

功能妙用 之《精细化管理您的每一封邮件》

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

高效管理——《精细化管理您的每一封邮件》

做人呐最重要的就是开心，做邮箱呐最重要的就是管理好每一封邮件，接下来为您介绍《精细化管理您的每一封邮件》，助您高效处理好每一封邮件！

1 查找邮件

企业邮箱支持邮件全文搜索，不仅可以对邮件主题和邮件正文进行搜索，还可以对附件内容进行搜索。搜索结合多重筛选功能，准确定位邮件。

[使用路径]：首页→搜索框

2 设置待办

当邮件需要稍后处理时，可以将该邮件设置为待办邮件，并设置处理邮件的时间，到了设置的提醒时间后，邮件会在首页、待办邮件文件夹等地方突出显示



[设置路径]: 设置→邮箱设置→来信分类

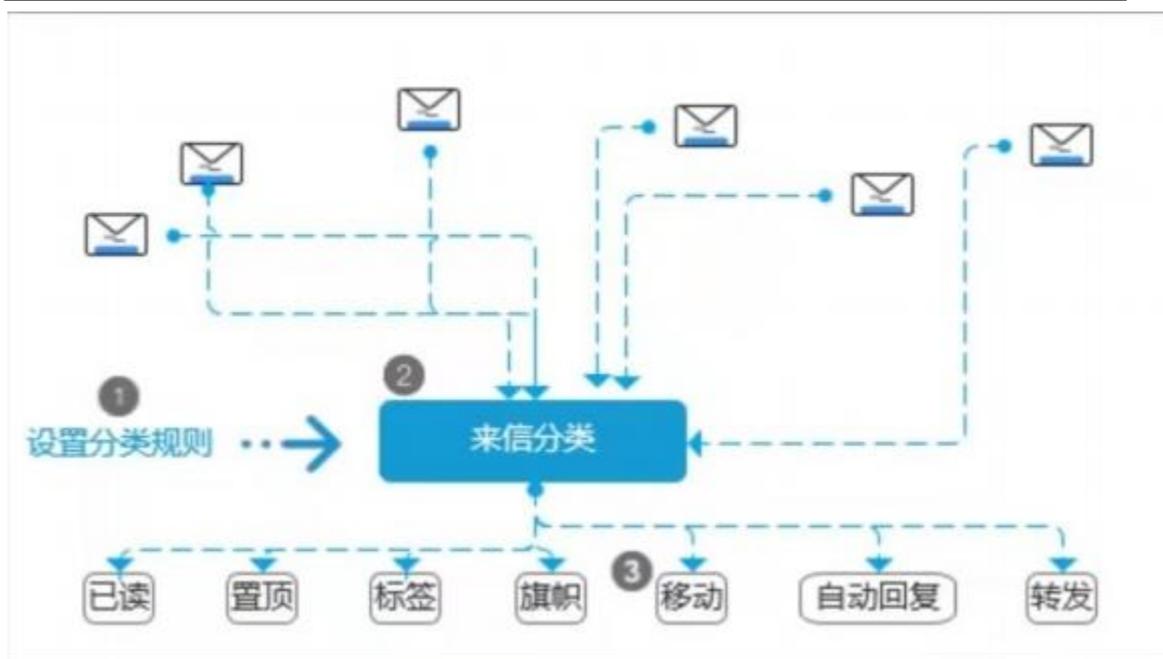
3 标记邮件

对所选择的邮件标记为已读、未读、旗帜、待办、标签、置顶等，经过标记后的邮件也可以在对应的文件夹中找到。



4 来信分类

设置分类规则后，对邮箱现有的和新收取到的邮件按规则进行分类，自动实现标记、移动，自动回复等统一处理，减轻您的工作负担。



[设置路径]：设置→邮箱设置→来信分类

5 设置黑白名单

输入一个邮箱地址或域名后缀，即可添加为黑名单或白名单，如果发件人在黑名单中，则拒收其邮件，若在白名单中，即可避开反垃圾误判。

[设置路径]：设置→邮箱设置→反垃圾/黑白名单