



## 企业邮局使用手册

### 阅读邮件：

- **登录系统：**使用 <http://mail.yourname.com>(把“yourname.com”替换为您的域名)，输入用户名和密码登录 webmail 界面，登录后默认会跳转到“收件箱”页面。
- **阅读邮件：**

在电子邮箱左侧的菜单中点击“收件箱”打开收件箱页面，系统将显示您的收件箱中所有邮件的列表。在此页面下您可以接收、查看邮件和对选中邮件做删除或移动操作。点击您要阅读的邮件的标题，该封邮件将被展开，如果邮件带有附件，点击附件名即可打开或下载。（其它邮箱操作相同）。点中选定邮件前的小空格，即表示选中此邮件，这时可以对此邮件进行“删除”、“拒绝发件人”、“彻底删除”、“转移”等操作。如果点中最上面的空格，则此页面中所有的邮件都将被选中，适合于需要一次对多封邮件进行同一操作的情况。
- **回复和转发邮件：**

对于已阅读的邮件，您可以进行回复和转发。在信头区点击相应链接即可。回复邮件和转发邮件都自动打开“写邮件”页面。回复邮件时，系统将自动填写邮件的发送地址和主题，其中主题为：回复+原邮件的主题。转发邮件时，系统将自动填写邮件主题：转发+原邮件的主题。如果原邮件发送多个用户，并且您收到后希望给发件人和所有收件人回信，您可以点击“全部回复”进行回复。
- **删除和转移邮件：**

在收件箱（或其他邮箱）中，选中您要删除（或转移）的邮件，进行删除、彻底删除或转移到某个文件夹。若选择“删除”，被删除的邮件将被转移到“垃圾箱”中。您也可以在阅读当前邮件过程中，点击“彻底删除”彻底删除它，或转移到某个文件夹。

### 发送邮件：

- **写邮件：**

在电子邮箱左侧的菜单中点击“发邮件”，进入邮件编辑和待发送状态页面。
- **填写收件人地址：**

在收件人、抄送和密送的地址输入框内，可以输入对方的 E-mail 地址(当有多个地址时用分号或逗号分隔)；也可以点击“通讯录”按钮，从地址本中选择邮件地址。（通讯录内容在“通讯录管理”中添加、删除）。
- **使用地址簿发信：**

在地址簿页面，单击要发送邮件对象的电子邮箱地址，直接进入写邮件页面，该地址将被自动填入收件人后的地址框，您只需输入邮件内容和主题等即可。



- **添加、删除邮件附件：**  
在邮件发送页面中，点击“浏览”按钮，选择您要添加的附件，点击“添加为附件”按钮，被添加的附件大小和附件名将显示在下面的下拉框中。  
若要删除附件，从下拉框中选中您要删除的附件，点击“删除不要的附件”按钮，该附件将被删除。
- **签名：**  
选中“签名”，签名档内容将显示在对方收到邮件内容的末尾，签名档设置内容可以在“邮箱管理/签名”中进行。
- **存为草稿：**  
撰写的邮件暂时不想发送时，可存为草稿，以后从草稿箱中打开发送或续写。
- **保存到发件箱：**  
选中“保存到发件箱”，则发出的邮件将自动保存在您的发件箱中，以备随时查阅。

#### 邮箱管理：

- **个人资料**  
打开“邮箱管理/个人资料”，您可以在这里检查或修改您的个人资料。
- **密码设置**  
打开“邮箱管理/密码设置”，您可以重新设定邮箱的密码，以及重新设定提示问题和问题答案。
- **签名**  
打开“邮箱管理/签名”，您可以设置、检查或修改发邮件时的签名。签名档内容可以设置您的姓名、发件日期、问候语等，使您能够更有效的使用电子邮件。
- **邮件夹管理**  
打开“邮箱管理/邮件夹管理”，您可以添加、删除及重命名自定义邮件夹，以及查看各邮箱空间使用状况。
- **自动转发**  
自动转发是指，使用这一功能，您可以将信箱中收到的邮件转发到您的另一个信箱中，或自动转发到你好友的信箱。  
设置方法： 打开“邮箱管理/自动转发”，您可以添加、删除及编辑自动转发规则。
- **自动回复**  
在您准备考试或其他原因等，无法即时处理电子邮件时，为了怕寄信的对方不知道您是否有收到信件，您可以编辑并启动所提供的自动回信功能。这样一旦有人发送



信件到您的信箱，信件除了会留存或转寄之外，您的信箱还会立刻发送您所编辑的回信内容给对方。当然，当您正常地在收发 Email 时最好将这个功能关闭。

设置方法：打开“邮箱管理/自动回复”，您可以添加、删除及编辑自动回复规则及回复内容。

- 过滤器

打开“邮箱管理/过滤器”，您可以添加、删除及编辑过滤器规则。过滤条件包括（邮件发件人地址、邮件收件人地址、邮件标题、邮件大小等）。

- 拒收邮件

打开“邮箱管理/拒收邮件”，您可以添加或删除您要拒收的邮件地址。设置生效后，系统将自动拒绝接收拒收列表地址的邮件，避免您受它们的邮件骚扰。

- 空间卫士

打开“邮箱管理/空间卫士”，您可以设置空间卫士标准设置或高级设置，系统将根据您的设置维护您的邮箱空间，保证您邮箱的正常工作。

- 页面设置

打开“邮箱管理/页面设置”，您可以选择您喜欢的页面风格，您也可以自行设置邮箱每页最多显示邮件数和登录后的缺省页面。

**通讯录管理：**

点击左面的“通讯录管理”展开通讯录。通讯录管理包括好友列表和组列表两个部分。

- 好友列表：

点击好友列表，即可进入好友管理界面。点击“添加”按钮可添加一个好友。好友信息包括序号、姓名和电子邮件地址等。选中已添加的好友可对其进行编辑和删除等操作。

- 组列表：

点击“通讯录管理”下的“组列表”，即可进入组列表管理。操作方法与“好友列表”类似，您可以添加、编辑和删除一个组。组功能是使用一信箱，使发往此信箱的邮件可以被若干个其它信箱收到；

例如，增加一 sales@yourname.com 邮件组，使发往此地址的邮件能够被 a@yourname.com;b@yourname.com;a@yourname1.com 等信箱同时收到

- 设置方法：

以 postmaster 登录，开设一名为 sales@yourname.com 的信箱；

再以 sales 用户登录，打开“邮箱管理/自动转发”，添加“自动转发规则”，在“如果邮件收件人”：是“sales@yourname.com”，“当满足上述条件后，自动转发到”

a@yourname.com;b@yourname.com;a@yourname1.com.....

地址：北京市东城区朝阳门北大街8号富华大厦C座13层 邮编：100027

Tel：86-10-65546191 Fax：86-10-65542377

URL：http://www.net.cn E-mail：Tech@HiChina.Com



**邮件搜索：**

当您的邮件很多时，想查看一封邮件不太方便，邮件系统提供了邮件搜索功能，在左侧的菜单中点击“邮件搜索”打开邮件搜索页面，填好搜索条件（根据主题、发件人、收件人）、搜索范围（要搜索的邮箱）及要搜索的字符串，点击“搜索”按钮。符合搜索条件的邮件将被列出，点击邮件标题展开邮件。

如您在使用企业邮局时有什么建议和意见，欢迎您与我们联系。同时我们希望您使用此企业邮局能给您带来更多的方便和快捷。