

邮局管理手册

目 录

1. 产品介绍	4
1.1. 产品简介	4
1.2. 产品定位	4
2. 邮局管理使用说明	5
2.1. 邮局登录	5
2.2. 邮局首页	6
2.3. 组织结构	7
2.3.1. 查询	8
2.3.2. 部门增加	8
2.3.3. 部门删除	8
2.3.4. 部门修改	8
2.3.5. 部门导入	9
2.3.6. 设置所在部门	10
2.3.7. 邮箱增加	10
2.3.8. 邮箱删除	12
2.3.9. 邮箱修改	12
2.3.10. 邮箱批量修改	14
2.3.11. 批量增加邮箱	14
2.3.12. 导入邮箱	16
2.4. 邮箱角色	17
2.4.1. 角色增加	18
2.4.2. 角色删除	21
2.4.3. 角色修改	22
2.5. 管理员	22
2.5.1. 管理员权限查看	23
2.5.2. 管理员分类增加	23
2.5.3. 管理员分类删除	24
2.5.4. 管理员分类修改	24
2.5.5. 管理员增加	25
2.5.6. 管理员删除	26
2.5.7. 管理员修改	26
2.6. 邮件列表	26
2.6.1. 邮件列表增加	27
2.6.2. 邮件列表删除	28
2.6.3. 邮件列表修改	29
2.6.4. 邮件列表导入/导出	29
2.7. 邮箱别名	30
2.7.1. 邮箱别名增加	30
2.7.2. 邮箱别名删除	31
2.7.3. 邮箱别名修改	31

2.8. 企业通讯录	31
2.8.1. 公共联系人	32
2.8.2. 通讯录查看权限	32
2.9. 帐号回收站	34
2.10. 邮件监控	35
2.10.1. 邮件监控增加	35
2.10.2. 邮件监控删除	37
2.10.3. 邮件监控修改	37
2.11. 邮件审核	37
2.11.1. 审核规则	38
2.11.2. 待审核邮件	40
2.11.3. 审核记录	41
2.12. 邮件收发限制	41
2.12.1. 邮件收发限制增加	42
2.12.2. 邮件收发限制删除	42
2.12.3. 邮件收发限制修改	42
2.13. 邮件转移	43
2.14. 邮件搬家	44
2.14.1. 增加搬家任务	45
2.14.2. 搬家任务删除	46
2.14.3. 搬家任务详情	46
2.15. 短信管理	49
2.15.1. 统计信息	49
2.15.2. 用户权限	50
2.15.3. 使用记录	52
2.16. 签名管理	53
2.16.1. 增加普通签名	53
2.16.2. 增加名片签名	54
2.16.3. 签名删除	56
2.16.4. 签名修改	56
2.17. 会议室	57
2.17.1. 增加会议室	57
2.17.2. 删除会议室	58
2.17.3. 修改会议室	58
2.18. 共享网盘	59
2.18.1. 增加文件夹	60
2.18.2. 普通上传	61
2.18.3. 删除	61
2.18.4. 重命名	61
2.18.5. 复制	61
2.18.6. 转移	62
2.18.7. 授权	63
2.19. 内部文件管理	64
2.19.1. 增加文件	65

2.19.2. 删除文件	66
2.19.3. 修改文件	66
2.20. 日志统计	66
2.20.1. 使用统计	67
2.20.2. 邮箱收发统计	67
2.20.3. 用户使用记录	69
2.20.4. 管理员日志	73
2.20.5. 网盘使用统计	74
2.21. 安全中心	75
2.21.1. 弱密码查询	75
2.21.2. 异地登录查询	76
2.21.3. 账号绑定查询	76
2.21.4. 安全设置查询	77
2.21.5. 邮箱锁定记录	77
2.21.6. 管理员锁定查询	77
2.22. 域名管理	78
2.22.1. 增加域名	78
2.22.2. 设置域名解析记录	79
2.22.3. 注销域名	79
2.23. 过滤设置	80
2.23.1. 黑名单	80
2.23.2. 白名单	81
2.23.3. 反垃圾设置	83
2.24. 帐号安全	83
2.25. 个性化设置	86
2.25.1. 基本信息	86
2.25.2. 登录页设置	87
2.25.3. 欢迎信设置	88
2.25.4. 邮件信脚设置	89
2.25.5. 生日祝福	90
2.26. 企业公告	91
2.26.1. 企业公告增加	92
2.26.2. 企业公告删除	94
2.26.3. 企业公告修改	94
2.27. 内部邮件删除	95
2.28. 邮箱参数设置	96
2.29. 反垃圾管理系统	97
2.29.1. 发送策略	97
2.29.2. 文件接收限制	98
2.29.3. 异常发送列表	99
2.29.4. 发送日志	99
2.29.5. 接收日志	101
2.30. 密码修改	101
2.31. 退出	102

1. 产品介绍

1.1. 产品简介

本邮件系统是基于对企业用户需求的深入分析与理解，从系统的安全性、稳定性、高性能、可扩展性以及良好的性能价格比等角度综合分析，为顾客提供的邮件系统解决方案。

主要产品优势包括：邮件管家、专用 BM 客户端+BQ 即时通讯、短信提醒、无限空间、海外收发、智能反垃圾、实时病毒检测等。

1.2. 产品定位

本邮件系统的定位用户群体面向购买邮件系统的用户。

本邮件系统使用用户包括四种角色：

通过客户端连接邮件服务器收发邮件的邮箱用户

登录 Web 页面访问邮件系统的邮箱用户

管理所属邮箱的邮局管理员

管理整个邮局服务器的系统管理员

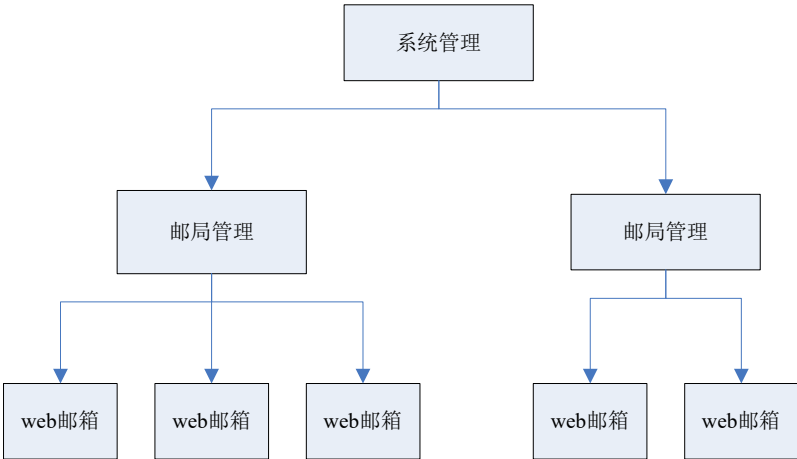
客户端邮箱用户指的是使用客户端软件（Outlook、Foxmail）通过 POP3 或 IMAP 服务收发邮件的邮箱用户，增加的反垃圾邮件功能可以为他们减少每天大量的垃圾邮件的骚扰，提高工作的效率；反病毒功能可以有效的屏蔽绝大多数的病毒邮件。

Web 邮箱用户指的是通过浏览器登录 web 页面访问邮件系统的邮箱用户，反垃圾和反病毒功能同样对 Web 邮箱用户有效，在 Web 页面上增加的多样化和个性化的功能为用户提供了更多的选择和更舒适的使用体验。

邮局管理员指的是管理该公司所属的所有邮箱（统一域名后缀）的网络管理员，简洁的管理操作让管理员方便快捷的管理所属的邮箱，附加的增强功能提供给管理员更多更灵活的邮箱管理方式。

系统管理员指的是通过登录后台系统管理整台邮局服务器的内部网络管理员，分级权限让不同身份的管理员行使不同的管理员权限。

整个邮件系统按照不同的用户角色可以分为系统管理、邮局管理和 Web 邮箱（包括客户端功能）三个子系统。三个子系统之间层层隶属，形成类似于金字塔的结构：系统管理子系统负责管理所在 Email 服务器上的所有邮局；邮局管理子系统负责管理该邮局所属的邮箱，并对邮局进行全局设置；Web 邮箱提供基础的邮件收发和邮箱参数设置功能。

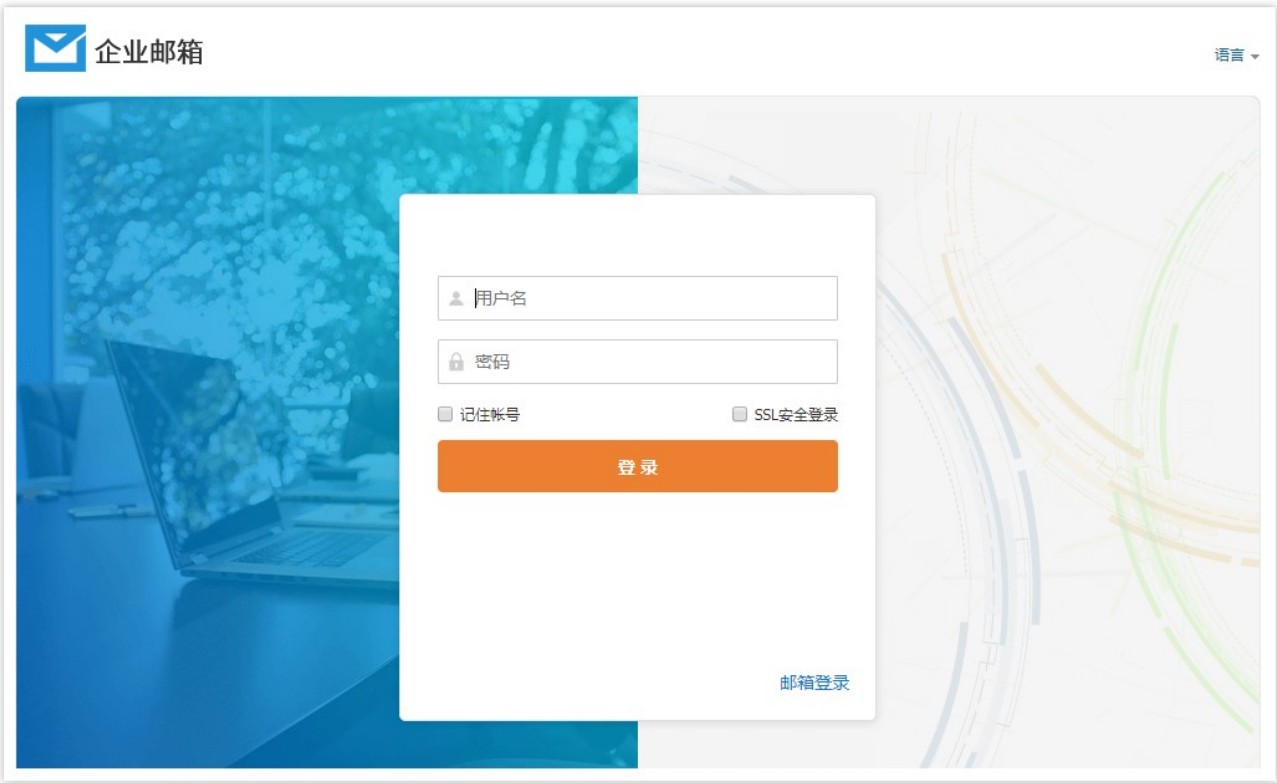


2. 邮局管理使用说明

邮局管理系统，特指本邮件系统的邮局管理模块，负责管理本邮局的所有邮箱，功能包括：邮局管理员登录、首页、组织结构、邮箱角色、管理员管理、邮件列表、邮箱别名、企业通讯录、帐号回收站、邮件监控、邮件审核、邮件收发限制、邮件转移、邮件搬家、短信管理、签名管理、共享网盘、使用统计、邮箱收发统计、用户使用记录、管理员日志、邮箱锁定记录、网盘使用统计、域名管理、过滤设置、帐号安全、个性化设置、企业公告、内部邮件删除、邮箱参数设置、密码修改、退出等。

2.1. 邮局登录

邮局管理员输入 URL（比如 <http://mail.test.com/postoffice>），将显示邮局管理的登录页面，如下图：



◇ 说明:

- 语言：支持简体中文、繁体中文、English。
- 【用户名】：输入邮局管理员名。
- 【密码】：输入对应的密码。
- 可以选择“记住帐号”，让浏览器记住当前帐号。
- 可选择“SSL 安全登录”，通过 SSL 加密安全登录邮局系统。
- 点击【登录】按钮，验证通过后进入邮局管理页面。

2.2. 邮局首页

邮局管理员登录系统后显示邮局首页（或者点击页面上方首页的链接），首页显示如下图：



◇ 说明:

- 顶部显示管理员帐号，提供反垃圾管理、语言设置、安全退出、首页、修改密码等功能按钮。
- 左侧为菜单栏，包括以下菜单：
 - ◆ **用户管理**：组织结构、角色管理、管理员、邮件列表、邮箱别名、企业通讯录、帐号回收站；
 - ◆ **邮件管家**：邮件监控、邮件审核、邮件收发限制、邮件转移、邮件搬家；
 - ◆ **应用管理**：短信管理、签名管理、共享网盘；
 - ◆ **日志统计**：使用统计、邮箱收发统计、用户使用记录、管理员日志、邮箱锁定记录、网盘使用统计；
 - ◆ **系统设置**：域名管理、过滤设置、帐号安全、个性化设置、企业公告、内部邮件删除、邮箱参数设置；
- 显示此管理员上一次登录的信息：时间、登录 IP、登录地点。

- 提供“增加邮箱”、“域名管理”、“帐号安全”、“企业公告”、“邮箱锁定记录”等常用的快捷操作按钮，方便管理员操作。
- 下方显示该企业邮箱系统信息，包括邮箱容量、邮箱数、网盘容量、短信数量等相关信息。

2.3. 组织结构

管理员登录邮局管理后台，点击【组织结构】，进入【组织结构】管理页面：

我的企业

本部

经理

销售部

客服中心

测试部ee

一级部门

默认部门

测试部ee(1级部门, 共4个子部门, 9 个成员)

[增加子部门]

[删除部门]

[修改名称]

[导入部门]

输入帐号查询...

增加邮箱

删除

批量修改

设置所在部门

导出通讯录

所有状态

☐	姓名 ^	邮箱地址 ^	状态 ^	邮箱空间(M) ^	最后登录日期 ^	创建日期 ^	操作
☐	11	11@new.2002.cn	禁用 ▶	无限空间	2019-11-05	2018-05-08	修改
☐	190520_test1	190520test1@new.2002.cn	正常	无限空间	2019-05-20	2019-05-20	修改
☐	190830test1	190830test1@new.2002.cn	正常	无限空间	—	2019-08-30	修改
☐	190830test33	190830test33@new.2002.cn	正常	无限空间	—	2019-08-30	修改
☐	190830test44	190830test44@new.2002.cn	正常	无限空间	—	2019-08-30	修改
☐	190830test66	190830test66@new.2002.cn	正常	无限空间	—	2019-08-30	修改
☐	guorong,wu	wgr02@new.2002.cn	正常	无限空间	2019-12-26	2018-07-09	修改
☐	wgr,test,cn	wgr01@new.2002.cn	正常	无限空间	2019-12-31	2018-04-24	修改
☐	测试二部邮箱	190830test222@new.2002.cn	正常	无限空间	—	2019-08-30	修改

共 9 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1 ▼

说明：

- 左侧显示公司部门组织架构，提供部门增加、删除、修改、导入、排序等相关操作。
- 页面右侧显示选中部门的成员列表，并显示该部门的部门级别、所含子部门个数及部门内成员个数。
- 提供帐号查询、增加邮箱（在下拉选项中，可以批量增加邮箱、导入邮箱）、删除、修改、批量修改、设置所在部门、导出通讯录等功能。
- 部门排序：选中部门时，可以点击部门名称右侧的倒三角图标按钮，对部门排序，包括：移至顶部、移至底部、上移、下移，点击可进行顺序调整



- ◆ 移至顶部：移至当前同一父级子项的第一个
- ◆ 移至底部：移至当前同一父级子项的最后一个
- ◆ 上移：在当前同一父级中上移一位

- ◆ 下移：在当前同一父级中下移一位

2.3.1. 查询

在组织管理页面，可以输入关键字，点击“查询”按钮搜索成员帐号：



☆ 说明：

- 可在文本框中输入关键字查询，此时关键字范围为姓名或者邮箱地址；
- 点击查询按钮进行查询，下方成员列表显示符合查询条件的成员；
- 查询范围为当前所在的部门及其子部门。
- 也可选择邮箱状态查询，邮箱状态选项包括：所有状态、正常状态、禁用状态、暂停状态。

2.3.2. 部门增加

在组织结构中，点击“增加子部门”按钮，新增部门：



☆ 说明：

- 支持最多 5 级（不包括顶级“我的企业”）的多级部门增加。
- 输入要增加的部门名，（同一部门下的同级部门名称不能重复）最多可输入 20 个字符。
- 点击【确定】增加部门。

2.3.3. 部门删除

在组织结构页面，选中部门，点击“删除部门”按钮，即可进行删除部门操作。

☆ 说明：

- 在删除一个部门结构的同时也会删除该部门内的子部门，但是不会删除实际的邮箱。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到组织结构管理列表页面。

2.3.4. 部门修改

在组织结构页面，选中部门，点击“修改名称”按钮，即可修改部门名称：

修改部门

* 部门名称：

客服部

确定

取消

- 说明：
- 一次只能选择一个部门进行修改。
 - 可修改部门名称。
 - 点击【确定】完成修改。

2.3.5. 部门导入

在组织结构页面，点击【导入部门】，可以快速导入企业部门结构：

用户管理 - 组织结构 - 导入部门

第一步：导出空白的标准格式文档：

标准格式

第二步：按下列样例在已导出的标准格式Excel文档中填写部门信息：

部门名称
\一级部门\二级部门\三级部门\四级部门\五级部门
\销售中心\销售一部

第三步：导入已填写好的Excel文档：

浏览

导入

返回

!

最多支持5个级别的部门。

部门导入时，部门名称填写完整的部门路径，上下级部门以字符“\”隔开。

- 说明：
- 先下载【标准格式】的 Excel 表格
 - 参考样例，在表格的部门名称一列填写完整的部门路径，上下级部门用“\”隔开。
 - 导入的文件格式支持 Excel 格式。
 - 导入最多支持 5 个级别的部门。

- 点击【浏览】，选择填写好的 Excel 表格，点击【导入】。

2.3.6. 设置所在部门

在组织结构页面，勾选邮箱成员，【设置所在部门】，可以选择目标部门：



✧ 说明：

- 可以通过复选框一次选择多个邮箱成员进行设置。
- 选择成员后，点击【设置所在部门】按钮，弹出选择的提示框。
- 部门结构显示当前所有部门，按树形显示。
- 可以选择多个部门，选择目标部门后，点击【确定】按钮进行设置。

2.3.7. 邮箱增加

在组织结构页面，点击“增加邮箱”按钮，进入增加邮箱页面：

- 授权共享网盘则该用户在邮箱端有增加、删除、修改共享网盘文件的权限，默认不选。
- 可以将新增的邮箱加入预设的邮件列表中，发送给加入的邮件列表的邮件同时也会投递一份到新增的邮箱中。
- 点击“确定”增加邮箱。

2.3.8. 邮箱删除

在组织结构页面，选择需要删除的邮箱前打勾，点击“删除”按钮，根据提示进行删除：

系统提示

确定要删除邮箱帐号吗？

☒ 直接删除

如有误删，可在保留期内前往帐号回收站恢复。

☐ 修改邮箱地址为：

@new.2002.cn

☐ 解绑原邮箱的 微信、手机号

更名后的新邮箱地址可直接使用，并存有原来的邮件和资料

☐ 备份邮件到帐号：

将原邮箱中的邮件备份到特定邮箱的自定义文件夹中

将要被删除的帐号

10@new.2002.cn

确定

取消

◇ 说明：

- 一次可以选择一个或多个，或者选择左下角的全选框（在框内点击即打勾）选择当前所有的邮箱。
- 修改邮箱地址：可直接修改邮箱地址前缀，方便员工进行工作交接。
- 备份邮件到帐号，填入一个已存在的内部邮箱帐号，可以将被删除邮箱的所有邮件备份到该帐号，后续收到的邮件，也会投递到该帐号邮箱中。
- 邮箱删除后，该邮箱的所有邮箱信息和文件将同时被删除，共享通讯录中的该邮箱地址也会被删除。
- 可在【帐号回收站】页面查看删除记录和备份邮箱信息。

2.3.9. 邮箱修改

在组织结构页面，点击需要修改的邮箱记录后方的“修改”按钮，进入【修改邮箱】页面：

用户管理 - 组织结构 - 修改邮箱

基本属性

* 姓名:

10

邮箱地址:

10@new.2002.cn

邮箱别名:

10@kf.2002.cn

@

kf.2002.cn

+添加

邮箱密码:

密码长度为8-25位, 包含字母、数字和特殊字符

弱

中

强

确认密码:

☐

用户下次登录时须更改密码

所属部门:

选择部门

我的企业

×

高级信息

个人信息

确定

取消

◇ 说明:

- 邮箱地址不能被修改。其它项可修改。
- 可快捷添加、删除别名邮箱。
- 邮箱状态可以选择“正常”、“禁用”、“暂停”：
 - ◆ 用户被禁用或暂停后，不能登录邮箱、不能使用邮件客户端收发邮件。
 - ◆ 禁用、暂停的邮箱所分配的空间也是有效的。
 - ◆ 邮箱为禁用、暂停状态时，该邮箱的自动转发规则暂失效，邮箱状态修改为正常后同时恢复其邮件转发规则。
- 若邮箱有设置安全锁、绑定手机、微信，可在【高级信息】中进行解锁或解绑操作。
- 点击“确定”完成修改。

13

2.3.10. 邮箱批量修改

在组织结构页面，可以同时修改多个成员邮箱，点击“批量修改”按钮，进入邮箱批量修改页面：

用户管理 - 组织结构 - 批量修改邮箱

网盘总空间：100000 MB 剩余邮箱个数：0 个

邮箱选择：☐ 全部成员 ☒ 指定成员 [选择成员](#)

☐ 邮箱状态：☒ 正常 ☐ 暂停 ☐ 禁用

☐ 所属部门：[选择部门](#)

☐ 所属邮箱角色：

默认角色

☐ 网盘空间上限： MB

☐ 修改密码：

新密码

 密码长度为8-25位，包含字母、数字和特殊字符

弱

中

强

确认密码

☐ 用户下次登录时须更改密码

☐ 加入企业通讯录：☒ 是 ☐ 否

确定

取消

✧ 说明：

- 页面上方显示当前网盘总空间（MB）、剩余邮箱个数，了解当前邮局可以分配的资源。
- 选择邮箱：可选择全部成员或特定成员进行修改。
- 可批量修改项包括：邮箱状态、所属部门、所属邮箱角色、网盘空间上限、修改密码等；在需要修改的项前打勾并修改相关的信息。
- 点击“确定”按钮，提交修改。

2.3.11. 批量增加邮箱

在组织结构页面，支持快速创建多个成员，点击“增加邮箱”按钮旁边下拉菜单中的“批量增加”按钮，进入批量邮箱增加页面：

用户管理 - 组织结构 - 批量增加邮箱

网盘总空间: 100000 MB 剩余邮箱个数: 74 个

姓名	邮箱名
	@ kf.2002.cn
	@ kf.2002.cn
	@ kf.2002.cn
	@ kf.2002.cn
	@ kf.2002.cn 增加

* 邮箱密码:

密码长度为8-25位, 包含字母、数字和特殊字符

弱

中

强

* 确认密码:

☒ 用户下次登录时须更改密码

所属部门:

选择部门

我的企业

所属邮箱角色:

默认角色

* 网盘空间上限:

MB 邮局网盘总空间 100000 MB

加入企业通讯录: ☒ 是 ☐ 否

确定

取消

- 说明:
- 页面上方显示当前网盘总空间（单位默认为 MB）和剩余邮箱个数，了解当前邮局可以分配的资源。
 - 依次输入要增加的成员姓名、邮箱名；点击【增加】按钮，可扩充输入框。
 - 邮箱密码、确认密码：
 - ◆ 密码长度在 8 到 25 位，包含字母（区分大小写）、数字和符号为安全性强的密码；仅仅包含 3 种字符其中的 2 种为安全性中的密码；仅包含 3 种字符其中的 1 种为安全性弱的密码。
 - ◆ 可以选择用户下次登录时，是否需要改密码后才能进入邮箱，推荐勾选。
 - 支持设置所属部门、所属角色、网盘空间大小。
 - 加入企业通讯录：可选择是否在企业通讯录显示成员。
 - 点击“确定”按钮，进行增加。

- 提交后，页面将显示操作结果，可下载明细查看：

用户管理 - 组织结构 - 批量增加邮箱

增加邮箱总数为：1，成功数为：1，失败数为：0

增加成功的邮箱 (点击下载列表)：

姓名	邮箱	密码	部门
1456	1456@kf.2002.cn	abc@1233	\默认部门

返回

2.3.12. 导入邮箱

在组织结构页面，点击“增加邮箱”按钮旁边下拉菜单中的“导入邮箱”按钮，进入邮箱导入页面：

用户管理 - 组织结构 - 导入邮箱

第一步：导出空白的标准格式文档：

标准格式

第二步：按下列样例在已导出的标准格式Excel文档中填写邮箱信息：

姓名	邮箱地址	邮箱密码	所属部门	网盘上限(M)	手机	...
张三	jdifjss@soul.net	Fdf123##	\开发\开发一组	100	13800000000	...

密码设置：

☒ 用户下次登录时须更改密码

导入已填写的Excel文档：

浏览

导入

返回

!

Excel文档填写说明：

· 姓名可以是字母、数字、汉字和下划线的组合。

· 邮箱名只能是数字,字母,点,'_'和'-'的组合。

· 密码长度为8到25位, 包含字母、数字和特殊字符。

· 所属部门应填写完整部门路径, 上下级部门以\符号隔开。

· 网盘上限不能超过网盘总空间。 (100000M)

✧ 说明:

- 点击“标准格式”可以导出 Excel 文件的标准格式。
- 按样例，在导出的标准格式文档中填写相关的邮箱信息。
- 点击【浏览】，选择填写好的 Excel 表格，点击【导入】，进行导入。
- 若部门不存在，则自动创建部门。
- 姓名可以是字母、数字、汉字和下划线的组合。
- 邮箱名只能是数字、字母、'_'和'.'的组合。
- 导入支持所属部门支持 5 级部门导入/导出，上下级部门以\符号隔开。
- 密码长度为 8 到 25 位，包含字母、数字和特殊字符。
- 可勾选用户登录时是否要修改密码。
- 网盘上限不超过网盘的总空间。
- 导入后，进入导入操作状态页面，显示导入邮箱总数、成功数、失败数，以及提供导入成功的邮箱列表、导入失败的邮箱列表查看及下载。

2.4. 邮箱角色

管理员点击左菜单中“邮箱角色”的菜单链接，进入角色管理列表页面：

用户管理 - 邮箱角色

增加

删除

☐ 角色名	角色说明	邮箱个数	操作
默认角色	默认角色在系统创建时自动生成，在您创建新的角色之前所有用户均归属于默认角色。 默认角色不可删除。	3	修改
☐ 客服部		40	修改
☐ Sales		0	修改
☐ 开发部		0	修改

!

角色管理：可按“角色”对用户邮箱功能进行设置，您可以添加角色，并为角色赋予相应的功能权限，然后将用户添加到指定角色。

- ◇ 说明：
- 列表显示所有角色，列项包括角色名、角色说明、邮箱个数。
 - 显示的角色以增加时间升序排列；默认角色显示在最上方。
 - 默认角色在系统创建时自动生成，在创建新的角色之前所有用户均归属于默认角色。
 - 一个邮箱只可绑定一个角色；绑定最新的角色后，以新角色为准。

2.4.1. 角色增加

管理员在角色管理页面，点击增加按钮，进入增加角色页面：

用户管理 - 邮箱角色 - 增加角色

基本属性

*

角色名:

角色说明:

角色成员: [选择成员](#)

邮箱权限设置

发信时最大邮件大小:

100

M (1-100 M)

发信时最多收件人数:

512

个 (1-512 个)

禁用邮箱功能:

☐ 修改密码

☐ 设置自动回复

☐ 设置自动转发到内部邮箱

☐ 设置自动转发到外部邮箱

☐ 发送加密邮件

☐ 删除邮件(仅对web删信有效)

设置自动转发需要验证:

☒ 是

☐ 否

邮箱登录设置

POP3/IMAP/WEBMAIL:

☒ 开启SMTP服务

☐ SMTP服务要求SSL连接方式

☒ 开启POP3服务

☐ POP3服务要求SSL连接方式

☒ 开启IMAP服务

☐ IMAP服务要求SSL连接方式

☒ 开启WEBMAIL服务

☒ 全程使用HTTPS安全链接

☒ 允许多点登录

允许登录的时间:

☒ 不限制

☐ 允许在以下时间范围内登录

登录的IP限制:

☒ 不限制

☐ 仅允许在以下范围内登录

☐ 禁止在以下范围内登录

异常登陆提醒:

☐ 不提醒

☐ 发送邮件提醒该成员

☐ 发送邮件提醒管理员

☒ 发送邮件提醒该成员和管理员

成员密码策略

密码有效期:

0

天 (0-300天, 0表示永不过期)

密码强度要求:

中度密码

[密码强度说明](#)

重置密码要求:

不可与当前密码相同

!

禁止修改密码时, 成员密码策略设置不生效。

设置密码有效期后, 会在密码过期前的一周邮件通知成员修改密码, 并在过期后强制成员修改密码。

成员密码策略可以控制邮箱成员密码的有效时间, 提高邮箱帐号安全性。

确定

取消

- 说明:
- 输入角色名及角色说明; 点击“选择成员”链接选择角色成员。

■ 发信时最大收发邮件大小: 可设置 1-100M; 限制后, 在写信页面即根据此处设置对角色成员进行发信判断。

■ 发信时最多收件人数: 可设置 1-512 个; 限制后, 在发信时即根据此处设置对角色成员进行收件人数判断; 发信时收件人数超过限制时进行提示。

- 设置禁用的邮箱功能：
 - ◆ 可勾选：修改密码、设置自动回复、设置自动转发到内部邮箱、设置自动转发到外部邮箱、发送加密邮件、删除邮件（仅对 web 删信有效）；
 - ◆ 禁止修改密码、设置自动回复、设置自动转发中，若勾选后，则在邮箱用户邮箱中点击相关功能的链接时，提示“您的管理员禁止您使用该功能”；
 - ◆ 若禁止发送加密邮件，则在邮箱写信页面下方不提供“对邮件加密”选项，用户不能发送加密邮件。
 - ◆ 若勾选禁止删除邮件，则在 webmail 中，不提供删除邮件按钮
- 设置 SMTP/POP3/IMAP/WEBMAIL：
 - ◆ 开启 SMTP 服务：
 - 须勾选，成员无法使用支持 SMTP 的客户端软件（例如 Foxmail 或 Outlook）发送邮件；
 - SMTP 服务要求 SSL 连接方式，则此角色中的成员在使用支持 SMTP 的客户端软件发送邮件时必须要求客户端 SSL 连接才能使用。
 - ◆ 开启 POP3 服务：
 - 不勾选，则此角色中的成员无法使用支持 POP3 的客户端软件（例如 Foxmail 或 Outlook）接收邮件；
 - POP3 服务要求 SSL 连接方式，则此角色中的成员在使用支持 POP3 的客户端软件收发邮件时必须要求客户端 SSL 连接才能使用。
 - ◆ 开启 IMAP 服务：
 - 不勾选，则此角色中的成员在电子邮件客户端的操作（如：移动邮件、标记已读等）不会同步到服务器上；
 - IMAP 服务要求 SSL 连接方式，则此角色中的成员在电子邮件客户端的操作必须使用 SSL 连接才会同步到服务器上。
 - ◆ 开启 WEBMAIL 服务：
 - 不勾选，则此角色中的成员无法使用 WEBMAIL，包括智能手机版、pad 版、电脑版；
 - 允许多点登录：勾选时，邮箱帐号允许多人同时登录使用 Webmail 服务；若不勾选，则此角色的邮箱成员登录 webmail 使用时，如帐号在其他地点登录，将使前者退出
- 允许登录的时间：
 - ◆ 不限制，则角色成员可以在任意时间登录邮箱
 - ◆ 限制时间，成员只能在允许登录的时间范围内登录邮箱

☐ 不限制 ☒ 允许在以下时间范围内登录

星期一 到 星期五 从 08:00 到 22:00

* 您设置的时间段为：从当日的8点到当日的22点

- 时间可以设置工作日、时间段；
 - 点击星期下拉框显示“星期一至星期日”，默认星期一~星期五；点击时间下拉框显示整点时间“0:00~23:00”，默认 8:00~22:00。
- 登录的 IP 限制：
 - ◆ 不限制，则角色成员可以在任意地点登录邮箱
 - ◆ 仅允许在以下范围内登录：
 - 可设置允许登录的地区、IP 或 IP 段
 - ◆ 禁止在以下范围内登录：
 - 可设置禁止登录的地区、IP 或 IP 段

- 异常登录提醒：勾选后，若系统判断成员邮箱存在异常登录的情况时，将发送通知邮件
- 成员密码策略：
 - ◆ 密码有效期：可设置 0-300 天；设置为 0 时，即为密码永不过期；
 - ◆ 设置有效期后，系统在到期前将发送修改密码提醒邮件，到期后可以使用旧密码登录邮箱，修改密码后才能进入邮箱；
 - ◆ 密码强度要求：可选择弱度密码、中度密码、强度密码，默认为中度密码，限制密码强度后，用户修改密码时，依据强度要求判断用户密码是否可以满足强度要求；
 - ◆ 密码强度说明：



- ◆ 重置密码要求：可设置密码是否可以重复。提供“允许重复”、“不可与当前密码相同”、“不可与最近 5 次修改相同”
- 点击【确定】按钮进行增加。
- 点击【取消】，返回角色列表，不保存操作。

2.4.2. 角色删除

在角色管理列表中选择要删除的角色，点击“删除”按钮删除该角色。

◇ 说明：

- 可以通过复选框一次选择多个角色，进行删除；
- 默认角色不能删除

- 当角色中还有邮箱时，删除后将转移到默认角色。

2.4.3. 角色修改

在角色管理页面中，点击将要修改的角色后面的“修改”链接，可修改角色。

✧ 说明：

- 默认角色：角色名不可修改
- 修改其他选项可参考“角色增加”中的说明
- 点击【确定】按钮修改角色

2.5. 管理员

点击菜单“管理员”，进入管理员管理页面：

用户管理 - 管理员

+新增管理员分类

超级管理员

测试

看看

部门

过滤

部门

共1个管理员 管理权限: 查看

增加管理员

删除

☐	帐号	状态	备注	操作
☐	我是一个部门管理员<dep@new.2002.cn>	启用		修改

共 1 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1

!

已设置管理邮箱: admin<admin@new.2002.cn>

修改

将您的邮箱设置为管理邮箱，便于接收邮局升级通知及其他服务信息。

✧ 说明：

- 左侧显示所有管理员分类；默认展开第一个：超级管理员；
 - ◆ 超级管理员是默认存在的管理员分类，不能删除。
 - ◆ 提供增加管理员分类、修改管理员分类、删除管理员分类功能。
- 右侧显示当前管理员分类信息，包括：
 - ◆ 管理员分类名称、所含的管理员个数；
 - ◆ 提供查看该管理员分类权限的“查看”链接，点击该链接，进入该管理员分类权限查看页面。
- 右侧列表显示当前管理员分类的管理员成员列表，列项包括帐号、状态、备注、修改操作。
 - ◆ 帐号：显示该管理员的姓名和邮箱地址。
 - 状态：显示为启用或者禁用，点击启用/禁用可修改状态；若状态为禁止则不能登录管理员后台。
 - ◆ 创建邮局时的默认管理员属于超级管理员分类，不可删除、修改、禁用。
- 增加的管理员用户可以在管理员登录入口使用帐号和密码登录邮局管理，只显示该管理员拥有的权限项。
- 下方提示信息：只有创建邮局时的默认管理员登录时才显示，其他管理员登录时不显示。
 - ◆ 未设置管理邮箱时显示提示；

- ◆ 提供“设置”或者“修改”链接；点击该链接进入“管理邮箱设置”页面，可设置绑定邮局的管理邮箱。
- ◆ 将您的邮箱设置为管理邮箱，便于接收邮局升级通知及其他服务信息。

2.5.1. 管理员权限查看

点击管理员分类页面中管理权限-查看链接，显示当前管理员分类的管理权限：

用户管理 - 管理员 - 查看管理权限			
返回 修改			
管理员分类： 部门			
管理权限：	功能分类		权限
	归类	功能	
	首页	首页	✓
	用户管理	组织结构	✓
		邮箱角色	✓
		企业通讯录	✓
		邮件列表	✓
		邮箱别名	✓
		邮件监控	✗

✧ 说明：

- 显示管理员分类信息。
- 管理权限表格中显示该管理员权限的情况：有权限的功能显示✓；无权限的功能显示✗。
- 修改：点击进入修改该管理员分类页面；
 - ◆ 如果是超级管理员，因为超级管理员拥有所有管理权限且不能修改，所以在该页面上不提供“修改”按钮。
- 管理员权限说明：
 - ◆ “首页”是默认所有管理员都有的权限。
 - ◆ 超级管理员提供所有的邮箱管理中心的菜单及权限。

2.5.2. 管理员分类增加

点击新增管理员分类按钮链接，进入增加管理员分类页面：

用户管理 - 管理员 - 增加管理员分类

* 管理员分类:

管理员权限:

☐ 用户管理

☐ 组织结构

☐ 邮箱角色

☐ 企业通讯录

☐ 邮件列表

☐ 邮箱别名

☐ 邮件管家

☐ 邮件监控

☐ 邮件审核

☐ 邮件收发限制

☐ 邮件转移

☐ 应用管理

☐ 短信管理

☐ 共享网盘

☐ 签名管理

☐ 会议室

☐ 内部文件管理

☐ 日志统计

☐ 使用统计

☐ 邮箱收发统计

☐ 用户使用记录

☐ 管理员日志

☐ 邮箱锁定记录

☐ 网盘使用统计

☐ 系统设置

☐ 过滤设置

☐ 邮箱参数设置

☐ 个性化设置

☐ 企业公告

☐ 内部邮件删除

备注:

- ◇ 说明:
- 输入要增加的管理员分类名称，不能与已有的管理员分类名称重复。

■ 在管理权限中勾选授权选项；勾选项在该管理员登录后的邮箱管理中心页面显示相关功能菜单。

■ 备注：最多可输入 40 字符。

■ 点击【确定】按钮进行提交。

2.5.3. 管理员分类删除

在分级管理员页面，点击要删除的管理员分类后方的“删除”按钮，删除该管理员分类。

- ◇ 说明:
- 当前为“超级管理员”时，不显示该按钮，不支持删除。

■ 当该管理员分类中还有管理员时，也不能删除该管理员分类。

■ 删除后成功提示，返回分级管理员列表页面。

2.5.4. 管理员分类修改

在分级管理员页面，点击要修改的管理员分类名后方的“修改”按钮，进入修改当前管理员分类页面。

- ◇ 说明:
- 超级管理员分类不支持修改。

■ 其他修改项默认保留上次设置，相关操作参见管理员分类增加。

- 点击【确定】按钮提交修改。

2.5.5. 管理员增加

点击“增加管理员”按钮，可以增加管理员：

用户管理 - 管理员 - 增加管理员

* 帐号:

sh@new.2002.cn

(请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

* 管理员分类:

测试

* 管理部门:

选择部门

测试部ee

请设置限制登录的范围

登录的IP限制:

☐ 不限制

☒ 仅允许在以下范围内登录

☐ 禁止在以下范围内登录

+选择地区

+选择IP

+选择IP段

福建省

上海市

北京市

备注:

确定

取消

说明：

- 管理员邮箱地址输入本邮局邮箱；不能与已存在的管理员重复。
- 管理员分类：选择该管理员所属分类；下拉列表包括所有的管理员分类。
- 管理部门：
 - ◆ 当管理员分类选择“超级管理员”时，默认的管理范围为全部组织结构
 - ◆ 当选择其他管理员分类时，可以选择管理的部门范围
 - ◆ 点击“选择部门”，在弹框中选择的管理部门，即在该管理员的管理页面只显示其管理部门范围内的邮箱成员。
- 登录的 IP 限制：不限制、仅允许在以下范围内登录、禁止在以下范围内登录
 - ◆ 不限制：该管理员可以在任意地点登录管理后台。
 - ◆ 仅允许在以下范围内登录：
 - 可设置允许登录的地区、IP 或 IP 段

- ◆ 禁止在以下范围内登录：
 - 可设置禁止登录的地区、IP 或 IP 段

- 备注：最多可输入 40 字符。
- 点击【确定】按钮，完成添加。

2.5.6. 管理员删除

在管理员列表页面中选择要删除的管理员，点击“删除”按钮删除该管理员。

◇ 说明：

- 在管理员管理页面可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除该管理员。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到管理员列表页面。

2.5.7. 管理员修改

在管理员列表中，选择要修改的管理员，点击“修改”按钮，进入管理员修改页面。

◇ 说明：

- 一次只能选择一个管理员进行修改。
- 状态：启用、禁用状态控制
 - ◆ 若启用，则该管理员可以登录管理员后台；
 - ◆ 若禁用，则不能登录管理员后台，提示：“您被禁止使用管理员权限”。
- 其它详见【管理员增加】中的相关说明。
- 点击【确定】按钮，提交修改。

2.6. 邮件列表

点击左菜单的“邮件列表”，进入该邮局的邮件列表管理页面



◇ 说明：

- 左侧展示邮件列表名称。
- 右侧显示选中的列表信息，包括：
 - ◆ 列表名、邮件列表地址、该列表中包含的成员个数、授权类型等。
 - ◆ 授权类型包括：对域内外邮箱开放、仅对本域邮箱开放、仅对特定邮箱开放。
 - ◆ 提供增加、删除、修改列表、导入/导出功能。
 - ◆ 显示成员信息，从上至下依次显示部门成员、内部邮箱成员、外部邮箱成员；不同类型的成员前面显示不同的图标。
- 移出列表：勾选成员后，点击该按钮可移除列表中的勾选的成员。

2.6.1. 邮件列表增加

在邮件列表管理页面中点击“增加列表”按钮，进入邮件列表增加页面：

用户管理 - 邮件列表 - 增加邮件列表

* 邮件列表:

vip

@ kf.2002.cn

* 列表名:

vip客户维护

备注:

列表成员:

选择列表成员

请输入要添加的外部邮箱...

添加

☰ 客服一组

×

* 授权类型:

☐ 对内外部所有邮箱开放

☒ 仅对内部邮箱开放

☐ 仅对以下邮箱开放

确定

取消

- 说明:
- 列表前缀：最长 64 字符，由不区分大小写的字母、数字、点、减号、下划线组成，不能是已存在的邮箱名或者邮箱别名。
 - 输入列表名称，最长 64 字符。
 - 备注可以输入说明，最长 20 个字符。
 - 列表成员：点击“选择列表成员”弹出成员选择框，可以选择部门、内部邮箱。
 - 可直接输入外部邮箱添加；每个邮件列表最多可增加 50 个外部邮箱地址。
 - 授权类型：对内外部邮箱开放、仅对内部邮箱开放、仅对以下邮箱开放，选择相应的类型该邮件列表成员只有相应的使用权限，即向此邮件列表发送邮件的权限。
 - 点击“确定”按钮，新增此列表。

2.6.2. 邮件列表删除

在邮件列表管理页面中，选择要删除的邮件列表，点击“删除列表”按钮，删除该邮件列表。

- 说明:
- 不会删除列表中包含的实际邮箱。

2.6.3. 邮件列表修改

在邮件列表管理页面中，选择要修改的邮件列表，点击“修改列表”按钮，进入该邮件列表修改页面。

✧ 说明：

- 所有修改项默认保留上次设置；其相关说明详见增加邮件列表。
- 点击“确定”按钮，提交修改。

2.6.4. 邮件列表导入/导出

在邮件列表管理页面中点击导入/导出按钮，进入邮件列表导入/导出页面：

用户管理 - 邮件列表 - 导入/导出

邮件列表导入

第一步：导出空白的标准格式文档：

标准格式

第二步：按下列样例在已导出的标准格式Excel文档中填写邮件列表信息：

列表名	邮件列表	列表成员	备注
销售一部	example1@domain.com	member1@domain.com;member2@domain.com; member1@163.com;member2@126.com	备注
销售二部	example2@domain.com	member3@domain.com;member4@domain.com; member5@163.com;member6@126.com	备注

第三步：导入已填写好的Excel文档：

浏览

导入

邮件列表导出

导出邮件列表：

导出

返回

⚠ 您上传的文档格式需要按照上文的示例，其中列表名、邮件列表是必填项。

列表成员邮箱地址如果是多个，请用英文半角分号“;”隔开。

✧ 说明：

- 点击“标准格式”可以下载标准格式 Excel 文档。
- 在下载成功的文档中填写邮件列表信息。
- 点击【浏览】，选择填写好的 Excel 文档，点击【导入】，进行导入。
- 列表成员邮箱地址或者部门如果是多个，用英文半角分号“;”隔开；导入的部门成员格式为：一级部门\二级部门\三级部门\四级部门\五级部门，即下级部门与上级部门以\分隔。
- 用户点击【导出】按钮，则导出当前所有邮件列表保存至 Excel 表格中。

2.7. 邮箱别名

点击左菜单的“邮箱别名”，进入该邮局的邮箱别名管理页面

用户管理 - 邮箱别名			
增加 批量增加 删除			
☐	帐号 ▲	邮箱别名	操作
☐	123<10@new.2002.cn>	10@kf.2002.cn	修改 删除 增加
☐	13<13@new.2002.cn>	12@new.2002.cn	修改 删除 增加
☐	1a<1@new.2002.cn>	22@kf.2002.cn	修改 删除
		33@kf.2002.cn	修改 删除
		55@kf.2002.cn	修改 删除

- 说明：
- 可以定义与目标邮箱不同的邮箱别名，但是不能与同邮局已存在的邮箱或邮箱别名相同。
 - 列表显示所有邮箱别名，包括【帐号】和【邮箱别名】，提供修改、删除、增加操作。
 - 一个目标邮箱可以增加 5 个邮箱别名。

2.7.1. 邮箱别名增加

在邮箱别名管理页面中点击“增加”按钮，进入邮箱别名增加页面：

用户管理 - 邮箱别名 - 增加邮箱别名

* 目标邮箱:

jiankong@new.2002.cn

(请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

邮箱别名1:

jk

@

kf.2002.cn

邮箱别名2:

@

kf.2002.cn

邮箱别名3:

@

kf.2002.cn

邮箱别名4:

@

kf.2002.cn

邮箱别名5:

@

kf.2002.cn

确定

取消

- 说明：

- 输入目标邮箱和要增加的邮箱别名。
- 邮箱别名名称不能与已存在的邮箱或邮箱别名名称重复。
- 一个目标邮箱最多能有 5 个别名。
- 点击【确定】完成操作。

2.7.2. 邮箱别名删除

在邮箱别名管理页面，选择邮箱别名，点击“删除”按钮即可删除别名。

◇ 说明：

- 在邮件别名管理页面可以选择一个或多个要删除的邮件别名，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除该邮件别名。
- 在删除一个邮件别名的同时不会删除实际的目标邮箱。
- 删除后，若其中的邮箱别名在共享通讯录中存在，则同步删除其将共享通讯录联系人。

2.7.3. 邮箱别名修改

在邮箱别名管理页面中选择要修改的邮箱别名，点击“修改”按钮，进入修改页面：

用户管理 - 邮箱别名 - 修改邮箱别名

* 目标邮箱：小康<klh@new.2002.cn>

邮箱别名： @

☒ 设为主邮箱帐号

确定取消

◇ 说明：

- 一次只能修改一个别名。
- 邮箱别名名称不得与已存在的邮箱或邮箱别名名称重复。
- 可以将该别名替换为主邮箱帐号。
- 点击【确定】按钮保存修改。

2.8. 企业通讯录

管理员点击左菜单中的“企业通讯录”，展开其子菜单，包括【公共联系人】、【通讯录查看权限】子菜单。

2.8.1. 公共联系人

点击公共联系人，可以管理本邮局的公共联系人通讯录：

用户管理 - 企业通讯录

公共联系人 | 通讯录查看权限

所有

testwew

对手公司

test

未分组联系人

所有(顶级分组, 共4个子分组)

[增加分组] [导入分组]

输入帐号查询...

增加联系人

删除

修改

转移分组

导入/导出

☐	姓名 ^	邮箱地址 ^	手机	备注	操作
☐	190909邮箱1	190909test@wgr.test			修改
☐	待归档电饭锅	dgd@ff.yy			修改
☐	wgr	wgr@wgr.test			修改
☐	wgr@egr.err	wgr@egr.err			修改

共 4 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1

说明：

- 可以创建分组，为公共联系人分类。
- 公共联系人即外部邮箱。
- 用户可以在邮箱中查看公共联系人的通讯录资料。

2.8.2. 通讯录查看权限

点击“通讯录查看权限”菜单，进入通讯录查看权限设置页面：

用户管理 - 企业通讯录

公共联系人 | 通讯录查看权限

增加

删除

请输入一个已存在的内部邮箱帐号

查询

☐	权限名称	说明	可查看的内部通讯录范围	可查看的公共联系人范围	邮箱个数	最近修改时间	操作
☐	分部客服	分部客服	销售部;客服中心;测试部ee;一级部门;test单独dd;运营部;经理	testwew	24	2021-06-02 18:21:07	修改
☐	测试组	不可查看外部联系人	我的企业	-	3	2021-06-02 18:21:51	修改

共 4 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1

说明：

- 提供通讯录查看权限增加、删除、修改、邮箱查找等功能。
- 可输入邮箱帐号，查找该邮箱所在的权限记录。
- 列表显示权限的名称、说明、允许查看的内外部通讯录范围、权限中的邮箱个数、最近修改时间。

2.8.2.1. 权限增加

点击“增加”按钮，进入增加通讯录查看权限页面

用户管理 - 企业通讯录 - 通讯录权限视图增加

* 权限名称：

view

权限说明：

不允许查看高管

*适用成员：

选择

guorong,wu <wgr02@new.2002....

×

190830test66 <190830test66@ne...

×

190830test44 <190830test44@ne...

×

190520_test1 <190520test1@new...

×

190830test33 <190830test33@ne...

×

测试二部邮箱 <190830tes...@new...

×

wgr,test,cn <wgr01@new.2002....

×

190830test1 <190830test1@new...

×

通讯录查看权限：

☒ 允许

☐ 禁止

可查看通讯录范围：

选择

经理

×

销售部

×

客服中心

×

测试部Pee

×

一级部门

×

默认部门

×

确定

取消

说明：

- 输入权限名称和说明。
- 适用成员：点击“选择”可选择使用该权限的内部成员。
- 通讯录查看权限：允许时，可设置允许查看的企业通讯录范围；禁止时，则用户在邮箱端看不到企业通讯录。
- 点击“确定”按钮增加此权限。

2.8.2.2. 权限删除

进入【通讯录查看权限】页面，选中要删除的通讯录查看权限，点击“删除”按钮进行删除。

2.8.2.3. 权限修改

进入【通讯录查看权限】页面，点击需要修改的权限记录后面的“修改”链接，进入修改页面

- 可以设置转移邮箱，当发往本邮局域名邮箱的邮件，找不到对应收件邮箱帐号时，邮件会归集至此邮箱

2.10. 邮件监控

点击“邮件监控”菜单，进入邮件监控设置页面：

邮件管家 - 邮件监控

增加 删除 监控范围

输入帐号查询...

☐ 监控邮箱	被监控邮箱/部门	监控范围	状态	操作
☐ 1a<1@new.2002.cn>	wgr<wgr@new.2002.cn>	发送外部邮件、接收外部邮件、发送内部邮件、接收内部邮件	禁用	修改 启用
☐ sh<sh@new.2002.cn>	华东地区	发送外部邮件、接收外部邮件、发送内部邮件、接收内部邮件	正常	修改 禁用

共 3 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1

!

监控的邮件默认发送到监控邮箱的【监控箱】内，监控邮箱用户可以在邮箱的“设置-邮件监控规则”中设置规则修改保存的目标邮件夹

- ◇ 说明：
- 提供邮件监控增加、删除、修改、禁用等功能。
 - 列表显示监控邮箱、被监控邮箱、监控范围。

2.10.1. 邮件监控增加

点击“增加”按钮，进入邮件监控增加页面

邮件管家 - 邮件监控 - 增加邮件监控

* 监控邮箱:

(请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

* 被监控邮箱:

选择成员

* 被监控部门:

选择部门

* 监控范围:

☒ 监控发送外部邮件

☒ 监控接收外部邮件

☒ 监控发送内部邮件

☒ 监控接收内部邮件

设置监控条件:

满足以下所有条件

☐ 发件人包含

(多个关键字, 请用;隔开)

☐ 收件人包含

(多个关键字, 请用;隔开)

☐ 主题包含

(多个关键字, 请用;隔开)

☐ 包含附件的邮件

☐ 邮件大小

-

M

确定

取消

说明:

■ 输入监控邮箱。

■ 被监控的邮箱: 点击“选择成员”, 选择被监控邮箱成员, 被监控邮箱不可以和监控邮箱相同。

■ 被监控部门: 点击“选择部门”, 可以按部门设置监控关系, 被监控的部门中如有增删成员, 监控关系也会自动更新。

■ 邮箱可以有多条监控记录, 即一个邮箱可以被多个邮箱监控, 同时一个邮箱可以监控多个邮箱。

■ 监控范围默认监控所有邮件, 可选择监控范围。

■ 设置监控条件:

◆ 可选择条件满足方式, 包括: 所有的邮件、满足以下所有条件、满足以下任意一个条件

◆ 可根据收件人关键词、邮件主题关键词、是否带有附件、邮件大小范围等设置。

■ 点击“确定”按钮, 监控邮箱增加成功后返回到邮件监控列表页面。

- 点击“取消”按钮，返回到邮件监控列表页面。

2.10.2. 邮件监控删除

进入【邮箱监控】页面，选中要删除的监控记录，点击“删除”按钮进行删除。

2.10.3. 邮件监控修改

进入【邮件监控】页面，点击需要修改的邮件监控记录后面的“修改”链接，进入修改页面

邮件管家 - 邮件监控 - 修改邮件监控

* 监控邮箱:

nanatest@new.2002.cn

(请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

* 被监控邮箱:

选择成员

* 被监控部门:

选择部门

本部

* 监控范围:

☒ 监控发送外部邮件

☒ 监控接收外部邮件

☒ 监控发送内部邮件

☒ 监控接收内部邮件

设置监控条件:

所有的邮件

确定

取消

◇ 说明:

- 可以修改监控邮箱和被监控邮箱、监控范围、监控条件。
- 点击“确定”完成修改。
- 点击“取消”返回到邮件监控列表页面。

2.11. 邮件审核

开通短信的邮局，管理员可以随时查看本邮局的短信使用情况，管理邮箱成员的短信使用权限。

点击“邮件审核”菜单，进入审核管理页面，提供【审核规则】、【待审核邮件】、【审核记录】3个子功能。

2.11.1. 审核规则

点击“邮件审核”菜单，进入邮件审核设置页面：

邮件管家 - 邮件审核					
审核规则 待审核邮件 审核记录					
增加		删除	审核范围	输入帐号查询... 	
☐	审核邮箱 ^	被审核邮箱	审核范围	状态	操作
☐	240219<240219@kf.2002.cn>	L1<l1@new.2002.cn>	发送外部邮件、接收外部邮件、发送内部邮件、接收内部邮件	正常	修改 禁用
☐	wgr<wgr@new.2002.cn>	不讲武德<wgr01@new.2002.cn>	发送外部邮件、接收外部邮件、发送内部邮件、接收内部邮件	禁用	修改 启用
共 2 条 首页 上一页 下一页 尾页 1/1 					

- ◇ 说明：
- 提供邮件审核增加、删除、修改、禁用等功能。
 - 列表显示审核邮箱、被审核邮箱、审核范围。

2.11.1.1. 邮件审核增加

点击“增加”按钮，进入增加邮件审核页面

邮件管家 - 邮件审核 - 增加邮件审核

* 审核邮箱:

sh@new.2002.cn

(请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

*请选择被审核邮箱:

选择成员

soft1 <soft1@softwind.e...> ×

soft10 <soft10@softwind.....> ×

d1 <d1@new.2002.cn> ×

* 审核范围:

☒ 审核发送外部邮件

☐ 审核接收外部邮件

☐ 审核发送内部邮件

☐ 审核接收内部邮件

设置审批条件:

满足任意一个条件

☐ 收件人包含

(多个关键字用;隔开)

☒ 主题包含

报价

(多个关键字用;隔开)

☐ 包含附件的邮件

☐ 邮件大小

-

M

* 发送被审核提醒:

☒ 是

☐ 否

(开启后, 被审核人发送新邮件时, 系统将发送通知, 提醒其邮件正在审核中)

确定

取消

- ◇ 说明:
- 输入审核邮箱。
 - 点击“选择成员”，选择被审核邮箱成员，被审核邮箱不可以和审核邮箱相同。
 - 一个邮箱只能被一个邮箱审核。
 - 审核范围默认审核所有邮件，可选择审核范围。
 - 设置审核条件：可根据收件人关键词、邮件主题关键词、是否带有附件、邮件大小范围等设置。
 - 发送被审核提醒：当成员发出的邮件触发审核时，可选择是否需要发送邮件提醒成员。
 - 点击“确定”完成操作，点击“取消”返回到邮件审核列表页面。

2.11.1.2. 邮件审核删除

进入【邮箱审核】页面，选中要删除的审核记录，点击“删除”按钮进行删除。

- ◇ 说明:
- 审核邮箱如果没有其他审核记录，则邮箱中不显示审核箱，邮箱中剩余的未审核邮件将以审核超期的方式处理；重复开通时，审核邮件夹内原来的邮件仍然保留。

2.11.1.3. 邮件审核修改

进入【邮件审核】页面，点击需要修改的邮件审核记录后面的“修改”链接，进入修改页面

邮件管家 - 邮件审核 - 修改邮件审核

* 审核邮箱: sh@new.2002.cn (请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

* 请选择被审核邮箱: 选择成员

soft1 <soft1@softwind.e... ×

soft10 <soft10@softwind..... ×

d1 <d1@new.2002.cn> ×

* 审核范围: ☒ 审核发送外部邮件 ☐ 审核接收外部邮件 ☐ 审核发送内部邮件

☐ 审核接收内部邮件

设置审批条件: 满足任意一个条件

☐ 收件人包含 (多个关键字用;隔开)

☒ 主题包含 报价 (多个关键字用;隔开)

☐ 包含附件的邮件

☐ 邮件大小 - M

* 发送被审核提醒: ☒ 是 ☐ 否 (开启后, 被审核人发送新邮件时, 系统将发送通知, 提醒其邮件正在审核中)

确定

取消

- 说明:
- 一次只能选择一个邮件审核记录进行修改。
 - 可以修改审核邮箱、被审核邮箱、审核范围以及审核条件。
 - 点击“确定”完成操作。
 - 点击“取消”返回列表页面。

2.11.2. 待审核邮件

在“邮件审核”-“待审核邮件”中，可以查看本邮局等待审核的邮件：

邮件管家 - 邮件审核					
审核规则 待审核邮件 审核记录					
主题	发件人	收件人	审核邮箱	发送时间	操作
anc1	2679250672@qq.com	shilina@new.2002.cn	wgr@new.2002.cn	2024-06-17 09:53:31	通过 拒绝
看看12121	shilina@new.2002.cn	415125397@qq.com	wgr@new.2002.cn	2024-06-17 09:51:38	通过 拒绝
共 2 条 共 1 页 首页 上一页 下一页 尾页 跳转至 1 页 确定					

- 说明：
- 列表显示待审核邮件的信息，如主题、发件人、收件人、审核人、发送时间。
 - 提供“通过”、“拒绝”操作。

2.11.3. 审核记录

在“邮件审核”-“审核记录”中，可以查看最近一个月内的邮件审核记录：

邮件管家 - 邮件审核					
审核规则 待审核邮件 审核记录					
主题	发件人	收件人	审核邮箱	操作时间	审核结果
看看12121	shilina@new.2002.cn	415125397@qq.com	wgr@new.2002.cn	2024-06-17 10:06:54	通过
anc1	2679250672@qq.com	shilina@new.2002.cn	wgr@new.2002.cn	2024-06-17 10:06:43	管理员通过
共 2 条 共 1 页 首页 上一页 下一页 尾页 跳转至 1 页 确定					

- 说明：
- 列表显示已审核邮件的信息，如主题、发件人、收件人、审核人、操作时间、审核结果。

2.12. 邮件收发限制

点击“邮件收发限制”菜单，进入收发限制设置页面：

邮件管家 - 邮件收发限制

增加

删除

输入帐号查询...

☐ 被限制邮箱	限制范围	状态	操作
☐ 1a<1@new.2002.cn>	接收外部邮件、发送内部邮件、接收内部邮件	禁用	修改 启用
☐ 17<17@new.2002.cn>	发送外部邮件	正常	修改 禁用

共 2 条 [首页](#) | [上一页](#) | [下一页](#) | [尾页](#)

1/1

- 说明：
- 列表显示被限制邮箱、限制范围、状态。
 - 提供操作：增加、删除、修改、启用/禁用
 - 邮箱成员发送给自身的邮件不受任何限制，允许成功发送、接收。

2.12.1. 邮件收发限制增加

点击“增加”按钮，进入邮件收发限制增加页面：

邮件管家 - 邮件收发限制 - 增加收发限制

* 被限制邮箱：

选择成员

* 限制范围：

☒ 限制发送外部邮件

☒ 限制接收外部邮件

☒ 限制发送内部邮件

☒ 限制接收内部邮件

☒ 禁止发送外部邮件

☐ 仅禁止发送给以下邮箱地址

☐ 仅允许发送给以下邮箱地址

确定

取消

☆ 说明：

- 点击“选择成员”，选择被限制邮箱成员。
- 选择限制范围，包括限制：发送外部邮件、接收外部邮件、发送内部邮件、接收内部邮件。
- 点击“确定”完成添加。

2.12.2. 邮件收发限制删除

在【邮箱收发限制】页面，选中要删除的限制记录，点击“删除”按钮进行删除。

2.12.3. 邮件收发限制修改

在【邮件收发限制】页面，点击需要修改的收发限制记录后面的“修改”链接，进入修改页面

邮件管家 - 邮件收发限制 - 修改收发限制

* 被限制邮箱: [选择成员](#)

 1a <1@new.2002.cn> ×

* 限制范围: ☒ 限制发送外部邮件

☐ 禁止发送外部邮件 ☒ 仅禁止发送给以下邮箱地址 ☐ 仅允许发送给以下邮箱地址

was.a.com

(请填写邮箱地址或域名, 用换行隔开)

☐ 限制接收外部邮件

☐ 限制发送内部邮件

☐ 限制接收内部邮件

确定

取消

◇ 说明:

- 可以增加或删减被限制的邮箱成员、限制范围。
- 点击【确定】完成修改。

2.13. 邮件转移

点击“邮件转移”菜单，进入邮件转移设置页面：

邮件管家 - 邮件转移

当收件人不存在且不在下方删除帐号列表中，寄往此人邮件将转至邮箱：未设置 [设置](#)

已删除帐号	删除时间	邮件转移到帐号	操作
czl@new.2002.cn	2024-10-18 12:22:35	lzt@new.2002.cn	删除
aa@new.2002.cn	2024-07-01 15:07:03	wgr@new.2002.cn	删除
12@new.2002.cn	2024-07-29 18:15:06	wgr@new.2002.cn	删除
19@new.2002.cn	2024-12-24 14:25:25	1@new.2002.cn	删除
l2@new.2002.cn	2025-01-07 10:00:36	l3@new.2002.cn	删除
11@new.2002.cn	2024-06-21 11:16:02	wgr@new.2002.cn	删除
333333@new.2002.cn	2025-03-12 13:32:24	luly@new.2002.cn	删除

共 7 条 [首页](#) | [上一页](#) | [下一页](#) | [尾页](#)

1/1

!

如果已删除的帐号被重新创建，则自动停止转移新邮件到目标帐号
设置邮件转移后，由于邮件被邮箱接收，发件人不会收到退信提示

- 说明：
- 可以设置邮局的备份邮箱，当收件人不存在时将发往此人的邮件转移到备份邮箱。
 - 显示被删除的邮箱及备份邮箱列表，点击“删除”可以取消备份。
 - 若重新创建了列表中的帐号，则自动停止转移备份。

2.14. 邮件搬家

在邮件搬家功能中，可以把全邮局成员以往的邮件快速收取到对应邮箱中。

点击“邮件搬家”菜单，进入邮件搬家管理页面：

邮件管家 - 邮件搬家

增加搬家任务

暂停

重启

删除

刷新

☐	目标域名	来源	状态	已完成	邮箱总数	创建日期	操作
☐	shensyoul.net	腾讯企业邮箱	正常	1	2	2024-12-19	详情 搬家链接
☐	new.2002.cn	尚易/网易企邮	正常	0	0	2024-12-11	详情 搬家链接

共 2 条 [首页](#) | [上一页](#) | [下一页](#) | [尾页](#)

1/1

!

旧邮箱帐号，密码匹配成功后，将激活搬家任务。

- 说明：

- 提供搬家任务增加、暂停、重启、删除、修改、查看详情等功能。
- 勾选搬家任务，可暂停、重启或删除任务。
- 列表显示搬家任务的目标域名、来源、状态、完成搬家的邮箱数、邮箱总数、任务创建日期。

2.14.1. 增加搬家任务

点击“增加搬家任务”按钮，创建新的搬家任务

邮件管家 - 邮件搬家 - 增加搬家任务

* 目标域名:

new.2002.cn

* 旧邮箱服务商:

35即时邮

* 邮件保存到:

☒ 同名文件夹
 ☐ 自定义文件夹

邮件范围:

☐ 所有邮件
 ☒ 在此日期之后

2023-01-01

协议类型:

☒ IMAP
 ☐ POP3

*旧服务器地址:

imap.35.com

*端口号:

143

☐ 使用ssl

确定

取消

◇ 说明:

- 选择邮箱的目标域名。
- 选择旧的邮箱服务商，下方会自动填充旧服务商的服务器地址。
- 邮件保存到: 设置邮件保存的文件夹位置，可选择合并同名文件夹中的邮件，或在自定义文件夹中新建子文件夹。
- 邮件范围: 可选择要搬取的邮件范围，所有邮件或在某个日期之后收发的邮件
- 协议类型: 可选择 IMAP 或 POP3 协议（IMAP 支持迁移所有文件夹）
- 点击“确定”按钮，创建搬家任务:

邮件管家 - 邮件搬家 - 增加搬家任务

搬家任务创建成功

请通知成员在【搬家专用登录页】登录：

https://180.76.132.46/postoffice/index.php? r=mailMove/login/param/eyJkb2

复制

成员登录成功后，自动开始邮件搬家。

注意：搬家前，请先在组织结构中创建邮箱；搬家过程中，不可修改原邮箱的密码、登录方式等设置。

手动添加邮箱

返回列表

- 搬家任务创建后，会生成【搬家专用登录页】的链接，管理员可以将此链接复制给员工，员工打开链接登录后，会自动加入搬家的邮箱列表中
- 手动添加邮箱：点击则进入添加单个搬家邮箱的页面
- 如需批量导入，则点击【返回列表】，点击【详情】进入邮箱列表页面，即可进行批量导入

☐	new.2002.cn	尚易/网易企邮	正常	0	0	2024-12-11	详情搬家链接
--------------------------	-------------	---------	----	---	---	------------	-------------------

2.14.2. 搬家任务删除

进入【邮件搬家】页面，选中要删除的搬家任务记录，点击“删除”按钮进行删除。

2.14.3. 搬家任务详情

进入【邮件搬家】页面，点击搬家记录后面的“详情”链接，可查看该搬家任务的邮箱搬家情况。

邮件管家 - 邮件搬家 - 详细任务列表

手动添加邮箱

导入

暂停

重启

删除

刷新

☐	旧邮箱	目标邮箱	协议类型	搬家状态	激活时间	已完成(封)	失败(封)	已搬容量	操作
☐	huang@shensyoul.net	huang@shensyoul.net	imap	暂停	2025-01-02	0/0	0	0 B/0 B	修改
☐	test01@shensyoul.net	test01@shensyoul.net	imap	完成	2024-12-25	6/16	0	50.56 K/55.56 M	修改

共 2 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1

!

旧邮箱帐号，密码匹配成功后，将激活搬家任务。

◇ 说明：

- 可查看当前搬家任务的邮箱列表。
- 提供搬家邮箱增加、导入、暂停、重启、删除、刷新、修改等功能。
- 勾选列表中的邮箱，可暂停、重启搬家任务，可以删除。
- 列表显示正在搬家邮箱的旧邮箱地址、目标邮箱、收件协议类型、搬家状态、激活时间、已搬邮件数、搬家失败的邮件数量、已搬家的邮件容量。

2.14.3.1.增加搬家邮箱

点击“增加搬家邮箱”按钮，可添加搬家邮箱

邮件管家 - 邮件搬家 - 增加搬家邮箱

*目标邮箱：

nana

@new.2002.cn

*旧邮箱账号：

shilina@

*旧邮箱密码：

*服务协议：

IMAP

使用IMAP协议，可搬取旧邮箱在服务器上所有文件夹中的邮件。

使用POP3协议，只能搬取旧邮箱收件箱中的邮件。

*旧服务器地址：

s6.chinaemail.cn

*端口号：

993

☒ 使用ssl协议

*邮件保存到：

☒ 同名邮件夹

☐ 自定义邮件夹

确定

取消

- 填写邮件存放的目标邮箱
- 输入旧邮箱帐号、密码
- 选择接收服务器协议类型：IMAP 或 POP3，填写相应的服务器地址和端口号，是否使用 ssl 协议等
- 选择邮件保存位置
- 点击“确定”按钮，增加成功后返回到搬家邮箱列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到搬家邮箱列表页面。

2.14.3.2.导入搬家邮箱

点击“导入”按钮，可批量添加搬家邮箱

邮件管家 - 邮件搬家 - 导入搬家邮箱

目标域名：new.2002.cn

* 邮件保存到：☒同名邮件夹 ☐自定义邮件夹

导入邮箱信息：

表格填写示例：[导出示例表格](#)

旧邮箱	目标邮箱前缀	IMAP/POP3	收件服务器地址	端口号	是否使用ssl	旧邮箱密码
test@abc.com	yang	IMAP	imap.abc.com	143	否	1234+abcd

使用IMAP协议，可搬取旧邮箱在服务器上所有文件夹中的邮件。

使用POP3协议，只能搬取旧邮箱收件箱中的邮件。

- 设置邮件保存的文件夹位置，可选择合并同名邮件夹中的邮件，或在自定义邮件夹中新建子邮件夹。
- 点击“浏览”，选择导入文档。
- 可点击“导出示例表格”下载示例表格，按照范例填写邮箱信息，再导入即可。
- 点击“确定”按钮，增加成功后返回到搬家邮箱列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到搬家邮箱列表页面。

2.14.3.3.搬家邮箱删除

进入【邮件搬家详情】页面，选中要删除的搬家邮箱记录，点击“删除”按钮进行删除。

2.14.3.4.搬家邮箱修改

进入【邮件搬家详情】页面，点击需要修改的搬家邮箱记录后面的“修改”链接，进入修改搬家邮箱页面。

邮件管家 - 邮件搬家 - 搬家邮箱信息修改

目标邮箱：nana@new.2002.cn

旧邮箱账号：shilina@7

旧邮箱密码：

服务协议：

IMAP

使用IMAP协议，可搬取旧邮箱在服务器上所有文件夹中的邮件。

使用POP3协议，只能搬取旧邮箱收件箱中的邮件。

旧服务器地址：

s6.chinaemail.cn

端口号：

993

☒ 使用ssl协议

邮件保存到：

☒ 同名邮件夹

☐ 自定义邮件夹

确定

取消

- 可修改旧邮箱密码、服务器端口号、是否使用 SSL 协议等信息。

2.15. 短信管理

开通短信的邮局，管理员可以随时查看本邮局的短信使用情况，管理邮箱成员的短信使用权限。

点击“短信管理”菜单，进入短信管理页面，提供【统计信息】、【用户权限】、【使用记录】3 个子功能。

2.15.1. 统计信息

点击【统计信息】子菜单，显示该邮局的短信使用情况：

应用管理 - 短信管理	
统计信息 用户权限 使用记录	
已购买短信总数:	1001
累计已使用短信:	195
剩余可用短信:	806
 提示: 您可以在 帐号安全 中设置剩余短信提醒	

◇ 说明:

- 显示统计数据, 包括邮局已购买短信总数、累计已使用短信数量、剩余可用短信数量。
- 可以在【帐号安全】中设置剩余短信提醒, 以防邮局短信不足。

2.15.2. 用户权限

点击【用户权限】菜单, 进入短信用户权限设置页面:

应用管理 - 短信管理	
统计信息 用户权限 使用记录	
增加 批量修改 删除	输入帐号查询... 搜索
☐ 用户 ▲	短信使用权限 当月已使用/每月使用上限 (条) 操作
☐ 收集意见<info@bosseddm.com>	登录 发信 收信 验证码 0/100 修改
共1条 首页 上一页 下一页 尾页 1/1 ▼	
 提示: 剩余可用短信: 0 条。	

◇ 说明:

- 列表显示已设置的短信用户权限记录, 包括: 用户帐号、短信使用权限、当月已使用/每月使用上限。
- 支持增加、删除、修改、批量修改邮箱成员的短信使用权限。
- 输入帐号名称可以查询邮箱帐号的短信权限记录。
- 短信使用权限包括: 登录 (web 邮箱登录提醒, 若为超级管理员、普通管理员、部门管理员其中一种身份也包括其登录管理后台的短信提醒) | 发信 | 收信 | 验证码; 有权限的显示为绿色字体, 无权限显示为灰色字体。
- 邮箱绑定手机号码后, 可以在短信提醒设置看到对应的短信使用权限状态。

- 本月已使用数量：是指本月已使用的收费短信数，是登录提醒+发送+接收+验证码（收费）的短信数量总和。
- 下方提示邮局剩余可用短信数量。

2.15.2.1.增加短信用户

点击“增加”按钮，可为邮箱成员设置短信使用权限：

应用管理 - 短信管理 - 增加短信用户

* 邮箱成员：选择成员

* 设置权限：☒ 登录提醒 ☒ 发信提醒 ☒ 收信提醒 ☒ 验证码短信

每月短信数量： (为空表示不限)

确定

取消

◇ 说明：

- 点击“选择成员”，选择要增加的短信用户。
- 设置权限：授权项包括登录提醒、发信提醒、收信提醒、验证码短信、每月短信数量上限。
- 每月短信数量：填写每月可使用的短信数量，不填表示无限制。
- 授权情况同步显示在邮箱端短信提醒设置页面。
- 点击【确定】完成添加。

2.15.2.2.删除短信用户

在用户权限页面，在需要删除的短信用户前打勾，点击“删除”按钮进行删除。

◇ 说明：

- 可以通过复选框一次选择多个短信用户进行删除。
- 删除后，该邮箱用户的短信提醒权限将被删除。

2.15.2.3.修改短信用户

进入【用户授权】页面，选择需要修改的短信用户，点击“修改”，进入修改页面：

应用管理 - 短信管理 - 修改短信用户

* 邮箱成员：[选择成员](#)

收集意见<info@...>

×

* 设置权限：

☒ 登录提醒

☒ 发信提醒

☒ 收信提醒

☒ 验证码短信

每月短信数量：

100

(为空表示不限)

确定

取消

✧ 说明:

- 一次可以选择多个邮箱进行批量修改。
- 设置权限：授权项包括登录提醒、发信提醒、收信提醒、每月短信上限设置；默认显示上次的设置。
- 授权情况同步显示在邮箱端短信提醒设置页面。
- 点击【确定】完成修改。

2.15.3. 使用记录

点击【使用记录】，进入短信使用记录查询页面：

应用管理 - 短信管理

统计信息 | 用户权限 | 使用记录

帐号：

发件人：

收件人：

类别：

所有

状态：

所有

日期范围：

2016-10-21

 -

2016-10-28

查询

帐号 ▾	发件人 ▾	收件人 ▾	类别	手机号码 ▾	是否扣除可用短信	状态	发送时间 ▾
暂无记录							

✧ 说明:

- 查询：
- ◆ 可输入帐号、发件人、收件人关键字；帐号关键字匹配列表帐号中的姓名和邮箱地址。
 - ◆ 类别：可选择查询的短信类别。

- ◆ 状态可选：请选择、发送成功、发送中、发送失败。
- ◆ 通过时间控件选择日期范围，默认选择近一个星期。
- ◆ 各条件间的关系为与关系。
- ◆ 点击【查询】，在下方的列表中显示符合条件的对应的记录；支持模糊匹配。
- 列表以时间降序排列显示，包括帐号、发件人、收件人、类别、手机号码、状态、发送时间。
- 帐号显示使用短信提醒的姓名及邮箱地址。
- 类别显示该条短信的类别：登录提醒、发信提醒、来信提醒、验证码及其他。
- 手机号码显示接收到短信提醒的手机号码。
- 是否扣除可用短信，即是否扣除了邮局的可用短信。
- 状态显示短信发送状态，包括成功、发送中、失败三种状态。

2.16. 签名管理

在【签名管理】中，管理员可以为企业、部门、成员设定默认或强制签名。

在应用管理菜单中，点击【签名管理】：

应用管理 - 签名管理			
增加普通签名 增加名片签名 删除			
☐ 签名标题	默认签名	强制使用	操作
☐  公司签名2	是	否	查看 修改
☐ 1235	否	否	查看 修改
 写信使用签名类型的优先级为：管理员强制使用签名 > 管理员默认签名 > 邮箱用户默认签名。			

✧ 说明：

- 支持普通签名和名片签名。
- 提供查看、修改、删除等功能按钮。
- 签名列表显示签名标题、是否为默认签名、是否强制使用和查看、修改操作。
- 列表按签名添加的时间排列。
- 最多可以增加 20 条签名。
- 默认签名、强制使用以最新的操作为准，只能有一条默认或强制使用的签名。
- 查看：可以查看该条签名详细信息。
- 增加的公司签名同时显示在域内邮箱用户的个人签名列表页面，成员不可修改，不占个人签名个数。

2.16.1. 增加普通签名

在【签名管理】中，点击“增加普通签名”：

应用管理 - 签名管理 - 增加普通签名

签名标题：

使用对象：[选择允许使用对象](#)

签名内容：

B *I* U $\mathcal{F}$ ^{A^} ∞ $\otimes$ (x) A A

签名选择：☐ 设为默认 ☐ 强制使用

确定

取消

✧ 说明:

- 给签名起一个易于辨认的标题，并选择适用的邮箱成员范围。
- 编辑签名内容：可以调整字体的大小、颜色，可以选择“插入变量”加入姓名、邮箱、公司名称的变量参数。
- 勾选“设为默认”，可将签名设为本邮局邮箱初始默认签名。
- 勾选“强制使用”，则签名使用范围内的邮箱用户都必须使用该签名。
- 各签名类型的优先级为：管理端强制使用签名>管理端默认签名>邮箱端默认签名。
- 点击“确定”按钮，增加签名。
- 输入的相关变量参数的相关资料从邮局管理端的个性化设置中的公司信息和本邮局邮箱用户的【邮箱设置】--【个人信息】中获取。

2.16.2. 增加名片签名

在【签名管理】页面，点击“增加名片签名”：

应用管理 - 签名管理 - 增加名片签名

签名标题：

使用对象：[选择允许使用对象](#)

内容：



修改

删除

%fullname%

%position%

%e-mail%

公司：%company%

地址：%company-address%

电话：%workphone%

手机：%mobile%

☐ 设为默认

☐ 强制使用

☒ 显示二维码

排版：

☒

☐

☐

☐

底图：

☒















选择文件

未选择任何文件

上传底图

建议图片尺寸大小为370x220px，支持jpg/jpeg/png/bmp/gif格式。

确定

取消

说明：

- 起一个签名标题，并选择允许使用的对象。
- 签名内容是固定的
 - ◆ 公司名称、公司地址变量从邮局管理端的【个性化设置】-【公司信息】中的公司名称、公司地址中获取
 - ◆ 其它信息从邮箱用户的【邮箱设置】-【个人信息】中获取。
- 勾选“设为默认”，可将该签名设为本邮局邮箱初始默认签名。
- 勾选“强制使用”，可将该签名设为本邮局邮箱用户强制使用的签名。
- 排版：四种排版方式可供选择。
- 底图：提供 6 种底图，默认无底图；也可自定义底图，点击“选择文件”选择图片，点击“上传底图”完成上传。
- 签名标题不能与已存在的签名标题重复，不能为空。

55

- 几种签名类型的优先级为：管理端强制使用签名>管理端默认签名>邮箱端默认签名。
- 点击“确定”按钮，增加签名。

2.16.3. 签名删除

在【签名管理】页面，选中需要删除的签名，点击“删除”按钮进行删除。

◇ 说明：

- 选择一个或多个要删除的签名，点击按钮删除选定的签名选项。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到签名列表页面。

2.16.4. 签名修改

在【签名管理】页面，点击需要修改的签名尾部的“修改”按钮，可修改签名

应用管理 - 签名管理 - 修改名片签名

签名标题：

使用对象：[选择允许使用对象](#)

我的企业

内容：



%fullname%
 %position%
 %e-mail%
 公司：%company%
 地址：%company-address%
 电话：%workphone%
 手机：%mobile%

☒ 设为默认
 ☐ 强制使用
 ☐ 显示二维码

排版：

☒ 
☐ 
☐ 
☐ 

底图：







选择文件

未选择任何文件

上传底图

建议图片尺寸大小为370x220px，支持jpg/jpeg/png/bmp/gif格式。

确定

取消

- ◇ 说明：
- 一次只能修改单个签名。
 - 可修改签名标题、使用对象、签名正文、签名设置。
 - 点击“确定”按钮，提交修改。
 - 点击“取消”按钮，返回签名列表设置页面。

2.17. 会议室

点击【会议室】菜单，可以管理本邮局的会议室：

应用管理 - 会议室

增加会议室

会议室名称	状态	详细地点	可容纳人数	设备支持	注意事项	操作
测试用	正常	西-306	8人以下	白板		修改 删除
小会议室312	正常	西-312	8人以下			修改 删除
小会议室311	正常	西-311	8人以下			修改 删除
多媒体306	正常	三楼多媒体306	不限	投影仪/电脑/遥控笔		修改 删除
多媒体305	正常	西-305	不限	投影仪/电脑/话筒/遥控笔	培训室	修改 删除

共 5 条 [首页](#) | [上一页](#) | [下一页](#) | [尾页](#) 1/1 ▼

- ◇ 说明：
- 管理员可根据企业自身情况添加会议室，成员在邮箱中新建日程时，可查看会议室的使用情况、预定会议室。
 - 提供增加、修改、删除会议室操作。
 - 显示当前已添加的会议室信息，包括会议室名称、是否可用、详细地点、可容纳人数、设备支持、注意事项。

2.17.1. 增加会议室

在【会议室】页面，点击“增加会议室”按钮，创建新的会议室：

应用管理 - 会议室 - 增加会议室

* 会议室名称:

308

会议室状态:

☒ 正常

☐ 禁用

会议室地点:

三楼西边308

可容纳人数:

20人以下

会议室设备:

☐ 投影仪

☐ 电视

☒ 电话

☐ 视频

☐ 白板

☒ 电脑

☐ 话筒

☐ 遥控笔

注意事项:

记得关空调

保存

取消

◇ 说明:

- 输入会议室信息: 会议室名称、开放状态、详细地点、可容纳人数、设备支持、注意事项等。
- 点击【保存】即可完成添加。

2.17.2. 删除会议室

在【会议室】页面，点击列表中会议室右侧的“删除”按钮进行删除。

2.17.3. 修改会议室

在【会议室】页面，点击列表中会议室右侧的“修改”按钮，进入修改会议室页面:

应用管理 - 会议室 - 修改会议室

* 会议室名称:

多媒体306

会议室状态:

☒ 正常 ☐ 禁用

会议室地点:

三楼多媒体306

可容纳人数:

不限

会议室设备:

☒ 投影仪 ☐ 电视 ☐ 电话 ☐ 视频 ☐ 白板 ☒ 电脑 ☐ 话筒 ☒ 遥控笔

注意事项:

请勿大声喧哗

保存

取消

◇ 说明:

- 可以修改会议室信息。
- 【保存】修改。

2.18. 共享网盘

点击【共享网盘】菜单，可以管理本邮局的共享网盘空间

应用管理 - 共享网盘

增加文件夹

上传

超大文件上传

下载

删除

复制

转移

授权

路径: 共享网盘 共12个文件夹 9个文件 占用空间: 878.03 M 网盘总剩余空间: 91.56 G

共享网盘(157)

小林二(0)

240227(0)

小林(0)

6月新文件(6)

HR专用(3)

财务开票(13)

常用工具(3)

临时文件 (月) (4)

临时文件 (周) (6)

文件夹A(22)

支持中心(15)

在线预览(83)

文件

小林二

240227

小林

6月新文件

HR专用

财务开票

(222.86 K)

(0 B)

(0 B)

(6.96 M)

(2.41 M)

(2.71 M)

过期时间

--

--

--

--

--

上传时间

2024-04-01 18:16:00

2024-02-27 18:00:22

2023-07-24 17:24:55

2021-12-07 12:11:22

2021-12-07 10:10:00

2021-12-07 10:01:34

说明：

- 网盘路径：点击链接可以进入对应目录。
- 显示当前页面文件夹数、文件数、当前共享网盘所占空间、网盘总剩余空间。
- 左侧显示网盘文件夹组织结构；存在子文件夹时，默认展开共享网盘，其它默认收起；可点击加节点或者文件夹名展开。
- 右侧列表显示当前文件夹的下级子文件夹及文件列表。
- 提供增加文件夹、普通上传、下载、删除、复制、转移和授权等功能。
- 未上传完成的文件可以删除，不支持下载、转移、复制、修改、共享。
- 过期时间默认不限制；点击设置显示时间设置框，可以设置该文件的过期时间，过期后文件将自动删除。
- 列表显示中，文件夹是在文件的前面排列的，以方便用户的分门别类；文件夹和文件都是按照时间的顺序排列的，最新建的文件夹在最前面，最新上传的文件在文件里排最前列。
- 类型标明为文件夹的，点击其名称，将进入此文件夹的目录，同样在当前路径中显示用户的操作路径、列表和功能；点击路径里显示的上级目录将直接进入相应的目录里。
- 类型不为文件夹的直接点击其名称，将会弹出下载提示框，可下载文件。

2.18.1. 增加文件夹

在【共享网盘】中，点击“增加文件夹”按钮，输入要创建的文件夹名称，点击“确定”按钮：

新建文件夹

确定

取消

说明：

- 文件夹名不能为空，最多能输入 20 个字符。

60

- 点击“确定”按钮，增加成功后显示在当前所在目录的网盘页面。
- 点击“取消”按钮，不进行增加。

2.18.2. 普通上传

在【共享网盘】中，点击“普通上传”按钮，弹出本地文件选择框，可选择文件进行上传。

选择文件后，可以查看文件上传状态：



◇ 说明：

- 支持单个文件最大 3G。

2.18.3. 删除

在【共享网盘】中，选中要删除的文件/文件夹，点击“删除”按钮进行删除。

◇ 说明：

- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的选项。
- 删除前都会弹出删除确认框，如果删除的是含有文件夹的，则其所包含的全部文件和文件夹都会被删除，成功删除后将返回共享网盘列表页面。

2.18.4. 重命名

在【共享网盘】中，点击要修改的文件夹/文件后的“重命名”链接，可以修改文件或文件夹名称：



◇ 说明：

- 文件夹名不能为空，最多能输入 20 个字符。
- 文件名不能为空。
- 点击“确定”按钮，修改成功后显示到共享网盘列表页面。
- 点击“取消”按钮，不进行修改。

2.18.5. 复制

通过复制功能，可以将已有文件或整个文件夹快速添加到其他文件夹中。

操作方法：在【共享网盘】中，选中要复制的文件或文件夹，点击“复制”按钮：



◇ 说明:

- 一次可以选择一个目录下的多个文件或者文件夹进行复制。
- 选择要复制文件的目录，目录下不能有同名的文件/文件夹。
- 点击【确定】按钮，即可复制。
- 点击【取消】按钮返回共享网盘列表页面。

2.18.6. 转移

通过转移功能，可以快速将文件或文件夹转存到其他文件夹中。

操作方法：在【共享网盘】中，选中要转移的文件或文件夹，点击“转移”按钮：



◇ 说明:

- 一次可以选择一个目录下的多个文件或者文件夹进行转移。
- 选择要转移文件的目录，目录下不能有同名的文件/文件夹。
- 点击【确定】按钮在选择的目標路径下转移文件/文件夹。
- 点击【取消】按钮返回网盘列表页面。

2.18.7. 授权

当有文档需要设置访问权限时，可以使用授权功能对特定的成员开放权限。

操作方法：在【共享网盘】中，选中需要授权的文件/文件夹，点击“授权”按钮：



- 说明：
- 一次可以选择多个文件夹/文件进行授权。
 - 没有授权的文件/文件夹默认对所有邮箱开放；授权文件夹的子文件夹和子文件授予相同的权限。
 - 被授权邮箱支持批量选择。
 - 经过授权的文件或者文件夹，只有授权邮箱可以访问。
 - 点击“授权”按钮，授权成功后返回到共享网盘列表页面。
 - 点击“取消”按钮，返回到共享网盘列表页面。

2.19. 内部文件管理

点击【内部文件管理】菜单，可以管理更新和发放本企业的内部文件：

应用管理 - 内部文件管理								
增加文件 删除		输入名称查找...						
☐	文件名称	类型	文件编号	部门	版号	制作人	有效期	最近更新时间
☐	Securitygateway安装部署指南.pdf	工作指引	111111111112	销售部	222222	2222222222	--	--
☐	设计与插画-NOTE.docx	工作指引	DXDFJDSKALW	销售部,一级部门	09	鸭梨	--	2024-10-22 09:51:43
共 2 条 首页 上一页 下一页 尾页 1/1								
! 适用于发放企业内部文件，如规章制度、操作流程、执行标准、工作表格等，支持按成员或部门选定分发范围。 新增或修改文件后，系统将自动发出邮件通知发放范围内的成员；成员可在Web邮箱中的【邮件服务】-【内部文件】查看文件。								

◇ 说明：

- 【内部文件管理】适用于发放企业内部文件，如规章制度、操作流程、执行标准、工作表格等，支持按成员或部门选定分发范围。
- 提供增加、修改、删除文件操作。
- 列表显示当前已发放的内部文件记录，包括会议室名称、是否可用、详细地点、可容纳人数、设备支持、注意事项。

2.19.1. 增加文件

在【内部文件管理】页面，点击“增加文件”按钮：

应用管理 - 内部文件管理 - 增加文件

文件信息

文件编号：

- 版本号

制作人：

所属部门：

选择部门

文件类型：

工作指引

文件：

选择文件

发布选项

* 发布主题：

* 发布对象：

选择对象

◇ 说明：

- 输入要发放的内部文件信息：文件编号。
- 发布选项：可设置发放文件后，要发送给成员的通知邮件内容。
- 发布主题：通知邮件的主题。
- 发布对象：选择此文件的发放范围，发放后，范围内成员会收到通知邮件，并可以登录 Web 邮箱，在【邮箱服务】-【内部文件】中查看、下载文件。
- 发布时间：可选择立即发布或在指定时间点发布。
- 过期时间：可设置此文件的有效期，默认永不过期。
- 邮件内容：填写通知邮件的内容。
- 点击【确定】即可发放文件。

2.19.2. 删除文件

在【内部文件管理】页面，勾选列表中要删除的文件，点击上方“删除”按钮进行删除。

2.19.3. 修改文件

在【内部文件管理】页面，点击列表中文件右侧的“修改”按钮，进入修改文件页面：

应用管理 - 内部文件管理 - 修改文件

文件信息

文件编号：03325 - 01

制作人：王

所属部门：选择部门

开发测试aaaaaaaaa...

文件类型：工作指引

文件：选择文件

Securitygateway安装部署指南.pdf (692.89 K) [链接附件] 删除

发布选项

* 发布主题：Securitygateway安装部署指南

* 发布对象：选择对象

华东地区

本部

- ◇ 说明：
- 可以更新内部文件的版本或信息。

■ 点击【确定】后，将发出通知并更新此文件记录。

2.20. 日志统计

管理员点击左菜单中“日志统计”的菜单链接，展开【使用统计】、【邮箱收发统计】、【邮箱收发统计】、【管理员日志】、【网盘使用统计】子菜单。

2.20.1. 使用统计

点击“使用统计”菜单，本邮局的邮箱使用情况统计列表

日志统计 - 使用统计						
邮件域： 全部 最大用户数：60 当前用户数：53 统计项目：☒ 帐号 ☒ 部门 ☒ 邮箱状态 ☒ 邮箱空间已使用/容量(M) ☒ 网络硬盘已使用/上限(M) ☒ 最后登录时间 ☒ 创建日期 查询 导出记录						
帐号 ^	所在部门 ^	状态 ^	邮箱空间 已使用/容量 (M) ^	网络硬盘 已使用/上限 (M) ^	最后登录时间 ^	创建日期 ^
1<1@114.org.cn>	我的企业/开发部	正常	0.01/201	0/0	2016-04-30 00:06:02	2016-04-28
11<11@114.org.cn>	我的企业/开发部	正常	0/无限空间	0/10000	2018-01-19 14:38:26	2017-12-12
110110<110110@114.org.cn>	我的企业/开发部	正常	0/210	0/0	2016-04-30 00:06:13	2016-04-28
111<111@114.org.cn>	我的企业/开发部	正常	0/311	0/0	2016-04-30 00:05:22	2016-04-28

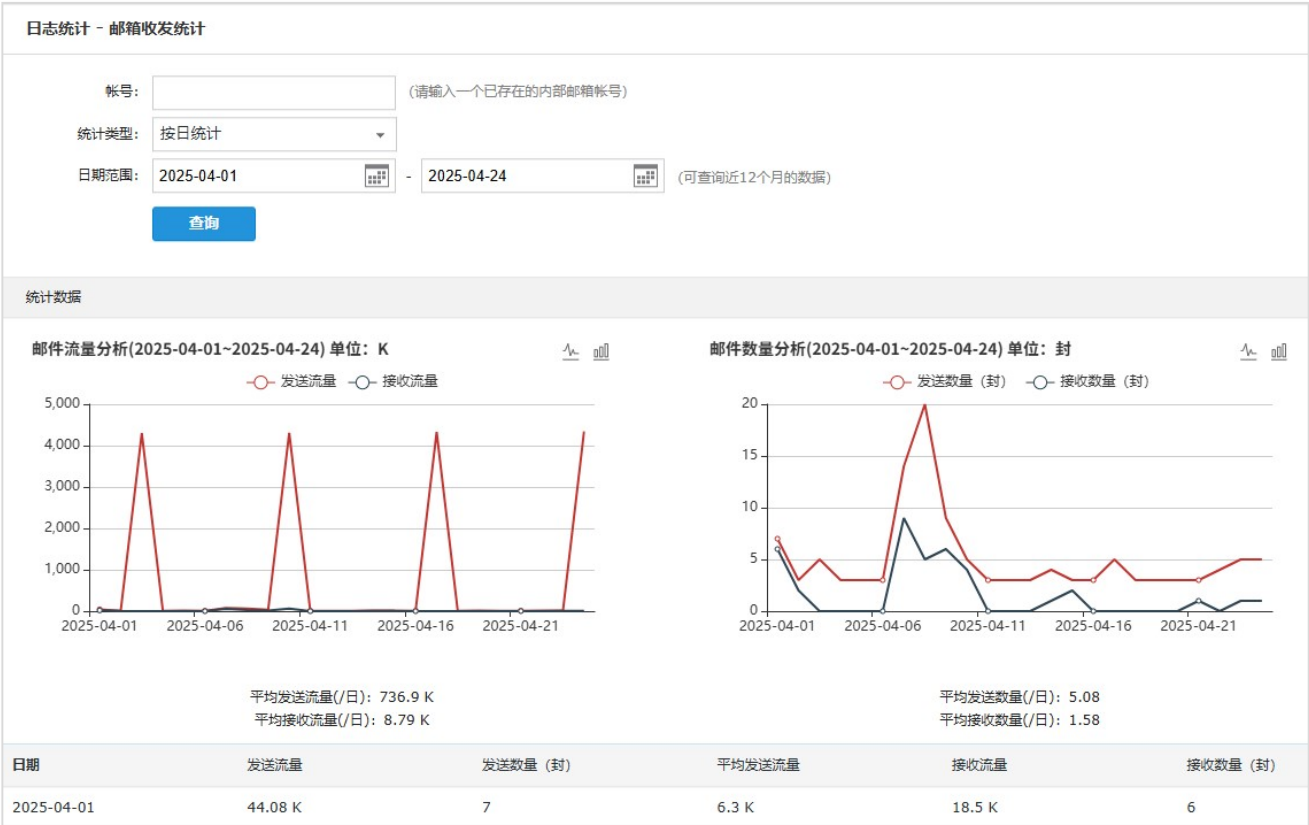
- 支持查询当前邮局内每个邮箱帐号的所在部门、状态、邮箱空间使用情况、网盘使用情况、最后登录时间、创建日期等信息。
- 可导出记录到 Excel 表格。

2.20.2. 邮箱收发统计

点击子菜单中“邮箱收发统计”菜单，提供邮件收发量、用户收发量二级菜单

2.20.2.1. 邮件收发量

点击二级菜单“邮件收发量”，显示本邮局的邮件收发量统计页面：



- 说明:
- 默认显示该邮局当月统计; 不含当日的统计数据。
 - 查询:
 - 帐号: 输入一个已存在的内部邮箱帐号:
 - 选填项, 填写了帐号, 则查询该邮箱的统计数据; 默认不填写, 查询所有邮箱的统计数据。
 - 精确匹配, 只能查询内部邮箱帐号。
 - 统计类型: 选择统计的类型, 包括【按日统计】、【按月统计】和【按年统计】。
 - 日期范围: 选择查询的时间段。
 - 统计数据: 按照用户的选择显示方式统计数据
 - 邮件流量分析: 图表, 显示发送、接收的邮件流量的大小, 以 K 为单位;
 - 邮件数量分析: 图表, 显示发送、接收的邮件数量的大小, 以封为单位;
 - 平均统计: 统计每日发送、接收的邮件流量/数量的平均值;
 - 以红、绿颜色分别显示发送、接收的邮件的图例;
 - 曲线图如界面图所示; 选择【柱状图】单选框时, 显示柱状图。
 - 明细列表: 列表显示统计的明细信息:
 - 横列包括日期、发送流量、发送数量 (封)、平均发送流量、接收数量、接收流量 (封);
 - 最后一行显示合计; 其中合计中的平均发送流量=合计发送流量/合计发送数量。

2.20.2.2.用户收发量

点击二级菜单“用户收发量”，显示本邮局的邮件收发量统计页面：

日志统计 - 邮箱收发统计

邮件收发量

用户收发量

帐号:

sleep@new.2002.cn

日期范围:

2025-03-24

-

2025-04-24

(可查询近12个月的数据)

查询

导出记录

帐号	发送邮件	接收邮件
斯利普<sleep@new.2002.cn>	9	11
总计	9	11

共 1 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页

1/1

- ◇ 说明：
- 查看该邮局邮箱用户的收发统计；列表默认显示所有帐号近一个月的统计信息；不含当日的统计数据。
 - 查询：
 - ◆ 帐号关键字匹配列表帐号中的姓名和邮箱地址；
 - ◆ 通过时间控件选择日期范围，默认选择近一个月日期；
 - ◆ 各条件间的关系为与关系；
 - ◆ 点击【查询】，在下方的列表中显示符合条件的对应的记录；支持模糊匹配。
 - 列表显示，包括帐号、发送邮件总数、接收邮件总数。
 - 列表最后一行统计所在列的总数。
 - 点击【导出记录】，则将当前数据导出保存至 Excel 表格中。
 - 注意：收发统计记录数都为 0 的邮箱成员不显示在该列表中。

2.20.3. 用户使用记录

点击子菜单中“用户使用记录”菜单，提供使用统计查询页面：

日志统计 - 用户使用记录

帐号:

gao@new.2002.cn

(请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

记录类型:

登录记录

日期范围:

2021-06-01

-

2021-06-07

(可查询近6个月的数据)

登录方式:

所有

查询

导出记录

帐号	登录IP	登录地点	登录时间	登录方式
gao<gao@new.2002.cn>	113.201.229	厦门市	2021-06-04 21:33:50	IMAP(SSL)登录 (21:33到22:13, 共9次)
gao<gao@new.2002.cn>	113.201.229	厦门市	2021-06-03 06:09:18	IMAP(SSL)登录 (06:09到22:10, 共14次)
gao<gao@new.2002.cn>	113.201.229	厦门市	2021-06-02 21:13:39	IMAP(SSL)登录 (21:13到21:13, 共4次)
gao<gao@new.2002.cn>	113.201.34	厦门市	2021-06-02 18:39:01	网页登录
gao<gao@new.2002.cn>	113.201.34	厦门市	2021-06-02 10:22:47	网页登录

共 5 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1

说明:

- 输入要查询记录的邮箱帐号。
- 选择要查看的记录类型，包括登录记录、收信记录、发信记录、删信记录、操作记录。
- 查询：点击查询按钮，在下方显示统计数据。

2.20.3.1. 登录记录

记录类型选择“登录记录”，输入查询条件：

日志统计 - 用户使用记录

帐号:

gao@new.2002.cn

(请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

记录类型:

登录记录

日期范围:

2021-06-01

-

2021-06-07

(可查询近6个月的数据)

登录方式:

所有

查询

导出记录

帐号	登录IP	登录地点	登录时间	登录方式
gao<gao@new.2002.cn>	113.201.229	厦门市	2021-06-04 21:33:50	IMAP(SSL)登录 (21:33到22:13, 共9次)
gao<gao@new.2002.cn>	113.201.229	厦门市	2021-06-03 06:09:18	IMAP(SSL)登录 (06:09到22:10, 共14次)
gao<gao@new.2002.cn>	113.201.229	厦门市	2021-06-02 21:13:39	IMAP(SSL)登录 (21:13到21:13, 共4次)
gao<gao@new.2002.cn>	113.201.34	厦门市	2021-06-02 18:39:01	网页登录
gao<gao@new.2002.cn>	113.201.34	厦门市	2021-06-02 10:22:47	网页登录

共 5 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1

70

◇ 说明：

- 输入要查询登录记录的邮箱帐号、日期范围，选择登录方式，包括所有、网页登录、SMTP 登录、IMAP 登录、POP 登录等。
- 点击“查询”，下方显示查询结果。
- 登录记录列表显示帐号、登录 IP、所在城市、登录时间、登录方式等信息。
- 点击“导出记录”可导出列表记录到 Excel 文档中。

2.20.3.2.收信记录

记录类型选择“收信记录”，输入查询条件：

日志统计 - 用户使用记录

帐号：

(请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

记录类型：

收信记录

日期范围：

-

(可查询近6个月的数据)

主题：

查询

导出记录

发件人	主题	收件时间 ▾	收件人	存信位置
czl<czl@new.2002.cn>	test	2021-04-17 01:06:17	czl<czl@new.2002.cn>	收件箱

共 1 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1 ▾

◇ 说明：

- 可以根据邮箱帐号、日期范围、邮件主题等条件，查询收信记录。
- 点击“查询”，下方显示查询结果。
- 收信记录列表显示发件人、邮件主题、收件时间、收件人、存信位置等信息。
- 点击“导出记录”可导出列表记录到 Excel 文档中。

2.20.3.3.发信记录

记录类型选择“发信记录”，输入查询条件：

日志统计 - 用户使用记录

帐号: czl@new.2002.cn (请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

记录类型: 发信记录

日期范围: 2021-04-17 - 2021-04-17 (可查询近6个月的数据)

主题: test

查询 导出记录

发件人	主题	发送时间	收件人	发送状态
czl<czl@new.2002.cn>	test	2021-04-17 01:06:16	czl@new.2002.cn	发送成功
czl<czl@new.2002.cn>	test	2021-04-17 00:06:03	czl@new.2002.cn	发送成功

共 2 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1

- 说明:
- 可以根据邮箱帐号、日期范围、邮件主题等条件，查询发信记录。
 - 点击“查询”，下方显示查询结果。
 - 发信记录列表显示发件人、邮件主题、发送时间、收件人、发送状态等信息。
 - 点击“导出记录”可导出列表记录到 Excel 文档中。

2.20.3.4.删信记录

记录类型选择“删信记录”，输入查询条件:

日志统计 - 用户使用记录

帐号: czl@new.2002.cn (请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

记录类型: 删信记录

日期范围: 2021-04-17 - 2021-04-17 (可查询近6个月的数据)

主题: test

查询 导出记录

操作人	主题	操作时间	发件人	收件人	删除信息
暂无记录					

◇ 说明:

- 可以根据邮箱帐号、日期范围、邮件主题等条件，查询删信记录。
- 点击“查询”，下方显示查询结果。
- 删信记录列表显示操作人、邮件主题、操作时间、发件人、收件人、删除信息等。
- 点击“导出记录”可导出列表记录到 Excel 文档中。

2.20.3.5. 操作记录

记录类型选择“操作记录”，输入查询条件：

日志统计 - 用户使用记录

帐号: (请输入一个已存在的内部邮箱帐号)

记录类型: 操作记录

日期范围: 2021-04-13 - 2021-04-13 (可查询近6个月的数据)

操作动作: 邮件分类

查询

导出记录

帐号	操作时间	登录IP	登录地点	操作动作
奇怪的斯利普睡得很香<sleep@new.2002.cn>	2021-04-13 14:44:53		厦门市	禁用邮件分类规则

共 1 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1

◇ 说明:

- 可以根据邮箱帐号、日期范围、操作动作等条件，查询操作记录。
- 点击“查询”，下方显示查询结果。
- 操作记录列表显示帐号、操作时间、登录 IP、登录地点、操作动作等。
- 点击“导出记录”可导出列表记录到 Excel 文档中。

2.20.4. 管理员日志

点击子菜单中“管理员日志”菜单，显示该邮局的管理员操作日志：

日志统计 - 管理员日志

管理员:

(请输入一个已存在的管理员帐号)

操作日期:

2020-11-28

-

2020-12-28

(可查询近6个月的数据)

登录IP:

操作动作:

查询

导出记录

管理员	操作时间 ▾	登录IP	登录地点	操作动作
暂无记录				

◇ 说明:

- 日志包含邮局管理员常用功能的操作记录。
- 可查看近 6 个月的日志内容
- 查看该邮局管理员的操作日志：
 - ◆ 列表默认显示所有管理员分类用户的操作日志，以时间降序排列；
 - ◆ 超级管理员可以查看所有的日志；其他管理员可查看自己及其管辖的管理员的日志。
- 列表显示，包括管理员、操作时间、登录 IP、登录地点、操作动作。
- 查询：
 - ◆ 可输入管理员、登录 IP、操作动作关键字；
 - ◆ 通过时间控件选择日期范围，默认选择近一个月日期；
 - ◆ 各条件间的关系为与关系；
 - ◆ 点击【查询】，在下方的列表中显示符合条件的对应的记录；支持模糊匹配。
- 点击【导出日志】，则将当前数据导出保存至 Excel 表格中。
-

2.20.5. 网盘使用统计

点击子菜单中“网盘使用统计”菜单，显示所有成员的网盘使用情况统计：

74



- 说明:
- 显示所有成员的网盘上限、使用空间和剩余空间。
 - 支持输入邮箱帐号查询，或者按网盘上限查询。

2.21. 安全中心

通过安全中心，管理员可以随时查看本邮局的邮箱帐号安全相关信息，管理邮箱成员的帐号安全设置。

点击“安全中心”菜单，进入安全中心页面，提供【弱密码查询】、【异地登录查询】、【账号绑定查询】、【安全设置查询】、【邮箱锁定记录】、【管理员锁定记录】等子菜单。

2.21.1. 弱密码查询

在【安全中心】点击【弱密码查询】子菜单，右侧页面显示邮局当前存在密码风险的邮箱帐号：

安全中心 - 弱密码查询				
全部要求重设				
邮箱帐号 ^	所在部门	被盗风险	说明	操作
123<10@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	高	成员密码重复、超过一年未修改	提醒 已要求重设
11<11@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	高	成员密码重复	提醒 要求重设
12<12@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	高	成员密码重复、超过一年未修改、弱密码	提醒 已要求重设
13<13@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	高	超过一年未修改	提醒 已要求重设
1456<1456@kf.2002.cn>	我的企业/默认部门	高	成员密码重复、超过一年未修改	提醒 已要求重设

- 说明:
- 支持实时查询
 - 邮箱密码满足以下任意条件时，视为弱密码：

- ◆ 与本邮局内其他帐号的密码一模一样
- ◆ 密码强度为弱
- ◆ 超过一年未修改
- 提醒：发送邮件到成员邮箱，提醒成员及时修改密码。
- 要求重设：操作后，成员密码将强制过期，在 Web 邮箱输入旧密码登录后，自动进入修改密码页面。

2.21.2. 异地登录查询

在【安全中心】点击【异地登录查询】子菜单，显示该邮局的邮箱异常登录记录：

安全中心 - 异地登录查询

帐号：

日期范围： -

查询

邮箱帐号	登录IP	登录地点	登录时间	登录方式
斯利普<sleep@new.2002.cn>	115.124.28.251	杭州市	2024-05-21 17:39	IMAP(SSL)登录
斯利普<sleep@new.2002.cn>	115.124.28.242	杭州市	2024-05-21 17:34	IMAP(SSL)登录
wgr<wgr@new.2002.cn>	111.75.249.79	赣州市	2024-05-16 14:11	网页登录
wgr<wgr@new.2002.cn>	111.75.249.79	赣州市	2024-05-15 17:33	网页登录

共 4 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1

!

邮箱出现异常登录时，应及时确认是否为员工本人登录，可通过登录时间、方式、IP等是否符合来判断；
如非本人，须尽快修改邮箱密码，检查是否被设置了邮件分类/转发规则、异常发送或删信记录。

- 说明：
- 支持查询近 6 个月的邮箱异地登录记录
 - 建议对照登录记录，及时确认是否为员工本人登录

2.21.3. 账号绑定查询

在【安全中心】点击【账号绑定查询】子菜单，显示成员邮箱账号绑定微信、手机的情况：

安全中心 - 账号绑定查询

解绑

Q

☐	邮箱帐号	所在部门	绑定手机	绑定微信
☐	123<10@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	未绑定	未绑定
☐	11<11@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	未绑定	未绑定
☐	12<12@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	未绑定	未绑定
☐	13<13@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	未绑定	未绑定

- 说明：
- 管理员可以通过本功能界面查看邮局成员是否已绑定微信、手机。

- 若已绑定，则显示成员绑定的手机号、微信号，点击可快速解绑。

2.21.4. 安全设置查询

在【安全中心】点击【安全设置查询】子菜单，显示成员的邮箱安全设置：

安全中心 - 安全设置查询				
刷新				
邮箱帐号	所在部门	Webmail登录验证	客户端授权码	信任登录地点
123<10@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	☐	☒	未设置
11<11@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	☐	☒	未设置
12<12@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	☐	☐	未设置
13<13@new.2002.cn>	我的企业/默认部门	☐	☒	未设置
1456<1456@kf.2002.cn>	我的企业/默认部门	☐	☒	未设置

◇ 说明：

- 管理员可以通过本功能界面查看邮局成员是否启用 Webmail（网页版邮箱）登录验证、客户端授权码、信任登录地点等安全功能。
- Webmail 登录验证：若成员已绑定验证方式，则可以点击开关，开启或关闭功能。
- 客户端授权码：可以直接点击开关，启用或关闭对应成员的客户端授权码功能。
 - ◆ 开启后成员使用邮件客户端时，需要先登录 webmail，在设置-客户端授权码页面生成新的授权码使用。

2.21.5. 邮箱锁定记录

点击【邮箱锁定记录】，右侧页面显示尝试登录失败的邮箱锁定记录：

安全中心 - 邮箱锁定记录				
帐号	锁定时间	锁定IP	登录地点	操作
斯利普<sleep@new.2002.cn>	2025-04-24 14:15:48	59. .34	福建省厦门市	解除锁定
共 1 条 共 1 页 首页 上一页 下一页 尾页 跳转至 1 页 确定				

◇ 说明：

- 显示当前因尝试登录的失败次数过多而被系统锁定的邮箱记录。
- 列表包括帐号、锁定时间、锁定 IP、登录地点、操作。
- 点击“解除锁定”按钮，则可对邮箱进行解锁，解锁后即可登录邮箱。
- 解锁后，将自动清除记录。

2.21.6. 管理员锁定查询

点击【管理员锁定记录】，显示尝试登录失败的管理员帐号锁定记录：

安全中心 - 管理员锁定记录				
帐号	锁定时间	锁定IP	登录地点	操作
shilina@new.2002.cn	2024-12-31 16:06:56	59. 34	福建省厦门市	已解锁
共 1 条 共 1 页 首页 上一页 下一页 尾页 跳转至 1 页 确定				

- 说明：
- 显示当前因尝试登录的失败次数过多而被系统锁定的管理员账号记录。
 - 列表包括帐号、锁定时间、锁定 IP、登录地点、操作。
 - 点击“解除锁定”按钮，则可对管理员进行解锁，解锁后即可登录管理端。
 - 解锁后，将自动清除记录。

2.22. 域名管理

管理员点击“域名管理”菜单链接，进入域名管理页面：

系统设置 - 域名管理						
增加域名 刷新						
域名	所有权验证	邮件收发验证	成员数	邮件列表	SSL证书	操作
kf.2002.cn	通过	通过	54	7	设置	注销 查看解析
new.2002.cn	通过	失败	130	2		注销 查看解析 重新验证

- 说明：
- 一个邮局最多可以增加 5 个域名。
 - 只有超级管理员有域名管理权限，其他管理员无权限。
 - 提供域名增加、注销功能，可以批量增加别名。
 - 列表显示域名、解析状态（包括所有权验证、邮件收发验证）、成员数、邮件列表数量、SSL 证书设置状态，提供注销域名绑定、查看解析记录、重新验证操作。

2.22.1. 增加域名

在域名管理页面，点击“增加域名”，进入【增加域名】页面

系统设置 - 域名管理 - 增加域名

* 域名：

如：ipchina.org

下一步

取消

- 说明：

- 在输入框中输入要增加的域名，不区分大小写，格式如：ipchina.org
- 点击“下一步”进行操作。
- 点击“取消”返回。

2.22.2. 设置域名解析记录

根据页面提示内容，到域名提供商设置解析记录

系统设置 - 域名管理 - 设置域名解析记录

所有权验证

验证通过后，即可进行导入邮箱、邮件搬家操作

主机名	记录类型	目标主机
bm-verification 复制	TXT	262d0abaa91e150cd6627157dc119e56 复制

邮件收发验证

如有邮件搬家任务，推荐在搬家完成后，添加以下记录；
 旧服务商的相关解析，如MX记录，应当删除，避免出现邮件收发信异常。

主机名	记录类型	目标主机
@ 复制	TXT	v=spf1 include:spf.chinaemail.cn -all 复制
@ 复制	MX 优先级 10	mxbjm.chinaemail.cn. 复制
@ 复制	MX 优先级 5	mxahim.chinaemail.cn 复制

◇ 说明：

- 解析分为所有权验证解析和邮件收发验证解析。
- 若邮箱还没有完成邮件搬家任务，则可以只做一条所有权验证解析，待搬家完成后再添加 MX 等邮件收发相关的解析
- 支持点击“复制”快速复制解析内容
- 提供【下载到本地】，下载解析表格

2.22.3. 注销域名

在域名管理页面，点击将要注销的域名后面的【注销】链接，注销该域名，进入注销页面：

系统设置 - 域名管理 - 注销域名

确认要注销域名 "111.com" 吗?

注销后, 该域名下对应的成员帐号, 及邮箱的邮件将会被全部删除。我们强烈建议您:

1. 先对成员帐号、历史邮件做好备份;
2. 及时通知您的往来联系人, 或修改您的MX记录至可用的邮件服务器上, 以免您丢失重要的信件。

☐ 我已了解以上信息并确认注销该域名

确定

取消

☆ 说明:

- 我们建议您在域名注销前先对成员帐号、历史邮件做好备份, 并及时通知往来联系人。
- 勾选“我已了解以上信息并确认注销该域名”, 点击“确定”即可注销域名。
- 若被注销的域名中, 仍有邮箱用户在使用, 则需要删除这些帐号后, 才能注销此域名



- 若需要保留原有邮箱成员或邮件数据, 可以采用以下方法:
 - ◆ 保留邮箱成员: 点击提示窗中的“一键切换至新域名”, 将此域名的邮箱切换为其他域名邮箱
 - ◆ 仅保留邮箱数据: 可以将邮件备份到其他邮箱中

操作方法: 在【组织结构】中删除邮箱, 选择备份到其他邮箱, 待备份完成后再注销域名

2.23. 过滤设置

点击“过滤设置”菜单, 进入该邮局的过滤设置页面, 包括黑名单、白名单、反垃圾设置。

2.23.1. 黑名单

点击“黑名单”标签, 进入该邮局的黑名单设置页面:

系统设置 - 过滤设置

黑名单 | 白名单 | 反垃圾设置

增加

删除

输入黑名单查询...

☐ 黑名单 ▲	创建时间 ▴	操作
☐ fdsjfhskdjfhfsfa.com	2020-01-10 11:43:25	删除
☐ test.com	2020-01-10 11:43:19	删除

共 2 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1 ▼

!

提示：加入黑名单的发件人所发送的邮件将被拒收。

- 说明：
- 查询：
 - ◆ 输入要查询的关键字；
 - ◆ 查询范围为列表中黑名单；
 - ◆ 点击【查询】按钮，在列表中显示匹配项，支持模糊匹配。
 - 列表显示黑名单成员列表。
 - 点击“增加”按钮，弹出黑名单增加窗口：

增加黑名单

×

请输入一个邮箱地址或域名后缀，增加后将拒收该地址来信。

如：mail@example.com , example.com

确定

取消

- ◆ 在文本框中输入要增加的黑名单。
- ◆ 输入的黑名单可以是邮箱名、域名。
- ◆ 加入黑名单的发件人所发送的邮件将被拒收。
- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的选项删除前都会弹出删除确认框，成功删除后返回列表页面。

2.23.2. 白名单

点击“白名单”标签，进入该邮局的白名单设置页面：

系统设置 - 过滤设置

黑名单 | 白名单 | 反垃圾设置

增加

删除

输入白名单查询...

☐ 系统白名单 ^	创建时间 ^	操作
☐ dep@zzz.com	2020-01-10 11:45:25	删除
☐ xiaoming.com	2020-01-10 11:45:16	删除

共 2 条 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1/1 ^

提示：加入白名单的发件人所发送的邮件将不会被过滤。

说明：

- 查询：
 - ◆ 输入要查询的关键字；
 - ◆ 查询范围为列表中白名单；
 - ◆ 点击【查询】按钮，在列表中显示匹配项，支持模糊匹配。
- 列表显示白名单成员列表。
- 点击“增加”按钮，弹出白名单增加窗口：

增加白名单

请输入一个邮箱地址或域名后缀，增加后将不过滤该地址的来信。

如：mail@example.com，example.com

确定

取消

- ◆ 用户可以在的文本框中输入要增加的白名单。
 - ◆ 输入的白名单可以是邮箱名、域名。
 - ◆ 加入白名单的发件人所发送的邮件将不被过滤。
- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的选项删除前都会弹出删除确认框，成功删除后返回白名单设置列表页面。

82

2.23.3. 反垃圾设置

点击“反垃圾设置”标签，可以选择是否接收邮件过滤报表：

系统设置 - 过滤设置

黑名单 | 白名单 | 反垃圾设置

邮件过滤报表：

不接收

可在自助查询页面查看

白名单选项：

白名单都收取，其余邮件由系统判断

 **提示：本设置针对所有部门邮箱帐号，请慎重操作。**

◇ 说明：

- 邮件过滤报表：设置邮箱成员是否接收过滤报表，如有过滤邮件，报表将以邮件形式发至成员邮箱。
- 白名单选项：可选择“白名单都收取，其余邮件由系统判断”、“白名单都收取，其余邮件都放到垃圾箱”

2.24. 帐号安全

管理员点击左菜单的“帐号安全”链接，进入帐号安全相关设置页面，提供管理邮箱设置、帐号绑定、提醒功能。

系统设置 - 帐号安全

帐号绑定



已设置管理邮箱：**11<11@1017.snn>**

修改



您还未绑定微信！

点击绑定



您还未绑定手机！

点击绑定

绑定后，您可以方便使用以下功能：



登录提醒

 关闭



随机验证码登录

 关闭



邮局剩余短信数量提醒

 开启

◇ 说明：

- 创建邮局时的邮局管理员进入该页面时，需设置一个管理邮箱，管理邮箱可以从已设置为管理员的邮箱帐号中选择。设置成功后，可以绑定手机和微信。
- 点击绑定微信后的“点击绑定”链接，页面会显示一个二维码，此时打开微信，使用“扫一扫”功能扫描此二维码即可快捷完成绑定。

84

系统设置 - 帐号安全 - 绑定微信

绑定微信



请使用微信“扫一扫”扫描二维码以绑定

取消

- 点击绑定手机的“点击绑定”链接，进入绑定手机页面，填写手机号码进行手机绑定：

系统设置 - 帐号安全 - 绑定手机

手机号码：

发送验证码

短信验证码：

提交

返回

!

提示：每日可免费获取3次短信验证码，您今日还有 3 次机会

- ◆ 绑定手机或修改手机号码时，每个用户每天有 3 次免费获取短信验证码的机会，即不扣除短信条数。
- 绑定微信或手机后，可以通过微信或手机使用以下功能：

85

- ◆ 微信/短信随机验证码登录：登录邮局管理后台时，通过微信/短信验证码才能登录，保障帐户安全。
- ◆ 登录提醒：登录邮局管理后台时进行及时提醒。

2.25. 个性化设置

邮局管理员点击左菜单的【个性化设置】，主页面列表显示该邮局的个性化设置页面，包括基本信息、登录页设置、欢迎信设置、邮件信脚设置、生日祝福子项，默认显示基本信息页面。

2.25.1. 基本信息

管理员点击“个性化设置”中的二级菜单“基本信息”，进入该邮局的基本信息设置页面：

系统设置 - 个性化设置

基本信息 | 登录页设置 | 欢迎信设置 | 邮件信脚设置 | 生日祝福

企业信息

企业名称：

Xiamen Delange Medical Technology Co.,Ltd.

官网：

https://www.123.com/

地址：

厦门市软件园二期望海路45号123

邮编：

361123

电话：

0592-2222123

传真：

0592-2220123

企业Logo

企业Logo：

浏览

上传



建议图片尺寸大小为180*40px，支持jpg/jpeg/png/bmp/gif格式

确定

◇ 说明:

- 可以设置企业名称、官网、地址、邮编、电话、传真等基本信息。
- 若输入了公司网址,则在登录页面公司名称增加下划线,鼠标经过时呈可点击状态,点击公司名称可链接至公司网址。
- 电话和传真可以输入多个,多个以空格或者英文半角分号隔开。
- 企业 Logo 设置:
 - ◆ 点击浏览按钮,选择要上传的图片,上传文件格式可为 jpg/jpeg/png/bmp/gif。
 - ◆ 点击上传按钮上传图片,下方提供 Logo 预览。
- 点击“确定”按钮,保存并更新企业资料和企业 Logo。

2.25.2. 登录页设置

管理员点击【个性化设置】-【登录页设置】的菜单链接,右帧页面显示该邮局登录页设置页面

系统设置 - 个性化设置		
基本信息 登录页设置 欢迎信设置 邮件信脚设置 生日祝福		
域名	登录页	操作
kf.2002.cn	自定义	设置
new.2002.cn	自定义	设置

◇ 说明:

- 在列表中,可以看到本邮局内各域名所设置的登录页;点击【设置】按钮,进入登录页设置页面。
- 可以选择系统提供的登录页,也支持自定义。
 - ◆ 选择系统登录页时,选中相应登录页然后点击“保存”即可;

☒ 选择系统登录页
 ☐ 自定义登录页

域名: **kf.2002.cn**

企业Logo:

浏览
 上传
 使用企业默认logo



企业邮箱

建议图片尺寸大小为180*40px，支持jpg/jpeg/png/bmp/gif格式

登录页:

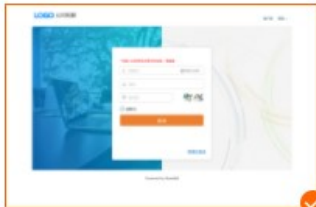

☐ 我的邮箱


☐ 湖光山色


☐ 舒适办公


☐ 精彩世界


☐ 酷炫蓝


☒ 简约蓝

保存

返回

- ◆ 自定义登录页支持设置登录框位置及透明度、上传企业 LOGO、大背景图等，设置完成后点击“保存”即可。

2.25.3. 欢迎信设置

管理员点击【个性化设置】-【欢迎信设置】的菜单链接，可以设置本邮局的欢迎信内容：

系统设置 - 个性化设置

基本信息

登录页设置

欢迎信设置

邮件信脚设置

生日祝福

开启邮箱欢迎信 (开启成功后, 所有新创建的帐号都会收到一封欢迎信)

* 发件人:

南波万

* 主题:

欢迎您使用Bossmail企业邮箱!

共享网盘附件

blob (1).png (42.68 K)

[链接附件] 删除

* 正文:

B

I

U

ƒ

A[^]

(x)

↻

🔍

A

A

🗑

亲爱的%fullname%:

您好! 您的邮箱已经开通, 请您牢记您的邮箱地址及密码, 并建议您定期更改邮箱密码以确保帐号安全。本邮箱提供 简洁清爽的操作界面, 具有快速稳定的邮件收发特点, 还有更多实用功能, 欢迎您体验使用!

您可以到 **邮箱设置** 中进行查看和体验更多邮箱功能, 祝您工作愉快!

确定

说明:

- 开启邮箱欢迎信: 开启成功后, 所有新创建的帐号都会收到一封欢迎信; 不勾选, 则本邮局新开的邮箱将不会收到下方设置的欢迎信。
- 输入发件人、主题、正文, 其中: %fullname%为收件人的邮箱地址姓名变量, 即增加邮箱时所输入的姓名; 收件人收到邮件后, 直接显示其邮箱地址对应的姓名。
- 点击“确定”按钮, 提示设置成功。

2.25.4. 邮件信脚设置

管理员点击【个性化设置】-【邮件信脚设置】的菜单链接, 可以设置本邮局的邮件信脚:

89

系统设置 - 个性化设置

基本信息 | 登录页设置 | 欢迎信设置 | 邮件信脚设置 | 生日祝福

☒ 开启邮件信脚 (开启后, 会在邮件的左下角展示信脚内容)

展示位置: ☒ 展示在签名上方 ☐ 展示在签名下方

* 信脚内容: (可以在邮件中展示公司官方的申明, 例如免责声明、信息安全须知等)

B *I* U

免责声明如下

确定

- 说明:
- 开启邮件信脚: 开启成功后, 所有成员写信时, 会在邮件内容尾部显示信脚内容
 - 可以选择信脚的展示位置: 签名上方或签名下方
 - 可自定义信脚内容, 如企业需要对外展示的免责须知等等。
 - 点击“确定”按钮, 提示设置成功。

2.25.5. 生日祝福

管理员点击【个性化设置】-【生日祝福】的菜单链接, 可以设置生日祝福通知信:

系统设置 - 个性化设置

基本信息 | 登录页设置 | 欢迎信设置 | 邮件信脚设置 | 生日祝福

☒ 开启生日祝福 (开启后, 会在生日当天向成员发送生日祝福邮件)

* 发件人: 小福星

* 主题: Happy Birthday ~ 祝你生日快乐!

样式: 模板3

* 邮件内容:

B *I* U ~~T~~ ^{A²} (X) ∞ ☼ 🔥 🔱 🚀



- 说明:
- 开启生日祝福: 开启后, 成员生日当天系统会自动发出生日祝福邮件
 - 可填写发件人名称、主题
 - 邮件内容有 3 款模板可供选择, 也可以自定义
 - 点击“确定”按钮, 提示设置成功。

2.26. 企业公告

在邮局管理后台, 点击【企业公告】菜, 进入【企业公告】页面:

系统设置 - 企业公告			
增加 删除			
☐ 公告主题	发布时间	过期时间	操作
☐ 组1活动内容	2016-12-08 17:31:57	2016-12-31 09:19:50	修改
☐ 公告	2016-10-17 16:10:49	--	修改
共2条 首页 上一页 下一页 尾页 1/1			

- 说明:
- 列表显示公告主题、发布时间、过期时间, 点击相关主题可以直接进入对应的公告修改页面; 按发布时间降序排列。

2.26.1. 企业公告增加

在【企业公告】页面，点击“增加”按钮，新建企业公告：

*** 公告主题:**

*** 公告对象:** [选择公告对象](#)

我的企业 ×

公告时间: ☐ 发布时间: (不填写表示立即发布)

☐ 过期时间: (不填写表示永不过期)

[共享网盘附件](#)

常用软件包02.rar (642.63 M) [[链接附件](#)] [删除](#)

*** 公告内容:**

|

✧ 说明:

- 输入当前公告的主题，选择公告对象。
- 可选择发布时间和过期时间：
 - ◆ 发布时间、过期时间以服务器的系统时间为准，不能在当前时间之前；
 - ◆ 设置的过期时间不能小于或等于设置的发布时间；
 - ◆ 设置发布时间发送的企业公告不会被直接发送出去，到定时时间才会被发送；
 - ◆ 设置过期时间的企业公告到了过期时间后，在邮箱页面该条公告自动删除。
- 可以添加共享网盘附件：



- ◆ 可以直接上传新文件：
 - 点击【上传新文件】按钮，弹出本地选择文件的提示框，选择将要上传的本地文件；
 - 直接上传的新文件默认勾选，上传完成后保存至对应的网盘目录中。
- ◆ 选择的共享网盘附件以链接形式发送。
- ◆ 插入的附件直接显示在编辑公告页面附件区域，如：
- 点击“删除”可以删除编辑公告页面的附件，不会删除共享网盘中的文件。
- 当附件是图片、Word、Excel、ppt、txt、pdf时，可选择是否允许预览、允许下载；当附件时其他文档时，可选择是否允许下载；默认都勾选；
- ◆ 最多可添加 50 个共享网盘附件。
- ◆ 文件过期或者已删除，则收件人不能下载。
- ◆ 用户收到邮件后链接附件显示在公告正文区。
- 公告内容编辑框输入的是当前公告的内容。
- 点击“确定”按钮，增加公告。
- 点击“取消”按钮，返回到企业公告列表页面。

2.26.2. 企业公告删除

进入【企业公告】页面，在需要删除的公告前打勾，点击“删除”按钮进行删除。

✧ 说明：

- 选择一个或多个要删除的公告列表，然后点击按钮删除选定的公告选项。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到公司公告列表页面。

2.26.3. 企业公告修改

在【企业公告】页面，点击要修改的公告主题，进入【企业公告修改】页面：

系统设置 - 企业公告 - 修改公告

* 公告主题:

软件包自取

* 公告对象:

选择公告对象

我的企业

×

公告时间:

☐ 发布时间:

2024-06-17 17:08:40

(不填写表示立即发布)

☐ 过期时间:

(不填写表示永不过期)

共享网盘附件

常用软件包02.rar (642.63 M) [链接附件] 删除 ☒ 允许下载

* 公告内容:

🔗

A^x

B

I

U

ABC

A

A

家人们，附件是常用的软件包，根据需要安装使用。
其他需要可找我。

确定

取消

✧ 说明：

- 可以修改公告主题、公告对象、公告时间、公告附件、公告内容等；详见企业公告增加。
- 点击“确定”按钮，提交修改。
- 点击“取消”按钮，返回到公司公告列表页面。

94

2.27. 内部邮件删除

开启内部邮件删除功能，可以对邮局的邮件进行自动化的定期清理。
管理员点击“系统设置”中的“内部邮件删除”菜单，进入设置页面：

系统设置 - 内部邮件删除

内部邮件删除：☒ 开启 ☐ 关闭

针对邮箱成员：☐ 全部用户 ☒ 指定用户 [选择成员](#)

L3 <l3@new.2002.cn> × L1 <l1@new.2002.cn> ×
Ltest <ltest@new.2002.cn> ×

删除条件：

主题：不限请输入主题关键字，多个关键字之间用逗号分隔
主题匹配模式：☐ 模糊匹配 ☒ 精确匹配

发件人：不限请输入发件人邮箱地址，多个地址之间用逗号分隔

是否包含附件不限

所在文件夹☒ 收件箱 ☐ 草稿箱 ☐ 已发邮件 ☐ 已删除 ☐ 垃圾邮件
☐ 监控箱 ☐ 自定义邮件夹 ☐ 其他邮箱

收信时间：保留最近邮件保留近 3天(0-99999天)注：该时间内的邮件不进行删除。

执行删除日期类型：☒ 指定日期 ☐ 每天 ☐ 每周 ☐ 每月

具体日期：2024-09-03 17:10

执行完邮件通知：lyj@new.2002.cn

确定重置

✧ 说明:

- 设置项包括：是否启用、针对邮箱成员、删除条件、收信时间范围、日期时间类型及具体日期；
- 开启/关闭：默认关闭，启用状态时该规则生效，关闭时不生效；
- 针对邮箱成员：选择要删除邮件的邮箱用户，可选择全部用户、指定成员。
- 删除条件：可设置主题、发件人关键字，选择是否包含附件、针对的邮件夹。
- 邮件主题：
 - ◆ 默认显示灰色提示“不限”；为空时主题不限；
 - ◆ 可输入多个关键字，多个关键字以逗号分隔，关系为或关系，即命中任一关键字；
 - ◆ 可选择匹配模式；默认为“模糊匹配”；
- 发件人：
 - ◆ 默认显示灰色提示“不限”；为空时发件人不限；
 - ◆ 可输入多个发件人地址，多个地址以逗号分隔；多个地址关系为或关系；

- 是否包括附件：下拉可选项为“不限”、“包含”、“不包含”；默认为不限；
- 所在邮件夹：
 - ◆ 可选项包括：收件箱、草稿箱、已发邮件、已删除、垃圾邮件、监控箱、自定义邮件夹、其他邮箱；
 - ◆ 默认都选择；必须至少选择一项；
 - ◆ 删除时，只针对勾选的邮件夹范围内命中条件的邮件进行删除；
- 收信时间：
 - ◆ 保留邮件的时间：可填写 0~99999；默认为 90；保留时间内邮件不执行删除；
 - ◆ 删除一段时间内的邮件：选择要删除邮件的收信时间范围
- 执行删除的日期类型：可选指定日期、每天、每周、每月；默认为指定日期；设置该日期后，会在指定日期定时删除邮箱成员的邮件。
- 点击“确定”按钮，保存设置，点击“重置”按钮，重置所有设置。
- 注意：该功能设置后会定时删除邮箱成员的邮件，请管理员慎重操作。如邮箱用户有重要邮件数据需要保留，建议通知邮箱用户在删除邮件前将邮件通过邮件客户端下载保留备份在本地电脑。

2.28. 邮箱参数设置

管理员点击“系统设置”中的“邮箱参数设置”的标签，右帧显示该邮局的邮箱参数设置页面

系统设置 - 邮箱参数设置

每页最多显示邮件数量：

10

20

25

30

50

垃圾邮件保留时间：

30

 天 (1-30 天)

已删除邮件保留时间：

30

 天 (1-30 天)

SMTP发信保存至服务器：
 ☐ 是
☒ 否

登录超时时间：

30

 分钟

默认语言设置：

简体中文 ▼

POP3客户端邮件收取：

全部 ▼

☐ 禁止收信软件删信 (仅对POP3协议有效)

确定

!

提示：本设置针对所有部门邮箱帐号，请慎重操作

◇ 说明：

- 管理员可对所有邮箱的参数进行设置：

- ◆ 可以选择邮件夹中每页显示的邮件数；
- ◆ 可以选择垃圾邮件的保留时间；
- ◆ 可以选择已删除邮件的保留时间；
- ◆ 可以选择 SMTP 发信后是否保存到服务器；
- ◆ 可以设置邮箱登录超时时间；
- ◆ 可以选择邮箱默认语言，包括简体中文、英文、繁体中文；
- ◆ 可以设置默认的 POP3 收取邮件的时间范围。
- 后续用户修改自己邮箱参数将不影响管理员的参数设置，但是会修改其个人的邮箱参数；
- 后续增加的邮箱的邮箱参数设置按照当前邮箱参数设置的参数。
- 点击“确定”按钮，将修改所有邮箱的相关对应参数设置。

2.29. 反垃圾管理系统

在邮局管理界面右上角，点击【反垃圾管理】，可进入反垃圾管理系统界面：

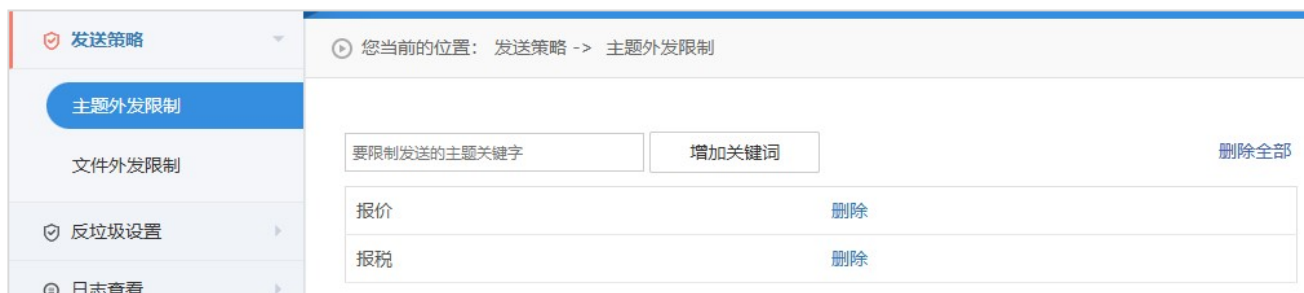


◇ 说明：

- 反垃圾管理系统对接邮局的反垃圾网管、邮件中继转发服务器，主要提供本邮局用户的异常发送查询、发送日志、接收日志及相关统计数据。

2.29.1. 发送策略

在反垃圾管理界面中，点击菜单【发送策略】，可针对邮件主题或附件文件类型，限制邮件的发送：



2.29.1.1. 主题外发限制

点击左侧菜单【发送策略】->【主题外发限制】，可添加邮件主题的关键词，限制邮件的发送：

您当前位置： 发送策略 -> 主题外发限制

要限制发送的主题关键字

增加关键词

删除全部

报价	删除
报税	删除

提示： 对发往外部有的邮件进行过滤，主题命中以上任意关键词，邮件将被拒绝发送，发件人将收到退信通知；
关键词可使用*指代任意长度的文字，例如：发*票，即可命中如 "发票" "发 票" "发&&票" 等。

- 在输入框中，输入要限制发送的主题关键字，点击【增加关键词】
- 列表中的关键词类型，支持删除单个或全部删除

2.29.1.2.文件外发限制

点击左侧菜单【发送策略】->【文件外发限制】，可添加文件后缀，限制特定格式文件的发送：

您当前位置： 发送策略 -> 文件外发限制

请输入限制发送的文件后缀

增加后缀

删除全部

后缀	操作
dwg	删除

- 在输入框中，输入要限制接收的文件后缀，点击【增加后缀】
- 列表中的文件后缀类型，支持删除单个或全部删除

2.29.2. 文件接收限制

在反垃圾管理界面中，点击菜单【反垃圾设置】->【文件接收限制】：



- 在输入框中，输入要限制接收的主题关键字，点击【增加关键词】
- 列表中的文件后缀类型，支持删除单个或全部删除

2.29.3. 异常发送列表

在反垃圾管理界面中，点击菜单【异常发送列表】，可查看存在可疑发送行为而被系统挂起的邮箱帐号，管理员可以自助提交解锁申请：



- ✧ 说明：
- 查询：
 - ◆ 输入要查询的邮箱帐号关键字；
 - ◆ 查询范围为本邮局邮箱用户；
 - ◆ 点击【查询】按钮，在列表中显示匹配项，支持模糊匹配。
 - 列表显示符合条件的被挂起成员。
 - 点击“恢复”按钮，提交邮箱解锁申请。

2.29.4. 发送日志

在反垃圾管理界面中，点击菜单【发送日志】，可查看本邮局下邮箱帐号的发送日志：

您当前位置：查看日志 -> 发送日志

发件人：

收件人：

主题：

投递状态：全部

发送时间：2019-05-01 - 2019-05-21

查询

导出日志

发件人	主题	收件人	大小	发送时间	状态	操作
admin@new.2002.cn	会议文件	2679250672@qq.com	3.2KB	2019-05-21 09:10:55	投递成功	详情
wgr@new.2002.cn	QQ2010SP3.1	286297498@qq.com	120.28MB	2019-05-17 14:24:54	投递失败	详情
wgr@new.2002.cn	顶顶顶顶顶顶顶顶顶顶	286297498@qq.com	79.89KB	2019-05-17 08:58:30	投递成功	详情
admin@new.2002.cn	发的发的是	2679250672@qq.com	43.56MB	2019-05-15 11:39:38	投递成功	详情

说明：

- 查询：
 - ◆ 输入要查询的关键字，包括发件人、收件人、主题等；
 - ◆ 支持对投递状态进行筛选，可选择全部、投递成功、投递失败、准备就绪；
 - ◆ 可选择时间范围查询；
 - ◆ 查询范围为本邮局邮箱用户；
 - ◆ 点击【查询】按钮，在列表中显示匹配项，支持模糊匹配。
- 列表显示符合条件的发送记录，每个收件人为一条记录。
- 点击“详情”按钮，可查看该条发送记录的详细情况，如下图所示：

wgr@new.2002.cn

基础信息

发件人：	wgr@new.2002.cn	大小：	120.28MB
收件人：	286297498@qq.com	时间：	2019-05-17 14:24:54
当前节点：	182.100.100.100	当前状态：	投递失败

发件信息

HELO：	newarch1.chinaemail.cn	IP：	180.76.100.100
-------	------------------------	-----	----------------

收件信息

收件域：	mx3.qq.com	IP：	183.100.100.100
------	------------	-----	-----------------

投递过程

节点	状态	时间	说明
182.100.100.100	投递成功	2019-05-17 14:44:13	250 2.0.0 Ok: queued as ACCE61218E0
182.100.100.100	投递失败	2019-05-17 14:44:13	250 2.0.0 Ok: queued a,1558075455,f,message size 12613181...

2.29.5. 接收日志

在反垃圾管理界面中，点击菜单【接收日志】，可查看本邮局下邮箱帐号的接收日志：

您当前的位置：查看日志 -> 接收日志

发件人：

收件人：

主题：

接收状态： 全部 ▼

接收时间： 2019-05-01 📅 - 2019-05-16 📅

查询 导出日志

发件人	主题	收件人	大小	收件时间	状态	操作
wgr@114.org.cn	Re: 12312	sh01@new.2002.cn	2.22KB	2019-05-16 17:43	通过	举报
fax@chinaemail.cn	通知: 4008875666-659505 ...	gao+zzifax@new.200...	47.04KB	2019-05-16 15:14	通过	举报
	Undelivered Mail Returned ...	admin@new.2002.cn	4.9KB	2019-05-15 11:53	通过	举报
wgr@114.org.cn	Re: 111111111	wgr01@new.2002.cn	2.19KB	2019-05-14 18:20	通过	举报
azaharaborreguero@a...	RE: Invitation- The Garda Fair	tacker@new.2002.cn	42.12KB	2019-05-14 01:45	通过	举报
postmaster@bossedm...	【EDM Invoice Apply】 ---...	wgr01@new.2002.cn	3.19KB	2019-05-13 14:52	拦截	放行 下载邮件

说明：

■ 查询：

- ◆ 输入要查询的关键字，包括发件人、收件人、主题等；
- ◆ 支持对接收状态进行筛选，可选择全部、通过、退回、拦截、已举报、已放行；
- ◆ 可选择时间范围查询；
- ◆ 查询范围为本邮局邮箱用户；
- ◆ 点击【查询】按钮，在列表中显示匹配项，支持模糊匹配。

■ 列表显示符合条件的接收记录，每个收件人为一条记录。

■ 状态为“通过”的邮件，支持自助举报，点击“举报”即可提交为垃圾邮件。

■ 状态为“拦截”的邮件，如果是误拦，支持自助放行，点击“放行”后该邮件会继续投递。点击“下载邮件”可下载查看邮件内容，需要注意的是，被下载的邮件相当于被取回，不支持继续放行。

2.30. 密码修改

在邮局管理界面，点击【修改密码】，可修改当前管理员密码：

欢迎您, new.2002.cn [首页](#) | [修改密码](#)

修改密码

* 旧密码:

* 新密码: 密码长度为8-25位, 包含字母、数字和特殊字符

弱 中 强

* 确认密码:

◇ 说明:

- 管理员修改密码时, 同步修改其对应邮箱的密码。
- 输入旧密码, 系统对旧密码进行验证; 并对新密码和确认密码进行同一性验证。
- 密码长度 8 到 25 位, 输入新密码包含字母 (区分大小写)、数字和符号为安全性强的密码; 输入新密码仅仅包含 3 种字符其中的 2 种为安全性中的密码; 输入新密码仅包含 3 种字符其中的 1 种或者包含有用户名/帐号的密码 (如用户名 jetlee, 密码为 jetlee 或者 jetlee123) 为安全性弱的密码。
- 点击“确定”按钮, 会提示密码修改成功, 确认后返回到设置页面。
- 点击“清空”按钮, 输入内容被清空, 以方便用户的重新输入。

2.31. 退出

在邮局管理界面, 点击“退出”按钮可以退出系统:



◇ 说明:

- 管理员点击页面右上方的“退出”链接或关闭浏览器退出系统。
- 点击“退出”在退出前弹出提示, 点击“确定”成功退出。