

目 录

第 一 章	入门.....	3
1.1.	什么是 POWERMAIL.....	3
1.2.	POWERMAIL2 的功能优势.....	3
1.2.1	搜索功能.....	3
1.2.2	多内码转换.....	4
1.2.3	灵活的邮件转发方式.....	4
1.2.4	强大的邮件过滤功能：.....	4
1.2.5	大邮件缓存功能.....	5
1.2.6	列邮件、邮件排序缓存功能.....	5
1.2.7	多语言支持.....	6
1.2.8	多模板技术，界面风格千变万化.....	6
1.2.9	中、英文多级邮箱名，方便的文件夹管理：.....	6
1.2.10	IMAP4 互操作.....	6
1.3.	POWERMAIL2 的技术优势.....	7
1.4.	POWERMAIL2 中的元素.....	8
1.5.	关于本手册.....	9
第 二 章	WEB 界面下邮箱的使用.....	10
2.1	登录.....	10
2.2	申请邮箱.....	10
2.3	导航信息.....	12
2.4	管理目录.....	12
2.5	查看、写与管理邮件.....	13
2.6	发邮件.....	16
2.7	管理邮件.....	18
2.8	收取其他 POP3 服务器上的邮件.....	20
2.9	查找.....	21
2.10	地址本.....	22

2.11	自动回复	23
2.12	邮件过滤器	24
2.13	配置	26
2.14	手机短信	27
2.15	更改密码	28
2.16	帮助	28
2.17	退出	28
第 三 章	客户工具端下邮箱的使用	29
3.1	OUTLOOKEXPRESS	29
3.2	使用 FOXMAIL 收发邮件.....	47
第 四 章	附录	52
4.1	疑难解答	52
4.2	术语表	57

第一章 入门

1.1. 什么是 PowerMail

PowerMail 是基于融汇多项尖端技术的超大规模电信级邮件系统。是用户构建自有邮箱系统的必然之选。PowerMail2 系统是一个高度伸缩的基于邮件核心的消息平台，其核心引擎可为千万级用户提供高度稳定的电信级服务，具有统一的安装版本，能帮助企业以最快的速度（10000 用户以内企业级的安装时间为 5 分钟；10 万用户内电信级的安装时间不到 15 分钟；1000 万级用户的系统安装时间不到 12 小时）利用最简硬件配置建起高度稳定的邮箱系统；系统的扩容无需中止任何服务。

PowerMail 是优秀的电信级产品，有以下几项主要特点：

- 1、提供安装盘和用户手册，安装简单，用户可以独立安装、运行和维护。
- 2、简单易用的预安装与现场安装。
- 3、方便快捷的在线远程安装和维护。
- 4、方便快捷的在线远程安装和维护。
- 5、系统在线授权方便易行。
- 6、客户可以进行定制，进行二次开发。
- 7、对邮件的处理，系统提供二次开发接口，用户可以任意控制某些帐户的邮件处理方式，例如完成灵活的强大的自动应答功能。
- 8、通过浏览器就可以定制完全属于自己的 Web 界面。在一台 Web 服务器上可以为不同的域名提供不同的界面。

1.2. PowerMail2 的功能优势

PowerMail2 具有十大突出功能优势：

1.2.1 搜索功能

功能描述：

PowerMail2 支持按照关键字在多级目录下递归（包含子文件夹）搜索，对于搜索的结果可以进行通用处理，如浏览、移动、删除；支持对编码邮件的搜索，信件无需解码因而搜

索速度快；除了可以在收件人、发件人、标题、邮件全文中进行搜索外，还开创性地支持针对附件内容的搜索，这一点居于领先地位。

对比：

其他邮件系统不支持对编码邮件的搜索，因而搜索速度慢；其它邮件系统大多不支持对附件内容的搜索，全文搜索方式仅限于邮件头信息和邮件正文。

1.2.2 多内码转换

功能描述：

PowerMail2 支持对 big5, uni, utf7, utf8, iso8859-1 等多种字符集编码方式的自动转换，从而避免了邮件显示出现乱码的问题。

对比：

其他邮件系统均不能完美地支持此项功能。

1.2.3 灵活的邮件转发方式

功能描述：

PowerMail2 在邮件转发上支持原文转发、按照附件转发两种转发方式。尤其是对于原信中包含附件的邮件可以自如转发。

对比：

其他邮件系统不支持按附件方式转发，尤其对于原信中包含附件的邮件不能正常转发。

1.2.4 强大的邮件过滤功能：

功能描述：

PowerMail2 提供强大的过滤器功能，可以按照多个条件设定对特定邮件的过滤并对匹配条件的邮件进行综合处理。支持对中文标题的过滤。用户可以针对邮件来源（发信人）、邮件接收者（收信人）、邮件主题以及邮件大小设置过滤条件。每一个条件都有“包括、不包括、是、不是、以...开始、不以...开始、以...结束、不以...结束”八个选项，对符合条件的邮件可以拒收、转发、保存到指定文件夹以及自动回复。过滤器设置没有数量限制。

对比：

其他邮件系统没有如此完善的过滤功能。表现在：

- 1) 过滤规则只能设有限条。
- 2) 不能多条件过滤：只能限定邮件来源、大小，条件选项少，只有“包括，是”等。
- 3) 多符合过滤条件的邮件不能灵活处理，如只能转存或拒收，有的甚至相互冲突，如开启自动转寄功能导致使过滤器和自动回复失效等。
- 4) 不支持对中文标题的过滤。

1.2.5 大邮件缓存功能

功能描述：

PowerMail2 支持大邮件缓存功能，即对在 PowerMail2 中超过一定字节（目前设定是 200k）的邮件，当用户第一次读取的时候将其解码后放入解码数据库进行缓存，即使用户退出登陆此纪录依然保持。因此用户在以后阅读该邮件时速度会明显提高。该功能能有效减轻邮件系统的资源开销，尤其是当有大规模用户登陆邮件服务器使用邮件系统时，效果更加明显，使每一个用户都从中受益。

测试方法：

用户可发送大邮件到测试邮箱，如 `aaa@turbolinux.com.cn`，对前后读取速度进行比较。同时可以将同样邮件发送到其他邮件系统进行横向对比。目前该邮箱中保存有大邮件（200k 以上），可进行测试。

对比：

其他邮件系统无此功能。

1.2.6 列邮件、邮件排序缓存功能

功能描述：

PowerMail2 支持列邮件、邮件排序缓存功能。用户第一次浏览目录下的邮件时，系统即将结果保存到缓存数据库中，此纪录长期保持，即使用户退出登陆依然有效。当用户以后再次浏览该目录邮件或对邮件按条件排序时，系统直接从缓存数据库中读取纪录，因而速度会大大提高。当该目录下的邮件发生变化时，缓存纪录即被刷新。

该功能能有效减轻邮件系统的资源开销，尤其是当有大规模用户登陆邮件服务器使用邮件系统时，效果更加明显。

对比：

其他邮件系统无此功能。

1.2.7 多语言支持

功能描述：

PowerMail2 目前支持简体中文/繁体中文/英文 (BIG5/GB/ENGLISH) 三种语言，同时可以按需要增加对其他语言的支持。

对比：

其他邮件系统只支持简体中文，有的支持三种语言但不能在扩充对其他语言的支持，缺乏灵活性。

1.2.8 多模板技术，界面风格千变万化

功能描述：

PowerMail2 采用多模板技术，每种语言中都能提供多种风格的邮箱界面，您可以按照个人爱好随意选择和更换，同时也可以按需要进行定制设计，使您的界面风格更具个性化。

对比：

其他邮件系统只有一个界面形式，界面风格不能扩充和按要求定制，缺乏灵活性。

1.2.9 中、英文多级邮箱名，方便的文件夹管理：

功能描述：

使用 PowerMail2，用户可以在任何目录下方便地建立多级中英文名称的文件夹，分类管理各种信件，文件夹以树形显示，结构清晰；各文件夹可以自由更名，当文件夹为空时可自由删除（系统文件夹不能删除）。

对比：

其他邮件系统没有如此灵活的文件夹管理技术，有的只能建立两级文件夹，有的不支持中文文件夹名。

1.2.10 IMAP4 互操作

功能描述：

AnyMaroMail 能良好支持 POP3/IMAP4 协议，支持 Outlook、Foxmail 等客户端邮件收发

方式。尤其在对 IMAP4 协议的支持方面，PowerMail2 能良好实现 webmail 与客户端工具的互操作。包括邮件收发、邮件删除、移动，新建、删除、更名个人文件夹，特别是中文名文件夹。

对比：

- 1) 目前其他邮件系统大多不能支持 IMAP4 协议；
- 2) 在少数支持 IMAP4 协议的其他邮件系统中，也不能良好实现 webmail 与客户端工具的互操作，比较突出的问题是对中文文件夹的支持问题。比如，在本地 PC 上用 OUTLOOK 创建中文文件夹时，刷新网上的 webmail 后，新建的中文文件夹名通常显示为乱码。

1.3. PowerMail2 的技术优势

唯一实现多内码支持、单信箱容量控制、多级邮箱名、多级缓存和防火墙模块的电信级电子邮件系统。

全新的系统设计思想，革命性的技术进步

- 1.3.1. 唯一的中文多内码支持邮箱系统。
- 1.3.2. 独家实现全系统多级以上高速缓存技术，领先的大邮件处理能力在大吞吐量下系统性能无出其右。
- 1.3.3. 独家实现支持中文多级邮箱名（可达 128 级），实现了系统级的技术领先。
- 1.3.4. 独家采用 AM—UK 算法，实现多级目录树下（全中文、全编码、含附件）的搜索，速度业界领先。
- 1.3.5. 率先支持 IMAP4 互操作。
- 1.3.6. 邮件存储采用 Maildir 格式，除具备对 POP3 协议的支持外，更能良好的支持 IMAP4 协议。
- 1.3.7. 应用 AI 方法，系统核心参数自动适应。
- 1.3.8. 应用 5 种新一代优化算法，系统速度得到大幅提升。
- 1.3.9. 多数据库支持（Informix，Oracle，Sybase，Db2，SqlServer，Mysql），保证系统兼容性。
- 1.3.10. 支持多种认证方式如 Mysql，Ldap，UnixPasswd，可以方便的支持其他认证方式。
- 1.3.11. 独立性强，可以单独升级。
- 1.3.12. 遵循国际标准，接口丰富。

- 1.3.13. 高效精练的核心引擎，极低的系统资源负荷比。
- 1.3.14. 强大的自动转寄、自动回复功能。
- 1.3.15. 提供邮件帐号别名技术，可以将多个邮箱名指向同一个邮箱，接受多方信息从而变得轻松随意。
- 1.3.16. 结合数据库用户认证系统，可为其他业务进行综合认证。
- 1.3.17. 采用一致的模块化系统引擎，系统用户容量可从 100 用户到 10000000 级线性增长。
- 1.3.18. 安装、设置、使用、管理异常方便通过简单易懂的管理界面及 Powermail 2 提供的完整详细的管理员手册，不懂电脑的人也可以轻易操作管理。
- 1.3.19. 完备的别名机制，极大的便利了对于企业用户的办公需要。
- 1.3.20. Powermail 2 提供系统级远程管理支持服务，用户不需要具备任何常职或兼职的电子邮件系统管理员，节约用户的大量人力成本。

1.4. PowerMail2 中的元素

下面介绍 PowerMail 2 页面中元素，请参照图 1-1：

地址栏：

用户输入互联网地址可以访问邮箱；

导航栏：

邮箱和功能操作方便快捷地入口，主要是操作链接；

命令按钮：

触发某项功能，鼠标单击后执行；

操作链接：

进入邮箱或触发操作，鼠标单击运行；

选择框：

选择目标，鼠标单击右边的倒三角，单击想要选择的项目；

文本框：

填信息，鼠标在其中单击后编辑；

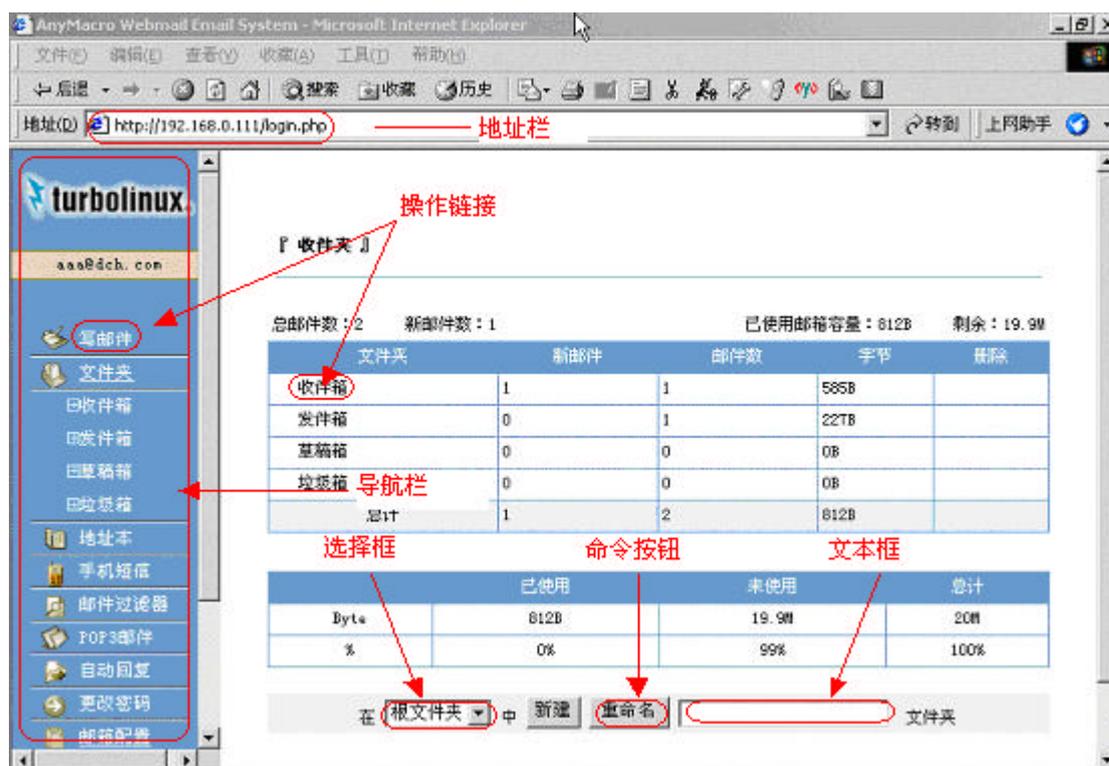


图 1-1

1.5. 关于本手册

PowerMail2 用户手册说明了如何使用 web 界面和邮件客户端产品使用 PowerMail2，PowerMail2 功能和常用任务，包括发送和接受邮件，本文档只用做参考。尽管为确保本文档中所包含的信息的完整性和精确性，我们已做了很大努力，本文档在没有任何担保以及最大程度许可的情况下以“原样”提供。Turbolinux（中国）不做任何暗示的保证，包括对不限制软件特殊用途的商业性、非破坏性和适应性的暗示保证。TURBOLINUX（中国）对任何由使用本文档或其他文档之外的原因或不会使用所引起的偶然、必然或间接的损失均不承担责任。尽管相反，本文档或其他文档中没有（故意或具有某种效果的）作出任何来自 TURBOLINUX（中国）（或其供应商或许可证分发者）的担保和责任，或改变应用许可协议对软件使用的管理的术语和条件。

根据版权法，除了手册中所描述的方式或应用许可协议对软件使用所做的规定以外，未经 Turbolinux（中国）公司的书面许可，不得将手册或软件的任何部分以任何电子媒体或机读的形式拷贝、影印、复制、翻译或删除。

第二章 web 界面下邮箱的使用

2.1 登录

用户只要拥有自己的用户名和密码就可以在任何地点、任何时间、任何平台上通过互联网，登录访问自己的邮箱。

提示：由于 PowerMail2 具有多风格，多语言的特性，这里，可以选择以多种风格，多种语言进入邮箱系统。现在，系统缺省支持中文简体、英文两种语言及蓝色魅力、简约风格、冷色风格、简约柔和四种风格。

下图为登录界面例子：

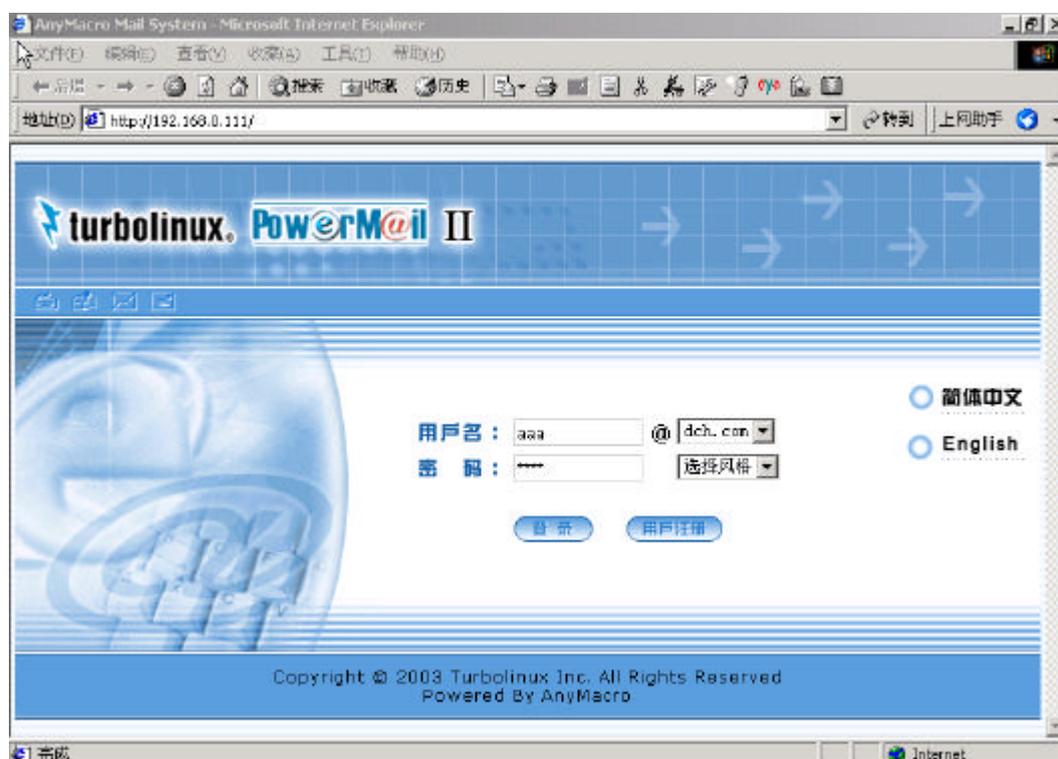


图 2-1

2.2 申请邮箱

系统邮箱可自主申请或者是由管理员代为申请，以下就两者操作步骤描述

2.2.1. 使用自申请密码自助注册邮箱

新用户注册为客户端对用户开放的自助申请界面入口，通过这里，用户可以自助申请企

业邮箱，当然，是受域管理员控制的。点击进入新用户注册界面，注册密码处输入域管理员指定的注册密码，须从域管理员处得到（见《PowerMail2 管理手册》邮箱系统管理、创建新域、自助申请密码说明）。用户姓名输入用户真实姓名。邮箱名输入用户登录邮箱系统所用的 ID。’@’后面选择您要注册的域名。密码和密码校验的输入必须一致，以确保您输入的密码正确。输入完后，点击注册按钮，即可注册成功



图 2-2

2.2.2. 向管理员申请邮箱

用户向管理员提交申请后，管理员在域管理界面中点击“增加用户”，输入用户相关信息即可。如图 2-2：

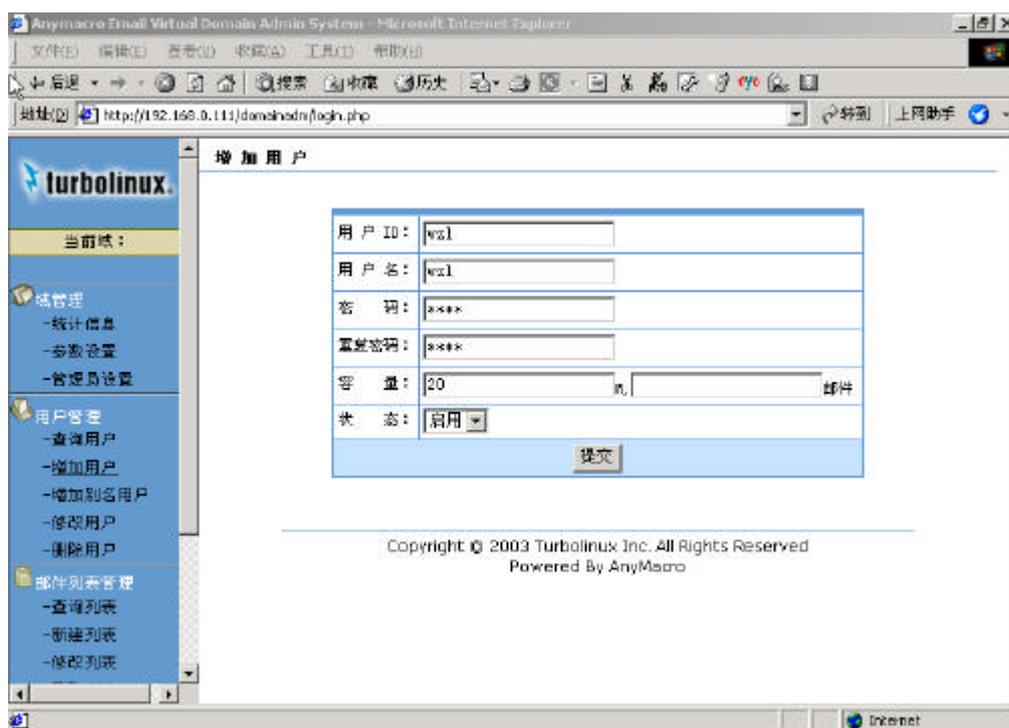


图 2-3

2.3 导航信息

介绍左边导航栏功能，并图例说明。红线标记。

系统的左边框是系统的导航栏，用户可以通过它方便、快捷地使用各项功能。图 1-1 就是其中一个风格的导航栏，其中包括了收发邮件、文件夹管理、pop3 邮件、地址本。手机短信、自动回复、邮件过滤器、个性化设置、更改密码、在线帮助和退出的入口。

2.4 管理目录

2.4.1 系统文件夹

邮件系统所提供的文件夹中包括收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱。用户点击左边导航栏内的“文件夹”即可进入文件夹管理和邮件数目统计页面，如图 1-1 所示，在这里可以清楚的看到邮箱的使用情况，包括邮箱的总体和单个文件夹下的邮件数、新邮件数、占用空间数等，可以有利于用户直观统计和合理运用空间。从下图中可以看到用户的信箱列表，每个邮箱和总的新邮件数、邮件数、占用字节数，已使用的邮箱容量，剩余容量。

A. 收件箱

系统级文件夹，默认收到邮件的存储位置

B. 发件箱

系统级文件夹，已发送邮件的留档存储位置

C. 草稿箱

系统级文件夹，位于该文件夹下的邮件可编辑后重发

D. 垃圾箱

系统级文件夹，用来存储在收件箱、发件箱、草稿箱或其他用户自定义文件夹下已删除的邮件。

2.4.2 用户自定义文件夹

用户可以自己在任何位置建立个人的文件夹，且可以管理邮件系统提供的文件夹包括收件箱、草稿箱、发件箱、垃圾箱。系统还允许用户

A. 创建文件夹

B. 进入文件夹

C. 删除文件夹

D. 移动文件夹

2.5 查看、写与管理邮件

首先点击文件夹可以得到文件夹列表。这个列表也是初始登录邮箱时显示的第一个页面。从这个页面中，点击每一个文件夹将进入这个文件夹下面的邮件列表。

2.5.1 查看邮件

进入邮件列表后，您会看到该文件夹里的总邮件数和新邮件数，每封邮件的状态，发信人，收信人，主题，收信日期以及每封信的大小。

2.5.2 打开信件

点击邮件列表中的每个邮件的主题，即可打开这封邮件。如图：

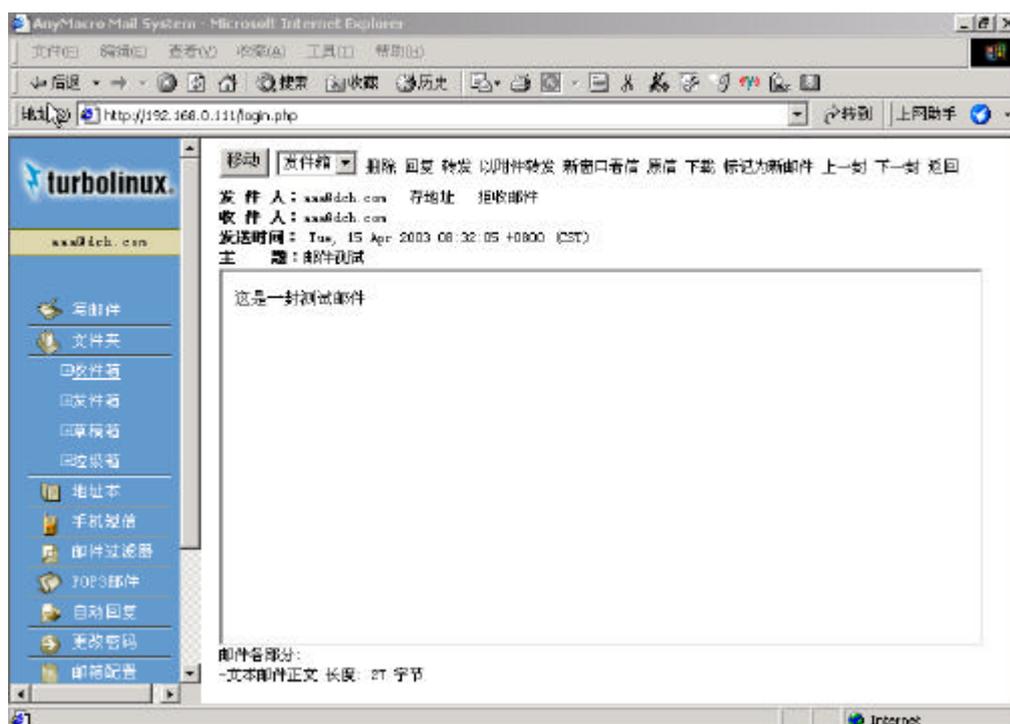


图 2-4

2.5.3 阅读信件

打开邮件后，该邮件的头信息，内容，以及附件的名称显示出来。邮件的头信息包括发件人、收件人、发送时间和主题。邮件内容显示邮件的正文信息。邮件附件显示附件的文件名。点击这个文件名，如果是可以显示的文件，比如文本文件，word 文档等，会直接显示出来，否则，将提示下载。

2.5.4 查看信件原文

有些专业用户可能希望更多的了解这封信件的内容。比如，更多的邮件头，以及邮件的组织结构等等，可以通过原信的形式将信件打开。这时，打开的邮件将是没有经过任何处理的邮件，一般用户不需要这样打开一封邮件。

2.5.5 下载信件或附件

下载功能将这封信的原信下载到你的本地去。一般用户可能不需要这样应用，仅仅需要下载相应的附件即可。如果下附件，可以在附件文件名处，点击鼠标右键，选择另存为，可以下载该附件。

2.5.6 回复信件

回复功能是对该信件的回复，这时，在发邮件时，收信人处将自动填入回复邮件的发信人的邮件地址，同时，回复邮件的正文将自动加入到邮件正文当中。

2.5.7 转发信件

转发功能将这封邮件保持不变转发给别的收件人。变化的仅仅是信件的发信人，转发后的邮件的发信人将不是原发信人，而是转发的邮件地址。

2.5.8 以附件转发

若想在转发这封邮件时，加入一些自己的东西，比如评论，附件等，就可以使用以附件转发功能。该功能将待转发的信件原为转发信件的一个附件存在，从而，客户可以自由的加入邮件正文以及别的附件。

2.5.9 删除信件

删除功能是将邮件删除，注意，如果这封邮件是位于垃圾箱的邮件，则将彻底删除，无法恢复。如果不是垃圾箱中的邮件，则是将邮件删除到垃圾箱，用户可以从垃圾箱中恢复。

2.5.10 移动邮件

移动功能可以将正在阅读的邮件移动到用户指定的文件夹。

2.5.11 把发件人地址存入地址本

存地址将使发信人邮件地址存入用户的地址本中去。该功能将自动保存发信人的邮件地址，这通常在您认为这个发信人的邮件地址对您很重要时应用。

2.5.12 把发件人地址存入拒收列表

拒收邮件将使发信人邮件地址存入过滤器里面的拒收邮件列表中去。该功能将使您以后自动拒收该发件人的邮件，一般，你讨厌这个发信人以后再给您发送邮件时可以应用这个功能。

2.5.13 在新窗口看信

新窗口看信功能会将正文在一个新的窗口中打开并显示。

2.5.14 标记为新邮件

标记为新邮件功能会使你阅读过的邮件仍然是一封新邮件。一般情况下，您阅读一封邮

件后，这封邮件将不再是新邮件，而是一封可读邮件了。但是，您可能还需要处理邮件中提到的一些事情，您想让邮件更加醒目一些，这您就需要这个功能了。

2.5.15 查看其它信件

针对打开邮件在这个文件夹中位置，上一封，下一封可以直接打开与它相邻的邮件，当这封邮件是这个文件夹的第一封或者是最后一封时，将返回这个文件夹的邮件列表页面去。

2.5.16 返回

返回到这个文件夹的邮件列表页面。

2.6 发邮件

2.6.1 进入邮件编辑窗口

登录邮箱后，点击左侧导航栏中的链接“发邮件”，即可进入邮件撰写与发送页面。

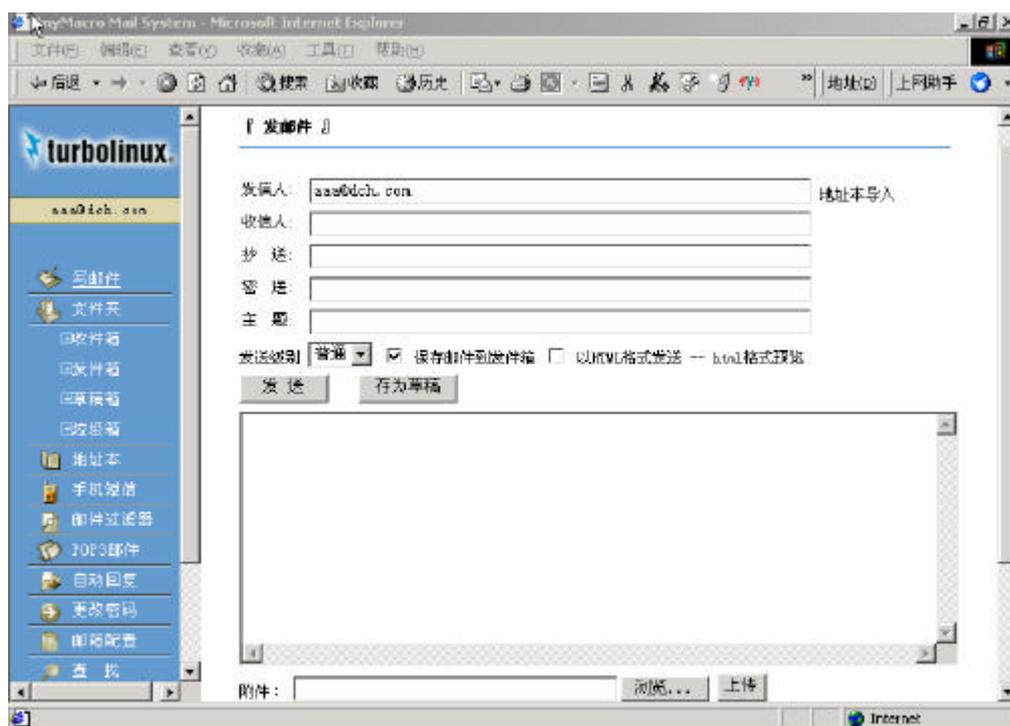


图 2-5

2.6.2 收件人

填写收件人的 email 地址，如果地址本中有收件人，可以从地址本导入，可填写多个收件人。

2.6.3 抄送、密送

填写抄送人、密送人的 email 地址，如果地址本中有抄送人、密送人，可以从地址本导入，可填写多个抄送人、密送人。

2.6.4 主题

发送邮件的标题。

2.6.5 发送级别

有高、低、普通之分，发送级别不通，邮件进入 active 队列的优先顺序就不一样。发送级别高的邮件优先进入 active 队列中。

2.6.6 保存邮件到草稿箱

邮件写好后，如果不想现在发送，可以选择存为草稿，先将邮件保存到草稿箱，留待以后再编辑发送。

提示：这种方法也适用于一般的邮件，只要你将邮件转移到草稿箱，则这个邮件将变为可编辑的。

2.6.7 以 HTML 格式发送

选中“以 HTML 格式发送”前的复选框，邮件正文中输入 HTML 格式的内容，收件人收到的邮件正文会以 WEB 页面的方式显示。

2.6.8 编辑

在文本框中输入正文内容。

2.6.9 HTML 格式预览

邮件正文中如果输入的是 HTML 格式的内容，点击“html 格式预览”，即可阅读正文内容。

2.6.10 附件

点击浏览，选中要上传文件，再点击上传，可以上传附件。上传附件前面有一个选择框，选中，点上面的删除附件按钮，可以将选择错误的附件删除（此处可以多选）。

2.6.11 发送

选择发送可以将邮件发送。

2.7 管理邮件

在邮件列表页面中，可对列表中的邮件进行管理，在下图里的几个按钮是对信件的各种操作。可以通过每封信第二列的‘选择’选中每封要处理的信件，也可用‘反选’按钮选择这一页面的所有信件。对信件的操作可分为删除、移动、排序等。

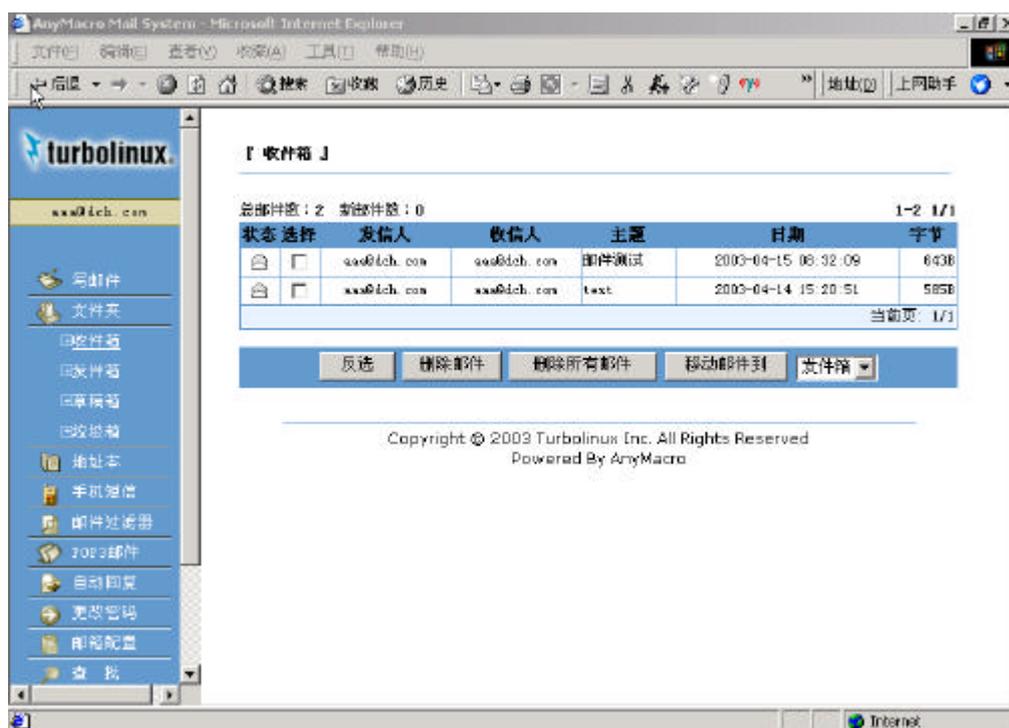


图 2-6

2.7.1 删除邮件

对邮件的删除是这样操作的，为防止邮件的误删除，除垃圾箱外，所有的删除操作都是将邮件删除到垃圾箱，如客户发现误删，可及时从垃圾箱中恢复。但是，对垃圾箱中邮件的删除，将是彻底的删除，将无法恢复。

2.7.2 删除所有邮件

点击“删除所有邮件”，执行这个操作会将邮件列表中的所有信件（包括本页没有列出的信件）全部删除到垃圾箱。

2.7.3 删除垃圾箱中邮件

垃圾箱中的邮件删除后，邮件将不可恢复。

2.7.4 邮件移动

在“移动邮件到”链接右侧的下拉列表中，选择邮件将移动到的文件夹后，点击“移动邮件到”即可将选中邮件移动到指定文件夹中。

2.7.5 信件的排序

用户可在邮件列表的标题栏点按“收新人”、“发信人”、“主题”、“日期”、“字节”等链接进行升序或降序的排序，升序和降序可在“配置”中设置（见配置）。

2.7.6 分页显示信件

在邮件列表中可以看到每页显示的邮件数及总共邮件占用的页数。每页显示的邮件数是可以改变的，通过‘配置’改变（见配置）。

2.8 收取其他 pop3 服务器上的邮件

登录邮箱后，点击导航栏中的“pop3 邮件”链接，进入 POP3 邮件服务器的管理以及收取 POP3 邮件的界面。如下图：

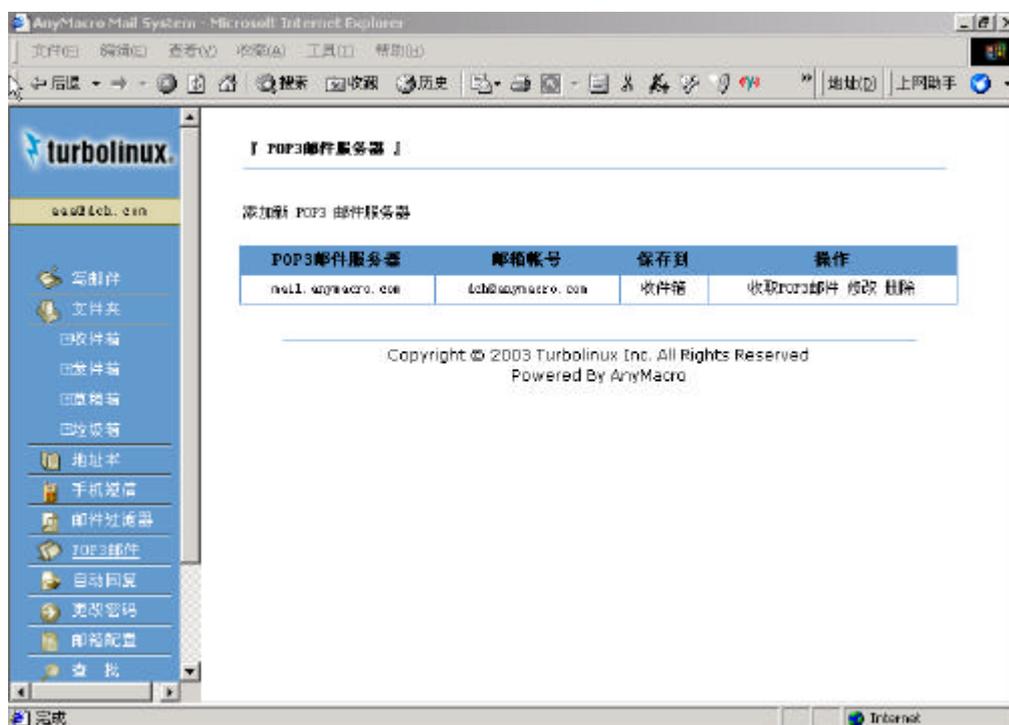


图 2-7

所谓 POP3 邮件，通俗的讲，就是指你能通过我们的邮件服务器收取你在网上的别的邮箱的信件。当然，需要对方开通 POP3 服务。

2.8.1 添加 POP3 邮件服务器记录

在上图中点击“添加 pop3 邮件服务器”，将添加一个新的 pop3 账号。

POP3 邮件服务器：填入相应的 POP3 邮件服务器的名称，这一般要查找对方的 POP3 邮件服务器的域名究竟是什么。

POP3 服务器端口：填入收取 POP3 信件的端口，一般，这个端口是 110，当然，可能对方的服务器指定的是别的端口，那就需要改变这一项

POP3 邮件帐号：填写你在对方邮件服务器上的 POP3 指定帐号，注意，不同的 POP3 邮件服务器会不同，有的会要求输入邮件地址的全写，如 user@domain，有的则仅仅要求邮件用户名，如 user，需要视情况而定。

POP3 密码：输入您的密码连接超时时间一般不用改，确省为 30 秒，指如果在 30 秒内与对方的 POP3 服务器连接不上，就报失效退出，如果连接对方服务器确实需要很长时间，也可以将此参数调大。一般情况下，若 30 秒连接不上，则说明对方服务器有问题了或者这时网络较繁忙，就可以过段时间再连接。

是否删除服务器上的邮件：一般选择删除，您可能需要在服务器上保留邮件的备份，你可以选择不删除。

下面的选项可以选择您收取的 POP3 邮件的放置位置，可以选择相应的文件夹，将收取的 POP3 邮件放入该文件夹下，从而，使得您的 POP3 邮件和你的普通邮件分开放置，更好的管理你的邮箱。添加完 POP3 邮件服务器后，就会出现一行 POP3 邮件服务器的信息，包括 POP3 邮件服务器的名称，POP3 邮箱帐号，要保存到的文件夹，以及对该 POP3 邮件服务器的操作。

2.8.2 修改 POP3 邮件服务器记录

点击已建 pop3 邮箱账号的“修改”链接，可对已建 pop3 邮箱账号内容进行修改。

2.8.3 收取 POP3 邮件服务器上的信件

点击收取 POP3 邮件，就可以来收取 POP3 邮件了。收取过程中，弹出一个窗口显示收信的情况，正常情况下，会显示收取成功。

2.8.4 查看收取的信件

收取完成后，可以直接点击保存到的文件夹，直接进入该文件夹来查看信件内容。

2.9 查找

2.9.1 录入关键字词

点击图 1-1 导航栏中的“查找”链接，将进入邮件搜索页面。我们的邮件搜索可以支持

对汉字，以及附件的搜索，注意，这里说的附件仅指文本格式的附件。在输入框输入要搜索的文本。点击开始搜索就可以了。

2.9.2 搜索类型

搜索类型可选，缺省情况为只从邮件头的收信人，发信人和主题中搜索，因为这样速度会较快，当然，也支持对整封邮件的搜索。

2.9.3 搜索位置

我们的搜索也可以指定在相应的文件夹中搜索，同时，还可以选择是否包含所有子文件夹。

2.10 地址本

2.10.1 地址本介绍

地址本即用户个人的通讯录。

2.10.2 使用地址本

我们的地址本支持多级目录以及手机短信的群发功能。在发邮件页面中，点击其右侧的“地址本导入”，弹出一个地址本邮件地址窗口。分别选择发信人、转送、密送，点插入地址按钮，即可将邮件地址自动导入各个输入框，当然可以多选。

2.10.3 创建用户

在地址本页面的输入框里分别输入姓名，邮件地址，QQ 等，直接点击新建或者修改用户，就会在根类别下建立用户地址本，如想在指定类别下建立，可以在类别中选择，如果这个类别不存在，可以在新类别下面添加，则系统会一次将用户地址本及新建类别都建立起来。

2.10.4 删除用户

选中准备删除的地址前的方框，点击页面下方的“删除”即可。

2.10.5 修改用户

同“创建用户”。也可以点击那个地址的链接，地址信息会出现在这个页面开始的输入框中，修改即可。

2.10.6 增加类别

建立类别时，只需输入新类别后面的输入框，然后点击新建类别按钮，就会建立新类别，而且支持一次建立几级类别。

2.10.7 移动用户和类别

选择要移动的用户和类别，在“移动到”后的下拉列表中选择要移动到的类别，点击“移动到”即可。

2.10.8 地址本导出

点击“地址本导出”，可将地址本导出用于离线编辑或其他用户的共享。

2.10.9 地址本导入

点击“浏览”，选中导入文件，点击“地址本导入”，可将地址本导入。注意，这里的导入只支持我们的地址本导出文件格式，如果您那别的地址本导出文件导入本系统地址本，会出现问题。

2.11 自动回复

这个功能是配合邮件过滤器里面的自动回复应用的

在这里，是编辑应用于自动回复的信息，您可以在这儿编辑多条自动回复，结合过滤器的使用，可以有选择的应用自动回复内容。

2.11.1 新建自动回复

输入自动回复名称及内容后点击“保存”即可。

2.11.2 编辑自动回复

选择已建自动回复，点击“编辑”，输入修改内容即可。

2.11.3 删除自动回复

选择已建自动回复，点击“删除”即可。

2.12 邮件过滤器

邮件过滤器的使用方法和详细的设置

2.12.1 邮件过滤器的进入方法

点击右栏的邮件过滤器，进入邮件过滤器设置界面，此页面分为两部分：拒收发件人列表和邮件过滤规则。拒收发件人列表显示的是你拒收的邮件地址，你可以添加，删除，修改，下面有详细的设置。

邮件过滤规则：显示的是你设置的邮件过滤规则，包括他的执行顺序，过滤名称，起用状态，匹配后的动作，各种操作

2.12.2 拒收邮件和过滤器的设置方法

(1) 拒收邮件的设置方法：

方法一：直接在拒收发件人列表设置

在拒收发件人列表框中输入，要拒收的邮件地址，多个邮件用逗号分割，然后点击保存，即可删除拒收邮件列表中的某一个地址，只要将此地址删除然后保存即可。

（注：填写的邮件地址，可以是详细的邮件地址，也可以是邮件地址的一部分。

比如：你可以填写拒收 test@sohu.com 的邮件，系统将实现对 test@sohu.com 来信的拒收；你也可以填写拒收 test，也可实现对 test@sohu.com 来信的拒收；还可以填写拒收 sohu.com，也能实现对 test@sohu.com 来信的拒收。）

方法二：可以在查看来信时，拒收此地址的信件

在查看信件时，如果想拒收此地址的来信，可以点击发件人旁边的拒收邮件，则此邮件地址被自动放入拒收邮件列表中。

(2) 邮件过滤器的设置方法

先简单介绍一下邮件过滤的流程。邮件过滤的流程是自上而下的，即先执行第一条过滤规则，再执行第二条过滤规则，再依次向下执行，若过滤规则匹配，根据您的条件，有选择的看是否继续向下执行。

如果您选择退出，则不在执行剩下的过滤规则，如果您选择继续执行下一条，则继续执行。当所有的过滤规则执行结束后，作为最后的一个动作（这个动作对用户是不可见的），系统将把这份邮件放入收件箱中去。

过滤器可以过滤的类型：

根据邮件的来源: 根据邮件的来源地址判断怎样处理;

根据邮件接收者: 根据邮件的接受这判断怎样处理;

根据邮件主题: 根据邮件的主题所包含的内容来进行处理;

根据邮件长度: 根据信件的大小来判断对邮件如何处理(可以精确到 k);

过滤器的条件有如下:

包括: 匹配包括某一字符串内容

不包括: 匹配不包括某一字符串的内容和上面相反

是: 精确匹配某一字符串

不是: 精确匹配不是某一字符串

以...开始: 匹配以某一字符串开始的内容

不以...开始: 匹配不以某一字符串开始的内容

以...结束: 匹配以某一字符串结束的内容

不以...结束: 匹配不以某一字符串结束的内容

是否区分大小写: 指定匹配时, 是否区分大小写, 选上后表示不区分大小写

>=(用于邮件长度匹配): 匹配邮件长度大于某一字节数的邮件

<(用于邮件长度匹配): 匹配邮件长度小于某一字节数的邮件

对过滤结果的操作多包括:

拒收符合条件的邮件: 表示对符合过滤条件的邮件拒收

转发给指定的用户: 表示对符合过滤条件的邮件, 转发给你指定的用户

移动到指定的文件夹: 表示把符合过滤条件的邮件移动到指定的文件夹

选择自动回复: 可以对符合过滤条件的邮件, 指定特别的回复

手机短信通知: 可以对符合过滤条件的邮件, 指定发送手机短信

建立一条邮件过滤规则:

点击新建邮件过滤器, 进入建立邮件过滤器页面, 输入过滤器输入框首先: 填入邮件过滤器的名称, 名称用户可以根据喜好任意填写, 不过为了便于用户查看和修改。建议起名尽量有意义: 比如过滤同学的邮件, 可以起名为 “同学”;

选择是否启用此规则: 如果用户要求此规则马上生效, 则选择 “是”; 如果用户想在以后在启用此规则则选择 “否”;

选择是否执行下一条：如果用户要此规则匹配后，还要进行下面的匹配，则选择“是”；如果用户要此过滤规则执行完成后，就不再执行下面的动作退出，则选择“否”；

指定过滤条件：首先选择过滤类型(邮件来源，接受者，邮件主题，邮件长度)可以多选(即可以对多个过滤类型进行过滤)；然后指定过滤条件(根据你的要求选择)，在就是指定要匹配的内容(中英文都可，邮件长度要填写数字)，最后选择是否区分大小写，则过滤条件设置完成；

选择过滤操作：过滤操作只能选择一种操作类型，可以根据你的要求在过滤条件中选择一种操作类型，然后点击保存一条邮件过滤器建立完成；

为实现对多条过滤规则的整体管理，可对过滤规则进行如下操作：

编辑:就是对已建立的过滤器进行修改，可以参考建立一条过滤规则部分，操作相同；

删除:即删除此条过滤规则，当用户认为此过滤规则无用时可以删除；

复制:即在此规则下面在建立一条和此规则相同的过滤规则，此情况适用于如果用户发现要建立的过滤规则和原来的某条过滤规则差别不大，则可以复制此条过滤规则，然后在对新复制的过滤规则进行简单的编辑即可；

上移:由于过滤规则是按从上到下的顺序执行的，所以过滤规则的先后顺序是很重要的。这样就需要针对过滤规则的上移和下移的操作。上移就是将此规则向上移动一次，即优先级提高一级

下移:下移和上移的功能相反

2.13 配置

通过配置功能可以定制您的邮箱设置，做出您的个性化设置。这里面，可供用户调节的有如下几项：

语言：设置用户却省选用的语言，目前支持两种语言，即中文简体和英文。

页面风格：目前支持简约风格和蓝色魅力两种界面风格。

(以上两个设置也可以在登录界面上选择，只不过，这里是确定的客户的却省的设置。)

每页显示邮件数：调整在邮件列表中每页显示邮件的条数；

是否保存邮件到发件箱：在发送邮件时，是否将这封邮件的一个副本保存在发件箱里面。如果这儿不选择保存，则在发邮件的页面，那个相应的选项就是勾掉的。当然，您也可以在那里直接选择；

是否发送html邮件：这个设置一般不用管，系统会自动识别是否为html邮件的；

是否引用原文：这个设置将改变回复信件的内容，却省情况下，回复的邮件将自动引用被回复邮件的原文。如果您不选这个设置，则将不再应用原文；

是否删除邮件中的 javascript 脚本：一般选择是；

垃圾箱清空时间：设置垃圾箱中的邮件在几天后删除，每次系统登录时，检查垃圾箱中邮件的保存时间，对超过设置天数的邮件，系统将自动删除；

邮件显示默认排序条件：在邮件列表中显示邮件时，确省的排序方法；

2.14 手机短信

2.14.1 Powermail2 手机短信模块包括内容

登记手机短信(注册，登陆)

发送手机短信

查看短信记录

2.14.2 登记手机短信

分为手机注册，手机登陆两步操作：

(1) 手机号码注册

这是必须要做的一步准备，Powermail2 电子邮件系统现在支持搜狐，网易的短信网关；即原来在搜狐或网易注册的手机，在此直接就可以使用，如果没有注册的手机，可以直接点击搜狐短信或网易短信的链接，进行注册；

(2) 手机登陆

注册完成后就可以进入手机登陆了，输入你的手机号，选择你的手机登记的网关类型和密码，点击登记短信服务，则会出现已登记手机列表，(当然你可以登记多个，你在搜狐和网易登记过得手机号码)；

上面的内容操作完成后，才可以进入下面发送手机短信的操作。

2.14.3 发送手机短信

(1) 点击发送手机短信链接，进入发送手机短信页面；

(2) 从发送手机号中，选择你要使用的手机；

(3) 在接受的手机号中，写入接受的手机号(手机号之间用逗号分割)，也可以从手机号本中导入；

- (4) 当发送手机短信时，也可以以邮件形式发送，在以邮件形式发送栏中写入收件人的地址，或从上面手记号码本中导入；
- (5) 填写短信内容，点击发送即可。

2.14.4 查看短信历史记录：

- (1) 点击查看短信历史记录，即可看到最近你所发送的 10 条短信；
- (2) 它列出了：时间，发送手机，网关，接受手机，内容，成功或失败原因；

2.15 更改密码

更改密码前，为了系统的安全性考虑，需要您先输入原有的密码，只有在原密码正确的基础上，修改密码才能通过。

2.16 帮助

查看在线快速帮助手册，这是系统的帮助中心，可以查到用户感兴趣的一些问题。

2.17 退出

退出邮箱登录。

第三章 客户工具端下邮箱的使用

3.1 OutlookExpress

3.1.1 OutlookExpress 简介

MicrosoftOutlookExpress 在桌面上实现了全球范围的联机通讯。无论是与同事和朋友交换电子邮件，还是加入新闻组进行思想与信息的交流，OutlookExpress 都将成为您最得力的助手。

3.1.1.1 管理多个邮件

如果拥有多个邮件帐户，您可以在同一个窗口中使用它们。甚至还可以为同一台计算机创建多个用户或标识，每个标识都有自己的邮件文件夹和通讯簿。创建多个帐户和标识的功能将使您可以轻松地区分工作邮件与个人邮件，并可使各用户互不干扰。

3.1.1.2 浏览邮件

邮件列表和预览窗格允许在查看邮件列表的同时阅读单个邮件。文件夹列表包括邮件文件夹、新闻服务器和新闻组，可以很方便地相互切换。还可以创建新文件夹以组织和排序邮件，然后可设置邮件规则，这样接收到的邮件中符合规则要求的邮件会自动放在指定的文件夹里。您还可以创建自己的视图以自定义邮件的浏览方式。

3.1.1.3 保存邮件到服务器

如果使用 IMAP 邮件服务器接收邮件，那么可以在服务器的文件夹中阅读、存储和组织邮件，而不需要将邮件下载到您的计算机上。这样，就可以从任何一台能连接邮件服务器的计算机上查看邮件。

3.1.1.4 使用通讯簿

简单地通过回复邮件、从其他程序导入、直接键入、从接收的邮件中添加或在流行的 Internet 目录服务（白页）中搜索等方式，就能够将名称和邮件地址自动保存在通讯簿中。通讯簿支持轻量级目录服务访问协议(LDAP)，因此可以访问 Internet 目录服务。

3.1.1.5 签名和信纸

可以将重要的信息作为个人签名的一部分插入到发送的邮件中，而且可以创建多个签名以用于不同的目的。如果需要提供更为详细的信息，也可以在其中加入一张名片。为了使邮件更加美观，还可以添加信纸图案和背景，或改变文字的颜色和样式。

3.1.1.6 安全邮件

可使用数字 ID 对邮件进行数字签名和加密。对邮件进行数字签名可以使收件人确认邮件确实是您发送的，而加密邮件则保证只有您期望的收件人才能阅读该邮件。

3.1.2 基本设置

通过 Internet 连接和 MicrosoftOutlookExpress，您可以与 Internet 上的任何人交换电子邮件。

Internet 连接向导将引导您与一个或多个邮件或新闻服务器建立连接。您需要从 Internet 服务提供商 (ISP) 或局域网 (LAN) 管理员那里得到如下信息：

若要添加邮件帐户，则需要帐户名、密码以及发送和接收邮件服务器的名称。

例如：

- 帐户名：您申请的电子邮件信箱帐号
- 密码：该帐户的使用密码
- 发送和接收邮件服务器的名称

下面介绍设置 E-mail 帐户。

3.1.2.1 初始化

第一次设置的步骤：

1. 运行 OutlookExpress，Windows 系统自动启动 Internet 连接向导的电子邮件设置。如图 3-1。



图 3-1

2. 输入您申请的电子邮件地址，点出下一步。如图 3-2。



图 3-2

3. 点击下一步后，进行电子邮件服务器名设置，如图 3-3。

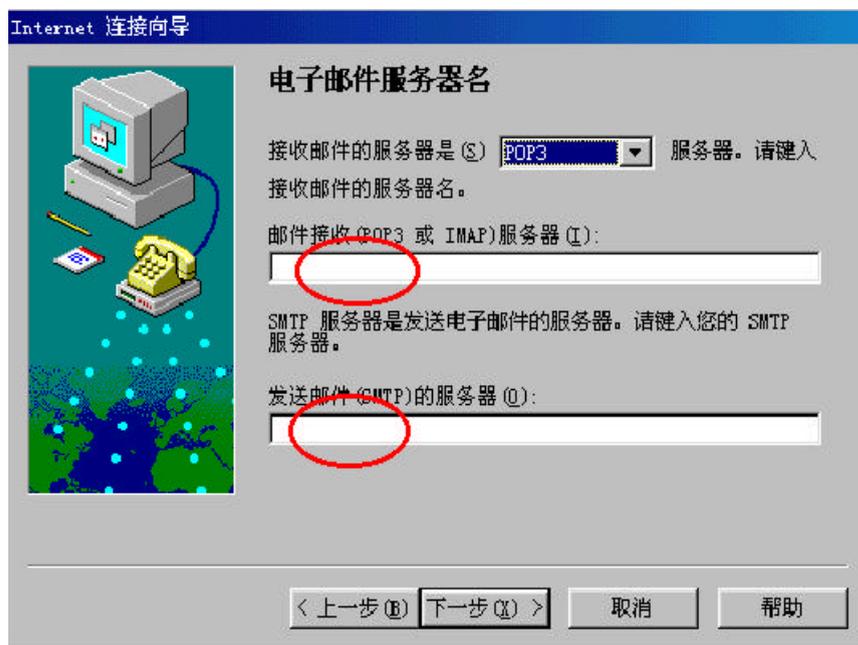


图 3-3

4. 在空白处输入发送和接收服务器的名称：202.102.158.185（或 mail.c-tax.net），点击下一步，如图 3-4。

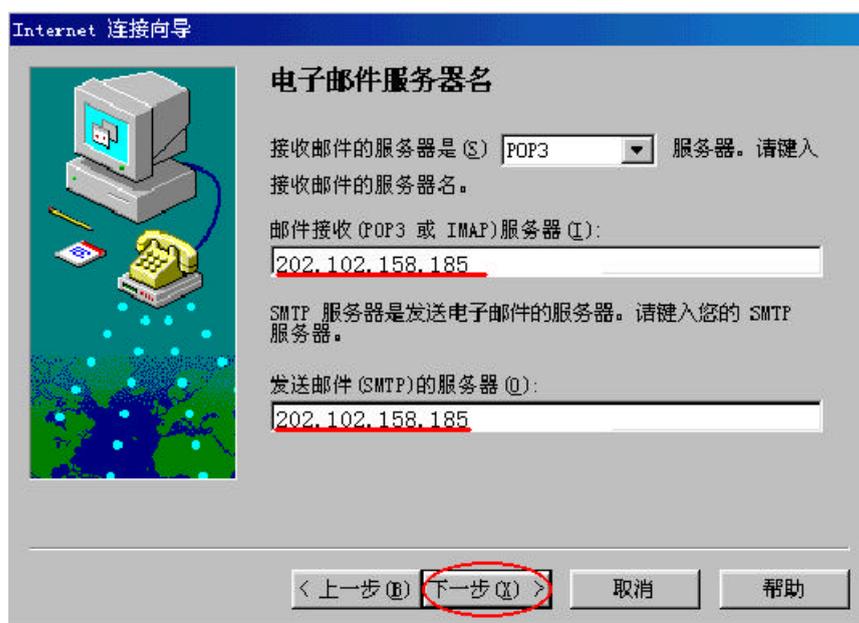


图 3-4

5. InternetMail 登录设置，图 3-5。



图 3-5

6. 输入 E-mail 别名，图 3-6。



图 3-6

7. 输入“wfabc”(可任意设置), 点击下一步, 选择连接类型。图 3-7。



图示 3-7

8. 根据您的线路连接类型选择后, 点击下一步。图 3-8。



图 3-8

9. 点击“完成”。至此邮件设置结束。您现在就可以启用 OutlookExpress 进行收发邮件了。

3.1.2.2 管理帐号

首次设置完 E-mail 后，如果需要添加或修改帐号，其步骤如下：

1. 选择主菜单——[工具]——[帐户(A)...]，如图 3-9。

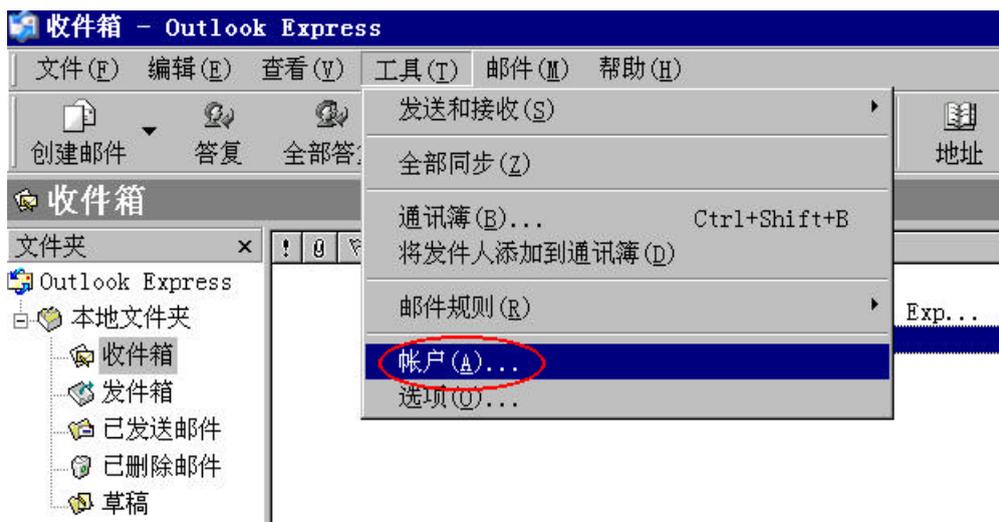


图 3-9

2. 如果要添加一个新帐号，请点击“添加(A)”，如图 3-10。



图 3-10

3. 出现下一级菜单后，选择“邮件(M)...”，如图 3-11，即启动 Internet 连接向导，再往后的设置步骤与图 3-1——图 3-8 所示相同。

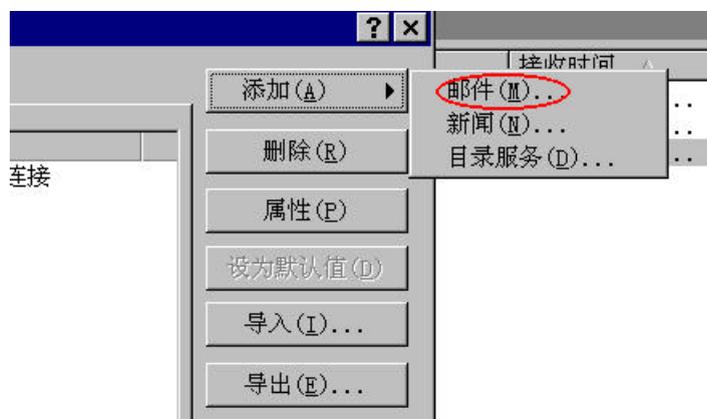


图 3-11

4. 下面介绍修改邮件帐号的步骤。接图 3-9，在“Internet 帐户”窗口中点击“属性(P)”，如图 3-12。



图 3-12

5. 出现 MicrosoftOutlook 设置窗口。在“常规”页中，分别设置相应的邮件信息。
如图 3-13。



图 3-13

6. 在“服务器”中分别设置，邮件服务器的信息。如图 3-14。

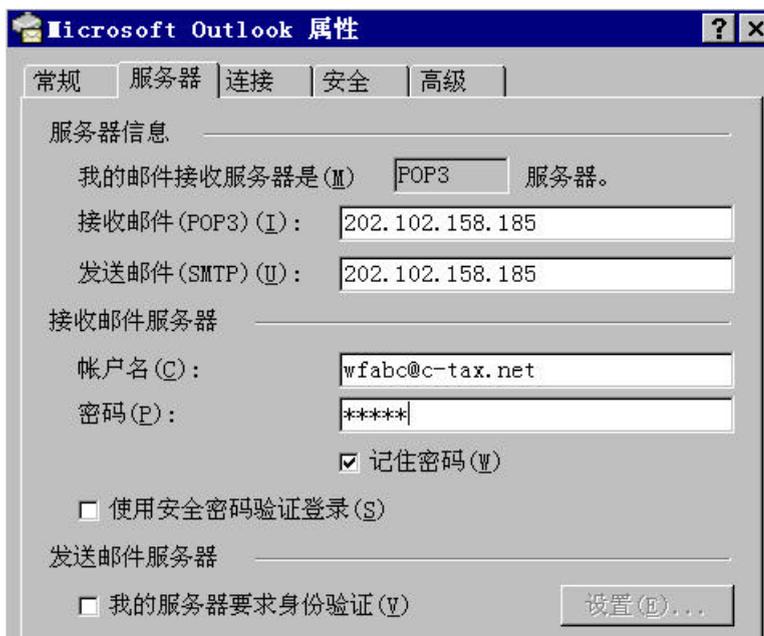


图 3-14

7. 一般地，修改这两个页就可以了。按“确定”按钮后保存设置。再关闭 Internet 帐户窗口。至此，添加、修改帐户结束。

3.1.3 发送电子邮件

启动 OutlookExpress，进入 OutlookExpress 操作窗口。

1) 操作步骤

1. 在工具栏上，单击“创建邮件”按钮。如图 3-15。



图 3-15

2. 启动撰写新邮件的窗口。如图 3-16。

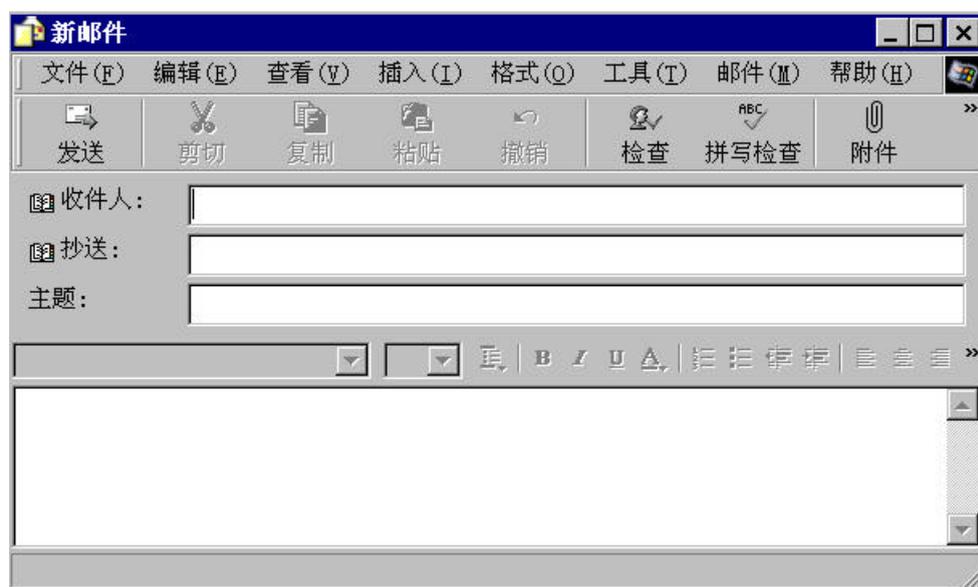


图 3-16

3. 在“收件人”或“抄送”框中，键入每位收件人的电子邮件地址，分别用英文逗号或分号(;)隔开。要从通讯簿中添加电子邮件地址，请单击“新邮件”窗口中“收件人”、“抄送”和“密件抄送”旁的书本图标，然后选择所需的地址。

要使用“密件抄送”框，请单击“查看”菜单，然后选择“所有邮件标题”。
在“主题”框中，键入邮件主题。

4. 撰写邮件，然后单击工具栏上的“发送”按钮。如图 3-17。

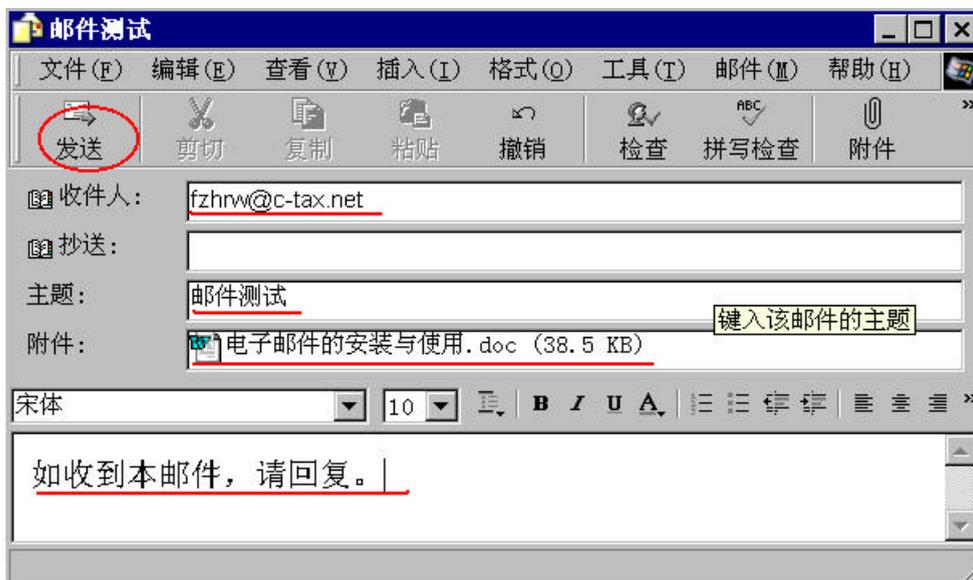


图 3-17

5. 发送已撰写未发送的邮件。如图 3-18 所示，点击“发送/接收”按钮，自动发送已撰写的电子邮件和接收发来的电子邮件。

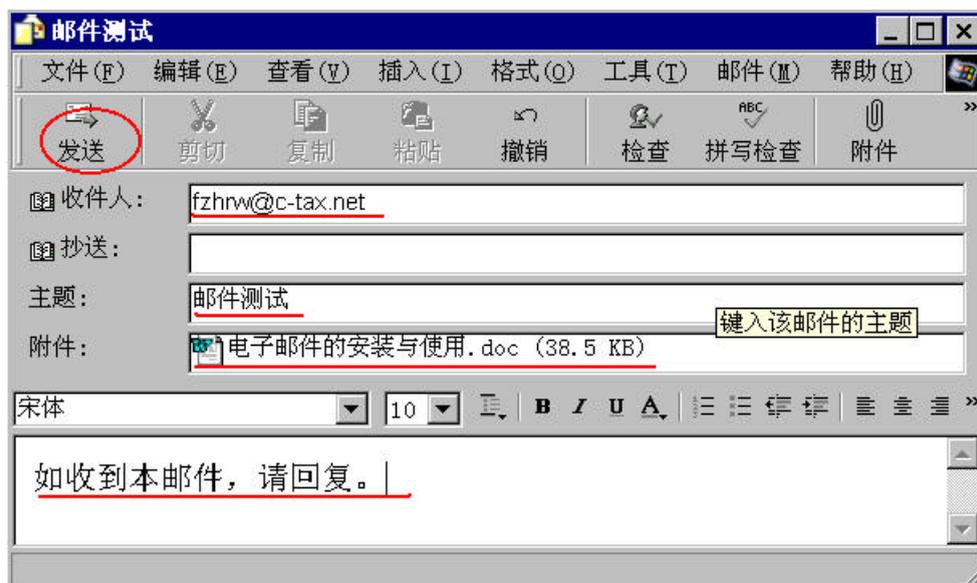


图 3-18

2) 注意事项:

- ◆ 如果有多个邮件帐户设置，并要使用默认帐户以外的帐户，则请单击“发件人”框，

然后单击要使用的邮件帐户。

- ◆ 如果是脱机撰写邮件，则邮件将保存在发件箱中。下次联机时会自动发出。
- ◆ 要保存邮件的草稿以便以后继续写，则请单击“文件”菜单，然后单击“保存”。

也可以单击“另存为”命令，然后以邮件(.eml)、文本(.txt)或 HTML(.htm)格式将邮件保存在文件系统中。

3.1.4 阅读电子邮件

在 OutlookExpress 下载完邮件或您单击工具栏上的“发送/接收”按钮后，即可以在单独的窗口或预览窗格中阅读邮件。

1. 单击 Outlook 栏或文件夹列表中的“收件箱”图标。如图 3-19。



图 3-19

- 收件箱 (1), 表示收件箱中有 1 个新邮件, 在右边窗口中以加粗的字体显示。若要在预览窗格中查看邮件, 请在邮件列表中单击该邮件, 在下边的窗口中出现预览画面。如图 3-20 所示。



图 3-20

- 若要在单独的窗口中查看邮件, 请在邮件列表中双击该邮件, 出现该邮件的窗口。

如图 3-21 所示。



图 3-21

4. 把地址添加到通讯簿中。选择主菜单[工具]——[添加到通讯簿]，如图 3-22 所示。



图 3-22

5. 保存邮件。选择主菜单[文件]——[另存为(A)...]，如图 3-23 所示。



图 3-23

6. 保存附件。可以图 3-23 中选择[保存附件(V)...]，也可在附件上按鼠标右键，执行快捷菜单的[另存为(A)...]，如图 3-24 所示。



图 3-24

3.1.5 通讯录

3.1.5.1 通讯簿简介

通讯簿提供了存储联系人信息的方便之所，使诸如 Microsoft Outlook Express 之类的程序易于检索。它还有访问 Internet 目录服务的功能，可用在 Internet 上查找用户和商业伙伴。

3.1.5.2 存储对于您来说很重要的个人和组的重要信息

您可以使用通讯簿来存储电子邮件地址、家庭和公司地址、电话和传真号码、数字标识、会议信息、即时消息地址，以及个人信息如生日、周年纪念日。您还可以存储个人和公司的 Internet 地址，并且可以直接从通讯簿链接到这些地址。至于非上述分类的其他信息，通讯簿提供了大量注意可以参考。

3.1.5.3 创建用于邮件列表的联系人组

创建联系人组可以方便地将电子邮件发送给一组收件人，如商业伙伴、亲戚或朋友。每当您要向组中的所有用户发送邮件时，只要使用组名即可，而不必分别输入每个联系人。要组织较大的通讯簿，创建组不失为一个好办法。

3.1.5.4 与其他用户共享通讯簿

通过创建标识，使用通讯簿的每个人都可以将联系人组织成自己的文件夹。另外，每个用户都可以将联系人放在“共享联系人”文件夹中，以便其他标识的用户也能够使用。

3.1.5.5 从 Outlook Express 将联系人添加到通讯簿中

接收电子邮件时，可以将发件人的名称和电子邮件地址从 Outlook Express 添加到您的通讯簿中。

1. 打开邮件。
2. 在“工具”菜单中，指向“将发件人添加到通讯簿”，然后选择要添加的用户。见图示 2-22。也可以设置 Outlook Express，将您已回复的邮件的收件人自动添加到您的通讯簿中。

3. 在 Outlook Express 的“工具”菜单中，单击“选项”，如图 3-25。



图 3-25

4. 在“发送”选项卡上，单击选定“自动将我的回复对象添加到通讯簿”，再“确定”即可，如图 3-26。

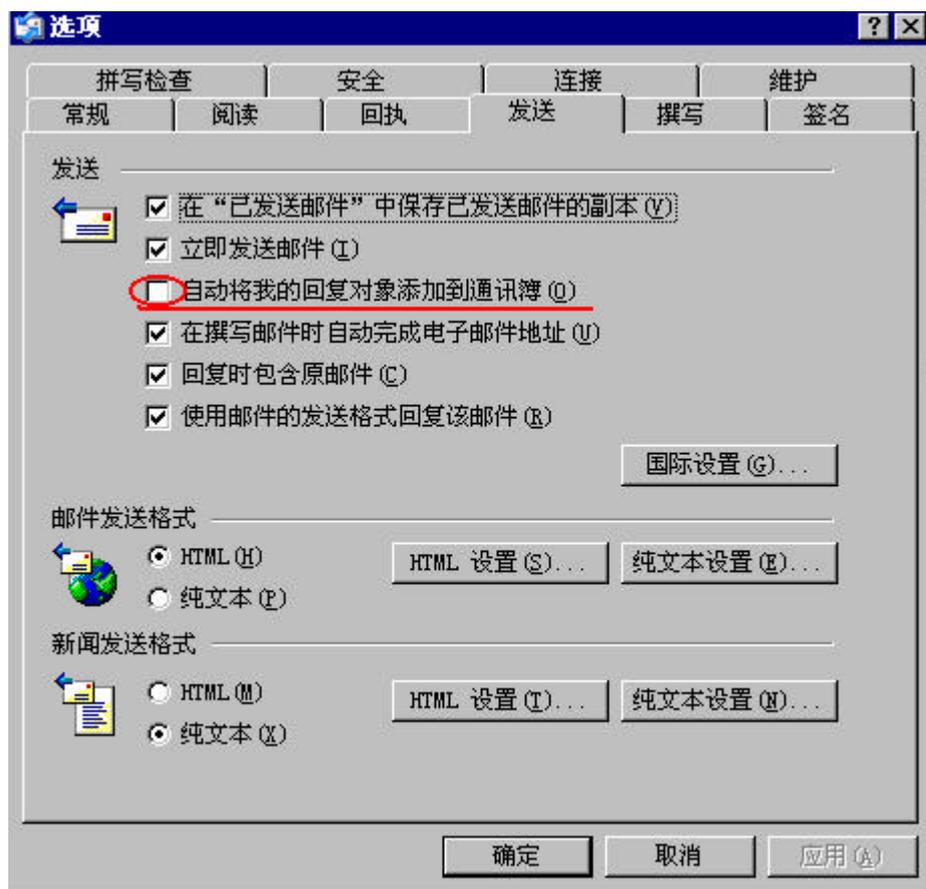


图 3-26

3.1.6 脱机工作

脱机工作时, OutlookExpress 将把邮件下载到本地计算机中。再次选择联机工作时, 您标记为删除的邮件将被删除, 发件箱中的邮件将被发出, 并且所有其他脱机操作都将被完成。

以下情况中适合使用 OutlookExpress 脱机工作：

5. 如果您的 ISP 按小时收费, 或者如果您只有一根电话线, 这种情况下, 您可能希望减少联机时间。
6. 如果在旅途中, 或其他未连接到 Internet 的时间使用膝上型电脑阅读邮件。

以下两种设置脱机工作的方法：

1. 设置 OutlookExpress 以减少联机时间

- 1) 在“工具”菜单中, 选择“发送和接收”, 可以设置 OutlookExpress 自动断开。然后, 可以脱机阅读或撰写邮件, 而不必支付网络费用或占用电话线了。
- 2) 在“工具”菜单中, 单击“选项”。
- 3) 在“连接”选项卡中, 选中“完成发送和接收后挂断”复选框, 如图 3-27 所示。

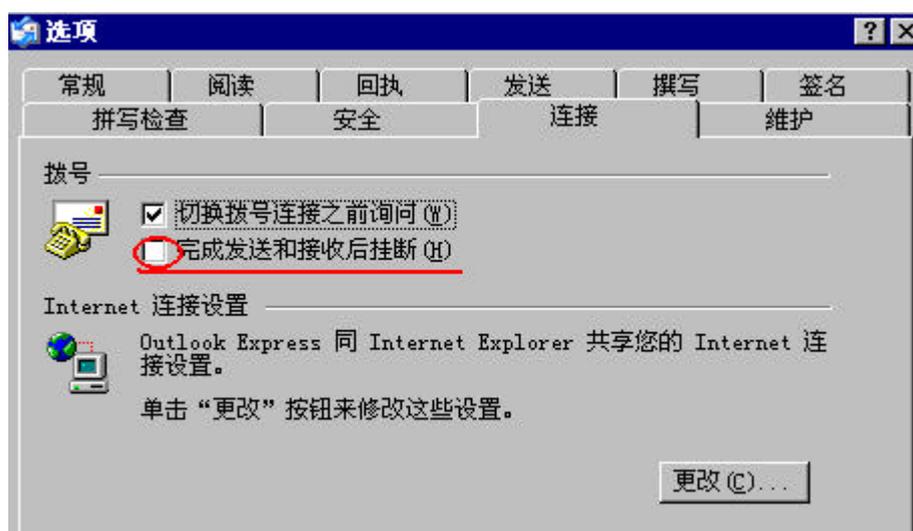


图 3-27

- 4) 如果连接到一台 IMAP 或 HTTP 服务器上, 请在文件夹列表中单击该服务器的名称, 并确认选定了要脱机浏览的项目。

注意:

- A) 若要重新连接以发送或接收邮件, 请单击“工具”菜单, 把鼠标指向“发送和接收”, 然后选择所需要的选项。
- B) 如果在脱机工作时选择了一个 IMAP 文件夹, 却没有选定“文件”菜单中的“脱机工

作”，则 OutlookExpress 将会重新连接，但在单击“发送/接收”后不会挂断。

2. 在无法连接 Internet 的情况下阅读邮件

- 1) 在“工具”菜单中，单击“选项”。
- 2) 在“常规”选项卡中，找到“如果我的计算机此时尚未联机”，然后选择“仅当非脱机工作时才连接”。
- 3) 如果连接到一台 IMAP 或 HTTP 服务器上，请在文件夹列表中单击该服务器的名称，并确认选定了要脱机浏览的项目，然后单击“同步帐户”。
- 4) 在“文件”菜单中单击“脱机工作”。

注意：

要检查帐户类型，请在“工具”菜单上，单击“帐户”，选择您的邮件帐户，然后单击“属性”“高级”选项卡中将列出帐户类型。

3.1.7 疑难解答

1、问题：启动 OutlookExpress 时，无法连接到 Internet 服务提供商(ISP)。

解答：检查与 Internet 服务提供商的连接。请按照以下步骤操作：

- A. 在试图查看或下载邮件之前与 Internet 服务提供商(ISP)建立连接；
- B. 如果使用的是调制解调器，请检查连接设置。要检查连接设置；
- C. 如果正在使用 Windows98，请在桌面上双击“我的电脑”，双击“拨号网络”，然后双击表示您 ISP 的图标；
- D. 如果正在使用 Windows2000 或 WindowsMillenniumEdition，请单击“开始”，指向“设置”，然后单击“网络和拨号连接”或“拨号网络”；
- E. 如果正在使用 WindowsXP，请依次单击“开始”、“控制面板”、“网络和 Internet 连接”、“Internet 选项”，然后单击“连接”选项卡；
- F. 如果使用的是局域网(LAN)或代理服务器连接，请与网络管理员联系。

2、问题：可以连接到 ISP，但下载电子邮件时收到超时信息。

解答：在“工具”菜单中，单击“帐户”。

- A. 选定该帐户，然后单击“属性”；
- B. 在“高级”选项卡中，向右拖动“服务器超时”区域的滑块。

3、问题：可以连接到 ISP，但无法发送或接收电子邮件。

解答：在“工具”菜单中，单击“帐户”。

- A. 选定该帐户，然后单击“属性”。

- B. 对照 Internet 服务提供商 (ISP) 提供的设置, 分别检查 “服务器”、“连接” 以及 “高级” 选项卡中的设置。
- C. 如果全部相符, 请与 ISP 联系以确认设置是否完全正确以及他们的服务器是否正常工作。并确认您的 ISP 服务器支持 PPP、SMTP 以及 POP3 或 IMAP 协议。

3.2 使用 Foxmail 收发邮件

3.2.1 Foxmail 简介

Foxmail 是一个中文版电子邮件客户端软件, 支持全部的 Internet 电子邮件功能。电子邮件客户端软件一般都比 WebMail 系统 (网页邮件系统) 提供更为全面的功能。使用客户端软件收发邮件, 登陆时不用下载网站页面内容, 速度更快; 使用客户端软收到的和曾经发送过的邮件都保存在自己的电脑中, 不用上网就可以对旧邮件进行阅读和管理。正是由于电子邮件客户端软的种种优点, 它已经成为了人们工作和生活上进行交流必不可少的工具。

Foxmail 因其设计优秀、体贴用户、使用方便, 提供全面而强大的邮件处理功能, 具有很高的运行效率等特点, 赢得了广大用户的青睐。

Foxmail 是近几年来最著名、最成功的国产软件之一, 赢得了最具权威的 ZDNET 的五星级评价, 2001 年 3 月, 在全国优秀共享软件评选活动中, 被评为国内十大优秀共享软件之一。

3.2.2 Foxmail 的作者

张小龙先生从 1996 年起开发 Foxmail, 历经了多次版本升级, 到 1999 年发布了 Foxmail3.0Beta2。2000 年 4 月, 张小龙和他的 Foxmail 一起加盟博大互联网公司, 并开始领导博大互联网公司的技术人员进行多个软件项目的开发, 包括 Foxmail 的几个新版本和分别基于 Windows 和 Linux 的邮件服务器系统——FoxmailServer 等。

3.2.3 系统需求

操作系统: Foxmail 适合于运行在 MicrosoftWindows 的各个版本下, 包括 Windows95/98、WindowsMe、WindowsNT、Windows2000、WindowsXP 等平台下。

网络: WinsockSpecification1.1 兼容的网络环境。您可以使用 Windows95/98/NT 带的“拨号网络”来上网, 或在局域网或专线连接下使用 Foxmail 收发邮件。Foxmail 启动时需要 wsock32.dll, 如果在 Windows 目录及搜索路径找不到此文件, Foxmail 将不能启动。如果您已经安装了 TCP/IP 的网络软件, wsock32.dll 就已经有了。

为了通过 Internet/Intranet 收发电子邮件, 您还必须具有邮件服务器 (SMTP, POP3)

的用户帐户。

如果您要通过 Proxy（代理服务器）收发邮件，需根据代理服务器的类型设置。

3.2.4 安装新的 Foxmail

对于安装版，运行安装程序开始安装，在“选择目标文件夹”一步选择一个新的文件夹，在“选择附加任务”一步，通过选中复选框，可以指定在桌面、开始菜单、快捷工具栏添加 Foxmail 的图标。

对于解压版，首先用 Winzip 或者其他压缩工具，把压缩包中的所有文件解压到一个新的目下，如 d:\Foxmail，然后运行。为了方便调用，用户可以手工或者使用 Foxmail“工具”菜单下的“建立快捷方式”为 Foxmail 建立快捷方式。

在 Foxmail 安装完毕后，第一次运行时，系统会自动启动向导程序，引导用户添加第一个邮件账户。弹出的第一个窗口显示提示信息，点击“下一步”按钮进入建立新的用户帐户“设置”窗口，如图 3-28 所示，

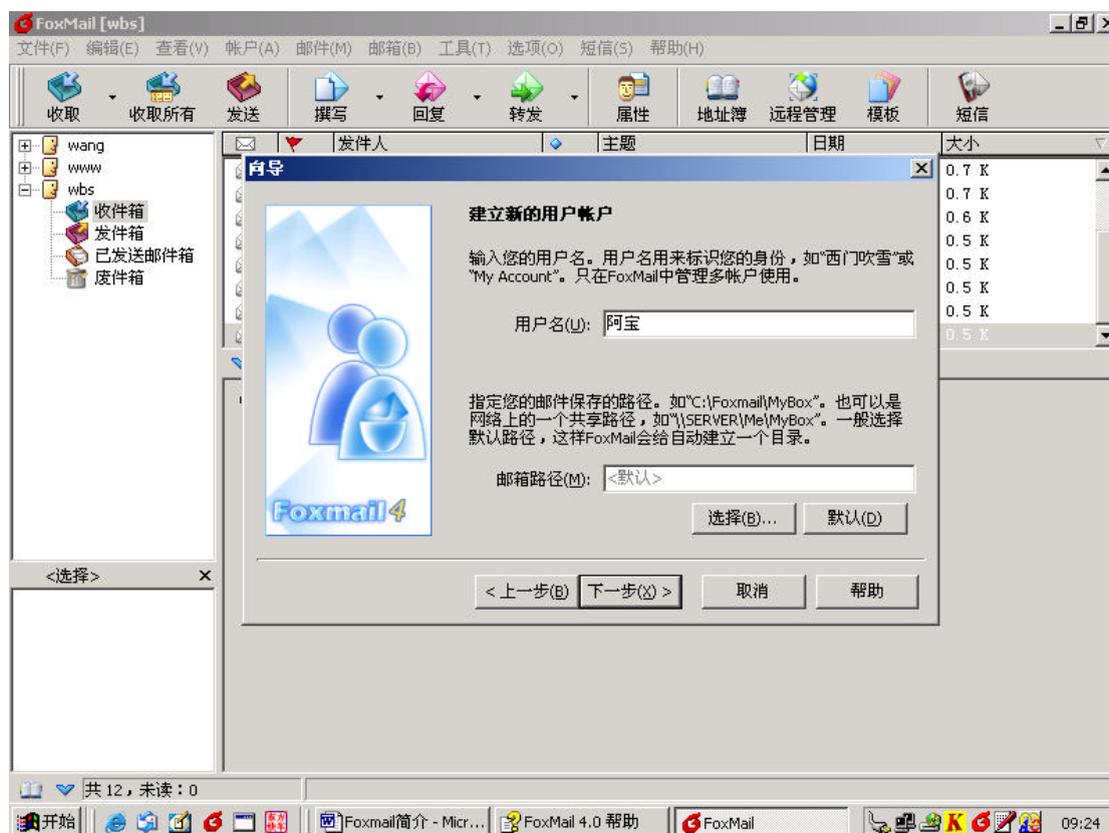


图 3-28

在“用户名”输入栏中可输入用户姓名或代号信息，用于区别使用同一台机器上的 Foxmail 收发邮件的其他用户。但是如果您有多个邮箱，并且准备建立多个账户管理多个邮

箱，建议在“用户名”栏输入与对应邮箱相关的信息，例如把为 163 邮箱建立的账户命名为“Tiger_163”

窗口中“邮箱路径”这一栏则是用来设置改账户邮件的存储路径。一般选择默认路径，这样该账户的邮件将会存储在 Foxmail 所在目录的 mail 文件夹下，以用户名命名的文件夹中。如果您要将邮件存储在自己认为适合的位置，则可以点击“选择”按钮，在弹出的目录树窗口中选择某个目录。接着点击“下一步”按钮，进入“邮件身份标记”窗口，如图 3-29 所示。

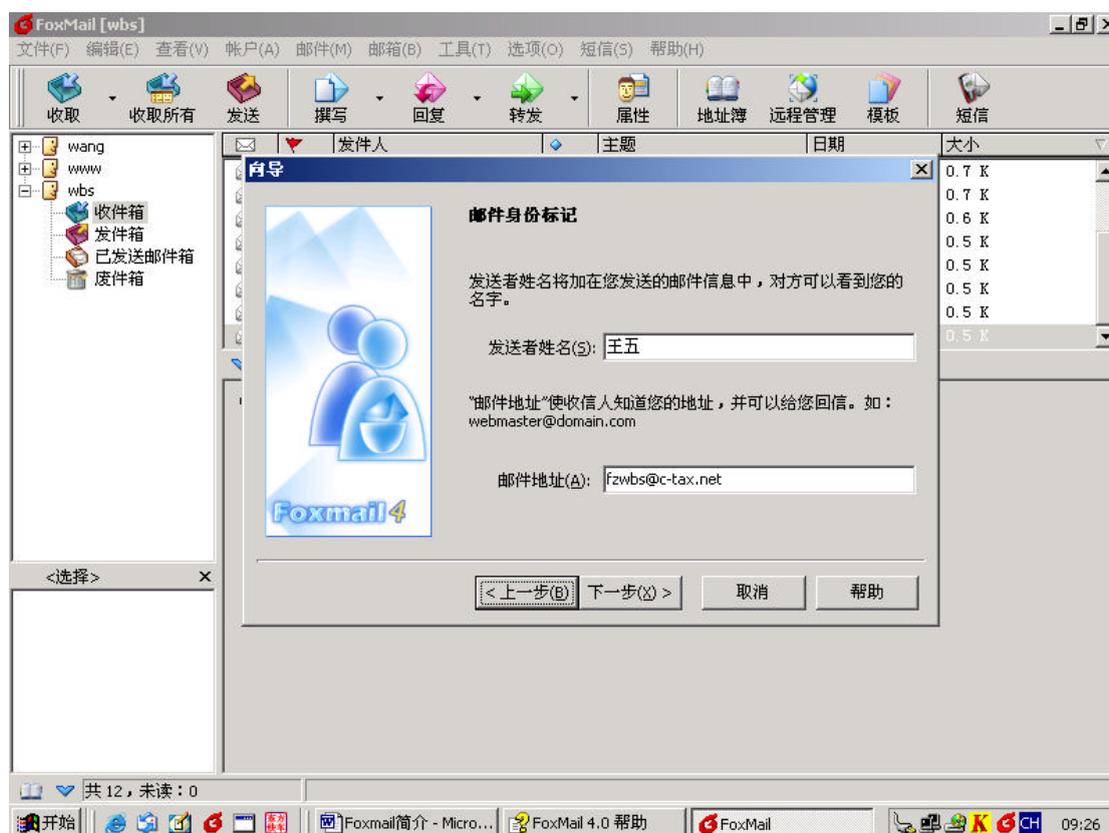


图 3-29

它要求用户输入“发送者姓名”与“邮件地址”信息。“发送者姓名”用来在发送邮件时追加用户姓名，以便于 E-mail 的接收者识别邮件到底是由哪个用户发送过来的。“邮件地

址”信息则是在发送的邮件中显示发送者的 E-mail 地址，以便于接收者给您回信。

点击“下一步”按钮，进入了“指定邮件服务器”设置窗口，如图 3-30 所示。

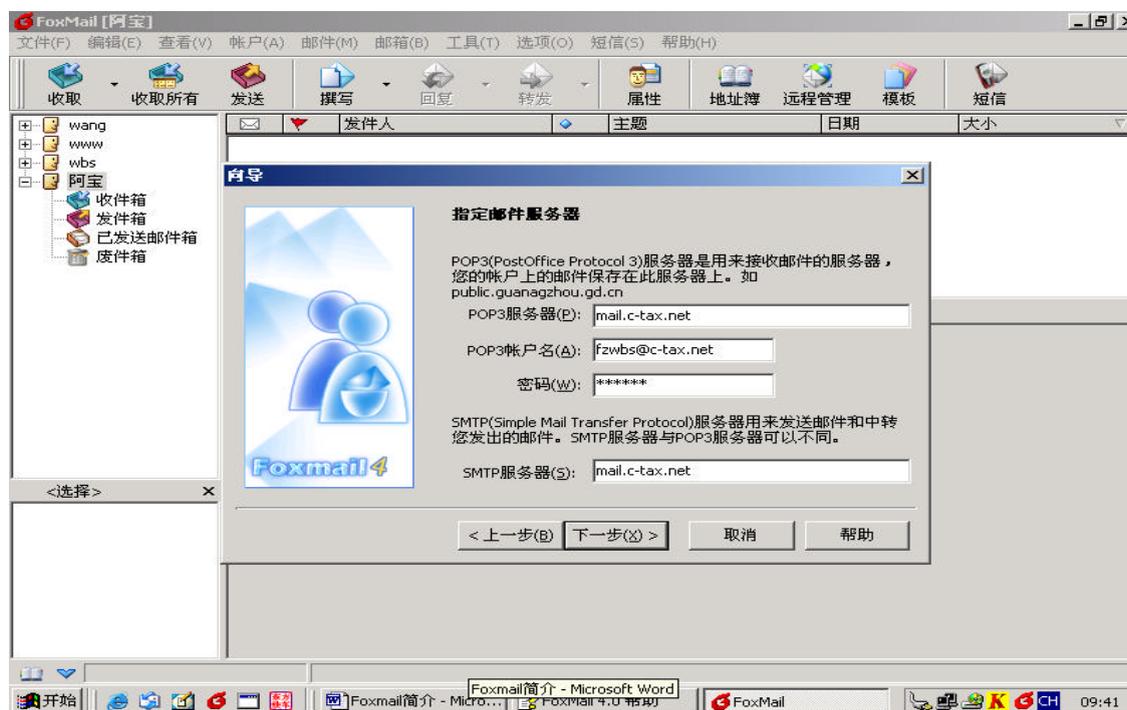


图 3-30

这一步填写“POP3 服务器”、“POP3 帐户名”、“密码”及“SMTP 服务器”。

对于一些流行的免费邮箱，如：163、新浪等，Foxmail 会自动填写正确的 POP3 和 SMTP 服务器地址。如果服务器地址填写不正确，就不能正常收/发邮件。

要知道免费邮箱正确的服务器地址，一般可以通过登陆免费邮箱页面，在帮助中会告诉您 POP3 和 SMTP 的填写方法的。

因特网 pop3 服务器和 smtp 服务器地址：mail.c-tax.net 或 202.102.158.185

局域网 pop3 服务器和 smtp 服务器地址：76.48.16.93

POP3 和 SMTP 服务器一般有以下几种形式：

- 1) smtp.xxxx.xxxpop.xxx.xxx
- 2) xxxx.xxxxxxx.xxx
- 3) smtp.xxxx.xxxpop3.xxx.xxx

POP3 帐户名就是您的邮箱名称，即 E-mail 地址中“@”号前面的字符串。密码就是与该账户对应的邮箱的密码，可以不填写，但是这样在每次收邮件的时候就要输入密码，如果是使用了 ESMTP 的邮箱，在发邮件时也要输入密码。建议在这里填写密码。点击“下一步”按钮，屏幕将显示“帐户建立完成”窗口。单击“完成”按钮，完成帐户建立。

在第一次运行 Foxmail 时，会弹出信息窗口，询问是否把 Foxmail 设为默认邮件程序，如果选择是，则系统遇到 mailto:这样的 URL，或者用鼠标单击一个 E-mail 地址时，自动打开 Foxmail 进行处理。建议选择"是"。

3.2.5 邮件的接收和阅读

如果在建立账户过程中填写的信息无误，接收邮件是非常简单的事情，只要选中某个账户，然后单击工具栏上的"收取"按钮。如果没有填写密码，系统会提示您输入邮箱密码。接收过程中会显示进度条和邮件信息提示。

如果不能收取，请参考账户属性设置。

用鼠标单击邮件列表框中的一封邮件，邮件内容就会显示在邮件预览框。用鼠标拖动两个框之间的边界，可以调整它们的大小。

双击邮件标题，将以邮件阅读窗口显示邮件。

3.2.6 撰写邮件和发送

单击工具栏上的“撰写”按钮，打开邮件编辑器，如图 3-31 所示。

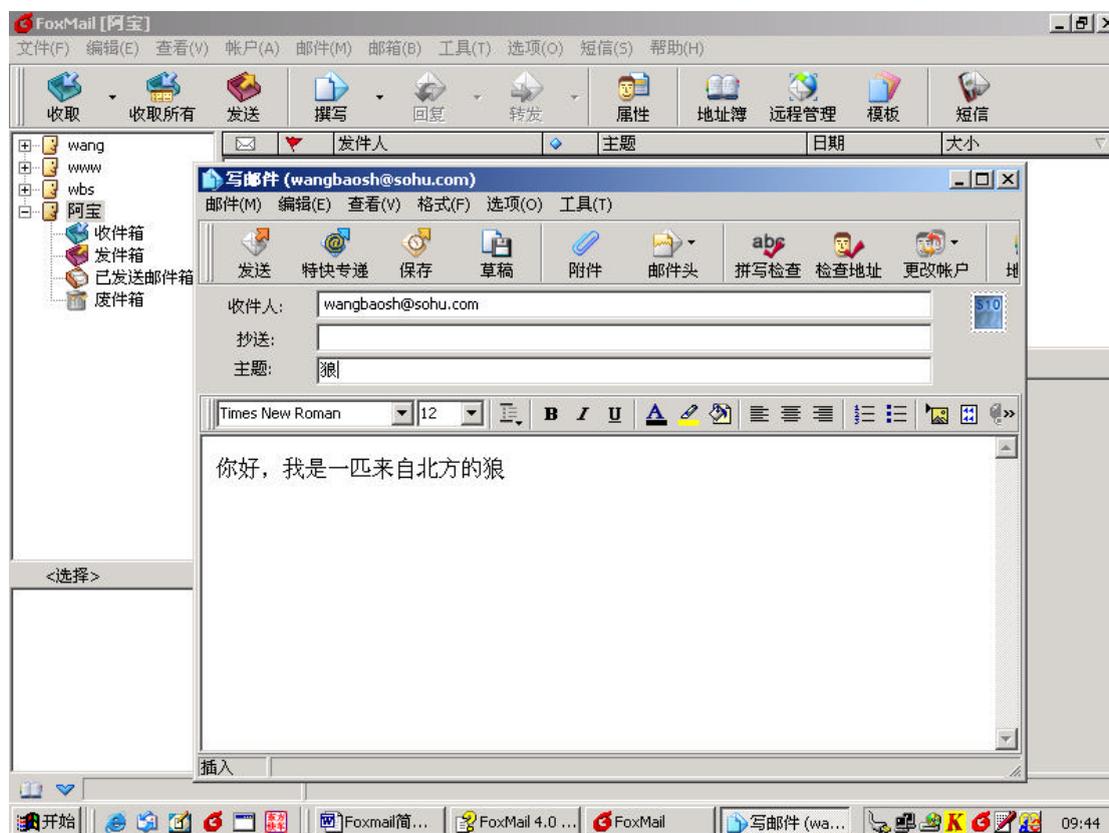


图 3-31

在“收件人”一栏填写收信人的 E-mail 地址。“主题”相当于一篇文章的题目，可以让

收信人大致了解邮件可能的内容，也可以方便收信人管理邮件，不一定要填写。

写好信后，单击工具栏的“发送”按钮，即可立即发送邮件。

第四章 附录

4.1 疑难解答

4.1.1 如何选中要处理的邮件？

如果您想对当前页面中的少数文件进行操作，可直接在邮件前面打勾选中；如果您想全部选中，进入该文件夹后可直接点击“反选”按钮，此时，该按钮相当于全选；如果希望对当前页面中的多数文件进行操作，先选中不需操作的文件，然后点击“反选”按钮即可。

4.1.2 如何删除邮箱中不需要的邮件？

以 web 方式登录 PowerMail2 邮箱，进入需要清理的文件夹，在要删除的邮件前面的打上勾，点击下面的“删除邮件”按钮即可将选定邮件完全删除；如果您希望把邮件删除到垃圾箱，请在下面的文件夹下拉框中选择“垃圾箱”，点击“移动邮件到”按钮即可。

如果您要删除当前文件夹中的所有邮件，点击“删除所有邮件”即可完成操作。该动作对当前文件夹的所有邮件进行删除，而不是对当前页显示的所有邮件。该动作非常危险，删除后邮件不可恢复，请您一定先行确认无误。

4.1.3 如何移动邮件到特定目录？

选中您想移动的邮件，页面下方的文件夹下拉框中选择目的文件夹，点击“移动”按钮完成操作。

4.1.4 如何建立个人文件夹？

PowerMail2System 支持建立多级中英文文件夹，以树型结构显示，子文件夹相对于父文件夹右移两个字符位，以体现目录级别。

点击左栏页面菜单中的“文件夹”列出当前邮箱中的文件夹目录结构。在右栏页面下方的文件夹下拉框中选择文件夹名（您的新文件夹将建在当前文件夹下），在后面的输入框中输入您想建立的文件夹的名称（支持中英文）。然后点击“新建”即可成功。如果您想在根目录中新建文件夹，请选择根文件夹。

例如：您想在根目录中建一个名叫“朋友”的文件夹保存所有朋友的邮件，请先在左边的文件夹下拉框中选择根文件夹（不作任何选择时默认为在根文件夹下新建），在后面的输

入框中输入“朋友”，点击“新建”即可成功。在根文件夹下新建的文件夹与收信箱等系统文件夹处于同一级位置。

如果您想把新老朋友的信分开保存，您就需要在文件夹“朋友”下再建子文件夹。先在左边的文件夹下拉框中选择文件夹“朋友”，在后面的输入框中输入“老朋友”，点击“新建”即可。由当前页面中的目录结构可以看到，文件夹“老朋友”处在“朋友”下并向右移两个字符位以体现隶属关系。同样您可以在文件夹“朋友”下建子文件夹“新朋友”。

4.1.5 个人文件夹如何改名？

点击左边页面菜单中的“文件夹”列出当前邮箱中的文件夹目录结构。在右栏页面下方的文件夹下拉框中选择准备更改的文件夹名，在右边的文本框中输入新的文件夹名，点击“重命名”按钮即可完成。

多级文件夹在下拉框中以“.”分隔显示。如您在根文件夹下新建文件夹“朋友”，在“朋友”下建有子文件夹“新朋友”，在文件夹下拉框中将分别显示为选项“朋友”、“朋友.新朋友”。如果想把子文件夹“新朋友”改名为“老朋友”，请在文件夹下拉框中选择“朋友.新朋友”，在右边的文本框中输入新名字“老朋友”，点击“重命名”按钮即可完成。

4.1.6 如何删除个人文件夹？

系统文件夹（包括发件箱、收件箱、草稿箱、垃圾箱）和非空文件夹不能删除。删除一个文件夹前须先把其中的信件全部删空或转移到其他文件夹，此时，您会看到在当前文件夹的删除栏中出现一个小垃圾箱标志，点击此标志即可把该文件夹删除。

4.1.7 如何更改每一页显示的信件数？

登录邮箱后点击左栏菜单中的“配置”，在选项“每页最多显示邮件数”后，填入您想要显示的邮件数量，然后点击下面的修改按钮即可。

4.1.8 如何向地址本中添加或删除地址纪录？如何更改用户邮件地址？

向地址本中添加邮件地址的方法有两个：

- (1) 在阅读邮件时，点击“存地址”，在弹出的地址本页面中修改用户名，如果无需修改，可直接点击“新建或修改用户”按钮，新用户即添加成功。
- (2) 点击左栏页面菜单中的“地址本”，在右栏页面中进行设定。填入姓名以及对应的邮件地址，点击“新建或修改用户”按钮，新用户即添加成功，此时，该地址位于地址本根目录下。如果您已经建立了不同的组来分类管理地址，您可以直接添加新地址到指定的组下。先从“存放于”后面的地址分组下拉框中选中组名，点击“新建或修改用户”按钮，新用户即添加到指定组下。

- (3) 准备删除地址记录时，请先在需要删除的地址纪录前打勾选中，然后点击地址簿下方的“删除”按钮完成操作。
- (4) 更改用户邮件地址时，输入您想更改的邮件用户姓名及其新地址，点击“新建或修改用户”按钮，该用户地址即被更新。如果您的地址记录中有重名的情况，您可以在姓名后面加编号以区分。如“李明 1”，“李明 2”。

4.1.9 如何在地址本中创建或删除分组？如何在各分组间移动地址纪录？

PowerMailSystem 支持建立多级中英文地址分组，以树型结构显示，子文件夹相对于父文件夹右移两个字符位，以体现隶属级别。在创建组时您必须同时向该组中添加一个地址记录，您不能创建空的组。

例如：您想在根目录中建一个地址分组“同事”，存放来自同事 ccc、ddd 等人的来信。依次填入姓名“ccc”，邮件地址“ccc@turbolinux.com.cn”，在“存放于”后面的下拉框中选择根文件夹“/”（不作任何选择时默认为在根目录下新建），在后面的文本框中输入分组名“同事”，点击“新建或修改用户”按钮，新的地址分组“同事”即被成功的创建在根目录下，同时用户“ccc”的邮件地址被添加到该分组中。

在各分组间移动地址记录时，请先在需要移动的地址前打勾选中，在地址簿下面的“移动”按钮后面的下拉框中选择目的文件夹，点击“移动”按钮完成操作。当一个地址分组中的地址纪录被全部删除或移出时，该分组即被自动删除。

4.1.10 如何使用搜索功能？

PowerMail2 支持在多级目录下递归（包含子文件夹）查找，对于查找的结果可以进行通用处理，如浏览、移动、删除。

有两种搜索类型共您选择。如果您知道邮件的收件人、发件人或主题的内容，您可以选择“只从邮件的收件人/发件人与主题中搜索”，这种搜索方式很快；如果您只记得邮件内容中的只言片语或者您想扩大搜索范围，你可以采用“从整封邮件搜索”。选择以上两种方式后，您可以指定要搜索的文件夹，选择搜索范围是否包含该文件夹下的所有子文件夹，默认方式是在根文件夹下（包含子文件夹）的所有邮件中进行搜索。

PowerMail2 采用先进的搜索技术，领先同业，支持对邮件附件中特定文字、字符的搜索。

注：输入要搜索的关键字或词条不能少于 3 个字符。

4.1.11 如何设置自动回复？

点击左栏页面菜单中的“自动回复”，在右栏页面中进行设定。在“自动回复名称”后的文本框中输入您定义的当前自动回复名，在下面的文本框区域中填写内容，点击“保存”

按钮完成。此时您会发现刚才编辑过的自动回复名称已经自动添加到“选择自动回复”后的下拉框中。在该下拉框中选择某个自动回复后，点击“编辑”或“删除”按钮，您可以对自动回复进行修改或者删除。若您对当前的自动回复内容进行了修改，不要忘记点击“保存”按钮对修改结果进行保存。

注，此处仅对自动回复进行添加、编辑和删除，具体使用将结合过滤器中的条件设置来设定。

4.1.12 如何使用过滤器？

(PowerMail2 提供强大的过滤器功能，可以设定对特定邮件的过滤和综合处理，包括对符合条件的邮件拒收、转发、保存到指定文件夹以及自动回复。过滤器设置没有数量限制。) 点击左栏页面菜单中的“自动回复”，右栏页面显示出当前拒收发件人列表及按执行顺序排列的已有过滤器列表。点击“新建过滤器”，在新页面中添加过滤器规则。

新过滤器设定包括三部分，对当前过滤器本身的设定、规则条件设定和规则操作设定。

首先要为过滤规则命名，名字可以是中文或英文，最好有意义，能体现规则的内容，便于识别。您可以选择是否启用本规则，若来信匹配当前规则是否执行下一条规则检验。

过滤规则条件设定：过滤条件可以多选，若选用某条件必须在前面的复选框打勾选中。您可以按照邮件来源（发信人）、邮件接收者（收信人）、邮件主题以及邮件大小设置邮件过滤条件。每一个条件都有“包括、不包括、是、不是、以...开始、不以...开始、以...结束、不以...结束”八个选项，设定来信符合条件的方式，若需要区分大小写，请在后面的区分大小写选项前打勾选中。您可以对来信的大小进行限制，对大等于、小于指定长度的邮件进行处理。

规则操作设定：对符合设定条件的邮件有四种处理方式，包括拒收，自动回复、自动转交、保存到指定文件夹。点击处理方式前面的单选框将其选定。如果需要转发给指定用户，请在后面的文本框中输入用户邮件地址；如果需要保存邮件到指定文件夹，请在后面的下拉框中选择文件夹名；如果要自动回复，请在后面的下拉框中选择自动回复名称。所有设置完成后点击“保存”完成。

例如：对所有来自 `ccc@turbolinux.com.cn` 的邮件自动保存 bak（假定您已经建好该文件夹）文件夹中。点击“新建过滤器”，在新页面中输入过滤器规则名“ccc”，选“启用”，规则匹配“退出”。在邮件来源前打勾选中，在后面的下拉框中选“包括”（或“是”），在后面的文本框中输入该邮件地址“`ccc@turbolinux.com.cn`”，在规则操作中选中转移到指定文件夹，在后面的下拉框中选择文件夹“bak”。点击“保存”完成。

例如：对所有来信进行统一自动回复说明邮件已经收到（假定您已经建好相应自动回复）。点击“新建过滤器”，在新页面中输入过滤器规则名“autoreply”，选“启用”，规则匹配“继续下一条”。在邮件来源前打勾选中，在后面的下拉框中选“包括”，在后面的文本框中输入“.”，在规则操作中选中自动回复，在后面的下拉框中选择已经设定好的自动回复autoreply。点击“保存”完成。

需要注意的是采用统一自动回复通知发信人后对该邮件可能还需要进一步处理如转移到指定文件夹等，所以在过滤器列表中必须把该过滤规则的执行顺序定为第一条。点击“上移、下移”可以调整当前过滤规则在整个列表中的执行顺序，点击“编辑”、“删除”可对规则内容进行修改或删除当前过滤规则。如果一次要建立多条相近的过滤规则，可以点击“复制”然后对复制的过滤规则进行修改。

4.1.13 如何拒收垃圾邮件？

拒收垃圾邮件的方法有两个：

- (1) 在阅读邮件时，如果发现是垃圾邮件今后不想再收，可点击“拒收邮件”，系统会把该地址自动添入“拒收发件人列表”。
- (2) 点击左栏页面菜单中的“邮件过滤器”，在右栏页面中的拒收发件人列表中手工输入想拒收的邮件地址。点击“保存”完成。如果要输入多个地址，注意用半角逗号隔开。

4.1.14 如何设置邮箱界面，让邮箱界面更具个性化？

目前我们的邮箱为您提供“简体中文、英文”两种语言，简体中文中有“简约风格、蓝色魅力、个性主题”三种风格的页面。目前繁体中文以及更多的风格界面正在添加中。您只需在登陆时在登陆页面上选择一下页面风格即可得到您想要的页面风格。

如果您想长期使用某种语言某种风格的页面，可以在登陆邮箱后，点击“配置”在右栏页面中选定。

4.1.15 发信时如何从地址本中快速导入多个邮件地址？

点击左栏页面菜单中的“发邮件”，在右栏发信页面中点击“导入地址本”。从弹出的地址列表中选择收件人、抄送人，在其前面的选择框中分别打勾选中，点击“选定”按钮以上邮件地址被分别导入。

4.1.16 为什么有时会提示我超时错误？

有时，当您在邮箱里写一封长信时，好不容易写完啦，点击“发送”时，页面提示您“您已超时或认证文件不存在，请重新登陆”，您此刻一定非常恼火！别着急，点“浏览器”中

的后退键，您还可以找回所写的信的内容。但这不是一个好办法。一般来说，我们限定的时间是 60 分钟，也就是说您在邮箱中的操作只要在 60 分钟内完成，就不会出任何问题。如果您需要写一封长信的话，可以在记事本中先把信写好，然后再登陆 PowerMail2 邮箱，把信的内容用“复制”和“粘贴”的方式加入发邮件的“正文”一栏，这样既可顺利完成发信，又节省了网时，如果您采用拨号的上网方式，久而久之就会节省下大量的银子！

4.2 术语表

文中用到的计算机术语和自定义术语

Internet：国际互连网络。它是一种广域网络，是各个国家和地区网络的集合，其目的是让全世界的人可以交换信息。

浏览器：英文为 Browser，它是浏览 internet 上的文本，图像、声音的主要工具。目前最常用的浏览器是 Microsoft Internet Explore。

ISP：Internet Service Provider，互联网服务提供商，是以某种形式提供互联网访问的机构，通常是收费的。例如国内的相关电信部门就有充当 ISP，当然也可以通过其他的机构申请上网。注意选择 ISP 时可能决定了你对 Internet 的感觉。先从宽敞明亮的窗户向外看花园，再从一个小矮小、肮脏、扭曲的窗户看花园，你所看到的是两个截然不同的花园。

ICP：ICP 指网上信息内容服务商，它为上网用户提供包括新闻、娱乐、购物等方面的信息。如国内的新浪网 (www.sina.com.cn)

IP 地址：为了在网络环境下实现计算机之间的通信，网络中的任何一台计算机必须有一个地址，而且同一个网络中的地址不允许重复。IP 地址是将计算机连接到 Internet 的网际协议地址。好比生活中人们的通信地址一样，它是 Internet 主机的一种数字型标识，一般用小数点隔开的十进制数表示，分为“4 段”，如 202.255.255.154。每一个穿过 Internet 的“信息包”都包含以下信息：信息包被发送的地址（原地址）和信息包被接收的地址（目的地址）。互联网上的每一台计算机都拥有一个独有的 IP 地址。如果一台计算机不具有 IP 地址，那么它实际上就还没有被连入互联网。大多数计算机还可以拥有一个或多个域名，以便于人们记忆。

DNS：TCP/IP 提供了一种域名系统，它为每个 IP 地址提供了一个便于记忆的域名，如 turbolinux.com.cn。必要时 DNS 就会将它翻译成 IP 地址让计算机辨识，如 turbolinux.com.cn 的 IP 地址为 202.99.160.101。

服务器：客户机/服务器网络结构或浏览器/服务器结构的另一半。一般指向运行在别的计算机上的客户端程序提供某种特定服务的计算机或是软件包。这一名称可能指某种特定的程序，例如 WWW 服务器、邮件服务器，也可能指用于运行程序的计算机。一台单独的服务器计算机上可以同时有多个服务器软件包在运行，也就是说，它们可以向网络上的客户提供多种不同的服务。

域名：IP 地址是 Internet 主机的一种数字型标识，数字型标识对于计算机网络来说当然是有效的，但是对于使用网络的人来说，却不容易记忆。为此，人们就研究出了一种字符型标识，这就是域名。如同每个人的姓名，每部电话的号码一样，域名是 Internet 中联网计算机的名称。网络间正是通过域名进行互相访问的。域名总是被分成两个以上的部分，由点号分开，位于左边的部分是相对详细的，而右边的部分则是相对通用的。例如 microsoft.com，其中 microsoft 是组织名，com 是 commercial（商业）的缩写，代表商业组织。国内企业，可以采用“企业名.com.cn”的形式，com 代表商业，cn 代表中国。一台计算机可以拥有多个域名，但是一个域名只能关联于一台计算机。

E-mail 地址：和普通信件一样，E-mail 也是用某种形式的“地址”来确定传送目标的。这种接收地址就是邮件的 E-mail 地址，它用来唯一确定邮件的发送目标。给某人发送电子邮件时，唯一需要知道的一条信息就是这个人的 Internet 电子邮件地址。E-mail 地址的形式是由两部分组成的，一部分指示收信人，一部分指示收信人使用的邮件接收服务器，两部分中间用分隔符“圈 a”@（是英语 at 的含义，念作“at”）分开。我们把前一部分叫用户名，是用户在邮件系统中建立账号的注册名，后一部分叫网络主机地址（参见对“域名”的解释）。例如，一看到 support@turbolinux.com.cn，就知道它是一个电子邮件地址。在大多数电子邮件地址中，@符号后的所有内容就是公司、Internet 服务提供者、教育机构和其他组织的域，是 E-mail 地址中具有公共特征的部分。由此看来，E-mail 地址可由下面的公式表示：E-mail 地址=用户名+@+主机域名另外，由于 E-mail 的实际使用范围超过了 Internet 本身涵盖的区域，例如许多没挂在 Internet 上的网络也可以用 E-mail 进行相互之间的通信，这就使得 E-mail 的格式变得多种多样，随着对网络认识的加深，可能会接触到各种各样的 E-mail 地址。

POP3：电子邮件两大支柱之一，Post Office Protocol--version3 的缩写，邮局协议版本 3，允许 PC 机访问邮件服务器上存放的邮件的一种协议。由于许多个人微机通过电话拨号上网，没有 24 小时专线上网的条件（包括固定 IP 地址甚至主机域名），不可能通过 SMTP 协议直接收发 Email。POP3 协议相当于个人微机从拨号线路临时上网从本地

SMTP 服务器（可比喻为邮局）取早已由 SMTP 服务器收到的 Email 协议，同样，微机发送 Email 通常现发送到这个充当邮局的 SMTP 服务器（再由 SMTP 服务器向目的 SMTP 服务器转发），也是使用的 POP3 协议。使用 PC 机的用户可以选用基于 POP3 协议的客户端软件收邮件（目前有的邮件服务器支持 Web 方式收发邮件，这样就不用基于 POP3 的软件了，参见前述）。

SMTP：电子邮件两大支柱之一，Simple Mail Transfer Protocol 的简写，意为简单邮件传输协议，是定义 E-mail 在邮件服务器间如何传输的协议。它是用于在互联网上发送电子邮件的主要协议，几乎所有的互联网电子邮件都是由基于 SMTP 的客户端和服务端程序发送和接收的。因此，SMTP 服务器就是用来发邮件的服务器，如果某人想要在互联网建立一个电子邮件服务器，那么他就应该寻找那些支持 SMTP 的邮件服务器软件。

IMAP：IMAP 的全称是 Internet Message Access Protocol，是指从邮件服务器上获取 E-mail 的信息或直接收取邮件的协议。在用传统 POP3 收信的过程中，用户无法知道信件的具体信息，只有在全部收入硬盘后，才能慢慢地浏览和删除；也就是说，使用 POP3，用户几乎没有对邮件的控制决定权。

使用 IMAP，邮件管理就轻松多了：在连接后，可以在下载前预览全部信件的主题和来源，即时判断是下载还是删除。也就是说，对于可恶的垃圾邮件，只要根据主题判定，就可以直接在服务器上删除。具备智能存储功能，可使邮件保存在服务器上。办公一族可以将单位处理不完的邮件，回家后继续通过 IMAP 来查看。