

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: <u>kf@office.163.com</u> 更新时间: 2020 年 12 月 10 日 星期四

网易公司版权所有© 1997~2020



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 来为您介绍的《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。

关键字 我	(可远填)
邮件备注	(可选填)
搜索范围 所有文件夹 >	
☑ 在邮件的主题里搜索	н С
✓ 在"收件人"和"含	的人"中搜索
加积范围	
时间范围	天 ~ 内
包含附件 不限 >	

[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

	③ 待办曲	昨日	×
① 您希望什么时候	处理这封邮件呢?		
◎ 今天	● 明天	○后天	
○ 这周末	◎ 下个月	○ 某─天 🛅	

[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。

标	记为 ~	
	已读	
	未读	
•	待办邮件	
-	紅旗	
P	其他旗帜	>
	取消旗帜	
	标签	>

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