可以以非常低廉的价格、非常快速的方式，与世界上任何一个角落的网络用户联系。电子邮件可以是文字、图像、声音等多种形式。电子邮件的存在极大地方便了人与人之间的沟通与交流，促进了社会的发展。

太极集团电子邮箱账号：除具有一般电子邮箱功能，还具有统一的公司域名后缀（taiji.com），代表了太极集团的身份。

太极集团电子邮箱系统：由集团公司自建电子邮箱服务系统，对集团公司因工作联系需要，有电子邮箱需求的用户提供电子邮箱功能服务。

二、 电子邮箱账号申请对象

1、公司的员工：员工自到职日至离职日止，经部门同意，可以申请一个员工个人联系电子邮箱账号，方便工作联

系，员工电子邮箱账号采用实名制管理。

2、公司的部门：太极集团各公司、厂的部门可申请一个部门联系电子邮箱账号，方便工作联系，部门电子邮箱账号由部门负责人指定专人进行管理。

3、公司专项工作项目组：为完成专项工作成立的项目组可申请一个项目组联系电子邮箱账号，方便工作联系，项目组电子邮箱账号，由项目组组长指定专人进行管理。

三、电子邮箱账号的管理

各单位有信息管理部门或履行信息部门职责的部门的应指定专人管理电子邮箱账号，其他单位由集团公司信息处指定专人统一管理邮箱账号。

1、电子邮箱账号申请、变更、注销流程

1.1、员工申请、变更、注销个人联系电子邮箱账号，应填写《太极集团电子邮箱账号申请表》、《太极集团电子邮箱账号变更申请表》，经部门负责人签字盖章同意后，报电子邮箱账号管理部门审核办理。

1.2、部门申请、变更、注销部门联系电子邮箱账号，应填写《太极集团电子邮箱账号申请表》、《太极集团电子邮箱账号变更申请表》，经部门负责人签字盖章同意后，报电子邮箱账号管理部门审核办理。

1.3、专项工作项目组申请、变更、注销项目组联系电子邮箱账号，应填写《太极集团电子邮箱账号申请表》、《太极集团电子邮箱账号变更申请表》，经项目负责人签字同意后，报电子邮箱账号管理部门审核办理。

2、 员工在集团公司内部进行公司、厂及部门的变动，需及时与电子邮箱账号管理部门联系，提交个人电子邮箱账号更改信息。凡员工调离太极集团，其电子邮箱账号即予以注销。员工退休后电子邮箱账号即予以注销。

3、 对于机构有变动的部门，应及时与电子邮箱账号管理部门联系，进行部门联系电子邮箱账号的申请、注销及变更。部门撤销后，应对部门联系电子邮箱账号予以注销。

4、 对于项目组有变动的，应及时与电子邮箱账号管理部门联系，进行项目组联系电子邮箱账号的申请、注销及变更。项目结束后应对项目组联系电子邮箱账号予以注销。

5、 对不及时进行变更申请的电子邮箱账号，电子邮箱账号管理部门有权对发生变动部门的电子邮箱账号进行暂停、注销等处理。

6、 电子邮箱账号管理部门应在两个工作日内完成用户的各项合理申请，并反馈相关情况。

7、 电子邮箱账号建立后，六个月内没有使用，电子邮箱账号管理部门有权对该电子邮箱账号予以暂停，暂停期为三个月，暂停期内没有收到启用申请，即可对该邮箱账号予以注销。

8、 电子邮箱账号管理部门应定期对所管理的电子邮箱账号进行信息核对工作，审核《太极集团电子邮箱账号基本信息核对表》，对发生变更的，督促相关使用人、责任人及时提交变更申请，并完善变更。对不及时提交变更申请的电子邮箱账号进行暂停、注销等处理。

四、 电子邮箱账号命名规则

电子邮箱账号只能由英文及数字组成。

1、 个人联系电子邮箱账号:姓名汉语拼音全拼+两位识别码进行调整(两位识别码从00、01到99按邮箱账号申请时间先后顺序进行分配)。

例:张三的电子邮箱账号 zhangsan01@taiji.com

zhangsan01@taiji.com: zhangsan(姓名汉语拼音全拼)00(两位识别码)@taiji.com(公司统一邮箱域名)。

2、 部门(项目组)联系电子邮箱账号:能反映部门(项目组)性质的英文或数字表示;如遇拼写相同者,对申请时间较晚的电子邮箱账号命名加识别位进行调整。

推荐部门联系电子邮箱账号命名:单位简称首字母+部门简称首字母+2位调整数字(两位识别数从00、01到99按邮箱账号申请时间先后顺序进行分配)。

涪陵药厂总经办的电子邮箱账号 flyczjb00@taiji.com

flyczjb00@taiji.com: flyc(单位简称首字母)zjb(部门简称首字母)+00(调整数字,如没重名,可不添加)@taiji.com(公司统一邮箱域名)。

推荐项目组联系电子邮箱账号命名:项目组简称首字母+2位调整数字。(两位识别数从00、01到99按邮箱账号申请时间先后顺序进行分配)。

例:太极水项目组的电子邮箱账号 tjsxmz00@taiji.com

tjsxmz1@taiji.com: tjsxmz(项目组简称首字母)00(调整数字,如没重名,可不添加)@taiji.com(公司统一邮箱

域名)。

五、 电子邮箱账号用户守则

1、 公司电子邮箱账号用于工作联系，不得用于私人事务，禁止将邮箱账户用于收发非工作用途邮件。

2、 员工个人邮箱仅限本人使用，禁止将本人邮箱转借他人。

3、 用户、责任人应定期清理过期邮件，以确保整个电子邮箱账号的正常运行；邮箱账号及邮箱账号密码由用户、责任人本人负责；用户、责任人应对其因使用电子邮箱不当而导致相关权益受损，负完全责任。

4、 不得存储、传输任何非法、反动、色情及中伤、侮辱等一切侵害他人合法权益的信息。

5、 不得利用电子邮箱账号宣扬邪教和封建迷信，不得散布谣言，扰乱公司和社会秩序，破坏公司和社会安定。

6、 用电子邮箱账号传输信息时必须遵守国家 and 公司有关保密法规。

7、 不得制造和传播网络电子邮件病毒。

8、 必须遵守网络服务协议、规定、程序和惯例，不得未经许可利用垃圾邮件、批量传送等手段向他人发送信息，不得干扰网络服务。

六、 处罚管理

1、 因邮箱账号信息发生改变，未及时变更、注销电子邮箱账号的，将暂停、注销相关电子邮箱账号，并对相应用户、责任人、部门负责人处以 200 元至 500 元罚款。

2、 违反第五条中 1、2、4、5、6、7、8 条的，将暂停、注销相关电子邮箱账号，并对相应用户、责任人、部门负责人处以 500 元至 2000 元罚款，违反国家法律、法规的，移交相关部门依法处理。

七、 本管理办法自公布之日起试行，由集团公司信息处负责解释。

附件：1、《太极集团电子邮箱账号申请表》

2、《太极集团电子邮箱账号变更申请表》

3、《太极集团电子邮箱账号基本信息核对表》

附件 1

太极集团电子邮箱账号申请表

申请人填写	公司名称			
	部门名称			
	电子邮箱账号使用性质		<input type="checkbox"/> 部门（项目）联系邮箱账号	
			<input type="checkbox"/> 个人联系邮箱账号	
				（ <input type="checkbox"/> 一般账号 <input type="checkbox"/> 分级管理员账号 <input type="checkbox"/> 系统管理账号）
	责任人/用户姓名			
	用户员工编码（集团公司没有统一员工编码之前，暂不填。）			
	职务			
		姓名汉语拼音全拼		
		单位简称首字母		
		部门简称首字母		
		项目组简称首字母		
		2 位识别码		
	联系电话	办公座机		
		移动电话		
申请理由				
本人已学习《太极集团电子邮箱账号管理办法》，并承诺遵守该办法相关规定。				
			承诺人： 时间：	
部门（项目组）审核意见		签字（盖章）：		
电子邮箱管理部门意见	确认开通电子邮箱账号			
	开通时间			
办理人签字：				
备注	集团公司没有统一用户员工编码前可暂时不填员工编码。			

附件 2

太极集团电子邮箱账号变更申请表

公司名称		
部门名称/项目组		
申请变更信息电子邮箱账号		
责任人/用户姓名		
职务		
申请时间		
申请变更事项		办理情况（并签字）
部门（项目） 联系邮箱账号	<input type="checkbox"/> 重置电子邮箱账号密码	
	<input type="checkbox"/> 暂停电子邮箱账号	
	<input type="checkbox"/> 重新启用电子邮箱账号	
	<input type="checkbox"/> 注销电子邮箱账号	
个人联系 邮箱账号	<input type="checkbox"/> 重置电子邮箱账号密码	
	<input type="checkbox"/> 暂停电子邮箱账号	
	<input type="checkbox"/> 重新启用电子邮箱账号	
	<input type="checkbox"/> 注销电子邮箱账号	
	<input type="checkbox"/> 调整邮箱账号使用性质	
	<input type="checkbox"/> 基础信息-公司变更	
	<input type="checkbox"/> 基础信息-部门变更	
<input type="checkbox"/> 基础信息-个人信息变更		
联系电话	办公座机	
	移动电话	
部门（项目组） 审核意见	签字:	
备注	一、申请人变更公司或部门后的部门填写审核意见。 二、办理情况由电子邮箱管理部门根据办理情况填写。	

附件 3

太极集团电子邮箱账号基本信息核对表

单位（盖章）：

联系人：

联系电话：

填报时间：

电子邮箱账号 使用性质	电子邮箱 账号名称	责任人/用户 姓名	员工编号	公司名称	部门名称	职务	联系电话	移动电话	审核意见
部门（项目） 联系 邮箱账号									
个人联系 邮箱账号									

部门（项目）负责人：

填表：

附件 3

太极集团

邮箱系统

邮箱用户操作手册

2016/9/2

[在此处键入文档摘要。摘要通常为文档内容的简短概括。在此处键入文档摘要。摘要通常为文档内容的简短概括。]

11 / 57

目录

第一章 Outlook Web App 的基本操作	13
1. Outlook Web App 的登录	13
2. 邮箱密码设置.....	14
3. 用户信息设置.....	15
4. 主题背景更换设置.....	15
5. 显示风格版本设置.....	16
6. 预览模式设置.....	17
7. 邮件签名设置.....	17
8. 设置自动答复.....	19
9. 默认邮箱格式设置.....	22
10. 日历显示方式设置.....	23
11. 设备擦除功能（慎用）	25
12. 地区设置.....	26
第二章联系人	26
第三章阅读邮件与收发邮件.....	29
1. 基本操作	29
2. 阅读邮件	35
3. 新建发送邮件.....	35
4. 完成草稿邮件发送.....	38
5. 发送带附件的邮件.....	38
6. 已删除的邮件.....	41
7. 搜索和内置筛选器.....	42
第四章应用日历功能	42
1. 创建日历	42
2. 修改日历事件.....	44
3. 删除日历事件.....	45
4. 共享日历	45
第五章旧邮件迁移	46
第六章 Outlook2013 中配置 exchange 邮箱.....	47
第七章安卓手机上配置 exchange 邮箱	53
第八章苹果手机上配置 exchange 邮箱	55

第一章 Outlook Web App 的基本操作

1. Outlook Web App 的登录

(1) 打开网页浏览器，输入登录网址：<https://mail.taiji.com/owa>，出现如下登录界面，输入用户名和密码。

(注：1、密码在 3 分钟内输入错误 5 次系统将自动锁定账号；锁定后系统会在 10 分钟后自动解除账号锁定；如账号被锁，建议 10 分钟后再试，如一直提示账户锁定，建议联系管理员进行解锁。2、登录 web 页面后无操作，10 分钟后再操作，需要重新输入密码登录。)



(2) 首次登录系统会要求修改初始密码

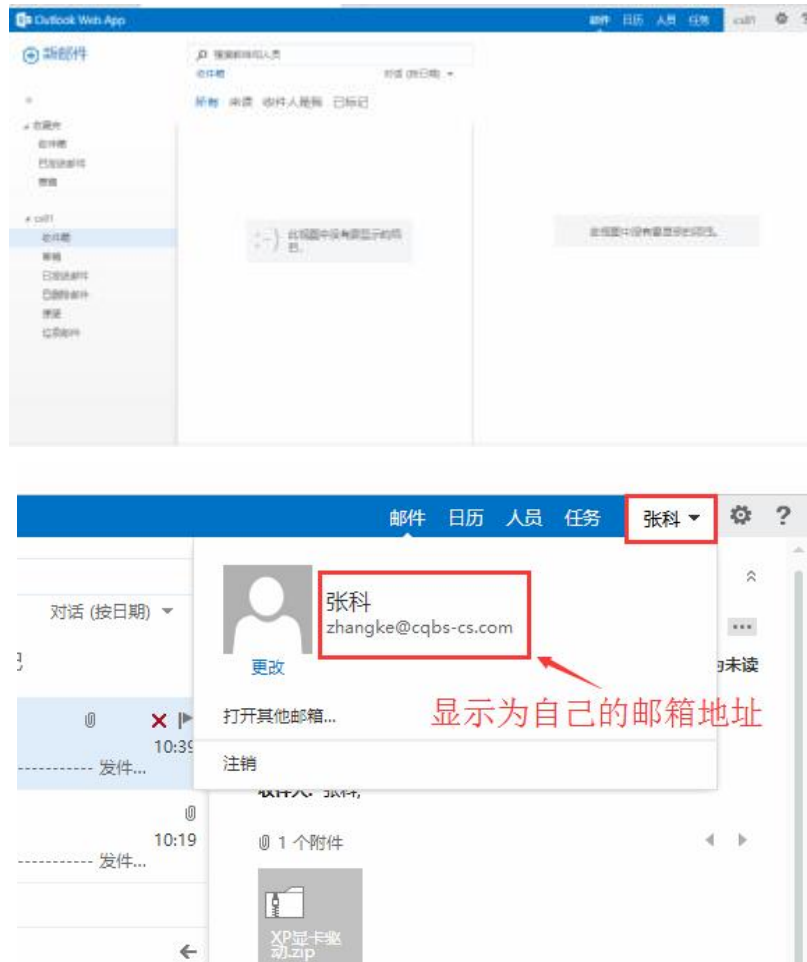


注：修改密码时，用户名必须为：域名\用户名（如：taiji\cs09）

(3) 首次登录会提示选择语言和时区，选择北京、重庆




(4) 单击“保存”按钮，进入 Outlook Web App 主界面，如下图所示：



2. 邮箱密码设置

邮箱系统首次登录为默认密码，为企业信息的安全，我们必须修改密码，具体操作如下：

在 Outlook Web App 主页面右上角单击设置“”“更改密码”选项


如下图所示。



(注：更改密码需要输入旧密码、新密码、确认密码。新密码必须符合密码安全强度：1、复杂性：必须有字母大写、小写、数字、特殊符号中任意三种，且不能以用户名做密码；2、长度：必须有6位以上；3、历史纪录：修改密码不能和以前3次设置密码一样)

3. 用户信息设置


设置个人信息、电话、地址等等信息设置。

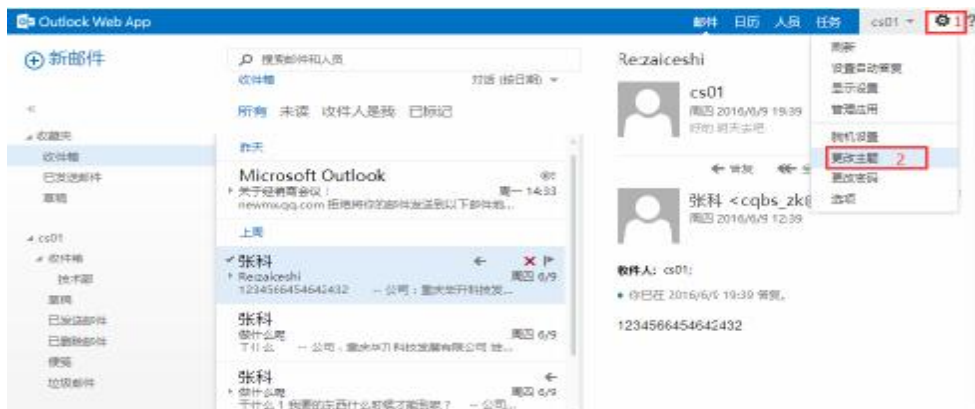
(1) 在 Outlook Web App 主页面右上角单击设置“”\“选项”\账户\编辑信息，可以修改相应信息，选项如下图所示。(无法修改的地方联系管理员修改。)



4. 主题背景更换设置

Outlook Web App 用户可以根据自己喜好更换主题背景，提供了22个主题之间进行更换，具体操作如下：

(1) 在 Outlook Web App 主页面右上角单击设置“”\“更改主题”选项如下图所示。




(2) 在弹出的“更改主题”面板中，选择自己喜欢主题，单击“确定”。



5. 显示风格版本设置

显示风格版本主要是对于老的 IE 版本显示不全，需要切换。


(1) 在 Outlook Web App 主页面右上角单击设置“”\“显示设置”选项如下图所示：



(2) 在弹出的“显示设置”“Outlook Web APP 版本”页面中，根据自己需求，可以选择使用精简版本。



6. 预览模式设置


在主页面的右上角单击“”\“显示设置”\“邮件列表”，可以根据自己喜欢选择显示或隐藏预览文本。



7. 邮件签名设置

电子邮件签名是添加到待发邮件末尾的文本，具体操作如下：

I 创建签名

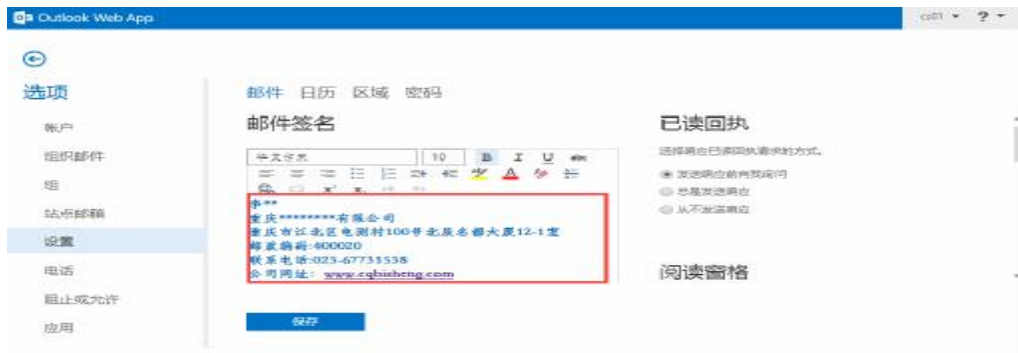
(1) 在主界面右上角，选择“设置 ”\“选项”，如下图所示：



(2) 在弹出的“选项”下方，选择“设置”\“邮件”，如下图所示：



(3) 在“邮件签名”下文，在文本框中输入要使用的签名信息。



(注：邮件签名中不能包含图片。)

(4) 如果希望签名显示在所有发出的邮件底部，请选择“自动在我发送的邮件上包含我的签名”复选框。若不选择此选项，可以手动向需要发送签名的特定邮件添加签名。

I 设置签名显示在所有发出的邮件底部



I 手动将签名添加到新邮件

如果已创建签名，但没有选择“自动在我发送的邮件上包含我的签名”复选框，则可以手动将其添加到特定邮件。

(1) 在主界面中选择“新邮件”，新建邮件窗体将在阅读窗格中打开。选择“插入”\“签名”，如下图所示：



(2) 选择“签名”后，将默认放在邮件底部，准备好发送邮件后，选择“发送”即可。



8. 设置自动答复

在此处创建外出或休假时自动答复邮件。可以将答复设为在特定时间开始，或将它设为继续进行，直到关闭。

I 操作步骤

(1) 在 Outlook Web App 主页面，单击右上角“设置”“选项”，如下图所示。



(2) 选择“选项”“组织邮件”，选择发送自动答复，并在组织内部和外部的每个发件人发送一次答复里面输入内容，还可以选择在某一个时间段发送。



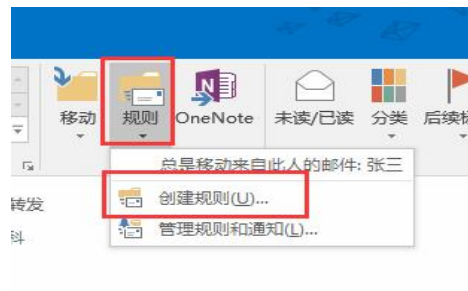
注：设置好自动答复后，邮箱会对收到的邮件的每个邮件发件人自动回复一次，每次登录都会提示：自动答复已开启，是否需要关闭，点关闭后就无法自动回复邮件。

I 设置每封邮件自动答复

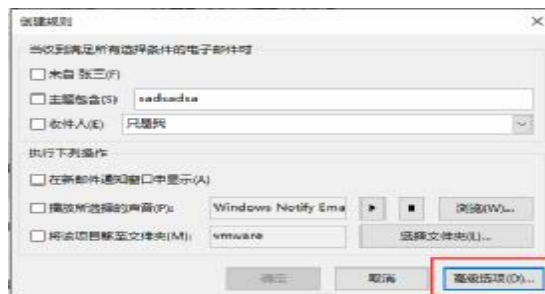
对于邮箱要求必须设置每封邮件都能自动回复时，需要用 outlook 的策略实现，在 outlook 上设置好策略就 OK，设置好后不打开 outlook 客户端一样生效。

outlook 操作步骤如下：

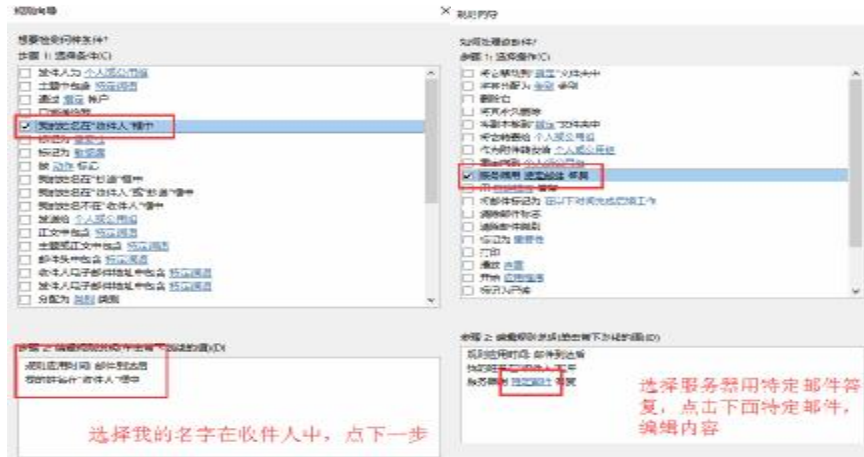
点击 outlook 规则，创建规则



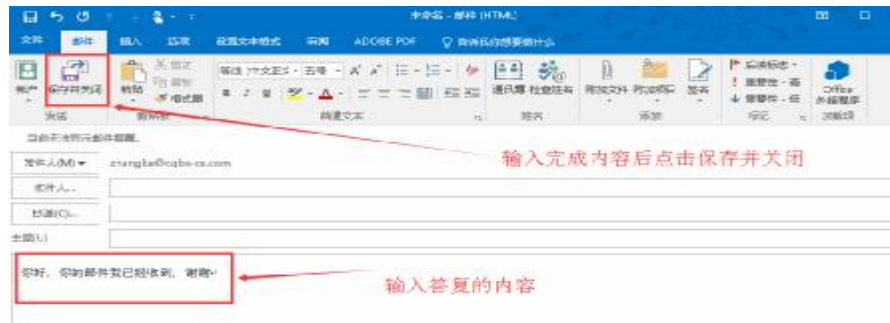
点击高级选项



选择我的姓名在收件人框中，下一步，选择服务用特定邮件答复，编辑特定邮件内容。



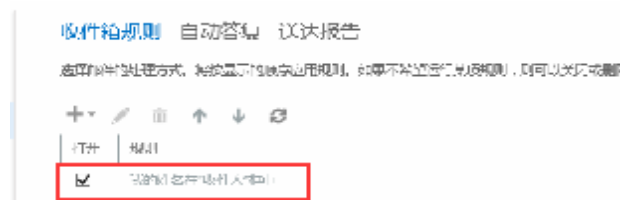
编辑特定邮件内容后保存关闭。



下面显示为服务器使用无标题答复，点击完成。




设置好后，我们发现邮箱网页里面多了一个策略，显示为灰色，表示在 outlook 设置的策略，这时，我们关闭 outlook 客户端，用其它邮箱给它发邮件测试，每封邮件都能自动回复，表示设置成功。但是这条策略不能通过网页直接修改，修改后就失效，只能通过 outlook 进行修改。如下图：



9. 默认邮箱格式设置

使用“邮件格式”设置来设置新邮件的默认格式，您还可以在创建邮件时使用新邮中的格式工具栏来设置邮件格式。

邮件格式设置

(1) 在 Outlook Web App 主页面，单击右上角“设置”“选项”，如下图所示。



(2) 选择“选项”\“设置”，在中间窗格中设置邮件格式。



Ø 始终显示密件抄送：使用此选项将“密件抄送”添加到您所创建的所有新邮件中，姓名被列在“密件抄送”行的收件人将收到邮件的副本，但其姓名不会显示在收件人列表中。“密件抄送”收件人无法看到其他“密件抄送”收件人的姓名。

Ø 总是显示发件人：使用此选项来在您所创建的所有新邮件中显示“发件人”行。

Ø 使用此格式撰写邮件：使用此设置来设置您所发送邮件的黑底格式，可以使用 HTML 或纯文本格式。HTML 让您能够控制邮件中所使用的字号、字体样式和字体颜色。

I 已读回执

在“邮件”右侧窗格中，可以选择响应邮件已读回执请求的方式，如下图所示：



I 邮件选项

在“邮件选项”栏中，可以复选以下选项设置：

- 收到新邮件时播放声音；
- 收到新电子邮件时显示通知；
- 收到新语音消息时显示通知；
- 收到新传真时显示通知；
- 在注销时清空“已删除邮件”文件夹；
- 在我发送可能缺少附件的邮件时警告我。

（注：声音根据客户端软、硬件情况的具体情况实现；传真功能暂未实施）



10. 日历显示方式设置

日历与电子邮件、联系人以及 Outlook Web App 的其他功能完全集成，使用“日历”设置控制日历的默认外观和设置。

I 外观

使用“外观”设置来控制您的日历外观。

- (1) 在主页面右上角，选择“设置”\“选项”。
- (2) 在“选项”中，选择“日历”，如下图所示。



Ø 工作周显示方式：选择当您在日历中选择“工作周”视图时要显示的天数。

Ø 设置工作时间：非工作时间在您的日历上比其余部分的显示颜色要深。当您使用助手时，在建议的会议时间中将考虑每个与会者的工作时间。

Ø 在“月”视图中显示周数：选择此选项可在“月”视图中查看日历时显示周数。

Ø “一周的第一天”：您在此选择的日期将在“周”视图中显示为一周的第一天。

Ø “一年的第一周”：如果您已经启用“在月视图中显示周数”，则可以选择起始编号位置，一年的第一天周、第 1 个 4 个以上工作日的周或第一个全周。

Ø “显示小时间隔”：使用此可设置日历显示时间的增量，使用选项按钮选择 15 分钟增量或 30 分钟增量。

I 提醒功能设置

“提醒”设置控制日历上的项目的默认提醒，默认情况下，提醒处于打开状态，并且设置为在项目到期之前 15 分钟。



☐ 显示提醒通知：选择此复选框可显示日历项目的提醒。

☐ 当提醒到期时播放声音：选择此复选框可在提醒到期时播放声音。

☐ 默认提醒：使用此设置可设置希望在事件发生之前提前多久显示默认提醒。

I 自动处理

使用“自动处理”设置控制处理会议请求、响应和通知的方式。



☐ 删除已更新的会议请求和响应：选择此复选框可自动从收件箱中删除过时的会议请求和响应。

☐ 删除有关已转发会议的通知：选择此复选框可自动将会议转发通知放在“已”删除邮件文件中。默认情况下，当您组织的会议被其中一个与会者转发给新的收件人时，您将收到这些通知。选择此选项不会影响对会议请示响应的处理。

11. 设备擦除功能（慎用）

设备擦除功能，在手机丢失导致企业信息安全存在风险时，微软特别开发了（exchange 模式支持）远程擦除功能，也是 exchange 功能亮点之一，用于手机数据擦除，防止手机丢失导致信息泄露，在手机丢失的情况下用户可以远程擦除手机上的所有数据，将手机直接恢复为出厂模式，注：手机没丢失情况不要使用该功能，如果使用该功能，将导致手机所有数据丢失，自己负责。如图：



12. 地区设置

使用此可以更改 Outlook Web App 的时区、语言和时间格式。您可以从可用语言和日期与时间格式列表中进行选择。日期和时间设置根据您所选语言自动调整。对这些设置所做的更改在刷新浏览器或注销，然后重新登录后失效。

在 Outlook Web App 选项页面中，选择“选项”\“设置”\“区域”，如下图所示：



l 语言：此设置用于更改 Outlook Web App 的语言选项，语言设置是您首次登录 Outlook Web App 时最初配置的。登录 Outlook Web App 并为其选择语言设置之后，可以使用此页面修改语言设置。

l 时区以及日期和时间格式：该项用于设置日期和时间格式，可使用“当前时区”列表选择希望 Outlook Web App 使用的各种时间和日期格式的格式。

(配置语言设置将自动调整时区以及日期和时间格式设置，但修改时区以及日期和时间格式设置不会更改语言设置。)

Ø 日期样式：从列表中的选项选择日期样式。

Ø 时间样式：从列表中的选选择时间样式。

Ø 时区：从列表中的选项选择您的当前时区。

第二章 联系人

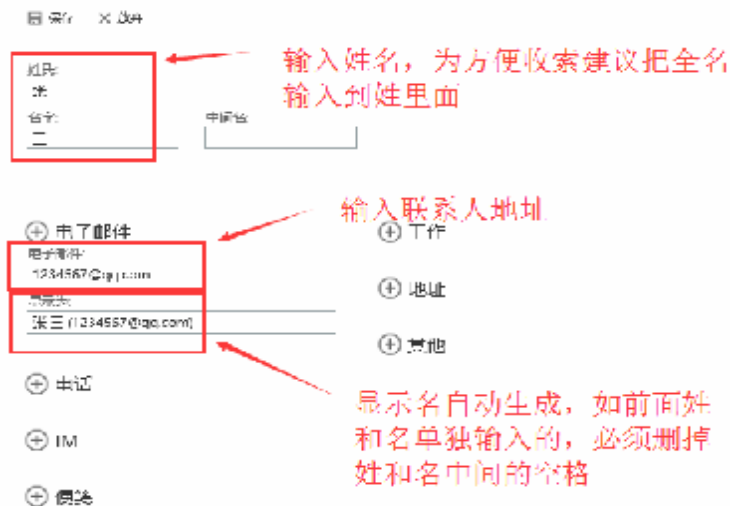
1、在 Outlook Web App 主界面中，单击右上角“人员”按钮，进入新建联系人界面，如下图所示：



2、单击左上角“新建”按钮，在出现的对话框中单击“创建联系人”按钮。



3、在右侧出现的对话框中，输入新增联系人信息，如姓名、电子邮件、电话、地址等等，为方便搜索建议把全名输入到姓里面，如果分别输入姓名，需要把显示名中间的空格删除，如下图所示：



4、信息输入完整后，单击“保存”按钮，保存后信息如下图所示：



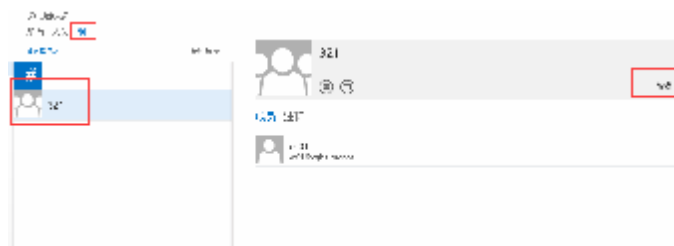
5、如果联系人比较多，可以按不同角度分组，以便查找。首先在上方单击“组”按钮，再单击“新建”，然后在出现的对话框中单击“创建组”按钮，输入联系人组名称，并搜索要添加人员，如下图所示。



6、最后单击“保存”按钮，分组成功如下图所示：



7、修改和删除联系人组成员





8、批量导入联系人

导入联系人只能通过 outlook 导入，导入方法和 outlook 正常导入相同，导入完成后系统会自动同步到 exchange 服务器，提供网页、手机、客户端同时使用。

第三章阅读邮件与收发邮件

1. 基本操作

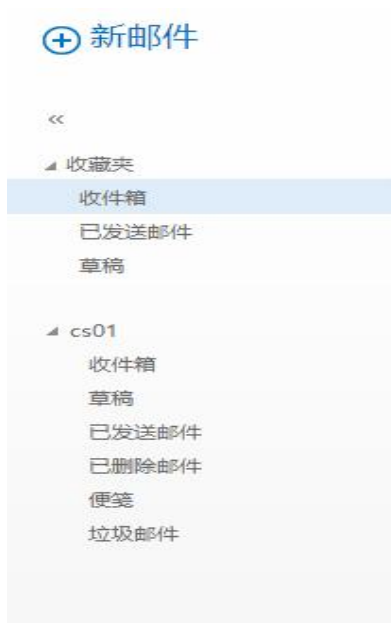
“邮件”中的显示内容

打开邮件时，首先看到标准及任何自定义文件夹、所收到邮件列表和阅读窗格，在阅读窗格中，可以即时查看任何选定邮件的内容。

- 1：新建邮件
- 2：文件夹列表
- 3：搜索框
- 4：邮件列表
- 5：阅读窗格



(1) 文件夹列表：默认包含收件箱、草稿、已发送邮件、以删除邮件、便签、垃圾邮件。



I 选择“▶”展开可将其展开。

I 在文件夹列表中，选择“▲”可折叠列表。

I 创建新文件夹

Ø 右键单击文件夹列表中的任何文件夹，然后选择“新建文件夹”，可添加新的未命名文件夹作为所选文件夹的子文件夹。

Ø 输入新文件夹的名称，然后按 Enter 键。

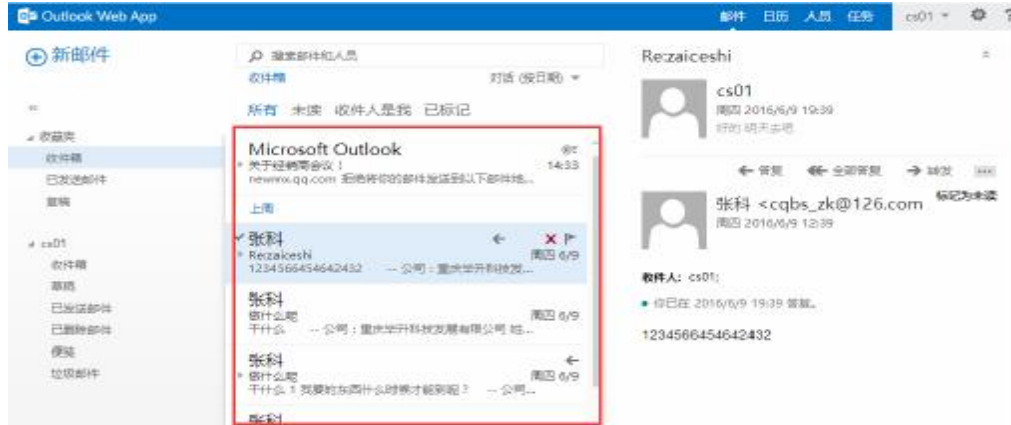


(2) 搜索框 :在“搜索邮件和人员”框中 ,输入要搜索的内容。例如 :

输入要查找的发件人的姓名，或输入要搜索查找特定邮件的文本。

(3) 邮件列表：列出当前文件夹中的邮件。

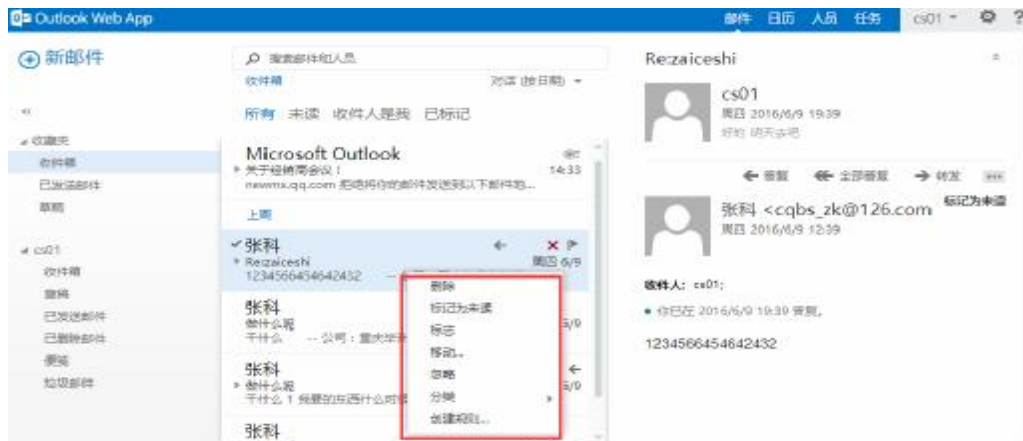
打开邮件时，邮件列表位于中间的窗格，如下图所示。默认情况下，邮件列表显示收件箱和当前文件夹中的邮件。此默认设置不会限制显示的邮件，可通过选择筛选器或通过使用搜索来管理所显示的邮件。



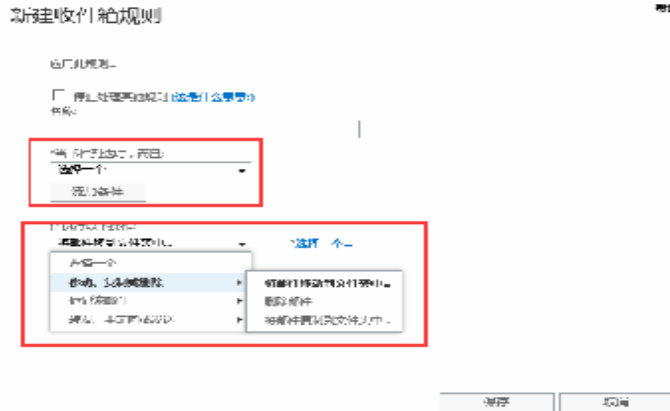
通过选择邮件列表右侧的图标，可以删除邮件或对话，也可以添加标记。



右键单击邮件以查看选项菜单，选项菜单有：删除、标记为未读、标志、移动、忽略、分类、创建规则等。



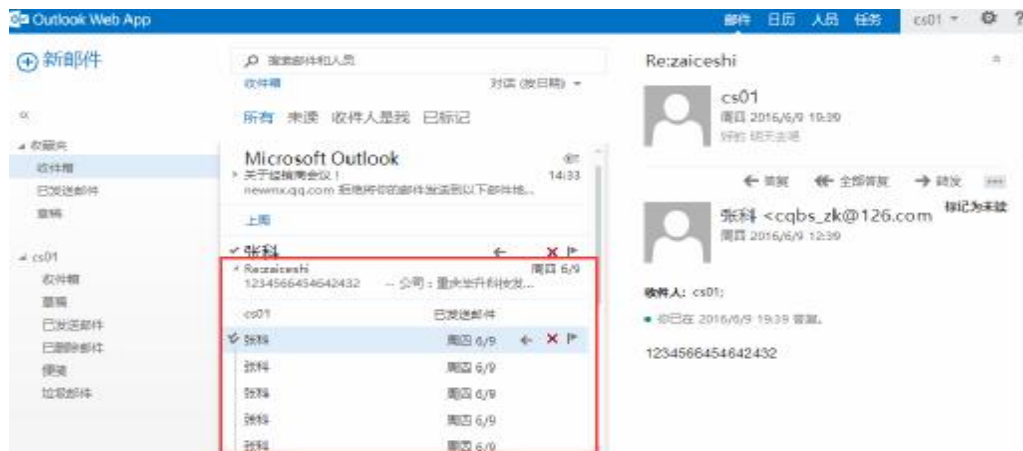
创建规则：将某人、某关键字的邮件，设置自动移动、复制、删除、标记、转发重定向功能。



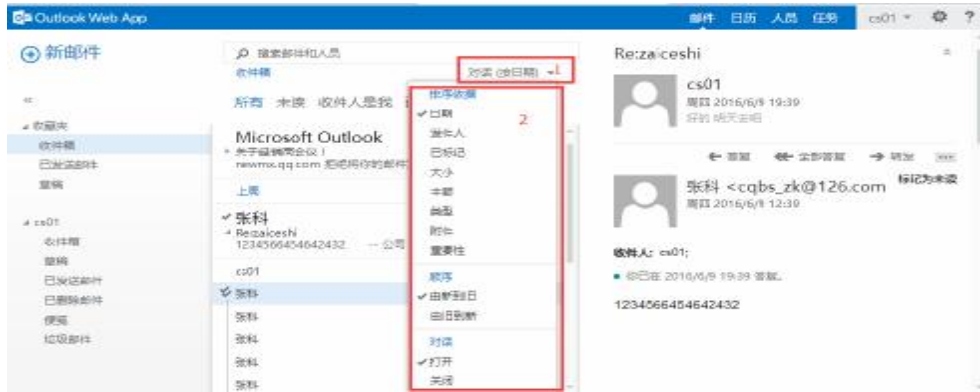
修改规则：设置---选项---组织邮件---收件规则，可以添加相应的规则。




I 选择邮件左边的“”展开对话，以查看该对话中的所有邮件。

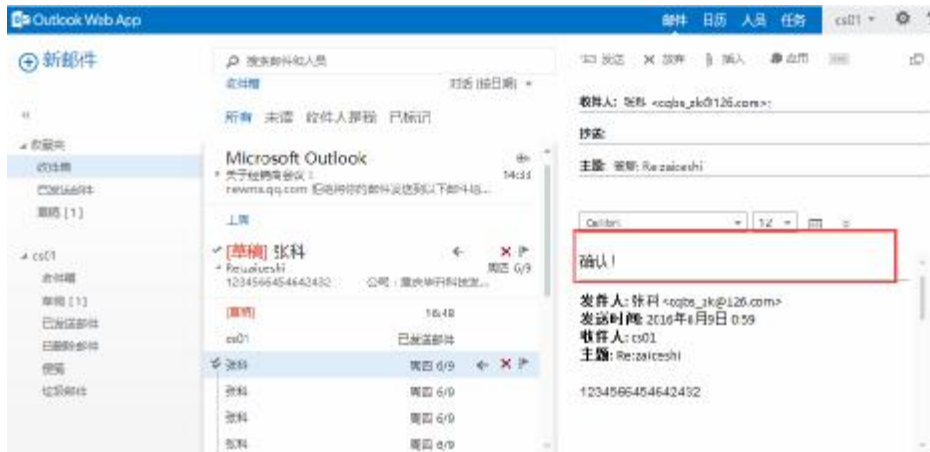


I 通过使用邮件列表顶部的“对话 (按日期)”标签排序，可以选择按日期、发件人、大小、主题等查看邮件。

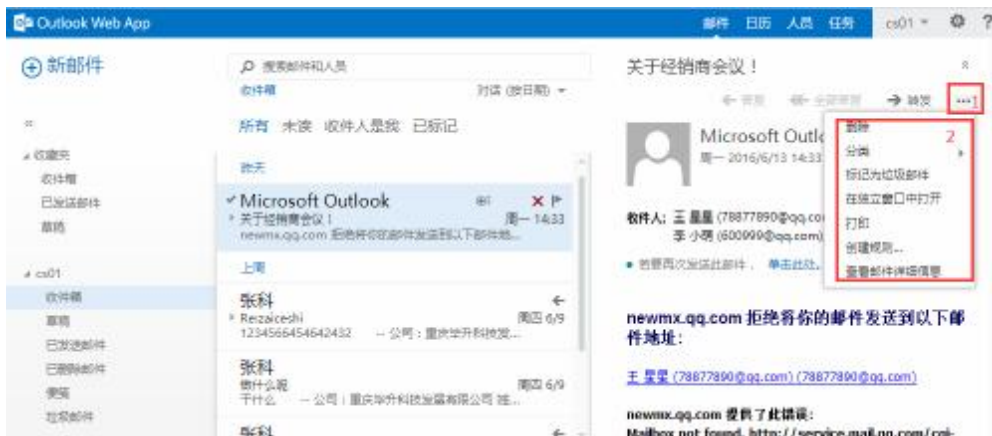


(4) 阅读窗格：阅读窗格将显示所选对话或邮件的内容，可以在阅读窗格中阅读和答复邮件，或在单独的窗口（新窗口）中打开邮件。

1 如果要答复邮件，请在邮件顶部选择  答复。此时，邮件阅读窗口中将显示一封新邮件，输入要回复的内容，如下图所示。



- 1 如果要更改邮件的阅读状态，单击“标记为已读”或“标记为未读”。
- 1 如果要查看更多选项，请选择展开菜单的“...”图标。



1 更改阅读窗格的位置

(1) 在导航栏上，选择设置“A screenshot of the Outlook Web App interface. The top right corner shows a settings gear icon. A dropdown menu is open, and the '显示设置' (Display Settings) option is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows an email thread with a subject '关于经销商会议！'.

(2) 再选择“阅读窗格”，如下图所示：



(3) 选择以下选项之一：

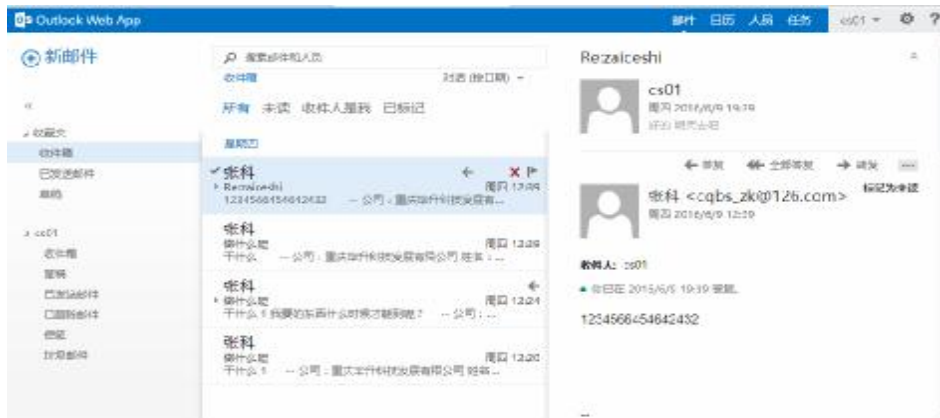
- Ø 在右侧显示阅读窗格，这是默认设置。
- Ø 在底部显示阅读窗格。
- Ø 隐藏阅读窗格。



(4) 选择“确定”保存显示设置窗口。

2. 阅读邮件

登录 Outlook Web App，在左侧收藏夹下面单击“收件箱”，即可查看收到的邮件。



3. 新建发送邮件

(1) 选择文件夹列表上方的  新邮件，此时阅读窗格中将打开一封新邮件，如下图所示：



(2) 执行以下操作之一添加收件人：

- l 输入包含在联系人文件夹或组织地址列表中人员的姓名。
- l 也可以点击后面的“+”手动添加收件人。
- l 在“收件人”或“抄送”框中输入电子邮件地址。



(小提醒：首次输入某个人员的姓名时，适用于企业的 Outlook 网页版会搜索该人员的地址。然后将缓存该人员的姓名，以便将来快速完成搜索。)

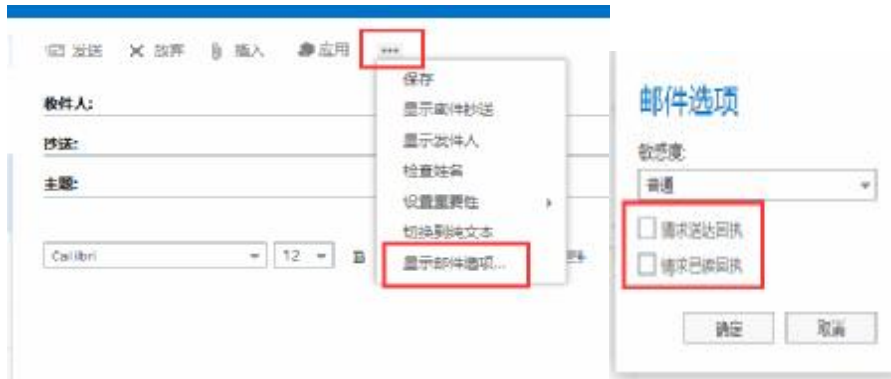
(3) 输入主题：



(4) 设置邮件重要性。方便收件人提前关注。



(5) 请求已读和送达回执，让别人收到或读了你的邮件回复你。
(但别人可以不回复)，设置方法：



(注：个别接收方邮箱系统屏蔽了回执，将无法得到回执，如：qq 邮箱。)

(6) 输入要发送的邮件内容。

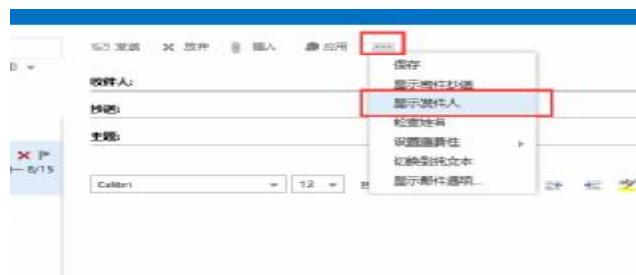


(7) 准备好发送邮件后，选择“发送”。




创建新电子邮件(或答复现有邮件时)，适用于企业的 outlook 网页版会自动将其保存到“草稿”文件夹中。此默认操作非常有用，特别是当需要处理其他事情而不得不暂停创建新邮件时。可以选择在某一时间来完成邮件。

当邮件发出后，如果客户没收到邮件，建议客户检查垃圾邮件内是否有，如果有，需建议客户邮件设置这不是垃圾邮件，以后就不会出现类似情况。

(8) 显示发件人，只有拥有代理邮件权限的用户才能使用，如果没有代理权限的用户选择了显示发件人，会导致邮件发送时提示：没有该邮箱的发邮件权限，(需要隐藏发件人才能正常发送邮件)如图设置：



4. 完成草稿邮件发送

- (1) 选择文件夹列表中的“草稿”。
- (2) 选择之前处理的邮件以阅读窗格中查看。
- (3) 执行下列操作之一：
 - I 如果发送邮件之前想对邮件进行更改，请选择“继续编辑”。
 - I 如果决定不发送邮件，请选择“放弃”。
 - I 选择“发送”。

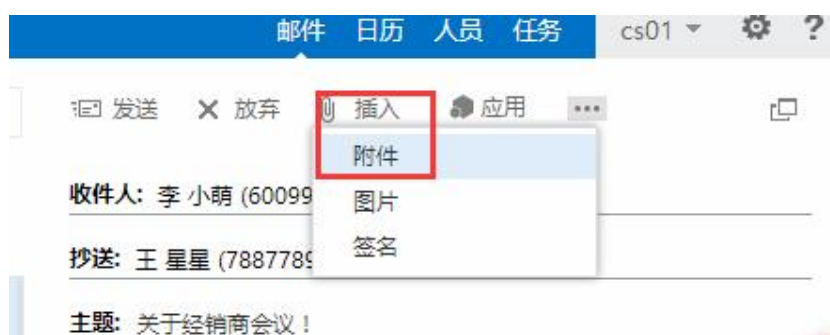
5. 发送带附件的邮件

可以使用附件添加到您创建的任何电子邮件或日历项的一个或多个文件，可以插入到邮件正文中的图片。

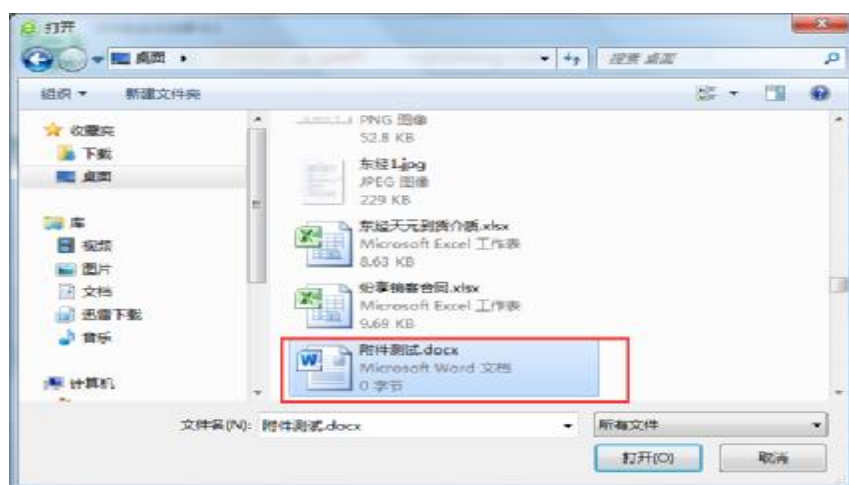
I 发邮件添加附件

- (1) 在“发送”、“放弃”、“插入”、“应用”和“...”按钮中，选择“插入”。

- (2) 在下拉菜单中，选择“附件”如下图所示：

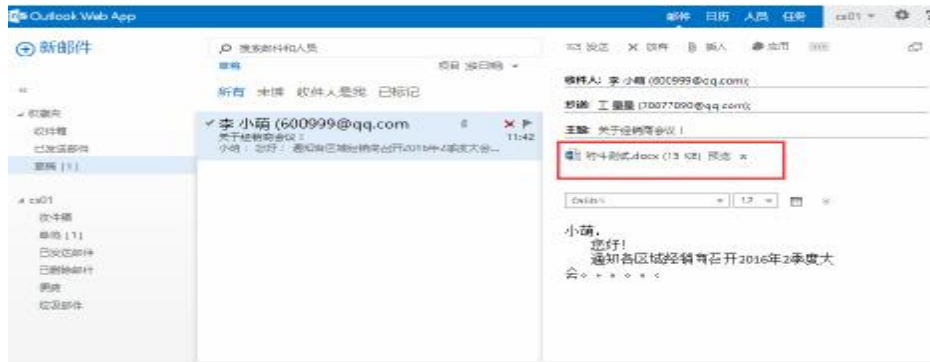


- (3) 在“打开”对话框中，选择要添加附件，如下图所示：



注：附件最大支持 100MB

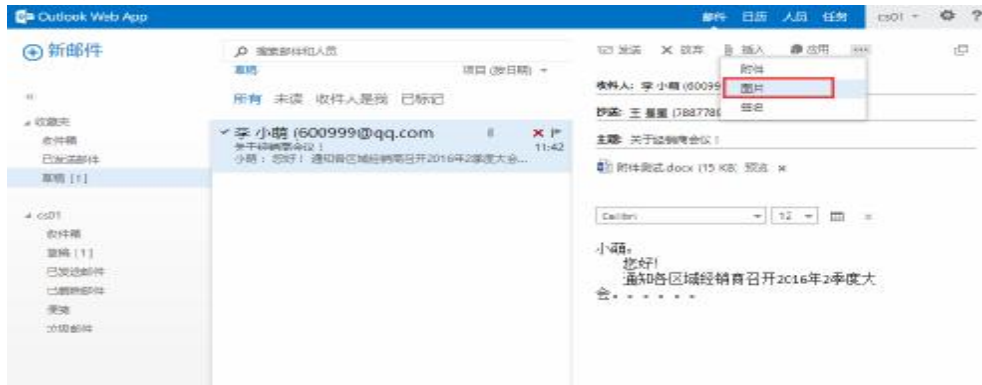
(4) 添加成功后，如下图所示。



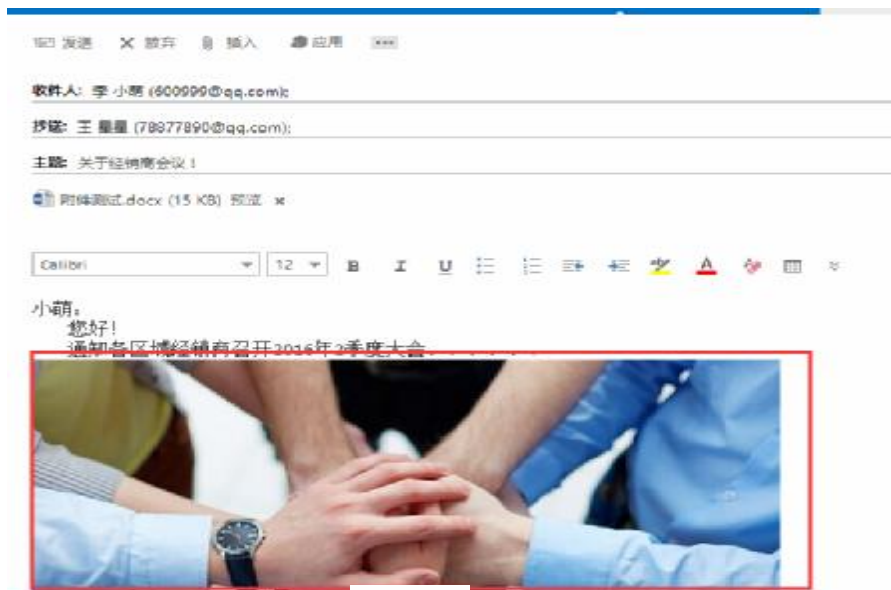
I 发送带图片的邮件


可以在邮件或日历事件中插入图片。

(1) 同样在“插入”下拉菜单中选择“图片”，如下图所示：

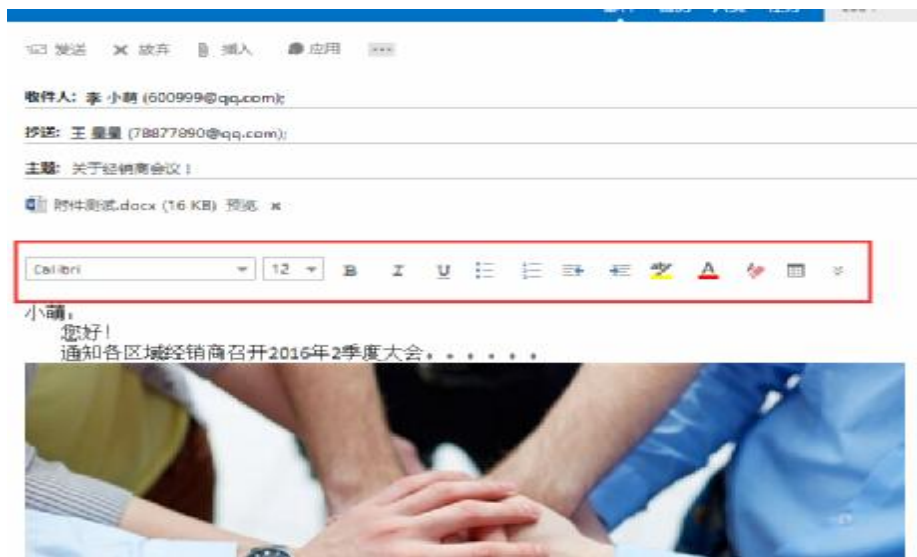


(2) 在“打开”浏览对话框中，选择要插入的图片。



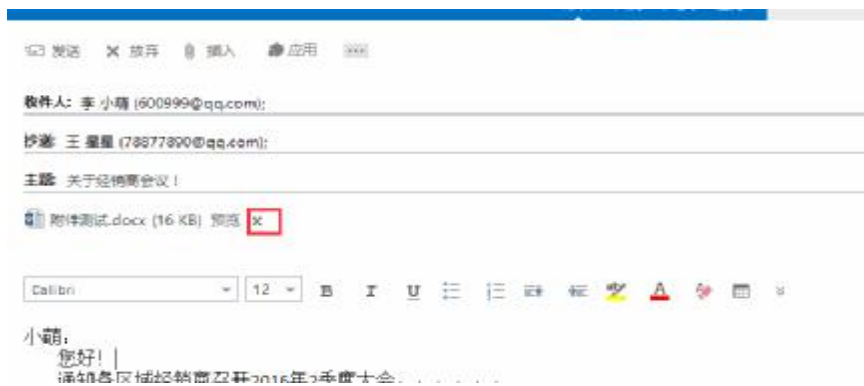
(3) 添加完成后，单击“ 发送”。

(小提醒：在邮件正文上方格式栏中，可以通过选择相应按钮，对正文字体加粗、倾斜、加下划线、突出显示、插入表格等等。)



I 删除附件

如果要删除已附加到邮件中的文件，请选择附加名称旁边的“×”图标，如下图所示：



如果要删除邮件中插入的图片，请先选择该图片，然后再按 Delete 键删除。

I 有关附件的详细信息

(1) 附件可以是在任何程序中创建的文件，如 word 文档、Excel 电子表格、wav 文件或位图文件。

(2) 某些附件可能会被删除，或通过电子邮件的收件人的组织使用的防病毒软件阻止。

(3) 如果答复包含附件的邮件，则答复中不会包括附件。

(4) 不要打开不明电子邮件中发送的附件，除非您信任该内容和

发件人。附件是常用于传播计算机病毒的一种途径。

(5) 可以在 outlook 中缩短长文件名的附件 ,并不会影响该文件的内容。

(6) 根据公司规模设置附件大小最大 100MB。

(注意: Outlook 默认每封邮件附件的大小设置为 25MB。)

修改方法: 打开注册表, 找到路径:(路径和 office 版本有关系, 区别不是很大)

HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\14.0\Outlook\Preferences 修改里面的 MaximumAttachmentSize 的值。

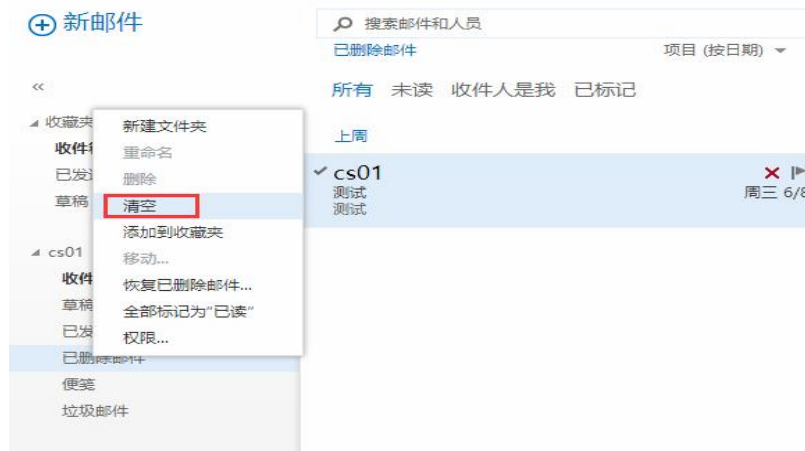
6. 已删除的邮件

删除邮件时, 该邮件将被移到“ 已删除邮件 ”文件夹, 可通过选择该文件夹中的邮件永久删除, 还可通过清空“已删除邮件”文件夹永久删除。

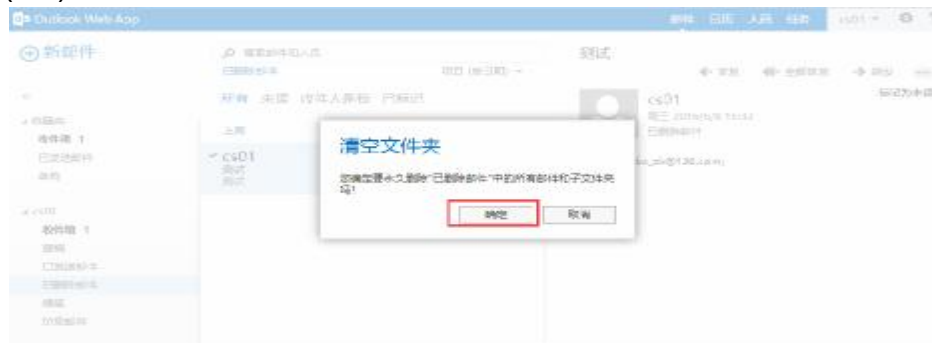
(注: 以删除邮件的文件夹默认保存 14 天后自动删除)

清空“已删除邮件”文件夹具体操作如下:

(1) 右键单击“已删除邮件”文件夹, 再选择“清空”。

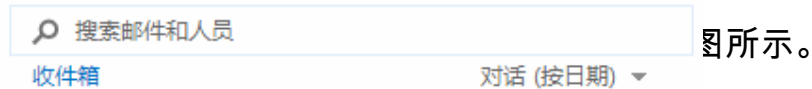


(2) 在弹出的“清空文件夹”对话框中单击“确定”。



(3) 选择“确定”以后将永久删除这些邮件。

7. 搜索和 邮件列表



若要进行搜索，请在“搜索”框中输入要查找的内容。输入内容时下方将显示建议的列表，可以选择其中某项建议以搜索该项目。或者可以完全输入自己的搜索文本，然后按 Enter 来完成搜索。要清除搜索内容，请选择搜索框右侧的图标。

内置筛选器 (“全部”、“未读”、“发送给我”和“已标记”) 是快速选择要显示在邮件列表中的邮件的一种方式。若选择“全部”将显示全部邮件；选择“未读”将显示未标记为已读的邮件；选择“发送给我”将你的姓名出现在“收件人”或“抄送”列表中的所有邮件；选择“已标记”将显示已标记将采取进一步操作的所有邮件。

第四章 应用日历功能

1. 创建日历

使用 Outlook Web App 时，日历是除了收件箱之外，使用最多的功能。可以用 4 种不同的方式来查看日历：“天”、“工作周”、“周”、“月”。

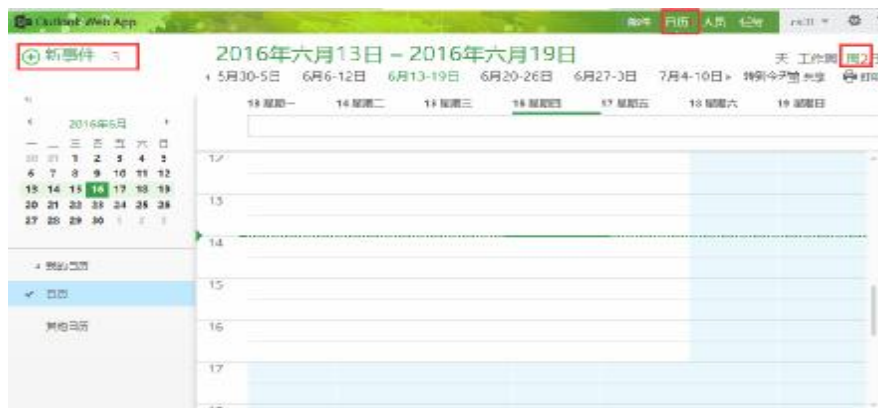
“天”视图

如果您有繁忙的日程安排，或者如果您要并排查看多个日程安排，“天”视图将最为有用。控件将保持不变，只是视图发生变化。

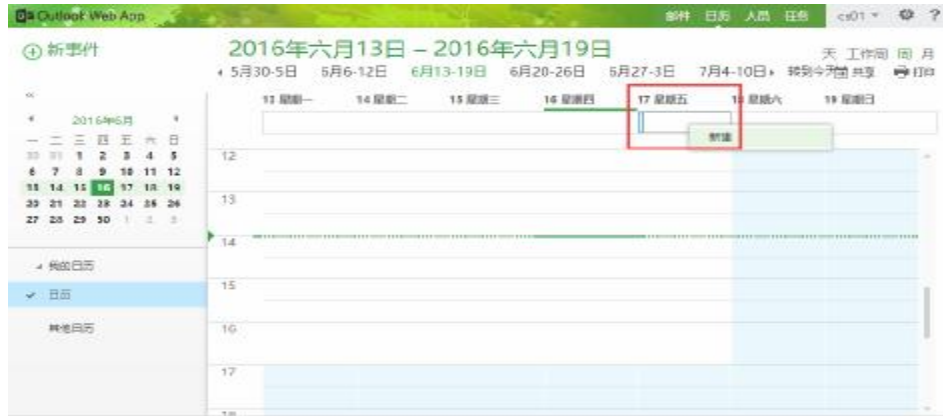
“周”视图

“周”是首次访问 Outlook Web App 中的日历时的默认视图。您可以使用右上角的选项将默认设置更改为“天”、“工作周”或“月”。

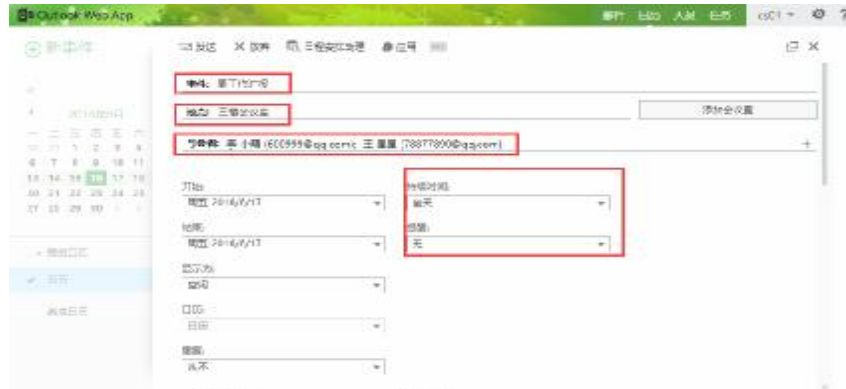
(1) 新建事件，事件可以是约会、会议或全天事件。选择左上角“新事件”视图，出现如下图所示页面：



(2) 选择要安排事件时间，如下图所示选择星期五，单击鼠标右键选择“新建”按钮。如下图所示：



(3) 在出现的对话框中，输入事件、地点、与会者等，如下图所示。设置完成后单击“发送”按钮即可。



“月”视图

(1) 在右上角选择“月”视图，在出现的月视图中选择要建立事件日期，如下图选择6月16日，右键新建事件。



(2) 同样，在出现的页面中添加事件，如下图所示：



- l 当前日期：深色底纹显示当前日期。
- l 月：浅色底纹显示所选的月份。
- l 天：底纹显示选定的日期，每天右下角的数字表示有多少个非显示项目。双击某个项目将其打开。您可以通过双击该日期的空闲时间段来为该日期创建新事件。

- l 全天事件：带底纹的项目突出显示一个全天事件。

2. 修改日历事件

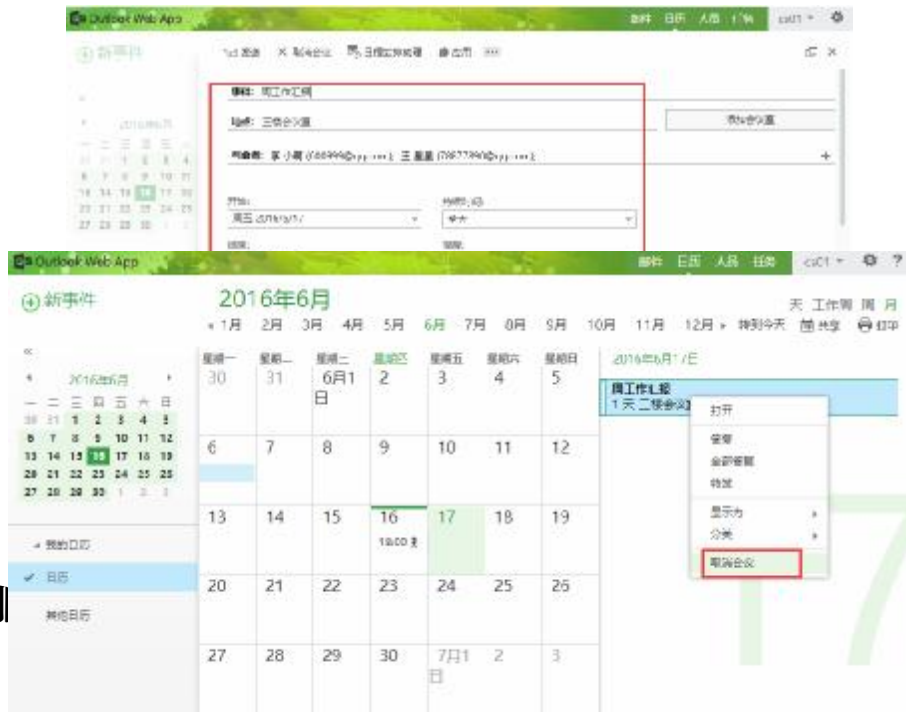
(1) 选择日历上的事件将显示事件标注，然后选择“打开”。



(2) 在打开的事件页面中，可以看到事件时间、地点，如果要对事件内容进行编辑，请选择“编辑”。



(3) 在打开的事件页面中，即可重新对事件内容进行编辑。



存”
3. 删

择“保
议”

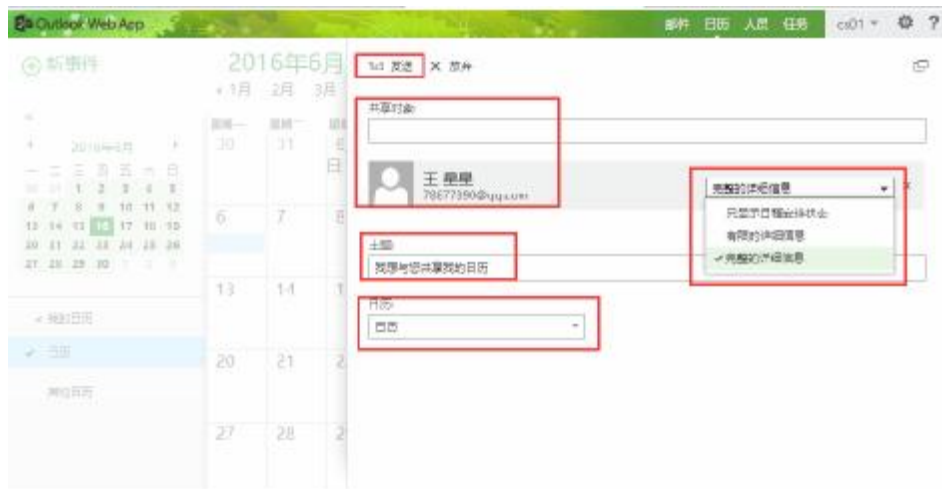
4. 共享日历

您可以轻松地与组织内的其他人共享您的日历。首先在日历窗口顶部选择“共享”。



按照下列步骤操作以完成共享邀请：

(1) 共享对象。在“共享对象”框中输入要与其共享日历的人员的姓名。Outlook Web App 自动在通讯簿中搜索你输入的姓名。



(2) 联系人：找到联系人之后，他们将被自动添加到要与其共享日历的人员的列表。您可以添加任意数量的人员。

(3) 共享访问选项：选择要共享多少信息。“完整详细信息”让该用户能够查看日历上的事件的所有信息，您标记为“私密”的事件除外。“有限详细信息”显示主题和位置。“只显示日程安排状态”仅显示您在特定时间的事件，但不显示其他详细信息。私密事件始终显示为繁忙。

您可以选择“编辑器”，为组织内部用户提供日历编辑权限。要向某人授予代表您发送和响应会议请求的权限，请选择“委派”。

(4) 主题：如果需要，您可以编辑主题。

(5) 日历：如果您有多个日历，选择要共享的日历。大多数人共享其默认日历（名为“日历”），但您可以共享邮箱内的任何日历。

(6) 添加了要与其共享日历的所有用户并为其设置访问权限级别之后，请选择“发送”。

第五章旧邮件迁移

由于新的邮件系统和旧的邮件系统不是一个平台，所以通过后台无法直接将邮件迁移到新的邮箱系统，只能使用以下两种方案来迁移邮件：

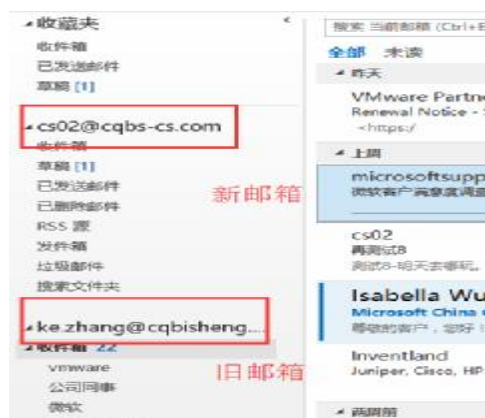
1、 用户登录旧邮箱将重要邮件转发到新邮箱系统的账号。

录旧邮件系统选择邮件转发

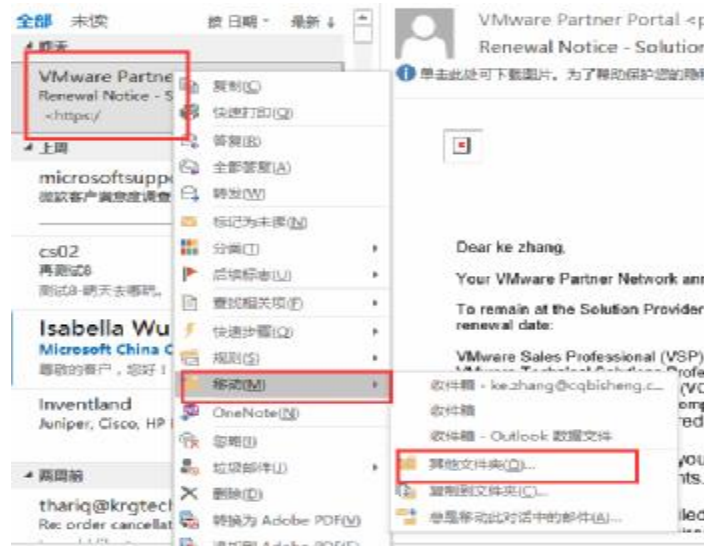


2、 outlook 中迁移邮件将新旧邮箱同时配置到 outlook，通过 outlook 将邮件转移到新邮箱。

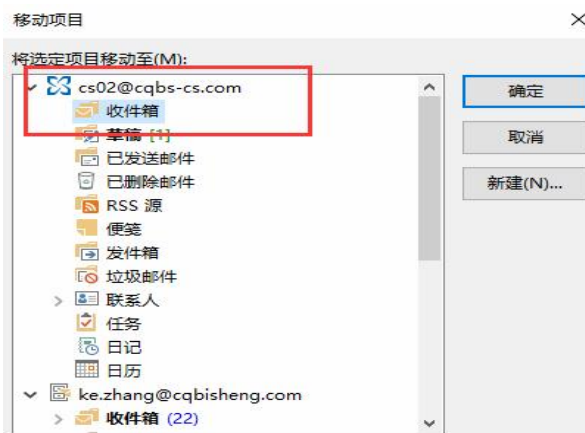
(1) 先配置新邮箱和旧邮箱到 outlook 中



(2) 选择需要转移的邮件



(3) 选择要转移的地址，选择到新的邮件的收件箱

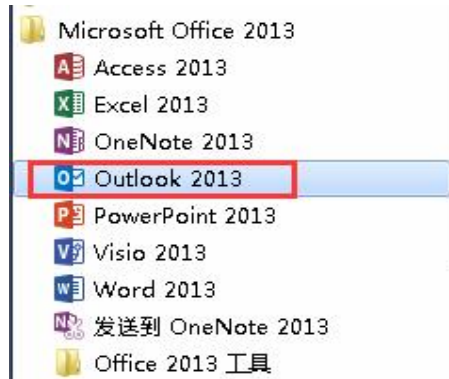


(4) 邮件迁移完成，我们回到网页中看看，邮件已经转移到新的邮箱系统了



第六章 Outlook2013 中配置 exchange 邮箱

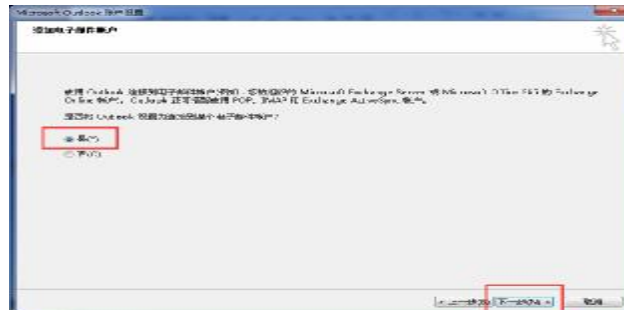
(1) 打开 outlook2013



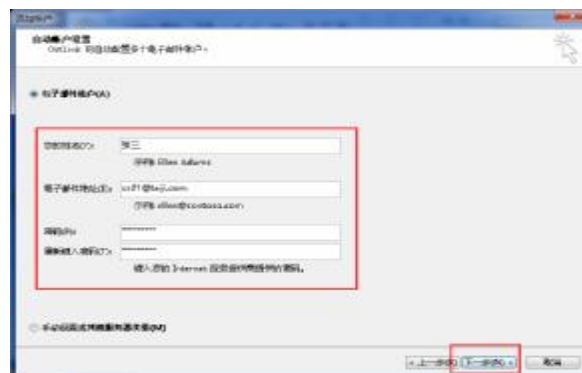
(2) 进入欢迎界面---点击下一步



(3) 选择现在配置邮箱

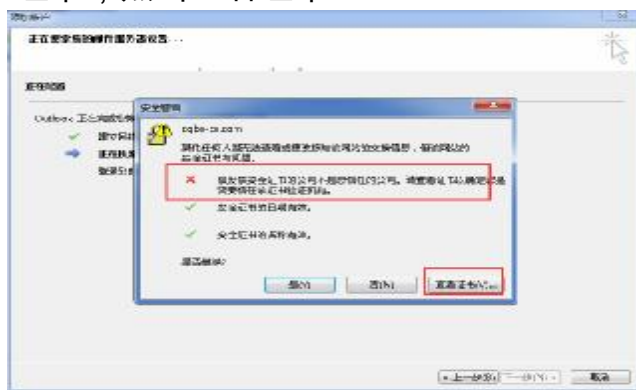


(4) 输入姓名、邮箱地址、密码、确认密码

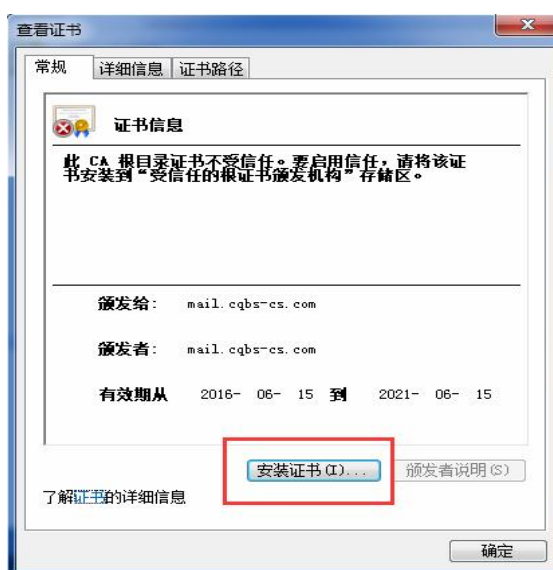


(5) Outlook 会自动检查数字证书服务 , outlook 连接 exchange

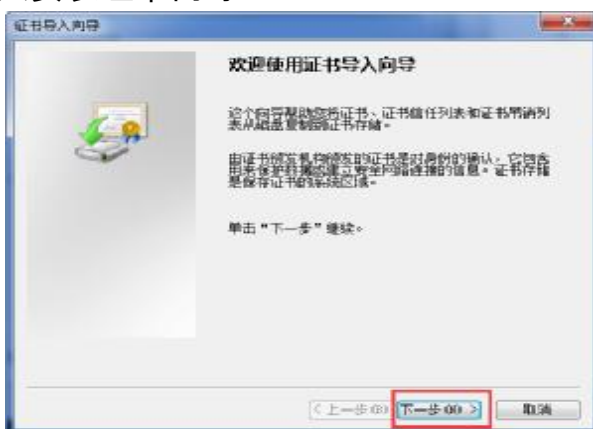
必须要数字证书，点击查看证书



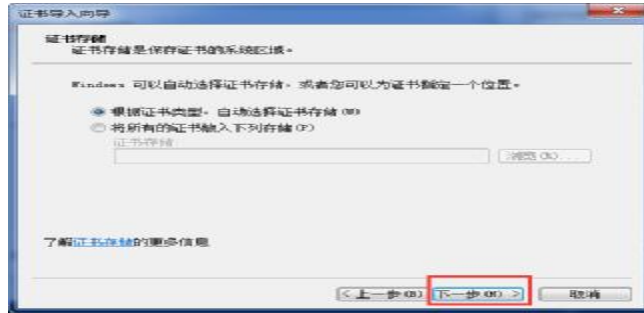
(6) 选择安装证书



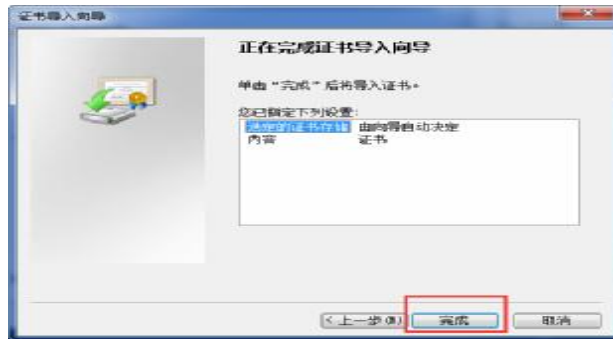
(7) 进入安装证书向导



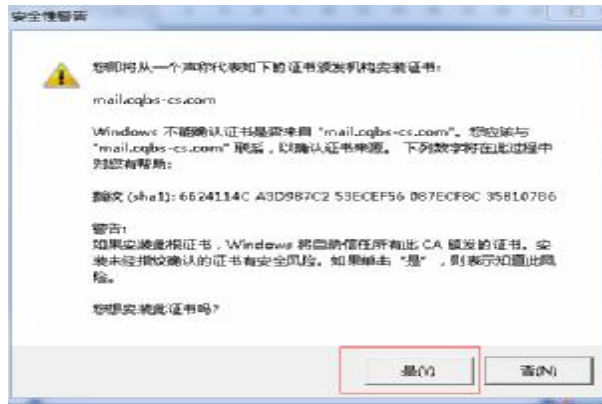
(8) 选择安装位置，保持默认，系统会自动存放受到信任的机构里面



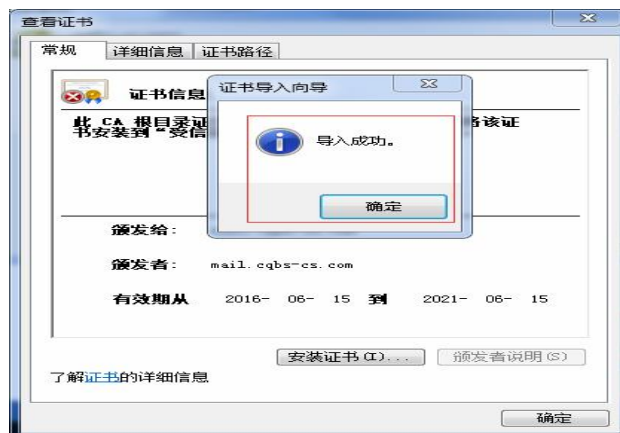
(9) 点击安装完成



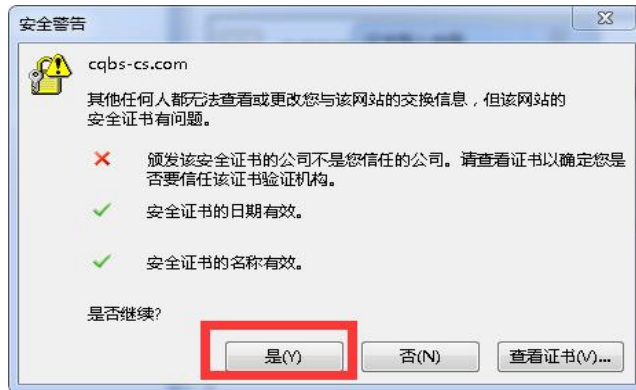
(10) 确认证书安装



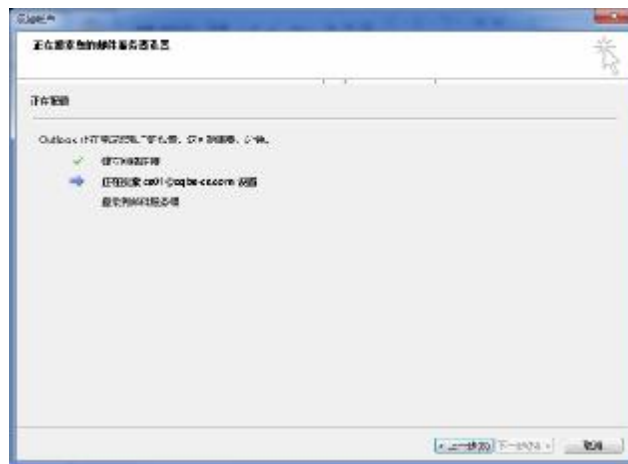
(11) 导入成功，确认



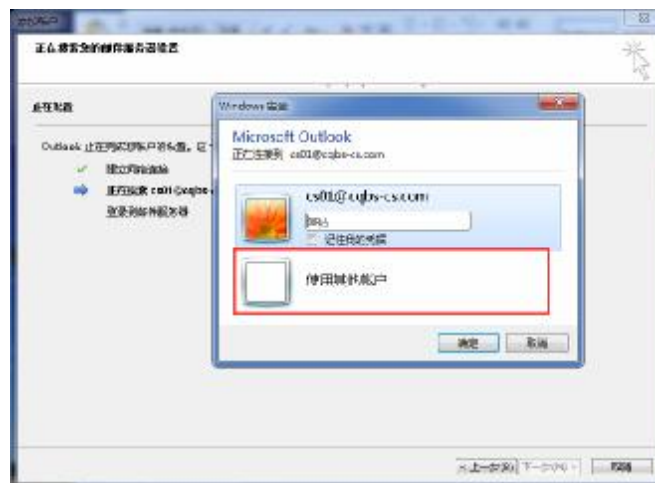
(12) 安装完成后点是继续配置



(13) 查看配置过程



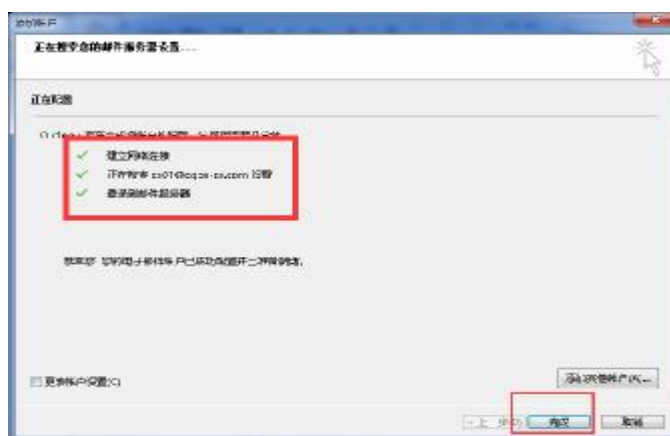
(14) 需要验证账号密码，我们选择其它账号。



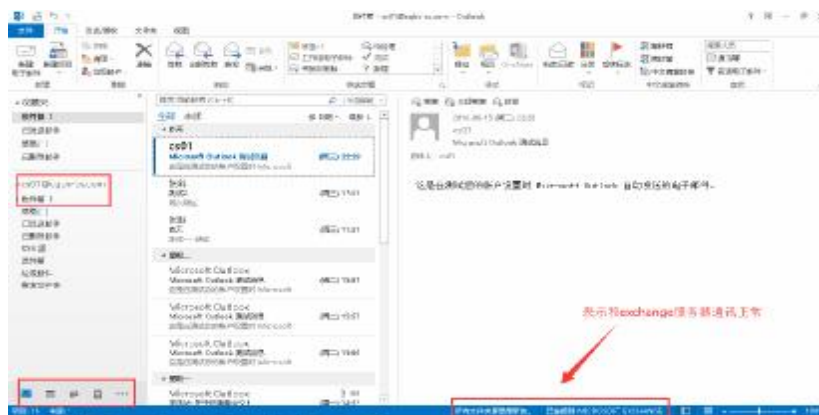
(15) 账户格式必须为：域名\用户名，输入密码后勾选记住密码



(16) 确定后再查看配置状态三项配置完成，点击完成



配置完成后 outlook 会自动下载 exchange 的上该用户的配置，查看下面状态栏， outlook 与 exchange 连接正常，表示配置完成，可以正常使用。



关于 outlook 上使用收发邮件操作，这不作详细介绍，可以查询 office 里面的 outlook 使用说明。

第七章安卓手机上配置 exchange 邮箱

(1) 安卓 手机设置 exchange 邮箱：打开手机中的邮件 APP，点击 exchange 邮箱。



(2) 输入邮件地址、域 (taiji)、用户名 (不含后缀)、密码，详细信息里面修改服务器地址。



(3) 修改安全类型，选择接受所有证书。



(5) 获取权限、设置同步时间、数据。



(6) 激活设备、配置名称、完成。



(7) 配置完成后，点击邮箱查看邮件。



第八章 苹果手机上配置 exchange 邮箱

(1) 苹果手机设置 exchange 邮箱：在设置—邮箱—添加账户



(2) 输入邮件地址、域 (taji)、用户名 (不含后缀)、密码, 详细信息里面修改服务器地址 (此图和安卓界面一样, 借用安卓图片如下)。



(3) 点击保存, 配置完成。返回邮箱界面, 选择 exchange 邮件, 我们可以看到邮箱已经同步了, 配置完成。

注: 详细手机邮箱使用说明这里不做介绍, 因为每个手机的具体操作有差别。

邮箱系统试运行情况反馈表

部门:

姓名:

时间:

项目	使用情况	说明	备注
使用方式	<input type="checkbox"/> WEB 邮件 <input type="checkbox"/> 客户端	邮件客户端如: Outlook、foxmail (7.0 以上版)	
接收邮件	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常	能否正常收到邮件, 不正常的请在备注中具体说明	
发送邮件	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常	能否正常发送邮件, 不正常的请在备注中具体说明	
垃圾邮件	<input type="checkbox"/> 基本没有 <input type="checkbox"/> 比较少 <input type="checkbox"/> 比较多 <input type="checkbox"/> 非常多	收到垃圾邮件的请在备注中定量描述具体情况	
病毒邮件	<input type="checkbox"/> 基本没有 <input type="checkbox"/> 比较少 <input type="checkbox"/> 比较多 <input type="checkbox"/> 非常多	收到病毒邮件的请在备注中定量描述具体情况	
个人通讯录管理	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常 <input type="checkbox"/> 未使用	个人通讯录管理是否正常, 不正常的请在备注中具体说明	
邮箱管理	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常 <input type="checkbox"/> 未使用	邮箱管理是否正常, 不正常的请在备注中具体说明	
自动转发	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常 <input type="checkbox"/> 未使用	设置满足条件自动转发邮件, 不正常的请在备注中具体说明	
自动回复	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常 <input type="checkbox"/> 未使用	设置满足条件自动回复邮件, 不正常的请在备注中具体说明	
自动过滤	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常 <input type="checkbox"/> 未使用	设置满足条件自动过滤邮件, 不正常的请在备注中具体说明	
拒收邮件	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常 <input type="checkbox"/> 未使用	设置满足条件自动拒收邮件, 不正常的请在备注中具体说明	
邮件搜索	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常 <input type="checkbox"/> 未使用	对指定邮箱或所有邮箱的邮件作指定条件搜索	
空间报警	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常 <input type="checkbox"/> 未使用	当用户邮件占有空间达到阈值, 应报警提示清理信箱, 不正常的请在备注中具体说明	
密码更改	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不正常 <input type="checkbox"/> 未使用	用户可以进行登录密码更改 (按照密码强度规则), 不正常的请在备注中具体说明	
问题及建议			