

网易企业服务平台 快速入门手册

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@qiye.163.com

更新时间：2020 年 11 月 30 日 星期一

目录

网易企业服务平台使用手册	3
1 便捷开通登录	4
1.1 DNS 设置及域名管理，打开企业服务大门	4
1.2 管理员登录，开启管理企业新旅程	5
2 管理人员架构	6
2.1 创建部门组织，实现架构管理	6
2.2 管理企业账号，有序管理人员	7
2.3 构建企业通讯录，管理显示权限	9
3 智能权限管理	11
3.1 角色管理，为企业人员赋能	11
3.2 托管账号，一人使用多个信箱	12
4 灵活管控邮件	14
4.1 建立邮件列表，实现人员分类	14
4.2 进行邮件审核，确保信息准确	16
4.3 执行邮件删除，清空垃圾邮件	23
4.4 开通萨班斯归档，储存重要邮件	24
4.5 邮件一键搬家，实现信件迁移	26
5 多重安全设置	28
5.1 邮箱安全设置，保卫信息安全	28
5.2 设置登录管理，限制登录范围	30
5.3 管理成员密码，维护账号安全	32
5.4 开启自主备份，防止信息遗失	33
6 精准数据监控	35
6.1 查看操作记录，了解使用概况	35
6.2 邮箱收发统计，灵活进行分析	36

网易企业服务平台使用手册

Hi, 亲爱的用户, 感谢您选择网易企业邮箱。为了方便您快速搭建具有自己企业特色的邮箱, 同时对企业员工的登录、邮件收发进行安全管控, 我们尝试摘取了一些功能, 供您优先体验。

首先, 需要添加贵企业的域名, 将企业的域名按要求进行配置。详见: [DNS 设置](#)、[域名管理](#)。

其次, 创建一批以企业域名为后缀的邮箱帐号, 并根据需要创建企业的组织架构, 将邮箱帐号分配到不同的部门, 详见: [帐号管理](#)、[组织架构](#)。如果贵企业曾使用过其他的邮箱产品, 也可以通过邮箱搬家的功能将之前收发的邮件搬到新创建的邮箱帐号里, 详见: [邮件搬家](#)。

然后, 为了加强企业员工的登录安全, 避免帐号密码被盗进而导致数据泄漏的风险, 企业可在[安全设置](#)设置密码强度、定时更改密码、圈定员工可登录的区域; 同时也可以开启异地登录提醒, 如此一旦发现成员在非常用地登录时, 系统就会通知成员。比如: 成员小王经常是在杭州登录邮箱, 突然有一次在北京登录了邮箱, 系统就会通知小王。

最后, 对企业员工收发的邮件进行留档, 避免因员工离职、误操作等造成邮件丢失, 企业可以使用[离职员工数据转移](#)等功能防范于未然。

除了以上功能外, 网易企业邮箱还针对企业的需要开发了很多实用的特色功能, 比如, 为保证业务信息准确可靠(如, 报价单、订单等), 企业可以使用[邮件审核](#)功能对此类邮件进行审核, 审核通过后方可发送。本手册将详细地予以介绍。一些常见的使用问题, 您还可以访问这里寻找答案:

<https://qiye.163.com/help/1-1.html>

此外, 您有任何疑问, 都欢迎通过以下方式联系我们:

客服电话: 95-163-188

客服邮箱: kf@qiye.163.com

1 便捷开通登录

1.1 DNS 设置及域名管理，打开企业服务大门

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

1.1.1 设置 DNS

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

DNS设置:

开通网易企业邮箱后，需请您设置三项DNS记录

01

请输入您的域名（您邮箱帐号@后面的部分）：

 *

02

请选择您的域名服务商：

请选择您的域名服务商
▼

03

您的域名是否已备案：

请选择是否已备案
▼

提交

* 为必填项

1.1.2 域名管理

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



1.2 管理员登录，开启管理企业新旅程

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

1.2.1 管理员登录 Webmail

使用 用户名@企业域名 通过以下方式登录 Webmail：

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

1.2.2 管理员登录企业服务平台

使用 用户名@企业域名 通过以下方式登录企业服务平台：

- (1) 访问企业自定义登录页：<http://mail.企业域名/admin.jsp>
- (2) 访问网易企业邮箱统一登录页后，点击底部切换按钮切换至管理员登录：
<https://qiye.163.com/login/>
- (3) 登录 Webmail 之后，在顶部的切换按钮处切换至企业服务平台

2 管理人员架构

2.1 创建部门组织，实现架构管理

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

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



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

* 部门名称：

* 上级架构：我的企业 > 游戏事业部

部门描述：

功能②：编辑部门名称，点击  图标可激活编辑框编辑部门名称。

功能③：编辑部门描述，点击  图标可激活编辑框编辑部门描述。

功能④：进入帐号管理功能，点击  图标进入该部门对应帐号管理功能中。

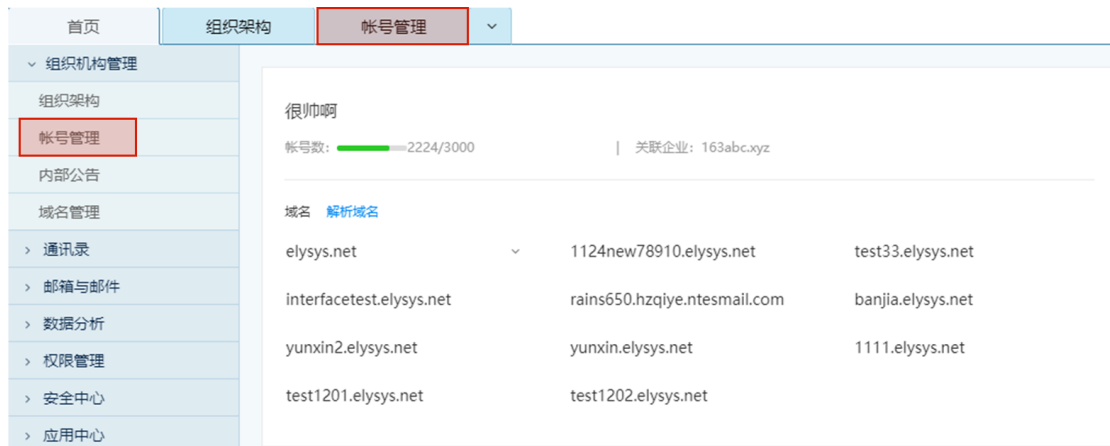
功能⑤：创建帐号功能，点击  图标可快捷进入创建帐号流程。

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

2.2 管理企业账号，有序管理人员

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

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





2.2.1 基本功能



选中左侧组织架构中的部门，右侧显示对应的部门中帐号信息。

点击对应按键可进行新建账号、批量导入、删除、调整部门、修改状态、批量设置等功能。

2.2.2 离职员工管理交接任务

①从“首页-组织机构管理-帐号管理”页面，在帐号状态=离职的帐号后点击 **离职**  **交接**  即可创建交接关系。

②从“首页-组织机构管理-帐号管理-管理交接任务”路径可进入管理交接任务页面，在此页面选中某个或某些帐号后，点击“离职交接”即可创建交接关系。

姓名	部门	邮箱地址	离职时间	邮件	个人通讯录
章彦boy	企业邮后台修改 账号导入测试部门（勿删） 接口测试部门2	xiaoming@e...	2020-03-31 19:16:01	未交接	未交接
lhwcs3267	默认部门	lhwcs3267@e...	2020-03-27 10:10:07	已交接 (handover2@e...) 1/1	未交接
lhwcs31816	刘德华部门	lhwcs31816@e...	2020-03-26 20:21:36	已交接 (lhwcs316@e...) 27/27	已交接 (lhwcs316@e...) 1920/1920

点击“交接”后，出现创建交接任务的弹窗，根据提示选择交接内容（邮件、个人通讯录），指定交接给哪位同事，同时为了在交接完成后可以快速释放帐号名额，支持管理员选择“在交接完成后，系统自动删除离职帐号”。

离职交接 ✕

① 选择交接内容，确定交接对象

邮件 [选择交接对象](#)

个人通讯录

② 以上所选内容交接完成后

系统自动彻底删除离职帐号

🔊 1、邮件、个人通讯录仅支持成功交接一次，系统会自动跳过已成功交接、交接异常的任务。
2、如需要对交接异常的任务进行重新交接，请先取消交接后重新建立新的交接关系。

成功创建交接关系后，从“首页-组织机构管理-帐号管理-管理交接任务”路径可进入管理交接任务页面，在此页面查看交接任务的进度。

交接完成后，会以邮件的形式通知交接对象（A 交接给 B，称 B 为交接对象）同时在其邮箱的其他文件夹下会新增两个文件夹，分别命名为被交接人员邮箱地址-inbox、被交接人员邮箱地址-sent。

2.3 构建企业通讯录，管理显示权限

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

其中，通过“通讯录权限管理”功能，管理员可指定某个（些）成员或部门可查看的通讯录范围，保护成员信息不外泄。

2.3.1 管理查看范围

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



2.3.2 禁止查看企业通讯录

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

管理“查看范围”

禁止查看通讯录

禁止查看通讯录

状态改为 (1) 批量设置 (2) 输入姓名/帐号检索

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

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

其中可以勾选一个或一批帐号，或者通过批量设置实现“禁止查看通讯录”和“允许查看通讯录”的相互转换。

3 智能权限管理

3.1 角色管理，为企业人员赋能

(1) 新建角色

在“角色管理”页面点击“新建角色”，进入“新建角色”的操作页面，如下图所示。根据页面提示，填写角色名称、角色描述并分配权限，最后点击“保存”，即可创建成功。

角色名称	角色等级	角色授权人数	最近编辑时间	操作
企业管理员	一级	1		授权
部门管理员	二级	130		授权
帐号管理员	二级	0		授权
日志管理员	二级	0		授权
离职交接管理员	二级	2	2020-08-02 17:03:36	授权 删除
新建角色0416	二级	1	2020-04-16 16:34:18	授权 删除
取消授权	二级	0	2020-04-10 17:49:21	授权 删除
lycs2	二级	0	2020-03-24 17:01:59	授权 删除
线上验收新建角色	二级	1	2020-02-27 18:53:00	授权 删除

亦可根据需求对所创建的角色进行查看、修改、删除、检索等操作。

(2) 角色授权

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

角色管理 > 授权

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

授权角色：离职交接管理员

* 授权对象：添加

可管理的部门： 本机构全局
 指定部门 (选择父部门，则代表可管理其下所有子部门)

保存 取消

3.2 托管账号，一人使用多个信箱

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

从“首页—服务开通—附加服务”路径即可查看服务列表，如下图所示。



页面信息说明如下：

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

(1) 开通/关闭托管帐号

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



(2) 建立托管关系

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



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

(3) 查看/取消托管关系

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



4 灵活管控邮件

4.1 建立邮件列表，实现人员分类

从“首页-邮箱与邮件-邮件列表”路径可进入邮件列表功能，如下图所示。

首页	组织架构	帐号管理	邮件列表																																																																													
<ul style="list-style-type: none"> > 组织机构管理 > 通讯录 > 邮箱与邮件 <ul style="list-style-type: none"> 邮件群发 邮件列表 邮件审核 邮件删除 邮件搬家 通知管理 邮箱安全设置 webmail设置 > 数据分析 > 权限管理 > 安全中心 > 应用中心 > 服务管理 	<p>邮件列表</p> <p> 新建邮件列表 删除 导入 导出 状态改为 </p> <p>列表名称/列表地址/个</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>邮件列表名称</th> <th>邮件列表地址</th> <th>部门成员</th> <th>个体成员</th> <th>上次修改时间</th> <th>是否在通讯录可见</th> <th>状态</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>普通邮件列表</td> <td>xkcs2@elysys.net</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2020-11-24 15:50:35</td> <td>是</td> <td>正常</td> </tr> <tr> <td>发信动态邮件列表</td> <td>xkcs1@elysys.net</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2020-11-24 15:44:32</td> <td>是</td> <td>正常</td> </tr> <tr> <td>发信动态邮件列表的测试</td> <td>xkcs@elysys.net</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>2020-11-24 15:36:05</td> <td>是</td> <td>正常</td> </tr> <tr> <td>动态邮件列表测试2</td> <td>maillistdatest2@elysys.net</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2020-11-24 14:36:37</td> <td>是</td> <td>正常</td> </tr> <tr> <td>动态邮件列表测试1</td> <td>maillistdatest1@elysys.net</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2020-11-24 14:36:12</td> <td>是</td> <td>正常</td> </tr> <tr> <td>邮件列表长虚测试网易浙江有限公司杭州研究院智慧企业事业1234</td> <td>lhwcs12182@elysys.net</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2020-11-12 22:32:54</td> <td>是</td> <td>正常</td> </tr> <tr> <td>部门普通邮件列表</td> <td>bupu@elysys.net</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>2020-11-12 22:20:45</td> <td>是</td> <td>正常</td> </tr> <tr> <td>kui</td> <td>kui@elysys.net</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>2020-11-12 22:19:55</td> <td>是</td> <td>正常</td> </tr> <tr> <td>wjl_list1</td> <td>wjl_list1@elysys.net</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>2020-11-05 20:03:32</td> <td>是</td> <td>正常</td> </tr> <tr> <td>发信聚合邮件列表</td> <td>sentlog@elysys.net</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2020-10-21 15:47:21</td> <td>是</td> <td>正常</td> </tr> </tbody> </table>			邮件列表名称	邮件列表地址	部门成员	个体成员	上次修改时间	是否在通讯录可见	状态	普通邮件列表	xkcs2@elysys.net	0	1	2020-11-24 15:50:35	是	正常	发信动态邮件列表	xkcs1@elysys.net	1	0	2020-11-24 15:44:32	是	正常	发信动态邮件列表的测试	xkcs@elysys.net	2	0	2020-11-24 15:36:05	是	正常	动态邮件列表测试2	maillistdatest2@elysys.net	1	0	2020-11-24 14:36:37	是	正常	动态邮件列表测试1	maillistdatest1@elysys.net	1	0	2020-11-24 14:36:12	是	正常	邮件列表长虚测试网易浙江有限公司杭州研究院智慧企业事业1234	lhwcs12182@elysys.net	0	1	2020-11-12 22:32:54	是	正常	部门普通邮件列表	bupu@elysys.net	2	1	2020-11-12 22:20:45	是	正常	kui	kui@elysys.net	1	0	2020-11-12 22:19:55	是	正常	wjl_list1	wjl_list1@elysys.net	0	2	2020-11-05 20:03:32	是	正常	发信聚合邮件列表	sentlog@elysys.net	0	1	2020-10-21 15:47:21	是	正常
邮件列表名称	邮件列表地址	部门成员	个体成员	上次修改时间	是否在通讯录可见	状态																																																																										
普通邮件列表	xkcs2@elysys.net	0	1	2020-11-24 15:50:35	是	正常																																																																										
发信动态邮件列表	xkcs1@elysys.net	1	0	2020-11-24 15:44:32	是	正常																																																																										
发信动态邮件列表的测试	xkcs@elysys.net	2	0	2020-11-24 15:36:05	是	正常																																																																										
动态邮件列表测试2	maillistdatest2@elysys.net	1	0	2020-11-24 14:36:37	是	正常																																																																										
动态邮件列表测试1	maillistdatest1@elysys.net	1	0	2020-11-24 14:36:12	是	正常																																																																										
邮件列表长虚测试网易浙江有限公司杭州研究院智慧企业事业1234	lhwcs12182@elysys.net	0	1	2020-11-12 22:32:54	是	正常																																																																										
部门普通邮件列表	bupu@elysys.net	2	1	2020-11-12 22:20:45	是	正常																																																																										
kui	kui@elysys.net	1	0	2020-11-12 22:19:55	是	正常																																																																										
wjl_list1	wjl_list1@elysys.net	0	2	2020-11-05 20:03:32	是	正常																																																																										
发信聚合邮件列表	sentlog@elysys.net	0	1	2020-10-21 15:47:21	是	正常																																																																										

(1) 新建邮件列表

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

邮件列表 > 新建邮件列表

* 名称:

* 地址: @ hmail2.ntesmail.com

* 使用范围: 所有人

* 成员: [添加部门成员](#)
 若部门内成员发生变动(新增、删除), 邮件列表内成员会同步变化。

[添加个体成员](#) (限制1000个成员)

是否在通讯录可见: 是 否

[保存](#) [取消](#)

(2) 修改邮件列表

找到对应的邮件列表，点击邮件列表名称，即可进入邮件列表编辑页面，该页面与新建邮件列表界面类似，更改需要编辑的内容即可。

(3) 删除邮件列表

选择您需要删除的邮件列表，点击上方“删除”按钮即可。

邮件列表

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

<input type="checkbox"/>	邮件列表名称	邮件列表地址	部门成员	个体成员	上次修改时间	是否在通讯录可见	状态
<input type="checkbox"/>	hm11	hm11@elysys.net	219	31	2020-10-13 16:58	是	正常 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	超有	chaoyou@elysys.net	0	6	2020-09-21 20:49	是	正常 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	yoyo	yoyo@elysys.net	2	1	2020-09-11 17:30	是	正常 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	修改名称weq积极	testmaillist@elysys.net	0	4	2020-09-11 17:22	否	正常 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	超级邮件列表	chaojiyoujianliebiao@elysys.net	0	19	2020-08-03 16:30	是	正常 <input type="checkbox"/>

温馨提醒：删除邮件列表只是解散该列表，不会删除具体用户的邮箱。

(4) 导入邮件列表

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



(5) 导出邮件列表

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



邮件列表名称	邮件列表地址	创建时间	是否在通讯状态	部门成员	个体成员	列表成员	成员类型	成员名称	成员邮箱地址	
群组名称_ev	ev@elysys.net	2020/11/23 11:17	是	正常	2	2	0	个体成员	admin	admin@elysys.net
								个体成员	test	test@qatest.entser.com
								部门成员	测试部门1	测试部门1
								部门成员	测试部门2	测试部门1/测试部门2

(6) 变更邮件列表状态

将邮件列表在“禁用”和“正常”之间转换。

4.2 进行邮件审核，确保信息准确

企业管理员可在企业服务平台设置审核规则，如果被审核人发送的邮件命中审核规则，就会进入审核人的邮箱，经过审核人同意后方可发出。

(1) 创建审核规则

成功开通邮件审核功能后，企业管理员登录企业服务平台，选择左侧导航栏里的“邮件审核”，在审核规则中点击“新建审核规则”，如下图所示。



(2) 邮件审核

①登录审核邮箱，将收到一封主题为“审核：**”的邮件，如下图所示。



②打开邮件，您可以看到附件是待审核的邮件，您可以打开附件进行审核，如下图所示。



jackson@hmail2.ntesmail.com, 您好:

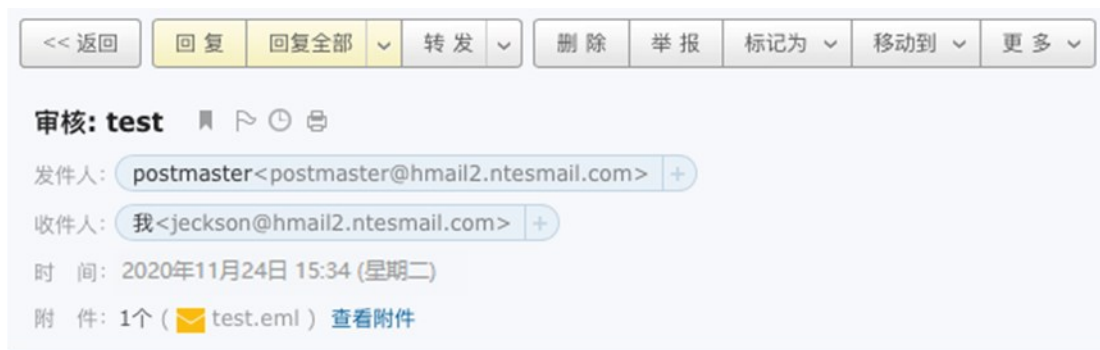
有一封邮件正在等待你审核, 附件为原邮件, 请在审阅后选择:

[\[同意发送\]](#) [\[拒绝发送\]](#)

----- 原邮件信息 (Original message) -----

发件人 (From): solar@hmail2.ntesmail.com

③如果审核人同意被审核人发送该邮件, 请点击邮件中“同意发送”按钮, 如下图所示。



jeckson@hmail2.ntesmail.com, 您好:

有一封邮件正在等待你审核, 附件为原邮件, 请在审阅后选择:

[同意发送] [拒绝发送]

----- 原邮件信息 (Original message) -----

发件人 (From): solar@hmail2.ntesmail.com

④进入确认页面, 点击“同意发送”即可, 如下图所示。



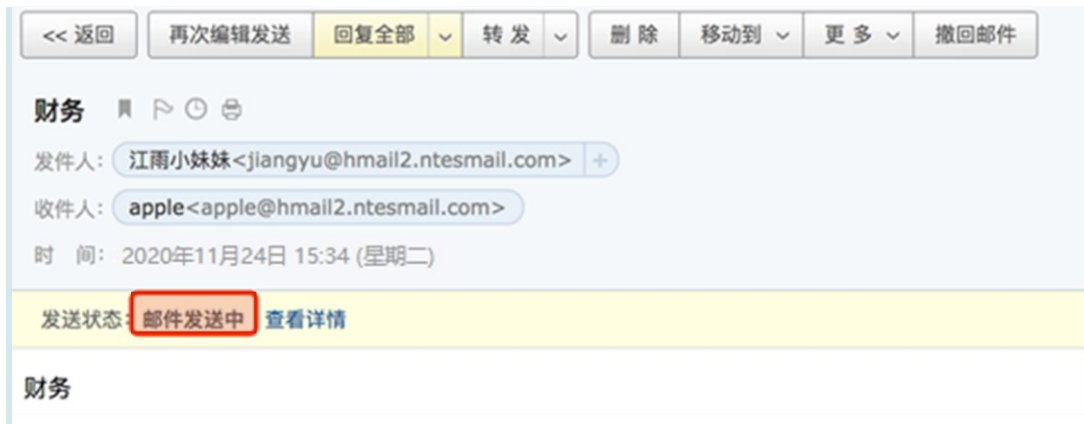
⑤如果审核人不同意被审核人发送该邮件, 请点击邮件中“拒绝发送”按钮, 在确认页面填写拒绝原因, 并点击“拒绝发送”, 如下图所示。

审核邮件

✔ 该邮件已完成审核，您无需审核。

发件人	solar@hmail2.ntesmail.com
收件人	hzdaishuxian@my163mail.com
邮件主题	test
发送时间	2017-5-27 13:36:0
命中审核规则	小染002

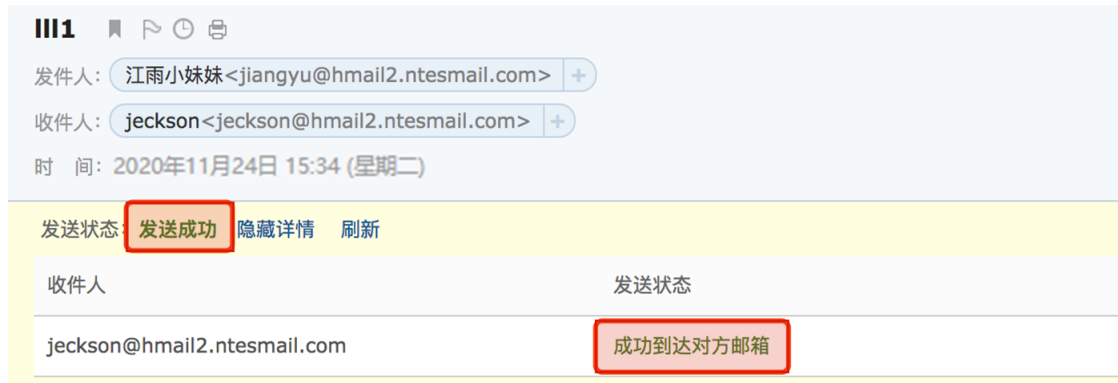
温馨提醒：当邮件已经被企业管理员审核过、或被其他审核人审核过、或已超过“审核等待”时间，当前审核人点击“同意发送”或是“拒绝发送”均是无效的，显示页面如下图所示。



(3) 查看审核结果

当邮件命中审核规则后，发件人可以在“已发送”文件夹里看到邮件的发送状态。

①如邮件未经过审核，同时还未超过企业服务平台设置的“邮件等待”时间，则发件人已发送的邮件显示状态是“发送中”，如下图所示。



||||

②如邮件已审核通过，则邮件将进入发信流程，根据邮件投递结果返回相应的发送状态，如下图所示。



③如邮件在审核流程中被拒绝，则发送状态显示“发送不成功，详细原因请查看退信”，如下图所示。

<< 返回 回复 回复全部 转发 删除 举报 标记为 移动到 更多

邮件审核未通过

发件人: Postmaster<Postmaster@hmail2.ntesmail.com>

收件人: jiangyu<>

时间: 2020年11月24日 15:34 (星期二)

附件: 1个 (财务.eml) 查看附件

抱歉, 您的邮件被退回来了.....

原邮件信息:	时间:	Fri, 2 Jun 2020 14:42:32 +0800 (GMT+08:00)
	主题:	财务
	收件人:	apple@hmail2.ntesmail.com
退信原因:	邮件未通过审核	

附件 (1)



退信如下:

网易企业邮箱管理后台 - 邮件审核

待审核邮件

邮件主题:
 发件邮箱:
 收件邮箱:
 审核邮箱:
 开始时间: 2020-11-22 16:35 (请选择7天以内的日期)
 结束时间: 2020-11-29 16:35

邮件主题	发件邮箱	收件邮箱	命中审核规则	审核邮箱	发送操作
财务财务	jiangyu@hmail2.ntesmail.com	jeckson@hmail2.ntesmail.com	规则1	jeckson@hmail2.ntesmail.com	2017 <input type="button" value="同意"/> <input type="button" value="拒绝"/>

共1条, 每页显示 10 20 50

首页 上一页 1 下一页 最后

(4) 企业管理员可以操作任何一次审核

如审核人不便审核邮件，可由企业管理员代为操作，企业管理员有权限操作任何一个审核流程，并具有一票决定权。

4.3 执行邮件删除，清空垃圾邮件

(1) 邮件查询

通过输入邮件主题、发件人以及确认开始和结束时间，便可查询到对应邮件，支持对目标邮件进行阅读、查看收件人以及单个或批量删除等操作。

邮件查询

邮件删除记录

邮件查询

邮件主题: 请输入邮箱主题

发件人: 请输入发件人邮箱

开始时间: 2020-10-26 00:00:00 (可查询最近30天内的邮件)

结束时间: 2020-11-24 23:59:59

查询 清空条件

删除

<input type="checkbox"/>	邮件主题	发件人	收信时间	操作
<input type="checkbox"/>	[P2]Hmail Monitor项目 *imap...	hmailmonitor@elysys.net	2020-11-24 18:03:37	查看收件人 删除
<input type="checkbox"/>	[P2]Hmail Monitor项目 *pop ...	hmailmonitor@elysys.net	2020-11-24 18:03:35	查看收件人 删除
<input type="checkbox"/>	[P2]Hmail Monitor项目 *smtp...	hmailmonitor@elysys.net	2020-11-24 18:02:54	查看收件人 删除
<input type="checkbox"/>	[P2]Hmail Monitor项目 *imap...	hmailmonitor@elysys.net	2020-11-24 18:02:37	查看收件人 删除
<input type="checkbox"/>	附件图片展示	lhwcs31833@elysys.net	2020-11-24 18:02:01	查看收件人 删除
<input type="checkbox"/>	[P2]Hmail Monitor项目 *imap...	hmailmonitor@elysys.net	2020-11-24 18:01:38	查看收件人 删除
<input type="checkbox"/>	发信给两个动态邮件列表	admin@elysys.net	2020-11-24 17:59:37	查看收件人 删除

(2) 邮件删除记录

通过输入邮件主题、发件人收件人以及确认开始和结束时间，便可找到对应邮件，支持对目标邮件进行阅读以及单个或批量恢复等操作。

邮件删除记录

邮件删除记录

邮件主题: 请输入邮箱主题

发件人: 请输入发件人邮箱

收件人: 请输入收件人邮箱

开始时间: 2020-10-26 00:00:00 (可查询最近30天内删除的邮件)

结束时间: 2020-11-24 23:59:59

查询 清空条件

恢复

<input type="checkbox"/>	邮件主题	发信邮箱	收信邮箱	删除时间	操作人	操作
<input type="checkbox"/>	邀请函: wujiali测试@2020/11/10...	yincuiheng@qiye.163.com	wjl@elysys.net	2020-11-19 20:18:16	admin@elysys.net	恢复

共1条, 每页显示 10 | 20 | 50

首页 上一页 1 下一页 最后

4.4 开通萨班斯归档，储存重要邮件

由于大部分开通萨班斯归档的企业也会同时开通公正邮，故本文将一并介绍这两个功能的使用说明。对于只开通归档功能的企业用户，可以忽略下文关于公正邮功能的介绍。

(1) 进入萨班斯归档和公正邮功能

功能入口位于管理后台，登录管理后台，从“首页—应用中心—萨班斯归档”路径即可进入归档和公正邮功能。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。进入时的身份验证界面，如下图所示。



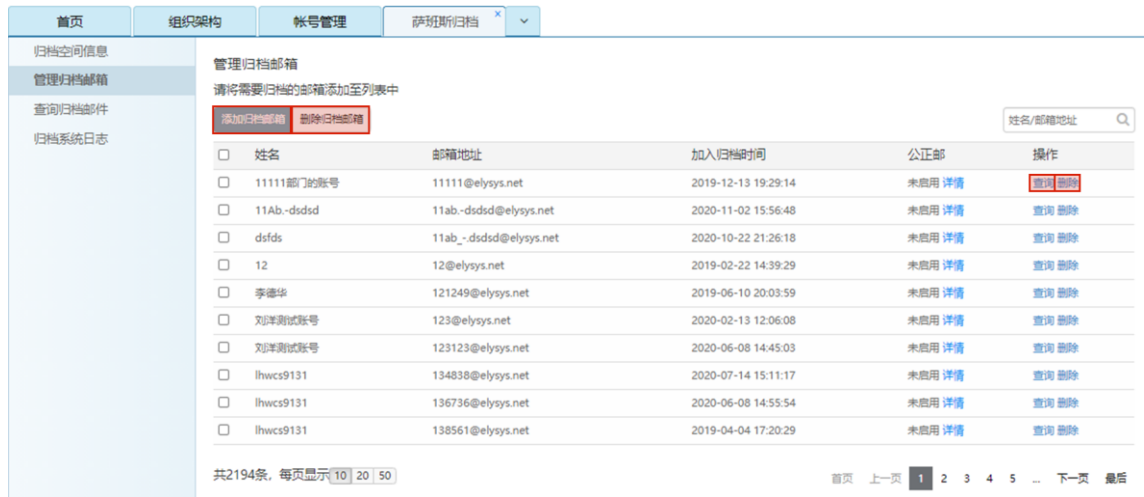
(2) 查看归档空间信息

点击归档功能下的“归档空间信息”菜单，可以查看归档空间的使用情况。如下图所示，包含信息如下：



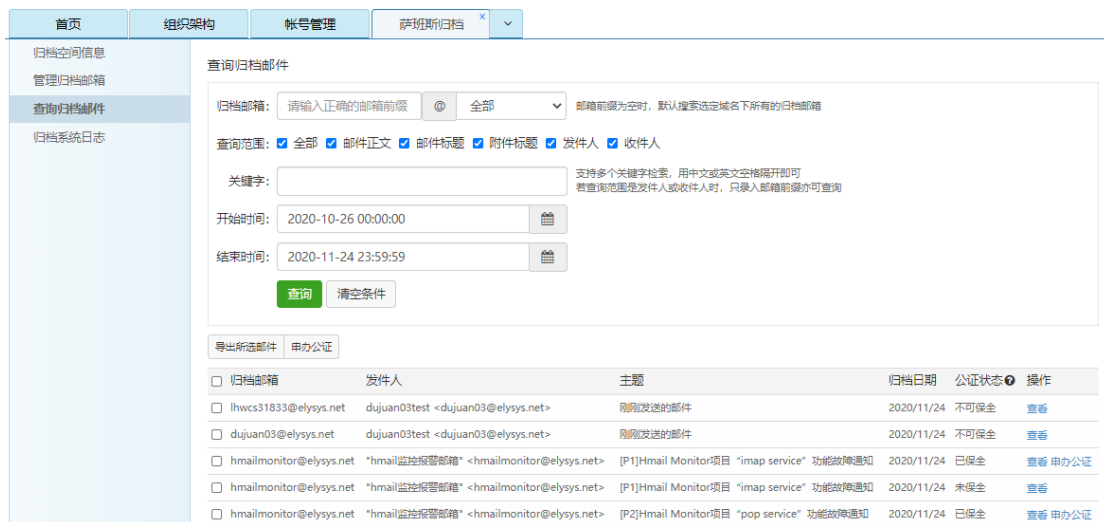
(3) 管理归档邮箱

点击归档功能下的“管理归档邮箱”菜单，可以查看、增加、删除归档邮箱。操作界面，如下图所示。



(4) 查询归档邮件

点击归档功能下的“查询归档邮件”菜单，即可进入“查询归档邮件”功能；查询归档邮件操作界面，如下图所示：



然后，录入查询条件，快速查询归档邮件。查询条件包括：域名、邮箱、关键字、邮件来源、查询范围、开始时间、结束时间、公正状态。

后续可选择导出归档邮件以及申办公证。

(5) 归档系统日志

“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、查询/导出归档邮件等操作，日志不允许被更改或删除。操作界面，如下图所示。

首页 组织架构 帐号管理 西班牙归档

归档空间信息
管理归档邮箱
查询归档邮件
归档系统日志

归档系统日志

日志类型: 全部日志

关键字: 输入操作内容搜索

开始时间: 2020-10-26 00:00:00

结束时间: 2020-11-24 23:59:59

查询 清空条件

导出记录

操作人	操作类型	操作内容	操作时间
admin@elysys.net	查询归档邮件日志	关键字: 无; 查询范围: 邮件标题, 邮件正文, 附件标题, 发件人, 收件人; 查询开始时间:2020-10-26 00:00:00; 查询截止时间:2020-11-24 23:59:59;	2020-11-24 17:51:04
admin@elysys.net	查询归档邮件日志	关键字: 无; 查询范围: 邮件正文, 附件标题, 发件人, 收件人; 查询开始时间:2020-10-26 00:00:00; 查询截止时间:2020-11-24 23:59:59;	2020-11-24 17:41:42
admin@elysys.net	查询归档邮件日志	关键字: mail@service.netease.com; 查询范围: 邮件正文, 附件标题, 发件人, 收件人; 查询开始时间:2020-10-26 00:00:00; 查询截止时间:2020-11-24 23:59:59;	2020-11-24 17:41:40
admin@elysys.net	查询归档邮件日志	关键字: mail@service.netease.com; 查询范围: 邮件正文, 附件标题, 发件人, 收件人; 查询开始时间:2020-10-26 00:00:00; 查询截止时间:2020-11-24 23:59:59;	2020-11-24 17:41:40
admin@elysys.net	查询归档邮件日志	关键字: mail@service.netease.com; 查询范围: 发件人; 查询开始时间:2020-10-26 00:00:00; 查询截止时间:2020-11-24 17:41:36;	2020-11-24 17:41:36

4.5 邮件一键搬家，实现信件迁移

在邮件搬家功能中，管理员只需简单设置，员工只需输入旧邮箱密码（若原邮箱开启了客户端授权码，则需要输入客户端授权码），即可将全部成员历史邮件收取到新邮箱里。

登录企业服务平台后，从“首页—邮箱与邮件—邮件搬家”路径进入邮件搬家功能。

4.5.1 管理搬家任务

页面显示信息如下：

管理搬家任务

管理搬家任务 已创建 6 个任务

查看搬家进度

(1) 新建搬家任务 (3) 暂停搬家任务 (4) 重启搬家任务 (5) 删除搬家任务 (6) 查看操作日志 (7) 输入域名

<input type="checkbox"/>	域名	任务状态	全部帐号数	已完成	进行中	暂停中	未开始
<input type="checkbox"/>	(2) rainstestname1124.elysys.net	开启	2	0	0	0	2
<input type="checkbox"/>	test32.elysys.net	开启	6	0	0	0	6
<input type="checkbox"/>	interfacetest.elysys.net	开启	2	0	0	0	2
<input type="checkbox"/>	rains650.hzqiye.ntesmail.com	开启	1	0	0	0	1
<input type="checkbox"/>	elysys.net	暂停	1607	0	0	1607	0
<input type="checkbox"/>	126.elysys.net	开启	0	0	0	0	0

共6条, 每页显示 10 20 50

首页 上一页 1 下一页 最后

在本页面可以进行搬家任务的新建、编辑、搬家、重启、删除等操作。

4.5.2 查看搬家进度

在此页面用户可以清晰地查看所有的搬家帐号及其对应的搬家进度。

页面显示信息如下：

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

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

<input type="checkbox"/>	原邮箱帐号	目标邮箱帐号	(6) 搬家状态	激活时间	总数量 (封)	已搬数量 (封)	失败数量 (封)	已搬容量	操作
<input type="checkbox"/>	ftxtowy1@wymlrshh.club	(8) ftxtowy1@wymlrshh.club	暂停: 密码错误	2020-11-23 16:47:31	5	0	0	0.00B	修改与激活
<input type="checkbox"/>	ftxtowy9@wymlrshh.club	ftxtowy9@wymlrshh.club	未激活	--	0	0	0	0.00B	修改与激活
<input type="checkbox"/>	ftxtowy16@wymlrshh.club	ftxtowy16@wymlrshh.club	已完成	2020-11-24 16:47:31	3	2	(9) 2	5.01KB	修改与激活

说明:

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

共10条, 每页显示 10 | 20 | 50

首页 上一页 1 下一页 尾页

在本页面可以进行搬家任务的暂停、重启、新增/修改对应关系、导出以及查询相关信息。

5 多重安全设置

5.1 邮箱安全设置，保卫信息安全

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

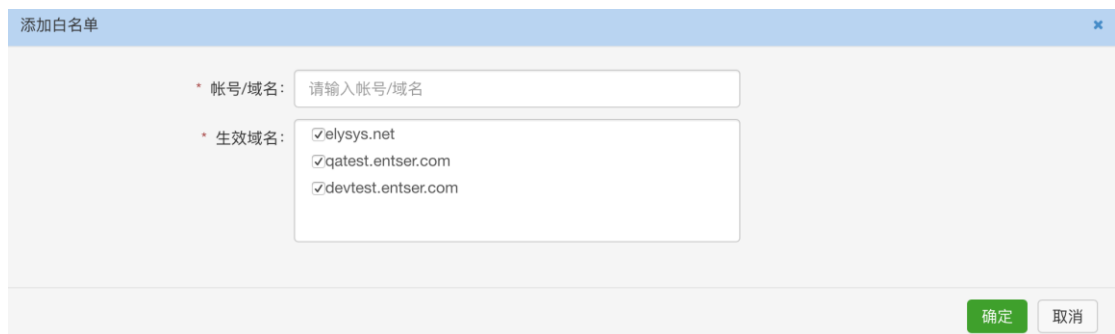
5.1.1 白(黑)名单设置

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



查看已设置的白(黑)名单列表时，需先选择当前域名，如上图红框所示。

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



删除白(黑)名单时，支持逐条删除或批量删除已设置的白(黑)名单。

5.1.2 DMARC 防伪造

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



5.1.3 反垃圾设置

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



5.1.4 HTTPS 设置

该功能支持用户自主上传自有域名的 ssl 证书, 从而支持 HTTPS 加密方式访问“mail. 企业自有域名”地址的网页版企业邮箱。通过“首页-邮箱与邮件-邮箱安全设置-HTTPS 设置”路径可访问该功能。

5.2 设置登录管理, 限制登录范围

5.2.1 IP 登录管理

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

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

从“首页-安全中心-登录管理-IP 登录管理”路径进入 IP 登录管理功能, 如下图所示。

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

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

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

共15条, 每页显示 首页 上一页 1 2 下一页 最后

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

[新建个别规则](#)

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

共2条, 每页显示 首页 上一页 1 下一页 最后

5.2.2 锁定帐号管理

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



(1) 解锁邮箱帐号

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

(2) 设置登录锁定白名单 IP

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



5.2.3 提醒默认设置

提醒默认设置指设置提醒功能的初始值，无论初始设置如何，用户都可在具体功能页面下调整功能的实际设置。

从“首页—安全中心—登录管理—提醒默认设置”路径进入操作页面，如下图所示。可设置“异地登录提醒”功能为默认开启或默认关闭，还可设置异地登录提醒方式为默认邮件提醒或默认短信提醒。



5.3 管理成员密码，维护账号安全

5.3.1 弱密码统计

弱密码是指系统多重判断为易被盗取的密码。通过弱密码统计功能，系统会自动统计出企业下使用弱密码的成员帐号。以便管理员引导成员提升密码复杂度，保障邮箱安全。

从“首页—数据分析—弱密码统计”路径即可进入弱密码统计功能，如下图所示。

弱密码是指系统多重判断为易被盗取的密码。如下两步，提升弱密码成员邮箱安全：

- 1、在**密码规则管理**功能，为企业成员帐号设置密码复杂度要求。
- 2、在本页面，勾选弱密码成员，设置“重新登录强制修改密码”，强制弱密码成员提升密码复杂度。

导出数据 重新登录强制修改密码 请输入姓名/帐号

帐号	姓名
<input type="checkbox"/> lhwcs0942@eysys.net	弱密码账号2
<input type="checkbox"/> weak4@eysys.net	测试账号s23
<input type="checkbox"/> pass1@eysys.net	修改密码强制退出测试账号
<input type="checkbox"/> archtest6@eysys.net	dfsafsd
<input type="checkbox"/> wjl006@eysys.net	wjl006
<input type="checkbox"/> lhwcs0947@eysys.net	弱密码测试6
<input type="checkbox"/> lhwcs0948@eysys.net	弱密码测试7
<input type="checkbox"/> hangyan1@eysys.net	杭研测试帐号 (勿删)

共8条，每页显示 10 | 20 | 50 首页 上一页 1 下一页 最后

5.3.2 密保管理

(1) 个人密码重置

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



(2) 密码规则管理

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

从“首页—安全中心—密码管理—密码规则管理”路径进入密码规则管理功能。

5.4 开启自主备份，防止信息遗失

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



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

自主备份 > 新建

* 主备份邮箱：

* 被备份邮箱：

6 精准数据监控

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

6.1 查看操作记录,了解使用概况

6.1.1 管理员操作记录

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

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

帐号	操作内容	操作时间	操作结果	备注
admin	取消随身邮帐号和手机绑定关系	2020-11-23 19:28:25	成功	邮箱:xiaotutest5@elysys.net,手机号码:13588799254,操作ip:220.181.97.122
admin	删除备份关系	2020-11-23 17:22:56	成功	主备份邮箱:asdad sdf@elysys.net,被备份邮箱:fantest32@elysys.net,操作ip:220.181.97.121
admin	添加备份关系	2020-11-23 17:22:45	成功	主备份邮箱:asdad sdf@elysys.net,备份成功的邮箱:fantest32@elysys.net,备份失败的邮箱:,操作ip:220.181.97.121
admin	取消随身邮帐号和手机绑定关系	2020-11-23 17:05:43	成功	邮箱:zsz209@elysys.net,手机号码:18758245553,操作ip:220.181.97.121
admin	取消随身邮帐号和手机绑定关系	2020-11-23 17:05:43	成功	邮箱:zsz109@elysys.net,手机号码:18758245553,操作ip:220.181.97.121

6.1.2 用户记录

(1) 用户操作记录

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

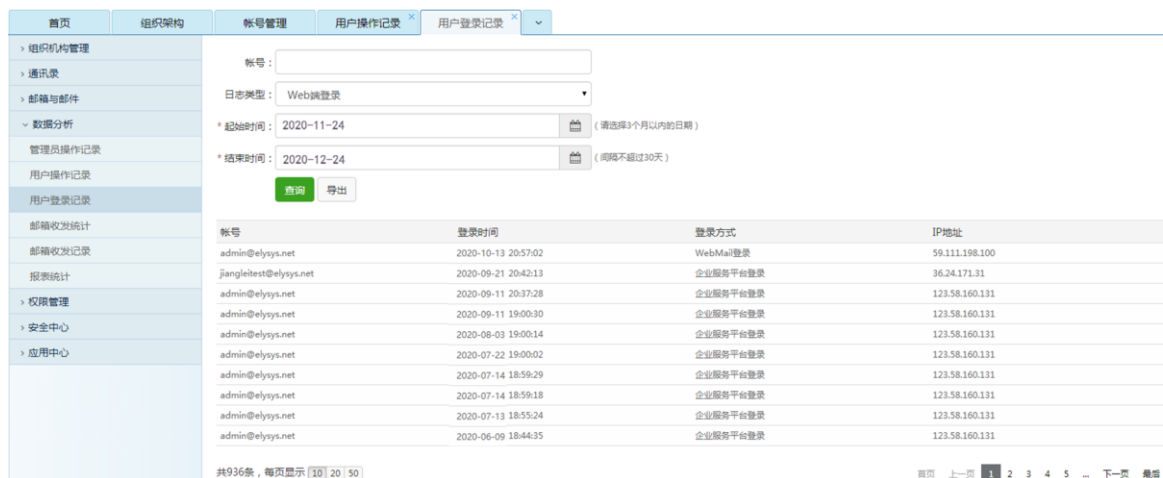
从“首页—数据分析—用户操作记录”路径即可进入用户操作记录功能，如下图所示。



(2) 用户登录记录

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

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



6.2 邮箱收发统计，灵活进行分析

6.2.1 邮箱收发统计

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

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

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

6.2.2 邮箱收发记录

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

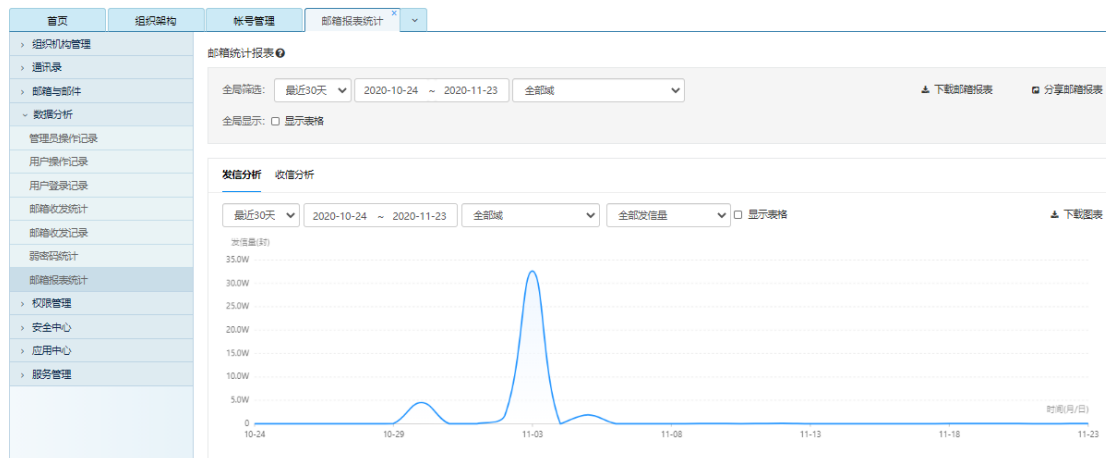
从“首页—数据分析—邮箱收发记录”路径即可进入邮箱收发记录功能，如下图所示。

日期	邮件类型	邮件主题	发件人	收件人	收件时间
2017-11-14	发信	欢迎您使用网易1公司1邮箱!	admin@elysys.net	rainsnotify12@elysys.net	2020-10-13 14:14:14
2017-11-14	发信	欢迎您使用网易1公司1邮箱!	admin@elysys.net	rainsnotify12@elysys.net	2020-09-21 14:10:58
2017-11-14	发信	欢迎您使用网易1公司1邮箱!	admin@elysys.net	rainsnotify12@elysys.net	2020-09-11 14:02:22
2017-11-14	发信	您的邮件数量即将达到系统上限	admin@elysys.net	rainsnotify11@elysys.net	2020-09-11 11:09:44
2017-11-14	发信	您的邮件数量即将达到系统上限	admin@elysys.net	rainsnotify11@elysys.net	2020-08-03 11:09:44
2017-11-14	发信	您的邮件数量即将达到系统上限	admin@elysys.net	rainsnotify11@elysys.net	2020-07-22 11:08:49

6.2.3 邮箱统计报表

邮箱统计报表提供了企业成员发信、收信、登录渠道、登录地点等分析统计报表，方便企业管理员全面了解企业全员邮箱使用情况。通过该功能，管理员可灵活配置过滤条件，查看成员收发信、登录邮箱的趋势曲线图和具体数据。

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



可在页面顶部设置全局筛选条件，包括时间筛选、域名筛选，可设置全局显示规则，即每项统计是否以表格形式展示原数据。也可单独设置各个图表的统计筛选条件与显示规则。

另外，管理员可以进行发信分析、收信分析、登录渠道分析、登录地点分析。