



专业网络软件开发专家



MagicMail 用户使用手册

摘要

该文档介绍了是苏州华兆科技有限公司 (Suzhou Huazhao Technologies, Co., Ltd.) 的荣誉产品迈捷邮件系统 MagicMail 的使用手册。

苏州华兆科技有限公司

电话：0512-62521913



版权信息

Magic Mail

版权所有 (C) 2020 苏州华兆科技有限公司 (Suzhou Huazhao Technologies, Co., Ltd.)，保留所有权利。

文档保证声明

本手册以提供信息为目的，所含信息可随时更改，恕不另行通知。由此情况引起的与之有关的直接或间接的损失，本公司均不负责。

商标注明

LINUX 是 Linus Torvalds 的注册商标。

RED HAT 是 Red Hat, Inc. 的注册商标。

其它品牌和制造者的姓名，可能是他们各自公司的商标或注册商标。

联系方式

公司地址：江苏省苏州市工业园区新昌路 28 号

电话：86-512-62521913 传真：86-512-62527309 邮编：215123

MagicMail 产品网站：<http://www.magicmail.com.cn>

E-mail: sales@magicmail.com.cn



目 录

一、登录页面.....	5
1.1 注册.....	5
1.2 注销.....	7
1.3 忘记密码.....	7
二、菜单结构.....	8
三、收邮件.....	9
3.1 未阅读邮件.....	9
3.2 收件箱.....	9
3.3 收外部邮件.....	11
四、写邮件.....	11
4.1 编写邮件.....	11
4.2 编写 HTML 邮件.....	13
4.3 按钮功能.....	16
4.4 附件.....	17
4.5 多媒体邮件*.....	18
五、阅读邮件.....	19
六、文件夹.....	21
6.1 文件夹.....	21
6.2 收件箱.....	22
6.3 已发出邮件.....	22
6.4 回收站.....	23
6.5 草稿箱.....	23
6.6 定时邮件.....	23
6.7 查找邮件.....	23
七、地址簿.....	24
7.1 联系人列表.....	24
7.2 增加联系人.....	26



7.3 组列表.....	27
7.4 添加通讯组.....	27
7.5 全局通讯组*.....	28
八、配置箱.....	30
8.1 使用偏好.....	30
8.2 外部邮箱.....	30
8.3 邮件过滤.....	31
8.4 垃圾发件人.....	33
8.5 自动回复.....	34
8.6 自动转发.....	35
8.7 签名档.....	36
8.8 个人资料.....	36
8.9 更改密码.....	37
8.10 短信通知*.....	38
九、网络助理*.....	39
9.1 网络磁盘*.....	39
9.2 网络行事历*.....	41
十、客户端软件设置.....	45
10.1 OutLook Express.....	45
10.2 Netscape.....	52
10.3 Foxmail.....	55
10.4 Eudora.....	60
10.5 The bat!.....	65
十一、退出系统.....	71

说明： 标有“*”号的项目是选装模块，用户只有选装模块才能使用此功能。

一、登录页面



这是“迈捷”邮件系统的登录页面，您可以在“用户名”输入框中输入您的账号，在“密码”输入框中输入您的密码然后回车或用鼠标点击“登录”按钮，即可登录进入您的邮箱管理页面。如果您使用的是“多域”邮件系统，您必须您的账号所在的域，即“@”后面的下拉框中的内容，应选为您的账号所在的域，例如您的账号是 sky@amaxit.net 则您在下拉框中应选择“amaxit.net”。“迈捷”邮件系统提供多种语言支持，您可以在登录页中选择自己使用的语言，当第一次进入登录页面系统会根据您的浏览器的语言版本设置显示的语言。如果您需要帮助请点击右上角的“在线帮助”。

1.1 注册

如果您要注册一个账号请在登录页面中点击“注册”按钮。将出现以下页面：

注册新邮箱	
<input type="button" value="注册"/> <input type="button" value="重设"/> <input type="button" value="返回"/>	
在下述内容中，标有“*”的项目用户必须填写	
邮箱名: <input type="text"/> @ <input type="text" value="amaxit.net"/> *	<input type="button" value="重复检测"/>
邮箱名可由2-32位字母(a-z)、数字(0-9)和横线(-)、下划线(_)、圆点(.)组成，而且首字母只能是字母或数字。	
真实姓名: <input type="text"/> *	
密码: <input type="text"/> *	确认密码: <input type="text"/> *
密码可由4-32位数字(0-9)字母(a-z, A-Z)及其他字符组成，注意区分大小写。	
提示问题: <input type="text"/> *	
问题答案: <input type="text"/> *	
请认真填写问题和答案，以便您在忘记密码能取回密码。问: 你的哥哥叫什么? 答: magic	
提示问题: <input type="text"/> *	
问题答案: <input type="text"/> *	
请认真填写问题和答案，以便您在忘记密码能取回密码。问: 你的哥哥叫什么? 答: magic	
出生日期: <input type="text"/> 年 <input type="text" value="01"/> 月 <input type="text" value="01"/> 日	
性别: <input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
联系电话: <input type="text"/>	
联系Mail: <input type="text"/>	
单位部门: <input type="text"/>	
所在城市: <input type="text" value="请选择城市..."/>	
邮政编码: <input type="text"/>	
联系地址: <input type="text"/>	
传真号码: <input type="text"/>	
备注: <input type="text"/>	
当前时间: 2004/11/09 10:14:55	本地IP地址: 119.119.119.16
<input type="button" value="注册"/> <input type="button" value="重设"/> <input type="button" value="返回"/>	

在“邮箱名”填入您想要申请的账号，在域选择框中选择您要注册的域。为了节约您的时间在您填写完以上两项后点击“重复检测”检测一下您申请的账号是否已有人使用。在确认您要申请的账号没有人使用后您再填写其它各项。其中带“*”号的是必须填写的，其它各项可以不填。在完各项数据后您可以按下“注册”按钮。“注册”成功后会显示“注册成功”页面。然后您就可以登录了。

1.2 注销

迈捷邮件系统向用户提供了注销功能，用户可以注销掉已有的邮箱帐号。注销账号后您的邮箱将从系统中消失，邮箱中的所有邮件也将被删除。我们建议您谨慎使用此功能。

注销是使您的邮箱帐号从系统中彻底删除，您以后将不能再使用该账号！

邮箱名:	<input type="text"/>	@	amaxit.net	▼
密码:	<input type="password"/>			
<input type="button" value="注销"/>		<input type="button" value="返回"/>		

用户要使用注销功能，只需点击登录页面上的**[注销]**，然后在出现的页面上填入您想注销的邮箱名和密码，并选择您邮箱的域名，点击**[注销]**按钮。当邮箱名和密码检测通过，您的邮箱将被删除，下图为注销成功提示。当邮箱名和密码检测有错，系统将给出错误提示，请您重新输入。

注销成功

您的邮箱账号已经从系统中删除，感谢您对我们的支持！

1.3 忘记密码

当您忘记了您的密码时，您可以取回一个临时密码，让您能登录进系统。您可以在登录画面上按“忘记密码”进入取回密码窗口。首先请您输入您的用户名，然后系统会根据您的用户信息进行相应的动作。如果您在注册时填写了“联系 Mail”，系统会让您选择是将临时密码送至您的联系 Mail，还是让您回答提示问题直接给您临时密码。所以我们强烈建议您在注册时正确填写您的联系邮件，如果您在注册时没有填写联系邮件您可以通过**[配置邮箱]**->**[个人资料]**中填写您的联系邮件。

请选择获取临时密码的方式

<input checked="" type="radio"/> 送至注册时填写的邮箱	<input type="radio"/> 回答问题
<input type="button" value="确定"/>	<input type="button" value="返回"/>

如果您选择回答问题或您没有填写联系邮件，系统会显示提示问题。您在正确回答提示问题后系统会显示一个临时密码给您使用，但临时密码只能使用一次，在您成功登录后请务必设置一个新的密码

取回临时密码

您的临时密码是：e517e5b9

二、菜单结构

“迈捷”邮件采用菜单方式操作，方便快捷，页面集成度高。以下是横向下拉式菜单展开及纵向树型菜单未展开时的情形。



通过以上图片您可以对“迈捷”邮件系统的操作有个概要的了解，以下部分我们将以菜单为线索来逐一介绍系统的各项功能的操作。

三、收邮件



3.1 未阅读邮件

未阅读邮件功能与收件箱类似，但这里仅显示在您的收件箱中但您未读过的邮件。关于它的使用您可以参见 [收件箱]

3.2 收件箱

在文件夹中的收件箱，发件箱，垃圾箱，草稿箱，个人文件夹基本界面相同，功能也基本相同。仅在各文件夹属性上有一些区别，因此这里只以“收件箱”为例来介绍，各文件夹如下表所述：

最大空间: 5Mb 本文件夹: 2.3Kb 新邮件: 2 共有: 2

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	?	发件人	接收日期	大小	主题
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		sky	2004/11/09 10:45	1.29Kb	哈哈，我拥有一个便捷邮箱啦！
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		postmaster	2004/11/09 10:35	0.96Kb	邮箱创建成功祝贺信

删除 永久删除 当前文件夹 收件箱 移动 复制 至 收件箱

收件箱 发件人 收件人 主题 内容 查找 高级查找

收件箱 该文件夹用来存放收到的邮件。

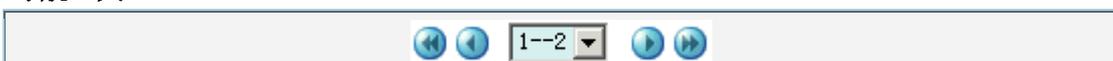
发件箱 该文件夹用来存放已发邮件。如果您在写邮件发送新邮件时，选择了发送后保存到发件箱，邮件将在被发送后将自动移入发件箱。

回收站 该文件夹用来存放已被删除的邮件。请注意：从垃圾箱中删除的邮件将从服务器中永远删除。

草稿箱 该文件夹暂时保存的发送信件，您也可以对这些信件进行编辑后再发送。

个人文件夹 该文件夹含有可由用户定义的个人文件夹。新的个人文件夹将建立在文件夹菜单中的所有文件夹下。

导航工具

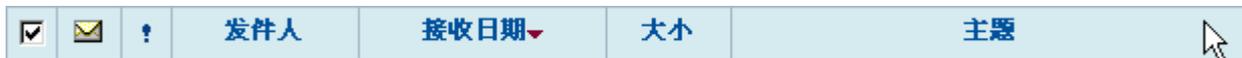


	显示第一页。
	显示上一页。
	显示下一页。
	显示最后一页。
	显示指定记录范围的页。

查看文件夹信息

文件夹信息被显示在每页的左上角。文件夹信息区显示收到的新邮件数和全部邮件数。用户也能通过它得知总的邮箱容量和目前正使用的邮箱大小。

按升序/降序整理邮件



您能通过点击诸如**[发件人]**/**[收件人]**、**[接收日期]**/**[发送日期]**、**[大小]**和**[主题]**等字段图标按升序或降序整理邮件。邮件将自动按字段边的向上(▲)或向下(▼)箭头图标方向排列。

邮件状态信息

	指示还未阅读的邮件。
	指示已阅读的邮件。
	指示邮件已回复。
	!!!(最高), !!(高), (普通), ↓(低), ⇄(最低) 邮件优先级
	指示含有附件。

阅读、编辑邮件

若当前文件夹是收件箱、垃圾箱和个人自建文件夹时，在**[主题]**栏目中，点击一封邮件的主题，邮件的正文将在一个新的窗口中打开，这时您可以看这个邮件的详细内容。

若当前文件夹是草稿箱和发件箱时，在**[主题]**栏目中，点击邮件主题，则会出现本邮件的详细内容，同时您也可以编辑并发送。

恢复功能

在**[寄信人]**/**[收信人]**栏目中，点击发件人/收件人的电子邮件地址，将转入写邮件状态。

邮件复制、移动、发送和删除功能

如果要复制、移动、发送或删除邮件，逐一选中，然后点击功能按钮。下表描述每个功能的步骤。

复制	[选中邮件]->[选中文件夹]->[复制]
移动	[选中邮件]->[选中文件夹]->[移动]
删除	[选中邮件]->[删除] (特点: 邮件并没有真正地删除, 而是移动到了"回收站")
永久删除	[选中邮件]->[永久删除] (特点: 邮件彻底地被删除, 而没有移动到"回收站")

查找邮件

每个文件夹邮件列表下都包含一个查找栏。如果要进行查找，从下拉菜单中选中一个文件夹名，选中一个查找参数，输入一个关键词并点击**[查找]**。缺省情况下，每个查找字段采用“与”操作。

点击**[高级查找]**您将会转入有更详细查找项的查找页面，具体请参见“查找邮件”。



3.3 收外部邮件

如果您设置了外部邮箱，您可以通过**[收外部邮件]**来收取外部邮箱中的邮件，设置外部邮箱请参见帮助**[配置箱]->[外部邮箱]**。您选择**[收外部邮箱]**后会出现一个窗口，其中记录了收取邮件的信息。如果这个窗口长时间没有反应请不要关闭它，因为它正在收取外部邮件。



四、写邮件

4.1 编写邮件

这个菜单用来发送邮件。它包括编写和发送新邮件，或回复一个已在**[收件箱]**中收到的邮件，或是编辑一封存在**[草稿箱]**中的草稿。现在，让我们学习主要的输入类型。

指定收件人

写 邮 件		发送	存草稿	拼写检查	声音邮件	视频邮件
收件人...	demo2@amaxit.net	最近使用的邮箱地址 ▾				
抄送...		选项...				
密件送...		<input type="checkbox"/> 请求阅读收条				
主 题:		<input checked="" type="checkbox"/> 超文本编辑模式				
邮件选项	<input type="checkbox"/> 分隔收件人 <input type="checkbox"/> 保留邮件副本到[已发出邮件]中					关闭
加码方式	简体中文 (GB2312) ▾					
优 先 级	一般优先级 ▾					
发送方式	立即发送 ▾					
发送时间	2004 年 11 月 9 日 0 时 0 分					
附 件...	没有附件 ▾					

在[收件人]、[抄送]和[密件送]中输入收件人邮箱地址。如果要将一条信息发送给多个收件人，请以逗号(,)或分号(;)分开他们的邮箱地址。也可以通过点击[收件人...], [抄送...], [密件送...]来选择。如果要通讯簿中指定一个邮箱地址,请您点击主菜单上的[地址簿],选择[联系人列表],然后在收件人或组前面的选择框中打勾,逐一选择收件箱、抄送和密件送方式,再点击写邮件,就会转到写邮件页面上去了。同样也可通过查询来获得收件人地址。

收件人	本项允许用户输入收件人的邮箱地址。
抄送	本项允许用户输入需抄送的邮箱地址。
密件送	本项允许用户输入参考者邮箱地址,而且将隐藏参考者的邮箱地址不被收件人和抄送人看见。

邮件选项

分隔收件人: 将您填写了多个收件人时, 邮件将被分隔成多封邮件, 每封邮件只含有一个收件人。

保留邮件副本到[已发出邮件]中: 通过 webmail 每发送一封邮件, 都会在[已发出邮件]箱中留有备份。

加码方式

目前本系统支持的加码方式有: 简体中文 GB2312、繁体中文 BIG5 及英文

邮件优先级

本项允许用户选择将被发送信息的重要程度。可选的共有 5 级。对多数邮件程序来说, 这里指定的任何一级都与之兼容, 但指定优先级的方法依程序有所不同。除了在“迈捷邮件”中定义的优先级以外, [最高] 由图标 , [次高] , [一般] , [次低]  和 [最低]  设定。



发送方式

选择“立即发送”, 邮件将被立即送

出; 选择“定时发送”, 邮件将在您指定的“发送时

间”发送。如果您要取消定时发送的邮件请在[文件夹]->[定时邮件]中操作。

最近使用的邮箱地址

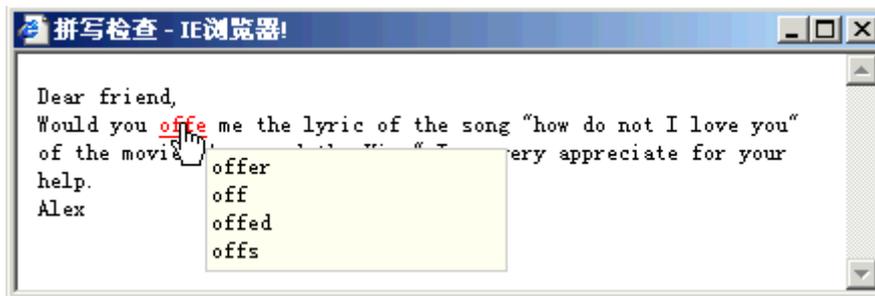
这里收集了最近使用过的 5 个邮箱地址，方便您使用

请求阅读收条

您选择“请求阅读收条”后，当收件人阅读您发出的邮件时将给您发出一封通知邮件，以表明收件人已阅读了您发出的邮件。

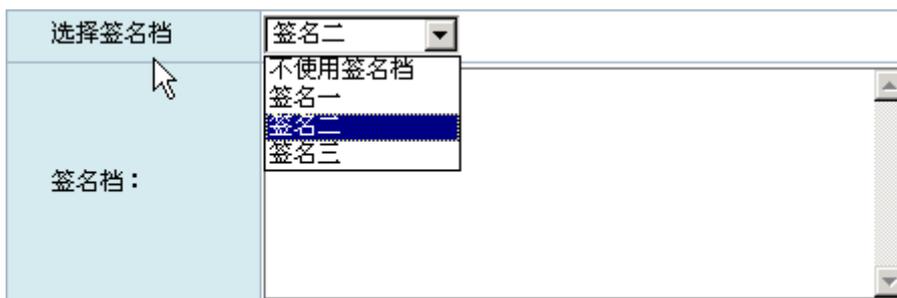
拼写检查

“迈捷邮件”提供独有的在线[拼写检查]功能（暂时仅支持英语），您可以按[拼写检查]来检查编辑邮件的拼写错误。



签名档

您可以设置多个签名，选择签名选择框档将根据[配置箱]->[签名档]中的设置列出您的签名，您选中一个签名，然后可以在编辑该签名档。您也可以直接编辑一个签名档。



存为草稿

本项使用户能够将一个正在编辑的邮件保存到[草稿箱]中，以便以后继续编辑。

4.2 编写 HTML 邮件

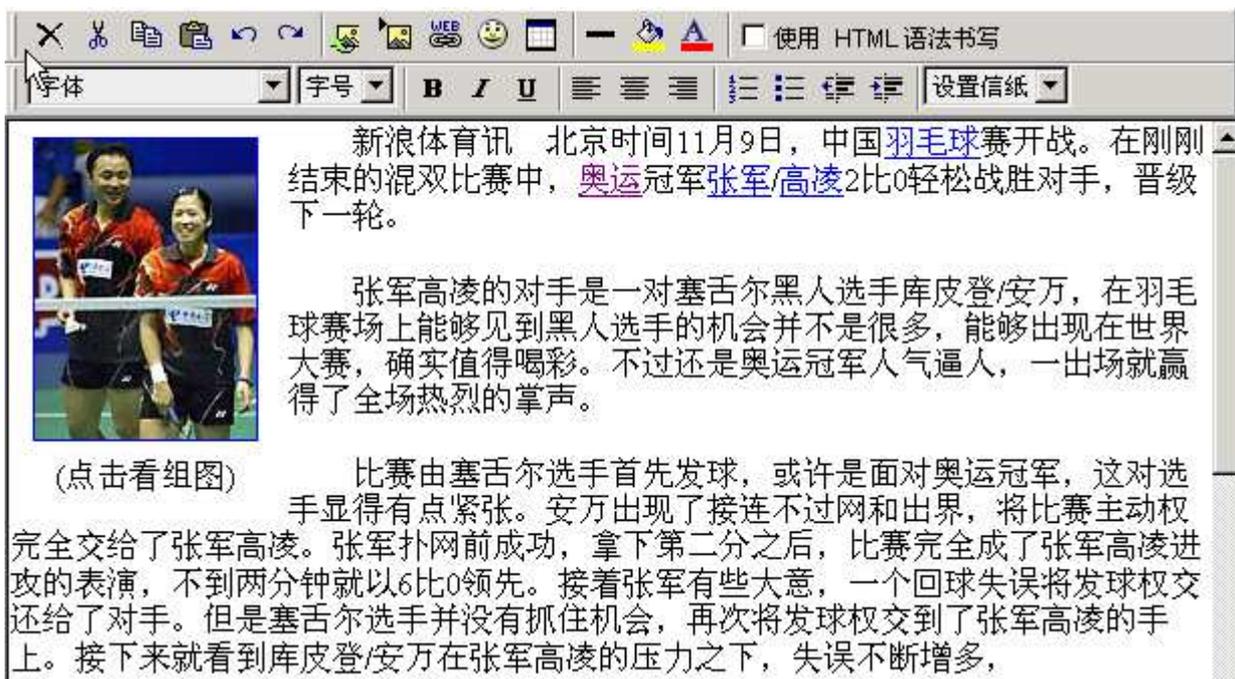
超文本编辑模式

对于 MS IE5.0 以上的用户，您可以通过选中“超文本编辑模式”来编辑 HTML 格式的邮件，您也可以在[配置箱]->[使用偏好]->[选择编辑器]中设置默认的编辑模式。但对于 Netscape 用户目前不提供超文本编辑模式。

编写 HTML 信息

作为 web 邮件应用产品独有的特点，“迈捷邮件”帮助您只需点击 HTML 编辑工具栏就能轻松编写 HTML 信息，也可根据用户需要插入一些图象。为了充分利用 HTML 的优势，用户可以在编写正文信息的时候选择适当的字号、字体和字型（粗体、斜体和下划线），且邮件里可包含其他链接或图象 URL。“迈捷邮件”的另一个特点是您可以在 web 上编辑嵌入图片的 HTML 邮件。HTML 编辑功能在 Outlook Express 上也能实现，在操作上与 IE 上的迈捷邮件相同，但在 Netscape Navigator 上则有区别。Outlook Express 是先拖拽正文信息再点击图标的方式实现，而在 Netscape Navigator 上迈捷邮件是先在工具栏中点击图标，然后输入正确的项目类型，再编辑源信息，最后选 HTML 标志。这个编辑器为 HTML 的初学者提供各种有用的 HTML 编辑功能。

HTML 编辑工具条



您直接按“回车”键时文本的行间距比较大，如果您想要得到行部距比较小的“回车”请按住“Shift”并同时按下“回车”键。“迈捷邮件”的 HTML 编辑器与 MS Word 和 MS FontPage 的使用基本相同，以下我们仅对“迈捷邮件”所特有的功能进行介绍。

-  删除：删除选中的内容。
-  剪切：将选中的内容移入剪贴板。
-  复制：将选中的内容复制到剪贴板。
-  粘贴：将剪贴板中的内容插入光标当前位置。
-  撤消：撤消上一次操作。
-  恢复：恢复被撤消的操作。

 插入图片：按下该按钮后将出现一窗口，让您选择您想要嵌入邮件中的图片，当您选中的想要插入的图片按“确定”后图片就会插入到光标的当前位置。

 嵌入图片：如果您要再次插入已经插入过的图片可以按这个按钮选择您要再次插入的图片。

 插入超级链接：插入一个超级链接，如 http://等。

 插入图标：按下该按钮将出现一对话框，您可以从中选择一个小图标插入您正在编辑的邮件中。

 插入/编辑表格：按下此按钮将出现下表格编辑窗口，如果您当前没有选中任何一个窗口，它会插入一个表格。如果您当前选中了一个表格，它将编辑您选中的那个表格，并会出现“插入行”和“插入列”两个按钮以方便您编辑。



表格 -- 网页对话框

表格参数	
行：	<input type="text" value="2"/>
列：	<input type="text" value="2"/>
边框：	<input type="text" value="1"/>
边框颜色：	<input type="text"/> 
背景色：	<input type="text"/> 
填充：	<input type="text" value="0"/>
间隔：	<input type="text" value="0"/>

 插入水平线：插入一条水平线。

 设置背景色：设置背景的颜色。

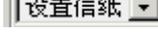
 字体颜色：设置选中的文字的字体颜色。

使用 HTML 语法书写：选中此项后您可以直接用 HTML 格式编辑邮件。

：设置选中的文字的字体。

：设置选中的文字的字号。

B 加粗：加粗选中的文字。

-  斜体：将选中的文字设为斜体。
-  下划线：给选中的文字加下划线。
-  左对齐：使选中的文字左对齐。
-  居中：使选中的文字居中。
-  右对齐：使选中的文字右对齐。
-  编号：为第段文字进行编号。
-  项目符号：为每段文字加上项目符号。
-  减少缩进量：减少段落的缩进量。
-  增加缩进量：增加段落的缩进量。
-  设置信纸：设置正在编辑的邮件的信纸即背景图。

4.3 按钮功能

发送

按[发送]按钮，发送正在编辑的邮件。在发送完成后，系统会提示是否把收件人地址加入到通讯录中，如下图：



点击[保存]进入信息录入页面，“存入最近使用的邮箱地址”选项会把该邮箱地址放入最近使用过的地址列表中，在写邮件时可以方便使用。

请选择中所要加入联系人中的记录，并填写相应字段内容，点击[保存]

<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail:	demo2@amaxit.net	<input checked="" type="checkbox"/> 存入“最近使用的邮箱地址”中
姓名:	<input type="text" value="demo2"/> *	
电话:	<input type="text"/>	
备注:	<input type="text"/>	

存草稿

“迈捷邮件”可以将您正在编辑的邮件存入[草稿箱]中，以后您可以直接从[草稿箱]中取出保存好的草稿，继续编辑。

重置

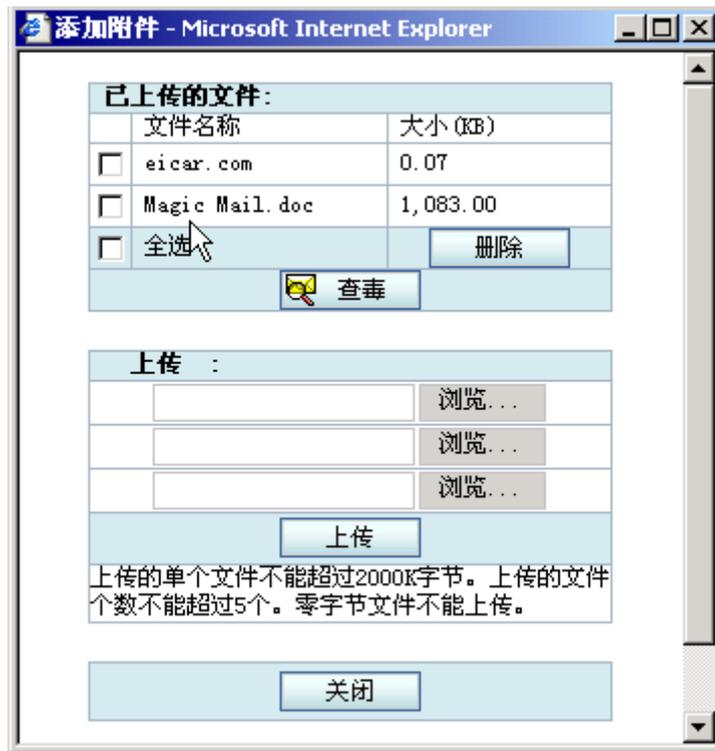
在编写中，点击[重置]按钮，所有的栏目和正文内容都将被清空。

附件

按该按钮在编辑的邮件中加入附件，已经加入的附件会在旁边的选择框中出现。

4.4 附件

在“迈捷邮件”环境下，您可以在邮件发送时附带上文本或二进制文件。 本项允许用户同时发送已选中的多个附件。 当按下[附件]按钮时，[上传附件]的窗口将打开。



按“浏览...”按钮选择您要上传的文件，然后按“上传”按钮上传您的附件，它会出现在已上传文件列表中。如果您要去掉一个附件，选中该文件前的选择框，按“删除”按钮即可。操作完成后按“确定”结束上传附件。根据系统设置可以一次上传多个附件。本系统还提供附件杀毒功能，该功能是一个选装模块。如果系统选装该功能模块，您将会在上传附件的对话框中看到按钮 [查毒]。您可以选择已经上传的附件，然后点击“查毒”按钮，来进行查毒。

4.5 多媒体邮件*

迈捷邮件系统向用户提供了发送多媒体邮件的功能，该项功能是一个选装模块。如果系统选装该模块，用户可以在写邮件时看到按钮[声音邮件][视频邮件]，可以点击这些按钮来录制多媒体邮件（声音文件和视频文件），产生的多媒体文件将作为邮件的一个附件。

声音邮件

用户可以点击“声音邮件”按钮，来录制声音邮件。这时将会出现如下图所示的录音机，这时您可以像使用 windows 系统中的录音机来进行录音（●）、停止（■）和回放（▶），录完后您若确定要发送此声音邮件，则可点击“确定”按钮，这时您将会在“写邮件”页面中的附件列表中，看到此声音邮件文件；若不想发送此声音邮件，则可直接点击“关闭”按钮。



视频邮件

用户可以点击“视频邮件”按钮，来录制视频邮件。这时将会出现如下图所示的视频捕获画面，这时您可以预览（）、捕获（）、停止（）和回放（），视频捕获完后您若确定要发送此视频邮件，则可点击“确定”按钮，这时您将会在“写邮件”页面中的附件列表中，看到此视频邮件文件；若不想发送此视频邮件，则可直接点击“关闭”按钮。



五、阅读邮件

您只要点击邮箱中的一个主题，就会进入阅读邮件窗口。一般地，通过“迈捷邮件”可以查看多媒体邮件。邮件可通过 Outlook Express 的页面编写功能发送，还可以作为其它邮件的附件。此外，它还提供完美的 MIME 1.0 支持，还有多语种字符集的支持：汉语（GB2312 and BIG5）英语（ISO-8859-1~9）。

邮件信息

寄信人	sky <sky@amaxit.net>
回复到	"sky@amaxit.net" <sky@amaxit.net>
收信人	sky <sky@amaxit.net>
抄送	
标示内码	GB2312
主题	哈哈，我拥有一个迈捷邮箱啦！
日期	2004/11/09 11:30 (Tue, 09 Nov 2004 11:30:02 +0800)

寄信人	显示发件人的电子信箱地址。
回复到	显示发件人指定的回复邮件的电子信箱地址。
收信人	显示收信人的电子信箱地址。
抄送	显示收件人的电子信箱地址。
标示内码	邮件中标示的这封信的编码。
主题	显示邮件主题。
日期	寄信人发送邮件的时间。
附件	<p>显示出邮件中的邮件，您可以点击  图标直接查看，或点击  图标下载到您的计算机上。</p> <p>注意：在 Windows 98 中的 IE 5.x 有个中文文件名下载的 Bug，不能正确的还原文件名。</p> <p>解决办法：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 选择 IE 浏览器菜单的工具(Tools) 下 Internet 选项(Options)/高级(Advance)/浏览 下 不选择“总是以 UTF-8 放送 URL”，关闭 IE 重新登陆。 2. 升级到 win2000 3. 升级到 IE 6.0

如果要保存任何发件人、收件人电子信箱地址到地址簿中，点击其电子邮件地址即可。

按钮功能



[删除]：删除正在阅读的邮件，如果当前信箱不是**[垃圾箱]**则移入**[垃圾箱]**，否则彻底删除邮件。

[回复]：回复邮件给寄信人，如果寄信人设置了回复地址则到寄信人指定的邮件箱中，否则直接回复到寄信人电子邮件地址中。

[全回复]：寄信人和抄送中的所有人回复邮件。

[转发]：转发正在阅读的邮件到指定的收件人。

[以附件转发]：将当前阅读的邮件以附件的形式发送给指定收件人。

[列为垃圾邮件]：将寄信人电子邮件地址列为垃圾邮件地址。

[加入过滤器]：将寄信人信息加入过滤器设置，过滤器设置请参见**[配置箱]->[邮件过滤]**。

[上一封]：阅读上一封邮件。

[下一封]：阅读下一封邮件。

[查看邮件全文]：查看邮件的信体，将邮件的原始内容显示出来。

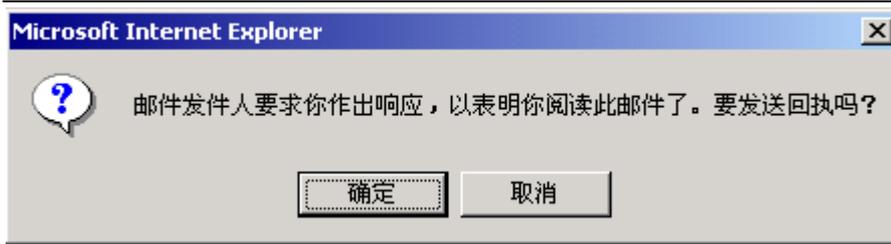
[保存邮件]：将邮件以原始内容形式保存到您的计算机上。

[GB2312->BIG5]：转换邮件内码，将 GB2312 的字符转换为 BIG5 的字符。

[BIG5-> GB2312]：转换邮件内码，将 BIG5 的字符转换为 GB2312 的字符。

阅读邮件回执

如果寄信人在邮件中设置了“**请求阅读收条**”，当您第一次打开这封邮件时将出现下面的窗口。您可以决定是否发送回执。



六、文件夹

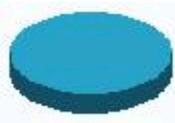


6.1 文件夹

在文件夹中，您能管理系统的文件夹（收件箱、发件箱、回收站、草稿箱）和个人文件夹。您可以检查现有文件夹已用容量，邮件的数量和其它信息，并且可以清空文件夹，同时您也可以了解到整个邮箱的已使用的和未使用的情况。

系统还提供了自建文件夹功能，来分类存放各种邮件。用户可以根据自身的实际情况来新建个人文件夹或删除、更名已建的个人文件夹。

文件夹名	字节数	新邮件数	总邮件数	操作
收件箱	6KB	1	4	清空
发件箱	0KB	0	0	清空
回收站	0KB	0	0	清空
草稿箱	2KB	0	1	清空
个人文件夹	0KB	0	0	清空
普通文件	0KB	0	0	清空
所有邮箱	8KB	1	5	

	可用空间	已用空间	总共空间	
字节数	5,112KB	8KB	5,120KB	
百分比	100%	0%	100%	

个人文件夹列表

清空文件夹

用户只需在文件夹列表中，点击相应文件夹右边的[清空]，即可清除该文件夹中的所有邮件。

建立用户文件夹

用户文件夹的建立是为了利用邮件分类过滤功能，按各个过滤规则分别将邮件保存到适当的邮箱中。用户可以建立、删除或修改个人文件夹。

新建一个用户文件夹。只需输入一个新文件夹名并点击[新建]按钮。用户文件夹被建在基本文件夹后，按顺序排列。您只需点击文件夹名字就会进入该文件夹。文件夹的名字可以使用英文字母（a-z, A-Z）、数字（0-9）组合、下划线（_）和小圆点（.），区分大小写；同时也可以使用中文汉字作为文件夹名，与 Outlook 等邮件客户软件建立的 IMAP 文件夹兼容。

重命名用户文件夹

用户只需从左边的“个人文件夹列表”中选择一个自建文件夹，然后输入一个新文件夹名并点击[重命名]按钮即可。

删除文件夹

用户只需从左边的“个人文件夹列表”中选择一个自建文件夹，然后点击[删除]按钮即可。

6.2 收件箱

这里的“收件箱”与“收邮件”中的“收件箱”是同一个您可以参见前面介绍过的[收件箱]

6.3 已发出邮件

已发出邮件功能与收件箱类似，这里存放的是您已经发出的邮件。关于它的使用您可以参见[收件箱]

6.4 回收站

回收站功能与收件箱类似，这里存放的是被您删除的邮件，如果您使用的是“永久删除”则删除的邮件不会放入“回收站”。关于它的使用您可以参见[收件箱]。

6.5 草稿箱

草稿箱功能与收件箱类似，这里存放的您写邮件时存的草稿。关于它的使用您可以参见[收件箱]。

6.6 定时邮件

用户可以在此看到所有指定时间才发送的邮件。

共有: 1 ⏪ ⏩ 1--1 ⏪ ⏩

<input type="checkbox"/>	!	收件人	写邮件时间	发送日期	大小	主题
<input type="checkbox"/>		sky@amaxit.net	2004/11/09 11:43	2004/11/09 18:00	0.75K	体育新闻

用户可以选择一个或多个尚未发送的定时邮件进行删除。

6.7 查找邮件

可以在一个指定的邮箱中，查找满足条件的所有邮件。

发送人:	<input type="text" value="sky"/>
收件人:	<input type="text"/>
抄送:	<input type="text"/>
主题:	<input type="text"/>
内容:	<input type="text"/>
发送日期:	<input type="text" value="在30天内的"/>
查询位置:	<input type="text" value="收件箱"/>
<input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="返回"/>	

用户可以根据自己的实际情况，在对应的项目中输入相关的查询内容，然后再选择一个要查询的文件夹，点击[查询]按钮进行查询，查询列表会以列表形式给出。

查找邮件时可以根据邮件的[发送人]、[接收人]、[抄送]、[主题]、[内容]和[发送日期]来选择不同的查找项，各查找项之间是“与”的关系。

七、地址簿



7.1 联系人列表

迈捷邮件地址簿提供强大的管理功能,用户可以通过 Web 界面将经常使用的通讯地址存入地址簿。这样无论您身在何处,只要连上互联网,就能看到完整的地址簿信息。网上地址簿方便实用,永不丢失。您也可以在网上随时查询,使您在网上联系朋友时,轻松快捷。

迈捷邮件地址簿还提供了联系人的导入、导出功能。使您能将存放本邮件系统中的联系人信息与其他邮件系统中的通讯地址进行相互交换,也可以方便地与您的朋友交换联系人信息。

联系人列表

共有:2 找到:2
还能加:18

ALL A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Other

<input type="checkbox"/>	姓名	E-Mail	电话	短信提醒	收件	抄送	密送
<input type="checkbox"/>	sky	sky@amaxit.net	0512-67618188	注册	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	系统集成部	SI@amaxit.net	0512-67618188	注册	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

按姓名查
 按E-mail查

输入的查询关键字可用“*”来进行模糊查询。
如:st*查找前两位是st的所有字串。

增加联系人

同增加联系人是一样的功能,详细参考“增加联系人”。

删除联系人

用户想删除联系人时,只需在联系人列表中选中想要删除的联系人,您要可以借助[全选]/[反选]按钮,来加快选择速度,然后点击[删除]即可,这时被删除的联系人将从联系人列表中消失。

修改联系人

用户想修改一个已有的联系人信息时，只需在联系人列表点击想要修改的联系人[姓名]，在所出现的页面中，修改相应的内容，然后点击[保存]即可，这时新的信息将会出现在联系人列表中。

给联系人写邮件

1. 给某个人写邮件：用户想给某个联系人写邮件时，只需在联系人列表点击想要写邮件的联系人[E-Mail]即可，这时将会出现“写邮件”页面，同时[收件人]栏中，将会出现该联系人的 E-Mail 地址。
2. 给一批人写邮件：用户如果想同时给一批人写邮件时，则需要根据写邮件的实际情况，在想联系的各个联系人后的[接收]、[抄送]、[密送]栏中作出相应的选择，然后点击[写邮件]，这时将会出“写邮件”页面，同时[收件人]、[抄送]、[密件送]栏将出现您选择的联系人的 E-Mail 地址。

导入联系人

本系统支持地址的导入、导出功能，用户可以将已有的联系地址（如 Outlook Express, Foxmail 等邮件软件中的地址簿）导入到您的地址簿中，导入的文件必须是以逗号分隔的 csv 格式文件。

用户想导入联系人时，只需点击[导入]按钮，在出现的页面中，选择一个要导入的 csv 格式的文件，点击[确定]，然后根据您的需要选择一种已有地址簿和本系统地址簿的字段映射关系，按[确定]按钮即完成整个导入过程，导入结束后系统会将本次导入结果提示给用户，新导入的记录会现在联系人列表中。

导入地址簿

请选择要导入的文件 (*. csv, *. txt)

文本字段	地址簿字段
<input checked="" type="checkbox"/> 姓名	<input type="text" value="姓名"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	<input type="text" value="E-Mail"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input type="text" value="电话"/>

新项目覆盖同名项 重复项丢弃

结果信息

总记录数:2
无效记录数:0
同名记录数:2
成功导入记录:0

导出联系人

用户也可以将自己地址簿中的联系人信息导出生成以逗号分隔的 csv 格式的文件，用户能将本邮件系统导出文件中的联系人信息导入到其他邮件软件（如 Outlook Express, Foxmail 等）。

用户想导出联系人时，只需点击[导出]按钮，在出现的页面中，点击[保存]按钮，然后根据提示要求输入一个文件名，即可将您的地址簿中的联系人信息保存到您的本地计算机中。

导出地址簿	
请点击“保存”按钮保存到您的计算机中（文件格式：*.csv, *.txt）。	
<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="返回"/>

查询联系人

迈捷邮件系统向用户提供了查找联系人的功能，您可以根据实际情况选择查询的方式：**按姓名查询/按 E-Mail 查询**，同时输入一个要查询的关键字，然后点击[查询]按钮，这时系统会列出与此有关的所有记录。

<input checked="" type="radio"/> 按姓名查	<input type="radio"/> 按 E-Mail 查	<input type="text"/>	<input type="button" value="查询"/>	输入的查询关键字可用“*”来进行模糊查询。 如：st*查找前两位是st的所有字符串。
---------------------------------------	----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------------------------------------

迈捷邮件系统根据用户的应用需要，还提供了 E-Mail 地址索引功能。用户可以来选择列出 E-Mail 具有某些特征的所有联系人，如 E-Mail 首字母为‘A’的所有联系人，您只需点击列表上的索引条中的‘A’字母即可。

ALL A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Other

7.2 增加联系人

用户可以在邮件系统允许最多联系人限制下任意增加联系人，当已有联系人总量超过系统限制后，用户将不能再增加联系人。用户需要增加联系人时，只需点击[增加]按钮，在所出现的页面中，填入相应的内容，然后点击[保存]即可，这时用户新增的联系人将会出现在联系人列表中。

姓名:	<input type="text" value="steven"/> *	<input type="checkbox"/> 启用邮件到达短信提醒
E-Mail:	<input type="text" value="steven_xu@163.net"/> *	
电话:	<input type="text" value="0512-67618188"/>	
备注	<input type="text"/>	
您还没有注册手机, 请到这里 注册 , 以便开通邮件到手机短信通知		
<input type="button" value="保存"/>		<input type="button" value="返回"/>

7.3 组列表

地址簿除了能保存联系人的信息外，还可以实现分组管理。您可以将多个联系人组合成一个通讯组，这样就可以同时给多个人发电子邮件，大大节约了您的写邮件时间，给您写邮件提供了极大的方便。

通讯组列表

共有: 2 还能加: 18 1--2

<input type="checkbox"/>	通讯组名	通讯组描述	收件	抄送	密送
<input type="checkbox"/>	同事	同事的联系地址	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	同学	同学的联系地址	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

增加通讯组

此功能与添加通讯组是一样的，详细请参考“添加通讯组”。

修改通讯组

用户想修改一个已有的组信息时，只需在组列表点击想要修改的[组名]，在所出现的页面中，修改相应的内容，然后点击[保存]即可，这时新的信息将会出现在联系人列表中。

删除通讯组

用户想删除一个组时，只需在组列表选中想要删除的组，您要借助[全选]/[反选]按钮，来加快选择速度，然后点击[删除]即可，这时被删除的组将从组列表中消失。

给组成员写邮件

用户如果想给某些组写邮件时，则需要根据写邮件的实际情况，在想联系的各个组后的[收件]、[抄送]、[密送]栏中作出相应的选择，然后点击[写邮件]，这时将会出“写邮件”页面，同时[收件人]、[抄送]、[密件送]栏将出现您选择的组的所有成员的 E-Mail 地址。

7.4 添加通讯组

用户可以在邮件系统允许最多通讯组的限制下任意增加通讯组，当已有通讯组的总量超过系统限制后，用户将不能再增加通讯组。

用户需要增加通讯组时，只需点击[增加]按钮，在所出现的页面中，首先，输入通讯名称和相关描述，通过使用 [添加>>]/[<<删除]按钮，将左边的联系人列表移到右边的现在组成员列表中。即：如果选中[联系人列表]中的联系人，点击[添加>>]按钮，就可将所选的名字添加到[组成员列表]中。如果选中[组成员列表]中的一个联系人，点击[<<删除]按钮，就可将所选的[组成员列表]中的名字删除掉。然后点击[保存]即可，这时用户新增的组将会出现在组列表中。

通讯组名: *

通讯组描述: *

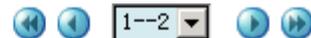
联系人列表	组成员列表
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">sky 系统集成部</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">sky</div>
<input type="button" value="添加 >>"/> <input type="button" value="删除 <<"/>	

7.5 全局通讯组*

本系统还提供了全局通讯录功能，该功能是选装模块。用户如果选装模块将会在菜单中看到“全局通讯录”，集团/企业用户可以方便是从全局通讯录中查找各部门的成员并给其中的成员发信或向某一部门的所有成员发信。可以大大方便集团/企业用户的日常工作并有效的提高工作效率。

全局通讯录列表

共有: 2 个全局通讯组



名称	邮件地址	列成员	申请加入/退出通讯组	管理
group1	group1@amaxit.net	列成员	申请加入	无权限
group2	group2@chinanusa.com	列成员	申请加入	无权限

发信

用户可以在全局通讯录列表中点击，某一部门行中的**[发信]**，即可向该部门的所有成员发送邮件。

注意：不能发送主题为空的信。

将通讯组加入个人通讯录

点击通讯组的名称，就可将该组加入到用户自己的通讯录中。

申请加入/退出

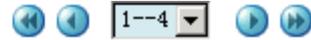
有些全局通讯组是可以自由选择加入或退出的，用户只需点击**[申请加入]**/**[申请退出]**，即可发送一封申请信，当您回复这一申请信的确认邮件后即可完成您的申请。

列成员

点击[列成员]按钮后将出现如下列表，可以通过这一列表点击成员将其加入您的个人通讯录，或点击[发信]向某一成员发送邮件。

共有: 4 个成员

当前通讯组: group1



姓名	邮件地址
demo2	demo2@amaxit.net
demo3	demo3@amaxit.net
demo4	demo4@amaxit.net
demo5	demo5@amaxit.net

管理

拥有管理权限的用户可以对通讯组进行管理，点击管理后会出现以下页面：

名称	group1
邮件地址	group1@amaxit.net
广播用发件人	
负责人邮件地址	sky@amaxit.net
申请成为组成员的邮件地址	group1-subscribe@amaxit.net
申请退出通讯组的邮件地址	group1-unsubscribe@amaxit.net
取得本通讯组帮助信息的邮件地址	group1-help@amaxit.net
提示信息语种	Simplified Chinese
管理员数	1
组成员数	4
组成员数最大限制	50
公开程度	任何人都可以发信给全体组成员
申请方式	自由申请加入通讯组
可见度	任何人可以看到此通讯组及其成员
描述	

点击“增加成员”和“删除成员”进行增加和删除成员的操作。

查询

八、配置箱



8.1 使用偏好

迈捷邮件允许用户根据自己的兴趣爱好来设置各自的操作环境以满足个性化的需求。

页大小: 设置每页显示的记录条数。

默认语言: 选择一种页面显示语言。

默认页: 当登录后, 显示的第一个画面。

显示姓名: 当其他人收到您的邮件时所显示出来的名字。

回复地址: 设置一个回复的 E-Mail 地址。

保留副本: 是否在“已发出邮件”文件夹中保留邮件副本

功能菜单风格: 横向下拉或纵向树型菜单显示。

选择编辑器: 指定写邮件时所使用编辑器类型。

溢出动作: 当邮箱满时所要执行的动作。

容量警告: 设邮箱发出警告的限制值。

退出动作: 当您退出系统时所要执行的动作。

回复地址

由于现在许多站点提供免费电子信箱服务, 所以拥有多个电子信箱是很普遍的。假设您拥有 Yahoo、Hotmail 和迈捷邮件的帐号。如果您从迈捷邮件发邮件, 想从 Yahoo 或 Hotmail 收邮件。您只需在回复中输入 Yahoo 或 Hotmail 的电子邮件地址。

选择编辑器

迈捷邮件根据客户不同的需求提供两种形式的写邮件编辑器: **HTML 编辑器**和**文本编辑器**。选择 HTML 编辑器既可编写纯文本的邮件, 也可编写带有 HTML 标记的 HTML 邮件; 选择文本编辑器只能编辑纯文本的邮件。但对于 Netscape 用户目前不提供超文本编辑模式。有关编辑器更详细的了解请阅读“编写 HTML 邮件”。如果您设置了“选择编辑器”项, 您以后在使用**[写邮件]**功能时, 系统会根据您的设置来启动相应的编辑器。

8.2 外部邮箱

外部邮件功能是指管理迈捷邮件以外的其它外部 POP3 帐户。 它能将已注册的外部邮箱信息通过**[收邮件]**->**[收外部邮件]**, 以 POP3 的形式将邮件收入迈捷邮件。 也就是说, 如果您有许多外部 POP3 帐号, 您完全

可以在迈捷邮件中对它们进行管理，而不必一个帐号一个帐号地登记、确认和接收。您只需在[外部信箱]中增加您的外部 POP3 邮箱，再点击[收外部邮件]，就可以受外部邮箱的邮件了。

共有:1 还能加:2 1--1

<input type="checkbox"/>	用户名	Pop3服务器	自动收取	保留备份	收邮件
<input type="checkbox"/>	magicmail	mail.amaxit.com	禁止	保留	

增加外部信箱

用户如果想增加外部邮箱时，只需点击[增加邮箱]按钮，在出现在画面中输入所增加邮箱的 POP3 服务器、用户名和密码，设置从服务器接收邮件的选项。最后点击[保存]按钮即可，您所增加的邮箱将会出现在外部邮箱列表中。

Pop3服务器:	<input type="text" value="mail.amaxit.com"/> *
用户名:	<input type="text" value="magicmail"/> *
密码:	<input type="password" value="*****"/> *
确认密码:	<input type="password" value="*****"/> *
定时自动收取:	<input type="radio"/> 激活 <input checked="" type="radio"/> 禁止
保留备份:	<input checked="" type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 不保留
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

以上图为例，如果您在“新浪网”上有一个邮箱，您只需在 POP3 服务器栏中输入“pop3.sina.com.cn”，并输入用户名、密码及确认密码，同时设置保存备份这个参数，然后点击[保存]。若保存成功后，您就能通过[收外部邮件]，登录到指定 POP3 服务器，从中获得想要得邮件，收到的邮件被存入您的“收件箱”。

修改外部信箱

用户如果想修改已有的外部邮箱时，只需点击[用户名]栏中的要修改记录的用户名，在出现在画面中输入所修改邮箱的 POP3 服务器、用户名和密码，设置从服务器接收邮件的选项。最后点击[保存]按钮即可，您所做的修改将会出现在外部邮箱列表中。

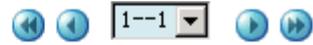
删除外部信箱

用户如果想删除某个外部邮箱时，只需选中要删除的外部邮箱记录，然后点击[删除]按钮即可，您所要删除的记录将会在外外部邮箱列表中消失。

8.3 邮件过滤

邮件过滤是指用户能把所有接收的邮件按照设定规则进行分类，并可以自动将邮件分拣到基于用户定义方式的相关邮箱中。

共有:1 还能加:4



<input type="checkbox"/>	规则名	规则	状态	过滤动作	规则继续
<input type="checkbox"/>		发件人包含 "maillist" 主题包含 "测试信"	✓	拒收	是

增加规则

用户可以在系统允许的限制下任意增加规则。单击**[增加规则]**按钮，在出现的页面填入相关的内容，过滤规则共有五字段（**[发件人]/[收件人]/[抄送]/[主题]/[内容]**）和两种条件（**包含/不包含**）能被利用。

发件人:	<input type="text" value="包含"/>	<input type="text" value="maillist"/>
接收人:	<input type="text" value="包含"/> <input type="text" value="不包含"/>	<input type="text"/>
抄送:	<input type="text" value="包含"/>	<input type="text"/>
主题:	<input type="text" value="包含"/>	<input type="text" value="测试信"/>
内容:	<input type="text" value="包含"/>	<input type="text"/>

对于满足条件的邮件，所要执行的动作即过滤动作主要由三种（**[拒收]/[发送到]某个文件夹/[转发到]另外的邮箱**），每条的规则有两种状态：开启和禁止，同时也可以设置是否继续下一条规则。

过滤动作:	<input checked="" type="radio"/> 拒收
	<input type="radio"/> 发送到 <input type="text" value="发件箱"/>
	<input type="radio"/> 转发到其他邮箱 <input type="text"/>
规则生效:	<input checked="" type="radio"/> 开启 <input type="radio"/> 禁止
检查本规则后:	<input checked="" type="radio"/> 继续下一条规则 <input type="radio"/> 不继续下一条规则
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

设置完相关内容后，单击**[保存]**即可将新的规则增加到规则列表中。

修改规则

用户若修改已存在的过滤规则。只需单击**[规则名]**栏中所要修改过滤规则，在出现的页面修改相关的内容，然后单击**[保存]**即可，您所做的修改会在过滤规则列表中显示。

删除规则

用户若删除已有的过滤规则。只需选中所要删除过滤规则，然后单击**[删除]**即可，删除的规则将会从过滤规则列表中消失。

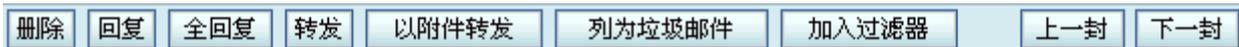
规则的上移、下移

过滤规则是以规则列表中呈现的顺序来生效，每条规则都有各自的优先级，用户可以通过[上移]/[下移]的操作来改变规则的执行顺序。

规则移动时，只选中所要移动的规则，然后点击[上移]/[下移]按钮，即可实现规则的移动。一般情况，第一条规则不必进行[上移]操作，最后一条规则不必进行[下移]操作。

将正在阅读的邮件加入到过滤器

如果用户希望在[阅读邮件]中将正在阅读的邮件的加入到过滤器中，请点击[加入过滤器]按钮。则会出现类似于“增加过滤规则”的页面，但在[发件人]/[收件人]/[抄送]/[主题]栏中都填入了与这封信有关的内容。



增加垃圾邮件

迈捷邮件系统提供了拒收垃圾邮件功能，来防止一些垃圾邮件给您带来的烦恼。用户需要增加垃圾邮件时，只需单击[列为垃圾邮件]按钮，在出现的页面中填入相关的内容即可。具体操作请参阅“垃圾邮件”。

8.4 垃圾发件人

迈捷邮件系统提供了拒收垃圾邮件功能，来防止一些垃圾邮件给您带来的烦恼。您只需将要拒收的垃圾邮件登记到垃圾邮件列表中，您的邮箱就不能接收所设定的垃圾邮件发件人发来的邮件。

将邮件地址增加到垃圾邮件列表中

在下面的输入框中输入电子邮件地址（如：test@test.com），然后点击[增加>>]按钮。被添加的电子邮件地址、域名或邮箱名加入到垃圾邮件列表中。

用户加到垃圾邮件列表中邮件地址、域名或邮箱名，将会在接收新邮件时，丢弃所有接收邮件的发件人中包含垃圾列表中出现的邮件。

垃圾邮件地址:	<input type="text"/>	增加>>
---------	----------------------	------

从垃圾邮件列表中删除邮件地址

用户也可以从垃圾邮件列表中删除某些邮件地址，来接收这些发件人发来的邮件。删除时，您只需选中要从垃圾邮件列表中删除的邮件地址，然后点击[删除>>]按钮即可。

垃圾邮件列表:

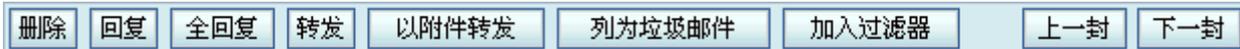
test@sina.com haha@163.com

[删除>>](#)

本邮箱帐号最多能增加10个垃圾邮件地址。

将正在阅读的邮件增加到垃圾邮件列表

如果用户希望在**[阅读邮件]**中将正在阅读的邮件的发件人添加到垃圾邮件列表中，请点击**[列为垃圾邮件]**按钮。则该发件人将被立即添加到拒收邮件列表中。



8.5 自动回复

如果由于出差或旅行不能及时接收和回复邮件，您可以通过设置**[自动回复]**功能。迈捷邮件系统可以在您设置的一段时间中，将您预先准备好的邮件内容自动回复给所有发给您邮件的发件人。

自动回复是否生效

用户在使用设置自动回复功能前，首先要让设置自动回复生效，即将**[自动回复状态]**设置为“开启”，并设置好回复内容，点击**[保存]**按钮。若用户想关闭自动回复功能时，只需将**[自动回复状态]**设置为“禁止”，然后点击**[保存]**按钮。

自动回复状态: 开启 禁止

设置回复内容

开始日期:	2004 年 11 月 09 日 *
结束日期:	2004 年 12 月 09 日 *
回复内容:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">对不起! 最近我出差, 有急事请打我的电话, 谢谢你的谅解</div> *
选择签名档	不附签名档 ▾
签名档	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>	

开始日期和结束日期: 决定自动回复的有效时间。自动回复将在开始日期和结束日期内针对收到的邮件进行一一回复。

回复内容: 主要是用于设置回复的具体内容。

签名档: 用于显示您所选择的所有签名档, 同时您也可以为回复信特别编一个签名档, 连同回复信内容一起发送。关于签名档的设置请参阅“[签名档](#)”。

8.6 自动转发

迈捷邮件系统提供了自动转发邮件功能, 使发送到您邮箱中的信自动转发到其他邮箱。您只需将要转发到的邮箱地址增加到转发邮件列表中, 您以后所接收到的邮件将会自动地转发这些邮件列表中, 同时不会在您的邮箱中保留。

将邮件地址增加到转发邮件列表中

在下面的输入框中输入电子邮件地址 (如: test@test.com), 然后点击[增加>>]按钮, 被添加的电子邮件地址将被加入到转发邮件列表中。用户加到转发邮件列表中邮件地址将会在自动生效, 所接收到的邮件将会自动地转发到这些邮件列表所列邮箱中, 同时不会在您的邮箱中保留。

转发邮件地址:	<input type="text" value="skey@amaxit.net"/>	<input type="button" value="增加>>"/>
----------------	----------------------------------------------	-------------------------------------------

从转发邮件列表中删除邮件地址

用户也可以从转发邮件列表中删除某些邮件地址, 来取消邮件转发给这些用户。删除时, 您只需选中要从转发邮件列表中删除的邮件地址, 然后点击[删除>>]按钮即可。

转发邮件列表：

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;"> test@amaxit.net </div>	<input type="button" value="删除>>"/>
<input type="checkbox"/> 在本邮箱中保留拷贝		
<p>本邮箱帐号最多能增加10个转发邮件地址。 注意：过滤规则与自动转发功能尽可能的不要同时使用。</p>		
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>		

8.7 签名档

签名档功能是为了在方便用户在每封发送的邮件最后写上您自己的签名，以满足用户的个性化需要。签名档可以是私人的简要信息。如兴起爱好、个人主页等，也可以是一些有效的个性化的图形或文字等。当您在[写邮件]时可以使用[选择签名档]，来使您的邮件尾处包含一个签名，详细信息请参阅“写邮件”。

共有:3 还能加:2 ⏪ ⏩ 1--3 ⏪ ⏩

<input type="checkbox"/>	签名档名称	签名档描述
<input type="checkbox"/>	签名二	给同学的
<input type="checkbox"/>	签名三	给同事的
<input type="checkbox"/>	签名一	最酷的签名

新建签名

用户可以在系统允许的最大限制下，来增加个人签名。只需单击[增加]，然后在随后出现的页面中，输入相关内容，单击[保存]即可。用户新建的签名的将会出在签名档列表中。

修改签名

用户修改一个已存在的签名时。只需单击[名称]栏中所要修改签名，然后修改相关内容，单击[保存]即可。

删除签名

用户想删除某个签名，只需选中签名档列表中想删除的签名，然后单击[删除]。

8.8 个人资料

当您申请一个邮箱帐号时，您需要填写一些个人资料（如：真实姓名，性别，出生年月，电话，提示问题，问题答案及备注等），同时系统也会记录一些其它信息（如：注册时间，邮箱容量及用户类型等），当您登录迈捷邮件后，您可以了解到这些信息。



如果您的地址、联系方式或其它信息有发生了变化,您也可以通过输入现在情况来更新内容,然后点击[设置]按钮,您就可以实现信息更新。

邮箱ID:	sky@amaxit.net	用户类型:	普通用户
真实姓名:	sky *		
提示问题:	what color is sky? *		
问题答案:	blue *		
出生日期:	1949年10月01日		
性别:	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女		
联系电话:	0512-67618188		
联系Mail:	sky@amaxit.net		
单位部门:	系统集成部		
所在城市:	江苏		
邮政编码:	215000		
联系地址:	中国江苏苏州工业园区机场路国际科技园A501		
传真号码:	0512-67616520		
备注:	华美(苏州)科技有限公司		
注册时间:	2004/11/09 10:35:13	邮箱容量:	5Mb
最近访问时间:	2004/11/09 10:40:24	最近访问IP地址:	
系统当前时间:	2004/11/09 12:59:15	客户本地IP地址:	119.119.119.16
<input type="button" value="设置"/> <input type="button" value="重设"/> <input type="button" value="返回"/>			

提示问题/问题答案

[提示问题]/[问题答案]的作用是当您在使用迈捷邮件的过程,忘记了邮箱密码,可以通过回答此问题来取回您的密码。

如,问题:你的哥哥叫什么? 答案:magic。

8.9 更改密码

该功能用来修改登录到迈捷邮件时的密码。如果您的密码被泄露给他人,您重要的个人信息和所有邮件就可能被丢失,将会给您工作和生活带来极大的不便。因此,对于密码的管理就显得尤其重要。

密码可由4-32位数字(0-9)字母(a-z, A-Z)及其他字符组成,注意区分大小写。	
当前密码	<input type="password"/> *
新密码	<input type="password"/> *
确认密码	<input type="password"/> *
<input type="button" value="设置"/> <input type="button" value="返回"/>	



密码至少四个字符以上，且最好是字母和数字的组合。您不应使用易于找到或小于四个字符的密码。因为它们很容易在登录输入密码时被泄露。

8.10 短信通知*

本系统还提供了新邮件发送手机短信通知功能，该功能是选装模块。用户如果选装模块将会在菜单中看到“短信通知”，用户可以根据需要在此开通和停止手机短信通知功能。

启用新邮件短信通知	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
如果启用，新邮件到达后，系统将尝试发送短信通知到指定的手机号码。	
接收短信的手机号码	<input type="text" value="13000000088"/>
今日已发送短信通知数	
每天最多接收的短信通知数	<input type="text" value="11"/> 0表示不限制
优先使用系统设置的短信服务功能	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
如果优先使用系统设置，则发送短信时先按照系统的设置进行发送，如果连接失败，则使用自己的设置。 如果连接成功，无论发送成功与否，系统不会使用自己的设置进行发送。	
使用自己设置的短信服务功能	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
如果没有优先使用系统设置(或连接失败)，而且也没有开启自己设置的短信服务功能，则不发送短信。	
短信服务商	<input type="text" value="263.net"/>
发送认证用户名	<input type="text" value="13000000088"/>
在短信服务商处申请短信发送功能时的用户名	
发送认证密码	<input type="text" value="*****"/>
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="保存并发送测试短信"/> <input type="button" value="高级..."/> <input type="button" value="自写短信"/>	

短信服务功能设置分系统和用户两级设置

高级选项设置提醒条件

高级选项			
仅当以下发件人发来的新邮件才发送短信通知 (空表示所有新邮件均通知)			
邮件地址	<input type="text"/>		
在邮件地址的输入框中输入记录后，直接回车或点击“新增”按钮，可将记录加入列表中。			
邮件地址列表			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 200px;">king@amaxit.net</div>			
在邮件地址列表中，可以选择多条记录进行删除，双击记录也可将记录从列表中删除。			
新增或删除邮件地址后，点击“保存”方可生效。			
<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="删除"/>	<input type="button" value="保存"/>	<input type="button" value="返回"/>

自写短信

接收短信的手机号码	<input type="text" value="13000000088"/>
联通和移动用户不能互发短信。	
短信内容	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;">你好，。。。。</div>
建议短信内容限制在110个英文字母、字符，或55个汉字、全角字符范围内。	
<input type="button" value="发送"/> <input type="button" value="返回"/>	

九、网络助理*

9.1 网络磁盘*

网络磁盘主要为了方便信息资源共享。同时用户可以从网络磁盘中选择文件来作为邮件附件，或将邮件中的附件保存到网络磁盘中。

最大可用空间：10.00MB 最多文件数：1000 已用空间：1.06MB 当前目录占用：1.06MB 子目录数：2 文件数：1

<input type="checkbox"/>	名称	大小	类型	日期				
<input type="checkbox"/>	机密文件		目录	2004/11/09-13:11				
<input type="checkbox"/>	我的网络文档		目录	2004/11/09-13:11				
<input type="checkbox"/>	Magic_Mail.doc	1.06MB	doc file	2004/11/09-13:12				

当前目录

至

选择要上传的文件

<input type="text"/>	<input type="button" value="浏览..."/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="浏览..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="浏览..."/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="浏览..."/>

通过以下地址直接访问您共享的文件：

<http://119.119.119.151/netdisk/index.php?user=sky@amaxit.net&id=89c2efa965a7b5f18040e4a7b58f2687>

点击 直接将此链接发送给其他人

按钮说明：

- ：删除所有选择的目录和文件。删除目录将会删除目录中的文件及子目录。
- ：转到写邮件页面，同时将选择文件作为附件。同
- ：将选择的文件和目录共享给其他人。
- ：取消共享。
- ：其他人访问时的预览页面。
- ：在当前目录下建立子目录。
- ：将选择的目录和文件进行重命名。
- ：将选择的目录和文件移动到指定目录。
- ：将选择的目录和文件复制到指定目录。
- ：将网络磁盘中文件保存到本地机器，即下载网络磁盘文件。
- ：显示一个目录或文件的相关信息，包括文件大小、文件类型、修改时间、位置等。
- ：将单个文件的共享 URL 用邮件方式发送。
- ：将所选的文件作为附件写邮件，发送出去。

上传文件

选择要上传的文件		上传
<input type="text"/>	浏览...	<input type="text"/>
<input type="text"/>	浏览...	<input type="text"/>

用户可以点击“浏览”一次选择一个或多个本地文件，然后点击**上传**按钮上传到网络磁盘。文件名中的空格会用' '替换。

9.2 网络行事历*

网络行事历分事件和任务两种形式。事件记录了一天中所要做的事情或者所要提醒的事情。任务记录了一个时间段内所要做的事情或者所要提醒的事情。

1) 按日查看事件, 点击

日	周	月	年	新增事件	任务
---	---	---	---	------	----

<<前一天		2004/11/09		>>后一天	
全天					
08 : 00					
09 : 00					
10 : 00					
11 : 00					

十一月 2004						
周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

显示某天的几个时间段的事件分布情况。

用来显示全天(24 小时)的事件。

点击"<<前一天"显示前一天的的事件分布；

点击">>后一天"显示后一天的事件分布。

点击 可以新增事件。

2) 按周查看事件, 点击



<<上周	2004/11/07----2004/11/13	下周>>
2004/11/07 星期日		
2004/11/08 星期一		
2004/11/09 星期二		

显示某周的所有事件。

点击"<<上周"显示上一周的事件情况；

点击"下周>>"显示下一周的事件情况。

3) 按月查看事件，点击

十月 2004						
周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

十一月 2004

十二月 2004						
周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

	01	02	03	04	05	06
--	----	----	----	----	----	----

显示某月的所有事件。

点击相应的日期，可以切换到“日”状态，详细科参考“按日查看事件”。

4) 按年查看事件，点击



<<2003							2004							2005>>													
一月							二月							三月							四月						
周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日	周一	周二	周三	周四	周五	周六
				01	02	03	01	02	03	04	05	06	07		01	02	03	04	05	06					01	02	03
04	05	06	07	08	09	10	08	09	10	11	12	13	14	07	08	09	10	11	12	13	04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	29							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

5) 新增事件, 点击 新增事件

描述:	<input type="text" value="下午有个会议"/> *
内容:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 60px;">关于防止垃圾邮件的重要会议</div>

“描述” : 事件描述;
“内容” : 事件内容;

类型:	<input type="text" value="会议"/>
级别:	<input type="text" value="紧急"/>

“类型” : 事件类型;
“级别” : 事件级别;

执行日期:	<input type="text" value="2004"/> 年 <input type="text" value="11"/> 月 <input type="text" value="09"/> 日
全天执行:	<input type="checkbox"/>
开始时间:	<input type="text" value="13"/> : <input type="text" value="20"/>
结束时间:	<input type="text" value="14"/> : <input type="text" value="20"/>

“执行日期” : 事件执行的日期;
“全天执行” : 设定事件是否为全天执行;
“开始时间” : 事件开始的具体时间;
“结束时间” : 事件结束的具体时间;

邮件提醒:	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 不使用
提醒邮箱:	<input type="text" value="sky@amaxit.net"/>
设置提醒时间:	在事件开始的 <input type="text" value="前10分钟"/>

- “邮件提醒” : 设定是否使用邮件提醒;
- “提醒邮箱” : 接收提醒信息的邮箱名; **注: 如果邮件提醒为“不使用”, 将没有“提醒邮箱”设置**
- “提醒时间” : 什么时候发送提醒信息;

周期性设置:	<input type="checkbox"/> 不使用
	<input type="checkbox"/> 每日
	<input type="radio"/> 每周 <input checked="" type="radio"/> 在月中指定的周 <input checked="" type="checkbox"/> 星期日 <input checked="" type="checkbox"/> 星期一 <input checked="" type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六
	<input type="radio"/> 每月 <input checked="" type="radio"/> 在年中指定的月 <input type="checkbox"/> 第一周 <input checked="" type="checkbox"/> 第二周 <input checked="" type="checkbox"/> 第三周 <input type="checkbox"/> 第四周 <input type="checkbox"/> 第五周
<input checked="" type="radio"/> 每年	<input type="checkbox"/> 1月 <input checked="" type="checkbox"/> 2月 <input checked="" type="checkbox"/> 3月 <input checked="" type="checkbox"/> 4月 <input type="checkbox"/> 5月 <input type="checkbox"/> 6月 <input type="checkbox"/> 7月 <input type="checkbox"/> 8月 <input type="checkbox"/> 9月 <input type="checkbox"/> 10月 <input type="checkbox"/> 11月 <input type="checkbox"/> 12月
周期结束日期:	<input checked="" type="checkbox"/> 使用 2004 年 11 月 10 日

- “周期性设置” : 设定某一事件的重复规律;
- “周期结束日期” : 结束某一事件重复规律的日期;

6) 任务, 点击

任务列表				
<input type="checkbox"/>	级别	状态	类型	描述
<input type="checkbox"/>	普通	未开始	会议	有个会议
			<input type="button" value="新增"/>	<input type="button" value="删除"/>

点击 来增加一条新任务

描述:	<input type="text" value="有个会议"/> *
内容:	<input type="text" value="关于防止垃圾邮件的会议"/>

- “描述” : 任务描述;
- “内容” : 任务内容;

类型:	会议
级别:	普通
状态:	未开始

“类型” : 任务类型;
“级别” : 任务级别;
“状态” : 任务的执行状态(由用户自由设置)

开始日期:	2004 年 11 月 09 日
结束日期:	2004 年 11 月 10 日

“开始日期” : 任务的开始日期;
“结束日期” : 任务的结束日期;

邮件提醒:	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 不使用
提醒邮箱:	sky@amaxit.net
设置提醒时间:	在事件开始的 当天

“邮件提醒” : 设定是否使用邮件提醒;
“提醒邮箱” : 接收提醒信息的邮箱名; **注: 如果邮件提醒为“不使用”, 将没有“提醒邮箱”设置**
“提醒时间” : 什么时候发送提醒信息;

删除任务

在任务列表中选中想要删除的任务, 然后点击 。

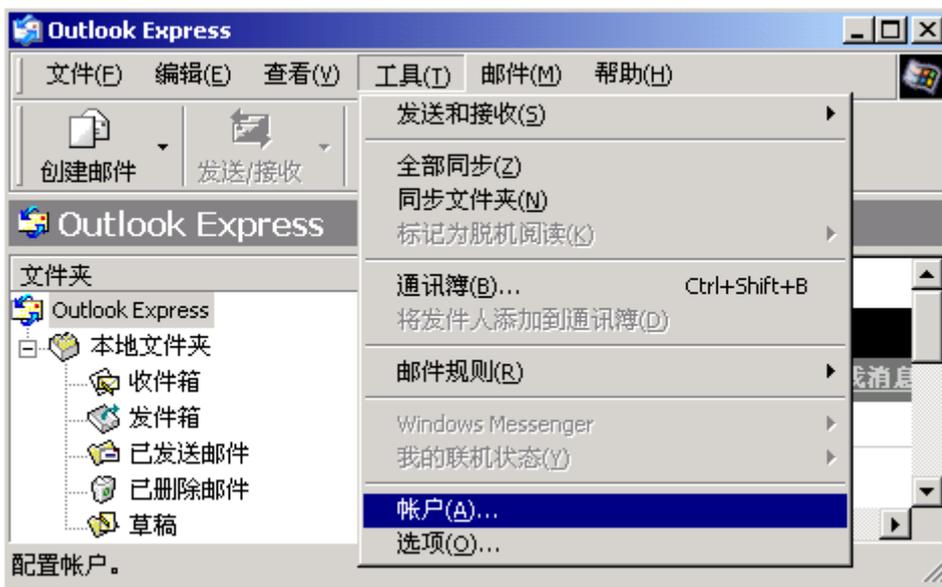
十、客户端软件设置

在以下对各软件进行配置的相关图片说明中, 所填写的文字信息内容均为示例, 请根据您的实际邮箱信息进行填写。

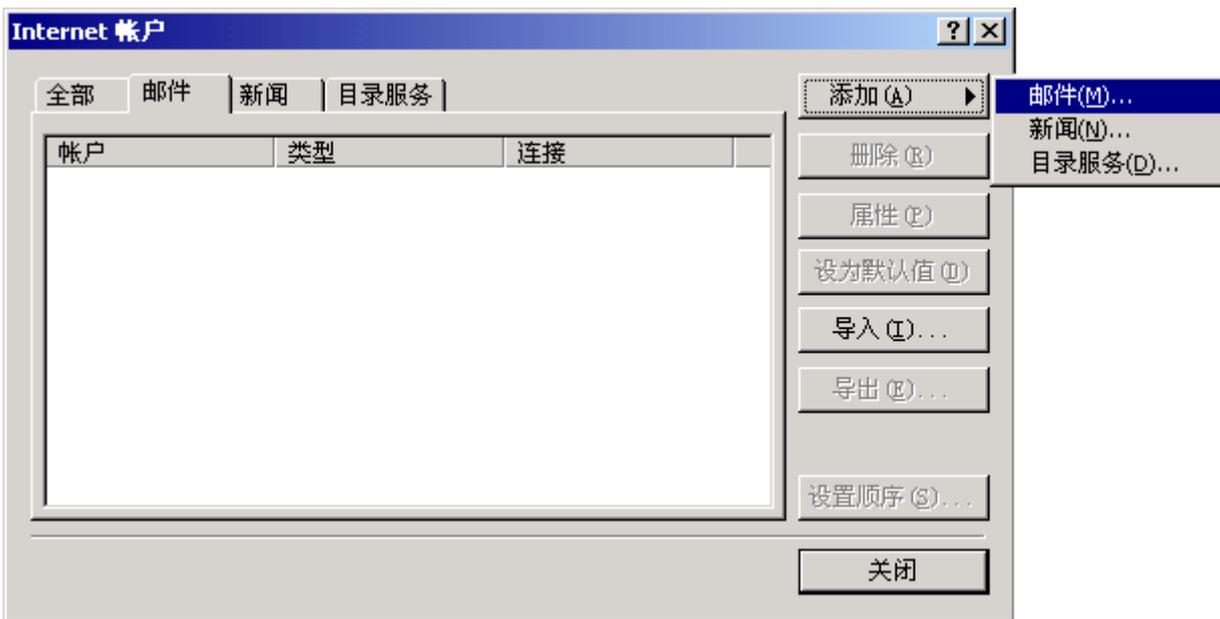
10.1 Outlook Express

使用 Outlook 进行 POP3 收信和 SMTP 发信认证的设置
软件名称: Microsoft Outlook Express

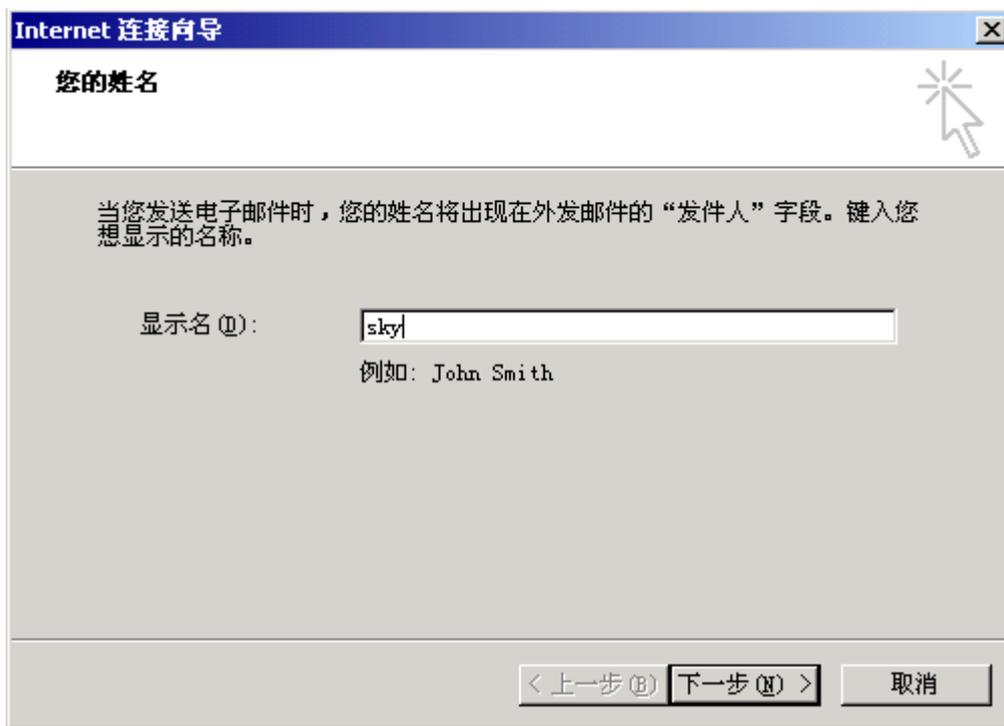
1) 点击菜单“工具”中的“帐号”; 如下图所示:



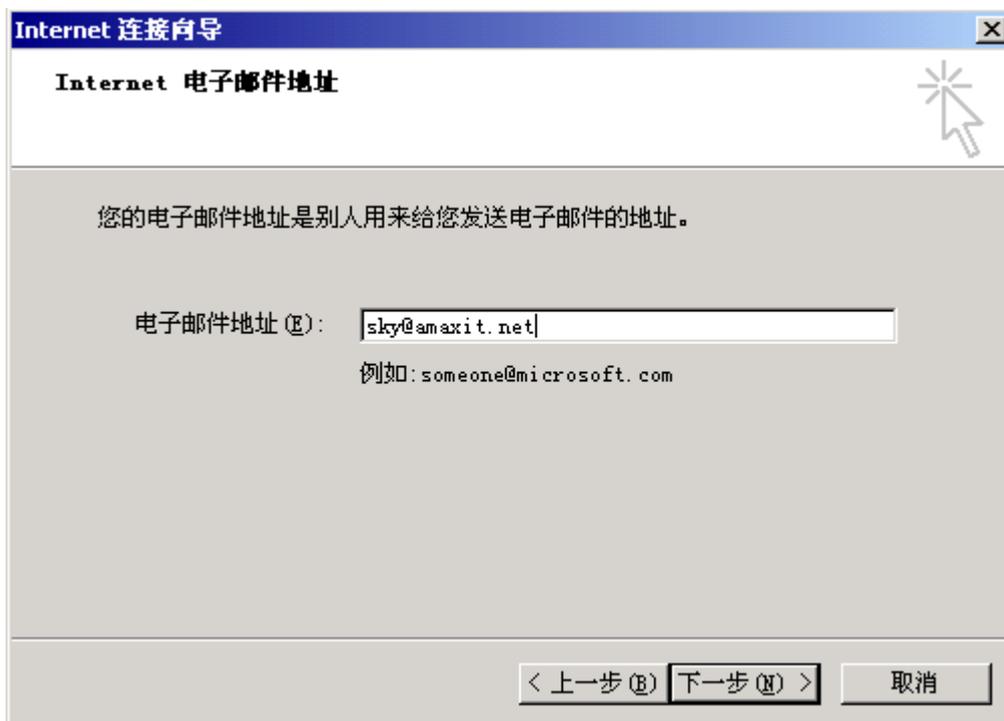
2) 在弹出窗口“Internet 帐号”对话框中，单击“添加”按钮选择“邮件”；如下图所示：



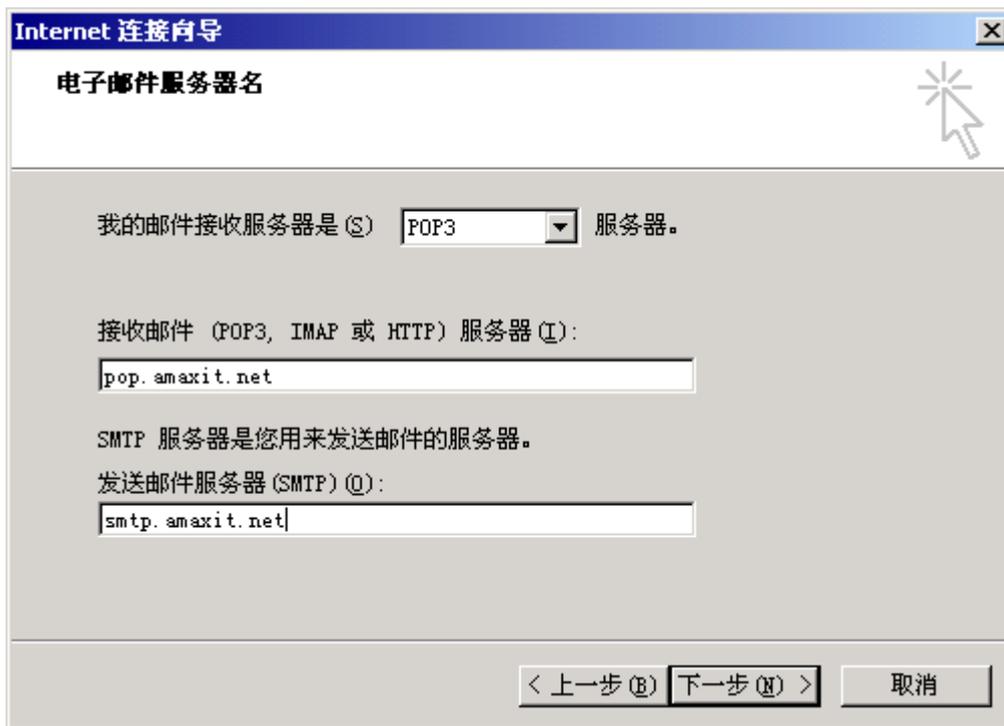
3) 进入到“Internet 连接向导”填入您的名字，点击下一步；如下图所示：



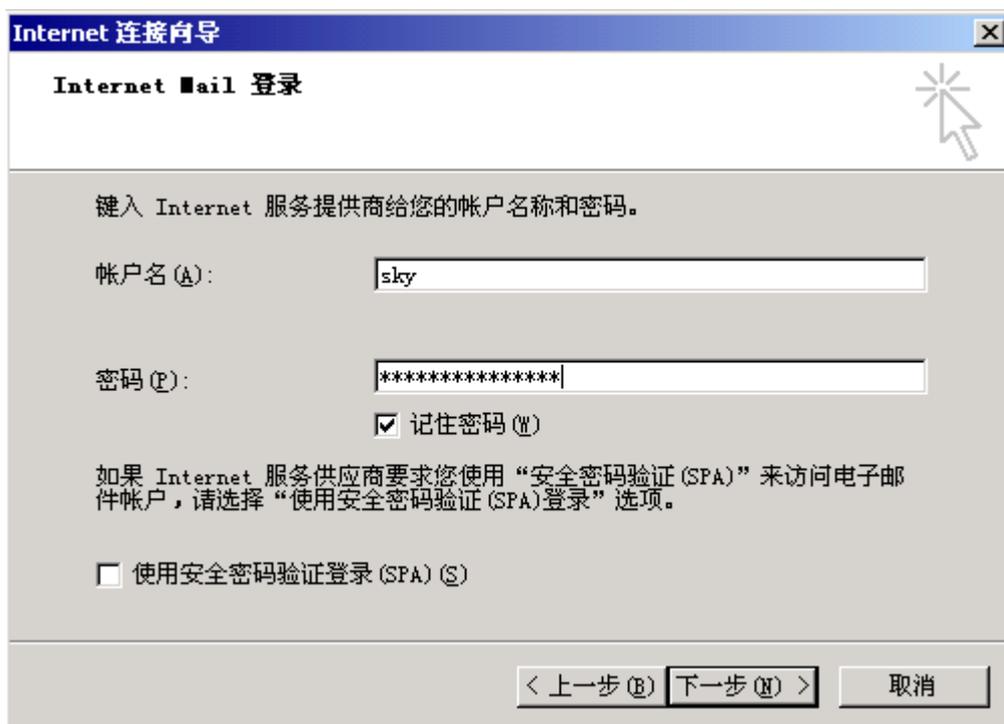
4) 填写您的电子邮件地址到“电子邮件地址”里，如下图所示：



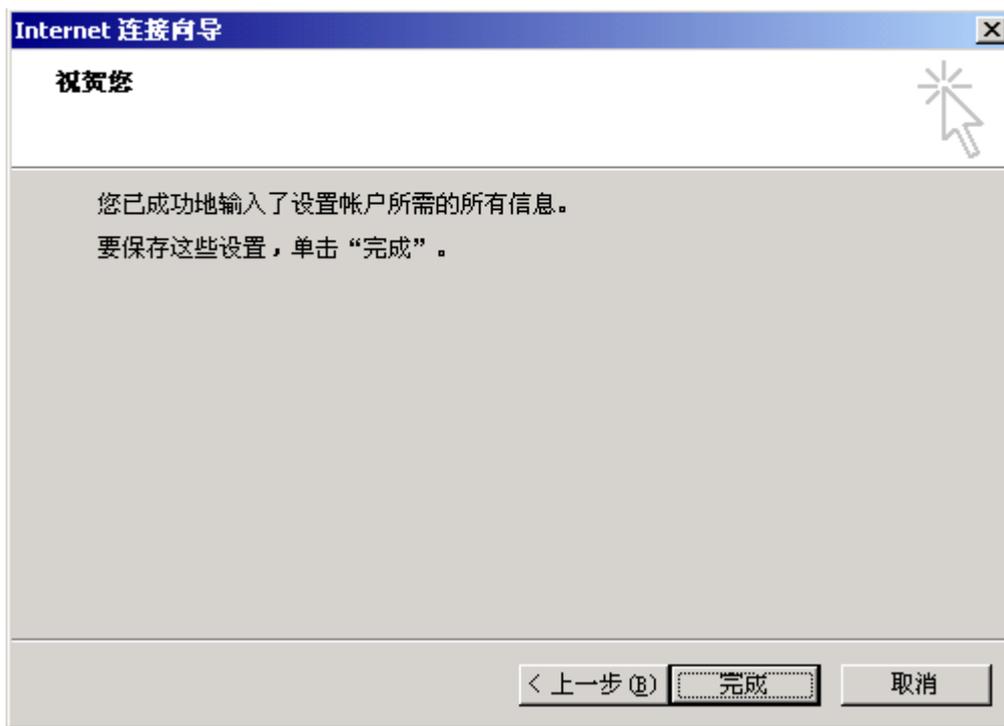
5) 接收邮件服务器选为“POP3”，在接收邮件服务器 POP3 的地方填入收邮件所使用的服务器地址 (POP3 地址)，而在发送邮件服务器 SMTP 填入发邮件所使用的服务器的地址 (SMTP 地址)，点击下一步；如下图所示：



6) 输入您的邮箱认证帐号名和密码；点击下一步，如下图所示：



7) 添加邮箱帐户完成，如下图所示：



8) 同样，要修改邮箱设置请点击菜单中的“工具”->“帐号”，选择所要设定的帐号，按“属性”。如下图所示：



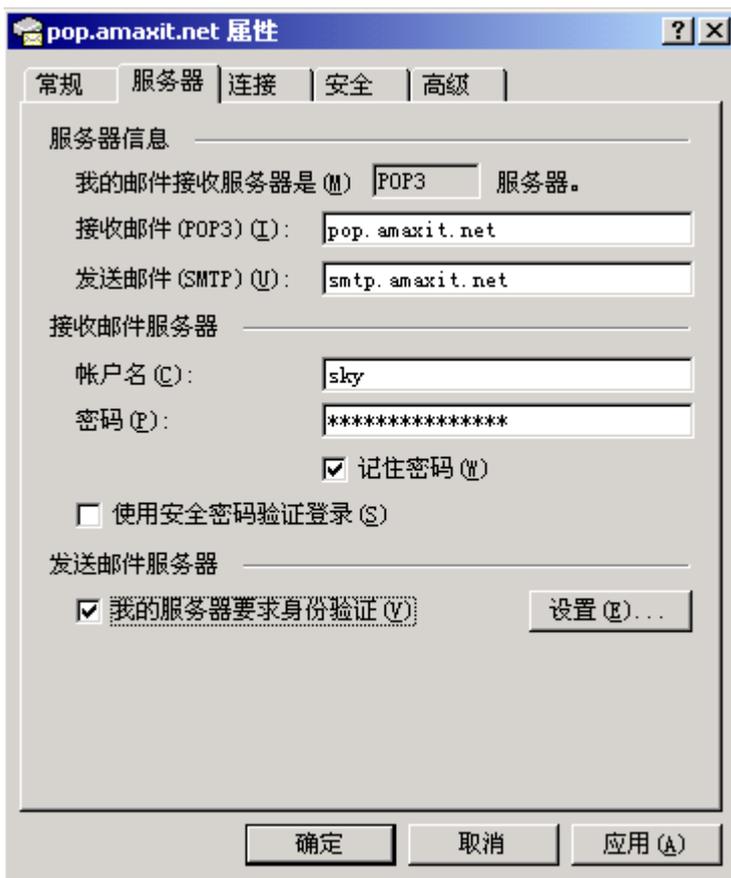


9) 在用户信息里可以修改您的资料。如下图所示：

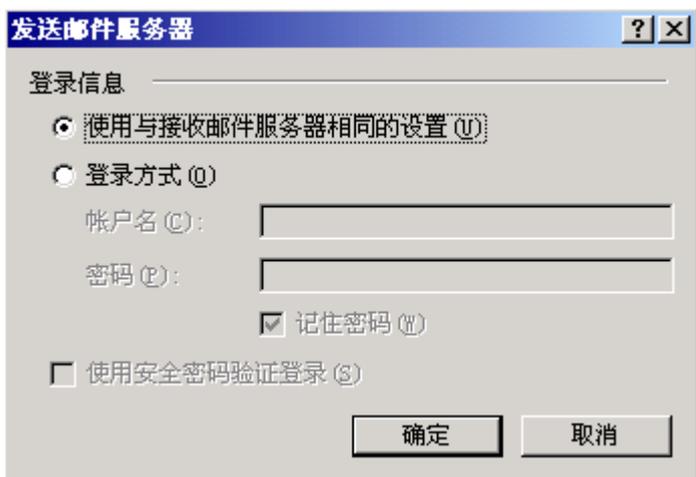


10) 设定 SMTP 验证及修改 POP3 服务器地址可选择“服务器”标签；

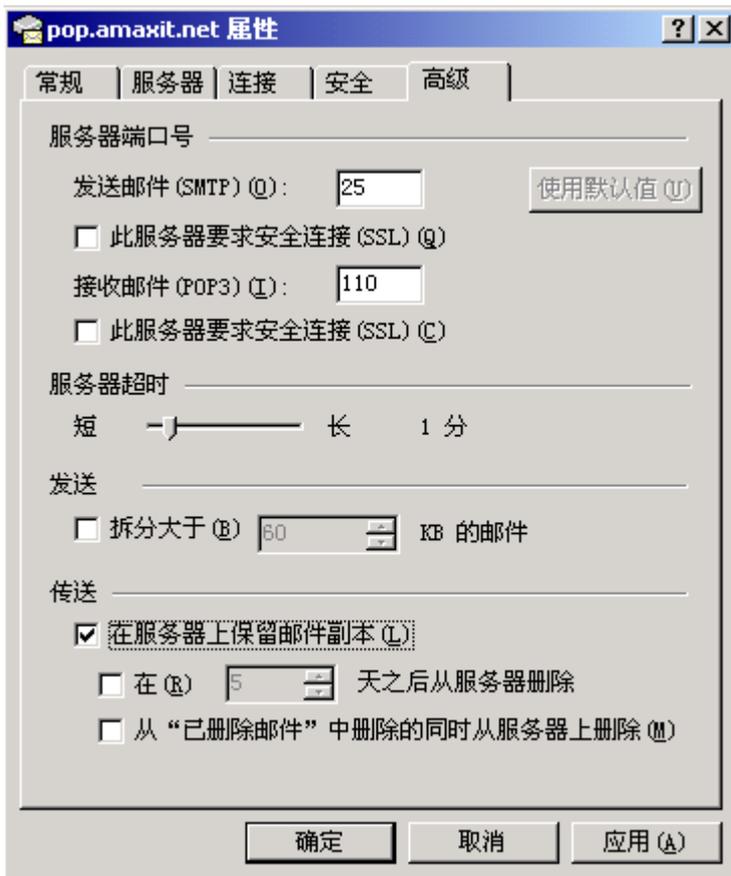
11) 在“外发邮件服务器”下面的“我的服务器要求身份验证”选项打勾，并按“设置”按钮（注意，不要选择“使用验证密码安全登陆”）。如下图所示：



12) 选择“使用与接收件服务器相同的设置”按“确定”，完成设定。如下图所示：



13) 假如希望在收信之后，不删除服务器上的邮件，可以在 Outlook Express 的“高级”标签里面设置“在服务器上保留邮件副本”。



10.2 Netscape

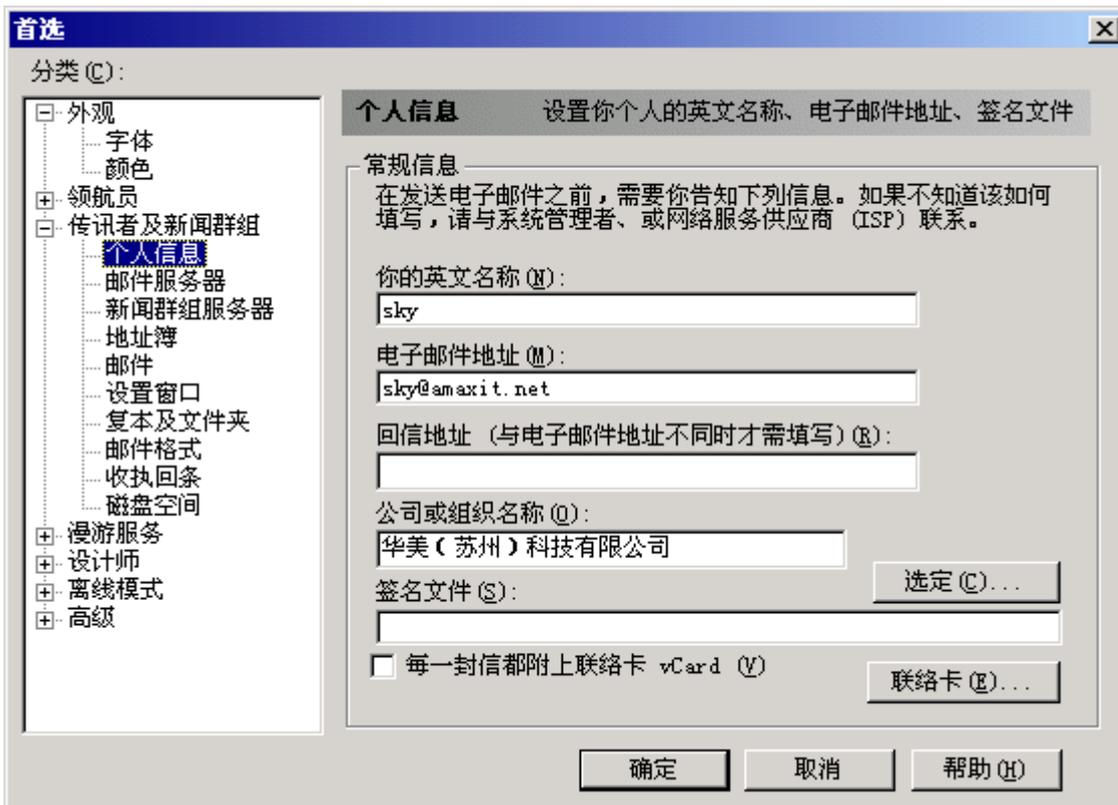
软件名称: Netscape Communicator

软件版本: 4.8

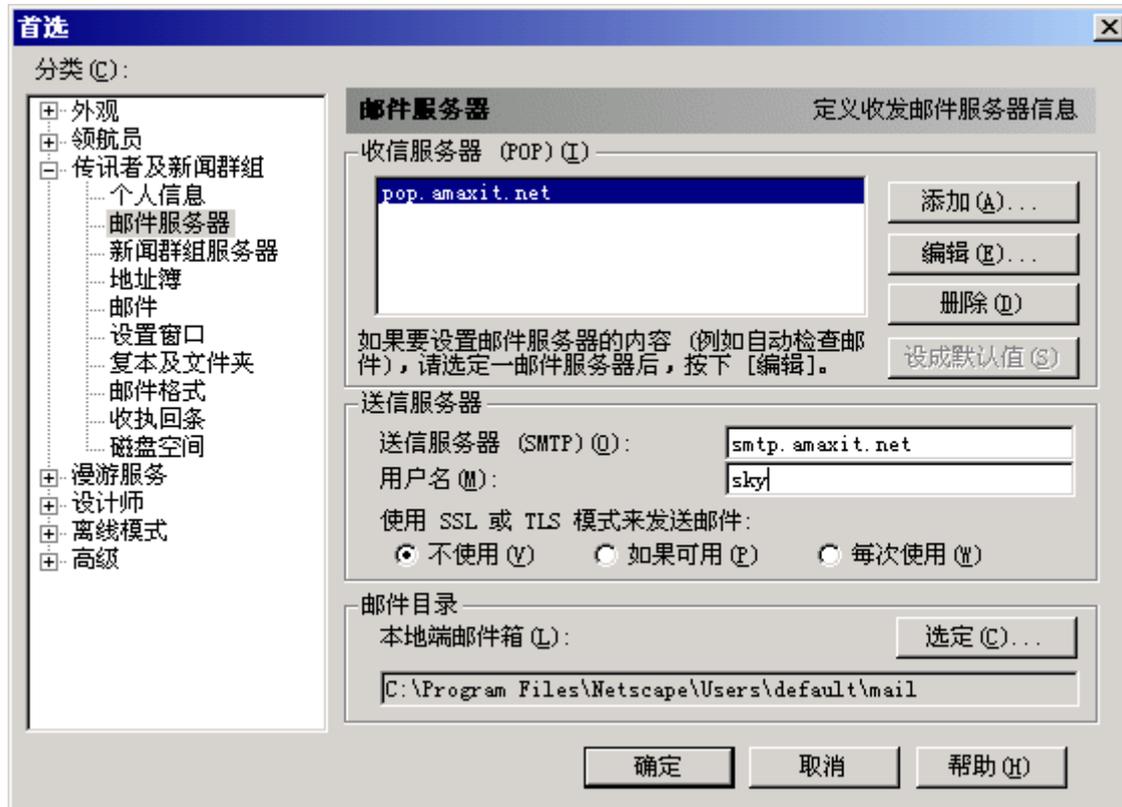
1) 点击菜单“编辑”中的“首选”，如下图所示



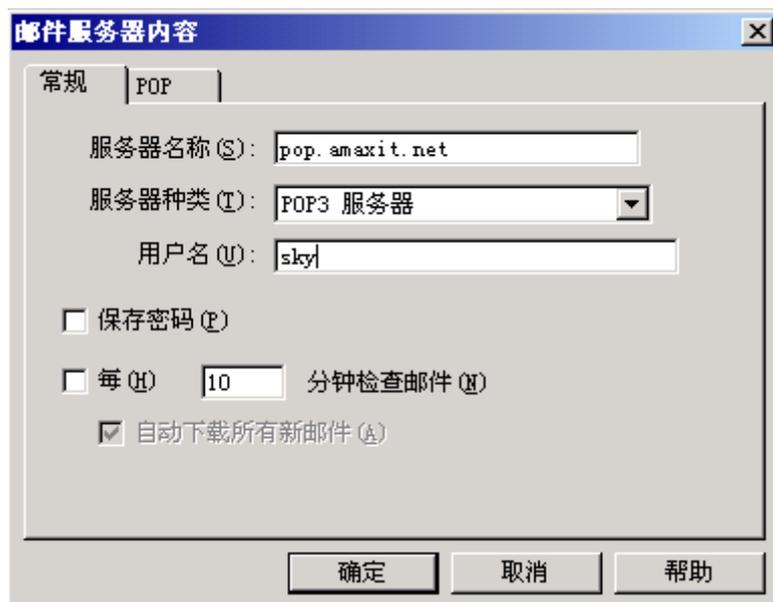
2) 在弹出窗口对话框中，单击“传讯者及新闻群组”选择“个人信息”，如下图所示



- 3) 在各输入栏里分别填入用户的姓名、电子邮件地址、回复时使用电子邮件地址，组织名称等（如上图所示）
- 4) 同样在弹出窗口对话框中，单击“传讯者及新闻群组”选择“邮件服务器”，在“送信服务器”一栏里填入您的邮箱发信时所使用的服务器的地址(SMTP 地址)，在“用户名”一栏里填写邮箱认证用户名，并选择“使用 SSL 或 TLS 模式来发送邮件”中的“如果可用”，如下图所示：



- 5) 设定收信 POP3 服务器，在“邮件服务器”窗口中点击“收信服务器”中的“编辑”按钮，出现新的窗口“邮件服务器内容”，在“常规”标签的“服务器名称”填入您的邮箱在发信时所使用的服务器地址(POP3 地址)，并把服务器类型设为“POP3 服务器”，并把邮箱认证用户名填到“用户名”一栏，如下图所示：



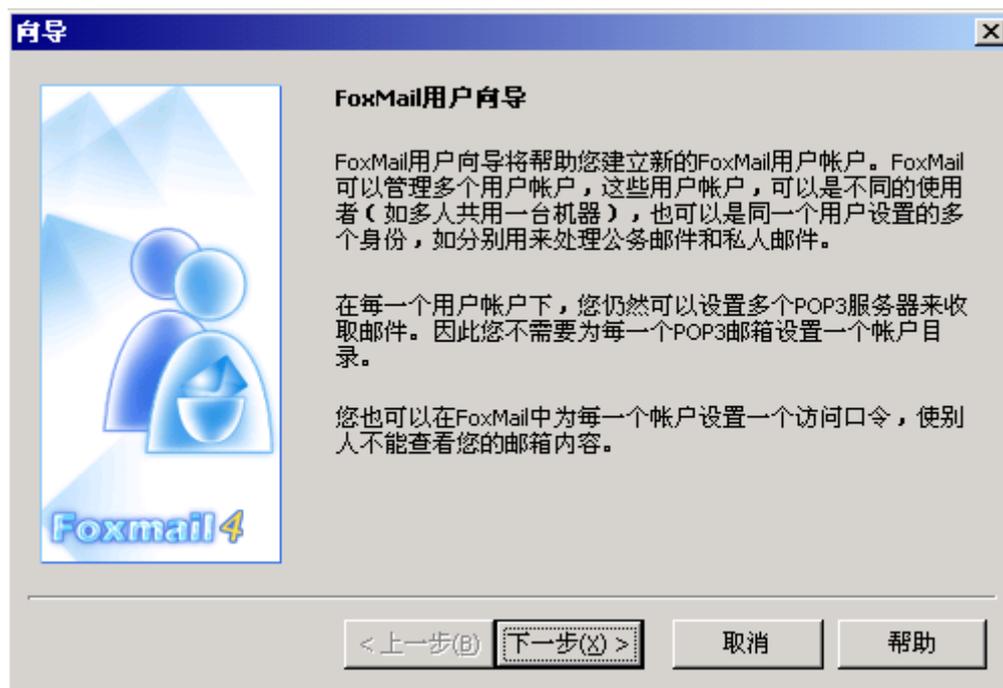
6) POP3 服务器和 SMTP 发送认证服务器设定成功。

10.3 Foxmail

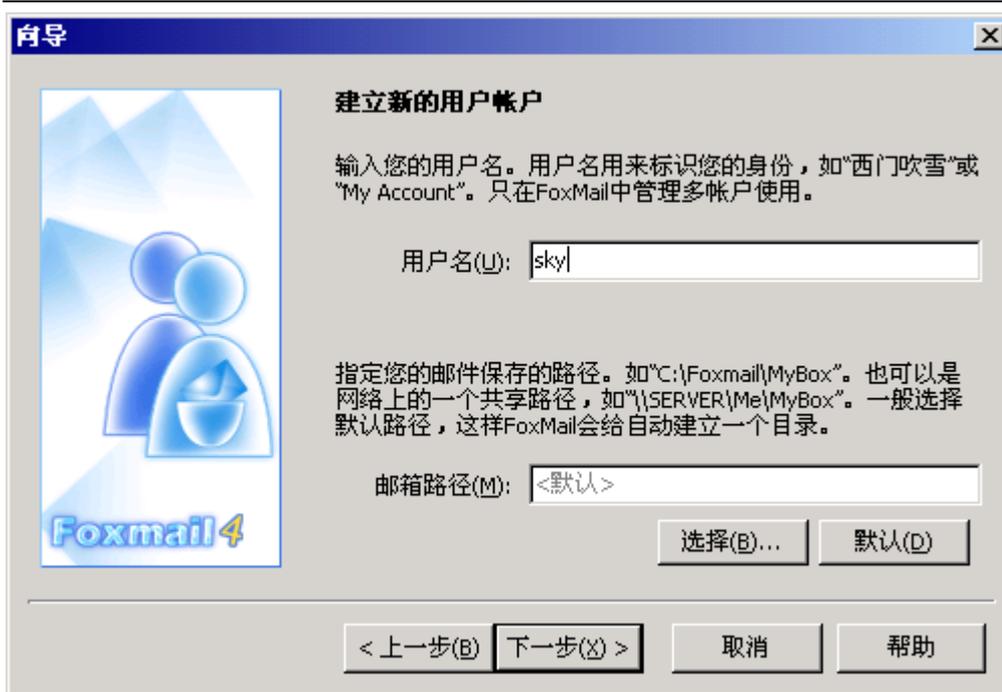
软件名称: Foxmail

软件版本: 4.0

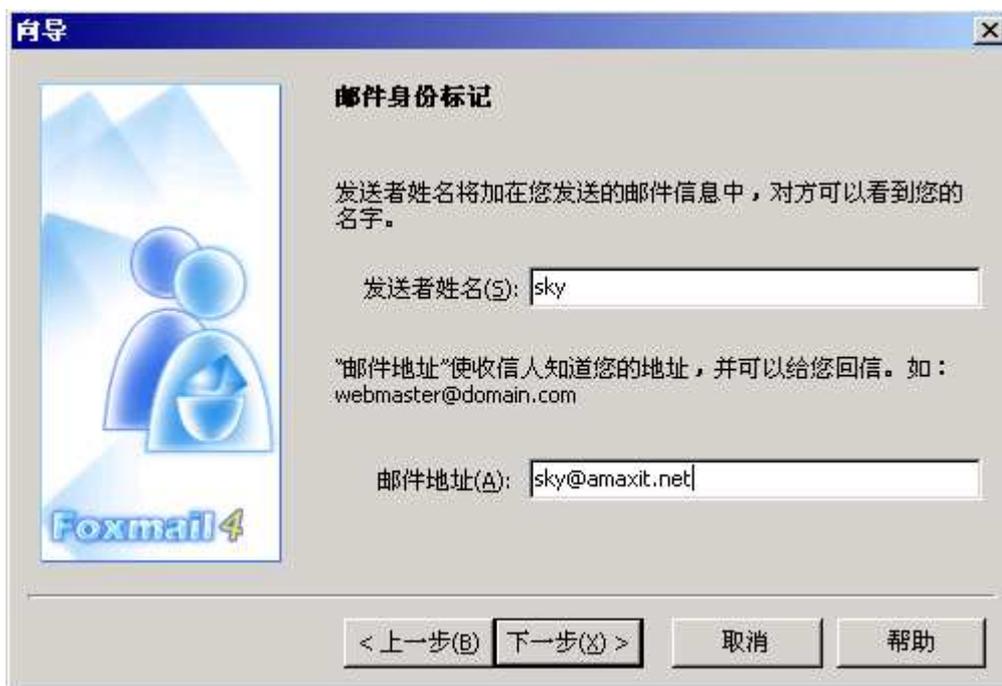
1) 安装成功后, 第一次运行 Foxmail 时软件会出现“Foxmail 用户向导”用户可以通过此向导为自己设定一个用 POP3 方式接收邮件的邮箱, 点击下一步



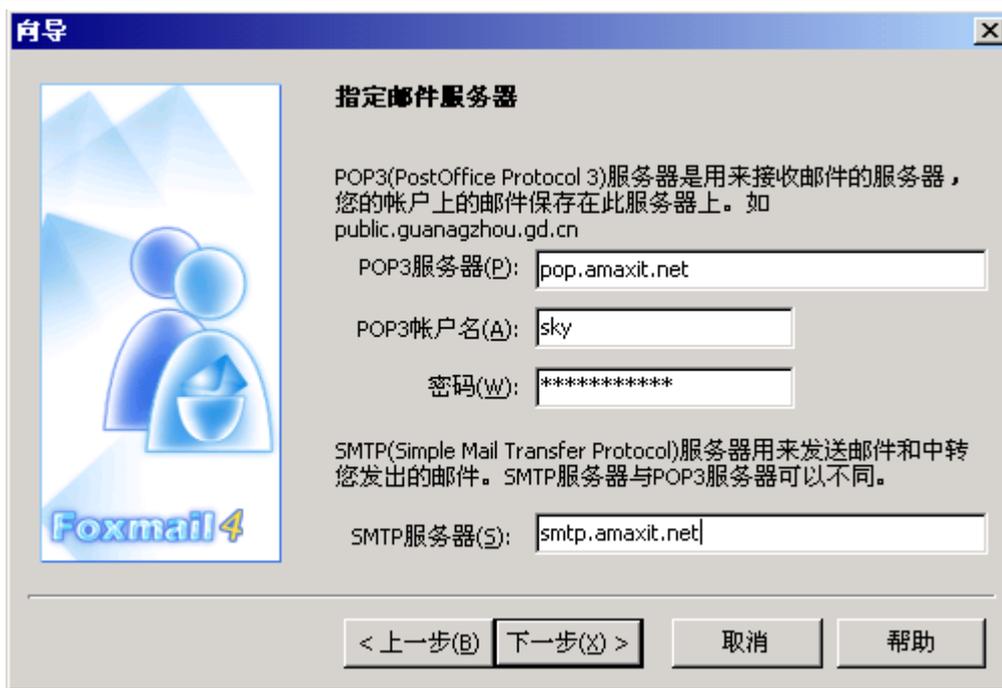
2) Foxmail 为便于多用户邮箱管理, 每个用户都要为自己的帐号设定一个标示用户名, 用于识别每一个用户的使用, 如下图所示, 点击下一步



3) 发送者姓名，填写用户的名字，用于方便接收者对邮件发送人的识别。该姓名会显示在邮件的发送者一栏里面，如下图所示，点击下一步



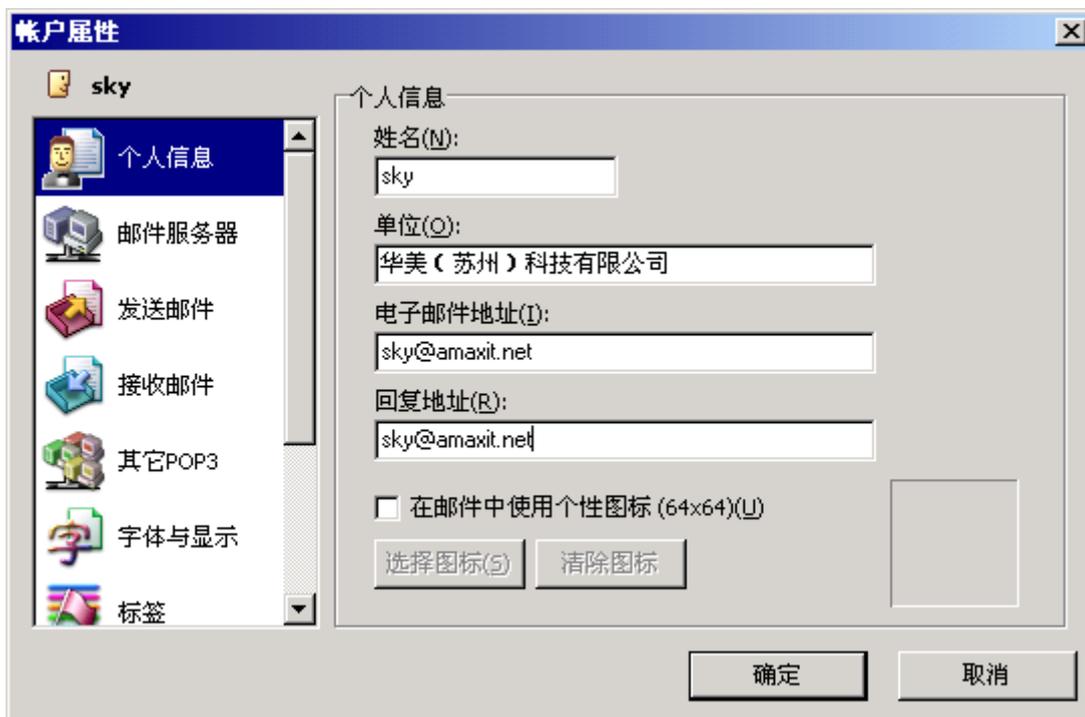
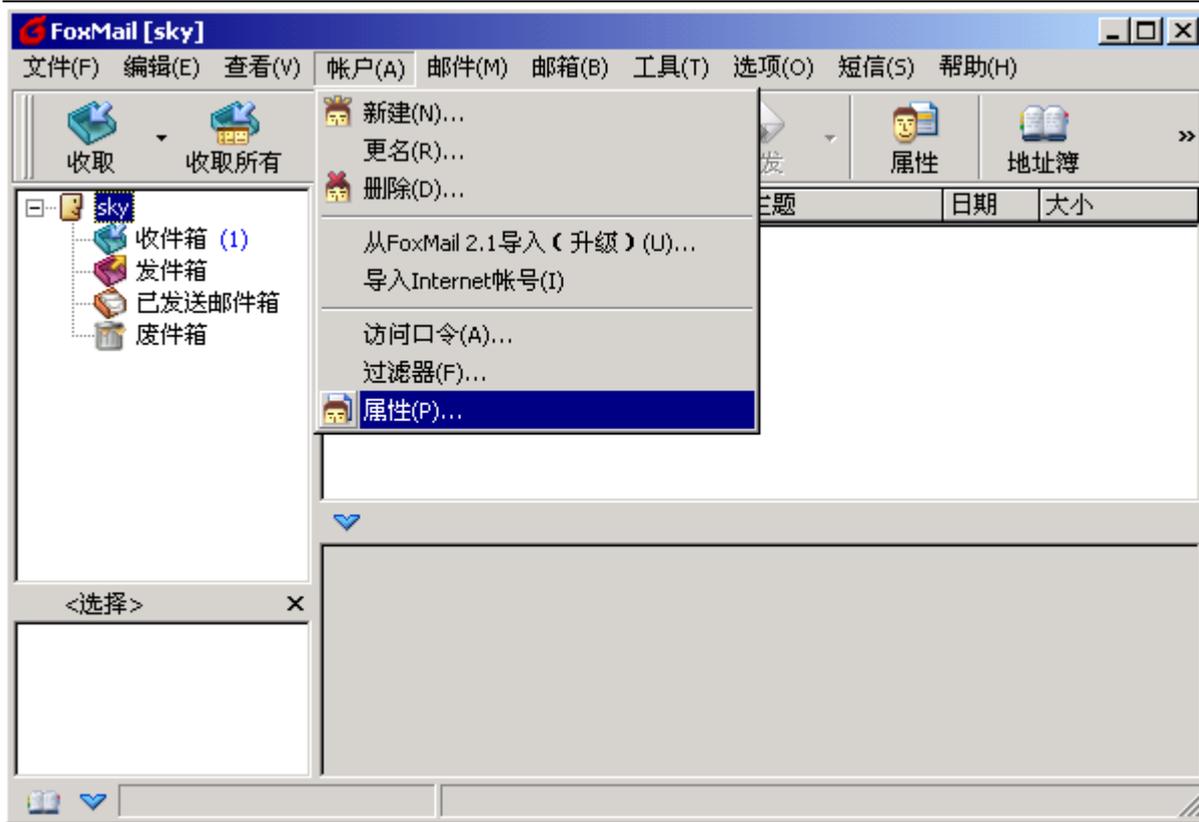
4) 由于使用 foxmail 软件来进行邮件的收发，所以就要对此软件进行收发邮件服务器的设定，“POP3 服务器”一栏中填写您的邮箱收信时所使用的服务器的地址 (POP3 地址)，“POP3 帐户名”一栏中填写认证用户名，“密码”一栏填写认证密码，“SMTP 服务器”是用于发送邮件时候要使用的服务器的名称，点击下一步



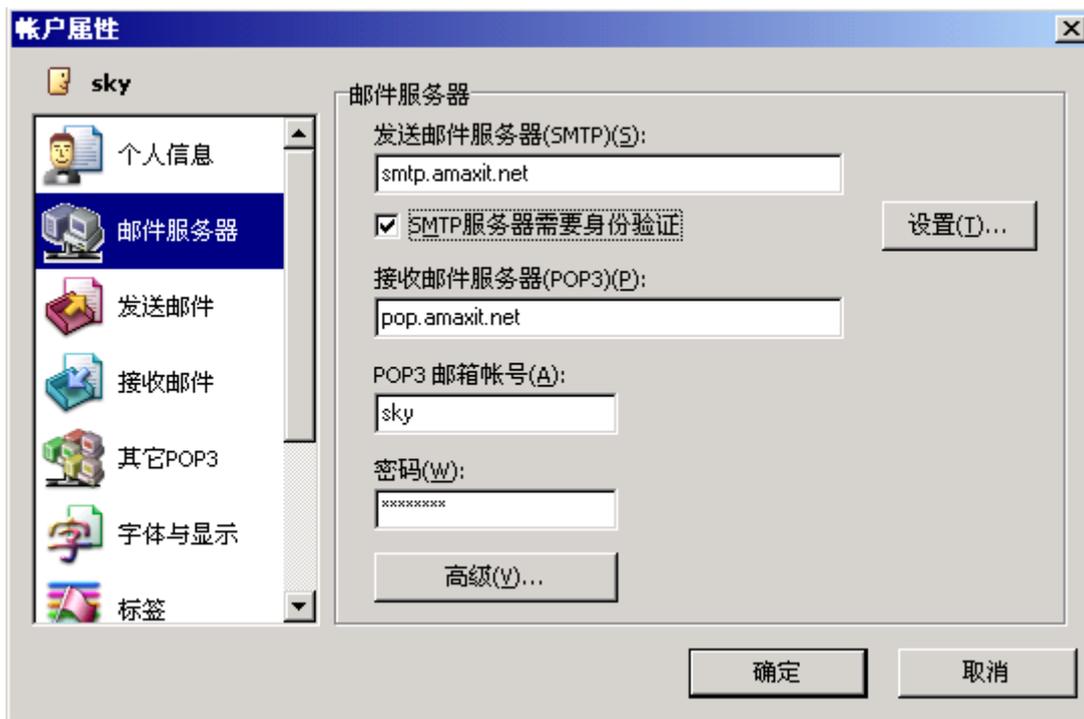
5) 设置完成，点击完成，如下图所示：



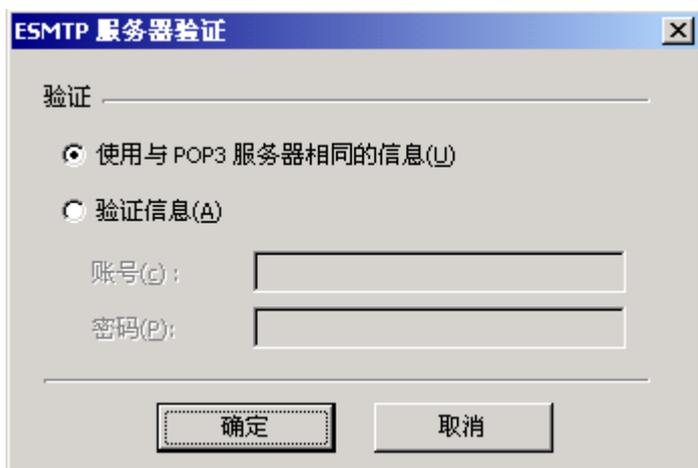
6) 若以后要对此帐号设置进行修改，也可以点击“帐户”菜单，选择“属性”，如下图所示：



7) 对 SMTP 发信认证, Foxmail 必须使用 3.11 以后的版本方可, 设置时可点击菜单栏中的“帐户”菜单选择“属性”中的“邮件服务器”选项, 在“SMTP 服务器需要身份验证”前的空格里点击出现勾, 并点击右边“设置”按钮, 如下图所示

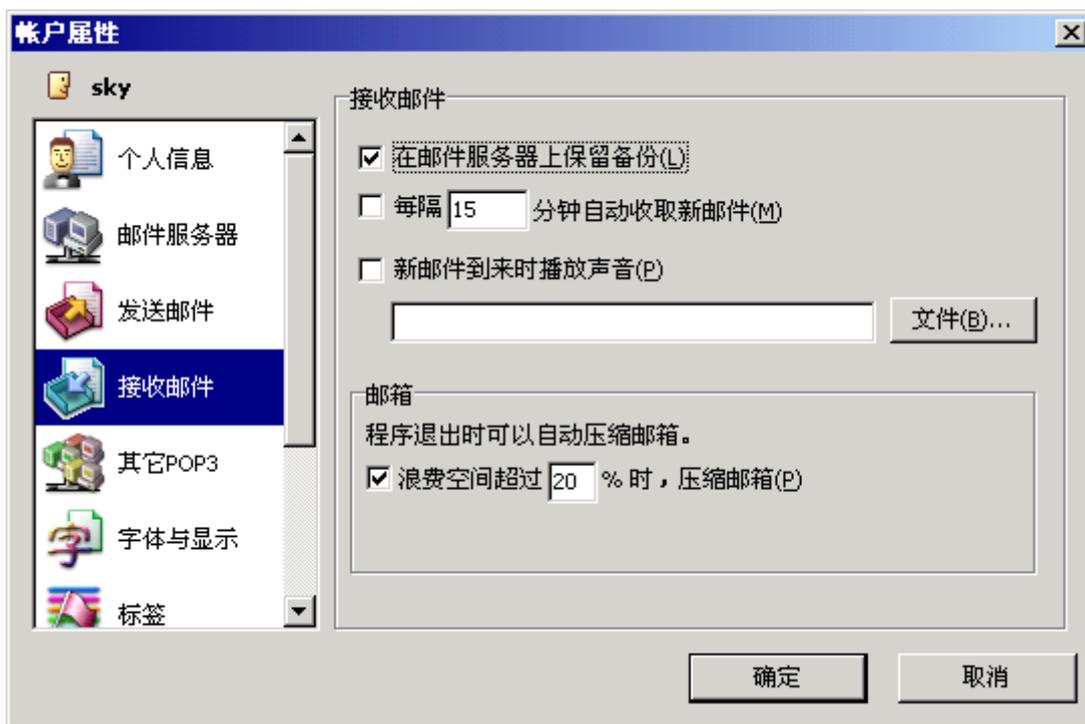


8) 在弹出窗口“ESMTP 服务器验证”里点选“使用与 POP3 服务相同的信息”，如下图所示



9) 按“确定”后，您的设置修改便完成了。

10) 假如用户希望在收信之后，不删除服务器上的邮件，您可以在 Foxmail 的“高级”标签里面设置“在服务器上保留邮件副本”。

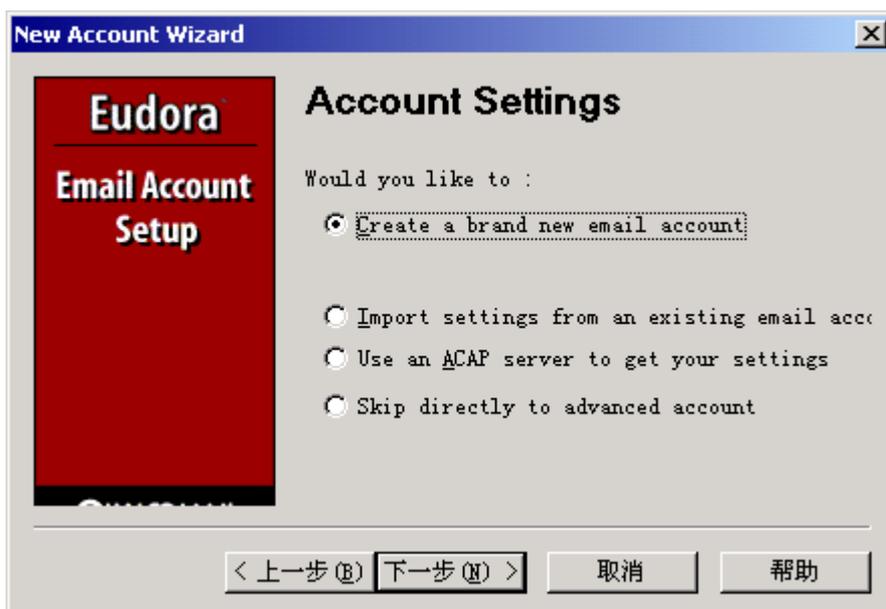


10.4 Eudora

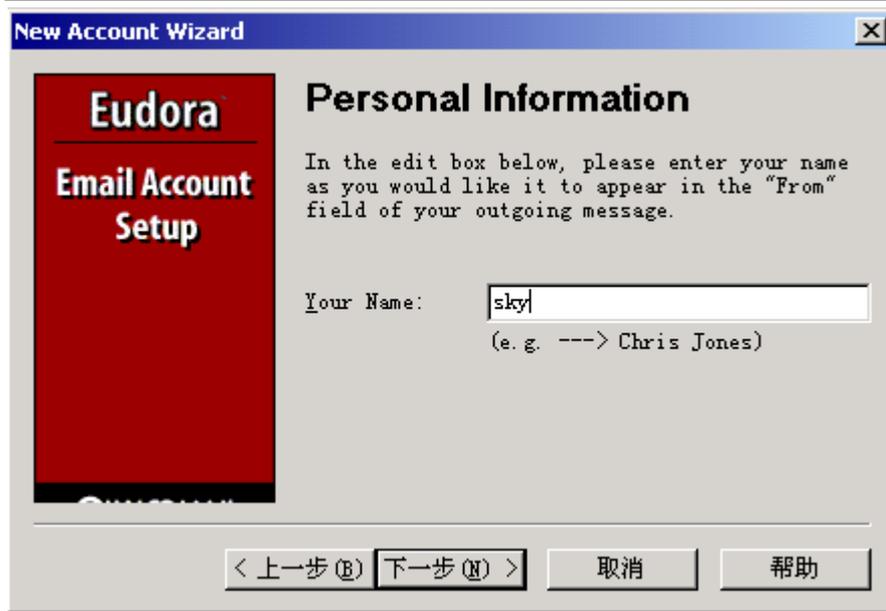
使用 Eudora 进行 POP3 收信和 SMTP 发信认证的设置

软件名称: Eudora 5.1

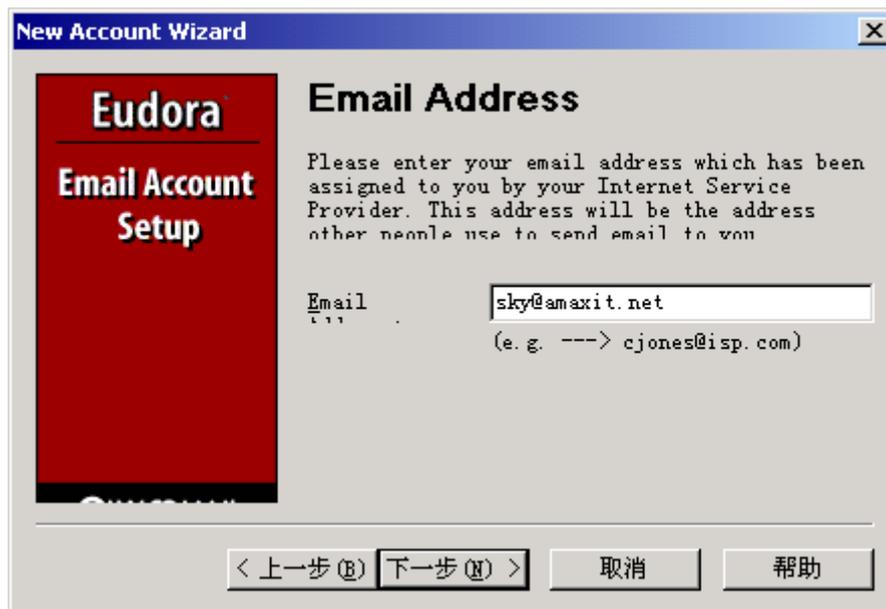
- 1) 系统第一次使用此软件会首先弹出一个对话框“Email Account Setup”，点击下一步；
- 2) “Account Settings”可以让用户选择一种建立邮件帐号的方式，这里我们选择“Create a brand new email account”，点击下一步



- 3) “Personal Information”的“Your Name”为用户的姓名，此姓名会出现在用户寄出邮件的“发信人”一栏中，点击下一步



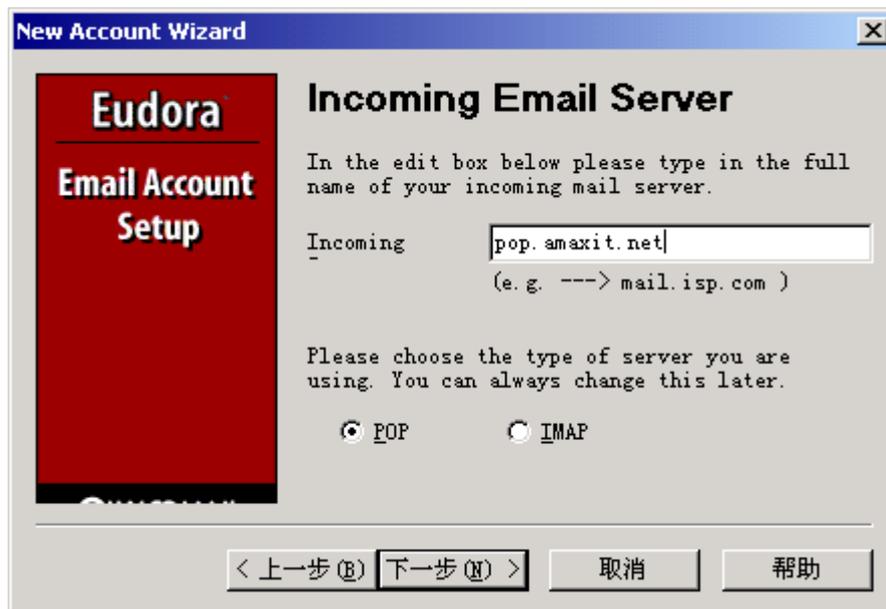
4) “Email Address” 输入您的邮箱地址，下一步；



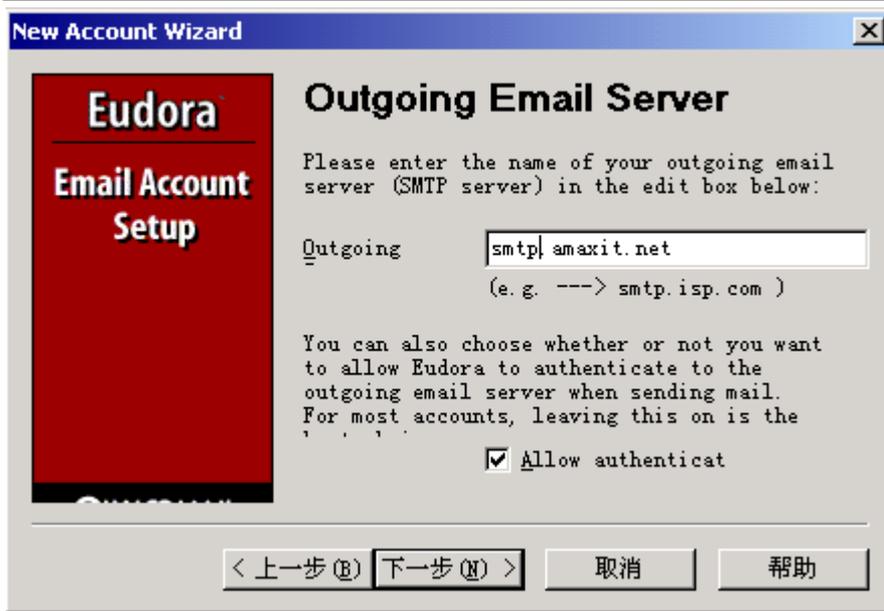
5) “Login Name” 中 “Login” 后面的地方填写您的用户名，点击下一步



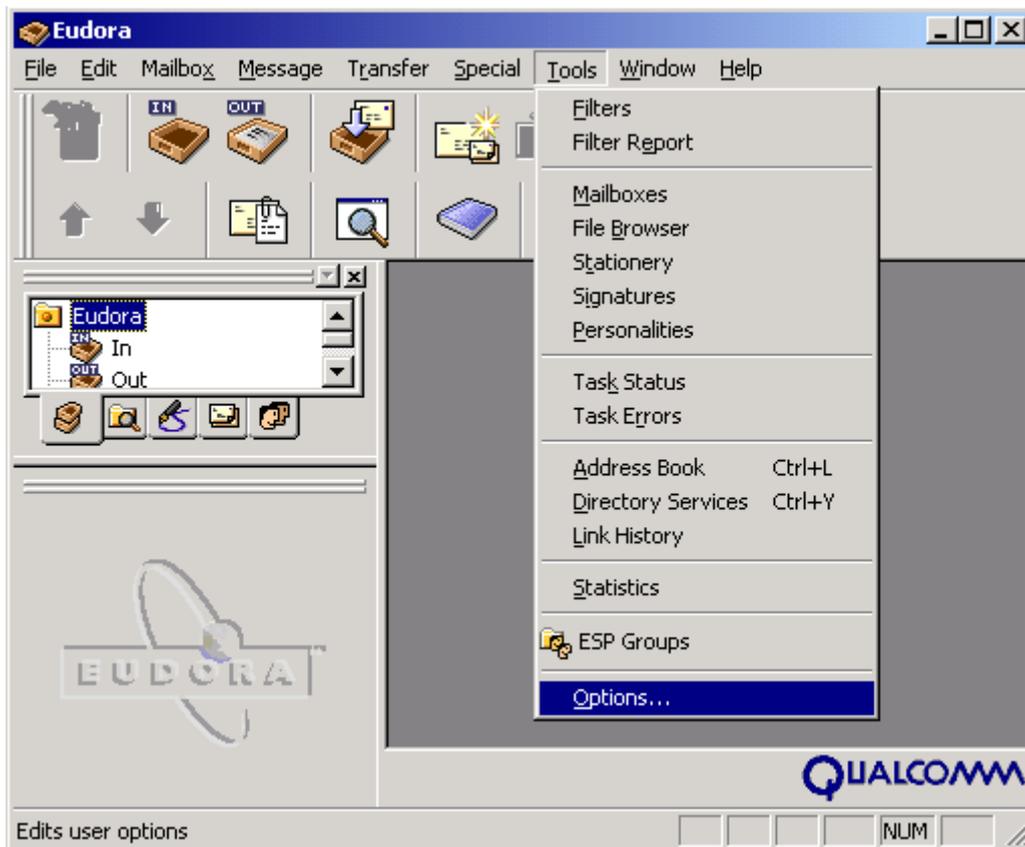
6) “Incoming Email Server”就是接收邮件的服务器，在这里可以填入POP3服务器的地址，并且把“Please choose the type of server you are using. You can always change this later.”的服务器类型选为“POP”，点击下一步



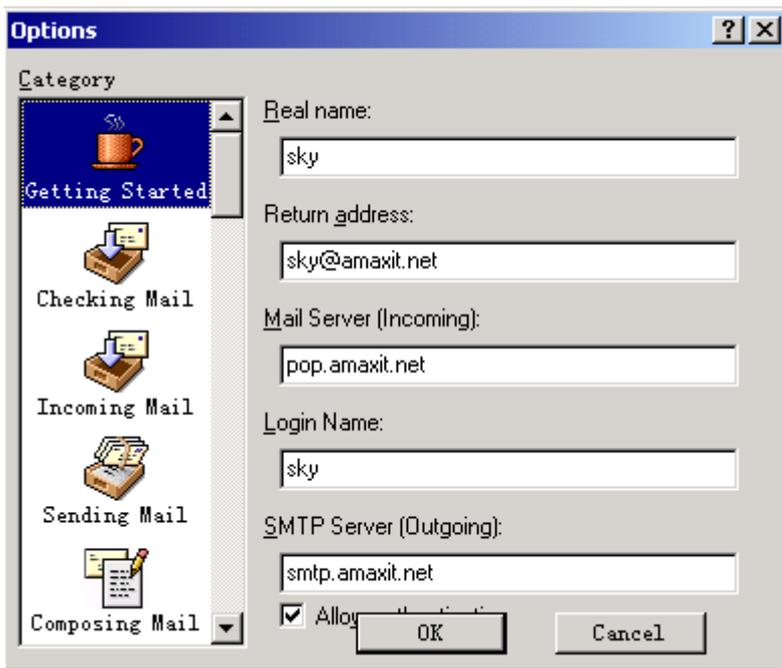
7) “Outgoing Email Server”是SMTP服务器的设定，并且把“Allow authentication”选择上，点击下一步



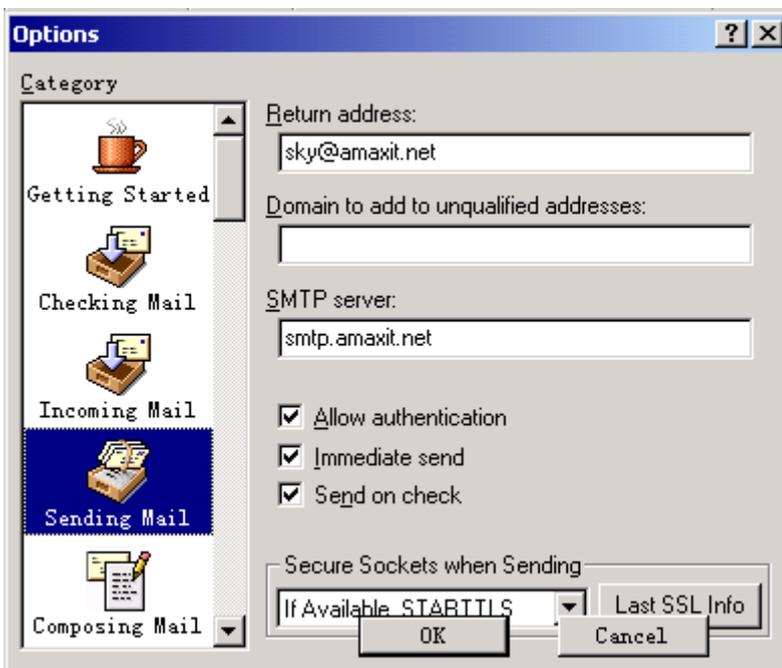
8) 如果已经在 Eudora 中设置了帐号，可以在菜单栏的“Tools” -> “Options...” 进行 SMTP 发送认证设定，同时也可以对此帐号的服务器等信息进行设置



9) “Options...” 窗口的“Getting Started”可以配置“POP3 服务器”、“SMTP 服务器”和“用户名”



10) 在同一窗口“Sending Mail”里，必须要确认把“Allow authentication”选上，SMTP 发送认证才可以通过

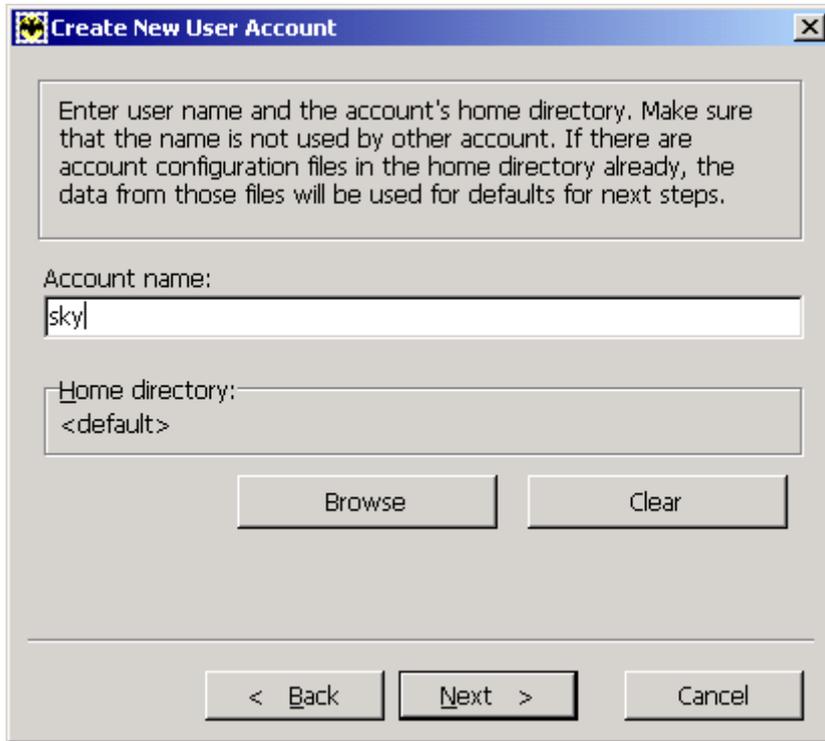


11) 最后点击“OK”。

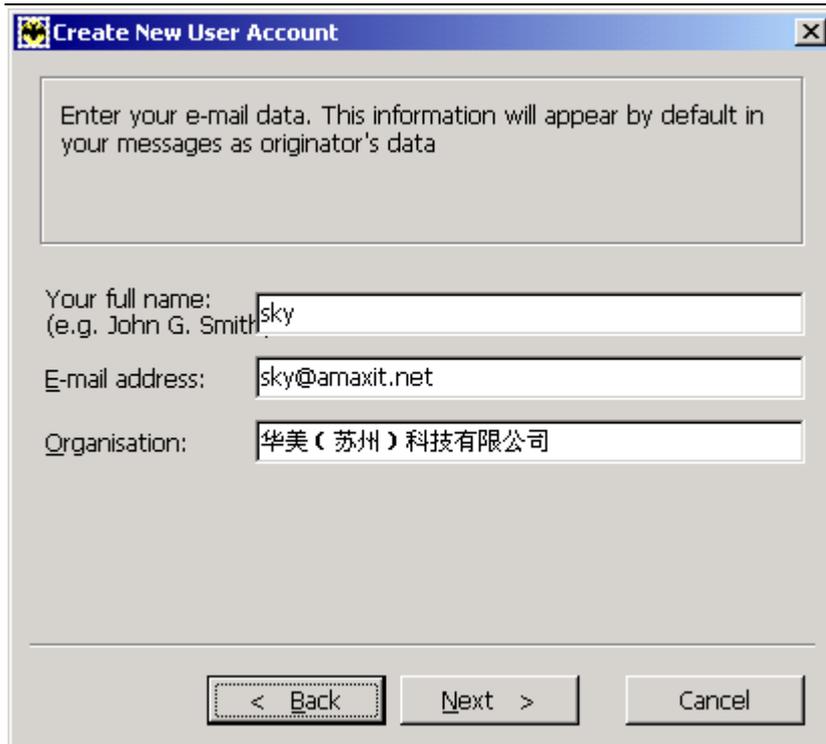
10.5 The bat!

软件名称: TheBat! 1.51

- 1) 第一次使用时软件会出现“Create New User Account”的窗口，键入用户的一些基本资料，如下图所示，在“Account name”一栏键入此邮箱的名字，点击 next

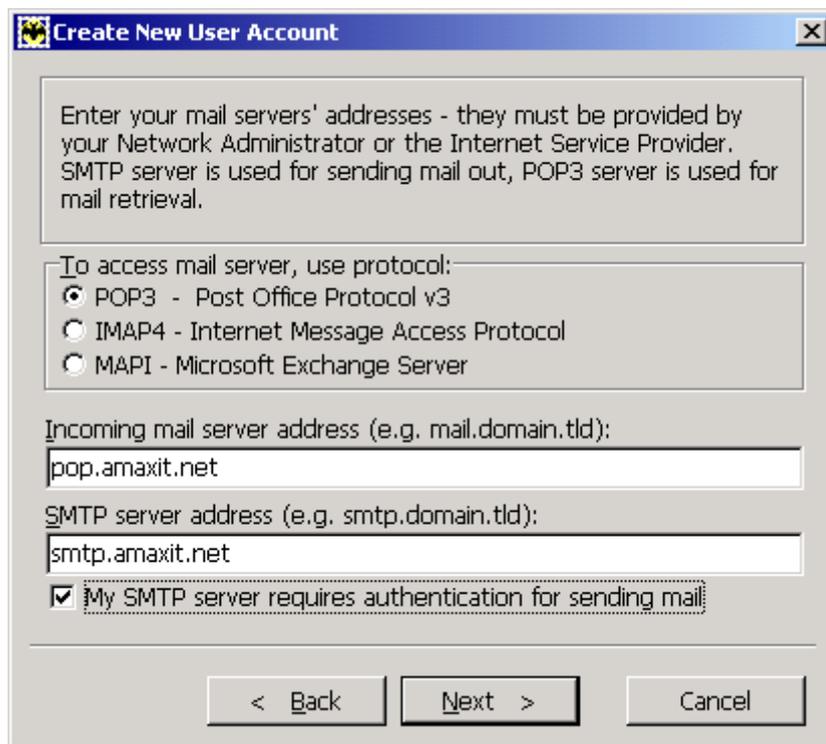


- 2) “Your full name”、“E-mail address”和“Organization”分别填入用户的姓名、电子邮件地址和公司组织的名称，点击 next



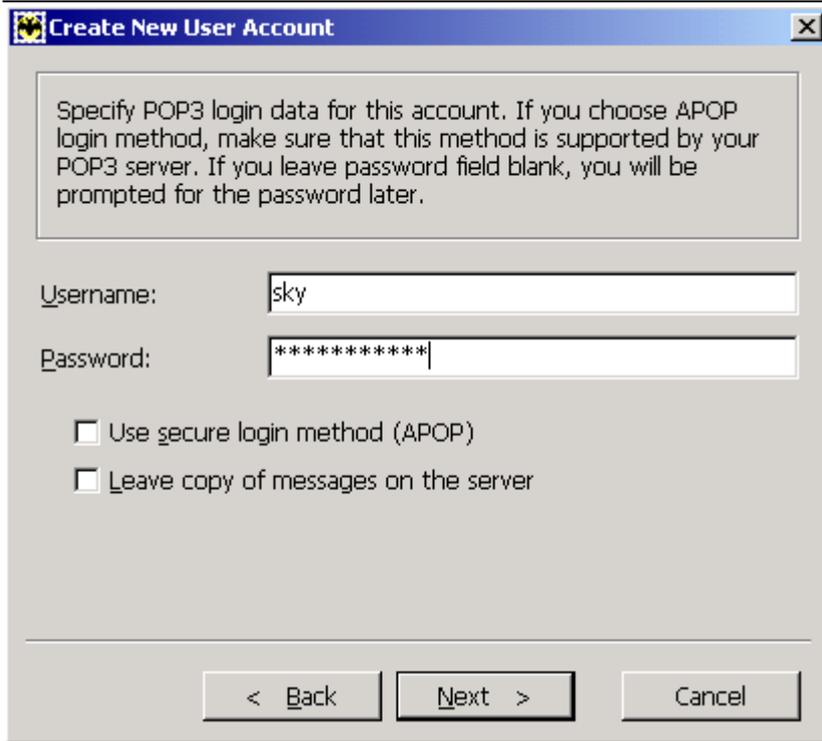
The screenshot shows the first step of the 'Create New User Account' wizard. The title bar reads 'Create New User Account'. Below the title bar is a text box containing the instruction: 'Enter your e-mail data. This information will appear by default in your messages as originator's data'. Below this are three input fields: 'Your full name: (e.g. John G. Smith)' with the value 'sky', 'E-mail address:' with the value 'sky@amaxit.net', and 'Organisation:' with the value '华美(苏州)科技有限公司'. At the bottom are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

3) “SMTP server”和“POP3 server”分别填入发信服务器和收信服务器地址，点击 next



The screenshot shows the second step of the 'Create New User Account' wizard. The title bar reads 'Create New User Account'. Below the title bar is a text box containing the instruction: 'Enter your mail servers' addresses - they must be provided by your Network Administrator or the Internet Service Provider. SMTP server is used for sending mail out, POP3 server is used for mail retrieval.'. Below this are three radio buttons under the heading 'To access mail server, use protocol:': 'POP3 - Post Office Protocol v3' (selected), 'IMAP4 - Internet Message Access Protocol', and 'MAPI - Microsoft Exchange Server'. Below these are two input fields: 'Incoming mail server address (e.g. mail.domain.tld):' with the value 'pop.amaxit.net' and 'SMTP server address (e.g. smtp.domain.tld):' with the value 'smtp.amaxit.net'. There is also a checked checkbox labeled 'My SMTP server requires authentication for sending mail'. At the bottom are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

4) 输入您的用户名和密码于“Username”及“Password”中，如下图所示



Specify POP3 login data for this account. If you choose APOP login method, make sure that this method is supported by your POP3 server. If you leave password field blank, you will be prompted for the password later.

Username: sky

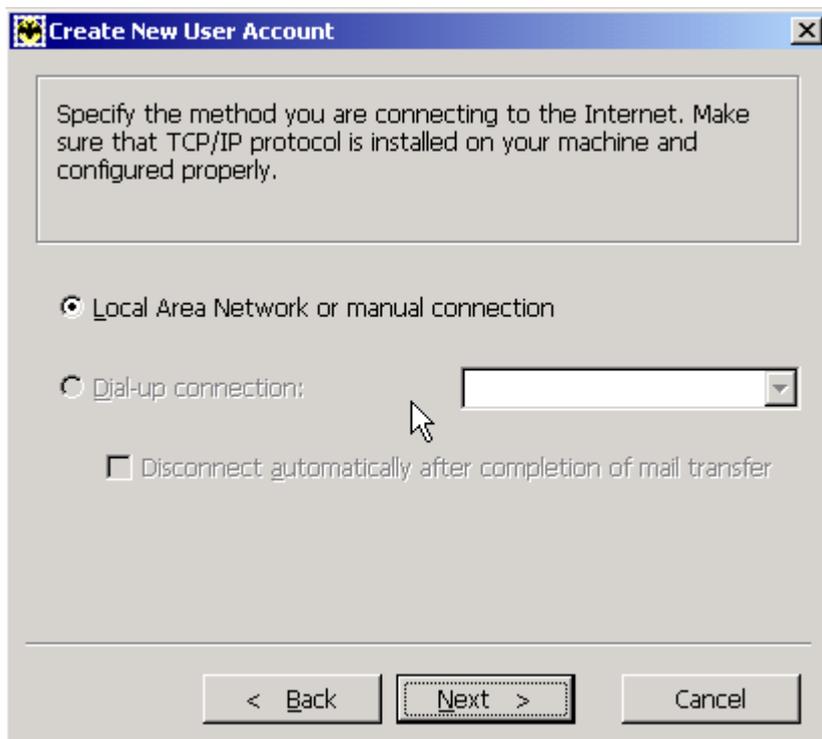
Password: *****

Use secure login method (APOP)

Leave copy of messages on the server

< Back Next > Cancel

5) 选择连网方式后，在下一页中点击“Finish”完成设置



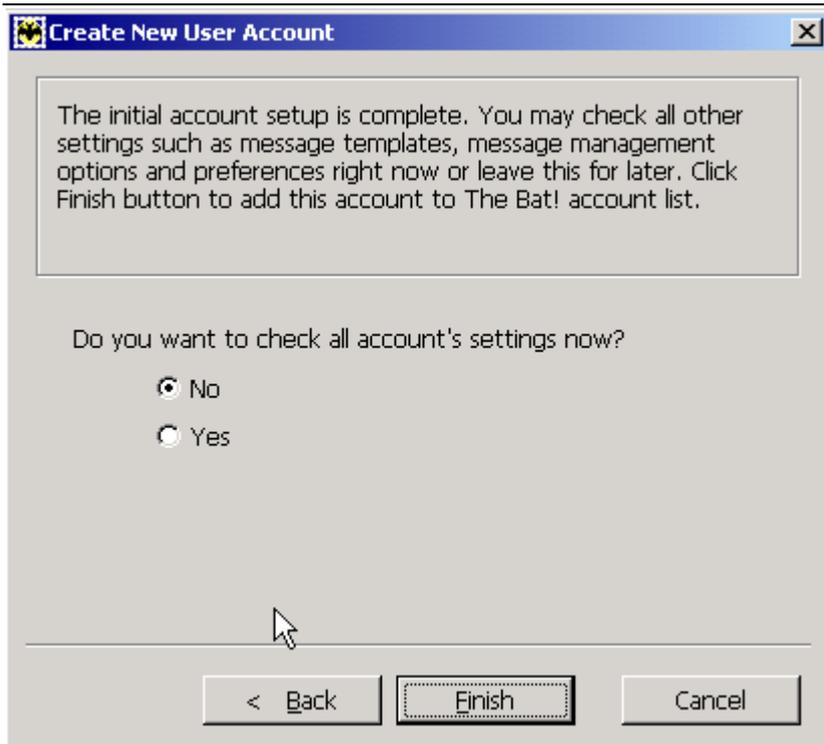
Specify the method you are connecting to the Internet. Make sure that TCP/IP protocol is installed on your machine and configured properly.

Local Area Network or manual connection

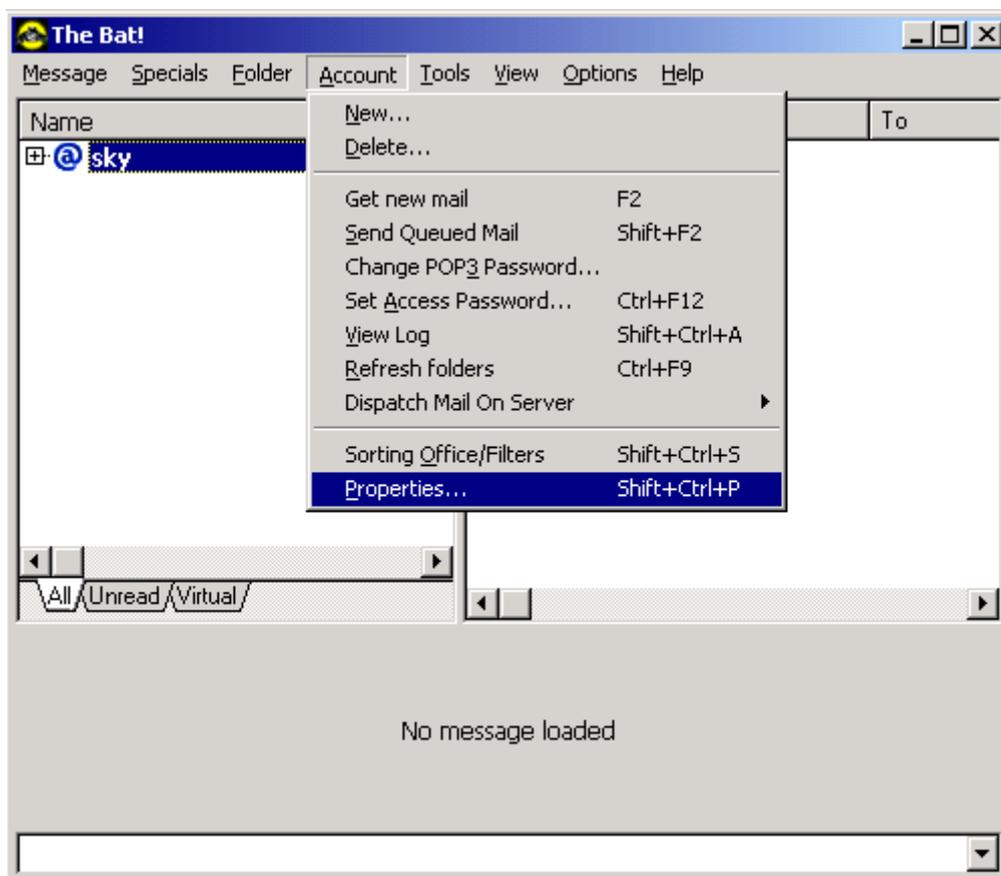
Dial-up connection: [dropdown menu]

Disconnect automatically after completion of mail transfer

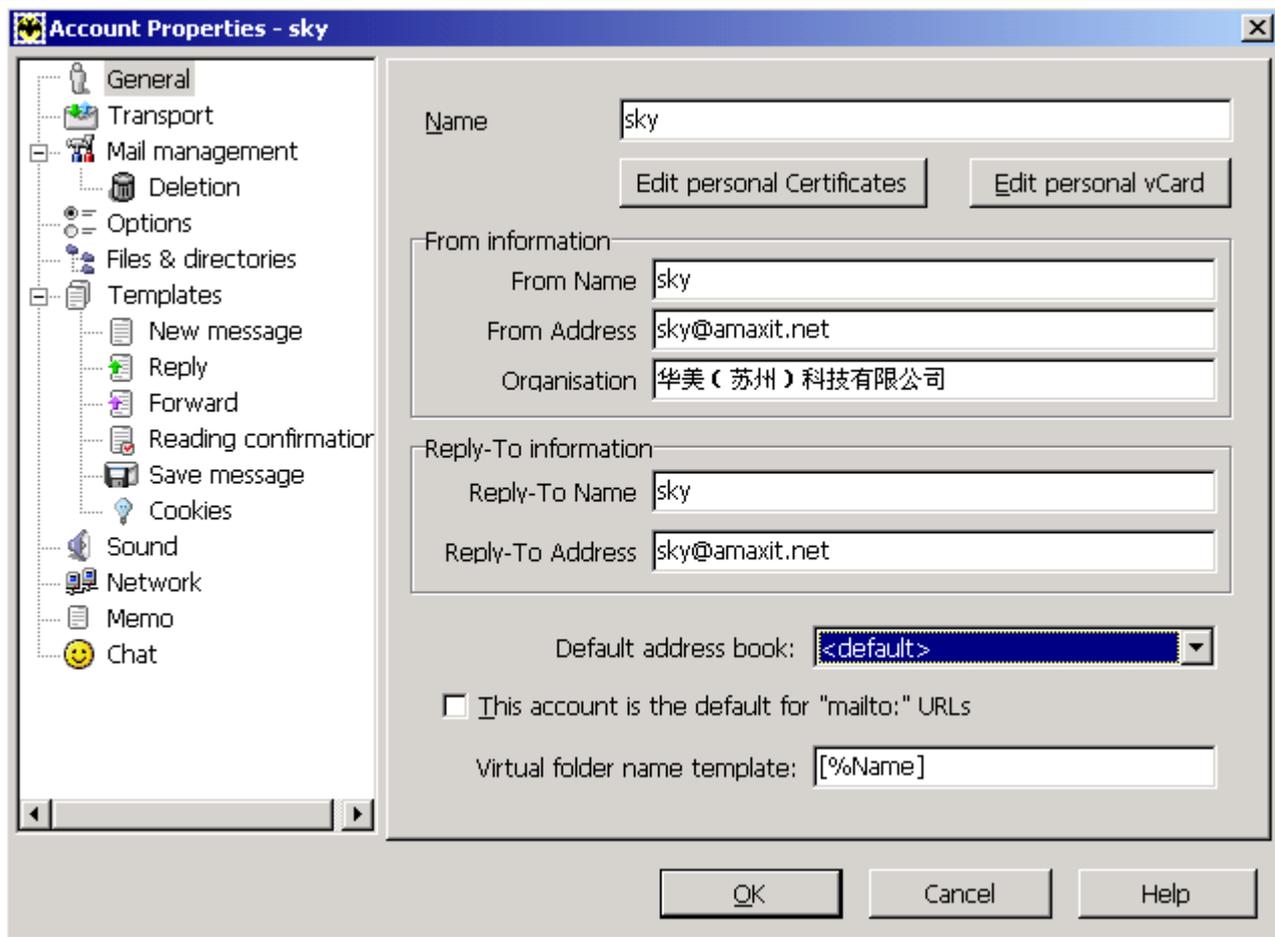
< Back Next > Cancel



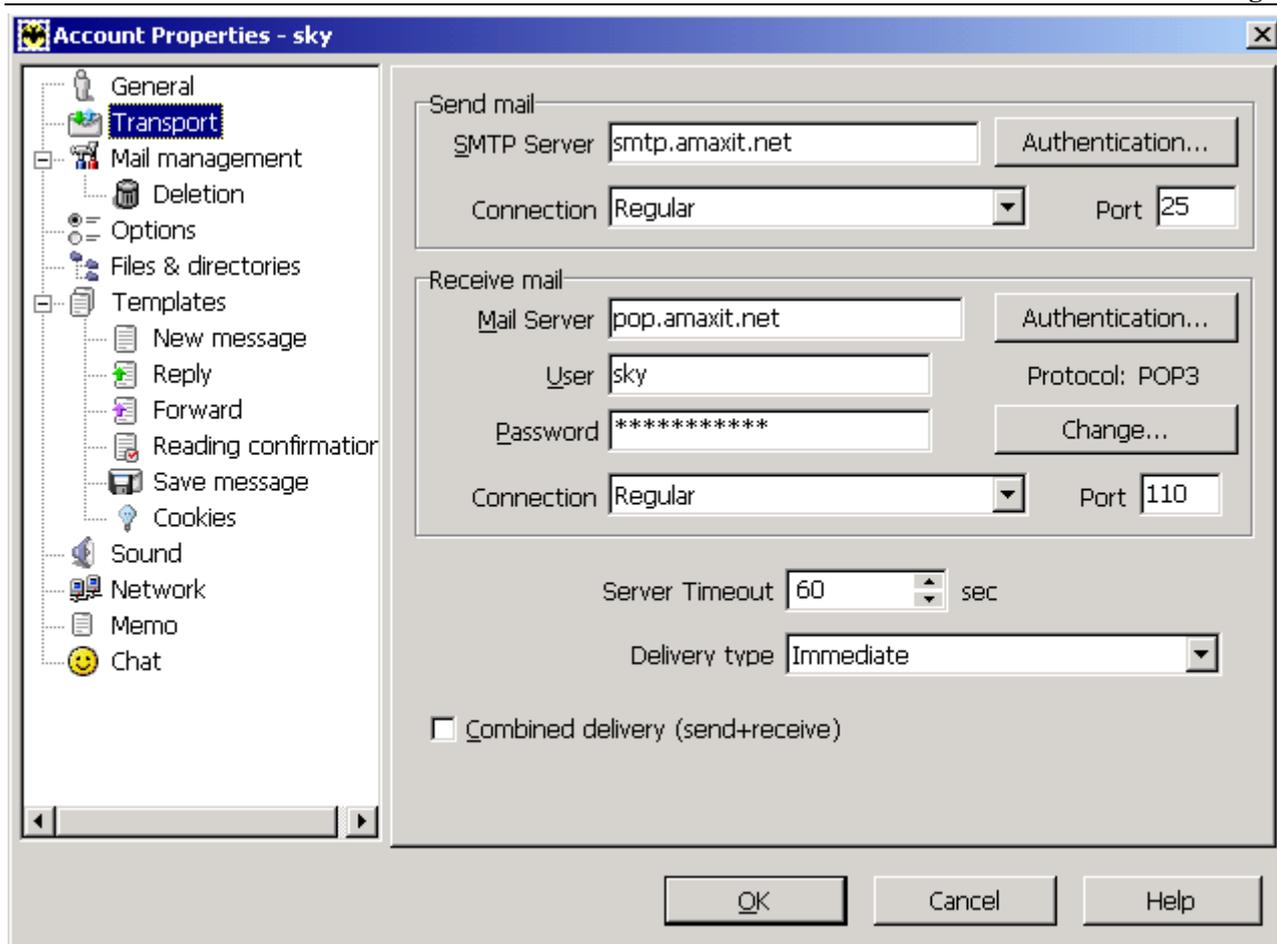
6) 选择界面主点击菜单栏的“Account”中的“Properties”选项，如下图所示



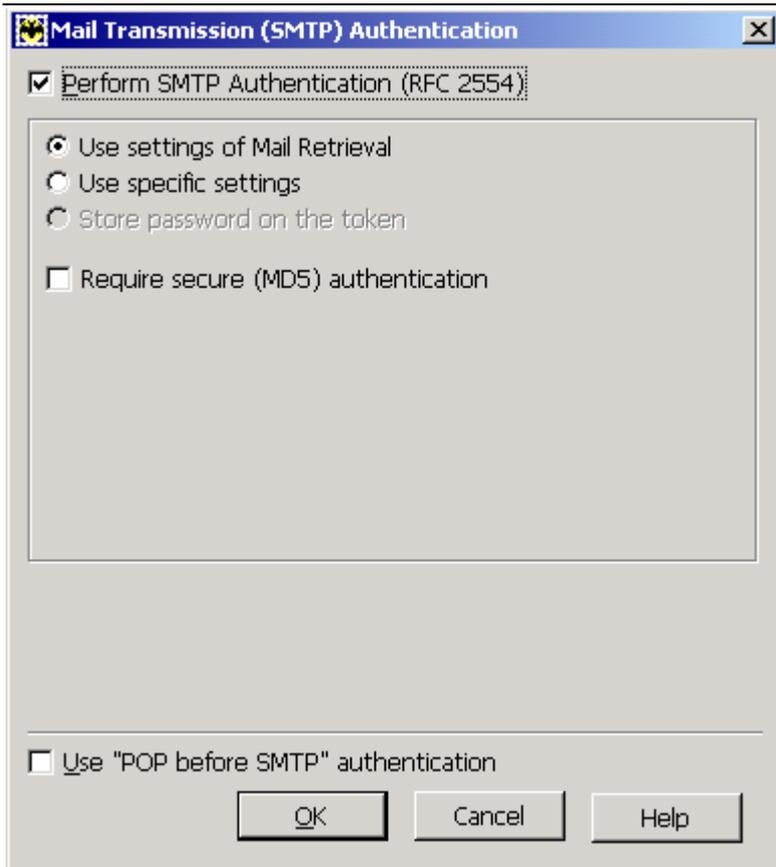
7) 弹出窗口“Account Properties”的“General”属性可以对用户的个人资料进行修改，如下图所示



8) 要修改或者配置此用户的邮件收发服务器，需要点击窗口“Account Properties”的“Transport”属性，在“Receive mail”里的“Mail server”里填入收信服务器地址，“User”填写认证用户名，“Password”为认证密码，并且要把旁边的“Protocol”一项选为“POP3”类型。
而在最顶处的“Send mail”中的“SMTP server”应该为发信服务器地址，要使用 SMTP 发信认证还需要点击右边的“Authentication”按钮，如下图所示



9) 把“Mail Transmission (SMTP) Authentication”窗口中的“Perform SMTP Authentication (RFC2554)”打勾，点击“OK”，SMTP 发信认证设置成功



十一、退出系统

从安全角度讲，您最好点击“退出”，来从迈捷邮件 中正常退出。

您必须按正确的[退出系统]步骤从迈捷邮件 中退出。 这将防止您的用户名被别人获取，删除您正在使用的微机中的注册信息（保存在 cookie 值中）。