

V 7.0

更新时间: 2022年10月



目 录

1.	全球曲	路综述	7
2.	登录/	退出域管理系统	7
	2.1.	登录系统	7
	2.2.	查看域信息	3
	2.3.	修改域管理员密码	9
3.	账号管	理	9
	3.1.	逐个添加用户10	C
	3.2.	批量添加用户12	2
	3.3.	修改部门1	3
	3.4.	修改用户信息及权限	4
		3.4.1. 修改用户信息14	4
		3.4.2. 设置用户邮箱状态	5
		3.4.3. 修改用户密码	5
		3.4.4. 删除用户	6
	3.5.	搜索用户1	7
	3.6.	部门信息管理18	3
		3.6.1. 添加下级部门18	3
		3.6.2. 修改部门信息	9
		3.6.3. 删除部门	C
		3.6.4. 转移部门用户	C



		3.6.5. 部门排序	21
4.	企业外	小部联系人	21
5.	邮件列	列表	22
	5.1.	普通邮件列表	23
		5.1.1. 新建邮件列表	23
		5.1.2. 成员管理	25
		5.1.3. 修改邮件列表	28
		5.1.4. 删除邮件列表	29
		5.1.5. 对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址	29
	5.2.	部门邮件列表	29
		5.2.1. 新建邮件列表	29
		5.2.2. 修改邮件列表	31
		5.2.3. 删除邮件列表	32
		5.2.4. 对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址	32
	5.3.	智能邮件列表	32
		5.3.1. 新建邮件列表	33
		5.3.2. 成员管理	34
		5.3.3. 修改邮件列表	37
		5.3.4. 重置密码	37
		5.3.5. 删除邮件列表	38
		5.3.6. 对企业内部所有成员隐藏邮件列表地址	38
		5.3.7. 智能邮件列表管理	39



0. 通讯家可见性反正
7. 分级管理员
7.1. 添加分级管理员43
7.2. 修改分级管理员43
7.3. 删除分级管理员44
8. 用户空间统计
9. 邮箱回收站
10. 企业监控
10.1. 邮件监控46
10.1.1. 新增监控46
10.1.2. 查看监控对象
10.1.3. 删除邮件监控47
11. 邮件归档
12. 邮件黑白名单
12. 邮件黑白名单 49 12.1. 黑名单 49
12. 邮件黑白名单 49 12.1. 黑名单 49 12.2. 白名单 49
12.邮件黑白名单 49 12.1.黑名单 49 12.2.白名单 49 13.文件管理 50
12.邮件黑白名单 49 12.1.黑名单 49 12.2.白名单 49 13.文件管理 50 13.1.添加授权用户 51
12. 邮件黑白名单 49 12.1. 黑名单 49 12.2. 白名单 49 13. 文件管理 50 13.1. 添加授权用户 51 13.2. 修改授权用户 51
12. 邮件黑白名单 49 12.1. 黑名单 49 12.2. 白名单 49 13. 文件管理 50 13.1. 添加授权用户 51 13.2. 修改授权用户 51 13.3. 删除授权用户 52
12. 邮件黑白名单 49 12.1. 黑名单 49 12.2. 白名单 49 13. 文件管理 50 13.1. 添加授权用户 51 13.2. 修改授权用户 51 13.3. 删除授权用户 52 14. 内部信息管理 52



14.1.1. 添加公告	53
14.1.2. 修改公告	54
14.1.3. 删除公告	54
14.2. 群发邮件	55
15. 企业信息设置	55
15.1. 企业 logo	55
15.2. 企业签名	56
15.3. 用户欢迎信	57
15.4. 浏览器标题	57
16. 增值服务设置	
16.1. 邮箱搬家	58
16.1.1. 添加邮箱搬家	
16.1.2. 选择 POP 方式搬家	59
2. 13.1.3 选择 IMAP 方式搬家	61
16.2. 异地登录查询	65
16.2.1. 设置异地登陆提醒功能	65
16.2.2. 设置 ip 白名单	66
16.3. Web 登录日志查询	67
16.4. 发信日志查询	67
16.5. 解除微信绑定	68
16.6. 已备份账户查询	68
16.7. 垃圾邮件报告	69



	16.8. 操作日志查询	C
	16.9. 邮件收发统计	0
17.	邮件审批	1
	17.1. 添加邮件审批	1
	17.2. 修改邮件审批规则	3
	17.3. 删除邮件审批规则	3
	17.4. 邮件审批日志查询	4
18.	企业服务	4
	18.1. 开放接口	4
	18.2. 客户管理	5
19.	安全设置	7
	19.1. 定期修改密码	7
	19.2. 登陆权限设置77	7
	19.3. 短信服务管理	3
	19.3.1. 逐个账号开启手机绑定服务	В
	19.3.2. 批量开启手机绑定服务	Э
	19.3.3. 解绑手机	Э
	19.3.4. 临时关闭手机绑定服务80	C
	19.4. https 设置80	С
	19.5. DKIM/DMARC 设置	2



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

全球邮是新网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,另一方面可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,进入企业管理登录页面。



全球邮 GlobalMail	售后服务: 400 818 2233 切换到老板本	■ 5 % 1 ■ 1 4 5 % 1 ■ 2 4 注 新网企业部用 ※信约发射和在
	▲ 服号 ● 密码 ● 记住账号 SSL 数以读者 : ● 记住账号 SSL 数以读者 :	SALE AND

Kinnet Ri Ka Copyright ©2018 北京新网数码信息技术有限公司 版权所有 I 联系我们

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

					() adm	in@zhu23.com	修改密码 安全退出
名: zhu23.co	m 到期时间:无限制						
贞登录:本)	ζ(2018-07-26 19:04:30 IP:124.127.244.	(北京) 固页)	登录:上次2018-07-26 19:03:56 IP:12	4.127.244.1(北	ġ0		
A	用户数量 共100个,剩余23个		云盘空间 共 39.30GB,剩	余 34.08GB		邮件归档 共0KB,剩余	OKB
						-	
能介绍							
ß	帐号管理 可以进行组织结构和用户账	Ö	企业监控 监控者可以对邮件进行监控		邮件黑白名单 黑名单可有效拒收某些地址	®	文档管理 可以对目录进行授权管理。
	号的新增、修改、删除、查 询等操作。		, 域管理员可对本域邮件进 行归档。		的来信。白名单可避开反垃 场误判。		可以管理个人云盘、查看文 档日志。
6	内部信息管理 增加企业公告下发,使公司	0 6	企业信息设置 域管理员可以设置企业的LO		域群体信 给域内所有成员发送邮件。		增值服务设置 邮箱搬家:异地登录查询:WE
	的通知精神尽快传达给城内 所有用户。		GO和企业基本信息。			-	B登录目志查询

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,如果要修改管理员密码,请点击系统页面的右上角"修改管 理员密码"按钮进行修改。

					(adm	in@zhu23.com	修改密码安全退出		
域名: zhu23.co	m 到期时间:无限制								
网页登录:本)	実2018-07-26 19:04:30 IP:124.127.244.1	(北京) 网页图	差录:上次2018-07-26 19:03:56 IP:12	4.127.244.1(네논.	ĝ()				
4	月户数量 共100个、剩余23个 云盘空间 共59.30GB、剩余34.08GB								
功能介绍									
æ	帐号管理 可以进行组织结构和用户账 号的新增、修改、删除、查 油等地站	٢	企业监控 监控者可以对邮件进行监控 , 城管理员可对本城邮件进 行口些		邮件黑白名单 黑名单可有效拒收某些地址 的来信,白名单可避开反均 48.93	0	文档管理 可以对目录进行授权管理, 可以管理个人云盘,查看文 終日本		
£	内部信息管理 增加企业公告下发。使公司 的通知精神尽快传达给城内 所有用户。	<i>¢</i> %	企业信息设置 城管理员可以设置企业的LO GO和企业基本信息。		→ いつ。 域群体信 给域内所有成员发送邮件。	₿	增值服务设置 邮箱最多;导地登录查询;WE B登录日志查询		

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:添加组织节点、删除组织 节点、修改组织节点信息、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 机构维护操作后,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,均 同步到到企业通讯录。

点击账号管理,您可以看到所有分组。



4	SlobalMail				() ad	min@zhu23.com	修改密码 安全退出
2	₩ 核号管理	帐号管理	□ 添加用户 启用 冻结 删除	用户排序 修改部门	导入 导出	Q	1/4 <u>跳转</u> 上一页 下一页
	组织机构和用户	+ / × 📽 🗤	• 熊户 别名	部门	已开通服务	状态	操作
	企业外部联系人 邮件列表	所有部门成员 ~ hy439009	200r <test200@zhu23.com></test200@zhu23.com>	自部门			₽ Q, <u>Î</u>
	通讯录可见性设定	> dept1	222 <test202@zhu23.com></test202@zhu23.com>	未分配根组			e a 🖻
	分级管理员	> t22 > dept2266	2<5@zhu23.com>	分级.dept2266			A 94 m
	✓ 企业监控	分级	666111<666111@zhu23.com>	未分配根组			# Q. 🗊
	邮件监控	可可	666222<666222@zhu23.com>	未分配根组			<i>₽</i> °, îi
	邮件归档	IMAP J	aa33201 <test201@zhu23.com></test201@zhu23.com>	自部门			# Q. 🗎
1	▶ 邮件黑白名单		Laa33ycj1 <ycj1@zhu23.c< td=""><td>未分配根组</td><td>2 4</td><td></td><td><i>₽</i> ९, ⊞</td></ycj1@zhu23.c<>	未分配根组	2 4		<i>₽</i> ९, ⊞
	二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二二		aad222 <test205@zhu23.com></test205@zhu23.com>	nj'nj'			# Q. 🗇
	✓ 文件管理		▲avvdcct12 <t12@zhu23. com></t12@zhu23. 	म[म]			e a 🗈

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。

GlobalMail						-			
< 帳号管理 ●	航号管理	添加用户 启用	冻结 删除	用户排序	修改部门 导入	导出	۹	1/4 <u>跳转</u>	一页 下一页
组织机构和用户	· · · · · ·	帐户	別名	部门	已开	通服务	状态	操作	
证业外部味示入 邮件列表	~ hy439009	200r <test200@zhu23.com></test200@zhu23.com>		自部门				at the second	a, 🗇
通讯录可见性设定	> dept1	222 <test202@zhu23.com></test202@zhu23.com>		未分配相	限组 🔤			ø	a, 🗊
分级管理员	> t22 > dept2266	2<5@zhu23.com>		分级,dep	ot2266	<u>b</u>		ø	a, 🗊
✓ 企业监控	分级	666111<666111@zhu23.com	>	未分配相	R组 🛛	5		Ø	a, 🗊
邮件监控	피피	6666222<6666222@zhu23.com	>	未分配相	R41 💌	5		1	a, 🗇
邮件归档	信部门	aa33201 <test201@zhu23.cor< td=""><td>n></td><td>自部门</td><td></td><td>5</td><td></td><td>1</td><td>a, 🗇</td></test201@zhu23.cor<>	n>	自部门		5		1	a, 🗇
✔ 邮件黑白名单		Laa33ycj1 <ycj1@zhu2: om></ycj1@zhu2: 	3.c	未分配相	R41 💌	5			a, 🗇
黑名单 白名单		aad222 <test205@zhu23.com< td=""><td>></td><td>च] च]</td><td>M</td><td>5</td><td></td><td>det.</td><td>a, 🗇</td></test205@zhu23.com<>	>	च] च]	M	5		det.	a, 🗇
		Lavvdcct12 <t12@zhu2 com></t12@zhu2 	3.	म] म]	M	5		1	a, 🗇
> 文件管理									

您可以根据需要填写相关用户信息, "*" 为必填项目。



会球邮 GlobalMail				() admin@zhu23.com	修改密码 安	全退出
✓ 帐号管理 组织机构和用户	用户信息>>>					
企业外部联系人	姓氏 姓氏	*名字	名字			
邮件列表	•帐户 帐户 @zhu23.4	com *初始密码	初始密码			
通讯录可见性设定	*所属部门 hv439009	*有效期	开始时间 24 截止时间	✓ 按本域有效期		
分级管理员	用户角色 普通用户 🗘	所属邮件列表	所属邮件列表			
➤ 企业监控 邮件监控 邮件归档	境写更多账户信息					
✓ 邮件黑白名单 黑名单 白名单	*分配空间: 365 GB × 无1 *单封并发: 50 封 权限控制: ✓ POP ✓ IMAP ✓ SM	很量 *信件大小 50 Ⅰ	МВ	*附件上限: 50	MB	
✓ 文件管理 企业云盘授权	 禁止向本域炎信 禁止 即时通讯: 启用 ✓ 发通知 ✓ 发送文件 	,向外域发信 ✓ 启用网档 ✓ 多人讨论 *个人云盘:	50 MB			
✓ 内部信息管理 公告	别名>>>最多可添加5个别名。					
群发邮件	邮箱用名 邮箱用名					
✓ 企业信息设置 企业LOGO	時相別 名 時相別名					
✓ 增值服务设置 邮箱搬家	设置允许登录IP>>>设置完成后、只可 IP地址	可以在设置的IP下进行登录邮箱,不i	设置IP则此账号可以在任何	叩下登录		

图表 3-3 添加页面

- a) 用户账号、初始密码,确认密码是必填项。
- b) 用户默认角色:分为普通用户、企业管理员。
- c) 权限控制:分为 pop、imap、smtp、webmail。不勾选表示不允许用户使用这些服务,勾选后表示允许用户使用这些服务。
- d) 禁止向本域发信:勾选表示服务器禁止用户向本域发邮件;未勾选表示服务器允许
 用户向本域发邮件。
- e) 禁止向外域发信:勾选表示服务器禁止用户向外域发邮件;未勾选表示服务器允许
 用户向外域发邮件。
- f) 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。
- g) 过期时间:帐号有效的截至日期。在此日期之后,用户账号自动失效,不能登录和 收取新信件。您可以选择永不过期。
- h) 邮箱空间:用户邮箱空间的大小。



- i) 附件上限:用户在一封邮件中上载附件的最大值,若用户上传的附件值达到设定
 值,用户将不能再上载附件。
- j) 单封并发:用户一封邮件的收件人的个数,包括抄送地址和密送地址。
- k) 设置允许登录 ip:设置完成后,只可以在设置的 IP 下进行登录邮箱,不设置 IP 则 此账号可以在任何 IP 下登录。

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。

4	✓ 全球邮 GlobalMail				() ad	min@zhu23.com	修改密码 安全退出
2	∨ 帐号管理	- 株号管理 + / × ご It	添加用户 启用 冻结 删除	用户排序 修改部门	导入导出	۹	1/4 跳转 上一页 下一页
	组织机构和用户	(低方無门成長)	帐户 别名	部门	已开通服务	状态	操作
	证业外部联系入	v hy439009	200r <test200@zhu23.com></test200@zhu23.com>	自部门			1 a 🗉
	通讯录可见性设定	> dept1	222 <test202@zhu23.com></test202@zhu23.com>	未分配根组			# a, 🗇
	分级管理员	> t22 > dept2266	2<5@zhu23.com>	分级,dept2266			# a, iii
	▶ 企业监控	分級	666111<666111@zhu23.com>	未分配根组			# °~ 🗊
	邮件监控	可可	666222<666222@zhu23.com>	未分配根组			I a 🖻
	邮件归档	(言語)()	aa33201 <test201@zhu23.com></test201@zhu23.com>	自部门			# a, 11
	✔ 邮件黑白名单		□ ▲aa33ycj1 <ycj1@zhu23.c om></ycj1@zhu23.c 	未分配根组			A a, 11
	黑名单 白名单		aad222 <test205@zhu23.com></test205@zhu23.com>	nj. nj			e a ii
	▼ → 20-200-000		avvdcct12 <t12@zhu23.< td=""><td>ոլոլ</td><td></td><td></td><td>e a. 🗊</td></t12@zhu23.<>	ոլոլ			e a. 🗊

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。



4			admin@zhu23.com	修改密码	安全退出
2	✓ 核号管理 组织机构和用户 企业外部联系人 邮件列表	批量添加用户>>> 透取文件 未选择文件 (请按照模版格式导入)只支持-cos格式文件(下载cos不例文件) 基本信息>>>			
	通讯录可见性设定 分级管理员	有效期 开始时间 到 截止时间 🗸 按本域有效期 *结束时间应该大于开始时间			
	✓ 企业监控 邮件监控 邮件归档	邮箱>>>			
	✓ 邮件黑白名单 黑名单 白名单	域空间使用情况。 *用户可用空时 365 GB *只能是数字.不能超过56GB.且不能超过当前可使用空间容量16.84TB *申封并发。50 MB *只能是数字.不能力了200封	18.81TB/35.64TB		
	✓ 文件管理 企业云盘授权	*信件大木 50 MB *只能是数字不能大于50MB.要大于第件上限 *昭件上限: 50 MB *只能是数字不能大于50MB.和用户信件大小			
	> 内部信息管理 公告 群发邮件	即时通讯>>>			
	✓ 企业信息设置 企业LOGO	□ 肩用即时通讯 权限控制 ✓ 发通知 ✓ 发送文件 ✓ 多人讨论			
	>> 增值服务设置 邮箱搬家	98.47. HE 104			

3.3.修改部门

当您需要修改用户列表里成员的部门时,选中成员点击修改部门,选择新的部门名称保

存即可。

4	② 全球邮 GlobalMail					۲	admin@zhu23.com	修改密码 安全退出
2	✓ 帐号管理	帐号管理	□ 添加用户 启月	目 冻结 删除	用户排序 修改部门	导入导出	Q	1/4 <u>跳转</u> 上一页 下一页
	组织机构和用户	+ × × 🖉 IT	能自	민숭	382 (1	已开通服务	水体	all A:
	企业外部联系人 邮件列表	所有部门成员 ~ hy439009	 ✓ 200r<test200@zhu23.c< li=""> </test200@zhu23.c<>	om>	自部门		14.25	1 Q 🔋
	通讯录可见性设定	> dept1	222 <test202@zhu23.co< td=""><td>m></td><td>未分配根组</td><td></td><td></td><td># Q. 🗊</td></test202@zhu23.co<>	m>	未分配根组			# Q. 🗊
	分级管理员	> t22 > dept2266	2<5@zhu23.com>		分级.dept2266			e
	✓ 企业监控	分级	666111<666111@zhu2	3.com>	未分配根组			er a, 🗇
	邮件监控	可可	666222<666222@zhu2	3.com>	未分配根组			e « 🗇
	邮件归档	181221 3	aa33201 <test201@zhu< td=""><td>23.com></td><td>自部门</td><td></td><td></td><td>ar a_e 🗊</td></test201@zhu<>	23.com>	自部门			ar a _e 🗊
	₩ 邮件黑白名单		aa33ycj1 <ycj1@2 om></ycj1@2 	zhu23.c	未分配根组			P 4 11
	点名単		aad222 <test205@zhu2< td=""><td>3.com></td><td>न[न]</td><td></td><td></td><td># a, 🗇</td></test205@zhu2<>	3.com>	न[न]			# a, 🗇
	✓ 文件管理		avvdcct12 <t12@ com=""></t12@>	zhu23.	म] म]			<i>₹</i> Q ₂ ⊞



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。

4	SlobalMail				admin@zhu23.cor	n 修改密码 安全退出
2	✓ 帳号管理	帐号管理	添加用户 启用 冻结 删除	用户排序 修改部门	导入 导出 Q	1/4 朓桂 上一页 下一页
	组织机构和用户	+ / × 🛩 II		88(1	已开通服务 建水	损作
	企业外部联系人 邮件列表	所有部门成员 ~ hy439009	200r <test200@zhu23.com></test200@zhu23.com>	自部门		2. B
	通讯录可见性设定	> dept1	222 <test202@zhu23.com></test202@zhu23.com>	未分配根组	×	d a.
	分级管理员	> t22 > dept2266	2<5@zhu23.com>	分级,dept2266		# Q. 🗊
	✔ 企业监控	分级	666111<666111@zhu23.com>	未分配根组	3 b	P 9. 🗇
	邮件监控	히히	666222<666222@zhu23.com>	未分配根组		d a.
	邮件归档	ן ויים בר	aa33201 <test201@zhu23.com></test201@zhu23.com>	自部门	2 5	a a 🗄
	▶ 邮件黑白名单		<pre></pre>	未分配根组		d a.
	黑名单 白名单		aad222 <test205@zhu23.com></test205@zhu23.com>	nî nî		A 4 🗎
	▶ 文件管理		avvdcct12 <t12@zhu23.< td=""><td>म] म]</td><td>26</td><td>∦ Q, ⊞</td></t12@zhu23.<>	म] म]	26	∦ Q, ⊞

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。



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。

4						() a	dmin@zhu23.com	修改密码 安全退出
2	∨ 帐号管理	帐号管理	□ 添加用户	启用 冻结 删除	用户排序 修改部门	导入导出	٩	1/4 <u>跳转</u> 上一页 下一页
	组织机构和用户	+ / × 🛩 II	旅户	別名	85 (1	已开诵服务	秋杰	操作
	企业外部联系人 邮件列表	所有部门成员 ~ hy439009	200r <test200< td=""><td>@zhu23.com></td><td>自部门</td><td></td><td></td><td>₽° Qi m</td></test200<>	@zhu23.com>	自部门			₽° Qi m
	通讯录可见性设定	> dept1	222 <test202@< td=""><td>jzhu23.com></td><td>未分配根组</td><td></td><td></td><td># °~ î</td></test202@<>	jzhu23.com>	未分配根组			# °~ î
	分级管理员	> t22 > dept2266	2<5@zhu23.c	om>	分级.dept2266			P & m
	✓ 企业监控	分级	666111<6661	11@zhu23.com>	未分配根组			J & i
	邮件监控	न न	666222<6662	22@zhu23.com>	未分配根组			# Q. 🗊
	邮件归档	16部1 」	aa33201 <test< td=""><td>201@zhu23.com></td><td>自部门</td><td></td><td></td><td>P 9, 🗇</td></test<>	201@zhu23.com>	自部门			P 9, 🗇
	✔ 邮件黑白名单		aa33ycj1 om>	<ycj1@zhu23.c< td=""><td>未分配根组</td><td>N LA</td><td></td><td># Q. 🗊</td></ycj1@zhu23.c<>	未分配根组	N LA		# Q. 🗊
	黑名単 白名単		aad222 <test2< td=""><td>05@zhu23.com></td><td>nf'nf'</td><td></td><td></td><td>1 °</td></test2<>	05@zhu23.com>	nf'nf'			1 °
	▼ 立体管理		avvdcct12 com>	2 <t12@zhu23.< td=""><td>म] म]</td><td>N LA</td><td></td><td>1 Q 🗎</td></t12@zhu23.<>	म] म]	N LA		1 Q 🗎

3.4.3.修改用户密码

当您的员工忘记了邮箱密码,您可以通过此功能来帮助员工重置密码。

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,进入"修改密码"页面。

4	図 全球邮 GlobalMail					() a	dmin@zhu23.com	修改密码 安全退出
2	∨ 帐号管理	帐号管理	② 添加用户 启	用 冻结 删除	用户排序 修改部门	导入 导出	Q	1/4 <u>跳转</u> 上一页 下一页
	组织机构和用户	+ / × ≤ 11	die ste	DI G	dan 3-4	-1 10 10 10 44	db de	40.84
	企业外部联系人邮件列表	所有部门成员 ~ hy439009	₩CF* 200r <test200@zhu23.< td=""><td>20m></td><td>前口</td><td>四斤通服务</td><td>40.25</td><td>操作 P Q 前</td></test200@zhu23.<>	20m>	前口	四斤通服务	40.25	操作 P Q 前
	通讯录可见性设定	> dept1 > t22	222 <test202@zhu23.c< td=""><td>om></td><td>未分配根组</td><td></td><td></td><td># Q 🗇</td></test202@zhu23.c<>	om>	未分配根组			# Q 🗇
	分戰官埋负	> dept2266	2<5@zhu23.com>	11 com>	分级,dept2266			1 Q @
	◆ 企业监控 邮件监控	可可	666222<666222@zhu	23.com>	未分配根组			<i>₽ Q</i> , <u>@</u>
	邮件归档	信部门	aa33201 <test201@zhu< td=""><td>123.com></td><td>自部门</td><td>2 5</td><td></td><td>P & 🖻</td></test201@zhu<>	123.com>	自部门	2 5		P & 🖻
	✓ 邮件黑白名单 里名单		aa33ycj1 <ycj1@ om></ycj1@ 	zhu23.c	未分配根组			# Q 🗎
	白名单		aad222 <test205@zhu< td=""><td>23.com></td><td>म[म]</td><td></td><td></td><td>d Q.</td></test205@zhu<>	23.com>	म[म]			d Q.
	✓ 文件管理		com>	zhu23.	п]' п]'	10		# Q, 🖻



图表 3-9修改密码

	r					
		修改密码		×	6 (% it/ 3	8(1
ļţ	中に	帐户	b@zhu23.com		7	L 14
	aa	姓名	fo		部门	
	1 or	新密码	新密码		分配根组	
	aa	确认密码	重复新密码		۹ľ	
	2		保存取	消	щ	
	1	k <buke@zhu23< td=""><td>.com> bk</td><td>d</td><td>ept1</td><td></td></buke@zhu23<>	.com> bk	d	ept1	

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,请您先冻结用户,冻结后才可删除用户。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	☆ 全球邮 GlobalMail				۵ ۱	dmin@zhu23.com	修改密码 安全退出
	✓ 帐号管理	帐号管理	二 添加用户 启用 冻结 删除	用户排序 修改部门	导入导出	Q	1/4 跳转 上一页 下一页
-	组织机构和用户	+ / × 😒 🕸	ak a			46-46	40.04
	企业外部联系人邮件列表	所有部门成员 ~ hy439009	戦化产 割石 200r <test200@zhu23.com></test200@zhu23.com>	前日	四方通服务	秋念	178 TF
	通讯录可见性设定	> dept1	222 <test202@zhu23.com></test202@zhu23.com>	未分配根组			A Q.
	分级管理员	> t22 > dept2266	2<5@zhu23.com>	分级,dept2266			e a 🖻
	✓ 企业监控	分级	666111<666111@zhu23.com>	未分配根组			P 9, 🗇
	邮件监控	可可	666222<666222@zhu23.com>	未分配根组			e a.
	邮件归档	18891 3	aa33201 <test201@zhu23.com></test201@zhu23.com>	自部门			# Q. 11
	▶ 邮件黑白名单		▲aa33ycj1 <ycj1@zhu23.c om></ycj1@zhu23.c 	未分配根组			# Q. 🗇
	黑名甲 白名单		aad222 <test205@zhu23.com></test205@zhu23.com>	म] म]	1		1 ª
			▲avvdcct12 <t12@zhu23. com></t12@zhu23. 	म] म]			# Q, 🗇



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。

		警告		×		
])	PK	确定要删除 test201@zhu23	com		: []	修改部
ľ	20		确定	取消	部门	į
	222	<test202(gzhu23.com></test202(gzhu23.com>			未分配	根组

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按钮。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											() a	lmin@zhu	123.com	修改密	码	安全退出
9	∨ 帐号管理	帐号管理		添加用户	启用	冻结	删除	用户排序	修改部门	导入	导出	Q		1/4 <u>跳(</u>	± Ŀ-	一页 下一页
-	组织机构和用户	+ / × 🛩 II		能户			z	8671		e ifs	188.8×	14	 %		40. <i>1</i> 1:	
	企业外部联系人邮件列表	所有部门成员 ~ hy439009		200r <test200@< td=""><td>zhu23.com</td><td>></td><td>4.</td><td>自部</td><td>1</td><td></td><td>Lan M</td><td></td><td></td><td></td><td>a a</td><td>t 🔟</td></test200@<>	zhu23.com	>	4.	自部	1		Lan M				a a	t 🔟
	通讯录可见性设定	> dept1		222 <test202@a< td=""><td>hu23.com></td><td></td><td></td><td>未分替</td><td>记根组</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ø a</td><td>t 🗐</td></test202@a<>	hu23.com>			未分替	记根组						ø a	t 🗐
	分级管理员	> dept2266		2<5@zhu23.co	m>			分级。	lept2266		5	Ģ			1 a	: 🗇
	✔ 企业监控	分级		666111<666111	@zhu23.co	-m>		未分言	记根组		-				a a	: Ē
	邮件监控	可可		666222<6666222	@zhu23.co	sm>		未分替	记根组		b				a a	t 🗇
	邮件归档		\checkmark	aa33201 <test2< td=""><td>)1@zhu23.c</td><td>com></td><td></td><td>自部门</td><td>1</td><td></td><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td>1 9</td><td></td></test2<>)1@zhu23.c	com>		自部门	1		5				1 9	
	▶ 邮件黑白名单			Laa33ycj1< om>	ycj1@zhu	23.c		未分曹	记根组		⇒	C			10	r 🗇
	黑名单 白名单			aad222 <test20< td=""><td>5@zhu23.co</td><td>>m></td><td></td><td>च] च]</td><td></td><td></td><td>⇒</td><td></td><td></td><td></td><td>ø a</td><td>t 🗐</td></test20<>	5@zhu23.co	>m>		च] च]			⇒				ø a	t 🗐

系统支持按照"姓名、账户、别名、用户角色、状态"查询。

- a) 通过姓名进行查找。输入员工姓名后,可以查询到符合条件的邮箱账户,支持 模糊查找。
- b) 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,则系统查找所有的用户账号中包含您所输入字 符串的用户。
- c) 通过用户角色进行查找。点击"用户角色"选择是企业管理员或普通用户,您可以看到全部管理员或者普通用户。你也可以在用户账号里输入用户地址,在 点击用户角色,准确查找。
- d) 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

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,您可以看到下方有 部门管理,您可以对部门进行管理、修改、删除、转移部门用户。

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。可在部门联系人下找到设置的下级部门。



					() admin@
帐号管理	添加下级部门			^	〇日 一日
+ × ≈ 11	上级部门	dept1			已开通服务
所有部门成员	名称	名称			3 5
> dept1	负责人	负责人			-
> t22	地址	地图由上			25
> dept2266	邮编	邮编			3
可可	电话	电话			
信部门	传真	传真			-
	说明	说明			
			保存 取;	肖	
					26
	rensg <rensg@< td=""><td>zhu23.co</td><td>dent</td><td>1</td><td>25 fz</td></rensg@<>	zhu23.co	dent	1	25 fz

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。

	体动动			() admir
帐号管理	「何以」		CR	約7 导入 导出
+ 🖍 😤 II	上级部门	hy439009		已开通服务
所有部门成员	名称	dept1		2 4
> dept1	负责人	t1@zhu23.com		2
> t22	地址	地址		3 5
> dept2266	邮编	邮编		
키키	电话	电话		-
信部门	传真	传真		-
	说明	说明		
		保存取	消	2 5
				2 6





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。

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1						() a	dmin@zhu23.com	修改要
		警告		×					a 100 - 100 -
+ / × 😅 lt	<u> </u>	加里刪除部门	<u>悠</u> 天注恢复。你确守	चय,	修改部门	导入	导出	Q	1/0 <u>跳</u> 4
所有部门成员	1			· · ·		已开通	服务	状态	
∨ hy439009			确定	取消	这个联系组还没	有联系人			
 ✓ dept1 xxee333 					J 上一页 下	一页			
BFDEE									
test1									
test2									
test3									
test4									

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,选择您要转到那个部门下,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。

		admin@zhu23.com 修改
帐号管理	请选择新的上级组织机构名称 ×	1/0.4/20/11 E5.3 E5.00 1/0 1
	 * ○ hy439009 > ○ dept1 > ○ t22 > ○ dept2266 ○ 分级 ○ 可可 ○ 信部门 	修改部门 导入 导出 Q 1/0 i 1 已开通服务 状态 这个联系组还没有联系人 上一页 下一页



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.企业外部联系人

企业外部联系人是指:客户域之外的联系人信息。企业外部联系人是由企业管理员录

入。

点击左侧导航栏的"企业外部联系人",即可操作添加联系人;您可以选择逐个添加, 也可以选择批量导入。



1	SlobalMail					() admin@zhu23.com	修改密码 安	全退出
2	▶ 帐号管理	企业外部联系人	译加用	户 删除 ▼ 搜索	٩		1/1 跳转 上一页	下一页
	组织机构和用户		姓名	邮箱	手机	办公电话	操作	
	企业外部联系人	▲ 外部联系人	— •	avlianvire	n@ure com			
	邮件列表	未分配组(1) a(0)	т.	tt@test.co	m		/ 0	
	通讯录可见住以定	客户(1)	xuliang	xul@test.c	com 13800138000		Ø 🗊	
	✓ 企业监控	data_1(0) data_2(0)	xuliang	xul@test1	.com 13800138000		# 8	
	邮件监控 邮件归档	data_2(0) data_3(2)			上一页 下一	π		

您可以根据需要填写相关用户信息, "*" 为必填项目。

姓氏	姓氏	*名字	名字	
*曲5种首	电子邮箱	工作邮箱	工作邮箱	
手机	手机	QQ	QQ	
更多信息				
办公电话	办公电话	传真	传真	
其它电话	其它电话	职务	职务	
工作地址	工作地址			
公司主页	公司主页			
所属组				

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,可在外部 联系人通讯录中找到。

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)。

2	✓ 帐号管理	普通邮件列表 智能	邮件列表						
	组织机构和用户企业外部联系人	普通邮件列表指的静态列表,新建邮件列表 每出邮件	可将不同部门的成员添加到 列表 删除 对	」一个列表里,给列表1 企业内部所有成员隐藏	地址发信相当于同时) 跋邮件列表地址	对这些成员发信			
	通讯录可见性设定			请辅	翁入描述信息或列表地	地へ	1/1 <u>跳转</u>	上一页 下一页	[
	分级管理员 用户空间统计	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	
Mal	邮箱回收站	liuxintest	liuxin@setmail.cn	3/不限	2022-03-13			/ & û	
	◇ 企业监控	rsg_private	renshengguo@setmai l.cn	3/100	2022-01-26	私有列表测试		 / ▲ 自 	
1	邮件监控	test_rsg_test		11/100	2022-01-22			1 ar 🗈	
	邮件归档	sales	liuxin@setmail.cn	0/100	2020-03-30			/ &+ @	
1	◇ 邮件黑白名单	test_rsg		2/100	2020-03-24			1 🏕 🗊	
1	✓ 帐号管理 组织机构和用户 企业外部联系人 邮件列表 通知是可用性公告	普通邮件列表 » 新建邮件 < 返回 *列表地址:	护列表	@setm	ail.cn *列衷地址设置	后不可修改			
	加加(100%)为注意定 分级管理员 用户空间统计 邮箱回收站	描述:	可填写一些列表相关都	新注信息		<i>ti</i> .			
	* 正亚盖克 邮件监控	*成员数量限制:			Image: A start of the start	不限			
	邮件归档	*使用范围:	只允许企业内部成员	往邮件列表发信(默认	U ~				
	 > 邮件黑白名单 黑名单 白名单 	*邮件审批:	○ 需审批 ● 不需要T 保存并管理成员	审批 保存 取消					



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	SlobalMail								Q 搜索	0 设置	○ 在线浴	锏	liuxin	@zhu23.	com 👻	
	~ 帐号管理	^ 普通	極件列表	部门邮件列	利表	智能邮件列表	Ę									
	组织机构和用户 企业外部联系人	普通	的作列表 静态	列表,可将不同音	附门的成员汤	版加到一个列表里,	给列表地址发信相当于同时	对这些成	员发信							
-	邮件列表	Ħ	建邮件列表	导出邮件列表	删除	对企业内部	鄂所有成员隐藏邮件列表地址	请	输入描述(言息或列表地址		۹	1/2 跳转	上一页	下一灵	Į
12	通讯录可见性设定		列表地址		审批员		使用成员数/最大成员数	创建时间	9	描述			1	彙作	(^
1	用户空间统计		ptlist				0/不限	2022-0	3-08					/ &+ i	۵.	
0	即相回收站		qtlist				3/不限	2022-0	3-07	嵌套部门邮件	牛列表测试			/ &+ i	¹	



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。

普通	邮件列表 » 列表成	员管理								
liuxin	test(3人) 🎽	1								
返回	从通讯录选择	手动添加	导出成员	导入成员	删除成员	请输入账号	Q	1/1 <u>跳转</u>	上一页	下一页
	成员账号				本域/外域			操作		
	ceshi@setmail.cn				本域			Ŵ		
	liutest@setmail.cn				本域					
	liuxin@setmail.cn				本域			Ŵ		

1	A 全球邮 GlobalMail		1					admin@du23	icom 修改密
20	✓ 株号管理	从企业通讯录选择						× 14-	一个邮件地址。
	组织机构和用户 企业外部联系人	选择联系人 > hy439009		可选用户		已选用户	移除全部		1/1 遗注
	時行列表 通訊录可见性設定 分级管理员	> dept1 > t22 > dept2266	÷		→				
	✓ 企业监控 邮件监控	可可信部门							操作
	郵件归档	_							
ó	✓ 邮件黑白名单 黑名单 白名单						保存	夜消	

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。

普通邮	牛列表 » 列表成	员管理							
liuxintes	nt (3人)	1							
返回	从通讯录选择	手动添加	导出成员	导入成员	删除成员	请输入账号	Q	1/1 <u>跳转</u> 上一页 下-	一页
a 🗌	成员账号				本域/外域			操作	
	eshi@setmail.cn				本域			Ē	
□ 6	utest@setmail.cn				本域			Ē	
□ - 6	iuxin@setmail.cn				本域			鱼	



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。

普通邮件列表 » 列表成员管理		
liuxintest(3人)	4	
返回 从通讯录选择 手动添加	导出成员 导入成员 删除成员 请输入账号	Q 1/1 跳转 上一页 下一页
成员账号	本域/外域	操作
ceshi@setmail.cn	本域	
liutest@setmail.cn	本域	Ŵ
liuxin@setmail.cn	本域	

4	SlobalMail	admin@zhu23.com 修改密码	安全退出
2	✓ 帐号管理 组织机构和用户	邮件列表可通过邮件列表向多人发起邮件讨论或发布某些信息,使用邮件列表能更加方便实现组内成员发送或接收邮件,不用单独的去填写或选择每一个邮件地址。 1/1 跳枝	.一页 下一页
	企业外部联系人 邮件列表 通讯录可见性设定	plist<3/100> 成员账号	
	分级管理员 🗸 企业监控	请选择要导入的CSV文件: 透 取文件 未选择文件 (请按照模版格式导入,将模板中的用户账号带换为要导入的用户账号) (请按照模版格式导入)只支持con格式文件 (下载con示例文件)	
	邮件监控 邮件归档	化仲 取消	

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。



普通的	邮件列表 » 列表成	员管理	1					
liuxin	test(3人)		4					
返回	从通讯录选择	手动添加	导出成员	导入成员	删除成员	请输入账号	Q 1/1	跳转 上一页 下一页
	成员账号				本域/外域			操作
	ceshi@setmail.cn				本域			
	liutest@setmail.cn				本域			
	liuxin@setmail.cn				本域			

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。

普通	邮件列表 » 列表成员管理	I			
liuxin	itest(3人)				
返回	a 从通讯录选择 手动	防添加 导出成员	导入成员 删除成员	请输入账号	Q 1/1 跳转 上一页 下一页
	成员账号		本域/外域		操作
	ceshi@setmail.cn		本域		圖
	liutest@setmail.cn		本域		

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。

¥ 報号管理 组织机构和用户	普通邮件列表 指的静态列表	,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					
企业外部联系人 邮件列表 通讯录可见性设定	新建邮件列表 导出邮件	有成员隐藏邮件列表地址	请输入描述	述信息或列表地址	Q	1/1 跳枝	上一页	下一页	
	列表地址	审批员	使用成员数/最大成员数	创建时间	描述	2	操作		
分级管理员	liuxintest	liuxin@setmail.cn	3/不限	2022-03-13				1 20	會
用户空间统计	rsg_private	renshengguo@setmail.cn	3/100	2022-01-26	私有列表测试			修改) @
	test_rsg_test		11/100	2022-01-22				1 2+	ŧ
企业监控 邮件监控 邮件归档 邮件归档	sales	liuxin@setmail.cn	0/100	2020-03-30				1 2+	÷
	test_rsg		2/100	2020-03-24				1 24	ŝ



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。

~ 帐号管理	▲ 普通邮件列表 智能邮	件列表							
组织机构和用户 企业外部联系人	普通邮件列表指的静态列表,可	丁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					
邮件列表	新建邮件列表导出邮件列	表 删除 对企业内部所	有成员隐藏邮件列表地址	请输入描述	述信息或列表地址	Q	1/1 跳转	上一页	下一页
通讯录可见性设定	✓ 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	
分级管理员 用户空间统计	V liuxintest	liuxin@setmail.cn	3/不限	2022-03-13				1 20	8
邮箱回收站	✓ rsg_private	renshengguo@setmail.cn	3/100	2022-01-26	私有列表测试			/ &+	<u>ش</u>
	✓ test_rsg_test		11/100	2022-01-22				1 2+	Û
企业监控	✓ sales	liuxin@setmail.cn	0/100	2020-03-30				1 2+	會
即件监控	✓ test_rsg		2/100	2020-03-24				/ &+	Û

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	扆								
普	普通邮件列表 指的静态列表,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										
	新建邮件列表	导出邮件列表	删除 对企业内部所有	成员隐藏邮件列表地址		请输入描述值	言息或列表地址	Q	1/1 <u>跳转</u>	上一页	下一页
	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	
	liuxintest		liuxin@setmail.cn	3/不限	2022	2-03-13				1 24	窗
	rsg_private		renshengguo@setmail.cn	3/100	202	2-01-26	私有列表测试			1 24	Ê
	test_rsg_test			11/100	2022	2-01-22				/ &+	音
	sales		liuxin@setmail.cn	0/100	2020)-03-30				/ 2+	Ê
	test_rsg			2/100	2020)-03-24				/ 2+	會

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。



GlobalMail						Q.搜索 🗳 设置	① 在线咨询	(1) liuxin@	9zhu23.com
∨ 帐号管理	1 普)	通邮件列表	部门邮件列	列表 智能邮件	列表				
组织机构和用户	部	了邮件列表 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			
企业外部联系人		新建邮件列表	导出邮件列表	制除 マオペッル	/内部所有成员陶瓷邮件列表地址	请输入描述信息或列表地址	Q	1/1 跳转	上一页下
邮件列表		K			F SHEET PERSON REALIZED FFY SHOULDED				
通讯录可见性设定		列表地址		审批员	创建时间	描述		操作	
用戶空间就计		bumen456			2022-03-07			ø	创
MPTERE 1X.XII		bumen123			2022-03-07			1	۵.
~ 企业监控		bmlist1			2022-03-07			1	<u>ڤ</u>
		部门邮件列	l表 » 新建邮	3件列表					
		部门邮件列 <返回]表 ≫ 新建邮 列表地址 :	3件列表	@zhu23.com *列表地切	上设置后不可修改			
		部门邮件列	刘表 ≫ 新建邮 列表地址: 描述:	3 件列表 可填写一些列表相关	@zhu23.com *列表地址 备注信息	上设置后不可修改			
		部门邮件列 《返回	则表 ≫ 新建邮 列表地址: 描述:	3 件列表 可填写一些列表相关	@zhu23.com *列表地划 备注信息	上设置后不可修改			
		部门邮件列]表 》 新建邮 列表地址: 描述: 列表成员:	3 代字列表 可填写一些列表相关 选择部(]	@zhu23.com *列表地址 备注信息	L设置后不可修改			

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。

取消

*邮件审批: 🔷 需审批 🖲 不需要审批

- > 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。

	✓ 帐号管理 组织机构和用户	* 普通邮件列表 部门邮件列表 动态	部门邮件列表 智能邮件列	表 成员随着部门成员的变化而变化,	无需手动修改				
1	企业外部联系人 邮件列表	新建邮件列表	导出邮件列表 删除 对企业内部	耶所有成员隐藏邮件列表地址	请输入描述信息或列表地址	۹	1/1 跳转	上一页	下一页
3	通讯录可见性设定	列表地址	审批员	创建时间	描述		、 操(ŧ	í
ł	用户空间统计	bumen456		2022-03-07				<u>ا</u>	
2	即相回収站	bumen123		2022-03-07			ß	童	
-	~ 企业监控	bmlist1		2022-03-07			ø		



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。

4	✓ 全球邮 GlobalMail				Q.搜索 🗘设置 🕠	在线咨询	(1) liuxin@zhu23.c	om 🕶
•	✓ 帐号管理	↑ 普通邮件列表 目 音	时邮件列表 智能邮件列	表				
	组织机构和用户 企业外部联系人	部门邮件列表动态列表。	,可以將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			
1	邮件列表	新建邮件列表导出	邮件列表 删除 对企业内	部所有成员隐藏邮件列表地址	请输入描述信息或列表地址	Q	1/1 跳转 上一页	下一页
2	通讯录可见性设定	列表地址	审批员	创建时间	描述		操作	^
Ŀ	用户空间统计	bumen456		2022-03-07			ø 🗊	
0	同时间出现以后	bumen123		2022-03-07			ø 🗊	

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。

全球邮 GlobalMail				Q. 搜索 🔷 设置	Q 在线咨询	liuxin@zhu23	.com 👻
◆ 帐号管理	▲ 普通邮件列表 部门]邮件列表 智能邮件列录	表				
组织机构和用户 企业外部联系人	部门邮件列表动态列表,可	[以將某个部门设置为邮件列表,列表f	成员随着部门成员的变化而变化,	,无需手动修改			
邮件列表	新建邮件列表导出邮	件列表 删除 对企业内部	8所有成员隐藏邮件列表地址	请输入描述信息或列表地址	Q	1/1 跳转 上一页	下一页
通讯录可见性设定	列表地址	审批员	创建时间	描述		操作	^
14 用户空间统计	bumen456	1	2022-03-07			<i>∎</i> 1	
即相回収站	bumen123		2022-03-07			# <u>@</u>	

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.您公司的域名 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。

4	☆ 全球邮 GlobalMail				Q.搜索 尊设置 0.3	王线咨询 🕡 liuxin@zhu23.com 🕶
•	~ 帐号管理	▲ 普通邮件列表 部门邮件	列表智能邮件列表			
	组织机构和用户 企业外部联系人	智能邮件列表系统可以根据所设置	的邮件分发规则,将邮件快速分发给对应	成员		
	邮件列表	新建邮件列表 导出邮件列表	删除 对企业内部所有成员	隐藏邮件列表地址	请输入描述信息或列表地址	Q 1/1 跳转 上一页 下一页
	通讯录可见性设定	□ 列表地址	使用成员数/最大成员数	创建时间	描述	操作
Ŀ	用户空间统计	znlist	2/不限	2022-03-07		<i>∥</i> & Q û
0	四种目1日43.54	qwerttyuiopasdfghjklzxcvbnn	0/100	2021-11-01		<i>₽</i> & Q
رنستم	∨ 企业监控	rsg_mlist_zhineng	5/100	2017-03-08	mlist_zhineng	/ & ~ @
	邮件监控	rsg_mlist_zn	2/100	2017-03-08		∥ 2 + ≪ ≘
	的牛归档	mlist_xul	1/不限	2017-03-07	11	1 🏕 🔍 🗇

返回		
*列表地址:		@zhu23.com *列表地址设置后不可修
描述:	可填写一些列表相关	香注信息
*成员数量限制:		<i></i>

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。

4	S 全球邮 GlobalMail				Q.搜索 OP设置 OP	王线咨询 💽 liuxin@zhu23.com マ
	~ 帐号管理	* 普通邮件列表 部门邮	牛列表 智能邮件列表			
	组织机构和用户 企业外部联系人 邮件列表	智能邮件列表系统可以根据所设 新建邮件列表 导出邮件列	置的邮件分发规则,将邮件快速分发给对应	成员 隐藏邮件列表地址	请输入描述信息或列表地址	Q 1/1 跳技 上一页 下一页
8	通讯录可见性设定	列表地址	使用成员数/最大成员数	创建时间	描述	操作
<u>.</u>	用户空间统计	znlist	2/不限	2022-03-07		d 24 a. 🗎
0	Model Classes	qwerttyuiopasdfghjklzxcvbr	m 0/100	2021-11-01		1 k a î
<u>, u - </u>	◇ 企业监控	rsg_mlist_zhineng	5/100	2017-03-08	mlist_zhineng	1 🏭 🔍 🗇
	邮件监控	rsg_mlist_zn	2/100	2017-03-08		1 a q 🗎
	期时年9月15日	mlist_xul	1/不限	2017-03-07	11	1 24 9 1

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。

智能曲	『件列表 » 列表成	员管理								
znlist	(2人)									
返回	从通讯录选择	手动添加	导出成员	导入成员	删除成员	请输入账号	Q	1/1 跳转	上一页	下一页
	成员账号				本域/外域			操作		
	liuxin@zhu23.com				本域			Ŵ		
	t7@zhu23.com				本域			愈		



1	② 全球邮		i Straw			0	turin du23.com	修改密
	V 株号管理	从企业通讯录选择					× 14一个邮	件地址。
1 745	须纵机构和用户 企业外部联系人	选择联系人	可选用户		已选用户	移除全部		1/1 迷注
	邮件列表	> dept1						
	通讯录可见性设定 分级管理员	> t22 > dept2266	+	→				
	▶ 企业监控	न न						操作
	邮件监控	信部门						
	影件归档	_						
	▶ 郵件黑白名单						- 10	
	黑名单 白名单					保存取消	ñ	

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。

nlist (2,	()									
返回	从通讯录选择	手动添加	导出成员	导入成员	删除成员	请输入账号	Q	1/1 <u>跳转</u>	上一页	下一灵
成员账号			本域/外域			操作				
liu	liuxin@zhu23.com			本域		逾				
t7@zhu23.com			本域			圇				

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。

智能邮件列表 » 列表成员管理						
znlist (2人) 返回 从通讯录选择 手动添加 导出成员 期除成员 请输入账号 Q 1/1 题技 上一页 下一页						
成员账	5	本域/外域	操作			
liuxin@	zhu23.com	本域	Ê			
t7@zh	u23.com	本域	â			



全球邮 GlobalMail	① admin@zhu23.com 修改密码 安全退出
* 帐号管理 组织机构和用户 企业外部联系人	邮件列表 可通过邮件列表向多人发起邮件讨论或发布某些信息,使用邮件列表催更加方便实现组内成员发送或接收邮件。不用单独的去填写或选择每一个邮件地址。 1/1 跳接 上一页 下一页
邮件列表 通讯录可见性设定	pliss(3/100> 成员账号
分级管理员 ✓ 企业监控	请选择要导入的CSV文件: 选取文件 《请按照模版格式导入,将模板中的用户账号替换为要导入的用户账号) (请按照模版格式导入) 只支持 crs格式文件 (下载 crs 示前文件)
邮件监控 邮件归档	(%. () 30: ()

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。

智能邮件列表 » 列表成员管理						
znlist 返回	(2人) ↓ <td>删除成员 请输入账号</td> <td>Q 1/1 <u>跳转</u> 上一页 下一页</td>	删除成员 请输入账号	Q 1/1 <u>跳转</u> 上一页 下一页			
	成员账号	本域/外域	操作			
	liuxin@zhu23.com	本域	ŵ			
	t7@zhu23.com	本域	ĺ۵			

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。


智能邮件	序列表 » 列表成	员管理								
znlist (2,	人)				1					
返回	从通讯录选择	手动添加	导出成员	导入成员	删除成员	请输入账号	Q	1/1 跳转	上一页	下一页
成	尸 援员				本域/外域			操作	r i	
liu	ixin@zhu23.com				本域			前		
t7	@zhu23.com				本域			Ô		

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。

4	図 全球邮 GlobalMail				Q.搜索 尊设置 0.4	王线咨询 🕕 liuxin@zhu23.com 🕶
	✓ 帐号管理 组织机构和用户 企业外部联系人	普通邮件列表 部门邮件 智能邮件列表 素統可以根據所设置	F列表 智能邮件列表 副的邮件分发规则,将邮件快速分发给对点	应成员		
8	邮件列表 通讯录可见性设定	新建邮件列表 导出邮件列表 列表地址	删除 对企业内部所有成员 使用成员数/最大成员数	员隐藏邮件列表地址 创建时间	请输入描述信息或列表地址 描述	Q 1/1 腦壺 上一页 下一页 操作
1. A	用户空间统计邮箱回收站	znlist qwerttyuiopasdfghjklzxcvbnr	2/不限 n 0/100	2022-03-07 2021-11-01		/ & Q @
	✓ 企业监控 邮件监控	rsg_mlist_zhineng	5/100 2/100	2017-03-08 2017-03-08	mlist_zhineng	単計へ自
	即科学出版	mlist_xul	1/不限	2017-03-07	11	P 🏭 🔍 🗎

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。



4	SilobalMail				Q.搜索 🗢 设置 🕠	在线咨询 ① liuxin@zhu23.com +
	~ 帐号管理	▲ 普通邮件列表 部门邮	件列表 智能邮件列表			
	组织机构和用户 企业外部联系人	智能邮件列表系统可以根据所设	置的邮件分发规则,将邮件快速分发给对应	成员		
	邮件列表	新建邮件列表 导出邮件列	表 删除 对企业内部所有成员	隐藏邮件列表地址	请输入描述信息或列表地址	Q 1/1 跳转 上一页 下一页
	通讯录可见性设定	列表地址	使用成员数/最大成员数	创建时间	描述	操作
Ŀ	用户空间统计	znlist	2/不限	2022-03-07		/ &+ & î
0	即相回的场	qwerttyuiopasdfghjklzxcvb	nm 0/100	2021-11-01		/ &+ °< 🗎
10mUs	∼ 企业监控	rsg_mlist_zhineng	5/100	2017-03-08	mlist_zhineng	/ &+ °< î
::::	邮件监控	rsg_mlist_zn	2/100	2017-03-08		/ &
	邮件归档	mlist_xul	1/不限	2017-03-07	11	1 🏭 🔍 🗊

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。

4					Q.搜索 💠 设置 🕠	在线咨询 🕡 liuxin@zhu23.com 🕶
	~ 帐号管理	▲ 普通邮件列表 部门邮	件列表 智能邮件列表			
	组织机构和用户 企业外部联系人	智能邮件列表系统可以根据所设	置的邮件分发规则,将邮件快速分发给对应	成员		
-	邮件列表	新建邮件列表导出邮件列表	表 删除 对企业内部所有成员	隐藏邮件列表地址	请输入描述信息或列表地址	Q 1/1 就接 上一页 下一页
12	通讯录可见性设定	列表地址	使用成员数/最大成员数	创建时间	描述	操作
Ŀ	用户空间统计	znlist	2/不限	2022-03-07		1 24 94 12
0	面外相目出收及站	qwerttyuiopasdfghjklzxcvbr	im 0/100	2021-11-01		1 & a i
41-11-1	◇ 企业监控	rsg_mlist_zhineng	5/100	2017-03-08	mlist_zhineng	1 & Q 🔒
	邮件监控	rsg_mlist_zn	2/100	2017-03-08		/ & q 🗊
	邮件归档	mlist_xul	1/不限	2017-03-07	11	1 ar q 🔒

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。

•	✓ 帐号管理	* 普通邮件列表 部门邮件列	表智能邮件列表						
	组织机构和用户	智能邮件列表 系统可以根据所设置的邮件分发规则,将邮件快速分发给对应成员							
	邮件列表	新建邮件列表导出邮件列表	删除 对企业内部所有成员	隐藏邮件列表地址	请输入描述信息或列表地址	Q 1/1 跳转 上	一页 下一页		
	通讯录可见性设定	列表地址	使用成员数/最大成员数	创建时间	描述	操作			
<u>.</u>	用户空间统计	znlist	2/不限	2022-03-07		12	+ e, 🗇		
0	即相回收站	qwerttyuiopasdfghjklzxcvbnm	0/100	2021-11-01		12	± ≪ @		
(Umb)	∼ 企业监控	rsg_mlist_zhineng	5/100	2017-03-08	mlist_zhineng	12	# Q 🗊		
	邮件监控	rsg_mlist_zn	2/100	2017-03-08		12	+ ~ @		
E	邮件归档	mlist_xul	1/不限	2017-03-07	11	12	± ≪ 🗎		



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

∞ 所有邮件	所有邮件 (共1封)				
◎ 分发跟踪	彻底删除 搜索全部邮件	Q		1/1 跳转	上一页 下一页
目 分发规则	发件人	主題	时间	大小	派发状态
1 客户管理	刘鑫 <liuxin@zhu23.com></liuxin@zhu23.com>	test	2022-04-24 16:18:04	1.23KB	已派发
山 客户统计					
⑦ 分发统计					

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

全球邮 GlobalMail			0 在线咨询	Inlist@zhu23.com	修改密码 安全退出
∞ 所有邮件	分发跟踪 (共 2 封)				
● 分发跟踪	按成员账号查询 全部 ▼			1	11 题表 上一页 下一页
目 分发规则	主题	发件人	成员账号	分发时间	间读状态
1 客户管理	test	liuxin@zhu23.com	t7@zhu23.com	2022-04-24 16:18:00	未阅读
山客户统计	test	liuxin@zhu23.com	liuxin@zhu23.com	2022-04-24 16:18:00	未阅读
() 分发统计					

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
- > 加权随机分发列表成员: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

全球邮 GlobalMail			Q 在线咨询	Inlist@zhu23.com	修改密码	安全退出
 ∞ 所有邮件 ● 分发跟踪 	分发规则					
1 客户管理 山 客户统计 《 分发统计	30147J 64 -	 ○ 方面 (株 雪 / 及(+ / G), 株 市 / 5 = k / 1 / 7 不 滿足以上条件分发条件时,将按照以下规则执行。 ● 分发给列表内所有成员 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>				
	留份所有部件至邮箱 :	利定 取消				

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



会球部 GlobalMail)在线咨询 ① znlist@zhu23.com	n 修改密码 安全退出
∞ 所有邮件	客户管理	客户分组		
◎ 分发跟踪	▶ 客户分组	新建组 复制到组 - 移动到组 -	新建客户 删除客户 🔻	搜索 Q
目 分发规则				1/1 劉装 上一页 下一页
1 客户管理		zhu23.com	liuxin	liuxin@zhu23.com
II 客户统计				
⑦ 分发统计			上一页下一页	

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

∞ 所有邮件	客户统计					
◎ 分发跟踪						
目 分发规则	上月客户总数	本月客户总数	年度客户总数	上月邮件总数	本月邮件总数	年度邮件总数
1 客户管理	0个	1个	1个	0个	1个	1个
lh 客户统计						
🕼 分发统计	年度客户情况			年度邮件情况		
	2.0 1.8 1.6 1.4 1.2 1.0 0.8 0.6 0.4 0.2 0.0 2022.04	年度寄户情况		20 18 16 1.4 12 10 0.8 0.6 0.4 0.2 0.4 0.2 0.2 0.2 0.2 0.2 0.2 0.2 0.2	年度邮件搞況 -	
	客户联系次数排名	客户联系次数排名				

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

全球邮 GlobalMail			Q 在线咨询	Inlist@zhu23.com	修改密码 安全退出
∞ 所有邮件	分发统计				
 分发跟踪 分发现即 	分发账号	分发邮件总数	分发客户总数	阅读数	阅读率
	liuxin@zhu23.com	1	1	0	0.00%
山 客户统计	t7@zhu23.com	1	1	0	0.00%
⑦ 分发统计					





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 fo@setmail.cn 账号隐藏"分级"部门通讯录,在选择对象中找到 fo@setmail.cn 账号,再从要隐藏的分支中选择"分级"部门通讯录,点击保存设置即可。

1	SlobalMail		A PORT	① admin@zhu23.com 修改密码 安全退出
*	 ※ 條号管理 组织织病构和用户 企业外带联系人 施作考表 》 企业监控 邮件监控 邮件监控 邮件监控 》 邮件组信名单, 黑名单, 白名単 > 文件管理 	通讯录可见性设定 改定通讯录 送择对象 > hy439009 > dept1 > t22 > dept2266 > 分级 > 可可 aad222 avvdcet12 c に こ こ こ こ こ 222 666111	K 送择要隐藏的分支 全部基本 > hy438009 > dept1 > 1 t22 > dept2266 ✓ 分级 可可 百可 信邮(1)	全部崩載 ○ 格方法契 ○ 格所选的设置应用到子分支 除存

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.添加分级管理员

单击左侧导航栏中的"分级管理员",选择增加分级管理员,填写分级管理员账号,选择管理权限和分配范围,点击保存立即生效。

组织机构和用户 企业外部联系人	添加分级管理员 全部删除	剰除 技索	Q			1/1 進日
邮件列表	分级管理员	类型	管理的部门	拥有的权限	操作	
通讯录可见性设定 分级管理员	rensg_2@zhu23.com	自定义管理员	dept1	组织机构和用户 企业外部联 系人 邮件列表 发信日志查 询 邮件审批	1	
✔ 企业监控	rensg_1@zhu23.com	账号管理员	所有部门	账号管理 企业监控 邮件审 批	e 🖻	
邮件监控 邮件归档	keke@zhu23.com	账号管理员	所有部门	账号管理 企业监控 邮件审 批	Ø 🖻	
✓ 邮件黑白名单 黑名单				上一页 下一页		
SlobalMail						() admin@zhu23.com
Set球邮 GlobalMail	分级管理员					admin@zhu23.com
 全球邮 GlobaliMail * 帐号管理 组织机构和用户 企业外部联系人 	↑ 分級管理員 *原加分級管理員	添加分级管理员	@zhu23.com			admin@zhu23.com
 全球邮 GlobalMail 株号管理 组织机构和用户 企业外部联系人 邮件列表 	分級管理员 分級管理員 *原加分級管理員 选择分級管理員类型	添加分级管理员 自定义管理员	@zhu23.com			() admin@zhu23.com
◆ 全球邮 GlobalMail ★ K9管理 组织机构和用户 企业外部联系人 邮件列表 通讯录可见性说定 分级管理员		部加分级管理员 自定义管理员 分级管理员名称	@zhu23.com			@ admin@zhu23.com
 全球邮 GlobalMall 株号管理 组织机构和用户 企业外部联系人 邮件列表 通讯录可见性说定 分號管理員 ◇ 金載監控 	分级管理员 *添加分级管理员 或择分级管理员之类型 分级管理员名称 选择分级管理员名称 选择分面的部门	部加分就管理员 首定义管理员 分就管理员名称 选择分配的部门	@zhu23.com			() admin@zhu23.com

7.2.修改分级管理员

对于已分配的分级管理员账号,可以进行"修改",选中要修改的分级管理员账号,点 击后方的"修改"按钮,填写要修改的信息,点击"保存"即可设置成功。

2	~ 帐号管理	^ 分级管理员	l				
	组织机构和用户 企业外部联系人	添加分级管理	员全部删除	搜索	Q		
	邮件列表	分级管理	戰員	类型	管理的部门	拥有的权限	操作
	通讯录可见性设定					组织机构和用户 企业外部联系	1
	分级管理员	rhaithi	- 1919 - 19 - 19 - 19	自中以普爾馬		人 邮件列表 通讯录可见性设 定 邮件监控 邮件归档 邮箱搬	* a
	用户空间统计	2naiznimin_te	mm_resc@setmall.cn	stesetman.cn EALX BALK		家 异地登录查询 WEB登录日 志查询发信日志查询 邮件审	7 E
	邮箱回收站					批曲件审批日志查询	



7.3.删除分级管理员

可以删除已添加的分级管理员,勾选要删除的分级管理员,点击后方的"删除"按钮即可

添加分级管理员 全部删除				
	余 搜索	Q		
分级管理员	类型	管理的部门	拥有的权限	操作
			组织机构和用户 企业外 人 邮件列表 通讯录可见 定 邮件监控 邮件归档	部联系 進设 降縮搬
			家 异地登录查询 WEB翌 志查询 发信日志查询 邮 批 邮件审批日志查询	送录日 🧭 🖻 ※件审
	☐ 分级管理员 ☐ zhaizhimin_test@setma	 分级管理员 类型 zhaizhimin_test@setmail.cn 自定义管理员 	 分級管理员 类型 管理的部门 zhaizhimin_test@setmail.cn 自定义管理员 	分級管理員 業型 管理的部门 拥有的权限 3組织机构和用户企业外 3組织机构和用户企业外 3組织机构和用户企业外 zhaizhimin_test@setmail.cn 自定义管理员 3組织机构和用户企业外 3組织机构和用户企业外 zhaizhimin_test@setmail.cn 自定义管理员 3組织机和量子 3組织和量子 出版和中報出日書面創版目 支援制度目 支援制度目 支援制度目 3組织和量子 上一页 下一页 下一页 1 1

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、个人云盘使用空间、以及邮件总

数,方便您统计分析员工邮箱使用情况

	~ 帐号管理	^	用户空间统计					
			域:setmail.cn 总使用量:3	.97GB 总邮件量: 25752 封		导出 请输入账号	٩	1/3 跳转 上一页 下一页
	邮件列表		影号	分配空间	已用空间	个人云盘空间	已用云盘空间	邮件总数
8	通讯录可见性设定		check_sqlite@setmail.cn	无限量	11.88MB	0.00KB	ОКВ	7938
2.	用户空间统计		zhusen@setmail.cn	无限量	104.65KB	10.00MB	ОКВ	24
-	邮箱回收站		buke2@setmail.cn	无限量	12.56KB	10.00MB	ОКВ	4

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。



•	~ 帐号管理	邮箱回收站 删除的	」邮箱会先进入回收站,您可以根据需求选择恢复或	斷份邮件		
	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	 温馨提示: 恢复账号: 、 恢复账号: 	可以恢复近30天內浸膨除的邮箱账号及邮件数据 可以将高职员工的邮件备份给指定的邮箱账户			~
¥	邮箱回收站				请输入账号	۹
0	◇ 企业监控	姓名	邮件地址	删除时间		

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

•	~ 帐号管理	邮箱回收站 删除的	邮箱会先进入回收站,您可以根据需求选择恢复或	新份邮件		
	组织机构和用户 企业外部联系人 邮件列表	 温馨提示: (恢复账号: (依复账号: 	可以恢复近30天内浸删除的邮箱账号及邮件数据 可以将審职员工的邮件备份给指定的邮箱账户			~
10 12	通讯录可见性设定用户空间统计				请输入账号	Q
•	✓ 企业监控 单///////////☆	姓名	邮件地址 kf@setmail.cn	删除时间 2022-04-07 11:27:38	操作 恢复账号 备份邮件	

备份成功后,通过备份邮箱里可以查看到"备份邮箱"文件夹

4	名 全球的 GlobalMa	ß							
•	●待办邮件✓已完成		^	liuxin@setmail	l.cn, 中午好! 🕺	2022年	E4月26日 星期二		
	▲邮件审批 草稿箱		1					北京	11 12 1
	发件箱 已删除		⊙ ∰	未读邮件	待办邮件	邮件跟踪	邮件审批 0	2022-4-26 下午	10 2 9 3 8 7 6 5
0	垃圾箱 中转站								
	邮件监控					② 中转站容量2	20.00GB	^/	云盘容量10.00MB
2.	企业云盘				5.3 JVID	已使用 OKB		26	E用 685.70KB
	共享云盘								
	> 我的文件夹	+	\$						
	> 标签邮件	+	\$						
1	 > 具他邮箱 > 待办事项 > 各心邮箱 		÷	邮箱清理 日志到	査询│ 恢复误删邮件				
	 > 其他邮箱 > 待办事项 > 备份邮箱 	+	¢ ~	邮箱清理 日志西	查询 恢复误删邮件	:			



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。

4	A 全球邮 GlobalMail			② admin@zhu23.com 修改者	客码 安全退出
2	✓ 帳号管理 组织机构和用户	邮件监控可在系统中设置业务邮件的监控者和被监控者,可以查看设	置的监控规则信息,可以删除已经存在的监控规则。』	监控的邮件占用监控者的邮箱容量。	
	企业外部联系人	新增高控制除监控		请输入监控者邮件地	utile Q
	邮件列表	监控者		监控对象	操作
	通讯录可见性设定 分级管理员	buke@zhu23.com		1个(查看)	Đ
		like@zhu23.com		2个(查看)	白
	✔ 企业监控	t12wqxx@zhu23.com		1个 (查看)	0
	郵件监控	tet111@zhu23.com		1个(查看)	ê
	邮件归档	tete@zhu23.com		1个(查看)	Ê
	✔ 邮件黑白名单	xul@zhu23.com		2个 (查看)	ê
	黑名单	zhao1dm@zhu23.com		1个 (查看)	ē
	白名单			1/1 <u>融</u> 有	± 上─頭 下─頭
4	SlobalMail			① admin@zhu23.com 修改	密码 安全退出
2	∨ 帐号管理	邮件监控 添加			
	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 分级管理员	监控者	没置成功后,请用盘控着账号登陆∞0邮箱,在盘控3	文件夹中查看监控邮件	
	➤ 企业监控	监控状态 💿 启用 🗌 冻结			
	邮件监控 邮件归档	<u>保存</u> 取消			
	s a classification of the state				



- ▶ 监控者:通过企业通讯录里选择要进行邮件监控的"监控者"
- > 有效时间:可以自定义邮件监控有效期,也可以选择"不限制"
- > 选择监控对象:通过企业通讯录里选择要进行监控的对象
- ▶ 选择监控范围:范围包含"发往域外"、"发往域内"、"接收域外"、"接收域内"; 可根据企业内部需求灵活选择
- > 监控状态:默认为启用,启用后监控规则才有效

10.1.2. 查看监控对象

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"查看"按钮或者点击"监控者"名称,进入"查看监控对象"页面。

4	☑ 全球邮 GlobalMail		() admin@zhu23.co	m 修改密码	安全退出
2	✓ 帳号管理 组织机构和用户 企业外部联系人	邮件监控可在系统中设置业务邮件的监控者和减监控者,可以查看设置的监控规则信息,可以删除已经存在的监控规则 所用监控	I. 监控的邮件占用监控者的邮箱名 请输注	F量。 入监控者邮件地址	٩
	邮件列表	监控者	监控对象		操作
	通讯录可见性设定	buke@zhu23.com	1个(查看)		ê
	分级管理员	like@zhu23.com	2个 (查看)		Ô
	✓ 企业监控	t12wqxx@zbu23.com	1个(查看)		Ê
	邮件监控	tet111@zhu23.com	1个(查看)		愈
	邮件归档	tere@zhu23.com	1个(查看)		窗
	∨ 邮件黑白名单	xu)@zhu23.com	2个(查看)		Û
	黑名单	zhao1dm@zhu23.com	1个(查看)		Ê
	白名单				

10.1.3. 删除邮件监控

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, 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。



4	☑ 全球邮 GlobalMail		① admin@zhu23.com 修改密码 安全退出
2	✓ 帳号管理 组织机构和用户 企业外部联系人	邮件 监控 可在系统中设置业务邮件的监控者和被监控者、可以查看设置的监控规则信息、可以删除已经存在的 新增监控 删除监控	监控规则。监控的邮件占用监控者的邮箱容量。 请输入监控者邮件地址 Q
	邮件列表	监控者	监控对象 操作
	通讯录可见性设定	buke@zhu23.com	1个(查看)
	分级管理员	like@zbu23.com	2个(查看)
	➤ 企业监控	tl2wqxx@zhu23.com	1个(查看)
	邮件监控	tetl11@zhu23.com	1个(查看)
	邮件归档	tete@zhu23.com	1个(查看) 自
	∨ 邮件黑白名单	xul@zhu23.com	2个(查看)
	黑名单	zhaoidm@zhu23.com	1个(查看)
	白名单		
			1/1 激转 上一页 下一页

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监控帐号。

11. 邮件归档

邮件归档可以用于备份归档企业内部所有员工的邮件收发记录,备份后即使员工删除了 自己的邮箱里的邮件,归档里的邮件也不会受到影响;同时,只能归档开启此功能之后的新 邮件,之前的历史邮件无法进行归档。

此服务为收费服务,只有单独购买后,才可以使用。购买服务后,点击左侧"邮件归档",

∨ 帐号管理	• 邮件归相	当永久保存企业邮箱往来邮	+		
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	总空间: 1 邮件归档服	.0GB 剩余空间:9.99G 路子: • 开启 关闭	В		
用户空间统计邮箱回收站	主题 : 按时间 :	开始时间 至	发件人:	收件人: 搜索 2 重置	
✓ 企业监控 邮件监控	删除			共:(293)个	1/15 <u>跳转</u> 上一页 下一页
	附件	主题	发件人	收件人	时间
* 町件黒白石平 黑名单		Re: 新网账号异地登录提醒			2022-11-07 10:42:55
白名单		新网账号异地登录提醒			2022-11-07 10:42:40
		Re: 新网账号异地登录提翻			2022-11-07 10:14:51

选择"开启",系统将会进行归档,选择"关闭",系统将会停止归档。



12. 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。

12.1. 黑名单

单击左侧导航栏中"黑名单",即可打开"黑名单"页面(图表 9-1 进入黑名) 单)。注意:黑名单上限为100条。点击"添加"系统会提示您"添加成功"。

4	SilobalMail		① admin@zhu23.com 修改密码 安全退出
2	∨ 帐号管理	黑名单 要拒收某些地址的来信,请把它添加到黑名单。	
	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 分级管理员	135 加盟 名·勒 全部制除 制除	複変 Q
		邮件地址	操作
		XX@ctest.com	Û
		xxx.com	Û
	◇ 企业监控 邮件监控 邮件归档	共计: 2 杀,最多设置 100 条,	
	▶ 邮件黑白名单		
	黑名单 白名单		

图表 9-1 进入黑名单

如果管理员没有创建黑名单,则系统显示空列表。

12.2. 白名单

单击左侧导航栏中"白名单",即可打开"白名单"页面(图表 9-2 进入白名单)。

注意:白名单上限为100条。点击"添加"系统会提示您"添加成功"。



GlobalMail		() admini@zhuZ3.com 修改密码 安全退
▶ 帐号管理	白名单 要收取黑名单域中的某些地址,请把它添加到白名单。	
组织机构和用户 企业外部联系人	添加白各单 全部馴除 剧除	搜索
邮件列表	邮件地址	操作
通讯录可见性设定	ceshi@ceshi.com	8
分级自理到	cqqq.com	Ê
➤ 企业监控	test@cnew.com	
郵件监控 郵件归档	共计: 3条,最多设置100条。	
✓ 邮件黑白名单 里名单		
白名单		

图表 9-2 进入白名单

13. 文件管理

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

- 企业文档授权是指:给指定用户授于作者、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:
- > 作者角色:包含上传、修改、删除文件的权限,拥有最高权限
- 读者角色:只有浏览、下载文件的权限单击左侧导航栏中"企业云盘授权",即可打开 "企业云盘授权"页面

1	☑ 全球邮 GlobalMail				① admin@zhu23.com 修改密码	安全退出
2	✓ 帐号管理 组织机构和田户	企业云盘授权 欢迎使用	企业云盘授权服务			
	企业外部联系人	企业云盘目录	用户授权			
	邮件列表 通讯录可见性设定	> 企业根目录	禄5.htt			
	分级管理员		名称	角色	操作	
	➤ 企业监控 邮件监控 邮件归档		rensg@zhu23.com	读者	1	
	✓ 邮件黑白名单 黑名单 白名单					
	✓ 文件管理 金业云盘授权					



13.1. 添加授权用户

单击左侧导航栏中"企业云盘授权",即可打开"企业云盘授权"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。

4	A 全球邮 GlobalMail	从企业通讯录选择		N 4 <u>6. </u>	ŧ.			×	123.com 修改密码 多
A	> 帐号管理 组织积构和用户 企业外部联系人 邮件列表 通讯录可见性投定	选择联系人 > hy439009 > dept1 > t22		可选用户		已选用户	移除全部		
	分级管理员	→ dept2266 分级 可可 信部(1)	→		→				
h	 > 邮件黑白名单 黑名单 白名单 シ文件帶曲 	角色: 读者 ◄					保存	取消	/ 8
	企业云盘授权								

选择完用户,选择授权用户的角色,点击"保存",系统会提示"添加授权信息成功"

13.2. 修改授权用户

单击左侧导航栏中"企业云盘授权",即可打开"企业云盘授权"页面,选择您要修改的用户

∨ 帐号管理	企业云盘授权 欢迎使用	企业云盘授权服务		
组织机构和用户 企业外部联系人	企业云盘目录	用户授权		
邮件列表 通讯录可见性设定	> 企业根目录	aas huu		
分级管理员		名称	角色	操作
✓ 企业收拾		t1@zhu23.com	编辑者	a
邮件监控		keke@zhu23.com	读者	e 🗇
邮件归档		like@zhu23.com	编辑者	<i>▲</i> 🗎
a a day 64, 600 da An An An		abc@zhu23.com	读者	can 🗇
▶ 興行馬日名単 県玄前		zhaodm@zhu23.com	作者	d* 🗇
白名单		5@zhu23.com	读者	at 🗇





点击对应行中的"编辑"按钮,修改您要更改的用户角色

					1	admin@zhu23.com
	企业云盘授权 太迎使用企	4元の時収服4	辑	×		•
	企业云盘目录 > 企业借目录	角(用户書 多加 名称	 鱼: 编辑者 ▼ 读者 编辑者 作者 	保存 取消	角色	操作
-		t1@zhu23.con	n		编辑者	1
		helestatabu 23 c	1000		法书	1 5

13.3. 删除授权用户

单击左侧导航栏中"企业云盘授权",即可打开"企业云盘授权"页面,选择您要删除的用户,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。

∨ 帐号管理	企业云盘授权 欢迎使用	企业云盘授权服务		
组织机构和用户 企业外部联系人	企业云盘目录	用户授权		
邮件列表 通讯录可见性设定	> 企业根目录	#85.0m		
分级管理员		名称	角色	操作
✓ 众业收益		t1@zhu23.com	编辑者	e 🗊
邮件监控		keke@zhu23.com	读者	Ø 🗇
邮件归档		like@zhu23.com	编辑者	Ø 📋
		abc@zhu23.com	读者	Ø 🖹
第件黑日名里 風名前		zhaodm@zhu23.com	作者	Ø 🗎
点 名单 白名单		5@zhu23.com	读者	1 î

14. 内部信息管理

14.1. 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。

SlobalMail			admin@zhu23.com 修改密码 安全退
> 帐号管理 组织机构和用户 企业外驾踪系人	公告 增加企业公告下发, 使公司的通知精神尽快传达给城内所有用户。 即加公告 即加公告		
邮件列表	主题	创建时间	操作
週讯录可见性改定 公錄帶理品	公告主题	2018-07-26 16:05:32	/ @
刀或目光只	test	2018-07-06 14:34:43	/ 0
 建亚氟羟 邮件监控 邮件归档 》邮件黑白名单 			
黑名单 白名单			
◇ 文件管理 企业云盘授权			
> 內部信息管理			
公告			
群发邮件			

14.1.1. 添加公告

单击 "公告"页面上方工具栏中的"添加公告"或者当没有任何公告时点击页面中间部

✓ 全球邮 GlobalMail			① admin@zhu23.com 修改密码	安全退出
> 帐号管理	公告 增加企业公告下发,使公司的通知精神尽快传达给城内	所有用户。		
> 企业监控	添加公告			
> 郵件黑白名单	主題	创建时间	操作	
	公告主题	2018-07-26 16:05:32	/ 🗇	
> 又件管理	test	2018-07-06 14:34:43	/ 🖻	
> 內部信息管理				
公告				
群发邮件				

分的"添加公告",进入"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。



4	SlobalMail	① admini@zhu23.com 修改密码	安全退出
4	> 帐号管理	公告 增加企业公告下发, 使公司的通知精神尽快传达给城内所有用户。	
	> 企业监控	主题 主题	
	> 邮件黑白名单	◆ ⇒ 字体 ・ 大小 ・ <u>▲</u> ・ □ ・ B I <u>U</u> I _x	•
	> 文件管理		
	▶ 内部信息管理		
	公告		
	群发邮件		
	➤ 企业信息设置		
	企业LOGO		
	> 增值服务设置		
	邮箱搬家	N1.72 19:54	
	异地登录查询	ikir aktir	

注意:主题及内容为必填项。

14.1.2. 修改公告

单击"公告"页面的公告内容对应行的"修改"按钮,进入修改页面。修改同"添加公

告。"

4	✓ 全球邮 GlobalMail			admin@zhu23.com	修改密码	安全退出
2	> 帐号管理	公告 增加企业公告下发,使公司的通知精神尽快相	专达给城内所有用户。			
	> 企业监控	添加公告 删除				
	> 邮件黑白名单	主题	创成胜时间	操作		
		公告主题	2018-07-26 16:05:32			
	> 文件管理	test	2018-07-06 14:34:43	/ @		
	> 内部信息管理					
	公告					
	群发邮件					

14.1.3. 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。



4	☆ 全球邮 GlobalMail					@ admin@zhu23.com	修改密码	安全退出
2	> 帐号管理	公告 增加企业公告下发, 使2	会司的通知精神尽快传达给城内	的所有用户。				
	> 企业监控	添加公告 删除						
	> 邮件黑白名单	主題			创建时间	操作		
	S use blockform	公告主题			2018-07-26 16:05:32	/ 🗊		
	/ 又件管理	test			2018-07-06 14:34:43	/ 🗇		
C	 ✓ 内部信息管理 公告 群发邮件 							

14.2. 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"或首页的""域群体信,进 入发送群体信件页面。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。 点击"添加附件",您可以向发送普通信件一样,为群体信件粘贴附件。



15. 企业信息设置

15.1. 企业 logo

全球邮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"或者首页的"企业信息设置", 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。

1	☆ 全球邮 GlobalMail		① admin@zhu23.com 修改密码 安:	全退出
2	> 帐号管理	企业LOGO 选择系统默认的LOGO图片,或更新企业个性化的LOGO图片		
	> 企业监控			
	> 邮件黑白名单	Single		
	> 文件管理	通取文件 未选择文件		
	> 內部信息管理	只能上校板式为pp司用用了用了大小小能超近100%; 为了最佳的显示效果。推荐图片尺寸长*宽152*54		
	✓ 企业信息设置 企业LOGO	上传 取消 恢复默认		

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

15.2. 企业签名

点击"企业签名档",点击"添加签名",每个域最多添加5条企业签名档,用户在 写邮件时可以选择企业签名档。

企业签名企业签	名,自动添加在发出的邮件底部!让收件人更加了解你的企业	
添加签名		
是否默认	标题	操作
0	企业信息	/ 🖻
0	d	/ 🗊
> 帐号管理	企业签名 企业签名,自动海加在发出的邮件底部1 让收件人更加了解你的企业	
> 企业监控	約 週	
> 邮件黑白名单	企业信息	
> 文件管理	◆ ♪ 微软雑葉 ・ 14px ・ <u>A</u> ・ 図・ B <i>I</i> <u>U</u> <i>I</i> _X 国	۲
> 内部信息管理	秦风 产品部 新网数钩信息技术有限公司	
∨ 企业信息设置		
企业LOGO 企业签名		
> 增值服务设置		
> 邮件审批		
> 企业服务	保存 保存并继续添加 取消	



15.3. 用户欢迎信

新创建的用户,将会收到您设置的通知信;系统默认内置一套"邮箱使用帮助"通知信, 如果不满足您的使用需求,您可以自定义欢迎信;

选择	"自定义欢迎信"	-	"编辑模版"	-	"填写模版信息"	即可设置成功



15.4. 浏览器标题

您可以自定义浏览器标题,例如设置成企业名称,有助于树立统一的企业形象。





16. 增值服务设置

16.1. 邮箱搬家

16.1.1. 添加邮箱搬家

单击左侧导航栏,点击"邮箱搬家",选择"添加邮箱搬家"。





16.1.2. 选择 POP 方式搬家

搬家方式勾选 POP3,填写 POP 信息,必填项填写完成后点击保存。

	设置邮箱搬家		×	
邮箱搬家管理员设置邮箱排 邮件搬家 进度查:	 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)		
添加邮箱搬家	原电子邮箱提供商: *原邮箱服务器地址:	请选择▼		
原邮箱服务器地址	*原邮箱服务器端口号:	110		C. 创建时间
		○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	
		测试 保存	取消	

图表 13-2 填写 pop 信息

原电子邮箱服务器地址:这里请填写您要收取信件邮箱的正确 POP 服务器地址。

原邮箱任意账号: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。

备注:只能收取收件箱的邮件,如需收取其他文件夹的邮件,需要将其他文件夹的邮件 移动到收件箱,再收取过来。

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。



业 收 信 🛛 🖸	了写信				
收件箱	0	like@zhu23.com, 下午好!	2018年7月27日 星期五		
○待办邮件					
✓已完成					
草稿箱		E C		北京 🖌	10 2
发件箱	0	未读邮件 待办邮	件 邮件跟踪	2018-7-27	
已删除	Đ	2 0	0	۲ ۴	
垃圾箱					
中转站					
邮件监控		📄 邮箱容量无限	② 中转站容量2.00GB	3	
		已使用 11.39KB	已使用 0KB		
企业云盘				关注"新网企」	业邮"用微信收发邮
个人云盘			<u>, 1</u>		
> 我的文件夹	+ 0				
 其他邮箱 	0	▶ 管理员已启动"邮箱搬家	. W		
N stella strate		→ 一			

	邮箱搬家(POP) ×	
<u></u>	邮箱账号	
	邮箱密码	北京、
评	输入原邮箱账号密码,即可开始收取历史邮件	2018-7-27 下午
	确定取消	
	合 中转站容量2.00GB	

点击您设置好的邮箱后,系统会自动收取相应收件箱的新建,直至收取完成。



4	SlobalMa	ß ail					Q 搜索 🍄 设置
	业收信	团写	官	<王 收件箱(共2封未读2封)			
	收件箱		0	■			1/1 1/1
	() 待办邮件			昨天			
	✓已完成			zdm	群发信件		
	草稿箱			更早			
1	发件箱		٢	like	邮箱账号开通通知		
	已期除		圙				
0	垃圾箱					上一页 下一页	
	中转站						
48	邮件监控						
	企业云盘						
	个人云盘						
	> 我的文件夹	+	¢				
1016	> 其他邮箱		٥				
And a second	🗅 like@setmai	Len					
	> 待办事项						
	Second Second Second						

图表 13-5 收取邮件

2. 13.1.3 选择 IMAP 方式搬家

搬家方式选择 IMAP,填写 IMAP 信息,必填项填写完 成后先点击测试,如测试连接通 过后,再点击添加。(如提示测试连接失败,请检查原邮箱 服务器地址、端口号、原邮箱账号 密码的正确性等),如原邮箱开启了客户端授权码,则密码项填写客户端授权码。

	设置邮箱搬家		() admin@zhu23
©箱搬家管理员设置邮箱搬	搬家方式:		
邮件撤家 进度查询	○POP3(快速收取'收件箱	(的邮件)	J
添加邮箱搬家	原电子邮箱提供商:	请选择▼	
	*原邮箱服务器地址:	pop.setmail.cn	
原邮箱服务器地址	*原邮箱服务器端口号:	143	C 创建时间
		□SSL加密 又是否在原账号内保存邮件副本	
	*您的其他邮箱账户:		
	*密码:		
		測试 保存	取消



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

原邮箱任意账号: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,如原邮箱开启了客户端授权码,则此项填写客户端授权码。

端口:邮件服务器 imap 端口,默认为 143,如选择 ssl 加密,端口号是 993。

有效期:IMAP 搬家设置后,一个月内有效,请尽快操作搬迁。

设置完成后,可选择两种搬迁邮件方式:

第一种方式: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 原服务商邮箱账号、密码,进行搬迁。(推荐使用此种方式)

第二种方式:先开启IMAP搬家后(pop方式没有一键搬家),通过"一键搬家"批量导入 原服务商邮箱所有账号、密码信息,用户自己无需进行任何操作,等待系统搬迁即可。(注 意:导入的原邮箱账号、密码信息一定要正确,否则无法搬迁成功。如原服务商邮箱里开启 了客户端授权码,此密码信息请填写客户端授权码或者关闭客户端授权码。)

第一种方式操作方法:通知所有用户登录邮箱,点击"开始搬家",输入原服务商邮箱账号、 密码信息搬迁邮件。如提示验证失败,请检查密码的正确性。



业收信	☑写信			
收件箱	2	like@zhu23.com,下午好! 🆤	2018年7月27日 星期五	
() 待办邮件				
✓已完成				11 112
草稿箱		U U	•	北京 🖌 10 2
发件箱	0	未读邮件 待办邮件	邮件跟踪	2018-7-27
已删除	ŵ	2 0	0	6
垃圾箱				
中转站				
邮件监控		➡ 邮箱容量无限	(1) 中转站容量2.00GB	🛶 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🛶
今世三舟		已使用 11.39KB	已使用 0KB	■ 次約要 关注"英國人典邮"用薄信曲要邮
正式公益				大正 初四定亚即 用银信收及即
ТЛАВ	-			
> 我的文件夹	+ \$			
> 其他邮箱	\$	龄 管理员已启动"邮箱搬家"		
> 待办事项		开始搬家		

邮箱搬家(IMAP) ×	
邮箱账号	
邮箱密码	北家 ~
输入原邮箱账号密码,即可开始收取历史邮件	2018-7-27 下午
确定取消	

点击您设置好的邮箱后,系统会自动收取相应文件夹里的邮件,直至收取完成。



第二种方式操作方法: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或者关闭客户端授权码功能),导入成功后,等待系统搬迁即可,用户自己无需进行任何操作。

邮件搬家 进度查询				
添加邮箱搬家 一键搬家				
原邮箱服务器地址	原邮箱服务器端口	搬家方式	创建时间	操作
imap.global-mail.cn	143	IMAP	2022-04-26	1
导入搬家账号 浏览 未选择文件。	下载导入CSV模板		×	
		保存	取消	

设置完成后,系统会自动将原邮箱邮件收取到新网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。

同时,您也可以查询搬迁进度,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。



	©setmail.cn Q			
账号	状态	已搬迁封数	搬迁总封数	操作
	已开始搬迁	2	2	手动收取

16.2. 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。

会 GlobalMail					() admir	@zhu23.com 修改密码 安全退出
> 帐号管理	异地登录查询	设置是否提醒 设置	IP白名单			
> 企业监控	可以查询本域内账号异地登	录信息				
> 邮件黑白名单	账号 : 请输入用户名	@zhu23.com 按时间	千始时间 至	结束时间 搜索	诸空查询条件	
	账号	IP地址	登录方式	登录时间	状态	错误信息
> 文件管理	t13@zhu23.com		阿诃	2018-04-04 15:27:53	成功	
> 内部信息管理	t2@zhu23.com	1. 101	阿页	2018-03-14 16:47:11	成功	
	t2@zhu23.com	10 million (10	网页	2018-03-13 09:50:02	成功	
> 企业信息设置	t2@zhu23.com	10.00	阿页	2018-03-12 10:20:50	成功	
∨ 增值服务设置	t2@zhu23.com		网页	2018-03-09 10:04:53	成功	
邮箱搬家	t2@zhu23.com	1000	网页	2018-03-08 09:40:15	成功	
异地登录查询	t2@zhu23.com	1.1.1	网页	2018-03-07 10:29:13	成功	
WEB登录日志查询 发信日志查询	t2@zhu23.com	1	网页	2018-03-06 17:30:38	成功	
解除微信绑定	tl@zhu23.com	10.1	阿页	2018-03-06 17:29:16	成功	
	t2@zhu23.com	1.00	阿页	2018-03-06 17:26:39	成功	

16.2.1. 设置异地登陆提醒功能

设置帐号是否启用异地登陆提醒功能,开启后,当帐号存在异地登陆时,网页 web 端



会提示,并且会以邮件形式通知帐号。可以选择给某个帐号开启和关闭此功能,或者选择全

域开启和全域关闭。

			① admin@zhu23.com 修改密码	安全进
> 帐号管理	异地登录查询 设置是否提醒 设置IP白名单			
▶ 企业监控	设置账号是否启用异地登录提醒。当存在异地登录时间页web端会显示提示,且会以邮件形式	通知账号。		
> 邮件黑白名单	全域开启 全域关闭		请输入用户名 @zhu23.c	om
	账号	部门	状态	
> 文件管理	5@zhu23.com	dept2266,分级	关闭	
> 內部信息管理	666111@zhu23.com		关闭	
	666222@zhu23.com		关闭	
> 企业信息设置	aaaccaq@zhu23.com	រព្យ ព្យ	关闭	
>> 增值服务设置	abc@zhu23.com	信部门	关闭	
邮箱搬家	b@zhu23.com	म] म]	关闭	
异地登录查询	buke@zhu23.com	dept1	关闭	
发信日志查询	buke1@zhu23.com		关闭	
解除微信绑定	dddd@zhu23.com		关闭	
	dm@zhu23.com	dept1	关闭	
✓ 邮件审批 邮件审批	开启 关闭		1/4 跳转 上-	-页

16.2.2. 设置 ip 白名单

开启此功能后,在所设置的 ip 地址下登陆,都不属于异地登陆,不会进行提醒。点击

设置 ip 白名单, 可输入 ip 地址或者 ip 段, 点击保存即可设置成功。

SlobalMail	() admin@zhu23.com	修改密码 安	全退
> 帐号管理	异地登录查询 设置是否提醒 设置10白名单		
> 企业监控	所有账号在印白名单的登录不属于异地登录。		
> 邮件黑白名单	119.10.8.105,119.10.10.*,119.10.*,*		
> 文件管理			
> 內部信息管理			
> 企业信息设置			
>> 增值服务设置 邮箱搬家	注: 多个IP语用英文:号隔开: IP段请用*号代替, 如123.10.*.44; 最大允许添加100个IP 保存		
异地登录查询 WEB登录目志查询 发信日志查询 解除微信绑定	 异地登录提醒的规则: 1. 当本次印所菌的地区(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变录为疑似异地登录。 2. 者被似身常是承都是整本人操作,但依然频繁收到非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印的网络链路(这类链路会在不同时)。1. 印运营商记录的所属地区不断变化,由于更新时效性,印所对应的地区可能存在偏差。 	间段使用不同地区	IP)
✓ 邮件审批 邮件审批	 集可以在http://jp.taobao.com/中查询您的本地IP。 责者更多企业邮箱安全知识。 		



16.3. Web 登录日志查询

可以查询域内帐号最近 3 个月的登陆信息,包含登陆的 ip 地址、登陆方式、登陆时间、 登陆的结果等。

单击左侧导航栏"web登陆日志查询",输入要查询的帐号和登陆时间,点击查询即

可。

SlobalMail							admin@zhu23.com	修改密码 安全退出
> 帐号管理	WEB登录日志查询可	以查询本账号三个月内的	登录信息					1/2 <u>跳转</u> 上一页 下一)
> 企业监控	账号	IP地址	登录方式	登录时间	登录结果	错误信息		是否则名登录
	admin@zhu23.com	10.000	web	2018-07-26 21:01:05	成功			
> 邮件黑白名单	admin@zhu23.com	1000	web	2018-07-26 20:10:23	成功			
> 文件管理	admin@zhu23.com		web	2018-07-26 19:04:30	成功			
	admin@zhu23.com	0.000	web	2018-07-26 19:03:56	成功			
> 内部信息管理	admin@zhu23.com	1.000	web	2018-07-26 17:44:55	成功			
> 企业信息设置	admin@zhu23.com	10. COL	web	2018-07-26 17:30:26	失败	user_password_er		
	admin@zhu23.com	See 11	web	2018-07-26 15:34:48	成功			
◇ 増値服券従直 邮箱搬家	admin@zhu23.com		web	2018-07-26 11:19:36	成功			
异地登录查询	admin@zhu23.com	10 million	web	2018-07-26 10:53:49	成功			
WEB登录日志查询	admin@zhu23.com	1000	web	2018-07-26 10:52:04	成功			
发信日志查询	admin@zhu23.com	10.00	web	2018-07-26 10:50:57	成功			
解除微信绑定	admin@zhu23.com	1.01	web	2018-07-26 10:31:54	成功			

16.4. 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。



4	☑ 全球邮 GlobalMail					() admin@zhu23.com	政密码 安全退出
2	> 帐号管理	最近90天的发信日志		1.1	发件人搜索	搜索 1/1	跳转 上一页 下一页
	> 企业监控	时间	发件人	收件人	主题	投递状态	
	> 邮件黑白名单			i	没有更多结果了		
	> 文件管理						
	> 內部信息管理						
	> 企业信息设置						
h	> 增值服务设置 邮箱搬家 异地登录查询 WEB登录目志查询 发信日志查询 数部增估维查						

16.5. 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,点击解除绑定即可。

> 帐号管理	解除微信绑	8定 管理邮箱和微信的绑定关系	技术
> 企业监控	账号	绑定ID	操作
	xul	wx.06500d286c6688ef1f61ce96b43ab760	Ē
▶ 邮件黑白名单			
> 文件管理			
> 內部信息管理			
> 企业信息设置			
> 增值服务设置			
dea Arte Marietta			
即相振家			
聯相版系 异地登录查询			
聯和版家 异地登录查询 WEB登录日志查询			

16.6. 已备份账户查询

如果您通过"邮箱回收站"功能,操作过"备份邮件",通过此功能您可以查询备份账 户的相关信息,例如可以查询到谁删除了邮箱账号,删除了哪个邮箱账号,以及备份到哪个



账号里、备份时间等信息。

针对已备份的账号,您还可以修改备份账户信息,例如 a 原来备份到了 b 账户,现在要

备份到 c 账户,直接点击"修改"按钮,即可修改成功。

1	<u>餐</u> 建球邮 GlobalMail			Q.搜索 췋谈	遭 🖸 在线咨询 🕕 liuxi	n@zhu23.com 👻
•	WEB登录日志查询	已备份账户查询 删除账户	同时暂份到指定账户的情况查询			
	发信日志查询	已删除账户	备份到账户	操作者	操作时间	操作
\simeq	解除微信绑定	666888@zhu23.com	tttttttttttttttttttttttttttt@zhu23.com	admin@zhu23.com	2021-06-25 14:53:05	/ 🕯
8	垃圾邮件报告	dtest1@zhu23.com	t2@zhu23.com	admin@zhu23.com	2021-06-25 15:50:27	/ =
9.	操作日志查询	dtest66@zhu23.com	t2@zhu23.com	admin@zhu23.com	2021-06-25 16:04:23	/ 1
	邮件收发统计	liuxin999@zhu23.com	t7@zhu23.com	liuxin@zhu23.com	2021-07-12 10:35:44	/ 1
0	∨ 邮件审批	dtest77@zhu23.com	abc@zhu23.com	liuxin@zhu23.com	2021-07-19 13:19:48	/ 🗈

同时,您还可以删除相关备份信息,删除后,备份邮箱将不显示备份的邮件;点击后方"

删除"按钮,即可直接删除掉

1	✓ 全球邮 GlobalMail			Q. 搜索 🔷 设	置 🖸 在线咨询 ① liuxi	n@zhu23.com 👻
•	WEB登录日志查询	▲ 已备份账户查询 删除账户	同时督份到指定账户的情况查询			
	发信日志查询	已删除账户	备份到账户	操作者	操作时间	操作
	解除微信绑定	666888@zhu23.com	ttttttttttttttttttttttt@zhu23.com	admin@zhu23.com	2021-06-25 14:53:05	/ 11
8	垃圾邮件报告	dtest1@zhu23.com	t2@zhu23.com	admin@zhu23.com	2021-06-25 15:50:27	/ 🗎
9.	操作日志查询	dtest66@zhu23.com	t2@zhu23.com	admin@zhu23.com	2021-06-25 16:04:23	/ 11
	邮件收发统计	liuxin999@zhu23.com	t7@zhu23.com	liuxin@zhu23.com	2021-07-12 10:35:44	/ ≘
0	◇ 邮件审批	dtest77@zhu23.com	abc@zhu23.com	liuxin@zhu23.com	2021-07-19 13:19:48	/ 🗈

16.7. 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

л	此り肥	

4			Q. 提家 💠 设置 🕠 石线密询 🕧 liuxin@zhu23.com 🗸
	用户欢迎信	^ 垃圾邮件报告	
	浏览器标题 > 增值服务设置	找墨开启 找墨禁用 全部开启 全部禁用	諸協入账号 Q 1/7 脱線 上一页 下一页 へ
	邮箱搬家	账号	状态
1	异地登录查询	4541m	禁用
1	WEB登录日志查询	666	推用
	发信日志查询		
0	解除微信绑定	a1	禁用
1000 1000	已备份账户查询	aaaxxxzzz	禁用
	垃圾邮件报告	abel	18 H
目	操作日志查询		SEC 14
	邮件收发统计	admin	禁用



16.8. 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;最多只可以查询到近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

4	☑ 全球邮 GlobalMail				2	Q、搜索 🗘 设置	◎ 在线咨询 ① liuxin@zhu23.com マ	^
	WEB登录日志查询	个 操作时间	操作者	操作IP	操作内容	操作结果	相关数据	
	发信日志查询	2022-04-27 10:58:49	liuxin@zhu23.com	124.127.244.29	删除用户	成功	buke2@zhu23.com	
\simeq	解除微信绑定	2022-04-27 10:58:44	liuxin@zhu23.com	124.127.244.29	冻结账号	成功	buke2@zhu23.com	
٨	已备份账户查询 垃圾邮件报告	2022-04-27 10:48:12	chenjian@zhu23.com	124.127.244.29	添加邮件列表	成功	列表账号:a1b2,隐私设置:(私有),发送权限:需审批列 表审批员:chenjian@zhu23.com	
2.	操作日志查询	2022-04-26 17:14:08	admin@zhu23.com	127.0.0.1		成功	t100	
-	邮件收发统计	2022-04-26 17:13:37	admin@zhu23.com	127.0.0.1		成功	t100	
	◇ 邮件审批	2022-04-25 14:40:15	admin@zhu23.com	124.127.244.29		成功	t88	
	邮件审批	2022-04-25 09:36:26	admin@zhu23.com	127.0.0.1	删除分级管理员	失败	t88@zhu23.com	
	邮件审批日志查询	2022-04-25 09:36:04	admin@zhu23.com	127.0.0.1	删除分级管理员	失败	t11111@zhu23.com	
	~ 企业服务	2022-04-25 09:35:52	admin@zhu23.com	127.0.0.1	删除分级管理员	失败	t100@zhu23.com	
-	客户管理	2022-04-25 09:35:39	admin@zhu23.com	127.0.0.1	删除分级管理员	失败	t88@zhu23.com	

16.9. 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"



全球邮 GlobalMail			① admin@setmail.cn 修改密码 安全退出
浏览器标题	^ 邮件收发统计	60	
~ 増値服务设置	可以查询最近30天信息		
邮箱搬家 异地登录音询	按类型 邮件发送量 + 账号	按时间 开始时间 至 结束时间	搜索
WEB登录日志查询	时间 邮件发送量	发送量	
发信日志查询	8022-04 ^{部件接收量}	4	
解除微信绑定 已备份账户查询	全域収发总量 2022-04 邮件发送量最多的20个账号	10	
垃圾邮件报告	2022-04-74	4	
操作日志查询	2022-04-23	0	
邮件收发统计	2022-04-22	1	

17. 邮件审批

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

最多可以设置 5 个审批规则。

17.1. 添加邮件审批

单击左侧列表"邮件审批",点击上方"添加审批规则"按钮

4	☑ 全球邮 GlobalMail		① admin@setmail.cn 修改密码 安全退出
20	浏览器标题	邮件审批 根据所设定的规则,将邮件进行暂时性拦截,然后给审批人发送一封通知,由审批人确定这封邮件是否可以注	被发出。
	✓ 増値服务设置 邮算搬索	审批规则(最多可设置5个审批规则) 添加审批规则	
	异地登录查询	审批规则	操作
	WEB登录日志查询	测试	/ 自
	发信日志查询	al	/ 自
	解除微信绑定		
	已备份账户查询		
	垃圾邮件报告		
	操作日志查询		
	邮件收发统计		
	~ 邮件审批		
	邮件审批		
	邮件审批日志查询		

填写审批规则,所要填写的信息如下:

- > 规则名称:填写邮件审批规则名称,方便区分
- ▶ 审批者邮箱:设置审批员



- ▶ 待审批员邮箱账号:设置待审批员,一个待审批员最多只能存在于一条审批规则里
- 审批时间不超过:审批时长最多不超过 48 小时,超时未审批的邮件将选择自动发送或 者自动拒绝
- ▶ 超时未审批邮件将:自动发送或者自动拒绝
- 审批范围:包含发给本域、发给外域、发给全部域

设置审批条件,可以设置"多审批成员发出的所有邮件都进行审批"或者"设置条件审批"

条件审批支持按照"主题"关键字和"指定收信地址"进行设置

				admin@setmail.cn	修改密码	安
发信日志查询	邮件审批 根据所设定的规	则,将邮件进行暂时性的	兰截,然后给审批人发送一封通知,由审批	人确定这封邮件是否可以被发出。		
解除微信绑定 已备份账户查询	1、新建审批规则					
垃圾邮件报告	*规则名称:					
邮件收发统计	*审批者邮箱:		>>			
∨ 邮件审批	*待审批员邮箱账号:		**			
邮件审批 邮件审批日志查询	*审批时间不超过:	8	小时最多不超过48小时			
₩21千年316日小旦间	超时未审批邮件将:	• 自动发送				
客户管理		○ 自动拒绝				
→ 安全设置	审批范围:	● 发给本域				
定期修改密码						
设置审批条件						
	 对审批成员发出的所有邮件都設 以下条件其中之一满足时触发2 	±行审批 ≤审批				
	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		
	保存取消					

以上信息全部填写后,点击"保存"按钮,即可设置成功;

如果待审批员发送的邮件触发到审批规则,系统将会给审批员发送邮件通知,审批员选择 是否同意发送。
SlobalMail 邮	件审批通知
尊敬的用户 您好: 有一封邮件正在等 细邮件内容请通过附件	待您的审批,如允许发送,请点击下方"同意发送"按钮;如不允许发送,请点击下方"拒绝发送"按钮。详 查看。
发件地址:	liuxin999@zhu23.com
收件地址:	liuxin@zhu23.com
邮件主题:	邮件审批测试
发送时间:	2022-04-27 10:46:33
同意发送 拒绝发达	金业邮箱团队

17.2. 修改邮件审批规则

对于已创建的审批规则,可以进行修改,点击后方的"修改"按钮,填写要修改的信息,

点击保存即可生效。

innet

新网

邮件审批 根据所设定的规则,将邮件进行暂时性拦截,然后给审批人发送一封通知,由审批人确定这封邮件是否可以被发	н.
审批规则(最多可设置5个审批规则) 添加审批规则	
审批规则	操作
测试	1 @
al	/ 🔒

17.3. 删除邮件审批规则

对于已创建的审批规则,可以进行删除,点击后方的"删除"按钮,即可删除成功,删

除后将不会在执行邮件审批规则。

邮件审批 根据所设定的规则,将邮件进行暂时性拦截,然后给审批人发送一封通知,由审批人确定这封邮件是否可以被发出。	
审批规则(最多可设置5个审批规则) 添加审批规则	
审批规则	操作
测试	/ 🗇 🔶
al	/ 俞



17.4. 邮件审批日志查询

通过管理员后台您还可以查看到具体的邮件审批记录,包含邮件收发件人、主题、发送时间、审批时间、审批员、审批状态(包含审批通过、审批拒绝、未审批)

4	S 全球邮 GlobalMail						() admin	@setmail.cn 修改密	码 安全退出
2	发信日志查询	^ 邮件审批日志查	间						
	解除微信绑定 已备份账户查询	按状态 全部▼	按时间 开始时间	至结束	eațiă)	搜索		1/7 <u>跳转</u>	上一页下一页
	垃圾邮件报告	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
	操作日志查询 邮件收发统计	user@setmail.cn	liuxin@setmail	邮件审批测试-移动a pp测试	2.50KB	2022-04-26	2022-04-26	liuxin@setmail	审批通过
	∨ 邮件审批	user@setmail.cn	xul@setmail.cn	邮件审批测试-移动a pp测试	2.29KB	2022-04-26	2022-04-26	liuxin@setmail	审批通过
	邮件审批 邮件审批日志查询	user@setmail.cn	xul@setmail.cn	邮件审批测试-手机w eb	2.28KB	2022-04-26	2022-04-26	liuxin@setmail	审批通过
		user@setmail.cn	xul@setmail.cn	邮件审批测试	2.06KB	2022-04-26	2022-04-26	liuxin@setmail	审批通过

18. 企业服务

18.1. 开放接口

您可以申请企业自己的平台和网站利用 API 方式接入邮箱,实现企业拓展、定制邮箱的需求。

进入开放接口功能,添加联系人信息和理由申请开通,经客服致电联系人确认无误后审核通过。

* 开放	# 注意 法 # 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
企业信息设置				
企业LOGO	温馨提示:			
企业签名	1、开放接口旨在为企业拓展、定制邮箱	的功能。帮助企业提升开发效率、降低	开发成本和难度,从而提升生产和管理之(间的协作效率。
用户欢迎信	2、API密钥保证接口调用安全性,保证数	效据的有效性和真实性,防止未授权用/	中的恶意调用。	
浏览器标题	3、用户调用API接口时请按照接口文档	描述,传送您自己的API标识,然后使	用生成的密钥对您传输的内容进行加密。	
增值服务设置				刷新口
邮箱搬家				
异地登录查询	⑦ 您尚未开通开放	y接口的功能,请先申请开通!		
WEB登录日志查询				
发信日志查询	*联系人姓名:	张三		
解除微信绑定				
已备份账户查询	*联系人电话:	18434260777		
垃圾邮件报告	*申请理由:	接入企业OA		
操作日志查询				
邮件收发统计				
企业服务				

74 / 84



申请通过后开放接口界面会反馈 API 标识和密钥,根据接口文档描述,传送您自己的



API 标识,然后使用生成的密钥对您传输的内容进行加密。

18.2. 客户管理

您可以查看到员工邮箱里录入的所有客户信息,包含客户公司名称、联系邮箱、联系人、 客户类型、沟通状态等信息,方便企业管控

同时,您也可以通过管理员后台将"员工的客户信息"标记为"企业客户",帮助企业 沉淀客户信息资产

发信日志查询	^ 客户管理 创	用客户管理功能,员工的客户情况一目了然,做到客户多	资源企业化,更有	i 效的调度资	原分配					
解除微信绑定 已备份账户查询	员工用户列	表 企业用户列表 客户统计	搜索客户		۹	显示撞单客户	- 共 54个客/	4	1/3 跳转 上	ت
垃圾邮件报告	域名	公司名称	联系邮箱	联系人	电话	我方员工	客户类型	沟通状态	关注时间	操作
操作日志查询 邮件收发统计	123.com	测试	ceshi@12 3.com	测试		liuxin@set mail.cn	普通客户	潜客	2022-04-0 8	â+
∨ 邮件审批	GMAIL.COM	tet	TEST@GM AILCOM	teet		xul@setm ail.cn	普通客户	潜客	2021-05-1 9	<u>&+</u>
邮件审批	126.com	fddf	xxx@126.c om	aaaa		xul@setm ail.cn	普通客户	潜客	2021-05-1 8	<u>&+</u>
◇ 企业服务	setmail.cn	北京新网数码信息技术有限公司	market@s etmail.cn			liuxin@set mail.cn	普通客户	潜客	2021-05-1 8	<u>&+</u> -
客户管理	qq.com	Shenzhen Tencent Computer Systems CO.,Ltd	913555019 @qq.com	11		pingbing @setmail.c	普通客户	潜客	2021-05-1 7	<u>&</u> +



标记成功后,您可以通过"企业用户列表"里进行管理,可以修改客户信息或者删除客户信息;如果要修改用户信息,点击后方的"修改"按钮即可;如果要删除用户信息,点击后方的"删除"按钮即可。

							J daminer		190A ULIO	~ 1
发信日志查询	客户管理 (e)	用客户管理功能,员工的客户情况一目了然,做到客户资	源企业化,更有3	如的调度资源分	î配					
解除微信绑定 已备份账户查询	员工用户列	表 企业用户列表 客户统计	搜索客户		Q	共 10个客户		į	1/1 跳转 上	一页
垃圾邮件报告	域名	公司名称	联系邮箱	联系人	电话	我方员工	客户类型	沟通状态	关注时间	操作
操作日志查询 邮件收发统计	163.com	Guangzhou NetEase Computer System Co., Ltd	15210817 220@163. com			admin@se tmail.cn	普通客户	潜客	2021-06-1 5	•
~ 邮件审批	setmail.cn	北京新网数码信息技术有限公司	market@s etmail.cn			admin@se tmail.cn	普通客户	潜客	2021-06-1 5	/
邮件审批 邮件审批日志查询	GMAIL.COM	tet	TEST@GM AIL.COM	teet		admin@se tmail.cn	普通客户	潜客	2021-06-1 5	/
◇ 企业服务	setmail.cn	北京新网数码信息技术有限公司	xul@setm ail.cn	хх		admin@se tmail.cn	普通客户	潜客	2019-06-0 3	/
客户管理	vinnet.com	haliinovinwanachumavinvilichuvouvianaonaci	yangchun @vinnet.c	vanachun		admin@se	共语定白	迷斑	2018-10-2	/
SlobalMail							(1) admin(@setmail.cn	修改密码	\$
			111 1111 1							
发信日志查询	客户管理 個	用客户管理功能员工的客户情况一目了然做到客户	资源企业化,更有	成的调度资源	分配					
发信日志查询 解除微信绑定 已备份账户查询	▲ 客户管理 ∉ 员工用户列	用客户管理功能员工的客户情况一目了然做到客户 表 企业用户列表 客户统计	度源企业化,更有 搜索客户	成的调度资源	分配 Q	共 10个客户			1/1 跳转	上一ジ
发信日志查询 解除微信绑定 已备份账户查询 垃圾邮件报告	客户管理 (员工用户列 域名	用客户管理功能员工的客户情况一目了然做到客户 表 企业用户列表 客户统计 公司名称	意源企业化,更有 搜索客户 联系邮箱	成的调度资源 联系人	公配 Q 电線	共 10个客户 5 我方员工	客户类型	沟通状态	1/1 跳转 关注时间	上—7
发信日志查询 解除微信绑定 已昏份账户查询 垃圾邮件报告 握作日志查询 邮件收发统计	 客户管理 (# 员工用户列 域名 163.com 	用客户管理功能员工的客户情况—目了就做到客户 表 企业用户列表 客户统计 公司名称 Guangzhou NetEase Computer System Co., Lt	建家企业化,更有 搜索客户 联系邮箱 15210817 220@163. com	或的调度资源 联系人	(分配) Q 电源	共 10个客户 5 我方员工 admin@s tmail.cn	客户类型 。 普通客户)	1/1 默接 关注时间 2021-06- 5	上—〕 第
发信日志查询 解除微信绑定 已备份账户查询 垃圾邮件报告 握作日志查询 邮件收发统计	 名户管理 値 员工用户列 総名 163.com setmail.cn 	用客户管理功能员工的客户情况—目了就做到客户 表 (企业用户列表) 客户统计 公司名称 Guangzhou NetEase Computer System Co., Lt 北京新网数码信息技术有限公司	建家會中 建家會中 联系邮箱 15210817 220@163. com market@s etmail.cn	成的调度资源 联系人	i分配 Q 电源	共 10个客户 我方员工 admin@s tmail.cn admin@s tmail.cn	 客户类型 普通客户 普通客户 普通客户 	 > 沟通状态 著客 著客 	1/1 题接 关注时间 2021-06- 5 2021-06- 5	Ŀ—¤ 19
发信日志查询 解除微信绑定 已备份账户查询 垃圾邮件报告 握作日志查词 邮件收发统计 》 邮件审批 邮件审批	本 客户管理 他 员工用户列 城名 163.com Setmail.cn GMAIL.COM	用客户管理功能员工的客户信况—目了就做到客户 表 (企业用户列表 客户统计 公司名称 Guangzhou NetEase Computer System Co., Lt 北京新网数码信息技术有限公司 tet	建家客户 提家客户 联系邮箱 15210817 220@163. com market@s etmail.cn TEST@GM AlL.COM	oxini)调建资源 联系人 teet	(分配) Q 电源	共 10个客户 気 我方炅工 なdmin@s tmail.cn admin@s tmail.cn admin@s	客户类型 • 普通客户 • 普通客户 • 普通客户	· 沟通状态 · 潜客 · 潜客 · 潜客	1/1 啟菇 关注时间 2021-06-5 2021-06-5 2021-06-5	上—5 1
发信日志查询 解除微信绑定 已备份账户查询 垃圾邮件报告 握作日志查词 邮件收发统计 》邮件审批 邮件审批 邮件审批	 客户管理員 反工用户列 総名 163.com setmail.cn GMAIL.COM setmail.cn 	用部件管理功能员工的案件情况—目了就做到案件 表 企业用户列表 各户统计 公司各株 Guangzhou NetEase Computer System Co. Lt 北京新网数码信息技术有限公司 tet 北京新网数码信息技术有限公司		xx的调度资源 联委人 teet xx	(分配) Q 电源	共10个客户 気 我方気I admin@s tmail.cn は一般では、 なのかいののでは、 なのかののでは、 なのかののでは、 なのかののでは、 なのかののでは、 なのかののでは、 なのかののでは、 なのかののでは、 なのかののでは、 なのかのでは、 なのでは、 なのかのでは、 なのかのでは、 なのかのでは、 なのでは、 なのかのでは、 なのかのでは、 なのでは、 なのでは、 なのでする。 なのでする。 なのでは、 なのでは、 なのでは、 なのでする。 でのでする。 なのでする。 でのでする	客户类型 ⁶ 普通客户 ⁶ 普通客户 ⁶ 普通客户 ⁶ 普通客户	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1/1	Ŀ—『 類 1 /

通过"客户统计"功能,您可以查看到客户趋势分布和客户地域分布,方便您进行客户



的分析管理



19. 安全设置

19.1. 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

4	図 全球邮 GlobalMail		() admin@setmail.cn	修改密码 安全退出
2	发信日志查询	定期修改密码规则 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	常使用邮箱功能	
	解除微信绑定 已备份账户查询	密码修改周期 留不修改 V		
	垃圾邮件报告	首次登录无需修改密码 开启		
	操作日志查询 邮件收发统计	<i>傑存</i> 取消		
	 ・邮件审批 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
	邮件审批日志查询			
	~ 企业服务			
	客户管理			
	→ 安全设置			
	定期修改密码			

19.2. 登陆权限设置

增加 IP 登录权限,设置的 IP 登录权限后,域下所有账号只能在指定的 IP 和 IP 段登录 邮箱,如已给账号设置了允许登录 IP,则以账号设置优先。可以单独设置不受 IP 登录权限 控制的例外账号。



全球邮管理员使用手册

> 帐号管理	IP登录权限 设置的IP登录权限后,域下所有账号只能在指定的IP和 IP段登录邮箱,如已给账号设置了允许登录IP,则以账号设置优先
> 企业监控	冬 个的ID和ID的带作11语是公理
> 邮件黑白名单	אוי ער בי בארא וויאר זוכע די שב
> 文件管理	IP登录限制白名单 设置为白名单的账号,不受IP登录权限控制
> 内部信息管理	家 个的III-2-14指 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年1月17日 2-2-2-15 1977年11 1977 1977
> 企业信息设置	2 LEXE 2/GERWE 21/M
> 增值服务设置	保存 取消
> 邮件审批	
> 企业服务	
~ 安全设置	
IP登录权限	

19.3. 短信服务管理

通过短信服务管理,可以帮助企业员工批量开启或者批量关闭手机绑定功能;

19.3.1. 逐个账号开启手机绑定服务

如果您要给企业下的某个员工开启手机绑定服务,点击"添加账号"按钮,通过通讯录选择"员工账号",输入手机号码,点击"确定"按钮,即可设置成功;开启成功后,员工登陆邮箱 web 时,需要输入手机验证码进行二次验证才可以登陆。

发信日志查询 解除微信绑定 巳备份账户查询	短信服务管理 管理域内账号绑定的手机,请按照账号进行	搜索,并可对账号进行手机解绑和临时关闭登录验证操作	添加账号 导入账号 投票	3
垃圾邮件报告	账号	绑定手机号	操作	
操作日志查询	2222	未绑定	解绑手机	临时关闭
即对中枢之友的行	admin	未绑定	解绑手机	临时关闭
◇ 邮件审批	buke	未绑定	解掷手机	临时关闭
邮件审批	buke1	未绑定	解绑手机	临时关闭
即任申扣口空叵问	buke2	未绑定	解绑手机	临时关闭
~ 企业服务	ceshi	未绑定	解绑手机	临时关闭
客户管理	ceshi888	未绑定	解绑手机	临时关闭
→ 安全设置	ceshi999	未绑定	解绑手机	临时关闭
定期修改密码	check_sqlite	未绑定	解绑手机	临时关闭
登录权限设置	chenjian	未绑定	解绑手机	临时关闭



添加账号	×
邮箱账号:	通讯录
手机号码:	
	施定 取消

19.3.2. 批量开启手机绑定服务

如果您要给企业所有员工或者部分员工开启手机绑定服务,您可以选择"批量导入"账

号,按照模版填写相应信息导入即可;

发信日志查询 解除微信绑定	充信服务管理管理域内账号绑定的手机	·····································	添加账号 导入账号
已备份账户查询			建素
垃圾邮件报告	账号	绑定手机号	操作
操作日志查询	2222	未绑定	解绑手机 临时关闭
WPT+4X.2257511	admin	未绑定	解绑手机 临时关闭
~ 邮件审批	buke	未绑定	解绑手机 临时关闭
邮件审批	buke1	未绑定	解绑手机 临时关闭
即件申批口态互间	buke2	未绑定	解绑手机 临时关闭
◇ 企业服务	ceshi	未绑定	解绑手机 临时关闭
客户管理	ceshi888	未绑定	解绑手机 临时关闭
✓ 安全设置	ceshi999	未绑定	解绑手机 临时关闭
定期修改密码	check_sqlite	未绑定	解绑手机 临时关闭
登录权限设置	chenjian	未绑定	解绑手机 临时关闭

导入账号		×
邮箱账号:	[浏览] 未选择文件。 请选择txt, csv 格式文件(示例文件下载 txt / csv)	
如遇到地址重复的记录:	 不导入 (1) 要盖 	
	補定 取	消

19.3.3. 解绑手机

如果企业员工手机因某种原因无法收到手机验证码,您可以选择帮助员工"解绑手机",



解绑成功后,员工在登陆网页邮箱时,将无需进行手机二次验证

短信服务管理 管理域内账号绑定的手机,请按照账号进行搜索,并可对	」 账号进行手机解绑和临时关闭登录验证操作 添加账号	导入账号		
		搜索	۹	
账号	绑定手机号	操作		
2222	未绑定	▶ 解绑手机 临时关闭		
admin	未绑定	解绑手机 临时关闭		
buke	未绑定	解绑手机 临时关闭		
puke1	未绑定	解绑手机 临时关闭		
ouke2	未绑定	解绑手机 临时关闭		
eshi	未绑定	解绑手机 临时关闭		
eshi888	未绑定	解绑手机 临时关闭		
eshi999	未绑定	解绑手机 临时关闭		
heck_sqlite	未绑定	解绑手机 临时关闭		
henjian	未绑定	解绑手机 临时关闭		
		1/5 跳转 上一页 下-	-页	

19.3.4. 临时关闭手机绑定服务

如果员工手机临时收不到验证码,您可以选择帮助员工"临时关闭"手机绑定服务,临 时关闭后,此功能将失效10分钟,在此期间,员工登陆网页邮箱无需进行手机验证

短信服务管理管理域内账号绑定的手机,请按照账号进行搜索,并可对	账号进行手机解绑和临时关闭登录验证操作 添加账号	导入账号	导入账号		
		搜索	٩		
是	绑定手机号	操作			
2222	未绑定	解绑手机	临时关闭 🔶		
admin	未绑定	解绑手机	临时关闭		
buke	未绑定	解绑手机	临时关闭		
buke1	未绑定	解绑手机	临时关闭		
buke2	未绑定	解绑手机	临时关闭		
ceshi	未绑定	解绑手机	临时关闭		
ceshi888	未绑定	解绑手机	临时关闭		
ceshi999	未绑定	解绑手机	临时关闭		
check_sqlite	未绑定	解绑手机	临时关闭		
chenjian	未绑定	解绑手机	临时关闭		

19.4. 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。

当前邮箱域名:	zhu23.com		查看上传指
*证书:	请将PEM格式证书内容复制后粘贴到这里		
			1.
*私钥:	请将PEM格式私钥内容复制后粘贴到这里		
			1
*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



全球邮管理员使用手册



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

19.5. DKIM/DMARC 设置

邮箱 DKIM/DMARC 设置:指给邮箱添加安全策略,可确保您的电子邮件内容在传输 过程中不被修改,能够有效识别并拦截欺诈邮件和钓鱼邮件,保障用户个人信息安全,提高 发件人声誉和送达率。



设置方法如下:

第一步:请先点击配置信息里查看要添加的解析记录值,包含 SPF、DKIM、DMARC

三条解析记录值。

全球邮 GlobalMail		●开放接口文档 ① admin@	qqy10102.com 修改密码 安全退出
· 邮件收发统计	DKIM/DMARC设置 开启局	5,可以有效防止您的邮箱域名被冒用发送邮件	
> 邮件审批 邮件审批 邮件审批日志查询	 温馨提示: 1、请先通过配置信息里望 2、通过域名解析平台添加 3、解析添加后,需要等稅 	语看要添加的DKIM/DMARC解析记录值 미相应解析记录值,确保添加正确,否则会影响收 转生效时间,如果长时间未生效,请您联系域名注	✔ 发邮件 册商咨询
✓ 企业服务 开放接口	4、解析生效后,进行校验	2,校验通过后即可启用	
客户管理	域名	状态	操作
→ 安全设置	qqy10102.com	未启用DKIM/DMARC	配置信息 校验 关闭
定期修改密码 登录权限设置 短信服务管理 https设置			
DKIM/DMARC设置			

第二步:通过域名解析平台添加相应解析记录值,解析记录值可粘贴,务必确保添加信

息正确。

名称	解析类型	主机记录	解析记录值
SPF	ТХТ		v=spf1 include:spfv.global-mail.cn -all
DKIM	ТХТ	s2022101814051 2domainkey	v=DKIM1; k=rsa; p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNAD CBiQKBgQCaCe+Te+WgJl3xwzd2tvHfqOQaVXDYW7c+iK3XtBK Q1j/UpvLwpi0sdBFB3jlr4MHhqH3omEoAxHmTSss14h/RQ20Pq MEgXocRbNMUwTJkA0q23sfhmtka4bGiikwTNSMXhZgp1mKbs gB+2ij1ktoQBh2gSC+IsnhyyR5vTw8clQIDAQAB
DMARC	ТХТ	_dmarc	v=DMARC1;p=none

关闭

第三步:添加解析后,需要等待生效时间,如果长时间未生效,请您联系域名注册商咨



询。

第四步:解析生效后,返回DKIM/DMARC设置点击校验,校验通过后即可启用。

域名	状态	操作
qqy10102.com	未启用DKIM/DMARC	配置信息 校验 关闭