

# BossmailQ 用户手册

## 目录

<b>1. 声明</b>	<b>3</b>
<b>2. BOSSMAILQ 简介</b>	<b>3</b>
<b>3. BOSSMAIL 安装</b>	<b>3</b>
3.1. 系统需求	3
3.2. 网络需求	3
3.3. 安装与升级	4
<b>4. BOSSMAILQ 登录</b>	<b>4</b>
<b>5. BOSSMAILQ 主界面介绍</b>	<b>5</b>
5.1. 标题栏	5
5.2. 用户信息栏	6
5.3. 快速查找	6
5.4. 公司结构	6
5.5. 快捷面板	7
5.6. 通讯录	7
5.7. 网络书签	8
5.8. 便签	8
5.9. 联系人 TIPS	9
5.10. 菜单栏	9
<b>6. 会话窗口介绍</b>	<b>11</b>
6.1. 个人状态栏	12
6.2. 添加到自定义组	12
6.3. 消息接收框	13
6.4. 工具栏	13
6.5. 消息输入框	15
6.6. 消息记录	16
6.7. 参与人列表/文件传输列表	16
<b>7. 发起双人会话</b>	<b>20</b>
<b>8. 发起多人会话</b>	<b>21</b>
<b>9. 文件发送</b>	<b>22</b>
<b>10. 广播消息</b>	<b>22</b>

<b>11. 查看记录</b>	<b>24</b>
<b>12. 用户查找</b>	<b>24</b>
<b>13. 查看离线消息</b>	<b>25</b>
<b>14. 组织结构更新</b>	<b>26</b>
<b>15. 个人资料设置</b>	<b>27</b>
15.1. 基本资料	28
15.2. 联系方法	29
15.3. 详细资料	30
15.4. 密码修改	30
<b>16. 系统设置</b>	<b>31</b>
16.1. 基本设置	33
16.2. 回复设置	34
16.3. 声音设置	35
16.4. 热键设置	36
16.5. 文件传输设置	37
16.6. 网络书签设置	38
<b>17. BOSSMAILQ 管理</b>	<b>38</b>
<b>18. BOSSMAILQ 管理端日志查询</b>	<b>39</b>
<b>19. 退出</b>	<b>39</b>
<b>20. 技术支持</b>	<b>39</b>

## 1. 声明

Copyright (C) 2008 厦门市中资源网络服务有限公司及其许可者版权所有，保留一切权利。 非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。 ChinaSource 为厦门市中资源网络服务有限公司的商标。对于本手册出现的其他公司的商标、产品标识和商品名称，由各自权利人拥有。 除非另有约定，本手册仅作为使用指导，本手册中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。如需要获取最新手册，请联系中资源网络服务有限公司客户服务部。

## 2. BossmailQ 简介

BossmailQ 是中资源研发的企业级沟通工具。BossmailQ 致力于降低企业通讯费用，增加企业内部沟通能力。

连接 Internet 网，只要您的帐号是我司邮局系统帐号，即可随时随地与您的企业同事直接沟通。BossmailQ 主要提供企业内部沟通，包括文本消息、图片消息、文件传输、记录查询、企业统一帐号管理。

## 3. Bossmail 安装

### 3.1. 系统需求

适合运行在 Windows XP、Win7 平台；IE 版本 6.0 或以上（需要使用嵌入式 IE 浏览器显示 HTML 邮件内容）。

### 3.2. 网络需求

为了您能正常通讯，请确保网络畅通及以下端口畅通：

端口	协议
25	TCP&UDP
53	UDP
80	UDP&HTTP
110	TCP&UDP
143	TCP
443	UDP
465	TCP
993	TCP
995	TCP

8080	UDP
12010	TCP

### 3.3. 安装与升级

安装或升级前, 请务必先关闭当前运行版本软件。

启动安装程序, 根据安装向导进行 Bossmail 安装。在安装目录选择界面, 建议选择系统分区以外的独立文件夹安装, 如: 安装在 D 盘。

在执行安装 Bossmail 时, 如果已经有安装 Bossmail, 则会提示是否进行“修复”, 选择“修复”将对已安装软件进行修复。用户原有邮件、通讯录、BossmailQ 消息记录均可保存。

当前运行 Bossmail, 检测到新版本时, 根据升级向导进行升级操作(升级前请关闭旧版本)。

## 4. BossmailQ 登录

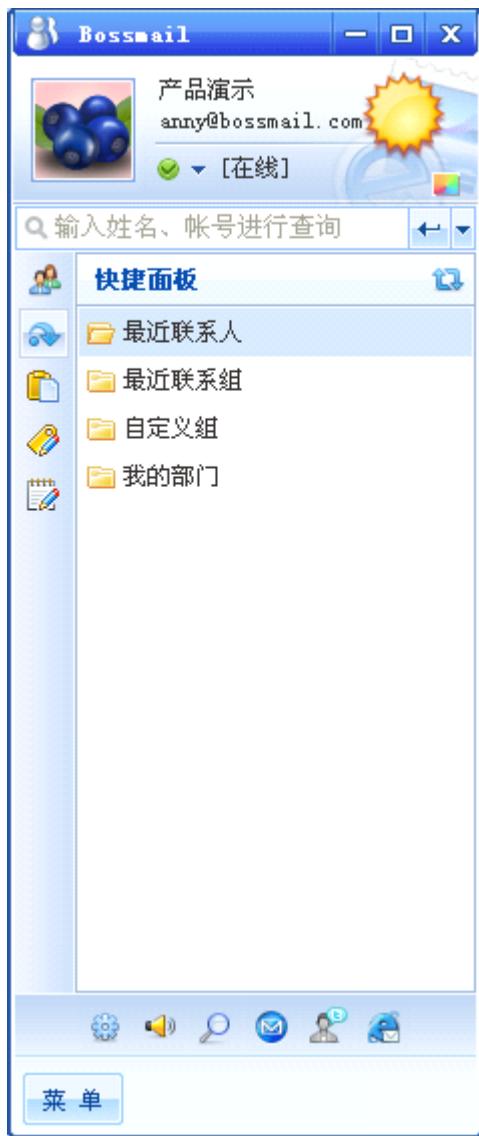
点击 BossmailQ 快捷图标或开始菜单打开 BossmailQ 登录界面。



- 您输入帐号和密码后可以设置“记住密码”和“自动登录”。
- 在该登录界面, 您还可以选择登录后的状态。
- 点击【设置】可展开服务器地址和端口设置, 您可以根据自己的实际网络情况设置服务器地址和端口。
- 自建服务器帐号首次登录时必须在服务器地址栏输入服务器地址, 在端口栏输入端口号。

## 5. BossmailQ 主界面介绍

BossmailQ 主界面主要包括标题、用户信息栏、快速查找、公司结构面板、快捷面板、通讯录、网络书签、便签、菜单。



### 5.1. 标题栏



## 5.2. 用户信息栏

BossmailQ 用户信息栏主要包括用户头像、用户名、邮箱帐户、状态、天气预报、换肤按钮。



- 用户头像，您可以在个人资料设置——基本资料中更改系统头像。
- 用户名，您可以联系管理员修改邮箱用户名。
- 邮箱帐户，邮箱帐户为用户登录帐号信息。
- 状态，显示当前状态，您可以点击[ ]，在弹出的菜单中选择自己的状态。
- 天气预报，显示当天天气情况，鼠标移到预报图标上，可悬浮显示三天预报。
- 点击【换肤】按钮： 打开皮肤选择界面，您可以选择自己喜欢的皮肤。

## 5.3. 快速查找

在快速查找栏可输入联系人姓名或帐号进行快速查找。



- 在快速查找栏输入联系人姓名或帐号，可进行联系人信息查找。
- 查找到联系人后按空格键将联系人信息添加到查找输入框，可继续输入查找。
- 查找到对应联系人信息后，按 Enter 键打开与对应联系人的会话窗口。

## 5.4. 公司结构

显示本公司的组织结构，该结构由邮局管理员在管理端控制，管理员可以进行部门人员分配、BossmailQ 帐号禁用、BossmailQ 部门排序等操作。



## 5.5. 快捷面板

快捷面板包括最近联系人、最近联系组、自定义组、我的部门。



- 最近联系人，显示您最近联系的 30 个联系人。
- 最近联系组，显示您最近的 10 个多人会话组。
- 自定义组，您可以将相关的联系人添加到一个自定义组，您可以对该自定义组进行信息、文件发送等。
- 我的部门，显示您的部门的所有联系人，方便您与本部门人员沟通。

## 5.6. 通讯录

在“通讯录”面板可增加联系人通讯信息。



- 在“通讯录”界面可对联系人组创建、修改、删除。
- 可新建、修改、删除联系人通讯信息。

## 5.7. 网络书签

在“网络书签”面板可添加多个“书签”。



- 在“网络书签”界面可进行“书签”添加、修改、删除、设置默认值操作。
- 点击“书签名称”可便捷打开书签站点。

## 5.8. 便签

在“便签”面板可添加多个“便签”。



- 在便签面板可进行“便签”的添加、修改、删除操作。
- 双击便签，可打开便签查看页面。

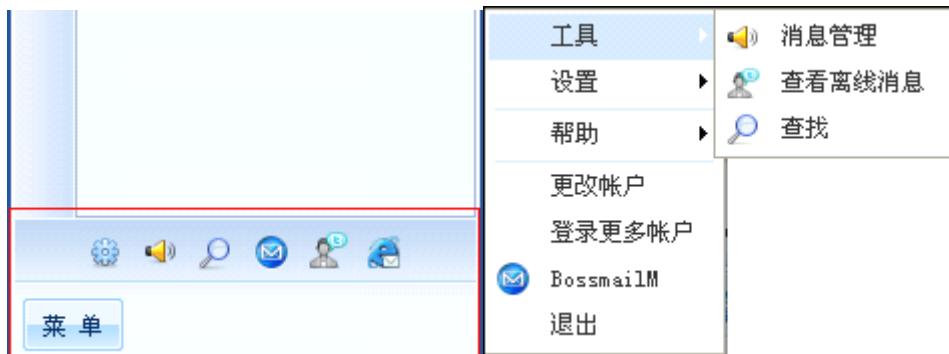
## 5.9. 联系人 Tips

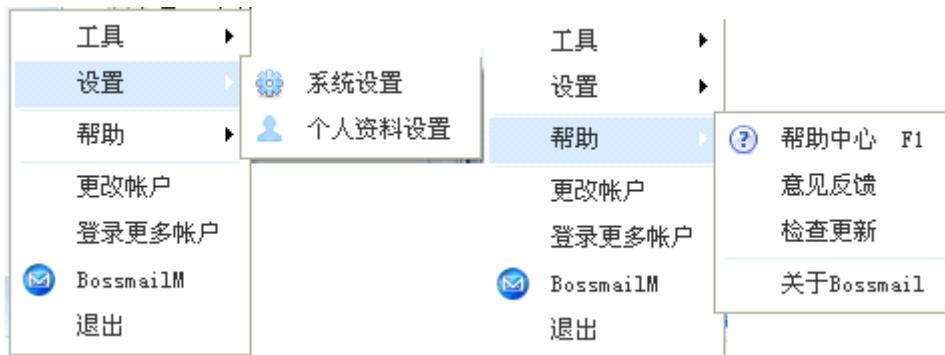
当鼠标停留在联系人帐号时，BossmailQ 将弹出联系人的 Tips 窗口，显示该联系人的主要信息，如下图：



- 显示个人头像、(办公)电话、职务，这些信息在个人资料设置中可以修改。
- 显示帐号、姓名，这些信息必须由管理员在邮局管理中心修改。
- 显示当前状态。
- 提供“详细资料”链接。

## 5.10. 菜单栏





图标	菜单	描述
	消息管理	点击打开消息管理界面，在消息管理界面可查看和查询记录
	查看离线消息	点击打开离线消息管理器，当离线消息管理器中存在未读离线消息时，离线消息图标显示为： 
	查找	点击打开查找界面
	系统设置	点击打开系统设置界面
	个人资料设置	点击打开个人资料设置界面
	帮助中心	点击打开用户操作手册
	意见反馈	点击打开默认客户端写信界面，收件人为“support@laobanmail.com”
	检测更新	点击进行程序更新检测
	关于 Bossmail	点击打开 Bossmail 关于界面
	更改帐户	点击弹出更改帐户登录提示，点击【确定】退出当前帐号打开登录界面
	登录更多帐户	点击打开 BossmailQ 登录界面
	BossmailM	点击打开 BossmailM 界面

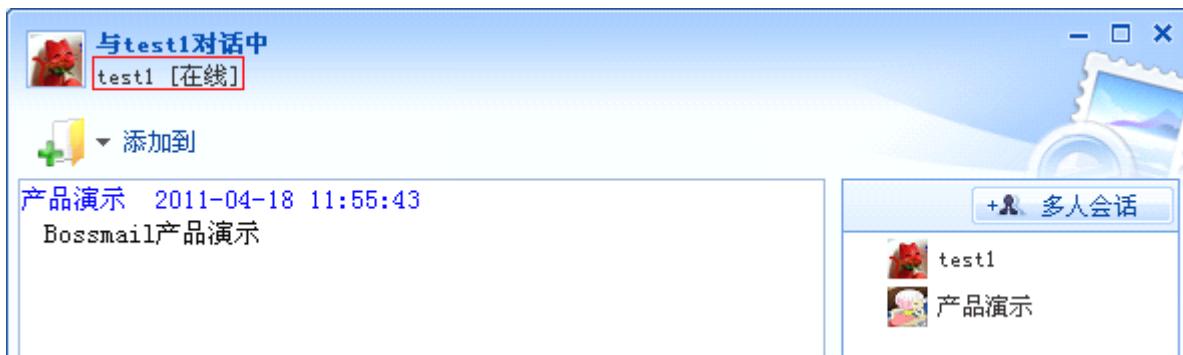
	Web	点击链接打开 Web 邮箱首页
	退出	点击退出当前 BossmailQ 登录帐号

## 6. 会话窗口介绍

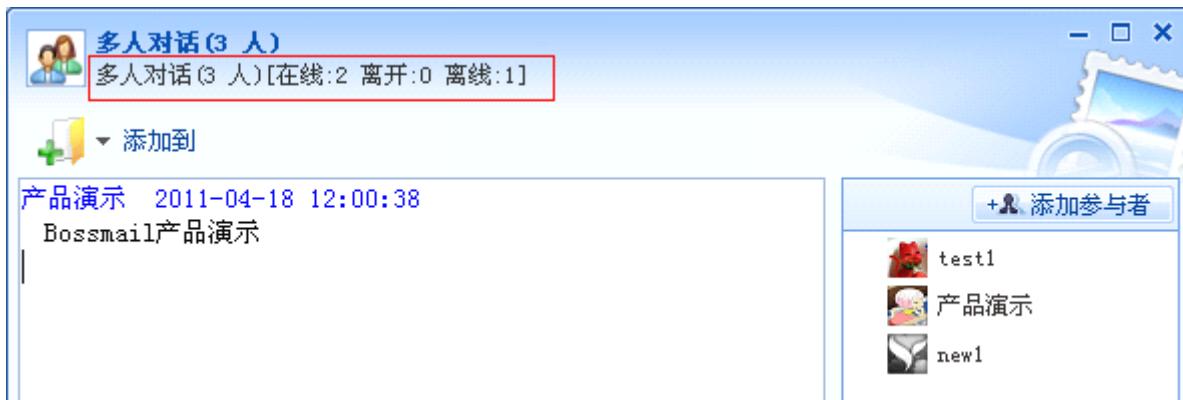
会话窗口包括个人状态、消息接收框、工具栏、消息显示框、消息记录、添加参与人、参与人信息列表/文件传输列表。



## 6.1. 个人状态栏

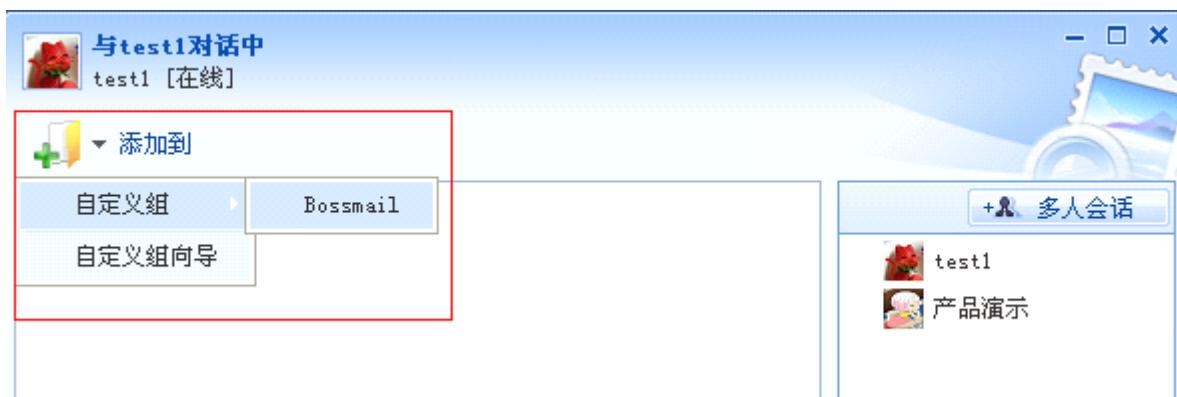


(双人会话窗口)



(多人会话窗口)

## 6.2. 添加到自定义组



- 在聊天窗口点击【添加到】，可选择将当前窗口联系人添加到自定义组。
- 您可以新创建自定义组，将当前窗口联系人添加到新建自定义组。

### 6.3.

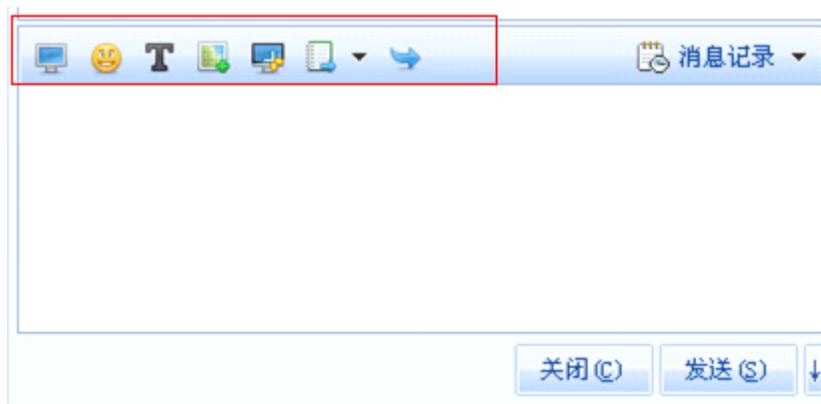
#### 消息接收框



### 6.4.

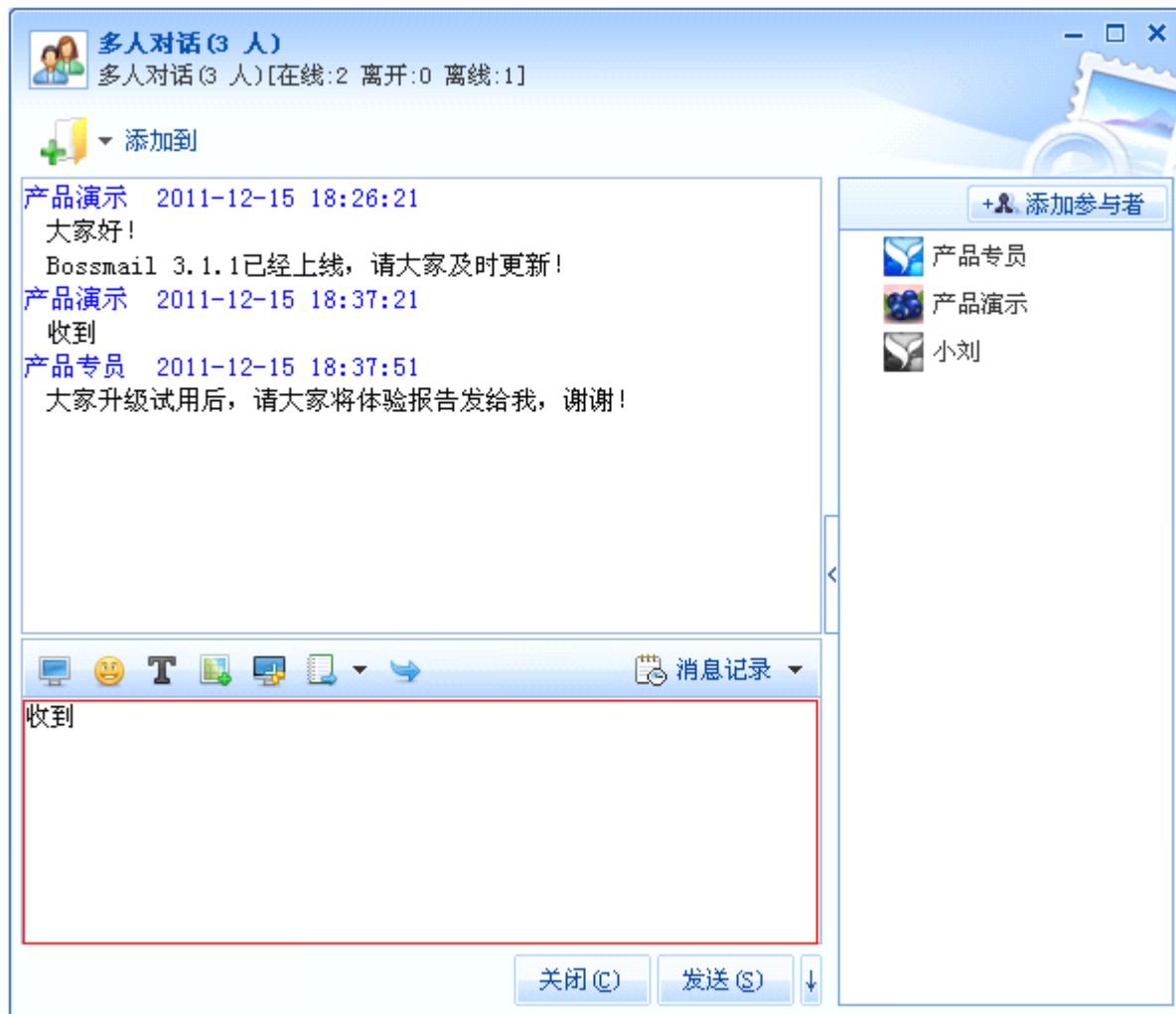
#### 工具栏





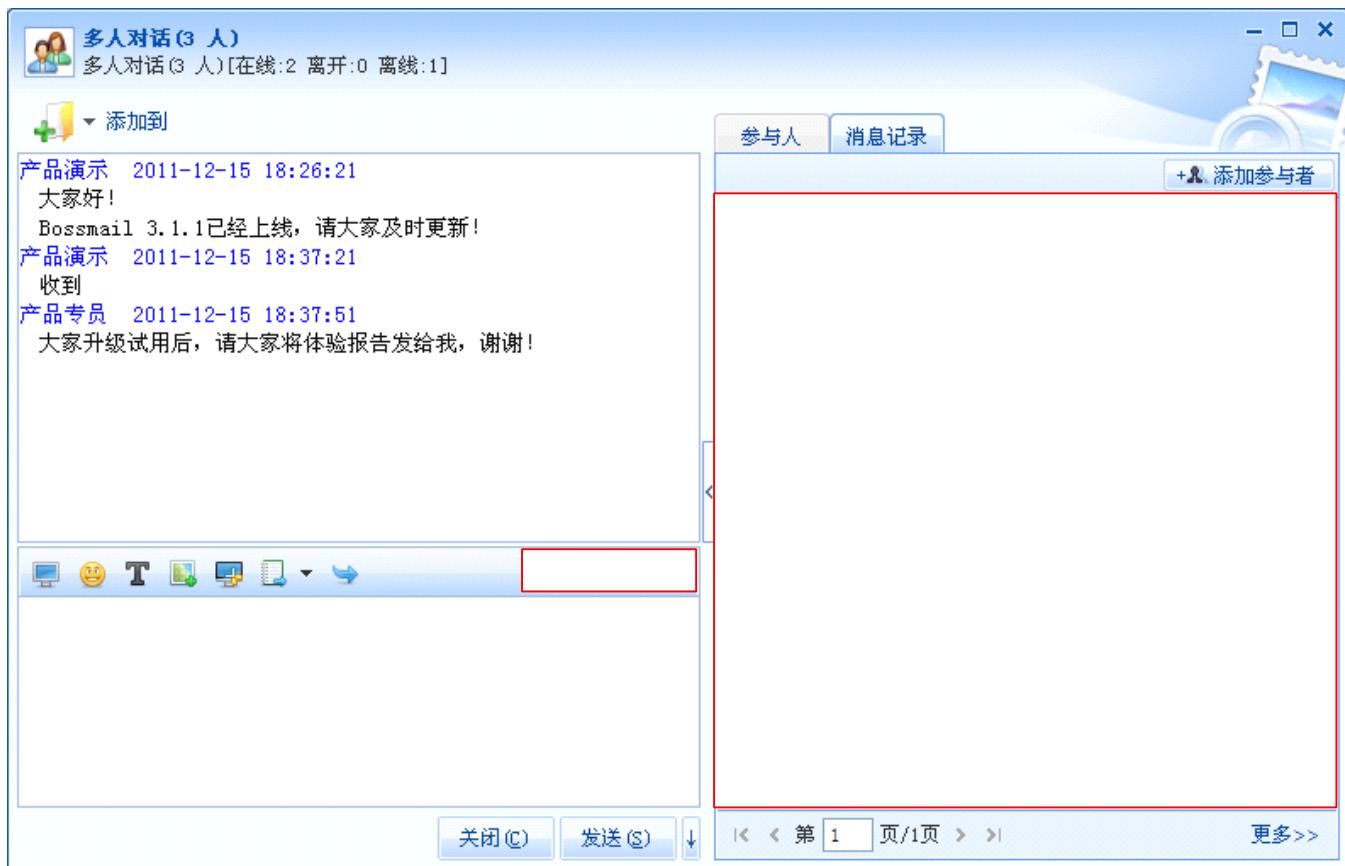
- 工具栏各图标功能如下表:

图标	描述
	清空消息框
	插入表情，在表情插入界面进入表情管理，可进行自定义表情及表情管理
	窗口抖动，双人会话当对方在线时，点击抖动，将抖动双方会话窗口
	设置字体
	插入图片
	截图
	发送文件/文件夹
	退出会话窗口

**6.5.****消息输入框**

## 6.6.

### 消息记录



- 点击【更多】打开消息管理界面，并定位到本次对话的记录上。
- 再次点击【消息记录】将隐藏消息记录窗口。

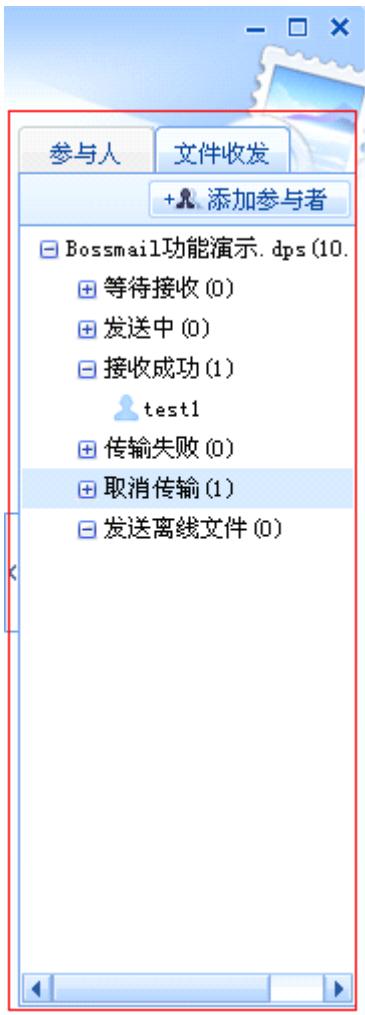
## 6.7. 参与人列表/文件传输列表

参与人列表:



- 显示当前会话所有参与者信息，包括头像、用户名、备注信息。
- 点击【添加参与者】打开联系人选择界面=>选择添加参与者。

**文件群发列表:**



- 文件发送时，只能发送给在线联系人。
- 群发文件，当部分联系人不在线时，系统将在用户上线时发送消息提示，如：“kaifa2 在2010-10-12 18:48:19发送“产品功能列表. doc (50. 00KB)”文件给您，您当时未在线，未接收”。

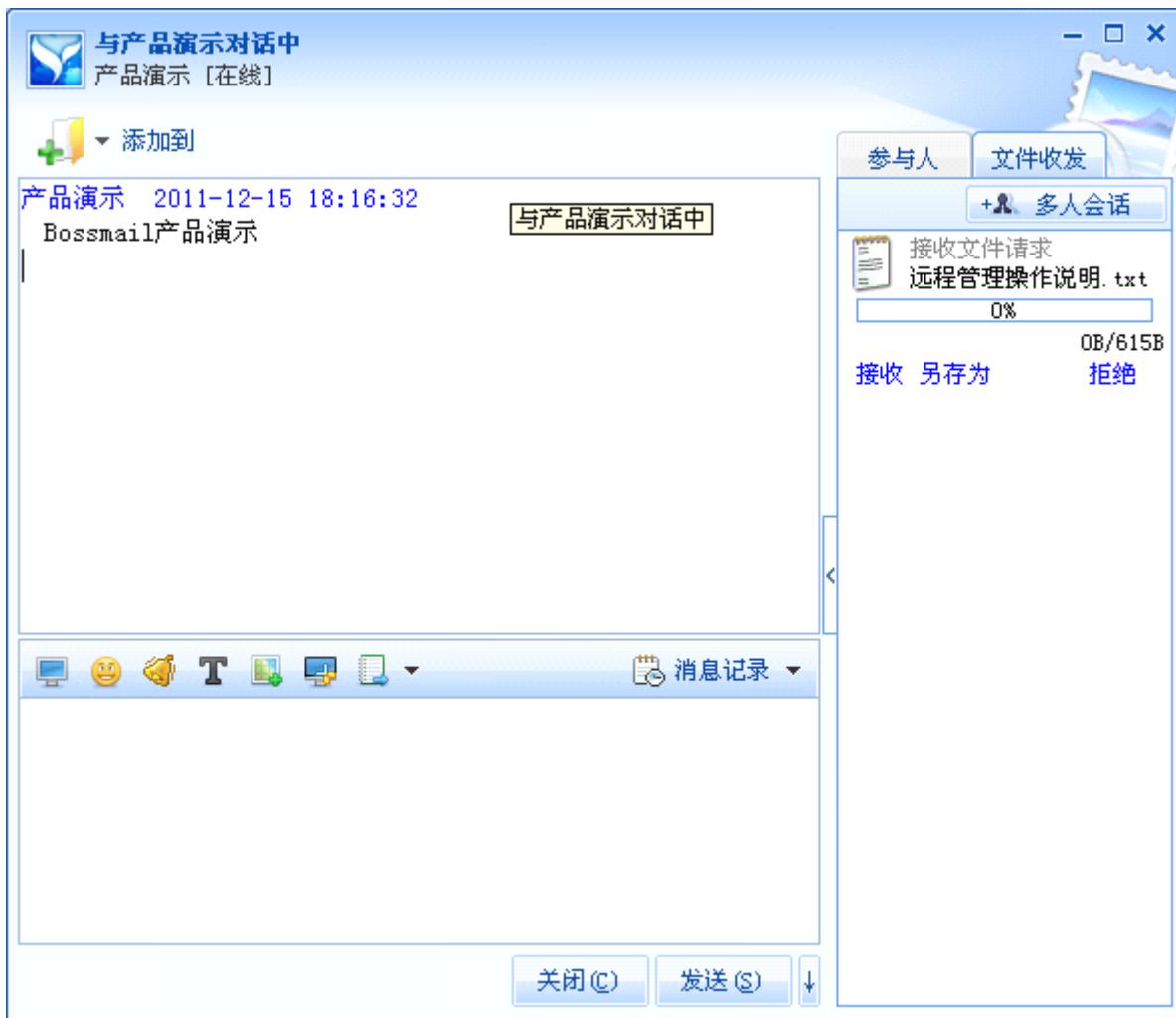
文件群发分组	描述
等待接收	展开该组，显示所有等待接收的用户名，点击鼠标右键提供“取消文件发送”功能
文件发送中	展开该组，显示所有文件接收中的用户名，点击鼠标右键提供“取消文件发送”功能
接收成功	展开该组，显示所有文件接收成功者的用户名
传输失败	展开该组，显示所有文件接收失败者的用户名，点击鼠标右键提供“重新发送功能”
取消传输	展开该组，显示所有取消接收或发送者取消发送的接收者用户名，点击鼠标右键提供“重新发送功能”

未发送	展开该组，显示发送文件时未在线的用户名，当用户上线后，点击鼠标右键提供“重新发送”功能
-----	---

**双人文件发送列表:**

- 点击【取消】将中断文件传输。

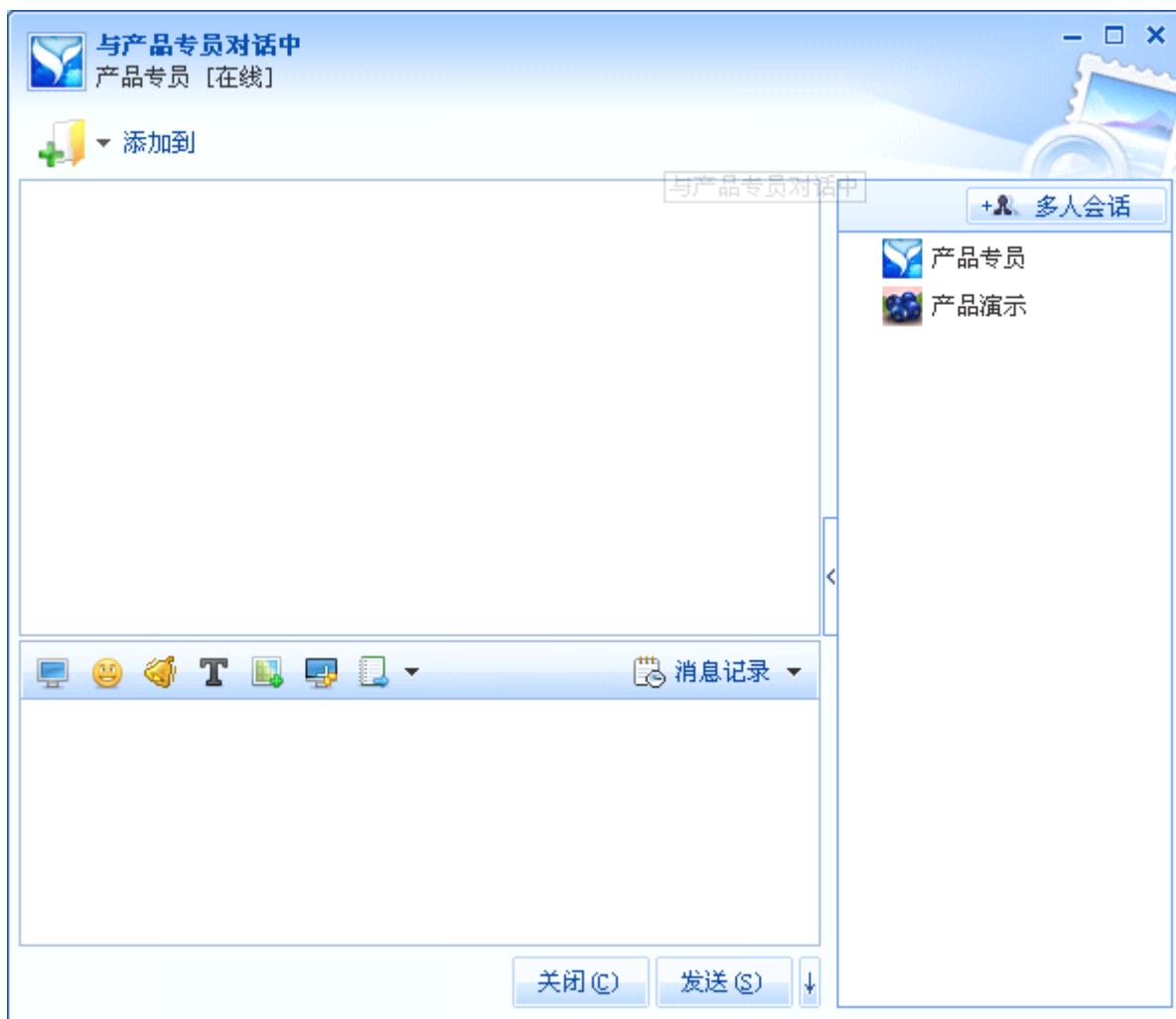
**文件接收列表:**



- 点击【接收】将文件接收到设置目录。
- 点击【另存为】打开文件存储目录选择界面。
- 点击【拒绝】取消文件传输。

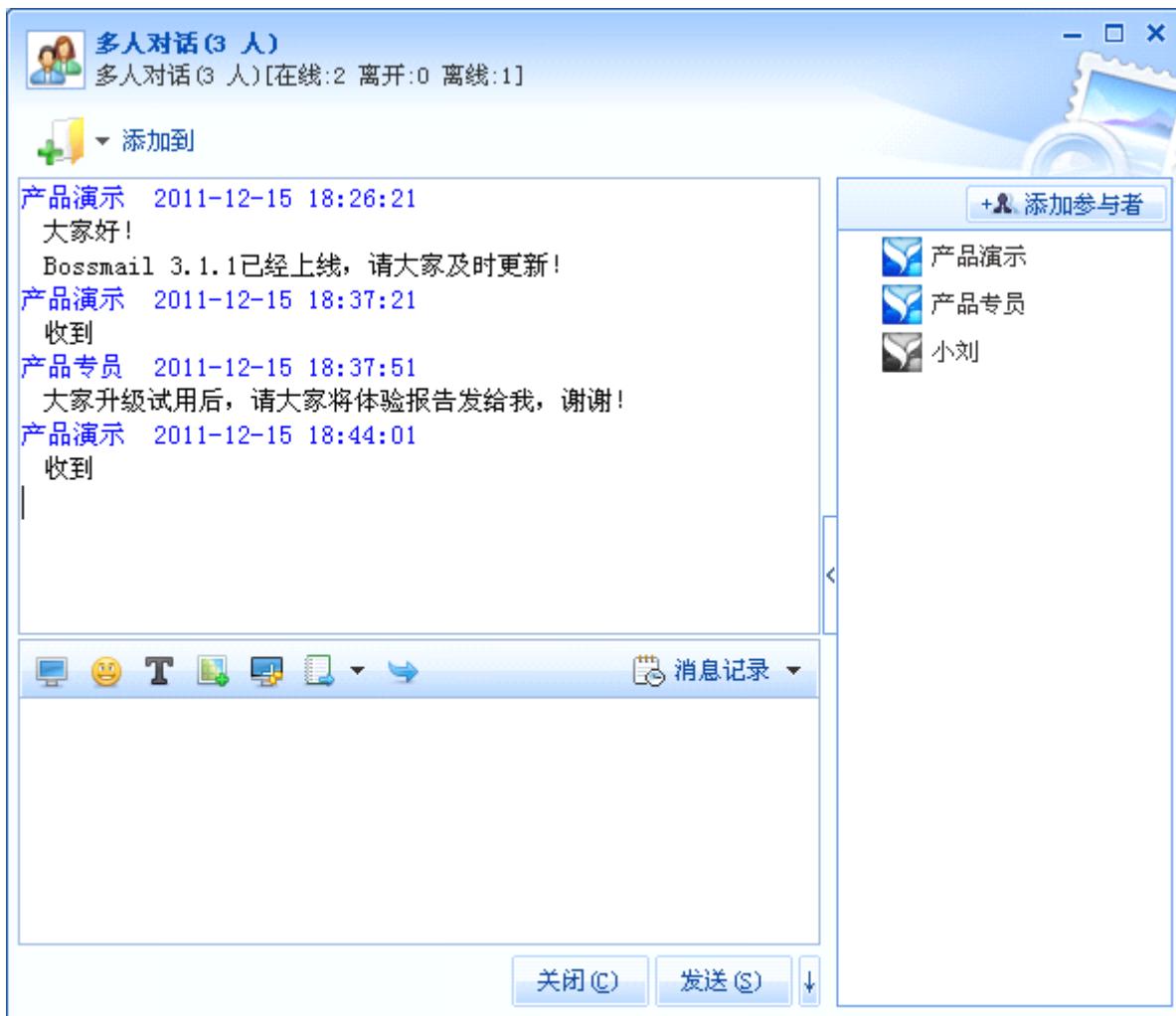
## 7. 发起双人会话

- 1、在公司结构或快捷面板选中联系人=>点击鼠标右键=>选择“收发即时消息”=>打开聊天窗口。
- 2、在公司结构或快捷面板双击联系人帐号信息=>打开聊天窗口。
- 3、在会话窗口参与人列表、查找界面也是双击联系人信息或选择右键菜单打开聊天窗口。



## 8. 发起多人会话

- 1、在公司结构或快捷面板选择多个联系人或联系组=>点击鼠标右键=>选择“收发即时消息”=>打开多人会话窗口。
- 2、在双人对话窗口点击【多人会话】=>打开联系人选择界面=>添加联系人，点击【确定】=>打开多人会话窗口。
- 3、在消息管理界面——多人会话记录中双击多人会话记录=>打开多人会话窗口。
- 4、在公司结构或快捷面板直接拖拽联系人添加到会话窗口。



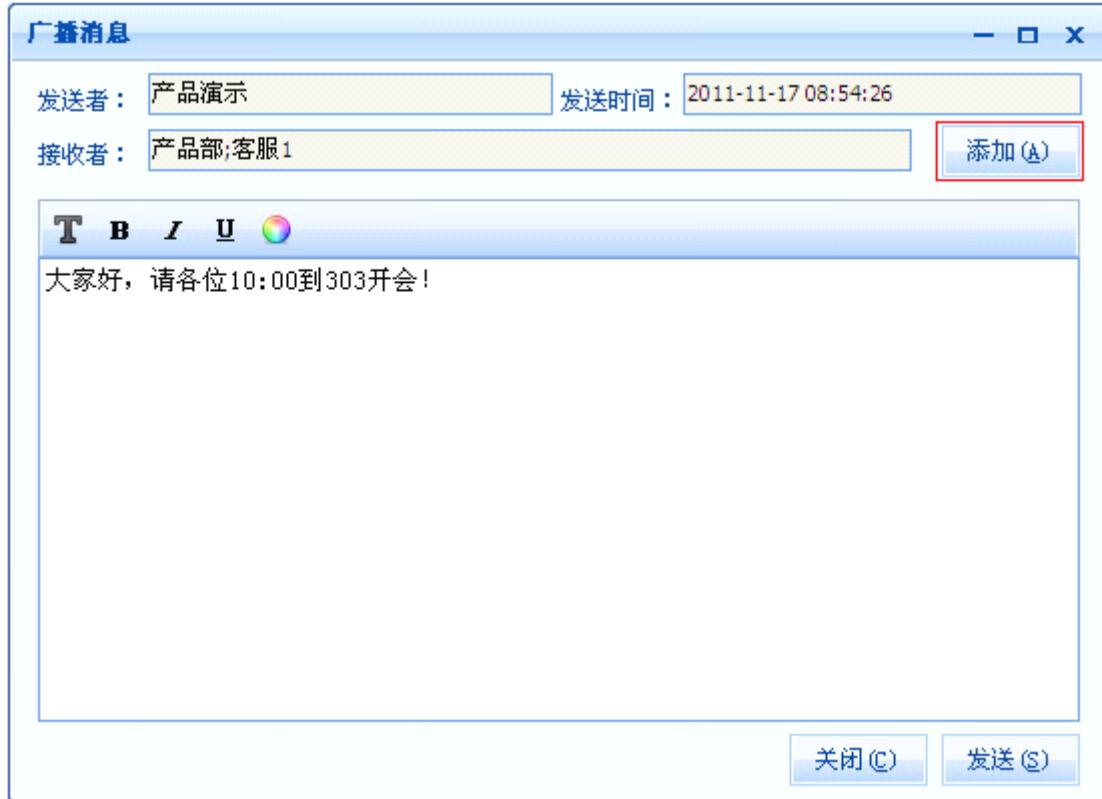
- 点击  将退出本次会话。

## 9. 文件发送

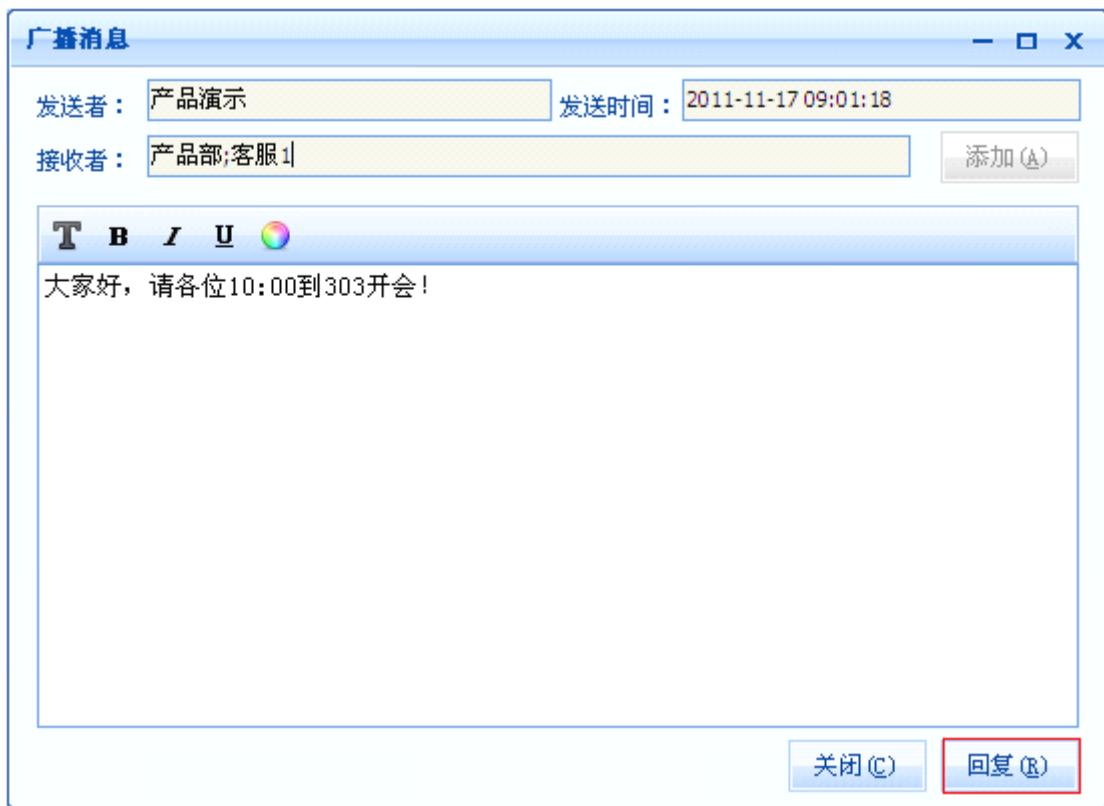
- 1、将文件直接拖曳到聊天窗口=>开始文件传输。
  - 2、在公司结构、快捷面板或聊天窗口参与人列表点击鼠标右键=>选择“发送文件”。
  - 3、将文件直接拖曳到公司结构或快捷面板中的联系人信息或分组信息=>进行文件传输。
  - 4、复制文件，粘贴到会话窗口的消息输入框=>开始文件传输。
- 您只能给在线用户发送文件。
  - 群发文件，部门人员在线时，可以群发文件。当文件发送时离线的用户上线后，系统将发送提示消息，提示信息如：“kaifa2 在 2010-10-12 18:48:19 发送“产品功能列表.doc (50.00KB)”文件给您，您当时未在线，未接收”。

## 10. 广播消息

当在公司结构或快捷面板中选择多个联系人，或选择联系人组时，提供右键“广播消息”功能。



- 点击【添加】将打开联系人选择界面，添加广播消息接收者。
- 广播消息发送后，对方可以对广播消息进行回复。

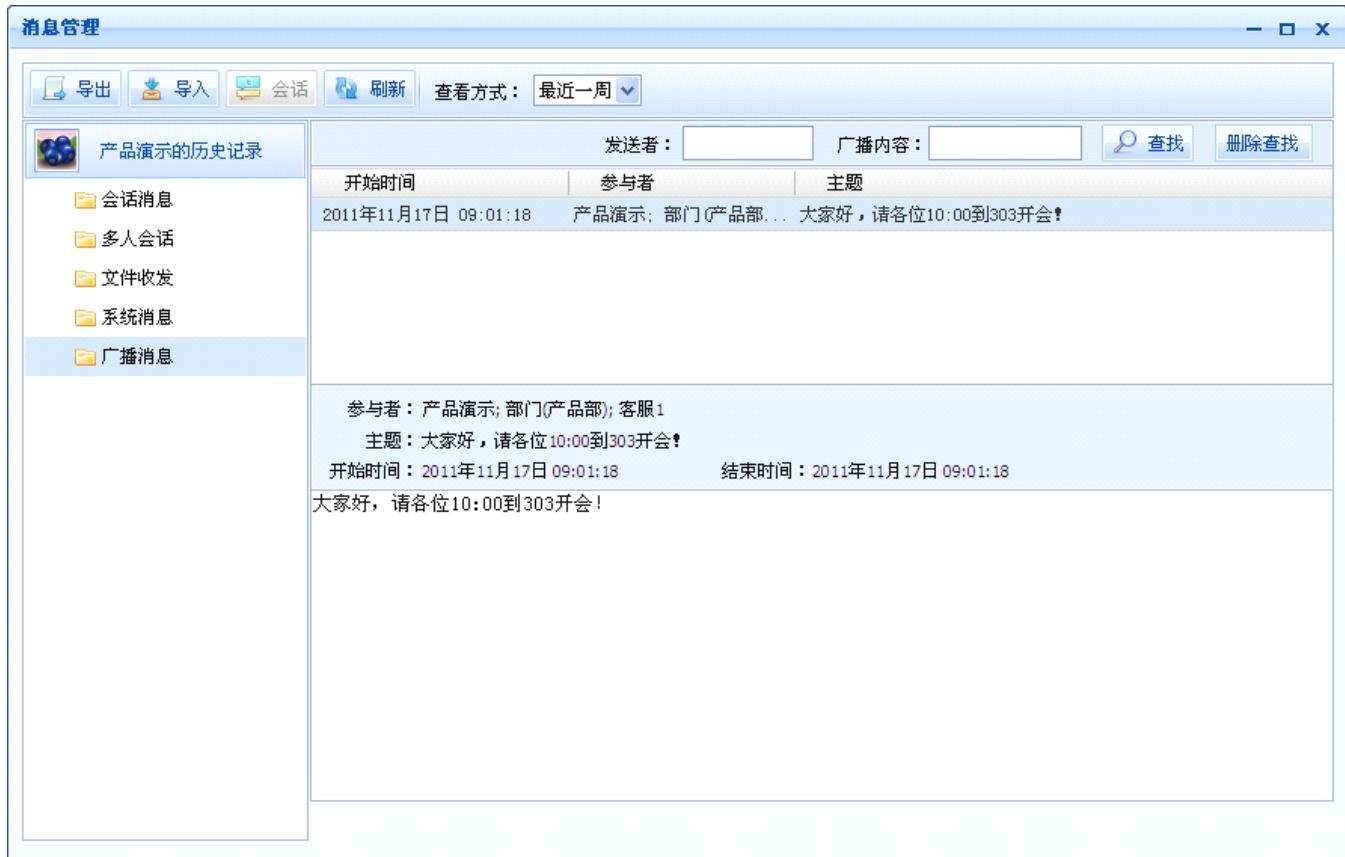


- 回复的接收者为广播发送者。

## 11. 查看记录

- 1、在公司结构或快捷面板选中联系人=>点击鼠标右键=>选择“查看消息记录”=>打开消息管理界面，定位到该联系人的会话消息记录。
- 2、点击【消息管理】图标按钮=>打开消息管理界面。
- 3、点击【菜单】=>选择“工具”=>选择“消息管理”=>打开消息管理界面。

消息管理



该界面展示了消息管理的功能。左侧是消息类别列表，右侧是消息列表和详细信息。顶部有导出、导入、会话、刷新、查看方式（最近一周）、发送者、广播内容、搜索和删除按钮。

产品演示的历史记录

会话消息 多人会话 文件收发 系统消息 广播消息

开始时间	参与者	主题
2011年11月17日 09:01:18	产品演示; 部门(产品部); 客服1	大家好，请各位10:00到303开会！

参与者：产品演示; 部门(产品部); 客服1  
主题：大家好，请各位10:00到303开会！  
开始时间：2011年11月 17日 09:01:18 结束时间：2011年11月 17日 09:01:18  
大家好，请各位10:00到303开会！

- 您可以在该消息管理界面查看记录，并可按时间、参与者、消息内容关键字查询记录。
- 您可以导出 txt 格式或 msr 格式的消息记录。
- 您可以将备份的 msr 格式消息记录导入到消息管理器中。
- 您可以在消息管理界面删除本地记录。

## 12. 用户查找

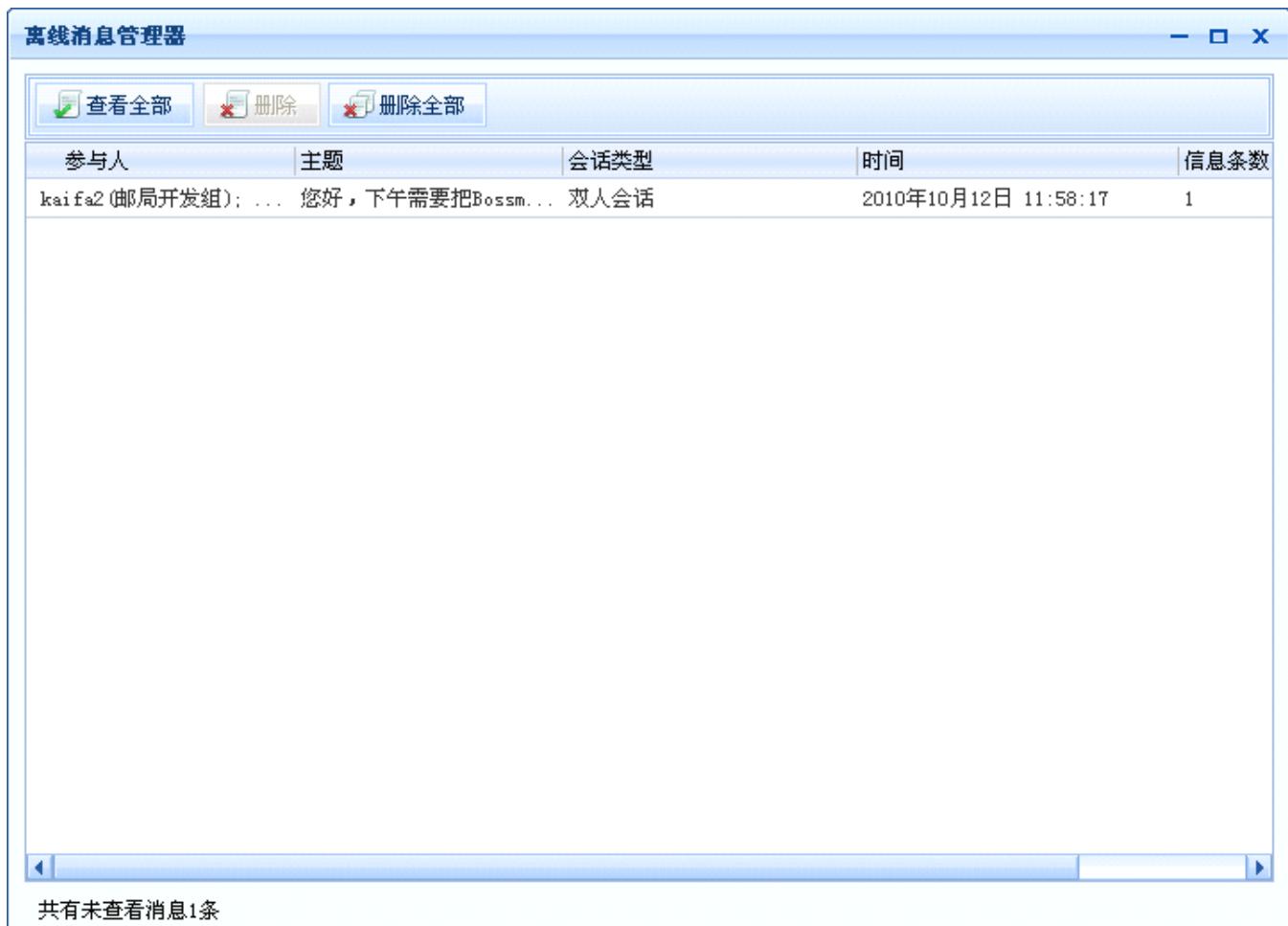
- 1、点击  按钮=>打开查找界面。
- 2、点击  =>选择“工具”=>选择“查找”=>打开查找界面。



- 您可以输入对方的帐号或姓名进行查找。
- 查找结果将显示用户的帐号、姓名、部门等信息。

### 13. 查看离线消息

如果您设置了“收取但不闪烁提示离线消息”，若您在离线时有人给你发了消息，当您上线后，系统将离线消息收取到离线管理器，并将弹出提示框提示您有离线消息。



- 您可以打开离线消息管理器查看离线消息。

## 14. 组织结构更新

BossmailQ 用户可以点击【刷新用户信息】图标按钮进行联系人信息更新。



## 15. 个人资料设置

- 1、鼠标移动到用户的头像上=>单击鼠标左键=>打开个人资料设置界面。
- 2、鼠标移动到用户的头像上=>单击鼠标右键=>选择“个人资料设置”=>打开个人资料设置界面。
- 3、点击【菜单】=>选择“设置”=>选择“个人资料设置”=>打开个人资料设置界面。

**个人资料设置**

**设置选项**

- [基本资料](#)
- [联系方法](#)
- [详细资料](#)

头像： [更改](#)

帐号：

姓名：

性别： [▼](#)

部门：

职务：

备注信息：

[确定](#) [取消](#)

## 15.1. 基本资料



- 帐号、姓名、部门必须由管理员在 Web 管理中心进行修改。
- 您可以自由设置性别、职务、备注信息，还可以自由更改头像。

## 15.2. 联系方法



- 本设置界面中，您可以对各种联系方法进行设置。
- 填写了联系方式后将便于其它联系人查看。

### 15.3. 详细资料



- 用户可在本界面对自己的详细资料进行设置，包括国家、省份、城市和个人说明。

### 15.4. 密码修改

只有自建服务器的用户帐号提供密码修改。



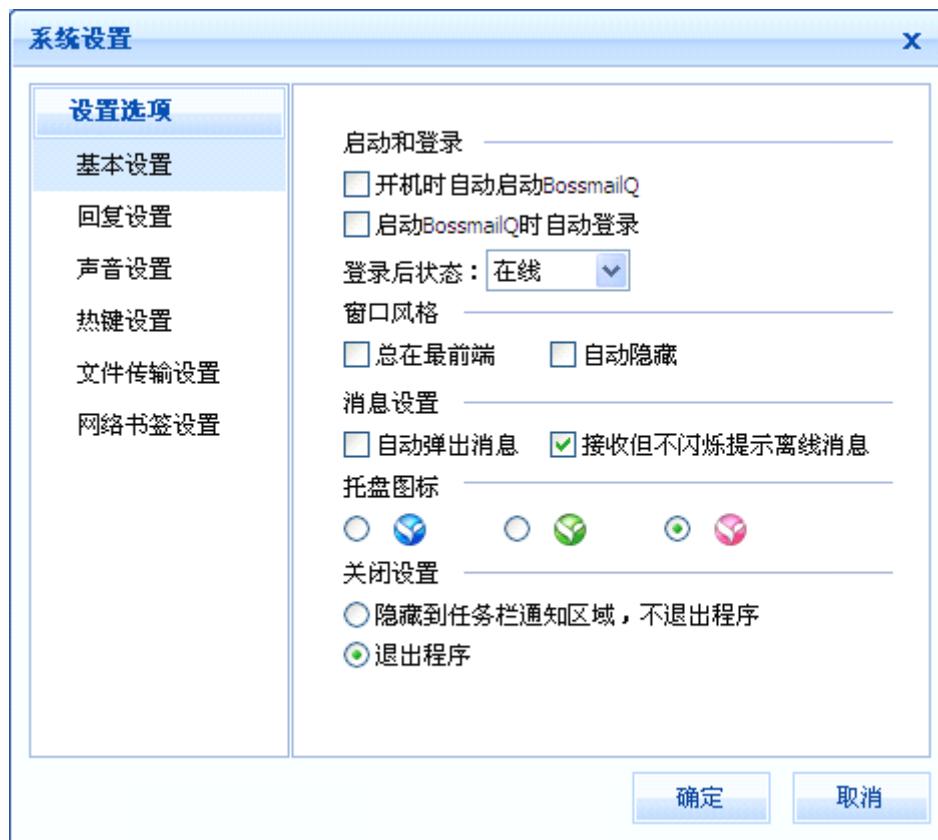
- 在旧密码输入框中输入旧密码。
- 在新密码和确认密码输入框中输入新密码。

## 16. 系统设置

- 1、当鼠标移动到用户头像上=>点击鼠标右键=>选择“系统设置”=>打开系统设置界面。
- 2、点击按钮=>打开系统设置界面。
- 3、点击“菜单”按钮=>选择“设置”=>选择“系统设置”=>打开系统设置界面。

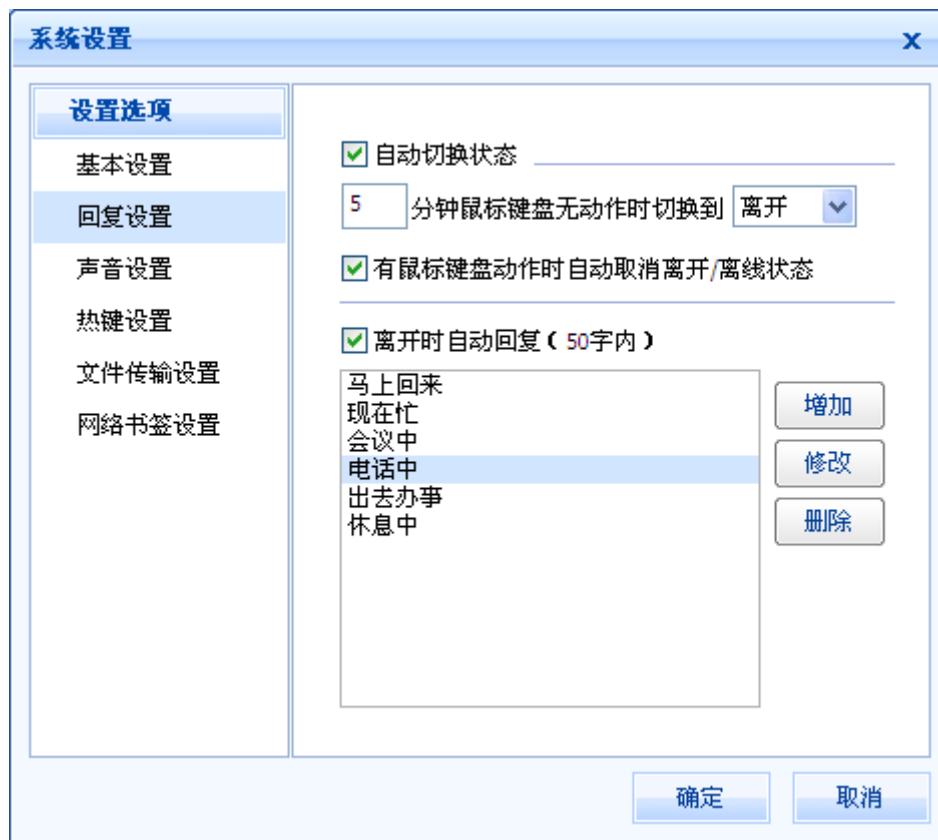


## 16.1. 基本设置



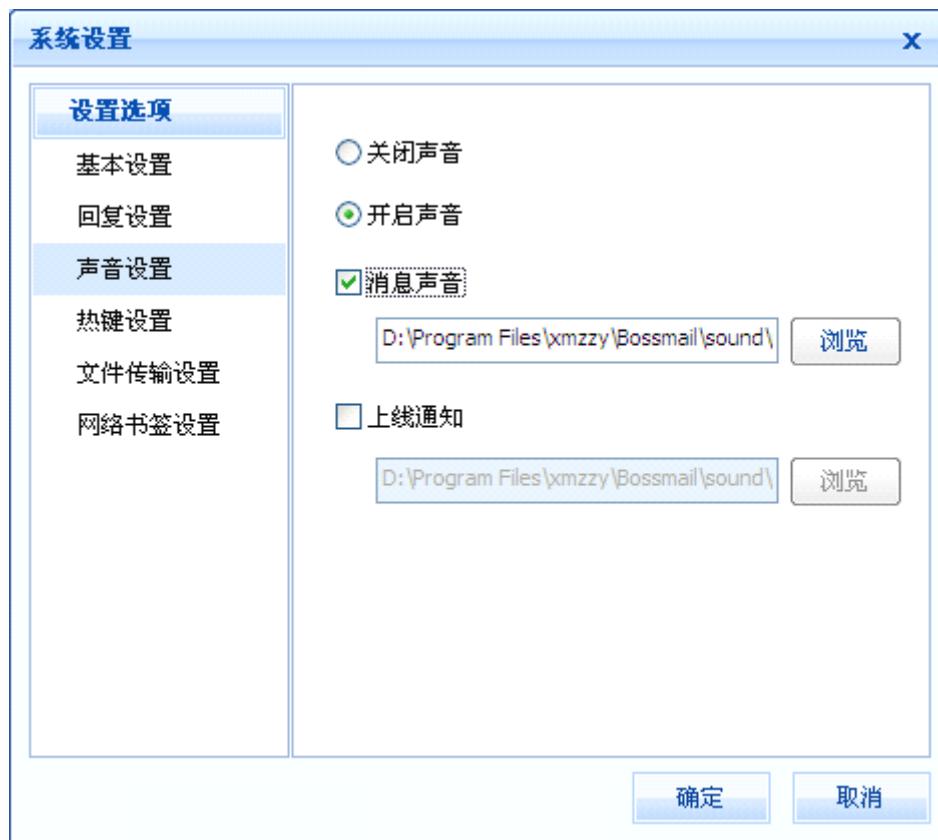
- 您可以设置启动和登录、窗口风格、消息设置、托盘图标、关闭设置。
- 选择“接收但不闪烁提示离线消息”，系统将把离线消息收取到离线消息管理器中，用户上线后将弹框提示用户有离线消息。

## 16.2. 回复设置



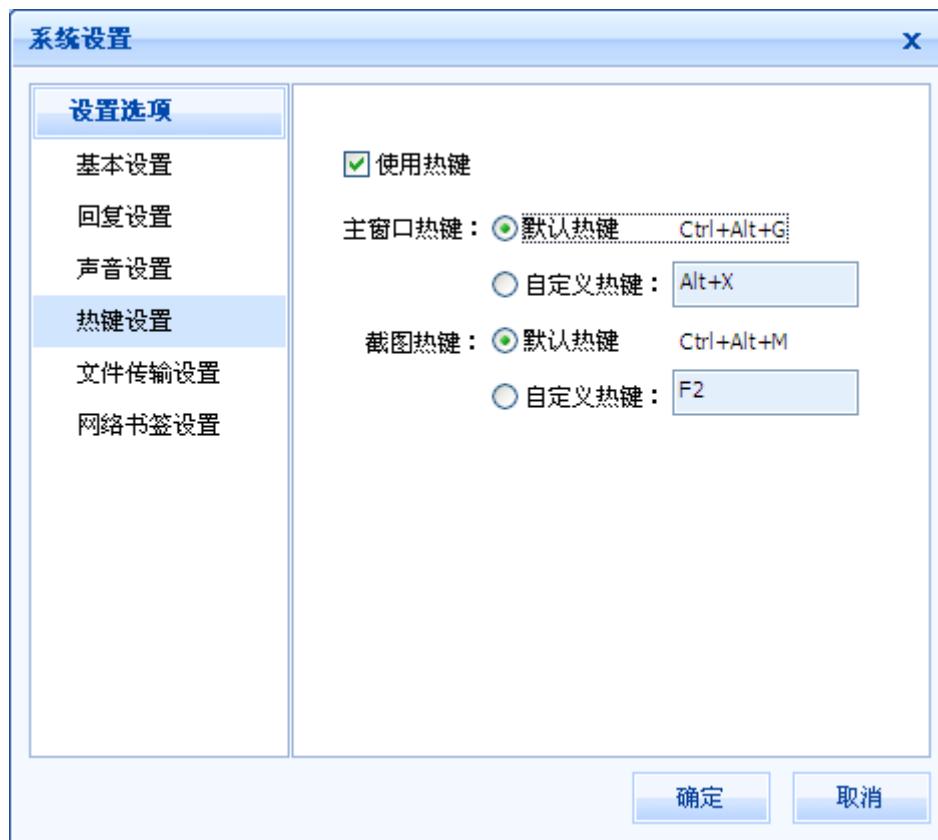
- 提供自动切换状态、离开时自动回复设置项。
- 您可以根据自己的使用习惯进行相关设置，并可以根据需要增加、修改或删除离开时的自动回复语。

## 16.3. 声音设置



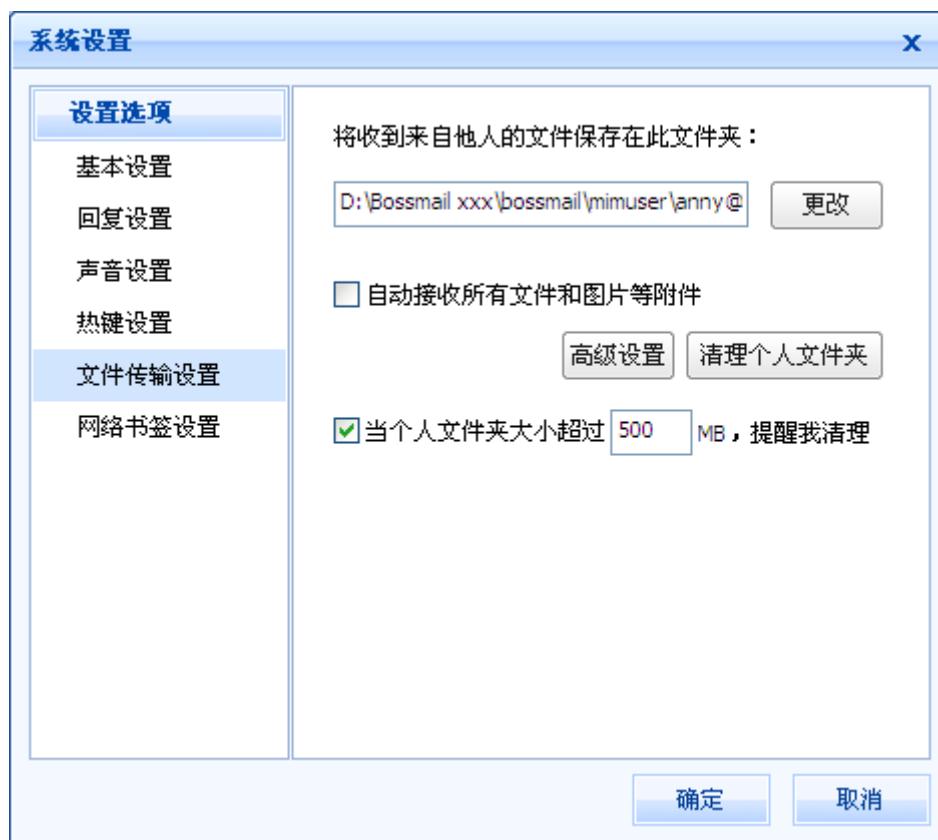
- 您可以设置是否开启声音提示，并可以自定义各个提示音。

## 16.4. 热键设置



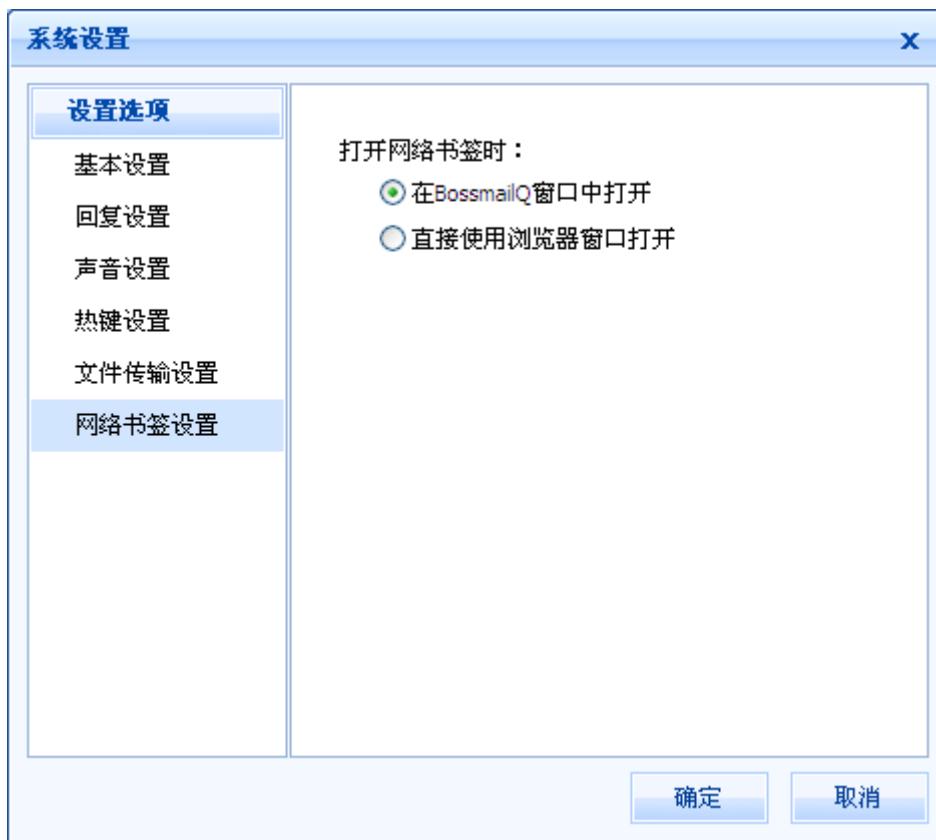
- 您可以选择是否使用热键，并可以自定义热键。

## 16.5. 文件传输设置



- 您可以设置接收的 BossmailQ 文件的存放目录，并可以设置是否自动接收文件。
- 在【高级设置】中可以设置文件接收规则，该规则可设置对特定联系人或联系人组发送的文件保存到对应的目录下。
- 您可以设置“清理提醒”的文件夹大小。
- 您还可以点击【清理个人文件夹】清理文件夹。

## 16.6. 网络书签设置



- 您可以设置打开网络书签的窗口，默认在 BossmailQ 窗口打开网络书签页面。

## 17. BossmailQ 管理

打开 Web 邮箱管理端——“邮箱管理”界面：

邮箱管理										
邮箱名：	用户名		邮箱名	邮箱状态	BossmailQ	所属部门	邮箱空间(M)	网络硬盘(M)	创建时间	
<input type="checkbox"/>	产品演示		anny@bossmail.com	正常	启用	详情	产品	无限空间	0MB	2011-04-18
<input type="checkbox"/>	test1		test1@bossmail.com	正常	启用	详情	测试1	无限空间	0MB	2011-01-21
<input type="checkbox"/>	test2		test2@bossmail.com	正常	启用	详情	测试1	无限空间	0MB	2011-01-21
<input type="checkbox"/>	test3		test3@bossmail.com	正常	启用	详情	测试1	无限空间	0MB	2011-01-21
<input type="checkbox"/>	test4		test4@bossmail.com	正常	启用	详情	测试3	无限空间	0MB	2011-01-21
<input type="checkbox"/>	test5		test5@bossmail.com	正常	禁止发送			无限空间	0MB	2011-01-21
<a href="#">增加</a>		<a href="#">批量增加</a>	<a href="#">Excel导入</a>	<a href="#">删除</a>	<a href="#">修改</a>	<a href="#">BossmailQ状态设置</a>	共有 6 条记录 当前为 1/1 首页   上一页   下一页   尾页 1 页			

- 您可以在增加、修改邮箱帐号中设置 BossmailQ 状态。
- 您可以通过 BossmailQ 状态设置进行 BossmailQ 批量状态设置。

## 18. BossmailQ 管理端日志查询

打开 Web 邮箱管理端——“日志查询”——“BossmailQ 日志”界面：

日志查询

日志查询					
管理员日志		邮箱日志		BossmailQ日志	
请选择.....		搜索		高级搜索	
发送者	接收者	时间	类型	消息记录	
产品演示	test1,new1	2011-04-18 13:35:45	多人会话	请大家将体验结果已文档方式... 查看	删除
产品演示	test1,test2	2011-04-18 12:44:22	多人会话	大家好，这是演示文档，请查...	查看 删除
test1	产品演示,new1	2011-04-18 11:54:40	多人会话	收到	查看 删除
产品演示	test1,new1	2011-04-18 11:53:31	多人会话	大家好！Bossmail 2.1已经...	查看 删除
产品演示	test1,new1	2011-04-18 11:51:55	多人会话	Bossmail产品演示	查看 删除
产品演示	test1	2011-04-18 11:47:00	双人会话	Bossmail产品演示	查看 删除

- 管理员可进行会话消息、系统消息、广播消息进行查看、删除、模糊和高级搜索。

## 19. 退出

1、点击  =>点击“退出”=>退出 BossmailQ。

2、若系统设置中“关闭设置”选择了“退出程序”，您可以点击主界面  退出 BossmailQ 程序。

## 20. 技术支持

客户支持邮箱：sales@laobanmail.com

技术支持电话：0592-2958888

网址：<http://www.laobanmail.com>