

---

# 企业邮箱·管理员使用指导

---

—21CN—

2009年5月

深圳市罗湖区嘉宾路太平洋商贸大厦B座611  
销售服务热线：0755-2219 5300/2219 5311  
非工作时间客服热线：0755-8115 3421



# 目录|Content

1.	登录相关.....	3
1.1	登录管理后台.....	3
1.2	邮箱概况.....	4
2.	部门管理.....	4
2.1	部门管理.....	4
2.2	新增部门.....	5
2.3	修改部门信息.....	6
2.4	删除部门.....	7
2.5	查看部门邮箱用户.....	7
2.6	统计部门用户数.....	8
3.	邮箱管理.....	9
3.1	邮箱管理.....	9
3.2	创建邮箱.....	9
3.3	批量创建邮箱.....	11
3.4	删除邮箱.....	12
3.5	修改用户信息.....	13
3.6	修改邮箱密码.....	14
4.	企业通讯录.....	15
4.1	查看企业通讯录.....	15
4.2	编辑企业通讯录.....	15
4.3	删除企业通讯录.....	16
4.4	导出企业通讯录.....	16
4.5	新增合作伙伴.....	17
5.	网络硬盘.....	18
5.1	添加子帐号网络硬盘.....	18
5.2	删除子帐号网络硬盘.....	20
6.	群发管理.....	20
6.1	添加群发账号.....	21
6.2	修改群发账号.....	22
6.3	设置群发权限.....	23
6.4	删除群发账号.....	23
7.	个性化设置.....	24
8.	邮箱设置.....	25
8.1	设置黑白名单.....	25
8.2	设置过滤规则.....	26
8.3	设置企业签名.....	28
8.4	设置别名.....	29
8.5	发布系统通告.....	30
8.6	设置邮件监控.....	31

## 1. 登录相关

### 1.1 登录管理后台

1、用管理员帐号 master 登陆 21cn 企业电子邮箱以后，点击“管理”；



2、进入管理员操作界面。



## 1.2 邮箱概况

进入管理后台点击“邮箱概况”链接，管理员可查看到邮箱开通时企业的基本信息。也可以通过修改资料来修改联系方式等内容。如图所示。



## 2. 部门管理

### 2.1 部门管理

进入管理后台点击“邮箱概况”链接，管理员可查看到邮箱开通时企业的基本信息。也可以通过修改资料来修改联系方式等内容。如图所示。



## 2.2 新增部门

1、进入部门管理界面，点击“新增部门”；



2、填写带“\*”号的三个栏目，部门邮箱帐号主要是用于部门内邮件群发，如部门邮箱帐号为 abc@yourname.com，给此帐号发一个邮件，此部门内的所有子邮箱都可以收到这邮件；

管理功能 > 部门管理 > 部门信息：

部门邮箱帐号：	sales @21cnsales.com*
部门名称：	销售部
所属部门：	无所属部门
部门负责人：	LCY
备注：	

3、点“确定”完成。

## 2.3 修改部门信息

1、进入部门管理界面，选中要修改的部门，点击“修改部门信息”；

管理功能 > 部门管理

选择	部门邮箱帐号名	部门名称	部门负责人	部门用户数
<input checked="" type="checkbox"/>	007	008	007	5

2. 编辑部门信息，点击“确定”完成。

21CN 企业邮箱用户管理系统

管理功能 > 部门管理 > 修改部门

部门邮箱帐号：	sa
部门名称：	市场部
所属部门：	无所属部门
部门负责人：	test
备注：	test

## 2.4 删除部门

进入部门管理界面，选中要删除的部门，点“删除选中的部门”，点“确定”返回，完成。



小提示：

- 1、勾选多个部门可同时删除所选中的部门信息。
- 2、不允许删除包含有子部门的部门，需先删除该部门的子部门，才能删除该部门！

## 2.5 查看部门邮箱用户

1、进入部门管理界面，点击要查看的部门后面的“邮箱用户”可查看到部门下的用户信息；

部门邮箱帐号名	部门名称	部门负责人	部门用户数	操作
007	008	007	6	删除 统计 邮箱用户
kelly	kelly	kelly	0	删除 统计 邮箱用户
gug	gug	gug	0	删除 统计 邮箱用户
min	试验部	miny	5	删除 统计 邮箱用户
test21	test21	test2	0	删除 统计 邮箱用户

2、进入此部门的邮箱用户列表页面。

## 管理功能 &gt; 部门管理 &gt; 邮箱用户

部门名称： 008  
 部门邮箱帐号： 007@21cnsales.com  
 说明：  
 当前部门邮箱用户： 15  
 800

## 2.6 统计部门用户数

1、进入部门管理界面，点击要查看的部门后面的“统计”可以统计部门空间使用情况；

部门管理

全选 删除选中的部门 修改部门信息 新增部门 返回

部门邮箱帐号名	部门名称	部门负责人	部门用户数	操作
007	008	007	6	删除 统计 邮箱用户
008	kelly	kelly	0	删除 统计 邮箱用户
009	gwgw	gwgw	0	删除 统计 邮箱用户
010	试验部	miny1	5	删除 统计 邮箱用户
021	test21	test2	0	删除 统计 邮箱用户

2、显示此部门的邮箱已用空间及所分配的空间。

部门管理

全选 删除选中的部门 修改部门信息 新增部门 返回

部门邮箱帐号	部门名称	部门负责人	部门用户数	已用空间(K)	分配空间(M)	操作
007	008	007	6	129669	6144	删除 统计 邮箱用户

## 3. 邮箱管理

### 3.1 邮箱管理

通过“邮箱管理”功能，管理员可以对已现有的邮箱用户进行用户信息修改、用户新增、邮箱用户删除等功能操作。进行信息的统计：显示已建立的用户数量、占用空间大小、剩余空间大小及总空间大小。显示已建立邮箱的用户列表，可在此修改用户姓名、密码、更改邮箱大小、删除某个用户。右上方的“查找”功能，可以迅速的通过邮箱账号、部门名称、姓名等关键字来查询到用户邮箱的信息。如图显示：



### 3.2 创建邮箱

系统提供两个入口供管理创建邮箱：

一、选择功能树上的“邮箱管理”，点击“新增用户”按钮，进入创建邮箱页面。



二、选择功能树上的“创建邮箱”，直接进入创建邮箱页面。

增加邮箱用户     批量增加邮箱用户

电子邮件地址：	<input type="text"/> @21cnsales.com*
姓名：	<input type="text"/>
请输入密码：	<input type="password"/> **密码长度最少为4位,长度不能超过32位!
确认密码：	<input type="password"/> **
性别：	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
出生年月：	<input type="text"/>
用户状态：	正常 ▾
邮箱容量：	1G
所属部门：	1 ▾
职位：	请选择 ▾
办公电话：	<input type="text"/>
移动电话：	<input type="text"/>
通信地址：	<input type="text"/>
备注：	<input type="text"/>

然后选择增加邮箱用户，创建一个邮箱用户。填写完相关资料后，点击“创建用户”完成。

企业邮箱管理系统 欢迎进入邮箱用户管理系统导航条!

**管理功能**

- 邮箱概况
- 部门管理
- 邮箱管理
- 创建邮箱**
- 删除邮箱
- 修改密码
- 企业通讯录
- 网络硬盘
- 群发管理
- 个性化设置

**邮箱设置**

- 黑白名单
- 过滤规则
- 企业签名
- 别名设置
- 系统通告
- 邮箱权限

**增值服务**

- 邮件监控

**系统功能**

增加邮箱用户  批量增加邮箱用户

电子邮件地址:  @21cn.com\*

姓名:

请输入密码:  \*\*密码长度最少为4位,长度不能超过32位!

确认密码:  \*\*

性别:  男  女

出生年月:

用户状态:

邮箱容量:

所属部门:

职位:

办公电话:

移动电话:

通信地址:

备注:

### 3.3 批量创建邮箱

- 1、在“创建邮箱”里选择“批量增加邮箱”，输入要增加的用户名单，数据格式为：邮箱帐号名（不需要输入@后面的域名），每行一个用户名，输入名单；
- 2、 点击“创建用户”按钮完成操作。如下图所示：

## 管理功能 &gt; 新增用户

增加邮箱用户
  批量增加邮箱用户

企业域名: 21cnsales.com  
 所属部门: /  
 请输入密码:  \*\*密码长度最少为4位,长度不能超过32位!  
 确认密码:  \*\*  
 邮箱容量: 1G

要输入要增加的用户名单 数据格式: 邮箱帐号名(不需要输入@后面的域名), 每行一个用户名

```

abc
zjj
lcy
  
```

输入名单后,点“确定”按钮  
注: 批量加用户时,视数量可能需要几秒到几分钟的时间,请切勿刷新页面或多次提交

## 3.4 删除邮箱

一、删除单个邮箱帐号,进入“邮箱管理”页面,点击“删除”按钮,即可删除当前邮箱帐号。

邮箱管理

邮箱帐号  查找 返回

帐号	姓名	已用空间(K)	分配空间(M)	邮箱状态	部门	别名邮箱帐号	操作
21cnsales.com	1	24762	1024	正常	two		<input type="button" value="删除"/>
21cnsales.com	10	26223	1024	正常	two		<input type="button" value="删除"/>

二、如需同时删除多个邮箱帐号,可直接点击功能树上的“删除邮箱”页面,进行批量删除操作。

- 1、点击‘删除邮箱’进入删除邮箱界面;
- 2、在全部用户里选择要删除的账号,按“>>”键移入要删除的用户账号中去;

3、点击“删除”完成。如下图所示：



### 3.5 修改用户信息

1、选中要修改的子账号，点击“修改用户信息”按钮；



2、编辑用户信息，点击“修改资料”保存完成。

管理功能 > 邮箱管理 > 用户信息

电子邮件地址：	18@21cnsales.com
姓名：	18
性别：	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
出生年月：	
用户身份：	普通用户
已用空间	26222K
用户状态：	正常
邮箱容量：	1G
所属部门：	/
职位：	请选择
办公电话：	
移动电话：	
通信地址：	
备注：	

### 3.6 修改邮箱密码

- 1、从功能树中点击“修改密码”，进入修改密码界面；
- 2、在用户名输入框输入需要修改的用户帐号，然后输入管理员密码，再输入新密码即可完成密码修改操作。（如需更改管理员密码则输入管理员用户名 master）。如下图所示：

企业邮箱管理系统 欢迎进入邮箱用户管理系统导航条！

管理功能

- 邮箱概况
- 部门管理
- 邮箱管理
- 创建邮箱
- 删除邮箱
- 修改密码**
- 企业通讯录
- 网络硬盘
- 群发管理
- 个性化设置

邮箱设置

#### 修改用户密码

密码长度最少为4位,长度不能超过32位!

用户名：	test1
管理员密码：	.....
请输入密码：	.....
确认密码：	.....

## 4. 企业通讯录

### 4.1 查看企业通讯录

邮件系统本身对每个域都默认有一个企业通讯录，管理员在增加企业邮箱账号的同时，即可生成对应的企业通讯录，点击“企业通讯录”的部门下拉框，可查看到该部门人员的邮箱帐号等通讯信息。



### 4.2 编辑企业通讯录

- 1、 进入企业通讯录；
- 2、 选中某个企业联系组，点击要编辑的对象；
- 3、 修改对象资料，点击“确定”完成。

## 管理功能 &gt; 企业通讯录

合作伙伴	新增合作伙伴	导出通讯录	根据姓名	
公司部门	姓名	职位	办公电话	移动电话
合作伙伴	11			
	222			
	kelly			
	kk			
	zero			

## 4.3 删除企业通讯录

- 1、进入企业通讯录；
- 2、点击要删除的对象最后面的“X”按键，点击“确定”完成。

新增合作伙伴	导出通讯录	根据姓名	查找	返回
姓名	职位	办公电话	移动电话	Email地址
11				111@bgfa.com
222				aaa@111.com
kelly				kem@21cnsales.com
kk				aa@21cn.com
zero				zero@21cnsales.com

## 4.4 导出企业通讯录

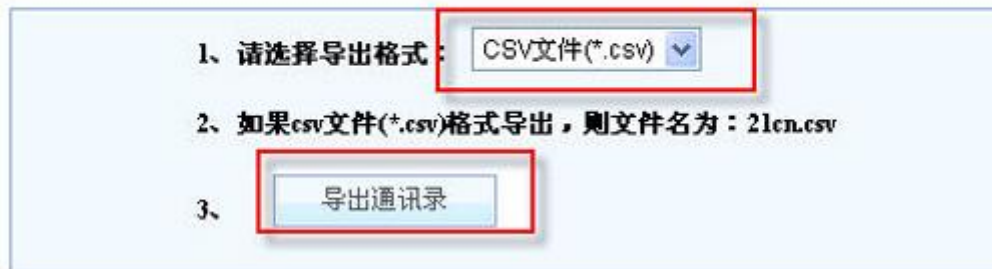
- 1、进入企业通讯录；
- 2、选择要导出的企业联系人组，点击“导出通讯录”；

## 管理功能 &gt; 企业通讯录

合作伙伴	新增合作伙伴	导出通讯录	根据姓名	
公司部门	姓名	职位	办公电话	移动电话
合作伙伴				

3、选择导出文件的格式，如：CSV 格式，点击“导出通讯录”，最后点“确定”完成。

#### 管理功能 > 企业通讯录 > 导出通讯录



#### 4.5 新增合作伙伴

还可以建立企业合作伙伴分组，如图所示：

1、 点击“企业通讯录”，进入企业通讯录首页，点击“新增合作伙伴”；



2、 填写完相关资料后，点击“确定”完成；

**管理功能 > 企业通讯录 > 增加联系人**

电子邮件地址：	<input type="text"/> *
姓名：	<input type="text"/> *
性别：	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
公司：	<input type="text"/>
所属部门：	<input type="text"/>
职位：	<input type="text"/>
办公电话：	<input type="text"/>
移动电话：	<input type="text"/>
备用邮箱：	<input type="text"/>
通信地址：	<input type="text"/>
备注：	<input type="text"/>

3、在合作伙伴列表则会显示刚新加的合作伙伴信息。

**管理功能 > 企业通讯录**

公司部门	姓名	职位	办公电话	移动电话	Email地址	
合作伙伴[0]						
	11				111@bgjx.com	✘
	222				aaa@111.com	✘
	kkdy				kkm@21cnsales.com	✘
	kk				aa@21cn.com	✘
	2220				zero@21cnsales.com	✘

## 5. 网络硬盘

### 5.1 添加子帐号网络硬盘

1、点击“网络硬盘”，此功能为管理员为邮箱用户开通网络硬盘使用功能，使用户在邮箱空间之外用独立空间在网络上存储用户文件。如图所示：



2、在“邮箱名称”框内输入要开通的邮箱账号；（可以批量添加，只要在账号之间加逗号即可）

3、点击“开通用户网络硬盘”；



4、显示成功开通页面，按“返回”完成。



## 5.2 删除子帐号网络硬盘

- 1、选中要删除网络硬盘功能的子帐号邮箱；
- 2、点击账号最右边的“删除”按钮，确定完成。

邮箱名称	已使用网络硬盘空间(单位: M)	
<input checked="" type="checkbox"/> 19@21cnsales.com	0	删除
<input type="checkbox"/> 1@21cnsales.com	0	删除
<input type="checkbox"/> 20@21cnsales.com	0	删除
<input type="checkbox"/> 2121@21cnsales.com	0	删除
<input type="checkbox"/> 21@21cnsales.com	0	删除

## 6. 群发管理

在管理后台点击“群发管理”，邮件群发功能包括全域群发和分部门公告邮件群发形式。点击部门邮件通知，即可开始撰写对全部门群发的邮件内容，也可对个别用户设定是否具有对该部门的群发权限。如图所示：



## 6.1 添加群发账号

- 1、 打开群发管理界面，点击上面的“新增”按键，进入新增群发账号界面；
- 2、 输入群发邮件列表的名称；
- 3、 输入群发邮件列表的账号地址；
- 4、 选择接受这个账号的群发邮件的用户(这个群发账号所属的用户列表)；
- 5、 点“确定”返回菜单。



## 6.2 修改群发账号

- 1、 打开群发管理界面，勾选群发账号；
- 2、 点上面的“编辑”按钮，进入群发编辑界面，请参考添加页面；
- 3、 修改完后点“确定”完成。



## 6.3 设置群发权限

1、选中其中要修改的群发账号。点旁边的“群发权限”按键；

选择	组别名称	群发邮件列表地址	说明	群发管理列表 操作	权限
<input type="checkbox"/>	008	007@21cnsales.com		部门信件通知	群发权限
<input type="checkbox"/>	办公室	019@21cnsales.com		部门信件通知	群发权限
<input type="checkbox"/>	gqqs	lg@21cnsales.com		部门信件通知	群发权限
<input type="checkbox"/>	kelly	kelly@21cnsales.com		部门信件通知	群发权限
<input type="checkbox"/>	试验部	mins@21cnsales.com		部门信件通知	群发权限
<input type="checkbox"/>	test21	test21@21cnsales.com	111	部门信件通知	群发权限
<input type="checkbox"/>	two	two@21cnsales.com		部门信件通知	群发权限
<input type="checkbox"/>		all@21cnsales.com		企业信件通知	群发权限
<input checked="" type="checkbox"/>	zms	zms@21cnsales.com		群发信件通知	群发权限

2、选择类别，全部用户或者部分用户，部分用户则可以将左边副选框选择账号，添加进去右边的框内。最后点击“确定”完成。

**修改群发权限**

群发类别:  
全部用户

全部用户

群发类别:  
全部用户  部分用户

允许群发用户

10@21cnsales.com  
11112222@21cnsales.com  
11@21cnsales.com  
123321111@21cnsales.com  
123ceshi@21cnsales.com  
15@21cnsales.com  
16@21cnsales.com  
17@21cnsales.com  
18@21cnsales.com  
19@21cnsales.com  
1@21cnsales.com  
20@21cnsales.com  
2121@21cnsales.com

>>  
<<

全选  
全不选

master@21cnsales.com  
y1@21cnsales.com  
y2@21cnsales.com

确定

## 6.4 删除群发账号

选择要删除的账号名称，点击上方的“删除选中的群发组”，确定完成；

## 管理功能 &gt; 群发管理

选择	组别名称	群发邮件列表地址	说明
<input type="checkbox"/>	008	007@21cnsales.com	
<input type="checkbox"/>	办公室	019@21cnsales.com	
<input type="checkbox"/>	gugu	hg@21cnsales.com	
<input type="checkbox"/>	kelly	kelly@21cnsales.com	
<input type="checkbox"/>	试验部	min@21cnsales.com	
<input type="checkbox"/>	test21	test21@21cnsales.com	111
<input type="checkbox"/>	two	two@21cnsales.com	
<input type="checkbox"/>		all@21cnsales.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	mm	mm@21cnsales.com	

## 7. 个性化设置

管理员通过“个性化设置”功能可以对企业 LOGO，企业中英文名称进行与自己企业风格相匹配的设置。另外，再简单地更改域名的 A 记录指向以后，就可以使用个性化域名登陆页面登陆企业邮箱系统。个性化登录页提供多种背景模板供用户选择。



## 8. 邮箱设置

### 8.1 设置黑白名单

这里是管理员对黑白名单的设置，用于实现域级阻止和特许某个 email 地址发送的邮件。管理员可以通过黑名单功能将被添加进了黑名单的电子邮件地址所发的信件自动拒绝接收或发送到垃圾箱。而来自白名单清单中的所有邮件，将不受自定义反垃圾规则的影响，保证畅通。如图所示：



## 8.2 设置过滤规则

“过滤规则”是一个邮件过滤器的管理功能。为管理员用户提供了过滤垃圾邮件的功能，使用户避免受到垃圾邮件的干扰。过滤器条件设定：1、过滤条件可分为：发件人（来源地址）、邮件主题、邮件大小。用户可以选择单个或者多个过滤条件。2、过滤操作：拒收、发送/转发至、自动回复。用户只能选择其中一个过滤操作。



为了方便用户的改变过滤条件，系统允许用户使用过滤条件组合，用户可以增加、删除过滤规则，从中选取一个或者多个过滤规则用于适合不同场合的需要。新建过滤规则的操作如下：

1、管理员通过点击“新建过滤规则”，进入建立符合自身需求的各种过滤规则。如图所示：



2、填入过滤的条件，点“新建”完成。



### 8.3 设置企业签名

“企业签名”的设计可规范统一企业对外宣传的网络形象，管理员可以通过新建来设置企业个性化签名，也可对设置完成的企业签名进行修改、删除等操作。如果启用企业签名功能，那么对于所有的发信，将会自动将企业签名作为用户的默认签名进行邮件的发送。如图所示：

1、点击“企业签名”进入企业签名界面，然后点“新建”按钮进入编辑界面；



2、然后写上邮件的签名，点“确定”完成。这样就成功添加了一个企业签名了。



## 8.4 设置别名

“别名设置”的含义：即一个邮箱可以设不同的几个名字，用一个 POP3 的登录就能收取邮件。如：假设您有一个域名是 abc.com，定义了信箱 info@abc.com，并想将 market@abc.com 设为和 info@abc.com 同使用一个信箱，即 market 作为 info 的别名，发向 info 或 market 的信都可以用 info 收下来。

“别名设置”功能是由管理员管理是否向用户开放。如选择了对所有用户开放该功能，则普通用户就可以在邮箱里修改和删除别名邮箱，别名设置列表的数据会在管理员列表界面实时同步更新。

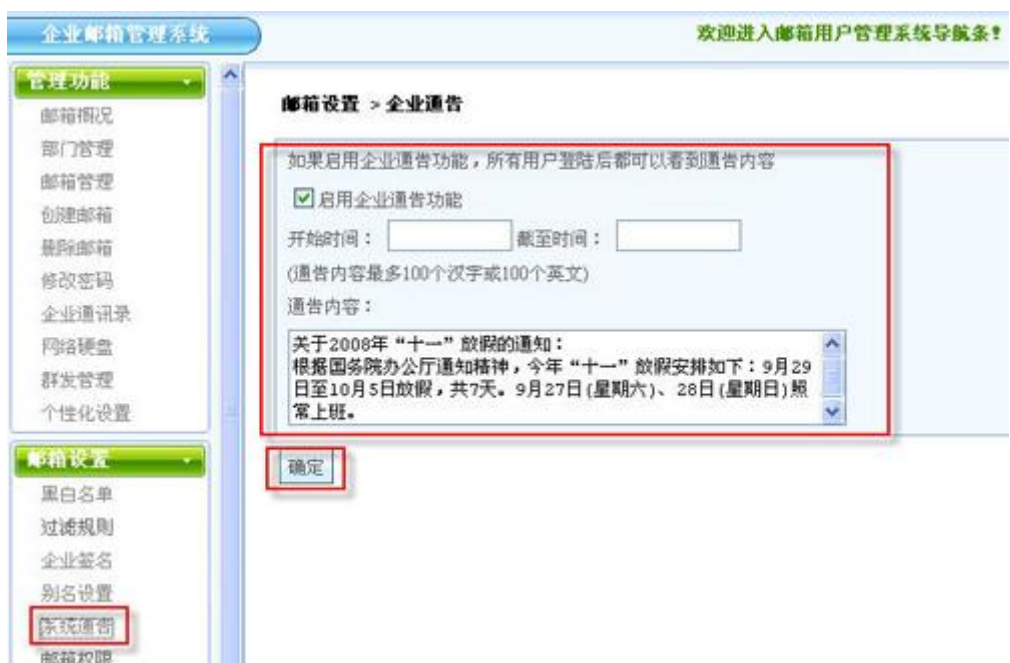
如图所示：



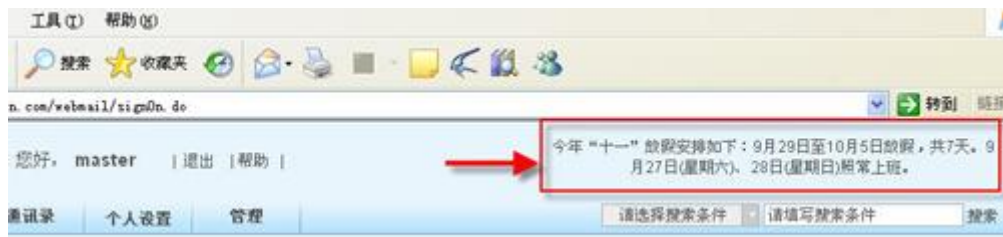
## 8.5 发布系统通告

管理员可以通过“系统通告”功能发布通知、企业内部通告、公告等内容，所有该域的用户登录邮箱后就可以看到滚动字幕的企业通告文字内容。

- 1、点击“系统通告”，在“启用企业通告功能”前打上勾。输入通告时间、内容，点“确定”完成；



2、设置成功后公告内容如图显示：



## 8.6 设置邮件监控

开通邮件监控功能后企业可以方便监控和备份用户发送和接收的所有电子邮件，方便公司进行信息管理。无论是通过 Outlook、Foxmail 等客户端，还是通过 Webmail 收发邮件，均可以实现对邮件进行全面的监控和备份。

- 1、首先选择邮件监控类别：有分“接收备份”，“发送备份”；
- 2、填写监控邮箱；
- 3、类别可分“全部监控”、“部分监控”、“不监控”；
- 4、点击“确定”完成。

例如：我想用 master 监控 abc@账号的收发情况，可以在这里添加 2 个监控，分别是“接收”和“发送”，监控邮箱填：master，选择“部分监控”，找到被监控邮箱“abc@”增加到右边被监控邮箱框内。

