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

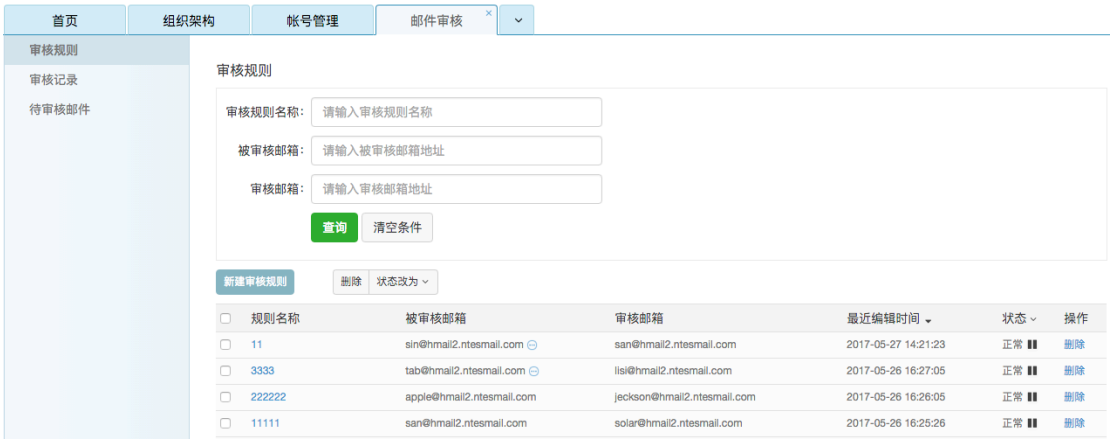
(五) 企业管理员可以操作任何一次审核 12

(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。

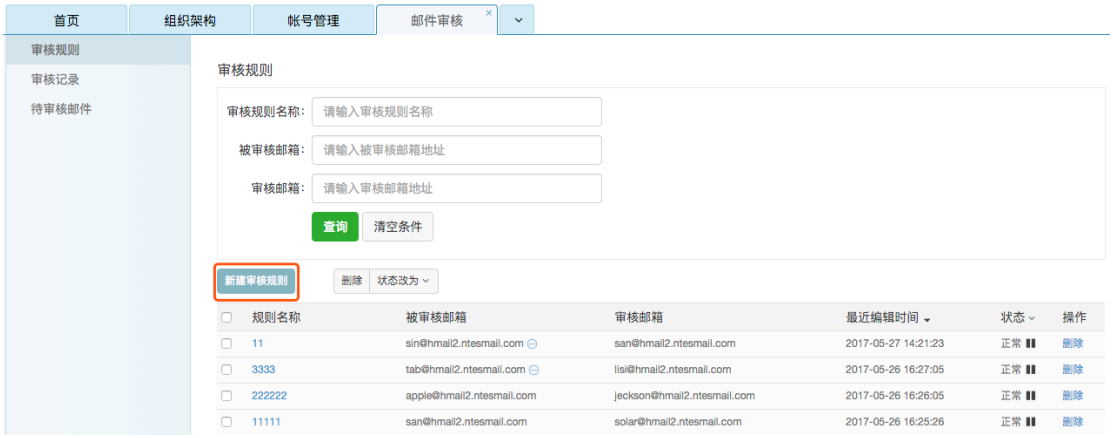


注意：

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

1. 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。



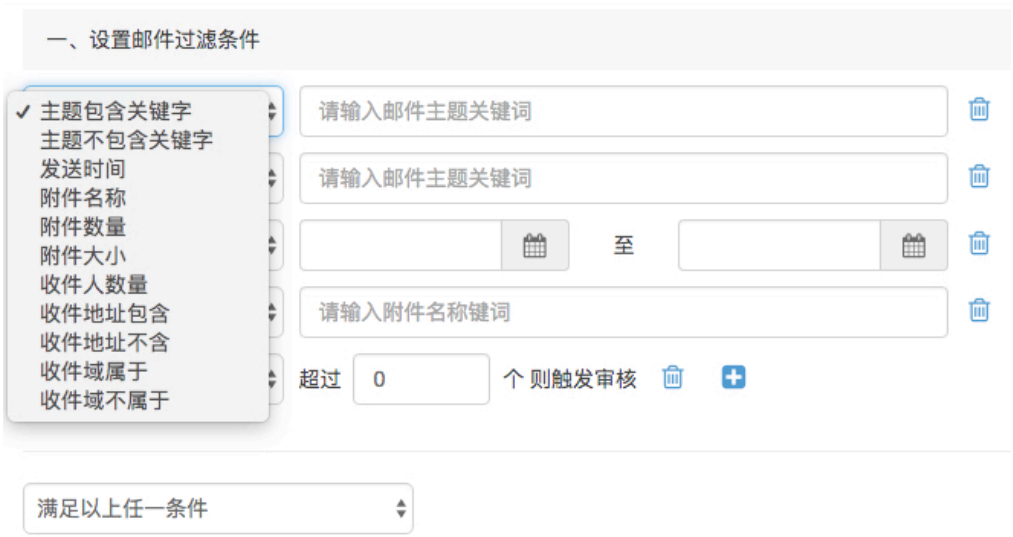
2. 填写审核规则的具体信息，如下图所示：

（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；



（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；

（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；

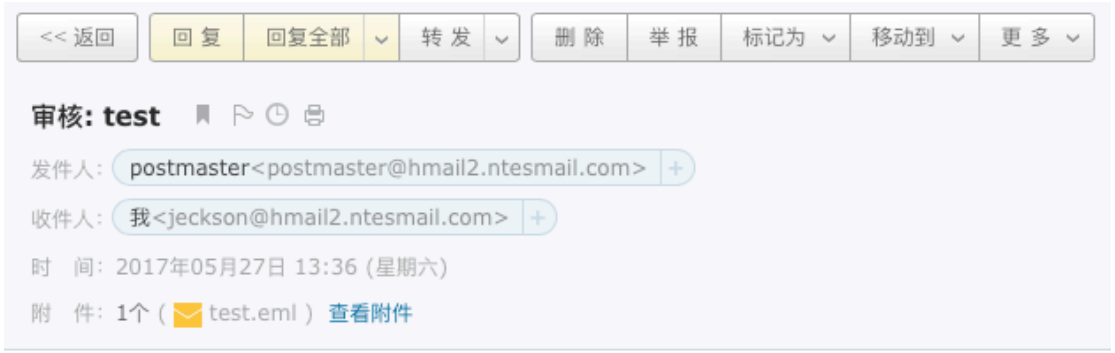
(3) 自动转发的邮件一旦命中审核规则同样会进入审核流程；

(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。



jeckson@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

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

收件人 (To): hzdaishuxian@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。

4. 进入确认页面，点击“同意发送”即可，如下图所示。

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。

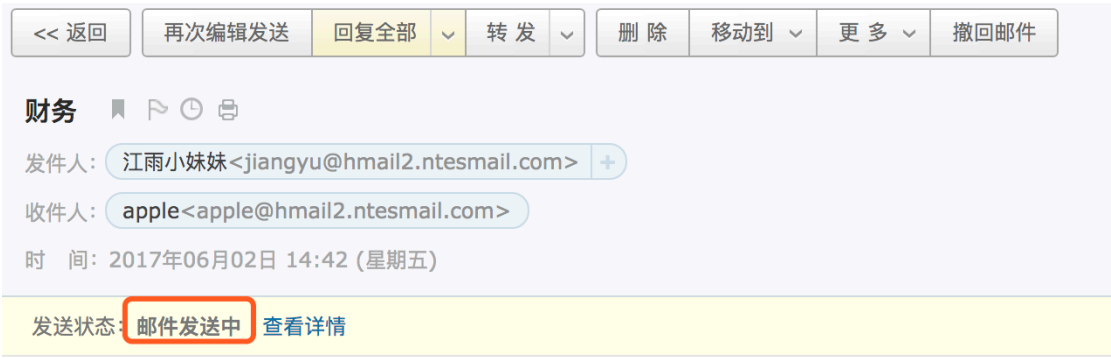
注意：

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。

IIIII

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：

(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。

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。

点击“详情”，查看被审核邮件命中的所有审核规则，以及每个规则对应的审核人的审核意见，如下图所示。

当审核记录较多的情况下，可以点击上方“查询”来查询某个特定审核记录，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。

注意：只能查询最近 30 天的审核记录。