



全球云邮企业邮箱管理手册

V 2.2.1

Powered by Yunyou.top Exmail

2020/09/25

目 录

1 购买邮箱.....	6
1.1 阅读《全球云邮邮箱服务协议》.....	6
1.2 购买企业邮箱.....	7
1.3 设置解析记录.....	8
1.3.1 设置域名 MX 记录（必需步骤）.....	8
1.3.2 设置域名 SPF 记录（必需步骤）.....	8
1.3.3 设置 CNAME 记录（可选）.....	9
2 管理员登录.....	11
2.1 管理员登录信息.....	11
2.2 管理中心首页.....	12
3 组织与成员.....	13
3.1 组织与成员.....	13
3.1.1 导入部门/群、用户.....	13
3.1.2 创建部门/群、用户.....	15
3.1.3 删除部门/群.....	17
3.1.4 删除用户.....	18
3.1.5 设置分级管理员.....	19
3.1.6 设置别名.....	20
3.1.7 设置坐席.....	22
3.1.8 禁用/启用用户.....	24
3.1.9 移除/添加部门.....	25
3.1.10 重命名部门/群.....	27
3.1.11 重置用户密码.....	28
3.1.12 限制外发.....	28
3.1.13 过期时间.....	29
3.1.14 监控.....	29
3.1.15 登录权限.....	29
3.1.16 在通讯录中隐藏.....	30

3.2	公共通讯录.....	31
3.3	分级管理员.....	32
3.4	群组列表.....	33
3.5	别名列表.....	34
3.6	坐席工作统计.....	35
3.7	微信解绑.....	35
4	邮箱管理.....	36
4.1	企业信息.....	36
4.2	自定义登陆/登出.....	37
4.3	域别名管理.....	40
4.4	邮件审核.....	41
4.5	邮件捕获.....	43
4.6	限制外发.....	43
4.7	企业公告.....	44
4.8	置顶公告.....	46
4.9	黑白名单.....	47
4.10	邮箱搬家.....	48
4.11	账户数据迁移.....	49
4.11.1	邮件迁移.....	49
4.11.2	个人通讯录迁移.....	49
4.12	欢迎邮件.....	50
4.13	反垃圾设置.....	51
4.13.1	SPF 发信验证.....	51
4.13.2	基于内容反垃圾.....	51
4.13.3	MX 记录验证.....	51
4.14	群邮件设置.....	52
4.15	SSL 部署.....	53
4.16	API 设置.....	55
4.17	密码策略.....	56
4.18	IP 访问限制.....	57
4.19	自动转发限制.....	58
4.20	登陆安全策略.....	58

5 OA 办公	59
5.1 工作报告	59
6 系统日志	62
6.1 登录日志	62
6.2 管理员日志	63
6.3 发信日志	64
6.4 收信日志	64
6.5 发信统计	65
6.6 反垃圾日志	65
7 提交工单	66

全球云邮企业邮箱管理手册

全球云邮企业邮箱是针对企业用户提供的企业邮局服务，用户可搭建属于企业自己的邮局，实现邮件收发等功能。企业将自己的域名按要求进行配置后，即可拥有一批以企业域名为后缀的邮箱帐号。并可根据需要对这些帐号进行自主的组织、管理和分配。

例如：企业的域名是 `www.abc.com`，那么使用全球云邮企业邮箱就能拥有类似 `sales@abc.com` 等帐号。企业使用属于自己的企业邮箱在对外业务时能有效提升自身形象。同时可将这些帐号分配给企业员工使用，实现管理功能。

除了基础的收发邮件功能，全球云邮企业邮箱还针对企业的需要开发了很多实用的特色功能。本手册将详细地予以介绍，并指导大家创建、管理和使用全球云邮企业邮箱。特别说明，本手册中出现的邮箱域名、邮箱地址以及邮箱其他个人信息均为演示数据，仅供参考，不做实际使用。

本手册的阅读对象为邮局的管理人员，本手册将全面讲解企业邮箱的管理员各项管理功能和详细操作流程。一些常见的使用问题，您还可以访问这里寻找答案：
<https://www.yunyou.top/help/>。



1 购买邮箱

1.1 阅读《全球云邮邮箱服务协议》

您在购买和使用全球云邮之前，请先仔细阅读《全球云邮邮箱服务协议》，确保您了解和明确服务协议中的各项服务条款和相关的法律细节。如页面没有协议说明请咨询在线客服人员了解。

 **企业邮箱自由定制 灵活购买**
企业邮箱空间自由分配、自由增减邮件帐号、数百中继解决发信困难

账号数量： 购买时长：

邮箱域名：
没有域名？立即[注册域名](#)

管理密码：

费用：
 我已阅读并同意《[全球云邮邮箱服务协议](#)》

(30天内可无条件退款，群发垃圾/广告邮件的除外)

当前配置

个人中转站：10G
个人网盘：5G
企业网盘：5G
用户数：5个
购买时长：12月
邮箱容量：无限

1.2 购买企业邮箱

请登录邮箱销售网站或联系业务专员购买。

购买时请注意选择好您需要购买的账号数量、购买时长，填写您需要使用的邮箱域名，设置一个您自己方便记忆且复杂的管理密码（请牢记该密码，购买后管理员登录需要使用）。

注意：企业邮箱不可用于发送垃圾邮件和群发广告邮件，否则将被永久关闭。

1.3 设置解析记录

1.3.1 设置域名 MX 记录（必需步骤）

域名的 MX 记录是指邮件交换记录，表明了该域名所对应的邮件服务器地址。给域名设置 MX 记录是使用全球云邮企业邮箱收取邮件的必要前提。

例如，发邮件给“sales@abc.com”时，系统将对“abc.com”进行 DNS 中的 MX 记录解析。如果 MX 记录存在，系统就根据 MX 记录的优先级，将邮件转发到与该 MX 相应的邮件服务器上。

每个域名商通常都会提供域名管理页面，请登录您域名的管理页面设置 MX 记录，（每个域名商的后台管理界面略有不同）但其内容基本是固定的，请不要填写主机名，或者主机名填写 @。以下为 MX 记录设置参数：

主机名	类型	线路	对应值	TTL	优先级
不填写	MX 记录	默认	mx1.yunyou.top	900	5
不填写	MX 记录	默认	mx2.yunyou.top	900	10

1.3.2 设置域名 SPF 记录（必需步骤）

为了避免企业邮箱的邮件被对方误拦截，优化发往外域（@yunyou.top 之外的邮箱）的邮件到达率，也为了减少垃圾邮件的产生，建议您设置 SPF。

关于 SPF 的知识：

（Sender Policy Framework）的缩写，一种以 IP 地址认证电子邮件发件人身份的技术，是非常高效的垃圾邮件解决方案。

接收邮件方会首先检查域名的 SPF 记录，来确定发件人的 IP 地址是否被包含在 SPF 记录里面，如果在，就认为是一封正确的邮件，否则会认为是一封伪造的邮件进行退回。

SPF 记录通过域名的 TXT 记录来进行设置，参数如下：

主机名	类型	线路	对应值	TTL	优先级
不填写	TXT 记录	默认	v=spf1 include:yunyou.top -all	900	10

注：可能有部分域名商目前不支持设置 TXT 记录，详情需要联系您具体所使用的域名所在域名商。

1.3.3 设置 CNAME 记录（可选）

什么是 CNAME 记录？

CNAME（Canonical Name）记录，通常称别名指向。在这里，您可以定义一个主机别名，比如设置 mail.A.com，用来指向一个主机 mail.yunyou.top，那么以后就可以用 mail.A.com 来代替访问 mail.yunyou.top 了。依次类推，你可以定义很多主机别名指向到对应的主机上，你在后续使用中就可以方便的使用你自己的域名来访问或者设置客户端等其他操作。

CNAME 记录设置，参数如下：

主机名	类型	线路	对应值	TTL	优先级
mail	CNAME 记录	默认	mail.yunyou.top	900	10
pop3	CNAME 记录	默认	pop3.yunyou.top	900	10
smtp	CNAME 记录	默认	smtp.yunyou.top	900	10
imap	CNAME 记录	默认	imap.yunyou.top	900	10

如果您的域名未提交备案（[如何备案](#)），mail 记录的解析参数如下（其他参数设置不变）：

主机名	类型	线路	对应值	TTL	优先级
mail	CNAME 记录	默认	hk.yunyou.top	900	10

各记录说明（以 abc.com 域名为例）：

Mail 记录： 用于使用 mail.abc.com 来访问企业邮箱

POP3 记录： 用于在客户端使用 pop3.abc.com 来连接邮局服务器

SMTP 记录： 用于在客户端使用 smtp.abc.com 来连接邮局服务器

IMAP 记录： 用于在客户端使用 imap.abc.com 来连接邮局服务器

2 管理员登录

2.1 管理员登录信息

企业邮箱购买以后，需要通过管理员登录创建用户，才可以供其他用户使用。如果您的域名解析还未生效，请参考以下数据登录：

默认登录地址：<https://www.yunyou.top>（如果您的域名已经解析，可以用您解析生效的域名）

默认管理账号：postmaster

默认管理密码：（购买页面填写的管理密码，若忘记请联系在线客服人员协助找回）



注：关于登录地址 <https://www.yunyou.top>，如果您的域名已经解析，可以用您解析生效的域名来访问登录，如果您解析的域名为 mail.abc.com，您可以使用 <http://mail.abc.com> 来访问。如果您希望通过 <https://mail.abc.com> 来访问，且没有 SSL 证书，则可以去第三方提供 SSL 证书购买服务的平台申请 SSL 证书，然后来设置。例如：<https://www.west.cn/web/ssl/>

登录后，首先会进入到 postmaster 账户的邮箱首页，邮箱首页主要用于邮箱管理员自己的一些日常邮件收发、邮件审核、邮件监控、个人网盘以及日程计划等个人操作。



2.2 管理中心首页

在管理首页，可以看到**组织与成员**、**邮局管理**、**系统日志**，三大部分，接下来我们开始讲解各项详细的功能。



3 组织与成员

这部分主要包括了企业邮箱的用户设置、通讯录设置、管理员设置、群组设置和别名设置。新开通邮局以后，首先需要进行用户设置和管理员设置，以便可以快速的开展邮件业务。

3.1 组织与成员

组织与成员是企业邮箱的企业架构，通过架构可以很方便的为企业各个部门或分支机构设置对应的邮件群组和相应的用户。可以设置不同的管理员来对架构中的用户或群组进行管理，为企业内部日常工作和外部业务往来提升更高的效率。

在组织与成员功能中，管理员可以通过手工创建，或者 excel 表导入的方式来新建成员和群组。

3.1.1 导入部门/群、用户

企业人数众多的情况下，建议使用 excel 表格来导入。可以点击右侧的“从文件批量导入用户”。



点击温馨提示第一条中的“点击下载模板”，会下载名为 template.csv 的模板文件。

温馨提示

1. 仅支持csv格式文件导入，上传的文件格式需参照文件模板，其中姓名、账号为必填，其他为选填。（[点击下载模板](#)）
2. 用户部门需从根部门开始填写，子部门和父部门之间用“/”隔开，若部门不存在，系统将自动新建部门。若部门未填写，则用户会默认分配到根部门。
3. 密码长度必须是6位以上，且必须同时包含数字和字母；不能使用递增或递减的数字，如12345，654321；不能是abc123、love111、qwert等常用弱密码，且密码不能含用户名。

打开 template.csv 模板文件，填写您需要创建的用户和部门，然后保存。如果是多级部门可以

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	用户名(必填)	真实姓名(必填)	手机号	所属部门	工号	职位	工作电话	分机号	qq号	家庭住址
2	zxx	张晓晓	18990000000	研发中心/研发1部	1	研发测试		1008		研发中心24楼
3										
4										

用/隔开。如：研发中心/研发1部/美工组

选择编辑好的 template.csv 文件，设置一个批量的初始密码，勾选首次登录必须修改密码，然后点击上传。

←
返回

批量导入文件

* 选择文件： template.csv
仅支持csv格式文件

* 密码：

首次登陆必须修改密码

上传

温馨提示

1. 仅支持csv格式文件导入，上传的文件格式需参照文件模板，其中姓名、账号为必填，其他为选填。（[点击下载模板](#)）
2. 用户部门需从根部门开始填写，子部门和父部门之间用“/”隔开，若部门不存在，系统将自动新建部门。若部门未填写，则用户会默认分配到根部门。
3. 密码长度必须是6位以上，且必须同时包含数字和字母；不能使用递增或递减的数字，如12345，654321；不能是abc123、love111、qwert等常用弱密码，且密码不能含用户名。

导入成功后，系统会提示成功和失败的数量，如有导入失败的请，请检查填写是否正确，并再次尝试导入。

温馨提示
×

i
成功1个;失败0个

确定

操作完成后，请按 F5 手动刷新页面，查看通过导入创建的群组 and 用户。

姓名	账户	状态	已用容量	所属部门/群	创建时间
张晓晓	ZXX	正常	91.32KB	美工组	2018-06-06 16:46:37

共有1个联系人

3.1.2 创建部门/群、用户

创建部门/群

您需要在哪一级创建部门/群，请先在左侧选择。（如您打算在全球云邮下创建“客户关怀中心”并创建下级群组“售后中心”，请先鼠标选择全球云邮）点击“创建部门/群”。

云邮 yunyou.top 您好，欢迎来到云邮企业邮箱管理后台！

创建部门/群 新建用户 变更状态为 设置所属部门/群 导入导出 删除 从部门移除 查找用户

姓名	账户	状态	已用容量	所属部门/群	创建时间
小提示：当前部门/群下没有添加成员，你可以 添加用户 从文件批量导入用户					

共有0个联系人

全球云邮

- 创建部门/群
- 重命名
- 删除部门/群
- 设置管理员
- 设置别名
- 设置坐席
- 部门收信开关

在弹出的窗口输入要创建的部门/群。创建后重复此操作创建“售后中心”。

云邮 yunyou.top 您好，欢迎来到云邮企业邮箱管理后台！

创建部门/群 新建用户 变更状态为 设置所属部门/群 导入导出 删除 从部门移除 查找用户

姓名	账户	状态	已用容量	所属部门/群	创建时间
小提示：当前部门/群下没有添加成员，你可以 添加用户 从文件批量导入用户					

共有0个联系人

新建部门/群

客户关怀中心

确定 取消

创建用户

创建好部门/群后，需要开始添加用户，点击“添加用户”。



*号为必填项，其他信息选填，填写完成后，点击“确定”提交。

← 返回

新建用户

* 姓名：

* 账号： @ilove.gs

工号：

职位：

手机：

* 密码：

* 确认密码：

首次登陆必须修改密码 在通讯录中隐藏

* 所属部门/群：

登录权限： 开启本地网盘
 开启WEB服务
 开启POP服务
 开启SMTP服务


监控： 启用监控

创建后，可以直接查看到新建的用户信息。



3.1.3 删除部门/群

如果是企业的部门或指定的群组发生了变化，可能需要取消或者与其他部门或群组合并。这时需要用到删除部门/群的功能。

点击部门/群右侧的  图标，选择“删除部门/群”。



部门/群删除后，并不会删除部门/群里的用户，这时的用户不属于任何一个部门/群，需要在企业架构最高级才能看到该用户。



如部门/群发生变更，可以点击该用户，在编辑用户中对该用户重新设置部门/群。

← 返回

编辑用户

* 姓名：

* 账号： @ilove.gs [设置别名](#)

工号：

职位：

手机：

[更多设置](#)

* 密码：[重置密码](#)

在通讯录中隐藏

* 所属部门/群： ✕ + [添加](#)

管理权限：[添加](#)

3.1.4 删除用户

企业中如果有员工离职，或者其他调整，不再需要使用某个用户时，可以使用删除用户功能。

注意：删除用户后，该用户下所有的邮件内容、所有的日程计划、所有的个人网盘内容都会被删除，因此删除需谨慎操作。

勾选需要删除的用户，然后点击上方的删除按钮，即可删除该用户。为避免误删除，每次只能删除一个用户，如需删除多个用户，请分多次操作。

云邮
yunyou.top

您好，欢迎来到云邮企业邮箱管理后台！

[进入邮箱](#) | [帮助](#) | [退出](#) | postmaster@ilove.gs

[创建部门/群](#) | [新建用户](#) | [变更状态为](#) ▼ | [设置所属部门/群](#) | [导入导出](#) ▼ | [删除](#) | [从部门移除](#)

Q 查找用户

全球云邮


- ▶ 销售分公司
- ▶ 研发中心
- ▼ 客户关怀中心

快速导航：1 G H L P X Y Z 张 赵

	姓名	账户	状态	已用容量	所属部门/群	创建时间
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1111222	1111222	正常	91.34KB	--
						2018-06-08 10:39:35

3.1.5 设置分级管理员


当企业人数过多的时候，一个管理员已经无法满足管理需求，企业可能会需要多个管理员来同时管理，以提高工作效率。因此，设置分级管理员，由不同的管理员对不同部门/群组分别进行管理，就显得很重要了。

点击部门/群右侧的  图标，选择“设置分级管理员”。



点击“分级管理员”输入框，选择需要设置为分级管理员的用户。



设置完成后，用户后面会多一个  图标，表示为该部门/群的分级管理员。



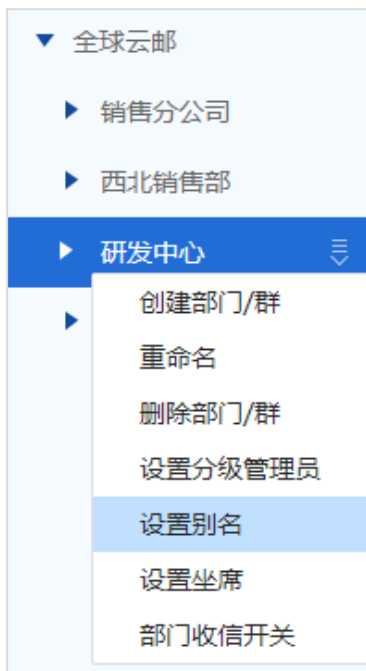
3.1.6 设置别名

此处的设置别名主要讲设置部门/群别名和设置用户别名。

部门/群别名：

可以为某个部门（群）分配一个别名账号，当向此别名账号（如 support@domain.com）发送邮件时，邮件将被发送给部门（群）中所有的员工账号。

点击所属部门/群右侧的  图标，点击“设置别名”。



← 返回

别名

* 别名： @ilove.gs [删除别名](#)

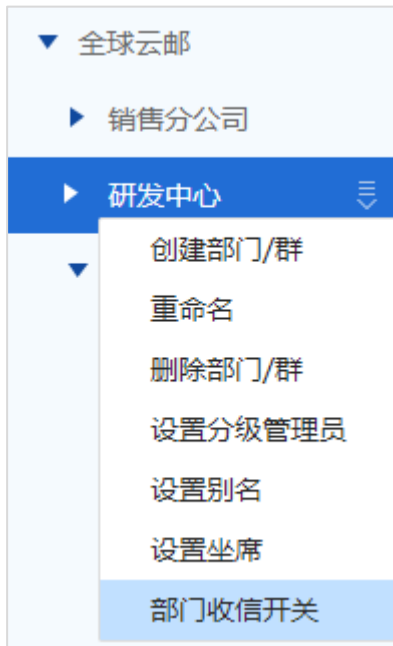
 **说明**

可以为某个部门（群）分配一个别名账号，当向此别名账号（如support@domain.com）发送邮件时，邮件将被发送给部门（群）中所有的员工账号。

若要允许外部用户向此别名地址发送邮件，需将部门收信开关中的【允许接收外部发送的群邮件】设置为ON才可以。

注意：若要允许外部用户向此别名地址发送邮件，需将部门收信开关中的【允许接收外部发送的群邮件】设置为 ON 才可以。一般情况都是内部使用，不用开启。

如需开启，请点击“部门收信开关”并开启即可。



设置用户别名：

用户别名可以方便用户使用不同的邮箱地址与他人联络，比如有的时候需要给一些外部人员联络，联络后就不再需要此邮箱地址。或者是需要给不同的联络人来区分邮箱地址，可以使用此功能。

点击要设置的用户，进入用户编辑状态，点击“设置别名”。

← 返回

编辑用户

* 姓名：

* 账号： @ilove.gs 设置别名

工号：

职位：

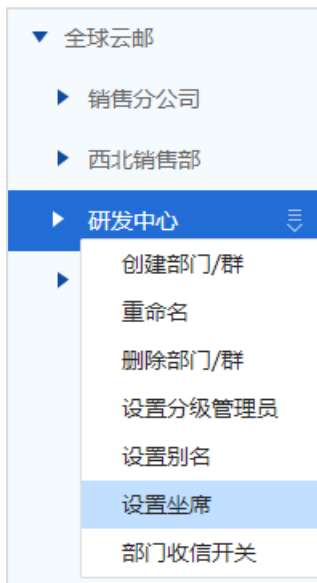
手机：

[更多设置](#)

3.1.7 设置坐席

坐席功能是我司独家功能（已申请专利），可以为某个部门（群）分配一个别名帐号，当用户向此别名帐号(如 support@domain.com)发送邮件时，邮件将被自动平均分配给部门（群）中不同的员工帐号，且员工帐号回复后，用户看到的回信地址依然是坐席地址，系统将保证同一用户的来信被固定分配到同一员工，此外坐席功能还自带统计功能，可统计任意时间段内员工的坐席邮件收/发量。

点击需要设置的部门/群右侧的  图标，然后点击“部门收信开关”。



填写坐席名称，点击启用坐席，然后确定即可。

← 返回

坐席

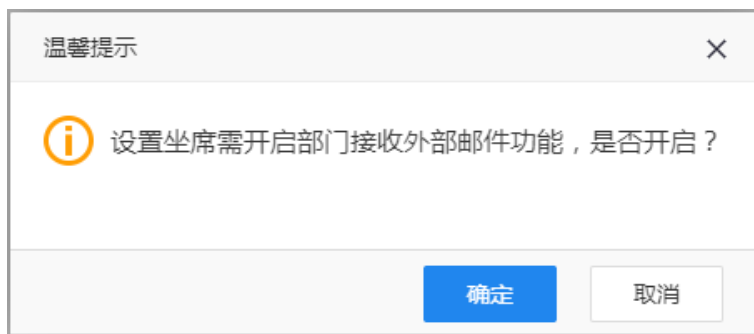
* 坐席： @ilove.gs

* 启用坐席： ON

 **说明**

坐席功能是我司独家功能（已申请专利），可以为某个部门（群）分配一个别名帐号，当用户向此别名帐号(如 support@domain.com)发送邮件时，邮件将被自动平均分配给部门（群）中不同的员工帐号，且员工帐号回复后，用户看到的回信地址依然是坐席地址，系统将保证同一用户的来信被固定分配到同一员工，此外坐席功能还自带统计功能，可统计任意时间段内员工的坐席邮件收/发量。

开启时，系统会提示“设置坐席需开启部门接受外部邮件功能，是否开启？”，点击确定。



坐席工作的统计，将会在 **3.6 坐席工作统计** 中讲到。

3.1.8 禁用/启用用户

如果您的企业有人员休假或其他安排，需要暂时停止使用这个邮箱，可能会需要用到禁用或者启用用户。

选择对应的部门/群，勾选您要禁用的用户，然后点击“变更状态为”，选择“禁用”。



设置后，状态会从“正常”变为“禁用”。



禁用后，通过网页访问登录邮局，会提示“账户已被禁用”，客户端也无法收发邮件。



3.1.9 移除/添加部门

企业里有时候会出现人员调整的情况，比如 A 员工从 A 部门调整为 B 部门。或者 A 员工晋升为领导，分管了 A 部门和 B 部门，这时我们需要用到移除/添加部门的功能。

移除部门：

首先，勾选要移除的用户，点击“从部门移除”。

创建部门/群	新建用户	变更状态为	设置所属部门/群	导入导出	删除	从部门移除	查找用户
▼ 全球云邮	快速导航： Y Z 胡						
▶ 销售分公司	<input type="checkbox"/>	姓名	账户	状态	已用容量	所属部门/群	创建时间
▶ 西北销售部	<input type="checkbox"/>	叶晓清	yxq	正常	97.18KB	售后中心	2018-06-06 17:12:38
▶ 研发中心	<input checked="" type="checkbox"/>	钟姿雅	zzy	正常	91.32KB	移动业务销售组...	2018-06-07 14:13:57
▼ 客户关怀中心	<input type="checkbox"/>	胡佳	hujia	正常	91.33KB	客户关怀中心	2018-06-07 09:14:24
售后中心	共有3个联系人						<< 1/1页 >>

在弹出的框中选择要移除的部门。比如存在多个部门的需要移除一个部门。或者需要调整部门的，需要先移除部门。

温馨提示

请选择要从哪个部门移除用户

销售分公司-华东分销部-移动业务销售组

客户关怀中心

确定 **取消**

添加部门：在企业中如果有人员需要处理多个部门事物或担任多个部门的管理工作，或需要对人员进行部门调整，可以使用添加部门功能来设置用户所属的部门。



在左侧勾选要添加的部门/群，会显示在“当前已选择的部门（群）”，然后点击确定。

添加后，所属部门/群，会显示增加的部门/群。此功能无数量限制，可以任意增减。

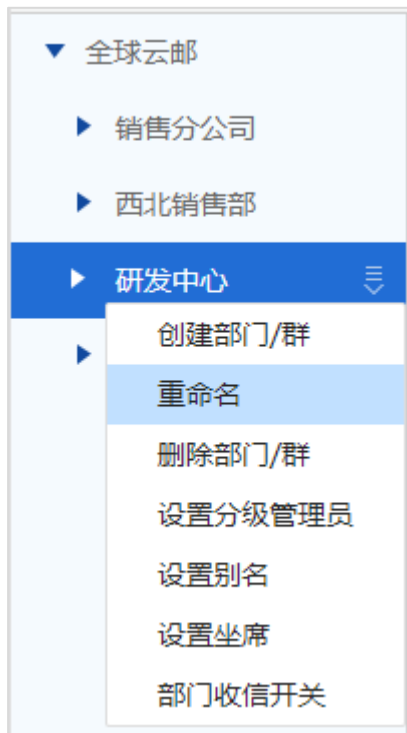


注：同时新增所属多个部门时，管理员的权限不会因为新增所属部门发生改变，原来属于哪个部门的权限依旧只有哪个部门的管理权限。

3.1.10 重命名部门/群

已经设置好的部门/群，如果变更了名字，可以进行重命名，重命名不会改变部门/群的成员构成，不会改变其他收发和管理功能。

点击对应部门/群右侧的  图标，然后选择“重命名”即可修改部门/群的名称。



3.1.11 重置用户密码

如果用户的密码忘记了，可能需要联系管理员修改密码。postmaster 管理员以及管理所有部门/群的管理员可以修改所有用户的密码，其他分级管理员可以修改所管理的部门/群的用户密码。

[← 返回](#)

编辑用户

* 姓名：

* 账号： @ilove.gs [设置别名](#)

工号：

职位：

手机：

[更多设置](#)

* 密码：

在通讯录中隐藏

直接输入新的用户密码，然后点确定就完成修改密码。

* 密码：[重置密码](#)

* 密码：

* 确认密码：

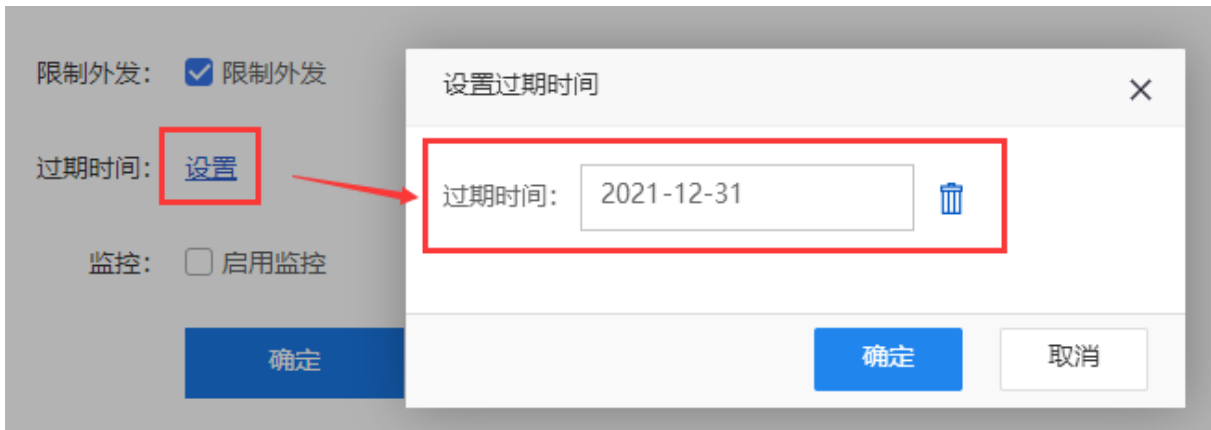
3.1.12 限制外发

勾选后可以限制用户给邮箱外域发信，邮箱用户只能给本邮箱内的其他成员发信。

限制外发： 限制外发

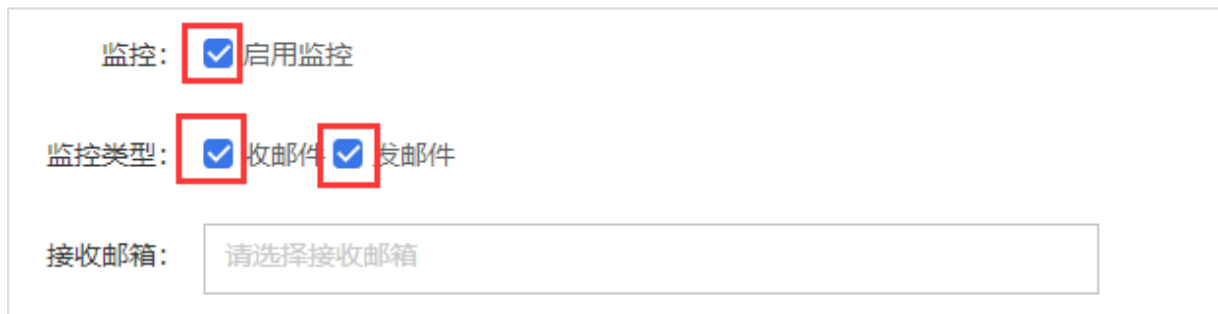
3.1.13 过期时间

如果需要给某个用户临时使用邮箱，为了避免忘记，可以提前设置过期时间，过期后邮箱将不能再使用。



3.1.14 监控

勾选“启用监控”，并根据监控类型可以对指定用户的发邮件和收邮件进行监控。系统会自动将指定用户收发的邮件转发至接收邮箱，被监控的用户并无感知。



3.1.15 登录权限

登录权限中可以设置“禁用企业网盘”、“开启网盘本地挂载”、“开启 WEB 服务”、“开启 POP 服务”、“开启 SMTP 服务”。



3.1.16 在通讯录中隐藏

勾选“在通讯录中隐藏”，其他用户在企业通讯录中将无法看到该用户，方便于特殊场景下使用的用户设置。

在通讯录中隐藏

3.2 公共通讯录

在组织和架构中，会自动生成企业内部的通讯录，而有的时候我们需要经常与本企业以外的用户或特定的邮件地址进行邮件沟通，这时公共通讯录能够帮助管理员将邮件地址批量添加到所有用户的通讯录中，方便用户使用。

点击“新建联系人”可以创建新的公共通讯录联系人，点击“分组管理”可以创建和管理公共通讯录分组。



设置后，在用户企业邮箱的通讯录中可以查看到公共通讯录里的联系人以及分组。



3.3 分级管理员

除了可以在 3.1.5 设置分级管理员 讲述的方法中设置分级管理员，我们还可以在单独的“分级管理员”中来设置和管理分级管理员。该功能可以添加，编辑，删除分级管理员。也可以很直观的看到所有的分级管理员信息，方便对分级管理员的管理。



如需添加分级管理员，在分级管理员处点击选择对应的用户，然后点击管理部门/群，添加需要管理的部门，然后点击确定，就完成了分级管理员的添加。

3.4 群组列表

群组列表功能可以实现为某些成员分配一个群别名，任何发送到此别名的邮件，群组内成员都可以收到，此功能与【组织与成员】中的群别名类似，但功能较为单一，【组织与成员】中的别名功能，除了可以收到群邮件外，还支持动态成员、组织嵌套等功能，此外群成员还可以对群邮件进行跟贴讨论，甚至还可以启用坐席功能，除非您希望收到的群邮件进入收件箱，而不是【群邮件】文件夹，以便于客户端收取。否则一般情况下，我们推荐您使用【组织与成员】中的群别名功能。

群组列表的功能是把非同一部门/群的成员关联起来，便于邮件沟通，提升工作效率。

群组别名：需要设置为一个还未使用过的用户名，

例 1：公司高层要经常保持与各分级管理员联系沟通，可以使用此群组功能，将所有的分级管理员放在一个群组，这样只需要给群组发一封邮件，大家都能收到。

例 2：公司的不同部门的一些同事在跟进同一个项目，需要彼此协同配合，可以在项目期间临时创建群组，方便对此项目的跟进和协调处理。



云邮 yunyou.top

您好，欢迎来到云邮企业邮箱管理后台！ 进入邮箱 | 帮助 | 退出 postmaster@ilove.gs

群组列表

* 群组账号: @ilove.gs

* 群组名称:

* 群组成员:

群组账号	群组名称	群组成员	群组人数	操作
qunzu	qunzu	qunzu1,qunzu2	2	<input type="button" value="编辑"/> <input type="button" value="删除"/>

3.5 别名列表

别名列表会显示用户邮局的所有别名情况，以方便管理。此处显示的别名包括以下类型：

群组别名：在群组列表中创建并管理，此处只显示，不能管理。

部门别名：可在组织与成员中创建和删除，详见 [3.1.6 设置别名](#)。也可以在此处删除。

坐席别名：可在组织与成员中创建和删除，详见 [3.1.7 设置坐席](#)。也可以在此处删除。

用户别名：可在组织与成员中，点击用户编辑进入创建和删除，详见 [3.1.6 设置别名](#)。也可以在此处删除。

云邮
yunyou.top

您好，欢迎来到云邮企业邮箱管理后台！

[首页](#)

组织与成员 >

组织与成员

公共通讯录

分级管理员

群组列表

别名列表

坐席工作统计

邮箱管理

系统日志

别名列表（别名总数不允许超过100个）

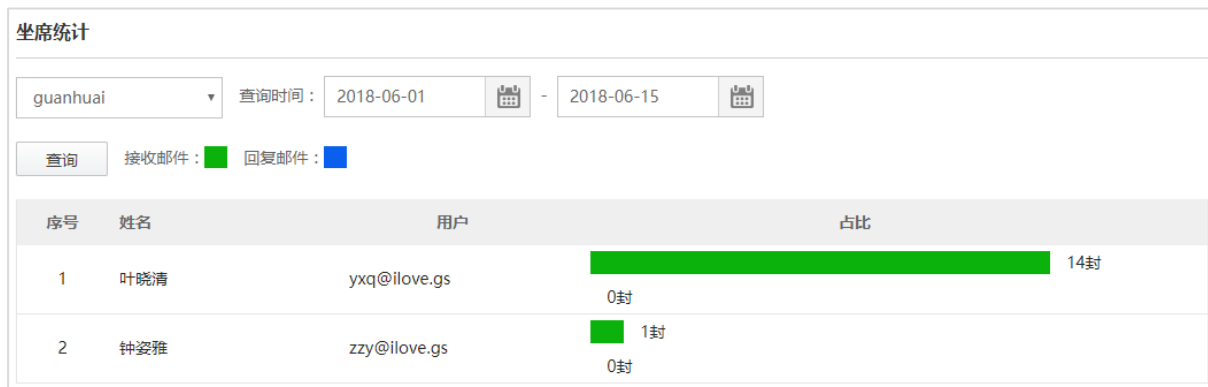
别名： 确定

别名	别名归属	别名类型	操作
ceshi	研发中心	坐席	
guanli	管理	群组	--
huadong	华东分销部	坐席	
bibibi	销售1组	坐席	
xiaoshou22	销售2组	部门	
pm	产品	部门	
huabei	华北分销部	部门	
abuse	兼明	用户	
xiaogao	高阳	用户	

上一页
1
下一页
共1页 到第
1
页
确定

3.6 坐席工作统计

坐席工作统计,可以查询一段时间该坐席员工的邮件收发量,方便需要统计邮件工作量的情况。



3.7 微信解绑

点击【微信解绑】可以删除已经在微信公众号【全球云邮】中绑定的邮箱账号。此处解绑可以删除所有用户的绑定。微信里删除只能删除微信用户绑定的邮箱账号。

微信解绑

* 账号:

查询

姓名	邮箱	操作
高阳	gaoyang@ilove.gs	

4 邮箱管理

邮局管理中的功能主要用于管理员设置企业信息，以及对企业邮箱的登录、公告、收发、安全等全局的部分功能设置。

4.1 企业信息

企业信息功能主要用于管理员，填写企业名称，上传企业 logo，添加自定义链接。修改后如没有变化，一般是因为浏览器缓存，请刷新浏览器，或者清理浏览器缓存关闭浏览器重新登录查看。

企业信息

企业名称： 全球云邮有限公司 [修改](#)

logo图片：

logo图片，推荐像素162x46，建议大小不超过500k

设置自定义链接

添加链接：

链接名称	链接地址
------	------

4.2 自定义登陆/登出

自定义登录页，可以是有关企业的，也可以是有关产品或文化的，通过自定义来展示体现企业的不同风格。您可以使用本功能自定义登录页面，其中基础版可以进行简单的配置即可完成登录页的定制，而高级版可自行上传相关 HTML 代码完成更复杂的定制。

特别说明：基础版点击确定后，系统将自动生成对应的登录页面，但相关参数并不会保存，再次进入本页面时，系统将依然显示默认参数，您不能编辑上次定制的登录页面，但可以再次重新制作登录页。


以基础版为例，我们希望能更换一个界面，可以点击**内容区背景图片**来直接更换，建议图片尺

基础版 高级版

登录按钮文字颜色：

登录按钮背景颜色： 

登录按钮边框颜色： 

内容区背景颜色： 

内容区背景图片： 
点击更换图片，推荐尺寸为1190*500的图片

登录表单位置： 靠左 居中 靠右

logo是否显示： 显示logo 不显示logo

帮助是否显示： 显示帮助 不显示帮助

语言切换是否显示： 显示语言切换 不显示语言切换

头部整体信息是否显示： 显示头部整体信息 不显示头部整体信息

底部版权信息是否显示： 显示底部版权信息 不显示底部版权信息

寸为 1190x500 px，如果图片并非这个尺寸可能出现显示不完整的情况，建议在本地裁剪调整后重新上传。

设置后效果如下：



可以看到图片两边还是有蓝色的底色，我们还需要调整页面的底色，来达到我们想要的效果。

将内容区背景颜色设置为 #ffffff

#ffffff 是白色的编码，设置后两边的蓝底会变成白色。



然后再看下界面效果，界面更简洁统一。



除此以外，还可以设置 logo、版权信息、登录窗口、语言切换等页面上的其他内容，实现更加个性化的邮局界面。

如果有网页制作基础，也可以点击 **高级版** 通过直接修改代码的方式来修改页面信息，满足更多的个性化需求。如果您在高级版中代码出现了错误，导致无法正常显示，可以点击 **重置为默认** 来恢复为最初的状态，再重新修改。



4.3 域别名管理

全球云邮允许使用多个域名后缀来接收邮件，可以通过在 **域别名管理** 中设置来实现。设置后邮箱里所有的用户都可以使用新增的域名后缀来接收邮件。但是域别名不支持用于登录和管理邮箱。

域别名管理

请输入您要增加邮箱域名 [? 查看解析方法](#)

温馨提示

为了验证您域名的所有权，您必须在邮箱别名域名中添加一条解析记录并生效后，才能将此域名添加为邮箱别名。

主机名：18e1c677
记录类型：CNAME
记录值：mail.yunyou.top

此外，邮箱别名添加成功后，必须将域名的MX记录解析到云邮指定地址，才能接收邮件，[查看解析方法](#)。

域名别名不能用于登录。

添加前需要先按照 **温馨提示** 中指定的主机名和记录值添加 CNAME 记录，解析生效后，在输入要添加的域名来添加域别名。（主机名为随机生成，不同的邮箱主机名不一致，如有多个邮箱，请确认主机名后再添加。）

添加后的结果如下图，如不需要此别名，可以点击注销。

域别名管理

请输入您要增加邮箱域名 [? 查看解析方法](#)

已加别名：**ilove.kim** 解析正常 | [注销](#)

发件人会自动增加一个新域别名的地址，如下图：

- 邮局管理员 <postmaster@ilove.gs>
- 邮局管理员 <postmaster@ilove.kim>

发信昵称：邮局管理员 [修改](#)

发件人：邮局管理员 <postmaster@ilove.gs> ▲ | [其他选项](#) ∨

4.4 邮件审核

邮件审核功能，能够将邮件中包含有需要审核的关键词的邮件发给指定的人员进行审核，审核后才能发送或拒绝。

邮件审核规则

[新建审核规则](#) [删除](#)

<input type="checkbox"/>	规则名称	待审核部门/用户	审核者	关键词	审核规则	审核状态	操作
<input type="checkbox"/>	报价	销售分公司	邮局管理员	报价	4小时未审核自动...	ON	✎ 🗑️

[上一页](#)
1
[下一页](#)
共1页 到第 1 页
[确定](#)

例如我们需要设置一个关于报价的邮件审核规则，当邮件域中指定的部门或成员发给指定的邮箱时，系统会自动将邮件发给审核者进行审核，审核可以是通过，也可以是拒绝。

规则名称：

设置审核条件

被审核邮箱： 整个邮箱 指定部门 指定成员

点击选择部门：

若邮箱有域别名或邮箱别名，则选中用户的所有账户发信都需要被审核。

收件人邮箱：

邮件关键字：

设置审核规则

审核者邮箱：

邮件等待审核： 小时仍未审核，则自动

规则状态： 开启 关闭


添加
取消

审核者可以是任何邮箱用户，这里我们设置的邮箱管理员来审核，登录他的邮箱可以看到有需要审核的邮件。



邮件上方有 **审核通过** **审核拒绝** 两个按钮，点击按钮来完成邮件的审核。



审核通过后 邮件列表图标会变为 ，邮件中右侧会显示为 **审核已通过**。

审核拒绝后 邮件列表图标会变为 ，邮件中右侧会显示为 **审核已拒绝**。



通过后的邮件会直接发送给收件人，审核拒绝的邮件将不会再发送给收件人。

4.5 邮件捕获

使用本功能可将发往本域不存在地址的邮件全部转发至该邮箱，避免丢失重要邮件。如离职员工账号已删除，收信人写错收件地址的情况。

邮件捕获

 [? 查看解析方法](#)

4.6 限制外发

本功能将限制成员不能往外域邮箱发送邮件，可与同域邮箱帐号收发邮件，不影响正常接收外域邮件。

您好，欢迎来到云邮企业邮箱管理后台！ [进入邮箱](#) | [帮助](#) | [退出](#) | [postmaster@ilove.gs](#)

限制外发

昵称:

用户名:

昵称	用户名	邮箱	操作
----	-----	----	----

上一页 1 下一页 共1页 到第 1 页 确定

温馨提示

- 1、本功能将限制成员不能往外域邮箱发送邮件，可与同域邮箱帐号收发邮件，不影响正常接收外域邮件。
- 2、点击“添加受限成员”，可选择添加成员，添加后自动生效；
- 3、添加后，您可以在名单列表中点击“删除”，取消成员外发限制；也可在组织成员中进入用户管理，解除限制。

4.7 企业公告

用于企业发布公告和管理公告，发布的公告将会邮箱首页显示。



企业公告支持创建多条公告，并按创建时间顺序显示，最新的公告将会显示在公告列表最前面。



输入公告主题，公告正文，点击发布即可，支持二次编辑。

公告主题：

公告正文：

HTML | ↺ | ↻ | **B** | *I* | U | ABC | X² | X₂ | A ▾ | ab ▾ | ✎ | ☰ | ☷ | 字体 ▾ | 字号 ▾ | ☰ | ☷ | ☰ | ☷ | ☰ | ☷ | ☺ | 📅 | 🖨

⊕ | —

4.8 置顶公告

置顶公告会在邮箱首页最醒目的位置以红色字体和橙色背景显示，一般在发布重要或紧急公告时使用，公告可以自行关闭。



置顶公告不支持编辑器编辑，发布文字在 100 字符以内。如需取消置顶公告，直接删除所有内容，留空保存即可。

置顶公告

公告内容：

今天有新产品云邮发布, 请大家关注群邮件。

保存 (最多100字符, 为空取消公告)

4.9 黑白名单

邮局管理中的黑白名单，可以增加单个邮箱用户，也可以增加域名来添加整个域。此处的黑白名单会影响邮局里所有用户的收发，因此添加黑名单时需注意不要添加错了。当邮局管理和用户账号下都添加了相同黑白名单时，以邮局管理的黑白名单为准。

黑白名单

 **白名单** 将发件人添加到白名单中，可避开反垃圾误判

添加白名单：

域名/邮箱地址

 **黑名单** 如果发件人在黑名单中，则拒收其邮件

添加白名单：

域名/邮箱地址

如：邮局管理中添加了 abc@abc.com 的白名单，用户下添加了 abc@abc.com 的黑名单，这时用户依旧可以收到邮件，因为系统会以邮局管理中的白名单为准。

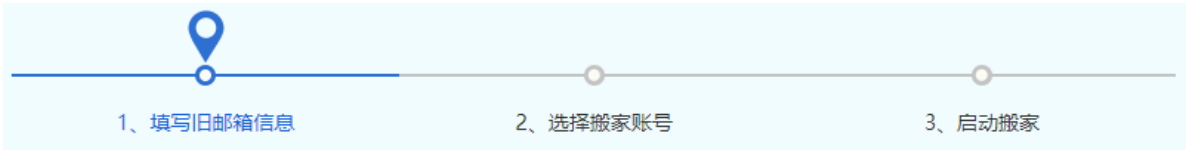
用户账号下的黑白名单设置参见用户手册 [5.3.2 反垃圾/黑白名单](#)

4.10 邮箱搬家

邮箱搬家功能，主要用于用户原邮箱不在我司，或未使用全球云邮的情况，将邮箱整体搬迁过来，搬家请务必保证新旧邮箱的账户信息一致。如原邮箱并未保留邮件，可不用进行搬家。

搬家详细教程请参考：<http://www.yunyou.top/help/detail?id=45>

邮箱搬家



旧邮箱

旧邮箱域名：

登录测试账号

旧邮箱账号：

旧邮箱密码：

连接信息

旧邮箱连接协议：

旧服务器地址：：

旧服务器地址及端口号请咨询原邮箱服务商。

使用SSL

4.11 账户数据迁移

4.11.1 邮件迁移

邮件迁移适用于将 A 账户的邮件（所有邮件或指定邮件夹的邮件）迁移到 B 账户一个指定的邮件夹内，迁移成功后邮件将会从 A 账户删除。根据邮件数量多少不同，迁移时间可长可短，页面上会显示预估时间，迁移时请勿刷新页面或者切换到其他页面，否则迁移任务会自动取消，任务取消后，已迁移的邮件不会撤回。

邮件迁移

迁出账户	迁入账户
账户名: <input type="text" value="请选择要迁出的账户"/>	账户名: <input type="text" value="请选择要迁入的账户"/>
要迁移的邮件夹: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 200px;"></div> <input type="checkbox"/> 全选	目标邮件夹: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 200px;"></div> <input type="button" value="新建文件夹"/>

4.11.2 个人通讯录迁移

个人通讯录迁移会将 A 账户的所有个人通讯录迁移到 B 账户（包括分组关系），迁移成功后，联系人将会从 A 账户删除。

个人通讯录迁移

* 迁出账户:	<input type="text" value="请选择要迁出的账户"/>
* 迁入账户:	<input type="text" value="请选择要迁入的账户"/>

4.12 欢迎邮件

开启欢迎邮件模板时，当创建有新用户的时候，新用户登录会收到此欢迎邮件。可以在欢迎邮件中自定义 logo，欢迎内容以及帮助信息。

欢迎邮件模板

添加用户时是否发送欢迎邮件：

主题：

[添加附件](#) | [添加图片](#)

HTML | | **B I U** | **A** | **X² X₂** | **A** | | | | 字体 | 字号 | | | | | | |



尊敬的(nickname)：

您好！欢迎您使用全球云邮系统，您的邮件地址是：(address)

为加强信息安全，防止被黑客破解邮箱密码带来损失，建议您使用较为复杂的密码以保证账号安全。

- ◆ 如果您需要使用客户端软件（Outlook、Foxmail等）和手机来收发邮件，请参考[帮助文档-客户端设置](#)。
- ◆ 若您需要将其他邮箱的邮件复制过来，邮箱搬家功能可帮助您高效便捷的完成，点此查看[使用教程](#)。

微信扫描下方二维码，将邮箱绑定微信账户，可直接使用微信扫码登录，找回密码，接收新邮件、异地登录及日程等提醒。



账户二维码，请勿发给他人

4.13 反垃圾设置

4.13.1 SPF 发信验证

SPF 发信验证（默认开启，不建议关闭），（Sender Policy Framework）的缩写，一种以 IP 地址认证电子邮件发件人身份的技术，是非常高效的垃圾邮件解决方案。接收邮件方会首先检查域名的 SPF 记录，来确定发件人的 IP 地址是否被包含在 SPF 记录里面，如果在，就认为是一封正确的邮件，否则认为是一封伪造的邮件进行退回。

此验证需配合 SPF 解析（TXT 解析记录）使用，如未添加 TXT 解析记录，验证功能无效。

SPF发信验证

SPF发信验证: ON

4.13.2 基于内容反垃圾

基于内容反垃圾（默认开启，不建议关闭），通过基于内容的智能识别算法，系统可以有效精准的过滤掉 95%以上的垃圾邮件，误判率极低，且即使误判，您也可以通过反垃圾日志找回邮件，所以强烈建议开启基于内容的垃圾邮件过滤，如果关闭此功能，您将收到大量垃圾邮件。

基于内容反垃圾

基于内容反垃圾: ON

4.13.3 MX 记录验证

全球云邮会验证发件方的 MX 记录，来降低垃圾邮件的概率。一般情况下不用进行设置，如有发件方并未做 MX 记录，但是需要收到发件方的邮件时，请在 **MX 记录验证** 中添加对方邮局顶级域名。

mx记录验证

仅以下域名不验证mx记录 所有域名均不验证mx记录（将收到大量垃圾邮件，请谨慎开启）

输入域名

域名	管理
----	----

4.14 群邮件设置

为方便使用客户端收发邮件的用户来接收群邮件而设置，默认情况下群邮件会投递到 **群邮箱**。如果用户都使用 Foxmail 或者 outlook 等客户端来收发邮件，可以选择投递到 **收件箱**。

群邮件设置

收到邮件后，投递到： 群邮箱（方便web端收取）
 收件箱（方便客户端收取）

4.15 SSL 部署

如果您希望您的邮局数据加密传输，确保数据更加安全。可以开启 SSL 部署。不论是客户端还是 web 访问都会更安全。

如果您还没有 SSL 证书，可以先去第三方提供 SSL 证书申请的机构申请证书，然后再进行部署。例如：在 <https://www.west.cn/web/ssl/> 可以申请 SSL 证书。

注意：邮箱会用到 mail、smtp、imap、pop3 等二级域名，因此需要对几个二级域名申请证书，建议申请通配符类证书。

The screenshot shows the 'TrustAsia' brand selection interface. It includes a table for selecting certificate types and a '支持域名' (Supported Domains) section.

选择型号：	型号	加密强度 <i>i</i>	赔付保障 <i>i</i>	浏览器兼容 <i>i</i>	安全认证签章 <i>i</i>
<input type="radio"/>	域名型 (DV)	40位-256位	--	96%	不支持
<input type="radio"/>	域名型 (DV) 多域名	40位-256位	--	96%	不支持
<input checked="" type="radio"/>	域名型 (DV) 通配符	40位-256位	--	96%	不支持

支持域名：泛域名 *i*

证书申请后，请下载证书到本地，选择 PEM 格式。

The screenshot shows the '下载证书' (Download Certificate) dialog box. It features a dropdown menu for selecting the certificate format, a '下载' (Download) button, and a '温馨提示' (Warm Tip) section with instructions.

请选择证书格式：

- PEM格式 (适用于apache,nginx,slb)
- PEM格式 (适用于apache,nginx,slb)**
- JKS格式 (适用于tomcat,jboss,weblogic)
- PKCS12格式 (适用于IIS,exchange)

温馨提示

- 证书申请成功之后可以直接下载到本地。
- 请根据您的服务器版本下载相应版本的证书。
- PEM格式的证书为加密压缩包文件包，您需要输入订单密码才能解压。

并用记事本打开。请将证书内容和私钥内容分别粘贴到对应的位置，然后保存即可。

启用 SSL 部署后，请将 mail 解析的对应值修改为 `webssl.yunyou.top`。

SSL部署

启用： OFF

证书：请将证书内容复制粘贴到此处

私钥：请将私钥内容复制粘贴到此处

保存

温馨提示

如果您要使用自己的邮箱域名，且要使用自己的SSL证书，您可以通过本功能进行SSL部署，SSL部署需要您提供证书KEY文件以及权威CA签名后的证书，部署成功后，您必须将**mail.ilove.gs**邮箱域名的**CNAME**记录解析到**webssl.yunyou.top**才能正式使用。

4.16 API 设置

API 设置可以将云邮的管理和使用功能集成到用户的系统中，通过 API 调用来实现邮局管理，用户登录等相关的操作。

注意：API 连接密匙和授权 IP 列表需填写正确，以免因连接失败导致无法正常使用。

API设置

是否启用API： ON

API连接密匙：

授权IP列表：
211.1.1.0.78
118.1.1.5.37

 **温馨提示**

您可以使用API功能将云邮与您的OA/CRM系统进行集成，通过API调用，您可实现添加/删除/列表用户以及一键登录等等，具体接口请参考“[全球云邮API接口文档\(点击下载\)](#)”，在调用API之前必须启用API功能，并且设置好连接密匙后，API接口才能正常使用。

4.17 密码策略

为了提供更安全的邮箱服务，可以使用密码策略来定期对密码进行修改，开启后所有账号包括 postmaster 管理员账号都会被要求强制修改密码，同时也可以排除需要定期修改密码的账户。

定期密码修改设置

定期密码修改： 关闭 开启

开启后，密码过期前一周，成员将收到修改密码的提醒邮件；过期后，成员登陆云邮网页版时，将被强制要求修改密码。

注意：开启定期密码修改功能可能会导致所有邮箱用户登录网页版邮局时强制修改一次密码。

密码有效期：

客户端设置： 禁止客户端使用过期密码

以下用户除外：[添加例外](#)

注意：例外用户将不受定期修改密码限制，为保证账户安全，请慎重添加。

同时，可以对必须强制修改的密码设置密码复杂程度，一般建议保持默认即可。

密码复杂度设置

密码复杂度设置： 系统默认 自定义

其它密码规则设置：

- 密码长度大于6位，小于16位。
- 密码不能是常用字典密码（如：abc123，123qwe等）。
- 密码必须包含两类字符（数字，字母，特殊符号分别算作一类字符）。
- 密码不能包含4位及以上的递增或递减数字。
- 密码不能包含用户名和邮箱域名。

4.18 IP 访问限制

如果对邮箱登录有保密需求，可以设置 IP 登录限制，避免邮箱被恶意登录导致邮件信息泄露。

因手机 IP 属于动态 IP，因此无法准确的添加允许访问的 IP 地址。

如您需通过手机客户端进行邮件收发，请勿开启客户端 IP 限制。

如您需要通过微信小程序来收发邮件，请勿开启 WEB 端 IP 限制。

IP访问限制

客户端: OFF

WEB端: OFF

允许访问IP列表: 请将允许访问IP添加到该区域，一行一个,如:

表:	192.168.1.1
	192.168.1.1/24

温馨提示

1. IP访问限制可以让您对邮箱所有成员的登录ip做限制
2. 您可以单独开始客户端IP限制（如outlook, foxmail等），也可单独开启web端（包含网页版云邮和云邮小程序）IP限制，或者都开启IP限制。
3. 允许访问IP列表可以填IP地址，也可以填写IP地址段，每行填写一个IP地址或者IP地址段，IP地址段支持CIDR地址表示法，如111.11.111.111/24
4. 开启IP地址限制功能必须填写允许访问IP列表，否则可能导致邮箱无法登录。

4.19 自动转发限制

自动转发限制功能可以设置邮箱用户是否可以自动转发收到的邮件。默认状态为 OFF（未开启自动转发限制），表示不限制自动转发，所有邮箱用户可以设置自动转发。

自动转发限制

是否开启自动转发限制： OFF

当状态为 ON 时，表示开启自动转发限制，此时如果未设置例外用户列表，所有用户都不允许设置自动转发，如果设置了例外用户列表，则列表里的用户不受该功能限制。

自动转发限制

是否开启自动转发限制： ON

例外用户列表：

4.20 登陆安全策略

我司默认开启了二次验证功能，用户在首次登录时，必须设置密保问题才能继续操作，当帐号异地登录时，系统将强制验证密保问题，开启二次验证可有效降低黑客入侵伪造邮件导致经济损失的风险。

开启/关闭登陆二次验证

是否开启登陆二次验证： ON

5 OA 办公

5.1 工作报告

工作报告功能是云邮独有的特色功能，通过本功能，可以自由创建各种报告模板，可以自定义报告内容、字段、报告周期、报告类型等等，可支持多个报告阅读者，并可以一键检测成员是否提交报告，且也可以支持成员间相互查看报告，轻松实现日报、周报、月报、年报等等。

设置工作报告模板：

使用 postmaster 管理账号或者分机管理员账号，登录到邮箱管理中可以查看到工作报告项目。



点击“新建报告模板”创建新的报告。



新建报告页面，一共有四部分组成。

① 报告属性区：

主要填写报告名称，选择报告类型（日报、周报、月报、年报），报告间隔周期根据报告类型而定。

报告接收者一般为部门负责人或其他管理人员，报告提交者一般是下级员工或某个部门。

如果只创建报告不启用，可以将“是否启用”设置为 OFF，默认为 ON。

如果希望将报告公开给当前模板其他提交者看，请将“是否公开”设置为 ON，默认为 OFF。

如有多个报告，为了便于分类，可以设置“自定义类别标签”。

②表单元素区：这部分包含了 12 个表单元素，用户可以根据自己的自身需求来创建适合自己的报告模板。

③表单内容区：通过将②区中的各种元素放在该区域中，组合生成自己需要的报告模板。每个表单

元素之间可以通过点击元素，然后在  此处上移、下移或删除。

④表单元素属性区：点击③中的某个表单元素，对应的元素属性会显示在本区域，供用户进行修改设置。



自定义报告属性

* 报告名称: **①属性区** 销售部日报

报告类型: 日报

报告间隔: 1 天

* 报告接收者: 高阳

* 报告提交者: 销售部

是否启用: ON

是否公开: OFF (?)

自定义类别标签: 添加 (?)

自定义报告内容

②表单元素区

- 描述文字
- 单行输入
- 多行输入
- 图文编辑器
- 下拉框
- 单选框
- 多选框
- 日期
- 时间
- 文件上传
- 分割线
- 提示信息

③表单内容区

销售人员工作日报

请认真填写今日日报内容，主管领导将作为月度考核指标。

今日咨询用户数

请输入文字

今日成单用户数

请输入文字

待跟进用户数

请输入文字

今日成单金额

请输入文字

今日产品销售类别 (可多选)

选项框1

选项框2

④表单元素属性区

字段名称

今日咨询用户数

可见性控制

所有可见 (?) 接收者可见 (?)

输入值验证

必须输入 只输入汉字

只输入数字 只输入邮箱

范围

最小长度: 最大长度:

输入控制

用户输入 (?) 接收者输入 (?)

默认值

报告页面设置后，可以点击页面上方的预览按钮查看。预览没有问题可以返回，然后点击保存，来保存报告模板。



销售部日报

销售人员工作日报

请认真填写今日日报内容，主管领导将作为月度考核指标。

*** 今日咨询用户数**

*** 今日成单用户数**

*** 待跟进用户数**

*** 今日成单金额**

今日产品销售类别（可多选）

域名

虚拟主机

企业邮局

云主机

今日前3重点客户信息（每行一个）

保存后，在工作报告中可以查看到创建的报告模板。

工作报告									
新建报告模板									
序号	报告名称	报告类型	报告间隔	接收者	提交者	自定义类别标 签	是否启用	是否公开	操作
1	销售部日报	日报	1	高阳	销售部	--	是	否	编辑 删除

6 系统日志

6.1 登录日志

管理员可以通过登录日志来查看用户的使用情况，通过哪些 IP 登录，通过哪些客户端登录，是

登录日志

账号： 时间范围： -

账号	登录时间	登录结果	登录IP	登录方式	参考地点
gaoyang	2018-06-20 10:01:02	登录成功(pop3)	125.65.41.252	登录成功(pop3)	中国四川绵阳
postmaster	2018-06-20 09:16:44	登录成功(web)	118.114.245.37	登录成功(web)	中国四川成都
postmaster	2018-06-20 08:16:19	登录成功(imap)	118.114.245.37	登录成功(imap)	中国四川成都
gaoyang	2018-06-20 04:01:02	登录成功(pop3)	125.65.41.252	登录成功(pop3)	中国四川绵阳

共1页 到第 页

否有异常登录情况，并及时通知用户进行相关的安全设置调整。

6.2 管理员日志

通过管理员日志，可以查看所有的分级管理员包括 postmaster 的操作记录，也可以指定管理员账号和时间段来查找。

管理员日志

操作账号： 时间范围： -

操作账号	操作时间	操作类型
postmaster	2018-06-19 15:05:22	发布公告
postmaster	2018-06-19 15:05:09	发布公告
postmaster	2018-06-19 11:48:09	发布公告
postmaster	2018-06-15 10:43:00	修改用户资料 zzy
postmaster	2018-06-15 10:42:33	修改用户资料 hujia
postmaster	2018-06-15 10:39:11	修改用户资料 yxq

上一页 **1** 下一页 共1页 到第 页

6.3 发信日志

发信日志可以查看到邮局内所有用户的发信情况，也可以指定发信用户和时间进行搜索查找。

发信日志

发信账号：

时间范围：
2018-06-18 星期一 - 2018-06-24 星期日

发件人	收件人	发信时间	主题
lixiaodie@ilove.gs	高阳 <gaoyang@ilove.gs>	2018-06-19 11:20:51	新项目报价确认
lixiaodie@ilove.gs	高阳 <gaoyang@ilove.gs>	2018-06-19 11:18:48	新项目报价

上一页 **1** 下一页 共1页 到第 页

6.4 收信日志

收信日志可以查看到邮局内所有用户的收信情况，也可以指定收信用户和时间进行搜索查找。

收信日志

收信账号：

时间范围：
2018-05-10 星期四 - 2018-05-31 星期四

发件人	收件人	发信时间	主题
1187079926@qq.com	gaoyang <gaoyang@ilove.gs>	2018-05-31 16:26:15	测试黑名单2
1187079926@qq.com	gaoyang <gaoyang@ilove.gs>	2018-05-31 16:22:20	测试白名单
1187079926@qq.com	gaoyang <gaoyang@ilove.gs>	2018-05-16 15:30:27	测试黑名单
3027383635@qq.com	邮局管理员 <postmaster@ilove.gs>	2018-05-13 14:52:44	Re: test
3027383635@qq.com	邮局管理员 <postmaster@ilove.gs>	2018-05-13 14:46:38	Re: test

上一页 **1** 下一页 共1页 到第 页

6.5 发信统计

可以统计邮箱每个用户指定时间段内发送的邮件数量，统计工作量或者监测异常都可以用到此功能。

发信统计

类型: 账号: 时间范围: -

姓名	用户名	数量
测试925	925	-
云云	123445	-
高阳	gaoyang	-
测试	hanyue	-

6.6 反垃圾日志

反垃圾日志可以方便用户查看邮件被投递到垃圾邮箱的原因，并给出相应的解决办法，避免用户的正常邮件再次被投递到垃圾邮箱。

反垃圾日志

用户: 发件人: 标题: IP地址:

时间范围: -

时间	发件人	IP地址	原因	标题	解决办法	操作
2018-06-20 14:10	bernadine@gmail.com	159.65.177.85	SPF验证失败	--	联系对方更正spf配置	
2018-06-20 14:10	huibangwuliu@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	上午好请查收!	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 12:56	huibang789@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	中国至日本专线操作	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 12:49	null@mail.shengnuo.cn	180.119.65.33	MX不存在	--	联系对方添加mx记录	
2018-06-20 09:56	huibangwuliu@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	上午好请查收!	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 09:47	admin@server.com	45.65.144.226	MX不存在	--	联系对方添加mx记录	
2018-06-20 09:15	huibangwuliu@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	上午好!请查收	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 07:51	xs@xds.cn	60.31.127.62	内容疑似垃圾	外二二二刚理二奥t内rb	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 05:41	huibang789@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	中港物流专线	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 03:27	nzvtdbm@weichuancheng.com	123.65.232.11	MX不存在	--	联系对方添加mx记录	
2018-06-20 02:57	lnbbxh@ampap.com	61.187.102.246	SPF验证失败	--	联系对方更正spf配置	
2018-06-20 02:20	huibangwuliu@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	上午好!请查收	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-20 00:12	huibang789@163.com	183.22.250.129	内容疑似垃圾	中港物流专线	添加白名单	这不是垃圾
2018-06-19 21:29	469102005@qq.com	183.7.81.244	SPF验证失败	--	联系对方更正spf配置	



7 提交工单

如您在邮箱使用过程中遇到任何问题，可以通过此功能提交工单反馈给我们。

提交工单

添加新的工单

标题：

正文：
  [上传图片](#)

工单回复后，可以在提交工单下方查看回复信息。

序号	标题	邮局域名	提交时间	处理状态	查看
1	v2正式服工单测试	ilove.gs	2019-01-11 10:45:35	<input type="button" value="已经处理"/>	<input type="button" value="查看"/>