
中国科学院邮件系统 管理员使用手册

服务邮箱: support@cstnet.cn

Copyright © 1994-2021 中国科学院计算机网络信息中心

科技云运行与技术发展部 版权所有

目录

1 企业管理员登录	1
2 安全管理	2
2.1 反垃圾设置.....	3
2.2 邮件审核设置.....	5
2.3 邮件审核操作.....	9
2.4 查看审核记录.....	10
3 企业定制	11
3.1 邮箱界面定制.....	11
3.2 新登录页定制.....	12
3.3 系统信定制.....	14
3.4 公告栏定制.....	14
4 组织与用户	16
4.1 用户管理.....	16
4.1.1 新建.....	17
4.1.1.1 新建邮箱用户.....	17
4.1.1.2 新建邮件列表.....	20
4.1.1.3 新建联系人.....	24
4.1.1.4 新建部门.....	26
4.1.1.5 组织通讯录访问设置.....	26
4.1.2 删除.....	28
4.1.3 高级.....	29
4.1.3.1 批量导出.....	29
4.1.3.2 批量修改.....	31
4.1.3.3 移动.....	32
4.1.4 搜索.....	32
4.1.5 显示.....	34
4.1.6 修改邮箱信息.....	34
4.1.6.1 修改邮箱的基本资料.....	35
4.1.6.2 修改邮箱的身份/权限.....	36
4.1.6.3 修改邮箱的联系资料.....	36
4.1.6.4 修改邮箱的密码.....	37
4.1.6.5 为邮箱设置别名.....	39
4.1.6.6 设置共享邮箱.....	39
4.1.6.7 IP 绑定.....	43
4.1.6.8 恢复邮件.....	44
4.2 管理员管理.....	45
4.2.1 新建.....	45

4.2.2 修改身份.....	47
4.2.3 删除.....	48
4.3 用户批量删除.....	48
4.4 用户状态批量恢复.....	49
4.5 用户批量停用.....	51
4.6 用户批量锁定.....	52
4.7 用户批量隐藏.....	53
4.8 批量导出邮箱用户.....	54
4.9 批量导入邮箱用户.....	55
4.9.1 直接输入用户信息实现批量导入.....	56
4.9.2 通过文件上传实现批量导入.....	58
4.10 批量导入联系人.....	60
4.11 恢复已删除用户.....	63
4.12 邮箱搬家.....	64
4.13 邮箱搬家状态查询.....	68
5 运维管理.....	69
5.1 用户服务等级.....	69
5.2 发送通知信.....	70
5.2.1 上传并发送邮件.....	73
5.2.2 手工编写邮件.....	74
5.3 服务情况查看.....	75
6 系统设置.....	76

1 企业管理员登录

可通过以下方式登录企业管理员系统。

- 1、图 1-1 登录 <https://vpn.cstnet.cn>，使用 VPN 帐号和密码登录 VPN 系统。



图 1-1 邮件 VPN 登录界面

- 2、账户密码验证后需继续完成图 1-2 手机短信验证码验证



图 1-2 登录验证码界面

- 3、短信验证码验证后进入系统功能页面，点击图 1-3 admin-mail 链接。

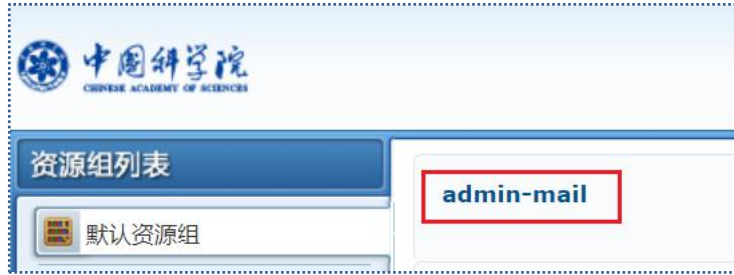


图 1-3 管理员登录链接

4、点击后打开图 1-4 邮件系统 webadmin 登录页面，企业管理员可通过此页面登录管理系统。



图 1-4 管理员登录界面

2 安全管理

登录管理员系统后，在左侧的导航栏中，可见“安全管理”功能，如图 2-1 所示。



图 2-1 安全管理功能

2.1 反垃圾设置

在“安全管理”中，提供了“反垃圾设置”功能，点击图 2-1 中的“组织黑白名单”，系统会显示“组织黑白名单设置”页面，如图 2-2 所示。

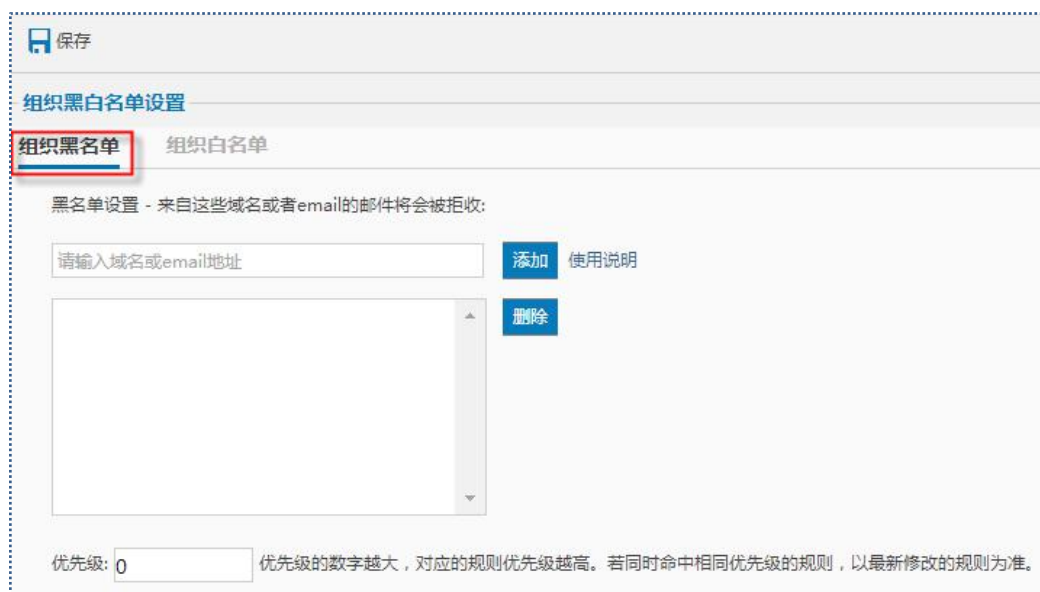


图 2-2 组织黑白名单设置页面

点击图 2-2 中的“组织黑名单”标签，即可在页面中设置所需的邮件域名或者邮件地址，然后点击“添加”按钮将其加入到组织黑名单中，最后点击“保存”按钮保存设置。设置完成后，来自这些域名或者邮件地址的邮件将会被拒收。

邮件域名和邮件地址的设置规则为：

1. name@domain.com 代表 name @domain.com 这个用户
2. domain.com 代表 domain.com 的所有用户
3. .domain.com 代表 domain.com 以及 domain.com 子域名的所有用户

此处的“优先级”是指黑名单相对于白名单的优先级，优先级数字越大，则优先级越高。

点击图 2-2 中的“组织白名单”标签，系统会显示白名单设置页面，如图 2-3 所示。

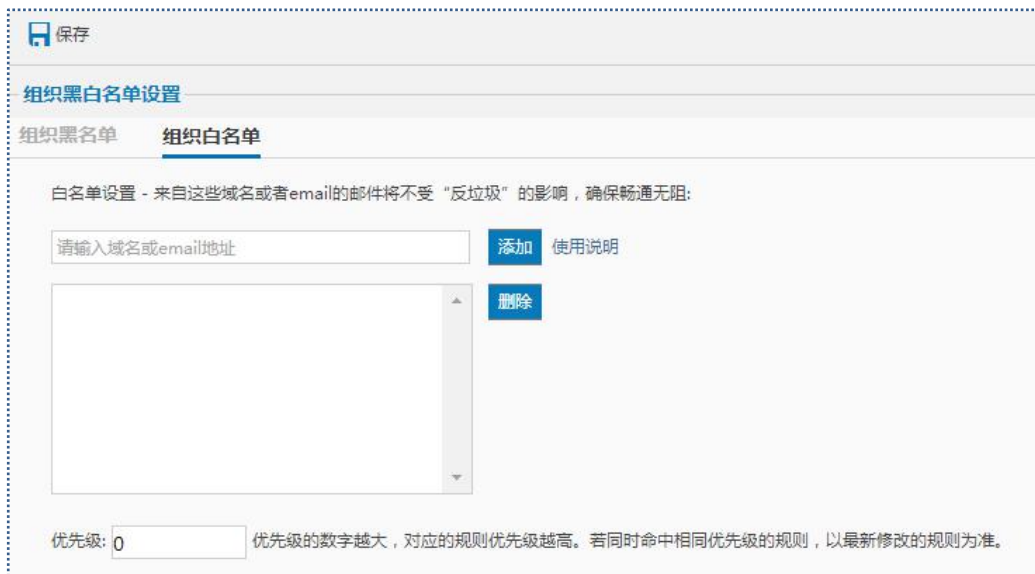


图 2-3 组织白名单设置页面

可在图 2-3 中设置所需的邮件域名或者邮件地址，然后点击“添加”按钮将其加入到组织白名单中，最后点击“保存”按钮保存设置。设置完成后，来自这些域名或者邮件地址的邮件将畅通无阻，不会被反垃圾规则拦截。

邮件域名和邮件地址的设置规则为：

1. name @domain.com 代表 name @domain.com 这个用户
2. domain.com 代表 domain.com 的所有用户
3. .domain.com 代表 domain.com 以及 domain.com 子域名的所有用户

此处的“优先级”是指白名单相对于黑名单的优先级，优先级数字越大，则优先级越高。

说明：

- 1、若 name @domain.com 同时存在于组织黑名单和组织白名单中，若组织黑名单页面中“优先级”的数字大于组织白名单页面中“优先级”的数字，则来自 name @domain.com 的邮件会被拒收。反之，来自 name @domain.com 的邮件会被接收。
- 2、若 name @domain.com 同时存在于组织黑名单和组织白名单中，同时组织黑/白名单页面中，“优先级”的数字相同，则以设置时间为判断标准。即：如果 name @domain.com 后被放入组织黑名单中，则来自 name @domain.com 的邮件会被拒收；如果 name @domain.com 后被放入组织白名单中，则来自 aa@bb.com 的邮件会被接收。

2.2 邮件审核设置

参照图 2-4 点击左侧导航栏“安全管理”>>“审核规则”>>“新建”，填写审核规则名称、设置被审核邮箱和审核条件、设置发件人自审核：



图 2-4 邮件审核界面

参考图 2-5 添加审核名称（名称自定义即可）默认审核人选择：自己审核邮件

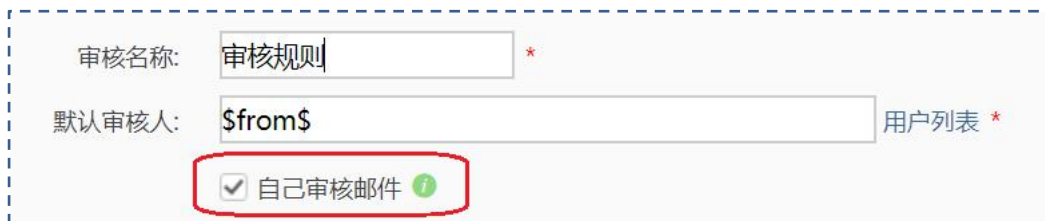


图 2-5 自审核设置

(2) 参考图 2-6 等待审核的时间参数请管理员按照实际需求进行选择：

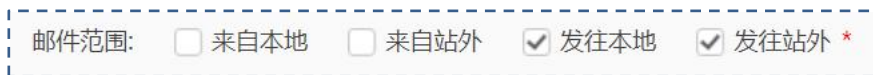
- 审核时间：“(N) 小时（或分钟）后仍未被审核，则退信”的时间设置是邮件一直未进行审核操作，由系统取消发送退信给发件人的时间设置；
- 等待通知：“(N) 小时（或分钟）仍未被审核的，发出通知邮件通知原发信人”的时间设置是邮件一直未进行审核操作，由系统发送邮件通知给审核人的第二次通知时间设置，第一次审核通知在邮件发送时立即发送给发件人；
- 请注意等待时间设置需要小于审核时间设置，建议审核时间设置为 24 小时（如邮件一直未审核则 24 小时后退信），等待时间设置为 1 小时（如邮件一直未审核则 1 小时后再发送一次审核提醒通知）。



图 2-6 审核时间设置

(3) 设置邮件范围条件：

- 参考图 2-6 若要审核被审核邮箱发出的所有邮件，同时勾选【发往本地】【发往站外】；如对发送的邮件进行审核设置如下：



邮件范围: 来自本地 来自站外 发往本地 发往站外 *

图 2- 6 审核范围设置

(4) 被审核邮箱选择:

- 按用户指定: 参照图 2-7 审核指定的单个地址或多个地址(仅限本所的帐号)。



审核邮箱: 按用户指定 按部门指定 *

请输入具体用户名或域名 [使用说明](#)

"test" <test@cstnet.cn>

图 2- 7 审核账户范围设置

- 按部门指定: 参照图 2-8 审核某一个部门下的所有帐号，部门下的二级部门也同时被审核。



审核邮箱: 按用户指定 按部门指定 *

包含子部门 /

图 2- 8 审核部门范围设置

(5) 规则筛选条件:

- 除了审核范围，还可以设置更明确的条件以触发审核规则，参照图 2-9 请注意选择“以下条件其中之一满足时触发本审核”并选择（主题匹配、信头匹配、信体（正文部分）、附件名称匹配）等条件：



以下条件其中之一满足时触发本审核 ▾

关键字匹配: 机密

主题匹配 信头匹配 信体匹配 附件名称匹配

图 2- 9 审核条件设置

- 参照图 2-10 如在一条审核规则中需要设置多个关键字时，需要启用“正则表达式”选项并且各个关键字之间使用“|”号分隔，举例说明如下：



以下条件其中之一满足时触发本审核 ▾

关键字匹配: 机密|秘密|绝密 使用正则表达式

主题匹配 信头匹配 信体匹配 附件名称匹配

图 2- 10 审核关键字正则表达式设置

(6) 当多个关键字设置在一条审核规则中时审核通知将提示所有关键字信息，建议将多个关键字设置为多条审核规则，参考图 2-11 每个关键字设置一条规则，审核范围和审核条件相同，仅需变更审核关键字信息，举例说明如下：

➤ 独立关键字审核规则设置：

图 2- 11 独立审核关键字设置

➤ 多条独立关键字审核规则并列设置：

名称	审核邮箱范围	审核收到的邮件	审核发出的邮件
科技云-绝密			\$from\$
科技云-机密			\$from\$
科技云-秘密			\$from\$

图 2- 12 多条独立审核关键字设置

(7) 如需对特定账户不进行邮件审核可以在“高级策略”中指定设置：

➤ 启用高级策略：

图 2- 13 高级策略开关设置

➤ 参考图 2-14 添加账户设置：

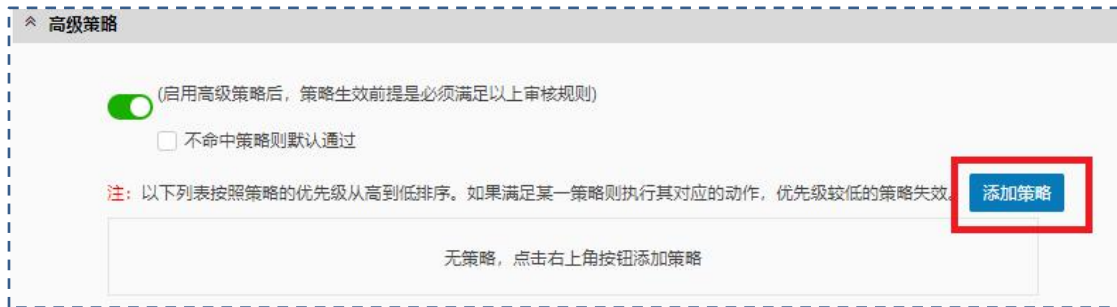


图 2- 14 高级策略账户设置

➤ 参考图 2-15 添加具体账户并在策略动作中选择“通过”：



图 2- 15 高级策略账户设置

➤ 设置完成后，点击“保存”即可。

(8) 参照图 2-16 完整审核规则设置参考截图：

审核名称: *

默认审核人: 用户列表 *

自己审核邮件 ●

审核时间: 小时 后仍未被审核, 则退信 *

等待通知: 小时 仍未被审核的, 发出通知邮件通知原发信人

^ 设置审核范围

邮件范围: 来自本地 来自站外 发往本地 发往站外 *

审核邮箱: 按用户指定 按部门指定 *

包含子部门

^ 规则筛选条件

▼

关键字匹配: 使用正则表达式 [正则表达式说明](#)

主题匹配 信头匹配 信体匹配 ● 附件名称匹配

展开更多筛选条件

^ 高级策略

(启用高级策略后, 策略生效前提必须满足以上审核规则)

不命中策略则默认通过

注: 以下列表按照策略的优先级从高到低排序。如果满足某一策略则执行其对应的动作, 优先级较低的策略失效。 [添加策略](#)

1	如果: 发信人地址 包含 "support@csnet.cn"		[编辑] [删除]
	则: 通过		

图 2-16 完整策略设置

2.3 邮件审核操作

如图 2-17 没有经过审核的邮件, 单位的组织管理员可通过待审核邮件页面进行查看和操作。



图 2- 17 待审核邮件

如图 2-18 在待审核邮件列表中，将详细记录着发件人、收件人、邮件主题、审核类型、审核人、被审核人和操作情况等信息，管理员可通过查看相关信息，在操作栏中选择审核操作：

发件人	收件人	邮件主题	发送时间	审核类型	审核人	被审核人	操作
ud15xt5@sysno...	ud13xt5@sysno...	作业	2020-04-27 12:49:29	审核发件人	ud15xt5@sysno...	ud15xt5@sysno...	

图 2- 18 待审核邮件查看

如图 2-19 在邮件列表最末端可进行该邮件的“同意发送”和“拒绝发送”的操作：



图 2- 19 待审核邮件操作

2.4 查看审核记录

如图-2-20 系统将自动记录邮件审核的相关记录，通过邮件审核的记录列表，可查看到以下信息：

发件人、收件人、邮件主题、审核人、被审核人、审核时间等，审核的操作结果也同时

记录下来，管理员可清晰地了解到邮件是否被审核通过，或者待审核，或审核不通过。

此外，系统提供详细的定位查询功能，可从审核人、被审核人、收件人、发件人、邮件主题和审核时间进行多方位的单独或结合查询。



发件人	收件人	邮件主题	审核人	被审核人	审核时间	操作结果
ud10t15@sysnoc.cs...	ud7t15@sysnoc.cst...	作业	ud10t15@sysnoc.cs...	ud10t15@sysnoc.cs...	2020-04-27 10:59:45	发送待审核
ud10t15@sysnoc.cs...	ud7t15@sysnoc.cst...	作业	ud10t15@sysnoc.cs...	ud10t15@sysnoc.cs...	2020-04-27 11:05:41	拒绝发送
ud10t15@sysnoc.cs...	ud14t15@sysnoc.cs...	作业	ud10t15@sysnoc.cs...	ud10t15@sysnoc.cs...	2020-04-27 11:29:59	发送待审核
ud10t15@sysnoc.cs...	ud14t15@sysnoc.cs...	作业	ud10t15@sysnoc.cs...	ud10t15@sysnoc.cs...	2020-04-27 11:30:05	允许发送
ud10t15@sysnoc.cs...	ud14t15@sysnoc.cs...	作业	ud10t15@sysnoc.cs...	ud14t15@sysnoc.cs...	2020-04-27 11:30:05	接收待审核
ud10t15@sysnoc.cs...	ud14t15@sysnoc.cs...	作业	ud10t15@sysnoc.cs...	ud14t15@sysnoc.cs...	2020-04-27 11:31:11	允许接收
ud15t15@sysnoc.cs...	ud13t15@sysnoc.cs...	作业	ud15t15@sysnoc.cs...	ud15t15@sysnoc.cs...	2020-04-27 12:49:29	发送待审核

图 2-20 审核邮件记录

3 企业定制

在新版管理员系统中，各单位的管理员能够根据实际需求，自行定制个性化的邮箱界面，登录页面，系统欢迎信和企业公告栏。

登录管理员系统后，在左侧的导航栏中，可见“企业定制”功能，如图 3-1 所示。



图 3-1 企业定制功能

3.1 邮箱界面定制

在图 3-1 中，点击“邮箱界面定制”，系统会显示“logo 定制”页面，如图 3-2 所示。



图 3-2 logo 定制

在图 3-2 所示页面中, 点击“选择文件”按钮, 可以上传本单位的 LOGO, 上传的图片可以是 GIF、JPG 或 PNG 文件, 建议尺寸为 180*25 像素, 高度不超过 32 像素, 图片小于 16K。

在图 3-2 所示页面中, 可以在“组织名称”一栏处设置单位名称。

设置完成后, 点击“保存”按钮保存修改。

在图 3-2 所示页面中, 点击“重置”按钮, 系统会弹出“您确定重置所有 Logo 吗?”的提示信息, 如图 3-3 所示。

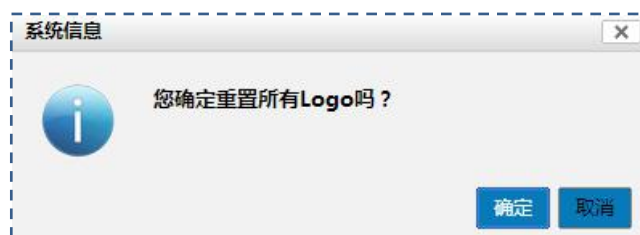


图 3-3 重置 Logo 系统信息

在图 3-3 所示页面中, 点击“确定”, 将重置所有 Logo, 点击“取消”, 将不进行任何操作。

3.2 新登录页定制

在图 3-1 中, 点击“新登录页定制”, 系统会显示“登录页定制”页面, 如图 3-4 所示。

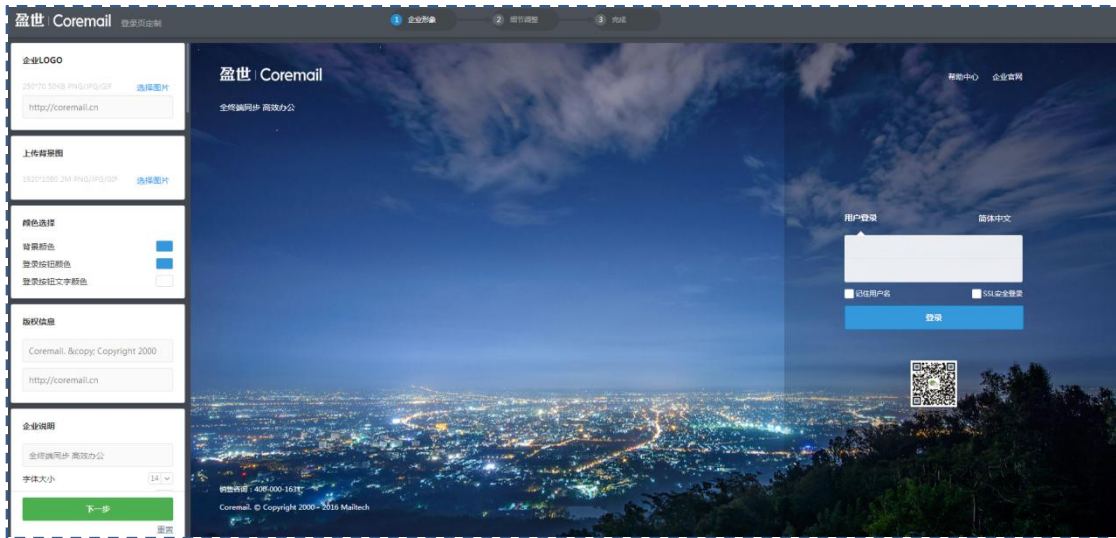


图 3-4 登录页定制

在图 3-4 左侧，可以根据实际需求，设置个性化的“企业 LOGO”，“背景图片”，“颜色选择”，“版权信息”，“企业说明”，“字体大小”。设置完成后，点击“下一步”，系统会继续显示登录页定制页面，如图 3-5 所示。

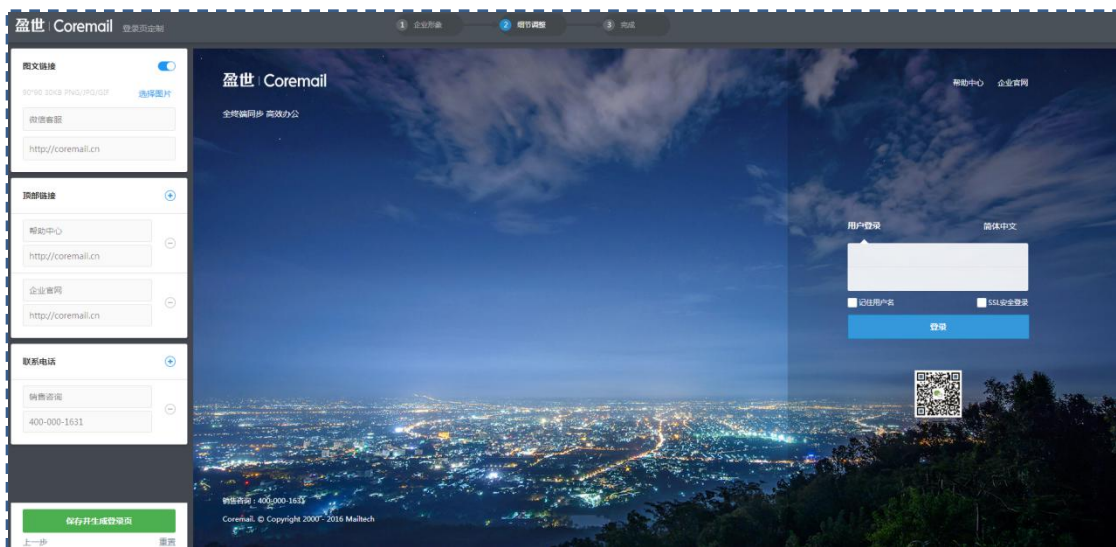


图 3-5 登录页定制 2

在图 3-4 左侧，可以根据实际需求，设置个性化的“图文链接”，“顶部链接”，“联系电话”，然后点击“保存并生成登录页”按钮，即可按照刚才的设置生成个性化的邮箱登录页面。

在图 3-5 中，点击“重置”按钮，则所有修改都不保存，恢复原始设置。

3.3 系统信定制

在图 3-1 中，点击“常用系统信”，系统会显示“系统信定制”页面，如图 3-6 所示。

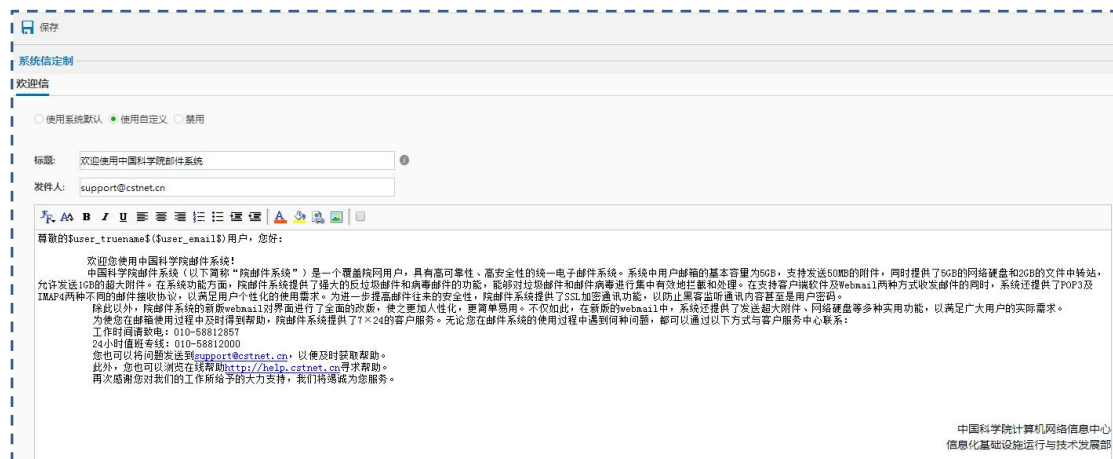


图 3-6 系统信定制

在图 3-6 中，可以对系统信进行设定。

“系统信”是建立新用户后，系统自动给新用户邮箱发送的一封欢迎邮件。院邮件系统已制作了统一的系统欢迎信，若需要使用该系统欢迎信，请选择“使用系统默认”。如果需要使用本单位个性化的欢迎信，可以选择“使用自定义”。如果不需要给新用户发送欢迎邮件，可以选择“禁用”。

如果选择“使用自定义”，就需要自行设置系统信的“标题”，“发件人”和“系统信内容”。设置完成后，点击“保存”按钮保存设置。

3.4 公告栏定制

在图 3-1 中，点击“公告栏”，系统会显示“组织公告栏”页面，如图 3-7 所示。

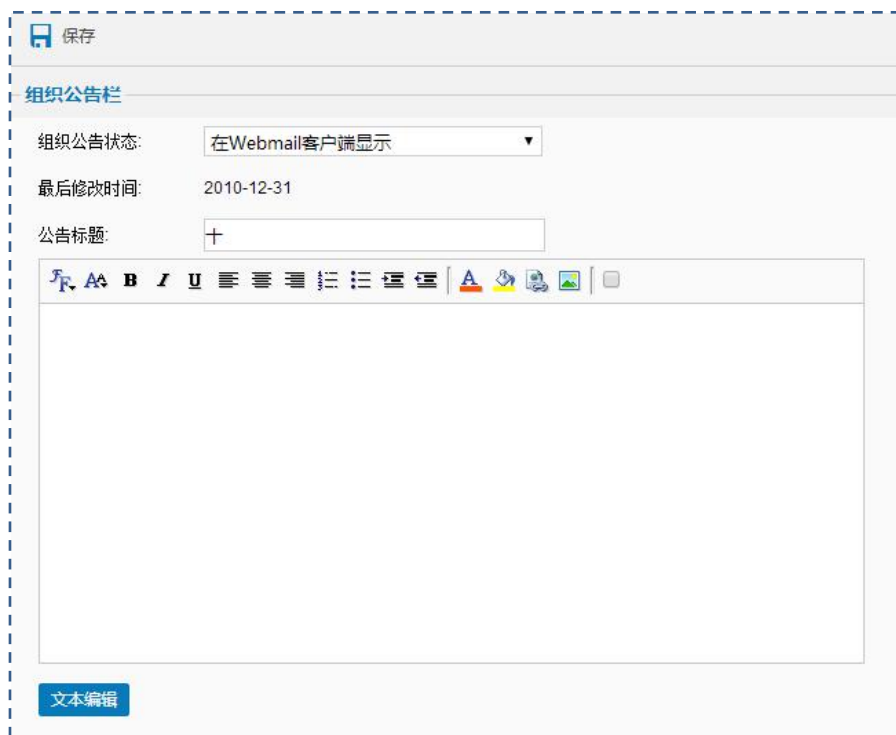


图 3-7 组织公告栏

在图 3-7 中，可以根据需要设置个性化的组织公告栏，包括“公告栏标题”和“公告栏内容”。其中“组织公告状态”有两种选择，如图 3-8 所示。

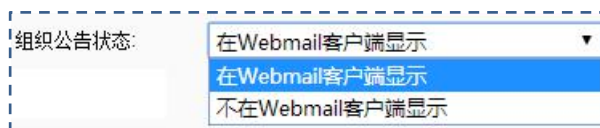


图 3-8 组织公告状态

如果在图 3-8 中，将“组织公告状态”设定为“在 webmail 客户端显示”，则本单位用户登录个人邮箱后，就会在登录首页看见“公告栏”及设定好的公告内容。若将“组织公告状态”设定为“不在 webmail 客户端显示”，则本单位用户登录个人邮箱后，就不会看见“公告栏”。

在“公告标题”后的输入框中，能够设定公告的标题。在“公告标题”下面的对话框中，能够设定公告的内容。系统提供了两种编辑公告内容的方式，即“多媒体编辑”和“文本编辑”，通过对话框下面的“文本编辑”按钮进行切换。

公告栏及相关内容设定完成后，需点击页面上方的“保存”按钮保存更新。

4 组织与用户

根据《中国科学院电子邮件服务系统管理办法（试行稿）》的文件精神，各单位网络管理员是院电子邮件系统各单位的管理者，负责本单位邮件域的管理，包括电子邮箱的开设、配置、修改和删除。在企业管理员系统中，提供了创建用户、部门、邮件列表、联系人的功能。

登录管理员系统后，在左侧的导航栏中，可见“组织与用户”功能，如图 4-1 所示。



图 4-1 组织与用户功能

4.1 用户管理

在图 4-1 中，点击“用户管理”，系统会显示单位的组织结构，如图 4-2 所示。



图 4-2 组织结构

在图 4-2 所示页面中，可以管理本单位的用户邮箱。

4.1.1 新建

在图 4-2 中，点击“新建”按钮后面的箭头，系统将显示“新建”功能的下拉菜单，包括“邮箱用户”、“邮件列表”、“联系人”、“部门”选项。如图 4-3 所示。

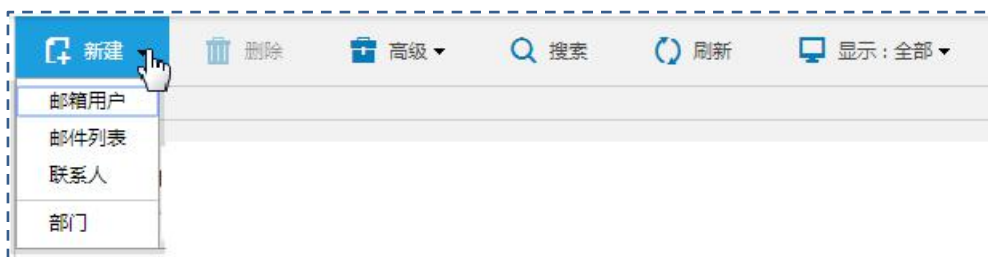


图 4-3 新建功能

4.1.1.1 新建邮箱用户

在图 4-3 中点击“邮箱用户”选项后，系统将显示“基本信息”页面，能够在此页面中创建新用户。如图 4-4 所示。



保存 返回

基本信息

所在节点: 中国科技网网络中心

邮件地址: * @ mailnew.cstnet.cn

用户初始密码: * 首次登录必须修改密码 支持用旧邮箱密码登录webmail

绑定IP地址:

用户姓名:

信息公开: 在组织通讯录中显示

身份/权限: 普通用户

到期日期: (为空表示没有限制)

服务等级: 科学院用户 *

邮箱容量: + 5120 M

网盘容量: + 5120 M

图 4-4 邮箱基本信息页面

- (1) **邮件地址：**需要创建的邮箱名称
- (2) **用户初始密码：**创建邮箱时设定的密码。在新建邮箱用户时，建议将邮箱初始密码设置为至少 10 位，由小写字母，数字，大写字母和其他特殊符号组成的复杂形式。
- (3) **首次登录必须修改密码：**勾选该项后，用户必须通过 webmail 修改初始密码后，才能登录邮箱。
- (4) **支持用旧邮箱密码登录 webmail：**如果准备开通“邮箱搬家”功能，将正在创建用户保存在旧系统中的邮件迁移到中科院邮箱，则需要勾选该项，这样这个用户就能使用旧邮箱的密码登录中科院邮箱，执行“邮箱搬家”操作。如果正在创建的用户不需要进行邮箱搬家操作，就无需勾选该项。
- (5) **绑定 IP 地址：**如果将邮箱与 IP 地址或地址段进行绑定，则该邮箱只能从这些 IP 地址登录，其他 IP 地址无法登录邮箱。

IP 地址填写时需要注意：一行填写一个 IP 地址或地址段，IP 地址的格式为 xx.xx.xx.xx；IP 地址段用英文的减号“-”隔开，IP 地址段的格式为 xx.xx.xx.xx-xx.xx.xx.xx

- (6) **用户姓名：**真实姓名
- (7) **信息公开：**包括两种选择，如图 4-5 所示。



图 4-5 信息公开选项

如果将“信息公开”设置为“在组织通讯录中显示”，那么此邮箱将会出现在本单位用户邮箱的“组织通讯录”中。如果将“信息公开”设置为“不公开”，那么此邮箱将不会出现在任何“组织通讯录”中。

- (8) **身份/权限：**包括三种选择，如图 4-6 所示。

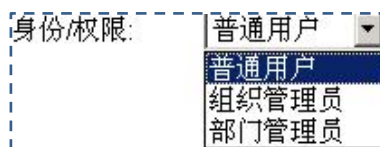


图 4-6 身份/权限选项

可以根据实际情况将邮箱设置为“普通用户”、“组织管理员”（可管理本单位的邮箱）、“部门管理员”（可管理某个下属部门的邮箱）。

- (8) **到期日期**: 可以从右侧的日历中选择日期, 为邮箱设置到期日。若邮箱设置了到期日, 则在到期日当天, 邮箱将被停用。
- (9) **服务等级**: 在中科院邮件系统中, 用户一般都为“科学院用户”服务等级。若某个邮箱出现弱口令的情况, 系统会将其设置为“SMTP 禁用”服务等级。被设置为“SMTP 禁用”服务等级的邮箱只能登录 webmail 邮箱发送邮件, 不能使用客户端软件发送邮件。
- (10) **邮箱容量**: 邮箱的基本容量为 10G, 如果需要给邮箱扩容, 可以在“邮箱容量”后面的方框中输入需要扩充的容量。
- (11) **网盘容量**: 网络硬盘的基本容量为 10G, 如果需要给网络硬盘扩容, 可以在“网盘容量”后面的方框中输入需要扩充的容量。

在创建新邮箱时, 还可以根据实际情况填写用户的个人资料, 如图 4-7 所示。

用户个人资料

昵称:

职位:

性别: 男 女

生日:

备用邮件地址:

手机号码:

家庭电话:

公司电话:

传真号码:

省份/州: = 不确定 = ▼

城市: = 不确定 = ▼

周年纪念日:

注册IP:

邮政编码:

联系地址:

公司主页:

备注:

图 4-7 个人资料页面

邮箱创建完成后，点击图 4-4 上方的“保存”按钮保存设置。

4.1.1.2 新建邮件列表

邮件列表（Mailing List）是 Internet 上的一种重要工具，用于高效地组织多个邮件地址为一个邮件地址使用，使用及管理都十分方便。

各单位的邮件列表由本单位的管理员负责管理，邮件列表的管理操作主要有：

- (1) 设置邮件列表的名称；
- (2) 添加邮件列表所包含的用户邮箱地址；
- (3) 设置邮件列表的使用权限。仅允许指定用户向此邮件列表发送邮件，以避免垃圾邮件发送者利用邮件列表来发送垃圾邮件。

在图 4-3 中点击“邮件列表”选项后，系统将显示“基本信息”页面，能够在此页面中创建新的邮件列表。如图 4-8 所示。

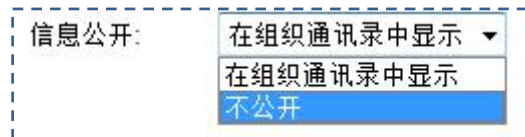
The screenshot displays a web interface for creating a mail list, organized into three main sections:

- 基本信息 (Basic Information):** This section contains several input fields and dropdown menus. The "所在节点" (Node) is set to "中国科技网网络中心". The "邮件地址" (Email Address) field is partially filled with "@ mailnew.cstnet.c" and has a red asterisk indicating a required field. Other fields include "名称" (Name), "信息公开" (Information Disclosure) set to "在组织通讯录中显示", "邮件列表状态" (Mail List Status), and "邮件列表类型" (Mail List Type) set to "静态列表".
- 列表定义 (List Definition):** This section is titled "用户列表" (User List). It features a link "从组织通讯录中选择" (Select from organization address book). Below this are two empty list boxes: "手动输入列表(邮件地址)" (Manually input list (email address)) and "用户列表" (User list). Between these boxes are two buttons: "添加 >>" (Add >>) and "<< 删除" (<< Delete). A tip below reads: "提示：输入列表每行填入一个邮件地址。" (Tip: Enter one email address per line in the input list.)
- 授权列表 (Authorization List):** This section is titled "授权列表" (Authorization List). It includes a dropdown menu for "授权范围(使用者)" (Authorization scope (user)). Below it are two empty list boxes: "手动输入列表(邮件地址)" (Manually input list (email address)) and "授权用户" (Authorized user). Between these boxes are two buttons: "添加 >>" (Add >>) and "<< 删除" (<< Delete). A tip below reads: "提示：可以使用?匹配一个字符，*匹配一个以上的字符，如*@coremail.cn则匹配所有coremail.cn域名的邮箱" (Tip: You can use ? to match one character, * to match one or more characters, such as *@coremail.cn to match all email addresses in the coremail.cn domain). Another tip below reads: "输入列表每行填入一个邮件地址。" (Enter one email address per line in the input list.)



图 4-8 邮件列表基本信息

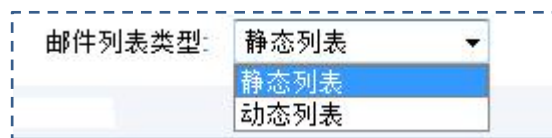
1. **邮件地址：**设置邮件列表的名称，即设置邮件列表对外的邮件地址。
2. **名称：**设置邮件列表的标识，以方便管理。
3. **信息公开：**设置邮件列表的公开属性。若设置为“在组织通讯录中显示”，则此邮件列表的地址将会显示在本单位的“组织通讯录”中；若设置为“不公开”，则此邮件列表的地址将不会显示在任何“组织通讯录”中。此功能必须在单位开通了“组织通讯录”功能后才能使用。



4. **邮件列表状态：**设置邮件列表的状态。“正常”为允许正常使用此邮件列表；“停用”为禁止使用此邮件列表。



5. **邮件列表类型：**邮件列表类型可分为静态列表和动态列表。



- (1) **静态列表：**最终收件人的邮箱可以手动添加到“用户列表”中，也可以从组织通讯录中选择添加。

(2) 动态邮件列表：如果在整个单位的范围内创建了动态邮件列表，那么这个单位所属的全部邮箱都自动包含在这个邮件列表中，当给这个邮件列表发送邮件后，单位的所有用户都能收到邮件。如果在某个部门的范围内创建了动态邮件列表，那么这个部门所属的全部邮箱都自动包含在这个邮件列表中，当给这个邮件列表发送邮件后，该部门的所有用户都能收到相关邮件。

动态邮件列表中的最终用户不需要管理员手动维护，当单位或部门的用户邮箱增加或删除后，动态列表中也会自动增加或删除相应的邮箱。

6. 用户列表

当新建静态列表时，在此处添加邮件列表中的最终用户邮箱。

静态列表最终收件人的邮箱可以手动添加到“用户列表”中，也可以从组织通讯录中选取：点击图 4-8 中的“从组织通讯录中选择”链接，此时系统会弹出“添加到用户列表”页面，如图 4-9 所示。

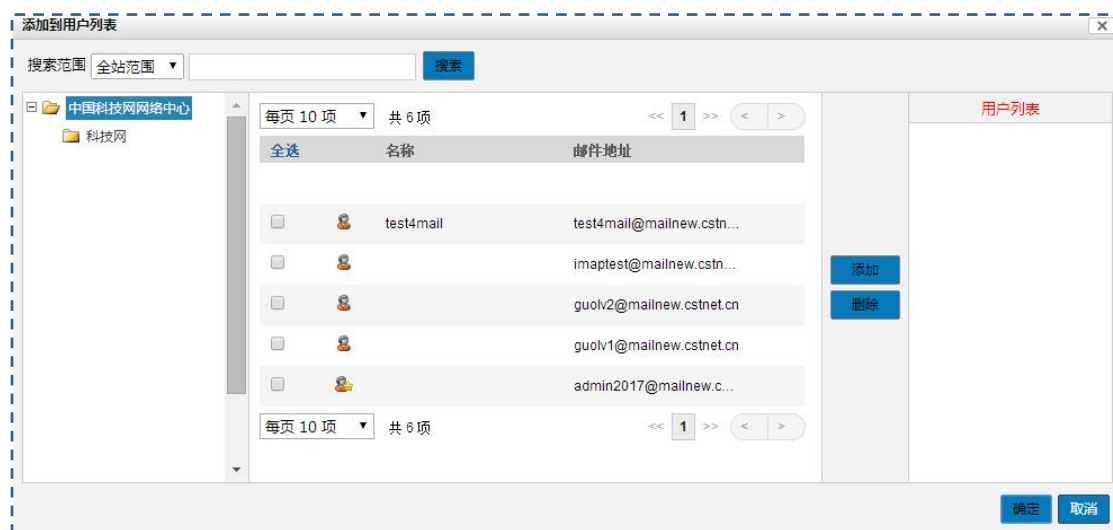


图 4-9 从组织通讯录选择邮箱

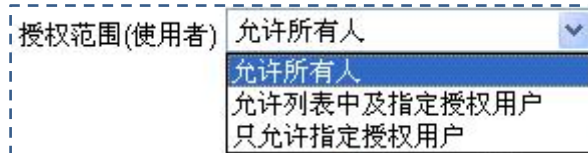
在图 4-9 中，可选中所需的邮件地址，然后点击“添加”按钮，将其加入用户列表中。

在用户列表中，邮箱的增加和删除需要管理员手动维护，当新建动态邮件列表时，不需要设置用户列表。

7. 授权列表

为了保证邮件列表的使用安全性，需要对邮件列表的使用权限进行限定。即：只允许指定的邮箱向此邮件列表发送邮件，其他邮箱则不能利用此邮件列表群发邮件。

授权范围（使用者）



- (1) 如果将“授权范围”设置为“允许所有人”，则说明不对邮件列表的发信人作任何限制。任何人都可以发信至该邮件列表。
- (2) 如果将“授权范围”设置为“允许列表中及指定授权用户”，则只有包含在此邮件列表中的邮箱，以及保存于“授权用户”中的邮箱能够向此邮件列表发送邮件，其他人不能发送邮件到此邮件列表。
- (3) 如果将“授权范围”设置为“只允许指定授权用户”，则只有存于“授权用户”中的邮箱能够向此邮件列表发送邮件，其他人不能发送邮件到此邮件列表。

手动输入列表（邮件地址）：用于添加允许向此邮件列表发送邮件的指定授权用户。输入邮件地址时，可以使用？匹配一个字符，*匹配一个以上的字符。每行填写一个邮件地址。

授权用户：其中显示了能够向此邮件列表发送邮件的用户邮箱。

8. 退信接收地址列表

如果给邮件列表发送邮件产生退信，会接收到指定帐号。如果没有设定指定的接收退信的邮件地址，那么退信会默认发送到本域的 postmaster 帐户中。

手动输入列表（邮件地址）：用于添加接收退信的用户邮箱，每行填写一个邮件地址。

用户列表：用于显示接收退信的用户邮箱。

设置完成后，点击图 4-8 页面上方的“保存”按钮保存更新。

4.1.1.3 新建联系人

在图 4-3 中点击“联系人”选项后，系统将显示“基本信息”页面，能够在此页面中创建新的联系人，如图 4-10 所示。

保存
重置
返回

基本信息

所在节点: 中国科技网网络中心

邮件地址: *

联系人姓名:

是否公开: ▼

用户个人资料

昵称:

职位:

性别: 男 女

生日: 日历

备用邮件地址:

手机号码:

家庭电话:

公司电话:

传真号码:

省份/州: ▼

城市: ▼

周年纪念日: 日历

邮政编码:

联系地址:

公司主页:

备注:

图 4-10 联系人基本信息

在图 4-10 中，可以设定新建联系人的“基本信息”及“用户个人资料”。其中“邮件地址”是必填项，而“是否公开”则决定了此联系人的邮件地址是否在“组织通讯录”中显示。如果将“是否公开”设置“在组织通讯录中显示”，那么此联系人的邮箱将会出现在本单位用户邮箱的“组织通讯录”中。如果将“是否公开”设置为“不公开”，那么此联系人

的邮箱将不会出现在任何“组织通讯录”中。

联系人创建后，点击图 4-10 上方的“保存”按钮完成设置。如需重新设置联系人信息，请点击“重置”按钮进行操作。

4.1.1.4 新建部门

在图 4-3 中点击“部门”选项后，系统将显示“基本信息”页面，能够在此页面中创建新的联系人，如图 4-10 所示。



图 4-10 新建部门

在图 4-10 中，需要设定新建部门的标识和名称。“标识”后面的对话框中输入英文形式的部门名称，且不可重复，“名称”后面的对话框中输入此部门的中文名称。设置完成后，点击图 4-10 中的“保存”按钮保存更新。

4.1.1.5 组织通讯录访问设置

在管理员系统的组织结构页面，有“组织通讯录访问设置”链接，如图 4-11 所示。

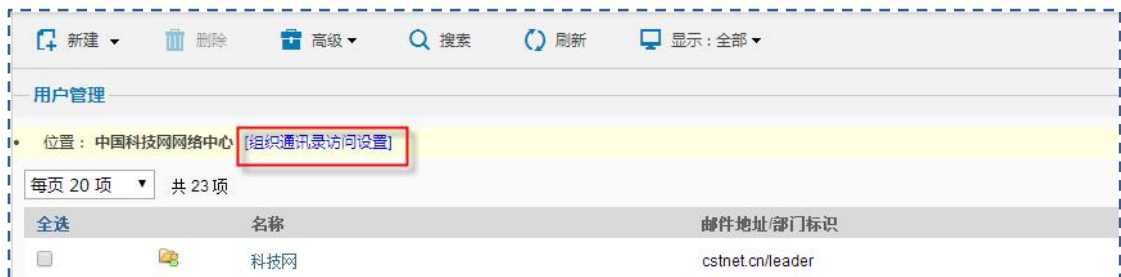


图 4-11 组织通讯录访问设置

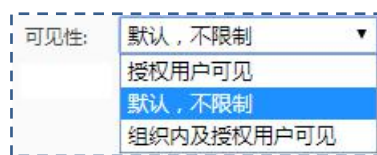
点击图 4-11 中的“组织通讯录访问设置”，系统会显示“组织通讯录访问设置”页面，如图 4-12 所示。



图 4-12 组织通讯录访问设置页面

在图 4-12 中，可以设置组织通讯录的可见性。

(1) **可见性**：可见性分为“授权用户可见”，“默认，不限制”，“组织内及授权用户可见”三种。如果设置为“授权用户可见”，则组织通讯录只有存在于图 4-12 “用户列表”中的用户才能够看见；如果设置为“默认，不限制”，则所有用户均可看见组织通讯录；如果设置为“组织内及授权用户可见”，则组织通讯录能被本单位的用户，以及存在于图 4-12 “用户列表”中的用户看见。



(2) 授权用户

用户列表中的用户邮箱可以手动添加，也可以从组织通讯录中选取：点击图 4-12 中的“从组织通讯录中选择”链接，此时系统会弹出“选择用户”页面，如图 4-13 所示。

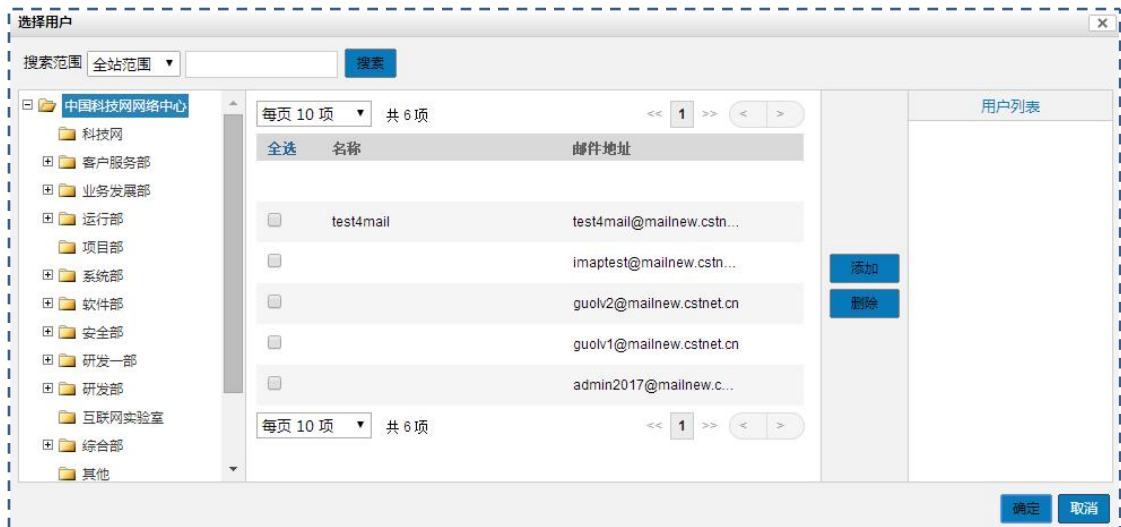


图 4-13 选择用户页面

在图 4-13 中，可选中所需的邮件地址，然后点击“添加”按钮，将其加入用户列表中。在用户列表中，邮箱的增加和删除需要管理员手动维护。

4.1.2 删除

在“组织结构”页面中，选中需要删除的部门或邮箱，点击页面中的“删除”按钮，如图 4-14 所示。



图 4-14 删除操作

系统会弹出“删除对象确认”的提示对话框，如图 4-15 所示。点其中的“确定”按钮后，即完成删除操作。



图 4-15 删除对象确认对话框

4.1.3 高级

在“组织结构”页面中，点击“高级”按钮后面的箭头，系统会显示“批量导出”、“批量修改”、“移动”选项，提供了导出用户列表及批量修改用户参数的功能，如图 4-16 所示。



图 4-16 高级选项

4.1.3.1 批量导出

在图 4-16 中，选中需要导出的用户邮箱，再点击“高级”选项中的“批量导出”，系统将显示“导出格式”页面，如图 4-17 所示。



图 4-17 导出格式

在图 4-17 中，提供了两种导出格式：

- (1) 用户列表：只列出了用户的邮件地址，通过 windows 自带的“记事本”即能打开阅读。
- (2) csv 文件：列出了用户的邮件地址及其他信息，保存成.csv 文件，利用 excel 软件即能打开阅读。

在图 4-17 中，也提供了两种导出内容：

- (1) 选中对象：只导出选中用户的数据信息。
- (2) 所有搜索结果：导出所有搜索出用户的数据信息。

点击图 4-17 中的“导出”按钮后，系统会提示“新建下载任务”页面，如图 4-18 所示。

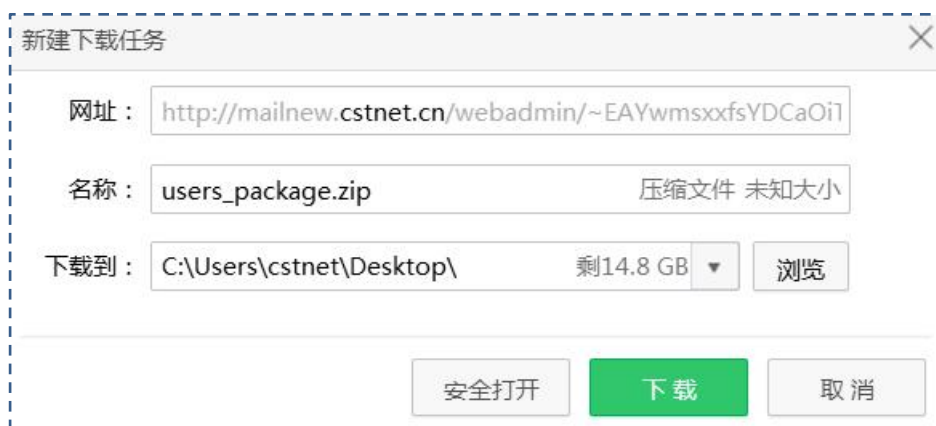


图 4-18 新建下载任务

在图 4-18 中，可知导出的用户信息为压缩文件，文件名为“users_package.zip”。将此压缩文件解压后，即能看到导出的用户信息。

如果选择的导出格式为“用户列表”，则仅导出用户的邮件地址。如果选择的导出格式为“csv 文件”，则可以导出的信息为：

email	邮件地址
true_name	真实姓名
provider_id	服务商域名
org_id	单位名称
org_unit_id	部门名称
user_status	用户状态：0 - 正常，1 - 停用，4 - 锁定
cos_id	服务等级
quota_delta	邮箱附加容量
nf_quota_delta	网络硬盘附加容量
user_creation_date	邮箱创建时间
user_expiry_date	邮箱到期日期

4.1.3.2 批量修改

如果需要对用户的信息进行修改，请在图 4-16 中，首先选中需要修改的用户邮箱，再点击“高级”选项中的“批量修改”，系统将显示“批量修改”页面，如图 4-19 所示。

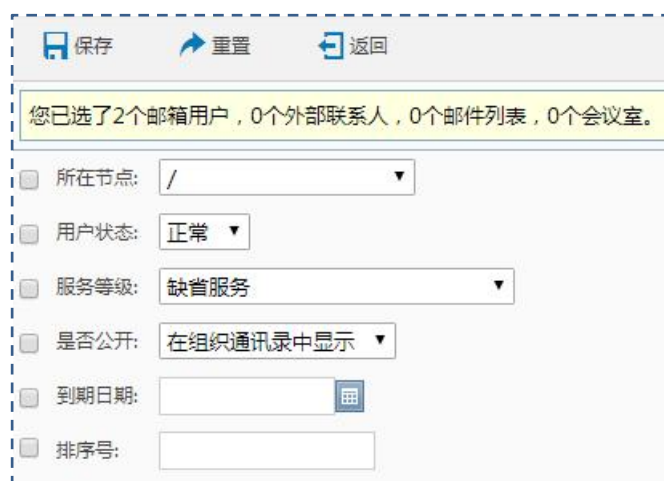


图 4-19 批量修改页面

在图 4-19 中，能够批量修改用户的“所在节点”、“用户状态”、“服务等级”、

“是否公开”、“到期日期”及“排序号”。

- (1) 所在节点：指用户所属的部门名称，通过在下拉菜单中选择设定。
- (2) 用户状态：指用户的邮箱状态，通过在下拉菜单中选择设定。用户状态分为“正常”、“锁定”、“停用”三种。
- (3) 服务等级：指用户邮箱的类型，通过在下拉菜单中选择设定。
- (4) 是否公开：指用户邮箱在组织通讯录中的公开方式。如果将“是否公开”设置为“在组织通讯录中显示”，那么此联系人的邮箱将会出现在本单位用户邮箱的“组织通讯录”中。如果将“是否公开”设置为“不公开”，那么此联系人的邮箱将不会出现在任何“组织通讯录”中。
- (5) 到期日期：指用户邮箱的到期日，通过在下拉菜单中选择设定。
- (6) 排序号：通过输入不同的数字，对用户邮箱进行排序。用户邮箱按照“排序号”从大到小的顺序排列。

4.1.3.3 移动

如果需要对用户所在部门进行移动，请在图 4-16 中，首先选中移动的用户邮箱，再点击“高级”选项中的“移动”，系统将显示“移动”页面，如图 4-20 所示。



图 4-20 移动页面

点击图 4-20 中，“移动到部门”右侧的三角箭头，即可从菜单项中选出需要移动到的目的部门名称，然后再点击图 4-20 上方的“移动”按钮，完成移动操作。

4.1.4 搜索

在管理员系统中，提供了按照不同关键字进行搜索的功能。在“组织结构”页面中，点击“搜索”按钮，系统显示“搜索”页面，在其中输入不同的关键字，就能搜索出不同的内容，如图 4-21 所示。

🔍 搜索
🏠 返回

搜索选项

关键字: 切换为按邮件地址和名称分别查找

用户类型: -- 所有对象 (除部门外) -- ▼

组织范围: 中国科技网网络中心 ▼ 搜索子部门

更多选项

用户状态: -- 任意状态 -- ▼

信息公开: -- 任意方式 -- ▼

服务等级: -- 任意服务等级 -- ▼

密码状态: -- 任意状态 -- ▼

建立日期: 📅 ~ 📅

到期日期: 📅 ~ 📅

未登录截止时间: 📅 选择时间段 ▼

根据个人资料定制搜索

昵称:

职位:

性别: 不关心 ▼

生日: 📅 ~ 📅

备用邮件地址:

手机号码:

家庭电话:

公司电话:

传真号码:

省份/州: = 不确定 = ▼

城市: = 不确定 = ▼

周年纪念日: 📅 ~ 📅

注册IP:

邮政编码:

联系地址:

公司主页:

备注:

图 4-21 搜索页面

在图 4-21 中，提供了三个主要的搜索设置，即：搜索选项、更多选项、根据个人资料定制搜索。根据实际需要设置不同的搜索关键字，就能搜索出希望找到的内容。

4.1.5 显示

在管理员系统中，提供了分类显示不同信息的功能。在“组织结构”页面中，点击“显示”按钮后面的箭头，系统会给出不同的选项，以便单独显示“部门”、“邮箱用户”、“邮件列表”、“别名邮件地址”及“联系人”信息，如果单位开通了企业网盘的功能，也可以显示网盘信息。当选择菜单中的“全部”时，将显示所有信息。如图 4-22 所示。



图 4-22 分类显示

4.1.6 修改邮箱信息

在管理员系统的“组织结构”页面，点击某个邮件地址，系统将显示该邮箱的基本资料，如图 4-23 所示。

保存 删除 恢复邮件 返回

所在节点: 中国科技网网络中心
 邮件地址: test55@mailnew.cstnet.cn
 用户姓名:
 用户状态: 正常
 邮箱容量: 5,120 M (已使用 0.01 M)

基本资料 身份/权限 联系资料 用户密码 别名 邮箱共享 IP绑定

个人头像:

邮件地址: test55@mailnew.cstnet.cn

所在节点: /

用户姓名:

信息公开: 在组织通讯录中显示

用户状态: 正常

建立日期: 2017-05-09

到期日期: (为空表示没有限制)

服务等级: 科学院用户

邮箱容量: 0 + 5120 M (已使用 0.01 M)

网盘容量: 0 + 5120 M (已使用 0 M)

图 4-23 邮箱基本资料

4.1.6.1 修改邮箱的基本资料

在图 4-23 中，可以修改邮箱的基本资料：

- (1) 所在节点：指用户所属的部门名称，通过在下拉菜单中选择设定。
- (2) 用户姓名：邮箱所有者的真实姓名。
- (3) 信息公开：指用户邮箱在组织通讯录中的公开方式。如果将“信息公开”设置为“在组织通讯录中显示”，那么此联系人的邮箱将会出现在本单位用户邮箱的“组织通讯录”中。如果将“信息公开”设置为“不公开”，那么此联系人的邮箱将不会出现在任何“组织通讯录”中。
- (4) 用户状态：指用户的邮箱状态，通过在下拉菜单中选择设定。用户状态分为“正常”、“锁定”、“停用”三种。
- (5) 到期日期：指用户邮箱的到期日，通过在下拉菜单中选择设定。

- (6) 服务等级：指用户邮箱的类型，通过在下拉菜单中选择设定。
- (7) 邮箱容量：邮箱的基本容量为 10G，如果需要给邮箱扩容，可以在“邮箱容量”后面的方框中输入需要扩充的容量。
- (8) 网盘容量：网络硬盘的基本容量为 10G，如果需要给网络硬盘扩容，可以在“网盘容量”后面的方框中输入需要扩充的容量。

设置完成后，点击图 4-23 上方的“保存”按钮保存设置。

4.1.6.2 修改邮箱的身份/权限

在图 4-23 中，点击“身份/权限”标签，系统将显示邮箱的身份/权限页面，如图 4-24 所示。

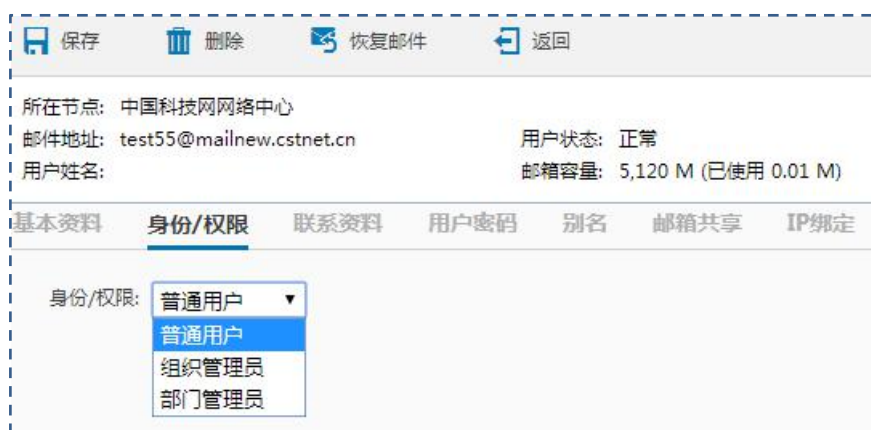


图 4-24 邮箱的身份/权限

在图 4-24 中，可以修改邮箱的身份/权限，通过在下拉菜单中选择设定。其中：

- (1) 普通用户：常规用户，不能管理其他邮箱
- (2) 组织管理员：可以管理本单位的所有邮箱
- (3) 部门管理员：可以管理本部门的所有邮箱

设置完成后，点击图 4-24 上方的“保存”按钮保存设置。

4.1.6.3 修改邮箱的联系资料

在图 4-23 中，点击“联系资料”标签，系统将显示邮箱的联系资料页面，如图 4-25 所示。

保存
删除
恢复邮件
返回

所在节点: 中国科技网网络中心

邮件地址: test55@mailnew.cstnet.cn 用户状态: 正常

用户姓名: 邮箱容量: 5,120 M (已使用 0.01 M)

基本资料
身份/权限
联系资料
用户密码
别名
邮箱共享
IP绑定

昵称:

职位:

性别: 男 女

生日:

备用邮件地址:

手机号码:

家庭电话:

公司电话:

传真号码:

省份/州: = 不确定 = ▼

城市: = 不确定 = ▼

周年纪念日:

注册IP:

邮政编码:

联系地址:

公司主页:

备注:

图 4-25 邮箱的联系资料

在图 4-25 中，可以修改邮箱的昵称、职位、性别、生日、备用邮件地址、手机号码、家庭电话、公司电话、传真号码、联系地址、公司主页等资料。设置完成后，点击图 4-25 上方的“保存”按钮保存设置。

4.1.6.4 修改邮箱的密码

在图 4-23 中，点击“用户密码”标签，系统将显示修改用户密码页面，如图 4-26 所示。



图 4-26 用户密码页面

在图 4-26 中，在“输入新密码”后对话框中输入新密码，即可修改邮箱的密码。为防止邮箱因弱口令问题而被盗用来发送垃圾邮件，在设置邮箱的密码时，请注意将密码设定为“强”的级别。密码的级别分为弱、普通、好、强四种：

- (1) 弱：不能达到最低要求的密码。（可参考下面“普通”的要求）
 - (2) 普通：当以下条件全部得到满足后，密码强度就至少达到“普通”级别
 - 密码长度至少 6 位
 - 密码不能和用户名相同
 - 密码不能是完全相等的字符，如 "111111" 或 "aaaaaa"
 - 密码不能是连续的数字或字母，如 "123456" 或 "abcdef"
 - (3) 好：如果还能满足以下条件的話，那密码强度就至少达到“好”的级别
 - 密码长度至少 8 位
 - 数字，小写字母，大写字母，其他特殊符号；这四种类别的字符，覆盖了 2 种以上。
 - 即密码不能全部是数字，或全部是小写字母，或全部是大写字母
 - (4) 强：如果还能满足以下条件，则密码强度认为是“强”
 - 密码长度至少 10 位
 - 数字，小写字母，大写字母，其他特殊符号；这四种类别的字符，覆盖了 3 种以上
- 如果勾选了“登录必须修改密码”选项，则用户必须登录 webmail 修改重置的密码后，才能登录邮箱。密码修改完成后，点击图 4-26 上方的“保存”按钮保存设置。

4.1.6.5 为邮箱设置别名

在图 4-23 中，点击“别名”标签，系统将显示别名设置页面，如图 4-27 所示。

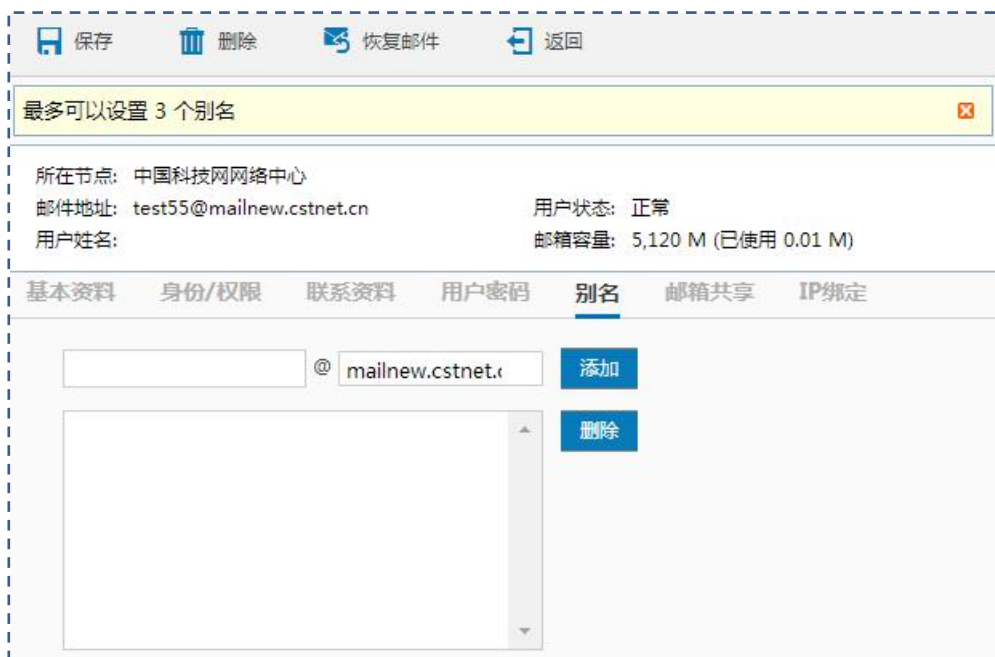


图 4-27 别名设置页面

在图 4-27@符号前面的对话框中输入需要设置的别名，然后点击右侧的“添加”按钮，即为邮箱设置了一个别名。在院邮件系统中，每个邮箱最多可以设置 3 个别名。设置完成后，点击图 4-27 上方的“保存”按钮保存设置。

4.1.6.6 设置共享邮箱

在图 4-23 中，点击“邮箱共享”标签，系统将显示邮箱共享页面，如图 4-28 所示。

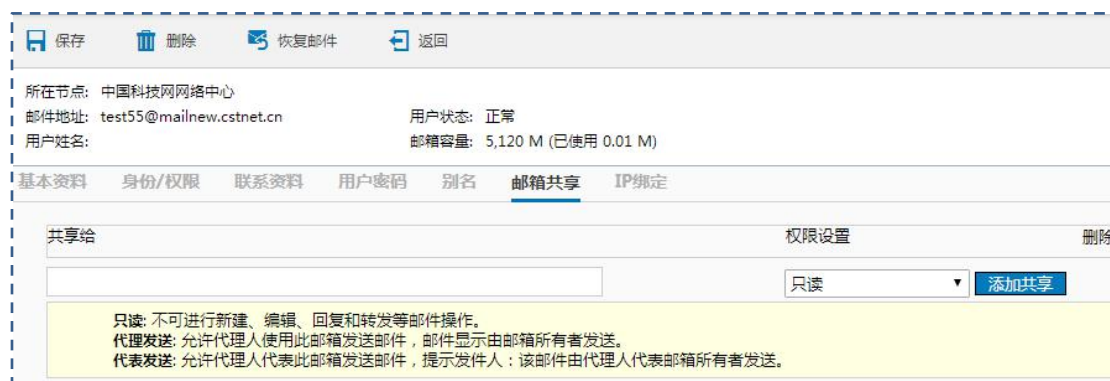
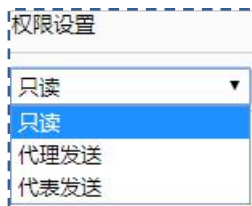


图 4-28 邮箱共享

在图 4-28 “共享给” 下方的对话框中输入需要共享的邮箱名称，然后在“权限设置”菜单项中选择需要设定的权限，最后点击“添加共享”，即可为当前邮箱设置共享邮箱。

共享邮箱的权限有只读、代理发送、代表发送三种：



- (1) 只读: 不可进行新建、编辑、回复和转发等邮件操作。
- (2) 代理发送: 允许代理人使用此邮箱发送邮件，邮件显示由邮箱所有者发送。
- (3) 代表发送: 允许代理人代表此邮箱发送邮件，提示发件人：该邮件由代理人代表邮箱所有者发送。

只读、代表发送、代理发送的区别如表 4-1 所示

表 4-1 只读、代表发送、代理发送的区别

权限 \ 范围	查看邮件	改变邮件状态	转发/回复/写信
只读	√	×	×
代表发送	√	×	√
代理发送	√	√	√

例如：为 test55@mailnew.cstnet.cn 邮箱设置了共享邮箱 ceshi@mailnew.cstnet.cn

- (1) 如果 ceshi@mailnew.cstnet.cn 邮箱的共享属性是“只读”，则在 webmail 登录 ceshi@mailnew.cstnet.cn 邮箱后，可在页面左侧的导航栏中看见“共享邮箱”选项，点击“共享邮箱”，可查看 test55@mailnew.cstnet.cn 邮箱中的邮件，但是不能修改邮件的状态，也不能对邮件进行转发、回复操作，如图 4-29 所示。



图 4-29 属性为“只读”的共享邮箱

(2) 如果 `ceshi@mailnew.cstnet.cn` 邮箱的共享属性是“代表发送”，则在 webmail 登录 `ceshi@mailnew.cstnet.cn` 邮箱后，可在页面左侧的导航栏中看见“共享邮箱”选项，点击“共享邮箱”，可查看 `test55@mailnew.cstnet.cn` 邮箱中的邮件，可以对邮件进行转发、回复操作，但是不能修改邮件的状态，同时在写信时，可将发件人选择为 `test55@mailnew.cstnet.cn` 如图 4-30、4-31 所示。



图 4-30 属性为“代表发送”的共享邮箱

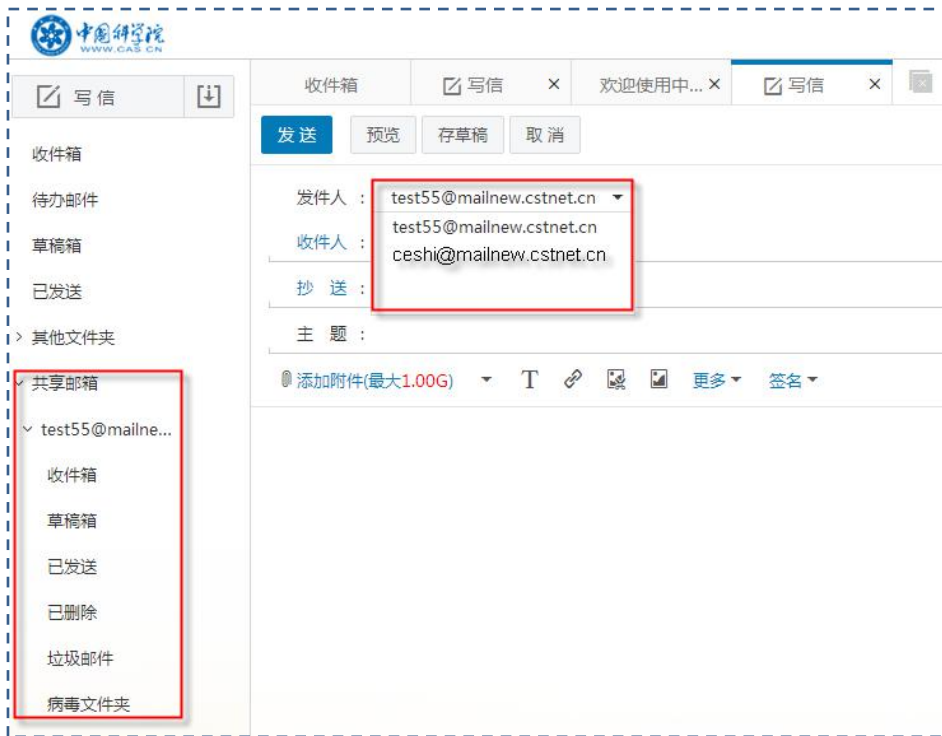


图 4-31 属性为“代表发送”的共享邮箱可自行设定发件人

- (3) 如果 ceshi@mailnew.cstnet.cn 邮箱的共享属性是“代理发送”，则在 webmail 登录 ceshi@mailnew.cstnet.cn 邮箱后，可在页面左侧的导航栏中看见“共享邮箱”选项，点击“共享邮箱”，可查看 test55@mailnew.cstnet.cn 邮箱中的邮件，可以对邮件进行转发、回复操作，可以修改邮件的状态，同时在写信时，可将发件人选择为 test55@mailnew.cstnet.cn 如图 4-32、4-33 所示。



图 4-32 属性为“代理发送”的共享邮箱

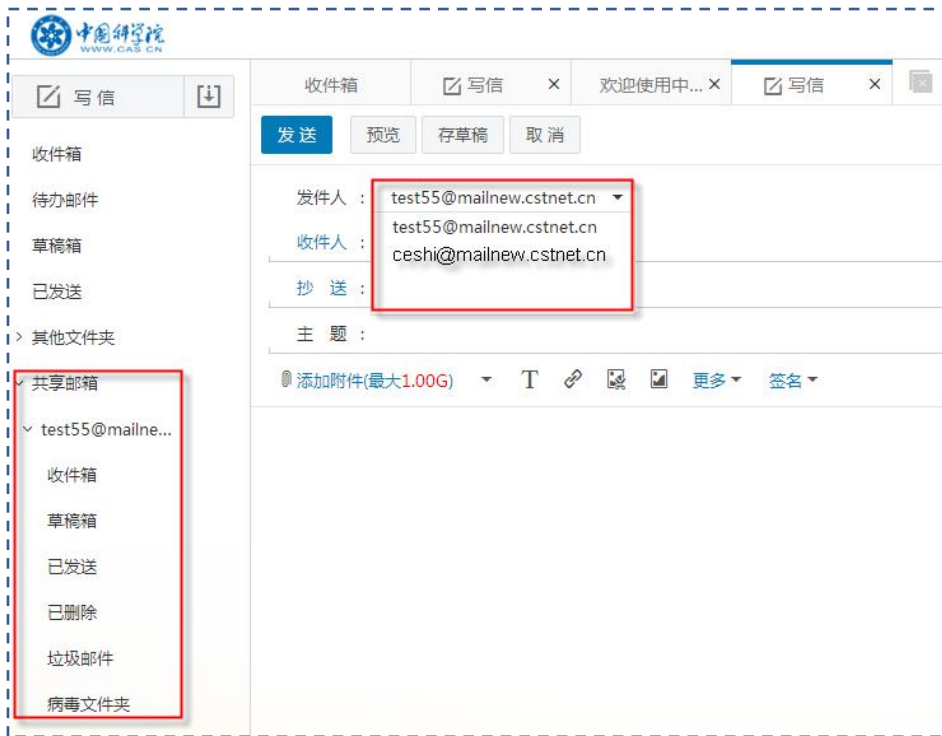


图 4-33 属性为“代理发送”的共享邮箱可自行设定发件人

4.1.6.7 IP 绑定

在新版院邮件系统中，提供了邮箱绑定 IP 地址的功能。即：如果邮箱绑定了 IP 地址或地址段，只有被绑定的地址或地址段可以登录邮箱，其他 IP 无法登录邮箱。

在图 4-23 中，点击“IP 绑定”标签，系统将显示绑定 IP 地址的页面，如图 4-34 所示。

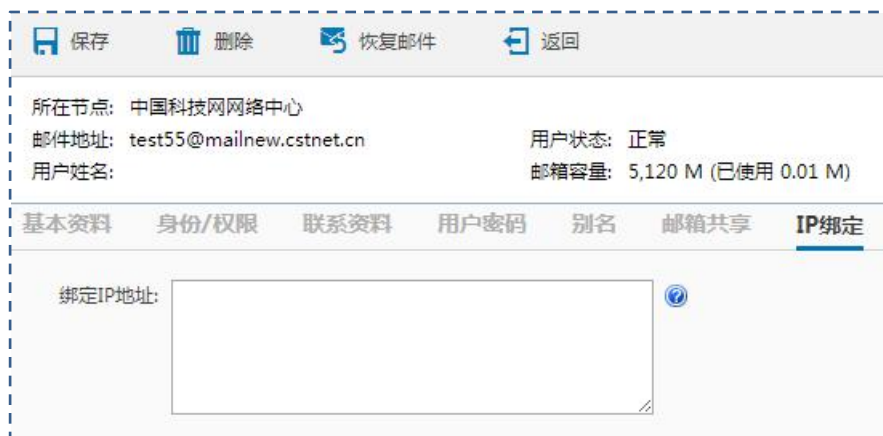


图 4-34 IP 绑定页面

在图 4-34 的“绑定 IP 地址”后面的对话框中输入需要绑定的 IP 地址或地址段。IP 地

址的格式为：xxx.xxx.xxx.xxx；IP 地址段用英文的减号“-”隔开，格式为 xxx.xxx.xxx.xxx-xxx.xxx.xxx.xxx。设置完成后，点击页面上方的“保存”按钮保存设置。

4.1.6.8 恢复邮件

在新版院邮件系统中，提供了恢复邮件的功能，即：用户在 7 天内“彻底删除”的邮件，管理员可以帮其恢复到 webmail 邮箱。

在图 4-23 中，点击“恢复邮件”，系统会显示恢复邮件页面，如图 4-35 所示。



图 4-35 恢复邮件

在图 4-35 中，选中需要恢复的邮件，然后点击上方的“恢复选中邮件”按钮，系统会弹出确认对话框，如图 4-36 所示。

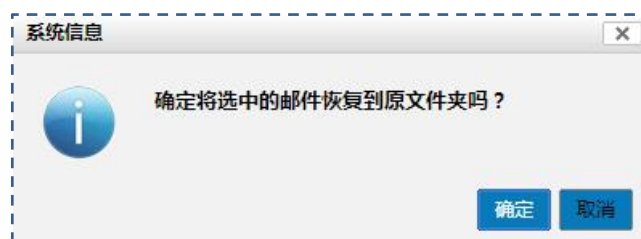


图 4-36 确认恢复邮件

在图 4-36 中点击“确定”按钮，系统会将选定的邮件恢复到 webmail 邮箱原来的文件夹，同时给出“邮件已恢复成功”的提示信息，如图 4-37 所示。



图 4-37 邮件成功恢复提示信息

如果需要将 7 天内“彻底删除”的邮件都恢复到 webmail 邮箱原来的文件夹，请点击“恢复所有邮件”按钮。

4.2 管理员管理

在图 4-1 中，点击“管理员管理”，系统会显示所有管理员信息，如图 4-38 所示。

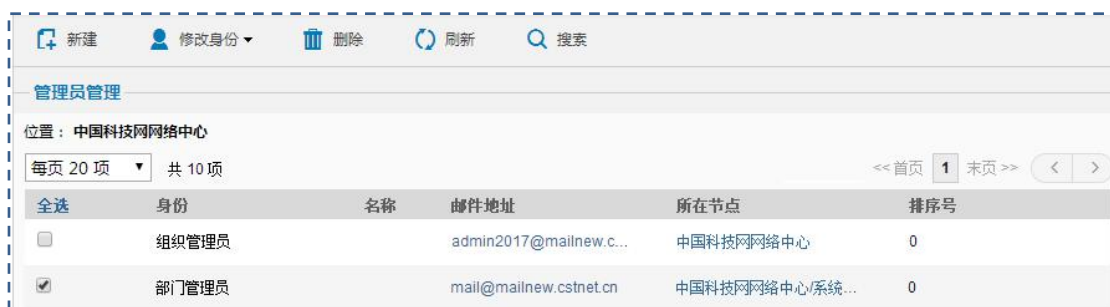


图 4-38 管理员管理页面

在图 4-38 中，可以新建管理员帐户，删除、搜索现有管理员帐户，修改现有管理员的身份。

4.2.1 新建

在图 4-38 中点击“新建”按钮，系统将显示“基本信息”页面，能够在此页面中创建新的管理员帐户，如图 4-39 所示。

保存 返回

基本信息

所在节点: 中国科技网网络中心

邮件地址: * @ mailnew.cstnet.cn

用户初始密码: * 首次登录必须修改密码 支持用旧邮箱密码登录webmail

绑定IP地址:

用户姓名:

信息公开: 在组织通讯录中显示

身份/权限: 组织管理员

到期日期: (为空表示没有限制)

服务等级: 缺省服务 *

邮箱容量: + 5120 M

网盘容量: + 5120 M

用户个人资料

昵称:

职位:

性别: 男 女

生日:

备用邮件地址:

手机号码:

家庭电话:

公司电话:

传真号码:

省份/州:

城市:

周年纪念日:

注册IP:

邮政编码:

联系地址:

公司主页:

备注:

图 4-39 新建管理员页面

新建管理员邮箱与新建普通用户邮箱的操作方法相同，在此不再赘述。

4.2.2 修改身份

在图 4-38 中点击“修改身份”按钮，系统会显示身份选项，如图 4-40 所示。

新建 修改身份 删除 刷新 搜索

管理员管理

位置: 中国科技

组织管理员

部门管理员

普通用户

图 4-40 身份选项

在图 4-40 中，可以修改选定管理员帐户的身份/权限，通过在下拉菜单中选择设定。其

中：

- (1) 组织管理员：可以管理本单位的所有邮箱
- (2) 部门管理员：可以管理本部门的所有邮箱
- (3) 普通用户：常规用户，不能管理其他邮箱

4.2.3 删除

在图 4-38 中点击“删除”按钮，系统会弹出确认删除的对话框，如图 4-41 所示。

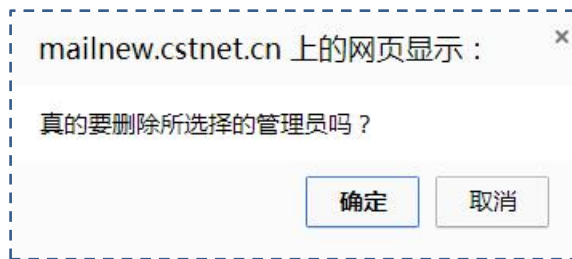


图 4-41 确认删除页面

在图 4-41 中点击“确定”按钮，即可删除选定的管理员帐户。

4.3 用户批量删除

在图 4-1 中，点击“用户批量删除”，系统会显示用户批量删除页面，如图 4-42 所示。



图 4-42 用户批量删除

在新版管理员系统中，提供了两种批量删除用户邮箱的方式：

- (1) 导入需要删除的用户邮箱列表，完成删除。
 - a) 编辑需要删除的用户邮箱列表，格式是每行一个邮件地址，文件最终保存为 txt 格式
 - b) 点击图 4-42 中的“选择文件”按钮选定已编辑好的邮箱列表
 - c) 点击图 4-42 中的“导入并删除”按钮，完成用户邮箱的批量删除
 - d) 删除完成后，系统会给出“操作数量”、“成功数量”、“失败数量”
- (2) 手工输入用户邮箱列表，完成删除
 - i. 在图 4-42 “直接手工输入用户列表”下方的对话框中，输入需要删除的用户邮箱，每行一个邮件地址
 - ii. 输入完成后，点击图 4-42 中的“删除用户”按钮，完成批量删除。删除完成后，系统会给出“操作数量”、“成功数量”、“失败数量”

用户批量删除后，系统会给出如图 4-43 的提示信息。

操作数量	2个
成功数量	2个
失败数量	0个

图 4-43 用户批量删除后系统提示信息

4.4 用户状态批量恢复

在新版管理员系统中，提供了批量修改邮箱到期日的功能。在图 4-1 中，点击“用户状态批量恢复”，系统会显示用户状态批量恢复页面，如图 4-44 所示。

用户状态批量恢复

到期日期

到期日期: (为空表示没有限制)

通过文件上传用户列表, 每行一个邮件地址(user@domain)

选择文件:

文件格式: 文本文件 (*.txt)

或直接手工输入用户列表

图 4-44 用户状态批量恢复

- (1) 到期日期: 可以从右侧的日历中进行选择。到期日期为空说明该邮箱永远不会到期。
- (2) 上传用户列表: 可以通过文件导入的方式上传需要设置到期日的邮箱。用户邮箱列表的格式是每行一个邮件地址, 文件最终保存为 txt 格式。导入用户后, 点击图 4-44 中的“导入并恢复”按钮, 系统会批量为用户设置到期日期
- (3) 直接手工输入用户列表; 在图 4-44 中可以直接输入需要修改到期日的用户邮箱, 每行一个邮件地址, 输入完成后, 点击图 4-44 中的“恢复用户”按钮, 系统会批量为用户设置到期日期

用户批量恢复后, 系统会给出如图 4-45 的提示信息。

批量修改	
邮箱用户	shan10@mailnew.cstnet.cn, shan22@mailnew.cstnet.cn
修改的属性	
用户状态	正常
是否公开	在组织通讯录中显示
到期日期	2017-5-25
批量修改对象	2个
修改成功	2个

图 4-45 用户批量恢复后系统提示信息

4.5 用户批量停用

在新版管理员系统中，提供了批量停用用户邮箱的功能。在图 4-1 中，点击“用户批量停用”，系统会显示用户批量停用页面，如图 4-46 所示。

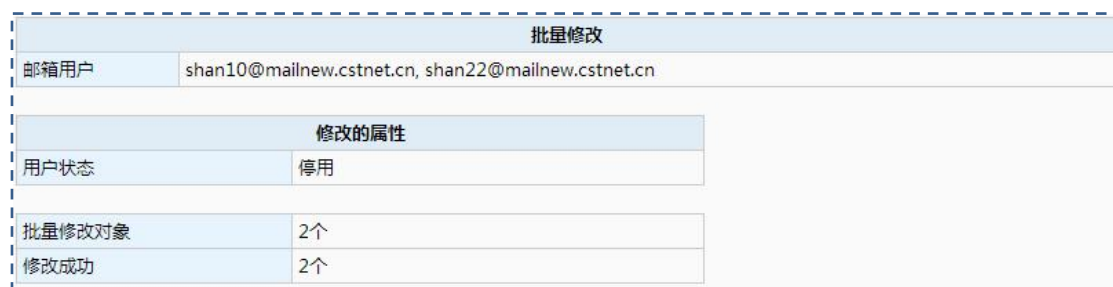


图 4-46 用户批量停用

有两种方式批量停用用户邮箱：

- (1) 通过文件上传需要停用的用户列表：用户邮箱列表的格式是每行一个邮件地址，文件最终保存为 txt 格式。导入用户后，点击图 4-46 中的“导入并停用”按钮，系统会批量将指定用户邮箱的状态设置为“停用”
- (2) 直接手工输入需要停用的用户列表：在图 4-46 中可以直接输入需要停用的用户邮箱，每行一个邮件地址。输入完成后，点击图 4-46 中的“停用用户”按钮，系统会批量将指定用户邮箱的状态设置为“停用”

用户批量停用后，系统会给出如图 4-47 的提示信息。



批量修改	
邮箱用户	shan10@mailnew.cstnet.cn, shan22@mailnew.cstnet.cn
修改的属性	
用户状态	停用
批量修改对象	2个
修改成功	2个

图 4-47 用户批量停用后系统提示信息

4.6 用户批量锁定

在新版管理员系统中，提供了批量锁定用户邮箱的功能。在图 4-1 中，点击“用户批量锁定”，系统会显示用户批量锁定页面，如图 4-48 所示。



图 4-48 用户批量锁定

有两种方式批量锁定用户邮箱：

- (3) 通过文件上传需要锁定的用户列表：用户邮箱列表的格式是每行一个邮件地址，文件最终保存为 txt 格式。导入用户后，点击图 4-48 中的“导入并锁定”按钮，系统会批量将指定用户邮箱的状态设置为“锁定”
- (4) 直接手工输入需要锁定的用户列表：在图 4-48 中可以直接输入需要锁定的用户邮箱，每行一个邮件地址。输入完成后，点击图 4-48 中的“锁定用户”按钮，系统会批量将指定用户邮箱的状态设置为“锁定”

用户批量锁定后，系统会给出如图 4-49 的提示信息。

批量修改	
邮箱用户	shan10@mailnew.cstnet.cn, shan22@mailnew.cstnet.cn
修改的属性	
用户状态	锁定
批量修改对象	2个
修改成功	2个

图 4-49 用户批量锁定后系统提示信息

4.7 用户批量隐藏

在新版管理员系统中，提供了批量隐藏用户邮箱的功能，即：将用户邮箱“是否公开”的状态设置为“不公开”。在图 4-1 中，点击“用户批量隐藏”，系统会显示用户批量隐藏页面，如图 4-50 所示。



图 4-50 用户批量隐藏

有两种方式批量隐藏用户邮箱：

- (5) 通过文件上传需要隐藏的用户列表：用户邮箱列表的格式是每行一个邮件地址，文件最终保存为 txt 格式。导入用户后，点击图 4-50 中的“导入并隐藏”按钮，系统会批量将指定用户邮箱“是否公开”的状态设置为“不公开”
- (6) 直接手工输入需要隐藏的用户列表：在图 4-50 中可以直接输入需要隐藏的用户邮箱，每行一个邮件地址。输入完成后，点击图 4-50 中的“隐藏用户”按钮，系统会批量将指定用户邮箱“是否公开”的状态设置为“不公开”

用户批量隐藏后，系统会给出如图 4-51 的提示信息。

批量修改	
邮箱用户	shan10@mailnew.cstnet.cn, shan22@mailnew.cstnet.cn
修改的属性	
是否公开	不公开
批量修改对象	2个
修改成功	2个

图 4-51 用户批量隐藏后系统提示信息

4.8 批量导出邮箱用户

在新版管理员系统中，提供了批量导出本单位用户邮箱的功能。在图 4-1 中，点击“批量导出邮箱用户”，系统会显示批量导出邮箱用户的页面，如图 4-52 所示。

↶ 导出

批量导出邮箱用户

^ 导出用户

选择要导出用户属性:

- 姓名
- 家庭电话
- 手机号码
- 完整部门路径
- 邮件地址
- 部门名称
- 公司名称
- 状态

选择要导出的组织: 中国科技网网络中心 ▼

图 4-52 批量导出邮箱用户

在导出用户之前，可以在图 4-52 中选择需要导出的用户信息，然后点击页面上方的“导出”按钮，系统会显示新建下载任务对话框，其中说明了导出文件的名称及下载目录，如图 4-53 所示。

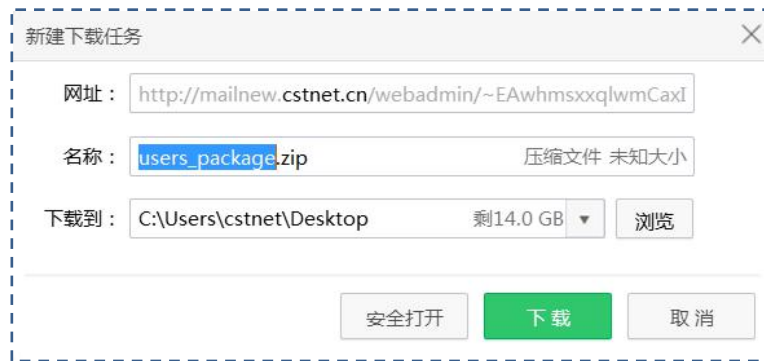


图 4-53 批量导出用户的下载任务

从图 4-53 中可知，导出的用户信息为压缩文件，文件名为“users_package.zip”。将此压缩文件解压后，即能看到导出的用户信息。

4.9 批量导入邮箱用户

新版管理员系统中，提供了两种批量导入用户邮箱的功能：

- (1) 直接输入用户信息，实现批量导入
- (2) 通过文件上传导入

在图 4-1 中点击“批量导入用户邮箱”，系统会显示批量导入用户邮箱的页面，如图 4-54 所示。

图 4-54 批量导入用户邮箱

4.9.1 直接输入用户信息实现批量导入

在图 4-54 中，即可通过输入用户信息实现邮箱批量导入的功能，其中：

- (1) **所在节点**：指需要批量导入的用户邮箱所属的部门，可以在菜单中选择设定
- (2) **缺省域名**：单位的邮件域名
- (3) **用户初始密码**：创建邮箱时设定的密码。在新建邮箱用户时，建议将邮箱初始密码设置为 10 位以上，由大写字母，小写字母，数字，特殊字符组成的复杂形式。
- (4) **首次登录必须修改密码**：勾选该项后，用户必须通过 webmail 修改初始密码后，才能登录邮箱。
- (5) **支持用旧邮箱密码登录 webmail**：如果准备开通“邮箱搬家”功能，将正在创建用户保存在旧系统中的邮件迁移到中科院邮箱，则需要勾选该项，这样这个用户就能使用旧邮箱的密码登录中科院邮箱，执行“邮箱搬家”操作。如果正在创建的用户

不需要进行邮箱搬家操作，就无需勾选该项。

- (6) **信息公开：**包括两种选择，如图所示。



如果将“信息公开”设置为“在组织通讯录中显示”，那么此邮箱将会出现在本单位用户邮箱的“组织通讯录”中。如果将“信息公开”设置为“不公开”，那么此邮箱将不会出现在任何“组织通讯录”中。

- (7) **服务等级：**在中科院邮件系统中，用户一般都为“科学院用户”服务等级。若某个邮箱出现弱口令的情况，系统会将其设置为“SMTP 禁用”服务等级。被设置为“SMTP 禁用”服务等级的邮箱只能登录 webmail 邮箱发送邮件，不能使用客户端软件发送邮件。
- (8) **到期日期：**可以从右侧的日历中选择日期，为邮箱设置到期日。若邮箱设置了到期日，则在到期日当天，邮箱将被停用。
- (9) **手工输入用户 ID 或者邮箱：**在对话框中，输入需要批量导入的用户邮箱
手工输入用户邮箱格式为每行一个邮件地址，如图 4-55 所示。



图 4-55 手工输入用户列表对话框

设置完成后，点击图 4-54 中的“导入用户”按钮，系统会执行批量导入用户邮箱的操

作，导入完成后，会显示操作成功的提示信息，如图 4-56 所示。

操作数量	5个
成功数量	5个
失败数量	0个

图 4-56 成功批量导入用户的提示信息

4.9.2 通过文件上传实现批量导入

在新版管理员系统中，还提供了通过文件上传实现用户批量导入的功能。如图 4-57 所示。

The screenshot shows a web interface for bulk importing users. At the top, there is a '重置' (Reset) button. The main title is '批量导入邮箱用户' (Bulk Import Email Users). Below this is a section for '用户信息' (User Information) with the following fields:

- 所在节点: /科技网 (dropdown)
- 缺省域名: mailnew.cstnet.cn (text input)
- 用户初始密码: (text input) with a '*' and a help icon. A checked checkbox '首次登录必须修改密码' (Must change password on first login) is next to it.
- 支持用旧邮箱密码登录webmail (checkbox with help icon)
- 信息公开: 在组织通讯录中显示 (dropdown)
- 服务等级: 科学院用户 (dropdown with '*')
- 到期日期: (text input) with a calendar icon and '(为空表示没有限制)' (empty means no limit).

Below the user information is a section for '通过文件上传导入' (Import via file upload) and '手工输入用户ID(User ID)或者邮箱' (Manually enter user ID or email). The '通过文件上传导入' section includes:

- 选择文件: (text label) and a '选择文件' (Choose file) button. Below the button is the text '支持csv格式' (Supports CSV format).
- 导入文件时覆盖原有数据 (checkbox with help icon)
- 智能模式 (checkbox)
- 智能模式下,您可以使用非标准的数据格式文件。 [显示 CSV 文件导入说明 >>](#)
- 导入文件 (Import file) button

图 4-57 通过文件上传批量导入用户邮箱

院邮件系统支持两种格式的用户导入文件，分别为

(1) 非标准的数据格式文件

在图 4-57 中，如果勾选了“智能模式”，就可以使用非标准的数据文件导入用户邮箱。非标准的数据格式文件也必须是扩展名为“.csv”的文件。文件中可以每行一个用户名，或者每行一个邮件地址。如图所示：

test1
test2

批量导入邮箱的“所在节点”、“缺省域名”、“初始密码”、“信息公开”、“服务等级”、“到期日期”在图 4-57 中相应的对话框中进行设置。

设置完成后，点击图 4-57 中的“导入文件”按钮，系统会执行批量导入用户邮箱的操作，导入完成后，会显示操作成功的提示信息。

(2) 标准的数据格式文件

在图 4-57 中，如果没有勾选“智能模式”，就必须使用标准的数据文件导入用户邮箱。标准的数据格式文件必须是扩展名为“.csv”的文件，其格式为

必填字段	说明
email	邮箱

选填字段

可选标题	说明
org_unit_id	部门标识
password	密码
true_name	真实姓名
mobile_number	移动电话
company_phone	办公电话

duty	职位
address	联系地址
zipcode	邮政编码
user_list_rank	用户在组织通讯录中的序号(需已开通组织通讯录)

采用标准格式文件批量导入用户邮箱时，邮箱的“所在节点”、“缺省域名”、“初始密码”、“信息公开”、“服务等级”、“到期日期”在图 4-57 中相应的对话框中进行设置。

设置完成后，点击图 4-57 中的“导入文件”按钮，系统会执行批量导入用户邮箱的操作，导入完成后，会显示操作成功的提示信息。

说明：在上传文件中，email 是必填字段，其余字段为选填字段。模板中字段的英文标题必须是上面列出的几种，不可随意修改，否则将无法导入邮件系统中。

4.10 批量导入联系人

在图 4-1 中点击“批量导入联系人”，系统会显示批量导入联系人的页面，如图 4-58 所示。



图 4-58 批量导入联系人

在新版管理员系统中，提供了通过文件上传实现批量导入联系人的功能。院邮件系统支持两种格式的联系人导入文件，分别为

(1) 非标准的数据格式文件

在图 4-58 中，如果勾选了“智能模式”，就可以使用非标准的数据文件导入联系人。非标准的数据格式文件也必须是扩展名为“.csv”的文件。文件中可以每行一个用户名，或者每行一个邮件地址。如图所示：

```
test1
test2
```

批量导入联系人的“所在节点”、“信息公开”在图 4-58 中相应的对话框中进行设置。

设置完成后，点击图 4-58 中的“导入文件”按钮，系统会执行批量导入用户邮箱的操作，导入完成后，会显示操作成功的提示信息，如图 4-59 所示。

操作数量	2个
成功数量	2个
失败数量	0个

图 4-59 成功批量导入联系人

(2) 标准的数据格式文件

在图 4-58 中，如果没有勾选“智能模式”，就必须使用标准的数据文件导入联系人。
标准的数据格式文件必须是扩展名为“.csv”的文件，其格式为

必填字段	说明
email	邮箱

选填字段

可选标题	说明
org_unit_id	部门标识
true_name	真实姓名
mobile_number	移动电话
gender	性别 0-男 1-女
address	联系地址
zipcode	邮政编码
privacy_level	用户在组织通讯录中是否公开：0 - 不公开，2 - 在组织内公开，4 - 在站点内公开（需已开通组织通讯录）

采用标准的数据格式文件批量导入联系人时，联系人的“所在节点”、“信息公开”在图 4-58 中相应的对话框中进行设置。

设置完成后，点击图 4-58 中的“导入文件”按钮，系统会执行批量导入联系人的操作，导入完成后，会显示操作成功的提示信息。如图 4-59 所示。

说明：在上传文件中，email 是必填字段，其余字段为选填字段。模板中字段的英文标题必须是上面列出的几种，不可随意修改，否则将无法导入邮件系统中。

4.11 恢复已删除用户

新版管理员系统提供了恢复已删除用户的功能，即：14 天之内被误删除的用户邮箱，可以在管理员系统中恢复。在图 4-1 中点击“恢复已删除用户”，系统会显示恢复已删除用户的页面，如图 4-60 所示。

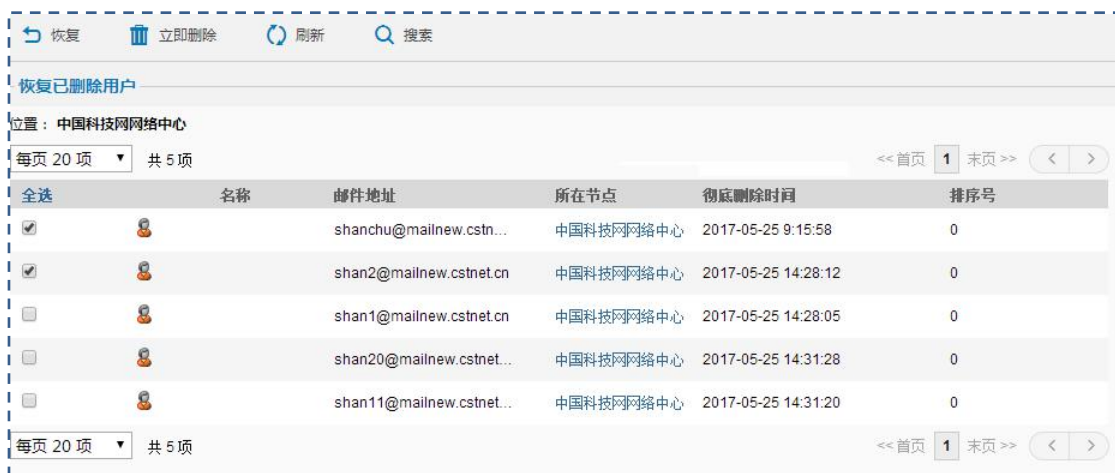


图 4-60 恢复已删除用户

在图 4-60 中，选中需要恢复的用户邮箱，点击页面上方的“恢复”按钮，系统会给出提示信息，如图 4-61 所示。

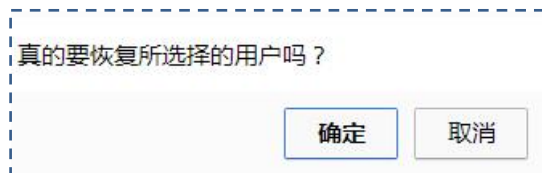


图 4-61 恢复用户系统提示信息

在图 4-61 中，点击“确定”按钮，系统会执行恢复操作，恢复完成后，会给出恢复成

功的提示信息，如图 4-62 所示。

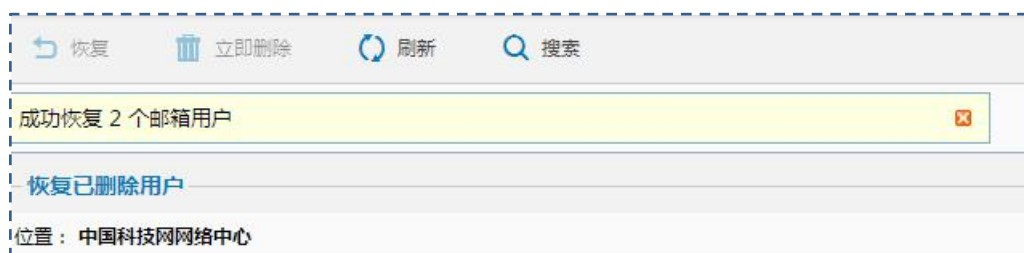


图 4-62 成功恢复用户系统提示信息

4.12 邮箱搬家

在新版管理员系统中，提供了邮箱搬家的功能，即：允许将其他域邮箱的邮件搬到院邮件系统中。在图 4-1 中点击“邮箱搬家”，系统会显示邮箱搬家向导页面，如图 4-61 所示。



图 4-61 邮箱搬家向导页面

在进行邮箱搬家以前，需要在新系统中建立与旧系统相对应的邮箱。在图 4-61 中，可以对搬家组织进行设置：

搬家组织：如果选择“整个组织”，将对本邮件域内所有邮箱执行邮箱搬家操作；如果选择“只选部分用户”，则仅对选中的用户邮箱执行搬家操作。当只选部分用户时，需要点击“从通讯录中选择”连接，系统会显示本单位的通讯录，可以从中选择需要搬家的用户邮箱，如图 4-62 所示。

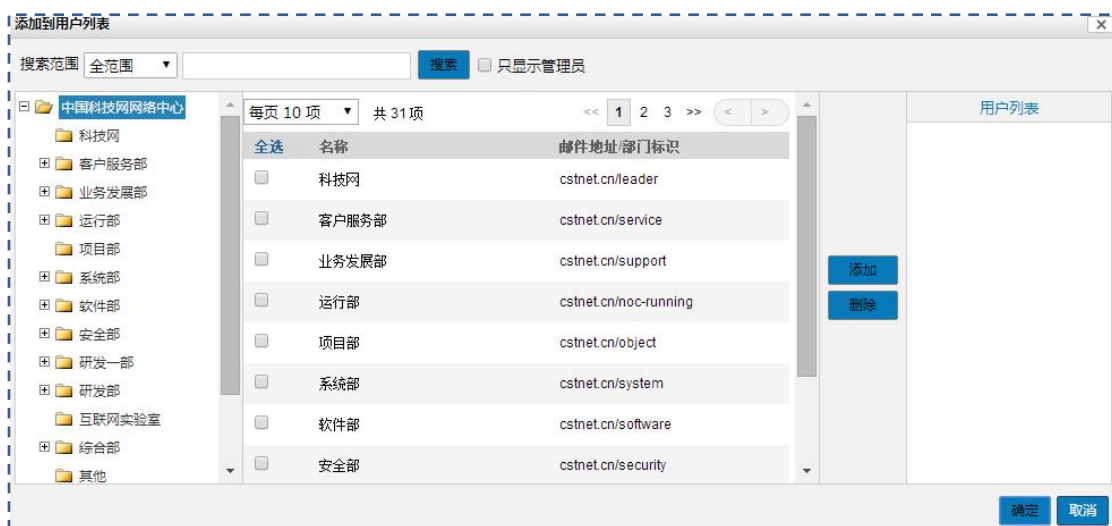


图 4-62 从组织通讯录中选择需要搬家的用户邮箱

- (1) 搬家域名：根据实际需要选择“本域”或“其他”。当选择“其他”时，请在后面的对话框中输入外域域名。
- (2) 搬迁邮件收发时间：根据实际需要进行选择，可以搬迁“全部”、“从三个月前开始”、“从半年前开始”、“从一年前开始”，也可以使用日历定义个性化的时间。
- (3) 邮件搬迁时：如果搬迁后，需要在原邮箱中保留邮件，需要勾选“收取时保留邮件备份”；如果在搬迁邮件时需要使用 SSL 加密连接，需要勾选“支持 SSL”。

设置完成后，点击“下一步”按钮。系统将显示“运营商设置”页面，继续对“运营商”进行设置，如图 4-63 所示：

邮箱搬家向导

1. 搬家组织设置 2. 运营商设置 3. 开通搬家

运营商设置

服务商选择: 其他邮箱

搬家方式: POP ▾

邮件搬迁至文件夹: 收件箱
 新建文件夹 banjia

排除文件夹列表:

服务器地址: 159.226.251.14

服务器端口: 110

测试设置 输入原系统账号密码，测试服务商设置是否正确

测试账号: banjia@cstnet.cn

账号密码:

图 4-63 运营商设置

在图 4-63 中，可以设置运营商信息：

- (1) 服务商选择：如果需要将非本域邮箱的邮件搬迁到院邮件系统，需要勾选“其他邮箱”
- (2) 搬家方式：搬家方式有 POP 和 IMAP 两种，可以通过在菜单中选择进行设定
- (3) 邮件搬迁至文件夹：如果选择了 POP 方式，同时希望将其他邮箱的邮件搬迁到本域对应邮箱的“收件箱”中，需要勾选“收件箱”；如果选择了 POP 方式，同时希望将其他邮箱的邮件搬迁到本域对应邮箱的新建文件夹中，需要勾选“新建文件夹”，然后在后面的对话框中输入文件夹名称
- (4) 排除文件夹列表：如果选择 POP 方式进行邮件搬家，则该项不能设置；如果选择 IMAP 方式进行邮件搬家，则可以在该项后面的对话框中输入不需要同步的文件夹名称
- (5) 服务器地址：如果选择 POP 方式进行邮件搬家，则输入原来邮箱的 POP3 服务器名称或 IP 地址；如果选择 IMAP 方式进行邮件搬家，则输入原来邮箱的 IMAP 服务器名称或 IP 地址

- (6) 服务器端口：如果选择 POP 方式进行邮件搬家，而在图 4-61 中未勾选“支持 SSL”，则输入 110；如果选择 POP 方式进行邮件搬家，而在图 4-61 中已勾选“支持 SSL”，则输入 995；如果选择 IMAP 方式进行邮件搬家，而在图 4-61 中未勾选“支持 SSL”，则输入 143；如果选择 IMAP 方式进行邮件搬家，而在图 4-61 中已勾选“支持 SSL”，则输入 993
- (7) 测试帐号：输入原来邮箱的完成地址
- (8) 帐号密码：输入原来邮箱的密码
- (9) 测试：点击“测试”按钮，系统会进行连接测试，测试成功后会显示“连接服务器成功”的信息

设置完成后，点击“开通搬家”按钮，系统会显示“开通搬家”页面，如图 4-64 所示。



图 4-64 开通搬家页面

在图 4-64 中，点击“完成”按钮，即完成了邮箱搬家的设置。也可以点击“邮箱搬家状态查询”连接，查看邮箱搬家进程；还可以点击“开始导入文件”连接，导入含搬家用户的原邮箱地址和密码的 csv 或者 excel 文件，自动触发搬家。

点击“开始导入文件”连接后，系统会显示“通过文件上传导入”页面，如图 4-65 所示。



图 4-65 上传用户文件进行邮箱搬家

在图 4-65 中，点击“选择文件”按钮，即可选取需要上传的 csv 文件，然后点击“导入文件”执行邮箱搬家。导入的用户邮箱文件格式为：

- (1) 是 csv 格式的文件
- (2) 搬家邮箱帐号和旧邮箱密码是必填字段

搬家邮箱帐号 (email)	旧邮箱密码 (old_password)
xx@xx.xx	xxx

4.13 邮箱搬家状态查询

在新版管理员系统中，可以对邮箱搬家的状态进行查询。在图 4-1 中点击“邮箱搬家状态查询”，系统会显示邮箱搬家状态查询页面，如图 4-66 所示。



图 4-66 邮箱搬家状态查询

在图 4-66 中，点击页面上方的“开通搬家”连接，系统会显示图 4-61 所示页面，可以对邮件搬家进行设置；点击页面上方的“导入邮箱帐号密码进行搬家”连接，系统会显示图 4-65 所示页面，可以通过导入用户邮箱和密码的 csv 文件进行邮箱搬家；点击页面上方的“导出”按钮，可以导出全部进行邮箱搬家的用户邮箱，或者导出选中的邮箱搬家用户邮箱；点击“关闭邮件搬家”，则终止邮件搬家功能。

5 运维管理

登录管理员系统后，在左侧的导航栏中，可见“运维管理”功能，如图 5-1 所示。

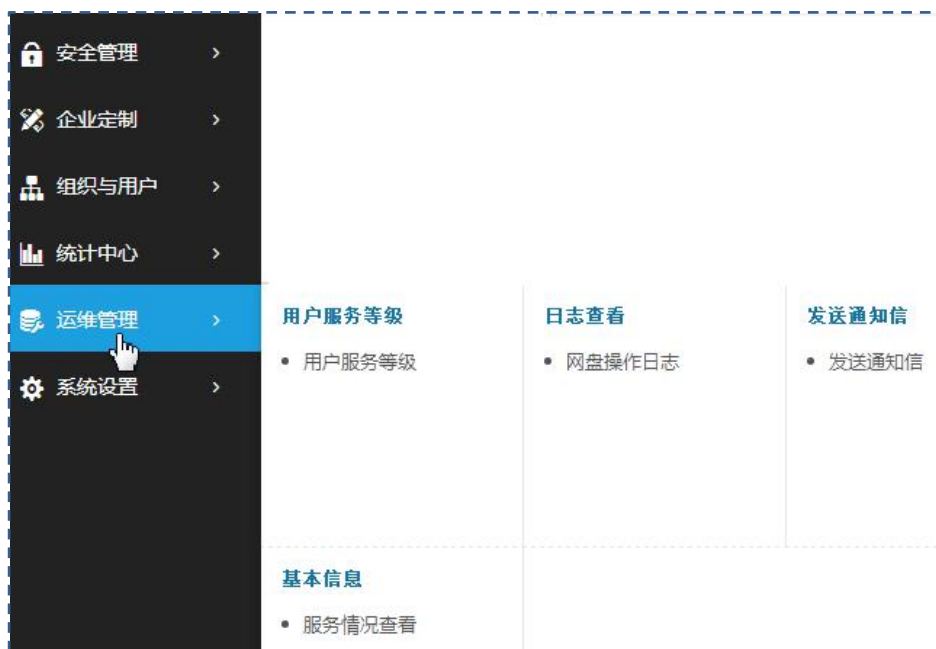


图 5-1 运维管理功能

5.1 用户服务等级

在图 5-1 中，点击“用户服务等级”，系统会显示本单位邮件域中所有的服务等级信息，如图 5-2 所示。

用户服务等级				
每页 20 项	共 16 项		<< 首页 1 末页 >>	
服务等级名称	邮箱容量	分配邮箱数	实际邮箱数	剩余邮箱数
科学院用户	5,120 M	255	223	32
S科学院用户-SMTP禁用	5,120 M	300	33	267

图 5-2 用户服务等级信息

在图 5-2 中，显示了本单位所能使用的服务等级类型，邮箱总数及邮箱使用情况，便于管理员查询参考。为便于查阅，系统提供了调整每页显示数量的功能。

在院邮件系统中的邮件域中，一般会有两种服务等级，“科学院用户”和“S 科学院用户-SMTP 禁用”，其中：

- (1) 科学院用户：如果邮箱是“科学院用户”服务等级，则该邮箱不仅可以登录 webmail 收发邮件，还可以使用客户端收发邮件，一般的用户邮箱都是该服务等级。
- (2) S 科学院用户-SMTP 禁用：如果邮箱是“S 科学院用户-SMTP 禁用”服务等级，则该邮箱能够登录 webmail 收发邮件，使用客户端接收邮件，但是不能使用客户端发送邮件。当某个邮箱存在弱口令问题时，为防止其被他人盗用来发送垃圾邮件，系统会将该邮箱设置为“S 科学院用户-SMTP 禁用”服务等级，同时给它发送《院邮件系统提醒您修改邮箱弱口令》的通知信，当用户修改了邮箱弱口令，并回信说明后，系统会将其改回“科学院用户”服务等级。

5.2 发送通知信

“发送通知信”为管理员向本单位所有用户统一发送邮件提供了便利的条件。在图 5-1 中点击“发送通知信”，系统将显示发送通知信页面，如图 5-3 所示。



图 5-3 发送通知信页面

在发送通知信之前，可以对回信接收人、收件人位置、收件人范围、发送类型进行设定。

- (1) 回信接收人：在对话框中输入特定的邮箱，用于接收通知信的回复邮件。
- (2) 收信人类型：如果选择“组织用户”，则下面显示“收件人位置”和“收件人范围”选项，如图 5-4 所示。



图 5-4 收信人类型

可以在上图中设定“收件人位置”，即设定通知信的发送部门。如果给本单位的所有用户发送通知，请选择“/”。如果给本单位中的某个下属部门发送通知，请在下拉菜单中选择下属部门的名称。

“收件人范围”有四种选择，如图 5-5 所示。

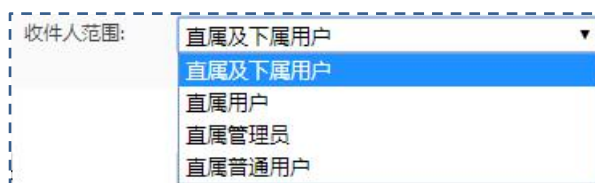


图 5-5 收件人范围

- a. 直属及下属用户：针对“收件人位置”输入框中所选定的部门，系统将给此部门及其下属部门的所有管理员、普通用户一起发送通知信。
- b. 直属用户：针对“收件人位置”输入框中所选定的部门，系统只给此部门的管理员、普通用户发送通知信，不给其下属部门的管理员、普通用户发送通知信。
- c. 直属管理员：针对“收件人位置”输入框中所选定的部门，系统只给此部门的所有部门管理员发送通知信，不给普通用户发送通知信。
- d. 直属普通用户：针对“收件人位置”输入框中所选定的部门，系统只给此部门的所有普通用户发送通知信，不给部门管理员发送通知信。

如果选择“所有组织管理员”，则下面仅显示“收件人 所有组织管理”，如图 5-6 所示。



图 5-6 收信人为所有组织管理员

(3) “选择发送类型”提供了两种通知信发送方式，如图5-7所示。

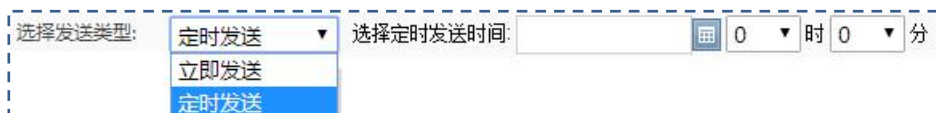


图 5-7 通知信发送方式

若在“选择发送类型”中设定了“立即发送”，则当点击“发送”按钮后，通知信将立即发送到指定的用户邮箱。若在“选择发送类型”中设定了“定时发送”，系统将显示“选择发送时间”对话框，用于设定通知信的发送日期和时间，当点击“发送”按钮后，通知信不会立即发送出去，只有当到达设定时间后，系统才会将通知信发送到指定的用户邮箱。

在新版管理员系统中，提供了两种发送通知信的方法：

- (1) 发送已生成好的eml格式信件
- (2) 发送手工编写的通知邮件

5.2.1 上传并发送邮件

上传并发送邮件是指：将通知信事先做成一个eml格式的文件，在发送时，直接将该eml文件发送到各位收件人的邮箱。操作步骤为：

- 1、在图 5-3 中，点击“选择文件”按钮。找到已经制作好的 eml 格式的文件，将其打开。
如图 5-8 所示。

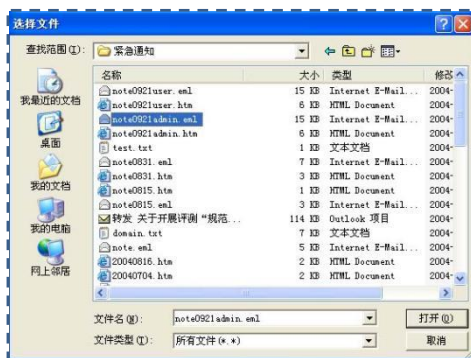


图 5-8 选定需要发送的 eml 格式文件

- 2、在图 5-3 中，点击“上传并发送信件”按钮，若在“选择发送类型”中设定了“立即发送”，则选定的 eml 格式的通知邮件会被立即发送出去。如图 5-9 所示。



图 5-9 上传并发送邮件

3、发送成功后，系统将给出“发送成功”的提示，如图 5-10 所示。



图 5-10 发送成功提示页面

5.2.2 手工编写邮件

如果不希望制作 eml 格式的通知信，而是需要手工编写通知邮件后再统一发送，请在图 5-3 中选中“手工编写邮件”，系统会显示如图 5-11 所示页面。

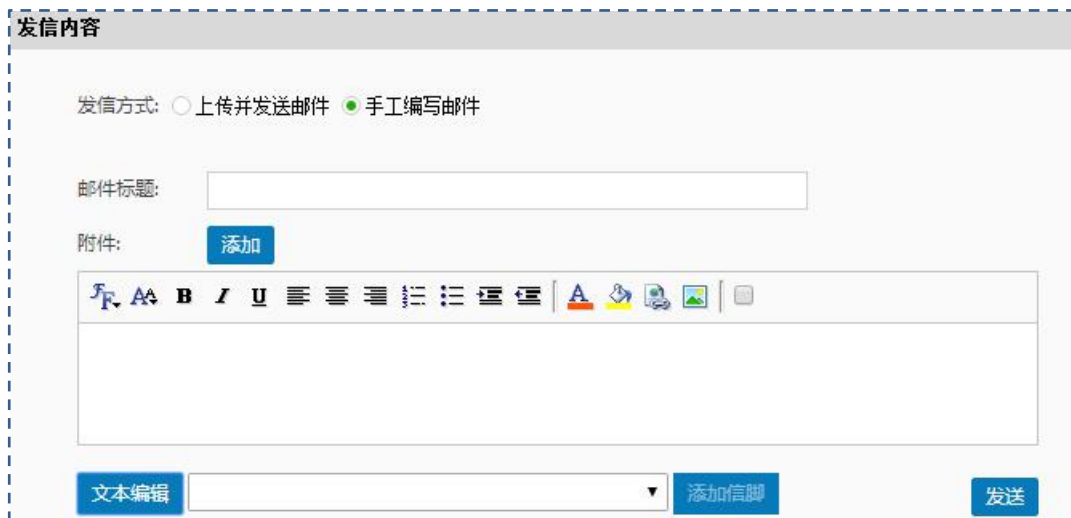


图 5-11 手工编写通知信页面

操作方法为：

- 1、在图 5-11 中，设定“邮件标题”，选定需要携带的附件，在邮件编辑器中直接编辑所要发送的文字，如图 5-12 所示。



图 5-12 手工编写邮件

- 2、点击下面的“发送”按钮，若在“选择发送类型”中设定了“立即发送”，则通知信会被立即发送出去。发送成功后，系统将给出“发送成功”的提示，如图 5-10 所示。

如果在图 5-12 中，点击了“文本编辑”按钮，则邮件编辑器会调整为文本格式，不能修改文件的大小、字体、颜色等参数，也不能插入图片。

5.3 服务情况查看

点击图 5-1 中的“服务情况查看”，系统右侧将装载“服务情况查看”页面，显示了“组织信息”、“增值服务列表”等信息，如图 5-13 所示。

组织信息	
组织名称:	中国科技网网络中心
建立日期:	2004-03-12
到期日期:	(没有限制)
邮箱附加容量:	
网络硬盘附加容量:	
邮箱用户数:	共分配 1,626 个,已有 496 个,剩余 1,130 个可分配
增值服务列表	
邮件列表:	共分配 10 个,已有 8 个,剩余 2 个可分配
组织通讯录:	已开通
公告栏:	已开通
组织欢迎信:	已开通
网络硬盘:	已开通
会议与日程:	已开通
IMAP:	已开通
WAPMAIL:	已开通
全文搜索:	已开通

图 5-13 服务情况显示页面

6 系统设置

登录管理员系统后，在左侧的导航栏中，可见“系统设置”功能，如图 6-1 所示。



图 6-1 系统设置

在图 6-1 中点击“域名管理”，系统右侧将装载“域名管理”页面，如图 6-2 所示。



图 6-2 域名管理页面

在图 6-2 中，显示了本单位所使用的邮件域名、邮箱个数、别名地址个数及 MX 记录设置情况，便于管理员查询参考。为便于查阅，系统提供了调整每页显示数量的功能。