



## 新网全球邮管理员使用手册

## 目 录

1. 全球邮综述 .....	4
2. 登录/退出域管理系统 .....	4
2.1. 登录系统 .....	4
2.2. 查看域信息 .....	4
2.3. 修改域管理员密码 .....	5
3. 账号管理 .....	6
3.1. 逐个添加用户 .....	6
3.2. 批量添加用户 .....	8
3.3. 修改部门 .....	9
3.4. 修改用户信息及权限 .....	9
3.4.1. 修改用户信息 .....	9
3.4.2. 设置用户邮箱状态 .....	10
3.4.3. 修改用户密码 .....	10
3.4.4. 删除用户 .....	11
3.5. 搜索用户 .....	12
3.6. 部门信息管理 .....	13
3.6.1. 添加下级部门 .....	13
3.6.2. 修改部门信息 .....	14
3.6.3. 删除部门 .....	15
3.6.4. 转移部门用户 .....	15
4. 外部联系人管理 .....	16
4.1. 逐个添加外部联系人 .....	16
5. 邮件列表管理 .....	17
5.1. 新建邮件列表 .....	17
5.2. 添加邮件列表成员 .....	19
5.3. 批量导入成员 .....	19
5.4. 导出成员 .....	20
5.5. 从企业通讯录导入 .....	21
5.6. 删除邮件列表成员 .....	21
6. 通讯录可见性设定 .....	21
7. 分级管理员 .....	22
7.1. 分配分级管理员 .....	22
7.2. 自定义分级管理员 .....	23
8. 企业监控 .....	24
8.1. 邮件监控 .....	24
8.1.1. 新增监控 .....	24
8.1.2. 查看监控对象 .....	25
8.1.3. 删除邮件监控 .....	25
9. 邮件黑白名单 .....	26
9.1. 黑名单 .....	26
9.2. 白名单 .....	26

10. 文件管理 .....	27
10.1. 添加授权用户 .....	27
10.2. 修改授权用户 .....	28
10.3. 删除授权用户 .....	29
11. 内部信息管理 .....	29
11.1. 公告 .....	29
11.1.1. 添加公告 .....	30
11.1.2. 修改公告 .....	31
11.1.3. 删除公告 .....	31
11.2. 群发邮件 .....	31
12. 企业信息设置 .....	32
12.1. 企业 logo .....	32
13. 增值服务设置 .....	33
13.1. 邮箱搬家 .....	33
13.1.1. 添加邮箱搬家 .....	33
13.1.2. 选择 POP 方式搬家 .....	33
13.1.3. 选择 IMAP 方式搬家 .....	35
13.2. 异地登录查询 .....	38
13.2.1. 设置异地登陆提醒功能 .....	38
13.2.2. 设置 ip 白名单 .....	39
13.3. Web 登录日志查询 .....	40
13.4. 发信日志查询 .....	40
13.5. 解除微信绑定 .....	41

# 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、即时通讯、文档管理和通讯录四大部分，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。（图表 2-1输入管理员账号密码）



图表 2-1 输入管理员账号密码

### 2.2. 查看域信息

企业管理员成功登录系统以后，系统将显示域管理系统的首页。首页的上部，您可以查

看到本域目前使用的整体情况（图表 2-2 域管理系统首页）。



图表 2-2 域管理系统首页

## 2.3. 修改域管理员密码

企业管理员登录系统以后，您可以点击系统页面的右上角“修改管理员密码”按钮（图表 2-3 修改管理员密码）。



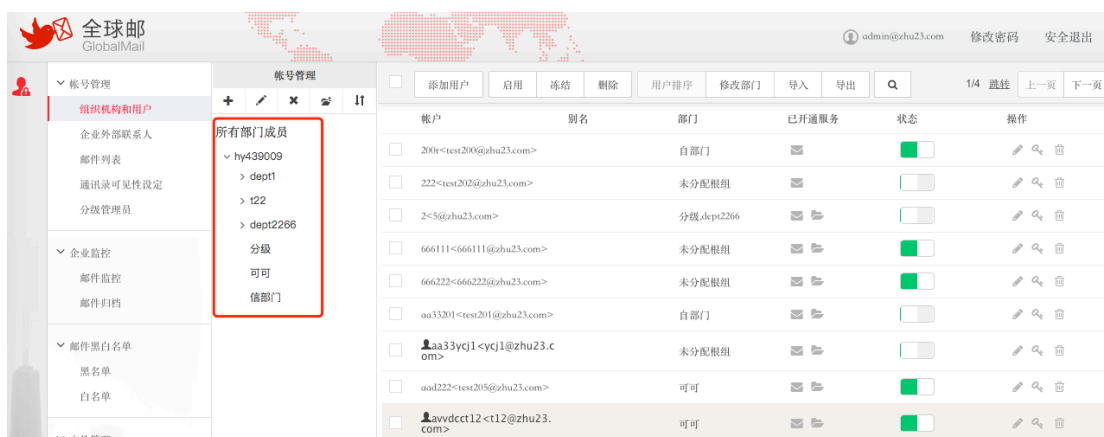
图表 2-3 修改管理员密码

## 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，添加企业通讯录后，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，均同步到企业通讯录。

点击账号管理（图表 3-1 账号管理）您可以看到所有分组。



图表 3-1 账号管理

### 3.1. 逐个添加用户

您在帐号管理首页上“添加用户”（图表 3-2 添加用户），即可打开添加页面。



图表 3-2 添加用户

您可以根据需要填写相关用户信息，“\*”为必填项目。（图表 3-3 添加页面）



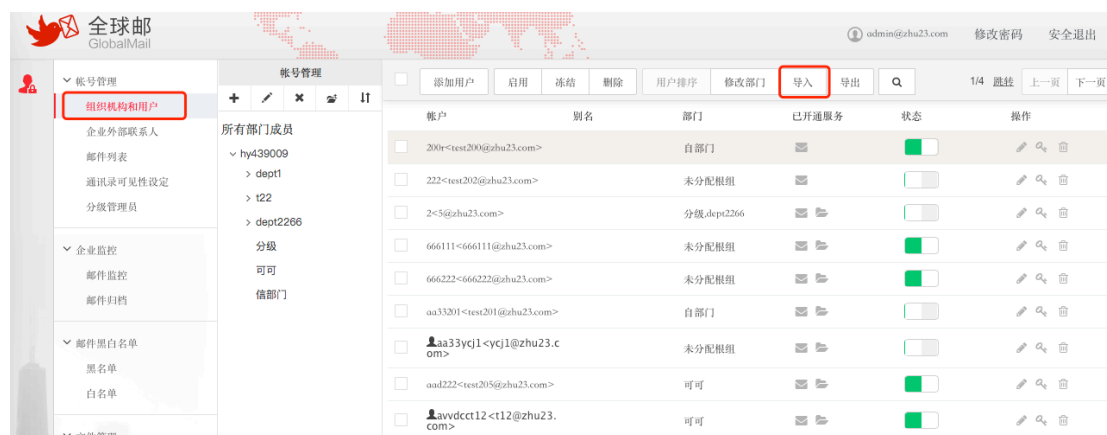
图表 3-3 添加页面

- 用户账号、初始密码，确认密码是必填项。
- 用户默认角色：分为普通用户、企业管理员。
- 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。
- 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。
- 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。
- 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。
- 过期时间：帐号有效的截至日期。在此日期之后，用户帐号自动失效，不能登录和收取新信件。您可以选择永不过期。
- 邮箱空间：用户邮箱空间的大小。
- 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。
- 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。
- 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 则此帐号可以在任何 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。

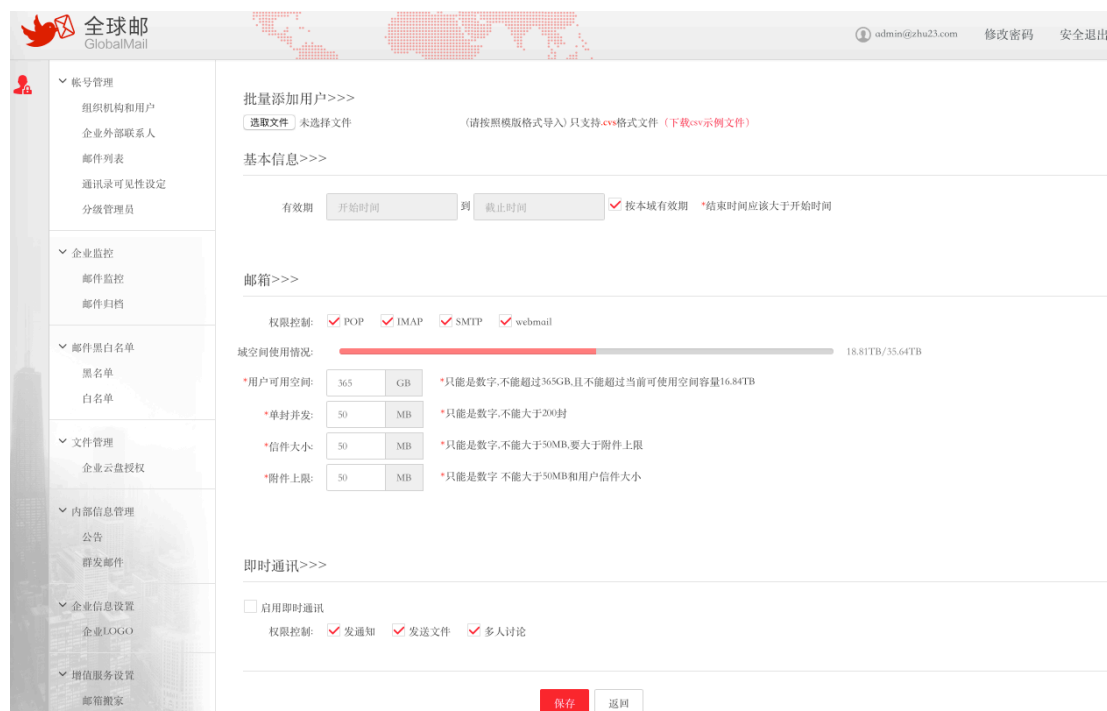
## 3.2. 批量添加用户

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（图表 3-4 进入批量导入），进入“批量导入”界面。



图表 3-4 进入批量导入

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（图表 3-5 批量导入）。

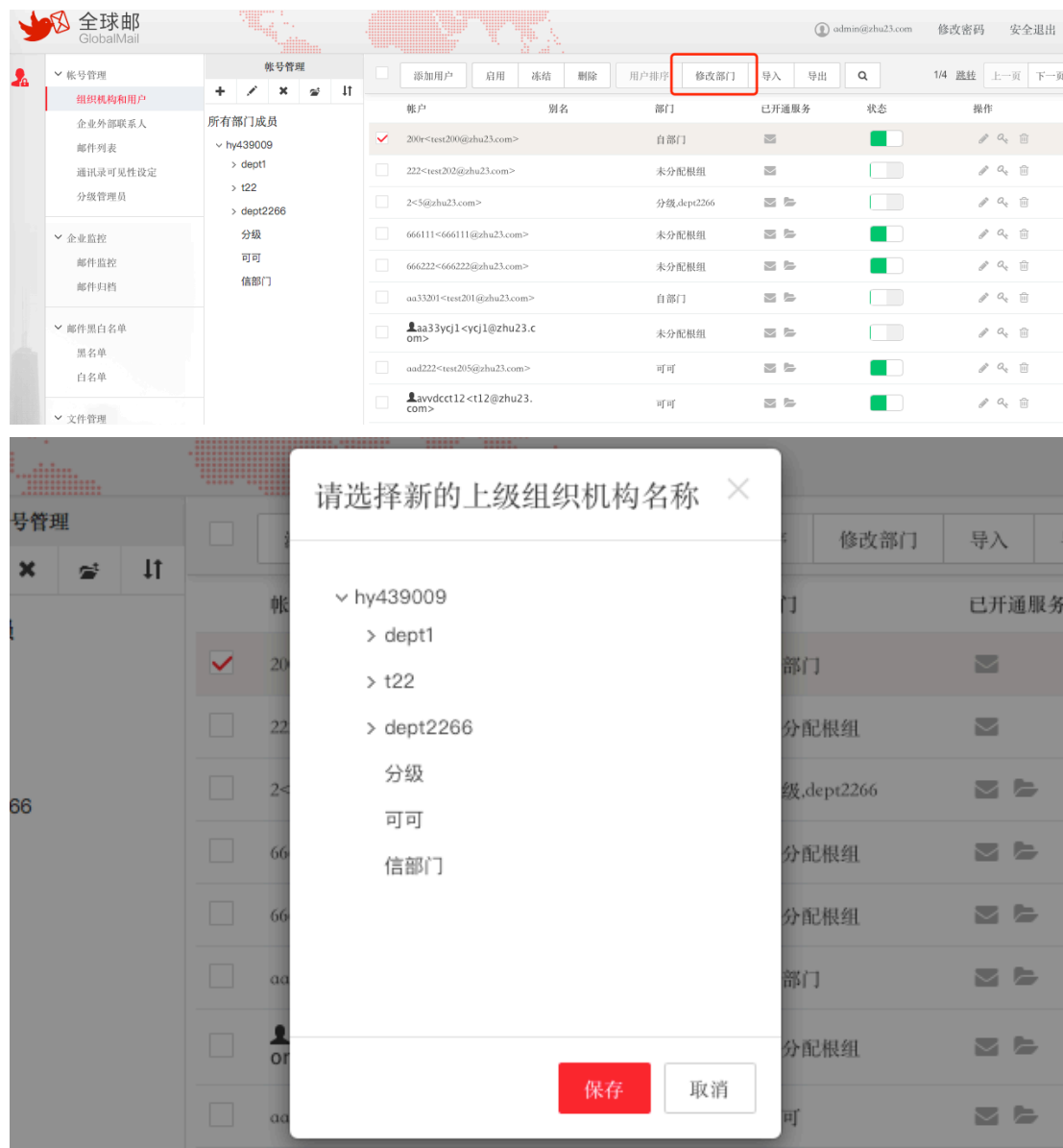


图表 3-5 批量导入



### 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。



图表 3-6 修改部门

### 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（图表 3-7 修改用户信息），进入修改用户页面。



图表 3-7 修改用户信息

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”（图表 3-8 设置邮箱状态）。

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。



图表 3-8 设置邮箱状态

### 3.4.3. 修改用户密码

您可以通过此功能更改本域中的任意用户密码，获得对该用户的控制权。

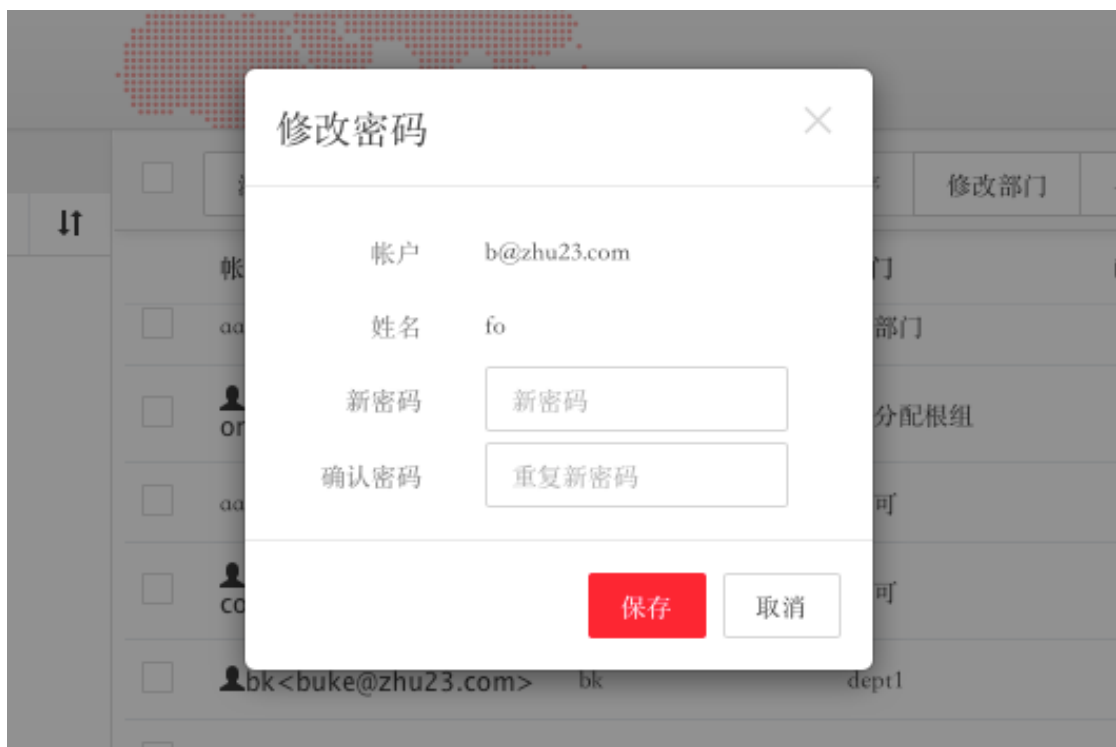
点击左侧导航栏中“组织结构与用户”，即可打开用户管理页面。点击列表中右侧行操

作中“修改密码”按钮（图表 3-9 修改密码），进行“修改密码”页面。



图表 3-9 修改密码

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（图表 3-10 更改密码）。

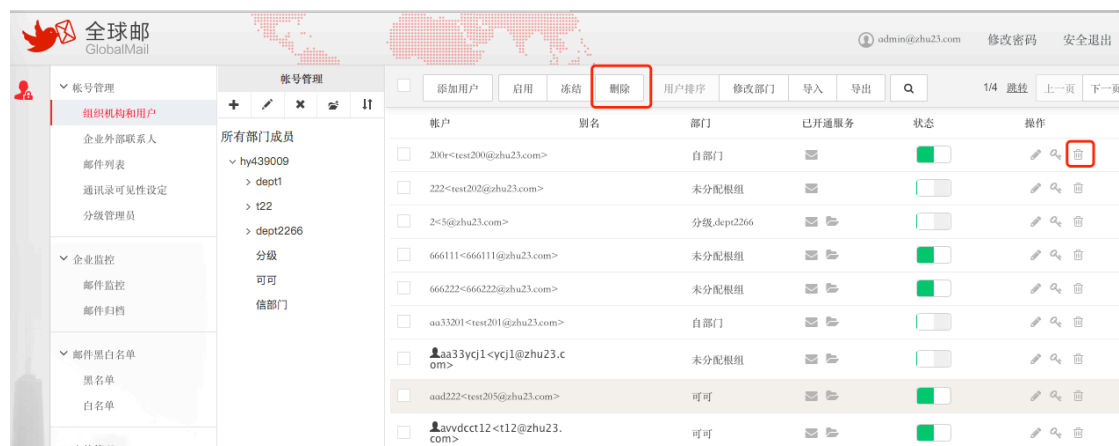


图表 3-10 更改密码

### 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（图表 3-11 删除用户），进入“删除用户”界面。



图表 3-11 删除用户

在删除用户页面上，点击“确认”按钮即可删除（图表 3-12 确认删除）。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。

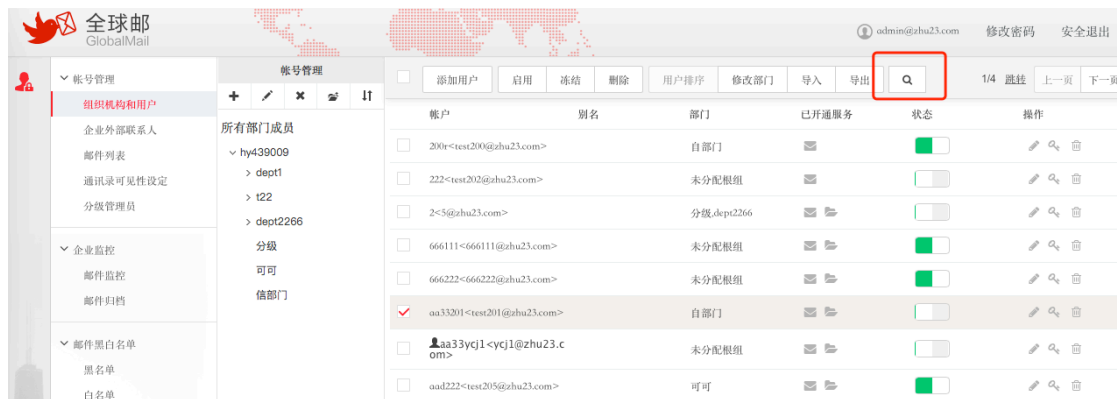


图表 3-12 确认删除

## 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（图表 3-13 查找用户）。



图表 3-13 查找用户

系统支持通过用户账号、别名、用户角色、状态查询用户。

- 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。
- 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。
- 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

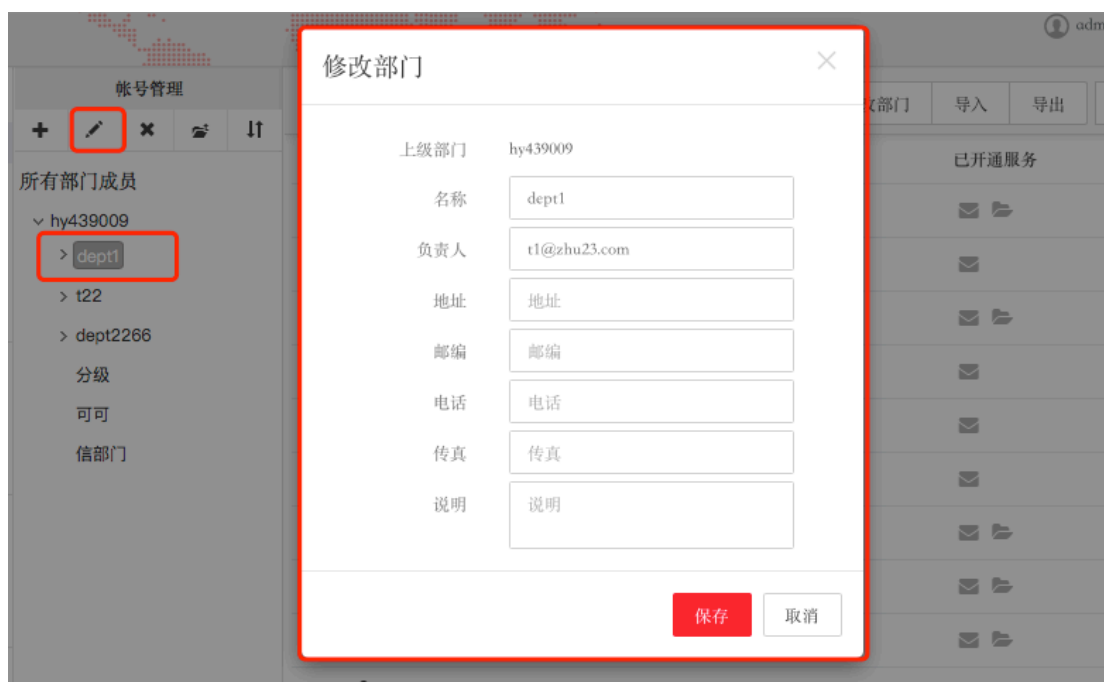
选择您要添加部门的上级部门，点击左侧“添加下级部门”按钮，您可以添加新的下级部门（图表 3-14 添加下级部门），编辑完成点击保存立即生效。可在部门联系人下找到设置的下级部门。



图表 3-14 添加下级部门

### 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（图表 3-15 修改部门信息），修改完成点击保存，立即生效。



图表 3-15 修改部门信息

### 3.6.3. 删除部门

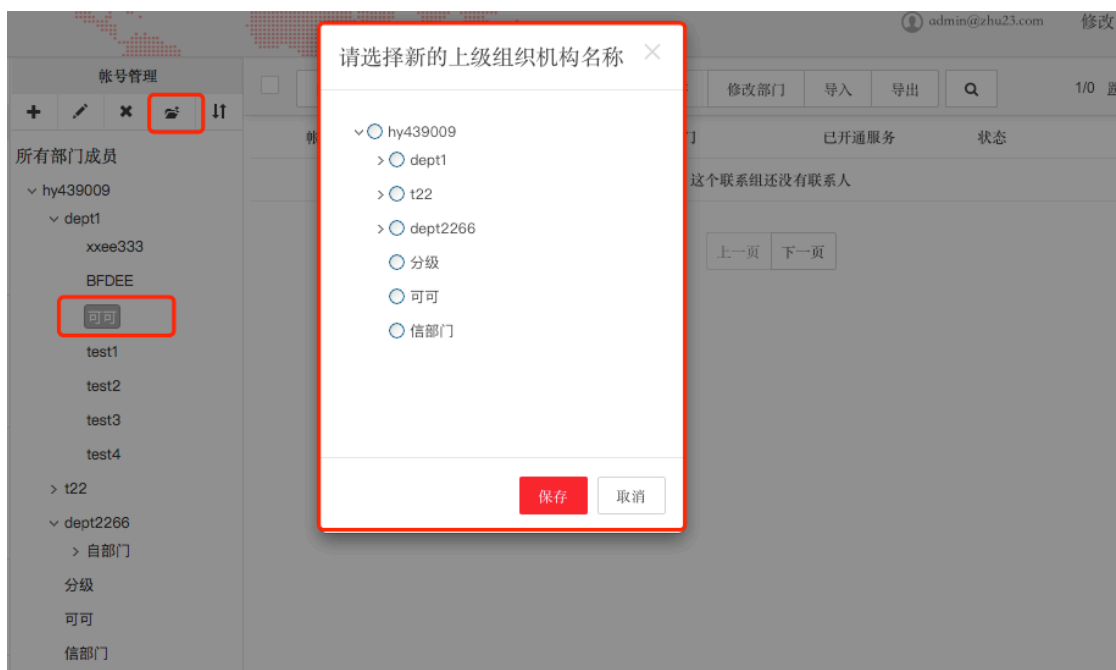
选中您要删除的部门，点击“删除”进行删除（图表 3-16 删除部门），系统会提示您删除后不能恢复，点击“确定”，系统直接删除。



图表 3-16 删除部门

### 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（图表 3-17 转移部门用户），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。



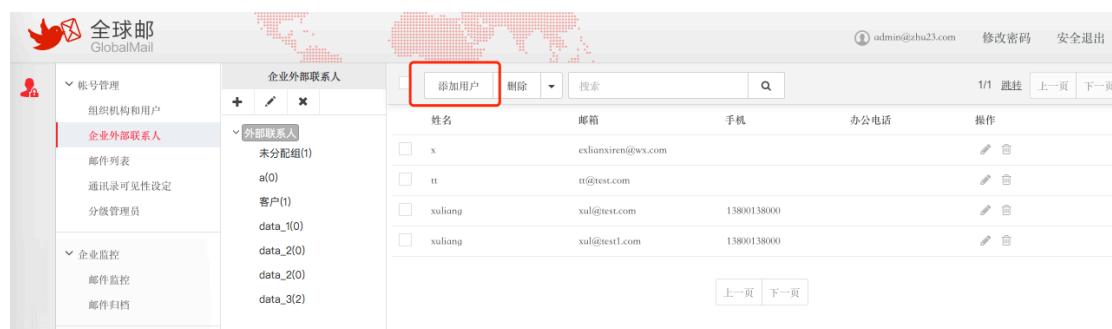
图表 3-17 转移部门用户

## 4. 外部联系人管理

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。

#### 4.1. 逐个添加外部联系人

点击左侧导航栏的“企业外部联系人”（图表 4-1 进入外部联系人页面），即可打开添加页面。



图表 4-1 进入外部联系人页面

您可以根据需要填写相关用户信息，“\*”为必填项目。（图表 4-2 逐个添加外部联系人）

新建联系人

✕

姓氏

姓氏

\*名字

名字

\*邮箱

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

取消

确定



图表 4-2 逐个添加外部联系人

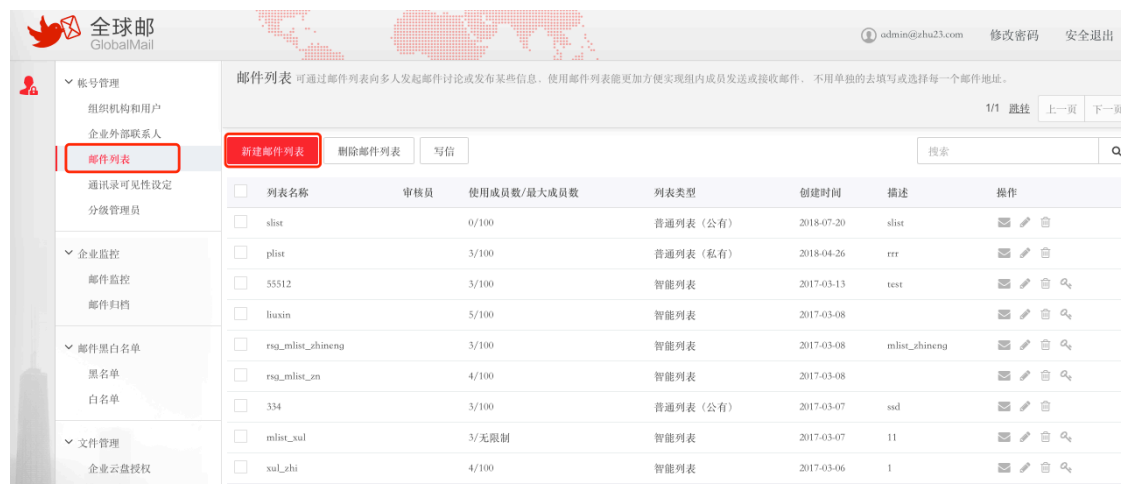
完成相关信息填写后，点击“保存”系统将按照您填入的信息新增一个用户，可在外部联系人通讯录中找到。

## 5. 邮件列表管理

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）。

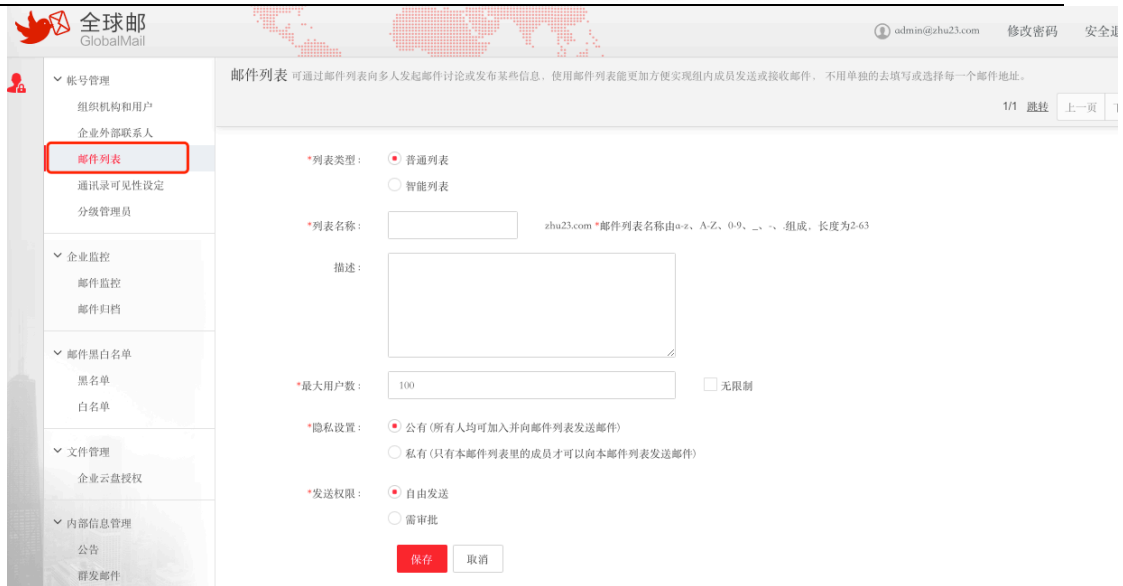
### 5.1. 新建邮件列表

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（图表 5-1 工具栏添加）。填写邮件列表信息（图表 5-1 工具栏添加）



列表名称	审核员	使用成员数/最大成员数	列表类型	创建时间	描述	操作
slist		0/100	普通列表（公有）	2018-07-20	slist	[icon]
plut		3/100	普通列表（私有）	2018-04-26	rrr	[icon]
55512		3/100	智能列表	2017-03-13	test	[icon]
liuxin		5/100	智能列表	2017-03-08		[icon]
rsq_mlist_zhineng		3/100	智能列表	2017-03-08	mlist_zhineng	[icon]
rsq_mlist_zn		4/100	智能列表	2017-03-08		[icon]
334		3/100	普通列表（公有）	2017-03-07	ssd	[icon]
mlist_xul		3/无限制	智能列表	2017-03-07	11	[icon]
xu_zhi		4/100	智能列表	2017-03-06	1	[icon]

图表 5-1 工具栏添加



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 前往 上一页 下一页

\*列表类型：☒ 普通列表 ☐ 智能列表

\*列表名称： zhu23.com \*邮件列表名称由a-z、A-Z、0-9、\_、-、.组成，长度为2-63

描述：

\*最大用户数： 100 ☐ 无限制

\*隐私设置：☒ 公有 (所有人都可加入并向邮件列表发送邮件) ☐ 私有 (只有本邮件列表里的成员才可以向本邮件列表发送邮件)

\*发送权限：☒ 自由发送 ☐ 需审批

图表 5-2 填写邮件列表信息

### 注意：

- 列表名称：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 ID 和用户别名不能重复。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。
- 最大用户数：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。
- 隐私设置：包括公有，私有两种形式，默认公有。
  - 若选择公有，任何人都可以向邮件列表发送邮件，只有邮件列表成员可以接收来自邮件列表的邮件。
  - 若选择私有，只有本列表成员才可以向邮件列表发送邮件，所有邮件列表成员都可以接收来自邮件列表的邮件。
- 发送权限：发送权限分为需要审批和自由发送，默认自由发送。
  - 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。
  - 选择自由发送，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。

- g) 白名单：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. 添加邮件列表成员

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”页面上点击需要添加成员的列表账号（图表 5-3 进入添加），进入“邮件列表成员管理”界面。您可以在该页面中查看该邮件列表已有的所有成员。



图表 5-3 进入添加

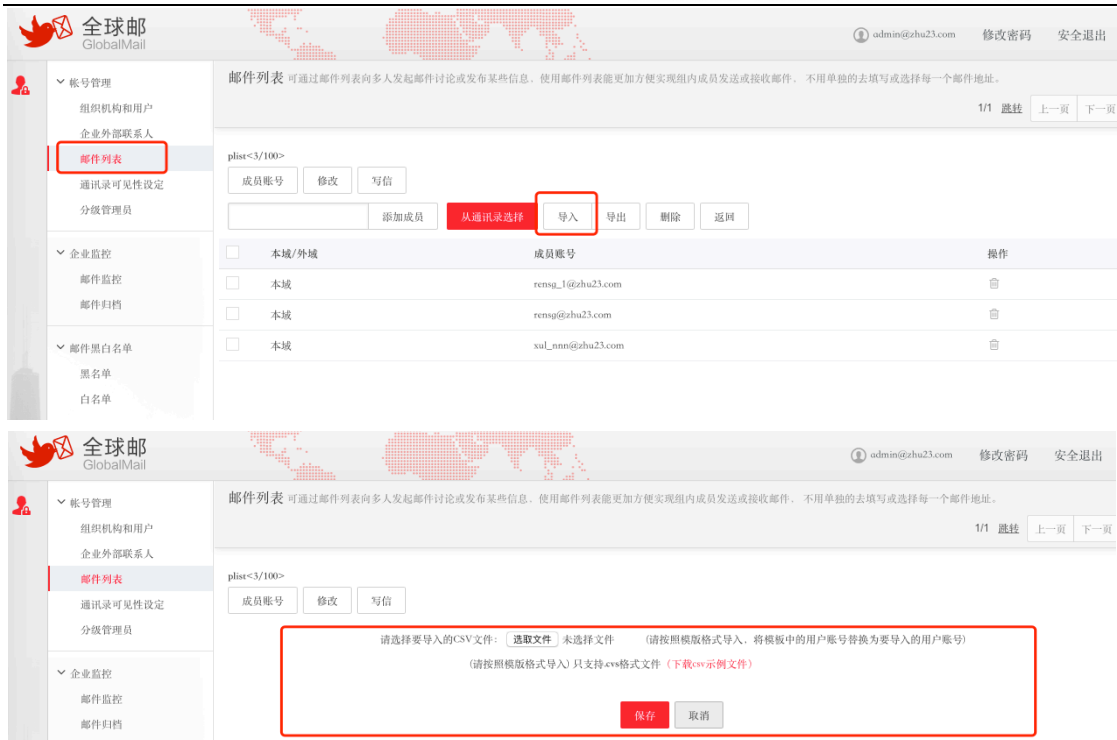
在“邮件列表查看”界面上方的工具栏中输入要添加用户的地址点击“添加成员”按钮（图表 5-4 添加成员）。系统会提示您添加成功。



图表 5-4 添加成员

## 5.3. 批量导入成员

点击“邮件列表查看”界面上方的工具栏中“导入”按钮（图表 5-5 邮件列表导入成员）。进入“导入邮件列表成员”页面。



图表 5-5 邮件列表导入成员

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。

## 5.4. 导出成员

点击“邮件列表查看”界面上方的工具栏中“导出”按钮（图表 5-6 导出）。进入“导出”页面。



图表 5-6 导出

## 5.5. 从企业通讯录导入

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（图表 5-7 进入通讯录选择）。进入“企业通讯录”页面。



图表 5-7 进入通讯录选择

选择您要加入邮件列表的用户，点击保存。

## 5.6. 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。（图表 5-8 删除成员）



图表 5-8 删除成员

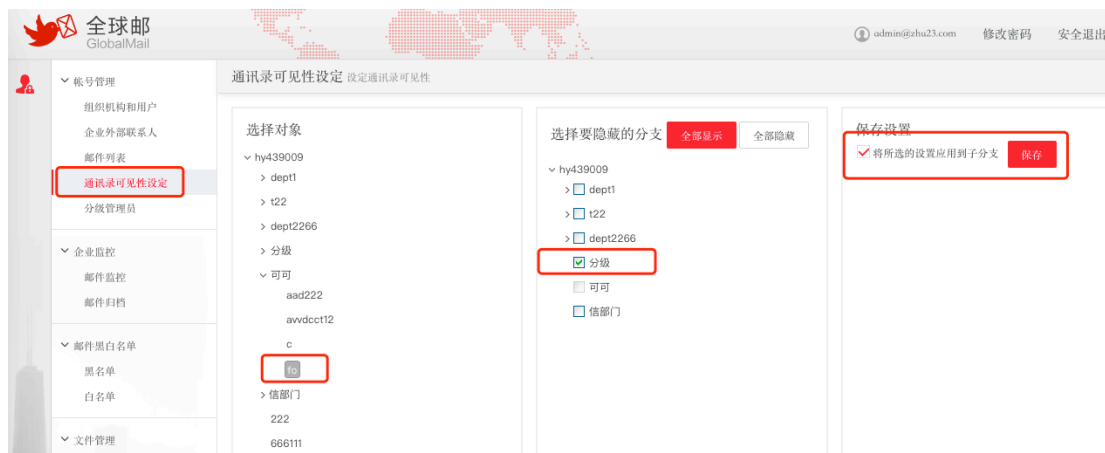
点击“确认”后，系统将该用户从该邮件列表中删除。

## 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。（图表 5-7 进入通讯录选择）



图表 6-1 企业通讯录可见性设置

## 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。

系统默认角色包含企业管理员、用户账号管理员，角色权限如下：

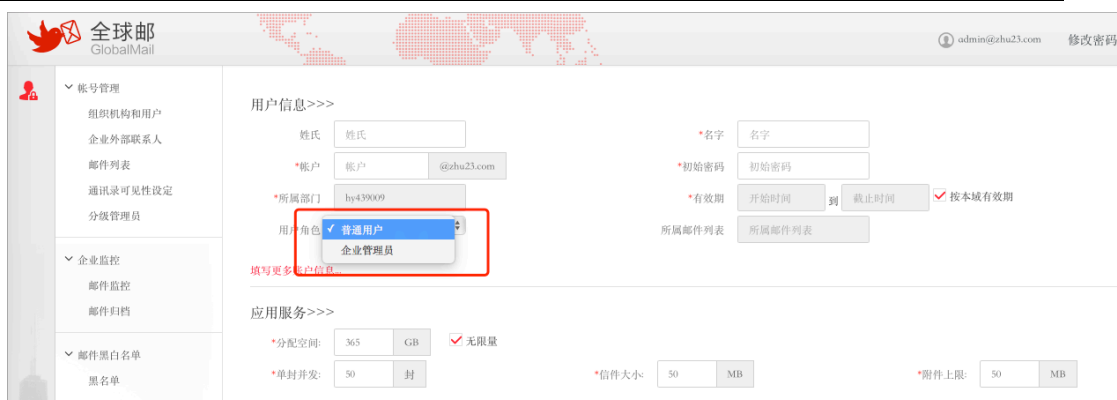
**企业管理员：**它拥有的权限为组织机构和用户、企业外部联系人、邮件列表、通讯录可见性设定、邮件监控、邮件归档、黑名单、白名单、企业云盘授权、公告、群发邮件、企业 LOGO、邮箱搬家、异地登录、WEB 登录日志查询、发信日志查询、解除微信绑定、邮件审批、邮件审核日志查询功能。

**用户帐号管理员：**拥有权限为组织机构和用户、企业外部联系人、邮件列表、通讯录可见性设定、邮件监控、邮件归档、企业云盘授权、邮件审批、邮件审核日志、邮箱搬家、异地登录、WEB 登录日志查询、发信日志查询、解除微信绑定功能。

**普通用户：**没有管理权限，只是普通用户。

### 7.1. 分配分级管理员

在创建邮箱帐号时，可直接给账号分配角色。（图表 7-1 分配角色权限）



GlobalMail 用户信息

用户信息>>>

姓名: 姓氏 名字

\*帐户: 帐户 @zhu23.com

\*初始密码: 初始密码

\*所属部门: hu430009

\*有效期: 开始时间 到 截止时间 ☒ 按本域有效期

用户角色: ☒ 普通用户 ☐ 企业管理员

所属邮件列表: 所属邮件列表

应用服务>>>

\*分配空间: 365 GB ☒ 无限量

\*单封并发: 50 封

\*信件大小: 50 MB

\*附件上限: 50 MB

图表 7-1 分配角色权限

单击左侧导航栏中的“分级管理员”，即可看到设置的分级管理员的成员帐号，也可进行修改和删除。（图表 7-2 分级管理员页面）



GlobalMail 分级管理员

添加分级管理员 全部删除 删除 搜索

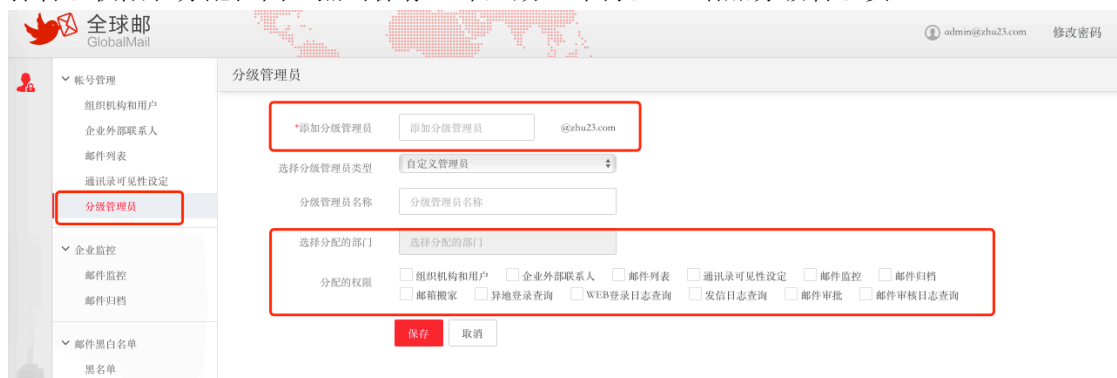
分级管理员	类型	管理的部门	拥有的权限	操作
rensq_2@zhu23.com	自定义管理员	dept1	组织机构和用户 企业外部联系人 邮件列表 发信日志查询 邮件审批	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
rensq_1@zhu23.com	账号管理员	所有部门	账号管理 企业监控 邮件审批	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
keke@zhu23.com	账号管理员	所有部门	账号管理 企业监控 邮件审批	<a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

1/1 继续 上一页 下一页

图表 7-2 分级管理员页面

## 7.2. 自定义分级管理员

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。（图表 7-3 增加分级管理员）



GlobalMail 分级管理员

\*添加分级管理员 添加分级管理员 @zhu23.com

选择分级管理员类型: 自定义管理员

分级管理员名称: 分级管理员名称

选择分配的部门: 选择分配的部门

分配的权限:

☐ 组织机构和用户 ☐ 企业外部联系人 ☐ 邮件列表 ☐ 通讯录可见性设定 ☐ 邮件监控 ☐ 邮件归档

☐ 邮箱搬家 ☐ 异地登录查询 ☐ WEB登录日志查询 ☐ 发信日志查询 ☐ 邮件审批 ☐ 邮件审核日志查询

图表 7-3 增加分级管理员

## 8. 企业监控

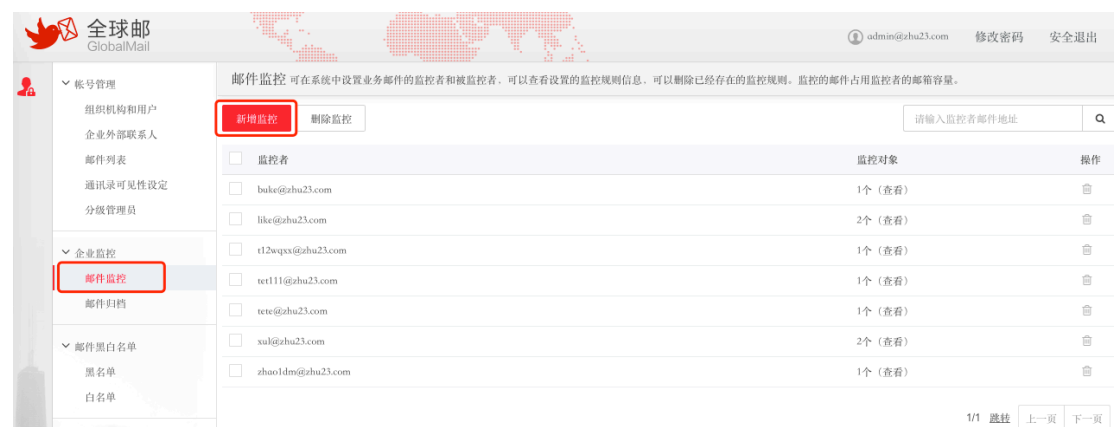
### 8.1. 邮件监控

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。

#### 8.1.1. 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（图表 8-1 进入邮件监控）。进入“添加邮件监控”页面。



图表 8-1 进入邮件监控

输入监控者的用户账号或别名和选取通讯录中被监控的用户，选择监控状态，本监控状态默认为开启。点击“确定”按钮保存邮件监控规则，系统将其添加到邮件监控列表中（图表 8-2 添加邮件监控）。



图表 8-2 添加邮件监控

设置监控规则中，有以下几点需要您注意：

- 邮件的监控仅限于本域的邮箱地址，您只需要在输入框中输入 ID 即可。

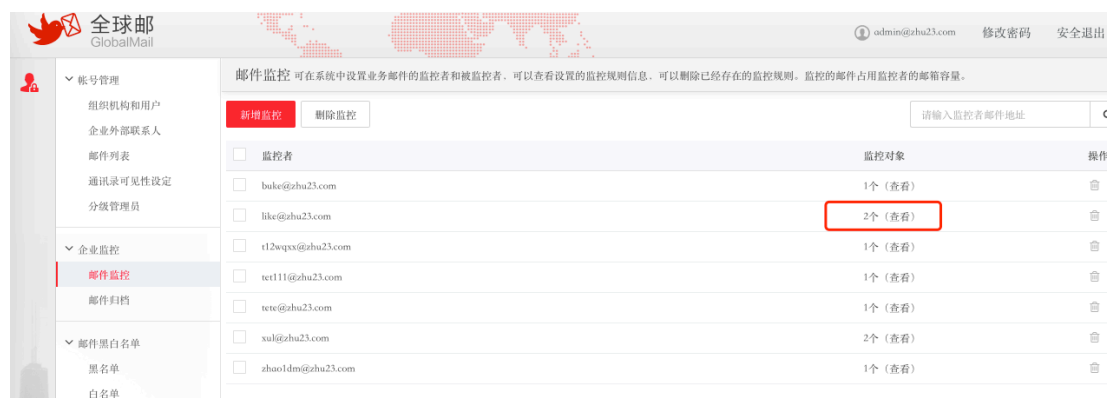


b) 邮件列表帐号，不能设置为监控者也不能被监控。

添加监控规则后，规则在生效开始时间即可生效。

## 8.1.2. 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（图表 8-3 查看监控对象）。进入“查看监控对象”页面。

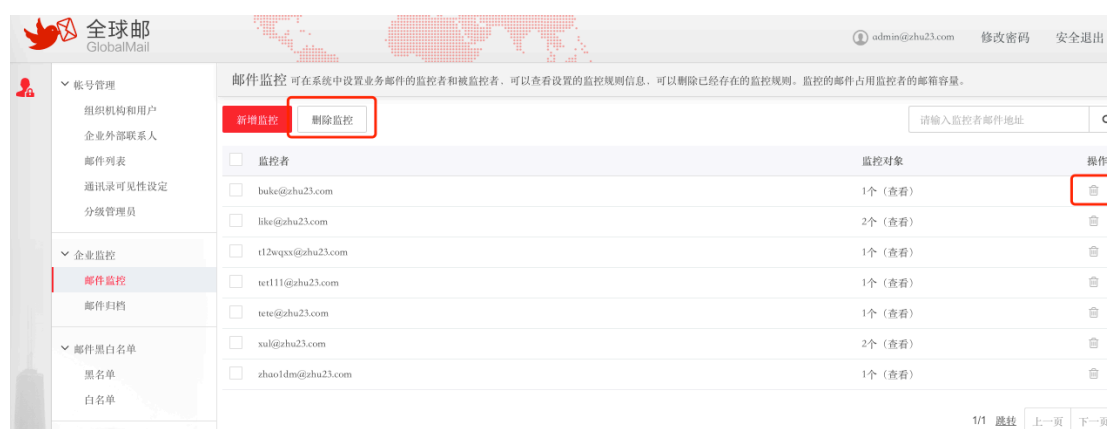


监控者	监控对象	操作
buke@zhu23.com	1个 (查看)	查看
like@zhu23.com	2个 (查看)	查看
t12wqxs@zhu23.com	1个 (查看)	查看
tet111@zhu23.com	1个 (查看)	查看
tete@zhu23.com	1个 (查看)	查看
xu@zhu23.com	2个 (查看)	查看
zhao1dm@zhu23.com	1个 (查看)	查看

图表 8-3 查看监控对象

## 8.1.3. 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（图表 8-4 删除邮件监控）。



监控者	监控对象	操作
buke@zhu23.com	1个 (查看)	删除
like@zhu23.com	2个 (查看)	查看
t12wqxs@zhu23.com	1个 (查看)	查看
tet111@zhu23.com	1个 (查看)	查看
tete@zhu23.com	1个 (查看)	查看
xu@zhu23.com	2个 (查看)	查看
zhao1dm@zhu23.com	1个 (查看)	查看

图表 8-4 删除邮件监控

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。

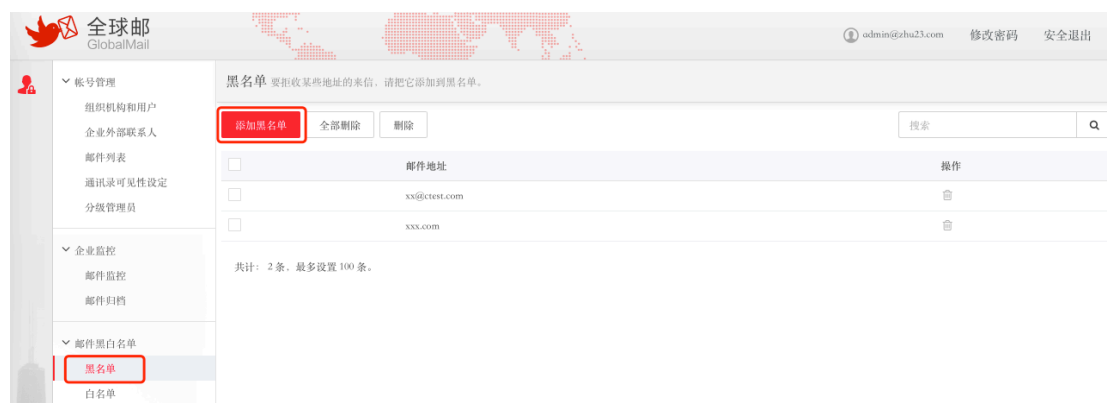
## 9. 邮件黑白名单

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。

### 9.1. 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”。

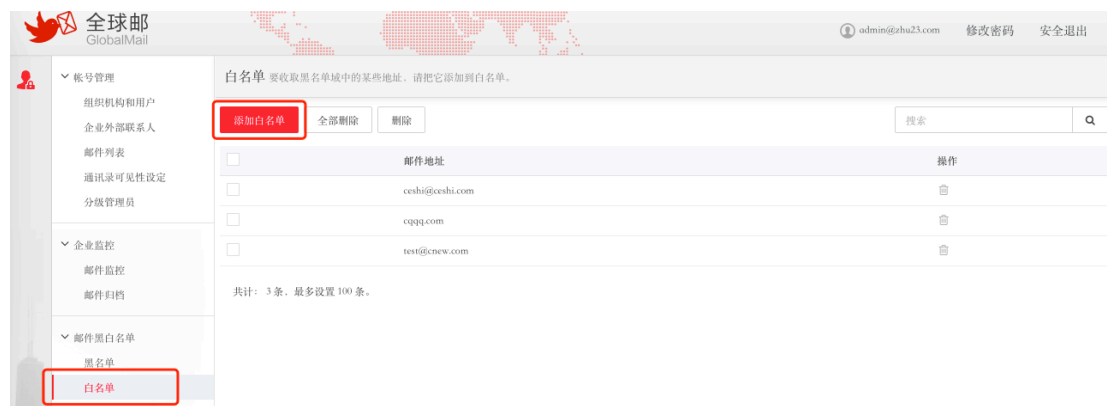


图表 9-1 进入黑名单

如果管理员没有创建黑名单，则系统显示空列表。

### 9.2. 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”。



## 10. 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。

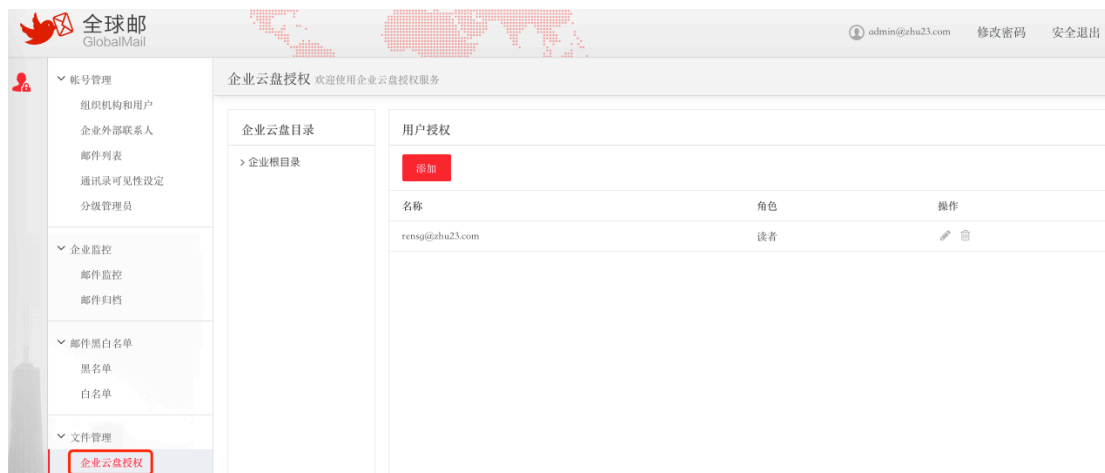
企业文档授权是指：给指定用户授予作者、编辑者、读者等不同的身份，不同的身份对企业云盘中的文档具有不同的操作权限。具体如下：

作者：具有编辑者的角色，同时具有删除的权限。

编辑者：具有只读的角色，同时支持在线编辑和上传文档的权限。

读者：只有浏览、下载、评论和复制的权限，没有修改的权限。

单击左侧导航栏中“企业云盘授权”，即可打开“企业云盘授权”页面（图表 10-1 进入企业云盘授权页）。



图表 10-1 进入企业云盘授权页

### 10.1. 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（图表 10-2 添加授权用户）。

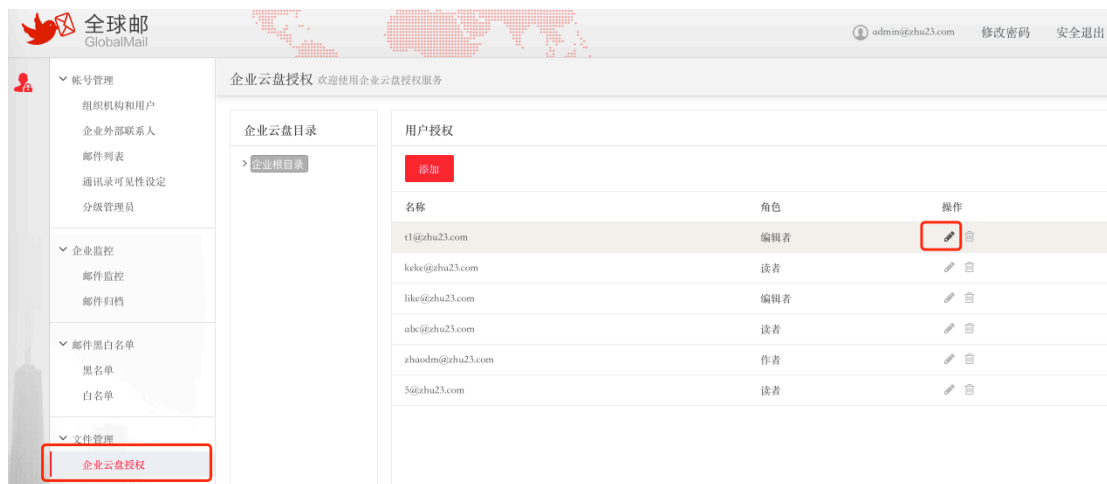


图表 10-2 添加授权用户

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”

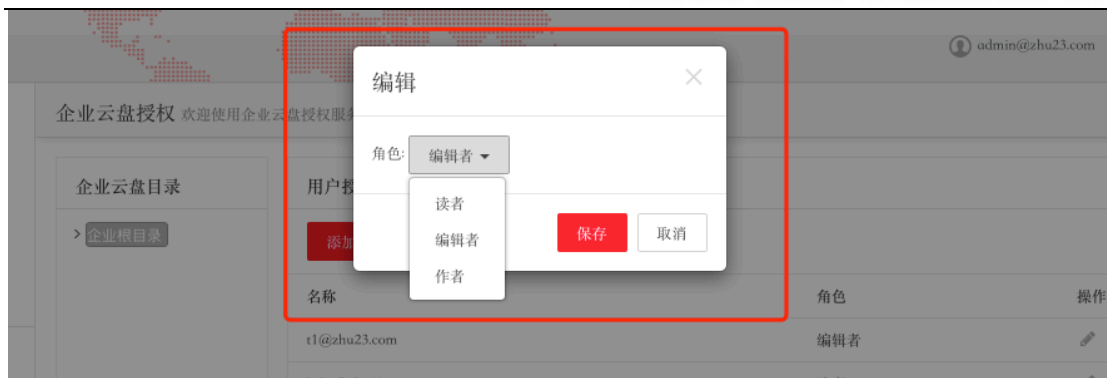
## 10.2. 修改授权用户

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（图表 10-3 进入修改）。



图表 10-3 进入修改

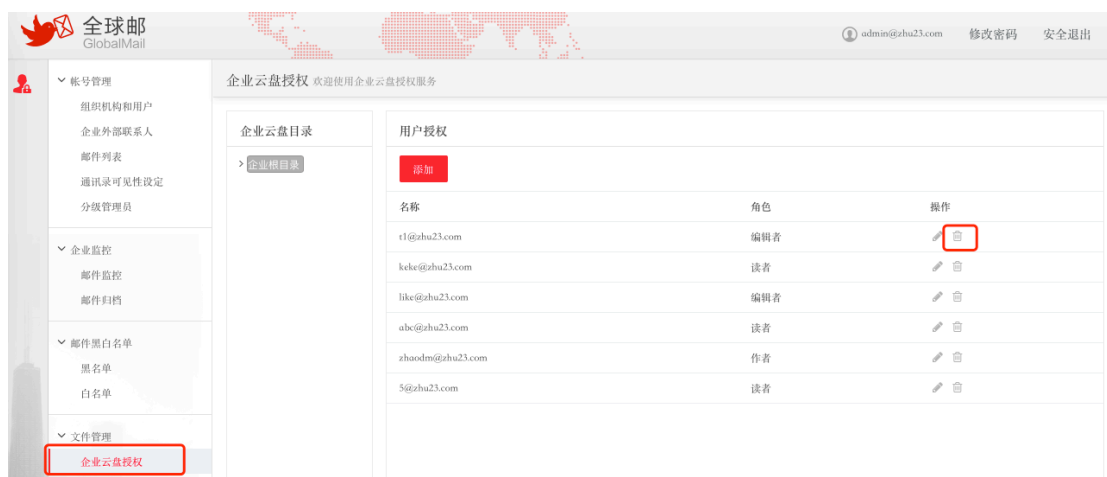
点击对应行中的“编辑”按钮，修改您要更改的用户角色（图表 10-4 编辑用户角色）。



图表 10-4 编辑用户角色

## 10.3. 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（图表 10-5 删除授权用户）。系统会询问您“确定删除授权用户”，单击“是”立即删除。



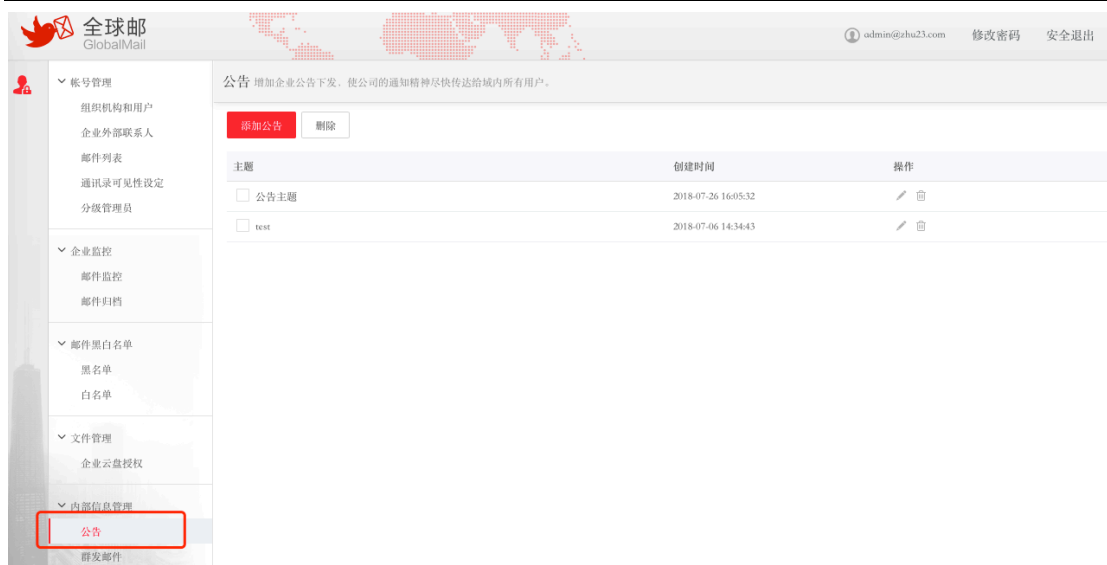
图表 10-5 删除授权用户

# 11. 内部信息管理

## 11.1. 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（图表 11-1 进入公告）。当没有公告时，系统会提示没有任何公告。



图表 11-1 进入公告

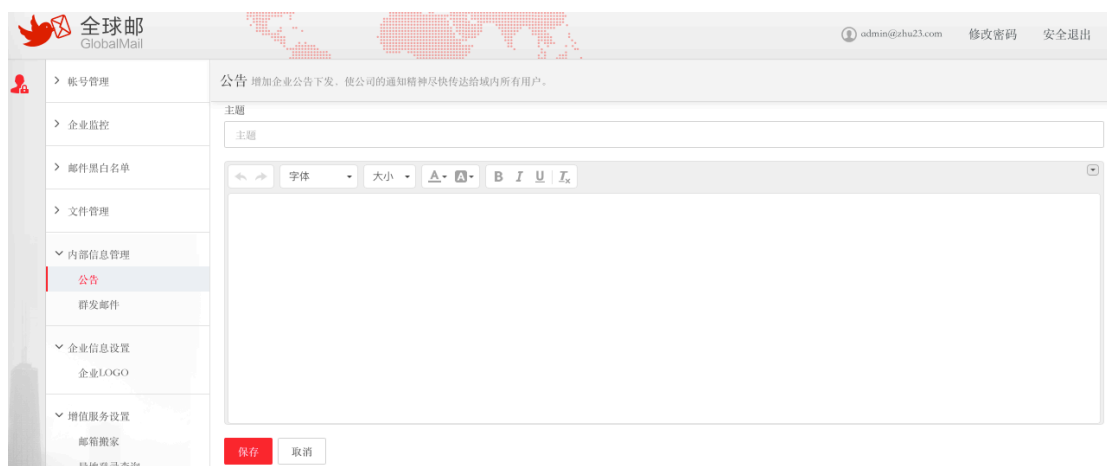
### 11.1.1. 添加公告

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分的“添加公告”（图表 11-2 进入添加公告），进入“添加公告”。



图表 11-2 进入添加公告

编辑主题及内容，点击保存（图表 11-3 添加公告），系统提示添加公告成功，立即生成公告。

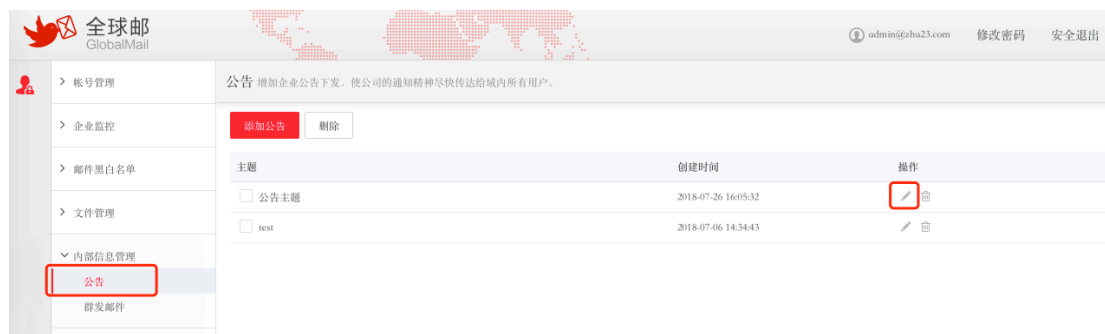


图表 11-3 添加公告

注意：主题及内容为必填项。

## 11.1.2. 修改公告

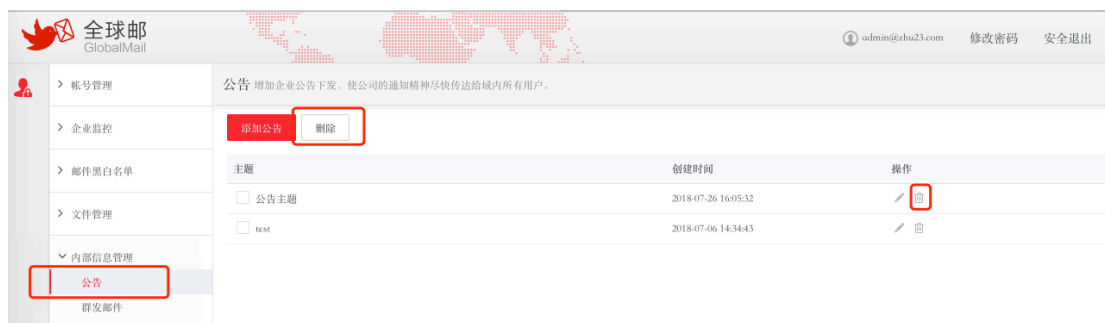
单击“公告”页面的公告内容对应行的“修改”按钮，进入修改页面（图表 11-4 修改公告）。修改同“添加公告。”



图表 11-4 修改公告

## 11.1.3. 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（图表 11-5 删除公告）按钮，系统提示“确定删除公告”，点击“确定”立即删除公告。

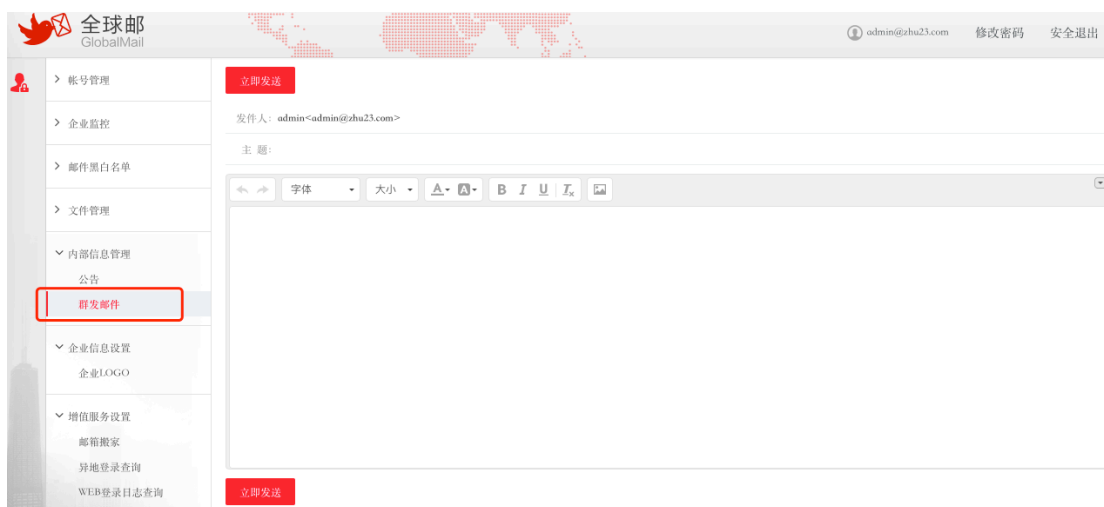


图表 11-5 删除公告

## 11.2. 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（图表 11-6 发送群体信）。



图表 11-6 发送群体信

## 12. 企业信息设置

### 12.1. 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（图表 12-1 上传企业 logo）。



图表 12-1 上传企业 logo

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

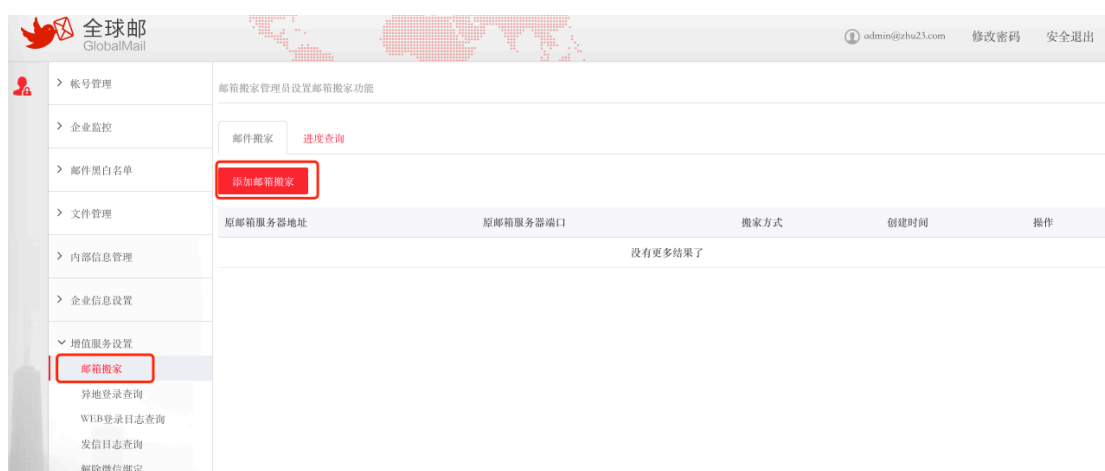


## 13. 增值服务设置

### 13.1. 邮箱搬家

#### 13.1.1. 添加邮箱搬家

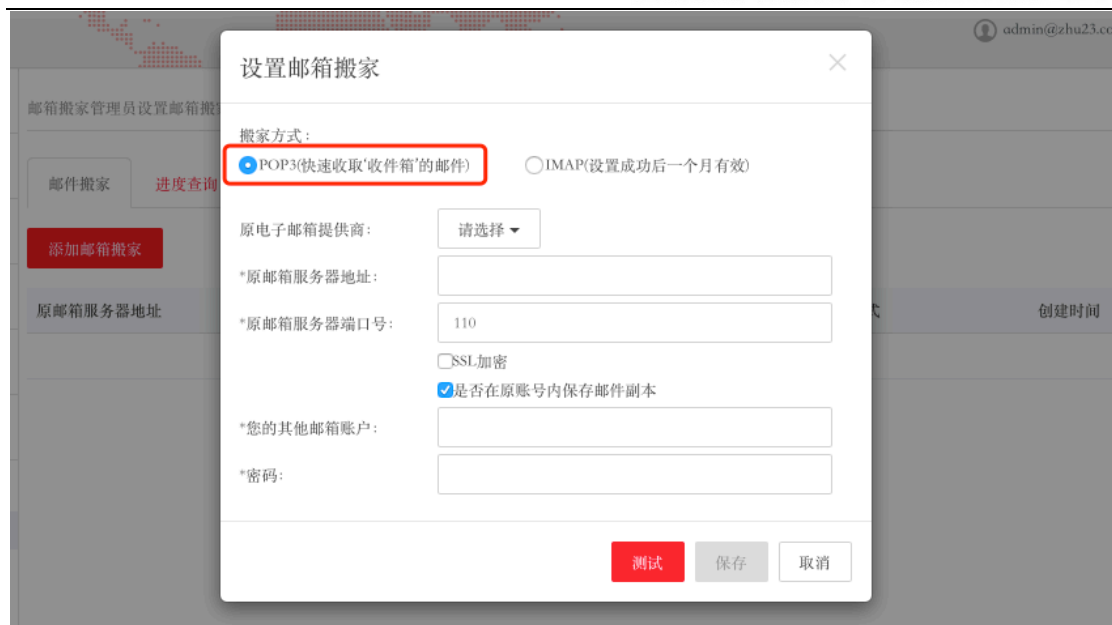
单击左侧导航栏，点击“邮箱搬家”，选择“添加邮箱搬家”（图表 13-1 添加邮箱搬家）。



图表 13-1 添加邮箱搬家

#### 13.1.2. 选择 POP 方式搬家

搬家方式勾选 POP3，填写 POP 信息（图表 13-2 填写 pop 信息），必填项填写完成后点击保存。



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。

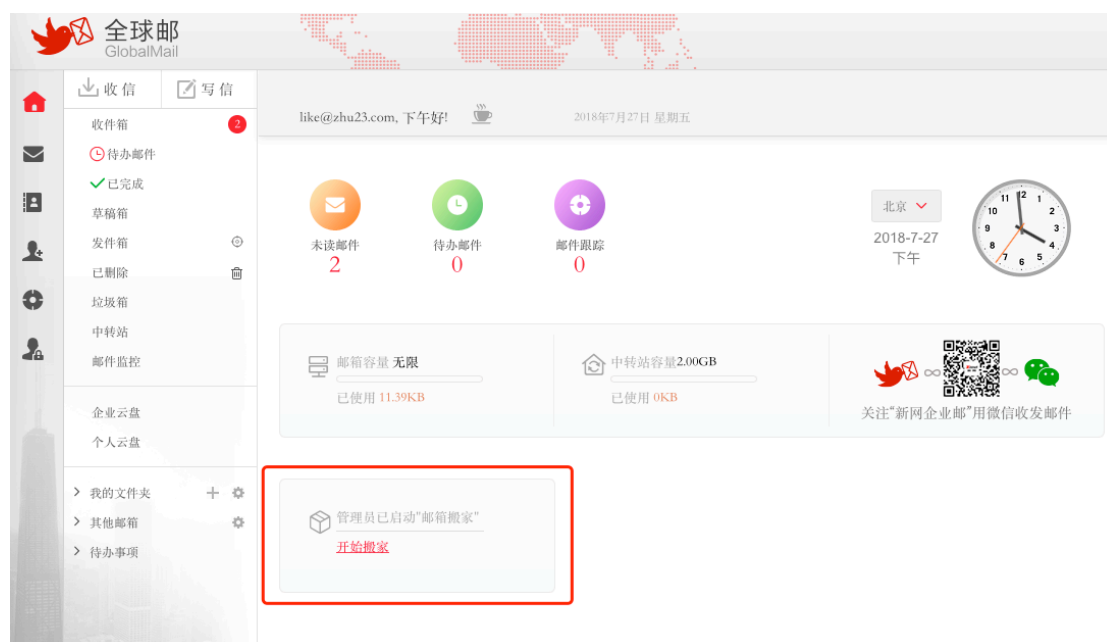
原邮箱任意账号：填写您要收取信件邮箱的任意一个账号地址。

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（图表 13-3 开始搬家）；提示输入原邮箱帐号、密码，点击确认后即可收取。（图表 13-4 输入原邮箱帐号、密码）

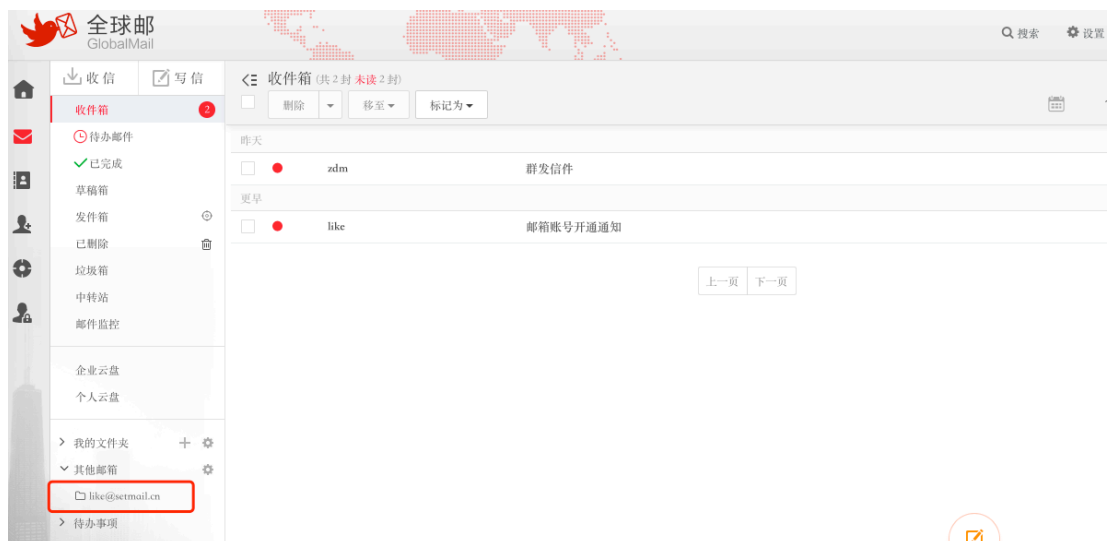


图表 13-3 开始搬家



图表 13-4 输入原邮箱帐号、密码

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。(图表 13-5 收取邮件)

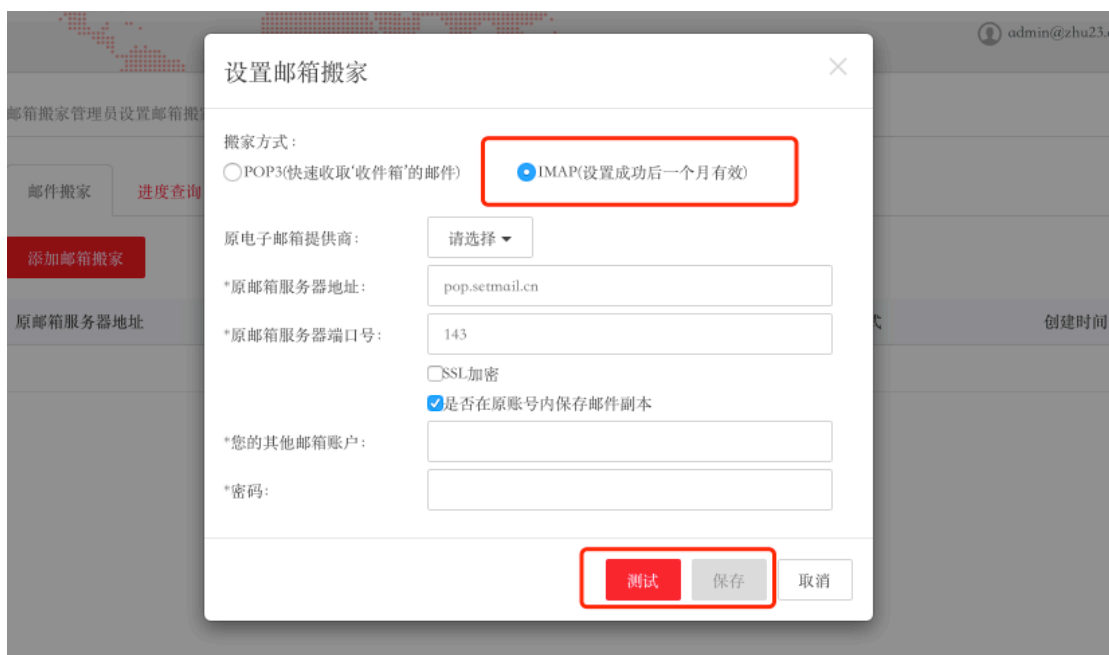


图表 13-5 收取邮件

### 13.1.3 选择 IMAP 方式搬家

搬家方式选择 IMAP,填写 IMAP 信息,(图表 13-6 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。



图表 13-6 设置 IMAP 搬家

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。

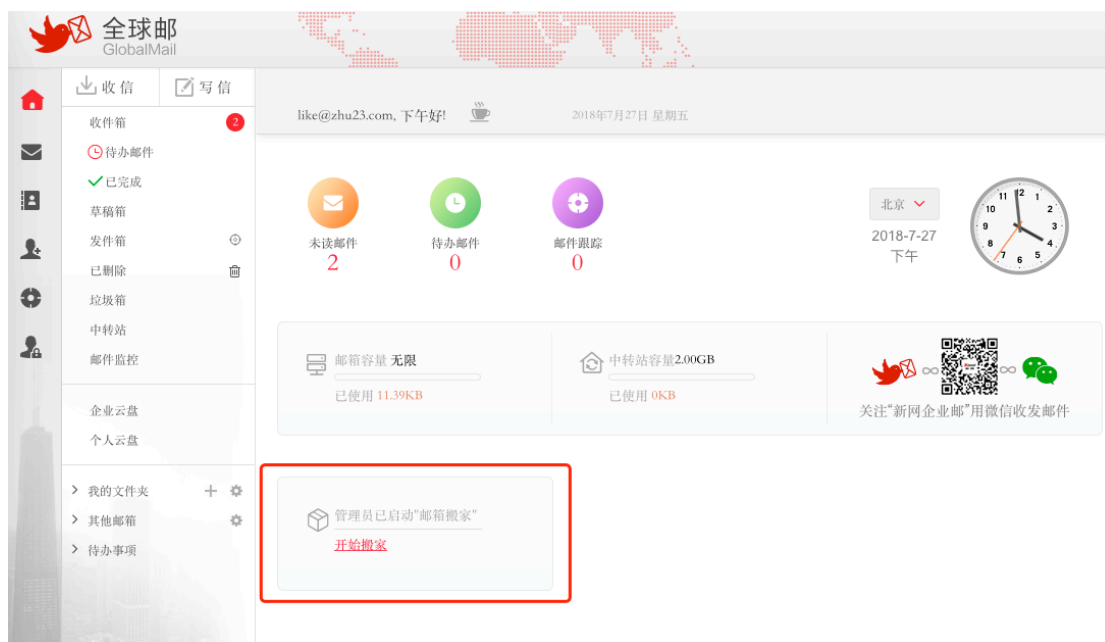
原邮箱任意账号:填写您要收取信件邮箱的任意一个账号地址。

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。

设置好后,必须登陆“新版 web 邮箱”去收取,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(图表 13-7 开始搬家);提示输入原邮箱帐号、密码,点击确定 后即可收取。(图表 13-8 输入原邮箱帐号、密码)

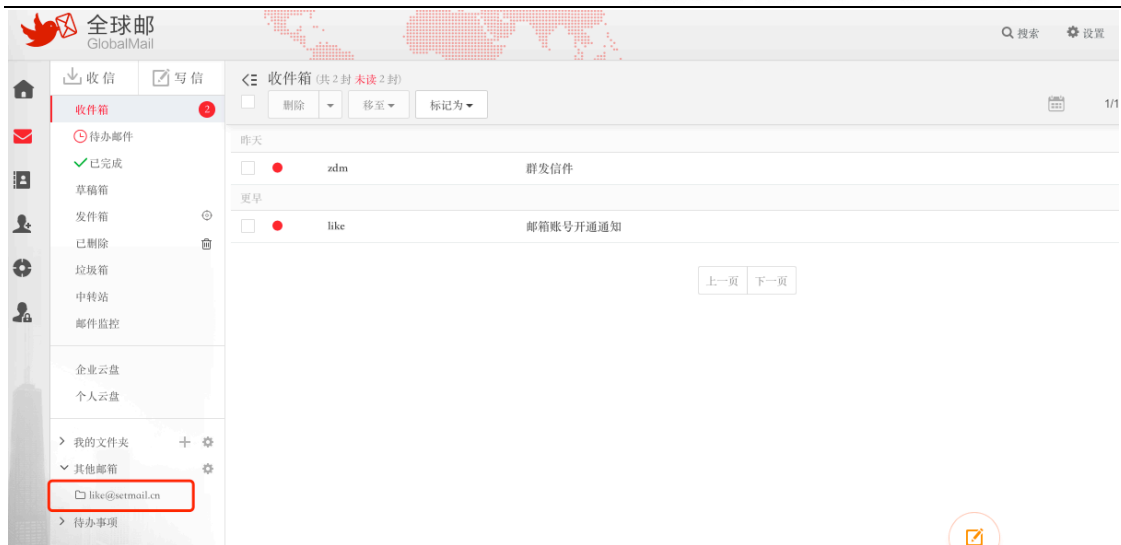


图表 13-7 开始搬家



图表 13-8 输入原邮箱帐号、密码

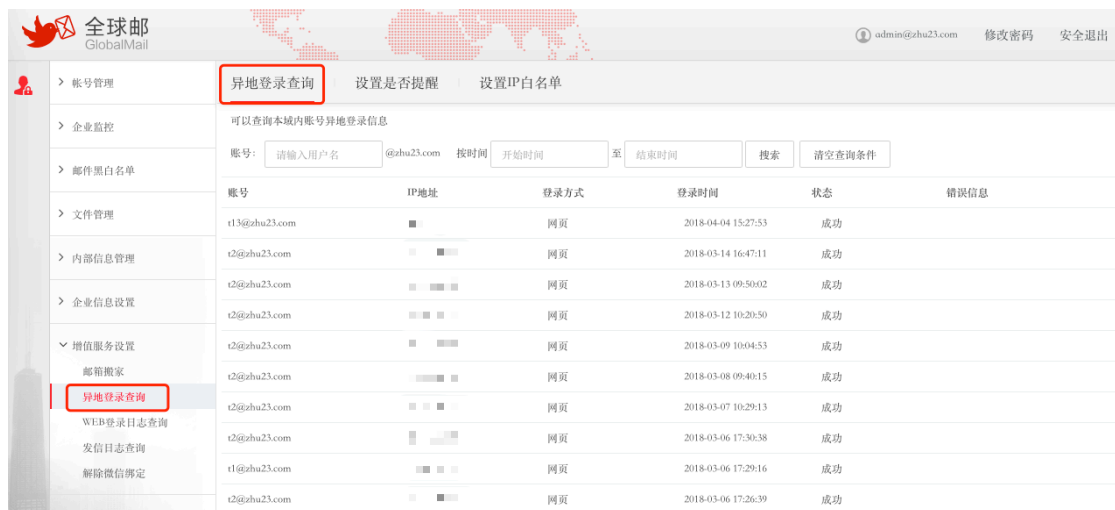
点击您设置好的邮箱后，系统会自动收取相应收件箱的新建，直至收取完成。(图表 13-9 收取邮件)



图表 13-9 收取邮件

## 13.2. 异地登录查询

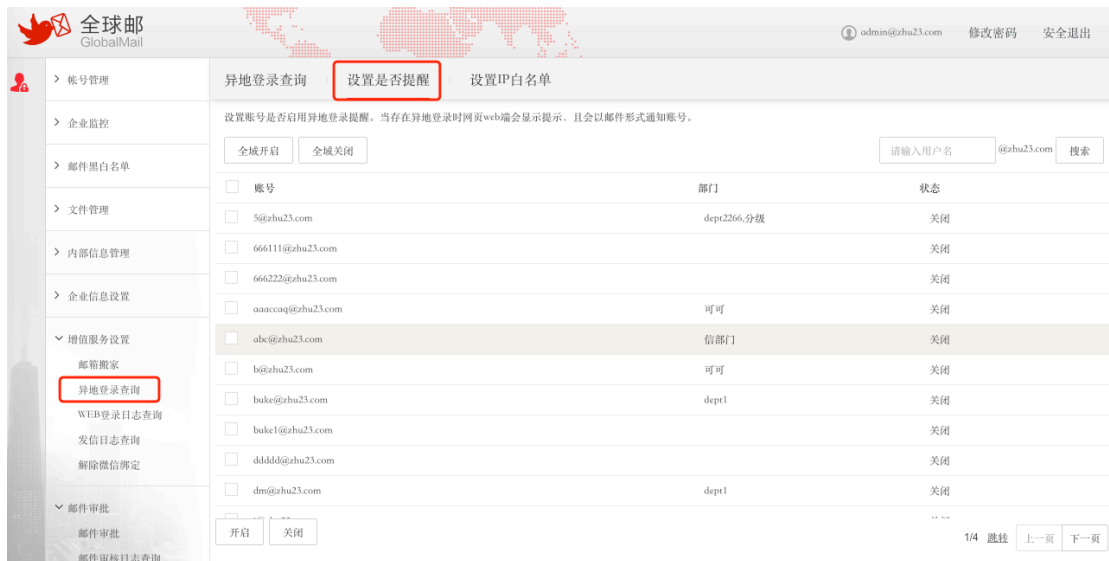
点击左侧导航栏，选择“异地登录查询”（图表 13-6 异地登录查询），可查询本域下帐号的异地登陆信息，输入帐号名，选择登陆时间，点击查询。可查询帐号的登陆 ip、登陆时间、登陆的状态，以及错误信息等。



图表 13-6 异地登录查询

### 13.2.1. 设置异地登陆提醒功能

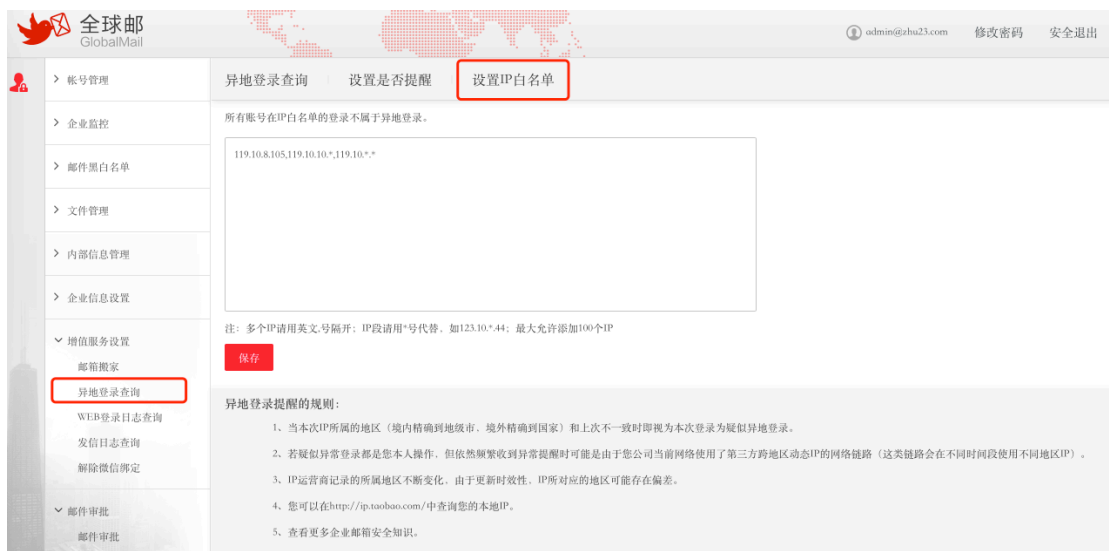
设置帐号是否启用异地登陆提醒功能，开启后，当帐号存在异地登陆时，网页 web 端会提示，并且会以邮件形式通知帐号。可以选择给某个帐号开启和关闭此功能，或者选择全域开启和全域关闭。（图表 13-7 异地登陆提醒设置）



图表 13-7 异地登陆提醒设置

## 13.2.2. 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。（图表 13-8 设置 ip 白名单）

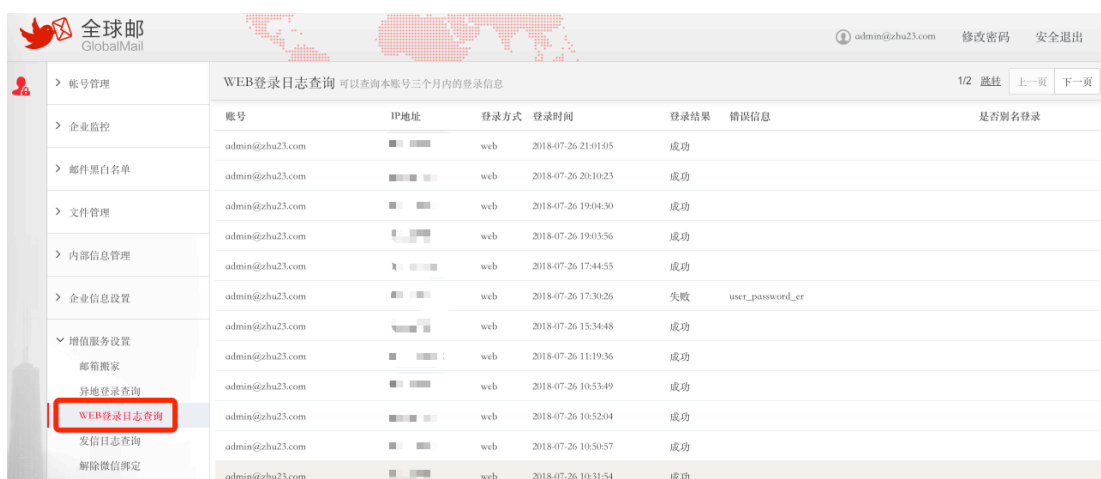


图表 13-8 设置 ip 白名单

### 13.3. 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。（图表 13-9 web 登陆日志查询）



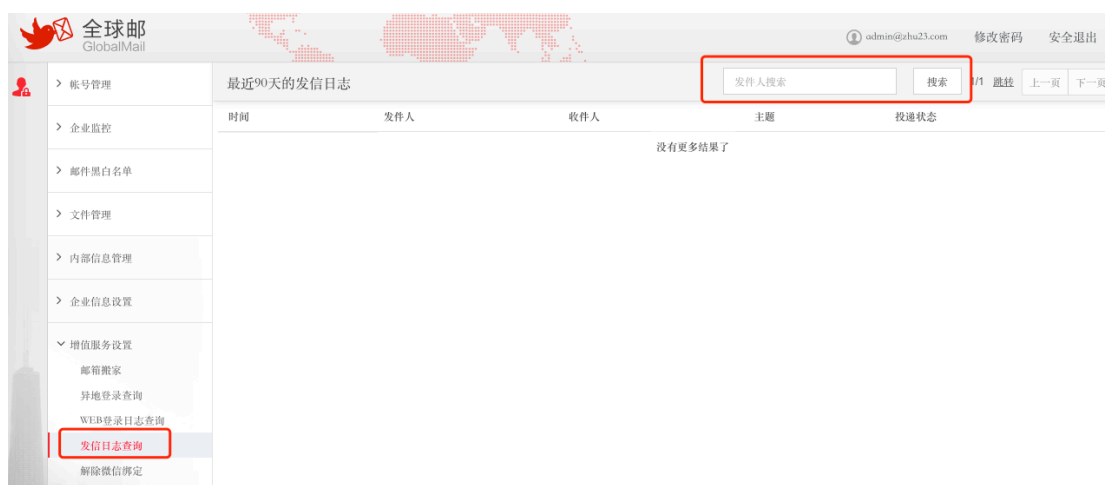
帐号	IP地址	登录方式	登录时间	登录结果	错误信息	是否别名登录
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 21:01:05	成功		
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 20:10:23	成功		
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 19:04:30	成功		
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 19:03:56	成功		
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 17:44:55	成功		
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 17:30:26	失败	user_password_er	
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 15:34:48	成功		
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 11:19:36	成功		
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 10:53:49	成功		
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 10:52:04	成功		
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 10:50:57	成功		
admin@zha23.com	192.168.1.1	web	2018-07-26 10:31:54	成功		

图表 13-9 web 登陆日志查询

### 13.4. 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。（图表 13-10 发信日志查询）



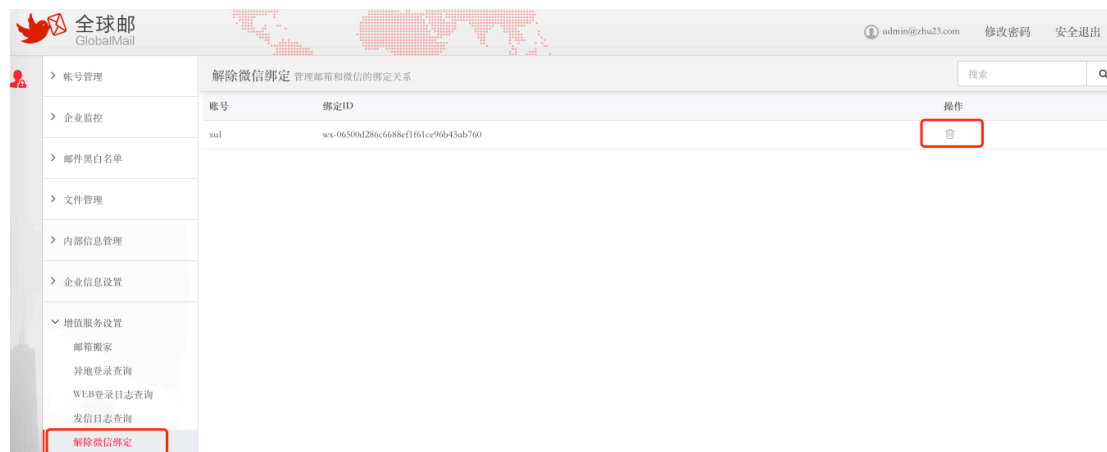
时间	发件人	收件人	主题	投递状态
没有更多结果了				

图表 13-10 发信日志查询



## 13.5. 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。(图表 13-11 解除微信绑定)



图表 13-11 解除微信绑定