

中国科学院邮件系统 webmail 使用手册

中国科技网网络中心系统部

技术热线: (+86)-010-58812857

传真号码: (+86)-010-58812888

Copyright© 1994-2012 中国科技网网络中心版权所有



-,	登录系统	1
ニ、	欢迎页	2
三、	收邮件	3
	1 收件箱页面	3
	2 各种标记的说明	4
	2.1 新邮件标记	4
	2.2 已回复标记	5
	2.3 已转发标记	5
	2.4 已回复及转发标记	6
	2.5 优先级标记	6
	3 对邮件的操作	7
	3.1 删除	8
	3.2 这是垃圾邮件	8
	3.3 移动到	.10
	3.4 标记为	.10
	3.5 更多	.12
	3.6 查看	.20
	3.7 排序	.21
	3.8 邮箱内容翻页显示	.21
	3.9 分类选择邮件	.22
四、	阅读邮件	.22
	1. 返回	.23
	2. 回复	.23
	3. 快捷回复	.24
	4. 全部回复	.25
	5. 转发	.25



	6. 删除	.26
	7. 这是垃圾邮件	.27
	8. 标记为	.28
	9. 移动到	.29
	10. 更多	.29
	10.1 彻底删除	.30
	10.2 再次发送	.31
	10.3 直接转发	.31
	10.4 附件方式转发	.32
	10.5 邮件下载	.33
	10.6 查看信头	.33
	10.7 查看原文	.34
	10.8 查看正文	.35
	10.9 编码	.36
	11. 在新窗口显示	.36
	12. 打印邮件	.36
	13 添加到个人通讯录	.37
	14 拒收	.39
	15 查看邮件往来	. 39
	16 查看相邻邮件	.40
	17 附件	.41
	17.1 一次性下载多个附件	.41
	17.2 全部保存到网盘	.42
	17.3 分别下载不同附件	.43
	17.4 将附件保存到网络硬盘	.44
五、	写信	.45
	1. 邮件地址自动完成	.45
	2. 存草稿	.45



	3. 发送	.46
	3.1 立即发送	.46
	3.2 定时发送	.48
	4. 取消	.49
	5. 附件	.50
	5.1 普通附件	.51
	5.2 超大附件	.53
	5.3 网盘附件	.57
	5.4 语音附件	.58
	5.5 视频附件	.60
	6. 添加抄送地址、密送地址	.62
	7. 群发单显	.65
	8. 利用地址列表添加收件人地址	.66
	9. 多媒体信件编辑功能	.67
	10. HTML 源码发送功能	.68
	11. 保存到[已发送]	.69
	12. 已读回执	.69
	13. 设定邮件优先级	.71
	14. 使用签名	.71
	15. 召回邮件	.73
六、	文件夹	.76
	1. 收件箱	.77
	2. 草稿箱	.77
	3. 已发送	.78
	4. 已删除	.78
	5. 垃圾邮件	.78
	6. 病毒文件夹	.78
	7. 自建文件夹	.79



	8. 文件夹清空	.80
	9. 文件夹删除	.81
	10. 文件夹改名	.82
七、	设置	.83
	1 个人资料	.84
	2 密码	.85
	3 代收邮件	.86
	3.1 添加代收邮件帐户	.86
	3.2 修改代收邮件帐号	.88
	3.3 删除代收邮件帐号	.90
	3.4 收取代收邮件	.91
	4 风格选择	.91
	5 参数设置	.92
	5.1 会话模式	.95
	5.2 SMTP 发信后保存到[已发送]	.96
	6 签名档	.96
	6.1 添加签名档	.97
	6.2 修改签名档	.98
	6.3 删除签名档	.99
	7 自动转发	.99
	8 自动回复	101
	9 黑名单	103
	10 白名单	104
	11 过滤器	106
	11.1 过滤器的设置方法	106
	11.2 利用过滤器将指定文件收取到自建的文件夹中	109
	12 反病毒	110
	13 反垃圾级别	112



八、	自助查询1	114
	1 发信查询	114
	2 登录查询	115
	3 中转站下载查询	116
九、	换肤	116
+、	个人通讯录	117
	1. 显示个人通讯录]	117
	1.1 新建联系人1	117
	1.2 删除联系人1	118
	1.3 写信1	119
	1.4 列出来信1	120
	1.5 打印1	120
	1.6 加入到组1	121
	1.7 显示联系人信息1	122
	2 搜索联系人1	123
	3 新建联系组1	123
	4 发信给整个联系组1	125
	5 从组中移除联系人1	126
	6 编辑组1	127
	7 删除组1	128
	8 联系组管理1	130
	9 通讯录的导入/导出1	130
	9.1 格式说明1	131
	9.2 导入通讯录1	132
	9.3 导出通讯录1	133
+-	、组织通讯录1	134
	1 显示组织通讯录1	134
	2 写信1	135



	3 列出来信1	36
	4 高级搜索1	37
	5 加入个人通讯录1	.38
十二、	搜索功能1	.39
十三、	网络硬盘1	.42
1	新建文件夹1	42
2	上传文件1	43
3	下载文件1	45
4	删除文件1	.47
5	移动文件1	48
6	更多1	.49
	6.1 下载根文件夹1	.49
	6.2 修改根文件夹1	.49
	6.3 修改自建文件夹的属性1	51
	6.4 查看站内用户共享1	51
7	查看方式1	52
8	搜索1	53
十四、	文件中转站1	.54
1	上传文件1	55
2	发信1	56
3	续期1	57
4	删除1	57
5	重命名1	58
6	下载1	.59
7	下载记录查询1	60
十五、	信息共享1	.60
十六、	意见建议1	65
十七、	客户服务1	.65



十八、	退出邮箱		166
-----	------	--	-----



一、 登录系统

中国科学院邮件系统(以下简称"院邮件系统")支持普通登录和 SSL 安全登录两种方式。

- 普通登录就是在系统首页,即 <u>http://mail.cstnet.cn</u>,在"用户名"后面的对话框中 输入完整的的邮件地址,在"密码"后面的对话框中输入邮箱密码,然后点击"登 录"按钮,就能进入中国科学院邮件系统的个人电子邮箱。
- SSL 安全登录就是在系统首页,即 <u>http://mail.cstnet.cn</u>,在"用户名"后面的对话 框中输入完整的的邮件地址,在"密码"后面的对话框中输入邮箱密码,同时勾选 "安全登录"选项,再点击"登录"按钮进入中国科学院邮件系统的个人电子邮箱。

所谓"安全登录",是指在登录过程中使用了 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。

大容量反垃圾 奈病毒安全稳定 □ □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	₹ <mark> </mark> 役为首页 收藏本页
※ 电信级运营体系 ● ★ 自动选择 ※ 全方位的反垃圾 ※ 全天候客户服务 量 量 素	邮箱
● 自然运营体系 ● 先进的数据存储 □ 安全登录 ● 全方位的反垃圾 ● 全天候客户服务 ● 金 录	
○ 全方位的反垃圾 ② 全天候客户服务 ○ 在此电脑上记住用户名 ① 金 東	
中国科学院丨中国科学院计算机网络信息中心丨中国科技网	

© 1994-2012 版权所有:中国科技网网络中心 电话:工作时间 010-58812857 7X24值班 010-58812000 Email:support@cstnet.cn

如果在登录系统时,输入的邮件地址或者密码有误,系统将会提示错误信息。如果您尚 未使用院邮件系统的电子邮箱,可到贵单位的网络管理员处申请注册。



二、欢迎页

成功登录邮箱后,将进入院邮件系统的 webmail 界面。遵从传统的界面操作习惯, webmail 依然在左边提供了导航栏,在右边提供了操作显示。

· 学園研究院 WWW CAS CN	yuning@xt21.cstnet.cn [效迎页 自助查询 換甚] 意见建议 设置 報告 院网鄉箱法动藝问:周年。 国务院通过《"十二五"国家战略性新兴产业发展规划》。更多>> 邮件全文整案 股索 >
📥 收信 📝 写信	下午好, yuning@xt21.cstnet.cn
 收件箱 草稿箱 已发送 已删除 垃圾邮件 病毒文件夹 	我的邮箱: <u>邮箱管理</u> 网络硬盘: 2 个文件夹 6 个文件 <u>回盘管理</u> 文件中转站: 2 个文件 <u>文件中转站管理</u> 隔离邮件: 您可以查看实时隔离邮件,配置个人账户黑白名单,定制隔离通知信发送策略,进入
合个人通讯录	邮箱新功能
 皋 组织通讯录 > 其杜文件夹 + ∨ 	会话模式 同主题下的多封邮件,被整合成一封邮件
 其他邮箱 + v 文件中转站 	部件名回 对发往本站内的未读邮件轻松召回
网络硬盘 日程管理	文件中转站 提供快速力便的超大文件临时存储和投递服务
	用户自助查询 实时了解邮箱的登录、发信和下载状况

欢迎页

欢迎页左侧的导航栏分为四部分:

- (1) 导航栏的第一部分显示了六个系统文件夹,分别为"收件箱"、"草稿箱"、"已发送"、
 "已删除"、"垃圾邮件"、"病毒文件夹"。这些系统文件夹不允许执行重命名和删除 操作。
- (2) 导航栏的第二部分列出了"个人通讯录"和"组织通讯录"。当点击"个人通讯录"时,系统将装载"个人通讯录"页面,其中列出了不同的联系组信息,在此页面中,提供了"导入/导出通讯录"、"新建联系人"、"搜索联系人信息"等功能。当点击"组织通讯录"时,系统将装载"组织通讯录"页面,其中列出了本单位内部所有用户的邮件地址,便于用户之间的沟通与联系。



- (3) 导航栏的第三部分列出了"其他文件夹"和"其他邮箱"。点击"其他文件夹"后, 系统将显示出已创建的所有个性化文件夹。当点击"其他邮箱"后,系统将显示出 已设置好的代收邮件地址。
- (4) 导航栏的第四部分列出了 webmail 所提供的"文件中转站"、"网络硬盘"、"日程管理"功能。当点击"文件中转站"时,系统将装载"文件中转站"页面。当点击"网络硬盘"时,系统将装载"网络硬盘"页面。当点击"日程管理"时,系统将装载 "日程管理"页面。

欢迎页的右侧提供了以下信息:

- (1) 我的邮箱:点击"邮箱管理"链接,系统将显示各文件夹的使用情况,例如未读邮件数量、空间使用率等。在此页面中,还能对文件夹执行"清空"、"删除"、"改名"操作。
- (2) 网络硬盘:显示了网络硬盘中保存的文件数量及创建的文件夹个数。点击"网盘管理"链接,系统将装载"网络硬盘"界面,以便开始使用网络硬盘功能。
- (3) 文件中转站:显示了文件中转站中保存的文件数量。点击"文件中转站管理"链接, 系统将装载"文件中转站"界面,以便开始使用文件中转站功能。
- (4) 隔离邮件:院邮件系统提供了反垃圾邮件功能,在反垃圾邮件系统中,可以实时查 看被隔离的邮件,配置个人帐户的"黑/白名单",定制《垃圾邮件隔离通知》的发送策略。点击"进入"链接,将直接登录个人反垃圾邮件系统。
- (5) 邮箱新功能:重点介绍了"会话模式"、"邮件召回"、"文件中转站"、"用户自助查询"功能。点击文字链接,系统将装载相应的功能界面,以便开始使用新功能。
- (6) 为便于用户在邮箱使用过程中及时快速地获得帮助,院邮件系统在邮箱首页中列出 了客户服务联系方式,其中包括技术支持邮箱及电话。

三、收邮件

1 收件箱页面

在页面左侧点击"收信"按钮,或是在系统左侧的导航栏中点击"收件箱",都将打开



收件箱页面。系统将按邮件接收的不同日期,分为"今天"、"昨天"、"更早"三个栏目来显示保存在收件箱中所有的邮件。

在此页面下可以接收和查看邮件。在邮件列表框中显示邮件的发件人、主题、是否带有 附件、时间以及邮件大小等信息,其中带有附件的邮件,会出现❶图标。如下图所示。

收件箱	(共	3	封)
-----	----	---	----

·····························					
□ ≥ 发件人	主题	◎ 发送时间 ↓	大小		
□今天 (1封)					
	mail	09:30	91.25 K		
■ 更早 (2封) 按邮件的接		~ 附件图标	示		
□ jiangtin 收时间显示	h	0 03-22	3.61 K		
🗌 🖻 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t	03-22	4.51 K		
选择: <u>全部 - 未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>					
・ ・ ・ ・ ●<					

2 各种标记的说明

2.1 新邮件标记

当收件箱中收到新的电子邮件时,未读邮件将以⊠图标来标识,而且此邮件的发件人、 主题、日期、大小等信息也以黑色字体加深显示。如下图所示。

收件箱 (共 3 封 , 1 封 <u>未读邮件</u> 全部设为已读)							
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼ 首页 上页 下页 末页 1/1 ▼							
□ ≥ 发件人 主	题	0	发送时间 ↓	大小			
□ 今天 (1封)							
□ 🖂 我 mai	il	0	09:30	91.25 K			
三更早 (2封)							
■▲」調響表明此邮件没		0	03-22	3.61 K			
	迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t		03-22	4.51 K			
选择:全部-素							
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼	更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页	下页末页 1/1 💌			

新邮件标志

当新邮件被阅读过以后,它前面的≥≥图标将被≥>图标所取代,而且邮件的发件人、 主题、日期、大小等信息也更换为平常的字体加以显示。如下图所示。

收件箱页面



收件箱(共3封,1封<u>未读邮件全部设为已读</u>)

删除 这是垃圾邮件 7	移动到 🔻 标记为 🔻	更多 ▼ 查看 ▼		1	首页上页下页末页 1/1 💌
□ 🛎 发件人	主	题	0	发送时间 ↓	大小
□ 今天 (1封)					
🔲 🖂 我	mai	I	0	09:30	91.25 K
□更早 (2封)					
🗆 🖻 jiangting	h		0	03-22	3.61 K
postmaster	丰田如件司	使用Coremail电子邮件系统/Welcome t		03-22	4.51 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>[</u>	农劳吨什口				
删除 这是垃圾邮件	空伮阅以	更多 ▼ 查看 ▼		ī	首页上页下页末页 1/1 💌

已读邮件标志

2.2 已回复标记

当邮件被阅读之后,又回复了发件人,那么它前面就会显示《图标。如下图所示。

收件箱 (共 3 封 , 1 封 <u>未读邮件</u> 全部设为已读)						
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼	标记为 ▼ 更多 ▼ 查看	•	首页 上页	下页末页 1/1 🚩		
□ 🔤 发件人	主题	0	发送时间 ↓	大小		
□ 今天 (1封)						
🔲 🖂 我	mail	0	09:30	91.25 K		
□ 更早 (2封)						
□ ▲ jiangting 表明此	邮件被阅读	Û	03-22	3.61 K		
🗆 🖻 🛛 postmaster 后,已国	回复了发件人 maile子的	『伴系统/Welcome t	03-22	4.51 K		
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>						
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼	标记为 ▼ 更多 ▼ 查看	•	首页 上页	下页末页 1/1 💌		

已回复邮件标志

2.3 已转发标记

当邮件被阅读之后,又转发给其他人,那么它前面就会显示⇒图标。如下图所示。

收件箱 (共3封)

● 删除 ②是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页	瓦上页下页末页 1/1 💌			
□ ≤ 发件人 主题	Û	发送时间 🕹	大小			
□ 今天 (1封)						
□ <mark>▶</mark> 我	0	09:30	91.25 K			
■ 更早 (2封) 表明此邮件被阅读						
□ ◆ ja 后,已转发给其他人	0	03-22	3.61 K			
postmaster 欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t	-	03-22	4.51 K			
选择: 全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选						
		首页	瓦 上页 下页 末页 1/1 💌			

已转发邮件标志



2.4 已回复及转发标记

当邮件被阅读之后,已回复过发件人,然后又将它转发给其他人,那么它前面就会显示 墨图标。如下图所示。

"以什相 (共 4 封,1 封 木铁脚注 生能设力后

删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页上页下页末页 1/1 💙
□ ≤ 发件人 主题	0 发送时间]↓ 大小
□ 今天 (2封)		
□ 🖂 我 Re: mail	09:57	2.04 K
□ 🛃 _ 我	0 09:30	91.25 K
■ 更早 (2封) 表明此邮件被阅读后,已回复了		
□ ◆ jiangting 发件人,然后又转发给其他人	0 03-22	3.61 K
□	03-22	4.51 K
选择: 全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选		
● 删除 这是垃圾邮件 移动到 标记为 更多 直看		首页上页下页末页 1/1 💌

已回复及转发标志

2.5 优先级标记

"!"标记表示该邮件的优先级为紧急。如果发件人将邮件的优先级设置为"紧急",则 收件人在收到此邮件后,会在邮件的前面看到!图标。如下图所示。

收件箱(共4封,1封未读邮件全部设为已读)

● 删除 ②是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	り ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下页:	末页 1/1 💌
□ ≥ 发件人	主题	0	发送时间 ↓	大小
□ 今天 (2封)				
□ ⊠!\我	Re: mail		09:57	2.04 K
□ 🛸 💐 表示此邮件为"紧	会"	0	09:30	91.25 K
三 更早 (2封)				
🔲 🔦 jiangting	h	Ô	03-22	3.61 K
🔲 🖻 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t		03-22	4.51 K
选择: <u>全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选</u>				
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	す ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下页:	末页 1/1 💌

邮件紧急标志

"↓"标记表示该邮件的优先级为缓慢。如果发件人将邮件的优先级设置为"缓慢",则收件人在收到此邮件后,会在邮件的前面看到↓图标。如下图所示。



收件箱	(共4封,1封	<u>未读邮件 全部设为已读</u>)
-----	---------	----------------------

删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记	为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下页:	末页 1/1 💙
□ 🛎 发件人	主题	0 发送	送时间↓	大小
□ 今天 (2封)				
🗌 🖂 ! 我	Re: mail	09	9:57	2.04 K
🔲 🛸 我	mail	0 09	0:30	91.25 K
■ 更早 (2 封)				
	((原語))	0 03	3-22	3.61 K
□ postma 表示比邮件为	• 缓慢" nail电子邮件系统/Welcome t	03	3-22	4.51 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>				
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记	为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下页:	末页 1/1 🚩

邮件缓慢标志

如果发件人没有对邮件设置优先级,则收件人在收到此邮件后,邮件的前面将不显示任 何优先级图标。如下图所示。

收件箱 (共 4 封 , 1 封 <u>未读邮件</u> 全部设为已读)						
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼ 首页 上页 下页 末页 1/1 ▼						
□ 🖀 发件人	主题	0	发送时间 ↓	大小		
□ 今天 (2封)						
🔲 🖂 ! 我	Re: mail		09:57	2.04 K		
🗖 📽 🔲 我	mail	0	09:30	91.25 K		
■ 更早〔2封〕 表示此邮件为	"普通"					
□ ◆ ↓ jiangting	h	Û	03-22	3.61 K		
🔲 🖻 🛛 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t		03-22	4.51 K		
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>						
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记:	か ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下页	末页 1/1 💌		

邮件普通标志

3 对邮件的操作

在收件箱页面,提供了对邮件的各种操作功能,例如"删除"、"这是垃圾邮件"、"移动 到"、"标记为"、"更多"、"查看"等。

收件箱 (共4封)				
删除 这是垃圾邮件 移动	到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页	上页下页末页 1/1 💌
□	主题	0	发送时间 ↓	大小
□ 今天 (2封)				
🔲 🖂 ! 我	Re: mail		09:57	2.04 K
🗌 🎭 我 🔪 🗖		0	09:30	91.25 K
■ 更早 (2封)	对邮件进行各种操作			
🔲 🖘 🖡 jiangting	h	0	03-22	3.61 K
🔲 🖻 🛛 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welc	ome t	03-22	4.51 K
选择: 全部 - 朱读 - 已读 - 反选 -	- 不选			
删除 这是垃圾邮件 移动	到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼ 査看 ▼		首页	上页下页末页 1/1 💌



3.1 删除

可对保存在邮箱中的邮件进行删除操作。选择了需要删除的邮件后,点击"删除"按钮,即可将选定的邮件转移到"已删除"文件夹,院邮件系统会定期对保存在"已删除"文件夹中的邮件进行清理。

BUTTHE (2007 HER) - HE COMMENT				
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼	标记为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		上 页首	页 下页 末页 1/1 💌
□ ≤ 发件人	主题	0	发送时间 ↓	大小
□ 今天 (2封)				
□ ≥ !\ <u>非</u>	Re: mail		09:57	2.04 K
🛯 🎽 🔋 将选定邮件	mail	0	09:30	91.25 K
■ 更早 (2封) 转移到"已删				
□ ♠↓ " 除"文件夹	h	0	03-22	3.61 K
🗌 🖻 🛛 poszmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t		03-22	4.51 K
选择: <u>全部 - 未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>				
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼	标记为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		上 页首	页 下页 末页 1/1 💌

收件箱 (共4封,1封<u>未读邮件全部设为已读</u>)

邮件删除功能

3.2 这是垃圾邮件

如果收到了垃圾邮件,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,以便让系统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。

在"收件箱"页面中,列出了所有保存在此文件夹中的邮件,包括邮件的发件人,主题, 发送时间、大小、是否包含附件等信息。按照以下步骤能够举报且删除收到的垃圾邮件。 1、在"收件箱"页面中,选中需要举报的垃圾邮件。



收件箱 (共5封)				
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标	已为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下	页末页 1/1 💌
□ ≧ 发件人	主题	0	发送时间 ↓	大小
回 今天 (<u>3 封)</u>				
2 🖂 我	spam		13:05	1.23 K
□ \ *	Re: mail		09:57	2.04 K
□ 🌮 选中需要举报的	的垃圾邮件	0	09:30	91.25 K
三 更早 (<u>2 表</u> ,				
🔲 🔦 🖡 jiangting	h	0	03-22	3.61 K
🔲 🖻 🛛 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t		03-22	4.51 K
选择: 全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选				
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标	2为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下	页末页 1/1 💌

2、点击标签页中的"这是垃圾邮件"按钮

收件箱 (共 5 封)				
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	す ▼ 更多 ▼ 査看 ▼		首页 上页 下页	瓦末页 1/1 🚩
□ 🛎 发件人	主题	0	发送时间 ↓	大小
□ 今天 (3封)				
	spam		13:05	1.23 K
🔲 🚔 ! 我	Rei mail		09:57	2.04 K
□ 🛎 🐮 点击"这是垃	Ž I	0	09:30	91.25 K
■ 更早 (2封) 坂邮件" 按钮				
□ ♠↓ jiangt		0	03-22	3.61 K
🗖 🖻 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t		03-22	4.51 K
选择: 全部 - 去读 - 已读 - 反选 - 不选				
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	」▼ 更多▼ 查看 ▼		首页 上页 下了	页 末页 1/1 🚩

举报垃圾邮件功能

3、系统将显示确认信息,随后把指定的垃圾邮件举报到 abuse@cstnet.cn,同时将其转移到 "垃圾邮件"文件夹。

收件箱 (共4封)			
• 我们已收到您的举报,邮件已移至【垃圾邮件】文件夹。			
		首]	页上页下页末页 1/1 💌
□ ≥ 发件人 主题	0	发送时间 ↓	大小
□ 今天 (2封)			
🔲 🖂 ! 我 Re: mail		09:57	2.04 K
🔲 🎭 我 mail	Û	09:30	91.25 K
□ 更早 (2封)			
🔲 🖘 🖡 jiangting h	0	03-22	3.61 K
🔲 🚔 postmaster 欢迎使用Coremai电子邮件系统/Welcome t		03-22	4.51 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>尼读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>			
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首	页上页下页末页 1/1 💌



3.3 移动到

可以将保存在"收件箱"中的邮件移动到其他文件夹。在"收件箱"中选中需要移动的 邮件,然后点击页面中的"移动到"下拉菜单,系统将显示所有已创建的文件夹名称。点击 不同的文件夹名称,就能把选定的邮件移动到指定文件夹中。

收件箱 (共4 封)					
• 我们已收到您的举报	,邮件已移至【垃圾邮	件】文件夹。			
删除 这是垃圾邮件	移动到 🔻 标记为	▼ 更多	▼ 查看 ▼		首页上页下页末页 1/1 💌
□ 🖀 发件人	草稿箱			◎ 发送时间 ↓	大小
回 今天 <u>(2 封)</u>	日友法 已删除	\mathbf{n}			
🗹 🖂 ! 我	垃圾邮件			57	2.04 K
🔲 🛸 我	病毒艾件夹	11101	将选定的邮件	移动 30	91.25 K
回更早(<u>2封)</u>			到不同的文件夹	÷	
🔲 🖘 🖡 jiangting		h		03-22	3.61 K
🔲 🖻 🛛 postmaster		欢迎使用Cor	remail电子邮件系统/Welcome t	03-22	4.51 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> -	<u>反选 - 不选</u>				
删除 这是垃圾邮件	移动到 🔻 标记为	▼ 更多	▼ 查看 ▼		首页上页下页末页 1/1 💌

邮件移动功能

3.4 标记为

在收件箱页面,可以对选定的邮件进行不同的标记。选定邮件后,点击"标记为"下拉 菜单,系统会显示各种标记信息。

收件箱	(共 4 封)

删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼	标记为 ▼ 更多 ▼	查看▼	首页上页下页末页 1/1 💌
□ 🛎 发件人	三法	◎ 发送时间↓	大小
□ 今天 (2封)	≥ 木浜 		
🔲 🖂 ! 我	普通	09:57	2.04 K
🔲 🛸 我	缓慢	0 09:30	91.25 K
□更早 (2封)	置顶邮件	<u></u>	
🔲 🔦 🖡 jiangting	取得査!贝	行不同的标记	3.61 K
🔲 🖻 postmaster	マ 取消标记	ai电子L	4.51 K
选择: <u>全部 - 未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选 -</u> <u>不选</u>			
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼	标记为 ▼ 更多 ▼	查看▼	首页上页下页末页 1/1 💌

若点击"已读",新邮件就会被标记为已读邮件,发件人前面的图标会由≤≤变成≤→,同

邮件标记功能



时邮件的发件人、主题、时间、大小等信息也会变成普通字体显示。

若点击"未读",邮件就会被标记为新邮件,发件人前面的图标会由 → 变成 →,同时邮件的发件人、主题、时间、大小等信息也会用黑体字显示。

若点击"紧急",邮件就会被标记为"紧急",前面出现!图标。

若点击"缓慢",邮件就会被标记为"缓慢",前面出现↓图标。

若点击"普通",邮件就会被标记为普通,前面的优先级标示就会被取消,不显示任何 图标。

若点击"置顶邮件",所选定的邮件就会被放置在收件箱的首位。

收件箱(共4封)

删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	」▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下页	末页 1/1 💙
□ 🛎 发件人	主题	0	发送时间 ↓	大小
[[1] [1] [[[1] [[[1] [[[1] [[[1] [[[[1] [
🔲 🖻 🛛 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t		03-22	4.51 K
□ 今天 (2封)				
🔲 🖂 🏌 我	Re: mail		09:57	2.04 K
🔲 🏂 我	mail	0	09:30	91.25 K
□ 更早 (1封)				
🔲 🔦 🖡 jiangting	h	Û	03-22	3.61 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选 -</u> <u>不选</u>				
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	」▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下页	末页 1/1 💙

若点击"取消置顶",所选定的邮件就会按照时间顺序重新放置于收件箱中。

若点击"设置标记",所选定邮件的主题前面就会出现♥图标,同时邮件主题会用红色显示。

收件箱	(共4封)
-----	-------

册除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下页:	末页 1/1 💌
□ 🛎 发件人	主题	0	发送时间 🔸	大小
□ 置项 (1封)				
🔲 🖻 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t		03-22	4.51 K
□ 今天 (2封)				
🔲 🖂 ! 我 💎	Re: mail		09:57	2.04 K
🔲 🛸 我	mail	0	09:30	91.25 K
□ 更早 (<u>1 封)</u>				
🔲 🔦 🖡 jiangting	h	0	03-22	3.61 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>				
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下页:	末页 1/1 💌



若点击"取消标记",所选定邮件主题前面的♥图标就会消失,同时邮件主题恢复成灰 色显示。

3.5 更多

3.5.1 回复

在"更多"选项中,提供了回复已收到邮件的功能。在"收件箱"页面中选定需要回复的邮件,点击"更多"下拉菜单项中的"回复",系统将自动打开"写信"页面,将邮件回 复给发件人。

回复邮件时系统将自动填写邮件的收件人地址和主题,其"收件人"后面为原邮件的发件人邮箱,主题为"Re: + 原邮件主题"。

收件箱(共4封)

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	T T	更多 ▼ 百若 ▼			*	★页 1/1 ▼
						жж <u>1/1</u>
□ 🛎 发件人	Ξ			0	发送时间 ↓	大小
□ 今天 (2封)			回复			
		转反				
🔲 🖂 ! 我	Re: I	直接转发		-	09:57	2.04 K
🔲 🛸 我	mail	附件方式转发		Û	09:30	91.25 K
□ 更早 (2 <u>封)</u>		再次发送				
🔲 🖘 🖡 jiangting	h	打包下戰. 拒收邮件		0	03-22	3.61 K
🔲 🖻 🛛 postmaster	欢迎	彻底删除	充/Welcome t		03-22	4.51 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选 - 不选</u>						
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	, -	更多 ▼ 査看 ▼			首页 上页 下页	末页 1/1 💌

邮件回复功能

发送存草稿取消		
发件人:huying@xt21.cstnet.cn <u>删除抄送</u> 添加密送 使用群	<u>发单显</u>	个人通讯录
收件人: jangting@xt21.cstnet.cn		查找联系人 🔎
<u>沙送</u> : 主题:Re:h		■ 未分组联系人 (2)
添加附住」 超大附件 图盘附件 语音附件 视频附件 可上传小于 50 M 的附件		
	<u> </u>	
94. A B I U 美 ష 譯 譯 A. 2. 😸 🖻 📓 鳎 1980 10.5	~	
原始邮件		•
发件人 ; jangting@xt21.cstnet.cn 发送时间: 2012年3月22日 星期四		
收件人: mailcstnetcn@163.com 抄送:		
主題: h		



3.5.2 回复全部

如果原邮件发送时填写了"抄送"一栏,并且您希望给发信人和所有"抄送"中的其他 收件人回信,可以通过点击"更多"下拉菜单中的"回复全部"来进行回复。

收件箱	(共4封)	

删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	▼ 更多 ▼ 査看 ▼	_	首页上页下页末页 1/1 💌
□		◎ 发送时间 ↓	大小
		回复全部	2.04 K
□ □ □ →	再次发送 打包下载		91.25 K
🔲 🖘 🖡 jiangting 🕴	拒收邮件	0 03-22	3.61 K
🔲 🖻 postmaster 🕅	次迎 彻底删除	充/Welcome t 03-22	4.51 K
选择: <u>全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选</u>			
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	▼ 更多 ▼ 查看 ▼		首页上页下页末页 1/1 💌

回复全部功能

发送存草稿取消		
发件人:huying@xt21.cstnet.cn	<u> 删除抄送</u> 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
<u>收件人</u> : jiangting@xt21.cstnet.cn 抄送: mailcstnetcn@163.com		查找联系人 🔎
主题: <mark>Re: h</mark>		■ 未分组联系人 (2)
添加附件 」 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附	性 可上传小于 50 M 的附件 <u>1 1 隐藏编辑栏</u>	jiangting
🤐 🙏 B Z 빌 티 臣 宦 宦 🗛 🖄 🤮	2 📷 📑 🛛 编辑源码 🛛 预览 🛛	
原始邮件 发件人: jiangting@xt21.cstnet.cn 发送时间: 2012年3月22日 星期四 收件人: mailcstnetcn@163.com 抄送: 主题: h		

3.5.3 转发

在"更多"选项中,提供了转发已收到邮件的功能。在"收件箱"页面中选定需要转发的邮件,点击"更多"下拉菜单项中的"转发",系统将自动打开"写信"页面,以完成转



发操作。在进行转发操作时,有两种添加"收件人"的方式:

- (1) 在"收件人"一栏中手工输入邮件地址。
- (2) 在页面右侧的通讯录中,点击联系人姓名,此联系人的邮件地址会自动添加到"收件人"一栏中。

转发邮件时,系统会自动将邮件主题填写为: "Fw:+ 原邮件的主题"。同时标记原邮件的内容为转发邮件的内容,且自动保存原邮件中的附件。

收件箱 (共4封)

删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	•	更多 ▼ 査看 ▼			首页上页下页末页 1/1 💌
□ 🛎 发件人	主:	回复	0	发送时间 ↓	大小
□今天 (2封)		储全夏回	-		
🔲 🖂 ! 我	Re: I	▲ ^{转发} ↓ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ▲		09:57	2.04 K
🗹 🏂 我	mail	附件方式转发	0	09:30	91.25 K
□ 更早 (2封)		再次发送 打句下载			
🔲 🔦 🖡 jiangting	h	打吃T 載	0	03-22	3.61 K
🔲 🖻 🛛 postmaster	欢迎	彻底删除	充/Welcome t	03-22	4.51 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>					
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	•	更多 ▼ 査看 ▼			首页上页下页末页 1/1 💌

邮件转发功能

发送存草稿取消	
发件人:huying@xt21.cstnet.cn	个人通讯录
<u>收件人</u> :手工輸入邮件地址或在右側通讯录中点击联系人姓名 秒 送:	查找联系人 🔎
主 题:Fw: 欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome to the Coremail e-mail system	□ 未分组联系人 (2)
添加附件 11 超大附件 11 回盘附件 11 语音附件 11 视频附件 可上传小于 50 M 的附件 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	jiangting
🤧 🙏 B I U ミ 注 譯 🗐 🗛 🤄 🗷 📾 ы 「編輯源码「预览」	-
原始邮件 发件人: postmaster@xt21.cstnet.cn 发送时间: 收件人: huying@xt21.cstnet.cn 抄话:	
主題:欢迎使用Coremai电子邮件系统/Welcome to the Coremail e-mail system	



3.5.4 直接转发

在"收件箱"页面中选定需要转发的邮件,点击"更多"下拉菜单项中的"直接转发", 系统将显示直接转发页面,在对话框中输入收件人地址,点击"直接转发"按钮即可完成转 发操作。

直接转发是指保留原邮件的发件人地址及发送邮件的时间,直接将邮件转发到指定邮 箱。

收件箱 (共4封)					
● 册除 ②是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记	为 🔻	更多 ▼ 査看 ▼	_	Ť	首页上页下页末页 1/1 💌
□ 发件人	主	回复	0	发送时间 ↓	大小
□ 今天 (2封)		回夏王印 			
🔲 🖂 🏋 我	Re: I	直接转发 🔥		09:57	2.04 K
🔲 🎭 我	mail	附件方式转发	0	09:30	91.25 K
□更早 (2封)		再次发送 打句下載			
🗹 🔦 🖡 jiangting	h	打它下載 拒收邮件	0	03-22	3.61 K
🔲 🖻 postmaster	欢迎	彻底删除	充/Welcome t	03-22	4.51 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选 -</u> <u>不选</u>					
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记	为 🔻	更多 ▼ 查看 ▼		İ	首页上页下页末页 1/1 💌

直接转发功能

请填入直接转发的收件人(可用逗号分隔填入多个收件人):

輸入收(牛人邮箱	*
直接转发	取消	

3.5.5 附件方式转发

在"收件箱"页面中选定需要转发的邮件,点击"更多"下拉菜单项中的"附件方式转发",系统将显示转发页面,在"收件人"一栏中输入邮件地址,或是从页面右侧的"通讯录"中选择联系人,然后点击"发送"按钮,即可完成转发操作。

附件方式转发是将原邮件保存成 ".eml" 格式的邮件,作为附件转发到指定邮箱。转发 后邮件的发件人地址变成转发人的邮件地址,发送时间变为转发的时间。



收件箱 (共4封)				
● 删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	▼ 更多 ▼ 査君		首页 上页 下页	末页 1/1 💌
□ 🛎 发件人	主:回复	0	发送时间 🔸	大小
□ 今天 (2封)	四夏王마 			
🔲 🖻 ! 我	Re: 直接转发		09:57	2.04 K
🗹 🏂 我	mail 附件方式转发		09:30	91.25 K
□ 更早 (2封)	再次发送			
🔲 🔦 🖡 jiangting	h 拒收邮件	0	03-22	3.61 K
🔲 🖂 postmaster	欢迎 彻底删除	莸/Welcome t	03-22	4.51 K
选择: 全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选				
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	▼ 更多 ▼ 查看	i 🔹	首页 上页 下页	末页 1/1 💌

附件方式转发功能

发送存草稿取消		
发件人:huying@xt21.cstnet.cn	<u>删除抄送</u> 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
收件人:		查找联系人 🔎
抄送:		
主题:Fw: mail		□ 禾分组联系人 <u>(2)</u>
@ mail.eml 91.25 K[删除] [下载]		nuying
	하나서, 자주 50 M 的附供 ㅋ 나서·	jiangting
91.25 K	· 패그는 가 이 에 비에서 - 그 가 했다.	
	1 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	

3.5.6 再次发送

在院邮件系统的 webmail 中,提供了将邮件再次发送的功能。

首先,选定需要再次发送的邮件,然后点击"更多"按钮下拉菜单中的"再次发送", 系统将显示"写信"页面,此时新邮件的收件人已被自动设置为原始邮件的收件人,新邮件 的内容是原始邮件的内容,同时保留了原始邮件中的附件。新邮件的主题被设置为原邮件主题。

此时,可以修改新邮件的收件人、抄送、暗送的邮件地址,将原始邮件再次发送给所需的联系人。



收件箱 (共 4 封)					
● 册除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	· •	更多 ▼ 査看 ▼	-	首页 上页 下页	末页 1/1 💙
□ 🛎 发件人	主:	回复	0	发送时间 🔸	大小
□ 今天 (2封)					
🗹 🖂 ! 我	Re: I	^{我反} 直接转发		09:57	2.04 K
🔲 🏂 我	mail	附件方式转发	0	09:30	91.25 K
□更早 (2封)		再次发送		244	
🔲 🔦 🖡 jiangting	h	拒收邮件		达	3.61 K
🔲 🖂 🛛 postmaster	欢迎	彻底删除	充/Welcome t	03-22	4.51 K
选择: 全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选					
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	•	更多 ▼ 查看 ▼		首页 上页 下页	末页 1/1 🚩

邮件再次发送功能

发送存草稿取消	
发件人:huying@xt21.cstnet.cn	个人通讯录
收件人: mailcstnetcn@163.com	查找联系人 🔎
<u> </u>	□ 未分组联系人 (2)
	huying
	jiangting
34. ▲ B Z U ■、注 律 律 ▲、 ④、 ● ■ 圖 編輯線時 预览	
cs	

3.5.7 打包下载

在院邮件系统的 webmail 中,提供了一次性下载多封邮件的功能。在"收件箱"标签页中,选定希望下载的所有邮件,然后点击"更多"下拉菜单中的"打包下载"后,系统会显示"新建下载"页面,其中已把所有选定的邮件都打包成名为"messages_package.zip"的压缩文件,用户可自定义目标路径进行一次性下载操作。



收件箱 (共4封)					
删除 这是垃圾邮件 移动	动到 🔻 标记为 🗶	更多 🔻 🔮	查看 ▼		首页上页下页末页 1/1 💌
□ ≥ 发件人	主	回复		◎ 发送时间	大小
🖃 今天 <u>(2 封)</u>		国夏王即			
☑ 🗟 ! 我	Re:	1 直接转发		09:57	2.04 K
🗹 🛸 我	mail	附件方式转	考发	0 09:30	91.25 K
□ 更早 (2封)		再次发送			
🔲 🔦 🖡 jiangting	h	11包下载 拒收邮件		@	3.61 K
🔲 🖻 🛛 postmaster	欢迎	彻底删除	充/Welco	打包下载	4.51 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u>	6- 不选		L		J
删除 这是垃圾邮件 移动	动到 🔻 🛛 标记为 🗶	更多 🔻 🗃	查看 ▼		首页上页下页末页 1/1 💌

打包下载功能

文件下载	đ
您想打	开或保存此文件吗?
	名称: messages_package.zip 类型: WinRAR ZIP 压缩文件 从: xt21.cstnet.cn
	[打开 @] 保存 (S) [取消]
2	来自 Internet 的文件可能对您有所帮助,但某些文件可能 危害您的计算机。如果您不信任其来源,请不要打开或保存 该文件。 <u>有何风险?</u>

3.5.8 拒收邮件

收件箱 (共4封)

在"收件箱"页面中,可对选定邮件的发件人地址进行拒收操作。

首先,选定需要拒收的邮件。然后点击"更多"下拉菜单项中的"拒收邮件",系统会 弹出提示信息,此后就不会再收到从这个邮件地址发送的邮件了。

删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼	更多 ▼ 查看 ▼	首页_	上页 下页 末页 1/1 💌
□ ≥ 发件人 主	回复	① 发送时间 ↓	大小
□ 今天 (2封)	回夏王部 		
☑ 🗟 ╹ 我 Re	· 直接转发	09:57	2.04 K
🗌 🛸 我 🛛 ma	附件方式转发	0 09:30	91.25 K
□ 更早 (2 封)	再次发送 打包下#		
🔲 🖘 🖡 jiangting h	指收邮件 」how	0 03-22	3.61 K
🔲 🧀 postmaster 欢i	如 彻底删除 💟	Weld In It In the	4.51 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选 -</u> <u>不选</u>		拒收 邮件	
● 删除 这是垃圾邮件 移动到 标记为	更多 ▼ 查看 ▼	首页,	上页下页末页 1/1 💌

邮件拒收功能



系统信息	
共选了 1 个用户	
黑名单新添加1个:	
jiangting@xt21.cstnet.cn	
	确认

3.5.9 彻底删除

在"收件箱"页面中,可对选定邮件进行彻底删除操作。

首先,选定需要删除的邮件。然后点击"更多"下拉菜单项中的"彻底删除",系统会 弹出提示信息,点击"确定"按钮后,指定邮件就会直接从服务器删除,不能恢复。

收件箱 (共4封)						
● 删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	J 🕶	更多 ▼ 査看 ▼	_		首页 上页 下页:	末页 1/1 💌
□ 🛎 发件人	主:	回复	(Û	发送时间 ↓	大小
□ 今天 (2封)		四夏王即 				
🔲 🚔 🏌 我	Re: I	17.00 直接转发			09:57	2.04 K
🗹 🏂 我	mail	附件方式转发		Ô	09:30	91.25 K
□更早 (2封)		再次发送				
🔲 🔦 🖡 jiangting	h	打包下載 拒收邮件		Û	03-22	3.61 K
🔲 🖂 🛛 postmaster	欢迎	彻底删除	充/Welcome t		03-22	4.51 K
选择: 全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选		U				
册除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	j 🔻	更多 ▼ 查看 ▼			首页 上页 下页	末页 1/1 💌

彻底删除功能





3.6 查看

在院邮件系统中,提供了分类阅读邮件的功能。在"收件箱"页面中,提供了"查看" 按钮,点击其后的下拉菜单时,会显示出各种不同的选项。点击相应的选项名称,系统就会 显示出符合特定选项的邮件,以实现按照不同的分类查阅邮件。

收件箱	(共	2	封)
-----	----	---	----

删除 」 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼	查看 ▼	「」「」「」「」」「」「」」「」」「」」「」」「」」」「」」」「」」」」」」」	页下页末页 1/1 💌
□ 🛎 发件人 主 题	全部		大小
□ 今天 (1封)	「「」」では、「」」、」、「」」では、「」」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、」、、」、、」、、		
🔲 🖂 我 mail	◆ 己回复	09:52	1.21 K
□ 更早 (1封)	➡ 已转发		
🔲 🚔 postmaster 欢迎使用Corema	₹ 已标记	:t 03-22	4.51 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>	· 朱小花 		
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼	普通	首页 上	页下页末页 1/1 💌
	· 缓慢		
	⑥ 包含普通附件		
	∭ 包含超大附件 不包含附件		

邮件分类显示功能

- (1) 点击"全部"选项后,系统将显示所有邮件。
- (2) 点击"未读"选项后,系统将显示所有新邮件。
- (3) 点击"已读"选项后,系统将显示所有已读邮件。
- (4) 点击"已回复"选项后,系统将显示所有已回复过的邮件。
- (5) 点击"已转发"选项后,系统将显示所有已被转发的邮件。
- (6) 点击"已标记"选项后,系统将显示所有被标记的邮件。
- (7) 点击"未标记"选项后,系统将显示所有未被标记的邮件。
- (8) 点击"紧急"选项后,系统将显示所有优先级为"紧急"的邮件。
- (9) 点击"普通"选项后,系统将显示所有优先级为"普通"的邮件。
- (10) 点击"缓慢"选项后,系统将显示所有优先级为"缓慢"的邮件。
- (11) 点击"包含普通附件"选项后,系统将显示所有携带了普通附件的邮件。
- (12) 点击"包含超大附件"选项后,系统将显示所有携带了超大附件的邮件。



(13) 点击"不包含附件"选项后,系统将显示所有没有携带附件的邮件。

3.7 排序

在"收件箱"页面,提供了按照"发件人"、"主题"、"时间"、"大小"对邮件进行排序的功能。只需点击"发件人"、"主题"、"时间"、"大小"的文字,就能轻松实现排序功能。 收件箱 (共3封)

删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼	首页	上页 下页 末页 1/1 💌
□	◎ 发送时间 ↓	大小
□ 今天 (2封)		
🗌 🖂 我 Re: mail	10:04	2.04 K
🔲 🆘 我 mail	09:52	1.21 K
□ 更早 (1封)		
□	. 03-22	4.51 K
选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>		
□ 册除 □ 这是垃圾邮件 □ 移动到 ▼ □ 标记为 ▼ □ 更多 ▼ □ 查看 ▼	首页	上页下页末页 1/1 💌

邮件排序功能

3.8 邮箱内容翻页显示

登录邮箱后,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。

收件箱 (共3封)			
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼	标记为 ▼ 更多 ▼ 査看	•	首页上页下页末页 1/1 💌
🔲 🐸 发件人	主题	① 发送时间。	大小
□ 今天 (2封)			
🔲 🖂 我	Re: mail	10:04	2.04 K
🔲 🔦 我	mail	点击进行翻页显示	1.21 K
□ 更早 (1封)			
🔲 🖻 postmaster	欢迎使用Coremail电子由	3件系统/Welcome t 03-22	4.51 K
选择: <u>全部 - 未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>			
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼	标记为 ▼ 更多 ▼ 査看	•	首页上页下页末页 1/1 💌

邮箱翻页显示



3.9 分类选择邮件

院邮件系统的 webmail 提供了分类选中邮件的功能。点击"收件箱"页面下方"选择" 后面的"全部、未读、已读、反选"链接,系统就能分类选中不同的邮件,以便统一进行处 理。

- (1) 当点击"全部"链接后,系统将选中所有邮件。
- (2) 当点击"未读"链接后,系统将选中所有新邮件。
- (3) 当点击"已读"链接后,系统将选中所有已读邮件。
- (4) 当点击"反选"链接后,系统将取消刚才的选择操作。

收件箱 (共3封)

删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标识	艺为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼	首页 上	页 下页 末页 1/1 💌
□ 🛎 发件人	主题	◎ 发送时间 ↓	大小
□ 今天 (2封)			
我	Re: mail	10:04	2.04 K
🔲 🔦 我	mail	09:52	1.21 K
□ 更早 (1封)			
🔲 🖻 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t	03-22	4.51 K
选择: <u>全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选</u>			
册除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标识	艺为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼	首页 上	页下页末页 1/1 💌

邮件分类选择功能

四、阅读邮件

在院邮件系统的 webmail 中,提供了新邮件到达通知的功能。即:当邮箱收到新邮件时, 系统会在右下角弹出提示窗口,说明收到了*封新邮件。



在邮件列表页面中,无论是点击"发件人"还是"主题",系统都会显示邮件内容。在



邮件内容显示页面,院邮件系统还提供了针对邮件的一系列操作。



1. 返回

点击"返回"按钮,系统会回到邮件列表显示页面。

2. 回复

点击"回复"按钮,能够对正在阅读的邮件进行回复操作。在读信页面点击"回复"按钮后,系统将自动弹出"写信"页面,以便给此信件的发件人回复邮件。回复邮件时系统将自动填写邮件的收件人地址和主题,其中收件人地址为原邮件的发件人地址,主题为"Re:+原邮件主题"。

返回 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[打印][上一封][下一封]
Re: mail 🛛 🖶 🕆	
发件人: yuning@xx21.cstnet.cn	
时 间: 2012年04月12日 10:04:09 (星期四)	
收件人: yuning@xt21.cstnet.c	
点击回复邮件 显示隐藏3I用文字	
快捷回复	
快捷回复给:yuning@xt21.cstnet n 发送	
返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[打印][上一封][下一封]



收件人: yuning@xt21.cstnet.cn		查找联系人
<u>抄 法</u> : 主 题: Re: Re: mail		未分组联系人 <u>(1)</u>
添加附件 1 超大附件 网盘附件	<u>吾音附件</u> <u>视频附件</u> 可上传小于 50 M 的附件	yuning
%_∧ в∠ ∪ ≡ ≔ ⊞	- リーニー - リーニー - リーニー - ローニー - ローー - ローニー - ローー ローー - ローー ローー	
 原始邮件		
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn		

3. 快捷回复

在显示邮件内容的页面,提供了对当前邮件进行快捷恢复的功能。只需在页面下方"快捷回复"的对话框中输入信息,然后点击"发送"按钮,信息就会以邮件方式发送到当前邮件的发件人邮箱。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[<u>打印]</u> [上一封][<u>下一封]</u>
Re: Re: mail 🖓 🐨 🖶 🔅	
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn	
时 间: 2012年04月12日 11:18:56 (星期四)	
收件人: yuning@xt21.cstnet.cn	
youjian	
在2012-04-12 10:04:09, vuning@xt21.cstnet.cr写道;	
日本 师亲已用 大学	
323/18歲51月又于	
/	
快捷回复	
快捷回复给:yuning@xt21.cstnet.cn 发送	
返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[<u>打印]</u> [上一封] [下一封]

快捷回复成功发送后,系统会给出提示信息。





4. 全部回复

如果原邮件发送时填写了"抄送"一栏,并且希望给发件人和所有"抄送"中的其他收件人回信,可以通过点击"全部回复"按钮来进行回复。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[打印] [上一封] [下一封]
邮件 ~ ♂ ● ☆	
快捷回复 快捷回复给:yuning@xt21.cstnet.cn,admin@xt21.cstnet.cn 发送	
返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[打印][上一封] [下一封]

全部回复邮件时,系统将自动填写邮件的收件人地址和主题,其中收件人地址为原邮件的发件人地址,抄送地址为原邮件的抄送地址,主题为 "Re: + 原邮件主题"。

发送存草稿取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	个人通讯录
收件人: vuning@xt21.cstnet.cn 抄 送: admin@xt21.cstnet.cn	查找联系人 🔎
主题:Re:邮件	■ 未分组联系人 (2) wuping
添加附件 1 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附件 可上传小于 50 M 的附件 1 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	admin
🤧 🙏 Β 🖌 🖳 罠 に 証 証 「 Δ. 🖄 🔮 💽 📷 📑 「編輯源码 預览	
·····原始邮件-···· 发件人:yuning@xt21.cstnet.cn 发送时间: 2012年4月12日 星期四 收件人:yuning 抄送: admin@xt21.cstnet.cn 主题:邮件	

5. 转发

在 webmail 中,能够转发已收到的邮件。在读信页面点击"转发"按钮,系统即弹出"转发"页面,可以在"收件人"一栏内输入所需的邮件地址,也可以从页面右侧的"个人通讯



录"中选取联系人邮箱,所选中的联系人邮箱会自动添加到"收件人"一栏中。



转发邮件时,系统会自动将邮件主题填写为: "Fw:+ 原邮件主题"。同时标记原邮件的内容为转发邮件的内容,且自动保存原邮件中的附件。

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	<u>删除抄送</u> 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
收件人:		查找联系人 🔎
<u>秒</u> 送: 主 题: <mark>Fw:邮件</mark>		■ 未分组联系人 (2)
添加附件 1 超大附件 网盘附件 语音附件 视频	<u>朝附件</u> 可上传小于 50 M 的附件 │ <u>↑隐藏编辑栏</u>	yuning admin
🭕 🔥 B Z 빌 트 티 淳 津 🗛 🖄	😂 🔄 📠 📑 🗍 编辑源码 预览	
原始邮件 发 长人 :yuning@xt21.cstnet.cn 发送时间:2012年4月12日 星期四 收 件人 :yuning @yuning@xt21.cstnet.cn> 抄送 :admin@xt21.cstnet.cn 主題:邮件	-	

6. 删除

可对保存在邮箱中的邮件进行删除。当点击"删除"按钮执行删除操作后,被删除的邮件将转移到"已删除"文件夹。院邮件系统定期会对保存在"已删除"文件夹中的邮件进行 清理。





7. 这是垃圾邮件

如果收到的是垃圾邮件,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,以便让系统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。

点击页面中的"这是垃圾邮件"按钮,系统将把当前阅读的邮件举报到 abuse@cstnet.cn,同时将其转移到"垃圾邮件"文件夹。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃	「坂邮件」 标记为 🔻 移	动到 ▼ 更多 ▼	[<u>打印]</u> [上一封][下一封]
邮件 ~~ ☑ 兽 ☆			
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn			
时 间: 2012年04月12日 11:24:14 (星期四)			
收件人: yuning			
抄 送:admin@xt21.cstnet.cn	点击"	这是垃	
	坂邮件'	" 按钮	
快捷回复	/		
快捷回复给:yuning@xt21.cstnet.cn,admin@xt21.cstne	t.cn	发送	
返回 回复 回复全部 转发 删除 这是均	2坂邮件 标记为 ▼ 利	5动到 ▼ 更多 ▼	[<u>打印]</u> [上一封][<u>行一封]</u>

举报垃圾邮件功能



8. 标记为

在阅读邮件内容页面,可以对当前邮件进行不同的标记。点击页面中"标记为"下拉菜 单,系统会显示各种标记信息。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件	「「「「」「」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「「」」
Re: Re: mail デ ♂ 過 ☆ 发件人: yuning@xt21.cstnet.cn 时 间: 2012年04月12日 11:18:56 (星期四) 收件人: yuning@xt21.cstnet.cn	★读 优先级 颜色 置顶邮件
youjian 在2012-04-12 10:04:09,yuning@xt21.cstnet.cn写道: 显示隐藏引用文字	给邮件做标记
快捷回复	
快捷回复给:yuning@xt21.cstnet.cn	发送
返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件	

若点击"未读",邮件就会被标记为新邮件。在邮件列表页面中,此邮件发件人前面的 图标会由—————变成→,同时邮件的发件人、主题、时间、大小等信息也会用黑体字显示。

若点击"优先级"中的"紧急",邮件就会被标记为"紧急",在邮件列表页面中,此邮件前面会出现?图标。

若点击"优先级"中的"缓慢",邮件就会被标记为"缓慢",在邮件列表页面中,此邮件前面会出现↓图标。

若点击"优先级"中的"普通",邮件就会被标记为"普通",在邮件列表页面中,此邮件前面的优先级标示就会被取消,不显示任何图标。

若点击"颜色"中的"红色",在邮件列表页面中,当前邮件的主题前面就会出现▼图
标,同时邮件主题会用红色显示。

若点击"颜色"中的"取消标记",在邮件列表页面中,当前邮件主题前面的♥图标会 消失,同时邮件主题会改用灰色显示。

若点击"置顶邮件",在邮件列表页面中,当前邮件就会被放置在收件箱的首位。 此外,如果需要将邮件主题标记为红色,还可以点击邮件主题后面的[♀]图标来实现此


功能。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[打印][上一封][下一封]
邮件 ★ # # # # # # # # # # # # # # # # # # #	

9. 移动到

在 webmail 中,能够将正在阅读的邮件转移到其他的文件夹。

点击页面中"移动到"后面的下拉菜单,系统会显示所有系统文件夹以及用户创建的个 性化文件夹,点击不同的文件夹名称,当前邮件就会被移动到所点击的特定文件夹中。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼	移动到 ▼ 更多 ▼	[打印][上一封][下一封]	
Re: Re: mail デ ♂ 過 会 发件人: yuning@xt21.cstnet.cn 时 间: 2012年04月12日 11:18:56 (星期四) 收件人: yuning@xt21.cstnet.cn	皇 稿相 已发送 已删除 垃圾邮件 病毒文件夹 工作		
youjian			
在2012-04-12 将邮件移动到 50%.			
显示/隐藏引用文 其它文件夹			
快捷回复			
快捷回复给;yuning@xt21.cstnet.cn 发送			
返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼	移动到 🔻 更多 🔻	[<u>打印]</u> [上一封][下一封]	

10. 更多

在读信页面中,还提供了对邮件进行操作的其它实用功能,都放置在"更多"按钮的下 拉菜单中。





10.1 彻底删除

在阅读邮件页面中,可对当前邮件进行彻底删除操作。

点击"更多"下拉菜单项中的"彻底删除",系统会弹出提示信息,点击"确定"按钮 后,当前邮件就会直接从服务器删除,不能恢复。







10.2 再次发送

在阅读邮件内容的页面中,提供了将邮件再次发送的功能。

点击"更多"按钮下拉菜单中的"再次发送",系统将显示"写信"页面,此时新邮件的收件人已被自动设置为原始邮件的收件人,新邮件的内容是原始邮件的内容,同时保留了 原始邮件中的附件。新邮件的主题被设置为原邮件主题。

此时,可以修改新邮件的收件人、抄送、暗送的邮件地址,将原始邮件再次发送给所需的联系人。

返回	更多 🔨 (打印)[上一封][下一封]
	彻底删除
mail 🖓 🛃 🌐 🛠	再次发送
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn	转发
	邮件下载
时 间:2012年04月13日 09:11:48 (星期五)	
收件人: vuning	
,	查 看原文
	查看正文
	编码

```
邮件
```

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	删除抄送 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
收件人: "yuning" <yuning@xt21.cstnet.cn></yuning@xt21.cstnet.cn>		查找联系人 오
12 反: 主 题:mail		■ 未分组联系人 (2)
添加附件 」 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附件	可上传小于 50 M 的附件 <mark>已上传:</mark>	
	1 1 隐藏编辑栏	
🤐 🙏 B Z 빌 특 ష 課 詳 🗛 🖄 🔮 🗷	📷 📑 🗍 编辑源码 预览	
邮件		

10.3 直接转发

在阅读邮件内容页面,能够对当前邮件进行直接转发操作。点击"更多"下拉菜单项中的"直接转发",系统将显示直接转发页面,在对话框中输入收件人地址,点击"直接转发" 按钮即可完成转发操作。

直接转发是指保留原邮件的发件人地址及发送邮件的时间,直接将邮件转发到指定邮



箱。

返回	更多 🔻	[打印] [上一封] [下一封]
	彻底删除	
	再次发送	
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn	转发	▶ 直接转发 <mark>、</mark> ┣┓
时 间:2012年04日13日 00・11・48 (足期五)	邮件下载	附件方式转发
() [J]·2012年07)]15日 05:11:10 (在初日)	查看信头	
收件人: yuning	查看原文	
1 个 () 修改邮箱密码.doc) 查看附件	查看正文	
	/ 6 13	
	編码	•

邮件

直接转发功能

请填入直接转发的收件人(可用逗号分隔填入多个收件人):

输入收件人邮箱				
直接转发	取	消		

10.4 附件方式转发

在阅读邮件内容页面,能够将当前邮件作为附件转发给其它联系人。点击"更多"下拉 菜单项中的"附件方式转发",系统将显示转发页面,在"收件人"一栏中输入邮件地址, 或是从页面右侧的"通讯录"中选择联系人,然后点击"发送"按钮,即可完成转发操作。

附件方式转发是将原邮件保存成 ".eml" 格式的邮件,作为附件转发到指定邮箱。转发 后邮件的发件人地址变成转发人的邮件地址,发送时间变为转发的时间。

返回 回复 ▼ 回复全部 ▼ 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼	更多 🔻	[打印] [上一封] [下一封]
	彻底删除	
maii 🖓 🖶 🖄 🌞 🕆	再次发送	
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn	转发	▶ 直接转发
时 间・2012年04日13日 00・11・48 (足期五)	邮件下载	附件方式转发。
收件人: yuning	査表原文	
	空信が文	
	「空宿止义	
	编码	•

邮件

附件方式转发功能



发送存草稿取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn 删除抄送 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
收供人:	查找联系人 🔎
主题: Fw: mail	🗆 未分组联系人 <u>(2)</u>
② ¹ mail.eml 91.28 K[删除] [下载]	yuning admin
添加附件 11 超大附件 11 网盘附件 11 语音附件 11 视频附件 可上传小于 50 M 的附件 已上传:	
91.28 K <u>*隐藏编辑栏</u>	
🤧 🙏 B 🖌 U 🌉 三 三 淳 淳 🗐 🗛 🖄 🍰 💽 📷 🛼 [編編源码 預览	

10.5 邮件下载

在阅读邮件内容页面,提供了对当前邮件进行下载的功能。点击"更多"下拉菜单中的 "邮件下载",系统会显示"新建下载"页面,其中已把当前邮件打包成名为 "messages_package.zip"的压缩文件,用户可自定义目标路径进行下载操作。



🖲 新建安	全下载
2	未检测到该链接的危险信息
从:	igeData&mode=download∣=3%3a1tbiAwADAk9QLOQADwADs6∂=0
下载到:	C:\Documents and Settings\yu\桌面 🛛 📝 🕅 浏览
名称:	mail.eml
类型:	Windows Live Mail Mail C盘剩余空间:19.0 GB
⋜ 用迅音	<u>富下载</u> ≫ 直接打开 (2) 下载 (2) 取消

10.6 查看信头

在阅读邮件内容页面中,提供了查看邮件信头的功能。点击"更多"按钮下拉菜单中的 "查看信头",系统将在显示邮件正文的区域显示信头信息,其中包括发件人地址,发送邮



件的服务器 IP 地址,邮件的编码方式等重要的系统信息。

医回	更多 🔨 <u>[打印]</u> [上一封] [下一封]
	彻底删除
mail 🖓 🖬 👘 🗇	再次发送
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn	转发 ▶
	邮件下载
的 间:2012年04月13日 09:11:48 (星期五)	本平信礼
收件人: yuning	
②: 1 个 () ● 修改邮箱密码.doc) 查看附件	查看正文 自己的

邮件

返回 回复 ● 目 ●	[佳一才] [古一封]
mail 🖓 🗟 😞	
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn	
时 间: 2012年04月13日 09:11:48 (星期五)	
收件人: yuning	
②: 1个() 修改邮箱密码.doc) 查看附件	
<pre>Received: by ajax-webmail-app56 (Coremail) ; Fri, 13 Apr 2012 09:11:48 +0800 (GMT+08:00) Date: Fri, 13 Apr 2012 09:11:48 +0800 (GMT+08:00) From: yuning@xt21.cstnet.cn To: yuning <yuning@xt21.cstnet.cn> Message-ID: <e653a1.2.136a94192c8.coremail.yuning@xt21.cstnet.cn> Subject: mail MIME-Version: 1.0 Content-Type: multipart/mixed; boundary="= Part_8_1170601.1334279508679" X-Originating-IF: [2001:cc0:2fff:1:a47e:57fa:5822:b5a2] X-Priority: 3</e653a1.2.136a94192c8.coremail.yuning@xt21.cstnet.cn></yuning@xt21.cstnet.cn></pre>	
X-Mailer: Coremail Webmail Server Version XT2.1.6 build	

10.7 查看原文

在阅读邮件内容页面中,除了能够查看邮件的信头信息外,还能够查看邮件的原文。点击"更多"按钮下拉菜单中的"查看原文",系统在显示邮件正文的区域显示编码后的邮件, 其中包括邮件信头信息、邮件正文信息、附件信息等,但均已经过了编码。

返回 回复 ▼ 回复全部 ▼ 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼	更多 (打印) [上一封] [下一封]
	彻底删除
	再次发送
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn	转发 ▶
时 间:2012年04月13日 09:11:48 (星期五)	邮件下载
收件人:vupipg	查看信头
Krize yuning	查看原文。
1个() () 修改邮箱密码.doc)查看附件	查看正文 ↓
	编码 ▶



返回 回复 ▼ 回复全部 ▼ 转发 :	删除 这是垃圾邮件	标记为 🔻	移动到 🔻	更多 🔻	[打印] [上一封] [下一封]
mail 🕶 🖻 🛔 🛠					
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn					
时 间: 2012年04月13日 09:11:48 (星期五)					
收件人: yuning					
	件				
Received: by ajax-webmail-app56	(Coremail) ; Fri	, 13 Apr 2	012 09:11:	48 +0800	
Date: Fri, 13 Apr 2012 09:11:48	+0800 (GMT+08:00))			
From: yuning@xt21.cstnet.cn	->				
<pre>IO: yuning <yuning@xt21.cstnet.c 136a94192c<="" 2="" <e653a1="" message_td:="" pre=""></yuning@xt21.cstnet.c></pre>	n> 8 Coremail vunin	n@wt21_cst	net cn>		
Subject: mail	o.oorendri.yunin	Jenozi.coo	inco tono		
MIME-Version: 1.0					
Content-Type: multipart/mixed; boundary="=_Part_8_1170601.1334279508679"					
X-Originating-IP: [2001:cc0:2fff	:1:a47e:57fa:582	2:b5a2]			
X-Friority: 3 X-Mailar, Coromail Mohmail Sorve	n Vension VT2 1	e build			
V-Mailer: Colemail Webmail Serve	T VELBION XIZ.I.	o buria			

10.8 查看正文

在阅读邮件内容页面,点击"更多"按钮下拉菜单中的"查看正文",系统将重新显示 邮件的正文内容。

返回 回复 回复全部 转发	更多 🔻 [打印] [上一封] [下一封]
	彻底删除
	再次发送
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn	转发 ▶
	邮件下载
的 间:2012年04月13日 09:11:48 (星期五)	
收件人: vuning	
,	查看原艾
	查看正文
	编码 🖑
Descind, hu sicu ushmail amEC (Courseil) , Eni 10 Jan 2012 00:11	
(GMT+08:00) (GMT+08:00)	.10 +0000



邮件



10.9 编码

在阅读邮件内容页面,提供了修改邮件正文编码方式的功能。当点击"更多"下拉菜单中的"编码"后,能够修改邮件内容的编码方式。院邮件系统 webmail 邮箱页面支持 GBK、 UTF-8、BIG5 三种编码方式:

- (1) GBK: 将邮件内容在显示框里使用简体编码显示。
- (2) UTF-8: 将邮件内容在显示框里使用 UTF-8 编码显示。UTF-8 是当前国外邮件服务 提供商通常使用的编码方式。
- (3) Big5: 将邮件内容在显示框里使用繁体编码显示。



11. 在新窗口显示

为使用户能够更清晰地阅读邮件内容,院邮件系统提供了"新窗口显示"邮件功能。只要点击邮件主题右侧 22 图标,系统就会打开一个新窗口,在新窗口中显示邮件内容。

返回 回复 回复全部 等	专发 删除 这是垃圾邮件	标记为 🔻 移动到	▼ 更多 ▼	[打印][上一封][下一封]
邮件 🖓 🖶 🕱		1		
发件人: yuning@xt21.cstnet.cr	点击后,在新窗口			
时 间:2012年04月13日 08:17	显示邮件内容			
收件人: yuning]		

12. 打印邮件

在阅读邮件页面提供了打印当前邮件的功能。点击邮件主题右侧的一图标,或点击页面



中的"打印"链接后,系统就会打开一个新窗口,在新窗口中显示邮件内容,同时调用打印 设置页面打印所显示的邮件。

返回回复回复全	部 转发 删除 这是垃圾的	『件 标记为 🔻	移动到 ▼ 更多 ▼	<u> 打印] [上一封] 「下一封]</u>
邮件 🗠 🛛 📑 🔅				
发件人: yuning@xt21.c	stnet.cn			
时 间:2012年04月13	日 08:17:24 (星期五)	- tr 60 m	1/1+	
收件人: yuning		11 日	01千	
主题:邮件				
友件人: yuning				2012-4-13 8:17:24
	打印		? 🛛	
	常规选项			
	选择打印机 IIII 法 http://www.iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii		R u:	
	Server and the server of the s		Sne	
	₩ HP LaserJet 3050 Series PS		<u> 急</u> 在	
			>	
	状态: 准备就绪 位置·		"选项 (<u>R</u>)	
	备注:	查找打	1印机(11)	
		□打印	P到文件 (P)	
	页面范围 ④ 全部(1)	得物 (1)		
	○ 法定范围 (I) ○ 当前页面 (U)	1.1 ± C (C).	1	
	○页码(G): 1		22 33	
	输入贝姆或贝面泊围。如,5−12			
l	,,			
		打印(2) 取消	应用 (4)	

13 添加到个人通讯录

在读信页面中,如果希望将发件人地址添加到"个人通讯录",请按照以下步骤进行。 (1)点击"发件人"右侧的"添加到个人通讯录"链接。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[打印][上一封][下一封]		
欢迎使用Coremai电子邮件系统/Welcome to the Coremail e-mail system 🖓 💩 🔗			
发件人: postmaster@xt21.cstnet.cr 🔂 添加到个人通讯录 😡 担收 😫 查看邮件往来			
时间:			
收件人: yuning@xt21.cstnet.cn			
Please scroll down for English.			
(yuning@xt21.cstnet.cn), 您好:			
欢迎使用Coremai电子邮件系统!			

然可以直接通过IE、FireFox这些浏览器登录Webma进行电子邮件的收发,也可使用Outlook、Foxmal等客户端软件应用 Coremal系统的POP、SMTP功能。如果您登录了Webmal,不妨尝试以下的功能,为您在使用中增添方便。



(2) 系统将显示"新添加****到个人通讯录"的提示信息。



欢迎使用Coremai电子邮件系统! 您可以直接通过IE、FireFox这些浏览器登录Webmai进行电子邮件的收发,也可使用Outlook、Foxmai等客户端软件应用 Coremai系统的POP、SMTP功能。如果您登录了Webmail,不妨尝试以下的功能,为您在使用中增添方便。

(3) 如果需要对添加到通讯录中的信息进行修改,请点击提示信息后面的"修改"链接。



(yuning@xt21.cstnet.cn), 您好:

欢迎使用Coremai电子邮件系统!

您可以直接通过IE、FireFox这些浏览器登录Webma进行电子邮件的收发,也可使用Outlook、Foxmai等客户端软件应用 Coremal系统的POP、SMTP功能。如果您登录了Webmail,不妨尝试以下的功能,为您在使用中增添方便。

(4) 系统会弹出"编辑联系人信息"页面,以便对新添加的联系人信息进行编辑。

▶ 人通讯录 [呉人通讯录 呉出山	■讯录 联系组管理]	
快速搜索联系人 の	返回	
所有联系人 (2)	编辑联系人	
朋友 (0)	姓夕:	**
亲人 (0)		
同亊 (0)	邮箱地址:	postmaster@xt21.cstnet.cn
网友 (0)	🖻 功能項	
重要联系人 (0)		
未分组联系人 (2)	所属联系组:	□ 朋友
新建联系组		□ 亲人
		└┘ 重要联系人
	生日:	(格式为:YYYY-MM-DD)
	手机:	
	500大事;210·	
	6000 <u>00</u> 00101	
	主页:	
	家庭地址:	
	邮政编码:	
	家庭电话:	
	🗷 附加項	
		确认 取消
	返回	



14 拒收

在阅读邮件内容页面,提供了根据发件人地址拒收邮件的功能。当点击读信页面"发件 人"右侧的"拒收"链接后,系统会自动将当前邮件的发件人地址添加到邮箱的"黑名单" 中,同时给出添加成功的提示信息。此后,就不会再收到从这个邮件地址发送来的邮件了。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼	移动到 ▼ 更多 ▼ [打印][上一封][下一封]
欢迎使用Coremai电子邮件系统/Welcome to the Coremail	e-mail system 🖓 🖉 🔒 😞
发件人: postmaster@xt21.cstnet.cn 🗟 添加到个人通讯录 😝 拒收 🎭 查	<u>看邮件往来</u>
时间:	点击后将当前发件人
收件人: yuning@xt21.cstnet.cn	邮箱添加到"黑名单"

Please scroll down for English.

(yuning@xt21.cstnet.cn), 您好:

欢迎使用Coremai电子邮件系统!

您可以直接通过IE、FireFox这些浏览器登录Webmai进行电子邮件的收发,也可使用Outlook、Foxmai等客户端软件应用 Coremai系统的POP、SMTP功能。如果您登录了Webmail,不妨尝试以下的功能,为您在使用中增添方便。

系统信息	
共选了 1 个用户	
黑名单新添加 1 个: postmaster@xt21.cstnet.cn	
	确认

15 查看邮件往来

在 webmail 读信页面中,点击"发件人"右侧的"查看邮件来往"链接后,系统将显示 当前邮件发件人的所有邮件信息。



返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 3	●多 ▼ [打印][上一封][下一封]		
欢迎使用Coremai电子邮件系统/Welcome to the Coremail e-mail system 🖓 🗟 🔗			
发件人: postmaster@xt21.cstnet.cn 🗈 添加到个人通讯录 🍘 拒收 🚵 查看邮件往来			
时间:	占土县元当前省		
收件人: yuning@xt21.cstnet.cn	点山亚小 <u>当</u> 前及 件人的所有邮件		
Please scrol down for English. (yuning@xt21.cstnet.cn),您好: 欢迎使用Coremai电子邮件系统! 您可以直接通过IE、FireFox这些浏览器登录Webma碰行电子邮件的收发,也可使用Outlook、Foxmai等客户端软件应用Coremail系统的POP、SMTP功能。如果您登录了Webmail、不妨尝试以下的功能,为您在使用中增添方便。 邮件搜索 搜索结果:1封邮件[返回]			
	1/1 > 分类查找(1)		
□ □ 发件人 主 ① 发送时间 ↓ 大小	按日期范围		
<u>授早 (佳1)</u>	一月内 (1)		

16 查看相邻邮件

🔲 🖻 🛛 postmaster

删除 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼

在读信页面,可以通过点击"上一封"来查看当前邮件的上一封邮件,点击"下一封" 查看当前邮件的下一封邮件。

03-22

4.51 K

首页上页下页末页 1/1 💌

[收件箱

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标	は为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼ [打印][上一封] [下一封]
Re: Re: mail 🖓 🗟 🛔	
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn	
时 间: 2012年04月12日 11:18:56 (星期四)	
收件人: yuning@xt21.cstnet.cn	
youjian	占去查看相
在2012-04-12 10:04:09,yuning@xt21.cstnet.cn写道:	
显示/隐藏引用文字	
快捷回复	
快捷回复给:yuning@xt21.cstnet.cn	发送
返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标	はカ ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼ [打 印] [上一封] [下一封]



17 附件

17.1 一次性下载多个附件

在阅读邮件内容页面,提供了一次性下载多个附件的功能,从而减少了逐一下载多个附件所需的时间,进一步提高了邮件的使用效率。

1、在读信页面显示附件的区域,点击"全部下载"。



系统弹出提示窗口,说明提示已将邮件中的所有附件压缩保存成".zip"格式的文件。
 设定好保存路径后,就能将所有附件一次性打包下载到计算机中。





17.2 全部保存到网盘

在阅读邮件内容页面,提供了一次性将所有附件保存到网络硬盘的功能,从而减少了逐一保存多个附件所需的时间,进一步提高了邮件的使用效率。

1、在读信页面显示附件的区域,点击"全部保存到网盘"。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 移动到 更多 [打印] [上一封] [下一封]
mail 🖙 🖉 🖶 A
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn
时 间: 2012年04月13日 14:31:16 (星期五)
收件人: yuning@xt21.cstnet.cn
②: 2个() 修改邮箱密码.doc等) 查看附件
附件 (2个)
普通附件 [全部下載] [全部保存到网盘]
修改邮箱密码.doc(65.5 K)
「「「」」「「「「」」」「「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」」「」」」「」」」」
中国科学院邮件系统简介.doc(48K) 工載 打开 保存到回盘
快捷回复
快捷回复给:yuning@xt21.cstnet.cn 发送
返回 回复 ▼ 回复全部 ▼ 特发 無除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼ [打印] [上一封] [下一封]

2、系统弹出提示窗口,要求设置需要保存的路径。

保存附件到网盘	×
 ○ ●根文件夹 ○ ■我的文档 	
(确定取消

3、设定路径后,点击"确定"按钮,系统即可将所有附件都保存到网络硬盘相应的文件夹中,同时给出保存成功的提示信息。



已经成功将文件存储到网络硬盘
返回 回复 ▼ 回复全部 转发 無除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼ [打印] [上一封] [下一封]
mail 🖓 🛃 🚖 🔿
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn
时 间: 2012年04月13日 14:31:16 (星期五)
收件人: yuning@xt21.cstnet.cn
②: 2个() ④ 修改邮箱密码.doc等) 查看附件 ③

17.3 分别下载不同附件

除了能够一次性打包下载邮件中的所有附件外,webmail 也提供了分别下载不同附件的 功能,有利于用户选择性地下载所需要的附件。

在读信页面显示附件的区域,点击每个附件下方的"下载"按钮,系统就会弹出"新建 下载"窗口,提示选定附件的名称,设定好保存路径后,就能将附件下载到计算机中。







17.4 将附件保存到网络硬盘

在院邮件系统的 webmail 中,提供了将附件保存到网络硬盘的功能。此功能不仅有利于随时取阅常用的文件,也有利于文件的交流共享。

1、在读信页面显示附件的区域,点击每个附件下方的"保存到网盘"链接。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件	标记为 ▼ 移动到 ▼	更多 🔻	[打印][上一封] [下一封]
mail 🖓 🖶 🚔 🐁			
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn			
时 间: 2012年04月13日 14:31:16 (星期五)			
收件人: yuning@xt21.cstnet.cn			
②: 2个() 修改邮箱密码.doc 等)查看附件			
附件(2个)			
普通附件 [全部下载] [全部保存到网盘]			
修改邮箱密码.doc(65.5 K) 下载 打开 保存到网盘			
中国科学院邮件系统简介.doc(48K) 工载 打开 保存到网盘			
快捷回复			
快捷回复给:yuning@xt21.cstnet.cn	发送		
返回 回复 │▼ 回复全部 │▼ 转发 册除 这是垃圾邮件	标记为 ▼ 移动到 ▼	更多 ▼	[<u>打印]</u> [上一封]

2、系统弹出提示窗口,要求设置需要保存的路径。

保存附件到网盘	×
 ○ ●根文件夹 ○ ■我的文档 	
	确定取消

3、设定路径后,点击"确定"按钮,系统即可将附件都保存到网络硬盘相应的文件夹中,同时给出保存成功的提示信息。



已经成功将文件存储到网络硬盘
返回 回复 可复全部 转发 出除 这是垃圾邮件 标记为 移动到 更多 [打印] [上一封] [丁一封]
mail 🖓 🖉 🖶 🛇
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn
时 间: 2012年04月13日 14:31:16 (星期五)
收件人: yuning@xt21.cstnet.cn
②: 2↑ () 修改邮箱密码.doc 等) 查看附件

五、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,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

在写信页面的"收件人"一栏中输入邮件地址时,系统会根据输入的字符,自动显示出 "个人通讯录"中包含了该字符的所有邮箱,以方便用户在其中选择所需的邮件地址,这样 大大简化了收件人地址的输入操作。

发送存草稿取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	删除抄送 添加密送 使用群发单显 个人通讯录
收件人: M ☆ 注: "yuning" <yuning@xt21.cstnet.cn></yuning@xt21.cstnet.cn>	<u> </u>
主题: "" <yuning@xt21.cstnet.cn> 法题: "" <huying@xt21.cstnet.cn> "" <huying@xt21.cstnet.cn> "" <liuyude@xt21.cstnet.cn></liuyude@xt21.cstnet.cn></huying@xt21.cstnet.cn></huying@xt21.cstnet.cn></yuning@xt21.cstnet.cn>	输入收件人地址时,系统会自动 ^{人 (2)} 显示个人通讯录中,包含了输入
粥 A B Z U ミミ津津 🗛 🏖 🔮 🖻	字符的全部邮件地址

2. 存草稿

在写信页面点击"存草稿"按钮,即可将没写完的邮件保存在邮箱的"草稿箱"里。



後 中創 科学院 www.cas.cn	yuning@xt21.cstnet.cn [<u>沈迎页</u> 自助查询 热肽] 院网修箱滚动新闻: <u>1</u>宣言"釜晷20周年。 欢迎页 收件箱 本 写篇	国务院通过《"十二五"国家战略性新兴产业发展更多 × z	意见建议 设置 帮助 退出 >>> 邮件全文搜索
★ 收信 了 写信 收件箱	发送存草稿取消		
草稿箱	发件人: yuning@xt21.cstnet.cn 仔 收件人: 草	删除抄送 添加密送 使用群发单显	个人通讯录 查找联系人
已删除 垃圾邮件 病事文件夹		附件 可上传小于 50 M 的附件	■ 朋友 <u>(2)</u> ■ 工作 <u>(5)</u>
▲ 个人通讯录 ▲ 组织通讯录	⁹ 机-ABZ里氟溴같律 ▲	<u>18歳編選社</u>	■ 未分組联系人 (1)

在院邮件系统的新版 webmail 中,新增了"自动保存草稿"的功能。即:每隔3分钟, 系统都会自动保存正在编辑的邮件内容(包括邮件正文及附件信息),同时将其保存在"草 稿箱"中。

3. 发送

在院邮件系统的新版 webmail 中,提供了"立即发送"和"定时发送"两种功能。

发送存草稿取消		
发件人:Wunipe@wt21_cctp.pt_cp	<u>删除抄送</u> 添加密送 <u>使用群发单显</u>	个人通讯录
咝∉↓: 立即发送		查找联系人 🔎
<u>抄送</u> : 主题:		■ 未分组联系人 (2)
之 之 添加附件 1 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附件	▲ 可上传小于 50 M 的附件 <u>1隐藏编辑栏</u>	
🤐, 🔥 B Z 빌 트, 티 譯 譯 🗛, 🖄 🤮	💽 ा 📑 🌆	
	/ 定时发送	
立即发送		
☑ 保存到"已发送" 🔲 紧急 🔲 已读回执 🔲 纯文本 🗌	定时发送 不使用签名 💙	
发送存草稿取消		

3.1 立即发送

当编辑完邮件内容,点击"写信"页面中的"发送"按钮后,系统会立即将邮件发送出



去。若邮件投递成功,系统会显示"您的邮件已成功发送"的提示信息。

您的邮件已成功发送	
・ 已保存到 <u>[已发送]</u> 文件夹 返回 再写一封	
以下是您发出的邮件的收件人	[添加所有联系人] [自动保存]
abuse <abuse@cstnet.cn></abuse@cstnet.cn>	[添加]

在此提示页中,如果点击"返回"按钮,则系统会回到"收件箱"页面。如果点击"再写一封"按钮,则系统会显示"写信"页面,以便让用户再编辑一封新邮件。此外,若点击提示页中的"添加所有联系人"链接时,系统会将当前显示的收件人邮箱添加到"个人通讯录"中,同时给出添加成功信息。

• 联系人的信息添加成功 您的邮件已成功发送	
• 已保存到 <u>「已发送</u>] 文件夹 返回 再写一封	
以下是您发出的邮件的收件人	[自动保存]
abuse <abuse@cstnet.cn>(已存在)</abuse@cstnet.cn>	[编辑]

若点击提示页中的"自动保存"链接时,系统会将邮箱设置为自动保存收件人地址的模式,即:当成功发送邮件后,系统会自动将收件人地址添加到通讯录中,不用再进行手工添加。自动保存模式设置成功后,系统会给出设置成功信息。

• [自动保存]模式设置成功	
您的邮件已成功发送	
• 已保存到 <u>[已发送]</u> 文件夹	
•已自动保存收件人 [不自动保存]	
返回 再写一封	
以下是您发出的邮件的收件人	
abuse <abuse@cstnet.cn> (已存在)</abuse@cstnet.cn>	[编辑]



当点击标签页中的"编辑"链接时,系统会显示编辑页面,用户可将当前联系人划归不同的联系组,同时能够修改当前联系人的姓名、电话信息。

您的邮	件己成功发	送
・已保存到	到 <u>[已发送]</u> 文件	夹
•已自动例	暴存收件人 [不自	<u>动保存]</u>
返回	再写一封	
以下是您		[件人
abuse <	abuse@cstnet.	cn> (已存在) [编辑]
	姓名:	abuse
	手机:	
		□ 亲人
	所属联系组:	
		□ 重要联系人
	保存 取消	

3.2 定时发送

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、勾选"写信"页面中"定时发送"前面的方框

¢1+∧ • yu	ining@xt2	1.cstnet.	cn		1018#12/12	1 本加密运	使用群发单显	个人通讯录	
如件人:								查找联系人	Q
9_送: E 题:								■ 未分组联系人 (2)	
家加附住	山田田大陸	住 図編	1991日 1993日 19930000000000	音附件 视	题附件 可上位	专小于 50 M 的阿	附件 <u>↑隐藏编辑栏</u>		
A R	n 7	n = :	- 34 34	L a Da			The second se		
	D 1	u =, :		Δ. 🕰	😸 🖪 🖻 🖷	朝朝和政治的	20.95		
		<u> </u>	1 10 10	Α. 2.		研拓(2019 1	96.96		
	D <i>I</i>	<u> </u>		Δ. 2.		1999,752,029 J	2.42		
	67	<u> </u>		Α. 🕰		800742/20-5 I			
	<u> </u>	<u> </u>		× A , ⊻,		Constraints	30.8		
		<u> </u>		 ▲. थ. 		Energy 24	205	•	
	b <i>I</i>	<u> </u>		Α. 2.		1 (-42% bitmet	90%		
		<u> </u>		A. 24.	1 I I I I I	1 (+924)	9.94		
	D <i>I</i>			A. 29.	19 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	1 199918 J 201	25%		
				A. 9.		· (4997147759)			
	0 1			<u>A. 24</u>			定时发	发送	



 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)。同时,"写信"页面中的"发送"按钮也变换为"定时发信"按钮。

定时发信 存草稿 取 消		
发件人:yuving@ yt21_cstpet_cp	<u> 删除抄送</u> 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
<u>wtt</u> , 定时发		查找联系人 🔎
* 5 (信按钮) (信按钮)		■ 未分组联系人 (3)
	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
	<u>↑隐藏编辑栏</u>	
🥂 A B Z U 티 티 津 津 🗛 🖄 🤮	👤 📠 📑 🗍 編輯源码 预览	
		•
/ 定时发		
/ 信按钮	/ 定	时友送时
 ☑ 保存到"已发送" □ 紧急 □ 已读回执 □ 纯文本 ☑ 	定时发送 不使用签名 🗹	设置栏
本邮件将在明天上午9时50分投递到对方邮箱		
正的友信 仔早禍 耿 消		

(3)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 系统存放到"草稿箱",等设定的时间到达后再发送。



4. 取消

在"写信"页面中编辑邮件时,如果希望终止邮件的编辑,请点击页面中的"取消"按



钮。

¢件人:yuning@xt21.cstnet.cn	▶ 取消	删除抄送 添加密送	使用群发单显	个人通讯录	
				查找联系人	Q
2E 题:				■未分组联系人 (2)	
动附件」一超大附件 一 网盘附件	這音附件 视频附件	可上传小于 50 M 的阿	时件 <u> 1隐藏编辑栏</u>		
Я. А. В И Ц Щ Щ Щ	F if A, 🍳 🔒 🛛] 📷 📑 编辑源码 升	1%		

此时系统会弹出提示信息,说明"该操作将离开写信页面,是否要把此邮件存为草稿?"

系统信息	×
v	该操作将离开写信页面, 是否要把此邮件存为草稿?
	是否取消

如果点击提示信息中的"是"按钮,则系统会将当前邮件保存到"草稿箱"中,再返回 到邮箱首页;如果点击提示信息中的"否"按钮,则系统不保存当前邮件内容,直接返回到 邮箱首页;如果点击提示信息中的"取消"按钮,则系统仍停留在"写信"页面。

5. 附件

院邮件系统的新版 webmail 中,提供了添加"普通附件"、"超大附件"、"网盘附件"、 "语音附件"及"视频附件"的功能,以便更好地满足用户实际工作的需要。



5.1 普通附件

如果在邮件中需要发送附件,请按照以下步骤添加附件。

(1) 点击"写信"页面内的"添加附件"按钮。

zιτΛ·γunng@xtz1.CSUIet.CI	<u> 删除抄运</u> 漆加密运 使用群发单显	个人通讯录	
<u>友伴人</u> :		查找联系人	Q
2		■ 未分组联系人 (2)	
	<u> 11性 1255時時</u> 可上传小于 50 M 的附件 <u>128歳編掲花</u> ▲ ② 会 ● ■ ■ 編編週時 通覧		
点击添加附作			
		L	

(2)系统就会显示文件路径选择页面,以便选取需要添加的附件。在院邮件系统的新版 webmail 中,能够一次添加多个附件。

文件上载		<u>? </u> ×
查找范围(<u>I</u>):	1 全面	
ごう 一 万史 ごう 夏面 我的文档 我的文档 我的文档 我的文档 東京 東京	 ● 我的文档 ● 我的电脑 ● 我的电脑 ● 网上邻居 ● 360安全 ● Adobe Reader ● DreamMail ● NetInfo ■ SecureCRT 4.1 ● Whware Workstation ● <\$\$\$ < \$\$ < \$\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	● 360安全卫士 ■ cm xt webmail使用手册(ajax版).doc ■ DNS附件.doc ■ LeapFTP ■ LOGIN2010.doc ■ mysql.doc ● Windows Media Player ● win优化大师 ■ 科技阿的用户IP段(202.216.228.18).xls ■ 新版终端用户_webmail_使用手册.doc ■ 用户的名单.xls ■ 打开 (0) ■ 取消

(3) 附件添加成功后,会将附件名称显示在"附件"图标的后面。

发送 存草稿 取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	个人通讯录
收件人:	查找联系人 🔎
<u>抄送:</u> 主题:	■ 未分组联系人 (3)
添加附件 超大附件 函盘附件 语音附件 视频附件 可上传小于 50 M 的附件 已上传: 157.50 K 1隐藏编辑栏	_
🥂 🔥 B I 🗓 🇮 譯 🚺 🛕 🥸 🤮 🗷 📠 🎚 (編輯源码) 预览	

每个附件名称的后面都有"删除"、"下载"链接,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。

发送 存草稿 取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	个人通讯录
收件人:	查找联系人 🔎
12 这· 主题:	■ 未分组联系人 (3)
159.226.251.29查询日志.doc 109.50 K [删除] [丁載]	
添加附件 1 超大附件 1 网盘附件 1 语音附件 1 视频附件 可上传小于 50 M 的附件 已上传: 157.50 K 点击删除附件	
12200303242	

附件被删除后,其名称会在"写信"页面中被划去。点击"取消删除"按钮,即能取消 删除操作。

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	<u> 删除抄送 添加密送 使用群发单</u>	■ 个人通讯录
收件人:		查找联系人 🔎
<u>沙</u> 达: 主题:		■ 未分组联系人 <u>(3)</u>
伊国科学院邮件系统简介-doc 159.226.251.29要询日志.doc 10 1	Dee 48.00 K 取消删除】[下載]	
^{添加附件 1} Ⅰ 超大附件 Ⅰ 网络 附件已被删 109.50 K	除 上传小于 50 M 的附件 已上 , 」 188家组 机	点击恢复刚 删除的附件
🥂 A B Z 빌 티 译 傳 🗛 🍳	💽 🝺 🗐 🦛 (編辑源码 预览	_

若需要将附件下载到计算机保存,请点击附件后面的"下载"链接。

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	<u> 删除抄送</u> 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
收件人:		查找联系人 🔎
<u>抄</u> 送: 主题:		■ 未分组联系人 (3)
②:中国科学院邮件系统简介.doc	100% 48.00 K [取消删除] [下载]	
159.226.251.29查询日志.doc	100% 109.50 K [册除] 下载	
添加附住 」 超大附住 网盘附住 语音附住 109.50 K	^{视频图} 点击下载附件	
94. A B Z U ミミ津律 A. ≤	🔌 🤮 💽 📠 🖶 🛛 编辑源码 🛛 预览 🛛	
		•

当点击"下载"链接后,系统会显示提示信息,告知用户如果对附件进行了修改,请重新上传。

来自网页	ī的消息 🛛 🚺	×
2	如果您修改了下载后的附件,请重新上价	ŧ
	确定 取消	

5.2 超大附件

院邮件系统的单邮件附件容量是 50MB。在实际工作中,如果需要发送大容量的附件, 就无法使用正常的方式发送。为满足广大用户的实际需求,院邮件系统在新版 webmail 中提 供了发送"超大附件"的功能,新版 webmail 允许发送 1GB 容量的"超大附件"。

发送"超大附件"的实现方式为:发件人将大容量的附件文件先传入邮件系统的"文件 中转站"中,然后将此文件的链接地址及文件名以邮件的方式发送到收件人邮箱,收件人在 收到邮件后,点击相应链接即可到邮件系统的"文件中转站中"下载附件文件。

1、点击"写信"页面中的"超大附件"链接。

发送存草稿取消	
发件人:yuning@xt21.cstn et_co	个人通讯录
▶ 50-10-11	查找联系人 ♀ ■ 未分组联系人 (3)
王 ▼ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
・	

2、系统会弹出"添加超大附件"页面

添加超大附件	×
上传新文件 从文件中转站中添加	
选择文件	×
 最大可上传1G的单个文件; 支持同时上传多个附件,这些附件可以发送到任何邮箱; 超大附件存在有效时间; 您可以通过续期功能让上传的附件保存更长时间; 如果您删除了附件,或者附件已过期,则收件人将无法下载。 	Y
	确定取消

3、点击"添加超大附件"页面中的"选择文件"按钮,系统会弹出 windows 文件目录,以 便选择所要添加的附件。附件选定后,在"添加超大附件"页面中会显示已添加的文件 名称。

添加超大附件			×
上传新文件 送择文件 ✓ 修改邮箱密 完成	从文件中转站中添加 码.doc		4
			 ×

4、在"添加超大附件"页面中,还可以点击"从文件中转站中添加"。

II色人附针	
上传新文件 从文件中转站中添加 / 送择文件	
• 最大可上传1 G的单个文件;	
 支持问的工作多个的计,这些的许可以发达到往问邮相, 超大的件存在有效时间; 您可以通过续期功能让上传的附件保存更长时间; 加里修如购公司投机,就希望做供早过期,则收供上终于注下费。 	

5、此时系统会显示保存在"文件中转站"中的文件信息,可以从中选取需要传送的文件。

1 44.00	e da lat			
上传弟	版文件	从文件中转站中添加		
	1	名称	有效时间	大小
	B) (修改邮箱密码.doc	15天0小时	65.5 K
	P	中国科学院邮…	15天0小时	48 K

6、点击"添加超大附件"页面中的"确定"按钮保存设置。此时所选定的文件已传入邮件 服务器的"文件中转站"中。同时在"写信"页面中,也将显示已添加附件的文件名称。

发送」存草稿」取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	个人通讯录
收住人:	查找联系人
<u>沙送</u> : 主题:	■ 未分组联系人 (3)
· ···································	
🍕 🔥 B 🖌 U 🗮 注 🛊 👔 🗛 🖄 🍓 💽 🌆 📑 「編編源码 預覧」	

方、点击"发送"按钮后,系统将会把超大附件的名称及链接地址发送到收件人邮箱,收件
 人只需点击"查看下载信息"链接,系统即显示"提取文件"页面。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[打印] [上一封] [下一封]
超大附件 〒- 図 🖶 ☆	
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn	
时 间:2012年04月16日 13:48:14 (星期一)	
收件人: yuning	
②: 2↑(□)中国科学院邮件系统简介.doc等)查看附件	

超大附件

附件(2个) 超大附件		
中国科学院邮件系统简介.doc(48K) 下载 到期时间:2012-05-01 13:41:04)		
修改邮箱密码.doc(65.5%) 正式 到期时间:2012-05-01 13:59:32)	点击"下载",系统显示"提]
快捷回复	取文件"页面	
快捷回复给:yuning@xt21.cstnet.cn	发送	-
返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃	坂邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[<u>打印]</u> [上一封][下一封]

6、在"提取文件"页面中,点击"开始下载",即能将超大附件下载到本地计算机保存。

院邮件系统的 webmail 中,允许用户一次发送 1GB 的超大附件。即:每次传入邮件服务器"文件中转站"的文件大小不能超过 1GB。

5.3 网盘附件

除了"超大附件"以外,院邮件系统 webmail 还提供了发送"网盘附件"的功能。即: 将保存在网络硬盘中的文件当作附件进行发送。

1、点击"写信"页面内的"网盘附件"链接。

发送存草稿取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	个人通讯录
收住人:	查找联系人 🔎
<u>17</u> 送・ 主 题:	■ 未分组联系人 (3)
M.A.B.Z.U.E. 注 達 ↓ A	

 系统会弹出"从网盘添加附件"页面,在此页面中选择需要添加的文件。点击"确定" 按钮。

		×
名称	上传时间	大小
💌 📄 中国科学院邮件系统简…	04-13	48 K
🔲 🕑 修改邮箱密码.doc	04-13	65.5 K
	确员	E 取 消
	名称 Image: Constraint of the second	名称 上传时间 ・ 中国科学院邮件系统简… 04-13 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

3、系统会显示"写信"页面,其中已将选中的文件添加为附件。点击"发送"按钮,即可 将此文件发送给收件人。

发送存草稿取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	个人通讯录
收住人:	查找联系人 🔎
<u>17 达</u> : 主题:	■ 未分组联系人 (3)
添加附件 ↓ 超大附件 四盘附件 语音附件 视频附件 可上传小于 50 M 的附件 已上传: 48.00 K	
<u>1隐藏编辑栏</u>	
34、 A、 B J U ■、 注 注 注 ▲、 公、 金 2 面 ■ 「編輯源码 預覧」	

 4、收件人收到邮件后,将在附件一栏中看到此文件,也可像下载普通附件一样将其下载到 本地计算机保存。

返回	回复 ▼	回复全部│▼	转发量	除 这是垃圾邮件	标记为 🔻	移动到 ▼	更多 ▼	[打印] [上一封] [下一封]
國盘附任	4 🖓 🗹	⊜ ≈						
发件人:	yuning@xt	21.cstnet.cn						
时间:	2012年04	月16日 15:20:	42 (星期一)					
收件人:	yuning							
0:	1个 ()	中国科学院邮件	系统简介.doc)查看附件				
网盘附件	20							
附件	(1个)							
普通附件	ŧ							
	中国科学院 下载 打开	邮件系统简介。(<u>保存到网盘</u>	loc(48K)					
快捷回复	:							
快捷回复	给:yuning@	0xt21.cstnet.c	'n		发	送		
返回	回复 ▼	回复全部 ▼	转发删	除 这是垃圾邮件	标记为 🔻	移动到 🔻	更多 ▼	[打印] [上一封] [下一封]

5.4 语音附件

院邮件系统的 webmail 提供了发送"语音附件"的功能。即:将语音保存成文件的形式 当作附件发送。

1、点击"写信"页面内的"语音附件"链接。

发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	删除抄送 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
<u>收件人</u> : <u> 抄 送</u> : 主 题:		查找联系人 ♪
添加附住 1 超大附住 网盘附住 语音附住 视频	<u>朝始件</u> 可上传小于 50 M 的附件	 ■ 工作 (5) ■ 未分组联系人 (1)
%1. ♠ Β Ι 및 頁 頁 律 律 Δ, 敛,	ⓓ I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
☑ 保存到"已发送" 🔲 紧急 🔲 已读回执 🔲 纯文本	本 🔲 定时发送 不使用签名 💙	
发送存草稿取消		

2、系统会弹出"录制语音附件"对话框。

录	制语音附件					×
	请选择录音设备	缺省设备	- SoundMA	X HD Aud	io 💙	
	语音	录制	停止	回放	完成	取消
	状态	就绪]		
						关闭

 在"录制语音附件"对话框中,点击"请选择录音设备"后面的下拉菜单,从中选择录 音设备,然后点击"录制"按钮进行录制。

录制语音附件	ŧ	×
请选择影	缺省设备 - Conexant HD Audio input 💙	
语音	录制 停止 回放 完成 取消	
状态	录制进行中	
	关 送	Ð

4、语音录制完成后,点击"停止"按钮完成录制。此时,点击"回放"按钮,能够听到刚

才录制的语音。

录制语音附件	- >	¢
请选择影	缺省设备 - Conexant HD Audio input 💙	
语音	录制 停止 取消回 完成 取消	
状态	回放中	
	ليز الز	

5、"回放"结束后,录制好的语音文件将被添加到附件一栏中准备发送。

发送存草稿 取 消		
发件人:jt@cstnet.cn	<u>最除抄送</u> 添加密送	<u>使用群发单显</u>
<u> </u>		
抄 送:		
主 题:		
C Snd5A2.way 25.45 K	[蕪除] [下載]	
添加附件 上 超大附件 回盘附件 通音附件 视频附件 可上传小于 50 M 的附件 已上传: 25.45 K		1隐藏编辑栏
		~

5.5 视频附件

院邮件系统的 webmail 提供了发送"视频附件"的功能。即:将视频保存成文件的形式 当作附件发送。

1、点击"写信"页面内的"视频附件"链接。

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	删除抄送 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
<u>收件人</u> : 秒 详:		登找联系人 の
主题:		朋友 (2)
添加附件 1 超大附件 网盘附件 语音附件 视频	爾爾提 可上传小于 50 M 的附件 ■	土市 (<u>3)</u> 未分组联系人 (<u>1</u>)
🤧 🙏 B Z U ミミ 注 筆 🛛 🗛 🖄	● 2 ■ 1 视频附件	
☑ 保存到"已发送" □ 紧急 □ 已读回执 □ 纯文本	▲ 🔲 定时发送 不使用签名 ⊻	
发送存草稿取消		

系统会弹出"录制视频附件"对话框。在此对话框中,点击"录制"按钮开始录制,点击"完成"按钮结束录制。

录制視頻附件	1	×
请选择	Conexant HD Audio input 💙	
请选择	Microsoft WDM Image Capture (Win32) 🚩	
视频	录制 停止 回放 完成 取消	
状态	就绪	
	关 f	Ð

3、视频录制完成后,系统会弹出提示信息。在提示信息窗口中点击"确定"按钮。

4、系统会弹出"视频压缩"对话框。在此对话框中,点击"确定"按钮开始压缩。

5、压缩完成后,系统会再次显示"录制视频附件"对话框。在此对话框中,点击"完成"。

录制視頻附件		×
请选择别	Conexant HD Audio input 💌	
请选择影	Microsoft WDM Image Capture (Win32) 💌	
视频	录制 停止 回放 完成 取消	
状态	就绪	
	×	闭

6、系统将把刚刚录制的视频文件添加到附件一栏中准备发送。

发送 存草稿 取 消		
发祥人:jt@cstnet.cn	<u>最除抄送</u> 添加密送	使用群发单显
收件人:		
抄送:		
主 题:		
C 1005E2.avi 17.18 M	[無限] [下載]	
添加附件 11 超大附件 1 回盘附件 1 通音附件 1 视频附件 可上纯小于 50 M 的附件 已上榜: 17.18 M		1隐森编辑栏
		~

6. 添加抄送地址、密送地址

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邮箱;
- 抄送——副本,向抄送人发送一封邮件的副本,邮件的其它收件人能看到此抄送人的邮箱;
- 密送——邮件的复写副本,向密送人发送一封邮件的副本,邮件的其它收件人看不 到此密送人的邮箱;

如果需要给一封邮件添加抄送地址,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

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	添加抄送 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
<u>收件人</u> : 主题:		查找联系人 🔎
添加抄送 11 超大附性 1 回盘附件 添加抄送	可上传小于 50 M 的附件	■ 未分组联系人 (3)
🤧, 🔥 B Z 빌 트, 闫 淳 淳 🗛, 🖄 🤮 🛾	1 📷 📑 编辑源码 预览	

(2)系统将显示出"抄送"地址栏,在此栏中输入联系人邮箱,就能将邮件抄送给指定用户。或者,也可以从页面右侧的"个人通讯录"中点击联系人姓名,被点击的联系人邮箱会自动添加到抄送地址栏中。

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	<u> 删除抄送</u> 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
收件人:		查找联系人 🔎
		□ 未分组联系人 (3)
☞加附件 11超大附件 ì图 在此栏中添 题附件 加抄送地址		yuning
	■ € 从个人通讯录	abuse
	中选择收件人	

(3)若点击页面中的"删除抄送"链接,系统将隐藏"抄送地址"栏,同时删除已添加的 抄送地址。

发送存草稿取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	<u>删除抄送</u> 添加密送 使用群发单显 个人 通讯录
收件人: 抄 送: "abuse" <abuse@cstnet.cn> </abuse@cstnet.cn>	点击"删除抄送"即
主题: 添加附件」 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附件	隐藏抄送地址栏
	<u>1隐藏编辑栏</u> yuning
🤧 🙏 B I U ミ に 詳 評 🗛 🖄 😫 🖻	IIII 編辑源码 ↓ 预览 ↓ abuse

若需要将邮件暗送给某联系人,可以通过以下步骤来完成:

(1) 点击"写信"页面内的"添加密送"链接

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	删除抄送 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
收件人: 抄 送:		查找联系人 🔎
主 题: 添加附件 11超大附件 网盘附件 语音附件 视频附件	添加密送	组联系人 (3)
	<u>1隐藏编辑栏</u>	
¾, Ѧ в ҂ ⊻ 軋 ష 諱 諱 Δ, 迯, 😫 🖻		

(2)系统将显示出"密送"地址栏,在此栏中输入联系人邮箱,就能将邮件密送给指定用户。或者,也可以从页面右侧的"个人通讯录"中点击联系人姓名,被点击的联系人邮箱会自动添加到密送地址栏中,而且邮件的其他收件人看不到密送收件人的邮件地址。

发送存草稿 取 消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn <u>删除抄送</u> <u>删除恋送</u> <u>使用群发单显</u>	个人通讯录
收件人:	查找联系人 。
	□ 未分组联系人 (3)
主题: 在此栏中添 从个人通讯录	yuning
加密送地址 中选择收件人 ^{编建}	abuse

(3)若点击页面中的"删除密送"链接,系统将隐藏"密送地址"栏,同时删除已添加的密送地址。


发送」存草稿]取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn 添加抄送 删除密送 使用群发单显	个人通讯录
收件人: "admin" <admin@xt21.cstnet.cn></admin@xt21.cstnet.cn>	查找联系人 오
± ﷺ 点击 "删除密送"即	□ 未分组联系人 (3)
透加附生 11 超达 隐藏密送地址栏 ^{11 上传小于 50 M 的附件}	admin yuning
🥂 🗚 B 🖌 🖳 蒜 蒜 🗽 🛆 🧶 🎯 💽 📑 [編辑源码 预览	abuse

7. 群发单显

院邮件系统在"写信"页面提供了"群发单显"的功能。即:当给很多联系人同时发送邮件时,每个收到邮件的联系人都只能看到自己的邮件地址,看不到其他收件人的邮件地址。

若需要使用"群发单显"功能,可以通过以下步骤来完成:

(1) 点击"写信"页面内的"使用群发单显"链接

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	添加抄送 添加密送 <mark>使用群发单显</mark>	个人通讯录
<u>收件人</u> :		查找联系人 오
土 惑· 添加附件 ↓ 超大附件 <u>网盘附件</u> 语音附件]	点击"使用 50 M 的附件	■ 未分组联系人 (3)
	群发单显"	

(2)"写信"页面会变成"群发单显"样式

发送存草稿取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	取消群发单显 个人通讯录
群发单显: 群发的邮件,采用一对一单独发送,每个收件人只看到自己的地址。	查找联系人 🔎
主题:	■ 未分组联系人 (3)
添加附件 1 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附件 可上传小于 50 M 的附 	件 1隐藏编辑栏
ジ乳、A、B / U 毛 に 詳 詳 A、 塗、 🍰 💽 📷 🔩 編輯源码 预	光 [

(3) 在"群发单显"后面的输入框中键入多个收件人邮箱,或是从页面右侧的"个人通 讯录"中选择多个联系人地址。



发送存草稿取消			
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	取消群发单显	个人通讯录	٦
<u>群发単显</u> : ["] admin" <admin@xt21.cstnet.cn>, "yuning" <yuning@xt21. net.cp></yuning@xt21. </admin@xt21.cstnet.cn>	.cstnet.cn>,"abuse" <abuse@cst< td=""><td>查找联系人 🔎</td><td>5</td></abuse@cst<>	查找联系人 🔎	5
群发的邮件 ,采用一对一单独发送,每个收件 人只看到自己的	地址。	三未分组联系人(3)	-
主题: 在此栏中键入	山本上通过马	admin	
^{透加附件 11 超为} 收件人地址 ^{1300件 可}	从个人通讯来	yuning	
🥂 A B Z U ミミ菲律 🗛 🎘 🔮 🗷 📾	甲选择收件人	abuse	

- (4) 邮件编辑完成后,点击"发送"按钮发送邮件。
- (5) 收件人在收到邮件后,都只能在"收件人"一栏中看到自己的邮件地址,看不到其

他收件人的邮箱。

返回 回复 回复全部 转发 删除 这	是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[<u>打印]</u> [上一封] [下一封]
群发单显 ┌→ ♂ 🖶 🛠		
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn		
时 间: 2012年04月16日 16:36:43 (星期一)		
收件人:yuning	收件人只能看到自己的邮箱,	
	看不到其他人的邮件地址	
群次毕业]

8. 利用地址列表添加收件人地址

在"写信"页面,当点击"收件人"、"抄送"、"密送"链接后,系统将弹出通讯录中的 所有地址列表,用户可在其中选择需要的邮件地址来发送邮件。

[讯求					收件人列表
🛾 💁个人通讯录	捜索 姓名 💉 🕈	包含 的用户 搜索	索	1/1 ✔ 发给>:	>
🧰 朋友	未分组联系人 共3↑			<<移隊	k
□ 亲人	□ 姓名	邮箱地址	手机		
□□ 同爭	🔲 🚨 admin	admin@xt21.cstnet.cn			
□ 円及 □ 舌更詳玄↓		vuning@xt21.cstnet.cn			
→ 未分组联系人	S abuse	abuse@cstnet.cn			
99 Ixt21测试域				₩送>>	>
				1/1	
				<<稼隊	Ř
	$ $,	ᄮᅭᆄᆈᆋᆂᅭ	的联友人	NI	
	Ţ	芯 中地址列衣中	的联余八,	ノ	
	1	更将其快速添加	到"	,	
	L.			密送>:	>
		"抄送"、"密送	"地址栏中		
				<<移際	Ŕ



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

9. 多媒体信件编辑功能

院邮件系统提供了两种邮件编辑功能,一种是多媒体编辑方式,为信件书写和编辑提供 了更多的自由,犹如使用 Word 一样轻松方便。另外一种是纯文本编辑方式,可以方便快速 地编辑邮件正文。

系统默认的邮件编辑方式是多媒体方式,如果需要使用纯文本方式进行编辑,可勾选"写 信"页面内"纯文本"前面的选择框,系统便会将邮件的编辑方式转换为纯文本,同时不显 示多媒体编辑按钮。

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	<u> 删除抄送 添加密送 使用群发单显</u>	个人通讯录
<u>收件人</u> : 秋 详·		查找联系人 🔎
主题:		■ 未分组联系人 (3)
添加附件 1 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附近	其 可上传小于 50 M 的附件 勾选此项变换 成纯文本方式	
☑ 保存到"已发送" 🗌 紧急 🗌 已读回执 🗹 纯文本] 定时发送 不使用签名 🚩	
发送存草稿取消		

在多媒体编辑方式,系统会显示以下编辑按钮:

3 Я. А. В I Ц Щ	ie, ipe ipe i 🗛, 🖄	😫 💽 庮 📑 🗍 编辑》	夏码│预览│
1. 🥂 : 字体	2、 🐴: 字号	3、 B :加粗	4、1:斜体
5、 旦 : 下划线	6、 특: 对齐方式	7、 ≒: 编号方式	8、🔃 减少缩进
9、 :: 增加缩进	10、 4: 字体颜色	11、 💁: 背景颜色	12、 🤮: 超链接
13、 🔄: 增加图片	14、 🚾: 截图	15、 連: 添加信纸	16、编辑源码

17、预览



10. 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"页面的多媒体编辑按钮中,点击"编辑源码"。

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	册除抄送 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
<u>收件人</u> : 抄 送:		查找联系人 🔎
主 题:		■ 未分组联系人 (3)
添加附件 11 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附件	可上传小于 50 M 的附件 <u>1隐藏编辑栏</u>	
🤧, 🔥 B Z 빌 티 티 淳 淳 🗛 🖄 🔮 🖻	C 编辑源码 预览	

(2) 在邮件正文编辑区域中,输入HTML源代码。

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	删除抄送 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
收件人:		查找联系人 🔎
<u>12 医</u> 主 题:		■ 未分组联系人 (3)
添加附件 1 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附件	可上传小于 50 M 的附件	
94. A B Z U 司 闫 建 建 🗛 🖄 🔮 🖻	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
</td <td></td> <td></td>		
	输入 HTML	
	源代码	
<pre><map id="Map" name="Map"><area "="" <br="" coords="132,80,246,99" help.cstnet.cn="" http:="" shape="rect
href=" target="_bla
</map></body></pre></td><td>"/>nk" /></map></pre>		
this is generated by template		

(3)在"写信"页面的多媒体编辑按钮中,点击"预览"按钮,此时在邮件正文编辑区域中,将显示出 HTML页面。



发送存草稿取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	个人通讯录
<u>wtt</u> ↓: 显示 HTML 页面	查找联系人 🔎
主 题:	■ 未分组联系人 (3)
添加附件 1 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附件 可上传小于 50 M 的附件 1 1 隐藏编辑栏	
粥 、 糸 B I U 毛 に 津 津 🛛 ム、 🖄 🍓 🖻 🗃 🖶 「編唱源码「 駅 剤 近路	
热烈庆祝 中国共产党成立90周年	
後一次創始資格 中国科学院邮件系统 A 返回首页 电子期刊第八十四 新期	

(4) 此时点击"发送"按钮, 收件人接收到的就是 HTML 页面。

11. 保存到[已发送]

在"写信"页面中,对于所有成功发送的邮件,都会把此邮件的副本保存在[已发送]文件夹中。如果在发送邮件时不需要保存副本,请在"写信"页面中,去掉"保存到[已发送]"前面的勾选。

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	<u>删除抄送</u> 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
<u>收件人</u> : 秋 详:		查找联系人 🔎
主题:		■ 未分组联系人 (3)
添加附件 」 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附作	生 可上传小于 50 M 的附件 <u>1隐康编辑栏</u>	
अ.▲ B / U = ···· · · · · · · · · · · · · · · ·	<mark>▼ 〒 ● 「 館源码 预览 ™ 选项</mark>	
 ☑ 保存到"已发送" □ 紧急 □ 已读回执 □ 纯文本 □] 定时发送 不使用签名 💙	
发送存草稿取消		

12. 已读回执

如果发送的邮件需要设置"已读回执",可在"写信"页面的下方,勾选"已读回执"



选项。

发送 存草稿 取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	<u>密送 使用群发单显</u> 个人通讯录
收件人:	查找联系人
<u>沙</u> 送: 主 题:	→ \to → \to
────────────────────────────────────	」 M 的附件
已读回执	
☑ 保存到"已发送" □ 紧急 ☑ 已读回执 □ 纯文本 □ 定时发送 不使用签名	2 🗸
发送存草稿取消	

设置完成后,收件人在阅读邮件时,会在页面上方看到"需要发送已读回执,确定发送 吗?"的提示。

需要发送已读回执,确定发送吗?	🗌 以后都按这次操作 [发送] [取消]]	
返回 回复 回复全部 转发	删除 这是垃圾邮件 标记为 🗸		[打印] [上一封] [下一封]
回执 🖓 🖉 🖶 🛇	发送	取消	
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn			
时 间:2012年04月17日 10:49:41 (星期二)		
收件人: yuning			

回执

如果需要发送"已读回执",则点击提示信息后面的"发送"链接。此时发件人会收到 一个"已读回执"的收条。



这是邮件收条, 2012-04-17 10:49 发给 yuning <yuning@xt21.cstnet.cn>, 主题为 回执 的信件已被接收 此收条只表明收件人的计算机上曾显示过此邮件



如果不希望发送"已读回执",则点击提示信息后面的"取消"链接。此时发件人不会 收到任何信息。

如果希望以后对"已读回执"的处理方式都与第一次相同,请勾选提示信息中的"以后 都按这次操作"选项。

需要发送已读回执,确定发送吗? 🗹 以后都按这次操作 [发送] [取消]	
返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[打印][上一封][下一封]
huizhi 🖓 🖶 😞	
发件人: yuning@xt21.cstnet.cn	
时 间: 2012年04月17日 10:52:43 (星期二)	
收件人: yuning	

13. 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 方的"紧急"选项,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。

发送 存草稿 取消	
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	个人通讯录
收住人:	查找联系人 🔎
<u>沙</u> 法: 主题:	■ 未分组联系人 (3)
添加的性」 超大的性 网盘的性 语音的性 视频的性 可上传小于 50 M 的附件	
✓ 勾选此项则所发送邮	
件的优先级为"紧急"	
发送一存草稿 取消	

14. 使用签名

邮件内容编辑完成后,还可以选择加入不同的签名。在"写信"页面的邮件编辑器中, 点击"签名"链接,系统会显示"设置签名"选项。





点击下拉菜单中的"设置签名",系统会显示"签名档"页面。



点击"签名档"页面中的"添加签名"按钮,系统会弹出"设置签名档"页面,在此页面中能够对签名提示及签名内容进行编辑。如果需要将某一签名设定为默认签名,请勾选"默认签名"选项。设置完成后请点击"添加"按钮保存设置。

<u>设置</u> >> 签 名 档 你还可以	以上传 64 K 签名档图片
签名提示:	中国科学院
签名内容:	🥂 🔥 🖪 🖌 🖳 🏣 譯 🛛 🛓 🎂 💽 🏾 編輯源码
	中国科学院
	漆加取消

签名档设置成功后,系统会显示"新建签名档成功"的提示信息。

<u>设置</u> >> 签名档 (7)	在发送的邮件中加入您的个性化签名。	当前共 1 个签名档,您一共可以设置	3 个签名档。)
• 新建签名档成功!			
添加签名			
中国科学院 (默认)	修改 删除 设为默认		
	中国科学院		

在院邮件系统的 webmail 中,允许设置三个不同的签名档。当某一签名档被设置为"默 认签名"后,每次打开"写信"页面,此签名档都会自动出现在邮件内容编辑框中。



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

15. 召回邮件

院邮件系统的 webmail 中,提供了"召回邮件"的功能。"召回邮件"是指,当给联系 人错发了邮件时,能够及时取回错发的邮件。但是,只有符合以下条件的邮件才能被召回: (1)收件人的邮箱是院邮件系统的用户,即收件人的单位已成功完成了邮件系统的迁移。 (2)错发的邮件尚未被收件人阅读。

如果需要进行召回邮件的操作,请按照以下两种方法进行:

(一)在"已发送"文件夹中召回邮件

(1) 错发邮件后,点击"已发送"文件夹



(2)在"已发送"文件夹中找到错发的邮件,点击错发邮件的主题,系统将显示邮件正文页面。

返回 召回邮件 回复 回复全部 转发 删除 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼ [打印][上一封][下一封]
召回邮件 ♀ ♂ ●
收件人: yuning
▲ 状态: 发送成功 <u>查看详谨</u>
快捷回复
快捷回复给:yuning@xt21.cstnet.cn 召回邮件
返回 召回邮件 回复 回复全部 转发 删除 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼ [打印][上一封][下一封]



(3) 点击邮件正文页面中的"召回邮件"按钮,系统将显示"召回邮件"提示信息。

召回邮件 ————————————————————————————————————	×
确定召回此邮件吗 ? 详细说明:	
1.如果召回成功,对方看到的邮件将被清除。	
2. 如果对方已经阅读,将小宁召回。 3. 召回结果将通过系统邮件通知您。	
确定取消	

(4)点击其中的"确定"按钮,系统将对符合条件的邮件执行"召回"操作,同时给出召 回成功的提示信息。

召回	邮件		×
	召回操作已完成 !		
	yuning@xt21.cstnet.cn	成功召回	
			确定

(5)点击其中的"确定"按钮,系统将给发件人发送"邮件召回成功"的通知邮件。通知邮件主题为"[召回邮件成功] + 原邮件的主题"。内容如下所示

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 ▼ 更多 ▼	[<u>打印]</u> [上一封][下一封]			
[召回邮件成功] 召回邮件 🖓 💩 😞				
发件人: postmaster@cstnet.cn 🛃 添加到个人通讯录 🍘 拒收 🎭 查看邮件往来				
时 间:2012年04月17日 15:16:31 (星期二)				
收件人: yuning@xt21.cstnet.cn				
发给yuning@xt21.cstnet.cn的邮件召回成功				
English here	*English here*			
email sent to yuning@xt21.cstnet.cn has been recalled successfully				
email sent to yuning@xt21.cstnet.cn has been recalled successfully				
email sent to yuning $gxt21.cstnet.cn$ has been recalled successfully				
email sent to yuning@xt21.cstnet.cn has been recalled successfully 快捷回复				
email sent to yuning@xt21.cstnet.cn has been recalled successfully 快捷回复给:postmaster@cstnet.cn 发送				
email sent to yuning@xt21.cstnet.cn has been recalled successfully 快捷回复给:postmaster@cstnet.cn				



(二)在"自助查询"页面召回邮件

(1) 错发邮件后,点击邮箱页面中的"自助查询"链接

● 中国科学院 WWW CASE ON	yuning@xt21.cstnet.cn [数迎页 目動查询 热肢 院 阿修箱液动新闻: ⁽) ² 里约宣言 ² 签署20周 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2] 意见建议 设置 帮助 還出 国务院通过 《"十二五"国家战略性新兴更多>> 邮件全文搜索 投索 }
📥 收信 📝 写信	中午好, yuning@xt21.cstnet.cn	"自助查询"链接
收件箱 草稿箱	我的邮箱: 邮箱管理	
已发送	网络硬盘: 2 个文件夹 6 个文件 网盘管理	
已删除		
病毒文件夹	隔离邮件: 窓可以登有买时隔离邮件,配查个人账户。	《出谷半, 定初帰義進失期言次达東略, 送八

(2) 在"自助查询"页面,点击"发信查询"。



(3) 在"发信查询"页面,找到错发的邮件

发信查询 实时查询您最近 30 天的历史发信记录。

刷新返回			共 29 条记录 首页 上页 下页	토页 1/2 ❤
时间	收件人	主题	状态	操作
2012-04-17 15:20:58	yuning@xt21.cstnet.cn	自助召回	🛁 成功到达对方邮箱	召回邮件
2012-04-17 15:16:31	yuning@xt21.cstnet.cn	召回邮件	🎐 成功召回	

(4) 点击邮件后面的"召回邮件",系统将显示"召回邮件"提示信息。

召回邮件	×
将召回发往 yuning@xt21.cstnet.cn 共1个收件人的信件	
1.如果召回成功,对方看到的邮件将被清除。	
2. 如果对方已经阅读,将不予召回。	
3. 召回结果将通过系统邮件通知您。	



(5)点击其中的"确定"按钮,系统将对符合条件的邮件执行"召回"操作,同时给出召 回成功的提示信息。

召回邮件		×
召回操作已完成!		
yuning@xt21.cstnet.cn	成功召回	
		确定

(6)点击其中的"确定"按钮,系统将给发件人发送"邮件召回成功"的通知邮件。通知邮件主题为"[召回邮件成功]+原邮件的主题"。内容如下所示

返回 回复 回复全部 转发 删除 这是垃圾邮件 标记为 ▼ 移动到 、	●更多▼	[<u>打印]</u> [上一封][下一封]
[召回邮件成功] 召回邮件 🖓 🖶 😞		
发件人: postmaster@cstnet.cn 🛃 添加到个人通讯录 😭 拒收 🎭 查看邮件往来		
时 间:2012年04月17日 15:16:31 (星期二)		
收件人: yuning@xt21.cstnet.cn		
发给yuning@xt21.cstnet.cn的邮件召回成功		
English here		
email sent to yuning $\texttt{ext21.cstnet.cn}$ has been recalled successf	Eully	
快捷回复		
快捷回复 快捷回复给:postmaster@cstnet.cn 发送		

六、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、已删除、垃圾邮件和病毒文件夹。院邮件系统提供的这些系统级文件夹不允许删除或更改。点击"其他文件夹",即可显示出所有用户自建的个性化文件夹。





1. 收件箱

收件箱用来存储接收到的邮件,并列出其中所包含的邮件信息,例如邮件总数、新邮件 数等。在收件箱页面,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。在收件箱页面中,可通过点击"发件人"、 "主题"、"日期"、"大小"等文字实现对邮件按照不同类别的升降序排列。也可以对保存在 收件箱中的邮件进行排移动、删除等操作。

2. 草稿箱

草稿箱存放写过的或未写完的邮件,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"写信"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。在草稿箱中双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。

在院邮件系统的 webmail 中,提供了"自动存草稿"的功能。即:在编辑邮件内容的过程中,每隔3分钟系统会自动对所编辑的邮件进行自动保存,同时将保存后的邮件存放于"草稿箱"中,以便查阅及发送。

77



3. 已发送

"已发送"文件夹用于存储已经发送的邮件。点击"已发送",系统会列出其中包含的邮件信息。在"已发送"中双击邮件的收件人或主题,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","转发"、"移动"、"标记"等操作。

在院邮件系统的 webmail 中,提供了"邮件召回"功能,此功能可以在"已发送"文件 夹中完成,"邮件召回"的使用方法已在第六部分"写邮件"中进行了详细地说明。另外, 如果在"邮箱设置"的"参数设置"页面中,勾选了"写信时,SMTP发信后保存到[已发 送]",则通过客户端软件发送的邮件也能同步保存到 webmail 邮箱的"已发送"文件夹中。

4. 已删除

"已删除"文件夹用来存储从其它文件夹删除的邮件,如果对保存在"已删除"文件夹 中的邮件执行"删除"操作,那么这些邮件将直接从服务器中清除。院邮件系统会定期对保 存在"已删除"文件夹内的邮件进行清理,所以不要将有用的邮件保存在"已删除"文件夹 中。

5. 垃圾邮件

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,那么系统就 会把所有垃圾邮件转移到"垃圾邮件"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。 院邮件系统会定期删除保存在此文件夹中的垃圾邮件。

6. 病毒文件夹

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病毒文件夹中。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。



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

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,用户还可以创建个性化的文件夹。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、已删除、垃圾邮件、病毒 文件夹是不可改名和删除的。

如果需要建立自定义的个性化文件夹,可按照以下步骤进行: (1)点击"其他文件夹"后面的"+",系统会弹出"新建文件夹"对话框



(2) 在"新建文件夹"对话框中,可以输入文件夹名称,设置新建文件夹的位置

新建文件夹	×
输入文件夹名称: 新建文件夹位置:	办公文件夹 工作
	确定取消

(3) 点击"确定"按钮,系统会给出"新建文件夹成功"的提示信息





8. 文件夹清空

如果需要清空文件夹中保存的邮件,请按照以下步骤操作:

(1) 点击"其他文件夹"后面的"Y",系统会在右侧显示"我的文件夹"页面,其中列出 了所有文件夹的信息



(2) 在"我的文件夹"页面中,点击"清空"链接

文件夹	未读邮件	总封数	占用空间大小	百分比	操作
系统文件夹					
收件箱	0	4	8.87 K	0.0%	
草稿箱	0	1	466 B		
已发送	0	24	438.06 K	清空文件夹	\sim
己册除	0	24	526.21 K	1.0%	
垃圾邮件	0	0	0 B	0.0%	[清空]
病毒文件夹	0	0	0 B	0.0%	[清空]
其他文件夹					
工作	0	0	0 B	0.0%	[清空] [删除] <u>[改名</u>]
办公文件夹	0	0	0 B	0.0%	[清空] [<u>删除]</u> [改名]
其他邮箱					

(3)系统会弹出确认清空操作的对话框,点击"确定"按钮执行清空操作,即把保存在指 定文件夹中的邮件转移到"已删除"文件夹中。





9. 文件夹删除

如果需要删除个性化的文件夹,请按照以下步骤操作:

(1) 点击"其他文件夹"后面的"Y",系统会在右侧显示"我的文件夹"页面,其中列出 了所有文件夹的信息

▶ 其他文件夹	+ 9
▶ 其他邮箱	+ 4

(2) 在"我的文件夹"页面中,点击"删除"链接

谷重:	/3.6 K (2%), 剩余,	49.05 M (98%)			
文件夹	未读邮件	息封数	占用空间大小	自分比	操作
🖃 系统文件夹					
收件箱	0	4	8.87 K	0.0%	
草稿箱	0	1	466 B	0.0%	
已发送	0	24	438.06 K	0.9%	
己删除	0	24	526.21 K	1.0%	[清空]
垃圾邮件	0	0	0 B	0.0%	[清空]
病毒文件夹	0	0	0 B	0.0%	[清空]
🖃 其他文件夹					-
工作	0	0	0 B	删除文件夹	[清空] [删除] [改名]
办公文件夹	0	0	0 B	0.070	[清空][删除][改名]
三 其他邮箱					

(3)系统立即执行删除文件夹操作,同时给出提示信息。若需恢复刚刚删除的文件夹,请 点击提示信息中的"恢复"按钮。

3重: □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	9/3.0 K (2%), 剩余 49 主速邮件	4.05 M (98%) 白封衛	占田奈间大小	百分比	揚付
系统文件夹	ALCONTAIN 1	ALL-SIG SKA	EVITE/X1.	0.570	27(1)
收件箱	0	4	8.87 K	0.0%	
草稿箱	0	1	466 B	0.0%	
已发送	0	24	438.06 K	0.9%	
己删除	0	24	526.21 K	1.0%	[清空
垃圾邮件	0	0	0 B	0.0%	[清空
病毒文件夹	0	0	0 B	0.0%	[清空
其他文件夹					
工作	0	0	0 B	0.0%	[清空] [<u>删除] [改名</u>
其他邮箱					



10. 文件夹改名

如果需要修改个性化文件夹的名称,请按照以下步骤操作:

(1) 点击"其他文件夹"后面的"Y",系统会在右侧显示"我的文件夹"页面,其中列出 了所有文件夹的信息



(2) 在"我的文件夹"页面中,点击"改名"链接

文件夹	未读邮件	总封数	占用空间大小	百分比	操作
- 系统文件夹					
收件箱	0	4	8.87 K	0.0%	
草稿箱	0	1	466 B	0.0%	
已发送	0	24	438.06 K	0.9%	
已删除	0	24	526.21 K	1.0%	[清空]
垃圾邮件	0	0	0 B	0.0%	[清空]
病毒文件夹	0	0	0 B	0.0%	[清空]
其他文件夹				给文件	 本 改 名
工作	0	0	0 B	0.070	[清空] [删除] [改名]
三 其他邮箱					

(3)系统会弹出对话框,在其中输入新文件夹名称,点击"确定"按钮完成修改。





七、设置

登录院邮件系统 webmail 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"邮箱设置"页面,以便根据实际需要设定邮箱的参数。

会 中国科学院	yuning@xt21.cstnet.cn [没迎页 自動查過」 換號] 院阿修箱祿动新闻: 国务院通过《十二五"国家战略性新兴产业发展规划》。 欢迎页 收估箱 本 写信 本	<mark>着</mark> 更多>> 邮件全文	1.9.建议 设置 日 帮助 退出 搜索 投索 ▶
📥 收信 📝 写信	收件箱 (共 5 封)		~ /
收件箱		设置	页 卡页 末页 1/1 💌
草稿箱	□ ≤ 发件人 主题		大小
已发送	■ 更早 (<u>5封)</u>		
已删除		04-18	2.89 K
垃圾邮件		04-17	517 B
病毒文件夹	□	04-17	545 B
🗟 个人通讯录	□ � 我 smtp	04-17	3.33 K
昂·组织通讯录	postmaster 欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t	03-22	4.51 K
	选择: 全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选		
 ▶ 具他又伴兴 + ♀ ▶ 其他邮箱 + ♀ 		首页	上页 下页 末页 1/1 💙

在"邮箱设置"页面内,可以方便地修改邮箱密码、设置代收邮件帐号及签名档;还可 以根据自己的需要,个性化地设置邮箱的各种参数;也能够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"邮 箱设置"页面,如下图所示。

邮箱设置	
个人信息	
个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。
<u>密 码</u>	要设置新密码,诸务必提供您目前的密码。
基本信息	
代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。
<u>参数设置</u>	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。
<u>签名档</u>	在发送的邮件中加入您的个性化签名。
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。
自动回复	当您启动自动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。
安全设置	
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。
<u>白名单</u>	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。
过滤器	采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。
反病毒	设置反病毒保护,将使您远离病毒邮件的侵袭。
反垃圾级别	根据需要,设置"反垃圾",可以有效防止垃圾邮件的骚扰。



1 个人资料

在 "邮箱设置"页面中,点击"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。

个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。
<u>密 码</u>	家電新部區 个人资料
信息	
代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。
参数设置	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。
签名档	在炭送的邮件中加入您的个性化签名。
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。
自动回复	当您启动目动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。
设置	
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。
<u>白名单</u>	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。
过滤器	采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。
<u>反病毒</u>	设置反病毒保护,将使您远离病毒邮件的侵袭。
反垃圾级别	根据需要,设置"反垃圾",可以有效防止垃圾邮件的骚扰。
设置 >> 个人	(资料) 在这里,您可以查看并修改您的个人信息
	姓名:
	昵称:
	性别: 〇男 〇女
	备用邮件地址:
	手机号码:
	家庭电话:
	公司电话:
	传真号码:
	省份/州:请选择 💌
	城市:
	周年纪念日: 【格式为:YYYY-MM-DD)
	邮政编码:
	联系地址:
	个人主页:
小提示:	



2 密码

在 "邮箱设置"页面中,点击"密码"链接后,系统会装载"密码"页面。

个人信息			
个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。		
密码、	要设置新密码,诸务必提供您目前的密码。		
	」点击修改邮箱密码		
基本信息			
代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。		
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。		
参数设置	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。		
<u>签名档</u>	在发送的邮件中加入您的个性化签名。		
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。		
自动回复	当您启动自动回航后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。		
安全设置			
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。		
<u>白名単</u>	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。		
过滤器	采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。		
反病毒	设置反病毒保护,将使您远富病毒邮件的侵袭。		
反垃圾级别	根据需要,设置"反垃圾",可以有效防止垃圾邮件的骚扰。		

在"修改密码"页面,可根据提示对邮箱的密码进行修改。密码修改完成后,点击"确 定"进行更新。

您的帐号:	yuning@xt21.cstnet.cn
现用密码:	
新密码:	(必须使用6位长度以上的密码)
密码强度:	
再输入一次新密码:	
	确定 取消
网络度提示	
• 弱:不能达到最低要	求的密码。(可参考下面"普通"的要求)
• 普通 :当以下条件全	部得到满足后,密码强度就至少达到"普通"级别
• 密码长度至少	> 6 位
• 密码不能是3	ē续的数字或字母,如 "123456" 或 "abcdef"
 密码不在系统 	&设置的弱密码列表和拒绝列表内,详情请咨询系统管理员
and the second s	下条件的话,那密码强度就至少达到"好"的级别
 ·	
 好:如果还能满足以 密码长度至少 	> 8 <u>11</u>
 好:如果还能满足以 密码长度至少 数字,小写号 即密码不能分 	◇ 5 12 毎 年、大写字母、其他特殊符号;这四种类别的字符,覆盖了2种或以上。 :酒是数字,或全部是小写字母,或全部是大写字母



系统会显示:"你的密码已成功修改"的提示信息。点击"确定"即可,以后需要使用 新密码登录邮箱。

系统信息	
你的密码已成功修改了!	
	确认

3 代收邮件

院邮件系统的"代收邮件"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 登录网站去收取邮件的时间。在第一次接收代收邮件前,需要对代收邮箱进行设置。设置好 后,可以根据需要对其进行编辑。

3.1 添加代收邮件帐户

在"邮箱设置"页面中,点击"代收邮件"链接。

邮箱设置		
个人信息		
个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。	
<u>密 码</u>	要设置新密码,诸务必提供您目前的密码。	
基本信息		
代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。	
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。	
参数设置	^{这实现相} 代收邮件 ^{车参数个性设置。}	
签名档	在炭送到	
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。	
<u>自动回复</u>	当您启动自动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。	
安全设置		
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。	
<u>白名単</u>	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。	
过滤器	采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。	
反病毒	设置反病毒保护,将使您远离病毒邮件的侵袭。	
反垃圾级别	根据需要,设置"反垃圾",可以有效防止垃圾邮件的骚扰。	



系统将显示"代收邮件"页面。

<u>设置</u> ≫ f	代收邮件帐 [。]	号管理	检查或重新设置	代收邮件帐号
当前共 0 个代收邮件帐号,您一共可以设置 2 个代收邮件帐号				
添加	收取所有	查看当前	前邮件代收情况	

点击"代收邮件帐号管理"页面中的"添加"按钮,系统将显示"代收邮件帐号管理" 界面。

设置 >> 代收邮件帐号管理	检查或重新设置代收邮件帐号		
邮箱地址:	(例如:someone@xt21.cstnet.cn)		
邮箱密码:			
POP服务器:			
接收文件夹:	 ● 自定义文件夹 ○ 收件箱 		
参数选项:	🔽 收取时保留邮件备份 🔽 自动收取这个帐号		
显示高级选项>>_(可配置端口,SSL连接等)			
[添 加 测试 取消		

此页面包含以下项目:邮箱地址、邮箱密码、POP邮件服务器、接收文件夹、参数选项。

- 邮箱地址:需要收取的邮箱地址。
- 邮箱密码:需要收取邮箱的密码。
- POP 邮件服务器:需要收取邮箱的 POP3 服务器名称。
- 接收文件夹: 收取到的邮件被存放于此文件夹中。
- 参数选项: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邮箱 收取指定外域邮箱的邮件后,在原外域邮箱中还会保留这些邮件;如果没有选中此 项,当使用院邮件系统的邮箱收取指定外域邮箱的邮件后,邮件将从原外域邮箱 中删除。如果勾选"自动收取这个帐号"选项,则在每次接收科学院邮箱邮件的同 时,都会同时代收此邮箱的邮件。



点击页面中的"显示高级选项"链接时,系统会增加以下编辑项目:

<u><<隐藏高级选项(</u> 可配置端口,SSL连接等)			
服务器超时秒数:	60]范围 : 0-180 秒	
端口号:	110 □ 此服务器要求加密] 标准端口号为:110 连接(SSL)	
区分颜色:	00000	0 0 0	

- 服务器超时秒数:可设定为 0-180 之间的数值。假如设定的是 60 秒,那么如果电脑在 60 秒内没有连接上设定的外域 POP 服务器,则被认为超时。院邮件系统将会给出提示信息。
- 端口号:标准的 POP 服务器端口号为 110。如果设置的 POP3 服务器要求使用 SSL 加密连接,请勾选"此服务器要求加密连接 (SSL)"。
- 区分颜色:可设定不同的颜色来区分不同外域邮箱的邮件,有八种颜色可以选择。

代收邮件帐号设置完成后,系统将给出设置成功的提示信息。

设置 >> 代收邮件帐号管理 检查或重新设置代收邮件帐号	
• 添加代收邮件帐号成功!	
当前共 1 个代收邮件帐号, 您一共可以设置 2 个代收邮件帐号 添加	
mail-test@cstnet.cn 代收邮件服务器(POP): pop.cstnet.cn 邮箱地址: mail-test@cstnet.cn 接收文件夹: mail-test 是否在服务器上保留: 是 是否目动收取: 是	[修改] [删除] [收取]

3.2 修改代收邮件帐号

当完成了"代收邮件帐号"的设置后,再次进入"代收邮件帐号管理"页面时,能够看 到已经设置好的代收邮件帐号。



设置 >> 代收邮件帐号管理 检查或重新设置代收邮件帐号

当前共 1 个代收邮件帐号,您一共可以设置 2 个代收邮件帐号

添 加 收取所有 查看当前邮件代收情况

mail-test@cstnet.cn

是否在服务器上保留:是 是否自动收取:是 <u>[修改] [删除] [收取]</u>

代收邮件服务器(POP): pop.cstnet.cn 邮箱地址: mail-test@cstnet.cn 接收文件夹: mail-test 是否在服务器上保留: 是 是否自动收取: 是

如果需要对设置好的代收邮件帐号进行修改,可通过以下步骤进行:

(1) 在需要修改的代收邮件帐号的右侧, 点击"修改"链接

设置 >> 代收邮件帐号管理 检查或重新设置代收邮件	帐号
当前共 1 个代收邮件帐号, 您一共可以设置 2 个代收邮件 添 加 收取所有 查看当前邮件代收情况	朱号
mail-test@cstnet.cn	[修改] [删除] [收取]
代收邮件服务器(POP): pop.cstnet.cn 邮箱地址: mail-test@cstnet.cn 接收文件夹: mail-test	

(2)系统将显示此代收邮件帐号的详细信息。在对各项设置进行修改后,只要点击下方的"保存"按钮,即可使更改生效。



<u>设置</u> ≫ 代收邮件帐号管理	检查或重新设置代收邮件帐号		
邮箱地址:	mail-test@cstnet.cn		
邮箱密码:	•••••		
POP服务器:	pop.cstnet.cn		
接收文件夹:	mail-test 📝 新建文件夹		
参数选项:	🔽 收取时保留邮件备份 🔽 自动收取这个帐号		
显示高级选项>>(可配置端口,SSL连接等)			
保存 测试 取消			

3.3 删除代收邮件帐号

如果需要删除已设置好的代收邮件帐号,可通过以下步骤进行:

(1) 在希望删除的代收邮件帐户的右侧, 点击"删除"链接

设置 >> 代收邮件帐号管理 检查或重新设置代收邮件帐号	
当前共 1 个代收邮件帐号, 您一共可以设置 2 个代收邮件帐号 添 加 收取所有 查看当前邮件代收情况	
mail-test@cstnet.cn	「修改」 「删除」 「收取」
代收邮件服务器(POP): pop.cstnet.cn 邮箱地址: mail-test@cstnet.cn 接收文件夹: mail-test 是否在服务器上保留: 是 是否自动收取: 是	

(2)系统会弹出确认删除的提示信息,点击"确定"按钮后,即完成指定代收邮件帐户的删除。





3.4 收取代收邮件

如果需要从已设置好的代收邮件帐号中收取邮件,可通过以下步骤进行:

(1) 在希望收取的代收邮件帐户的右侧, 点击"收取"链接

设置 >> 代收邮件帐号管理 检查或重新设置代收邮件帐号		
当前共 1 个代收邮件帐号, 您一共可以设置 2 个代收邮件帐号		
添 加 收取所有 查看当前邮件代收情况		
mail-test@cstnet.cn		
	<u>[修改]</u>	<u>「删除」 [收取]</u>
代收邮件服务器(POP): pop.cstnet.cn		·
邮箱地址: mail-test@cstnet.cn		
接收文件夹: mail-test		
是否在服务器上保留: 是		
是否自动收取:是		

(2) 系统会显示收取状态信息,同时将收取到的邮件保存在设定的文件夹中。

代收邮件			
邮件代收状态	当前队列中有 1 个邮件	代收操作, mail-test@cstnet.cn 帐号正在收I	取过程中
	编号	帐号名	状态
	1	mail-test@cstnet.cn	正在连接 开始时间: 2012-4-18 19:30:24
刷新返回			

4 风格选择

点击"邮箱设置"页面中的"风格选择"链接,系统将显示"风格选择"页面,在此可选择喜欢的配色方案以及所使用的语言。



邮箱设置

个人信息

个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。
<u>密 码</u>	要设置新密码,诸务必提供您目前的密码。

基本信息

代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。
参数设置	您可以很想 风格选择 本参数个性设置。
签名档	在发送的脚子中加入发射了当主化亚石。
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。
自动回复	当您启动自动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。
安全设置	
 安全设置 <u>黑 名 単</u>	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。
	如果不希望收到某人的邮件,您可以把她的邮箱地址放入黑名单。 来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。
	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。 来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。 采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。
安全设置 <u>黑名单</u> 白名单 过滤器 <u>反病毒</u>	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。 来目白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。 采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。 设置反病毒保护,将使您远离病毒邮件的侵袭。

格: '	◉ 极速风格	
Г		
案:	经典蓝	~
言: [简体中文	~
	言: [言: 简体中文

5 参数设置

点击"邮箱设置"页面中的"参数设置"后,系统将显示"邮箱设置"页面,此页面里 共分为五个栏目,可按个人需要对这些内容进行个性化设置。设置完毕后点击"保存"按钮 即可。



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

邮箱设置

个人信息

个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。	可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。

密码 要设置新密码,请务必提供您目前的密码。

基本信息

代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。
参数设置 <u>签 名 档</u> 自动转发 自动回复	您可以根据自己的 <u>偏好,进行邮箱</u> 的基本参数个性设置。 在发送的 参数设置 5。 您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。 当您启动自动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Fmail 到对方的邮箱中。
 安全设置	
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。
<u>白名单</u>	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾″的影响,确保畅通无阻。
过滤器	采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。

- <u>反病毒</u> 设置反病毒保护,将使您远离病毒邮件的侵袭。
- 反垃圾级别 根据需要,设置"反垃圾",可以有效防止垃圾邮件的骚扰。



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

显示	
界面是否显示滚动新闻:	○ 不显示
	③ 显示
多标签窗口:	○ 关闭
	 开启
邮件列表显示方式:	 标准模式
	○ 邮件会话模式(新)
登录后显示页面:	◎ 欢迎页
	○ 收件箱
在邮件列表中每页显示:	20封(推荐选择) 💙
邮件列表时间显示:	 发送时间
	○ 接收时间
邮件列表时间显示格式:	 ② 24小时制(13:00)
	○ 12小时制(下午01:00)
显示邮件大小:	○ 不显示(推荐)
	 ● 显示
功能	
发信/写信	
写信时默认编辑模式:	○ 纯文本方式
	多媒体方式(HTML)
写信时:	☑ 邮件自动保存到 [已发送] 文件夹
	☑ SMTP发信后保存到[已发送]
	☑ 自动保存收件人到"个人通讯录"
	☑ 发信人显示我的姓名: [修改姓名]
签名档添加的位置:	○ 整个文档的底部
	◎ 正文之后,引用文本之前,引用文本是指回复或转发时可能引用的文本
回复	
回复邮件时:	☑ 包含原信
回复邮件时主题:	Re: (推荐选择)
读信	
读信:	● 在原窗口打开
	○ 在新窗口打开
删除邮件后:	⑧ 回到"文件夹"页面
	○ 继续阅读下一封邮件(推荐选择)
收到"已读回执"请求时:	 提示我是否发送回执(推荐选择)
	○ 忽略所有回执请求
	○ 自动发送回执
时区	
诸选择您所在的时区:	中国(GMT+08:00)



. .

5.1 会话模式

在院邮件系统 webmail 中,提供了"会话模式",即:将同主题下的多封邮件整合成一 封邮件加以显示,能够使邮件往来更加清晰明了。如果需要在 webmail 中使用"会话模式", 请按照以下步骤操作。

- (1) 在 webmail 邮箱页面点击"设置"链接,系统将装载"邮箱设置"页面。
- (2) 在"邮箱设置"页面点击"参数设置",系统将显示"参数设置"页面。
- (3) 在"参数设置"页面,将"邮件列表显示方式设定为邮件会话模式"。然后点击"确定"按钮保存设置。

显示		
界	雨是否显示滚动新闻:	○ 不显示
		⊙ 显示
	多标签窗口:	○ 光圀
		⊙ 开启
	邮件列表显示方式:	○ 标准模式
		● 邮件会话模式(新)
	登录后显示页面:	💿 欢迎页
		🔘 收件箱

这样设置后,再打开"收件箱"页面,邮件将按照会话模式加以显示。点击邮件的主题, 将看到同主题下的多封邮件已被整合成一封邮件加以显示。

收件箱 (共4封)			
删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	」▼ 更多▼ 查看 ▼	首页 上	页 下页 末页 1/1 💌
🔲 🖀 发件人	主题	◎ 发送时间 ↓	大小
□ 今天 (1封)			
□ 我	smtp- [2]	15:46	2.89 K
□ 更早 (<u>3 封)</u>			
🔲 🖻 postmaster	[召回邮件成功] 自助召回	04-17	545 B
🔲 🖻 🛛 postmaster	发送方召回邮件: 自助召回	04-17	517 B
🔲 🖻 🛛 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t	03-22	4.51 K
选择: <u>全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选</u>			
● 删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	」▼ 更多▼ 查看 ▼	首页 上	页 下页 末页 1/1 💌



返回 回复全部 下载会话	删除会话 这是垃圾邮件 展开全部 移动到 ▼ 标记为 ▼	[上一封] [下一封]
smtp 🖓 🗸		
• yuning	smtp: xt21.cstnet.cn pop imap: mx21.cstnet.cn 159.226.14.56 是smtp	2012-4-17 15:15:57
yuning	中国科学院原始邮件发件人: yuning <yuning@xt21.cstnet.cn>发送</yuning@xt21.cstnet.cn>	2012-4-18 15:46:52
返回 回复全部 下载会话	删除会话 这是垃圾邮件 展开全部 移动到 ▼ 标记为 ▼	[上一封] [下一封]

5.2 SMTP 发信后保存到[已发送]

在院邮件系统的 webmail 中,提供了"SMTP 发信后保存到[已发送]"的功能,即:通 过设置,能够将客户端软件发送的邮件也同步保存到 webmail 邮箱的[已发送]文件夹中。这 样不仅更好地实现了 webmail 邮箱与客户端邮箱之间的同步关系,而且通过客户端软件误发 的邮件也能够使用 webmail 提供的"召回邮件"功能加以召回。

如果需要实现"SMTP发信后保存到[已发送]"的功能,请按照以下步骤操作。

- (4) 在 webmail 邮箱页面点击"设置"链接,系统将装载"邮箱设置"页面。
- (5) 在"邮箱设置"页面点击"参数设置",系统将显示"参数设置"页面。
- (6) 在"参数设置"页面,勾选"写信时,SMTP发信后保存到[已发送]"。然后点击"确定"按钮保存设置。

<u>设置</u> ≫ 参数设置	您可以根据自己的编	訝,进行邮箱的基本参数个性设置
功能		
发信 <mark>/</mark> 写信		
	写信时默认编辑模式:	○ 纯文本方式
		● 多媒体方式(HTML)
	写信时:	☑ 邮件自动保存到 [已发送] 文件夹
		☑ SMTP发信后保存到[已发送]
		☑ 自动保存收件人到"个人通讯录"
		☑ 发信人显示我的姓名: [修改姓名]

6 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。点击"设



置"中的"签名档"后,系统将显示"签名档"页面。

邮箱设置	
个人信息	
个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查着并修改您的个人信息。
<u>密 码</u>	要设置新密码,请务必提供您目前的密码。
基本信息	
代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。
参数设置	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。
签名档	在发送的邮件中加入您的个性化整名。
自动转发	系可以 佐女、女、小以 样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。
自动回复	金名扫 当您思 并到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。
安全设置	
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。
白名单	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。
过滤器	采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。
反病毒	设置反病毒保护,将使您远离病毒邮件的侵袭。
反垃圾级别	根据需要,设置"反垃圾",可以有效防止垃圾邮件的骚扰。

6.1 添加签名档

可以通过以下方法来设置个性化的签名档:

(1)在"签名档"页面中点击"添加签名"按钮,系统会显示"签名档设置"页面,以便 设置个性化的签名。

<u>设置</u> >> 签名档 (在发送的邮件中加入您的个性化签名。 当前共 0 个签名档,您一共可以设置 3 .	个签名档。)
添加签名		
设置 >> 签名档 你还可以。	上传 64 K 签名档图片	
签名提示:	□ 默认签名	
签名内容:	🤧 🙏 B ノ U ミ ミ 津 津 🛛 A、 💁 🔒 💽 「編輯源码」	<u>>>纯文本</u>
	添加 取消	

(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。如果将某个签名设定



为"默认",则系统会在每封发送出去的邮件底部添加该签名。在院邮件系统中,一个邮箱可以设置3个不同的签名档。签名档成功设置后,系统将给出提示信息。

设置 3 个签名档。)

6.2 修改签名档

在邮箱中设置过签名档后,只要进入"签名档"页面,即可看到所设置的签名。如果希 望对已设置好的签名档进行修改,只需点击特定签名档后面的"修改"按钮。

<u>设置</u> >> 签名档 (在发送的邮件中加入您的个性化签名。 当前共 1 个签名档,您一共可以设置 3 个签名档。)

添加签名	
中国科学院邮件(默认)	修改 删除 设为默认
	修改签名
	中国科学院邮件系统

此时系统会弹出"签名档设置"页面,在此页面中编辑、修改签名档的内容后,点击"保 存"按钮,即可使修改后的内容生效。

<u>设置</u>	>>	签	名	档	你还可以上传	64	к	签名档图片
-----------	----	---	---	---	--------	----	---	-------

签名提示:	中国科学院邮件系统	▼ 默认签名	
签名内容:	9 1. A B I ∐ ≣ ⊟ ∃	🏽 譯 🗌 🗛 🔮 💽 🛛 編輯源码 🗍	>>纯文本
	中国科学院邮件系统		
f	取消		



6.3 删除签名档

如果希望删除已设置好的签名档,只需点击特定签名档后面的"删除"按钮。

<u>设置</u> ≫ 签 名 档 (在发送的邮件中加入您的个性化签名。 当前共 1 个签名档,您一共可以设置 3 个签名档。)
添加签名	
中国科学院邮件(默认)	修改 删除 设为默认 中国科学院邮件系统

此时系统会弹出确认删除对话框,点击对话框中的"确定"按钮,即能完成删除操作。

系统信息	×
V	确定删除这条签名档吗?
	确定即消

7 自动转发

"自动转发"所实现的功能为: 当在邮箱中设置了"自动转发"后,所有发送到此邮箱的邮件都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"邮箱设置"页面中的"自动转发"后,系统将显示"自动转发"页面。



邮箱设置	
个人信息	
个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。
<u>密 码</u>	要设置新密码,诸务必提供您目前的密码。
基本信息	
代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。
参数设置	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。
<u>签名档</u>	在发送的邮件中加入您的个性化签名。
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。
自动回复	紫您想 自云加转发
安全设置	
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。
<u>白名単</u>	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。
过滤器	采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。
反病毒	设置反病毒保护,将使您远离病毒邮件的侵袭。
反垃圾级别	根据需要,设置"反垃圾",可以有效防止垃圾邮件的骚扰。

(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,将 "自动转发生效"设置为"启用",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,多个地址间用英文状态下的逗号进行分隔。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。

设置 >> 自动转发 您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里

自动转发生效:	○ 禁止
转发到指定用户:	<u>^</u>
	*
	如:username1@domain1.com,username2@domain2.com (多个地址之间用逗号分隔)
在本邮箱保存:	☑ 同时将邮件保存在本邮箱内
	确定 取消

(3) 如果希望在邮箱容量饱和时再执行自动转发功能,则需要勾选"当邮箱容量饱和时 触发"。


<u>设置</u> >>	自动转发 您可以	以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里
	自动转发生效:	○ 禁止 ○ 启用 💽 当邮箱容量饱和时触发
	转发到指定用户:	
	在本邮箱保存:	🧧 同时将邮件保存在本邮箱内
		確定 取消

(4)设置完成后,点击"自动转发"设置页面内的"确定"按钮,系统即会给出设置成功的提示信息。

系统信息		
更新自动转发成功!		
	确认	

8 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信息回复给发件人。可以按照以下步骤来 实现"自动回复"功能:

(1) 点击"邮箱设置"页面中的"自动回复"后,系统将显示"自动回复"页面。



邮箱设置		
个人信息		
个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。	
<u>密 码</u>	要设置新密码,请务必提供您目前的密码。	
基本信息		
代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。	
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。	
参数设置	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。	
签名档	在发送的邮件中加入您的个性化签名。	
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。	
自动回复	当您启动自动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。	
安全设置	自动回复	
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。	
<u>白名单</u>	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。	
过滤器	采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。	
反病毒	设置反病毒保护,将使您远离病毒邮件的侵袭。	
反垃圾级别	根据需要,设置"反垃圾",可以有效防止垃圾邮件的骚扰。	

(2)如果需要使自己的邮箱具备"自动回复"功能,请在"自动回复"设置页面内,将"自动回复生效"设置为"启用",然后在"自动回复内容"后面的文本框内输入所需的回复内容。

<u>设置</u> ≫ 自动回复	当您启动自动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中
自动回知	夏生效: 「「月月 ○ 禁止
自动回	Ipp容: Imperation International Internationa
小提示: 启用 自动回复 功韻 将会把[回复内容] 注意:若您订阅了[时,别人向您发信, :为一封邮件 自动回复给对方。 <mark>骆杂志或新闻组,请停止使用自动回复功能。</mark> 确定 取消

(4) 设置完成后,点击"确定"按钮完成更新,系统会显示"更新自动回复成功"的提示信息。



系统信息		
更新自动回复成功		
	确认	

如果需要修改设置好的自动回复内容,可以重新单击"邮箱设置"页面中的"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"邮箱设置"页面。

9 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。

在 "邮箱设置"页面中,点击"黑名单"链接,系统即可进入"黑名单设置"页面。

个人信息	
个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。
<u>密 码</u>	要设置新密码,请务必提供您目前的密码。
基本信息	
代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。
参数设置	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。
签名档	在发送的邮件中加入您的个性化签名。
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。
自动回复	当您启动目动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。
安全设置	
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。
<u>白名单</u>	来自白么鱼中基人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。
过滤器	· 黑名单· 喙件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。
反病毒	设置反病毒保护,将使您远离病毒邮件的侵袭。
反垃圾级别	根据需要,设置"反垃圾″,可以有效防止垃圾邮件的骚扰。

在"黑名单设置"页面,只需在"添加到黑名单"对话框中输入邮件地址,点击"添加" 按钮后,便可将其添加到"黑名单列表"中,最后点击"确定"按钮,即可保存设置,拒收



来自该地址的邮件。

<u>设置</u> ≫ 黒名単 如果不利	希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单;来自黑名单清单中的所有来信,系统将直接拒收 ————————————————————————————————————	
添加到黑名单:	्रारह	
	黑各单可以是一个邮箱地址或域名,例如:zhangsan@example.coms,example.coms	
黑名单列表:		
	如用元 北/月	

如果希望将某一邮件地址从"黑名单列表"中删除,只需在"黑名单列表"中,去掉此邮箱前面的勾选,再点击"确定"按钮,即能将此邮箱从黑名单列表中删除。

添加到黑名单:	添加	
	黑名单可以是一个邮箱地址或域名,例如:zhangsan@	example.coms, example.coms
黑名单列表:	abuse@cstnet.cn	
	去掉勾选项,即可将此邮 箱从黑名单列表中 删除	

10 白名单

如果将某一邮件地址列入了邮箱中的白名单,系统将无条件地接收从此地址发送的邮件。

在 "邮箱设置"页面中,点击"白名单"链接,系统即可进入"白名单设置"页面。



邮箱设置		
个人信息		
个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。	
<u>密 码</u>	要设置新密码,请务必提供您目前的密码。	
基本信息		
代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。	
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。	
参数设置	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。	
签名档	在发送的邮件中加入您的个性化签名。	
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。	
自动回复	当您启动自动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。	
安全设置		
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。	
白名单	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。	
过滤器	采用过试白名单,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。	
反病毒	设置反利 <u>—————</u> 病毒邮件的侵袭。	
反垃圾级别	根据需要,设置"反垃圾",可以有效防止垃圾邮件的骚扰。	

在"白名单设置"页面,只需在"添加到白名单"对话框中输入邮件地址,然后点击"添 加"按钮,便可将其添加到"白名单列表"中,最后点击"确定"按钮,即可保存设置,无 条件接收来自该地址的邮件。

<u>设置</u> >> 白名単 来自白名	5单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻
添加到白名单:	添加
	白名单可以是一个邮箱地址或域名,例如:zhangsan@example.coms,example.coms
白名单列表:	
	确定取消

如果希望将某一邮件地址从"白名单列表"中删除,只需在"白名单列表"中,去掉此



邮箱前面的勾选,再点击"确定"按钮,即能将此邮箱从白名单列表中删除。

<u>设置</u> ≫ 日 名 単 来自白名 添加到白名单:	单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻 添加 白名单可以是一个邮箱地址或域名,例如:zhangsan@example.coms,example.coms
白名单列表:	■abuse@cstnet.cn 去掉此勾选项,即可将此邮 箱从白名单列表中删除
	确定

如果同一个邮箱既被添加进"白名单列表",也被添加进"黑名单列表",则黑名单列表 优先,从此邮箱发送的邮件将被院邮件系统拒收。

11 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、点击"邮箱设置"页面中的"过滤器"链接后,系统会显示"过滤器"页面。



邮箱设置

个人信息

个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。
<u>密 码</u>	要设置新密码,请务必提供您目前的密码。

基本信息

代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。
参数设置	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。
<u>签名档</u>	在发送的邮件中加入您的个性化签名。
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。
自动回复	当您启动自动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。
安全设置	
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。
<u>白名单</u>	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。
过滤器	采用过滤 <mark>留。可以很很多的变性</mark> ,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。
反病毒	设置反称 过滤器 _{車邮件的侵袭。}
反垃圾级别	根据需要,设置"反垃圾",可以有效防止垃圾邮件的骚扰。

<u>设置</u> >> 过 滤 器 采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理

当前共 0 条过滤规则,您一共可以设置 100 条过滤规则。 新建过滤规则

<u>[返回]</u>

2、在"过滤器"页面中,点击"新建过滤规则"按钮,系统将显示新建过滤规则页面。



テ建过滤規则			
	规则名:		
	当邮件到达时:	🤨 使用本规则 😳 不使用本规则	
	检查本规则后:	○ 继续下一条规则 • 不继续下一条规	LQU
「「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」」	释下列条件中的一条或几条)		
	□ 如果邮件来源	包含 💟 如: spam@spam.cn	🗌 🗆 区分大小写 🗖 仅比较emai地址
	「 如果邮件接收者	包含 💟 如: me@spam.cn	□□ 区分大小写
	厂 如果邮件主题	包含 💟 如: 发票	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
	厂 如果邮件大小	小于 💌	к
走择本規則操作(可选	择下列操作中的一条或几条)		
	🗆 拒收符合条件的邮	件如果选择了拒收,则下面的操作不会	会再执行。
	🗌 转发到指定用户] 🗖 并在本站保存
	🗌 转移到指定文件夹	收件箱 💙	
	□ 设置标记	通过设置标记,可以让邮件更容易;	识别和查找
	🗌 使用邮件自动回复		X
	添加 取消		

在"新建过滤规则"页面中,提供了十二个选项设置,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进行处理的设置,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"添加"按钮来保存设置。此时,系统将 给出"成功添加过滤规则"的提示信息,所设定的过滤规则将在"过滤器"页面中也能显示 出来。如果需要对已设置好的过滤规则进行修改或删除,请点击规则后面的"修改"或"删 除"按钮,按照提示进行相应的操作。



<u>设置</u> ≫过滤器 新	采用过滤器,可以根据多种条件,	很方便地对邮件进行分类或拒收处理	
• 成功增加过滤规则!			
当前共 1 条过滤规则,您一封 新建过滤规则	共可以设置 100 条过滤规则。		[返回]
规则名: spam 如果:			[关闭] [修改] [删除]
・ 邮件来源 包含 abu	use@cstnet.cn (不区分大小写)		
执行:			
• 拒收邮件			
本过滤规则生效 继续执行下-	一条规则		

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。

11.2 利用过滤器将指定文件收取到自建的文件夹中

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。

- (1) 通过浏览器登录 http://mail.cstnet.cn ,进入个人电子邮箱。
- (2) 点击邮箱右上方的"设置"链接,系统的右侧窗口会装载"邮箱设置"标签页,点击其中的"过滤器"链接,系统便会显示"过滤器"的内容。
- (3) 点击"过滤器"页面中的"添加"按钮,系统会显示"新建过滤规则"页面。
- (4) 在"新建邮件过滤规则"页面中设置所需的规则,将指定的电子邮件收取到自己创 建的文件夹中。



断建过滤规则			
	规则名:	邮件分类	
	当邮件到达时:	使用本规则 〇 不使用本规则	
	检查本规则后: 🔹 🕫 继续下一条规则 🍈 不继续下一条规则		规则
先择本規則条件(可选择	译下列条件中的一条或几条)	_ #-\$P.4	盗入劣件人邮 篮
	🗹 如果邮件来源	包含 💟 corpmail@cstnet.cn	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
	🗌 如果邮件接收者	包含 🚩 如: me@spam.cn	□ 区分大小写
	🗌 如果邮件主题	包含 🔽 如: 发票	□ 区分大小写
	🗆 如果邮件大小	小于 💙	К
选择本规则操作(可选择	译下列操作中的一条或几条)		
	🏳 拒收符合条件的邮	件 如果选择了拒收,则下面的操作7	、会再执行。
	🗌 转发到指定用户		□ 并在本站保存
	✔ 转移到指定文件夹	其他工作 一此处选择	自定义文件夹
	□ 设置标记	通过设置标记,可以让邮件更容易	引识别和查找
	🗌 使用邮件自动回复		A
			w

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 反病毒

院邮件系统提供了有效的防范病毒邮件的功能,在设置了邮箱的"反病毒"功能后,可 以有效地防止病毒邮件的骚扰。院邮件系统提供了"关闭"、"普通"、"严格"三种不同级别 的反垃圾邮件保护。

点击"邮箱设置"中的"反病毒"链接后,系统会显示"反病毒"页面。



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

邮箱设置

个人信息

个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。
<u>密 码</u>	要设置新密码,请务必提供您目前的密码。

基本信息

代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。	
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。	
参数设置	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。	
签名档	在发送的邮件中加入您的个性化签名。	
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。	
自动回复	当您启动目动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。	
安全设置		
黑名单	如果不希望收到某人的邮件,您可以把她的邮箱地址放入黑名单。	
<u>白名单</u>	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。	
过滤器	采用过滤器,可以根据多种条件,很方便地对邮件进行分类或拒收处理。	
反病毒	设置反病毒保护,将使您远离病毒邮件的侵袭。	
反垃圾级别	根: 反病毒 可以有效防止垃圾邮件的骚扰。	

设置 >> 反 病 毒 设置反病毒保护,将使您远离病毒邮件的侵袭

1. 对邮件的处理		
	• 杀毒	
	○ 不做检查	
2. 如果邮件包含病毒,则		
	2.1 杀毒成功时	i 清除病毒,标志"成功杀毒"(図))
		C 原邮件不做处理,作为em附件,放入[病毒文件夹]
		C 丢弃
	2.2 杀毒不成功时	☞ 原邮件作为em附件,标志"有毒"(Ⅲ)
		C 原邮件不做处理,作为em附件,放入[病毒文件夹]
		C 丢弃
	2.3 不确定是否有病毒时	· 将原信作为em附件,标志为"不确定"(]])
		C 原邮件不做处理,作为em附件,放入[病毒文件夹]
		C 丢弃
2 且不通知畫		
	-	
	▶ 通知我(设置病毒信做	怎样的处理)
1. 是否通知发信人		
	☑ 通知发信人 (提醒其发	出的邮件有病毒,并可能导致收不到信)
	确定 取消	



在"反病毒"页面中,可以将"对邮件的处理"设置为"杀毒"或"不做检查"。

- (1) 系统的默认状态是对每个邮箱都进行杀毒操作。在此状态下,如果新邮件携带病毒, 而且病毒能够被查杀,则系统会给收件人发送通知邮件,说明邮件中带有的病毒已 被系统清除,通知邮件的附件就是处理过的原始邮件。如果新邮件携带病毒但不能 被查杀,则系统会给收件人发送通知邮件,说明由于新邮件中携带病毒,已被转移 到邮箱的"病毒文件夹"中,如果需要请到"病毒文件夹"中查阅原信。
- (2) 如果将"对邮件的处理"设置为"不做检查",则系统将不再对发送到此邮箱的邮件 进行病毒查杀操作,而是直接将邮件投递到"收件箱"中。

系统默认对邮件病毒的处理方式为:

- (1) 杀毒成功时,清除邮件中携带的病毒,同时将邮件标记为"成功杀毒" 🜌
- (2) 杀毒不成功时,将原邮件作为 eml 附件,同时将邮件标记为"有毒" 🗊
- (3) 不确定是否有病毒时,将原邮件作为 eml 附件,同时将邮件标记为"不确定" 🗊

如果收到了带有病毒的邮件,系统将会给收件人发送通知邮件,说明收到了病毒邮件及 其处理方式。不仅如此,系统还能给发件人发送通知邮件,提醒其发出的邮件带有病毒,可 以导致收不到信。

13 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"关闭"、"普通"、"严格"三种不同级别 的反垃圾邮件保护。

点击"邮箱设置"页面中的"反垃圾级别"链接后,系统会显示"反垃圾级别"页面。



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

邮箱设置

个人信息	
个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。
密码	要设置新密码,诸务必提供您目前的密码。

基本信息

代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。
参数设置	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。
<u>签名档</u>	在发送的邮件中加入您的个性化签名。
自动转发	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。
<u>自动回复</u>	当您启动自动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。
安全设置	
<u>黑名单</u>	如果不希望收到某人的邮件,您可以把他的邮箱地址放入黑名单。
白名单	来自白名单中某人的邮件,将不受"反垃圾"的影响,确保畅通无阻。

过滤器	采用过滤器,	可以根据多种条件,	很方便地对邮件进行分类或拒收处理	俚,
-----	--------	-----------	------------------	----

反病毒	设置反病毒保生). 牧庙统语 查 疟毒血(外的)得。	145 a
反垃圾级别	根据需要,该	反垃圾级别	即伴的骚扰。

<u>设置</u> >> 反垃圾级别

〇 关闭	系统不做智能过滤,邮件将直接投递到收件箱,或根据您的过滤器设置对邮件进行分类或拒收处理
ⓒ 普通	系统根据过往经验进行分析,智能处理可疑垃圾邮件(加以标记,或投递到 [垃圾邮件]),[推荐使用]
○ 严格	系统使用严格的过滤方式,将可疑垃圾邮件根据您的设置进行操作(投递到[垃圾邮件],或删除) 注意:在严格方式下,少量曾通信件可能因为含有较多的广告成分或其他近似垃圾邮件特征,而被判为可疑垃圾邮件 《 把邮件保存到[垃圾邮件]立件夹,[推荐使用] 《 系统直接删除邮件,您将无法查看这些可疑垃圾邮件,请慎重选择
	确定 取消

在"反垃圾级别"页面中,可以选择三种不同级别的垃圾邮件判断方法,包括:

- (1)关闭:系统不做智能过滤。邮件将直接投递到收件箱,或根据您的过滤器设置对邮件 进行分类、拒收处理。
- (2) 普通:系统根据以往经验进行分析,智能处理可疑垃圾邮件。
- (3) 严格:系统使用严格的过滤方式,将可疑垃圾邮件根据您的设置进行操作。

在严格的方式下,少量普通信件可能因为含有较多的广告成分或其他近似垃圾邮件的特征,而被判定为可疑垃圾邮件。院邮件系统提供了对此类垃圾邮件的两种处理方式:



- (1)把邮件保存到[垃圾邮件]文件夹。如果需要,您可以到[垃圾邮件]文件夹中查阅被系统 过滤的垃圾邮件。
- (2)系统直接删除邮件,您将无法查看这些可疑垃圾邮件。请谨慎选择此项。

八、自助查询

院邮件系统的 webmail 中,提供了"自助查询"的功能。即:用户可以查询最近 30 天的发信记录、邮箱登录记录,中转站中文件的下载记录。

登录 <u>http://mail.cstnet.cn</u>后,进入个人邮箱,点击邮箱页面上方的"自助查询",系统即 装载"自助查询"页面。

学会科学院 www.cas.cn	yuning@xt21.cstnet.cn [<u>效迎页</u>] 自助查述 院 阿娜箱滚动新闻: 	 ● <u>決</u> 注 ● 中科院纪念"里约宣言"签署20周年。 ● 写信 × x² 	意贝 [更多>> 邮件全文搜	<mark>1建议</mark> 设置 帮助 退出 读 搜索 ▶
📥 收信 📝 写信	收件箱 (共 5 封)	↓ 自助查询		
	删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 4	标记为	首页	上页下页末页 1/1 💌
草稿箱	□ 🛎 发件人	主题	◎ 发送时间 ↓	大小
已发送	■ 更早 (5封)			
己删除	🔲 🗟 我	Re: smtp	04-18	2.89 K
垃圾邮件	🔲 🚔 postmaster	发送方召回邮件: 自助召回	04-17	517 B
· ···································	🔲 🖻 🛛 postmaster	[召回邮件成功] 自助召回	04-17	545 B
岛 个人通讯录	🗌 🔦 我	smtp	04-17	3.33 K
祭 组织通讯录	🔲 🖻 🛛 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t	03-22	4.51 K
、 其林分供本	选择: 全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选			
 ▲他义时关 + ♀ ▶ 其他邮箱 + ♀ 	删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 4	标记为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼	首页,	上页 下页 末页 1/1 💌

自助查询	
发信查询	实时查询您最近 30 天的历史发信记录。
登录查询	实时查询您最近 30 天的历史登录记录。
中转站下载查询	实时查询您中转站文件最近 30 天的历史下载记录。

1 发信查询

在"自助查询"页面中点击"发信查询",系统会显示出当前邮箱最近 30 天的发信记录, 包括发送邮件的时间、收件人邮箱、邮件主题、邮件的状态等信息。





发信查询 实时查询您最近 30	0 天的历史发信记录。			
刷新返回			共 30 条记录 首页 上页 下	页 末页 1/2 💙
时间	收件人	主题	状态	操作
2012-04-18 23:46:29	yuning@xt21.cstnet.cn	Re: smtp	😼 信件已被对方阅读	召回邮件
2012-04-17 15:30:35	yuning@xt21.cstnet.cn	自助召回	鑇 成功召回	
刷新返回			首页 上页 王	页末页 1/2 💌

2 登录查询

在"自助查询"页面中点击"登录查询",系统会显示出当前邮箱最近 30 天的登录记录,包括登录时间、登录使用的 IP 地址、登录是否成功等信息。



登录查询	实时查询您最近	30	天的历史登录记录。
------	---------	----	-----------

刷新返回		共 20 条记录 首页上页下页末页 1/1 💌
时间	IP	结果
2012-04-19 17:08:47	2001:cc0:2fff:1:889f:f38b:be4c:5d5d	Web 登录成功(1次)
2012-04-18 22:49:32	2001:cc0:2fff:1:c5e6:2074:c9e2:d769	Web 登录成功(1次)
刷新返回		首页上页下页末页 1/1 💌



3 中转站下载查询

在"自助查询"页面中点击"中转站下载查询",系统会显示在最近的 30 天中,从当前 邮箱的中转站中下载文件的情况。包括下载时间、下载使用的 IP 地址、下载人邮箱、所下 载的文件名称、文件大小、传输次数、传输字节等信息。

自助查询	
发信查询	实时查询您最近 30 天的历史发信记录。
<u>登录查询</u> <u>中转站下载查询</u>	实时查询您最近 30 天的历史登录记录。 中转站下载查询 ————————————————————————————————————
中转站下载查询	中转站下载查询 ————————————————————————————————————

中转站下载查询 实时查询您中转站文件最近 7 天的历史下载记录。

周新 返回 共 2 条记录 首页 上页 下页 末页 1/1 ▼						
下载时间	IP	下载人	文件名	文件大小	传输次数	传输数据量
2012-04-16 13:59:53	2001:cc0:2fff:1:c	yuning@xt21.cstnet.cn	中国科学院邮件系统简介…	48 K	1	48 K
2012-04-16 13:55:22	2001:cc0:2fff:1:c	yuning@xt21.cstnet.cn	中国科学院邮件系统简介…	48 K	0	0 B
刷新返回				首页,	上页 下页 末	页 1/1 💙

九、换肤

院邮件系统的 webmail 提供了换肤的功能,即:用户能够按照个人的喜好来设置邮箱界 面的色彩。系统提供了六套不同的配色方案可供选择。

在 webmail 邮箱中,点击页面中的"换肤"链接,系统将会显示出所提供的六种配色方案,点击某一色彩,邮箱页面就会变换成相应的颜色。

愛中國科学院 www.cas.cn	yuning@xt21.cstnet.cn [数四页] 目動查询 資表 院阿修箱液动新闻: 《战略性新兴产业发展规划》 欢迎页 收件箱 冬信] 中科院纪念"里约宣言"签署20周	意见刻] 年。更多 >> 邮件全文搜索	202 日報助 退出 提索 ▶
★ 收信 了 写信			首页 上3	页 下页 末页 1/1 ▼
草稿箱 已发送 户	回見 (5封)		〕 发送时间 ↓	大小
垃圾邮件 病毒文件夹	□	ie: smtp i送方召回邮件: 自助召回	04-18 04-17	2.89 K 517 B
	□	召回邮件成功] 自助召回 mtp	04-17 04-17	545 B 3.33 K
☎ 组织通讯录	□	t迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t	03-22	4.51 K
· <u>Auxit</u> + ♀ ▶ 其他邮箱 + ♀	删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	▼ 更多 ▼ 查看 ▼	首页 上了	で下页末页 1/1 💌



十、个人通讯录

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,登录电子邮箱,打开通讯录,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。通讯录的导入、 导出功能使您可以方便地与其他机器交换共享信息。

"个人通讯录"是用户根据个人需要创建的通讯录,其中记录了多个联系人的有关资料, 可以对其中的任何信息进行增加、删除或修改操作。

1. 显示个人通讯录

"个人通讯录"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"个人通讯录"中的"姓名"是必须填写的。

点击邮箱页面左侧的"个人通讯录",系统的右侧窗口会装载"个人通讯录"页面。

WWW CAS CN	yuning@xt21.cstnet.cn [<u>这迎页</u> 院阿娜箱滚动新闻:十二五"国家战 戰 欢迎页 收件箱	自助查询 独扶] 性新兴产业发展规划》。 × 写信 × 个	中科院纪念"里约宣言"签/更多>> 曲 人追讯录 × 副	意见建议 设置 帮助 退出 冲全文搜索 搜索 ▶
 收 信 (水) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小) (小	个人通讯录[导入通讯录] 号出 快速搜索联系人の 所有联系人(6)	1通讯录 <u>联系組管理</u>] 新建联系人 删除联系人 更多 所有联系人 (共有6个联系人) 2	★ 加入到組 ★ 款值给整个联系组 ↓ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★	1/1 💌
已发送 已删除 垃圾邮件	朋友 (2) 亲人 (0) 同爭 (0)	」 姓名↑ □ abuse □ admin	邮箱地址 abuse@cstnet.cn admin@xt21.cstnet.cn	手和 圖 123456789 圖 添加手机/电话
四曲又叶来 ② 个人通讯录 圆 组织通讯录	网友(0) 重要联系人(0)	corpmail test yuning	corpmai@cstnet.cn test@cstnet.cn yuning@xt21.cs	 ■ 添加手机/电话 ■ 添加手机/电话 ● 手机/电话
 → 其他文件夹 → 其他部箱 + * 	通讯录 (1)	— 测标式	xcmdrx053ysrg 联系人信	王尼 _{手机/电话}
		新建联系人 删除联系人 更多	▼ 加入到組 ▼	1/1 💌

1.1 新建联系人

在"个人通讯录"页面点击"新建联系人"按钮,系统将装载"新建联系人"页面,在 此页面中能够编辑联系人信息,编辑完成后,点击"确定"按钮,即可将联系人保存到"个 人通讯录"中。



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

世語常来祭人 () 新田学系人(0) 先分组歌系人(3) 新建築系組: 一般文 新建築系組: 一般文 一 功志現 「 功志現 「 功志現 「 小山、 」 」 」	▶人通讯录 [呉入通讯录	<u> 导出通讯录 联系組管理</u>]
解理販売人(3) 期度(0) 現成(0) 国際(0) 現成(0) 国際(0) 現成(0) 国際(0) 日本市場 「一川市市 日本市場 「一川市市 「日市市 日本市場 「日市市 日本市場 「日市市 日本市場 「日市市 日本市場 「日市市 日本市場 「日市市 「日市 「日市 「日市 「日市 「日市 「日市 「日本 「日本 「日本 「日本 「日本	快速搜索联系人	
歴史(0) 年人(0) 内容(0) 日本学校	所有联系人 (3)	新建联系人
第4.00 前端地址: 四支(0) 町道鹿項 建築院系人(0) 所羅联系組: 朋友 未入 同事 回方 同事 回方 一一四支 重要联系人 (格式力:YYY+MM-D) 手机: 一 即时道讯D: 一 主页: (格式力:YYY+MM-D) 主页: 二 家庭地址: 一 創政编码: 二 家庭地址: 二 一 昭加原码: 公司地址: 二 公司地址: 二 「我用 二 「「我加項 一 一 一 「我北 二 「 一 「 一 「 一 「 一 「 一 「 一 「 一 「 一 「 一 「 一 「 一 「 一 「 一 「 一 「 一 <td>朋友 (0)</td> <td>44.0. 28</td>	朋友 (0)	44.0. 28
□申前() □● 助確地: □ ■ 動確地: □ ■ 動産業系人(0) ■分量業系ム(3) ● 所建業系組: □ 朋友 ● 示人 □ 同事 □ 同次 □ 夏要発系人 ● 「「「大」」」 ● 「「「大」」」 ● 「「大」」」 ● 「「「大」」」 ● 「「「大」」」 ● 「「「」」」 ● 「「」」 ● 「「」」 ● 「「」」 ● 「」 ● 「」」<	亲人 (0)	
Rot (1) 正確联系人 (2) 新羅联系組: □ 朋友 示人 □ 同野 □ R友 □ 正要联系人 生日: □ (倍式方: YYYY-MH-D) 手机: □ (倍式方: YYYY-MH-D) 手机: □ (倍式方: YYYY-MH-D) 手机: □ (倍式方: YYYY-MH-D) 手机: □ (倍式方: YYYY-MH-D) 「 死友 ② 死陸地址: □ (倍式方: YYYY-MH-D) 「 不太 ○ 死世山致綱码: □ (自由政綱码: □ (自由政))))))))))))))))))))))))))))))))))))	同事 (0)	邮箱地址:
歴史秋未人 (0) 株分組版系人 (3) 新建築系组	网友 (0)	□ 功能頂
株分組販売人(3) 新爆販売組: 朋友 防速使売気値 第人 同時 「同時 同時 「同時 同時 「同時 同時 「同時 「同時 「同時 「同時 「同時 「同時 「別方 「銀度販売人 生日: 「(株式力: YYYY-MM-D) 手机: 「 「即时通讯D: 「 主页: 「 一 一 家庭电话: 「 公司电话: 「 公司电话: 「 後真电话: 「 一 一 一 一 一 一	重要联系人 (0)	
新建築美価	未分组联系人 (3)	所属联系组: 🔽 朋友
□ 「同事 □ PX □ 重要除系人 生日: □ (格式力: YYYY-MM-D) 手机: □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	新建联系组	□ 亲人
「 阿友 第二章 第天天人 生日: (格式力: YYY+MH-DI 手机: (協式力: YYY+MH-DI 手机: (協式力: YYY+MH-DI 正元: (協式力: YYY+MH-DI 東京: (協式力: YYY+MH-DI 東京: (協式力: YYY+MH-DI 京庭地址: (協式力: YYY+MH-DI 家庭地址: (協政編码: 家庭电话: (公司名称: 公司地址: (公司名称: (公司也话: (公司电话: (依真电话: (協士) 一 御人 取消		□ 同事
生日: (格式力: YYYY-MM-DI 手机:		□ 重要联系人
File		生日: (格式为: YYYY-MM-DD
即时通讯D:		手机:
即时通讯D:		
主页:		即时通讯ID:
家庭地址:		主页:
		家庭地址:
家庭电话:		邮政编码:
● 附加項 公司名称: 公司名称: 部政编码: 部政编码: 公司电话: 優以 取消		家庭电话:
公司名称:		- 附加項
公司地址:		公司名称:
邮政编码:		公司地址:
公司电话:		邮政编码:
传真电话: 确认 取消		公司电话:
· 御认 取消 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		传真电话:
返回		職认取消
		返回

1.2 删除联系人

在"个人通讯录"页面,如果需要删除某个联系人,请按照以下步骤操作。 (1)选中需要删除的联系人,然后点击"删除联系人"按钮。

个人通讯录 [导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]					
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到组 ▼	1/1 💙		
所有联系人 (3)	所有联系人 (共有3个联系	〔人〕 <u>发信给整个联系组</u>			
朋友(0)	□ 姓名↑	邮箱地址	手机		
亲人 (0)	🗹 abuse	abuse@cstnet.cn	圓 添加手机/电话		
同事(0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话		
网友 (0)	yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	📓 添加手机/电话		
重要联系人 (0)					
未分组联系人 (3)					
新建联系组					
	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到组 ▼	1/1 💌		



(2)系统将显示提示页面。点击提示页面中的"确定"按钮,选定的联系人将会从"个人通讯录"中删除。



1.3 写信

在"个人通讯录"页面,如果需要给某个联系人写信,请按照以下步骤操作。(1)选中需要写信的联系人,然后点击"更多"下拉菜单项中的"写信"。

个人通讯录 [导入通讯录 导出)	通讯录 联系組管理]		
快速搜索联系人	新建联系人删除联系人	更多 🔻 加入到組 🔻	1/1 💌
所有联系人 (3) 朋友 (0)	所有联系人 (共有3个联系) □ 姓名 ↑	<u>写信</u> 列出来信 打印	手机
亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	■ 添加手机/电话
同亊 (0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	 ■ 添加手机/电话 ■ 添加手机/电话
网友 (0) 重要联系人 (0)	yuning	yuning@xt21.tstriet.ch	E 016/01/17/02/142/04
未分组联系人 (3)			
新建联系组			
	新建联系人 删除联系人	更多 🔻 加入到组 🔻	1/1 💌

(2) 系统会显示"写信"页面,同时将选中的联系人邮箱自动添加到"收件人"一栏中。 在邮件编辑区中输入邮件内容后,即可点击"发送"按钮将邮件发送到指定联系人的邮箱。

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	<u>删除抄送</u> 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
收件人: "abuse" <abuse@cstnet.cn></abuse@cstnet.cn>		查找联系人 오
主 题:		■ 未分组联系人 (3)
添加附件 1 超大附件 网盘附件 语音附件 视频附件	可上传小于 50 M 的附件 <u>1隐藏编辑栏_</u>	
粥 A B Z 및 특 ష 淳 淳 🗛 🖄 🔮 🗉	🗾 📑 🏾 编辑源码 🛛 预览 🔤	



1.4 列出来信

在"个人通讯录"页面,如果需要列出某个联系人的全部来信,请按照以下步骤操作。 (1)选中特定的联系人,然后点击"更多"下拉菜单项中的"列出来信"。

个人通讯录 [导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]					
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到組 ▼	1/1 💌		
<u>所有联系人 (3)</u> 朋友 (0) 亲人 (0) 同事 (0)	所有联系人 (共有3个联系 姓名 abuse admin		手机 圖 添加手机/电话 圖 添加手机/电话		
网友 (0) 重要联系人 (0)	yuning yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	■ 添加于机/电话		
未分组联系人 (3)					
<u>新建联系組</u>					
	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到組 ▼	1/1 💌		

(2) 系统将会显示"邮件搜索"页面,在此列出来自此联系人的所有邮件。

邮件搜索 搜索结果: 28封邮件 [返回]				
删除 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼		首页上页 下页	末页 1/2 💌	分类查找(28)
□ 🛎 发件人	主 0	发送时间 ↓	大小	按所在文件夹
回 更早 (<u>20 封)</u>				已发送 (25)
🔲 😼 我	[己2	04-18	2.62 K	收件箱 (2)
🔲 🖂 我	[收付	04-18	2.89 K	草稿箱(1)
🗌 📝 我	[草利	04-17	466 B	校日期英国
🔲 🂁 我	[己2	04-17	1,011 B	13(1),9078.08
🔲 🂁 我	[己2	04-17	2.53 K	一周内 (19)
□ ◆ 我	[收住	04-17	3.33 K	二周内 (28)
🔲 😼 我	[己2	04-17	3.26 K	按是否包含附件
🔲 🄄 我	[己2	04-17	1.08 K	不包含附件 (24)
🔲 😼 我	[己2	04-17	1.05 K	包含附件 (4)
🔲 😼 我	[己2	04-17	1.1 K	

1.5 打印

在"个人通讯录"页面,如果需要打印某个联系人的信息,请按照以下步骤操作。 (1)选中特定的联系人,然后点击"更多"下拉菜单项中的"打印"。



	THEY AVAILABLE T		
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到组 ▼	1/1 💌
<u>所有联系人 (3)</u> 朋友 (0) 奈人 (0) 同事 (0) 阿友 (0) 重要联系人 (0) 未分組联系人 (3) <u>新建联系组</u>	所有联系人 (共有3个联系) □ 姓名↑ □ abuse □ admin □ yuning	写信 列出来信 打印 abust /cstnet.cn admin@xt21.cstnet.cn yuning@xt21.cstnet.cn	手机 圖 添加手机/电话 圖 添加手机/电话 圖 添加手机/电话
	新建联系人 删除联系人	更多 🔻 加入到组 🔻	1/1 💙

(2)系统会显示"个人通讯录打印预览"页面,其中列出了此联系人的所有信息,点击页面中的"打印"按钮,即可完成打印功能。

个人通讯录 打印预览					
abuse					
邮箱地址	abuse@cstnet.cn			手机	123456789
生日		即时通讯ID		主页	http://mail.cstnet.cn
公司名称	中国科学院	公司电话	58812000	传真电话	
公司地址				邮政编码	
家庭地址		邮政编码		家庭电话	
打印返回					

1.6 加入到组

在"个人通讯录"页面,如果需要将某个联系人加入到特定的联系组,请按照以下步骤 操作。

(1) 选中特定的联系人, 然后点击"加入到组"。

个人通讯录 [导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]					
快速搜索联系人 🔎	新建联系人 删除联系人 更多	; ▼ 加入到组 ▼	1/1 💙		
所有联系人 (3)	所有联系人 (共有3个联系人)发	<u>富给整个联系组</u>			
朋友 (1)	□姓名↑	即箱地址	于机		
亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	123456789		
同亊 (0)	admin admin	admin@xt21.cstnet.cn	圓 添加手机/电话		
网友 (0)	yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话		
重要联系人 (0)					
未分组联系人 (2)					
新建联系组					
	新建联系人 删除联系人 更多	▼ 加入到组 ▼	1/1 💙		



(2)系统将在"加入到组"的下拉菜单中显示所有已创建的联系组名称,点击所需的联系 组名称,即可将选定的联系人加入到所需的联系组。

个人通讯录[导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]					
快速搜索联系人	新建联系人	删除联系人 更多 ▼	加入到组 🔻		1/1 🚩
<u>所有联系人 (3)</u> 朋友 (1) 奈人 (0) 同事 (0) 阿友 (0) 重要联系人 (0) 未分组联系人 (2) <u>新建联系组</u>	所有联系人 姓名 ↓ 姓名 ↓ abuse admin yuning	(共有3个联系人) <u>发信给整</u> 邮箱 abu adr yur	朋友 亲人 同事 阿友 重要联系人 ing@xt21.cstnet.cn	手机 2 123456789 (a) 添加手机/电话 (a) 添加手机/电话	
	新建联系人	删除联系人 更多 ▼	加入到组 🔻		1/1 🚩

1.7 显示联系人信息

在"个人通讯录"页面,点击联系人的姓名或邮件地址,系统将显示此联系人的信息。

个人通讯录[导入通讯录 导出通讯录 該系組管理]				
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人 更多	▼ 加入到组 ▼	1/1 💙	
所有联系人 (3)	所有联系人(共有3个联系人) <u>发</u> 价	<u> </u>	1	
朋友 (1)	□姓名↑	邮箱地址	手机	
亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	123456789	
同亊 (0)	admin 🗌	admin@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话	
网友 (0)	yuning	yyning@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话	
重要联系人 (0)	点击姓名或日	/ \$件地址,		
未分组联系人 (2)	将显示此联系	人的信息		
新建联系组				
	新建联系人 删除联系人 更多	▼ 加入到組 ▼	1/1 💌	

个人通讯录 [导入通讯录 | 导出通讯录 | 联系组管理]

快速搜索联系人	编辑联系人新建联系人	删除联系人 写信 打印 加入到组 🔻	
所有联系人 (3)	abuse <u>列出来信</u>		<u>r-</u> 1
朋友(1)	姓夕:	ahuse	
亲人 (0)			
同亊 (0)	邮箱地址:	abuse@cstnet.cn	
网友 (0)	所属联系组:	朋友	
重要联系人 (0)			
未分组联系人 (2)	手机:	123456789	
新建联系组	主页:	http://mail.cstnet.cn	
	公司名称:	中国科学院	
	公司电话:	58812000	
	编辑联系人新建联系人	删除联系人 写信 打印 加入到组 🔻	



在联系人信息显示页面,也能进行"编辑联系人"、"新建联系人"、"删除联系人"、"写 信"、"打印"、"加入到组"等操作。

2 搜索联系人

在"个人通讯录"页面,在"快速搜索联系人"对话框中输入搜索关键字,然后点击。 图标,系统就会根据关键字进行搜索,随后显示出"个人通讯录"中与关键字相匹配的联系 人信息。

个人通讯录 [导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]					
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人 更多	; ▼ 加入到組 ▼	1/1 💌		
所有联系人 (3)	所有联系人 (共有3个联系人) <u>发</u>	<u>言给整个联系组</u> 邮络出版出	手#f		
朋友(1) 在此处输入	abuse	abuse@cstnet.cn	123456789		
^{亲人 (0)} 搜索关键字 同事 (0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	🏾 添加手机/电话		
网友 (0)	yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	📓 添加手机/电话		
重要联系人(0)					
未分组联系人 (2)					
新建联系组					
	新建联系人 删除联系人 更多	▼ 加入到組 ▼	1/1 💌		

个人通讯录[导入通讯录 导出]	通讯录 联系組管理]		
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到組 ▼	1/1 💌
所有联系人 (3)	捜索结果 (共有1个联系人		
朋友 (1)	「姓名で	田心相主也工作	于机
亲人 (0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	🔳 添加手机/电话
同亊 (0)			
网友 (0)			
重要联系人 (0)			
未分组联系人 (2)			
新建联系组			
	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到组 ▼	1/1 💌

3 新建联系组

在"个人通讯录"中,系统已创建了五个联系组,分别是"朋友"、"亲人"、"同事"、 "网友"和"重要联系人"。这些系统创建的联系组不能进行删除、改名操作。

如果需要在"个人通讯录"中创建个性化的"联系组",请按照以下步骤操作。 (1)在"个人通讯录"页面中,点击"新建联系组"链接。



个人通讯录 [导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]				
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人 更多	▼ 加入到組 ▼	1/1 💙	
所有联系人 (3)	所有联系人 (共有3个联系人)发	<u> </u>		
朋友 (1)	□姓名↑	邮箱地址	手机	
亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	123456789	
同事(0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话	
网友 (0)	yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	📕 添加手机/电话	
重要联系人(0)				
未分组联系人 (2)				
新建联系组				
	新建联系人 删除联系人 更多	▼ 加入到組 ▼	1/1 💌	

(2) 系统将显示"新建组"页面。

个人通讯录 [导入通讯录 导出)	通讯录 联系组管:	里]
快速搜索联系人	返回	
所有联系人 (3)	新建组	
朋友 (1)	联系组名称:	(必谊)
亲人 (0)		
同亊 (0)	所有联系人:	快速搜索联系人 🔎 (选择联系人加入您正在编辑的分组)
网友 (0)		admin <admin@xt21.cstnet.cn></admin@xt21.cstnet.cn>
重要联系人 (0)		yuning <vuning@xt21.cstnet.cn></vuning@xt21.cstnet.cn>
未分组联系人 (2)		□ abuse <abuse@cstnet.cn></abuse@cstnet.cn>
新建联系组		
	已添加:	诸选择需要加入组的联系人
		确认 取消

(3) 在"新建组"页面,在"联系组名称"后输入新建联系组的名称,在"所有联系人"

下面的名单中,选中需要添加到此联系组的联系人姓名。

个人通讯录 [导入通讯录 导出]	圓讯录│ 联系组管:	里]
快速搜索联系人	返回	
所有联系人 (3)	新建组	
朋友(1)	联系组名称:	work (必填)
亲人 (0)		
同亊 (0)	所有联系人:	快速搜索联系人 🔎 (选择联系人加入您正在编辑的分组)
网友 (0)		admin <admin@xt21.cstnet.cn></admin@xt21.cstnet.cn>
重要联系人(0)		vuning <vuning@xt21.cstnet.cn></vuning@xt21.cstnet.cn>
未分组联系人 (2)		✓ abuse@cstnet.cn>
新建联系组		
	已添加:	admin × yuning × abuse ×
		确认取消



(4) 设置完成后,点击"确认"按钮,即可完成新联系组的创建。系统会显示"联系组管理"页面,同时给出"成功添加联系组"的提示信息。

个人通讯录[导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]			
快速搜索联系人	返回		
所有联系人 (3)	成功添加联系组		
朋友 (1)	联系组管理 共 6 个联系组, 3 个联系人(上限 2,000 个联系人)		
亲人 (0)	联系组名		
同亊 (0)	朋友 (1)	[清空][删除]	
网友 (0)	亲人 (0)	[清空] [册除]	
重要联系人(0)	同事(0)	[清空] [册除]	
work (3)	阿友 (0)	[清空] [册除]	
未分组联系人 (0)	重要联系人(0)	[清空] [册除]	
新建联系组	work(3)	[清空] [删除] [改名]	
	未分组联系人(0)		
	送回		

在"联系组管理"页面,点击个性化联系组后面的"清空"、"删除"、"改名"链接,就 能对新建的联系组进行清空、删除、改名操作。

4 发信给整个联系组

在"个人通讯录"页面,点击左侧的联系组名称,右侧就会显示出此联系组中所有联系 人信息,如果需要给此联系组中的所有成员群发邮件,请点击页面右侧的"发信给整个联系 组",此时系统会装载"写信"页面,同时自动将此联系组中的所有联系人地址添加到收件 人一栏中。

	METHON ACTOR DAT		
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到組 ▼ 移动到組 ▼	1/1 💙
所有联系人 (5)	朋友 (共有2个联系人) 发信 □ 姓名↑	<u>高给整个联系组</u> 从组中移除联系人 编辑组 邮箱地址	[<u>删除组</u> <u>导入联系人到此组</u> 手机
朋友 (2) 亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	123456789
同亊 (0)	admin admin	admin@xt21.cstnet.cn	📕 添加手机/电话
网友 (0)			
重要联系人(0)			
工作 (5)			
未分组联系人 (0)			
新建联系组			
	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到組 ▼ 移动到組 ▼	1/1 🗸

个人通讯录 [导入通讯录 | 导出通讯录 | 联系组管理]



发送存草稿 取消	
发件人: why is in a constraint of the state of the s	 个人通讯录 查找联系人 ♪ 謝友 (2) 計 工作 (5)
梁、 ▲ B I U ■ に 詳 詳 ▲ 公 备 图 圖 編輯源码 预览 [· · · · · · · · · · · · · · ·	
发送 存草稿 取消	

编辑完邮件主题及正文后,点击"写信"页面的"发送"按钮,就能将邮件发送到联系 组中的所有联系人邮箱。

5 从组中移除联系人

在"个人通讯录"页面,如果需要从联系组中移除某个联系人,请按照以下步骤操作。

(1) 在"个人通讯录"页面,点击页面左侧的联系组名称。

个人通讯录 [与入通讯录 与出通讯录 联系组管理]				
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到組 ▼ 移动到組 ▼	1/1 💌	
所有联系人 (5) 明友 (2)	朋友 (共有2个联系人) <u>发信</u> □ 姓名↑	<u>给整个联系组</u> <u>从组中移除联系人</u> <u>编辑组</u> 邮箱地址	<u>删除组 导入联系人到此组</u> 手机	
亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	123456789	
同亊 (0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	ੇ 添加手机/电话	
网友 (0)				
重要联系人 (0)				
工作 (5)				
未分组联系人 (0)				
新建联系组				
	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到组 ▼ 移动到组 ▼	1/1 💌	

(2) 系统将显示此联系组中所有联系人的信息,选中需要移出的联系人,点击页面右侧的"从组中移除联系人"链接。



个人通讯录 [导入通讯录 导出]	<u> 通讯录</u> <u>联系组管理</u>]		
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人	● 更多 ▼ 加入到組 ▼ 移动到組 ▼	1/1 💙
所有联系人 (5) 朋本 (2)	朋友 (共有2个联系人) <u>发信</u> □ 姓名↑	<u>総整个联系组</u> 人组中移除联系人 编辑。 邮箱地址	且 删除组 <u>导入联系人到此组</u> 手机
<u>加</u> 灵 (2) 亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	123456789
同亊 (0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	■ 添加手机/电话
网友 <mark>(</mark> 0)			
重要联系人 (0)			
工作 (5)			
未分组联系人 (0)			
新建联系组			
	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到組 ▼ 移动到組 ▼	1/1 💙

(3) 系统会把选中的联系人从当前联系组中移除,同时给出"成功从组中删除联系人"的提示信息。

个人通讯录 [导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]				
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人 勇	多▼ 加入到组▼ 移动到组▼	1/1 💌	
所有联系人 (5)	成功从组中删除联系人			
朋友 (1)	朋友 (共有1个联系人) <u>发信给整</u>	<u>- 个联系组 从组中移除联系人 编辑组 </u>	删除组 导入联系人到此组	
亲人 (0)	■ 姓名↑	邮箱地址	手机	
同亊 (0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话	
网友 (0)				
重要联系人 (0)				
工作 (5)				
未分组联系人 (0)				
新建联系组				
	新建联系人 删除联系人 更	多 ▼ 加入到組 ▼ 移动到組 ▼	1/1 💌	

6 编辑组

在"个人通讯录"页面,如果需要对某个联系组进行编辑,请按照以下步骤操作。

(1) 在"个人通讯录"页面的左侧,点击需要编辑的联系组名称。

个人通讯录 [导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]				
快速搜索联系人	新建联系人删除联系人	更多 ▼ 加入到組 ▼ 移动到組 ▼	1/1 💙	
所有联系人 (5) 朋友 (2)	朋友 (共有2个联系人) <u>发信</u> □ 姓名↑	<u>给整个联系组 从组中移除联系人</u> 編辑组 邮箱地址	<u>删除组</u> <u>导入联系人到此组</u> 手机	
亲人 (0) 同事 (0)	abuse admin	abuse@cstnet.cn admin@xt21.cstnet.cn	 I23456789 添加手机/电话 	
网友 (0)				
重要联系人 (0) 工作 (5)				
未分组联系人 (0)				
MISTRA ALSO	217 243 274 27 1 00 10 A 274 27 1	下水 = to) Slidt = SYLLSlidt =		
	新建联系入 删除联系入	更多 * 加入到狙 * 移动到狙 *	1/1 🚩	



(2) 系统将显示此联系组中所有联系人的信息,点击页面右侧的"编辑组"链接。

个人通讯录 [导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]				
快速搜索联系人	新建联系人删除联系	人 更多 ▼ 加入到組 ▼ 移动到組 ▼	1/1 💌	
所有联系人 (5)	朋友 (共有2个联系人) 2	<u> </u>	Ⅰ 删除组 与入联系人到此组 〒#1	
朋友 (2)	<u>%</u> ±A T	mp417E.1	-0L	
亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	123456/89	
同亊 (0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	圓 添加手机/电话	
网友 (0)				
重要联系人(0)				
工作 (5)				
未分组联系人(0)				
新建联系组				
	新建联系人删除联系。	人 更多 ▼ 加入到組 ▼ 移动到組 ▼	1/1 💌	

(3) 系统将显示"编辑组"页面,在此页面中,能够对选定的联系组进行编辑,对其中的联系人进行添加或删除操作。

个人通讯录 [导入通讯录 导出]	囲讯录│ 联系组管:	理]
快速搜索联系人	返回	
所有联系人 (5)	编辑组	
朋友 (2)	联系组名称:	朋友
亲人 (0) 同事 (0)	所有联系人:	快速搜索联系人
网友 (0)		🔽 admin.cadmin@vt21.cctpat.cp.
重要联系人 (0)		yuning <yuning@xt21.cstnet.cn></yuning@xt21.cstnet.cn>
工作 (5)		☑ abuse <abuse@cstnet.cn></abuse@cstnet.cn>
未分组联系人 (0)		corpmail <corpmail@cstnet.cn></corpmail@cstnet.cn>
新建联系组		test <test@cstnet.cn></test@cstnet.cn>
	已添加:	admin × abuse ×
		宿舎人 田の海
		and a straight straig

7 删除组

在"个人通讯录"页面,如果需要删除某个联系组,请按照以下步骤操作。

(1) 在"个人通讯录"页面的左侧,点击需要删除的联系组名称。



个人通讯录 [臺入通讯录 臺出通讯录 联系组管理]				
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人 更	多 🔹 加入到组 🔹 移动到组 👻	1/1 💌	
所有联系人 (5) 順友 (2)	work (共有4个联系人) <u>发信给整</u> <u></u> 姓名 1	<u> </u>	<u> 删除組 导入联系人到此組</u> 手机	
亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	123456789	
同事(0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	İ 添加手机/电话	
网友 (0)	Corpmail	corpmail@cstnet.cn	🏾 添加手机/电话	
重要联系人 (0)	yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	📕 添加手机/电话	
work (4)				
工作 (5)				
未分组联系人 (0)				
新建联系组				
	新建联系人 删除联系人 更	多 🔻 加入到組 🔻 移动到組 🔻	1/1 🛩	

(2) 系统将显示此联系组中所有联系人的信息,点击页面右侧的"删除组"链接。

个人通讯录[导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]				
快速搜索联系人 🔎	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到組 ▼ 移动到組 ▼	1/1 💙	
所有联系人 (5) 朋友 (2)	work (共有4个联系人) <u>发信给</u> □ 姓名 ↑	整个联系组 <u>从组中移除联系人</u> 编辑组 邮箱地址	<u>删除组</u> <u>导入联系人到此组</u> 手机	
亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	 123456789 医加手机/由注 	
同事 (0) 网末 (0)	corpmail	corpmail@cstnet.cn	 ■ 添加于机/电话 ■ 添加手机/电话 	
重要联系人 (0)	yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话	
work (4)				
工作 (5)				
未分组联系人(0)				
新建联系组				
	新建联系人 删除联系人	更多 ▼ 加入到組 ▼ 移动到組 ▼	1/1 💌	

(3) 系统将删除选定的联系组,同时给出"成功删除编辑组"的提示信息。

The Sale late are and an - 1			
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人 更多	▼ 加入到組 ▼	1/1 💙
所有联系人 (5)	成功删除联系组		
朋友 (2)	所有联系人 (共有5个联系人) 发(<u>言给整个联系组</u>	
亲人 (0)	□ 姓名	邮箱地址	手机
同亊(0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话
网友 (0)	yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话
重要联系人(0)	abuse	abuse@cstnet.cn	123456789
工作 (5)	Corpmail	corpmail@cstnet.cn	圓 添加手机/电话
未分组联系人(0)	test	test@cstnet.cn	📓 添加手机/电话
新建联系组			
	新建联系人 删除联系人 更多	▼ 加入到組 ▼	1/1 🚩

个人通讯录[导入通讯录 | 导出通讯录 | 联系组管理]



8 联系组管理

在"个人通讯录"页面中,点击"联系组管理"链接后,系统会显示"联系组管理"页面,其中保存了当前所有联系组的列表。在此页面中,能够对这些联系组进行清空、改名、 删除等操作。

个人通讯录 [导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]				
快速捜索联系人	新建联系人 删除联系人 更多	3 ▼ 加入到組 ▼	1/1 💙	
所有联系人 (5)	所有联系人 (共有5个联系人) <u>发</u>	<u>信给整个联系组</u> 邮箱抽址	王圳	
朋友 (2)	abuse	abuse@cstnet.cn	± 123456789	
余人 (0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话	
网友 (0)	Corpmail	corpmail@cstnet.cn	🗐 添加手机/电话	
重要联系人 (0)	test	test@cstnet.cn	🗐 添加手机/电话	
工作 (5)	yuning yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话	
未分组联系人 (0)				
新建联系组				
	新建联系人 删除联系人 更多	; ▼ 加入到组 ▼	1/1 💙	

个人通讯录 [导入通讯录 | 导出通讯录 | 联系组管理]

快速搜索联系人	返回	
所有联系人 (5)	联系组管理 拱6个联系组,5个联系人(上限 2,000 个联系人) 联系组名	
朋友 (2)	朋友(2)	[清空][删除]
亲人 (0)	× 1 (0)	
同事 (0)	# X(0)	
网友 (0)	同事(0)	[清空] [册除]
重要联系人(0)	网友(0)	[清空] [册除]
工作 (5)	重要联系人(0)	[清空] [册除]
未分组联系人(0)	工作(5)	[<u>清空]</u> [删除] <u>[改名]</u>
新建联系组	未分组联系人(0)	
	返回	

9 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。

在进行通讯录的导入和导出操作时,院邮件系统提供了两种常用的格式以备选择: 逗号 分隔及 vcard 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。



9.1 格式说明

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
电子邮件地址
住宅地址
住宅地址 邮政编码
住宅电话
移动电话
单位
商务地址
商务地址 邮政编码
商务电话
商务传真
生日
即时信息地址
网页

基于上述原因,当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



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

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 "电子邮件地址";将 "user-name" 改成 "姓名" 等。

vcard 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。vcard 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。

9.2 导入通讯录

如果需要将已有的联系人信息导入院邮件系统的"个人通讯录"中保存,请按照以下步 骤进行操作。

(1) 在"个人通讯录"页面中,点击"导入通讯录"按钮。

个人通讯录 [臺入通讯录] 导出通讯录 該系組管理]				
快速搜索联系人	新建联系人 删除联系人 更多	↓ 加入到組 ▼	1/1 💌	
所有联系人 (5) 明古 (2)	所有联系人 (共有5个联系人)发 ■ 姓名↑	<u>富给整个联系组</u> 邮箱地址	手机	
亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	123456789	
同亊(0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	■ 添加手机/电话	
网友 (0)	Corpmail	corpmail@cstnet.cn	■ 添加手机/电话	
重要联系人 (0)	test test	test@cstnet.cn	🔝 添加手机/电话	
工作 <mark>(</mark> 5)	yuning yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	■ 添加手机/电话	
未分组联系人 (0)				
新建联系组				
	新建联系人 删除联系人 更多	▼ 加入到组 ▼	1/1 💙	

(2)系统将显示"导入通讯录"页面。

个人通讯录 [导入通讯录 导出]	<u> </u>
快速搜索联系人	返回
所有联系人 (5)	导入通讯录
朋友 (2)	洗择需要导入的文件: 浏览
亲人 (0)	
同事 (0)	导入到組: 默认分組 💟
网友 (0)	如遇到地址重复的记录: 💿 不导入 🙄 覆盖
重要联系人 (0)	
工作 (5)	确认取消
未分組联系人 (0)	
新建联系组	
	返回



(3)在"导入通讯录"页面中,应先选择需要导入的文件、确定导入联系人所属的联系组、 指定对重名记录的处理方式,最后点击"确认"按钮,完成联系人的导入工作。当联系人成 功导入后,系统将显示成功导入的提示信息。

个人通讯录[导入通讯录 导出通讯录 联系组管理]			
快速搜索联系人	返回		
所有联系人 (5)	成功导入个人通讯录:		
朋友 (2)	原有地址:	0	
亲人 (0)	地址重复:	0	
同亊 (0)	更换了:	0	
网友(0)	新增加:	5	
重要联系人 (0)	返回		
工作 (5)			
未分组联系人 (0)			
新建联系组			
	返回		

9.3 导出通讯录

在院邮件系统的电子邮箱中,如果需要导出保存在"个人通讯录"中的联系人信息,请 按照以下步骤进行。

(1) 在"个人通讯录"页面中,点击"导出通讯录"按钮。

个人通讯录[臺入通讯录 晏出通讯录 联系组管理]					
快速搜索联系人	新建联系人 删除	〔联系人〕 更多 ▼ 加入到组 ▼		1/1 🚩	
所有联系人 (5)	所有联系人(共有	5个联系人) <u>发信给整个联系组</u>			
朋友 (2)	□姓名↑	邮箱地址	手机		
亲人 (0)	abuse	abuse@cstnet.cn	123456789		
同事 (0)	admin	admin@xt21.cstnet.cn	📕 添加手机/电话		
网友 (0)	corpmail	corpmail@cstnet.cn	🗐 添加手机/电话		
重要联系人 (0)	test	test@cstnet.cn	📒 添加手机/电话		
工作 (5)	yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	🗐 添加手机/电话		
未分组联系人 (0)					
新建联系组					
	新建联系人 删除	联系人 更多 ▼ 加入到組 ▼		1/1 💙	

(2)系统将显示"导出通讯录"页面。



个人通讯录 [导入通讯录 导出]	<u> 通讯录 联系组管理</u>]
快速搜索联系人	返回
所有联系人 (5) 明末 (2)	导出通讯录
亲人 (0)	选择需要导出的格式:
同亊 (0)	
网友 (0)	导出取消
重要联系人(0)	
工作 (5)	
未分组联系人 (0)	
新建联系组	
	返回

(3) 在"导出通讯录"页面中,应先选择导出文件的格式,如果按照".csv"格式的文件 导出,则通讯录文件名为"address.csv";如果按照"vcard"格式的文件导出,则通讯录文 件名为"address.vcf"。最后点击"导出"按钮,完成联系人的导出工作。系统会显示"文件 下载"页面。按照提示操作,导出的地址本将存在指定的目录下。

🖯 新建安	全下载
3	未检测到该链接的危险信息
从:	-BATVIghhvqYFt0VdfThh0kDfv0svvhTj&export=export&outformat=8
下载到:	C:\Documents and Settings\yu\桌面\ 🔽 浏览
名称:	address, csv
类型:	Microsoft Office Excel 逗 C盘剩余空间:19.1 GB
< 用迅雷	<u>□∞∞∞</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u> <u>□</u>

十二、组织通讯录

为进一步满足广大用户的实际需求,院邮件系统正式推出了"组织通讯录"的功能。"组 织通讯录"中列出了同一邮件域中,所有用户的邮件地址,以方便同事之间的沟通和交流。 "组织通讯录"由各单位的管理员负责管理,普通用户不能对此通讯录中的联系人进行添加、 修改、删除的操作。

1 显示组织通讯录

点击邮箱页面左侧的"组织通讯录"按钮,系统的右侧窗口会装载"组织通讯录"页面。



A 20 10 230	yuning@xt21.cstnet.cn [<u>欢迎页</u>	<u>自助查询 換肤</u>]		意见建议 设置 帮助 退出
WWW.CAS.CN	院 阿邮箱滚动新闻: 国务院通过	过《"十二五"国家战略性新兴产业发展规	划》。 中科更多>> 邮	件全文搜索 搜索 ▶
	欢迎页 收件箱	× 写信 × 个人通讯	录 × 组织通讯录 × 😠	
📥 收信 📝 写信	组织通讯录			
收件箱	快速搜索联系人	返回上层 写信 列出来信	高级搜索 加入个人通讯录 🔻	1/1 💙
草稿箱	 xt21测试域 	测试 共4个 没有子部门, 4 个地址	Ŀ	
已发送	测试	名称	邮箱地址	手机号码
已删除		🔲 🚨 (空)	huying@xt21.cstnet.cn	
垃圾邮件		🔲 🤱 (空)	yuning@xt21.cstnet.cn	
病毒文件夹		🔲 🤱 (空)	jiangting@xt21.cstnet.cn	
念 个人通讯录		🔲 🚨 (空)	lichao@xt21.cstnet.cn	
島 組织通讯录				
, 其他文件夹 +	何如通知寻			
the full shows	组织通讯来			
▶ 24.10500048 + Y				
文件中转站				
网络硬盘				
日程管理				
		返回上层 写信 列出来信	高级搜索 加入个人通讯录 🔻	1/1 💙

在"组织通讯录"页面,显示了本单位的所有下属部门及联系人邮箱。如果联系人已被 划分到不同的部门,则需要点击部门的名称,才能显示出在此部门中包含的所有联系人邮箱。 如果联系人没有被划分到任何一个下属部门,则在"组织通讯录"页面中,将直接显示出联 系人的邮件地址。

点击联系人的邮件地址,系统将显示此联系人的所有信息。

组织通讯录	
快速搜索联系人 🔎	」 写信 列出来信 高级搜索 加入个人通讯录 ▼
xt21適試地	
	写信 列出来信 高级搜索 加入个人通讯录 🔻

2 写信

如果需要给本组织内部的其他联系人发送邮件,请按照以下步骤操作。

(1)在"组织通讯录"页面,选中收件人的邮件地址。



组织通讯录		
快速搜索联系人	▶ 返回上层 写信 列出来信 高级搜索 加入个人通讯录 ▼	1/1 💌
xt21测试域	xt21 测试域 共7个 没有子部门, 7 个地址	
	□ 名称 邮箱地址	手机号码
	☑ 💈 (空) admin@xt21.cstnet.cn	
	□ 💈 (空) lichao@xt21.cstnet.cn	
	□ 💈 (空) huying@xt21.cstnet.cn	
	□ 💈 (空) yuning@xt21.cstnet.cn	
	🔲 💈 (空) liuyude@xt21.cstnet.cn	
	□ 💈 (空) jiangting@xt21.cstnet.cn	
	S8812850 support@xt21.cstnet.cn	
	返回上层 写信 列出来信 高级搜索 加入个人通讯录 ▼	1/1 💌

(2)点击"写信"按钮,系统会打开"写信"页面,同时将选中的联系人邮箱填入"收件 人"一栏。在"写信"页面中编辑邮件内容后,点击"发送"按钮即能将邮件发送给选定的 联系人。

发送存草稿取消			
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	<u>删除抄送</u> 添加密送 <u>使用群发单显</u>	个人通讯录	
收件人: admin@xt21.cstnet.cn		查找联系人	Q
<u>12 医</u> : 主题:		围友 (2)	
添加附件 1 超大附件 网盘附件 语音附件 视频		
94. A B Z U 电电键键 A. 处	- <u>12803(第144</u>)		
	🛛 正时反达 不既用並名 💟		
发送存草稿即消			

3 列出来信

在"组织通讯录"页面,选定了联系人邮件地址后,点击"列出来信"按钮,系统便会显示此联系人发送来的所有邮件信息。


中国科技网版权所有 ·严禁翻版

组	织	通	A	큤

快速搜索联系人	返回上层 写信 列出来信	高级搜索 加入个人通讯录 ▼	1/1 💌
xt21测试域	xt21测试域 共7个 没有子部门, 7	个地址	
	□ 名称	邮箱地址	手机号码
	🔲 🚨 (空)	admin@xt21.cstnet.cn	
	🔲 🚨 (空)	lichao@xt21.cstnet.cn	
	🔲 🚨 (空)	huying@xt21.cstnet.cn	
	🔽 🔱 (空)	yuning@xt21.cstnet.cn	
	🔲 🚨 (空)	liuyude@xt21.cstnet.cn	
	🔲 🚨 (空)	jiangting@xt21.cstnet.cn	
	58812850	support@xt21.cstnet.cn	
	返回上层 写信 列出来信 7	高级搜索 加入个人通讯录 ▼	1/1 💌

邮件搜索 搜索结果: 27封邮件 [返回]

删除 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼		首页 上页 <u>下页</u>	末页 1/2 ❤	分类查找(27)
□ 🖀 发件人	主 0	发送时间 🕹	大小	按所在文件夹
🔲 😼 我	[己之	04-18	2.62 K	已发送 (25)
🔲 😂 我	[收付	04-18	2.89 K	收件箱 (2)
🔲 🂁 我	[己2	04-17	1,011 B	校日期装用
🗌 🆄 我	[己2	04-17	2.53 K	
□ ◆ 我	[收付	04-17	3.33 K	一周内 (9)
🗌 😼 我	[己2	04-17	3.26 K	二周内(27)
🗌 🄄 我	[己2	04-17	1.08 K	按是否包含附件
□ 1◎ 我	[己之	04-17	1.05 K	不包含附件 (23)
🔲 😼 我	[己之	04-17	1.1 K	包含附件 (4)
🔲 😼 我	[己2	04-16	1.12 K	

4 高级搜索

在"组织通讯录"页面,点击"高级搜索"按钮后,系统会显示"高级搜索"页面,在 此页面中能够搜索出本单位内存在的邮件地址。

组织通讯录				
快速搜索联系人	返回上层	写信列出来信	高级搜索 加入个人通讯录 ▼	1/1 💙
xt21测试域	xt21测计	试域 共7个 没有子部门, 7	7 个地址	
		名称	邮箱地址	手机号码
	🗆 🔱	(空)	admin@xt21.cstnet.cn	
	. 8	(空)	lichao@xt21.cstnet.cn	
	. 8	(空)	huying@xt21.cstnet.cn	
	. 8	(空)	yuning@xt21.cstnet.cn	
	🗆 🔱	(空)	liuyude@xt21.cstnet.cn	
	. 8	(空)	jiangting@xt21.cstnet.cn	
	. 8	58812850	support@xt21.cstnet.cn	
	返回上层	写信 列出来信	高级搜索 加入个人通讯录 ▼	1/1 💌



组织通讯录	
快速搜索联系人	2 返回
xt21测试域	高级搜索 查找位置: xt21测试域 ♥ ✓ 包含子部□ 邮箱地址: 名称: 子机号码: 联系地址: 开始搜索
	返回

5 加入个人通讯录

"组织通讯录"中的联系人可以方便地转移到"个人通讯录"中,以便进行编辑、管理。 如需转移请按以下步骤操作:

(1)在"组织通讯录"页面中,选定联系人邮件地址。

(2)点击页面中的"加入个人通讯录"下拉菜单,此时系统会显示"个人通讯录"中的联系组名单。

组织通讯录			
快速搜索联系人	返回上层 写信 列出来信	高級搜索 加入个人通讯录 ▼	1/1 💌
xt21测试域	xt21测试域 共7个 没有子部	·1,7个地址 朋友	
	□ 名称	邮箱地址 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	手机号码
	🗹 🔱 (空)	admin@xt 网友	
	🗌 🚨 (空)	lichao@xt 重要联系人	
	🗌 🚨 (空)	工作 huying@x	
	🗌 🚨 (空)	新建联系组 yuning@> 未分组联系人	
	🔲 🚨 (空)	liuyude@xt21.cstnet.cn	
	🔲 🚨 (空)	jiangting@xt21.cstnet.cn	
	58812850	support@xt21.cstnet.cn	
	返回上层写信列出来信	高級搜索 加入个人通讯录 ▼	1/1 🚩

(3) 点击不同的组名,所选定的联系人就会被添加到"个人通讯录"中不同的联系组中。

(4) 当点击下拉菜单中的"新建联系组"后,系统会弹出提示页面,在此页面中,可在"个人通讯录"中创建新的联系组,同时将"组织通讯录"中选定的联系人添加到



这个新建的联系组中。



十二、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,不仅如此,院邮 件系统还提供了对邮件的全文搜索功能。

会中国科学院	yuning@xt21.cstnet.cn [效迫页 自助查询] 接肢] 院网修箱液动新闻: 中科院纪念"里约宣言" 装署20周年。 茨迫页 收件箱 写信	国务院通更多>>邮	意见建议 设置 帮助 退出 件全文搜索 搜索 ▶
📥 收信 📝 写信	收件箱 (共5封)	邮件抽声	/
收件箱	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	即件按系	首页上页下页末页 1/1 💙
草稿箱	□ ≤ 发件人 主 题	◎ 反达时间 ▼	大小
已发送	■ 更早 (5封)		
己删除		04-18	2.89 K
垃圾邮件		04-17	517 B
病毒文件夹	□	04-17	545 B
合人通讯录	🗌 🔦 我 smtp	04-17	3.33 K
器 组织通讯录	🔲 🚔 postmaster 欢迎使用Coremail电子邮件系统/	Welcome t 03-22	4.51 K
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	选择: 全部 - 未速 - 已速 - 反选 - 不选		
 ▶ 具他又任兴 + ♀ ▶ 其他邮箱 + ♀ 	#除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼ 直看 ▼		首页上页下页末页 1/1 💙

在邮箱页面的右上方"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",系统即会显示符合条件的邮件。

邮件搜索 搜索结果: 2封邮件			
删除 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼	🗌 显示片断摘要 首页 上]	页下页末页 1/1 💌	分类查找(2)
□ 发件人	主 ① 发送时间	大小	按日期范围
□ 更早 (2封)			二周内 (2)
🔲 😼 我	[已发送 04-16	1.12 K	
🔲 😼 我	[已发送 04-12	1,023 B	
删除 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼	首页 上]	页 下页 末页 1/1 💌	



如果在搜索结果页面选中"显示片断摘要"选项,则搜索结果中将会显示出邮件的片断摘要。

邮件搜索 搜索结果: 2封邮件				
删除 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼	V	显示片断摘要 首页 上页 下页	末页 1/1 💌	分类查找(2)
□ 🛎 发件人	主 0	发送时间	大小	按日期范围
□ 更早 (2封)				二周内 (2)
□ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	[已发送 群发…	04-16	1.12 K	
🔲 😼 我	[已发送	04-12	1,023 B	
删除 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼		首页 上页 下页	末页 1/1 💌	

当点击"邮件搜索"栏右侧的▶按钮后,系统会显示"高级搜索"页面。

····································	yuning@xt21.cstnet.cn [<u>效迎页</u> 自助查询 換表] 院阿修箱液动新闻: 國务院通过 (*十二五 T国家战略性新兴产业发展规划)。 效迎页 收件箱 × 写信 = v	意 (更多>> 邮件全文打	见建议 设置 帮助 退出 搜索 投索 ▶
📥 收信 📝 写信	收件箱 (共5封)	高级打	叟索 🖊
收件箱	● 删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼ 查看 ▼		1/1 💙
草稿箱	□ ≤ 发件人 主题	◎ 发送时间↓	大小
已发送	□ 更早 (<u>5 封)</u>		
已删除		04-18	2.89 K
垃圾邮件	Dostmaster 发送方召回邮件: 自助召回	04-17	517 B
病毒文件夹	□ □ postnaster [召回邮件成功] 自助召回	04-17	545 B
♣ 个人通讯录	□ � 我 smtp	04-17	3.33 K
🖧 组织通讯录	□	03-22	4.51 K
	选择: <u>全部</u> - <u>未</u> 速 - <u>已</u> 速 - <u>反选</u> - <u>不</u> 选		
 其他以任兴 + · · 其他邮箱 + · · 	→ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	首页	上页 下页 末页 1/1 💙

高级搜索利用搜索,您可以	快速、准确、轻松地找到所要查找的内容
要搜索的字或词条	输入关键词搜索
位置范围	根文件夹 💌 🔽 包括所有子文件夹
邮件主题	输入关键词搜索
发信人地址	
收信人地址	
发信时间	不限
是否包含普通附件	不限
是否包含超大附件	不限
是否已标记	不暇
▪ <mark>显示高级选项</mark>	
	确认取消



在"高级搜索"页面中,点击"显示高级选项"后,系统会显示出更多的搜索选择项, 以便让用户对邮件进行更加精确的搜索。

高级搜索 利用搜索,您可以	快速、准确、轻松地找到所要查找的内容
要搜索的字或词条	输入关键词搜索
位置范围	根文件夹 🔽 🔽 包括所有子文件夹
邮件主题	输入关键词搜索
发信人地址	
收信人地址	
发信时间	不限
是否包含普通附件	不限
是否包含超大附件	不限
是否已标记	不暇
🗆 隐藏高级选项	
附件名	
是否已读	不限
邮件优先级	所有优先级
是否已回复	不限
是否已转发	不限
邮件大小	不暇
	确认取消

在条件设置栏中输入需要搜索的关键字,然后点击"确认"按钮,系统即显示符合条件

的邮件。

除 移动到 ▼ 标记为 ▼ 更多 ▼		V	显示片断摘要 首页 上页 下页	末页 1/1 💌	分类查找(13)
≤ 发件人	主	Û	发送时间	大小	按发件人
早 <u>(13 封)</u>					我 (11)
🞽 我	[문화 mail		04-16	983 B	postmaster (1)
☞ 我	[己2	Q	04-13	90.99 K	postmaster (1)
😼 我	[己) 邮··	0	04-13	91.02 K	按所在文件夹
√ 我	[己2	Û	04-13	156.94 K	已发送 (11)
☞ 我	[己2		04-12	1.78 K	收件箱(2) 校日期英国
☞ 我	[르ź y		04-12	2.38 K	一周内 (1)
√ 我	[己2		04-12	967 B	二周内 (12)
☞ 我	[己2		04-12	980 B	二月内 (13)
√6 我	[己2		04-16	990 B	按是否包含附件
骗 我	[巳2		04-16	970 B	不包含附件 (9)
a postmaster	[收付		03-22	4.51 K	包含附件 (4)
postmaster	[收f 读••		04-17	517 B	
▶ 我	[<u>己</u> 2 网	Û	04-16	67.09 K	



十三、网络硬盘

为便于数据资料的存储与共享,院邮件系统的新版 webmail 提供了"网络硬盘"的功能。 凡是拥有院邮件系统电子邮箱的用户,都自动开通了 2 GB 的网络硬盘。

点击邮箱左侧导航栏中的"网络硬盘",系统就会在右侧装载"网络硬盘"页面。在此 页面中,显示了保存在网络硬盘中的所有文件及文件夹。

会 中色相望院 www.cas.cn	yuning@xt21.cstnet.cn [<u>沈迎页</u> <u>自助查道</u> <u>接肢</u>] 院问鄉箱液动新闻: "里约宣言" 签署20周年。 国务院通过《"十二五" 国家战略性新兴行 致迎页 效迎页 收件箱 × 写信 × 网络疑蠢 × 副	意见建议 ↓ ≏更多 >> 邮件全文搜索	<u>後置</u> 帮助 退出 <u> 搜索</u> ▶
📥 收信 📝 写信	根文件夹 1个文件夹,2个文件 容量: 402 K/2 G	查看: 📃 🏦	Q
收件箱	路径: 根文件夹		
草稿箱	返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 🖌
已发送	□ 名称	上传时间 🕂	大小
已删除 垃圾邮件 病事文件来	□ ■ 我的文档 □ □ □ □ 五歲 属性 上线		
息 个人通讯录	中国科学院邮件系统简介.doc 工艺、发送 改名	04-13	48 K
 器组织通讯录 → 其他文件夹 + × 	159.226.251.29査诲目志.doc □ 工籤 发送 改经	04-25	109.5 K
· 其他邮箱 / 网络	各硬盘 卷 新建文件夹 下载 删除 移动到 • 更多 •	首页 上页 下页	末页 1/1 💌
文件中转站 网络硬盘 日程管理			

1 新建文件夹

在"网络硬盘"页面中,点击"新建文件夹"按钮,系统就会弹出对话框,要求输入所 需创建文件夹的名称。

根文件夹 2 个文件夹, 2 个文件 容量: 227 K / 1,024 M	查看: 📃 🔛	Q
路径: 根文件夹		
返回上层 上 传 新建文件夹 下 载 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💙
□ 名称 \	上传时间 ↓	大小
□ □ ™12档 新建文件夹		
□ □ [⊥] 作 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
中国科学院邮件系统简介.doc 工载 发送 改名	04-13	48 K
□ W 修改邮箱签码.doc 丁载 发送 改名	04-13	65.5 K
返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 巤除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌





在对话框中输入新建文件夹的名称后,点击"确定"按钮进行保存。新创建的文件夹就 能在"网络硬盘"页面中显示出来了。

根文件夹 2 个文件夹, 2 个文件 容量: 227 K / 1,024 M	查看: 📃 🏢	Q
路径: 根文件夹		
返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌
□ 名称	上传时间 ↓	大小
我的文档		
□ ₩ ^{中国科学院邮件系统简介.doc} 新创建的文件夹	04-13	48 K
□ w kom ka a a a a a a a a a a a a a a a a a a	04-13	65.5 K
返回上层 上 传 新建文件夹 下 载 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌

2 上传文件

在"网络硬盘"页面中点击"上传"按钮,或是点击文件夹后面的"上传"链接,系统都会显示"上传到网盘"页面。



根文件夹2	个文件夹, 2 个文件 容量: 227 K / 1,024 M	查看: 📃 🔝	Q
路径: 根式	(件夹		
返回上层	上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	页末页 1/1 💌
		上传时间 ↓	大小
	_{我的文档} 上传文件		
	重要		
	下载 属性 上传		
	中国科学院邮件系统简介.doc	04-13	48 K
	下载 发送 改名		
	修改邮箱密码.doc	04-13	65.5 K
	下载 发送 改名		
返回上层	上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	页末页 1/1 💌

上传到网盘	×
如果电脑不能正常上传文件,可选择[基本模式上传] 文件上传位置:根文件夹 选择文件 您可以上传单个文件大小的最大值是100M	
 ✓ 159.226.251.29查询日志.doc 改名为: 159.226.251.29查询日 	
	*
Į	角定

在"上传到网盘"页面中,根据提示即能完成文件的上传操作:

- (1) 点击"文件上传位置"后面的下拉菜单,选择文件需要传入的文件夹名称。
- (2) 点击"选择文件"按钮,选择需要传入的文件名称。
- (3) 如果需要对上传的文件进行改名操作,请在"改名为"后面的对话框中,输入文件的新名称。
- (4) 点击"上传"按钮后,选定的文件即被传入网络硬盘中。

如果计算机不能正常上传文件,可以点击"基本模式上传"链接,系统会切换成基本上 传页面,在此页面中,也能完成文件上传到网络硬盘的功能。



上传文件		
	文件上传位置:	根文件夹 💌
		您可以上传单个文件大小的最大值是 100 M 添加

3 下载文件

在"网络硬盘"页面中点击"下载"按钮,或是点击文件夹后面的"下载"链接,都能 执行文件的"下载"操作。

根文件夹 2 个文件夹, 3 个文件 容量: 402 K / 1,024 M	查看: 📃 🏭	Q
路径:根文件夹		
返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下	页末页 1/1 💌
□ 名称 \	上传时间 ↓	大小
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
□ 重要 正整 <u>■</u> 正整 <u>■</u> <u>■</u> <u>■</u>		
□ W 修改邮箱密码.doc 下型 发送 改名	04-13	65.5 K
□ 中国科学院邮件系统简介.doc 下型 支送 改名	04-13	48 K
□ W 159.226.251.29查询日志.doc 正型 发送 改名	17:28	109.5 K
返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下	页末页 1/1 💌

(1) 首先在"网络硬盘"页面中选定需要下载的文件。

根文件夹 2 个文件夹, 3 个文件 容量: 402 K / 1.024 M	查看: 📃 🏭	Q
路径: 根文件夹		
返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	省页 上页 下页	页 末页 1/1 💌
□ 名称	上传时间 ↓	大小
我的文档		
_ 重要		
□ ₩ 修改邮箱密码.doc	04-13	65.5 K
中国科学院邮件系统简介.doc	04-13	48 K
□ IS9.226.251.29查询日志.doc	17:28	109.5 K
返回上层 〕 上 传 新建文件夹 下 載 〕 翻除 〕 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	页 末页 1/1 🚩



(2) 点击页面中的"下载"按钮,系统会把选定的文件打包为"文件夹名.zip"文件,执行下载操作。

文件下载	
您想打开	家保存此文件吗?
	名称: 根文件夹.zip 类型: WinRAR ZIP 压缩文件 从: xt21.cstnet.cn
	打开 (2) 保存 (2) 取消
	来自 Internet 的文件可能对您有所帮助,但某些文件可能 告害您的计算机。如果您不信任其来源,请不要打开或保存 亥文件。 <u>有何风险?</u>

(3) 若需要下载某个文件夹中的所有文件,可以在网络硬盘页面中,选中文件夹名称, 然后点击"下载"按钮,系统就会将此文件夹中的所有文件同时打包为"文件夹名.zip" 文件,执行下载操作。

根文件夹 2	个文件夹, 3 个文件 容量: 402 K / 1,024 M	查看: 📃 🔛	Q
路径: 根文	件夹		
返回上层	上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 🚩
	名称	上传时间 ↓	大小
	我的文档		
	下载 屈性 上传		
	重要		
	下载 屈性 上传		
	修改邮箱密码.doc	04-13	65.5 K
	下载 发送 改名		
-	中国科学院邮件系统简介.doc	04-13	48 K
	下载 发送 改名		
_	159.226.251.29查询日志.doc	17:28	109.5 K
	下載 发送 改名		
返回上层	上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💙
	文件下费		
	XII 1 40		
	您想打开或保存此文件吗?		
	名称: 恨又任兴, zip **刑, #: pip grp 压缩变进		
	「二日」 ディー AlinAAK 211 正相文(十 川: オオ21 astrat an		
	W. ALLI. LSTART. CA		
	打开の保存の	取消	
		<u></u>	
	来自 Internet 的文件可能对您有所帮助,但 合定你的计算机,加里你不信任其来源,请不	某些文件可能 要打开 动 保友	
	该文件。 <u>有何风险?</u>	323371 9201717	



4 删除文件

如果需要删除保存在"网络硬盘"页面中的文件或文件夹,请按照以下步骤进行。 (1)选中需要删除的文档或文件夹。

根文件夹 2	- 个文件夹, 3 个文件 容量: 402 K / 1,024 M	查看: 🧮 🔛	Q
路径: 根文	[件夹		
返回上层	上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页	下页末页 1/1 💙
	名称	上传时间 ↓	大小
-	我的文档		
	下载 属性 上传		
	重要		
	下载 属性 上传		
	修改邮箱密码.doc	04-13	65.5 K
	下载 发送 改名		
	中国科学院邮件系统简介.doc	04-13	48 K
	下载 发送 改名		
	159.226.251.29查询日志.doc	17:28	109.5 K
	下载发送改名		
返回上层	上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页	下页末页 1/1 💌

(2)点击"删除"按钮,系统会弹出确认删除对话框,点击对话框中的"确定"按钮,就 能方便地完成删除操作。



(3)如果选中的文件夹中保留了文件,点击"删除"按钮后,系统会弹出提示对话框,点击对话框中的"确定"按钮,就能方便地完成删除操作。





5 移动文件

如果需要将保存在某一文件夹中的文档转移到其他文件夹里,请按照以下步骤进行。

(1)选中需要转移的文档或文件夹。

根文件夹 2	个文件夹, 3 个文件 容量: 402 K / 1,024 M	查看: 📃 🏭	Q
路径: 根文	件夹		
返回上层	上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	页 末页 1/1 🚩
	名称	上传时间 ↓	大小
—	我的文档		
	下载 屈性 上传		
	重要		
	下载 屈性 上传		
	修改邮箱密码.doc	04-13	65.5 K
	下载 发送 改名		
	中国科学院邮件系统简介.doc	04-13	48 K
	下载 发送 改名		
	159.226.251.29查询日志.doc	17:28	109.5 K
	下载 发送 改名		
返回上层	▶ 上 後 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下了	፬末页 1/1 唑

(2) 点击"移动到"下拉菜单,从中选取需要转移到的文件夹名称

根文	件夹 2	个文件夹, 3 个文件 容量: 402 K / 1.024 M	查看: 📃 🏭	Q
路谷	と: 根文	件夹		
返	回上层	▲ 上 佐 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌
		名称 我的又有 一	上传时间 ↓	大小
		我的文档		
		下载 属性 上传		
		重要		
		下载 属性 上传		
		修改邮箱密码.doc	04-13	65 . 5 K
		下載 发送 改名		
_		中国科学院邮件系统简介.doc	04-13	48 K
	-	下载 发送 改名		
_		159.226.251.29查询日志.doc	17:28	109.5 K
	"	下载 发送 改名		
逐	回上层	上 佐 新建文件夹 下 載 無除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌

(3) 选定的文件或文件夹就会自动转移到指定文件夹中,系统会给出移动文件成功的提

示信,	息。			
	 移动力 	文件成功 !	查看: 🗐 🔡	٩
	根文件夹 1	个文件夹, 2 个文件 容量: 402 K / 1,024 M		
	路径: 根文	件夹		
	返回上层	上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌
		名称	上传时间 ↓	大小
		我的文档 工委 属性 上传		
		中国科学院邮件系统简介.doc 下载 发送 改名	04-13	48 K
		159.226.251.29查询日志.doc 工艺 发送 改名	17:28	109.5 K
	返回上层	上 佐 新建文件夹 下 載 冊除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌



6 更多

在"网络硬盘"页面中,点击"更多"后面的下拉菜单,还能执行"下载根文件夹"、 "修改根文件夹"、"查看站内用户共享"的操作。

6.1 下载根文件夹

在"网络硬盘"页面中,点击"更多"下拉菜单项中的"下载根文件夹",系统将把保存在"根文件夹"下的所有文件打包成"根文件夹.zip"文件,统一执行下载操作。



6.2 修改根文件夹

在院邮件系统 webmail 中,允许为保存在"网络硬盘"中的文件夹设置不同的属性,以 便于文档的交流与共享。如果需要修改根文件夹的属性,请按照以下步骤进行操作。 (1)在"网络硬盘"页面,点击"更多"下拉菜单项中的"修改根文件夹"。



根文件夹 1个文件夹,2个文件 容量: 402 K / 1,024 M	查看: 📃 🃰	Q
路径:根文件夹		
返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下]	页末页 1/1 💌
名称 「載根文件夹	上传时间 ↓	大小
我的文档 查看站内用户共享		
中国科学院邮件系统简介.doc	04-13	48 K
□ 159.226.251.29查询日志.doc	17:28	109.5 K
〔近回上层〕 【上 传 】 【新建文件夹 】 [下 载 】 【 删除 】 [移动到 ▼ [更多 ▼	首页 上页 下]	页 末页 1/1 💌

(2)系统会显示"文件夹属性"页面。

根文件夹					
文件夹屈性					
	名	称:	根文件夹		
	位	置:			
	犬	小:	157.5 K (161,280 字节)		
	其中	包含 <mark>:</mark>	2 个文件, 1 个文件夹		
	共	享:	□ 完全公开	■ 密码	长度不超过20位
			🗆 对登录用户公开	■ 密码	长度不超过20位
			🗆 对本组织公开		
			🗆 对指定用户公开 (以逗号",	"分隔用户名)	
					4 •
			确认 返回		

(3)在"文件夹属性"页面,能够为根文件夹设置共享属性。

如果勾选"完全公开",那么所有院邮件系统的用户都能看到此文件夹中保存的文档。 为提高文档的安全性,允许设置共享密码,此时需要勾选"完全公开"后面的"密码"选项, 同时在密码框中输入共享口令,口令长度不能超过20位。

如果勾选"对登录用户公开",那么所有院邮件系统的登录用户都能看到此文件夹中保存的文档。为提高文档的安全性,允许设置共享密码,此时需要勾选"对登录用户公开"后面的"密码"选项,同时在密码框中输入共享口令,口令长度不能超过20位。

如果勾选"对本组织公开",那么本单位的所有邮箱用户都能看到此文件夹中保存的文档。

如果勾选"对指定用户公开",那么只有填写在下面对话框中的指定邮箱才能看到此文



件夹中保存的文档。多个指定用户的邮箱之间使用英文的","进行分隔。

6.3 修改自建文件夹的属性

如果需要修改自建文件夹的属性,请按照以下步骤进行操作。

(1) 在"网络硬盘"页面,点击自建文件夹下方的"属性"链接。

根文件夹 1个文件夹,2个文件 容量: 402 K / 1.024 M	查看: 📃 🔛	Q
路径:根文件夹		
返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌
□ 名称	上传时间 ↓	大小
□ 支約 文档 下載 <u>届</u> 性 上性		
□ ■ 中国科学院邮件系统简介.doc 下载 发送 改名	04-13	48 K
□ W 159.226.251.29查询日志.doc 下载 发送 改名	17:28	109.5 K
返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌

(2) 系统会显示"文件夹属性"页面。

我的又相					
文件夹属性					
	名	称:	我的文档		
	位	置:	1		
	大	小:	179 K (183,296 字节)		
	其中	包含:	3 个文件, 1 个文件夹		
	共	享:	□ 完全公开		不超过20
			🗌 对登录用户公开	■ 密码 长度	不超过20
			🗌 对本组织公开		
			🔲 对指定用户公开 (以速	号","分隔用户名)	
				A.	
			确认 返回		

(3) 在"文件夹属性"页面,能够根据实际需要设置自建文件夹的共享属性。

6.4 查看站内用户共享

在"网络硬盘"页面中,如果需要察看其他用户保存在"网络硬盘"中的共享文件,请 按照以下步骤察看。

(1) 在"网络硬盘"页面中,点击"更多"下拉菜单项中的"查看站内用户共享"。



根文件夹 1个文件夹,2个文件 容量: 402 K / 1,024 M	查看: 📃 🔝	Q
路径: 根文件夹		
返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下了	页末页 1/1 💌
名称 名称 下載根文件夹 が辺想文件夹	上传时间 🔸	大小
中国科学院邮件系统简介.doc 工载发送改名	04-13	48 K
□ I59.226.251.29查询日志.doc <u>下载 发送 改名</u>	17:28	109.5 K
返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下了	页 末页 1/1 💌

(2)系统会显示对话框,要求输入需要查看的用户名。

系统信息	×
	请输入要查看的用户名:
	确定取消

(3)在对话框中输入需要查询的用户名,点击"确定"按钮后,系统即能显示出此用户保存在"网络硬盘"中的共享文件。如果查询的用户没有在"网络硬盘"中设置共享文件夹,则系统不会显示任何内容。

根文件夹 1个文件夹,2个文件 容量: 402 K / 1,024 M	查看: 📃 🏭	Q
透回上层	共3个 首页 上页 下页	末页 1/1 💙
名称	上传时间 ↓	大小
我的文档		
中国科学院邮件系统简介.doc 工業	04-13	48 K
159.226.251.29查询日志.doc 工业	17:28	109.5 K
返回	上层 共3个 首页 上页 下页:	末页 1/1 💌

7 查看方式

在"网络硬盘"页面中,提供了两种文件夹显示方式,一种为"详细资料",另一种为 "缩略图"。系统默认显示方式为"详细资料"。



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

"详细资料"方式显示的文件夹为

最文件夹 1 个文件夹,2 个文件 容量: 402 K / 1,024 M	查看: 📃 💷	Q
路径: 根文件夹		
返回上层 上 传 新建文件夹 下 载 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌
□ 名称	上传时间 ↓	大小
□ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
□ 中国科学院邮件系统简介.doc 下载 发送 改名	04-13	48 K
□ I59.226.251.29查询日志.doc <u>下载 发送 改名</u>	17:28	109.5 K
返回上层 上 传 新建文件夹 下 载 册除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌

"缩略图"方式显示的文件夹为

根文件夹 1 个文件夹, 2 个文件 容量: 402 K / 1,024 M	查看: 📃 🎛 🛛 🔎
路径: 根文件夹	
<u>返回上层</u> 上 传 新建文件夹 下 載 册除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页上页下页末页 1/1 💌
支約文档 中国科学院邮件系统 159.226.251.29查询	
返回上层 上 传 新建文件夹 下 載 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页上页下页末页 1/1 💌

在"网络硬盘"页面中,通过点击"查看"后面的图示来选择不同的显示方式。

根文件夹 1 个文件夹, 2 个文件 容量: 402 K / 1.024 M	查看: 📃 🔡	Q
路径: 根文件夹	- 显示缩唱	·图
<u>返回上层</u> 上 传 新建文件夹 下 载 删除 移动到 ▼ 更多 ▼ 显示详细	■ <mark>資料</mark>	末页 1/1 💌
□ 名称	上传时间 ↓	大小
□ ■ 我的文档 工業 風性 上佳		
□ ₩ 中国科学院邮件系统简介.doc <u>下载 发送 改名</u>	04-13	48 K
□ W 159.226.251.29查询日志.doc 工载 发送 改名	17:28	109.5 K
医回上层 上 传 新建文件夹 下 载 册除 郤动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌

8 搜索

在"网络硬盘"页面中,提供了搜索功能,请按照以下步骤执行搜索操作。

(1) 在搜索工具条中输入关键字,点击。



根文件夹 1个文件夹,2个文件 容量: 402 K / 1,024 M	查看: 📃 🔛	P
路径:根文件夹		
返回上层 上 传 新建文件夹 下 载 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 🚩
□ 名称	上传时间 🔸	大小
我的文档		
中国科学院邮件系统简介.doc	04-13	48 K
□ 159.226.251.29查询日志.doc	17:28	109.5 K
返回上层 上 传 新建文件夹 下 载 删除 移动到 ▼ 更多 ▼	首页 上页 下页	末页 1/1 💌

(2)系统就会列出保存在"网络硬盘"中,包括此关键字的文件。

根文件夹 搜索结果 容量: 402 K / 1,024 M	查看: 📃 🔝 简介	Q
下载 删除 移动到 🖌 返回	共查找到 2 个文件 首页 上页 下	页末页 1/1 💌
□ 名称	上传时间 +	大小
我的文档/中国科学院邮件系统简介(0).doc	04-16	48 K
中国科学院邮件系统简介.doc	04-13	48 K
	首页 上页 下	页 末页 1/1 💌

十四、文件中转站

在 webmail 邮箱页面中点击"文件中转站"链接,系统将显示"文件中转站"页面。

●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	yuning@xt21.cstnet.cn 区划迎页 自動查询 執註 院网鄉箱液动動間: 中科院纪念 [*] 里约宣言 [*] 签署20周年。 效迎页 收件箱 × 写信 × 网络硬盘	× 文件中转	<mark>国务院通</mark> 更多>> 站 × ≠	意见建议 邮件全文搜索	设置 帮助 退出 搜索 ▶
📥 收信 📝 写信	文件中转站 共2个 容量: 142.5 K / 2 G				
收件箱	上 传 发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下	页末页 1/1 💌
草稿箱	□ 名称	大小	上传进度	下載次数	有效时间
已发送 已删除	□ ₩ 修改邮箱密码.doc 工载	65.5 K	完成	0	15天0小时
垃圾邮件 病毒文件夹	□ 阿納件系统服务器LOGIN.doc 下载 续期 发信 删除 下载记录查询	77 K	完成	0	15天0小时
岛 个人通讯录 酃 组织通讯录	上後发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下	页 末页 1/1 💌
▶ 其他文件夹 + ♀					
▶ 其他邮箱 + +					
文件中转站 网络硬盘 日程管理					

保存于"文件中转站"中的文档主要用于发送"超大附件"。当文件较大而无法当作附件随信发送时,可以先将文件上传到"文件中转站"中,然后将文件的保存路径发送到收件



人邮箱,收件人收到邮件后,即可到"文件中转站"中下载相关文件。

1 上传文件

如果需要将文件上传到"文件中转站"中保存,请按照以下步骤进行。

(1)在"文件中转站"页面中,点击"上传"按钮

文件中转站 共2个 容量: 113.5 K / 1,024 M				
上 传 发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌
□ 名称	大小	上传进度	下载次数	有效时间
□ W 修改邮箱密码.doc 下载 续期 发信 删除 下载记录查询	65.5 K	完成	0	15天0小时
□ → 日 科学院邮件系统简介.doc <u>下载</u> 续期 发信 删除 下载记录查询	48 K	完成	2	6天1小时
上 传 发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌

(2) 系统将显示"上传中转站文件"页面

上传中转站文件		
选择文件 最大可上作	1,024 M的单个文件	
		A
		*
		确定

(3)点击"上传中转站文件"页面中的"选择文件"按钮,系统将显示"打开"页面,以 便选择需要上传的文件。





(4) 文件选择完成后,点击"上传中转站文件"页面中的"确定"按钮,选定的文件就传入"文件中转站"中。

选择文	件 最大可上传1,024 M的单个文件	
🖌 ቀ	国科学院邮件系统简介.doc	
完成	£	

(5) 文件上传到"文件中转站"后,就能当作超大附件发送给需要的收件人了。

2 发信

如果需要将保存在"文件中转站"中的文件当作超大附件进行发送,请按照以下步骤进行操作。

(1) 在"文件中转站"页面选定需要发送的文件。

文件中转站 共2个 容量: 113.5 K / 1,024 M				
上 传 发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌
□ 名称	大小	上传进度	下載次数	有效时间
☑ ₩ 修改邮箱密码.doc 丁载 续照 发值 删除 下载记录查询	65.5 K	完成	0	15天0小时
□ ■ 中国科学院邮件系统简介.doc □ <u>下载</u> 续期 发信 删除 下载记录查询	48 K	完成	2	15天0小时
上传发信(续期)删除)重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌

(2)点击"文件中转站"页面中的"发信"按钮。系统将显示"写信"页面,同时将选定 的文件当作附件粘贴在邮件中。

发送存草稿取消		
发件人:yuning@xt21.cstnet.cn	删除抄送 添加密送 使用群发单显	个人通讯录
收件人:		查找联系人
<u>17</u> 法: 主题:		■ 朋友 (2)
		 ▲ 工作 (5) ▲ 未分組联系人 (1)
添加附住 」 超大附住 网盘附住 语音附住 视频附住	可上传小于 50 M 的附件 <u>1隐藏编辑栏</u>	
94. A Β Z U ミ 闫 读 μ Δ. 岔 😫 🖻	📷 📑 🛛 编辑源码 🛛 预览 🗍	
☑ 保存到"已发送" 🔲 紧急 🔲 已读回执 🔲 纯文本 🔲 🏾	町发送 不使用整名 💌	
发送存草稿取消		



(3)在"写信"页面中填写收件人地址,邮件正文后,点击"写信"页面中的"发送"按钮,就能将"文件中转站"中选定的文件当作超大附件发送到收件人邮箱。院邮件系统允许发送1GB容量的超大附件。

3 续期

保存在"文件中转站"中的文件,默认有效期为15天。15天后,就无法再执行下载操作。如果在文件即将到期时,需要延长其在"文件中转站"中的期限,请按照以下步骤进行操作。

(1)在"文件中转站"页面中,选中需要延长期限的文件。

文件中转站 共2个 容量: 113.5 K / 1,024 M				
上传发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌
□ 名称	大小	上传进度	下载次数	有效时间
☑ ● 修改邮箱密码.doc 下载 续期 发信 删除 下载记录查询	65.5 K	完成	0	15天0小时
□ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	48 K	完成	2	15天0小时
上 传 发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 🚩

(2) 点击"续期"按钮,选定文件的有效时间就会变为"15天0小时"。

文件中转站 共2个 容量: 113.5 K / 1,024 M				
上传发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下页	〔末页 1/1 ✔
□ 名称	大小	上传进度	下载次数	有效时间
☑ ₩ 修改邮箱签码.doc 下载 续期 发信 删除 下载记录查询	65.5 K	完成	0	15天0小时
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	48 K	完成	2	15天0小时
上传发信 续期			首页 上页 下页	〔末页 1/1 💙

4 删除

如果需要删除保存在"文件中转站"中的文件,请按照以下步骤进行操作。 (1)在"文件中转站"页面中,选中需要删除的文件。



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

文件中转站 共2个 | 容量: 113.5 K / 1,024 M

上传发信续期删除重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 🚩
□ 名称	大小	上传进度	下載次数	有效时间
▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	65.5 K	完成	0	15天0小时
□ ■ 中国科学院邮件系统简介.doc 下载 续期 发信 删除 下载记录查询	48 K	完成	2	15天0小时
上传发信续期删除重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌

(2) 点击"删除"按钮。

文件中转站 共2个 容量: 113.5 K / 1,024 M				
上 传 发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌
□ 名称	大小	上传进度	下载次数	有效时间
☑ ● 修改邮箱密码.doc 丁载 线期 发信 删除 下载记录查询	65.5 K	完成	0	15天0小时
□ → 中国科学院邮件系统简介.doc <u>下载 线期 发信 删除 下载记录查询</u>	48 K	完成	2	15天0小时
上传发信 续期			首页 上页 下页	末页 1/1 💌

(3)系统会显示确认删除对话框,点击对话框中的"确定"按钮,选定文件即会被彻底删除。

系统信息		×
	您真的要删除吗?	
		确定取消

5 重命名

如果需要重新命名已保存在"文件中转站"中的文件,请按照以下步骤进行操作。

(1)在"文件中转站"页面中,选中需要重命名的文件。

文件中转站 共2个 容量: 113.5 K / 1,024 M				
上传发信			首页 上页 下页	末页 1/1 💌
□ 名称	大小	上传进度	下載次数	有效时间
✓ 修改邮箱密码.doc 下载 续期 发信 删除 下载记录查询	65.5 K	完成	0	15天0小时
□ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	48 K	完成	2	15天0小时
上传发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌



(2) 点击"重命名"按钮。

文件中转站 共2个 容量: 113.5 K / 1,024 M				
上传发信续期删除重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌
日名称	大小	上传进度	下载次数	有效时间
☑ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	65.5 K	完成	0	15天0小时
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	48 K	完成	2	15天0小时
上传发信续期删除重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌

(3)系统会显示对话框,要求输入新的文件名。

系统信息		×
	请输入新的文件名 修改邮箱密码.doc	
		确定取消

(4) 在对话框中输入新的文件名后,点击"确定"按钮,即可完成文件的重命名操作。

6 下载

如果需要下载保存在"文件中转站"中的文件,请按照以下步骤进行操作。

(1)在"文件中转站"页面中,点击需要下载文件下方的"下载"链接。

文件中转站 共2个 容量: 113.5 K / 1,024 M				
上传发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌
□ 名称	大小	上传进度	下载次数	有效时间
☑ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	65.5 K	完成	0	15天0小时
□ ● ■ 中国科学院邮件系统简介.doc □ ■ ■ ★ 期 发信 删除 下載记录查询	48 K	完成	2	15天0小时
上传发信续期删除重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌

(2) 系统会显示"请点击下载链接下载"的提示信息。

文件中转站 共2个 容量: 113.5 K / 1,024 M				
上传发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌
□ 名称	大小	上传进度	下载次数	有效时间
with the second se	65.5 K	完成	0	15天0小时
💟 🎬 <u>下載</u> 续期 发信 删除 下载记录查询				
请点击"下载链接"下载: <u>下载链接</u>				
中国科学院邮件系统简介.doc	48 K	完成	2	15天0小时
□ 〒 「載 续期 发信 删除 下載记录查询				
上传发信			首页 上页 下页	末页 1/1 💌



(3) 点击"下载链接",即能完成文件的下载工作。

😌 新建安	全下载
3	未检测到该链接的危险信息
从: 下截到:	unl@sid=BAsVIghhKOwRtOndfThhttDRCOqCUMkj@drct=1335331835735
名称:	www.mananala.doc
类型: 	Microsoft_Office_Word 97 C盘剩余空间:18.9 GB <u>高级选项</u> <u>百接打开 @</u> 下载 © 取消

7 下载记录查询

如果需要了解保存在"文件中转站"中文件的下载情况,请点击相关文件下方的"下载 记录查询"链接。

文件中转站 共2个 容量: 113.5 K / 1,024 M				
上传发信续期删除重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 🚩
□ 名称	大小	上传进度	下载次数	有效时间
□ W 修改邮箱密码.doc 下载 续期 发信 删除 下载记录查询	65.5 K	完成	1	15天0小时
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	48 K	完成	2	15天0小时
上传 发信 续期 删除 重命名			首页 上页 下页	末页 1/1 💌

系统会弹出"下载记录"页面,显示相应文件的下载情况。

載时间	IP	下载人	文件名	文件大小	传输次数	传输数据量
012-04-25 13:30	2001:cc0:2fff:1	yuning@xt21.cstne	修改邮箱密码.doc	65.5 K	1	64 K

十五、信息共享

为配合科学院信息化建设的不断推进,院邮件系统在邮箱页面中添加了"院网邮箱滚动新闻"栏目,其中综合了科学院的重大事件及最新的建设成果。院有关领导部门希望能够借



此加强对各单位信息化建设的了解与认识,使"院网邮箱滚动新闻"为科学院信息化建设的 宣传窗口。

会中包 相等	I.CN	yuning@xt21.cstnet.cn [<u>效迎页 自動查询 換鼓</u>] <mark>院网鄉箱液动新闻:</mark> 略性新兴产业发展规划》。 效迎页	中科院纪念"里约宣言"签署20周年。 更多>> 自	意见建议 设置 帮助 退出 附全文搜索 搜索 ▶
收信 吹件箱 草稿箱 已发送 已删除	○ 写 @ 网 邮 彩 新 闻 栏		动区。	点击"更多",显 示以往滚动过的 所有新闻内容
垃圾邮件		LI 國 我 Re: smtp	04-18	
病毒文件夹		postmaster 友送方名回邮行	F: 目助名回 04-17	517 B
		🔲 🖂 postmaster [召回邮件成功] 自助召回 04-17	545 B
岛 个人通讯录		🔲 🔦 我 smtp	04-17	3.33 K
🖧 组织通讯录		🔲 🖻 postmaster 欢迎使用Corer	nail电子邮件系统/Welcome t 03-22	4.51 K
、 其体交体支		选择: <u>全部</u> - <u>未读</u> - <u>已读</u> - <u>反选</u> - <u>不选</u>		
▶ 其他邮箱	+ Y + Y	● 删除 这是垃圾邮件 移动到 标记为 更多	查看▼	首页上页下页末页 1/1 💌

无论是点击滚动新闻的内容,还是点击新闻后面的"更多"链接,系统都会弹出新窗口,显示以往"院网邮箱滚动新闻"栏目中的所有内容。



中国科技网版权所有 ·严禁翻版

7 M I	解箱滚动新闻 解箱滚动新闻	malL.LSTTET
2	要闻	[更多]
\sim		
+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +	五十九以来于-3页的国际加速公式的工作量达相性 第五次发展中国家科学院中国院士大会在京举行 贾庆林在山东调研期间视察中科院烟台海岸带所 中科院和基金委签署学科发展战略研究合作框架协议 以色列总统西费	
	ガロギ用	[軍多]
	科研姓族	1.2.57
+ + + +	国内首台采用铌三锡管内电缆导体的超导磁体研制成功 寒旱所气候变化条件下青藏铁路沿线多年冻土阀率预报一活动层厚度与地温研究取得进展 固体所在合成空心纳米材料方面取得新进展 昆明动物所抗菌肽用于痤疮治疗研究取得进展 化学所高温固液浸润行为研究取得新进展 上海药物所首次揭示维甲酸x受体四聚体抑制机制 华南植物园关于土壤温室气体排放的研究取得进展	



如果不希望在邮箱页面中显示滚动新闻,请按照以下步骤操作。

(1) 登录 <u>http://mail.cstnet.cn</u>,进入个人邮箱,点击页面中的"设置"链接。

会中包 种圣院 www.caš.cn	yuning@xt21.cstnet.cn [<u>沈迎页</u> 自助查询 換 院网邮箱液动新闻: inft inft	胜] 。 国务院通过《"十二五"国家战	意见。 略性更多>> 邮件全文搜索	整议 设置 帮助 退出 搜索 ▶
📩 收信 📝 写信	收件箱 (共 5 封)		设置 1	
	删除 这是垃圾邮件 移动到 ▼ 标记为	▼ 更多▼ 查看▼		页 下页 末页 1/1 💌
草稿箱	□ 🛎 发件人	主题 (〕 发送时间 ↓	大小
已发送	■ 更早 (<u>5 封</u>)			
已删除	□ 🖂 我	Re: smtp	04-18	2.89 K
垃圾邮件	🔲 🖻 postmaster	发送方召回邮件: 自助召回	04-17	517 B
病毒又汗光	🔲 🖻 postmaster	[召回邮件成功] 自助召回	04-17	545 B
🗟 个人通讯录	🗌 🔦 我	smtp	04-17	3.33 K
器 组织通讯录	🔲 🖻 🛛 postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t	03-22	4.51 K
	选择: 全部 - 未读 - 已读 - 反选 - 不选			
 → 其他邮箱 + Ŷ 	● 删除 这是垃圾邮件 移动到 标记为	▼ 更多 ▼ 查看 ▼	首页 上]	页 下页 末页 1/1 💌

(2) 系统将显示"邮箱设置"页面,点击其中的"参数设置"链接。

邮箱设置	
个人信息	
个人资料	欢迎使用中国科学院邮件系统。可以点击左侧的链接查看并修改您的个人信息。
<u>密 码</u>	要设置新密码,请务必提供您目前的密码。
密码保护	您还可以重新设定生日、密码提示问题及答案。
基本信息	
代收邮件	通过 代收邮件帐号 设置,即使您没有登录其他邮箱,也可以使用邮箱来收取其他邮箱的邮件。
风格选择	选择您喜欢的邮箱界面外观,以及所使用的语言。
参数设置	您可以根据自己的偏好,进行邮箱的基本参数个性设置。
签名档	在发送的邮件中加入您的个性化签名。
<u>自动转发</u>	您可以设置自动转发地址,这样邮箱收到的新邮件将自动转发到您设置的邮箱里。
自动回复	当您启动自动回复后,有新邮件到达时,您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。

(3)系统会显示"参数设置"页面,将其中的"界面是否显示滚动新闻"的处理方式选择为"不显示"。



<u>设置</u>	>>	参数设	首 悠可	j以根据自i	己的偏	好,进行邮箱的	的基本参数个	·性设置
显示	t							
			界面是否	显示滚动新	间:	💽 不显示		
						○ 显示		
				多标签窗	iD:	○ 关闭		
						⊙ 开启		

(4)点击"确定"按钮保存修改,系统将显示"更新参数设置成功!"的提示信息。此后, 邮箱页面中将不再显示滚动新闻。

系统信息		×
	更改参数设置成功!	
		确定

十六、意见建议

为便于收集用户的意见与建议,在院邮件系统的邮箱中,设置了"意见建议"链接。

A TE HER	yunig@xt21.cstnet.cn [<u>沈四页</u> 自動查询 抱肤] 院阿鄉箱液动新闻:周年。 医务院通过《十二五"国家战略性新兴产业发展机划 · 更多>> 邮件全文字 ·				
📥 收信 📝 写信	下午好, yuning@xt21.cstnet.cn 意见建议				
收件箱	我的眼睛: 邮箱管理				
草稿箱 已发送	网络硬盘: 2个文件买 6个文件 回盘管理				
己删除	文件中转站: 2 个文件 <u>文件中转站管理</u>				
垃圾邮件 病毒文件夹	隔离邮件:您可以查看实时隔离邮件,配置个人账户黑白名单,定制隔离通知信发送策略,进入				
▲ 个人通讯录	邮稿新功能				
 金组织通讯录 其他文件夹 + v 其他部箱 + v 文件中转站 网络硬盘 日程管理 	会话模式 同主题下的多封邮件, 被整合成一封邮件				
	部件名回 对发往本站内的未读邮件轻松召回				
	文件中转站 提供快速力便的超大文件临时存储和投递服务				
	用户自助查询 实时了解邮箱的显录、发信和下载状况				



点击邮箱页面中的"意见建议",系统会显示"意见反馈"页面。

	MAIL.CSTNET.CN		
意见反馈			
✓ 欢迎向中国科学院邮	件系统反馈意见		
反馈标题: 详细描述:			
上传截图: 联系电话: 〇是否抄送 援交	○ 初览 (初览)		
Copyright © 1994-2010			

在相应对话框中输入所需内容,然后点击"提交"按钮,系统就会把填写的意见和建议 发送到院邮件系统的技术支持邮箱 support@cstnet.cn,客户服务人员会及时进行回复说明。

十七、客户服务

在院邮件系统的邮箱中,提供了客户服务联系方式,以方便用户反馈在邮箱使用过程中 所遇到的问题。

当遇到疑问时,还可以点击邮箱页面中的"帮助"链接,系统即会显示院邮件系统的"帮助中心"网页,其中列举了一些用户常见问题及解决方法,供参考借鉴。



」 收信 📝 写信	下午好, yuning@xt21.cstnet.cn	/
次件 箱	我的邮箱: 邮箱管理	点击进入院邮件 /
王杨裕	网络硬盘: 2 个文件夹 6 个文件 回盘管理	乏众却吐中。
1次送 ⇒ Ⅲ00	文件中转载: 2个文件 文件中转动管理	系统帝助中心
山加林 垃圾邮件 病毒文件夹	隔离邮件: 您可以查看实时隔离邮件,配置个人账户黑白名单,定制隔;	寓通知信光送策略, 进入
念 个人道记录	邮箱新功能	
急组织通讯录 其他文件夹 + γ	会话模式 同主题下的多封邮件,读整合或一封邮件	
▲1回邮箱 + ♥ 文件中转站	邮件召回 对发往本站内的未读邮件轻松召回	
网络硬盘 日程管理	文件中转站 提供快捷方便的超大文件临时存储和投递服务	7
	▲ 用户自動查調 示可了用地通訊 ○ 用字目 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	

十八、退出邮箱

在邮箱页面的顶部,有一个"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。

() 中国科学院	yuning@xt21.cstnet.cn [<u>然间页 自助查询</u> 抱肤] 院阿修箱流动新闻:周年, 国务院通过《十二五"国家战略性新兴产业发展我约 . 更多 >> 如件全文館家 發索 > <u>友達页</u>
● 收信 学 写信 吹件箱 豆敷箱 已安送 已量除 垃圾邮件 病毒文件来	下午好, yuning@xt21.cstnet.cn 退出 現約邮箱: 他指答理 网络硬盘: 2个文件夹 6个文件 回盘答理 文件中转站: 2个文件 文件中转站管理 隔离邮件: 您可以查看实时隔离邮件,配置个人账户里白名单,定制隔离通知语发送策略,进入
③ 个人通讯录 ④ 组织通讯录 > 其处文件夹 + ∨ > 其处邮箱 + ∨ 文件中转站<	邮箱新功能 → → が携式 同工服下的多對邮件,被整合成一封邮件 → 部件召回 水技在本站内的未读邮件轻松温面 → アは中转站 現代共振力便的超大文件编时存储和迅速服装 → → → → → → → → → → → → → → → → → →