

全球邮专业版 用户使用手册

邮局产品部

2019 年

目录

1. 企业邮箱概述.....	6
2. 企业邮箱解析.....	6
MX 记录类型.....	6
3. 登录.....	7
4. 邮件管理.....	8
4.1. 写信.....	8
4.1.1. 收件人.....	8
4.1.2. 正文编辑.....	8
4.1.3. 添加附件.....	9
4.1.4. 定时发送.....	9
4.1.5. 阅读回执.....	9
4.1.6. 邮件签名.....	10
4.1.7. 邮件模板.....	10
4.2. 收信.....	10
4.3. 待办邮件.....	11
4.4. 草稿箱.....	12
4.5. 发件箱.....	12
4.6. 已删除.....	12
4.7. 垃圾箱.....	12
4.8. 中转站.....	13
5. 通讯录管理.....	13

5.1.	企业通讯录.....	13
5.2.	个人通讯录.....	13
6.	客户管理.....	14
6.1.	客户统计.....	14
6.2.	新增我的客户.....	14
6.3.	查看往来邮件.....	15
6.4.	客户详情管理.....	15
7.	待办事项.....	16
7.1.	新建待办.....	16
7.2.	已完成待办.....	17
8.	设置.....	18
8.1.	常规设置.....	18
8.1.1.	基本设置.....	18
8.1.2.	修改密码.....	18
8.1.3.	邮件签名.....	19
8.1.4.	邮件收发.....	19
8.1.5.	自动回复.....	20
8.1.6.	自动转发.....	20
8.2.	邮件过滤规则.....	21
8.2.1.	邮件过滤.....	21
8.2.2.	黑名单.....	21
8.2.3.	白名单.....	22

8.2.4.	避免遗漏重要邮件.....	22
8.3.	文件夹管理.....	23
8.3.1.	新建文件夹.....	23
8.3.2.	文件夹加密.....	23
8.3.3.	其他 pop 邮箱	24
8.4.	高级设置.....	25
8.4.1.	邮件监控.....	25
8.4.2.	邮件撤回及投递状态.....	25
8.4.3.	微信邮件到达提醒.....	28
8.4.4.	邮件模板.....	28
8.4.5.	短信服务.....	29
9.	日志查询.....	31
9.1.1.	Web 登录日志	31
9.1.2.	其他 pop 邮箱代收日志.....	32
9.1.3.	发信投递状态日志.....	32
9.1.4.	发信审批日志.....	32
10.	增值服务.....	33
10.1.	微信绑定收发.....	33
10.2.	设置 Pop 收取范围.....	34
10.3.	客户端收取邮件后禁止删除 web 端邮件.....	34
10.4.	监控邮件收取到 Foxmail 等客户端	35
11.	日程管理.....	35

11.1.	新建日程管理.....	36
11.2.	编辑日程管理.....	36
11.3.	删除日程管理.....	37
11.4.	日程列表管理.....	38

1. 企业邮箱概述

全球邮外贸版企业邮箱是中企动力自主研发的一套邮件系统,采用云技术、国际专业反垃圾防病毒引擎,五星级运维机房及网络,邮件全球畅邮,是中小企业顺畅沟通的必备工具。

2. 企业邮箱解析

使用企业邮箱必须绑定域名,绑定域名后必须添加解析才能正常收发邮件。

域名解析需要您登录到您域名的管理平台操作,标准解析如下:

MX 记录类型

主机值	记录值	MX 优先级	TTL
test.com	mxv.zmail300.cn	10	1 小时
test.com	mxw.zmail300.cn	50	1 小时

CNAME 记录类型

主机值	记录值	MX 优先级	TTL
webmail.test.com	webmailv.zmail300.cn	不填	1 小时
imap.test.com	imapv.zmail300.cn	不填	1 小时
smtp.test.com	smtpv.zmail300.cn	不填	1 小时
pop.test.com	popv.zmail300.cn	不填	1 小时

TXT 记录类型

主机值	记录值	MX 优先级	TTL
不填	v=spf1 include:spfzmail300.cn -all	不填	不填

3. 登录

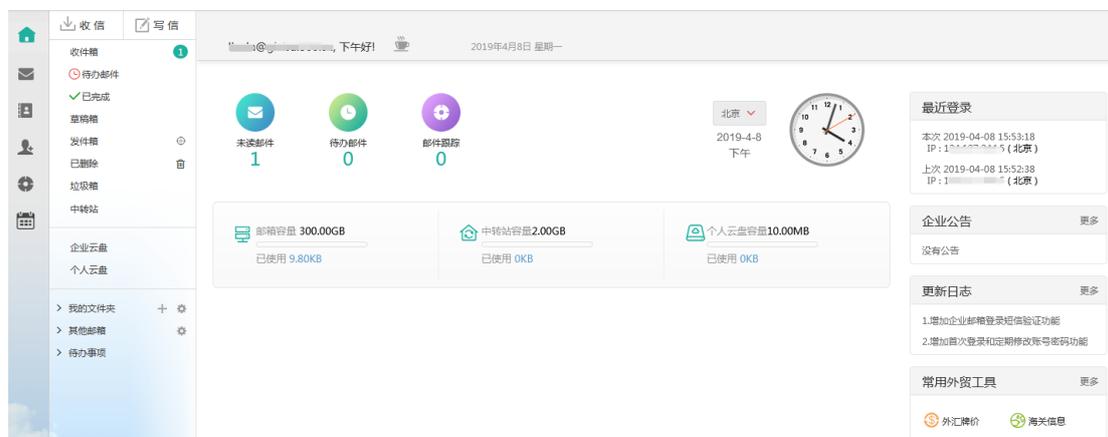
登录方式：解析添加完成后，您就可以访问“webmail.您的域名”进行登录；

全球邮外贸版提供了洛杉矶、华盛顿、法兰克福、香港等多国站点登陆，当您的登陆ip是海外时，系统智能判断最佳登录线路，自动为您替换至最佳访问站点，大大提升访问及收发速度。



若需要登录管理员页面您可以在登录框下方直接输入管理员帐号及密码，即可登录。

登录用户帐号的首页如下：



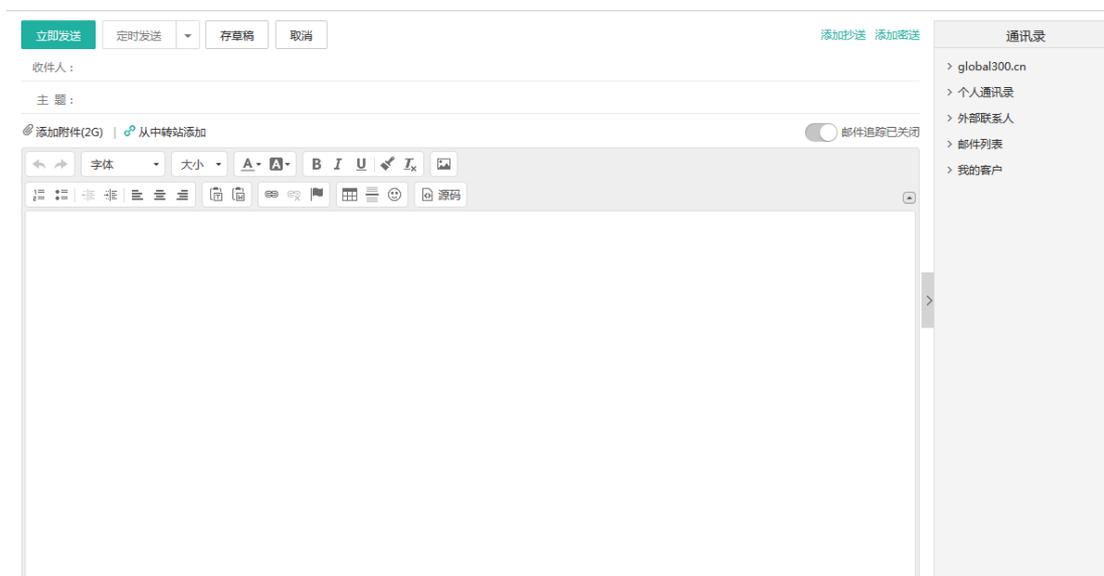
在页面右侧提供了外贸企业常用的工具入口，包括外汇牌价，快递查询、各国节假日、

国际邮编区号、电子口岸等，方便您随时处理外贸业务。

4. 邮件管理

4.1. 写信

点击“写信”进入写信页面，如下所示。



4.1.1. 收件人

直接点击右侧的“通讯录”，选择邮件的收件人，可以是企业通讯录的地址，也可以是个人通讯录地址，也可以直接输入收件人。

4.1.2. 正文编辑

可以设置邮件正文的字体、字号、加粗等各种样式，也可以添加图片。

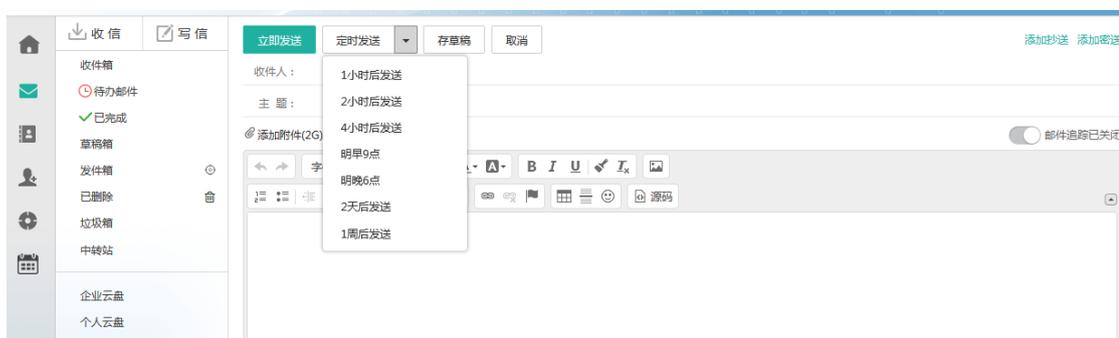


4.1.3. 添加附件

点击“添加附件”可以添加 2G 的文件，当选择的文件超过 50M 的普通附件会自动上传为超大文件。也可以直接“从中转站添加”附件。

4.1.4. 定时发送

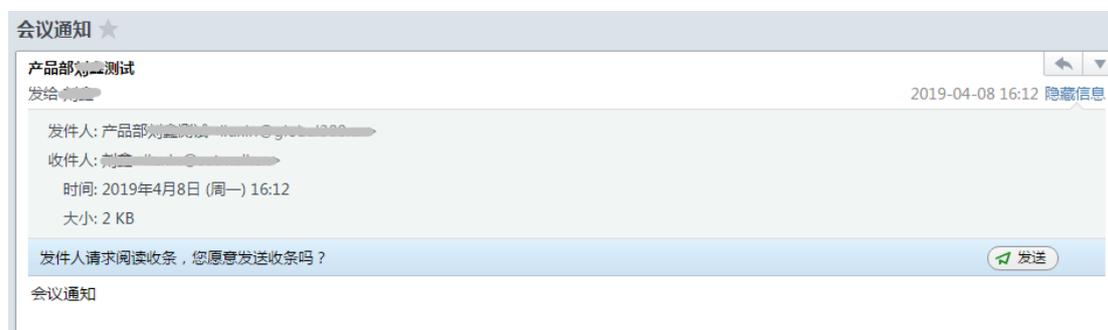
设置邮件在指定时间（如 1 小时后等）发出。



4.1.5. 阅读回执

它是指收件人已收到邮件并且同意告知发件人自己已收到邮件。

发送邮件当勾选需要“阅读回执”后，收件人收到邮件的同时会收到一条回执请求，如下图所示。



当收件人同意发送一个阅读回执，发件人会收到回执，如下图。



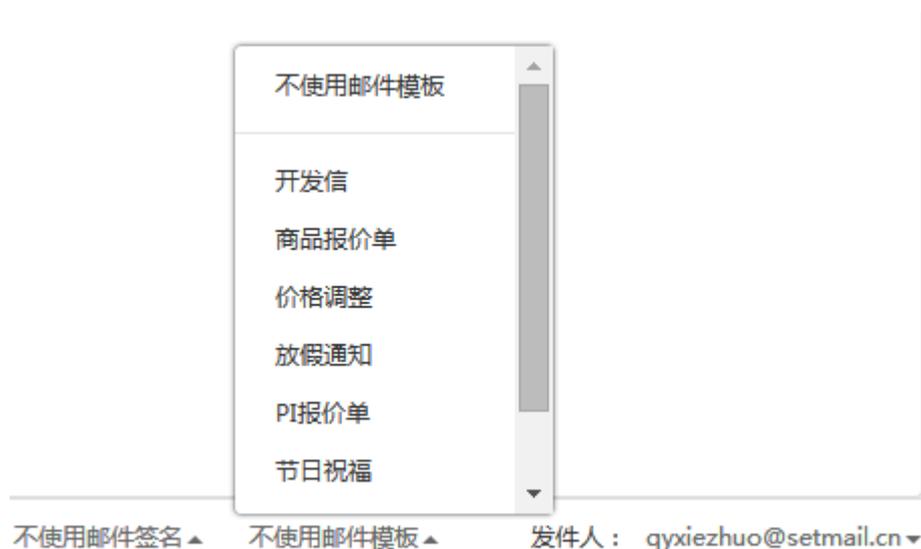
这是邮件收条，收件人：[redacted]
 原邮件主题：会议通知
 此收条表明收件人的电脑上曾显示过此邮件，显示时间：2019-04-08 16:14:46

4.1.6. 邮件签名

发送邮件时，可以设置是否使用签名。签名一般包括姓名、部门、联系方式、公司名称、公司网站、公司地址等信息。您可以在设置——基本设置——邮件签名中新建签名。

4.1.7. 邮件模板

默认提供了几套供外贸企业写邮件经常使用的模板，您可以直接选用。



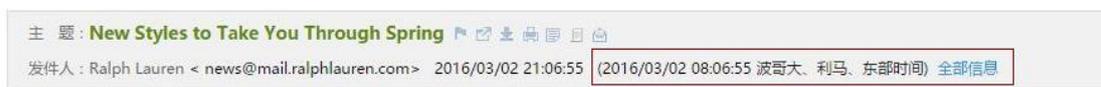
4.2. 收信

系统会自动收取新邮件，您也可以点击手动进行收取，点击一次即从服务器收取一次。

当有新邮件时，“收件箱”右侧会显示数字，数字个数代表未读邮件的数量。例如下方图中代表有 2 封未读邮件。

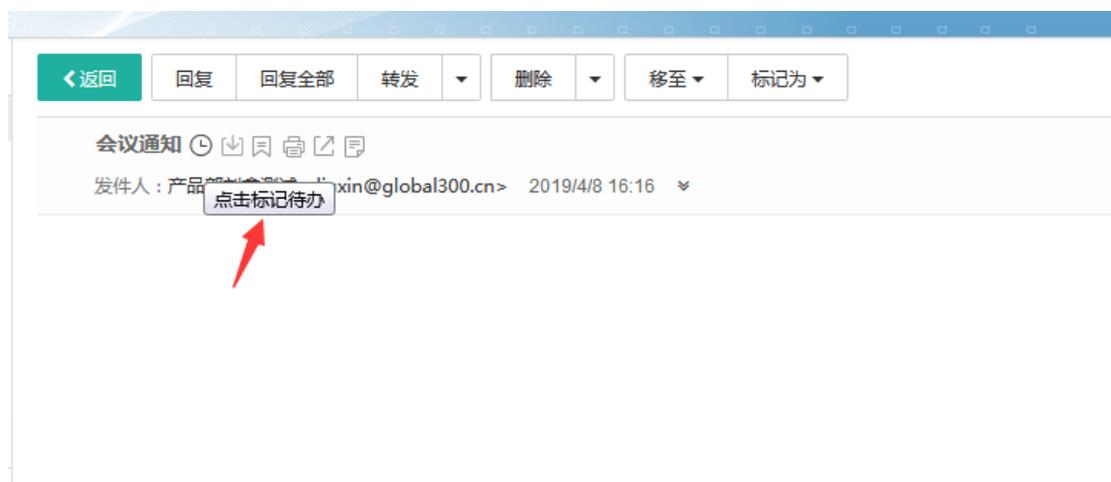


当国外客户给您发送邮件，打开邮件在右侧会显示：发件时间所对应的智能海外时区，方便您掌握时间差，进而调整最合适的发信时间，提升订单成交率。



4.3. 待办邮件

打开某封邮件，点击邮件主题右侧的🕒可以将邮件设置为待办，方便后续跟进处理。

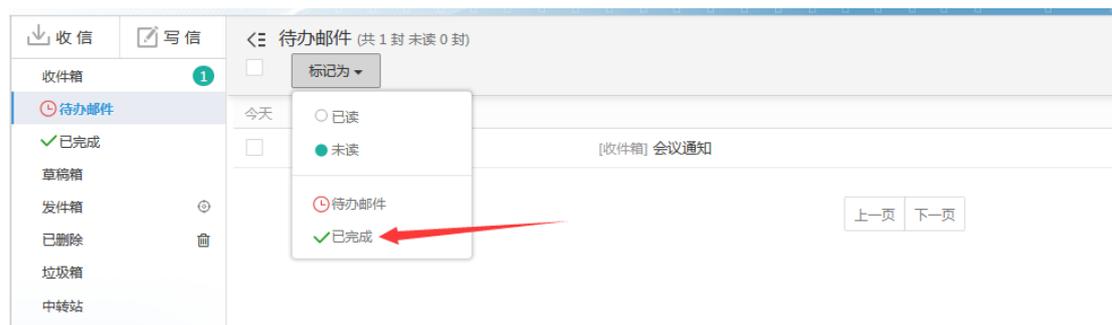


设置为待办后邮件将移至“待办邮件”的文件夹中，见下图。



“待办邮件”处理完成后，可以将此邮件标记为“已完成”，标记成功后邮件将移至左

侧“已完成”的邮件夹中。

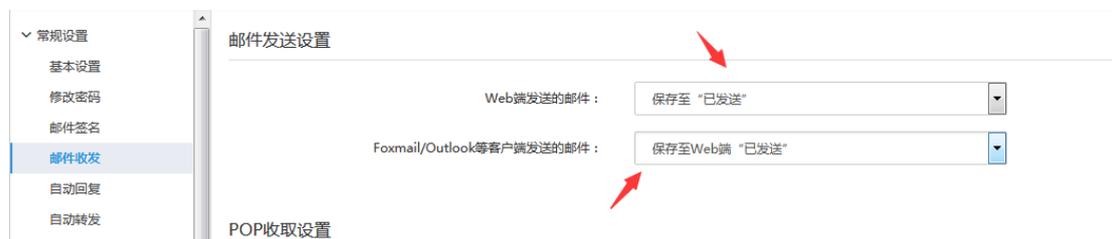


4.4. 草稿箱

编辑好的邮件暂时不发送时，可以先将保存至草稿箱。

4.5. 发件箱

当在设置——常规设置——邮件收发中，启用“Web端发送的邮件：保存至已发送”后，发送成功的邮件会在发件箱保存记录。



4.6. 已删除

删除的邮件会先移至“已删除”文件夹，避免因误删除导致数据不存在。若需要彻底删除清空即可。

4.7. 垃圾箱

为您营造绿色的办公环境，广告宣传类的垃圾邮件会存放在此文件夹。

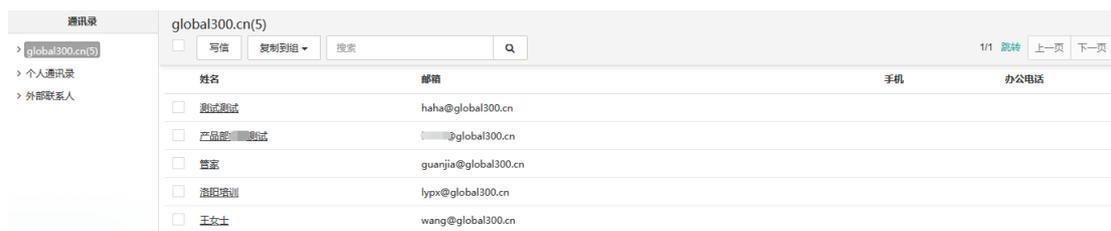
4.8. 中转站

超大文件会暂存在中转站，文件会保留 15 天。发送邮件时也可以直接从中转站中选择文件，中转站空间为 2G。

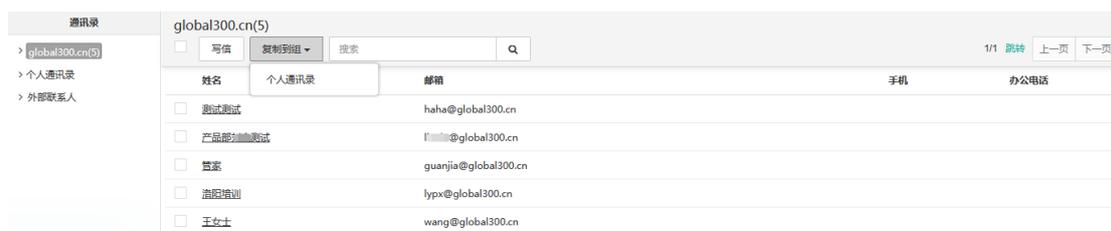
5. 通讯录管理

5.1. 企业通讯录

企业通讯录是域管理员在后台增加用户时自动生成的企业组织结构，方便同事之间顺畅沟通，提高办公效率。



您可以将企业通讯录中的人员信息“复制到个人通讯录”。



5.2. 个人通讯录

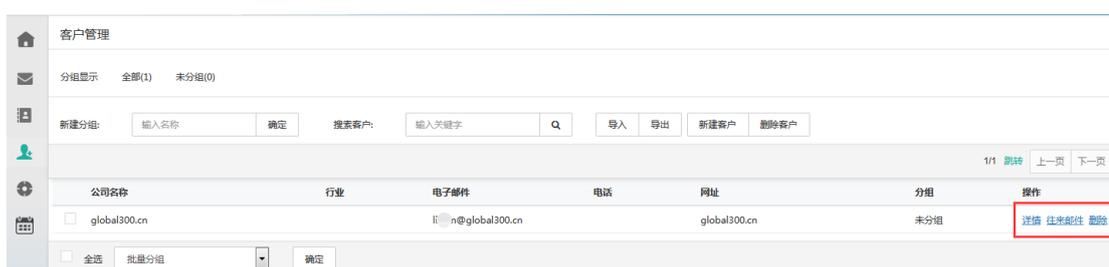
您可以在个人通讯录中创建分组、移动组内成员、添加联系人、修改联系人、写信等。



6. 客户管理

6.1. 客户统计

统一管理您的外贸客户，当标记为“我的客户”后，系统自动为您匹配发件人的客户公司名称、公司联系人、地区的信息，方便您随时掌握客户的动态；还为您进行了客户概况统计，包括客户总数、往来邮件明细、客户密切度等信息，方便您对客户及时有效的管理。



6.2. 新增我的客户

发邮件或收到邮件后，点击“更多”将邮件地址标记为“我的客户”，见下图。



标记成功后，在“我的客户”页面即可以查看发件客户的基本信息。



6.3. 查看往来邮件

点击“往来邮件详情”可以查看与此意向客户的联系人的所有往来的邮件信息，方便实时追溯。



6.4. 客户详情管理

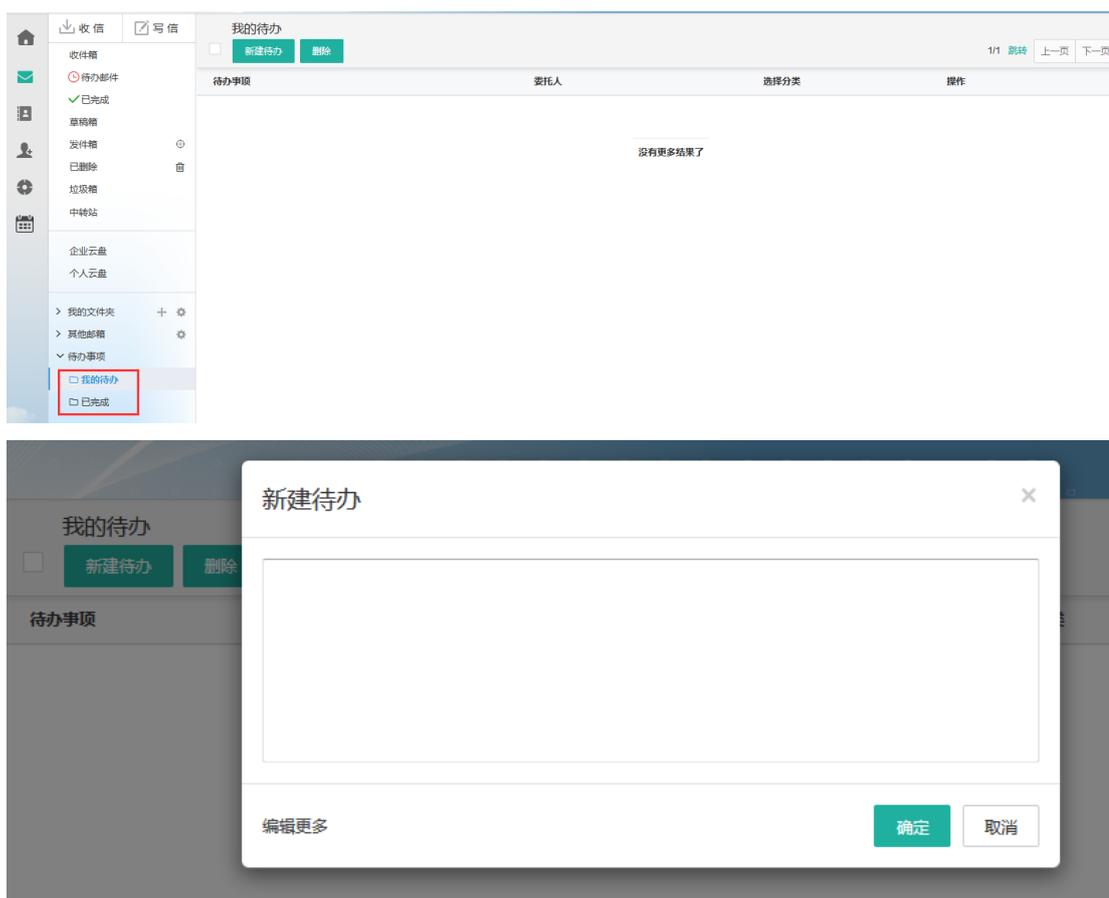
新增“我的客户”记录后，点击“详情”可以查看与此客户详细信息和密切度。系统根据往来情况，智能判断客户密切度，也可以自主填写用户信息，精准为客户画像



7. 待办事项

7.1. 新建待办

在待办事项的“我的待办”里，点击“新建待办”，新建你需要记录的事项内容，默认是快捷记录事项内容，如需要设置指派和提醒，请点击“编辑更多”。



新建待办

标题:

← → 字体 ▼ 大小 ▼ A ▼ A ▼ **B** *I* U

源码

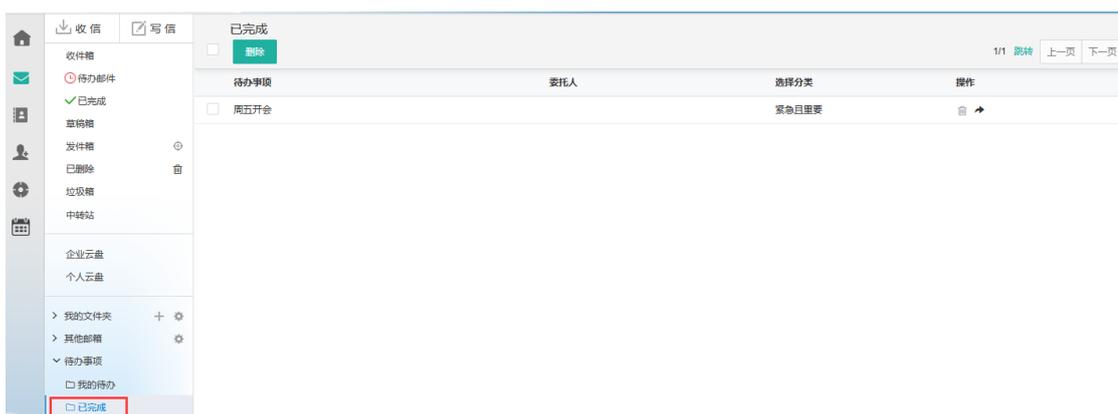
指派给他人 (如果您设置了指派给他人, 待办事项默认保存为已完成状态)

设置提醒

选择分类

7.2 已完成待办

将完成的待办事项, 转移到已完成文件夹, 如新建待办指派给他人的事项, 会自动归类到已完成文件夹。



8. 设置

8.1. 常规设置

8.1.1. 基本设置

在基本设置中你可以设置回复邮件是否包含原文、回复语言类型、回复帐号、每页显示邮件封数、系统语言和登陆邮箱后的默认页面。



回复设置

回复邮件时: 引用全部原始邮件

回复邮件提示语言类型: 使用英文(Re:/Fw:)

收件人回复我邮件时: 回复至我发送邮件的原始帐号 回复至 []

分页设置

收件箱/文件夹邮件列表: 每页显示邮件 20 封

语言设置

系统语言: []

邮件字体设置

字体: 微软雅黑

字号: 14

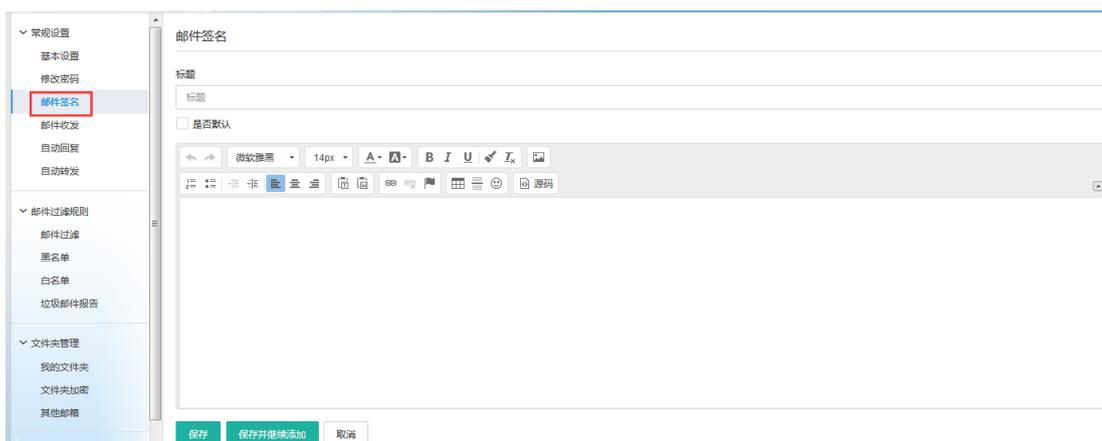
8.1.2. 修改密码

修改您企业邮箱的帐号密码。



8.1.3. 邮件签名

设置发送邮件的签名内容。您也可以设置一个默认签名，设置完成后每次写邮件时会自动在邮件正文的下方显示签名，签名一般包括姓名、部门、联系方式、公司名称、公司网站、公司地址等信息。



8.1.4. 邮件收发

您可以设置发送邮件后将邮件保存在网页端，当设置为“web 端发送邮件 不保存”时，发送的邮件在“已发送”文件夹就看不到了。

若您使用的是 POP 类型（IMAP 类型的配置会自动将所有邮件进行同步，无需设置）的 outlook 等客户端，此时您希望发送的邮件也同步至 web 端，您可以在“foxmail/outlook 等客户端发送的邮件”中设置为“保存至 web 端”即可。



8.1.5. 自动回复

设置收到邮件后的自动回复内容，一般在休假时使用。



8.1.6. 自动转发

把收取的邮件自动转发到另一个邮箱。可以做为备份使用。一定要勾选“在我的邮箱保留转发的邮件”，否则邮件转发后在您的帐号中将看不到邮件了。



8.2. 邮件过滤规则

8.2.1. 邮件过滤

您可以设置邮件过滤规则，主题/发件人/全文包含指定内容时将邮件移动到指定的文件夹或者拒收，完成对您事务邮件的分类。

您可以创建多条过滤规则。



8.2.2. 黑名单

若需拒收指定发件人的邮件，可以将发件人的地址或域名添加至黑名单中。最多可添加100条。



8.2.3. 白名单

白名单的邮件不通过垃圾邮件网关过滤，系统将为您投递所有白名单帐户的邮件。



8.2.4. 避免遗漏重要邮件

为了不错过重要邮件，你可以开启“垃圾邮件摘要报告”，开启成功后，被邮件网关判断为疑似垃圾邮件的邮件会以摘要的形式每天发送给您。



若您认为是正常邮件，您可以直接在邮件中点击“放行”来收取疑似垃圾邮件，避免遗漏重要的邮件。

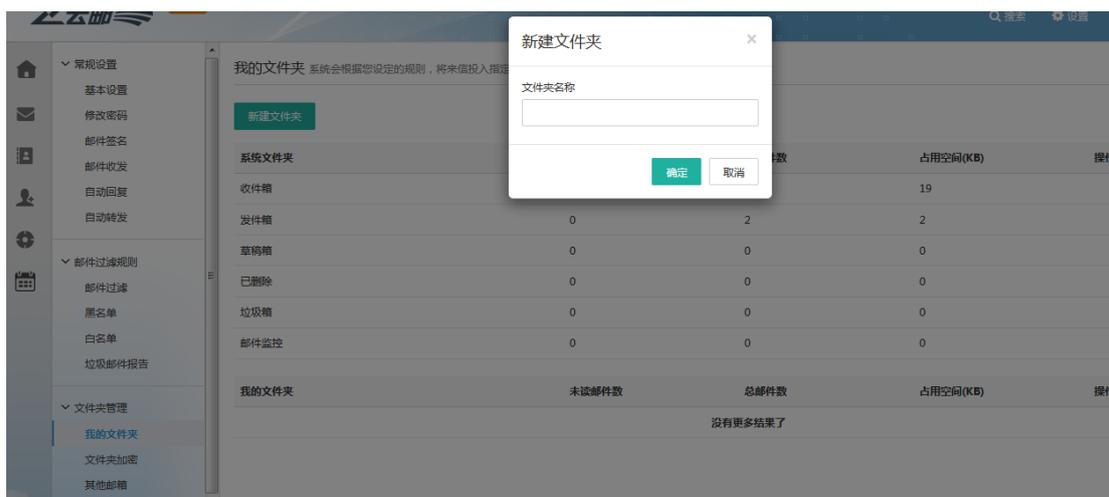


过滤的垃圾邮件保留 7 个自然日，请您及时进行处理。

8.3. 文件夹管理

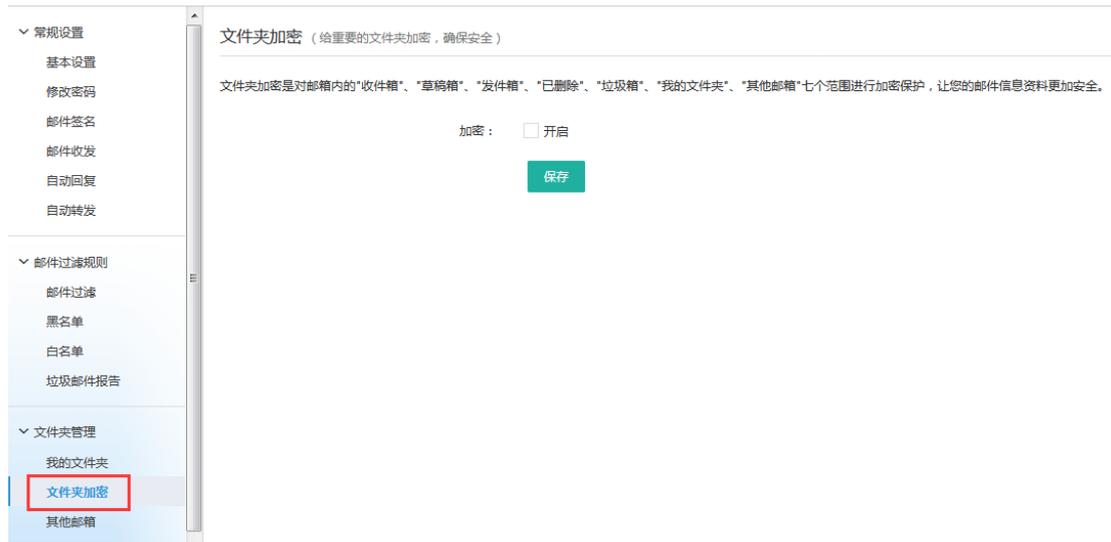
8.3.1. 新建文件夹

点击“新建文件夹”，输入文件夹名称可以创建文件夹。



8.3.2. 文件夹加密

为了保障邮件夹的数据安全，可以对邮箱内的“收件箱”、“草稿箱”、“发件箱”、“已删除”、“垃圾箱”、“我的文件夹”和“其他邮箱”这 7 个文件夹单独设置访问密码，如下图。



设置成功后，点击文件夹时，需要输入密码才能访问，如下图。



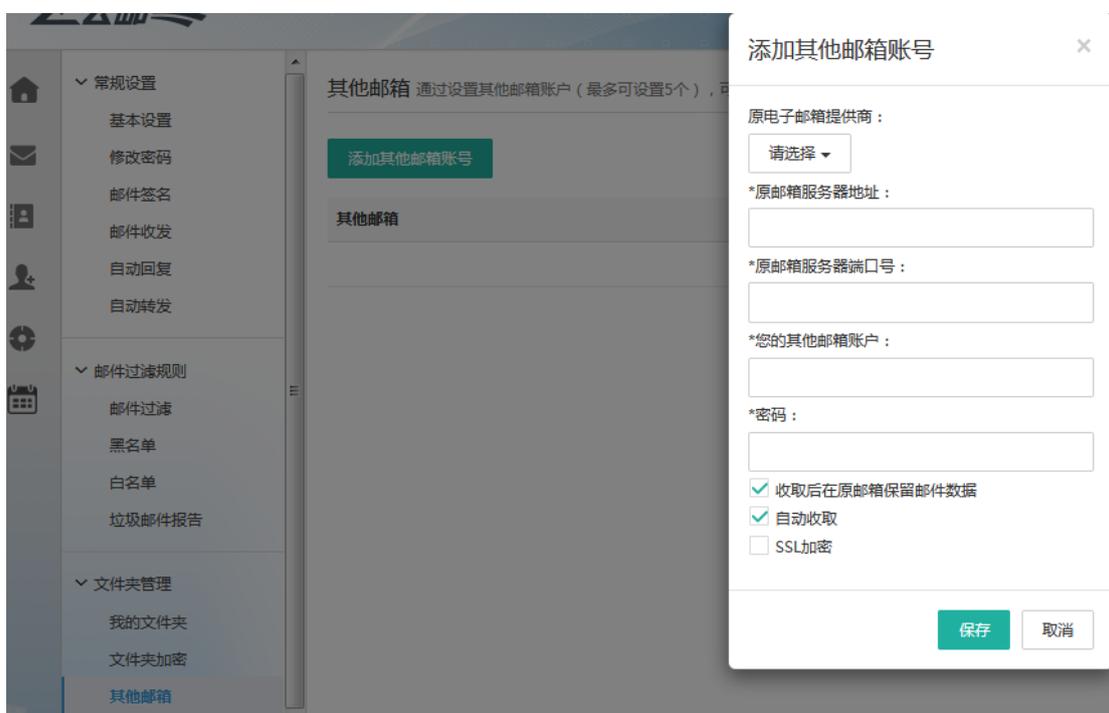
8.3.3. 其他 pop 邮箱

可以在您的帐号中统一管理收取您其他邮箱里的邮件，方便统一处理。

POP 收取一般邮件较多，系统会按队列进行收取，10 分钟 1 次，1 次 100 封，如果您的邮件较多，建议设置完成后，等待 1、2 天再查看收取结果即可。

- **原电子邮箱提供商**：选择您要收取的帐号的运营商，系统提供了常用的运营商，您也可以选择其他。
- **Pop 服务器地址**：系统提供了常见的运营商的 pop 地址，若都不是请咨询您其他邮箱的运营商获知。
- **端口号**：一般情况默认为 110 或 995，具体你请咨询您其他邮箱的运营商。
- **您的其他邮箱帐户**：您要收取的其他邮箱完整的邮件地址，如 z@a.com。

- **密码**：您其他邮箱地址的密码。
- **收取后在原邮箱保留邮件数据**：这个建议勾选，否则邮件收取后原邮箱帐号的数据将被删除。
- **自动收取**：建议勾选，系统会自动在后台收取。
- **SSL 加密**：一般不用勾选。有个别运营商必须进行加密才能进行收到，那么再启用 SSL 尝试。



8.4. 高级设置

8.4.1. 邮件监控

参见本文档[监控邮件收取到 Foxmail 等客户端](#)。

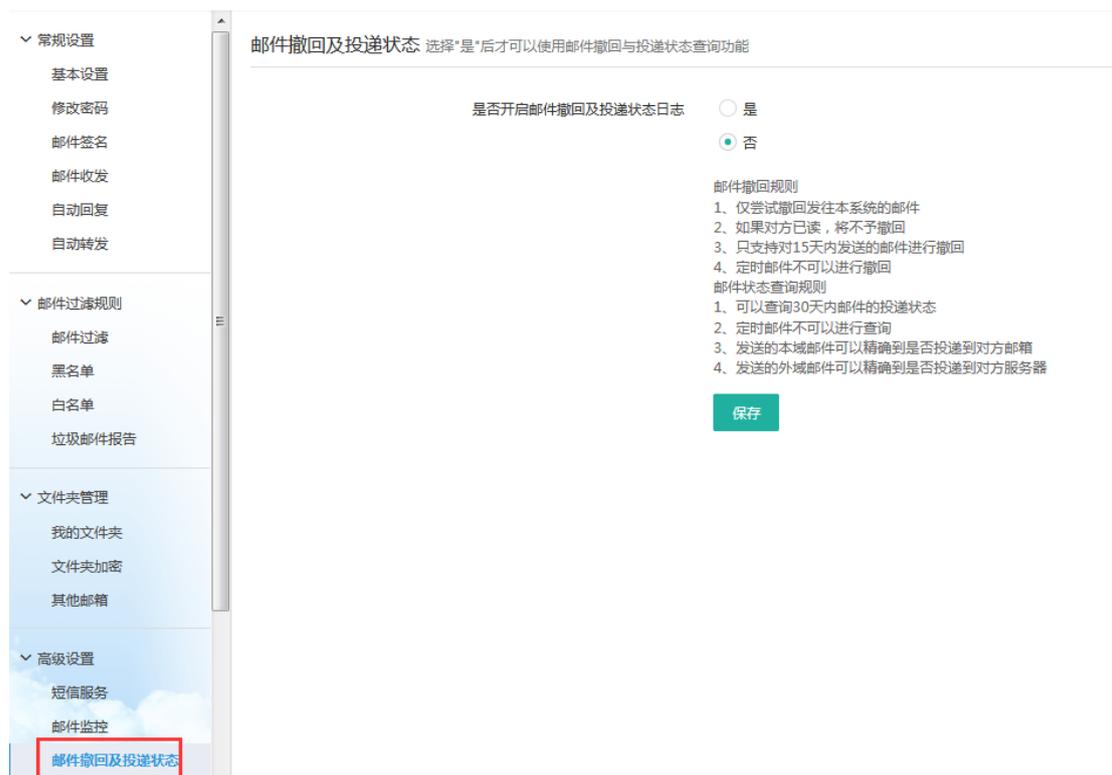
8.4.2. 邮件撤回及投递状态

发送的邮件支持查看投递状态，包括是否投递到收件方服务器，是否投递到收件方邮

箱，并且支持在收件方未阅读且收件方也使用中企邮件系统的情况下撤回。若需要使用此功能开启即可。

8.4.2.1. 全部开启

可以在设置中开启此功能，开启后将对每一封已发送的邮件进行跟踪。设置方法如下：



邮件撤回规则

- 1、仅尝试撤回发往中企邮件系统的邮件
- 2、如果对方已读，将不予撤回
- 3、只支持对 15 天内发送的邮件进行撤回
- 4、定时邮件不可以进行撤回

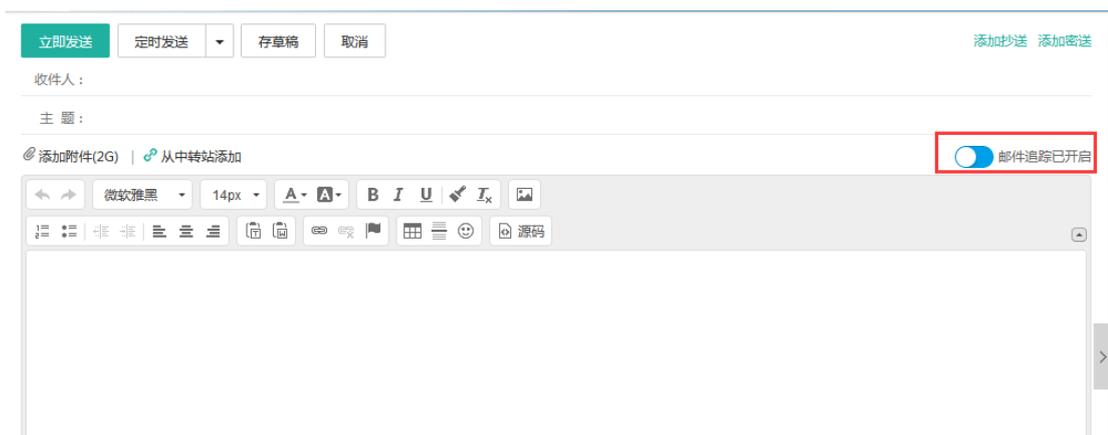
邮件状态查询规则

- 1、可以查询 30 天内邮件的投递状态
- 2、定时邮件不可以进行查询

- 3、发送的本域邮件可以精确到是否投递到对方邮箱
- 4、发送的外域邮件可以精确到是否投递到对方服务器

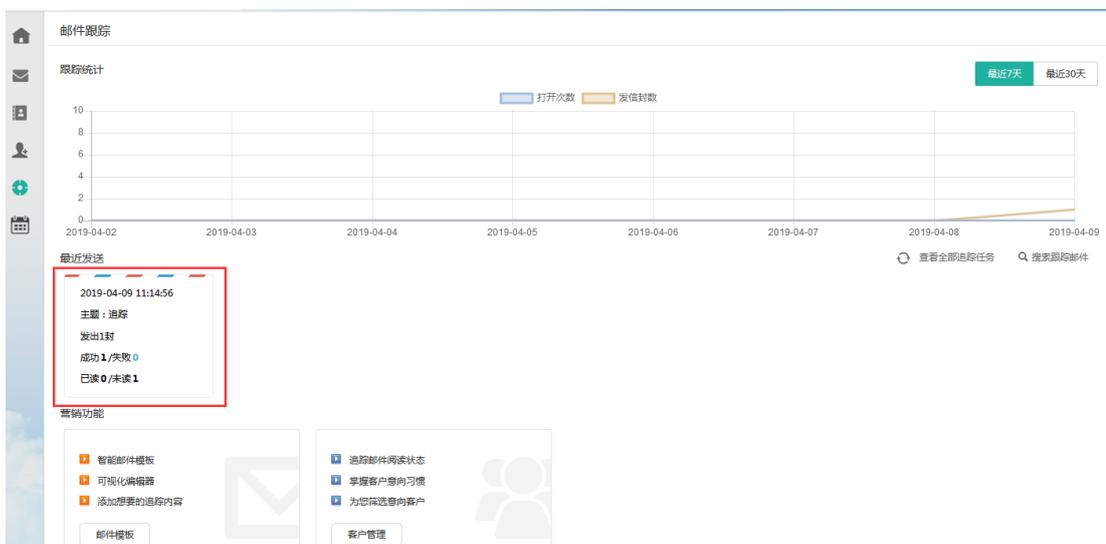
8.4.2.2. 单封邮件开启

若只需对某一封已发送的邮件开启邮件追踪和撤回,请在写信页面中启用“邮件追踪”。



8.4.2.3. 统计

- a) 在企业邮箱左侧的“邮件追踪”页面可以查看追踪邮件的统计情况,包括追踪邮件的总封数、每封邮件收件方打开的次数,时间、ip 和使用的设备,可根据收件人对信件打开阅读情况,把收件人收藏至我的客户





8.4.3. 微信邮件到达提醒

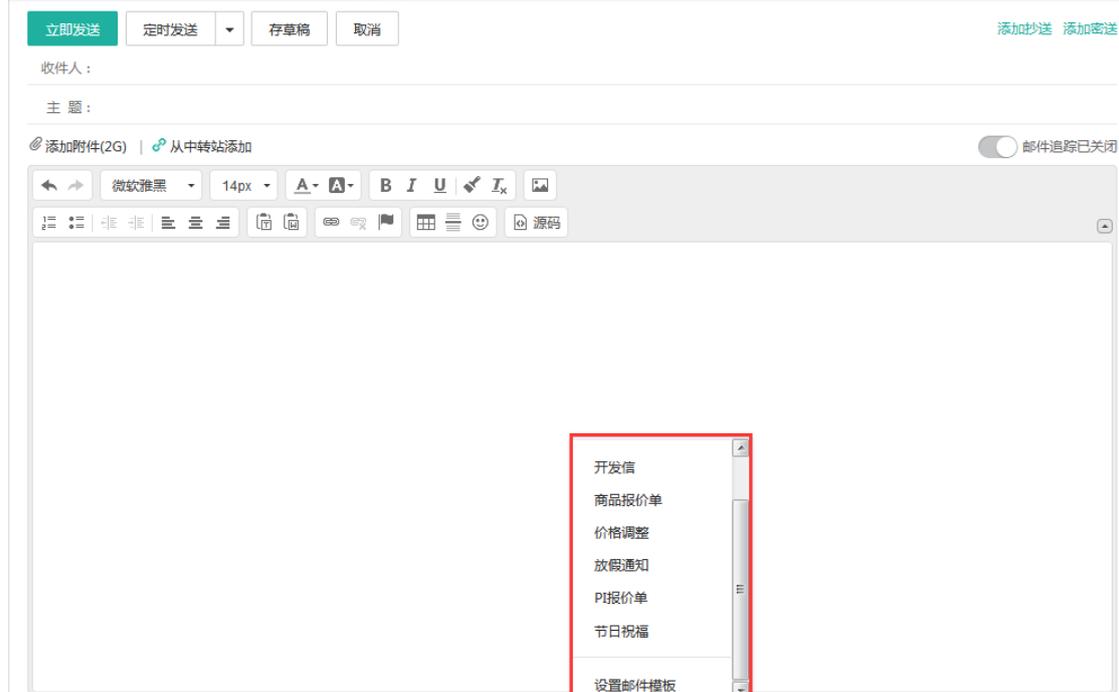
参见本文档[微信绑定](#)

8.4.4. 邮件模板

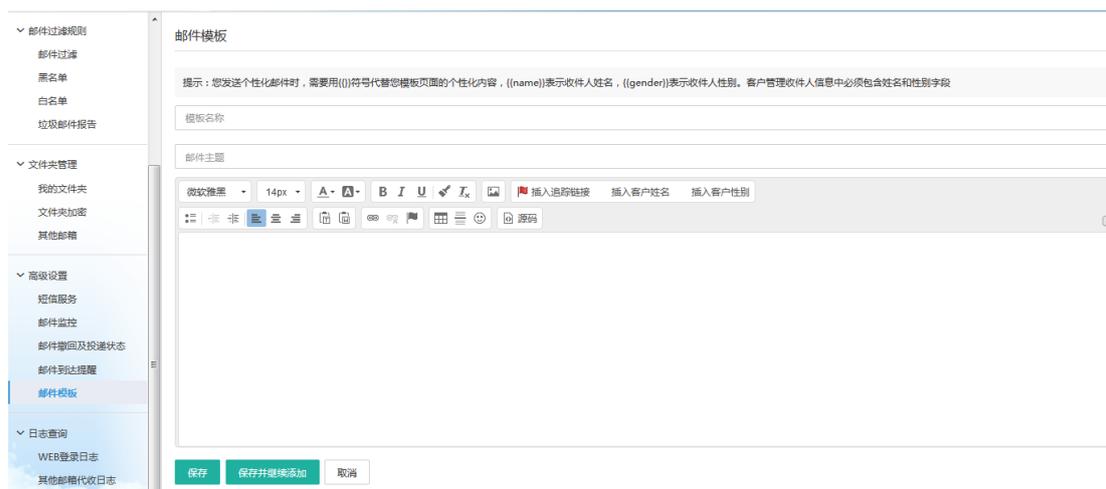
默认提供了 6 个常用的邮件模板，供写邮件时直接调用，方便快捷。



在写信时可以直接调取使用，如下图所示。



您也可以自行创建编辑邮件模板。



8.4.5. 短信服务

为了提高账号使用的安全性，您可以绑定手机号，开启后，在输入正确的用户名和密码后，还需通过短信动态验证码验证才能登录使用邮箱。

8.4.5.1. 开启短信服务

点击“短信服务”，输入手机号码，服务状态选择“开启”，保存即可。



输入短信验证码，点击确定，即可开启成功。



开启后，在进行登录时，输入账号、密码后，需要输入短信验证码，才可以登录进行，提高邮箱安全性。

8.4.5.2. 关闭短信服务

服务状态设置为“不选择开启”，点击保存，输入验证码，点击确定即可关闭。

开启短信服务为提高账号安全性，在输入正确的用户名和密码后，还需通过短信动态验证码验证才能登录使用邮箱

手机号码：

服务状态： 开启

所选服务： 登录二次验证

选择开启，登录时短信验证；取消开启，登录时不再进行短信验证

保存

9. 日志查询

9.1.1. Web 登录日志

您可以查询近三个月 web 端的登陆日志。若存在非本人操作的日志，请及时修改为复杂密码并定期修改，并检查过滤器、自动转发、黑白名单是否存在异常，保障邮箱的使用安全。

WEB登录日志查询 可以查询本账号三个月内的登录信息							1/1	刷新	上一页	下一页
账号	IP地址	登录方式	登录时间	登录结果	错误信息	是否别名登录				
12345678900@global300.cn	192.168.1.1	web	2019-04-09 10:57:24	成功						
12345678900@global300.cn	192.168.1.1	web	2019-04-09 10:57:16	失败	user_password_er					
12345678900@global300.cn	192.168.1.1	web	2019-04-08 16:33:55	成功						
12345678900@global300.cn	192.168.1.1	web	2019-04-08 15:53:18	成功						
12345678900@global300.cn	192.168.1.1	web	2019-04-08 15:52:38	成功						

9.1.2. 其他 pop 邮箱代收日志

可以查看此帐户的 pop 代收日志。支持查看近 100 条。

9.1.3. 发信投递状态日志

查看已经开启邮件追踪的邮件的投递状态。可以查询近 90 天的日志。



9.1.4. 发信审批日志

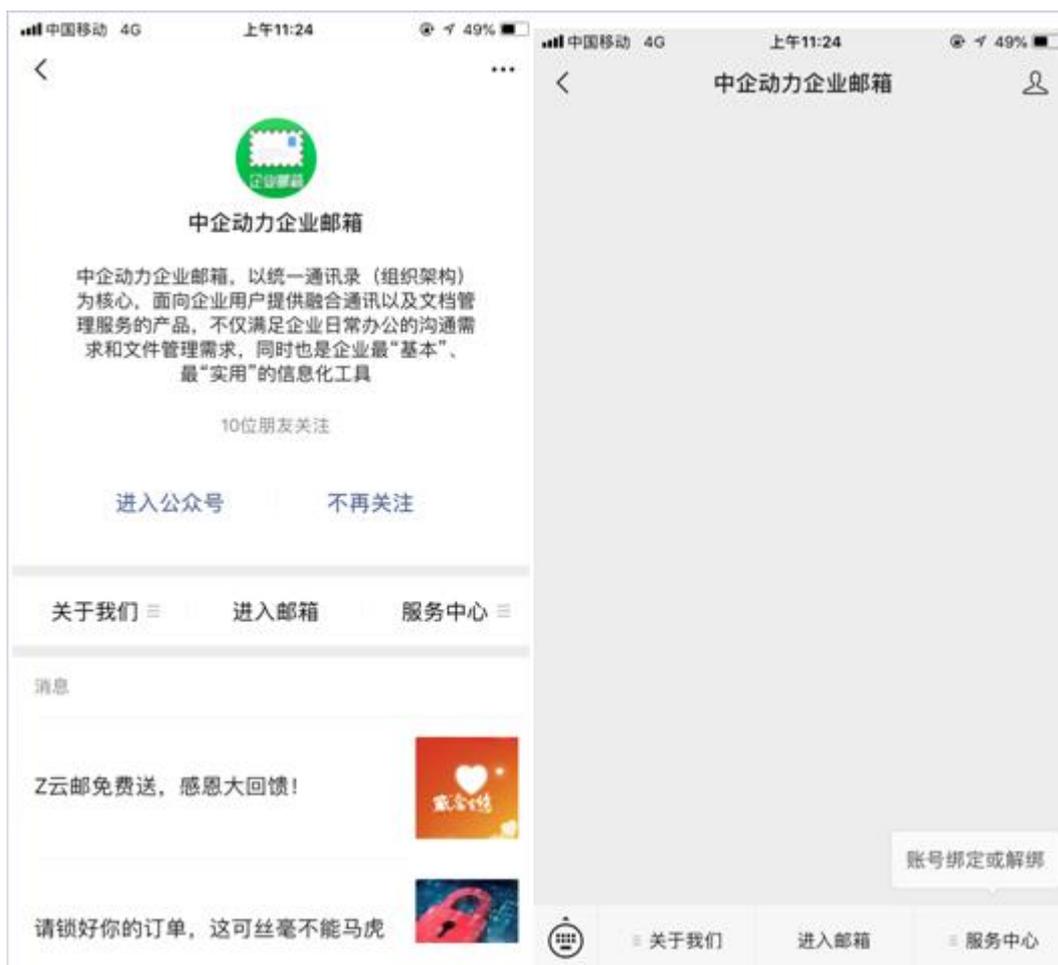
若管理员在后台设置了指定条件的邮件需要您的帐号审核后才能发送,那么审批的邮件日志在此处查询。



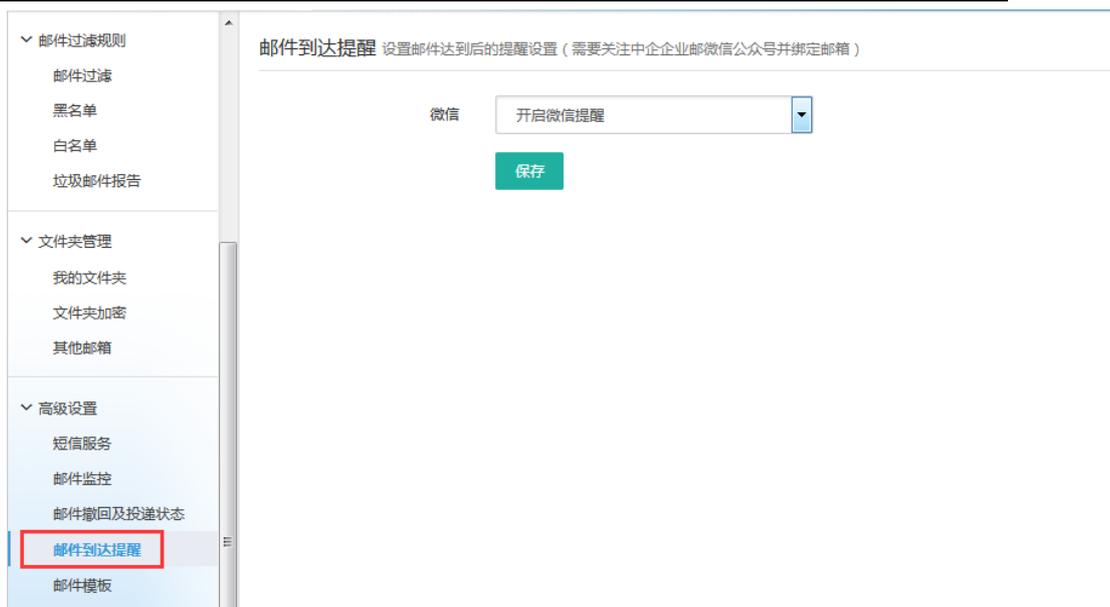
10. 增值服务

10.1. 微信绑定收发

- 第一步 您可以搜索关注中企动力企业邮箱官方微信公众号“中企动力企业邮箱”；



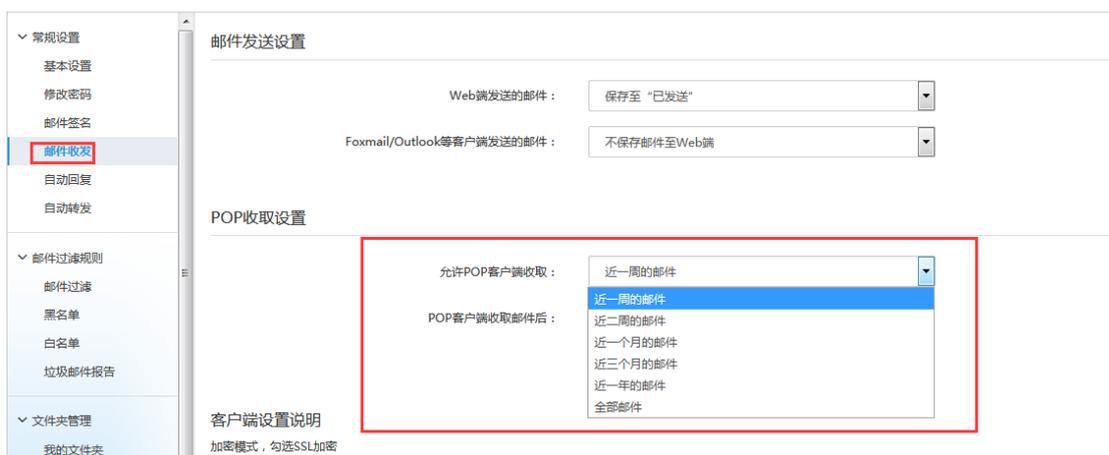
- 第二步：关注成功后绑定您的企业邮箱帐号及密码
- 第三步：在企业邮箱帐号设置——高级设置——邮件到达提醒中“开启微信提醒”



- 第四步：当有新邮件时会第一时间微信提醒您，您也可以直接在微信里直接收发邮件。

10.2. 设置 Pop 收取范围

默认情况下企业邮箱帐号只允许其他客户端 pop 收取近一周的邮件，若需要 outlook 等其他第三方客户端收取您帐号的全部邮件时，请在设置——常规设置——邮件收发设置中调整“允许 POP 客户端收取”范围为“全部”。见下图



10.3. 客户端收取邮件后禁止删除 web 端邮件

为了避免因第三方客户端收取邮件后将网页 web 端的邮件删除，您可以启用“POP 客

户端收取邮件后 禁止删除 web 端邮件”。



10.4. 监控邮件收取到 Foxmail 等客户端

当您的帐号是监控者时，您可以在网页端查看监控邮件，但如果您使用的是 outlook 等第三方客户端，就必须在设置——高级设置——邮件监控中启用设置才能在客户端中也收取监控的邮件。



11. 日程管理

日程管理指的是您可以添加日程事务，并设置提醒您的时间，设置后，会以邮件形式通知您，避免遗漏重要工作事项。

11.1. 新建日程管理

选择“日程管理”，鼠标双击要创建的时间，会弹出“新建日程”窗口，填写事务主题、内容、选择类型、选择要提醒的时间，点击“保存”按钮即可设置成功。



11.2. 编辑日程管理

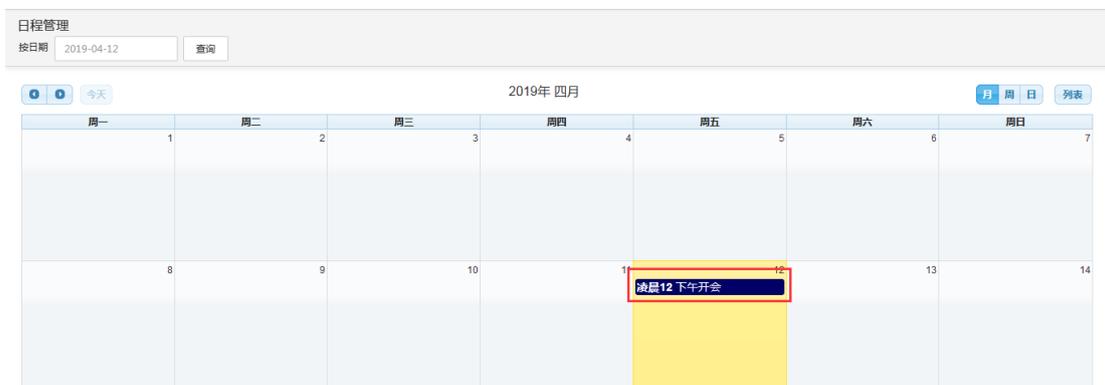
双击选择已设置日程的日历时间，弹出“编辑日程”窗口，点击“编辑”按钮，进行编辑。





11.3. 删除日程管理

双击选择已设置日程的日历时间，弹出“编辑日程”窗口，点击“删除”按钮，即可删除





11.4. 日程列表管理

点击“列表”按钮，显示所有日程，并可对主题、内容进行搜索管理。

