



网络软件开发及电子商务专家



MagicMail V2.1 用户使用手册

摘要

该文档介绍了是华美商务网络科技有限公司(AMAX Information Technologies Inc.)的荣誉产品迈捷邮件系统 MagicMail V2.1 的使用手册。

华美商务网络科技（苏州）有限公司
电话：0512-67618188



版权信息

Magic Mail 2.1 版

版权所有(C) 2001-2005 华美商务网络科技有限公司(AMAX Information Technologies Inc.), 保留所有权利

文档保证声明

本手册以提供信息为目的, 所含信息可随时更改, 恕不另行通知。由此情况引起的与之有关的直接或间接的损失, 本公司均不负责。

商标注明

Magic 是华美商务网络科技有限公司的注册商标。

LINUX 是 Linus Torvalds 的注册商标。

RED HAT 是 Red Hat, Inc. 的注册商标。

Xteam Linux 是北京冲浪平台软件技术有限公司的注册商标

FreeBSD 是 FreeBSD Core Team 的注册商标

Turbo Linux 是 Turbo Linux 公司的注册商标

红旗 Linux 是中科红旗软件技术有限公司的注册商标

蓝点 Linux 是深圳信科思软件技术有限公司的注册商标

其它品牌和制造者的姓名, 可能是他们各自公司的商标或注册商标。

联系方式

美国总公司地址: 1565 Reliance Way, Fremont, California 94539

Tel: (510) 497-8989 Fax: (510) 497-8901

苏州分公司地址: 中国苏州工业园区机场路国际科技园 1 区 3 层

电话: 86-512-67618188 传真: 86-512-67616520 邮编: 215021

上海分公司地址: 中国上海愚园路 309 号紫安大厦 1311 室

电话: 86-21-62488266 传真: 86-21-62489028 邮编: 200040

E-mail: info@amaxit.net



目 录

一、登录页面.....	5
1.1 注册.....	5
1.2 注销.....	7
1.3 忘记密码.....	7
二、菜单结构.....	8
三、收邮件.....	8
3.1 新邮件.....	8
3.2 收件箱.....	8
3.3 收外部邮件.....	10
四、写邮件.....	11
4.1 编写邮件.....	11
4.3 按钮功能.....	16
4.4 附件.....	16
4.5 多媒体邮件*.....	17
五、阅读邮件.....	18
六、文件夹.....	20
6.1 文件夹.....	20
6.2 收件箱.....	21
6.3 已发出邮件.....	22
6.4 回收站.....	22
5.5 草稿箱.....	22
6.6 定时邮件.....	22
6.7 查找邮件.....	22
七、地址簿.....	23
7.1 联系人列表.....	23



7.2 增加联系人.....	26
7.3 组列表.....	26
7.4 增加组.....	27
7.5 全局通讯组*.....	28
八、配置箱.....	29
8.1 使用偏好.....	29
8.2 外部邮箱.....	30
8.3 过滤规则.....	31
8.4 垃圾邮件.....	33
8.5 自动回复.....	33
8.6 自动转发.....	34
8.7 签名档.....	35
8.8 个人资料.....	35
8.9 更改密码.....	36
8.9 短信通知*.....	36
九、客户端软件设置.....	37
9.1 OutLook Express.....	38
9.2 Netscape.....	44
9.3 Foxmail.....	47
9.4 Eudora.....	52
9.5 The bat!.....	57
十、退出系统.....	62

说明：标有“*”号的项目是选装模块，用户只有选装模块才能使用此功能。

一、登录页面



这是“迈捷”邮件系统的登录页面，您可以在“用户名”输入框中输入您的账号，在“密码”输入框中输入您的密码然后回车或用鼠标点击“登录”按钮，即可登录进入您的邮箱管理页面。如果您使用的是“多域”邮件系统，您必须您的账号所在的域，即“@”后面的下拉框中的内容，应选为您的账号所在的域，例如您的账号是 customer@cnu.com 则您在下拉框中应选择“cnu.com”。“迈捷”邮件系统提供多种语言支持，您可以在登录页中选择自己使用的语言，当第一次进入登录页面系统会根据您的浏览器的语言版本设置显示的语言。如果您需要帮助请点击右上角的“在线帮助”。

1.1 注册

如果您要注册一个账号请在登录页面中点击“注册”按钮。将出现以下页面：

注册新邮箱	
注册 重设 返回	
在下述内容中，标有“*”的项目用户必须填写	
邮箱名:	@ cnu.com * 重复检测
邮箱名可由4-32位字母(a-z)数字(0-9)和下划线(_)圆点(.)组成，不能有空格。	
真实姓名:	* 性别: ☒ 男 ☐ 女 *
密码:	* 确认密码: *
密码可由4-32位数字(0-9)字母(a-z, A-Z)及其他字符组成, 注意区分大小写。	
提示问题:	*
问题答案:	*
请认真填写问题和答案，以便您在忘记密码能取回密码。问:你的哥哥叫什么? 答:magic	
以下各项用户根据自己的需要作选择性填写	
出生日期:	年 01 月 01 日 电话:
联系Mail:	
请填写您的有效E-Mail，以便您在忘记密码能通过此E-Mail取回密码。	
个人主页:	
所在城市:	安徽
邮政编码:	
联系地址:	
传真号码:	
备注:	
当前时间:	2001/12/18 15:08:38
本地IP地址:	119.119.119.55
注册 重设 返回	

在“邮箱名”填入您想要申请的账号，在域选择框中选择您要注册的域。为了节约您的时间在您填写完以上两项后点击“重复检测”检测一下您申请的账号是否已有人使用。在确认您要申请的账号没有人使用后您再填写其它各项。其中带“*”号的是必须填写的，其它各项可以不填。在完各项数据后您可以按下“注册”按钮。“注册”成功后会出现“注册成功”页面。然后您就可以登录了。

1.2 注销

迈捷邮件系统向用户提供了注销功能，用户可以注销掉已有的邮箱帐号。注销账号后您的邮箱将从系统中消失，邮箱中的所有邮件也将被删除。我们建议您谨慎使用此功能。

注销是使您的邮箱帐号从系统中彻底删除，您以后将不能再使用该账号！	
邮箱名：	@ cnul.com
密码：	
注销 返回	

用户要使用注销功能，只需点击登录页面上的[注销]，然后在出现的页面上填入您想注销的邮箱名和密码，并选择您邮箱的域名，点击[注销]按钮。当邮箱名和密码检测通过，您的邮箱将被删除。当邮箱名和密码检测有错，系统将给出错误提示，请您重新输入。

注销成功
您的邮箱账号已经从系统中删除，感谢您对我们的支持！
返回

1.3 忘记密码

您可以当您忘记了您的密码时，您可以取回一个临时密码，让您能登录进系统。您可以在登录画面上按

忘记密码 进入取回密码窗口。首先请您输入您的用户名，然后系统会根据您的用户信息进行相应的动作。如果您在注册时填写了“联系 Mail”，系统会让您选择是将临时密码送至您的联系 Mail，还是让您回答提示问题直接给您临时密码。所以我们强烈建议您在注册时填写您的联系邮件，如果您在注册时没有填写联系邮件您可以通过[配置箱]->[个人资料]中填写您的联系邮件。

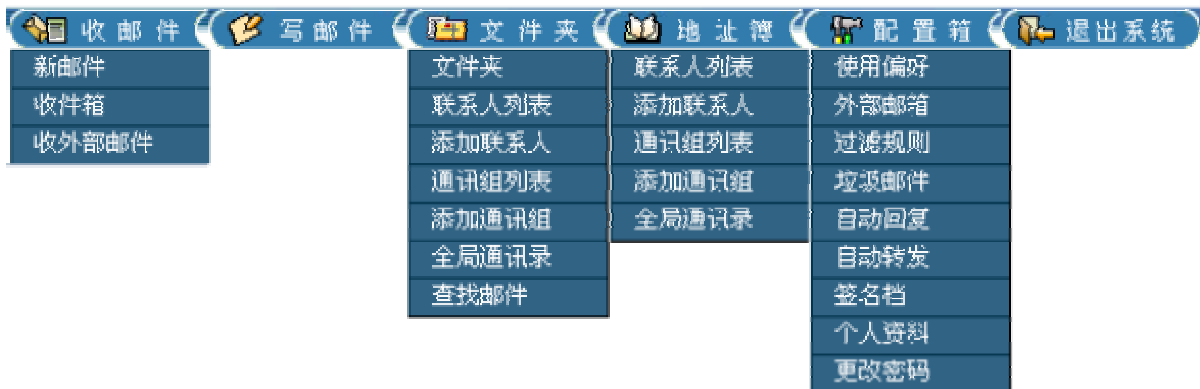
请选择获取临时密码的方式	
☒ 送至注册时填写的邮箱	☐ 回答问题
确定	

如果您选择回答问题或您没有填写联系邮件，系统会显示提示问题。您在正确回答提示问题后系统会显示一个临时密码给您使用，但临时密码只能使用一次，在您成功登录后请务必设置一个新的密码

取回临时密码
您的临时密码是：9268101c
返回

二、菜单结构

“迈捷”邮件采用菜单方式操作，方便快捷，页面集成度高。以下是所有的菜单项都展开时的情形。



通过以上图片您可以对“迈捷”邮件系统的操作有个概要的了解，以下部分我们将以菜单为线索来逐一介绍系统的各项功能的操作。

三、收邮件

3.1 新邮件

新邮件功能与收件箱类似，但这里仅显示在您的收件箱中但您未读过的邮件。关于它的使用您可以参见[\[收件箱\]](#)

3.2 收件箱

在文件夹中的收件箱，发件箱，垃圾箱，草稿箱，个人文件夹基本界面相同，功能也基本相同。仅在各文件夹属性上有一些区别，因此这里只以“收件箱”为例来介绍，各文件夹如下表所述：

收件箱 该文件夹用来存放收到的邮件。

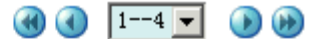
发件箱 该文件夹 用来存放已发邮件。如果您在写邮件发送新邮件时，选择了发送后保存到发件箱，邮件将在被发送后将自动移入发件箱。

回收站 该文件夹用来已被删除的邮件。请注意：从垃圾箱中删除的邮件将从服务器中永远删除。

草稿箱 该文件夹暂时保存的发送信件，您也可以对这些信件进行编辑后再发送。

个人文件夹 该文件夹含有可由用户定义的个人文件夹。新的个人文件夹将建立在文件夹菜单中的选择文件夹下。

最大空间:5Mb 本文件夹:423.5Kb 新邮件:2 共有:4

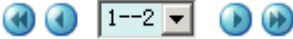


☒		?	发件人	接收日期▼	大小	主题
☐			Steven	2001/06/25 12:57	113.43Kb	出国留学移民英语杂志 2001年6月15日
☐			Steven	2001/06/25 12:46	3.63Kb	LinuxStore更新通知
☐			Steven	2001/06/18 17:04	211.85Kb	旺旺英语语音精品报第182期
☐			Steven	2001/06/18 17:02	94.55Kb	【eNet每日IT新闻】(2001年6月18日)

当前文件夹

☒ 发件人 ☐ 收件人 ☐ 主题 ☐ 内容

导航工具

	
	显示第一页。
	显示上一页。
	显示下一页。
	显示最后一页。
1--3	显示指定记录范围的页。

查看文件夹信息

最大空间:5Mb 本文件夹:376.4Kb 新邮件:2 共有:4

文件夹信息被显示在每页的左上角。文件夹信息区显示收到的新邮件数和全部邮件数。用户也能通过它得知总的邮箱容量和目前正使用的邮箱大小。

按升序/降序整理邮件

☒		?	发件人	接收日期▼	大小	主题
-------------------------------------	--	---	-----	-------	----	----

您能通过点击诸如[发件人]/[收件人]、[接收日期]/[发送日期]、[大小]和[主题]等字段图标按升序或降序整理邮件。

邮件将自动按字段边的向上(▲)或向下(▼)箭头图标方向排列。

邮件状态信息

	指示还未打开的邮件。
	指示已打开的邮件。

	指示邮件已回复。
	🔴(最高), 🟡(高), (普通), 🔵(低), 🔵(最低)
	指示含有附件。

阅读、编辑邮件

若当前文件夹是收件箱、垃圾箱和个人自建文件夹时，在[主题]栏目中，点击一封邮件的主题，邮件的正文将在一个新的窗口中打开，这时你可以看这个邮件的详细内容。

若当前文件夹是草稿箱和发件箱时，在[主题]栏目中，点击邮件主题，则会出现本邮件的详细内容，同时您也可以编辑并发送。

恢复功能

在[发件人]/[收件人]栏目中，点击发件人/收件人的电子邮件地址，将转入写邮件状态。

邮件复制、移动、发送和删除功能

如果要复制、移动、发送或删除邮件，逐一选中，然后点击功能按钮。另一种是用户使用[全选]/[反选]按钮以节省点击次数。下表描述每个功能的步骤。

复制	[选中邮件]->[选中文件夹]->[复制]
移动	[选中邮件]->[选中文件夹]->[移动]
删除	[选中邮件]->[删除]（特点：邮件并没有真正地删除，而是移动到了"回收站"）
永久删除	[选中邮件]->[永久删除]（特点：邮件彻底地被删除，而没有移动到"回收站"）

查找邮件

每个文件夹邮件列表下都包含一个查找栏。如果要进行查找，从下拉菜单中选中的一个文件夹名，选中的一个查找参数，输入一个关键词并点击[查找]。缺省情况下，每个查找字段采用“与”操作。

点击[高级查找]您将会转入有更详细查找项的查找页面，具体请参见[“查找邮件”](#)。

收件箱 ☒ 发件人 ☐ 收件人 ☐ 主题 ☐ 内容 查找 高级查找
--

3.3 收外部邮件

如果您设置了外部邮箱，您可以通过[收外部邮件]来收取外部邮箱中的邮件，设置外部邮箱请参见帮助[配置箱]->[外部邮箱]。您选择[收外部邮箱]后会出现一个窗口，其中记录了收取邮件的信息。如果这个窗口长时间没有反应请不要关闭它，因为它正在收取外部邮件。



四、写邮件

4.1 编写邮件

这个菜单用来发送邮件。它包括编写和发送新邮件,或回复一个已在[收件箱]中收到的邮件,或是编辑一封存在[草稿箱]中的草稿。现在,让我们学习主要的输入类型。

指定收件人

收件人:		☐ 请求阅读收条	☐ 分隔收件人
抄送:			
密件送:			
主题:		☒ 超文本编辑模式	拼写检查 一般优先级

在[收件人]、[抄送]和[密件送]中输入收件人邮箱地址。如果要一条信息发送给多个收件人,请以逗号(,)或分号(;)分开他们的邮箱地址。如果要通讯簿中指定一个邮箱地址,请您点击指定图标(📧),然后在收件人或组前面的选择框中打勾,逐一选择收件箱、抄送和密件送方式。

收件人	本项允许用户输入收件人的邮箱地址。
抄送	本项允许用户输入需抄送的邮箱地址。
密件送	本项允许用户输入参考者邮箱地址,而且将隐藏参考者的邮箱地址不被收件人和抄送人看见。

选择重要度

本项允许用户选择将被发送信息的重要度。可选的重要度共有 5 级。对多数邮件程序来说,这里指定的任何一级重要度都与之兼容,但指定重要度的方法依程序有所不同。除了在“迈捷邮件”中定义的重要度以外, [最高] 由图标🔴, [次高] 🟡, [一般] 🟢, [次低] 🔵和 [最低] 🔵+设定。

请求阅读收条

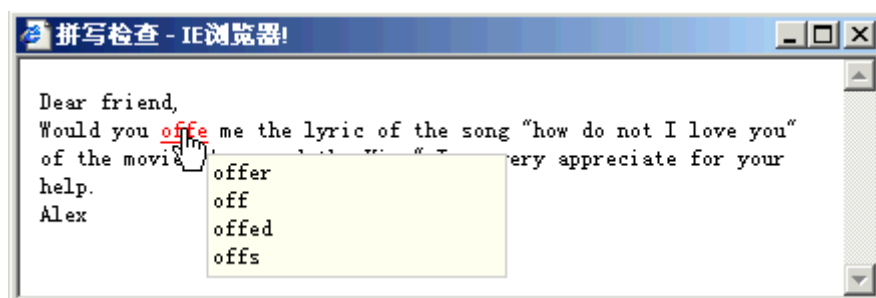
您选择“请求阅读收条”后,当收件人阅读你发出的邮件时将给您发出一封通知邮件,以表明收件人已阅读了您发出的邮件。

分隔收件人

当一封邮件由多个收件人时，使用本项后，每个收件人在收到邮件后，只看到“收件人”栏中自己的一个地址，不能看到其他收件人地址。

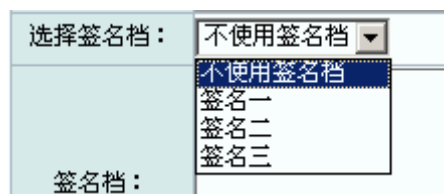
拼写检查

“迈捷邮件”提供独有的在线**[拼写检查]**功能（暂时仅支持英语），您可以按**[拼写检查]**来检查编辑邮件的拼写错误。



签名档

您可以设置多个签名，选择签名选择框档将根据**[配置箱]**->**[签名档]**中的设置列出你的签名，您选中一个签名，然后可以在编辑该签名档。您也可以直接编辑一个签名档。

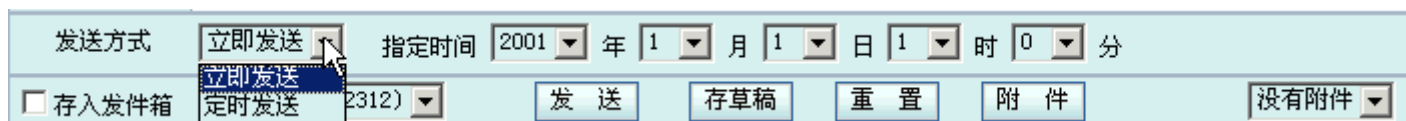


存为草稿

本项使用户能够将一个正在编辑的邮件保存到**[草稿箱]**中，以便以后继续编辑。

发送方式

“迈捷邮件”支持定时发送邮件，如果您不想让邮件立即发送，您可以选择定时发送的方式，邮件可以在您设定的时间发送。如果您要取消定时发送的邮件请在**[文件夹]**->**[定时邮件]**中操作。



4.2 编写 HTML 邮件

超文本编辑模式

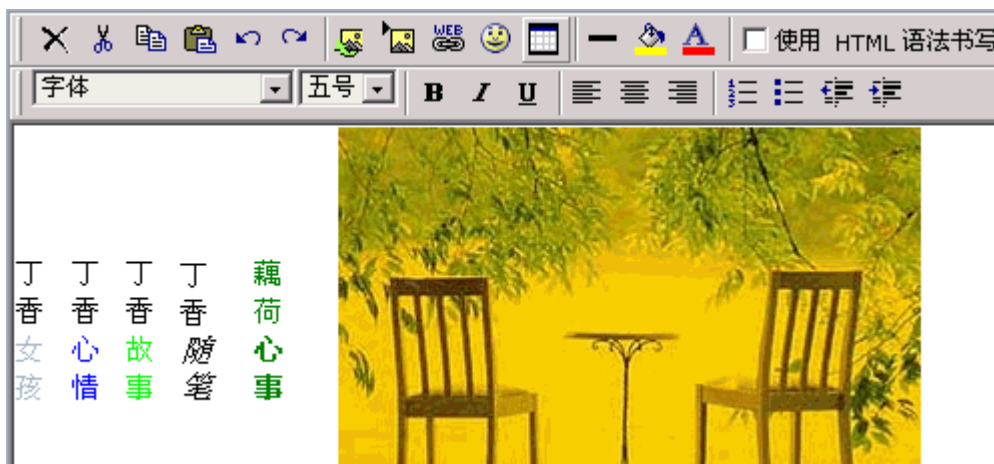
对于 MS IE5.0 以上的用户,您可以通过选中“超文本编辑模式”来编辑 HTML 格式的邮件,您也可以在[配置箱]->[使用偏好]->[选择编辑器]中设置默认的编辑模式。但对于 Netscape 用户目前不提供超文本编辑模式。

编写 HTML 信息

作为 web 邮件应用产品独有的特点,“迈捷邮件”帮助您只需点击 HTML 编辑工具栏就能轻松编写 HTML 信息,也可根据用户需要插入一些图象。为了充分利用 HTML 的优势,用户可以在编写正文信息的时候选择适当的字号、字体和字型(粗体、斜体和下划线),且邮件里可包含其他链接或图象 URL。“迈捷邮件”的另一个特点是您可以在 web 上编辑嵌入图片的 HTML 邮件。

HTML 编辑功能在 Outlook Express 上也能实现,在操作上与 IE 上的迈捷邮件相同,但在 Netscape Navigator 上则有区别。Outlook Express 是先拖拽正文信息再点击图标的方式实现,而在 Netscape Navigator 上迈捷邮件是先在工具栏中点击图标,然后输入正确的项目类型,再编辑源信息,最后选 HTML 标志。这个编辑器为 HTML 的初学者提供各种有用的 HTML 编辑功能。

HTML 编辑工具条



您直接按“回车”键时文本的行间距比较大,如果您想要得到行部距比较小的“回车”请按住“Shift”并同时按下“回车”键。

“迈捷邮件”的 HTML 编辑器与 MS Word 和 MS FontPage 的使用基本相同,以下我们仅对“迈捷邮件”所特有的功能进行介绍。



删除: 删除选中的内容。



剪切: 将选中的内容移入剪贴板。



复制: 将选中的内容复制到剪贴板。

 粘贴：将剪贴板中的内容插入光标当前位置。

 撤消：撤消上一次操作。

 恢复：恢复被撤消的操作。

 插入图片：按下该按钮后将出现一窗口，让您选择您想要嵌入邮件中的图片，当您选中的想要插入的图片按“确定”后图片就会插入到光标的当前位置。

 嵌入图片：如果您要再次插入已经插入过的图片可以按这个按钮选择您要再次插入的图片。

 插入超级链接：插入一个超级链接，如 <http://>等。

 插入图标：按下该按钮将出现一对话框，您可以从中选择一个小图标插入您正在编辑的邮件中。

 插入/编辑表格：按下此按钮将出现下表格编辑窗口，如果您当前没有选中任何一个窗口，它会插入一个表格。如果您当前选中了一个表格，它将编辑您选中的那个表格，并会出现“插入行”和“插入列”两个按钮以方便您编辑。

 表格 -- Web 页对话框

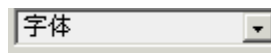
表格参数	
行：	2
列：	2
边框：	1
边框颜色：	
背景色：	
填充：	0
间隔：	0
插入行 插入列 确定 取消	

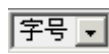
 插入水平线：插入一条水平线。

 设置背景色：设置背景的颜色。

 字体颜色：设置选中的文字的字体颜色。s

☐ 使用 HTML 语法书写：选中此项后您可以直接用 HTML 格式编辑邮件。

：设置选中的文字的字体。

：设置选中的文字的字号。

 加粗：加粗选中的文字。

 斜体：将选中的文字设为斜体。

 下划线：给选中的文字加下划线。

 左对齐：使选中的文字左对齐。

 居中：使选中的文字居中。

 右对齐：使选中的文字右对齐。

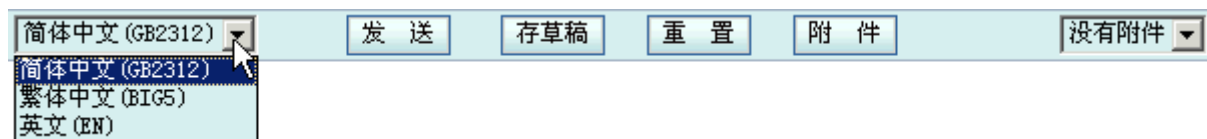
 编号：为第段文字进行编号。

 项目符号：为每段文字加上项目符号。

 减少缩进量：减少段落的缩进量。

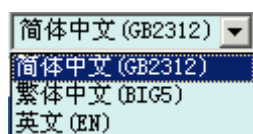
 增加缩进量：增加段落的缩进量。

4.3 按钮功能



内码选择

“迈捷邮件”可以让用户自己设定邮件的编码标识，您可以根据需要设定您编辑的信的编码标识。如果您对邮件格式不是十分熟悉请使用默认值。



存草稿

“迈捷邮件”可以将您正在编辑的邮件存入**[草稿箱]**中，以后您可以直接从**[草稿箱]**中取出保存好的草稿，继续编辑。

发送

按**[发送]**按钮，发送正在编辑的邮件。

重置

在编写中，点击**[重置]**按钮，所有的栏目和正文内容都将被清空。

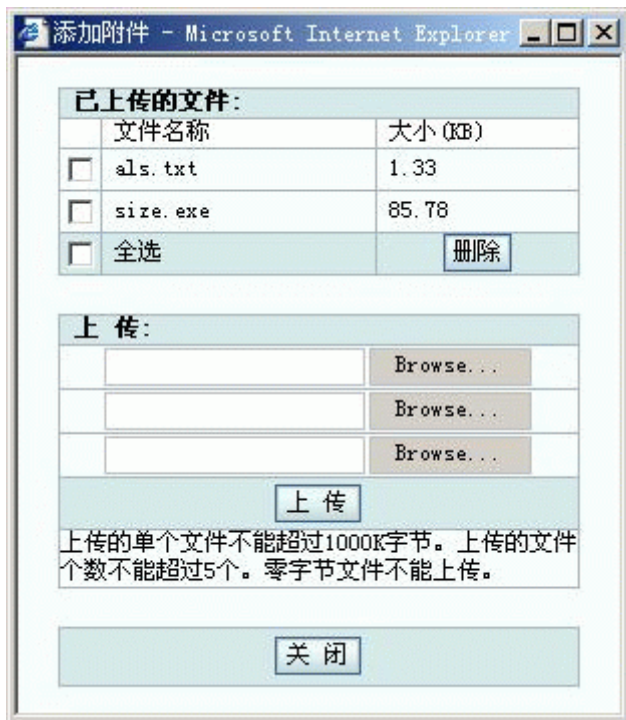
附件

按该按钮在编辑的邮件中加入附件，已经加入的附件会在旁边的选择框中出现。

4.4 附件

在“迈捷邮件”环境下，您可以在邮件发送时附带上文本或二进制文件。本项允许用户同时发送已选中的多个附件。

当按下**附件**按钮时，**[上传附件]**的窗口将打开。



按“浏览...”按钮选择您要上传的文件，然后按“上传”按钮上传您的附件，它会出现已在上传文件列表中。如果您要去掉一个附件，选中该文件前的选择框，按“删除”按钮即可。操作完成后按“确定”结束上传附件。根据系统设置可以一次上传多个附件。

本系统还提供附件杀毒功能，该功能是一个选装模块。如果系统选装该功能模块，您将会在上传附件的对话框中，看到如下按钮  查毒。您可以选择已经上传的附件，然后点击“查毒”按钮，来进行查毒。

4.5 多媒体邮件*

迈捷邮件系统向用户提供了发送多媒体邮件的功能，该项功能是一个选装模块。如果系统选装该模块，用户可以在写邮件时看到如图所示按钮  声音邮件  视频邮件，可以点击这些按钮来录制多媒体邮件（声音文件和视频文件），产生的多媒体文件将作为邮件的一个附件。

声音邮件

用户可以点击“声音邮件”按钮，来录制声音邮件。这时将会出现如下图所示的录音机，这时您可以像使用 windows 系统中的录音机来进行录音（）、停止（）和回放（），录完后您若确定要发送此声音邮件，则可点击“确定”按钮，这时您将会在“写邮件”页面中的附件列表中，看到此声音邮件文件；若不想发送此声音邮件，则可直接点击“关闭”按钮。



视频邮件

用户可以点击“视频邮件”按钮，来录制视频邮件。这时将会出现如下图所示的视频捕获画面，这时您可以预览（）、捕获（）、停止（）和回放（），视频捕获完后您若确定要发送此视频邮件，则可点击“确定”按钮，这时您将会在“写邮件”页面中的附件列表中，看到此视频邮件文件；若不想发送此视频邮件，则可直接点击“关闭”按钮。



五、阅读邮件

您只要点击邮箱中的一个主题，就会进入阅读邮件窗口。一般地，通过“迈捷邮件”可以查看多媒体邮件。邮件可通过 Outlook Express 的页面编写功能发送，还可以作为其它邮件的附件。此外，它还提供完美的 MIME 1.0 支持，还有多语种字符集的支持：汉语（GB2312 and BIG5）英语（ISO-8859-1~9）。

邮件信息



寄信人	alpha <alpha@cnu.com>
回复到	alpha@cnu.com
收信人	beta <beta@cnu.com>
抄送	simen <simen@cnu.com>
标示内码	GB2312
主题	嗨！今天过得好吗？
日期	Tue, 19 Jun 2001 19:16:45 CST 8
附件	170.gif 2.41 kb Chatroom 系统流程.doc 26.01 kb

寄信人	显示发件人的电子信箱地址。
回复到	显示发件人指定的回复邮件的电子信箱地址。
收信人	显示收信人的电子信箱地址。
抄送	显示收件人的电子信箱地址。
标示内码	邮件中标示的这封信的编码。
主题	显示邮件主题。
日期	寄信人发送邮件的时间。
附件	显示出邮件中的邮件，您可以点击图标直接查看，或点击图标下载到您的计算机上。 注意：在 Windows 98 中的 IE 5.x 有个中文文件名下载的 Bug，不能正确的还原文件名。 解决办法： 1. 选择 IE 浏览器菜单的工具(Tools) 下 Internet 选项(Options)/高级(Advance)/浏览下 不选择“总是以 UTF-8 放送 URL”，关闭 IE 重新登陆。 2. 升级到 win2000 3. 升级到 IE 6.0

如果保存任何发件人、收件人电子信箱地址，点击其电子邮件地址即可。

按钮功能

删除	回复	全回复	转发	列为垃圾邮件	加入过滤器	GB2312->BIG5	上一封	下一封
----	----	-----	----	--------	-------	--------------	-----	-----

查看邮件全文	保存邮件
--------	------

[删除]：邮件正在阅读的邮件，如果当前信箱不是[垃圾箱]则移入[垃圾箱]，否则彻底删除邮件。

[回复]：回复邮件给寄信人，如果寄信人设置了回复地址则到寄信人指定的邮件箱中，否则直接回复到寄信人电子邮件地址中。

[全回复]：寄信人和抄送中的所有人回复邮件。

[转发]：转发正在阅读的邮件到指定的收件人。

[列为垃圾邮件]：将寄信人电子邮件地址列为垃圾邮件地址。

[加入过滤器]：将寄信人信息加入过滤器设置，过滤器设置请参见[配置箱]->[过滤规则]。

[GB2312→BIG5]：转换邮件内码，将 GB2312 的字符转换为 BIG5 的字符，反之亦然。

[上一封]：阅读上一封邮件。

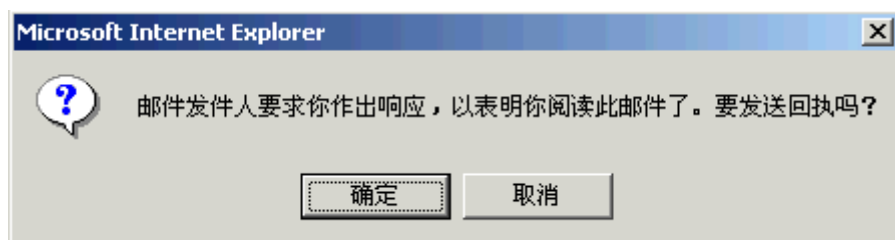
[下一封]：阅读下一封邮件。

[查看邮件全文]：查看邮件的信体，将邮件的原始内容显示出来。

[保存邮件]：将邮件以原始内容形式保存到您的计算机上。

阅读邮件回执

如果寄信人在邮件中设置了“请求阅读收条”，当您第一次打开这封邮件时将出现下面的窗口。您可以决定是否发送回执。



六、文件夹

6.1 文件夹

在文件夹中，您能管理系统的文件夹（收件箱、发件箱、回收站、草稿箱）和个人文件夹。您可以检查现有文件夹已用容量，邮件的数量和其它信息，并且可以清空文件夹，同时您也可以了解到整个邮箱的已使用的和未使用的情况。

系统还提供了自建文件夹功能，来分类存放各种邮件。用户可以根据自身的实际情况来新建个人文件夹或删除、更名已建的个人文件夹。

文件夹名	字节数	新邮件数	总邮件数	操作
收件箱	524Kb	3	4	清空
发件箱	0Kb	0	0	清空
草稿箱	214Kb	2	2	清空
垃圾箱	0Kb	0	0	清空
Steven	429Kb	2	3	清空
test	0Kb	0	0	清空
所有邮箱	1167Kb	7	9	

	可用空间	已用空间	总共空间
字节数	3953Kb	1167Kb	5120Kb
百分比	78%	22%	100%

个人文件夹列表

清空文件夹

用户只需在文件夹列表中，选择要清空的文件夹，然后点击该行中的[[清空](#)]，即可清除该文件夹中的所有邮件。

建立用户文件夹

用户文件夹的建立是为了利用邮件分类过滤功能，按各个过滤规则分别将邮件保存到适当的邮箱中。用户能立建立、删除或修改个人文件夹。

新建一个用户文件夹。只需输入一个新文件夹名并点击[[新建](#)]按钮。用户文件夹被建在基本文件夹后，按顺序排列。您只需点击文件夹名字就会进入该文件夹。文件夹的名字可以使用英文字母（a-z, A-Z）、数字（0-9）组合、下划线（_）和小圆点（.），区分大小写；同时也可以使用中文汉字作为文件夹名，与 Outlook 等邮件客户软件建立的 IMAP 文件夹兼容。

重命名用户文件夹

用户只需从左边的“个人文件列表”中选择一个自建文件夹，然后输入一个新文件夹名并点击[[重命名](#)]按钮即可。

删除文件夹

用户只需从左边的“个人文件列表”中选择一个自建文件夹，然后点击[[删除](#)]按钮即可。

6.2 收件箱

这里的“收件箱”与“收邮件”中的“收件箱”是同一个您可以参见前面介绍过的[\[收件箱\]](#)

6.3 已发出邮件

已发出邮件功能与收件箱类似，这里存放的是您已经发出的邮件。关于它的使用您可以参见[\[收件箱\]](#)

6.4 回收站

回收站功能与收件箱类似，这里存放的是被您删除的邮件，如果您使用的是“永久删除”则删除的邮件不会放入“回收站”。关于它的使用您可以参见[\[收件箱\]](#)

5.5 草稿箱

草稿箱功能与收件箱类似，这里存放的您写邮件时存的草稿。关于它的使用您可以参见[\[收件箱\]](#)

6.6 定时邮件

用户可以在此看到所有指定时间才发送的邮件。

共有:2 1--2

☐	!	收件人	写邮件时间	发送日期	大小	主题
☐		test@cnu.com	2002/06/04 16:10	2002/06/05 00:00	4.98K	新浪世界杯滚动新闻
☐	!!	test@cnu.com	2002/06/04 16:10	2002/06/05 00:00	4.98K	中国vs哥斯达黎加

全选 反选 删除

用户可以选择一个或多个尚未发送的定时邮件进行删除。

6.7 查找邮件

可以在一个指定的邮箱中，查找满足条件的所有邮件。

发送人:	steven
收件人:	
抄送:	
主题:	测试信
内容:	
发送日期:	在30天内的
查询位置:	收件箱
查询 返回	



用户可以根据自已的实际情况,在对应的项目中输入相关的查询内容,然后再选择一个要查询的文件夹,点击[查询]按钮进行查询,查询列表会以列表形式给出。

查找邮件时可以根据邮件的[发送人]、[接收人]、[抄送]、[主题]、[内容]和[发送日期]来选择不同的查找项,各查找项之间是“与”的关系。

七、地址簿

7.1 联系人列表

迈捷邮件地址簿提供强大的管理的功能,用户可以通过 Web 界面将经常使用的通讯地址存入地址簿。这样无论您身在何处,只要连上互联网,就能看到完整的地址簿信息。网上地址簿方便实用,永不丢失。您也可以在网随时查询,使您在网联系朋友时,轻松快捷。

迈捷邮件地址簿还提供了联系人的导入、导出功能。使您能将存放本邮件系统中的联系人信息与其他邮件系统中的通讯地址进行相互交换,也可以方便地与您的朋友交换联系人信息。

联系人列表

共有:4

ALL A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Other

1--4

☒	姓名	E-Mail	电话	收件	抄送	密送
☐	alpha	alpha@cnu.com	0512-7618788	☐	☐	☐
☐	gangji	tgangji123@163.net	13014284588	☐	☐	☐
☐	test	thz129@email.com.cn		☐	☐	☐
☐	测试	_123@cnu.com	0512-1212112	☐	☐	☐

全选

反选

删除

写邮件

增加

导入

导出

☒ 按姓名查询

☐ 按E-Mail查询

查询

增加联系人

用户可以在邮件系统允许最多联系人限制下任意增加联系人,当已有联系人总量超过系统限制后,用户将不能再增加联系人。

用户需要增加联系人时,只需点击[增加]按钮,在所出现的页面中,填入相应内容,然后点击[保存]即可,这时用户新增的联系人将会出现在联系人列表中。



姓名:	steven	*
E-Mail:	steven_xu@163.net	*
电话:	0512-7618188	
保存 返回		

删除联系人

用户想删除联系人时，只需在联系人列表选中想要删除的联系人，您要借助[全选]/[反选]按钮，来加快选择速度，然后点击[删除]即可，这时被删除的联系人将从联系人列表中消失。

修改联系人

用户想修改一个已有的联系人信息时，只需在联系人列表点击想要修改的联系人[姓名]，在所出现的页面中，修改相应的内容，然后点击[保存]即可，这时新的信息将会出现在联系人列表中。

给联系人写邮件

1. 给某个人写邮件：用户想给某个联系人写邮件时，只需在联系人列表点击想要写邮件的联系人[E-Mail]即可，这时将会出现“写邮件”页面，同时[收件人]栏中，将会出现该联系人的 E-Mail 地址。
2. 给一批人写邮件：用户如果想同时给一批人写邮件时，则需要根据写邮件的实际情况，在想联系的各个联系人后的[接收]、[抄送]、[密送]栏中作出相应的选择，然后点击[写邮件]，这时将会出“写邮件”页面，同时[收件人]、[抄送]、[密件送]栏将出现您选择的联系人的 E-Mail 地址。

导入联系人

本系统支持地址的导入、导出功能，用户可以将已有的联系地址（如 Outlook Express, Foxmail 等邮件软件中的地址簿）导入到您的地址簿中，导入的文件必须是以逗号分隔的 csv 格式文件。

用户想导入联系人时，只需点击[导入]按钮，在出现的页面中，选择一个要导入的 csv 格式的文件，点击[确定]，然后根据您的需要选择一种已有地址簿和本系统地址簿的字段映射关系，按[确定]按钮即完成整个导入过程，导入结束后系统会将本次导入结果提示给用户，新导入的记录会现在联系人列表中。

导入地址簿	
请选择要导入的文件 (*.csv, *.txt) C:\Documents and Settings\steve 浏览...	
确定 返回	



文本字段	地址簿字段
☒ Name	姓名
☒ E-Mail	E-Mail
☒ Phone Number	电话
☐ 新项目覆盖同名项 ☒ 重复项丢弃	
确定 返回	

结果信息

总记录数:20
无效记录数:0
同名记录数:1
成功导入记录:15

导出联系人

用户也可以将自己地址簿中的联系人信息导出生成以逗号分隔的 csv 格式的文件，用户能将本邮件系统导出文件中的联系人信息导入到其他邮件软件（如 Outlook Express, Foxmail 等）。

用户想导出联系人时，只需点击[导出]按钮，在出现的页面中，点击[保存]按钮，然后根据提示要求输入一个文件名，即可将您的地址簿中的联系人信息保存到您的本地计算机中。

导出地址簿

请点击“保存”按钮保存到您的计算机中（文件格式：*.csv, *.txt）。

查询联系人

迈捷邮件系统向用户提供了查找联系人的功能，您可以根据实际情况选择查询的方式：**按姓名查询/按 E-Mail 查询**，同时输入一个要查询的关键字，然后点击[查询]按钮，这时系统会列出与此有关的所有记录。

☒ 按姓名查询 ☐ 按E-Mail查询	alpha	查询
--	-------	-----------------------------------

迈捷邮件系统根据用户的应用需要，还提供了 E-Mail 地址索引功能。用户可以来选择列出 E-Mail 具有某些特征的所有联系人，如 E-Mail 首字母为'A'的所有联系人，您只需点击列表上的索引条中的'A'字母即可。

ALL A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Other



7.2 增加联系人

用户可以在邮件系统允许最多联系人限制下任意增加联系人，当已有联系人总量超过系统限制后，用户将不能再增加联系人。

用户需要增加联系人时，只需点击[地址簿/添加联系人]菜单，在所出现的页面中，填入相应的内容，然后点击[保存]即可，这时用户新增的联系人将会出现在联系人列表中。

姓名:	steven	*
E-Mail:	steven_xu@163.net	*
电话:	0512-7618188	
保存 返回		

7.3 组列表

地址簿除了能保存联系人的信息外，还可以实现分组管理。您可以将多个联系人组合成一个通讯组，这样就可同时给多个人发邮件，大大节约了您的写邮件时间，给你写邮件提供了极大的方便。

通讯组列表

共有:2 1--2

☒	组名	描述	收件	抄送	密送
☐	同学	同学的联系地址	☐	☐	☐
☐	系统集成部	华美商务网络科技有限公司	☐	☐	☐

增加通讯组

用户可以在邮件系统允许最多通讯组的限制下任意增加通讯组，当已有通讯组的总量超过系统限制后，用户将不能再增加通讯组。

用户需要增加通讯组时，只需点击[增加>>]按钮，在所出现的页面中，首先，输入通讯名称和相关描述，通过使用[添加>>]/[<<删除]按钮，将左边的联系人列表移到右边的现在组成员列表中。即：如果选中[联系人列表]中的联系人，点击[添加>>]按钮，就可将所选的名字添加到[组成员列表]中。如果选中[组成员列表]中的一个联系人，点击[<<删除]按钮，就可将所选的[组成员列表]中的名字删除掉。然后点击[保存]即可，这时用户新增的组将会出现在组列表中。

组名: 客户服务部	
描述: 华美网络科技有限公司 *	
联系人列表 153 Steven alpha czhpeter merlin 李四 张三	添加 >> << 删除
组成员列表 czhpeter 李四 张三 Steven	
保存 返回	

修改通讯组

用户想修改一个已有的组信息时，只需在组列表点击想要修改的[组名]，在所出现的页面中，修改相应的内容，然后点击[保存]即可，这时新的信息将会出现在联系人列表中。

删除通讯组

用户想删除一个组时，只需在组列表选中想要删除的组，您要借助[全选]/[反选]按钮，来加快选择速度，然后点击[<<删除]即可，这时被删除的组将从组列表中消失。

给组成员写邮件

用户如果想给某些组写邮件时，则需要根据写邮件的实际情况，在想联系的各个组后的[接收]、[抄送]、[密送]栏中作出相应的选择，然后点击[写邮件]，这时将会出“写邮件”页面，同时[收件人]、[抄送]、[密件送]栏将出现您选择的组的所有成员的 E-Mail 地址。

7.4 增加组

用户可以在邮件系统允许最多通讯组的限制下任意增加通讯组，当已有通讯组的总量超过系统限制后，用户将不能再增加通讯组。

用户需要增加通讯组时，只需点击[地址簿/添加通讯组]菜单，在所出现的页面中，首先，输入通讯名称和相关描述，通过使用 [添加>>]/[<<删除]按钮，将左边的联系人列表移到右边的现在组成员列表中。即：如果选中[联系人列表]中的联系人，点击[添加>>]按钮，就可将所选的名字添加到[组成员列表]中。如果选中[组成员列表]中的一个联系人，点击[<<删除]按钮，就可将所选的[组成员列表]中的名字删除掉。然后点击[保存]即可，这时用户新增的组将会出现在组列表中。

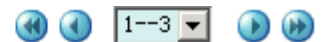
组名: 客户服务部	
描述: 华美网络科技有限公司 *	
联系人列表 153 Steven alpha czhpeter merlin 李四 张三	组成员列表 czhpeter 李四 张三 Steven
添加 >> 删除 <<	
保存 返回	

7.5 全局通讯组*

本系统还提供了全局通讯录功能，该功能是选装模块。用户如果选装模块将会在菜单中看到“全局通讯录”，集团/企业用户可以方便是从全局通讯录中查找各部门的成员并给其中的成员发信或向某一部门的所有成员发信。可以大大方便集团/企业用户的日常工作并有效的提高工作效率。

全局通讯录列表

共有: 3 个全局通讯组



名称	邮件地址	列成员	申请加入/退出通讯组	管理
客户服务部	CSD@cnu.com	列成员	申请加入	无权限
系统集成部	SI@cnu.com	列成员	申请加入	无权限
研发部	RD@cnu.com	列成员	申请加入	管理

发信

用户可以在全局通讯录列表中点击，某一部门行中的[发信]，即可向该部门的所有成员发送邮件。

注意：不能发送主题为空的信。

将通讯组加入个人通讯录

点击通讯组的名称，就可将该组加入到用户自己的通讯录中。

申请加入/退出

有些全局通讯组是可以自由选择加入或退出的，用户只需点击[申请加入]/[申请退出]，即可发送一封申请信，当您回复这一申请信的确认邮件后即可完成您的申请。

列成员





点击[列成员]按钮后将出现如下列表，可以通过这一列表点击成员将其加入您的个人通讯录，或点击[发信]向某一成员发送邮件。

共有: 4 个成员 当前通讯组: 系统集成部

姓名	邮件地址
俞烨	merlin@cnu.com
王筱	alpha@cnu.com
张耀	simen@cnu.com
徐跃军	steven@cnu.com

管理

拥有管理权限的用户可以对通讯组进行管理，点击管理后会出现以下页面：

名称	GGGG
邮件地址	GGGG@cnu.com
广播用发件人	aaaaaaa
负责人邮件地址	ddd@sa.com
申请成为组成员的邮件地址	GGGG-subscribe@cnu.com
申请退出通讯组的邮件地址	GGGG-unsubscribe@cnu.com
取得本通讯组帮助信息的邮件地址	GGGG-help@cnu.com
提示信息语种	Simplified Chinese
管理员数	2
组成员数	2
组成员数最大限制	50
公开程度	任何人都可以发信给全体组成员
申请方式	自由申请加入通讯组
可见度	任何人可以看到此通讯组及其成员
描述	

增加成员	删除成员
------	------

点击“增加成员”和“删除成员”进行增加和删除成员的操作。

八、配置箱

8.1 使用偏好

迈捷邮件允许用户根据自己的兴趣爱好来设置各自的操作环境以满足个性化的需求。

- 页大小：设置每页显示的记录条数。

- **地址显示方式**: 选择一种地址簿显示方式。
- **默认语言**: 选择一种页面显示语言。
- **显示姓名**: 当其他人收到您的邮件时所显示出来的名字。
- **回复地址**: 设置一个回复的 E-Mail 地址。
- **选择编辑器**: 指定写邮件时所使用编辑器类型。
- **溢出动作**: 当邮箱满时所要执行的动作。
- **容量警告**: 设邮箱发出警告的限制值。
- **退出动作**: 当你退出系统时所要执行的动作。

回复地址

由于现在许多站点提供免费电子信箱服务, 所以拥有多个电子信箱是很普遍的。假设您拥有 Yahoo、Hotmail 和迈捷邮件的帐号。如果您从迈捷邮件发邮件, 想从 Yahoo 或 Hotmail 收邮件。您只需在回复中输入 Yahoo 或 Hotmail 的电子邮件地址。

选择编辑器

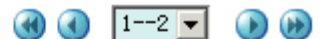
迈捷邮件根据客户不同的需求提供两种形式的写邮件编辑器: **HTML 编辑器**和**文本编辑器**。选择 HTML 编辑器既可编写纯文本的邮件, 也可编写带有 HTML 标记的 HTML 邮件; 选择文本编辑器只能编辑纯文本的邮件。但对于 Netscape 用户目前不提供超文本编辑模式。有关编辑器更详细的了解请阅读“[编写 HTML 邮件](#)”。

如果您设置了“选择编辑器”项, 您以后在使用[写邮件]功能时, 系统会根据您的设置来启动相应的编辑器。

8.2 外部邮箱

外部邮件功能是指管理迈捷邮件以外的其它外部 POP3 帐户。 它可将已注册的外部邮箱信息通过[收邮件]->[收外部邮件], 以 POP3 的形式将邮件收入迈捷邮件。 也就是说, 如果您有许多外部 POP3 帐号, 您完全可以在迈捷邮件中对它们进行管理, 而不必一个帐号一个帐号地登记、确认和接收。您只需在[外部信箱]中增加后, 再点击[收外部邮件]。

共有:2 还能加:1



☐	用户名	Pop3服务器	自动收取	保留备份	收邮件
☐	postmaster	119.119.119.156	禁止	不保留	
☐	steven_xu	pop3.163.net	禁止	不保留	

增加外部信箱

用户如果想增加外部邮箱时，只需点击[增加邮箱]按钮，在出现在画面中输入所增加邮箱的 POP3 服务器、用户名和密码，设置从服务器接收邮件的选项。最后点击[保存]按钮即可，您所增加的邮箱将会出现在外部邮箱列表中。

Pop3服务器:	pop3.sina.com	*
用户名:	stevenxyj	*
密码:	*****	*
确认密码:	*****	*
定时自动收取:	☐ 激活 ☒ 禁止	
保留备份:	☐ 保留 ☒ 不保留	
保存 返回		

以上图为例，如果您在“新浪网”上有一个邮箱，您只需在 POP3 服务器栏中输入“smtp.sina.com”，并输入用户名、密码及确认密码，同时设置保存备份这个参数，然后点击[保存]。若保存成功后，您就能通过[收外部邮件]，登录到指定 POP3 服务器，从中获得想要得邮件，收到的邮件被存入您的“收件箱”。

修改外部信箱

用户如果想修改已有的外部邮箱时，只需点击[用户名]栏中的要修改记录的用户名，在出现在画面中输入所修改邮箱的 POP3 服务器、用户名和密码，设置从服务器接收邮件的选项。最后点击[保存]按钮即可，您所做的修改将会出现在外部邮箱列表中。

删除外部信箱

用户如果想删除某个外部邮箱时，只需选中要删除记录，然后点击[删除]按钮即可，您所要删除的记录将会在外部邮箱列表中消失。

8.3 过滤规则

过滤规则是指用户能把所有接收的邮件按照设定规则进行分类，并可以自动将邮件分拣到基于用户定义方式的相关邮箱中。

☒	规则名	规则	状态	过滤动作	规则继续
☐	test1	发件人包含 "maillist" 主题包含 "测试信"	✓	送至[垃圾箱]	否
☐	test2	发件人包含 "alpha"	✓	转至 steven_xu@cnu.com	否

增加规则

用户可以在系统允许的限制下任意增加规则。单击[增加规则]按钮，在出现的页面填入相关的内容，过滤共有五字段([发件人]/[收件人]/[抄送]/[主题]/[内容])和两种条件(包含/不包含)能被利用。



发件人:	包含	test@cnu.com
接收人:	包含 不包含	
抄送:	包含	
主题:	包含	测试信
内容:	包含	

对于满足条件的邮件，所要执行的动作主要由三种（[拒收]/[发送到]某个文件夹/[转发到]另外的邮箱），每条的规则有两种状态：开启和禁止，同时也可以设置是否继续下一条规则。

过滤动作:	☐ 拒收
	☒ 发送到 收件箱
	☐ 转发到其他邮箱
规则生效:	☒ 开启 ☐ 禁止
规则继续:	☐ 是 ☒ 否

设置完相关内容后，点击[保存]即可将新的规则的增加到规则列表中。

修改规则

用户若修改已存在的过滤规则。只需点击[规则名]栏中所要修改过滤规则，在出现的页面修改相关的内容，然后单击[保存]即可，您所做的修改会在过滤规则列表中显示。

删除规则

用户若删除已有的过滤规则。只需选中所要删除过滤规则，然后单击[删除]即可，删除的规则将会从过滤规则列表中消失。

规则的上移、下移

过滤规则是以规则列表中呈现的顺序来生效，每条规则都有各自的优先级，用户可以通过[上移]/[下移]的操作来改变规则的执行顺序。

规则移动时，只规则选中所要移动的规则，然后点击[上移]/[下移]按钮，即可实现规则的移动。一般情况，第一条规则不必进行[上移]操作，最后一条规则不必进行[下移]操作。

将正在阅读的邮件加入到过滤器

如果用户希望在[阅读邮件]中将正在阅读的邮件的加入到过滤器中，请点击[加入过滤器]按钮。则会出现类似于“增加过滤规则”的页面，但在[发件人]/[收件人]/[抄送]/[主题]栏中都填入了与这封信有关的内容。

删除	回复	全回复	转发	列为垃圾邮件	加入过滤器	GB2312->BIG5	上一封	下一封
----	----	-----	----	--------	-------	--------------	-----	-----

增加垃圾邮件



迈捷邮件系统提供了拒收垃圾邮件功能，来防止一些垃圾邮件给您带来的烦恼。用户需要增加垃圾邮件时，只需单击[垃圾邮件]按钮，在出现的页面中填入相关的内容即可。具体操作请参阅“垃圾邮件”。

8.4 垃圾邮件

迈捷邮件系统提供了拒收垃圾邮件功能，来防止一些垃圾邮件给您带来的烦恼。您只需将要拒收的垃圾邮件登记到垃圾邮件列表中，您的邮箱就不能接收所设定的垃圾邮件发件人发来的邮件。

将邮件地址增加到垃圾邮件列表中

在下面的输入框中输入电子邮件地址（如：test@test.com）、域名（如：test.com）或邮箱名（如：test），然后单击[增加>>]按钮。被添加的电子邮件地址、域名或邮箱名加入到垃圾邮件列表中。

用户加到垃圾邮件列表中邮件地址、域名或邮箱名，将会在接收新邮件时，丢弃所有接收邮件的发件人中包含垃圾列表中出现的邮件。

垃圾邮件地址:

从垃圾邮件列表中删除邮件地址

用户也可以从垃圾邮件列表中删除某些邮件地址，来接收这些发件人发来的邮件。删除时，您只需选中要从垃圾邮件列表中删除的邮件地址、域名或邮箱名，然后单击[删除>>]按钮即可。

垃圾邮件列表:

steven_xu@localmail.com

steven@local.com

将正在阅读的邮件增加到垃圾邮件列表

如果用户希望在[阅读邮件]中将正在阅读的邮件的发件人添加到垃圾邮件列表中，请点击[列为垃圾邮件]按钮。则该发件人将被立即添加到拒收邮件列表中。

删除	回复	全回复	转发	列为垃圾邮件	加入过滤器	GB2312->BIG5	上一封	下一封
-----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	--	------------------------------------	------------------------------------

8.5 自动回复

如果由于出差或旅行不能及时接收和回复邮件，您可以通过设置[自动回复]功能。迈捷邮件系统可以在您设置的一段时间中，将您预先准备好的邮件内容自动回复给所有发给您邮件的发件人。

自动回复是否生效

用户在使用设置自动回复功能前，首先要让设置自动回复生效，即将[自动回复状态]设置为“开启”，并单击[保存]按钮。

若用户想关闭自动回复功能时，只需将[自动回复状态]设置为“禁止”，然后点击[保存]按钮。

自动回复状态: ☒ 开启 ☐ 禁止

设置回复内容

开始日期:	2001 yyyy 06 mm 20 dd *
结束日期:	2001 yyyy 08 mm 20 dd *
回复内容:	对不起! 最近我出差,有急事请打我的电话,谢谢您的谅解。
选择签名档	不附签名档
签名档	 愿您有快乐的每一天 ^_^!!

开始日期和结束日期: 决定自动回复的有效时间。自动回复将在开始日期和结束日期内针对收到的邮件进行一一回复。

回复内容: 主要是用于设置回复的具体内容。

签名档: 用于显示您所选择的所有签名档,同时您也可以为回复信特别编一个签名档,连同回复信内容一起发送。关于签名档的设置请参阅[“签名档”](#)。

8.6 自动转发

迈捷邮件系统提供了自动转发邮件功能,使发送到您邮箱中的信自动转发到其他邮箱。您只需将要转发到的邮箱地址增加到转发邮件列表中,您以后所接收到的邮件将会自动地转发这些邮件列表中,同时不会在您的邮箱中保留。

将邮件地址增加到转发邮件列表中

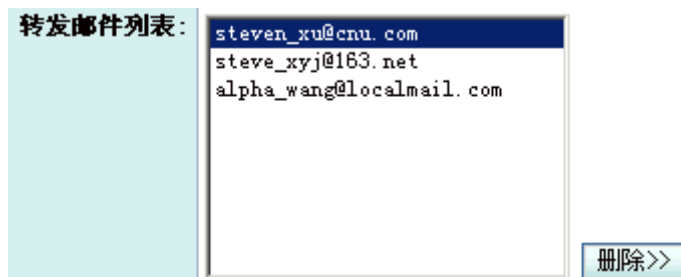
在下面的输入框中输入电子邮件地址(如: test@test.com),然后点击[增加>>]按钮,被添加的电子邮件地址将被加入到转发邮件列表中。

用户加到转发邮件列表中邮件地址将会在自动生效,所接收到的邮件将会自动地转发这些邮件列表所列邮箱中,同时不会在您的邮箱中保留。

转发邮件地址:	simen_zhang@localmail.com	增加>>
---------	--	---

从转发邮件列表中删除邮件地址

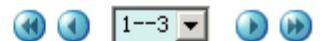
用户也可以从转发邮件列表中删除某些邮件地址，来取消邮件转发给这些用户。删除时，您只需选中要从转发邮件列表中删除的邮件地址，然后点击[删除>>]按钮即可。



8.7 签名档

签名档功能是为了方便用户在每封发送的邮件最后写上您自己的签名，以满足用户的个性化需要。签名档可以是私人的简要信息。如兴起爱好、个人主页等，也可以是一些有强的个性化的图形或文字等。当您在[写邮件]时可以使用[选择签名档]，来使您的邮件中包尾处包含一个签名，详细信息请参阅“[写邮件](#)”。

共有:3



☒	签名档名称	签名档描述
☐	test1	这是给我老同学的
☐	test2	这是给我同事的签名档
☐	test3	这是我最酷的签名档

新建签名

用户可以在系统允许的最大限制下，来增加个人签名。只需单击[新建]，然后在随后出现的页面中，输入相关内容，点击[保存]即可。用户新建的签名的将会出在签名档列表中。

修改签名

用户修改一个已存在的签名时。只需单击[名称]栏中所要修改签名，然后修改相关内容，点击[保存]即可。

删除签名

用户想删除某个签名，只需选中签名档列表中想删除的签名，然后单击[删除]。

8.8 个人资料

当您申请一个邮箱帐号时，您需要填写一些个人资料（如：真实姓名，性别，出生年月，电话，提示问题，问题答案及备注等），同时系统也会您记录一些其它信息（如：注册时间，邮箱容量及用户类型等），当您登录迈捷邮件后，您可以了解到这些信息。



如果您的地址、联系方式或其它信息有发生了变化，您也可以通过输入现在情况来更新内容，然后点击[设置]按钮，您就可以实现信息更新。

邮箱ID:	ssss@cnu.com		
真实姓名:	张三	*	用户类型: 普通用户
提示问题:	你在什么公司就职?		
问题答案:	CHINAUSA	*	电话:
邮箱容量:	5Mb		注册时间: 2001/06/25 18:48:06
当前时间:	2001/07/02-16:17:52		本地IP地址: 119.119.119.127

提示问题/问题答案

[提示问题]/[问题答案]的作用是当您在使用迈捷邮件的过程，忘记了邮箱密码，可以通过回答此问题来取回您的密码。

如，问题:你的哥哥叫什么? 答案:magic 。

8.9 更改密码

该功能用来修改登录到迈捷邮件时的密码。如果您的密码被泄露给他人，您重要的个人信息和所有邮件就可能被丢失，将会给您工作和生活带来极大的不便。因此，对于密码的管理就显得尤其重要。

密码可由4-32位数字(0-9)字母(a-z, A-Z)及其他字符组成, 注意区分大小写。

当前密码		*
新密码		*
确认密码		*
设置 返回		

密码至少四个字符以上，且最好是字母和数字的组合。您不应使用易于找到或小于四个字符的密码。因为它们很容易在登录输入密码时被泄露。

8.9 短信通知*

本系统还提供了新邮件发送手机短信通知功能，该功能是选装模块。用户如果选装模块将会在菜单中看到“短信通知”，用户可以根据需要在此开通和停止手机短信通知功能。

开通短信通知

邮件到手机短信通知状态	未开通
您的邮箱是	test@cnu.com
您还没有注册手机, 请到这里 注册 , 以便开通邮件到手机短信通知	

在上图所示的画面中，说明了该用户还未开通手机短信通知功能。这时您可以点击“注册”，来注册您的手机号和



短信语言，如下图所示。

您注册的手机号码为	
您想接收的短信语言	☒ 中文 ☐ 英文
说明	1. 若不选择这个服务, 我们将不再把您这个邮箱的新邮件通知到您手机上. 2. 该项服务收不到不收费. 3. 邮件通知短信内容包括: 发送人邮件地址, 邮件主题.
注册	

您在输完上述各项后，可以点击“注册”按钮。这时您的手机应该能够收到一个注册密码，这时你应该在如下画图中输入手机上收到的注册密码，然后点击“确定”，如果收的密码的正确，这时将会提示您手机短信已开通；如果收的密码的不正确，则必须重新注册。

您的注册密码已经发到了您注册的手机上, 请检查并输入密码.	
请输入注册密码	*****
确定	

停止短信通知

如果用户不想继续开能新邮件手机短信通知，这时您可以在如下所示的画图中，点击“注销”按钮。

邮件到手机短信通知状态	已开通
您的邮箱是	test@cnu.com
您注册的手机号码为	13073307234
您想接收的短信语言	中文
注册时间	2002/06/05 09:35:35
如果想取消“新邮件短信通知”功能请点击“注销”	
注销	

如果注销成功，这时将会出现显示以下画面，您以后将不能再收到新邮件通知短信。

您成功注销了“新邮件短信通知”功能, 我们将不再把您这个邮箱的新邮件通知到您手机上
确定

九、客户端软件设置

假设采用以下设置：

pop3 服务器地址为: pop.yourdomain.com

smtp 服务器地址为: smtp.yourdomain.com



用户名为: test

具体参数请联系网管, 对企业邮局用户一般为:

pop3 服务器地址为: mail.yourdomain.com

smtp 服务器地址为: mail.yourdomain.com

用户名为: test@yourdomain.com

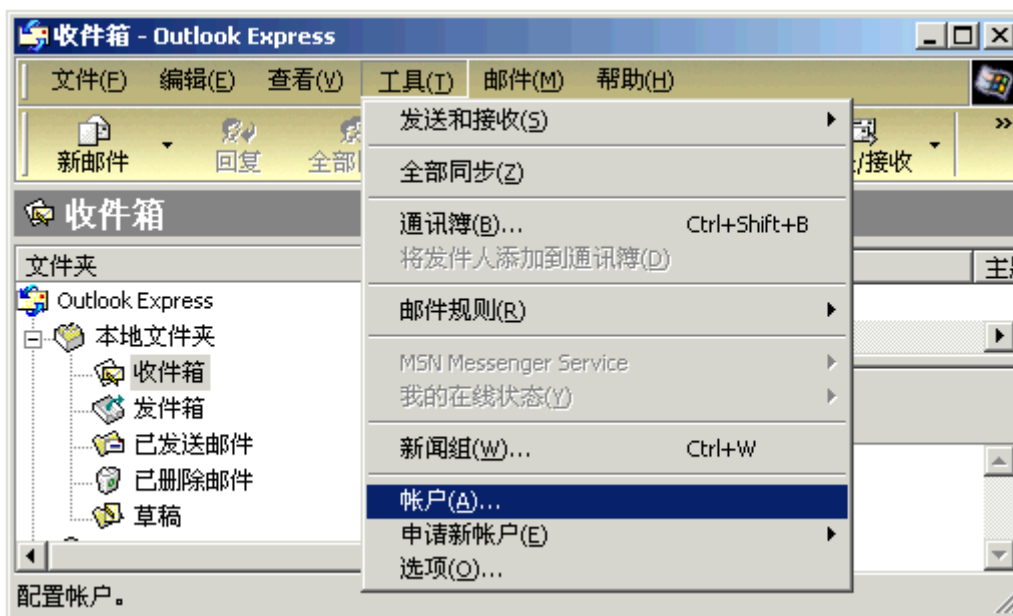
9.1 Outlook Express

使用 Outlook 进行 POP3 收信和 SMTP 发信认证的设置

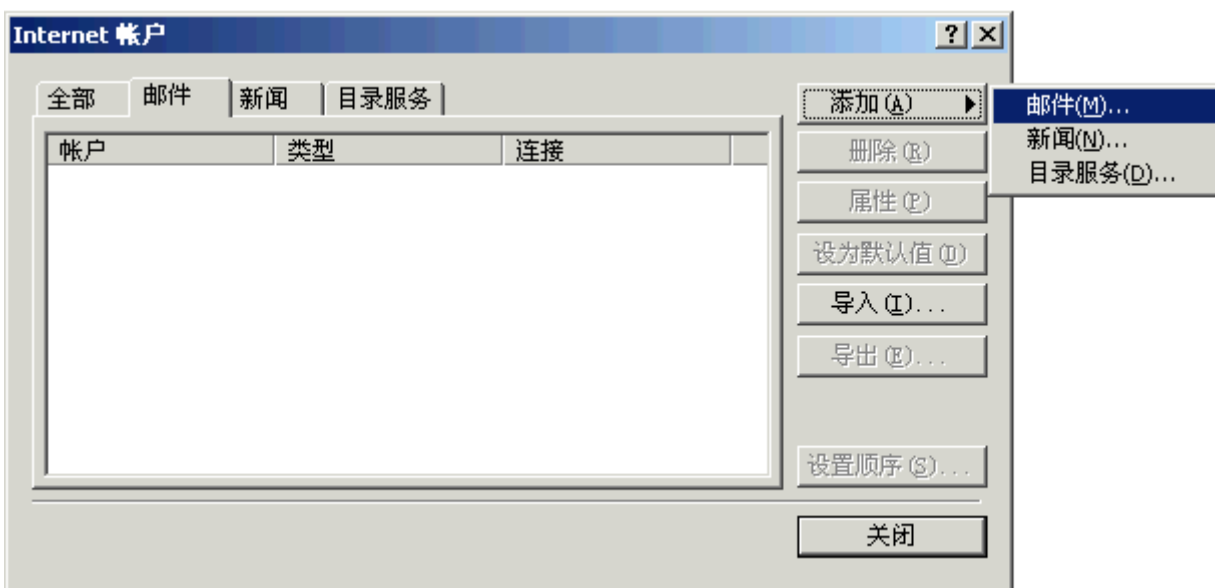
软件名称: Microsoft Outlook Express 5.0

使用版本: 5.50.4133.2400

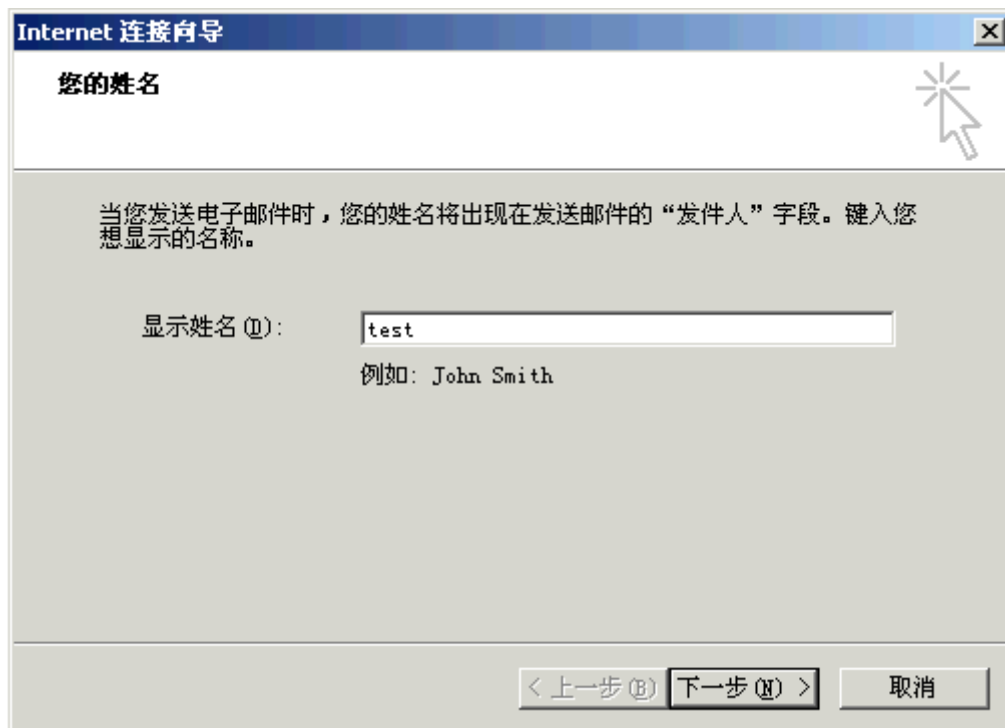
1) 点击菜单“工具”中的“帐号”; 如下图所示:



2) 在弹出窗口“Internet 帐号”对话框中, 单击“添加”按钮选择“邮件”; 如下图所示:



3) 进入到“Internet 连接向导”填入用户的名字，点击下一步；如下图所示：



Internet 连接向导

您的姓名

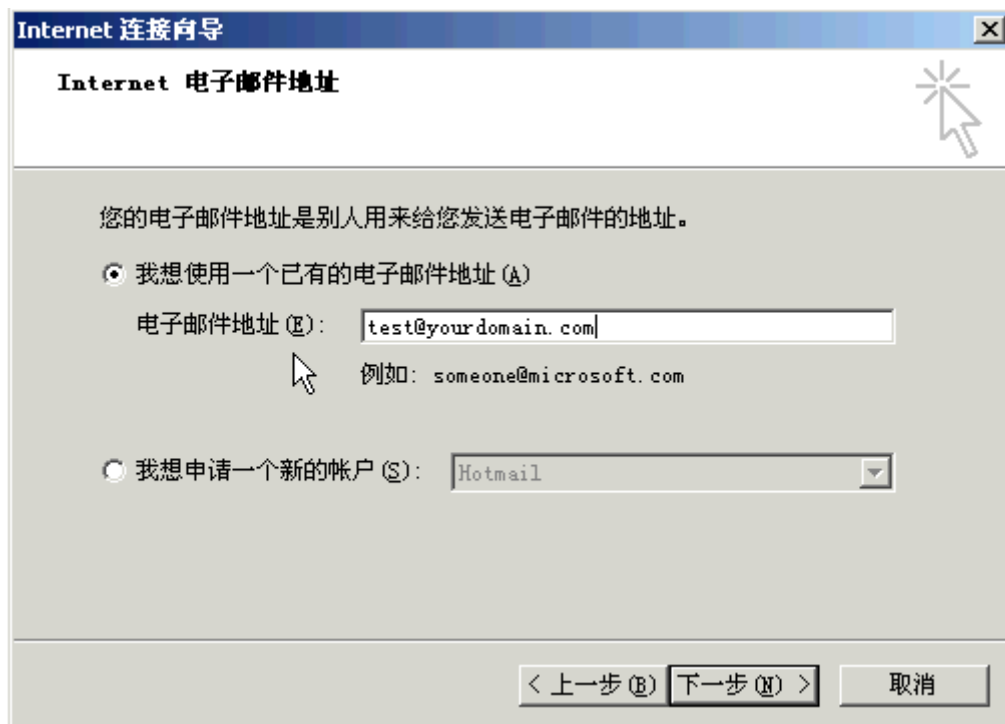
当您发送电子邮件时，您的姓名将出现在发送邮件的“发件人”字段。键入您想显示的名称。

显示姓名 (N):

例如: John Smith

< 上一步 (B) 下一步 (N) > 取消

4) 填写你在 yourdomain.com 邮局里申请到的电子邮件地址到“电子邮件地址”里，如下图所示：



Internet 连接向导

Internet 电子邮件地址

您的电子邮件地址是别人用来给您发送电子邮件的地址。

☒ 我想使用一个已有的电子邮件地址 (A)

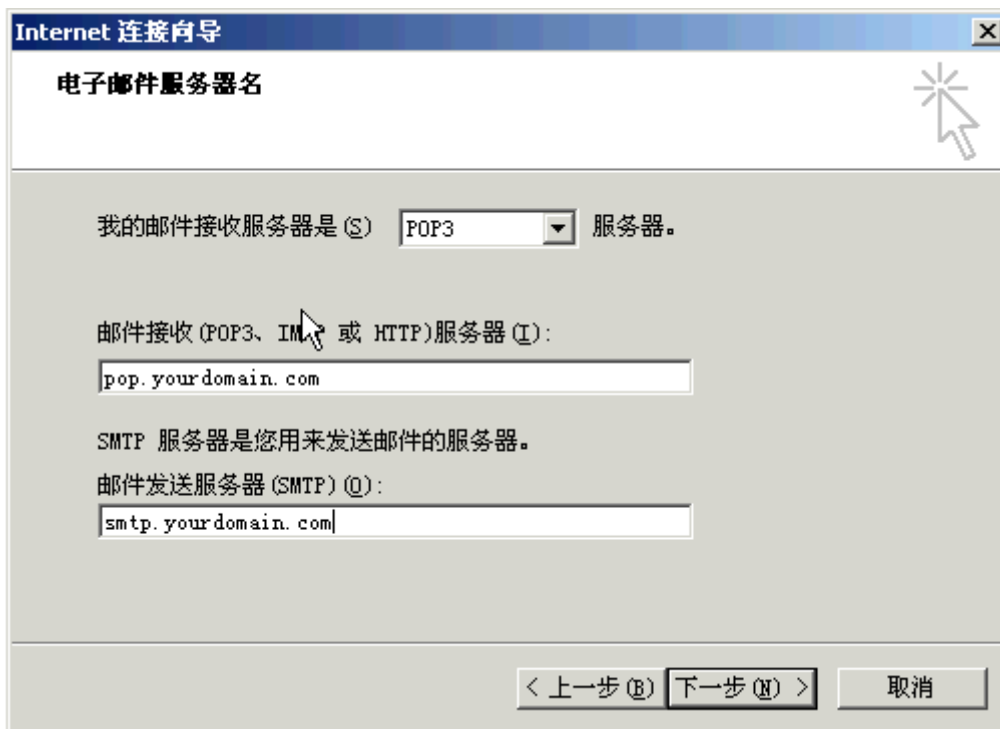
电子邮件地址 (E):

例如: someone@microsoft.com

☐ 我想申请一个新的帐户 (S):

< 上一步 (B) 下一步 (N) > 取消

5) 接收邮件服务器选为“POP3”，在接收邮件服务器 POP3 的地方填入“pop.yourdomain.com”或者“yourdomain.com”，而在发送邮件服务器 SMTP 填入“smtp.yourdomain.com”，点击下一步；如下图所示：



Internet 连接向导

电子邮件服务器名

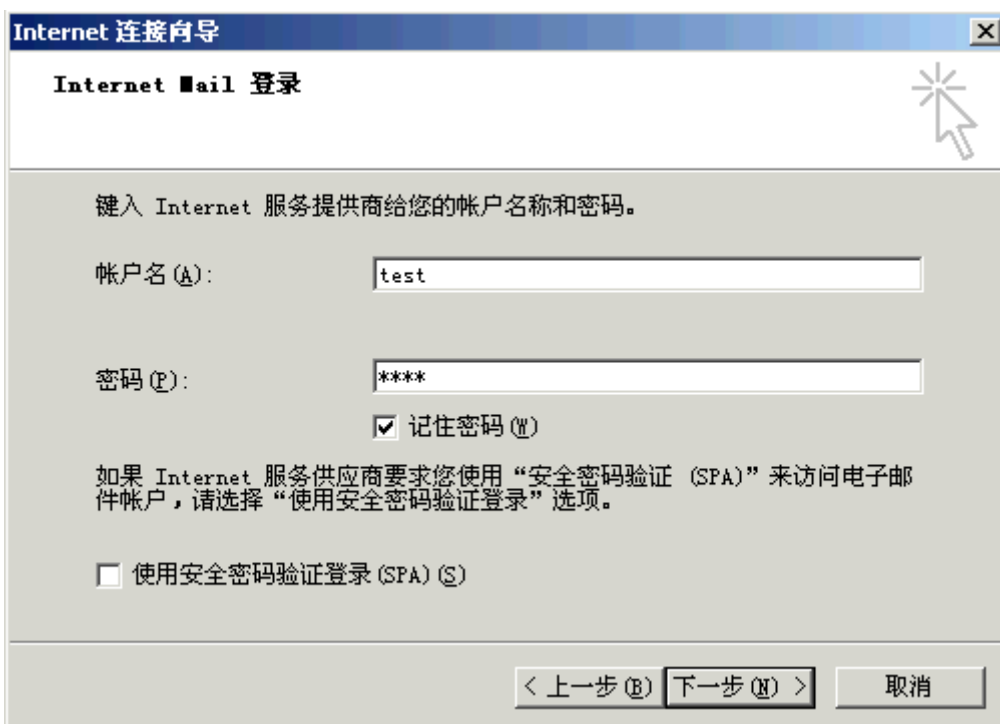
我的邮件接收服务器是 (S) 服务器。

邮件接收 (POP3、IMAP 或 HTTP) 服务器 (I):

SMTP 服务器是您用来发送邮件的服务器。
邮件发送服务器 (SMTP) (Q):

< 上一步 (B) 下一步 (N) > 取消

6) 输入你的 yourdomain.com 的帐号名和密码; 点击下一步, 如下图所示:



Internet 连接向导

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):

密码 (P):

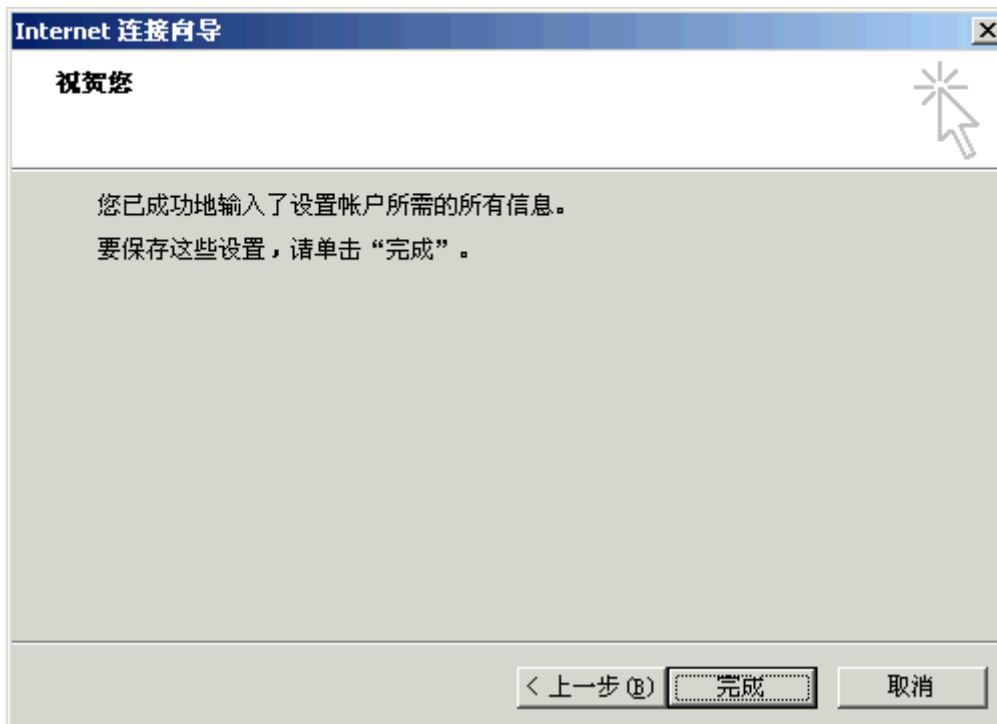
☒ 记住密码 (M)

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

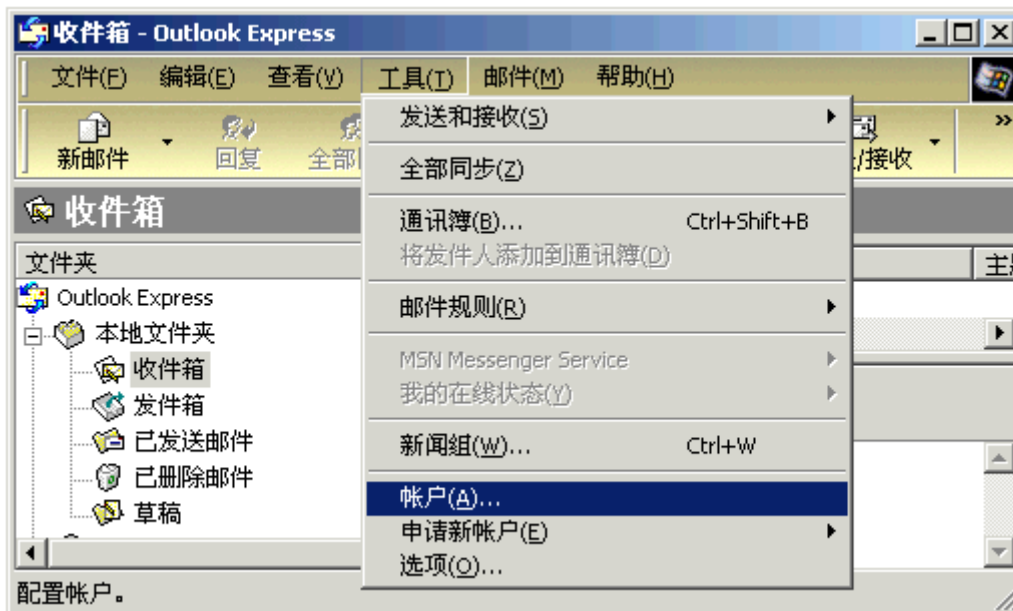
☐ 使用安全密码验证登录 (SPA) (S)

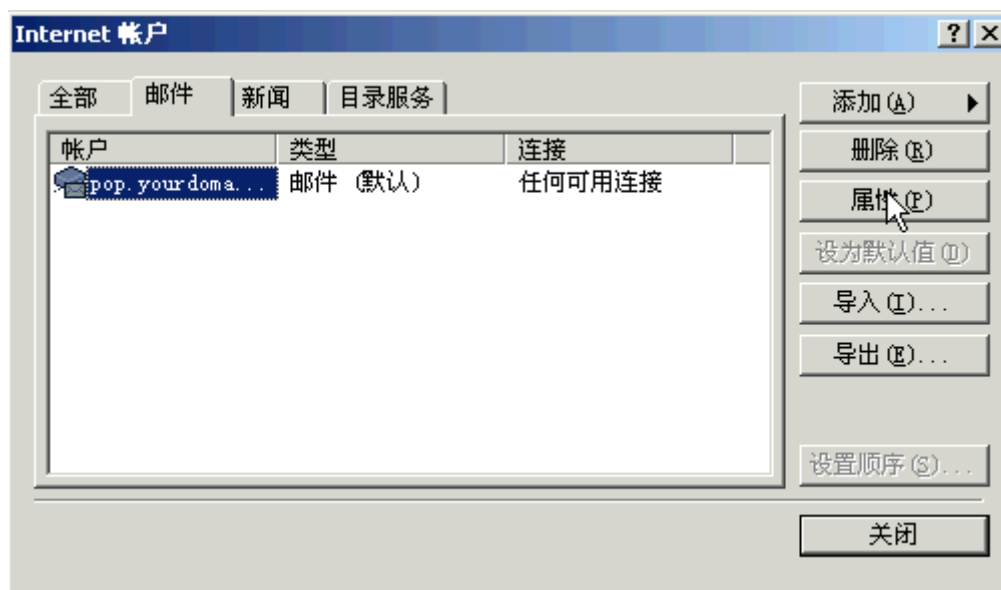
< 上一步 (B) 下一步 (N) > 取消

7) 添加用户完成, 如下图所示:

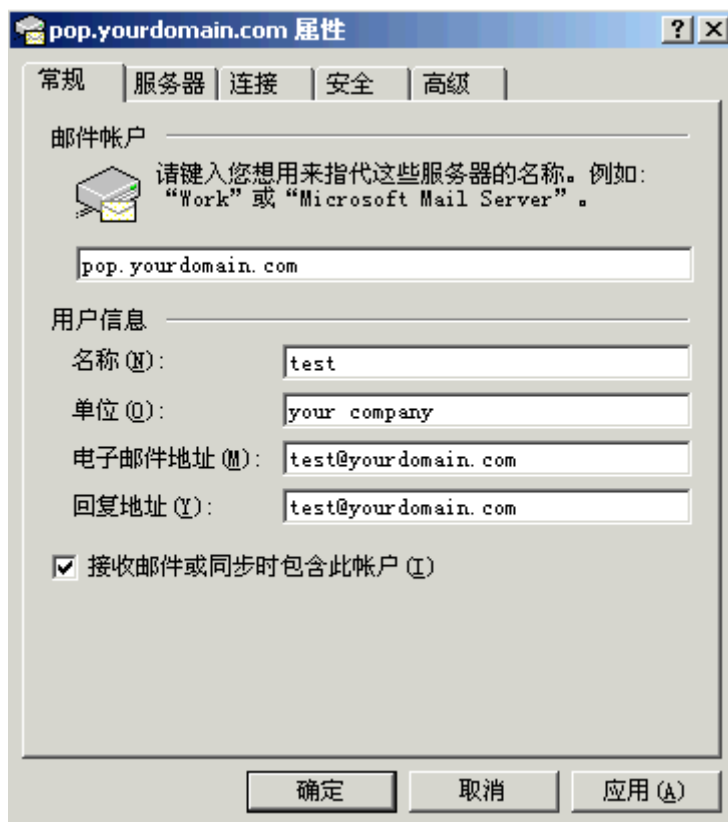


8) 同样，要修改用户设置请点击菜单中的“工具”->“帐号”，选择好你想要设定的帐号，按“属性”。如下图所示：



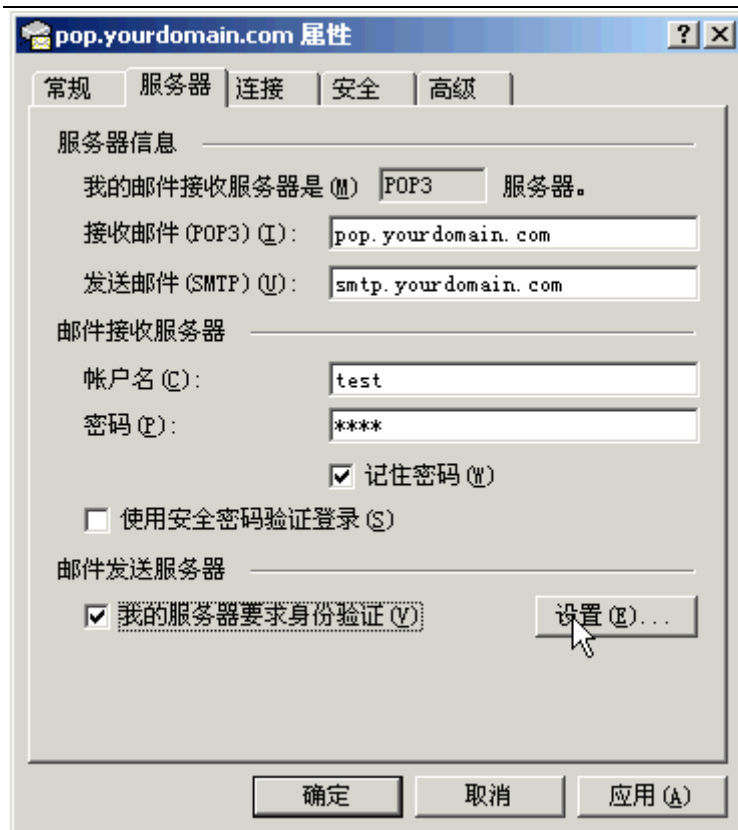


9) 在用户信息里可以修改用户的资料。如下图所示:

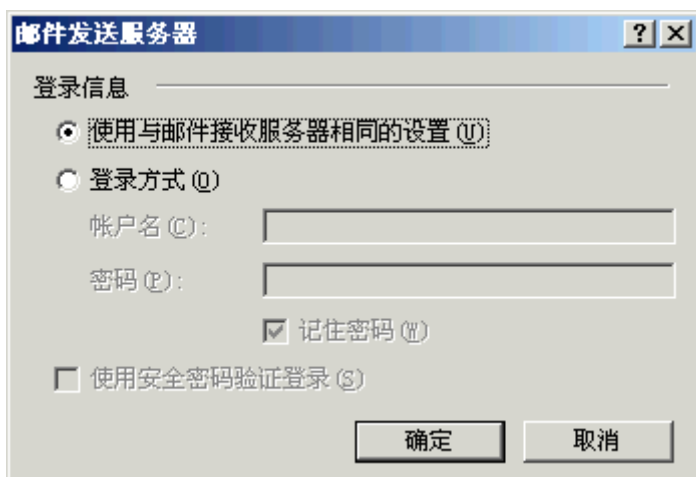


10) 设定 SMTP 验证及修改 POP3 服务器地址可选择“服务器”标签;

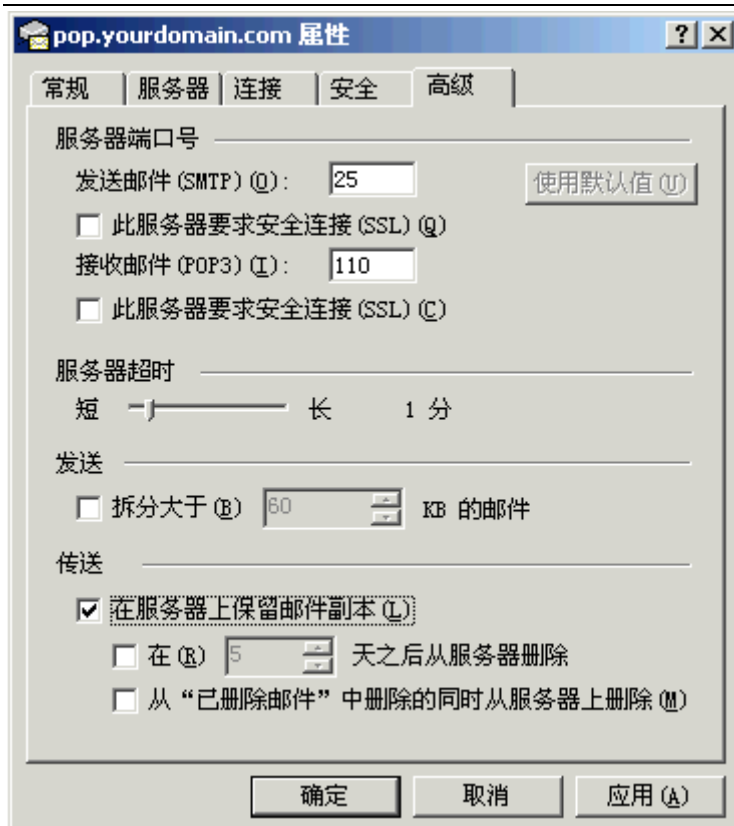
11) 在“外发邮件服务器”下面的“我的服务器要求身份验证”选项打勾,并按“设置”按钮(注意,不要选择“使用验证密码安全登陆”)。如下图所示:



12) 选择“使用与接收服务器相同的设置”按“确定”，完成设定。如下图所示：



13) 假如用户希望在收信之后，不删除服务器上的邮件，你可以在 Outlook Express 的“高级”标签里面设置“在服务器上保留邮件副本”。

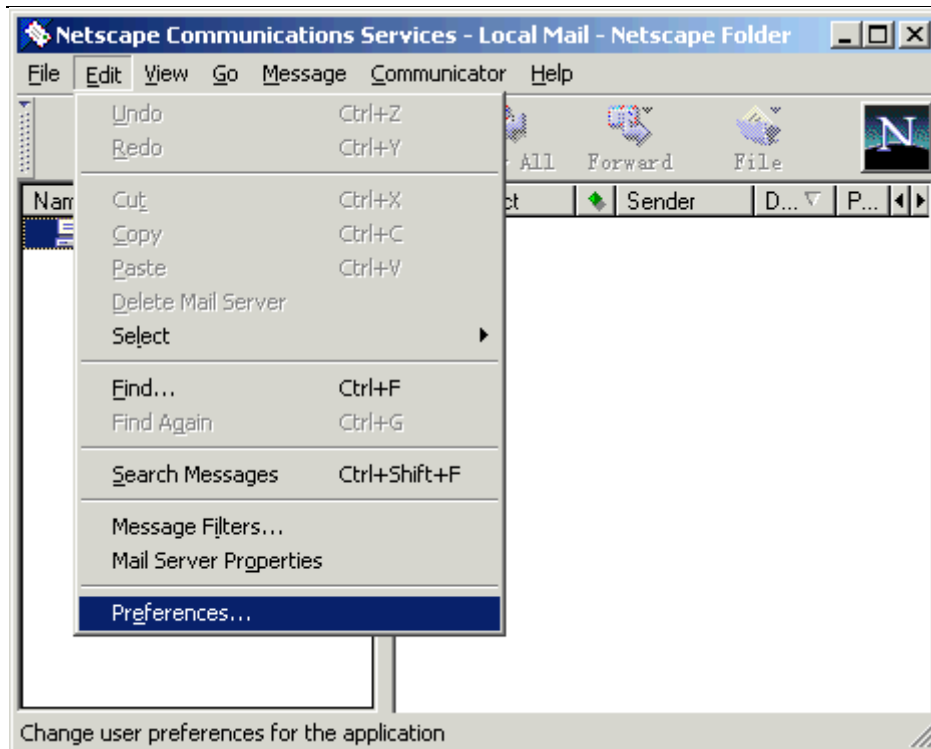


9.2 Netscape

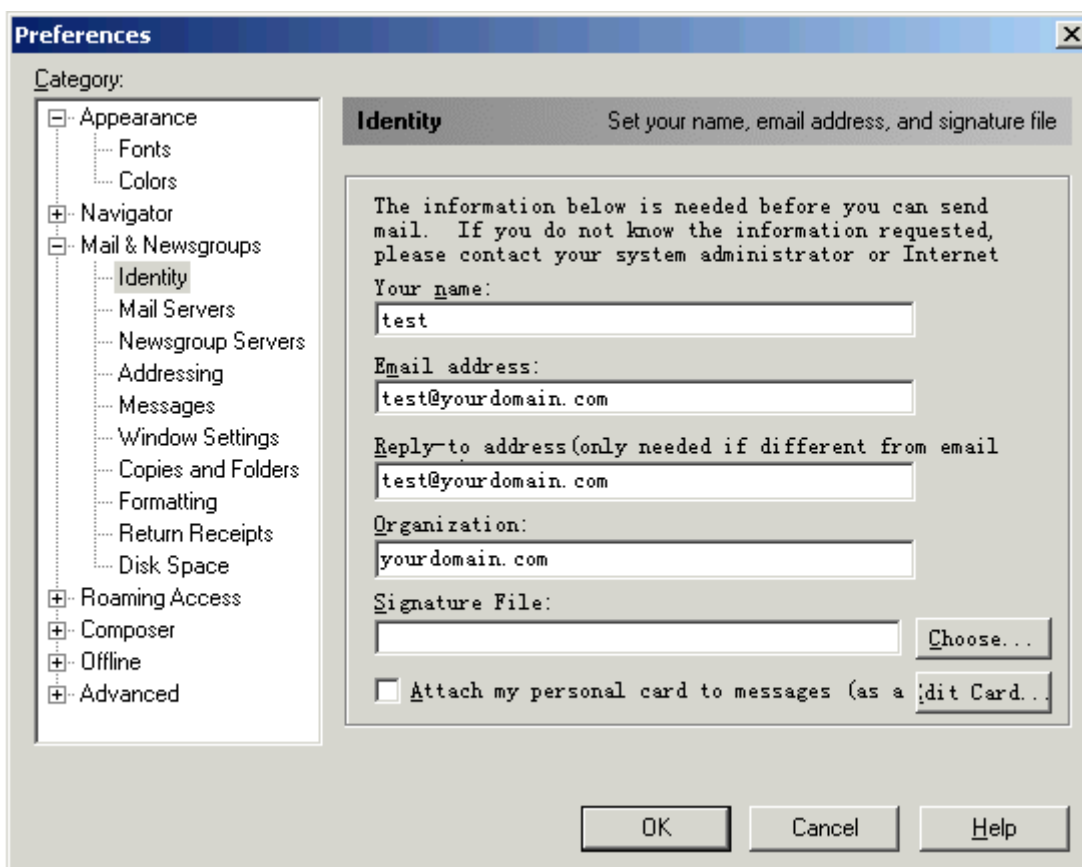
软件名称: Netscape Communicator

软件版本: 4.7

1) 点击菜单“Edit”中的“Preferences”；如下图所示：



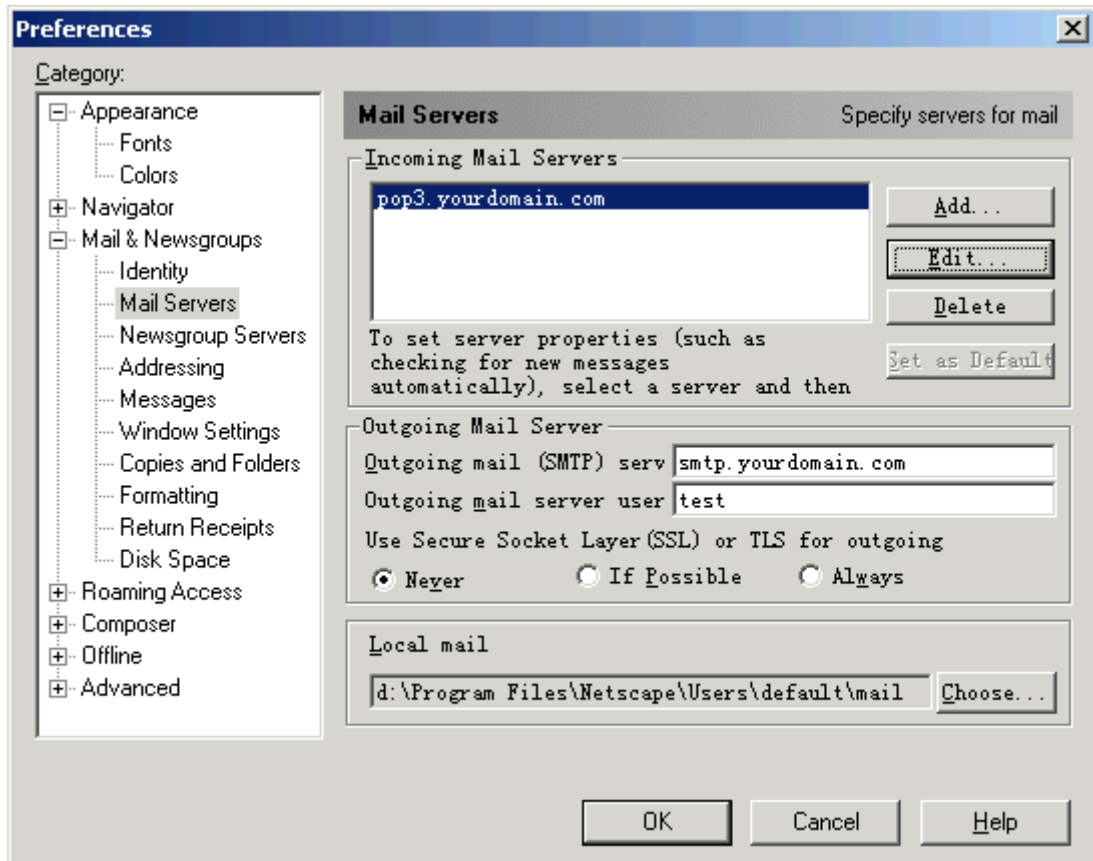
2) 在弹出窗口 **Preferences** 对话框中，单击“Mail&Newsgroup”选择“Identity”；如下图所示：



3) 在显示 “Your name”、“E,ail Address”、“Reply-to address”、“Oranization” 里分别填入用户的姓名、电子邮件地址、回复时使用电子邮件地址,组织名称等; (如上图所示) 选择 “我想使用一个已有的电子邮件地址”, 在电子邮件地址后面的输入框中填写你在 yourdomain.com 邮局成功申请到的电子邮件地址;

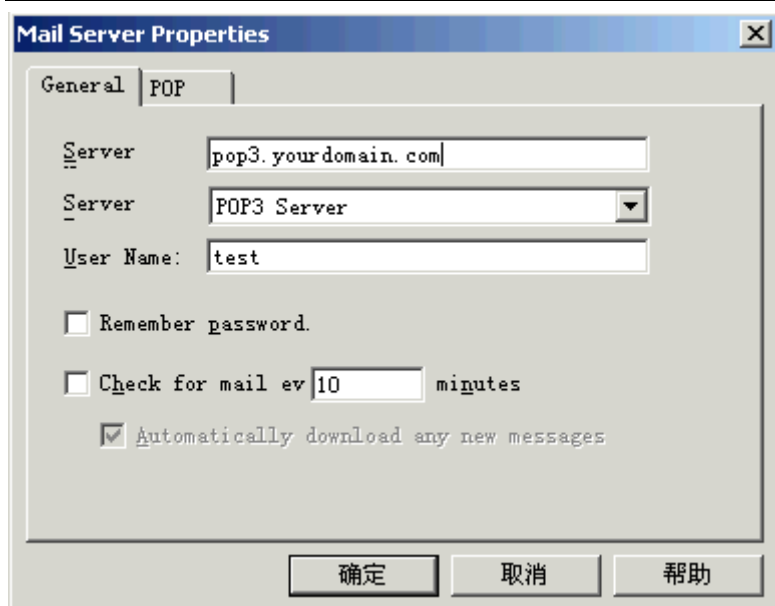
4) 同样在窗口 Prefernces 对话框中的 “Mail&Newsgroup” 中选择 “Mail servers”, 在 “Outgoing Mail Server” 的 “SMTP server” 里填入 “smtp.yourdomain.com”, 在 “Server User” 里填写你在 yourdomain.com 邮局里成功申请得到的用户名, 如 “tech”, 并选择 “User Secure Socket Layer (SSL) or TLS for outgoing” 中的 “if possible”, 如下图所示:

yourdomain.com 的 SMTP 服务器: smtp.yourdomain.com, POP3 服务器: pop.yourdomain.com 或者



yourdomain.com

5) 设定收信 pop3 服务器, 在 “Mail Server” 窗口中点击 “Edit” 按钮, 出现新的窗口 “Mail Server Properties”, 在 “General” 标签的 “Server” 填入 “pop.yourdomain.com” 或者 “yourdomain.com”, 并把服务器类型设为 “POP3 Server”, 并把自己的用户名填到 “User Name” 一栏; 如下图所示:



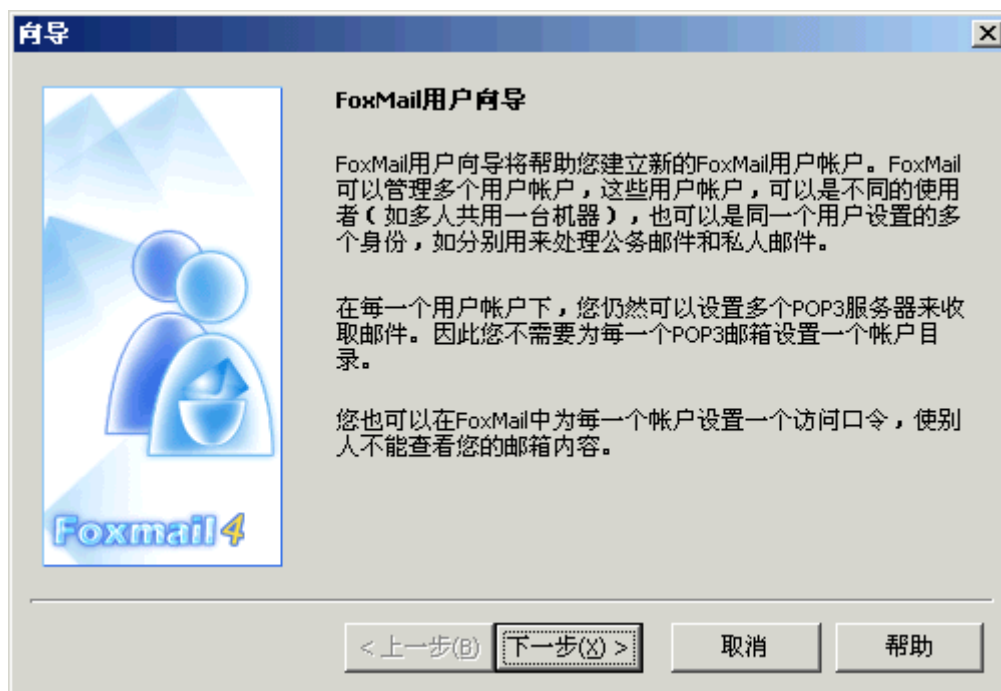
6) POP3 服务器和 SMTP 发送认证服务器设定成功。

9.3 Foxmail

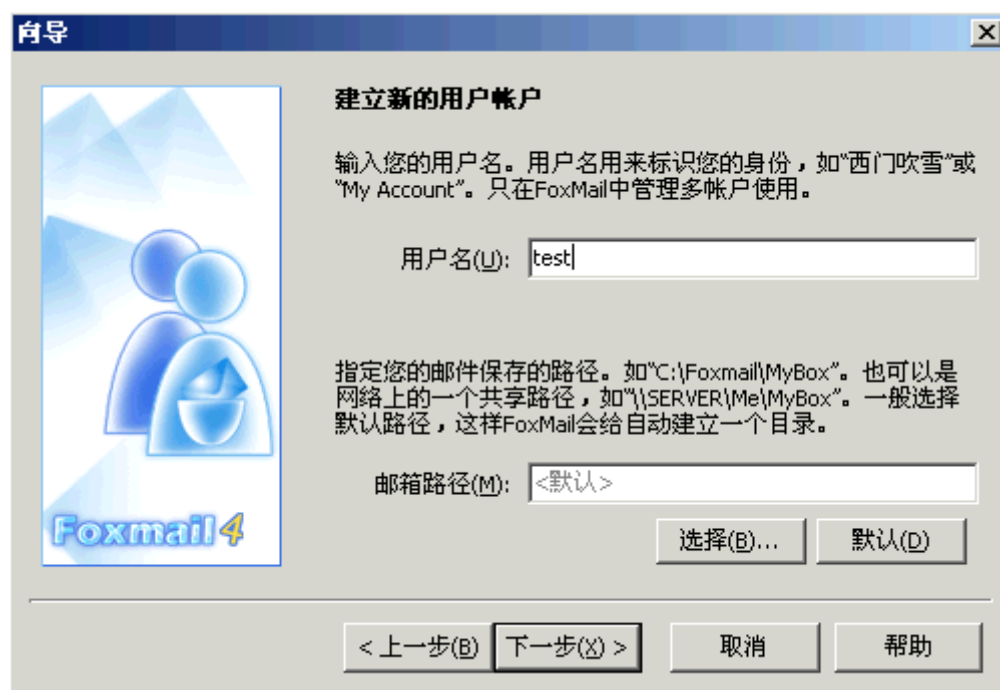
软件名称: Foxmail

软件版本: 4.0 beta 1

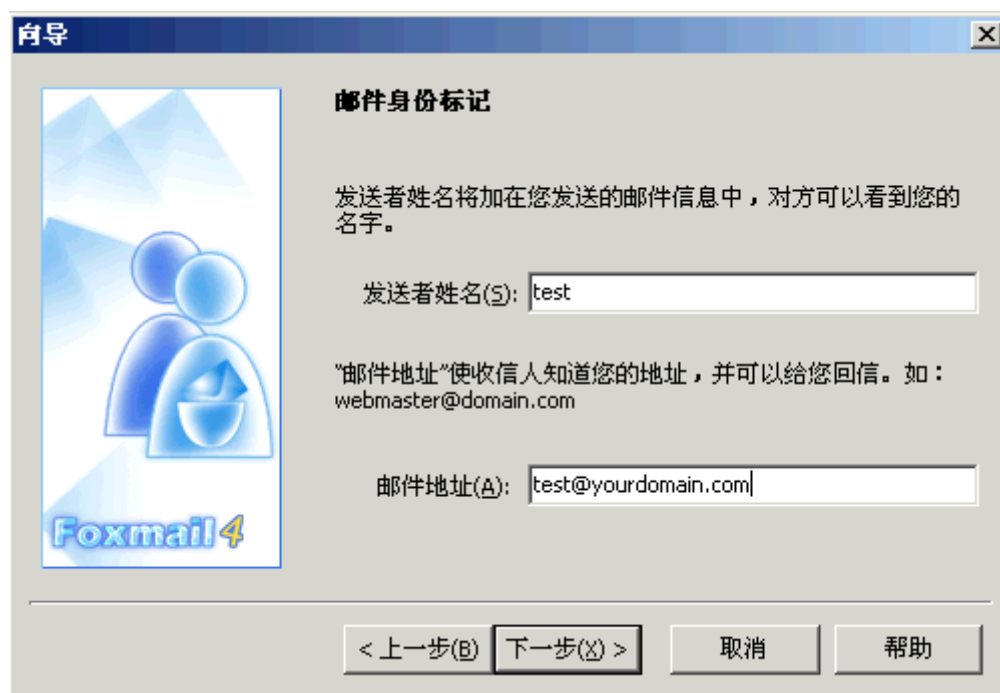
1) 安装成功后, 第一次运行 Foxmail 时软件会出现“Foxmail 用户向导”用户可以通过此向导为自己设定一个用 pop3 方式接收邮件的 yourdomain.com 邮箱, 点击 下一步



2) Foxmail 为便于多用户邮箱管理, 每个用户都要为自己的帐号设定一个标示用户名, 用于识别每一个用户的使用, 如下图所示, 点击下一步



3) 发送者姓名, 填写用户的名字, 用于方便接收者对邮件发送人的识别。该姓名会显示在邮件的发送者一栏里面, 如下图所示, 点击下一步



4) 由于使用 foxmail 软件来进行邮件的收发, 所以就要对此软件进行收发邮件服务器的设定, pop3 为接受邮件用的服务器, 如 pop.yourdomain.com, 用户名为用户在 yourdomain.com 里面申请到的帐号, 密码为登陆到 yourdomain.com 邮箱时使用的密码, SMTP 是用于发送邮件时候要使用的服务器的名称, 如, smtp.yourdomain.com,

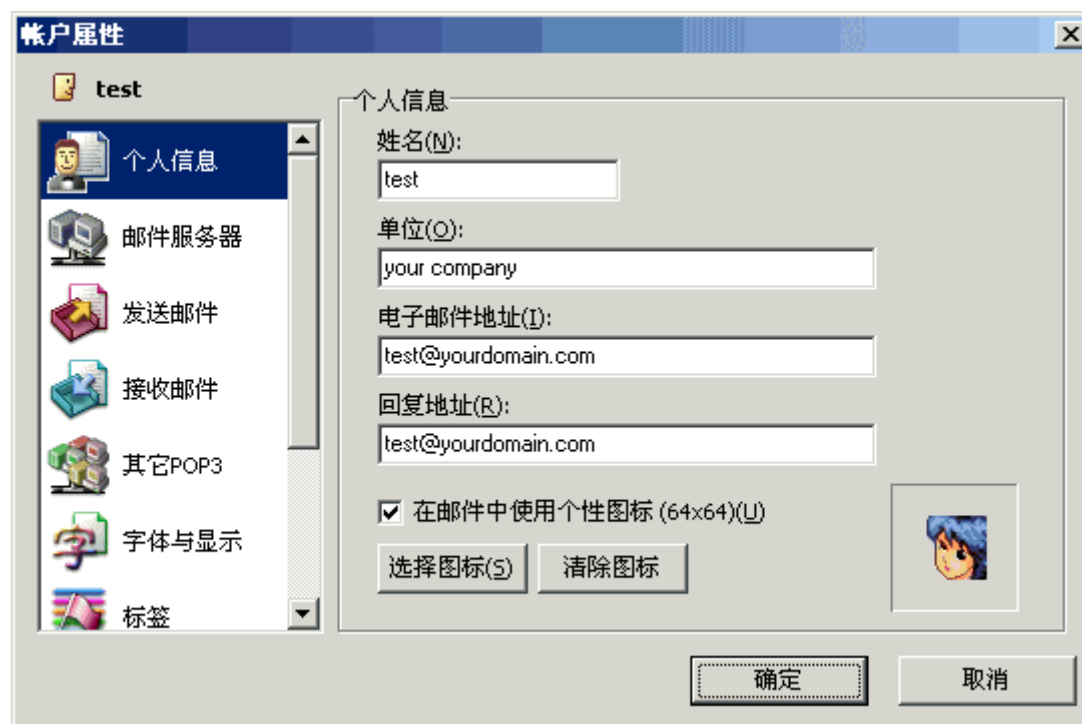
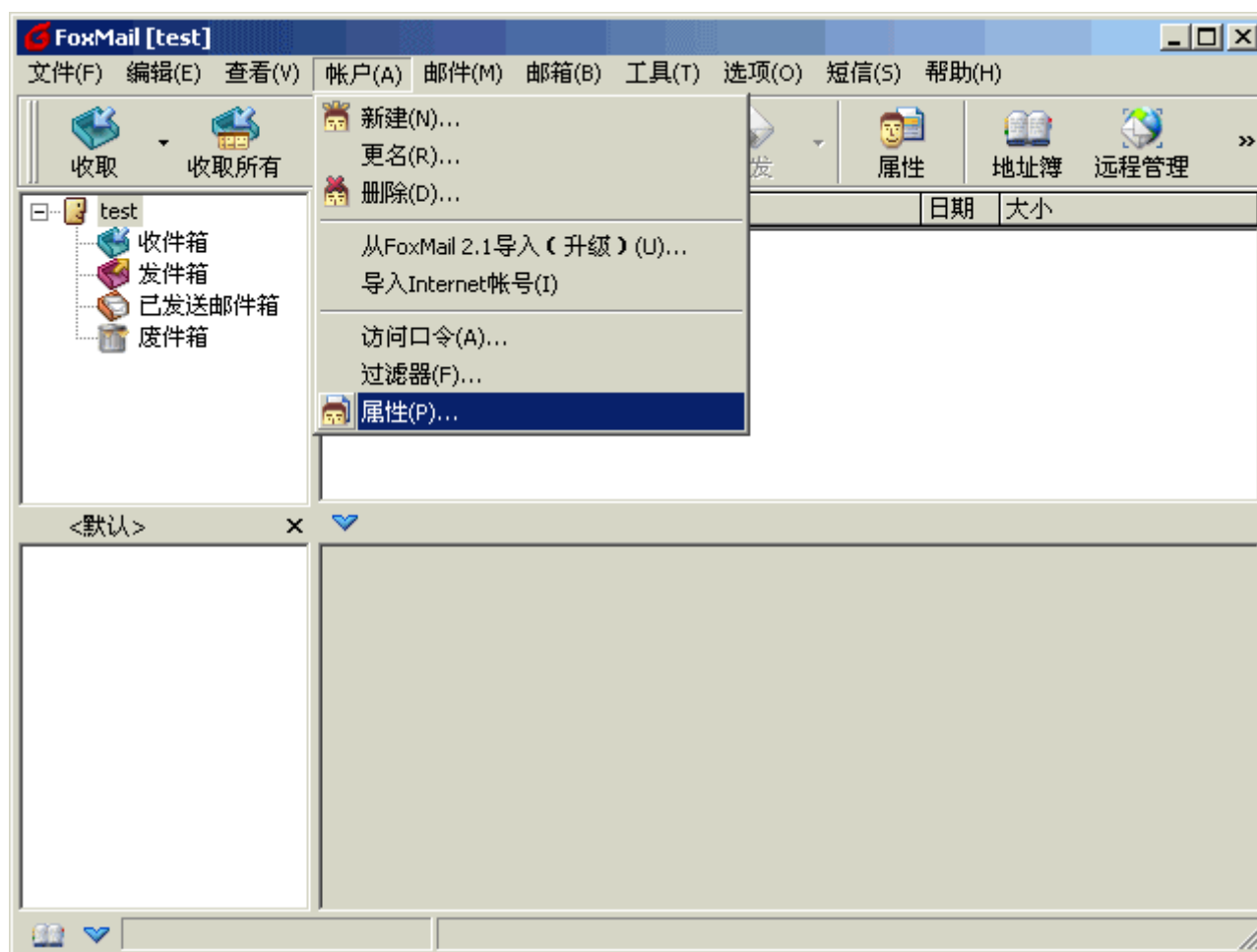
如下图所示。(yourdomain.com 的 SMTP 服务器: smtp.yourdomain.com, POP3 服务器: pop.yourdomain.com 或者 yourdomain.com) 点击下一步



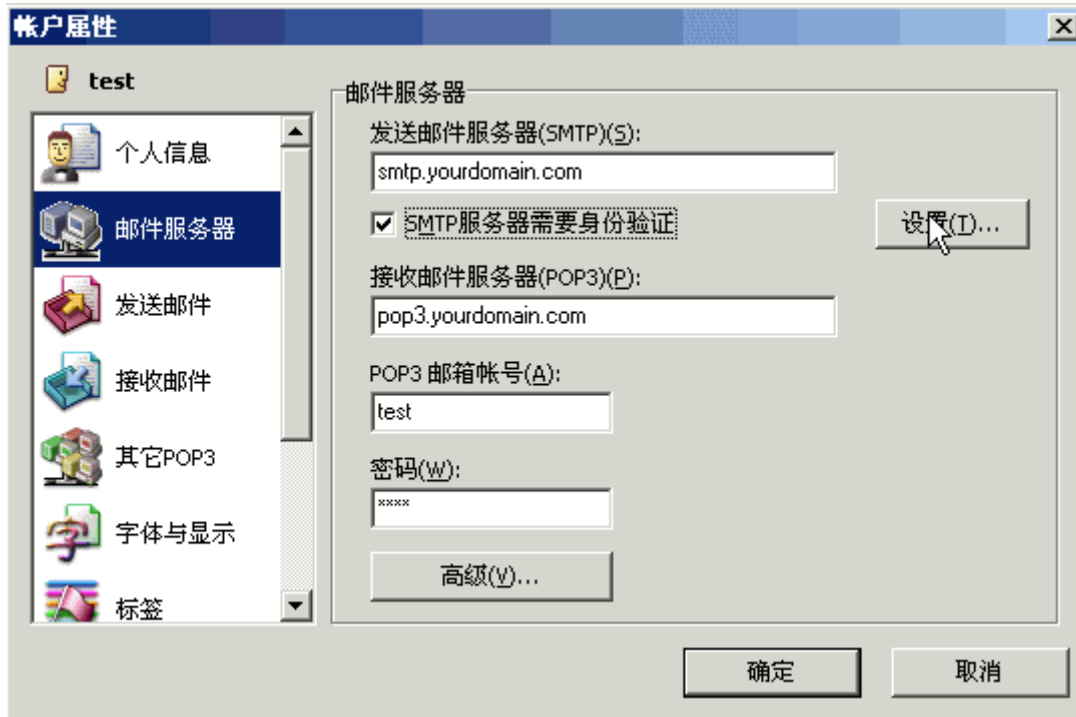
5) 设置完成, 点击完成, 如下图所示:



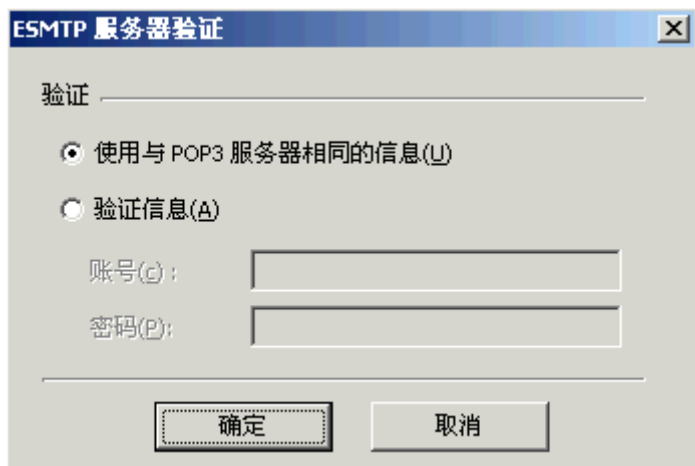
6) 若以后要对此帐号设置进行修改, 也可以点击“帐户”菜单, 选择“属性”。如下图所示:



7) 对 SMTP 发信认证, Foxmail 必须使用 3.11 以后的版本方可, 设置时可点击菜单栏中的“帐户”菜单选择“属性”中的“邮件服务器”选项, 在“SMTP 服务器需要身份验证”前的空格里点击出现勾, 并点击右边“设置”按钮。如下图所示:

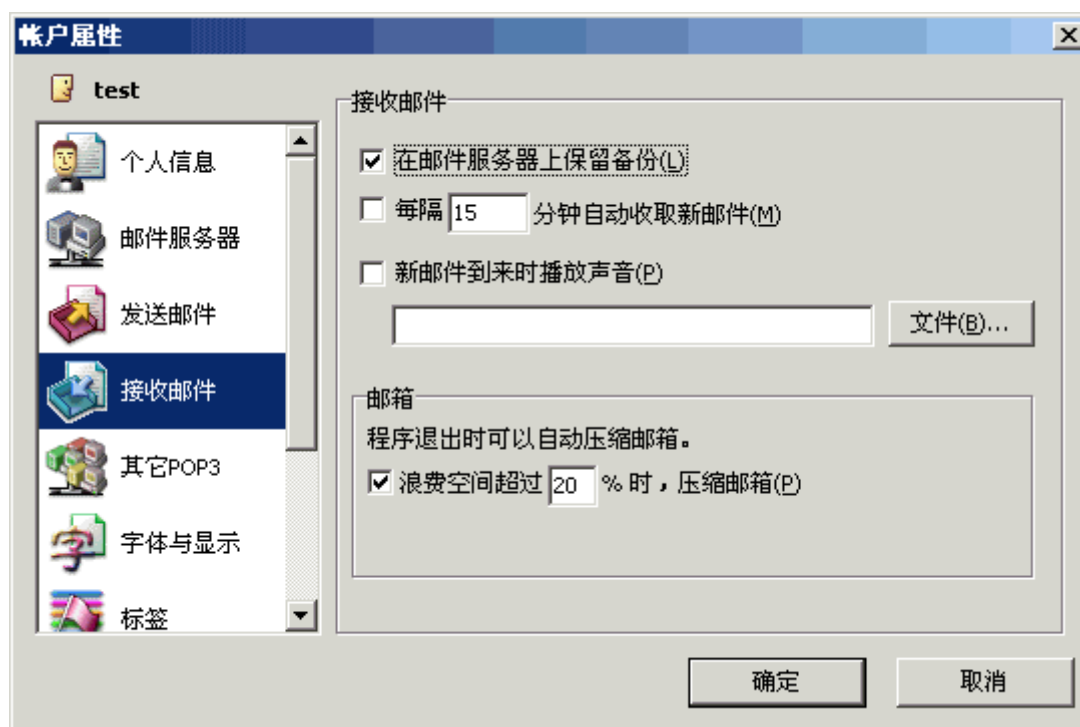


8) 在弹出窗口“ESMTP 服务器验证”里点选“使用与 POP3 服务相同的信息”。如下图所示:



9) 按“确定”后, 您的设置修改便完成了。

10) 假如用户希望在收信之后, 不删除服务器上的邮件, 你可以在 Foxmail 的“高级”标签里面设置“在服务器上保留邮件副本”。



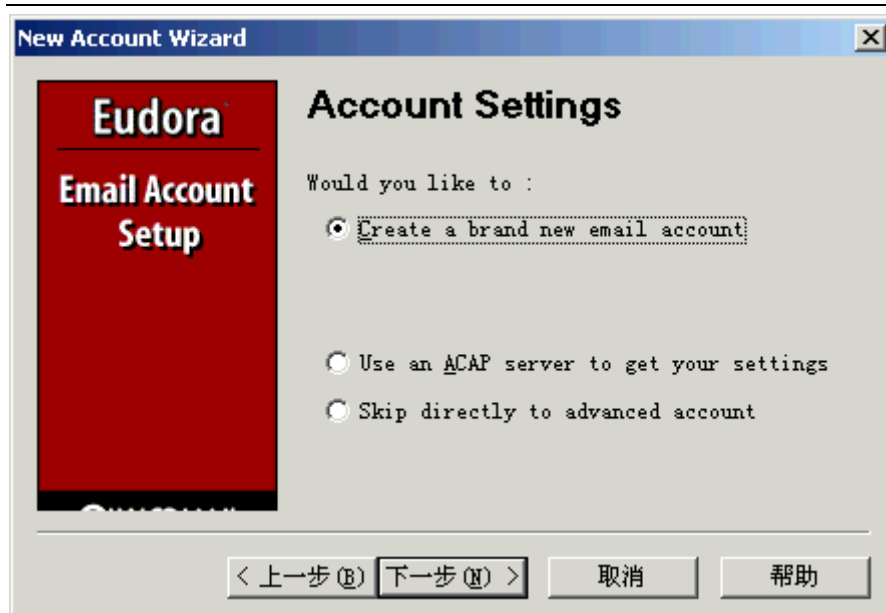
9.4 Eudora

使用 Eudora 进行 POP3 收信和 SMTP 发信认证的设置

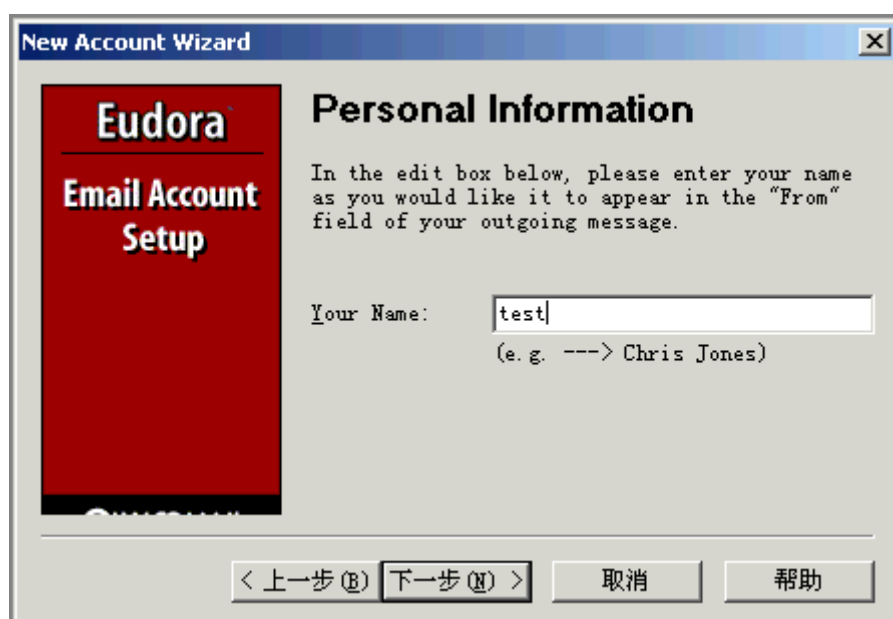
软件名称: Eudora

软件版本: 5.1

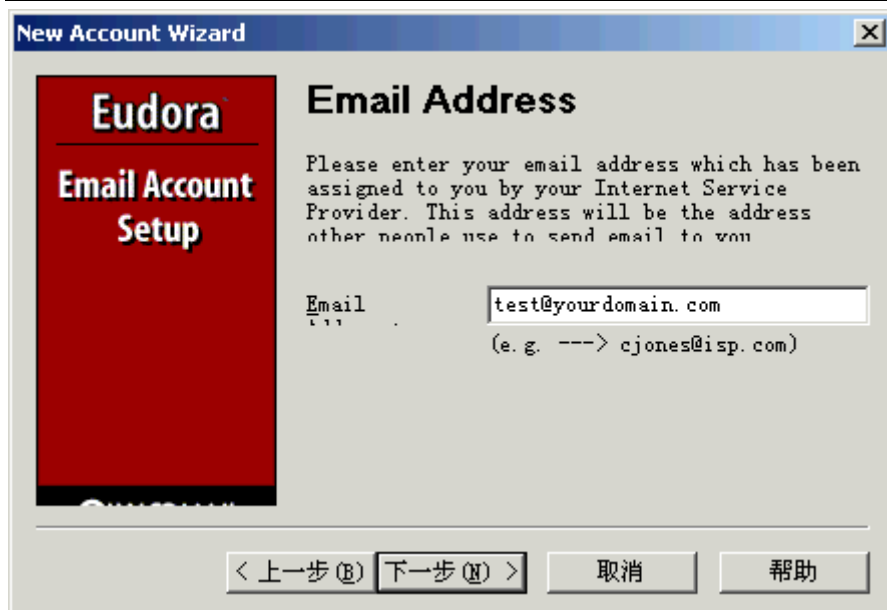
- 1) 系统第一次使用此软件会首先弹出一个对话框“Email Account Setup”，点击 下一步；
- 2) “Account Settings”可以让用户选择一种得建立邮件帐号方式,这里我们选择建立一个新的 yourdomain.com 邮箱帐号: “Create a brand new email account”，下一步



3) “Personal Information” 的 “Your Name” 为用户的姓名，此姓名会出现在用户寄出邮件的 “发信人” 一栏中，下一步；



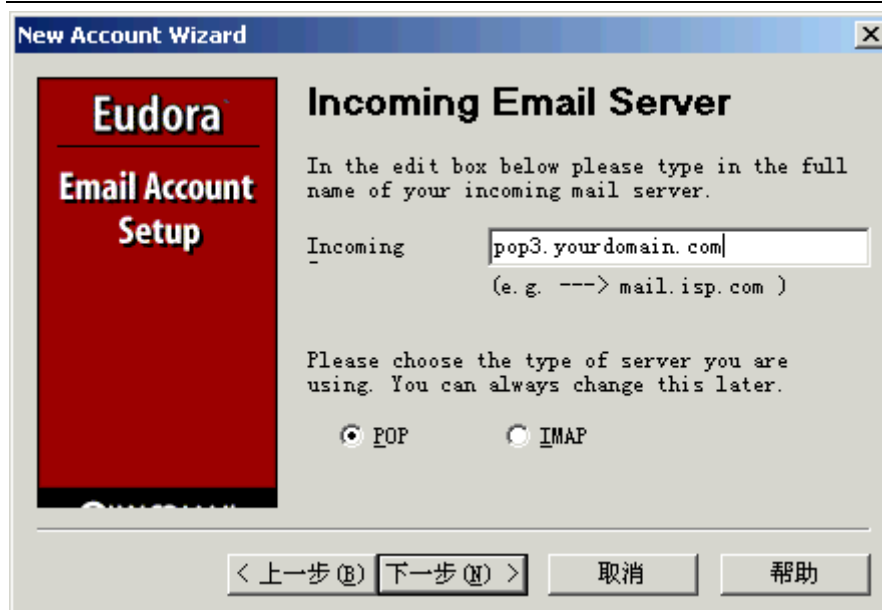
4) “Email Address” 输入你的 yourdomain.com 的邮箱地址，下一步；



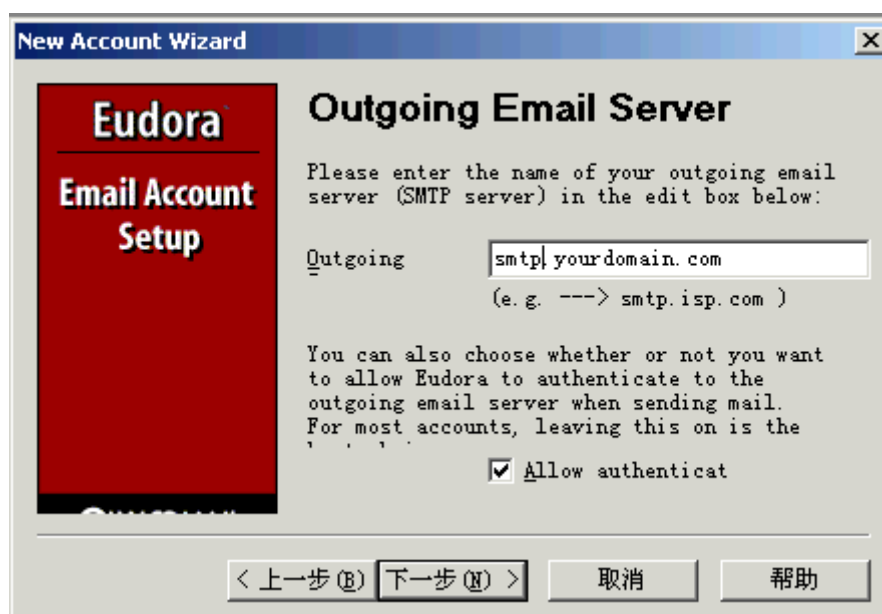
5) “Login Name”中“Login”后面的地方填写你在 yourdomain.com 的用户名（如 tech），下一步；



6) “Incoming Email Server”就是 POP3 服务器，“yourdomain.com”或者“pop.yourdomain.com”，并且把“Please choose the type of server you are using. You can always change this later.”的服务器类型选为“POP”（注：yourdomain.com 邮箱不支持“IMAP”），下一步；



7) “Outgoing Email Server” 是 SMTP 服务器的设定: smtp.yourdomain.com, 并且把 “Allow authentication” 选择上, 下一步;



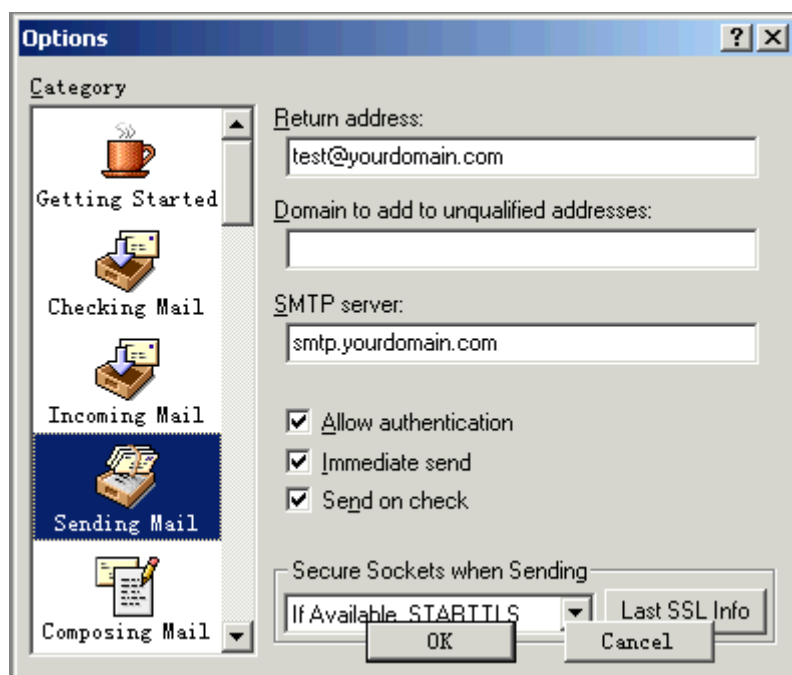
8) 如果用户已经在 Eudora 中设置了帐号, 可以在菜单栏的 “Tools” —> “Options...” 进行 SMTP 发送认证设定, 同时也可以对此帐号的服务器等信息进行设置;



9) “Options...”窗口的“Getting Started”可以配置“POP3 服务器”、“SMTP 服务器”和“用户名”；



10) 在同一窗口“Sending Mail”里，必须要确认把“Allow authentication”选上，SMTP 发送认证才可以通过；



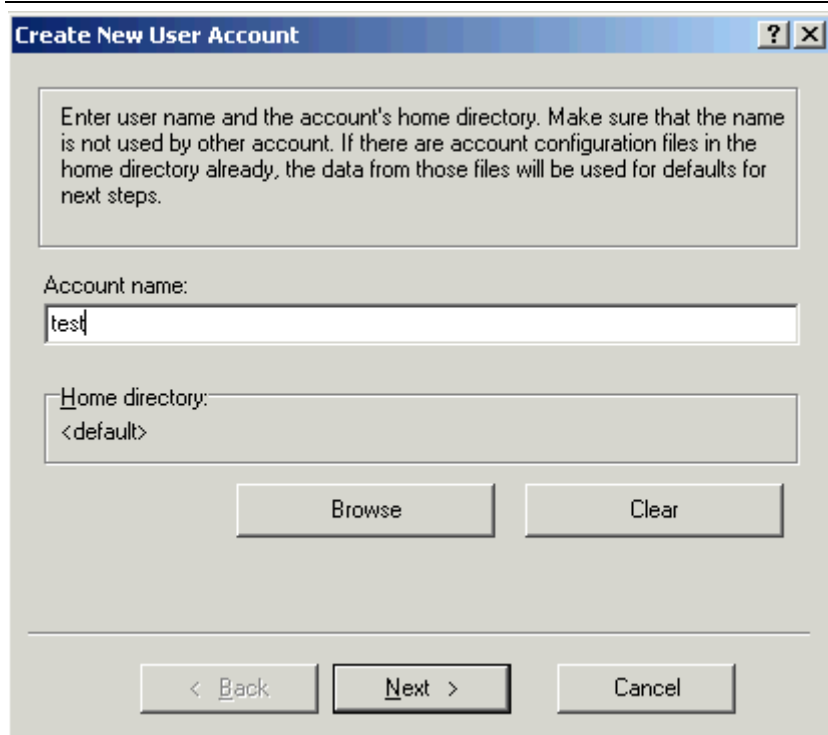
11) 最后点击“OK”。

9.5 The bat!

软件名称: TheBat!

软件版本: 1.51

1) 第一次使用时软件会出现“Create New User Account”的窗口，让你键入用户的一些基本资料，如下图所示，在“Account name”：里面键入此邮箱的名字，点击 next；

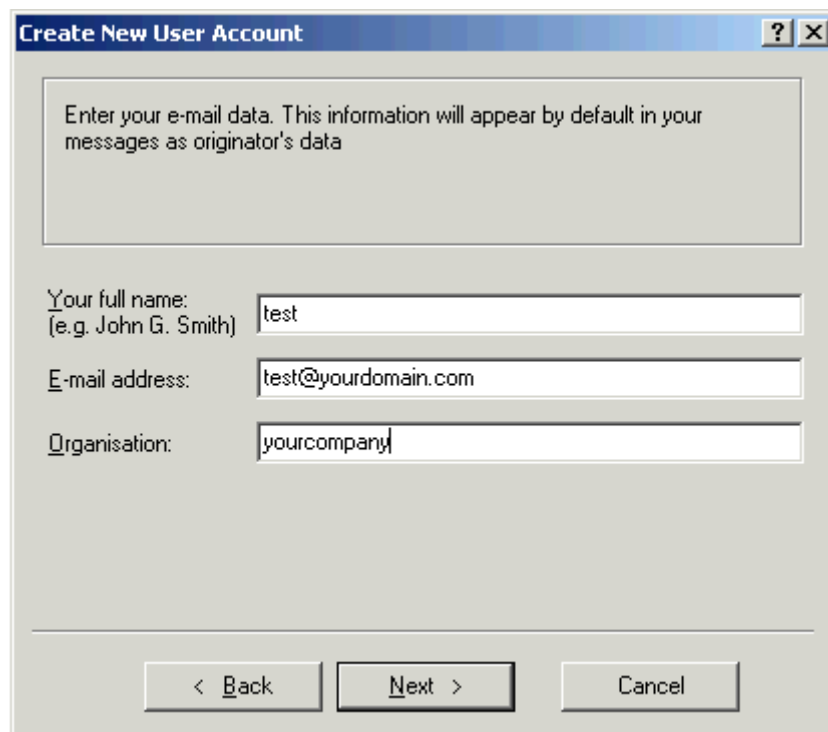


Enter user name and the account's home directory. Make sure that the name is not used by other account. If there are account configuration files in the home directory already, the data from those files will be used for defaults for next steps.

Account name:

Home directory:

2) “Your full name”、“E-mail address”和“Organization” 分别填入用户的姓名、yourdomain.com 的电子邮件地址和公司组织的名称。如下图所示；点击 next



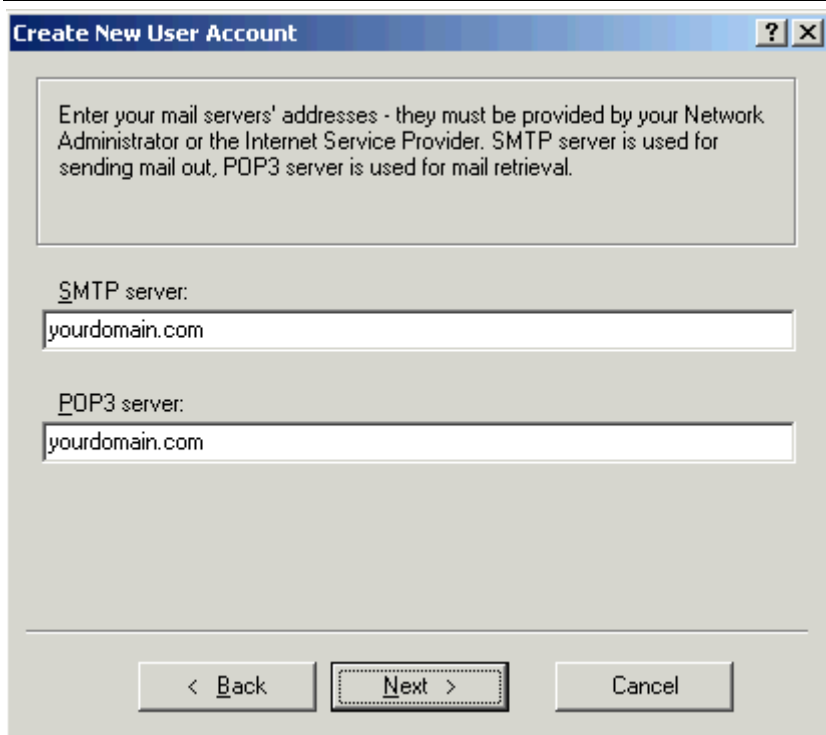
Enter your e-mail data. This information will appear by default in your messages as originator's data

Your full name:
(e.g. John G. Smith)

E-mail address:

Organisation:

3) “SMTP server”和“POP3 server” 分别填入 yourdomain.com 的发信服务器和收信服务器地址；
SMTP server: smtp.yourdomain.com POP3 server: yourdomain.com 或者 pop.yourdomain.com
点击 next；如下图所示：



Create New User Account [?] [X]

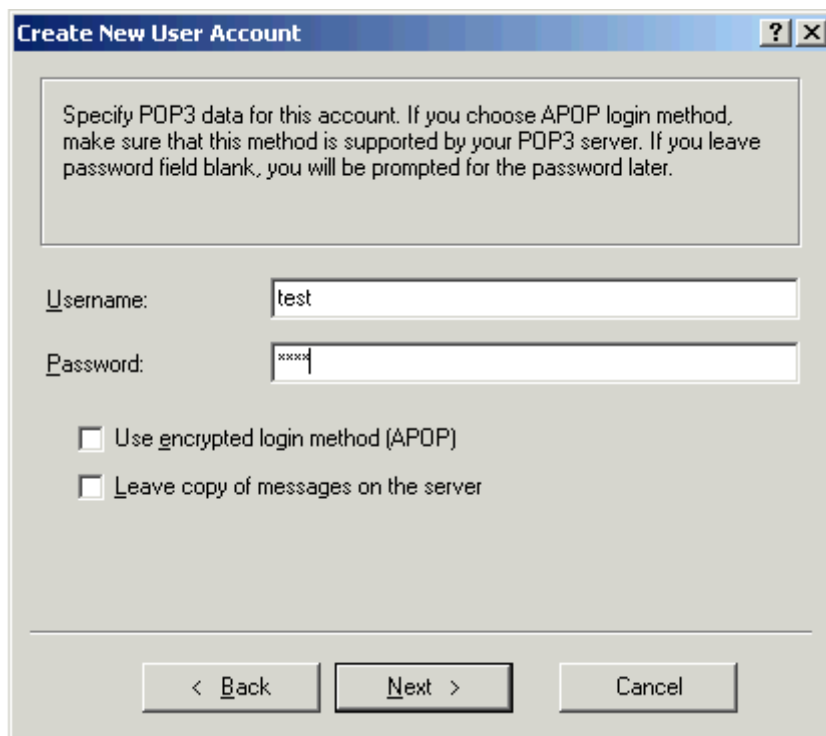
Enter your mail servers' addresses - they must be provided by your Network Administrator or the Internet Service Provider. SMTP server is used for sending mail out, POP3 server is used for mail retrieval.

SMTP server:
yourdomain.com

POP3 server:
yourdomain.com

< Back Next > Cancel

4) 输入你的用户名和密码于“Username”及“Password”中，如下图所示：



Create New User Account [?] [X]

Specify POP3 data for this account. If you choose APOP login method, make sure that this method is supported by your POP3 server. If you leave password field blank, you will be prompted for the password later.

Username: test

Password: xxxx

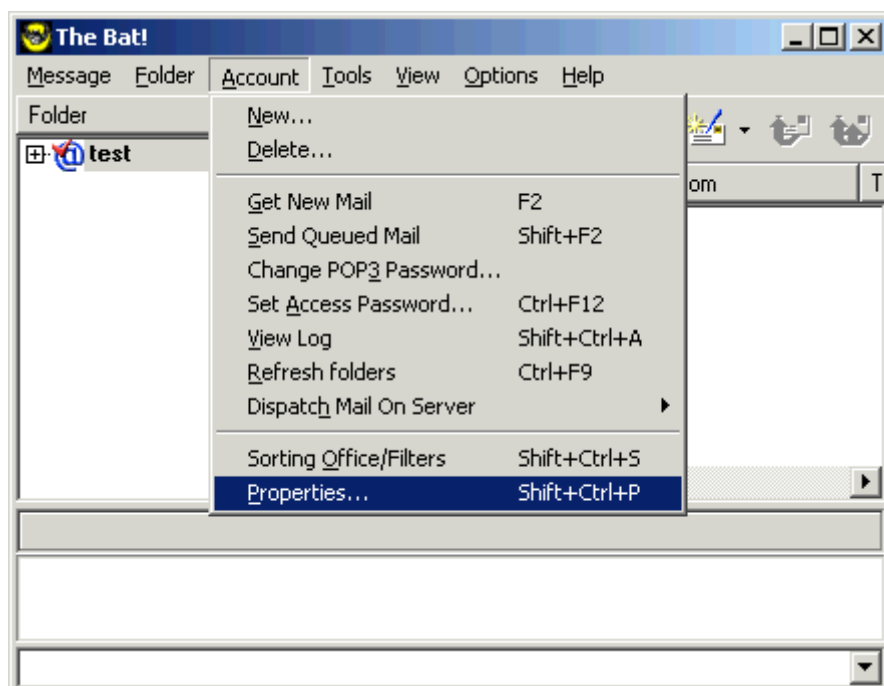
☐ Use encrypted login method (APOP)

☐ Leave copy of messages on the server

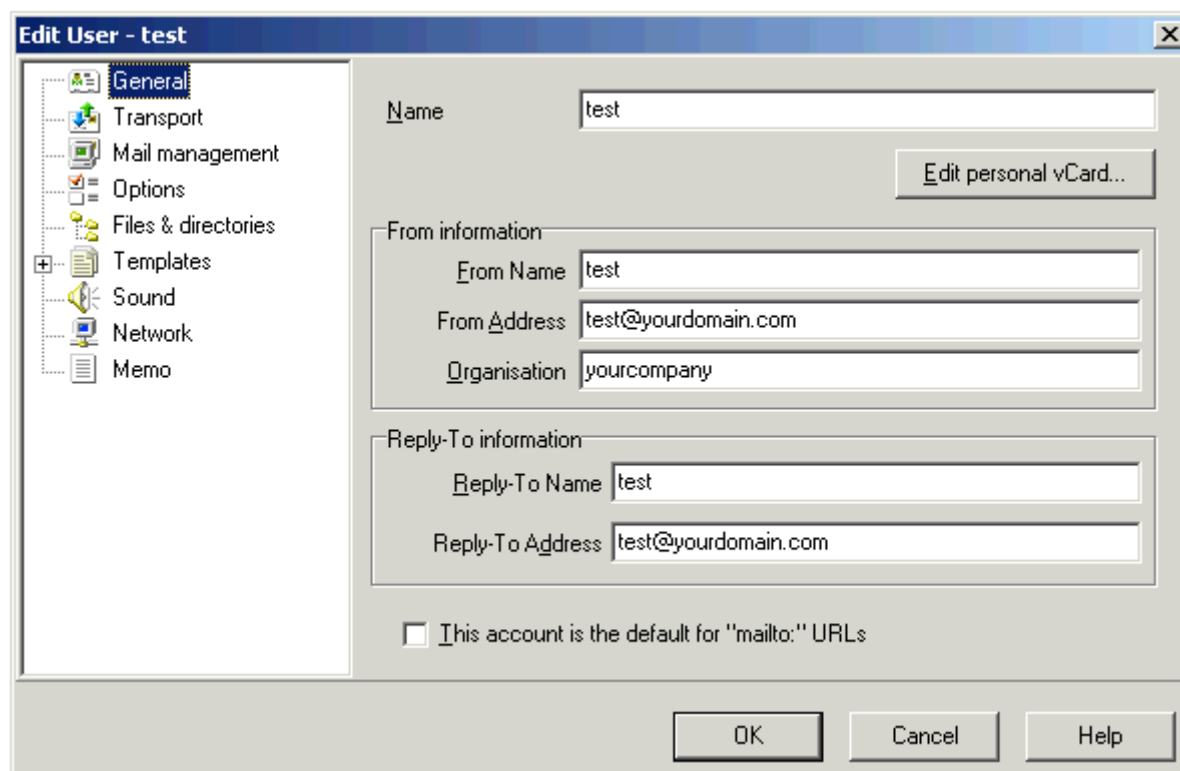
< Back Next > Cancel

5) 最后按“Finish”；

6) 在主界面主点击菜单栏的“Account”中的“Properties”选项；如下图所示：



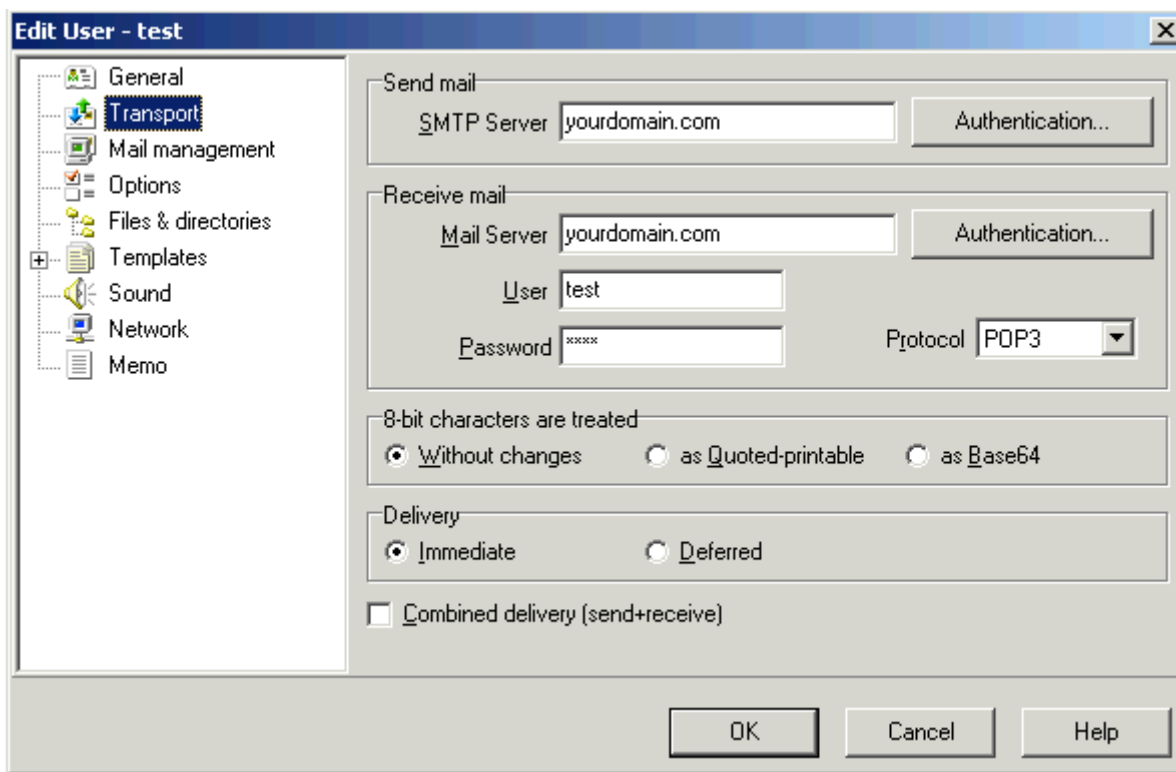
7) 弹出窗口“Account Properties”的“General”属性可以对用户的个人资料进行修改；如下图所示：



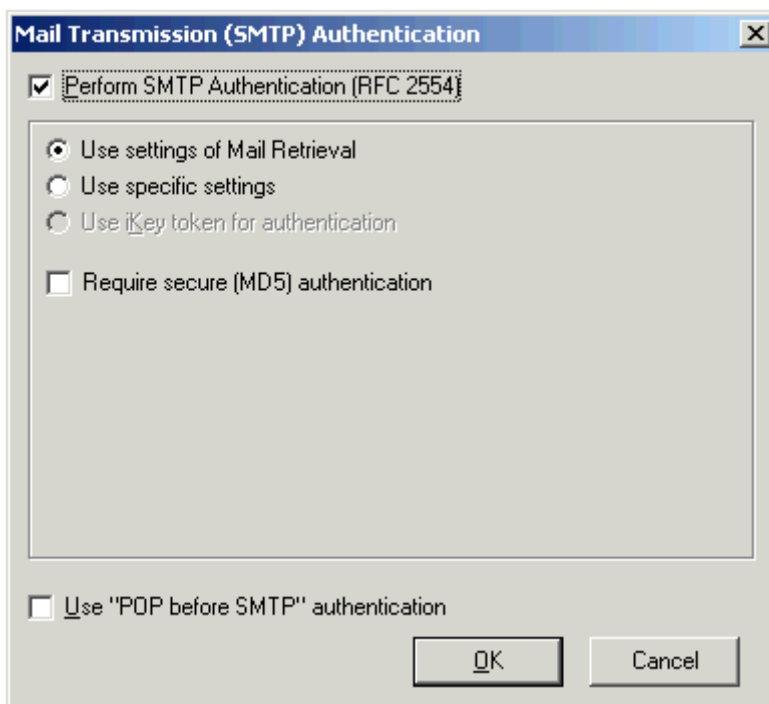
8) 要修改或者配置此用户的邮件收发服务器，需要点击窗口“Account Properties”的“Transport”属性，在“Receive mail”里的“Mail server”里填入 yourdomain.com 的收信服务器“pop.yourdomain.com”或者“yourdomain.com”，“User”填写你的用户名，“Password”为用户登陆到 yourdomain.com 邮局时使用的登录密码，并且要把旁边的“Protocol”一项选为“POP3”类型；

而在最顶处的“Send mail”中的“SMTP server”应该为 yourdomain.com 的发信服务器

“smtp.yourdomain.com”要通过 SMTP 的发信认证还需要点击右边的“Authentication”按钮；如下图所示：



9) 把“Mail Transmission (SMTP) Authentication”窗口中的“Perform SMTP Authentication (RFC2554)”打勾，按“OK”，SMTP 发信认证设置成功。如下图所示：





十、退出系统

从安全角度讲，您最好点击“退出”，来从迈捷邮件 中正常退出。

您必须按正确的[退出系统]步骤从迈捷邮件 中退出。 这将防止您的用户名被别人获取，删除您正在使用的微机中的注册信息（保存在 cookie 值中）。