



文件编号	YW-PMR-011
版本号	A/0
制/修订日期	2017/10/17

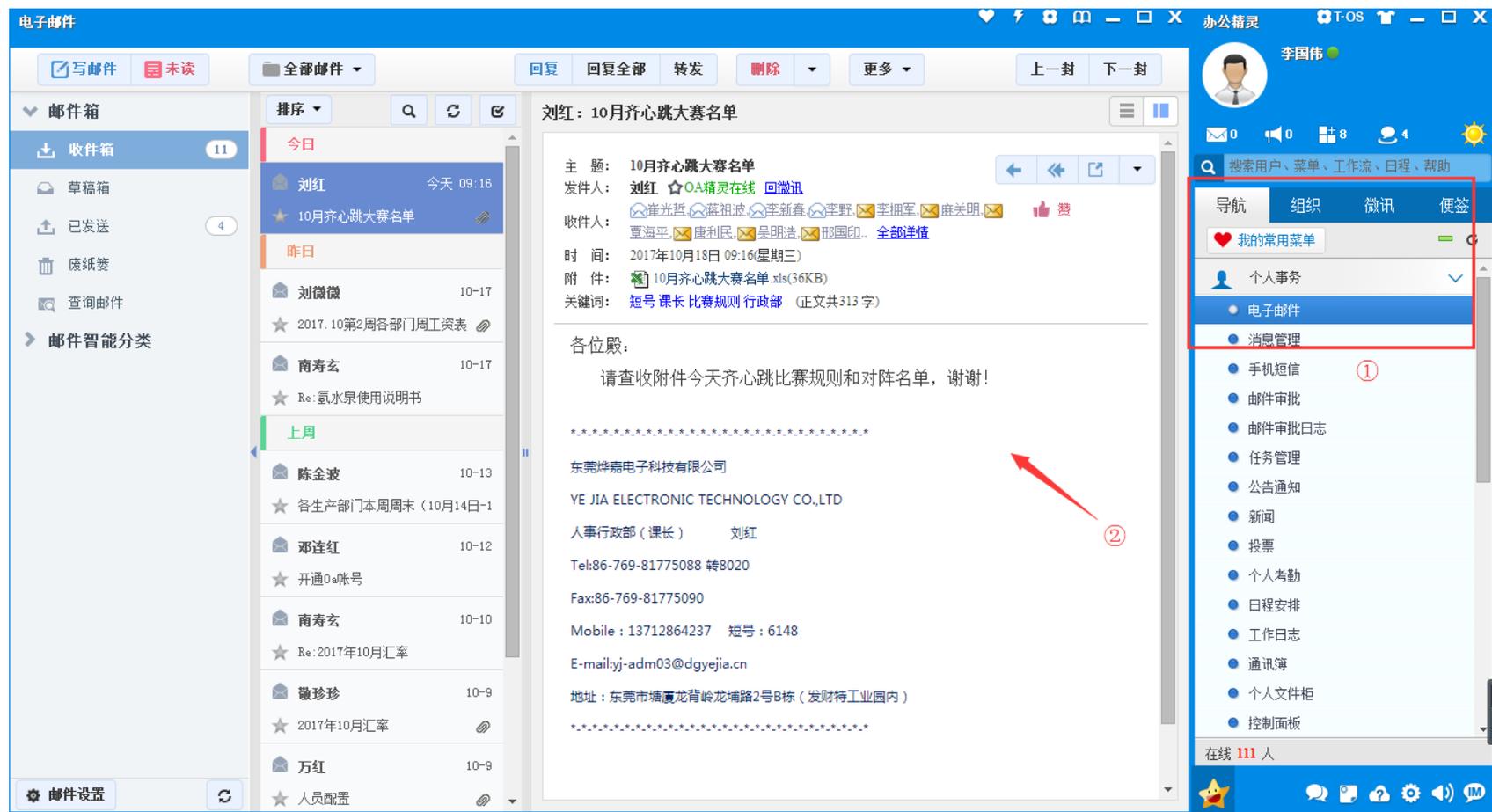
OA邮件导出业务标准说明书

部门：经营管理室
作成：李国伟
审批：

业务标准流程图

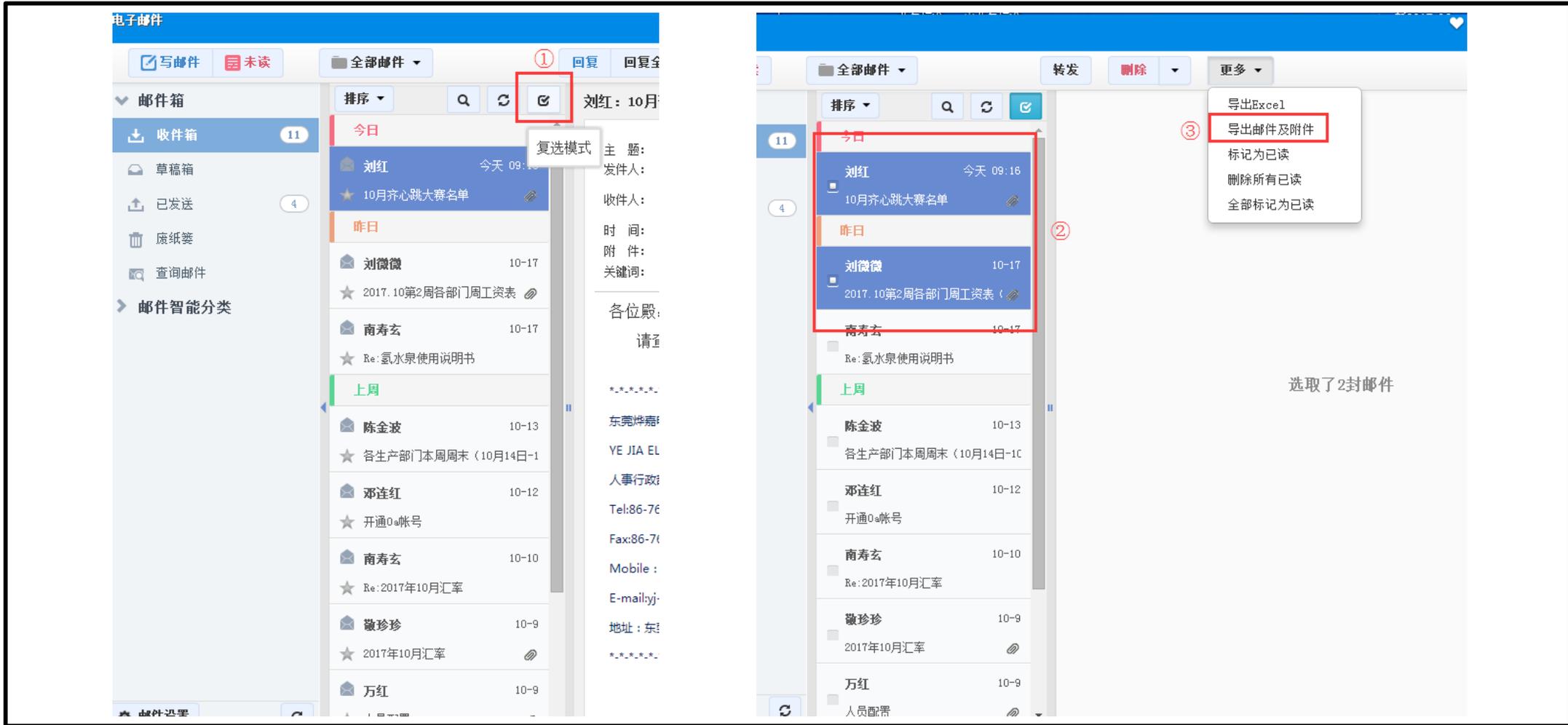
业务标准名称		出差&小车使用业务标准说明书	部门	经营管理室		从接收到履行所需的周期时间	4分钟	备注
NO.	流程	主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明			
1	进入OA电子邮件界面		1分钟	操作部门	打开OA，进入电子邮件界面。			
2	选中需导出邮件		1分钟	操作部门	选中需要保存或导出备份的邮件。			
3	导出邮件及附件		1分钟	操作部门	通过导出邮件及附件功能，将OA上邮件导出到本地电脑中。			
4	查找已导出邮件		1分钟	操作部门	通过保存的路径，查找到导出的邮件。			

步骤：一、进入OA电子邮件界面



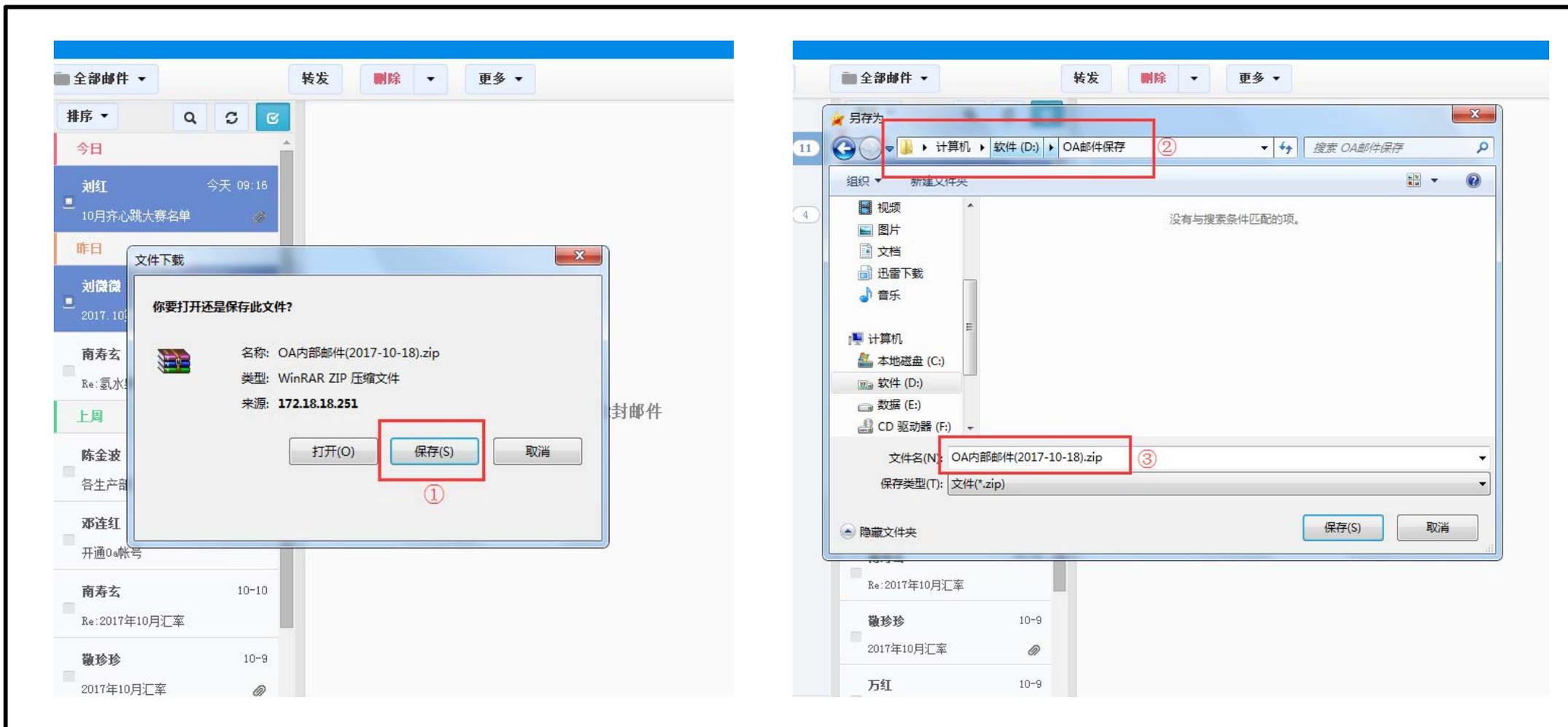
- 1、在OA客户端中，导航--电子邮件。
- 2、进入到OA邮件界面。

步骤：二、选中需导出邮件



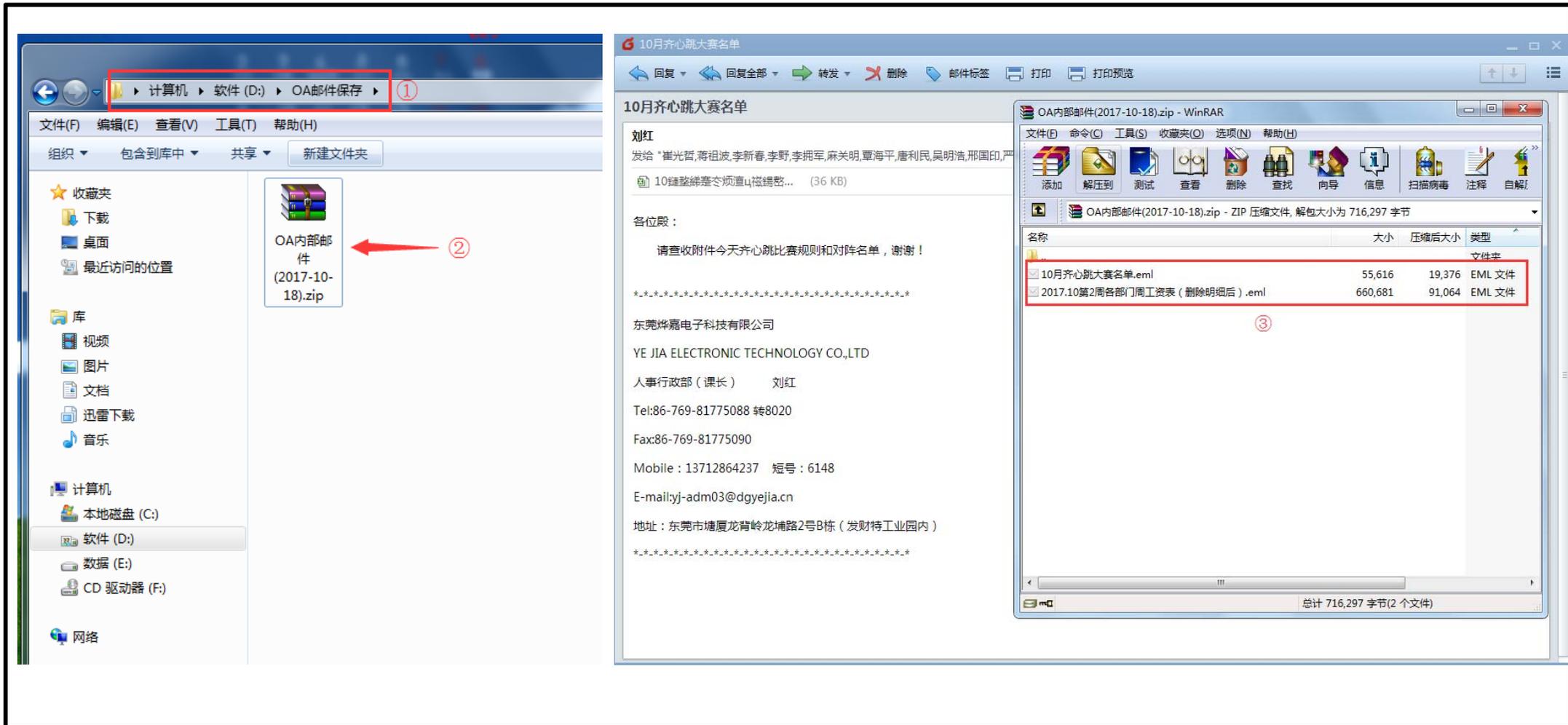
- 1、点击复选模式按钮。
- 2、点击复选模式后，可点击选中多个邮件。
- 3、点击更多--导出邮件及附件选项，对邮件进行导出操作。

步骤：三、导出邮件及附件



- 1、导出邮件时，选择保存按钮。
- 2、找到自己存储邮件的路径。
- 3、根据导出邮件内容，修改导出邮件的文件名，方便后续邮件的查找。设置完毕后，点击保存导出。

步骤：四、查找已导出邮件



- 1、找到导出邮件位置的路径。
- 2、查看到导出的邮件压缩包。
- 3、双击邮件压缩包后，即可看到导出的邮件。双击邮件后，即可显示邮件内容及附件信息。