

# 网易企业服务平台 使用手册

地址：广州市天河区科韵路 16 号广州信息港 E 栋网易大厦

电话：95-163-188

E-mail: [kf@office.163.com](mailto:kf@office.163.com)

更新时间：2021 年 11 月 2 日 星期二

与产品团队一对一沟通



微信扫码添加  
专属产品顾问

# 目录

## [网易企业服务平台使用手册](#)

### [1 企业邮箱开通流程说明](#)

#### [1.1 设置DNS](#)

#### [1.2 客户端设置](#)

### [2 管理员登录说明](#)

#### [2.1 管理员登录WEBMAIL](#)

#### [2.2 管理员登录企业服务平台](#)

#### [2.3 管理员登录页面示意图](#)

### [3 企业服务平台首页](#)

### [4 组织机构管理](#)

#### [4.1 组织架构](#)

#### [4.2 帐号管理](#)

#### [4.3 内部公告](#)

#### [4.4 域名管理](#)

### [5 通讯录](#)

#### [5.1 组织内通讯录](#)

#### [5.2 通讯录权限管理](#)

#### [5.3 公共联系人](#)

#### [5.4 共享设置](#)

### [6 邮箱与邮件](#)

#### [6.1 邮件群发](#)

#### [6.2 收发信管理](#)

#### [6.3 邮件列表](#)

#### [6.4 邮件搬家](#)

#### [6.5 通知管理](#)

#### [6.6 邮箱安全设置](#)

#### [6.7 WEBMAIL设置](#)

### [7 数据分析](#)

#### [7.1 管理员操作记录](#)

#### [7.2 用户操作记录](#)

#### [7.3 用户登录记录](#)

#### [7.4 邮箱收发统计](#)

#### [7.5 邮箱收发记录](#)

#### [7.6 弱密码统计](#)

#### [7.7 邮箱统计报表](#)

### [8 安全中心](#)

#### [8.1 密保管理](#)

#### [8.2 登录管理](#)

#### [8.3 发垃圾解禁](#)

### [9 应用中心](#)

#### [9.1 随身邮](#)

#### [9.2 马上办](#)

#### [9.3 萨班斯归档与公正邮](#)

#### [9.4 自主备份](#)

#### [9.5 会议室管理](#)

### [10 企业文化](#)

#### [10.1 移动端启动图配置](#)

#### [10.2 员工关怀](#)

### [11 企业设置](#)

#### [11.1 管理员权限](#)

#### [11.2 企业信息](#)

## 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: [域名管理](#)、[DNS设置](#)。

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, 企业可以使用邮件归档、[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, 请访问[这里](#)寻找答案:

<https://qive.163.com/help/l-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@office.163.com](mailto:kf@office.163.com)
- 微信扫描右侧二维码, 添加专属产品顾问

与产品团队一对一沟通



微信扫码添加  
专属产品顾问

## 1 企业邮箱开通流程说明

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 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:

03 您的域名是否已备案:

提交 \* 为必填项

【注释】DNS是什么?

DNS是计算机域名系统 (Domain Name System或Domain Name Service) 的缩写，它是由解析器和域名服务器组成的，作用是把域名转换成为网络可以识

别的ip地址。比如我们上网时输入的www.163.com会自动转换成  
202.108.42.72。

## 1.2 客户端设置

为了给您带来更智能、更便捷的产品服务与体验，我们推荐您使用企业邮箱官方客户端。按照下方指示即可下载安装企业邮箱官方客户端，开启「邮件+」未来办公新体验：

- 官网下载链接：<https://office.163.com/>官网右上角点击“下载”按钮；
- 移动端可以在<https://office.163.com/>官网底部选择iOS或Android进行扫码下载；
- 扫描下方二维码或[点击此处](#)即可下载安装企业邮箱官方客户端，登录即可使用。



企业邮箱官方客户端仅限网易企业邮箱帐号使用，如果您企业的员工需要使用邮箱大师、Outlook、Foxmail等客户端收发邮件，请参考网易企业邮箱官网客户端设置：<https://qiye.163.com/help/client.html?device=pc>，输入完整帐号，选择您当前使用的客户端及协议类型，点击“提交”后即刻为您呈现准确设置步骤：

最新问题  
热门问题  
登录和退出  
密码  
写信和发信  
附件  
邮件隔离  
反垃圾  
退信  
邮箱常规设置  
邮箱安全与设置  
客户端设置

### 客户端使用指引 > 电脑客户端

如您使用Microsoft outlook、foxmail等电脑客户端软件，请通过以下指引查询详细的客户端设置步骤。

11 输入您的完整帐号：  
 @

12 请选择您使用的客户端：  
请选择您使用的邮件客户端 \*

13 请选择您使用的协议类型：  
请选择您使用的协议类型 \* [使用Pop协议与使用imap协议设置客户端有何区别](#)

\* 为必填项

## 2 管理员登录说明

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。

### 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

### 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

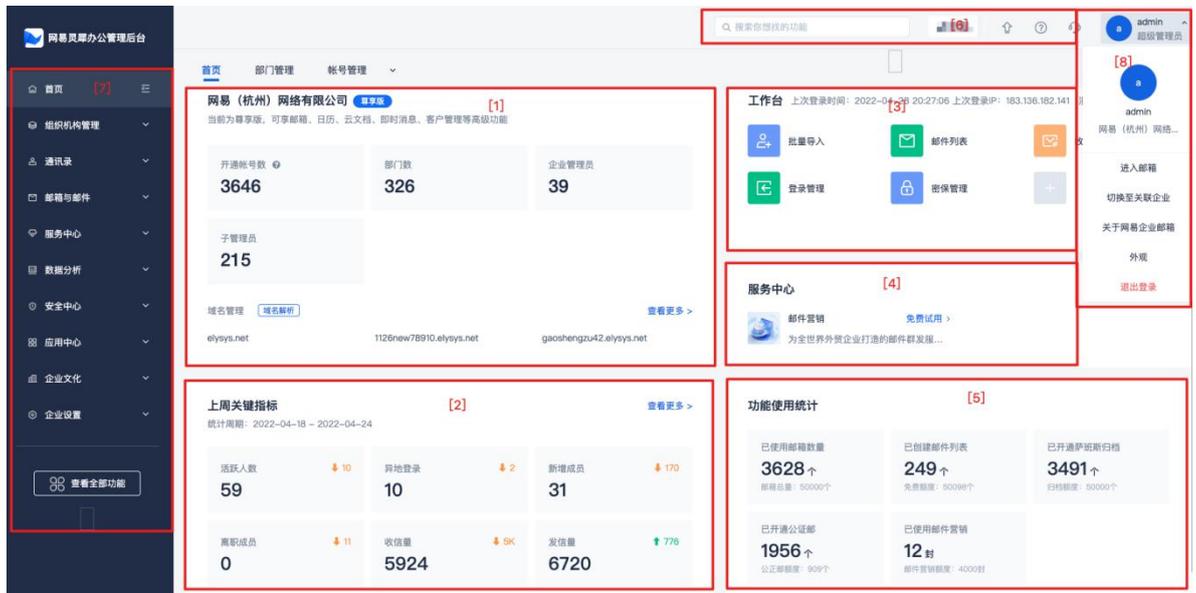
### 2.3 管理员登录页面示意图



在上图的提示框内输入正确的管理员用户名和密码，点击“管理员登录”即可登录企业服务平台。（在自定义登录页进行登录时，“用户名”这一栏中仅需输入前缀，如用户邮箱地址为admin@domin.com，即仅需在该栏中输入admin即可。）

### 3 企业服务平台首页

您登录企业服务平台后，在首页即可看到企业邮箱系统的各项信息，首页示意图如下。



#### 区域① 企业名称及帐号使用情况

- 显示企业名称信息。
- 显示当前版本信息。
- 显示当前该企业帐号总数及使用数量。
- 显示企业内开通企业邮箱的域名，及已开通域名的域别名信息。

#### 区域② 上周数据指标

- 显示企业内活跃人数、收发信量等使用情况

#### 区域③ 工作台

- 显示快捷功能入口。
- 显示当前用户上次登录时间、登录IP信息。

#### 区域④ 服务中心

- 显示系统推荐服务。

区域⑤ 功能使用统计

- 显示企业已开通的服务中，已使用的额度。

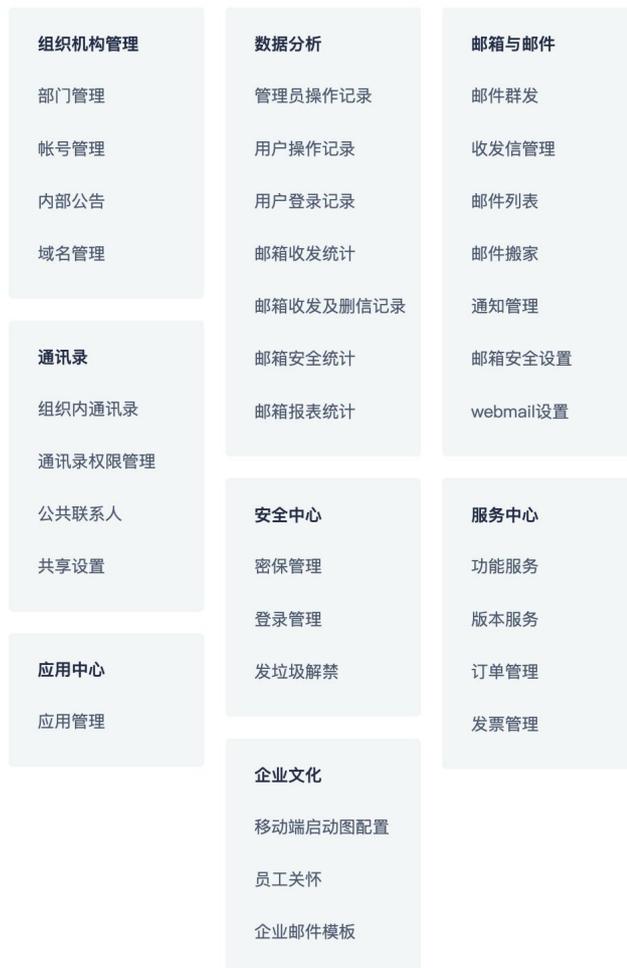
区域⑥ 搜索

- 可快捷搜索功能。

区域⑦ 菜单功能区

- 菜单区域会固定三个主功能菜单：首页、部门管理、帐号管理。“首页”菜单下包含全部功能的入口。

系统整体功能包括：



## 区域⑧ 其它系统操作

- 显示当前登录帐号。
- 进入关联企业：可在此切换进入关联企业。（点击admin帐号右侧的下拉按钮



,再点击关联企业的admin帐号切换至关联企业的企业服务平台)



- 进入邮箱：可在此切换进入邮箱。
- 退出：退出当前帐号。

## 4 组织机构管理

### 4.1 组织架构

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

从以上路径进入功能后，页面显示信息如下。

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。

温馨提醒：

企业服务平台的所有操作都做了权限控制，若该管理员并未获得相关功能的操作授权，系统会提示“无操作权限”，下文不再赘述。

## 4.2 帐号管理

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）。

## 4.2.1 离职员工管理交接任务

对“离职”状态的帐号进行交接的路径有两条，具体如下：

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



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。

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，“系统自动彻底删除离职帐号”、“系统自动彻底删除离职帐号，并将后续发往离职帐号的邮件转发至指定帐号”。其中，如果设置后续将发往离职员工的邮件转发至其他帐号，当离职交接完成后，系统将后续发给离职帐号的邮件会转移指设定的帐号，防止企业邮件遗漏。



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。

## 4.2.2 其他功能

| 姓名            | 帐号                       | 帐号状态 | 部门                               | 帐号创建时间           | 最近密码修改时间         | 最近WebMail登录时间    | 最近邮箱客户端登录时间      |
|---------------|--------------------------|------|----------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| huangxushe... | huangxusheng01@elysys... | 正常   | 默认部门                             | 2021-06-17 17:04 | 2021-10-20 09:55 | 2021-10-20 09:54 | 2021-10-20 10:35 |
| 加11加          | wj001@elysys.net         | 正常   | 移动部门<br>elysys.net默认部门1111 → ... | 2020-11-10 20:31 | 2021-10-11 10:23 | 2021-10-20 10:14 | 2021-10-18 11:19 |
| cwqcc002      | cwqcc002@elysys.net      | 正常   | 默认部门<br>唯一部门                     | 2021-08-04 19:32 | 2021-10-19 17:48 | 2021-10-19 20:10 | 2021-10-15 23:19 |
| lhwcs1022     | lhwcs1022@elysys.net     | 正常   | 默认部门                             | 2021-10-19 17:06 | 2021-10-19 17:06 | 2021-10-19 17:08 | 2021-10-19 19:11 |

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。

功能（1）：新建帐号，选择所在部门。新建帐号时可根据用户需求填写帐号信息（如下图），其中标“\*”的为必填项，您可点击按钮，查看全部信息，并将常用信息设为默认展示，减少您每次的选择成本。

其中，帐号类型可选“个人帐号”和“公共帐号”，可以根据实际需求创建不同类型的帐号，两种类型的帐号区别如下：相对于个人帐号，公共帐号是一种“特殊的帐号”，能够允许多个人同时登录至公共帐号，使用统一身份实现邮件收发，同时公共帐号也支持IM、日历、网盘等功能。

公共帐号适用于多人协同处理部门业务，比如需要使用统一的邮箱发信和收信等，功能帐号可设置最多20个“使用成员”，每个使用成员可以在通过个人帐号免密一键切换至公共帐号，使用更编辑和安全。不同使用成员登录至公共帐号发邮件时，对外显示的发件人为公共帐号的邮箱地址，在公共帐号已发送记录中，准确记录了真实的发件人（即记录是哪个使用成员发出的邮件）。

个人帐号可一键转为公共帐号，转换后将无法使用帐号和密码登录，个人帐号的所有数据将保留至公共帐号中。同时，也支持公共帐号一键转为个人帐号，转为个人帐号后需要设置新密码，公共帐号转为个人帐号后，公共帐号的使用成

员将无法从个人帐号一键切换至公共帐号。

提示：可点击每个模块的  按钮，查看全部信息，或将常用信息设为默认展示。

成员信息 

帐号类型： 个人帐号  公共帐号

**公共帐号**

点击此处创建公共帐号，支持多人登录同一帐号协同处理业务邮件

[我知道了](#)

\* 姓名：

\* 帐号：

同时创建邮箱（邮箱地址和

\* 初始密码：

\* 确认密码：

重新登录修改密码： [了解功能](#)

部门：

备注：

出生年月： 

是否在通讯录可见：

填写到邮箱信息时，可以为该邮箱创建邮箱别名、将该邮箱加入邮件列表、控制邮箱收发权限、开启自动转发权限等功能，如下图：

首页 部门管理 帐号管理 **新建帐号**

邮箱信息

邮箱容量：无限容量

有效期： 无期限  
 至  

邮箱别名： @ elsysys.net

关联邮件列表：

是否允许创建邮件列表： 不允许  允许

邮件收发权限： 

自动转发权限： 开启自动转发权限

发送云附件： 允许

邮箱状态： 正常  禁用

功能 (2) : 批量导入。

支持批量添加帐号&批量更新帐号基础信息。



用户需先下载帐号导入模板，按模板要求编辑帐号信息，再上传编辑好的文件即可。导入结果处可查看当前导入帐号的进度，点击“历史导入记录”可查看最近一个月的导入记录。

注：仅支持上传.csv格式的文件。

功能 (3) : 删除，勾选中某个帐号后点击删除，系统会提示下图信息。若选择“删除，7天内可恢复”的删除方式，则该帐号会进入“已删除”状态（该状态7天内可恢复，超过7天则会自动彻底删除）；选择“彻底删除，无需恢复”的删除方式，则该帐号被彻底删除，无法恢复；选择“离职”，则该帐号会进入“离职”状态，支持对“离职”状态帐号的邮件和个人通讯录进行交接。

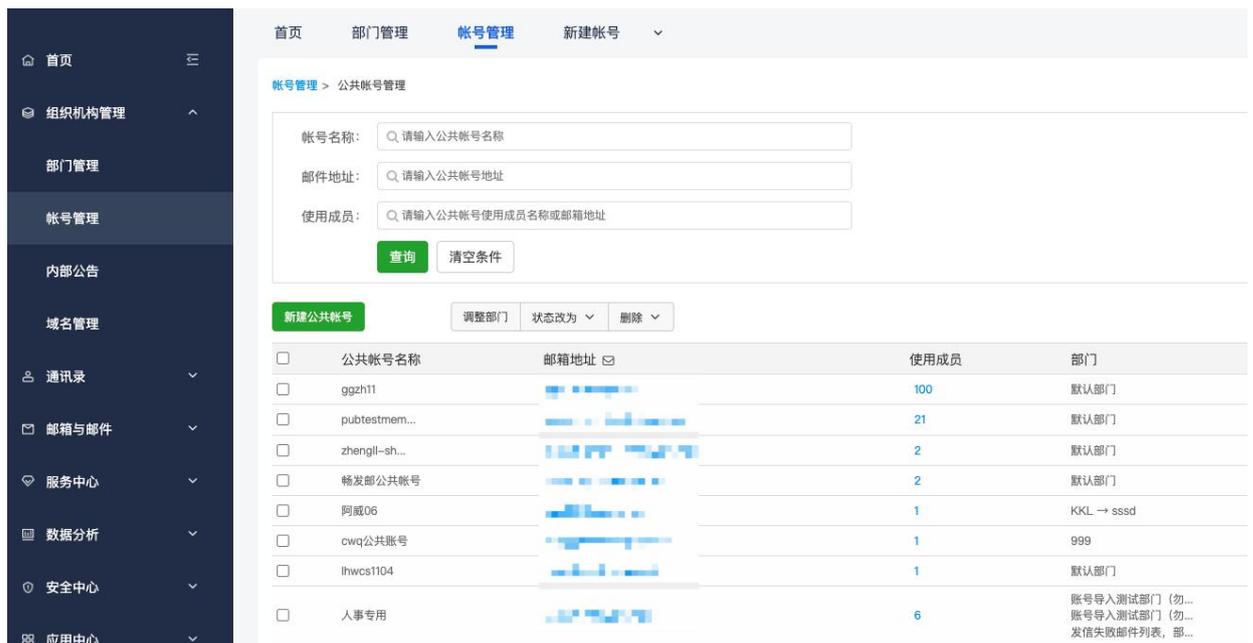
功能 (4) : 调整部门，勾选中某个帐号后点击调整部门，可将该帐号转移到单个或多个部门。

功能 (5) : 修改状态，勾选中一批帐号，通过此功能可批量修改帐号状态。

功能 (6) : 批量设置，点击批量设置后，进入如下图所示界面。批量选择帐号后，可对已选帐号进行“重新登录修改密码”、“密保安全”、“邮箱管理”和“通讯录权限”的设置。



功能 (7)：管理公共帐号，集中管理企业内所有的工共帐号。可以直接新建功能帐号，也能编辑、修改、删除公共帐号。



功能 (8)：导入帐号筛选，旨在方便用户进行批量筛选。用户需先下载《导入帐号筛选模板》，按模板要求编辑帐号信息，再上传编辑好的文件即可。点击“导入并筛选”，可查看筛选结果。

功能 (9)：导出全部帐号，点击后可将全部帐号信息导出为excel文件，每个帐号所导出的具体属性字段与下图列表中设置显示的字段保持一致。



功能 (10)：按域名过滤并修改帐号所在域，点击可选择查看全部域下帐号或查看某个域名下帐号。若勾选为hzqiye.ntesmail.com或qiye.ntesmail.com为后缀的域名，则激活“修改帐号所在域”功能。如下图所示。



功能 (11)：编辑帐号，点击某个帐号，可以超链接到该帐号的编辑页面。

### 4.3 内部公告

在本功能中用户可发布多条本企业的公告，可将未发布的公告发布上线，亦可删除公告，同时也支持将某些公告一键置顶。



点击“新建公告”可创建新的公告，如下图：



功能① 选择公告发布对象，可针对单个或多个部门发布公告。功能

功能② 设置发布时间，到达指定时间后公告会准时发布上线。功能

功能③ 设置下线时间，到达指定时间后公告将自动下线。

所有发布的公告将会显示在公告对象成员的Webmail邮箱的公告模块中。

## 4.4 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。



如上图所示，排在第一位的域名，为admin帐号所在域名。该域名为系统自动生成，可用来在试用期体验邮箱功能，故后缀统一为hzqiye.ntesmail.com或qiye.ntesmail.com。部分早期开通企业邮箱服务的企业其admin位于企业自有域名，无该系统自动生成域名。

### (1) 如何新增域名？

步骤一：录入域名。点击“新增域名”按钮。



录入需新增的域名。

新增域名

1 录入域名      2 验证域名所有权      3 域名新增完成

\* 域名:

创建

步骤二：验证域名所有权。验证需移步到域名管理后台添加TXT记录，系统会通过网络协议验证是否添加正确。

新增域名

1 录入域名      2 验证域名所有权      3 域名新增完成

请移步贵司域名管理后台，新增如下TXT记录

主机记录:  [点击复制](#)

记录值:  [点击复制](#)

其他项: 按默认值填写即可  
[查看填写示例图](#)

[返回修改](#) [下一步](#)

步骤三：等待域名所有权验证结果。验证时间最多48小时，验证结果将以邮件和短信形式通知您。若验证通过，新域名会立即生效，即新增域名成功。



## (2) 如何新增域别名？

点击“新增域别名”按钮，如下图所示，弹出“新增域别名”弹框。录入需新增的域别名，后续步骤同新增域名功能一致。



## (3) 如何修改域名？

步骤一：录入域名。点击“修改域名”按钮。



弹出“修改域名”弹框，录入要改为的新域名。



步骤二：验证所填域名的所有权。验证需移步到域名管理后台添加TXT记录，系统会通过网络协议验证是否添加正确。

### 修改域名

1 录入域名      2 验证域名所有权 ⓘ      3 修改完成，设置新域名生效时间

请移步贵司域名管理后台，新增如下TXT记录

主机记录:

记录值:

其他项: 按默认值填写即可  
[查看填写示例图](#)

步骤三：等待域名所有权验证结果。验证时间最多48小时，验证结果将以邮件和短信形式通知您。为了不影响原域名下的帐号使用，验证成功后，新域名不会立即生效，需要您手动设置生效时间。



步骤四:设置域名生效时间。点击“设置域名生效时间”按钮。



弹出“设置生效时间”弹框, 录入所需生效时间, 建议域名生效前通知相关成员, 在登录Webmail、绑定邮箱客户端、以及使用企业邮箱帐号登录企业易信等第三方应用时, 需使用新的邮箱帐号。



新域名将在指定的生效时间点替代掉旧域名，并正式生效可用。

#### (4) 如何删除域名？

点击“删除域名”按钮即可删除，删除域名前需先清空该域名下的帐号、邮件列表和域别名，否则无法删除成功。



#### (5) 如何删除域别名？

点击“删除域别名”按钮即可删除。

#### (6) 如何查看配置进度？

新增域名、新增域别名、修改域名时，可实时查看当前配置进度。鼠标悬浮在“配置进度”按钮上可看到“进度预览”。



点击“配置进度”可进入相应页面，如下图所示。



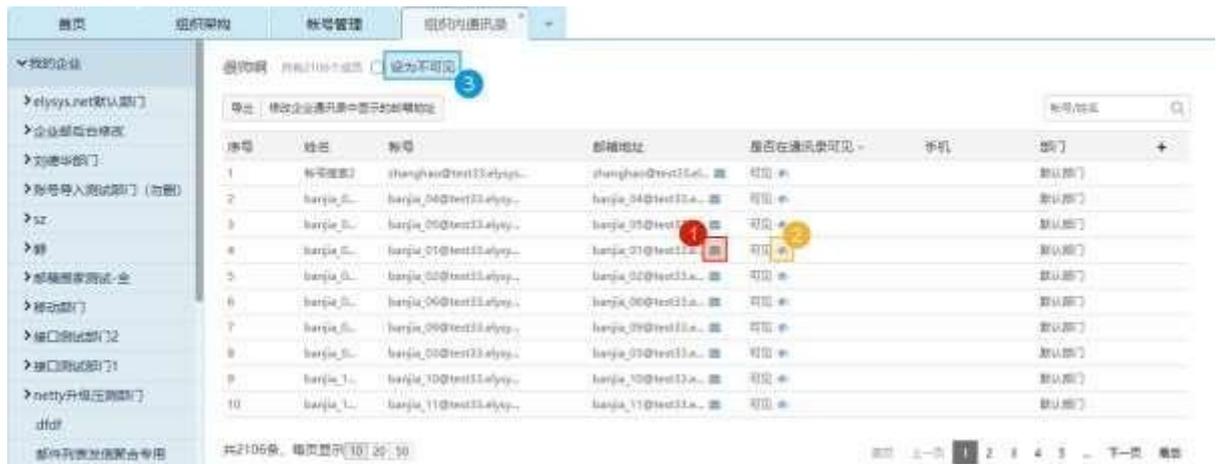
**温馨提示:**

- (1) 试用状态的企业域名和域别名共计最多2个，正式状态的企业域名和域别名共计最多10个。
- (2) 新增域名、新增域别名、修改域名时，建议域名或域别名生效前，完成DNS的TXT记录设置，否则相应域名下的邮箱无法收到企业外域发来的邮件。

## 5 通讯录

### 5.1 组织内通讯录

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。



功能① 点击邮箱标记可设置主显邮箱，主显邮箱将显示在通讯录中。功

能② 点击可见图标  /不可见图标 ，自动切换该邮箱地址在通讯录中的可见状态/不可见状态。

功能③ 勾选中设为不可见，整个企业的通讯录对所有成员都不可见。

### 5.2 通讯录权限管理

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。

#### 5.2.1 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。



### (1) 新建查看规则

在管理“查看范围”页面点击“新建”，进入“新建查看规则规则”的操作页面，如下图所示。根据页面提示，填写规则名称，添加授权对象（可添加部门或成员）和查看范围（可添加部门），最后点击“保存”，即可创建成功。

创建成功后，授权对象在企业邮箱Webmail端或者客户端，仅能查看指定范围的人员。



### (2) 修改查看规则

找到对应的规则，点击规则名称，即可进入此规则的编辑页面，该页面与新建查看规则界面类似，更改需要编辑的内容即可。

### (3) 删除查看规则

选择您需要删除的通讯录查看规则，点击上方“删除”按钮即可。

### (4) 检索查看规则

支持根据规则名称、部门名称、帐号进行模糊搜索，先通过下拉框选择检索类别，然后在输入框中输入对应的检索内容，点击搜索即可。

## 5.2.2 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。



#### (1) 状态改为

勾选一个或一批帐号，通过此功能可将某个/些帐号由“禁止（允许）查看通讯录”修改为“允许（禁止）查看通讯录”。

#### (2) 批量设置

点击批量设置后，进入如下图所示界面。批量选择帐号后，可对已选帐号进行“禁止查看通讯录”或“允许查看通讯录”的设置，点击保存即可生效。



### 5.3 公共联系人

本功能主要用于管理企业公共联系人，从“首页-通讯录-公共联系人”路径可进入公共联系人功能。



功能① 新建分组，用于创建联系人分组。

功能② 点击编辑分组名称图标，改变分组名称。

功能③ 点击添加可在当前选中分组下增加公共联系人；勾选中某些联系人后点击删除可清理对应公共联系人；勾选中某些公共联系人点击调整到分组，可改变联系人的所在分组。

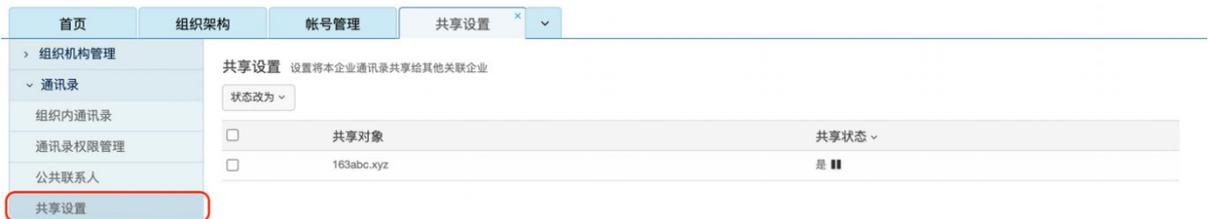
功能④ 选中某些联系人，点击导出后可将公共联系人信息导出系统；点击导入后，页面跳转到公共联系人导入页面，可批量导入公共联系人。



另外，“排序”列中的数值代表公共联系人的排列顺序，用户可编辑数值调整排序先后。

## 5.4 共享设置

本功能主要用于将本企业通讯录共享给其他关联企业。共享后，关联企业成员在使用Webmail时，可以看到被共享企业的通讯录。



## 6 邮箱与邮件

### 6.1 邮件群发

邮件群发是一种便捷的邮件发送方式，该方式可以针对一封邮件设置多个收信部门。在邮件群发模块下，用户可以查看历史群发记录以及新建群发邮件。

从“首页-邮箱与邮件-邮件群发”路径可进入邮件群发功能，如下图所示。

| 任务编号     | 发件人                 | 主题     | 收件部门数 | 发送时间             | 任务状态       | 操作 |
|----------|---------------------|--------|-------|------------------|------------|----|
| 2119588  | admin@qiy.e.163.com | 测试群发   | 3     | 2020-10-11 16:56 | 批量发送       | 详情 |
| 20066607 | admin@qiy.e.163.com | 测试群发任务 | 1     | 2020-09-01 20:49 | 批量发送(1849) | 详情 |
| 20020071 | admin@qiy.e.163.com | 测试     | 43    | 2020-09-11 17:00 | 批量发送(154)  | 详情 |
| 20020120 | admin@qiy.e.163.com | 测试     | 1     | 2020-09-11 17:22 | 批量发送(2071) | 详情 |
| 18020402 | admin@qiy.e.163.com | 测试     | 1     | 2020-09-03 16:00 | 批量发送(3)    | 详情 |
| 19055280 | admin@qiy.e.163.com | 测试群发任务 | 1     | 2020-07-22 17:22 | 批量发送(1822) | 详情 |
| 18165156 | admin@qiy.e.163.com | 测试群发任务 | 1     | 2020-07-14 19:17 | 批量发送(1838) | 详情 |
| 18158572 | admin@qiy.e.163.com | 测试群发任务 | 1     | 2020-07-14 15:54 | 批量发送(1838) | 详情 |
| 18111117 | admin@qiy.e.163.com | 测试群发任务 | 1     | 2020-07-13 17:26 | 批量发送(1794) | 详情 |
| 18216179 | admin@qiy.e.163.com | 测试群发任务 | 1     | 2020-09-09 18:04 | 批量发送(1782) | 详情 |

#### (7) 查看历史邮件群发记录

在“邮件群发”页面可以看到历史邮件群发记录，通过搜索邮件关键字，可以快速找到某次群发邮件。点击“收件部门数”一列下面的数字，可以查看每封邮件的具体接收部门。点击“详情”，可以查看邮件详细内容。

#### (8) 新建群发邮件





步骤一：通过“勾选部门前面的复选框”选择或者通过勾选“所有部门”的快捷方式选择收信人。

步骤二：点击页面中间的“添加”，将选好的收信人添加到已选列表。

步骤三：点击“确定”，最终完成收信人选择。

下文中添加组织架构中成员的操作方法，均与此处相同，下文不再赘述。

## 6.2 收发信管理

### 6.2.1 成员收发权限

成员收发权限可以为企业员工设置收信和发信的权限，分为企业默认收发信权限和个别成员收发信权限。当员工没有设置个别成员收发信权限时，默认遵循企业默认收发权限。

#### (1) 企业默认收发信权限

企业默认收发信权限包含收信权限和发信权限，设置后，企业全员默认遵循这一权限（设置独立的收发信权限的成员除外）。企业默认收发信权限默认值均为无限制。

第一步：设置发信权限。点击“编辑”，发信权限可以设置为“无限制”或者“只允许给以下对象发邮件”，二选一。“无限制”表示发信不受限制，“只允许给以下对象发邮件”表示只能给以下所选对象发邮件：企业内部成员、指定邮箱或域名，可同时勾选。其中，指定邮箱或域名可以自定义添加或者导入邮箱和域名。

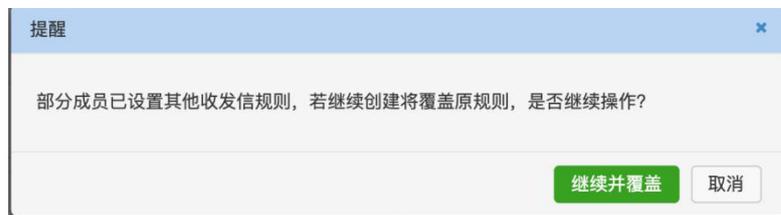
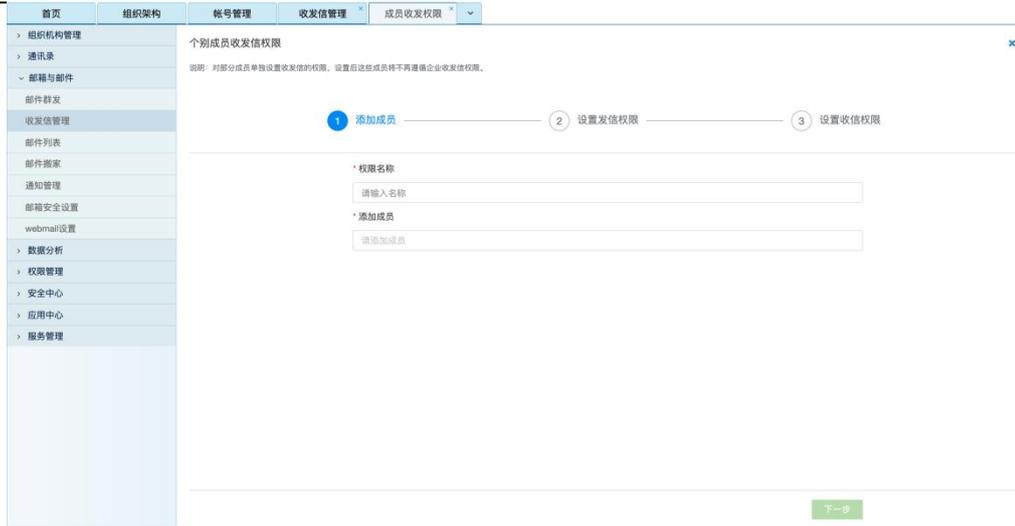


第二步：设置收信权限。收信权限可以设置为“无限制”或者“只允许接收以下对象的邮件”，二选一。“无限制”表示收信不受限制，“只允许接收以下对象的邮件”表示只能接收以下对象发来的邮件：企业内部成员、指定邮箱或域名，可同时勾选。

## (2) 个别成员收发信权限

如果需要某个成员、部门、团队等设置单独的收发权限时，可以点击“添加权限”新增收发权限，当成员设置了“个别成员收发权限”后，不再遵循企业默认收发信权限。

第一步：点击“添加权限”。输入权限名称，再点击“添加成员”选框，弹出帐号选择器，选择需要设置个别成员权限的帐号。每个帐号只能添加1条个别权限，因此添加成员完毕点击确认时，将进行校验，如果已经设置权限的将被本条规则覆盖。



第二步：设置发信权限。“只允许发信给以下对象”“不允许发信给以下对象”“无限制”“与企业全员发信权限一致”，4选1进行设置。

- 只允许发信给以下对象：只能给以下选择的成员发邮件，不能给其他人发邮件；
- 不允许发信给以下对象：不能给以下选择的成员发邮件，除此之外的人可以发信；
- 无限制：发信无限制；
- 与企业全员发信权限一致：与企业默认的发信权限保持一致；



第三步：设置收信权限。“只允许接收以下对象的邮件”“不允许接收以下对象的邮件”“无限制”“与企业全员收信权限一致”，4选1进行设置。

- 只允许接收以下对象的邮件：只能接收以下成员发来的邮件，无法收到其他人发的邮件；
- 不允许接收以下对象的邮件：不能接收以下所选成员发来的邮件，除此之外的来信可以接收；
- 无限制：收信无限制；
- 与企业全员收信权限一致：与企业默认的收信权限保持一致；

点击保存后，系统会将规则下发给所有成员，下发时规则状态为“生效中”；待全员生效后，规则状态变为“全部生效”。



## 6.2.2 成员发信审核

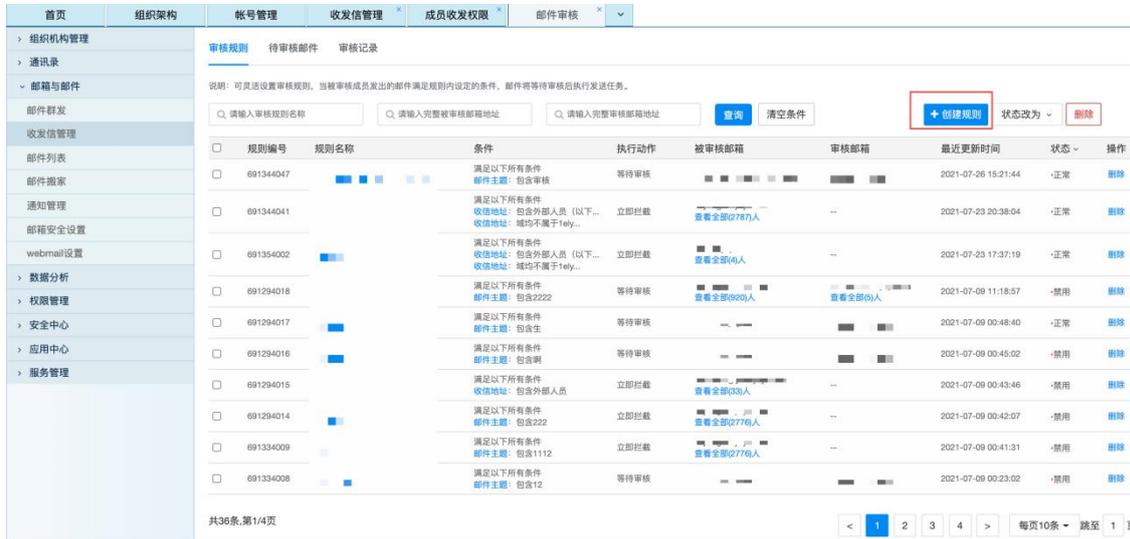
在企业日常办公中，为保证业务信息准确可靠，某些邮件需要经过特定人员批准才能发出，例如报价单、订单等等。邮件审核功能为企业用户上述需求提供了便捷。

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。

温馨提醒：邮件审核功能不是默认开放的，需要企业客户向经销商提出申请，经销商开通完成后，企业客户登录企业服务平台才会看到邮件审核功能。

## (1) 创建审核规则

①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“创建规则”，如下图所示。



②填写审核规则的具体信息，如下图所示：

审核规则 待审核邮件 审核记录

### 新建审核规则

说明：为指定成员设置审核规则，规则包含多个条件，当被审核成员发出的邮件满足条件时，必须经过审核人审核后决定是否允许发送。

\* 审核规则名称：

\* 被审核成员：

当上述成员发送邮件时，满足以下 所有条件

就执行审核

规则触发后：  
 直接拦截邮件  
 等待审核 超过  小时  分钟  拒绝发送  自动发送

\* 审核成员：

规则有效期：  
 始终生效  指定时间生效

规则状态：  
 启用  禁用

1.填写审核规则名称；

2.添加被审核邮箱，可添加多个，数量无上限；

3.设置邮件过滤条件，可按照主题所含关键字、邮件发送时间、附件名称、附件数量、附件大小、收件人数量、收件地址、收件域等维度设置过滤条件。当添加多个过滤条件后，需选择过滤条件的关系，可选“满足以上任一过滤条件”邮件进入审核状态，或选“满足以上所有条件”邮件进入审核状态。如下图所示；

当上述成员发送邮件时，满足以下 所有条件

|      |        |                        |          |
|------|--------|------------------------|----------|
| 邮件主题 | 包含     | 请输入关键词，按回车确认，可以添加多个关键词 | 🗑️       |
| 邮件附件 | 附件名包含  | 请输入关键词，按回车确认，可以添加多个关键词 | 🗑️       |
| 收信地址 | 包含外部成员 | 以下邮箱地址或域名除外            | 🗑️       |
| 发信时间 | 开始时间:  | <input type="text"/>   | 🗑️       |
|      | 结束时间:  | <input type="text"/>   | 🗑️       |
| 发信次数 | 数量超过   | <input type="text"/>   | 次/天 🗑️ + |

4.设置审核规则。触发审核后，可以设置“立即拦截”或者“等待审核”。如果选择“立即拦截”，邮件触发后直接拦截，不允许发信，无需人工审核；如果选择“等待审核”，则需要指定审核人来审核邮件。审核邮箱最多可添加10个。当添加多个审核邮箱时，需选择多审核人规则：通过方向为“一票通过”或者“全票通过”；拒绝方向为“一票否决”或者“全票否决”；

就执行审核

规则触发后：  
 直接拦截邮件  
 等待审核 超过  小时  分钟  
 拒绝发送  自动发送

\* 审核成员：添加

多人审核规则：

通过条件： 一票通过  全票通过

否决条件： 一票否决  全票否决

设置“审核等待”规则，例如填写“超过48小时，自动发送”，表明被审核邮件超过48小时，还没被审核完成，则邮件将自动进入发送流程。规则有效期为规则生效的时间段，如果选择“始终生效”，规则保存后始终生效；如果指定时间段生效，可以设置生效起止时间，表明规则仅在该时段生效。

填写完成以上信息后，点击“保存”，即成功创建一条邮件审核规则。同时，

该规则所设置的审核邮箱将收到“新审核规则被创建”的通知信，如下图所示。



温馨提醒:

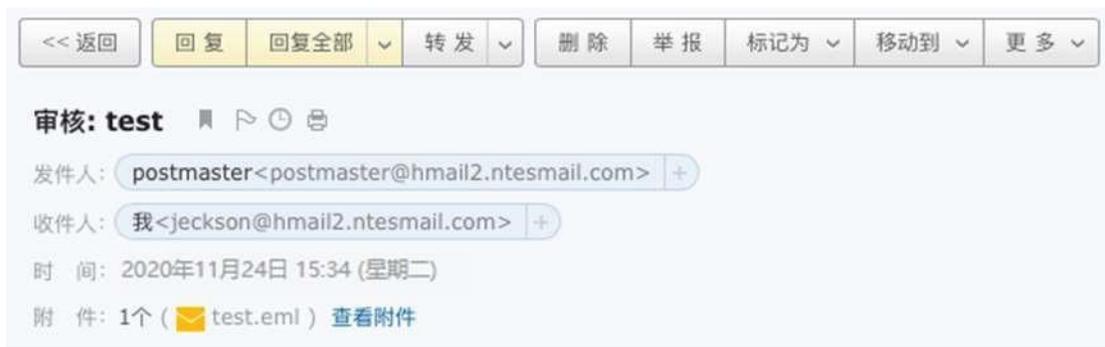
1. 审核人和被审核人都必须是企业内帐号;
2. 邮件审核只针对发送的邮件, 不针对接收;
3. 自动转发的邮件一旦命中审核规则同样会进入审核流程;
4. 如邮件命中多条审核规则, 则必须所有规则的审核结果一致通过才会进入发送流程。

## (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](mailto: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](mailto: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。



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。



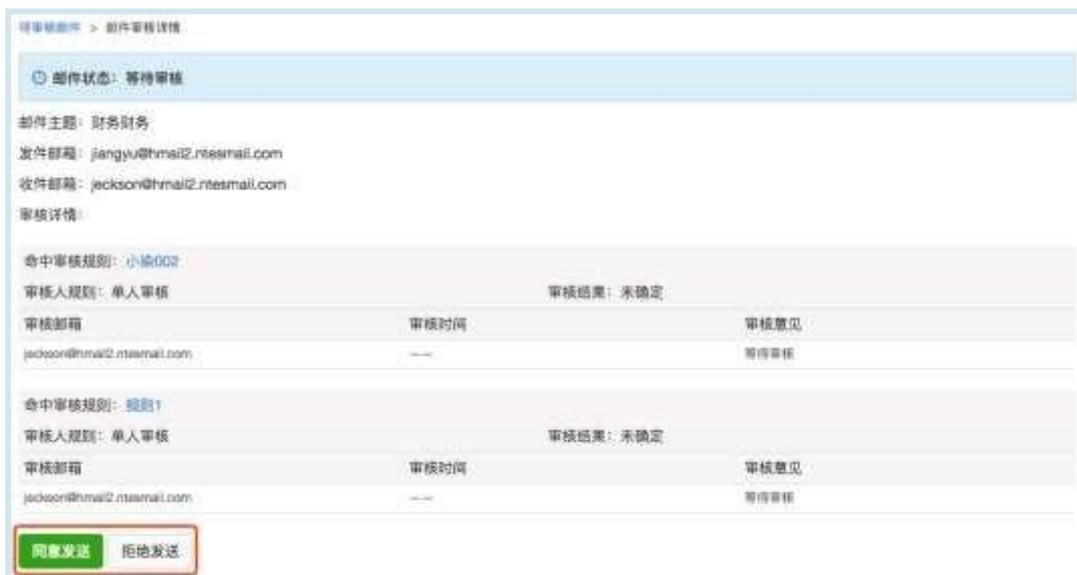
退信如下:



(4) 企业管理员可以操作任何一次审核

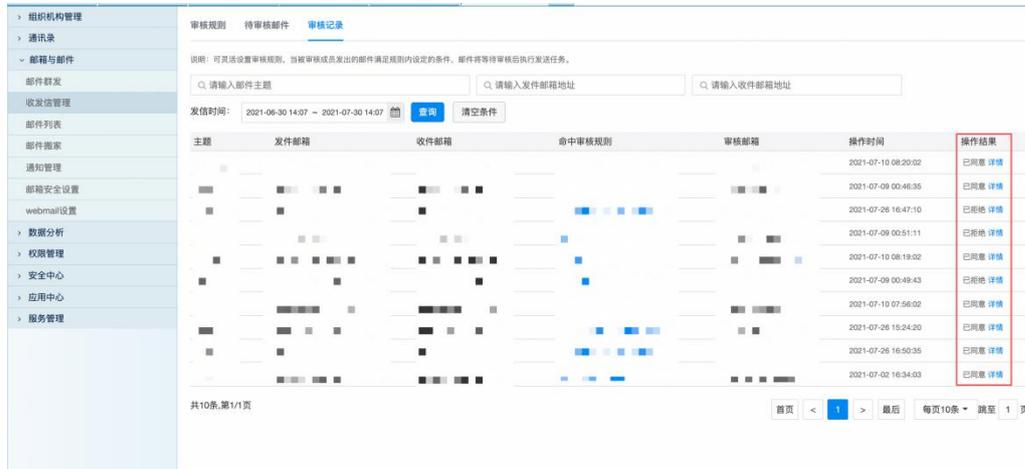
如审核人不便审核邮件，可由企业管理员代为操作，企业管理员有权限操作任何一个审核流程，并具有一票决定权。

企业管理员登录企业服务平台，打开“邮件审核”中“待审核邮件”，可以直接选择“同意”或“拒绝”，如下图所示。



温馨提醒：对于被审核邮件而言，一旦企业管理员给出审核意见，则邮件立刻进入发送流程或拒绝流程，无论是否有其他审核人给出审核意见。即企业管理

如待审核邮件过多，企业管理员也可以通过“查询”来查找待审核记录，如下图所示。



只需任意填写其中一项条件即可查询，如您需准确查找可填写多项查询条件，只能查询最近7天的待审核邮件。

(5) 企业管理员可以查看每一次审核记录

企业管理员登录企业服务平台，打开“邮件审核”中“审核记录”，可以查看到每一次审核记录，如下图所示。



点击“详情”，查看被审核邮件命中的所有审核规则，以及每个规则对应的审核人的审核意见，如下图所示。

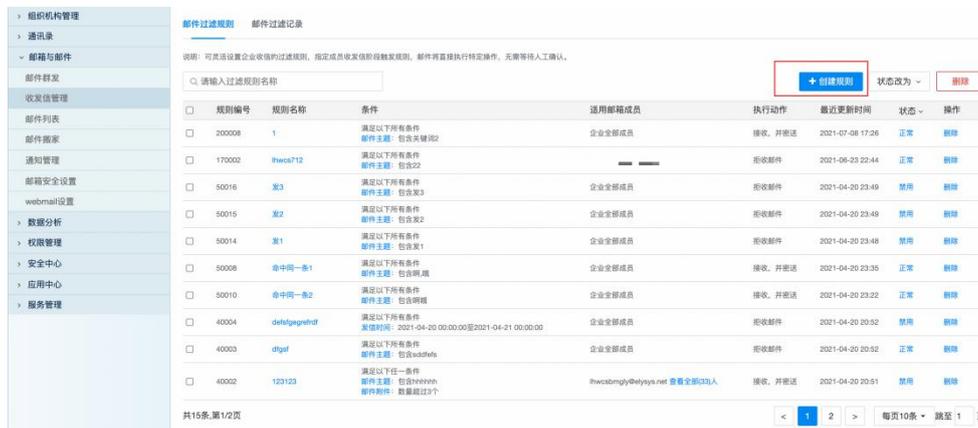
当审核记录较多的情况下，可以点击上方“查询”来查询某个特定审核记录，只需任意填写其中一项条件即可查询，如您需准确查找可填写多项查询条件。

温馨提醒：只能查询最近30天的审核记录。

### 6.2.3 成员收信过滤

收信过滤是对企业员工收到的邮件进行过滤和管控，收信包括来自企业内和企业外的邮件。为企业成员设置收信过滤的规则后，当该成员收到的邮箱触发了规则，则自动按照设定的操作执行，执行动作为：拒收这封邮件、允许接收邮件同时密送至指定邮箱。

点击“创建规则”来创建一条新的过滤规则。



第一步：输入规则名称，名称不能和现有规则名称重复。设置适用成员，适用成员可以选择“企业全员”或者“指定成员”，如果选择“企业全员”表明这条规则对所有成员生效，同时后面有新的企业成员加入，也会自动遵循这条过滤



## 6.2.4 企业收信黑白名单

### 白名单设置

从“首页—邮箱与邮件—收发信管理—企业收信黑白名单”路径可进入白名单设置功能。如下图所示（该功能需要经销商开通）。



查看已设置的白名单列表时，需先选择当前域名，如上图红框所示。

添加白名单时，需点击“添加白名单”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。





删除黑名单时，支持逐条删除或批量删除已设置的黑名单。

## 6.2.5 邮件删除

### (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。



### (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。

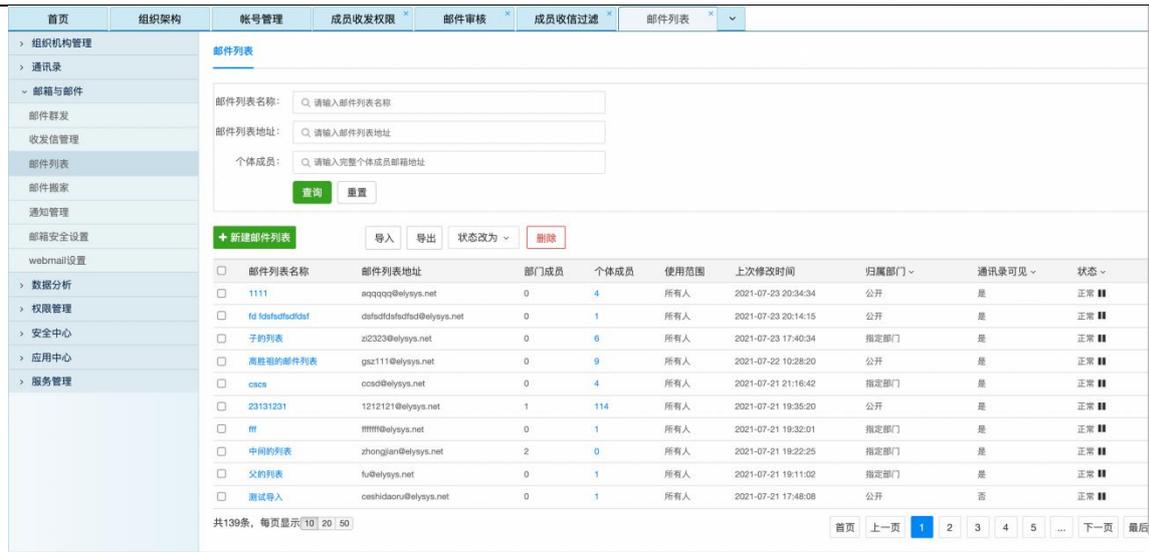


### 6.3 邮件列表

邮件列表是一个特殊的邮件地址，代表了多个邮件地址。向邮件列表发信即等同于给其代表的多个邮件地址发信。企业管理员一般情况下会把需要同时联系的一组人设置为一个邮件列表。

例如：为企业的北京分公司员工设置一个邮件列表，邮件地址为：beijing@abc.com，列表中的成员包括北京分公司的员工。则往这个地址发送的邮件，北京分公司的所有员工都能收到。

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。



### (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）、所属部门、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**

The screenshot shows a form for creating a new mail list. It is divided into five numbered sections:

- 1**: Name field (\*名称:).
- 2**: Address field (\*地址:) with a dropdown menu currently showing 'elysys.net'.
- 3**: Member management section (\*成员:). It includes a 'Add Department Member' button, a text box for department members, a note 'If there are changes in the department members (addition, deletion), the members in the mail list will be updated synchronously.', a 'Add Individual Member' button, and a text box for individual members.
- 4**: Department attribution section (\*归属部门:). It has two radio button options: 'Public (All administrators can view and edit this mail list)' and 'Specify Department (Only administrators with management rights for the specified department can view and edit this mail list)'. The 'Public' option is selected.
- 5**: Visibility section (是否在通讯录可见:). It has two radio button options: 'Yes' and 'No'. The 'Yes' option is selected.

At the bottom of the form are two buttons: 'Save' (保存) and 'Cancel' (取消).

### 温馨提醒:

- 添加成员，是指给邮件列表添加收信人，既支持添加个体，也支持添加部门。个体即可为企业组织架构内人员，也可为企业组织架构以外的人员，还可以是邮件列表。若邮件列表成员中含有部门，当部门内人员发生变动（新增、删除），邮件列表的收信人也会同步变化。目前，部门和邮件列表只能二选一，不可同时添加。
- 设置使用范围，是指设置可以给邮件列表发信的用户范围，当前提供了四种选项，如下图所示：

邮件列表 [新建邮件列表](#)

\* 名称:

\* 地址:  @ elysys.net

\* 使用范围: 
 所有人  
 企业全部域内成员  
 列表成员和以下用户  
 以下成员

\* 成员:

- 所有人：允许所有人往列表发信；
- 企业全部域内成员：允许企业组织架构内的所有成员给该邮件列表发信。不允许企业外成员使用。
- 列表成员和以下用户：允许列表成员和以下用户，即不仅允许邮件列表中的成员给该邮件列表发信，还允许额外添加使用者给该邮件列表发信。选择该选项后，会展示出添加使用者的输入框，录入需要添加的使用者即可，如下图所示。

\* 使用范围: 列表成员和以下用户

请输入需要使用该列表的邮箱地址，例如：zhangsan@example.com或\*@example.com（代表以example.com为后缀的所有邮箱地址）。如需全域（\*@example.com）添加，可能存在收到垃圾邮件的风险，须慎重考虑。系统会自动去除重复添加的邮箱地址。

请输入其他邮箱地址（多个邮箱地址之间用英文逗号隔开） + 添加

- 以下成员：只允许以下用户使用，即只允许额外添加使用者给该邮件列表发信。选择该选项后，出现添加使用者的输入框，录入需要添加的使用者即可，如下图所示；

\* 使用范围：

请输入需要使用该列表的邮箱地址，例如：zhangsan@example.com或\*@example.com（代表以example.com为后缀的所有邮箱地址）。如需全域（\*@example.com）添加，可能存在收到垃圾邮件的风险，须慎重考虑。系统会自动去除重复添加的邮箱地址。

- c. 所属部门，系统默认选择时“公开”。所属部门表示该邮件列表属于哪个或者哪几个部门，如果企业禁止管理员跨部门管理邮件列表时，可以邮件列表的所属部门。如果选择“公开”，表明列表不属于特定部门，所有的管理员均可查看和编辑此列表；当选择“指定部门”后，仅当管理员的管理范围包含了任意一个“指定部门”时，才能查看和编辑此列表，否则在邮件列表首页无法搜索到此邮件列表。

\* 归属部门： 公开（所有管理员均可查看和编辑此邮件列表）  
 指定部门（只有拥有如下部门管理权限的管理员，才能查看和编辑此邮件列表）

- d. 是否在通讯录中可见，系统默认选择“是”，即该邮件列表将会显示在企业通讯录中，员工可在Webmail的企业通讯录中查看并使用；如不希望该邮件列表在通讯录中显示，则该项选择“否”即可。

## (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。



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 | 部门成员 | 个体成员 | 使用范围 | 上次修改时间              | 归属部门 | 通讯录可见 | 状态 |
|--------|--------|------|------|------|---------------------|------|-------|----|
|        |        | 0    | 4    | 所有人  | 2021-07-23 20:34:34 | 公开   | 是     | 正常 |
|        |        | 0    | 1    | 所有人  | 2021-07-23 20:14:15 | 公开   | 是     | 正常 |

| 邮件列表名称  | 邮件列表地址        | 创建时间             | 是否在通讯录 | 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

- 置邮件列表状态为禁用

勾选希望被禁用的邮件列表，点击顶部的“状态改为”按钮，选择“禁用”并确认选择。操作界面如下图所示。

| 邮件列表名称                              | 邮件列表地址 | 正常 | 禁用 | 部门成员 | 个体成员 | 使用范围 | 上次修改时间              | 归属部门 | 通讯录可见 | 状态 |
|-------------------------------------|--------|----|----|------|------|------|---------------------|------|-------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> |        |    |    | 0    | 4    | 所有人  | 2021-07-23 20:34:34 | 公开   | 是     | 正常 |
| <input type="checkbox"/>            |        |    |    | 0    | 1    | 所有人  | 2021-07-23 20:14:15 | 公开   | 是     | 正常 |

- 置邮件列表状态为正常

在已经被禁用的邮件列表中，选择希望恢复为正常状态的邮件列表，点击顶部的“状态改为”按钮，选择“正常”并确认选择。操作界面如下图所示。

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。

### 6.3.1 管理搬家任务

页面显示信息如下：



### 功能(1): 新建搬家任务

第一步：配置搬家参数。点击“新建搬家任务”按钮，选择需要搬至的网易企业邮箱域名。填写原收件服务器地址、端口、是否使用SSL协议、是否定时重启搬家。



第二步：提供原邮箱与目标邮箱对应关系。搬家参数配置完成后，搬家系统需获取“原邮箱地址、原邮箱密码（若原邮箱开启了客户端授权码，则需要使用



搬家系统获取原邮箱密码/客户端授权码的方式有两种：①管理员提供；②用户使用新邮箱+原邮箱密码/客户端授权码登录新邮箱；已通过②激活过搬家，

若原邮箱密码/客户端授权码有改动需要重新激活，只能通过①提供原邮箱密码/客户端授权码。

温馨提醒：

- a. 激活搬家后，原邮箱密码/客户端授权码会覆盖目标邮箱密码。
- b. 搬家过程中，请员工尽量不要修改原邮箱密码/客户端授权码（目标邮箱密码可以修改），否则会导致搬家失败。若原邮箱密码发生变更，管理员需重新激活搬家。

功能(2)：编辑搬家任务

点击某个域名，可以链接到该域名对应的搬家参数设置页面。

功能(3)：暂停搬家任务

勾选某个或某些域名，点击暂停搬家任务，此域名下所有帐号的搬家状态都会变为暂停，暂停原因=管理员暂停。

功能(4)：重启搬家任务

勾选某个或某些域名，点击重启搬家任务，系统会对该域名下的新增帐号创建搬家，对该域名下搬家状态为暂停或已完成的帐号重启搬家。

功能(5)：删除搬家任务

勾选某个或某些域名，点击删除搬家任务，此域名下所有帐号的搬家关系都会被删除。

功能(6)：查看操作日志

记录管理员在后台针对搬家进行的操作，如新建搬家任务、编辑搬家任务、删除搬家任务等等。

功能(7)：查询搬家任务

支持以域名为关键字查询搬家任务。

### 6.3.2 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：



### 功能(1): 暂停搬家

勾选某个或某些帐号，点击暂停搬家，被选帐号的搬家状态会变为暂停，暂停原因=管理员暂停。

### 功能(2): 重启搬家

勾选某个或某些帐号，点击重启搬家，系统会搬家状态=已完成、暂停的帐号进行增量搬家，既，自动检查此帐号对应的原邮箱是否有新邮件，将这些邮件搬迁到新邮箱。

### 功能(3): 新增/修改对应关系

搬家参数配置完成后，系统自动为新邮件系统中的所有帐号创建搬家，并默认原邮件系统中存在与新邮件系统中一一对应的帐号。若原邮箱地址与新邮箱地址不同，管理员可逐个或批量修改原邮箱与新邮箱的对应关系。

### 功能(4): 导出

支持导出全部的搬家帐号，导出文件中包含的字段有原邮箱帐号、目标邮箱帐号、搬家状态、激活时间、总数量、已搬数量、失败数量、已搬容量。

### 功能(5): 搬家状态筛选

支持根据搬家状态快速筛选，现有的搬家状态有：未开始、暂停中、进行中、已完成。不同的搬家状态，会有具体的详情说明。若选中某一具体搬家状态，“详情”一列支持过滤查询。



#### 功能(6): 查询搬家帐号

支持以原邮箱帐号或新邮箱帐号为关键字快速查询某个帐号的搬家情况。

#### 功能(7): 查看搬家日志

点击某个帐号，可以链接到该帐号对应的搬家日志页面。可以清楚的看到邮箱中每个文件夹的搬家情况（什么时候开始搬的，成功多少封，失败多少封）。

#### 功能(8): 查看失败详情

点击失败封数，可以链接对应帐号的失败详情页，罗列了搬家失败的邮件ID、邮件标题、发信人、发信时间、所在文件夹，并给出了常见的失败原因。

## 6.4 通知管理

在通知管理模块下，管理员可以集中设置并管理给员工自动发送邮件的场景。自动发送邮件场景如下：

- 欢迎信，即管理员新创建邮箱地址时，可以设置自动发送欢迎邮件给该邮箱地址。
- 变更类邮件，即管理员修改了员工邮箱别名或登录权限时，可以设置自动发送相关邮件给相关人员。
- 通知类邮件，即网易企业邮箱功能更新或维护、邮箱到期更新时，可以设置自动发送相关邮件给相关人员。
- 功能类邮件，即网易企业邮箱的新版本功能或实用功能的使用方法介绍等，可以设置为以邮件形式自动发送给相关人员。
- 祝福类邮件，即每逢中秋、除夕等重要节日时，可以设置自动发送祝福邮件给相关人员。

### 6.4.1 欢迎信

#### (1) 启用欢迎信

从“首页-通知管理-欢迎信”路径可进入欢迎信功能，如下图所示。



首先选中“欢迎信启用”前的复选框，然后设置欢迎信邮件主题、附件、内容等，最后点击“保存”按钮。欢迎信就启用成功了，欢迎信将自动发送到新员工的邮箱。

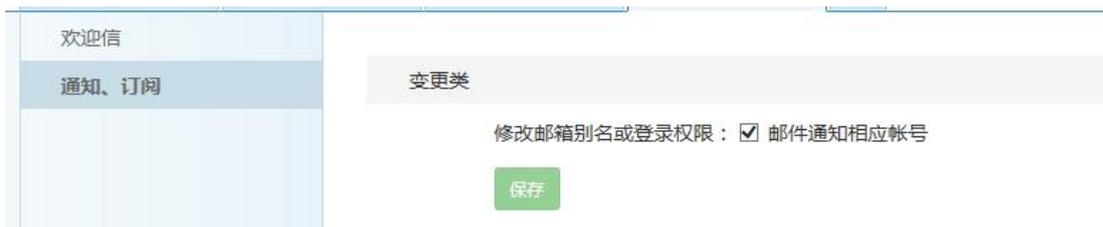
## (2) 禁用欢迎信

只需要不去选中“欢迎信启用”前的复选框，再点击“保存”按钮，即可禁用欢迎信。

## 6.4.2 通知、订阅

### (1) 变更类邮件的启用或禁用

从“首页-通知管理-通知、订阅”路径可进入通知、订阅功能，在“变更类”标题下，通过勾选或去掉勾选“邮件通知相应帐号”前的复选框来控制是否启用变更类消息自动发送邮件功能。操作界面如下图所示。



## (2) 通知类邮件的启用或禁用

从“首页-通知管理-通知、订阅”路径可进入通知、订阅功能，在通知类标题下进行设置。若选择“发给全员”，则通知类邮件将自动发送给全体员工；若选择“不发送”，则不会自动发送通知类邮件。若选择“自定义发送成员”，则会弹出“设置接收邮件人员”的弹框，完成添加人员后，则通知类邮件设置为自动发送给添加的人员。操作界面如下图所示。



选中自定义发送人员时，会弹出“设置接收邮件人员”的弹框，如下图所示。



### (3) 功能类邮件的启用或禁用

从“首页-通知管理-通知、订阅”路径可进入通知、订阅功能，在功能类标题下进行设置。若选择“发给全员”，则功能类邮件将自动发送给全体员工；若选择“不发送”，则不会自动发送功能类邮件。若选择“自定义发送成员”，则会弹出“设置接收邮件人员”的弹框，完成添加人员后，则功能类邮件设置为自动发送给添加的人员。操作界面如下图所示。



### (4) 祝福类邮件的启用或禁用

从“首页-通知管理-通知、订阅”路径可进入通知、订阅功能，在祝福类标题下进行设置。若选择“发给全员”，则祝福类邮件将自动发送给全体员工；若选择“不发送”，则不会自动发送祝福类邮件。若选择“自定义发送成员”，

会弹出“设置接收邮件人员”的弹框，完成添加人员后，则祝福类邮件设置为自动发送给添加的人员。操作界面如下图所示。



## 6.5 邮箱安全设置

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。

### 6.5.1 白名单设置

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）。



查看已设置的白名单列表时，需先选择当前域名，如上图红框所示。

添加白名单时，需点击“添加白名单”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。



删除白名单时，支持逐条删除或批量删除已设置的白名单。

温馨提醒：

- a. 白名单对于被网易反垃圾系统直接拒收的邮箱地址不起作用。
- b. 白名单对所选生效域下的全体员工生效。
- c. 白名单在成功添加后，一般会在48小时内生效。
- d. 白名单设置与黑名单设置功能需向经销商申请开通。

## 6.5.2 黑名单设置

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



查看已设置的黑名单列表时，需先选择当前域名，如上图红框所示。

添加黑名单时，需点击“添加黑名单”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。



删除黑名单时，支持逐条删除或批量删除已设置的黑名单。

### 6.5.3 DMARC防伪造

#### (1) 什么是DMARC防伪造?

从效果层面讲，DMARC技术可以有效防止他人伪造成企业内部邮箱地址，冒充企业员工发送钓鱼邮件。从本质上讲，DMARC是一种有效验证邮件来源的邮件认证协议，网易企业邮箱是国内首家支持该协议的企业邮箱服务商。

从“首页—邮箱与邮件—邮箱安全设置—DMARC防伪造”路径可进入DMARC防伪造功能。如下图所示，展示的是已经成功开启DMARC防伪造的页面。



#### (2) 如何使用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。



## 6.5.4 反垃圾设置

### (1) 什么是反垃圾设置？

管理员可以通过“反垃圾设置”为企业员工统一设置针对垃圾邮件的识别和处理机制。而什么是垃圾邮件？网易企业邮箱定义的垃圾邮件主要指以下四类：

- 收件人事先没有提出要求或者同意接收的广告、电子刊物、各种形式的宣传品等宣传性的电子邮件。
- 收件人无法拒收的电子邮件。
- 隐藏发件人身份、地址、标题等信息的电子邮件。
- 含有虚假的信息源、发件人、路由等信息的电子邮件。

### (2) 如何进行反垃圾设置？

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。



### 6.5.5 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。

#### (1) 如何设置HTTPS?

步骤一：设置CNAME。确定需要设置HPPTS的域名，点击域名对应的“设置”按钮，进入设置页面。请按照页面指引添加CNAME记录。

| 域名           | CNAME解析 | SSL证书 | HTTPS设置 | 操作                 |
|--------------|---------|-------|---------|--------------------|
| mail.163.com | 已生效     | 未配置   | 未生效     | <a href="#">设置</a> |
| qiye.163.com | 已生效     | 未配置   | 未生效     | <a href="#">设置</a> |
| mail.163.com | 已生效     | 未配置   | 未生效     | <a href="#">设置</a> |
| mail.163.com | 已生效     | 未配置   | 未生效     | <a href="#">设置</a> |
| mail.163.com | 已生效     | 未配置   | 未生效     | <a href="#">设置</a> |
| mail.163.com | 已生效     | 未配置   | 未生效     | <a href="#">设置</a> |
| mail.163.com | 已生效     | 未配置   | 未生效     | <a href="#">设置</a> |
| mail.163.com | 已生效     | 未配置   | 未生效     | <a href="#">设置</a> |
| mail.163.com | 已生效     | 未配置   | 未生效     | <a href="#">设置</a> |



温馨提醒:

- a. CNAME记录需在您的域名管理后台填写, 而不是企业服务平台填写。

步骤二: 上传证书和私钥。在如下图功能页面粘贴证书内容和私钥。可用文本编辑器 (或记事本) 打开证书并复制粘贴。注意: 需上传“mail.企业自有域名”的证书及私钥。



(2) 证书内容和私钥格式说明

证书内容样例如下:



```

-----BEGIN RSA PRIVATE KEY-----
MIIEogIBAAKCAQEAvHff2lqPcTYM1sONSNgz49RJVJCV3/izYfPMxAVGRRUF960
SsSSWGaaygY7hJlm6uf23pl54Q++6DIJcGzGMBybQ2VkmY8NlhqZP2agD9hiovUy
/NAg59629Hjl9qyoqTZ6AKMCnCwwocYxmVUGHRGxQK2O7dN6s+RFdDwgayLAIWj
vmYpSMQlQ4clXUwHn7FgDvz6Y06rWA/gqn6a9mqnFsyLj1nSaE7NdJ7Gm4UV+zW
YP20h6sBvtq5REUwmNzN6BLEXIQoKuoBR99mhPSgT1spW7odxD/AbuJN0L/Zn8aG
C8LzdsHwqUDp8+pyzipG0WWf9NGHBD8N7yVFIQIDAQABAoIBABBauqL4yx/A1/Ze
+8ig4eJYTpC3CXv/Adnzy9ibgakueWmk2rJOQoDHTpFPXyTPhv3E2OLRf5JHloLW
PR7zYXNVWCfOCZ/pwL+SeQVjLgzR8PqUSVdDI3wxqGKRfC+5NfIMU4S1ywkLYgs
QauTlDdfpgj9xpResJwhp+FBQnLpZ7IAhVW+XxCY4Dal/Ebs01LLVyaAftigllG1
o0UJM4oIGFV6inXTZLJqz1sprmyllINFXczseQjcRV9tWgTqS+ay0YLzbd3y+vcsA
FzP9dxCZbObXaQFaEizKBkDNXzbkHTJgIKP8pRS/ukv7pqwQ4pOaR1mZgaDsDkNu
+rMeATUCgYEA9jJMA5dheZaEgtsMQgpd7IIZGfHmAbKiQTcLrRvB6xgd6XgCMyD
WYU81bFWtgmXvjZxRnS6SSGXlUg/VsNaRSgYuy1IBZagSaqYlvh8wCX3fQ0mtET
VwHxNCZqKfHSPQC6cUgkh5R7MbKz1FodW1loc5Y0mHvhwSOM1il6LNsCgYEAw/ka
BPOUvm7dLnUGrFob8sBfDIUFEP5moekPkRch05T6PDyeueiCAObrCCChidMrb3wAG
RcHxp6ATp7a8q5azuFzpd6YUbuyUH2fU7W5gGHkgGaxoytObvDu7zBQKoVsdcbX
+cABOeZKkFY07Eowi7xuFpQ8xl+MXyGHE4C4qk8CgYAcOxpCUyqHQb5CL0HDGzCz
fndU4h2eDjFNUvRYmrlcpCSPs8Kj36e0LS9PrL0vtJ7gG+gTVzF8T4u/8kPpFA+W
3lkxdXjLw7ZbnCdRMHib94myl5v8lLth/8QD4d/MnYEpl5s9gDNlJLuXsFE0qXyy
SxJ+ZpvzXEk/13G7HkOjfwKBgFNXeaBHcns7IKawMBFWFPKsqv9p8pmOh1kuA2fB
van8flrsN8BKWB209dZTV2787uniANckaemBRXbGeuk0++A2+xCdIYCoVenxP1V
mDkn6lRQW5E31phJsGNawY1rxo9hKEjXRe44qNfgG8KTXofer7a8fgdwwOWoHYjG
wkHzAoGANSWWLg53CPLIOC740htMwQJZ9VO77K1VEBOSWvz5n9UXi6aYh+7fwq
7m2+Rg8yyuMfOSjWDI2tBPk0DXJq6hXQlxav4Hy8oc7ji78UIAd/2L2jvdYg2SNN
mTY6FHTdqRBckfiAF0LJ1/IOJT3756PgTJpeuXWDSAnOMv879v0=
-----END RSA PRIVATE KEY-----

```

温馨提醒:

- a. 请复制上传整个密钥文件里的内容，包括开头的“-----BEGIN RSA PRIVATE KEY-----”字符，和结尾的“-----END RSA PRIVATE KEY-----”字符。
- b. 若私钥的开头和结尾不是“-----BEGIN RSA PRIVATE KEY----”和“-----END RSA PRIVATE KEY---”形式，需通过openssl相关命令进行转换。

(3) 证书不合法的原因

- a. 证书链不完整;
- b. 证书与域名不匹配;
- c. 证书签名算法不安全，禁止使用SHA1算法;
- d. 证书时间无效。

## 6.6 Webmail设置

通过“Webmail设置”模块，管理员可以自定义Web版邮箱的登录页、访问邮箱的链接地址、邮箱内部页面的展示logo等，从而有利于塑造一个统一的企业形象。

从“首页—邮箱与邮件—Webmail设置”路径可进入Webmail设置功能。

### 6.6.1 登录页设置

网易企业邮箱支持管理员设置自定义登录页，不仅可以选择系统提供的默认登录页，用户还可以自定义全新的登录页。

从“首页—邮箱与邮件—Webmail设置—登录页设置”路径可进入登录页设置功能。如下图所示，展示了已有的登录页模板。



#### (1) 新建登录页模板

点击“新建登录页模板”按钮，即进入新建登录页模板页面，如下图所示。



您需要按页面提示录入相关信息。其中“适用域名”是方便具有多个域名的企业，可以针对不同的域设置不同的登录页。其中“模式”是指模板样式的两种设置方式：

- 标准模式，指系统提供一个默认的登录页模板，选择后，可以预览效果，见上图，点击预览图的不同位置，可以调整展示效果。
- 自定义模式，指自定义一个全新的登录页模板，需要上传页面样式的代码来实现。如下图所示。

登录页设置 > 新建模板

\* 模板名:

适用域名: 

模式:  

您上传的代码只能包含一个不超过2MB的html页面，使用utf-8编码；如果需要加载图片、css、js等资源文件，请使用链接的形式包含在页面中。

[开始上传](#)

[查看示例代码](#)

```
<head></head><body></body>
```

[提交](#)

[预览](#)

## 6.6.2 邮箱地址设置

从“首页—邮箱与邮件—Webmail设置—邮箱地址设置”路径可进入邮箱地址设置功能。如下图所示。



根据页面提示，进行每一项的设置，下面分别解释每一设置项的含义：

- 当前设置域名：即下面的设置都是针对该域名的。
- 邮箱链接：即一个可以访问邮箱登录页的网址。
- 内页地址：登录邮箱成功后，在使用邮箱时，浏览器地址栏中显示的URL地址的前缀部分。如下图所示。



- 内页 logo，即使用邮箱时，左上角显示的 logo，如下图所示。



- 退出时返回地址，即退出邮箱后，所跳转到的页面。

### 6.6.3 邮箱信脚设置

邮箱信脚是提供给企业内部的统一签名。管理员可以设置是否使用企业信脚，可以设置企业信脚显示在个人签名上方还是下方。

从“首页—邮箱与邮件—Webmail设置—邮箱信脚设置”路径可进入邮箱信脚设置功能。如下图所示。



页面展示了已有的信脚模板，点击模板名称可以查看模板详情。

#### (1) 新建信脚模板

点击“新建信脚模板”按钮，即进入新建信脚模板页面，如下图所示，依次录入每一项，并点击保存，即可新建信脚模板。



#### 6.6.4 邮箱参数设置

从“首页—邮箱与邮件—Webmail设置—邮箱参数设置”路径可进入邮箱参数设置功能。如下图所示。



邮件撤回设置可决定企业成员是否可在Webmail中使用邮件撤回功能。

邮福利设置可决定企业成员是否可在Webmail首页以及应用中心里看到邮福利功能。

## 7 数据分析

数据分析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到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。

### 7.1 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。



### (1) 导出操作记录

可点击“导出操作记录”，记录将以CSV格式的文件保存至本地。如下图所示。



温馨提醒：系统记录的操作记录无法被修改、删除。

## 7.2 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。

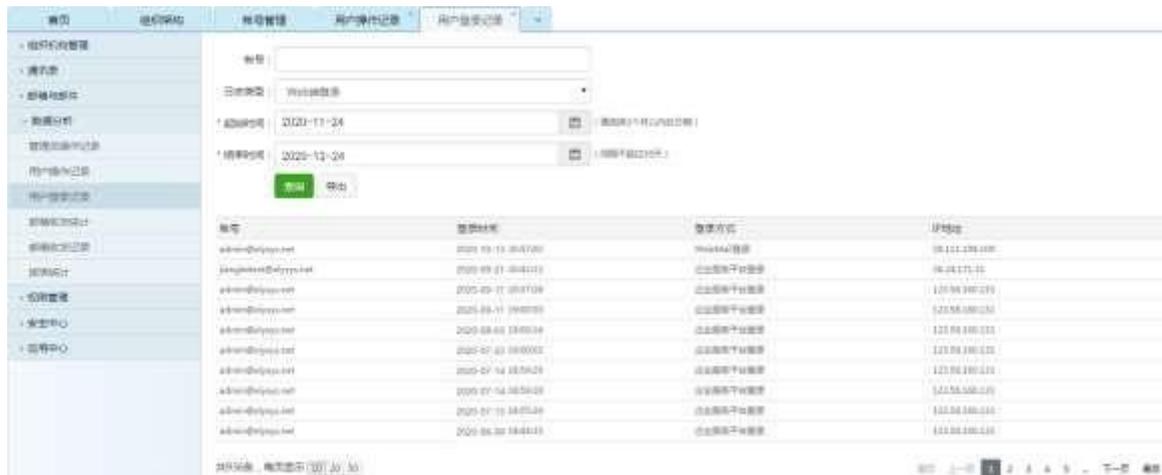
从“首页—数据分析—用户操作记录”路径即可进入用户操作记录功能，如下图所示。



### 7.3 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（web邮箱登录、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。



### 7.4 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。

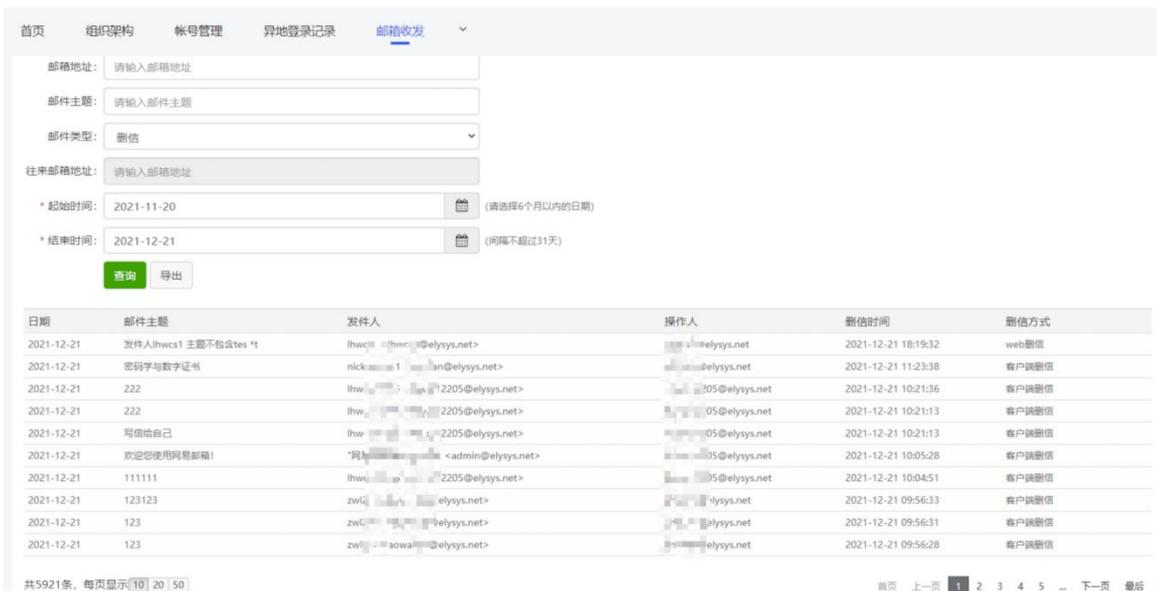
从“首页—数据分析—邮箱收发统计”路径即可进入邮箱收发统计功能，如下图所示。



## 7.5 邮箱收发及删信记录

管理员可选择某个具体的时间区间、邮件类型（收信/发信/删信）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—邮箱收发及删信记录”路径即可进入邮箱收发记录功能，如下图所示。



## 7.6 异地登录记录

从“首页—数据分析—邮箱安全统计—异地登录记录”路径即可进入异地登录记录模块，管理员可查看近半年内发生过异地登录的帐号。登录记录按照webmail/客户端区分。

列表支持导出异地登录明细。

异地登录记录 弱密码统计

邮箱地址:

登录方式:  webmail登录  客户端登录

起始时间:  (请选择6个月以内的日期)

结束时间:  (间隔不超过31天)

| 邮箱地址             | 登录方式      | 登录时间                | IP地址            | 登录地点   |
|------------------|-----------|---------------------|-----------------|--------|
| ...@sys.net      | WebMail登录 | 2021-12-17 15:13:56 | 115.236.119.140 | 浙江省杭州市 |
| ...in@elysys.net | WebMail登录 | 2021-12-15 17:11:44 | 115.236.119.140 | 浙江省杭州市 |
| ...n@elysys.net  | WebMail登录 | 2021-12-15 17:11:44 | 115.236.119.140 | 浙江省杭州市 |
| ...n@elysys.net  | WebMail登录 | 2021-12-15 17:11:44 | 115.236.119.140 | 浙江省杭州市 |
| ...n@elysys.net  | WebMail登录 | 2021-12-15 17:06:56 | 218.107.55.254  | 广东省广州市 |
| ...@elysys.net   | WebMail登录 | 2021-12-15 11:35:06 | 218.107.55.254  | 广东省广州市 |
| ...n@elysys.net  | WebMail登录 | 2021-12-13 10:26:48 | 183.136.182.141 | 浙江省杭州市 |
| ...n@elysys.net  | WebMail登录 | 2021-12-13 10:04:57 | 218.107.55.254  | 广东省广州市 |
| ...n@elysys.net  | WebMail登录 | 2021-12-09 19:30:01 | 115.236.119.140 | 浙江省杭州市 |
| ...n@elysys.net  | WebMail登录 | 2021-12-09 18:58:03 | 218.107.55.254  | 广东省广州市 |

共15条, 每页显示

首页 上一页 **1** 2 下一页 最后

## 7.7 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—邮箱安全统计—弱密码统计”路径即可进入弱密码统计功能，如下图所示。



### (1) 发起检测

企业管理员点击页面上的“开始检测”，即可开始扫描组织内全域的密码是否为弱密码。

### (2) 检测完成

由于扫描时间可能较长，系统会将在全域密码强度检测完成后，向触发弱密码检测的用户邮箱发送检测完成的通知。

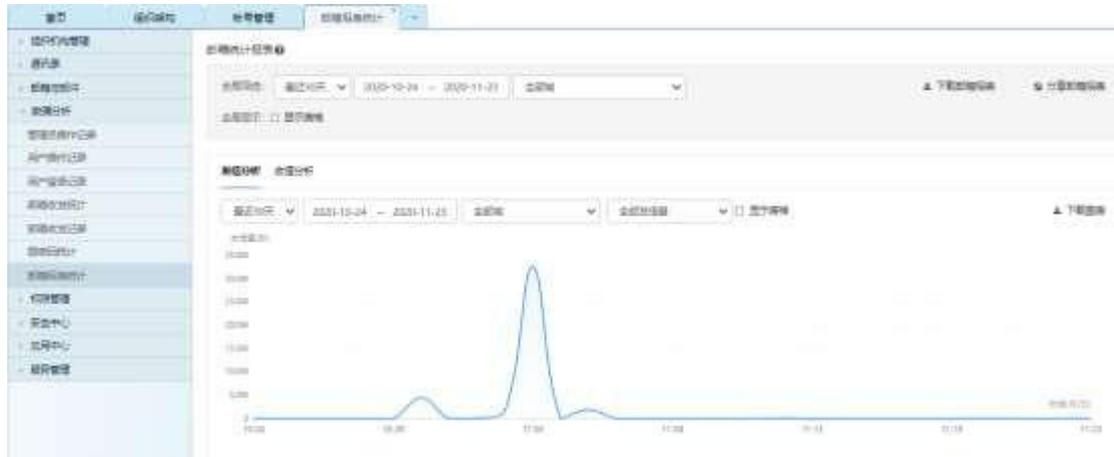
### (3) 强制用户重设密码

企业管理员可批量/单独选择使用弱密码的用户，要求其强制修改密码。被要求修改密码的用户，在下次登录邮箱时，即会收到修改密码的提醒。

## 7.8 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。

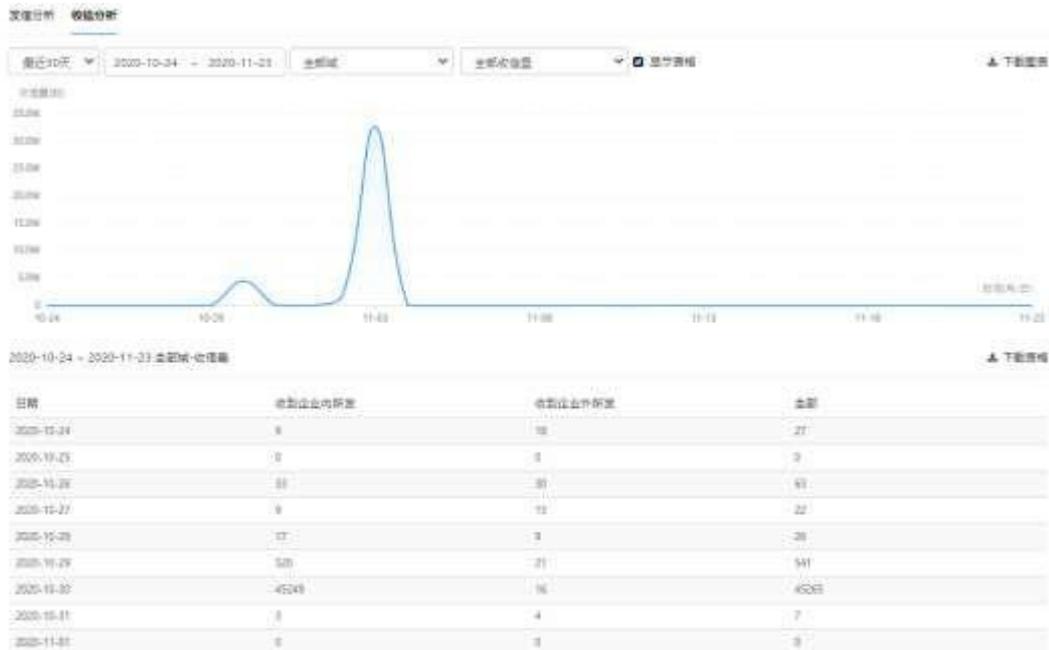
另外，管理员可下载邮箱报表与分享邮箱报表。点击“分享邮箱报表”即可生成分享链接。查看人需要通过企业邮箱帐号/密码验证，并且具备邮箱报表查看权限，才可查看邮箱统计报表。

### (1) 发信分析



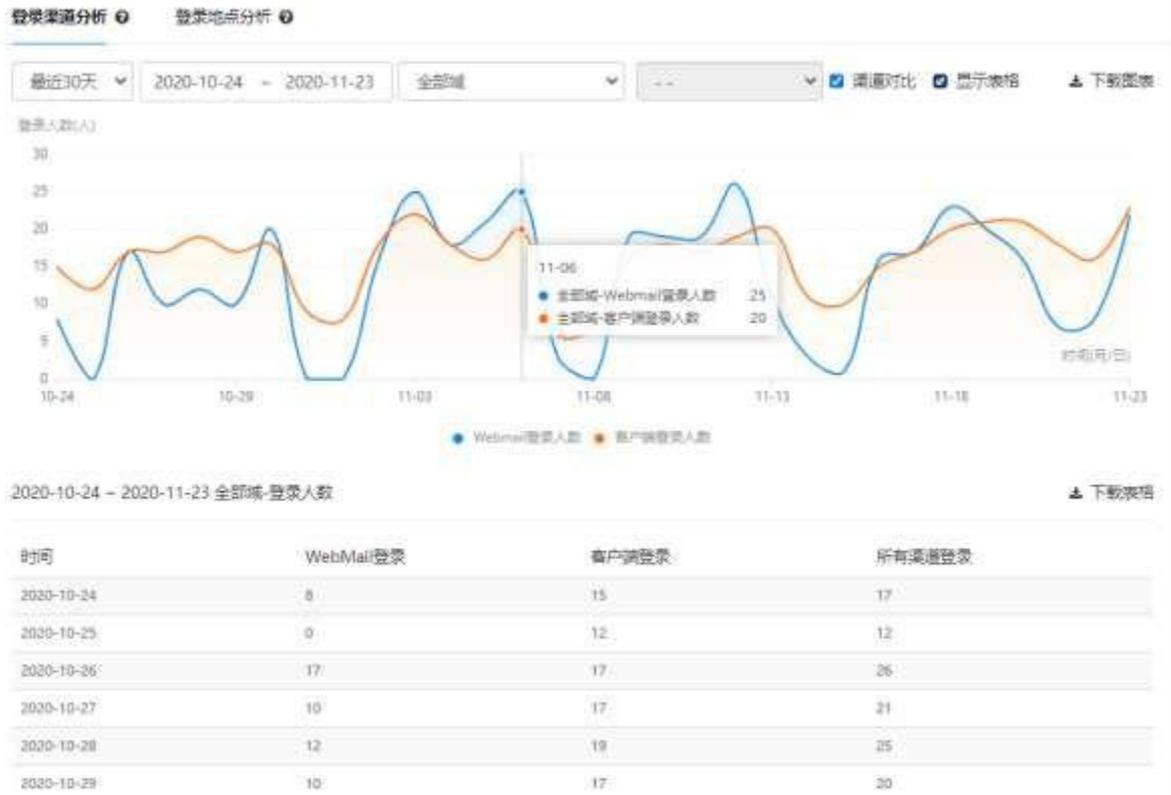
可按照时间、域名、发往企业内/发往企业外的维度筛选发信数据。

## (2) 收信分析



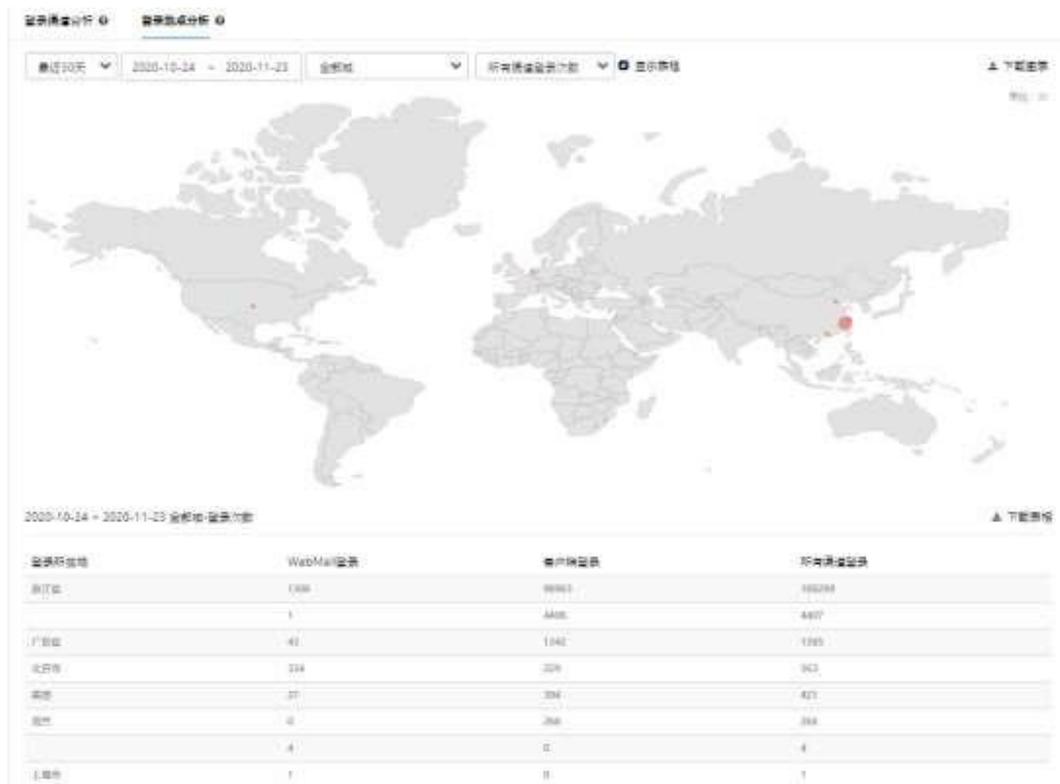
可按照时间、域名、收到企业内/收到企业外的维度筛选收信数据。

## (3) 登录渠道分析



可按照时间、域名、Webmail登录/客户端登录的维度筛选登录渠道数据。

#### (4) 登录地点分析



可按照时间、域名、Webmail登录/客户端登录的维度筛选登录地点数据。

## 8 安全中心

在“安全中心”模块下，管理员可以修改企业服务平台的登录密码，还可以对企业成员的邮箱登录设置一定的限制规则，例如：要求企业成员定期修改密码、设置密码要满足一定的复杂度等。

### 8.1 密保管理

#### 8.1.1 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。



### 8.1.2 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。

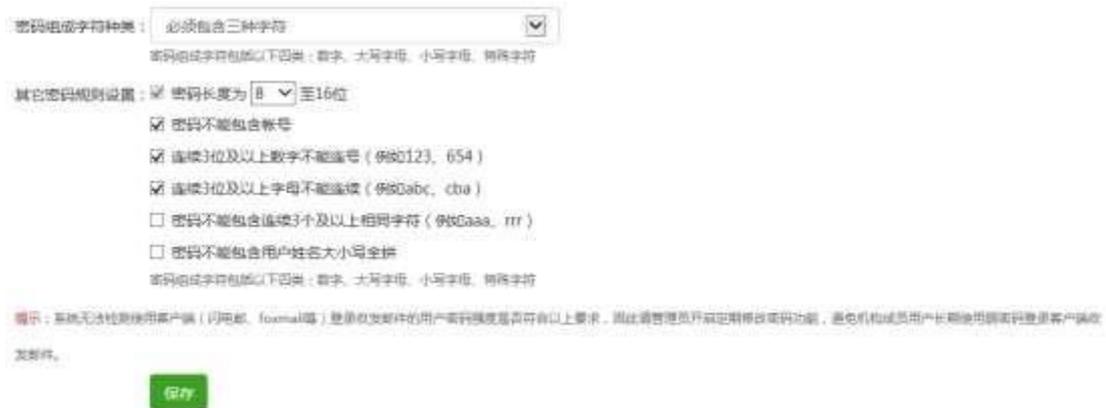
#### (1) 定期密码修改设置

该功能默认关闭，如需开启，请将定期密码修改设置选择为“开启”，并选择密码有效期时间。若勾选“禁止客户端使用过期密码”，则密码过期后，客户端无法使用旧密码登录。操作界面，如下图所示。



#### (2) 密码复杂度设置

管理员通过该功能要求企业成员邮箱登录密码必须满足一定复杂度。例如：要求邮箱登录密码必须包含三种字符，长度必须是8—16位，不能有3位连续的数字等。操作界面，如下图所示。



## 8.2 登录管理

### 8.2.1 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。



### (1) 新建默认规则

点击“新建默认规则”按钮，输入具体IP、IP段或地区，并选择是否允许在该IP范围内访问邮箱，最后点击“确定”即可。操作界面如下图所示。



### (2) 新建个别规则

点击“新建个别规则”按钮，录入需要限制的企业成员，可以针对该成员添加多条限制规则，包括允许访问的IP范围，禁止访问的IP范围，其他非明确要

求的IP范围也要说明是允许访问还是禁止访问。最后点击“保存”即可。操作界面如下图所示。

设置IP登录权限 > 新建个别成员规则

规则编号：1

个别成员：

IP登录权限：  优先级由上至下依次降低

1 IP段： --

2 地区：

自动按照IP>IP段>城市>省份>国家的优先级排序

其它地区/IP(段)：

### 8.2.2 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

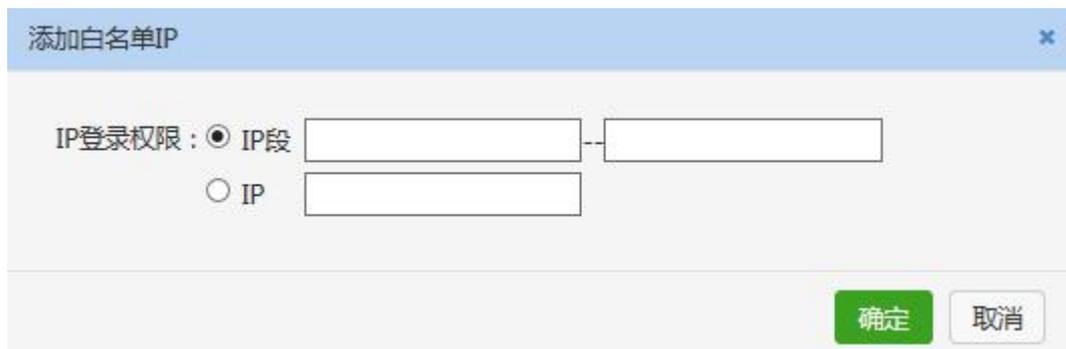
管理员给锁定的邮箱帐号解锁有两种方式：一是点击“批量解锁”按钮，给选中的锁定帐号批量解锁；二是点击锁定帐号列表后面的“解锁”按钮，逐个解锁。

## (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。



点击“添加白名单IP”，弹框如下图，您可以录入IP段或某个特定IP，用来添加到白名单中。



### 8.2.3 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。举例：若设置异地登录提醒功能为默认开启，默认提醒方式为邮件提醒，则新建帐号时，若不修改默认配置，则该帐号将被设置为开启邮件方式的异地提醒。



## 8.3 发垃圾解禁

为保证大多数用户的使用体验，我们会对使用网易企业邮箱发垃圾邮件的用户进行禁止发信处罚，避免因其恶意行为影响网易企业邮箱的IP信誉度，进而影响正常用户的收发信。为解决因“密码被盗用发垃圾邮件”、“正常邮件被误判为垃圾邮件”这两种原因造成的邮箱禁用，支持管理员在服务平台查看、解禁因发垃圾邮件而被禁用的邮箱。

### 8.3.1 被盗号发垃圾邮件

顾名思义，被盗号发垃圾邮件是指非用户主观行为，而是由于密码被盗用后，盗用者使用此邮箱发垃圾邮件的行为。

登录企业服务平台后，从“首页—安全中心—发垃圾解禁—被盗号发垃圾邮件”路径可进入“被盗号发垃圾邮件解禁”功能，如下图所示。



#### (1) 检索被禁用帐号/邮箱

管理员可查看企业内因发垃圾邮件被禁止发信的邮箱列表，支持根据帐号、邮箱地址进行模糊搜索。

## (2) 解禁

勾选一批帐号，通过此功能可解除某个/某些帐号完全禁止发信的限制。

温馨提醒：

a. 被禁止发信邮箱会收到“网易企业邮箱反垃圾处理通知”的邮件通知，也可以通过此邮件中的申诉链接进行解禁。

b. 为避免再次出现“密码被盗用发垃圾”的情况，解禁后用户要进行以下操作：

- Webmail和客户端均需重置密码；
- Webmail端强制开启二次登录验证；
- 客户端若已开启客户端授权码，需修改授权码。

### 8.3.2 主动发垃圾邮件

顾名思义，主动发垃圾邮件是指用户主观行为，原则上是不允许解禁的，但考虑到小概率事件（既：将正常邮件误判为垃圾邮件），支持被禁用邮箱向客服提出解禁申诉，在提供相关资料审核通过后，予以解禁。

登录企业服务平台后，从“首页—安全中心—发垃圾解禁—被盗号发垃圾邮件”路径可进入“主动发垃圾邮件”功能，如下图所示。

此功能支持管理员查看企业内因发垃圾邮件被禁止发信的邮箱列表，也支持根据帐号、邮箱地址进行模糊搜索。



## 9 应用中心

### 9.1 随身邮

随身邮业务是一项手机短信通知服务，新邮件到达免费短信通知，让您不错过每封重要邮件，提高您的办公效率。

从“首页—应用中心—随身邮”路径即可进入随身邮功能，如下图所示。



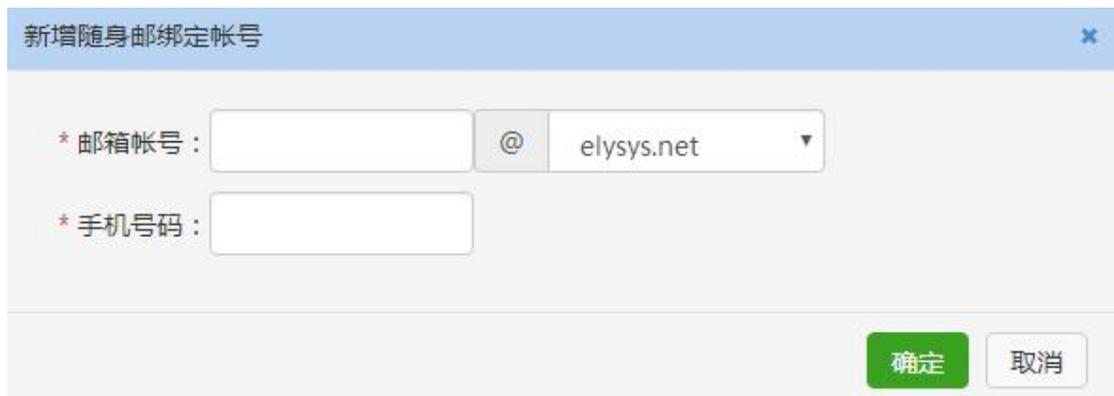
页面展示信息说明如下：

- 已获得随身邮名额及剩余可使用随身邮名额：表示贵司免费获得的随身邮名额数量，以及剩余未分配的名额数量。

- 已购买随身邮短信条数及剩余可使用随身邮短信条数：表示贵司当前购买的随身邮短信条数，以及剩余未用完的短信条数。
- 使用状态：“已启用”和“未启用”表示该企业成员是否已经通过Webmail的随身邮验证步骤启用了随身邮服务，“已暂停”表示企业成员在Webmail端自主暂停了随身邮的使用，“已解除”表示被管理员解除随身邮绑定。
- 类型：分为“免费赠送”和“购买”两种。
- 剩余短信条数：对于类型为“免费赠送”的随身邮而言，该数字表示本月度剩余免费赠送条数；如果是“购买”类型则无数字显示。

### (1) 如何新增绑定邮箱？

点击“新增绑定邮箱”按钮，在弹出框中输入需要开通随身邮业务的员工邮



新增随身邮绑定帐号

\* 邮箱帐号:  @ elysys.net

\* 手机号码:

确定 取消

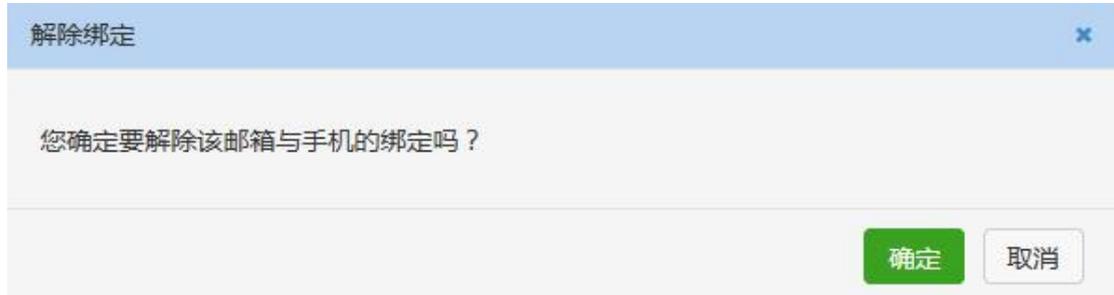
温馨提醒：输入的邮箱必须为已存在的，否则请先在“组织架构”中新增邮箱，再进行手机号码绑定。

### (2) 企业服务平台完成绑定后，是否意味着员工可以开始使用随身邮？

不是。当您为某员工绑定随身邮后，该员工必须登录Webmail，点击应用中心的“随身邮”，在随身邮设置界面按照指引完成验证后，方可正式开启随身邮。

### (3) 员工邮箱如何解除绑定随身邮？

如果有成员不再需要使用随身邮，您可勾选这些邮箱，点击“解除绑定”，经过二次确认后即可解除该邮箱的随身邮功能，该用户的使用状态会自动变成“已解除”，系统会自动发送通知给该用户。



#### (4) 员工邮箱如何恢复绑定随身邮?

如需要恢复绑定关系，您可点击邮箱最后的“恢复绑定”来为成员恢复随身邮的使用。

随身邮下发短信条数的分配规则：

- 企业购买的随身邮条数可由全体使用随身邮的邮箱使用。
- 赠送的随身邮邮箱在当月使用完赠送的包月条数后，自动开始使用购买的随身邮短信条数。

## 9.2 马上办

企业邮箱用户开通马上办功能后，将自动将企业邮箱中的员工组织架构同步到马上办中。企业员工无需注册马上办，直接使用企业邮箱帐号即可登录马上办。通过马上办功能，企业员工在马上办移动端随时随地收发邮件、查询组织架构、实时发起工作群组聊天等，让沟通更便捷。

从“首页—应用中心—马上办”路径可进入马上办功能，如下图所示。



## (1) 开通马上办

点击“一键开通”按钮，即可申请开通马上办。若贵司的域名已经在马上办那边先开通或域名与企业不匹配，则会开通失败。除以上情况，企业即可立即开通成功，页面跳转到开通成功页，如下图所示。



## (2) 关闭马上办

当您的企业不再需要马上办功能时，您可以选择关闭或删除企业帐号，操作完成后，公司所有员工都将无法使用马上办。

若您选择“关闭，保留数据”操作，则您的企业员工数据、群数据、应用数据及服务都会保留，已经购买的服务仍会正常计费，下次开启时仍可继续使用原马上办功能。

若您选择删除且不保留数据，则您在马上办内购买的服务将立即终止，同时所有企业数据都将被删除且无法恢复。

操作界面如下图所示。



### (3) 同步即时通数据到马上办

若贵司是即时通软件的用户，由于即时通软件即将停止更新和维护，需要尽快将即时通帐号和群组数据同步到马上办中。点击“同步至马上办”按钮后，即时通帐号和群组数据将同步至马上办，但原聊天记录仍会保存在即时通中。

## 9.3 萨班斯归档与公正邮

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，可以忽略下文中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：



区域①展示归档功能相关信息：

- a.可开通的邮箱数量，即企业购买的可开通归档功能的邮箱总数；
- b.已开通的邮箱数量，即已经开通归档功能的邮箱总数；
- c.归档邮件数量，即已经归档的邮件总数；

区域②展示公正邮功能相关信息，如未开通公正邮功能，则不会显示此区域：

- a.已开通的邮箱数量：即企业购买的可开启公正邮功能的邮箱总数；
- b.已申请的邮件数量，即企业已申请公证取证的邮件总数；

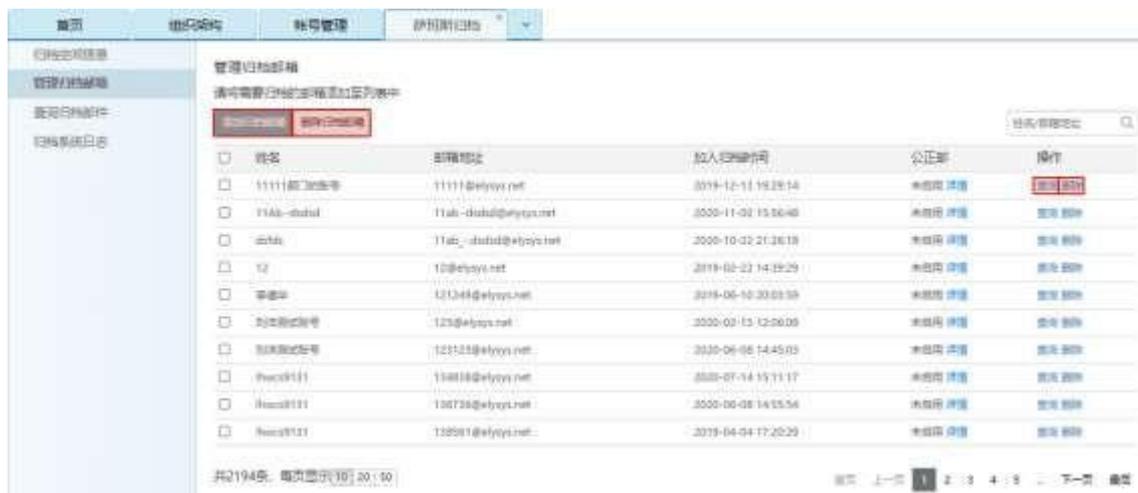
c.组织实名认证信息，首次登录需要进行企业信息登记，登记信息认证通过后，则如上图所示。企业只有认证通过后，才可申请公证取证；

区域③展示归档功能和公正邮功能的有效期：a.功能有效期，若只开通归档功能，则表示归档功能的有效期。若同时开通归档功能和公正邮功能，则表示归档功能和公正邮功能都可以正常使用的有效期；

b.功能开通状态，有“体验试用”、“试用过期”、“正式开通”、“已过期”四个状态。在“体验试用”和“试用过期”状态时，可以申请正式开通服务。在“正式开通”和“已过期”状态时，可以申请服务续期；

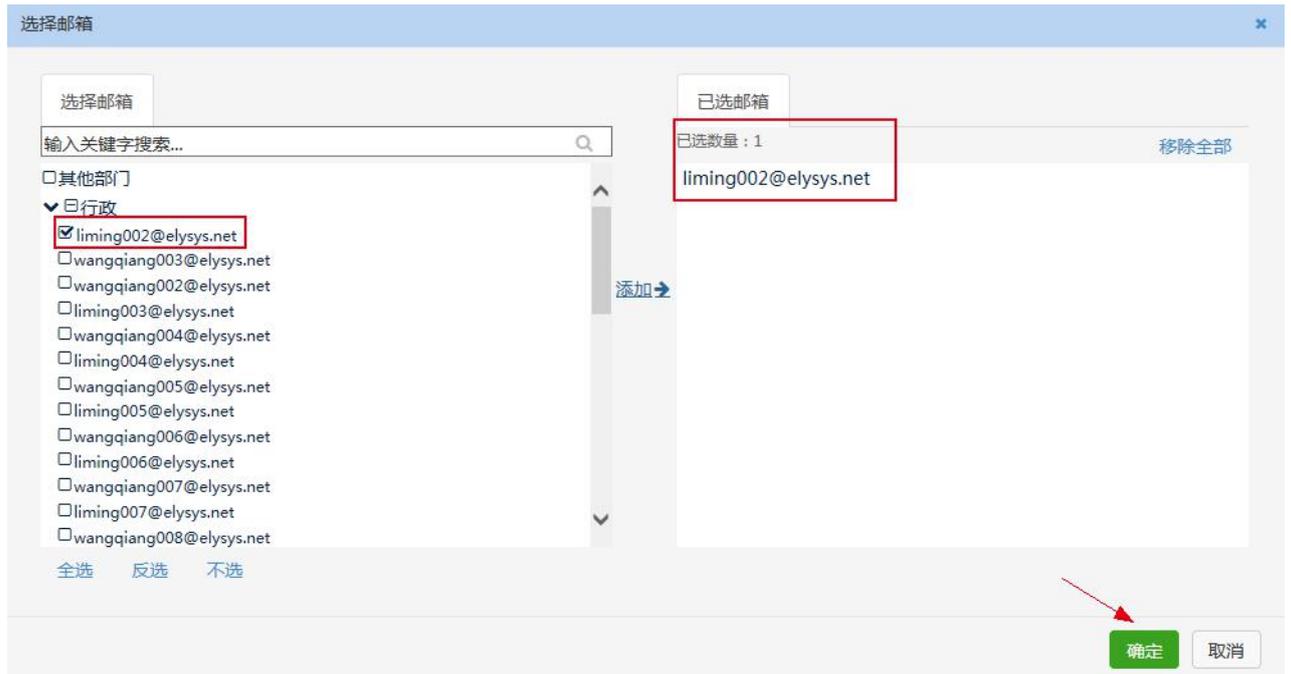
### (3) 管理归档邮箱

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。



### ①添加归档邮箱

点击“添加归档邮箱”按钮，选择需要添加的具体邮箱，点击“确定”，即可添加成功。操作界面，如下图所示。



可以选择只归档部分重要的邮箱，在添加之日起，邮箱收到的邮件才会被归档。

## ②删除归档邮箱

勾选需要删除的归档邮箱，点击“删除归档邮箱”按钮，并二次确认删除，即可删除成功。您也可以直接点击邮箱列表后面的“删除”按钮，快速删除某个归档邮箱。删除邮箱后，被删除邮箱此后所收到的邮件均不再被归档。但删除前已经归档的邮件不受影响。

## ③查看归档邮箱

每条归档邮箱记录展示：姓名、邮箱地址、加入归档时间、是否开启公正邮。可以通过界面右上角的“搜索关键词”快速查找归档邮箱。点击每条归档邮箱记录后面的“查询”按钮，可以查询该邮箱收发的归档邮件，“查询归档邮件”的说明见后文。

### (4) 查询归档邮件

#### ①查询归档邮件

首先，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。关于查询条件，需说明：

a. 邮件来源，是根据邮件的产生方式分类的，目前有：收发邮件、搬家邮件、imap同步邮件、草稿邮件、定时邮件这五类邮件来源；

b. 查询范围，是指关键词的查询范围，例如，查询范围为“主题+发件人+邮件”，则当邮件主题、发件人和邮件附件中包含关键词，则该邮件就会被查询出来。目前支持“不限”、“主题+发件人+附件”、“主题”、“发件人”、“主题+发件人”五类查询范围；

c. 保全、已保全、已申请。“未保全”指归档邮件未存证，不会保存至电子邮件保全系统，不能申办公证。“已保全”指归档邮件已存证，已保存至电子邮件保全系统，可以申办公证。“已申请”指存证邮件已申办公证；

最后，查看归档邮件正文。点击“归档邮件列表”后面的查看，即可查看邮件正文内容。

## ② 导出归档邮件

您可以勾选需要导出的归档邮件，点击“导出所选邮件”按钮，即可导出eml格式的文件。

## ③ 申办公正

您可以勾选需要公正的的归档邮件（所选邮件需要是“已保全”状态），点

击“申办公正”按钮，然后跳转至电子邮件存证系统，选择公证处即可完成公证申办。

#### (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。



## 9.4 自主备份

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。



页面信息说明如下：

- 主备份邮箱：即接收备份邮件的邮箱。

- 被备份邮箱：其收发的邮件都会被发送至主备份邮箱进行备份。

### (1) 新建备份

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： 添加邮箱

\* 被备份邮箱：添加被备份邮箱

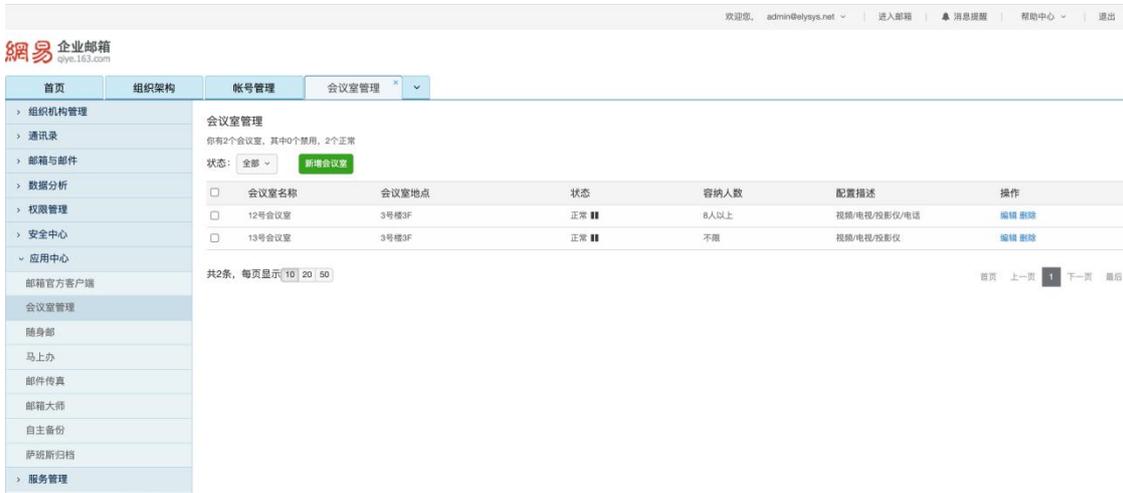
确定 返回

备份规则：

- 一个主备份邮箱下可设置多个被备份邮箱，但每个被备份邮箱只能被一个主备份邮箱管理。
- 不可出现循环备份的情况。例如已设置a管理b,b管理c,则不能存在c管理a。
- 主备份邮箱不可设置管理自己。例如不可设置a管理a。
- 一个邮箱既可以是被备份邮箱，也可以是主备份邮箱。例如可同时存在a管理b和c，而c管理d和e这样的备份关系，而本质上相当于a间接管理了d和e。
- 当一个已存在的被备份邮箱被禁用或冻结，它仍保留在被备份邮箱列表中；当一个被备份邮箱被彻底删除，它将不再出现在被备份邮箱列表中。
- 已禁用邮箱和在7天冻结期的邮箱无法作为主备份邮箱；已存在的主备份邮箱不会被禁用、删除或设置过期时间，除非先删除本条备份关系。

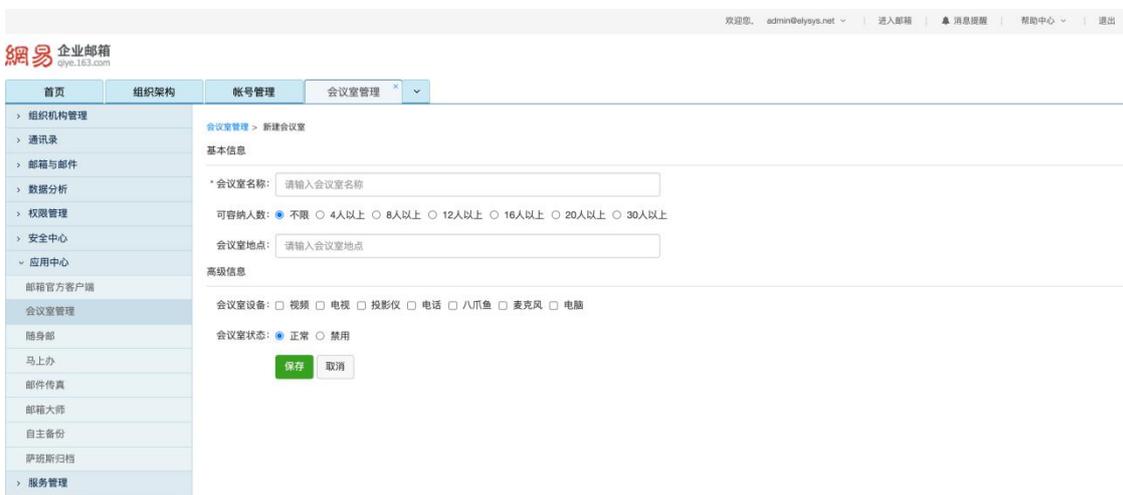
## 9.5 会议室管理

企业管理员可以利用该功能去新增、编辑、删除会议室。从“首页—应用中心—会议室管理”路径可进入会议室管理功能，如下图所示。

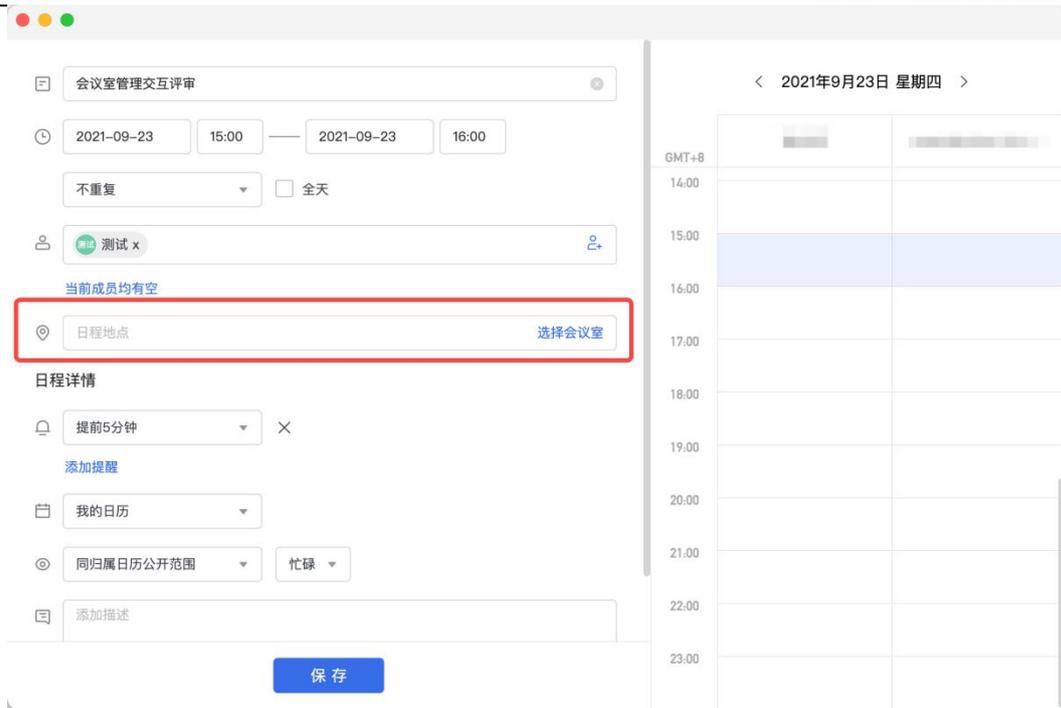


### (1) 新增会议室

点击“新增会议室”，输入必填项“会议室名称”，同时根据需去选填“可容纳人数”、“会议室地点”、“会议室设备”、“会议室状态”最后点击“保存”，即可新增会议室。



会议室添加完毕，在网易灵犀办公客户端新建日程时，可以选择添加会议室。操作路径：网易灵犀办公-日历-选择会议室，可以选择管理后台已经添加的会议室。



## (2) 编辑会议室

点击“编辑”按钮，进入编辑界面，编辑完成后，点击保存即可完成编辑。



### (3) 删除会议室

在会议室管理页面，点击操作列的删除按钮，并在确认弹窗进行确认后即可删除会议室。



### (4) 更改会议室状态

通过点击会议室名称前的小方框进行打勾，从而在新增会议室按钮之后显示对会议室的状态编辑栏，可进行选择开启或者禁用。



## 10 企业文化

### 10.1 移动端启动图配置

可以配置网易灵犀办公 APP 的开屏图片，自定义启动图默认向企业全员展示，展示时长 3 秒钟；将灵犀办公 APP 升级至 v1.6.0 后即可使用移动端启动图配置功能；未配置自定义启动图，则展示系统通用启动图。

尊享版企业默认开通，通过管理后台首页下的【企业文化/移动端启动图配置】即可进入页面进行配置。

该页面各项内容的说明如下：



#### (1) 新建开屏

第一步：添加启动图。点击“上传图片”按钮，选择本地图片进行上传，上传后支持裁剪，可以选择需要展示的区域。建议上传 JPG、JPEG、PNG 格式的图片，大小不超过 3M；图片分辨率建议 1080\*1872 像素；重要内容请置于图片中间区域，以免被设备屏幕截断。



上传完毕，可以在页面右侧预览，点击手机屏幕可以查看大图。



第二步：配置点击图片跳转链接。配置后，点击启动图后即可跳转至配置的网址。不配置，点击无跳转效果。

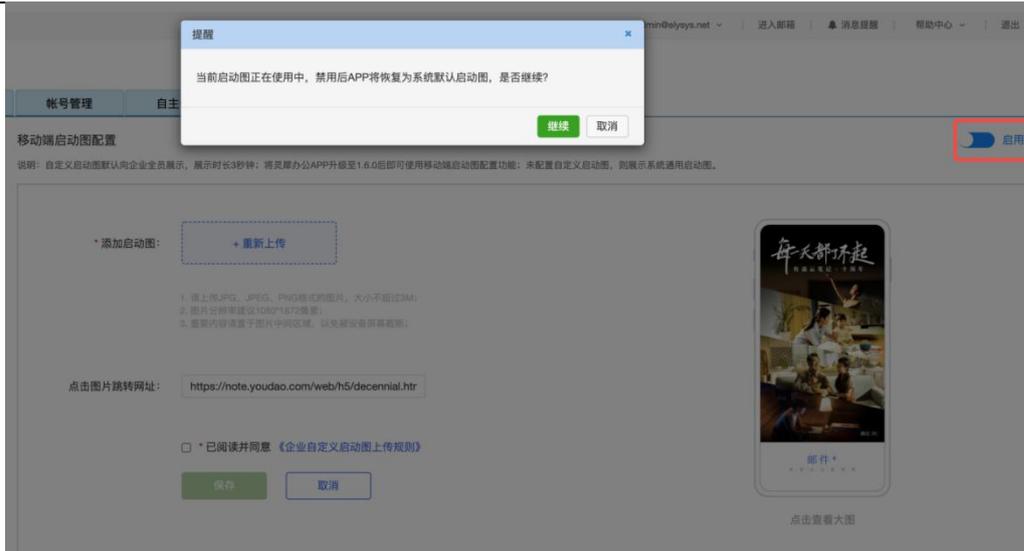
第三步：保存。点击保存，当前配置的启动图即可生效。特别说明：保存后，当成员下一次打开 APP 时即可显示当前配置的启动图。

### (2) 修改开屏

点击“修改”按钮，即可重新上传启动图、修改跳转网址，修改完成点击保存即可生效。

### (3) 启用/停用启动图

当配置启动图后，可以点击右上角“停用”按钮，即可停用当前开屏图。停用后，将不再显示自定义启动图，显示系统默认启动图；再次点击开关按钮，则重新启用自定义启动图。



## 10.2 员工关怀

员工关怀功能支持管理员配置生日祝福、入职周年祝福邮件模版，并设定定时发送任务。便于企业通过邮件向员工提供相应的关怀。



1. 点击祝福邮件开关，即可开启邮件通知。
2. 编辑输入祝福邮件的主题。系统默认标题为：“{姓名}，祝你生日快乐！”  
“，企业管理员可自行修改。
3. 更换祝福模版。系统提供多个邮件模版可供用户选择。用户也可自定义邮件模版样式，通过 html 的格式，将邮件模版代码复制进编辑器中。



#### 4. 修改邮件祝福内容。

注：系统支持输入{企业名称}、{姓名}、{生日}的通配符，发送邮件时，将以系统中保存的帐号信息带入变量。若系统中维护该成员的姓名为张三，以上述的默认邮件主题为例，成员收到的祝福邮件主题将为“张三，祝你生日快乐！”，邮件内容中的祝福文案同理。



5. 设置祝福发送时间。祝福邮件默认的发送时间为生日当天的 00:00，管理员可自行修改至邮件发送时间。

6. 设置完成后，点击“保存”。

完成的设置将于次日生效，生效后，系统将在员工生日当天的指定时间向组织内成员发送生日祝福邮件。

## 11 企业设置

### 11.1 管理员权限

通过“权限管理”功能，管理员可以指定其他成员帮助自己管理企业邮箱，被指定的成员管辖权限有所分别，从而实现公司内部对邮箱的分级管理。

#### (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。

角色管理 授权关系管理

角色管理

新增角色 删除

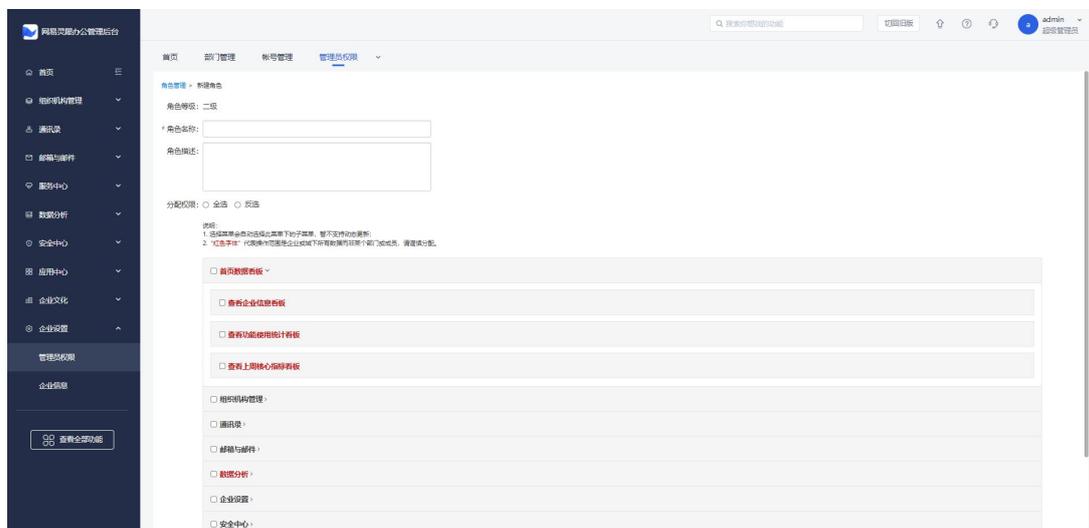
| <input type="checkbox"/> | 角色名称                | 角色等级 | 角色授权人数 | 最近编辑时间              | 操作    |
|--------------------------|---------------------|------|--------|---------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 企业管理员               | 一级   | 39     |                     | 授权    |
| <input type="checkbox"/> | 部门管理员               | 二级   | 135    |                     | 授权    |
| <input type="checkbox"/> | 帐号管理员               | 二级   | 1      |                     | 授权    |
| <input type="checkbox"/> | 日志管理员               | 二级   | 0      |                     | 授权    |
| <input type="checkbox"/> | 测试公开帐号子部管理员         | 二级   | 1      | 2022-04-13 10:02:12 | 授权 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 应用接入管理员             | 二级   | 0      | 2022-03-31 13:56:48 | 授权 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 伊婉斯1月25             | 二级   | 1      | 2022-01-25 17:03:02 | 授权 删除 |
| <input type="checkbox"/> | chew测试伊婉斯扫描验证管理员手机号 | 二级   | 0      | 2022-01-24 16:16:29 | 授权 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 测试                  | 二级   | 1      | 2021-12-28 11:45:08 | 授权 删除 |
| <input type="checkbox"/> | 数据分析师               | 二级   | 0      | 2021-12-21 16:42:53 | 授权 删除 |

共45条，每页显示 10 | 20 | 50

角色等级说明：管理员用户只能查看、使用同级或低级的角色（与自身所属角色类比）；角色等级从一级开始逐渐递增。

角色等级说明：管理员用户只能查看、使用同级或低级的角色（与自身所属角色类比）；角色等级从一级开始逐渐递增。

为了满足客户多场景下的多样化需求，分配权限时支持精确到操作点，如：新建帐号、删除帐号等。



温馨提醒：鉴于到有些对象，比如：邮件列表、管理员角色等没有明确的部门从属关系，即，不知道某个邮件列表或管理员角色属于哪个部门，故对于此类对象，默认有新建、编辑、删除权限的人员可以对企业下所有的邮件列表、管理员角色进行相应操作。

## (2) 查看角色

点击具体的“角色名称”，即可进入对应角色的详情页面，查看此角色所具有的功能权限。

## (3) 修改角色

具有“修改角色”权限的用户，在角色详情页面，可以根据实际情况修改角

色名称、描述和功能权限。

#### (4) 删除角色

选择您需要删除的角色，点击上方“删除”按钮即可。

#### (5) 检索角色

支持根据角色名称、创建角色的帐号进行模糊搜索。

#### (6) 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。



根据页面提示，添加“授权对象”，选择“可管理的部门”（企业管理员默认权限范围为：本机构全局），点击“保存”，即完成授权。

温馨提醒：在授权过程中，需要选择“授权数据范围”，需注意选择上级部门就代表选择了此部门及其下所有的子部门。选择后，您将具备所选部门的角色权限。

#### (7) 授权关系管理

在“授权关系管理”模块下，可以查看角色授权关系，也可以删除已有的角色授权。

从“首页—权限管理—授权关系管理”路径进入授权关系管理功能，如下图所示。点击某条授权关系后面的“取消授权”按钮，即可删除已有的角色授权关系，授权关系对应的企业成员则不再拥有相应的角色权限了。



## 11.2 企业信息

可认证企业资质，了解服务有效期以及记录企业管理员信息。其中企业认证为购买外贸通等服务后开发票必要条件。



### (1) 认证企业

点击“认证企业”，将进入企业主题认证页面，其中包括：以下企业信息，填写完成后提交。将会告知是否验证成功。

#### 企业主体认证

##### 企业信息

\* 企业名称

\* 统一社会信用代码

##### 法定代表人信息

\* 法定代表人姓名

\* 法定代表人证件号

注：法人证件号支持中国大陆身份证、台湾来往大陆通行证，港澳来往大陆通行证，护照这几种证件类型，需与企业注册时使用证件类型一致。

提交

取消

已阅读并同意 [《网易企业邮认证服务协议》](#)

微信扫码添加专属顾问  
与产品团队一对一沟通  
了解更多产品功能资讯

