

网易企业服务平台 使用手册

地址：广州市天河区科韵路 16 号广州信息港 E 栋网易大厦

电话：95-163-188 E-mail: kf@qiye.163.com

更新时间：2018 年 11 月 27 日星期二

目 录

网易企业服务平台使用手册	4
1 企业邮箱开通流程说明	6
1.1 设置 DNS	6
1.2 客户端设置	7
2 管理员登录说明	7
2.1 管理员登录 WEBMAIL	7
2.2 管理员登录企业服务平台	8
2.3 管理员登录页面示意图	8
3 企业服务平台首页	9
4 组织机构管理	12
4.1 组织架构	12
4.2 帐号管理	13
4.3 内部公告	20
4.4 域名管理	21
5 通讯录	28
5.1 组织内通讯录	28
5.2 公共联系人	29
5.3 共享设置	30
5.4 通讯录权限管理	30
5.4.1 管理查看范围	31
5.4.2 禁止查看企业通讯录	32
6 邮箱与邮件	34
6.1 邮件群发	34
6.2 邮件列表	36

6.3	邮件搬家.....	42
6.3.1	管理搬家任务	42
6.3.2	查询搬家进度	43
6.4	通知管理.....	45
6.4.1	欢迎信	46
6.4.2	通知、订阅	46
6.5	邮箱安全设置.....	49
6.5.1	白名单设置	49
6.5.2	黑名单设置	50
6.5.3	DMARC 防伪造	51
6.5.4	反垃圾设置	52
6.6	WEBMAIL 设置.....	53
6.6.1	登录页设置	53
6.6.2	邮箱地址设置	55
6.6.3	邮箱信脚设置	56
6.6.4	邮箱参数设置	58
7	数据分析	58
7.1	管理员操作记录.....	58
7.2	用户操作记录.....	59
7.3	用户登录记录.....	60
7.4	邮箱收发统计.....	60
7.5	邮箱收发记录.....	61
7.6	报表统计.....	61
8	权限管理	64
8.1	角色管理.....	64
8.2	授权关系管理.....	66
9	安全中心	67
9.1	密保管理.....	67

9.1.1	个人密码重置	67
9.1.2	密码规则管理	67
9.2	登录管理.....	68
9.2.1	IP 登录管理.....	68
9.2.2	锁定帐号管理	70
10	应用中心	71
10.1	随身邮	71
10.2	马上办	74
10.3	邮件传真	76
10.3.1	功能开通信息	76
10.3.2	传真号管理	76
10.3.3	传真收发统计	78
10.4	邮箱大师	79
10.5	自主备份	81
10.6	网易文档	83
11	服务开通	87
11.1	托管帐号.....	87

网易企业服务平台使用手册

网易企业邮箱是网易专为企业用户提供的个性化商务邮局服务。实现快速为企业（以及各种组织机构）用户创建企业专属域名的邮箱，并分配给企业成员。网易企业邮箱在保障邮件收发稳定的基础上，同时为企业用户提供了便捷的一站式邮箱企业服务平台。

通过企业服务平台，企业管理员可以快速的分配邮箱帐号、创建邮件列表（即邮件群组）、查看操作日志等，从而实现管理职能。另外，企业服务平台还提供了利于塑造企业形象的特色功能，例如，新员工入职时自动发送欢迎信、自定义邮箱页面的展示 logo、自定义邮箱的登录页面等，从而使企业拥有专属的对外形象。

本手册详细的介绍了企业服务平台的功能特色及使用方法，以便企业管理员能轻松快速开始网易企业邮箱的使用。

此外，您有任何疑问，都欢迎通过以下方式联系我们：

客服电话：95-163-188

客服邮箱：kf@qiye.163.com

邮箱帐号登录 | 管理员登录

请输入完整邮箱地址

密码

记住帐号

管理员登录

正使用SSL登录 | 忘记密码了?

Android版 | iPhone版

专注不止18年

「以用户需求为导向，秉承高品质服务理念，做有态度的企业邮箱」

—— 网易CEO 丁磊

1 企业邮箱开通流程说明

网易企业服务平台由企业一方的管理员登录使用，在使用前，需要做好 DNS 设置，以保证企业员工的邮箱收发顺畅。

1.1 设置 DNS

开通网易企业邮箱后，须先设置三项 DNS 记录，具体设置方法请见网易企业邮箱官网：<https://qiye.163.com/help/dns.html>，将以图文形式具体展现设置步骤。

DNS设置:

开通网易企业邮箱后，需请您设置三项DNS记录

- 01 请输入您的域名（您邮箱帐号@后面的部分）：
 *
- 02 请选择您的域名服务商：
 *
- 03 您的域名是否已备案：
 *

* 为必填项

【注释】DNS 是什么？

DNS 是计算机域名系统（Domain Name System 或 Domain Name Service）的缩写，它是由解析器和域名服务器组成的，作用是把域名转换成为网络可以识别的 ip 地址。比如我们上网时输入的 `www.163.com` 会自动转换成为 `202.108.42.72`。

1.2 客户端设置

如果您企业的员工需要使用 Outlook、Foxmail、邮箱大师、闪电邮等客户端收发邮件，请参考网易企业邮箱官网客户端设置：<https://qiye.163.com/help/client.html?device=pc>，输入完整帐号，选择您当前使用的客户端及协议类型，点击“提交”后即刻为您呈现准确设置步骤：

最新问题

热门问题

登录和退出

密码

写信和发信

附件

邮件隔离

反垃圾

退信

邮箱常规设置

邮箱安全与设置

客户端设置

客户端使用指引 > 电脑客户端

如您使用Microsoft outlook、foxmail等电脑客户端软件，请通过以下指引查询详细的客户端设置步骤。

01 输入您的完整帐号：
 @ *

02 请选择您使用的客户端：
 请选择您使用的邮件客户端 *

03 请选择您使用的协议类型：
 请选择您使用的协议类型 * [使用Pop协议与使用Imap协议设置客户端有何区别?](#)

提交 * 为必填项

[返回](#)

2 管理员登录说明

作为网易企业邮箱管理员，您既可以登录企业服务平台，对企业信息、员工帐号等内容进行管理，也可登录 WebMail 进行邮件收发。

2.1 管理员登录 WebMail

使用 **用户名@企业域名** 通过以下方式登录 WebMail：

- (1) 企业自定义登录首页：<http://mail.企业域名>
- (2) 网易企业邮箱统一登录页：<http://qiye.163.com/login/>
- (3) 登录企业服务平台之后，在顶部的切换按钮处切换至 WebMail

2.2 管理员登录企业服务平台

使用 用户名@企业域名 通过以下方式登录企业服务平台：

- (1) <http://mail.企业域名/admin.jsp>
- (2) <http://qiye.163.com/login/?p=admin>
- (3) 登录 WebMail 之后，在顶部的切换按钮处切换至企业服务平台

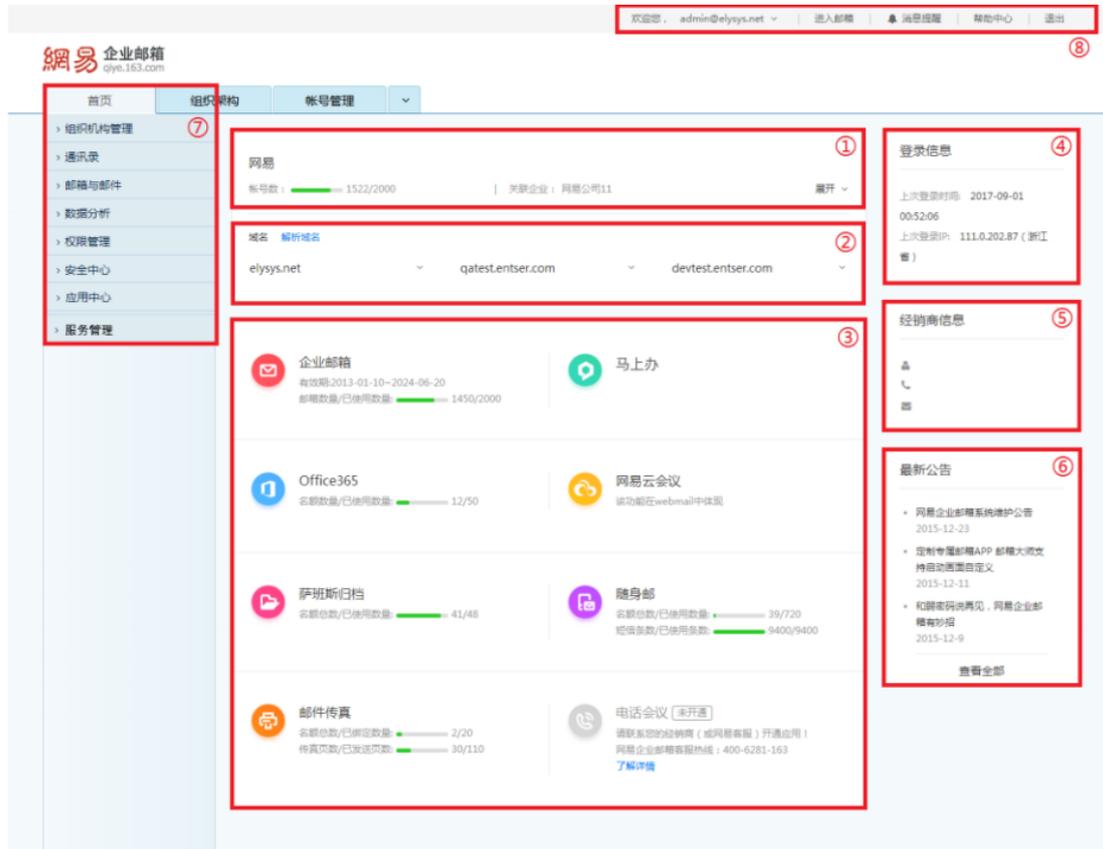
2.3 管理员登录页面示意图



在上图的提示框内输入正确的管理员用户名和密码，点击“确定”即可登录企业服务平台。（在自定义登录页进行登录时，“用户名”这一栏中仅需输入前缀，如用户邮箱地址为 admin@domin.com，即仅需在该栏中输入 admin 即可。）

3 企业服务平台首页

您登录企业服务平台后，在首页即可看到企业邮箱系统的各项信息，首页示意图如下。



区域①：企业名称及帐号使用情况

- 显示企业名称信息。
- 显示已关联企业名称信息
- 显示当前该企业帐号总数及使用数量。

区域②：域名信息

- 显示企业内开通企业邮箱的域名，及已开通域名的域别名信息。
- 点击“解析域名”，自动检测域名的解析记录，若域名没有通过 MX 验证，会反馈“解析异常”。

区域③：功能开通情况展示

- 显示系统推荐使用的功能应用。

- 已开通功能显示为彩色图片，且对应功能下可查看到使用情况，未开通功能显示灰色图片。

区域④：登录信息

- 显示当前用户上次登录时间、登录 ip 信息。

区域⑤：经销商信息

- 显示本机构对应的经销商名称。
- 显示本机构对应的经销商的联系电话。
- 显示本机构对应的经销商的联系邮箱。

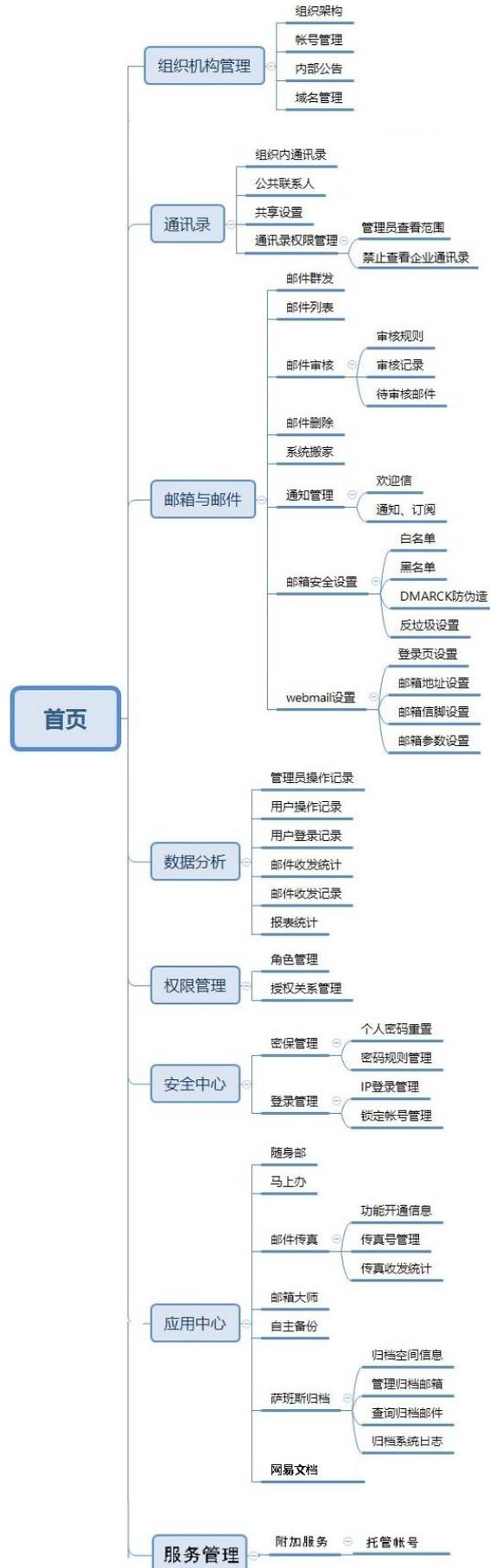
区域⑥：网易公告

- 显示网易日常系统升级维护、营销活动通知等公告信息。

区域⑦：菜单功能区

- 菜单区域会固定三个主功能菜单：首页、组织架构、帐号管理。“首页”菜单下包含全部功能的入口。

系统整体功能菜单树如下图所示：



区域⑧：其它系统操作

- 显示当前登录帐号。
- 进入关联企业：可在此切换进入关联企业。（点击 admin 帐号右侧的下拉按钮

admin@elysys.net  ,再点击关联企业的 admin 帐号切换至关联企业的企业服务平台)



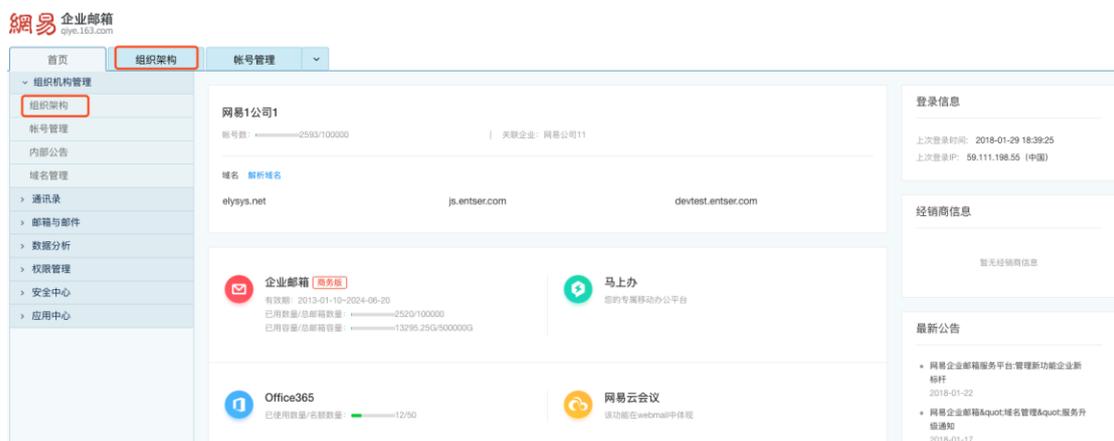
- 进入邮箱：可在此切换进入邮箱。
- 帮助中心：查看帮助说明，下载操作手册。
- 退出：退出当前帐号。

4 组织机构管理

4.1 组织架构

本功能主要提供组织架构方面的管理功能，例如：新建、编辑、删除部门；编辑部门资料；查看部门帐号数、子部门数等信息。

从“首页-组织机构管理-组织架构”路径可进入组织架构管理功能（亦可直接点击“组织架构”菜单进入功能）。



从以上路径进入功能后，页面显示信息如下。

功能①：新建部门，选中左侧组织机构树中的某个部门，新部门将创建在该部门下。创建部门时需要填写部门名称，选填部门描述。

* 部门名称：

* 上级架构：我的企业 > 游戏事业部

部门描述：

功能②：编辑部门名称，点击  图标可激活编辑框编辑部门名称。

功能③：编辑部门描述，点击  图标可激活编辑框编辑部门描述。

功能④：进入帐号管理功能，点击  图标进入该部门对应帐号管理功能中。

功能⑤：创建帐号功能，点击  图标可快捷进入创建帐号流程。

功能⑥：创建子部门功能，点击  图标可在该部门下创建子部门，同新建部门功能。

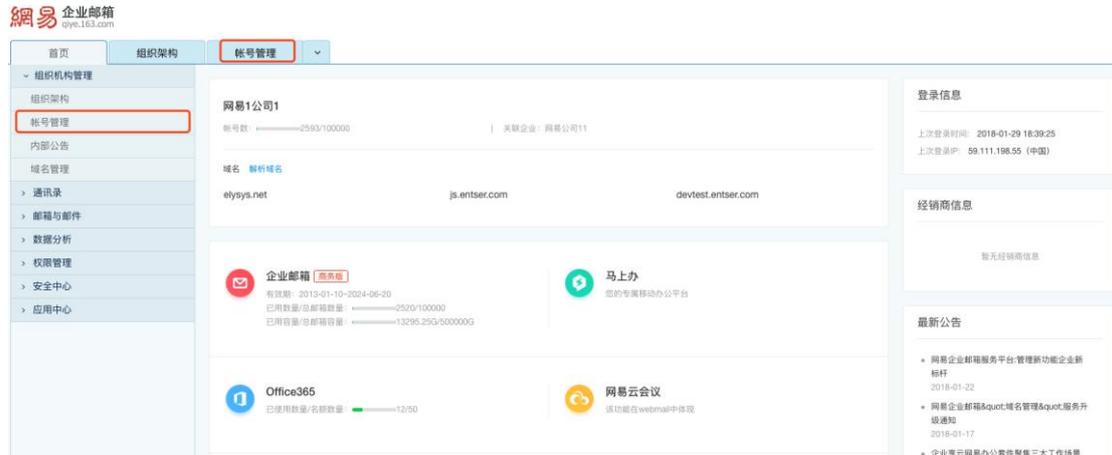
温馨提醒：

企业服务平台的所有操作都做了权限控制，若该管理员并未获得相关功能的操作授权，系统会提示“无操作权限”，下文不在累述。

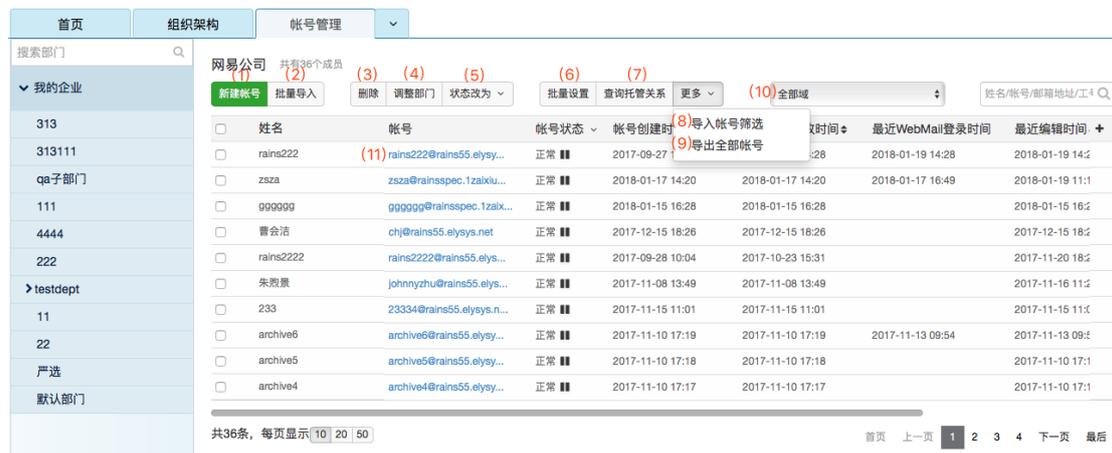
4.2 帐号管理

本功能主要提供帐号管理方面的操作，例如：新建、编辑、删除帐号；修改帐号所属部门；调整帐号状态及应用权限等。

从“首页-组织机构管理-帐号管理”路径可进入帐号管理功能（亦可直接点击“帐号管理”菜单进入功能）。



从以上路径进入功能后，页面显示信息如下：



选中左侧组织架构中的部门，右侧显示对应的部门中帐号信息。

功能（1）：新建帐号，选择所在部门。新建帐号时可根据用户需求填写帐号信息（如下图），其中标“*”的为必填项，您可点击 按钮，查看全部信息，并将常用信息设为默认展示，减少您每次的选择成本。

首页	组织架构	帐号管理	新建帐号 ×
----	------	------	---------------------

提示: 可点击每个模块的 按钮, 查看全部信息, 或将常用信息设为默认展示。

我的企业

- 财务部1
- 华东ssddddd
- 自动再创建一个01
- 九层妖塔1
- qa
- 行政
- 人力资源部23356
- 财务中心
- 日程事业部
- ttt3
- 来2
- 我怎发的改的是5
- 二
- 企业
- 一
- 0406
- 40邮箱部门
- 企业易信

成员信息

* 姓名:

* 帐号: @ elysys.net

同时创建邮箱 (邮箱地址和帐号一致)

* 初始密码:

* 确认密码:

萨班斯归档: 设为萨班斯归档邮箱 (剩余可用归档邮箱数: -1500个)

重新登录修改密码 :

工号:
(工号长度0~20位, 由区分大小写的字母、数字、特殊字符组成)

职位:

部门:

邮箱信息

填写到邮箱信息时, 可以为该邮箱创建邮箱别名、将该邮箱加入邮件列表、控制邮箱收发权限、开启自动转发权限等功能, 如下图:

首页	组织架构	帐号管理	新建帐号 ×
----	------	------	---------------------

提示: 可点击每个模块的 按钮, 查看全部信息, 或将常用信息设为默认展示。

我的企业

- 财务部1
- 华东ssddddd
- 自动再创建一个01
- 九层妖塔1
- qa
- 行政
- 人力资源部23356
- 财务中心
- 日程事业部
- ttt3
- 来2
- 我怎发的改的是5
- 二
- 企业
- 一
- 0406

邮箱信息

邮箱容量: 分配容量 M
(最小分配容量不得小于5120M, 剩余可分配容量497578425M)

有效期: 无期限
 至

邮箱别名: @ elysys.net

关联邮件列表:

邮件收发权限:

自动转发权限: 开启自动转发权限

邮箱状态: 正常 禁用

功能 (2): 批量导入, 用户需先下载帐号导入模板, 按模板要求编辑帐号信

息，再上传编辑好的文件即可。导入结果处可查看当前导入帐号的进度，点击“历史导入记录”可查看最近一个月的导入记录。

帐号管理 > 批量导入

当前可导入帐号数:98385个, 超出部分将导入失败

导入步骤

STEP 1 下载帐号导入模板, 批量编辑帐号信息
下载模板.csv

STEP 2 选择需要导入的文件
选择文件 只支持.csv、2M大小以内的文件
开始导入

导入结果

[历史导入记录](#)

编号	创建人	创建时间	导入结果	导入文件名称	完成时间	操作
1	admin	2017-10-20 18:01:15	部分导入 (67/90)	帐号导入模板.csv	2017-10-20 18:01:20	下载导入结果
2	admin	2017-10-20 18:00:00	导入成功 (90/90)	错误帐号导入模板 (3).csv	2017-10-21 10:00:05	下载导入结果
3	admin	2017-10-20 17:59:06	导入失败 (0/190)	错误帐号导入模板 (3).csv	2017-10-21 12:00:11	下载导入结果
4	admin	2017-10-20 17:58:51	导入失败 (0/190)	错误帐号导入模板 (3).csv	2017-10-21 10:00:05	下载导入结果
5	admin	2017-10-20 17:54:05	部分导入 (67/90)	错误帐号导入模板 (3).csv	2017-10-21 12:00:11	下载导入结果
6	admin	2017-10-20 17:53:45	导入成功 (90/90)	错误帐号导入模板 (3).csv	2017-10-21 10:00:05	下载导入结果
7	admin	2017-10-20 17:53:18	导入失败 (0/190)	错误帐号导入模板 (3).csv	2017-10-21 12:00:11	下载导入结果
8	admin	2017-10-20 17:51:29	导入失败 (0/190)	帐号导入模板 (3).csv	2017-10-21 10:00:05	下载导入结果
9	admin	2017-10-20 17:50:19	部分导入 (67/90)	帐号导入模板 (1).csv	2017-10-21 12:00:11	下载导入结果
10	admin	2017-10-20 17:46:31	导入成功 (90/90)	帐号导入模板 (2).csv	2017-10-21 10:00:05	下载导入结果

共291条, 每页显示 10 | 20 | 50

首页 上一页 1 2 3 4 5 ... 下一页 最后

功能 (3): 删除, 勾选中某个帐号后点击删除, 系统会提示下图信息。若选择“删除, 7 天内可恢复”的删除方式, 则该帐号会进入“已删除”状态 (该状态 7 天内可恢复, 超过 7 天则会自动彻底删除); 选择“彻底删除, 无需恢复”的删除方式, 则该帐号被彻底删除, 无法恢复。

删除帐号 ✕

确定要删除帐号吗?

删除，7天内可恢复

1、删除后状态为“已删除”，“已删除”的帐号会有7天的冻结期，冻结期内该帐号的邮件，资料等信息仍会保留。
2、在7天冻结期内，管理员可以手动“恢复”此帐号，如在冻结期内没有“恢复”该帐号，则该帐号会在系统自动彻底删除。
3、在7天冻结期内，该帐号都会在帐号列表中出现，并且与该帐号同名的帐号不能被创建，直到该帐号被彻底删除。

彻底删除，无需恢复

1、彻底删除后，帐号将会失效，删除后不能进行登录、接收信件等一系列操作。
2、由于执行“彻底删除”帐号后导致贵公司在Email联系、信件等资料的永久删除等相关损失，网易将不承担任何责任。

将要被删除的帐号:

xiangdao@XXXXXXXXXX

是的，我已了解，确定执行已选操作。

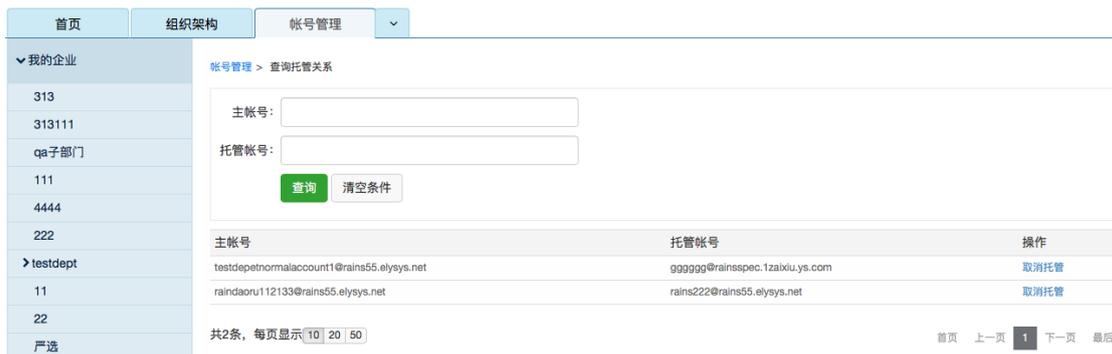
功能（4）：调整部门，勾选中某个帐号后点击调整部门，可将该帐号转移到单个或多个部门。

功能（5）：修改状态，勾选中一批帐号，通过此功能可批量修改帐号状态。

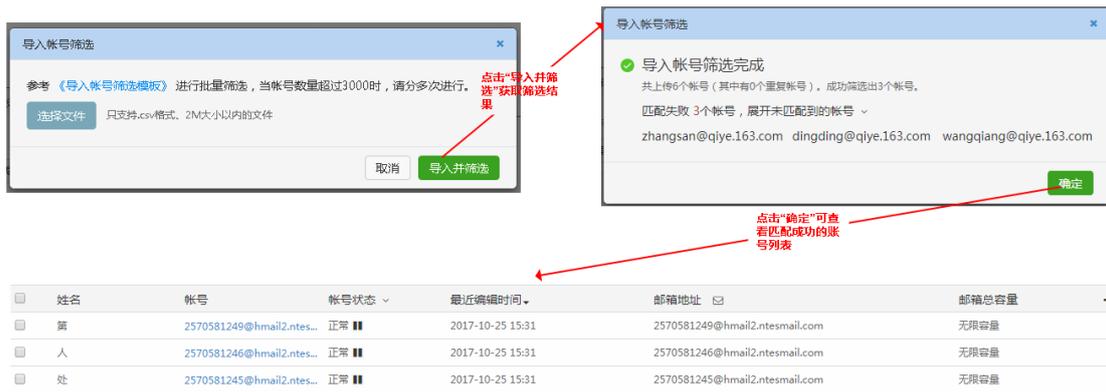
功能（6）：批量设置，点击批量设置后，进入如下图所示界面。批量选择帐号后，可对已选帐号进行“重新登陆修改密码”、“密保安全”、“邮箱管理”和“通讯录权限”的设置。



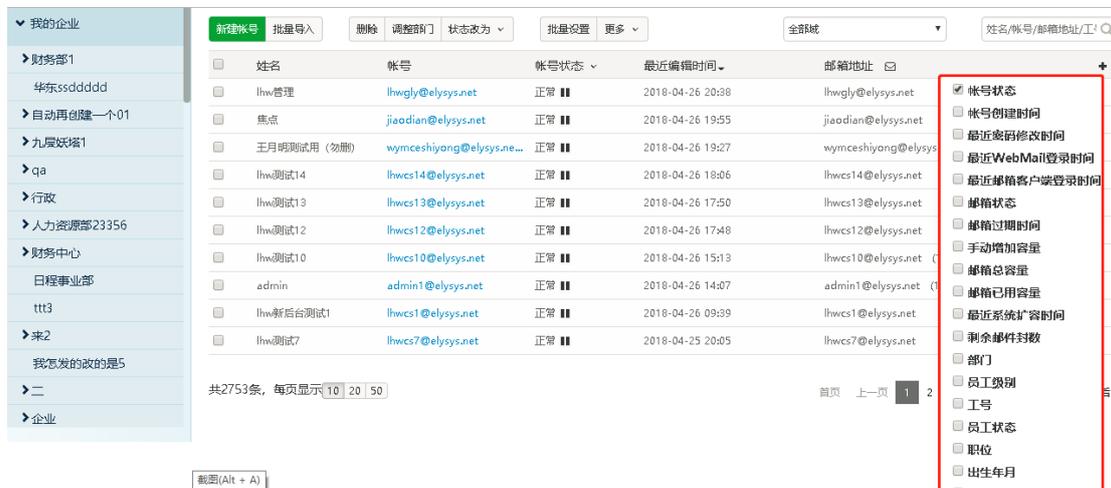
功能(7): 查询托管关系, 点击后进入下图所示界面, 可看到已有托管关系, 也可取消已有托管关系。



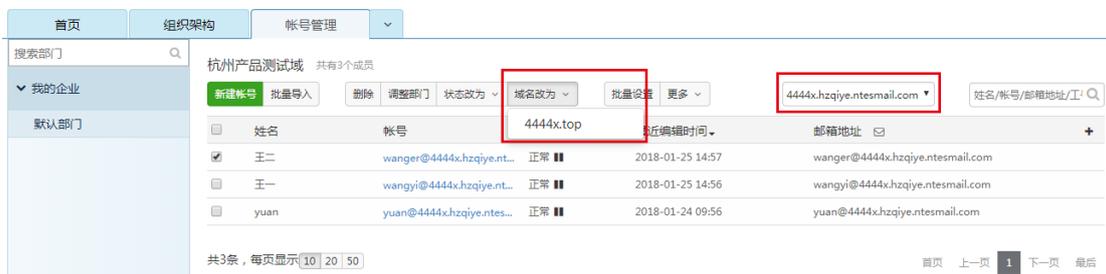
功能(8): 导入帐号筛选, 旨在方便用户进行批量筛选。用户需先下载《导入帐号筛选模板》, 按模板要求编辑帐号信息, 再上传编辑好的文件即可。点击“导入并筛选”, 可查看筛选结果。



功能（9）：导出全部帐号，点击后可将全部帐号信息导出为 excel 文件，每个帐号所导出的具体属性字段与下图列表中设置显示的字段保持一致。



功能（10）：按域名过滤并修改帐号所在域，点击可选择查看全部域下帐号或查看某个域名下帐号。若勾选为 hzqiye.ntesmail.com 或 qiye.ntesmail.com 为后缀的域名，则激活“修改帐号所在域”功能。如下图所示。



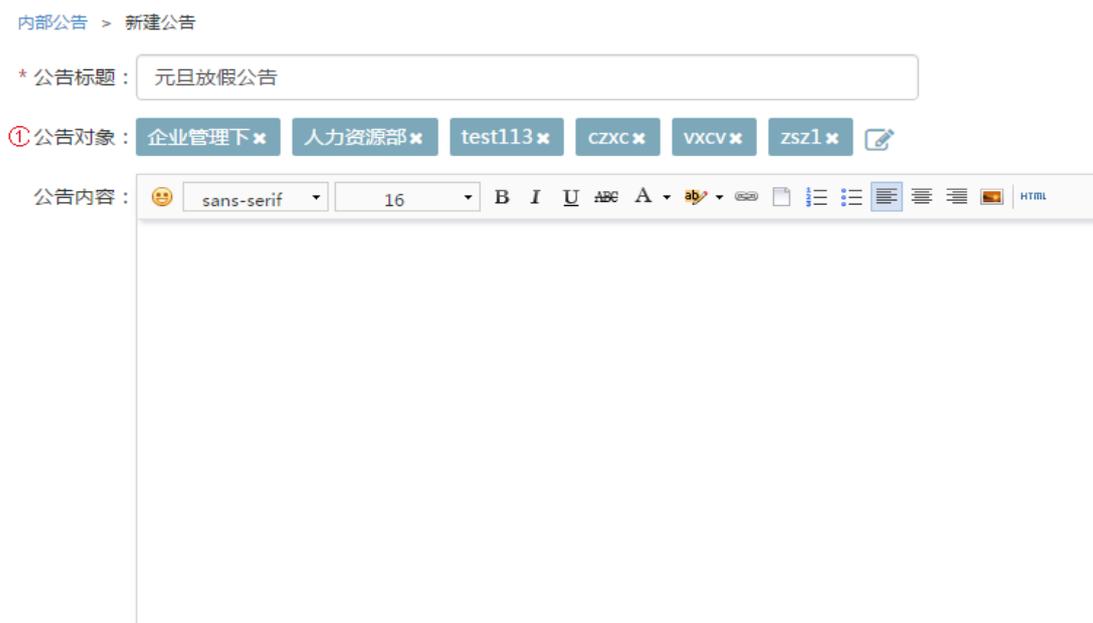
功能（11）：编辑帐号，点击某个帐号，可以超链接到该帐号的编辑页面。

4.3 内部公告

在本功能中用户可发布多条本企业的公告，可将未发布的公告发布上线，亦可删除公告。



点击“新建公告”可创建新的公告，如下图：



② 发布时间：本公告将在 明天 上午 09:49 发布

③ 下线时间：本公告将在 2017年1月1日 上午 09:50 下线

保存 取消

功能①：选择公告发布对象，可针对单个或多个部门发布公告。

功能②：设置发布时间，到达指定时间后公告会准时发布上线。

功能③：设置下线时间，到达指定时间后公告将自动下线。

所有发布的公告将会显示在公告对象成员的 WebMail 邮箱的公告模块中。

4.4 域名管理

从“首页-组织机构管理-域名管理”路径即可进入域名管理功能，如下图所示。通过本功能，用户可自助进行新增域名、新增域别名、修改域名、删除域名、删除域别名等操作。



如上图所示，排在第一位的域名，为 admin 帐号所在域名。该域名为系统自动生成，可用来在试用期体验邮箱功能，故后缀统一为 hzqiye.ntesmail.com 或 qiye.ntesmail.com。部分早期开通企业邮箱服务的企业其 admin 位于企业自有域名，无该系统自动生成域名。

(1) 如何新增域名？

步骤一：录入域名。点击“新增域名”按钮。



弹出新增域名弹框，录入需新增的域名。

新增域名

1 录入域名 2 验证域名所有权 ? 3 域名新增完成

* 域名:

创建

步骤二：验证域名所有权。验证需移步到域名管理后台添加 TXT 记录，系统会通过网络协议验证是否添加正确。

新增域名

1 录入域名 2 验证域名所有权 ? 3 域名新增完成

请移步贵司域名管理后台，新增如下TXT记录

主机记录: 点击复制

记录值: 点击复制

其他项: 按默认值填写即可
[查看填写示例图](#)

返回修改 下一步

步骤三：等待域名所有权验证结果。验证时间最多 48 小时，验证结果将以邮件和短信形式通知您。若验证通过，新域名会立即生效，即新增域名成功。



(2) 如何新增域别名？

点击“新增域别名”按钮，如下图所示，弹出“新增域别名”弹框。录入需新增的域别名，后续步骤同新增域名功能一致。



(3) 如何修改域名？

步骤一：录入域名。点击“修改域名”按钮。



弹出“修改域名”弹框，录入要改为的新域名。



步骤二：验证所填域名的所有权。验证需移步到域名管理后台添加 TXT 记录，系统会通过网络协议验证是否添加正确。

修改域名

请移步贵司域名管理后台，新增如下TXT记录

主机记录: [点击复制](#)

记录值: [点击复制](#)

其他项: 按默认值填写即可
[查看填写示例图](#)

[返回修改](#) [下一步](#)

步骤三：等待域名所有权验证结果。验证时间最多 48 小时，验证结果将以邮件和短信形式通知您。为了不影响原域名下的帐号使用，验证成功后，新域名不会立即生效，需要您手动设置生效时间。

修改域名

TXT记录系统验证中...

我方会自动通过网络协议验证TXT记录是否添加正确。验证时间最多48小时，验证结果将以邮件和短信形式通知您。

为了不影响原域名上的帐号使用，新域名验证成功后并不会立即生效哦。一定要记得返回当前页面[设置新域名生效时间](#)。

[上一步](#) [确定](#)

步骤四:设置域名生效时间。点击“设置域名生效时间”按钮。



弹出“设置生效时间”弹框，录入所需生效时间，建议域名生效前通知相关成员，在登录 WebMail、绑定邮箱客户端、以及使用企业邮箱帐号登录企业易信等第三方应用时，需使用新的邮箱帐号。



新域名将在指定的生效时间点替代掉旧域名，并正式生效可用。

(4) 如何删除域名？

点击“删除域名”按钮即可删除，删除域名前需先清空该域名下的帐号、邮件列表和域别名，否则无法删除成功。



(5) 如何删除域别名?

点击“删除域别名”按钮即可删除。

(6) 如何查看配置进度?

新增域名、新增域别名、修改域名时，可实时查看当前配置进度。鼠标悬浮在“配置进度”按钮上可看到“进度预览”。



点击“配置进度”可进入相应页面，如下图所示。

首页	组织架构	帐号管理	域名管理 × ▾
<ul style="list-style-type: none"> ▼ 组织机构管理 组织架构 帐号管理 内部公告 域名管理 ▶ 通讯录 ▶ 邮箱与邮件 ▶ 数据分析 ▶ 权限管理 ▶ 安全中心 ▶ 应用中心 	<p>域名管理 > 查看配置进度</p> <p>操作类型: 新增域名 操作域名: 4444x.top 当前状态: 新增成功 生效时间: 2018-01-22 20:08:02</p> <p>具体配置进度如下:</p> <p>特别注意: 为了能正常接收企业外域发送的邮件, 建议您在企业成员使用该域名邮箱收信前, 完成DNS的MX记录的设置。 查看DNS设置方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 录入域名 域名: 4444x.top 2 验证域名所有权 验证成功 主机记录: mydomain 记录值: GKrBCBzOnesjDjinR9X2SWpehUYRe11d 其他项: 按默认值填写即可 操作说明 ▾ 3 域名新增完成 		

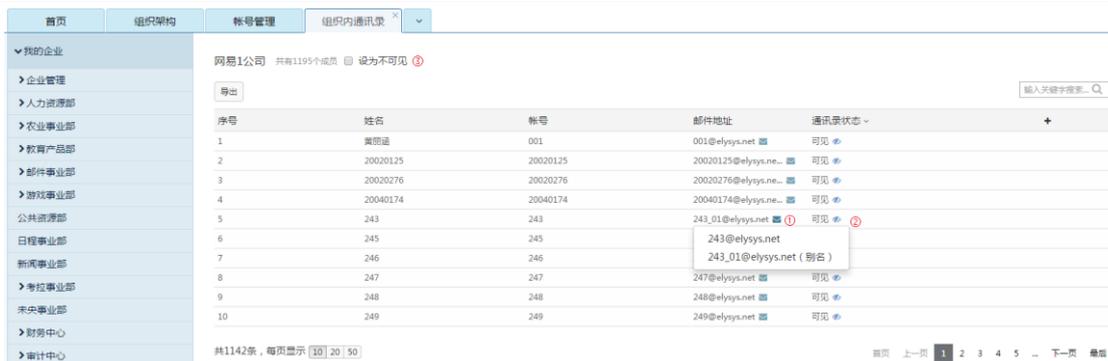
温馨提示:

- (1) 试用状态的企业域名和域别名共计最多 2 个, 正式状态的企业域名和域别名共计最多 10 个。
- (2) 新增域名、新增域别名、修改域名时, 建议域名或域别名生效前, 完成 DNS 的 TXT 记录设置, 否则相应域名下的邮箱无法收到企业外域发来的邮件。

5 通讯录

5.1 组织内通讯录

本功能主要用于管理在 WebMail 邮箱或第三方应用中组织内通讯录的显示权限, 从“首页-通讯录-组织内通讯录”路径可进入组织内通讯录功能,。



功能①：点击邮箱标记可设置主显邮箱，主显邮箱将显示在通讯录中。

功能②：点击可见图标  /不可见图标  ，自动切换该邮箱地址在通讯录中的可见状态/不可见状态。

功能③：勾选中设为不可见，整个企业的通讯录对所有成员都不可见。



5.2 公共联系人

本功能主要用于管理企业公共联系人，从“首页-通讯录-公共联系人”路径可进入公共联系人功能。



功能①：新建分组，用于创建联系人分组。

功能②：点击编辑分组名称图标，改变分组名称。

功能③：点击添加可在当前选中分组下增加公共联系人；勾选中某些联系人后点击删除可清理对应公共联系人；勾选中某些公共联系人点击调整到分组，可改变联系人的所在分组。

功能④：选中某些联系人，点击导出后可将公共联系人信息导出系统；点击导入后，页面跳转到公共联系人导入页面，可批量导入公共联系人。

公共联系人 > 导入公共联系人

说明：1、请参照文件导入模板制定公共联系人导入文件，其中姓名、邮箱地址是必填项，其他项均选填。
2、分组如果有多个，请调整为半角输入法状态，使用逗号或者分号隔开。

下载文件模板

选择文件 只支持.csv和vcard格式文件

另外，“排序”列中的数值代表公共联系人的排列顺序，用户可编辑数值调整排序先后。

5.3 共享设置

本功能主要用于将本企业通讯录共享给其他关联企业。共享后，关联企业成员在使用 WebMail 时，可以看到被共享企业的通讯录。

网易 企业邮箱
qiye.163.com

首页 组织架构 帐号管理 内部公告

内部公告

公告内容将显示在选择的企业成员的邮箱主页

<input type="checkbox"/>	公告标题	创建人	创建时间	发布时间	状态	下线时间	操作
<input type="checkbox"/>	从系统拷贝的	admin	2017-12-26 16:52	admin 2017-12-26 16:52	已发布	2027-12-24 16:52	删除 编辑
<input type="checkbox"/>	代码写的行史	admin	2017-12-26 16:27	admin 2017-12-26 16:32	已发布	2027-12-24 16:27	删除 编辑
<input type="checkbox"/>	宋体行史	admin	2017-12-26 16:10	admin 2017-12-26 16:10	已发布	2027-12-24 16:10	删除 编辑
<input type="checkbox"/>	测试行史	admin	2017-12-26 16:07	admin 2017-12-26 16:07	已发布	2027-12-24 16:07	删除 编辑
<input type="checkbox"/>	全路径	admin	2017-12-14 19:18	admin 2017-12-14 19:18	已发布	2027-12-12 19:18	删除 编辑
<input type="checkbox"/>	显示在邮箱主页	admin	2017-11-11 12:28	admin 2017-11-11 12:30	已发布	2027-11-09 12:30	删除 编辑
<input type="checkbox"/>	11111	admin	2017-10-27 08:41	admin 2017-10-27 08:44	已发布	2027-10-25 08:41	删除 编辑
<input type="checkbox"/>	clifhg	jiangyuyu	2017-08-15 15:58	jiangyuyu 2017-08-15 15:58	已发布	2027-08-13 15:58	删除 编辑
<input type="checkbox"/>	c cadvmf	jiangyuyu	2017-08-02 14:22	jiangyuyu 2017-08-02 14:22	已发布	2027-07-31 14:22	删除 编辑
<input type="checkbox"/>	bvabofda...	jiangyuyu	2017-08-02 13:48	jiangyuyu 2017-08-02 13:48	已发布	2027-07-31 13:48	删除 编辑

共22条，每页显示 20 / 50

首页 上一页 1 2 3 下一页 最后一页

5.4 通讯录权限管理

通过“通讯录权限管理”功能，管理员可指定某个（些）成员或部门可查看

的通讯录范围，保护成员信息不外泄。

5.4.1 管理查看范围

从“首页—通讯录—通讯录权限管理—管理查看范围”路径可进入“管理查看范围”，如下图所示。



(1) 新建查看规则

在管理“查看范围”页面点击“新建”，进入“新建查看规则规则”的操作页面，如下图所示。根据页面提示，填写规则名称，添加授权对象（可添加部门或成员）和查看范围（可添加部门），最后点击“保存”，即可创建成功。

创建成功后，授权对象在企业邮箱 Webmail 端或者客户端，仅能查看指定范围的人员。



(2) 修改查看规则

找到对应的规则，点击规则名称，即可进入此规则的编辑页面，该页面与新建查看规则界面类似，更改需要编辑的内容即可。

(3) 删除查看规则

选择您需要删除的通讯录查看规则，点击上方“删除”按钮即可。

(4) 检索查看规则

支持根据规则名称、部门名称、帐号进行模糊搜索，先通过下拉框选择检索类别，然后在输入框中输入对应的检索内容，点击搜索即可。

5.4.2 禁止查看企业通讯录

从“首页—通讯录—通讯录权限管理—禁止查看企业通讯录”路径可进入“禁止查看企业通讯录”，如下图所示。

管理“查看范围”

禁止查看通讯录

状态改为 (1) 批量设置 (2) 输入姓名/帐号检索

<input type="checkbox"/>	姓名	帐号	禁止查看企业通讯录
<input type="checkbox"/>	raindup1	raindup1@1404.qiyetest.com	否
<input type="checkbox"/>	raindup11	raindup11@1404.qiyetest.com	否
<input type="checkbox"/>	raindup1	raindup1@2070.qiyetest.com	是
<input type="checkbox"/>	raindup11	raindup11@2070.qiyetest.com	是
<input type="checkbox"/>	raindup11	raindup11@1701.qiyetest.com	是
<input type="checkbox"/>	raindup1	raindup1@1701.qiyetest.com	是
<input type="checkbox"/>	raindup1	raindup1@1503.qiyetest.com	是
<input type="checkbox"/>	raindup1	raindup1@19.qiyetest.com	是
<input type="checkbox"/>	raindup1	raindup1@11.qiyetest.com	是
<input type="checkbox"/>	raindup1	raindup1@12.qiyetest.com	是

共119条，每页显示 10 20 50 首页 上一页 1 2 3 4 5 ... 下一页 最后

(1) 状态改为

勾选一批帐号，通过此功能可将某个/些帐号由“禁止（允许）查看通讯录”修改为“允许（禁止）查看通讯录”。

(2) 批量设置

点击批量设置后，进入如下图所示界面。批量选择帐号后，可对已选帐号进行“禁止查看通讯录”或“允许查看通讯录”的设置，点击保存即可生效。

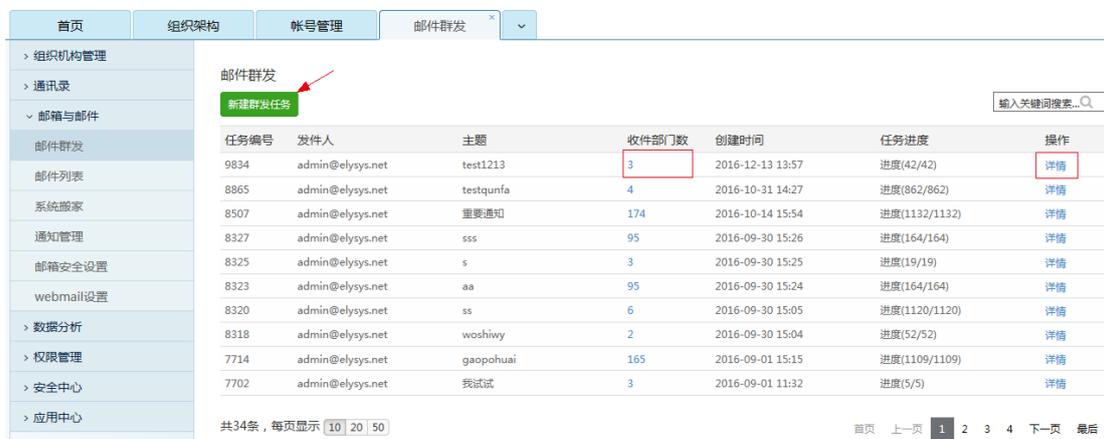


6 邮箱与邮件

6.1 邮件群发

邮件群发是一种便捷的邮件发送方式，该方式可以针对一封邮件设置多个收信部门。在邮件群发模块下，用户可以查看历史群发记录以及新建群发邮件。

从“首页-邮箱与邮件-邮件群发”路径可进入邮件群发功能，如下图所示。



(7) 查看历史邮件群发记录

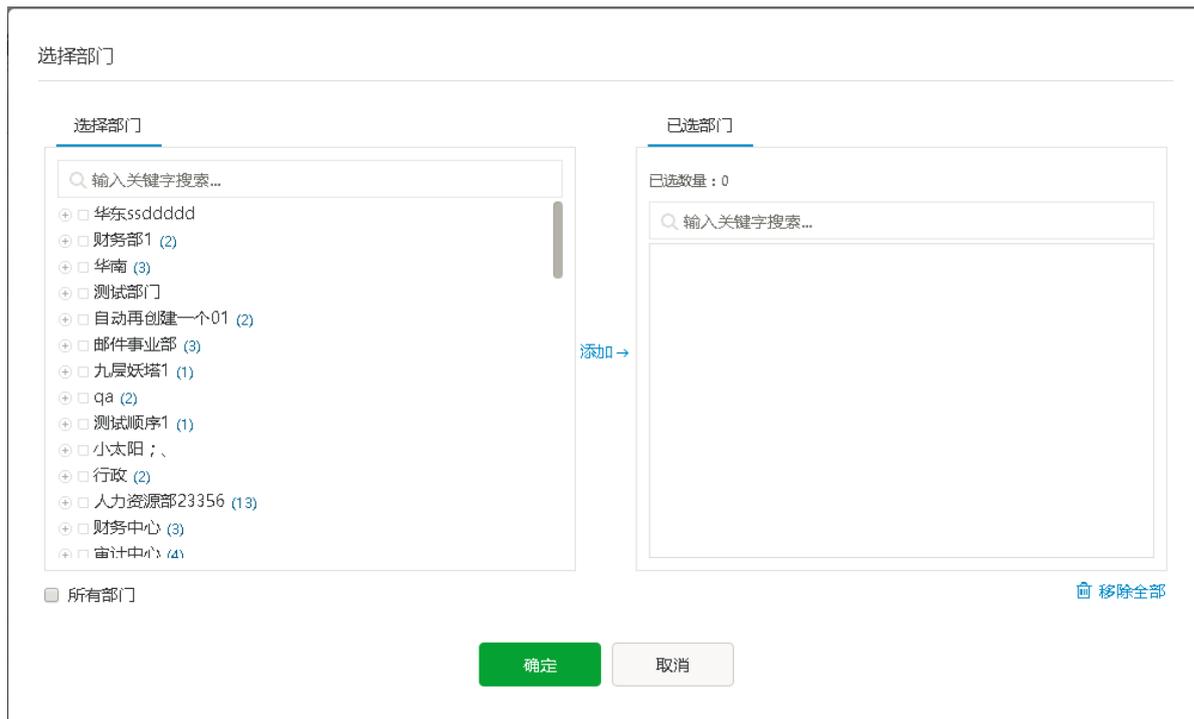
在“邮件群发”页面可以看到历史邮件群发记录，通过搜索邮件关键字，可以快速找到某次群发邮件。点击“收件部门数”一列下面的数字，可以查看每封邮件的具体接收部门。点击“详情”，可以查看邮件详细内容。

(8) 新建群发邮件

点击“新建群发任务”按钮，进入操作页面，如下图所示。

需要录入收信人（若不设置，则默认收信人为组织架构内的所有成员）、邮件主题（必填）、邮件正文（选填）、附件（选填），点击“发送”，即完成群发邮件的创建。

温馨提醒：录入收信人的操作界面如下图所示，分三步完成收信人的录入。



步骤一：通过“勾选部门前面的复选框”选择或者通过勾选“所有部门”的快捷方式选择收信人。

步骤二：点击页面中间的“添加”，将选好的收信人添加到已选列表。

步骤三：点击“确定”，最终完成收信人选择。

下文中添加组织架构中成员的操作方法，均与此处相同，下文不再赘述。

6.2 邮件列表

邮件列表是一个特殊的邮件地址，代表了多个邮件地址。向邮件列表发信即等同于给其代表的多个邮件地址发信。企业管理员一般情况下会把需要同时联系的一组人设置为一个邮件列表。

例如：为企业的北京分公司员工设置一个邮件列表，邮件地址为：beijing@abc.com，列表中的成员包括北京分公司的员工。则往这个地址发送的邮件，北京分公司的所有员工都能收到。

从“首页-邮箱与邮件-邮件列表”路径可进入邮件列表功能，如下图所示。

邮件列表名称	邮件列表地址	部门成员	个体成员	上次修改时间	是否在通讯录可见	状态
ev	ev@elysys.net	2	1	2017-08-30 11:17:49	是	正常
dynamic	dynamic@elysys.net	0	2	2017-08-30 11:12:47	是	正常
onlinetest	onlinetest@elysys.net	157	3	2017-08-29 10:43:40	是	正常
有空部门	kong@elysys.net	2	3	2017-08-17 19:55:00	是	正常
dong	dong2@elysys.net	2	0	2017-08-17 16:00:57	是	正常
dy1	dy1@elysys.net	0	3	2017-08-11 08:37:40	是	正常
3131	3131@elysys.net	0	30	2017-08-04 19:28:29	是	正常
rainskkk	rainskkk@elysys.net	10	1	2017-08-04 19:28:19	是	正常
rainsyyyy	rainsyyyy@elysys.net	1	1	2017-08-04 19:06:32	是	正常
rainsuuuu	rainsuuuu@elysys.net	9	6	2017-08-04 19:03:43	是	正常

(1) 新建邮件列表

点击“新建邮件列表”，进入操作页面，如下图所示。根据页面提示，逐一填写名称、地址、使用范围、成员（可添加部门成员或个体成员）、是否在通讯录中可见。最后点击“保存”，即可创建成功。

邮件列表 > 新建邮件列表

* 名称:

* 地址: @

* 使用范围:

* 成员:

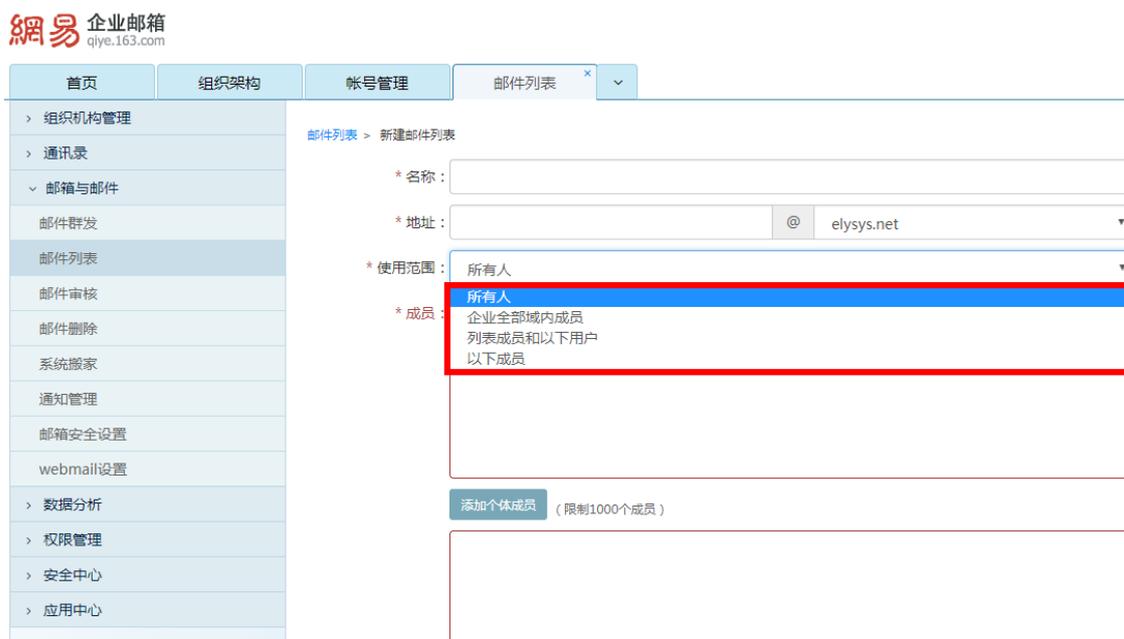
若部门内成员发生变动（新增、删除），邮件列表内成员会同步变化。

(限制1000个成员)

是否在通讯录可见: 是 否

温馨提醒

- a. 添加成员，是指给邮件列表添加收信人，既支持添加个体，也支持添加部门。个体即可为企业组织架构内人员，也可为企业组织架构以外的人员，还可以是邮件列表。若邮件列表成员中含有部门，当部门内人员发生变动（新增、删除），邮件列表的收信人也会同步变化。目前，部门和邮件列表只能二选一，不可同时添加。
- b. 设置使用范围，是指设置可以给邮件列表发信的用户范围，当前提供了四种选项，如下图所示：



- 所有人：允许所有人往列表发信；
- 企业全部域内成员：允许企业组织架构内的所有成员给该邮件列表发信。不允许企业外成员使用。
- 列表成员和以下用户：允许列表成员和以下用户，即不仅允许邮件列表中的成员给该邮件列表发信，还允许额外添加使用者给该邮件列表发信。选择该选项后，会展示出添加使用者的输入框，录入需要添加的使用者即可，如下图所示。

* 使用范围： 列表成员和以下用户

请输入需要使用该列表的邮箱地址，例如：zhangsan@example.com或
*@example.com（代表以example.com为后缀的所有邮箱地址）。如需全域
（*@example.com）添加，可能存在收到垃圾邮件的风险，须慎重考虑。系统会自动去除重复添加的邮箱地址。

请输入其他邮箱地址（多个邮箱地址之间用英文逗号隔开）

+ 添加

- 以下成员：只允许以下用户使用，即只允许额外添加使用者给该邮件列表发信。选择该选项后，出现添加使用者的输入框，录入需要添加的使用者即可，如下图所示；

* 使用范围： 以下成员

请输入需要使用该列表的邮箱地址，例如：zhangsan@example.com或
*@example.com（代表以example.com为后缀的所有邮箱地址）。如需全域
（*@example.com）添加，可能存在收到垃圾邮件的风险，须慎重考虑。系统会自动去除重复添加的邮箱地址。

请输入其他邮箱地址（多个邮箱地址之间用英文逗号隔开）

+ 添加

- c. 是否在通讯录中可见，系统默认选择“是”，即该邮件列表将会显示在企业通讯录中，员工可在 WebMail 的企业通讯录中查看并使用；如不希望该邮件列表在通讯录中显示，则该项选择“否”即可。

(2) 修改邮件列表

找到对应的邮件列表，点击邮件列表名称，即可进入邮件列表编辑页面，该

页面与新建邮件列表界面类似，更改需要编辑的内容即可。

(3) 删除邮件列表

选择您需要删除的邮件列表，点击上方“删除”按钮即可。

邮件列表

新建邮件列表 删除 导入 导出 状态改为 ▾

列表名称/列表地址/个体 🔍

<input type="checkbox"/>	邮件列表名称	邮件列表地址	部门成员	个体成员	上次修改时间	是否在通讯录可见 ▾	状态 ▾
<input type="checkbox"/>	hm11	hm11@elysys.net	219	31	2018-01-12 15:22:00	是	正常 ■
<input type="checkbox"/>	超有	chaoyou@elysys.net	0	6	2018-01-09 15:02:20	是	正常 ■
<input type="checkbox"/>	yoyo	yoyo@elysys.net	2	1	2018-01-09 11:35:32	是	正常 ■
<input type="checkbox"/>	修改名称weq积极	testmailist@elysys.net	0	4	2018-01-04 17:05:49	否	正常 ■
<input type="checkbox"/>	超级邮件列表	chaojiyoujianliebiao@elysys.net	0	19	2017-12-26 10:26:27	是	正常 ■

温馨提醒：删除邮件列表只是解散该列表，不会删除具体用户的邮箱。

(4) 导入邮件列表

网易企业邮箱支持以导入表格的形式，来创建邮件列表。点击顶部“导入”按钮。将进入具体的导入邮件列表页面，如下图所示，依照界面详细提示进行导入，即可完成邮件列表的创建。



(5) 导出邮件列表

勾选需要导出的邮件列表，点击顶部“导出”按钮，并选择“保存文件”，操作界面如下图，即可将邮件列表中的信息（包括名称、地址、成员邮件地址等）以 csv 的格式导出并保存至本地，导出文件如下图。

邮件列表

新建邮件列表 删除 导入 导出 状态改为 ▾ 输入关键字搜索... 🔍

邮件列表名称	邮件列表地址	部门成员	个体成员	上次修改时间	是否在通讯录可见 ▾	状态 ▾
it	it@hz03.ntesmail.com	0	13	2017-08-15 01:24:38	否	禁用 ▶
eeeeee	eeeeee@hz03.ntesmail.com	0	11	2017-08-02 09:49:17	否	正常

邮件列表名称	邮件列表地址	创建时间	是否在通讯	状态	部门成员	个体成员	列表成员	成员类型	成员名称	成员邮箱地址
群组名称_ev	ev@elysys.net	2017/8/30 11:17	是	正常	2	2	0	个体成员	admin	admin@elysys.net
								个体成员	test	test@qatest.entser.com
								部门成员	测试部门1	测试部门1
								部门成员	测试部门2	测试部门1/测试部门2

(6) 变更邮件列表状态

- 置邮件列表状态为禁用

勾选希望被禁用的邮件列表，点击顶部的“状态改为”按钮，选择“禁用”并确认选择。操作界面如下图所示。

邮件列表

新建邮件列表 删除 导入 导出 状态改为 ▾ 输入关键字搜索... 🔍

邮件列表名称	群组邮件列表	正常	禁用	上次修改时间	共享状态 ▾	状态 ▾
<input checked="" type="checkbox"/> bie	bie@qatest.ent			2016-12-14	共享	正常
<input type="checkbox"/> ming	ming@devtest.entser.com	3		2016-12-13	共享	正常
<input type="checkbox"/> super1	super1@elysys.net	3		2015-07-22	不共享	正常
<input type="checkbox"/> sds	sds@elysys.net	3		2015-08-06	不共享	正常

- 置邮件列表状态为正常

在已经被禁用的邮件列表中，选择希望恢复为正常状态的邮件列表，点击顶部的“状态改为”按钮，选择“正常”并确认选择。操作界面如下图所示。

邮件列表

新建邮件列表 删除 导入 导出 状态改为 ▾ 输入关键字搜索... 🔍

邮件列表名称	群组邮件列表	正常	禁用	上次修改时间	共享状态 ▾	状态 ▾
<input checked="" type="checkbox"/> bie	bie@qatest.ent			2016-12-14	共享	禁用 ▶
<input type="checkbox"/> ming	ming@devtest.entser.com	3		2016-12-13	共享	正常
<input type="checkbox"/> super1	super1@elysys.net	3		2015-07-22	不共享	正常
<input type="checkbox"/> sds	sds@elysys.net	3		2015-08-06	不共享	正常

6.3 邮件搬家

管理员只需简单设置，就能启动全员搬家。员工使用新邮箱帐号+原邮箱密码（若，原邮箱开启了客户端授权码，则需要使用客户端授权码）登录新邮箱即可将历史邮件收取到新邮箱里。

登录管理后台后，从“首页—邮箱与邮件—邮件搬家”路径进入邮件搬家功能。

6.3.1 管理搬家任务

管理搬家任务

查看搬家进度

已创建 3 个任务

(1) 新建搬家任务 (2) 暂停搬家任务 (4) 重启搬家任务 (5) 删除搬家任务 (6) 查看操作日志 (7) 输入域名

域名	任务状态	已完成搬家	已激活搬家	总帐号数量
(2) number.hzqjye.ntesmail.com	开启	0	0	19
number.wonka438.com	开启	0	2	29
wymrshh.club	开启	2	10	10

共3条，每页显示 10 20 50

首页 上一页 1 下一页 最后

页面显示信息如下：

功能(1)：新建搬家任务。

第一步：配置搬家参数。新建搬家任务时，需要从被网易企业邮箱验证通过的一级域名中选择对哪个域名搬家，如果只有一个域名，系统会默认选中此域名。填写原收件服务器地址、端口、协议（IMAP/POP）。

第二步：搬家任务创建成功，管理员告知企业成员如何激活搬家。

搬家参数配置完成后，系统获取“原邮箱地址、原邮箱密码（若，原邮箱开启了客户端授权码，则需要使用客户端授权码）、目标邮箱地址”三者间的对应关系后，便会自动激活搬家。

系统自动为新邮件系统中的所有帐号创建搬家，并默认原邮件系统中存在与新邮件系统中一一对应的帐号。若原邮箱地址与新邮箱地址不同，管理员可至“查询搬家进度”页面修改原邮箱。

系统获取原邮箱密码/客户端授权码的方式有两种：①管理员提供；②用户

使用新邮箱+原邮箱密码/客户端授权码登录新邮箱；已通过②激活过搬家，若原邮箱密码/客户端授权码有改动需要重新激活，只能通过①提供原邮箱密码/客户端授权码。用户出于安全考虑不愿提供密码，可引导用户将原邮箱密码/客户端授权码改回去。

温馨提醒：

- a. 激活搬家后，原邮箱密码/客户端授权码会覆盖目标邮箱密码。
- b. 搬家过程中，请员工尽量不要修改原邮箱密码/客户端授权码（目标邮箱密码可以修改），否则会导致搬家失败。届时需要管理员至“查询搬家进度”重新激活搬家。
- c. 后获取的可激活搬家的密码会自动覆盖之前获取的错误密码。

功能(2)：编辑搬家任务

点击某个域名，可以链接到该域名对应的搬家参数设置页面。

功能(3)：暂停搬家任务

勾选某个或某些域名，点击暂停搬家任务，此域名下所有帐号的搬家状态都会变为暂停，暂停原因=管理员暂停。

功能(4)：重启搬家任务

勾选某个或某些域名，点击重启搬家任务，系统将自动检查此域名下是否有新增帐号，并为这些帐号创建搬家；

功能(5)：删除搬家任务

勾选某个或某些域名，点击删除搬家任务，此域名下所有帐号的搬家关系、搬家进度都会被删除。

功能(6)：查询操作日志

记录各个管理员在后台针对搬家进行的操作，如新建搬家任务、编辑搬家任务、删除搬家任务等等。

功能(7)：查询搬家任务

支持以域名为关键字查询搬家任务。

6.3.2 查询搬家进度

在此页面用户可以清晰地查看所有的搬家帐号（原邮箱帐号、新邮箱帐号）及其对应的搬家进度。

页面显示信息如下：

管理搬家任务 * 域名选择: wymlrshh.club x 共创建 10 个搬家帐号, 已激活搬家 10 个, 未激活搬家 0 个。

查看搬家进度 (1) 暂停搬家 (2) 重启搬家 (3) 删除搬家 (4) 批量修改与激活 (5) 导出 (7) 输入原邮箱帐号或目标邮箱帐号

<input type="checkbox"/>	原邮箱帐号	目标邮箱帐号	(6) 搬家状态	激活时间	总数量 (封)	已搬数量 (封)	失败数量 (封)	已搬容量	操作
<input type="checkbox"/>	ftxtowy1@wymlrshh.club	(8) ftxtowy1@wymlrshh.club	暂停: 密码错误	2018-11-08 15:24:40	5	0	0	0.00B	修改与激活
<input type="checkbox"/>	ftxtowy9@wymlrshh.club	ftxtowy9@wymlrshh.club	未激活	--	0	0	0	0.00B	修改与激活
<input type="checkbox"/>	ftxtowy16@wymlrshh.club	ftxtowy16@wymlrshh.club	已完成	2018-11-09 16:24:49	3	2	(9) 2	5.01KB	修改与激活

说明:
 1. 搬家状态=未激活, 说明系统目前未获取到用户的密码, 请管理员提供用户密码或提醒用户使用目标邮箱帐号(网易企业邮箱帐号)+原邮箱密码登录目标邮箱。
 若已提供密码, 请至“管理搬家任务”页面核对搬家参数是否配置成功。
 2. 搬家状态=待开始, 说明已激活搬家, 但由于要搬家的帐号过多, 目前处于排队状态。
 3. 点击“重启搬家”, 系统会使用“暂停搬家”前的对应关系继续进行搬家。
 4. 激活搬家时, 系统获取原邮箱密码的方式有两种: ①管理员提供; ②用户使用目标邮箱+原邮箱密码登录目标邮箱;
 5. 已通过②激活过搬家, 再次激活时, 若密码有改动, 只能通过①提供密码。

共10条, 每页显示 10 20 50 首页 上一页 1 下一页 末页

功能(1): 暂停搬家

勾选某个或某些帐号, 点击暂停搬家, 被选帐号的搬家状态会变为暂停, 暂停原因=管理员暂停。

功能(2): 重启搬家

勾选某个或某些帐号, 点击重启搬家, 系统会搬家状态=已完成、暂停的帐号进行增量搬家, 既, 自动检查此帐号对应的原邮箱是否有新邮件, 将这些邮件搬迁到新邮箱。

功能(3): 删除搬家

勾选某个或某些帐号, 点击删除搬家, 被选帐号的搬家关系(原邮箱地址、新邮箱地址、原邮箱密码/客户端授权码)、搬家进度都会被删除。

功能(4): 修改与激活

搬家参数配置完成后, 系统自动为新邮件系统中的所有帐号创建搬家, 并默认原邮件系统中存在与新邮件系统中一一对应的帐号。若原邮箱地址与新邮箱地址不同, 管理员可逐个或批量修改原邮箱与新邮箱的对应关系。

系统获取原邮箱密码/客户端授权码的方式有两种: ①管理员提供; ②用户使用新邮箱+原邮箱密码/客户端授权码登录新邮箱。若成员一直未通过“②”提供原邮箱密码/客户端授权码或已通过“②”激活过搬家, 但后续修改了密码导致搬家暂停, 需要重新激活时, 管理员便可通过此操作, 逐个或批量提供成员的原邮箱密码/客户端授权码, 以保证搬家正常进行。

功能(5): 导出

支持导出全部的搬家帐号, 导出文件中包含的字段有原邮箱帐号、目标邮箱

帐号、搬家状态、激活时间、总数量、已搬数量、失败数量、已搬容量。

功能(6): 搬家状态筛选

支持根据搬家状态快速筛选, 现有的搬家状态有: 未激活、待开始、进行中、暂停和已完成。

①搬家状态=未激活, 说明系统目前未获取到用户的密码, 请管理员提供用户密码或提醒用户使用目标邮箱帐号(网易企业邮箱帐号)+原邮箱密码/客户端授权码登录目标邮箱; 若已提供密码, 请至“管理搬家任务”页面核对搬家参数是否正确。

②搬家状态=待开始, 说明已激活搬家, 但由于要搬家的帐号过多, 目前处于排队状态。

功能(7): 查询搬家进度

支持以原邮箱帐号或新邮箱帐号为关键字快速查询某个帐号的搬家情况。

功能(8): 查看搬家日志

点击某个帐号, 可以链接到该帐号对应的搬家日志页面。可以清楚的看到邮箱中每个文件夹的搬家情况(什么时候开始搬的, 成功多少封, 失败多少封)。

功能(9): 查看失败详情

点击失败封数, 可以链接对应帐号的失败详情页, 罗列了搬家失败的邮件ID、邮件标题、发信人、发信时间、所在文件夹, 并给出了常见的失败原因。

6.4 通知管理

在通知管理模块下, 管理员可以集中设置并管理给员工自动发送邮件的场景。自动发送邮件场景如下:

- 欢迎信, 即管理员新创建邮箱地址时, 可以设置自动发送欢迎邮件给该邮箱地址。
- 变更类邮件, 即管理员修改了员工邮箱别名或登录权限时, 可以设置自动发送相关邮件给相关人员。
- 通知类邮件, 即网易企业邮箱功能更新或维护、邮箱到期更新时, 可以设置自动发送相关邮件给相关人员。
- 功能类邮件, 即网易企业邮箱的新版本功能或实用功能的使用方法介绍等,

可以设置为以邮件形式自动发送给相关人员。

- 祝福类邮件，即每逢中秋、除夕等重要节日时，可以设置自动发送祝福邮件给相关人员。

6.4.1 欢迎信

(1) 启用欢迎信

从“首页-通知管理-欢迎信”路径可进入欢迎信功能，如下图所示。



首先选中“欢迎信启用”前的复选框，然后设置欢迎信邮件主题、附件、内容等，最后点击“保存”按钮。欢迎信就启用成功了，欢迎信将自动发送到新员工的邮箱。

(2) 禁用欢迎信

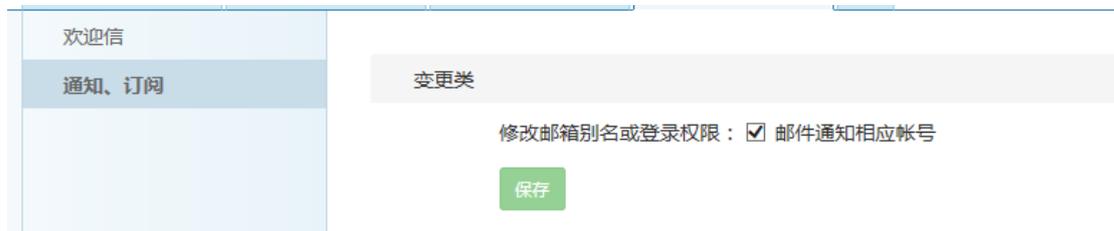
只需要不去选中“欢迎信启用”前的复选框，再点击“保存”按钮，即可禁用欢迎信。

6.4.2 通知、订阅

(1) 变更类邮件的启用或禁用

从“首页-通知管理-通知、订阅”路径可进入通知、订阅功能，在“变更类”

标题下，通过勾选或去掉勾选“邮件通知相应帐号”前的复选框来控制是否启用变更类消息自动发送邮件功能。操作界面如下图所示。



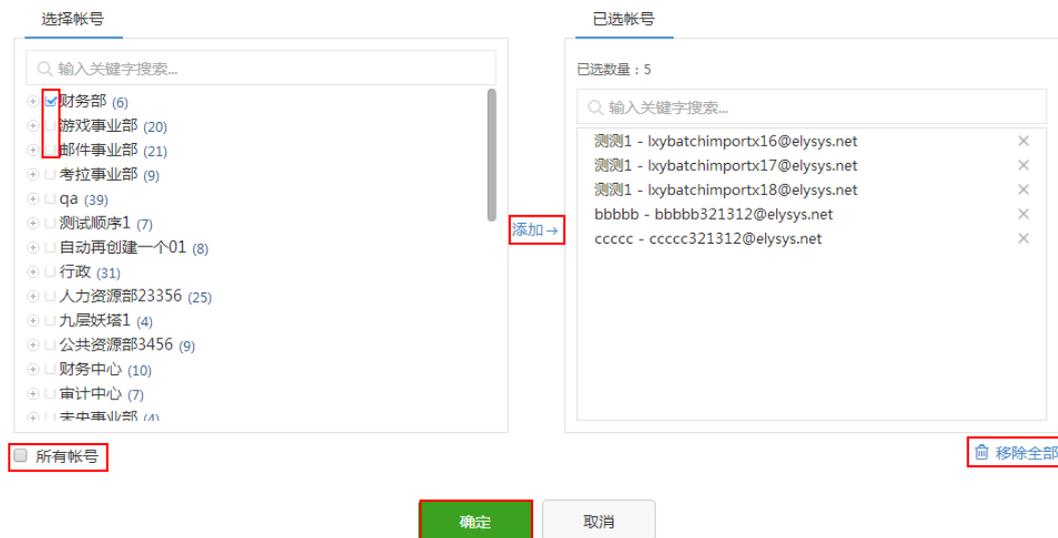
(2) 通知类邮件的启用或禁用

从“首页-通知管理-通知、订阅”路径可进入通知、订阅功能，在通知类标题下进行设置。若选择“发给全员”，则通知类邮件将自动发送给全体员工；若选择“不发送”，则不会自动发送通知类邮件。若选择“自定义发送成员”，则会弹出“设置接收邮件人员”的弹框，完成添加人员后，则通知类邮件设置为自动发送给添加的人员。操作界面如下图所示。



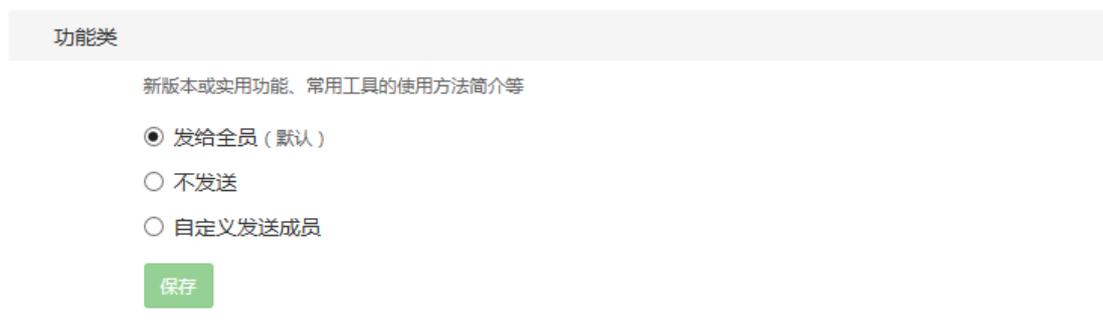
选中自定义发送人员时，会弹出“设置接收邮件人员”的弹框，如下图所示。

添加成员



(3) 功能类邮件的启用或禁用

从“首页-通知管理-通知、订阅”路径可进入通知、订阅功能，在功能类标题下进行设置。若选择“发给全员”，则功能类邮件将自动发送给全体员工；若选择“不发送”，则不会自动发送功能类邮件。若选择“自定义发送成员”，则会弹出“设置接收邮件人员”的弹框，完成添加人员后，则功能类邮件设置为自动发送给添加的人员。操作界面如下图所示。



(4) 祝福类邮件的启用或禁用

从“首页-通知管理-通知、订阅”路径可进入通知、订阅功能，在祝福类标题下进行设置。若选择“发给全员”，则祝福类邮件将自动发送给全体员工；若选择“不发送”，则不会自动发送祝福类邮件。若选择“自定义发送成员”，则会弹出“设置接收邮件人员”的弹框，完成添加人员后，则祝福类邮件设置为

自动发送给添加的人员。操作界面如下图所示。



6.5 邮箱安全设置

在邮箱安全设置模块下，管理员可以对企业下各个邮箱域名进行安全设置，包括设置黑白名单、识别伪造内部地址的邮件、处理垃圾邮件等的设置，从而维护一个更安全的企业邮箱使用环境。

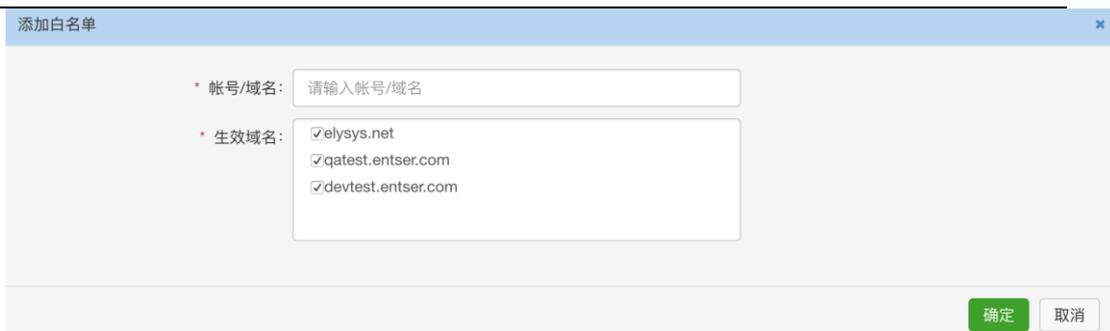
6.5.1 白名单设置

从“首页—邮箱与邮件—邮箱安全设置—白名单设置”路径可进入白名单设置功能。如下图所示（该功能需要经销商开通）。



查看已设置的白名单列表时，需先选择当前域名，如上图红框所示。

添加白名单时，需点击“添加白名单”按钮，出现如下图所示的弹框，依次录入帐号/域名、生效域名，点击“确定”按钮后方可成功添加。



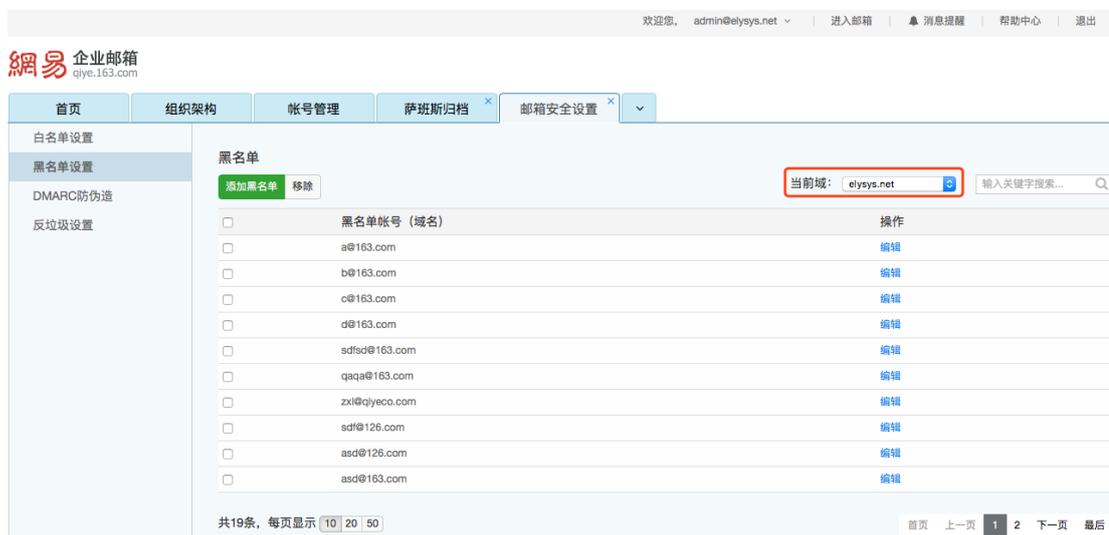
删除白名单时，支持逐条删除或批量删除已设置的白名单。

温馨提醒：

- 白名单对于被网易反垃圾系统直接拒收的邮箱地址不起作用。
- 白名单对所选生效域下的全体员工生效。
- 白名单在成功添加后，一般会在 **48 小时内**生效。
- 白名单设置与黑名单设置功能需向经销商申请开通。

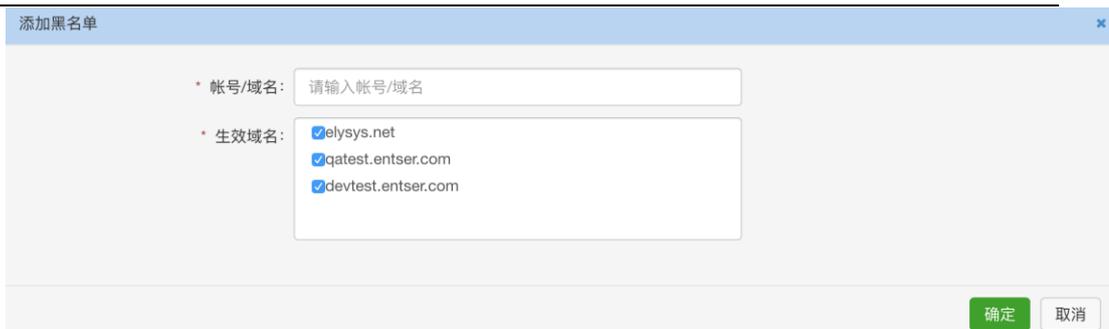
6.5.2 黑名单设置

从“首页—邮箱与邮件—邮箱安全设置—黑名单设置”路径可进入黑名单设置功能。如下图所示（该功能需要经销商开通）。



查看已设置的黑名单列表时，需先选择当前域名，如上图红框所示。

添加黑名单时，需点击“添加黑名单”按钮，出现如下图所示的弹框，依次录入帐号/域名、生效域名，点击“确定”按钮后方可成功添加。



删除黑名单时，支持逐条删除或批量删除已设置的黑名单。

6.5.3 DMARC 防伪造

(1) 什么是 DMARC 防伪造？

从效果层面讲，DMARC 技术可以有效防止他人伪造成企业内部邮箱地址，冒充企业员工发送钓鱼邮件。从本质上讲，DMARC 是一种有效验证邮件来源的邮件认证协议，网易企业邮箱是国内首家支持该协议的企业邮箱服务商。

从“首页—邮箱与邮件—邮箱安全设置—DMARC 防伪造”路径可进入 DMARC 防伪造功能。如下图所示，展示的是已经成功开启 DMARC 防伪造的页面。



(2) 如何使用 DMARC 防伪造？

首先选择需要防止被伪造的域名，选择后，页面将会出现操作提示，如下图所示，您需要根据页面提示信息，到域名提供商的域名解析后台进行配置。域名配置成功后，网易企业邮箱可以自动检测到，DMARC 防伪造功能就设置成功了。



6.5.4 反垃圾设置

(1) 什么是反垃圾设置？

管理员可以通过“反垃圾设置”为企业员工统一设置针对垃圾邮件的识别和处理机制。而什么是垃圾邮件？网易企业邮箱定义的垃圾邮件主要指以下四类：

- 收件人事先没有提出要求或者同意接收的广告、电子刊物、各种形式的宣传品等宣传性的电子邮件。
- 收件人无法拒收的电子邮件。
- 隐藏发件人身份、地址、标题等信息的电子邮件。
- 含有虚假的信息源、发件人、路由等信息的电子邮件。

(2) 如何进行反垃圾设置？

从“首页—邮箱与邮件—邮箱安全设置—反垃圾设置”路径可进入反垃圾设置功能。如下图所示，管理员可以自助设置垃圾邮件的判定规则、垃圾邮件的处理规则等。



6.6 WebMail 设置

通过“WebMail 设置”模块，管理员可以自定义 Web 版邮箱的登录页、访问邮箱的链接地址、邮箱内部页面的展示 logo 等，从而有利于塑造一个统一的企业形象。

从“首页—邮箱与邮件—WebMail 设置”路径可进入 WebMail 设置功能。

6.6.1 登录页设置

网易企业邮箱支持管理员设置自定义登录页，不仅可以选择系统提供的默认登录页，用户还可以自定义全新的登录页。

从“首页—邮箱与邮件—WebMail 设置—登录页设置”路径可进入登录页设置功能。如下图所示，展示了已有的登录页模板。



(1) 新建登录页模板

点击“新建登录页模板”按钮，即进入新建登录页模板页面，如下图所示。



您需要按页面提示录入相关信息。其中“适用域名”是方便具有多个域名的企业，可以针对不同的域设置不同的登录页。其中“模式”是指模板样式的两种设置方式：

- 标准模式，指系统提供一个默认的登录页模板，选择后，可以预览效果，见上图，点击预览图的不同位置，可以调整展示效果。
- 自定义模式，指自定义一个全新的登录页模板，需要上传页面样式的代码来实现。如下图所示。

登录页设置 > 新建模板

* 模板名：

适用域名：

模式：

您上传的代码只能包含一个不超过2MB的html页面，使用utf-8编码；如果需要加载图片、css、js等资源文件，请使用链接的形式包含在页面中。

[开始上传](#)

[查看示例代码](#)

```
<head></head><body></body>
```

[提交](#)

[预览](#)

6.6.2 邮箱地址设置

从“首页—邮箱与邮件—WebMail 设置—邮箱地址设置”路径可进入邮箱地址设置功能。如下图所示。

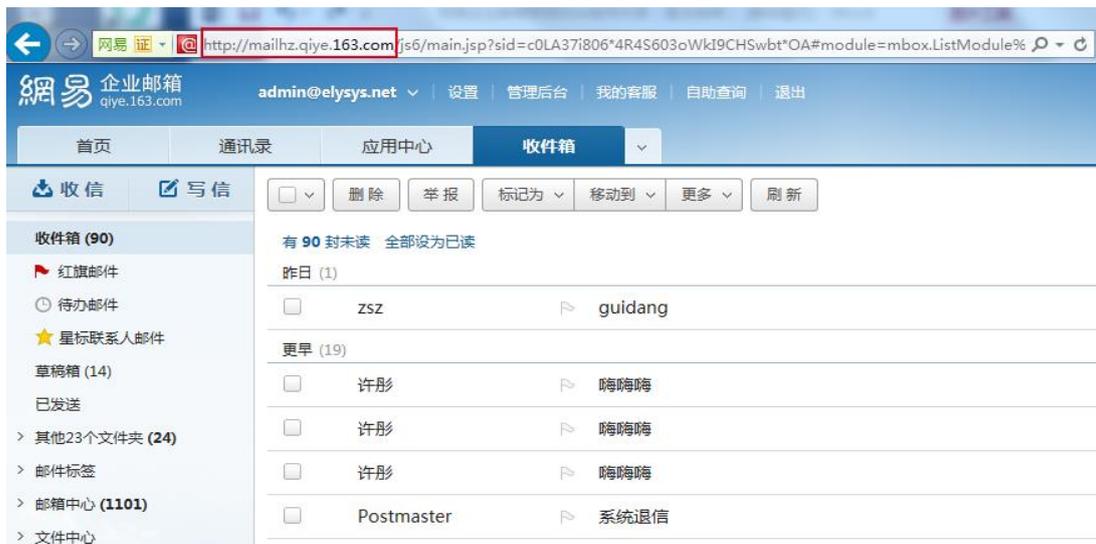
The screenshot shows the 'webmail设置' (webmail settings) tab with a sub-tab for '邮箱地址设置' (Email Address Settings). The settings are as follows:

- (1) 当前设置域名: elysys.net
- (2) 邮箱链接: <http://mailhz.qiye.163.com>
- (3) 内页地址:
 - mailhz.qiye.163.com
 - mails.elysys.net
 - mail.elysys.net
 - sd.elysys.net
- (4) 内页logo:
 - 与登录页logo一致 (若该域为自定义登录页, 则内页logo为网易默认logo)
 - 自定义logo
- (5) 退出时返回地址:
(我们该地址的安全性, 请妥善填写)

Buttons: [保存](#) (Save), [取消](#) (Cancel)

根据页面提示，进行每一项的设置，下面分别解释每一设置项的含义：

- 当前设置域名：即下面的设置都是针对该域名的。
- 邮箱链接：即一个可以访问邮箱登录页的网址。
- 内页地址：登录邮箱成功后，在使用邮箱时，浏览器地址栏中显示的 URL 地址的前缀部分。如下图所示。



- 内页 logo，即使用邮箱时，左上角显示的 logo，如下图所示。

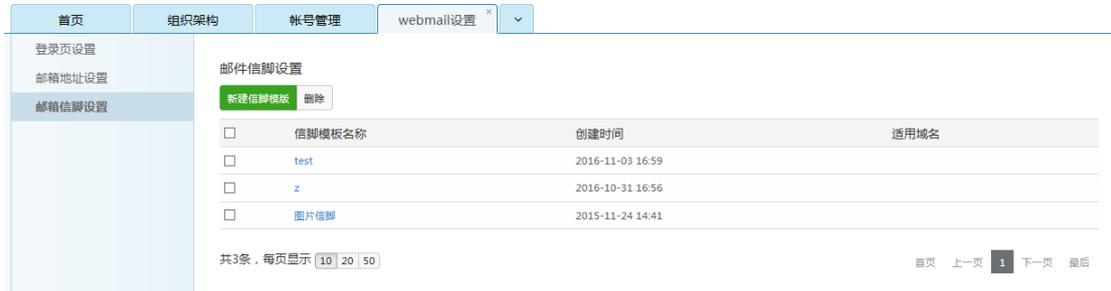


- 退出时返回地址，即退出邮箱后，所跳转到的页面。

6.6.3 邮箱信脚设置

邮箱信脚是提供给企业内部的统一签名。管理员可以设置是否使用企业信脚，可以设置企业信脚显示在个人签名上方还是下方。

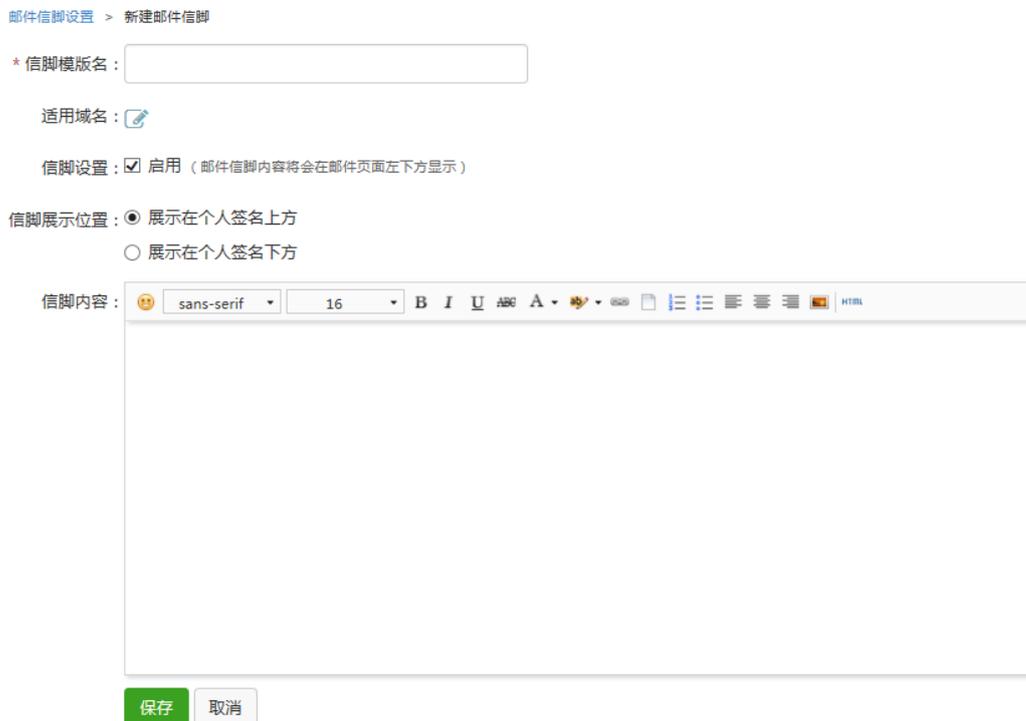
从“首页—邮箱与邮件—WebMail 设置—邮箱信脚设置”路径可进入邮箱信脚设置功能。如下图所示。



页面展示了已有的信脚模板，点击模板名称可以查看模板详情。

(1) 新建信脚模板

点击“新建信脚模板”按钮，即进入新建信脚模板页面，如下图所示，依次录入每一项，并点击保存，即可新建信脚模板。



6.6.4 邮箱参数设置

从“首页—邮箱与邮件—WebMail 设置—邮箱参数设置”路径可进入邮箱参数设置功能。如下图所示。



邮件撤回设置可决定企业成员是否可在 WebMail 中使用邮件撤回功能。

看世界设置可决定企业成员是否可在 WebMail 首页看见看世界功能。看世界功能是一个实时新闻推送功能。

7 数据分析

数据分析旨在从多个维度对企业邮箱的使用情况进行分析，通过“数据分析”功能，企业管理员可方便的了解到企业邮箱的整体使用情况，包括成员收发信的状况，管理员操作记录等。

7.1 管理员操作记录

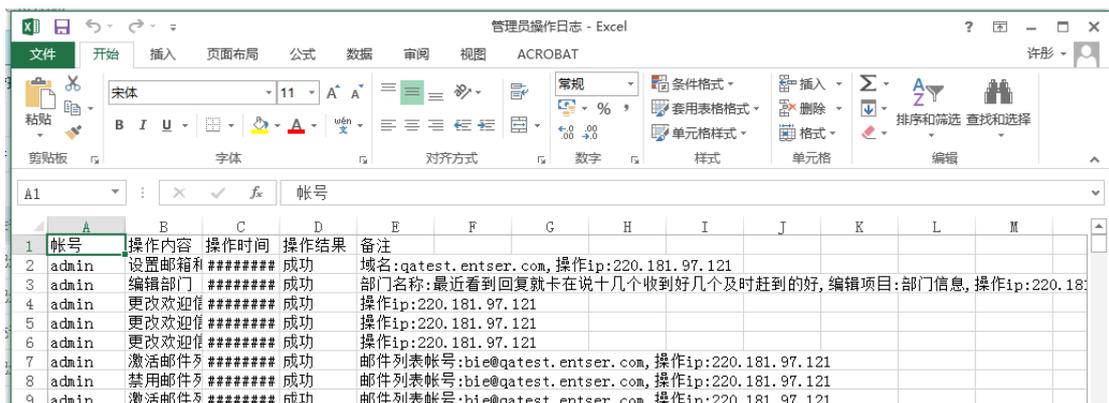
管理员操作记录将记录各个管理员（admin、企业管理员、各级部门管理员）在后台进行的操作，如添加帐号、授予帐号权限、删除帐号等等，相应的详细操作记录在“备注”一栏里。

从“首页—数据分析—管理员操作记录”路径即可进入管理员操作记录功能，如下图所示。



(1) 导出操作记录

可点击“导出操作记录”，记录将以 CSV 格式的文件保存至本地。如下图所示。



温馨提醒：系统记录的操作记录无法被修改、删除。

7.2 用户操作记录

用户操作记录将记录各个用户进行的操作，例如修改登录密码等，相应的详细操作记录在“备注”一栏里。

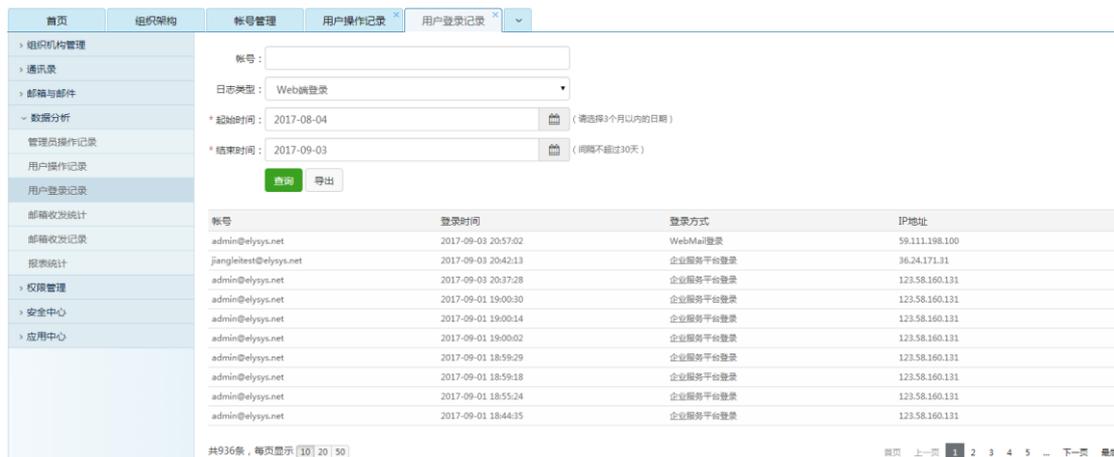
从“首页—数据分析—用户操作记录”路径即可进入用户操作记录功能，如下图所示。



7.3 用户登录记录

在“用户登录记录”查询处，可输入企业用户帐号（前缀或完整帐号均可），选择日志类型（web 邮箱登录、锁定记录、客户端登录），选择时间范围，查询结果将显示该用户登录方式及登录 IP 地址。

从“首页—数据分析—用户登录记录”路径即可进入用户登录记录功能，如下图所示。



7.4 邮箱收发统计

管理员可选择某个具体的时间范围，查看这段时间内整个企业的邮件发送量、接收量以及企业内每个邮箱地址的发送量和接收量，还可以过滤查看发送量最大的前 15 位邮箱帐号。

从“首页—数据分析—邮箱收发统计”路径即可进入邮箱收发统计功能，如下图所示。

邮箱地址	发送量	接收量
365@elysys.net	0	1
tx@elysys.net	0	1
271@elysys.net	0	1
286@elysys.net	0	1
ly2@elysys.net	0	1
347@elysys.net	0	1
wytfed21@elysys.net	0	1

7.5 邮箱收发记录

管理员可选择某个具体的时间区间、邮件类型（收信/发信）查看此段时间内整个企业的邮件收发记录，还可手动输入邮件地址（用户名精确匹配）、邮件主题（模糊匹配）进行快速查询。

从“首页—数据分析—邮箱收发记录”路径即可进入邮箱收发记录功能，如下图所示。

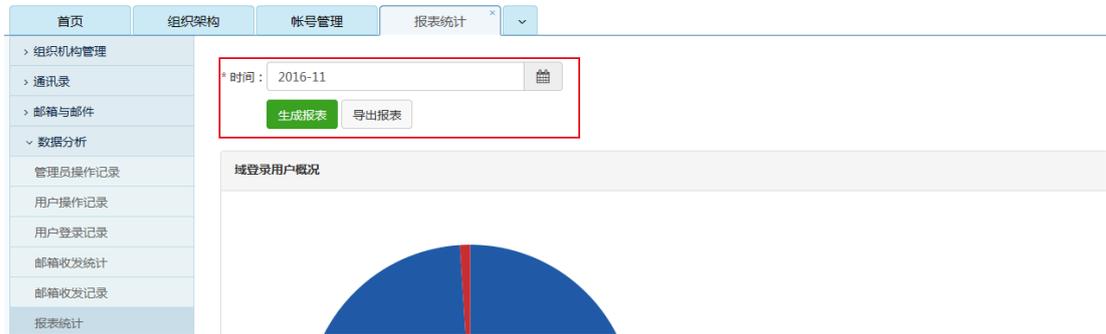
日期	邮件类型	邮件主题	发件人	收件人	收件时间
2017-11-14	发信	欢迎您使用网易1公司1邮箱！	admin@elysys.net	rainsnotify12@elysys.net	2017-11-14 14:14:14
2017-11-14	发信	欢迎您使用网易1公司1邮箱！	admin@elysys.net	rainsnotify12@elysys.net	2017-11-14 14:10:58
2017-11-14	发信	欢迎您使用网易1公司1邮箱！	admin@elysys.net	rainsnotify12@elysys.net	2017-11-14 14:02:22
2017-11-14	发信	您的邮件数量即将达到系统上限	admin@elysys.net	rainsnotify11@elysys.net	2017-11-14 11:09:44
2017-11-14	发信	您的邮件数量即将达到系统上限	admin@elysys.net	rainsnotify11@elysys.net	2017-11-14 11:09:44
2017-11-14	发信	您的邮件数量即将达到系统上限	admin@elysys.net	rainsnotify11@elysys.net	2017-11-14 11:08:49

7.6 报表统计

展示了具体某个月份，邮箱登录情况、邮箱空间使用情况、邮件收发情况的统计报表。

从“首页—数据分析—报表统计”路径即可进入报表统计功能，先选择统计

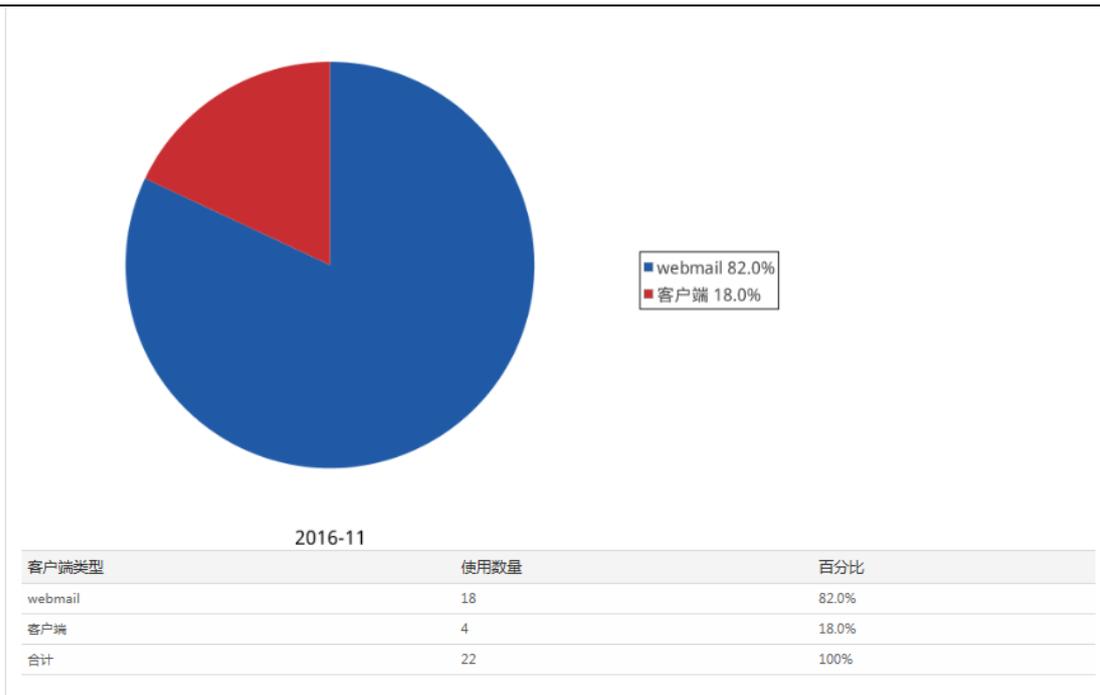
时间，如下图所示。



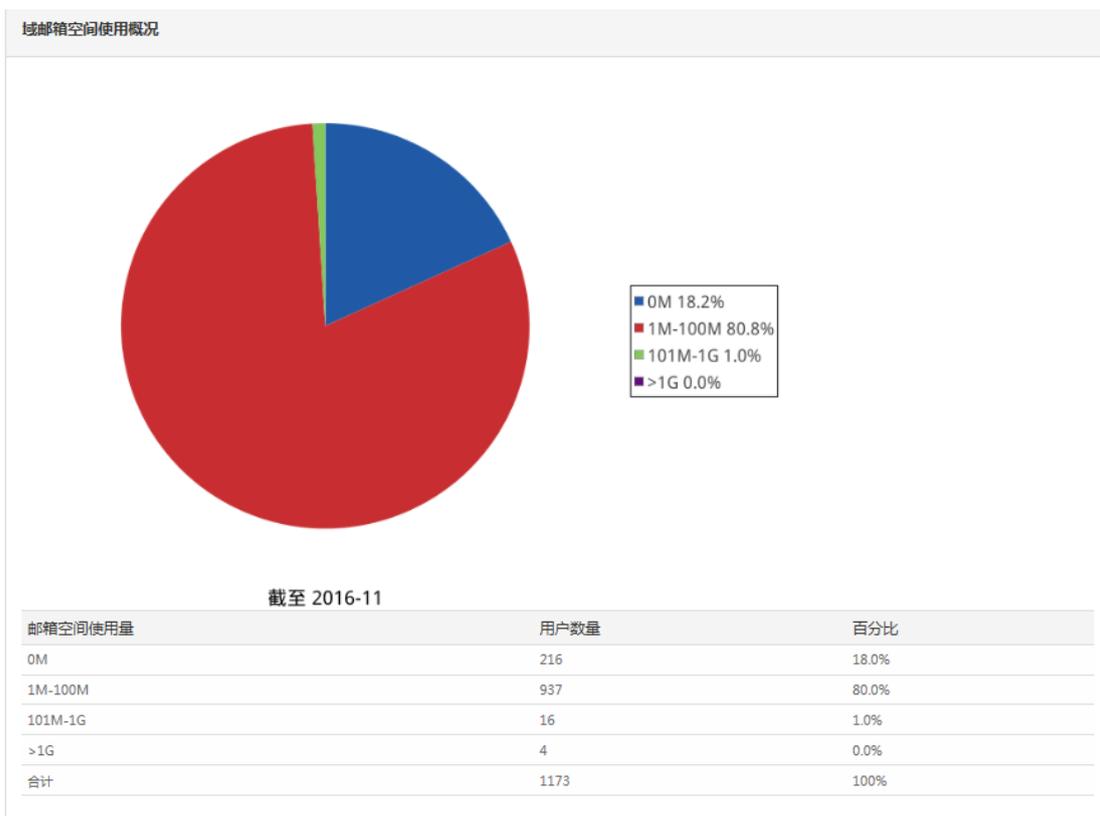
再点击“生成报表”按钮，即可查看到具体的统计图表，共有下面三个维度的统计：

(1) 域登录用户概况

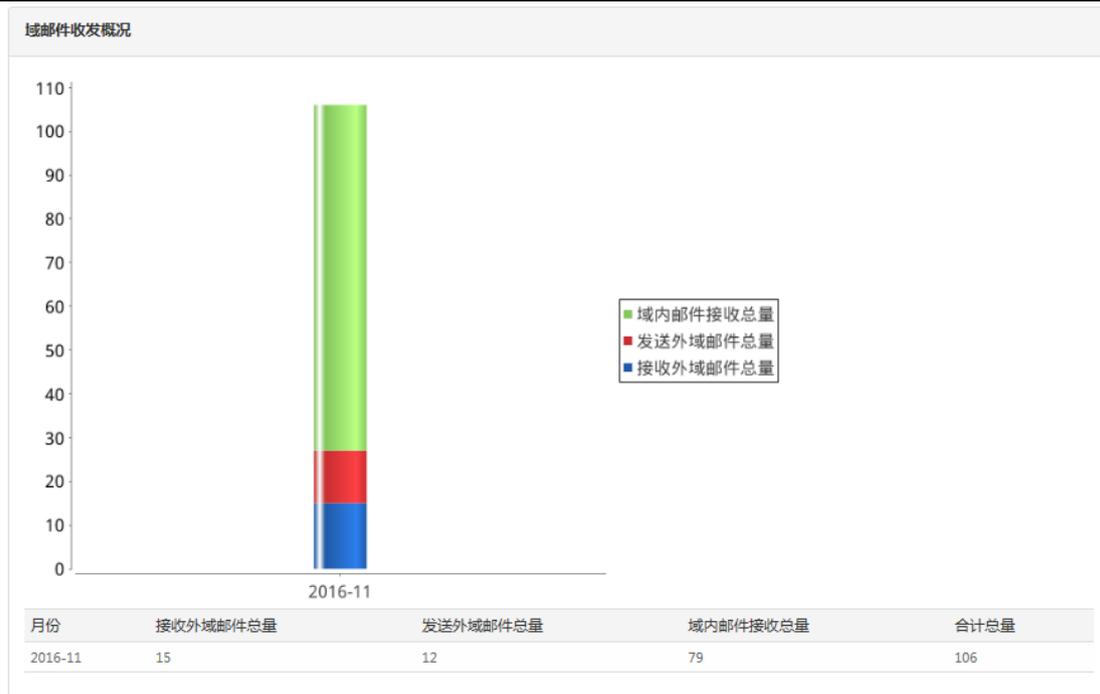




(2) 域邮箱空间使用概况



(3) 域邮件收发概况



8 权限管理

通过“权限管理”功能，管理员可以指定其他成员帮助自己管理企业邮箱，被指定的成员管辖权限有所分别，从而实现公司内部对邮箱的分级管理。

8.1 角色管理

角色是指企业服务平台操作权限的集合。通过给具体的企业成员授权角色，从而使他们具有一定的管理权限。

从“首页—权限管理—角色管理”路径进入角色管理功能，如下图所示。点击具体的“角色名称”，查看角色所具有的功能权限。

权限管理界面截图：

- 顶部导航：首页、组织架构、帐号管理、角色管理
- 左侧菜单：> 组织机构管理、> 通讯录、> 邮箱与邮件、> 数据分析、> 权限管理、角色管理、授权关系管理、> 安全中心、> 应用中心
- 角色管理列表：

角色ID	角色名称	角色等级	角色授予人数	备注	操作
1000	企业管理员	一级	3		授权
1001	部门管理员	二级	12		授权
1002	帐号管理员	二级	2		授权
1003	日志管理员	二级	36		授权
- 底部信息：共4条，每页显示 [10] [20] [50]。角色等级说明：管理员用户只能查看、使用同级或低级的角色（与自身所属角色类比）；角色等级从一级开始逐渐递减。

(1) 角色授权

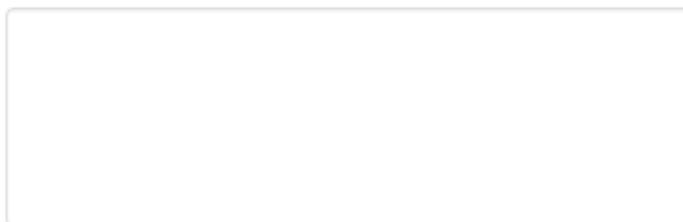
角色授权指将某个角色授权给企业成员，使该成员具备一定管理权限。点击角色后面的“授权”按钮，即可进入角色授权功能。如下图所示。

角色管理 > 授权

注意：通过授予角色，可使授权对象获得角色中定义的功能的使用权限。
每个帐号只有一个角色，对帐号重复授权将导致先前授权被覆盖失效！

授权角色：企业管理员

* 授权对象：



可管理的部门：本机构全局

根据页面提示，添加“授权对象”，选择“可管理的部门”（企业管理员默认权限范围为：本机构全局），点击“保存”，即完成授权。

温馨提醒：在授权过程中，需要选择“授权数据范围”，需注意同一级别的部门只能选择一个。如下图所示，如选择了行政部，则不支持选择同一级别的人力资源部等部门。选择后，您将具备所选部门的角色权限。



8.2 授权关系管理

在“授权关系管理”模块下，可以查看角色授权关系，也可以删除已有的角色授权。

从“首页—权限管理—授权关系管理”路径进入授权关系管理功能，如下图所示。点击某条授权关系后面的“取消授权”按钮，即可删除已有的角色授权关系，授权关系对应的企业成员则不再拥有相应的角色权限了。

授权查询

角色名称： ▼

用户帐号： 添加帐号

帐号所属部门：

授权数据范围：

查询 清除条件

批量取消授权

<input type="checkbox"/>	角色ID	角色名称	角色等级	用户帐号	用户姓名	所属部门	操作
<input type="checkbox"/>	1003	日志管理员	二级	1sdns2-sjk@elysys.net	zhaoshizhen		取消授权 详情
<input type="checkbox"/>	1003	日志管理员	二级	aaaaa@elysys.net	a		取消授权 详情
<input type="checkbox"/>	1003	日志管理员	二级	admin1@elysys.net	admin		取消授权 详情
<input type="checkbox"/>	1001	部门管理员	二级	anbo2@elysys.net	anbo		取消授权 详情
<input type="checkbox"/>	1001	部门管理员	二级	anbo3@elysys.net	安波		取消授权 详情
<input type="checkbox"/>	1001	部门管理员	二级	attachment_20m@elysys.net	20M附件		取消授权 详情
<input type="checkbox"/>	1003	日志管理员	二级	bbb@elysys.net	b		取消授权 详情
<input type="checkbox"/>	1003	日志管理员	二级	bbbb@elysys.net	b		取消授权 详情

9 安全中心

在“安全中心”模块下，管理员可以修改企业服务平台的登录密码，还可以对企业成员的邮箱登录设置一定的限制规则，例如：要求企业成员定期修改密码、设置密码要满足一定的复杂度等。

9.1 密保管理

9.1.1 个人密码重置

个人密码重置可以修改当前登录企业服务平台帐号的密码，如您使用 admin 登录，操作成功后将重置 admin 的密码。从“首页-安全中心-密保管理-个人密码重置”路径可进入个人密码重置功能，如下图所示。

The screenshot shows the 'Personal Password Reset' page. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Home', 'Organizational Structure', 'Account Management', and 'Password Management'. The 'Password Management' tab is active, and a dropdown menu is open showing 'Personal Password Reset' and 'Password Rule Management'. The main content area is titled 'Personal Password Reset' and contains three input fields: '* 旧密码:' (Old Password), '* 新密码:' (New Password), and '* 再次输入新密码:' (Re-enter New Password). A green '保存' (Save) button is positioned below the input fields.

9.1.2 密码规则管理

管理员可以使用“密码规则管理”功能，要求企业下邮箱帐号定期修改登录密码，同时登录密码要满足一定的密码复杂度（例如：密码长度要大于 8 位，必须含有大写字母等）。

从“首页—安全中心—密码管理—密码规则管理”路径进入密码规则管理功能。

(1) 定期密码修改设置

该功能默认关闭，如需开启，请将定期密码修改设置选择为“开启”，并选择密码有效期时间。若勾选“禁止客户端使用过期密码”，则密码过期后，客户端无法使用旧密码登录。操作界面，如下图所示。



(2) 密码复杂度设置

管理员通过该功能要求企业成员邮箱登录密码必须满足一定复杂度。例如：要求邮箱登录密码必须包含三种字符，长度必须是 8—16 位，不能有 3 位连续的数字等。操作界面，如下图所示。



9.2 登录管理

9.2.1 IP 登录管理

管理员可通过此设置，达到只允许员工在特定 IP 范围内才可以访问邮箱的目的，更好的保护企业信息安全。

系统默认的选择是不做任何限制，如希望进一步保障帐号安全，您可通过“新建默认规则”，来限制全体成员可访问邮箱的 IP 范围，也可以通过“新建个别规则”，来限制个别成员可访问邮箱的 IP 范围。

从“首页—安全中心—登录管理—IP 登录管理”路径进入 IP 登录管理功能，

如下图所示。

企业成员默认规则 (默认规则对除单独设置规则的成员外所有的成员以及未来新创建的成员生效。)

[新建默认规则](#) [调整优先级](#) 允许其它地区 / IP (段) : [不允许](#) / [允许](#)

编号	地区/IP (段)	登录权限	优先级	操作
11	巴林	允许	11	编辑 删除
12	巴哈马	允许	12	编辑 删除
13	阿塞拜疆	允许	13	编辑 删除
14	奥地利	允许	14	编辑 删除
15	澳大利亚	允许	15	编辑 删除

共15条, 每页显示 首页 上一页 1 2 下一页 最后

个别成员规则 (对个别成员单独设置登录限制, 主要用于面向经常出差或外派的同事进行设置。)

[新建个别规则](#)

编号	成员	地区 / IP (段)	登录权限	操作
1	xianzhi...(1人)	杭州市	允许	编辑 删除
2	rainsimp003...(3人)	中国	允许	编辑 删除

共2条, 每页显示 首页 上一页 1 下一页 最后

(1) 新建默认规则

点击“新建默认规则”按钮, 输入具体 IP、IP 段或地区, 并选择是否允许在该 IP 范围内访问邮箱, 最后点击“确定”即可。操作界面如下图所示。

新建默认规则 ✕

规则编号: 1

IP登录权限: 地区

IP段 --

IP

默认规则对除单独设置规则的成员外所有的成员以及未来新创建的成员生效。

是否允许登录:

(2) 新建个别规则

点击“新建个别规则”按钮, 录入需要限制的企业成员, 可以针对该成员添加多条限制规则, 包括允许访问的 IP 范围, 禁止访问的 IP 范围, 其他非明确要求的 IP 范围也要说明是允许访问还是禁止访问。最后点击“保存”即可。操作

界面如下图所示。

设置IP登录权限 > 新建个别成员规则

规则编号：1

个别成员：[添加](#)

IP登录权限：[地区](#) [添加权限](#) 优先级由上至下依次降低

1 IP段： -- [允许](#) [升级](#) [降级](#) [删除](#)

2 地区：[--国家--](#) [允许](#) [升级](#) [降级](#) [删除](#)

[智能优先级排序](#) 自动按照IP>IP段>城市>省份>国家的优先级排序

其它地区/IP(段)：[允许](#)

[保存](#) [取消](#)

9.2.2 锁定帐号管理

当邮箱帐号的登录密码多次输入错误后，系统会锁定该邮箱帐号。（在一段时间内，这个 IP 下无法登录这个邮箱）而管理员可以查看被锁定的邮箱帐号以及给锁定的邮箱帐号解锁。从“首页—安全中心—登录管理—锁定帐号管理”路径进入操作页面，如下图所示。

首页 | 组织架构 | **帐号管理** | 登录管理

IP登录管理

锁定帐号管理

锁定帐号管理

邮箱帐号： [添加邮箱](#)

锁定IP：

[查询](#) [清空条件](#)

[批量解锁](#) [设置登录锁定白名单IP](#) 账号在白名单IP下登录失败不会被锁定

<input type="checkbox"/>	姓名	邮箱账号	锁定时间	锁定IP	操作
没有查询到任何数据					

共0条，每页显示 [10](#) [20](#) [50](#)

首页 上一页 **1** 下一页 最后

(1) 解锁邮箱帐号

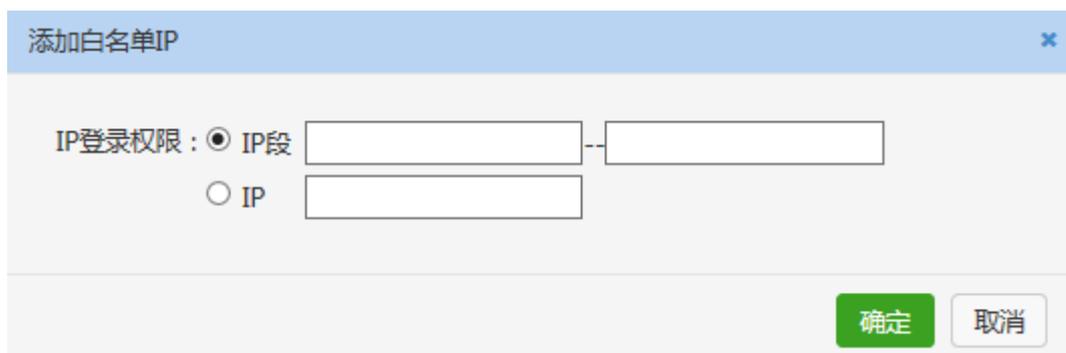
管理员给锁定的邮箱帐号解锁有两种方式：一是点击“批量解锁”按钮，给选中的锁定帐号批量解锁；二是点击锁定帐号列表后面的“解锁”按钮，逐个解锁。

(2) 设置登录锁定白名单 IP

在登录锁定白名单里的 IP 地址下登录，不会因为多次输入错误密码而导致帐号被锁定。管理员点击“设置登录锁定白名单 IP”的按钮，即可进入设置页面，如下图所示。



点击“添加白名单 IP”，弹框如下图，您可以录入 IP 段或某个特定 IP，用来添加到白名单中。



10 应用中心

10.1 随身邮

随身邮业务是一项手机短信通知服务，新邮件到达免费短信通知，让您不错过每封重要邮件，提高您的办公效率。

从“首页—应用中心—随身邮”路径即可进入随身邮功能，如下图所示。

随身邮管理

已获得随身邮名额720个；剩余可使用随身邮名额587个。
已购买随身邮短信9400条；剩余可使用随身邮短信9400条。

新增绑定邮箱 解除绑定 导出账号 导入账号

<input type="checkbox"/>	姓名	邮箱地址	所属部门	手机号	使用状态	剩余短信条数	类型	操作
<input type="checkbox"/>	test	test@elysys.net	默认部门	18758245553	已解除	0	免费赠送	编辑 恢复绑定
<input type="checkbox"/>	主账号wyt测试	wyt@elysys.net	销售2部	15968821029	未启用	200	免费赠送	编辑 解除绑定
<input type="checkbox"/>	张霖林	xl01@elysys.net	vxcv	18626880918	已暂停	200	免费赠送	编辑 解除绑定
<input type="checkbox"/>	zhangbin	zhangbin@elysys.net	默认部门	18069812065	已暂停	200	免费赠送	编辑 解除绑定
<input type="checkbox"/>		zxl79@elysys.net		18626880091	已解除	200	免费赠送	编辑 恢复绑定
<input type="checkbox"/>		admin@elysys.net	默认部门	13716129529	已解除	198	免费赠送	编辑 恢复绑定
<input type="checkbox"/>	xiaotutest5	xiaotutest5@elysys.net	aaaaa	13588799254	已解除	200	免费赠送	编辑 恢复绑定
<input type="checkbox"/>	xiaowutest11	xiaowutest11@elysys.net	aaaaa	13588799254	已启用	200	免费赠送	编辑 解除绑定
<input type="checkbox"/>	xiaowutest12-老数据	xiaowutest12@elysys.net	aaaaa	13588799254	已启用	199	免费赠送	编辑 解除绑定
<input type="checkbox"/>	xiaowu10	xiaowu10@elysys.net	推送测试	13588799254	已启用	199	免费赠送	编辑 解除绑定

共33条，每页显示 10 20 50

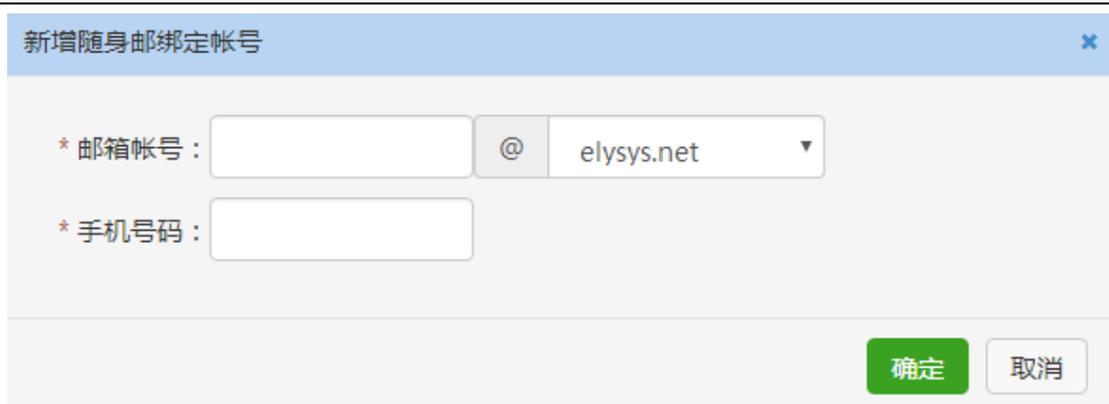
首页 上一页 1 2 3 4 下一页 最后

页面展示信息说明如下：

- 已获得随身邮名额及剩余可使用随身邮名额：表示贵司免费获得的随身邮名额数量，以及剩余未分配的名额数量。
- 已购买随身邮短信条数及剩余可使用随身邮短信条数：表示贵司当前购买的随身邮短信条数，以及剩余未用完的短信条数。
- 使用状态：“已启用”和“未启用”表示该企业成员是否已经通过 WebMail 的随身邮验证步骤启用了随身邮服务，“已暂停”表示企业成员在 WebMail 端自主暂停了随身邮的使用，“已解除”表示被管理员解除随身邮绑定。
- 类型：分为“免费赠送”和“购买”两种。
- 剩余短信条数：对于类型为“免费赠送”的随身邮而言，该数字表示本月度剩余免费赠送条数；如果是“购买”类型则无数字显示。

(1) 如何新增绑定邮箱？

点击“新增绑定邮箱”按钮，在弹出框中输入需要开通随身邮业务的员工邮箱及手机号码，并点击“确定”，即可为员工开启业务。



温馨提醒：输入的邮箱必须为已存在的，否则请先在“组织架构”中新增邮箱，再进行手机号码绑定。

(2) 企业服务平台完成绑定后，是否意味着员工可以开始使用随身邮？

不是。当您为某员工绑定随身邮后，该员工必须登录 WebMail，点击应用中心的“随身邮”，在随身邮设置界面按照指引完成验证后，方可正式开启随身邮。

(3) 员工邮箱如何解除绑定随身邮？

如果有成员不再需要使用随身邮，您可勾选这些邮箱，点击“解除绑定”，经过二次确认后即可解除该邮箱的随身邮功能，该用户的使用状态会自动变成“已解除”，系统会自动发送通知给用户。



(4) 员工邮箱如何恢复绑定随身邮？

如需要恢复绑定关系，您可点击邮箱最后的“恢复绑定”来为成员恢复随身邮的使用。

随身邮下发短信条数的分配规则：

- 企业购买的随身邮条数可由全体使用随身邮的邮箱使用。

- 赠送的随身邮邮箱在当月使用完赠送的包月条数后，自动开始使用购买的随身邮短信条数。

10.2 马上办

企业邮箱用户开通马上办功能后，将自动将企业邮箱中的员工组织架构同步到马上办中。企业员工无需注册马上办，直接使用企业邮箱帐号即可登录马上办。通过马上办功能，企业员工在马上办移动端随时随地收发邮件、查询组织架构、实时发起工作群组聊天等，让沟通更便捷。

从“首页—应用中心—马上办”路径可进入马上办功能，如下图所示。



(1) 开通马上办

点击“一键开通”按钮，即可申请开通马上办。若贵司的域名已经在马上办那边先开通或域名与企业不匹配，则会开通失败。除以上情况，企业即可立即开通成功，页面跳转到开通成功页，如下图所示。

马上办

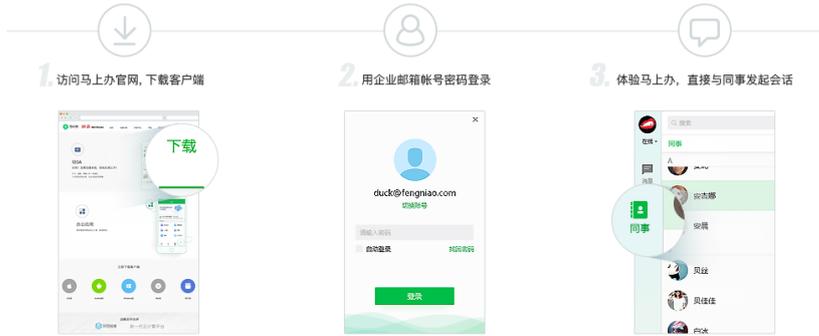
由于即时通软件即将停止更新和维护，请尽快将即时通帐号和群组数据同步至马上办。[同步至马上办](#)

贵司已开通马上办 前往 [马上办管理后台](#)，邀请更多员工加入马上办 关闭应用

当您的企业不再需要马上办功能时，您可以选择关闭或删除企业帐号，操作完成后，公司所有员工都将无法使用马上办。选择关闭且保留数据（推荐），则您的企业员工数据、群数据、应用数据及服务都会保留，已经购买的服务仍会正常计费，下次开启时仍可继续使用原马上办功能。如果您选择删除且不保留数据，则您在马上办内购买的服务将立即终止，同时所有企业数据都将被删除且无法恢复。

[关闭，保留数据](#) [关闭，删除数据](#)

点击 [下载马上办客户端](#) 并使用马上办帐号和密码登录，使用步骤如下：



(2) 关闭马上办

当您的企业不再需要马上办功能时，您可以选择关闭或删除企业帐号，操作完成后，公司所有员工都将无法使用马上办。

若您选择“关闭，保留数据”操作，则您的企业员工数据、群数据、应用数据及服务都会保留，已经购买的服务仍会正常计费，下次开启时仍可继续使用原马上办功能。

若您选择删除且不保留数据，则您在马上办内购买的服务将立即终止，同时所有企业数据都将被删除且无法恢复。

操作界面如下图所示。

贵司已开通马上办 前往 [马上办管理后台](#)，邀请更多员工加入马上办 关闭应用

当您的企业不再需要马上办功能时，您可以选择关闭或删除企业帐号，操作完成后，公司所有员工都将无法使用马上办。选择关闭且保留数据（推荐），则您的企业员工数据、群数据、应用数据及服务都会保留，已经购买的服务仍会正常计费，下次开启时仍可继续使用原马上办功能。如果您选择删除且不保留数据，则您在马上办内购买的服务将立即终止，同时所有企业数据都将被删除且无法恢复。

[关闭，保留数据](#) [关闭，删除数据](#)

(3) 同步即时通数据到马上办

若贵司是即时通软件的用户，由于即时通软件即将停止更新和维护，需要尽

快将即时通帐号和群组数据同步到马上办中。点击“同步至马上办”按钮后，即时通帐号和群组数据将同步至马上办，但原聊天记录仍会保存在即时通中。

10.3 邮件传真

通过在企业服务平台给员工邮箱设置邮件传真号码，员工可在 WebMail 直接接收电子传真，无需通过传真机接收。

10.3.1 功能开通信息

从“首页—应用中心—邮件传真—功能开通信息”路径可进入功能开通信息页面，如下图所示。



页面展示信息说明如下：

- 已获得传真号：显示贵司免费获得的传真号名额数量。
- 已开通传真号：即贵司已经开通的传真号数量。
- 已绑定传真号：即已经被绑定到具体员工邮箱的传真号的数量。

10.3.2 传真号管理

通过传真号管理功能，您可以开通新的传真号，将传真号绑定到具体的员工邮箱上，或者解除员工邮箱与某一传真号的绑定关系。

从“首页—应用管理—邮件传真—传真号管理”路径可进入传真号管理功能，如下图所示。



(1) 开通传真号

步骤一：点击“开通传真号”，会打开“开通传真号”页面，选择一个合适的传真号。若在“号码特征”项后面，勾选“连续号”，则系统会提供连续的传真号供您挑选。



目前网易企业邮箱传真号码形式为：总机号（**4008266163**）+用户分机号（5位数字由系统分配，如分机号挑选为4位数，请在4位数分机号前加0）

步骤二：点击“下一步”，会打开“绑定传真号”页面，选择需要绑定该传真号的邮箱，点击“确定”后即开通成功。



当管理员为邮箱开通传真后，员工即可在 WebMail 中进行使用。可进行免费接收国内传真、将传真邮件转移至收件箱、转发传真、打印传真等操作。

(2) 解除传真号的绑定

点击绑定记录后面的“解除绑定”按钮，即可解除邮箱和传真号的绑定关系。

10.3.3 传真收发统计

展示了某个具体时间范围内，邮件传真的发送页数、接收页数的统计信息。您可以通过邮箱查询，来查看具体某个邮箱的传真使用情况。

从“首页—应用中心—邮件传真—传真收发统计”路径即可进入传真收发统计功能，如下图所示。

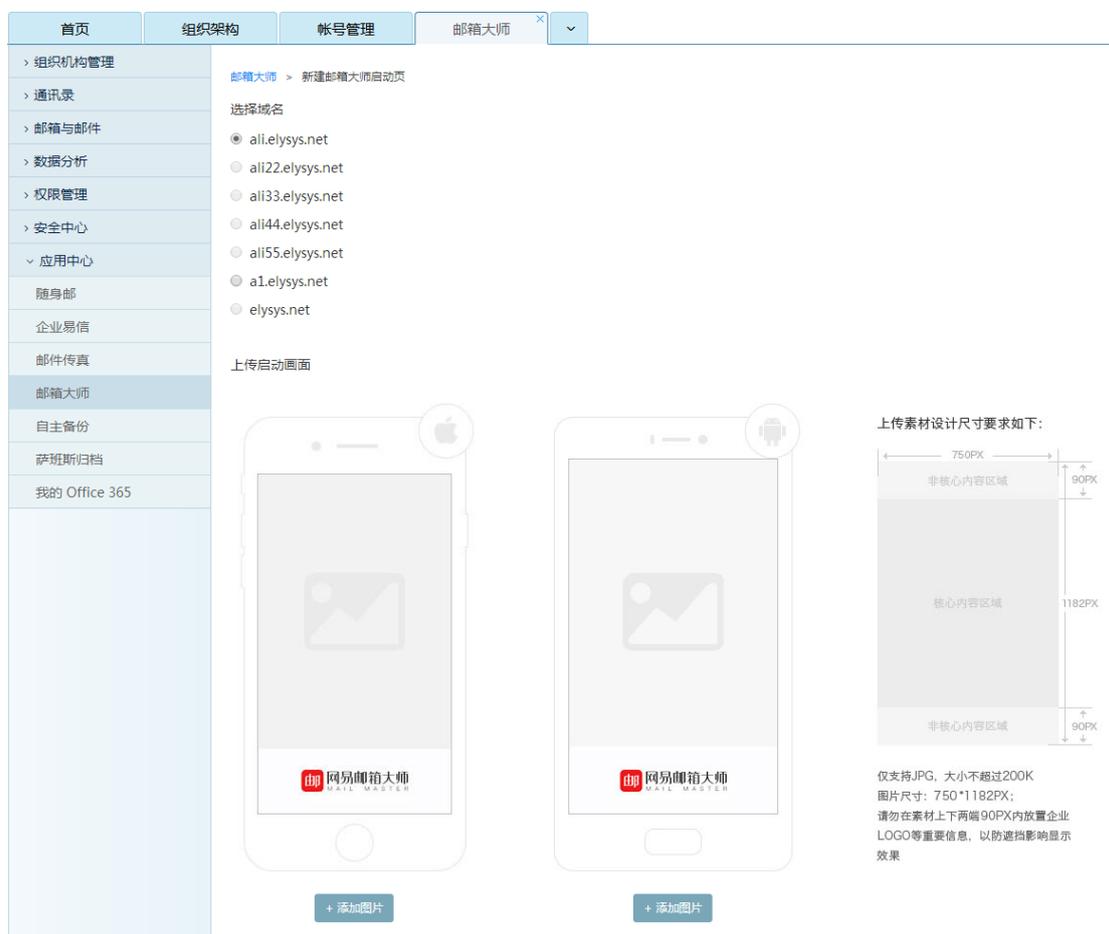
温馨提醒:

- 如果删除一个绑定传真号的邮箱，则邮箱中收发的邮件传真资料将被彻底删除。
- 管理员取消一个邮箱的使用传真权限，该邮箱已经接收到的传真将在系统保留 15 天，在这 15 天内重新为该邮箱设置传真，则该邮箱在 WebMail 中仍可查看之前收到的传真；如果超过 15 天管理员不再为该邮箱设置传真权限，则这些已经接收到传真将从系统中删除。

10.4 邮箱大师

邮箱大师是一个全能型手机邮件客户端，保障办公邮件极速收发，新邮件提醒即到即推，让商务人士不再错过重要邮件；拥有附件文档完美预览、零流量附件转发等多项优化技术，使用便捷。企业邮箱用户可以使用企业邮箱直接登录邮箱大师，无需配置，可直接同步企业通讯录。同时，在企业邮箱服务后台，您可以设置邮箱大师的 APP 启动页面，以便企业对外保持统一的企业形象。

通过“首页—应用中心—邮箱大师”路径可进入邮箱大师功能。如下图所示。



(1) 设置邮箱大师 APP 启动画面

首先您需要确定邮箱域名，以便针对该邮箱域名设置邮箱大师 APP 的启动画面。若贵司有多个邮箱域名，需要依次选择进行设置。操作界面，如下图所示。

邮箱大师 > 新建邮箱大师启动页

选择域名

- ali.elysys.net
- ali22.elysys.net
- ali33.elysys.net
- ali44.elysys.net
- ali55.elysys.net
- a1.elysys.net
- elysys.net

其次您需要上传邮箱大师 APP 的启动图片，图片要求为 JPG 格式，大小不超过 200K，素材尺寸为 750*1182PX。操作界面，如下图所示。

上传启动画面

上传素材设计尺寸要求如下:

750PX
非核心内容区域
90PX
核心内容区域
1182PX
非核心内容区域
90PX

仅支持JPG, 大小不超过200K
图片尺寸: 750*1182PX;
请勿在素材上下两端90PX内放置企业LOGO等重要信息, 以防遮挡影响显示效果

确认图片已添加 **提交审核**

最后，您需要点击“提交审核”按钮，确认提交，审核通过后即可设置成功。

10.5 自主备份

企业管理员可以利用该功能对一些重要邮箱的邮件信息进行自主备份，所有被备份邮箱的收发邮件均会同时发至主备份邮箱进行备份。从“首页—应用中心—自主备份”路径可进入自主备份功能，如下图所示。



页面信息说明如下：

- 主备份邮箱：即接收备份邮件的邮箱。
- 被备份邮箱：其接收的邮件都会被发送至主备份邮箱进行备份。

(1) 新建备份

点击“新建备份”按钮，录入“主备份邮箱”、“被备份邮箱”，最后点击“确定”，即可新建备份成功。

自主备份 > 新建

* 主备份邮箱： [添加邮箱](#)

* 被备份邮箱：[添加被备份邮箱](#)

[确定](#) [返回](#)

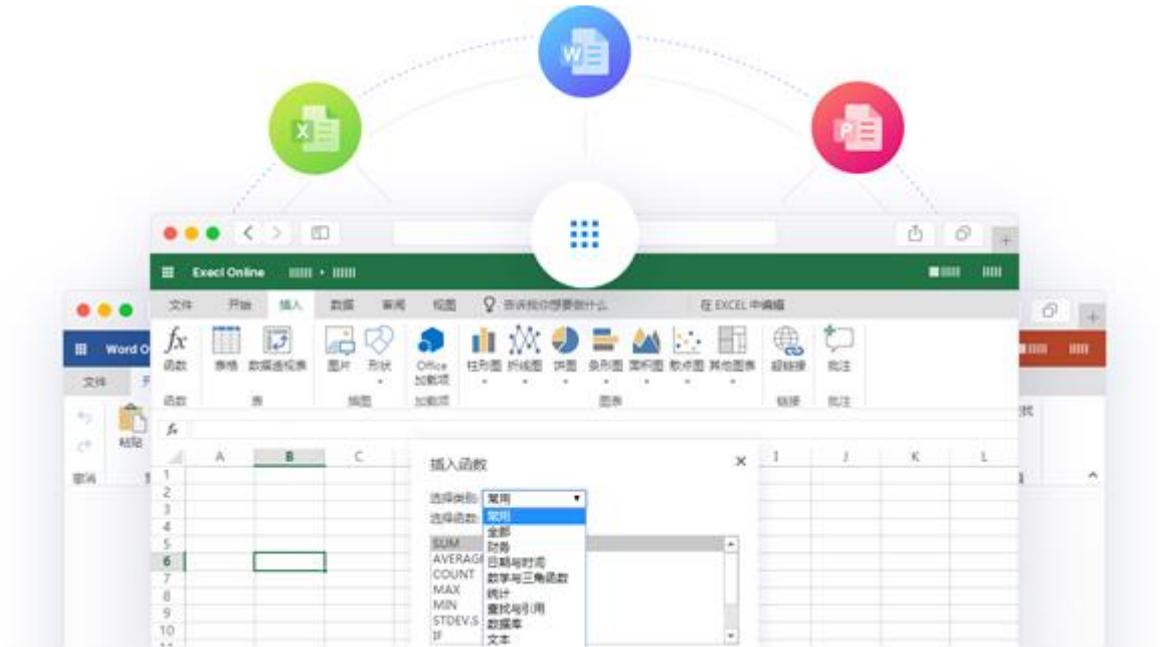
备份规则：

- 一个主备份邮箱下可设置多个被备份邮箱，但每个被备份邮箱只能被一个主备份邮箱管理。
- 不可出现循环备份的情况。例如已设置 a 管理 b，b 管理 c，则不能存在 c 管理 a。
- 主备份邮箱不可设置管理自己。例如不可设置 a 管理 a。
- 一个邮箱既可以是被备份邮箱，也可以是主备份邮箱。例如可同时存在 a 管理 b 和 c，而 c 管理 d 和 e 这样的备份关系，而本质上相当于 a 间接管理了 d 和 e。
- 当一个已存在的被备份邮箱被禁用或冻结，它仍保留在被备份邮箱列表中；当一个被备份邮箱被彻底删除，它将不再出现在被备份邮箱列表中。
- 已禁用邮箱和在 7 天冻结期的邮箱无法作为主备份邮箱；已存在的主备份邮箱不会被禁用、删除或设置过期时间，除非先删除本条备份关系。

10.6 网易文档

网易文档是由网易与微软联手打造的一款可多人同时编辑的在线文档，帮助企业省去协作过程中的合并烦恼，多人编辑痕迹可追溯。网易文档具有以下特色：

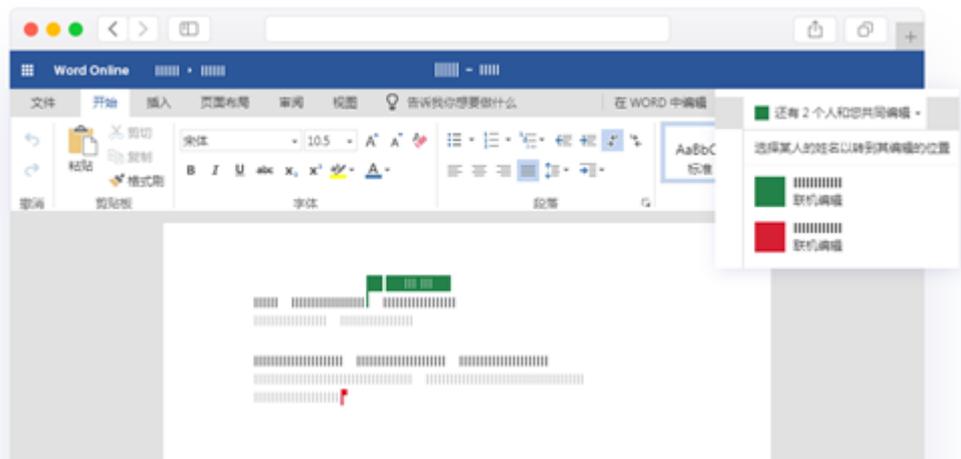
- 文件格式多样，功能强大：支持在线创建 word、excel、PPT 等，功能媲美 office 客户端。



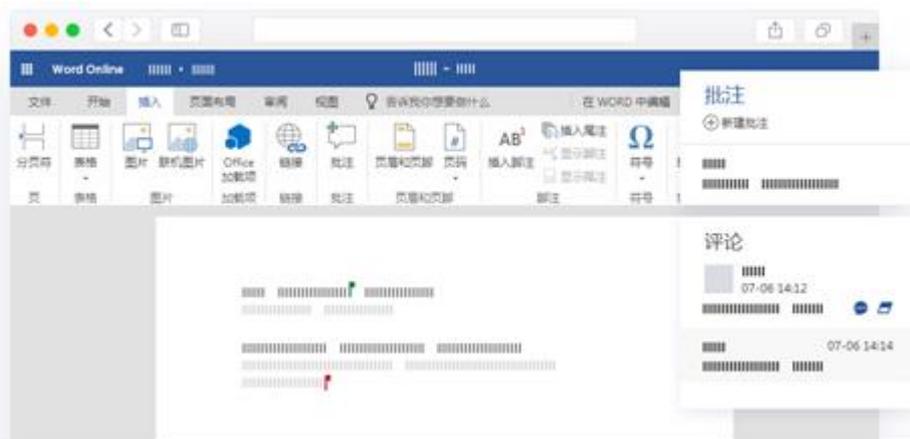
- 一键邀请同事，共同编辑：输入/选择同事邮箱，一键分享即可向同事发送邀请邮件。



- 多人同时编辑，自动秒存：轻松查看协作人员，滑动鼠标即可追踪协作历程。



- 随时评论/备注，高效互动：针对文件细节划词批注，评论区域发起及时讨论。



通过“首页-应用中心-网易文档”可在管理后台查看企业内有多少成员在使用网易文档，管理员亦可指定部分成员的使用。如下图所示，为未开通页面。

首页	组织架构	帐号管理	网易文档 × ▼
----	------	------	------------------------------------

- > 组织机构管理
- > 通讯录
- > 邮箱与邮件
- > 数据分析
- > 权限管理
- > 安全中心
- √ 应用中心
 - 随身邮
 - 马上办
 - 邮箱大师
 - 网易文档
 - > 服务管理

网易文档

- **什么是网易文档?**
由网易与微软联手打造的一款可多人同时编辑的在线文档。
 (一) **文件格式多样, 功能强大**
支持在线创建word、excel、PPT等, 功能媲美office客户端
 (二) **一键邀请同事, 共同编辑**
输入/选择同事邮箱, 一键分享即可向同事发送邀请邮件
 (三) **多人同时编辑, 自动秒存**
轻松查看协作人员, 滑动鼠标即可追踪协作历程
 (四) **随时评论/备注, 高效互动**
针对文件细节划词批注, 评论区域发起及时讨论
- **网易文档的购买与试用**
如果您有意向购买或试用网易文档, 请与贵司专属服务商联系。
服务商名称: 哈尔滨优工场网络科技有限公司
联系方式: 0451-86403941

若贵司已开通“网易文档”，您可在该页面看到贵企业的使用情况。具体见已开通页面。

首页	组织架构	帐号管理	网易文档 × ▼
----	------	------	------------------------------------

- > 组织机构管理
- > 通讯录
- > 邮箱与邮件
- > 数据分析
- > 权限管理
- > 安全中心
- √ 应用中心
 - 随身邮
 - 马上办
 - 邮箱大师
 - 网易文档
 - > 服务管理

网易文档

状态: 已购买 (2018年7月12日~2018年10月1日)

已购买名额: 25个; 剩余可用名额: 20个; 已分配使用名额: 5个

已开通域名: abc@elysys.com; abc1@elysys.com; abc1@elysys.com; abc1@elysys.com;
abc@elysys.com; abc1@elysys.com; abc1@elysys.com; abc1@elysys.com; [查看全部](#)

(1) [+绑定帐号](#)
(2) [解除绑定](#)
(3) [恢复绑定](#)
[导出](#)
[导入](#)

🔍

<input type="checkbox"/>	姓名	帐号	绑定状态	操作
<input type="checkbox"/>	张三	zhangsan@163.com	已绑定	解除绑定
<input type="checkbox"/>	张三	zhangsan@163.com	已解绑	恢复绑定
<input type="checkbox"/>	张三	zhangsan@163.com	已解绑	恢复绑定

共118条, 每页显示 条

[首页](#)
[上一页](#)
1
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[...](#)
[下一页](#)
[最后](#)

页面展示信息说明如下：

- ①网易文档的开通状态：试用、试用到期、购买、购买到期；
- ②可使用网易文档的名额数：试用状态或全域购买情况下，为便于贵企业内部协作，系统默认将网易文档的使用权授予所有用户；非全域购买状态下，名额数量等于企业购买的名额数量；
- ③已绑定网易文档的名额数：即已经在使用网易文档的用户数量；
- ④已开通网易文档的域名：只有开通了网易文档的域名下的用户才可以使用网易文档。目前，仅支持给被网易企业邮箱验证通过且配置过 MX 记录的一级域名开通网易文档。

(1) 绑定帐号

购买网易文档的情况下，管理员可在管理后台通过帐号选择器或批量导入的方式，指定哪些成员有权利使用网易文档。（注意：试用状态下，不支持绑定帐号，所有用户均有权使用网易文档）。

(2) 解除绑定

支持逐个或批量方式解除绑定，解除绑定后，对应帐号将无法继续使用网易文档。

(3) 恢复绑定

解除绑定后，管理员可通过逐个或批量方式恢复绑定，即可恢复对应帐号对网易文档的使用。

11 服务开通

11.1 托管帐号

托管帐号旨在解决一个人使用多个邮箱的用户需求。如：员工 A 请假把工作交接给员工 B，B 需要登录 A 的邮箱进行邮件收发。此时就可把 A 托管给 B，B 就可使用“A 帐号+B 密码”登录 A 的邮箱，同时 B 也可在 WebMail 中免密切换到 A。

从“首页—服务开通—附加服务”路径即可查看服务列表，如下图所示。



页面信息说明如下：

- ①搜索：支持根据服务名称进行搜索；
- ②服务名称；
- ③服务未开通时，提供“开通”操作；已开通时，提供“关闭”操作；
- ④特色说明：介绍服务特色；
- ⑤查看使用说明：针对每个服务进行操作说明，帮助您更好地使用。当使用说明被展开后，提供“收起使用说明”操作。

(1) 开通/关闭托管帐号

管理员可在企业管理后台-应用中心-服务开通中，免费开通托管帐号功能，并根据实际情况进行关闭。



(2) 建立托管关系

托管帐号功能开通后，管理员登录企业管理后台，从首页-帐号管理-点击任意帐号进入编辑帐号页面。在此页面，点击“托管至其他帐号”，并选择主帐号（即：托管给哪个帐号），确定后即可建立托管关系。



托管关系建立后，之前可使用“A 帐号+A 密码”登录或绑定的任何应用和网站都需要使用“A 帐号+B 密码”登录。

(3) 查看/取消托管关系

从“首页>帐号管理>查询托管关系”可进入查询托管关系页面，此页面罗列了所有的托管关系，支持根据主帐号、托管帐号进行查询，并提供“取消托管”的操作。



(4) 使用托管关系

假设有两个帐号，帐号 A@qiye.163.com，密码：Aa；帐号 B@qiye.163.com，密码：Bb。帐号 A 被托管给帐号 B，我们称 A 为托管帐号，B 为主帐号。

场景一：Webmail 登录，帐号=A@qiye.163.com（托管帐号），密码=Bb（主帐号）

号密码)。



场景二：B（主帐号）登录 Webmail 后，可直接切换至 A（托管帐号），也可再次切换回 B。



场景三：客户端（手机或电脑）绑定帐号，用户名=A@qiye.163.com（托管帐号），密码=Bb（主帐号密码）。

