

功能妙用 之《打造更专业的商务形象》

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

提升形象——《打造更专业的商务形象》

常言道“佛靠金装，人靠衣装”，职场上的我们也应该时刻注意自己的形象，经常用于与人交流的企业邮箱自然也不能忽视，本文就将助您巧妙运用企业邮箱，打造更专业的商业形象。

1.1 设置头像

在邮箱首页可以看到自己的头像，点击即可选择自定义图片作为自己的头像，该头像会对外显示，选择合适的头像有利于打造更专业的形象哦。



[设置路径]：首页→点击编辑头像

1.2 设置签名

在发送的邮件中，加入您的个性化签名，让收件人更了解您，提升个人商业形象。



[设置路径]: 设置→邮箱设置→签名

1.3 自动回复

收到来信时，系统会自动回复已设置的内容给对方，及时给予地方回应，还可以通过“来信分类”功能针对特定的发件方/主题等设置个性化回复，体现专业的同时也让对方感受到您的尊重，进一步打造自己个性化的商务形象。



设置路径: 设置→邮箱设置→常规设置→自动回复/转发

1.4 邮件模板

写信的时候一键调用邮件模板，方便快捷的同时，还可以选用合适的模板打造自身商业形象



设置路径：首页→写信→邮件模板