

# 新网企业邮局使用手册 (用户)

北京新网数码信息技术有限公司

2005年3月20日

## 目录

1. 邮箱帐户设置.....	5
1.1. 用户名.....	5
1.2. 密码.....	5
2. 通过 WEB 界面管理信件和目录.....	6
2.1. 邮箱的使用.....	6
2.1.1. 阅读邮件.....	6
2.1.2. 信件原文.....	6
2.1.3. 通讯录.....	6
2.1.4. 【阅读正文】.....	6
2.1.5. 回复.....	6
2.1.6. 转发.....	7
2.1.7. 看其他信件.....	7
2.2. 发邮件.....	8
2.2.1. 收信人.....	8
2.2.2. 主题.....	8
2.2.3. 抄送/ 暗送.....	8
2.2.4. 保存草稿功能.....	9
2.2.5. 个性化签名档设置.....	9
2.2.6. 附件.....	9
2.2.7. 存入送件箱.....	10
2.3. 文件夹的使用.....	10
2.3.1. 文件夹介绍.....	10
2.3.2. 查看文件夹.....	11
2.3.3. 自建文件夹.....	11
2.3.4. 删除文件夹.....	11
2.4. 收件箱.....	11
2.4.1. 信件的查看.....	11
2.4.2. 信件的移动.....	12
2.4.3. 信件的删除.....	12
2.4.4. 语言选择.....	12
2.4.5. 邮件排序.....	12
2.5. 已发邮件.....	12
2.5.1. 信件的查看.....	12
2.5.2. 信件的移动.....	12
2.5.3. 信件的删除.....	13
2.5.4. 邮件排序.....	13
2.5.5. 语言选择.....	13
2.6. 草稿箱.....	13
2.6.1. 信件的查看.....	13
2.6.2. 信件的移动.....	13

2.6.3. 信件的删除.....	13
2.6.4. 邮件排序.....	14
2.6.5. 语言选择.....	14
2.7. 垃圾箱.....	14
2.7.1. 信件的查看.....	14
2.7.2. 信件的移动.....	14
2.7.3. 信件的删除.....	14
2.7.4. 邮件排序.....	15
2.7.5. 语言选择.....	15
3. 通讯录.....	16
3.1. 通讯录介绍.....	16
3.1.1. 使用通讯录.....	16
3.1.2. 编辑地址簿.....	16
3.1.3. 删除个人地址簿.....	17
3.1.4. 增加个人通讯录.....	17
4. 名片夹.....	18
4.1. 添加联系人.....	18
4.2. 修改联系人信息.....	18
4.3. 删除联系人.....	18
4.4. 查询联系人.....	18
5. 收藏夹.....	19
5.1. 新增网址.....	19
5.2. 修改网址信息.....	19
5.3. 删除收藏夹项.....	19
5.4. 查询收藏夹.....	19
6. 大附件发送.....	20
6.1. 新建目录.....	20
6.2. 选择传送文件目录.....	20
6.3. 删除文件夹.....	20
6.4. 上传文件.....	20
6.5. 发送文件.....	20
7. 日程管理.....	21
7.1. 日程管理介绍.....	21
7.2. 日程管理的使用.....	21
7.2.1. 日期选择.....	21
7.2.2. 增加日程.....	22
7.2.3. 删除/修改日程.....	22
8. 系统设置.....	23
8.1. 系统参数.....	23
8.2. pop 邮箱.....	23
8.3. 个人资料.....	24
8.4. 密码修改.....	25
8.5. 设置过滤.....	25
8.6. 反垃圾邮件.....	26
8.7. 反邮件病毒.....	26

8.8.设置转发.....	27
8.9.自动回复.....	27
8.10.签名文档.....	28
9.客户端设置邮箱的方法.....	28
9.1.系统参数.....	28
9.2.系统参数.....	29
9.3.系统参数.....	36

## 1. 邮箱帐户设置

### 1.1 用户名

合法的用户名是由 26 个英文字母之一开头的，长度在 3 与 16 之间，可以包括 26 个英文字母、数字、下划线（\_）。请您一定要记住您所填写的用户名，这是您进入自己信箱所必须填写的。

### 1.2 密码

建议您设置的密码最好分别使用大小写英文字母、数字和一些特殊的符号组成，以保证您信箱的安全。如果您的密码不慎丢失，请您及时与您企业的邮箱管理员联系，邮箱管理员可帮助您重新设置新的密码。

## 2. 通过 WEB 界面管理信件和目录

### 2.1 邮箱的使用

#### 2.1.1 阅读邮件

登陆在线邮局后，选中【收件箱】可以列出所有信件，选择对应的发信人可以看到如图 2.1.1 所示界面，在此页面中可以进行如下操作：



图 2.1.1

#### 2.1.2 信件原文

点击【邮件原文】选项，如图 2.1.1 所示中的下面部分，您可以看到信件的文，信中注明了该信件的发信时带的邮件等详细信息。

#### 2.1.3 通讯录

点击【地址簿】选项，如图 2.1.3 所示，可以将该邮件的发信人地址存入您的地址簿中。关于存入地址簿的操作请参见帮助的“使用地址簿”部分。



图 2.1.3

#### 2.1.4 阅读正文

在 2.1.1 中图以下的页面中是您所要阅读信件的具体内容。

#### 2.1.5 回复邮件

点击【回复】将切换到【发送邮件】页面进入写邮件状态，如图 2.1.5 所示，【收信人】和【主题】已自动填好，收件人为原信的发件人，主题为“Re:”+原主题，来信内容也自动填写在信件中。关于写邮件的操作请参阅帮助的“书写邮件”部分。

收信人:	test@free-mail.cn	回复至:	
抄送:		暗送:	
主题:	Re: 这样对不对?		

邮件正文:  发送后备份原稿到发件箱 选择用户签名 优先级 普通

test, 你好!

-----你于 2004/12/15 18:38:7 的来信中写到:-----

图 2.1.5

### 2.1.6 转发

点击【转发】，系统会提示图 2.1.6.1 中的提示。



图 2.1.6.1

选择【确定】，系统会把这封信作为附件(.eml)文件附在回信的附件中；选择【取消】系统会把来信内容做上标志，放在转发的内容中  
如图 2.1.6.2 所示，【主题】和信件内容已自动填好，主题为“Fwd:”+原主题，关于其余写邮件的操作请参阅帮助的“书写邮件”部分。

收信人:		回复至:	
抄送:		暗送:	
主题:	Fw: 这样对不对?		

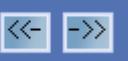
邮件正文:  发送后备份原稿到发件箱 选择用户签名 优先级 普通

test, 你好!

----- Original Message -----  
From: test <test@free-mail.cn>

图 2.1.6.2

### 2.1.7 看其他信件

点击 ，可查看该邮件所在邮箱的其余信件。

## 2.2 发送邮件

选择左侧的【发邮件】，即可进入写邮件状态，如图 2.2 所示，在该页面可进行如下操作：



图 2.2

### 2.2.1 收件人

在【收件人】处写入收件人的电子邮件地址，如：[yourname@free-mail.cn](mailto:yourname@free-mail.cn)，如要给多个人写邮件，中间以空格或者逗号隔开，如：[support@free-mail.cn](mailto:support@free-mail.cn);[end@free-mail.cn](mailto:end@free-mail.cn)，也可以通过点击【收件人】来使用您建立的个人地址簿和公共地址簿，会出现如图 2.2.1 所示的“地址列表”窗口，用户可以在【收件人】，【抄送】或者【暗送】中选择想要加入的地址，可以选择一个或多个地址，然后按【确定】键，这样您选定的地址就会加到相应的地址栏中。如果您能够有效的使用地址簿，会使您节省许多宝贵的时间。



图 2.2.1

### 2.2.2 主题

主题是为了让收信人在没有打开邮件前大致了解信件的内容。在【主题】处可以写入代表信中内容的一个词或一句话。

### 2.2.3 抄送/暗送

本邮件系统提供抄送、暗送的功能。当需要发出一封多人收取的信件，就可以在该栏中填写其他用户的 E-mail 地址。用户所写的邮件抄送一份给别人，对方可以看见该用户的 E-mail。暗送功能同抄送栏的功能相同，也是给多人发信的。只

是在其他的收信方不会显示暗送收信用户的 E-mail 地址。

#### 2.2.4 保存草稿功能

设有信件草稿存储功能，临时保管已写完/未写完的邮件，方便您再次编辑邮件。例如一封书写一半的信件，如果您需要保存草稿，只需点击一下【暂存在草稿箱】就可以留待日后继续编辑。

#### 2.2.5 个性化签名文档

如果您设置了签名档，则可以选择【选择用户签名】选项，如图 2.2.5 所示，则在发送邮件时在其后面将粘贴上发邮件用户所写的签名信息。用户可设定不同的签名存储到签名档中，在邮件文件末尾会自动加入用户的签名，使其更具个人风格。关于签名档的设置，可以在【个人设置】里的【签名档】中进行设置。



图 2.2.5

#### 2.2.6 附件

如果用户有别的格式的文件，如\*.rar \*.doc 等，用户可以选择粘贴附件。用户可以在信件中粘贴多个附件，传送文件不需另复制或拷贝，直接用附件粘贴，即可发送。如图 2.2.6.1 所示



图 2.2.6.1

在图中点击【浏览】，之后会弹出一个窗口，如图 2.2.6.2 所示，



图 2.2.6.2

用户选择自己想要粘贴的附件文件，点击打开，文件名字和路径后粘贴到输入中，点击 2.2.6.1 中的上传，把文件上传到邮件中；

在页面的最左下方会显示用户是否已经粘贴了附件，如果粘贴了附件，会显示该附件的大小和文件名。（注意：附件大小可以通过后台修改。）



图 2.2.6.3

### 2.2.7 存入发件箱

用户可在发信的同时保存信件到送件箱，如图 2.2.7 所示，这样的设计方便用户与朋友再次联系，可保持信件收发的连贯性。点击【发送后备份原稿到发件箱】前面的复选框就可以了，系统会在发信的同时在送件箱中保存一份。

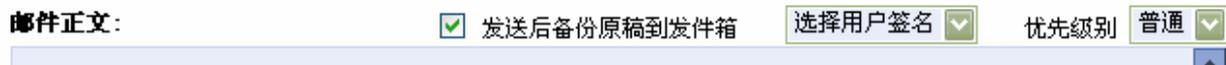


图 2.2.7

## 2.3 文件夹的使用

### 2.3.1 文件夹介绍

如图 2.3.1 所示，此页面显示了邮箱的使用情况。邮件系统所提供的文件夹中包括收件箱、草稿箱、送件箱、垃圾箱。



图 2.3.1

从上图可以看到文件夹的当前状态：文件夹里目前共 4 封信件，未读信件数为：2 封。并用图形来表示目前邮箱的空间占用情况。同时在这里还可以建自己个性化的目录。您可以将已经读过的邮件存放在自己相应的文件目录中。您对自己建立的文件目录有删除的权限，而收件箱、草稿箱、送件箱、垃圾箱则是系统

缺省设置，是不可删除的，如下图所示：

1%  100%

系统邮箱	邮件总数	新邮件	占用空间 (KB)	删除
收件箱	2	0	3.2	
已发邮件	2	2	2.8	
草稿箱	0	0	0	
垃圾箱	0	0	0	
自定义邮箱	邮件总数	新邮件	占用空间 (KB)	
同学	0	0	0	🗑️
朋友	0	0	0	🗑️
合计	4	2	6	

### 2.3.2 查看文件夹

直接点击要查看的文件夹名就可以查看该文件夹。如点击收件箱即可查看收件箱的内容。

### 2.3.3 自建文件夹

对话框内输入希望建立的文件夹的名字，再点击【新建邮箱】就可以了。例如：在对话框内输入〔朋友〕，然后点击【新建邮箱】，这样就在收件箱中建了一个“朋友”文件夹。

### 2.3.4 删除文件夹

点击文件夹所在行的 🗑️ 就可以了。

## 2.4 收件箱

如图 2.4 所示，收件箱中存放收到的信件，系统会显示有几封邮件没有阅读。并显示出该邮件的各种属性，如发信人地址、日期、主题和邮件的大小。当您点击相应的属性时会出现一个向上或向下的箭头，表明您已经按该属性将所有的信件按升降序排列，这样方便了用户浏览邮件。同时您可以把信件“删除”“移动”到其它的文件夹。

当前邮箱: 收件箱 31KB 邮件总数: 2 新邮件: 1 总计页数: 1 页 当前页: 1 [刷新邮箱]

序号	来信人/预览	主题/阅读	日期	大小
1	<input type="checkbox"/> test	亲爱的用户，您的邮箱已经开通	12/16 15:40	1504
2	<input type="checkbox"/> test	这样对不对？	12/15 18:38	1709

图 2.4

### 2.4.1 信件的查看

点击信件的【来信人】或【主题】即可查看信件。

#### 2.4.2 信件的移动

在如图 2.4 所示的页面中,在前面的复选框中选中所要移动的信件,在【移动】右面下拉菜单中选择目的信箱,然后点击【移动】就可以了。一次可移动一封或多封信件。也可选择选中所有的邮件,点击【移动】就会把所有邮件转移到所选的信箱中。

#### 2.4.3 信件删除

在如图 2.4 所示的页面中,在前面的复选框中选中所要删除的信件,然后点击【删除】就可以了。一次可删除一封或多封信件。也可选择选中所有的邮件,点击【删除】就会把所有邮件删除到【垃圾箱】。

如果您想直接彻底的删除这些邮件而不删除到【垃圾箱】,在选定要删除的信件后,点击【彻底删除】。

#### 2.4.4 语言选择

在如图 2.4.4 所示的页面中,在【选择语言】下拉列表中,选择您想显示的语言种类,默认为中文简体。

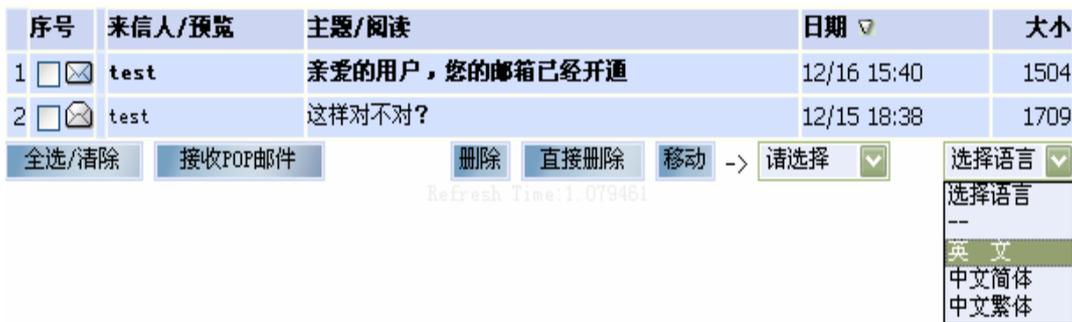


图 2.4.4

#### 2.4.5 邮件排序

您可随意根据邮件的发信人、主题、日期、大小而排序,合理安排信件。只要点击相应的标题就可以了,点击已经排序的标题则改变信件的顺序。

## 2.5 已发邮件

【已发邮件】用来备份您送出去的信件。在【发邮件】中,选择【发送后备份原稿到发件箱】,会在您发信时备份一份到您的【已发邮件】中。在此您可以把信件【删除】或【移动】其它的文件夹。

#### 2.5.1 信件的查看

点击信件的【收信人】即可查看信件。

#### 2.5.2 信件的移动

在信件前面的复选框中选中所要移动的信件,在【移动】右面下拉菜单中选择

目的信箱，然后点击【移动】就可以了。一次可移动一封或多封信件。也可选择选中所有的邮件，点击【移动】就会把所有邮件转移到所选的信箱中。

### 2.5.3 信件的删除

在前面的复选框中选中所要删除的信件，然后点击【删除】就可以了。一次可删除一封或多封信件。也可选择选中所有的邮件，点击【删除】就会把所有邮件删除到【垃圾箱】。

如果您想直接彻底的删除这些邮件而不删除到【垃圾箱】，在选定要删除的信件后，点击【彻底删除】。

### 2.5.4 邮件排序

您可随意根据邮件的发信人、主题、日期、大小而排序，合理安排信件。只要点击相应的标题就可以了，点击已经排序的标题则改变信件的顺序。如上图中信件按日期降序排列，如果再次点击日期，将按日期进行升序排列。

### 2.5.5 语言选择

在如图 2.5.5 所示的页面中，在【选择语言】下拉列表中，选择您想显示的言种类，默认为中文简体。

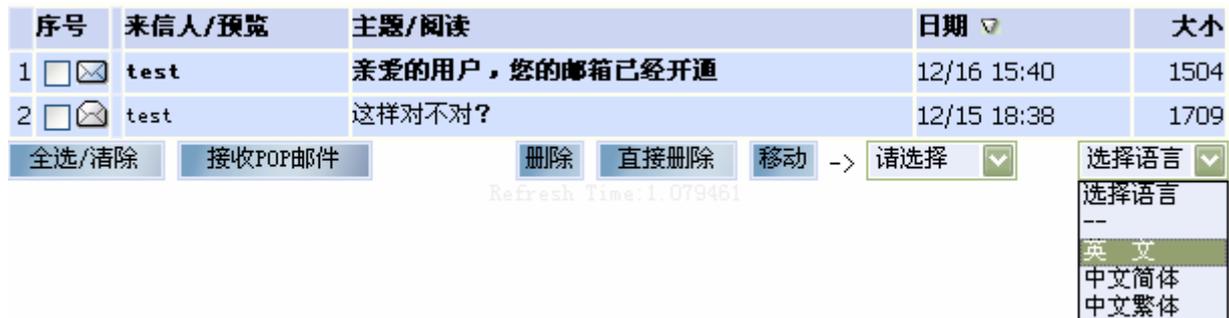


图 2.5.5

## 2.6 草稿箱

草稿箱存放写过的或未写完的信件（在“写邮件”页面中用户可以点【暂存在草稿箱】，将其放到草稿箱），在以后有时间的时候可以直接使用已经完成的邮件或接着完成没写完的邮件。

### 2.6.1 信件的查看

点击信件的【发信人】即可查看信件。

### 2.6.2 信件的移动

在信件前面的复选框中选中所要移动的信件，在下拉菜单中选择目的信箱，然后点击【移动】就可以了。一次可移动一封或多封信件。也可选择选中所有的邮件，点击【移动】就会把所有邮件转移到所选的信箱中。

### 2.6.3 信件的删除

在信件前面的复选框中选中所要删除的信件，然后点击【删除】就可以了。一次可删除一封或多封信件。也可选择选中所有的邮件，点击【删除】就会把所有邮件删除。

如果您想直接彻底的删除这些邮件而不删除到【垃圾箱】，在选定要删除的信件后，点击【彻底删除】。

#### 2.6.4 邮件的排列

您可随意根据邮件的发信人、主题、日期、大小而排序，合理安排信件。只要点击相应的标题就可以了，点击已经排序的标题则改变信件的顺序。如上图中信件按日期降序排列，如果再次点击日期，将按日期进行升序排列。

#### 2.6.5 语言选择

在如图 2.4.4 所示的页面中，在【选择语言】下拉列表中，选择您想显示的语言种类，默认为中文简体。

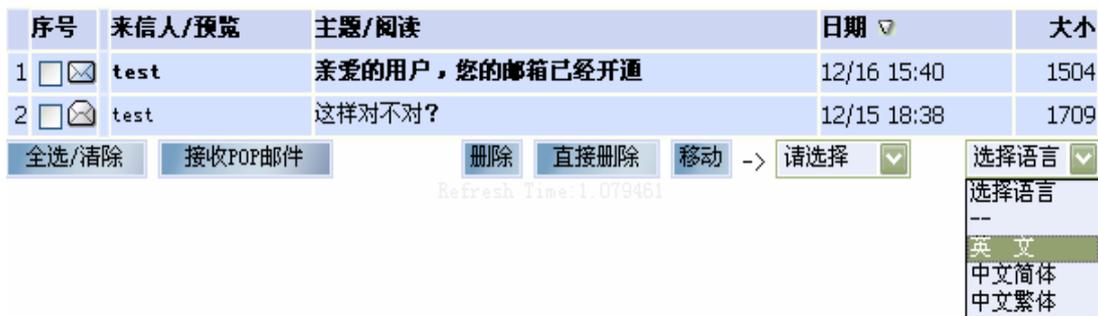


图 2.6.5

## 2.7 垃圾箱

垃圾箱中存放用户没用的已删除的信件。当用户删除一个邮件的时候，这个邮件会自动转移到用户的垃圾箱中，等待用户的进一步处理。如果是误删除，用户还可以从这儿来恢复和直接查看其内容。如果用户想彻底删除，请点击【直接删除】。同时您可以把信件【删除】，【移动】到其它的文件夹。另外垃圾箱下不允许建一个新的文件夹。

#### 2.7.1 信件的查看

点击信件的【发信人】即可查看信件。

#### 2.7.2 信件的移动

在信件前面的复选框中选中所要移动的信件，在下拉菜单中选择目的信箱，然后点击【移动】就可以了。一次可移动一封或多封信件。也可选择选中所有的邮件，点击【移动】就会把所有邮件转移到所选的信箱中。

#### 2.7.3 信件的删除

在信件前面的复选框中选中所要删除的信件，然后点击【删除】就可以了。一次可删除一封或多封信件。也可选择选中所有的邮件，点击【删除】就会把所有邮件删除。

如果您想直接彻底的删除这些邮件而不删除到【垃圾箱】，在选定要删除的信

件后，点击【彻底删除】。

#### 2.7.4 邮件的排列

您可随意根据邮件的发信人、主题、日期、大小而排序，合理安排信件。只要点击相应的标题就可以了，点击已经排序的标题则改变信件的顺序。如上图中信件按日期降序排列，如果再次点击日期，将按日期进行升序排列。

#### 2.7.5 语言选择

在如图 2.4.4 所示的页面中，在【选择语言】下拉列表中，选择您想显示的语言种类，默认为中文简体。

序号	来信人/预览	主题/阅读	日期 ▾	大小
1 <input type="checkbox"/>	test	亲爱的用户，您的邮箱已经开通	12/16 15:40	1504
2 <input type="checkbox"/>	test	这样对不对？	12/15 18:38	1709

->

Refresh Time:1.079461

选择语言 ▾  
 选择语言  
 --  
 英文  
 中文简体  
 中文繁体

图 2.6.6

## 3. 通讯录

### 3.1 通讯录介绍

用户可以设置个人地址簿。如图 3.1 所示。

个人地址簿允许记录多个电子邮件地址资料，您可以新增，删除或修改任何资料。



图 3.1

#### 3.1.1 使用通讯录

在写邮件的时候，您只需点相应的【收信人】、【抄送】、【暗送】按钮即可切换到【通讯录】状态，点击对应的项目，E-mail 自动填入相应位置。

#### 3.1.2 编辑地址簿

选择【个人通讯录管理】，可在对话框内对已有的地址进行编辑，编辑完成后点击【修改】即可。



图 3.1.2

### 3.1.3 删除个人地址簿



图 3.1.3

选择图中的  即可删除相应的地址簿。

### 3.1.4 增加个人通讯录



图 3.1.4

点击【个人通讯录管理】后会出现“新增联系人”界面。您可以在其中写入详细的个人地址信息-联系人/电子邮件，然后点击【增加】即可。

## 4. 名片夹

名片夹中可以储存更详细内容的通讯录项，如图 4 所示。

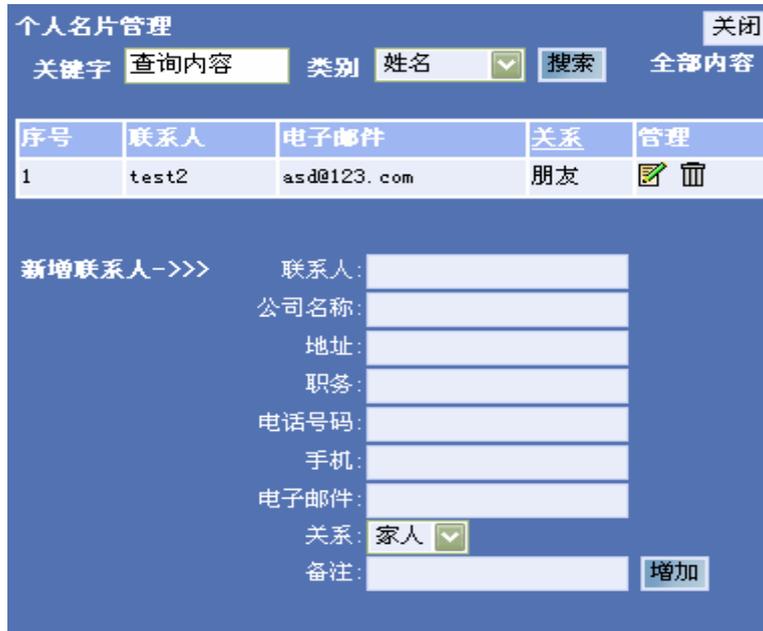


图 4

### 4.1 添加联系人

如图 4 所示，新增联系人的右面列表中，填写对应的项，然后点击【增加】。

### 4.2 修改联系人信息

在图 4 中，点击“管理项”中的  可在对话框内修改内容，然后在对应的项目中进行修改，修改完毕点击修改即可。

### 4.3 删除联系人

如图 4 中，点击“管理项”中的  可删除该联系人。

### 4.4 查询联系人

您可以通过输入关键字并且选择关键字的类别来查询您想要查询的联系人信息，如下图：



图 4.4

填写完毕后，点击“搜索”，在图的下边会显示符合检索条件的联系人信息。

## 5. 收藏夹

收藏夹中可以储存您在网上喜欢网页连接，可以让您随时随地察看自己想去的网站，如图 5 所示。



图 5

### 5.1 新增网址

如图 5 所示，新增网址的右面列表中，填写对应的项，然后点击【增加】。

### 5.2 修改网址信息

在图 5 中，点击“管理项”中的 可在对话框内修改内容，然后在对应的项目中进行修改，修改完毕点击修改即可。

### 5.3 删除收藏夹项

如图 5 中，点击“管理项”中的 可删除该联系人。

### 5.4 查询收藏夹

您可以通过输入关键字并且选择“关键字”的类别来查询收藏夹中的信息，图 5 中，在“关键字”后面的输入框中填写想要查询的内容，选择“类别”，然后点击“搜索”，在图的下边会显示符合检索条件的收藏夹信息。

## 6. 大附件发送

【大附件发送】不但提供给您一个网上存储空间，而且可以轻松实现大附件的发送，同时可以自建文件夹，如图 6 所示。



图 6

图中，您可以看到当前路径、总文件数、空间容量、已占用空间、剩余空间、目录等信息；

### 6.1 新建目录

如图 6 所示，在【新建文件夹】左边的输入框中，填写想要建立的目录名字，然后点击【新建文件夹】，即可建立新的文件夹。（如图 6 中的“工作资料”文件夹）

### 6.2 选择文件上传位置

在图 6 中，点击“文件名/下载”中的项目名称，就可以进入该文件夹，然后在页下操作上传文件，就可以上传到该文件夹中。

点击“返回根目录”可以返回到根目录。

### 6.3 删除文件

如图 6 中，点击“操作”中的 🗑️ 可删除该文件（文件夹）。

### 6.4 上传文件

您可以通过图 6 中的 **浏览...** 来选择您在本机器上的文件，选定后点 **增加** 即可上传。如在根目录中上传文件，则文件直接保存在根目录下。（如图 6 中的“forever”、“策划方案”和“msn”文件）

### 6.5 发送文件

点击想要发送文件的图标，在出现的发信页面中输入收信人地址、主题和内容即可，系统自动生成附件链接地址。（点击图标为采用传统的附件发送方式）

## 7. 日程安排

### 7.1 日程安排介绍

目的：在生活节奏日益加快的现代社会里，您每天都不得不去应付各种各样的事务。难免会出现顾此失彼，把握不住重点的情况。这时，您需要一套制定了详细事务计划的移动电子簿。网上在线日历功能，使您能够更方便地处理各项事务，使您可以在世界任何角落利用因特网使用联机的个人日程安排表。日历将帮助您管理您的时间表，追踪约会和任务，并且与朋友一起协调。使用日历，将使您更方便地控制您的日程安排，使您的办事效率成倍增加。

**注意：**日历上您各项事件和任务的设定时间是以北京时间，目前还没有提供对时区的支持。

### 7.2 日程管理的使用

点击【日程安排】会出现如下图的界面：

时间		日程安排	
0:00			
1:00			
2:00			
3:00			
4:00			
5:00			
6:00			
7:00			
8:00			
9:00			
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			

2005-10						
日	一	二	三	四	五	六
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

图 7.2.1

#### 7.2.1 日期的选择

可以点击 <<上一日 和 >>下一日 来选则想增加日程安排的日期也可以，也可以在右上角的小图中来点击想要增加日程安排的日期，如果时间跨度较长可以点击右上小图中的<<- 和 ->> 来选择年份和月份。

### 7.2.2 增加日程

选定日期后点击你想要添加日程安排的时间会出现图 7.2.2 的界面：

#### 设置日程安排

标题：	<input type="text" value="开会"/>
日期：	2005-10-11 星期二
开始时间：	<input type="text" value="0:00"/> 时 <input type="text" value="0"/> 分
持续时间：	<input type="text" value="1"/> 时 <input type="text" value="0"/> 分
内容：	<input type="text" value="开会"/>
<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="重新填写"/> <input type="button" value="取消"/>	

图 7.2.2

在【标题】栏中可以添加日程安排的标题。

在【开始时间】、【持续时间】中可以添加该日程开始的时间和持续的时间。

在【内容】可以添加相关具体的内容。

如果确认填写完成了点【确认】即可，如果想要重新填写可以点【重新填写】，如果想放弃此日程点【取消】即可。

### 7.2.3 删除/修改日程

如果想要删除或修改日程，需要点击该日程的标题进入图 7.2.3 的界面。

可以在此界面修改相应的栏目，点【设置】即可生效。同时若想要删除次日程只需点击【删除此条目】就可删除

### 设置日程安排

主题：

日期： 2005-10-11 星期二

开始时间：  时  分

持续时间：  时  分

内容：

图 7.2.3

## 8. 系统设置

### 8.1 系统参数

点击【系统设置】中的【系统参数】会出现图 8.1 的界面。



图 8.1

在【系统缺省语言】中可以选择中文简体、中文繁体和英文三种显示语言。

在【GMT 时区】中可以选择你所在的时区。

在【邮箱列表显示】中可以设置每页显示的邮件数、邮箱刷新的时间、邮件的时间显示方式和邮件排序方式。

在【邮件阅读和预览】中可以设置邮件的显示方式。

在【撰写/转发/回复/发送邮件】中可以设置邮件撰写时的格式和文字编码。

在【POP 远程邮箱管理】中可以限定收取邮件的最但数和远程连接的时间限制。

## 8.2 POP 邮箱

POP3 收件可为您同时收取多个邮箱里的信件，省去您逐个登陆网站去收取信件的时间。

添加的发放如下：

点击图 8.2.1 中的增加按钮可以进入图 8.2.2 的界面，再此界面中填写上邮箱的 pop3 服务器地址、帐户和密码后点【检测帐号】，在未检测前【下一不，增加】按钮是不可以点击的，当检测通过后则可以点击【下一不，增加】即可完成。会返回到图

8.2.1 的界面，可以通过管理中的  和  按钮来修改和删除已添加的 POP3 帐户。

有效	POP3服务器/端口	账号	备份	管理
<input checked="" type="checkbox"/> 1	pop3.163.com:110	sj_guaiwu	Yes	

增加

图 8.2.1

有效	POP3服务器/端口	账号	备份	管理
取消				
服务器: <input type="text"/> 端口: <input type="text" value="110"/> 账号: <input type="text"/> 密码: <input type="password"/> <input checked="" type="checkbox"/> 接收后在服务器保留备份 <input checked="" type="checkbox"/> 激活该账号 <input type="button" value="检测账号"/> <input type="button" value="下一步, 增加"/>				

图 8.2.2

### 8.3 个人资料

【个人资料】的功能是用来给该邮件帐户添加个人信息，点【个人资料】会进入如图 8.3.1 的个人资料界面。如果想要添加个人的信息只需要在相应的栏目填写正确的信息即可，如果不想添加也可以不填写任何信息。但是如果填写了内容就必须把带\*的项目全部填写完成了才可以正常保存，否则会出现如图 8.3.2 错误提示。

用户名: test@free-mail.cn

真实姓名:  \*

传真号码:

手机号码:

性别:  男  女

出生日期:  年  月  日 \*

最高学历:

婚姻状况:

您的职业:

所在公司:

省份或地区:

(注: 带\*号项必填。)

图 8.3.1



图 8.3.2

## 8.4 修改密码

用户可以在图 8.4 中修改自己的邮箱密码，新的密码的必须不少于 6 位，如果填写的新密码少于四位会出现如图 8.4.2 的报错。

图 8.4.1



图 8.4.2

## 8.5 设置过滤

在图 8.5 中可以添加想要屏蔽发件人或者是在信件含有相应的关键字。但最多只能设置 10 行一行一条（每条不超过 50 个字）。

设置过滤 (每条规则占一行, 每行不要超过50字符, 最多10条, 字符串中不要含有空格或TAB):

图 8.5

添加的方法是，先在【设置拒绝发信人的信息】或【设置拒绝邮件标题的关键字】

过滤器设置成功!

关闭

中添加想要过滤的信息，填写完成后点击【下一步，修改】按钮，若出现表示过滤信息已经添加完成。

## 8.6 反垃圾邮件

可以设置【低】、【高】、【专用】3种垃圾邮件的级别，不同的级别屏蔽垃圾邮件的

垃圾邮件过滤器设置成功!

关闭

效果也各不相同，建议使用【专用】级别。设置成功后会出现的提示。

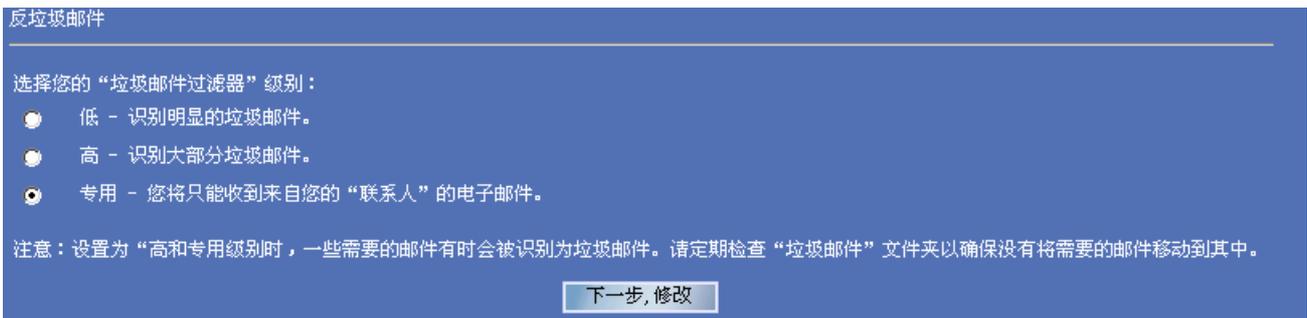


图 8.6

## 8.7 反邮件病毒

【发邮件病毒】可以开启和关闭新网邮件系统为用户提供的病毒邮件过滤期，默认是开启的，建议用户不要关闭以免造成病毒的传播造成对电脑的伤害。若做出修改后

病毒邮件过滤器设置成功!

关闭

点击【下一步，修改】，出现的提示则表示修改已经成功。

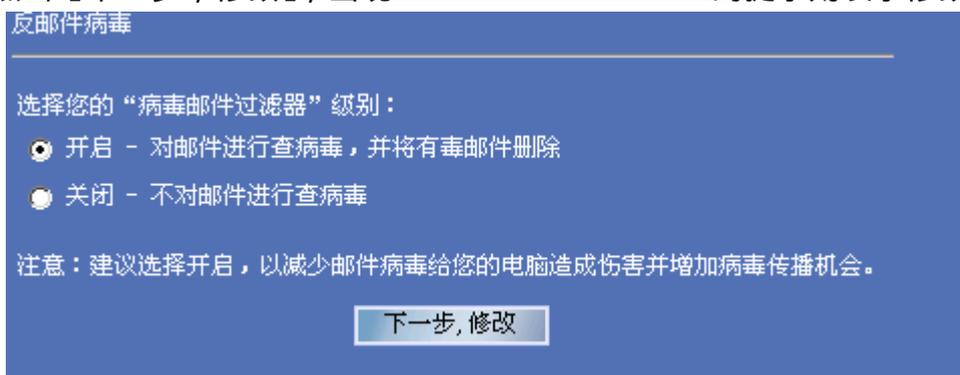


图 8.7

## 8.8 设置转发

点击【设置转发】会出现一个如图 8.8.1 的界面，如果想将这个邮箱帐户所收到的邮件转发到别的邮箱中则在【Email】中添加想要转发到的邮箱地址，如果想要在本邮件帐户中保留备份则须选上【在我的邮箱里保留备份】，点修改后该转发即可生效。添加完成后再打开【设置转发】显示结果如图 8.8.2 的界面。点击【删除转发】即可将已经添加的转发删除。



图 8.8.1



图 8.8.2

## 8.9 自动回复

点击【自动回复】会出现一个如图 8.9 的界面，可以在【回复信的正文】中添加回复信的内容，点修改按钮即可完成设置，收到信后会自动给对方回信。如果想要修改回复的内容则点开【自动回复】重新编辑后点【下一步，修改】即可，如果不想再使用自动回复，则点【删除自动回复】。

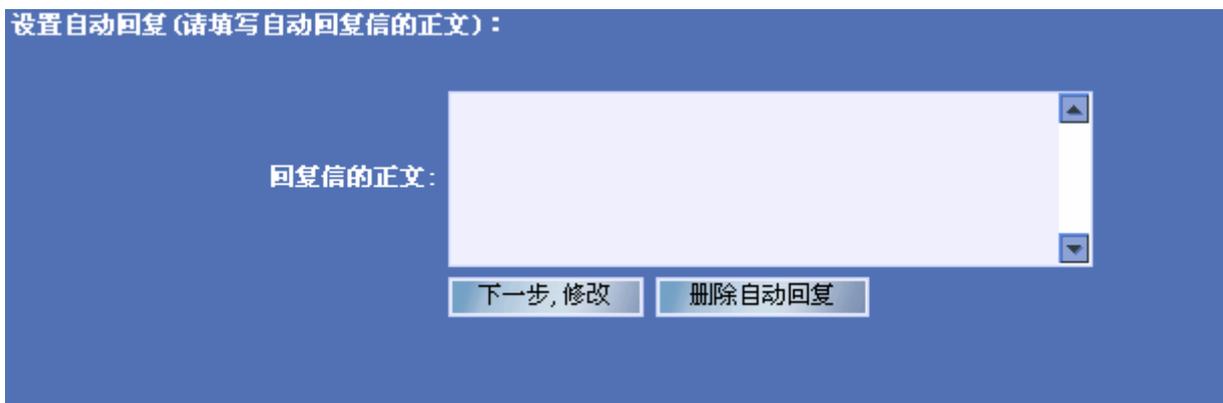


图 8.9

## 8.10 签名管理

先点击【签名管理】会出现如图 8.10.1 的界面。如果想增加签名则点图 8.10.1 中的增加按钮。会出现图 8.10.2 的截面。



图 8.10.1



图 8.10.2

在图 8.10.2 的【签名内容】添加签名文档的内容点增加后即可完成。完成后可以点击管理中的  和  来进行修改和删除操作。

## 9. 客户端设置邮箱的方法

### 9.1 关于客户端软件设置

当您使用 Outlook Express、Foxmail 等电子邮件客户端软件收信时，必须在这些软件上设定 SMTP 服务器和 POP3 服务器的地址。这些地址请您参照以下形式进行输入：

POP3 服务器：mail.domain.com（假设您的域名为 www.domain.com）

SMTP 服务器：mail.domain.com（假设您的域名为 www.domain.com）

**注意：**在登录方式上填入帐户名时，一定要写包括域名的完整的帐户名。

主要设置方法如下：

（1）在接收邮件（POP3）后面的对话框中写入：mail.domain.com

（2）在发送邮件（SMTP）后面的对话框中写入：mail.domain.com

（3）在下面发送邮件服务器中的“我的服务器要求身份验证”打勾，在弹出的窗口中填写好用户名和密码，然后点击“确定”，窗口将自动关闭。上述设置完成后，点击“确定”即可。

### 9.2 在 Outlook Express 里的设置方法

首先设置邮件帐号，打开 Outlook Express 后，单击“工具”菜单，选择“帐户”。如图 9.2.1 所示：

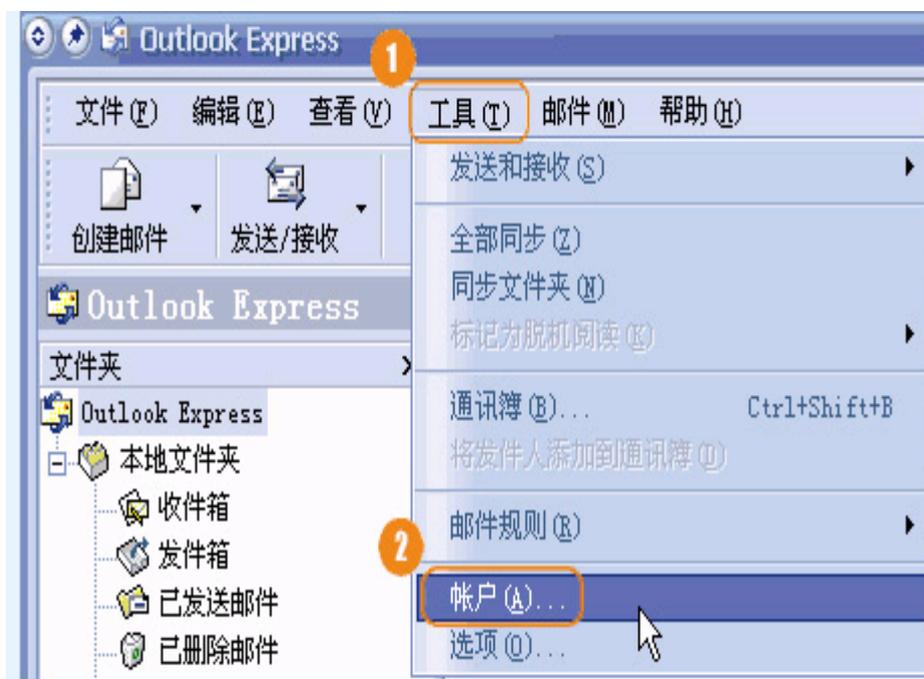


图 9.2.1

选择“邮件”标签，点击右侧的“添加(A)”，在弹出的菜单中选择“邮件(M)”。如图 9.2.2 所示：



图 9.2.2

在弹出的对话框中，根据提示，输入您的“显示名”，然后点击“下一步”。  
如图 9.2.3 所示：



图 9.2.3

输入邮箱管理员分配给您的邮件地址，如：support@xinnet.com，然后点击“下一步”。如图 9.2.4 所示：



图 9.2.4

输入您邮箱的 POP3 和 SMTP 服务器地址后，再点击“下一步”。  
如图 9.2.5 所示：

电子邮件服务器名

1 我的邮件接收服务器是 (S) POP3 服务器。

2 接收邮件 (POP3, IMAP 或 HTTP) 服务器 (I):  
mail.xinnet.com

SMTP 服务器是您用来发送邮件的服务器。

3 发送邮件服务器 (SMTP) (Q):  
mail.xinnet.com

4 < 上一步(B) 下一步(N) 取消

图 9.2.5

输入邮箱管理员分配给您的邮箱帐号及密码（帐号名需要填写整个 E-MAIL 地址，不要光写@前面的帐户名），再点击“下一步”。如图 9.2.6 所示：

Internet Mail 登录

键入 Internet 服务提供商给您的帐户名称和密码。

帐户名 (A): 1 support@xinnet.com

密码 (P): 2 \*\*\*\*\*

记住密码 (M)

如果 Internet 服务提供商要求您使用“安全密码验证 (SPA)”来访问电子邮件帐户，请选择“使用安全密码验证 (SPA) 登录”选项。

使用安全密码验证登录 (SPA) (S)

3 < 上一步(B) 下一步(N) 取消

图 9.2.6

单击“完成”按钮保存您的设置。如图 9.2.7 所示：

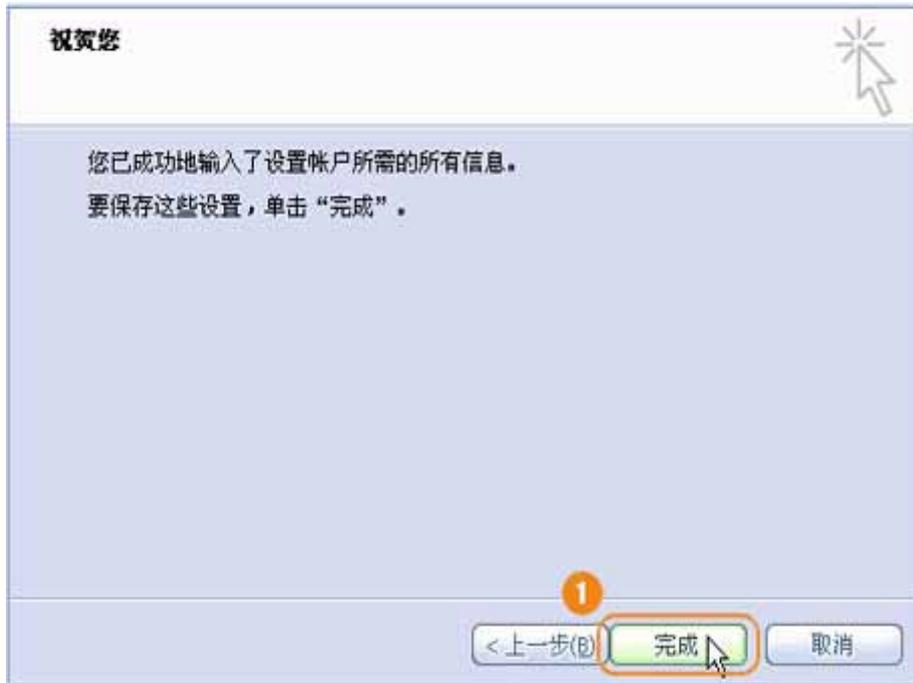


图 9.2.7

除此之外，还需要设置 SMTP 服务器身份验证：在“邮件”标签中，双击刚才添加的帐号或者点击右边的“属性(P)”，弹出此帐号的属性框。如图 9.2.8 所示：



图 9.2.8

请点击“服务器”标签，然后在下端“发送邮件服务器”处，选中“我的服务器要求身份验证”选项，并点击右边“设置”标签，选中“使用与接收邮件服务器相同的设置”。如图 9.2.9 所示：

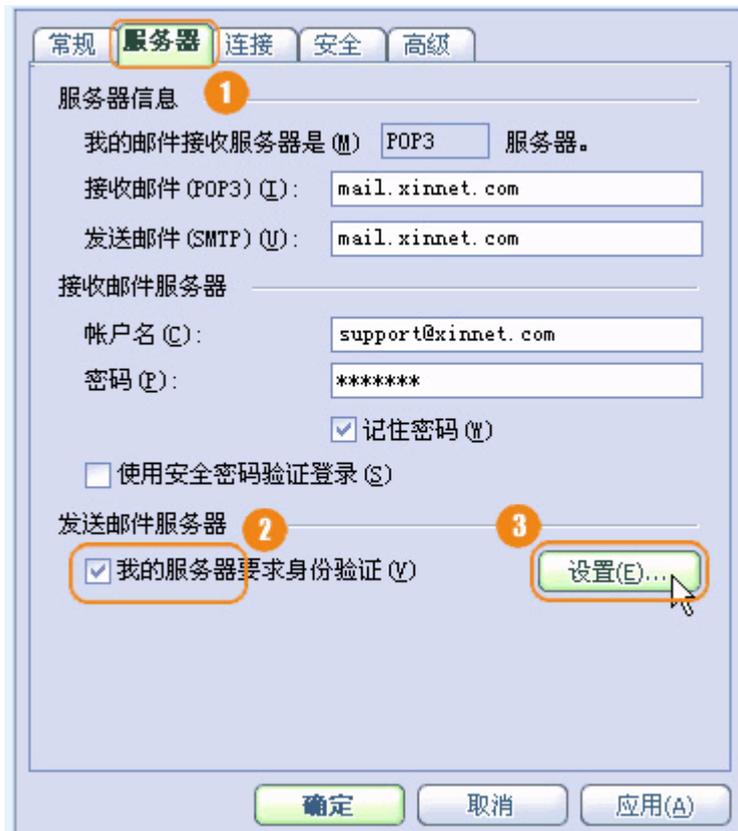


图 9.2.9

点击“确定”，然后“关闭”帐户框，现在设置成功！点击主窗口中的“发送接收”按钮即可进行邮件收发。如图 9.2.10 所示：



图 9.2.10

**注意：**此时接收邮件，服务器的信件会全部下载到您电脑的硬盘里。如果您需要在收信后的同时，在服务器上保留备份，以此可以在其它电脑上或直接到网页上看信，请您按以下步骤设置：

点击 Outlook Express 中的“工具”菜单，选择“帐号”，双击您的帐号，弹出此帐号的属性框，然后点击【高级】标签，在下端“传送”处，选中【在服务器上保留邮件副本】选项。如图 9.2.11 所示：



图 9.2.11

### 9.3 在 Foxmail 里的设置方法

首先设置邮件帐号，打开 Foxmail 后，单击“帐户”菜单，选择“新建(N)”，出现“Foxmail 用户向导”，然后选择“下一步”。如图 9.3.1 所示：



图 9.3.1

输入用户名，选择“下一步”。如图 9.3.2 所示：



图 9.3.2

分别输入“发送者姓名”和“邮件地址”，选择“下一步”。如图 9.3.3 所示：



图 9.3.3

指定邮件服务器。选择“POP3 帐户”，分别输入 POP3 服务器地址、POP3 帐户名、密码及 SMTP 服务器地址，选择“下一步”。（注：POP3 帐户名必须输完整的 E-mail 地址，不要光些@前面的帐户名）如图 9.3.4 所示：



图 9.3.4

选择“SMTP 服务器需要身份验证(M)”选项，点击“完成”。  
（注：如果您需要在收信后的同时，在服务器上保留备份，以此方便换其它电脑或直接到网页上看信的话，请选择“保留服务器备份，即邮件接收后不从服务器删除(L)”选项。如图 9.3.5 所示：



图 9.3.5

