



263 企业邮箱系统 域管理员手册

263 网络通信股份有限公司

2008 年 8 月



目录

1	关于本文档.....	4
1.1	文档概要.....	4
1.2	读者对象.....	4
2	域管理员功能概述.....	4
3	管理功能详述.....	5
3.1	域管理员登录.....	5
3.2	管理系统.....	8
3.2.1	企业基本信息.....	8
3.2.2	修改管理系统密码.....	8
3.3	域帐户管理.....	9
3.3.1	邮箱用户管理.....	9
3.3.1.1	功能说明.....	9
3.3.1.2	邮箱账号分部门显示.....	11
3.3.1.3	添加部门.....	12
3.3.1.4	编辑部门.....	13
3.3.1.5	删除部门.....	13
3.3.1.6	查找邮箱账号.....	14
3.3.1.7	添加邮箱账号.....	15
3.3.1.8	批量添加邮箱账号.....	17
3.3.1.9	编辑邮箱账号属性.....	19
3.3.1.10	删除邮箱账号.....	19
3.3.1.11	批量删除.....	20
3.3.1.12	邮箱启用/禁用.....	21
3.3.1.13	邮箱账号分部门.....	22
3.3.1.14	设置邮箱别名.....	22
3.3.1.15	企业地址本设置.....	23
3.3.2	管理员管理.....	24
3.3.2.1	添加管理员.....	25
3.3.2.2	删除管理员.....	26
3.3.2.3	编辑管理员.....	26
3.3.2.4	查看管理员权限.....	26
3.3.2.5	开通/禁止管理员状态.....	27
3.3.3	邮件列表管理.....	27
3.3.3.1	搜索邮件列表.....	28
3.3.3.2	添加域邮件列表.....	29
3.3.3.3	编辑邮件列表.....	30
3.3.3.4	删除邮件列表.....	31
3.3.3.5	导出邮件列表.....	31
3.3.3.6	使用邮件列表.....	31
3.4	域信息管理.....	31



3.4.1	域页面个性化管理	31
3.4.1.1	自定义邮箱标志图片 (logo)	32
3.4.1.2	自定义邮箱横幅图片 (banner)	33
3.4.1.3	自定义企业签名 (footer)	34
3.4.2	设置欢迎信	34
3.4.3	发送域公告	35
3.4.4	系统日志查询	36
3.4.4.1	域管理日志	36
3.4.4.2	页面登录	37
3.4.4.3	客户端 pop 登录	37
3.4.5	批量任务查询	38
3.4.5.1	查看任务细则	38
3.4.5.2	删除任务	39
3.5	增值服务	39
3.5.1	邮件用户监测	39
3.5.1.1	信件监控	40
3.5.1.2	察看地址本	41
3.5.2	邮件跟踪	42
3.5.2.1	创建邮件跟踪规则	43
3.5.2.2	修改邮件跟踪规则	45
3.5.2.3	删除规则	45
3.5.2.4	有关邮件跟踪其他说明	45
3.5.3	黑白名单管理	47
3.5.3.1	设置黑名单	48
3.5.3.2	设置白名单	50

1 关于本文档

1.1 文档概要

本文档为企业邮件系统的域管理员操作手册。在本文档中，介绍域管理员如何通过管理员界面，进行本域使用情况的统计、查询，并管理本域下所有的邮件账户。

1.2 读者对象

本文档的读者对象是企业邮件系统中的某个域的域管理员。我们假定读者已经掌握如下知识：

- ◎ Windows95/98/NT/2000/XP 等操作系统的使用
- ◎ 常用浏览器工具 Microsoft Internet Explorer 的操作使用
- ◎ 基本的 Internet 和 Email 的原理常识

2 域管理员功能概述

在本邮件系统中实现分级管理，包括超级域管理员共可划分 4 级管理员，除超级域管理员 `admin` 外，其他管理员都有一个隶属关系，即一个管理员隶属于创建这个账号的域管理员，这个管理员的权限不能多于创建这个账户的管理员。

按照此类分级权限判断的功能都有：

< 邮箱用户管理 >

< 邮箱用户查询 >

< 发送域公告 >

< 部门管理 >

< 管理员管理 >

其他的功能可以分配给任意管理员操作，不再按照分级的逻辑进行判断。在权限分配时，创建出的下级级管理员可拥有上述功能使用权限，当此二级管理员创建三级管理员时，只能在二级管理员拥有的权限范围内进行分配。也就是说，管理员权限是逐级包含递减的。

3 管理功能详述

3.1 域管理员登录

管理员在浏览器的“地址栏”输入地址 <http://www.263.net>，在页面中点击 <管理员登陆>，显示登录框，如图 1、图 2 所示。



图 1

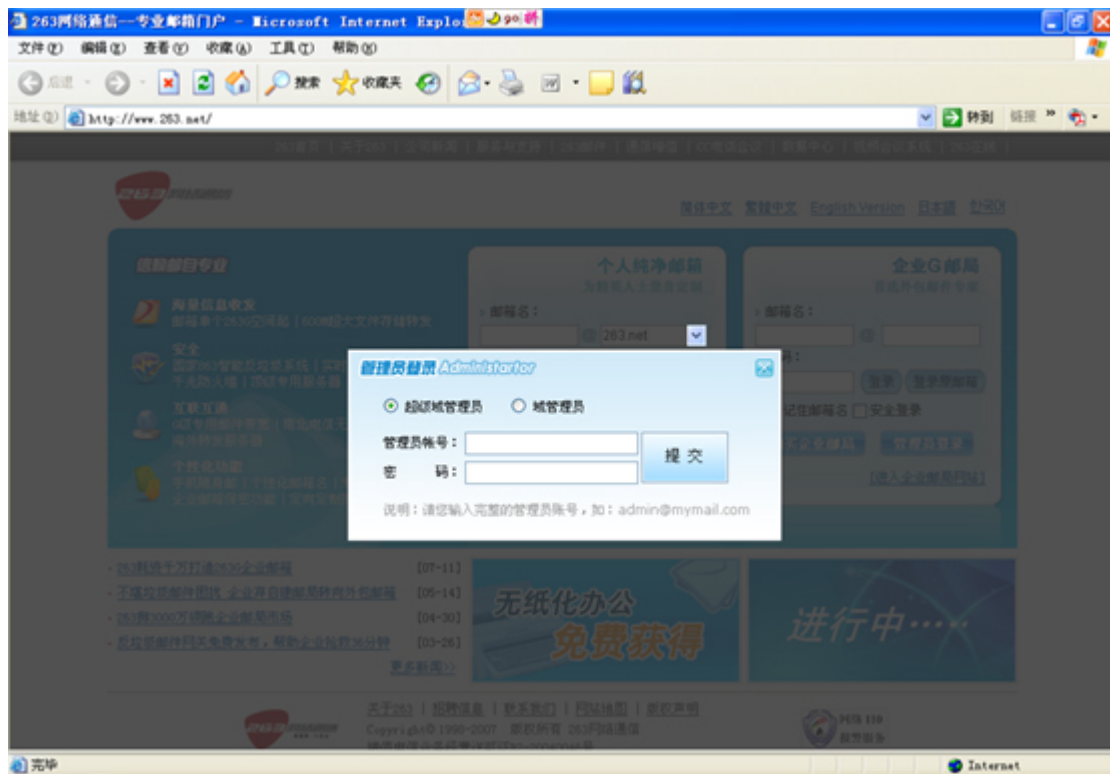


图 2

用户首先需要选择使用超级域管理员方式或域管理员方式进行登录。然后在用户栏中输入管理员账号（格式为“用户名”+“@”+“邮件域名”）。

每个域只有一名超级域管理员，其用户名为“admin”，密码在邮局开通时由服务商管理员协助设定，并显示在用户设置报告中，超级管理员在初此登录系统后可以修改密码。

普通域管理员账号可由超级域管理员生成，也可由超级管理员生成的、具有管理员管理权限的普通管理员生成，用户名和密码由这些管理员进行定义。

需要特别说明的是：为了加强您的管理系统安全性，管理员系统密码为单独于邮箱的一个密码，修改邮箱密码时，管理员系统密码不随之修改。

登录后进入域管理操作界面，如图 3 所示。

注意：根据管理员的权限不同，部分管理员登录后功能菜单会比图示的功能少。为说明问题，在此说明书中使用的管理员拥有全部权限。



图 3

域管理主界面分为左右两部分，左边部分是菜单区，分为<管理系统>、<用户管理>、<信息管理>和<增值服务>四个部分，每个部分下面列有相关功能，选择某功能后，右边会显示相应功能的操作界面。

登录进入系统时，右侧默认显示企业基本信息和<添加邮箱用户>、<添加部门>、<添加邮件列表>、<发送域公告>等管理员使用频繁的操作和 263 需要告知您的有关邮箱或管理系统的公告。

3.2 管理系统

3.2.1 企业基本信息

域管理员点击左侧菜单<系统管理>下的<企业基本信息>, 会回到上述页面, 显示域的基本信息, 包括域名、上次登陆时间、上次登陆时间 IP、本次登陆 IP、到期时间、所能分配的最大空间、已分配空间、所能分配的邮箱数、已经分配的邮箱数和现在域的状态。

3.2.2 修改管理系统密码

点击左侧菜单<系统管理>下的<修改管理系统密码>, 进入修改管理员系统密码页面, 如图 4。



图 4

首先在“您的旧密码是：”后面的文字输入框中填写现在您使用的管理系统密码进行身份认证，之后在“您的新密码：”后的文字输入框内填写新密码，并在“请再次输入新密码：”后的文字输入框内再次输入，以确保您输入的正确性。

点击“保存”完成密码修改。

3.3 域帐户管理

3.3.1 邮箱用户管理

点击左侧菜单<域帐户管理>下的<邮箱用户管理>，进入邮件用户列表页面，如图 5，可以对域内所有部门下的邮箱用户进行添加、修改、删除和重新分化部门等管理操作。



图 5

3.3.1.1 功能说明

3.3.1.1.1 定义部门结构：

超级域管理员第一次登录企业邮箱管理系统时，首先要新建部门结构，所谓定义部门结构就是超级管理员根据企业的需要建立一些用户的分组规则，这些用户组将作为用户分级管理的单元，我们将这些组称作“部门”。

- 具有“部门管理”权限的管理员具有定义部门结构的权限。
- 管理员可以进行创建、修改部门名称、删除部门等操作；其中，如果该部门内还存在邮箱用户或部门中有下属部门，删除下属部门时，该下属部门中的邮箱用户会被转移到“未分配部门”中。
- “未分配部门”不是一个具体的部门，它是指一些没有被分配部门的邮箱的集合。但是，如需下级管理员管理该部门，和普通部门一样，需要赋予下级管理员权限。
- 部门的结构只支持二级结构，即部门允许创建一个下属部门，但下属部门不能再有下属部门。

3.3.1.1.2 部门用户的管理权限：

每个部门有一个或多个管理员，管理员是在域管理员管理中创建的，在创建部门时将部门管理权限赋予域管理员，这些管理员进入用户管理界面后，只能看到自己可以管理的部门及用户。一个部门可以有多个管理员，一个管理员也可以管理多个部门。

- 超级管理员始终具有对所有部门及部门邮箱管理的权限。
- 普通管理员有且仅有对所属部门内的用户增、删、改、查的权限，不能管理其他部门内的成员（包括查看）。
- 超级管理员定义普通管理员后，为普通管理员分配可管理的部门。
- 普通管理员登录成功后首先显示可管理的部门列表，点击列表名称后显示该部门内所有用户的列表，同时可以开始进行用户管理工作。

3.3.1.1.3 部门内的用户管理：

对部门有权限的管理员能且只能在该部门内执行用户邮箱的增、删、改、查工作。

3.3.1.2 邮箱账号分部门显示

本页面默认显示“所有部门”，您也可以点击左侧菜单中的部门名称，如图 6，右侧会相应显示部门内的邮箱。

当部门名称前有“▼”时，代表该部门下还有下属部门，下属部门会以树形结构显示，如图 6。

点击“▼”可以收起该部门中的下属部门，方便其他查找部门。

点击部门名称后面的“▲”可将该部门上移一个位置，点击“▼”可将该部门下移一个位置



图 6

所有未分配部门的邮箱都被放入未分配部门中，其他部门为用户自建的部门。

如需要添加新部门，可在左部门列表的下方中点击“添加部门”链接，进入添加部门页进行添加，如图 8。如需在某部门下建立子部门，则需先点击该部门，进入后再点击“添加部门”，即可在当前部门下建立子部门。

如需编辑当前部门，需要点击“编辑部门”链接，进入编辑部门页面，如图 9。

页面右上显示当前部门名称、部门描述和该部门的管理员，如图 7 这些属性都可以在编辑部门时修改。



图 7

3.3.1.3 添加部门

通过点击“添加部门”按钮可以进入部门创建界面，如图 8：



图 8

填写部门名称后即可完成添加,也可以在本页面中为该部门设置一个或多个管理员。

为该部门添加管理员时,按住“shift”键可以支持多选。

3.3.1.4 编辑部门

点击部门名称的连接,可以进入编辑部门界面,如图 9,允许修改部门名称、描述和部门管理员。



图 9

如果交换两个管理员所管理的部门,需要对两个部门都有管理权限且对两个管理员有管理权限的域管理员进行。

3.3.1.5 删除部门

如需删除部门,可先点击一个部门,进入后点击部门列表下的“删除部门”按钮,该部门将被删除,删除后,该部门的邮箱将被转移到“未分配部门”中,未分配部门不是一个部门,不能删除。

3.3.1.6 查找邮箱账号

要查找某一部门中的某一用户：

如果记得该用户的邮箱账号首字母，可点击邮箱账号列表上方的字母，如图 10，下面的列表中就会显示首字母为该字母的邮箱账号。



图 10

如果记得该邮箱账号的部分邮箱名，可在“搜索”前的文字输入框内填写进行搜索，如图 11。



图 11

如填对搜索有更高的要求，可点击“高级搜索”，如图 12，到搜索页面进行进一步搜索，如图 13。



图 12



图 13

3.3.1.7 添加邮箱账号

在图 5 的页面中，“添加”分为“添加”和“批量添加”两项，如图 14。直接点击执行添加操作。



图 14

点击“添加”时进入添加邮件用户页面，如图 15。点击“批量添加”时进入批量添加页面，如图 16。



图 15

填写完成本页面信息后，点击“保存”，就可添加一新邮件账号，也可点击“保存并再新建一账号”，在保存本账号信息的同时，新建另外一个邮箱账号。其中带“*”的为必填项。

其中需要着重说明的是管理员在添加用户时能灵活的调整用户收发信控制，操作简单方便。支持域管理员禁止或允许本域内用户接收来自外域的邮件或向外域发送邮件。发送/接收条件组合后共有四种类型：

- 允许给外域邮箱发送邮件：可以给外域邮箱（即非本域名下的邮箱）发送邮件。
- 禁止给外域邮箱发送邮件：不允许给外域邮箱（即非本域名下的邮箱）发送邮件。

- 允许接收外域发来的邮件：可以接收外域邮箱（即非本域名下的邮箱）发来的邮件。
- 禁止接收外域发来的邮件：不允许接收外域邮箱（即非本域名下的邮箱）发来的邮件。

另外，EM 状态为该用户是否可以正常使用 263EM，如果您的域没有使用该软件，此项选择没有用处，可忽略不选。

什么是 263EM 可参见 <http://em.263.net>。

3.3.1.8 批量添加邮箱账号

批量添加操作主要为需要成批开通大量信箱账户的管理操作提供方便。通过文本文件的方式编辑批量账户的列表，通过批量操作一次性开通列表中的账户。在图 5 页面中点击“批量添加”，进入批量添加邮件用户页面，如图 16。



图 16

具体操作步骤：

1、点击“浏览...”按钮，选中批量建立的用户文件。可参考例子文件 `usrlist.csv`，文件格式规定如下：

a.文件保存为","或者 TAB 分隔的.csv 文件；

b.第一行为导入字段名称，名称固定，个数和顺序可以随机,名称意义及长度限制如下：

`userid` 表示用户电子邮件，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

`name` 表示用户真实姓名，小于 20

`passwd` 表示登录密码,不能为空, 5~20

`space` 表示根据域可以开通的空间大小分配用户空间，如：允许开通 2M, 200M,1G，对应 2, 200, 1000

`departid` 表示用户所属部门 ID，[点击此处即可查询](#)，如不指定则加入默认部门。

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、批量添加用户，用户的默认密码为“hello”；

3、点击“确定”按钮，进行批量添加用户操作；

4、要查看执行情况，请点击左边菜单“批量任务管理”。

注意：批量管理中用户列表中信箱的个数不能超过 1000 个。

账号的批量导入操作是否成功，可以在通过“批量任务管理”查询。

3.3.1.9 编辑邮箱账号属性

点击图 5 页面上的“编辑”按钮或直接点击邮箱帐号的“邮箱名”、“真实姓名”链接就可进入编辑页面，如图 17。

The screenshot shows the '263 企业邮局' (263 Enterprise Mailbox) management interface. The user is logged in as 'admin@263.cn' with IP '211.157.226.2'. The main window is titled '邮箱用户管理' (Mailbox User Management) and contains a sub-section '编辑邮箱帐号' (Edit Mailbox Account). The form includes the following fields and options:

- 邮箱名: xxljgq@263.cn
- 邮箱空间: 1G
- 邮箱状态: 可用 禁止
- 发送设置: 允许给外域邮箱发邮件 禁止给外域邮箱发邮件
- 接收设置: 允许接收外域邮箱发来的邮件 禁止接收外域邮箱发来的邮件
- 是否添加到企业地址本: 是 否
- 邮箱密码: (password field) 密码为5~20位，建议您不要使用规则的密码（如生日）。
- 再次输入邮箱密码: (password field)
- 真实姓名: (text field)
- 部门: 默认部门
- 职位: 请选择
- 座机号码: (text field)
- 手机号码: (text field)
- 传真号码: (text field)
- msn号码: (text field)
- QQ号码: (text field)
- 别名: (text field) @263.cn
- 所属列表: 全选 * *
- 状态: 可用 禁止

Buttons at the bottom: '保存并新建一帐号' (Save and create new account), '保存' (Save), and '取消' (Cancel). Technical support: 263网络通信.

图 17

已经生成的邮箱账号除邮箱名不能修改外，其他属性可以在本页面被编辑。

3.3.1.10 删除邮箱账号

“删除”分为“删除”和“批量删除”两项，如图 18。直接点击执行删除操作。



图 18

点击“删除”时该用户账号及所分配的邮箱空间将被删除。点击“批量删除”时进入批量删除页面，如图 19。

3.3.1.11 批量删除

批量删除操作主要为需要成批删除信箱账户的管理操作提供方便。通过文本文件的方式编辑批量账户的列表，通过批量操作一次性删除列表中的账户。

在图 5 页面中点击“批量删除”，进入批量删除邮件用户页面，如图 19。



图 19

具体操作步骤：

1、点击“浏览...”按钮，选中批量建立的用户文件。可参考例子文件 [usrlist.csv](#)，文件格式规定如下：

- a.文件保存为","或者 TAB 分隔的.csv 文件；
- b.第一行为导入字段名称，名称固定，个数和顺序可以随机,名称意义及长度限制

如下：

userid 表示用户电子邮件，可以是全称 username@domainname 长度范围 5~64；
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；
- 3、要查看执行情况，请点击左边菜单“批量任务管理”。

3.3.1.12 邮箱启用/禁用

如果要禁止用户使用邮箱或恢复禁止的用户，在用户列表中选择要进行操作的用户，点击列表中的“启用/禁用”按钮，即可变化邮箱账户的状态。也可以直接点击“禁止”、“正常”链接切换状态。

如果用户被禁用，则用户暂时不能登录邮箱进行邮件收发操作，但该邮箱仍然可以接受到邮件。信箱用户被禁用后在用户列表中此信箱显示状态为红色的“禁止”，正常邮箱的状态为蓝色的“正常”。如图 20：



The screenshot shows a web interface for managing mailboxes. On the left is a sidebar with a tree view of departments. The main area displays a list of mailboxes with columns for selection, status, mailbox name, real name, registration date, space, and EM status. The status column shows '禁用' (Disabled) in red and '正常' (Normal) in blue.

全选 <input type="checkbox"/>	状态	邮箱名	真实姓名	注册日期	空间	EM状态
<input type="checkbox"/>	禁用	xxlgq@263.cn	xxlgq	2007-05-28	1G	禁用
<input type="checkbox"/>	正常	admin@263.cn	admin	2007-05-28	1G	禁用
<input type="checkbox"/>	正常	test1@263.cn	test1	2008-08-26	1G	禁用
<input type="checkbox"/>	正常	wsjtest@263.cn	wsjtest	2008-08-27	1G	禁用
<input type="checkbox"/>	禁用	bbbb@263.cn	bbbb	2008-09-12	1G	禁用
<input type="checkbox"/>	正常	aaaa@263.cn	aaaa	2008-09-12	1G	禁用
<input type="checkbox"/>	正常	pill1@263.cn	张(明)述	2008-09-16	1G	禁用
<input type="checkbox"/>	正常	pill10@263.cn	aaaa	2008-09-16	1G	禁用

图 20

3.3.1.13 邮箱账号分部门

如需要将某些邮箱账号归入某些部门，除在编辑邮箱账号属性时可以修改，还可以直接在列表中选择需要修改的邮箱帐号，点击“转移到”，如图 21。



图 21

3.3.1.14 设置邮箱别名

点击“设置别名”按钮，管理员可进入邮箱别名设置页面，如图 23。管理员可以在用户邮箱原名的基础上再为该邮箱命名两个别名，多用户名不但有助于用户记忆邮箱名称，同时也便于企业对所有邮箱进行统一管理。



图 22

多用户名功能默认是关闭的，域管理员首先需将该功能开启，然后在文本框中输入邮箱别名用户名，点击〈提交〉按钮，用户邮箱别名即生效。每个用户最多可以定义 2 个邮箱别名。用户可以邮箱别名在邮件客户端软件收发邮件，或以邮箱别名认证登录 Webmail。

3.3.1.15 企业地址本设置

点击“企业地址本”，会出现三个选项“发送至 webmail”、“发送至全域用户”、“下载全域用户”。



图 23

- “发送至 webmail”：将邮箱账号列表更新到该域所有邮箱账号的企业地址本中。即用户从页面登录邮箱时，在写信页看到的企业地址本将被更新。
- “发送至全域用户”：将邮箱账号列表内容以附件形式发送到全域的邮箱中。
- “下载全域用户”：将邮箱账号列表内容以 userlist.xls 的形式共管理员下载。

3.3.2 管理员管理

超级域管理员是邮局默认的管理员，可以完成商务邮局的各项管理功能。超级域管理员可以定义一些普通域管理员账号，通过权限定义实现部分或全部域管理功能。

点击左侧菜单点<域账户管理>下的<管理员管理>，进入管理员管理页面，如图 22，在本页可以对域管理员进行管理。



The screenshot shows the 'Administrator Management' page in the 263 Enterprise Mail system. The page header includes the user 'admin@263.cn' and their IP address '211.157.226.2'. The left sidebar contains various management options. The main content area displays a table of administrators with the following data:

全选 <input type="checkbox"/>	状态	管理员ID	权限	IP允许列表	类型	备注	隶属
<input type="checkbox"/>	正常	admin3@263.cn	详细	无限制	普通		admin@263.cn
<input type="checkbox"/>	正常	admin2@263.cn	详细	211.157.226.1,211.157.226.2	普通		admin@263.cn
<input type="checkbox"/>	正常	!#@	详细	无限制	普通		admin@263.cn

图 24

3.3.2.1 添加管理员

点击“添加”进入添加管理员页面，如图 25。在以下界面中，可以定义一个新的管理员账号，新管理员的定义可以由超级管理员或具有管理员管理权限的普通管理员进行。

图 25

- 隶属：新建管理员的上级管理员，新创建管理员的权限，不能多于其所隶属的管理员，上级管理员可以修改和管理新建管理员的权限。
- 状态：可以定义该管理员账号暂时禁用或重新开启。

- 允许登录的 IP：出于安全考虑，可以限制新管理员进行邮局管理工作的地点，只允许该管理员在特定 IP 地址上进行管理操作，如只能在机房特定终端上进行。
- 域管理权限：权限列表中列出了普通管理员可以完成的全部域管理操作项目，创建管理员时可以根据实际需要选中相应的管理功能即可。注意：管理员的权限不能高于其隶属的管理员的权限。

另：管理员除超级域管理员 admin 外，可以分为三级。

3.3.2.2 删除管理员

选择一个或多个管理员，点击“删除”，即可删除该管理员。

3.3.2.3 编辑管理员

点击图 27 中“编辑”按钮或者管理员的链接，进入编辑管理员页面，可以对管理员的权限进行编辑。

管理员管理 帮助							
添加 删除 编辑 开通 禁用							
第 1 ~ 1 条 / 共 1 条 共 [1] 页 前一页 第 [1] 页 后一页 转到第 <input type="text"/> 页 跳转							
全选 <input type="checkbox"/>	状态	管理员ID	权限	IP限制列表	类型	备注	隶属
<input type="checkbox"/>	禁止	ddd@263.cn	详细	无限制	普通	dsdc	admin@263.cn

图 26

3.3.2.4 查看管理员权限

点击管理员 ID 的链接，进入编辑管理员页面，可以查看该管理员的权限。

管理员管理 帮助							
添加 删除 编辑 开通 禁用							
第 1 ~ 1 条 / 共 1 条 共 [1] 页 前一页 第 [1] 页 后一页 转到第 <input type="text"/> 页 跳转							
全选 <input type="checkbox"/>	状态	管理员ID	权限	IP限制列表	类型	备注	隶属
<input type="checkbox"/>	禁止	ddd@263.cn	详细	无限制	普通	dsdc	admin@263.cn

图 27



图 28

3.3.2.5 开通/禁止管理员状态

选择一个邮箱，点击“开通”或“禁用”菜单，开通或禁用该管理员的权限。



图 29

3.3.3 邮件列表管理

点击左侧菜单<域帐户管理>下的<邮件列表管理>，进入邮件列表页面，如图 30，在此界面中可以完成邮件列表的添加、修改、删除等功能。



图 30

3.3.3.1 搜索邮件列表

如需查找某字母开头的邮件列表，可点击邮件列表上方的字母，如图 31，就会显示首字母为该字母的邮件列表。

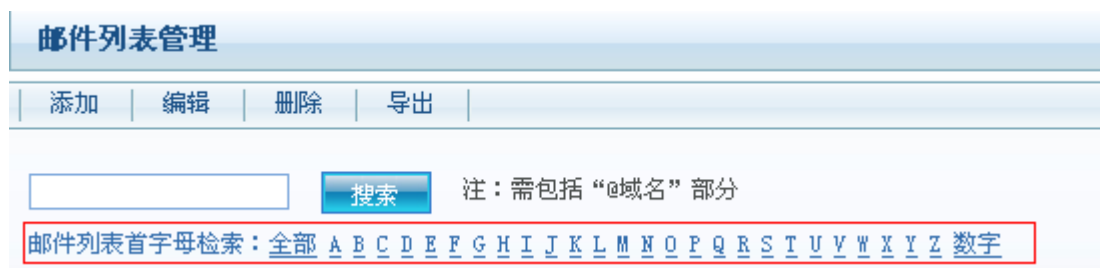


图 31

如需查找某邮箱属于哪个邮件列表，可在“搜索”前的文字输入框内填写邮箱地址进行搜索，邮箱地址需包括需包括“@域名”部分，如图 32。

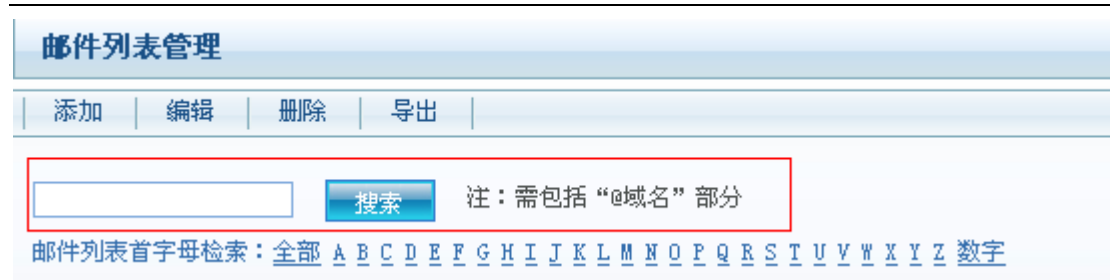


图 32

3.3.3.2 添加域邮件列表

点击“添加”进入添加邮件列表页面，如图 33。



图 33

每个域最多可添加 100 个邮件列表。

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。

各项内容说明：

- 列表名称：为数字 0~9、字母 a~z 组合，长度不超过 15。
- 列表描述：列表的相关说明。不超过 64 字符
- 列表内容：为列表添加用户。每个邮件列表最多可添加 2000 个本域或者外域的电子邮箱地址。地址间以逗号“,”分隔，支持粘贴。
- 选择编辑：可以直接在用户列表中选择添加。双击地址，或者选择地址后点击按钮完成添加或删除操作。
- 设置权限：分四级，任何邮箱用户可用、只有列表成员可用、只有域内用户可用、只有指定域/指定用户可用。

3.3.3.3 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，如图 34。在本页可以修改邮件列表的信息。



图 34

3.3.3.4 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。
需要提醒您的是：邮件列表一经删除无法恢复。

3.3.3.5 导出邮件列表

点击“导出”按钮，邮件列表将会以 txt 文件形式被导出，管理员可以将它保存到本地的电脑上。

3.3.3.6 使用邮件列表

使用邮件列表时，请在收件人输入框内输入 `aa.list@domain_name`（其中 `aa` 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箱地址将会收到回复的邮件。

3.4 域信息管理

3.4.1 域页面个性化管理

点击左侧菜单<域信息管理>下的<域页面个性化管理>，进入页面个性化管理页面，如图 35。



图 35

补充说明：该功能中的操作提交以后，要重新选择“域页面个性化管理”功能，就可看到修改后的变化。

3.4.1.1 自定义邮箱标志图片（logo）

首先准备好 165×60（宽×高）尺寸，小于 100K 的 gif 格式文件。

上传自定义 logo：在标志图片（logo）后选择“自定义”，弹出浏览图片窗口，使用浏览选定图片，点击“上传”将图片上传。



图 36

恢复默认的 logo 图片：在标志图片（logo）后选择“系统缺省”，将 logo 图片恢复为系统提供的缺省图片。

3.4.1.2 自定义邮箱横幅图片（banner）

首先准备好图片为 468×60（宽×高）尺寸,小于 100K 的 gif 格式文件。

上传自定义的 banner 图片：在横幅图片（banner）后选择“自定义”，弹出浏览图片窗口，使用浏览选定图片，点击“上传”将图片上传。



图 37

恢复默认的 banner 图片：选择 banner<系统缺省>按钮，将 banner 图片恢复为系统提供的缺省图片。

3.4.1.3 自定义企业签名（footer）

修改用户的 footer 文件：系统默认时，用户有一个系统的 footer，在输入框内重新填写企业的 footer，点击<修改签名>提交。

关闭 footer：当不打算使用 footer 功能时，点击<删除签名>提交。

3.4.2 设置欢迎信

点击左侧菜单<域信息管理>下的<设置欢迎信>，进入设置欢迎信页面，如图 38。

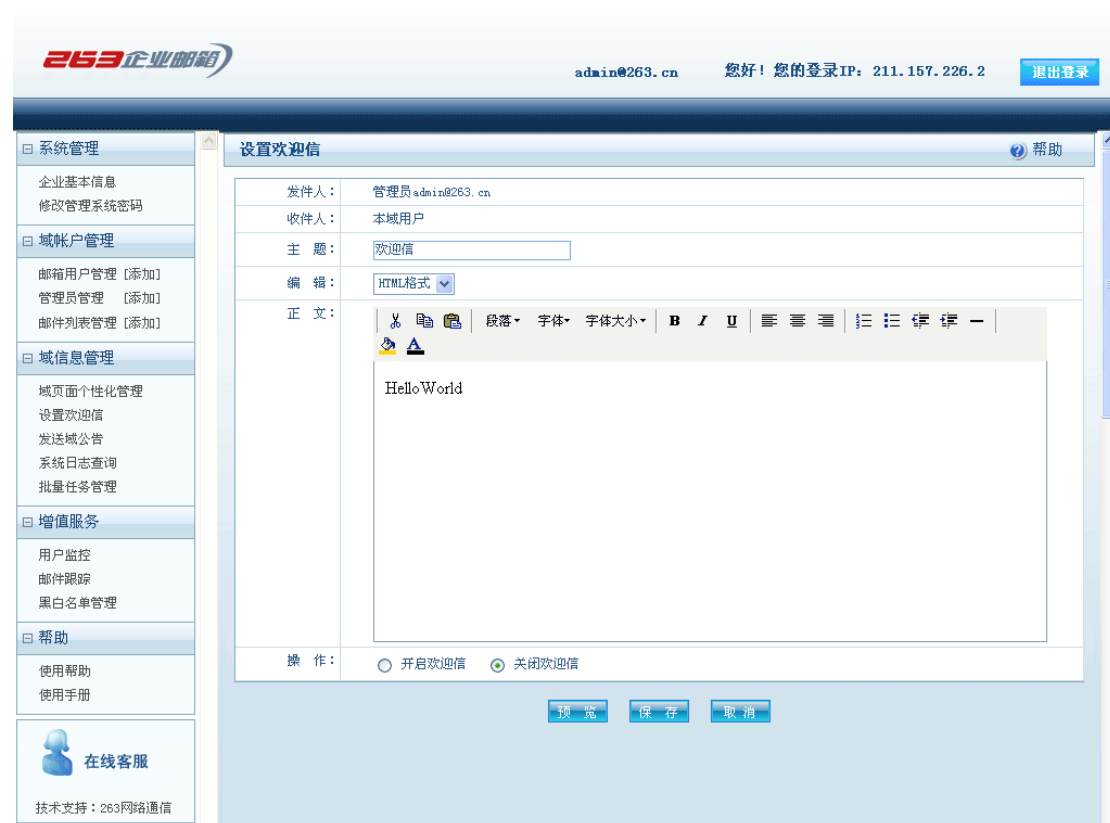


图 38

输入主题和内容。点击“预览”可以查看欢迎信，点击“保存”，开启欢迎信功能，并新建一封欢迎信。

3.4.3 发送域公告

点击左侧菜单<域信息管理>下的<发送域公告>，进入域公告编辑页面，如图 39。

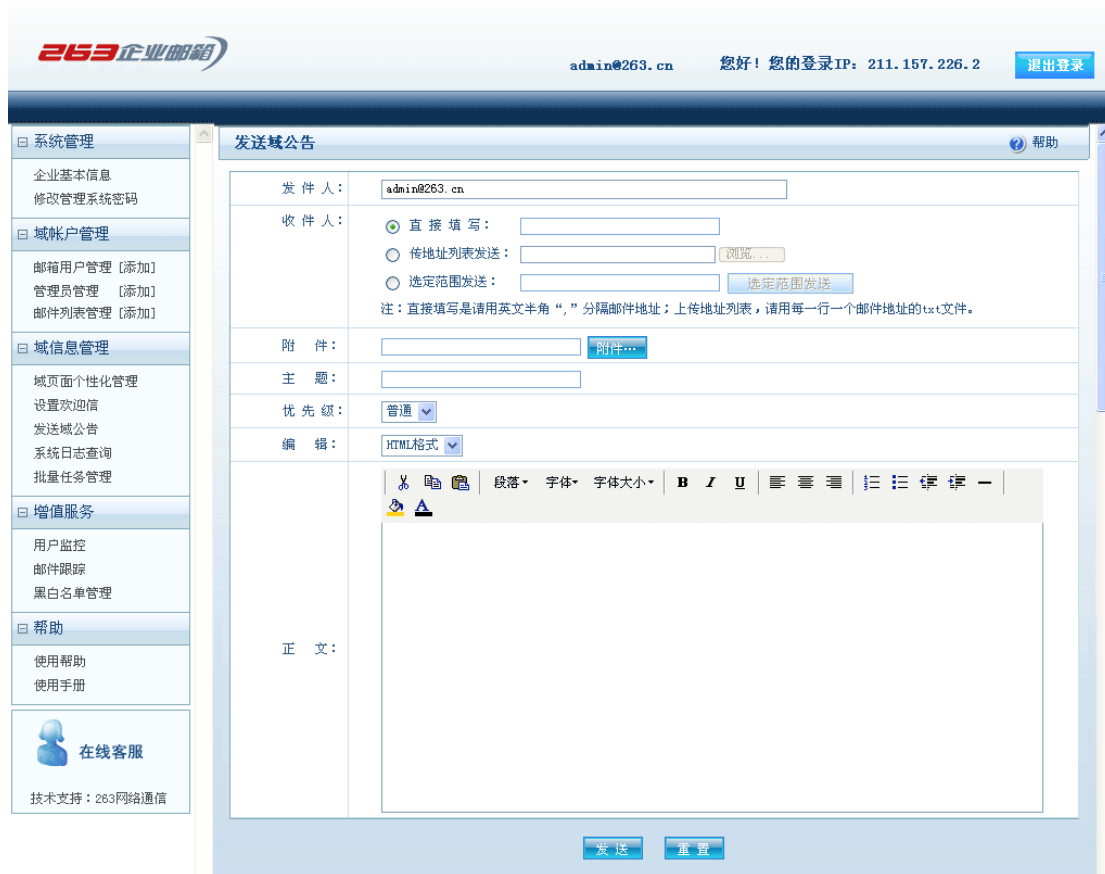


图 39

填写域公告的主题，选择发送的优先级别，填写域公告的内容，点击“发送”，公告将以邮件的方式发送给域内选定部门。

收件人可以通过三种方式确定：

1) 直接填写，多个收件人之间用英文半角“,”分隔。

2) 按上传列表发送，即以文本文件的格式上传一个接收信箱列表，文本文件中每行一个信箱名称（不带@后面的域名），每次最多不超过 1000 个，然后“浏览”将列表文件上传到服务器即可。

3) 选择“按选定范围发送”，即选择管理员可以管理的全部或部分部门作为发送域公告的范围，点击“选定发送范围”，弹出部门选择列表，可以勾选需接收域公告的部门后确定即可。

3.4.4 系统日志查询

点击左侧菜单<域信息管理>下的〈系统日志查询〉功能，可查看企业邮局管理系统的操作情况，如图 40。



图 40

3.4.4.1 域管理日志

“域管理日志”选卡中记录了企业邮局管理系统中管理员的使用情况，如图 40。

3.4.4.2 页面登录



图 41

“页面登录”选卡中显示域内邮箱用户从页面方式最后一次登录邮箱的时间，以及登录的 IP 情况。

3.4.4.3 客户端 pop 登录



图 42

“客户端 pop 登录”选卡中显示域内邮箱用户从客户端 POP 方式最后一次登录邮箱的时间，以及登录的 IP 情况。

3.4.5 批量任务查询

点击左侧菜单<域信息管理>下的〈批量任务查询〉功能，可查看批量任务的处理情况，如图 43。



图 43

3.4.5.1 查看任务细则

点击图 43 中“查看”按钮，就可以看到该次任务执行的结果，包括任务编号、失败次数和失败的细则，如图 44。



图 44

3.4.5.2 删除任务

在图 41 中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。

3.5 增值服务

3.5.1 邮件用户监测

点击左侧菜单<增值服务>下的<邮件用户监测>，进入邮件用户监测页面，如图 45。

管理员可以对用户邮箱进行监测，其中包括邮件检测功能和查看用户地址本功能。



图 45

3.5.1.1 信件监控

在图 45 的“用户名”文本框中输入邮件用户名称，然后点击“信件监测”按钮，进入监测页面，如图 46。



图 46

在本页显示监测用户的“文件夹名称”和对应的“信件数”。

监测的用户必须是管理员有权管理的部门中的用户。

选择每个文件夹对应的“查看”按钮，浏览该文件夹中每封邮件的“主题”、“发件人”、“收件人”、“状态”等信息，如图 47。



图 47

3.5.1.2 察看地址本

在图 45 的“用户名”文本框中输入邮箱名称，然后点击“查看地址本”按钮，显示该邮箱账户的地址本，包含组地址本和个人地址本。

如果组地址本和个人地址本没有建立，则地址本显示为空，如图 48。



图 48

3.5.2 邮件跟踪

通过业务邮件跟踪管理，企业负责人能够直接看到所管辖员工的业务往来邮件，可以对域内特定的邮箱进行收发信的跟踪复制，从被跟踪邮箱发出的邮件或发往被跟踪邮箱的邮件都能被复制到指定邮箱中。

点击左侧菜单<增值服务>下的<邮件跟踪>，进入邮件跟踪页面，如图 49。



图 49

页面首先显示的是已有用户的列表，如果是初次使用系统，则列表内容为空。

通过点击列表上方的列名，可实现按该列内容对列表进行排序。

3.5.2.1 创建邮件跟踪规则

点击“添加”菜单，可进入添加邮箱跟踪条件设置页面，如图 50。



图 50

填写信息后点“保存”按钮，就设置好了对一个邮箱账户的业务跟踪设置。

- 被复制邮箱：被设置业务跟踪的邮箱
- 跟踪接收邮箱：被设置业务跟踪的邮箱的邮件复制发往的邮箱
- 复制对象：输入需要业务跟踪的被复制邮箱
- 邮件复制到：被复制邮箱的收发的邮件被复制到指定跟踪接收邮箱中
- 复制发送的邮件：只复制被业务跟踪的邮箱发送的邮件
- 复制接收的邮件：只复制被业务跟踪的邮箱收到的邮件
- 可同时选择复制发送和接收的邮件。
- 复制全部邮件：全部邮件都被复制到指定跟踪接收邮箱
- 复制过滤邮件：只复制符合所设的过滤条件的邮件到指定跟踪接收邮箱
- 收件人包含文字：包含输入文字的邮箱地址的邮件将被复制
- 主题包含文字：包含输入文字的主题的邮件将被复制

3.5.2.2 修改邮件跟踪规则

在图 49 中选择一个要修改规则，点击“编辑”进入编辑规则页面，如图 51，管理员可以根据变化改动跟踪规则。



图 51

3.5.2.3 删除规则

在图 49 中选择一个或多个要删除的规则，点击“删除”，即可删除相应的邮件跟踪规则。

3.5.2.4 有关邮件跟踪其他说明

- 跟踪接收邮箱不能设置自动回复；
- 认清哪些是跟踪复制的邮件，不要用跟踪接收邮箱给发信人回复。

- 新建复制规则需要遵循以下原则：
 - ✓ 新建一条复制规则，必须输入复制邮箱和被复制邮箱；
 - ✓ 输入的邮箱只能是用户名，如果输入的邮箱名含有@，则不能添加复制规则；
 - ✓ 可以多选<复制发送的邮件>和<复制接收的邮件>，但必须选中其一，否则不能添加复制规则；
 - ✓ <复制全部邮件>和<复制过滤邮件>只能选择其一，当选中<复制全部邮件>时，无论设置什么邮件过滤条件，这些过滤条件都无效；
 - ✓ 当选中<复制过滤邮件>，可以按照邮件收件人或者主题包含的文字设置过滤条件，二者可以复选；
 - ✓ 当选中<复制过滤邮件>，但没有设置任何邮件过滤条件，则不能添加复制规则。
- 本项功能中设置的跟踪接收邮箱不应设置自动回复功能。
- 邮件的复制，仅限于本域的邮箱地址
- 被复制邮箱和跟踪接收邮箱，必须是已经存在的邮箱，对于相同的跟踪接收邮箱和被复制邮箱间，只能存在一条复制规则。
- 当跟踪接收邮箱空间超容，系统自动发送邮件超容警告信，并丢弃发往跟踪接收邮箱的信件
- 复制邮件的过滤条件，可以按收件人地址、邮件主题包含的文字进行设置，每种条件可以包括多个字段，各个字段按照逗号进行分隔
- 收件人内容不做处理
- 对于管理员信箱 admin@domainname 发往本域的邮件，都不需要进行复制
- 对发往邮件列表的信，即 xxx.ist 这样的用户不进行复制

- 用一个跟踪接收邮箱跟踪多个邮箱，两个以上被跟踪邮箱收到同一封来信，跟踪接收邮箱只收到一封复制信件。

3.5.3 黑白名单管理

由于垃圾邮件的泛滥，给互联网以及广大的使用者带来了很大的影响，这种影响不仅仅是人们需要花费时间来处理垃圾邮件、占用系统资源等，同时也带来了很多的安全问题。对抗垃圾邮件并提供长期防护的有效方式，便是采用多层次的方法来减少垃圾邮件问题和处理安全需求。通过正确的识别垃圾邮件，减少邮件病毒或者木马程序等对用户的影响。263 开发的黑白名单作为垃圾邮件侦测及管理體系中的一项重要功能，它通过黑名单技术对垃圾邮件进行屏蔽，通过白名单技术对允许的邮件放行，帮助企业用户预防不必要的误报并矫正误报的情况发生。

点击左侧菜单<增值服务>下的<黑白名单管理>，进入黑白名单管理页面，如图 52。



图 52

3.5.3.1 设置黑名单

目前系统提供的过滤/拒收方式包括三种过滤策略可以分别选择设定：

- 按用户地址拒收
- 按域名拒收
- 按邮件大小拒收

如果收到垃圾邮件，可按下列方式处理：

- 邮箱用户不收到邮件，但将邮件转发至特定邮箱进行备份
- 邮箱用户不收到邮件，直接删除邮件

如不希望收到某个邮箱地址或某个域的邮件，但是又希望保留一份被过滤掉得邮件以防误删，则在图 53 中的“请填写需要转发的地址/域”后面的文本框中输入希望拒收的邮箱地址，在“邮箱地址为左侧输入的地址时，将被转发到如下邮箱地址：”后面的文本框中输入转发到指定邮箱，系统如收到符合过滤规则的邮件后自动进行转发。

图 53

如不希望收到某个邮箱地址或某个域的邮件，也不希望保留一份时，则在图 54 中的“请填写需要拒收的地址/域”后面的文本框中输入希望拒收的邮箱地址系统如收到符合过滤规则的邮件则进行自动删除。

黑白名单管理		帮助
添加黑名单		
<input type="checkbox"/> 全选		
<input checked="" type="checkbox"/> 生效	请填写需要转发的地址/域： <input type="text" value="sd"/> 注：多个邮件地址之间以英文半角“,”分隔， 如mymail@mydomain.cn,@mydomain1.cn。	邮件地址为左侧输入的地址时，将被转发到如下邮箱地址： <input type="text" value="sdfds@163.df"/>
<input type="checkbox"/> 生效	请填写需要拒收的地址/域： <input type="text"/> 注：多个邮件地址之间以英文半角“,”分隔， 如mymail@mydomain.cn,@mydomain1.cn。	邮件地址为左侧输入的地址时，将被直接删除。
<input checked="" type="checkbox"/> 生效	邮件大小大于 <input type="text" value="0"/> KB	邮件大于左侧输入的值时，邮件将被转发到如下邮箱地址： <input type="text" value="2@e.c"/>

图 54

根据大小过滤时跟上述规则相同。

需要该规则生效，需要选择“生效”选框。

3.5.3.2 设置白名单

当某些经常有业务来往的邮箱地址或域被系统误判为垃圾邮件时，可将邮箱地址或域填写于白名单处，如图 55，这样系统将认定该邮箱地址和域为安全的，不进行垃圾邮件评定，直接放入收件箱。

添加白名单	
<input type="checkbox"/> 生效	请填写不需要拒收的邮件地址/域： <input type="text"/> 注：多个邮件地址之间以英文半角“,”分隔， 如mymail@mydomain.cn,@mydomain1.cn。
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>	

图 55



版权所有，不得翻印