

**尚易 mail.corpease.net 企业邮箱 XT V2.0 组织管理员使用手册**

广州尚邮网络科技有限公司

Copyright 2002-2010

#### 版权声明

本文档版权归广州尚邮网络科技有限公司所有，并保留一切权利。未经书面许可，任何公司和个人不得将此文档中的任何部分公开、转载或以其他方式散发给第三方。否则，必将追究其法律责任。

#### 免责声明

本文档仅提供阶段性信息，所含内容可根据产品的实际情况随时更新，恕不另行通知。如因文档使用不当造成的直接或间接损失，本公司不承担任何责任。

#### 文档更新

本文档由广州尚邮网络科技有限公司于 2010 年 8 月最后修订。

#### 公司网站

<http://www.corpease.net>

销售咨询热线 400-888-1488

技术支持热线 400-888-2488

技术支持邮箱 postmaster@corpease.net

#### 联系方式

**广州** 地址：广州市海珠区新港东路 1000 号 保利世界贸易中心 C 座 1505-1506  
邮编：510305 联系电话：+86(20) 8554 0108 传真：+86(20) 8554 4289

**北京** 地址：北京市西城区西外大街 1 号院西环广场 P3 座 7 层 B7-B8  
邮编：100045 联系电话：+86(10)58301930 传真：+86(10)58302888

**上海** 地址：上海市静安区长乐路 672 弄 33 号 B 幢 3 楼  
邮编：200040 联系电话：+86(21) 61103955 传真：+86(21) 5403 5013

目录

前言 .....	1
1 组织管理概述 .....	1
2 管理界面 .....	2
2.1 登录界面 .....	2
2.2 管理界面 .....	2
2.3 退出系统 .....	3
3 系统管理 .....	3
3.1 基本配置情况 .....	3
3.1.1 页面定制 .....	3
3.1.2 公告栏 .....	4
3.1.3 用户等级服务 .....	5
3.1.4 域名 .....	6
3.2 服务情况查看 .....	6
3.3 联系方式 .....	7
4 用户管理 .....	8
4.1 部门 .....	8
4.1.1 新建部门 .....	8
4.1.2 管理部门 .....	9
4.1.3 删除部门 .....	9
4.2 邮箱用户 .....	10
4.2.1 新建邮箱用户 .....	10
4.2.2 管理邮箱用户 .....	10
4.2.3 删除邮箱用户 .....	13
4.3 邮件列表 .....	13
4.3.1 邮件列表概述 .....	13
4.3.2 邮件列表管理 .....	13
4.4 联系人 .....	15
4.5 工具箱 .....	16
4.5.1 管理员管理 .....	16
4.5.2 发送通知信 .....	17
4.5.3 用户批量导入 .....	18
4.5.4 用户批量删除 .....	20
4.6 其他快捷操作 .....	21
4.6.1 组织内排序 .....	21
4.6.2 搜索 .....	22
4.6.3 可选显示功能 .....	23
4.6.4 用户高级功能 .....	23
5 邮件监控与审核 .....	24
5.1 邮件监控 .....	24
5.1.1 监控规则设置 .....	24
5.2 邮件审核 .....	27

- 删除的内容: 6
- 删除的内容: 6
- 删除的内容: 7
- 删除的内容: 7
- 删除的内容: 7
- 删除的内容: 8
- 删除的内容: 8
- 删除的内容: 8
- 删除的内容: 8
- 删除的内容: 9
- 删除的内容: 11
- 删除的内容: 12
- 删除的内容: 12
- 删除的内容: 12
- 删除的内容: 14
- 删除的内容: 15
- 删除的内容: 15
- 删除的内容: 17
- 删除的内容: 19
- 删除的内容: 20
- 删除的内容: 20
- 删除的内容: 21
- 删除的内容: 21
- 删除的内容: 22
- 删除的内容: 22
- 删除的内容: 22
- 删除的内容: 23
- 删除的内容: 23
- 删除的内容: 26

5.2.1	审核规则设置.....	27	删除的内容: 26
5.2.2	待审核邮件 .....	30	删除的内容: 28
5.2.3	审核记录 .....	30	删除的内容: 29
5.3	Webmail 操作指南 .....	31	删除的内容: 30
5.3.1	邮件监控 .....	31	删除的内容: 30
5.3.2	邮件审核 .....	32	删除的内容: 30

## 前言

本文档在客户购买及使用运营管理增值服务功能时提供。

本文档为组织管理员（Organization Administrator, OA）管理应用尚易企业邮箱 XT 2.0 所提供的组织邮件服务提供参考。

## 1 组织管理概述

组织管理员负责邮件系统中整个组织内部的管理工作，主要分为组织系统管理，组织用户管理两个方面。其管理工作可以细分为：

### 1. 组织系统管理

- 查看当前组织邮箱的服务情况
- 设置组织的联系方式
  
- 定制组织的 logo
- 定制组织邮箱欢迎信和信脚的内容
- 查看组织用户分配的等级服务
- 使用组织公告栏发布公告信息
- 查看组织许可域名使用情况

### 2. 组织用户管理

- 为组织创建新部门或子部门，建立有层次的组织结构
- 可编辑更改部门及部门内用户的所有信息
- 为组织创建邮件列表，并进行管理
- 根据组织需要，可新建外部联系人增加到组织通讯录中
- 为组织创建最终的邮箱用户，编辑与管理邮箱用户的所有信息
  
- 为组织或部门新建组织、部门管理员，可修改管理员的身份权限
- 使用组织内通知信，通知组织内部用户
- 可使用用户批量导入操作，批量新建邮箱用户

## 2 管理界面

### 2.1 登录界面

输入组织管理界面 URL (默认为 http://mail.corpease.net/), 进入组织的管理界面。在"企业邮箱管理员"登录处输入组织管理员用户名(默认是 admin)及企业的域名 和 密码, 单击"Admin Login"按钮即可成功登录, 但要求局域网开放 9900 端口:

**企业邮箱管理员**  
Enterprise Email Administrators

用户名                      域名                      密码  
User Name                  Domain                      Password

@                  

语言  
Language

图 2-1 组织管理界面登录

### 2.2 管理界面

成功登录后, 进入该组织的管理页面, 如图 2-2。通过导航栏, 可以了解组织管理员拥有哪些功能设置, 包括: 系统管理、用户管理等。

CORPEASE 尚易  
www.corpease.net

您好, admin@companyname.net.cn (组织管理员) 修改密码 退出系统

用户管理    系统管理

组织结构

- companyname.net.cn
  - 财务部
  - 人事部

工具箱

- 管理员管理
- 发送通知信
- 用户批量导入
- 用户批量删除

位置: companyname.net.cn

<< 首页 < 上页 1 下页 > 末页 >> 共 10 项 每页显示 20 项

全选	名称	邮件地址	状态	服务等级	邮箱容量
<input type="checkbox"/>	财务部				
<input type="checkbox"/>	人事部				
<input type="checkbox"/>		admin@companyname...	正常	gmail	5120M
<input type="checkbox"/>	叶彩虹	lye@companyname.net.cn	正常	gmail	5140M
<input type="checkbox"/>	高捷	jessica@companyname...	正常	gmail	5140M
<input type="checkbox"/>	邵培培	shaopeipei@companyna...	正常	gmail	5140M
<input type="checkbox"/>	王燕婷	susan@companyname...	正常	gmail	5140M
<input type="checkbox"/>	曹生锋	lucy@companyname.net...	正常	gmail	5120M
<input type="checkbox"/>	mickeyma	mickey@companyname...	正常	gmail	5140M
<input type="checkbox"/>	sherry	sherry@companyname.n...	正常	gmail	5120M

<< 首页 < 上页 1 下页 > 末页 >> 共 10 项 每页显示 20 项

图 2-2 组织管理页面

## 2.3 退出系统

在管理页面上方，系统提供了‘退出系统’按钮，如果管理员已经完成工作，请务必退出系统。同时，管理界面设置了会话时间的限制，如果管理员在一段时间内无操作，系统将自动关闭会话过程，并提示管理员需要重新登陆系统。

## 3 系统管理

登录管理界面后，管理员可单击“系统管理”的 Tab，对整个组织的系统情况进行简单的了解与管理。



图 3-1 组织系统管理页面

### 3.1 基本配置情况

#### 3.1.1 页面定制

页面定制为管理员提供了三种组织定制，分别为：组织 logo 定制，组织邮箱欢迎信定制和组织邮箱信脚定制。如图 3-1 所示。

##### 组织 logo 定制

管理员可根据提示添加本组织的 logo，灵活更改组织邮箱中的 logo 显示。

##### 组织邮箱欢迎信定制

通过欢迎信定制，使邮箱的用户都能收到组织不同的欢迎信内容。欢迎信定制提供系统默认和自定义两种操作。下图为自定义多媒体文本操作。



图 3-2 欢迎信自定义操作页面

### 信脚定制

如果管理员启用信脚定制，组织邮箱用户的信件后面将显示相应的信脚信息。

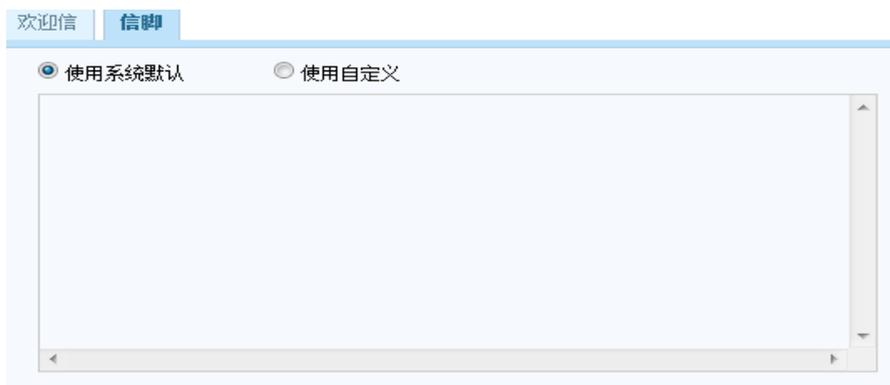


图 3-3 信脚定制操作页面

### 3.1.2 公告栏

公告栏使组织可以方便的发布公告，只要用户登录到 Webmail，便能看到管理员所发布的通知信息。

组织管理员可以选择是否将公告栏显示到 Webmail 中。如果公告栏状态为“不在 Webmail 客户端显示”，则用户登录 Webmail 时不会看到相应的公告内容。

组织公告栏

组织公告状态: 在Webmail客户端显示  
最后修改时间: 在Webmail客户端显示  
不在Webmail客户端显示

图 3-4 设置组织公告状态

管理员在编辑公告的时候，可以选择使用文本编辑或多媒体，如图 3-5 所示。管理员在编辑完公告时，切记单击‘修改’提交公告。

修改

组织公告栏

组织公告状态: 在Webmail客户端显示

最后修改时间: 2010-08-31

公告标题: 销售培训

请各位销售同事明天下午三点在1号会议室参加销售技能的培训。

ken

2010-09-09

文本编辑

图 3-5 更新组织公告栏的内容

### 3.1.3 用户等级服务

管理员可从用户等级服务中了解到本组织所分配的服务等级情况如：服务等级名称，邮箱容量，分配邮箱数，实际邮箱数，剩余邮箱数等。点击小图标 可查看实际邮箱用户情况。

<< 首页 < 上页 1 下页 > 末页 >> 共 5 项 每页显示 20 项

服务等级名称	邮箱容量	分配邮箱数	实际邮箱数	剩余邮箱数
缺省服务		30	0	30
gmail	5,120 M	100	8	92
gmail2	5,120 M	30	0	30
gmail_nf	5,120 M	30	0	30
邮件列表		10	0	10

<< 首页 < 上页 1 下页 > 末页 >> 共 5 项 每页显示 20 项

图 3-6 用户等级服务

### 3.1.4 域名

管理员可从域名中查看本组织使用的域名名称，邮箱个数/别名地址个数和 MX 记录情况。

### 3.2 服务情况查看

点击左边导航栏中的“服务情况查看”，管理员可查看到本组织目前组织信息如：建立日期，到期日期，附加容量，邮箱用户数等，另外还可查看组织目前所购买享用的增值服务。

您好, admin@companyname.net.cn (组织管理员) [修改密码](#) [退出系统](#)

用户管理

系统管理

组织信息

组织名称: companyname.net.cn  
建立日期: 2009-03-19  
到期日期: 2011-03-18  
邮箱附加容量: 500 M, 其中已分配邮箱 100 M  
网络硬盘附加容量: 500 M, 已分配网络硬盘 460 M  
邮箱用户数: 共分配 190 个, 已有 8 个, 剩余 182 个可分配

增值服务列表

邮件列表: 共分配 10 个, 已有 0 个, 剩余 10 个可分配  
组织通讯录: 已开通  
公告栏: 已开通  
组织信脚: 已开通  
组织欢迎信: 已开通  
网络硬盘: 已开通  
日程管理: 已开通  
IMAP: 已开通

### 3.3 联系方式

点击联系方式, 管理员可添加本组织的通讯方式。

保存

联系方式

组织通讯地址:

组织联系电话:

组织联系人:

图 3-7 组织联系方式

## 4 用户管理

管理员点击“用户管理”的 Tab，在此页面上可进行部门和邮箱用户的管理操作。



图 4-1 用户管理页面

### 4.1 部门

#### 4.1.1 新建部门

在页面上点击“新建”按钮选择部门，创建新部门。输入新建部门的标识和名称，可见性选择请参照下面说明，管理员可按组织具体情况设置。编辑保存后确定新建部门成功。



图 4-2 新建部门

#### 新建子部门

点击进入某个部门内，可创建子部门。新建子部门与新建部门操作过程一样。

#### 4.1.2 管理部门

##### 编辑部门

部门的标识不可编辑，可编辑部门的名称。



图 4-3 编辑部门

##### 查看部门邮箱用户

进入部门，可查看部门内的邮箱用户。点击可进行邮箱用户管理。



图 4-4 查看部门内邮箱用户

#### 4.1.3 删除部门

在部门索引页面，可以选择需要删除的一个或多个部门，再选择上方的‘删除’功能按钮，即可删除被选中的部门。

注意：只有当部门为空，即直属用户、子部门以及子部门用户均不存在的情况下，才能将部门删除。

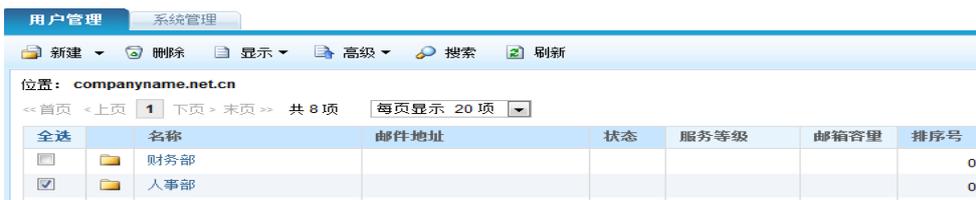


图 4-5 删除部门

## 4.2 邮箱用户

### 4.2.1 新建邮箱用户

在用户管理页面上点击“新建”按钮选择邮箱用户，可创建新邮箱用户。若需要在某部门下新建用户，可点击页面左边组织结构导航栏中的部门，跳转到相应部门管理页面内，再新建用户。

您好, admin@companyname.net.cn (组织管理员) [修改密码](#) [退出系统](#)

用户管理		系统管理	
□ 基本信息			
所在部门:	companyname.net.cn		
邮件地址:	rita	*	@ companyname.net.cn
用户初始密码:	6-LZ8XHQ-U3PS16-CP *		
用户姓名:	董洁		
信息公开:	在组织通讯录中显示(仅限于组织内)		
身份权限:	普通用户		
到期日期:	(为空表示没有限制)		
服务等级:	缺省服务 *		
邮箱容量:	15 + 0 M		
□ 用户个人资料			
昵称:	董洁		
性别:	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女		
生日:			
备用邮件地址:			
手机号码:	13811083982		

图 4-6 新建邮箱用户

服务等级：用户必须属于某一服务等级，相应的服务等级由组织所在的站点提前分配给组织使用。

邮箱容量：服务等级所提供的容量+附加容量。组织所能分配的附加容量的大小由组织所在站点设定。

### 4.2.2 管理邮箱用户

系统允许管理员修改一个已存在的用户的相应信息，包括系统信息与相关个人资料。如图 4-7 所示。

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are tabs for '用户管理' (User Management) and '系统管理' (System Management). Below the tabs, there are buttons for '保存' (Save), '删除' (Delete), '用户使用记录' (User Usage Record), and '返回' (Return). A yellow message box indicates '保存成功' (Save Successful). The user's details are displayed as follows:

- 所在部门: companyname.net.cn
- 邮件地址: shaopeipei@companyname.net.cn
- 用户姓名: 邵培培
- 用户状态: 正常
- 邮箱容量: 5,140 M (已使用 0 M)

Below the details, there are tabs for '基本资料' (Basic Information), '身份/权限' (Identity/Permissions), '联系资料' (Contact Information), '用户密码' (User Password), and '别名' (Aliases). The '基本资料' tab is active, showing the following fields:

- 邮件地址: shaopeipei@companyname.net.cn
- 用户姓名: 邵培培
- 信息公开: 在组织通讯录中显示(仅限于组织内)
- 用户状态: 正常
- 建立日期: 2010-09-07
- 到期日期: (为空表示没有限制)
- 服务等级: gmail\_nf
- 邮箱容量: 20 + 5120 M (已使用 0 M)
- 网盘容量: 200 + 0 M (已使用 0 M)

图 4-7 修改用户属性

### 基本资料

基本资料包括一些信息公开、用户状态设置等。系统提供了三种用户状态，包括：（1）正常；（2）锁定：用户只能使用系统设置的限定功能，具体可通过服务等级功能页面的‘用户锁定设置’进行修改；（3）禁止：处于禁止状态的用户无法使用系统的任何功能。

### 身份/权限

管理员可以设置邮箱用户的身份为普通用户或部门管理员。

### 联系资料

包括了邮箱用户个人资料，管理员可以丰富这些个人资料，使邮箱用户在使用 Webmail 的组织通讯录时，也能查看到更详细的个人信息。

### 用户密码

当用户因某种缘故忘记密码时，管理员可以通过修改用户个人资料，为该用户设置新密码。

### 别名

管理员可以为邮箱用户添加别名邮件地址。例如，为用户 [shaopeipei@companyname.net.cn](mailto:shaopeipei@companyname.net.cn) 设置别名邮件地址 [zoe@companyname.net.cn](mailto:zoe@companyname.net.cn)，则发往 [shaopeipei@companyname.net.cn](mailto:shaopeipei@companyname.net.cn) 和 [zoe@companyname.net.cn](mailto:zoe@companyname.net.cn) 的邮件，将被发往同一信箱中，被同一用户接收。



图 4-8 邮箱用户别名设置

#### 用户使用记录

用户使用记录显示了一位邮箱用户在选定时间段内的访问日志，包括访问时间、IP 与访问方式。



图 4-9 用户使用记录

### 4.2.3 删除邮箱用户

管理员可以选择需要删除的一个或多个用户，再选择上方导航栏的‘删除’功能按钮即可完成删除，如图 4-10。

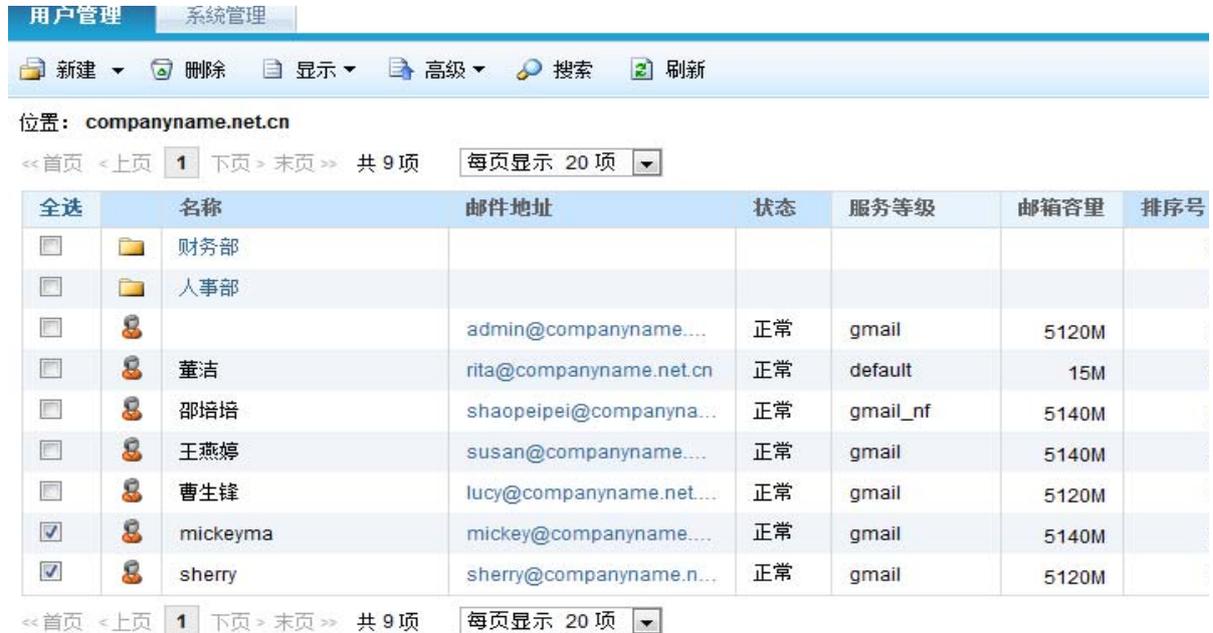


图 4-10 删除邮箱用户

## 4.3 邮件列表

### 4.3.1 邮件列表概述

邮件列表 (Mailing List) 是 Internet 上的一种重要工具，用于高效地组织多个邮件地址为一个邮件地址使用，使用及管理都十分方便。

组织管理员可以设置邮件列表对外显示的邮箱地址，设置邮件列表所包含的用户邮箱地址，设置往邮件列表的发信限制，选择性地过滤发信人信件，即使邮件地址被人获取，也可不受不必要的邮件干扰。

注意：组织需要开通邮件列表功能后才能新建邮件列表，该功能由组织所使用的邮件服务站点提供。

### 4.3.2 邮件列表管理

#### 新建邮件列表

点击页面新建按钮，选择邮件列表如下图：

用户管理
系统管理

保存 返回

所在部门:

邮件地址:  @  \*

名称:

邮件列表状态:

信息公开:

用户列表

输入列表(邮件地址)

添加>>

<<删除

用户列表

caosf@163.com

jessica@companyname.net.cn

sherry@corpease.net

提示: 输入列表每行填入一个邮件地址。

授权列表

授权范围(使用者)

输入列表(邮件地址)

添加>>

授权用户

admin@companyname.net.cn

图 4-11 新建邮件列表

**邮件地址:** 设置邮件列表的邮件地址, 即设置邮件列表的对外邮件地址。

**名称:** 作为组织邮件列表的标识, 方便组织的管理。

**用户列表:** 添加用户邮件地址。

**邮件列表状态:** 可设置是否正常或禁止使用邮件列表。

**信息公开:** 可设置是否该邮件列表在终端用户的 Webmail 界面上通过组织通讯录功能查看。

#### 限制邮件列表发信人

为了保证邮件列表的用户的安全性以及列表的高效使用, 系统支持设置往邮件列表的发信限制, 以便选择性地过滤发信人信件。例如为组织管理高层设置一个邮件列表, 以方便组织员工向组织管理人员反映意见; 但是同时担心邮件列表的地址公开后, 来自组织外部的信件投递到该邮件列表, 导致管理层处理邮件效率低下。解决方法是限制邮件列表的使用者, 例如只允许组织的员工, 或者组织的中级管理人员向该邮件列表发送信件。具体步骤为:

- (1) 限制邮件列表的使用者

(2) 将允许发信的用户邮箱地址添加到列表“授权用户”一栏内。完成邮件列表的发信限制设置。

授权范围(使用者) 允许列表中及指定授权用户

输入列表(邮件地址) 授权用户

admin@companyname.net.cn

添加>> <<删除

图 4-12 设置邮件列表的使用者

将邮件列表的使用者设置为“允许所有人”，即不对邮件列表的发信人作任何限制。任何人都可以发信至该邮件列表。

“允许列表中及指定授权用户”指只允许列表中所包括的邮箱地址以及授权用户向该邮件列表发信。授权用户在页面中设定，多个邮件地址之间用逗号分隔。

“只允许指定授权用户”指只允许授权用户向该邮件列表发信。授权用户在页面中设定，多个邮件地址之间用逗号分隔。

#### 删除邮件列表

管理员可以选择需要删除的一个或多个邮件列表，再选择上方导航栏的‘删除’功能按钮即可完成删除。

#### 4.4 联系人

点击页面新建按钮，选择联系人，创建外部联系人。填入外部联系人的邮件地址和基本信息，选择是否在组织通讯录中公开外部联系人的信息。完成后保存新建成功。

您好, admin@companyname.net.cn (组织管理员) 修改密码 退出系统

用户管理 系统管理

保存 重置 返回

基本信息

所在部门: companyname.net.cn

邮件地址: sales@zto.cn \*

联系人姓名: 董军-中通快递

是否公开: 在组织通讯录中显示(仅限于组织内)

用户个人资料

昵称: 董军

性别: 男 女

图 4-13 新建外部联系人

通过新建联系人，可添加不属于当前组织系统的外部联系人到组织通讯录中，从而使得这些外部联系人同样显示在组织通讯录中，便于当前系统的所有用户查看及写信等。

在页面上，组织邮箱用户与外部联系人的管理操作基本一样，不过外部联系人图标与组织邮箱用户有清晰的区别。

<input type="checkbox"/>		邵培培	shaopeipei@companyna...	正常	gmail_nf	5140M	0
<input type="checkbox"/>		王燕婷	susan@companyname....	正常	gmail	5140M	0
<input type="checkbox"/>		曹生锋	lucy@companyname.net...	正常	gmail	5120M	0
<input type="checkbox"/>		mickeyma	mickey@companyname....	正常	gmail	5140M	0
<input type="checkbox"/>		sherry	sherry@companyname.n...	正常	gmail	5120M	0
<input type="checkbox"/>		董军-中通快递	sales@zto.cn				0

<< 首页 < 上页 1 下页 > 末页 >> 共 11 项 每页显示 20 项

图 4-14 新建外部联系人

## 4.5 工具箱

### 4.5.1 管理员管理

组织管理员可以通过管理页面查看本组织所有组织管理员、新建组织管理员、修改管理员信息以及删除管理员帐号。组织管理员拥有整个组织所有用户的管理权限，为了组织邮件系统的信息安全，必须小心保证组织管理员帐号的安全。对于组织设定最少的组织管理员帐号，并且妥善管理这些帐号，以维护组织的邮件安全。

#### 新建管理员

点击页面上方的新建按钮，按要求输入各项数据，后点击“保存”新建成功。

The screenshot shows a web form for creating a new administrator. It includes fields for department, email address, initial password, username, public information, role, expiration date, service level, and mailbox capacity. The form is titled '用户管理' (User Management) and '系统管理' (System Management).

用户管理 系统管理

保存 返回

基本信息

所在部门: companyname.net.cn

邮件地址: administrator \* @ companyname.net.cn

用户初始密码: DC25KH-B7W11A-THL \*

用户姓名: administrator

信息公开: 在组织通讯录中显示(仅限于组织内)

身份/权限: 组织管理员

到期日期: (为空表示没有限制)

服务等级: 缺省服务 \*

邮箱容量: 1 + 0 M

用户个人资料

图 4-15 新建管理员

#### 修改管理员身份

若想对管理员的身份进行修改，可先选择要修改的管理员用户，点击上面的“修改身份”按钮，选择要修改的身份。（注意：组织管理员不能对自己的身份进行修改，同时，如果修改为部门管理员，只有当这个管理员帐号存在于某个部门时才拥有部门管理员的权限，如果是在根目录中，部门管理员的权限与组织管理员的权限一样，因此如果要修改某个账号为部门管理员，请先将这个帐号移入某一个部门下后再修改）

您好, admin@companyname.net.cn (组织管理员) [修改密码](#) [退出系统](#)

The screenshot shows the user management interface with a table of users. A dropdown menu is open over the '修改身份' (Modify Identity) button, showing options: '组织管理员' (Organization Administrator), '部门管理员' (Department Administrator), and '普通用户' (Regular User). The table below shows two users, both currently '组织管理员'.

用户管理 系统管理

新建 修改身份 删除 刷新

位置: com... 共 2 项 每页显示 20 项

全选	身份	姓名	邮件地址	所在部门	排序号
<input type="checkbox"/>	组织管理员		admin@companyname...	companyname.net.cn	3
<input checked="" type="checkbox"/>	组织管理员	administrator	administrator@company...	companyname.net.cn	

<< 首页 < 上页 1 下页 > 末页 >> 共 2 项 每页显示 20 项

图 4-16 修改管理员身份

#### 4.5.2 发送通知信

从左侧导航栏选择“发送通知信”，管理员可以向指定的组织邮箱用户对象发送群发邮件，发送类型可选择立即或定时发送，如图 4-17 所示。管理员可以上传预先写好的邮件，或手工编写需要发送的邮件，同时选择正确的接收方，最后单点‘发送’完成群发操作。

您好, admin@companyname.net.cn (组织管理员) [修改密码](#) [退出系统](#)

**用户管理**    系统管理

[重置](#)    [返回](#)

**发送通知信**

发件人: admin@companyname.net.cn

收件人位置:

收件人范围:

选择发送类型:

**上传并发送邮件**

选择文件:

文件格式: RFC822信息格式的文件(\*.eml)

**手工编写邮件**

邮件标题:

附件:



图 4-17 通知信

### 4.5.3 用户批量导入

在组织管理中, 提供了批量新建用户功能, 管理员可以通过导航栏中工具箱的子菜单用户批量导入。

您好, admin@companyname.net.cn (组织管理员) 修改密码 退出系统

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are tabs for '用户管理' (User Management) and '系统管理' (System Management). Below the tabs are navigation buttons for '重置' (Reset) and '返回' (Return). The main content area is divided into three sections:

- 用户信息 (User Information):** This section contains several form fields: '所在部门' (Department) with a dropdown menu, '域名' (Domain) with a dropdown menu set to 'companyname.net.cn', '用户初始密码' (User Initial Password) with a text input field and a red asterisk, '信息公开' (Information Disclosure) with a dropdown menu set to '在组织通讯录中显示(仅限于组织内)', '服务等级' (Service Level) with a dropdown menu set to '缺省服务', and '到期日期' (Expiration Date) with a text input field and a calendar icon, followed by the text '(为空表示没有限制)'.
- 通过文件上传导入 (Import via File Upload):** This section includes a '文件格式' (File Format) section with radio buttons for '用户列表' (User List) and 'csv 文件' (CSV File), and a link '显示 CSV 文件导入说明 >>'. Below this is a '选择文件' (Select File) section with a text input field and a '浏览...' (Browse...) button, and an '导入文件' (Import File) button.
- 手工输入用户列表(User ID) (Manual Input User List):** This section has a large empty text area for manual entry.

图 4-18 用户批量导入

用户批量导入提供了以下三种操作方式:

1. 直接手工输入用户列表

管理员可在页面上指定部分用户属性。再通过在用户列表输入框中输入相应的用户名, 要求每行一个用户名。这批用户将处于该组织的同一个部门中, 使用同一个服务等级、域名、密码。

2. 通过文件上传导入 (.txt 文件格式, 要求每行一个用户名)

管理员同样可在页面上指定部分用户属性。所不同的是, 管理员可以提前将需要输入的用户名保存在.txt 文件中, 再直接上传该.txt 文件即可。这批用户同样处于该组织的同一个部门, 使用同一个服务等级、域名、密码。

3. 通过文件上传导入 (.csv 文件格式)

使用.csv 文件格式上传的‘批量新建用户’具有最大的灵活性, 管理员可以单独定义不同用户的所处组织、部门, 所应用的服务等级、域名等等。根据系统要求, .csv 文件格式为: 首行提供字段属性名, 第二行起根据首行的字段提供相应数据, 每行仅指定一位用户的相关属性。管理员

可以通过 excel 编辑保存需要的.csv 文件。相关帮助请参见:

<http://www.corpease.net/help/20101019/20101019081853.html>

删除的内容: <http://www.corpease.net/help/20090711/20090711022441.html>

例: 文件名  gz\_gmail\_4.rar  gz\_mb\_1.rar

删除的内容:  c2\_mb\_1.rar  
 c2\_gmail\_4.rar

用户标识	组织标识	部门标识	域名	服务等级标识	服务等级名称	邮箱附加容量, 单位: MB	用户状态 0 - 正常, 1 - 停用, 4 - 锁定
user_id	org_id	org_unit_id	domain_name	cos_id	cos_name	quota_delta	user_status
用户过期时间	密码	真实姓名	移动电话	性别 0 - 男, 1 - 女	联系地址	邮政编码	网络硬盘附加容量, 单位: MB
user_expiry_date	password	true_name	mobile_number	gender	address	zipcode	nf_quota_delta
用户在组织通讯录中是否公开 0 - 不公开, 2 - 在组织内公开, 4 - 在站点内公开	排序号						
privacy_level	user_list_rank						

#### 4.5.4 用户批量删除

在组织管理中, 提供了批量删除用户功能, 管理员可以通过导航栏中工具箱的子菜单用户批量删除。

您好, admin@companyname.net.cn (组织管理员) 修改密码 退出系统



图 4-19 用户批量删除

用户批量导入提供了以下两种操作方式:

1. 直接手工输入用户列表

管理员可在用户列表输入框中输入相应的用户名, 要求每行一个用户名或者用户名之间用逗号隔开。输入后点击删除用户即可成功删除相应用户。

2. 通过文件上传导入 (.txt 文件格式, 要求每行一个用户名)

管理员提前将需要删除的用户名保存在.txt 文件中, 也可以是完整的邮件地址 (user@domain), 地址间也可以用逗号隔开, 再直接上传该.txt 文件即可。这批用户可以处于该组织的同一个部门, 也可以是不同的部门。

#### 4.6 其他快捷操作

##### 4.6.1 组织内排序

组织内排序包括了部门排序、用户排序, 使管理员更方便的进行管理, 同时也使用户在 Webmail 上应用时, 更快的获取到一些重要信息。

##### 组织部门排序

在用户管理页面显示每一条部门索引均提供了排序号。管理员可直接点击排序号修改该部门的排序号。系统设计默认排序号为 0，当设置的排序号数字越大，该部门将越靠前排序。通过排序，管理员可以在左边的组织结构导航栏中清楚地看到整个组织部门的排序情况。



图 4-20 组织部门排序

#### 邮箱用户排序

邮箱用户排序与部门排序同理，若管理员希望某位邮箱用户排序更靠前，使更方便找到该邮箱用户时，可以修改邮箱用户的排序号。排序号数字越大，排序越靠前。



图 4-21 邮箱用户排序

无论组织部门排序或邮箱用户排序，当从 Webmail 登录查看组织通讯录时，用户同样能看到一致的排序信息。

#### 4.6.2 搜索

管理员若想搜索邮箱用户信息，可在界面右上角的搜索快捷栏中输入关键字进行模糊查找。（注意：搜索的对象中部门除外）如果需要更精确的搜索，可点击用户管理页面下的搜索按钮，输入更多的搜索选项，快速锁定搜索对象。

您好, admin@companyname.net.cn (组织管理员) [修改密码](#) [退出系统](#)

图 4-22 搜索页面

#### 4.6.3 可选显示功能

在用户管理的 Tab 页面上, 管理员可点击“显示”的下拉菜单, 选择当前界面上显示的内容。

您好, admin@companyname.net.cn (组织管理员) [修改密码](#) [退出系统](#)

邮件地址	状态	服务等级	邮箱容量	排序号
				10
				9

图 4-23 界面显示功能

#### 4.6.4 用户高级功能

在页面上点击“高级”的下拉菜单, 可进行邮箱用户信息的导出。导出格式可选择: txt 格式和 csv 文件格式。导出的内容可以是选中的对象或者是搜索的结果。如图:



图 4-24 界面显示功能

## 5 邮件监控与审核

组织管理员只需要登录尚易企业邮箱管理界面（Webadmin），选择“系统管理”的 TAB，点击工具中的“邮件监控与审核”进入管理页面。

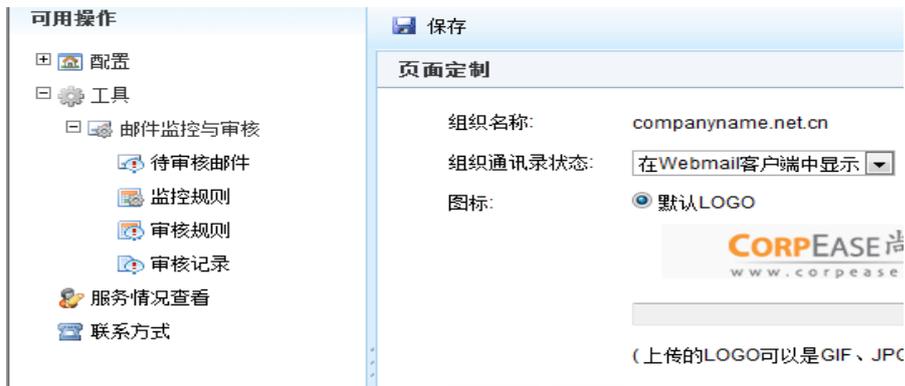


图 5-1 邮件监控与审核管理界面

### 5.1 邮件监控

#### 5.1.1 监控规则设置

管理员点击菜单中的“监控规则”进入邮件监控规则设置，如下页面：



图 5-2 邮件监控管理

### 菜单栏

**新建：**管理员可从页面上端的菜单栏点击“新建”创建邮件监控规则。

**删除：**管理员选定规则列表中的邮件规则后，可进行删除操作。

**刷新：**刷新规则列表上规则显示信息。

### 监控规则查询

邮件监控规则查询提供：标识、名称、最后修改名称等不同查询范围，管理员可根据具体情况，灵活结合以查找规则。

### 监控规则列表

**标识：**按新建邮件监控规则的顺序递增，可协助管理员模糊记忆规则，便于然后查找。

**名称：**点击邮件监控规则名称，可对该规则具体信息进行查看和重新编辑。

**监控邮箱范围：**显示当前邮件监控规则监控的对象范围。

**收到/发出邮件后的监控人：**显示该规则下被监控对象所指定的邮件监控人。

### 新建邮件监控规则

点击菜单栏中新建，进入新建邮件监控规则页面，如下图：

新建监控规则

名称: mr1

监控收到的邮件: 请填写监控人邮件地址

监控发出的邮件: admin@companyname.net.cn

被监控邮箱选择 设置监控条件

按用户指定  监控单个部门  监控整个部门

/

A

图 5-4

被监控邮箱选择 设置监控条件

1. 匹配关键字:   使用正则表达式 正则表达式说明

主题匹配

信头匹配

信体匹配

附件名称匹配

2. 收信人包含指定邮件地址:

3. 监控包含附件的邮件:

上述条件同时满足时触发本监控

上述条件其中之一满足时触发本监控

B

图 5-5 创建邮件监控规则

**名称:** 创建规则的名称。

**收到/发出邮件后的监控人:** 对被监控的对象指定的邮件监控人，请填入监控人的邮箱地址，系统会自动把触发该邮件监控规则的邮件转发到此邮件监控人的邮箱。

**A: 被监控邮箱灵活选择**

- ◆ 可单独指定邮箱，选择“监控指定邮箱”在输入框中填写需要被监控的邮箱地址，点击添加到列表中。
- ◆ 选定监控指定部门所有邮箱：管理员可根据下拉菜单，从整个组织的部门架构中选择需要监控的部门，而且还可选择是否“包含子部门”。
- ◆ 选定监控本组织所有邮箱：对组织中所有用户的邮箱都进行监控。

**B: 灵活设置监控条件**

- ◆ 匹配关键字：填入邮件监控规则需要监控信息的主要内容，可使用正则表达式（点击查看使用说明），具体使用还可参考本文档附录。
- ◆ 过滤类型选择：采用多种过滤条件，可灵活相结合。可通过主题过滤，信头过滤，信体过滤，附件名称过滤，监控包含附件的邮件等，其中监控收信人列表包含指定邮件地址，可填写相关需被监控的邮箱地址。
- ◆ 监控规则触发条件选择：设置后监控条件后，管理员可按具体情况确定触发规则策略：可选同时满足全部条件才触发规则或者选择只满足条件其中之一时则可触发。

创建邮件监控规则后注意点击页面上端的“保存”，以确定创建成功。若需要重新创建和删除则需返回再执行操作。

## 5.2 邮件审核

尚易企业邮箱邮件审核功能在管理员界面提供“审核规则”、“待审核邮件”和“审核记录”三项操作。审核规则主要为审核规则创建与管理操作、待审核邮件和审核记录主要方便管理员处理与查询被审核的邮件。下面将具体介绍各项操作：

### 5.2.1 审核规则设置

点击导航栏中菜单中的“审核规则”进入邮件审核页面，如下图：



图 5-6 邮件审核管理

### 菜单栏

新建：管理员可从页面上端的菜单栏点击“新建”创建邮件审核规则。

删除：管理员选定规则列表中的邮件规则后，可进行删除操作。

刷新：刷新规则列表上规则显示信息。

### 审核规则查询

邮件审核规则查询提供：标识、名称、最后修改名称等不同查询范围，管理员可根据具体情况，灵活结合以查找规则。

### 审核规则列表

标识：按新建邮件审核规则的顺序递增，可协助管理员模糊记忆规则，便于然后查找。

名称：点击邮件审核规则名称，可对该规则具体信息进行查看和重新编辑。

审核邮箱范围：显示当前邮件审核规则审核的对象范围。

收到/发出邮件后的审核人：显示该规则下被审核对象所指定的邮件审核人。

### 新建邮件审核规则

点击菜单栏中新建，进入新建邮件审核规则页面，如下图：

保存 返回

#### 新建审核规则

名称:

审核收到的邮件:

审核发出的邮件:

邮件等待审核  小时仍未被审核的，自动发出

邮件等待审核  小时仍未被审核的，发出通知邮件通知原发信人

**被审核邮箱选择** 设置审核条件

按用户指定  审核单个部门  审核整个部门

▼

图 5-7

图 5-8 创建邮件审核规则

**名称：**创建规则的名称。

**收到/发出邮件后的审核人：**对被审核的对象指定的邮件审核人，请填入审核人的邮箱地址，系统会自动把触发该邮件审核规则的邮件转发到此邮件审核人的邮箱，审核人对邮件进行审核操作后邮件才可正常的投递。

**被审核邮件等待处理设置：**可设定邮件在多少小时后没有被审核人审核，系统可自动发通知信告知发信人，邮件正在审核中；也可设置邮件在多少小时后没有被审核人审核，则该审核邮件可自动发出。

#### 被审核邮箱灵活选择

- ◆ 可单独指定邮箱，选择“审核指定邮箱”在输入框中填写需要被审核的邮箱地址，点击添加到列表中。
- ◆ 选定审核指定部门所有邮箱：管理员可根据下拉菜单，从整个组织的部门架构中选择需要审核的部门，而且还可选择是否“包含子部门”。
- ◆ 选定审核本组织所有邮箱：对组织中所有用户的邮箱都进行审核。

#### 灵活设置审核条件

- ◆ 匹配关键字：填入邮件审核规则需要审核信息的主要内容，可使用正则表达式（点击查看使用说明），具体使用还可参考本文档附录。
- ◆ 过滤类型选择：采用多种过滤条件，可灵活相结合。可通过主题过滤，信头过滤，信体过滤，附件名称过滤，审核包含附件的邮件等，其中审核收信人列表包含指定邮件地址，可填写相关需被审核的邮箱地址。
- ◆ 审核规则触发条件选择：设置后审核条件后，管理员可按具体情况确定触发规则策略：可选同时满足全部条件才触发规则或者选择只满足条件其中之一时则可触发。

创建邮件审核规则后注意点击页面上端的“保存”，以确定创建成功。若需要重新创建和删除则需返回再执行操作。

### 5.2.2 待审核邮件

没有经过审核的邮件，管理员可通过待审核邮件页面进行查看和操作。

在查询列表上提供了：审核人、被审核人、收件人、发件人等查询项目，管理员可根据需要信息查询相关审核规则条目。

在待审核邮件列表中，将详细记录着发件人、收件人、邮件主题、审核类型、审核人、被审核人和操作情况等信息，管理员可通过查看相关信息，在操作栏中选择审核操作。

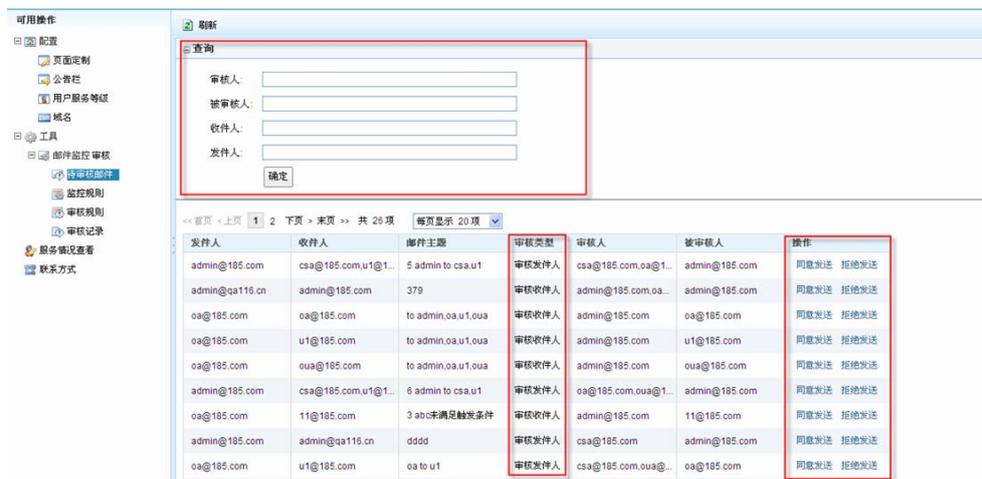


图 5-9 待审核邮件页面

### 5.2.3 审核记录

系统将自动记录邮件审核的相关记录，通过邮件审核的记录列表，可查看到以下信息：发件人、收件人、邮件主题、审核人、被审核人、审核时间等，审核的操作结果也同时记录下来，管理员可清晰地了解到邮件是否被审核通过，或者待审核，审核不通过。

此外，系统提供详细的定位查询功能，可从审核人、被审核人、收件人、发件人、邮件主题和审核时间进行多方位的单独或结合查询。

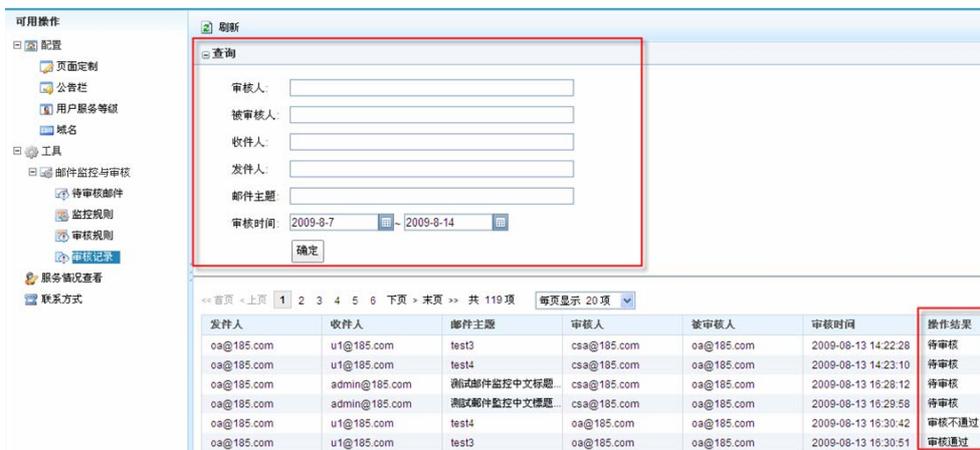


图 5-10 审核记录页面

### 5.3 Webmail 操作指南

被管理员指定为邮件监控和审核人，可在 Webmail 进行邮件的监控与审核。下面具体介绍相关操作：

#### 5.3.1 邮件监控

若被监控对象投递的邮件信息触发了邮件监控规则，则系统会自动转发一封邮件到规则指定监控人的邮箱。邮件监控人可在被监控对象不知道情况下，秘密查看触发规则的邮件信息，但不能做任何相关操作，邮件会进行正常地投递。

例如下图中，监控人为“admin@companyname.net.cn”，收到系统转发的一封监控关键字是“定时测试”来自被监控对象“alan@companyname.net.cn”的监控邮件，监控邮件前面都有“Monitor”监控标识。

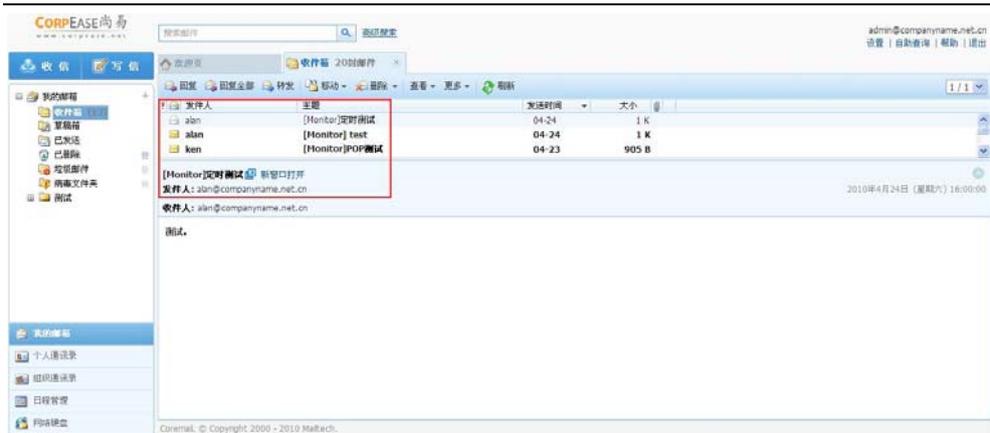


图 5-11 监控邮件

### 5.3.2 邮件审核

审核人可通过 Webmail 进行邮件的审核操作。凡是被审核的对象的邮件触发到审核规则都需要经过审核人的审核操作后，邮件才可进行正常地投递工作。下图是系统自动转发一封邮件到审核人邮箱，如果审核通过则系统会自动投递邮件，如果审核不通过则系统将会自动发一封通知信告之邮件发信人，邮件将不能投递。

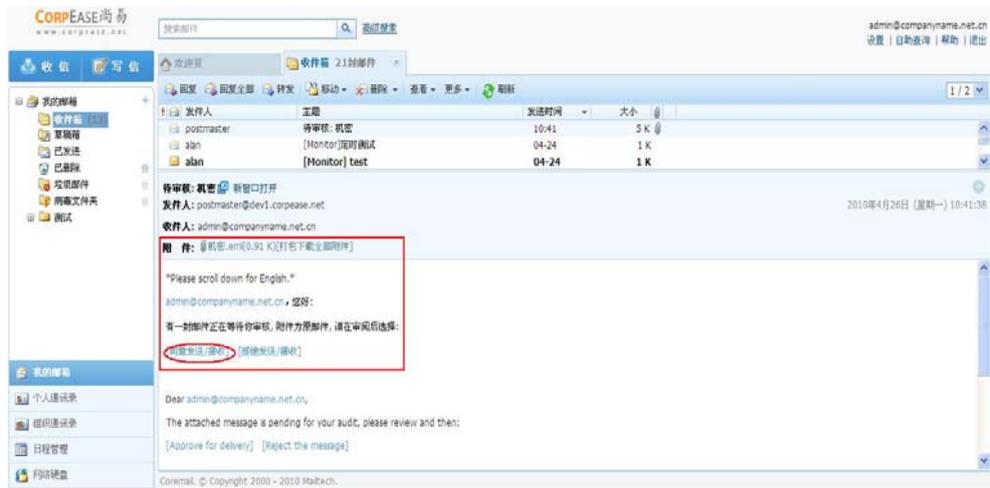


图 5-12 审核邮件页面

如上图是审核人“admin@companyname.net.cn”收到的一封审核邮件，触发审核规则的邮件将在附在附件中，审核人查看邮件内容后可在正文中选择点击“同意发送”还是“拒绝发送”，完成审核工作。