

东方钢铁邮件系统 WebMail 使用手册

版本 <1.0>

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	

修订历史记录

日期	版本	说明	作者
2003-12-28	<1.0>	创建文档	张煜
2004-01-18	<1.0>	修改文档，增加短信设置操作内容，以及修改发送邮件时发送短信的操作内容	张煜

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	

目录

1. 简介	4
1.1 目的	4
1.2 范围	4
1.3 定义、首字母缩写词和缩略语	4
1.4 参考资料	4
1.5 概述	4
2. 登录系统	4
3. 收邮件	6
4. 发邮件	7
5. 邮箱管理	9
6. 通讯录	9
7. 系统设置	11

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	

WebMail 使用手册

1. 简介

Web Mail 是一种方便的访问邮件的方式，它不需要客户端做任何的设置，通过标准兼容的 web 浏览器就可以直接访问邮箱。

本系统的 WEBMAIL 具有强大的功能，除了基本的收发邮件外，还具有邮件夹定制、访问和管理公共及私人地址簿、代收 POP3 邮件、定义过滤规则、对收取的邮件进行自动回复等功能，并可根据自己的使用习惯进行一些定制。

1.1 目的

本文档从普通用户使用 Web Mail 的角度出发，详细介绍 Web Mail 的使用方法。
本文档的读者为使用该 Web Mail 的普通用户。

1.2 范围

适用于普通用户使用 Web Mail 进行个人邮件的管理。

1.3 定义、首字母缩写词和缩略语

Web Mail：一种方便的访问邮件的方式，它不需要客户端做任何的设置，通过标准兼容的 web 浏览器就可以直接访问邮箱。

1.4 参考资料

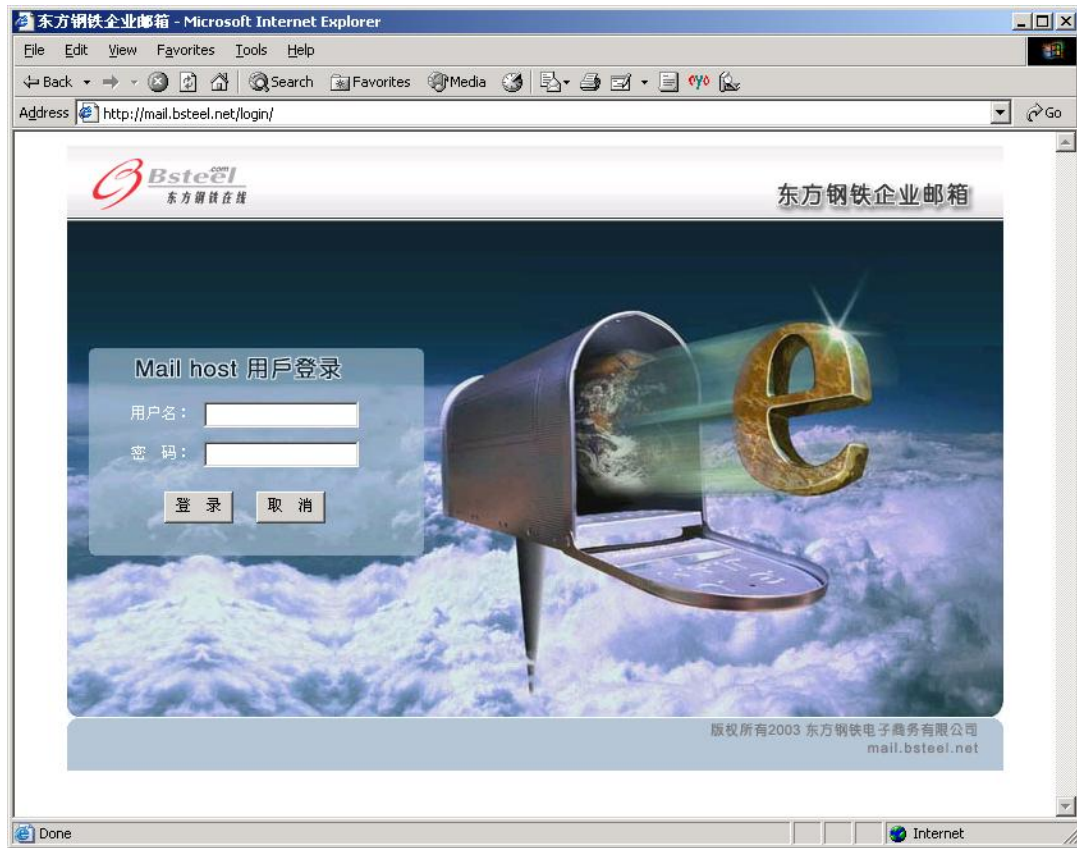
1.5 概述

本文档从用户使用的登录模块开始，详细介绍了每个模块的功能及使用说明。该系统 Web Mail 所涉及到的用户模块有登录系统、收邮件、发邮件、邮箱管理、通讯录、系统设置。

2. 登录系统

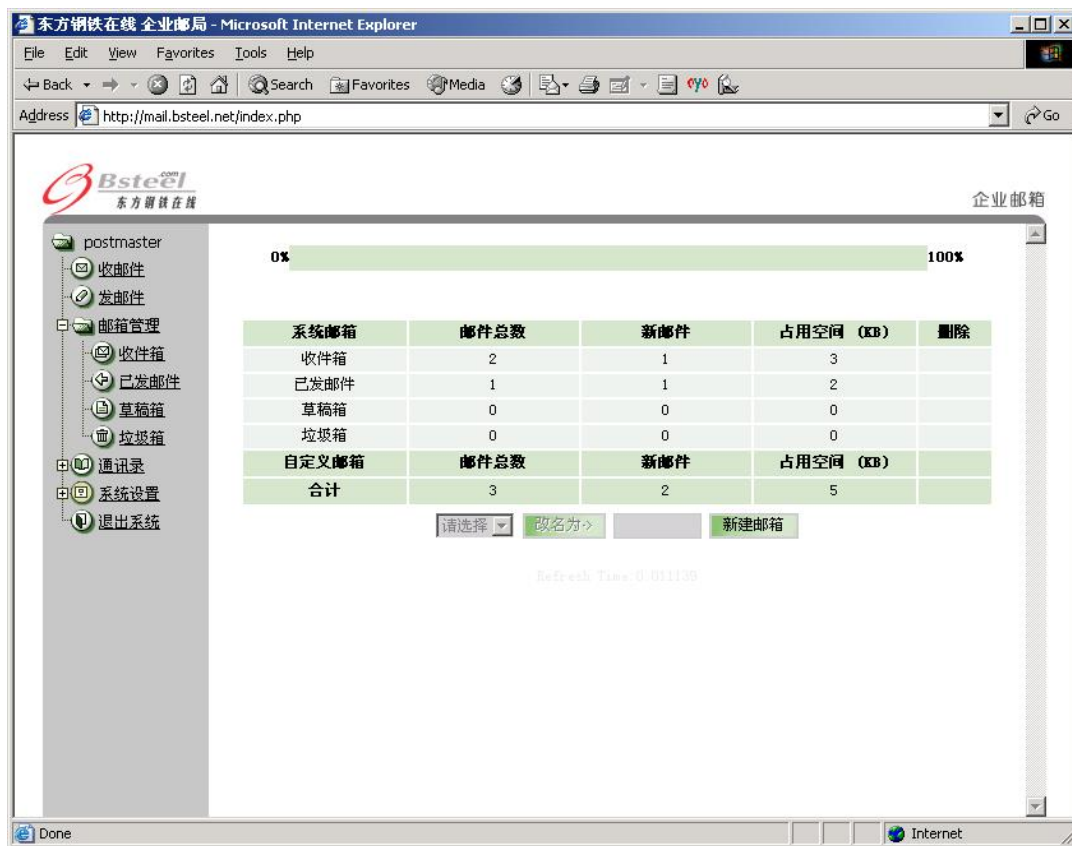
系统的访问入口为<http://mail.domain.com>，在浏览器地址栏中直接输入邮件服务器名称就可以进行访问。打开后看到如下页面：

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	



输入用户名密码后便可进入系统，得到系统的主画面：

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	



除顶部的系统 logo 外界面分为左右两个部分。左边是功能菜单，右边是具体的实现界面。菜单的根节点显示当前的用户名，这和您的登录名以及邮件帐号名称是相同的，加上@符号和您的域名就成为邮件地址。菜单的其余部分根据具体功能进行分类，分类入口的菜单项前面有一个加减号的标记，可用来打开相应的功能菜单组。点击菜单的最后项即可退出系统，这是比直接关闭浏览器更安全的退出方式。

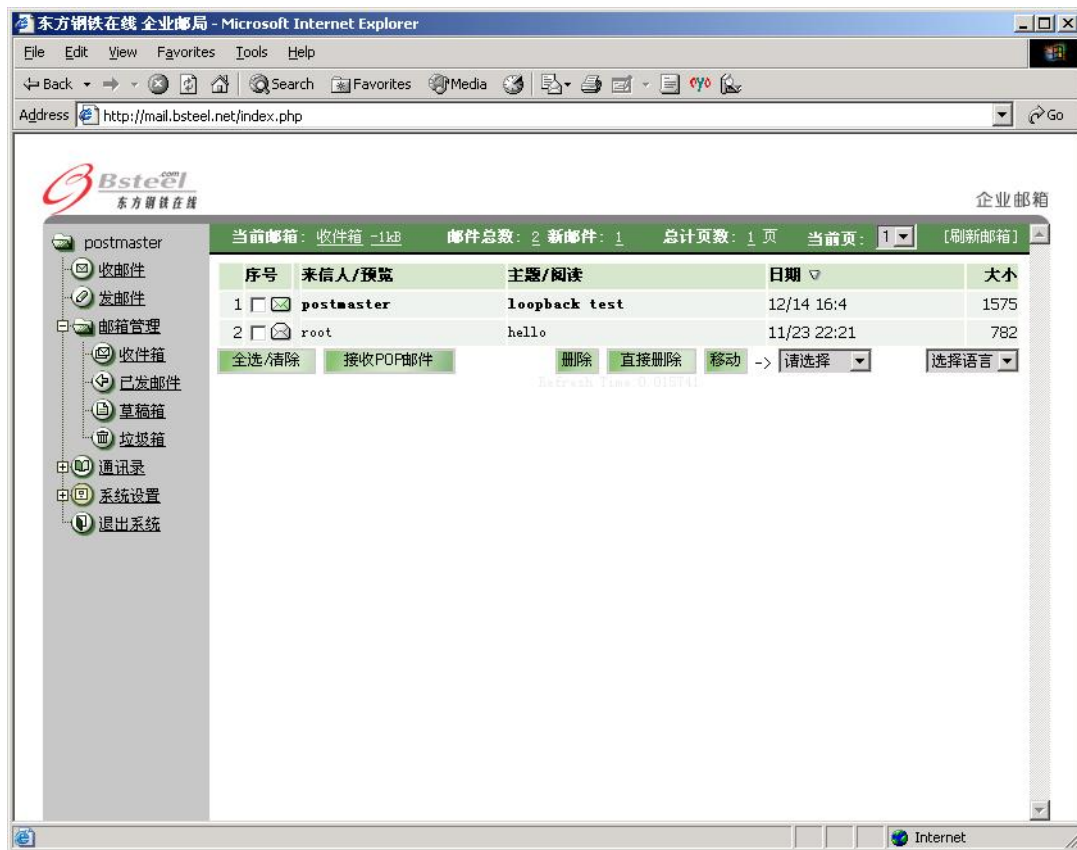
3. 收邮件

在菜单中选择“收邮件”或在邮箱列表中选“收信箱”都会转到收信箱邮件夹（如下图所示）。收信箱是邮件帐号收到邮件后的缺省存放位置，在这里可以看到最新收到的邮件。收信箱按照标准的邮件夹格式显示，顶部说明了当前邮箱的名称，占用的磁盘空间，邮件总数和新邮件数，以及页面条转导航。最右侧的“刷新邮箱”链接用来刷新页面以显示邮箱的最新状态。

其主体是邮件列表，按顺序列出邮箱中邮件的发件人、主题、发送时间和大小，未阅读邮件的发件人和主题用粗体显示。列表缺省按照发送时间逆序排列，点击表格标题的“来信人”、“主题”等可切换显示顺序。点击发件人或主题链接可打开邮件显示其内容。点击发件人或主题栏可打开弹出窗口显示邮件内容。

通过最左侧的序号多选框可以选中一些邮件，也可使用下方的“全选/清除”按钮快速全部选择或取消选择。下方的删除、直接删除、移动等按钮用来把选中的邮件删除到垃圾箱邮件夹，或直接删除（不放到垃圾箱），或移动到指定的邮件夹。

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	



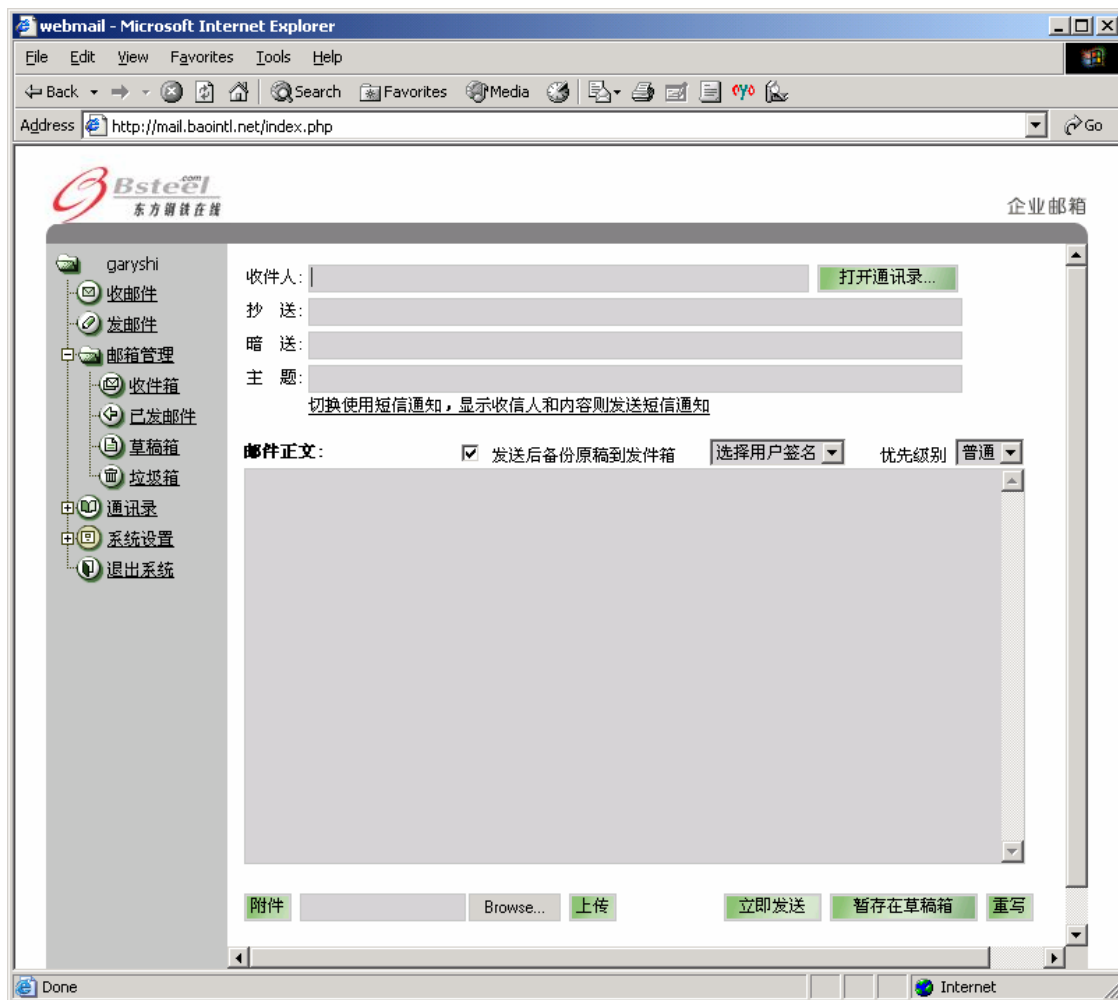
邮件的弹出窗口包括上下两个部分，上面显示了来信人、日期、主题等主要元素，并有按钮可直接打开通讯录，察看前一封、后一封邮件，或是执行回复、转发等操作。“邮件原文”按钮把下面的内容区域切换到邮件原文显示，有提示说只要看头信息还是全部原文；“阅读正文”把内容区域恢复为普通的邮件内容显示。附件显示在后方的下拉列表中。



4. 发邮件

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	

菜单中选择“发邮件”直接打开撰写邮件页面，如图所示：



在“收件人”、“抄送”、“暗送”中填写接收到这封信的邮件地址列表。“暗送”的内容不会在最终邮件中显示。也可“打开通讯录”后点击联系人姓名、邮件地址、Cc、Bcc 连接，系统会自动在该表单中填写邮件地址。

系统可以在发送邮件时对一个收信人进行短信通知。如果需要进行发送，点击“切换短信通知”文字显示收信人号码、发送时间和短信通知内容输入框。如果发信时收信人号码和短信内容非空系统将会发送短信进行通知。发送通知短信使用当前用户的短信账号。

附件：按“浏览”选择一个需要转发的文件（附件），再点击上传。附件上传完毕后会下面的附件列表里显示出该附件的文件名及大小。如附件上传错了，可在附件列表中选择该附件按删除就把该附件删除。

如果选中“发送后备份原稿到发件箱”则把该信件暂存到发件箱中。

如果设置了用户签名就可以选择您的个性签名。在邮件正文框的右上方选择一个签名就能在收件人收到邮件的时候在邮件末尾看到签名。

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	

写完邮件后点击立即发送就把信件发送出去。如果不想立即发送就可以点击“暂存在草稿箱”，以后再发送。重写的作用是把所有输入框中的内容都清空。

5. 邮箱管理

显示了收件箱、已发邮件、草稿箱等的信息；并可自己定义信箱。在界面的下面的输入框中输入一个新信箱的名字，点击新建邮箱；或更名已建的信箱：在界面下面选择一个已有的自定义信箱，在输入框里输入新的信箱名字，点击“改名为”即可。

1. 收件箱
显示的是当前收件箱里的信件信息列表。操作与收邮件相同
2. 已发邮件
保存了以前发送过的邮件，可以看到邮件发送的历史记录，操作与收邮件相同。
3. 草稿箱
存放的是写邮件时暂时不想发出去的信件，操作与收邮件相同。
4. 垃圾箱
存放了被删除的信件（不是直接删除）。
5. 自定义邮箱
自己创建的邮箱，可以根据个人需要设定。创建方法见邮箱管理。

6. 通讯录

点击通讯录菜单，直接打开个人通讯录弹出窗口。“公共”和“私人”子菜单分别打开公共通讯录和私人通讯录，也可通过通讯录上的按钮进行切换。

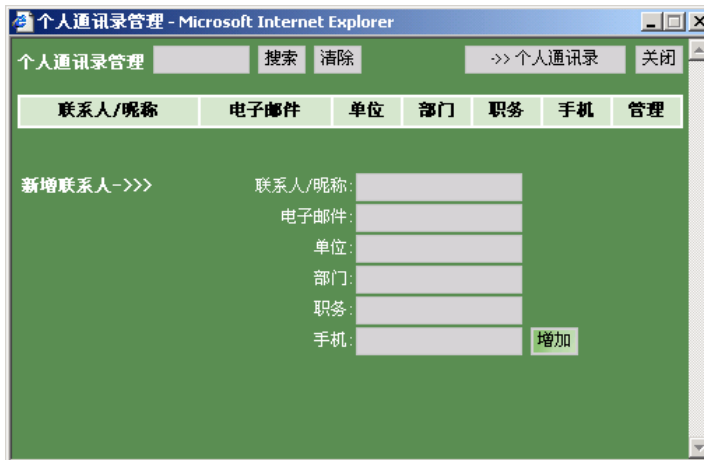
公共通讯录是每个域下所有用户共享的，由域管理员进行维护，个人用户不能修改其内容。通讯录条目可以搜索，在顶部文本框输入字符串可按姓名或邮件地址开头进行模糊查找。按“清除”可取消搜索条件限制并返回到所有条目显示。

在条目列表中点击联系人的姓名或电子邮件，就转到发送邮件页面，可以给此联系人发送邮件。也可点后方的“CC”或“BCC”把联系人添加到邮件的抄送或暗送列表。如果该联系人设置了手机号码，同时撰写的邮件还没有设置短消息通知号码，系统会在添加发送地址的时候进行手机号码的设置。

私人通讯录是每个用户自己的，用户自行进行维护和管理。搜索和发送操作和公共通讯录类似，使用“个人通讯录”和“个人通讯录管理”可切换管理和一般使用界面。管理界面下方可直接新增联系人，或通过联系人条目右侧的编辑和删除图标进行修改和删除。打开个人通讯录后，发送邮件填写收件人地址、抄送和暗送地址、手机短消息号码和使用公共地址簿的方法相同。

个人通讯录管理：

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	



添加联系人:



添加成功, 进行修改:



转到个人通讯录, 搜索 san:

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	



7. 系统设置

1. 默认参数

设定系统缺省语言，时区，每页显示的邮件数，自动刷新信箱的时间间隔，邮件的时间显示方式，编码等参数。



2. POP 邮箱

系统可以通过 POP3 协议代收其他服务器上的邮件。需要在这里设置 POP3 服务器的地址、端口、帐号，以及是从原服务器上删除收取的邮件还是保留，之后系统会在用户登录的时候自动代收这些收件，也可在收件箱中手工激活收取。

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	



3. 密码修改

修改用户的登录密码。



4. 短信设置

察看和设置各种与短信相关的参数，详见下面“短信设置”

5. 签名管理

建立或修改自己的个性签名，可以在发送邮件的时候添加到邮件中

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	



6. 邮件过滤

系统具有强大的邮件过滤功能，可根据邮件的发件人地址、收件人地址（一封邮件可以有多个收件人）、标题等进行判断，对符合条件的邮件执行接受、直接进入垃圾箱、直接丢弃、直接送入指定邮件夹、或是转发、抄送操作。



7. 自动回复

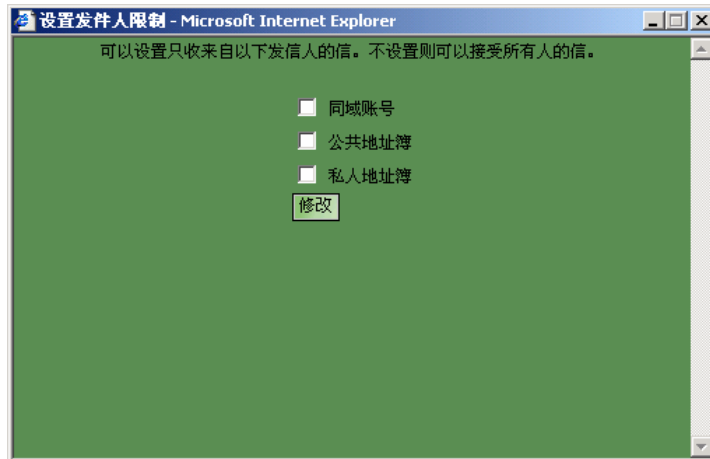
当对方来信时选择自动回复发送的信件内容



东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	

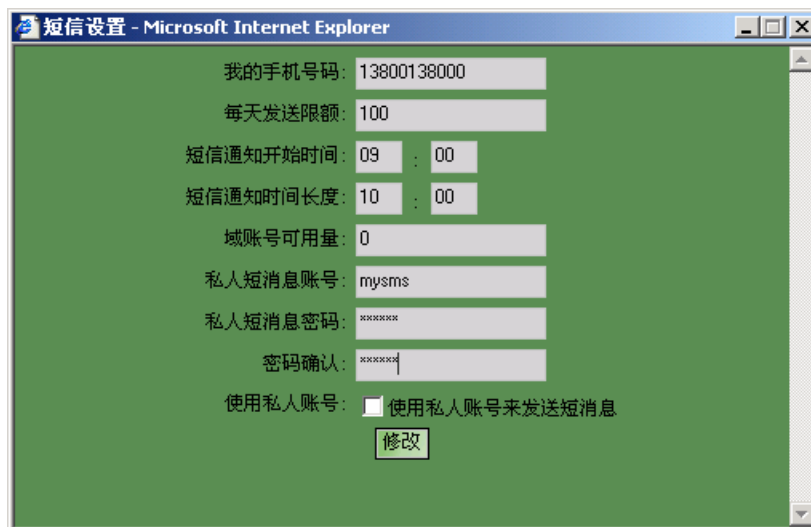
8. 来件限制

企业环境中往往有些特殊的邮件帐号，只和企业内部人员和少数外部人员发生联系。这是可启用来件限制功能，对邮件的发件人进行严格过滤。可选的范围包括本域帐号、公共地址簿联系人和私人地址簿联系人。当有任何一条或多条选中时帐号只接受这些人发送的信件。



8. 短信设置

在“系统设置”菜单中选择“短信设置”打开短信设置对话框。



各项内容解释如下：

1. 显示和修改手机号码，也就是收件短信通知时的收件号码
2. 设置每天最多发送的保护性限额，防止收到大量邮件时发送过多的短信。
3. 短信通知时间窗口，在开始时间起的时间长度内进行发送。例如设置为“09:00”，“10:00”表示在每天上午9点到晚上7点（9+10=19）才发送收件通知。窗口时间外收到的邮件一般不通知。
4. 看到域账号的可用量。使用短信可以通过域的整体短信账号也可以通过自己的私人账号。该值表示在域的分配中自己还有多少短信可以发送。
5. 私人短信账号的用户名、密码、以及是否使用私人账号而不是域账号来进行发送（二选一）。

东方钢铁邮件系统	Version: <1.0>
WebMail 使用手册	Date: <28/12/2003>
<document identifier>	