

# 263 企业邮箱

## 域管理后台使用手册

V2.0

## 目录

一、邮箱开通说明.....	4
1. 配置 DNS.....	4
2. 步骤说明.....	4
二、管理员登录说明.....	5
三、操作与使用说明.....	6
1. 用户管理.....	6
1.1 部门及用户管理.....	6
1.2 通讯录视图管理.....	13
1.3 外部联系人管理.....	18
1.4 管理员设置.....	21
2. 企业邮箱.....	24
2.1 邮件列表管理.....	24
2.2 角色及权限管理.....	26
2.3 邮件信息管控.....	29
2.4 日志统计.....	38
2.5 邮件相关应用.....	43
2.6 个性化设置.....	53
3. 云通信.....	57
3.1 云通信管理.....	57
3.2 企业应用管理.....	73

---

3.3 企业公告管理 .....	74
4. 云日程 .....	74
5. 企业会议管理 .....	75
6. 基本设置 .....	75
6.1 企业基本信息 .....	75
6.2 修改管理员密码 .....	76

# 一、邮箱开通说明

## 1. 配置 DNS

在开通企业邮箱之前，请登录您企业网站的域名注册服务商的域名管理平台，进行 DNS 配置。下文将为您说明配置 DNS 的步骤：

说明：下文中以 example.com 代指企业域名

## 2. 步骤说明

使用263企业邮箱服务前，您需要修改DNS 配置及指向：

**第一步：**登录您的DNS 托管帐户，并转到 MX 记录维护页。

**第二步：**输入以下 MX 记录：

example.com 优先级 5 mxw.263.net

example.com 优先级 10 mx.263.net

**第三步：**将CNAME记录修改为：

pop.example.com CNAME pop.263.net

smtp.example.com CNAME smtp.263.net

**第四步（可选）：**将 TXT 设置修改为：

example.com TXT v=spf1 include:spf.263.net -all

## 二、管理员登录说明

管理员使用 admin@example.com 帐号，通过以下登录地址登录企业邮箱管理平台：

1. <https://www.263.net/> 管理员登录页面如下图所示：



2. <http://mail.263.net/> 管理员登录页面如下图所示：



说明：在上述页面选择“管理员登录”，在提示框内输入管理员的用户名和密码即可登录管理平台。

## 三、操作与使用说明

登录管理平台后，在首页即可看到企业邮箱的系统信息。具体如下图所示：

首页	
<b>基本信息</b>	
企业名称	二六三邮件运营
域状态	正常
到期时间	2018-02-13 00:00:00
可分配帐号数	151
已分配帐号数	151
最大空间数	39713000M
已使用空间数	35239000M
企业网盘	已开通
<b>企业联系人信息</b>	
姓名	
邮箱	
电话	010-84291263
手机	13693678119
传真	:010-84291028
<b>管理员登录信息</b>	
上次登录时间	2017-06-14 13:18:59
上次登录IP	
本次登录IP	

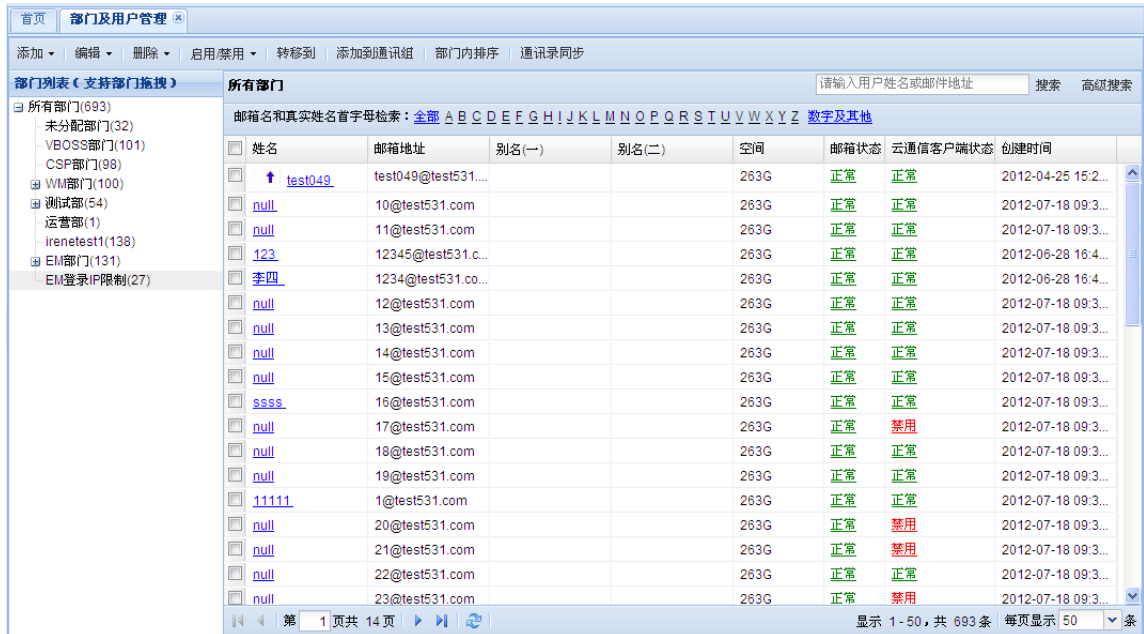
### 1. 用户管理

#### 1.1 部门及用户管理

点击左侧导航栏“部门及用户管理”，进入“部门及用户管理”页面，部门及用户管理页面可进行部门、用户列表的展示和管理。

- 1、页面右侧将呈现所有部门的分级结构，系统会默认显示所有部门的帐号列表。
- 2、部门结构以树型显示，并且默认先显示所有的一级部门列表。若某个部门下存在子部门，点击该部门名称前面的“+”号，页面将以树型结构呈现子部门。
- 3、当您选中某个部门，系统会显示您选择这个部门下的所有直属用户（不包含子部门的用户）的帐号列表，您可以对这些帐号进行管理操作，可以点击“所有部门”来查看该部门

下所有的帐号列表（所有的子部门下的用户帐号列表）



部门列表 < 支持部门拖拽 > 所有部门

请输入用户名或邮件地址 搜索 高级搜索

邮箱名和真实姓名首字母检索：全部 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 数字及其他

姓名	邮箱地址	别名(一)	别名(二)	空间	邮箱状态	云通信客户端状态	创建时间
test049	test049@test531...			263G	正常	正常	2012-04-25 15:2...
null	10@test531.com			263G	正常	正常	2012-07-18 09:3...
null	11@test531.com			263G	正常	正常	2012-07-18 09:3...
123	12345@test531.c...			263G	正常	正常	2012-06-28 16:4...
李四	1234@test531.co...			263G	正常	正常	2012-06-28 16:4...
null	12@test531.com			263G	正常	正常	2012-07-18 09:3...
null	13@test531.com			263G	正常	正常	2012-07-18 09:3...
null	14@test531.com			263G	正常	正常	2012-07-18 09:3...
null	15@test531.com			263G	正常	正常	2012-07-18 09:3...
ssss	16@test531.com			263G	正常	正常	2012-07-18 09:3...
null	17@test531.com			263G	正常	禁用	2012-07-18 09:3...
null	18@test531.com			263G	正常	正常	2012-07-18 09:3...
null	19@test531.com			263G	正常	正常	2012-07-18 09:3...
11111	1@test531.com			263G	正常	正常	2012-07-18 09:3...
null	20@test531.com			263G	正常	禁用	2012-07-18 09:3...
null	21@test531.com			263G	正常	禁用	2012-07-18 09:3...
null	22@test531.com			263G	正常	正常	2012-07-18 09:3...
null	23@test531.com			263G	正常	禁用	2012-07-18 09:3...

第 1 页共 14 页 显示 1 - 50, 共 693 条 每页显示 50 条

## 1.1.1 部门管理

部门管理操作包括部门新建、编辑、排序、删除。

部门组织结构除支持菜单操作外，也支持拖拽和右键操作。

- 1、通过拖拽操作可以实现部门排序、用户转移
- 2、通过右键操作可以实现部门添加、编辑、删除、重命名

### 1.1.1.1 添加部门

点击菜单“添加部门”可在组织结构中添加部门，具体页面如下图所示：

The screenshot shows a web interface for adding a department. At the top, there are tabs for '首页' (Home) and '部门及用户管理' (Department and User Management). Below the tabs are buttons for '保存' (Save), '保存并新增' (Save and Add), and '取消' (Cancel). The main form is titled '添加部门' (Add Department) and contains the following fields and options:

- \* 部门名称: [Text input field]
- 部门描述: [Text input field]
- \* 上级部门: [Dropdown menu with '所有部门' selected]
- 部门管理员: [Text input field with 'admin@update031-ma' and a '添加' (Add) button]
- 生成部门列表:  是  否
- \* 邮件列表名称: [Text input field with '.list@update031-ma.com' as a placeholder]
- 同步更新:  是  否

说明：

- 1、在同一个父部门内，只能创建唯一名称的子部门。在不同的父部门内，可以创建相同名称的子部门。
- 2、添加部门时可以选择是否自动生成部门邮件列表，以及是否同步更新。  
生成部门列表目前默认选择“否”，即添加部门时不同时生成部门邮件列表。当您在生成邮件列表处选择“是”时，可以输入邮件列表名称，并选择同步更新设置，同步更新默认选择“否”。同步更新选为“是”，则部门成员发生变化时邮件列表会得到同步更新。
- 3、部门信息添加完成后点击“保存”即可添加部门，点击“保存并新增”可以保存已添加部门并进行新部门的添加。



### 1.1.1.2 编辑部门

选择部门后，点击菜单中的“编辑部门”，可以编辑部门信息。

The screenshot shows a web interface for editing a department. At the top, there are tabs for '首页' (Home) and '部门及用户管理' (Department and User Management). Below the tabs are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons. The main form is titled '编辑部门' (Edit Department) and contains the following fields:

- \*部门名称: 审计部 (Text input)
- 上级部门: 所有部门 (Dropdown menu)
- 部门描述: (Text input)
- 部门管理员: admin@update031-mx (Text input) with a '添加' (Add) button
- 生成部门列表:  是  否 (Radio buttons)

编辑部门页面可对部门全部信息进行修改。如只需修改部门名称，可在部门组织结构中点击需要修改的部门，通过右键操作进行重命名。

### 1.1.1.3 删除部门

当前鼠标选中某个部门时，点击菜单中的“删除部门”，或右键选择“删除部门”可将该部门彻底删除。

- 1、若该部门下存在子部门，系统将提示您无法立即删除，必须先删除所有的子部门，才可以删除该部门。
- 2、当部门下存在用户时，选择删除部门，系统将提示“请先清空部门下的用户再删除部门”。在您清空部门下用户后就可以删除部门了。

## 1.1.2 用户管理

### 1.1.2.1 添加用户

点击菜单“添加用户”可以单个添加用户，具体页面如下图所示：



The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are tabs for '首页' and '部门及用户管理'. Below the tabs are buttons for '保存', '保存并新增', and '取消'. The form is divided into three main sections:

- 基本信息 (Basic Information):**
  - \* 账户名: [text input] @test16.link263.com
  - \* 真实姓名: [text input]
  - \* 邮箱空间: 263G-5万封 (dropdown)
  - \* 账户密码: [password input]
  - \* 确认密码: [password input]
- 高级信息 (Advanced Information):**
  - \* 邮箱状态:  启用  禁用 (禁用邮箱同时会禁用云通信客户端及云日程)
  - 发送外域邮件:  是  否
  - \* 加入通讯录:  是  否
  - 企业网盘:  是  否
  - 邮箱别名: 别名(一): [text input] @test16.link263.com 别名(二): [text input] @test16.link263.com  
别名(三): [text input] @test16.link263.com 别名(四): [text input] @test16.link263.com
  - 所属部门: [text input] 选择
  - 所属邮件列表: [text input] 选择
  - 所属角色: 默认角色 (dropdown) 请在邮箱功能页面为角色赋予功能
  - 所属视图: 默认视图 (dropdown)
  - \* 云日程:  启用  禁用 (禁用云日程, 不会同时禁用邮箱)
  - \* 云通信客户端:  启用  禁用 (禁用云通信客户端, 不会同时禁用邮箱)
- 个人信息 (Personal Information):**
  - 职位: [text input]
  - 入职时间: [date input]
  - 座机号码: [text input]
  - 手机号码: [text input]
  - 传真号码: [text input]

At the bottom of the '高级信息' section, there is a red note: 云通信功能设置请点击左侧的“云通信”>“云通信管理”菜单进行设置

添加用户页面除了添加邮箱基本信息之外，还可以对邮箱的高级信息进行设置。例如邮箱的启用禁用状态、是否加入通讯录、邮箱别名、所属部门、所属邮件列表、所属角色、所属视图、云日程、云通信客户端。

在菜单中点击“批量添加用户”即可批量导入用户列表。

首页 部门及用户管理

保存 取消

### 批量添加用户

\*默认密码:

\*确认密码:

默认部门:  [选择部门](#)

\*邮箱空间:  为未填写邮箱空间用户设定默认邮箱空间

\*所属角色:  请在邮箱功能页面为角色赋予功能

所属视图:

邮箱:  启用  禁用

云日程:  启用  禁用

云通信客户端:  启用  禁用

企业网盘:  是  否

\*请选择用户列表文件:  [浏览...](#)

**操作步骤说明:**

- 1、请在此页面设置批量用户的默认密码、所属部门（都是一个部门的用户）、邮箱空间以及所属角色，然后进入步骤2操作；色后，直接按步骤2操作；
- 2、请在此[点击下载示例 CSV 文件](#) 文件填写格式如下，填写完毕后保存：

请点击下载示例 CSV 文件，按照页面提示进行导入即可。

## 1.1.2.2 编辑用户

在用户列表中勾选用户后，点击菜单中的“编辑用户”，或者直接点击用户名，即可对已添加的用户信息进行编辑。修改完所需编辑信息后，点击确定即可保存。

批量编辑用户操作：点击菜单中“编辑”，在下拉菜单中选择“批量编辑用户”，进入批量编辑页面，点击“从部门账号列表中选择指定用户”，选择列表成员后点击“确定”，然后对添加的用户进行批量编辑。

### 1.1.2.3 删除用户

选中一个或多个用户，点击菜单中的“删除用户”，可将该用户彻底删除。删除后，该用户的所有收发邮件将一并删除。

如果需要删除的帐号很多，可以通过批量删除功能实现。批量删除操作主要为需要成批删除邮箱帐户的管理操作提供方便。通过文本文件的方式编辑批量帐户的列表，通过批量操作一次性删除列表中的帐户。

在邮箱用户管理页面中点击“批量删除”，进入批量删除邮件用户页面：

批量删除用户

请选择用户列表文件:  浏览...

**操作步骤说明:**

- 1、点击“浏览...”按钮，选中需要批量删除的用户文件。文件格式规定如下：
  - a. 导入文件为csv格式，可参考例子文件 [delete.csv](#)
  - b. 第一行为导入字段名称，名称意义及长度限制如下：  
userid 表示EM帐号，可以是全称username@domainname 长度范围5-64；也可以是用户名username，长度范围2-20
  - c. 从第2行起，每行一条记录，每个文件不超过1000个用户记录；
- 2、点击“确定”按钮，进行批量删除用户操作。

请点击下载示例 delete.csv 文件，按照页面提示进行批量删除即可。

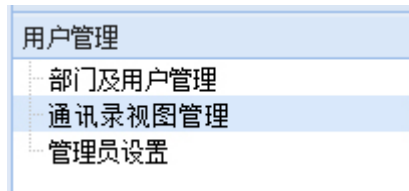
## 1.2 通讯录视图管理

通讯录视图管理是控制用户在通讯录中可以看到部门及用户的范围。

1. 视图是用户在通讯录中看到的部门和直属人员的范围。
2. 直属人员是某个部门下直属的用户。
3. 每个用户只能使用一个视图。当用户被分配到新视图后，用户将在通讯录中看到根据新视图范围生成的通讯录。
4. 每个视图能分配多个用户。(只支持本域用户)
5. 用户没有分配其他视图时使用默认视图，且默认视图不能被删除。

### 1.2.1 新建视图

1.3.1.1 从左侧导航依次点击“用户管理”->“通讯录视图管理”：



1.3.1.2 点击通讯录视图管理页面中的“新建视图”，进入新建视图页面：

在页面中填写“视图名称”、“视图描述”内容。

在“定制视图”中勾选视图（通讯录）中可以看到部门和部门直属人员范围。

完成后点击“保存”创建视图并返回视图列表。

## 1.2.2 编辑视图

如果需要修改视图信息，选中需要编辑的视图，点击通讯录视图管理页面中部的“编辑视图”，

如下：

视图名称	描述
<input type="checkbox"/> 默认视角	
<input checked="" type="checkbox"/> 办公室视图	办公室人员可见

进入“编辑视图”页面，如下图：

在本页可对视图名称，视图描述，视图范围进行修改。

完成修改后，点击“保存”完成修改并返回视图列表。

放弃编辑，点击“取消”可返回通讯录视图管理首页。

### 1.2.3 删除视图

视图名称	描述
<input type="checkbox"/> 默认视角	
<input checked="" type="checkbox"/> 办公室视图	办公室人员可见

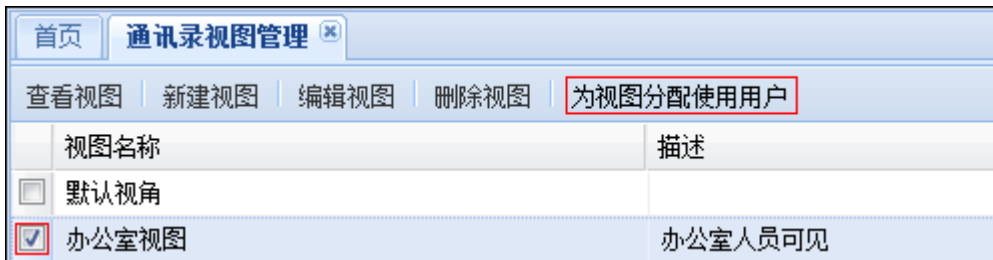
在视图列表中选中要删除的视图，点击“删除视图”，确认后即可删除视图。

被删除的视图不能恢复。

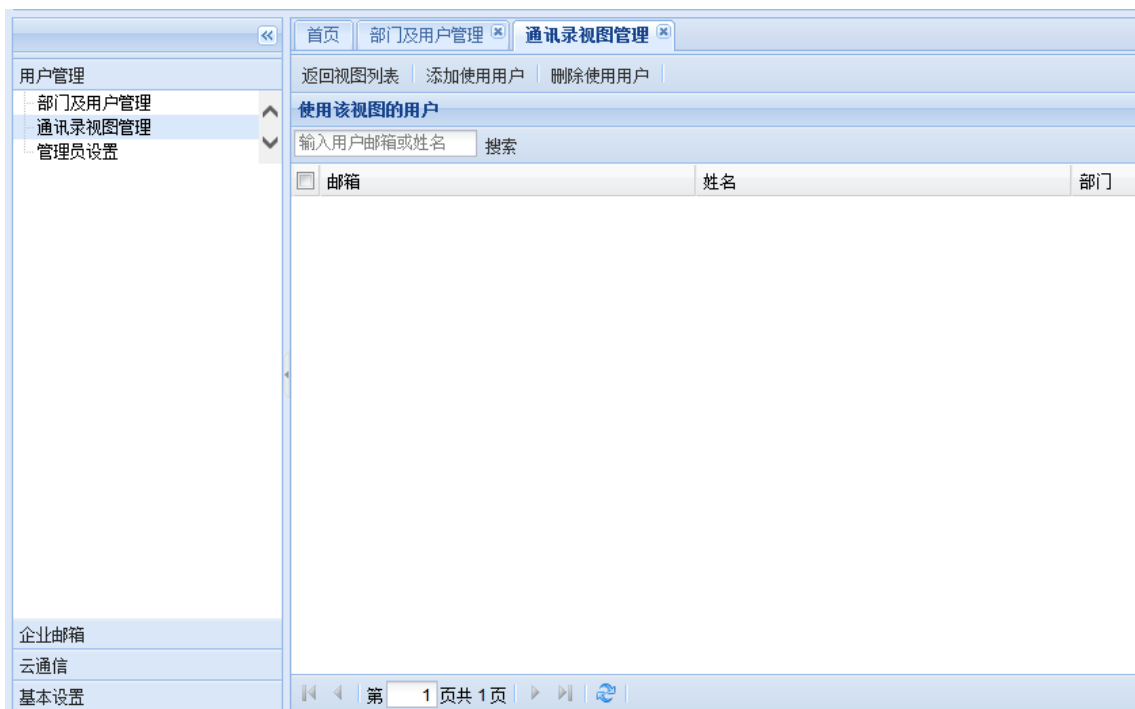
## 1.2.4 为视图分配用户

为视图分配使用用户：是为视图添加或删除使用视图的用户。

在视图列表中选中要分配使用用户的视图，点击“为视图分配使用用户”，如下图：

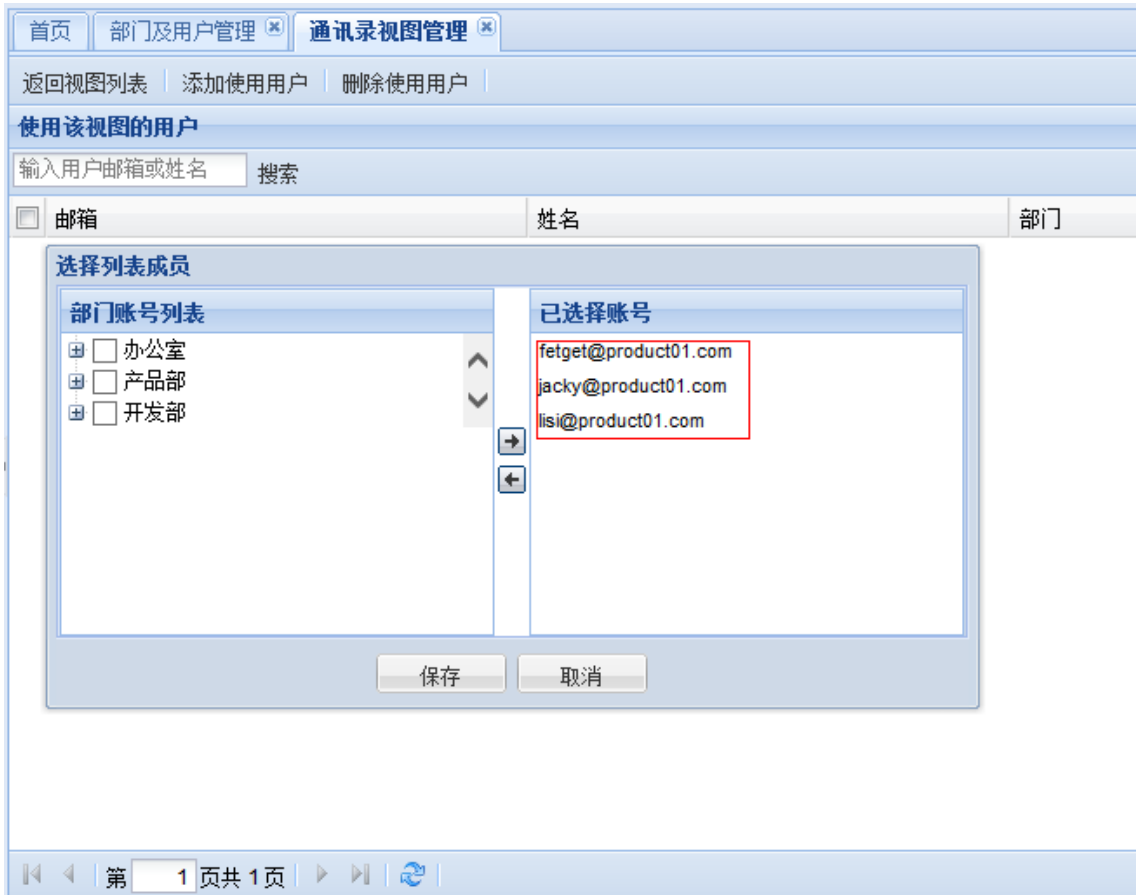


进入分配用户页面，如下图：



**添加使用用户：**点击“添加使用用户”，在弹出的对话框中选择要添加的用户并保存，如下图：





此时，视图的使用用户已经成功添加到视图上。如下图：



**删除使用用户：**在分配用户页面选择要删除的用户，并点击“删除使用用户”，确认后即可删除用户。如下图：

首页	部门及用户管理	通讯录视图管理	
返回视图列表	添加使用用户	删除使用用户	
<b>使用该视图的用户</b>			
输入用户邮箱或姓名	搜索		
<input type="checkbox"/>	邮箱	姓名	部门
<input type="checkbox"/>	fetget@product01.com	fetget	/产品部
<input checked="" type="checkbox"/>	jacky@product01.com	jacky	/产品部
<input checked="" type="checkbox"/>	lisi@product01.com	李四	/产品部

被删除的用户可以从“添加使用用户”中添加回来。

## 1.3 外部联系人管理

### 1.3.1 企业联系人管理

#### 1.3.1.1 添加企业联系人

点击“菜单”中的添加联系人，可以在通讯录中添加新的联系人。企业联系人可以添加外域联系人。

首页	组织通讯录管理
保存	取消
<b>添加企业联系人</b>	
*邮箱地址:	<input type="text"/>
*姓名:	<input type="text"/>
所属通讯组:	未分配通讯组 <input type="button" value="v"/>
职位:	<input type="text"/>
座机号码:	<input type="text"/>
手机号码:	<input type="text"/>
传真号码:	<input type="text"/>

### 1.3.1.2 编辑企业联系人

在企业联系人列表页面勾选需要编辑的企业联系人，点击“编辑”菜单，可以编辑企业联系人信息。

### 1.3.1.3 删除企业联系人

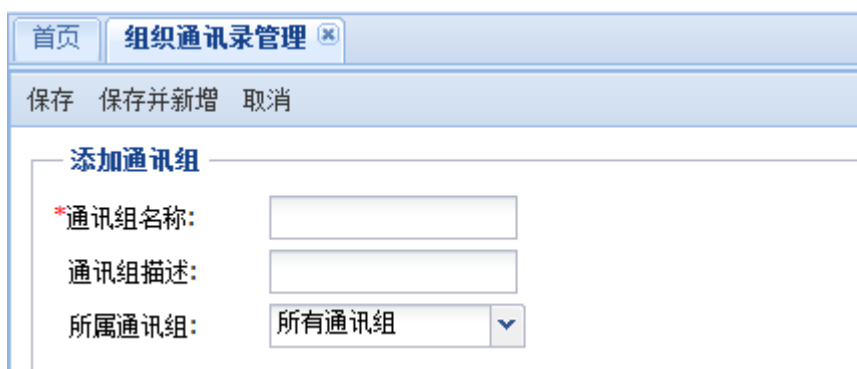
在企业联系人列表页面勾选一条或多条企业联系人，点击“删除”菜单，可以删除企业联系人。

注：只能删除自添加的企业联系人信息，部门组织结构中企业联系人不能删除。如需隐藏部门组织结构中的企业联系人信息，可以在编辑用户页面选择“不加入企业通讯录”。

## 1.3.2 通讯组管理

### 1.3.2.1 添加通讯组

点击菜单中的“添加通讯组”可以添加新的通讯组。



The screenshot shows a web interface for managing communication groups. At the top, there are tabs for '首页' (Home) and '组织通讯录管理' (Organization Address Book Management). Below the tabs are buttons for '保存' (Save), '保存并新增' (Save and Add), and '取消' (Cancel). The main section is titled '添加通讯组' (Add Communication Group) and contains three input fields: '\*通讯组名称:' (Communication Group Name), '通讯组描述:' (Communication Group Description), and '所属通讯组:' (Parent Communication Group) which is a dropdown menu currently set to '所有通讯组' (All Communication Groups).

### 1.3.2.2 编辑通讯组

选择通讯组后，点击菜单中的“编辑组”，可以编辑组信息。

### 1.3.2.3 删除通讯组

当前鼠标选中某个通讯组时，点击菜单中的“删除”，或右键选择“删除”可将该部门彻底删除。

- 1、只有自添加的通讯组可以删除，部门组织结构中的组不能删除。
- 2、若该通讯组下存在子通讯组，系统将提示您无法立即删除，必须先删除所有的子通讯组，才可以删除该组。
- 3、当通讯组下存在联系人时，可选择将组下的联系人同时删除，或只删除组，不删除联系人。

### 1.3.2.4 导出通讯组

点击菜单中的“导出”选项，可以将通讯录导出。

### 1.3.2.5 发送企业通讯录

点击菜单中的“发送”选项，可以将通讯录发送至全域用户或指定用户。企业通讯录将以附件形式发送。

首页 组织通讯录管理

发送 取消

**发送企业通讯录**

邮件主题:

发送到:  全域用户  指定用户

请输入指定用户邮箱地址，多个指定用户请用英文半角”，“分割

正文内容: Tahoma

## 1.4 管理员设置

超级域管理员是邮局默认的管理员，可以完成企业邮箱的各项管理功能。超级域管理员可以定义一些普通域管理员帐号，通过权限定义实现部分或全部域管理功能。

点击“管理员设置”，进入管理员管理页面，对域管理员进行管理。



管理员ID	状态	权限	隶属于	IP允许列表	备注
-------	----	----	-----	--------	----

### 1.4.1 添加管理员

点击“添加”进入添加管理员页面，在以下界面中，可以定义一个新的管理员帐号，新管理员的定义可以由超级域管理员或具有管理员管理权限的普通管理员进行。



添加管理员

\*管理员邮箱名: @test\_ma02.com

\*您的密码是:

密码强度:

\*请再次输入您的新密码:

隶属于:

备注:

状态:  启用  禁用

是否进行登录IP限制:  是  否

请输入允许登录的IP:

请输入允许访问的公网IP地址或IP段，多个IP请用英文半角“,”分隔,总长度不能超过1024字节

管理部门列表

添加部门 删除部门

部门名称
------

管理权限列表

添加权限 删除权限

权限名称
------

## 1.4.2 编辑管理员

在管理员列表中选择需要编辑的管理员，点击菜单中的“编辑”选项，即可对管理员信息进行编辑。

The screenshot shows a web interface for adding a new administrator. The form is titled '添加管理员' (Add Administrator) and includes the following fields and options:

- \*管理员邮箱名:** test1 @test\_ma02.com
- \*您的密码是:** [password field] (Password strength: 中)
- \*请再次输入您的新密码:** [password field]
- 隶属于:** admin@test\_ma02.com (dropdown menu)
- 备注:** [text field]
- 状态:**  启用  禁用
- 是否进行登录IP限制:**  是  否
- 请输入允许登录的IP:** [text area]

Below the form, there are two sections: '管理部门列表' (Department List) and '管理权限列表' (Permission List). The '管理部门列表' section has '添加部门' and '删除部门' buttons and a table with a header '部门名称'. The '管理权限列表' section has '添加权限' and '删除权限' buttons and a table with a header '权限名称'.

## 1.4.3 删除管理员

勾选一个或多个管理员，点击菜单中的“删除”选项，即可删除管理员。

## 1.4.4 查看管理权限

在管理员列表点击“权限”列的“详细”链接，进入管理员权限列表，可以查看该管理员的权限。

添加管理员权限		权限描述
<input type="checkbox"/>	权限名	
1	<input type="checkbox"/> 基本信息设置	设置企业基本信息
2	<input type="checkbox"/> 修改管理员密码	修改自身管理密码
3	<input type="checkbox"/> 部门及用户管理	管理管辖部门范围内的部门及用户
4	<input type="checkbox"/> 管理员设置	在管辖部门范围内添加管理员，在自身权限范围内授权
5	<input type="checkbox"/> 邮件列表管理	管理管辖部门范围内的邮件列表
6	<input type="checkbox"/> 组织通讯录管理	管理管辖部门范围内的企业通讯录
7	<input type="checkbox"/> 管理员操作日志	查看管辖范围内的系统日志
8	<input type="checkbox"/> 域内公告设置	管理企业公告栏
9	<input type="checkbox"/> 批量任务日志	查看批量任务信息
10	<input type="checkbox"/> 域个性化设置	管理邮箱主页各项设置
11	<input type="checkbox"/> 用户权限管理	管理管辖范围内用户的邮箱功能
12	<input type="checkbox"/> 邮件分类过滤	对全域进行邮件分类过滤
13	<input type="checkbox"/> EM应用管理	管理EM企业应用
14	<input type="checkbox"/> 企业邮件搬家	管理全域的企业邮件搬家
15	<input type="checkbox"/> 企业邮件归档	管理全域的企业邮件归档
16	<input type="checkbox"/> 反垃圾设置	邮箱的安全信息管理，黑白名单
17	<input type="checkbox"/> 用户邮箱监测	监测邮箱用户信息

## 2. 企业邮箱

### 2.1 邮件列表管理

点击“邮件列表管理”进入邮件列表管理页面，在此页面可以完成邮件列表的添加、删除、修改等操作。

说明：

1. 输入用户邮箱地址，可搜索出包含此邮箱地址的邮件列表；
2. 列表名称请使用数字“0-9”、字母“a-z”组合，长度不超过15；
3. 选择需要导出的邮件列表，点击“导出”按钮，即可将所选列表导出在文本文件中；
4. 邮件列表的使用.写邮件时，请在收件栏输入name.list@domain\_name（其中name为您给邮件列表起的名字，domain\_name为您的域名），就可将邮件列表内的全部地址作为收件人。收件人回复时也可以直接回复给该邮件列表，邮件列表内的全部邮件地址将会收到回复的邮件。

#### 2.1.1 添加邮件列表

点击菜单中的“添加”可以添加一个新的邮件列表：



填写完整其他信息后点击“保存”保存此邮件列表，点击“保存并再新建一个列表”会将此列表保存后再进入新建邮件列表页面。

说明：

- 1、列表名称：为数字0~9、字母a~z组合，长度不超过15。
- 2、列表描述：列表的相关说明。不超过64字符。
- 3、列表内容：可以从部门组织结构中选取列表成员，也可以手动输入列表成员。列表成员可以添加外域的电子邮箱地址。地址间以逗号“,”分隔，支持粘贴。
- 4、设置权限：
  - 4.1、对任何邮箱用户可用。
  - 4.2、对指定用户或指定域可用（可从组织结构中选取指定用户）。
  - 4.3、对邮件列表成员可用。

## 5、邮件列表管理员：

5.1、点击“选择管理员”后，会显示所有管理员账号。

5.2、此处可以选择多个管理员。

### 2.1.2 编辑邮件列表

勾选一个邮件列表，点击“编辑”，即可进入邮件列表编辑页面，修改邮件列表的相关信息。

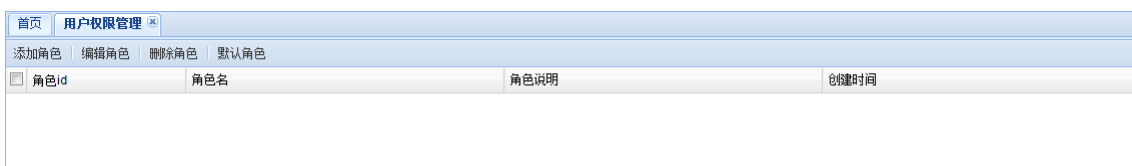
### 2.1.3 删除邮件列表

选择一个或多个邮件列表，点击“删除”按钮，即可删除邮件列表。邮件列表一经删除无法恢复。

### 2.1.4 导出邮件列表

目前系统默认导出邮件列表为全部邮件列表。点击“导出”，可以 txt 文件格式将邮件列表全部导出。

## 2.2 角色及权限管理



角色id	角色名	角色说明	创建时间
------	-----	------	------

用户权限管理功能，可按“角色”对用户邮箱功能进行设置。您可以添加角色，并为角色赋予相应的功能权限，然后将用户添加到指定角色。

“默认角色”在系统创建时自动生成，默认拥有最高权限，在您创建新的角色之前所有用户归属于默认角色。

## 2.2.1 添加角色

点击菜单中“添加角色”选项，可以添加新的角色：



## 2.2.3 删除角色

在邮箱功能管理页面，选择需要删除的一个或多个角色，点击菜单中的“删除”选项，即可删除该角色。

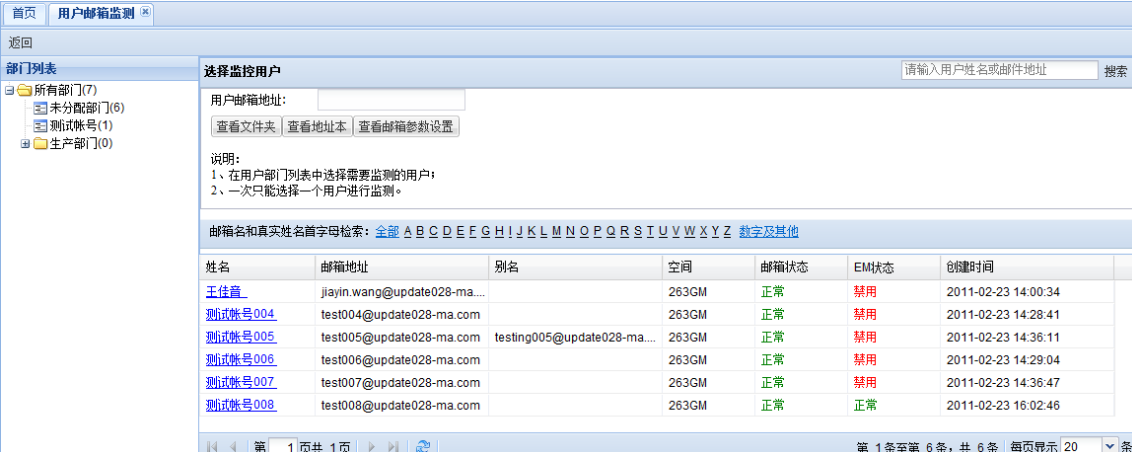
角色删除后，该角色中的所有用户将会被移入默认角色。

## 2.3 邮件信息管控

### 2.3.1 用户邮箱监测

点击左侧菜单“邮件信息管控”下的“用户邮箱监测”，进入用户邮箱监测页面。

管理员可以对用户邮箱进行监控，其中包括查看文件夹、查看地址本功能、查看邮箱参数设置功能。



部门列表

- 所有部门(7)
  - 未分配部门(6)
  - 测试帐号(1)
  - 生产部门(0)

选择监控用户

用户邮箱地址:

查看文件夹 | 查看地址本 | 查看邮箱参数设置

说明:

- 1、在用户部门列表中选择需要监测的用户;
- 2、一次只能选择一个用户进行监测。

邮箱名和真实姓名首字母检索: [全部](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#) [数字及其他](#)

姓名	邮箱地址	别名	空间	邮箱状态	EM状态	创建时间
王佳音	jiayin.wang@update028-ma...		263GM	正常	禁用	2011-02-23 14:00:34
测试帐号004	test004@update028-ma.com		263GM	正常	禁用	2011-02-23 14:28:41
测试帐号005	test005@update028-ma.com	testing005@update028-ma...	263GM	正常	禁用	2011-02-23 14:36:11
测试帐号006	test006@update028-ma.com		263GM	正常	禁用	2011-02-23 14:29:04
测试帐号007	test007@update028-ma.com		263GM	正常	禁用	2011-02-23 14:36:47
测试帐号008	test008@update028-ma.com		263GM	正常	正常	2011-02-23 16:02:46

第 1 页共 1 页 | 第 1 条至第 6 条, 共 6 条 每页显示 20 条

#### 2.3.1.1 查看文件夹

选择需要监控的邮箱地址后，点击“查看文件夹”进入到查看文件夹页面：

<a href="#">首页</a>   <a href="#">用户邮箱监测</a>   <a href="#">查看文件夹</a>			
返回			
用户名：test004@update028-ma.com			
文件名	邮件总数	邮件大小 (K)	操作
收件箱	2	27	<a href="#">操作</a>
发件箱	0	0	<a href="#">操作</a>
垃圾箱	0	0	<a href="#">操作</a>
草稿箱	0	0	<a href="#">操作</a>
邮箱空间		大小 (K)	占总空间的比例
已使用空间		27	%
未使用空间		NaN	%
邮箱总空间		NaN	%

### 2.3.1.2 查看地址本

选择需要监控的邮箱地址后，点击“查看地址本”进入到查看地址本页面：

<a href="#">首页</a>   <a href="#">用户邮箱监测</a>   <a href="#">查看地址本</a>	
用户名：test004@update028-ma.com	
<a href="#">组地址本</a>   <a href="#">个人地址本</a>	
组名称	组地址

### 2.3.1.3 查看邮箱参数设置

选择需要监控的邮箱地址后，点击“查看邮箱参数设置”进入到查看邮箱参数设置：

首页
用户邮箱监测
查看信箱参数设置

用户名: test004@update028-ma.com

**邮箱参数设置情况:**

自动转发设置:	是否启用: 未启用
	是否在邮箱中保留副本: 不保留
	转发邮箱列表:
自动回复设置:	是否启用: 未启用
	回复内容:
POP收信设置:	回复内容: 未启用
	数量: 0
	邮箱名:

## 2.3.2 邮件分类过滤

首页
邮件分类过滤

新建 编辑 删除 启用禁用过滤器

过滤器名	状态	创建时间	创建人	备注

新建过滤器：填写过滤条件点击保存，则新建一条过滤规则，当邮件收发触发过滤规则则按照条件约定进行邮件的删除、转发等操作；

首页 邮件分类过滤

返回 保存 取消

规则状态： 启用  禁用

过滤规则名称：

执行范围： 发信阶段  收信阶段  发信和收信阶段

执行条件： 满足以下所有条件  满足以下任一条件

**步骤1：请选择条件**

发件人：   [添加](#)

收件人或抄送人：   [添加](#)

关键字：   [添加](#)

主题匹配  正文匹配  附件名称匹配

高级选项： 包含附件：

邮件大小：  KB

收件人数量：  人

收件人或抄送人包含外域地址 此条件仅适用于发信阶段

收件人或抄送人包含（除以下信任地址之外）的任意地址 此条件仅适用于发信阶段

[添加](#)

编辑过滤器：选择过滤器名，点击编辑即可编辑过滤器内容；

删除过滤器：选择过滤器名，点击删除即可删除此条过滤器规则；

启用禁用过滤器：是对过滤器的一键启用或禁用。

### 2.3.3 域内邮件删除

首页 域内邮件删除

**域内邮件删除**

用户邮箱地址： 全部用户  选择用户 [从组织结构中选取](#)

发件人： 请输入完整的邮件地址，只能输入一个发件人地址。

邮件主题： 精确匹配搜索，只能输入一个邮件主题。

时间范围： 至

是否包含附件：

[删除符合条件的邮件](#) [重置](#)

域内邮件删除功能是 263G+ 产品中的功能，通过这个功能可以删除全部用户或指定用



户邮箱一段时间内的邮件，也可以通过指定发件人、邮件主题等删除特定条件的邮件，包括已读和未读邮件。

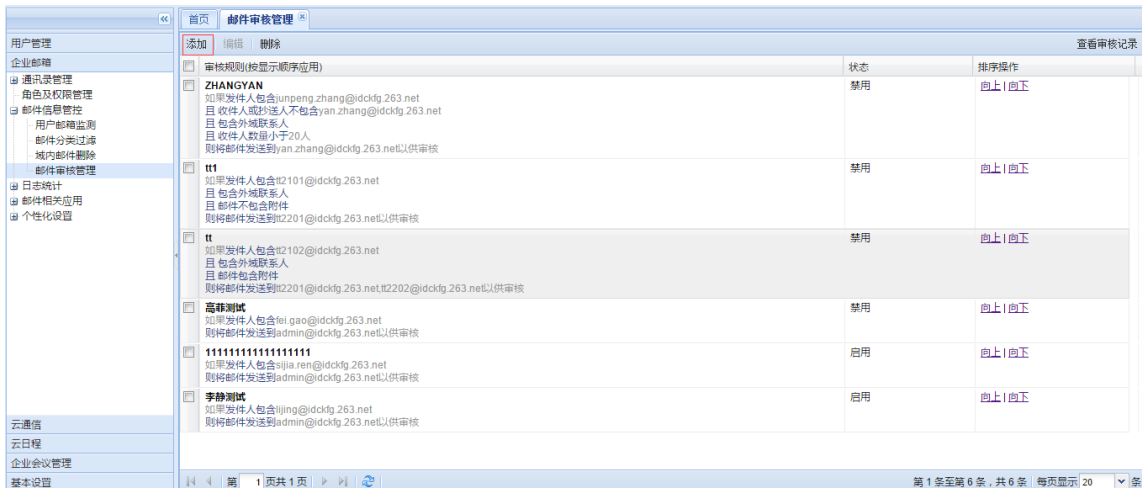
- 1、时间范围是必选项，其他选项为可选项；
- 2、用户邮箱地址：选择在域内进行邮件删除操作的邮箱，可以选择全部用户，也可以在组织结构中选取或手写输入邮箱地址；
- 3、发件人和邮件主题为精确匹配，不支持模糊匹配；
- 4、时间范围的选择精确到秒；
- 5、可以选择是否包含附件；
- 6、条件设置完成后选择“删除符合条件的邮件”按钮即可进行邮件删除操作；
- 7、点击页面的“重置”按钮，页面条件清空，可重新进行条件设置。

## 2.3.4 邮件审核管理

随着网络迅速的发展，电子邮件成了大家生活中必不可少的部分，为了有效的防范公司外发电子邮件的安全性，防止公司重要文件泄漏，推出 263G+产品的邮件审核功能。此功能主要通过传输规则中创建规则去实现，通过预先在邮件系统设定一定过滤条件，当发出的邮件符合这些条件时，邮件先转到审核人的“待审核邮件”列表，需要审核人审核后，邮件才能正常发出。

### 2.3.4.1 创建审核规则

登录到企业邮箱管理平台，点击“邮件信息管控”菜单下的“邮件审核管理”选项，打开“邮件审核管理页面。



1. 点击工具栏上的“添加”按钮，则跳转至邮件审核规则的创建页面。
2. 可以建立多条审核规则，并且支持规则的排序。

注：审核规则按显示的顺序应用。

### 步骤 1：选择需要审核邮件的条件

规则状态： 启用  禁用 (规则仅适用于邮件发送阶段 [使用帮助>>](#))

审核规则名称：

执行范围： 发信阶段

执行条件： 满足以下所有条件  满足以下任一条件

**步骤1：请选择条件**

发件人：   [添加](#)

收件人或抄送人：   [添加](#)

关键字：   [添加](#)

主题匹配  正文匹配  附件名称匹配

高级选项： 包含附件：   KB

邮件大小：   KB

收件人数量：   人

收件人或抄送人包含外域地址 此条件仅适用于发信阶段

收件人或抄送人包含(除以下信任地址之外)的任意地址 此条件仅适用于发信阶段

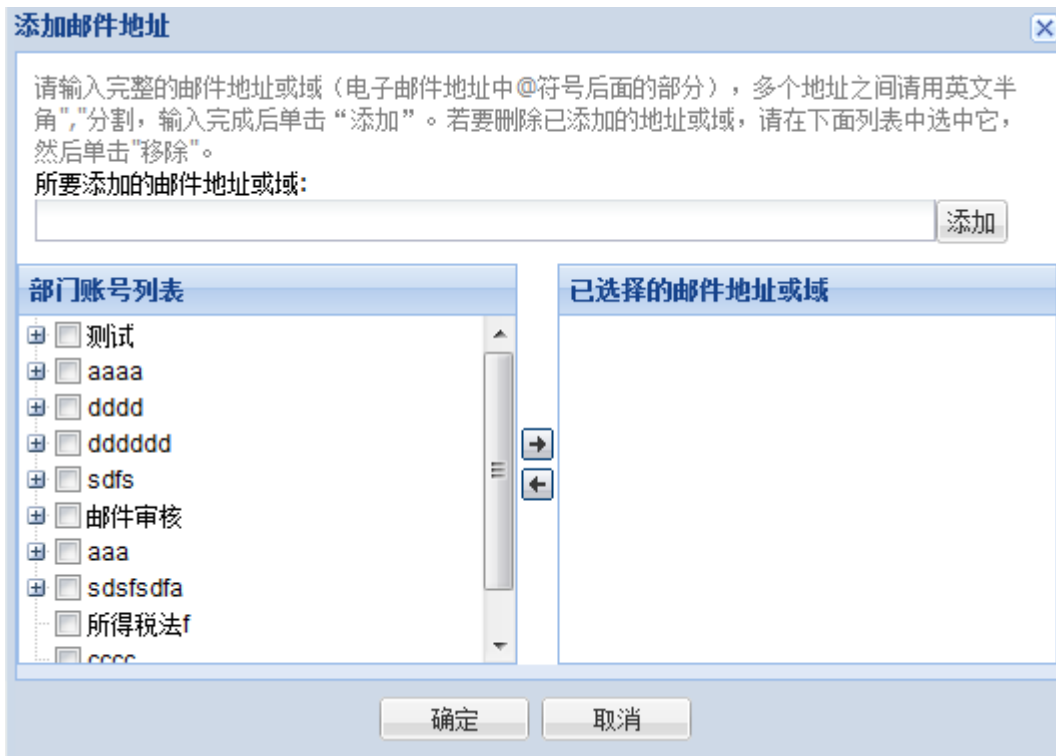
[添加](#)

1. 需要设定审核规则的名称。
2. 邮件筛选的条件项分别包括：“发件人、收件人或抄送人、主题、附件、外域收件人、

邮件列表、收件人数量、邮件大小”

### 3. 选择条件规则：

- a) 各个条件的关系可以设置为“与”或者“或”的关系。
- b) 包含：是大于等于的关系。例如，收件人地址“包含”A，则表示，只要收件人中包含地址A的均符合条件。
- c) 不包含：是非的关系。例如，收件人地址“不包含”A，则表示，只要收件人没有A的邮件均符合条件。
- d) 符合任意：是or的关系。例如，收件人地址“符合任意地址”A，B，则表示，收件人地址为A or B时均符合条件。
- e) 符合全部：是and的关系。例如，收件人地址“符合全部地址”A，B，则表示，收件人地址有A and B时才符合条件。
- f) 通过点击输入框旁边的“添加”按钮，打开联系人的添加窗口。用户可以在通过此窗口添加联系人地址。



## 步骤 2：选择审核操作

1. 设置完需要审核邮件的条件后，进行步骤 2 “选择审核的操作”

步骤2：请选择审核操作

审核人： [添加](#)

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

多人审核的情况下，需所有审核人审核通过，邮件才会被正常投递；若其中一人做出拒绝判定，此邮件则被删除

设定审核时限  小时 当在审核时限内，审核人并没有进行裁决，系统默认审核通过

当邮件处于审核状态时，通过邮件通知原发件人

将最终审核结果通过邮件通知原发件人

2. 在步骤 2 中需要添加邮件的审核人，还可以选择审核的规则。审核规则分为两种：a，最先做出裁决的审核人 接过，即作为最终裁决结果；b，需要所有审核人通过，邮件才会被正常投递。
3. 可以设置审核时限。设置审核时限后，如果在审核时限内，审核人并没有做出裁决，系

系统将默认此邮件审核通过。

4. 可以设置是否通知原发件人。

完成以上设置后，点击保存，即可以完成一条邮件审核规则的建立。

### 2.3.4.2 管理员查看审核日志

在邮件审核管理页面，点击工具栏上的“查看审核记录”按钮，即可跳转至审核日志的查看页面。

返回					
请输入发件人地址		搜索			
发件人	邮件标题	收件人	原发信时间	审核结果	操作
lixing@test20110...	测试	crendy@126.com	2011-08-12 09:3...	审核中	<a href="#">查看详情</a>
lixing@test20110...	asdf	crendy@126.com	2011-08-10 15:5...	拒绝	<a href="#">查看详情</a>
lixing@test20110...	aaa	crendy@126.com	2011-08-10 15:5...	同意	<a href="#">查看详情</a>
lixing@test20110...	ads	crendy@126.com	2011-08-10 15:5...	拒绝	<a href="#">查看详情</a>
lixing@test20110...	sdf	crendy@126.com	2011-08-10 15:4...	拒绝	<a href="#">查看详情</a>
lixing@test20110...	dsfsf	crendy@126.com	2011-08-10 15:4...	拒绝	<a href="#">查看详情</a>
lixing@test20110...	ssa	crendy@126.com	2011-08-10 15:4...	拒绝	<a href="#">查看详情</a>
lixing@test20110...	sss	crendy@126.com	2011-08-10 15:0...	拒绝	<a href="#">查看详情</a>
lixing@test20110...	aaaa	crendy@126.com	2011-08-10 15:0...	拒绝	<a href="#">查看详情</a>
lixing@test20110...	sss	crendy@126.com	2011-08-10 14:4...	拒绝	<a href="#">查看详情</a>
lixing@test20110...	sss	crendy@126.com	2011-08-10 14:4...	拒绝	<a href="#">查看详情</a>
lixing@test20110...	asdfs	crendy@126.com...	2011-08-10 14:1...	拒绝	<a href="#">查看详情</a>

1. 管理员可以通过发件人地址进行日志的搜索。
2. 点击“查看详情”操作链接，可以查看此邮件详细的审核记录，如下图所示。

**邮件基本信息**

发件人: lixing@test2011062901.com  
 收件人: crendy@126.com  
 抄送人:  
 原发信时间: 2011-08-10 15:56:46  
 主题: aaa  
 审核类型: 最先做出裁决的审核人的结果, 即作为最终裁决结果  
 审核人: shenhe1@test2011062901.com

**邮件审核记录**

审核人	审核结果	附加意见	审核时间
-----	------	------	------

**其他信息**

审核时限: 至2011-08-10 16:56:46结束  
 审核结果: 同意

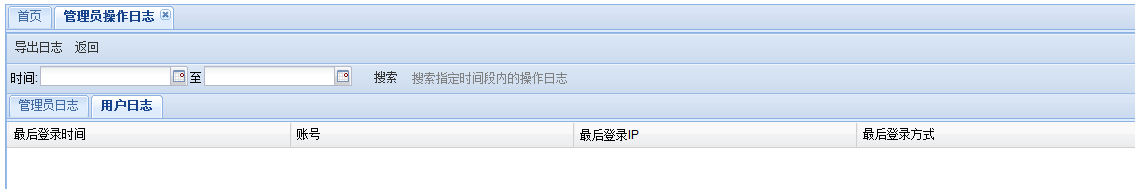
## 2.4 日志统计

### 2.4.1 管理员操作日志

在“日志统计”页面点击“管理员操作日志”，可以查看企业邮局管理员的操作记录和用户的登录记录。

时间	账号	IP	操作
2014-06-18 14:17:21	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	导出管理员日志
2014-06-18 13:06:41	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	管理员登录
2014-06-18 10:10:50	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	管理员登录
2014-06-18 09:40:36	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	管理员登录
2014-06-18 09:29:43	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	管理员登录
2014-06-17 16:25:41	admin@test16.link263.com	211.157.226.146	管理员登录
2014-06-16 16:30:45	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	编辑角色
2014-06-16 16:23:56	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	管理员登录
2014-06-16 14:40:52	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	管理员登录
2014-06-16 13:01:17	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	修改snowtest1@test16.link263.comEM状态
2014-06-16 13:01:15	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	修改snowtest1@test16.link263.com邮箱状态
2014-06-16 13:01:13	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	修改snowtest1@test16.link263.com邮箱状态
2014-06-16 12:58:40	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	管理员登录
2014-06-16 10:56:52	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	管理员登录
2014-06-16 09:13:34	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	管理员登录
2014-06-13 16:47:42	admin@test16.link263.com	211.150.124.10	编辑角色

在“管理员操作日志”页面点击“用户日志”，可以查看域内邮箱用户最后一次登录邮箱的时间、登录IP、登录方式（web/pop）



## 2.4.2 用户登录日志

用户日志可以查看域内邮箱用户最后一次登录邮箱的时间、登录 IP、登录方式（web/pop）。可以设置查询的时间和账号，并支持查询后导出。



## 2.4.3 邮件收发删日志

提供域内邮箱 30 天内的收信日志、发信日志和删信日志。支持搜索和高级搜索功能，支持对搜索结果的导出。

邮件日志				
导出日志 返回				
日志类型: <input checked="" type="radio"/> 收信日志 <input type="radio"/> 发信日志 <input type="radio"/> 删信日志 <input type="text" value="请输入收件人地址"/> 搜索 高级				
收信日志				
发件人	邮件主题	收件时间	收件人	阅读状态
aaa051@test2.link263.com	Fw:Fw域内邮件	2011-03-22 10:11:13	aaa059@test2.link263.com	未读
jiahua001@test2.link263.com	Auto-Re:	2011-03-22 10:02:44	aaa051@test2.link263.com	已读
aaa051@test2.link263.com	Fw:域内邮件	2011-03-22 10:01:03	aaa059@test2.link263.com	已读
aaa051@test2.link263.com	Fw:域内邮件	2011-03-22 10:00:44	aaa059@test2.link263.com	已读
aaa051@test2.link263.com	Fw:域内邮件	2011-03-22 10:00:20	aaa059@test2.link263.com	已读
aaa051@test2.link263.com	域内邮件	2011-03-22 09:59:58	aaa059@test2.link263.com	已读
yu.gong@net263.com	测试邮件流量统计	2011-03-22 09:57:22	aaa059@test2.link263.com	已读
aaa054@test2.link263.com	Foxmail	2011-03-22 09:48:14	aaa054@test2.link263.com	未读
aaa053@test2.link263.com	Foxmail	2011-03-22 09:46:40	aaa053@test2.link263.com	未读
aaa023@test2.link263.com	测试流量统计	2011-03-17 13:19:02	bbb133@test2.link263.com	未读
aaa023@test2.link263.com	测试流量统计	2011-03-17 13:19:02	bbb087@test2.link263.com	未读
aaa023@test2.link263.com	测试流量统计	2011-03-17 13:19:02	bbb156@test2.link263.com	未读
aaa023@test2.link263.com	测试流量统计	2011-03-17 13:19:02	bbb110@test2.link263.com	未读

第 1 条至第 20 条, 共 114 条 每页显示 20 条

邮件日志				
导出日志 返回				
日志类型: <input type="radio"/> 收信日志 <input checked="" type="radio"/> 发信日志 <input type="radio"/> 删信日志 <input type="text" value="请输入发件人地址"/> 搜索 高级				
发信日志				
发件人	邮件主题	发送时间	收件人	发送状态
aaa051@test2.link263.com	Fw:Fw域内邮件	2011-03-22 10:11:44	aaa059@test2.link263.com	已发送
aaa051@test2.link263.com	已读>Fw:Re 附件测试	2011-03-22 10:03:12	jiahua001@test2.link263.com	已发送
jiahua001@test2.link263.com	Auto-Re: 已读>Fw:Re 附件测试	2011-03-22 10:02:44	aaa051@test2.link263.com	已发送
jiahua001@test2.link263.com	已读>Fw:Re 附件测试	2011-03-22 10:02:43	jiahua002@test2.link263.com	已发送
aaa051@test2.link263.com	Fw:域内邮件	2011-03-22 10:01:34	aaa059@test2.link263.com	已发送
aaa051@test2.link263.com	Fw:域内邮件	2011-03-22 10:01:15	aaa059@test2.link263.com	已发送
aaa051@test2.link263.com	Fw:域内邮件	2011-03-22 10:00:51	aaa059@test2.link263.com	已发送
aaa051@test2.link263.com	域内邮件	2011-03-22 10:00:29	aaa059@test2.link263.com	已发送
aaa059@test2.link263.com	Re:测试邮件流量统计	2011-03-22 09:58:01	yu.gong@net263.com	已发送
aaa054@test2.link263.com	Foxmail 测试消息	2011-03-22 09:48:13	aaa054@test2.link263.com	已发送
aaa053@test2.link263.com	Foxmail 测试消息	2011-03-22 09:46:40	aaa053@test2.link263.com	已发送
aaa023@test2.link263.com	测试流量统计	2011-03-17 13:18:59	bbb064@test2.link263.com:bbb087@tes...	已发送
aaa023@test2.link263.com	测试流量统计	2011-03-17 13:18:01	aaa068@test2.link263.com:bbb037@tes...	已发送

第 1 条至第 20 条, 共 79 条 每页显示 20 条



删除日志						
操作人	邮件主题	操作时间	发件人	收件人	阅读状态	
aaa051@test2.link263.com	Auto-Re:	2011-03-22 10:09:56	jiahua001@test2.link263.com	aaa051@test2.link263.com	已读	
jiahua001@test2.link263.c...	Fw:Re 附件测试	2011-03-15 15:47:39	jiahua001@test2.link263.com	jiahua001@test2.link263.com	已读	
jiahua001@test2.link263.c...		2011-03-15 15:25:00	jiahua001@test2.link263.com	jiahua001@test2.link263.com	已读	
jiahua001@test2.link263.c...	附件测试	2011-03-15 15:18:58	jiahua001@test2.link263.com	jiahua001@test2.link263.com	已读	
jiahua001@test2.link263.c...	附件测试	2011-03-15 15:18:23	jiahua001@test2.link263.com	jiahua001@test2.link263.com	已读	
jiahua001@test2.link263.c...		2011-03-15 15:17:55	jiahua001@test2.link263.com	jiahua001@test2.link263.com	已读	
jiahua001@test2.link263.c...	16	2011-03-15 15:12:35	jiahua001@test2.link263.com	jiahua001@test2.link263.com	已读	
jiahua001@test2.link263.c...	16	2011-03-15 15:12:05	jiahua001@test2.link263.com	jiahua001@test2.link263.com	已读	
jiahua002@test2.link263.c...	15	2011-03-15 15:04:37	jiahua002@test2.link263.com	jiahua002@test2.link263.com	已读	

## 2.4.4 邮箱使用情况

邮箱使用情况可以查询指定用户或部门的邮箱空间占有率、已使用空间、邮件数量等，目前支持数据的正序和逆序排序，方便进行统计。支持查询结果的导出。

账号	姓名	邮箱空间(M)	已使用邮箱空间(K)	空间占用率	邮件数量上限	邮件数量	邮件数量占用率
crendy@test2.link2...	crendy	263000	1	0.1%	50000	1	0.1%
long0001@test2.lin...	long0001	263000	1	0.1%	50000	1	0.1%
long0002@test2.lin...	long0002	263000	1	0.1%	50000	1	0.1%
lzt@test2.link263.c...	lzt	263000	40	0.1%	50000	20	0.1%
sss@test2.link263....	sss	263000	0	0.1%	50000	0	0.1%
test-jing@test2.li...	王静测试	263000	1	0.1%	50000	1	0.1%
test00001@test2.li...	张1	263000	0	0.1%	50000	0	0.1%
test00002@test2.li...	张1	263000	0	0.1%	50000	0	0.1%
test00003@test2.li...	张1	263000	0	0.1%	50000	0	0.1%
test00004@test2.li...	张1	263000	0	0.1%	50000	0	0.1%
test00005@test2.li...	张1	263000	0	0.1%	50000	0	0.1%

## 2.4.5 邮件流量统计

邮件流量统计可以查询指定用户或部门 3 个月内的邮件流量情况，包括接受和发送邮件的数量、字节数等。

首页 **邮件流量统计**

导出日志 返回

时间: yyyy-mm-dd 至 yyyy-mm-dd 部门或账号: 不限 从组织结构中选择

搜索 搜索指定部门或用户3个月内的邮件流量

**邮件流量统计**

账号	接收邮件数量	接收外域邮件数量	发送邮件数量	发送外域邮件数量	接收邮件字节数	接收外域邮件字...	发送邮件字节数	发送外域邮件字...
testa002@test2.l...	5	1	8	1	9829	1823	8770	960
testa001@test2.l...	4	3	13	2	7850	6659	18884	4129
test1002@test2.l...	0	0	6	0	0	0	8333	0
kkk091@test2.lin...	1	0	0	0	1284	0	0	0
kkk068@test2.lin...	1	0	0	0	1284	0	0	0
kkk045@test2.lin...	1	0	0	0	1284	0	0	0
kkk022@test2.lin...	1	0	0	0	1284	0	0	0
jjahua002@test2...	16	0	20	1	4290427	0	1732257	1408
jjahua001@test2...	22	0	26	1	2584042	0	5152530	894
ccc070@test2.lin...	1	0	0	0	1304	0	0	0
bbb188@test2.li...	1	0	0	0	1278	0	0	0
kkk106@test2.li...	1	0	0	0	1278	0	0	0

第 1 页共 3 页 第 1 条至第 20 条, 共 60 条 每页显示 20 条

## 2.4.6 批量任务日志

在“日志统计”页面点击“批量任务管理”，可以查看批量任务信息：

首页 **批量任务日志**

查看 删除

任务编号	任务类型	开始时间	结束时间	应完成次数	执行次数	失败次数	任务状态
1	20110224UNGq 批量编辑	2011-02-24 14:58:27	2011-02-24 14:58:27	1	1	0	完成
2	20110224FXfp 批量编辑	2011-02-24 14:58:09	2011-02-24 14:58:09	1	1	0	完成
3	20110223F7Qh 批量编辑	2011-02-23 17:54:29	2011-02-23 17:54:31	1	1	0	完成
4	20110223gLKH 批量编辑	2011-02-23 17:54:03	2011-02-23 17:54:13	1	1	0	完成
5	20110223rlNK 批量添加	2011-02-23 17:02:52	2011-02-23 17:02:57	3	0	3	失败
6	20110223kfbj 批量添加	2011-02-23 16:58:16	2011-02-23 17:00:48	0	0	0	完成
7	20110223k4WK 批量添加	2011-02-23 16:56:18	2011-02-23 16:56:22	3	2	1	部分完成
8	20110223yNCM 批量添加	2011-02-23 16:54:18	2011-02-23 16:55:10	3	0	3	失败
9	20110223unEx 批量添加	2011-02-23 16:52:17	2011-02-23 16:53:22	3	0	3	失败
10	20110223upr7 批量编辑	2011-02-23 15:58:42	2011-02-23 15:58:42	1	1	0	完成
11	20110223nbqx 批量编辑	2011-02-23 15:58:27	2011-02-23 15:58:28	1	1	0	完成
12	20110223svi8 批量添加	2011-02-23 14:06:48	2011-02-23 14:06:48	0	0	0	完成
13	20110223ScnK 批量添加	2011-02-23 14:00:34	2011-02-23 14:00:34	3	3	0	完成

### 2.4.6.1 查看任务

点击批量任务管理页面的“查看”按钮，就可以看到该次任务执行的结果，包括任务编号、失败次数、失败账号列表和失败原因。

首页   批量任务日志	
下载列表   删除   返回	
任务编号: 20110223rLTK	
失败次数: 3	
失败帐号列表	失败原因
test001	用户部门信息不符合要求
test002	用户部门信息不符合要求
test003	用户部门信息不符合要求

## 2.4.6.2 删除任务

在批量任务管理页面选择一个或多个已经执行的批量任务，点击“删除”就可以删除该批量任务的执行情况。

## 2.5 邮件相关应用

### 2.5.1 企业邮件归档

263 企业邮件归档是为 263 企业邮箱客户提供的专业企业邮件归档解决方案。能够根据企业用户需求，对全域用户收发邮件进行在线归档、长期保留并允许实时搜索与访问，保持了邮件信息的原始状态，方便企业用户日后法规审计，实现了历史邮件可追溯。

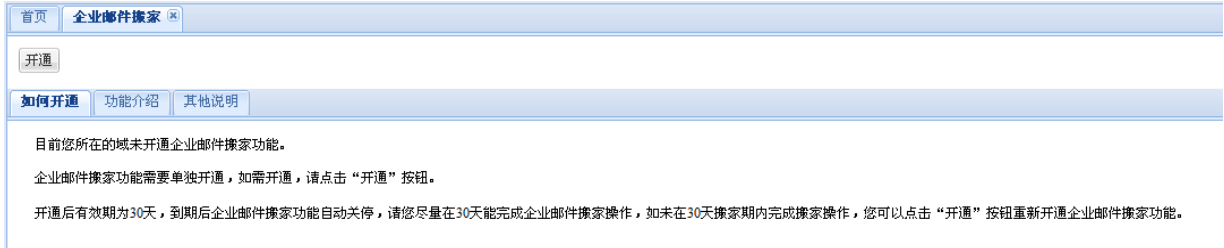
操作登录：点击“企业邮件归档管理”，进入企业邮件归档系统登录界面，输入管理员账号和密码即可进入管理界面进行归档管理。

### 2.5.2 企业邮件搬家

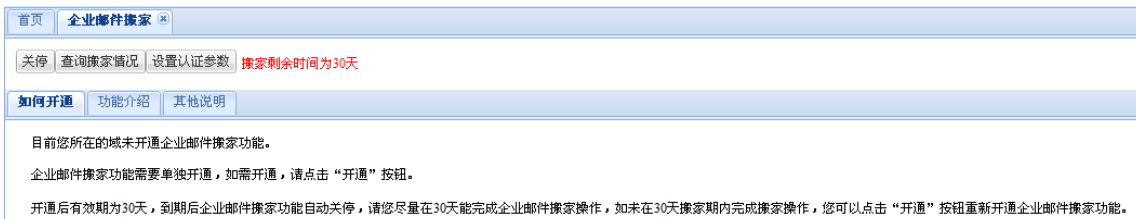
企业邮件搬家功能是专门提供给263企业邮件用户，用于迁移企业邮件的功能，能够将旧邮件系统内邮箱帐号对应的密码和收件箱内的邮件安全迁移到263企业邮件系统。企业邮件搬家功能可有效降低企业邮件用户迁移企业邮件的难度，使域内用户更快、更容易的迁移。

## 2.5.2.1 开通关停

点击左侧菜单“增值服务”下的“企业邮件搬家”，进入企业邮件搬家页



企业邮件搬家功能需要单独开通，首次登录时默认为关停状态。点击页面菜单中的开通按钮，即可开通企业邮件搬家功能，开通后页面如图所示。



企业邮件搬家功能操作流程：

第一步：域管理员在左侧导航菜单中选择“部门用户管理”进行批量或单个添加域内邮箱帐号。邮箱帐号名和旧邮件系统的帐号名需要一致，邮箱密码和旧邮件系统的密码不能一致，且密码强度至少为中的级别，建议为强的级别。否则可能会导致域内用户无法顺利完成企业邮件的搬家操作。

第二步：域管理员通知域内用户用旧邮件系统的邮箱帐号和邮箱密码登录企业邮件系统（支持网页登录和邮件客户端登录），企业邮件系统会自动帮助域内用户进行企业邮件的搬家操作。

企业邮件搬家注意事项：

- 1、从企业邮件搬家功能开通之日起，允许有30天的搬家时间。一旦超过30天，邮件系统会自动将域的企业邮件搬家功能关停。如果确实有域内用户未能在30天时间内完成搬家，可以再次开通企业邮件搬家功能。
- 2、如果需要关停，请选择“关停”按钮关停企业邮件搬家功能。在关停企业邮件搬家期间，您所在的域内用户将无法进行企业邮件搬家。
- 3、企业邮箱搬家期间需保证旧邮件系统服务器处于启用状态，旧邮件系统服务停止后将无法进行企业邮件搬家。

## 2.5.2.2 设置认证参数

设置认证参数页面如图所示：

The screenshot shows a web interface for setting authentication parameters. At the top, there are navigation tabs: '首页' (Home) and '企业邮件搬家' (Enterprise Email Migration). Below the tabs is a '返回' (Return) button. A status bar indicates '搬家剩余时间为30天' (Migration remaining time is 30 days). The main content area is titled '企业搬家开通步骤' (Enterprise Migration Activation Steps) and lists three steps: 1. Set authentication parameters, 2. Test if the parameters are correct, and 3. Confirm if activated. The current step is '第一步：设置认证参数' (Step 1: Set authentication parameters). The form includes three input fields: 'POP服务端ip地址' (POP server IP address), 'POP端口' (POP port), and a radio button for 'POP认证帐户是否包含域名' (POP authentication account includes domain name), with '是' (Yes) selected. There are '下一步' (Next Step) and '重置信息' (Reset Information) buttons. A '说明' (Notes) section at the bottom provides instructions: 1. POP port does not support SSL encryption; 2. POP authentication account may or may not include the domain name; 3. Fill in the migration notification address to receive system emails.

认证参数设置需要填写以下内容：

- POP服务器IP地址
- POP端口号

- POP认证帐户是否包含域名

说明：“POP认证帐户是否包含域名”可参见客户端软件设置时POP服务器设置：域内用户设置客户端软件POP服务器时，如果帐户名需要填写全名mymail@domainname，则此处应选“POP认证时包含域名”；如果只需要填写mymail，则此处应选“POP认证时不包含域名”。

填写认证信息后，点击“下一步”按钮，进入测试认证参数是否正确页：

返回

查询搬家情况 设置认证参数 搬家剩余时间为11天

企业搬家开通步骤：  
第一步：设置认证参数；  
第二步：测试认证参数是否正确；  
第三步：确认是否开通。

**第二步：测试认证参数是否正确**

原邮箱系统任意邮件名：

上述邮箱密码：

**说明：**

此处填写一个在原邮箱系统中能够正常使用的邮箱帐号和密码，用来测试POP认证参数设置是否正确。请您放心，263不会使用该邮箱帐号作为其他用途。

此处需要填写一个在原有邮箱系统中能够正常使用的邮箱帐号和密码，用来测试pop认证参数设置是否正确。

如果 POP 认证参数设置通过测试，您就可以批量添加用户，通知用户登录 263 邮箱以触发企业邮件搬家操作。

### 2.5.2.3 查看搬家情况

点击页面菜单的“查询域内用户搬家结果”选项，进入到查询域内用户搬家结果页面。

搬家结果查询支持“单帐户查询”和“批量查询”。

单帐户查询：在输入框输入用户邮件地址，点击“查询”，可查询该用户的邮箱搬家结果。

批量查询：包括成功搬家批量查询和未成功搬家批量查询。

首页
企业邮件搬家

[返回](#)

查询搬家情况
设置认证参数
搬家剩余时间为10天

请输入要查询的邮箱帐号（邮箱帐号包含域名，例如：mymail@domainname）

查询
[已执行搬家操作用户查询](#)
[未执行搬家操作用户查询](#)

**未执行企业邮件搬家操作的用户查询结果**

...	邮箱帐号	搬家状态
1	bbb182@test2.link263.com	未执行搬家操作
2	bbb186@test2.link263.com	未执行搬家操作
3	jing.li@test2.link263.com	未执行搬家操作
4	admin@test2.link263.com	未执行搬家操作
5	liucong@test2.link263.com	未执行搬家操作
6	xiaodna_a@test2.link263.com	未执行搬家操作
7	xiaodan_b@test2.link263.com	未执行搬家操作
8	xiaodan_c@test2.link263.com	未执行搬家操作
9	newest@test2.link263.com	未执行搬家操作
10	xiaodan_d@test2.link263.com	未执行搬家操作
11	kkk012@test2.link263.com	未执行搬家操作
12	bbb190@test2.link263.com	未执行搬家操作
13	bbb198@test2.link263.com	未执行搬家操作
14	bbb199@test2.link263.com	未执行搬家操作

### 2.5.3 多域绑定

多域绑定是 263G+ 产品中的功能，通过这个功能邮箱管理员可以在企业邮箱管理后台中

完全自助实现多个域的绑定，并且支持别名域邮箱的收信、发信及其他基本功能。



辅域名	申请时间	申请状态
<input type="checkbox"/> yangyang.com	2014-06-18 16:30:01	申请过期 <a href="#">重新申请</a>
<input type="checkbox"/> yang.com	2014-01-13 18:48:13	申请过期 <a href="#">重新申请</a>
<input type="checkbox"/> 123.com	2013-09-25 15:54:01	申请过期 <a href="#">重新申请</a>

**域名绑定申请流程：**

- 1、填写要绑定的辅域名，最多可同时绑定15个域名；
- 2、请您在申请成功72小时内解析MX；逾期未解，您需要重新在本页进行绑定。

### 2.5.3.1 申请绑定

点击申请绑定，填写辅域名信息，在此辅域名未被申请的状态下，则页面会出现一条申请成功的记录。

您在申请成功后的 72 小时之内将 MX 解析到 263 服务器，解析成功后，此页面申请状态会显示绑定成功，这样才是一个完整的绑定流程。

如果您在 72 小时之内为成功解析，则页面会显示申请过期，您需要点击重新申请按钮，重新进行申请和绑定。

### 2.5.3.2 删除绑定

勾选一条记录，点击删除绑定，则此条纪录被删除，同时已存在的申请成功关系和绑定成功关系随之解除。

## 2.5.4 多域管理

多域管理是 263 网络通信为 263G+用户多域之间的统一管理和通讯录共享而开发的产品



功能。多域管理员可以对使用 263G+企业邮箱产品的多个域进行统一的后台管理，并且可以灵活建立各个域之间的信任管理关系，实现组织通讯录的共享和调用。

如何开通？为保证企业用户数据安全，开通多域管理功能的步骤如下：

- 1、各企业指定一个多域管理系统管理员；
- 2、由指定的管理员下载“申请开通证明文件”，并逐项填写；
- 3、填写完整后，将证明文件发给各企业管理员，盖各企业公章；
- 4、各企业管理员分别将证明文件以传真形式发送到 010-64240295 转 5。我们的客服人员会在收齐证明文件后的一个工作日内进行开通处理，协助您进行开通。

## 2.5.5 个性化设置

点击左侧菜单中的“个性化设置”可以对邮箱页面进行个性化设置：



说明：

### 1、自定义企业标志图片 logo

图片格式：165×60（宽×高）尺寸，小于 100K 的 jpg 或 gif 格式文件。

## 2、自定义邮箱横幅图片 ( banner )

图片格式：468×60 ( 宽×高 ) 尺寸,小于 100K 的 jpg 或 gif 格式文件。

## 3、自定义企业签名 ( footer )

直接在输入框内填写、修改或删除企业的 footer，点击页面上方的“保存”即可保存成最新的企业签名。

## 4、企业 webmail 退出地址

设置企业 webmail 退出地址：管理员可以在此修改 webmail 邮箱登录后，点击“退出”时的退出地址。

需要修改时，在域个性化管理页面的最后一行，“企业 webmail 退出地址”后面的文字输入框中填写邮箱的退出地址，点击保存即可。

## 2.5.6 反垃圾设置

点击左侧菜单中的“反垃圾设置”可以对邮箱进行黑白名单设置、反垃圾级别设置等。

### 域黑白名单设置:

启用 黑名单 ( 请填写需要拒收的邮箱地址或域名 )

192.155.227.54-static.reverse.softlayer.com.china.com

启用 白名单 ( 请填写不需要进行垃圾邮件过滤的邮箱地址或域名 )

多个邮箱地址或域名，请以英文半角“,”分隔

### 反垃圾级别设置:

启用

应用于:  全域用户  新添加用户

请选择反垃圾级别:

低	系统先对垃圾邮件进行一般性过滤，未被过滤掉的邮件再经过用户设置的拒收规则和分类过滤规则过滤。
中低	系统将比较严格的进行垃圾邮件过滤，相比中级更宽松。
中 ( 推荐 )	系统将比较严格的进行垃圾邮件过滤。系统判定的疑似垃圾邮件将放入垃圾文件夹，系统正常邮件，再经过用户设置的拒收规则和分类过滤规则过滤。
中高	系统将比较严格的进行垃圾邮件过滤，相比中级更严格。
高	系统将进行严格的垃圾邮件过滤。只有在邮箱用户地址簿名单中的用户来信才能进入收件夹，其它信件将被过滤到垃圾文件夹中。

不明文件夹提醒设置:

启用

应用于:

全域用户

新添加用户

垃圾文件夹提醒周期:

4天

注: 提醒以邮件形式发送, 内容包括垃圾文件夹中疑似垃圾邮件的发件人、收件人、邮件主题、接收时间。

保存客户端发信:

启用

说明:

### 1、域级黑白名单设置:

设置全域级别的黑白名单, 所有收信均需经过域级过滤后才能投递到域内收件人邮箱。

### 2、反垃圾级别设置:

为全域用户统一设置反垃圾级别, 可以选择只对新用户生效, 还是应用于全域用户

### 3、不明文件夹提醒设置:

统一为全域用户设置不明文件夹提醒, 可以选择只对新用户生效, 还是应用于全域用户

## 2.5.7 域内公告设置

### 2.5.7.1 公告邮件管理

在“域内公告管理”页面选择公告邮件管理, 可以给域内用户发送域公告。

公告邮件管理 | 设置欢迎信

发件人: admin@idckfg.263.net

收件人:  直接填写   
 从组织结构中选取   
 所有部门人员

邮件主题:

邮件优先级: 普通

邮件正文: 

Tahoma **B** *I* U **A** **A**

附件:

已选择0个文件(0 bytes)    上传成功0个文件(0 bytes)    上传失败0个文件(0 bytes)

## 2.5.7.2 设置欢迎信

在“域内公告管理”页面选择“设置欢迎信”，可以为域内新开通用户设置欢迎信。

首页 | 域内公告管理

公告邮件管理 | 设置欢迎信

发件人: admin@test2.link263.com

收件人: 公司企业邮箱新开通用户

邮件主题: 欢迎信

邮件正文: 

Tahoma **B** *I* U **A** **A**

欢迎信状态:  未使用     使用

## 2.5.9 域本地认证信息

保存 | 取消 | 删除

### 设置域本地认证

请输入服务端地址和端口:

请输入允许访问的公网IP地址和端口号,例如: 211.157.151.53:8080

认证类型:

---

**说明:**

- 1.若开启域本地认证功能,则只能在本地修改密码
- 2.删除域本地认证功能,则采取邮箱密码认证

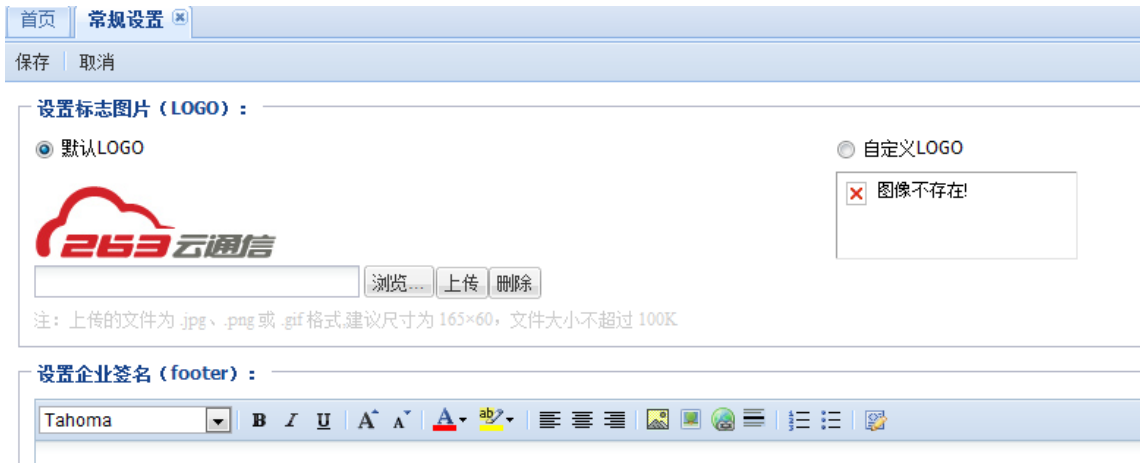
域本地认证功能是允许域通过企业内部的 AD 域控系统进行用户登录认识。若开启域本地认证功能,则只能在本地修改密码,删除域本地认证功能,则采取邮箱密码认证。

## 2.6 个性化设置

点击左侧导航栏“企业邮箱”下的“个性化设置”,可自定义邮箱首页、登录页及一些常规设置。

### 2.6.1 常规设置

在常规设置页面中,您可对企业 LOGO、企业签名、邮箱的退出地址、浏览器页签显示名称进行个性化设置。



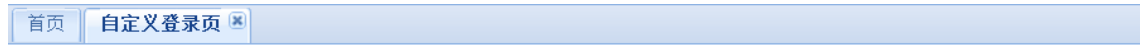
## 2.6.2 自定义邮箱首页

点击自定义邮箱首页, 您可以对横幅图片、公告板等进行个性化设置



## 2.6.3 自定义登录项

点击左侧菜单中的“自定义登录页”可以对邮箱登录页进行个性化设置，包括页面布局、图片、文字、链接等元素均可企业根据需要自定义：



您可以通过“自定义登录页”功能，定制化贵公司的邮箱登录页效果，具体可参考以下步骤操作：

1. 请先在贵公司域名（DNS）管理系统中，将“mail 公司域名”的Cname记录指向“mm.263.com”，如下图所示：

主机记录	记录类型	记录值	TTL	优先级
mail	CNAME	mm.263.com	3600	-

2. 点击下方“详细页面设置”按钮，进行具体页面设置。

[详细页面设置](#)

3. 域名解析生效后，访问“mail 公司域名”，即可显示自定义的邮箱登录页。

说明：

1. 请先在贵公司域名（DNS）管理系统中，将“mail.公司域名”的cname记录指向

“mail.263.net”，例如：

mail.example.com CNAME mail.263.net

2. 点击“详细页面设置”按钮，进行具体的页面设置：

- 选择页面布局：包括居左、居中、居右三种布局可供选择



- 确认页面元素：包括企业 Logo、插图、颜色、文字、链接等多种元素，企业均可自定义设置；



- 保存生效：

点击“保存”按钮，即保存当前布局下设置的页面元素。

3. 域名解析生效后，访问“mail.公司域名”，即可显示管理员设置的自定义登录页效果；



## 3. 云通信

### 3.1 云通信管理

点击左侧菜单“云通信”下的“云通信管理”，进入云通信管理跳转提示页面。点击“确定”按钮，跳转至云通信管理页面；点击“取消按钮，则关闭此页面。

#### 3.1.1 群及权限管理

##### 3.1.1.1 群管理

###### 3.1.1.1.1 界面介绍

群名称	群号	群主	所在部门	群内人数	成员列表	解散群	移交群主权限
测试群01	1766	test01	未分配部门	1	<a href="#">点击进入</a>	<a href="#">解散群</a>	<a href="#">移交群主权限</a>
测试群02	1767	test01	未分配部门	1	<a href="#">点击进入</a>	<a href="#">解散群</a>	<a href="#">移交群主权限</a>
测试群03	1768	test01	未分配部门	1	<a href="#">点击进入</a>	<a href="#">解散群</a>	<a href="#">移交群主权限</a>
测试群04	1769	test01	未分配部门	1	<a href="#">点击进入</a>	<a href="#">解散群</a>	<a href="#">移交群主权限</a>
测试群05	1770	test01	未分配部门	1	<a href="#">点击进入</a>	<a href="#">解散群</a>	<a href="#">移交群主权限</a>

**所有群列表：**

搜索条件：包含群主/群号/群名称

列表分为：群名称、群号、群主、所在部门、群内人数、成员列表、解散群、移交群主权限

点击成员列表，进入群成员列表界面

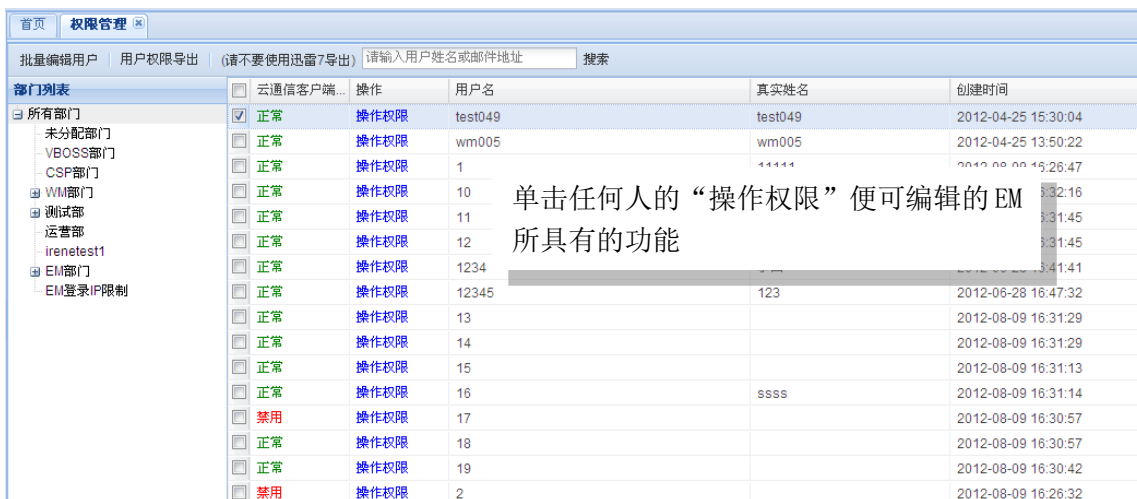
点击移交群主权限，进入其界面，界面中只显示群主以及可移交群主权限的人员（建群数已经达到上限或者无建群权限的人是不能移交其群主权限的）

### 3.1.1.1.2 解散群

解散群，点击此按钮时，会出现提示语，“您确定解散群：XXX”，点击“确定”，确定解散，点击“取消”，取消解散

### 3.1.1.2 权限及金额设置

点击“权限及金额设置”，跳转到权限管理页面。



部门列表	云通信客户端...	操作	用户名	真实姓名	创建时间
所有部门	<input checked="" type="checkbox"/>	正常	test049	test049	2012-04-25 15:30:04
未分配部门	<input type="checkbox"/>	正常	wm005	wm005	2012-04-25 13:50:22
VBOS部门	<input type="checkbox"/>	正常	1	****	2012-08-09 15:26:47
CSF部门	<input type="checkbox"/>	正常	10		2012-08-09 16:32:16
WIM部门	<input type="checkbox"/>	正常	11		2012-08-09 16:31:45
测试部	<input type="checkbox"/>	正常	12		2012-08-09 16:31:45
运营部	<input type="checkbox"/>	正常	1234		2012-08-09 16:41:41
irenetest1	<input type="checkbox"/>	正常	12345		2012-08-28 16:47:32
EM部门	<input type="checkbox"/>	正常	13	123	2012-08-09 16:31:29
EM登录IP限制	<input type="checkbox"/>	正常	14		2012-08-09 16:31:29
	<input type="checkbox"/>	正常	15		2012-08-09 16:31:13
	<input type="checkbox"/>	正常	16	ssss	2012-08-09 16:31:14
	<input type="checkbox"/>	禁用	17		2012-08-09 16:30:57
	<input type="checkbox"/>	正常	18		2012-08-09 16:30:57
	<input type="checkbox"/>	正常	19		2012-08-09 16:30:42
	<input type="checkbox"/>	禁用	2		2012-08-09 16:26:32

可以开启或关闭用户使用功能的权限，编辑用户界面如下所示：限额金额：该联系人使用电话、短信功能每月可使用公司企业账户上的金额



权限名称	开启	关闭	备注
用户名:	admin		
群发消息(组织):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
群发文件(组织):	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
群发邮件(组织):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
开通群:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
群发文件(群组):	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	仅对EM-V6.3及以上版本生效
群发邮件(群组):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	仅对EM-V6.3及以上版本生效
添加好友:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
文件传输:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
修改个人资料:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
手机移动端登录:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
添加好友进群组:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
添加外部联系人进群组:	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
月限额:	5 元/月:		

确定 取消

### 批量编辑用户权限

在菜单中点击“批量编辑用户”即可进入批量编辑用户列表，批量编辑用户功能如下图所示：

所示：

首页
权限管理 x

确定 取消

**选择编辑范围**

编辑范围:     全部用户     包含     不包含

[点击从部门账号列表中选择指定用户](#)

请输入指定邮箱地址，多个邮箱地址以英文半角“,”分割

---

**权限信息**

群发消息(组织):	<input checked="" type="radio"/> 保持不变	<input type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 关闭	
群发文件(组织):	<input checked="" type="radio"/> 保持不变	<input type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 关闭	
群发邮件(组织):	<input checked="" type="radio"/> 保持不变	<input type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 关闭	
开通群:	<input checked="" type="radio"/> 保持不变	<input type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 关闭	
群发文件(群组):	<input checked="" type="radio"/> 保持不变	<input type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 关闭	仅对EM-V6.3及以上版本生效
群发邮件(群组):	<input checked="" type="radio"/> 保持不变	<input type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 关闭	仅对EM-V6.3及以上版本生效
添加好友:	<input checked="" type="radio"/> 保持不变	<input type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 关闭	
文件传输:	<input checked="" type="radio"/> 保持不变	<input type="radio"/> 开启	<input type="radio"/> 关闭	

### 3.1.1.3 登录 IP 限制

点击“登录 IP 限制”跳转到登录 IP 限制页面。可选择不限制，所有用户可在任意地方登录云通信；选择限制 IP，通过添加 IP 地址，在指定 IP 内才能登录。

首页
登陆IP限制

登陆IP限制
白名单

保存 取消

登陆IP限制  不限制（所有用户可以在任意地方登陆EM） 添加IP地址

限制（所有在指定IP地址内进行登陆EM）

IP地址/IP段	备注	操作
1.1.1.1	11111	删除
1.1.1.12	sdf	删除
1.2.3.0/24	555555	删除
12.2.2.2	222	删除
129.125.22.22	aa	删除
15.25.23.2	66666	删除
155.2.12.2	111	删除
191.168.1.1	1111	删除
192.158.11.11/8	sdfsdfs	删除
192.162.1.11	tste	删除
192.168.0.0	111	删除
192.168.1.0	公司	删除

## 白名单

选择的白名单用户，不受 IP 限制影响，可在任意地方登录云通信。

## 3.1.2 账户管理

### 3.1.2.1 余额查询

首页
余额查询

保存 取消

**余额查询**

可用余额：8001 充值 单位：（元）

企业账户	263赠送
7992	9

**余额报警**

余额报警值(元):  勾选余额不足提醒时，当账户低于设定警报值时，系统会每日发信给设定邮箱提醒余额不足，避免因费用不足影响公司的电话、短信业务。(0为关闭余额提醒)

邮箱地址:

#### 一、【余额查询】说明

账户名称解释：

**可用余额**=企业账户+263 赠送

**企业账户**=企业充值的金额—企业消费的金额

**263 赠送**=263 公司通过促销手段赠送给企业的金额—企业消费的金额

**扣费顺序说明：**

当企业有费用消费时，系统先扣除 263 赠送的金额扣为零时，再扣企业充值的金额。

## 二、【余额报警】说明

- 1、余额报警表示，当企业可用余额低于设定的数值时，系统会给用户事先设置的邮箱地址发送余额即将不足提醒信。
- 2、余额报警值默认为 100 元，当设置为 0 元时，表示关闭余额报警功能。
- 3、邮箱地址为用户申请 EM 服务时，填写的联系人邮箱地址。

### 3.1.2.2 充值及充值记录

查询   取消		
查询条件		
yyyy-mm-dd 至		
充值时间	金额	充值方式
2011-04-17 20:54:17	1	手机充值
2011-04-17 20:34:47	7.2	手机充值
2011-04-16 18:17:14	8000000000	手机充值
2011-04-16 18:03:11	1	手机充值
2011-04-16 13:48:45	0.2	手机充值
2011-04-16 11:51:21	1.1	手机充值
2011-04-14 20:23:04	30	手机充值
2011-04-14 19:32:46	10	手机充值
2011-04-14 19:32:17	12	手机充值

企业可以自定义起始时间，查询充值金额及充值方式

企业每次最低充值为 100 元。

### 3.1.2.3 账单查询

查询条件: 请选择										
查询										
部门列表	序号	员工姓名	电话费用	主叫费用	被叫费用	电脑接听	电话接听	短信费用	发送费用	总计
所有部门	1	<汇总>	0	0	0	0	0	0	0	0
未分配部门	2	geren	0	0	0	0	0	0	0	0
集团职能管理	3	高占辉 (m...	0	0	0	0	0	0	0	0
北京数据通信	4	高占辉 (96...	0	0	0	0	0	0	0	0
北京语音通信	5	高占辉 (语...	0	0	0	0	0	0	0	0
上海大区	6	高占辉 (异...	0	0	0	0	0	0	0	0
广州大区	7	高占辉 (异...	0	0	0	0	0	0	0	0
ET公司	8	王宁 (兼职...	0	0	0	0	0	0	0	0
其他	9	emepo	0	0	0	0	0	0	0	0
	10	amcmd	0	0	0	0	0	0	0	0

企业可以选择月份来查询消费情况。默认显示当月消费账单。

通过点击左侧部门名称，可查看各部门的账单汇总情况及该部门下每个人的消费情况。

系统保存最近一年的账单记录。

#### 各费用说明：

电话费用=主叫费用+被叫费用

被叫费用=电脑接听+电话接听

短信费用=发送费用

总计=电话费用+短信费用


### 3.1.3 详单记录

#### 3.1.3.1 通话记录

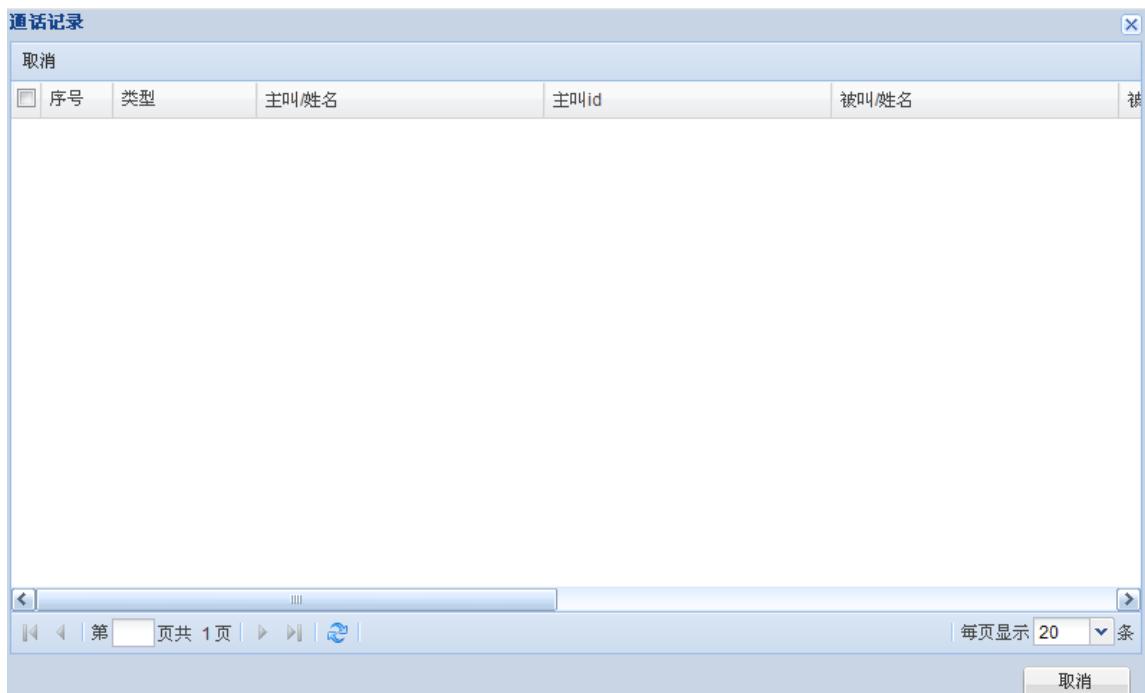
The screenshot shows a web interface for '通话记录' (Call Record). At the top, there are two tabs: '首页' (Home) and '通话记录' (Call Record). Below the tabs is a search bar with '查询' (Search) and '取消' (Cancel) buttons. The main area is titled '查询条件:' (Search Criteria) and contains three input fields: '开始时间:' (Start Time) with a calendar icon, '结束时间:' (End Time) with a calendar icon, and '类型:' (Type) with a dropdown menu set to '全部' (All). Below this is an '高级搜索:' (Advanced Search) section with a checkbox labeled '启用' (Enable).

企业可以查询到每一个员工的通话记录。同时也可以查询到某一个时间段的所有员工的通话记录。

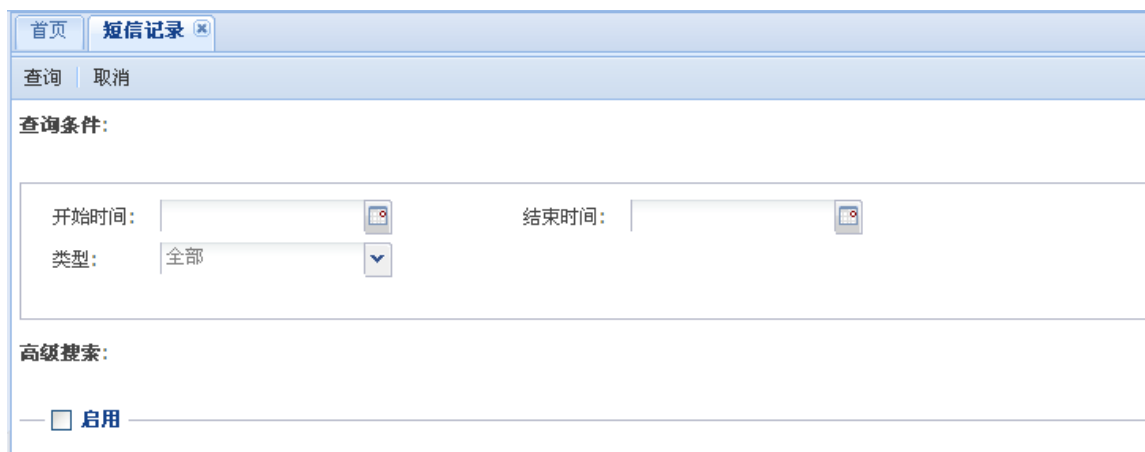
系统保存最近一年的通话记录。

当输入查询条件以后，点击左上方  按钮，系统返回以下通话记录页面。






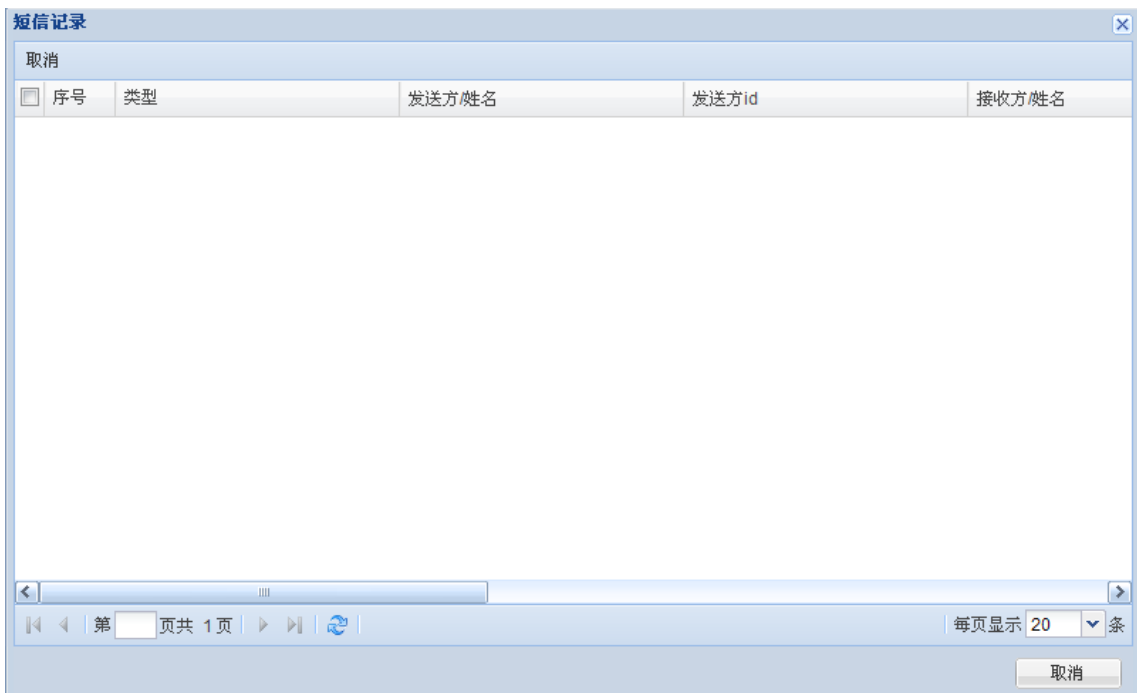
### 3.1.3.2 短信记录



企业可以查询到每一个员工的短信记录。同时也可以查询到某一个时间段的所有员工的短信记录。

系统保存最近一年的短信记录。

当输入查询条件以后，点击左上方  按钮，系统返回以下短信录页面。



### 3.1.3.3 电话会议记录



企业可以查询到每一个员工的电话会议记录。同时也可以查询到某一个时间段的所有员工的电话会议记录。

系统保存最近一年的电话会议记录。

当输入查询条件以后，点击左上方  按钮，系统返回以下电话会议记录页面。

发起人	开始时间	结束时间	参与人次	用时(秒)	费用(元)	操作
没有数据需要显示						

第 1 页共 1 页 | 每页显示 20 条

取消

### 3.1.4 业务办理

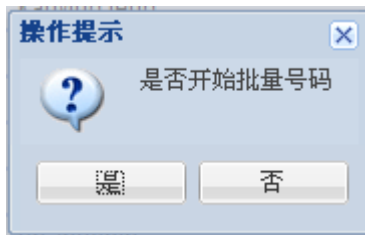
#### 3.1.4.1 国内号码管理

##### 3.1.4.1.1 号码分配

部门列表	操作	用户名	真实姓名
所有部门	分配	263cwsh	崔鹏(接口)
未分配部门	分配	huling.yang	杨慧玲
集团职能管理	分配	jieqiong.yao	姚洁琼
北京数据通信	分配	jing.chen	陈晶
北京语音通信	分配	kanying.feng	冯侃颖
上海大区	分配	lei.shao	邵蕾
上海职能管理	分配	lingli.sun	孙玲丽
上海数据渠道部	分配	ning.wang	王宁
上海数据大客户部	分配	peng.cui	崔鹏
上海数据运营商合作部	分配	sh.zhaopin	王宁(招聘接口)
上海数据	分配	sh263	上海总经理信箱
上海语音上海业务部	分配	shadmin	上海行政
上海语音江苏业务部	分配	shjz	王宁(兼职接口)
上海语音浙江业务部	分配	weiping.hou	侯维平
上海语音运营部	分配	yan.chen	陈艳
广州大区			
ET公司			
其他			

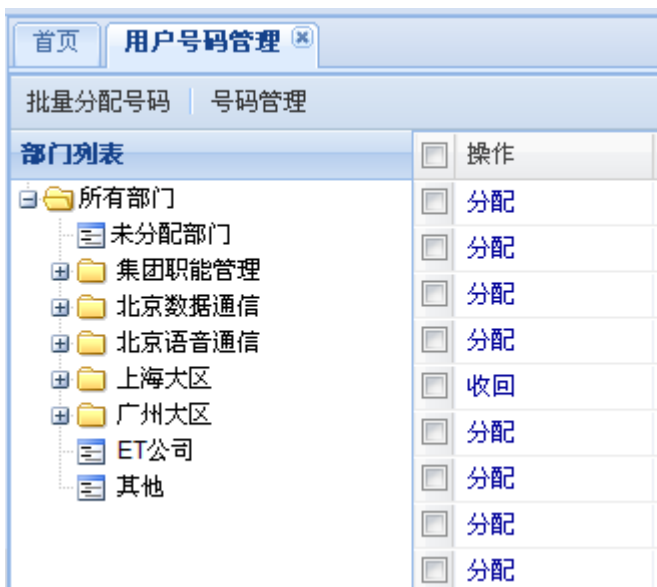
号码分配方法：

- 1、在左侧部门列表中选择要分配的部门；
- 2、在右侧显示的该部门用户中勾选要分配的用户，如果只为一位用户分配号码可以直接点击用户名前面的 **分配** 按钮；
- 3、点击左上方的 **批量分配号码** 按钮；

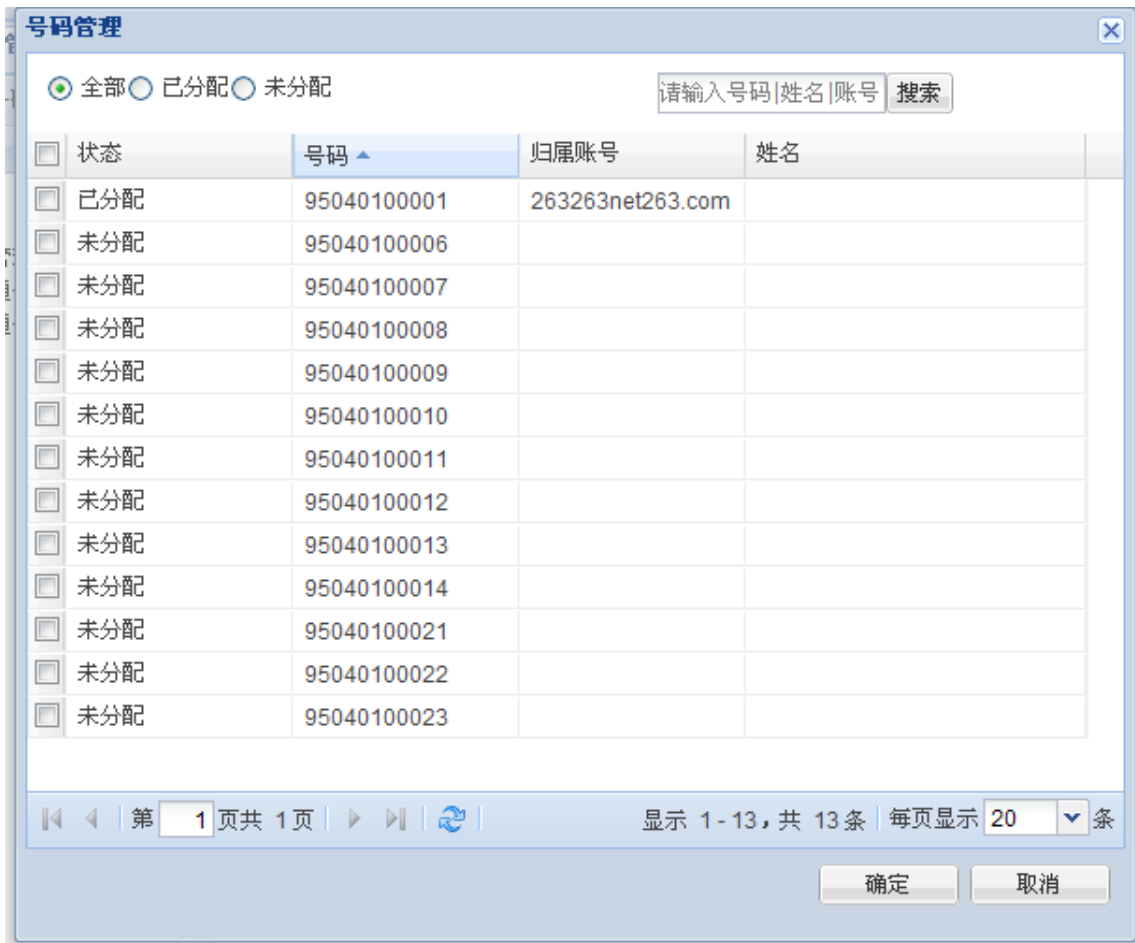


点击“是”，完成批量分配号码操作。

### 3.1.4.1.2 号码管理



点击【号码管理】，进入如下号码管理页面



号码管理可以列出所有企业拥有的 95040 号码的使用分配情况，用户可以通过搜索 95040 号码或者用户的 ID 或者姓名查询到某个号码的分配情况或某个用户的号码。

### 3.1.4.2 套餐与海外号码

点击左侧菜单的“套餐与海外号码”，跳转到套餐与海外号码页面

部门列表	服务	邮箱地址	真实姓名	当前套餐名称	当前套餐状态	套餐生效时间	当前套餐操作	下月套餐
所有部门	开通   海外号码...	1@test531.com	11111	--	--	--	--	--
未分配部门	开通   海外号码...	10@test531.com	null	--	--	--	--	--
VBOSS部门	开通   海外号码...	11@test531.com		--	--	--	--	--
CSP部门	开通   海外号码...	12@test531.com		--	--	--	--	--
WM部门	开通   海外号码...	1234@test531...	李四	--	--	--	--	--
测试部	开通   海外号码...	12345@test531...	123	--	--	--	--	--
运营部	开通   海外号码...	13@test531.com		--	--	--	--	--
irenetest1	开通   海外号码...	14@test531.com		--	--	--	--	--
EM部门	开通   海外号码...	15@test531.com		--	--	--	--	--
EM登录IP限制	开通   海外号码...	16@test531.com	ssss	--	--	--	--	--
	开通   海外号码...	17@test531.com		--	--	--	--	--
	开通   海外号码...	18@test531.com		--	--	--	--	--
	开通   海外号码...	19@test531.com		--	--	--	--	--
	开通   海外号码...	2@test531.com		--	--	--	--	--

通过左侧部门列表或搜索框，找到用户开通套餐。点击开通，弹出开通服务页面，如下

图：

### 开通服务

邮件地址: aa211@test531.com      用户姓名: a211

---

#### 呼叫套餐办理

A套餐  
 最低消费: 100元/月  
 返赠金额: 5元/月

B套餐  
 最低消费: 300元/月  
 返赠金额: 50元/月

\* 购买套餐，便可通过263EM享受国际电话业务  
 \* 购买套餐，每月此联系人EM通话（国内、国际）费用满足最低消费，便有优惠  
 \* 每月月底结算最低消费和返赠金额  
 \* 套餐暂不包含短信消费

---

#### 租用海外号码

请选择国家或地区（可多选）

AU 澳大利亚(50.00元/月)

CA 加拿大(50.00元/月)

HK 香港(60.00元/月)

KR 韩国(50.00元/月)

NZ 新西兰(50.00元/月)

SG 新加坡(80.00元/月)

TW 台湾省(60.00元/月)

US 美国(50.00元/月)

\* 租用海外号码国外用户可以方便的拨打此号码联系您，您也可以设置成手机接听方式  
 \* 如果企业内有人之前有退还的租用号码，尚未被使用时，会提供此号码列表  
**注意:租用号码后会采取即时扣费，租用前请您仔细确认要租用的国家或地区的号码**

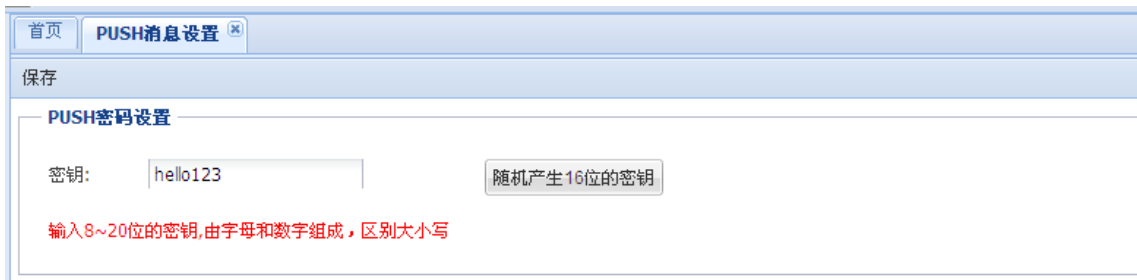
我已经仔细阅读并完全同意 《全球呼叫中心套餐开通和号码使用协议》

确定
取消

## 3.1.5 企业消息推送

### 3.1.5.1 PUSH 消息设置

PUSH 消息功能可以实现在 EM 中接收企业 OA 的消息提醒，企业需要按照《263EM 企业 OA 推送消息接口规范》在原有企业 OA 系统上开发接口与 EM 对接。



密钥作为 PUSH 消息的认证，设置好之后需要填写在改造完的 OA 系统中；当企业有多个 OA 系统时，共用一个密钥。



IP 设置中需要填写企业 OA 系统所在的服务器 IP 地址。当企业有多个系统需要用到此功能时，则需要按以下格式填写：

- 多个 IP 之间用 “,” 分割；
- IP 段之间用 “-” 分割；

## 3.1.6 日志统计

### 3.1.6.1 管理员操作日志

点击左侧导航栏的【日志统计】查看管理员操作日志，

用户名	登录IP	操作内容	操作时间
emtest-wenli001.com	0:0:0:0:0:1	管理员登录	2011-09-06 11:36:22
emtest-wenli001.com	0:0:0:0:0:1	管理员登录	2011-09-06 11:35:37
emtest-wenli001.com	0:0:0:0:0:1	管理员登录	2011-09-06 11:34:24
emtest-wenli001.com	0:0:0:0:0:1	管理员登录	2011-09-06 11:32:54
emtest-wenli001.com	211.157.226.2	管理员登录	2011-09-06 11:30:06
emtest-wenli001.com	211.157.226.2	管理员登录	2011-09-06 11:14:58
emtest-wenli001.com	211.157.226.2	管理员退出	2011-09-06 10:24:51
emtest-wenli001.com	211.157.226.2	管理员登录	2011-09-06 10:24:47
emtest-wenli001.com	211.157.226.2	管理员登录	2011-09-06 10:19:21
emtest-wenli001.com	0:0:0:0:0:1	管理员登录	2011-09-05 17:37:57
emtest-wenli001.com	0:0:0:0:0:1	管理员登录	2011-09-05 17:37:24
emtest-wenli001.com	0:0:0:0:0:1	管理员登录	2011-09-05 17:34:53

### 3.1.6.2 批量任务日志

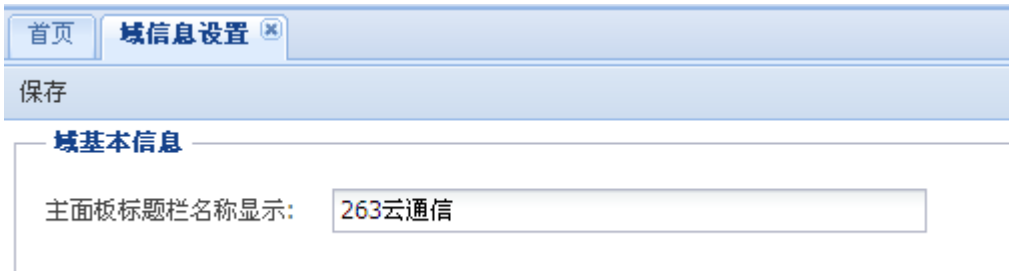
点击左侧导航栏的【日志统计】查看批量任务日志

任务编号	任务类型	开始时间	结束时间	应完成次数	执行次数	失败次数	任务状态
201208153ZvZ	批量编辑	2012-08-15 16:33:09	2012-08-15 16:33:39	685	685	0	完成
20120815mc6N	批量编辑	2012-08-15 16:31:09	2012-08-15 16:31:28	684	684	0	完成
20120815RDIR	批量编辑	2012-08-15 16:26:30	2012-08-15 16:26:41	2	2	0	完成
20120815gGRZ	批量编辑	2012-08-15 16:25:16	2012-08-15 16:25:28	54	54	0	完成
20120513uSsm	批量编辑	2012-05-13 16:57:31	2012-05-13 16:57:46	455	455	0	完成
20120513pVwT	批量编辑	2012-05-13 16:48:52	2012-05-13 16:49:06	456	456	0	完成
20120513AvF5	批量编辑	2012-05-13 16:46:58	2012-05-13 16:47:13	456	456	0	完成
20120513GKAu	批量编辑	2012-05-13 16:43:18	2012-05-13 16:43:29	1	1	0	完成
20120504IF5L	批量编辑	2012-05-04 13:51:23	2012-05-04 13:51:50	455	455	0	完成
20120504QYXG	批量编辑	2012-05-04 13:49:30	2012-05-04 13:50:09	455	455	0	完成
20120504Sn4R	批量编辑	2012-05-04 13:46:49	2012-05-04 13:47:32	455	455	0	完成
20120504HZx	批量编辑	2012-05-04 13:43:31	2012-05-04 13:44:21	455	455	0	完成
20120504K54a	批量编辑	2012-05-04 13:43:03	2012-05-04 13:43:23	455	455	0	完成
20120504wjcb	批量编辑	2012-05-04 13:42:24	2012-05-04 13:42:44	455	455	0	完成
2012050449mA	批量编辑	2012-05-04 13:41:25	2012-05-04 13:42:08	455	455	0	完成
20120504TwQE	批量编辑	2012-05-04 13:40:58	2012-05-04 13:41:21	455	455	0	完成
20120504BPm4	批量编辑	2012-05-04 13:36:20	2012-05-04 13:36:40	455	455	0	完成
20120504bYT6	批量编辑	2012-05-04 13:31:32	2012-05-04 13:32:23	455	455	0	完成
20120504FdWS	批量编辑	2012-05-04 13:30:41	2012-05-04 13:31:31	5	5	0	完成



## 3.1.7 基本设置

### 3.1.7.1 域信息设置



设置 EM 主面板上名称显示信息，点击保存按钮即可修改。



## 3.2 企业应用管理

### 3.2.1 企业应用管理

点击左侧菜单“云通信”下的“企业应用管理”，进入企业应用页面。

管理员可以对企业应用进行添加、编辑、删除、隐藏/显示、上移/下移等操作，并可设置用户管理接口访问权限。

应用名称	应用EM账号	应用打开方式	会话打开方式	应用头像	应用说明	允许访问的IP	操作
友好协会OA	11685@263yunapp.com	浏览器	浏览器	友			<a href="#">隐藏</a>   <a href="#">上移</a>   <a href="#">下移</a>
263webmail	11751@263yunapp.com	浏览器	浏览器	2			<a href="#">隐藏</a>   <a href="#">上移</a>   <a href="#">下移</a>

在本页设置的企业应用会显示在EM客户端上。员工可以通过EM进入相应的企业应用界面。

如果需要实现从 EM 上直接登录到相应的企业应用，无需再次输入该企业应用的用户名和密码，则需要企业按照《263EM 企业应用统一认证接口规范》在原有企业应用系统上开发接口与 EM 对接。

### 3.3 企业公告管理

点击左侧菜单“云通信”下的“企业公告管理”，在企业公告管理页面中点击确定，即可跳转至公告管理界面。

管理员可以对企业公告进行新建、发布、隐藏、删除、置顶等操做，并可对栏目和管理员进行管理

置顶	标题	图片	栏目	重要性	状态	发布人	最近操作	发布时间	操作
<input type="checkbox"/>	2015/7...		精彩瞬间	重要	发布	admin@bj04.link263.com	2015-07-20 10:50	2015-07-20 10:50	

## 4. 云日程

点击左侧导航栏的“云日程”下的“共享设置”，即可对日程的共享进行设置。

首页 共享设置 ×

保存 取消

域内公开选项：组织内部用户主日历默认公开级别  
用户可更改默认设置

- 不公开
- 仅公开空闲忙碌信息
- 公开所有详细信息

## 5. 企业会议管理

点击左侧导航栏的“企业会议管理”，在页面中点击确定，即可跳转至企业管理登录界面进行设置。请参考企业会议管理手册。

## 6. 基本设置

### 6.1 企业基本信息

点击左侧导航栏的“企业基本信息”，进行企业基本信息设置和修改，您可以设置企业联系人信息，设置后，会自动给客服人员发送设置邮件，由客服人员与您联系确认后，生效新的企业信息：

首页 基本信息设置 ×

确定 取消

企业名称:	<input type="text" value="update028-ma"/>
企业联系人姓名:	<input type="text" value="update028-ma"/>
企业联系人邮箱:	<input type="text" value="gty@net263.com"/>
企业联系人电话:	<input type="text" value="010-60960058"/>
企业联系人手机:	<input type="text" value="19863201457"/>
企业联系人传真:	<input type="text" value="010-60960058"/>

企业联系人信息包括：企业名称、企业联系人姓名、企业联系人邮箱、企业联系人电话、企业联系人手机、企业联系人传真。

## 6.2 修改管理员密码

点击左侧导航栏的“修改管理员密码”，可以修改企业邮箱管理员密码：



The screenshot shows a web interface for modifying an administrator password. At the top, there are two tabs: '首页' (Home) and '修改管理员密码' (Modify Administrator Password). Below the tabs are two buttons: '保存' (Save) and '取消' (Cancel). The main form area contains the following fields:

您管理的账号是:	admin@test_ma02.co
*您的旧密码是:	<input type="password"/>
*您的新密码是:	<input type="password"/>
	密码强度:
*请再次输入您的新密码:	<input type="password"/>

管理员密码长度 5~20 位，需包含至少字母 a~z（区分大小写）、数字 0~9、特殊字符（#,\*,@等）中的至少两种字符。