

电子邮箱使用帮助

新邮局系统功能特性：

- 1、升级 web 版面，去除原精 E 简单版面，增加新商务办公、简体 outlook、繁体 outlook、英文 outlook 版面；
- 2、商务办公版面增加 ajax 效果，支持自动添加到通讯录，方便快捷的 ajax 读取通讯录；
- 3、完善反垃圾功能，增加垃圾邮件文件夹，被判断为垃圾邮件的信件可自由设置成删除或转到垃圾邮件文件夹下，防止信件丢失；
- 4、增加垃圾邮件、正常邮件学习功能，简单的鼠标点击即可完善区分垃圾邮件和正常邮件；
- 5、完善黑白名单功能，自由简单的被白名单规则设置；
- 6、功能完善的过滤器，自由区分不同分类的信件，自由设置自动回复和自动转发；
- 7、完善商务功能、增加效率手册、记事本选项，并能设置自动提醒功能；
- 8、增加公文包、相册选项，让你的信箱成为网络存储硬盘，支持网络硬盘文件夹共享，支持直接勾选网络硬盘里的文件进行邮件发送；
- 9、完善的地址簿功能，可以自由导入导出（使用.csvs 格式）；
- 10、增加 RSS Feeds 新闻订阅功能；
- 11、可自定义首页、自定义首页 logo、自定义商务办公内页 logo；（系）
- 12、增加安全电子邮件(SMIME)功能，简单的设置让你的信件从此安全无忧，保护数据安全；
- 13、增加域监控功能，可设置某个信箱监控其他指定信箱的收发行为；（系）
- 14、支持短信到达通知功能，让您不落下每一封信；
- 15、支持域通讯录、域过滤器、域信纸管理；（系）
- 16、对邮箱进行发送及接收控制，可以设置邮箱能否发送给内部或外部，能否接收内部或外部的邮件。（系）

更多功能将陆续推出……

以上注明（系）的只有系统管理员才可以设置；

电子邮件使用帮助

一、 **域名设置**（在各域名提供商提供的管理面板里操作）

域名要添加一条 **MX** 记录，一般优先级设置为 10 或 15，如图 1-1

主机名	优先级	对应MAIL主机名	修改	删除
@	10	mail		

图 1-1

然后再添加一条 IP A 记录把 mail 解析到对应邮局服务器 IP 上，如图 1-2

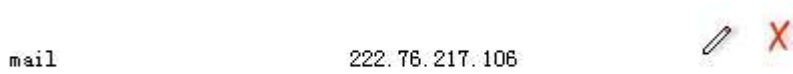


图 1-2

注：不同的域名提供商显示的方式不完全一致；

二、 邮件客户端设置

在管理中心邮局管理或邮局管理面板里添加完邮箱帐号后,本地邮件客户端的设置；

A、 Outlook Express

1、首先，启动 Outlook Express。从主菜单中选择“工具”项，单击“帐户”打开“Internet 帐户”窗口，图 2-11；

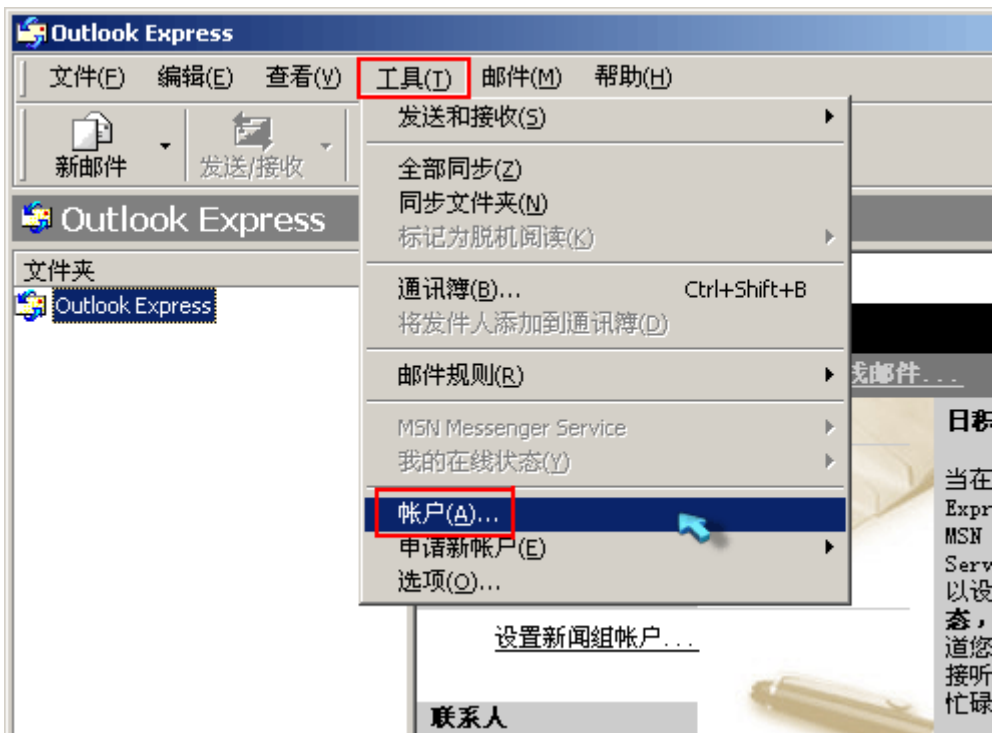


图 2-11

2、打开“Internet 帐号”窗口后，单击“邮件”标签，再单击窗口右侧的“添加”按钮，在弹出的菜单中选择“邮件”选项，打开“Internet 连接向导”，图 2-12；

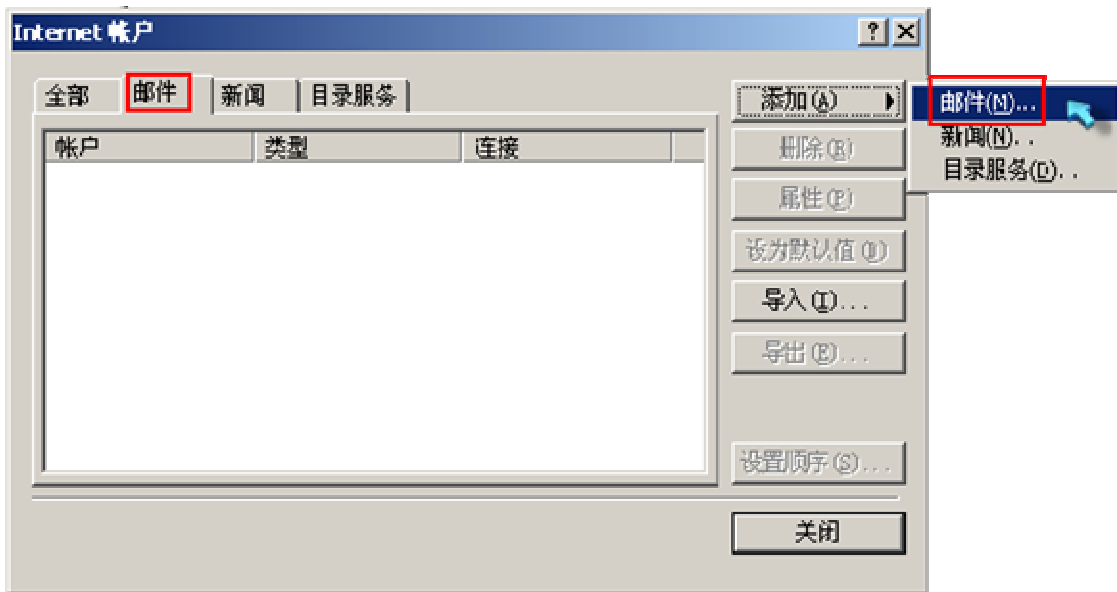


图 2-12

3、首先输入您的“显示名”，如：myname。此姓名将出现在您所发送邮件的“发件人”一栏。，然后单击“下一步”按钮,图 2-13；

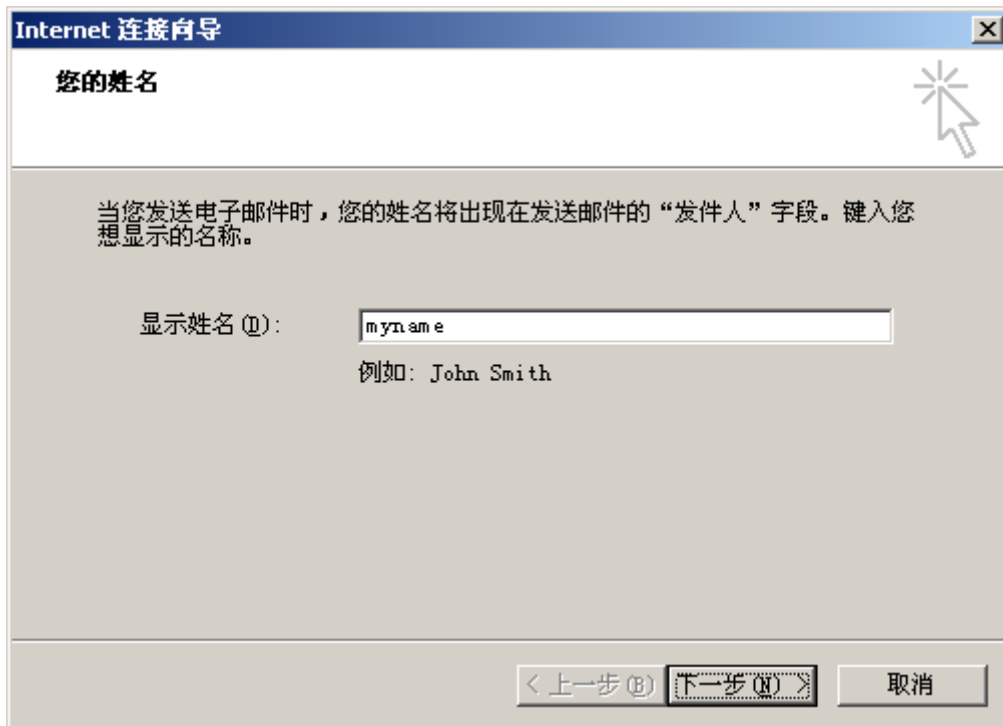


图 2-13

4、在“Internet 电子邮件地址”窗口中输入您的企业邮箱地址，如：myname@mydomain.com，再单击“下一步”按钮,图 2-14；



图 2-14

5、在弹出的“电子邮件服务器名”窗口中，系统默认“我的接收邮件服务器”为“POP3”，不需要修改。在接收服务器框中，输入企业邮箱的 POP3 服务器，名称为：mail.mydomain.com；在发送邮件服务器框中，您可以输入本地的发件服务器，也可以输入企业邮箱的发件服务器，名称为：mail.mydomain.com；再单击“下一步”按钮，图 2-15；



图 2-15

6、在“Internet Mail 登录”窗口中分别输入您的企业邮箱的帐号名和密码。其中帐号名就是您的企业邮箱地址，如：myname@mydomain.com；为了确保安全，密码显示为星号。如果没有输入密码或输入密码有误，系统会在接收邮件时提示输入密码。单击“下一步”按钮，弹出“祝贺您”窗口；单击“完成”按钮返回上层窗口；

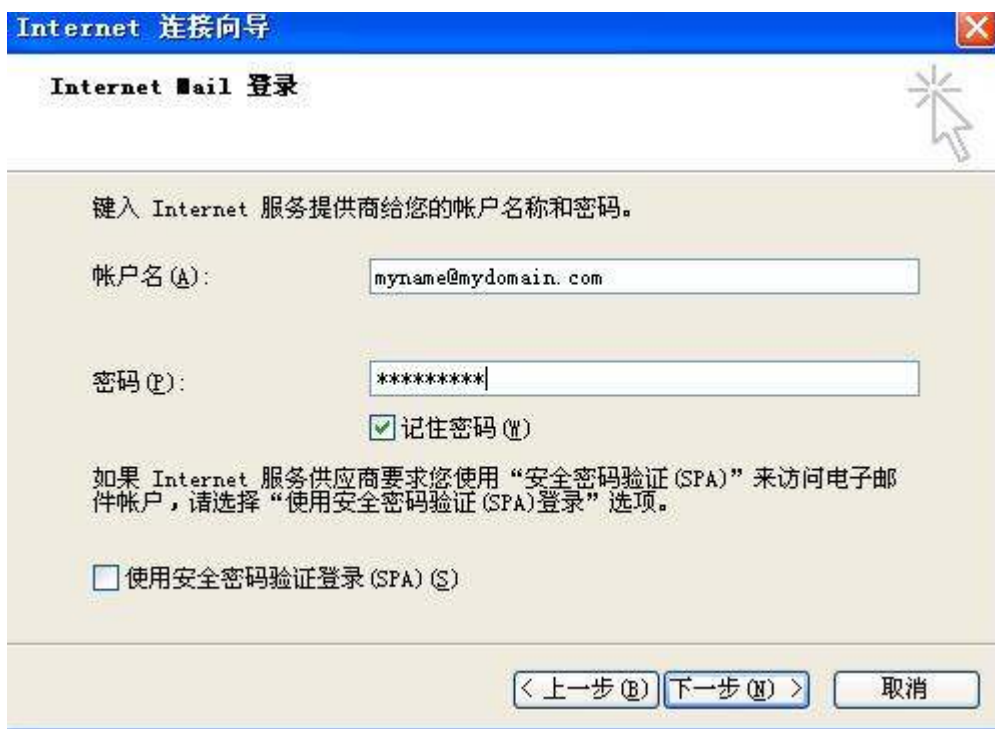


图 2-16

7、在“Internet 帐户”窗口，单击窗口右侧“属性”按钮，打开“属性”窗口。单击“服务器”选项卡，在窗口下方勾选“**我的服务器要求身份验证**”，如果你没打上勾，会导致信件发送不成功，然后单击“确定”返回，图 2-17。



图 2-17

完成以上设置之后，您就可以单击窗口中的“发送接收”工具按钮进行企业邮箱的收发了。注意上面的 mydomain.com 要换成你自己的域名；

8、其它设置补充说明：

如果您希望在服务器上保留邮件副本，则在帐户属性中，单击“高级”选项卡。勾选“在服务器上保留邮件副本”。此时下边设置细则的勾选项由禁止（灰色）变为可选（黑色），图 2-18。

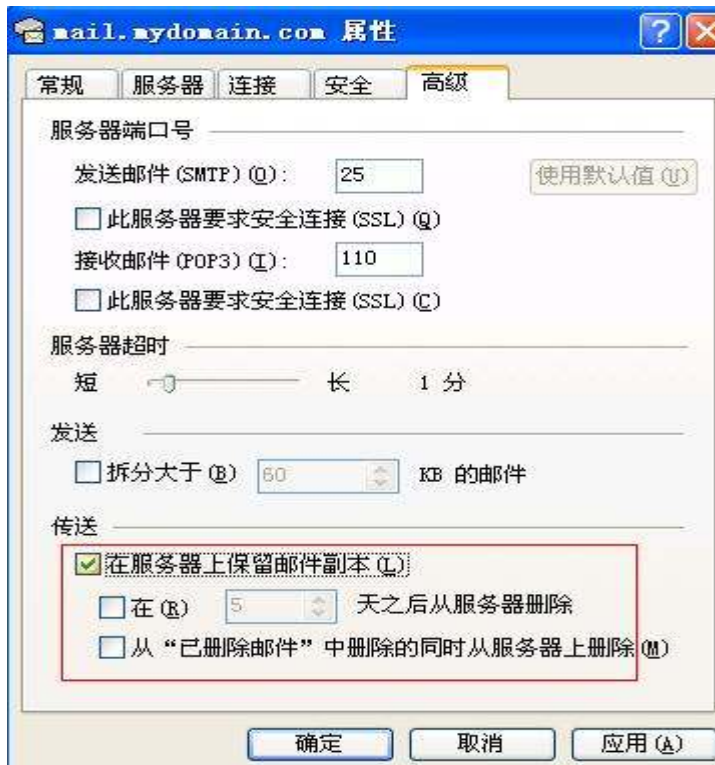


图 2-18

B、foxmail 设置

如何用 Foxmail6.0 版本收发企业邮箱邮件，设置方法如下

提示：请首先查看您的 Foxmail 的版本号，如果您使用的版本低于 3.11（3.1 或更低），请到 [Foxmail](#) 网站下载支持 SMTP 认证的 Foxmail 6.0，并进行安装或升级；然后按照以下方法进行设置。此帮助以 demo 为邮箱用户名，以 demo@mydomain.com 为邮箱地址做为例子制作，请您在设置时将“alan”改为您自己的名字，将：demo@mydomain.com 改为您自己的邮件地址全称：

- 1、单击主菜单中的“帐户”，选择“新建”菜单项打开 Foxmail 用户向导；



图 2-21

- 2、在弹出的新建向导菜单中填入相应的邮箱帐号密码，帐户昵称信息及信件保存的路径等

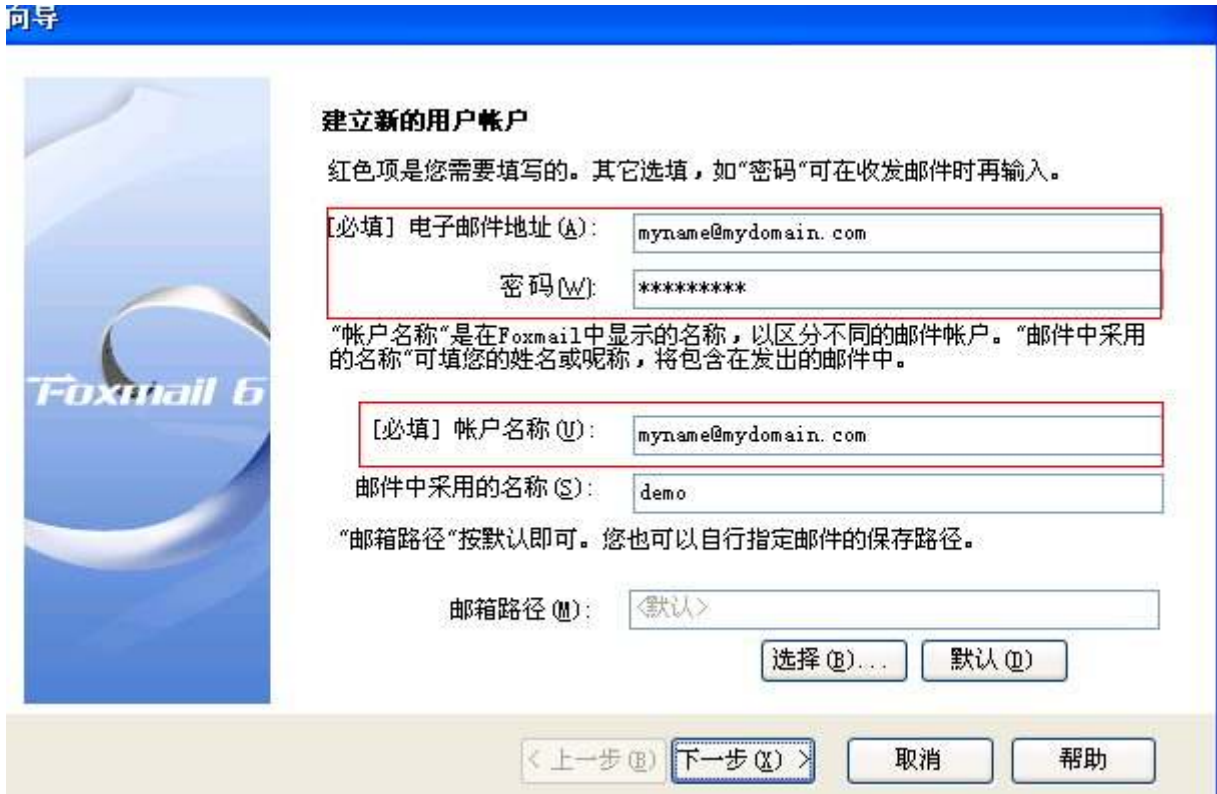


图 2-22

- 3、单击“下一步”按钮打开邮局服务器及帐号信息窗口；



图 2-23

- 4、点下一步 勾选是否在服务器上保留备份，如果勾选保留，则邮件在服务器上保存一份备份，但这样可能会导致邮箱空间满；点测试帐户设置可进行测试是否连接正常；

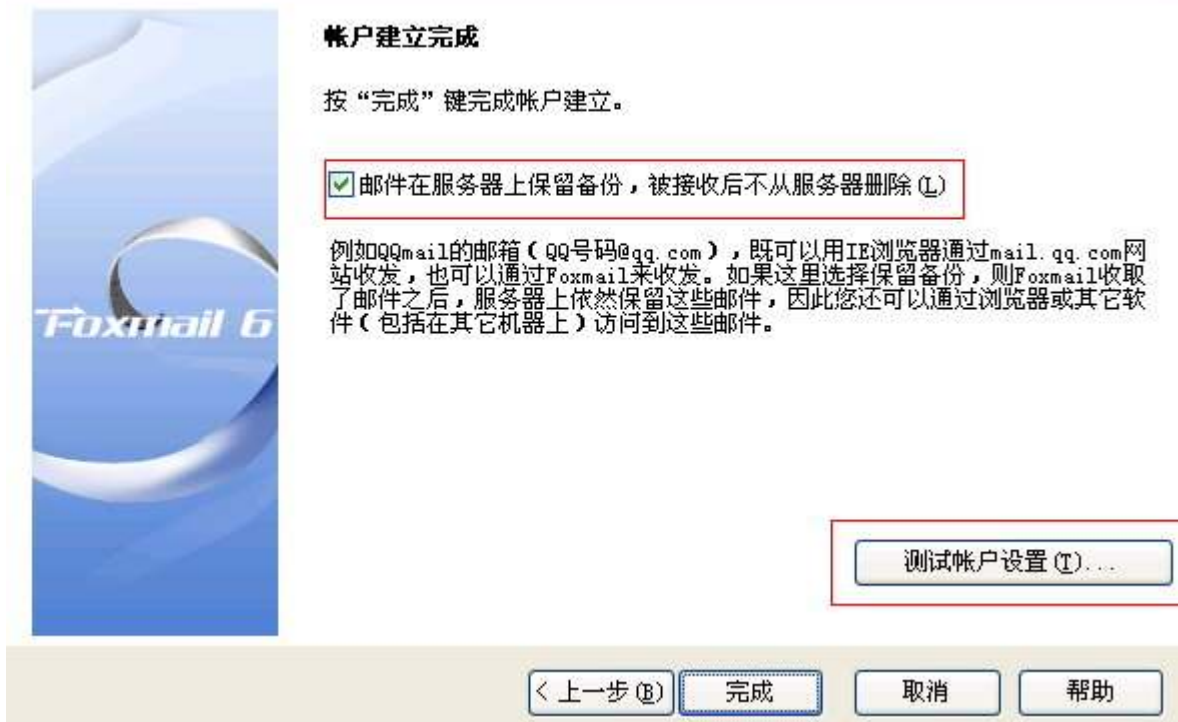


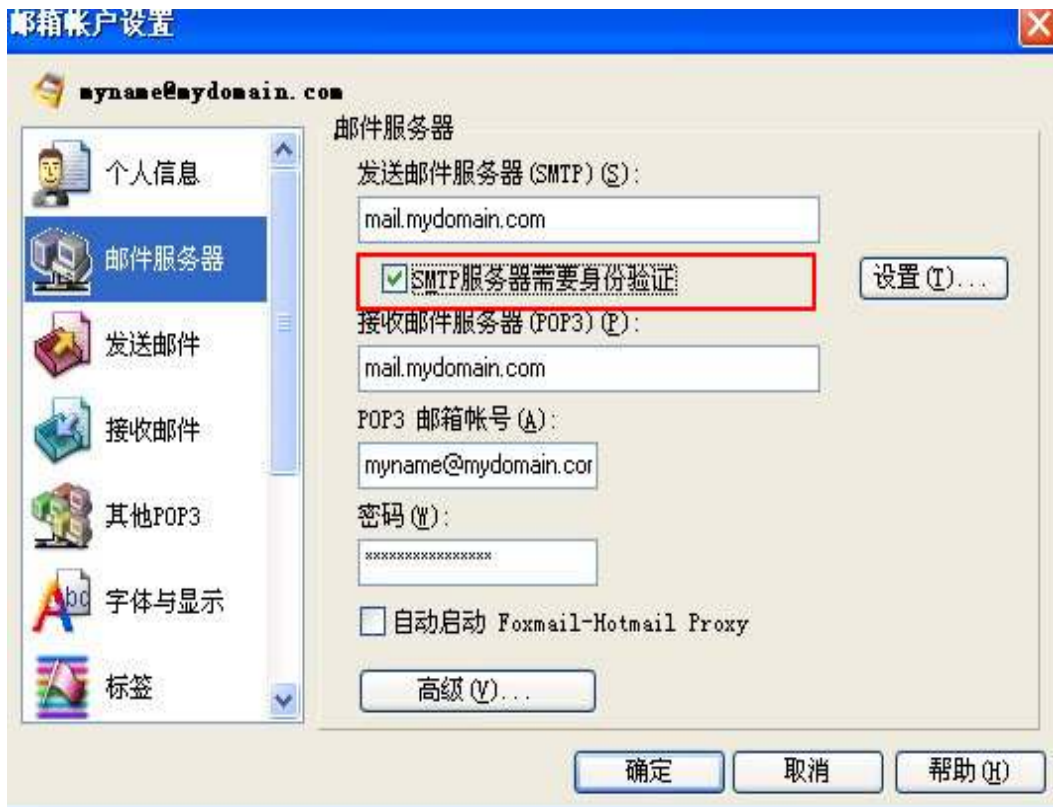
图 2-24

5、点完成完成初步设置；对刚才新建的帐户右键点属性

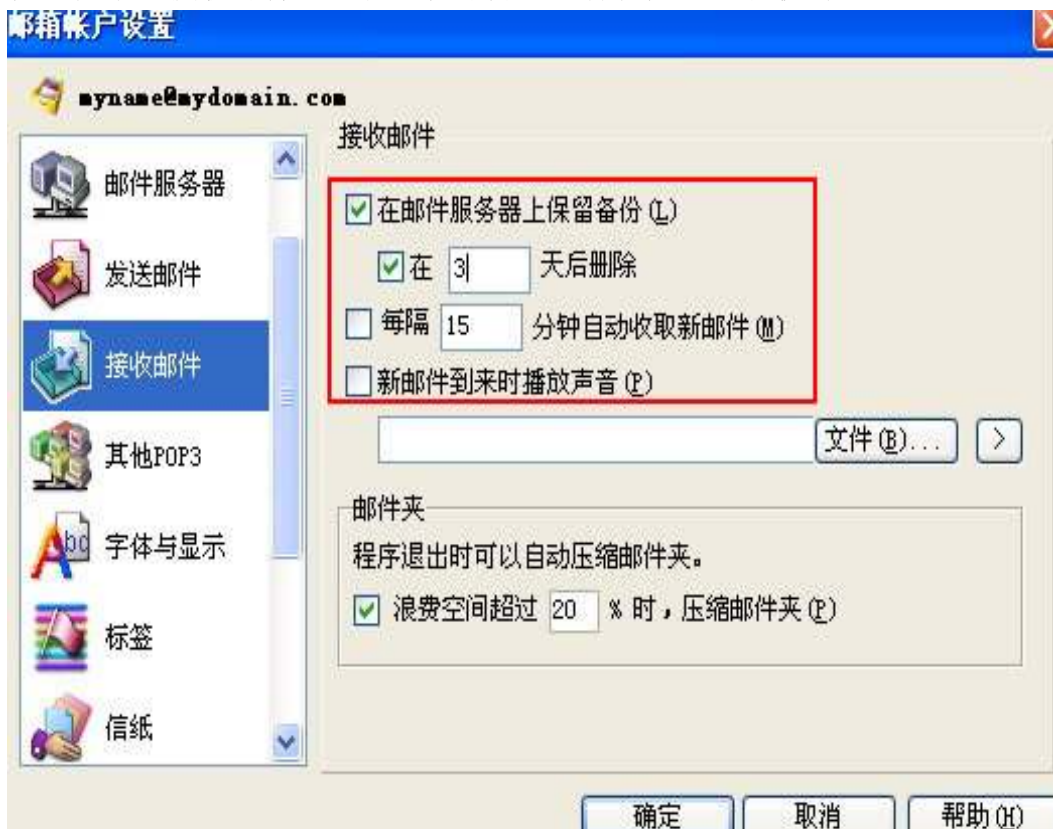


图 2-25

- 6、在弹出的邮箱设置窗口中，点邮件服务器，把 **smtp 需要服务器验证** 给勾上，如果没有勾选，将无法进行正常发信；



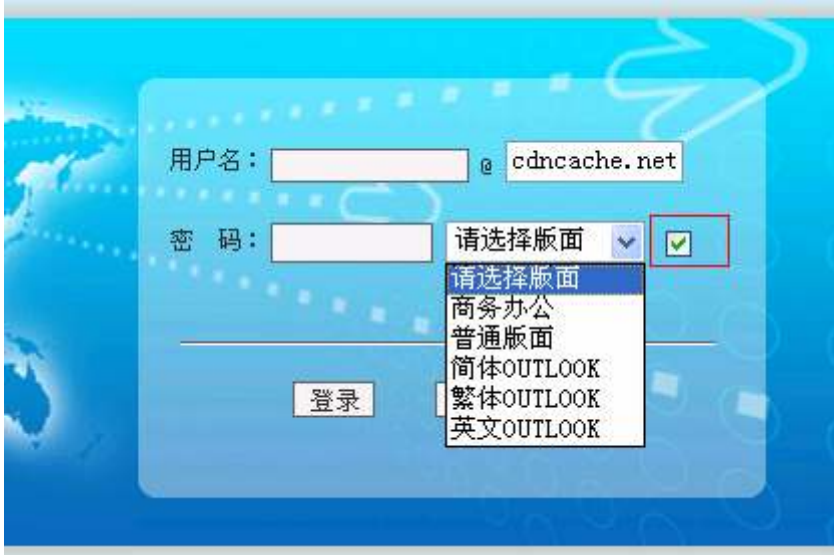
- 7、在属性中的接收邮件里可设置在服务器上保留几天的备份等；



至此，Foxmail 甚至完毕，可点收取进行收信；

三、如何在 web 上使用企业邮局（以商务办公版面为例）

1、**在企业邮局登入首页**，用户可以选择多种版面进入邮箱；版面选择的后面勾如果勾选，则会在此台电脑记录选择的版面，下次登入时会自动选择上次使用的版面，现在默认是使用商务办公版面；



2、邮局登入后的首页欢迎页



3、电邮—收件箱、垃圾邮件、已发送邮件、草稿箱、垃圾箱说明



标注解释：1-6 分别对应图示的 1-6

- 1、**状态栏**，鼠标点击状态栏上的选项可按照所需**快速排序**，可以根据发件人、主题、日期、大小对信件进行默认排序；勾选状态栏发件人的选择框可以对本页中的所有信件选择；
- 2、点击所有可列出所有信件（默认），点击未读只会列出还没有被阅读的信件；
- 3、可以对选择的信件进行移动文件夹的操作；选择完文件夹，点确定后实现转移；
- 4、邮箱空间使用状态栏；
- 5、可以对选择的**邮件进行删除、永久删除，垃圾邮件选项，好邮件学习**；点删除选择的信件会删除到垃圾箱中，选永久删除，信件会直接删除不会转到垃圾箱中，如果认为是垃圾邮件，则可点垃圾邮件投诉，则下次收取信件时则会直接转到垃圾邮件文件夹中；
- 6、显示上下页

收件箱：正常信件收取会存放在这个文件夹中，使用 outlook, foxmail 也只会收取该文件夹中的信件；

垃圾邮件：收取的邮件被判断为垃圾邮件的信件会在存放在该文件夹中，当邮箱空间使用达到 **90%** 时会自动清空该文件中的信件；

已发送邮件：在 web 上发送成功的信件会保留一份备份保留在该文件中；

草稿箱：写信时保存为草稿的信件会保存在该信箱中；

垃圾箱：其他文件夹中的信件在被“**删除**”时会转到该文件夹中；

如果要建立自定义文件夹，则可点击收件箱上部的添加，此时添加的文件夹是与上面几个文件夹**并列**的，如果需要在某个文件夹建立**子文件夹**，则可以点击收件箱上部的文件夹，则会转到如下图所示的页面上：



在图示 1 中，选择要建的父文件夹，后面填上要建的子文件夹名，创建即可；

如果要对某个文件夹中的所有信件打包下载，也可以在这个页面进行，如图示中 2 点的位置，点击下载即可下载对应文件夹中的所有信件，信件格式是.eml outlook 格式；

4、查看信件：

点收件箱或其他文件夹中的信件就会进入信件查看页面：



解释： 1、可转到上一封或下封或回到刚才进入此封信的文件夹；

2、直接把本封信下载到本地电脑上，格式是.eml outlook 格式，可直接打开；

3、将发件人加入白名单或黑名单，白名单中的信直接到收件箱，黑名单中的信直接到垃圾邮件箱；

4、垃圾邮件智能学习，如果该封信是没有被防垃圾系统正确判断，可在此点好邮件学习或垃圾邮件投诉，点之后系统也会把发件人加送白或黑名单中，下次你收到这样的信就不会被错误判断，如果刚开始用该信箱，判断错误的最好点垃圾邮件投诉或好邮件学习，大概两周后误判断的几率就会减小（如果您发送的信件没有收取到，您可以在垃圾邮件箱中查找是否被误判断）

5、编码转换，如果你收到的信是其他地区或国家发送的信件，而且看起来是乱码，你可以在此转发编码查看；

6、回复，只回复发件人；全部恢复，回复给发件人及所抄送的地址；删除，删除到垃圾箱，永久删除，直接删除，不可恢复；源文件，信件的头文件信息；

7、转移到其他文件夹，选择对应文件夹，点确定，即可把该封信件转移到相应的文件夹；

5、怎么搜索邮件：

可以直接在邮箱右上角输入内容直接查找，查找包含主题和内容，只会在收件箱中搜索，也可以点邮件选项旁边的搜索电邮进行高级搜索，高级搜索中可以搜索其他文件夹；如下图所示：



6、写新邮件

点写信，会出现下图所示页面：

解释：1、可以对写信进行发送、保存草稿、清空内容、发送音视频文件，保存草稿会把该信件保存到草稿箱，需要的时候再发送，清空则会清空你已经写的内容，不可回复，要小心操作，音频和视频是你发送音频和视频文件时用到，在发送音频和视频文件的时候，系统会提示你安装插件，如果插件安装不成功，你也可以下载安装包，安装完后才可以录入音频和视频；

2、是收件人地址，这里收件人地址使用 Ajax 效果直接从数据库中读取地址簿，如果你在地址簿中添加了某个邮箱地址，或者使用 web 或 outlook 已经给某个信箱发过信，则在这里你只要输入对方信箱的首字母或部分字母，地址即会出现，选择即可，输入地址时与数据库中匹配的都会显示，已经录入的文字则加粗，也可以在此直接输入地址簿中的中文名，这个功能在抄送和暗送功能中也可适用；你也可以直接点选地址簿中导入；

3、信件信息附加区，在这里可以选择是否电子签名，是否选择加密邮件，是否使用超文本（HTML），是否需要对方收到后发个确认，编码设置，发送成功是否保存到已发送文件夹，信件级别，是否加入签名档等；其中编码选择可以针对发送到不同的地区做设置，要看对方使用的是什么编码的，比如发到台湾，则可使用繁体，BIG5 码，这样对方收到信就不会出现乱码；

4、主要是对超文本信件进行一些编辑，比如加入超链接，字体加粗等；

5、选择信纸，可以添加默认提供的信纸，如果需要选择信纸，则必须是超文本信件；

6、附件，会显示已经添加的附件，如需要新添加，可点粘贴附件再上传，还可以从共享的网络硬盘（相册或公文包）中发送附件；



写信界面图

7 电邮—邮件选项（全局配置）

电子信箱的全局配置，可以添加签名，自动回复，自动转发，黑名单等，如下图：



- 个人资料：对个人资料进行修改；
- 修改密码：可以修改 web 及 pop3 登入密码；
- 签名：增加删除管理邮件签名；

Pop 邮件：可以设置收取其他信箱中的信件到本地；（要求其他信箱具有 pop3 功能）
发件设置：发新邮件的一些默认选项，如优先级，头像，是否保存备份在已发送邮件箱中等；
过滤器：自动回复、自动转发，及其他的过滤操作；

短信通知：信件到达自动短信通知；

邮件列表：这个仅支持别名操作，目前已经在管理后台实现，无需操作；

显示设置：每页显示的数量，是否显示 RE 等；

安全电子邮件：需要申请证书，使用安全邮件，保护数据安全；

智能垃圾邮件判断：防垃圾判断，开启才会判断，关闭不做判断，默认为开启；

使用提示： 您使用 WEBMAIL 邮局,坚持将"垃圾邮件"及"好邮件"分类提交给系统学习,一般一两个星期后,系统可以比较准确地为您确认出来"垃圾邮件",如果在系统有效学习前,系统错误将您的好邮件判断为垃圾邮件,请将邮件提交"好邮件学习"让系统学习纠正判断.

黑白名单设置：可添加黑白名单，在 web 上发送的信件收件人地址会自动列入白名单；

RSS Feeds ：新闻列表订阅；

颜色（图中 1 处）：**修改版面颜色**，如下图：



8 自动回复、自动转发

自动回复，自动转发在 7 项中的全局配置的过滤器里设置

自动回复： 邮件选项---过滤器---新增 添加一条记录，如下图

添加过滤器

过滤器名字: (请使用英文字母及数字)

过滤条件:

- 来源地址:
- 目标地址:
- 邮件主题:
- 邮件内容:
- 邮件大小: kb
- 所有邮件

过滤操作:

- 删除
- 转发至
- 自动回复

* 多个地址请用 ; 隔开 (最长200字节) .

这里填写自动回复内容

- 转移到邮箱

收件箱

确定 重填

注: 过滤器名字最好填写英文, 过滤条件可以根据具体情况选择, 如果有条件的某些邮件自动回复可根据条件设置, 如果是所有邮件都回复, **勾选所有邮件**, 确定即可实现自动回复;

自动转发: 邮件选项---过滤器---新增 添加一条记录, 如下图

添加过滤器

过滤器名字: (请使用英文字母及数字)

过滤条件:

- 来源地址:
- 目标地址:
- 邮件主题:
- 邮件内容:
- 邮件大小: kb
- 所有邮件

过滤操作:

- 删除
- 转发至
- 自动回复

* 多个地址请用 ; 隔开 (最长200字节) .

- 转移到邮箱

收件箱

确定 重填

注：过滤器名字最好填写英文，过滤条件可以根据具体情况选择，如果有条件的某些邮件自动转发可根据条件设置，如果是所有邮件都转发，勾选所有邮件，添加完后即可实现**自动转发且在本信箱保存**；如果要实现**自动转发而且在本信箱不保存**，则添加一条如下图所示的规则：

添加过滤器

过滤器名字： 删除 (请使用英文字母及数字)

过滤条件：

- 来源地址： 包含
- 目标地址： 包含
- 邮件主题： 包含
- 邮件内容： 包含
- 邮件大小： 大于等于 kb
- 所有邮件

过滤操作：

- 删除
- 转发至
- 自动回复
- 转移到邮箱

* 多个地址请用 ; 隔开 (最长200字节) .

收件箱

确定 重填

所有过滤器操作都有保存记录，你可以在邮件选项---过滤器---日志里查询经过过滤器处理过的日志记录；

9 、地址簿

地址簿相关图片如图 A--F

电邮 地址簿 效率手册 记事本 公文包 相册 demo@cdncache.net [退出]

添加联系人 添加通讯组 **2** 快速添加 导入/导出 **地址簿选项**

类别 [编辑] **3**

- 全部
- 未分类
- 业务部

通讯组 [编辑] **6**

13799271847

搜索联系人：
内容关键字（所有字段内容中查找）：
查找类别：
全部

联系人 **域共享联系人 共享联系人 4** **11** 打印画面

显示 1-2 共有 2 **5** 第一页 | 上一页 | 下一页 | 最后一页

姓名	电话	电子邮件
测试二 7		lgs0368@
测试一		libertine3@

快速添加联系人 **9**

姓名	电子邮件	电话
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
手机	地址	分类
<input type="text"/>	<input type="text"/>	未分类

添加联系人 添加通讯组 快速添加 **10** 导入/导出 **地址簿选项**

地址簿选项

个性化设定 邮件管理

首选项
设置首选项，如：显示的联系人数量、默认查看的类别和映射开始的地址

可打印地址簿
获得可打印版本的地址簿

编辑类别
创建、编辑或删除类别。 **12**

导入/导出
在地址簿和 Outlook, 或 FoxMail 中交换资料。

涂掉您的地址簿
删除您地址簿中的所有联系人。请谨慎操作。

快速添加设置 C 在电邮中（包含子邮件夹）搜索联系人

- 收件箱
- 垃圾邮件
- 已接收邮件
- 草稿箱
- 已发送邮件
- 垃圾箱

什么是“快速添加”？



“快速添加”是一个新功能，它能自动从您的电邮帐户添加联系人到地址簿。

高级选项：

- 被显示的电邮地址曾出现过 **一次**
 - 被显示的电邮地址是在最近的 **6 个月**
- 搜索结果以 **20 条** / 页面方式显示

继续 **取消**

导入和导出 D

导入

1. 选择导入联系人信息的程序：
Outlook Express 简体中文及英文版 (5.0 以上) ▾
2. 选择要导入的文件
 浏览...
3. 名称如有重名自动添加后缀
4. 立即点击导入键导入文件
立即导入 取消

注意导入的格式必须是.csv文本格式的

导出

选择您要导出的程序并单击相应的按钮：

- Microsoft Outlook：** 立即导出 立即导出
带有逗号 带有分号
- Foxmail：** 立即导出

更改通讯组 E

组名： *

将电邮的名单作为快捷方式可以一次将邮件发给多个联系人。

描述：

组员：
 添加 >> << 移除

测试一(libertine3@.com)
测试二(lgs0368@.com)

双击联系人可添加到组

确定

发送邮件

删除

取消

测试一 F

邮件: libertine3@ il.com
电话:

公司
名称:
部门:
职务:
主页:
地址:

家
地址:
主页:

测试二

邮件: lgs0368@ .a.com
电话:

公司
名称:
部门:
职务:
主页:
地址:

家
地址:
主页:

打印日期: 2006/11/23 05:05:29

版权所有 (c) 2004 All Rights Reserved.

解释: A 图

- 1、地址簿选项，点击该链接可进入 B 图所示页面，在 B 图页面，可以进行首选项（地址簿一个页面显示的数量，默认显示哪个分类等），类别（添加，编辑，删除类别），打印，导入导出，一次性删除全部地址等操作；
 - 2、快速添加联系人，通讯组，快速添加等，点击快速添加会进入 C 图所示页面，“快速添加”是一个新功能，它能您的电邮帐户有发送接收的地址中自动搜索并从添加联系人到地址簿。
 - 3、类别显示，类别是能对邮件地址簿分门别类的分开，方便从大量的地址簿中快速找到所需要的联系人；
 - 4、共享联系人和域共享联系人（目前暂未开放）
 - 5、分页显示；
 - 6、通讯组，可以对所有地址簿进行通讯分组，**写信的时候可以直接发送给该组中的所有地址，方便一次性发送给多个联系人**，编辑通讯组转到 E 所示页面；
 - 7、联系人地址列表，点击上部的状态栏可对联系人地址列表进行排序；选中某个联系人地址，点发送邮件可直接转发写信页面；
 - 8、快速的搜索地址簿中的联系人；
 - 9、快速添加联系人；
 - 10、点击转到 D 图所示导入导出页面，进行导入导出时只能导**格式为.csv 的文本格式**；
 - 11、打印，可打印出目前的通讯录列表，如 F 图所示；
- 注：目前域通讯录不支持客户端的操作，只支持系统管理员操作；**

9、效率手册&记事本

效率手册可记录你一天、一周/月/年要做的事情，可以很方便的替您记录即将要做的活动和事项，并可以根据设置是否提供定时**提醒发 mail 到指定信箱**；也可以把活动和事项全部共享或共享给指定的对象，可以把活动安排**群发给参与活动的对象**；

记事本相当于日记本，作为记录事情作用；

相关截图：

效率手册

demo@cdncache.net [退出]

添加活动 | 添加待办事项

2006年 11月

日 一 二 三 四 五 六

5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30

今天: 2006年11月24日

信息

待办事项 [添加待办事项]

优先级 标题 日期

1 demo 11/24/06

删除 标记为已完成

搜索活动: 继续

搜索待办事项: 继续

全部活动

该事件 在XXX公园聚会 已经被更新。

查看: 全部 | 即将来临的 | 过去的 [活动列表选项]

显示 1 中的 1-1 | 第一个 | 先前的 | 下一个 | 最后一个

日期	时间	事件	类型	删除
<input type="checkbox"/> 2006年11月24日	20:00	在XXX公园聚会	纪念日	删除

快速添加活动

快速添加活动	类型	日期	时间	添加
<input type="text"/>	纪念日	2006年 11月 24日	12 am :00	添加

快速添加

效率手册选项

个性化设定

常规首选项

选择您所在的时区, 工作时间, 效率手册主视图等。

提醒功能

设定事件提醒功能的目标, 时间等。

活动列表首选项

为活动列表视图设置首选项。

任务首选项

设定任务视图的首选项。

全局设置

邮件管理

共享

为朋友和同事访问您的效率手册设定权限。

删除您的活动

删除您的效率手册中所有活动。使用时请注意。

删除您的待办事项

删除您的效率手册中所有待办事项。使用时请注意。

2006年 11月 日 周 月 年 活动列表 待办事项

11月24日 打印画面

时间 我的效率手册

0:00
1:00
2:00
3:00
4:00
5:00
6:00
7:00
8:00
9:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00 16:00-23:00 在XXX公园聚会 [删除] 活动
17:00
18:00
19:00

2006年 11月

日 一 二 三 四 五 六

1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30

今天是：2006年11月24日

办事项 [添加待办事项]

优先级 标题 日期

1 demo 11/24/06

删除 标记为已完成

搜索活动：

继续

添加活动 添加待办事项 效率手册选项

2006年 11月 日 周 月 年 活动列表 待办事项

待办事项

查看：全部 | 未完成 | 完成 [待办事项选项] 显示 1 中的 1-1 第一个 | 先前的 | 下一个 | 最后一个

删除 标记为完成

优先级 待办事项 完成 完成期限

1 demo 2006年11月24日 删除

全选 取消

删除 标记为完成

查看：全部 | 未完成 | 完成 [待办事项选项] 显示 1 中的 1-1 第一个 | 先前的 | 下一个 | 最后一个

添加活动 添加待办事项 效率手册选项

搜索活动：

继续

搜索待办事项：

继续

待办计划事项列表

提醒功能

每日日程安排提醒

将我的每日效率手册发送到

请注意：在您没有活动或任务安排的日子里，我们将不会给您发送每日效率手册电邮。

在哪里发送提示信息 **提醒全局设置**

请选择您希望在哪里收到设定的提示信息。
在您编辑活动安排时，您可以更改这些设定。

电子邮件：

何时发送提示信息

多久前发送提醒？ 之前和 活动之前。

请注意：当您建立或编辑活动安排时您可以更改这些设置。

电邮 地址簿 效率手册 记事本 公文包 相册 demo@cdncache.net [退出]

添加便笺 添加文件夹 **记事本选项**

文件夹 [编辑]

全部
未存档的

搜索便笺：
主题关键字：
查找文件夹：
全部
继续

添加便笺 添加文件夹 **记事本选项**

记事本 该便笺 今天加工资了，好开心 已经保存。

显示 1 中的 1-1 | [第一个](#) | [先前的](#) | [下一个](#) | [最后一个](#)

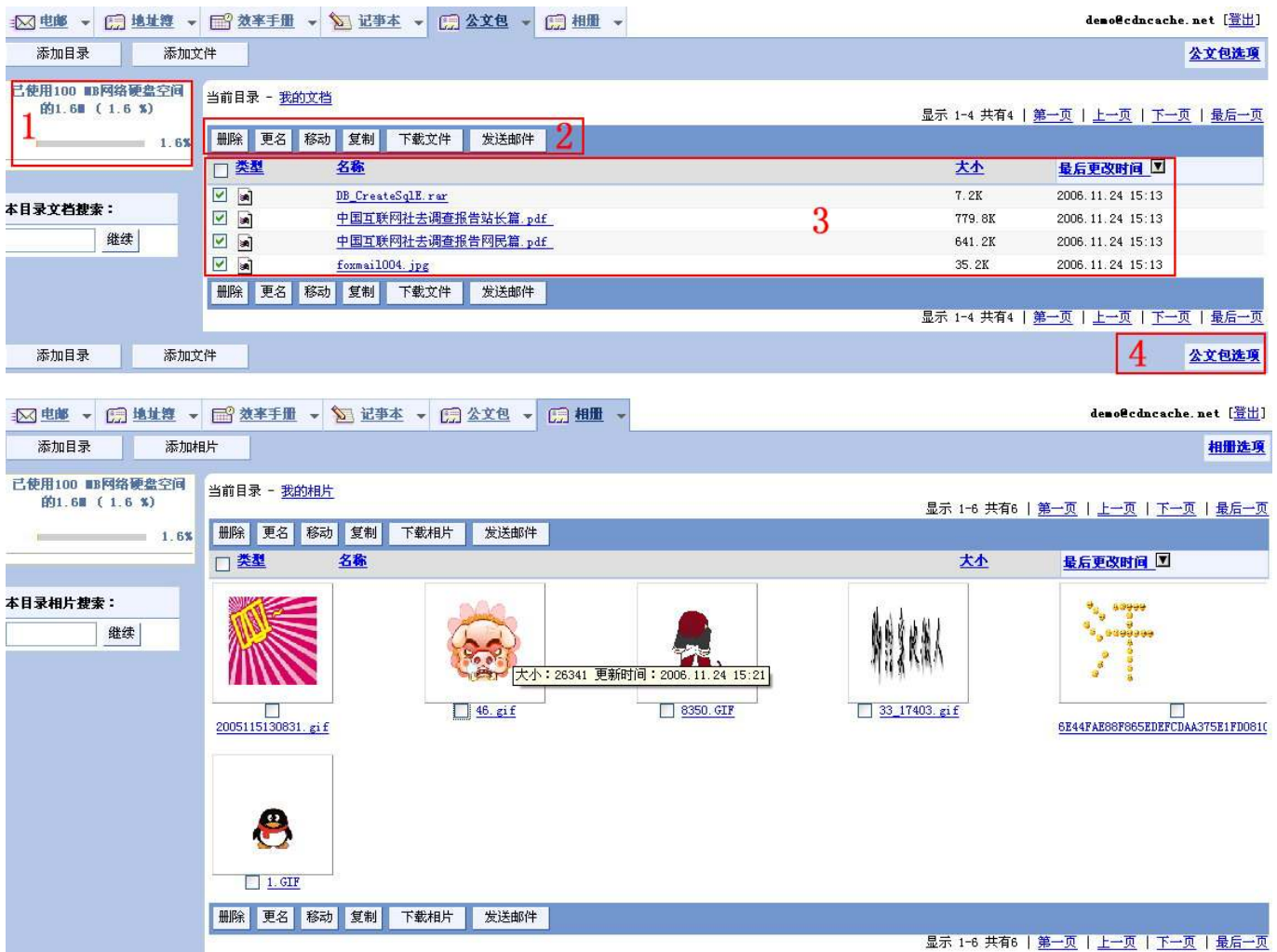
<input type="checkbox"/> 便笺	文件夹	最近修改的
<input type="checkbox"/> 今天加工资了，好开心	未存档的	11/24/06 14:15:34 删除

[全选](#) | [取消](#)

显示 1 中的 1-1 | [第一个](#) | [先前的](#) | [下一个](#) | [最后一个](#)

10、公文包&相册（网络硬盘）

公文包&相册即网络硬盘，公文包和相册的区别就是相册可以预览上传的图片；公文包中的所有操作与相册操作一致，效果也一样；



解释： 1、网络硬盘空间使用情况；

2、 可以对选中的文件进行删除、更名、移动、复制、下载、直接添加到附件里发信等操作，移动、复制是在网络硬盘目录间的移动和复制，下载目前只支持单个文件下载，打包下载功能还在开发中；选中文件，点发送邮件的话直接转到写新邮件写页面，并自动把选中的文件作为新邮件的附件发送；

3、 网络硬盘文件列表显示区域；

4、 公文包选项&相册选项：可以对公文包或相册进行显示数目设置，使用别人共享，添加自己的共享，一次性删除所有文件等；这里添加共享只能对目录进行共享，所以要共享前需要建一个新的目录。

四、常见问题

1、退信的原因

问：· 为什么我有的时候发送邮件会有退信

答：产生退信的原因有很多，归纳起来主要有如下几个原因：

a). 您邮件所指定的接收者所在的邮件服务器临时不可访问，比如，由于那个邮件服务器此时非常繁忙，当您去发信的时候，它不作出任何反应，当您的邮件服务器检测到这个情况的时候，就会通知您，即退信。

b) 您邮件所指定的接收者并不存在，比如，您发送了一个邮件给 myfriendrickyguan@hotmail.com. 您邮件所指定的接收者并不存在，比如，您发送了一个邮件给 myfriendrickyguan@hotmail.com，当信件到达 hotmail.com 的邮件服务器后，hotmail.com 经过检查，发现 myfriendrickyguan 这个用户不存在或者该用户已经被冻结，这样，hotmail.com 就会告诉 mail.yourdomain.com 邮件服务器这个状况，然后 mail.yourdomain.com 再把此情况通知您，即退信。

c). 您邮件所指定的邮件服务器、接收者都很正常，但此时这个人的信箱空间满了，因为它无法再容纳您发送的邮件，因而产生退信。

d). 您邮件所指定的邮件服务器、接收者、其信箱可接纳新信件能力都正常，但由于您邮件所指定的邮件服务器误认为您的邮件地址属于“垃圾邮件地址”，这样，您也会收到退信。

总而言之，收到退信在 95% 的情况下都是由对方邮件服务器所引起的，当您收到退信的时候不要慌张，也不要急于删除该退信，因为，在该退信上会标明产生退信的原因。所以，当发生退信的现象时，仔细阅读退信，以便查找原因。

1. 为了便于我们更快更好的为用户提供服务，当您遇到信件无法发送或信件被退回的情况时，请您务必将您收到的退信通知的原件完整的转交给我们，并在主题中写明是收到了退信通知；如果您没有收到退信通知，请将您遇到的具体情况或系统出现在相关出错信息，完整的转交给我们。
2. 如果您遇到的是其他问题（即非邮件不能发送的其他问题），请您在来信中写明您遇到的问题的详细情况，及系统当时显示的相关出错信息，并在主题中写明是邮箱的使用遇到问题。
3. 如您遇到问题时，不在信件中按上述标准给我们以相关的出错信息，将给我们的工作带来困难，使我们无法尽快有效的解决您遇到的问题。因此请您务必在来信中写明您遇到的问题，并给我们以足够的信息

问：· 如何防止收到垃圾邮件？

- 1) 不要把您的邮件地址在 INTERNET 页面上到处登记；
- 2) 不要把您的邮件地址告诉您不太信任的一些人；
- 3) 不要订阅一些非正式的不健康的电子杂志，以防止被垃圾邮件收集者收集；
- 4) 不要在某些收集垃圾邮件的网页上登记您的邮件地址；
- 5) 发现收集或出售电子邮件地址的网站或消息，请告诉相应的主页提供商或主页管理员，将您删除，以避免邮件地址被他们利用，卖给许多商业及非法反动用户；
- 6) 建议您用专门的邮箱进行私人通信，而用其他邮箱订阅电子杂志。
- 7) 电子邮局专门设置了**反垃圾邮件功能**，在收到来信后，如果您判定为垃圾邮件，即可点击“**垃圾邮件投诉**”。系统将自动将此垃圾邮件提交至系统管理员处由管理员处理。

全文完成！如果您还有不明白的可以与客服人员联系咨询。

