

中企全球邮 管理员使用手册

更新时间：2023-09

目 录

1. 全球邮外贸版综述.....	8
2. 登录/退出域管理系统.....	8
2.1. 登录系统.....	8
2.2. 查看域信息.....	9
2.3. 修改域管理员密码.....	9
3. 账号管理.....	10
3.1. 逐个添加用户.....	11
3.2. 批量添加用户.....	12
3.3. 修改部门.....	13
3.4. 修改用户信息及权限.....	14
3.4.1. 修改用户信息.....	14
3.4.2. 设置用户邮箱状态.....	15
3.4.3. 修改用户密码.....	15
3.4.4. 删除用户.....	16
3.4.5. 设置管理员权限.....	17
3.5. 搜索用户.....	17
3.5.1. 添加下级部门.....	19
3.5.2. 修改部门信息.....	19
3.5.3. 删除部门.....	20
3.5.4. 转移部门用户.....	20
4. 外部联系人管理.....	21

4.1. 逐个添加外部联系人.....	21
4.2. 批量添加外部联系人.....	22
4.3. 导出外部联系人信息.....	23
4.4. 修改外部联系人信息.....	24
4.5. 删除外部联系人.....	24
4.6. 搜索外部联系人.....	25
4.7. 管理组.....	25
4.7.1. 添加外部联系人组.....	25
4.7.2. 编辑组信息.....	26
4.7.3. 删除组.....	26
5. 邮件列表管理.....	26
5.1. 新建邮件列表.....	27
5.2. 修改邮件列表.....	29
5.3. 添加邮件列表成员.....	29
5.4. 批量导入成员.....	30
5.5. 导出成员.....	31
5.6. 从企业通讯录导入.....	32
5.7. 删除邮件列表成员.....	32
5.8. 删除邮件列表.....	33
5.9. 搜索邮件列表.....	33
5.10. 邮件列表写信.....	34
6. 通讯录可见性设定.....	34

7. 分级管理员.....	35
7.1.1. 添加分级管理员.....	35
7.1.2. 修改分级管理员.....	36
7.1.3. 删除分级管理员.....	37
8. 企业监控.....	37
8.1. 邮件监控.....	37
8.1.1. 新增监控.....	38
8.1.2. 修改邮件监控.....	39
8.1.3. 查看监控对象.....	39
8.1.4. 删除邮件监控.....	40
8.1.5. 监控搜索.....	40
8.2. 邮件归档.....	40
8.2.1. 开启全局归档.....	41
8.2.2. 查看归档邮件.....	41
8.2.3. 删除归档邮件.....	41
8.2.4. 搜索归档邮件.....	41
9. 邮件黑白名单.....	41
9.1. 黑名单.....	42
9.1.1. 添加黑名单.....	42
9.1.2. 删除黑名单.....	42
9.2. 白名单.....	43
9.2.1. 添加白名单.....	43

9.2.2.	删除白名单.....	43
10.	文档管理.....	44
10.1.	添加授权用户.....	44
10.2.	修改授权用户.....	45
10.3.	删除授权用户.....	46
11.	内部信息管理.....	46
11.1.	公告.....	46
11.1.1.	添加公告.....	46
11.1.2.	修改公告.....	47
11.1.3.	删除公告.....	47
11.2.	群发邮件.....	48
12.	企业信息设置.....	48
12.1.	企业 logo.....	48
12.2.	企业签名.....	49
12.2.1.	添加企业签名.....	49
12.2.2.	修改企业签名信息.....	50
12.2.3.	删除企业签名.....	51
13.	增值服务设置.....	51
13.1.	邮箱搬家.....	51
13.1.1.	添加邮箱搬家.....	51
13.1.2.	查看搬迁进度.....	55
13.1.3.	修改邮箱搬家.....	55

13.1.4.	删除邮箱搬家.....	55
13.2.	异地登录设置.....	56
13.2.1.	异地登录查询.....	56
13.2.2.	异地登录提醒设置.....	56
13.2.3.	IP 白名单设置.....	58
13.3.	WEB 登录日志查询.....	58
13.4.	发信日志查询.....	59
13.5.	解除微信绑定.....	59
13.6.	已备份账户查询.....	59
14.	邮件审批.....	60
14.1.	邮件审批.....	60
14.1.1.	开启邮件审批.....	60
14.1.2.	修改邮件审批.....	61
14.1.3.	删除邮件审批.....	62
14.2.	邮件审批日志查询.....	62
15.	企业服务.....	62
15.1.	客户管理.....	62
16.	安全设置.....	63
16.1.	定期修改密码.....	63
16.1.1.	开启定期修改密码.....	63
16.1.2.	关闭定期修改密码.....	63
16.2.	登录权限设置.....	64

16.2.1.	开启登录权限功能.....	64
16.2.2.	关闭登录权限功能.....	65
16.3.	短信服务.....	66
16.3.1.	开启短信服务.....	66
16.3.2.	关闭短信服务.....	67
16.3.3.	短信服务管理.....	67

注：本文档随着产品升级而更新，如有疏漏或者未及时同步更新，请以实际的产品功能为准。各产品版本功能会有所差异，请以实际使用的产品功能为准。

1. 全球邮综述

全球邮是中企动力推出的一套全新的邮件系统，它是整合了企业邮件、文档管理和通讯录三大部分，形成了以企业邮箱为核心的统一通讯信息化平台。

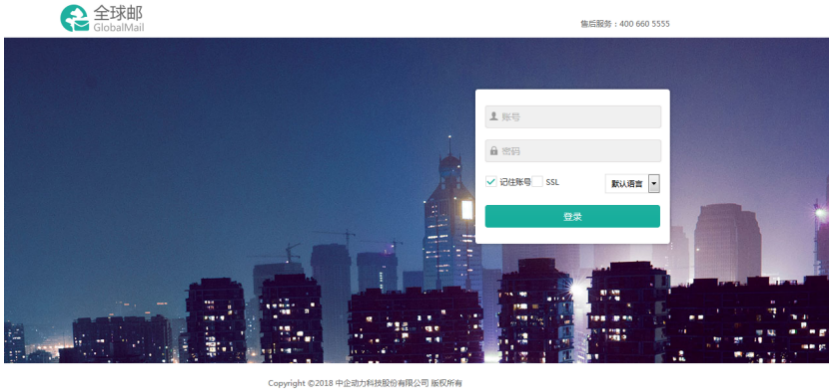
全球邮采用了最新的云技术和分布式集群部署方案，一方面大大提升服务器的伸缩性和可扩展性，另一方面高效均衡服务器的负载压力，从而保障企业邮箱的零故障率。

全球邮的域管理员后台拥有权限设置、邮件归档和邮件列表等丰富的管理功能，助力企业实现信息化的高效监管。

2. 登录/退出域管理系统

2.1. 登录系统

在浏览器地址栏中输入企业邮箱登录地址（默认地址为：webmail.域名），输入管理员帐号及密码，进入企业管理页面。



2.2. 查看域信息

企业管理员成功登录系统以后，系统将显示域管理系统的首页。首页的上部，您可以查看到本域目前使用的整体情况。



2.3. 修改域管理员密码

企业管理员登录系统以后, 您可以点击系统页面的有上角“修改管理员密码”按钮。



3. 账号管理

域管理员对于本企业的行政组织机构进行管理与维护。包括：添加用户、删除用户、修改用户信息、调整组织机构层级、浏览组织机构。

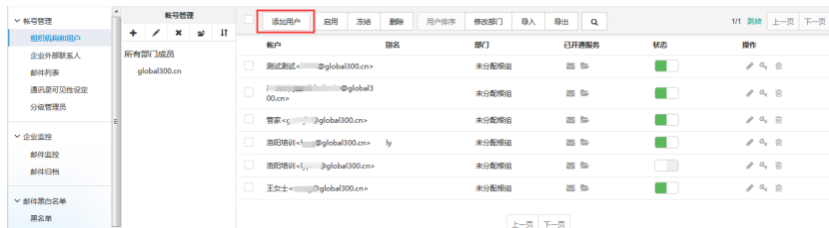
客户域刚开通时，客户的组织机构和企业通讯录均为空，在域管理员进行了第一次组织机构维护操作，企业通讯录就实时反映该客户的组织机构。之后每次进行的维护操作，经修改后均同步到企业通讯录。

点击账号管理，您可以看到所有分组。



3.1. 逐个添加用户

您在帐号管理首页上“添加用户”，即可打开添加页面。



您可以根据需要填写相关用户信息，“*”为必填项目。

注：新建帐号需要先登录Webmail修改密码后才能正常使用

用户信息 >>>

姓氏 *名字
 *帐户 @global300.cn *初始密码
 *所属部门 *有效期 开始时间 到 截止时间 按本域有效期
 用户角色 所属邮件列表

填写更多帐户信息...

应用服务 >>>

*分配空间: GB 无限量
 *单封并发: 封 *附件大小: MB *附件上限: MB
 权限控制: POP IMAP SMTP webmail
 禁止向本域发信 禁止向外域发信
 即时通讯: 启用 启用网盘
 发通知 发送文件 多人讨论 *个人云盘: MB

别名 >>> 最多可添加5个别名。

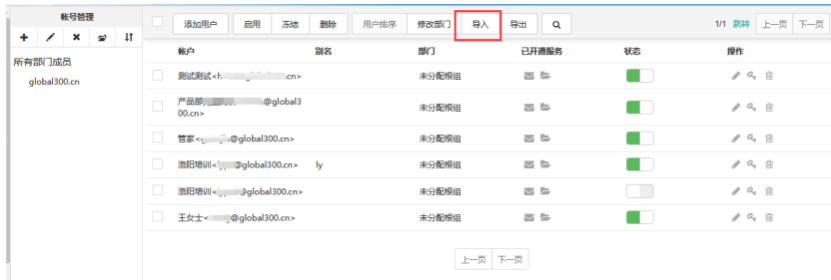
邮箱别名

- a) 用户账号、密码，是必填项。
- b) 权限控制：包含 POP、IMAP、SMTP、WEBMAIL;禁止向本域发信、禁止向外域发信。
- c) 禁止向本域发信：勾选表示服务器不允许用户向本域发信
- d) 禁止向外域发信：勾选表示服务器不允许用户向外域发信
- e) 别名：可以为用户账号建立别名，发信人可以像使用别名向外发信。
- f) 过期时间：帐号有效的截至日期。在此日期之后，用户帐号自动失效，不能登录和收取新信件。您可以选择永不过期。
- g) 邮箱空间：用户邮箱空间的大小。
- h) 附件上限：用户在一封邮件中上传附件的最大值，若用户上传的附件值达到设定值，用户将不能再上传附件。
- i) 单封并发：用户一封邮件的收件人（客户端方式和 web 方式）个数，包括抄送地址和密送地址。

完成相关信息填写后，点击“保存”系统将按照您填入的信息新增一个用户。

3.2. 批量添加用户

单击“组织结构与用户”，即可打开“账号管理”页面，在“账号管理”页面上，点击工具栏中“导入”按钮，进入“批量导入”界面。



您可以点击“浏览”选择需要上传的 CVS 格式的用户信息文件，点击“确定”后系统按照您上传的文件内容批量添加用户，系统会提示您导入是否成功。





3.3. 修改部门

当您需要修改用户列表里成员的部门是，选中成员点击修改部门，点击部门名称立即更

新。



请选择新的上级组织机构名称 ×

▼ global300.cn

产品部

技术部

保存

取消

3.4. 修改用户信息及权限

3.4.1. 修改用户信息

点击左侧导航栏中的“组织结构与用户”，即可打开用户管理页面，请您单击用户账号或者列表右侧的“修改”按钮，进入修改用户页面。

账号管理	添加用户	启用	冻结	删除	用户排序	修改部门	导入	导出	Q	1/1 跳转	上一页	下一页
所有部门成员												
▼ global300.cn												
产品部												
技术部												
账号	姓名	部门	已开通服务	状态	操作							
<input type="checkbox"/> a-aa1@global300.cn		未分配报道	否	否	  							
<input type="checkbox"/> b-bb1@global300.cn		未分配报道	否	否	  							
<input type="checkbox"/> c-cc1@global300.cn		未分配报道	否	否	  							

在修改用户页面，完成相关信息填写后，点击“保存”系统将按照您填写的信息修改该用户（修改用户信息请参阅“逐个用户添加”中用户信息的必填项和可选项说明）。

3.4.2. 设置用户邮箱状态

单击左侧导航栏中“组织结构与用户”，即可打开用户管理页面，请您勾选需要更改用户账号，然后点击“启用”或是“冻结”。

注意：“启用”代表：帐号可以正常登陆和使用企业邮箱。“冻结”代表：禁止帐号登陆和使用企业邮箱。



3.4.3. 修改用户密码

您可以通过此功能更改本域中存在的任意用户密码，获得对该用户的控制权。

点击左侧导航栏中“组织结构与用户”，即可打开用户管理页面。点击列表中右侧行操作中“修改密码”按钮，进行“修改密码”页面。



请您在“新密码”和“确认密码”中输入新的密码，然后点击“确定”按钮即可。

3.4.4. 删除用户

单击左侧导航栏中“组织结构与用户”，即可打开“用户管理”页面，在“用户管理”页面上，请您勾选需要删除的用户，在删除之前先进行“冻结”，冻结后点击工具栏中“删除”按钮或者单击列表右侧对应行操作中“删除”按钮，进入“删除用户”界面。

帐号管理	添加用户	应用	冻结	删除	用户提示	修改部门	导入	导出	Q	1/1	刷新	上一页	下一页
所有部门成员	帐号	姓名	部门	已开通服务	状态	操作							
global300.cn	a<aa1@global300.cn>		未分配组		未开通	删除	重置	搜索	刷新	重置			
产品部	b<bb1@global300.cn>		未分配组		未开通	删除	重置	搜索	刷新	重置			
技术部	c<cc1@global300.cn>		未分配组		未开通	删除	重置	搜索	刷新	重置			

在删除用户页面上，点击“确认”按钮即可删除，系统会显示删除成功。

注意：删除用户成功后，此用户下的所有邮件数据和通讯录等信息将全部被删除且不可恢复，此用户也会从相应的邮件列表中删除，因此请您谨慎执行此操作。

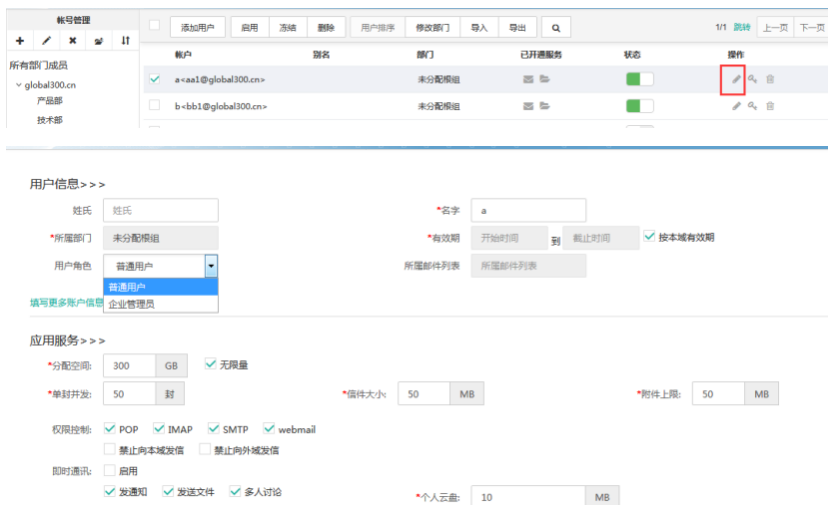
如您要将此账号的邮件备份到指定账号，可以先勾选“备份到指定账号，填写账号信息”，点击确定按钮，即可备份成功。目前最多支持备份5个账号，如超过5个将备份不成功。



3.4.5. 设置管理员权限

您可以把任何用户更改为管理员，点击“修改”按钮，用户角色选择“企业管理员”。

设置为管理员权限后，用户便拥有修改删除用户、创建邮件列表和监控等一切管理员的权限。

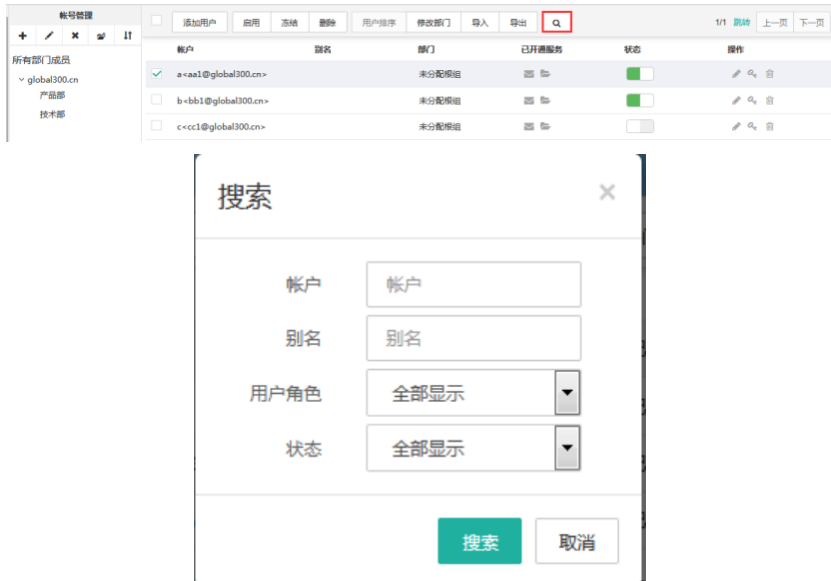


3.5. 搜索用户

您可以通过此功能快速选择定位到符合相关条件的本域用户账号，并进一步对用户进行

管理操作。

单击“组织结构与用户”，即可打开“账号管理”页面，在“账号管理”页面上用户列表顶部有搜索用户栏。输入相关条件，点击“查询”按钮，用户列表会显示符合条件的用户



系统支持通过用户账号、别名、用户角色、状态查询用户。

- a) 通过用户账号进行查找。点击“查询”后系统将用户账号为您所输入字符串的用户展示给您，支持模糊查找，则系统查找所欲哦用户账号中包含您所输入字符串的用户。
- b) 通过用户角色进行查找。点击“用户角色”选择是管理员或者普通用户，您可以看到全部管理员或者普通用户。您也可以在用户账号里输入用户地址，再点击用户角色，准确查找。
- c) 通过状态进行查找，操作与通过用户角色查找相同。

3.6. 部门信息管理

3.6.1. 添加下级部门

选择您要添加部门的上级部门，点击左侧“添加下级部门”按钮，您可以添加新的下级部门，编辑完成点击保存立即生效。



3.6.2. 修改部门信息

选中您要修改的部门，点击“修改部门”进行修改，修改完成点击保存，立即生效。



3.6.3. 删除部门

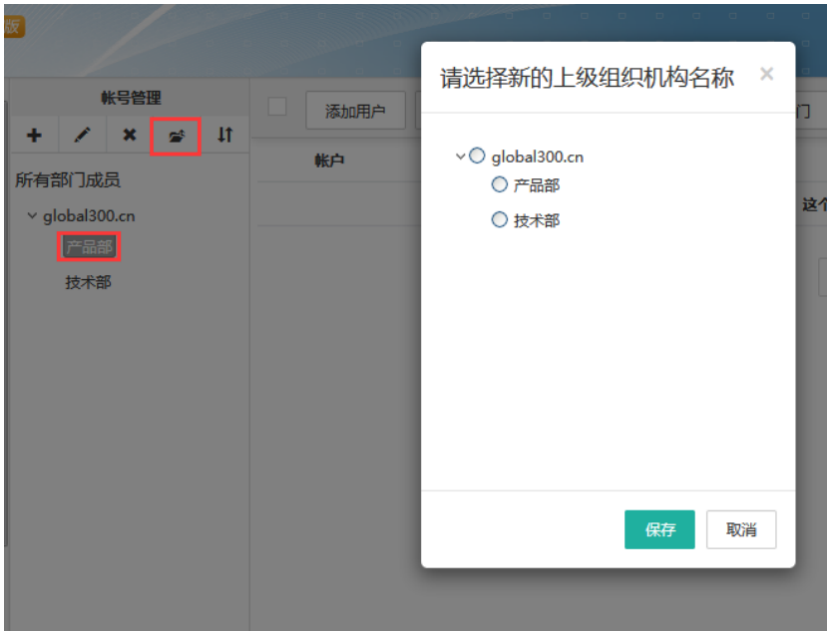
选中您要删除的部门,点击“删除”进行删除,系统会提示您删除后不能恢复,点击“确定”,系统直接删除。



3.6.4. 转移部门用户

选中您要转移的部门,点击“转移”进行部门人员转移,选择您要转到哪个部门下,点

击确定，直接转移成员，您可以在部门下找到您刚转移过来的人员。



3.6.5. 部门排序

您可以调整目前组织结构中部门的顺序，选中“部门名称”点击“上方双向箭头”按钮进行排序。



4. 外部联系人管理

企业外部联系人是指，客户域之外的任何人。企业外部联系人是由企业管理员录入。

4.1. 逐个添加外部联系人

您在帐号管理首页上的“外部联系人”，即可打开添加页面。

The screenshot shows the '新建联系人' (New Contact) form with the following fields:

- 姓氏** (Surname): 姓氏
- *名字** (Name): *名字
- *邮箱** (Email): *邮箱, 电子邮箱
- 工作邮箱** (Work Email): 工作邮箱
- 手机** (Mobile): 手机
- QQ**: QQ
- 更多信息** (More Information):
 - 办公电话** (Office Phone): 办公电话
 - 传真** (Fax): 传真
 - 其它电话** (Other Phone): 其它电话
 - 职务** (Position): 职务
 - 工作地址** (Work Address): 工作地址
 - 公司主页** (Company Homepage): 公司主页
- 所属组** (Group):

Buttons at the bottom: **取消** (Cancel) and **确定** (Confirm).

您可以根据需要填写相关用户信息，“*”为必填项目。

完成相关信息填写后，点击“确定”系统将按照您填入的信息新增一个用户，可在外部通讯录中找到。

4.2. 批量添加外部联系人

单击“外部联系人”，在“外部联系人”页面上，点击工具栏中“导入/导出按钮，进入“批量导入”界面。



您可以点击“浏览”选择需要上传的纯文本或者 CSV 格式的用户信息文件，点击“保存”后系统按照您上传的文件内容批量添加用户。

4.3. 导出外部联系人信息

单击“外部联系人”，在“外部联系人”页面上，点击工具栏中“导入/导出”按钮，进入“导入/导出”界面。

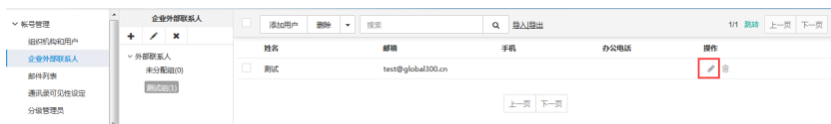


选择“导出”按钮，导出组选择“全部联系人/自定义组别”，点击“确定”按钮即可导出。



4.4. 修改外部联系人信息

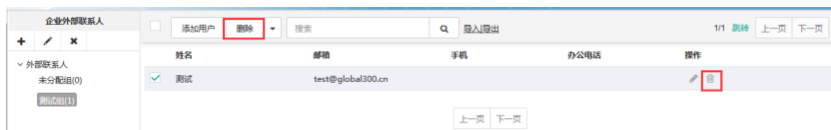
单击“外部联系人”，在“外部联系人”页面上，请您单击用户账号或者列表右侧的“修改”按钮，进入修改用户页面。



在修改用户页面，完成相关信息填写后，点击“保存”系统将按照您填写的信息修改该用户。

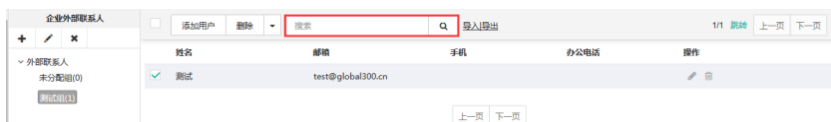
4.5. 删除外部联系人

单击左侧导航栏中“外部联系人”，在“外部联系人”页面上，请您勾选需要删除的用户，点击工具栏中“删除”按钮或者单击列表右侧对应行操作中“删除”按钮，进入“删除用户”界面。



4.6. 搜索外部联系人

单击“外部联系人”，在“外部联系人”页面上用户列表顶部有搜索用户栏。输入相关条件，点击“查询”按钮，用户列表会显示符合条件的用户



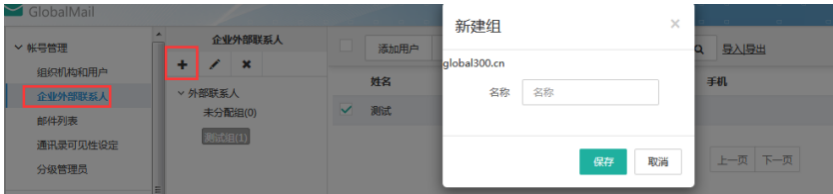
4.7. 管理组

管理组是指：将企业外部联系人的地址创建成一个组。创建管理组后，在用户写信页面右侧点击管理组名后，即可将组下所有成员的邮件地址自动添加至收件人地址栏。

单击左侧导航栏中的“外部联系人”，您可以对组进行添加、修改、删除。

4.7.1. 添加外部联系人组

点击左侧“添加组”按钮，您可以添加新的联系人组，编辑完成点击保持立即生效。



4.7.2. 编辑组信息

选中您要修改的组，点击“编辑组”进行修改，修改完成点击保存，立即生效。编辑组只可对组名称进行修改。



4.7.3. 删除组

选中您要删除的组，点击“删除”进行删除，系统会提示您删除后不能恢复，点击“确定”，系统直接删除。



5. 邮件列表

邮件列表是指：一个邮件组，当给邮件列表发邮件后，邮件列表下的所有成员都可以收到邮件。

邮件列表类型分为“普通邮件列表、部门邮件列表、智能邮件列表”

普通邮件列表：静态列表，可将不同部门的成员添加到一个列表里，给列表地址发信相当于同时对这些成员发信

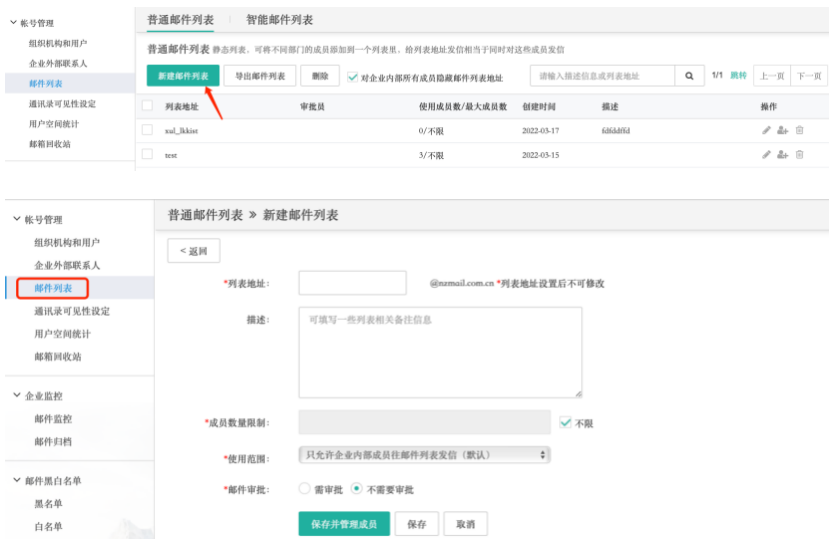
部门邮件列表：动态列表，可以将某个部门设置为邮件列表，列表成员随着部门成员的变化而变化，无需手动修改

智能邮件列表：系统可以根据您所设置的邮件分发规则，将邮件快速分发给对应成员

5.1. 普通邮件列表

5.1.1. 新建邮件列表

点击左侧导航栏中“邮件列表”，即可打开“邮件列表”页面。在“邮件列表”页面上，点击工具栏中“新建邮件列表”按钮。填写邮件列表信息，邮件列表是一个邮件地址，只能包含英文、数字和指定字符，不能包含中文。创建邮件列表时只需填写列表名，@后半部分的域名无需输入（默认是企业邮箱的域名）。



注意：

- a) 列表地址：这是邮件列表的唯一标识，由英文字符组成，不区分大小写，与用户帐号和别名帐号不能重复。此项为必填项。
- b) 描述：对该列表的简要介绍，使得以后在查看列表时了解该列表内容。
- c) 成员数量：规定了该列表所能拥有用户的最大数目，选择无限制则不限制用户上限。
- d) 使用范围：包括“只允许企业内部成员往邮件列表发信”、“允许所有人（包含外域地址）向邮件列表发信”、“只允许列表内成员向邮件列表发信”、“只允许指定账户往邮件列表发信”；默认为“只允许企业内部成员往邮件列表发信”。
 - 若选择“只允许企业内部成员往邮件列表发信”，只有企业内部成员可以往邮件列表发信。
 - 若选择“允许所有人（包含外域地址）向邮件列表发信”，任何人都

- 可以往邮件列表发信，包括外域地址
- 若选择“只允许列表内成员向邮件列表发信”，只有该列表内的成员可以往此列表里发信
 - 若选择“只允许指定账户往邮件列表发信”，只有“指定账号”可以往该列表发信，最多可以设置 100 个账号地址
- e) 邮件审批：发分为需要审批和不需要审批
- 选择“需要审批”，给邮件列表成员发送邮件时，首先发送一封审批邮件给该列表的审批员，发送给邮件列表的邮件作为审批邮件的附件。审批员按照审批邮件内容提示进行审批通过或拒绝操作。审批通过后，邮件列表成员才能收到这封邮件。
 - 选择“不需要审批”，则邮件不需要审批员审批就可以到达邮件列表成员用户邮箱。
- f) 列表审批员：当选择了需要审批时，您必须在这里填入邮件列表的审批员 email 地址。邮件列表的审批员必须是企业本域的已有邮件用户。“需要审批”时，列表审批员不能为空。
- g) 例外账号：这些邮件地址向邮件列表发送信件时，将不需要审批员审批就可以到达用户邮箱，优先级高于发送权限的设置。非必填项。

5.1.2. 成员管理

选中已创建的邮件列表，点击后方操作中的“成员管理”按钮，即可进入“成员管理”页面。



1.1.1.1. 添加邮件列表成员——从通讯录选择

进入“成员管理”页面，点击“邮件列表查看”界面上方的工具栏中“从通讯录选择”按钮，选择您要加入邮件列表的用户，点击保存。



1.1.1.2. 添加邮件列表成员——手动添加

进入“成员管理”页面，在“邮件列表查看”界面上方的工具栏您可以选择“手动添加”，输入“邮箱地址”后点击“确定”按钮即可添加成功。



1.1.1.3. 添加邮件列表成员——批量导入

进入“成员管理”页面，点击“邮件列表查看”界面上方的工具栏中“导入”按钮，进入“导入邮件列表成员”页面。



在选择列表的下拉列表中选择您要添加用户的列表，然后点击“选取文件”按钮，选择本地的用户列表文件，文件名会自动加载到“选择需要导入的文件”编辑框中。单击“保存”按钮执行向您选定的邮件列表中批量添加用户操作。

注意：可以上传的用户列表文件为纯文本文件或者 CSV 格式文件，文件中每一行为一个用户的邮箱地址。

1.1.1.4. 导出成员

进入“成员管理”页面，点击“邮件列表查看”界面上方的工具栏中“导出”按钮。进入“导出”页面。



1.1.1.5. 删除邮件列表成员

勾选需要删除的成员，点击工具栏中的“删除”按钮或者点击列表右侧对应行操作中“删除”按钮。



点击“确认”后，系统将该用户从该邮件列表中删除。

5.1.3. 修改邮件列表

可以修改已添加的邮件列表信息，选择“已创建的列表”-点击后方的“修改”按钮，进入修改页面，输入要修改的信息，保存即可。

普通邮件列表	智能邮件列表				
普通邮件列表 静态列表，可将不同部门的成员添加到一个列表里，给列表地址发信相当于同时对这些成员发信					
<input type="button" value="新建邮件列表"/> <input type="button" value="导出邮件列表"/> <input type="button" value="删除"/> <input checked="" type="checkbox"/> 对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址 <input type="text" value="请输入描述信息或列表地址"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="1/1"/> <input type="button" value="跳转"/> <input type="button" value="上一页"/> <input type="button" value="下一页"/>					
<input type="checkbox"/> 列表地址	审批员	使用成员数/最大成员数	创建时间	描述	操作
<input type="checkbox"/> test_jklist		0/不限	2022-03-17	68668fd	
<input type="checkbox"/> test		3/不限	2022-03-15		

5.1.4. 删除邮件列表

可以删除已添加的邮件列表信息，选择“已创建的列表”-点击后方的“删除”按钮，即可删除成功。您可以单个删除，也可以批量选择删除。

普通邮件列表	智能邮件列表				
普通邮件列表 静态列表，可将不同部门的成员添加到一个列表里，给列表地址发信相当于同时对这些成员发信					
<input type="button" value="新建邮件列表"/> <input type="button" value="导出邮件列表"/> <input type="button" value="删除"/> <input checked="" type="checkbox"/> 对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址 <input type="text" value="请输入描述信息或列表地址"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="1/1"/> <input type="button" value="跳转"/> <input type="button" value="上一页"/> <input type="button" value="下一页"/>					
<input type="checkbox"/> 列表地址	审批员	使用成员数/最大成员数	创建时间	描述	操作
<input type="checkbox"/> test_jklist		0/不限	2022-03-17	68668fd	
<input type="checkbox"/> test		3/不限	2022-03-15		

5.1.5. 对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址

如果您的邮件列表地址不想对企业员工开放，可以选择“对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址”，设置后，企业员工将无法通过自己的邮箱里看到邮件列表地址。

普通邮件列表	智能邮件列表				
普通邮件列表 静态列表，可将不同部门的成员添加到一个列表里，给列表地址发信相当于同时对这些成员发信					
<input type="button" value="新建邮件列表"/> <input type="button" value="导出邮件列表"/> <input type="button" value="删除"/> <input checked="" type="checkbox"/> 对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址 <input type="text" value="请输入描述信息或列表地址"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="1/1"/> <input type="button" value="跳转"/> <input type="button" value="上一页"/> <input type="button" value="下一页"/>					
<input type="checkbox"/> 列表地址	审批员	使用成员数/最大成员数	创建时间	描述	操作
<input type="checkbox"/> test_jklist		0/不限	2022-03-17	68668fd	
<input type="checkbox"/> test		3/不限	2022-03-15		

5.2. 部门邮件列表

5.2.1. 新建邮件列表

点击左侧导航栏中“邮件列表”，即可打开“邮件列表”页面。在“邮件列表”页面上，点击工具栏中“新建邮件列表”按钮。填写邮件列表信息，邮件列表是一个邮件地址，只能包含英文、数字和指定字符，不能包含中文。



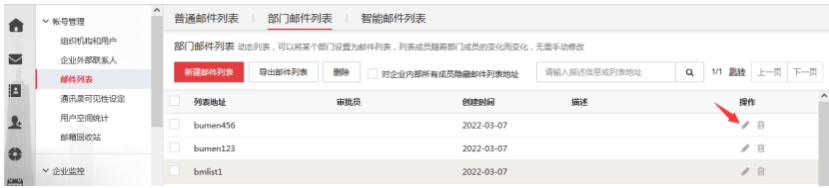
- 列表地址：这是邮件列表的唯一标识，由英文字符组成，不区分大小写，与用户帐号和别名帐号不能重复。此项为必填项。
- 描述：对该列表的简要介绍，使得以后在查看列表时了解该列表内容。
- 列表成员：选择包含的部门，支持选择多部门
- 使用范围：包括“只允许企业内部成员往邮件列表发信”、“允许所有人（包含外域地址）向邮件列表发信”、“只允许列表内成员向邮件列表发信”、“只允许指定账户往邮件列表发信”；默认为“只允许企业内部成员往邮件列表发信”。
- 若选择“只允许企业内部成员往邮件列表发信”，只有企业内部成员可以往邮件列表发

信。

- 若选择“允许所有人（包含外域地址）向邮件列表发信”，任何人都可以往邮件列表发信，包括外域地址
- 若选择“只允许列表内成员向邮件列表发信”，只有该列表内的成员可以往此列表里发信
- 若选择“只允许指定账户往邮件列表发信”，只有“指定账号”可以往该列表发信，最多可以设置 100 个账号地址
- 邮件审批：发分为需要审批和不需要审批
- 选择“需要审批”，给邮件列表成员发送邮件时，首先发送一封审批邮件给该列表的审批员，发送给邮件列表的邮件作为审批邮件的附件。审批员按照审批邮件内容提示进行审批通过或拒绝操作。审批通过后，邮件列表成员才能收到这封邮件。
- 选择“不需要审批”，则邮件不需要审批员审批就可以到达邮件列表成员用户邮箱。
- 列表审批员：当选择了需要审批时，您必须在这里填入邮件列表的审批员 email 地址。邮件列表的审批员必须是企业本域的已有邮件用户。“需要审批”时，列表审批员不能为空。
- 例外账号：这些邮件地址向邮件列表发送信件时，将不需要审批员审批就可以到达用户邮箱，优先级高于发送权限的设置。非必填项。

5.2.2. 修改邮件列表

可以修改已添加的邮件列表信息，选择“已创建的列表”-点击后方的“修改”按钮，进入修改页面，输入要修改的信息，保存即可。



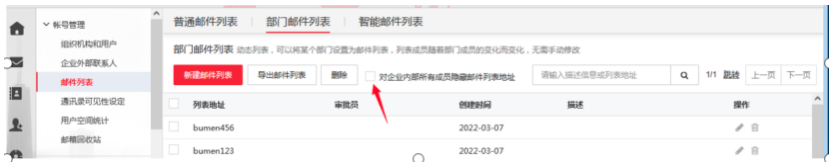
5.2.3. 删除邮件列表

勾选需要删除的成员，点击工具栏中的“删除”按钮或者点击列表右侧对应行操作中“删除”按钮。



5.2.4. 对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址

如果您的邮件列表地址不想对企业员工开放，可以选择“对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址”，设置后，企业员工将无法通过自己的邮箱里看到邮件列表地址。



5.3. 智能邮件列表

智能邮件列表使用流程：

创建智能邮件列表——》添加邮件列表成员——》登陆智能邮件列表后台设置智能分发规则（登陆地址：webmail.您的域名 登陆账号：智能列表账号 密码：输入设置的

智能邮件列表密码”

5.3.1. 新建邮件列表

点击左侧导航栏中“邮件列表”，即可打开“邮件列表”页面。在“邮件列表”页面上，点击工具栏中“新建邮件列表”按钮。填写邮件列表信息，邮件列表是一个邮件地址，只能包含英文、数字和指定字符，不能包含中文。



注意：

- 列表地址：这是邮件列表的唯一标识，由英文字符组成，不区分大小写，与用户帐号和别名帐号不能重复。此项为必填项。
- 描述：对该列表的简要介绍，使得以后在查看列表时了解该列表内容。
- 成员数量：规定了该列表所能拥有用户的最大数目，选择无限制则不限制用户上限。

- 密码：设置智能列表密码，设置后需要访问 webmail 您的域名，输入邮件列表地址和所设置的密码，登陆到智能邮件列表后台进行管理

5.3.2. 成员管理

选中已创建的邮件列表，点击后方操作中的“成员管理”按钮，即可进入“成员管理”

页面。



1.1.1.1. 添加邮件列表成员——从通讯录选择

进入“成员管理”页面，点击“邮件列表查看”界面上方的工具栏中“从通讯录选择”

按钮，选择您要加入邮件列表的用户，点击保存。





1.1.1.2. 添加邮件列表成员——手动添加

进入“成员管理”页面，在“邮件列表查看”界面上方的工具栏您可以选择“手动添加”，输入“邮箱地址”后点击“确定”按钮即可添加成功。



1.1.1.3. 添加邮件列表成员——批量导入

进入“成员管理”页面，点击“邮件列表查看”界面上方的工具栏中“导入”按钮，进入“导入邮件列表成员”页面。



在选择列表的下拉列表中选择您要添加用户的列表，然后点击“选取文件”按钮，选择本地的用户列表文件，文件名会自动加载到“选择需要导入的文件”编辑框中。单击“保存”按钮执行向您选定的邮件列表中批量添加用户操作。

注意：可以上传的用户列表文件为纯文本文件或者 CSV 格式文件，文件中每一行为一个用户的邮箱地址。

1.1.1.4. 导出成员

进入“成员管理”页面，点击“邮件列表查看”界面上方的工具栏中“导出”按钮。进入“导出”页面。



1.1.1.5. 删除邮件列表成员

勾选需要删除的成员，点击工具栏中的“删除”按钮或者点击列表右侧对应行操作中“删除”按钮。



点击“确认”后，系统将该用户从该邮件列表中删除。

5.3.3. 修改邮件列表

可以修改已添加的邮件列表信息，选择“已创建的列表”-点击后方的“修改”按钮，进入修改页面，输入要修改的信息，保存即可。



5.3.4. 重置密码

如果智能邮件列表密码忘记了，可以选择“重置密码”，选择“已创建的列表”-点击后方的“重置密码”按钮，进入重置密码页面，输入“新密码”信息，保存即可。



5.3.5. 删除邮件列表

勾选需要删除的成员，点击工具栏中的“删除”按钮或者点击列表右侧对应行操作中“删除”按钮。



5.3.6. 对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址

如果您的邮件列表地址不想对企业员工开放，可以选择“对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址”，设置后，企业员工将无法通过自己的邮箱里看到邮件列表地址。

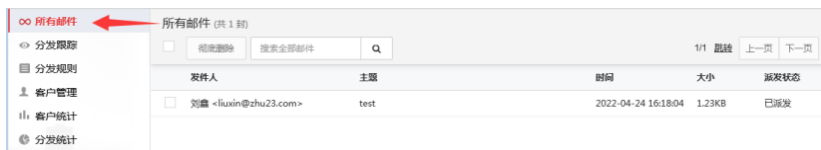


5.3.7. 智能邮件列表管理

创建完智能列表后，可以通过智能列表后台进行管理，操作方法：访问 webmail.您的公司的域名，输入“智能邮件列表账号”、“智能邮件列表密码”信息

1.1.1.1.所有邮件

通过所有邮件里您可以查询到发往智能列表里的所有邮件记录，包含发件人、主题、时间、邮件大小、派发状态信息



1.1.1.2.分发跟踪

通过分发跟踪里，您可以查询到分发给列表成员的邮件的分发时间、分发给的具体邮箱地址、以及分发后是否阅读



1.1.1.3.分发规则

您可以根据使用需求，设置分发规则。设置后，系统将根据您设置的规则，智能分发邮件。

分发规则包含“条件分发”和“其他分发规则”；可以同时启用“条件分发”和“其他分发规则”

条件分发：指的是可以按照“发件人”是谁“分发给哪个邮箱成员”

其他分发规则：

- 分发列表内所有成员：设置后，发送给智能邮件列表的邮件默认发送给列表内所有成员
- 随机分发给列表成员：系统会随机分发给列表内的成员，具有一定的不确定性

- 加权随机分发表成员:权重值越大,成员收到的邮件几率越大(例如 A 成员权重是 1, B 成员权重是 5, 那么 B 成员收到邮件的几率是 A 成员的 5 倍)
- 手动分发邮件:手动分发给指定的列表成员



1.1.1.4. 客户管理

可以通过此处管理您所添加的客户信息, 包含新建客户信息、修改客户信息、删除客户信息; 以及新建分组、修改分组、删除分组



1.1.1.5. 客户统计

系统会根据您的邮件记录, 可以智能帮您统计分析客户, 统计客户总数信息, 以及邮件总算相关信息



1.1.1.6. 分发统计

可以帮您统计分发给哪些成员，以及分发邮件总数，成员的阅读情况

分发账号	分发邮件总数	分发客户总数	阅读数	阅读率
lucan@zhu23.com	1	1	0	0.00%
l7@zhu23.com	1	1	0	0.00%

6. 通讯录可见性设定

通讯录可见性设定是指：可以自定义企业通讯录对指定的部门或帐号进行隐藏，隐藏后用户首页的企业通讯录进行对应的更新。企业通讯录默认是对域下所有人员可见。

点击左侧导航栏中的“通讯录可见性设定”，例如想针对 a@global300.cn 账号隐藏“产品部”部门通讯录，在选择对象中找到 a@global300.cn 账号，在从要隐藏的分支中选择“产品部”部门通讯录，点击保存设置即可。保存成功后，a@global300.cn 账号将看不到产品部的通讯录信息。



7. 分级管理员

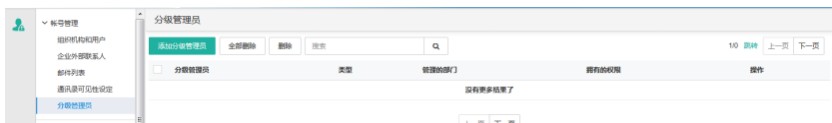
为了方便企业内部管理,支持给不同的账号分配不同的管理权限,系统提供默认两种管理权限(默认角色不可修改和删除),同时企业也可以根据内部需要自定义角色权限。

分级管理员有 2 种类型,包括“账号管理员”和“自定义管理员”

账号管理员:包括账号管理、企业监控、邮件审批权限

自定义管理员:可以根据企业内部使用需求,自定义分配权限,自定义可管理的部门范围。

7.1.1. 添加分级管理员



点击“添加分级管理”,输入管理员账号,选择分级管理员类型,您可以选择账号管理员或者自定义的管理员。

如选择了账号管理员类型,所分配的权限是针对所有部门的。

账号管理员类型包含的权限:

账号管理:包含账号的增删改查等功能。

企业监控：包含邮件监控的增删改查、邮件归档的管理功能。

邮件审批：包含邮件申请的增删改查等功能。

如选择了自定义的管理员权限，可以自定义所分配的权限针对自定义所分配的部门。

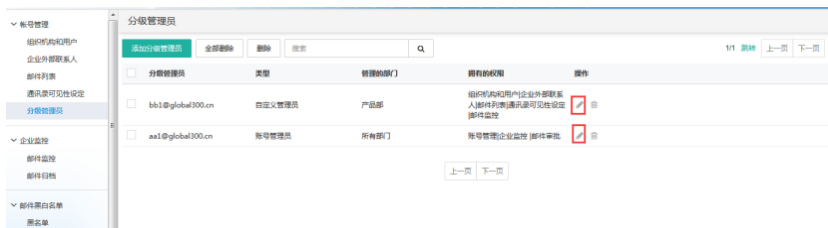
分配的部门：可以自定义选择

分配的权限可自定义选择的有：组织机构和用户、企业外部联系人、邮件列表、通讯录可见性设定、邮件监控、邮件归档、邮箱搬家、异地登录查询、WEB 登录日志查询、发信日志查询、邮件审批、邮件审核日志查询。

可以根据企业内部的需要，自行选择设置。

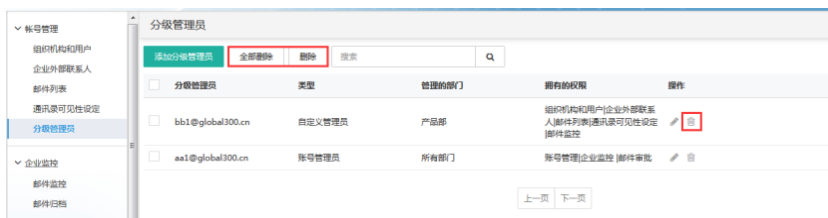
7.1.2. 修改分级管理员

单击左侧“分级管理员”，选择要修改的分级管理员权限，点击“修改”按钮，即可修改。



7.1.3. 删除分级管理员

单击左侧“分级管理员”，选择要删除的分级管理员，点击“删除”按钮，即可删除成功。



8. 用户空间统计

通过用户空间统计功能，您可以查看员工邮箱的已用空间、个人网盘使用空间、以及邮件总数，方便您统计分析员工邮箱使用情况



9. 邮箱回收站

邮箱回收站：删除的邮箱会先进入回收站，可以根据需求选择恢复或备份邮件；

➤ 恢复账号：可以恢复近 30 天内误删除的邮箱账号及邮件数据

➤ 备份邮件：可以将离职员工的邮件备份给指定的邮箱账户

如果您误删了某个员工的邮箱账号，可以点击后方的“恢复账号”按钮，操作后，系统会自动恢复该邮箱账号及包含的邮件数据；恢复后的邮箱账号密码同之前的一致，直接登陆使用即可。



如果某个员工离职了，您需要将离职员工的邮件备份给其他员工，点击后方的“备份邮件”按钮，填写备份的员工邮箱即可备份成功



备份成功后，通过备份邮箱里可以查看到“备份邮箱”文件夹



10. 企业监控

10.1. 邮件监控

邮件监控是指：由指定用户监控另一个或多个用户的所有收发邮件。邮件监控仅限于本域的邮箱地址。监控者可以监控多个被监控者。

在域管理员后台邮件监控中只需设置监控权限即可，例如 A 监控 B。设置完成后 A 用户在用户前台页面的左侧会看到一个以 B 为名称的文件夹，点击后即可看到 B 用户所有收到的邮件和发出的邮件。

10.1.1. 新增监控

单击左侧导航栏中“邮件监控”，即可打开“邮件监控”页面。在“邮件监控”页面上，单击列表上方“新增监控”按钮。进入“添加邮件监控”页面。



输入监控者的用户账号或别名和选取通讯录中被监控的用户，选择监控状态，本监控状态默认为开启。点击“保存”按钮保存邮件监控规则，系统将其添加到邮件监控列表中。

邮件监控 添加

监控者 邮件监控设置成功后, 请用监控者账号登录web邮箱, 在监控文件夹中查看监控邮件

有效时间 至 无限制

添加监控对象

监控状态 启用 冻结

从企业通讯录选择 ×

选择联系人

- global300.cn
 - 产品部
 - 技术部

可选用户

- aa1@global300.cn
- bb1@global300.cn
- cc1@global300.cn
- haha@global300.cn
- liuxin@global300.cn
- guanxia@global30...

已选用户 移除全部

- bb1@global300.cn

设置监控规则中, 有以下几点需要您注意:

- a) 邮件的监控仅限于本域的邮箱地址, 您需要在输入框中输入完整的账号地址。
- b) 邮件列表帐号, 不能设置为监控者也不能被监控。

添加监控规则后, 规则在生效开始时间即可生效。

10.1.2. 修改邮件监控

单击左侧导航栏中“邮件监控”, 即可打开“邮件监控”页面。在“邮件监控”页面上, 单击列表右侧行操作中“修改”按钮。进入“修改邮件监控”页面。

监控者	被监控者	监控开始时间	监控结束时间	监控状态	操作
aa1@global300.cn	cc1@global300.cn	无限制	无限制	<input checked="" type="checkbox"/> 启用	<input type="button" value="修改"/>

点击删除或添加监控对象，点击“保存”按钮保存邮件监控规则，系统将其更新到邮件监控列表中。



10.1.3. 查看监控对象

在“邮件监控”页面上，单击列表右侧行操作中“查看”按钮。进入“查看监控对象”页面。



10.1.4. 删除邮件监控

在“邮件监控”页面上，勾选需要删除的监控，点击工具栏中“删除”按钮或者单击列表右侧对应行操作中“删除”按钮。



系统会提示您是否确认删除，点击“确定”按钮即可删除您选定的邮件列表。

10.1.5. 监控搜索

在“邮件监控”页面右侧顶部有搜索栏，输入条件搜索即可。



10.2. 邮件归档

邮件归档是指：将域下全部用户的所有收发邮件进行备份管理。在域管理员后台只需设置是否开启邮件归档，开启后拥有管理员权限的用户都可以看到所有用户的收发邮件。

邮件归档空间是需要单独购买的，若需购买更大容量的空间，请您联系中企动力各分支机构。

10.2.1. 开启全局归档

单击左侧导航栏中“邮件归档”，即可打开“邮件归档”页面。在“邮件归档”页面勾选“开启全局归档”，点击“确定”，这个域即开启了域邮件归档功能。



10.2.2. 查看归档邮件

在“邮件归档”页面上点击归档邮件“主题”可以查看邮件内容。

10.2.3. 删除归档邮件

在“邮件归档”页面上勾选您要删除的归档邮件，点击工具栏中的“删除”按钮。

10.2.4. 搜索归档邮件

在“邮件归档”页面右侧顶部有搜索栏，输入条件搜索即可。

11. 邮件黑白名单

收取邮件时，使用“黑名单”对邮件进行判断，如果发件人的 E-mail 地址或名字包含在黑名单中，则把该邮件判定为垃圾邮件拒收。

使用“白名单”对邮件进行判断，如果发件人的 E-mail 地址包含在“白名单”中，则把该发件人判定为正常用户，所有来自发件人的邮件都直接投递至收件箱，不进行过滤。

11.1. 黑名单

单击左侧导航栏中“黑名单”，即可打开“黑名单”页面。注意：黑名单上限为 100 条。



如果管理员没有创建黑名单，则系统显示空列表。

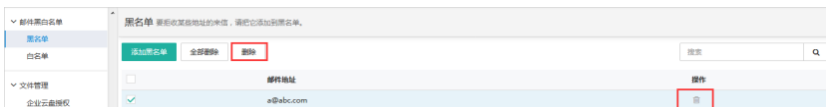
11.1.1. 添加黑名单

在“黑名单”页面上工具栏中输入您要添加为黑名单的邮箱地址，点击“添加”）。系统会提示您“添加成功”。



11.1.2. 删除黑名单

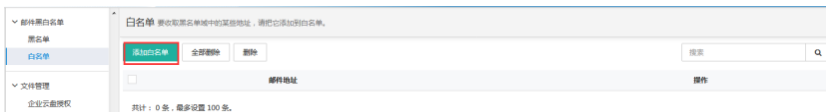
在“黑名单”页面上勾选您要删除的黑名单用户，点击工具栏中的“删除”或者在对应行右侧点击“删除”。



系统会提示您“是否确定删除”，点击“确定”立即删除。

11.2. 白名单

单击左侧导航栏中“白名单”，即可打开“白名单”页面。注意：白名单上限为 100 条。



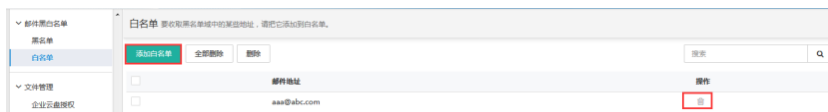
11.2.1. 添加白名单

在“白名单”页面上工具栏中输入您要添加为白名单的邮箱地址，点击“添加”。系统会提示您“添加成功”。



11.2.2. 删除白名单

在“白名单”页面上勾选您要删除的白名单用户，点击工具栏中的“删除”或者在对应行右侧点击“删除”。



系统会提示您“是否确定删除”，点击“确定”立即删除。

12. 文档管理

文档管理是指：对企业云盘中的文档进行管理，包括创建文件夹、上传/下载文件等操作。

企业文档授权是指：给指定用户授予作者、编辑者、读者等不同的身份，不同的身份对企业云盘中的文档具有不同的操作权限。详细如下：

作者：具有编辑者的角色，同时具有删除的权限。

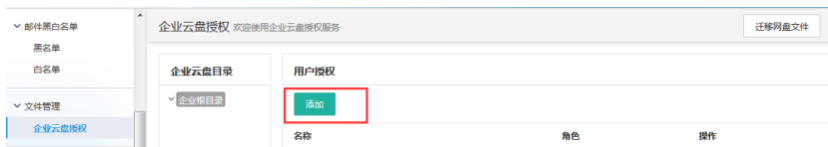
编辑者：具有只读的角色，同时支持在线编辑和上传文档的权限。

读者：只有浏览、下载、评论和复制的权限，没有修改的权限。

单击左侧导航栏中“企业文档授权”，即可打开“企业文档授权”页面。

12.1. 添加授权用户

单击左侧导航栏中“企业文档授权”，即可打开“企业文档授权”页面，选择您要添加授权的企业目录，点击“添加”，选择通讯录中的用户或者搜索用户地址查询。



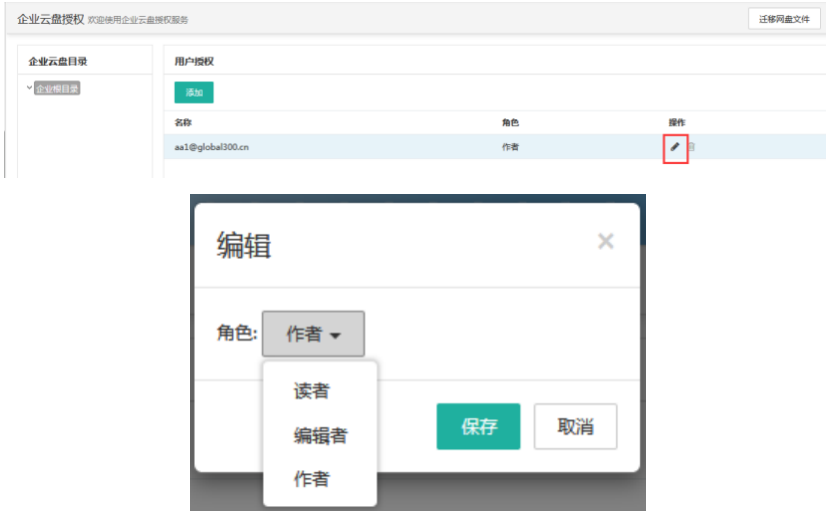
选择完用户，选择授权用户的角色，点击“保存”。



12.2. 修改授权用户

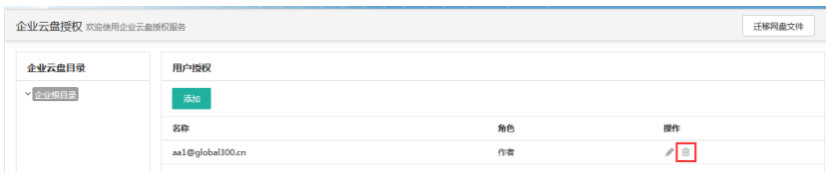
单击左侧导航栏中“企业文档授权”，即可打开“企业文档授权”页面，选择您刚添加用户的目录及用户。

点击对应行中的“修改”按钮，修改您要更改的用户角色。



12.3. 删除授权用户

选择您刚添加用户的目录及用户，点击对应行中的“删除”按钮系统会询问您“确定删除授权用户”，单击“是”立即删除。



13. 内部信息管理

13.1. 公告

公告是指：管理员给域下所有用户发送的通知。发布公告之后，所有用户登陆至用户页面就可以看到邮箱首页的公告内容，方便企业进行信息发布。

单击左侧导航栏中“内部信息管理”，选择“公告”进入公告页面。当没有公告时，系统会提示没有任何公告。

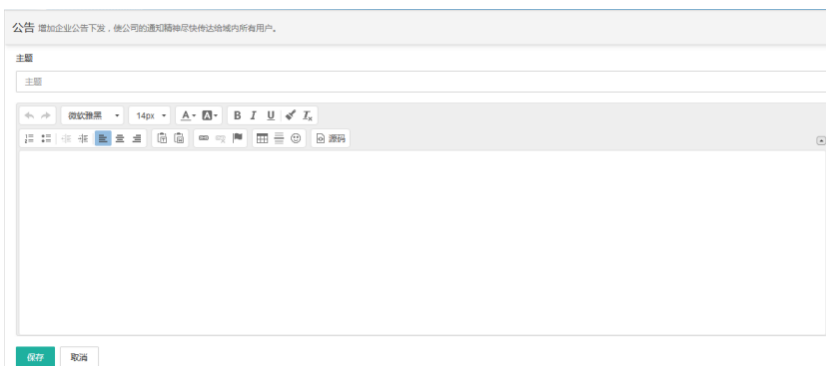


13.1.1. 添加公告

单击“公告”页面上方工具栏中的“添加公告”



编辑主题及内容，点击保存，系统提示添加公告成功，立即生成公告。



注意：主题及内容为必填项。

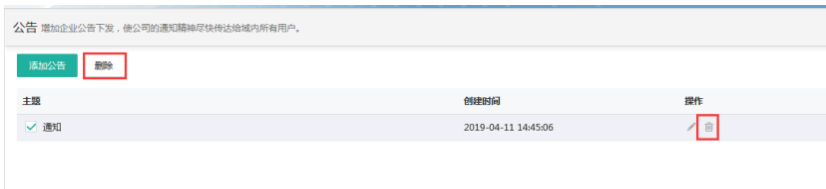
13.1.2. 修改公告

单击“公告”页面的公告内容对应的“修改”按钮，进入修改页面。



13.1.3. 删除公告

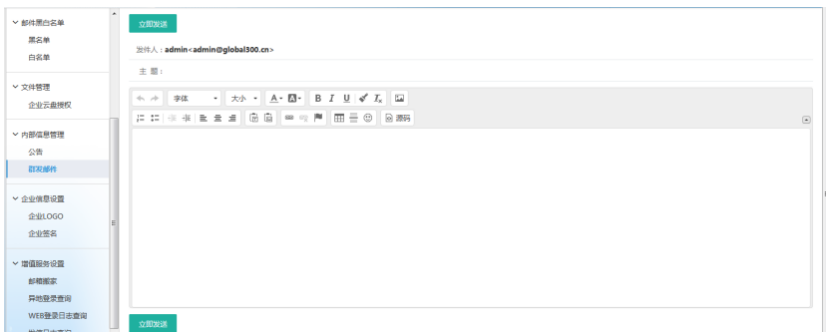
选中要删除的公告内容，单击“公告”页面的上方工具栏中的“删除”或者公告内容对
应行中“删除”按钮按钮，系统提示“确定删除公告”，点击“确定”立即删除公告。



13.2. 群发邮件

您可以通过群体信件的功能向本域的所有用户发信，可以用于发送通知、问候信等。

单击导航栏中“内部信息管理”下的二级导航“群发邮件”，发送群体信件和发送普通
信件一样只要输入主题和正文就可以发送。



14. 企业信息设置

14.1. 企业 logo

全球邮外贸版支持将域管理员后台和用户页面的默认 logo 更换为您公司自己的 logo, 以此彰显您的企业形象和实力。

单击左侧导航栏中的“企业信息设置”下的“企业 logo”，即可打开“上传企业 logo”页面。您可以点击“浏览图片”选择一个图片文件，确定上传后系统将在预览窗口显示。



注意：只能上传格式为 jpg 的图片, 图片大小不能超过 100K(宽 152px 长 54px)。

14.2. 企业签名

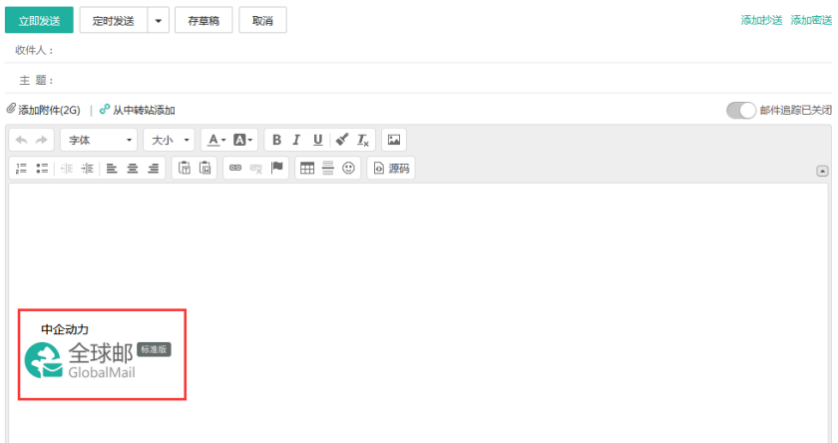
企业签名指的是通过管理员为全公司员工设置统一的签名信息, 树立企业形象, 让收件人更加了解您的企业。

14.2.1. 添加企业签名

点击“企业签名”，添加企业签名。填写签名标题信息，勾选是否默认，可以上传企业的 logo 信息。点击保存，设置完成。

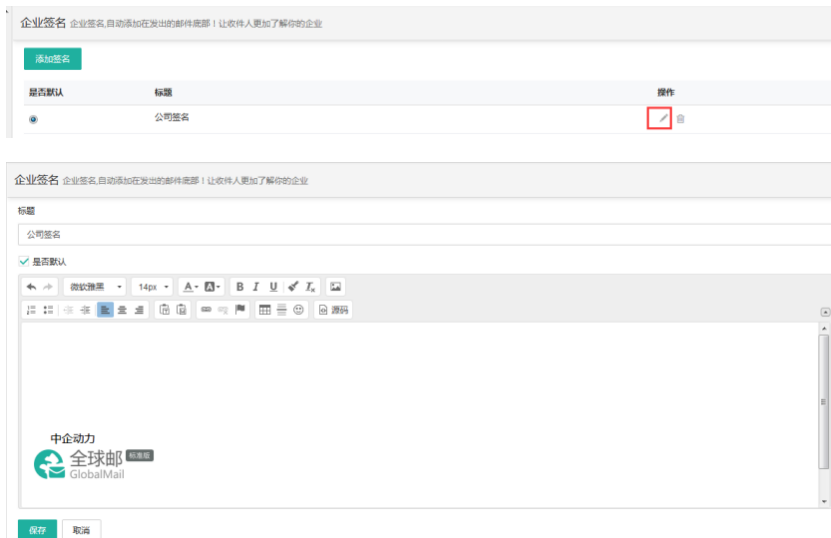
The screenshot displays the 'Add Corporate Signature' configuration page. On the left sidebar, '企业签名' (Corporate Signature) is selected under '企业信息设置' (Company Information Settings). The main area shows a '添加签名' (Add Signature) button. Below it, there is a table with columns '是否默认' (Is Default) and '标题' (Title). A message states '没有任何签名，您可以添加签名' (No signatures, you can add signatures). The detailed form below includes a '标题' (Title) input field, a '是否默认' (Is Default) checkbox, and a rich text editor with various formatting tools like bold, italic, underline, and link. At the bottom, there are buttons for '保存' (Save), '保存并继续添加' (Save and Continue Adding), and '取消' (Cancel).

设置成功后，员工登陆邮箱在写邮件的时候，邮件正文下方会默认加载企业签名信息。



14.2.2. 修改企业签名信息

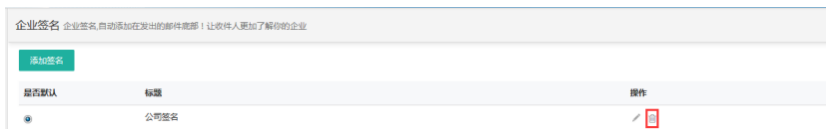
点击“修改”按钮，输入需要修改的信息，点击保存即可。



14.2.3. 删除企业签名

点击“删除”按钮，删除签名信息，系统会确认是否要删除此签名信息，点击“确定”

后删除成功。



15. 增值服务设置

15.1. 邮箱搬家

15.1.1. 添加邮箱搬家

单击左侧导航栏，点击“邮箱搬家”，点击“添加邮箱搬家”按钮。



说明：

搬家方式：

POP: 仅支持将原邮箱收件箱的邮件搬迁至中企对应邮箱账号内（如原服务商有限制，则无法搬迁成功）

IMAP: 支持将原服务商邮箱的所有文件夹的邮件搬迁至中企邮箱账号对应文件夹内（如原服务商有限制，则无法搬迁成功），**推荐使用此方式。**

原邮箱服务器地址 这里请填写您要收取信件邮箱的正确 POP 或者 IMAP 服务器地址。

您的其他邮箱账号：填写您要收取信件邮箱的任意一个账号地址。

密码：输入要收取信件邮箱的密码。

端口：邮件服务器的 pop 端口，默认为 110，ssl 加密端口号是 995。IMAP 端口，默认是 143，ssl 加密端口是 993。

设置好后，登陆任意一个邮箱帐号，邮箱首页会提示管理员开启了邮件搬家功能，点击开始搬家后；提示输入原邮箱帐号、密码，点击确认后即可收取。

以 IMAP 搬家为例：

说明：IMAP 搬迁有效期为 1 个月，开启后请尽快完成搬迁

可选择 2 种搬迁方式，第 1 种是开启 IMAP 搬家后，通知域下所有用户登录邮箱点击开始搬家，自行输入原邮箱帐号、密码，进行搬迁。

第 2 种方式通过“一键搬家”批量导入原邮箱所有帐号、密码信息，用户自己无需进行任何操作，等待系统搬迁即可。

具体操作方法如下：

第一步，设置【邮箱搬家】—选择【搬家方式】—选择 IMAP 方式，填写对应信息。

设置邮箱搬家 ×

搬家方式：

POP3(快速收取“收件箱”的邮件)
 IMAP(设置成功后一个月有效)

*原邮箱服务器地址：

*原邮箱服务器端口号：

SSL加密
 是否在原账号内保存邮件副本

*您的其他邮箱账户：

*密码：

测试
保存
取消

第二步，添加成功后，如选择了第 1 种方式，通知所有用户登录邮箱，点击开启搬家，输入原邮箱账号、密码信息搬迁邮件。



第 2 种方式，可通过【一键搬家】功能，批量导入域下所有用户账号、密码信息（如客户端开启了授权码，此密码填写授权码信息），导入成功后，等待系统搬迁即可，用户自

已无需进行任何操作。

设置一键搬家，导入搬家账号。



第三步，设置完成后，系统会自动将原邮箱邮件收取到中企邮箱相应的文件夹内，直至收取完成。例如原邮箱收件箱的邮件即收取到收件箱文件夹内，发件箱即收取到发件箱文件夹内，自定义文件夹即收取到我的文件夹内。

15.1.2. 查看搬迁进度

查看搬迁进度，可以查看已搬迁封数、搬迁总封数等数据；在搬迁的过程中，可能原邮箱会操作收取新的信件或者删除信件，会导致搬迁封数存在不一致问题，此数据仅作为参考。



15.1.3. 修改邮箱搬家

单击邮箱搬家，点击“修改”按钮，输入要修改的信息，点击保存即可。



15.1.4. 删除邮箱搬家

搬迁完成后，您可以将邮箱搬家删除。

单击邮箱搬家，点击“删除”按钮，即可删除成功。



15.2. 异地登录设置

15.2.1. 异地登录查询

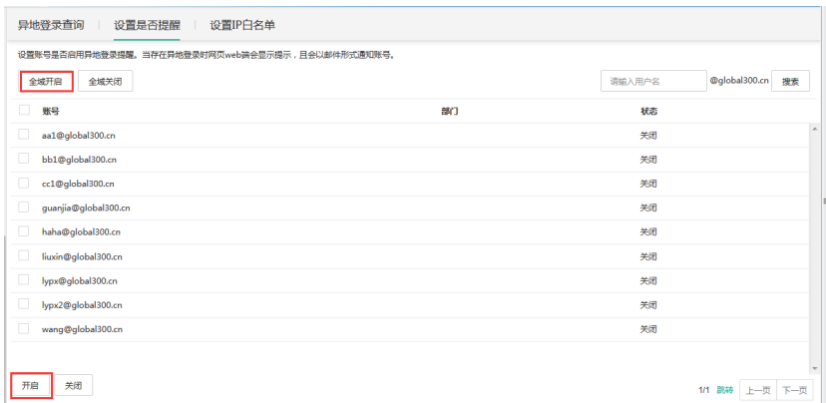
点击左侧导航栏，选择“异地登陆查询”，可查询本域下帐号的异地登陆信息，输入帐号名，选择登陆时间，点击查询。可查询帐号的登陆 ip、登陆时间、登陆的状态，以及错误信息等。



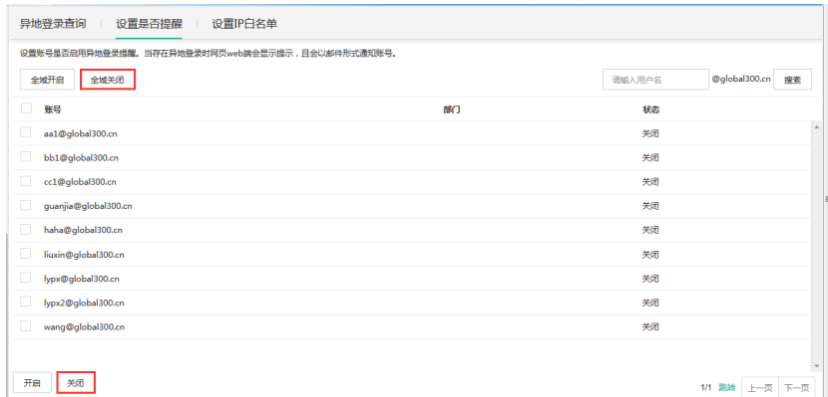
15.2.2. 异地登录提醒设置

开启此设置后,当存在异地登录时网页 web 端会显示提示,且会以邮件形式通知账号。

此设置默认是关闭的,您可以选择全域开启或者是部分账号开启。开启成功后,如存在异地登录,将会以邮件形式通知。



如要关闭此设置,选择全域关闭或者选择账号关闭。关闭后,若存在异地登录时将不会在进行提醒。



异地登录提醒的规则：

1、当本次 IP 所属的地区（境内精确到地级市，境外精确到国家）和上次不一致时即视为本次登录为疑似异地登录。

2、若疑似异常登录都是您本人操作，但依然频繁收到异常提醒时可能是由于您公司当前网络使用了第三方跨地区动态 IP 的网络链路（这类链路会在不同时间段使用不同地区 IP）。

3、IP 运营商记录的所属地区不断变化，由于更新时效性，IP 所对应的地区可能存在偏差。

4、您可以在 <http://ip.taobao.com/> 中查询您的本地 IP。

15.2.3. IP 白名单设置

IP 白名单设置指的是，在所设置的 ip 白名单里登录，将不属于异地登录。

异地登录查询 | 设置是否提醒 | 设置IP白名单

所有账号在IP白名单的登录不属于异地登录。

注：多个IP请用英文,号隔开；IP段请用*号代替，如123.10.*.44；最大允许添加100个IP

15.3. WEB 登录日志查询

Web 登录日志查询,指的是可以查询本账号3个月内的登录信息,包含登录的ip地址、登录方式、登录的时间,是否登录成功的结果信息。

账号	IP地址	登录方式	登录时间	登录结果	错误码值
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-15 08:48:12	成功	
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-11 15:38:03	成功	
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-11 12:51:23	成功	
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-11 12:49:54	成功	
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-11 12:48:49	失败	user_password_er
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-11 12:48:08	成功	
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-10 16:53:01	成功	
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-10 16:20:29	成功	
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-10 12:33:14	成功	
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-09 13:51:24	成功	
admin@global300.cn	222.141.18.52	web	2019-04-09 11:17:10	成功	
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-08 16:31:58	成功	
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-08 15:51:01	成功	

15.4. 发信日志查询

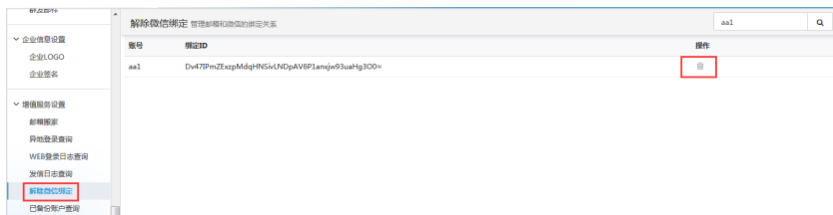
可以查询域内帐号最近 3 个月的发信日志，包含发件人、收件人、发件时间、主题以及投递状态。

单击左侧导航栏“发信日志查询”，输入要查询的帐号，点击查询即可。

15.5. 解除微信绑定

此功能指的是帐号绑定微信收发邮件后，可以通过管理员权限 将微信和邮箱帐号解绑。

单击左侧导航栏“解除微信绑定”，输入帐号名，点击“删除”按钮即可。



15.6. 已备份账户查询

已备份账户查询，指的是在删除账号前将账号数据备份到其他邮箱的一个记录，方便

查询操作记录信息。包含已删除的账户地址、所备份到的账号、操作者和操作时间。

已删除账户	备份到账户	操作者	操作时间
17714032211@global300.cn	ly@global300.cn	admin@global300.cn	2018-12-27 10:56:21

15.7. 垃圾邮件报告

您可以通过这里帮助员工开启垃圾邮件报告功能，开启后，员工的邮箱如果有被拦截的邮件，将会给员工邮箱发送一封邮件通知，员工自己可以选择是否要放行邮件。

您可以选择“批量开启”或者“全部开启”此功能；也可以“批量禁用”或者“全部禁用”此功能

批量开启	批量禁用	全部开启	全部禁用
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15.8. 操作日志查询

通过此处可以查询到企业邮箱管理员和企业员工邮箱使用的相关操作日志，满足企业内部管控的使用需求；最多只能查询到近 30 天的操作日志记录。

- 企业邮箱管理员：可查询到“管理员重置密码、删除用户、冻结/解冻账号、修改账号信息、邮件列表管理、添加/删除黑名单、邮件监控管理、邮件审批管理、开启/关闭定期修改密码、分级管理员设置、解除微信绑定、域登陆权限设置”等操作日志记录

- 企业员工邮箱：可查询到“企业员工修改密码、开启/关闭自动转发、添加/删除黑名单、开启/关闭客户端授权码、添加/修改/删除过滤规则、开启/关闭自动回复”等操作日志记录

操作日志查询						
可以查询最近30天信息						
账号:	<input type="text"/>	按时间	开始时间	至	结束时间	搜索
						1/1 跳转 上一页 下一页
操作时间	操作者	操作IP	操作内容	操作结果	相关数据	
2022-04-26 21:26:31	liuxin@nsmail.com.cn	219.238.2.9	开启自动回复	成功	--	
2022-04-26 21:12:25	cechi@nsmail.com.cn	219.238.2.9	修改密码	成功	--	
2022-04-26 21:11:32	liuxin@nsmail.com.cn	219.238.2.9	添加邮件审批	成功	test	
2022-04-26 21:11:00	liuxin@nsmail.com.cn	219.238.2.9	修改密码	成功	cechi@nsmail.com.cn	
2022-04-26 10:29:35	liuxin@nsmail.com.cn	124.127.244.29	添加过滤规则	成功	主题是test的邮件移动到我的文件夹	
2022-04-26 09:58:13	liuxin@nsmail.com.cn	124.127.244.29	开启自动回复	成功	--	

15.9. 邮件收发统计

您可以统计员工邮箱最近 30 天的收发量，支持按“账号”查看指定时间段的“邮件发送量”、“邮件接收量”、“全域收发总量”、“邮件收发最多的 20 个账号”

邮件收发统计						
可以查询最近30天信息						
按类型	邮件发送量	账号	<input type="text"/>	按时间	开始时间	至
						结束时间
						搜索
时间	邮件发送量	发送量				
2022-04	邮件接收量					
	全域收发总量	4				
总计	邮件发送量最多的20个账号	4				

16. 邮件审批

16.1. 邮件审批

邮件审批指的是根据所设定的审批规则，将邮件进行暂时性拦截，然后给审核人发送一封通知，由审核人确定这封邮件是否可以被发出。

16.1.1. 开启邮件审批

单击左侧邮件审批，点击添加审批规则（最多只能添加 5 个审批规则）



新建审批规则，选择审批者邮箱地址、待审批者邮箱地址、设置审批时长（最长不超过 8 小时）、审批范围可以选择“发给本域”、“发给外域”、“全部域”。

1、新建审批规则

规则名称:

审批者邮箱: >>

待审批员邮箱账号: >>

审批时间不超过: 小时 最多不超过48小时

超时未审批邮件将: 自动发送 自动拒绝

审批范围: 发给本域 发给外域 全部域

设置审批条件，可选择对审批成员发出的所有邮件都进行审批或者设置按主题关键字、收件人审批。点击保存，设置完成。

2、设置审批条件

对审批成员发出的所有邮件都进行审批
 以下条件其中之一满足时触发本审核

如果主题 包含 多个关键字，请用分号隔开

如果收信地址 包含 多个关键字，请用分号隔开

设置成功后，如果待审批者发送的邮件触发审批规则，将会给审批者发送一封审批邮件，审批者可以选择同意发送，还是拒绝发送。



16.1.2. 修改邮件审批

单击左侧“邮件审批”，点击“修改”按钮，即可修改。



16.1.3. 删除邮件审批

单击左侧“邮件审批”，点击“删除”按钮，即可删除，删除后审批规则将失效。



16.2. 邮件审批日志查询

通过审批日志可以查看到所有需要审批的邮件信息，以及审批的状态。

发件人	收件人	主题	大小	发送时间	审批时间	审批人	审批状态
bb1@global300.c...	cc1@global300.c...	发信审批测试	8.48KB	2019-04-15		aa1@global300.c...	未审批

17. 企业服务

17.1. 客户管理

管理员可查看所有员工的客户列表信息,并可将员工的客户信息添加到企业用户列表,同时支持用户搜索,撞单客户查询,客户统计等功能。

域名	公司名称	联系邮箱	联系人	电话	负责员工	客户类型	沟通状态	注册时间	操作
global300.cn	global300.cn	liuxin@global300.cn	客户1		liuxin@global300.cn	普通客户	潜客	2019-04-09	⋮
300.cn	测试	yangbin@300.cn			lyp@global300.cn	重点客户	潜客	2018-12-27	⋮

18. 安全设置

18.1. 定期修改密码

选择定期修改周期后，域下所有账号按照设置时间必须重置密码，重置成功后方能正常使用邮箱功能。

18.1.1. 开启定期修改密码

选择需要修改的密码周期，可选择1个月、3个月、6个月。选择后，域下所有用户都要重新设置密码，修改成功后。Web 页面邮箱和客户端能正常使用。



18.1.2. 关闭定期修改密码

定期修改密码包含2个功能：

1) 可以设置员工邮箱定期修改密码的有效期，有效期可以选择1个月、3个月、6个月；此功能初次设置成功后，域下所有账号的密码将失效，需要重新设置密码才可以使用。

后续将会按照您设置的有效期时间执行密码失效规则

2) 首次登陆无需修改密码：正常新创建的员工邮箱，首次登陆必须修改密码，才可以使用；如果您开启了“首次登陆无需修改密码”设置，后续新创建的员工邮箱，首次登陆不

需要修改密码就可以使用。您可以根据企业使用需求进行选择



18.2. 登录权限设置

指的是整个域可以设置指定登陆 IP 或登陆区域，开启后，域下所有账号只能在指定的登陆IP 或登陆区域下登陆。

18.2.1. 开启登录权限功能

勾选使用登录权限，可选择使用登录IP 或者登录区域



如选择“使用登陆IP”，填写可登陆的 ip 地址和 IP 段，设置后，则此域下所有账号只能在指定的 ip 下和 IP 段下登陆。如某个账号不想受此限制，可将账号添加到登陆限制白名

单内。



如选择“使用登陆区域”，设置后，则此域下所有账号只能在所设置的登陆区域范围内登陆。如某个账号不想受此限制，可将账号添加到登陆限制白名单内。



注意：一旦开启后，admin 管理员账号也受此限制，如不想限制，可添加至白名单内。

18.2.2. 关闭登录权限功能

如要关闭登录权限功能，取消勾选即可。



18.3. 短信服务

为了提高账号使用的安全性，您可以绑定手机号，开启后，在输入正确的用户名和密码后，还需通过短信动态验证码验证才能登录使用邮箱。

18.3.1. 开启短信服务

点击“短信服务”，输入手机号码，服务状态选择“开启”，保存即可。



输入短信验证码，点击确定，即可开启成功。



开启后, 在进行登录时, 输入账号、密码后, 需要输入短信验证码, 才可以登录进行, 提高邮箱安全性。

18.3.2. 关闭短信服务

服务状态设置为“不选择开启”, 点击保存, 输入验证码, 点击确定即可关闭。



18.3.3. 短信服务管理

可以管理已绑定手机号的, 如遇到特殊情况的时候, 例如手机收不到验证码, 可以通过此功能, 对邮箱账号进行手机解绑和临时关闭此服务。

如要解绑手机号, 请点击“删除”按钮, 点击确定, 即可解绑成功。



如要临时关闭此服务，请点击“箭头”按钮。



18.4. https 设置

邮箱网页 https 设置：指的给邮箱 web 绑定 ssl 证书，绑定后，能防止贵公司邮箱登录页webmail.域名或者 mail.域名被钓鱼网站劫持，确保邮箱信息的安全传输。

设置方法如下：

第一步，需要您通过证书后台下载 PEM_Nginx 格式证书，再将 PEM 格式证书内容和证书私钥内容完整复制粘贴到输入框里。

注：您可以选择使用电脑自带的“记事本”软件打开 PEM 格式证书内容，打开后，复制里面的所有内容，拷贝到对应输入框里即可。

https设置 指的是可以自定义邮箱域名https加密访问，从而确保邮箱信息的安全传输

当前邮箱域名： zhu23.com [查看上传指引](#)

*证书：

*私钥：

*联系邮箱： 用于接收证书到期提醒

第二步，填写“联系邮箱”信息，此联系邮箱只是用作给您发送证书到期提醒使用，避免证书到期后影响您的正常使用

第三步，点击上传，绑定成功。绑定成功后需要您耐心等待 1 小时左右，后台才可以生效

第四步，打开webmail.域名或者 mail.域名，将会显示 https 访问



上传证书注意事项：

Ø 上传的证书域名需要和邮箱域名保持一致，例如邮箱网页域名为 webmail.域名，证书绑定的域名也需要是 webmail.域名；如果购买的是通配符证书，绑定的是*.域名，邮箱 webmail.域名已经包含在里面，直接上传绑定即可。

Ø 上传的证书需要在有效期内，已过期的证书不支持上传

Ø 推荐使用 VeriSign、GeoTrust、GlobalSign、Symantec、GoDaddy 等知名证书

Ø 仅支持上传 PEM_Nginx 格式证书

Ø 上传后需要您耐心等待 1 小时左右，https 设置才可生效