

# 邮件审核说明

(一)	概述.....	2
(二)	创建审核规则.....	2
(三)	审核邮件.....	6
(四)	查看审核结果.....	10
(五)	企业管理员可以操作任何一次审核.....	12
(六)	企业管理员可以查看每一次审核记录.....	14

## (一) 概述

在企业日常办公中,为保证业务信息准确可靠,某些邮件需要经过特定人员批准才能发出,例如报价单、订单等等。邮件审核功能为企业用户上述需求提供了便捷。

企业管理员可在企业服务平台设置审核规则,如果被审核人发送的邮件命中审核规则,就会进入审核人的邮箱,经过审核人同意后方可发出。



### 注意：

邮件审核功能不是默认开放的,需要企业客户向经销商提出申请,经销商开通完成后,企业客户登录企业服务平台才会看到邮件审核功能。

## (二) 创建审核规则

- 成功开通邮件审核功能后,企业管理员登录企业服务平台,选择左侧导航栏里的“邮件审核”,在审核规则中点击“新建审核规则”,如下图所示。

首页 组织架构 帐号管理 邮件审核 ×

审核规则  
审核记录  
待审核邮件

审核规则

审核规则名称: 请输入审核规则名称

被审核邮箱: 请输入被审核邮箱地址

审核邮箱: 请输入审核邮箱地址

查询 清空条件

新建审核规则 删除 状态改为

<input type="checkbox"/>	规则名称	被审核邮箱	审核邮箱	最近编辑时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	11	sin@hmail2.ntesmail.com	san@hmail2.ntesmail.com	2017-05-27 14:21:23	正常	删除
<input type="checkbox"/>	3333	tab@hmail2.ntesmail.com	lisi@hmail2.ntesmail.com	2017-05-26 16:27:05	正常	删除
<input type="checkbox"/>	222222	apple@hmail2.ntesmail.com	jeckson@hmail2.ntesmail.com	2017-05-26 16:26:05	正常	删除
<input type="checkbox"/>	11111	san@hmail2.ntesmail.com	solar@hmail2.ntesmail.com	2017-05-26 16:25:26	正常	删除

2. 填写审核规则的具体信息，如下图所示：

审核规则 > 新建审核规则

(1)\* 审核规则名称:

(2) \* 被审核邮箱:  提示: 最多可以添加40个被审核邮箱

(3) 一、设置邮件过滤条件

主题包含关键字

满足以上任一条件

二、设置邮件审核规则

(4)\* 审核邮箱:

(5) 审核等待: 超过  小时  拒绝发送  自动发送

规则状态:  启用  禁用

(1) 填写审核规则名称;

(2) 添加被审核邮箱,可添加多个;

(3) 设置邮件过滤条件,可按照主题所含关键字、邮件发送时间、附件名称、附件数量、附件大小、收件人数量、收件地址、收件域等维度设置过滤条件。当添加多个过滤

条件后，需选择过滤条件的关系，可选“满足以上任一过滤条件”邮件进入审核状态，或选“满足以上所有条件”邮件进入审核状态。如下图所示；

一、设置邮件过滤条件

- ✓ 主题包含关键字
- 主题不包含关键字
- 发送时间
- 附件名称
- 附件数量
- 附件大小
- 收件人数量
- 收件地址包含
- 收件地址不含
- 收件域属于
- 收件域不属于

请输入邮件主题关键词

请输入邮件主题关键词

至

请输入附件名称关键词

超过 0 个则触发审核

满足以上任一条件

(4) 添加审核邮箱，可添加多个。当添加多个审核邮箱时，需选择多审核人规则为“一票通过”还是“一票拒绝”，如下图所示；

\* 审核邮箱: 编辑

hzdaishuxian@hmail2.ntesmail.com

jeckson@hmail2.ntesmail.com

- 审核人规则:
- 多人审核（一票通过）  
指定多个审核人，其中有一个人审核通过，则邮件审核通过。只有当所有人审核不通过时，邮件审核不通过；
  - 多人审核（一票否决）  
指定多个审核人，只有当所有审核人均审核通过，才审核通过。若其中有一个人审核不通过，则邮件审核不通过；

(5) 设置“审核等待”规则，例如填写“超过 48 小时，自动发送”，表明被审核邮件

超过 48 小时，还没被审核完成，则邮件将自动进入发送流程。

填写完成以上信息后，点击“保存”，即成功创建一条邮件审核规则。同时，该规则所设置的审核邮箱将收到“新审核规则被创建”的通知信，如下图所示。



### 注意：

- (1) 审核人和被审核人都必须是企业内帐号；
- (2) 邮件审核只针对发送的邮件，不针对接收；
- (3) 自动转发的邮件一旦命中审核规则同样会进入审核流程；
- (4) 如邮件命中多条审核规则，则必须所有规则的审核结果一致通过才会进入发送流程；

## (三) 审核邮件

1. 登录审核邮箱，将收到一封主题为“审核：\*\*\*\*”的邮件，如下图所示。



2. 打开邮件，您可以看到附件是待审核的邮件，您可以打开附件进行审核，如下图所示。



[jackson@hmail2.ntesmail.com](mailto:jackson@hmail2.ntesmail.com), 您好:

有一封邮件正在等待你审核, 附件为原邮件, 请在审阅后选择:

[\[同意发送\]](#) [\[拒绝发送\]](#)

----- 原邮件信息 (Original message) -----

发件人 (From): [solar@hmail2.ntesmail.com](mailto:solar@hmail2.ntesmail.com)

发送时间 (Date): Sat, 27 May 2017 13:36:00 +0800 (GMT+08:00)

收件人 (To): [hздаishuxian@my163mail.com](mailto:hздаishuxian@my163mail.com)

主 题 (Subject): test

3. 如果审核人同意被审核人发送该邮件，请点击邮件中“同意发送”按钮，如下图所示。



[jackson@hmail2.ntesmail.com](mailto:jackson@hmail2.ntesmail.com), 您好:

有一封邮件正在等待你审核, 附件为原邮件, 请在审阅后选择:

[\[同意发送\]](#) [\[拒绝发送\]](#)

----- 原邮件信息 (Original message) -----

发件人 (From): [solar@hmail2.ntesmail.com](mailto:solar@hmail2.ntesmail.com)

发送时间 (Date): Sat, 27 May 2017 13:36:00 +0800 (GMT+08:00)

收件人 (To): [hздаishuxian@my163mail.com](mailto:hздаishuxian@my163mail.com)

主 题 (Subject): test

4. 进入确认页面，点击“同意发送”即可，如下图所示。



审核邮件

发件人	jiangyu@hmail2.ntesmail.com
收件人	apple@hmail2.ntesmail.com
邮件主题	财务
发送时间	2017-6-2 14:42:32
命中审核规则	规则1

同意发送

5. 如果审核人不同意被审核人发送该邮件，请点击邮件中“拒绝发送”按钮，在确认页面填写拒绝原因，并点击“拒绝发送”，如下图所示。

审核邮件

发件人	jiangyu@hmail2.ntesmail.com
收件人	apple@hmail2.ntesmail.com
邮件主题	财务
发送时间	2017-6-2 14:42:32
命中审核规则	规则1
拒绝原因	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>您可以填写拒绝发送邮件的原因，限140个字以内。</p>

拒绝发送

**注意：**

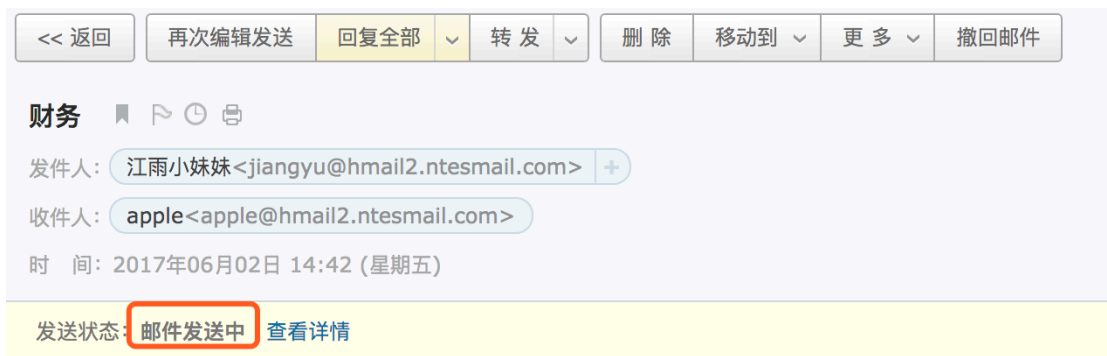
当邮件已经被企业管理员审核过、或被其他审核人审核过、或已超过“审核等待”时间，当前审核人点击“同意发送”或是“拒绝发送”均是无效的，显示页面如下图所示。



#### (四) 查看审核结果

当邮件命中审核规则后，发件人可以在“已发送”文件夹里看到邮件的发送状态。

1. 如邮件未经过审核，同时还未超过企业服务平台设置的“邮件等待”时间，则发件人已发送的邮件显示状态是“发送中”，如下图所示。



财务

2. 如邮件已审核通过，则邮件将进入发信流程，根据邮件投递结果返回相应的发送状态，

如下图所示。



财务

3. 如邮件在审核流程中被拒绝，则发送状态显示“发送不成功，详细原因请查看退信”，

如下图所示。



退信如下：

<< 返回   回复   回复全部 ▾   转发 ▾   删除   举报   标记为 ▾   移动到 ▾   更多 ▾

**邮件审核未通过**   ❷   📧   🕒   🖨

发件人: Postmaster<Postmaster@hmail2.ntesmail.com> +

收件人: jiangyu<> +


时 间: 2017年06月02日 15:55 (星期五)

附 件: 1个 ( 📧 财务.eml ) [查看附件](#)

抱歉，您的邮件被退回来了.....

原邮件信息:	时 间:	Fri, 2 Jun 2017 14:42:32 +0800 (GMT+08:00)
	主 题:	财务
	收件人:	apple@hmail2.ntesmail.com
退信原因:	<b>邮件未通过审核</b>	

📎 附件 (1)



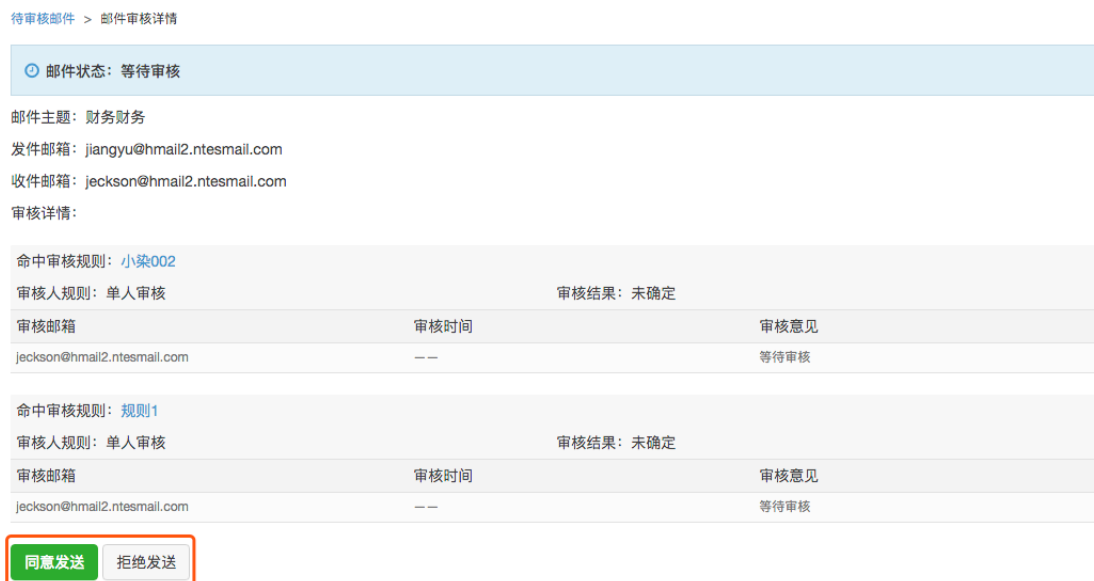
## (五) 企业管理员可以操作任何一次审核

如审核人不便审核邮件，可由企业管理员代为操作，企业管理员有权限操作任何一个审核流程，并具有一票决定权。

企业管理员登录企业服务平台，打开“邮件审核”中“待审核邮件”，可以直接选择“同意”或“拒绝”，如下图所示。



也可以点击“详情”查看已有的审核意见，再点击“同意发送”或“拒绝发送”，如下图所示。



### 注意：

对于被审核邮件而言，一旦企业管理员给出审核意见，则邮件立刻进入发送流程或拒绝流程，无论是否有其他审核人给出审核意见。即企业管理员可以审核任何待审核的邮件，同时具有一票决定权。

如待审核邮件过多，企业管理员也可以通过“查询”来查找待审核记录，如下图所示。

### 待审核邮件

邮件主题:	<input type="text" value="请输入邮件主题"/>
发件邮箱:	<input type="text" value="请输入发件邮箱地址"/>
收件邮箱:	<input type="text" value="请输入收件邮箱地址"/>
审核邮箱:	<input type="text" value="请输入审核邮箱地址"/>
开始时间:	<input type="text" value="2017-05-26 16:24"/>  (请选择7天以内的日期)
结束时间:	<input type="text" value="2017-06-02 16:24"/> 
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="清空条件"/>	

只需任意填写其中一项条件即可查询，如您需准确查找可填写多项查询条件，只能查询最近 7 天的待审核邮件。

## (六) 企业管理员可以查看每一次审核记录

企业管理员登录企业服务平台，打开“邮件审核”中“审核记录”，可以查看到每一次审核记录，如下图所示。

