中国电信企业邮箱•管理员手册 (商务版 V2.0.1)

地址: 广州市天河区龙口中路 211 号华天国际广场首层 销售热线: 020-83787504/08/09 客服服务: 020-83787556/57/58/59/60 非工作时间客服热线: 020-38733114-4



目录|Content

→,	邮箱开通流程4
1.	DNS 设置说明4
2.	举例说明4
<u> </u>	管理员操作说明5
1.	登录和退出5
	1.1 登录管理后台5
	1.2 退出
	1.3 邮箱概况
2.	部门管理7
	2.1 新增(多级)部门
	2.2 修改部门信息
	2.3 删除部门
	2.4 查看部门邮箱用户9
	2.5 统计部门用户数10
3.	用户管理11
	3.1 创建邮箱11
	3.2 批量创建邮箱12
	3.3 导入邮箱用户12
	3.4 修改用户信息13
	3.5 删除邮箱
	3.6 冻结用户14
	3.7 修改密码15
	3.8 用户转移部门15
	3.9 查看用户收信情况16
4.	公共通讯录16
	4.1 查看公共通讯录16
	4.2 编辑公共通讯录联系人16
	4.3 导出公共通讯录17
	4.4 新增合作伙伴17
5.	网络硬盘18
	5.1 开通用户网络硬盘18
	5.2 删除子账号网络硬盘19
6.	群发管理
	6.1 新建群发组
	6.2 编辑群发组
	6.3 删除群发组
	6.4 设置群发权限
	6.5 群发邮件通知
7.	个性化设置
8.	管理员管理

世纪龙信息网络有限责任公司



	8.1	新增子管理员	25
	8.2	修改子管理员信息	26
	8.3	删除子管理员	27
	8.4	设置子管理员管理权限	27
9.	邮箱	设置	27
	9.1	黑白名单	27
	9.2	过滤规则	28
	9.3	企业签名	29
	9.4	别名设置	30
	9.5	系统通告	31
	9.6	邮箱权限	32
10.	邮件	监控	33
	10.1	新增邮件监控	33
	10.2	编辑邮件监控	35
	10.3	删除邮件监控	36
11.	邮件	审核	36
	11.1	新建邮件审核	36
	11.2	编辑邮件审核	38
	11.3	删除邮件审核	39
12.	系统	功能	39
	12.1	系统日志	39
	12.2	邮件搬家	40

_



一、邮箱开通流程

1. DNS 设置说明

开通 21CN 企业邮箱后,请您做好两项 DNS 记录(MX 记录、SPF(防伪造反垃圾)的 TXT 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:输入以下 MX 记录: abc.com 优先级 10 mta-ent.21cn.com. abc.com 优先级 15 mailcdn.21cn.com. 第三步:将 TXT 设置修改为: 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。 21CN 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 10 mailcdn.21cn.com. abc.com 优先级 15 mta-ent.21cn.com. 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-ent.21cn.com,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、登录万网域名自助管理系统, 输入域名、密码和验证码, 点击"登录":

	四位	🔝 自助管理登	录	
	和有效	提示:已被转出	、删除、无效的域名禁	止登陆到diy平台。
		域 名:	不需要	输入жиж
		密 码:		
		验证码:	4798	
			중 录	
		万网域名自助解	析平台是免费提供给方	网络海角户的十个

2、成功登录后,选择右侧的"域名解析",点击"新增解析":



世纪龙信息网络有限责任公司

	云旗下品牌	欢迎考	¥到万网 [登录] 产品快讯:	[免责注册] : com/met/c	优惠专区 我的订单▼ →域名新购49元,	音素考 产品管理 续费55元	区 帮助中心 鉄费▼ <mark>■ ■ 购物年</mark> : 寻找你的.com	万同微博 论坛
首页 域名注册 :	云服务器 云虚	拟主机 网络	站建设 :	企业云邮箱	â 云市)	%	会员中心	优惠专区
当前位置>>域名管理平台>>域名管理	2 ≫ 域名解析 ● 域名解析							
域名基本管理 域名信息修改 域名解析 域名DNS修改	您当前要解析的域 新增解新	洛是: qytest12 □使用解析引导	3.com 《常见问题				输入解析记录的	关鍵字 🔍
域名密码修改	记录类型♦	主机记录(BR) ♦	记录	ĭi ¢	■X优先级	TTL ¢	生效状态 🗢	操作
域名证书打印 域名注册信息保护 域名信息安全锁 域名体检 域名体检 域名转移锁管理 域名英料提交 操作记录	取 取 1 共1页 您的解析记录已使 提示:单个域名可	e e 用2条(剩余499条可J 起要设置500条解析i2	mxbizl.qv mxbiz2.qv 用)。 录: 超过500条i	2, con. 2, con. 己录,需要另	5 10 济购买。 <u>点击</u> ;	1小时 1小时 文甲购买费	 ○ 已生效 ○ 已生效 ○ 日生效 	修改 勝係 修改 勝係

3、添加如下 MX 记录:

优先级设置为: 10 MX 记录值: mta-ent.21cn.com. 优惠专区 | 音楽专区 | 帮助中心 | 万阿微博 | 论坛 **万**図 www.net.cn 阿里云旗下品牌 欢迎来到万网【登录】【免费注册】 我的订单▼ 产品管理目续费▼ 📑 购物车 0 件▼ 去结算>> net\cn拔名新购49元,续费55元 | 寻找你的.com,嬴取信赖,嬴响未来 云服务器 云虚拟主机 首页 域名注册 网站建设 企业云邮箱 云市场 会员中心 优惠专区 当前位置>>域名管理平台 >>域名管理 >> 域名解析 🚿 域名解析 ☆ 域名管理 域名基本管理 您当前要解析的域名是: qytest123.com 域名信息修改 域名解析 📑 使用解析引导 🔹 常见问题 输入解析记录的关键字 0 域名DBS修改 域名密码修改 记录类型 记录值 主机记录 (RR) ■エ优先级 TTL 操作 域名证书打印 ■X记录 💌 .gytest123.com 例:mail.hichina.com 1 ▼ 1小时 ▼ 30定 取消 域名注册信息保护 域名信息安全锁 域名体检 A记录: 域名指向一个IPv4地址(如10.10.10.10),如需要指向一个IP地址,则需要增加A记录; 域名转移锁管理 CNAME记录: 如果将域名描向一个域名,实现与被指向域名相同的访问效果,则需要增加CNAME记录; 虹记录: 建立电子邮箱服务,将指向邮件服务器地址,需要设置虹记录; 域名资料提交 88记录: 域名解析服务器记录,即把子域名描定某个域名服务器未解析,就需要设置88记录; 操作记录 TXT: 用来做SFF记录,反垃圾邮件使用。

二、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 21CN 企业邮箱后,将会收到 21CN 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。

- 销售热线: 020-83787504/08/09
- 客服服务: 020-83787556/57/58/59/60 非工作时间客服热线: 020-38733114-4



管理后台登录地址是: <u>http://corp.webmail.21cn.com:8080/entadmin/</u>

1、 浏览器地址栏输入登录地址: http://corp.webmail.21cn.com:8080/entadmin/;

	箱用户管	理系统 -	Vindows	Interne	et Explo	rer						
\odot	🕶 🏉 ht	tp://corp.	webmail.21c	n. com:8080)/entadmin/			~ > >	(百度			P-9
文件 (2)	编辑(E)	查看 (V)	收藏夹(A)	工具(I)	帮助(H)							
😭 🏘	🏉 企业由	3箱用户管3	俚系统						S - 🖶	• 🔂 页面	e) 🔹 🍈 I	具① • "
				fixed /		Par		2				
		用户么		- Westin	6	ILEI DOM	diffester					
						简休版	*		登录			
						1-11-785						
-												

2、 按照页面的提示,输入"帐号"和"域名""密码"。完成输入,点击"登录"按钮,进 入管理员操作页面。

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。

21cn 享受 ****	宽带生活 .21cn.com	master@201105.com n 邮箱首页 设置 换肤 管理
 ▶ 收信 ☑ 写信 ■ 通讯录 		上午好, master! 悠有 0 封 <u>未读邮件</u> , 0 封 <u>待办邮件</u> , 0 封 <u>紧急邮件</u> 0.0% (邮箱容量: 共 1024M , 已使用 0B) <u>邮箱资源管理</u>
 ゆ件箱 草稿箱 已发送 垃圾箱 亡删除 己时邮件箱 	<u>清空</u> 清空	邮箱推荐 大容量网络硬盘 支持文件断点续传;可用于备份和共享重要文件;通过网络硬盘可发送G级大附件。

1.2 退出

点"退出系统"按钮可完全退出邮箱管理后台。

→ 地址:广州市天河区龙口中路 211 号华天国际广场首层

销售热线: 020-83787504/08/09





1.3 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:

企业邮箱管理系统	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条 !								
管理功能 · ·	管理功能 >邮箱概况								
部门管理	企业域名:	201105.com							
邮箱管理	企业名称:	21cn有限公司							
创建邮箱	状态:	正常							
删除邮箱	已使用的邮箱空间: 0M(兆)								
修改密码	已分配的邮箱空间:	1024风())							
网络硬盘	共有空间:	31744M(兆)							
群发管理	邮箱总数:	31个							
个性化设置	已有邮箱总数:	1个							
管理员管理	邮箱系统有效使用期:	2011-05-10 2011-05-25							
邮箱设置 +	通讯地址:								
增值服务 🔶	电子邮件地址:								
系统功能 +	联系电话:								
	联系人姓名:								
	备注:								
		修改资料 重设							

2. 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"部门管理",管理员可查看到部门列表信息。如下图所示:





企业邮箱管理系统)	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条								
管理功能 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	管理功能 > 部门管理									
部门管理	1	▶ 全选	删除选中的部	郡门 修改	(部门信息	新增部门				
邮箱管理	选择	部门邮箱帐号名	部门名称	<u>部门负责人</u>	部门用户数	操作				
创建邮箱		<u>voujian</u>	邮件亊业部	ksm1	10	删除 统计 邮箱用户				
修改密码	1	/								
公共通讯录					部门总数 1	个,共1页, <u>首页尾页</u> 第 1 页跳转				
网络硬盘										

2.1 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(最多支持三级)。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"部门管理"页面,点击"新增部门";

企业邮箱管理系统)	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条 !								
管理功能	管理功能	也 > 部门管理								
部门管理	1	✓ 全选	删除选中的音	18门 修改	部门信息	新增部门				
邮箱管理	选择	部门邮箱帐号名	部门名称	部门负责人	部门用户数	操作				
创建邮箱		<u>voujian</u>	邮件亊业部	ksm1	10	删除 统计 邮箱用户				
修改密码	1	▶ 全选	删除选中的音	「「「「「「「」」 「「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	(部门信息	新增部门				
公共通讯录 部门总数 1个,共 1页, 首页 尾页 第 1						个,共1页, <u>首页</u> 尾页第 1 页 跳转				
网络硬盘										

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";

管理功能 > 部门管理	▷ > 部门信息: 返回
部门邮箱帐号:	@201105.com [*] 部门邮箱帐号主要是用于部门内邮件群发,如部门邮箱帐号为abc@yourname.com,给此帐号 发一个邮件,此部门内的所有子邮箱都可以收到这邮件
部门名称:	*
所属部门:	无所属部门 🗸
部门负责人:	*
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
备注:	
	确定 重设

3、 点"确定"完成。

2.2 修改部门信息

1、 进入"部门管理"页面,选中要修改的部门,点击"修改部门信息";

- 销售热线: 020-83787504/08/09
- 客服服务: 020-83787556/57/58/59/60 非工作时间客服热线: 020-38733114-4



管理功能 >部门管理

1	✔ 全选	删除选中的部门		修改部门信息		新增部门	
选择	部门邮箱帐号名	部门名称	部门负	<u>责人</u>	部门用户数		操作
	voujian 邮件事业部 ksm1		ksm1		10	ł	删除 统计 邮箱用户
1	✔ 全选	删除选中的部	ያስጋ	修改	部门信息	新增部门	

部门总数 1个,共 1页,<u>首页</u> 尾页 第 1 页 跳转

2、 编辑部门信息, 点击"确定"完成修改。

2.3 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"部门管理"页面,选中要删除的部门,点击"删除选中的部门";

管理功能 > 部门管理

1	✔ 全选	删除选中的部门修改部门信息		部门信息	新增部门
选择 部门邮箱帐号名		部门名称	部门负责人	部门用户数	操作
	<u>youjian</u>	邮件亊业部	ksm1	10	删除 统计 邮箱用户
1	✓ 全选	删除选中的部	8门 修改	部门信息	新增部门

部门总数 1 个, 共 1 页, <u>首页</u> 尾页 第 1 页 跳转

2、 点"确定",完成删除。

小提示:

- 1、勾选多个部门可同时删除所选中的部门信息。
- 2、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!

2.4 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"部门管理"页面,点击要查看的部门后面的"邮箱用户"按钮,可查看到部门下 的用户信息:



管理功能 >部门管理

1	✔ 全选	删除选中的部	『门 修改	部门信息	新增部门	
选择	部门邮箱帐号名	部门名称	<u>部门负责人</u>	部门用户数	操	作
	<u>voujian</u> 邮件事业部		ksm1 10		删除统计	邮箱用户
1	✓ 全选	删除选中的部	『门 修改	部门信息	新增部门	

部门总数 1 个, 共 1 页, <u>首页</u> 尾页 第 1 页 跳转

2、 进入此部门的邮箱用户列表页面。

管理功能 > 部门管理 > 邮箱用户

部门名称:	邮件亊业部	
部门邮箱帐 号:	youjian@201105.com	
说明:		
当前部门邮 箱用户:	ksm3 ksm1 ksm2 ksm4	

2.5 统计部门用户数

管理员查看每个部门邮箱空间分配及使用情况。

1、 进入"部门管理"页面,点击要查看的部门后面的"统计"按钮,可以统计部门空间使 用情况;

管理功能 > 部门管理

1	▶ 全选	删除选中的部	い 修改	部门信息	新增部门		
选择	部门邮箱帐号名	部门名称	部门负责人	部门用户数		操作	乍
	<u>youjian</u>	邮件事业部	ksm1	10	删除	统计	邮箱用户
1	✔ 全选	删除选中的部	『门 修改	部门信息	新增部门	_	-
				部门总数 11	个 <mark>, 共 1</mark> 页, <u>首页</u>	<u>尾页</u> 第	§ 1 页 跳转

2、显示此部门的邮箱用户已用空间及所分配的空间大小。

管理功能 > 部门管理

1	→ 3	È选 fl	删除选中的	部门	修改部门	「信息	新增部门
选择	<u>部门邮箱帐</u> 号名	<u>部门名</u> 称	<u>部门负</u> <u>责人</u>	<u>部门用</u> <u>户数</u>	已用空 间(M)	分配空间 (M)	操作
	<u>youjian</u>	邮件亊 业部	ksm1	10	0	10240	删除 统计 邮箱用户
1	✓ 1	È选 fl	删除选中的	部门	修改部门	「信息	新增部门
					音	们总数:	1个,共1页, <u>首页</u> 尾页 第 1 页 跳转



3. 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。

3.1 创建邮箱

系统提供两个入口供管理员创建邮箱:

一、点击功能树上的"创建邮箱",直接进入创建邮箱页面。可单个及批量的增加邮箱用户, 填写完相关资料后,点击"创建用户"完成。

企业邮箱管理系统)	欢迎进入廊箱用户管理系统导航条!
管理功能	💿 增加邮箱用户 🛛 🔘 批量增加邮箱用	3户 🔷 导入邮箱用户
邮箱概况	电子邮件地址:	ksm20 @201105.com*
部门管理	姓名:	ksm20
创建邮箱	用户新密码:	*密码由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。
删除邮箱	再输入一次用户新密码:	*
修改密码	性别:	○ 男 ⁽) 女
公共通讯家 网络硬盘	出生年月:	
群发管理	用户状态:	
个性化设置	邮箱容量:	1G
管理员管理	所属部门:	
邮箱设置 🔶		在成员刻责中隐藏 所有太博邮箱用户在邮箱内的公共通讯录处 无法否询到此邮箱用户信息
增值服务 🔶	职位:	
系统功能	办公申话:	
系统日志	致动电话·	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
更新日志		
邮件搬家)想得地址:	
市町退出系统	备注:	
		所有的群发列表 您选择的群发列表
	所職群发群組:	of 靈陀一
		 创建用户 重设

小提示: 1、可在创建邮箱时设置此用户邮箱所属的群发组。

二、选择功能树上的"邮箱管理",点击"新增用户"按钮,进入创建邮箱页面。

企业邮箱管理系统)	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条 !										
管理功能 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	管理功能	管理功能 > 邮箱管理										
部门管理	全选	删除选择的用户	修改	以用户信息	修改月	旧户密码		新増用」	户利	多动到部门…	▶ 邮箱帐号	1 7
邮箱管理 创建邮箱	选择	邮箱帐号	<u>姓名</u>	<u>已用空间</u> (<u>M)</u>	<u>分配空间</u> (<u>M)</u>	邮箱 状态	邮箱 效期	前有 部 引	ר'וז	别名邮箱 帐号	操作	
删除邮箱 修改密码		ksm1@201105.com	ksm1	0	1024	正常		刑	『件事 と部		删除	
公共通讯录 网络硬盘		ksm10@201105.com	ksm10	0	1024	正常		₽	品部		删除	



3.2 批量创建邮箱

1、 进入"创建邮箱"页面,选择"批量增加邮箱用户",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;

企业邮箱管理系统		欢迎进入廊箱用户管理系统导航条?
管理功能 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	管理功能 >新增用	٩
部门管理	◯ 増加邮箱用户	● 批量增加邮箱用户 ● 导入邮箱用户
邮箱管理	企业域名:	201105.com
创建邮箱	所属部门:	
修改密码	隐私设置:	
公共通讯录	用户新密码:	*密码由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。
网络硬盘 群发管理	再输入一次用户新 密码:	*
个性化设置	邮箱容量:	1G
管理页管理	要输入要增加的用户	□名单 数据格式:邮箱帐号名(不需要输入②后面的域名),每行一个用户名
邮箱设置 💠		
・ 増値服务 🛛 🗧 🗧		
系统功能		
系统日志		
更新日志		
邮件撮家		
帮助		
退出系统	输入名单后,点"确 注:批量加用户时。	定"按钮 ·视数量可能需要几秒到几分钟的时间,请初勿刷新页面或多次提交
		创建用户

2、 点击"创建用户"按钮完成操作。

3.3 导入邮箱用户

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"创建邮箱"页面,选择"导入邮箱用户",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);



企业邮箱管理系统)				欢认	包进入	「邮箱用」	≏管理系	统导航条	•				
管理功能 邮箱概况 	管理功能		新增	用户										
部门管理	🔘 増加	邮箱	用户	○ 批量増加	邮箱用户		● 長入印	邮箱用户	1					
邮箱管理	请洗			G	到時									
创建邮箱	择要	说明	:		A395									
删除邮箱	导入	您需	要按照	照格式要求创建一	个 <mark>CSV</mark> 文件									
修改密码	的邮													
公共通讯录	箱用	列的	内容的	分别为:姓名,电子	邮件地址(必填)	,密码(必	填),性别	1,出生年月	,所属部门,职(位,办公电话,和	3动电话,	通信地址	,邮箱容
网络硬盘	户文 "	量,备	注.											
群发管理	1+	"邮 江侯	箱容如	量"字段说明:贯 她想答案是具命(司的邮箱是	MBB	窅(即可)	由管理员	分配邮箱名	『量),则可4	导入毎用尸邮:	箱容量。	如不填写	,则默
个性化设置	格	い毋.	Η, Ρε	们聊相公重至2141。										
管理员管理	式):	若有	乱码	皆況, 诸使用 GB系	《列编码保7	存文件								
● 「「「「「」」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 」 「」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」		使用	Excel	创建CSV文件示意	: <u>点击下</u> 载	載模板								
		1	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K	L
増値服务 🛛 🔶		1	姓名	电子邮件地址(必填)	密码(必填)	性别	出生年月	所属部门	职位	办公电话 090-10345679	移动电话	通信地址	即箱容量	备注
		3	本二 本四	aaa bbb	gegrgwer zafdsfas	カセ	1979-1-7	例與部	胡凤贝	020-12345678	18912345679			
系统功能 🔶		4	Ŧħ	ece	gfgfhhgh	男	1980-1-8	开发部	开发工程师	020-12345678	18912345670			
							创建	圭 用户	重设					

2、 点击"创建用户"按钮完成操作。

3.4 修改用户信息

- 1、从功能树中点击"邮箱管理",进入邮箱管理页面;
- 2、选中要修改的邮箱帐号,点击"修改用户信息"按钮;

企业邮箱管理系统)			欢迎进入	邮箱用户管理	里系统导行	院条!			
管理功能・	管理功能	、東谷管理								
邮箱概况										
部门管理	全选	删除选择的用户	修改	如用户信息	修改用户等	密码	新増用户	移动到部门	🖌 🛛 由科	箱帐号 🔽
邮箱管理	选择	邮箱帐号	姓名	已用空间	分配空间	邮箱状	邮箱有效	部门	别名邮箱帐	操作
创建邮箱				<u>(M)</u>	<u>(M)</u>	态	期		묵	
删除邮箱				-				邮件事业		
修改密码		ksm1@201105.com	ksm1	0	1024	止吊		部		删除
公共通讯录		ksm10@201105.com	ksm10	0	1024	正常		产品部		無降
网络硬盘				•				, HERE		auras.

3、进入用户信息编辑页面,编辑完后,点击"修改资料"保存完成。

3.5 删除邮箱

系统提供两个入口供管理员删除邮箱:

一、点击功能树上的"邮箱管理",直接进入邮箱管理页面,点击"删除"或"删除选择的 用户"按钮,即可删除所选的邮箱帐号。

企业邮箱管理系统		欢迎进入邮箱用户管理系统导航条										
管理功能・		管理功能	、献筠管理									
邮箱概况												
部门管理		全选	删除选择的用户	修改	奴用户信息	修改用户等	密码	新增用户	移动到部门	🔽 🛛 邮	箱帐号 🔽	
邮箱管理		选择	邮箱帐号	姓名	已用空间	分配空间	邮箱状	邮箱有效	部门	别名邮箱帐	操作	
创建邮箱					<u>(M)</u>	<u>(M)</u>	态	期		号		
删除邮箱		·							邮件事业			
修改密码			<u>ksm1@201105.com</u>	ksm1	0	1024	正常		部		删除	
公共通讯录			1cm10@201105.com	Irem10	0	1024	正堂		产且实		III.IR¢	
网络硬盘			KSII10(@201105.com	KSHIIU	v	1024	ш.њ		/ APIAN		TIPE	

→ 地址:广州市天河区龙口中路 211 号华天国际广场首层 销售热线: 020-83787504/08/09



二、选择功能树上的"删除邮箱",直接进入删除用户页面,在全部用户里选择要删除的帐 号,按"添加→"键移入要删除的用户帐号列表中,点击"删除"完成。

也可通过上传需删除的邮箱帐号,来进行批量删除,上传文件类型要求为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!

企业邮箱管理系统		欢迎进入邮箱用户管理系统导航条
管理功能 • 邮箱概况 部门管理	管理功能 > 删除用户	
邮箱管理	邮箱域名	201105.com
创建邮箱 删除邮箱	全部用户	选择需要删除的用户帐号
修改密码	ksm10@201105.com	添加 →
公共通讯录	ksm1@201105.com	
网络硬盘	ksm3@201105.com	删除←
群发管理	ksm4@201105.com ksm5@201105.com	
个性化设置	ksm6@201105.com	
管理员管理	ksm7@201105.com ksm8@201105.com	
邮箱设置 +	ksm9@201105.com	
增值服务 ÷		
系统功能 +		浏览
	选择好用户后,点"删除"按钮 上传文件类型为txt(文本文件 注:批量删除用户时,视数量),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 可能需要几秒到几分钟的时间,诸切勿刷新页面或多次提交!
		删除

3.6 冻结用户

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"邮箱管理",进入邮箱管理页面;

2、选中要修改的邮箱帐号,点击"修改用户信息"按钮;

企业邮箱管理系统)	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条!										
管理功能・	管理功能	と > 邮箱管理										
部门管理	全选	删除选择的用户	修改用户信息		修改用户密码		新增用户移动到部门		✔ 邮	箱帐号 🔽		
邮箱管理 创建邮箱	选择	邮箱帐号	<u>姓名</u>	<u>已用空间</u> (<u>M)</u>	<u>分配空间</u> (<u>M)</u>	邮箱状 态	邮箱有效 期	部门	别名邮箱帐 号	操作		
删除邮箱 修改密码		<u>ksm1@201105.com</u>	ksm1	0	1024	正常		邮件事业 部		删除		
公共通讯录 网络硬盘		ksm10@201105.com	ksm10	0	1024	正常		产品部		删除		

3、进入用户信息编辑页面,将用户状态改为"禁用",点击"修改资料"保存完成。

___ 地址:广州市天河区龙口中路 211 号华天国际广场首层

销售热线: 020-83787504/08/09



管理功能 >邮箱管理 >用户信息

电子邮件地址:	ksm1@201105.com
姓名:	ksm1
性别:	○ 男 ○ 女
出生年月:	
用户身份:	普通用户
已用空间	0K
用户状态:	正常 🖌
邮箱有效期:	正常 新用 日本 1
邮箱容量:	1G
所属部门:	邮件事业部 🗸

3.7修改密码

1、从功能树中点击"修改密码",进入修改密码页面;

企业邮箱管理系统)	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条!
管理功能 ▼ 邮箱概况 部门管理	修改用户密码 密码由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。
邮箱管理 创建邮箱	用户名:	
删除邮箱	管理员密码:	
修政密码	用户新密码:	
网络硬盘	再输入一次用户新密码:	
群发管理		确定
个性化设置		

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)。

3.8 用户转移部门

管理员可移动单个或多个邮箱用户至其它部门。

选中要移动部门的邮箱帐号,点击"移动到部门"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。

企业邮箱管理系统)	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条								
管理功能	管理功能	2 > 邮箱管理								
邮箱概况								1		
部门管理	全选	删除选择的用户	修改	如用户信息	修改用户等	密码	新增用户	移动到部门 💙	邮箱	箱帐号 🔽
邮箱管理	选择	邮箱帐号	<u>姓名</u>	已用空间	分配空间	邮箱状	邮箱有效	移动到部门… 邮件事业部	服箱帐	操作
创建邮箱				<u>(M)</u>	<u>(M)</u>	态	期	产品部		
删除邮箱								邮件事业		
修改密码		ksm1@201105.com	ksm1	0	1024	正常		部		删除
公共通讯录		ksm10@201105.com	ksm10	0	1024	正常		产品部		##162
网络硬盘		<u></u>		·						AUTER
群发管理		ksm2@201105.com	ksm2	0	1024	正常		邮件事业		删除
个性化设置								ЧР		

地址:广州市天河区龙口中路 211 号华天国际广场首层 销售热线: 020-83787504/08/09 客服服务: 020-83787556/57/58/59/60 非工作时间客服热线: 020-38733114-4



3.9 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"邮箱管理",进入邮箱管理页面;

2、选择您要查看的邮箱帐号,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。

企业邮箱管理系统		欢迎进入邮箱用户管理系统导航条?								
管理功能 • 邮箱概况	管理功能	2 >邮箱管理								
部门管理	全选	删除选择的用户	修改	仅用户信息	修改用户	密码	新增用户	移动到部门	🔽 🛛 邮	箱帐号 🔽
邮箱管理	选择	邮箱帐号	<u>姓名</u>	<u>已用空间</u>	<u>分配空间</u>	邮箱状	邮箱有效	部门	别名邮箱帐	操作
10)建即相				<u>(M)</u>	<u>(M)</u>	态	期		듁	
删除邮箱		1			1024	元告		邮件亊业		101170
修改密码		<u>ksm1(<u>a</u>201105.com</u>	KSm1	0	1024	止市		部		世形法
公共通讯录		ksm10@201105.com	ksm10	0	1024	正常		产品部		删除

4. 公共通讯录

每个企业都默认有一个企业公共通讯录,管理员在增加企业用户邮箱账号的同时,即可生成 对应的公共通讯录,通过公共通讯录可查看邮箱用户信息。

4.1 查看公共通讯录

- 1、从功能树中点击"公共通讯录",进入公共通讯录;
- 2、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。

企业邮箱管理系统	欢迎进入廊箱用户管理系统导航条!					
管理功能						
邮箱概况	管理功能 > 公共通讯录					
部门管理	邮件事业室 新拼合作机	体 日中運河雪		相握她友		本世
邮箱管理	前中于事业的 • 初始日日区	中 马田匯加家		TRUESE-CO		百1%
创建邮箱	公司部门 姓名	职位	办公电话	移动电话	Emailt也址	
删除邮箱	郵件事业部[4]					
修改密码	ksm1				ksm1@201105.com	
公共通讯录	ksm2				ksm2@201105.com	
网络硬盘	ksm3				ksm3@201105.com	
群发管理	ksm4				ksm4@201105.com	
个性化设置	邮件事业部 🗸 新增合作伙	伴导出通讯录		根据姓名	~	查找
管理员管理					(

4.2 编辑公共通讯录联系人

- 1、从功能树中点击"公共通讯录",进入公共通讯录;
- 2、选中某个企业联系组,点击要编辑的联系人姓名;



管理功能 > 公共通讯录

邮件亊业部	✔ 新增合作伙伴	导出通讯录]	根据姓名	▼ 查找
公司部门	姓名	职位	办公电话	移动电话	Email地址
邮件事业部	[4]				
	ksm1				ksm1@201105.com
	ksm2				ksm2@201105.com
	ksm3				ksm3@201105.com
	ksm4				ksm4@201105.com
邮件亊业部	✔ 新増合作伙伴	导出通讯录]	根据姓名	▼ 查找

3、进入编辑页面,修改联系人资料,点击"确定"完成。

4.3 导出公共通讯录

- 1、从功能树中点击"公共通讯录",进入企业通讯录;
- 2、选择要导出的企业联系人组,点击"导出通讯录";

管理功能⇒	公共通讯录		_			
邮件亊业部	✔ 新增合作伙伴	导出通讯录		根据姓名	×	查找
公司部门	姓名	职位	办公电话	移动电话	Email地址	
邮件亊业部	[4]					
	ksm1				ksm1@201105.com	
	ksm2				ksm2@201105.com	
	ksm3				ksm3@201105.com	
	ksm4				ksm4@201105.com	
邮件亊业部	✓ 新增合作伙伴	导出通讯录		根据姓名	~	查找

3、目前只支持 CSV 格式导出,点击"导出通讯录",最后点"确定"完成。

管理功能 >公共通讯录 >导出通讯录



4.4 新增合作伙伴

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";



管理功能 > 公共通讯录 > 增加联系人

企业邮箱管理系统	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条 !					
管理功能・						
邮箱概况	管理功能 > 公共通讯录					
部门管理	△作仙伴 → 新岡△作り	し 伴 し 見 通 辺 忌		根 据她夕	~	杏北
邮箱管理				TRUGKEND		X
创建邮箱	公司部门 姓名	职位	办公电话	移动电话	Email地址	
删除邮箱	合作伙伴[0]					
修改密码	合作伙伴 🔽 新增合作物	k伴 导出通讯录		根据姓名	~	查找
公共通讯录						
网络硬盘						
群发管理						

2、填写完相关资料后,点击"确定"完成;

电子邮件地址:	*
姓名:	*
性别:	○ 男 ⊙ 女
公司:	
所属部门:	
职位:	
办公电话:	
移动电话:	
备用邮箱:	
通信地址:	
备注:	
L.	确定 返回

3、在合作伙伴列表则会显示刚新加的合作伙伴信息。

5. 网络硬盘

管理员可使用此功能为邮箱用户开通网络硬盘。网络硬盘不占用邮箱的空间,用户可使用网 络硬盘空间存储文件。

5.1 开通用户网络硬盘

1、从功能树中点击"网络硬盘",进入网络硬盘页面;





企业邮箱管理系统	欢迎进	入邮箱用户管理系统导航条!	
管理功能 → 邮箱概况	管理功能 > 网络硬盘		
部门管理	0%(邮箱容	量:共 1024M,已使用 0M)	
邮箱管理	工通回会		
创建邮箱	开建門编		
删除邮箱	邮箱名称:	▲ 注意:1.不需要输入后缀;	
修改密码		2.账户名称仅限字母和	数字,以及
公共通讯录 网络硬盘 群发管理	开通网络硬盘		户的网络硬
个性化设置			柳赤田白
管理员管理	用户列表		授茶用户
邮箱设置 ◆	● 帐号名	已使用网络硬盘空间(单位:M) 操	作
▲ 「「」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」		0	
系統功能 +	275 H 20030 + 285 <u>*</u>		

- 2、在"邮箱名称"框内输入要开通的邮箱帐号;(可以批量添加,只要在账号之间加逗号 即可)
- 3、点击"开通用户网络硬盘",显示成功开通页面,按"返回"完成。

管理功能 > 网络硬盘	
提示信息	
添加成功: ksm1,	
添加失败:	
关闭	

- 5.2 删除子账号网络硬盘
- 1、从功能树中点击"网络硬盘",进入网络硬盘页面;
- 2、选中要删除网络硬盘功能的邮箱帐号;
- 点击邮箱帐号最右边的"删除"按键,确定完成。如是批量删除,可勾选上需删除的邮 箱帐号,点击上方的"删除"按钮,完成删除。





企业邮箱管理系统	欢迎进。	邮箱用户管理系统导航条
管理功能 ◆	管理功能 > 网络硬盘	
部门管理 邮箱管理 创建邮箱		程:共 1024M,已使用 0M)
册除邮箱 修改密码	邮箱名称:	 注意:1.不需要输入后缀; 2.账户名称仅限字母和数字,以及 """"""""""""""""""""""""""""""""""""""
公共通讯录 网络硬盘 群发管理	开通网络硬盘	3.若需同时开通多个帐户的网络硬盘,以逗号隔开帐户。
个性化设置 管理员管理	用户列表 删除 刷新	搜索用户
 邮箱设置 + 增值服务 + 	○ 帐号名○ ksm1@201105.com	已使用网络硬盘空间(单位:M) 操作 0
系统功能 +		0

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。

欢迎进入邮箱用户管理系统导航条 !						
等相击	治 、武宗学祖					
日柱初	BE ~ 64 & B 4					
全选	新增 编辑 册	除选中的群发组	企业信	伴通知		
选择	群发组名称	群发组地址		说明	群发管理列表 操作	权限
	all	all@201105.com		all	金业信伴通知	群发权限
						GT2X-DAFK
	产品部	cp@201105.com			部门信件通知	群发权限
	邮件亊业部	youjian@201105.com			部门信件通知	群发权限
	qf	qf@201105.com			群发信件通知	群发权限
全法	新協 编辑 皿	除洗中的群发绀	企业信	(生)通 4n		
± ke	3391 * B 300-144 JUL	INACE I HONTACAL	ALLER A	TTAEZON		
	管理功 全选 选择 □ □ □	管理功能 > 群发管理 全选 新增 编辑 册 选择 群发组名称 all 产品部 邮件事业部 qf 全选 新増 编辑 册	安迎进。 管理功能 > 群发管理 全选 新增 编辑 删除选中的群发组 选择 群发组名称 群发组地址 all all@201105.com 产品部 cp@201105.com 邮件事业部 youjan@201105.com qf qf@201105.com 全选 新增 编辑 删除选中的群发组	安迎进入邮箱用 管理功能 > 群发管理 全选 新增 编辑 删除选中的群发组 企业信 选择 群发组名称 群发组地址 all all@201105.com 产品部 cp@201105.com 邮件事业部 youjian@201105.com qf qf@201105.com 全选 新增 编辑 删除选中的群发组 企业信	安迎进入廊箱用户管理系统导航条 管理功能 > 群发管理 全选 新增 编辑 删除选中的群发组 企业信件通知 选择 群发组名称 群发组地址 说明 all all@201105.com 产品部 cp@201105.com 邮件事业部 youjian@201105.com qf qf@201105.com 全选 新增 编辑 删除选中的群发组 企业信件通知	安迎进入邮箱用户管理系统导航条: 管理功能 > 群发管理 全选 新增 编辑 删除选中的群发组 企业信件通知 选择 群发组名称 群发组地址 说明 群发管理列表 操作 all all 企业信件通知 产品部 cp@201105.com all 企业信件通知 邮件事业部 youjan@201105.com 部门信件通知 qf qf@201105.com 部门信件通知 全址 新增 编辑 删除选中的群发组 企业信件通知

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"群发管理",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;



管理功能 > 群发管理

全选	新增编辑册	除选中的群发组 企业信	行件通知		
选择	群发组名称	群发组地址	说明	群发管理列表 操作	权限
	all	all@201105.com	all	企业信件通知	群发权限
	产品部	cp@201105.com		部门信件通知	群发权限
	邮件亊业部	youjian@201105.com		部门信件通知	群发权限
	qf	qf@201105.com		群发信件通知	群发权限
全选	新増 编辑 册	除选中的群发组 企业信	(件通知		

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;

管理功能 > 新建群发组:	返回
群发组名称:	
群发组地址:	@201105.com
说明:	
编辑群组成员(本域)	
本域全部用户 ksm10@201105.com ksm2@201105.com ksm3@201105.com ksm4@201105.com ksm5@201105.com ksm6@201105.com ksm8@201105.com ksm8@201105.com ksm8@201105.com master@201105.com master@201105.com master@201105.com	接受群发邮件的用户
编辑群组成员(本域和外域)	
手工快速编辑群组成员(本域和外域): 注:1.雪工输入群发列表用户地址,格式要求一行 一个帐号; 2.本域或外域名邮箱帐号需包含邮箱后缀(即@后 面的部分),	
	确定

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;



管理功能 >群发管理

全选	新增编辑 册	除选中的群发组 企业信	同件通知		
选择	群发组名称	群发组地址	说明	群发管理列表 操作	权限
	all	all@201105.com	a11	企业信件通知	群发权限
	产品部	cp@201105.com		部门信件通知	群发权限
	邮件事业部	youjian@201105.com		部门信件通知	群发权限
	qf	qf@201105.com		群发信件通知	群发权限
全选	新增编辑 册	除选中的群发组 企业信	[件通知		

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;

管理功能 >群发管理

全选	新増 编辑	HH.	除选中的群发组	企业信	伴通知		
选择	群发组名称		群发组地址		说明	群发管理列表 操作	权限
	a11		all@201105.com		all	企业信件通知	群发权限
	产品部 cg		cp@201105.com			部门信件通知	群发权限
	邮件事业部		youjian@201105.com	1		部门信件通知	群发权限
	qf		qf@201105.com			群发信件通知	群发权限
t	*C126 / 2019	00	R스)는	人山居	- 小he)西 hen		

全选 新增 编辑 删除选中的群发组 企业信件通知

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、 进入群发管理页面,选中要设置群发权限的群发组,点击旁边的"群发权限"按钮;

全选	新增 编辑 册	除选中的群发组 企业信	1件通知		
选择	群发组名称	群发组地址	说明	群发管理列表 操作	权限
	all	all@201105.com	a11	企业信件通知	群发权限
	产品部	cp@201105.com		部门信件通知	群发权限
	邮件亊业部	youjian@201105.com		部门信件通知	群发权限
	qf	qf@201105.com		群发信件通知	群发权限
全选	新増 编辑 册	除选中的群发组 企业信	件通知		

 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。您还也可手工输入仍有此群发组权限的用户列表;

地址:广州市天河区龙口中路 211 号华天国际广场首层

客服服务: 020-83787556/57/58/59/60 非工作时间客服热线: 020-38733114-4



多改群发权限	返回
群发组名称:	qf
群发类别:	○ 本域全部用户 ⊙ 部分用户
编辑群组权限(本域)	
本域全部用户	允许群发用户
ksm10@201105.com 添加 ksm1@201105.com 添加 ksm2@201105.com 删除 ksm4@201105.com ksm5@201105.com 全选 ksm6@201105.com 全述 ksm6@201105.com 全述 ksm6@201105.com 全述 ksm6@201105.com 全述 ksm8@201105.com 全不选 ksm9@201105.com	master@201105.com
编辑群组权限(本域和外域)	
手工快速编辑允许群发的邮箱(本域和外域): 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.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@ldi.com,abc@ldi.com能问本或此群友账号发达邮件, 此群发帐号所属的所有子帐号都能收到abc@l63.com发送的 邮件。	×

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;

管理功能 >群发管理

	全选	新增 编辑 册		除选中的群发组	企业信	伴通知			
选	择	群发组名称		群发组地址	5组地址			群发管理列表 操作	权限
C		a11		all@201105.com		all		企业信件通知	群发权限
C		产品部		cp@201105.com				部门信件通知	群发权限
		邮件事业部		youjian@201105.con	n			部门信件通知	群发权限
C		qf		qf@201105.com				群发信件通知	群发权限
	全选	新増 编辑	₩II	除选中的群发组	企业信	伴通知			2



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。

邮件通知	返回
发信人名称:	master@201105.com
收信人名称:	qf
收信人地址:	qf@201105.com
主题:	
x 🖻 🛍 🛛	91. A B I U ≣ ≣ ≣ ⊟ ⊞ ⋣ ⋣ A, ☆ 88 ₪ 199
ENLL邮件上传:	[1]22]
发送邮件	vusu

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"个性化设置",进入个性化设置页面;

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 × 47, 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。

选择个性化登录页面背景图,21CN 企业邮箱已提供三套登录页供用户选择,用户也可 上传并使用企业自行设计的登录页面。

注:登录页背景图片的像素必须为900 × 400,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:请您把用于企业邮箱的域名(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企业邮箱系统。





		ALLER PERSON
企业邮箱管理系统		欢迎进入邮箱用户管理系统导航条:
管理功能 ·	域名:	21 cmsales.com
部有能況 部门管理 邮箱管理 创建邮箱	Logoi끉뿚:	●系統觀はABLogo 企业邮箱 MALLZICN.NET
删除邮箱 修改密码		○ 企业用户自定义的Logo: 测度 提示Logo图片的激素必须为172×47.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。
公 _共 通讯求 网络硬盘	企业名称(中文):	广州科技有限公司
群发管理	企业名称(英文):	Guangzhou keji CO.,LTD. *
个性化设置	ICP备案号:	00000001 * 如: ICP备0000001号,则输入0000001即可。此畜案号将在企业邮箱个性化登录页底部显示。
■ 注() 目 (1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1 = 1	请选择个性化登录页面:	 ● 遺法存付性化登录页面背景图 ● 遺法存付性化登录页面背景图 ● 近年の中国の中国の中国の中国の中国の中国の中国の中国の中国の中国の中国の中国の中国の
更新口心 邮件搬家		确定 重设 取消个性化设置
帮助		法會黨而
JELLofesti	1、请您把用于企业邮箱的加 以使用个性化域名登录页面	は、(即②氏面部分)及此域名的ICP督素号发至我司客聽歸稿mall10@bdpl1cn.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 登录企业邮箱系统。

8. 管理员管理

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)。

企业邮箱管理系统	欢迎进入廊箱用户管理系统导航条 !					
管理功能 ▼ 邮箱概况 部门管理	管理功	1 名字理员管理			返回	
邮箱管理	选择	帐号	姓名	部门	操作	
创建邮箱			1	1		
删除邮箱	全选	删除选择的管理员	修改管理员信息 新增	管理员		
冻结邮箱						
修改密码			找到。	用户 0 个, 共 0 页, <u>首页</u> 尾页 贫	第 1 页 跳转	
公共通讯录						
群发管理						
个性化设置						
管理员管理						

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"管理员管理",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;





企业邮箱管理系统		欢迎进入邮箱用户管	理系统导航条	
管理功能 → 邮箱概况 部门管理	管理功能 > 管理员管理			返回
邮箱管理	选择 帐号	姓名	部门	操作
创建邮箱				
删除邮箱	全选 删除选择的管理	员修改管理员信息	新增管理员	
冻结邮箱				
修改密码			找到用户 0个,共 0页, <u>首页</u> 尾	页 第 1 页 跳转
公共通讯录				
群发管理				
个性化设置				
管理员管理				

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。

管理功能 > 管理员信息

帐号:		@sywgrzrq.com*
请选择管理权限:	🗌 全选	
	📃 创建用户	🗌 删除用户
	📃 修改用户	□ 修改密码
	📃 冻结用户	
备注:		
	确定 重设	

8.2 修改子管理员信息

1、进入管理员管理页面,勾选需编辑的管理员帐号;

									返回
选择	帐号	姓名		部门				操作	
	rzrqtest							删除	
全选	删除选择的管理员	修改管理员信息	新增	管理员					
			找到月	I 户 1个	,共 1 页, 首页	〔尾页;	第 1	页	跳转

2、点击"修改管理员信息"按钮,进入管理员信息编辑页面;

注:管理员帐号不可修改。



管理功能 > 管理员信息

帐号:	rzrqtest@sywgrzrq.com		
请选择管理权限:	 □ 全选 ✓ 创建用户 ✓ 修改用户 ✓ 冻结用户 	✓ 删除用户✓ 修改密码	
备注:	協会 王辺		
	''''''''''''''''''''''''''''''''''''''		

3、修改完管理员权限后点"确定"完成。

8.3 删除子管理员

管理功能 > 管理员管理

1、进入管理员管理页面,勾选需删除的管理员帐号;

						返回
选择	帐号	姓名		部门		操作
	rzrqtest					删除
全选	删除选择的管理员	修改管理员信息	新增	管理员		
			找到那	用户 1 个,共 1 页, ;	<u>首页</u> 尾页 🕯	第 1 页 跳转

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 8.1 新增子管理员或 8.2 修改子管理员信息。

9. 邮箱设置

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"邮箱设置--黑白名单",进入黑白名单设置页面;



企业邮箱管理系统	欢迎进入廊箱用户管理系统导航条 !	
 管理功能 → ●箱设置 → 黒白名単 过滤规则 企业签名 别名设置 系统通告 邮箱权限 増值服务 → 	榔箱设置 > 黒白名单设置 黑名单: 添加 →	黑名单:设置了黑名单的邮箱帐 号或者域名,用户以后将不会再 收取到该名单帐号或者域名所发 出的任何邮件;
系统功能 系统日志 更新日志 邮件拨家 帮助 退出系统	白名单: 添加 → 21cnsales.com 删除 ←	白名单:设置了白名单的邮箱帐 号或者域名,邮箱系统以后将不 会拦截该名单帐号或者域名所发 出的任何邮件。

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;

企业邮箱管理系统	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条
管理功能 🔶	邮箱设置 > 过滤规则
邮箱设置 •	
黑白名单	新建过滤规则
过滤规则	
企业签名	
别名设置	
系统通告	
邮箱权限	
增值服务 ÷	
系统功能 +	



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:

邮箱设置 > 过滤规则 > 新建过滤规则	返回
规则名称:	
如果	
◎ 到达的所有邮件	
○ 满足以下条件的邮件	
发件人 包含 🔽	
主题 包含 🔽	
邮件大小 大于 🔽 KB	
那么	
○ 拒绝接收	
◎ 执行以下操作	
发送到 补仓 🔽	
转发到其他邮箱	
自动回复	
☑ 规则生效	

新建 取消

3、填入过滤的条件,点"新建"完成。

9.3 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"邮箱设置--企业签名",进入企业签名页面;

企业邮箱管理系统	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条
管理功能 +	旅行沿号 っ 企业業名
邮箱设置 🔹 🔹	
黑白名单	如果启用企业签名功能,那么对于所有的发信,将会自动将企业签名作为用户的默认签名进行邮件的发送。
过滤规则	□ 启用企业签名功能
企业签名	
别名设置	新建
系统通告	
邮箱权限	

2、 点击"新建"按键进入编辑页面,编写好邮件签名内容,点击"确定"完成。



邮箱设置	> 全业签名

如果启用企业签名功能	,那么对于所有的发信,将会自动将企业签名作为用户的默认签名进行邮件的发送。
□ 启用企业签名功能	
新建	
名称:	企业签名
签名内容:	※ 凾 凾 刻, ▲ B I U 副 書 書 言 注 注 課 課 ▲ 公 器 圖 签 公司名称:世纪龙 地址:中国广州市天河区龙口中路211号华天国际广场首层 电话:020-85115000 传真:020-85115111 21CN企业邮箱助力企业,全球畅"邮"!
确定 取消	

9.4 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"邮箱设置一别名设置",进入别名设置页面;

企业邮箱管理系统	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条!					
管理功能 • ●箱设置 • 黒白名単 > 过滤規則 企业签名 第名改置 第名改置 系統通告 邮箱枚限 增值服务 *	 ▶箱设置 > 別名设置列 创建別名邮箱 ▶ 向全部用户都开放别名 注:该功能可设置是否向: 别名邮箱,别名设置列表的 	表 5设置功能 全部用户都开放别名设置功 的数据会实时同步更新。	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			
亥统 功能	用户邮箱帐号:	别名邮箱帐号	操作			
系统日志	ksm1	kuangsm1	修改 删除			

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。



邮箱设置 > 别名设置列表

创建别名邮箱

☑ 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。

用户邮箱帐号:	@201105.com	
别名标识:	@ 201105.com,	
确定		

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。

9.5 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"邮箱设置--系统通告",进入企业通告编辑页面;

企业邮箱管理系统	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条 !
管理功能・	邮箱设置 > 企业通告
邮箱设置 •	
黑白名单	如果启用企业通告功能,所有用户登陆后都可以看到通告内容
过滤规则	□ 启用企业通告功能
企业签名	开始时间: 截至时间:
别名设置	(通告内容最多100个汉字或100个英文)
茶统通告	通告内容:
邮箱权限	
增值服务 +	
系统功能 💠	×
	确定

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:

世纪龙信息网络有限责任公司



210N 享受 www	宽带生活	ksm1@201105.com 腳箱首页 设置 换肤	<u>反读 帮助</u> 退出 主题/发件人/收件人 搜索 高级
 ▶ 收信 ☑ 写信 ■ 通讯录 		下午好, ksm1 ! ♥ 您的初始密码还未更改 × 您有 0 封 未读邮件,0 封 待办邮件,0 封 <u>济急邮件</u> 0.0% (邮箱容量: 共 1024M,已使用 0B) 邮箱资源管理	广州 (更熟城市) 5月11日 (星期三) 多云转雷阵雨 温度: 26~31
 岐件箱 草稿箱 已发送 		修箱推荐	代収録編(目本)代収、管理具組織編目期時年) 下一歩
 □ 垃圾箱 □ 己删除 □ 定时邮件箱 	<u>清空</u> 清空	大容量网络硬盘 支持文件断点续传;可用于备份和共享重要文件;通过	 ● 通知 5月11日 关于2011年芸巧教堂部44,現現電話院九少
 ③ 我的文件夹 ③ 代收邮箱 	<u>新建 管理</u> 添加 管理	网络硬盘可发送G硕大附件。 发送大附件 通过网络硬盘发送超大附件。 定时发信 预先设定邮件发送时间。	行通知精神。2011年5动节放假交排制下:4 月30日至5月2日放假,共3天。放假前请各部 门安排好工作!
☞ 网络硬盘 ● 我的虚拟盘 때 曾 PushMail	30	换肤 多种主题的皮肤,可根据自己的 喜好选择邮箱界面风格。	

9.6 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。

1、从功能树中点击"邮箱设置一邮箱权限",进入邮箱权限设置页面;

企业邮箱管理系统	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条!
管理功能 +	ur 若边男 、ur 若如阻
「邮箱设置・	
黑白名单	⊙ 全域邮箱设置 ○ 选择帐户设置邮箱权限
过滤规则	发送设置 💿 充法绘动试邮箱告送邮件 🔿 苍正绘动试邮箱告送邮件 🔿 日能对加下动博告送邮件 🔿 苍正对加下
企业签名	外域发送邮件
别名设置	▼ 客户端发信验证mailfrom帐号
系统通告	
邮箱权限	WEB登录权限:
增值服务 +	客户端POP权限:
K tà thái	客户端SMTP权限: ▼
- 茶3 4- 2788	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!
水玩口心 百新日士	
邮件搬家	确定 重设

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



邮箱设置 >邮箱机	21限		
○ 全域邮箱设置	● 选择帐户设置邮箱权限		
电子邮件地址:		@201105.com*	
当您在"选择帐户设 只对没单独设置子呐	设置邮箱权限" 里对子帐户设置 K户权限的邮箱生效。	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
确定 重设			

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;
- 4、点击"确定"完成设置。

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

 从功能树中点击"增值服务一邮件监控",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;

企业邮箱管理系统	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条 !								
管理功能 ÷	增值」	增值服务 ≥邮件监控							
■箱设置 ÷	规则列表								
增值服务 ·	全说	も 册	除选中的规则 新增						
<u>系统功能</u> +	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		
		106692	master@201103.com	1	邮件发送备份	部分监控	血脉 编辑		
			master@201103.com	1	邮件接收备份	部分监控	MU1577 SH1424		
		106693	testxnh01@201103.com	2	邮件发送备份	部分监控	冊除 编辑		
			testxnh01@201103.com	2	邮件接收备份	部分监控	Sanat San		
	全说	も一冊」	除选中的规则 新增						

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";

- 销售热线: 020-83787504/08/09
- ______客服服务: 020-83787556/57/58/59/60 非工作时间客服热线: 020-38733114-4



增值服务 ≥邮件监	控		返回
邮件接收备份	邮件发送备份		
监控类别		●邮件接收备份 ○邮件发送备份	
监控邮箱:		@201103.com @201103.com	
监控类别:		○ 全部监控 ○ 部分监控 ④ 不监控	
🗌 上传帐号清单:		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	
201001f@201103 201001g@201103 201001g@201103 201001h@201103 201001j@201103 201002a@201103 201002b@201103 201002b@201103 201002c@201103 201002b@201103 20110505@20110 aaaa@201103.co aaaa@201103.co	.com 3.com 3.com 3.com .com 3.com 3.com 3.com 3.com 3.com 3.com 3.com 3.com .com	添加 → 册除 ←	
		确定	

- 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。

— 地址: 广州市天河区龙口中路 211 号华天国际广场首层 销售热线: 020-83787504/08/09



增值服务 >邮件监控 >编辑规则

返回

	4-10-10352 7 -14							
邮件接收备份	邮件友送备份							
监控类别		⊙ 邮件打	妾收备份	○邮件发送备份				
监控邮箱:		master		@201103.com			@201103.com	
监控类别:		○ 全部.	监控 💿	部分监控 🔘 不监	控			
🗌 上传帐号清单:		 上传文件	类型为txt		一行一个帐号	·(不用填写	邮箱后缀)帐号	号必须为本域用户 !
选择被监控用户:		5分钟生效	收该功能,	监控邮箱必须为企业	邮箱帐号			
hpltest06@20110. hptest07@201103 jjj@201103.com kkk@201103.com ksm01@201103.c ksm02@201103.c ksm03@201103.c ksm05@201103.c ksm06@201103.c ksm08@201103.com	3.com 3.com 5.	添加	K	elly@201103.com				
					确定			

增值服务 >邮件监控 >编辑规则

返回

邮件接收备份	邮件发送备份]				
监控类别		○邮件接收备份	• 邮件发送备份			
监控邮箱:		master	@201103.com		@201103.com	
监控类别:		○ 全部监控 ⊙)部分监控 🔘 不监	控		
🗌 上传帐号清单:				j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	业邮箱帐号		
201002d@20110 20110505@2011 aaaa@201103.cc aaaa@201103.cc hpitest02@20110 hpitest03@20110 hpitest05@20110 hpitest05@20110 hpitest01@20110 ijji@201103.com kkk@201103.com	3.com 03.com om m 13.com 13.com 13.com 13.com 13.com 13.com 14.com 15.com 15.com 15.com 16.com 17.com 17.com 18.com 19.com	[添加] 删除 ←	elly@201103.com			
				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;

→ 地址: 广州市天河区龙口中路 211 号华天国际广场首层 销售热线: 020-83787504/08/09
 客服服务: 020-83787556/57/58/59/60
 非工作时间客服热线: 020-38733114-4



増值服务 ≥邮件监控

规则列表

全进	全选 删除选中的规则 新增							
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		
	106692	master@201103.com master@201103.com	1 1	邮件发送备份 邮件接收备份	部分监控 部分监控	删除编辑		
	106693	testxnh01@201103.com testxnh01@201103.com	2 2	邮件发送备份 邮件接收备份	部分监控 部分监控	删除编辑		
全进	全选 删除选中的规则 新增							

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							
全选		徐选中的规则 新增					
 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	
	106692	master@201103.com master@201103.com	1 1	邮件发送备份 邮件接收备份	部分监控 部分监控	删除编辑	
	106693	testxnh01@201103.com testxnh01@201103.com	2 2	邮件发送备份 邮件接收备份	部分监控 部分监控	删除编辑	

全选 删除选中的规则 新增

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企业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

 从功能树中点击"增值服务—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;



企业邮箱管理系统)	欢迎进入廊箱用户管理系统导航条1				
创建邮箱	^	增值服务	鲁伯服务 >邮件审核				
修改密码		全选	新建	HJSR			
公共通讯录			序号	名称	审核范围	审核人	操作
P)路視蓝 群場整理			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
个性化设置			2	test rule1	junsichen@21cnsales.com chensj1@21cnsales.com	junsichen@21cnsales.com	修改 删除 上移 下移
管理员管理			3	ууу	yyy@21cnsales.com	master@21cnsales.com	修改 删除 上移
邮箱设置 🔹		全选	新建	删除			
增值服务							
邮件监控							
邮件审核	=						
短信功能							
短信统计							
系统功能							

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。



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。



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 😪 ccav1234@21cnsales(
审核人:	123@21cnsales.c 22222222@21cr 2222222@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 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

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 22222222@21cr 776@21cnsales.c angelovean@21cr atest2@21cnsales boscowong@21cr ccav1111@21cns ccav1234@21cns ✓	(漆加) (册)除	atest2@21cnsales.co	
审核规则:	 ●多人审核的情况下, ●多人审核的情况下, 邮件等待审核24 □如果审核结果不通知 	最先做出裁 需所有审核 1通知发件人	→ 決的审核人结果,即作 人通过,若有一人否决 (1-168)小时内仍未补	为最终的裁决结果 ,则最终结果为不通过 g审核,自动发出

保存 取消

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"。

- 销售热线: 020-83787504/08/09
- 客服服务: 020-83787556/57/58/59/60 非工作时间客服热线: 020-38733114-4



每点击一次,向上或向下一级。

增值服务	直顧多 ⇒ 鄉件审核						
全选	新建	删除					
	序号	名称	审核范围	审核人	操作		
	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		
	2	ууу	yyy@21cnsales.com	master@21cnsales.com	<u>修改 删除</u> 上移 下移		
	3	test0722	atest2@21cnsales.com atest3@21cnsales.com xuj32@21cnsales.com	atest2@21cnsales.com,master@21cnsales.com	修改 删除 <u>上移 下移</u>		
	4	test rule1	junsichen@21cnsales.com	junsichen@21cnsales.com	修改 删除 上移 下移		
	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。

増值服务	首服务 > 邮件审核						
全选	新建	删除					
	序号	名称	审核范围	审核人	操作		
	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		
	2	ууу	yyy@21cnsales.com	master@21cnsales.com	修改 删除 上移 下移		
	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		
	4	test rule1	junsichen@21cnsales.com	junsichen@21cnsales.com	修改 删除 上移 下移		
	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 系统日志

系统日志功能详细记录了系统的三大块日志:

- 管理后台的操作日志(包含域管理员及子管理员),操作包含新增邮箱、删除邮箱,修 改邮箱密码、修改邮箱、修改邮箱概况、修改邮箱权限、新增部门、修改部门、删除部 门、增加群发设置、删除群发设置、修改群发设置、增加监控设置记录、删除监控设置 记录、修改监控设置、增加企业签名、删除企业签名、修改企业签名、修改企业公告、 修改黑名单、修改白名单、增加过滤规则、修改过滤规则、删除过滤规则、增加邮箱别 名、删除邮箱别名、修改邮箱别名等等所有后台的设置记录。
- 2. 域下用户通过网页登录 21CN 企业邮箱的日志
- 3. 域下用户通过客户端最后 POP 邮件日志。

具体操作:

 管理员登录管理后台,点击"系统功能—系统日志",即可查看域管理日志。为保证您 能快速查看到日志,每次查询的间隔最大不能超过5天。
 注意:系统只保存了近三个月的日志。由于系统日志查询功能是2010年11月10日上 线的,因此您只能查看从2010年11月10日开始的近三个月内的日志。



企业邮箱管理系统	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条 !
管理功能 +	管理功能 > 日志查看
■箱设置 ÷	
增值服务 ↓	其管理日志 页面登录 客户端pop登录
系统功能	请输入查询日期(每次查询的时间间隔最大为5天):
系统日志	
更新日志	温馨提示:
邮件搬家	1、系统只保存了近三个月的日志。由于系统日志查询功能是2010年11月10日上线的,因此您只能查着从2010年11月10日开始的近三个月内的日志; 2、世界订货物地注意来到日本,每次本常地的现在是工气物地和4元4
帮助	2、 小床に必能快速至有到口芯, 歩伏至1時10時東天小能短辺1天。
退出系统	

 点击"页面登录",即可查看域下所有用户通过网页登录企业邮箱的最后登录时间、IP 地址。

管理功能 > 日志查看

域管理日志 页面登录 客户端pop登录		
最后登录时间	最后登录IP	邮箱用户
2010-11-10 09:46:10	121.14.129.100	master@21cnsales.com
2010-11-09 23:16:42	121.14.129.100	zhoumtest16@21cnsales.com
2010-11-09 23:15:32	121.14.129.100	zhoumtest15@21cnsales.com
2010-11-09 14:09:36	121.14.129.100	ladygaga@21cnsales.com
2010-11-09 11:27:36	121.14.129.100	candy@21cnsales.com
2010-11-09 11:07:46	121.14.129.100	xaftd@21cnsales.com
2010-11-05 15:31:14	121.14.129.100	zhoum@21cnsales.com
2010-11-05 11:20:48	121.14.129.100	acem@21cnsales.com
2010-11-05 11:05:23	121.14.129.100	dfa@21cnsales.com

3. 点击"客户端 POP 登录",即可查看域下所有用户通过客户端最后 POP 邮件的时间及 IP 地

管理功能 > 日志查看

<u>域管理日志</u> 页面登录 客户端pop 登录						
最后登录时间	最后登录IP	邮箱用户				
2010-11-10 15:04:20	121.14.129.100	ladygaga@21cnsales.com				
2010-11-09 23:46:42	119.33.53.227	master@21cnsales.com				
2010-11-09 16:55:07	121.14.129.100	candy@21cnsales.com				
共有 [3] 条记录 毎页 20 条 共 [1] 页 当前第 [1] 页 上一页 下一页 转到第 福定						

12.2 邮件搬家

邮件搬家功能面向的对象: "以旧换新"至 21CN 企业邮箱的客户,即原是使用其它邮件服务商的企业邮箱系统,现转为使用 21CN 企业邮箱的客户。更换邮件服务商前后,企业邮箱 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 21CN 企业邮箱,即原企业邮箱网页上的邮件可直接搬 至 21CN 企业邮箱上(原服务商的企业邮箱不保留已搬家的邮件);
- 2. 通过网页登录 21CN 企业邮箱的邮箱账号及密码与原企业邮箱相同。

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 21CN 企业邮箱的用户使用,已使用 21CN 企业邮箱 的老用户不需使用此功能;





- 2. 不需搬家或原邮件服务商不存在的用户请搬家结束后再使用 Webmail 服务;
- 3. 搬家开始前需管理员在 21CN 企业邮箱创建好同原企业邮箱的邮箱账号, 密码可随机设 置(即可与原企业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"管理功能—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)必须与原企业邮箱相同,密码为统一密码,密码可随机设置。

企业邮箱管理系统)	欢迎进入邮箱用户管理系统导航条!
管理功能 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	管理功能 > 新增用,	Þ
部门管理	🔘 増加邮箱用户	◎ 批量增加邮箱用户 〇 导入邮箱用户
邮箱管理	企业域名:	21cnsales.com
创建邮箱	所属部门:	
修改密码	隐私设置:	
公共通讯录	用户新密码:	*密码由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。
网络硬盘 群发管理	再输入一次用户新 密码:	*
个性化设置	邮箱容量:	1G
管理页管理 要输入要增加的用户名单 数据格式:邮箱帐号名(不需要输入②后面的域名),每行一个用户名		
邮箱设置 + 増值服务 + 系统功能 +		
	定"按钮 视数量可能需要几秒到几分钟的时间,请切勿刷新页面或多次提交	
		创建用户 重设

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),然后添加原企业邮箱的 POP 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"域成员登录企业邮箱后将会收 到邮件搬家的提示"的。如需验证设置是否正确,可输入某原企业邮箱的邮箱地址及密 码,点击"验证 POP 服务器"。





企业邮箱管理系统			欢迎进入邮箱用户管理》
管理功能 + 邮箱设置 +	系统功能 ≻邮件搬家		
増値服务 → 系统功能 → 系统日志	•邮件搬家可从原服务商处他 •此功能只适合刚开通21CN •不需搬家或原服务商不存在 •搬家结束后请管理员取消的	N速将邮件撩家至21CN企业邮箱: 企业邮箱的用户使用,老用户不需他 E的用户请撩家结束后再使用Webma W箱撩家设置。	使用此功能; 副服务;
更新日志	💿 邮件振家设置 🔘	查询用户據家情况	
邮件策家	POP服务器地址:	pop-ent.21cn.com	例如: pop.21cn.com 或 192.168.1.1
退出系统	POP端口号:	110	例如(标准为): 110
	需搬家的邮箱域名:	21cnsales.com	例如:21cn.com
	是否启用:	☑ 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:	kelly@21cnsales.com	例如:test@21cn.com
	密码:	•••••	
		验证POP服务器	
			欠的设置
	取消邮件搬家功能:	删除设置 删除邮件搬家设置	置,取消此功能
		POP服务器验证	通过

- 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 21CN 企业邮箱。

二、邮件搬家的过程,域下用户需进行的操作。

用户使用原企业邮箱账号及密码(即在原企业邮箱系统服务商所使用的账号及密码)从网页 上登录 21CN 企业邮箱,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 21CN 企业邮箱了,搬家邮件可半小时后到'代收邮箱'中查看。

21cm 享受宽带生活 www.21cn.com	zhoumtest21@21cnsales.com 能指查页 边盘	<u>反速 帮助</u> 進出 按索主题或发件人 提案 查茲》
 ●] 收倍 ② 写信 ◎ 通讯录 ◎ 收件箱 ○ 草烧箱 ◎ 立炭差 ◎ 垃圾箱 	下午好, zhoumtest21! 您有 0封 未透驗性, 0封 运动性 您有 0封 未透驗性, 0封 运动性 ©●●●● (師福奇量: 共 1024M, 已使用 08.) 新商店透覽量	广州 理想城市: 11月10日(星期三) 時移去 温度:15~27 代収修備(目动代收、管理其他解稿的邮件) 下一歩 公司公告
計算 通常 定时邮件箱 3 我的文件来 4 5 代收邮箱	Pushmai Indors Internet Explorer 区 ###公司 你是當帶董鄉件接來?	0 通知 11月10日 名位同時時# 按局国家有关规定,中秋节休假 三天,从2010-9-22日至2010-9-24日#
☞ 网络硬盘 ● 我的虚拟盘 PushMail	新点续持 含外细形引起文件体验中断,从 新线的地方跟徐上传文件。	



21cm 享受宽带生活 www.21cn.com	zhoumtest21@21cnsales.com 曲描普页 设置	<u>反读 帮助</u> 探索主题或发件人 探索
 ・ 收倍 ・ 空信 ・ 通讯录 ・ 吸作箱 ・ 型路箱 ・ 空信 ・ 空信 ・ 空振 ・ 空信 	安存存, zhountest21! 第 6 9 封 光波道: , 0 9 首 先近前: , 0 9 首 高麗語: 0 6 % (部時号語: 共 1024M , 已使用 0 8) 維護調査管理	 广備(登録店) 11月10日(復興三) ○ 読 ○ 読

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"。

企业邮箱管理系统	欢迎进入廊箱用户管理系
管理功能 + 邮箱设置 +	系练功能 > 邮件擴家
 增值服务 ◆ 系统功能 ▼ 系統日志 更新日志 邮件振家 帮助 退出系统 	 ・邮件撮家可从原服务商处快速将邮件撮家至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; ・不需撮家或原服务商不存在的用户请撮家结束后再使用Webmail服务; ・撮家结束后<mark>清管理员取消邮箱</mark>搬家设置。
	 ● 邮件擴家设置 ● 查询用户擴家情况 输入要查询的邮箱账号(邮箱账号包含域名,例如:test@21cn.com) 查询用户携家记录
	查询所有已搬家的用户 查询所有未搬家的用户
	已搬家账号个数:26;未搬家账号个数:27;已完成搬家比例:49% 小提示: 1."查询用户搛家记录"结果为单个邮箱账号的搛家情况; 2."查询所有已搛家的用户"及"查询所有未搛家的用户"结果为所有符合条件的账号;

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 21CN 企业邮箱。



世纪龙信息网络有限责任公司

● 邮件搬家设置 ○ 查询用户搬家情况	
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
是否启用:	☑ 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:	例如: test@21cn.com
密码:	
	验证POP服务器
	设置
取消邮件搬家功能:	删除设置 删除邮件搬家设置,取消此功能

→ 地址: 广州市天河区龙口中路 211 号华天国际广场首层 销售热线: 020-83787504/08/09
 客服服务: 020-83787556/57/58/59/60
 非工作时间客服热线: 020-38733114-4

-