

【功能妙用】 之《职能技巧“十全大补”》

地址：杭州市滨江区网商路 399 号网易大厦

电话：95-163-188 E-mail: kf@office.163.com

更新时间：2020 年 12 月 10 日 星期四

办公提速——《职能技巧“十全大补”》

话说“天下武功唯快不破”，企业邮箱在这儿为你呈上《职能技巧“十全大补”》，助您在日常办公中提速，早日成为人生赢家。

【快捷键合集】

1 全部设为已读

将未读邮件一键全部设为已读



2 快捷回复

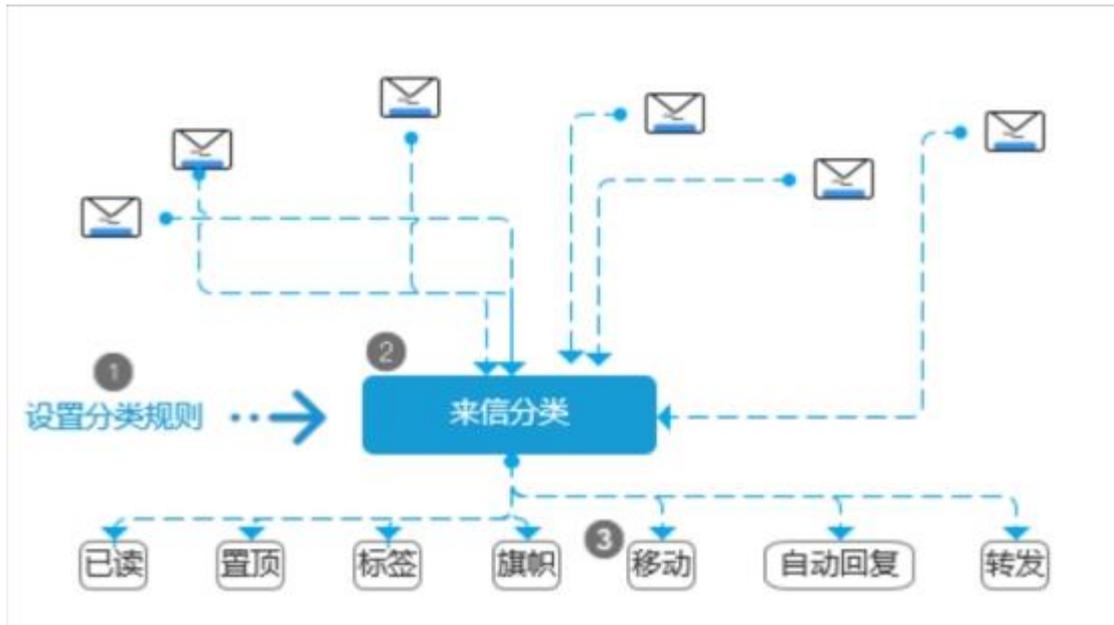
收到邮件后，在邮件末尾点击回复框进行快速回复



【功能合集】

3 来信回复

来信分类可以根据主题、发件人等条件，对邮箱现有的和新收取到的邮件按规则进行分类，节省您分别处理信件的时间。



[设置路径]: 设置→邮件设置→来信分类

4 自动回复

在设定时间内邮箱自动对收到的邮件进行自定义内容的回复,也可以根据来信分类制定的条件筛选进行自动回复的对象。



[设置路径]: 设置→邮件设置→自动回复

5 自动转发

将到达邮箱的所有邮件自动转发到指定地址,提供所绑定的手机号验证码和指定的邮箱地址即可完成自动转发的设置。

邮件自动转发 将到达邮箱的所有邮件自动转发到指定地址

您需要提供手机验证码来进行自动转发设置，当前绑定的手机号为 133****4622

请输入验证码 [免费获取验证码](#)

将邮件转发到 [关闭自动转发](#)

保存设置

[设置路径]：设置→邮件设置→自动转发

6 邮件模板

写信的时候一键调用邮件模板，填写具体内容即可立刻生成完整邮件



[设置路径]：首页→写信→邮件模板