

中国科技网网络中心应用部

技术热线：(+86)-010-58812857

(+86)-010-58812853

传真号码：(+86)-010-58812888

Copyright© 1994-2006 中国科技网网络中心版权所有

## 目录

一、 登陆系统 .....	1
二、 收邮件 .....	1
1. 收邮件 .....	1
1.1 收件箱中各种标记的说明 .....	2
2. 接收 POP 邮件 .....	6
三、 阅读邮件 .....	6
1. 删除当前邮件 .....	6
2. 回复邮件 .....	7
3. 转发邮件 .....	8
4. 举报垃圾邮件 .....	8
5. 拒收邮件 .....	9
6. 添加发件人地址到通讯录 .....	12
7. 转移当前邮件 .....	13
8. 打印邮件 .....	14
9. 下载邮件 .....	14
10. 查看原文 .....	15
11. 查看相邻邮件 .....	16
12. 邮箱内容翻页显示 .....	16
四、 写信 .....	17
1. 邮件地址自动完成 .....	17
2. 存草稿 .....	18
3. 发送 .....	18
4. 附件 .....	19
5. 添加抄送地址、暗送地址 .....	19
6. 方便快捷的地址列表 .....	21
7. HTML 信件编辑功能 .....	22
8. HTML 源码发送功能 .....	23
9. 保存邮件到已发送 .....	24
10. 需要已读回执 .....	25
11. 设定邮件优先级 .....	26
12. 邮件内容预览 .....	26
13. 取消写信 .....	26
14. 使用签名档 .....	27
15. 定时发信 .....	28
16. 全屏写信 .....	29
五、 文件夹 .....	29
1. 收件箱 .....	29
2. 草稿箱 .....	29

3. 已发送 .....	30
4. 垃圾箱 .....	30
5. “垃圾邮件”文件夹 .....	30
6. “病毒邮件”文件夹 .....	30
7. 自建文件夹 .....	30
8. 文件夹更名 .....	31
9. 对自建文件夹进行清空、删除、改名操作 .....	31
<b>六、设置区 .....</b>	<b>31</b>
1. 更改邮箱密码 .....	32
2. 修改邮箱参数设置 .....	33
3. 设置签名档 .....	34
4. 设置自动回复 .....	36
5. 设置自动转发 .....	37
6. 设置定时发信 .....	38
7. 设置反病毒 .....	39
8. POP3 收信的设置 .....	41
9. 设置拒收（黑名单） .....	44
10. 设置反垃圾级别 .....	45
11. 设置过滤器 .....	46
11.1 过滤器的设置方法 .....	46
11.2 利用过滤器将指定邮件收取到自建文件夹中 .....	48
12. 修改个人资料 .....	49
<b>七、通讯录 .....</b>	<b>50</b>
1. 个人地址本 .....	50
2. 团体邮件列表 .....	52
3. 通讯录的搜索/打印 .....	55
4. 通讯录的导入/导出 .....	56
4.1 格式说明 .....	56
4.2 导入步骤 .....	58
4.3 导出步骤 .....	59
<b>八、搜索功能 .....</b>	<b>60</b>
<b>九、退出邮箱 .....</b>	<b>61</b>
<b>十、院邮件系统客户服务 .....</b>	<b>61</b>

# 终端用户使用手册

## 一、登陆系统

中国科学院邮件系统支持普通登陆和安全登陆两种方式。

- 普通登陆就是在系统首页，即 <http://mail.cstnet.cn>，输入正确的用户名、域名和密码，然后点击“登陆”按钮，进入中国科学院邮件系统的个人电子邮箱。
- 安全登陆就是在系统首页，即 <http://mail.cstnet.cn>，输入正确的用户名、域名和密码，然后点击“安全登陆”按钮，进入中国科学院邮件系统的个人电子邮箱。


所谓“安全登陆”，是指在登陆过程中使用了 SSL 加密协议。SSL 是 Security Socket Layer 的缩写，技术上称为安全套接字，可以简称为加密通讯协议，使用 SSL 可以对通讯（包括 Email）内容进行高强度的加密，以防止黑客监听通讯内容甚至是用户密码。

如果在登陆系统时，输入的用户名或密码有误，系统将会提示错误信息。如果您尚未使用本系统的电子邮箱，可到贵单位的系统管理员处申请注册。与此同时，登陆界面提供有语言选择功能，系统目前支持的语言包括“English”，中文 GB（简体中文）、BIG5（繁体中文）三种，用户可以根据自己的需要选择语言类型。



## 二、收邮件


### 1. 收邮件

在左侧的菜单中点击“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列表。在此页面下您可以接收和查看邮件。在邮件列表框中显示邮件的发信人、发信时间、邮件主题、邮件大小、以及是否带有附件等信息，其中带有附件的邮件，在末尾会出现图标。如下图所示。




## 1.1 收件箱中各种标记的说明


### “新”标记

当收件箱中收到新的电子邮件时，新邮件（即未读邮件）前面的“新”标记下会出现一个图标。如下图所示。




当此信被阅读过以后，它前面“新”标记下的图标会自动消失，留下一个空白的方框。如下图所示。




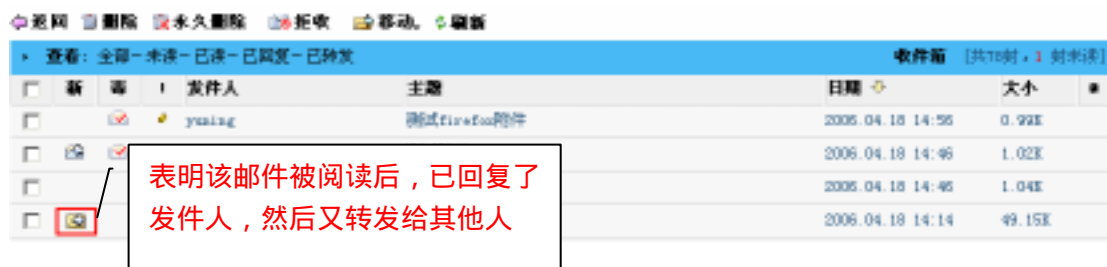
当某封信被阅读之后，又回复了发件人，那么它前面“新”标记下会出现图标。如下图所示。



当某封邮件被阅读之后,又转发给其他人,那么它前面“新”标记下会出现图标。如下图所示。




当某封邮件被阅读之后,已回复过发件人,然后又将它转发给其他人,那么它前面“新”标记下会出现图标。如下图所示。




### “毒”标记


每一封电子邮件前面的“毒”标记表示此封邮件的杀毒状态。

当邮件前面的“毒”标记下显示图标时,表示此信件不携带病毒。如下图所示。




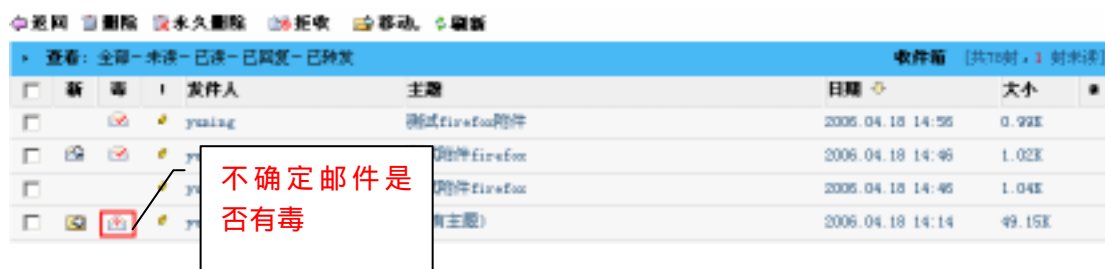
当邮件前面的“毒”标记下显示图标时，表示此信件携带病毒，而且病毒已经被清除。如下图所示。



当邮件前面的“毒”标记下显示图标时，表示此信件携带病毒，并且病毒没有被清除。如下图所示。

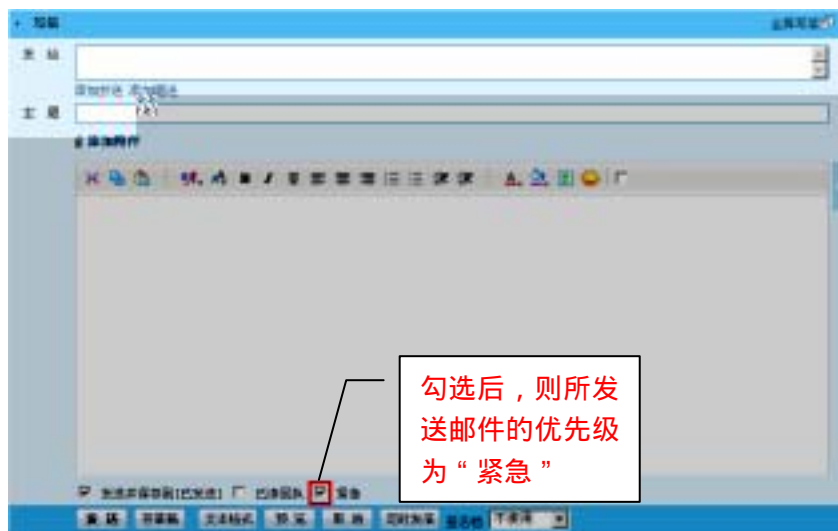



当邮件前面的“毒”标记下显示图标时，表示系统不能确定此信件是否携带病毒。如下图所示。




## “！”标记

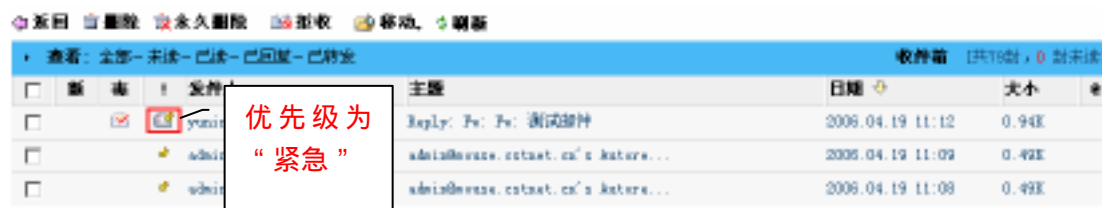
“！”标记表示该邮件的优先级。在“写信”页面中，用户可以对所发送电子邮件的优先级加以设定。如果勾选了“写信”页面下方的“紧急”，则所发送邮件的优先级就为“紧急”，否则，所发送邮件的优先级就为“普通”。如下图所示。




如果在发送电子邮件时，“邮件优先级”选择了“普通”，则在收件箱中，此邮件前面“！”标记下会显示图标。如下图所示。



如果在发送电子邮件时，“邮件优先级”选择了“紧急”，则在收件箱中，此邮件前面“！”标记下会显示图标。如下图所示。



如果所接收邮件的优先级为“缓慢”，则在收件箱中，此邮件前面“！”标记下会显示图标。如下图所示。





## 2. 接收 POP 邮件

院邮件系统的 webmail 提供了 POP3 收信功能，POP3 收信功能可以同时收取 2 个不同邮箱的信件，这就节省了逐个登陆网站去收取信件的时间。POP 邮件功能的详细配置方法请参见第六章的有关介绍。

正确设置 POP 帐号后，点击收件箱页面内的“【POP 收信】”，系统将自动从设置好的 POP 服务器中收取邮件，而且将收到的新邮件放入收件箱中，并根据设置，以不同的颜色与本邮箱的信件进行区分。

## 三、阅读邮件

在院邮件系统中，如果您在“设置”区的“参数设置”页面里，在“是否新窗口读信”一项内，选择了“在原窗口看”，那么您可以通过两种方式阅读收到的邮件：

- 1、 点击“收件箱”邮件列表中的邮件主题，系统将在右侧页面显示邮件内容。
- 2、 点击“收件箱”邮件列表中的发件人地址，系统将会弹出一个新窗口，在新窗口内显示邮件内容。

如果您在“设置”区的“参数设置”页面里，在“是否新窗口读信”一项内，选择了“开新窗口看”，那么无论您点击“收件箱”邮件列表中的邮件主题还是发件人地址，系统都会弹出一个新窗口，在新窗口内显示邮件内容。

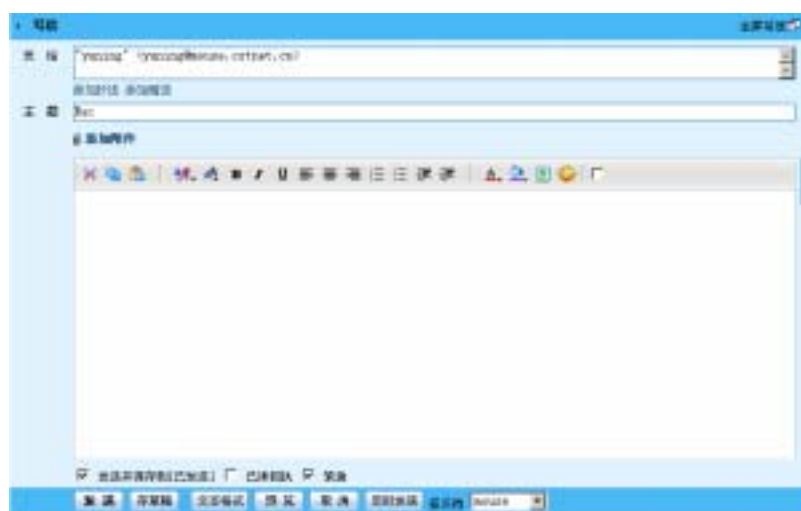
### 1. 删除当前邮件

在阅读当前邮件过程中，您可以点击“删除”按钮删除它，被删除的邮件将转移到“垃圾箱”中。系统会每隔 7 天自动删除保存在“垃圾箱”中的邮件。如果点击“永久删除”按钮将它删除，则邮件会直接从服务器彻底清除。



## 2. 回复邮件

您可以回复已收到的邮件。在显示邮件内容页面中，点击页面上方的“回复”按钮或页面下方的“回复”链接，系统将自动打开“写信”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“Re：+ 原邮件的主题”。



如果原邮件发送时填写了“抄送[CC]”一栏，并且您希望给发信人和所有“抄送[CC]”中的其他收件人回复，可以通过点击“全部回复”按钮来进行回复。



### 3. 转发邮件

您可以转发已收到的邮件。在显示邮件内容的页面上方，点击“转发”按钮，系统即弹出“转交邮件”页面，您可以在“发送地址”一栏内输入相应的邮件地址，也可以通过点击“通讯录”按钮，在“快速列表—个人地址项”中选择所需的邮件地址。然后，您可进行“修改后转交”、“当附件转交”、“当嵌套信转交”、“直接转交”或者“取消”操作。



若您点击“取消”按钮，系统将返回显示邮件内容页面；如果选择“直接转交”操作，则必须在“转交邮件”页面中输入转送地址，系统将直接完成转交邮件的发送；如果选择其他转交方式，系统则会自动打开“写信”页面，且自动将邮件主题填写为：“Fw：+ 原邮件的主题”。转发邮件的时候系统会自动保留原有邮件的正文和附件。

### 4. 举报垃圾邮件

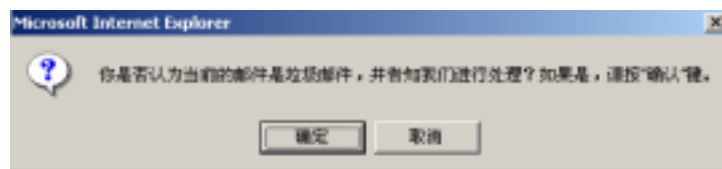
如果您收到了恼人的垃圾邮件，您可以将它们反馈到院邮件系统的垃圾邮件投诉邮箱 [abuse@cstnet.cn](mailto:abuse@cstnet.cn)，以便让系统管理员对垃圾邮件进行分析处理，根据情况对院邮件系统的垃圾邮件过滤规则进行调整，以减少垃圾邮件对用户的滋扰。

您可以通过以下方法对收到的垃圾邮件进行投诉：

- 1、在显示邮件内容的页面上方，点击“举报垃圾邮件”按钮



2、系统弹出以下对话框



3、点击“确定”按钮后，系统将显示“举报垃圾邮件成功”对话框，这封垃圾邮件就被自动投诉到 abuse@cstnet.cn 邮箱中了。



## 5. 拒收邮件

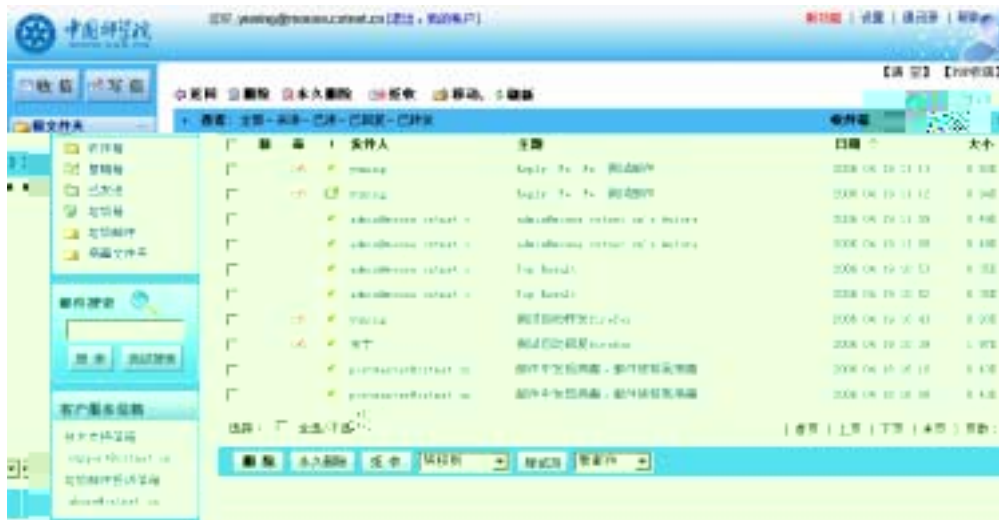
在院邮件系统中，您可以根据个人需要采用以下两种方式对邮件设置拒收：

- 1、根据发件人的邮件地址设置拒收
- 2、根据邮件的主题设置拒收

而且无论是在邮件信息列表页面，还是在显示邮件内容的页面，都可以方便地对邮件设置拒收。

(一) 在邮件信息列表页面内实现拒收

1、在院邮件系统中的邮箱中，当点击了“收件箱”，“草稿箱”等邮件夹后，系统会在右侧页面内显示对应邮件夹中所包含的邮件信息。



2、在此页面内，选中需要拒收的邮件，然后点击页面中的“拒收”按钮



3、系统会自动进入“黑名单设置”页面，而且将所选中邮件的发件人地址列入到黑名单中，在此页面内依次点击“添加”，“确定”按钮后，系统会显示“操作成功”提示页面，点击“确定”后，您就不会再收到从这个邮件地址发送来的邮件了。





(二) 在显示邮件内容页面内实现发件人地址拒收

1、在显示邮件内容的页面内，点击“[拒收]”



2、系统会自动进入“黑名单设置”页面，而且自动将这封邮件的发件人地址添加到“黑名单”中，在此页面内点击“确定”按钮后，系统会显示“操作成功”提示页面，点击“确定”后，您就不会再收到从这个邮件地址发送来的邮件了。



### (三) 在显示邮件内容页面内实现根据主题拒收

#### 1、在显示邮件内容的页面内，点击“[按主题拒收]”

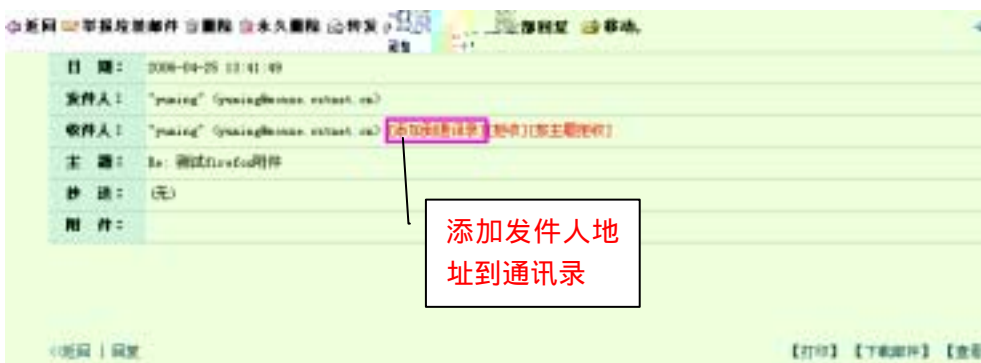


2、系统会提示“您确定要拒收主题包含‘Re：测试 firefox 附件’的信吗？”。点击提示页面中的“确定”按钮，以后如果邮件主题中包含‘Re：测试 firefox 附件’这一内容，则邮件将被拒收。



## 6. 添加发件人地址到通讯录

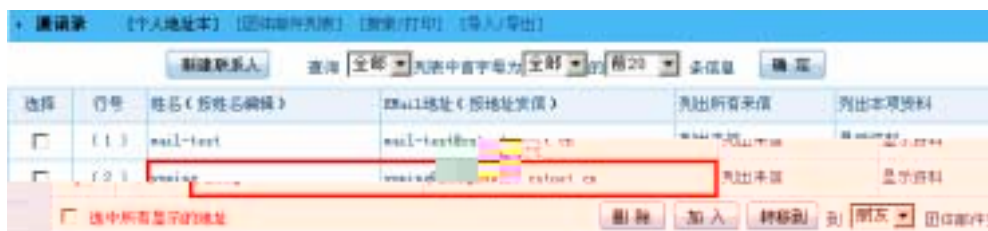
#### 1、在显示邮件内容的页面内，点击“[添加到通讯录]”



2、系统就会显示“个人地址本地地址项编辑”页面，以便对其中的项目进行编辑。



3、点击“个人地址本地地址项编辑”页面中的“确定”按钮，即可将当前邮件的发件人地址保存到“个人地址本”中。



## 7. 转移当前邮件

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：在显示邮件内容的页面内，点击“移动”按钮，系统会显示包含了所有文件夹在内的下拉菜单，在出现的菜单项中，选中所需的文件夹名称，当前邮件即会被系统转移到此文件夹内。





## 8. 打印邮件

1、在显示邮件内容的页面下方，点击“【打印】”



2、系统将显示打印页面，可对当前邮件进行打印。

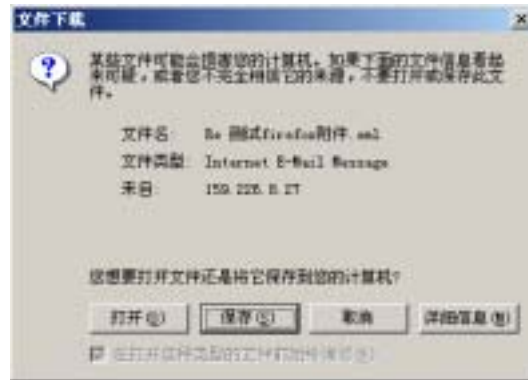


## 9. 下载邮件

1、在显示邮件内容的页面下方，点击“【下载附件】”



2、系统将提示是否将邮件保存成 eml 格式的文件，可对当前邮件进行保存。



## 10. 查看原文

院邮件系统的 webmail 中提供有查看邮件原文的功能，由于一封邮件是由信头、信体和一些系统信息组成，所以使用查看原文功能，不仅可以查看到当前邮件的信息，还可以了解它所包含的部分系统信息，如发送信件端口、发送邮件服务器地址、以及发送邮件采用的系统名称等。

“查看原文”功能可以通过以下步骤实现：

3、在显示邮件内容的页面下方，点击“【查看原文】”



2、系统就会在显示邮件内容的方框中显示此邮件的原文。



## 11. 查看相邻邮件

在邮件内容显示页面,可以通过点击▶ 图标来查看当前邮件的上一封邮件,点击◀ 图标则查看当前邮件的下一封邮件。



## 12. 邮箱内容翻页显示

在进入个人邮箱后,点击文件夹名称,系统会在页面右侧显示相应文件夹中所包含的全部邮件信息,在邮件信息显示区的下方,有一个翻页工具条,其中包含[ 首页 | 上页 | 下页 | 末页 ]四个链接,点击不同的链接,系统将会翻页显示文件夹中的邮件信息。

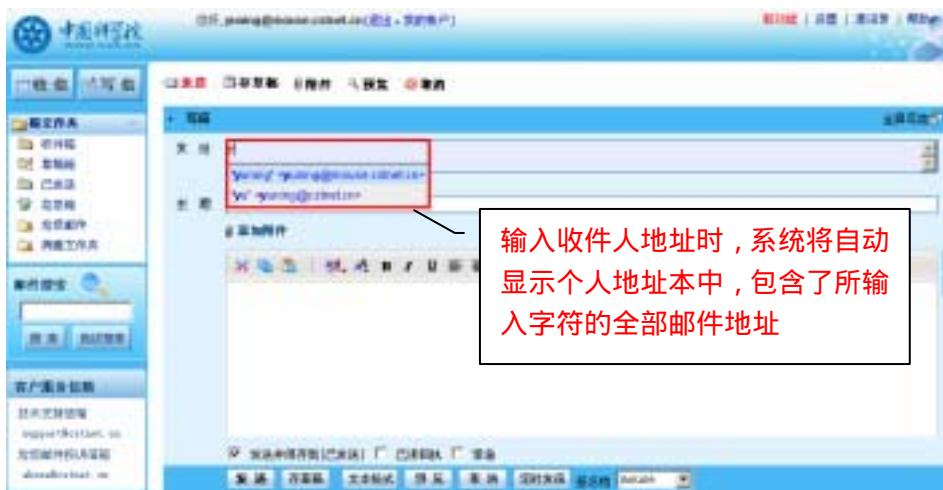


## 四、写信

写信页面的主要功能是对需要发送的邮件进行编辑和设置。在此页面内，院邮件系统提供了强大而完善的功能，其中包括定时发信，全屏写信，快速添加收件人地址，保存已发送邮件和编辑 HTML 格式邮件等。

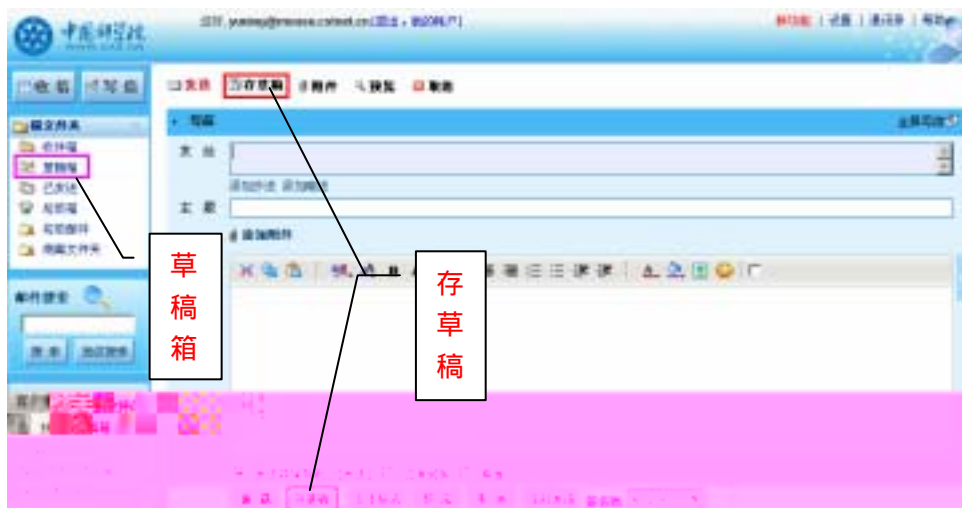
### 1. 邮件地址自动完成

在写信页面中输入发件人地址时，系统会根据您所输入的字符，自动显示出“个人地址”本中包含了该字符的所有邮件地址，您可在其中进行选择，这样大大简化了发件人地址的输入操作。



## 2. 存草稿

在写信页面里点击“存草稿”按钮，即可将没写完的邮件保存在邮箱的“草稿箱”里。



## 3. 发送

邮件编辑完成后，只要点击“发送”按钮，系统即将邮件发送给收件人，发送邮件的详细结果也将显示给用户。



### (一) 保存收件人地址

1、点击“发送成功”页面中的“将他们保存到地址簿”链接后，系统即显示“地址簿快速添加页面”



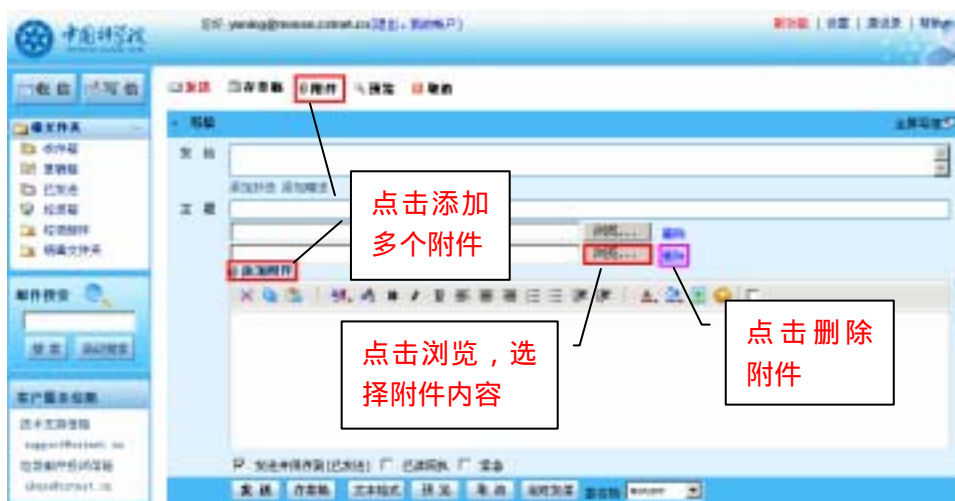
2、在“地址簿快速添加页面”中输入“姓名”后，点击“确定”按钮，该收件人地址即会被保存到个人地址本中



(二)如果点击“发送成功”页面中的“再写一封”链接，系统就会回到“写信”页面，以便您再编辑一封新邮件。

#### 4. 附件

如果用户在邮件中需要发送附件，可以点击“写信”页面内的“附件”按钮或“添加附件”链接，系统就会显示一个对话框和一个“浏览”按钮。先点击“浏览”按钮，选取您需要添加的附件，当此附件的路径显示在对话框中后，您点击“发送”按钮发送邮件后，该附件就会随邮件一同发送出去了。如果您需要添加多个附件，则重复前面的操作即可。如果希望将添加的附件删除，可以点击相应附件后面的“删除”链接，就可以执行删除操作。



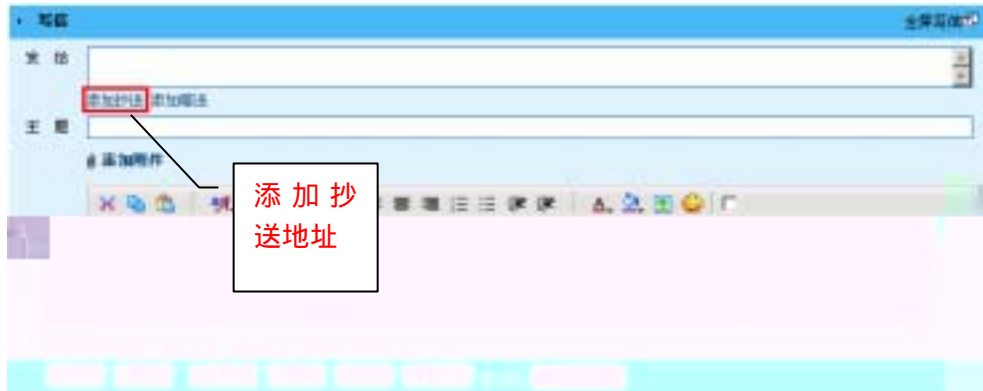
#### 5. 添加抄送地址、暗送地址

在邮件系统中发送邮件有三种方式：

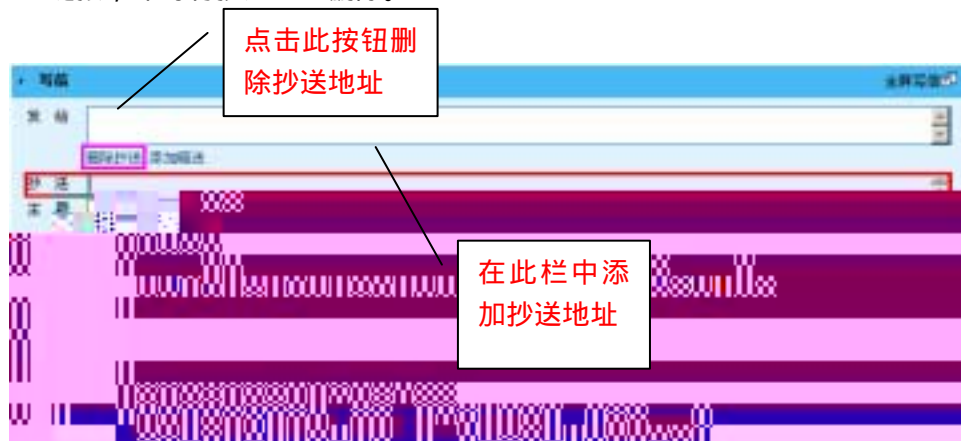
- 正常发送（收件人）——邮件将直接发送到收件人；
- 抄送——副本，向收件人发送一封邮件的副本，邮件的其它收件人能看到该收件人的名字；
- 暗送——邮件的复写副本，向收件人发送一封邮件的副本，邮件的其它收件人看不到该收件人的名字；

如果需要给一封邮件添加抄送地址，暗送地址，可以通过以下步骤来完成：

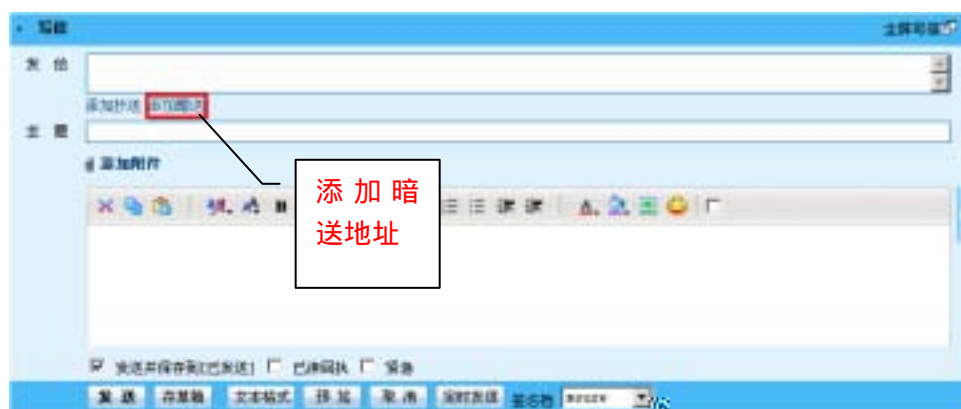
1、点击“写信”页面内的“添加抄送”链接



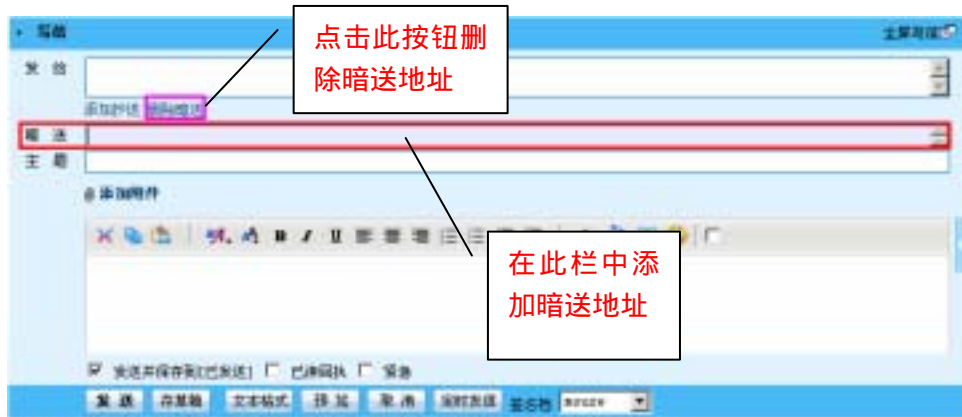
2、系统会显示抄送地址栏,在此栏中输入所需的邮件地址即可,如果点击页面中的“删除抄送”链接,即可将抄送地址删除。




3、点击“写信”页面内的“添加暗送”链接



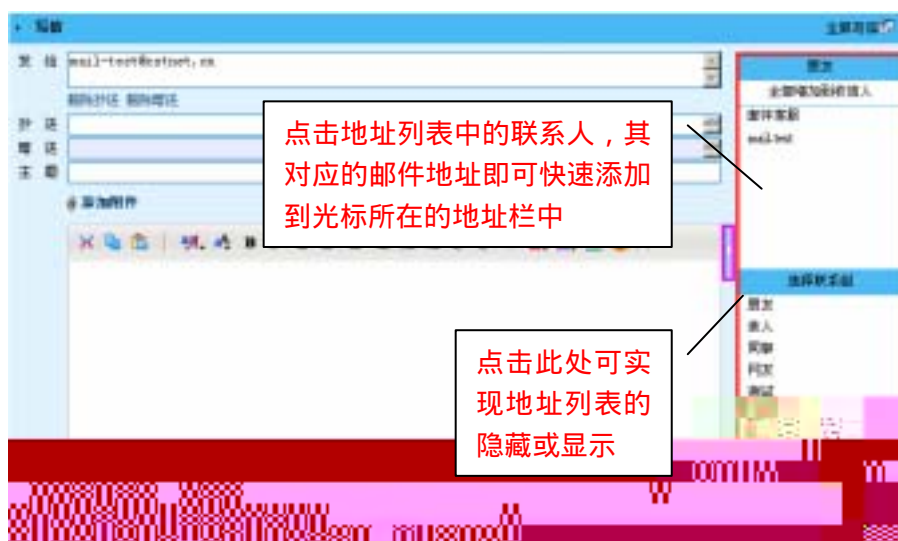
4、系统会显示暗送地址栏，在此栏中输入所需的邮件地址即可，如果点击页面中的“删除抄送”链接，即可将抄送地址删除。



## 6. 方便快捷的地址列表

在“写信”页面，系统提供了可隐藏/显示的地址列表。在默认状态下，该地址列表是隐藏的，当点击“写信”页面中的后，即将隐藏的地址列表显示出来。

当点击了地址列表中的某个组名后，这个组内的所有联系人就会显示在列表的上方，这时，只要点击某个联系人的名称，他的邮件地址就会自动加入到指定的地址栏中：如果光标的位置在“发给”地址栏，则此联系人的邮件地址就会被自动添加到“发给”地址；如果光标的位置在“抄送”地址栏，则此联系人的邮件地址就会被自动添加到“抄送”地址；如果光标的位置在“暗送”地址栏，则此联系人的邮件地址就会被自动添加到“暗送”地址。

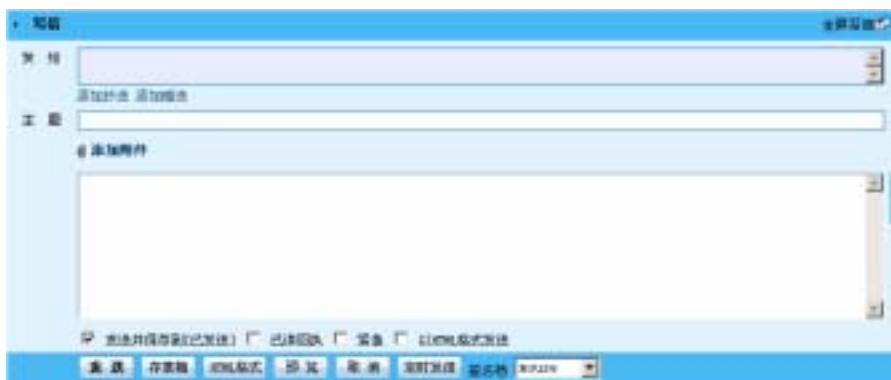
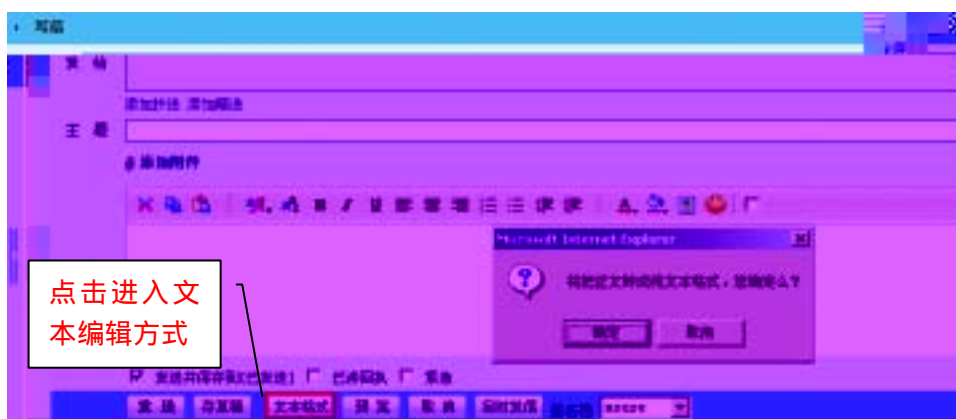




## 7. HTML 信件编辑功能

院邮件系统提供了两种 HTML 发送邮件的功能，一种是超文本编辑方式，为信件书写和编辑提供更多的自由，犹如使用 WORD 一样轻松方便，您可以更加随心所欲地编辑信件。另外一种 HTML 源码发送方式，可以方便的发送 HTML 页面。

系统默认的“写信”页面即为超文本编辑方式，如果您需要使用文本格式进行编辑，可点击“写信”页面内的“文本格式”按钮，系统会提示“将把正文转成纯文本格式，您确定么？”，如果点击“确定”按钮，即可进入文本编辑方式。



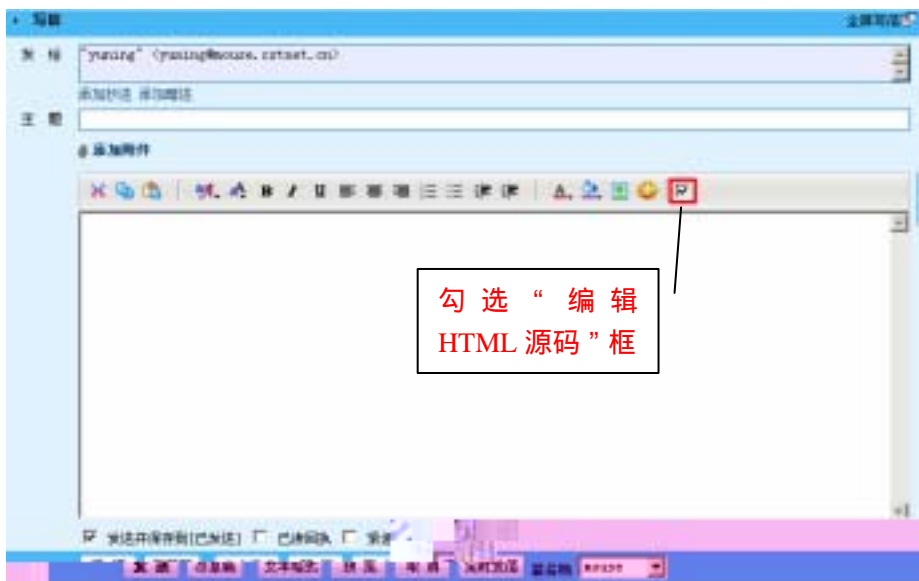
- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 1、  : 剪切    | 2、  : 复制    | 3、  : 粘贴          | 4、  : 字体    |
| 5、  : 字号    | 6、  : 加粗    | 7、  : 斜体          | 8、  : 下划线   |
| 9、  : 左对齐   | 10、  : 居中   | 11、  : 右对齐        | 12、  : 数字编号 |
| 13、  : 增加缩进 | 14、  : 减少缩进 | 15、  : 字体颜色       | 16、  : 背景颜色 |
| 17、  : 增加图片 | 18、  : 魔法表情 | 19、  : 编辑 HTML 源码 |  |

信件用超文本文件的编辑方式编辑完成后，点击“发送”按钮，就可以将该邮件发送出去，对方收到信后看到的就是 html 格式的文件。

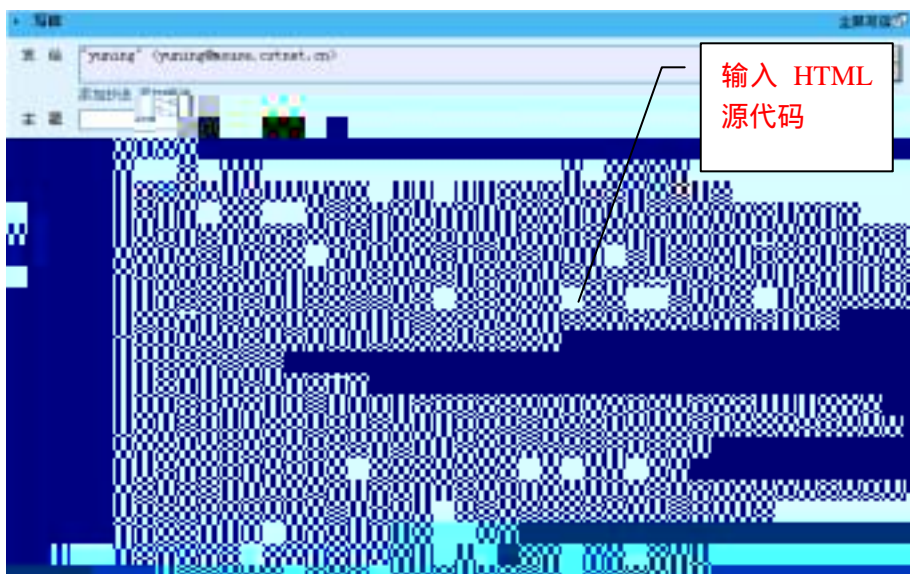
## 8. HTML 源码发送功能

院邮件系统支持编辑发送 HTML 源代码。如果希望对方接收到的是 HTML 页面。可以按照以下步骤进行：

- 1、在“写信”页面中，勾选 HTML 编辑器最后的方框。



- 2、在信体内容方框中，输入 HTML 源代码。



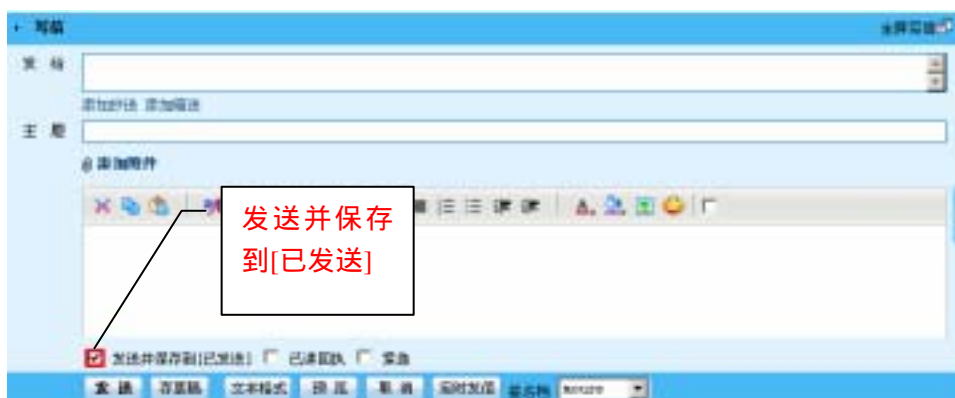
- 3、 去掉“编辑 HTML 源码”框前面的对勾，此时在信体内容方框中，将显示出 HTML 页面。



- 4、 此时点击“发送”按钮，对方接收到的就是 HTML 页面。

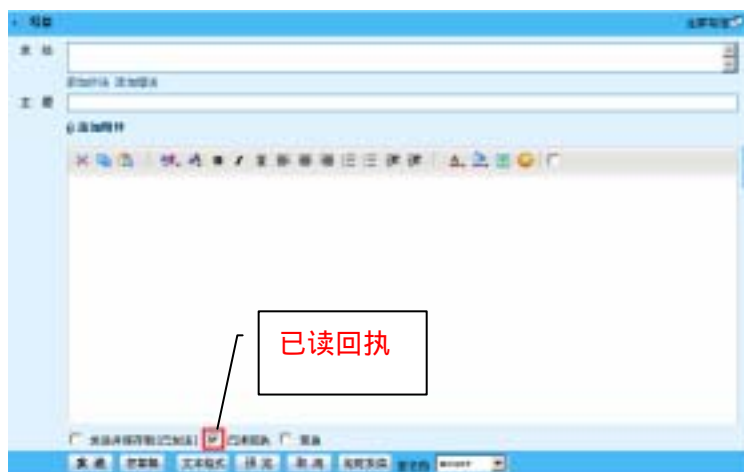
## 9. 保存邮件到已发送

在“写信”页面下方一排功能选项，如果勾选了其中“发送并保存到[已发送]”前面的方框，则可以在发送邮件的时候，把它的副本保存到“已发送”文件夹中。而且在院邮件系统的默认状态下，“写信”页面中的“发送并保存到[已发送]”项是选中的。

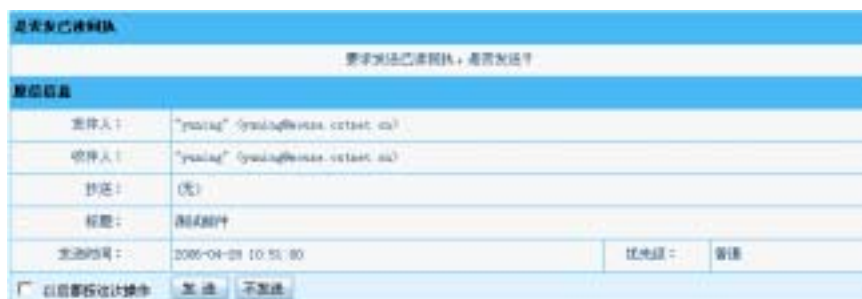


## 10. 需要已读回执

在“写信”页面下方有一排功能选项，如果勾选了其中“已读回执”前面的方框，如下图所示。



则收件人在阅读该邮件之前，系统会显示“是否发已读回执”页面，如下所示。



(1) 如果收件人点击了“是否发已读回执”页面中的“发送”按钮，则发件人会收到一个“已读回执”的收条，如下所示。

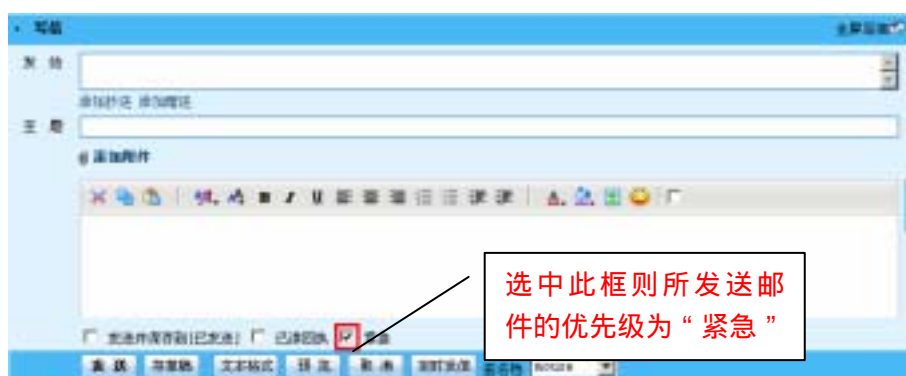


(2) 如果收件人点击“是否发已读回执”页面中的“不发送”按钮，则发件人不会收到任何信息。

在“是否发已读回执”页面之后，才会显示邮件的内容。

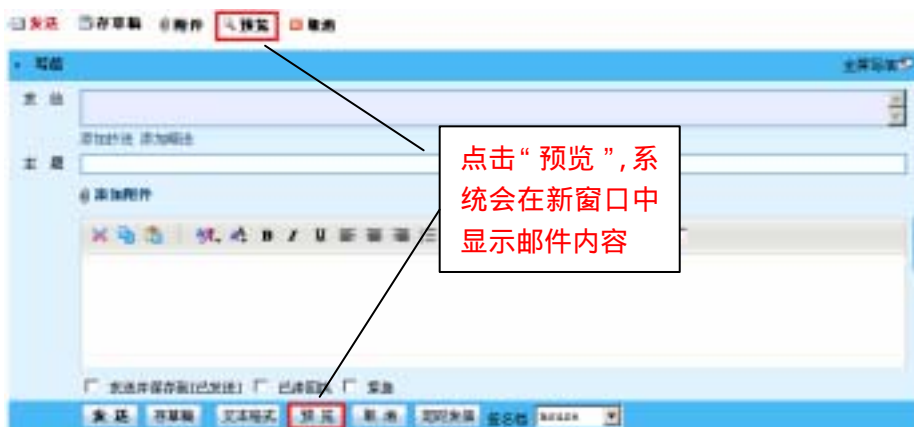
## 11. 设定邮件优先级

在邮件内容编辑完成后，还可以对邮件的优先级进行设定。如果勾选了“写信”页面下方“紧急”前面的方框，则所发送的邮件就被设定为高优先级。否则所发送邮件的优先级就为普通。



## 12. 邮件内容预览

在邮件内容编辑完成后，还可以全屏浏览邮件的内容。当点击了“写信”页面中的“预览”按钮后，系统就会打开一个新窗口，在新窗口中显示邮件的内容。



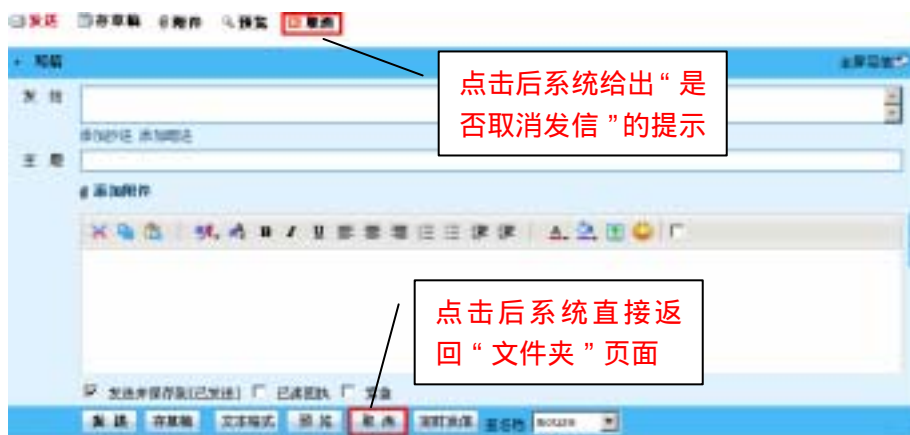
## 13. 取消写信

当点击了“写信”页面中的✕按钮后，系统会提示如下的信息：



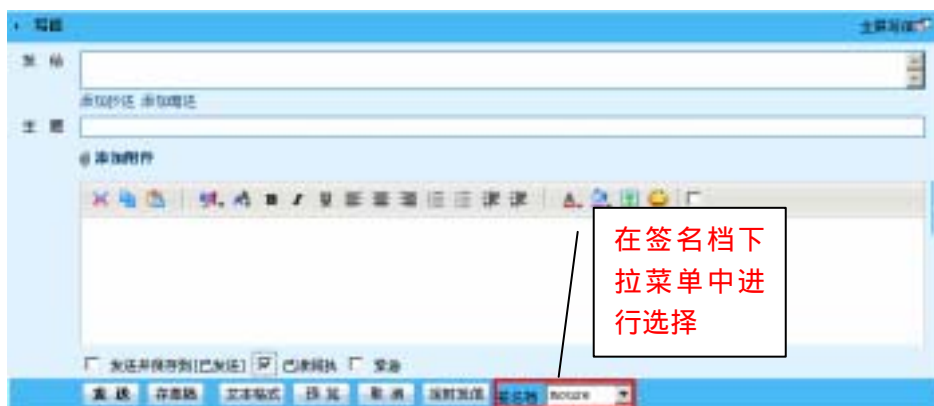
若点击页面中的“确定”按钮，系统则返回到“文件夹”页面。

当点击了“写信”页面中的 **取消** 按钮后，系统不会给出任何提示，直接返回到“文件夹”页面。



## 14. 使用签名档

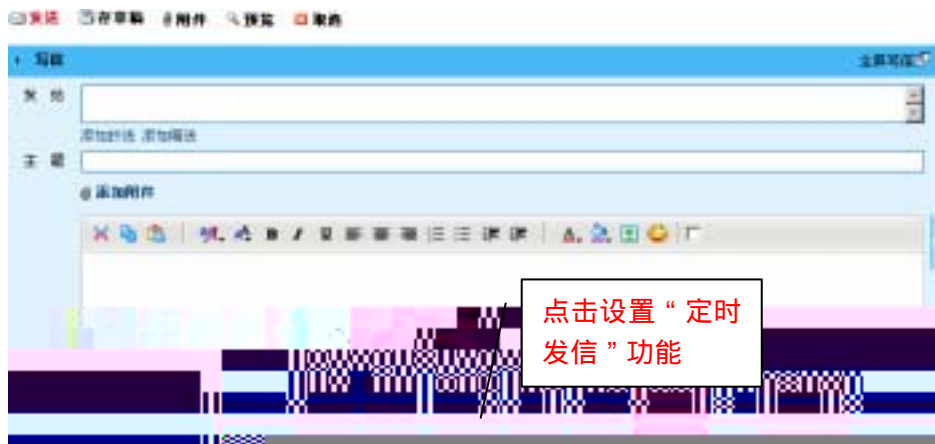
在邮件内容编辑完成后，还可以选择加入不同的签名档，只需在“写信”页面下方的“签名档”下拉菜单中进行选择。当设置完成后，收件人将会在邮件正文的最下方看到您所使用的签名。签名档的设置方法请参见第六章的有关介绍。



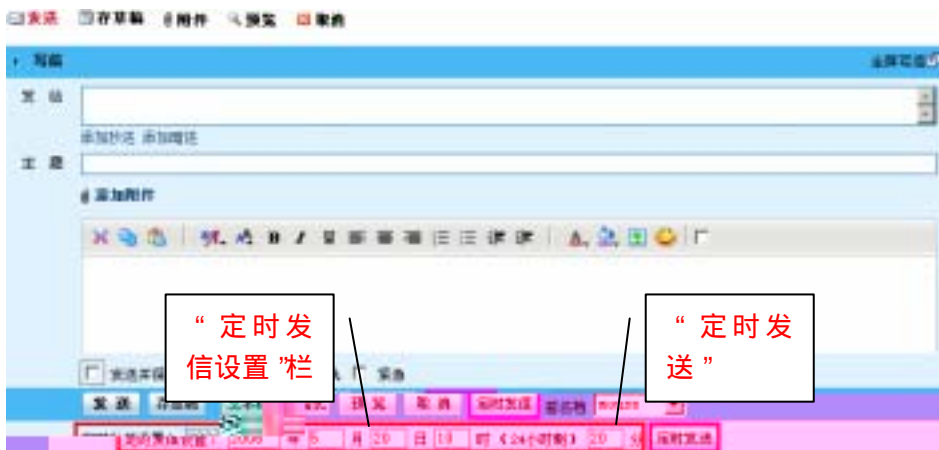
## 15. 定时发信

在“写信”页面，还可以按照以下步骤对所编辑的邮件进行定时发信的设置：

- 1、点击“写信”页面中的“定时发信”按钮

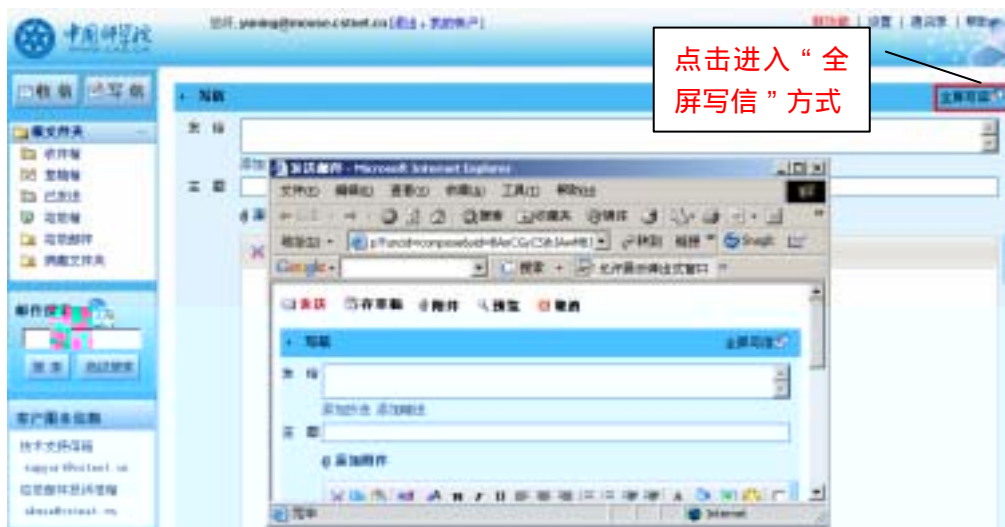


- 2、系统显示“定时发信设置”对话框，在对话框中输入需要设定的年、月、日和时间（24 小时制），然后点击“定时发送”按钮，系统就会给出“定时发信设置成功”的提示。该邮件就会被系统存放放到“草稿箱”，等设定的时间到达后再发送。



## 16. 全屏写信

为使用户在编写邮件时更加方便，院邮件系统添加了“全屏写信”功能。只要点击“写信”页面中的“全屏写信”链接，系统就会打开一个新窗口，在新窗口中显示一个完整的“写信”页面，便于用户对邮件进行编辑和操作。在“全屏写信”方式下，“写信”页面中也包含了许多按钮，其作用和用法与正常写信方式下的相同。



## 五、文件夹

院邮件系统为了方便邮件的管理，提供了六个系统自带的文件夹，它们是：收件箱、草稿箱、已发送、垃圾箱、“垃圾邮件”文件夹和“病毒邮件”文件夹，其中“垃圾邮件”文件夹和“病毒邮件”文件夹在初次使用邮箱时并不出现，而是当接收到垃圾邮件或病毒邮件后，系统才会将它们显示出来。院邮件系统提供的这些系统级的文件夹不允许删除或更改，点击文件夹的名称，即可显示出文件夹中包含的所有邮件信息。

### 1. 收件箱

收件箱用于存储接收到的邮件，并列其中所包含的邮件信息，例如邮件总数、新邮件数、查/杀毒结果（用户需要对邮箱的杀毒属性加以设定）、邮箱容量和使用率等。收件箱中存放用户收到的信件，系统会显示邮件是否为新邮件，并显示出该邮件的各种属性，如发件人地址、日期、主题、邮件大小和是否包含附件。我们可以对收件箱中的邮件进行排序、移动、删除等操作。

### 2. 草稿箱

草稿箱存放写过的或未写完的信件，存储一些不需要马上发送的信件，等待以后备用或发送。用户在“发邮件”页面中点击“存草稿”之后，正在编辑的邮件就会被放入“草稿箱”



中，如果用户设置了需要定时发送的邮件，那么此邮件也会被放入“草稿箱”中。草稿箱列出了它所包含的邮件信息。在草稿箱中单击“发件人”或“邮件主题”，系统会重新进入“写信”页面，用户可以重新对该邮件进行修改、编辑或发送。

### 3. 已发送

“已发送”文件夹用于存储已经发送的邮件。单击“已发送”，系统会列出其中包含的邮件信息。在“已发送”中单击“收件人”或“主题”，系统将显示此邮件的内容，用户可以在此页面内，对邮件进行“删除”，“永久删除”，“回复”，“转发”，“打印”等操作。

### 4. 垃圾箱

垃圾箱用户存储从其它文件夹删除的邮件，如果对垃圾箱中的邮件执行“删除”操作，那么这些邮件将直接从服务器中删除。而且，院邮件系统会定期对保存在“垃圾箱”内的邮件进行清理，所以不要将有用的邮件保存在“垃圾箱”中。

### 5. “垃圾邮件”文件夹

院邮件系统的邮箱提供了过滤垃圾邮件的功能，在“垃圾邮件过滤器”内，有多种垃圾邮件处理方式可供选择。若用户选中了“转移到‘垃圾邮件’文件夹”的选项，那么系统即会把所有垃圾邮件转移到此文件夹中。这个文件夹同其他文件夹一样，会列出所有垃圾邮件的有关信息，例如邮件总数、新邮件数、邮件主题、发件人地址、邮件容量等。院邮件系统会定期自动删除保存在该文件夹中的垃圾邮件。

### 6. “病毒邮件”文件夹

院邮件系统的邮箱提供了防范病毒邮件的功能，在“反病毒”设置内，有多种防范病毒邮件的方式可供选择。若用户选中了“转移到‘病毒邮件’文件夹”的选项，那么系统则会把接收到的病毒邮件转移到此文件夹中。这个文件夹同其他文件夹一样，会列出所有病毒邮件的有关信息，例如邮件总数、新邮件数、邮件主题、发件人地址、邮件容量等。

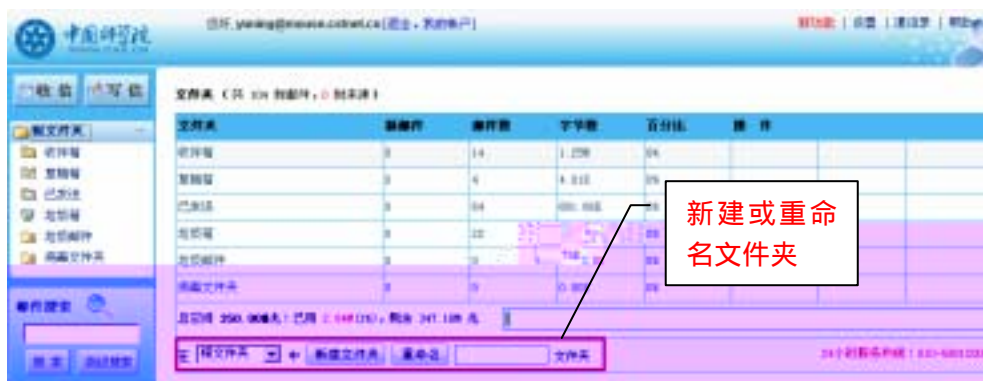
### 7. 自建文件夹

除了院邮件系统已提供的六个系统级文件夹外，用户还可以在根文件夹、收件箱、草稿箱、已发送、垃圾箱、“垃圾邮件”文件夹、“病毒邮件”文件夹下建立个性化的文件夹。文件夹名称可以是数字、字符和汉字，并支持长文件夹名，但不能与系统提供的文件夹名称相同。

用户可以将已经读过的邮件存放在自己建立的文件夹中。而且对自己建立的文件夹有清空、删除、改名的权限，而系统提供的收件箱、草稿箱、已发送、垃圾箱、“垃圾邮件”文件夹、“病毒邮件”文件夹是不可改名和删除的。

如果需要建立个性化的文件夹，可按照以下步骤进行：

- 1、选中新文件夹所属的父文件夹名称（例如“根文件夹”）
- 2、在“重命名”按钮后面的对话框内输入新文件夹的名称，然后点击“新建”按钮，系统就会在所指定的父文件夹下建立新的文件夹。

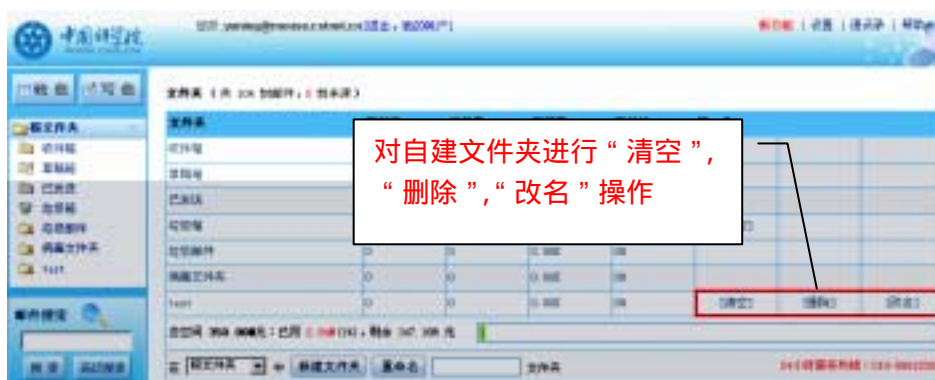


## 8. 文件夹更名

选中需要更名的文件夹，在“重命名”按钮后面的对话框内输入新的名称，然后点击“重命名”按钮，您所选中文件夹的名称即可被修改为新的名称。

## 9. 对自建文件夹进行清空、删除、改名操作

在自建文件夹的后面，都有“清空”，“删除”，“改名”的链接，您可以点击这些链接来完成相应的功能。在删除文件夹时，必须先将文件夹中包含的所有邮件转移或删除，否则无法执行文件夹的“删除”操作。

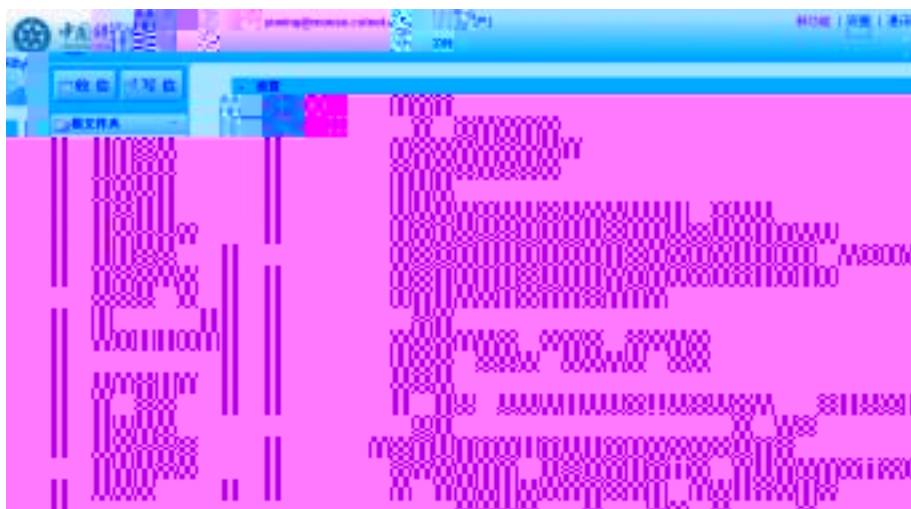


## 六、设置区

当登陆院邮件系统，进入个人邮箱后，会在页面的右上方看到一个名为“设置”的链接，点击此链接，就可以进入邮箱的“设置”页面，对邮箱进行设置。

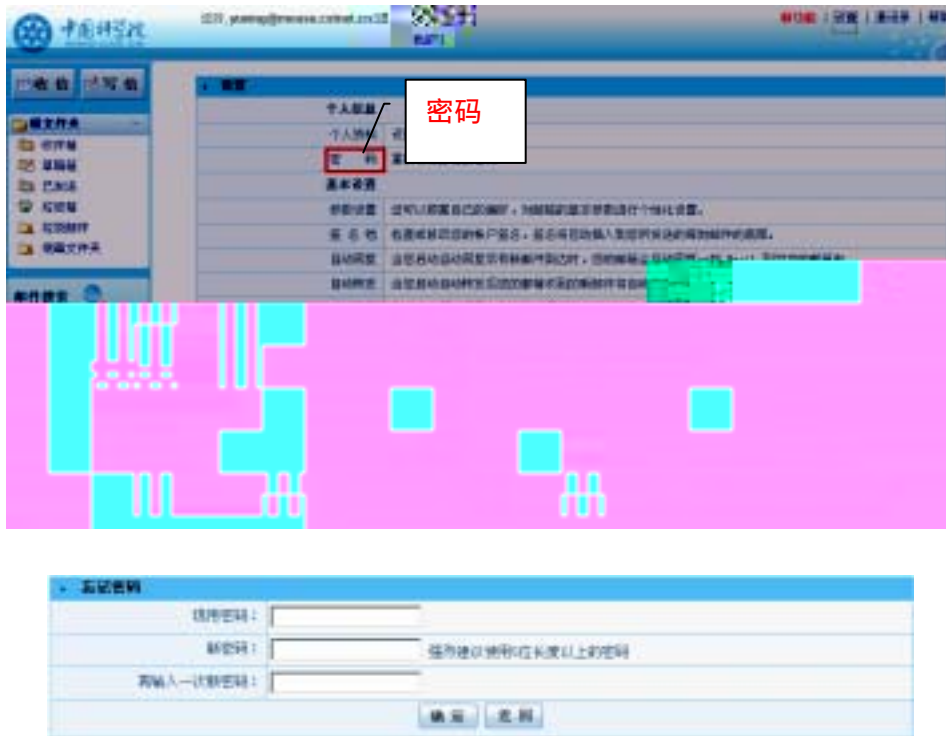


在“设置”页面内，您可以方便地修改邮箱密码、设置 POP 邮件功能及签名档，同时还可以根据自己的需要，个性化地设置邮箱的各种参数。当然还可以灵活地设置院邮件系统提供的自动回复和邮件过滤等功能。当点击邮箱右上方的“设置”链接后，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，如下图所示。



## 1. 更改邮箱密码

当点击邮箱右上方的“设置”链接后，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，当点击“设置”页面内的“密码”链接时，系统便会进入“忘记密码”页面，您就可以在此页面内修改邮箱的登录密码。最后点击“确定”。



当密码修改成功后，系统会显示提示信息：“你的密码已成功修改了”。然后点击“确定”即可。下次登录邮箱就需要使用新密码了。

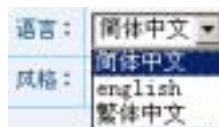


## 2. 修改邮箱参数设置

当点击邮箱右上方的“设置”链接后，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，当点击“设置”页面内的“参数设置”链接时，系统便会进入“参数设置”页面，“参数设置”页面里共分为 11 个栏目，可按个人需要对这些内容进行个性化地设置。设置完毕后点击“更新”按钮即可。



多语言显示是院邮件系统的一个特点。当前，院邮件系统支持的语言种类包括简体中文、英文、繁体中文三种。



### 3. 设置签名档

在写信时，如果使用了签名档，签名档的内容就会显示在邮件正文的最下方。可以通过以下方法来设置个性化的签名。

- 1、 点击邮箱右上方的“设置”链接后，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，当点击“设

置”页面内的“签名档”链接时，系统便会进入“签名档设置”页面。



- 2、根据“签名档设置”页面内的提示，可以设置个性化的签名档。如果选中了“签名档设置”页面中的“html 格式”，则系统将按照 HTML 格式显示所设定的签名。如果选中了“默认”，则系统会在每封发送出去的邮件中添加该签名档。在院邮件系统中，一个邮箱可以设置 3 个不同的签名档。

### 删除签名档

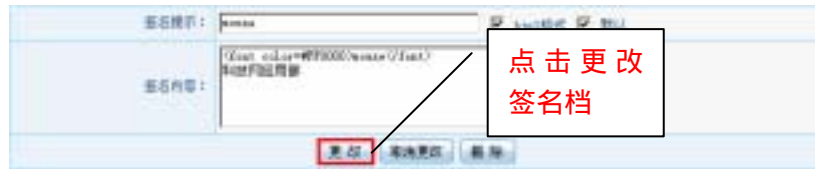
在院邮件系统的邮箱中设置了个性化的“签名档”后，只要进入“签名档设置”页面，即可看到所设置的签名档，如果希望删除已设置好的签名档，只需在要删除的签名档信息框内，点击“删除”按钮即可。



### 修改签名档

在院邮件系统的邮箱中设置了个性化的“签名档”后，只要进入“签名档设置”页面，

即可看到所设置的签名档,如果希望对设置好的签名档进行修改,只要在相应的签名档信息框内进行编辑、修改,然后点击“更改”按钮。即可使修改后的内容生效。

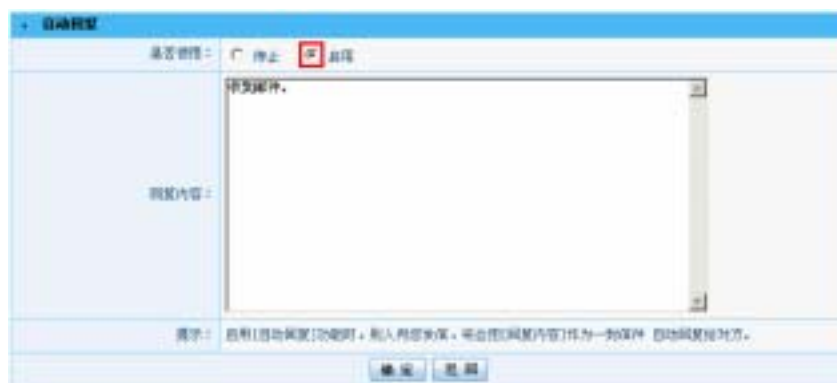


在对签名档的内容进行编辑时,如果点击了“取消更改”按钮,则修改的内容会自动消失,“签名内容”随即还原到修改前的设置。

#### 4. 设置自动回复

如果由于出差在外或旅游度假,不能及时回复邮件时,可以在邮箱中设置自动回复功能。一旦邮箱中接收到新邮件,系统将自动把设置好的回复信息回复给发件人。

点击邮箱右上方的“设置”链接,系统的右侧窗口会装载“设置”页面,然后点击“设置”页面内的“自动回复”链接,系统即可进入“自动回复”设置页面。



首先应在“回复内容”后面的文本框内填写回复邮件的内容；在设置好回复内容后，选择“模式”处提供的“禁止”或“启用”功能项。然后单击“确定”按钮，系统将保存设置并给出“自动回复设置成功”提示。



如果需要修改设置好的自动回复内容，可以重新单击“自动回复”链接，系统将显示以前的设置内容，以便对它进行修改；单击“返回”按钮，系统将不保存所作的修改并返回“设置”页面。

## 5. 设置自动转发

“自动转发”所实现的功能为：当在院邮件系统的邮箱中设置了该功能后，如果有人向这个邮箱发送邮件，那么此封邮件会被自动地复制多份，分别传送到所设置的每一个邮件地址中。

可以按照以下步骤来实现“自动转发”功能：

- 1、 点击邮箱右上方的“设置”链接，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，然后点击“设置”页面内的“自动转发”链接，系统即可进入“自动转发”设置页面。



- 2、 如果需要使自己的邮箱具备“自动转发”功能，请在“自动转发”设置页面内，



选中“转发生效”，然后将自动转发的邮件地址输入“转发到指定用户”后面的对话框内，多个地址间用逗号分隔。如果希望将转发出去的邮件在自己的邮箱内也保留一个备份，请选中“在本站保存”选项。



3、设置完成后，点击“自动转发”设置页面内的“更新”按钮，即可保存所有设置好的信息。

## 6. 设置定时发信

点击邮箱右上方的“设置”链接，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，然后点击“设置”页面内的“定时发信”链接，系统即可进入“定时发信”页面。此页面将列出已设置好的定时发信的详细信息。



邮件序号	发件人	定时发信时间	主题	操作
1	"ming" (ming@china-ict.net.cn)	2006-05-28 21:00		删除
2	"ming" (ming@china-ict.net.cn)	2006-05-18 21:00		删除

在“定时发信”页面中，“定时发信时间”是按照整点来显示的，举例来说，如果一封邮件被设定为2006年5月10日10:20定时发送，那么在“定时发信”页面内，所显示的“定时发信时间”为2006.05.10 10:00。“定时发信”页面内的信息来自“写信”页面的“定时发信”设置，“定时发信”功能的设置方法已在前面进行过详细地说明。

如果希望将设置好的“定时发信”删除，只需点击“定时发信”页面后面的“删除”按钮即可。此时系统会给出“您确定要删除这条定时发信记录么？”的提示，如下图所示。

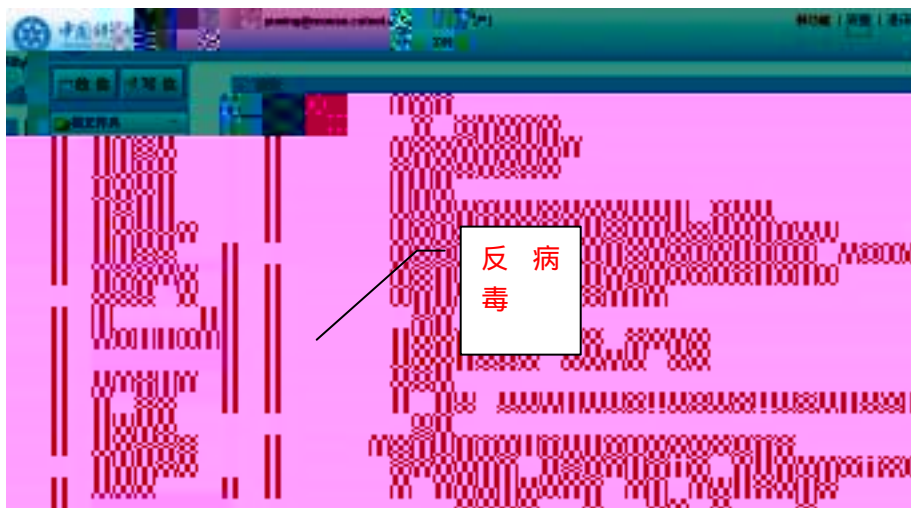


点击页面中的“确定”按钮后，所设置的定时发信记录将被删除。

## 7. 设置反病毒

院邮件系统提供了实时有效的邮件杀毒服务，所以在 Webmail 上也相应增加了反病毒的设置。

点击邮箱右上方的“设置”链接，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，然后点击“设置”页面内的“反病毒”链接，系统即可进入“反病毒”设置页面。



反病毒	
对邮件的处理	<input checked="" type="radio"/> 执行自动杀毒 <input type="radio"/> 不做检查
如果邮件包含病毒，则	杀毒成功 <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> 在邮件正文提示：病毒名称及在该邮件标注成功杀毒标志，成功杀毒的原邮件存放在附件中</li> <li><input type="radio"/> 不做任何处理，将邮件移动到病毒文件夹并在该邮件标注有毒标志</li> <li><input type="radio"/> 直接丢弃</li> </ul>
	杀毒失败 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 在邮件正文提示：发现的病毒中哪些已经成功清除，哪些清除失败并在该邮件标注有毒标志，原邮件存放在附件中</li> <li><input checked="" type="radio"/> 不做任何处理，将邮件移动到病毒文件夹并在该邮件标注有毒标志</li> <li><input type="radio"/> 直接丢弃</li> </ul>
	不能确定是否有病毒 <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 在邮件正文提示：不确定邮件是否带有病毒并在该邮件标注不确定标志，原邮件存放在附件中</li> <li><input checked="" type="radio"/> 将邮件移动到病毒文件夹并在该邮件上标注不确定标志</li> <li><input type="radio"/> 直接丢弃</li> </ul>
是否通知我	<input checked="" type="checkbox"/> 通知我 <small>是否同时发送通知邮件，注明对病毒邮件的处理情况</small>
是否通知发信人	<input type="checkbox"/> 通知发信人 <small>发送一封邮件给发信人，提醒其发出的邮件有病毒，并可能导致其不信任</small>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="重置"/> <input type="button" value="高级"/>	

以下，我们将对院邮件系统的反病毒条款进行详细地说明。

### 对邮件的处理:

- a) 执行自动杀毒
- b) 不做检查

### 如果用户选择了“执行自动杀毒”，且邮件包含病毒，则处理方式

#### 杀毒成功时:

- ' 在邮件正文提示：病毒名称及在该邮件标注成功杀毒标志，成功杀毒的原邮件存放在附件中
- ' 不做任何处理，将邮件移动到病毒文件夹并在该邮件标注有毒标志
- ' 直接丢弃

#### 杀毒失败时:

- ' 在邮件正文提示：发现的病毒中哪些已经成功清除，哪些清除失败并在该邮件标注有毒标志，原邮件存放在附件中
- ' 不做任何处理，将邮件移动到病毒文件夹并在该邮件标注有毒标志
- ' 直接丢弃

#### 不确定是否有病毒时:

- ' 在邮件正文提示：不确定邮件是否带有病毒并在该邮件标注不确定标志，原邮件存放在附件中
- ' 将邮件移动到病毒文件夹并在该邮件上标注不确定标志

直接丢弃

#### 是否通知我:

该项是指是否同时发通知信给我，注明对病毒邮件的处理情况

#### 是否通知发信人:

如果选择“通知发信人”，则发送一封通知信给发信人，提醒其发出的信件有病毒，并可能导致收不到信

**如果用户选择了杀毒，且邮件没有包含病毒，则将原信设置无毒标志后，直接投递到收件箱。**

在院邮件系统中，用户邮箱反病毒设置的初始状态为：

- 1、执行自动杀毒。
- 2、如果发现病毒且病毒可杀，则在邮件正文提示：病毒名称及在该邮件标注成功杀毒标志，成功杀毒的原邮件存放在附件中
- 3、如果发现病毒且病毒不可杀，则不做任何处理，将邮件移动到病毒文件夹并在该邮件标注有毒标志
- 4、如果不确定邮件是否有病毒，则将邮件移动到病毒文件夹并在该邮件上标注不确定标志
- 5、将会通知收信人（我）
- 6、不会通知发信人

根据以上设置，用户会遇到以下三种情况：

1. 如果收到的电子邮件无毒或是病毒已经被清除，那么用户会在收件箱中看到此封新邮件；
2. 如果收到的电子邮件带有病毒，且病毒不可杀，那么用户会在收件箱内收到由 postmaster 发出的通知邮件，通知内容为：邮件中发现病毒，邮件被移动到病毒文件夹，请不要随便打开病毒文件夹中的邮件。
3. 如果系统不能确定用户收到的电子邮件是否带有病毒，那么用户也会在收件箱内收到由 postmaster 发出的通知邮件，通知内容为：邮件中怀疑有病毒，邮件被移动到病毒文件夹，请不要随便打开病毒文件夹中的邮件。

在使用过程中，也可以根据实际需要对接箱的“反病毒”设置进行修改，然后点击“反病毒”设置页面内的“确定”按钮即可。

## 8. POP3 收信的设置

院邮件系统可以代理接收 2 个不同 POP3 服务器邮箱的邮件，即 POP3 收信功能可同时收取 2 个不同邮箱里的信件。这样可以节省逐个登陆网站去收取邮件的时间。

在第一次接收 POP 邮件前，需要对 POP 邮箱进行设置。设置好后，可以根据需要对其进行编辑。

当点击邮箱右上方的“设置”链接后，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，当点击“设置”页面内的“POP 邮件”链接时，系统便会进入“POP 设置”页面。



## (2) 添加 POP 邮箱

在“POP 设置”页面包含以下项目：服务器名、邮箱地址、用户密码、区分颜色、保留信件。

- ' 服务器名：输入邮箱的 POP3 服务器名称。
- ' 邮箱地址：输入邮箱地址。
- ' 用户密码：输入邮箱的密码。
- ' 区分颜色：有八种颜色可以选择，以区分不同 POP3 邮箱的电子邮件。
- ' 保留信件：如果选中“收取时保留邮件备份”选项，那么当使用院邮件系统的 POP3 收信功能收取邮件后，在该 POP3 服务器上还保留这些邮件；如果没有选中此项，

当使用院邮件系统的 POP3 收信功能收取邮件后，邮件将从该 POP3 服务器上删除。

当点击页面右侧的“高级设置”链接时，系统会增加以下两个编辑项目：

服务器在	<input type="text"/>	秒内未响应为超时
端口号：	<input type="text"/>	(标准号为110)

- 服务器在\_\_秒内未响应为超时：默认为 90 秒。假如设定的是 90 秒，那么如果电脑在 90 秒内没有连接上设定的 POP3 服务器，则被认为是超时了。院邮件系统将会给出提示信息。
- 端口号：标准的 POP3 端口号为 110。

完成了 POP3 帐号的设置后，可单击“添加”按钮保存设置。重复上述操作，最多可以添加 2 个 POP 邮箱地址。当设置好一个 POP 帐户后，可以通过点击“检测帐号”按钮来测试此 POP 帐号设置得是否正确。



### (3) 删除 POP 邮箱

当在院邮件系统的邮箱中对“POP3 收信”功能进行设置后，只要进入“POP 设置”页面，即可看到所设置的 POP 帐号，如果希望删除已设置好的 POP 帐户，可通过以下步骤进行操作：

- (i) 在希望删除的 POP 帐号的右侧，点击“修改”链接



- (ii) 系统将显示此 POP 帐号的详细信息，只要点击下方的“删除”按钮，即可将此 POP 帐户删除。



#### (4) 修改 POP 邮箱

如果您需要对设置好的 POP 帐号进行修改，可通过以下步骤进行：

- (i) 在希望删除的 POP 帐户的右侧，点击“修改”链接
- (ii) 系统将显示此 POP 帐号的详细信息，当您对各项设置进行修改后，只要点击下方的“更改”按钮，即可使更改生效。



## 9. 设置拒收（黑名单）

如果将某一邮件地址列入了邮箱中的黑名单，则邮箱会自动拒收从该地址发送来的邮件。通过在邮箱中设置黑名单，可直接拒收垃圾邮件。

点击邮箱右上方的“设置”链接，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，然后点击“设置”页面内的“拒收（黑名单）”链接，系统即可进入“黑名单设置”页面。

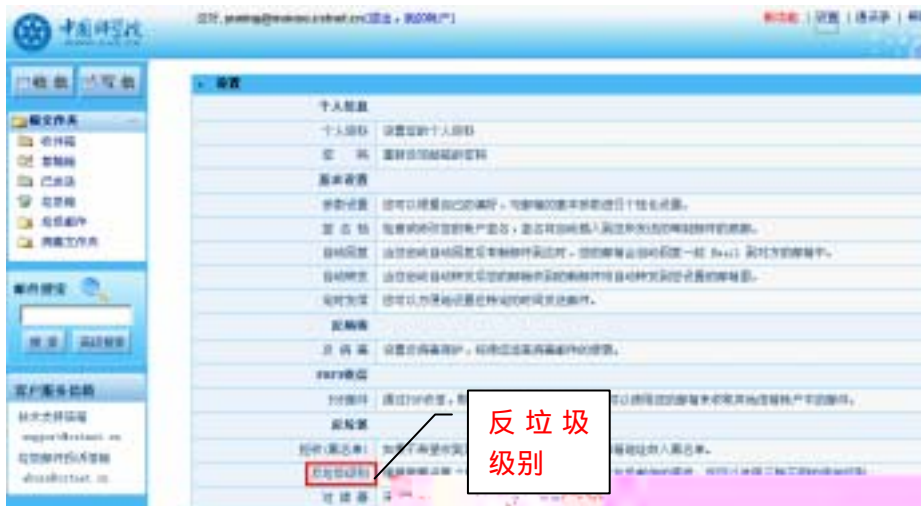


在“黑名单设置”页面，只需在左侧对话框中输入邮件地址，点击“添加”后，便可将其增加到右侧的拒收列表里，最后点击“确定”，即可拒收来自该地址的邮件。

## 10. 设置反垃圾级别

院邮件系统提供了有效的过滤垃圾邮件的功能，在设置了邮箱的“反垃圾级别”后，可以有效地防止垃圾邮件的骚扰。院邮件系统提供了三种不同级别的反垃圾邮件保护。

点击邮箱右上方的“设置”链接，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，然后点击“设置”页面内的“反垃圾级别”链接，系统即可进入“垃圾邮件过滤器”设置页面。







在“垃圾邮件过滤器”页面中，可以选择三种不同级别的垃圾邮件判断方法，包括：

- 低级：不做用户级过滤
- 中级：如果“发件人(From)”地址不在您的[通讯录]和好友列表里，并且“收件人(To)”和“抄送人(Cc)”地址里不包括您的地址则认为是[垃圾邮件]
- 高级：如果邮件的“发件人(From)”地址不在您的[通讯录]和好友列表里，则认为来信是[垃圾邮件]（请谨慎选择此级别）

对垃圾邮件的处理，可以选择直接拒收或转移到“垃圾邮件”文件夹，转移到“垃圾邮件”文件夹内的邮件会被系统定期自动删除。

同时，在该页面中还可以设置“好友列表”，只需输入好友邮件地址后点击“添加”即可。完成所有设置后点击“确定”按钮，即可令所有设置立即生效。

## 11. 设置过滤器

通过对“过滤器”进行设置，可以将收到的邮件进行分类。如果不想让垃圾邮件进入邮箱，也可以利用院邮件系统提供的“过滤器”拦截垃圾邮件。“过滤器”为用户提供了按照邮件的来源、接收者、主题、长度等方面设置过滤规则的功能。

### 11.1 过滤器的设置方法

1、当点击邮箱右上方的“设置”链接后，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，当点击“设置”页面内的“过滤器”链接时，系统便会进入“收件过滤器”页面。



2、点击“收件过滤器”页面内的“新建过滤规则”按钮，系统将显示“新建邮件过滤规则”页面。



院邮件系统的“新建邮件过滤规则”页面提供了十个选项设置，其中：

第一类是根据邮件的触发情况设置规则；

第二类是根据邮件的来源、接收者、主题、长度等信息中设置关键字来达到过滤目的；

第三类是对触犯了过滤规则的邮件如何处理设置的设置，其中包括拒收、转发、转移到指定文件夹、使用邮件自动回复等一系列处理方式。您可以根据需要逐步设置上述过滤条件。由于过滤功能主要是依据所设置的条件来执行，而邮件的过滤顺序是从前到后依次进行，所以，一封邮件是否需要经过每一条规则的过滤，可通过设置“检查本规则后是否继续下一条规则”来决定。

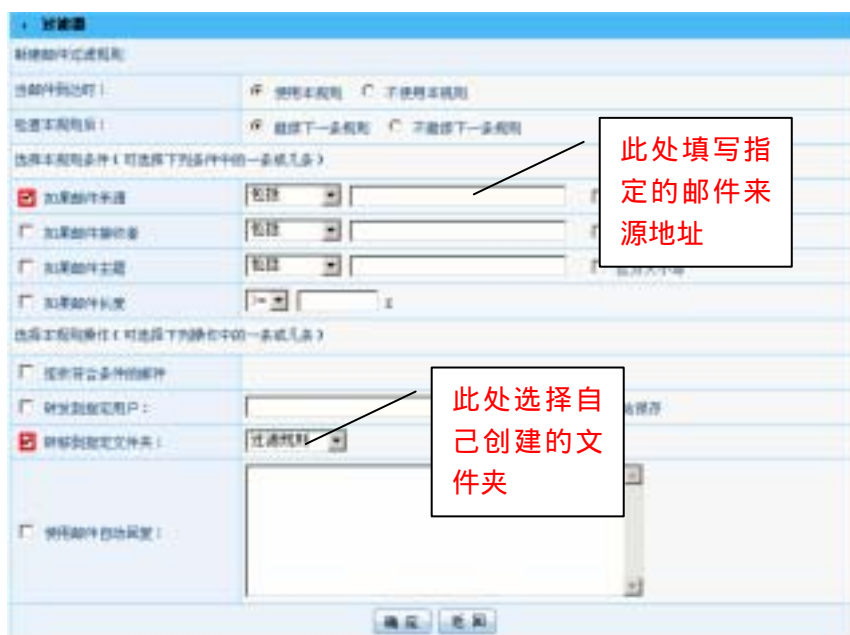
过滤规则设置完毕后，可通过单击页面下方的“确定”按钮来保存设置，此时，所有接收到的邮件都会按照所设置的规则进行过滤，过滤后的信件会根据所设置的处理方式进行处理。在院邮件系统中，每个邮箱可以设置 100 条过滤规则。

## 11.2 利用过滤器将指定邮件收取到自建文件夹中

通过对邮箱内的“过滤器”进行设置，可以将指定的邮件直接收取到自己创建的文件夹中，而不是收取到“收件箱”里。

步骤一：通过浏览器登陆 <http://mail.cstnet.cn>，进入个人电子邮箱。点击邮箱右上方的“设置”链接，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，然后点击“设置”页面内的“过滤器”链接，系统便会进入“收件过滤器”页面。

步骤二：在“收件过滤器”页面中点击“新建邮件过滤规则”按钮，系统会显示“新建邮件过滤规则”页面，可以在此页面中设置过滤规则，将指定的电子邮件收取到自己创建的文件夹中。



新建邮件过滤规则

当前邮件到达时： 使用本规则  不使用本规则

过滤本规则时： 继续下一条规则  不继续下一条规则

选择本规则条件（可选择下列条件中的一条或几条）

如果邮件来源：

如果邮件接收者：

如果邮件主题：

如果邮件长度：

选择本规则操作（可选择下列操作中的一条或几条）

拒收符合条件的邮件

转发到指定用户：

移动到指定文件夹：

使用邮件自动回复：

确定 取消

通过以上设置，指定发件人的电子邮件就被自动收取到自建的文件夹中，而不是收取到“收件箱”里。

## 12. 修改个人资料

在院邮件系统中，可以通过两种方式对个人资料进行修改。

- 1、 登陆院邮件系统的网站，进入邮箱后，可以在页面的顶部看到一个蓝色的“我的帐户”链接。



- 2、 点击此链接，系统即会进入“个人资料”页面，在“个人资料”页面内，可以对个人资料进行编辑和修改，然后点击“确定”按钮保存修改后的内容。



The screenshot shows the '个人资料' (Personal Information) form. It contains several input fields for user details:

- 常用Email: [ ]
- 您的姓名: [ ] \*\*\*
- 昵称: [ ]
- 性别:  男  女
- 生日: [ ] (格式: 年-月-日 如: 1970-01-01)
- 手机号码: [ ]
- 家庭电话: [ ]
- 单位/公司电话: [ ]
- 传真号码: [ ]
- 联系地址: [ ]
- 邮政编码: [ ]
- 省份: [无省] [ ]
- 城市: [无市] [ ]
- 国家: [中国] [ ]
- 个人主页: [ ]

At the bottom of the form, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '取消' (Cancel). Below the form, there are two lines of small text providing instructions:

- + 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。请输入您显示的名称，以便您的朋友能更清楚地识别您的邮件。
- + 在您向国外发送邮件时，中文地名可能会导致乱码问题，您最好改用英文名称。

或者，可以点击邮箱右上方的“设置”链接，系统的右侧窗口会装载“设置”页面，然后点击“设置”页面内的“个人资料”链接，系统即可进入“个人资料”页面。在“个人资料”页面内，可以对自己的各种资料进行编辑和修改，然后点击“确定”按钮保存修改后的内容。



## 七、通讯录

院邮件系统的 Webmail 就好像一本随时可用的电子通讯录，无论身在何处，只要连上互联网，登陆电子邮箱，打开 Webmail 中的通讯录，就能看到完整的联络信息。网上通讯录方便实用，永不丢失。Webmail 的通讯录不仅能保存个人的完整信息，还可以实现分组管理，轻松的打印功能，使您能方便地获得所需信息。通讯录的导入和导出功能使您可以方便地与其他机器交换共享信息。

院邮件系统中的通讯录分为“个人地址本”和“团体邮件列表”，用户可以分别对“个人地址本”和“团体邮件列表”进行设置。“个人地址本”允许记录多个邮件地址的有关资料，可以对其中的任何信息进行增加、删除或修改操作。“团体邮件列表”允许创建一个团体，然后在这个团体内添加所需的邮件地址。如果想寄信给这个团体里的每一个人，可以直接点选相应的团体名称，系统将自动进入写信的状态，并将此团体内的所有邮件地址列入到“收件人”列表中。

### 1. 个人地址本

“个人地址本”功能就像我们日常随身带着的电话本一样，可以在其中记录朋友的详细情况，如家庭地址、商务地址、家庭电话、工作电话，邮件地址等，然后使用姓名来标记。因此“个人地址本”中的“姓名”是必须填写的。

#### (1) 使用个人地址本

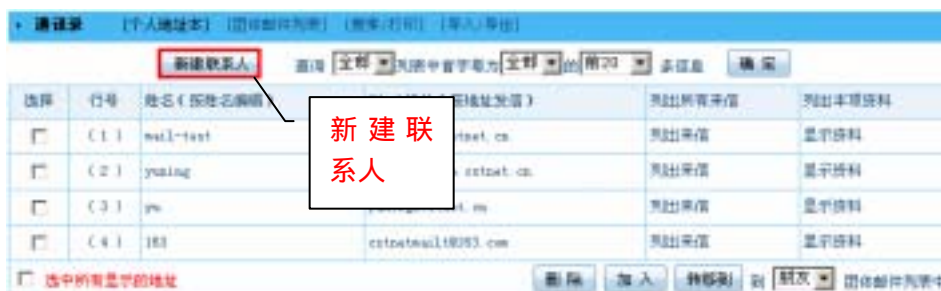
点击邮箱右上方的“通讯录”链接，系统的右侧窗口会装载“通讯录”页面。



使用个人地址本：当处在如上图所示的“通讯录”页面时，只要点相应的 EMail 地址即可切换到“写信”页面，所点击的 E-mail 地址会被自动填入“发给”地址列表；点击“列出来信”链接，即可列出该邮件地址的所有来信。点击“显示资料”链接时，即可显示出此邮件地址的所有详细资料。

## (2) 创建个人地址本

点击“通讯录”页面内的“新建联系人”按钮，系统即可显示“个人地址本地址项编辑”页面。可以在其中输入详细的个人地址信息，然后点击“确定”即可。



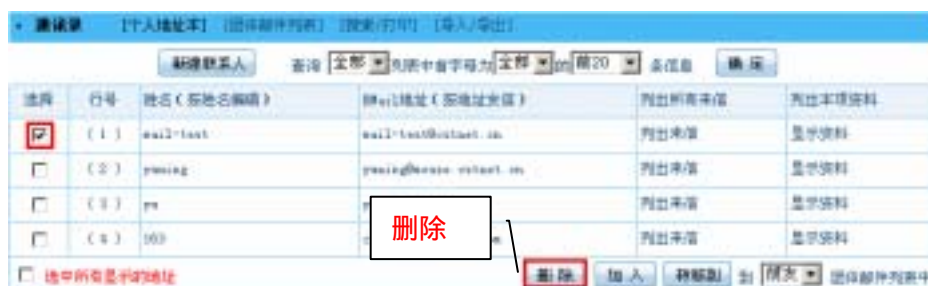


### (3) 编辑地址本

编辑个人地址本：在“个人地址本地址项编辑”页面中，可在对话框内对各个项目进行编辑，编辑完成后点击“确定”即可。

### (4) 删除个人地址本

删除个人地址本：在“通讯录”页面中，选中要删除的记录，然后点击“删除”按钮即可。

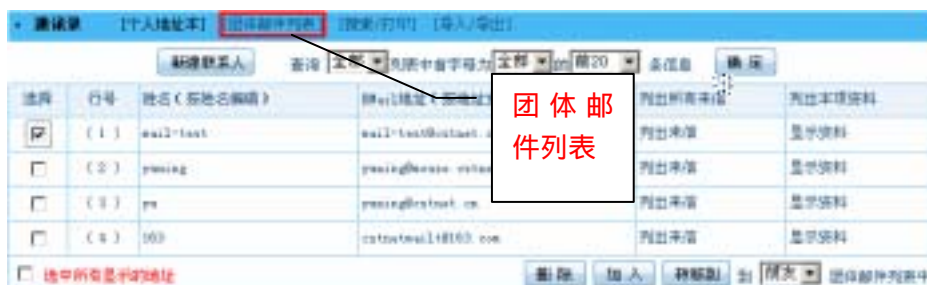


## 2. 团体邮件列表

团体邮件列表是指将个人地址本中的联系人按照某种特点建立团体。团体邮件列表可以使地址管理更加方便、有条理，如果希望将一封邮件同时发送到某一团体列表中的所有用户邮箱，只需点击相应的团体名称链接即可。

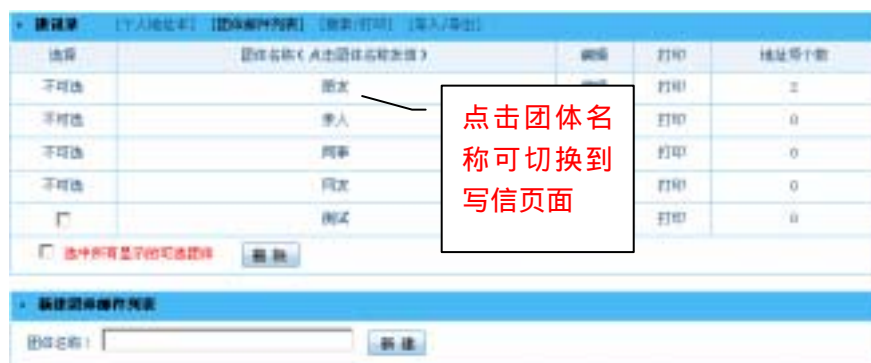
点击邮箱右上方的“通讯录”链接，系统的右侧窗口会装载“通讯录”页面。

点击“通讯录”页面内的“团体邮件列表”链接，系统即可显示“团体邮件列表”页面。



### (1) 使用团体邮件列表

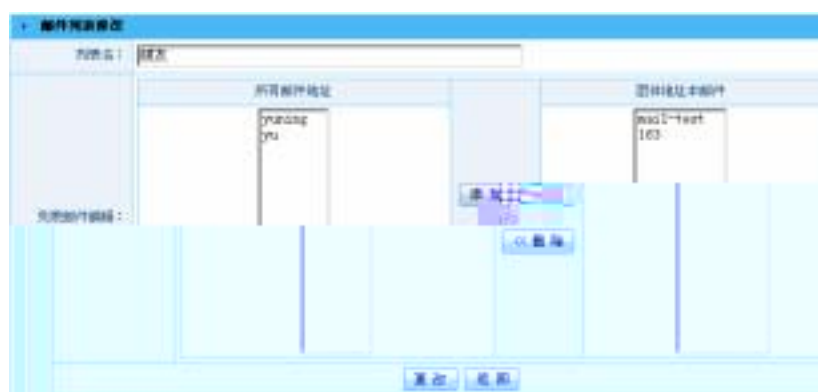
在“团体邮件列表”页面中点击团体名称，系统将切换到“写信”页面，该团体中所包含的全部用户地址将被自动填入收件人位置。



### (2) 编辑团体邮件列表

在“团体邮件列表”页面中点击相应团体地址的“编辑”链接即可进入“邮件列表修改”页面，用户可在对话框内对已有的邮件列表进行添加/删除，编辑完成后点击“更改”按钮即可。





### (3) 删除团体邮件列表

删除团体邮件列表：在“地址列表”页面中选中需要删除的记录，然后点击“删除”即可。注意，团体邮件列表中的“朋友”、“亲人”、“同事”和“网友”四个团体是系统提供的，不可删除。



### (4) 将个人地址本中的地址转移到团体邮件列表

如果希望将“个人地址本”中的邮件地址转移到指定的团体邮件列表中，可以先在“通讯录”页面选中需要转移的邮件地址，然后在团体邮件列表的下拉菜单中指定列表的名称，最后点击页面中的“加入”或“转移”按钮，所选中的邮件地址就会被加入/转移到指定的

团体邮件列表中。



### 3. 通讯录的搜索/打印

若发现通讯录中积累了越来越多的地址项，难于查找或整理；这时可使用系统提供的webmail 通讯录搜索/打印功能，查找定位到所需要的地址项，也可把这些记录打印出来。

点击“通讯录”页面内的“搜索/打印”链接，系统即可显示“通讯录搜索/打印”页面。

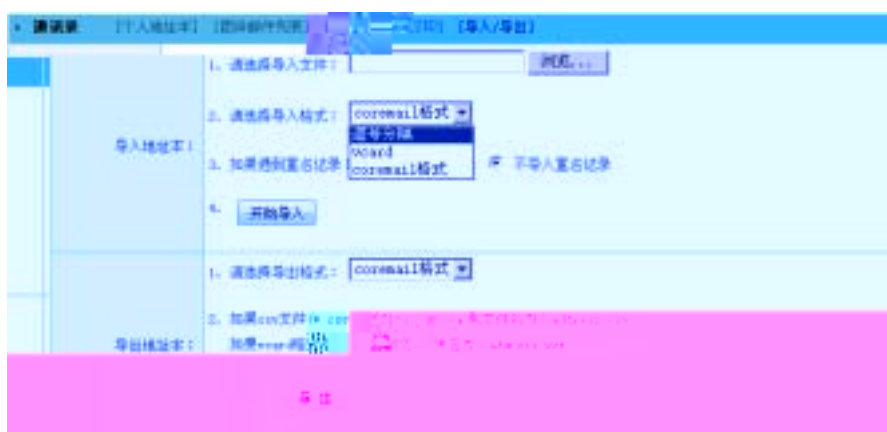
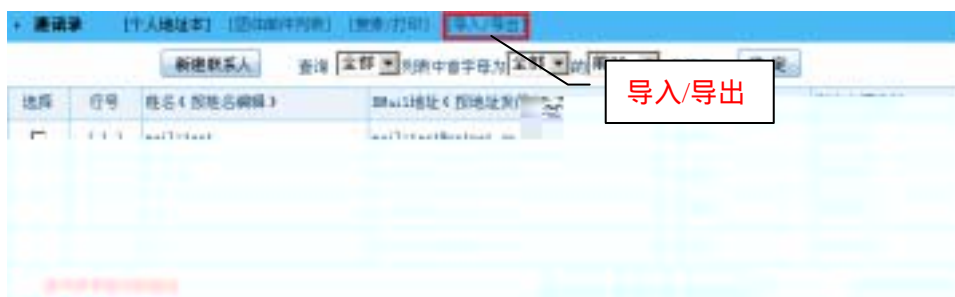


可在搜索/打印页面中按姓名、邮件地址或公司名称是否包含某些关键字来对地址本进行搜索。

## 4. 通讯录的导入/导出

在院邮件系统中，提供了通讯录的导入和导出功能，以方便用户的网络通讯录与本地通讯录（如 Outlook 等客户端电子邮件软件的通讯录）之间的同步。

点击“通讯录”页面内的“导入/导出”链接，系统即可显示“通讯录导入/导出”页面。



在进行通讯录的导入和导出操作时，院邮件系统提供了三种常用的格式以备选择：逗号分隔、vcard、coremail 格式。以下将根据不同的格式，说明导入/导出的具体实现方法。

### 4.1 格式说明

#### 4.1.1 逗号分隔

逗号分隔是一种比较常用的通讯录格式，例如大家都熟悉的客户端软件 Foxmail，其导出的通讯录就支持这种格式，逗号分隔格式的地址本是以 csv 为扩展名的文件 (\*.csv)。

需要注意的是，由于院邮件系统选用的是 Coremail 邮件产品，它对逗号分隔格式的通讯录有其特殊的要求，只有符合这种要求的通讯录才能被完整地导入到院邮件系统中。

Coremail 对需要导入院邮件系统的，逗号分隔格式地址本的具体要求是：在地址本中，各个列的标题名称必须是中文，而且其具体名称只能从下表中加以选择。即：地址本中每一

条记录所包含的项目可以是下表中的一项或多项，排列顺序随意，但各项目的名称必须与下表所列的名称一致。

地址本各列标题的名称
姓名
邮件地址
所属团体列表
生日
MSN(QQ)
主页
联系地址
邮政编码
联系电话
移动电话
公司名称
公司电话
传真电话
公司地址
公司邮编

基于上述原因，当用户希望把从其他客户端软件导出的逗号分隔格式的通讯录，导入到院邮件系统中时，需要对原有通讯录各列的名称加以修改。例如，将英文名称“email-address”改成“邮件地址”；将“user-name”改成“姓名”等。

#### 4.1.2 vcard

vcards 格式就是通常所说的名片格式。许多常用的客户端软件（如 Outlook，Foxmail 等）都支持这种格式的通讯录。vcards 格式的地址本是以 vcf 为扩展名的文件（\*.vcf）。

院邮件系统对 vcard 格式的通讯录没有任何限制，即：由 Outlook、Foxmail 导出的名片格式的通讯录可以随意导入到中科院邮件系统中，反之亦然。

#### 4.1.3 coremail 格式

coremail 格式是 coremail 邮件产品自带的一种地址本格式。它可以与同样使用了 coremail 产品的邮件系统（例如 263.net、tom.com、126.com 等）相互实现地址本的导入和导出。

coremail 格式的通讯录，其具体形式可参见以下范例：

地址本各列标题的名称	记录内容
姓名	freeman
邮件地址	freeman@name.com
所属团体列表	朋友

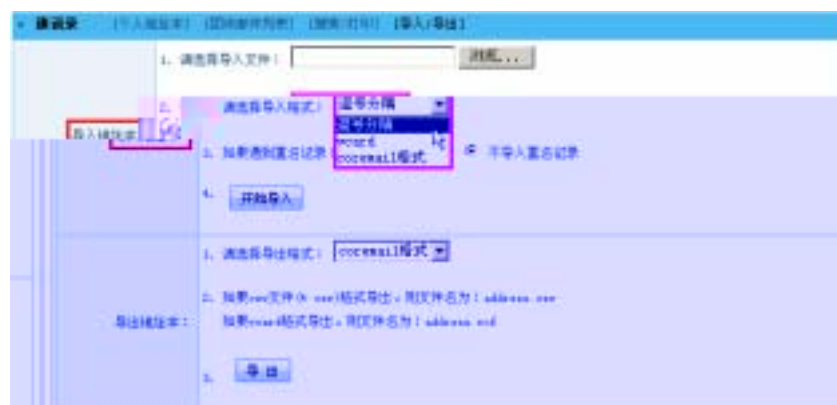
生日	19880910
MSN(QQ)	name@msn.com
主页	http://www.name.com.cn
联系地址	北京朝阳区三川大厦
邮政编码	100029
联系电话	010-81000000
移动电话	010-81000000
公司名称	tebie
公司电话	010-81000000
传真电话	010-81000000
公司地址	北京朝阳区三川大厦 406
公司邮编	100023

#### 4.2 导入步骤

步骤一：在“通讯录导入/导出”页面中，点击“导入地址本”栏目中的“浏览”按钮，选择需要导入的地址本。如下图所示。



步骤二：选择相应的导入格式，如下图所示。



步骤三：根据实际需要，在“覆盖重名记录”和“不导入重名记录”中做出选择，然后点击“开始导入”按钮。如果导入成功，系统会弹出提示页面，如下图所示。

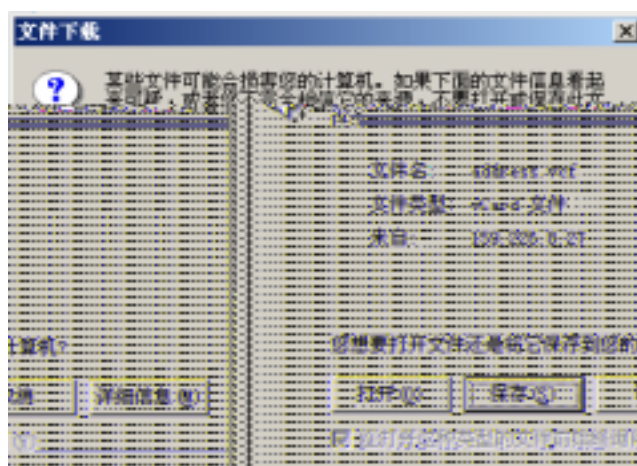


### 4.3 导出步骤

步骤一：在“通讯录导入/导出”页面中的“导出地址本”栏目中，选择需要导出的地址本的格式，如下图所示。

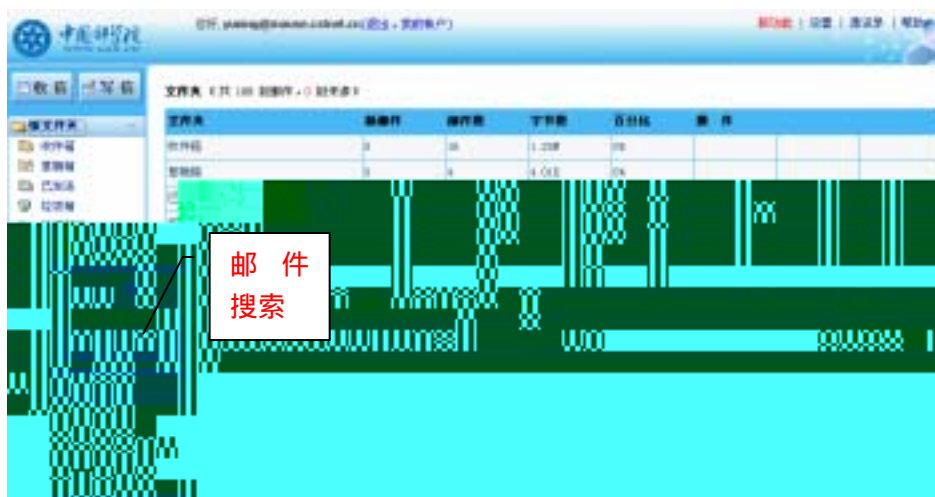


步骤二：点击“导出”按钮，系统会显示“文件下载”页面，如下图所示。按照提示操作，导出的地址本将存在指定的目录下。



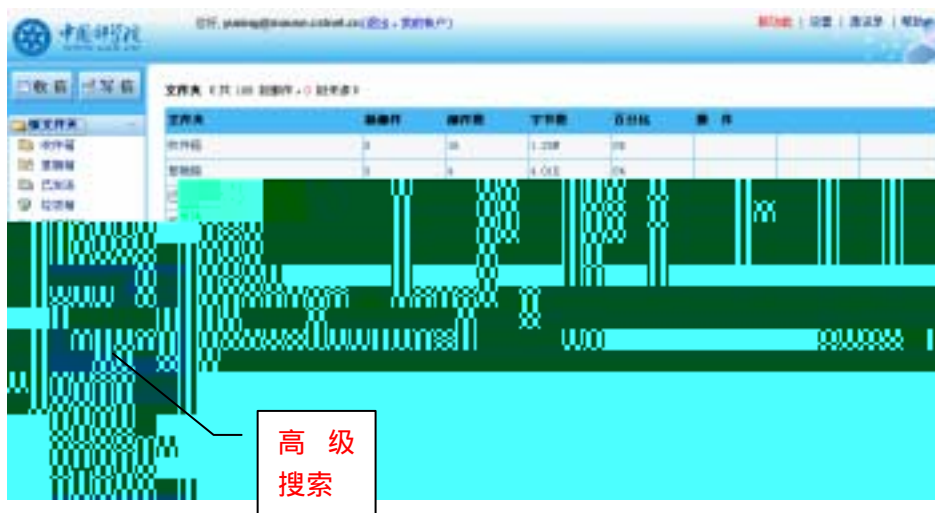
## 八、搜索功能

如果邮箱中已保存了许多邮件,那么从中找出所需的信件将变得非常繁杂。正因为如此,院邮件系统提供了“邮件搜索”功能,它可以轻松地找到符合要求的邮件。



在页面左侧“邮件搜索”栏的对话框内,输入想要搜索的关键字,然后点击“搜索”按钮,系统即可在页面右侧列出符合查找要求的邮件。

当点击“邮件搜索”栏内的“高级搜索”按钮后,系统会显示“普通查找”和“高级查找”页面。



在“普通查找”栏目内,可以对需要搜索的字或词条进行设置,也可以选择需要搜索的文件夹,然后点击“搜索”按钮,即可进行邮件搜索操作。在“高级查找”栏目内,可以先对邮件状态,邮件优先级,搜索的目标文件夹进行限定,然后点击“搜索”按钮,进行邮件搜索操作。

另外，在进入个人邮箱后，点击“收件箱”，系统会在页面右侧显示“收件箱”中所包含的全部邮件信息，在邮件信息显示区的上方，有一个搜索工具条，其中包含“全部 - 未读 - 已读 - 已回复 - 已转发”五个链接，点击不同的链接，系统将会显示在“收件箱”中的相应搜索结果。



## 九、退出邮箱

在邮箱页面的顶部，有一个蓝色的“退出”链接，点击此链接，即可从邮箱安全退出。如果在尚未退出邮箱时关闭浏览器，系统将自动从邮箱中退出。



## 十、院邮件系统客户服务



