



安全邮箱使用手册

V1.0

目录|Content

一、产品简介.....	10
1. 什么是安全邮箱.....	10
2. 产品定位.....	10
二、邮箱开通流程.....	11
1. DNS 设置说明.....	11
2. 举例说明.....	11
三、管理员操作说明.....	13
1. 登录和退出.....	13
1.1 登录管理后台.....	13
1.2 退出.....	15
2. 企业信息管理.....	15
2.1 邮箱概况.....	15
2.2 企业签名.....	16
2.3 别名设置.....	16
2.4 系统通告.....	18
3. 部门管理.....	18
3.1 新增（多级）部门.....	19
3.2 修改部门信息.....	20
3.3 删除部门.....	21
3.4 查看部门邮箱用户.....	22

3.5	查看用户使用情况	22
4.	用户管理	22
4.1	新增成员	23
4.2	批量新增成员	23
4.3	导入成员	24
4.4	修改用户信息	25
4.5	删除成员	25
4.6	禁用成员	26
4.7	修改密码	27
4.8	成员转移部门	27
4.9	查看用户收信情况	28
5.	通讯录管理	28
5.1	查看本域通讯录	28
5.2	查看共享通讯录	29
5.3	合作伙伴管理	30
5.4	共享设置	31
6.	群发管理	32
6.1	新建群发组	33
6.2	编辑群发组	34
6.3	删除群发组	35
6.4	设置群发权限	35
6.5	群发邮件通知	36

7.	个性化设置.....	37
8.	分级管理员.....	38
8.1	新增子管理员.....	38
8.2	修改子管理员信息.....	39
8.3	删除子管理员.....	40
8.4	设置子管理员管理权限.....	40
9.	安全管理.....	41
9.1	黑白名单.....	41
9.2	过滤规则.....	41
9.3	安全设置.....	43
9.4	邮箱权限.....	46
9.5	IP 登录权限.....	48
9.6	水印设置.....	50
10.	邮件监控.....	50
10.1	新增邮件监控.....	50
10.2	编辑邮件监控.....	52
10.3	删除邮件监控.....	53
11.	邮件审核.....	53
11.1	新建邮件审核.....	54
11.2	编辑邮件审核.....	56
11.3	删除邮件审核.....	57
12.	系统功能.....	57

12.1	统计分析.....	57
12.2	操作日志.....	58
12.3	使用查询.....	59
12.4	邮件搬家.....	61
13.	企业网盘.....	66
13.1	空间统计.....	66
13.2	权限设置.....	66
13.3	操作日志.....	67
13.4	回收站.....	67
四、	用户操作说明.....	68
1.	登录和退出.....	68
1.1	标准登录口登录.....	68
1.2	个性化登录.....	69
1.3	新用户首次登录.....	70
1.4	忘记密码.....	71
1.5	退出.....	72
2.	邮箱首页.....	72
2.1	邮箱资源使用情况.....	72
2.2	邮箱报警提示.....	73
2.3	上次登录时间地址提示.....	73
2.4	初始密码修改提示.....	73
2.5	换肤.....	74

2.6	管理	74
2.7	企业公告显示	75
2.8	自助查询	75
3.	收邮件	77
3.1	阅读邮件	77
3.2	代收邮件	78
3.3	外链风险提示	79
3.4	附件下载及转存	79
4.	发邮件	80
4.1	抄送、密送	80
4.2	分别发送	80
4.3	发送普通附件邮件	81
4.4	发送超大邮件	82
4.5	定时发邮件	84
4.6	发送安全邮件	85
4.7	使用别名发邮件	86
4.8	回复邮件	86
4.9	转发邮件	87
4.10	群发邮件	88
4.11	发送紧急邮件	88
4.12	存草稿	89
4.13	个性签名	90

4.14	已读回执.....	91
4.15	查看已发送邮件.....	92
4.16	邮件撤回.....	93
4.17	邮件跟踪.....	95
5.	邮件审核.....	96
6.	邮件管理.....	97
6.1	邮件分组管理.....	97
6.2	移动邮件.....	99
6.3	标记邮件.....	100
6.4	邮件删除.....	100
7.	搜索邮件.....	101
7.1	快速搜索.....	101
7.2	高级搜索.....	101
7.3	全文搜索.....	102
8.	反垃圾反病毒.....	102
8.1	举报垃圾邮件.....	102
8.2	拒收邮件.....	103
8.3	设置黑白名单.....	104
8.4	设置邮件过滤规则.....	104
9.	安全中心.....	106
9.1	登录安全.....	106
9.2	隐私安全.....	107

9.3	安全提醒.....	108
9.4	邮件到达短信提醒.....	110
9.5	邮件恢复.....	110
10.	微信收发邮件.....	111
11.	通讯录.....	115
11.1	查看公共通讯录联系人.....	115
11.2	添加个人通讯录联系人.....	115
11.3	删除个人通讯录联系人.....	116
11.4	编辑个人通讯录联系人.....	117
11.5	搜索联系人.....	117
11.6	导出通讯录.....	118
11.7	查看邮件往来.....	118
11.8	写信.....	119
12.	邮箱设置.....	120
12.1	修改密码.....	120
12.2	参数设置.....	120
12.3	个人资料.....	123
12.4	签名.....	123
12.5	电子名片.....	124
12.6	别名设置.....	126
12.7	自动回复.....	127
12.8	自动转发.....	127

13.	企业网盘	128
13.1	新建/上传	129
13.2	下载	130
13.3	移动/复制	130
13.4	重命名	131
13.5	删除	131
13.6	在线编辑	131
13.7	权限设置	132
13.8	外链分享	136
五、	邮件客户端设置	139
1.	邮件客户端是什么?	139
2.	客户端软件的安装	139
3.	邮件客户端设置举例说明	140
六、	安全邮箱能力开放	151
1.	接口能力	151
2.	与三方系统融合示例	152

一、产品简介

1. 什么是安全邮箱

安全邮箱是一款为企业提供互联网邮箱解决方案的应用，满足企业建立安全、稳定、可控的企业信息化应用需求。使用安全邮箱的企业可从登录、收发信、阅读、存储、管理全链路保障邮件系统信息数据安全，且可以根据自身管控所需，在管理后台进行敏感关键字或文件的设置，实现邮件的告警、拦截和放行，提升企业的信息安全、运作效率以及对市场响应速度。

该业务由基础邮箱系统、安全防护能力、客户端及 webmail 构成，是以企业自有域名为后缀的电子邮件系统，企业无需投入硬、软件设备，无需设置专门的技术人员管理、维护，便可拥有安全稳定的企业自有邮件系统。本业务面向客户提供邮件安全收发、敏感信息安全投递、后台信息过滤、组织架构同步、全屏加载安全水印等功能，可实现在 PC 电脑和手机上安全收/发邮件等操作，既满足客户通讯往来的信息安全需求，又提高企业办公效率，是中国电信全业务产品体系下的重点应用产品之一。

2. 产品定位

- **品牌定位：**电信级安全应用；推动企业信息化；引领移动化办公；云办公解决方案
- **产品特点：**安全稳定、便捷高效；产品统一部署、企业自主管控、界面友好易用；
基于 SAAS 服务；“安全邮箱+原子能力”模式
- **用户群：**中小微企业客户；国企及行业大客户
- **竞争对手：**腾讯安全邮箱、网易安全邮箱、阿里安全邮箱；与竞争对手相比，安全性及价格具备一定优势

二、邮箱开通流程

1. DNS 设置说明

开通安全邮箱后，请您做好 DNS 记录（MX 记录）设置。

第一步：登录您的域名解析平台（输入域名、密码），并转到 MX 记录维护页。

第二步：设置域名 MX 记录：指向到 mta.bnet.cn. 优先级设置为： 5

bent-hw.21cn.net. 优先级设置为： 10

第三步：设置 SPF 记录为： v=spf1 include:corp.21cn.com. -all

第四步：保存更改，这样你就成功完成了 DNS 参数设置。

中国电信针对海外收信做了特殊优化，如您接收海外邮件较频繁，须请您配合改动 MX 记录优先级：

abc.com 优先级 5 bent-hw.21cn.net.

abc.com 优先级 10 mta.bnet.cn.

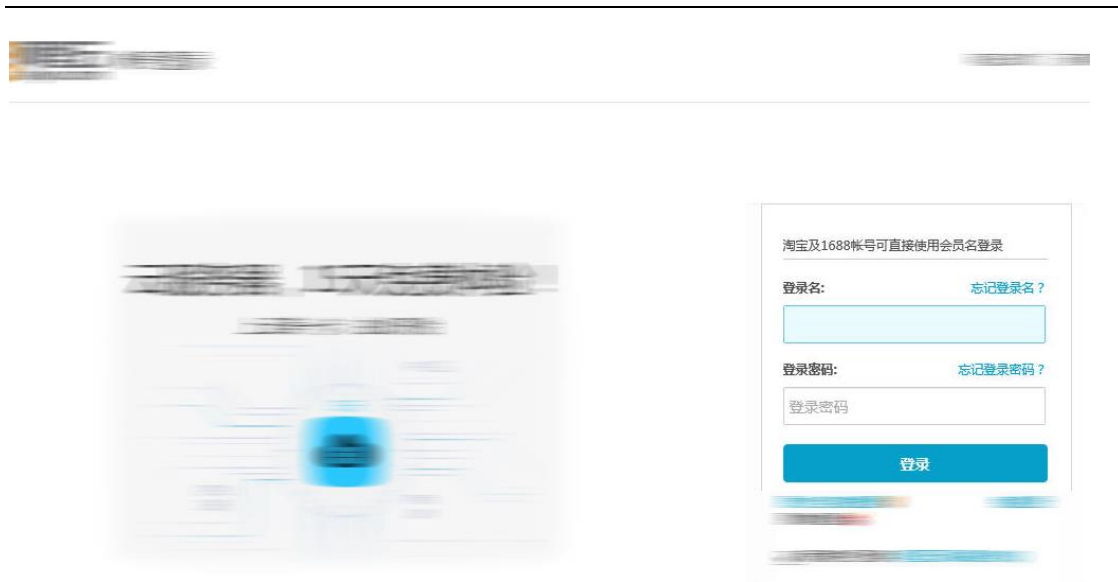
注意：MX 记录在"IP 地址/主机名"中请填写完整域名的全称，如 mta.bnet.cn.，须以"."结尾。

您也可以联系您的域名服务商为您的域名做好 DNS 纪录。

2. 举例说明

以万网为例进行 DNS 设置说明。

1、进入万网域名的[域名解析登录页面](#)。



2、 登陆万网【管理控制台】，在顶部主导航位置点击【产品与服务】--【云解析】，进入“域名解析列表”；选择需添加解析的域名，点击右侧操作的【解析】入口，即可进入到域名解析设置页。



3、选择需做解释的域名，点击“解析”。



4、进入域名解析设置页，点击“添加解析”，添加如下 MX 记录：

MX 记录值: mta.bnet.cn. 优先级: 5

MX 记录值: bent-hw.21cn.net. 优先级: 10

TXT 记录值: v=spf1 include:corp.21cn.com. -all

注: TXT 记录用于防伪造反垃圾。



<input type="checkbox"/>	记录类型	主机记录	解析线路	记录值	MX优先级	TTL	状态	操作
<input type="checkbox"/>	TXT	@	默认	v=spf1 include:corp.21cn.com. -all	--	10分钟	--	修改 暂停 删除 备注
<input type="checkbox"/>	MX	@	默认	mta.bnet.cn.	5	1小时	--	修改 暂停 删除 备注
<input type="checkbox"/>	MX	@	默认	bent-hw.21cn.net.	10	10分钟	--	修改 暂停 删除 备注

5、点击保存, 即可完成域名的 MX 记录设置。

修改解析则需要 0~48 小时, 最终生效取决于各地运营商的缓存刷新时间, 请耐心等待。

三、管理员操作说明

1. 登录和退出

1.1 登录管理后台

企业开通安全邮箱后, 将会收到安全邮箱发出的邮箱开通邮件, 通知邮件中包含了管理员登录帐号及密码, 管理员可使用对应的管理帐号和密码登录。

管理后台登录地址是: <http://mail.bnet.cn/>

1、浏览器地址栏输入登录地址: <http://mail.bnet.cn/>;

默认即为全程 https 加密访问。



- 2、如选择“账号密码”登录，输入“帐号”和“密码”，点击“登录”，进入身份选择页，选择管理员身份则可进入管理后台。

小提示：您也可以用管理员帐号 master 登录邮箱后点击“管理”，进入管理员操作页面。



- 3、如已绑定手机号，也可选择“扫码验证”登录。



1.2 退出

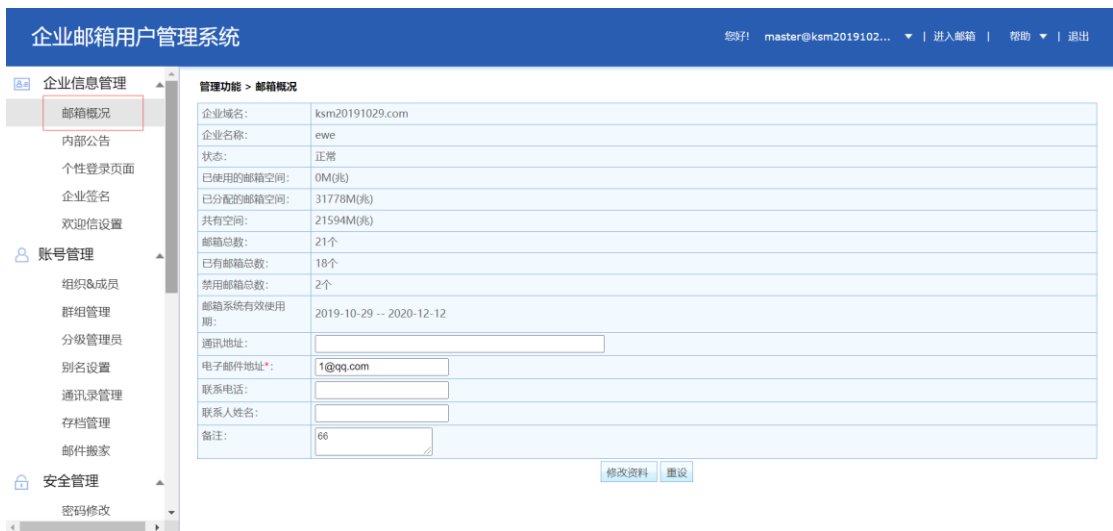
点“退出”按钮可完全退出邮箱管理后台。



2. 企业信息管理

2.1 邮箱概况

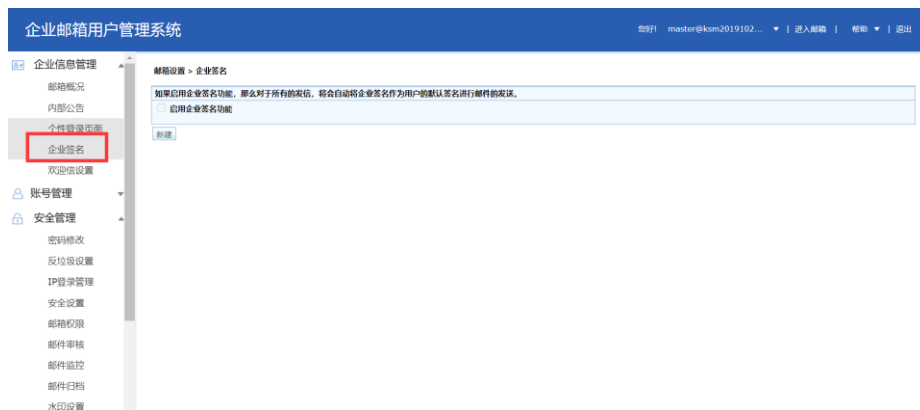
进入管理后台点击“邮箱概况”链接，管理员可查看到邮箱开通时企业的基本信息。也可以通过修改资料来修改联系方式等内容。如下图所示：



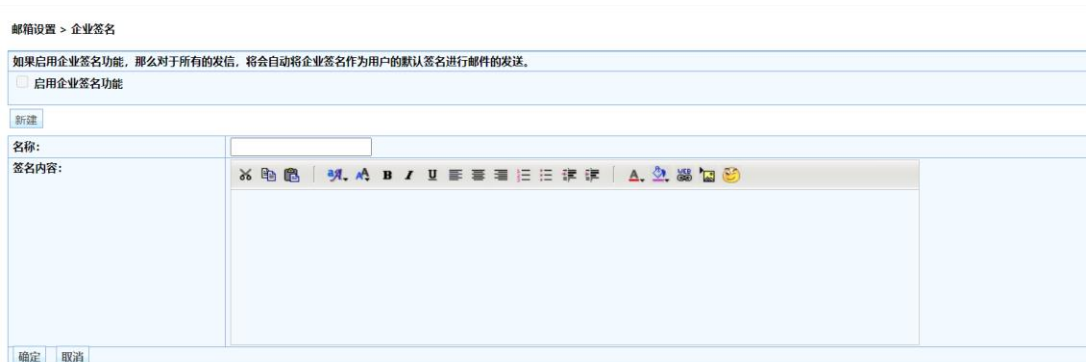
2.2 企业签名

“企业签名”的设计可规范统一企业对外宣传的网络形象，管理员可以通过新建来设置企业个性化签名，也可对设置完成的企业签名进行修改、删除等操作。如启用了企业签名，所有本域用户发送的邮件，会自动将企业签名作为用户的默认签名。

1、从功能树中点击“企业信息管理--企业签名”，进入企业签名页面；



2、点击“新建”按钮进入编辑页面，编写好邮件签名内容，点击“确定”完成。



2.3 别名设置

别名相当于用户的另一邮箱帐号，每个邮箱帐号只能设置一个别名。别名邮箱与原名邮箱可同时收取邮件。如：企业的域名是 abc.com，定义了邮箱 info@abc.com，并想将

market@abc.com 设为和 info@abc.com 同使用一个信箱，即可将 market 作为 info 的别名，发向 info 或 market 的信都可以用 info 收下来。

“别名设置”功能是由管理员控制是否向用户开放。如选择了对所有用户开放该功能，则普通用户就可以在邮箱里修改和删除别名邮箱，别名设置列表的数据会在管理员列表页面实时同步更新。

1、从功能树中点击“账号管理—别名设置”，进入别名设置页面；



2、点击“创建别名邮箱”，输入需设置别名的用户邮箱帐号及其别名标识后，点击“确定”完成。



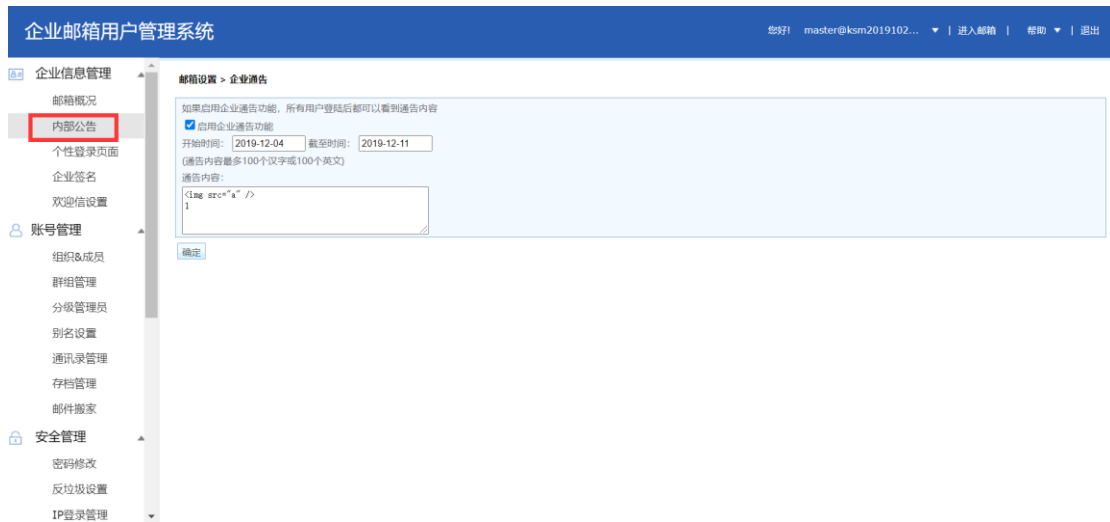
3、如需对所有用户开放别名设置功能，需勾选“向全部用户都开放别名设置功能”。

注：该功能可设置是否向全部用户都开放别名设置功能。如选择了对所有用户开放该功能，则普通用户就可以在邮箱里修改和删除别名邮箱，别名设置列表的数据会实时同步更新。

2.4 系统通告

管理员通过管理后台发布的企业公告，所有该域的用户可在邮箱首页查看到相关的公告内容。

1、从功能树中点击“企业信息管理—内部公告”，进入企业通告编辑页面；



2、在“启用企业通告功能”前打上勾。输入通告时间、内容，点“确定”完成；

3、设置成功后，用户登录邮箱，可在邮箱首页查看公告内容，显示如下图：



3. 部门管理


支持多级部门架构，管理员可以为任意部门创建多级子部门，管理员及子管理员可根据权限的不同对所管部门进行创建、删除、编辑等操作。

进入管理后台点击左边菜单的“组织&成员”，管理员可查看到部门列表信息。如下图所示：



3.1 新增（多级）部门

管理员可按公司组织架构创建部分，支持创建多级部门架构。创建部门时所设置的部门帐号可用于部门内邮件群发，如部门邮箱帐号为 abc@yourname.com，给此帐号发一封邮件，此部门内的所有子邮箱都可以收到这邮件。

- 1、进入“组织&成员”页面，点击公司右侧的  按钮；



2、填写部分详细信息，带“*”号的为必填项，选择此部门所属的上级部门，如无上级部门，“所属部门”则设置为“无所属部门”；

新增部门
导入部门

* 部门邮箱账号:

部门邮箱账号主要是用于部门内邮件群发，如部门邮箱账号为abc@yourname.com，给此账号发一个邮件，此部门内的所有子邮箱都可以收到这邮件

本部门成员可对部门邮箱账号群发邮件

* 部门名称:

所属部门:

排序: 排在 之后

* 部门负责人:

部门用户上限:

隐私设置: 在成员列表中隐藏 (所有本域邮箱用户在邮箱内的公共通讯录处，无法查询到此部门邮箱信息)

3、点“确定”完成。

3.2 修改部门信息


1、进入“组织&成员”页面，选中要修改的部门，选择部门后面 按钮；

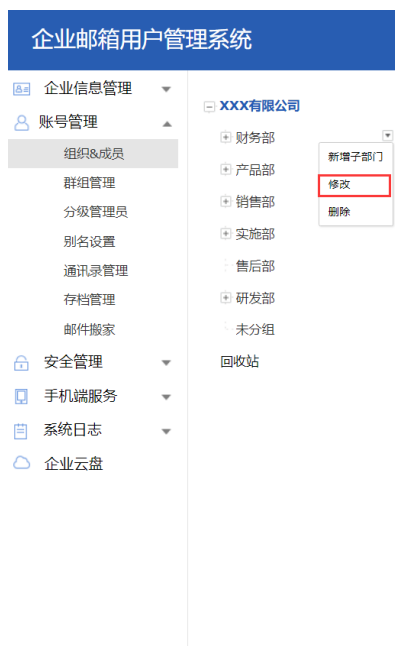


2、编辑部门信息，点击“确定”完成修改。

3.3 删除部门

管理员可删除部门，如上级部门包含有子部门，需先删除该部门的子部门，再删除该部门，方能删除成功。

1、进入“组织&成员”页面，选中要删除的部门，点击部门后的  按钮；



2、点“确定”，完成删除。

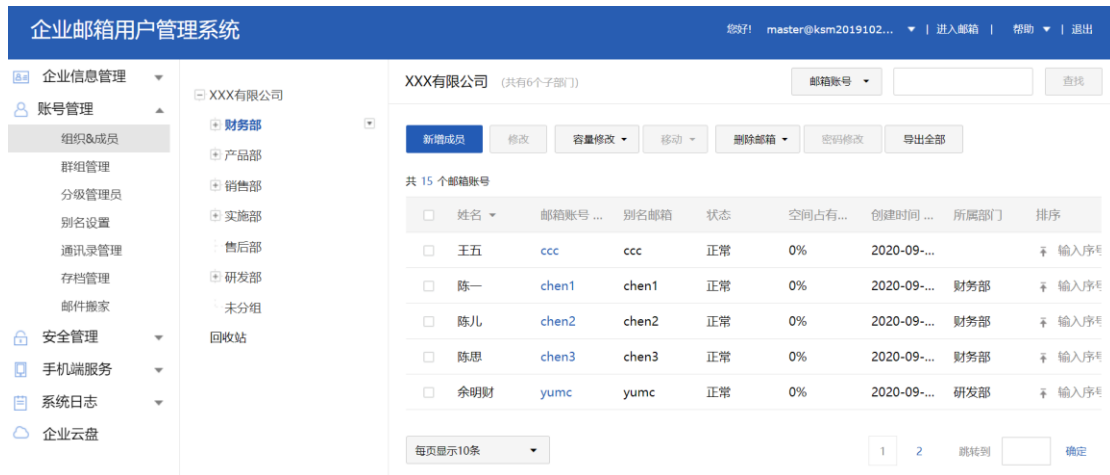
小提示:

1、不允许删除包含有子部门的部门，需先删除该部门的子部门，才能删除该部门！

3.4 查看部门邮箱用户

管理员选择部门查看属此部门的邮箱用户。

1、进入“组织&成员”页面，选择需要查看的部门，可查看到部门下的用户信息；



3.5 查看用户使用情况

管理员查看每个成员邮箱空间分配及使用情况。

点击成员，即可查看成员邮件使用情况



4. 用户管理

支持管理员对邮箱用户进行创建（含批量创建及导入）、删除、编辑等操作，可浏览所有邮箱用户列表、修改用户密码。

4.1 新增成员

在“组织&成员”界面，选择相应的部门，并点击“新增成员”按钮，填写完相关资料后，点击“确定”完成。

新增成员 批量新增成员 导入成员

成员信息

* 姓名:

手机:

所属部门: XXX有限公司

更多成员信息

账号信息

* 邮箱账号: @ksm20191029.com

* 密码:

* 确认密码:

首次登录修改初始密码

* 邮箱容量: 1024 M

用户状态: 正常

有效期: 请选择日期

隐私设置: 在成员列表中隐藏

所属群组: 所有的群发列表 您选择的群发列表

请输入分组名称

test

test

test

test

test

test

研发项目组

收起账号信息

确定 重置

小提示: 1、可在创建邮箱时设置此用户邮箱所属的群发组。

4.2 批量新增成员

1、进入“新增用户”页面，选择“批量新增成员”，输入要增加的用户邮箱帐号，数据格式为：邮箱帐号名（不需要输入@后面的域名），每行一个用户名，输入邮箱帐号清单；

新增成员 批量新增成员 导入成员

企业域名: @ksm20191029.com

所属部门: XXX有限公司

* 成员名单: 每行输入一个邮箱账号 (可以是字母、数字、点号和下划线), 不需要输入@后的域名

@ksm20191029.com

注: 批量加用户时, 视数量可能需要几秒到几分钟的时间, 请勿刷新页面或多次提交

隐私设置: 在成员列表中隐藏 (所有本域邮箱用户在邮箱内的公共通讯处, 无法查询到此邮箱用户信息)

* 初始密码:

* 确认初始密码:

首次登录修改初始密码

* 邮箱容量: 1024 M

有效期: 请选择日期

所属群组: 所有的群发列表 您选择的群发列表

请输入分组名称

研发项目组

研发项目组

研发项目组

研发项目组

研发项目组

确定 重设

2、点击“确定”按钮完成操作。

4.3 导入成员

支持以 CSV 格式批量导入邮箱用户, 可导入的用户信息包括: 姓名, 电子邮件地址 (必填), 密码 (必填), 性别, 出生年月, 所属部门 (必填), 职位, 办公电话, 移动电话, 通信地址, 邮箱容量, 备注。

1、进入“新增用户”页面, 选择“导入成员”, 选择要导入的邮箱用户文件 (先预先编辑好, 格式可参考模板);

导入成员

新增成员 批量新增成员 **导入成员**

导入文件: 请使用Excel等软件创建一个CSV文件, 格式如下

CSV文件示意: [点击下载模板](#)

列表的内容分别为:

- 1、姓名 (必填)
- 2、电子邮件地址 (必填)
- 3、密码 (必填, 密码长度为8-16个字符, 密码需由英文字母 (区分大小写)、数字 (0-9)、特殊字符混合组成。)
- 4、首次登录改密 (默认“是”) 5、性别 6、出生年月 7、所属部门 (部门层级用##分隔) 8、职位 9、办公电话 10、移动电话 11、通信地址 12、邮箱容量 13、备注 14、邮箱有效期

“邮箱容量”字段说明:
贵司的邮箱是M邮箱 (即可由管理员分配邮箱容量), 则可导入每用户邮箱容量。如不填写, 则默认每用户的邮箱容量是5M。
注: 请使用Excel创建CSV文件, 需按一级、二级、三级...部门的顺序创建; 若有乱码情况, 请使用GB系列编码保存文件。

2、点击“导入”按钮完成操作。

4.4 修改用户信息

1、从功能树中点击“组织&成员”, 进入成员管理界面;

2、选中要修改的成员, 点击“修改”按钮;

<input type="checkbox"/>	姓名	邮箱账号	别名邮箱	状态	空间占有率	创建时间	所属部门	排序
<input checked="" type="checkbox"/>	王五	ccc	ccc	正常	0%	2020-09-22		↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	陈一	chen1	chen1	正常	0%	2020-09-23	财务部	↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	陈儿	chen2	chen2	正常	0%	2020-09-23	财务部	↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	陈思	chen3	chen3	正常	0%	2020-09-23	财务部	↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	余明财	yumc	yumc	正常	0%	2020-09-25	研发部	↑ 输入序号

3、进入用户信息编辑页面, 编辑完后, 点击“确定”保存完成。

4.5 删除成员

选择需要删除的成员、并且点击“删除邮箱”, 管理员可选择“删除”、“批量删除”的操作

XXX有限公司 (共有6个子部门)

邮箱账号 查找

新增成员 修改 容量修改 移动 删除邮箱 密码修改 导出全部

共 15 个邮箱账号

<input type="checkbox"/>	姓名	邮箱账号	别名邮箱	状态	空间占有率	创建时间	所属部门	排序
<input checked="" type="checkbox"/>	王五	ccc	ccc	正常	0%	2020-09-22		↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	陈一	chen1	chen1	正常	0%	2020-09-23	财务部	↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	陈儿	chen2	chen2	正常	0%	2020-09-23	财务部	↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	陈思	chen3	chen3	正常	0%	2020-09-23	财务部	↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	余明财	yumc	yumc	正常	0%	2020-09-25	研发部	↑ 输入序号

每页显示10条

1 2 跳转到 确定

删除成员时，账号将会放至回收站，账号将会在回收站保留 7 天，如误删，可至“账号回收站”恢复账号。

删除

确定要删除 1 个成员吗?
成员删除后7天内可在回收站找回

确定 取消

4.6 禁用成员

管理员可冻结邮箱用户。被冻结的用户将不能再登录邮箱。

- 1、从功能树中点击“组织&成员”，进入成员管理页面；
- 2、选中要修改的成员，点击“修改”按钮；
- 3、进入用户信息编辑页面，将用户状态改为“禁用”，点击“确定”保存完成。

< 修改成员信息

成员信息

姓名:

手机:

所属部门:

职务:

性别: 男 女

出生年月:

序号: 部门人员显示顺序, 未分组的成员不能设置序号

联系电话: 区号、分机号请用“-”分隔

通讯地址:

账号信息

邮箱账号:

用户状态:

邮箱设置:

有效期:

4.7 修改密码

1、选择相应的成员，点击“修改密码”，进入修改密码页面；

XXX有限公司 (共有6个子部门)

邮箱账号 查找

新增成员 修改 容量修改 移动 删除邮箱 密码修改 导出全部

共 15 个邮箱账号

<input type="checkbox"/>	姓名	邮箱账号	别名邮箱	状态	空间占有率	创建时间	所属部门	排序
<input checked="" type="checkbox"/>	王五	ccc	ccc	正常	0%	2020-09-22		↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	陈一	chen1	chen1	正常	0%	2020-09-23	财务部	↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	陈儿	chen2	chen2	正常	0%	2020-09-23	财务部	↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	陈思	chen3	chen3	正常	0%	2020-09-23	财务部	↑ 输入序号
<input type="checkbox"/>	余明财	yumc	yumc	正常	0%	2020-09-25	研发部	↑ 输入序号

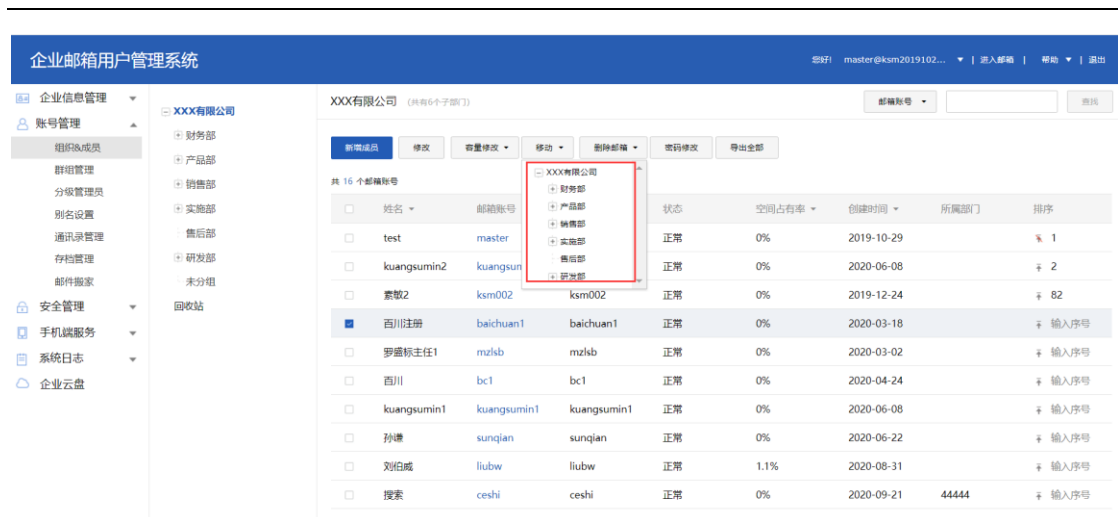
每页显示10条 1 2 跳转到 确定

2、在用户名输入框输入需要修改的用户帐号，然后输入管理员密码，再输入新密码即可完成密码修改操作。(如需更改管理员密码则输入管理员用户名 master)。

4.8 成员转移部门

管理员可移动单个或多个邮箱用户至其它部门。

选中要移动部门的，点击“移动”的下拉框，选择需移动到的部门名称并点击，即可将所选帐号移至对应的部门。



4.9 查看用户收信情况

管理员可进入用户邮箱查看用户收信情况，只可查看，不能进行写信等编辑操作。

- 1、点击功能树上的“组织&成员”，进入成员管理页面；
- 2、选择您要查看的成员，并点击邮箱帐号名，可进入此用户的邮箱查看用户收信情况。

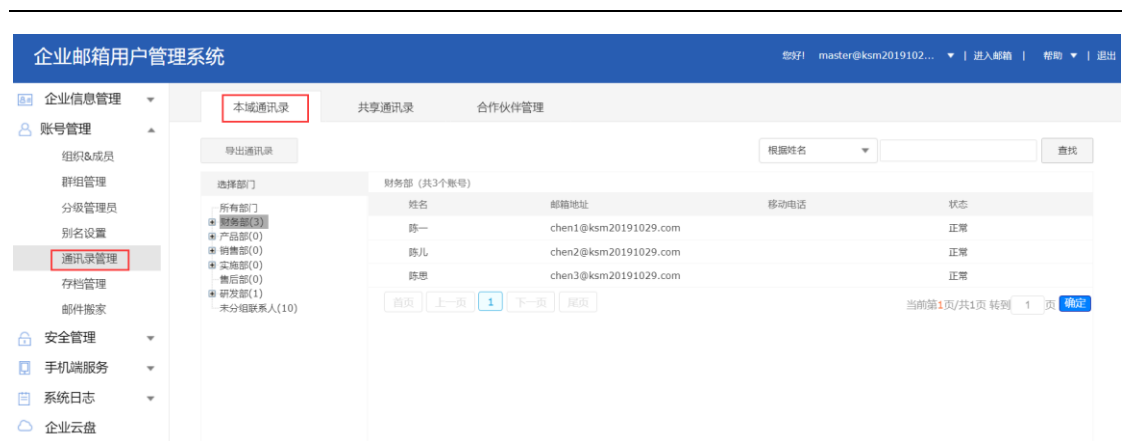


5. 通讯录管理

每个企业都默认有一个本域通讯录，管理员在增加企业用户邮箱账号的同时，即可生成对应的本域通讯录，通过本域通讯录可查看邮箱用户信息。

5.1 查看本域通讯录

- 1、从功能树中点击“通讯录管理”，进入“通讯录管理” - “本域通讯录”；
- 2、在组织架构中选择您要查看的部门，并点击部门名称，将显示属此部门的用户信息，也可根据用户姓名、Email 地址、移动电话等查询帐号信息。



3、可将本域通讯录信息导出，点击“导出通讯录”，选择要导出的格式，点击“导出通讯录”按钮即可完成导出；



管理功能 > 公共通讯录 > 导出通讯录

1、请选择导出格式：CSV文件(*.csv)

2、如果csv文件(*.csv)格式导出，则文件名为：21cn.csv



5.2 查看共享通讯录

企业超管将本企业其它安全邮箱设置给贵司域后,贵司则可通过安全邮箱管理后台的“公共通讯录” - “共享通讯录”查看。同时,用户也可通过网页邮箱的通讯录查看此共享通讯录信息。提示:如是部门或联系人信息设置为在企业通讯录“隐藏”的,共享后此部门或联系人信息也将不能被查阅。

- 1、当从功能树中点击“公共通讯录”，进入“公共通讯录” - “共享通讯录”；
- 2、已共享给贵司的企业域名在“域名切换”下拉列表中，您可以切换不同的域名查阅不同企业的通讯录信息；

- 3、选择企业域名后，显示是对应企业的通讯录信息。在组织架构中选择您要查看的部门，并点击部门名称，将显示属此部门的用户信息，也可根据用户姓名、Email 地址、移动电话等查询帐号信息。

姓名	邮箱地址	状态
zyimap1	zyimap1@liugjtest2014080702.com	正常
zyimapy	zyimapy@liugjtest2014080702.com	正常
master	master@liugjtest2014080702.com	正常
zypopy	zypopy@liugjtest2014080702.com	正常
zypopn	zypopn@liugjtest2014080702.com	正常
zyimapn	zyimapn@liugjtest2014080702.com	正常
junsichen	junsichen@liugjtest2014080702.com	正常

5.3 合作伙伴管理

管理员可以新增企业合作伙伴联系人。

- 1、从功能树中点击“公共通讯录”，进入公共通讯录页面，点击“新增合作伙伴”；

公司名称	姓名	职位	办公电话	移动电话	邮箱地址	操作
	财务人员				11111@111.com	删除

- 2、填写完相关资料后，点击“确定”完成；

管理功能 > 公共通讯录 > 增加联系人

电子邮件地址: *

姓名: *

性别: 男 女

公司:

所属部门:

职位:

办公电话: 固话为020-85115210或02085115210或85115210的格式

移动电话: 手机号为13,15,17,18开头的11位数字

备用邮箱:

3、在合作伙伴列表则会显示刚新增的合作伙伴信息。

5.4 共享设置

共享设置主要用于集团式多域通讯录共享管理(即一个企业在我司邮件系统开了多个不同域名的安全邮箱)。在开通安全邮箱时先跟我司确定一个主域名,此主域名管理员相当于企业的超级管理员,可对其他关联的安全邮箱进行通讯录共享设置。

1、企业超级管理员进入“公共通讯录” - “共享设置”(在我司系统只有一个域名的安全邮箱无此“共享设置”的功能)里进行多域通讯录共享设置。点击“共享”,可将此域的企业通讯录,共享给其他域。

拥有多域名的企业,通过多域名列表管理,可设置在管理后台是否将本域通讯录共享给其他域名。

共2个多域名设置

公司名称	域名地址	共享状态	共享操作
广州科技有限公司	21cnsales.com	未共享	共享
世纪龙有限公司	liugjtest2014080702.com	已共享	修改共享 查看共享

2、选择接收此能通讯录共享的企业域名。



3、选点击“确定”，完成此域通讯录共享的设置。可继续进行其他域的企业通讯录共享的设置。



小提示：在本域企业通讯录设置了“隐藏”某部门/员工，则本域及接收此共享的域的员工在 Webmail 均是无法显示此隐藏部门/员工信息的。

6. 群发管理

管理员可对群发组进行创建、删除、修改的操作。

管理员在后台设置了群发组，并赋予用户使用该群发组的权限，用户即可对此群发组发送邮件，属此群发组的所有用户均能收到此邮件。

支持外域用户对群发组发邮件，支持群发组成员包含外域用户。



6.1 新建群发组

管理员可创建群发组，设置此群发组成员（群发组成员可包含本域或外域用户）。

- 1、从功能树中点击“群组管理”，进入群发管理页面，点击上面的“新增”按钮，进入新增群发帐号页面；



- 2、输入群发邮件列表的名称；
- 3、编辑群组成员（即接受这个帐号的群发邮件的用户），可从‘本域全部用户’处选择，也可手工输入；



4、点“确定”，完成新建。在创建了群发组后，还需设置此群发组的使用权限，被赋权的用户将可对此群发组发送邮件，群发权限设置请查看 6.4。

6.2 编辑群发组

1、进入群发管理页面，勾选需编辑的群发组；



2、 点上面的“编辑”按钮，进入群发编辑页面（请参考新建群发组页面）；

3、 修改完后点“确定”完成。

6.3 删除群发组

管理员可删除自建的群发组，支持批量删除。

1、 进入群发管理页面，勾选需删除的群发组；



2、 点上面的“删除选中的群发组”按钮，完成。

6.4 设置群发权限

在创建了群发组后，管理员可设置此群发组的使用权限，被赋权的用户将可对此群发组发送邮件，支持设置本域及外域用户使用此群发组。

1、 进入群组管理页面，选中要设置群发权限的群发组，点击旁边的“群发权限”按钮；



- 2、选择类别，可选择‘本域全部用户’或者‘部分用户’，部分用户则可以将从左边副选框选择帐号，添加进去右边的框内。您还可手工输入仍有此群发组权限的用户列表；



- 3、点击“确定”完成。

注：1. 手工输入群发列表用户地址,格式要求一行一个帐号；

2. 手工输入的帐号需包含邮箱后缀（即@后面的部分）；

3. 添加的外域邮箱可对此群发组发送邮件，如开放此群发权给 abc@163.com, abc@163.com 能向本域此群发帐号发送邮件，此群发帐号所属的所有子帐号都能收到 abc@163.com 发送的邮件。

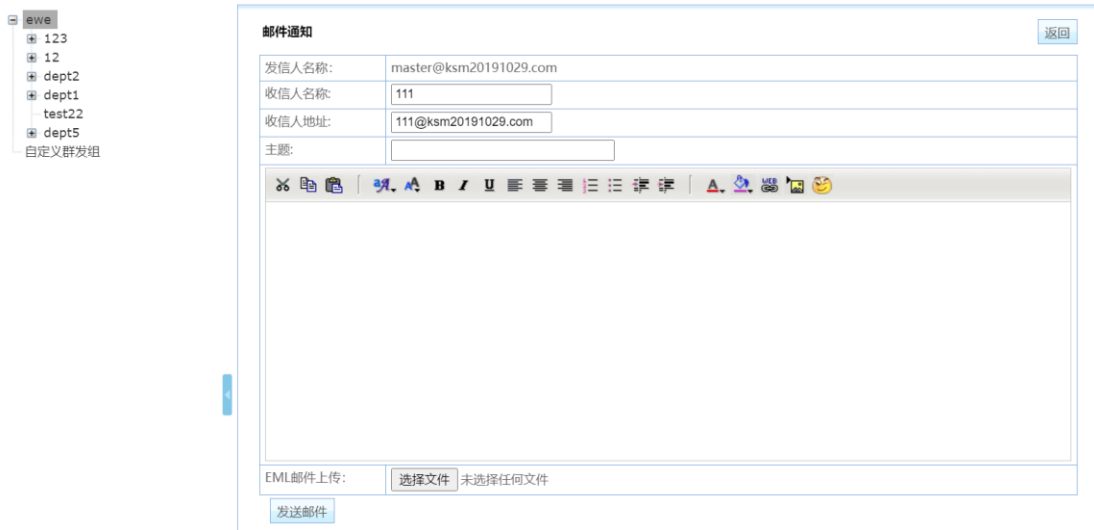
6.5 群发邮件通知

支持管理员向企业、部门、群发组群发邮件通知。

- 1、进入群发管理页面，选中要群发邮件通知的群发组，点击旁边的“企业/部门/群发信息通知”按钮；



- 2、 进入邮件通知编辑页面，支持手工编辑邮件主题内容和 EML 邮件发送两种方式，一：
输入邮件主题、邮件内容；二：在“EML 邮件发送”中点击“浏览”选择需发送的 EML 邮件，点击“发送邮件”即可。



7. 个性化设置

支持企业自助更换企业 LOGO、中英文名称、登录页背景图等功能。

- 1、 从功能树中点击“个性化登陆页面”，进入个性化登陆页面；
- 2、 上传企业 LOGO 及设置好企业中英文名称，点击“确定”，完成设置。

注：Logo 图片的像素必须为 172 × 49,大小不能超过 100K，图片格式为 JPG/GIF/PNG 文件，请按此规格制作图片，图片名称请不要用中文字符来命名。

- 3、 选择个性化登录页面背景图，安全邮箱已提供三套登录页供用户选择，您可以先使用我
司提供的背景图！如需更换登录背景图（背景图大小为 1920×994 像素），请发我
司客服审核。客服邮箱：mail10@help.21cn.net

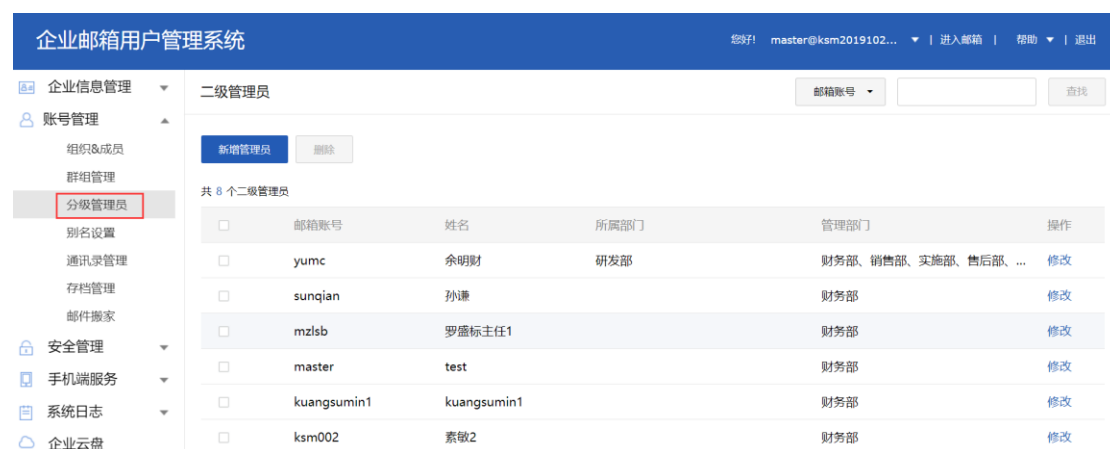
注：登录页背景图片的像素必须为 1920 × 994,大小不能超过 50K,图片格式为 JPG 文件,请按此规格制作图片,图片名称请不要用中文字符来命名。

提示：请您把用于安全邮箱的域名（即@后面部分）及此域名的 ICP 备案号发至我司客服邮箱 mail10@help.21cn.net，审核通过后，我司客服将电话或邮件通知您，并告之您个性化设置方法，进行相关设置后贵司即可以使用个性化域名登录页面登录安全邮箱系统。



8. 分级管理员

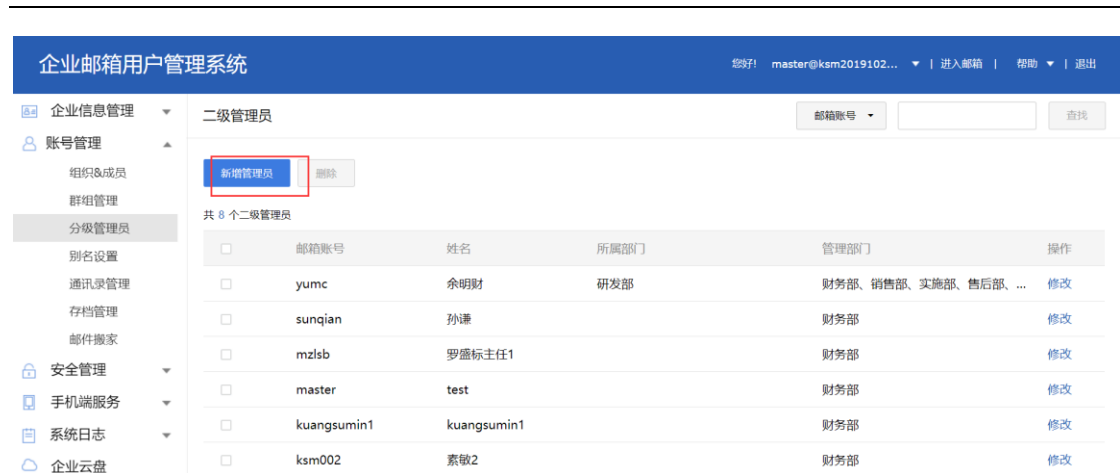
管理员可创建子管理员，子管理员可管理一个或多个部门用户的邮箱。新增的子管理员隶属于管理员，由管理员进行管理（即管理员可增删改子管理员）。



8.1 新增子管理员

管理员可创建子管理员，并可设置子管理员的权限。

- 1、从功能树中点击“分级管理员”，进入管理员管理页面，点击上面的“新增管理员”按钮，进入新增管理员页面；

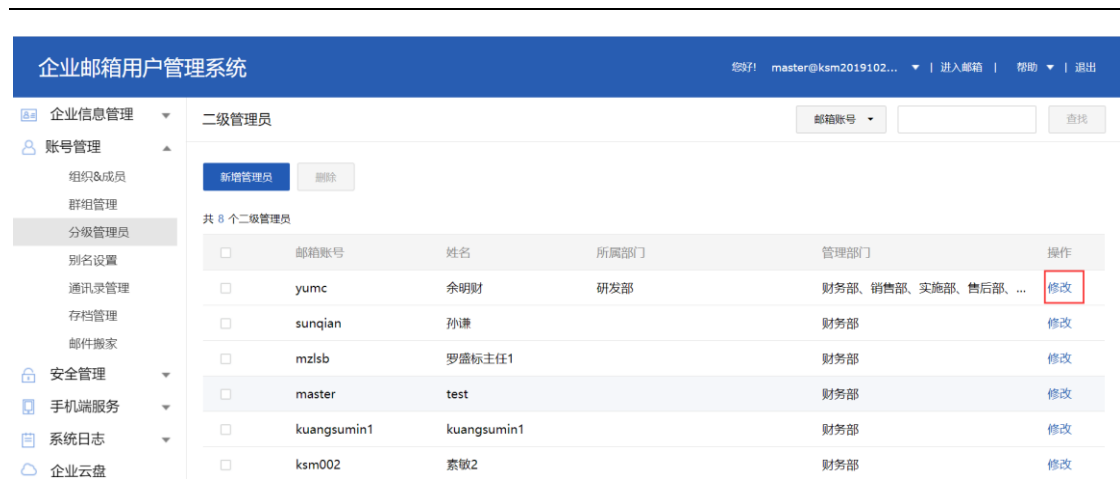


2、输入管理员帐号（只能使用已有的邮箱帐号来创建对应的管理员帐号），及选择此管理员的管理权限，点击“确定”，完成创建。



8.2 修改子管理员信息

1、进入管理员管理页面，找到需编辑的管理员帐号；



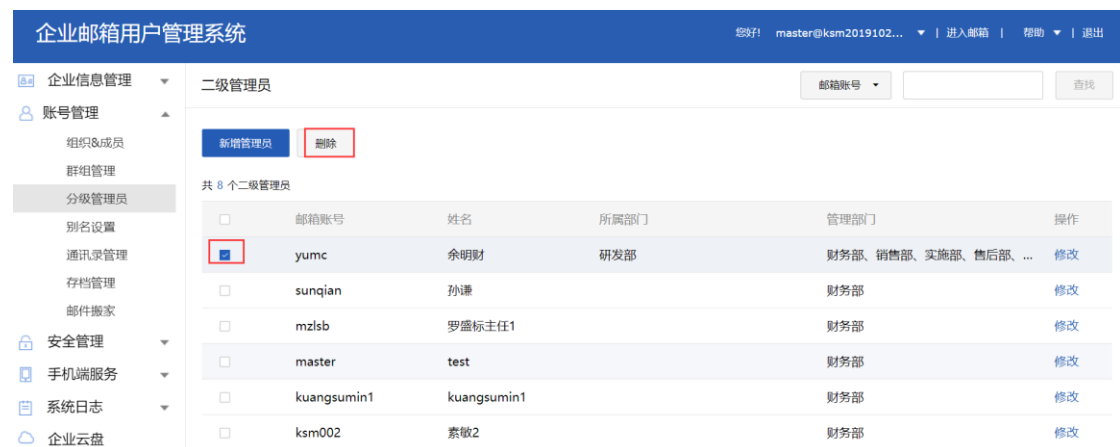
2、点击“修改”按钮，进入管理员信息编辑页面；

注：管理员帐号不可修改。

3、修改完管理员权限后点“确定”完成。

8.3 删除子管理员

1、进入管理员管理页面，勾选需删除的管理员帐号；



2、点击“删除选择的管理员”按钮，完成删除。

8.4 设置子管理员管理权限

请参看 7.1 新增子管理员或 7.2 修改子管理员信息。

9. 安全管理

9.1 黑白名单

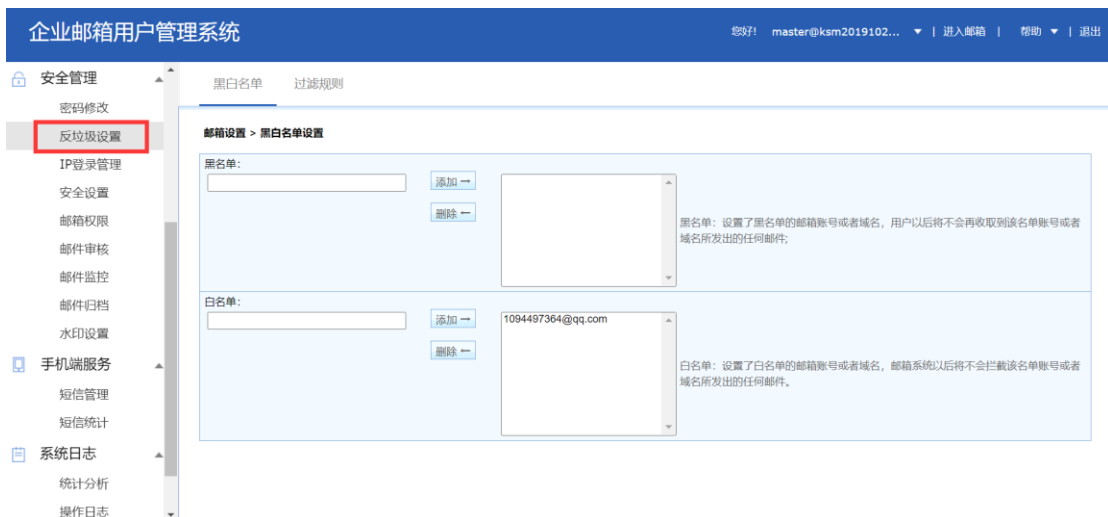
管理员对黑白名单的设置主要是用于实现阻止和特许某个邮件地址或域名发送的邮件。

黑名单功能: 被添加进了黑名单的电子邮件地址或域名所发的信件将被系统自动拦截。

白名单功能: 白名单清单中的邮件地址或域名所发的信件, 将不受自定义反垃圾规则的影响, 保证畅通。

管理员的黑白名单设置优先于普通邮箱用户的黑白名单设置。

1、从功能树中点击“安全管理—反垃圾设置”，进入黑白名单设置页面；



2、设置黑名单及白名单的邮箱帐号或者域名，点击“确定”，完成设置。

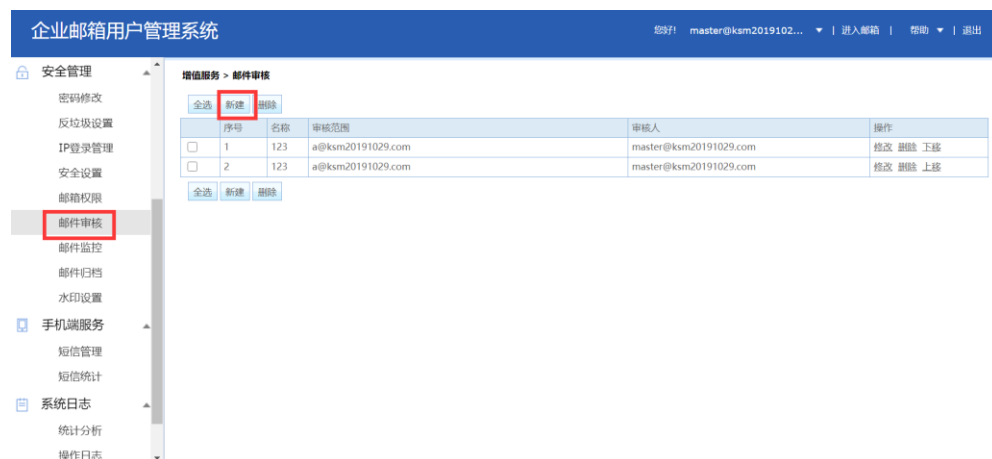
9.2 过滤规则

“过滤规则”是一个邮件过滤器的管理功能。为管理员用户提供了过滤垃圾邮件的功能，使用户避免受到垃圾邮件的干扰。过滤器条件设定：1、过滤条件可分为：发件人（来源地址）、邮件主题、邮件大小。用户可以选择单个或者多个过滤条件。2、过滤操作：拒收、发送/转发至、自动回复。

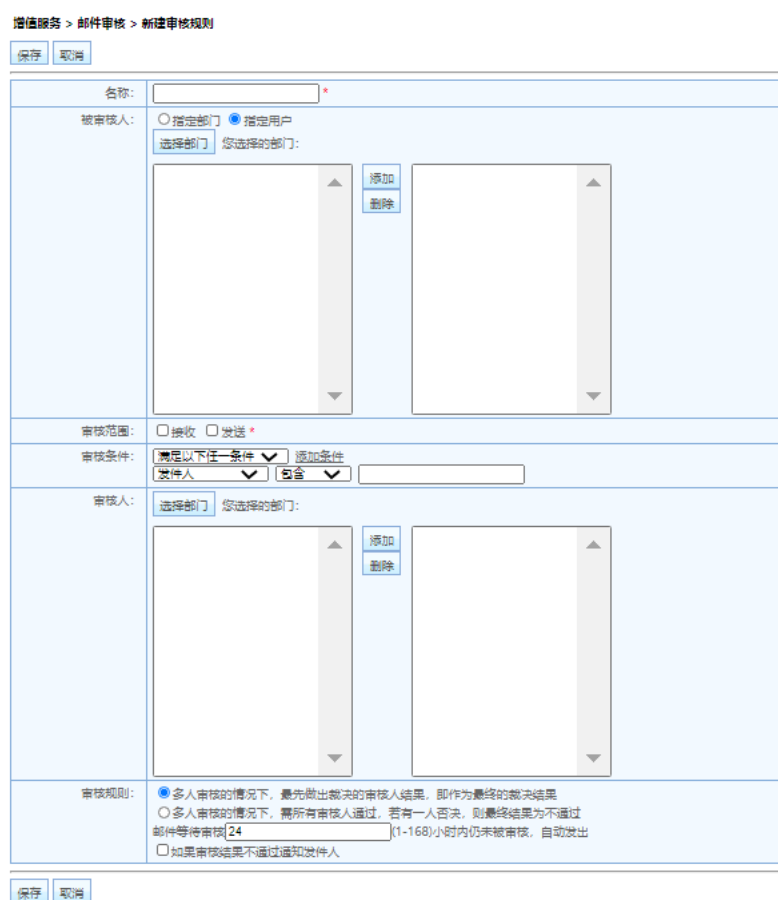
管理员的过滤规则设置优先于普通邮箱用户的过滤规则设置。

为了方便用户的改变过滤条件，系统允许用户使用过滤条件组合，用户可以增加、删除过滤规则，从中选取一个或者多个过滤规则用于适合不同场合的需要。新建过滤规则的操作如下：

1、从功能树中点击“邮箱设置--过滤规则”，进入过滤规则页面；



2、点击“新建过滤规则”，进入建立符合自身需求的各种过滤规则。如图所示：



3、填入过滤的条件，点“保存”完成。

9.3 安全设置

通过安全设置可提升安全邮箱账号的安全性。

安全设置的内容包含：DKIM 身份验证、DMARC 验证、自动转发设置、定期修改密码设置。

邮箱设置 > 安全设置

DKIM身份验证： 开启 关闭

1、开启DKIM身份验证功能后，会使用设置的密钥对所有SMTP外发的邮件进行DKIM签名；
2、开启DKIM身份验证功能需要在域名解析中添加一条记录，记录类型为“TXT”，主机记录名及记录值为如上框中内容。[点击查看如何设置DKIM记录?](#)

DMARC验证（到域名管理后台添加如下DMARC记录）： 开启 关闭

记录类型	记录名	记录值
TXT	dmARC	v=DMARC1;p=reject;rua=mailto:master@21cnsales.com

1、开启DMARC验证后能够有效识别并拦截钓鱼邮件和钓鱼邮件，保障用户个人信息安全。
2、开启DMARC验证功能需要在域名解析中添加一条记录，记录类型为“TXT”，主机记录名及记录值可参考如上框内容。[点击查看如何设置DMARC记录?](#)
3、在设置DMARC记录之前，请务必确保已设置SPF记录（如何设置）：SPF的TXT记录值为：v=spf1 include:corp.21cn.com. -all

自动转发设置： 需要手机验证 无需验证

注：如您选择“需要手机验证”，用户在开启自动转发设置时，需手机验证通过后方能设置（修改）成功，如选择“无需验证”，用户则无需任何验证则可设置自动转发。为提升用户邮箱使用安全，建议您选择“需要手机验证”。

定期修改密码设置： 不提示和不强制 提示 强制

注：如您选择“提示”用户修改密码，网页端邮箱将定期提示用户修改密码；如您选择“强制”用户修改密码，网页端邮箱将定期强制用户修改密码，用户务必修改密码后方可使用邮箱；如您启用了“强制客户端密码失效”，系统会定期（在密码失效前7天）邮件通知用户修改密码，逾期旧密码自动失效，用户需登录网页端邮箱修改密码后方可继续使用邮箱。

1、DKIM 安全协议支持

DKIM (DomainKeys Identified Mail) 是一种防范电子邮件欺诈的验证技术，通过消息加密认证的方式对邮件发送域名进行验证。

企业将 DKIM 密钥配置入 DNS，则可利用 DKIM 加密签名和验证的原理，将域名相关的加密签名插入到发送的电子邮件中，签名随电子邮件一起传送，收件方收到邮件后可以对签名进行验证，判断发件人是否来自该企业及邮件是否被篡改。从而有效的防止欺诈邮件和钓鱼邮件，保障用户个人信息安全。

设置 DKIM 记录

第一步：进入企业邮管理后台安全设置页，将 DKIM 身份验证置为“开启”状态；



第二步：进入域名管理后台，找到需要添加 DKIM 记录的域名，增加 TXT 记录；

第三步：设置 DKIM 记录，每企业的记录名及记录值都不一样，需登录安全邮箱管理后台-邮箱设置-安全设置中获取。

记录类型	记录名	记录值
TXT	从管理后台 DKIM 设置中获取	从管理后台 DKIM 设置中获取

第四步：保存更改，这样您就成功添加了 DNS 的 DKIM 参数设置。

2、DMARC 安全协议支持

DMARC (Domain-based Message Authentication, Reporting & Conformance) 是一种基于现有的 SPF 和 DKIM 协议的可扩展电子邮件认证协议，在邮件收发双方建立了邮件反馈机制，便于邮件发送方和邮件接收方共同对域名的管理进行完善和监督。

DMARC 的原理是邮件的发送方通过特定方式 (DNS) 公开表明自己会用到的发件服务器 (SPF)、并对发出的邮件内容进行签名(DKIM)，而邮件的接收方则检查收到的邮件是否来自发送方授权过的服务器并核对签名是否有效。对于未通过前述检查的邮件，接收方则按照发送方指定的策略进行处理，如直接投入垃圾箱或拒收。

DMARC 可有效防止他人伪造贵司域名，还可以获取到他人尝试伪造贵司域名的情况，保障用户个人信息安全。

设置 DMARC 记录

第一步：进入企业邮管理后台安全设置页，将 DMARC 验证置为“开启”状态；

DMARC验证（到域名管理后台添加如下DMARC记录）： 开启 关闭

记录类型	记录名	记录值
TXT	_dmarc	v=DMARC1;p=none;rua=mailto:master@21cnsales.com

1、开启DMARC验证后能够有效识别并拦截欺诈邮件和钓鱼邮件，保障用户个人信息安全。
2、开启DMARC验证功能需要在域名解析中添加一条记录，记录类型为“TXT”，主机记录名及记录值可参考如上框内容。[点击查看如何设置DMARC记录?](#)
3、在设置DMARC记录之前，请务必确保已设置SPF记录（如何设置）：SPF的TXT记录值为：v=spf1 include:corp.21cn.com. -all

第二步：登录域名管理后台，找到需要添加 DMARC 记录的域名，增加 TXT 记录；

第三步：设置 DMARC 记录之前，请务必确保已设置 SPF 记录；

记录类型	记录名	记录值
TXT	贵司安全邮箱域名	v=spf1 include:corp.21cn.com. -all

第三步：设置了 SPF 记录后，添加以下 DMARC 记录；

记录类型	记录名	记录值
TXT	_dmarc	v=DMARC1;p=reject;rua=mailto:master@贵司安全邮箱域名

第四步：保存更改，这样您就成功添加了 DNS 的 DMARC 参数设置。

注意：DMARC 记录里，有三个值可由您来自定义

p：用于告知收件方，当检测到某邮件存在伪造我（发件人）的情况，收件方要做出什么处理，处理方式从轻到重依次为：none 为不作任何处理；quarantine 为将邮件标记为垃圾邮件；reject 为拒绝该邮件。初期建议设置为 none。

建议：p 值最优设置方式是第一次设置选择 none，观察发信情况一个月，再改为 quarantine，再观察一个月，最后再设为 reject。

ruf: 用于当检测到伪造邮件, 收件方须将检测结果发送到哪个邮箱地址 (可选, 邮箱地址可配置)。

rua: 用于在收件方检测后, 将一段时间的汇总报告, 发送到哪个邮箱地址 (可选, 邮箱地址可配置)。

3、自动转发设置

可由管理选择本企业用户设置自动转发是否需进行身份验证。如选择“需要手机验证”, 用户在开启自动转发设置时, 需手机验证通过后方能设置 (修改) 成功, 如选择“无需验证”, 用户则无需任何验证则可设置自动转发。为提升用户邮箱使用安全, 建议您选择“需要手机验证”。

自动转发设置: 需要手机验证 无需验证

注: 如您选择“需要手机验证”, 用户在开启自动转发设置时, 需手机验证通过后方能设置 (修改) 成功, 如选择“无需验证”, 用户则无需任何验证则可设置自动转发。为提升用户邮箱使用安全, 建议您选择“需要手机验证”。

4、定期修改密码设置

通过邮箱权限可制定定期修改密码规则。系统提供三种选择设置, 一是“不提示和不强制”, 二是“提示” (即每到达您所设置的时间间隔后, 用户通过浏览器登录邮箱, 将提示其修改密码), 三是“强制” (“强制” 用户修改密码, 网页端邮箱将定期强制用户修改密码, 用户务必修改密码后方可使用邮箱; 如启用了“强制客户端密码失效”, 系统会定期 (在密码失效前 7 天) 邮件通知用户修改密码, 逾期旧密码自动自效, 用户需登录网页端邮箱修改密码后方能继续使用邮箱) 。定期修改密码的时间间隔也可由管理员进行设置。

定期修改密码设置: 不提示和不强制 提示 强制 强制客户端密码失效

修改密码时间间隔 天

注: 如您选择“提示” 用户修改密码, 网页端邮箱将定期提示用户修改密码; 如您选择“强制” 用户修改密码, 网页端邮箱将定期强制用户修改密码, 用户务必修改密码后方可使用邮箱; 如您启用了“强制客户端密码失效”, 系统会定期 (在密码失效前7天) 邮件通知用户修改密码, 逾期旧密码自动自效, 用户需登录网页端邮箱修改密码后方能继续使用邮箱。

9.4 邮箱权限

设置用户邮箱的相关权限, 可对全域邮箱或部分邮箱用户进行权限设置。

可设置的权限说明：

发送设置：本企业用户对外域发送邮件的权限设置。

单个账号同时登录：设置同一个账号是否可同时登录邮箱网页端。

强制绑定手机号：本企业新开通的用户或未绑定手机号的用戶首次登录邮箱网页端，是否强制用户绑定/验证手机号。

登录权限设置：本企业用户登录网页端或客户端的权限设置

1、从功能树中点击“邮箱设置—邮箱权限”，进入邮箱权限设置页面；

邮箱设置 > 邮箱权限

<input checked="" type="radio"/> 全域邮箱设置 <input type="radio"/> 选择账户设置邮箱权限 <input type="radio"/> 查看不同于全域邮箱权限的账户列表	
发送设置	<input checked="" type="radio"/> 允许给外域邮箱发送邮件 <input type="radio"/> 禁止给外域邮箱发送邮件 <input type="radio"/> 只能对如下外域发送邮件 <input type="radio"/> 禁止对如下外域发送邮件 <input type="checkbox"/> 禁止匿名发送邮件
单个账号同时登录（网页端）：	<input checked="" type="radio"/> 允许 <input type="radio"/> 禁止
强制绑定手机号：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
WEB登录权限：	<input checked="" type="checkbox"/>
客户端POP权限：	<input checked="" type="checkbox"/>
客户端SMTP权限：	<input checked="" type="checkbox"/>
客户端IMAP权限：	<input checked="" type="checkbox"/>

小提示：全域邮箱设置是会影响全域邮件发送的操作，请谨慎设置！

2、选择需进行邮箱权限设置的用戶：可选择“全域邮箱设置”，“选择帐户设置邮箱权限”。如是只对某些用戶进行权限设置，可点击“选择帐户设置邮箱权限”，输入需设置权限的用戶邮箱地址；

邮箱设置 > 邮箱权限

<input type="radio"/> 全域邮箱设置 <input checked="" type="radio"/> 选择账户设置邮箱权限 <input type="radio"/> 查看不同于全域邮箱权限的账户列表	
电子邮件地址：	<input type="text" value=""/> @ksm20191029.com*

当您在“选择帐户设置邮箱权限”里对子账户设置了邮箱权限，此子账户的邮箱将不受全域邮箱设置的影响，即全域邮箱设置只对没单独设置子账户权限的邮箱生效。

小提示：1、全域邮箱设置是会影响全域邮件发送的操作，请谨慎设置！

2、当您在“选择帐户设置邮箱权限”里对子帐户设置了邮箱权限，此子帐户的邮箱将不受全域邮箱设置的影响。即全域邮箱设置只对没单独设置子帐户权限的邮箱生效。

3、设置用户的权限：包括允许用户给外域邮箱发送邮件、禁止给外域邮箱发送邮件、只能对所设置的部分外域发送邮件、禁止对所设置的部分外域发送邮件、WEB 登录权限、客户端 POP 权限、客户端 SMTP 权限等；

4、点击“确定”完成设置。

9.5 IP 登录权限

IP 限制用户登录 webmail 功能，可为提升用户使用系统的安全性。可将不受 IP 限制的用户添加加入白名单。如未增加白名单用户，则全域所有用户都受 IP 登录限制。

1、从功能树中点击“安全管理” - “IP 登录权限”，进入 IP 登录权限页面；

设置网页邮箱IP登录权限

企业成员仅在以下IP或IP段登录：

添加IP

添加IP段

以上设置默认针对全员，白名单帐号不受登录限制：

添加白名单

确定 取消

2、点击“添加 IP” ”，弹出“添加限定 IP”的弹框，默认会获取您本机的外部出口 IP，

设置了 IP 后，只有使用此 IP 的用户方能登录 webmail。


添加限定IP

请输入IP：

59.36.102.247

取消 确定

- 3、 点击“添加 IP 段”，弹出“添加限定 IP 段”的弹框，默认会获取您本机外部出口 IP，
- 设置了 IP 段后，只有在此 IP 段的用户方能成功登录 webmail。



注：“添加 IP”和“添加 IP 段”功能是或的关系，如两个都有设置，则 IP 和 IP 段的 IP 地址都将受限制。

- 4、 点击“添加白名单”，弹出添加“添加白名单”的弹框，可从框中选择部门或人员，勾选部门名称，即可选择整个部门（即整个部门的人员都有相应权限）进入右边框；点击“成员”，则显示成员列表，勾选“人员名字”，即可选择对应的人员进入右边框，支持按成员名称及其邮箱帐号搜索。点击确定，完成白名单人员设置。



以上设置默认针对全员，白名单帐号不受登录限制：



9.6 水印设置

水印可由邮箱管理员选择是否开启，开启后将对全域用户均生效。webmail 全屏水印开启后，用户登录 webmail 即全屏显示水印，水印内容为用户邮箱账号、本次登陆时间。wapmail 全屏水印开启后，则是用户登录 wapmail，将显示全屏水印。



水印效果图如下：



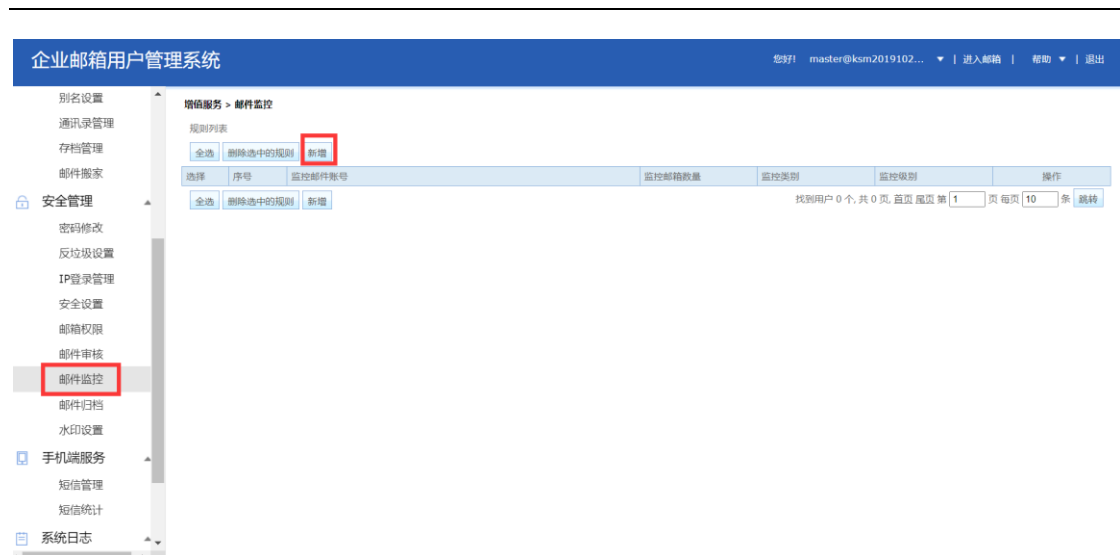
10. 邮件监控

邮件监控功能用于企业监控和备份用户发送和接收的所有电子邮件，方便公司进行信息管理。无论是通过 Outlook、FoxMail 等客户端，还是通过 WebMail 收发邮件，均可以实现对邮件进行全面的监控和备份。

监控邮箱空间满时，不退信给发件人，可完全实现监控邮箱的隐蔽性。

10.1 新增邮件监控

- 1、从功能树中点击“安全管理—邮件监控”，进入邮件监控页面，点击上面的“新增”按钮，进入设置邮件监控页面；



2、首先选择邮件监控类别：有分“邮件接收备份”，“邮件发送备份”；



3、填写监控邮箱；

4、监控类别可分“全部监控”、“部分监控”、“不监控”，当选择“部分监控”时，可从下左方的‘选择被监控用户’列表中选择受监控的用户添加至右方的列表框中；

注：当选择“部分监控”时，您还可批量上传受监控的用户列表，要求文件类型为 txt (文本文件)，格式为一行一个帐号（不用填写邮箱后缀）帐号必须为本域用户！

5、点击“确定”完成。

例如：我想用 master 监控帐号为 kelly 的邮箱收发情况，可以在这里添加 2 个监控，分别是“接收”和“发送”，监控邮箱填：master，选择“部分监控”，找到被监控邮箱“kelly”增加到右边被监控邮箱框内。

邮件接收备份	邮件发送备份
监控类别	<input checked="" type="radio"/> 邮件接收备份 <input type="radio"/> 邮件发送备份
监控邮箱:	master @201103.com @201103.com
监控类别:	<input type="radio"/> 全部监控 <input checked="" type="radio"/> 部分监控 <input type="radio"/> 不监控
<input type="checkbox"/> 上传帐号清单:	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
	上传文件类型为txt(文本文件) 格式为一行一个帐号(不用填写邮箱后缀) 帐号必须为本域用户!
选择被监控用户:	5分钟生效该功能, 监控邮箱必须为企业邮箱帐号
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> hpltest06@201103.com hpltest07@201103.com hptest01@201103.com jijj@201103.com kkk@201103.com ksm01@201103.com ksm02@201103.com ksm03@201103.com ksm05@201103.com ksm06@201103.com ksm07@201103.com ksm08@201103.com ksm@201103.com </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="button" value="添加 →"/> <input type="button" value="删除 ←"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> kelly@201103.com </div>
<input type="button" value="确定"/>	

邮件接收备份	邮件发送备份
监控类别	<input type="radio"/> 邮件接收备份 <input checked="" type="radio"/> 邮件发送备份
监控邮箱:	master @201103.com @201103.com
监控类别:	<input type="radio"/> 全部监控 <input checked="" type="radio"/> 部分监控 <input type="radio"/> 不监控
<input type="checkbox"/> 上传帐号清单:	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
	上传文件类型为txt(文本文件) 格式为一行一个帐号(不用填写邮箱后缀) 帐号必须为本域用户!
选择被监控用户:	5分钟生效该功能, 监控邮箱必须为企业邮箱帐号
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 201002d@201103.com 20110505@201103.com aaaa@201103.com aaaaa@201103.com cccc@201103.com hpltest02@201103.com hpltest03@201103.com hpltest05@201103.com hpltest06@201103.com hpltest07@201103.com hptest01@201103.com jijj@201103.com kkk@201103.com </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="button" value="添加 →"/> <input type="button" value="删除 ←"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> kelly@201103.com </div>
<input type="button" value="确定"/>	

10.2 编辑邮件监控

- 1、 进入邮件监控页面，选择需编辑的监控记录；

增值服务 > 邮件监控

规则列表

选择	序号	监控邮件帐号	监控邮箱数量	监控类别	监控级别	操作
<input type="checkbox"/>	106692	master@201103.com	1	邮件发送备份	部分监控	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="编辑"/>
		master@201103.com	1	邮件接收备份	部分监控	
<input type="checkbox"/>	106693	testxnh01@201103.com	2	邮件发送备份	部分监控	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="编辑"/>
		testxnh01@201103.com	2	邮件接收备份	部分监控	

- 2、点击此记录后方的“编辑”按钮，进入邮件监控编辑页面，请参考新增邮件监控页面；
- 3、修改完后点“确定”完成。

10.3 删除邮件监控

- 1、进入邮件监控页面，选择需删除的监控记录；

增值服务 > 邮件监控

规则列表

选择	序号	监控邮件帐号	监控邮箱数量	监控类别	监控级别	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	106692	master@201103.com	1	邮件发送备份	部分监控	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="编辑"/>
		master@201103.com	1	邮件接收备份	部分监控	
<input type="checkbox"/>	106693	testxnh01@201103.com	2	邮件发送备份	部分监控	<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="编辑"/>
		testxnh01@201103.com	2	邮件接收备份	部分监控	

- 2、点击上方的“删除选中的规则”按钮，完后删除。

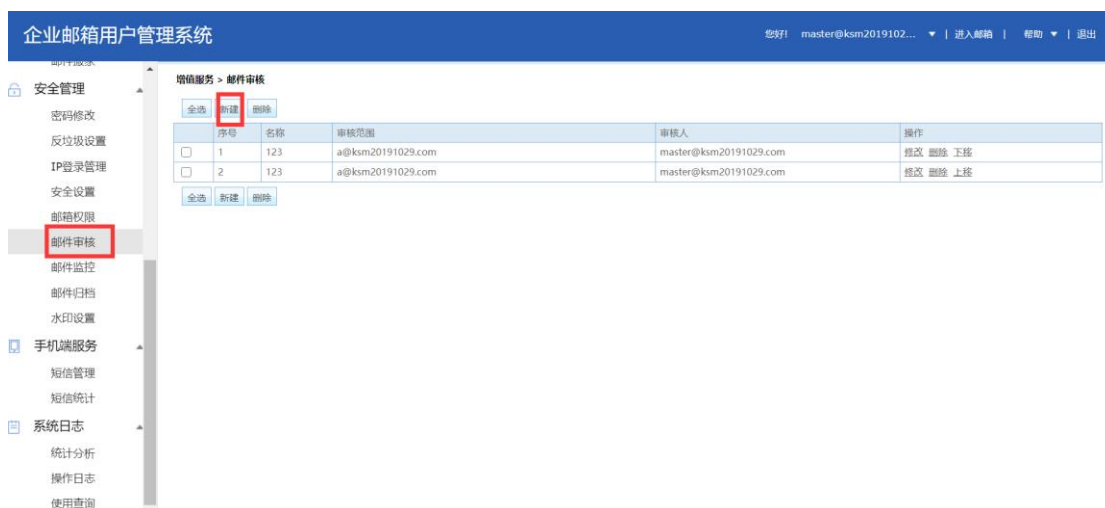
11. 邮件审核

邮件审核是根据管理员在安全邮箱的后台设定的审核规则，邮件服务器将对符合审核规则的邮件进行暂时性拦截，由审核人确定这封邮件是否可以发出或接收，审核通过，邮件方可发出或接收。

一般来说，只有向外部发送的邮件或包含特殊内容的邮件，才有被审核的需要。内部员工的邮件交换，根据制定的规则也可对敏感关键字进行相关审核。

11.1 新建邮件审核

- 1、从功能树中点击“安全管理—邮件审核”，进入邮件审核页面，点击“新建”按钮，进入邮件审核的设置页面；



- 2、填写审核规则，首先为该规则命名，然后选择被审核人，在左边选中部门或者用户，选择“所有部门”系统自动添加全部，选择指定部门或指定用户，则在左框中点击相应的部门或用户名，点击“添加”则加入到被审核人列表。若要取消被审核人，则选中右框的帐号，点击“删除”即可。

增值服务 > 邮件审核 > 新建审核规则

保存 取消

名称: *

被审核人: 指定部门 指定用户

选择部门 您选择的部门:

添加 删除

审核范围: 接收 发送 *

审核条件: 满足以下任一条件 添加条件

发件人 包含

审核人: 选择部门 您选择的部门:

添加 删除

审核规则: 多人审核的情况下，最先做出裁决的审核人结果，即作为最终的裁决结果

多人审核的情况下，需所有审核人通过。若有一人否决，则最终结果为不通过

邮件等待审核[24] [1-168]小时内仍未被审核，自动发出

如果审核结果不通过通知发件人

保存 取消

3、接着设置审核范围或审核条件；审核范围“接收”或“发送”对收到或发出去的邮件进行审核。

审核条件至少设置一条，也设置多条。“满足以下任一条件”是指只要满足其中一条就要审核，“满足以下所有条件”是指要全部满足才审核。条件包含有发件人、收件人/抄送人、主题和大小的设置。

ccav1234@21cns

审核范围： 接收 发送 *

审核条件：满足以下任一条件

发件人 ccav1234@21cnsales|c

审核人：

- 123@21cnsales.c
- 222222221@21cr
- 222222222@21cr
- 776@21cnsales.c
- angelovean@21cr
- atest2@21cnsale:
- atest3@21cnsale:
- boscowong@21cr
- ccav1111@21cns
- ccav1234@21cns

审核规则：

多人审核的情况下，最先做出裁决的审核人结果，即作为最终的裁决结果

多人审核的情况下，需所有审核人通过，若有一人否决，则最终结果为不通过

邮件等待审核 (1-168)小时内仍未被审核，自动发出

如果审核结果不通过通知发件人

- 4、接着设置审核人和审核规则，审核人选中左框的帐号，点击“添加”则加入到审核人列表，若要取消审核人，则选中右框的帐号，点击“删除”即可。

审核规则是在多人审核情况下，可选择先审先过或一票否决。

审核人：

- 123@21cnsales.c
- 222222221@21cr
- 222222222@21cr
- 776@21cnsales.c
- angelovean@21cr
- atest2@21cnsale:
- atest3@21cnsale:
- boscowong@21cr
- ccav1111@21cns
- ccav1234@21cns

atest2@21cnsales.c

审核规则：

多人审核的情况下，最先做出裁决的审核人结果，即作为最终的裁决结果

多人审核的情况下，需所有审核人通过，若有一人否决，则最终结果为不通过

邮件等待审核 (1-168)小时内仍未被审核，自动发出

如果审核结果不通过通知发件人

- 5、设置完成后，点击“保存”返回到审核列表。

11.2 编辑邮件审核

- 1、点击“编辑”修改审核条件。修改后点击“保存”。具体操作可参考新建。

2、 邮件审核的规则，按序号自上而下的。若需要调整优先级，则点击“上移”或“下移”。

每点击一次，向上或向下一级。

增值服务 > 邮件审核

全选	新建	删除			
序号	名称	审核范围	审核人	操作	
<input type="checkbox"/>	1	外发监控审核	总公司 媒体总部	master@21cnsales.com,ksm@21cnsales.com	修改 删除 下移
<input type="checkbox"/>	2	yyy	yyy@21cnsales.com	master@21cnsales.com	修改 删除 上移 下移
<input type="checkbox"/>	3	test0722	atest2@21cnsales.com atest3@21cnsales.com xuj32@21cnsales.com	atest2@21cnsales.com,master@21cnsales.com	修改 删除 上移 下移
<input type="checkbox"/>	4	test rule1	junsichen@21cnsales.com	junsichen@21cnsales.com	修改 删除 上移 下移
<input type="checkbox"/>	5	流程审核	xuj32@21cnsales.com xuj64@21cnsales.com	master@21cnsales.com	修改 删除 上移

全选 新建 删除

11.3 删除邮件审核

1、 单条删除：点击每条的操作中“删除”按钮，可删除某条规则。

2、 全部删除：点击“全选”选中所有的规则，然后点击“删除”按钮，可删除全部规则。

增值服务 > 邮件审核

全选	新建	删除			
序号	名称	审核范围	审核人	操作	
<input type="checkbox"/>	1	外发监控审核	总公司 媒体总部	master@21cnsales.com,ksm@21cnsales.com	修改 删除 下移
<input type="checkbox"/>	2	yyy	yyy@21cnsales.com	master@21cnsales.com	修改 删除 上移 下移
<input type="checkbox"/>	3	test0722	atest2@21cnsales.com atest3@21cnsales.com xuj32@21cnsales.com	atest2@21cnsales.com,master@21cnsales.com	修改 删除 上移 下移
<input type="checkbox"/>	4	test rule1	junsichen@21cnsales.com	junsichen@21cnsales.com	修改 删除 上移 下移
<input type="checkbox"/>	5	流程审核	xuj32@21cnsales.com xuj64@21cnsales.com	master@21cnsales.com	修改 删除 上移

全选 新建 删除

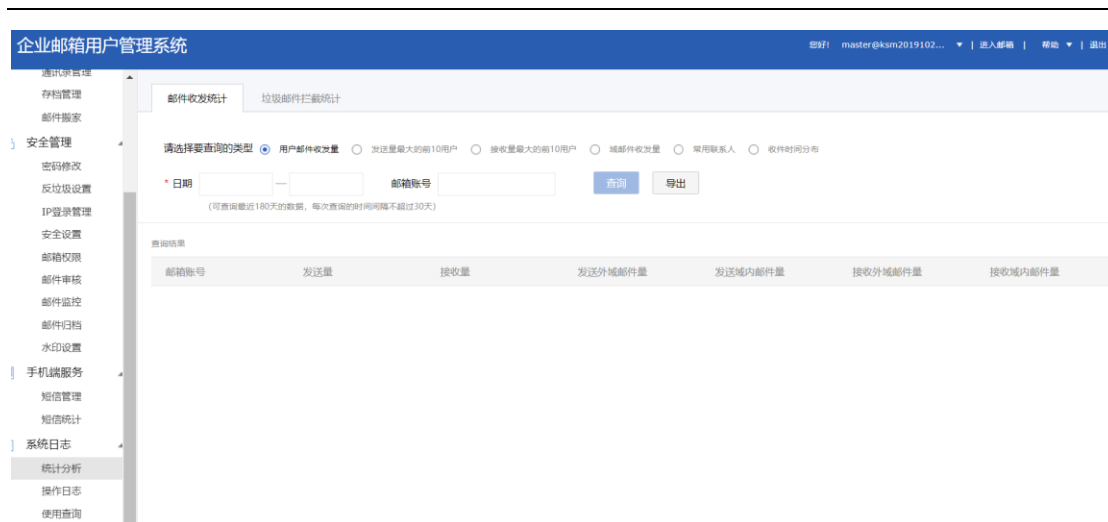
12. 系统功能

12.1 统计分析

统计分析模块包含了邮件收发统计日志和垃圾邮件拦截统计功能：

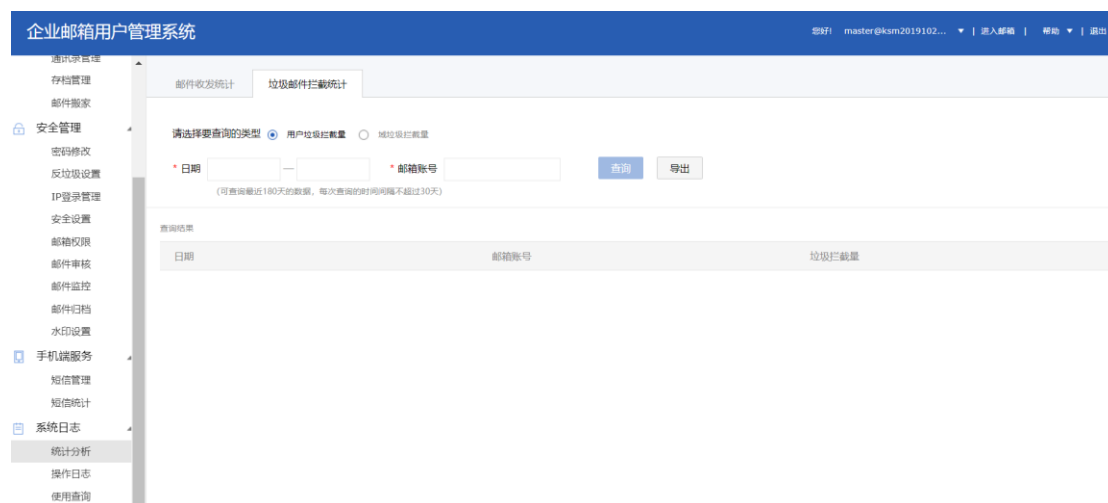
1. 邮件收发统计：管理员可自行按日期、邮箱账号/全域用户的收发邮件量。

点击“邮件收发统计”，可查看指定时间段内用户的收发邮件量，其可查询类型包括：用户邮件收发量、收发量最大的前 10 用户、接收量最大的前 10 用户、域邮件收发量、常用联系人和收件时间分布；



2. 垃圾邮件拦截统计：管理员可按日期查看帐号/全域用户的垃圾邮件量及拦截量。

点击“垃圾邮件拦截记录”，可查看指定时间段内用户的垃圾拦截量和域拦截量，可查询类型包括：用户垃圾拦截量和域垃圾拦截量。

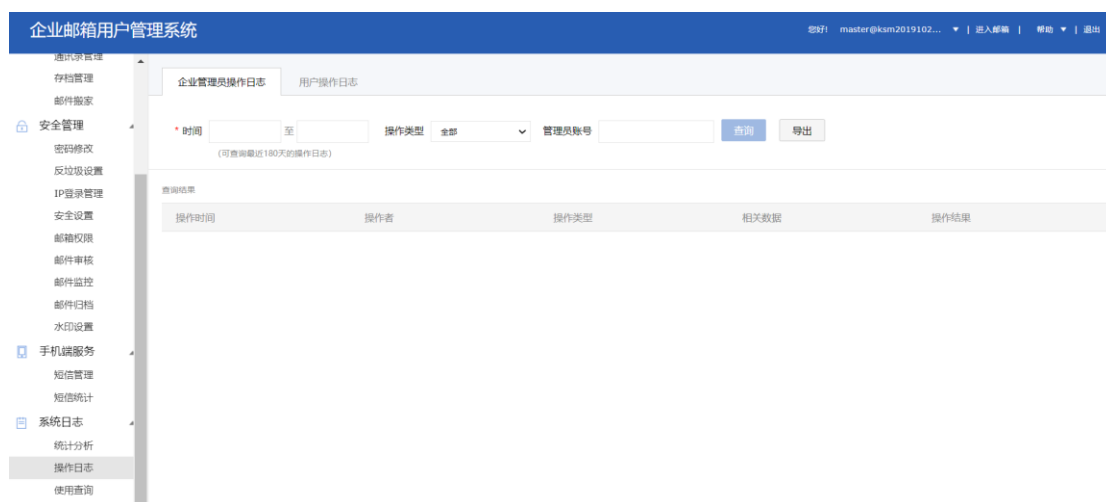


12.2 操作日志

操作日志模块包含了企业管理员操作日志和用户操作日志功能：

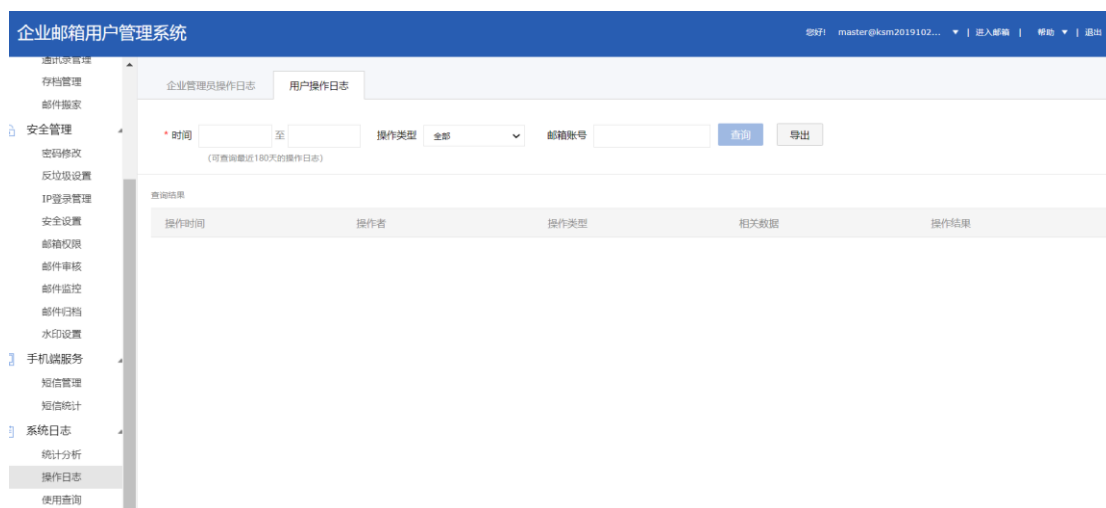
1. 企业管理员操作日志：管理员可按时间、操作类型、管理员账号查询企业管理员近 60

天的操作日志。可查询的操作类型包含企业及部门管理、用户及群发管理、管理员管理、黑白名单管理、过滤规则管理、邮箱权限管理、邮件监控管理。



2. 用户操作日志：管理员可按时间、操作类型、邮箱账号查询用户近 60 天的操作日志。

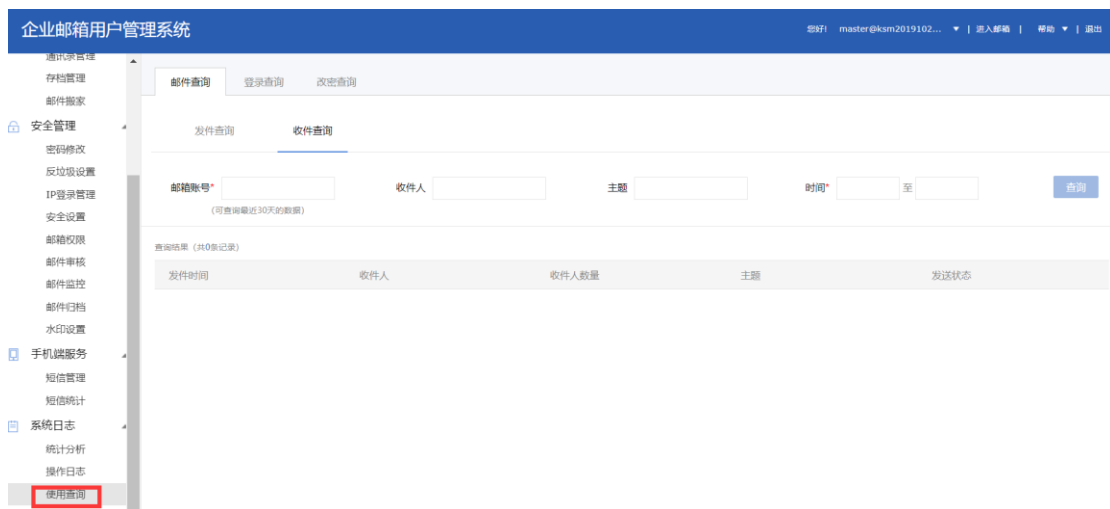
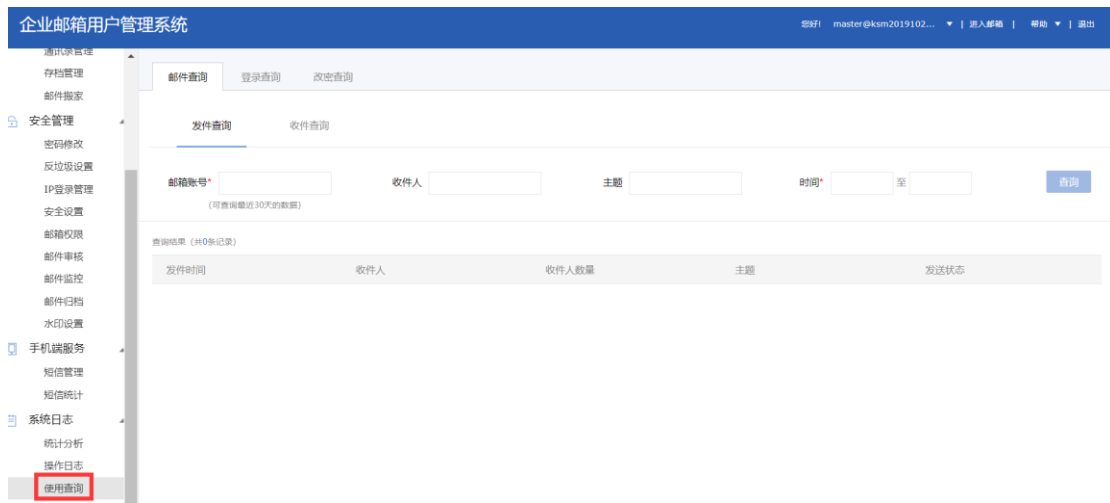
可查询的操作类型包含修改密码、手机邮箱管理、自动转发管理、自动回复管理、过滤规则管理、代收管理、黑白名单管理。



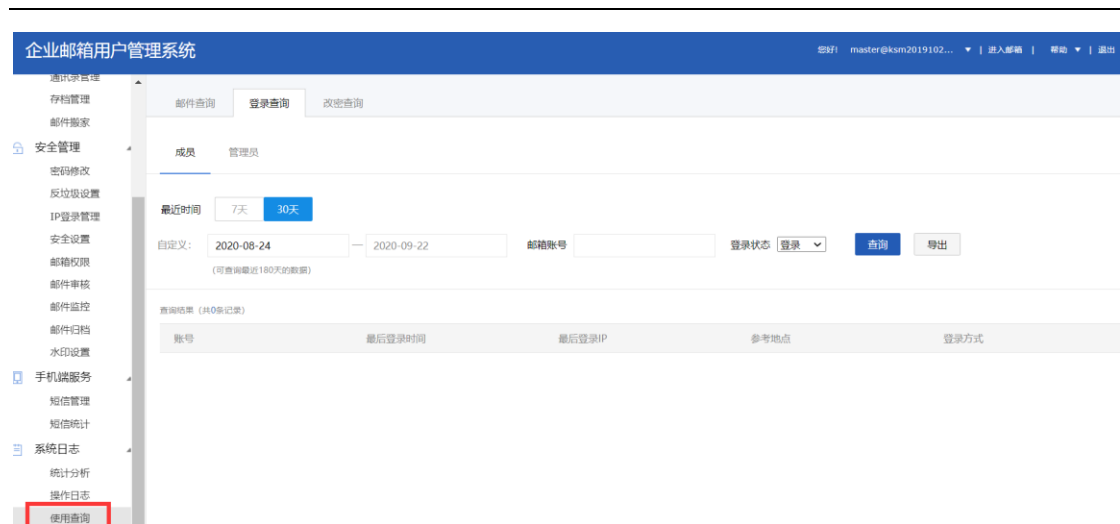
12.3 使用查询

使用查询模块包含了邮件查询和登录查询功能：

1、 邮件查询：包含了发件查询和收件查询。管理员通过邮件查询，可查询企业员工近 30 天的所有邮件发送及收取记录。



2、 登录查询：管理员通过登录查询，可查询企业管理员及员工近 60 天的登录日志。



12.4 邮件搬家

邮件搬家功能面向的对象：“以旧换新”至安全邮箱的客户，即原是使用其它邮件服务商的安全邮箱系统，现转为使用安全邮箱的客户。更换邮件服务商前后，安全邮箱域名有无变化不受影响，均可进行搬家。

企业邮件搬家作用：

1. 从原服务商处批量将邮件搬家至安全邮箱，即原安全邮箱网页上的邮件可直接搬至安全邮箱上（使用 POP 的方式搬家，原服务商的安全邮箱不保留已搬家的邮件；采用 IMAP 方式搬家，原服务商的安全邮箱可保留已搬家的邮件）
2. 通过网页登录安全邮箱的邮箱账号及密码与原安全邮箱相同。

关于邮件搬家功能的特别说明：

1. 此功能只适合从其它邮件服务商转至安全邮箱的用户使用，已使用安全邮箱的老用户不需使用此功能；
2. 搬家开始前需管理员在安全邮箱创建好同原安全邮箱的邮箱账号，密码可随机设置（即可与原安全邮箱的邮箱账号的密码不同），搬家结束后请管理员取消邮箱搬家设置。

具体操作：

一、邮件搬家的过程，管理员需按以下步骤操作。

1. 管理员登录管理后台，在“账号管理—创建邮箱”里面批量增加邮箱账号，邮箱地址（@域名的前面部分）必须与原安全邮箱相同，密码为统一密码，密码可随机设置。

企业邮箱用户管理系统

系统功能 > 邮件搬家

* 邮件搬家可从原服务商处快速将邮件搬家至21CN企业邮箱；
* 此功能只适合刚开通21CN企业邮箱的用户使用，老用户不需使用此功能；
* 搬家结束后请管理员取消邮箱搬家设置。

设置 查询用户搬家情况

搬家方式: POP方式 在原服务器上保留邮件 接收邮件服务器使用SSL

POP服务器地址: 例如: pop.21cn.com 或 192.168.1.1

POP端口号: 例如(标准为): 110

需搬家的邮箱域名: 例如: 21cn.com

搬家触发: 员工自行触发 (邮箱成员登录网页邮箱时触发) 系统自动触发 (被搬家邮箱需为同一密码)

邮箱: master@ksm20191029.com 例如: test@21cn.com

密码:

验证POP服务器

设置 清空 查询上次的设置

删除邮件搬家: 删除设置 删除邮件搬家设置及所有搬家记录 (已搬家的邮件不会被删除)

设置不参与搬家账号: 请确保账号已经存在, 账号不需要域名后缀, 账号之间使用半角逗号分隔
例如: james,Adom,kathy

提交

2. 在“系统功能--邮件搬家”里面选择邮件搬家设置（点击“邮件搬家”，默认是邮件搬家设置页面），然后添加原安全邮箱的 POP/IMAP 服务器域名或 IP 地址、端口号（注意，目前 POP 端口号不支持 SSL 加密的端口），系统默认是勾选“域成员登录安全邮箱后将会收到邮件搬家的提示”的。如需验证设置是否正确，可输入某原安全邮箱的邮箱地址及密码，点击“验证 POP 服务器”。如有不需要搬家的用户，可在“设置不参与搬家帐号”处进行设置，则搬家功能将对其不生效。

系统功能 > 邮件搬家

- * 邮件搬家可从原服务商处快速将邮件搬家至21CN企业邮箱；
- * 此功能只适合刚开通21CN企业邮箱的用户使用，老用户不需使用此功能；
- * 搬家结束后请管理员取消邮箱搬家设置。

<input checked="" type="radio"/> 设置 <input type="radio"/> 查询用户搬家情况	
搬家方式:	<input type="text" value="POP方式"/> <input type="checkbox"/> 在原服务器上保留邮件 <input type="checkbox"/> 接收邮件服务器使用SSL
POP服务器地址:	<input type="text"/> 例如: pop.21cn.com 或 192.168.1.1
POP端口号:	<input type="text"/> 例如(标准为): 110
需搬家的邮箱域名:	<input type="text"/> 例如: 21cn.com
搬家触发:	<input checked="" type="radio"/> 员工自行触发 (邮箱成员登录网页邮箱时触发) <input type="radio"/> 系统自动触发 (被搬家邮箱需为同一密码)
邮箱:	<input type="text"/> 例如: test@21cn.com
密码:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="验证POP服务器"/>
	<input type="button" value="设置"/> <input type="button" value="清空"/> <input type="button" value="查询上次的设置"/>
删除邮件搬家:	<input type="button" value="删除设置"/> 删除邮件搬家设置及所有搬家记录 (已搬家的邮件不会被删除)
设置不参与搬家帐号:	请确保帐号已经存在, 帐号不需要域名后缀, 帐号之间使用半角逗号分隔 例如: james, Adom, kathy <input type="text"/>
	<input type="button" value="提交"/>

3. 如设置错误可点击“清空”，否则点击“设置”，设置完毕。
4. 设置完毕后，管理员通知域下所有用户，可以使用原邮箱账号及密码从网页上登录安全邮箱。

二、邮件搬家的过程，域下用户需进行的操作。

用户使用原安全邮箱账号及密码（即在原安全邮箱系统服务商所使用的账号及密码）从网页上登录安全邮箱，系统会自动使用这个密码连接到管理员填写的 pop 服务器上进行验证，如果验证通过会弹出询问“是否需邮件搬家？”的提示框，点击“确定”，则系统将提示用户“系统正从原邮件服务商处搬取邮件，请半小时后到‘代收邮箱’中查看您已搬家折邮件”。您可以开始使用安全邮箱了，搬家邮件可半小时后到‘代收邮箱’中查看。



三、搬家过程中，管理员查看域下用户搬家情况：

在“系统功能--邮件搬家”里面选择“查看用户搬家情况”，输入单个邮箱账号，点击“查询用户搬家记录”，可查看单个邮箱账号的搬家情况；点击“查询所有已搬家的用户”及“查询所有未搬家的用户”，可查询所有符合条件的账号”。

系统功能 > 邮件搬家

- * 邮件搬家可从原服务商处快速将邮件搬家至21CN企业邮箱；
- * 此功能只适合刚开通21CN企业邮箱的用户使用，老用户不需使用此功能；
- * 搬家结束后请管理员取消邮箱搬家设置。

<input type="radio"/> 设置	<input checked="" type="radio"/> 查询用户搬家情况	
输入要查询的邮箱帐号（邮箱帐号包含域名，例如：test@21cn.com）		
<input type="text"/>	<input type="button" value="查询用户搬家记录"/>	
<input type="button" value="查询所有已搬家的用户"/>	<input type="button" value="查询不参与搬家的用户"/>	<input type="button" value="查询所有未搬家的用户"/>
已搬家帐号个数：0； 不参与搬家帐号个数：0； 未搬家帐号个数：3008； 已完成搬家比例：0%		
小提示： 1. “查询用户搬家记录”结果为单个邮箱帐号的搬家情况； 2. “查询所有已搬家的用户”及“查询所有未搬家的用户”结果为所有符合条件的帐号；		
没有记录		
邮箱帐号	搬家时间	概况说明
已找到： 0 个，共 0 页， 首页 尾页 第 <input type="text" value="1"/> 页 <input type="button" value="跳转"/>		

四、搬家结束后，管理员需进行的操作：

搬家结束后，管理员切记一定要登录管理后台取消邮箱搬家设置，在“系统功能--邮件搬家”里面点击“删除设置”。否则其它新开用户或不需搬家的用户则无法通过网页正常使用安全邮箱。

<input checked="" type="radio"/> 邮件搬家设置	<input type="radio"/> 查询用户搬家情况	
POP服务器地址：	<input type="text"/>	例如：pop.21cn.com 或 192.168.1.1
POP端口号：	<input type="text"/>	例如(标准为)：110
需搬家的邮箱域名：	<input type="text"/>	例如：21cn.com
是否启用：	<input checked="" type="checkbox"/>	勾选后域成员登录企业邮箱后将会收到邮件搬家的提示
邮箱：	<input type="text"/>	例如：test@21cn.com
密码：	<input type="password"/>	
<input type="button" value="验证POP服务器"/>		
<input type="button" value="设置"/> <input type="button" value="清空"/> <input type="button" value="查询上次的设置"/>		
取消邮件搬家功能：	<input checked="" type="button" value="删除设置"/>	删除邮件搬家设置，取消此功能

13. 企业云盘

13.1 空间统计

管理员通过“空间统计”可统计企业云盘容量使用情况。回收站内被删除的文件也占用您企业的空间总量。

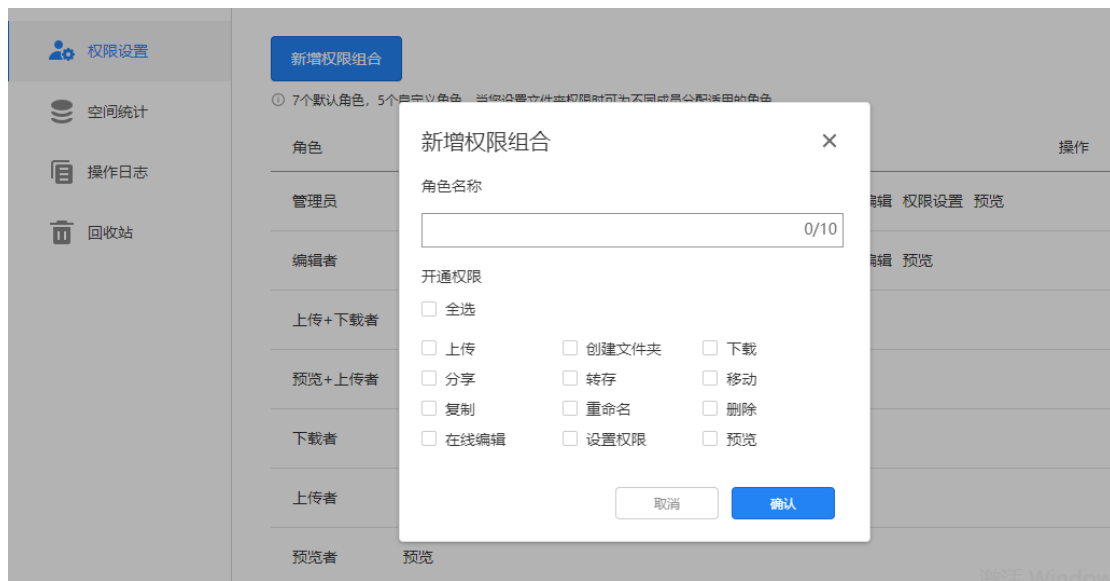


13.2 权限设置

管理员通过“权限设置”可根据企业需要自定义权限组合。

① 7个默认角色，5个自定义角色，当您设置文件夹权限时可为不同成员分配通用的角色

角色	权限	操作
管理员	上传 创建文件夹 下载 分享 转存 移动 复制 重命名 删除 在线编辑 权限设置 预览	
编辑者	上传 创建文件夹 下载 分享 转存 移动 复制 重命名 删除 在线编辑 预览	
上传+下载者	上传 创建文件夹 下载 转存 移动 复制 重命名 预览	
预览+上传者	上传 创建文件夹 移动 复制 重命名 预览	
下载者	下载 转存 复制 预览	
上传者	上传 创建文件夹 移动 复制 重命名	
预览者	预览	



13.3 操作日志

管理员通过“操作日志”可查看全云盘成员的操作记录。



13.4 回收站

管理员通过“操作日志”可查看并恢复被删除的文件。



四、用户操作说明

1. 登录和退出

1.1 标准登录口登录

登录及网页端的使用均为 SSL 全程数据高强度加密传输，有效防止黑客盗取您的用户名、密码和通讯内容，保证了邮箱的安全性。

1、浏览器地址栏输入登录地址: <http://mail.bnet.cn>, 默认全程使用 https 加密方式访问;



2、如选择“账号密码”登录，输入“帐号”和“密码”，点击“登录”，如是普通用户则直接进入网页邮箱首页，如是管理员/子管理员登录，则进入身份选择页，如是需登录网页邮箱，则选择成员身份登录即可。



3、如已绑定手机号，也可选择“扫码登录”登录。



1.2 个性化登录

在管理员做了个性化设置后，用户可使用个性化登录页登录，登录地址是：<http://mail.贵公司域名/>，登录方式可选账密或手机验证码登录，相关登录操作可参考上一节的标准登录口登录。



1.3 新用户首次登录

新用户首次登录，需阅读安全邮箱服务协议及绑定手机。绑定手机的目的是提升使用邮箱的安全性及便捷性。

- 1、成员登录安全邮箱网页版后，提示阅读安全邮箱服务协议。勾选“我已阅读并同意此服务协议内容”并点击“确定”后，即可进入下一步。

秉承平等互利的原则，签约双方经友好协商达成如下服务条款，供双方共同遵守执行。

一、定义

天翼数字生活科技有限公司：是指拥有和经营www.21cn.com网站的公司，以下简称21CN。

用户：使用21CN企业邮箱的单位/个人。

二、用户的权利和义务

1. 用户按要求提交相关的资料及办理相关的申请手续后，有权了解业务申请的最新进度及最终结果。
2. 用户有权利用21CN所提供的服务在互联网上发布、发送信息。
3. 用户对所注册的域名拥有Internet域名注册管理机构认可意义下的所有权。
4. 用户有权根据21CN售后服务及品质保证的相关承诺，获得良好的产品应用及服务。
5. 本合同相关的资料均属于21CN与用户的商业秘密，21CN声明无论合同是否终止，均不会将上述商业秘密向其他任何第三人泄露或允许任何第三人使用，根据法律要求的除外。
6. 21CN不可公开、编辑或透露甲方的邮件内容，除非根据中华人民共和国国家安全机构、公安部门的要求及根据相应的法律程序或维护社会公共利益的要求。
7. 用户应及时根据合同规定之业务需要向21CN提供相应资料、信息。用户提供的资料、信息，以及用户通过21CN申请的服务，应该没有侵犯21CN或者任何第三方的合法权益。用户向21CN提供信息应准确真实，因信息不准确或变更后不及时通知21CN，而引起的任何损失和责任由用户自行承担。
8. 用户应对自己的企业邮箱上的数据、密码的保密性负责，因用户维护或保密不善致使相关信息泄露或造成其它损失，由用户自行负责。
9. 用户必须遵守《计算机信息网络国际联网安全保护管理办法》、《中华人民共和国计算机信息网络国际联网管理暂行规定》、《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国电信条例》、《互联网信息服务管理办法》、《互联网电子公告服务管理规定》和国家其他有关法律、法规、行政规章，不得制作、复制、发布、传播如下干扰21CN正常运营，以及侵犯其他用户或第三方合法权益的内容，包括但不限于：


我已阅读并同意此服务协议内容

确定

- 2、阅读完协议后，提示绑定/验证手机号。绑定手机除提升使用邮箱的安全性外还有三大好处，一是可使用手机动态密码登录邮箱，二是密码被修改及异常登录均可收到短信通

知，三是忘记密码可自行通过手机重置密码。输入手机号点击获取验证码后，输入对应的验证码，点击提交，如验证码正确则可立即完成手机绑定。

请验证手机号，以保障您的企业邮箱安全

 可使用手机动态密码
登录邮箱

 密码被修改及异常登录
均可收到短信通知

 忘记密码
可通过手机重置密码

账号: ytt043@21cn.com

温馨提示:

- 1、手机号码仅用户身份验证，我司承诺不会泄露您的手机号码；
- 2、如果收不到短信验证码，请联系我司客服020-83787556；
- 3、后续如需修改手机号，请通过网页邮箱左上方的“设置”-“安全中心”处修改。

3、登录成功邮箱后，将收到一封安全邮箱指引，您可根据指引开启邮箱的使用之旅。

系统管理员
发给 zn_lxj

发件人: 系统管理员 <entmail@chinabnet.cn>
收件人: zn_lxj <zn_lxj@corp.21cn.com>
时间: 2021年12月2日 (周四) 16:52
大小: 14 KB



1.4 忘记密码

两种解决办法

- 1) 本企业的邮箱管理员通过安全邮箱管理后台帮助您修改密码；
- 2) 绑定了手机邮箱的用户，可以点击安全邮箱登录页上的“忘记密码”自助找回密码，根据提示操作。

注：绑定手机邮箱方法：登录 webmail-->webmail 左上角点击“手机邮箱”，进行手机邮箱绑定。



1.5 退出

点“退出”按钮可完全退出邮箱，企业可自定义退出后的页面地址。

2. 邮箱首页

2.1 邮箱资源使用情况

- 1、进入邮箱首页；
- 2、用户可查看邮箱总容量、已使用邮箱容量；



- 3、在邮箱首页点击“邮箱资源管理”，还可查看每个文件夹的新邮件数/邮件总数/空间大小等。

邮箱资源状况 (共 4934 封, 其中未读邮件25 封)

40.77% (邮箱容量: 共 1000M, 已使用 407.7M)

文件夹	新邮件数	邮件总数	空间大小	操作
系统文件夹				
收件箱	0	965	151.06M	清空
草稿箱	0	140	4.74M	清空
已发送	0	20	23K	清空
垃圾箱	17	119	2.93M	清空
已删除	1	2729	111.6M	清空
定时邮件箱	0	0	0B	清空
广告邮箱	0	7	230K	清空
安全邮件夹	0	2	4K	清空
	0	0	0B	清空

2.2 邮箱报警提示

当邮箱容量达到您设置的容量上限时，邮箱首页将有报警提示。

2.3 上次登录时间地址提示

显示您上次登录邮箱的时间及地址，如非常用 IP 登录，则会进行登录异常提醒。



2.4 初始密码修改提示

如用户初次登录邮箱系统，如管理员开启了首次登录修改密码的选项，系统收会提示用户修改邮箱初始密码。

用户输入现用密码，及新密码，点“确定”即可完成初始密码修改。

注：密码必需为高强度密码，密码长度为 8-16 个字符，同时包含数字、小写字母、大写字母、特殊字符 4 类中的 3 类以上，同时密码不能包含邮箱账号的完整字符串、大小写变位或形似变换的字符串，同时密码不能为键盘连续排序、连续数字或字母（连续 3 个或以上），同时不能为常见密码。

管理员温馨提示：
首次登录请修改初始密码，确保您的邮箱安全。
如有使用Foxmail、Outlook等邮箱客户端，请修改密码后同时更新邮箱客户端的密码。

现用密码：

[忘记密码](#)

新密码：

新密码确认：

确定
重置

2.5 换肤

具有多种主题的皮肤，用户可以根据自己的喜好选择安全邮箱界面风格。



2.6 管理

点击“管理”，可以直接进入安全邮箱用户管理系统。



2.7 企业公告显示

管理员通过管理后台发布的企业公告，用户可在邮箱首页中查看到相关的公告内容。



2.8 自助查询

自助查询功能包含了发信查询、收信查询、登录查询、删信查询。

1、**发件查询**：可查询您近 30 天的所有邮件发送记录，可跟踪邮件的发送及邮件阅读状态。

对于发往安全邮箱的邮件（包含发往安全邮箱其它域的），只要收件方未阅读情况下，可以进行邮件撤回。

自助查询

发信查询 收信查询 登录查询

收件人: 主题: 时间: 至

最近30天发信记录 上一页 下一页 1/8 ▾

发件时间	收件人	收件人数量	主题	发送状态	操作
昨天					
晚上 20:52	xieh	1	Fw: Re: Fw: 关于...	投递成功	查看详情

- 2、**收信查询**：可查询您近 30 天的所有邮件收取记录（包含被反垃圾系统拦截的邮件），对于被反垃圾系统拦截的邮件，用户可进行邮件取回（即投递回至收件箱）、将发件人添加至白名单（添加白名单时，此发件人的所有被系统拦截且未取回过的邮件将被全部取回）的操作。

自助查询

发信查询 收信查询 登录查询

发件人: 主题: 时间: 至

最近30天全部收信纪录 上一页 下一页 1/5 ▾

收件时间	发件人	主题	存放位置	操作
今天				
07-26 14:17:23	liaoy@corp.2...	收件箱	添加白名单

自助查询

发信查询 收信查询 登录查询

发件人: 主题: 时间: 至

最近30天全部收信纪录 上一页 下一页 1/1 ▾

收件时间	发件人	主题	存放位置	操作
更早				
07-20 17:54:51	sujian@fjydx...	...	系统拦截	添加白名单 取回
07-16 00:17:56	avi@scrumus...	...	系统拦截	添加白名单 取回
07-14 12:47:42	yeyxe@tenda...	回复: ...	系统拦截	添加白名单 取回

- 如需将系统拦截邮件的发件人添加至白名单，可点击“添加白名单”，则弹出确认添加白名单的对话框，点击“确定”，添加白名单成功，同时系统将自动取回该帐号发送的全部邮件，且以后不再拦截该帐号发送的邮件。



3、登录查询：可查询您近 30 天的登录日志。

自助查询

发信查询 收信查询 **登录查询**

最近时间 自定义: -

(只能查询近30天的记录)

查询结果 (共4195条记录)

时间	登录IP	城市	登录方式
2018-07-25 20:23:04	59.36.102.247	中国广东省东莞市	IMAP登录
2018-07-25 20:22:30	59.36.102.247	中国广东省东莞市	IMAP登录

4、删信查询：可查询您近 30 天的删信日志。

自助查询

发信查询 收信查询 登录查询 **删信查询**

发件人: 主题: 时间: -

可查询近30天的记录



删信时间	发件人	主题	删除信息
10-11 08:17:59	"ladygaga@21cnsales.com"	ladygaga@21cnsales.com	POP删信
10-10 08:51:27	裴晓松	6_测试邮件监控	POP删信

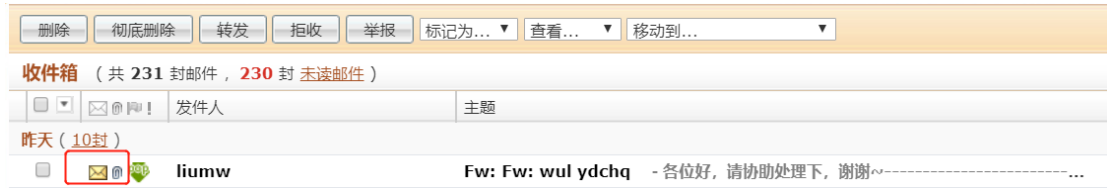
3. 收邮件

3.1 阅读邮件

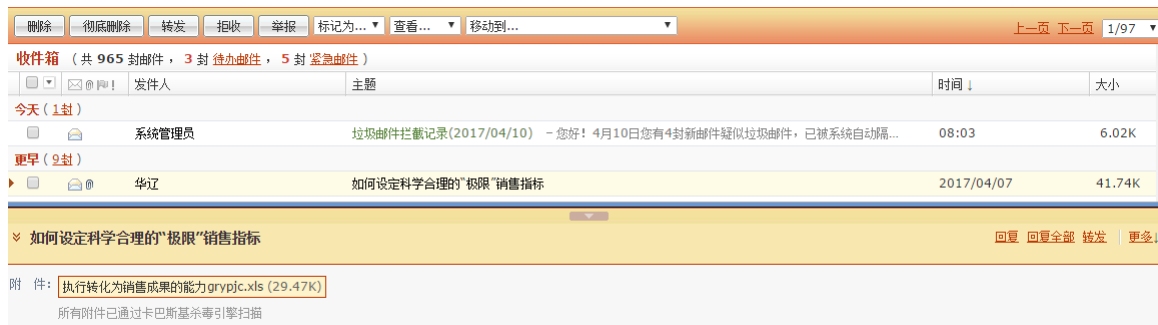
查看邮件（包括附件）的详细内容。支持图形化显示邮件各种状态：已读、未读、有无附件；

支持 html 格式邮件识别及显示。

- 1、 点击“收件箱”，右方显示服务信息收件夹的邮件列表。如是未读邮件，则在发件人联系地址前方显示图标；如是带附件邮件，则在发件人联系地址前方显示图标。



- 2、 点击某个邮件的主题，可以在右下方内容显示区看到该邮件的详细信息，正文，附件等。



小提示：（1）如需新窗口阅读邮件，可直接点击某“邮件发件人”。

（2）受微软 IE 的限制，接收到的邮件附件文件名不能太长，如太长则不能直接通过邮箱打开附件来阅读，需把附件下载到本机后再打开阅读。

3.2 代收邮件

除了安全邮箱，如用户还有其他的邮箱，可输入其他邮箱的帐号和密码，就可以在安全邮箱里收取、管理其他邮箱的邮件，最多可添加 8 个代收邮箱帐户。

- 1、 在邮箱主界面，点击“代收邮件”旁边的“管理”，或者点击“个人设置”里的“代收邮箱”；



2、 点击“新建代收账号”，设置账号、邮箱密码、POP 地址等基本信息，按“确定”完成；

通过设置代收邮箱账户，您可以通过本邮箱统一收取、管理您其他邮箱的邮件；
最多可添加8个代收邮箱账户；
代收邮箱设置成功后，系统将在后台自动定时收取，您可以稍后通过代收邮箱查看收取结果。

新建代收账号

代收方式: POP方式
邮箱账号: 如: user@domain.com
邮箱密码: 如: pop.domain.com
接收邮件服务器(POP): (标准号为110)
端口号: 110
 代收设置生效 在原服务器上保留邮件 接收邮件服务器使用SSL

3、 代收邮箱设置成功后，系统将在后台自动定时收取，您可以稍后通过代收邮箱查看收取结果。

小提示：“接收邮件服务器”为所设的代收邮箱账号的接收服务器地址。

3.3 外链风险提示

用户在收到邮件正文带有链接地址，如是非我司官方网站的地址，在用户点击链接后，将对用户进行风险提示的功能。

当用户确认风险并点击继续访问时，再继续跳转到此外链页面。



3.4 附件下载及转存

用户收到邮件如带附件，可将附件下载至本地或转存至企业云盘中存储。

支持批量下载及批量转存。



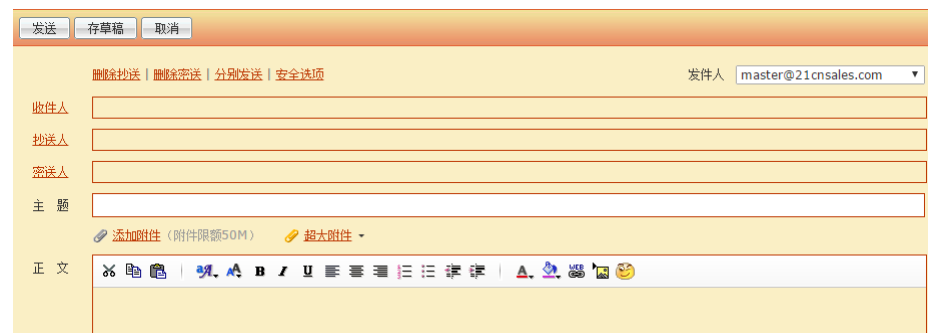
4. 发邮件

4.1 抄送、密送

抄送：起知会作用，收件方能在邮件中看到此邮件所抄送的收件人。

密送：将邮件暗地里发送给该收件人，其他收件方无法得知该收件人信息。

- 1、在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：
- 2、点击“添加抄送”和“添加密送”；



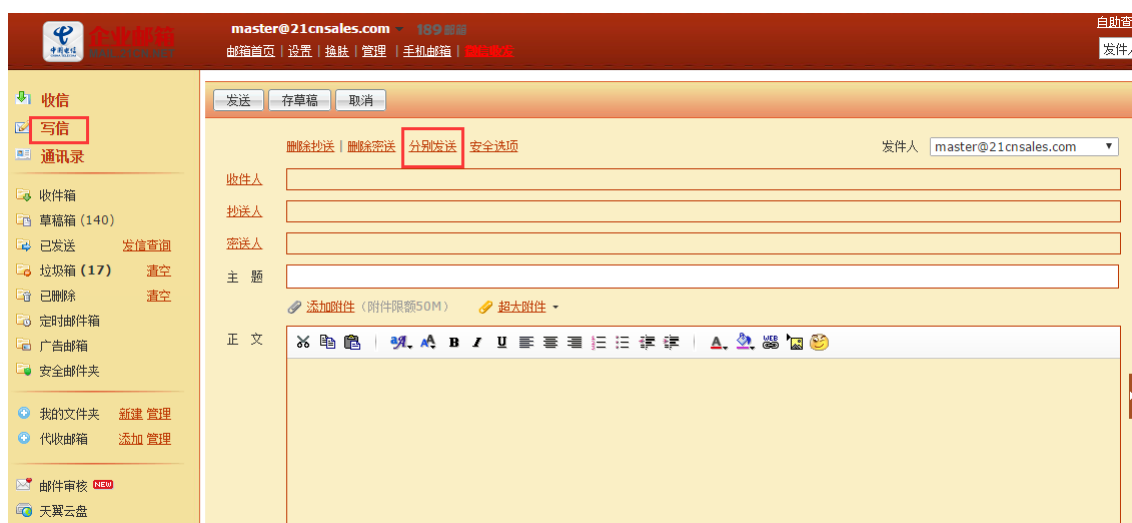
- 3、显示抄送地址栏，密送地址栏，输入要抄送、密送的 E-mail 地址；
- 4、邮件编写完成后，点击“发送”，完成邮件件发送。如放弃本邮件编写，可点击“取消”按钮，返回首页。

4.2 分别发送

对多个收件人采用一对一的单独发送，每个人收到的是单独发给他/她的邮件。

- 1、在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：
- 2、点击“分别发送”，输入收件人地址，输入收件人地址有三种方式：一是直接通过键盘输入邮件地址；二是从写信页的右边选择联系人点击对应的联系人名称即可；三是点击

“收件人”，从弹出的通讯录窗口选择联系人。可以填入收件人的邮件地址，多个收件人的邮件地址中间可以用 ‘,’ 逗号分隔；



3、编写邮件主题及正文内容、上传附件；

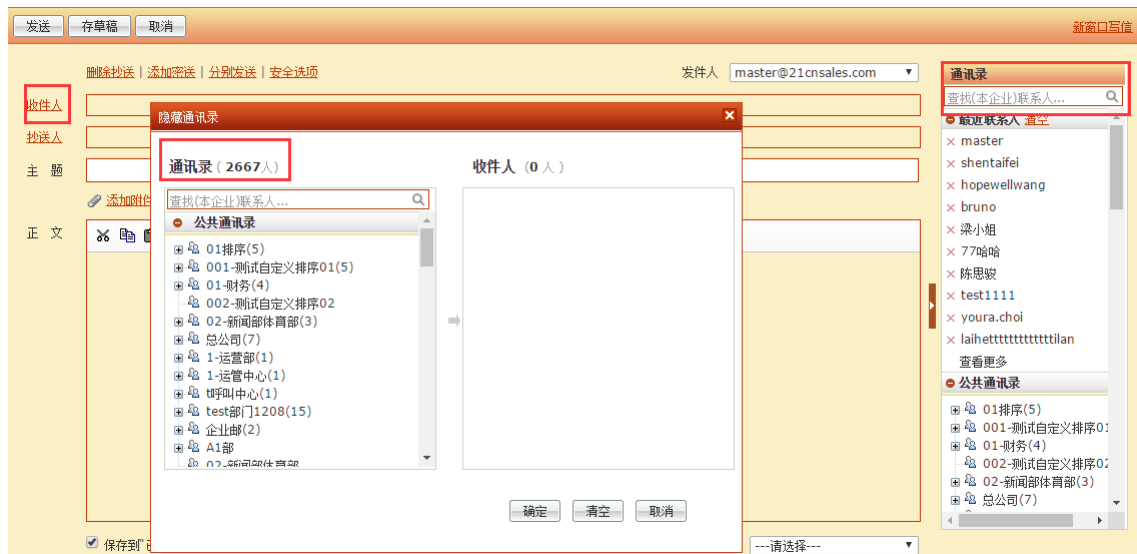
4、邮件编写完成后，点击“发送”，完成邮件发送。如放弃本邮件编写，可点击“取消”按钮，返回首页。

4.3 发送普通附件邮件

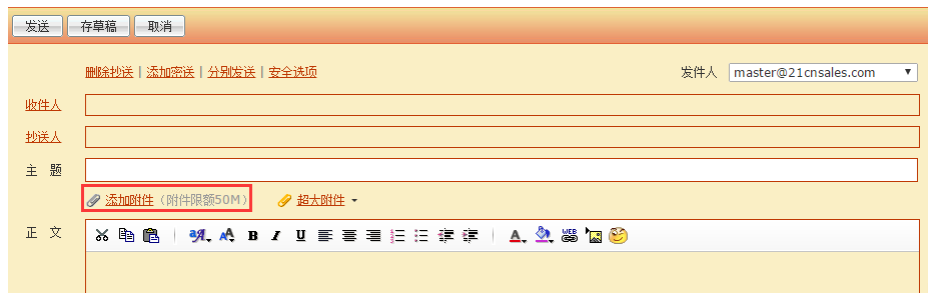
发送普通附件最大支持 100M。

1、在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：

2、输入收件人地址。三种方式：一是直接通过键盘输入邮件地址；二是从写信页的右边选择联系人点击对应的联系人名称即可；三是点击“收件人”，从弹出的通讯录窗口选择联系人。可以填入收件人的邮件地址，多个收件人的邮件地址中间可以用 ‘,’ 逗号分隔；



3、点击“添加附件”，选择需发送的附件；



4、编写邮件主题及正文内容；

5、邮件编写完成后，点击“发送”，完成邮件发送。如放弃本邮件编写，可点击“取消”按钮，返回首页。

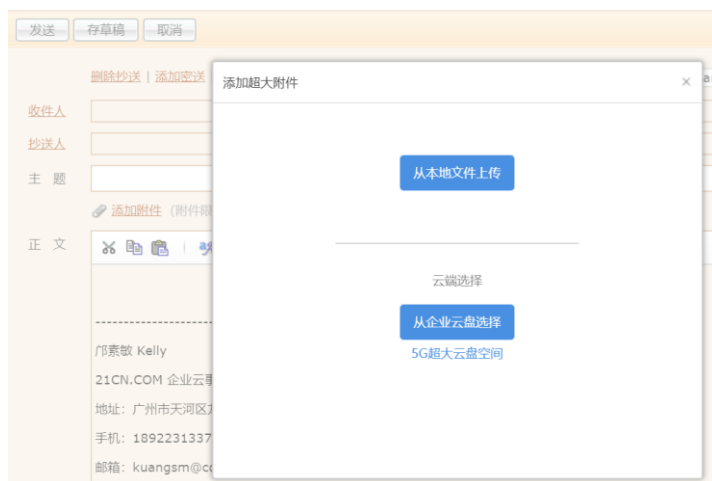
4.4 发送超大邮件

用户可通过超大附件功能发送大附件，建议超 100M 的附件以“超大附件”上传，超大附件的文件存企业云盘中，单个附件文件最大支持 2G，每用户企业云盘的总空间为 5G，支持多个文件多线程批量上传。

1、在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：



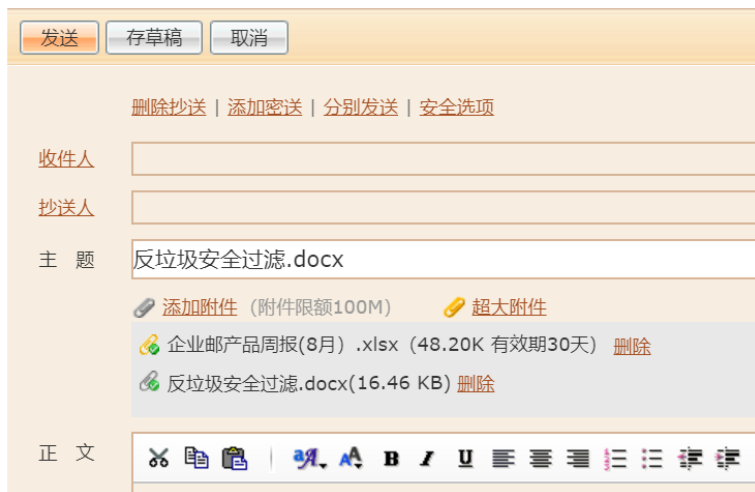
2、点击“超大附件”，可从本地上传大附件至企业云盘，也可从企业云盘中选择原已上传好的附件进行发送。



小提示：上传的单个文件大小可达 2G。

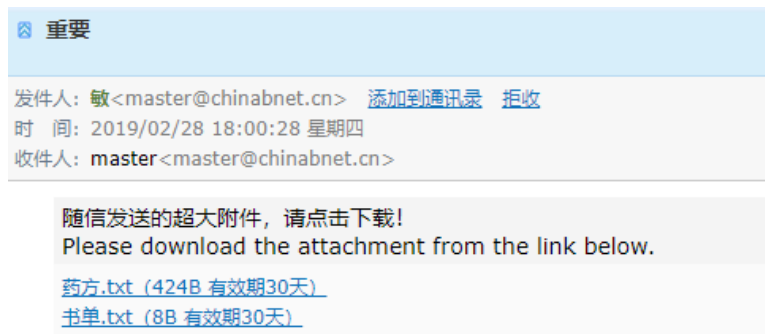


3、成功添加超大附件，为避免不合理的传播，超大附件是有设置有效期为 30 天；



4、填写收件人等信息后，点击“发送”即可。

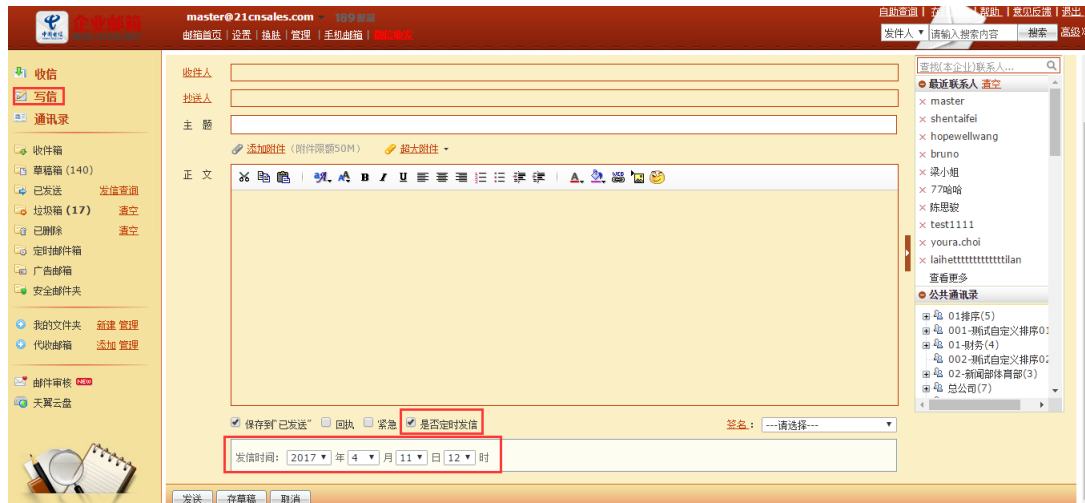
5、超大附件的接收方，收到邮件后如需阅读附件，可点击下载。到达附件有效期后，则不可下载阅读。



4.5 定时发邮件

设置定时发信时间，系统将在预定的时间发送此邮件，定时放送邮件时间精确到“时”。

1、在 邮箱 主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：



2、填写收件人、邮件正文内容等信息；

3、勾选上“是否定时发信”，并设置好发信时间，点击“发送”即可。



定时发信保存成功！

- 邮件已通过卡巴斯基杀毒引擎扫描
- 邮件暂时保存到“[定时邮箱](#)”中，它将会在您设定的时间发出

[进入收件箱](#)

[写新邮件](#)

4、定时发送的邮件将存放在“定时邮箱”，系统将在预定的时间发送此邮件。

4.6 发送安全邮件

安全邮件管理是指，在写信时对邮件进行安全设置，包括(1)对发送邮件加密，收件人阅读邮件时需输入正确的密码方能查看邮件；(2)限制收件人阅读邮件次数；(3)邮件被阅读后自毁。通过设置安全选项的邮件将投递到收件人的“安全邮件夹”中。

安全邮件管理功能目前只支持安全邮箱(包含相同邮箱系统的其它域)。

1、在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页：

2、编写好邮件内容后，点击“安全选项”，进行邮件的安全设置，支持多项选择，点击“确定”即完成设置；



- 如您勾选了“加密该邮件，阅读时需输入密码”，需输入此安全邮件的密码，密码要求为 4-8 位数字或字母，则收件人收到邮件将存放在“安全邮件夹”中，收件人阅读邮件时需输入正确的密码方能查看邮件；
- 如您勾选了“限制邮件阅读次数”，需输入限制的次数（最大限制为 100 次），则收件人收到邮件将存放在“安全邮件夹”中，当收件人阅读超过次数限制时，将不能再阅读此邮件；
- 如您勾选了“邮件自毁，阅读后自动删除”，则收件人收到邮件将存放在“安全邮件夹”中，当收件人阅读了此邮件后，此邮件将会被系统自动删除。

4.7 使用别名发邮件

设置了别名邮箱后，可以选择其它别名邮箱作为发件人。收件人收到此邮件后看到的发件人将是您的别名邮箱。

4.8 回复邮件

回复：只回复发件人。

回复全部：回复跟此邮件关联的所有邮件地址，包括发件人及所有其他收件人（含抄送人但不包含密送人）。

1、选择一封需要回复的邮件；



2、点击“回复”或“回复全部”；

3、进入邮件编写页面，编写好回复的邮件后，点击“发送”，即可回复本邮件。

4.9 转发邮件

转发：直接将邮件原文内容转发。

附件转发：邮件将以附件的形式转发，即原邮件是以附件的形式展示给收件人。

1、选择一封需要转发的邮件；



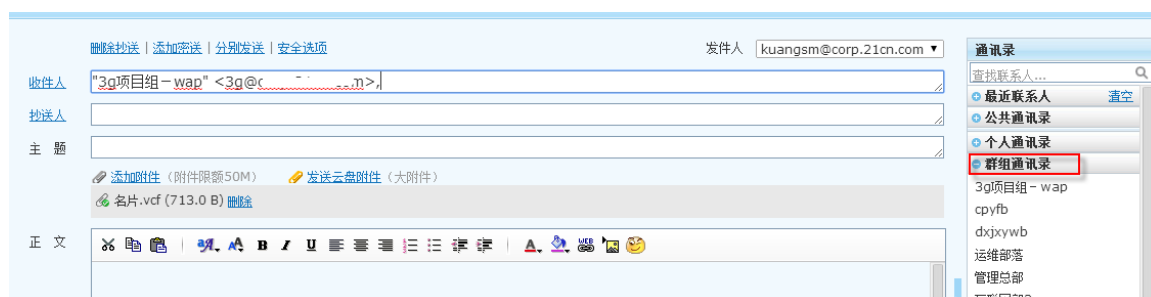
2、点击“转发”或“更多--附件转发”；

3、进入邮件编写页面，编写好邮件后，点击“发送”，即可转发本邮件。

4.10 群发邮件

有群发权限的用户，可对部门或群发组用户群发邮件。支持群发组里的用户包含外域用户，支持外域用户对本域群发组发邮件。

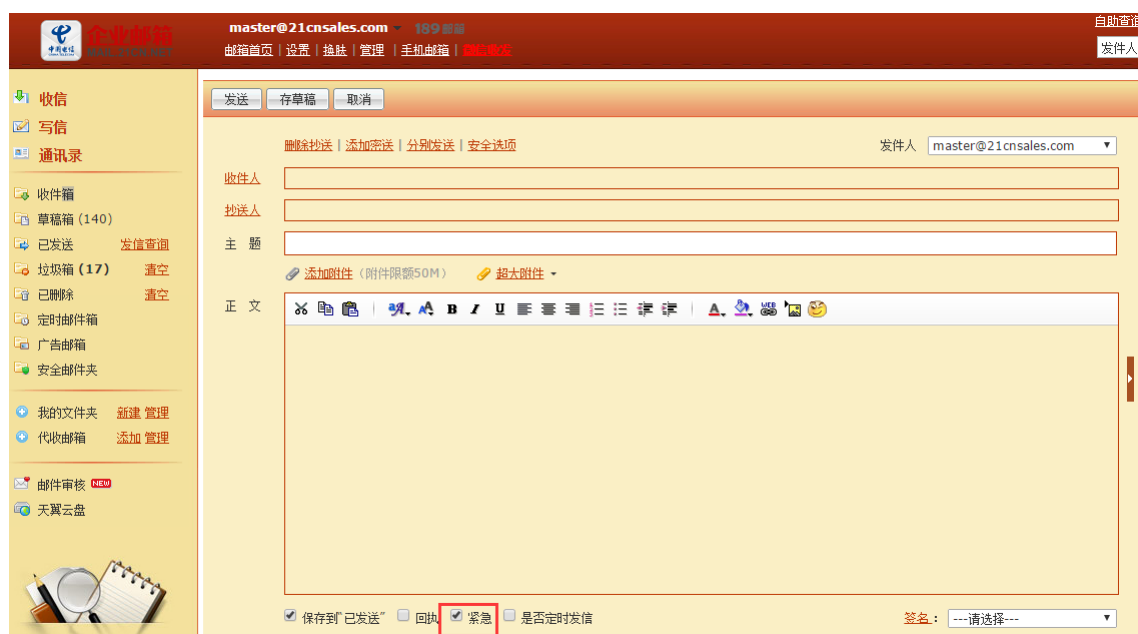
操作方式同发送普通邮件，不同处是在收件人处输入群发地址或从通讯录中的“群组通讯录”选择群发地址（注：必须是有权限才能发送成功）。



4.11 发送紧急邮件

发送的紧急邮件，收件方可在紧急类邮件中查看到此邮件。

1、在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；



2、填写收件人、邮件正文内容等信息；

3、勾选上“紧急”，点击“发送”即可。

4.12 存草稿

开启了写信时自动保存草稿功能后，系统将每隔 5 分钟自动保存草稿。用户也可手动保存草稿。

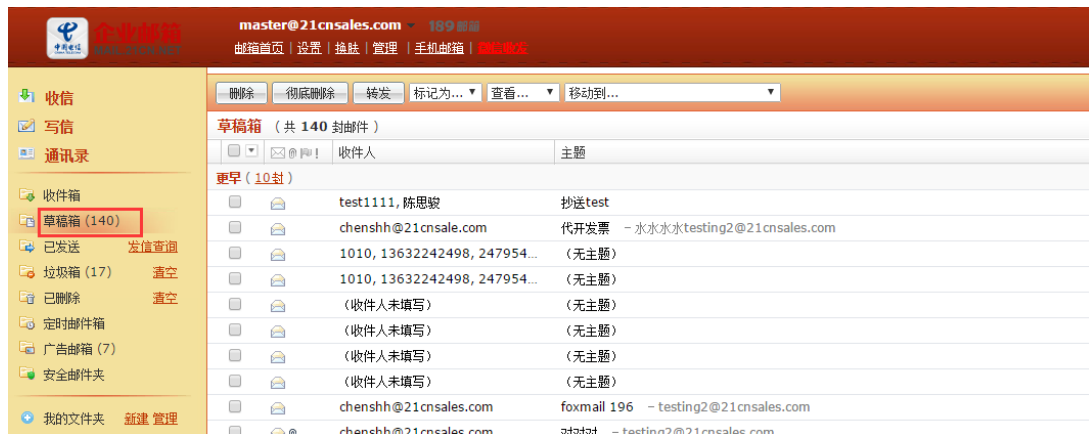
- 1、在邮箱主界面，点击上方的“设置”，进行邮箱参数设置，如需写信时自动保存草稿，则选择“是”，系统将每隔 5 分钟自动保存草稿；如不需定时保存草稿，则选择“否”；



- 2、在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；
- 3、填写收件人、邮件正文内容等信息后点击“存草稿”；



- 4、草稿将被保存在草稿箱，用户可到“草稿箱”中查询。



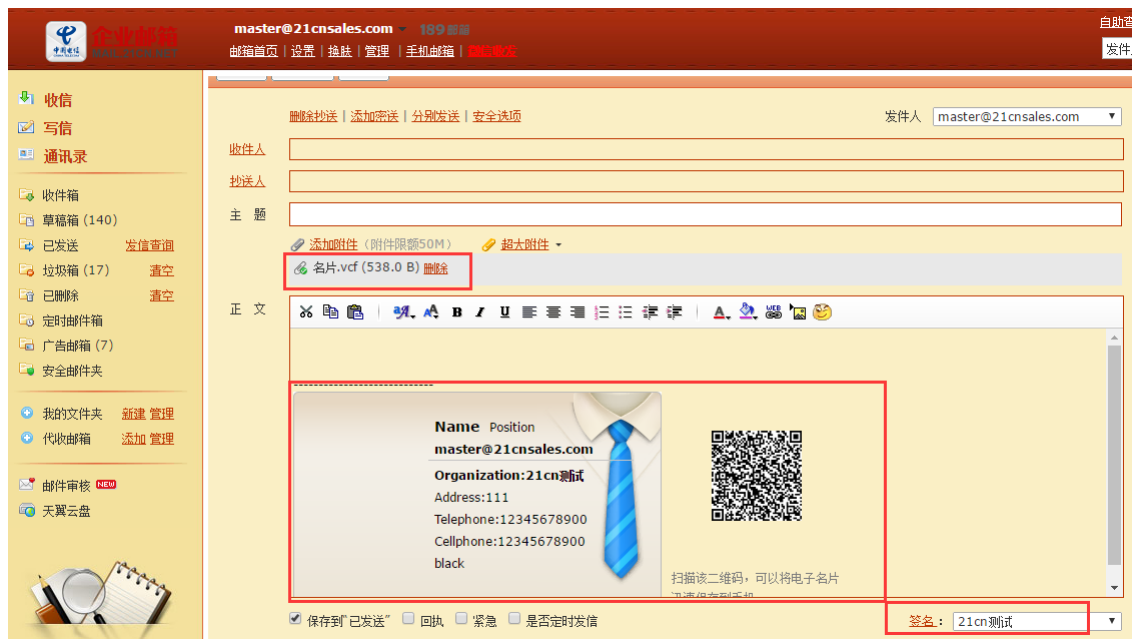
4.13 个性签名

可在发送的邮件正文中添加已设置好的个性签名。

- 1、在邮箱主界面，点击上方的“设置—签名设置”，点击“添加新签名”可创建用户个性签名，可设置多个签名（不超过 10 个），并可将某签名设置为默认签名；



- 2、在邮箱主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；
- 3、填写收件人、邮件正文内容等信息，并从页面下方的“签名”处选择此邮件的签名名称，选择签名后在邮件正文区的最下方则会显示此签名内容；



4、点击“发送”即可。收件人收到您的邮件后，将可看到带上您签名的邮件内容。

小提示：签名编辑支持插入图片，可将贵公司 LOGO 插入个性签名处。

4.14 已读回执

通过已读回执功能，您可了解收件人是否有阅读您的邮件。

1、在 邮箱 主界面，点击功能区的“写信”，则进入写信页；



- 2、填写收件人、邮件正文内容等信息；
- 3、勾选上“回执”，点击“发送”；
- 4、收件人阅读此邮件时，将会提示“该邮件要求发送回执，是否发送？”如点击“确定”，则会由系统自动发送一封已读回执的邮件；



- 5、您将收到一封已读回执的邮件。



4.15 查看已发送邮件

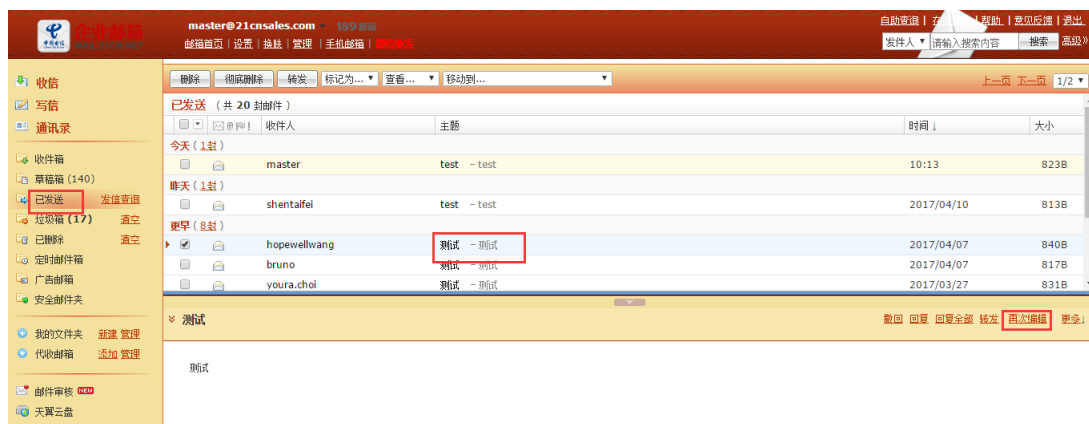
用户发送的邮件保存到“已发送”文件夹，可随时查阅。

- 1、在邮箱主界面，点击功能区的“已发送”，在邮件列表中，可查看所有您已成功发送的邮件，点击功能区的“发信查询”，直接跳转到自助查询页面；



2、 点击某封邮件主题，可查阅此邮件的详细内容。

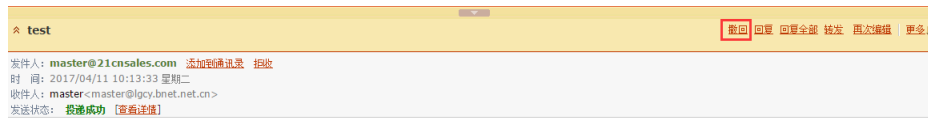
3、 点击“再次编辑”，您还可对原已发送的邮件的基础上进行再次编辑并进行发送。



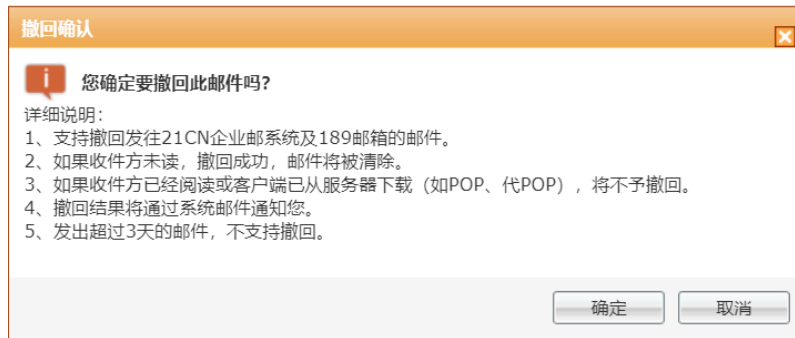
4.16 邮件撤回

对于发往安全邮箱（包含发往安全邮箱其它域的）及 189 邮箱的邮件，只要收件方未阅读情况下，可以进行邮件撤回。

1、 对于已发送的邮件，在阅读邮件窗口，点击“撤回”：



2、 进行撤回确认，若对方未读，则



3、 邮件撤回后，系统发邮件通知给发件人，告知邮件撤回情况。



撤回条件如下：

- (1) 只支持撤回发往安全邮箱（包含发往安全邮箱其它域的）及 189 邮箱的邮件。
- (2) 如果收件方未读，撤回成功，邮件将被清除。
- (3) 如果收件方已经阅读或客户端已从服务器下载（如 POP、代 POP），将不予撤回。
- (4) 撤回结果将通过系统邮件通知发件人。
- (5) 发出超过 3 天的邮件，不支持撤回。

4.17 邮件跟踪

可跟踪单封邮件近 30 天所有邮件的发送及邮件阅读状态。

查询方式有以下 2 种：

方式一：点击已发送旁边的“邮件跟踪”，可查询每封发出邮件的发送状态。点击“查看详情”可查看到该邮件的详细发送情况。

发送时间	收件人	收件人数量	主题	发送状态	操作
今天					
中午 11:58	test1	1	邮件撤回test	已撤回	查看详情
昨天					
早上 10:41	test1,test2,test3,test4...	5	企业邮新功能	投递成功	查看详情
早上 10:29	test1,test2	2	邮件跟踪	投递成功	查看详情
早上 10:28	test1,test2	2	邮件跟踪test	已撤回	查看详情
早上 10:26	test1,test2	2	邮件跟踪	投递成功	查看详情
早上 10:25	test1,test2	2	邮件跟踪test	投递失败	查看详情
早上 10:07	test1	1	邮件撤回test	投递成功	查看详情

收件人	邮件阅读状态	发送状态	时间	操作
kellykuan@corp.21cn.com	已读	已发送到对方邮箱	2011-10-24 10:29:33 星期一	撤回
jane@corp.21cn.com	已读	已发送到对方邮箱	2011-10-24 10:29:33 星期一	撤回

方式二：在“已发送”邮箱中，点击任意一封邮件，在信头和内容之间看到“投递状态”，点击“查看详情”可查看到该邮件的详细发送情况。

收件人	发送状态	时间
test-abc@corp.21cn.com	已发送到对方邮箱	2011-10-24 10:29:33 星期一
test@corp.21cn.com	已发送到对方邮箱	2011-10-24 10:29:33 星期一

投递共有 6 种状态：

- 1、 投递中：该邮件正在投递中。
- 2、 发送到对方邮箱：收件人的邮箱地址也是安全邮箱，且这封邮件已投递到他的邮箱。
- 3、 发送到对方服务器：收件人的邮箱非安全邮箱，这封邮件已投递到对方邮箱服务器且已

确认接收成功。

- 4、 退信：该邮件已被退信。可通过查看退信邮件后进行修正。
- 5、 未知状态：该邮件的投递记录超过 30 天，系统无法查询到邮件投递状态。
- 6、 已撤回：该邮件已被发件人撤回。



5. 邮件审核

邮件审核是根据管理员在安全邮箱的后台设定的审核规则，邮件服务器将对符合审核规则的邮件进行暂时性拦截，由审核人确定这封邮件是否可以发出或接收，审核通过，邮件方可发出或接收。

一般来说，只有向外部发送的邮件或包含特殊内容的邮件，才有被审核的需要。内部员工的邮件交换，根据制定的规则也可对敏感关键字进行相关审核。

- 1、 点击导航栏的“邮件审核”进入未审核列表。若了解情况，则在该页面，直接审核。点击“同意”或“拒绝”。也可批量操作。



- 2、 邮件审核，在未审核页面，直接点击“同意”或“拒绝”。也可批量操作。

点击“查看”进入审核详情，包括审核邮件和审核记录。明确了审核的邮件内容和审核状态之后，点击“同意”或“拒绝”。如需说明，可加上附加意见。

审核邮件

主题： 计划20130724
发件人： xuj@21cnsales.com
收件人： xuj32 <xuj32@21cnsales.com>, xuj64 <xuj64@21cnsales.com>
抄送人：
原发信时间： 2013/07/24 16:39:33 星期三
附件：
正文： 计划20130724
计划20130724
计划20130724

审核记录

审核人： master@21cnsales.com
审核类型： 接收
审核时限： 24小时
审核结果： 审核中
附加意见：

3、已审核列表，可以看到过完审核过的邮件简况。

审核邮件

[未审核列表](#) [已审核列表](#)

1/1

序号	发件人	收件人	主题	发送时间	结果
1	yyy@21cnsales.com	mail3@21cn.com;	开发计划0130404	2013-07-16 16:48:08	拒绝
2	kuangsumin@21cnsales.com	67841341@qq.com;a@qq.com;b@qq...	爱心工程项目	2013-07-12 10:07:54	审核超时
3	kuangsumin@21cnsales.com	master@21cnsales.com;	爱心工程项目	2013-07-12 10:07:53	审核超时

6. 邮件管理

6.1 邮件分组管理

创建分组（文件夹）

1、在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”，或直接点击“新建”；



2、填写完文件夹名称，点击“新建文件夹”，完成。

重命名分组 (文件夹)

- 1、在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”；
- 2、选择需重命名的文件夹，然后点击其后的“改名”按钮，在弹出的对话框中输入新的文件名，点击“修改名称”，完成改名。

我的文件夹	新邮件数	邮件总数	空间大小	操作
1234	0	161	7.39M	清空 改名 删除 加密
chenshh@21cnsales.com	0	0	0B	清空 改名 删除 加密
gg⚬	0	0	0B	清空 改名 删除 加密
ksm@21cnsales.com	0	36	153K	清空 改名 删除 加密
menqiandetuba@yahoo.com.cn	0	33	42.39M	清空 改名 删除 加密
salvia@21cnsales.com	0	0	0B	清空 改名 删除 加密
tangkeman@189.cn	0	106	12.79M	清空 改名 删除 加密
wuzbtest@yahoo.cn	0	45	59.71M	清空 改名 删除 加密
非常重要! &#ff6600	3	15	253K	清空 改名 删除 加密

删除文件夹

用户可删除自建的文件夹，删除文件前需先清空文件夹的邮件。

- 1、在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”；
- 2、选择需删除的文件夹，然后点击其后的“删除”按钮即可。

我的文件夹						
1234	0	161	7.39M	清空	改名	删除 加密
chenshh@21cnsales.com	0	0	0B	清空	改名	删除 加密
gg⚬	0	0	0B	清空	改名	删除 加密
ksm@21cnsales.com	0	36	153K	清空	改名	删除 加密
menqiandetuba@yahoo.com.cn	0	33	42.39M	清空	改名	删除 加密
salvia@21cnsales.com	0	0	0B	清空	改名	删除 加密
tangkeman@189.cn	0	106	12.79M	清空	改名	删除 加密
wuzbtest@yahoo.cn	0	45	59.71M	清空	改名	删除 加密
非常重要! &#ff6600	3	15	253K	清空	改名	删除 加密

清空文件夹的邮件

一键清空文件夹的邮件。

- 1、在邮箱主界面，点击“我的文件夹”旁边的“管理”；
- 2、选择需清空邮件的文件夹，然后点击其后的“清空”按钮即可。

邮箱资源状况 (共 4934 封，其中未读邮件 25 封) 40.77% (邮箱容量:)

文件夹	新邮件数	邮件总数	空间大小	操作
系统文件夹				
收件箱	0	965	151.06M	清空
草稿箱	0	140	4.74M	清空
已发送	0	20	23K	清空
垃圾箱	17	119	2.93M	清空
已删除	1	2729	111.6M	清空
定时邮件箱	0	0	0B	清空
广告邮件箱	0	7	230K	清空
安全邮件夹	0	2	4K	清空
	0	0	0B	清空

6.2 移动邮件

移动单个或多个邮件至其它文件夹（系统文件夹或自建文件夹均可）。

- 1、打开收件箱，选择您所需要移动的邮件；
- 2、点击“移动到...”的下拉框，选择并点击需将此邮件移动到的文件夹名称，此邮件即会移到对应的文件夹中。



6.3 标记邮件

用户可将邮件标记为未读邮件、已读邮件、待办邮件、紧急邮件、普通邮件等以方便查阅。

不同标记对应的图标不同，您可以通过点击对应标记图标来快速取消待办或降级为普通邮件。

- 1、打开收件箱，选择您所需打标记的邮件；
- 2、点击“标记为...”的下拉框，选择并点击此邮件需打的打标名称，此邮件打上相应的标记。



- 3、如标记为“紧急邮件”，则在此邮件收件人前将会有个“!”的标识，以表示此邮件为紧急的邮件。



6.4 邮件删除

分为了删除（普通删除）和彻底删除两种删除方式：

删除（普通删除）：通过“删除”方式来删除的邮件将被放至“已删除”文件夹，用户可进入“已删除”文件夹再次查阅此邮件。

彻底删除：通过“彻底删除”方式来删除的邮件，该邮件将从您的邮箱中彻底删除，删除后的邮件不能恢复，请用户小心操作。



- 1、 打开收件箱，在邮件列表中，勾选您需删除的邮件（可选择多封）；
- 2、 如点击“删除”按钮，完成邮件删除操作，可到“已删除”文件夹查看刚被删除的邮件。
- 3、 如点击“彻底删除”按钮，则此邮件将从您邮箱中彻底删除，删除后的邮件不能恢复。

7. 搜索邮件

7.1 快速搜索

- 1、 进入邮箱，在页面右上角搜索按钮前的输入框中输入搜索关键词；



- 2、 点击搜索按钮即可对输入的关键字按发件人、收件人或主题进行综合搜索，并显示搜索的邮件列表。

7.2 高级搜索

按[收件文件夹]、[发件人]、[收件人]、[主题]、[内容]、[附件名称]、[已读/未读]、[是否紧急邮件]和[日期]等综合条件进行搜索。



高级搜索

搜索范围：

发件人：

收件人：

主题：

内容：

附件名称：

已读/未读：

是否紧急邮件：

起始日期：

截至日期：

温馨提示：查询条件请避免输入空格

- 1、进入邮箱，点击右上角的搜索按钮后选择“高级搜索...”，进入高级搜索页面；
- 2、在高级搜索区域选择高级搜索范围；
- 3、点击“搜索”，即可按指定条件搜索邮件，显示邮件搜索列表。

7.3 全文搜索

如在“个人设置” - “参数设置”处开启了全文搜索，可直接搜索框中输出要搜索的内容，则对所输入的关键字进行全文搜索。



8. 反垃圾反病毒

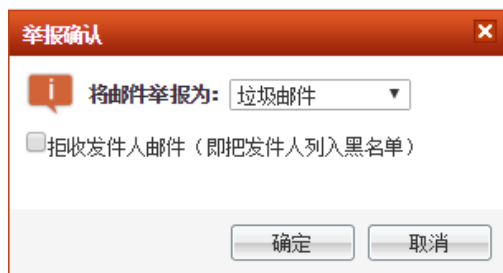
8.1 举报垃圾邮件

举报的邮件将被移至垃圾箱并自动发送至安全邮箱邮件举报中心。

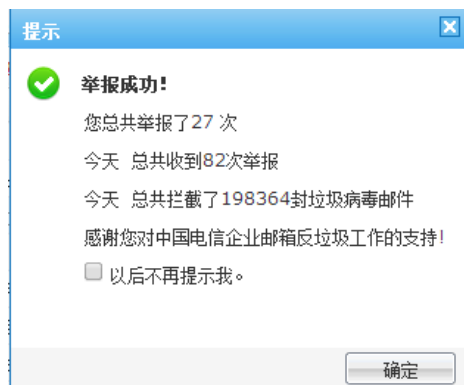
- 1、打开收件箱，在邮件列表中，勾选您需举报的垃圾邮件（可选择多封）；



2、 点击收件列表上方的“举报”按钮，选择举报的垃圾邮件类型，并可设置从此拒收此发件人邮件。点击“确定”完成垃圾邮件举报。



3、 系统提示“举报成功”，并显示您垃圾邮件举报的概况信息。



8.2 拒收邮件

收到垃圾邮件可以点击“拒收”按钮，系统将会添加此发件人至黑名单，下次此发件人发过来的邮件将被系统拦截；

1、 打开收件箱，在邮件列表中，勾选您需拒收的邮件（可选择多封）；



- 2、 点击收件列表上方的“拒收”按钮或此邮件发件人后方“拒收”按钮，系统将会添加此发件人至黑名单，下次此发件人发过来的邮件将被系统拦截。

8.3 设置黑白名单

黑白名单的设置主要是用于实现阻止和特许某个邮件地址或域名发送的邮件。

黑名单功能：被添加进了黑名单的电子邮件地址或域名所发的信件将被系统自动拦截。

白名单功能：白名单清单中的邮件地址或域名所发的信件，将不受自定义反垃圾规则的影响，保证畅通。

- 1、 进入邮箱，点击“设置—黑白名单”，进入黑白名单设置页面；



- 2、 设置黑名单及白名单的邮箱帐号或者域名，完成设置。

8.4 设置邮件过滤规则

“过滤规则”是一个邮件过滤器的管理功能，使用户避免受到垃圾邮件的干扰。过滤器条件

设定：一、过滤条件可分为：发件人（来源地址）、收件人地址、邮件主题、邮件大小。用户可以选择单个或者多个过滤条件。二、过滤操作：拒收、发送/转发至、自动回复。

- 4、 进入邮箱，点击“设置—邮件过滤”，进入邮件过滤规则设置页面；

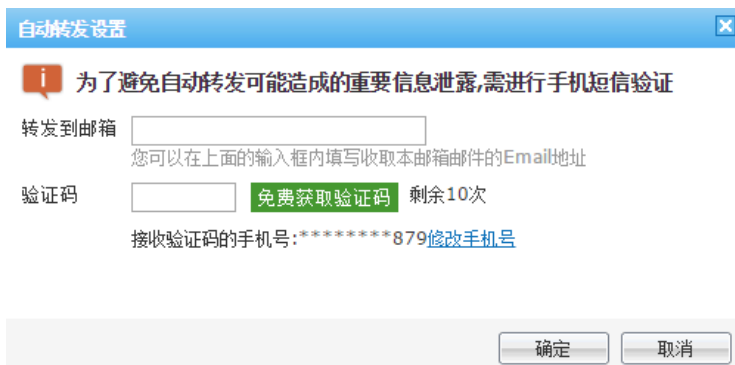


5、点击“新建过滤规则”，进入建立符合自身需求的各种过滤规则。如图所示：



6、若选择转发到其他邮箱，点击“添加邮箱地址”且管理后台的邮箱权限已设置开启自动

转发需手机验证，会提示手机短信验证，避免重要信息泄露。如图所示：



7、手机短信验证通过后，确认过滤的条件，点“确定”完成过滤规则新建。

9. 安全中心

“安全中心”为用户提供全方位的邮箱安全设置，让用户可随时掌握账号安全动态，保障邮箱安全。

进入 webmail，通过“设置” — “安全中心”进行邮箱安全设置。

9.1 登录安全

1、 **绑定手机号**：安全中心的相关功能都与手机有关，需先绑定手机号，方能开启相关服务。

初次绑定手机号的方式有两种，一是登录时提示用户绑定。二是直接进入安全中心的绑定手机号处绑定。均是填写需绑定的手机号码，获取验证码后填写正确的验证码后，即可绑定成功。



2、 **登录二次验证**：启用后，通过账密方式登录网页版邮箱时需要通过短信验证（如下图），

账密+短信双重保护。

您设置了登录手机二次验证，请完成验证!

手机号码: 189****3378

请输入手机验证码	获取验证码
----------	-------

确定

温馨提示:

- 1、手机号码仅用户身份验证，我司承诺不会泄露您的手机号码；
- 2、如果收不到短信验证码，请联系我司客服020-83787556；
- 3、后续如需修改手机号，请通过网页邮箱左上方的“设置”-“安全中心”处修改。

9.2 隐私安全

安全锁: 自建的邮件分类夹如有重要文件可设置安全锁进行保护，可选择的加锁保护范围包括“我的文件夹”和“代收文件夹”。

隐私安全

安全锁:

修改加锁设置

关闭所有加锁

“文件夹区域”是由“我的文件夹”、“代收邮箱”组成。加锁文件夹区域让您的邮件信息更加安全

当访问这些分类夹时，将需要输入密码二次验证后方可进入（如下图）。

请输入安全锁密码进行验证

取消 确认

修改/关闭此设置，必须输入加锁密码验证，以确保邮箱安全。如忘记该密码，请联系邮箱

管理解除。

邮箱设置

参数设置 个人资料 修改密码 **安全中心** 签名/名片 代收邮箱 自动回复 自动转发 黑白名单 邮件过滤 邮件恢复 别名设置 微

[返回](#) 安全中心 / 安全锁设置

您已对“文件夹区域”设置了加锁保护，修改/关闭此设置，必须输入加锁密码验证，以确保邮箱安全。

请输入您的锁密码：

确定

取消

9.3 安全提醒

绑定手机号后，邮箱操作或异常均可收到相关的安全提醒，目前包含的安全提醒有自动转发提醒、账号锁定提醒、邮箱登录提醒。

安全提醒

自动转发提醒：

✔ 已启用 关闭

设置邮箱的邮件自动转发及邮件过滤转发，需手机验证通过后方能进行相关设置/修改，以提高邮箱

账号锁定提醒：

✔ 已启用

当邮箱账号在同一个IP下多次登录失败被锁定时，系统会通过短信（需要绑定手机号码）通知到您，

邮箱登录提醒：

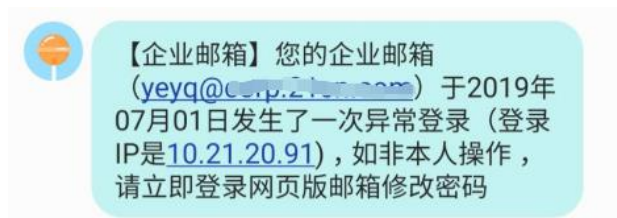
立即启用

为避免邮箱异常登录，当登录网页版邮箱时，系统会通过短信（需绑定手机号码）通知到您

- 1、 **自动转发提醒**：开启“自动转发提醒”后，当用户设置邮箱的邮件自动转发及邮件过滤转发，需手机验证通过后方能进行相关设置/修改（如下图），以提高邮箱安全性。



- 2、**账号锁定提醒**：开启“账号锁定提醒”后，当邮箱账号在同一个 IP 下多次登录失败被锁定时，系统会通过短信（需要绑定手机号码）通知到您，以便您随时掌握登录动态，降低邮箱被盗风险。



- 3、**邮箱登录提醒**：开启“邮箱登录提醒”后，当登录网页版邮箱时，系统会通过短信（需绑定手机号码）通知到您。



9.4 邮件到达短信提醒

手机绑定成功后，即可使用邮件到达短信通知功能。

邮件到达短信通知

短信通知收件人：

立即启用

发送邮件时，可同时设置短信通知收件人

邮件到达短信通知：

立即启用

发送邮件时，可同时收到短信提醒

- 1、 **短信通知收件人**（此服务需购买了短信套餐包方可使用）：发送邮件时，可同时设置短信通知收件人。
- 2、 **邮件到达短信通知**（电信手机号免费使用，其它运营商手机号则需购买了短信套餐包方可使用）：发送邮件时，可同时收到短信提醒。

9.5 邮件恢复

如企业开通了邮件恢复功能且安全邮箱管理员已为子用户开启邮件恢复功能后，当您需恢复文件时，则可通过邮件恢复功能恢复指定时间段已删除的邮件。

- 1、 进入安全邮箱 webmail 打开“设置” --> “邮件恢复” 页面 --> 系统自动读出绑定的手机号码 --> “点击获取恢复码”，输入“恢复码” --> 点击“进入恢复列表”。

邮箱设置

参数设置 个人资料 修改密码 安全中心 签名/名片 代收邮箱 自动回复 自动转发 黑白名单 邮件过滤 邮件恢复

您已开通邮件恢复,可以恢复已删除的邮件

接收验证码的手机号:

1892

输入手机验证码

点击获取验证码

收不到验证码

进入恢复列表

- 1、未开启前删除的邮件无法恢复;
- 2、设置了自动转发但未在本邮箱保留备份的,被转发的邮件不在恢复的范围内;
- 3、如果涉及无法收到手机验证码,请联系客服协助。

提示: 一、未开启前删除的邮件无法恢复; 二、设置了自动转发但未在本邮箱保留备份的,被转发的邮件不在恢复的范围内; 三、符合恢复条件的由第三方客户代收的邮件也可进行邮件恢复。

- 2、在新窗口打开恢复列表,恢复列表中显示的是所有已彻底删除的邮件,在恢复列表中找到需要恢复的文件,并在对应的文件前打勾,然后点击“恢复到”按钮,选择需要恢复到的文件夹即可将之前删除的邮件恢复至此文件夹中。

邮件恢复列表

上一页 下一页 1/1

恢复到...	发件人	主题	时间	大小
<input type="checkbox"/>	Kelly	aaaaa	2015/02/26	2.04K
<input type="checkbox"/>	Kelly	bbbb	2015/02/26	2.03K
<input type="checkbox"/>	Kelly	测试下20150226	2015/02/26	2.06K

10. 微信收发邮件

开通微信收发,新邮件实时提醒。在邮箱页面有两个入口:左上角的“微信收发”或者“设置-微信收发”。

- 1、邮箱帐号绑定微信。流程: 1.输入姓名,手机号; 2.微信扫描二维码绑定,进入微信的“21cn 微企”企业号即可收发邮件。

邮箱设置

参数设置 个人资料 修改密码 签名/名片 代收邮箱 自动回复 自动转发 黑白名单 邮件过滤 手机邮箱 别名设置 微信收发



微信收发邮件

新邮件实时提醒，轻松快捷

绑定流程： 1 输入姓名，手机号 2 微信扫描二维码绑定，进入微信的21cn企业号即可收发邮件

* 企业名称：

* 姓名：

* 手机号：

提交

取消



您已经注册成功

请通过以下方式进入“21CN微企”，开始产品体验！

方法一

请扫描二维码关注



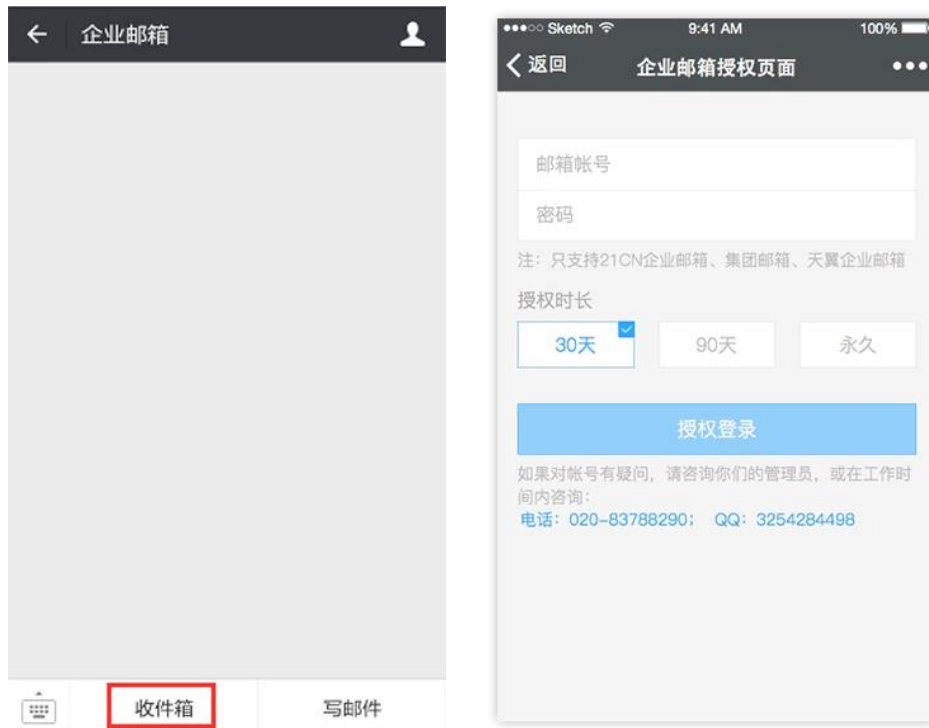
方法二

微信上搜索“21CN微企”，点击关注



2、绑定成功后，即可通过微信收发邮件。

微信企业号点击安全邮箱后，首次登录需要授权邮箱，点击“收件箱”或“写邮件”进入授权，输入安全邮箱、集团邮箱账号、密码，选择授权时间后点击“授权”后即可正常使用。



安卓系统支持邮箱邮件文件的下载和预览，ios 系统只支持预览不支持下载。手机端邮件已发送、草稿箱等信息可在收件箱内左上角返回键查看。如手机上删除了邮件可以在“已删除”文件夹内找回、查看看邮件，电脑上也可以在“已删除”文件夹中查看；如果在“已删除”文件夹再删除邮件，则无法再查看，电脑上文件也同时删除。

手机上没有垃圾箱、广告邮箱、定时邮件箱和安全邮件夹。

其他文件夹列的是自建的文件夹。



新邮件提醒



11. 通讯录

11.1 查看公共通讯录联系人

公共通讯录由管理员在管理后台维护，可按部门查看公共通讯录联系人信息。



- 1、点击“通讯录”，进入“公共通讯录”页面；
- 2、通过“公共通讯录”左边的部门列表，可进入查看此部门的所有联系人信息；
- 3、还可通过上方的查询功能按姓名、邮箱、手机号方式搜索到联系人。



小提示：用户邮箱不能变更公共通讯录内容，只有管理员通过管理后台才能对公共通讯录进行添加、新建、删除联系人等操作。

11.2 添加个人通讯录联系人

- 1、点击“通讯录”，然后点击个人通讯录旁边的“新建联系人”按钮，进入联系人编辑页面；



- 2、添加个人联系人资料，如：“姓名”“电子邮箱地址”等，完成后按页面下方的“确定”，即成功添加一个地址。还可根据实际所属的联系组进行分组管理。如下所示：

新建联系人

基本资料

姓名: *

性别: 男 女

电子邮箱: *

移动电话:

企业名称:

所属分组:
ie6-3
ie62
test3

按住Ctrl点击鼠标左键可选择多个分组
[+新建组](#)

收起附加资料

联系方式

企业电话:

家庭电话:

联系地址:

邮政编码:

QQ号码:

MSN帐号:

个人资料

昵称:

生日:

个人主页:

备注:

11.3 删除个人通讯录联系人

- 1、点击“通讯录”，然后点击个人通讯录的分组，进入联系人列表页；
- 2、在联系人列表中勾选需删除的联系人，点击“删除”按钮，即可删除当前联系人；



3、如需进行批量删除，可在联系人列表中勾选多个需删除的联系人，然后点击“删除”按钮。

11.4 编辑个人通讯录联系人

- 1、点击“通讯录”，然后点击个人通讯录的分组，进入联系人列表页；
- 2、在联系人列表中点击需编辑的联系人姓名，则可查看当前联系人的详细信息；



3、在联系人详细信息页，点击“编辑”按钮，即可对当前联系人信息进行编辑，编辑完成后点击“确定”即可。

11.5 搜索联系人

- 1、点击“通讯录”，通过上方的查询功能按姓名、邮箱和手机号搜索到联系人；



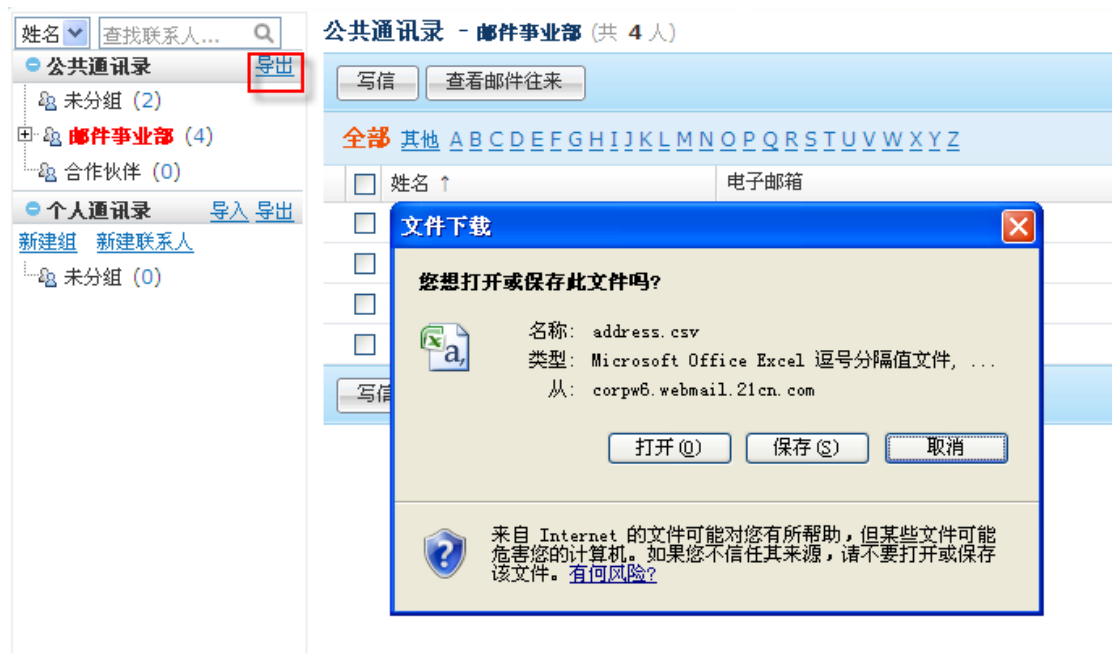
2、在联系人列表上方输入框中，填入姓名、邮箱和手机号，点击“”即可查找相应的联系人资料。

11.6 导出通讯录

管理员可以 CSV 格式导出公共/个人通讯录。



1、点击“公共通讯录”或“个人通讯录”页面左侧的“导出”，弹出保存文件的对话框；



2、在弹出的对话框点击“保存”即可。

注：在邮箱只可导出公共通讯录联系人信息，但无权导入及添加公共通讯录的联系人信息

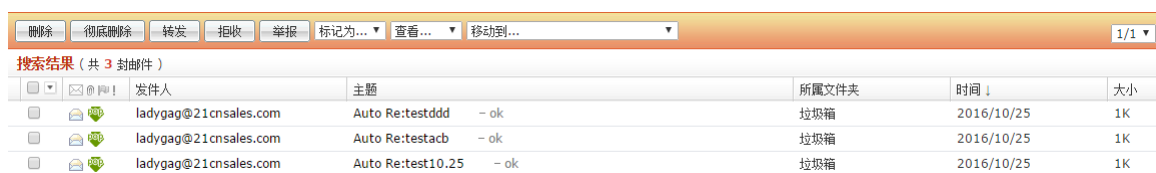
11.7 查看邮件往来

1、点击“通讯录”，进入“通讯录”页面；

2、勾选需查看邮件往来的联系人（一次只能选择一个联系人）；



3、点击页面上方的“查看邮件往来”按钮，即可进入到与此联系人的邮件往来列表页。

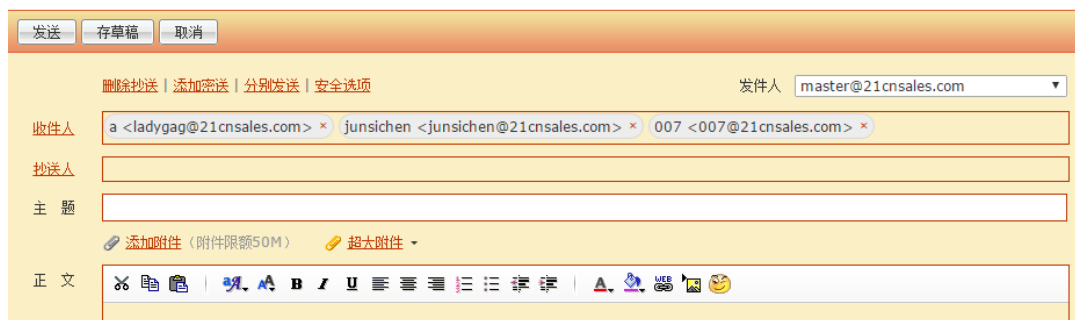


11.8 写信

- 1、点击“通讯录”，进入“通讯录”页面；
- 2、勾选需给其写信的联系人（一次可选择多个联系人）；



3、点击页面右上方的“写信”按钮，即可进入写信页面，且刚选择的联系人已被添加入收件人框。



12. 邮箱设置

12.1 修改密码

用户可修改自己邮箱密码，密码需由 6-16 个字符组成，区分大小写，不能使用重复或者连续的字母和数字。

- 1、进入邮箱，点击“设置—修改密码”，进入密码修改页面；



- 2、输入原来的密码和新密码，并再次确认新密码点“确认”即可。

小提示：

1. 建议密码不要与用户名相同
2. 建议密码不要全部由数字或字母组成
3. 建议密码中的数字或字母不要有规律或按顺序排列，如：456789，888888，abcdef 等

12.2 参数设置

用户可对系统参数进行相关设置。具体操作如下：

- 1、进入邮箱，点击“设置—参数设置”，进入参数设置页面；



2、进行“邮箱显示”的设置，选择语言、邮箱编码、每页最多显示邮件数、邮件容量提醒等；

- 1) 邮箱可进行中英繁三种不同语言的版本切换。
- 2) 设置每个列表页显示的邮件数。
- 3) 设置当邮箱容量到达某值时提醒用户。

邮箱显示



- 3、进行“写信”的设置；
- 1) 设置发件人名称（您所设置的发件人名称，将显示在您所发邮件的“发件人”信息中）。
 - 2) 设置写信时是否自动保存草稿（如设置自动保存，系统每隔 5 分钟自动保存草稿）。
 - 3) 设置发送后的邮件是否保存到“已发送”文件夹。
 - 4) 设置回复时是否包含原文。

写信

发件人名称: 您所设置的发件人名称，将显示在您所发邮件的“发件人”信息中

写信时，自动保存草稿: 是 否 系统将每隔5分钟自动保存草稿

web端发送后的邮件保存到“已发送”文件夹: 是 否

回复时是否包含原文: 是 否

4、进行“邮件处理”的设置;

- 1) 设置当邮箱满时，系统自动进行某种操作（如清空“已删除”、清空“垃圾箱”、先清空“已删除”，再清空“垃圾箱”、拒收接收来信等）。
- 2) 设置“已删除”文件夹系统自动清理时间。
- 3) 默认关闭全文搜索功能，可在此选择开启全文搜索，开启后，即可支持对关键字进行全文搜索，相关文档可参照 7.1 快速搜索。

邮件处理

当邮箱满时:

“已删除”系统自动清理时间: 不清理 30天 7天

是否开启全文搜索 是 否

5、进行“POP/IMAP/SMTP 服务”的设置;

- 1) SMTP 发信自动保存到“已发送”：如是客户端通过 POP 方式收信的，设置后，通过客户端发的邮件可自动保存到网页邮箱的“已发送”文件夹。
- 2) 客户端可 POP 的文件夹：可设置哪网页邮箱的哪些文件可 POP 至邮件客户端。
- 3) 客户端收取选项：可设置客户端收取（POP/IMAP）最近一个月或全部邮件。
- 4) 收取垃圾邮件记录提醒：开启了收取垃圾邮件记录提醒功能，当有疑似垃圾邮件被隔离至垃圾箱时，每天可在收件箱收到疑似垃圾邮件列表的邮件。

POP3/IMAP/SMTP/服务

SMTP发信自动保存到网页邮箱的“已发送”： 是 否 此项供采用POP方式收信客户选用

客户端可POP的文件夹： 收件箱 垃圾箱 广告邮箱 所有我的文件夹和代收文件夹

客户端收取选项：

收取垃圾邮件记录提醒： 是 否

6、做好相关设置后，点“确认”完成设置。

12.3 个人资料

用于记录用户邮箱个人信息，企业通讯录将直接调用此个人资料的所修改的信息。

1、进入邮箱，点击“设置—个人资料”，进入个人资料编辑页面；

The screenshot shows the 'Personal Information' (个人资料) settings page. The page title is '邮箱设置' (Mail Settings) and the selected tab is '个人资料' (Personal Information). The fields are as follows:

电子邮件:	master@21cnsales.com
真实姓名:	<input type="text" value="master1"/>
性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
联系地址:	<input type="text" value="753 Main Street"/>
移动电话:	<input type="text"/>
办公电话:	<input type="text"/>
备用Email:	<input type="text"/>
备注:	<input type="text" value="好深奥"/>

Buttons:

2、输入个人资料，并点击“确认”即可。

12.4 签名

用户最多可添加 10 个签名。发送邮件时签名将自动插入到所发送的每封邮件的底部。

1、进入邮箱，点击“设置—签名/名片设置—新建文本签名”，进入签名设置页面；

邮箱设置



- 2、点击“添加新签名”可创建用户个性签名，可设置多个签名（不超过 10 个），并将某签名设置为默认签名。

12.5 电子名片

电子名片 (vCard) 是互联网中一种规范的文件传播格式，它主要是将传统纸质商业名片上的信息以一种标准格式在互联网上传播。

设置及使用方法：

- 1、进入邮箱，点击“设置—签名/名片设置—新建名片签名”，点击名片图示上方的“新建名片签名”开始创建；

邮箱设置



- 2、点击名片中各项资料项进行编辑，即时预览。您还可以点“增加资料项”增加“传真号码”“博客地址”等资料，还可以修改“企业 LOGO”来上传企业 LOGO 或个人照片；填写好名片名称后，您还可以对名片的语言、排版和底图进行个性化设置；最后点击页面底部的“保存”即完成名片的创建。

企业 LOGO	姓名 职务 master@21cnsales. com
	公司名称: 地址: 电话: 手机: 增加资料项
修改	
删除	

1. 仅支持gif、jpg、png图片文件，最佳尺寸为95x95像素，且文件小于150KB；
2. 图片可上传企业logo或个人头像。

名片设置

* 名称:

语言: 中文 英文

字体颜色: 黑色 白色

排版:  
  

名片底图:          

上传自定义名片底图: [重新选择底图](#) (仅支持gif、jpg、png图片文件，尺寸要求为368*221像素，且文件小于100KB)

- 3、保存完毕，系统会在名片右侧自动生成一个电子名片二维码。只要您打开手机里的扫描软件，对准上面的二维码，就可以将名片信息轻松保存到手机通讯录，完全省略手工输入的繁琐！

名称: **kelly名片**



扫描该二维码，可以将电子名片迅速保存到手机

[修改](#) | [设为默认签名](#) | [删除](#)

- 4、点击“设为默认签名”上，即可将当前签名设置默认签名。
- 5、以后点击写信，电子名片即可默认显示在正文左下方，如下图：



12.6 别名设置

别名相当于用户的另一邮箱帐号，每个邮箱帐号只能设置一个别名。别名邮箱与原名邮箱可同时收取邮件。

如：假设您有一个域名是 abc.com，定义了邮箱 info@abc.com，并把 market 作为 info 的别名，则发向 info 或 market 的邮件都可以用 info 收下来。

1、进入邮箱，点击“设置—别名设置”，进入别名设置页面；



2、输入别名，点“新建”返回，设置成功。

小提示：您可以使用别名邮箱来登录邮箱收取邮件。

12.7 自动回复

用户可自行启动或关闭自动回复功能。启用自动回复功能时，收到邮件后，系统将会把[回复内容]自动回复给对方，回复内容限制在 2000 个字符以内。

1、进入邮箱，点击“设置—自动回复”，进入自动回复设置页面；



2、选择“启动自动回复”，设置启用的有效时间段，填写自动回复内容；

3、点击“确定”，完成设置。

12.8 自动转发

如果您要将收到的邮件自动转发到别的邮箱，可启动邮箱的自动转发功能。可同时转发给多个邮箱帐号。

为增强使用邮件转发功能的安全性，自动转发功能设置页增加与手机关联及验证的功能，每次设置自动转发，需通过手机验证通过后方能设置（修改）成功。管理后台则增加自动转发是否需手机验证开关设置。

1、如企业管理员开启未开启手机验证开关设置的用户，进入邮箱，点击“设置—自动转发”，进入自动转发设置页面，选择“开启”，填写自动转发的地址，可同时转发给多个邮箱帐号，每个 Email 地址用逗号“,”分隔；点击“确定”，完成设置。



2、如企业管理员开启了手机验证开关设置的用户，进入邮箱，点击“设置—自动转发”，进入自动转发设置页面，系统会判断您是否有绑定手机号，如未绑定，则会提示您绑定手机邮箱，如已绑定，点击“开启-添加邮箱地址”，进入“自动转发设置”编辑页，编辑好需转发的邮箱后，需要您输入手机验证码后，才能设置成功。



13. 企业云盘

安全邮箱用户均赠送 5G 的企业云盘空间，通过安全邮箱可直接进入企业云盘进行文档的管理。

企业云盘提供了工作空间、协作空间、企业空间用于不同的文档管理，三大不同空间的区别如下：

工作空间：用于自己工作文档的管理，不可将相关文档共享给其他成员。

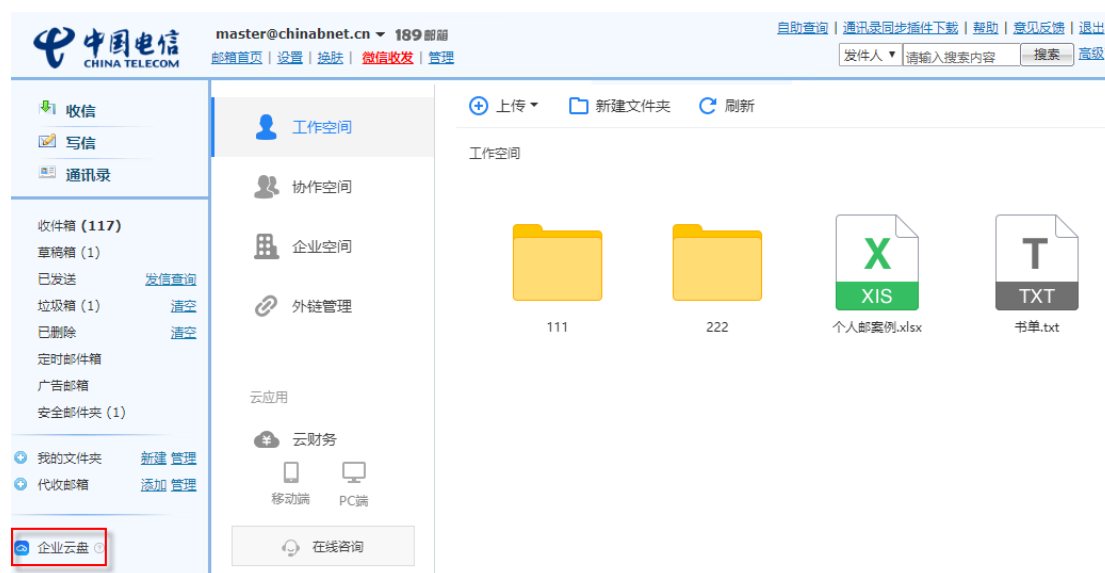
协作空间：云盘内所有成员都能创建，共享成员和权限由创建者指定。

企业空间：超级管理员有权创建/上传，成员默认共享，共享权限是下载者（下载者拥有预览、下载、转存、复制的权限），超级管理员可以更改共享成员的权限。

通过外链管理则看到所有使用外链分享的文档清单，可对文档进行删除外链、复制链接信息等操作。

13.1 新建/上传

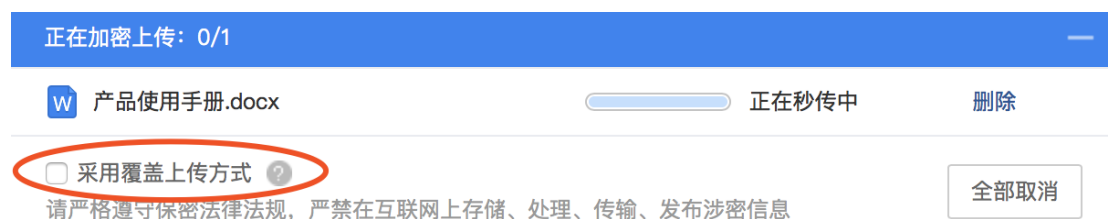
4、根据需求进入相应的空间，选择点击左上角“上传”，可上传本地文件到云盘；谷歌浏览器支持上传文件夹。



5、根据需求进入相应的空间，选择点击左上角“上传”，可上传本地文件到云盘；谷歌浏览器支持上传文件夹。



上传时您可以选择上传模式：覆盖上传或者普通上传，覆盖上传时若系统检测到同名文件会自动替换原有的文件；普通上传若系统发现同名文件不会替换原有文件，会保留两份



13.2 下载

选中需要下载的文件，点击“下载”按钮，支持批量下载。



13.3 移动/复制

选中需要移动/复制的文件，点击“移动/复制”按钮，在新开的窗口中选择您要移动/复制的目的文件夹。移动不支持跨文件库，复制支持跨文件库



共享文件夹的一级目录不支持移动/复制，需要进入到共享文件夹二级以下目录，其移动/复制方式与上述相同。

13.4 重命名

选中需要重命名的文件，点击“重命名”，输入新名称：



13.5 删除

选中需要删除的文件，点击“删除”。



被删除的文件不是被彻底删除，是被放到回收站中，超级管理员可以将删除的文件恢复。

提醒



确认删除？

(删除的文件可通过超级管理员在管理后台-回收站找到)

取消

确认

13.6 在线编辑

支持在线编辑的文档格式，Word/ppt/excel/txt。首次使用在线编辑需要安装插件，

如果您没有安装插件，点击“在线编辑”时系统会提醒您安装，您按照提示下载-安装,安装成功后，就可以在线编辑了。



使用在线编辑：选中文档，点击“在线编辑”，系统会自动唤醒本地 office 软件，您编辑完文档后点击保存，编辑后的文档自动上传到云盘。



注：在线编辑暂不支持两人以上同时在线编辑。

13.7 权限设置

1、文件操作权限有哪几种？

企业云盘为用户提供灵活的权限组合方案，权限体系分为系统定义和自定义两大类。

1) 系统定义：有 7 个，权限列表如下：

角色	权限
管理员	上传 创建文件夹 下载 分享 转存 移动 复制 重命名 删除 在线编辑 权限设置 预览
编辑者	上传 创建文件夹 下载 分享 转存 移动 复制 重命名 删除 在线编辑 预览
上传+下载者	上传 创建文件夹 下载 转存 移动 复制 重命名 预览
预览+上传者	上传 创建文件夹 移动 复制 重命名 预览
下载者	下载 转存 复制 预览
上传者	上传 创建文件夹 移动 复制 重命名
预览者	预览

2) 自定义：文件所有可操作功能的自由组合，由超级管理员定义。

新增权限组合

×

角色名称

0/10

开通权限

全选

<input type="checkbox"/> 上传	<input type="checkbox"/> 创建文件夹	<input type="checkbox"/> 下载
<input type="checkbox"/> 分享	<input type="checkbox"/> 转存	<input type="checkbox"/> 移动
<input type="checkbox"/> 复制	<input type="checkbox"/> 重命名	<input type="checkbox"/> 删除
<input type="checkbox"/> 在线编辑	<input type="checkbox"/> 设置权限	<input type="checkbox"/> 预览

取消

确认

2、如何设置权限？

三个方式：

1) 点击“新建协作文件夹”系统会自动跳转到授权对话框；

2) 选中文件点击“设置权限”按钮，如下图：



3) 鼠标右键点击“设置权限”按钮，如下图：



在设置权限对话框中选择您需要授权的对象、授予的权限类型，点击确定即可。



3、新增的权限组合其他成员可以使用吗？

新增的权限组合适用于全企业，成员授权文件夹时可以选择授权新增的权限。

4、二级及以下的目录支持授权吗？

只要是文件夹均支持授权。

5、移交协作文件夹

超级管理员进入【管理后台】：

新功能：在线编辑 消息 企业云盘 **进入管理后台** 魏志清

左侧菜单选择【空间统计】，在页面的下部分找到您需要移交的文件夹，点击【移交】。



选择您要移交的成员，点击“确认”。

移交



姓名	邮箱	手机号	部门	岗位
魏志清	weizq@...n.com	1331...	天翼企业云盘	产品
<input checked="" type="checkbox"/> 张敏聪	zhangmc@...n.com	177652...	天翼企业云盘	无
<input type="checkbox"/> 张秀钊	56846...5@qq.com	1899839...	天翼企业云盘	无
<input type="checkbox"/> 卢丹丹	无	13247...	天翼企业云盘	无
<input type="checkbox"/> 刘明伟	liumw@...n.com	18922...	天翼企业云盘	产品经理
<input type="checkbox"/> 刘玲玲	liull@cc...n.com	1881934...	采购部	运营
<input type="checkbox"/> 左建勋	zoujx@c...om	1892...	天翼企业云盘	无

取消

确定

13.8 外链分享

外链可以将企业云盘内的文件生成可供访问的链接，您只需要将链接发送给共享成员，成员访问链接就可以查看您云盘内的文件。您可以通知设置链接的访问密码、访问次数、有效期、操作权限等属性控制外链文件的安全性。

1、创建外链

选中您需要外链分享的文件，点击“链接分享”按钮：



设置外链链接属性，设置完成后点击“复制链接及密码”：

链接设置 ✕

分享链接

提取密码 可输入您需要设置的密码

有效日期

访问次数

访问者可下载、转存该文件或文件夹

[复制链接及密码](#)

2、外链管理

点击左侧栏的菜单“外链管理”：



在这里您可以复制外链信息、重新设置外链属性、删除外链：



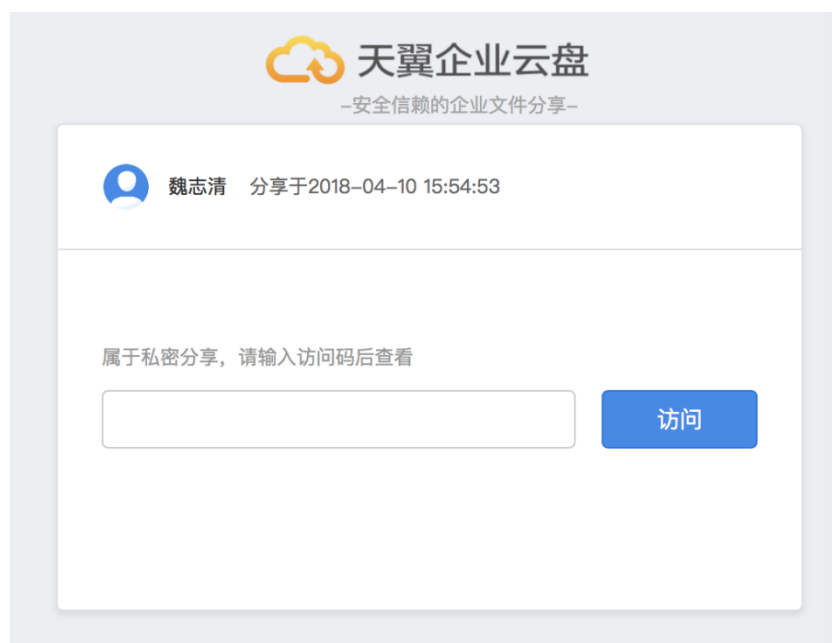
您还可以查看外链分享出去被访问的情况，审核状态、下载、转存、预览的次数：

全部文件 显示失效文件 全部 图标

文件名	审核状态	分享时间	有效期	下载	转存	浏览
<input type="checkbox"/> 119右键菜单规范需求.xlsx	审核通过	2018-01-23 14:30:38	永久	0	0	1
<input type="checkbox"/> 119右键菜单规范需求.xlsx	审核通过	2018-01-26 08:51:01	永久	0	0	0

3、访问外链

在浏览器中输入收到的链接，在窗口中输入正确的访问码：



点击【访问】：



天翼企业云盘新手指引.pdf

分享者：魏志清

2018-04-10 15:54:53



全部文件



已选中1项



下载



保存到网盘



天翼企业云盘新手指引.pdf

访问者可以下载、保存到企业云盘。如果您收到的文件是违法的，欢迎您向我们举报。

4、外链支持什么格式的文件？

除文件夹不支持外链，其他格式的文件均支持。如果您要分享大量的文件，建议您先将文件整理成压缩包，上传到云盘，在云盘内外链此压缩包。

五、邮件客户端设置

1. 邮件客户端是什么？

邮件客户端是指 Foxmail 、 Outlook 等工具软件。

使用邮件客户端，可将信件收取到本地计算机上，离线后仍可继续阅读信件。

2. 客户端软件的安装

客户端软件的实际都是使用 TCP/IP 协议的 SMTP/IMAP 协议进行的服务；无论软件界面如

何变化，只要记住正确设置以下的参数就可以了：

电信的客户端:

SMTP:smtp.bnet.cn

IMAP:imap .bnet.cn

SMTP 服务端口: 25

IMAP 服务端口: 143

用户名: 您的完整邮箱帐号做用户名 (完整的邮箱帐号, 例如: test@jascaffechina.com。)

选择发送邮件服务器需要身份验证, 不选择使用安全密码验证登录。

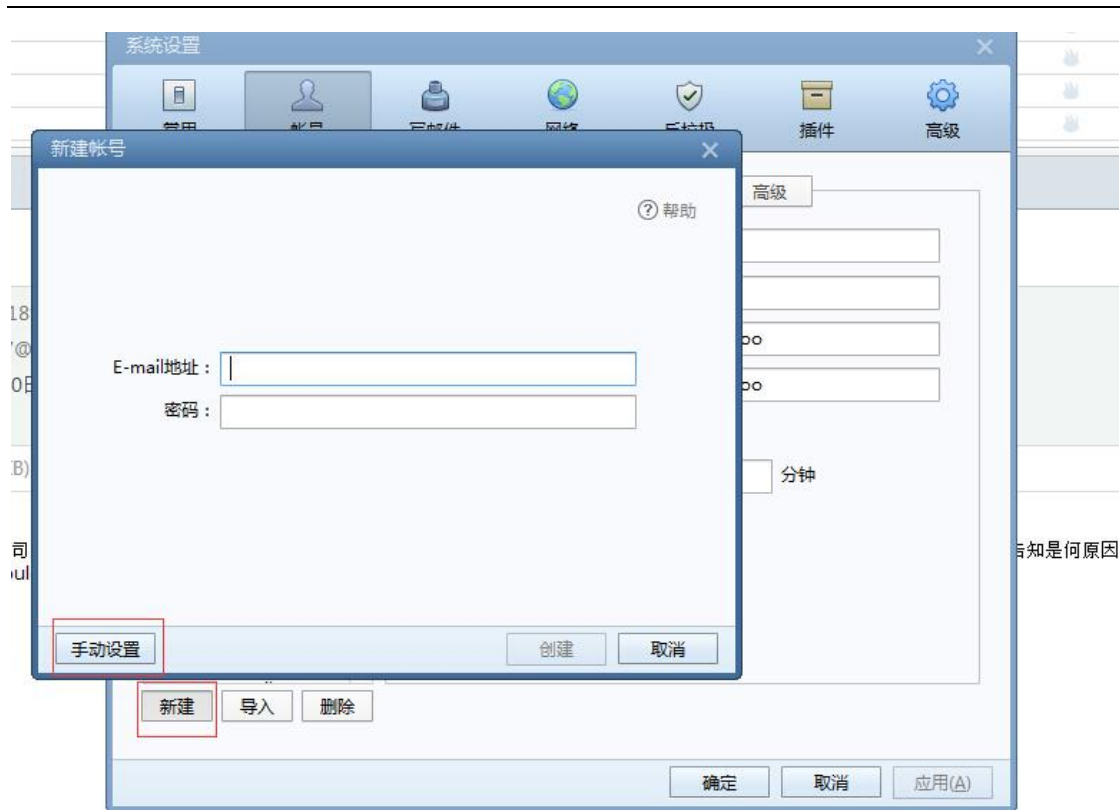
3. 邮件客户端设置举例说明

1) 电脑端以 Foxmail7.2 为例, 设置向导如下:

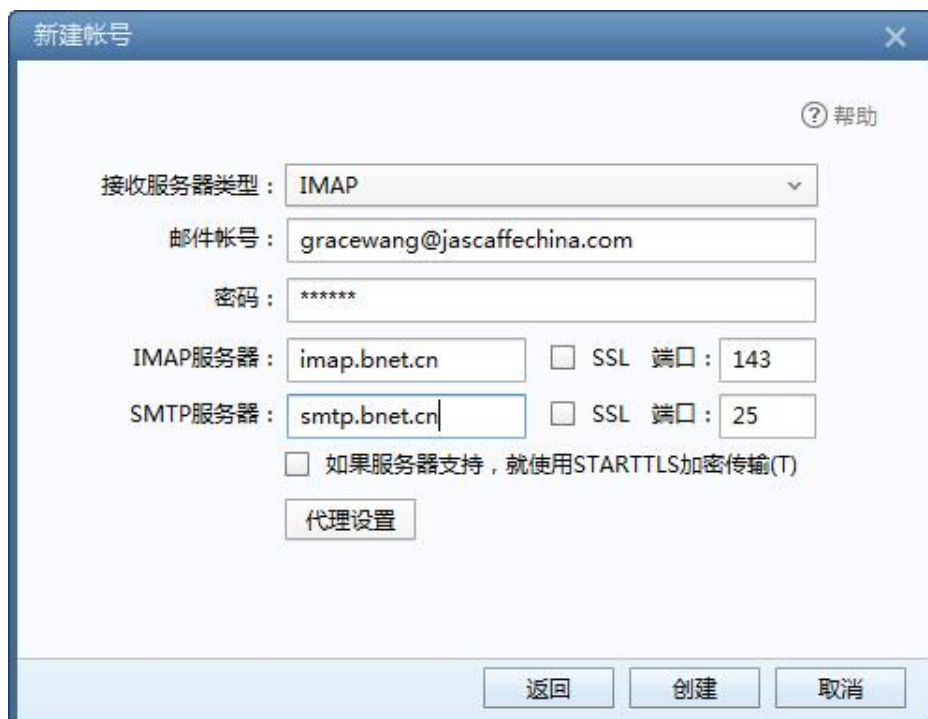
第一步: 点击右上方的按钮- “账号管理”



第二步: 点击 “新建” - “手动设置”

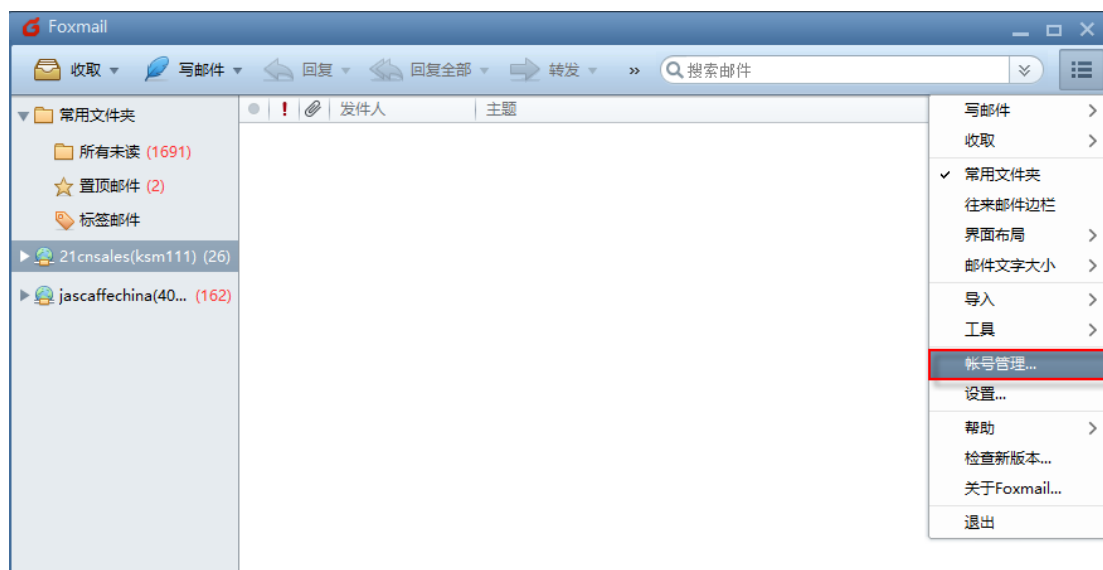


第三步：如图填写好，点击“创建”

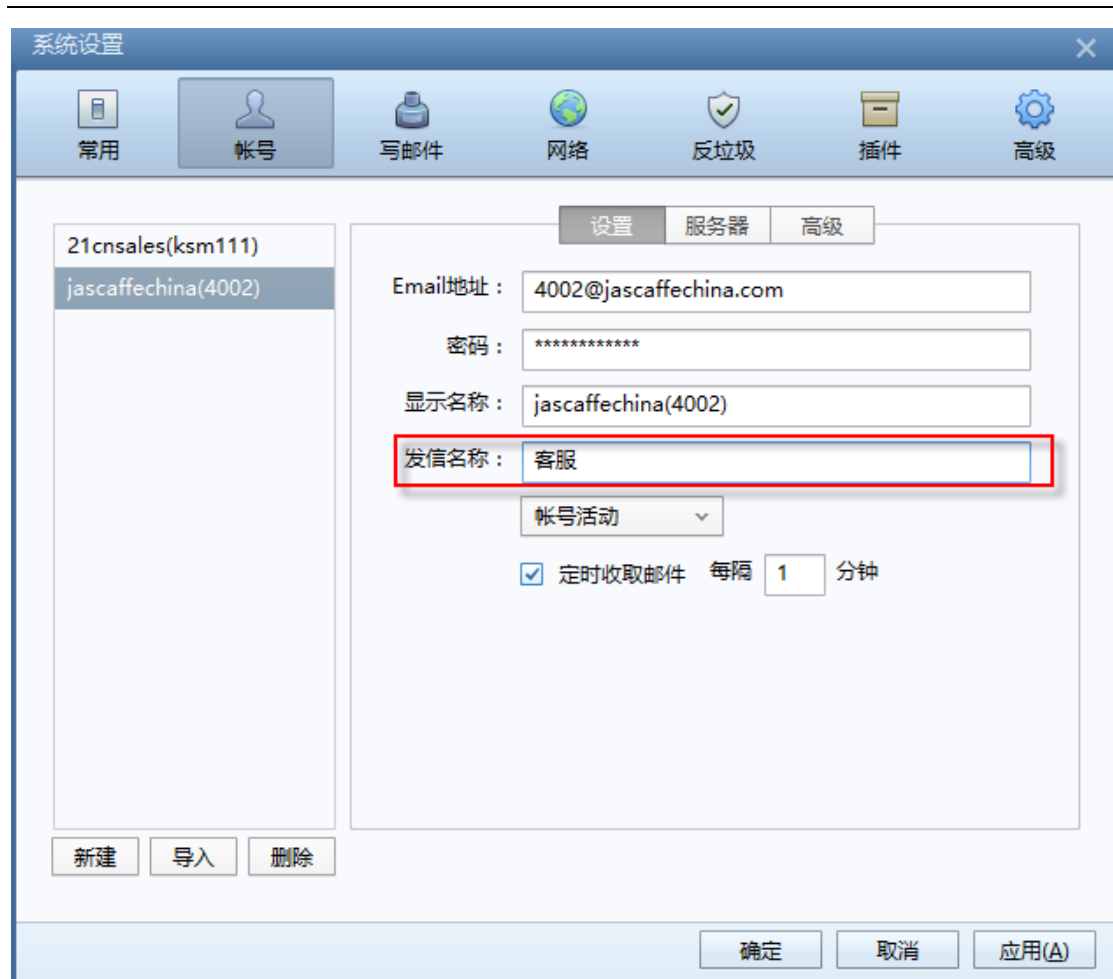


发件人名称设置方法

第一步： 点击右边的下拉菜单，点击“帐号管理”；



第二步： 在帐号管理页的“发信名称”，则收信人收到您发的邮件其“发件人”将显示此名称。



2) 手机端以 iPhone Mail 为例，设置向导如下：

第一步：进入 iPhone 桌面，请点击“设置”的图标；



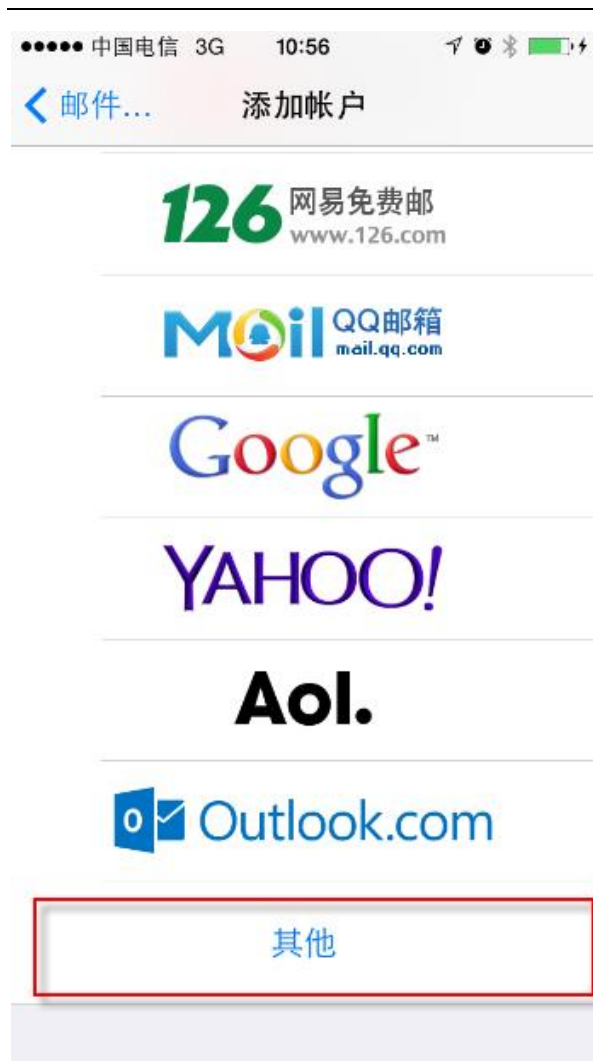
第二步：进入 iPhone 设置页,点击“邮件、通讯录、日历”；



第三步： 点击“添加帐户”，进行安全邮箱的配置；



第四步：点击“其他”；



第五步： 点击“添加邮件帐户”；



第六步：输入您安全邮箱的邮箱名称、地址（名称请输入完整的邮件地址，例如：**test@jascaffechina.com**）、密码及描述；



第七步: 点击“IMAP”,将邮件同步至 iPhone。输入收件服务器主机名称“imap.bnet.cn”及用户名称和密码, 用户名称请输入整体的邮件地址; 输入发件服务器地址“smtp.bnet.cn”及用户名称和密码, 用户名称请输入整体的邮件地址, 点击“下一步”按钮, 即可完成此邮箱帐户的创建 **(用户名称请输入完整的邮件地址, 例如: test@jascaffechina.com)** ;

注: 特别注意一定要填写发件服务器的用户名及密码。

●●●●● 中国电信 3G 11:00 定位 蓝牙 电量

取消 新建帐户 下一步

IMAP POP

名称 4002

电子邮件 4002@jascaffechina.com

描述 Jascaffechina

收件服务器

主机名 imap.bnet.cn

用户名 4002@jascaffechina.com

密码 ●●●●●●●●

发件服务器

主机名 smtp.bnet.cn

用户名 4002@jascaffechina.com

密码 ●●●●●●●●

第八步：帐户创建成功后回到 iPhone 首页，点击“Mail”进入 Mail 客户端进行收发邮件

的操作。



六、安全邮箱能力开放

提供标准的安全邮箱 API 接口，支持与 OA、ERP、CRM 等企业自身办公系统整合对接。

1. 接口能力

可提供的接口能力包括：

企业邮标准 api 接口文档	
0.概要说明	
1.获取 accessToken 接口:	
2.企业邮账号绑定接口 (bind.do) :	
3.邮箱账号的邮件推送接口 (receivePush.do) :	
4.邮箱邮件阅读接口 (readMessage.do):	
5.邮箱附件下载接口 (getAttachment.do):	
6.邮箱标记邮件为已读/未读接口 (markMail.do):	
7.邮箱查询企业通讯录接口 (allContact.do):	
8.邮箱查询最近联系人接口(recentContact.do):	
9.邮箱附件上传接口 (upload.do) :	
10.邮箱写邮件接口 (sendMail.do) :	
11.邮箱读取回复内容接口(replyMessage.do):	
12.邮箱读取转发内容接口(forwardMessage.do):	
13.邮箱单点登录接口(sso.do):	
14.邮件感知接口(getNewMailCount.do):	
15.邮件列表接口(getMailList.do):	
16.接收推送消息接口(getPushMailMsg.do):	
17.组织人员信息架构同步接口之部门同步(syncdepartment.do):	
18.组织人员信息架构同步接口之人员信息同步(syncuser.do):	

2. 与三方系统融合示例

1) 开通安全邮箱子用户 (由企业管理员操作)

通过第三方系统的管理平台“创建邮箱子用户”，调用安全邮箱的组织架构部门和人员信息同步接口，将数据传递给安全邮箱平台。

①

开通邮箱子用户

通过合作伙伴自己的管理平台的“创建邮箱子用户”。

人员名称	所在部门	邮箱账号	邮箱状态	操作
李美英	工程部	1890000101@189em.com	正常	重置密码
吕小布	财务部	1890000110@189em.com	正常	重置密码
王珂珂	工程部	1890000100@189em.com	正常	重置密码
田花花	销售部	1890000102@cehu.com	正常	重置密码

Page 152 of 155

②

填写用户信息

直接下拉选择人员，手机号码、所在部门、邮箱账号以及密码会自动带出。开通成功后即可在客户端登陆使用。

注：请重新修改邮箱密码，此密码为所开通人员客户端登陆邮箱密码。

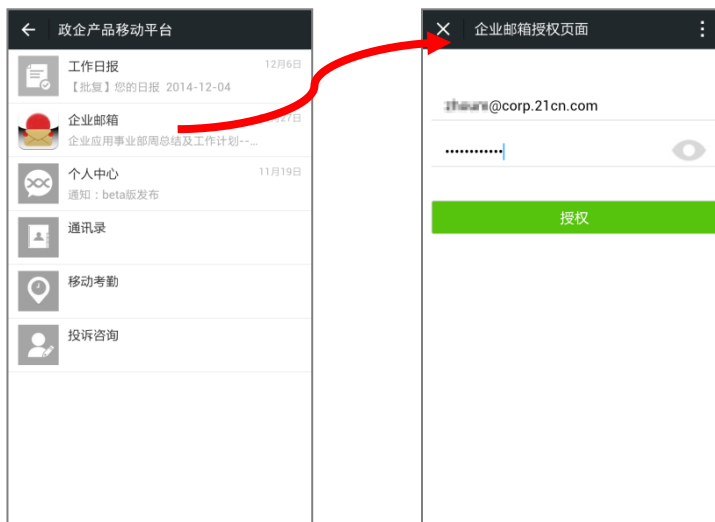


2) 企业成员邮箱使用

用户通过第三方系统的移动平台或网页平台使用邮箱，使用方法参考如下：

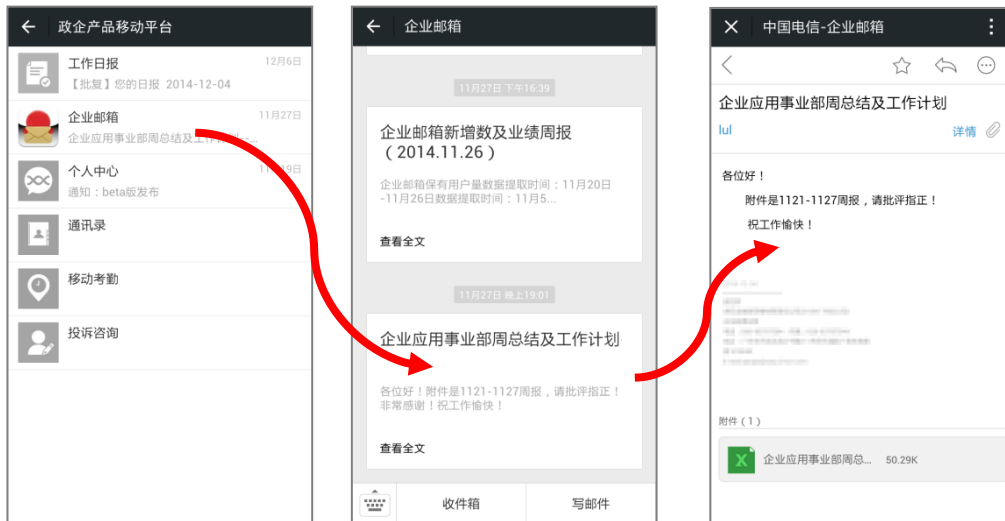
第一次使用授权

在移动平台上第一次读取邮件内容，必须先进行邮箱授权认证。认证通过后，即可通过平台进行邮件读写的操作。



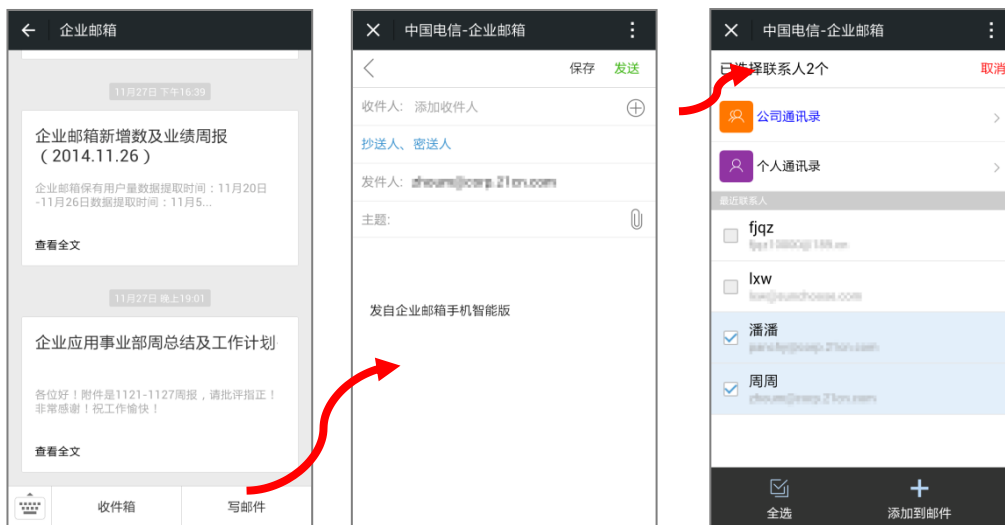
新邮件推送

移动平台接收到新邮件信息推送，点击直接显示邮件内容。



写邮件

通过移动平台写邮件。



邮件列表读取

通过移动平台进入收件列表。

