

网易企业邮功能清单

地址：杭州市滨江区网商路 399 号网易大厦
电话：95-163-188 E-mail: kf@office.163.com
更新时间：2020 年 12 月 18 日 星期五

目录

1	文档概述	3
2	网易企业邮箱功能清单	3
2.1	规格特性	3
2.2	管理功能	3
2.2.1	组织机构管理	3
2.2.1.1	组织架构	3
2.2.1.2	帐号管理	4
2.2.1.3	内部公告	6
2.2.1.4	域名管理	7
2.2.2	通讯录管理	7
2.2.2.1	组织内部通讯录	7
2.2.2.2	通讯录权限管理	8
2.2.2.3	公共联系人	8
2.2.2.4	共享设置	9
2.2.3	邮箱与邮件管理	9
2.2.3.1	邮件群发	9
2.2.3.2	邮件列表	9
2.2.3.3	邮件审核	10
2.2.3.4	邮件删除	10
2.2.3.5	邮件搬家	11
2.2.3.6	通知设置	11
2.2.3.7	邮箱安全设置	12
2.2.3.8	Webmail 设置	12
2.2.4	数据与分析	14
2.2.5	权限管理	15
2.2.6	安全中心	16
2.2.6.1	密保管理	16
2.2.6.2	登录管理	16
2.2.6.3	发垃圾解禁	17
2.2.7	应用中心	17
2.2.8	服务管理	19
2.2.8.1	附加服务	19
2.3	WEBMAIL 功能	19
2.3.1	邮箱首页	19
2.3.2	通讯录	20
2.3.3	发送邮件	21
2.3.4	阅读邮件	23
2.3.5	邮件管理	24
2.3.6	个性化设置	25
2.3.7	邮箱安全	26

2.3.8	自助查询.....	26
2.4	增值产品	27
2.4.1	个人网盘.....	27
2.4.2	企业网盘.....	27
2.4.3	随身邮.....	28
2.4.4	邮件审核.....	28
2.4.5	萨班斯归档.....	28
2.4.6	公证邮.....	29
2.4.7	专用软件.....	29
2.5	服务特性	29
2.5.1	安全特性.....	29
2.5.2	反垃圾.....	30
2.5.3	反病毒.....	31
2.5.4	收发服务.....	31
2.5.5	集成接口.....	31
2.5.6	客户服务.....	32

1 文档概述

这份文档帮助客户或经销商详细了解网易企业邮箱的所有功能特性。文档包含以下内容：

- ★ 规格特性
- ★ 管理功能
- ★ Web 功能
- ★ 增值产品
- ★ 服务特性

这份文档的预期读者为客户 IT 项目相关负责人，经销商销售及客服人员。

如对文档有任何疑问，欢迎致电 95-163-188 或发邮件 kf@office.163.com 进行深入咨询。

2 网易企业邮箱功能清单

2.1 规格特性

功能	介绍
邮箱容量	无限容量
普通附件	100MB
云附件	16GB/用户
个人网盘	5GB/用户
企业网盘	50GB

2.2 管理功能

2.2.1 组织机构管理

2.2.1.1 组织架构

功能	介绍	备注
新建部门	根据需要创建树状组织架构	
编辑部门名称	可在编辑框内编辑部门名称	
编辑部门描述	支持对每个部门添加文字介绍	
删除部门	支持删除部门	

创建帐号	可在部门管理页点击“本级帐号数”后的加号图标进入新建帐号流程	
新建子部门	可在所选部门下创建子部门，可从企业部门名称后图标选择新建或进入部门管理页点击“子部门”后加号图标新建	
调整部门关系及顺序	支持调整部门间的从属关系（升级和降级）及先后顺序	
创建多级部门	支持在部门下创建多级子部门	
管理部门帐号	可在部门管理页点击“帐号总数”后的图标进入所选部门所拥有帐号管理流程	

2.2.1.2 帐号管理

分类	功能	介绍	备注
帐号操作	新建帐号	支持创建新帐号，过程中需填写成员信息（其中姓名，邮箱帐号，初始密码，确认密码为必填），邮箱信息，密保安全	
	编辑帐号	可对具体帐号进行编辑，可编辑信息同新建帐号	
	删除帐号	删除帐号时，用户可根据实际情况，选择“删除，7天内可恢复”或“离职”。选择“离职”选项时，可对离职帐号进行交接，未开始交接前，该帐号数据会继续保留且可被管理员手动恢复。确定选择“离职”选项后，进入“离职交接”流程，确定交接对象，且对应的交接对象会收到邮件交接通知。	删除帐号时，必须选择至少一个需要删除的帐号进行操作。
	搜索帐号	可根据“姓名+帐号”或“邮箱地址+邮箱别名”或“工号”进行帐号搜索	
	查询托管关系	可输入对应的主帐号和托管帐号进行托管关系查询。且可在查询托管关系页面进行取消托管操作	
	管理交接任务	可对所有在删除帐号时选择“离职”的帐号进行“离职交接”和“取消交接”操作	
	帐号排序	可根据“姓名“，”帐号“，”最近编辑时间“进行升序，降序排列	”姓名“及”帐号“的排序顺序为先按数字从小到大排序，再

			按字母表排序
	邮箱别名显示	可展开，收起对应邮箱地址的别名，当邮箱有别名时，成员可以使用别名邮箱收发信	
帐号成员信息	设置帐号密码	可设置帐号初始密码	密码需包含数字、大小写字母、特殊字符中的3种字符，连续三位以上数字及字母不能连号，不能包含帐号，不能包含用户姓名，长度为8-16位
	重置帐号密码	可为已存在帐号重新设置密码	密码要求同设置帐号密码
	设置重新登录修改密码	可从“均不强制修改密码”、“Web 登录时强制修改密码”、“Web 和客户端登录时强制修改密码”中任选一个，出于安全考虑，系统默认为“WebMail 登录时强制修改密码”	
	选择部门	可将当前帐号选择对应部门加入，默认设置为“默认部门”，支持同时加入多个部门	
	设置是否在通讯录可见	设置帐号是否在通讯录显示出来	
帐号邮箱信息	调整邮箱容量	可分配当前邮箱容量，最小分配量为5120M，最大分配量不能大于剩余可分配容量	
	设定到期时间	可设置帐号的到期时间，到期之后禁用帐号	
	设置别名	设置帐号的别名邮箱，成员可使用别名邮箱	
	关联邮件列表	可添加需要关联的邮件列表	
	收发邮件限制	设置帐号是否可以接收、发送域外的邮件	
	自动转发权限	设置成员是否有自动转发权限、转发时是否要求短信验证	
	发送云附件	设置是否可以发送云附件，默认设置为允许	
	邮箱状态	设置邮箱状态为“正常”或“禁用”，默认设置为正常	

帐号密保安全	安全模式	调整邮箱安全模式，共有三种模式：“高级安全模式”，“中级安全模式”。高级安全模式中，盗号风险趋近为 0	
	自助重置密码	可选择允许通过手机验证码或将军令重置密码	
帐号批量操作	批量导入	可根据模板要求上传具有帐号信息的表格文件，快速创建帐号，可查询历史导入记录	文件格式 csv，大小 2M 以内，总导入帐号数不可超过当前最大剩余可创建帐号数
	调整部门	支持单个或批量将帐号转移到某个或某些部门，同时可保留该帐号在原部门	
	修改状态	可单个或批量设置帐号正常或禁用的状态	禁用状态下的帐号保留已有数据
	批量设置	可批量选取帐号进行“基本信息”，“密保安全”、“邮箱管理”和“通讯录权限”设置	
	导入帐号筛选	根据模板要求上传具有帐号信息的表格文件，系统会批量筛选出与表格信息匹配的帐号，供后续进行批量转移部门等操作	文件格式 csv，大小 2M 以内，总导入帐号数超过 3000 时，需要分多次进行
	导出全部帐号	可一键导出当前所有帐号及信息，内容包括“姓名”，“帐号”，“最近编辑时间”，“邮箱地址”，“部门”，“邮箱过期时间”，“员工状态”及“将军令”。	

2.2.1.3 内部公告

功能	介绍	备注
新建公告	用户可根据实际需求创建公告，需要填写公告标题、公告内容，选择公告对象，公告发布时间与下线时间。公告将显示在公告对象的邮箱主页的右侧下方公告处。	公告发布时间默认为当前时间，公告下线时间默认不限

编辑公告	点击某个具体的公告标题即可进入此公告的编辑页面，可编辑内容同新建公告	
删除公告	在公告列表页，通过此功能可删除选中公告	
发布公告	可对设置发布时间未到的非发布状态下的公告进行立即发布操作	
撤销公告	支持对已发布的公告进行撤销	
置顶公告	可置顶置顶的公告或撤销已置顶的公告	
搜索公告	支持按“创建人”、“发布人”、“公告标题”进行公告搜索	

2.2.1.4 域名管理

功能	介绍	备注
新增域（别）名	支持新增域（别）名，根据系统提示到对应域名服务商处填写对应的主机名和TXT 记录，48 小时内即可验证通过。此外，还可选验证 DNS 的 MX 记录	
修改域（别）名	支持修改域名（包括验证通过、验证中），域名修改成功后，之前使用原域（别）名的帐号也会自动迁移至新域名	
删除域（别）名	支持删除域（别）名	删除域名时，需先清空此域名下的帐号和域别名及邮件列表
查看域别名	显示对应域的域别名	
查看配置详情	可查看修改前的原域名，修改后新域名，验证域名所有权的状态，设置域名生效的时间和验证 DNS 的 MX 记录	

2.2.2 通讯录管理

2.2.2.1 组织内部通讯录

功能	介绍	备注
部门帐号自动同步	部门帐号的更新数据会自动同步到企业通讯录	
通讯录状态设置	可设置某个具体帐号在通讯录内是否可见，也可对整个企业通讯录是否可见进行设置	
导出企业通讯录	导出当前部门的通讯录	文件格式 csv

搜索帐号	支持根据帐号、姓名进行搜索	
显示设置	支持按不同属性组合显示通讯录列表，如：是否在通讯录可见、手机、部门、职位、电话、传真号、生日、工号等	
是否在通讯录可见	可单独筛选显示全部在通讯录可见，和不可见的邮箱地址	

2.2.2.2 通讯录权限管理

功能	介绍	备注
新建规则	用户可通过此功能新建通讯录权限查看规则，需要填写规则名称，添加可查看部门，添加可查看成员及可被查看的部门	可查看指定部门的部门上限为 500，可查看指定部门的成员上限为 100
删除规则	可单独或批量删除规则	
检索规则	可选择三种方式检索规则，分别为根据规则名称检索，根据部门检索，根据帐号检索	文件格式 csv
编辑规则	可对具体帐号进行编辑，具体功能同新建规则	
修改帐号状态	可单独或批量将帐号状态改为”禁止查看企业通讯录“，”允许查看企业通讯录“	

2.2.2.3 公共联系人

功能	介绍	备注
新建分组	用户可通过此功能创建联系人分组，并可编辑所新建的分组名称	
添加公共联系人	可添加公共联系人，可编辑公共联系人的姓名、邮箱地址、手机号码、公司、部门，电话号码，传真号码，家庭地址，生日，职位，工号	邮箱地址为必填
公共联系人分组	可对公共联系人设置组织架构，分组分层级显示	
调整到分组	勾选中某些公共联系人点击调整到分组，可改变联系人的所在分组	
导入公共联系人	可根据模板要求上传具有公共联系人信息的表格文件，快速添加公共联系人	文件格式 csv 或 vcard，大小 2M 以内
导出公共联系人	选中某些联系人，点击导出后可将公共联系人信息导出系统	
批量删除	支持单个或批量删除公共联系人	

通讯录搜索	支持根据姓名、邮箱地址进行搜索	
-------	-----------------	--

2.2.2.4 共享设置

功能	介绍	备注
状态设置	可设置是否将本企业通讯录共享给其他关联企业，状态为“共享”或“不共享”	

2.2.3 邮箱与邮件管理

2.2.3.1 邮件群发

功能	介绍	备注
新建群发任务	支持新建群发任务，需填写收信人（若不设置，则默认收信人为组织架构内的所有成员）、邮件主题（必填）、邮件正文（选填）、附件（选填）	
群发任务附件	支持附件大小 2M 以内，超过请进入邮箱发送	
搜索群发任务	支持根据发信人、邮件主题进行搜索	
群发任务管理	可对历史群发任务进行管理，查看任务编号，发件人，主题，收件部门数，创建时间，任务进度，任务详情	

2.2.3.2 邮件列表

功能	介绍	备注
新建邮件列表	支持创建邮件列表，需填写名称（必填）、地址（必填）、使用范围（必填）、添加部门成员或个体成员（可以是外域帐号）（必填）、是否在通讯录中可见（选填）	
编辑邮件列表	可对具体的邮件列表进行编辑，可编辑内容同新建邮件列表，更改需要编辑的内容即可	
变更邮件列表状态	可单个或批量修改邮件列表状态（正常、禁用）	禁用邮件列表保留已有数据，可随时恢复
设置列表成员	支持以个体成员为单位进行添加，也支持以部门为单位进行添加，其中通过部门添加的列表成员，当部门内人员发生变动时，邮件列表的收信人也会同步变化	

设置使用者	设置谁可发邮件到邮件列表，提供 4 类权限设置：“所有人”，“企业全部域内成员”，“列表成员和指定人员”，“指定人员”	
通讯录是否可见	设置邮件列表是否显示在企业通讯录中	
批量导入邮件列表	可根据模板要求上传表格文件，快速添加邮件列表	文件格式 csv，大小 2M 以内
导出邮件列表	可导出选中的邮件列表（包括名称、地址、成员邮件地址等）	文件格式 csv
删除邮件列表	可单个或批量删除选中的邮件列表，删除邮件列表只是解散该列表，不会删除具体用户的邮箱	不可恢复
搜索邮件列表	可通过列表名称、列表地址、个体成员地址搜索对应的邮件列表	

2.2.3.3 邮件审核

功能	介绍	备注
搜索审核规则	支持按审核规则名称、被审核邮箱和审核邮箱进行搜索	
新建审核规则	可新建审核规则，需填写审核规则名称（必填）、添加被审核邮箱/审核邮箱（必填）、设置邮件过滤条件、设置超时未审核时的处理方案	被审核邮箱最多可设置 40 个
编辑审核规则	可对选中的某条规则进行编辑，可编辑内容同新建审核规则	
删除审核规则	可批量或单个删除审核规则	
更改审核规则状态	支持更改已有审核规则状态为“禁用”、“正常”	
搜索审核记录	支持按邮件主题、发件邮箱、收件邮箱、开始和结束时间进行组合搜索，可搜索到符合条件的邮件，并可查看其命中的审核规则及审核结果	查询时开始日期需选择 30 天以内的日期
搜索待审核邮件	支持按邮件主题、发件邮箱、收件邮箱、审核邮箱、开始和结束时间进行组合搜索，可搜索到符合条件的邮件，并可查看其命中的审核规则，审核未结束时可选择“查看详情”、“同意发送”或“拒绝发送”	查询时开始日期需选择 7 天以内的日期

2.2.3.4 邮件删除

功能	介绍	备注
邮件查询	支持按邮件主题、发件人、开始时间、结束时间搜索邮件	查询时开始

		日期需选择30天以内的日期
查看收件人	可查看单个邮件的所有收件人信息	
删除邮件	可单个或批量删除邮件	
查询邮件删除记录	支持按邮件主题、发件人、收件人、开始时间、结束时间搜索邮件删除记录	查询时开始日期需选择30天以内的日期
恢复已删除邮件	可单个或批量恢复已删除邮件	

2.2.3.5 邮件搬家

功能	介绍	备注
新建搬家任务	可配置邮件搬家参数：“网易邮箱域名”、“原邮箱使用协议类型”、“原收件服务器地址”、“原收件服务器端口”、“是否使用SSL协议”、“是否定时重启搬家”	
暂停搬家任务	支持批量或单独暂停已存在的搬家任务	
重启搬家任务	支持批量或单独暂停已暂停的搬家任务	
删除搬家任务	支持批量或单独删除已存在的搬家任务	
搜索搬家任务	支持按域名进行搜索符合条件的搬家任务	
查看操作日志	可查看历史的邮件搬家操作日志，内容包括：“操作内容”、“操作时间”、“备注”，同时可根据域名筛选查看特定域名的操作日志	
查看搬家进度	可查看当前所有邮件搬家的进度，进度信息有：“原邮箱帐号”、“目标邮箱帐号”、“搬家状态”、“详情”、“激活时间”等	
修改对应关系	可单独或批量修改已存在的邮件搬家的对应关系，单独修改时，可修改内容有“原邮箱帐号”和“目标邮箱帐号”，批量修改时，可下载文件模板批量导入	批量导入格式支持.xls, .xlsx, 1M大小以内的文件

2.2.3.6 通知设置

功能	介绍	备注
----	----	----

欢迎信	开启欢迎信，并根据指导选择欢迎信类别：”系统默认欢迎信“或”自定义欢迎信“、设置主题、附件、内容等。所有新创建的帐号都会收到一封欢迎信	
通知和订阅	支持变更类（如：修改邮箱别名或登录权限）、通知类（如：产品更新维护、企业邮箱到期更新提醒）、功能类（如：功能简介）和祝福类消息（如：新年祝福）的订阅，并可定义发送范围（全员、自定义，不发送）	

2.2.3.7 邮箱安全设置

功能	介绍	备注
设置黑名单	支持新增（录入帐号/域名、生效域名）、编辑、删除黑名单操作	
设置白名单	支持新增（录入帐号/域名、生效域名）、编辑、删除白名单操作	
反垃圾设置	针对所有部门的邮箱设置垃圾邮件的判断规则、处理规则垃圾邮件中图片的显示规则、反垃圾提醒邮件的发送周期（“每天提醒”、“每周提醒”、“不提醒”等）、反垃圾设置生效帐号（“对所有帐号生效“、“”只对新帐号生效“）	
DMARC 防伪造	成功设置 DMARC 后，可有效防止他人伪造，并能搜索到尝试伪造公司域名的情况	
HTTPS 设置	成功设置 HTTPS 后，可支持 HTTPS 加密方式访问企业邮箱地址，保障邮箱数据传输安全。支持设置 CNName 及上传已有 SSL 证书或删除已上传证书	

2.2.3.8 Webmail 设置

分类	功能	介绍	备注
登录页设置	新建登录页模板	可通过自定义方式（黏贴代码）或采用网易提供的模板（上传背景图片、选择登录框样式）设置新的登录页，并可预览登录页效果，可填写该登录页使用域名	自定义时上传的代码的 htm 页面不可超过 2MB，图片、css、js 等资源文件需要用链接的形式包含

	编辑登录页模板	可对选中的登录页进行再次编辑	
	删除登录页模板	可单个或批量删除登录模板	
	邮箱域名设置	设置企业邮箱登录后链接地址使用的域名	
	编辑登录页顶部链接	可添加单个或多个顶部链接及链接所对应的描述，只有链接描述会显示在登陆页面，用户点击后会转到对应链接	
	定义登录页 logo	可选择默认 logo，也可自定义上传图片	尺寸： 150×40px， 格 式：jpeg/png /gif/bmp，本 功能只支持 flash 10 以上 版本
	选择登录页登录框样式	可选择登录窗口在左侧、中间、右侧	
	编辑登录页背景图片	可使用默认图片或自定义图片	自定义图片 大小 2M 以内， 尺寸： 950×428px
	编辑登录页简介	可编辑登录页简介内容，并可选择显示或不显示所编辑的简介信息	
	编辑登录页新闻	可编辑登录页新闻内容，并可选择显示或不显示所编辑的新闻信息	
	编辑登录页底部信息	可添加单个或多个底部链接及链接所对应的描述，只有链接描述会显示在登陆页面，用户点击后会转到对应链接	
	编辑登录页版权信息	可选择默认网易版权信息或自定义版权信息	
	恢复默认登录页	选择后可一键恢复到默认登录页页面设定	
邮箱地址设置	设置内页域名	可选择不同内页域名	
	定义内页地址	可选择不同内页地址	

	定义内页 logo	可选择与登录页 logo 一致，也可自定义	尺寸： 150×40px， 格 式: jpeg/png /gif/bmp, 本 功能只支持 flash 10 以上 版本
	设置退出时返回地址	设置退出邮箱时，浏览器返回的地址	
邮箱信脚设置	新建信脚模板	可新建信脚模板，并可设置信脚模板名、信脚内容，选择适用域名、是否启用信脚、信脚显示位置	
	编辑信脚模板	可编辑选中的信脚模板，可编辑内容同新建信脚模板，更改需要编辑的内容即可	
	删除信脚模板	可单个或批量删除选中的信脚模板	
邮箱参数设置	基本参数设置	可定义邮件撤回功能是否开启	
	动态更新	支持开启今日新闻推送的今日新闻，显示在成员的邮箱首页，或开启邮福利，可选择显示在成员的邮箱首页或成员的应用中心	

2.2.4 数据与分析

分类	功能	介绍	备注
数据日志	管理员操作记录	可根据帐号（选填）、起始结束时间（必填）搜索所有管理员登录企业管理后台的操作记录，并可导出	导出格式 csv，查询的起始结束的间隔时间不超过 30 天
	用户操作记录	可根据帐号（选填）、起始结束时间（必填）搜索用户操作个人帐号的日志，并可导出	
	用户登录记录	可根据帐号、登陆状态、日志类型、起始结束时间搜索登录记录，并支持导出	
	邮箱收发记录	可根据起始结束时间（必填）、邮件类型（收信/发信）、邮件地址、邮件主题搜索指定时间内整个企业的邮件收发记录，并支持导出。	
数据统计	邮箱收发统计	可根据起始结束时间（必填）和邮箱地址（选	

		填) 查询在指定区间内的邮件发送量、邮件接收量、发信量最大的前 15 位帐号及全域邮件收发量, 并支持导出	
	弱密码统计	可查看所有拥有弱密码 (被系统判断为易被盗取的密码) 成员的姓名和帐号, 同时支持选择单个或批量的弱密码帐号重新登录强制修改密码, 并支持导出	导出格式 csv
	邮箱报表统计	可查看某段时间内 (精确至年月) 全域或指定域登录用户收发信概况、登录渠道分析、登录地点分析, 并支持报表导出、分享邮箱报表和下载图表	报表导出格式为 csv, 分享报表方式为分享链接, 下载图表格式为 png

2.2.5 权限管理

分类	功能	介绍	备注
角色管理	新建角色	可创建新角色, 编辑角色名称, 角色描述并分配权限	
	管理角色授权	可给角色授权分配授权对象及对象可管理的部门	每个帐号只有一个角色, 对帐号重复授权将导致先前授权被覆盖失效
	查看角色详情	可查看选中角色所具有的功能权限	
	删除角色	可删除单个批量角色	
授权关系管理	搜索授权关系	可通过角色名称、用户帐号、帐号所属部门、可管理的部门搜索授权关系	
	修改授权	可修改指定用户的角色权限	
	取消授权	可单个或批量取消选中帐号与角色间的授权关系	
	导出管理员信息	支持导出所有管理员信息	导出格式为 csv

2.2.6 安全中心

2.2.6.1 密保管理

功能	介绍	备注
个人重置密码	管理员可再次进行个人密码重置	
密码规则管理	管理员可对全企业帐号密码规则进行设置，包括是否定期修改密码（可添加排外用户）、密码组成字符种类等	

2.2.6.2 登录管理

分类	功能	介绍	备注
设置 IP 登录权限	测试成员 IP	支持输入单个帐号及 IP 地址测试该帐号在对应 IP 下是否可以登录	
	允许其他地区 /IP (段)	支持开启后除默认规则设置外的其他地区/IP (段) 均可登录，关闭后仅存在默认规则内的地区/IP (段) 可登录	
	新建 IP 登录默认规则	可设置在某个 IP、IP 段或地区是否允许用户访问邮箱的规则，该规则默认对全部企业成员生效	
	编辑 IP 登录默认规则	可对选中的默认规则进行编辑，可编辑内容同新建 IP 默认规则，更改需要编辑的内容即可	
	删除 IP 登录默认规则	可对某一条具体的默认规则进行删除操作	
	调整 IP 登录默认规则的优先级	可通过点击升级、降级选项的方式调整默认规则的优先级，也可选用智能优先级排序	智能优先级排序顺序为： IP>IP 段>城市>省份>国家
	新建 IP 登录个别规则	可设置在某个 IP、IP 段或地区是否允许用户访问邮箱的规则，该规则仅对添加的指定成员生效	
	编辑 IP 登录个别规则	可对选中的个别规则进行编辑，可编辑内容同新建 IP 登录个别规则，更改需要编辑的内容即可	
	删除 IP 登录个别规则	可对某一条具体的个别规则进行删除操作	

	搜索IP 登录个别规则	可通过关键词进行搜索	
锁定帐号管理	锁定帐号查询	可查看成员帐号的锁定记录，并可以解除锁定支持批量解锁	
	设置登录锁定白名单 IP	可新增（IP 段或具体 IP）、编辑、删除锁定白名单，在登录锁定白名单里的 IP 地址下登录不会因为多次输入错误密码而导致帐号被锁定。	
提醒默认设置	提醒默认设置	支持设置默认提醒，如异地登录提醒的开启和关闭及异地登录提醒方式	

2.2.6.3 发垃圾解禁

功能	介绍	备注
显示被盗号发垃圾邮件邮箱信息	支持查看被盗号发垃圾邮件邮箱信息，信息包括：“姓名”、“帐号”、“邮箱地址或域名”、“垃圾邮件标题”、“禁用时间”等	
解禁被盗号发垃圾邮件邮箱	可单独或批量解禁因密码被盗后被完全限制发信的邮箱	
搜索被盗号发垃圾邮件邮箱	支持根据帐号或邮箱地址搜索被盗号发垃圾邮件邮箱	
显示主动发垃圾邮件邮箱信息	支持查看主动发垃圾邮件邮箱信息，信息包括：“姓名”、“帐号”、“邮箱地址或域名”、“垃圾邮件标题”、“禁用时间”、“禁用程度”	因主动发送垃圾邮件触及《反垃圾规则》，解禁需与经销商联系
搜索主动发垃圾邮件邮箱	支持根据帐号或邮箱地址搜索主动发垃圾邮件邮箱	

2.2.7 应用中心

分类	功能	介绍	备注
随身邮	新增随身邮绑定邮箱	可为成员开设随身邮，将邮箱帐号与手机号进行绑定	每 50 户赠送 1 个随身邮帐号

	编辑随身邮绑定邮箱	可编辑已存在的随身邮信息，修改邮箱帐号和手机号，操作方式同新增随身邮绑定邮箱	
	解除随身邮绑定邮箱	可解除已存在的随身邮邮箱帐号与手机的绑定	
	批量导入随身邮邮箱	可根据模板要求上传表格文件，快速添加随身邮邮箱	导入格式为 csv 和 vcard
	批量导出随身邮邮箱	可一键导出所有随身邮信息	
马上办	马上办	可将企业邮箱中的组织架构同步至马上办，成员可使用邮箱帐号密码登录马上办。并可在马上办移动端随时随地收发邮件、搜索组织架构实时发起工作群组聊天等，让沟通更便捷	
邮箱传真	开通邮件传真号	可把成员邮箱与邮件传真分机号绑定，这样成员可在 WebMail 直接接收电子传真，无需通过传真机接收	
	解绑邮件传真号	支持单独或批量解绑邮件传真号	
	传真收发统计	可选择统计开始时间及结束时间、传真类型、传真绑定邮箱查询传真收发统计信息	可统计 90 天内的数据，且统计开始日期及统计结束日期间隔不能超过 30 天
邮箱大师	新建邮箱大师 app 启动动画	可选择域名并上传启动动画图片并提交审核新建邮箱大师启动动画	
	编辑邮箱大师 app 启动动画	可编辑邮箱大师启动动画的图片，操作同新建邮箱大师 app 启动动画	
	删除邮箱大师 app 启动动画	可删除已存在的邮箱大师启动动画	
自主备份	新增自主备份	对重要邮箱数据进行备份，所有被备份邮箱的收发邮件均会同时发至主备份邮箱进行备份，需要填写主备份邮箱和被备份邮箱	
	删除自主备份	支持单独或批量删除已存在的自主备份	
萨班斯归档	编辑萨班斯归档空间信息	可开启或关闭实时归档指定成员发送的邮件，作为企业存证，可用于审计或司法公正、编辑组织实名认证信息	

	添加萨班斯归档邮箱	可添加指定部门或个人邮箱开启萨班斯归档	
	查询萨班斯归档邮箱邮件	可根据归档邮箱号、查询范围（全部、邮件正文、邮件标题、附件标题、发件人、收件人）、关键字、开始时间、结束时间查询归档邮件，支持导出查询的结果邮件及申办公证	
	删除萨班斯归档邮箱	可单独或批量删除已存在的萨班斯归档邮箱	
	查询萨班斯归档邮箱	可根据姓名或邮箱地址查询已存在的萨班斯归档邮箱	
	萨班斯归档系统日志	可根据日志类型、关键字、开始时间、结束时间查询归档系统日志的操作人、操作类型、操作内容及操作时间，并支持导出所有记录	

2.2.8 服务管理

2.2.8.1 附加服务

功能	介绍	备注
托管帐号	旨在解决一个人使用多个邮箱帐号的需求，可免密切换多个邮箱帐号及使用托管帐号的密码登录被托管帐号	

2.3 WebMail 功能

2.3.1 邮箱首页

分类	功能	介绍	备注
显示及提醒	编辑头像	可本地上传或拍照上传头像，支持拖动裁剪头像大小	
	显示天气	可更改需要显示天气的地点并显示最近三日选择地点天气	
	显示提醒	首页页面显示提醒，提醒包括最近登录情况及上次修改密码时间	
	显示公告	首页显示所有可阅读公告简报，并可点击详情查询公告具体信息，信息包含公告发布时间、发布人及公告标题	

	显示今日新闻	首页页面显示今日新闻	
	显示邮推荐	首页滚动显示邮推荐内容	
	显示收信及发信快捷键	首页页面显示收信箱及发信快捷键，点击后会直接进入收信箱界面或发信界面	
	未读邮件提醒	首页提醒未读邮件数量	
	邮箱容量告警	首页显示邮箱已使用的容量以及使用量占比，当邮箱容量使用至 90%时会有有醒目的告警提示	
	登录信息告警	首页显示上一次登录的时间和地址，如果与本次登录地址不同会额外提醒注意邮箱安全	
	待办邮件提醒	首页提醒待办邮件数量	
个性化设置	SSL 安全加密	支持 SSL 安全登录，全程 Web 邮箱访问使用 SSL 安全加密	
	中英版面切换	用户自行选择邮箱版面语言	
	多域名登录选择框	在开通多域名管理的情况下登录页面增加多域名选项框	
	自定义背景图片与企业 logo	登录页面可显示自定义背景图和企业 logo	
	多标签结果	多标签结构，支持同时打开多封邮件及写信界面	
	自定义导航栏	可自定义标签窗口是显示还是隐藏	
	快捷键	支持快捷键操作	

2.3.2 通讯录

分类	功能	介绍	备注
企业通讯录	查看企业通讯录	查看企业通讯录及企业组织架构	
	添加至个人通讯录	可批量将企业通讯录复制到个人通讯录	
个人通讯录-联系人	个人通讯录分组	可在个人通讯录中建立联系人分组	
	管理星标联系人	支持联系人进行加星标记分组、并可在管理页面对所有加星联系人进行编辑和排序	
	新建联系人	可输入姓名、电子邮箱、手机号码、传真号码等新建个人通讯录联系人	
	编辑联系人	可编辑已存在的个人通讯录联系人，具体操作方式同新建联系人	

	删除联系人	支持单个或批量删除已存在的个人通讯录联系人	
个人通讯录-联系组	复制分组	支持新建分组并复制指定联系人或复制整组已存在的联系人	
	编辑分组	支持编辑已存在的分组，具体操作方式同新建分组	
	删除分组	支持单个或批量删除已存在的分组	
	清除空分组	可清除所有不存在联系的空分组	
个性化设置	搜索联系人	可在个人通讯录或企业通讯录中搜索对应的联系人	
	从通讯录发信	可从企业通讯录或个人通讯录直接给该帐号发信	
	导入/导出个人通讯录	可通过 csv 表格的形式导入或导出个人通讯录	
	设置来信分类	支持选择适用联系人帐号并设置收到该联系人邮件后，如符合条件（如主题包含特定字符）实施特定的规则（如标记为已读）	
	合并指定联系人	选择至少两个个人通讯录联系人进行信息合并，信息合并时需手动处理冲突信息并选择希望保留的信息	
	查找合并重复联系人	查找重复的联系人并进行合并操作，仅可查找出姓名相同的联系人	
	打印选中/所有联系人	支持打印单独或批量选中、或所有联系人的信息，如姓名，所属组等	

2.3.3 发送邮件

分类	功能	介绍	备注
发信人设置	选择发件人	发信时可选择以别名帐号还是邮箱搬家帐号发送邮件	
	修改发件人/发件人昵称	发信时可切换发件人邮件地址、发信昵称	
	发信给多人	一封邮件最多可同时发给 500 个收件人（一个邮件列表算为一个收件人）	避免垃圾邮件，短时间发信量有限制

	使用企业通讯录	通过企业通讯录添加收件人，使发信给域内成员非常便捷	
	使用个人通讯录	通过个人通讯录添加收件人，使发信给外域成员非常便捷	
	群发单显	群发邮件给多人时，每人只看到邮件发给自己	
	添加密送	收件人看到的邮件不会显示密送的收信人	
	添加抄送	同时将邮件发给其他的联系人，且该联系人不需要办理邮件内的事项	
发信内容	自动存草稿	编辑邮件首次 2 分钟自动存入草稿箱，之后每 5 分钟自动保存	
	编辑插入图片	支持邮件正文插入显示本地图片或网络图片，本地图片自动上传为邮件附件	
	直接截图上传	支持直接截图作为图片插入到邮件正文，截图传为邮件附件	
	添加个人签名	邮件正文下方自动添加个人默认签名，支持选择其他签名	
	自动添加企业信脚	根据后台设置在邮件正文上方或下方自动添加企业信脚	
	纯文本邮件	勾选后文件全文仅有纯文本格式，可能会丢失部分信息	
	语音输入	邮件主题以及正文，均支持语音输入，精准识别	
	录制音视频	支持录制音视频	
	上传（云）附件	邮件附件一次可发送 2000 张照片，600 首 MP3，一部高清电影，支持从” “网盘/云附件” 添加或从” 往来附件 “添加	
	上传超大附件	支持发送单个不超过 3GB、提供不超过 16GB 的云附件空间，并且支持断点续传	不占用发件人和收件人的邮箱容量
	添加网盘附件	支持从个人网盘直接读取文件作为邮件附件，无需再次上传	
个性化设置	日程邀请	可在日历上新建日程邀请，填写日常归属、主题、地点或会议室、时间安排等信息，支持上传附件，并邀请单个或多个参与者	
	标识紧急邮件	勾选标识邮件为紧急邮件	
	要求已读回执	勾选提醒收件人发送已读回执	

	定时发信	支持设置邮件发送的具体时间	
	邮件加密	支持对邮件设置 6 位数字口令加密，收件人需输入口令才能阅读邮件内容	可将该邮件转发到网易邮箱查看或上传至网易邮件解密中心解密
	邮件撤回	已成功发送的邮件可以尝试撤回，只支持撤回发送给域内的邮件	
	取消发送	在邮件发送后 30s 内可以取消邮件发送	

2.3.4 阅读邮件

分类	功能	介绍	备注
读取邮件	全文翻译	支持将邮件正文中的英文翻译成中文，并支持中英对照显示	
	打包下载附件	支持将所有附件一起打包后下载	
	附件保存到网盘	支持将附件保存在个人网盘中	
	邮件保存到网盘	支持将整封邮件保存到个人网盘	
	查看信头和原文	可直接查看邮件的信头信息和邮件的原文	
	优化阅读	可设置优化阅读，并可调整字体大小，使阅读更简介	
	精简信息	可精简邮件信息，只显示邮件正文和简略的收发人信息	
	单词翻译	选中单词即可进行翻译	5.0 简约版
管理发件人	添加到通讯录	将发信人的地址加入到个人通讯录中	
	拒收发件人	将该发信人的地址加为黑名单	
	添加发件人到白名单	支持添加收信处的邮件发件人至白名单	
	邮件往来搜索	搜索与该发信方相关的邮件往来记录	
回信操作	回复全部带附件	回复时将原邮件的附件全部一起发送	
	选中回复/转发	选中部分内容，可直接引用选中的内容回复或转发邮件	5.0 简约版
	附件方式转发	将原邮件以附件的方式发送	eml 文件
个性化设置	邮件移动	将邮件移动到其他的文件夹	可批量转移

	设置邮件分类	支持设置收到邮件时，如符合设定条件自动执行相应操作	
	置顶邮件	支持置顶单个或多个收到的邮件	
	设为待办	支持设置单个或多个收到的邮件为待办邮件，且可选择期望处理时间，选择“短信提醒处理邮件”或“设置备注”	
	添加备注	支持对收到的邮件添加备注，添加的备注会显示在邮件详情页的标题下方，备注支持编辑和删除	
	新窗口阅读	支持多窗口打开同一封邮件	
	客户端收取标识	如果通过客户端收取过邮件，web 邮箱将出现图标提示	
	同主题搜索阅读	搜索与该邮件主题相关的邮件往来记录	
	未读邮件列表	支持列出某个文件夹中的未读邮件	
	邮件打印	支持将整封邮件直接打印	
	邮件下载	支持将整封邮件下载到对应的存储路径	eml 文件
	举报垃圾邮件	将垃圾邮件的样本提交给反垃圾邮件数据库	

2.3.5 邮件管理

功能	介绍	备注
全文搜索	支持关键字包括附件正文在内的全文搜索	
高级搜索	支持“关键字”、“搜索范围”、“标签范围”、“时间范围”、“是否包含附件”等多个搜索条件	
标记邮件状态	在邮件列表最前方以不同的图标来分辨未读邮件、已读邮件、已转发的邮件、已回复的邮件	
标记邮件缓急	用不同的图标来标记不同紧急程度的邮件	
自定义标记	可自定义标记类别和颜色，用不同颜色来标记不同业务类型的邮件	
邮件置顶	可将邮件在文件夹内置顶，则该邮件一直处于最顶部	可随时取消置顶
批量邮件处理	可批量对邮件进行处理	
批量打包下载	可批量打包下载邮件至本地电脑	邮件格式为 eml
邮件排序	可根据收发人地址、主题、时间和大小进行排序	
邮件恢复	开通后，可恢复自开通起，7 天内彻底删除的邮件	

2.3.6 个性化设置

分类	功能	介绍	备注
常规设置	邮件列表显示设置	设置每页显示的邮件数量；显示样式，如：上下分栏、左右分栏等	
	自动转发	设置将来信自动转发至其他邮箱	最多可设置 2 个其他邮箱（有待验证）
	自动回复	设置自动回复内容及应用的时间段	
	发送邮件后设置	设置邮件发送后对邮件内容、收件人的处理方式，如：是否对已发送邮件进行保存，是否将收件人自动保存到通讯录，是否允许 30S 内取消发信等	
	写信设置	设置邮件编写的相关参数，如：设置默认发信人邮箱、姓名；附件上传方式；是否要求收件人发送已读回执等	
	读信设置	设置阅读邮件的相关参数，如：是否将相同标题的多封邮件，整合简化为一封会话邮件。以便查看邮件往来记录，进行批量转移/删除/导出等操作	
	其他设置	设置登录版本、登陆后进入页面、时区等	
签名	个人签名设置	设置不同内容的签名并选择默认签名	
来信分类	来信分类	对来信设置分类规则和执行顺序	最多可建立 80 条
帐号与邮箱中心	邮件迁移	支持将其他邮箱（最多 8 个）的邮件迁移至当前邮箱，实现登录一个企业邮箱管理多个邮箱，发信时可自主选择帐户	
	个人资料	填写姓名、手机号码等个人资料	
文件夹和标签	文件夹管理	可创建自定义文件夹，将邮件分类至这些文件夹保存	
	邮件标签	可添加自定义邮件标签，并选择标签颜色，来更方便的管理邮件	
	设置文件中心	可设置文件中心是否显示“个人网盘”、“企业网盘”、“云附件”、“附件管理”的快捷键	
换肤	选择皮肤风格	提供多种皮肤风格自行选择	

2.3.7 邮箱安全

功能	介绍	备注
修改邮箱密码	支持对邮箱密码进行修改	密码长度 8~16 位
设置安全锁	通过设置加锁密码对对邮箱内的“个人网盘”、“自定义文件夹”进行保护	忘记密码可请管理员在后台清除
设置反垃圾规则	设置垃圾邮件的判断规则、处理规则，垃圾邮件中图片的显示规则等，并支持设置黑名单拦截垃圾邮件，设置白名单避开反垃圾误判	
杀毒设置	设置对病毒邮件的处理方式	没看见
客户端授权密码	支持为客户端设置专属的授权密码，用授权密码代替邮箱密码来登录客户端，即使邮箱密码丢失，邮件也不会通过客户端泄露	
反垃圾通知信	定期告知邮件收取被反垃圾过滤的情况	
异地登录提醒	开启时，如出现陌生 IP 地址登录，会采取邮件或短信提醒	
帐号锁定提醒	开启时，如出现帐号锁定，会采取邮件或短信提醒	
邮件恢复	恢复 7 天内已删除的邮件，解决误操作导致的邮件删除问题	

2.3.8 自助查询

功能	介绍	备注
发信查询	实时搜索最近 7 天的历史发信记录，支持搜索并结合二次筛选	
收信查询	实时搜索最近 30 天的历史来信记录，提供搜索功能，并对搜索结果进行二次筛选	
删信查询	实时搜索最近 7 天的历史删信记录，提供搜索功能，并对搜索结果进行二次筛选	
登录查询	实时搜索最近 30 天的历史登录记录	

2.4 增值产品

2.4.1 个人网盘

功能	介绍	备注
多级文件夹	可建立一级文件夹和子级文件夹, 最多 10 级	只支持旗舰版和商务版邮箱
文件夹打包下载	可对文件夹进行打包下载	
文件夹改名、备注	可对文件夹进行改名和添加备注信息	
容量实时统计	实时统计每个文件和文件夹的使用容量	
批量上传	可在个人网盘中批量上传文件	
下载和删除	可批量打包下载和删除所保存的文件	
移动文件	可批量移动文件至不同文件夹	
文件夹排序	可设置文件夹排序顺序: “按名称正序”、“文件从小到大”等	
搜索网盘	支持直接输入关键词搜索或高级搜索, 高级搜索可指定被搜索的网盘目录及文件上传时间、文件大小	

2.4.2 企业网盘

功能	介绍	备注
多级文件夹	可建立一级文件夹和子级文件夹, 最多二级	
公共文件夹	全域可访问, 不占用企业网盘容量	
断点续传	支持暂停后续传	
回收站还原文件	可将回收站中的文件还原	
彻底删除文件	可彻底删除回收站中的文件	
限制文件夹容量	可为一级文件夹分配容量	
单个文件夹的其他操作	可对单个文件夹进行改名、删除、清空、备注操作	
搜索网盘	支持直接输入关键字搜索	
下载文件	支持单独或批量下载储存在网盘的文件	
分享文件夹	支持一键分享文件夹给相关人员, 分享方式为生产链接	

2.4.3 随身邮

功能	介绍	备注
短信验证开通	配合手机短信的验证码开通随身邮	
接收通知时间段	可设置收到短信的时间范围	
通知方式选择	可设置邮件发送到手机或不发送	
每天通知限额	可设置每天收到的新邮件短信通知最高条数	
过滤规则设置	可设置随身邮黑名单和白名单，来限制具体的邮箱地址和域名的来信是否做短信通知	

2.4.4 邮件审核

功能	介绍	备注
查看待审核邮件	可在 Webmail 中查看待审核的所有邮件，并可查看具体邮件内容，审核未结束时可选择“同意发送”或“拒绝发送”	
查看已审核邮件	可在 Webmail 中查看已审核的所有邮件，并可查看具体邮件内容过期末审核的邮件也会进入已审核文件夹。	

2.4.5 萨班斯归档

功能	介绍	备注
身份验证	进入邮件归档需要对访问者身份进行验证，短信验证码将发送到复核人手机，验证通过后即可进入	
查看归档空间信息	可查看可开通的邮件数量、已开通的邮件数量和归档邮件数量，若开通了公正邮功能，也会显示公正邮的相关信息	
添加归档邮箱	可单个或批量给选定的邮箱进行归档，在添加之日起，邮箱收到的邮件才会被归档	
删除归档邮箱	可单个或批量删除选中的归档邮箱，删除邮箱后，被删除邮箱此后所收到的邮件均不再被归档。但删除前已经归档的邮件不受影响	
查询归档邮件	可通过域名、邮箱、邮件来源、公证状态、关键字等查询指定时间段内的归档邮件，并支持导出，还可查看每条邮件的具体信息	
归档日志	“归档系统日志”记录归档系统的一系列操作，包括登录、设置归档模式、搜索/导出归档邮件等操作，日志不允许被	

	更改或删除，安全可追溯	
--	-------------	--

2.4.6 公证邮

功能	介绍	备注
线上云出证	为用户提供的专业邮件证据留存、取证及出证的一站式服务	
存证管理	实时进行邮件存证，随时查看管理	
在线公证	可在线发起公证申请，随后根据指引至公证处凭有效证件领取公证书	

2.4.7 专用软件

功能	介绍	备注
企业邮 app	企业邮箱用户可以使用企业邮箱直接登录邮箱大师，无需配置，可直接同步企业通讯录。同时，在企业邮箱服务后台，您可以设置邮箱大师的 APP 启动页面，以便企业对外保持统一的企业形象	
日程管理	企业邮箱用户可以在日历上编辑信息，发布会议邀请，接受会议邀请等	
网易定位	提供真实、专业快速的消费者调研服务，降低决策风险，绑定手机号后可获取一对一免费研究咨询服务	

2.5 服务特性

2.5.1 安全特性

分类	特性	介绍	备注
登录限制	登录记录搜索及预警	实时搜索用户的登录记录，并且如果第三次登录的 IP 和前两次不一样时，会有预警提醒	
	手机验证机制	通过手机获取随机验证码，在密码及随机验证码均正确的情况下方可成功登录邮箱	
	IP 登录限制	支持在指定的 IP 内登录邮箱和使用客户端收发邮件	
密码限制	密码防破解	用户 Web 或客户端密码连续错误 5 次，系统全自动锁定该 IP 1 小时，防止恶意登录	
	帐号解锁	系统自动锁定的帐户，需管理员在后台为帐户	

		修改密码解锁	
	密码提示修改	首次登录邮箱时提示修改密码并可设置定期密码修改	
	成员密码管理	企业可以强制要求员工定期修改密码，提高邮箱安全性。	
	密码加密存储	采用 MD5 和 SHA 两种加密机制对密码进行加密	
个性化设置	用户收发限制	支持对邮件帐号进行发送或接收权限限制，包括：收发邮件均无限制；只能发送域内邮件，收信无限制；只能接收域内邮件，发信无限制 只能在域内收发邮件	
	全程 SSL 访问	支持 Web 邮箱访问全程使用 SSL 安全加密	
	用户多级权限设置	提供企业管理员、部门管理员、普通用户的多层权限管理机制，每种角色赋予不同的权限	
	重要操作回退机制	邮件删除 30 天的保留期，和帐号删除 7 天的保留期，在保留期内可安全回复，保证了数据安全	

2.5.2 反垃圾

特性	介绍	备注
99.99%拦截率	垃圾邮件正确捕获率达 99.99%	
0.001%误判率	垃圾邮件误判率仅为 0.001%	
多 RBL 综合评分	同时跟踪 Spamhaus, SURBL, UIBL 等国际知名 RBL 组织黑名单，进行 IP 和域名综合评分	
发送者信誉系统	动态评估独立 IP 和域名的历史发送情况，结合 RFC 标准的 SPF 发送者验证技术，建立不同的信誉值，纳入综合评分体系	
拦截图片垃圾邮件	利用图片指纹相似度技术、图片 bayes 技术和图片像素特征分析技术对图片垃圾邮件进行拦截	
用户反馈举报系统	用户可以对漏进的垃圾邮件或被误判的正常邮件进行申诉，反垃圾过滤系统能不断调整过滤策略	
个性化反垃圾	提供页面设置，用户或企业管理员可以根据实际情况来设定个性化的垃圾邮件标准	
误判垃圾邮件找回	用户可以对误判的垃圾邮件进行申诉，反垃圾过滤系统能不断调整过滤策略	
反垃圾通知机制	定期告知邮件收取到垃圾邮箱和病毒文件夹的情况	

2.5.3 反病毒

特性	介绍	备注
99.99%病毒过滤	病毒邮件过滤接近 100%	
双病毒引擎	小红伞国际顶级杀毒引擎与 ClamAV 开源杀毒引擎	

2.5.4 收发服务

特性	介绍	备注
系统无故障率 99.9%	分布式模块设计，无单点故障。所有邮箱用户共享服务器集群，任何一台服务器出现故障，其它服务器都可以继续保障用户使用。	
网络联通率 99.9%	服务器采用大型矩阵式服务器架构，通过分布系统架设于几大国家级骨干网节点，提供充足的带宽与优异的网络质量，专享光纤带宽，电信网通用户分流到不同服务器，加快访问速度。	
平均延迟 ≤ 1 分钟	基于对方邮件系统投递和收取正常的情况	
单封延迟 ≤ 1 小时	基于对方邮件系统投递和收取正常的情况	
网络线路支持	电信、网通、教育网三网主干直接相联 10G 带宽	
智能 DNS 解析	可根据接入网络线路解析接入的 IP，确保访问速度	
海外服务器部署	亚马逊 AWS 云服务，在全球 18 个城市拥有 CDN 访问节点	
Webmail 海外加速	海外 Webmail 海外邮箱项目采用自主研发的加速通道技术和全球云服务器，能够大幅提升服务端访问速度，	
SMTP 海外加速	快捷方便的 SMTP 海外加速服务，海外用户只需修改客户端的 SMTP 服务器就可使用	

2.5.5 集成接口

特性	介绍	备注
单点登录	支持与 OA 办公软件的无缝集成，实现单点登录	
部门帐号同步	支持与 OA 办公软件中的组织架构同步	
未读邮件数量	支持将我方邮件系统的未读邮件数量同步到 OA 办公软件中，实现从 OA 系统一键进入邮箱	

自定义登录框	实现将我方邮箱登录入口嵌入到其他系统的登录首页	
安全保障机制	采用公私钥加密接口，确保用户信息安全	

2.5.6 客户服务

特性	介绍	备注
7×24 热线和邮箱	7×24 小时的 400 电话热线和快速高效的客服邮件服务，确保客户在任何时候都能享受专职客服的多渠道售后服务	
技术支持与咨询	同行业最专业的技术支持团队，解决客户售前和售后的技术问题，为客户提供专业的邮箱产品和邮箱技术咨询	
大客户现场支持	针对有需要的大客户提供现场技术指导，诊断客户网络环境和其他问题，优化客户产品需求，让大客户能达到良好的使用体验并感受到网易专业的大客户五星级服务。	
管理员基础培训	专业的管理员培训手册，让管理员能轻松，便捷的操作基本的前台和后台管理功能。	
完备的用户手册	人性化的产品使用手册，确保普通用户能在最短的时间了解和熟悉产品，快速上手！	