

Zoho Mail

产品使用手册

2012-12

使用说明

一、Zoho Mail简介

Zoho Mail 是一款在线、快速、安全的网络邮箱解决方案，为中小企业、大型机构甚至是个人提供可支付得起的邮箱托管服务。遵循现代企业设计理念，我们为用户提供了一个功能丰富、界面友好的工具。用户可以将邮箱直接托管在 Zoho 的服务器上，也可以添加自己的个性化域名，从而创建基于个性化域名的邮箱地址。

Zoho Mail 可以实现的功能有邮箱托管服务、域名管理、无限制域名和群组、邮件策略、迁移、搜索和过滤器、即时聊天、邮箱帐号、文件夹和标签等。

二、Zoho Mail的基本功能

Zoho Mail 的主界面如下所示：



Zoho Mail 邮箱服务的基本功能介绍：

1. 读/写/接收邮件

邮件视图选项

您可以选择在新页签或新窗口中打开邮件，您可以在设置页面中指定默认的邮件打开方式，也

可以右键单击邮件来选择邮件查看方式。

在邮件的右键弹出菜单中您可以执行下列操作：

- ◇ 搜索发件人邮件：通过这个选项可以获取当前发件人发送的全部邮件列表。
- ◇ 在页签中打开：点击之后在新的页签中打开当前邮件。
- ◇ 在新窗口中打开：点击之后在新的窗口中打开当前邮件。
- ◇ 回复/全部回复/转发：点击之后对邮件进行相应的只回复给发件人/回复给发件人及全部抄送人/转发给其他人的操作。
- ◇ 垃圾邮件：将当前邮件移动到垃圾邮件中。
- ◇ 删除：删除当前邮件。

邮件预览窗口

您可以在当前页签中预览邮件。可以对邮件进行未读、已读设置，可以对邮件添加标记。



查看/保存附件

当您在邮件中接收到附件时，没有必要一定下载到您的系统中才能查看。您可以将附件添加到您的 Zoho Docs 服务中，这样不仅可以随时随地查看，还能确保附件在您帐号中的安全性。

您可以将多个附件以一个 Zip 压缩文件的格式下载到本地。当您接收的附件是一个文档或电子表格或演示文档时，现在可以直接通过浏览器窗口来查看附件内容了。不用再费心去寻找对诸如“DOCX”、“XLSX”或“PPTX”文件格式兼容的系统了。

另外，您还可以在 Zoho Calendar 中预览您的日历附件，这样就可以将您的日程安排和邮件结合在一起了。

不论您在 Zoho Mail 中接收到什么格式的附件，都可以看到两个选项：下载和添加到 Zoho Docs。对于某个特定格式的附件，还有第三个选项。如下所示：



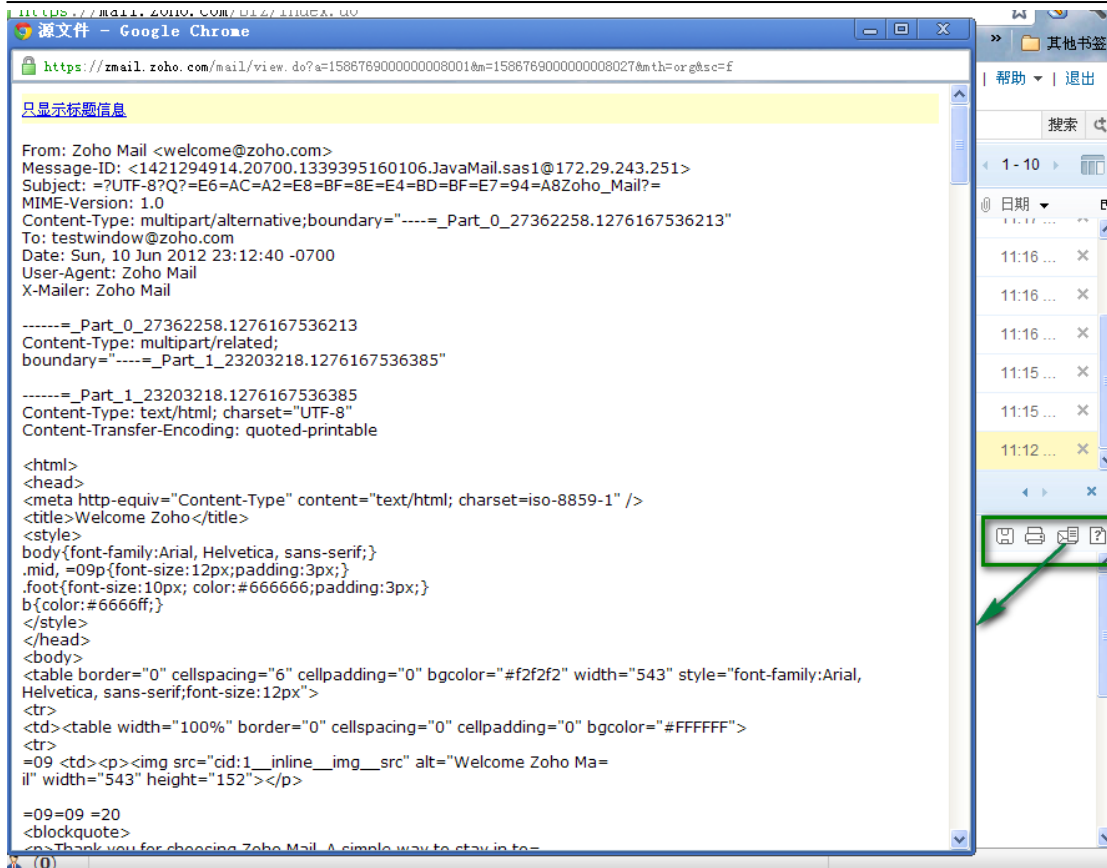
- ◇ 下载：下载附件并保存在您的本地磁盘上。
- ◇ 添加到 Zoho Docs: 将附件添加到 Docs，以确保您随时随地都能在线浏览文档。
- ◇ 在线浏览：限制为某些特定的文件类型，列出在下面的表格中：

附件类型	浏览选项
xlsx, xls, sxc, ods, csv, tsv	在 Zoho Sheet 中浏览
docx, doc, sxw, odt, rtf	在 Zoho Writer 浏览
ppt, pps, odp, sxi	在 Zoho Show 中浏览
jpg, jpeg, gif, png, bmp, htm,html	在浏览器中浏览
Ics	添加到 Zoho Calendar

邮件选项

在邮件内容窗口提供了下面一些操作选项：

- ◇ 保存：将邮件以.html 的格式保存在本地磁盘。
- ◇ 打印预览：打开邮件内容的打印预览窗口。
- ◇ 显示源文件：可以只显示邮件头信息，也可以显示整个源文件信息。

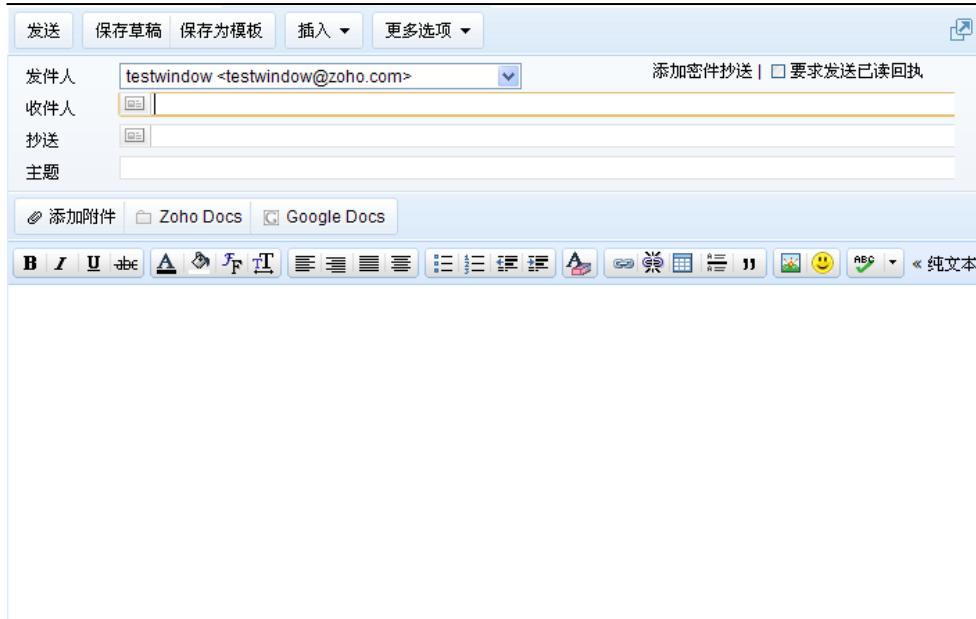


- ✧ 邮件信息错误：如果邮件内容含有您的浏览器当前编码方式不支持的字符编码，邮件内容就可能显示为乱码。

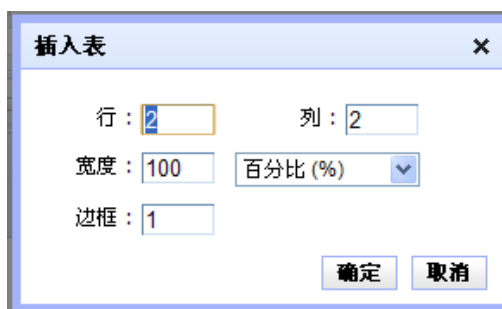
写邮件选项

使用 Zoho Mail 的写邮件编辑器，您可以发送包括图片、链接和表格等多种格式的丰富邮件内容。Zoho Mail 提供了大量的格式化选项用来个性化邮件的布局和外观，提供了内嵌的拼写检查工具来帮助您进行拼写检查。Zoho Mail 支持多种语言编写邮件并允许您更改编码格式。除此之外，Zoho Mail 还提供了一系列高级设置来帮助您选择发件地址、设置默认回复到地址、插入签名、发送附件、使用预设模板以及更多其它操作。

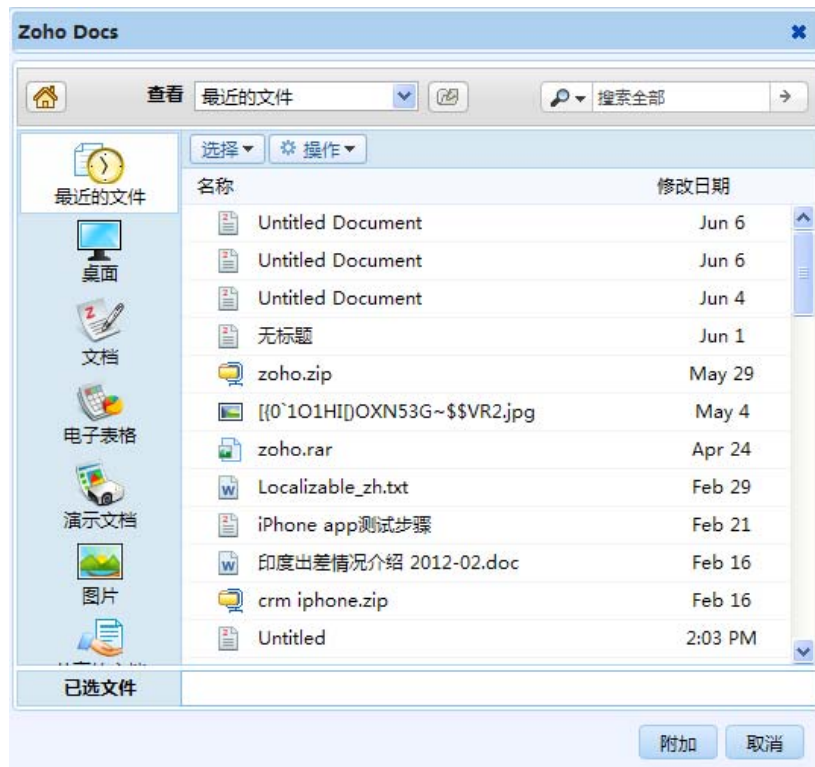
- ✧ 写邮件窗口：邮件编辑器窗口的基本组件有发件人、收件人、抄送、主题和邮件内容。
- ✧ 编辑器：Zoho Mail 提供了一个所见即所得的编辑器，包含大量界面友好的格式化工具，可以帮助用户创建格式丰富的个性化邮件内容。



- ✧ 插入图像：可以在邮件中插入本地图像或输入网络图像的 URL 地址。点击插入图像窗口的高级选项，可以设置图像的边框、大小、间距和对齐方式。插入图片最大支持 3 MB，允许插入的图片格式是：GIF, JPG, BMP 和 PNG。
- ✧ 插入表格：可以在邮件中插入表格并设置表格的行数、列数、宽度和边框等参数。



- ✧ 附件：Zoho Mail 允许添加的附件达到 20 MB，或者可以由系统管理员定义允许的附件大小。一封邮件中可以添加多个附件，但是总的附件大小不能超过 20 MB。可以添加本地附件、Zoho Docs 中的文件和 Google Docs 中的文件。
添加 Zoho Docs 中文件的界面如下所示：

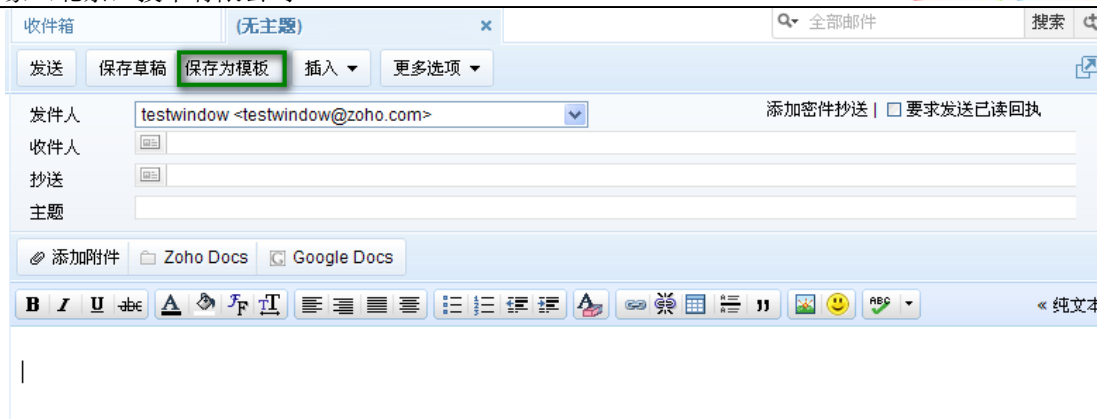


邮件模板

使用 Zoho Mail 的写邮件编辑器，您可以发送包括图片、链接和表格等多种格式的丰富邮件内容。您可以使用预先定义好格式的模板来发送邮件，而不用多次重复性地进行格式化的工作。这对于机构管理者在机构内部标准话他们的邮件很有用。

创建模板的步骤：

1. 在邮件编辑器中打开一个新邮件窗口
2. 输入模板相关的必填内容
3. 为内容指定必要的格式
4. 点击 ‘保存为模板’ 选项
5. 则此邮件模板就保存在模板文件夹中了。



对新邮件使用已保存的模板步骤：

1. 打开模板文件夹
2. 在这里列出所有模板
3. 点击要使用的模板，然后将打开邮件编辑器
4. 如果需要的话做必要的更改，然后发送此邮件
5. 与草稿不同的是，在使用模板发送邮件后，相应的模板仍保留在文件夹中。因此模板可以使用多次。

2. 邮件管理

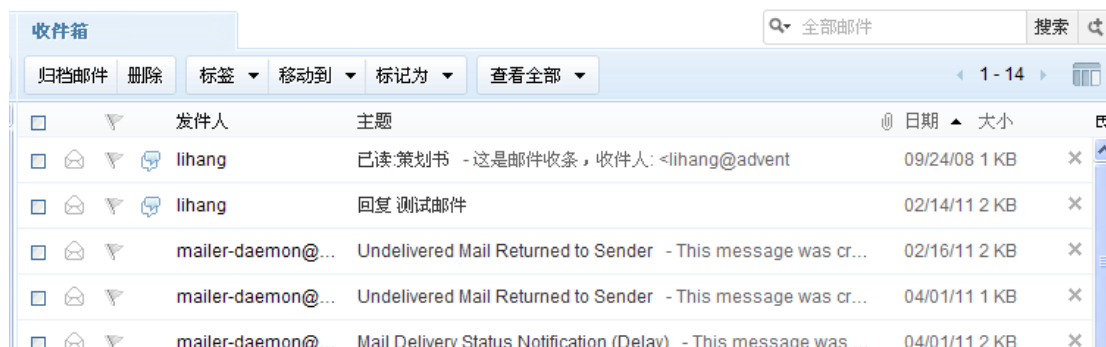
邮件列表

默认情况下，接收的邮件列出在收件箱。您可以创建过滤器规则来实现在接收邮件时将它们放在不同的文件夹中。文件夹中的邮件列出在邮件列表模板。文件夹名称后面的数字代表此文件夹中未读的邮件数。

- ✧ 文件夹中的邮件：在选择文件夹时，其中的邮件列出在打开的页签中。要想只列出特定文件夹的未读邮件，点击“查看全部”一》在选项中选择“未读邮件”。同样地，您可以通过选择“标记邮件”和“附件”来查看包含某个标记的邮件和包含附件的邮件。
- ✧ 全部邮件：可以通过在视图中选择“未读邮件”来查看所有文件夹中的未读邮件。同样地，可以通过在左边面板中选择某个特定标签来列出所有文件夹中包含此标签的邮件。
- ✧ 特定发件人的邮件列表：要在当前文件夹中查看某个特定发件人发送的邮件列表，邮件单击邮件标题，选择“搜索发件人邮件”，则在当前文件夹中此发件人发送的邮件都列出在一个新的页签中。

邮件排序/搜索

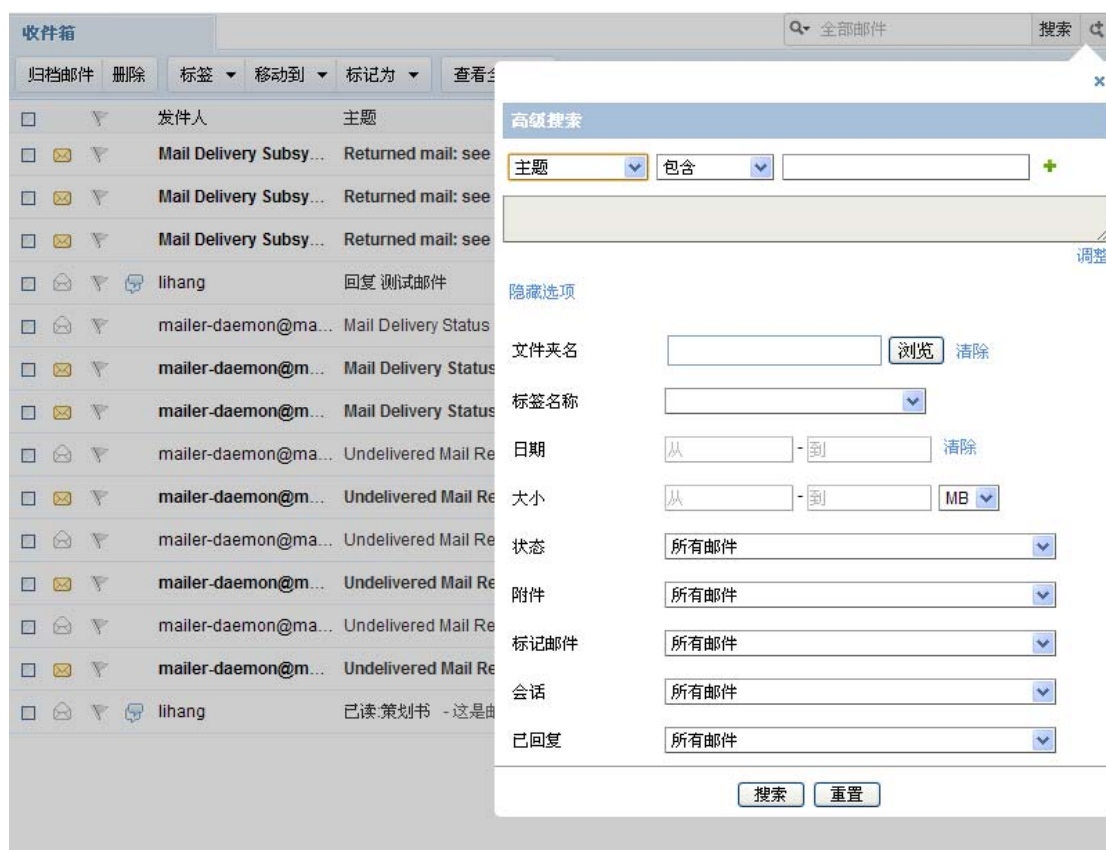
您可以基于日期、附件、标记和邮件大小来排序您的邮件。默认情况下，在任何文件夹或视图中邮件都基于日期排序，最后接收的邮件在最前面。



Zoho Mail 的搜索选项允许您搜索某个特定的邮件会基于某个条件的一批邮件。搜索框显示在列表区域的顶部。默认情况下，搜索是基于所有文件夹（除了归档邮件）和整个邮件内容进行的。

如果您通过简单搜索得不到自己想要的结果，您可以使用 Zoho Mail 提供的高级搜索功能。高级搜索功能允许您使用不同的参数和通过“和/或”操作组合来构建满足您需求的查询请求，从而实现执行复杂的搜索工作。

要打开高级搜索窗口，点击“搜索”按钮后面的图标按钮。



搜索结果将在一个新的页签中打开。列出的搜索结果除了显示常规的信息之外还显示“父文件夹”信息。

邮件线程

Zoho Mail 支持线程会话视图，列出这个线程中所有转发或回复的邮件。如果邮件属于某个会话线

程的一部分，则会在邮件的前面显示“会话”图标。点击即可打开邮件所属的线程。

标记整个线程 ▾
📁

Regarding the price 线程数目 : 7

- lihang - Dear Thiruppathi,Hope you have great days!Regarding Zoho Recruit, I have a que** 六月 7
- thiruppathi - Dear Lihang,When we release Recruit, the pricing was \$12/month/recruiter. From** 六月 7
- lihang - Dear Thiruppathi,Thanks a lot for your informations.I got it.RegardsLihang** 六月 7
- lihang - Dear Thiruppathi,Thanks a lot for your informations.I got it.RegardsLihang** 六月 7
- lihang - Dear Thiruppathi,Thanks a lot for your great helps.But I have another prob** 六月 7
- thiruppathi - Dear Lihang,You can refer <http://www.zoho.com/recruit/help/resume-inbox.html>** 六月 7
- lihang - Dear Thiruppathi,Thanks a lot for your great helps.But I have another prob** 六月 7

组织邮件

- ✧ 文件夹管理：系统默认的文件夹有收件箱、草稿箱、模板、已发送邮件、垃圾邮件、已删除邮件、发件箱，以及归档文件夹。您还可以自定义文件夹。
- ✧ 标签管理：可以为邮件添加不同的标签，点击某个标签即可列出所有添加此标签的邮件。
- ✧ 视图：系统提供三种视图未读邮件、全部邮件和标记邮件

三、Zoho Mail客户端设置

Zoho Mail 提供了在客户端中收发邮件的设置：POP 和 IMAP。您可以在 Outlook 或 Foxmail 或其它邮箱客户端中来收发 Zoho Mail 的邮件。

1. POP设置

POP 也就是邮局协议，允许根据需要从 Zoho Mail 服务器下载邮件到其它邮箱客户端，允许您从本地邮箱客户端 Outlook 或 Thunderbird 访问您的邮件。Zoho Mail 用户不需要为 POP 访问支付额外的费用。要使用 POP 协议访问 Zoho Mail，您需要首先启用 POP 访问。

Zoho Mail 的 POP 设置参数如下：

Zoho Mail 的 POP 设置参数		
参数	使用默认@Zoho 邮件地址	使用自己的域名（托管在 Zoho 上）
邮件地址	用户名@zoho.com	用户名@您自己的域名
用户名格式	用户名@zoho.com	用户名@您自己的域名
收件服务器名	pop.zoho.com	
收件服务器端口号	995	
安全链接（SSL）	是	
发件服务器名	smtp.zoho.com	
发件服务器端口号	465	

发件服务器要求认证

是

2. IMAP设置

在 Zoho Mail 中启用 IMAP 访问可以允许客户端如 Outlook 等使用 IMAP 协议访问 Zoho Mail。与 POP 协议不同的是，IMAP 在 Zoho Mail 与邮箱客户端之间提供一个双向的交流方式。也就是说，不管您是通过 Zoho Mail 还是邮箱客户端来收发邮件，可以始终保持数据的同步。

Zoho Mail 的 IMAP 设置参数如下：

Zoho Mail 的 IMAP 设置参数		
参数	使用默认@Zoho 邮件地址	使用自己的域名（托管在 Zoho 上）
邮件地址	用户名@zoho.com	用户名@您自己的域名
用户名格式	用户名@zoho.com	用户名@您自己的域名
收件服务器名	imap.zoho.com	
收件服务器端口号	993	
安全链接(SSL)	是	
发件服务器名	smtp.zoho.com	
发件服务器端口号	465	
发件服务器要求认证	是	

四、在Zoho Mail中访问其他邮箱

您可以在 Zoho Mail 中设置访问其它的邮箱帐号，使用 Zoho Mail 的丰富功能来管理所有其它邮箱帐号。您可以在一个窗口中管理所有邮箱帐号，每个帐号都可以有自己的个性化、自定义的复杂设置。下面介绍了如何在 Zoho Mail 中设置其它的邮箱帐号。

1. POP设置

要在 Zoho Mail 中添加您的其它 POP 邮箱帐号，您需要首先检查您的邮件服务器是否支持 POP。如果支持的话，从您的管理员处获取服务器的详细参数信息。

添加POP邮箱帐号的步骤：

收件服务器的详细信息设置：

1. 登录到mail.zoho.com
2. 点击设置
3. 打开邮件 » 邮件帐号
4. 点击添加 POP3 帐号
5. 指定帐号的首选显示名（昵称）
6. 指定帐号邮件地址
7. 指定收件服务器名和端口号
8. 指定帐号的收件用户名和密码
9. 如果收件服务器需要安全链接，选中“使用 SSL”复选框
10. 选择“POP 收取之后邮件在服务器上的保留方式”
 - 如果您不希望在 POP 收取完之后，邮件从服务器上删除，请选择“在服务器中保留邮件”
 - 选择“当在这里接收邮件时，将其从服务器中删除”，则在 POP 收取之后，从服务器上删除邮件
 - 如果希望 POP 收取完之后隔一段时间删除邮件，则选择“当（ ）天后，从服务器删除邮件”
11. 点击“测试帐号”来检查帐号的设置是否正确



2. SMTP设置

发件服务器的详细信息设置：

1. 一旦收件服务器参数设置并验证成功，您就可以输入发件服务器的详细信息了
2. 指定您是要通过 Zoho 的 SMTP 服务器还是自定义服务器来发送邮件
3. 点击添加 POP3 帐号
4. 为帐号指定昵称（显示名）
5. 指定帐号邮件 ID
6. 选择 Zoho SMTP 代表使用 Zoho 的 SMTP 服务器来发送邮件 - 有些邮箱客户端可能会显示您的 Zoho 邮件地址并在头部提到“代表”
 - 在发送邮件之前，您需要为指定的帐号验证您的邮件地址
7. 要使用自定义 SMTP 设置，选择自定义 SMTP
 - 提供 SMTP 服务器名、端口、认证类型、认证凭证
8. 点击发送验证
 - 如果您的邮件地址通过自定义 SMTP 服务器成功验证，您就可以立即通过此帐号发送邮件了。
 - 如果您的邮件地址没有通过 SMTP 服务器的验证，则您在使用此帐号发送邮件之前，首先需要验证您的邮件地址。

当收件服务器和发件服务器信息都验证成功之后，此帐号将列出在 POP 帐号页面。如果发件服务器的信息不能直接验证成功，您将在提供的邮件地址中收到一封验证邮件。只有在验证此帐号之后，您才能使用提供的邮件地址来发送邮件。



编辑邮件地址

邮件别名: lihang9539

邮件地址: lihang9539@163.com

发件选项: 使用 Zoho SMTP 自定义 SMTP

SMTP 服务器: []

使用安全链接: SSL TLS 从不

需要身份验证: 是 否

用户名: []

密码: []

更新 取消

验证邮件地址发送邮件的步骤:

1. 点击设置
2. 打开邮件 » 发送邮件
3. 在 Zoho Mail 的“发送邮件”页面，点击相应邮件地址的“验证”图标
4. 弹出显示确认代码的对话框
5. 在指定的邮件地址中，应该可以接收到来自 Zoho 的确认邮件。

五、导入/导出邮件

1. 导入邮件

您可以将保存在本地系统中的 EML 文件导入到 Zoho Mail 中。如果您有多个 EML 文件需要导入到 Zoho Mail，您可以创建一个 .ZIP 格式的压缩文件（.EML 格式）。压缩文件的大小可以高达 200 MB。

导入 EML 文件或 ZIP 文件到 Zoho Mail 中的步骤

1. 点击设置
2. 选择邮件设置 >> 导入/导出邮件
3. 在下拉框中选择您想要导入邮件的帐号
4. 在导入部门点击“选择文件”按钮选择您想要导入的文件
5. 点击浏览
6. 选择要导入的文件所在的文件夹
7. 文件需要是 .EML 格式或多个 .EML 格式压缩而成的 .ZIP 文件。点击确定
8. 在 Zoho Mail 中选择您想要保存导入邮件的目标文件夹
9. 点击提交
10. 请求将被发送到服务器队列中
11. 一小时之后，导入的邮件将列出在您选择的文件夹中

12. 如果由于某些原因导入失败，您将收到一封系统管理员发送给您的包含错误信息的通知邮

导入邮件

您可以导入单封邮件(.eml)或包含多个.eml文件的压缩文件(最多200MB)。

请选择要导入的文件

未选择文件

请选择目标文件夹

件。

2. 导出邮件

在 Zoho Mail 中，您可以选择导出部分邮件到您的本地磁盘上，用于备份或其他目的。

从 ZOH0 Mail 或配置的其它邮箱帐号中导出邮件的步骤

1. 点击设置
2. 选择邮件设置 >> 导入/导出邮件
3. 在导出部分，选择您想要导出邮件的文件夹
4. 点击浏览并选择想要导出的文件夹
5. 在下拉框中选择时间周期
6. 点击提交
7. 请求将被发送到服务器队列中
8. 过段时间之后，您将接收到一封包含导出链接的通知邮件，您可以下载. ZIP 格式的导出邮件
9. 邮件将被发送到您请求导出的邮件帐号中
10. 如果您在未登录 Zoho 帐号的情况下点击链接，您需要认证后才能下载文件。

导出邮件

您可以选择导出任何12个月之内的邮件，压缩文件链接30天之内有效。

请选择目标文件夹

导出所有最后 个月

六、Zoho Mail迁移向导

Zoho迁移向导

Zoho Email 迁移向导帮助您迁移您机构中的所有邮件数据到 Zoho Mail 中，不论是来自于 Microsoft Exchange，还是 PST 文件抑或是 EML 文件都可以迁移到您作为超级管理员身份的机构中。在迁移的过程中，用户还可以继续进行其它操作。使用迁移向导可以很容易地实现批量迁移。

迁移

迁移名 *	<input type="text"/>
迁移协议 *	<input checked="" type="radio"/> IMAP <input type="radio"/> POP
服务器名 *	<input type="text"/>
安全策略 *	<input type="radio"/> 无 <input checked="" type="radio"/> SSL
服务器端口 *	<input type="text" value="993"/>
最大连接限制 *	<input type="text" value="1"/>
路径前缀	<input type="text"/>
排除文件夹列表	<input type="text" value="Spam,"/> <input type="text"/>
锁定时间	<input type="text" value="选择"/> - <input type="text" value="选择"/> +
时区	<input type="text" value="(GMT -12:0) GMT-12:00(Etc/GMT+12)"/>
<input type="button" value="添加迁移"/> <input type="button" value="取消"/>	

通过此迁移工具，可以完成迁移如下这些邮件：

- Microsoft Exchange 服务器 - 管理员可以迁移 Exchange 服务器源帐号中的邮件、日历、联系人、任务和便签到用户的 Zoho Mail 帐号中。
- 托管的 Exchange - 管理员可以在他们的本地服务器上使用迁移工具

- PST 文件 - 管理员可以迁移多个 PST 文件到用户相应的帐号中，或者用户自己可以迁移他们的 PST 文件到自己相应的帐号中
- EML 文件 - 管理员可以迁移归档为 Zip 格式的多个 EML 文件到用户相应的帐号中，或者用户自己可以迁移他们的 EML 压缩文件到他们自己相应的帐号中。

安装此向导的前提条件

在安装 Zoho 迁移向导之前您需要在系统中安装下面这些运行时工具：

- 如果客户端机器是 32 位操作系统：
 - Microsoft .Net 2.0 运行时：
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=0856EACB-4362-4B0D-8EDD-AAB15C5E04F5&displaylang=en>
 - J# (J Sharp) 运行时，版本需要与上述所说的 .Net 2.0 运行时兼容：
<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=f72c74b3-ed0e-4af8-ae63-2f0e42501be1&displaylang=en>
- 如果客户端机器是 64 位操作系统：
 - J# (J Sharp) 运行时，版本需要与预装在系统中的 .Net 2.0 运行时兼容：
<http://www.microsoft.com/download/en/details.aspx?id=15468>

此向导需要运行在安装了 Microsoft Outlook 2003 或以上的 Microsoft Windows 客户端机器上。（用于迁移 Exchange 服务器上的邮件或 PST 邮件）

安装迁移向导

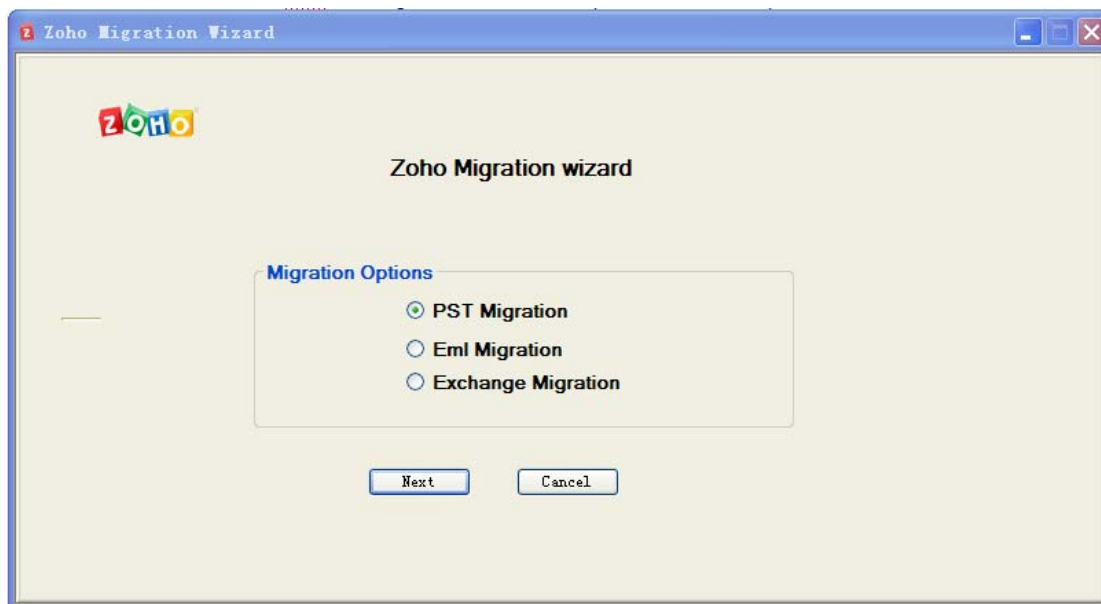
向导的安装过程对于一个系统来说是一次性的安装过程，成功安装之后，系统管理员可以根据需要执行多次向导。在执行向导之前：

1. 从 Zoho 提供的 URL 中下载 ZohoMigrationInstaller.exe
2. 双击 EXE 文件开始安装向导
3. 默认的安装文件夹是：‘C:\Zoho\Zoho Mail Migration Wizard’
4. 安装过程可能会花费几分钟的时间才能完成
5. 桌面上将创建一个 ‘Zoho Mail Migration Wizard’ 快捷方式，以便于访问。

执行向导的前提条件

1. 迁移向导需要运行在安装了 Microsoft Outlook 2003 或以上版本的 Microsoft Windows 客户端机器上（用于从 Exchange 服务器迁移邮件或迁移 PST 邮件）
2. 在客户端机器上，必须由拥有管理员权限的系统账号来安装和运行迁移向导

3. 运行此向导的话客户端机器需要至少 2 GB 的磁盘空间
4. 为了从 Exchange 服务器迁移邮件，需要有一个对邮箱拥有完整权限的系统管理员账号
5. Zoho Mail 的机构超级管理员帐号，邮件要迁移到的帐号。



七、Zoho Mail的基本设置

您可以在设置页面管理与您的帐号相关的所有设置。可以设置您的基本参数、邮箱帐号参数以及日历相关的一些参数。

1. 邮箱设置

您可以在邮箱设置页面自定义如下参数选项并管理您的邮箱帐号：

- ◇ **外观：**可以设置登录之后默认显示的文件夹、邮件打开方式、如何显示邮件、是否发送已读回执、文件夹排序方式、每页显示的邮件数等
- ◇ **写邮件：**可以设置打开编辑器的方式、转发邮件的格式、默认字体设置、发送邮件编码、显示密件抄送等
- ◇ **主题：**可以设置邮箱系统的颜色风格
- ◇ **快捷键：**自定义每个操作的快捷键方式
- ◇ **过滤器：**设置邮件过滤的标准和条件，以分门别类管理邮件
- ◇ **归档选项：**设置归档策略，并将其应用到相应的文件夹上，以实现按条件归档
- ◇ **发送邮件：**设置默认发件地址
- ◇ **签名：**设置签名并将签名应用到相应的邮箱帐号
- ◇ **外出回复：**添加外出自动回复，并设置启用外出回复的时间周期
- ◇ **邮件帐号：**添加外部 POP 帐号，设置 POP 服务器
- ◇ **邮件转发和 POP/IMAP：**设置转发接收邮件的副本到某个邮件地址。设置启用或禁用此邮箱帐号的 POP 和 IMAP
- ◇ **导入/导出：**导入保存在本地的单封邮件或多个邮件的压缩文件，必须是 .eml 格式。导出任何

12个月之内的邮件到本地。

◇ **反垃圾邮件：**添加域白名单、邮件白名单、域黑名单和邮件黑名单



2. 常规设置

在常规设置页面，可以对如下内容进行设置：

- ◇ **用户配置：**设置个人详情和联系信息，上传头像
- ◇ **时区和日期格式：**设置帐号所在的时区和日期格式
- ◇ **应用管理：**管理邮箱套件系统中的所有应用，重命名、启用/禁用、排序
- ◇ **更改密码：**更改帐号密码。密码不能与用户名相同
- ◇ **安全问题：**设置密码保护的安全问题和答案，如果忘记了密码，将要求您回答该问题
- ◇ **用户会话：**显示最近 10 次登录系统是时间以及登录 IP
- ◇ **活动记录：**显示最近 10 次访问的 Zoho 服务名称、IP 地址、登录时间、持续时间等

设置 邮件 常规 Calendar

个人资料

- 用户配置
- 时区/日期格式
- 应用管理
- 更改密码
- 安全问题
- 用户会话
- 活动记录

个人详情



更改 | 删除

 编辑简档

全名 : lihang9539

昵称 : lihang9539

角色 : 管理员

性别 : 没有指定

分支机构 : ---

联系信息

地区 :

省/市 :

邮编 :

语言 : 中文

国家/地区 : 阿富汗

电话 : 010-82537812

3. 日历设置

在日历设置页面，可以对如下内容进行设置：

- ◇ **我的设置：** 设置邮箱套件中日历相关的一些信息。如日期显示格式、时间格式、默认视图、每周开始日、工作日、工作时间、是否允许自动邀请、是否显示取消的活动
- ◇ **邮件通知：** 设置接收邮件通知的邮件地址，通知发送的格式：作为 HTML 或纯文本

设置 邮件 常规 Calendar

我的设置

邮件通知

日期格式

时间格式

默认视图

每周开始日

工作日 开始 结束

工作时间 开始 结束

自动邀请 允许 不允许
是否允许其他人在您的日历中添加邀请

取消的活动 显示 隐藏
是否允许在视图中显示已取消的活动