

# 35 互联

# 35 邮局系统

# Web 邮箱用户手册

# 目 录

概述.....	4
1. WEBMAIL 功能模块.....	5
2. WEBMAIL 使用说明.....	6
2.1 用户登录.....	6
2.2 帐户信息.....	6
2.2.1 我的邮箱.....	6
2.2.2 地址簿.....	7
2.2.3 我的公文包.....	7
2.2.4 我的收藏夹.....	8
2.3 我的邮箱.....	8
2.3.1 收邮件.....	8
2.3.1.1 收取本系统邮件.....	8
2.3.1.2 收取外部 POP 邮件.....	9
2.3.2 读写邮件.....	9
2.3.1.1 阅读电子邮件.....	9
2.3.1.1.1 排序邮件.....	9
2.3.1.1.2 查看邮件头信息.....	9
2.3.1.1.3 打开附件.....	9
2.3.1.1.4 切换语言代码.....	9
2.3.1.2 撰写电子邮件.....	9
2.3.1.2.1 填写收件人地址.....	10
2.3.1.2.2 邮件的主题和正文.....	10
2.3.1.2.3 发送附件.....	10
2.3.1.2.4 签名文件设置.....	10
2.3.1.2.5 设置邮件重发送级别和邮件收条.....	10
2.3.3 邮件操作.....	11
2.3.3.1 回复邮件.....	11
2.3.3.2 全部回复.....	12
2.3.3.3 转发邮件.....	12
2.3.3.4 删除邮件.....	12
2.3.3.5 拒收寄件人.....	12
2.3.3.6 转移邮件.....	12
2.3.3.7 加入地址簿.....	12
2.3.3.8 编辑/打印.....	12
2.3.4 邮件夹.....	12
2.3.4.1 邮件夹介绍.....	12
2.3.4.1.1 新建邮件夹.....	13
2.3.4.1.2 删除邮件夹.....	13
2.3.4.1.3 更名邮件夹.....	13
2.3.4.2 未读邮件.....	14
2.3.4.3 信箱操作.....	14

2.3.4.3.1 删除邮件 .....	14
2.3.4.3.2 拒收寄件人 .....	14
2.3.4.3.3 转移邮件 .....	14
2.3.5 查找邮件 .....	15
2.3.6 设置区 .....	15
2.3.6.1 个性化页面设置 .....	15
2.3.6.2 邮箱帐户修改 .....	15
2.3.6.3 个性化参数设置 .....	16
2.3.6.4 更改密码 .....	17
2.3.6.5 个人签名设置 .....	17
2.3.6.6 POP 邮箱设置 .....	18
2.3.6.7 过滤条件设置 .....	18
2.3.6.8 自动转发设置 .....	18
2.3.6.9 自动回复设置 .....	19
2.3.6.10 来信提醒设置 .....	19
2.3.7 回首页 .....	19
2.3.8 退出系统 .....	19
2.4 地址簿 .....	19
2.4.1 地址列表 .....	19
2.4.2 分组 .....	20
2.4.3 查找 .....	20
2.4.4 导入、导出 .....	20
2.5 我的公文包 .....	21
2.5.1 文件夹操作 .....	21
2.5.1.1 新建目录 .....	21
2.5.1.2 删除目录 .....	21
2.5.1.3 更名目录 .....	21
2.5.1.4 转移文件(夹) .....	22
2.5.1.5 复制文件(夹) .....	22
2.5.2 上传文件 .....	22
2.5.3 发送文件 .....	22
2.5.4 共享文件 .....	23
2.6 我的收藏夹 .....	23
2.6.1 收藏夹操作 .....	23
2.6.1.1 添加收藏夹 .....	23
2.6.1.2 添加 URL .....	24
2.6.1.3 删除 .....	24
2.6.1.4 修改 .....	24
2.6.1.5 转移 .....	24
2.6.2 导入、导出收藏夹 .....	25

## 概述

Web 信箱模块实现 web 信箱的用户管理、收发邮件、系统设置功能；该模块由信箱用户使用；

如果该邮箱空间已满，则要发送到该邮箱的信件被退回，同时收到邮箱已满的通知邮件。该操作由 maildrop 负责。系统配置完成。

Web 信箱模块根据功能划分为八个部分：用户登录子模块、用户退出子模块、系统设置子模块、信箱管理子模块、发送邮件子模块、接收邮件子模块、pop 信箱子模块和用户信息子模块；

用户登录子模块实现邮局用户的登录身份认证；

用户退出子模块实现从系统的安全退出；

系统设置子模块实现操作界面和页面个性化设置；

信箱管理子模块实现对用户信箱的统一管理；

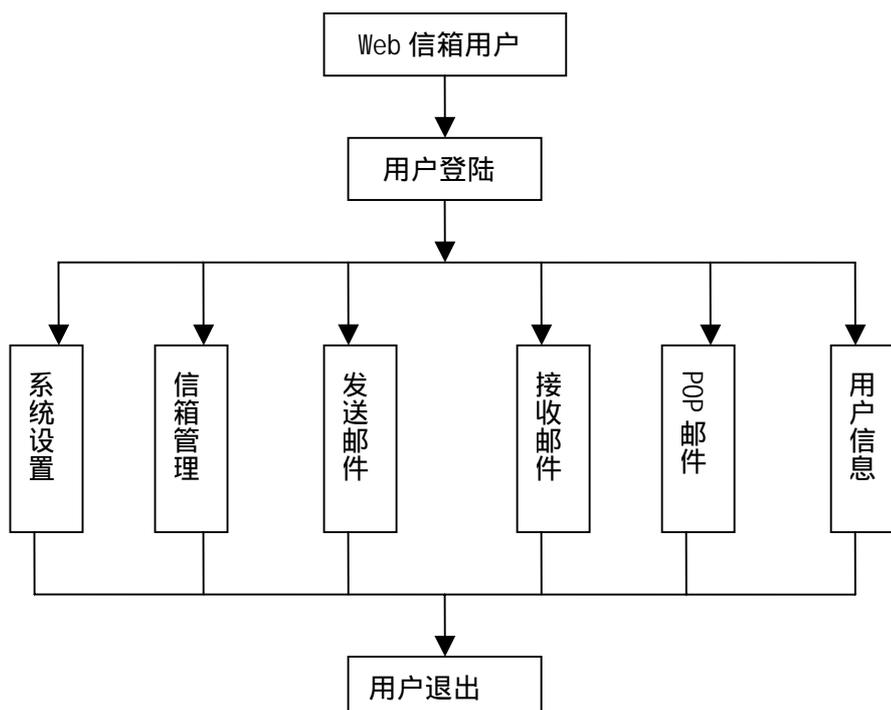
发送邮件子模块实现用户的邮件发送；

接受邮件子模块实现用户的邮件接受；

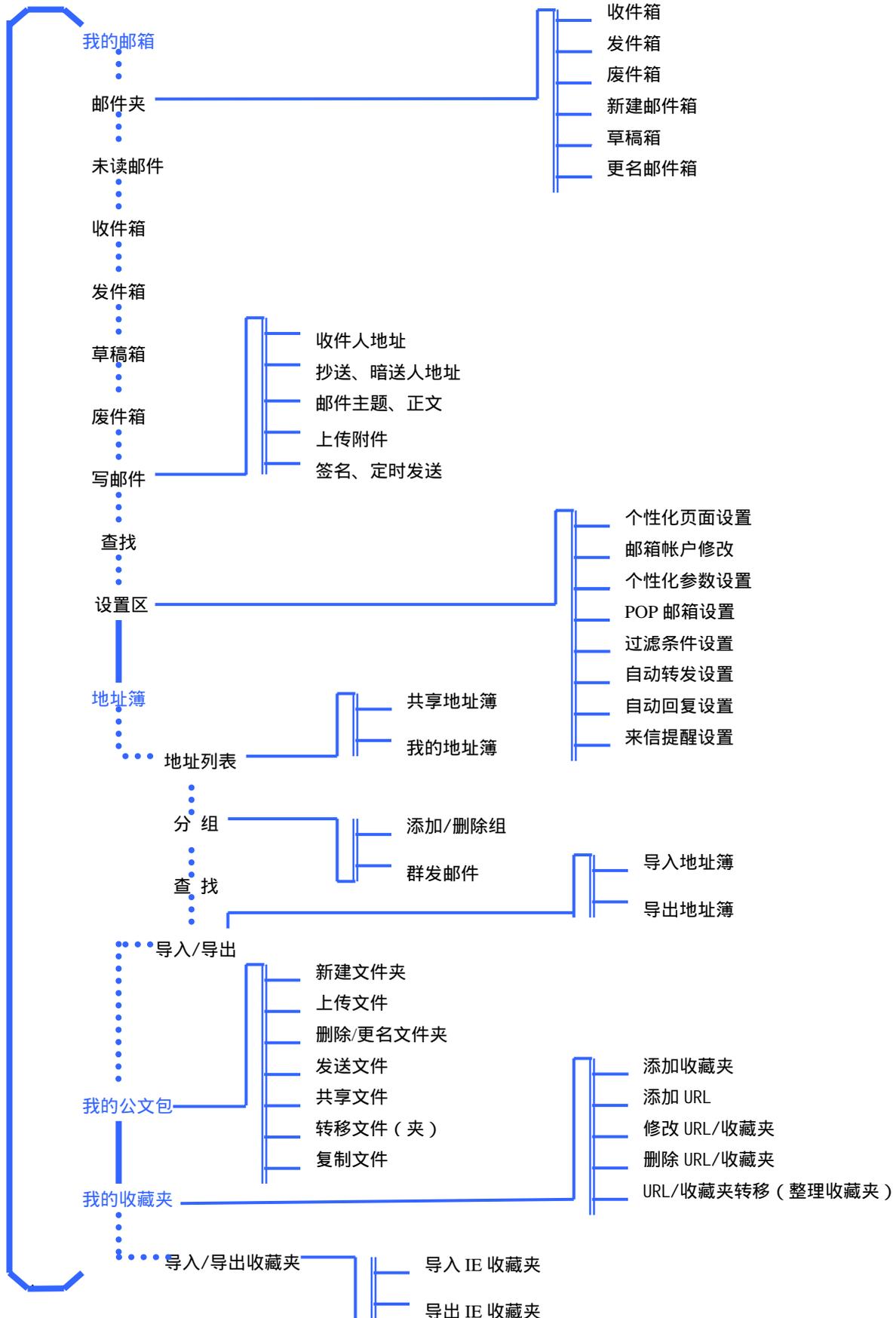
Pop 信箱子模块式实现用户的 pop3 邮件管理；

用户信息子模块实现对用户信息的管理；

信箱用户通过用户登录子模块登录 web 信箱系统之后，各个子模块之间的关系是平行的，再通过用户退出子模块退出系统，如下图所示：



## 1. WEBMAIL 功能模块



## 2. WEBMAIL 使用说明

### 2.1 用户登录

图示说明：



文字说明：

【帐号】文本输入框：输入用户 email 地址作为 web 邮箱用户的登录帐号；

【密码】文本输入框：web 邮箱用户的登录密码；

【确定】按钮：点击该按钮，可以激发系统对输入的邮箱用户名和密码进行匹配验证。

如果验证通过，那么系统就自动进入 web 邮箱操作界面；否则给出提示信息，点击[返回](#)回到登录页面。

验证不通过的情况大致有以下几种：

- 输入的用户名不存在；
- 输入的密码不正确；
- 该管理员已经被暂停，不能使用；

【忘记密码】按钮：如果用户忘记了登录密码，点击该按钮通过密码提问重新设置密码；

操作方法：

1. 系统登录页面中输入您的登录用户名和密码。
2. 单击【登录】按钮进入 WEBMAIL 界面。
3. 如果您忘记密码，可单击【忘记密码】，输入完整的邮箱帐号，根据您设定的提示问题和答案，进行密码重设。

注意事项：

如果您选择系统记住用户名和密码，别人也可以通过这台机器访问您的邮箱，为了安全起见，我们建议您不要选择此项，以防止别人侵入您的邮箱给您造成损失。

### 2.2 帐户信息

WEBMAIL 模块的设计可方便地将系统内的信息与 Outlook 进行互换，如地址簿互导，更方便用户的使用与共享。其页面大致可划分为四个部分：即我的邮箱、地址簿、我的公文包和我的收藏夹。

#### 2.2.1 我的邮箱

主页面下方显示了当前登录的用户帐号：如：[ly@35.com](#)。

登录后邮件夹显示了当前新邮件数、邮件占用空间、我的公文包等的占用空间。

我的邮箱部分是系统常用的 8 种功能，包括：查看新邮件、查看收件箱/发件箱/草稿箱/废件箱、撰写新邮件、查找邮件和邮箱参数设置等。

如图所示：



### 2.2.2 地址簿

地址簿部分设置了共享地址簿、我的地址簿、查找联系人、分组群发邮件、地址簿导入/导出等功能，详见 2.4。如下图所示：

地址列表		分组	查找	导入导出
<b>地址列表/共享地址簿</b>				
linwy				ly@35.com
chgq				chgq@35.com
s1				s1@35.com
s2				s2@35.com
s3				s3@35.com
s4				s4@35.com
s5				s5@35.com
ss				ss@35.com
sr				sr@35.com
hongyuan				hongyuan@35.com
<b>地址列表/我的地址簿</b> <span style="float: right;">增加 删除</span>				
	<input type="checkbox"/>	姓名		Email地址
	<input type="checkbox"/>	xiong		xiong@35.com
	<input type="checkbox"/>	xiongl		xiongl@35.com
	<input type="checkbox"/>	linwy		ly@35.com

### 2.2.3 我的公文包

可以新建文件夹、删除文件夹、重命名文件夹、上传文件、发送文件、复制/转移文件（夹）等，如文件太大，您还可以通过共享您的文件实现与他人的共享，详见 2.5。如下图所示：

我的公文包 \

	名称	类型	大小 (K)	创建时间
<input type="checkbox"/>	新1.rar	rar文件	3	2004-11-29
<input type="checkbox"/>	电脑配置.txt	文本文档	1	2004-11-29
<input type="checkbox"/>	shouchang_gm.htm	htm文件	5	2004-12-03
<input type="checkbox"/>	shouchang_j.htm	htm文件	5	2004-12-03
<input type="checkbox"/>	shouchang_tj.htm	htm文件	5	2004-12-03
<input type="checkbox"/>	shouchang_url.htm	htm文件	5	2004-12-03
<input type="checkbox"/>	123.htm	htm文件	0	2004-12-03
<input type="checkbox"/>	E318.jpg	jpg图片	8	2004-12-07
<input type="checkbox"/>	kenny	[文件夹]	1	2004-11-30
<input type="checkbox"/>	shdifshof	[文件夹]	0	2004-11-30

全选 共有 8 个文件 | 总计 32 K字节

新建目录 上传文件 删除 更名 发送文件 共享

返回上层 复制到 转移到 我的公文包

## 2.2.4 我的收藏夹

可依爱好随意整理您的收藏夹，进行添加 URL、添加收藏夹、删除收藏夹、修改收藏夹、转移收藏夹等操作，还可以导入/导出收藏夹，详见 2.6。如下图所示：

收藏夹列表 导入导出收藏夹

我的收藏夹 \

	收藏内容	创建时间
<input type="checkbox"/>	2004中国商业网站100强榜单	2004-12-03
<input type="checkbox"/>	Linux命令基础 from chinaitlab	2004-12-03
<input type="checkbox"/>	Red Hat Linux 9	2004-12-03
<input type="checkbox"/>	邮件系统postfix安装与配置(一)	2004-12-03
<input type="checkbox"/>	054205	[收藏夹]
<input type="checkbox"/>	music	[收藏夹]
<input type="checkbox"/>	链接	[收藏夹]
<input type="checkbox"/>	韩国酷站	[收藏夹]
<input type="checkbox"/>	项目管理	[收藏夹]

全选

添加收藏夹 添加URL 删除 修改 转移 我的收藏夹 返回上层

## 2.3 我的邮箱

WEBMAIL 为了方便各位用户的使用，在提供收取本系统邮件服务的基础之上又增加了收取其它 POP 邮件的服务。

### 2.3.1 收邮件

#### 2.3.1.1 收取本系统邮件

操作方法：

1. 按 F5 键即可收取新的邮件并回到系统首页；

2. 在某个邮件夹的邮件列表排序显示界面，点击【接收邮件】；

### 2.3.1.2 收取外部 POP 邮件

#### 操作方法：

1. 点击页面信箱列表上方的【POP 邮件】链接；
2. 进入收取外部 POP 邮件界面，您可以在这里查看邮件。

#### 注意事项：

收取 POP 邮件需要预先设置，如果您以前从未设置过，系统会提示您：您还未设置 pop 邮件服务器，请设置。如果您希望启用该服务，可点击【请设置】链接，进行 POP 邮件设置。

### 2.3.2 读写邮件

#### 2.3.1.1 阅读电子邮件

##### 2.3.1.1.1 排序邮件

在【收件箱】或其他邮件箱中，请单击邮件列表上方的某个列标题以按照此标题对邮件进行双向排序。

#### 文字说明：

单击	结果
寄件人	按寄件人的字母顺序排序
主题	按主题栏中文字的字母顺序排序
收件日期	按邮件的接收时间排序
大小	按邮件大小排序
附件	按邮件附件大小排序

#### 注意事项：

若要按照相反的顺序对邮件排序，只需再次单击该标题。

##### 2.3.1.1.2 查看邮件头信息

邮件头包括：寄件人、收件人、邮件标题、收件时间及其他有关信息。

在邮件夹页面将出现包括：主题、发信人、收件人、附件等邮件头信息。选中想要查看的邮件，点击【主题】链接将进入有关该信件的信息页面。

##### 2.3.1.1.3 打开附件

#### 操作方法：

1. 在打开的邮件中，单击附件的链接可直接查看附件内容；
2. 单击【本地下载】在当前位置打开或保存在本地计算机中；
3. 也可以选择【转存公文包】，将该文档转存在公文包里。

#### 注意事项：

附件直接打开目前只支持 txt 和 html 格式

##### 2.3.1.1.4 切换语言代码

当您阅读邮件时，如果邮件的内容不能正常显示，很可能是显示邮件的语言代码设置不对。您可以在阅读邮件的窗口，单击内码显示的下拉按钮，选择相应的语言编码。一般港台地区选择“大五码 (Big5)”，大陆地区选择 GB2312。

### 2.3.1.2 撰写电子邮件

#### 操作方法：

点击 WEBMAIL 页面左侧的【写邮件】，进入写邮件页面。

WEBMAIL 支持您书写文本格式的邮件，如果您邮件正文中包含 HTML 格式，邮件会以正文内容的形式显示。您在发邮件前还可以设置邮件的发送级别、编码方式和收条设置。下面详细介绍写邮件的方法：

### 2.3.1.2.1 填写收件人地址

在收件人(To)、抄送人(CC)和暗送人(BCC)的地址输入框内,可以输入对方的 E-mail 地址(当有多个地址时用逗号或分号分隔);也可以分别点击每个输入框前的链接打开“地址簿”窗口,选中所需的联系人或小组,单击【确定】按钮,将所选地址添加到输入框。需要说明的是,收件人可以看到【抄送人[CC]】中的地址,但看不到【暗送人[BCC]】中的地址。

### 2.3.1.2.2 邮件的主题和正文

在“主题”栏中输入您将发出的 E-mail 主题,该主题将显示在收件人收件夹的“主题”区,发送时未加入主题,显示为“无主题”。

在文本输入区内输入您要发送的内容,按【Enter 键】可换行,也可自动换行。

### 2.3.1.2.3 发送附件

您还可以将本地硬盘、磁盘或光盘中的文件以附件的形式发送给对方。作为附件的文件类型不限,每次最多可以发送五个文件。在【附件】右侧的区域输入要发送的文件绝对路径和名称,或者单击【浏览】按钮查找选中。收件人对附件可直接打开,也可通过网络下载到本地计算机或转存到我的公文包上。

### 2.3.1.2.4 签名文件设置

签名文件内容将显示在对方收到邮件内容的末尾,设置内容可以在【设置区/个人签名设置】中进行。当然您可以在【签名】处输入不同于预设的内容,但这种更改只对当前发送的 E-mail 有效,下一次系统仍旧默认预设的签名文件内容。

### 2.3.1.2.5 设置邮件重发送级别和邮件收条

您重要的邮件怎样才能引起别人的重视?在发送邮件前,您可以选择邮件的发送级别,有最高、普通和最低三种级别。您根据邮件的重要性,单击“发送级别”的下拉列表选择合适的级别,系统默认级别为【普通】。邮件重要程度的标记会显示在邮件列表的前面。

邮件收条可以方便您了解邮件的接收状况。如果您想获得收条,勾选“对方读到信给我回复”前的核对框,选中时。邮件收条可以在对方阅读邮件时,给您自动发送对方已经阅读等相关信息的邮件。

#### 操作方法:

1. 在页面左边的菜单中点击【写邮件】链接,进入新邮件撰写页面;
2. 请在【收件人】栏中键入收件人的电子邮件地址。如需“抄送”、“暗送”请在相应栏中输入收件人的电子邮件地址;
3. 同时,您还可利用“快捷通讯录”功能从已建通讯录中直接选择收件人。单击【收件人】链接,弹出快捷地址簿。选中所要选择的各类地址簿中联系人前的复选框,该联系人将自动添加到收件人中。同样也可将通讯录的联系人地址添加到【抄送】、【暗送】栏中。
4. 请在【主题】栏中键入简短的描述;
5. 请在邮件正文框内输入您的邮件内容;
6. 如果有附件,请单击【附件】按钮选择所要添加的附件并确定。
7. 撰写新邮件后,选择页面的【发送邮件】进行邮件发送或选择【保存草稿】将邮件保存在草稿箱;若对正文内容不满意,还可以选择【重写邮件】重写邮件。

快捷地址簿:



添加附件

附件：	<input type="text"/>	浏览...

注意事项：

1. 输入收件人地址时，请键入每个收件人的完整的电子邮件地址 (name@domain.com)，或者单击【收件人 (To)】，在【地址簿】中选择收件人名称。多个地址之间用逗号分隔。
2. 电子邮件地址不区分大小写，因此无论您键入的字母是大写还是小写，其效果都是一样的。
3. 有效的电子邮件地址不能包含空格，也不能包含除下划线字符 ( \_ ) 之外的其他任何特殊字符；另外，在“@”符号前不能包含句点 ( . )。
4. 那些看上去像是含有空格的电子邮件地址，事实上可能包含的是下划线字符。

建议：

为了避免键入（并且可能会发生错误键入）电子邮件地址，请将联系人添加到联系人名单，以便您可以从【地址列表】中选择他们的名称。

2.3.3 邮件操作

2.3.3.1 回复邮件

回复邮件指的是答复该邮件发件人。

**操作方法：**

1. 请选中您要回复的邮件，在读邮件页面单击【回复】链接；
2. 在回复页面中输入邮件的主题及内容，并附上所要添加的附件后进行发送

**注意事项：**

系统默认回复信的收件人地址，如果您同时还要将该信发给多人，请在收件人或抄送、暗送框中输入邮件地址，并以逗号分隔。

**2.3.3.2 全部回复**

与回复不同的是，全部回复指的是您所收到的这封信有多个收件人或是抄送人，您可以通过全部回复功能对【发件人】以及【抄送】栏中的所有人员进行答复。操作方法与【回复】相同。

**2.3.3.3 转发邮件**

转发邮件指的是将您所收到的信件转发给其他人。

**操作方法：**

1. 请选中您要转发的邮件，在读邮件页面单击【转发】链接；
2. 在转发页面中输入邮件的接收人、主题及内容，并附上所要添加的附件后进行发送。

**注意事项：**

如果您同时还要将该信发给多人，请在收件人或抄送、暗送框中输入邮件地址，并以逗号分隔。

**2.3.3.4 删除邮件**

阅读完邮件后，您可以单击邮件正文右上方的【永久删除】链接，把当前邮件永久性删除，

**2.3.3.5 拒收寄件人**

拒收寄件人指的是将该发件人地址添加到邮件过滤设置中，以防止从该发件人地址发出的信件进入您的邮箱。

**操作方法：**

1. 在阅读邮件页面，单击位于邮件正文右上方的【拒收发件人】链接；
2. 直接进入邮件过滤页面，此时该邮件的发信人地址将自动添加在过滤内容列表中。

**2.3.3.6 转移邮件**

阅读完邮件后，您可以把当前邮件转移到其它文件夹。操作如下：单击【转移邮件到】后的下拉列表框，单击选择文件夹，然后点击【转移邮件到】按钮即可。

**2.3.3.7 加入地址簿**

加入地址簿指的是在阅读邮件时，可以直接将该邮件的发件人地址加入您的地址簿中。

**操作方法：**

1. 请选中该邮件，然后单击位于邮件正文右上方地【添加到地址簿】链接；
2. 在地址列表页面中的联系人基本信息中，该发件人地址自动显示在【我的地址簿】中，此时您可以进入姓名的链接页面，对其进行信息的补充、修改等，如：姓名、其他电子邮件、个人信息、家庭及单位信息。

**2.3.3.8 编辑/打印**

读邮件页面，您可以单击【编辑】链接，进入编辑页面，重新对邮件进行编辑后发送。还可以连接打印机进行邮件的打印。

**2.3.4 邮件夹****2.3.4.1 邮件夹介绍**

初次登录到 WEBMAIL 模块，页面显示新邮件数、邮件占用邮局空间数、我的公文包/我的收藏夹等的占用空间。

如下图所示：

- 您的收件箱有 0 封未读邮件。
- 您已经使用 100 M 邮箱空间的 137.5 K 占用 0.1%。
- 您已经使用 100 M 网络硬盘的 3738 K 占用 3.7%。

从上图我们可以清楚地看到，该信箱中新邮件数为 0 件，所有邮箱里的邮件字节总数为 137.5K，占邮箱空间总数的 0.1%，我的公文包字节总数为 3738K，占总分配空间的 3.7%。

如果您的邮箱容量超出系统设定的警戒值，那么，当您重新登录进您的邮箱帐户时，系统就会弹出提示窗口，提示您的邮箱容量超出警戒，应该整理邮箱空间！

如下图所示：



邮件夹集中保存了各种邮件并可进行邮件的管理，并提供了五个邮件夹：收件箱、发件箱、废件箱、草稿箱和垃圾邮件箱，在此页面下您可以直接查看各邮箱的邮件。五个邮件夹分别列出了各个邮箱的邮件总数、未读邮件数和占用空间，邮件列表框中显示邮件的寄件人、寄件时间、邮件主题、附件以及此邮件的大小。您也可以建立新的邮件夹，但系统提供的邮件夹不允许更改。点击邮件夹名称即可打开该邮件夹，显示所包含邮件详细列表。

**未读邮件：**存储接收到的未度过过的邮件，并列出包含的邮件总数及总容量。

**收件箱：**存储接收到的邮件，并列出包含的邮件总数、新邮件数及总容量。

**发件箱：**存储发送的邮件，并列出包含的邮件总数及总容量。

**废件箱：**存储从其它邮件夹删除的邮件，如果删除废件箱中的邮件，则为永久性删除。

**草稿箱：**存储写邮件时保存的邮件，并列出包含的邮件总数、新邮件数及总容量。

**垃圾邮件箱：**存储垃圾邮件，并列出包含的邮件总数、新邮件数及总容量。

#### 2.3.4.1.1 新建邮件夹

**操作方法：**

单击页面下方【新建文件夹】按钮，进入新建邮件箱页面，输入新邮件箱名称后，按[回车键]或者点击【确定】按钮即可。单击【取消】按钮可取消操作。邮件箱名称可以是数字、字符和汉字，并支持长邮件箱名，但不能与系统提供的邮件夹名称相同。

邮件箱名称规则如下：

邮件箱名称长度限制在 20 个字符之内；

邮件箱名称中不得包含下面字符：& \ / % ; ' " 等。

#### 2.3.4.1.2 删除邮件夹

**操作方法：**

选中要删除邮件夹前的核对框，您可以同时选中一个或多个邮件夹，单击页面下方的【新建邮件夹】按钮即可删除。在您删除邮件夹时，需要首先将邮件夹中包含的所有邮件转移或删除，否则邮件夹无法被删除。

#### 2.3.4.1.3 更名邮件夹

**操作方法：**

选中要更名邮件箱前的核对框，单击页面下方的【更名邮件夹】按钮，进入修改页面，更改为新的邮件夹名称后，按回车键或点击【确定】按钮即可。单击[取消]按钮可取消更名操作。

**注意事项：**

您只能更改由您创建的文件夹的名称。您无法更改系统邮件夹名称（如【收件箱】、【发件箱】、【废件箱】、【草稿箱】等）。

#### 2.3.4.2 未读邮件

在WEBMAIL 左侧的菜单中点击“未读邮件”打开未读邮件夹页面，系统将显示您的未读邮件夹中所有未读邮件的列表。页面右上角的数字动态显示您邮箱中的未读邮件的数量。系统收取信件后将自动把新邮件放到收件夹和未读邮件夹中，同时显示在邮件列表的最上面。新收到邮件的主题将以粗体显示。

未读邮件被阅读过后，自动转入收件夹中，对未读邮件可进行如下操作：

永久删除、删除到废件箱、拒收寄件人、转移邮件到其他信箱。操作方式同收件夹操作，有关操作请参阅【收件夹】中的介绍。

#### 2.3.4.3 信箱操作

为了便于对邮件进行管理，WEBMAIL 提供了邮件夹编辑功能。其中包括：删除邮件、拒收寄件人和转移邮件。

##### 2.3.4.3.1 删除邮件

邮局管理员为每个用户分配一定的邮箱空间，当您的邮件总量（包括收件箱、发件箱、草稿箱、废件箱以及您自己建立的邮件夹中所有邮件的总字节数）达到邮局管理员设定的邮箱空间时，系统将不能再接收您的邮件，所以您应及时删除不需要的邮件。

您除了可以在“阅读邮件内容”页面下删除当前邮件外，还可以选择收件箱、发件箱或草稿箱页面，删除一个或多个邮件。

**操作方法：**

1. 首先单击邮件列表左侧的选择框，选择要删除的邮件，选择框内显示一个小勾表明被选中，一次可以选中多个邮件；如果您想删除所有邮件，单击邮件列表下方的“全选”核对框即可；
2. 然后点击【删除到废件箱】按钮即可将所选邮件删除到废件箱。若是想永久删除，则点击【永久删除】按钮。
3. 【废件箱】中只能作永久删除操作。

##### 2.3.4.3.2 拒收寄件人

您除了可以在“阅读邮件内容”页面拒收寄件人之外，还可以在收件箱、发件箱、草稿箱或废件箱页面拒收寄件人。

**操作方法：**

1. 首先单击邮件列表左侧的选择框，选择要拒收的邮件地址；
2. 点击【拒收寄件人】按钮即可将寄件人列在过滤内容的拒收名单中。

##### 2.3.4.3.3 转移邮件

您可以把当前打开的各邮件夹中的邮件转移到其它邮件夹中。把邮件转移到“废件箱”中与删除邮件具有相同的结果。

**操作方法：**

1. 首先单击邮件列表左侧的选择框，选中要转移的邮件，可以一次选择或多个邮件；如果您想转移所有的邮件，单击邮件列表下方的【全选】核对框即可；
2. 然后在【转移到】下拉列表框中选择邮件夹。可选的邮件夹包括您自己建立的邮件夹；
3. 点击[转移到]链接即可转移所选邮件。

### 2.3.5 查找邮件

WEBMAIL 支持用户搜索邮件功能。用户可以通过查看指定邮件夹或是根据收件人、抄送人、寄件人、主题、正文、日期等不同条件进行搜索。

#### 操作方法：

1. 选择【查找】功能，页面右祯显示邮件查找页面；如图所示：

查询范围：	所有邮件夹 ▾		
收件人：	<input type="text"/>	抄送人：	<input type="text"/>
寄件人：	<input type="text"/>	主题：	<input type="text"/>
正文：	<input type="text"/>		
日期：	2003 年 ▾	9 月 ▾	29 日 ▾ -- 2003 年 ▾
			9 月 ▾
			29 日 ▾
<input type="button" value="确定"/>			

2. 在框内输入所要搜索的信息后确定，系统就会自动在相应的邮件夹中找出符合用户条件的邮件来。

### 2.3.6 设置区

#### 2.3.6.1 个性化页面设置

您可以通过此页面设置您邮箱的风格。

#### 操作方法：

1. 单击左边菜单中的【设置区】，单击【个性化页面设置】链接；
2. 选择您喜爱的邮箱风格，确定。在重新登录后新的邮箱风格生效。
3. 单击【取消】返回【设置区】页面，页面设置如下图所示。

	<input checked="" type="radio"/>	开山鼻祖
	<input type="radio"/>	绿色清风
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>		

#### 注意事项：

邮箱风格更改后，当您再次登录系统时才会生效。

#### 2.3.6.2 邮箱帐户修改

您可以通过此页面的功能修改邮箱帐户详细信息。

#### 操作方法：

1. 单击左边菜单中的【设置区】，单击【邮箱帐户修改】链接；
2. 修改您需要修改的帐户信息，确定。
3. 单击【取消】返回【设置区】页面，帐户修改页面如下图所示：

设置/邮箱帐户修改			
帐号名:	ly@35.com	姓名:	linxy
身份证:		信用卡号:	
昵称:		性别:	男 <input checked="" type="radio"/> 女 <input type="radio"/>
小组:		部门:	
公司:		职位:	
email:		主页:	
手机:		传呼:	
商务电话:		住宅电话:	
电话:	格式: +国家码.区号码 电话号码 30+86.5925391962	传真:	格式: +国家码.区号码 电话号码 30+86.5925391962
国家:	中国	省份:	
城市:		地址:	
邮编:		办公室:	
工作:		其他:	
生日:	(年-月-日)	描述:	
纪念日:		即时通讯地址:	MSNQQ

### 2.3.6.3 个性化参数设置

您可以对您的邮箱进行参数设定，如自动断开时间、每页显示邮件数、邮箱空间警戒值等。

**操作方法：**

1. 单击左边菜单中的【设置区】，单击【个性化参数设置】链接；
2. 设定您所需要的参数，确定；
3. 单击【恢复】恢复原来的参数设置；
4. 单击【取消】返回【设置区】；参数设置页面如下图所示：

邮箱参数设定	
自动断开登陆时间(分钟)	<input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 15 <input checked="" type="radio"/> 30 <input type="radio"/> 60
每页显示邮件数量(件)	<input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 20 <input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100 <input checked="" type="radio"/> 200
邮箱空间警戒值(M)	<input type="text" value="20"/>
阅读邮件的字体大小	<input type="radio"/> 大 <input checked="" type="radio"/> 小
是否保存新发邮件	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否抄送给自己	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
发信是否显示姓名	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
回复时是否带原件	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
设置回复的姓名	<input type="text" value="我们"/>
设置回复的地址	<input type="text"/>

#### 2.3.6.4 更改密码

您可以通过该功能设置修改系统登录密码。

**操作方法：**

1. 单击左边菜单中的【设置区】，单击【更改密码】链接；
2. 输入您的旧密码、新密码和确认密码，确定；
3. 输入密码问题和密码提问，可以在忘记密码的时候通过【忘记密码】重新设置密码；
4. 单击【取消】返回【设置区】，更改密码页面如下图所示：

**注意事项：**

密码重设后，当您再次登录系统时需以新密码登录。

#### 2.3.6.5 个人签名设置

您可以通过此功能进行您的个性化签名设置。

**操作方法：**

1. 单击左边菜单中的【设置区】，单击【个人签名设置】链接；
2. 单击【增加】按钮，分别输入签名标题和签名内容，确定；
3. 选择下拉列表中的签名，单击【修改】可对所选签名进行修改；
4. 选择需要删除的签名，单击【删除】可对所选签名进行删除操作；
5. 单击【取消】返回【设置区】，个人签名设置页面如下图所示：

**注意事项：**

当您创建了签名后，您可以任意设置默认签名，该签名就会自动地添加到所有待发的电子邮件中。

### 2.3.6.6 POP 邮箱设置

您可以设置 POP 邮箱收取您外部邮箱的邮件。

**操作方法：**

1. 单击左边菜单中的【设置区】，单击【POP 邮箱设置】链接；
2. 单击【增加】按钮，分别输入 POP 服务器、端口号（缺省为 110）、帐户名和密码，您还可以设定收取邮件之后是否将邮件保留在源服务器上；
3. 选择 POP 邮箱设置列表中需要修改的 POP 邮箱设置，单击【修改】可对所邮箱设置进行修改；
4. 选择需要删除的 POP 邮箱设置，单击【删除】可对所选 POP 邮箱设置进行删除操作；
5. 单击【取消】返回【设置区】，POP 邮箱设置页面如下图所示：

	POP服务器	用户名	是否保留邮件
<input type="checkbox"/>	pop3.sina.com.cn	sarah	是

### 2.3.6.7 过滤条件设置

通过本功能您可以指定您要过滤的来信地址或来信主题。

**操作方法：**

1. 单击左边菜单中的【设置区】，单击【过滤条件设置】链接；
2. 输入过滤内容，选择地址或主题，单击【增加】即把要过滤的内容增加到过滤列表中；
3. 选择需要删除的过滤条件设置，单击【删除】即可对其删除；
4. 单击【取消】返回【设置区】，过滤条件设置页面如下图所示：

**邮箱过滤设定：本功能只能指定您要过滤的来信地址或来信主题**

	过滤内容	过滤标识
<input type="checkbox"/>	mrwx@hotmail.com	拒收
<input type="checkbox"/>	法轮功	拒收

过滤内容   地址  主题

**注意事项：**

本功能只能指定您要过滤的来信地址或来信主题。

### 2.3.6.8 自动转发设置

您可以通过自动转发设置功能实现对指定的来信地址或来信主题进行自动转发。

**操作方法：**

1. 单击左边菜单中的【设置区】，单击【自动转发设置】链接；
2. 输入指定的地址或主题，指定转发地址，并选择是否保存在本邮箱中，单击【增加】即把要转发的地址或主题加到自动转发列表中；
3. 选择需要删除的自动转发设置，单击【删除】即可对其删除；
4. 单击【取消】返回【设置区】，自动转发设置页面如下图所示：

**邮箱自动转发设定：本功能提供指定要自动转发的来信地址或者来信主题关键词。**

	指定要自动转发的来信地址或者来信主题	处理
<input type="checkbox"/>	mrwx@hotmail.com	自动转发
<input type="checkbox"/>	法轮功	自动转发

指定地址/主题 
 地址
  主题
 转发到 
 保存

**注意事项：**

本功能只提供指定要自动转发的来信地址或来信关键词。

**2.3.6.9 自动回复设置**

您可以通过自动回复设置功能实现对指定的来信地址或来信主题进行自动转发。

**操作方法：**

1. 单击左边菜单中的【设置区】，单击【自动回复设置】链接；
2. 输入指定的自动回复地址或主题，指定自动回复内容，单击【增加】即把要自动回复的地址或主题加到自动回复列表中；
3. 选择需要删除的自动回复设置，单击【删除】即可对其删除；
4. 单击【取消】返回【设置区】，自动回复设置页面如下图所示：

**邮箱自动回复设定：本功能提供指定要自动回复的来信地址或者来信主题关键词。**

	指定要自动回复的来信地址或者来信主题	处理
<input type="checkbox"/>	mrwx@hotmail.com	自动回复
<input type="checkbox"/>	世界博览会	自动回复

指定自动回  
复条件 
 地址
  主题
 指定自动回  
复内容 你好！这是自动回复邮件。  
我已收到你的来信！

**注意事项：**

本功能提供指定要自动回复的来信地址或来信主题关键词。

**2.3.6.10 来信提醒设置**

本功能的实现需要移动通信部门提供短信通讯接口，放在二期实现。

**2.3.7 回首页**

WEBMAIL 为了让用户随时都能清楚地了解邮箱使用状态，特别将【邮件夹】做为首页。

**操作方法：**

在任何页面，可通过单击页面左边菜单的【我的邮箱】链接，回到系统首页。

**2.3.8 退出系统**

为了保证用户邮箱的安全性，我们建议您在操作完本系统后以正常的途径退出本系统，而不要直接关浏览器。

**2.4 地址簿**

WEBMAIL 提供的地址簿功能包括共享地址簿和我的地址簿，两部分均可以导入、导出地址列表，并且提供邮箱分组、群发功能。

**2.4.1 地址列表**

WEBMAIL 将整个地址列表分为两部分：共享地址簿和我的地址簿（私人地址簿），其中，共享地址簿不能进行删除操作，可以在邮局管理模块重新导入地址簿。导入的地址簿将覆盖您原有的地址簿；导入/导出的文件格式为.csv 格式。我的地址簿可在 WEBMAIL 模块导入、导出。地址列表如下图所示：

共享地址簿	
zaozao	zaozao@etang.com
启伟	qw@cmlf.net
周进	zhouj@sohu.com
维嘉	weijia@jbc.com.cn
<b>我的地址簿</b> 增加    删除	
<input type="checkbox"/>	周进      zhouj@sohu.com
<input type="checkbox"/>	维嘉      weijia@jbc.com.cn
<input type="checkbox"/>	zaozao      zaozao@etang.com
<input type="checkbox"/> 全选	
增加    删除	

#### 2.4.2 分组

WEBMAIL 提供邮箱分组功能，可实现邮件群发功能，方便邮件发送。

**操作方法：**

1. 选择【分组】功能，页面右祯显示分组信息；
2. 单击页面【添加】链接，进入添加分组页面，输入小组名，确定；
3. 可选择需要删除的组名单击【删除】进行删除操作。
4. 点击群发邮件标识  可对分组内所有成员发送邮件，若单击分组成员名单，可对成员中的任何一员直接发送邮件。

			添加	删除
	组名	点击群发	组成员名单	
<input type="checkbox"/>	unit test		周进 维嘉 zaozao	

#### 2.4.3 查找

WEBMAIL 支持用户搜索地址功能。用户可以通过姓名、昵称、EMAIL 地址、性别、所在省份、所在城市、公司/学校、工作等不同条件进行查找。

**操作方法：**

1. 选择【查找】功能，页面右祯显示邮件查找页面；如下图所示：

姓名	<input type="text"/>	查找
----	----------------------	----

2. 选择要依据查询的字段，在框内输入所要搜索的信息后，单击【查找】，系统就会自动在相应的地址列表中找出符合条件的地址来。

#### 2.4.4 导入、导出

您可以将您地址簿里的地址导入、导出到地址列表中我的地址簿部分：

**操作方法：**

1. 进入【我的地址簿】页面单击导入导出链接；
2. 浏览文件选择要导入的地址簿文件，同时选择是否导入重复的联系人，单击【导入】，即可将您的联系人地址列入【地址列表】中；
3. 您还可以将【我的地址簿】中的地址导出，导出的文件格式为.csv 格式。

请选择导入地址簿文件：	<input type="text"/>	浏览...	导入
<input checked="" type="radio"/> 不导入重复的联系人 <input type="radio"/> 导入重复的联系人			
导入/导出的文件格式为 .csv 格式。    导出			

## 2.5 我的公文包

WEBMAIL 为用户提供我的公文包空间，您可以随意进行建立您的私人文件夹、上传文档、共享文档、复制或转移文档等操作，依您喜好随意管理您的文件。在【类型】一栏，明确地标识了文件的各种类型和文件夹，文件夹并以黑体字区别于文件。我的文件夹页面如下图所示：

### 当前目录：我的文件夹

	名称	类型	大小 (K)	创建时间
<input type="checkbox"/>	软件测试用例设计方法 - 由简而繁和参数化.ppt	幻灯片文档	156	2003-09-24
<input type="checkbox"/>	测试中的常见问题.pdf	pdf文件	250	2003-09-24
<input type="checkbox"/>	test_method_procedure.gif	gif图片	54	2003-09-24
<input type="checkbox"/>	cre_mysql.txt	文件	12	2003-09-16
<input type="checkbox"/>	模块详细设计9.doc	word文档	1208	2003-09-24
<input type="checkbox"/>	POBUG^LIST.doc	文件	26	2003-09-27
<input type="checkbox"/>	邮局项目资源需求预算.xls	excel文档	42	2003-09-24
<input type="checkbox"/>	<b>my document</b>	<b>[文件夹]</b>	0	2003-09-28
<input type="checkbox"/>	全选	共有 7 个文件   总计 1748 K字节		
<input type="button" value="新建目录"/> <input type="button" value="上传文件"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="更名"/> <input type="button" value="发送文件"/> <input type="button" value="共享"/> <input type="button" value="转移至"/>		<input type="button" value="复制到"/>		
我的文件夹 ▾				

### 2.5.1 文件夹操作

#### 2.5.1.1 新建目录

操作方法：

1. 【我的文件夹】列表页面，单击【新建目录】进入新建目录页面；
2. 输入文件夹名称，单击【确定】；新建的文件夹以黑色字体区别于文件。
3. 单击【取消】返回【我的文件夹】列表页面。

#### 2.5.1.2 删除目录

操作方法：

1. 【我的文件夹】列表页面，选择需要删除的文件或文件夹，单击【删除】按钮；
2. 所选文件或文件夹从文件夹列表中删除。

注意事项：

删除操作没有提示信息，请谨慎操作！

#### 2.5.1.3 更名目录

操作方法：

1. 【我的文件夹】列表页面，选择需要更名的文件或文件夹，单击【更名】按钮；
2. 更名页面输入新的文件或文件夹名称，单击【确定】。
3. 更名页面单击【取消】返回【我的文件夹】列表页面。

注意事项：

更名后的文件或文件夹名称不能和原有的文件（夹）名称重复！否则，系统会有相应提示。

#### 2.5.1.4 转移文件（夹）

您可以将需要转移的文件转移到您的目的文件夹中。

##### 操作方法：

1. 【我的文件夹】列表页面，勾选需要转移的文件或文件夹，在【转移至】后的下拉列表中选择目的文件夹，单击【转移至】按钮；
2. 系统提示：XX 个对象被成功转移到新的目录！文件被成功转移至您的目的文件夹中。

##### 注意事项：

1. 文件夹同样可以被转移到其他文件夹中，操作方法同转移文件相同。
2. 若目的文件夹中存在与要转移的文件（夹）名称相同的文件（夹），则只转移不重名的文件（夹），并给出重名的文件（夹）已存在，转移失败的提示信息。

#### 2.5.1.5 复制文件（夹）

您可以将需要复制的文件复制到您的目的文件夹中。

##### 操作方法：

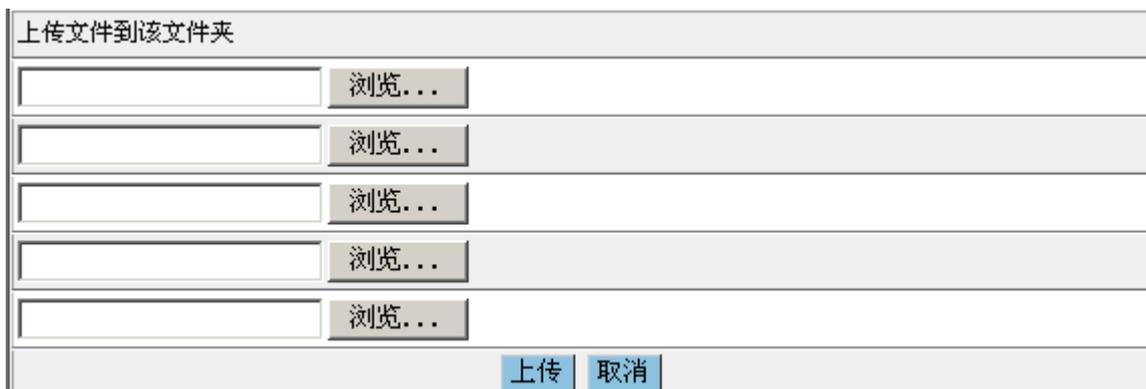
1. 【我的文件夹】列表页面，勾选需要复制的文件，在【复制至】后的下拉列表中选择目的文件夹，单击【复制至】按钮；
2. 系统提示：XX 个对象被成功复制到新的目录！文件被成功地复制到目的文件夹中。

##### 注意事项：

1. 文件夹不可以被复制到其他文件夹中，如果做此类操作，系统会提示：目录复制不支持！
2. 复制后的文件或文件夹名称不能和原有的文件（夹）名称重复！否则，系统会有相应提示。

#### 2.5.2 上传文件

WEBMAIL 提供同时上传 5 个文件的功能，所有文件最大不超过 2M（大小可在配置文件中配置），否则，系统给出提示：上传 xxx 文件太大, 已超过 2M! 上传文件的页面如下图所示：



#### 2.5.3 发送文件

您可以将您的文件发送给其他人。

##### 操作方法：

1. 【我的文件夹】列表页面，勾选您要发送的文件，单击【发送文件】按钮；
2. 写邮件页面，输入【收件人】等信息单击【发送邮件】即可发送。您还可以对邮件进行编辑，操作与写邮件操作相同。

##### 注意事项：

1. 不能发送文件夹！否则系统提示：文件夹不能作为附件发送！
2. 可同时发送最多 5 个文件！

## 2.5.4 共享文件

若文件太大，超过可以作为附件发送的范围，您可以将您的文件和您的朋友共享，同时选择是否需要将密码一同发送。

### 操作方法：

1. 【我的文件夹】列表页面，勾选您要共享的文件，单击【共享】按钮；
- 2.

### 注意事项：

1. 不能将文件夹共享，否则，系统提示：目录不能作共享链接！
2. 可同时共享多个文件！

## 2.6 我的收藏夹

WEBMAIL 为用户提供我的收藏夹功能，您可以随时将您喜爱的网址的 URL 添加至【我的收藏夹】中，并可以建立收藏夹加以分类保存。在我的收藏夹列表的【收藏内容】一栏，明确地标识了收藏的收藏夹和 URL，收藏夹并以黑体字区别于 URL。同时提供了导入、导出收藏夹的功能，可以在您的浏览器和【我的收藏夹】之间自由导入、导出。我的收藏夹页面如下图所示：

当前收藏夹：我的收藏夹		
	收藏内容	创建时间
<input type="checkbox"/>	WEBMAIL使用说明	2003-09-27
<input type="checkbox"/>	企业邮局使用手册	2003-09-27
<input type="checkbox"/>	欢迎您访问Office开发之家	2003-09-27
<input type="checkbox"/>	邮箱WebMail	2003-09-27
<input type="checkbox"/>	<b>同学录</b>	[收藏夹]
<input type="checkbox"/>	<b>测试工具</b>	[收藏夹]
<input type="checkbox"/>	<b>网上教程（书店）</b>	[收藏夹]
<input type="checkbox"/>	<b>软件工程</b>	[收藏夹]
<input type="checkbox"/>	<b>Entertainment</b>	[收藏夹]

全选  
 添加收藏夹   添加URL   删除   修改   转移   我的收藏夹

### 2.6.1 收藏夹操作

#### 2.6.1.1 添加收藏夹

##### 操作方法：

1. 【我的收藏夹】列表页面，单击【添加收藏夹】按钮；
2. 添加收藏夹页面，输入收藏夹名称，单击【确定】；
3. 单击【取消】按钮返回【我的收藏夹】页面。

添加收藏夹页面如下图所示：

收藏夹名称	<input type="text"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

##### 注意事项：

1. 同一级目录下，收藏夹名不允许重复！添加收藏夹时，如果收藏夹列表中已存在同样的收藏夹名，系统会提示：您输入的收藏夹名已存在！
2. 同一级目录下，收藏夹名称可以和 URL 的名称相同！

### 2.6.1.2 添加 URL

#### 操作方法：

1. 【我的收藏夹】列表页面，单击【添加 URL】按钮；
2. 添加 URL 页面，输入网址和说明信息，单击【确定】；
3. 单击【取消】按钮返回【我的收藏夹】页面。

添加 URL 页面如下图所示：

网址	<input type="text"/>
说明	<input type="text"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

#### 注意事项：

如果输入的 URL 相同，说明信息则不可以相同，否则，系统会提示：您输入的收藏说明已存在！

### 2.6.1.3 删除

#### 操作方法：

1. 【我的收藏夹】列表页面，选择需要删除的收藏夹或 URL，单击【删除】按钮；
2. 所选收藏夹或 URL 从收藏夹列表中删除。

#### 注意事项：

删除操作没有提示，请谨慎操作！

### 2.6.1.4 修改

#### 操作方法：

1. 【我的收藏夹】列表页面，选择需要修改的收藏夹或 URL，单击【修改】按钮；
2. 修改页面输入新的收藏夹名称（若是 URL，则输入新的链接地址和说明信息），单击【确定】；
3. 修改页面单击【取消】返回【我的收藏夹】列表页面。

修改收藏夹名称的页面如下图所示：

更名收藏夹邮箱 WebMail	<input type="text" value="邮箱WebMail"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

修改 URL 的页面如下图所示：

新的链接	<input type="text" value="http://mail.ctbu.edu.cn/help/help.html"/>
说明	<input type="text" value="WEBMAIL使用说明"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

#### 注意事项：

修改后的收藏夹或 URL 名称不能和原有的收藏夹或 URL 说明重复！否则，系统会有相应提示。

### 2.6.1.5 转移

您可以将需要转移的 URL 或收藏夹转移到您的目的收藏夹中。

#### 操作方法：

1. 【我的收藏夹】列表页面，勾选需要转移的 URL 或收藏夹，在【转移】后的下拉列表中选择目的收藏夹，单击【转移】按钮；
2. 系统提示：转移成功！URL 或收藏夹被成功转移至您的目的收藏夹中。

**注意事项：**

1. 收藏夹同样可以转移到其他收藏夹中，操作方法和转移 URL 相同。
2. 若目的收藏夹中存在与要转移的收藏夹或 URL 说明相同的收藏夹和 URL 说明，则只转移不重名的收藏夹或 URL，并给出重名的收藏夹或 URL 已存在，转移失败的提示信息。

**2.6.2 导入、导出收藏夹**

您可以将您的收藏夹中的收藏与您本地 IE 浏览器中的收藏之间自由导入、导出。

**操作方法：**

1. 进入【我的地址簿】页面单击导入/导出收藏夹链接；
2. 单击【导出收藏夹】可以把本地 IE 浏览器的收藏形成文件导出到我的收藏夹中；
3. 单击【导入收藏夹】可以把我的收藏夹中的收藏导入到本地 IE 浏览器的收藏中。

导入/导出收藏夹页面如下图所示：

**导出收藏夹** 把本地IE浏览器的收藏形成文件导出到网络书签中。

**导入收藏夹** 把网络书签中的收藏导入到本地IE浏览器的收藏中。