

金牌邮局 邮局管理手册

索引目录

1. 前言.....	4
1.1. 声明.....	4
1.2. 技术支持.....	4
2. 产品介绍.....	4
2.1. 产品简介.....	4
2.2. 产品定位.....	4
3. 邮局管理使用说明.....	5
3.1. 邮局登录.....	5
3.2. 邮局首页.....	6
3.3. 邮箱管理.....	7
3.3.1. 邮箱查询.....	8
3.3.2. 邮箱增加.....	8
3.3.3. 邮箱删除.....	9
3.3.4. 邮箱修改.....	10
3.3.5. 批量增加邮箱.....	11
3.3.6. Excel 导入增加邮箱.....	13
3.4. 邮件管家.....	13
3.4.1. 邮件监控.....	14
3.4.1.1. 邮件监控增加.....	14
3.4.1.2. 邮件监控删除.....	15
3.4.1.3. 邮件监控修改.....	16
3.4.1.4. 监控范围设置.....	17
3.4.1.5. 监控条件设置.....	17
3.4.2. 邮件审核.....	18
3.4.2.1. 邮件审核增加.....	19
3.4.2.2. 邮件审核删除.....	20
3.4.2.3. 邮件审核修改.....	21
3.4.2.4. 审核范围设置.....	22
3.4.2.5. 审核条件设置.....	22
3.4.3. 邮件外发限制.....	23
3.4.3.1. 邮件外发限制增加.....	24
3.4.3.2. 邮件外发限制删除.....	25
3.4.3.3. 邮件外发限制修改.....	25
3.4.3.4. 限制范围设置.....	26
3.4.3.5. 限制条件设置.....	26
3.5. 邮件列表.....	27
3.5.1. 邮件列表增加.....	28
3.5.2. 邮件列表删除.....	29
3.5.3. 邮件列表修改.....	30
3.6. 邮箱别名.....	30
3.6.1. 邮箱别名增加.....	31

3.6.2.	邮箱别名删除.....	32
3.6.3.	邮箱别名修改.....	32
3.7.	部门管理.....	33
3.7.1.	部门管理增加.....	33
3.7.2.	部门管理删除.....	34
3.7.3.	部门管理修改.....	35
3.8.	共享网络硬盘.....	36
3.8.1.	增加文件夹.....	37
3.8.2.	上传文件.....	37
3.8.3.	删除.....	38
3.8.4.	修改.....	38
3.8.5.	复制.....	39
3.8.6.	转移.....	40
3.8.7.	授权.....	40
3.9.	共享通讯录.....	41
3.9.1.	共享通讯录增加.....	42
3.9.2.	共享通讯录删除.....	44
3.9.3.	共享通讯录修改.....	45
3.9.4.	共享通讯录导入导出.....	46
3.10.	邮局参数设置.....	47
3.10.1.	公司信息.....	48
3.10.2.	LOGO 上传.....	48
3.10.3.	登录界面选择.....	49
3.10.4.	邮箱界面选择.....	50
3.11.	邮局过滤设置.....	50
3.11.1.	黑名单.....	51
3.11.1.1.	黑名单删除.....	51
3.11.2.	白名单.....	51
3.11.2.1.	白名单删除.....	52
3.11.3.	域过滤.....	52
3.11.3.1.	域过滤删除.....	53
3.12.	系统公告.....	53
3.12.1.	系统公告增加.....	54
3.12.2.	系统公告删除.....	54
3.12.3.	系统公告修改.....	55
3.12.4.	邮件通知.....	56
3.13.	密码修改.....	56
3.14.	退出.....	56

1. 前言

1.1. 声明

Copyright (C) 2008 厦门市中资源网络服务有限公司及其许可者版权所有，保留一切权利。非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。ChinaSource 为厦门市中资源网络服务有限公司的商标。对于本手册出现的其他公司的商标、产品标识和商品名称，由各自权利人拥有。除非另有约定，本手册仅作为使用指导，本手册中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。如需要获取最新手册，请联系中资源网络服务有限公司客户服务部。

1.2. 技术支持

客户支持邮箱：sales@jinpaimail.com

技术支持电话：0592-2958888

网址：<http://www.jinpaimail.com>

2. 产品介绍

2.1. 产品简介

中资源金牌邮局是公司依托多年专业的互联网服务经验，基于对企业用户需求的深入分析与理解，从系统的安全性、稳定性、高性能、可扩展性以及良好的性能价格比等角度综合分析，为顾客提供的邮件系统解决方案。

主要产品优势包括：邮件管家、手机邮箱、G 级空间、智能反垃圾、实时病毒检测等

2.2. 产品定位

金牌邮局的定位用户群体面向租用邮件系统和购买邮件系统的用户。

金牌邮局使用用户包括四种角色：

通过客户端连接邮件服务器收发邮件的邮箱用户

登录 web 页面访问邮件系统的邮箱用户

管理所属邮箱的邮局管理员

管理整个邮局服务器的系统管理员

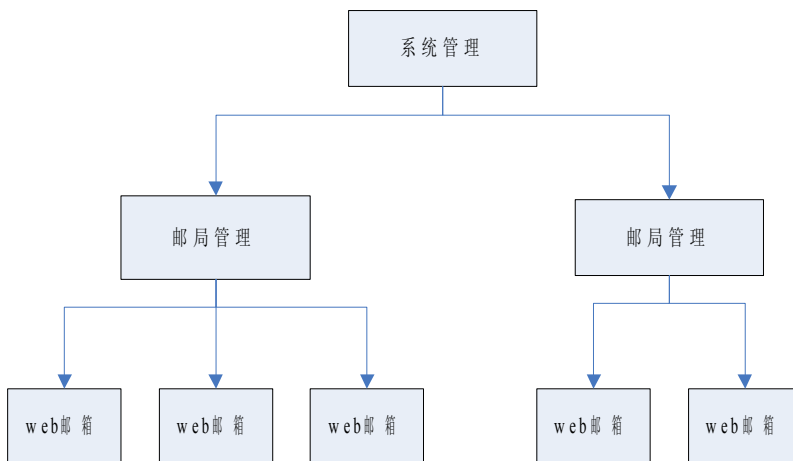
客户端邮箱用户指的是使用客户端软件（outlook、foxmail）通过 pop3 服务收发邮件的邮箱用户，增加的反垃圾邮件功能可以为他们减少每天大量的垃圾邮件的骚扰，提高工作的效率；反病毒功能可以有效屏蔽绝大多数的病毒邮件。

web 邮箱用户指的是通过浏览器登录 web 页面访问邮件系统的邮箱用户，反垃圾和反病毒功能同样对 web 邮箱用户有效，在 web 页面上增加的多样化和个性化的功能为用户提供了更多的选择和更舒适的使用体验，吸引更多的用户使用我们的邮箱。

邮局管理员指的是管理该公司所属的所有邮箱（统一域名后缀）的网络管理员，简洁的管理操作让管理员方便快捷的管理所属的邮箱，附加的增强功能提供给管理员更多更灵活的邮箱管理方式。

系统管理员指的是通过登录后台系统管理整台邮局服务器的中资源内部网络管理员，分级权限让不同身份的管理员行使不同的管理员权限。

整个邮件系统按照不同的用户角色可以分为系统管理、邮局管理和 web 邮箱（包括客户端功能）三个子系统。三个子系统之间层层隶属，形成类似于金字塔的结构：系统管理子系统负责管理所在 Email 服务器上的所有邮局；邮局管理子系统负责管理该邮局所属的邮箱，并对邮局进行全局设置；web 邮箱提供基础的邮件收发和邮箱参数设置功能。



3. 邮局管理使用说明

邮局管理系统，特指中资源邮件系统的邮局管理模块，负责管理该邮局所属的所有邮箱，功能包括：邮局管理员登录、邮局首页（信息统计）、邮箱管理、邮件列表、邮件监控、邮件外发控制、部门管理、公司公告、共享联系人、共享网络硬盘、邮局过滤设置、邮局参数设置、密码修改、退出等

3.1. 邮局登录



邮局管理员输入 URL（比如 <http://mail.jinpai mail.com/webmail/post/login.php>）将显示邮局管理的登录页

面（登录页面可以在邮局里设置，用户自主选择所展示的页面模型），如下图：



- 在【语言】栏点击选择当前您想使用的语言版本 主要有三种语言版本，分别是‘简体中文’、‘繁体中文’和‘English’，如下图：



- 在【管理员】右侧输入框中输入邮局管理员名。
- 在【密码】右侧输入框中输入对应的密码。
- 点击  按钮，验证通过后进入邮局管理页面。
- 点击 ，进入邮箱登录的登录页面。

3.2. 邮局首页

邮局管理员登录系统后显示邮局首页（或者点击左菜单中的信息统计的链接或者是顶部的管理首页的链接），显示当前邮局的邮箱总数、已分配邮箱数、网络硬盘总量、网络硬盘分配量和已使用网络硬盘等，如下图：



- 邮局首页默认显示【信息统计】页面
- 顶部显示邮局管理账号，提供安全退出和语言选择两功能
- 点击左菜单所显示的菜单链接，进入对应的功能链接页面，包括：信息统计、邮箱管理、邮件管家、邮件列表、邮箱别名、部门管理、共享网络硬盘、共享通讯录、邮局参数设置、邮局过滤设置、系统公告、密码修改。
- 页面默认显示信息统计的链接页面（即管理首页）。邮局首页的右帧页面显示当前邮局的邮箱总数、已分配邮箱数、网络硬盘总量、网络硬盘分配量和已使用网络硬盘。

3.3. 邮箱管理

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮箱管理】=>进入【邮箱管理】页面
显示页面：

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家
- 邮件列表
- 邮箱别名
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

邮箱管理

邮箱名:

<input type="checkbox"/>	用户名	邮箱名	状态	所属部门	邮箱空间(M)	网络硬盘(M)	创建时间
<input type="checkbox"/>	12	12@rm.com	正常		无限空间	OMB	2009-08-20
<input type="checkbox"/>	20	20@rm.com	正常	测试部门	无限空间	OMB	2009-08-20
<input type="checkbox"/>	21	21@rm.com	正常	测试部门	无限空间	OMB	2009-08-20
<input type="checkbox"/>	22	22@rm.com	正常	测试部门	无限空间	OMB	2009-08-20
<input type="checkbox"/>	23	23@rm.com	正常	测试部门	无限空间	OMB	2009-08-20
<input type="checkbox"/>	24	24@rm.com	正常	测试部门	无限空间	OMB	2009-08-20
<input type="checkbox"/>	25	25@rm.com	正常	测试部门	无限空间	OMB	2009-08-20
<input type="checkbox"/>	26	26@rm.com	正常	测试部门	无限空间	OMB	2009-08-20
<input type="checkbox"/>	27	27@rm.com	正常	测试部门	无限空间	OMB	2009-08-20
<input type="checkbox"/>	28	28@rm.com	正常	测试部门	无限空间	OMB	2009-08-20
<input type="checkbox"/>	29	29@rm.com	正常	测试部门	无限空间	OMB	2009-08-20
<input type="checkbox"/>	2	2@rm.com	正常	这是一个很长的...	无限空间	OMB	2009-07-24
<input type="checkbox"/>	32	32@rm.com	正常	测试部门	无限空间	OMB	2009-08-20

共有13条记录 当前为1/1 首页|上一页|下一页|尾页 1页

说明:

- 右帧页面列表显示该邮局已分配的所有的邮箱, 提供查询、增加、删除、修改、批量增加、Excel导入等功能, 如果邮箱数目过多, 将以分页的形式列出。

3.3.1. 邮箱查询

操作步骤:

进入【邮箱管理】页面=>在查询栏输入“邮箱名”并点击“查询”按钮

显示页面:

邮箱管理

邮箱名:

说明:

- 查询输入框中输入待查询邮箱名的关键字, 点击按钮, 下方显示符合查询条件的列表邮箱页面。
- 查询条件支持模糊查询, 支持中文匹配, 只要输入待查询邮箱名的连续的字符串, 点击按钮就可以查询所要的邮箱, 显示的内容包括用户名、邮箱名、状态、邮箱空间、网络硬盘、创建时间等。

3.3.2. 邮箱增加

操作步骤:

进入【邮箱管理】页面=>点击“增加”按钮=>进入【添加邮箱】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮

显示页面:



企业邮局 | 邮箱管理中心

您好, rm.com (超级管理员) 安全退出 - 语言选择 -

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家
- 邮件列表
- 邮箱别名
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

增加邮箱

邮箱名: @rm.com

用户名:

网络硬盘空间: MB 硬盘剩余空间 541 MB

邮箱密码:

确认密码: 密码长度6到25位

选择部门:

别名: @rm.com

加入邮件列表:

设置BOSS: 设置BOSS用户

说明:

- 其中增加项为邮箱名（邮箱名支持中文输入）、用户名、网络硬盘空间（默认为 0MB）、邮箱密码、确认密码。
- 网络硬盘空间输入的必须为整数，且不得大于当前所剩余空间的大小。
- 创建时间默认为当天日期时间。
- 密码长度在 6 到 25 位。
- 可以为新增的邮箱选择所属部门。
- 可以为新增的邮箱设置一个别名邮箱，发送到别名邮箱的邮件也会被投递到邮箱中。
- 可以将新增的邮箱加入预设的邮件列表中，发送给加入的邮件列表的邮件同时也会投递一份到新增的邮箱中。
- 可以设置新增的邮箱为 BOSS 用户，一个邮局只能设置一个 BOSS 用户；BOSS 用户可以从系统管理员的入口登录(<https://mail.chinamail.com/webmail/sys/login.php>)，输入 BOSS 邮箱的 Email 地址和对应密码模拟登录邮局管理
- 新增的邮箱默认加入共享通讯录
- 点击“确定”按钮，邮箱增加成功，返回到邮箱管理页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮箱管理列表页面。

3.3.3. 邮箱删除

操作步骤:

进入【邮箱管理】页面=>在需要删除的邮箱前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明:

- 一次可以选择一个或多个，或者选择左下角的全选框（在框内点击即打勾）选择当前所有的邮箱，点击按钮删除所选的邮箱。
- 点击“删除”按钮后，将弹出删除确认框。
- 删除操作后将自动返回到邮箱管理页面。

3.3.4. 邮箱修改

操作步骤：

进入【邮箱管理】页面=>在需要修改的邮箱前打钩=>点击“修改”按钮=>进入【修改邮箱】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：



企业邮局 Corporate Mail | 邮箱管理中心 | 您好， rm.com (超级管理员) 安全退出 - 语言选择 -

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家
- 邮件列表
- 邮箱别名
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

修改邮箱

邮箱名：10@rm.com

用户名：

状态： 正常 暂停 暂停原因：

网络硬盘空间： MB 硬盘剩余空间 541 MB

邮箱密码：

确认密码： 密码长度6到25位

选择部门：

别名： @rm.com

设置BOSS： 设置BOSS用户

说明：

- 一次只能选择一个邮箱进行修改。
- 邮箱名不能被修改。
- 网络硬盘空间输入的必须为整数，且不得大于当前所剩余空间的大小。
- 密码长度在 6 到 25 位。
- 可以选择“正常”或“暂停状态”，暂停的邮箱要求填写暂停原因；暂停的邮箱所分配的空间也是有效的，当在邮箱管理列表中把鼠标移到之上，将有小的提示信息在鼠标旁显示，提示为何此邮箱被暂停。
- 可以为此邮箱设置是否为 BOSS 用户。
- 点击“确定”按钮，该邮箱被修改成功，可以查看邮箱列表。
- 点击“取消”按钮，返回到邮箱管理页面。

3.3.5. 批量增加邮箱

操作步骤:

进入【邮箱管理】页面=>点击“批量增加”按钮=>进入【批量邮箱增加】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮

显示页面:

- “邮箱名”输入的数据默认作为当前邮箱的用户名，用户也可自行修改；空间和网络硬盘必须为整数输入，且第一个邮箱所分配的数据默认被后面的邮箱所套用。
- 用户必须从上到下依次添写，且默认密码为 123456。
- 点击“确定”下方的按钮，增加成功后返回邮箱管理页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮箱管理列表页面。

3.3.6. Excel 导入增加邮箱

操作步骤：

进入【邮箱管理】页面=>点击“Excel 导入”按钮=>进入【excel 导入】页面=>浏览并导入信息显示页面：



企业邮局 | 邮箱管理中心

您好, rm.com (超级管理员) 安全退出 - 语言选择

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家
- 邮件列表
- 邮箱别名
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

excel导入

导入的文件支持excel格式及列表格式: 浏览... 导入

标准格式

邮箱名	用户名	密码	邮箱空间(M)	网络硬盘(M)	所属部门
test	测试用户	123456	100	100	mis

1. 邮箱名只能是数字,字母,'_'和'-'的组合,系统将自动加上邮局域名后缀。
2. 用户名可以是字母、数字、汉字和下划线的组合。
3. 密码长度为6到25位。
4. 网络硬盘总和不超过现有剩余网络硬盘空间。(8385M)
5. 邮箱空间总和不超过邮局剩余邮箱空间。(0M)

说明：

- 点击“浏览”从用户计算机中选择要导入的 Excel 文件，点击“导入”按钮导入邮局系统中
- 邮箱名只能是数字,字母,'_'和'-'的组合，系统将自动加上邮局域名后缀。
- 用户名可以是字母、数字、汉字和下划线的组合。
- 密码长度为 6 到 25 位。
- 网络硬盘总和不超过现有剩余网络硬盘的总空间。
- 点击“标准格式”可以导出 Excel 文件的标准格式

3.4. 邮件管家

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮件管】=>进入【邮件管家】页面

说明:

- 管理员点击左菜单中“邮件管家”的菜单链接，右帧页面显示邮件管家设置页面。
- 邮件管家包括“邮件监控”、“邮件审核”、“邮件外发限制”三种设置。
- 默认显示【邮件监控】页面。

3.4.1. 邮件监控

操作步骤:

登陆邮局管理后台=>点击【邮件监控】=>进入【邮件监控】页面

显示页面:



The screenshot shows the 'Mail Management Center' (邮箱管理中心) interface. The left sidebar contains a 'Mail Management Menu' (邮箱管理菜单) with options like 'Information Statistics', 'Mailbox Management', 'Mailbox Monitoring', etc. The main content area is titled 'Mail Manager' (邮件管家) and has three tabs: 'Mail Monitoring' (邮件监控), 'Mail Review' (邮件审核), and 'Mail External Send Restriction' (邮件外发限制). The 'Mail Monitoring' tab is active, showing a table with columns for 'Monitoring Mailbox' (被监控邮箱) and 'Monitoring Mailbox' (监控邮箱). A row is visible with '5@211.com' and '1@211.com'. Below the table are buttons for 'Add' (增加), 'Delete' (删除), 'Modify' (修改), 'Monitoring Range' (监控范围), and 'Monitoring Conditions' (监控条件). A yellow note box contains the text: '注：监控的邮件默认发送到监控邮箱的【监控箱】内，用户可以在邮箱的设置区进行修改。待审核的邮件发送到审核邮箱的【审核箱】内。'

说明:

- 右帧页面列表显示该邮局已设置的邮件监控记录，提供增加、删除、修改等功能

3.4.1.1. 邮件监控增加

操作步骤:

进入【邮件监控】页面=>点击“增加”按钮=>进入【邮件监控】增加页面=>选择“被监控邮箱”与“监控邮箱”=>点击“完成”按钮

显示页面:



企业邮局
Corporate Mail

邮箱管理中心

您好, **rm.com** (超级管理员) 安全退出 - 语言选择

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家
- 邮件列表
- 邮箱别名
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

增加邮件监控

被监控邮箱: @211.com

<input type="checkbox"/>	用户名	邮箱名
<input type="checkbox"/>	1	1@211.com
<input type="checkbox"/>	2	2@211.com
<input type="checkbox"/>	3	3@211.com
<input type="checkbox"/>	4	4@211.com
<input type="checkbox"/>	5	5@211.com
<input type="checkbox"/>	a	a@211.com
<input type="checkbox"/>	h	h@211.com

监控邮箱: @211.com

选择	用户名	邮箱名
<input type="radio"/>	1	1@211.com
<input type="radio"/>	2	2@211.com
<input type="radio"/>	3	3@211.com
<input type="radio"/>	4	4@211.com
<input type="radio"/>	5	5@211.com
<input type="radio"/>	a	a@211.com
<input type="radio"/>	h	h@211.com

说明:

- 增加项包括被监控邮箱和监控邮箱
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱
- 被监控邮箱支持批量添加，监控邮箱单选；显示的邮箱以字母序递增排列
- 被监控邮箱不可以和监控邮箱同名
- 邮箱可以有多个监控记录，即一个邮箱可以被多个邮箱监控，同时一个邮箱可以监控多个邮箱；但是“一对”监控关系不能重复增加，即一个邮箱不能重复监控另一个邮箱
- 默认监控所有邮件，不选择监控范围和监控条件
- 点击“确定”按钮，监控邮箱增加成功后返回到邮件监控列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮件监控列表页面。

3.4.1.2. 邮件监控删除

操作步骤:

进入【邮箱监控】页面=>在需要删除的监控设置前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明:

- 选择一个或多个要删除的邮件监控记录，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的邮件监控选项。

- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件监控列表页面。

3.4.1.3. 邮件监控修改

操作步骤：

进入【邮件监控】页面=>在需要修改的邮件监控前打钩=>点击“修改”按钮=>进入【监控修改】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：



修改邮件监控

被监控邮箱： @211.com

<input type="checkbox"/>	用户名	邮箱名
<input type="radio"/>	1	1@211.com
<input type="radio"/>	2	2@211.com
<input type="radio"/>	3	3@211.com
<input type="radio"/>	4	4@211.com
<input checked="" type="radio"/>	5	5@211.com
<input type="radio"/>	a	a@211.com
<input type="radio"/>	h	h@211.com

监控邮箱： @211.com

选择	用户名	邮箱名
<input checked="" type="radio"/>	1	1@211.com
<input type="radio"/>	2	2@211.com
<input type="radio"/>	3	3@211.com
<input type="radio"/>	4	4@211.com
<input type="radio"/>	5	5@211.com
<input type="radio"/>	a	a@211.com
<input type="radio"/>	h	h@211.com

说明：

- 一次只能选择一个邮件监控列表进行修改。
- 修改项包括被监控邮箱和监控邮箱
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱
- 被监控邮箱，监控邮箱单选；显示的邮箱以字母序递增排列
- 被监控邮箱不可以和监控邮箱同名
- 邮箱可以有多个监控记录，即一个邮箱可以被多个邮箱监控，同时一个邮箱可以监控多个邮箱；但是“一对”监控关系不能重复增加，即一个邮箱不能重复监控另一个邮箱
- 点击“确定”按钮，提示修改成功后返回到邮件监控列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮件监控列表页面。

3.4.1.4. 监控范围设置

操作步骤:

进入【邮件监控】页面=>在要设置监控范围的邮件前打钩=>点击“监控范围”按钮=>进入【设置监控范围】页面=>选择要监控的范围=>点击“确定”按钮

显示页面:



说明:

- 显示最后一次保存的监控范围，如无，默认全选
- 用户可以选择监控内部邮件、外部邮件、发送邮件和接收邮件
- 点击“确定”按钮完成邮件监控范围设置操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件监控管理列表页面。

3.4.1.5. 监控条件设置

操作步骤:

增加监控条件: 进入【邮件监控】页面=>在要设置监控条件的记录前打钩=>点击“监控条件”按钮=>进入设置监控条件页面=>选择主题、匹配模式并填写关键字=>点击“增加”按钮

显示页面:

监控条件

主题 模糊匹配

<input type="checkbox"/>	条件	模式	关键字
<input type="button" value="删除"/>	<input type="button" value="取消"/>		

1. 如果没有设置监控条件，则默认监控范围内的全部邮件。
2. 所设置的条件，属于“或”关系，执行时彼此互不冲突。

说明：

- 显示之前已经设置的监控条件，如无默认显示为空列
- 用户可以选择条件、模式、再输入具体的关键字。
- 监控条件的条数在 10 条之内。
- 点击“增加”按钮完成邮件监控条件增加操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件监控管理列表页面。

删除监控条件：进入【邮件监控】页面=>在要设置监控条件的监控记录前打钩=>点击“监控条件”按钮=>进入设置监控条件页面=>在要删除的监控条件前打钩=>点击“删除”按钮

说明：

- 选择一个或多个要删除的邮件条件，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的邮件条件。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件监控列表页面。
- 点击“取消”按钮返回邮件监控管理列表页面。

3.4.2. 邮件审核

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮件审核】=>进入【邮件审核】页面

显示页面：



企业邮局
Corporate Mail

邮箱管理中心

您好, **rm.com** (超级管理员) 安全退出 - 语言选择 ▾

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家**
- 邮件列表
- 邮箱别名
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

邮件管家

邮件监控
邮件审核
邮件外发限制

被审核邮箱	审核邮箱
<input type="checkbox"/> 11@rm.com	<input type="checkbox"/> 23@rm.com

增加
删除
修改
审核范围
审核条件

注：监控的邮件默认发送到监控邮箱的【监控箱】内，用户可以在邮箱的设置区进行修改。
待审核的邮件发送到审核邮箱的【审核箱】内。

说明：

- 列表显示复选框、被审核邮箱、审核邮箱。
- 为用户提供了“增加”、“删除”、“修改”、“审核范围”和“审核条件”的操作。

3.4.2.1. 邮件审核增加

操作步骤：

进入【邮件审核】页面=>点击“增加”按钮=>进入【邮件审核】增加页面=>选择“被审核邮箱”与“审核邮箱”=>点击“完成”按钮

显示页面：



企业邮局
Corporate Mail

邮箱管理中心

您好, **rm.com** (超级管理员) [安全退出](#) - [语言选择](#)

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家
- 邮件列表
- 邮箱别名
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

增加邮件审核

被审核邮箱: 显示全部 @rm.com

	用户名	邮箱名
<input type="checkbox"/>	10	10@rm.com
<input type="checkbox"/>	11	11@rm.com
<input type="checkbox"/>	12	12@rm.com
<input type="checkbox"/>	13	13@rm.com
<input type="checkbox"/>	14	14@rm.com
<input type="checkbox"/>	15	15@rm.com
<input type="checkbox"/>	16	16@rm.com

审核邮箱: 显示全部 @rm.com

选择	用户名	邮箱名
<input type="radio"/>	10	10@rm.com
<input type="radio"/>	11	11@rm.com
<input type="radio"/>	12	12@rm.com
<input type="radio"/>	13	13@rm.com
<input type="radio"/>	14	14@rm.com
<input type="radio"/>	15	15@rm.com
<input type="radio"/>	16	16@rm.com

完成
取消

说明:

- 增加项包括被审核邮箱和审核邮箱
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱
- 被审核邮箱支持批量添加，审核邮箱单选；显示的邮箱以字母序递增排列
- 被审核邮箱不可以和审核邮箱同名
- 一个邮箱只能被审核一次，不能被一个以上的邮箱审核，已有被审核记录的邮箱呈灰色不可选择
- 默认审核所有邮件，不选择审核范围和审核条件
- 点击“完成”按钮完成邮件审核增加。
- 点击“取消”按钮返回邮件审核管理列表。

3.4.2.2. 邮件审核删除

操作步骤:

进入【邮箱审核】页面=>在需要删除的审核设置前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明:

- 可以通过复选框一次选择多个邮件审核，或者点选“全选”选择当页的所有邮件审核。
- 邮件审核删除后，删除数据库的邮件审核记录，相关邮箱不会被删除。

- 审核邮箱如果没有其他审核记录，则取消邮箱中“审核邮件”的链接，邮箱中剩余的未审核邮件将以审核超期的方式处理；重复开通时，审核邮件夹内原来的邮件仍然保留。

3.4.2.3. 邮件审核修改

操作步骤：

进入【邮件审核】页面=>在需要修改的邮件审核前打钩=>点击“修改”按钮=>进入【审核修改】页面=>修改信息=>点击“完成”按钮

显示页面：



企业邮局 | **邮箱管理中心** | 您好， **rm.com** (超级管理员) 安全退出 - 语言选择

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家
- 邮件列表
- 邮箱别名
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

修改邮件审核

被审核邮箱： @rm.com

<input type="checkbox"/>	用户名	邮箱名
<input type="radio"/>	10	10@rm.com
<input checked="" type="radio"/>	11	11@rm.com
<input type="radio"/>	12	12@rm.com
<input type="radio"/>	13	13@rm.com
<input type="radio"/>	14	14@rm.com
<input type="radio"/>	15	15@rm.com
<input type="radio"/>	16	16@rm.com

审核邮箱： @rm.com

<input type="radio"/>	17	17@rm.com
<input type="radio"/>	18	18@rm.com
<input type="radio"/>	19	19@rm.com
<input type="radio"/>	1	1@rm.com
<input type="radio"/>	20	20@rm.com
<input type="radio"/>	21	21@rm.com
<input type="radio"/>	22	22@rm.com
<input checked="" type="radio"/>	23	23@rm.com

说明：

- 修改项包括被审核邮箱和审核邮箱
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱
- 被审核邮箱，审核邮箱单选；显示的邮箱以字母序递增排列
- 被审核邮箱不可以和审核邮箱同名
- 如果只是修改了被审核邮箱或者审核邮箱，原来记录中的审核范围和审核条件保持不变
- 点击“完成”按钮完成邮件审核修改操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件审核管理列表。

3.4.2.4. 审核范围设置

操作步骤:

进入“邮件审核”页面=>在要设置审核范围的邮件前打钩=>点击“审核范围”按钮=>进入设置审核范围页面=>选择要审核的范围=>点击“确定”按钮

显示页面:

审核范围

- 审核内部邮件
- 审核外部邮件

- 审核发送邮件
- 审核接收邮件

确定

取消

每个组选框中，至少需勾选一项。

说明:

- 显示最后一次保存的审核范围，如无，默认全选
- 用户可以选择审核内部邮件、外部邮件、发送邮件和接收邮件
- 点击“确定”按钮完成邮件审核条件增加操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件审核管理列表页面。

3.4.2.5. 审核条件设置

操作步骤:

增加审核条件: 进入【邮件审核】页面=>在要设置审核条件的审核记录前打钩=>点击“审核条件”按钮=>进入设置审核条件页面=>选择主题、匹配模式并填写关键字=>点击“增加”按钮

显示页面:

审核条件

<input type="checkbox"/>	条件	模式	关键字
<input type="checkbox"/>	主题	模糊匹配	fff

1. 如果没有设置审核条件，则默认审核范围内的全部邮件。
2. 所设置的条件，属于"或"关系，执行时彼此互不冲突。

说明：

- 显示之前已经设置的审核条件，如无，默认显示空列
- 用户可以选择条件，再输入具体的关键字
- 审核条件控制在 10 条之内
- 点击“增加”按钮完成邮件审核条件增加操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件审核管理列表页面。

删除审核条件：进入【邮件审核】页面=>在要设置审核条件的审核记录前打钩=>点击“审核条件”按钮=>进入设置审核条件页面=>在要删除的审核条件前打钩=>点击“删除”按钮

说明：

- 选择一个或多个要删除的审核记录，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的审核记录。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件审核列表页面。
- 点击“取消”按钮返回邮件审核管理列表页面。

3.4.3. 邮件外发限制

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮件外发限制】=>进入【邮件外发限制】页面

显示页面：



企业邮局
Corporate Mail

邮箱管理中心

您好, **rm.com** (超级管理员) [安全退出](#) - [语言选择](#)

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家
- 邮件列表
- 邮箱别名
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

邮件管家

邮件监控
邮件审核
邮件外发限制

被限制邮箱

- 2@rm.com
- 12@rm.com

增加
删除
修改
限制范围
限制条件

注：本域内部邮件收发不受限制。

说明：

- 列表显示复选框、被限制邮箱。
- 为用户提供了“增加”、“删除”、“修改”、“限制范围”和“限制条件”的操作

3.4.3.1. 邮件外发限制增加

操作步骤：

进入【邮件外发限制】页面=>点击“增加”按钮=>进入【邮件外发限制】增加页面=>选择“被限制邮箱”=>点击“完成”按钮

显示页面：

邮件限制增加

被限制邮箱： @rm.com

	用户名	邮箱名
<input type="checkbox"/>	10	10@rm.com
<input type="checkbox"/>	11	11@rm.com
<input checked="" type="checkbox"/>	12	12@rm.com
<input type="checkbox"/>	13	13@rm.com
<input type="checkbox"/>	14	14@rm.com
<input type="checkbox"/>	15	15@rm.com
<input type="checkbox"/>	16	16@rm.com

完成
取消

说明:

- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱
- 被限制邮箱支持批量添加，显示的邮箱以字母序递增排列
- 默认限制所有邮件外发的接收和发送，不选择限制范围和限制条件
- 点击“完成”按钮，邮件外发限制增加成功后返回到邮件外发限制列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮件外发限制列表页面。

3.4.3.2. 邮件外发限制删除

操作步骤:

进入【邮件外发限制】页面=>在需要删除的邮件外发限制设置前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

显示页面:

说明:

- 选择一个或多个要删除的邮件外发限制列表，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的邮件外发限制选项。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件外发限制列表页面。

3.4.3.3. 邮件外发限制修改

操作步骤:

进入【邮件外发限制】页面=>在需要修改的邮件外发限制前打钩=>点击“修改”按钮=>进入“审核修改”页面=>修改信息=>点击“完成”按钮

显示页面:

邮件限制修改

被限制邮箱： @rm.com

选择	用户名	邮箱名
<input type="radio"/>	10	10@rm.com
<input type="radio"/>	11	11@rm.com
<input checked="" type="radio"/>	12	12@rm.com
<input type="radio"/>	13	13@rm.com
<input type="radio"/>	14	14@rm.com
<input type="radio"/>	15	15@rm.com

完成 取消

说明:

- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标

邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作

- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱
- 被限制邮箱单选；显示的邮箱以字母序递增排列
- 一个邮箱只能被限制一次，已有被限制记录的邮箱呈灰色不可选择
- 点击“完成”按钮，提示修改成功后返回到邮件邮件外发限制列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮件邮件外发限制列表页面。

3.4.3.4. 限制范围设置

操作步骤：

进入“邮件限制”页面=>在要设置限制范围的邮件前打钩=>点击“限制范围”按钮=>进入设置限制范围页面=>选择要限制的范围=>点击“确定”按钮

显示页面：

限制范围

- 限制所有邮件
- 限制发送邮件
- 限制接收邮件

确定

取消

说明：

- 显示之前选择的限制范围，如无，显示默认【限制所有邮件】
- 用户可以选择限制接收还是发送的邮件
- 点击“确定”按钮完成邮件限制条件增加操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件限制管理列表页面。

3.4.3.5. 限制条件设置

操作步骤：

增加限制条件：进入“邮件限制”页面=>在要设置限制条件的限制记录前打钩=>点击“限制条件”按钮=>进入设置限制条件页面=>选择主题、匹配模式并填写关键字=>点击“增加”按钮

显示页面：

限制条件

<input type="checkbox"/> 条件	模式	关键字
<input type="checkbox"/> 主题	精确匹配	aa

1. 如果没有设置条件，则默认限制范围内的全部邮件。
2. 所设置的条件，属于“或”关系，执行时彼此互不冲突。

说明：

- 显示之前已经设置的限制条件，如无，默认显示空列
- 用户可以选择条件，再输入具体的关键字
- 限制条件控制在 10 条之内
- 点击“增加”按钮完成邮件限制条件增加操作。
- 点击“取消”按钮返回邮件限制管理列表页面。

删除限制条件：进入“邮件限制”页面=>在要设置限制条件的限制记录前打钩=>点击“限制条件”按钮=>进入设置限制条件页面=>在要删除的限制条件前打钩=>点击“删除”按钮

说明：

- 选择一个或多个要删除的限制记录，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的限制记录。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件限制列表页面。
- 点击“取消”按钮返回邮件限制管理列表页面。

3.5. 邮件列表

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮件列表】=>进入【邮件列表】页面

显示页面：

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家
- 邮件列表**
- 邮箱别名
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

邮件列表

<input type="checkbox"/> 邮件列表	备注
<input type="checkbox"/> aaa@rm.com	
<input type="checkbox"/> aaaaadd@rm.com	fsfsdf
<input type="checkbox"/> ceshihaha@rm.com	aaaddd
<input type="checkbox"/> l1@rm.com	
<input type="checkbox"/> l2@rm.com	
<input type="checkbox"/> testaab@rm.com	asdfas
<input type="checkbox"/> testlls@rm.com	ffff
<input type="checkbox"/> 测试列表@rm.com	是的
<input type="checkbox"/> 这是一个很长很长很长很长很长很长的列表@rm.com	这是备注
<input type="checkbox"/> 啦啦啦@rm.com	啊啊
<input type="checkbox"/> 爱爱爱@rm.com	帮版本

说明:

- 管理员点击左菜单中的的菜单链接, 进入邮件列表页面, 右帧页面列表显示所有的邮件列表, 提供增加、删除、修改等功能。
- 列表显示所有邮件列表, 列项包括邮件列表和备注。

3.5.1. 邮件列表增加

操作步骤:

进入【邮箱列表】页面=>点击“增加”按钮=>进入【邮件列表增加】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮

显示页面:



企业邮局
Corporate Mail

邮箱管理中心

您好, **rm.com** (超级管理员) 安全退出 - 语言选择 ▾

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家
- 邮件列表
- 邮箱别名
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

增加邮件列表

邮件列表: @rm.com

备注:

编辑成员: 显示全部 @rm.com

<input type="checkbox"/>	10@rm.com
<input type="checkbox"/>	11@rm.com
<input type="checkbox"/>	12@rm.com
<input type="checkbox"/>	13@rm.com
<input type="checkbox"/>	14@rm.com
<input type="checkbox"/>	15@rm.com
<input type="checkbox"/>	16@rm.com
<input type="checkbox"/>	17@rm.com

全选
 全选

确定
取消

说明:

- 在邮件列表名输入框中输入要增加的邮件列表名, 不能是已存在的邮箱名或者邮箱别名
- 输入要说明的备注, 最多只能输入 20 个字。
- 可以通过上方的下拉框可以分部门 (或者显示全部) 显示目标邮箱, 也可以通过输入框输入目标邮箱名; 两者条件是“与”的关系, 下方的邮箱列表响应最后的操作
- 输入框用户输入目标邮箱时, 在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱
- 右侧的列表框中显示当前邮件列表的所有成员
- 可以一次选择多个邮箱进行操作
- 选择左侧的成员, 点击“增加”按钮, 将邮箱增加到邮件列表中。
- 选择右侧的成员, 点击“删除”按钮, 将邮箱从邮件列表中删除。
- 点击“确定”按钮, 该邮件列表名被增加, 并可以返回到邮件列表页面查看。
- 点击“取消”按钮, 返回到邮件列表页面。

3.5.2. 邮件列表删除

操作步骤:

进入【邮箱列表】页面=>在需要删除的邮件列表前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明:

- 在邮件列表管理页面可以选择一个或多个要删除的邮件列表, 或选择左下角的全选框 (在框内点击即打勾), 然后点击按钮删除该邮件列表。
- 在删除一个邮件列表的同时会删除该邮件列表所属成员信息, 但是不会删除实际的邮箱。
- 删除前都会弹出删除确认框, 成功删除后将返回到邮件列表页面。

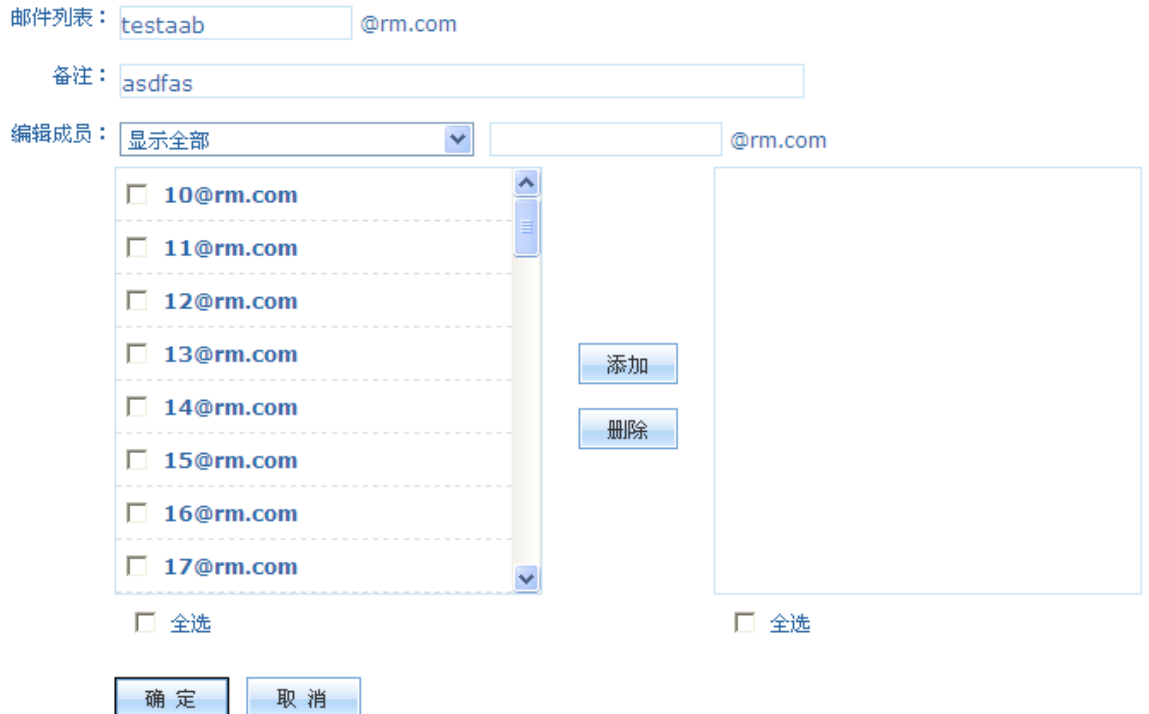
3.5.3. 邮件列表修改

操作步骤:

进入【邮箱列表】页面=>在需要修改的邮件列表前打钩=>点击“修改”按钮=>进入【邮件修改】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面:

修改邮件列表



邮件列表: @rm.com

备注:

编辑成员: @rm.com

<input type="checkbox"/>	10@rm.com
<input type="checkbox"/>	11@rm.com
<input type="checkbox"/>	12@rm.com
<input type="checkbox"/>	13@rm.com
<input type="checkbox"/>	14@rm.com
<input type="checkbox"/>	15@rm.com
<input type="checkbox"/>	16@rm.com
<input type="checkbox"/>	17@rm.com

全选

全选

说明:

- 一次只能选择一个邮件列表进行修改。
- 所修改的邮件列表名不能是已存在的邮箱名或邮箱别名。
- 所修改的备注内容的字符也不能超过 20 个字。
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱
- 右侧的列表框中显示当前邮件列表的所有成员
- 可以一次选择多个邮箱进行操作
- 选择左侧的成员，点击“增加”按钮，将邮箱增加到邮件列表中。
- 选择右侧的成员，点击“删除”按钮，将邮箱从邮件列表中删除。
- 点击“确定”按钮，提示修改成功后返回到邮件列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮件列表页面。

3.6. 邮箱别名

操作步骤:

登陆邮局管理后台=>点击【邮局别名】=>进入【邮箱别名】页面
显示页面：



<input type="checkbox"/> 邮箱别名	目标邮箱
<input type="checkbox"/> xx@rm.com	10@rm.com

说明：

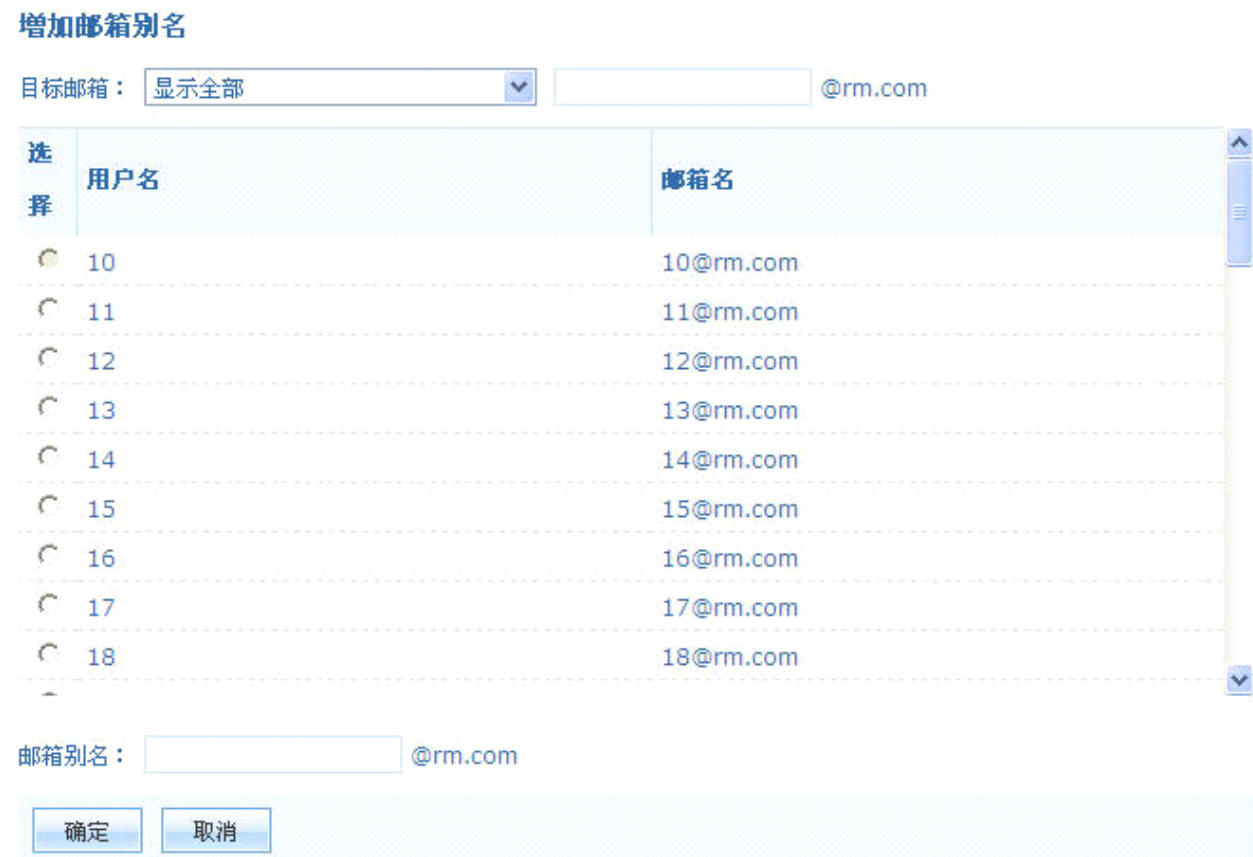
- 邮箱别名为用户提供了增加、删除、修改的操作。
- 用户可以定义与目标邮箱不同的名称，但是不能与同邮局已存在的邮箱或邮箱别名相同。

3.6.1. 邮箱别名增加

操作步骤：

进入【邮箱别名】页面=>点击“增加”按钮=>进入【别名增加】页面=>选择要增加别名的邮箱并设定别名=>点击“确定”按钮

显示页面：



目标邮箱： @rm.com

选择	用户名	邮箱名
<input type="radio"/>	10	10@rm.com
<input type="radio"/>	11	11@rm.com
<input type="radio"/>	12	12@rm.com
<input type="radio"/>	13	13@rm.com
<input type="radio"/>	14	14@rm.com
<input type="radio"/>	15	15@rm.com
<input type="radio"/>	16	16@rm.com
<input type="radio"/>	17	17@rm.com
<input type="radio"/>	18	18@rm.com

邮箱别名： @rm.com

说明：

- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作

- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱
- 在左侧单选框中选择目标邮箱，在右侧文本输入框中输入要增加的邮箱别名
- 邮箱别名名称不能是已存在的邮箱名或者邮箱别名

3.6.2. 邮箱别名删除

操作步骤：

进入【邮箱别名】页面=>在需要删除的邮件别名前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 在邮件别名管理页面可以选择一个或多个要删除的邮件别名，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除该邮件别名。
- 在删除一个邮件别名的同时不会删除实际的目标邮箱。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到邮件列表页面。

3.6.3. 邮箱别名修改

操作步骤：

进入【邮箱别名】页面=>在需要修改的邮件别名前打钩=>点击“修改”按钮=>进入【邮件别名】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：



企业邮局 | 邮箱管理中心

您好， rm.com (超级管理员) 安全退出 - 语言选择 ▾

邮箱管理菜单

- 信息统计
- 邮箱管理
- 邮件管家
- 邮件列表
- 邮箱别名**
- 部门管理
- 共享网络硬盘
- 共享通讯录
- 邮局参数设置
- 邮局过滤设置
- 系统公告
- 密码修改

修改邮箱别名

目标邮箱： 显示全部 [v] [] @rm.com

选择	用户名	邮箱名
<input checked="" type="radio"/>	10	10@rm.com
<input type="radio"/>	11	11@rm.com
<input type="radio"/>	12	12@rm.com
<input type="radio"/>	13	13@rm.com
<input type="radio"/>	14	14@rm.com
<input type="radio"/>	15	15@rm.com
<input type="radio"/>	16	16@rm.com
<input type="radio"/>	17	17@rm.com
<input type="radio"/>	18	18@rm.com

邮箱别名： xx [] @rm.com

确定 取消

说明：

- 一次只能选择一个邮箱别名进行修改，多选弹出警告提示

- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱
- 可以修改目标邮箱，也可以修改邮箱别名
- 邮箱别名名称不能是已存在的邮箱名或者邮箱别名
- 点击“确定”按钮，返回到邮箱别名页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮箱别名页面。

3.7. 部门管理

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【部门管理】=>进入【部门管理】页面

显示页面：

部门管理

<input type="checkbox"/> 部门名	部门经理	部门成员
<input type="checkbox"/> 测试部门	测试@rm.com	rao@rm.com,测试@rm.com,3@...
<input type="checkbox"/> 这是一个很长的部门哟很长的部门	ly@rm.com	1@rm.com,2@rm.com,rm@rm....

增加 删除 修改

说明：

- 列表显示所有部门列表，列项包括部门名、部门经理和部门成员

3.7.1. 部门管理增加

操作步骤：

进入【部门管理】页面=>点击“增加”按钮=>进入【部门增加】页面=>输入“部门名”、选择“部门经理”=>点击“确定”按钮

显示页面：

增加部门

部门:

部门经理: @rm.com (点击“部门经理”显示所有邮箱列表)

权限设置: 设置部门经理为管理员

编辑成员:

<input type="checkbox"/> 11@rm.com	<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="删除"/>	<input type="checkbox"/> 全选
<input type="checkbox"/> 12@rm.com		
<input type="checkbox"/> 13@rm.com		
<input type="checkbox"/> 15@rm.com		
<input type="checkbox"/> jiankong@rm.com		
<input type="checkbox"/> ly@rm.com		
<input type="checkbox"/> wuxian@rm.com		
<input type="checkbox"/> 饶萌@rm.com		
<input type="checkbox"/> 全选	<input type="checkbox"/> 全选	

说明:

- 在部门名输入框中输入要增加的部门名，（部门名不能重复）最多只能输入 20 个字符（10 个汉字）。
- 点击部门经理下拉显示所有邮箱列表可选择当前的部门经理或者在文本框内输入部门经理的邮箱
- 左边显示的是可选择的邮局成员，默认显示本邮局未添加到部门的全部邮箱。
- 选中左边的选择框，点击按钮“添加”，增加成功后，右边此部门的邮箱将会增加所新添加的邮箱，而左边相应的邮箱不显示。
- 选中右边的选择框，点击按钮“删除”，删除成功后，右边此部门的邮箱将会删除所操作的邮箱，而左边相应的显示所操作的邮箱。
- 点击“确定”按钮，部门增加成功后，可以为其编辑部门成员也可以返回到部门管理列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到部门管理列表页面。

3.7.2. 部门管理删除

操作步骤:

进入【部门管理】页面=>在需要删除的部门前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明:

- 在部门管理页面可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除该部门列表。

- 在删除一个部门列表的同时也会删除该部门列表所属成员的信息，但是不会删除实际的邮箱。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到部门管理列表页面。

3.7.3. 部门管理修改

操作步骤：

进入【部门管理】页面=>在需要修改的部门前打钩=>点击“修改”按钮=>进入【部门修改】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

修改部门

部门：

部门经理： @rm.com (点击“部门经理”显示所有邮箱列表)

权限设置： 设置部门经理为管理员

编辑成员：

<input type="checkbox"/> 12@rm.com <input type="checkbox"/> 15@rm.com <input type="checkbox"/> jiankong@rm.com <input type="checkbox"/> ly@rm.com <input type="checkbox"/> wuxian@rm.com <input type="checkbox"/> 饶萌@rm.com <input type="checkbox"/> 增加不了@rm.com <input type="checkbox"/> 爱的说法数请问二位请qwerty地...	<input type="checkbox"/> 11@rm.com <input type="checkbox"/> 13@rm.com
---	--

全选 全选

说明：

- 一次只能选择一个部门列表进行修改。
- 在文本框中输入想要修改的部门名，其长度不能超过 20 个字。
- 点击部门经理下拉显示所有邮箱列表可选择当前的部门经理或者在文本框内输入部门经理的邮箱
- 左边显示的是可选择的邮局成员，默认显示本邮局未添加到部门的全部邮箱。
- 选中左边的选择框，点击按钮“添加”，增加成功后，右边此部门的邮箱将会增加所新添加的邮箱，而左边相应的邮箱不显示。
- 选中右边的选择框，点击按钮“删除”，删除成功后，右边此部门的邮箱将会删除所操作的邮箱，而左边相应的显示所操作的邮箱。
- 点击“确定”按钮，提示修改成功后返回到部门管理列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到部门管理列表页面。

3.8. 共享网络硬盘

操作步骤:

登陆邮局管理后台=>点击【共享网络硬盘】=>进入【共享网络硬盘】页面

显示页面:

共享网络硬盘

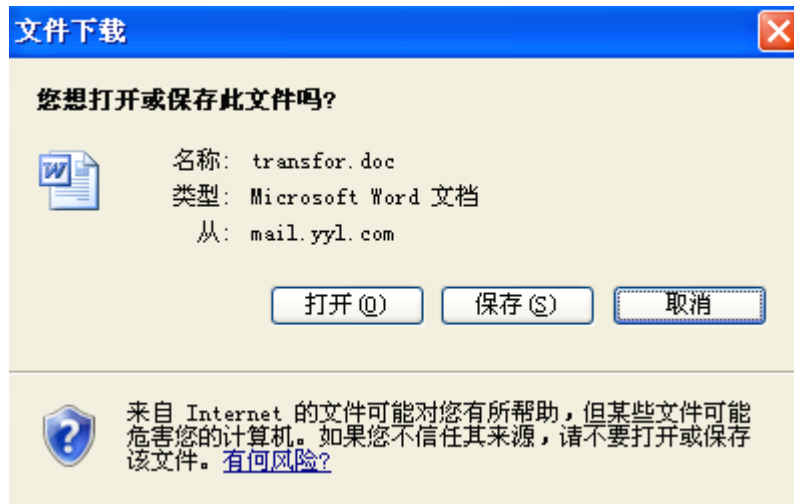
<input type="checkbox"/>	名称	类型	大小	修改时间
<input type="checkbox"/>	wocao1	文件夹	12.61K	2009-09-17 03:54:29
<input type="checkbox"/>	wenjianjia	文件夹	78B	2009-08-20 17:33:46
<input type="checkbox"/>	老板邮局系统详细设计V6...	doc	11.49M	2009-09-21 03:49:20
<input type="checkbox"/>	新建 文本文档.txt	txt	1.08K	2009-09-21 03:14:03
<input type="checkbox"/>	blue.css	css	18.14K	2009-09-15 12:57:05
<input type="checkbox"/>	DHTML 手册.chm	chm	3.83M	2009-09-03 01:23:59
<input type="checkbox"/>	DHTML 手册a.chm	chm	3.83M	2009-08-20 19:28:14
<input type="checkbox"/>	计算机程序设计艺术 第1...	pdf	10.96M	2009-08-20 18:52:45
<input type="checkbox"/>	计算机程序设计艺术(第...	pdf	15.84M	2009-08-20 18:39:49
<input type="checkbox"/>	hosts	未知格式	1020B	2009-08-20 18:34:21

增加文件夹 上传 删除 修改 复制 转移 授权

共有11条记录 当前为1/2 首页|上一页|下一页|尾页 1 2 页

说明:

- 显示当前用户的操作路径，列表显示名称、类型、大小和修改时间。
- 提供增加文件夹、上传文件、删除、修改、复制、转移、授权等功能。
- 显示当前的记录总数和所在的页数，提供首页、上一页、下一页和尾页等功能，方便用户的浏览查阅，默认为每页面显示 10 条记录。
- 列表显示中，文件夹是在文件的前面排列的，以方便用户的分门别类；文件夹和文件都是按照时间的顺序排列的，最新建的文件夹在最前面，最新上传的文件在文件里排最前列。
- 类型标明为文件夹的，点击其名称，将进入此文件夹的目录，同样在当前路径中显示用户的操作路径、列表和功能；点击路径里显示的上级目录将直接进入相应的目录里。
- 类型不为文件夹的直接点击其名称，将会弹出一提示框，询问用户是打开此文件还是保存此文件，如下图：



3.8.1. 增加文件夹

操作步骤:

进入【共享网络硬盘】页面=>点击“增加文件夹”按钮=>进入【增加共享文件夹】页面=>输入“文件名”=>点击“确定”按钮

显示页面:

增加文件夹

文件夹名:

说明:

- 文件夹名不能为空，最多能输入 20 个字符。
- 点击“确定”按钮，增加成功后返回到当前所在目录的网络硬盘页面。
- 点击“取消”按钮，返回到当前所在目录的网络硬盘页面。

3.8.2. 上传文件

操作步骤:

文件上传: 进入【共享网络硬盘】页面=>点击“上传文件”按钮=>进入【上传共享文件】页面=>点击“浏览”按钮=>点击“确定”按钮

大文件上传: 进入【共享网络硬盘】页面=>点击“上传文件”按钮=>进入【上传共享文件】页面=>点击“大文件上传”按钮=>点击“浏览”按钮=>点击“确定”按钮

显示页面:

图一: 文件上传

上传文件

上传文件：

图二：大文件上传

大文件上传

上传文件： (1024 MB max)

说明：

- 上传文件不能为空。
- 点击“确定”按钮，增加成功后返回到当前所在目录的网络硬盘页面。
- 点击“取消”按钮，返回到当前所在目录的网络硬盘页面。

3.8.3. 删除

操作步骤：

进入【共享网络硬盘】页面=>在需要删除的文件/文件夹前打钩=>点击“删除”按钮=>提示=>点击“确定”按钮

说明：

- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的选项。
- 删除前都会弹出删除确认框，如果删除的是含有文件夹的，则其所包含的全部文件和文件夹都会被删除，成功删除后将返回共享网络硬盘列表页面。

3.8.4. 修改

操作步骤：

进入【共享网络硬盘】页面=>在需要修改的文件/文件夹前打钩=>点击“修改”按钮=>进入【修改共享名】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

修改名称

文件名：

说明：

- 一次只能选择一个选项进行修改。
- 修改文件夹时，文件夹名不能为空，最多能输入 20 个字符。
- 修改文件时，文件名不能为空。
- 点击“确定”按钮，增加成功后返回到享网络硬盘列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到享网络硬盘列表页面。

3.8.5. 复制

操作步骤：

进入【共享网络硬盘】页面=>在需要复制的文件/文件夹前打钩=>点击“复制”按钮=>进入【共享网络硬盘路径选择】页面=>选择复制路径=>点击“复制”按钮

显示页面：

共享网络硬盘

您要复制的文件/文件夹路径为：**根目录/**。

名称	类型	大小
hosts	未知格式	1020B

请选择目标文件夹路径：**共享网络硬盘**

名称	类型	大小	修改时间
wocao1	文件夹	12.61K	2009-09-17 03:54:29
wenjianjia	文件夹	78B	2009-08-20 17:33:46
老板邮局系统详细设计V6.1...	doc	11.49M	2009-09-21 03:49:20
新建 文本文档.txt	txt	1.08K	2009-09-21 03:14:03
blue.css	css	18.14K	2009-09-15 12:57:05
DHTML 手册.chm	chm	3.83M	2009-09-03 01:23:59
DHTML 手册a.chm	chm	3.83M	2009-08-20 19:28:14
计算机程序设计艺术 第1卷...	pdf	10.96M	2009-08-20 18:52:45
计算机程序设计艺术(第三...	pdf	15.84M	2009-08-20 18:39:49
hosts	未知格式	1020B	2009-08-20 18:34:21

共有11条记录 当前为1/2 首页|上一页|下一页|尾页 1 2 页

说明：

- 一次可以选择一个目录下的多个文件或者文件夹进行复制。
- 选择要复制文件的目录，目录下不能有同名的文件/文件夹。
- 点击【复制】按钮在选择的目標路径下复制文件/文件夹，点击【取消】按钮返回共享网络硬盘列表页面，返回路径为待复制文件/文件夹所在目录。
- 复制成功后点击“确定”按钮返回到共享网络硬盘列表页面。

3.8.6. 转移

操作步骤:

进入“共享网络硬盘”页面=>在需要转移的文件/文件夹前打钩=>点击“转移”按钮=>进入“共享网络硬盘路径选择”页面=>选择转移路径=>点击“转移”按钮

显示页面:

共享网络硬盘

您要转移的文件/文件夹路径为：**根目录/**。

名称	类型	大小
hosts	未知格式	1020B

请选择目标文件夹路径：共享网络硬盘

名称	类型	大小	修改时间
wocao1	文件夹	12.61K	2009-09-17 03:54:29
wenjianjia	文件夹	78B	2009-08-20 17:33:46
老板邮局系统详细设计V6.1...	doc	11.49M	2009-09-21 03:49:20
新建 文本文档.txt	txt	1.08K	2009-09-21 03:14:03
blue.css	css	18.14K	2009-09-15 12:57:05
DHTML 手册.chm	chm	3.83M	2009-09-03 01:23:59
DHTML 手册a.chm	chm	3.83M	2009-08-20 19:28:14
计算机程序设计艺术 第1卷...	pdf	10.96M	2009-08-20 18:52:45
计算机程序设计艺术 (第三...	pdf	15.84M	2009-08-20 18:39:49
hosts	未知格式	1020B	2009-08-20 18:34:21

共有 11 条记录 当前为 1/2 首页 | 上一页 | 下一页 | 尾页 1 2 页

说明:

- 一次可以选择一个目录下的多个文件或者文件夹进行转移。
- 选择要转移文件的目录，目录下不能有同名的文件/文件夹。
- 点击【转移】按钮在选择的目標路径下转移文件/文件夹，点击【取消】按钮返回网络硬盘列表页面，返回路径为待转移文件/文件夹所在目录。
- 转移成功后点“确定”返回到享网络硬盘列表页面。

3.8.7. 授权

操作步骤:

进入【共享网络硬盘】页面=>在需要授权的文件/文件夹前打钩=>点击“授权”按钮=>进入【共享网络硬盘路径选择】页面=>选择授权路径=>点击“授权”按钮

显示页面:

共享网络硬盘授权

您要授权的文件/文件夹路径为：**根目录/**。名称如下：

名称	类型	大小
wocao1	文件夹	13.69K

请选择被授权的用户： @rm.com

<input type="checkbox"/>	用户名	邮箱名	部门
<input type="checkbox"/>	10	10@rm.com	测试部门
<input type="checkbox"/>	11	11@rm.com	
<input type="checkbox"/>	12	12@rm.com	
<input type="checkbox"/>	13	13@rm.com	
<input type="checkbox"/>	14	14@rm.com	测试部门
<input type="checkbox"/>	15	15@rm.com	
<input type="checkbox"/>	16	16@rm.com	测试部门
<input type="checkbox"/>	17	17@rm.com	测试部门
<input type="checkbox"/>	18	18@rm.com	测试部门
<input type="checkbox"/>	19	19@rm.com	测试部门

说明：

- 一次可以选择多个文件夹/文件进行授权。
- 没有授权的文件/文件夹默认对所有邮箱开放；授权文件夹的子文件夹和子文件授予相同的权限。
- 可以通过上方的下拉框可以分部门（或者显示全部）显示目标邮箱，也可以通过输入框输入目标邮箱名；两者条件是“与”的关系，下方的邮箱列表响应最后的操作。
- 输入框用户输入目标邮箱时，在下方的列表中动态显示以输入框中输入字符为前缀的邮箱。
- 被授权邮箱支持批量选择，显示的邮箱以字母序递增排列。
- 经过授权的文件或者文件夹，只有授权邮箱可以访问。
- 点击“授权”按钮，授权成功后返回到享网络硬盘列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到享网络硬盘列表页面。

3.9. 共享通讯录

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【共享通讯录】=>进入【共享通讯录】页面
显示页面：

共享通讯录

查询条件

<input type="checkbox"/>	姓名 	邮箱地址 	所属部门	备注
<input type="checkbox"/>	10	10@rm.com		
<input type="checkbox"/>	11	11@rm.com		
<input type="checkbox"/>	12	12@rm.com		
<input type="checkbox"/>	13	13@rm.com		
<input type="checkbox"/>	14	14@rm.com		
<input type="checkbox"/>	15	15@rm.com		
<input type="checkbox"/>	16	16@rm.com		
<input type="checkbox"/>	17	17@rm.com		
<input type="checkbox"/>	18	18@rm.com		
<input type="checkbox"/>	19	19@rm.com		

共有 50 条记录 当前为 1/5 页 | [首页](#) | [上一页](#) | [下一页](#) | [尾页](#) 1 2 3 4 5 页

说明:

- 列表显示所有联系人的信息，包括姓名、邮件地址、所属部门和备注
- 选择查询条件，按查询条件输入查询对象查询
- 提供增加、删除、修改、转移、导入/导出

3.9.1. 共享通讯录增加

操作步骤:

进入【共享通讯录】页面=>点击“增加”页面=>进入【添加通讯录】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮

显示页面:

增加通讯录

基本信息

联系人：

邮件地址：

所属部门：

个人信息

家庭信息

公司信息

备注

说明：

- 默认展开基本信息，点击【基本信息】折叠该部分
- 输入项联系人不能为空，最多只能输入 20 个字。
- 输入项邮件地址不能为空，最多只能输入 128 个字，必须是 Email 地址格式。
- 点击下拉选择所属部门
- 点击【个人信息】展开该部分

个人信息

备用邮箱：

手机：

MSN：

QQ：

个人主页：

- 输入项备注邮箱地址可为空，最多只能输入 128 个字，必须是 Email 地址格式
- 输入项手机可为空
- 输入项 MSN 可为空
- 输入项 QQ 可为空
- 输入项个人主页可为空
- 点击【家庭信息】展开该部分



国家地区：

城市：

家庭住址：

家庭电话：

邮政编码：

- 选择所在的国家地区
- 输入项城市可为空
- 输入项家庭电话可为空
- 输入项家庭地址可为空
- 输入项邮政编码可为空
- 点击【公司信息】展开该部分

公司名称：

公司地址：

职位/头衔：

公司电话：

公司传真：

公司邮编：

- 输入项公司名称可为空
- 输入项公司地址可为空
- 输入项职位/头衔可为空
- 输入项公司电话可为空
- 输入项公司传真可为空
- 输入项公司邮编可为空
- 点击【备注】展开备注输入框，输入项备注可为空，最多能输入 20 个字
- 点击“确定”按钮，该联系人增加成功后返回到共享联系人页面。
- 点击“取消”按钮，返回到共享联系人页面。

3.9.2. 共享通讯录删除

操作步骤：

进入【共享通讯录】页面=>在需要删除的通讯录前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 在共享联系人管理页面可以选择一个或多个要删除的共享联系人，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的共享联系人。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回共享联系人列表页面。

3.9.3. 共享通讯录修改

操作步骤:

进入【共享通讯录】页面=>在需要修改的通讯录前打钩=>点击“修改”按钮=>进入【修改通讯录】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面:

修改共享通讯录

基本信息

联系人:

邮件地址:

所属部门:

个人信息

家庭信息

公司信息

备注

确定

取消

说明:

- 一次只能选择一个共享联系人进行修改。
- 默认展开基本信息，点击【基本信息】折叠该部分
- 输入项联系人不能为空，最多只能输入 20 个字。
- 输入项邮件地址不能为空，最多只能输入 128 个字，必须是 Email 地址格式。
- 点击下拉选择所属部门
- 点击【个人信息】展开该部分

个人信息

备用邮箱:

手机:

MSN:

QQ:

个人主页:

- 输入项备注邮箱地址可为空，最多只能输入 128 个字，必须是 Email 地址格式
- 输入项手机可为空
- 输入项 MSN 可为空
- 输入项 QQ 可为空
- 输入项个人主页可为空
- 点击【家庭信息】展开该部分



国家地区：

城市：

家庭住址：

家庭电话：

邮政编码：

- 选择所在的国家地区
- 输入项城市可为空
- 输入项家庭电话可为空
- 输入项家庭地址可为空
- 输入项邮政编码可为空
- 点击【公司信息】展开该部分

公司名称：

公司地址：

职位/头衔：

公司电话：

公司传真：

公司邮编：

- 输入项公司名称可为空
- 输入项公司地址可为空
- 输入项职位/头衔可为空
- 输入项公司电话可为空
- 输入项公司传真可为空
- 输入项公司邮编可为空
- 点击【备注】展开备注输入框，输入项备注可为空，最多能输入 20 个字
- 点击“确定”按钮，该联系人修改成功后返回到共享联系人页面。
- 点击“取消”按钮，返回到共享联系人页面。

3.9.4. 共享通讯录导入导出

操作步骤：

进入【共享通讯录】页面=>点击“导入/导出”按钮=>进入【导入/导出】页面=>点击“导入”或“导出”显示页面：

导入/导出

导入联系人的文件格式支持XLS/CSV/TXT/CVF格式：

浏览...

导入

导出联系人的文件格式为CSV格式：

导出

导出空白的标准格式文档：

标准格式

取消

说明：

- 导入联系人的文件格式支持 XLS/CSV/TXT 格式。
- 导出联系人的文件格式为 CSV 格式。
- 提供空白的文件模板导出。
- 点击“导入”按钮前，确保被导入联系人的格式是在支持范围之内。
- 点击“导出”按钮，将当前邮局的共享联系人以 CSV 的格式导出。
- 点击“标准格式”按钮，导出标准格式的文件
- 点击“取消”按钮，返回到共享通讯录页面

3.10. 邮局参数设置

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮局参数设置】=>进入【邮局参数设置】页面，默认显示【公司信息】

显示页面：

邮局参数设置

公司信息	LOGO上传	登录界面选择	邮箱界面选择
公司名称：	<input type="text" value="这是公司名称"/>		
英文名称：	<input type="text"/>		
公司地址：	<input type="text" value="不知道"/>		
英文地址：	<input type="text"/>		
邮编地址：	<input type="text" value="112233"/>		
联系电话：	<input type="text" value="123456"/>		
传真：	<input type="text" value="334456"/>		
<input type="button" value="确定"/>			

3.10.1. 公司信息

操作步骤:

进入【邮局参数设置】页面=>默认进入【公司信息】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮
显示页面:

邮局参数设置

公司信息	LOGO上传	登录界面选择	邮箱界面选择
公司名称:	<input type="text" value="这是公司名称"/>		
英文名称:	<input type="text"/>		
公司地址:	<input type="text" value="不知道"/>		
英文地址:	<input type="text"/>		
邮编地址:	<input type="text" value="112233"/>		
联系电话:	<input type="text" value="123456"/>		
传真:	<input type="text" value="334456"/>		
<input type="button" value="确定"/>			

说明:

- 输入项公司名称不能为空也不能超过 50 个字。
- 输入项公司地址不能为空也不能超过 50 个字。
- 输入项邮编地址不能为空也不能超过 10 个字。
- 输入项联系电话不能低于 6 个字符也不能超过 15 个字。
- 输入项传真号码不能低于 6 个字符也不能超过 15 个字。
- 英文名称和英文地址为可选填项目。
- 点击“确定”按钮，提示邮局参数设置成功后返回到邮局参数设置页面。

3.10.2. LOGO 上传

操作步骤:

进入【邮局参数设置】页面=>点击“LOGO 上传”按钮=>进入【LOGO 上传】页面=>点击“浏览”上传所需图片=>点击“确定”按钮

显示页面:

邮局参数设置

公司信息	LOGO上传	登录界面选择	邮箱界面选择
------	---------------	--------	--------

上传图片： 上传文件格式为jpg或者gif,大小限制50K以下,161x65像素

说明：

- 点击浏览按钮，选择要上传的图片，上传文件格式为 jpg 或者 gif,大小限制 50K 以下。
- 成功后返回到当前的 LOGO 上传设置页面。
- 点击“确定”按钮，确定上传 LOGO
- 点击“恢复默认”按钮，LOGO 恢复默认成功后，返回到当前所的 LOGO 上传设置页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮局参数设置所在页面。

3.10.3. 登录界面选择

操作步骤：

进入【邮局参数设置】页面=>点击“登陆页面选择”按钮=>进入【登陆页面选择】页面=>选择所需使用页面=>点击“确定”按钮

显示页面：

邮局参数设置

公司信息	LOGO上传	登录界面选择	邮箱界面选择
------	--------	---------------	--------

选择	名称	缩略图
<input type="radio"/>	默认	
<input type="radio"/>	湛蓝	
<input type="radio"/>	朴素	
<input type="radio"/>	简洁	
<input checked="" type="radio"/>	cmail	

1. 用户自主选择登录时所显示的登录页面。
2. 点击缩略图图片链接，可以新弹出一个页面显示大图。
3. 一次只能选择一个登录页面，系统初始化默认选择第一个登录页面。

说明：

- 用户自主选择登录时所显示的登录页面。
- 点击缩略图的照片链接，可以新弹出一个页面显示大图。
- 一次只能选择一个登录页面，系统初始化默认选择第一个登录页面。
- 点击“确定”按钮，修改成功后返回到登录页面选择所在页面。

3.10.4. 邮箱界面选择

操作步骤：

进入【邮局参数设置】页面=>点击“页面风格选择”按钮=>进入【页面风格选择】页面=>选择所需使用页面风格=>点击“确定”按钮

显示页面：

邮局参数设置

公司信息		LOGO上传		登录界面选择		邮箱界面选择	
选择	名称					缩略图	
<input checked="" type="radio"/>	天际蓝						
<input type="radio"/>	苹果绿						
<input type="radio"/>	贵族金						
<input type="radio"/>	淡雅粉						

1. 管理员自主选择新建邮箱所显示的页面风格。
2. 点击缩略图的照片链接，可以新弹出一个页面显示大图。
3. 一次只能选择一个页面风格，系统初始化为默认页面风格。

说明：

- 用户自主选择登录后邮箱页面所显示的页面类型。
- 点击缩略图的照片链接，可以新弹出一个页面显示大图。
- 一次只能选择一个页面类型，系统初始化默认选择第一个页面类型。
- 点击“确定”按钮，修改成功后返回到页面风格选择所在页面。

3.11. 邮局过滤设置

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【邮局过滤设置】=>进入【邮局过滤设置】页面；默认显示黑名单设置页面

3.11.1. 黑名单

操作步骤：

进入“邮局过滤设置”页面=>默认为“黑名单”页面

显示页面：

邮局过滤设置



说明：

- 加入黑名单的发件人所发送的邮件将被拒收
- 用户可以在上方的文本框中输入要增加的黑名单，点击“增加”按钮，增加成功后可在下面的列表中查看。
- 输入的黑名单必须为 Email 地址。
- 用户可在黑名单设置页面进行增加、删除和取消的操作。

3.11.1.1. 黑名单删除

操作步骤：

进入【黑名单】页面=>在要删除的黑名单前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“你确认要删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的选项删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回黑名单设置列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮局首页所在页面。

3.11.2. 白名单

操作步骤：

进入【邮局过滤设置】页面=>点击“白名单”按钮=>进入【白名单】页面
显示页面：

邮局过滤设置

黑名单	白名单	域过滤
新增白名单： <input type="text"/> <input type="button" value="增加"/>		
<input type="checkbox"/>	白名单	
<input type="checkbox"/>	xn@zzy.cn	
<input type="button" value="删除"/>	<input type="button" value="取消"/>	

加入白名单的发件人所发送的邮件将不会被过滤。

说明：

- 加入白名单的发件人所发送的邮件将不会被过滤
- 用户可以在上方的文本框中输入要增加的白名单，点击“增加”按钮，增加成功后可在下面的列表中查看。
- 白名单设置页面为用户提供增加、删除和取消操作。

3.11.2.1. 白名单删除

操作步骤：

进入【白名单】页面=>在要删除的白名单前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“你确认要删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选中的选项删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回白名单设置列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到邮局首页所在页面。

3.11.3. 域过滤

操作步骤：

进入【邮局过滤设置】页面=>点击“域过滤”按钮=>进入【域过滤】页面
显示页面：

邮局过滤设置

黑名单	白名单	域过滤
新增域过滤： <input type="text"/> <input type="button" value="增加"/>		
<input type="checkbox"/> 域过滤		
<input type="checkbox"/> fuck.com		
<input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="取消"/>		

以域过滤名单中的域名结尾的发件人所发送的邮件将被拒收。

说明：

- 以域过滤名单中的域名结尾的发件人所发送的邮件将被拒收
- 用户可以在上方的文本框中输入要增加的域过滤，点击“增加”按钮，增加成功后可在下面的列表中查看。
- 域过滤设置页面为用户提供增加、删除和取消操作。

3.11.3.1. 域过滤删除

操作步骤：

进入【域过滤】页面=>在要删除的域名前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“你确认要删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 可以选择一个或多个要删除的选项，或选择左下角的全选框（在框内点击即打钩），然后点击按钮删除选中的选项删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回域过滤设置列表页面。
- 点击“取消”返回到管理首页。

3.12. 系统公告

操作步骤：

登陆邮局管理后台=>点击【系统公告】=>进入【系统公告】页面

显示页面：

系统公告

<input type="checkbox"/> 公告主题
<input type="checkbox"/> 爱爱爱
<input type="checkbox"/> aaa
<input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="邮件通知"/>
共有2条记录 当前为1/1 首页 上一页 下一页 尾页 1页

说明：

- 列表显示公告主题，点击相关主题可以直接进入对应的公告查看页面

3.12.1. 系统公告增加

操作步骤:

进入【系统公告】页面=>点击“增加”页面=>进入【系统公告增加】页面=>输入信息=>点击“确定”按钮

显示页面:

增加系统公告

公告主题:

公告内容:

公告对象:

- 所有人
- 这是一个很长的部门啊很长的部门
- 测试部门

说明:

- 文本框所输入的是当前所撰写公告的主题，长度为 128 个字。
- 区域框所输入的是当前公告的内容。
- 复选框选择公告对象
- 点击“确定”按钮，公司公告增加成功后返回到公司公告列表页面
- 点击“取消”按钮，返回到公司公告列表页面

3.12.2. 系统公告删除

操作步骤:

进入【系统公告】页面=>在需要删除的公告前打钩=>点击“删除”按钮=>提示“你确定删除吗”=>点击“确定”按钮

说明：

- 选择一个或多个要删除的公告列表，或选择左下角的全选框（在框内点击即打勾），然后点击按钮删除选定的公告选项。
- 删除前都会弹出删除确认框，成功删除后将返回到公司公告列表页面。

3.12.3. 系统公告修改

操作步骤：

进入【系统公告】页面=>在需要修改的公告前打钩=>点击“修改”按钮=>进入【公司公告修改】页面=>修改信息=>点击“确定”按钮

显示页面：

修改系统公告

公告主题：

公告内容：

公告对象：

- 所有人
- 这是一个很长的部门呐很长的部门
- 测试部门

说明：

- 一次只能选择一个公告进行修改。
- 修改的公告的标题不能同名，同名会提示信息“该公告标题已存在，请重新输入”。
- 在区域框输入想要修改的内容。
- 点击“确定”按钮，提示修改成功后返回到公司公告列表页面。
- 点击“取消”按钮，返回到公司公告列表页面。

3.12.4. 邮件通知

操作步骤:

进入【系统公告】页面=>在需要发送通知的公告前打钩=>点击“邮件发送”按钮（即发送成功）

3.13. 密码修改

操作步骤:

登陆邮局管理后台=>点击【密码修改】=>进入【密码修改】页面

显示页面:

密码修改

旧密码:	<input type="text"/>	
新密码:	<input type="text"/>	密码长度3到25位
确认密码:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="清空"/>		

说明:

- 输入旧密码，系统并对旧密码进行验证；系统对新密码和确认密码进行同一性验证。
- 点击“确定”按钮，会提示密码修改成功，确认后返回到设置页面。
- 点击“清空”按钮，输入内容被清空，以方便用户的重新输入。

3.14. 退出

操作步骤:

登陆邮局管理后台=>点击“退出”=>提示“你确定要退出吗”=>点击“确定”按钮

显示页面:

邮箱管理菜单

信息统计

邮箱总数: 100个

已分配邮箱数: 51个

系统提示

你确定要退出吗

确定 取消

说明:

- 管理员点击页面右上方的菜单链接或关闭浏览器来退出系统