

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：400-6281-163 E-mail: kf@qiye.163.com

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.....	5
1.1 设置 DNS.....	5
1.2 客户端设置.....	6
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	7
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.....	13
4.1 组织架构.....	13
4.2 帐号管理.....	14
4.3 内部公告.....	17
5 通讯录	18
5.1 组织内通讯录.....	18
5.2 公共联系人.....	18
6 邮箱与邮件.....	19
6.1 邮件群发.....	19
6.2 邮件列表.....	21
6.3 系统搬家.....	26
6.4 通知管理.....	27
6.4.1 欢迎信	28
6.4.2 通知、订阅	28
6.5 邮箱安全设置.....	31

6.5.1	DMARC 防伪造	31
6.5.2	反垃圾设置	32
6.5.3	高级杀毒设置	33
6.6	WEBMAIL 设置	34
6.6.1	登录页设置	34
6.6.2	邮箱地址设置	36
6.6.3	邮箱信脚设置	37
7	数据分析	38
7.1	管理员操作记录	39
7.2	用户操作记录	40
7.3	用户登录记录	40
7.4	邮箱收发统计	41
7.5	邮箱收发记录	41
7.6	报表统计	42
8	权限管理	45
8.1	角色管理	45
8.2	授权关系管理	46
9	安全中心	47
9.1	密保管理	47
9.1.1	个人密码重置	47
9.1.2	密码规则管理	48
9.2	登录管理	49
9.2.1	IP 登录管理	49
9.2.2	锁定帐号管理	51
10	应用中心	52
10.1	随身邮	52
10.2	企业易信	55

10.3	邮件传真	58
10.3.1	功能开通信息	58
10.3.2	传真号管理	58
10.3.3	传真收发统计	60
10.4	邮箱大师	60
10.5	自主备份	62
10.6	我的 OFFICE 365.....	63

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有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：400-6281-163

客服邮箱：kf@qiye.163.com



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：<http://qiye.163.com/entry/help/help-dns.htm>，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：

请选择您的域名服务商

*

03

您的域名是否已备案：

请选择是否已备案

*

提交

* 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：

<http://qiye.163.com/entry/help/help-client.htm>，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：

DNS设置

客户端使用指引

电脑客户端

手机/平板应用设备

客户端常见问题

登录问题

Webmail使用问题

管理员密码重置

反垃圾邮件

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

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。

3 企业服务平台首页

您登录企业服务平台后，在管理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：欢迎及登录信息

- 显示欢迎信息及机构名称信息。
- 显示当前用户上次登录时间、登录 ip 信息，若与本次不同会标红。

区域②：管理员及域名信息

- 显示管理员帐号信息。
- 显示域名、别名信息，若域名没有通过 MX 验证，会有警告标识。

区域③：提醒信息区

- 本区域会显示重要提醒信息，例如用户未开启登录验证、未绑定手机号、密码快到期等等。

区域④：经销商信息

- 显示本机构对应的服务商名称。
- 显示本机构对应的服务商的联系电话。
- 显示本机构对应的服务商的联系邮箱。

区域⑤：网易公告

- 显示网易日常维护、通知等公告信息。

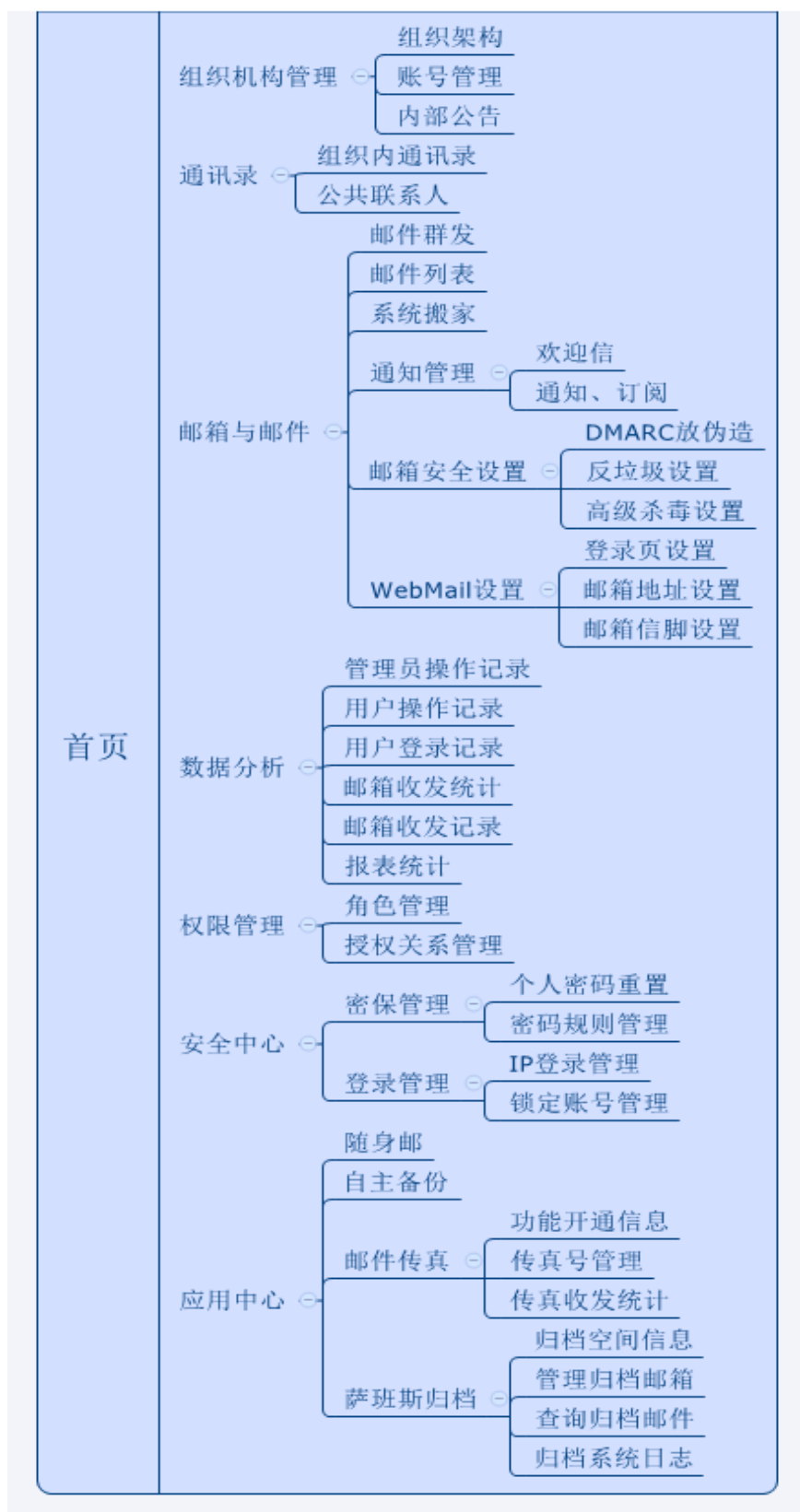
区域⑥：推荐功能区

- 显示系统推荐使用的新功能应用。
- 移动鼠标在功能图片上，会显示该功能是否开通的提示框。

区域⑦：菜单功能区

- 功能菜单区域会固定三个 Tab 主功能：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。
- 进入邮箱：可在此切换进邮箱中。
- 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 tab 页进入功能）。



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。

【注意】

服务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 tab 页进入功能）。

[首页](#)
[组织架构](#)
[帐号管理](#)

组织架构管理

组织架构

帐号管理

内部公告

通讯录

邮箱与邮件

数据分析

权限管理

安全中心

应用中心

欢迎您！网易1公司

上次登录时间：2016-10-28 14:18:24 IP：123.125.50.182

基本信息

管理员：admin(admin@elysys.net)

域名（别名）：elysys.net

qatest.entser.com

devtest.entser.com

您有 1 条提醒事项

您未开启登录验证 [立即前往](#)

经销商信息

经销商名称：网易企业邮箱

经销商电话：400-6281-163

经销商邮箱：kf@qiye.163.com

网易公告

2015-12-23 [网易企业邮箱系统维护公告](#)

2015-12-11 [定制专属邮箱APP 邮箱大师支持启动画面自定义](#)

2015-12-9 [和弱密码说再见，网易企业邮箱有妙招](#)

从以上路径进入功能后，页面显示信息如下：

[首页](#)
[组织架构](#)
[帐号管理](#)

我的企业

新建帐号

批量导入

删除

设置部门

状态改为

网易1公司 共1174个成员

姓名	帐号	职位	员工级别	工号	生日	手机号码	电话号码	最近
余建龙	qianlong1@elysys.net							2016-
松源测试帐号	xyceshi@elysys.net	市场				13600064414		2016-
as	001@elysys.net							2016-
魏超群	weichaogun@elysys.net			110			11111	2016-
jn2	jn2@elysys.net							2016-
jn1	jn1@elysys.net							2016-
aa	adfadl@elysys.net							2016-
zsz3	zsz3@elysys.net							2016-
zsz	zsz@elysys.net							2016-
张惠林	xl01@elysys.net							2016-

共1174条，每页显示 10 20 50

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，在选中的部门本级节点新建帐号；新建帐号时可根据用户需求填写帐号信息（如下图），其中基本信息是必填（在创建帐号时必须勾选创建邮箱，否则该帐号不会开通邮箱功能）。

[首页](#)
[组织架构](#)
[帐号管理](#)
[新建帐号](#)

基本信息（必填）

附加信息

联系信息

实名认证

入职资料

邮箱信息

成员权限

* 姓名：

* 帐号：

☒ 创建邮箱（邮箱地址和帐号一致）

* 密码：

* 重复密码：

部门：

[创建并进入下一项](#) [创建并返回](#) [放弃](#)

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等功能，如下图：

首页

组织架构

帐号管理

编辑帐号

基本信息 (必填)

附加信息

联系信息

实名认证

入职资料

邮箱信息

成员权限

服务启用状态

* 邮箱地址：

删除邮箱

* 邮箱容量： M

邮箱别名：

@

elysys.net

+ 添加

关联邮件列表：

+ 添加

收发权限：

自动转发权限：☒ 开启自动转发权限

☒ 需要短信验证

保存并进入下一步

删除该帐号

返回帐号管理

功能②：批量导入，用户可先下载文件模板，编辑好需要创建的帐号信息，再以批量导入形式创建帐号，下方可以看到批量导入创建帐号的结果进度。

帐号管理 > 批量导入

说明:

1. 上传的CSV文件格式需要参照文件模板，其中用户名、帐号名、密码和角色是必填项，其他均为选填项。

2. 用户部门需从根部门开始填写部门，子部门与父部门用“/”分隔。若部门不存在，系统将自动新建部门。

3. 若不填写用户部门，系统会默认将用户置于您所编辑的根部门。

下载文件模板

选择文件

只支持.csv和.vcard格式文件

编号	创建人	创建时间	导入进度	导入文件名称	完成时间	操作
1	admin	2016-10-10 17:53:33	已完成 (9 / 9)	帐号导入模板.csv	2016-10-10 17:53:48	下载导入结果
2	admin	2016-08-30 19:40:53	已完成 (100 / 100)	帐号导入模板 - 副本.csv	2016-08-30 19:41:17	下载导入结果
3	admin	2016-08-30 19:32:34	已完成 (7 / 7)	帐号导入模板.csv	2016-08-30 19:32:51	下载导入结果
4	admin	2015-08-14 17:07:55	导入失败	帐号导入模板.csv	2015-08-14 17:08:08	下载导入结果
5	admin	2015-08-10 19:54:56	导入失败	import_account_test.csv	2015-08-10 19:55:05	下载导入结果
6	admin	2015-08-10 19:53:54	已完成 (4 / 23)	帐号导入模板.csv	2015-08-10 19:54:05	下载导入结果
7	admin	2015-08-10 19:39:44	已完成 (22 / 23)	帐号导入模板.csv		下载导入结果
8	admin	2015-08-10 19:08:49	已完成 (23 / 23)	帐号导入模板.csv		下载导入结果
9	admin	2015-08-10 19:08:43	导入失败	帐号导入模板.csv		下载导入结果
10	admin	2015-08-10 19:03:39	导入失败	帐号导入模板.csv		下载导入结果

共23条，每页显示

10

20

50

首页

上一页

1

2

3

下一页

尾页

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，点击直接删除则将帐号包括邮箱等应用中信息全部删除；点击备份邮箱后删除可以将邮箱挂靠到其他帐号下继续保留，只是将本帐号删除。

删除帐号

删除帐号将会删除所有应用（包括邮箱）的历史消息，是否确认删除？

直接删除

备份邮箱后删除

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：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。

首页

组织架构

帐号管理

内部公告

组织架构管理

组织架构

帐号管理

内部公告

通讯录

邮箱与邮件

数据分析

权限管理

安全中心

应用中心

内部公告

新建公告

删除

公告内容将显示在选择的成员企业的邮箱主页

输入关键词搜索...

<input type="checkbox"/>	公告标题	创建人	创建时间	发布人	发布时间	状态	下线时间	操作
<input type="checkbox"/>	这是第四条	admin	2016-01-18 14:48	admin	2016-08-10 20:36	已发布	2026-01-15 14:48	删除 撤销
<input type="checkbox"/>	第五星的很晚了发...	admin	2016-08-29 19:18	admin	2016-08-29 19:25	已过期	2016-09-29 19:18	删除
<input type="checkbox"/>	第六	admin	2016-08-29 19:21		2016-10-31 10:51	已取消	2026-08-27 19:21	删除 发布
<input type="checkbox"/>	这是第一条	admin	2016-01-18 14:47	admin	2016-11-04 15:14	已发布	2026-01-15 14:47	删除 撤销

共4条，每页显示102050

首页 上一页1下一页 最后

点击“新建公告”可创建新的公告，如下图：

内部公告 > 新建公告

* 公告标题：

① 公告对象：

公告内容：

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

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。

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。

首页

组织架构

帐号管理

组织内通讯录

我的企业

企业管理

人力资源部

农业事业部

教育产品部

邮件事业部

游戏事业部

公共资源部

日程事业部

新闻事业部

考拉事业部

米央事业部

财务中心

审计中心

网易1公司 共有1195个成员 设为不可见

导出

序号	姓名	帐号	邮件地址	通讯录状态	
1	黄丽娟	001	001@elysys.net	可见	
2	20020125	20020125	20020125@elysys.net	可见	
3	20020276	20020276	20020276@elysys.net	可见	
4	20040174	20040174	20040174@elysys.net	可见	
5	243	243	243_01@elysys.net	可见	
6	245	245	243@elysys.net	可见	
7	246	246	243_01@elysys.net (别名)	可见	
8	247	247	247@elysys.net	可见	
9	248	248	248@elysys.net	可见	
10	249	249	249@elysys.net	可见	

共1142条, 每页显示 10 20 50

输入关键词搜索...

前一页 1 2 3 4 5 下一页 最多

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，自动切换该邮箱地址在通讯录中的可见状态。

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功能联系人；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，页面调整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序顺序，用户可编辑数值调整排序先后顺序。

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。

邮件群发

新建群发任务

任务编号	发件人	主题	收件部门数	创建时间	任务进度	操作
9834	admin@elysys.net	test1213	3	2016-12-13 13:57	进度(42/42)	详情
8865	admin@elysys.net	testqunfa	4	2016-10-31 14:27	进度(862/862)	详情
8507	admin@elysys.net	重要通知	174	2016-10-14 15:54	进度(1132/1132)	详情
8327	admin@elysys.net	sss	95	2016-09-30 15:26	进度(164/164)	详情
8325	admin@elysys.net	s	3	2016-09-30 15:25	进度(19/19)	详情
8323	admin@elysys.net	aa	95	2016-09-30 15:24	进度(164/164)	详情
8320	admin@elysys.net	ss	6	2016-09-30 15:05	进度(1120/1120)	详情
8318	admin@elysys.net	woshiwy	2	2016-09-30 15:04	进度(52/52)	详情
7714	admin@elysys.net	gaopohuai	165	2016-09-01 15:15	进度(1109/1109)	详情
7702	admin@elysys.net	我试试	3	2016-09-01 11:32	进度(5/5)	详情

共34条，每页显示 10 20 50

首页 上一页 1 2 3 4 下一页 最后

(1) 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。

(2) 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。

邮件群发 > 新建群发任务

发信人：admin@elysys.net

收信人： 默认为全部成员

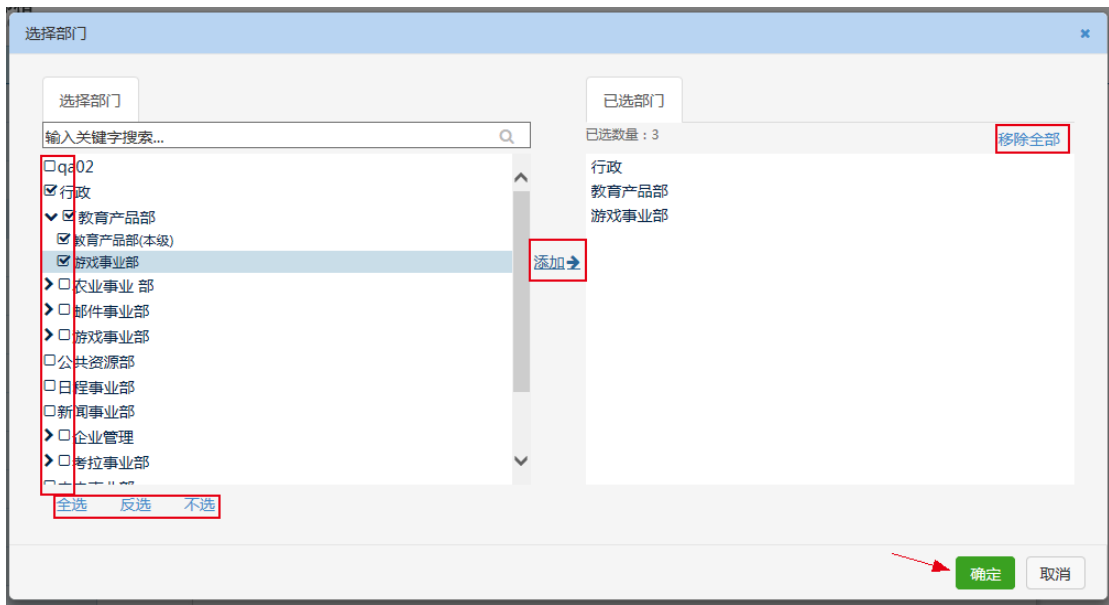
* 主题：

附件： 附件大小2M以内，超过请进入邮箱发送

正文： sans-serif 16 B I U ABC A ▾ ab ▾ HTML

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。

提示：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“全选”、反选”、“不选”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。

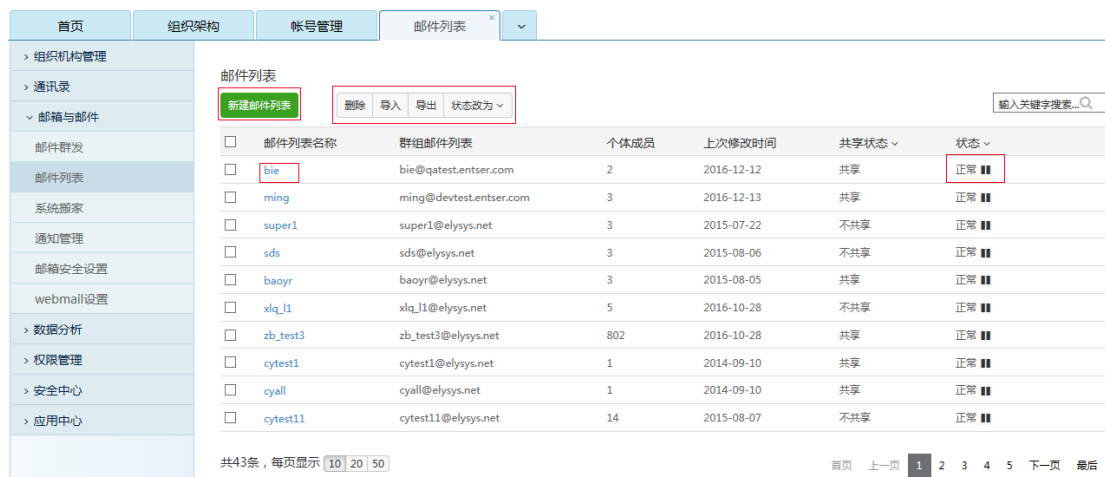
6.2 邮件列表

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。



(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、使用者、成员。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: @

* 使用者:

☐ 共享此邮件列表

* 成员:

提示：创建超级邮件列表时（即邮件列表成员中包含邮件列表），请确认超级邮件列表的所有使用者都可以往子邮件列表发信，否则可能出现使用者往超级邮件列表发信时子邮件列表成员无法收到邮件信息

保存

取消

提示 1: 添加成员，是指给邮件列表添加收信人，可以从现有组织架构里选择已有成员，也可以添加非组织架构中的人员。

提示 2: 设置使用者，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：

* 使用者：

允许所有人往列表发信
只允许列表成员和以下用户
只允许以下用户使用
允许企业内所有用户使用

- 允许所有人往列表发信；
- 只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。

* 使用者： 只允许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。

请在这里输入其他邮箱地址（多个邮箱地址之间请用英文逗号隔开）

- 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，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；

* 使用者： 只允许以下用户使用 

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。

请在这里输入其他邮箱地址（多个邮箱地址之间请用英文逗号隔开）

- 允许企业内所有用户使用，即只允许企业组织架构内的成员给该邮件列表发信。

提示 3：是否共享帐号，系统默认选择不共享，如果在此选择“共享”，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

（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。

提示：删除邮件列表只是解散该列表，不会删除具体用户的邮箱。

邮件列表

[新建邮件列表](#)
[删除](#)
[导入](#)
[导出](#)
[状态改为 v](#)

<input type="checkbox"/>	邮件列表名称	群组邮件列表	个体成员	上次修改时间	共享状态 v	状态 v
<input checked="" type="checkbox"/>	bie	bie@qatest.entser.com	2	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 ■■

（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，依照界面详细提示文字进行导入，即可完成邮件列表的创建。

邮件列表 > 导入邮件列表

说明： 1.请参照文件导入模板制定邮件列表导入文件，其中邮件列表名称、群组邮件列表和列表成员（个体成员和群组成 员）地址都是必填项。
2.列表个体成员的邮箱地址如果是多个，请调整为半角输入法状态，使用逗号或者分号隔开。
3.群组成员若是多个，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

（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...

<input type="checkbox"/>	邮件列表名称	群组邮件列表	个体成员	上次修改时间	共享状态 ▾	状态 ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	bie	bie@qatest.entser.com	2	2016-12-14	共享	正常 Ⅱ
<input type="checkbox"/>	ming	ming@devtest.entser.com	3	2016-12-13	共享	正常 Ⅱ
<input type="checkbox"/>	super1	super1@elysys.net	3	2015-07-22	不共享	正常 Ⅱ
<input type="checkbox"/>	sds	sds@elysys.net	3	2015-08-06	不共享	正常 Ⅱ

邮件列表名称	邮件列表帐号	邮件列表类型	创建时间	状态	成员个数	成员序号	列表成员名称	列表成员邮箱地址
群组名称_bie	bie@qatest.entser.com	普通邮件列表	2016/12/12 19:33	正常	2	1	wanghui	wanghui@qatest.entser.com
						2	wanghui2	wanghui2@qatest.entser.com

（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...

<input type="checkbox"/>	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 Ⅱ
<input type="checkbox"/>	ming	ming@devtest.entser.com	3		2016-12-13	共享	正常 Ⅱ
<input type="checkbox"/>	super1	super1@elysys.net	3		2015-07-22	不共享	正常 Ⅱ
<input type="checkbox"/>	sds	sds@elysys.net	3		2015-08-06	不共享	正常 Ⅱ

- 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...

<input type="checkbox"/>	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 Ⅱ
<input type="checkbox"/>	super1	super1@elysys.net	3		2015-07-22	不共享	正常 Ⅱ
<input type="checkbox"/>	sds	sds@elysys.net	3		2015-08-06	不共享	正常 Ⅱ

6.3 系统搬家

通过系统搬家功能，管理员可以为企业全体员工进行邮件搬家。管理员只需简单设置，就能启动全员搬家。而员工只需输入原有企业邮箱密码，就能把原有企业邮箱“收件箱”中的邮件转移到网易企业邮箱中。

从“首页—邮箱与邮件—系统搬家”路径可进入系统搬家功能。

(1) 如何系统搬家？

第一步，联系网易企业邮箱的客服人员，客服人员会帮助您配置系统搬家参数。您需要事先准备好的系统搬家参数有：网易邮箱域名（即贵司在网易企业邮箱开通的域名）、原邮件服务器的端口、原邮件服务器的地址、原邮箱标识（即原来的邮箱是属于哪个企业的，如 qq）。

未配置搬家参数时，进入到系统搬家界面如下图所示。



客服人员配置完成系统搬家参数后，系统搬家界面将变更为下图所示页面。

欢迎, admin@triowin.com

添加成员搬家任务

激活时间	原邮箱账户	目标邮箱	密码覆盖	状态	已搬数量	已搬容量	失败数量
2016-11-21 15:34:33	admin@triowin.com	admin1@triowin.com	无	完成	5001	9.89 G	0

机构内成员自助开启邮箱搬家方法：
 步骤1、登录网易企业邮箱webmail（登录地址：qiye.163.com）；
 步骤2、成员自助开启邮箱搬家（开启地址：<https://services.qiye.163.com/movehouse/task/main.do>）。

第二步，录入要搬家的邮箱。有两种录入方式：一是管理员为机构内的员工

录入；二是员工自助录入。

若管理员为员工录入搬家邮箱时，需要点击“添加成员搬家任务”按钮，点击后，弹框如下图所示，按照提示录入信息，即可发起该邮箱地址的搬家。

激活新账户

×

原邮箱账户

原邮箱账户

原邮箱密码

原邮箱密码

目标邮箱

目标邮箱

取消

激活

若员工自助搬家，需要员工先登录 WebMail（登录地址：qiye.163.com），再访问开启地址（开启地址：<https://services.qiye.163.com/movehouse/task/main.do>），进行搬家信息的录入，即可发起邮箱搬家。

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、正文等，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

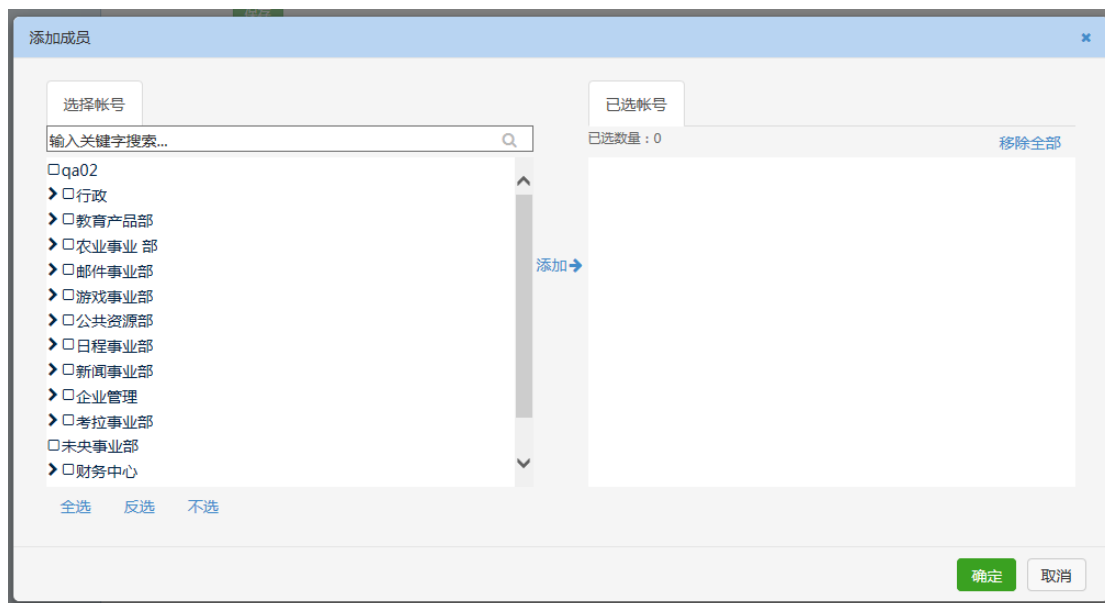
从“首页-通知管理-通知、订阅”路径可进入通知、订阅功能，在“变更类”标题下，通过勾选或去掉勾选“邮件通知相应帐号”前的复选框来控制是否启用

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

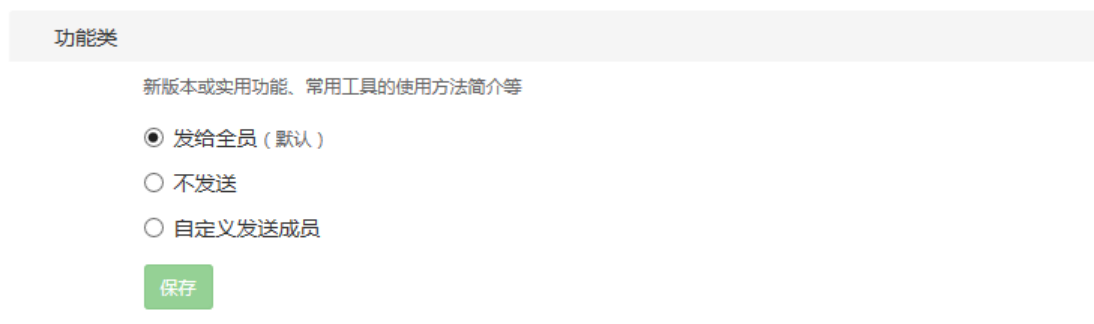
从“首页-通知管理-通知、订阅”路径可进入通知、订阅功能，在通知类标题下进行设置。若选择“发给全员”，则通知类邮件将自动发送给全体员工；若选择“不发送”，则不会自动发送通知类邮件。若选择“自定义发送成员”，则会弹出“设置接收邮件人员”的弹框，完成添加人员后，则通知类邮件设置为自动发送给添加的人员。操作界面如下图所示。

自定义发送人员时，“添加接收人员”弹框，如下图所示。



(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。

祝福类

中秋节、农历新年等重要节日的问候祝福

☒ 发给全员（默认）
 ☐ 不发送
 ☐ 自定义发送成员

保存

6.5 邮箱安全设置

在邮箱安全设置模块下，管理员可以对邮箱全域进行安全设置，包括识别伪造内部地址的邮件、处理垃圾邮件和含病毒邮件等的设置，从而维护一个更安全的企业邮箱使用环境。

6.5.1 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。

[首页](#)
[组织架构](#)
[帐号管理](#)
[组织内通讯录](#)
[邮件传真](#)
[邮箱安全设置](#)

DMARC防伪造

反垃圾设置

高级杀毒设置

DMARC防伪造

设置DMARC记录，防止他人伪造贵司域名 [什么是DMARC?](#)

选择域名：
 由于设置了DMARC记录，有效阻止了以下伪造行为

邮件提醒：☒ 开启 ☐ 关闭
 提醒发送至：每天发送一次 [修改](#)

[导出记录](#)

发件人	伪造哪个账号发送	邮件主题	收件人	发件时间	发送IP
没有查询到任何数据					

共0条，每页显示

[首页](#)
[上一页](#)
[1](#)
[下一页](#)
[最后](#)

（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。

DMARC防伪造 设置DMARC记录，防止他人伪造贵司域名 [什么是DMARC？](#)

选择域名： 由于设置了DMARC记录，有效阻止了以下伪造行为

贵司该域名尚未设置DMARC记录，请参考下方帮助进行设置。
成功生效后，便可有效防止他人伪造，同时，还可以获取到他人尝试伪造贵司域名的情况。

第一步：

在设置DMARC记录之前，贵司必须保证已经设置如下SPF记录：

第二步：

当设置了SPF记录后，推荐贵司设置如下DMARC记录：

详细情况可参考 [官网帮助](#)

6.5.2 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。

首页	组织架构	帐号管理	邮箱安全设置 ×
<div>DMARC防伪造</div> <div>反垃圾设置</div> <div>高级杀毒设置</div>			
<div>反垃圾设置 本设置针对所有部门邮箱帐号，请慎重操作</div> <div> 收信时垃圾邮件判定规则：<input checked="" type="radio"/>默认（推荐）（网易邮件反垃圾系统智能处理垃圾邮件） <input type="radio"/>中级（谨慎）（接收“发件人”在[通讯录]或[白名单]里，并且“收件人”或“抄送人”包含您的邮箱地址的邮件，其他情况视为垃圾邮件） </div> <div> 如何处理垃圾邮件：<input type="radio"/>默认暂时保留（推荐）（收到垃圾邮件后，在“垃圾邮件”文件夹暂时保存30天） <input checked="" type="radio"/>拒收 </div> <div> 读信时，图片的显示：<input type="radio"/>显示所有图片 <input checked="" type="radio"/>默认不显示垃圾邮件中的图片，要手动点击才显示（推荐） <input type="radio"/>不显示所有邮件中的图片，要手动点击才显示 </div> <div> 反垃圾提醒邮件的周期：<input type="radio"/>每天提醒（系统每天发一封提醒邮件） <input checked="" type="radio"/>每三天提醒（系统每三天发一封提醒邮件） <input type="radio"/>每周提醒（系统每周五上午发一封提醒邮件）（推荐） </div>			

6.5.3 高级杀毒设置

（1）什么是高级杀毒设置？

管理员可以通过“高级杀毒设置”为企业员工统一设置针对含病毒邮件的识别和处理机制。

（2）如何进行高级杀毒设置？

从“首页—邮箱与邮件—邮箱安全设置—高级杀毒设置”路径可进入高级杀毒设置功能。如下图所示，管理员可以自助设置对含病毒邮件的杀毒机制。

首页

组织架构

帐号管理

邮箱安全设置

DMARC防伪造

反垃圾设置

高级杀毒设置

高级杀毒设置

本设置针对所有部门邮箱帐号，请慎重操作

邮件处理

对邮件的处理：☒查毒
☐不做检查

如果邮件可能包含病毒，则

杀毒成功时：☐清除病毒，标志成功杀毒
☒原邮件不做处理，放入垃圾箱

杀毒不成功时：☐原邮件作为eml附件，标志有毒
☒原邮件不做处理，放入垃圾箱

不确定是否有病毒时：☐原邮件作为eml附件，标志为不确定
☒原邮件不做处理，放入垃圾箱

高级杀毒生效帐号

☒对所有帐号生效

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 功能。

6.6.1 登录页设置

网易企业邮箱支持管理员自定义登录页，既可以选择系统提供的默认登录页，也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。

首页

组织架构

帐号管理

webmail设置

登录页设置

邮箱地址设置

邮箱信邮设置

登录页设置

新建登录页模板 删除

<input type="checkbox"/>	登录页模板名称	模板类型	最近编辑时间	适用域名
<input type="checkbox"/>	默认登录页	默认模板	2016-11-02 09:29	
<input type="checkbox"/>	默认登录页zz	默认模板	2016-11-04 16:33	elysys.net
<input type="checkbox"/>	默认登录页	默认模板	2016-10-13 19:21	
<input type="checkbox"/>	默认登录页222	默认模板	2016-10-13 19:47	
<input type="checkbox"/>	默认登录页	默认模板	2016-11-04 16:34	devtest.entser.com

(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，可以看到预览效果，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：默认登录页

适用域名：

模式 自定义模式

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。

首页	组织架构	帐号管理	webmail设置 ×
登录页设置 邮箱地址设置 邮箱信脚设置	<p>邮箱地址设置</p> <p>(1) 当前设置域名：<input type="text" value="elysys.net"/></p> <p>(2) 邮箱链接：http://mailhz.qiye.163.com</p> <p>(3) 内页地址：<input checked="" type="radio"/> mailhz.qiye.163.com <input type="radio"/> mails.elysys.net <input type="radio"/> mail.elysys.net <input type="radio"/> sd.elysys.net</p> <p>(4) 内页logo：<input checked="" type="radio"/> 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） <input type="radio"/> 自定义logo</p> <p>(5) 退出时返回地址：<input type="text" value="http://qiye.163.com/login/"/> <small>（我们该地址的安全性，请妥善填写）</small></p> <p><input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/></p>		

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。

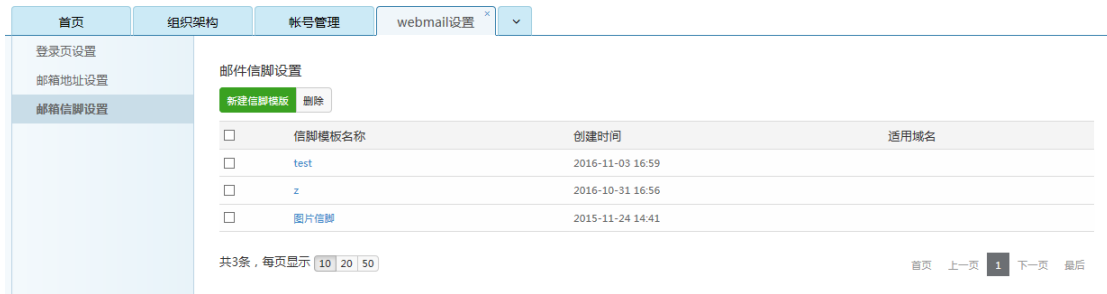


- 退出时返回地址，即退出邮箱后，所跳转到的页面。

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。

邮件信脚设置 > 新建邮件信脚

* 信脚模版名:

适用域名:

信脚设置: ☒ 启用 (邮件信脚内容将会在邮件页面左下方显示)

信脚展示位置: ☒ 展示在个人签名上方
☐ 展示在个人签名下方

信脚内容:

sans-serif
16
B
I
U
ABC
A
v

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。

帐号	操作内容	操作时间	操作结果	备注
admin	取消随身邮帐号和手机绑定关系	2016-12-16 19:28:25	成功	邮箱:xiaotutest5@elysys.net,手机号码:13588799254,操作ip:220.181.97.122
admin	删除备份关系	2016-12-16 17:22:56	成功	主备份邮箱:asdadsdf@elysys.net,被备份邮箱:fantest32@elysys.net,操作ip:220.181.97.121
admin	添加备份关系	2016-12-16 17:22:45	成功	主备份邮箱:asdadsdf@elysys.net,备份成功的邮箱:fantest32@elysys.net,备份失败的邮箱:操作ip:220.181.97.121
admin	取消随身邮帐号和手机绑定关系	2016-12-16 17:05:43	成功	邮箱:zsz209@elysys.net,手机号码:18758245553,操作ip:220.181.97.121
admin	取消随身邮帐号和手机绑定关系	2016-12-16 17:05:43	成功	邮箱:zsz109@elysys.net,手机号码:18758245553,操作ip:220.181.97.121

(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。

帐号	操作内容	操作时间	操作结果	备注
admin	设置邮箱和部门	成功	成功	域名:gatest.entser.com, 操作ip:220.181.97.121
admin	编辑部门	成功	成功	部门名称:最近看到回复就卡在说十几个收到好几个及时赶到的好, 编辑项目:部门信息, 操作ip:220.181.97.121
admin	更改欢迎信	成功	成功	操作ip:220.181.97.121
admin	更改欢迎信	成功	成功	操作ip:220.181.97.121
admin	更改欢迎信	成功	成功	操作ip:220.181.97.121
admin	激活邮件秀	成功	成功	邮件列表帐号:bie@gatest.entser.com, 操作ip:220.181.97.121
admin	禁用邮件秀	成功	成功	邮件列表帐号:bie@gatest.entser.com, 操作ip:220.181.97.121
admin	激活邮件秀	成功	成功	邮件列表帐号:hie@gatest.entser.com, 操作ip:220.181.97.121

提示：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。

* 账号:

* 起始时间:  (请选择3个月以内的日期)

* 结束时间: 

账号	操作内容	操作时间	操作结果	备注
没有查询到任何数据				

共0条, 每页显示

首页 上一页 **1** 下一页 最后

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。

账号:

日志类型: 

* 起始时间:  (请选择3个月以内的日期)

* 结束时间: 

账号	登录时间	登录方式	IP地址
admin@elysys.net	2016-12-15 14:48:57	管理员登录	114.113.197.131
admin@elysys.net	2016-12-15 14:48:42	web邮箱登录	114.113.197.131
admin@elysys.net	2016-12-15 13:44:35	管理员登录	114.113.197.131
admin@elysys.net	2016-12-15 12:49:08	管理员登录	114.113.197.131
admin@elysys.net	2016-12-15 11:14:31	管理员登录	114.113.197.131
admin@elysys.net	2016-12-15 10:58:38	管理员登录	114.113.197.131

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范围，查看这段时间内整个企业的邮件收发记录和邮件详情，还可设置邮箱地址、邮件主题、邮件类型等过滤条件进行快速查询。

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。

[首页](#)
[组织架构](#)
[帐号管理](#)
[邮箱收发记录](#)

组织架构管理

通讯录

邮箱与邮件

数据分析

权限管理

安全中心

应用中心

邮箱地址:

请输入邮箱地址

邮件主题:

请输入邮件主题

邮件类型:

收信

* 起始时间:

2016-11-15

(请选择3个月以内的日期)

* 结束时间:

2016-12-15

(间隔不超过30天)

查询

导出

日期	类型	主题	发件人	收件人	时间
2016-12-13	收信	test12131	admin@elysys.net	wanghui2@qatest.entser.com	2016-12-13 17:14:36
2016-12-13	收信	test12131	admin@elysys.net	limit_rcv@elysys.net	2016-12-13 17:14:36
2016-12-13	收信	test12131	admin@elysys.net	wanghui@qatest.entser.com	2016-12-13 17:14:36
2016-12-13	收信	test12131	admin@elysys.net	783@elysys.net	2016-12-13 17:14:36
2016-12-13	收信	test12131	admin@elysys.net	test_big2@elysys.net	2016-12-13 17:14:36
2016-12-13	收信	test12131	admin@elysys.net	wptest2@elysys.net	2016-12-13 17:14:36
2016-12-13	收信	test12131	admin@elysys.net	784@elysys.net	2016-12-13 17:14:36

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。

[首页](#)
[组织架构](#)
[帐号管理](#)
[报表统计](#)

组织架构管理

通讯录

邮箱与邮件

数据分析

管理员操作记录

用户操作记录

用户登录记录

邮箱收发统计

邮箱收发记录

报表统计

* 时间:

2016-11

生成报表

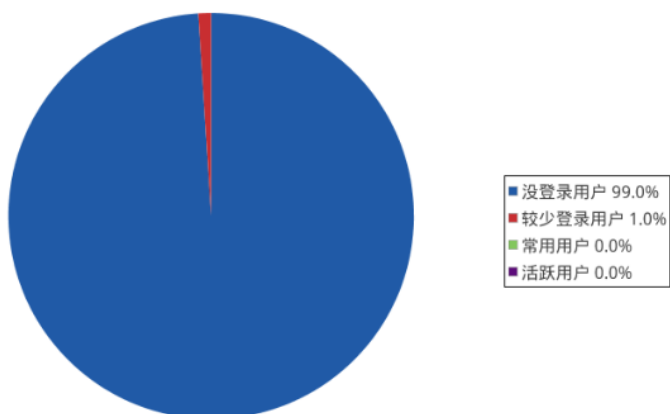
导出报表

域登录用户概况

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

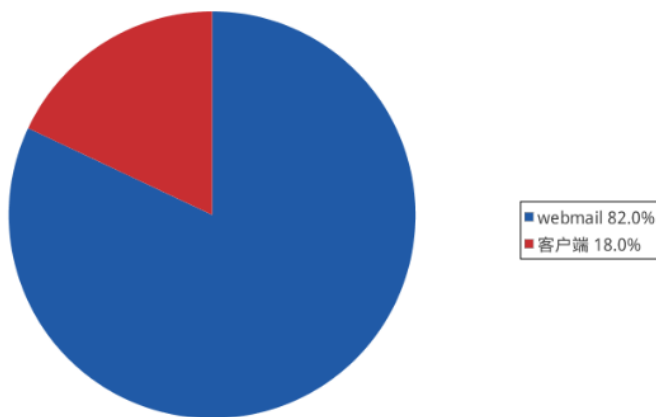
域登录用户概况



2016-11

用户使用情况	用户数量	百分比
未登录用户	1153	98.0%
较少登录用户	13	1.0%
常用用户	3	0.0%
活跃用户	4	0.0%
合计	1173	100%

备注说明: (较少登录用户:月登录 1—10 次; 常用登录用户:月登录 11—30 次; 活跃用户:月登录 31 次以上)

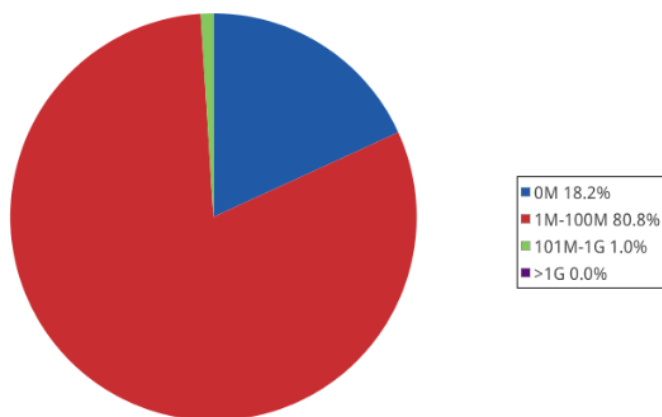


2016-11

客户端类型	使用数量	百分比
webmail	18	82.0%
客户端	4	18.0%
合计	22	100%

(2) 域邮箱空间使用概况

域邮箱空间使用概况

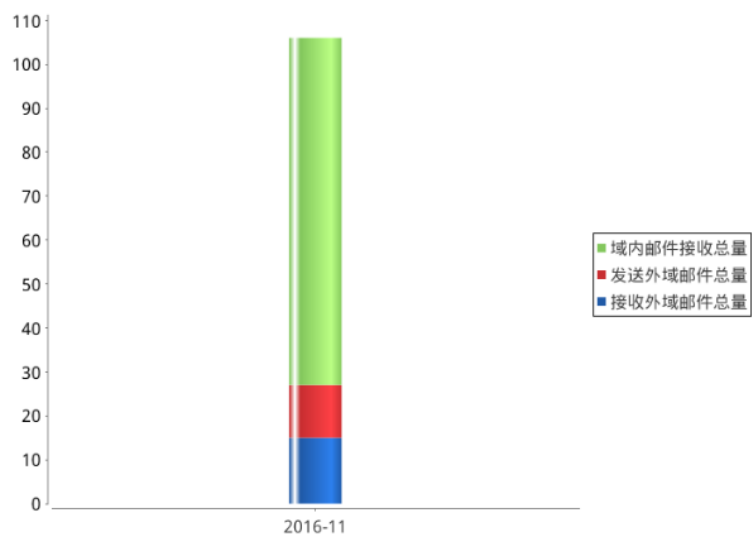


截至 2016-11

邮箱空间使用量	用户数量	百分比
0M	216	18.0%
1M-100M	937	80.0%
101M-1G	16	1.0%
>1G	4	0.0%
合计	1173	100%

(3) 域邮件收发概况

域邮件收发概况



月份	接收外域邮件总量	发送外域邮件总量	域内邮件接收总量	合计总量
2016-11	15	12	79	106

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。

首页

组织架构

帐号管理

角色管理

▼

> 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

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

共4条，每页显示

102050

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。

首页

上一页

1

下一页

最后

（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：通过授权角色，可以使相应的授权对象获得对应的权限和功能
每个账号只能有一个角色，新的授权将覆盖之前的授权！

授权角色：企业管理员

* 授权对象： 添加

授权数据范围： 添加

保存

根据页面提示，添加“授权对象”，选择“授权数据范围”（即选择可管辖的部门范围），点击“保存”，即完成授权。

提示：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，如选择了农业事业部，则不支持选择同一级别的邮件事业部等部门。选择后，您将具备所选部门的角色权限。

添加授权数据范围

已选：农业事业 部

☐ 行政

☒ 农业事业 部
 ☐ 邮件事业部
 ☐ 游戏事业部

☐ 公共资源部
 ☐ 日程事业部
 ☐ 新闻事业部

☐ 企业管理
 ☐ 考拉事业部

☐ 未央事业部

☐ 财务中心
 ☐ 审计中心
 ☐ 默认部门

确定
取消

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，还可以增加新的角色授权或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](#)

账号所属部门：[选择部门](#)

授权数据范围：[选择部门](#)

[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	用户账号	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	aaaaaa@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	bbbb@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。

9.1.2 密码规则管理

管理员可以使用“密码规则管理”功能，要求域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，请选择“开启定期密码修改”，并选择合适的密码到期时间。若勾选“强制客户端密码失效”后，员工在客户端登录时，使用旧密码将登录失败。最后点击“确定”即可。操作界面，如下图所示。

密码规则管理

定期密码修改设置：☒ 关闭定期密码修改

☐ 开启定期密码修改且每 修改一次；☐ 强制客户端密码失效

系统会在用户密码过期前一周邮件通知成员修改密码，密码过期后一周禁止用户客户端登录邮箱。

以下用户除外：[编辑成员](#)

jinshan-jinshan@elysys.net

（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。

密码组成字符种类： 
密码组成字符包括以下四类：数字、大写字母、小写字母、特殊字符

其它密码规则设置：☒ 密码长度为 至16位

☒ 密码不能包含帐号

☒ 连续3位及以上数字不能连号（例如123、654）

☒ 连续3位及以上字母不能连续（例如abc、cba）

☐ 密码不能包含连续3个及以上相同字符（例如aaa、rrr）

☐ 密码不能包含用户姓名大小写全拼

密码组成字符包括以下四类：数字、大写字母、小写字母、特殊字符

提示：系统无法检测使用客户端（闪电邮、foxmail等）登录收发邮件的用户密码强度是否符合以上要求，因此请管理员开启定期修改密码功能，避免机构成员用户长期使用弱密码登录客户端收发邮件。



9.2 登录管理

9.2.1 IP 登录管理

管理员可通过在此设置，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。

设置IP登录权限 [\[关闭 / 开向\]](#) [测试成员IP](#) (用于验证成员在某个IP下是否允许登录)

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 (端)	登录权限	优先级	操作
1	218.28.191.51-218.28.191.53	不允许	1	编辑 删除
2	杭州市	允许	2	编辑 删除
3	河北省	允许	3	编辑 删除
4	天津市	不允许	4	编辑 删除
5	阿富汗	允许	5	编辑 删除
6	安哥拉	允许	6	编辑 删除

共6条, 每页显示 [10](#) [20](#) [50](#)

[首页](#) [上一页](#) [1](#) [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	操作
1	anbo2...(4人)	编辑 删除
2	asdsdf...(3人)	编辑 删除
3	zsz208...(1人)	编辑 删除

共3条, 每页显示 [10](#) [20](#) [50](#)

[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 或 IP 范围, 并选择是允许还是不允许在该 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。

其他IP属性:

确定

取消

(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：[IP段](#) [添加权限](#) 优先级由上至下依次降低

1 地区：[中国](#) [北京市](#)

[允许](#)

[升级](#)

[降级](#)

[删除](#)

2 IP段： --

[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 [允许](#)

(段)：

[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。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

邮箱账号：

[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) 解锁邮箱账号

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，给选中的锁定账号批量解锁；二是点击锁定账号列表后面的“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而被锁定帐号。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。

首页	组织架构	帐号管理	角色管理	授权关系管理	密保管理	登录管理	随身部	>
> 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								
随身部								
自主备份								
邮件传真								
萨班斯归档								

随身部管理

已获得随身部名额720个；剩余可使用随身部名额687个。
已购买随身部短信9400条；剩余可使用随身部短信9400条。

新增绑定邮箱

解除绑定

导出账号

导入账号

输入关键字搜索...

<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"/>	张奕林	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

102030

首页 上一页 1 2 3 4 下一页 末页

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：“未启用”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。

新增随身邮绑定账号

* 邮箱账号：

@

elysys.net

▼

* 手机号码：

确定

取消

提示：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该用户。

解除绑定

您确定要解除该邮箱与手机的绑定吗？

确定

取消

（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。

【注意——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 企业易信

企业邮箱用户开通企业易信功能后，将自动将企业邮箱中的员工组织架构同步到企业易信中。企业员工无需注册企业易信，直接使用企业邮箱账号即可登录易信。通过企业易信功能，企业员工在易信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—企业易信”路径可进入企业易信功能，如下图所示。



(1) 开通企业易信

点击“一键开通”按钮，即可申请开通企业易信。若贵司的域名已经在易信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。

贵司已开通企业易信

请下载企业易信客户端，并使用企业邮箱帐号和密码登录企业易信客户端 点击收起

当您的企业不再需要企业易信功能时，您可以选择关闭或删除企业账号。操作完成后，公司所有员工都将无法使用企业易信。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企业易信功能。如果您选择删除且不保留数据，则您在企业易信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。

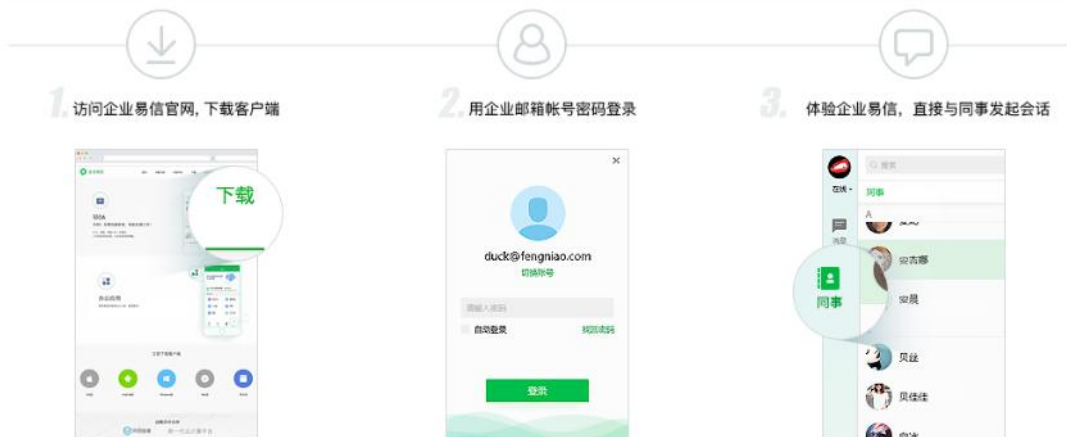
关闭，保留数据 关闭，删除数据

当前加入情况

已加入企业易信
285人

未加入企业易信
32人 [邀请加入](#)

使用步骤



（2）邀请企业成员

点击“邀请加入”按钮，页面展示出未加入企业易信的员工列表。邀请员工有两种方式：一是点击“一键邀请全部成员”按钮，一键邀请全部未加入企业易信的员工；二是点击人员列表后面的“邀请”按钮，逐个邀请员工。操作界面如下图所示。

当前加入情况

已加入企业易信 285人




未加入企业易信 32人 [收起列表](#)

[一键邀请全部成员](#)

姓名	帐号	操作
管理员	admin@my163mail.com	邀请
甄好	helloadmin@my163mail.com	邀请
张三	zhangsan@my163mail.com	邀请
王武	wangwu@my163mail.com	邀请
老九	laojiuadmin@my163mail.com	邀请

使用步骤

1. 访问企业易信官网，下载客户端
2. 用企业邮箱帐号密码登录
3. 体验企业易信，直接与同事发起会话

(3) 关闭企业易信

当您的企业不再需要企业易信功能时，您可以选择关闭或删除企业账号，操作完成后，公司所有员工都将无法使用企业易信。

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企业易信功能。

若您选择删除且不保留数据，则您在企业易信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。

✅ 贵司已开通企业易信

请下载企业易信客户端，并使用企业邮箱帐号和密码登录企业易信客户端 [点击收起](#)

当您的企业不再需要企业易信功能时，您可以选择关闭或删除企业账号，操作完成后，公司所有员工都将无法使用企业易信。
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企业易信功能。
如果您选择删除且不保留数据，则您在企业易信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](#)

(4) 同步即时通数据到企业易信

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，需要尽快将即时通账号和群组数据同步到企业易信中。点击“同步至企业易信”按钮后，即时通账号和群组数据将同步至企业易信，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。

首页	组织架构	帐号管理	邮件传真																												
功能开通信息	<div> <div>传真号管理</div> <div> <div>已获得传真号：20个</div> <div>已开通传真号：12个</div> <div>已绑定传真号：0个</div> </div> <div> <div>开通传真号</div> <div>解除绑定</div> </div> </div> <div> <div> <div>传真号码</div> <div>绑定邮箱</div> <div>操作</div> </div> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6949</td> <td>zhangdandan@elysys.net</td> <td>解除绑定</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6952</td> <td>dingxinin@elysys.net</td> <td>解除绑定</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6956</td> <td>xl01@elysys.net</td> <td>解除绑定</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6957</td> <td>anbo2@elysys.net</td> <td>解除绑定</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6958</td> <td>anbo3@elysys.net</td> <td>解除绑定</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6959</td> <td>abc_aa@elysys.net</td> <td>解除绑定</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>11669</td> <td>cy1@elysys.net</td> <td>解除绑定</td> </tr> </tbody> </table> </div>			<input type="checkbox"/>	6949	zhangdandan@elysys.net	解除绑定	<input type="checkbox"/>	6952	dingxinin@elysys.net	解除绑定	<input type="checkbox"/>	6956	xl01@elysys.net	解除绑定	<input type="checkbox"/>	6957	anbo2@elysys.net	解除绑定	<input type="checkbox"/>	6958	anbo3@elysys.net	解除绑定	<input type="checkbox"/>	6959	abc_aa@elysys.net	解除绑定	<input type="checkbox"/>	11669	cy1@elysys.net	解除绑定
<input type="checkbox"/>	6949	zhangdandan@elysys.net	解除绑定																												
<input type="checkbox"/>	6952	dingxinin@elysys.net	解除绑定																												
<input type="checkbox"/>	6956	xl01@elysys.net	解除绑定																												
<input type="checkbox"/>	6957	anbo2@elysys.net	解除绑定																												
<input type="checkbox"/>	6958	anbo3@elysys.net	解除绑定																												
<input type="checkbox"/>	6959	abc_aa@elysys.net	解除绑定																												
<input type="checkbox"/>	11669	cy1@elysys.net	解除绑定																												

(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。

首页	组织架构	帐号管理	邮件传真												
功能开通信息	<div> <div>传真号管理 > 账号导入</div> <div> <div>已获得传真号：20个</div> <div>已开通传真号：12个</div> <div>已绑定传真号：0个</div> </div> <div> <div>挑选传真号</div> <div>绑定传真号</div> </div> </div> <div> <div> <div>号码特征：</div> <div> <input checked="" type="radio"/> 随机号 <input type="radio"/> 2号连续 </div> </div> <div> <div>选择一个合适的传真号</div> <div>换一批</div> </div> <div> <div>最多可开通10个传真号</div> </div> </div> <div> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1004</td> <td>1027</td> <td>1032</td> <td>1042</td> </tr> <tr> <td>1054</td> <td>1065</td> <td>1067</td> <td>1068</td> </tr> <tr> <td>1071</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>			1004	1027	1032	1042	1054	1065	1067	1068	1071			
1004	1027	1032	1042												
1054	1065	1067	1068												
1071															

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）

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。

首页	组织架构	帐号管理	邮件传真		
功能开通信息	<div> <div>传真号管理 > 账号导入</div> <div> <div>已获得传真号：20个</div> <div>已开通传真号：12个</div> <div>已绑定传真号：0个</div> </div> <div> <div>挑选传真号</div> <div>绑定传真号</div> </div> </div> <div> <div> <div>传真号</div> <div>绑定邮箱</div> </div> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1067</td> <td>绑定邮箱</td> </tr> </tbody> </table> </div>			1067	绑定邮箱
1067	绑定邮箱				

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。您也可以通过邮箱查询，来查看具体某个绑定传真号的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。

【注意】

- 如果删除一个绑定传真功能的邮箱，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。



其次您需要上传邮箱大师 APP 的启动图片，需要分别上传添加 iOS 端和 Android 端的启动图片。需注意，iOS 端启动图片要求为 JPG 格式，大小不超过

200K，素材尺寸为 750*1078PX；Android 端启动图片要求为 JPG 格式，大小不超过 300K，素材尺寸为 1080*1476PX。操作界面，如下图所示。

上传启动画面



最后，您需要点击“提交审核”按钮，确认提交，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：即接受备份邮件的邮箱。
- 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](#)

【注意——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。
- 已禁用邮箱和在 7 天冻结期的邮箱无法作为被备份邮箱；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 我的 Office 365

Office 365 是一套完整的云中办公套件，由网易与微软共同打造的云办公解决方案，提供【一体式】高效协同办公应用与服务，帮助用户以跨平台生产力顺应对工作的挑战。主要包含以下产品：Office、SharePoint Online、Skype for Business。该功能需要联系网易企业邮箱客服或经销商进行开通。

通过“首页—应用中心—我的 Office 365”路径可进入我的 Office 365 功能。如下图所示，为未开通页面。



若您已经开通“我的 Office 365”功能，您可以在该页面看到 Office 365 使用情况，包括购买的版本号、已购买的名额数、剩余可用名额、已分配的名额。