

全球邮专业版 管理员使用手册

邮局业务部

2019 年

目 录

1. 全球邮外贸版综述	8
2. 登录/退出域管理系统.....	8
2.1. 登录系统	8
2.2. 查看域信息	9
2.3. 修改域管理员密码.....	9
3. 账号管理	10
3.1. 逐个添加用户	11
3.2. 批量添加用户	12
3.3. 修改部门	13
3.4. 修改用户信息及权限.....	14
3.4.1. 修改用户信息.....	14
3.4.2. 设置用户邮箱状态.....	15
3.4.3. 修改用户密码.....	15
3.4.4. 删除用户.....	16
3.4.5. 设置管理员权限.....	17
3.5. 搜索用户	17
3.5.1. 添加下级部门.....	19
3.5.2. 修改部门信息.....	19
3.5.3. 删除部门.....	20
3.5.4. 转移部门用户.....	20
4. 外部联系人管理	21

4.1. 逐个添加外部联系人.....	21
4.2. 批量添加外部联系人.....	22
4.3. 导出外部联系人信息.....	23
4.4. 修改外部联系人信息.....	24
4.5. 删除外部联系人	24
4.6. 搜索外部联系人	25
4.7. 管理组	25
4.7.1. 添加外部联系人组.....	25
4.7.2. 编辑组信息.....	26
4.7.3. 删除组.....	26
5. 邮件列表管理	26
5.1. 新建邮件列表	27
5.2. 修改邮件列表	29
5.3. 添加邮件列表成员.....	29
5.4. 批量导入成员	30
5.5. 导出成员	31
5.6. 从企业通讯录导入.....	32
5.7. 删除邮件列表成员.....	32
5.8. 删除邮件列表	33
5.9. 搜索邮件列表	33
5.10. 邮件列表写信.....	34
6. 通讯录可见性设定	34

7. 分级管理员	35
7.1.1. 添加分级管理员.....	35
7.1.2. 修改分级管理员.....	36
7.1.3. 删除分级管理员.....	37
8. 企业监控	37
8.1. 邮件监控	37
8.1.1. 新增监控.....	38
8.1.2. 修改邮件监控.....	39
8.1.3. 查看监控对象.....	39
8.1.4. 删除邮件监控.....	40
8.1.5. 监控搜索.....	40
8.2. 邮件归档	40
8.2.1. 开启全局归档.....	41
8.2.2. 查看归档邮件.....	41
8.2.3. 删除归档邮件.....	41
8.2.4. 搜索归档邮件.....	41
9. 邮件黑白名单	41
9.1. 黑名单	42
9.1.1. 添加黑名单.....	42
9.1.2. 删除黑名单.....	42
9.2. 白名单	43
9.2.1. 添加白名单.....	43

9.2.2.	删除白名单.....	43
10.	文档管理.....	44
10.1.	添加授权用户.....	44
10.2.	修改授权用户.....	45
10.3.	删除授权用户.....	46
11.	内部信息管理.....	46
11.1.	公告.....	46
11.1.1.	添加公告.....	46
11.1.2.	修改公告.....	47
11.1.3.	删除公告.....	47
11.2.	群发邮件.....	48
12.	企业信息设置.....	48
12.1.	企业 logo.....	48
12.2.	企业签名.....	49
12.2.1.	添加企业签名.....	49
12.2.2.	修改企业签名信息.....	50
12.2.3.	删除企业签名.....	51
13.	增值服务设置.....	51
13.1.	邮箱搬家.....	51
13.1.1.	添加邮箱搬家.....	51
13.1.2.	查看搬迁进度.....	55
13.1.3.	修改邮箱搬家.....	55

13.1.4.	删除邮箱搬家.....	55
13.2.	异地登录设置.....	56
13.2.1.	异地登录查询.....	56
13.2.2.	异地登录提醒设置.....	56
13.2.3.	IP 白名单设置.....	58
13.3.	WEB 登录日志查询.....	58
13.4.	发信日志查询.....	59
13.5.	解除微信绑定.....	59
13.6.	已备份账户查询.....	59
14.	邮件审批.....	60
14.1.	邮件审批.....	60
14.1.1.	开启邮件审批.....	60
14.1.2.	修改邮件审批.....	61
14.1.3.	删除邮件审批.....	62
14.2.	邮件审批日志查询.....	62
15.	企业服务.....	62
15.1.	客户管理.....	62
16.	安全设置.....	63
16.1.	定期修改密码.....	63
16.1.1.	开启定期修改密码.....	63
16.1.2.	关闭定期修改密码.....	63
16.2.	登录权限设置.....	64

16.2.1.	开启登录权限功能.....	64
16.2.2.	关闭登录权限功能.....	65
16.3.	短信服务.....	66
16.3.1.	开启短信服务.....	66
16.3.2.	关闭短信服务.....	67
16.3.3.	短信服务管理.....	67

1. 全球邮外贸版综述

全球邮外贸版是中企动力推出的一套全新的邮件系统,它是整合了企业邮件、即时通讯、文档管理和通讯录四大部分,形成了以企业邮箱为核心的统一通讯信息化平台。

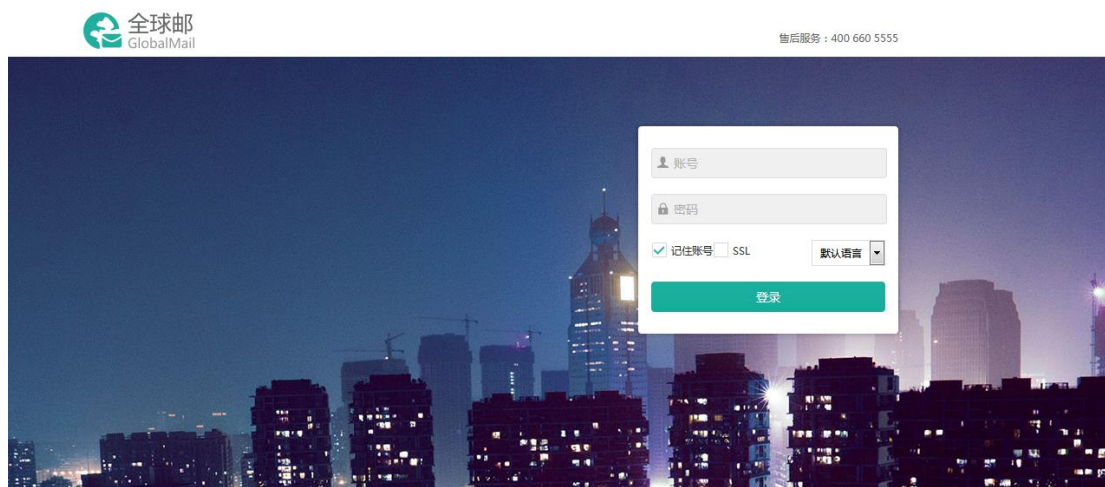
全球邮外贸版采用了最新的云技术和分布式集群部署方案,一方面大大提升服务器的伸缩性和可扩展性,另一方面高效均衡服务器的负载压力,从而保障企业邮箱的零故障率。

全球邮外贸版的域管理员后台拥有权限设置、邮件归档和邮件列表等丰富的管理功能,助力企业实现信息化的高效监管。

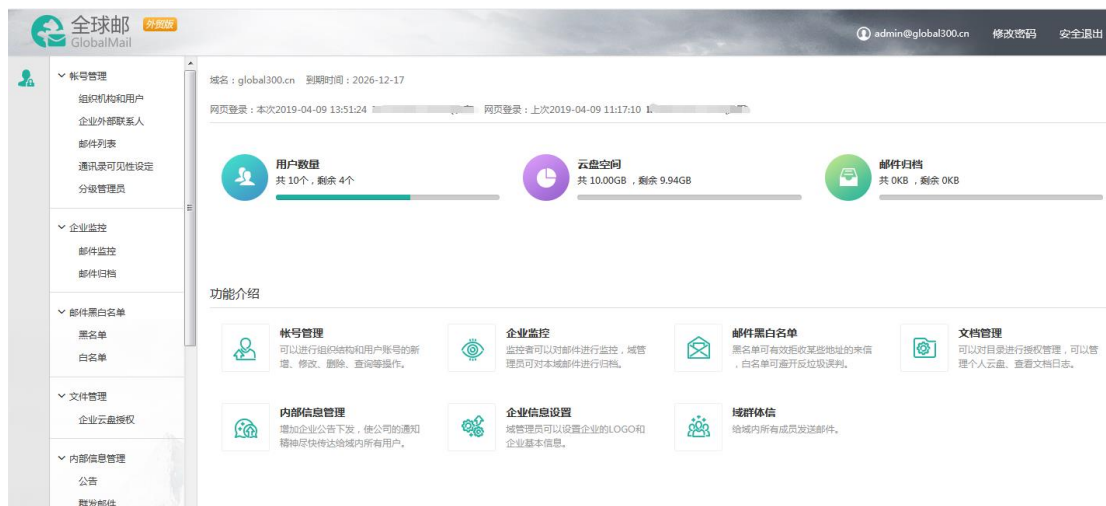
2. 登录/退出域管理系统

2.1. 登录系统

在浏览器地址栏中输入企业邮箱登录地址(默认地址为:webmail.域名),输入管理员帐号及密码,进入企业管理页面。



Copyright © 2018 中企动力科技股份有限公司 版权所有



2.2. 查看域信息

企业管理员成功登录系统以后，系统将显示域管理系统的首页。首页的上部，您可以查看到本域目前使用的整体情况。



2.3. 修改域管理员密码

企业管理员登录系统以后，您可以点击系统页面的有上角“修改管理员密码”按钮。



3. 账号管理

域管理员对于本企业的行政组织机构进行管理与维护。包括：添加用户、删除用户、修改用户信息、调整组织机构层级、浏览组织机构。

客户域刚开通时，客户的组织机构和企业通讯录均为空，在域管理员进行了第一次组织机构维护操作，企业通讯录就实时反映该客户的组织机构。之后每次进行的维护操作，经修改后均同步到企业通讯录。

点击账号管理，您可以看到所有分组。

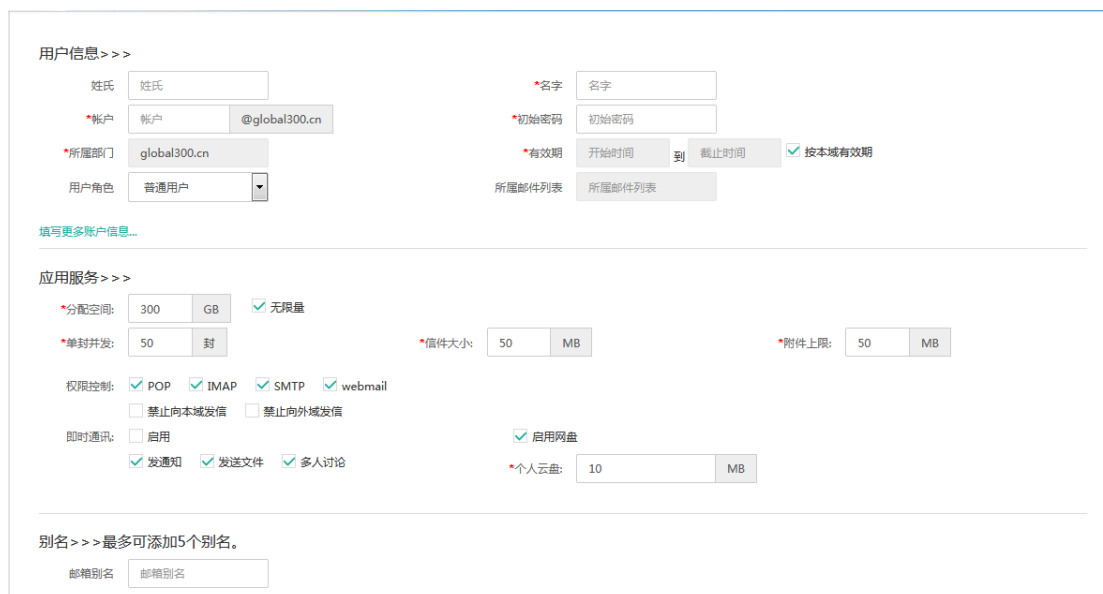


3.1. 逐个添加用户

您在帐号管理首页上“添加用户”，即可打开添加页面。



您可以根据需要填写相关用户信息，“*”为必填项目。



a) 用户账号、密码，是必填项。

- b) 权限控制：包含 POP、IMAP、SMTP、WEBMAIL;禁止向本域发信、禁止向外域发信。
- c) 禁止向本域发信：勾选表示服务器不允许用户向本域发信
- d) 禁止向外域发信：勾选表示服务器不允许用户向外域发信
- e) 别名：可以为用户账号建立别名，发信人可以像使用别名向外发信。
- f) 过期时间：帐号有效的截至日期。在此日期之后，用户账号自动失效，不能登录和收取新信件。您可以选择永不过期。
- g) 邮箱空间：用户邮箱空间的大小。
- h) 附件上限：用户在一封邮件中上传附件的最大值，若用户上传的附件值达到设定值，用户将不能再上传附件。
- i) 单封并发：用户一封邮件的收件人(客户端方式和 web 方式)个数，包括抄送地址和密送地址。

完成相关信息填写后，点击“保存”系统将按照您填入的信息新增一个用户。

3.2. 批量添加用户

单击“组织结构与用户”，即可打开“账号管理”页面，在“账号管理”页面上，点击工具栏中“导入”按钮，进入“批量导入”界面。



您可以点击“浏览”选择需要上传的 CVS 格式的用户信息文件，点击“确定”后系统

按照您上传的文件内容批量添加用户，系统会提示您导入是否成功。

批量添加用户 >>>

未选择文件。 (请按照模板格式导入) 只支持.csv格式文件 (下载csv示例文件)

基本信息 >>>

有效期 开始时间 到 截止时间 按本域有效期 *结束时间应该大于开始时间

邮箱 >>>

权限控制: POP IMAP SMTP webmail

*单封并发: 50 MB *只能是数字,不能大于200封

*信件大小: 50 MB *只能是数字,不能大于50MB,要大于附件上限

*附件上限: 50 MB *只能是数字 不能大于50MB和用户信件大小

文档管理 >>>

启用网盘 10 MB *只能是数字(不能大于本域还允许分配的网络空间10180MB)

导入联系人

aa1	成功导入联系人
bb1	成功导入联系人
cc1	成功导入联系人

3.3. 修改部门

当您需要修改用户列表里成员的部门是，选中成员点击修改部门，点击部门名称立即更新。

帐号管理	添加用户	启用	冻结	删除	用户排序	修改部门	导入	导出	Q	1/1 跳转	上一页	下一页
所有部门成员												
<ul style="list-style-type: none"> global300.cn <ul style="list-style-type: none"> 产品部 技术部 						<input checked="" type="checkbox"/>						

请选择新的上级组织机构名称 ✕

▼ global300.cn

产品部

技术部

保存

取消

3.4. 修改用户信息及权限

3.4.1. 修改用户信息

点击左侧导航栏中的“组织结构与用户”，即可打开用户管理页面，请您单击用户账号或者列表右侧的“修改”按钮，进入修改用户页面。

帐号管理		<input type="checkbox"/> 添加用户 启用 冻结 删除 用户排序 修改部门 导入 导出 搜索						1/1 跳转	上一页	下一页
所有部门成员	帐号	别名	部门	已开通服务	状态	操作				
▼ global300.cn	<input type="checkbox"/> a<aa1@global300.cn>		未分配根组		<input checked="" type="checkbox"/>					
产品部	<input type="checkbox"/> b<bb1@global300.cn>		未分配根组		<input checked="" type="checkbox"/>					
技术部	<input type="checkbox"/> c<cc1@global300.cn>		未分配根组		<input checked="" type="checkbox"/>					

在修改用户页面，完成相关信息填写后，点击“保存”系统将按照您填写的信息修改该用户（修改用户信息请参阅“逐个用户添加”中用户信息的必填项和可选项说明）。

3.4.2. 设置用户邮箱状态

单击左侧导航栏中“组织结构与用户”，即可打开用户管理页面，请您勾选需要更改用户账号，然后点击“启用”或是“冻结”。

注意：“启用”代表：帐号可以正常登陆和使用企业邮箱。“冻结”代表：禁止帐号登陆和使用企业邮箱。

帐号管理		添加用户	启用	冻结	删除	用户排序	修改部门	导入	导出	Q	1/1 跳转	上一页	下一页
帐户	别名	部门	已开通服务	状态	操作								
<input checked="" type="checkbox"/>	a<aa1@global300.cn>	未分配根组			<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	b<bb1@global300.cn>	未分配根组			<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	c<cc1@global300.cn>	未分配根组			<input type="checkbox"/>								

3.4.3. 修改用户密码

您可以通过此功能更改本域中存在的任意用户密码，获得对该用户的控制权。

点击左侧导航栏中“组织结构与用户”，即可打开用户管理页面。点击列表中右侧行操作中“修改密码”按钮，进行“修改密码”页面。

帐号管理		添加用户	启用	冻结	删除	用户排序	修改部门	导入	导出	Q	1/1 跳转	上一页	下一页
帐户	别名	部门	已开通服务	状态	操作								
<input checked="" type="checkbox"/>	a<aa1@global300.cn>	未分配根组			<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	b<bb1@global300.cn>	未分配根组			<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	c<cc1@global300.cn>	未分配根组			<input checked="" type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	测试测试<haha@global300.cn>	未分配根组			<input checked="" type="checkbox"/>								

请您在“新密码”和“确认密码”中输入新的密码，然后点击“确定”按钮即可。

修改密码 ✕

帐户 aa1@global300.cn

姓名 a

新密码

确认密码

保存
取消

3.4.4. 删除用户

单击左侧导航栏中“组织结构与用户”，即可打开“用户管理”页面，在“用户管理”页面上，请您勾选需要删除的用户，在删除之前先进行“冻结”，冻结后点击工具栏中“删除”按钮或者单击列表右侧对应行操作中“删除”按钮，进入“删除用户”界面。

帐号管理		<input type="checkbox"/>	添加用户	启用	冻结	删除	用户排序	修改部门	导入	导出	Q	1/1 跳转	上一页	下一页
所有部门成员		<input type="checkbox"/>												
global300.cn		<input type="checkbox"/>												
产品部		<input type="checkbox"/>												
技术部		<input checked="" type="checkbox"/>												
	帐户		姓名		部门		已开通服务		状态		操作			
	a<aa1@global300.cn>	<input type="checkbox"/>			未分配根组									
	b<bb1@global300.cn>	<input type="checkbox"/>			未分配根组									
	c<cc1@global300.cn>	<input checked="" type="checkbox"/>			未分配根组									

在删除用户页面上，点击“确认”按钮即可删除，系统会显示删除成功。

注意：删除用户成功后，此用户下的所有邮件数据和通讯录等信息将全部被删除且不可恢复，此用户也会从相应的邮件列表中删除，因此请您谨慎执行此操作。

如您要将此账号的邮件备份到指定账号，可以先勾选“备份到指定账号，填写账号信息”，点击确定按钮，即可备份成功。目前最多支持备份 5 个账号，如超过 5 个将备份不成功。



3.4.5. 设置管理员权限

您可以把任何用户更改为管理员，点击“修改”按钮，用户角色选择“企业管理员”。

设置为管理员权限后，用户便拥有修改删除用户、创建邮件列表和监控等一切管理员的权限。

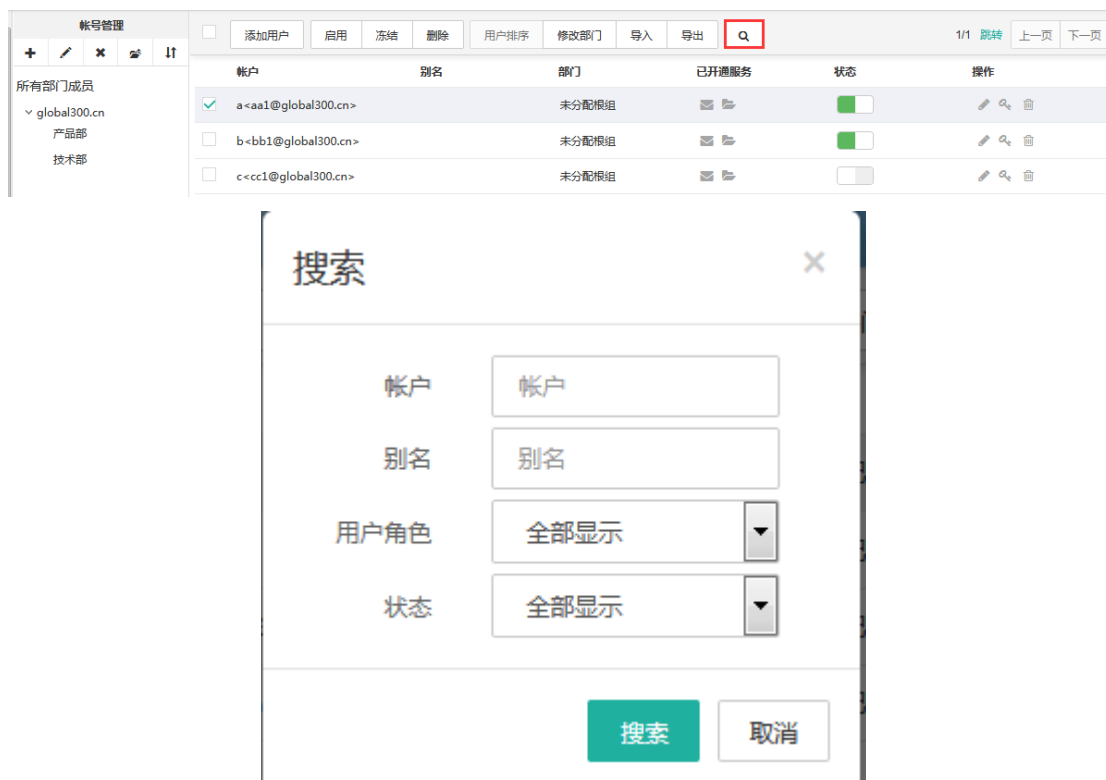


3.5. 搜索用户

您可以通过此功能快速选择定位到符合相关条件的本域用户账号，并进一步对用户进行

管理操作。

单击“组织结构与用户”，即可打开“账号管理”页面，在“账号管理”页面上用户列表顶部有搜索用户栏。输入相关条件，点击“查询”按钮，用户列表会显示符合条件的用户



系统支持通过用户账号、别名、用户角色、状态查询用户。

- a) 通过用户账号进行查找。点击“查询”后系统将用户账号为您所输入字符串的用户展示给您，支持模糊查找，则系统查找所欲哦用户账号中包含您所输入字符串的用户。
- b) 通过用户角色进行查找。点击“用户角色”选择是管理员或者普通用户，您可以看到全部管理员或者普通用户。您也可以在用户账号里输入用户地址，再点击用户角色，准确查找。
- c) 通过状态进行查找，操作与通过用户角色查找相同。

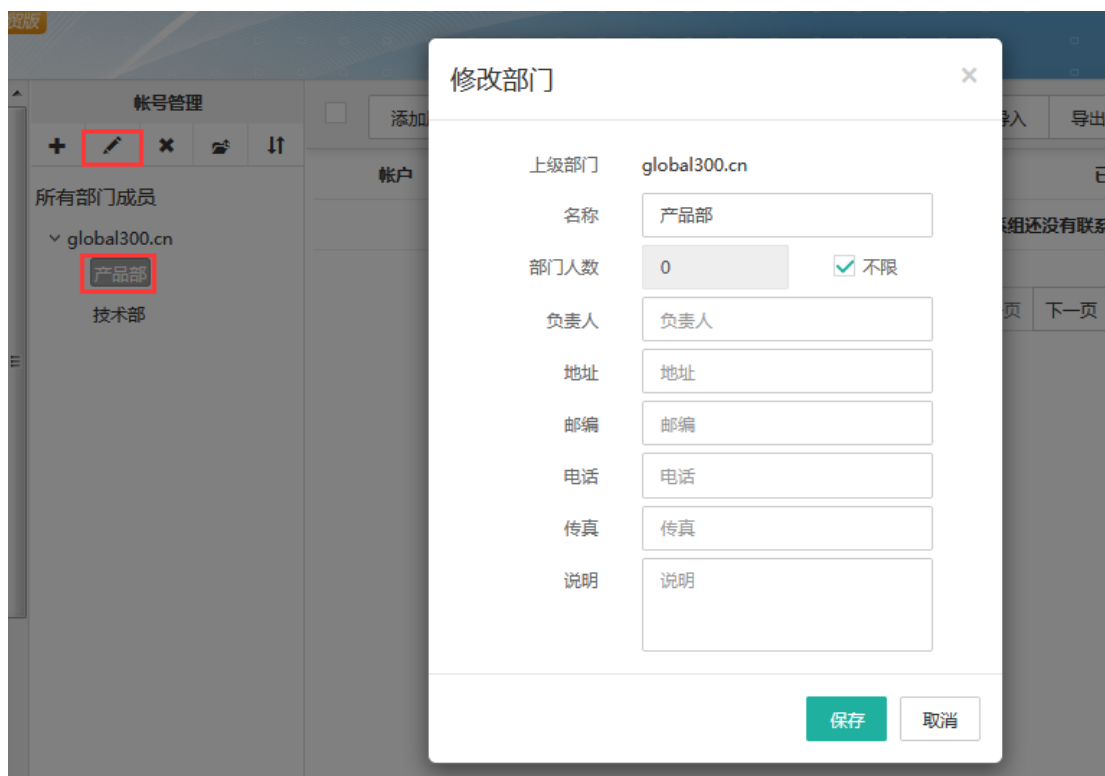
3.5.1. 添加下级部门

选择您要添加部门的上级部门，点击左侧“添加下级部门”按钮，您可以添加新的下级部门，编辑完成点击保存立即生效。



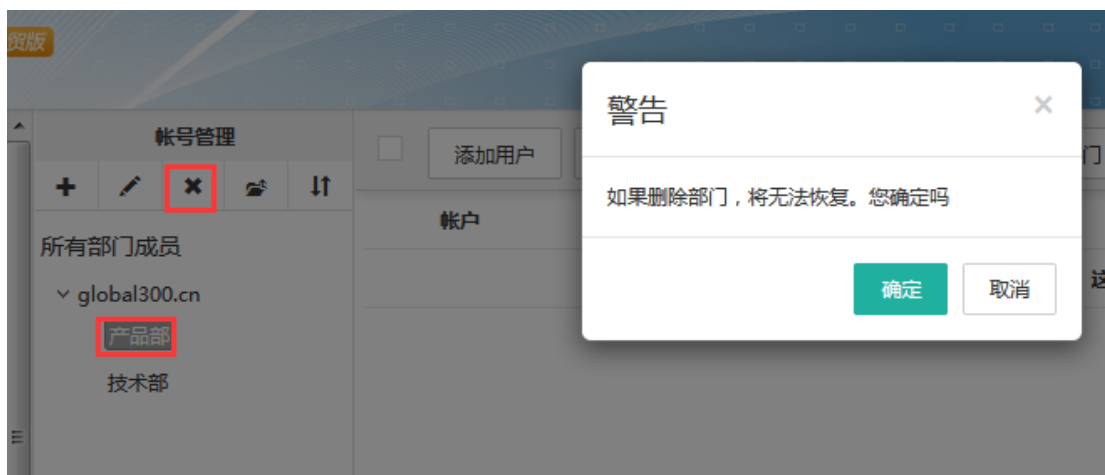
3.5.2. 修改部门信息

选中您要修改的部门，点击“修改部门”进行修改，修改完成点击保存，立即生效。



3.5.3. 删除部门

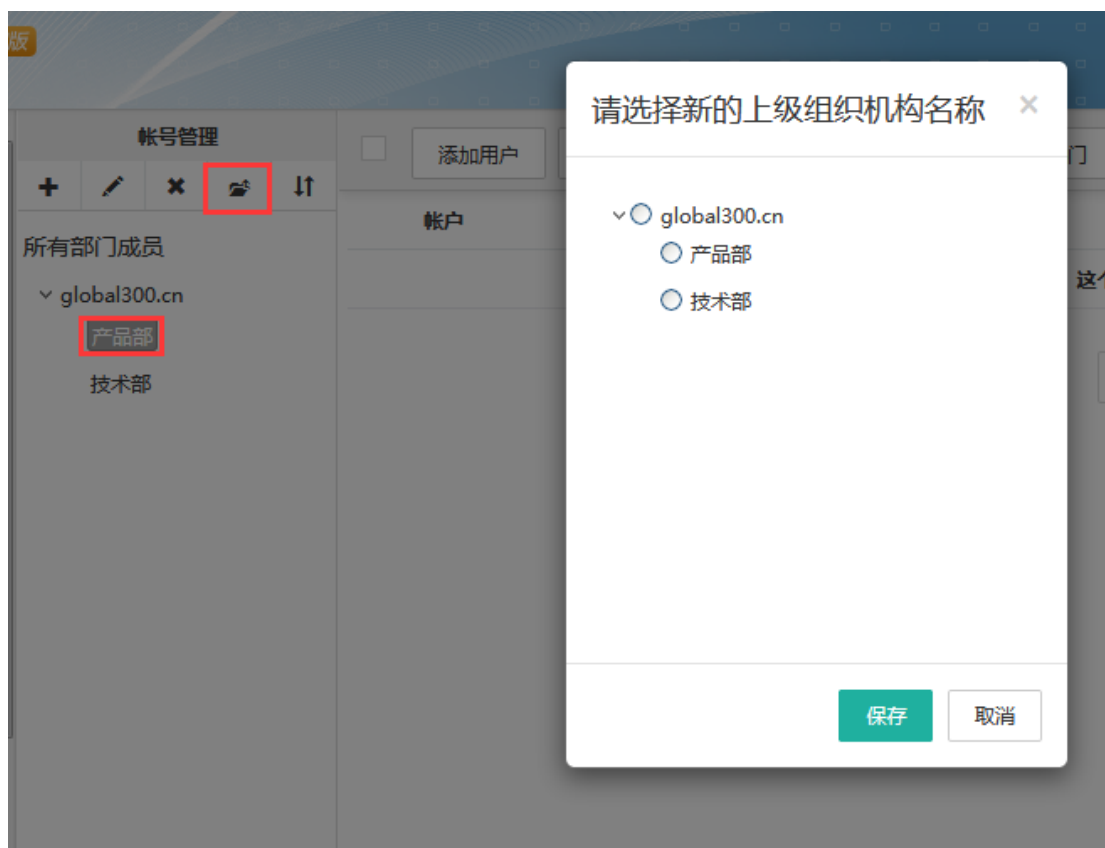
选中您要删除的部门，点击“删除”进行删除，系统会提示您删除后不能恢复，点击“确定”，系统直接删除。



3.5.4. 转移部门用户

选中您要转移的部门，点击“转移”进行部门人员转移，选择您要转到哪个部门下，点

击确定，直接转移成员，您可以在部门下找到您刚转移过来的人员。

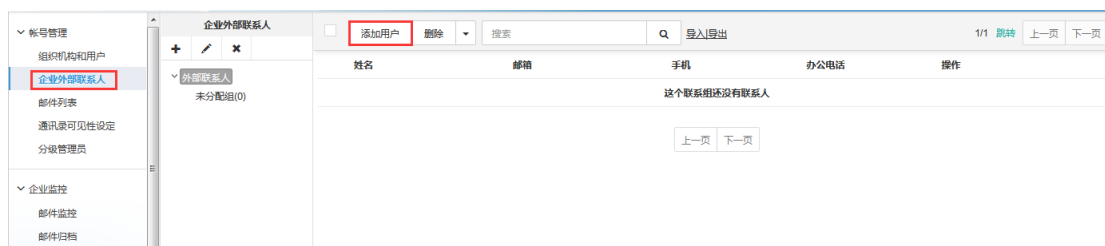


4. 外部联系人管理

企业外部联系人是指，客户域之外的任何人。企业外部联系人是由企业管理员录入。

4.1. 逐个添加外部联系人

您在帐号管理首页上的“外部联系人”，即可打开添加页面。



新建联系人
✕

姓氏

*邮箱

手机

*名字

工作邮箱

QQ

i 更多信息 ▼

办公电话

其它电话

工作地址

公司主页

传真

职务

所属组

取消
确定

您可以根据需要填写相关用户信息，“*”为必填项目。

完成相关信息填写后，点击“确定”系统将按照您填入的信息新增一个用户，可在外部通讯录中找到。

4.2. 批量添加外部联系人

单击“外部联系人”，在“外部联系人”页面上，点击工具栏中“导入/导出按钮”，进入“批量导入”界面。



您可以点击“浏览”选择需要上传的纯文本或者 CVS 格式的用户信息文件，点击“保存”后系统按照您上传的文件内容批量添加用户。

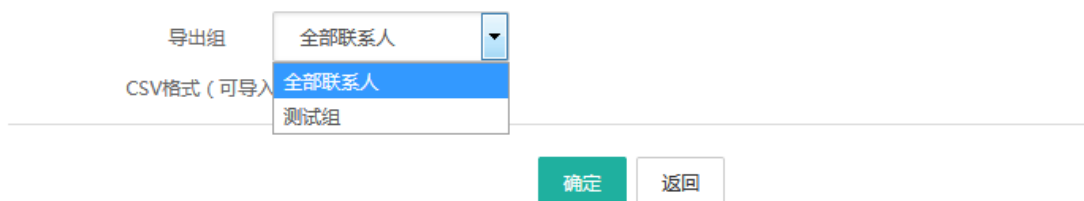
4.3. 导出外部联系人信息

单击“外部联系人”，在“外部联系人”页面上，点击工具栏中“导入/导出”按钮，进入“导入/导出”界面。



选择“导出”按钮，导出组选择“全部联系人/自定义组别”，点击“确定”按钮即可导出。

导入 | 导出



4.4. 修改外部联系人信息

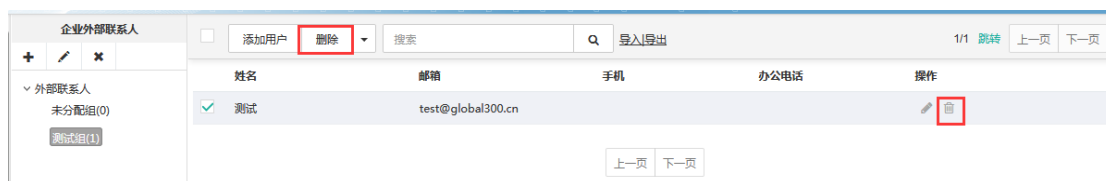
单击“外部联系人”，在“外部联系人”页面上，请您单击用户账号或者列表右侧的“修改”按钮，进入修改用户页面。



在修改用户页面，完成相关信息填写后，点击“保存”系统将按照您填写的信息修改该用户。

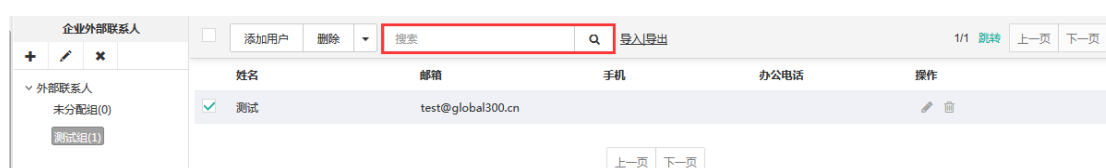
4.5. 删除外部联系人

单击左侧导航栏中“外部联系人”，在“外部联系人”页面上，请您勾选需要删除的用户，点击工具栏中“删除”按钮或者单击列表右侧对应行操作中“删除”按钮，进入“删除用户”界面。



4.6. 搜索外部联系人

单击“外部联系人”，在“外部联系人”页面上用户列表顶部有搜索用户栏。输入相关条件，点击“查询”按钮，用户列表会显示符合条件的用户



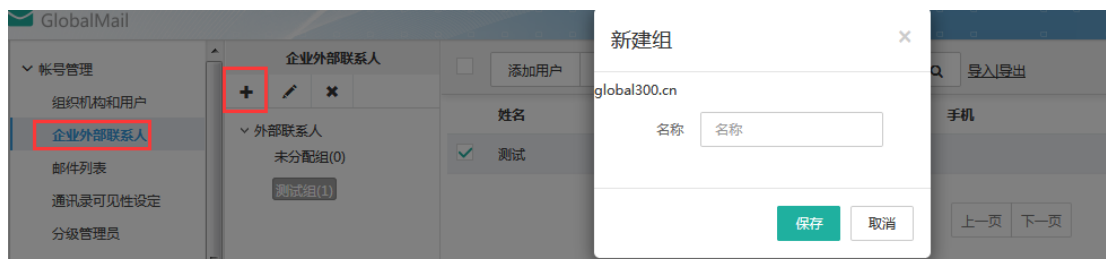
4.7. 管理组

管理组是指：将企业外部联系人的地址创建成一个组。创建管理组后，在用户写信页面右侧点击管理组名后，即可将组下所有成员的邮件地址自动添加至收件人地址栏。

点击左侧导航栏中的“外部联系人”，您可以对组进行添加、修改、删除。

4.7.1. 添加外部联系人组

点击左侧“添加组”按钮，您可以添加新的联系人组，编辑完成点击保持立即生效。



4.7.2. 编辑组信息

选中您要修改的组，点击“编辑组”进行修改，修改完成点击保存，立即生效。编辑组只可对组名称进行修改。



4.7.3. 删除组

选中您要删除的组，点击“删除”进行删除，系统会提示您删除后不能恢复，点击“确定”，系统直接删除。



5. 邮件列表管理

邮件列表是指：一个邮件组，当给邮件列表发邮件后，邮件列表下的所有成员都可以收到邮件。邮件列表是一个邮件地址，只能包含英文、数字和指定字符，不能包含中文。创建

邮件列表时只需填写列表名，@后半部分的域名无需输入（默认是企业邮箱的域名）。

5.1. 新建邮件列表

点击左侧导航栏中“邮件列表”，即可打开“邮件列表”页面。在“邮件列表”页面上，点击工具栏中“新建邮件列表”按钮，进入“添加邮件列表”界面。



邮件列表 可通过邮件列表向多人发起邮件讨论或发布某些信息，使用邮件列表能更加方便实现组内成员发送或接收邮件，不用单独的去填写或选择每一个邮件地址。

*列表类型：
 普通列表
 智能列表

*列表名称： @global300.cn *邮件列表名称由a-z、A-Z、0-9、_、-、.组成，长度为2-63

描述：

*最大用户数： 不限

*隐私设置：
 公有 (所有人均可加入并向邮件列表发送邮件)
 私有 (只有本邮件列表里的成员才可以向本邮件列表发送邮件)

*发送权限：
 自由发送
 需审批

a) 列表类型，包含普通列表、智能列表

普通列表：一个邮件组，当给邮件列表发邮件后，邮件列表下的所有成员都可以收到邮件。默认选择此类型。

智能列表：可以设置规则，智能分发给邮件列表下的不同成员。

正常在设置时都是选择普通列表即可。

- b) 列表名称：这是邮件列表的唯一标识，由英文字符组成，不区分大小写，与用户 ID 和用户别名不能重复。此项为必填项。
- c) 描述：对该列表的简要介绍，使得以后在查看列表时了解该列表内容。
- d) 最大用户数：规定了该列表所能拥有用户的最大数目，选择无限制则不限用户上限。
- e) 隐私设置：包括公有，私有两种形式，默认公有。
- 若选择公有，任何人都可以向邮件列表发送邮件，只有邮件列表成员可以接收来自邮件列表的邮件。
 - 若选择私有，只有本列表成员才可以向邮件列表发送邮件，所有邮件列表成员都可以接收来自邮件列表的邮件。
- f) 发送权限：发送权限分为需要审批和自由发送，默认自由发送。
- 选择需要审批，给邮件列表成员发送邮件时，首先发送一封审批邮件给该列表的审批员，发送给邮件列表的邮件作为审批邮件的附件。审批员按照审批邮件内容提示进行审批通过或拒绝操作。审批通过后，邮件列表成员才能收到这封邮件。
 - 选择自由发送，则邮件不需要审批员审批就可以到达邮件列表成员用户邮箱。
- g) 列表审批员：当选择了需要审批时，您必须在这里填入邮件列表的审批员 email 地址。邮件列表的审批员必须是企业本域的已有邮件用户。“需要审批”时，列表审批员不能为空。
- h) 白名单：这些邮件地址向邮件列表发送信件时，将不需要审批员审批就可以到达用户邮箱，优先级高于发送权限的设置。非必填项。

5.2. 修改邮件列表

点击左侧导航栏中“邮件列表”即可打开“邮件列表”页面。在“邮件列表”页面上，单击列表右侧行操作中“修改”按钮，进入“修改邮件列表”界面。



系统显示您所选邮件列表的信息，根据需要您修改相应的邮件列表点击“修改”保存修改后的内容。



5.3. 添加邮件列表成员

点击左侧导航栏中“邮件列表”，即可打开“邮件列表”页面，在“邮件列表”页面上点击需要添加成员的列表账号，进入“邮件列表成员管理”界面。您可以在该页面中查看该邮件列表已有的所有成员。



在“邮件列表查看”界面上方的工具栏中输入要添加用户的地址点击“添加成员”按钮系统会提示您添加成功。



5.4. 批量导入成员

点击“邮件列表查看”界面上方的工具栏中“导入”按钮，进入“导入邮件列表成员”页面。



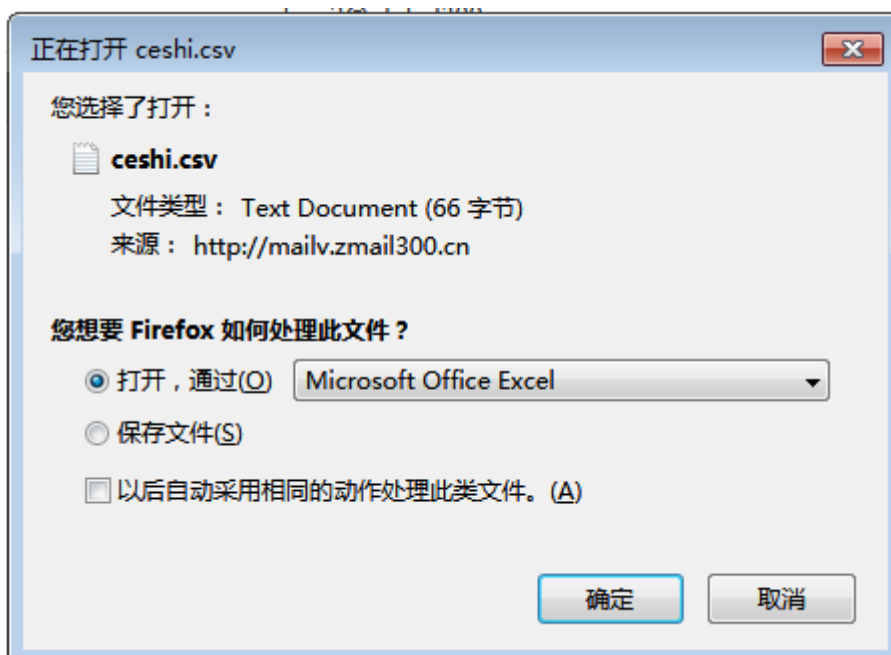
选择需要导入的文件，单击“保存”按钮执行向您选定的邮件列表中批量添加用户操作。

注意：可以上传的用户列表文件为 CSV 格式文件，文件中每一行为一个用户的邮箱地址。



5.5. 导出成员

点击“邮件列表查看”界面上方的工具栏中“导出”按钮。进入“导出”页面。



点击“打开”直接打开文件，查看成员列表。点击“保存”选择您需要“保存到”的位置。

5.6. 从企业通讯录导入

点击“邮件列表查看”界面上方的工具栏中“从通讯录选择”按钮，进入“企业通讯录”

页面。

修改邮件列表 可通过邮件列表向多人发起邮件讨论或发布某些信息，使用邮件列表能更加方便实现组内成员发送或接收邮件，不用单独的去填写或选择每一个邮件地址。

ceshi<4/100>

成员账号 修改 写信

添加 从通讯录选择 导入 导出 删除 返回 1/1 跳转 上一页 下一页

<input checked="" type="checkbox"/>	本域/外域	成员账号	操作
<input type="checkbox"/>	外域	abc@qq.com	删除
<input type="checkbox"/>	本域	lypx@global300.cn	删除
<input type="checkbox"/>	本域	lypx2@global300.cn	删除
<input type="checkbox"/>	外域	yfj@126.com	删除

从企业通讯录选择

选择联系人

global300.cn

可选用户

- aa1@global300.cn
- bb1@global300.cn
- cc1@global300.cn →
- haha@g
- liuxin@global300.cn
- guanjia@global30...
- lypx@global300.cn
- lvnx2@global300.cn

已选用户 移除全部

cc1@global300.cn

保存 取消

选择您要加入邮件列表的用户，点击保存。

5.7. 删除邮件列表成员

勾选需要删除的成员，点击工具栏中的“删除”按钮或者点击列表右侧对应行操作中“删除”

按钮。



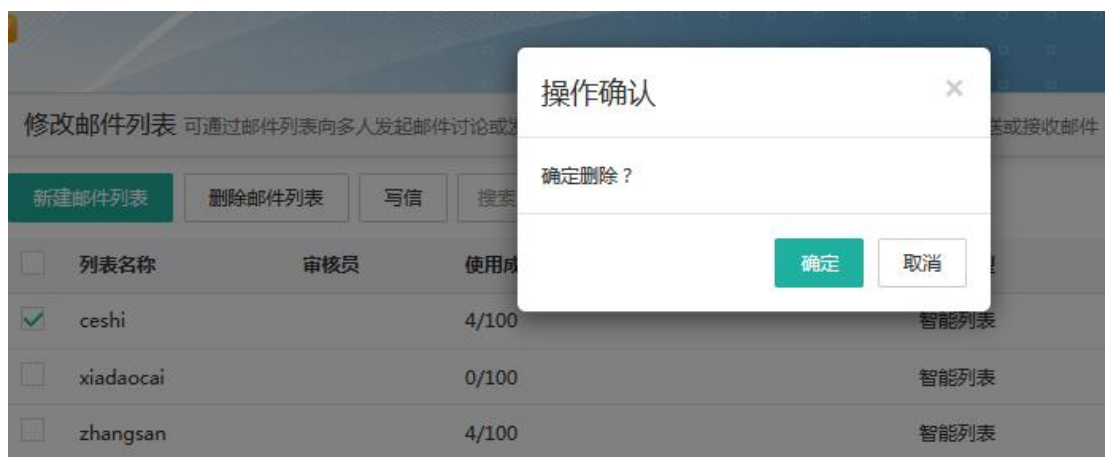
点击“确认”后，系统将该用户从该邮件列表中删除。

5.8. 删除邮件列表

单击左侧导航栏中“邮件列表”，即可打开“邮件列表”页面。在“邮件列表”页面上，勾选需要删除的用户，点击工具栏中“删除”按钮或者单击列表右侧对应行操作中“删除”按钮。



系统会提示您是否确定删除，点击“确定”按钮即可删除您选的的邮件列表。



5.9. 搜索邮件列表

单击左侧导航栏中“邮件列表”，即可打开“邮件列表”页面。在“邮件列表”页面右

顶部有搜索栏。



输入相关搜索条件，点击“搜索”按钮，邮件列表会显示符合条件的邮件列表。

系统支持通过列表账号模糊查询。

5.10. 邮件列表写信

单击左侧导航栏中“邮件列表”，即可打开“邮件列表”页面。在“邮件列表”页面上，勾选需要写信的列表，单击工具栏的“写信”或者单击列表右侧对应行操作中“写信”按钮。

进入“写信”页面



编辑您需要内容及主题，点击发送。

6. 通讯录可见性设定

通讯录可见性设定是指：可以自定义企业通讯录对指定的部门或帐号进行隐藏，隐藏后用户首页的企业通讯录进行对应的更新。企业通讯录默认是对域下所有人员可见。

点击左侧导航栏中的“通讯录可见性设定”，例如想针对 a@global300.cn 账号隐藏“产品部”部门通讯录，在选择对象中找到 a@global300.cn 账号，在从要隐藏的分支中选择“产品部”部门通讯录，点击保存设置即可。保存成功后，a@global300.cn 账号将看

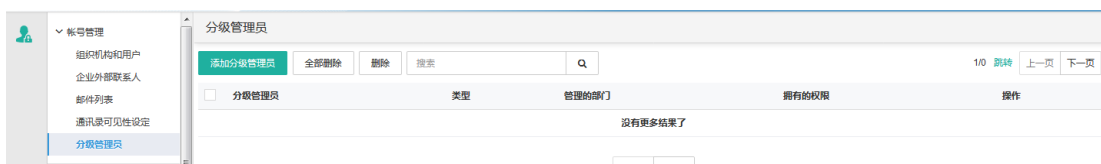
不到产品部的通讯录信息。



7. 分级管理员

分级管理员针对的是集团公司和大客户公司的管理需求,每个子公司需要设置不同级别不同权限的分权管理,来提升管理效率。分级管理员根据不同管理员类别拥有不同的权限,并且可以管理自己所属权限范围内账号的增删改查等信息。

7.1.1. 添加分级管理员



点击“添加分级管理”，输入管理员账号，选择分级管理员类型，您可以选择账号管理员类型或者自定义的管理员。

如选择了账号管理员类型，所分配的权限是针对所有部门的。

账号管理员类型包含的权限：

账号管理：包含账号的增删改查等功能。

企业监控：包含邮件监控的增删改查、邮件归档的管理功能。

邮件审批：包含邮件申请的增删改查等功能。

分级管理员

*添加分级管理员 @global300.cn

选择分级管理员类型 账号管理员

分级管理员名称

选择分配的部门 所有部门

分配的权限 账号管理|企业监控|邮件审批

保存
取消

如选择了自定义的管理员权限，可以自定义所分配的权限针对自定义所分配的部门。

分配的部门：可以自定义选择

分配的权限可自定义选择的有：组织机构和用户、企业外部联系人、邮件列表、通讯录可见性设定、邮件监控、邮件归档、邮箱搬家、异地登录查询、WEB 登录日志查询、发信日志查询、邮件审批、邮件审核日志查询。

可以根据企业内部的需要，自行选择设置。

*添加分级管理员 @global300.cn

选择分级管理员类型 自定义管理员

分级管理员名称

选择分配的部门 选择分配的部门

分配的权限

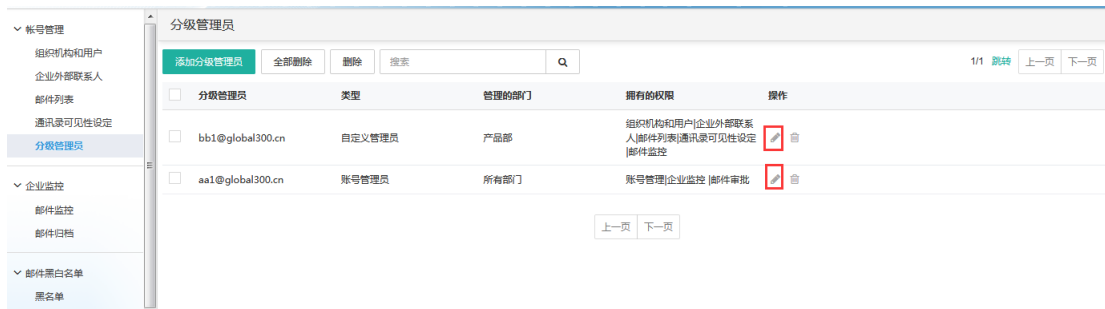
组织机构和用户 企业外部联系人 邮件列表 通讯录可见性设定 邮件监控 邮件归档 邮箱搬家

异地登录查询 WEB登录日志查询 发信日志查询 邮件审批 邮件审核日志查询

保存
取消

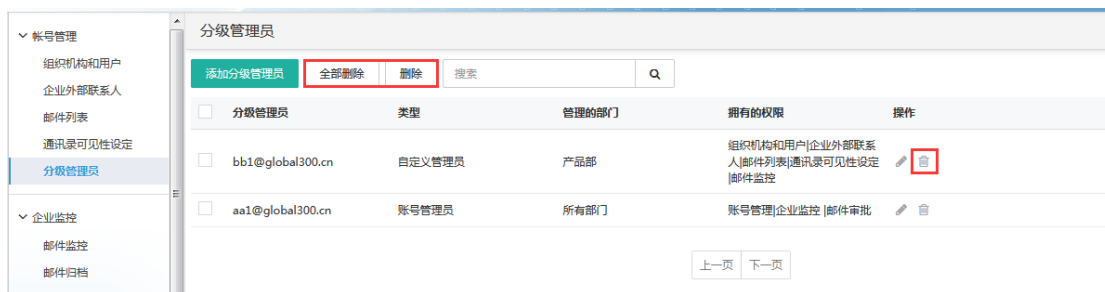
7.1.2. 修改分级管理员

单击左侧“分级管理员”，选择要修改的分级管理员权限，点击“修改”按钮，即可修改。



7.1.3. 删除分级管理员

单击左侧“分级管理员”，选择要删除的分级管理员，点击“删除”按钮，即可删除成功。



8. 企业监控

8.1. 邮件监控

邮件监控是指：由指定用户监控另一个或多个用户的所有收发邮件。邮件监控仅限于本域的邮箱地址。监控者可以监控多个被监控者。

在域管理员后台邮件监控中只需设置监控权限即可，例如 A 监控 B。设置完成后 A 用户在用户前台页面的左侧会看到一个以 B 为名称的文件夹，点击后即可看到 B 用户所有收到的邮件和发出的邮件。

8.1.1. 新增监控

单击左侧导航栏中“邮件监控”，即可打开“邮件监控”页面。在“邮件监控”页面上，单击列表上方“新增监控”按钮。进入“添加邮件监控”页面。



输入监控者的用户账号或别名和选取通讯录中被监控的用户，选择监控状态，本监控状态默认为开启。点击“保存”按钮保存邮件监控规则，系统将其添加到邮件监控列表中。

邮件监控 添加

监控者 邮件监控设置成功后，请用监控者账号登陆web邮箱，在监控文件夹中查看监控邮件

有效时间 至 无限制

添加监控对象 通讯录

监控状态 启用 冻结

保存 取消

从企业通讯录选择 ×

选择联系人

global300.cn

- 产品部
- 技术部

可选用户

- aa1@global300.cn
- bb1@global300.cn
- cc1@global300.cn
- haha@global300.cn
- liuxin@global300.cn
- guanjia@global30...

已选用户 移除全部

- bb1@global300.cn

保存 取消

设置监控规则中，有以下几点需要您注意：

- a) 邮件的监控仅限于本域的邮箱地址,您需要在输入框中输入完整的账号地址。
- b) 邮件列表帐号,不能设置为监控者也不能被监控。

添加监控规则后,规则在生效开始时间即可生效。

8.1.2. 修改邮件监控

单击左侧导航栏中“邮件监控”,即可打开“邮件监控”页面。在“邮件监控”页面上,单击列表右侧行操作中“修改”按钮。进入“修改邮件监控”页面。

邮件监控 > 查看						
监控者: aa1@global300.cn 共: (1) 个监控对象						
监控者	被监控者	监控开始时间	监控结束时间	监控状态	操作	
aa1@global300.cn	cc1@global300.cn	无限制	无限制	启用 <input type="checkbox"/>		

点击删除或添加监控对象,点击“保存”按钮保存邮件监控规则,系统将其更新到邮件监控列表中。

从企业通讯录选择 ×

选择联系人

> global300.cn

→

可选用户

aa1@global300.cn
 bb1@global300.cn
 cc1@global300.cn
 haha@global300.cn
 liuxin@global300.cn
 guanjia@global30...

→

已选用户 移除全部

haha@global300.cn
 guanjia@global30...

保存
取消

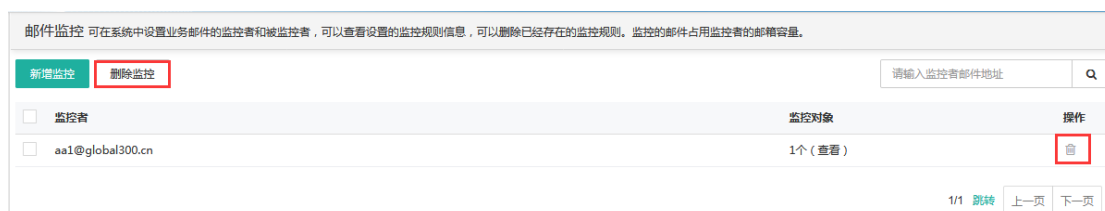
8.1.3. 查看监控对象

在“邮件监控”页面上,单击列表右侧行操作中“查看”按钮。进入“查看监控对象”页面。



8.1.4. 删除邮件监控

在“邮件监控”页面上，勾选需要删除的监控，点击工具栏中“删除”按钮或者单击列表右侧对应行操作中“删除”按钮。



系统会提示您是否确认删除，点击“确定”按钮即可删除您选定的邮件列表。

8.1.5. 监控搜索

在“邮件监控”页面右侧顶部有搜索栏，输入条件搜索即可。



8.2. 邮件归档

邮件归档是指：将域下全部用户的所有收发邮件进行备份管理。在域管理员后台只需设置是否开启邮件归档，开启后拥有管理员权限的用户都可以看到所有用户的收发邮件。

邮件归档空间是需要单独购买的，若需购买更大容量的空间，请您联系中企动力各分支

机构。

8.2.1. 开启全局归档

单击左侧导航栏中“邮件归档”，即可打开“邮件归档”页面。在“邮件归档”页面勾选“开启全局归档”，点击“确定”，这个域即开启了域邮件归档功能。



8.2.2. 查看归档邮件

在“邮件归档”页面上点击归档邮件“主题”可以查看邮件内容。

8.2.3. 删除归档邮件

在“邮件归档”页面上勾选您要删除的归档邮件，点击工具栏中的“删除”按钮。

8.2.4. 搜索归档邮件

在“邮件归档”页面右侧顶部有搜索栏，输入条件搜索即可。

9. 邮件黑白名单

收取邮件时，使用“黑名单”对邮件进行判断，如果发件人的 E-mail 地址或名字包含

在黑名单中，则把该邮件判定为垃圾邮件拒收。

使用“白名单”对邮件进行判断，如果发件人的 E-mail 地址包含在“白名单”中，则把该发件人判定为正常用户，所有来自发件人的邮件都直接投递至收件箱，不进行过滤。

9.1. 黑名单

单击左侧导航栏中“黑名单”，即可打开“黑名单”页面。注意：黑名单上限为 100 条。



如果管理员没有创建黑名单，则系统显示空列表。

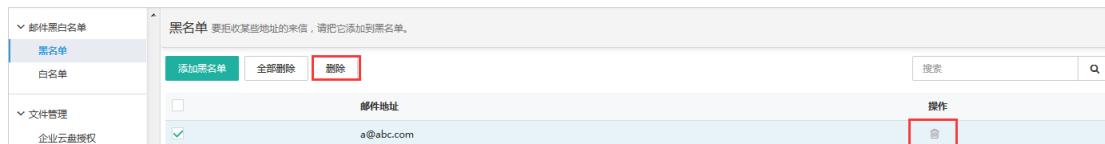
9.1.1. 添加黑名单

在“黑名单”页面上工具栏中输入您要加为黑名单的邮箱地址，点击“添加”。系统会提示您“添加成功”。



9.1.2. 删除黑名单

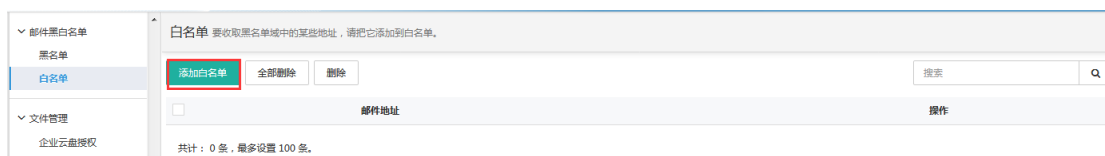
在“黑名单”页面上勾选您要删除的黑名单用户，点击工具栏中的“删除”或者在对应行右侧点击“删除”。



系统会提示您“是否确定删除”，点击“确定”立即删除。

9.2. 白名单

单击左侧导航栏中“白名单”，即可打开“白名单”页面。注意：白名单上限为 100 条。



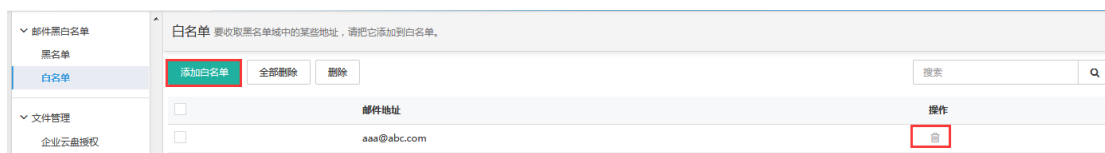
9.2.1. 添加白名单

在“白名单”页面上工具栏中输入您要加为白名单的邮箱地址，点击“添加”。系统会提示您“添加成功”。



9.2.2. 删除白名单

在“白名单”页面上勾选您要删除的白名单用户，点击工具栏中的“删除”或者在对应行右侧点击“删除”。



系统会提示您“是否确定删除”，点击“确定”立即删除。

10. 文档管理

文档管理是指：对企业云盘中的文档进行管理，包括创建文件夹、上传/下载文件等操作。

企业文档授权是指：给指定用户授予作者、编辑者、读者等不同的身份，不同的身份对企业云盘中的文档具有不同的操作权限。详细如下：

作者：具有编辑者的角色，同时具有删除的权限。

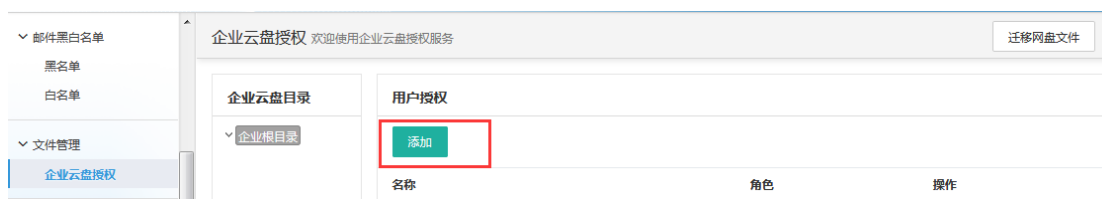
编辑者：具有只读的角色，同时支持在线编辑和上传文档的权限。

读者：只有浏览、下载、评论和复制的权限，没有修改的权限。

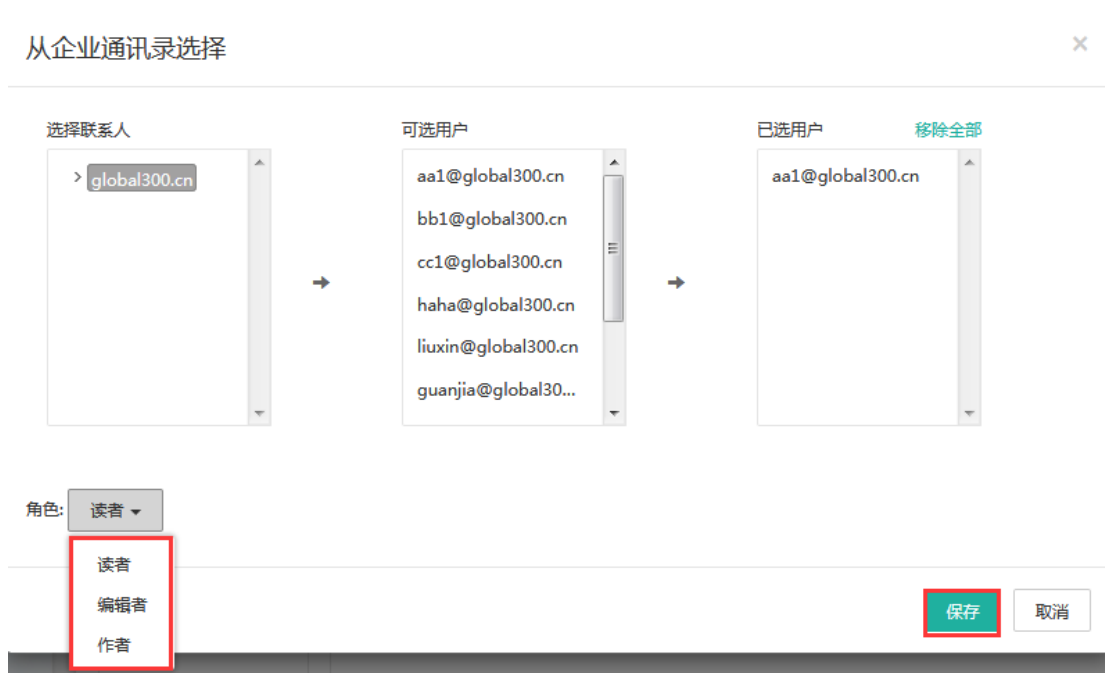
单击左侧导航栏中“企业文档授权”，即可打开“企业文档授权”页面。

10.1. 添加授权用户

单击左侧导航栏中“企业文档授权”，即可打开“企业文档授权”页面，选择您要添加授权的企业目录，点击“添加”，选择通讯录中的用户或者搜索用户地址查询。



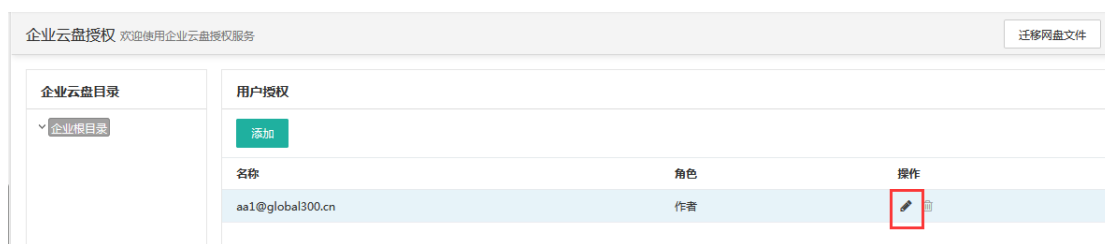
选择完用户，选择授权用户的角色，点击“保存”。



10.2. 修改授权用户

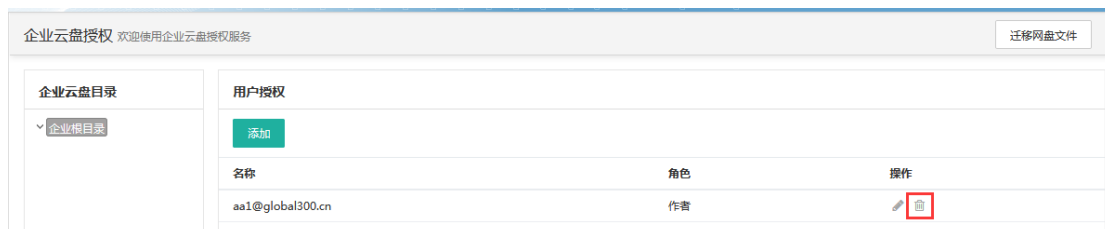
单击左侧导航栏中“企业文档授权”，即可打开“企业文档授权”页面，选择您刚添加用户的目录及用户。

点击对应行中的“修改”按钮，修改您要更改的用户角色。



10.3. 删除授权用户

选择刚添加用户的目录及用户，点击对应行中的“删除”按钮系统会询问您“确定删除授权用户”，单击“是”立即删除。



11. 内部信息管理

11.1. 公告

公告是指：管理员给域下所有用户发送的通知。发布公告之后，所有用户登陆至用户页面就可以看到邮箱首页的公告内容，方便企业进行信息发布。

单击左侧导航栏中“内部信息管理”，选择“公告”进入公告页面。当没有公告时，系统会提示没有任何公告。

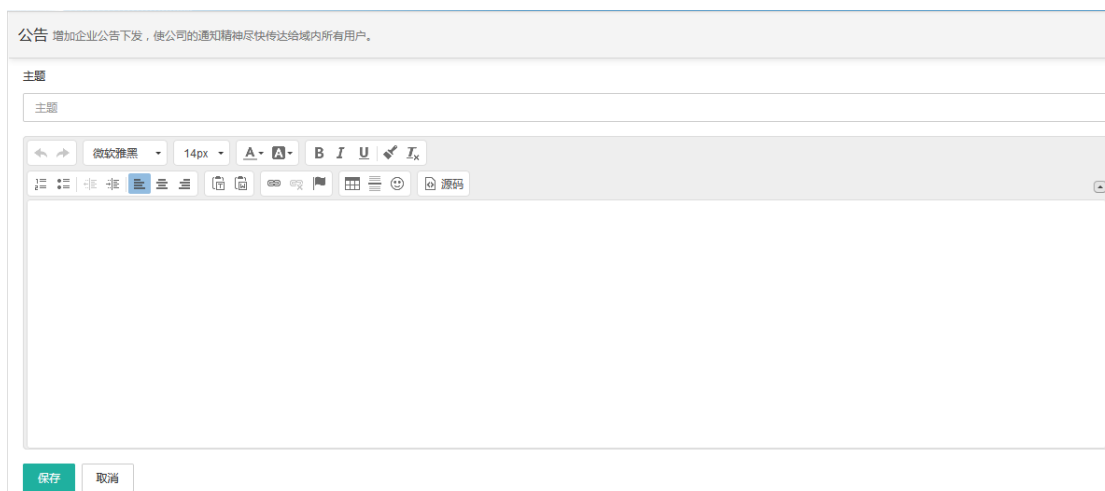


11.1.1. 添加公告

单击“公告”页面上方工具栏中的“添加公告”



编辑主题及内容，点击保存，系统提示添加公告成功，立即生成公告。



注意：主题及内容为必填项。

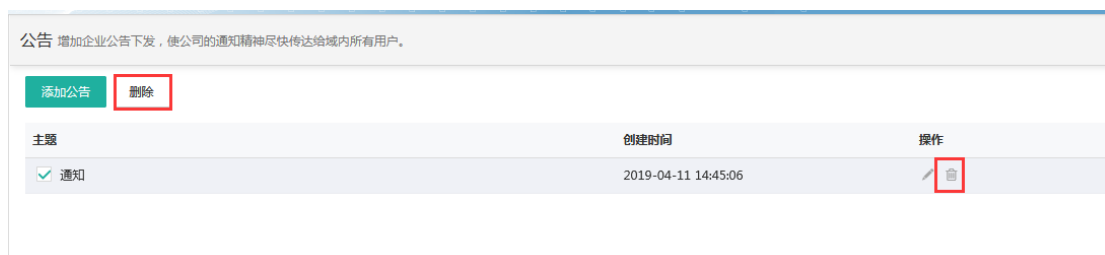
11.1.2. 修改公告

单击“公告”页面的公告内容对应的“修改”按钮，进入修改页面。



11.1.3. 删除公告

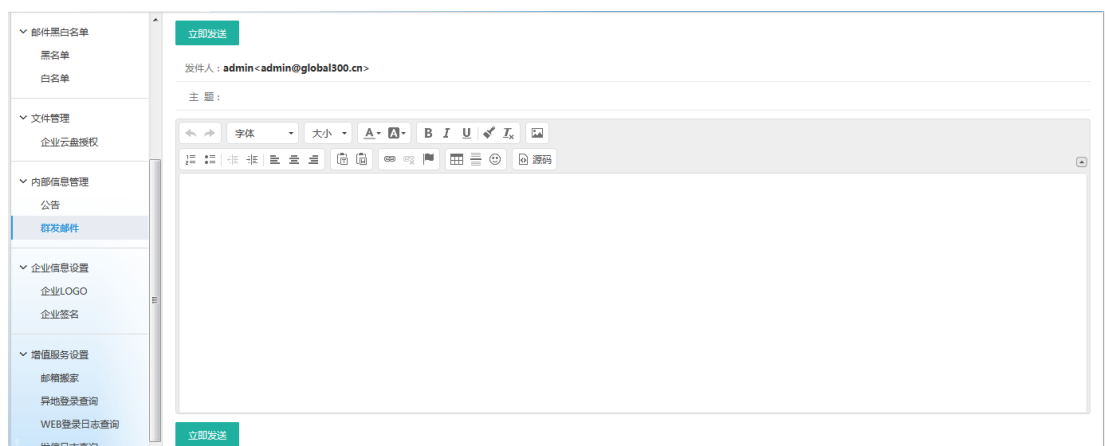
选中要删除的公告内容，单击“公告”页面的上方工具栏中的“删除”或者公告内容对应行中“删除”按钮按钮，系统提示“确定删除公告”，点击“确定”立即删除公告。



11.2. 群发邮件

您可以通过群体信件的功能向本域的所有用户发信，可以用于发送通知、问候信等。

单击导航栏中“内部信息管理”下的二级导航“群发邮件”，发送群体信件和发送普通信件一样只要输入主题和正文就可以发送。



12. 企业信息设置

12.1. 企业 logo

全球邮外贸版支持将域管理员后台和用户页面的默认 logo 更换为您公司自己的 logo，以此彰显您的企业形象和实力。

单击左侧导航栏中的“企业信息设置”下的“企业 logo”，即可打开“上传企业 logo”页面。您可以点击“浏览图片”选择一个图片文件，确定上传后系统将在预览窗口显示。



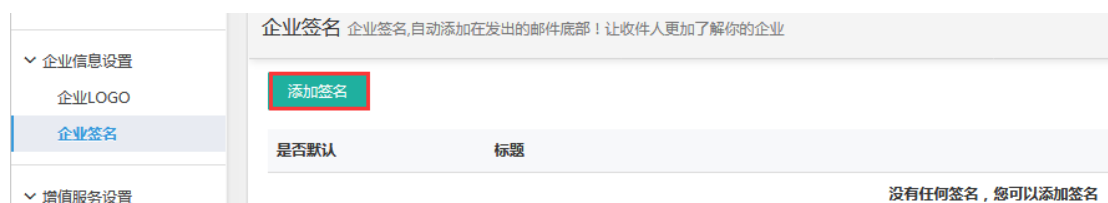
注意：只能上传格式为 jpg 的图片,图片大小不能超过 100K(宽 152px 长 54px)。

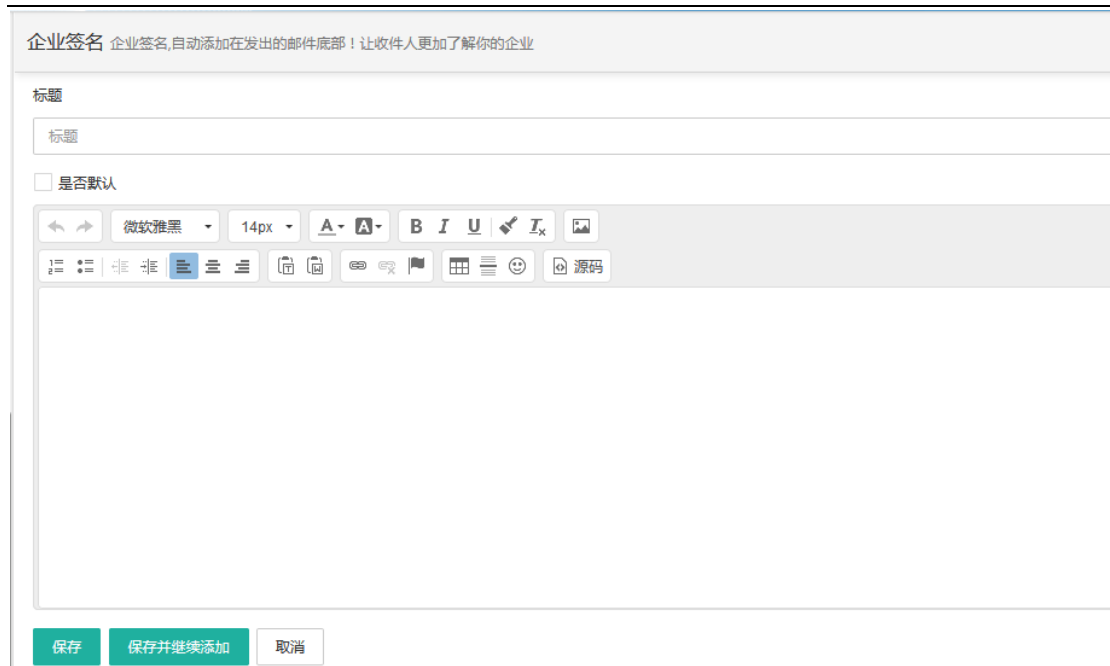
12.2. 企业签名

企业签名指的是通过管理员为全公司员工设置统一的签名信息，树立企业形象，让收件人更加了解您的企业。

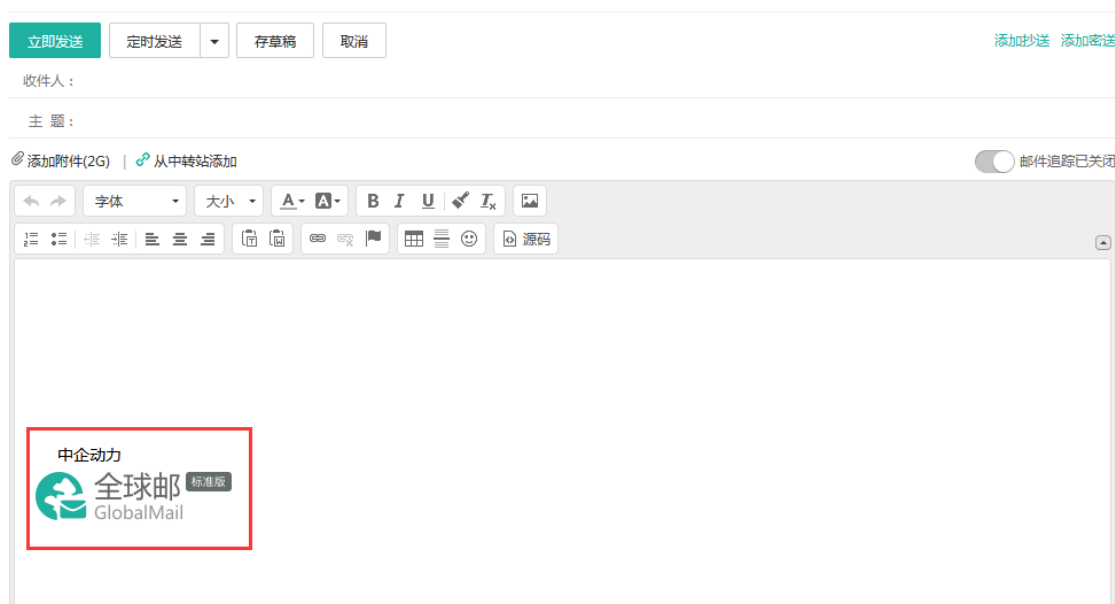
12.2.1. 添加企业签名

点击“企业签名”，添加企业签名。填写签名标题信息，勾选是否默认，可以上传企业的 logo 信息。点击保存，设置完成。



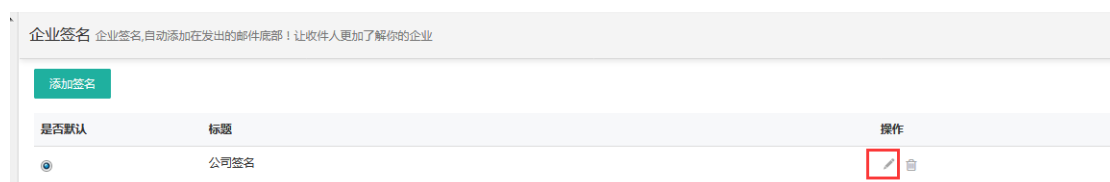


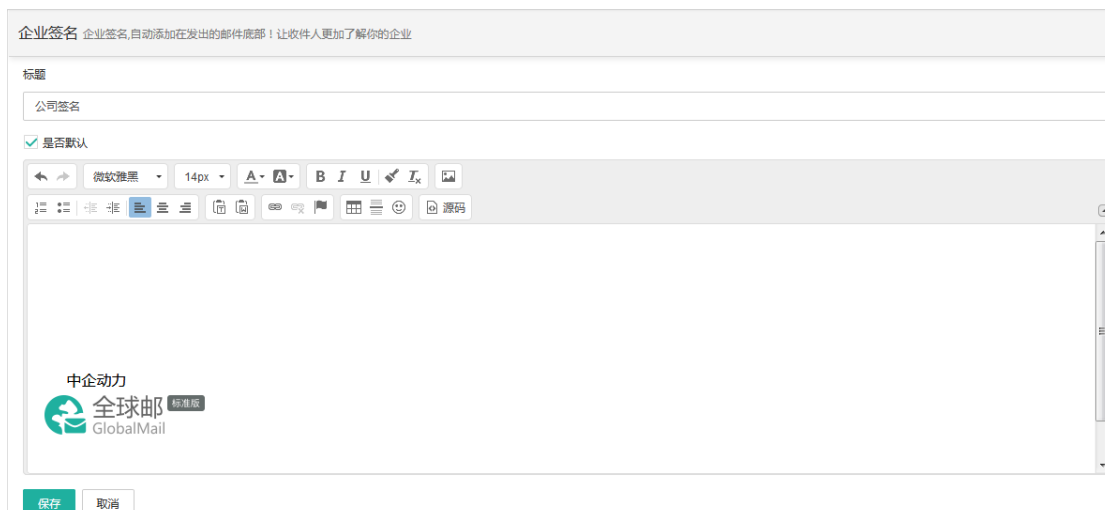
设置成功后，员工登陆邮箱在写邮件的时候，邮件正文下方会默认加载企业签名信息。



12.2.2. 修改企业签名信息

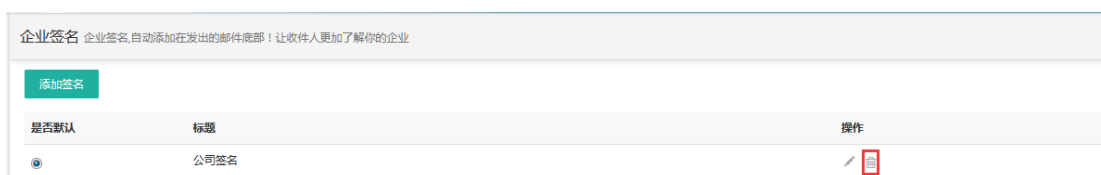
点击“修改”按钮，输入需要修改的信息，点击保存即可。





12.2.3. 删除企业签名

点击“删除”按钮，删除签名信息，系统会确认是否要删除此签名信息，点击“确定”后删除成功。



13. 增值服务设置

13.1. 邮箱搬家

13.1.1. 添加邮箱搬家

单击左侧导航栏，点击“邮箱搬家”，点击“添加邮箱搬家”按钮。



说明：

搬家方式：

POP: 仅支持将原邮箱收件箱的邮件搬迁至中企对应邮箱账号内（如原服务商有限制，则无法搬迁成功）

IMAP: 支持将原服务商邮箱的所有文件夹的邮件搬迁至中企邮箱账号对应文件夹内（如原服务商有限制，则无法搬迁成功），**推荐使用此方式。**

原邮箱服务器地址 这里请填写您要收取信件邮箱的正确 POP 或者 IMAP 服务器地址。

您的其他邮箱账号： 填写您要收取信件邮箱的任意一个账号地址。

密码： 输入要收取信件邮箱的密码。

端口： 邮件服务器的 pop 端口，默认为 110，ssl 加密端口号是 995。IMAP 端口，默认是 143，ssl 加密端口是 993。

设置好后，登陆任意一个邮箱帐号，邮箱首页会提示管理员开启了邮件搬家功能，点击开始搬家后；提示输入原邮箱帐号、密码，点击确认后即可收取。

以 IMAP 搬家为例：

说明：IMAP 搬迁有效期为 1 个月，开启后请尽快完成搬迁

可选择 2 种搬迁方式，第 1 种是开启 IMAP 搬家后，通知域下所有用户登录邮箱点击开始搬家，自行输入原邮箱账号、密码，进行搬迁。

第 2 种方式通过“一键搬家”批量导入原邮箱所有账号、密码信息，用户自己无需进

行任何操作，等待系统搬迁即可。

具体操作方法如下：

第一步，设置【邮箱搬家】—选择【搬家方式】—选择 IMAP 方式，填写对应信息。

设置邮箱搬家 ×

搬家方式：

POP3(快速收取‘收件箱’的邮件)
 IMAP(设置成功后一个月有效)

*原邮箱服务器地址：

*原邮箱服务器端口号：

SSL加密
 是否在原账号内保存邮件副本

*您的其他邮箱账户：

*密码：

测试
保存
取消

第二步，添加成功后，如选择了第 1 种方式，通知所有用户登录邮箱，点击开启搬家，输入原邮箱账号、密码信息搬迁邮件。



第 2 种方式，可通过【一键搬家】功能，批量导入域下所有用户账号、密码信息（如客户端开启了授权码，此密码填写授权码信息），导入成功后，等待系统搬迁即可，用户自己无需进行任何操作。

设置一键搬家，导入搬家账号。



第三步，设置完成后，系统会自动将原邮箱邮件收取到中企邮箱相应的文件夹内，直至收取完成。例如原邮箱收件箱的邮件即收取到收件箱文件夹内，发件箱即收取到发件箱文件夹内，自定义文件夹即收取到我的文件夹内。

13.1.2. 查看搬迁进度

查看搬迁进度，可以查看已搬迁封数、搬迁总封数等数据；在搬迁的过程中，可能原邮箱会操作收取新的信件或者删除信件，会导致搬迁封数存在不一致问题，此数据仅作为参考。



13.1.3. 修改邮箱搬家

单击邮箱搬家，点击“修改”按钮，输入要修改的信息，点击保存即可。



13.1.4. 删除邮箱搬家

搬迁完成后，您可以将邮箱搬家删除。

单击邮箱搬家，点击“删除”按钮，即可删除成功。



13.2. 异地登录设置

13.2.1. 异地登录查询

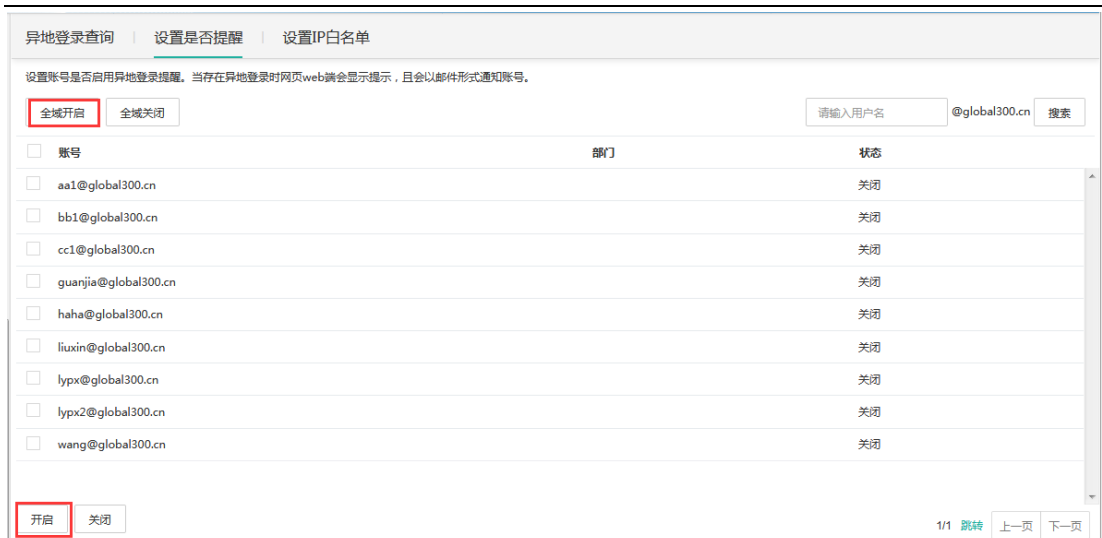
点击左侧导航栏，选择“异地登陆查询”，可查询本域下帐号的异地登陆信息，输入帐号名，选择登陆时间，点击查询。可查询帐号的登陆 ip、登陆时间、登陆的状态，以及错误信息等。



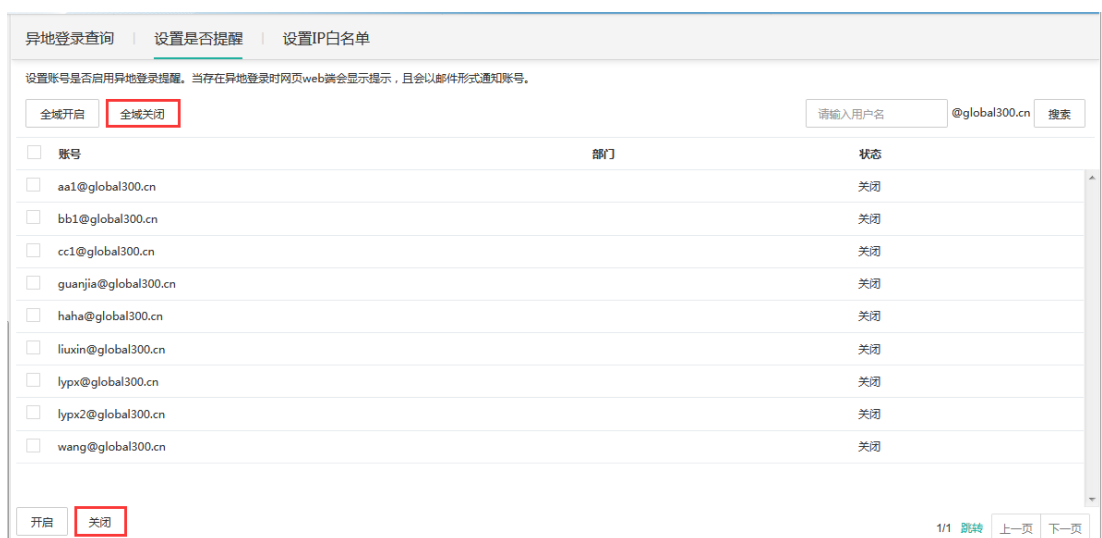
13.2.2. 异地登录提醒设置

开启此设置后，当存在异地登录时网页 web 端会显示提示，且会以邮件形式通知账号。

此设置默认是关闭的，您可以选择全域开启或者是部分账号开启。开启成功后，如存在异地登录，将会以邮件形式通知。



如要关闭此设置，选择全域关闭或者选择账号关闭。关闭后，若存在异地登录时将不会在进行提醒。



异地登录提醒的规则：

1、当本次 IP 所属的地区（境内精确到地级市，境外精确到国家）和上次不一致时即视为本次登录为疑似异地登录。

2、若疑似异常登录都是您本人操作，但依然频繁收到异常提醒时可能是由于您公司当前网络使用了第三方跨地区动态 IP 的网络链路（这类链路会在不同时间段使用不同地区 IP）。

3、IP 运营商记录的所属地区不断变化，由于更新时效性，IP 所对应的地区可能存在偏

差。

4、您可以在 <http://ip.taobao.com/>中查询您的本地 IP。

13.2.3. IP 白名单设置

IP 白名单设置指的是，在所设置的 ip 白名单里登录，将不属于异地登录。

异地登录查询
设置是否提醒
设置IP白名单

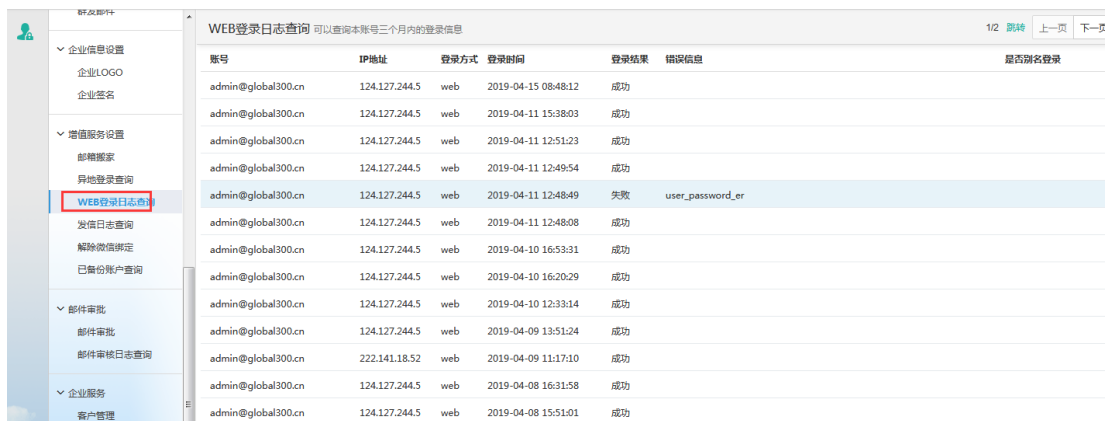
所有账号在IP白名单的登录不属于异地登录。

注：多个IP请用英文,号隔开；IP段请用*号代替，如123.10.*.44；最大允许添加100个IP

保存

13.3. WEB 登录日志查询

Web 登录日志查询，指的是可以查询本账号 3 个月内的登录信息，包含登录的 ip 地址、登录方式、登录的时间，是否登录成功的结果信息。



账号	IP地址	登录方式	登录时间	登录结果	错误信息	是否别名登录
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-15 08:48:12	成功		
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-11 15:38:03	成功		
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-11 12:51:23	成功		
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-11 12:49:54	成功		
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-11 12:48:49	失败	user_password_er	
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-11 12:48:08	成功		
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-10 16:53:31	成功		
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-10 16:20:29	成功		
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-10 12:33:14	成功		
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-09 13:51:24	成功		
admin@global300.cn	222.141.18.52	web	2019-04-09 11:17:10	成功		
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-08 16:31:58	成功		
admin@global300.cn	124.127.244.5	web	2019-04-08 15:51:01	成功		

13.4. 发信日志查询

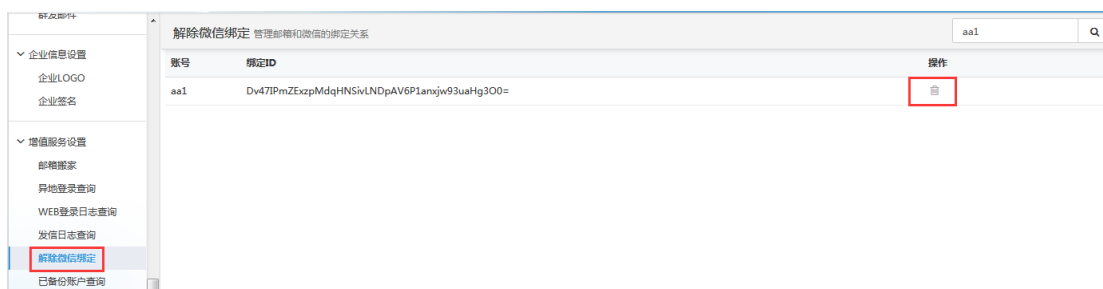
可以查询域内帐号最近 3 个月的发信日志，包含发件人、收件人、发件时间、主题以及投递状态。

单击左侧导航栏“发信日志查询”，输入要查询的帐号，点击查询即可。

13.5. 解除微信绑定

此功能指的是帐号绑定微信收发邮件后，可以通过管理员权限，将微信和邮箱帐号解绑。

单击左侧导航栏“解除微信绑定”，输入帐号名，点击“删除”按钮即可。

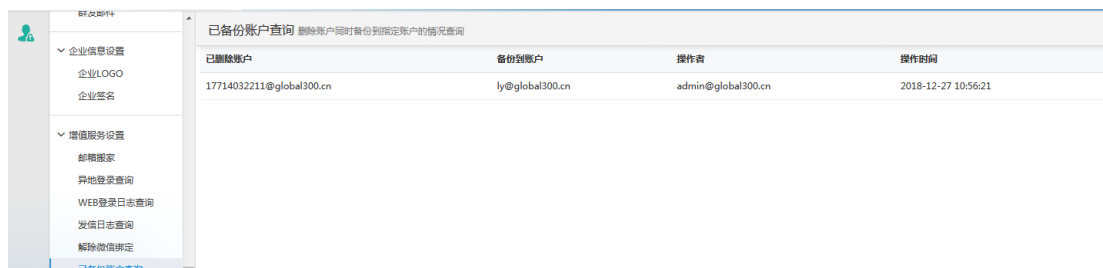


账号	绑定ID	操作
aa1	Dv47PmZExzpMdqHNSiVNDpAV6P1anxjw93uaHg300=	删除

13.6. 已备份账户查询

已备份账户查询，指的是在删除账号前将账号数据备份到其他的邮箱的一个记录，方便

查询操作记录信息。包含已删除的账户地址、所备份到的账号、操作者和操作时间。



已删除账户	备份到账户	操作者	操作时间
17714032211@global300.cn	ly@global300.cn	admin@global300.cn	2018-12-27 10:56:21

14. 邮件审批

14.1. 邮件审批

邮件审批指的是根据所设定的审批规则，将邮件进行暂时性拦截，然后给审核人发送一封通知，由审核人确定这封邮件是否可以被发出。

14.1.1. 开启邮件审批

单击左侧邮件审批，点击添加审批规则（最多只能添加 5 个审批规则）



新建审批规则，选择审批者邮箱地址、待审批者邮箱地址、设置审批时长（最长不超过 8 小时）、审批范围可以选择“发给本域”、“发给外域”、“全部域”。

1、新建审批规则

规则名称:

审批者邮箱: >>

待审批员邮箱账号: >>

审批时间不超过: 小时 最多不超过48小时

超时未审批邮件将: 自动发送
 自动拒绝

审批范围: 发给本域
 发给外域
 全部域

设置审批条件,可选择对审批成员发出的所有邮件都进行审批或者设置按主题关键字、收件人审批。点击保存,设置完成。

设置审批条件,可选择对审批成员发出的所有邮件都进行审批或者设置按主题关键字、收件人审批。点击保存,设置完成。

2、设置审批条件

对审批成员发出的所有邮件都进行审批

以下条件其中之一满足时触发本审核

如果主题 多个关键字,请用分号隔开

如果收信地址 多个关键字,请用分号隔开

设置成功后,如果待审批者发送的邮件触发审批规则,将会给审批者发送一封审批

邮件,审批者可以选择同意发送,还是拒绝发送。



14.1.2. 修改邮件审批

单击左侧“邮件审批”,点击“修改”按钮,即可修改。



14.1.3. 删除邮件审批

单击左侧“邮件审批”，点击“删除”按钮，即可删除，删除后审批规则将失效。



14.2. 邮件审批日志查询

通过审批日志可以查看到所有需要审批的邮件信息，以及审批的状态。

邮件审批日志查询							
按状态	全部	按时间	开始时间	至	结束时间	搜索	1/1 跳转 上一页 下一页
发件人	收件人	主题	大小	发送时间	审核时间	审核人	审核状态
bb1@global300.c...	cc1@global300.c...	发信审批测试	8.48KB	2019-04-15		aa1@global300.c...	未审核

15. 企业服务

15.1. 客户管理

管理员可查看所有员工的客户列表信息,并将员工的客户信息添加到企业用户列表,同时支持用户搜索,撞单客户查询,客户统计等功能。



16. 安全设置

16.1. 定期修改密码

选择定期修改周期后，域下所有账号按照设置时间必须重置密码，重置成功后方能正常使用邮箱功能。

16.1.1. 开启定期修改密码

选择需要修改的密码周期，可选择1个月、3个月、6个月。选择后，域下所有用户都要重新设置密码，修改成功后。Web 页面邮箱和客户端才能正常使用。



16.1.2. 关闭定期修改密码

如要关闭定期修改密码，选择暂不修改，点击“保存”按钮即可。



16.2. 登录权限设置

指的是整个域可以设置指定登陆 IP 或登陆区域，开启后，域下所有账号只能在指定的登陆 IP 或登陆区域下登陆。

16.2.1. 开启登录权限功能

勾选使用登录权限，可选择使用登录 IP 或者登录区域



如选择“使用登陆 IP”，填写可登陆的 ip 地址和 IP 段，设置后，则此域下所有账号只能在指定的 ip 下和 IP 段下登陆。如某个账号不想受此限制，可将账号添加到登陆限制白名单内。



如选择“使用登陆区域”，设置后，则此域下所有账号只能在所设置的登陆区域范围内登陆。如某个账号不想受此限制，可将账号添加到登陆限制白名单内。



注意：一旦开启后，admin 管理员账号也受此限制，如不想限制，可添加至白名单内。

16.2.2. 关闭登录权限功能

如要关闭登录权限功能，取消勾选即可。



16.3. 短信服务

为了提高账号使用的安全性，您可以绑定手机号，开启后，在输入正确的用户名和密码后，还需通过短信动态验证码验证才能登录使用邮箱。

16.3.1. 开启短信服务

点击“短信服务”，输入手机号码，服务状态选择“开启”，保存即可。



输入短信验证码，点击确定，即可开启成功。



开启后，在进行登录时，输入账号、密码后，需要输入短信验证码，才可以登录进行，提高邮箱安全性。

16.3.2. 关闭短信服务

服务状态设置为“不选择开启”，点击保存，输入验证码，点击确定即可关闭。



16.3.3. 短信服务管理

可以管理已绑定手机号的账户，如遇到特殊情况的时候，例如手机收不到验证码，可以通过此功能，对邮箱账号进行手机解绑和临时关闭此服务。

如要解绑手机号，请点击“删除”按钮，点击确定，即可解绑成功。



如要临时关闭此服务，请点击“箭头”按钮。

