

---

## 目录

1 Webmail 简介.....	1
1.1 登录 Webmail.....	1
1.2 Webmail 页面框架.....	2
1.3 退出 Webmail.....	3
2 我的邮箱.....	3
2.1 首页.....	3
2.2 读信.....	4
2.2.1 基本操作.....	5
2.2.2 附件.....	6
2.2.3 回复.....	6
2.2.4 转发.....	6
2.2.5 删除.....	6
2.2.6 移动到.....	7
2.2.7 再次发送.....	7
2.2.8 拒收.....	7
2.2.9 添加到个人通讯录.....	7
2.2.10 编辑个人通讯录.....	7
2.2.11 邮件下载.....	7
2.2.12 查看信头.....	8
2.2.13 查看原文.....	8
2.2.14 查看正文.....	8
2.2.15 编码.....	8
2.2.16 打印.....	8
2.3 写信.....	8
2.3.1 选择收件人.....	9
2.3.2 添加附件.....	10
2.3.3 存草稿.....	12
2.3.4 发送.....	13
2.3.5 HTML 邮件编辑功能.....	14
2.3.6 屏幕截图.....	16
2.3.7 HTML 源码编辑功能.....	19
2.3.8 保存邮件副本.....	19
2.3.9 发送已读回执.....	19
2.3.10 使用签名档.....	20
2.3.11 定时发信.....	20
2.4 管理邮件.....	21
2.4.1 收件箱.....	23
2.4.2 草稿箱.....	24
2.4.3 已发送.....	24
2.4.4 已删除.....	24
2.4.5 垃圾邮件.....	24

3 邮箱选项.....	24
3.1 个人信息.....	25
3.1.1 个人资料修改.....	25
3.1.2 邮箱密码更改.....	26
3.1.3 邮箱密码保护.....	26
3.2 基本设置.....	27
3.2.1 POP 邮件.....	27
3.2.2 界面设置.....	30
3.2.3 参数设置.....	30
3.2.4 签名档设置.....	31
3.2.5 自动转发.....	32
3.2.6 自动回复.....	33
3.3 安全设置.....	34
3.3.1 黑名单设置.....	34
3.3.2 白名单设置.....	35
3.3.3 过滤器设置.....	35
3.3.4 反垃圾级别.....	36
4 搜索.....	37
5 个人通讯录.....	38
5.1 联系人.....	38
5.1.1 新建联系人.....	39
5.1.2 查看个人通讯录.....	40
5.1.3 联系人索引.....	40
5.1.4 个人通讯录操作.....	41
5.1.5 联系人页面操作.....	41
5.1.6 分组页面操作.....	42
5.1.7 未分组页面操作.....	42
5.2 联系组.....	43
5.2.1 组群发.....	43
5.2.2 联系组管理.....	44
5.2.3 新建联系组.....	44
5.2.4 打印联系组.....	44
5.3 通讯录的搜索.....	45
5.4 通讯录的导入/导出.....	46
6 帮助.....	47
7 附录.....	48
A 如何用 Outlook Express 收发邮件.....	48
B 如何用 Netscape Communicator 收发邮件.....	48
C 如何用 Foxmail 收发邮件.....	49

# 1 Webmail 简介

复旦大学的邮件系统，其 Html 风格的 Webmail 界面应用简约的设计，在提供快速响应的同时提供人性化的操作。

本文档将为用户通过 Webmail Html 风格模板使用复旦大学邮件系统邮件系统提供指引，详细介绍了复旦大学邮件系统中的 Webmail 的各项功能使用。

## 1.1 登录 Webmail

在浏览器的“地址”一栏输入电子邮件系统的 URL，例如" <http://mail.alu.fudan.edu.cn> "，按回车键，浏览器转入邮件系统 Webmail 的登录页面。

登录系统时需要在首页输入正确的用户名和密码，单击“登录”按钮即可进入系统，使用复旦大学邮件系统 Webmail 的功能。

如果输入的用户名或密码有误，系统将会给出错误提示信息。如“错误的用户名/密码”，单击“确定”按钮，返回登录界面，用户重新输入正确的用户名/密码后即可登录。

用户可在选择界面风格的下拉菜单选择进入到 Ajax 风格或 Html 风格，默认登录到 Html 风格。

当用户勾选“在此电脑上记住用户名”后，以后访问登录页界面将自动记录本次登录的用户名，方便用户登录。

当用户忘记了账号密码，请单击“忘记密码”，按照系统提示找回密码。其中需要用户输入用户生日、密码提示问题及答案，这些信息需要用户保存好，以便可以重新找回密码。

“收藏本页”链接可把复旦大学邮件系统登录页添加到收藏夹；“帮助”链接进入帮助。



## 1.2 Webmail 页面框架

系统登录成功后，进入复旦大学邮件系统系统的 Webmail 界面。

Html 风格的 Webmail 界面框架分为三部分：左下方的“导航栏”、上方的“快捷栏”和右下方的“操作显示”。



### 1. 导航栏，区分上下

- ✓ A 是 Webmail 的功能项，主要包括邮箱文件夹、个人通讯录，根据邮箱系统管理员的设置还可能包括组织通讯录、日程管理及网络硬盘；
- ✓ B 显示相应功能项的具体内容；
- ✓ 点击功能项会刷新导航栏，使 B 的内容符合当前功能项的操作需求；而此时 A 的功能项会通过颜色变化使用户明确当前所浏览的功能项内容。

### 2. 快捷栏

- ✓ 显示欢迎语及登录邮箱地址；
- ✓ “首页”，链接进入邮箱登录时的默认首页，用户可通过‘邮箱选项-参数设置’设定；
- ✓ “邮箱选项”，链接进入邮箱选项列表，可进行用户个人信息修改、签名档、过滤器等功能设置；
- ✓ “帮助”，链接进入帮助页面。

### 3. 操作显示

- ✓ C 所显示的“公告栏”，若用户所在邮件系统设置了公告栏内容，用户在登录时便会在首页显示该公告的内容；



- 
- ✓ “我的邮箱”显示当前邮箱信息；
  - ✓ 通过点击 A 的功能项，操作显示会切换至相应的功能页面。

## 1.3 退出 Webmail

在 webmail 页面上方，用户可以轻易的找到‘退出’按钮退出 webmail 的使用。

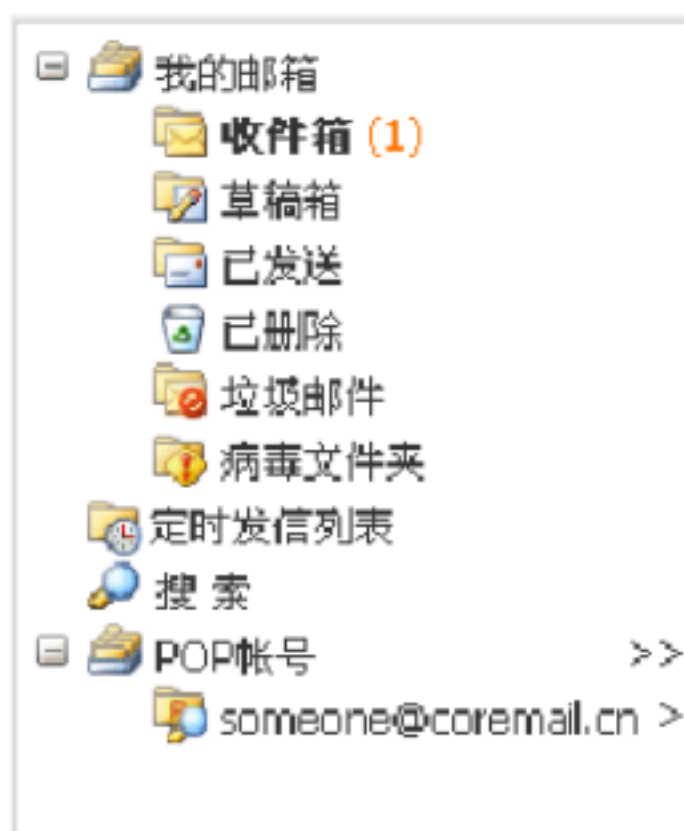
【建议】如果用户使用的是公共的计算机登录 webmail，在离开前一定要退出登录，避免后来者通过用户遗留的信息登录使用。

# 2 我的邮箱

我的邮箱可以使用户管理自己的 Email 邮件，阅读或编写邮件，管理放置邮件的各个文件夹等。

点击功能项‘我的邮箱’，默认将在右方显示文件夹管理页面，用户可以在这里了解各个文件夹的应用情况，并对其进行管理（详细管理说明请看文件夹管理）。

在左侧导航栏上方，固定的‘收信、写信’按钮方便用户快速接收/编写新邮件。导航栏另提供了以下内容：



- ✓ 文件夹列表，包括系统文件夹、用户自定义文件夹，单击后直接显示在右方；
- ✓ 定时发信列表，若用户设置了定时发信，邮件将可以在该列表中显示；
- ✓ 搜索，通过该选项可搜索整个‘我的邮箱’中的邮件；
- ✓ POP 帐号，导航栏会直接显示用户已添加的 POP 帐号列表，单击帐号便立即通过 POP 方式获得该帐号的邮件内容。

## 2.1 首页

邮箱登录默认首页，顶部显示用户当前时区时间，用户名和上次登录时间，登录时间精确到秒。

公告栏，用户系统有公告时才显示公告栏；公告栏包括：主题、时间、正文内容三部分；

我的邮箱，用户当前邮箱状态显示。显示邮箱容量、已使用情况、邮件总数和未读邮

件数，并提供“邮箱管理”链接，点击进入“我的邮箱”页面。当用户邮箱容量将满时，系统将提示“您的邮箱容量将满，请清理不需要的信件”；如果已删除和垃圾邮件里有邮件，则提供“清空已删除”、“清空垃圾邮件”操作，如果没有邮件则不显示；点击“清空已删除”或“清空垃圾邮件”系统将提示“确定要彻底删除“已删除”或“垃圾邮件”下的所有邮件吗?”，点击“确定”将清空已删除邮箱，点击“取消”返回。



## 2.2 读信

在文件夹列表中，单击邮件主题可直接阅读该邮件内容。复旦大学邮件系统系统提供两种阅读邮件的方式：

- (1) 新开窗口读信
- (2) 在原窗口读信

系统的默认设置是“在原窗口读信”，用户可以在“邮箱选项—>参数设置”中拉到页面的下方，重新设置是否新开窗口看信。

是否新开窗口读信：	<input checked="" type="radio"/> 在原窗口看
	<input type="radio"/> 开新窗口看

### 1. 新开窗口读信

若在“参数设置”的“是否新开窗口读信”中选择了“开新窗口看”，则单击邮件列表中的邮件主题会打开新的页面阅读邮件内容。

### 2. 原窗口读信

若在“参数设置”的“是否新开窗口读信”中选择了“在原窗口看”，则在原来的页面框



架中读信，读信的页面如图所示：



在读信页面提供了邮件操作的工具栏，如图所示：



### 2.2.1 基本操作

- 上一封：查看当前邮件的上一封邮件，如果该邮件已经是该文件中的第一封邮件，则系统不显示该按钮。



- 
- 下一封：查看当前邮件的下一封邮件，如果该邮件已经是该文件中的最后封邮件，则系统不显示该按钮。
  - 返回：直接返回到上层邮箱页面。
  - 详细信息：显示收件人详细信息。
  - 隐藏附件信息：隐藏附件栏信息。
  - 附件信息：显示详细附件列表，若邮件包含附件，则打开邮件时系统会自动打开附件列表。

### 2.2.2 附件

- 全选-取消：用户收到多个附件时可选择“全选”勾选所有附件；选择“取消”可取消已选择的附件。
- 打包下载选中附件：当用户选择附件后选择“打包下载选中附件”，系统将选中附件压缩后下载到本地；如果没有选中任何附件“打包下载选中附件”操作不生效。
- 显示附件里所有图片，在邮件内容显示框中显示所有附件里的图片文件。
- 显示图片
  1. 点击附件中图片文件名的附件，在邮件内容显示框中显示图片内容，如果是浏览器不支持显示格式则无办显示。
  2. 显示附件里所有图片，在邮件内容显示框中显示所有附件里的图片文件。附件中有多个图片文件时系统会默认显示此功能。
- 查看正文：在邮件内容显示框中显示邮件的附件详细信息。
- 下载：选择附件文件名后的“下载”，可把此附件下载到本机。

### 2.2.3 回复

- 回复：选择后转到“写邮件”页面，只回复原邮件的发件人，系统将自动加入收件人和邮件主题。
- 全部回复：选择后转到“写邮件”页面，将回复原邮件的发件人、所有收件人及抄送人

### 2.2.4 转发

- 转发：把该邮件转发给其他用户，单击将转到邮件转发功能页面。
- 直接转发：直接将邮件内容放在转发邮件的正文中，转发给其他人。
- 附件方式转发：邮件内容将以 .eml 的附件形式转交。

### 2.2.5 删除

- 删除：从收件箱中删除该邮件，单击该按钮可把邮件转移到“已删除”中。
- 彻底删除：邮件彻底从系统删除，不可恢复。

## 2.2.6 移动到

选择该框内的其他文件夹，即时将当前邮件转移到选定的文件夹中。

## 2.2.7 再次发送

将当前邮件再次发送，将进入写信页面，显示原邮件的原有格式，保留原有收件人信息，发件人信息修改为当前用户

## 2.2.8 拒收

将当前发件人添加到黑名单

## 2.2.9 添加到个人通讯录

将当前邮件的发件人添加到个人通讯录中，成功添加系统将在邮件顶部显示提示信息，用户可直接点击[编辑]进入联系人信息编辑页面。

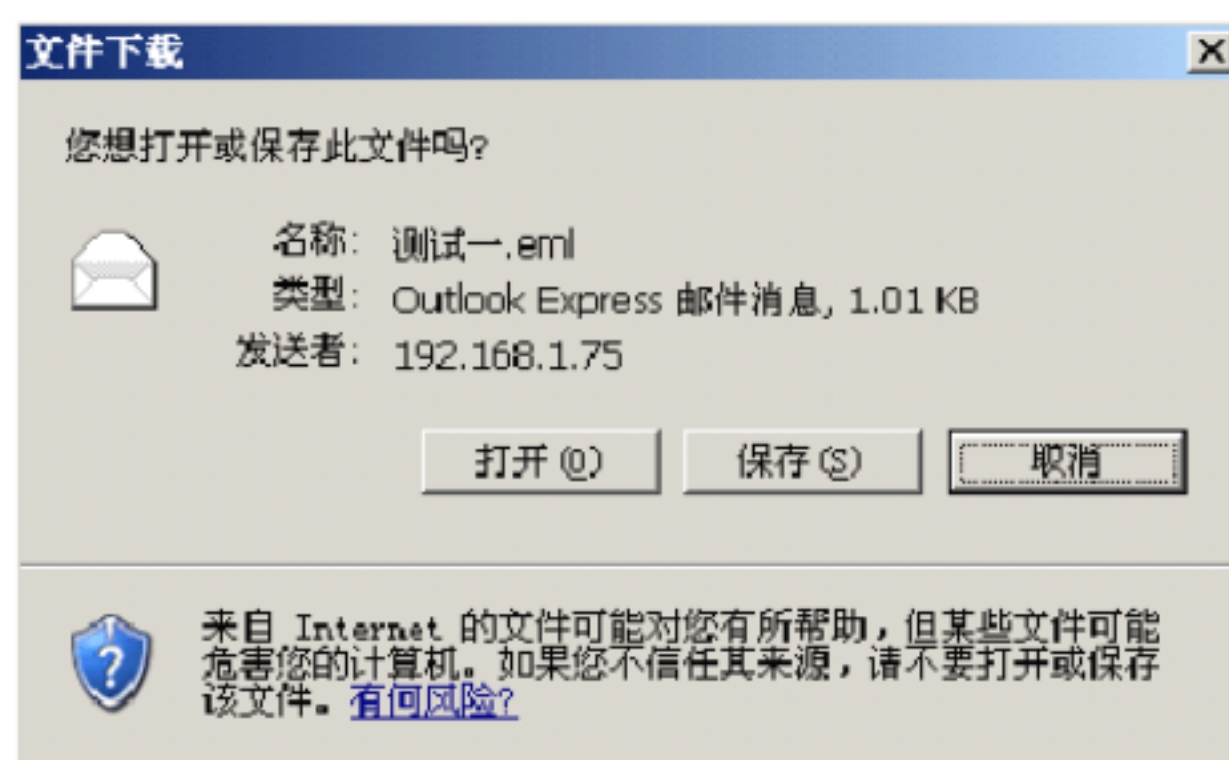


## 2.2.10 编辑个人通讯录

如果发件人已添加到个人通讯录里，系统中的“更多”选项将提供“编辑个人通讯录”功能，选择转到当前发件人的联系人信息编辑页面。如果发件人没有添加到个人通讯录里则显示“添加到个人通讯录”

## 2.2.11 邮件下载

把当前邮件以 .eml 的格式保存至本地计算机。



### 2.2.12 查看信头

在邮件内容显示框中显示邮件的信头详细信息。

### 2.2.13 查看原文

在邮件内容显示框中显示邮件的原文，包括信头、信体等详细信息。

### 2.2.14 查看正文

在显示了邮件的原文信息后恢复到普通模式，只显示邮件的主体。

### 2.2.15 编码

- GBK: 将邮件内容在显示框里使用简体编码显示。
- Big5: 将邮件内容在显示框里使用繁体编码显示。

### 2.2.16 打印

打印当前邮件内容。

## 2.3 写信

复旦大学邮件系统的写信页面，提供了各类型细节功能，用户可以根据需要使用 HTML 编辑功能、增加附件、使用签名、存原稿、设置定时发信以及根据需要选择信纸等功能；可以发送富有个性化的邮件。系统默认进入纯文本编辑格式，用户可以在选项中自定义。

写信页面

用户可以直接在收件人填写框中输入对方的邮件地址，也可通过单击‘收件人’链接，进入选择通讯录（包括个人与组织）中的联系人。

复旦大学邮件系统提供标准的发送邮件方式，包括收件人、抄送、密送，它们的主要



区别在于：

- (1) 正常发送（收件人）：邮件将直接发送到收件人；
- (2) 抄送：副本，向收件人发送一封邮件的副本，邮件的其它收件人能看到该收件人的名字；
- (3) 密送：邮件的复写副本，向收件人发送一封邮件的副本，邮件的其它收件人看不到该收件人的名字；点击“显示密送”即在抄送栏下添加密送栏。

添加附件：可以多次点击按钮，添加多个附件。

邮件编辑格式：选择写信的格式，图上标识的是文本编辑格式，单击“多媒体”则可以切换到 HTML 格式编辑邮件。

定时发送：单击“定时发送”按钮，即显示下面的定时发信功能。

附加信息：提供保存已发邮件到发件箱，已读回执，紧急邮件，使用签名档等功能。

### 2.3.1 选择收件人

在输入收件人邮件地址时，系统会自动列出所有相匹配的用户邮件地址，用户只要通过鼠标或者键盘的上下方向键选择提示框中的联系人，十分方便。

发 送

存草稿

取 消

收件人

t

抄 送

"泰迪彬" <teddy@coremail.cn>

"" <tendy@coremail.cn>

"杨子荣" <thurs@coremail.cn>

"卢梭" <tue@coremail.cn>

主 题

输入收件人邮件地址自动提示

用户鼠标点击“收件人/抄送/密送”时，系统弹出通讯录地址列表，用户可直接在个人通讯录和组织通讯录里选择联系人；在左边树目录里选中分组/部门后，即在中间联系人显示区域列出相应分组/部门里的联系人；选中的联系人将蓝底白字显示。

提供四种种选择方法：

- 1. 单选，双击联系人系统将联系人添加到收件人显示框里
- 2. 单选，单击联系人后选择收件人/抄送/密送框前的 [>>]，系统将联系人添加到相应框中。
- 3. 复选，按着 Ctrl 键点选多个联系人，选择后点击收件人/抄送/密送框前的 [>>]，系统将联系人添加到相应框中。
- 4. 全选，勾选联系人显示框上面的复选框，系统将当前所有联系人全选中，点击


收件人/抄送/密送框前的 [>>]，系统将联系人添加到相应框中。

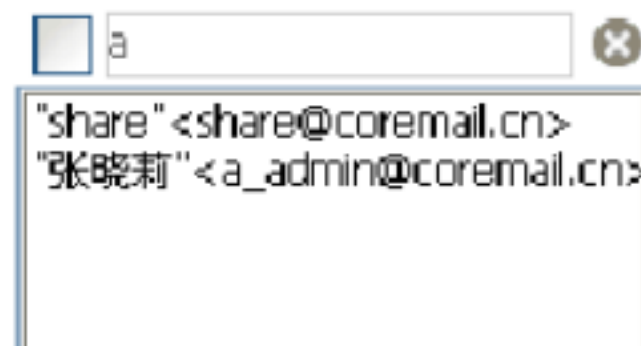
注：已选择的联系人不再在中间联系人显示区中显示。

取消联系人，选择收件人/抄送/密送显示框里的联系人后点击各自对应的 [<<]



快速添加联系人

搜索联系人，在联系人显示区域上的搜索框中输入联系人名称、邮件地址时，系统会自动列出所有最相近的用户地址。取消搜索可点击输入框后的 



通讯录快速列表中搜索

## 2.3.2 添加附件

如果用户在发送邮件的时候需要同时发送如\*.doc、\*.t、\*.zip、\*.html 等格式的文件，则需要使用附件功能。首先完成需要发送邮件的内容，编写完成后，单击邮件内容方框上方

的“添加附件”按钮即可进行添加附件操作。从本地计算机选择需要作为附加随邮件一起发送的文件，然后单击对话框中按钮“确定”。

发 送

存草稿

取 消

收件人

抄 送

主 题

附 件：

E:\My Documents\My Pictures\cute\head 200\_200.JPG [\[删除\]](#);

[\[添加附件\]](#)

添加附件

需要添加多个附件时，继续点击“添加附件”按钮，然后重复上述操作即可。除此以外，通过安装插件，用户便可享受系统提供的更好的附件上传体验。

安装插件

● 如果您希望更好的附件上传体验, [请点击此处安装插件](#)

发 送

存草稿

取 消

收件人

抄 送

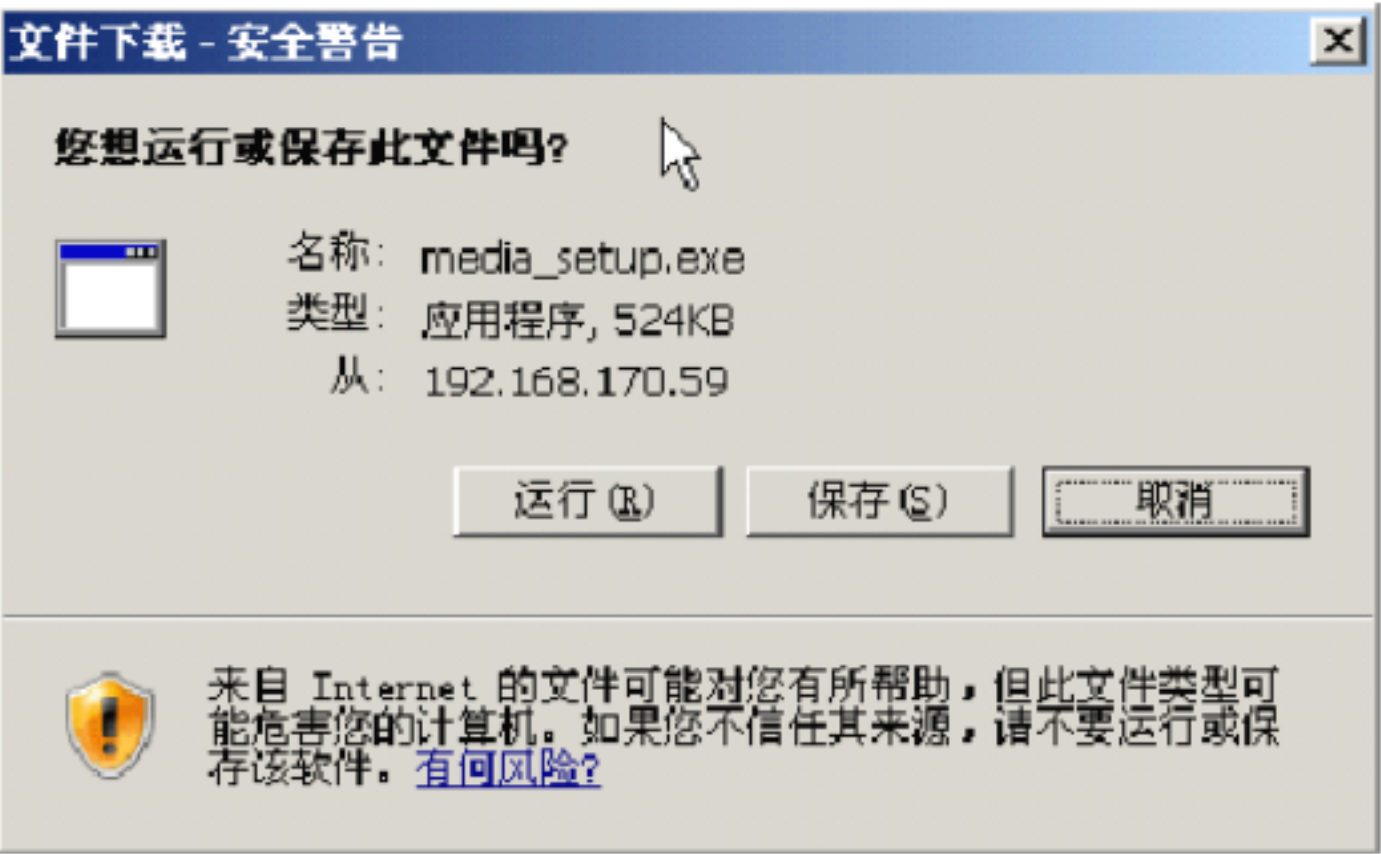
主 题

[\[添加附件\]](#)

选择‘请点击此处安装插件’，需注意三点内容：

- 1. 浏览器是否屏蔽了插件的弹出；
- 2. 插件目前仅支持 IE 浏览器；
- 3. 是否已关闭与 webmail 相关的其他浏览页面。

选择运行便开始下载插件进行安装。

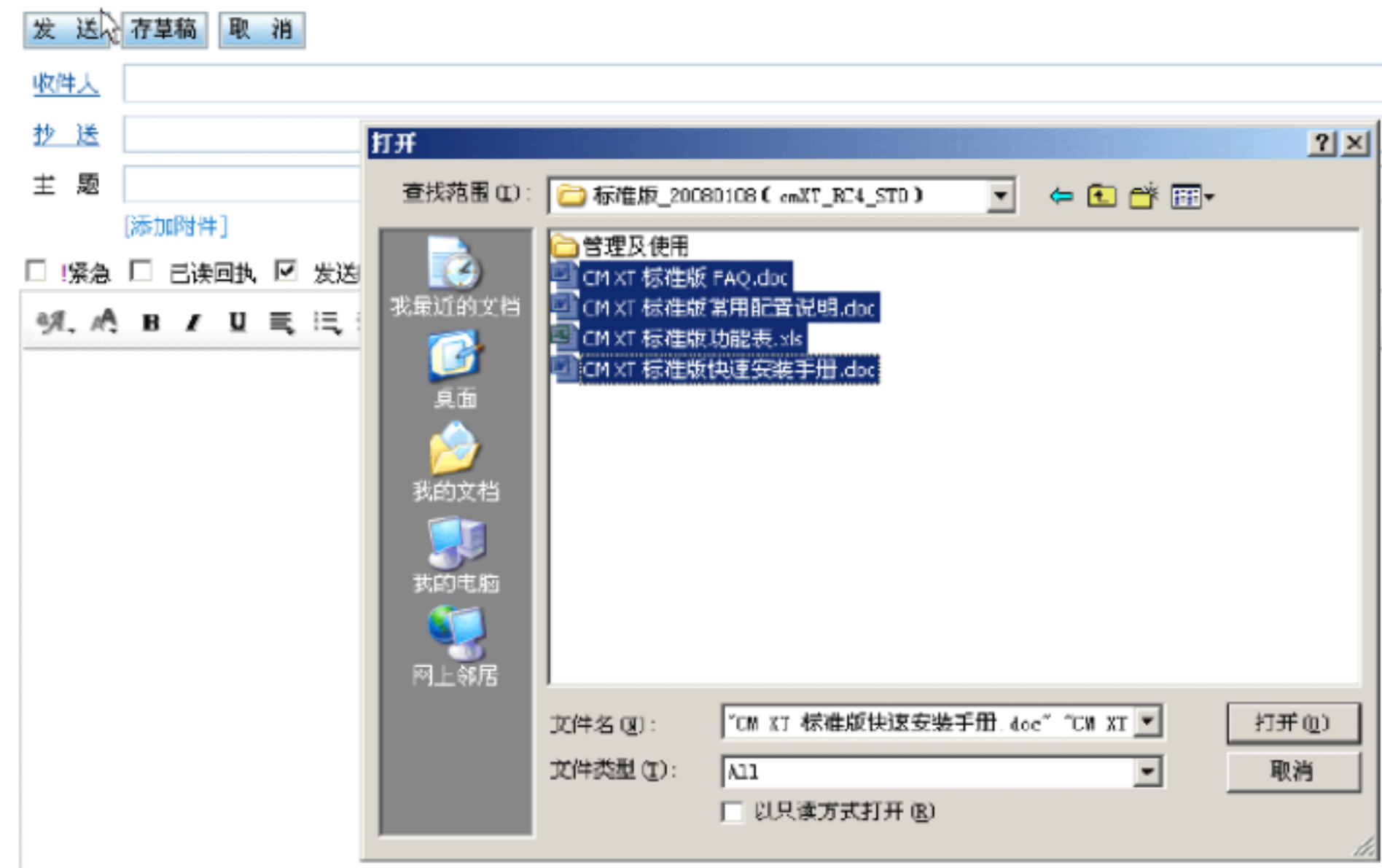


安装时只需简单点击‘下一步’完成。



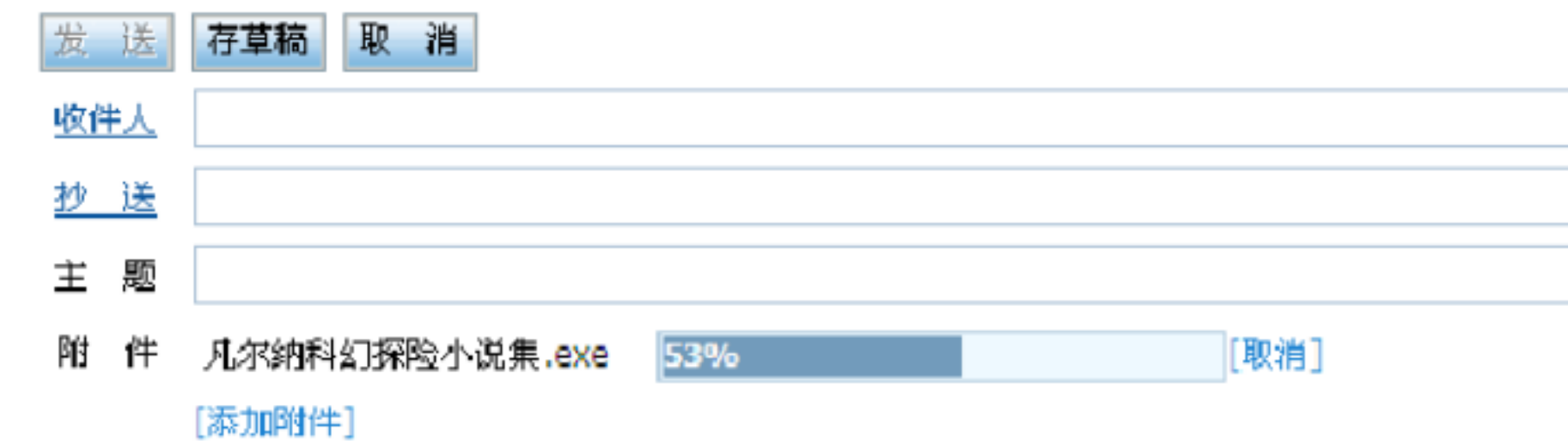
### 单次上传多个附件

当插件安装完成，用户便可以一次选择多个文件，只要按住 Ctrl 键加鼠标选择即可。



### 附件上传进度

系统在上传附件时会提供进度条显示，让用户了解附件的上传时间。



所有附件添加完成后，并且邮件也书写完毕后，单击‘发送’时，系统才将需要发送的附件上传，并发送这封带有附件的邮件。

需要删除附件时，在附件目录后单击“删除”按钮即可。

附件大小及网络速度等都会影响上传时间，因此，对于较大文件建议先压缩后再传送。

## 2.3.3 存草稿

在发邮件页面里单击‘存草稿’，就可将用户编辑中的邮件存放在邮箱的“草稿箱”里，方便下次继续书写。

## 2.3.4 发送

对编辑好的邮件进行发送时，单击“发送”后，发送邮件的详细结果将显示给用户。  
发送成功将显示如图：

已成功发送至以下收件人

未加入个人通讯录的(请选择要加入的联系人)

<input type="checkbox"/> savior@coremail.cn	姓名: <input type="text"/>	手机: <input type="text"/>
---	--------------------------	--------------------------

<<隐藏联系组设置

☐ 加入现有联系组

朋友

☐ 加入新建联系组

☒ 不加入联系组

☐ 以后自动加入/更新到我的个人通讯录

确认

邮件发送成功提示信息

如果个人通讯录里没有收件人信息，系统将询问是否添加到个人通讯录里；收件人列表中相应收件人姓名是添加时必填项，手机是可填项；填写完成勾选联系人后点击“确认”按钮，系统将联系人信息添加到个人通讯录未分组。

如果需要对收件人添加到个人通讯录分组里，请点击“显示联系组设置”：

1. 不加入联系人，系统默认选项，联系人不属于任意分组
2. 加入现有联系组，勾选联系人后，在联系组下拉菜单中选择分组，点击“确认”按钮系统将联系人添加到该联系组里。
3. 加入新建联系组，勾选联系人后，在输入框里输入需要新建的联系组，点击“确认”按钮系统将联系人添加到新建联系组里。
4. 以后自动加入/更新到我的个人通讯录，勾选此项，则系统将默认添加/更新每个收件人到个人通讯录里。

如果没有填写“收件人”，将返回提示“请填写收件人邮件地址！”，无法发送。

如果“联系人”格式错误，返回提示“格式不对, 已自动替您更改成当前系统默认域名。”，点击“确定”可强行发送，点击“取消”返回。如图所示：

您的以下收件人地址

susam

格式不对, 已自动替  
您更改成

susam@coremail.cn

请确认是否正确.

如果更改有误, 请按  
取消后手工更改

确 定      取 消

如果没有填写“主题”，返回提示“确定真的不需要写主题吗？”，点击“确定”可强行发送，点击“取消”返回。

如果用户在写信页面中选择了邮件发送后保存在“已发送”中，则系统将自动保存用户已发送的邮件到“已发送”文件夹中，否则不会保存。

有时发送出的邮件可能由于某些原因被退回，则系统会自动发送系统退信通知，并说明原因。如图显示的系统退信中提示由于用户不存在而退信：

回复 全部回复 转发 删除 移动到 更多 [下一封] [返回]

主题:	系统退信(chnbounce.letter)	[详细信息] [隐藏附件信息]
发件人:	Postmaster@coremail.cn 添加到个人通讯录 拒收	2007-8-16 16:28:41
附件:	全选 - 取消 [打包下载选中附件] [查看正文] <input type="checkbox"/> (Message/delivery-status) 下载 <input type="checkbox"/> gergh.eml 下载	

This message is generated by COREMAIL email system.  
I'm sorry to have to inform you that the message returned

The message to avior@coremail.cn is bounced because : User not found

你发送到 avior@coremail.cn 的邮件由于以下原因被退回：用户不存在

系统退信中将把原发送的邮件作为附件发送给发件人，发件人可以很方便的查看发出的邮件的信息，以便重新发信。

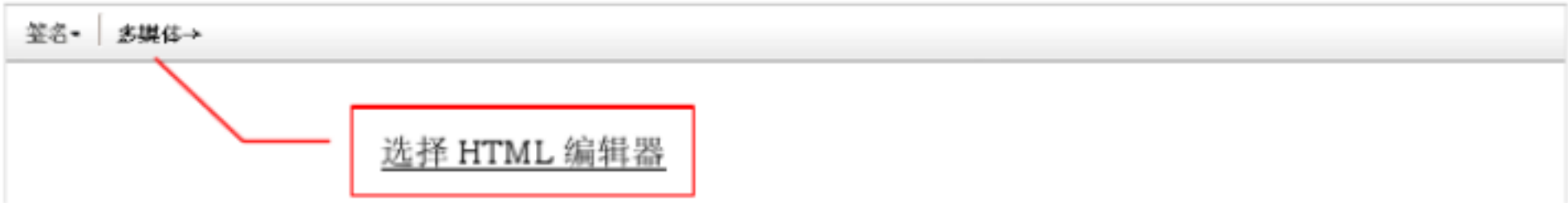
## 2.3.5 HTML 邮件编辑功能

系统提供的两种邮件的书写格式：

- (1) **文本格式**：系统的默认格式。发送简单文本邮件，不支持编辑器和信纸。
- (2) **HTML 格式**：HTML 格式又包括两种功能，一种是编辑方式，HTML 格式里的默认格式，用户可以更加随心所欲的编辑用户的邮件，为用户的邮件书写、编辑提供更多的自由，使用犹如使用 WORD 一样轻松方便。另外一种源代码输入方式，用户需要点选“源文件”后输入源代码，此功能可以方便的发送 HTML 页面。HTML 格式提供预览功能。



此外，Html 编辑器还持背景、字体色、信纸等为用户提供更加个性化的选择。



文本格式编辑邮件

单击“HTML 编辑器”则可以切换到 HTML 格式编辑邮件。如图所示：



HTML 格式编辑邮件

邮件编辑说明



从左到右依次是：

1. 选择字体：通过弹出菜单，可以选择所需要的字体。如：黑体，仿宋。
2. 选择字号：通过弹出菜单，选择字的大小，如五号，四号。
3. 字体加粗、将字体变斜体、将字体加下横线
4. 使内容对齐：左对齐、中间对齐、右对齐
5. 使用编号：数字编号、项目符号
6. 使内容缩进：增加缩进、减少缩进
7. 选择字体的颜色。
8. 选择字体的背景颜色。
9. 添加 URL 链接
10. 插入图片
11. 添加信纸

复旦大学邮件系统系统还提供信纸选择，用户可以选择自己喜爱的信纸，发送更加丰富多彩的邮件。邮件编辑完成后，单击发送后，对方收到信后看到的就是 html 形式的文件。

在选择 HTML 格式编辑的邮件后，如图所示，选择发送邮件所使用的信纸。



选择信纸

点击信纸可以在编辑框中直接调用信纸，方便用户在信纸上写邮件。

点击“预览”可以浏览邮件使用信纸后的效果，但不能对邮件进行编辑。

点击“取消”取消使用信纸。

用户接收到使用信纸的邮件效果如下图：



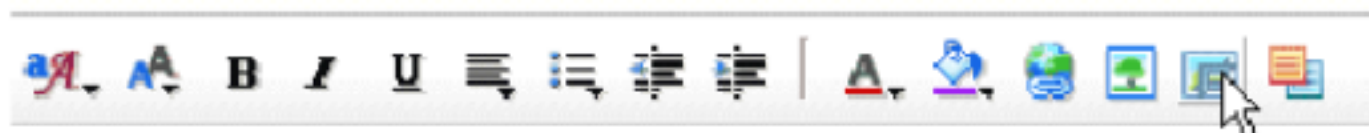
HTML 格式发送的邮件

## 2.3.6 屏幕截图

在 Html 编辑器中提供了一个屏幕截图功能，用户使用这个功能需要安装复旦大学邮件系统插件，具体可参考[安装插件](#)。

通过屏幕截图功能，用户可以选择：

1. 截取全屏：直接选择整个显示器所显示的所有内容；
2. 截取区域：通过方框截取区域性内容；
3. 截取窗口：只截取某个浏览窗口的内容。



上述任意一种截屏方式，在选取了截图内容后，均可提供图片编辑，用户可以进行一定的后期加工。



第一行从左至右分别是：

- 使用区域截取时，可通过该鼠标移动选择最合适的区域
- 添加直线
- 添加方框
- 添加圆角方框
- 添加椭圆图形
- 通过鼠标拖拉描画随意线条
- 添加文字
- 指定所添加内容的线条大小



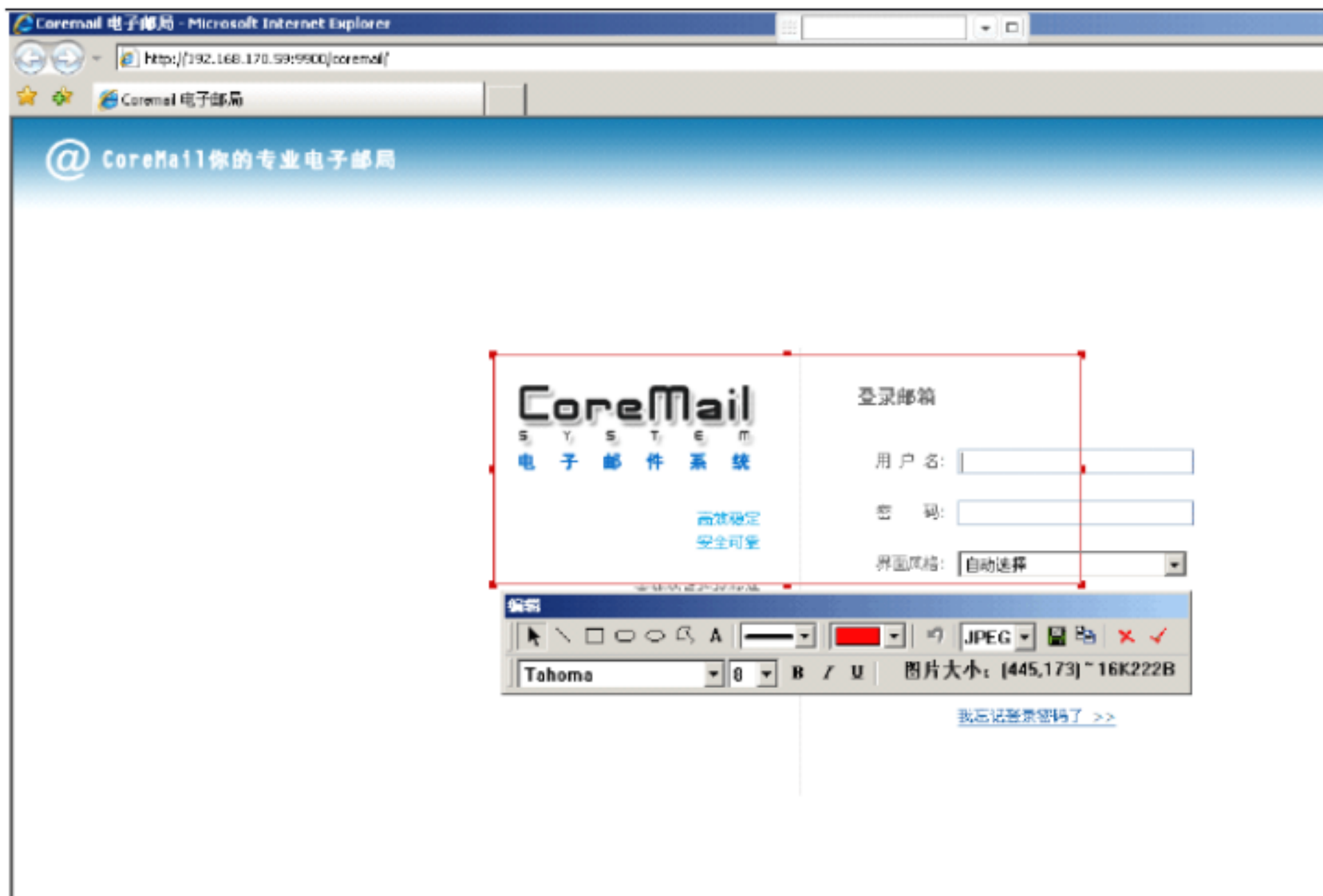
- 指定所添加内容的颜色，包括文字和线条
- 撤销之前所做的图形编辑操作
- 选择需要保存的图片格式
- 保存当前截取的内容到本地
- 复制当前截取的内容
- 取消当次截屏，也可通过鼠标右键取消
- 完成当次截屏，截取的内容将插入到写信正文中

第二行从左至右分别是：

- 选择所添加文字的字体
- 选择所添加文字的字号
- 将所添加文字变为粗体
- 将所添加文字变为斜体
- 为所添加文字添加下划线
- 当前截取内容的图片信息，包括图片实际大小及存储大小

### 截取区域（举例）





### 2.3.7 HTML 源码编辑功能

系统支持编辑发送 HTML 源代码，选中了“源文件”，则当用户采用以源码方式编辑邮件时，对方接收到的邮件是经过 HTML 源代码转化后的 HTML 页面，用户可以对当前的 HTML 代码转换的 HTML 页面进行预览查看。

### 2.3.8 保存邮件副本

在写信输入框上方有一排功能选择项，其中一项“发送时同时保存到(已发送)”功能是将当前邮件发送后保存其副本到已发送文件夹中，用户通过此处的功能选择可以将已发送的邮件副本保存到已发送文件夹。

### 2.3.9 发送已读回执

在写信输入框上方有一排功能选择项，其中一项“已读回执”的功能是收件人收到邮件并阅读后，系统将返回给发件人一个“邮件已读”的回执。若要使用该功能，只需在发送邮件前选中该选项即可。

当用户收到的邮件对方设置需要发送已读回执，则用户在打开邮件的时候，系统将提示用户是否发送已读回执。如图所示：

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]

回复


全部回复

转发

删除

移动到

更多

主题:	发送已读回执
发件人:	"赛风扬" <savior@coremail.cn> 

是否发送已读回执

用户可以选择“发送”或“取消”，只要单击相应的操作即可。若在“以后都按这次操作”前打了“√”，则以后收到需要发送已读回执的邮件，系统将按用户这次的操作进行默认处理，而不再提醒用户是否需要发送已读回执。

若用户选择发送已读回执，发件人将收到系统发送该邮件已经被打开的提醒邮件，系统发送已读回执邮件的主题在原邮件的主题前加了“Read: ”，如图所示：

回复

全部回复

转发

删除

移动到

更多

[下一封] [返回]

主题:	read: 发送已读回执	[详细信息] [隐藏附件信息]
发件人:	"赛风扬" <savior@coremail.cn> 	2007-8-17 13:45:36
附件:	全选 - 取消 [ 打包下载选中附件 ] [ 查看正文 ] <input type="checkbox"/> (message/disposition-notification) 下载	

The message sent on Fri Aug 17 13:41:23 CST 2007 to savior@coremail.cn with subject 发送已读回执 has been displayed. This is no guarantee that the message has been read or understood.

已读回执

### 2.3.10 使用签名档

在编写完邮件之后，用户还可以选择加入不同的签名档，只需在发送邮件的页面选择即可。签名档内容将显示在邮件正文的最下方。关于签名档设置的具体操作请参见第 6 章“邮箱选项”中的相关介绍。

### 2.3.11 定时发信

在编写邮件草稿的同时，用户还可以设置定时发信功能，定时发出用户所编写的邮件。设置定时发信功能用户只需在发送邮件的页面下部输入定时发信的日期，其时间设置要在当前时间之后，然后单击“定时发信”即可。如图所示：

定时发送日期：

2007

年

8

月

18

日

13

时 (24小时制) 

0

分 

定时发送

定时发信设置

以下情况，系统将发出出错提示信息：

- 如果没有填写“收件人”，返回提示“请填写收件人邮件地址！”，无法发送；
- 如果没有填写“主题”，返回提示“确定真的不需要写主题吗？”，点击“确定”可强行发送，点击“取消”返回；



- 如果没有填写正确的“定时发送日期”，返回提示“设置的时间早于当前时间”，无法发送。

单击左边导航栏“定时发信列表”后，出现定时发送邮件列表，在该列表中显示有定时发送邮件的所有信息，此处的信息来自“写信”处的定时发信设置，用户如果需要邮件按照用户设置的时间进行发送，则需要在“写信”页面的“定时发信”中进行时间设置。邮件会暂时存放在“草稿箱”和“定时发信列表”中。

若用户需要取消定时发送的邮件，则勾选邮件后点击“取消任务”，将取消定制发送的邮件，而原邮件仍保留在草稿箱中。同时，可以通过点击邮件主题，在写信页面重新设定邮件的发送时间。

#### 定时发信

定时发信

[返回]

收件人	主题	定时发信时间	大小
<input type="checkbox"/> 我	会议通知	2007-12-18 15:00	655 B
<input type="checkbox"/> 我	工作安排	2007-11-21 13:00	664 B

[查看定时发送邮件列表](#)

## 2.4 管理邮件

复旦大学邮件系统为用户方便管理邮件，系统提供了五个系统文件夹：收件箱、草稿箱、已发送、已删除和垃圾邮件。用户也可以自定义文件夹，但系统提供的文件夹不允许被更改，单击文件夹名称即可打开该文件夹并显示所包含邮件详细列表。

‘我的邮箱’显示了各个文件夹的使用情况，各文件夹容量，并显示各文件夹容量占总邮箱容量百分比。

对于“已删除”、“垃圾邮件”以及其他用户自建的文件夹，系统提供了“清空”操作，用户单击该按钮，可以直接删除已删除中的所有邮件。

**【注意】**清空[已删除]的邮件将不可被恢复，清空其他文件夹，邮件将被转移到[已删除]文件夹。



我的邮箱

### 1. 新建文件夹

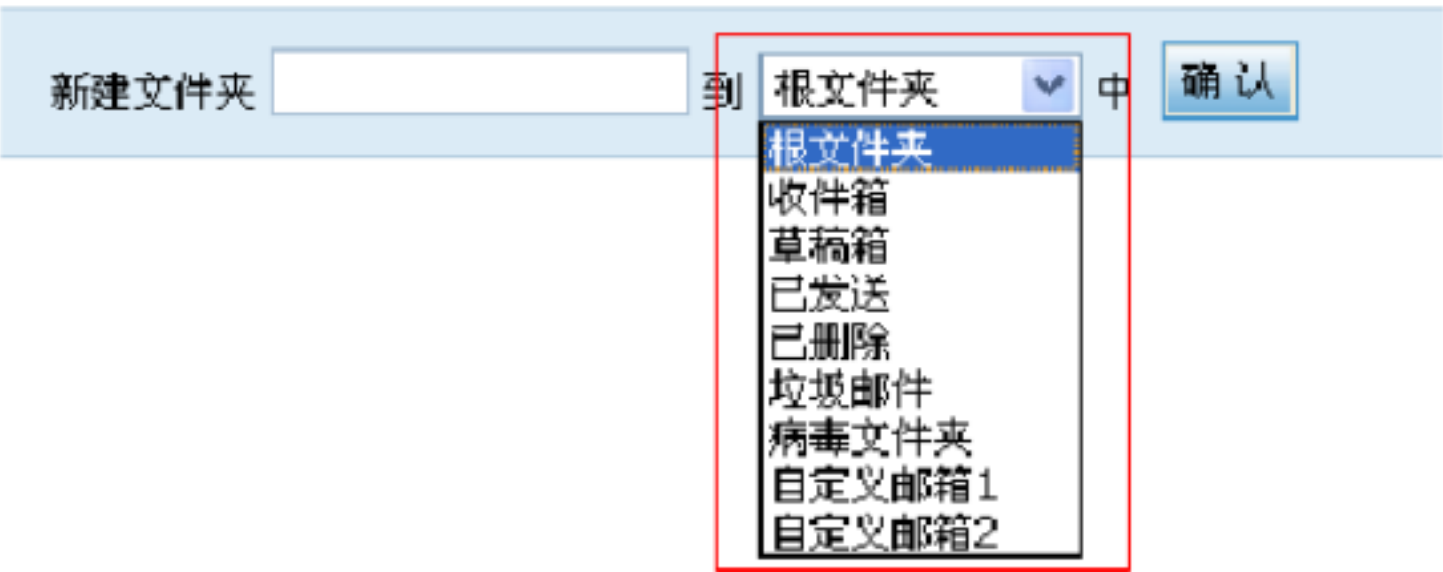
复旦大学邮件系统支持文件夹多级嵌套，即用户可以在系统提供的各个文件夹（根

邮件夹、收件箱、草稿箱、发件箱和已删除)，用户还可以建自己个性化的目录。

因此，用户在创建新的文件夹时必须指定该文件夹的位置。选择下拉框中的文件夹，然后在前面分文本框中输入文件夹名称，最后单击“新建”按钮即可在指定位置下创建新的文件夹。

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。如果与系统文件夹相同系统将提示“您不能创建系统文件夹”

**【注意】**用户只对自定义的文件夹有删除、改名的权限，对系统提供的文件夹如收件箱、草稿箱、已发送和已删除都不能删除或改名。



新建文件夹

## 2. 文件夹改名

对于用户自定义的文件夹，在该文件夹后面提供了“清空”、“删除”和“改名”的操作按钮，用户单击相应的功能按钮，即可清空或删除该文件夹，或对文件夹进行重新命名。

单击需要改名的文件夹后的“改名”按钮，系统将弹出对话框，用户输入新的文件夹名称后，单击“确定”按钮即可。只能对用户自己创建的文件夹改名，无法对系统提供的文件夹改名。

## 3. 清空文件夹

单击需要清空的文件夹后的“清空”按钮，系统将弹出对话框提示用户“确定要删除‘XX’下的所有邮件吗？(删除后可从‘已删除’中找回)”，单击“确定”按钮即可清空该文件夹。

**【注意】**清空[已删除]的邮件将不可被恢复

## 4. 删除文件夹

单击需要删除的文件夹后的“删除”按钮，系统将弹出对话框提示用户“确定要删除‘文件夹名’吗？”，单击“确定”按钮即可删除该文件夹。

**【注意】**非空文件夹不能直接删除，必须先将文件夹中包含的所有邮件转移或删除才可以删除该文件夹。

## 5. 文件夹邮件索引

### (1) 文件夹页面顶部的功能项



- a) 显示当前文件夹名称
- b) 显示当前文件夹的新邮件数
- (2) 邮件索引页面功能项
  - 单击邮件索引里的“发件人”、“主题”、“日期”、“大小”这几项，可对邮件分别进行相关排序。邮件索引各项显示：
    - a) 邮件优先级状态栏，以不同的图示标志邮件的优先级状态
    - b) 邮件状态栏，以不同的图示标志邮件是否为新邮件、已转发、已回复，或已回复且已转发邮件
    - c) 邮件的收/发件人地址，对于[草稿箱]及[已发送]的邮件列表，显示的是邮件的收件人地址，除此以外的文件夹，显示的是邮件的发件人地址
    - d) 邮件主题、发送日期、大小、是否带有附件
    - e) 邮件主题，单击进入读信；对于草稿箱的邮件，则进入写信页面

## 2.4.1 收件箱

收件箱用于存储用户接收到的邮件，列出包含的邮件总数、新邮件数及邮箱容量和使用率，并显示出该邮件的各种属性，如发信人地址、主题、日期和邮件的大小。用户可以分别对收件箱中的邮件分别进行排序、移动、删除等操作。如图所示：



收件箱

在收件箱页面的上方的工具栏中，用户可以对收件箱中选中的邮件进行删除（放到已删除中）、转移（转移到其他文件夹中）、标记为（新邮件、已阅读、缓慢、普通、紧急）的操作；在收件箱页面的下方的工具栏中，用户对收件箱中选中的邮件除了可做工具栏上方的



---

操作外，还可以进行回复（回复、回复全部）、转发（转发、直接转发、附件方式转发）、再次发送、拒收、彻底删除、清空的操作。

### 2.4.2 草稿箱

草稿箱存放用户未完成或有意保存的邮件，如存储一些不需要马上发送的邮件，等待以后备用或发送，起一个临时保管功能。用户在发送邮件页面中单击“存草稿”或者设置了定时发信的邮件，都将被放入此文件夹中。草稿箱列出了其所包含的邮件总数、未读邮件数。在草稿箱中单击“邮件主题”即重新进入“写信”页面，用户可以重新对该邮件进行编写或发送。

### 2.4.3 已发送

存储用户已成功发送的邮件，并列出包含的邮件总数及未读邮件。在已发送中单击“邮件主题”即可阅读该邮件，用户可以向对其他收到的邮件操作一样对该邮件进行操作。

### 2.4.4 已删除

存储从其它文件夹删除的邮件，系统将定期清理[已删除]文件夹，因此对于用户需要保留的邮件请不要放到已删除中。当用户删除或清空[已删除]中的邮件，邮件将彻底从系统中删除，不能恢复。

### 2.4.5 垃圾邮件

复旦大学邮件系统提供了智能反垃圾邮件系统，当系统判断邮件时，部分邮件会被系统判定为可疑垃圾邮件，并投递到[垃圾邮件]文件夹中。对于这些可疑垃圾邮件的处理，用户可以通过‘邮箱选项-反垃圾级别’中进行设置和了解。

## 3 邮箱选项

在邮箱选项中，用户可以方便地修改个人信息（个人资料、密码）、基本设置（POP 邮件、界面设置、参数设置、签名档、自动转发、自动回复）安全设置（黑名单、白名单、过滤器、反垃圾级别）等相关信息。当单击右上角顶部中的“邮箱选项”后，主内容窗口会装载设置区页面。如图所示：



邮箱选项

## 3.1 个人信息

### 3.1.1 个人资料修改

在“邮箱选项”页面里单击“个人资料”，弹出个人资料修改页面，并对表格里的各个栏目进行修改，最后单击“确定”即可使更改生效。

个人资料

在这里，您可以查看并修改您的个人信息

姓名:	<input type="text" value="赛风扬"/>
昵称:	<input type="text"/>
性别:	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
备用邮件地址:	<input type="text"/>
手机号码:	<input type="text"/>
家庭电话:	<input type="text"/>
公司电话:	<input type="text"/>
传真号码:	<input type="text"/>
省份/州:	<div>--- 请选择 ---</div>
城市:	<div></div>
周年纪念日:	<input type="text"/>
邮政编码:	<input type="text"/>
联系地址:	<input type="text"/>
个人主页:	<input type="text"/>

- 当您发送电子邮件时，您的姓名将出现在外发邮件的“发件人”字段。
- 请输入想显示的名称，以便您的朋友能更清楚的识别您的信件。
- 初次使用 电子邮箱，默认为 用户名。
- 标注有(\*)的表示必填内容。

确定

取消

更改用户个人资料

3.1.2 邮箱密码更改

在“邮箱选项-个人信息”页面里单击“修改密码”，进入密码修改页面，即可修改邮箱密码，最后单击“确定”完成，下次登录邮箱就用新密码了。

密 码

要设置新密码，请务必提供您目前的密码

现用密码:	<input type="password"/>
新密码:	<input type="password"/> (强烈建议使用6位长度以上的密码)
再输入一次新密码:	<input type="password"/>

确定

取消

更改邮箱密码

3.1.3 邮箱密码保护

用户还可以设置密码保护，包括设置个人的生日，密码提示问题以及回答。当用户不小心忘记密码时，可以在登录界面选择“忘记密码”，只有完全正确地答对生日和提示问题系统才会返回用户的密码。用户应该小心设置提示的问题。



密码保护

您还可以重新设定生日、密码提示问题及答案

请填写旧的密码保护资料

生日:	<input type="text"/>
提示问题:	niky
回答:	<input type="text"/>

请填写新的密码保护资料

生日:	<input type="text"/>	(格式为: YYYY-MM-DD)
提示问题:	<input type="text" value="niky"/>	(例如: 你哥哥叫什么?)
回答:	<input type="text"/>	例如: Tony, (长度在6到20个字符之间)

确定

取消

设置密码保护

## 3.2 基本设置

### 3.2.1 POP 邮件

检查或重新设置 POP 邮件帐户。复旦大学邮件系统可以代理接收 2 个不同 POP 服务器邮箱的邮件, 节省用户逐个网站去收取邮件的时间。在第一次接收 POP 邮件前, 请先设置 POP 邮箱。设置好后, 可以根据需要对其进行编辑。

单击“邮箱选项->POP 邮件”, 或直接点击左边邮件导航栏“Pop 帐号”, 即打开 POP 邮箱管理页面。如图所示:

POP收信帐号管理

检查或重新设置POP邮件帐户

当前共 1 个帐号,您一共可设置 2 个POP帐号

添加

收取所有

查看当前POP收取情况

[返回]

test@21cn.com

[修改] [删除] [收取]

服务器: pop.21cn.com  
用户名: test@21cn.com  
文件夹: 收件箱  
是否在服务器上保留: 是

单击“添加”按钮, 或直接点击 POP 帐号上的“修改”, 即打开 POP 邮箱设置页面进行新建 POP 帐号或修改已有 POP 信息。如图所示:

POP收信帐号管理

检查或重新设置POP邮件帐户

邮箱地址：	<input type="text"/>	(例如：someone@mailtech.cn)
用户密码：	<input type="password"/>	
服务器名：	<input type="text"/>	
接收文件夹：	<div>收件箱</div>	
保留信件：	<input type="checkbox"/>	收取时保留邮件备份
<<隐藏高级选项		
服务器超时秒数：	<input type="text"/>	推荐值：180秒
端口号：	<input type="text"/>	标准端口号为：110
区分颜色：	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>	
<div>添加测试取消</div>		

设置 POP 帐号

添加的 POP 帐号系统自动更新到左边邮箱导航栏，点击帐号地址直接进入该帐号邮件列表页面。如图所示：

邮件搜索

搜索结果: 0封邮件

[ 首页 | 前页 | 下页 | 末页 ] 页数: 1/1

删除

移动到

标记为

[ 返回 ]

发件人	主题	日期	大小
null	技术培训时间	08-16	3 K

全选 · 取消

[ 首页 | 前页 | 下页 | 末页 ] 页数: 1/1

删除

移动到

标记为

更多

1) 新建 POP 帐号

在 Pop 帐号列表页面，创建一个新的 POP 帐号选项下，填写相应内容，每个帐号包含以下项目：服务器名、邮箱地址、用户密码、接收文件夹、区分颜色、保留邮件，若单击“高级设置”按钮，则还可填写端口号及响应时间。

服务器名：需要收取邮件邮箱的 POP3 服务器名，如 pop.test.com

邮箱地址：需要收取邮件的邮箱地址，如 audit@test.com

用户密码：需要收取邮件的邮箱的登录密码。

接收文件夹：可自定义文件夹名称，该文件夹将存放当前 POP 帐号所 POP 取回来的邮件。

保留邮件：邮件是否在原邮箱中保留。若选择保留，用户使用复旦大学邮件系统收取邮件后，在该 POP 服务器上还保留这些邮件；如果没有选中此项，复旦大学邮件系统在收取邮件后，将从该 POP 服务器上删除这些邮件。

---

**检测帐号：**检测当前创建的帐号是否能正常链接 POP 服务器，以确保将来能正常收取邮件。若不能正常连接对方邮件服务器时，通过的高级设置中设置“超时”操作，可以阻止本邮件系统浪费资源不停的去连接对方的邮件服务器

高级设置中还增加了以下三个选择，以便更加准确的收取邮件。

**超时：**默认为 180 秒。假若用户设的是 50 秒，那么如果用户的电脑与服务器在 50 秒内没有连接上服务器则被认为是超时了，将会给出提示信息。

**端口号：**默认为 110

**区分颜色：**用户可以选择系统提供的颜色作为该邮箱收到的邮件的标记，以便与本地邮件区分开。

**测试：**点击“测试”按钮，可测试帐号设置是否成功，如填写有误将有相关信息提示。

POP 帐号设置完成后单击“添加”按钮即可添加该 POP 帐号。若需要添加多个 POP 帐号只需重复上述操作即可，用户可以添加最多 2 个 POP 邮箱地址。当用户已设置 2 个 POP 帐号后，“添加”按钮将被禁止使用。

## **2) 删除 POP 邮箱**

单击相应的 POP 邮箱地址后面的“删除”按钮，系统提示“您真的要删除该 Pop 账号么？”，点击“确认”即可删除当前行的 POP 帐号。删除 POP 帐号后，原有已 POP 回来的邮件依然保留在当前邮件系统中，用户可到原设定的接收文件夹中查看。

## **3) 编辑 POP 邮箱**

单击相应的 POP 邮箱地址后面的“修改”按钮，系统加载该 POP 帐号的详细信息，在该帐号进行修改后单击“保存”按钮完成修改。

## **4) POP 帐号快速搜索**

复旦大学邮件系统对应每个 POP 帐号，都提供快速搜索，使用户可以快速查看 POP 取回来的邮件。快速搜索与接收文件夹互不冲突，快速搜索仅帮助用户将该 POP 帐号的相关邮件从当前邮箱中搜索出来。如图所示：





POP 接收文件夹

### 3.2.2 界面设置

双风格多配色、多语言显示是复旦大学邮件系统系统的一个特点，用户除了可以根据用户的要求变换系统界面风格外，还可以根据系统设置提供不同的语言支持，界面设置中提供有语言和风格选择功能，风格类型可以在系统配置文件中增加和修改，需要注意的是此处的语言选择与登录界面语言有直接关系。

单击“邮箱选项->界面设置”，在“界面设置”页面中用户可按个人需要选择你喜欢的邮箱界面外观，以及所使用的语言。如图所示：

界面设置	
您可以选择你喜欢的邮箱界面外观，以及所使用的语言	
界面风格：	<input checked="" type="radio"/> HTML 风格 <input type="radio"/> AJAX 风格
配色方案：	<input type="text" value="蓝色标准模板"/>
语言：	<input type="text" value="简体中文"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="取消"/>	

### 3.2.3 参数设置

单击“邮箱选项->参数设置”，在“参数配置”页面中用户可按个人需要选择邮件信头的显示方式、每页显示邮件数量、回复方式显示、回复信头显示方式、发信人名称显示方式、是否发送已读回执、是否新开窗口读信及邮件时区情况等，设置完毕后单击“确认”即可

使更改的内容生效。

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

邮箱首页:	<div><div><input checked="" type="radio"/></div>文件夹页面</div> <div><div><input type="radio"/></div>收件箱页面</div>
默认发送时间时保存到「已发送」:	<div><div><input type="radio"/></div>不保存</div> <div><div><input checked="" type="radio"/></div>保存</div>
默认写信时的编辑格式:	<div><div><input type="radio"/></div>文本方式</div> <div><div><input checked="" type="radio"/></div>html方式</div>
发信后是否自动将收信人保存到个人通讯录:	<div><div><input checked="" type="radio"/></div>提示我</div> <div><div><input type="radio"/></div>自动保存</div>
每页最多显示邮件数:	<div><div><input type="radio"/></div>10 封</div> <div><div><input checked="" type="radio"/></div>20 封 (推荐选择)</div> <div><div><input type="radio"/></div>50 封</div> <div><div><input type="radio"/></div>2,000 封</div>
回复时是否加入原信:	<div><div><input checked="" type="radio"/></div>加入 (推荐选择)</div> <div><div><input type="radio"/></div>不加入</div>
回复主题前缀:	<div><div><input checked="" type="radio"/></div>Re: (推荐选择)</div> <div><div><input type="radio"/></div>&gt;</div> <div><div><input type="radio"/></div>Reply:</div> <div><div><input type="radio"/></div>回复:</div>
删除邮件后的操作:	<div><div><input checked="" type="radio"/></div>跳转到文件夹</div> <div><div><input type="radio"/></div>跳转到下一封邮件 (推荐选择)</div>
发信时显示我的姓名: <a href="#">修改姓名</a>	<div><div><input checked="" type="radio"/></div>显示 (推荐选择)</div> <div><div><input type="radio"/></div>不显示</div>
签名档添加的位置:	<div><div><input checked="" type="radio"/></div>整个文档的底部</div> <div><div><input type="radio"/></div>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</div>
是否发已读回执:	<div><div><input checked="" type="radio"/></div>提示我 (推荐选择)</div> <div><div><input type="radio"/></div>不发回执 (收到对方要求回执的邮件后, 都不发送回执)</div> <div><div><input type="radio"/></div>发回执 (收到对方要求回执的邮件后, 直接发送回执)</div>
是否新开口读信:	<div><div><input checked="" type="radio"/></div>在原窗口看</div> <div><div><input type="radio"/></div>开新窗口看</div>
时区选项:	<div><div>中国(GMT+08:00)</div><div></div></div>

确定

取消

修改邮箱参数设置

时区配置

由于根据地理位置的不同各地有各地不同的时区，在参数设置处提供有时区配置，此处提供有全球各个地理位置的时区，用户在使用时可以根据用户所处的地理位置选择适当的时区，方便根据当地时间显示收发邮件的具体时间。

3.2.4 签名档设置

在写信页面中，如果用户选择了加载签名档，签名档内容会显示在邮件正文的最下方，同正文之间用横线分隔。

签名档的设置方式如下：

单击“邮箱选项->签名档”，在签名档列表页面中点击“添加”或在相应已有签名档中点击“修改”进入添加或修改签名档，根据提示信息进行相应的设置，设置完毕后单击“确定”按钮即可。系统提供了“Html 格式”和“纯文本”（默认）两种显示签名档的格式，可点击编辑框上的“多媒体”或“纯文本”选择。一共可以设置 3 个签名档，用户可以根据需要设





<b>自动转发</b> 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	
转发生效:	<input checked="" type="radio"/> 禁止 <input type="radio"/> 启用 (只有选中此项，自动转发才生效)
转发到指定用户:	<div></div> <div>如: username1@domain1.com,username2@domain2.com (多个地址之间用逗号分隔)</div>
在本站保存:	<input type="checkbox"/> 同时将邮件保存在本邮箱内
<div>确定 取消</div>	

设置自动转发

### 3.2.6 自动回复

如果用户因为出差在外或旅游度假，不能及时回复邮件时，可以设置自动回复功能。一旦有人发邮件给用户，系统将自动把用户设置的回复邮件回复给寄件人。

单击“邮箱选项->自动回复”，在“自动回复”设置页面中进行相应的设置。首先应在文本框内填写回复邮件内容；在设置好后在回复内容后，选择左上角的“模式”处提供的“禁止”或“开启”功能项。单击“确定”按钮系统将保存用户的设置并返回“邮箱选项”页面。

**禁止：**表示不使用自动回复功能。

**启用：**使用自动回复功能，当用户收到邮件时系统将用户已经设置的回复内容作为一封邮件回复发件人。**注意：若您订阅了网络杂志或新闻组，请停止使用自动回复功能。**

如需要修改设置好的自动回复内容，可以重新单击“自动回复”按钮系统将进入以前的设置内容，用户可以重新填写；单击“取消”系统将不保存用户所作的修改并返回“邮箱选项”页面。

<b>自动回复</b> 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	
模式:	<input checked="" type="radio"/> 禁止 <input type="radio"/> 启用 （只有选中此项时，自动回复才生效）
自动恢复内容:	<div></div>
提示:	启用 自动回复 功能时，别人向您发信， 将会把[回复内容]作为一封信件 自动回复给对方。 <b>注意：若您订阅了网络杂志或新闻组，请停止使用自动回复功能。</b>
<div>确定 取消</div>	

自动回复设置

### 3.3 安全设置

#### 3.3.1 黑名单设置

黑名单即把需要拒绝来信的邮件地址增加到黑名单中，用户以后将再也不会收到该地址发送的邮件。

单击“邮箱选项一>黑名单”，进入黑名单设置页面，如下图所示。

增加黑名单：在左边的文本框中输入黑名单邮件地址，单击“添加”按钮，则系统将把该地址增加到右边的拒收列表中，需要添加多个邮件地址，只需要重复该操作即可，最后单击“确定”完成黑名单设置。

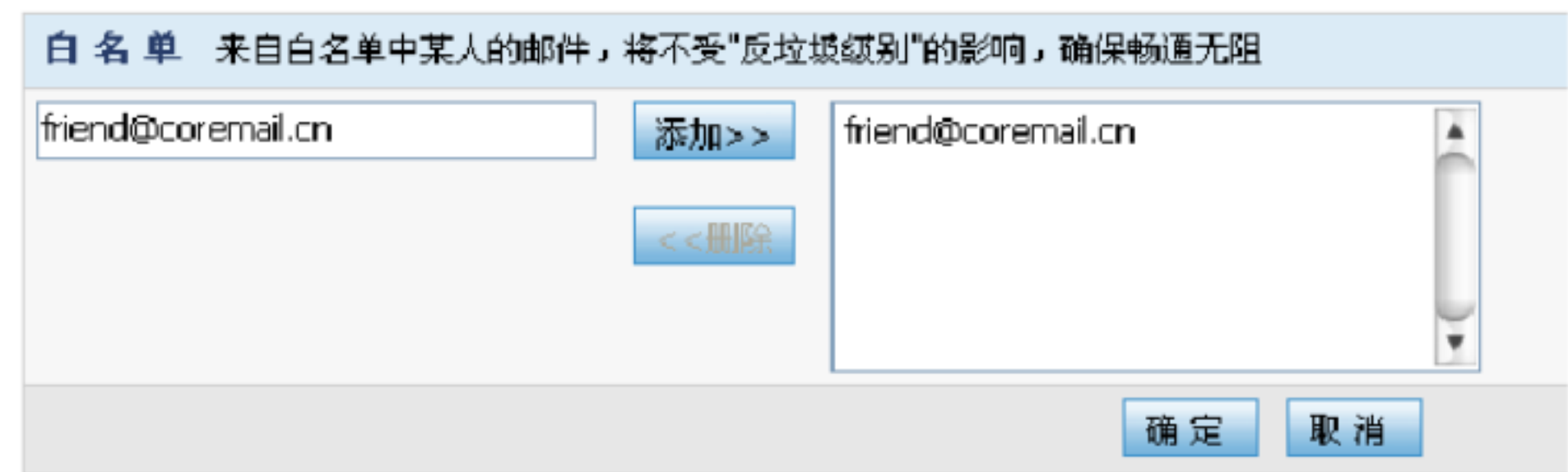
删除黑名单：删除黑名单即恢复收取该地址发送来的邮件。在右边的黑名单列表选中需要删除地址，然后单击“删除”按钮即可。删除该地址后，用户以后将可以再次收到来自该地址的邮件。

<b>黑名单</b> 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；来自黑名单清单中的所有来信，系统将直接拒收	
<div></div>	<div>添加&gt;&gt; &lt;&lt;删除</div>
<div></div>	
<div>确定 取消</div>	

黑名单设置

### 3.3.2 白名单设置

从好友的邮件地址发来的邮件，不会做用户级过滤。用户可以设置好友列表，只需输入好友邮件地址后单击“添加”即可。进行好友名单的设置需要通过进入“邮箱选项”-“白名单”。添加用户邮箱后，点击“添加>>”按钮，将用户邮箱地址添加进白名单。



白名单设置

### 3.3.3 过滤器设置

如果用户想把垃圾邮件拒之门外，可以利用邮箱的过滤器拦截垃圾邮件。复旦大学邮件系统邮箱的过滤器可以为用户提供按照邮件的来源、接收者、主题、长度来设置过滤规则。通常某一类的垃圾邮件是会有相关的主题字符的，如果用户不想再收到类似的垃圾邮件，可以设置过滤在主题中有特定字符的邮件。

单击“邮箱选项”中的“过滤器”，进入“过滤器”页面，如图所示：



过滤器

如上图红色方框中所示，用户在读信页面，把主题为“广告”的邮件设置了“按主题拒收”，则在过滤器中将显示该条过滤规则。

单击上图中的“新建过滤规则”按钮，进入过滤器设置页面，如图所示：



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

创建新的过滤规则

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 ☒ 不继续下一条规则

选择本规则条件（可选择下列条件中的一条或几条）

☐ 如果邮件来源

包含

☐ 区分大小写 ☐ 仅比较email地址

☐ 如果邮件接收者

包含

☐ 区分大小写

☐ 如果邮件主题

包含

☐ 区分大小写

☐ 如果邮件长度

小于

K

☐ 本规则只对下列账号有效（可以多选）

[主账号] savior@coremail.cn  
[POP] someone@coremail.cn

选择本规则操作（可选择下列操作中的一条或几条）

☐ 转发到指定用户

☐ 并在本站保存

☐ 转移到指定文件夹

收件箱

☐ 使用邮件自动回复

添加

取消

过滤规则设置

新建垃圾邮件过滤规则方法如下：

当邮件到达时：使用本规则。不使用本规则（规则不生效）；

本规则执行后：继续下一条规则。停止检查后续规则（如果邮件符合该条规则，则匹配后不再检查下一条规则）；

选择本规则的条件：根据邮件的来源、接收者、主题和长度信息中设置关键字来达到过滤功能；同时对于邮件的来源、接收者和主题还可以设置是否区分大小写；

选择本规则的操作：其中包括转发（指定用户/指定文件夹）、自动回复等一系列处理方式设置。用户根据需要可以逐步设置上述过滤条件。

设置完毕，单击页面下的“确定”按钮，完成设置，此时所有接收到的邮件都会按照设置规则进行过滤，过滤后的邮件会根据设置的处理方式进行处理。

修改，点击相应过滤规则右上角的“修改”链接，修改当前过滤规则。

删除，点击相应过滤规则右上角的“删除”链接，系统提示“您确定要删除该过滤规则吗？”，点击“确认”删除当前过滤规则。

### 3.3.4 反垃圾级别

复旦大学邮件系统过滤垃圾邮件的功能在不停的完善，除了在过滤其中设置之外，用户还可以在“反垃圾级别”中选用三种不同的保护级别。

在“邮箱选项”中单击“反垃圾级别”链接，即可进入设置页面。

在此页面中，用户可以选择三种不同级别的垃圾邮件判断方法，包括：

- (1) 低级：不做用户级过滤；
- (2) 中级：如果邮件的“To（收件人）”，“Cc（抄送）”不包括用户的邮箱，而且邮件的“from（发件人）”地址不在自己的通讯录和好友列表里，则认为该邮件是垃圾邮件。
- (3) 高级：如果邮件的“from（发件人）”地址不在自己通讯录和好友列表里，则认为邮件是垃圾邮件。

对垃圾邮件的处理：用户可以选择“直接拒收”或“转移到‘垃圾邮件’文件夹里”，由系统定期自动删除。

反垃圾级别 根据需要，设置“反垃圾级别”，可以有效防止垃圾邮件的骚扰	
垃圾邮件过滤级别 (被判定为垃圾的邮件会放到垃圾箱)	<input type="radio"/> 关闭 所有通过系统过滤的邮件都投递到收件箱
	<input checked="" type="radio"/> 中等 使用系统默认的过滤方式，适合大部分用户使用
	<input type="radio"/> 严格 把垃圾邮件判定为正常邮件的机会最小， 不过可能有一小部分正常邮件被判定为垃圾邮件
如何处理垃圾邮件	<input type="radio"/> 在收到后立即删除这些邮件。 (注意：如果您选择此功能，将无法在这些邮件被删除前浏览它们。)
	<input checked="" type="radio"/> 保留这些邮件到“垃圾邮件”

反垃圾级别设置

## 4 搜索

当用户的信箱中已经有了好多邮件，用户想从中找出需要的邮件时就比较困难了。用户可以通过使用搜索功能轻松地寻找到符合用户搜索条件的邮件。

复旦大学邮件系统电子邮件系统提供了基本选项和高级选项两种搜索方式：

### 1) 基本选项

- 1. 信件主题，系统将根据用户输入的信息搜索相关主题的邮件，用户可以选择以下几种搜索条件：包含/不包含/是/不是/开始是/结尾是，用户可选择是否区分大小写；
- 2. 位置范围，用户可以在所有文件夹中搜索或者在某个特定文件夹中搜索，用户可用户指定是否包括所有子文件夹；
- 3. 邮件优先级，用户可以选择“所有优先级”或指定优先级“紧急”、“普通”、“缓慢”；

### 2) 高级选项

- 1. 用户可选择是否包括新邮件、已回复、已转发等邮件进行搜索，默认为“不关心”；
- 2. 发信人地址，根据用户输入地址搜索所有发信人，用户可以选择以下几种搜索条件：包含/不包含/是/不是/开始是/结尾是，用户可选择是否区分大小写；



- 3. 收信人地址，根据用户输入地址搜索所有收件人，用户可以选择以下几种搜索条件：包含/不包含/是/不是/开始是/结尾是，用户可选择是否区分大小写；
- 4. 信件大小，搜索大于或小于用户输入的大小的邮件；
- 5. 发信时间，搜索早于或迟于用户输入的时间的邮件；
- 6. 收信时间，搜索早于或迟于用户输入的时间的邮件；

搜索邮件 利用搜索，您可以快速、准确、轻松地找到所要查找的内容

信件主题	包含		<input checked="" type="checkbox"/> 不区分大小写
位置范围	根文件夹	<input checked="" type="checkbox"/> 包括所有子文件夹	
邮件优先级	所有优先级		
<<隐藏高级选项			
是否感兴趣	<input checked="" type="radio"/> 不关心	<input type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否
是否已回复	<input checked="" type="radio"/> 不关心	<input type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否
是否已转发	<input checked="" type="radio"/> 不关心	<input type="radio"/> 是	<input type="radio"/> 否
发信人地址	包含		<input checked="" type="checkbox"/> 不区分大小写
收信人地址	包含		<input checked="" type="checkbox"/> 不区分大小写
信件大小	大于		单位为k
发信时间	早于		日期格式:YYYY-MM-DD[ HH:MM:SS]
收信时间	早于		日期格式:YYYY-MM-DD[ HH:MM:SS]
<div>确认</div>			

## 5 个人通讯录

复旦大学邮件系统的 Webmail 就好像一本随时可用的电子通讯录，无论用户身在何处，只要连上互联网，登录电子邮箱，打开 Webmail 中的通讯录，就能看到完整的联络信息。网上通讯录方便、实用，永不丢失。用户可以在网上随时查询，使用户在网上联系朋友时，轻松快捷。

通讯录不仅能保存个人的完整信息，还可以实现分组管理。轻松的打印功能，方便用户获得所需信息。通讯录的导入和导出功能使用户可以方便地与其他机器交换共享信息。

个人通讯录允许用户记录多个电子邮件地址资料，可以新增、删除或修改任何资料。联系组允许用户创建一个组的邮件地址。如果用户想寄信给此通讯录的人，则直接在通讯录列表中点选个人邮件地址，系统将自动进入写信的状态，并设定好地址资料，用户只要输入邮件内容即可。

### 5.1 联系人

个人通讯录就像用户日常随身携带的电话本一样，在这里用户可以记录用户朋友或公司的 E-mail 地址及详细情况（如家庭地址、商务地址、家庭电话、工作电话等）并使用一个代号（姓名）来标记。因此个人通讯录中的“姓名”是必须填写的。用户还可以进行“删除”和“修改”来编辑用户加入的地址属性。



单击页面左边的功能菜单“个人通讯录”，即可进入个人通讯录页面。如下图所示：



### 5.1.1 新建联系人

创建个人地址簿：单击个人通讯录页面左边导航栏“新建联系人”后，系统自动加载“添加新的个人通讯录地址”页面，如图所示：

添加新的个人通讯录地址

必填项

姓名

\*\*

Email

\*\*

功能项

所属联系组

☐ 朋友 ☐ 家人 ☐ 同事 ☐ 网友 ☐ 重要联系人

生日

输入日期的格式如：2007-01-01或2007-1-1

手机

ICQ

主页

家庭地址

邮政编码

家庭电话

附加项

公司名称

公司地址

邮政编码

公司电话

传真电话

添加并返回

添加并继续

取消

新建联系人

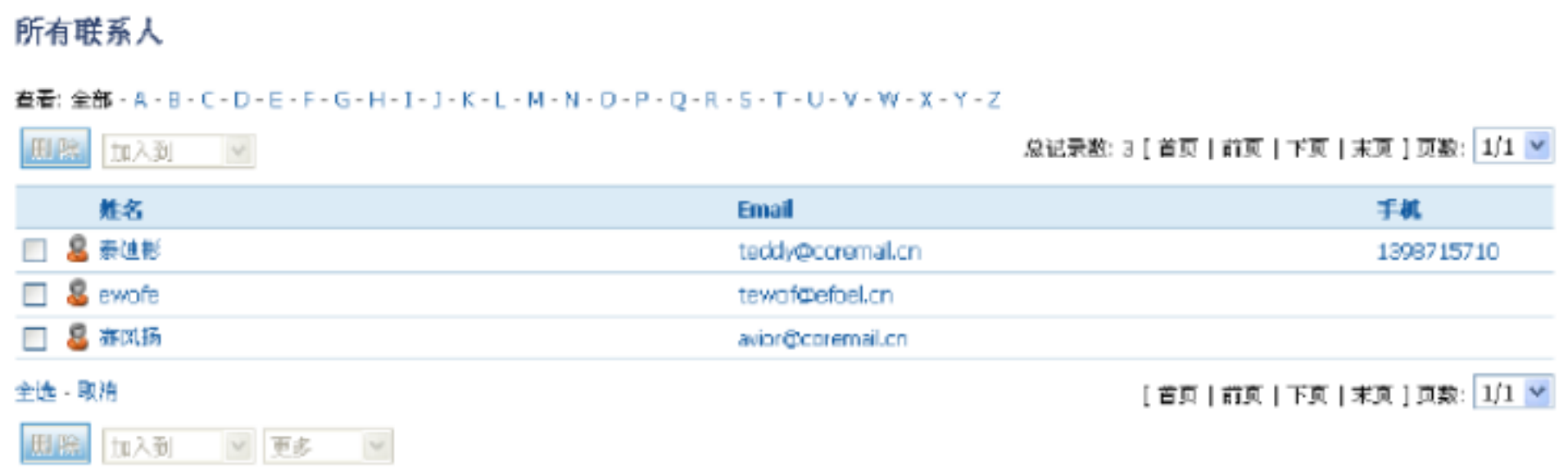
用户可以在其中写入详细的个人地址信息，单击“添加并返回”即可创建一个个人地址并返回到个人通讯录列表；单击“添加并继续”即可创建一个个人地址并返回到“添加新的个人通讯录地址”页面。单击“取消”即取消添加信息返回到个人通讯录列表。

个人信息填写中分必填项、功能项、和附加项，用户必须完整填写必填项，才能成功保存新建联系人的信息。

### 5.1.2 查看个人通讯录

- (1) 选择按联系组显示
- (2) 按首字母检索显示
- (3) 按联系组和首字母两者功能结合显示

### 5.1.3 联系人索引



个人通讯录列表

在图“个人通讯录列表”中显示了个人地址列表显示的信息，包括以列表的形式显示了姓名、Email 地址、手机。点击姓名、Email 地址、手机标题可进行排序(升/降序)

对列表的信息可以进行如下操作：

#### (1) 查看联系人详细信息信息

对应某个具体联系人的记录，点击联系人名称或手机号进入该联系人的详细资料页面。

#### (2) 编辑联系人信息

进入某个联系人的详细资料页面后，用户可点击“编辑”按钮进入联系人编辑页面，用户可在框内对已有的地址进行编辑。或者编辑完成后单击“确定”即可。

#### (3) 给联系人写信

1) 点击列表中联系人 Email 地址，则直接进入写信页面，系统自动将该 Email 地址加入收件人地址栏中。

2) 进入某个联系人的详细资料页面后，点击“写信”按钮，则直接进入写信页面，系统自动将该 Email 地址加入收件人地址栏中。

#### (4) 列出来信

进入某个联系人的详细资料页面后，点击“列出来信”按钮，显示当行联系人所有来信列表。

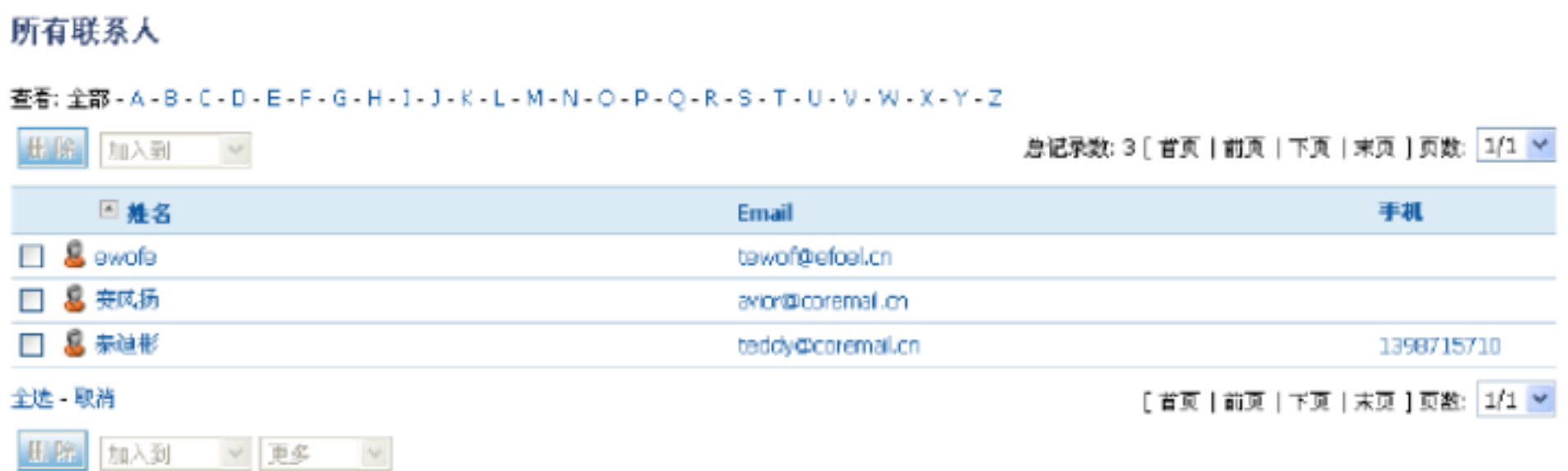
### 5.1.4 个人通讯录操作

在下图“个人通讯录”方框中有一排工具按钮，用户可以对列表上的地址项进行删除、增加、转移等操作。



个人通讯录

### 5.1.5 联系人页面操作



#### (1) 删除

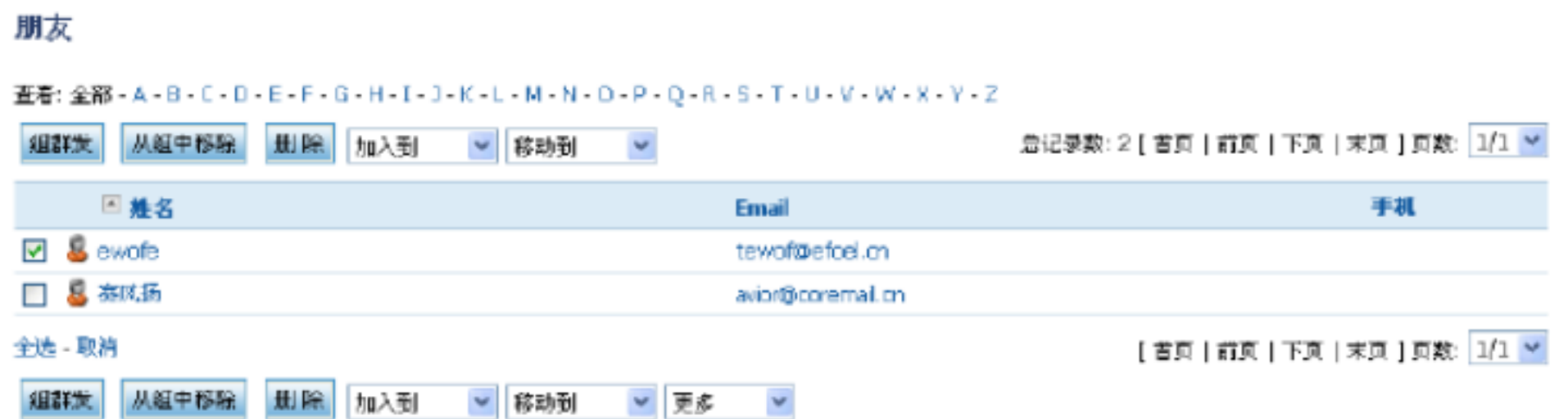
选中一个或多个联系人后，选择列表的“删除”按钮，即可删除已选中联系人。此删除功能将把联系人彻底从个人通讯录中删除，请慎重选择。

#### (2) 加入到

选中一个或多个联系人后，点击“加入”下拉菜单，选择需要加入到的分组中，即可将联系人加入到指定联系组。加入后联系人仍然会显示在此分组中。



### 5.1.6 分组页面操作



#### (1) 组群发

给整个组的联系人发信，点击“组群发”按钮，则直接进入写信页面，系统自动将该 Email 地址加入收件人地址栏中。

#### (2) 从组中移除

把选中的联系人从组中移除，联系人不再属于此分组，但联系人信息保留在原来设置的其它分组和所有联系人中，如果没有设置到其它组则只保留在所有联系人中。

#### (3) 删除

与所有联系人页面中删除功能相同。

#### (4) 加入到

与所有联系人页面中删除功能相同。

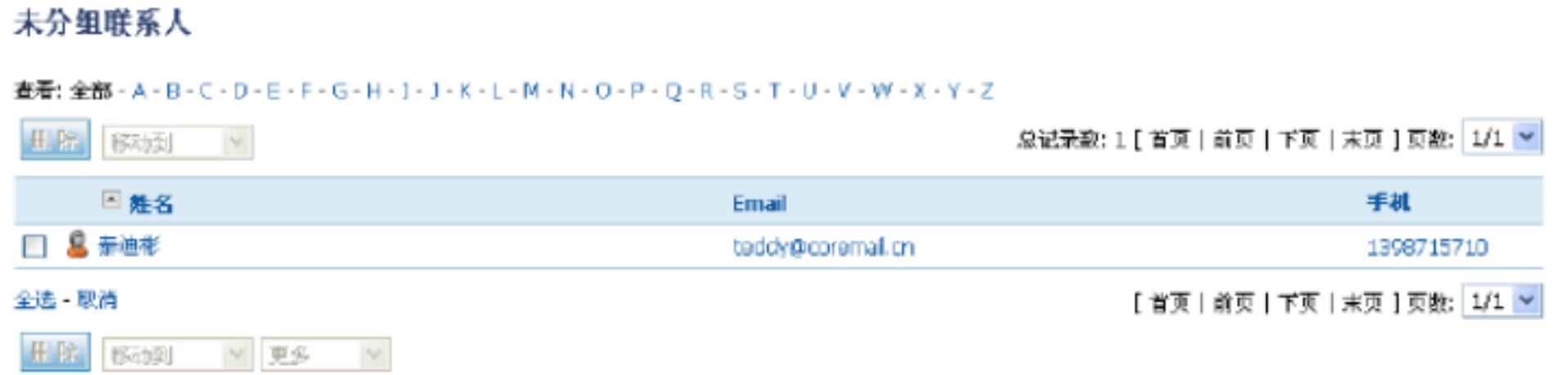
#### (5) 移动到

勾选一个或多个联系人后，点击“移动到”下拉菜单，选择需要加入到的分组，即可将所选地址移动到指定联系组。联系人从原来的联系组移到目的联系组，该联系人将不会存在原来的联系组中。

#### (6) 更多

1. 列出来信，列出所有用户选中的联系人发给用户的信件。
2. 发信，给所有用户选中的联系人发信，并转到写信页面，系统自动将选中联系人添加到收件人地址栏。
3. 打印，用户选中联系人后选择打印，系统转到联系人详细列表页面，让用户再次确认联系人信息，点击底部“打印”按钮，即可打印。

### 5.1.7 未分组页面操作



### (1) 删除

与特定分组页面中删除功能相同。

### (2) 移动到

与特定分组页面中移动到功能相同。

## 5.2 联系组

联系组是指将用户的个人通讯录中的联系人按照某种特点建立团体。通讯录联系组可以使用户的地址管理更加方便、有条理，用户可以将一封邮件同时发给多个地址，只需单击相应的联系组名称链接即可。

单击页面左边的导航栏“个人通讯录”的联系组索引，然后右边页面即列出当前联系组里的联系人索引，如图所示。



联系组

### 5.2.1 组群发

选择左边导航栏联系组后，点击右边联系组列表页面上的“组群发”按钮即可给联系组中所有联系人写信，并转到写信页面，系统自动把组里所有联系人添加到收件人地址栏。

在“联系组”页面中选定需要写信的联系组，点击该记录右侧“[给他们/她们发信]”页面，联系组中的所有成员的 E-mail 地址将全部自动填入收信人位置。这样用户选定的地址就会加到相应的地址栏中。如果用户能有效的使用通讯录，会节省许多宝贵的时间。

例如，在上图例的联系组地址列表页面中单击联系组名称“同事”右侧的“[给他们/她

们发信”，得到“同事”中的所有邮件地址列表都会自动加入收件人中，如图所示。



使用联系组发送邮件

## 5.2.2 联系组管理

点击左边导航栏的“联系组管理”，即可进入联系组管理页面，系统将显示当前所有联系组及联系组里的联系人人数，用户可在此页面对联系组进行新建、删除、改名及清空操作，其中系统默认联系组不能执行删除、改名操作。点击联系组名称可进入该组联系人列表页面。

## 5.2.3 新建联系组

在“联系组管理”页面的下方新建联系组的方框中，在“新建联系组”后输入需要建立的联系组名称，然后单击“确认”按钮即可。如图所示：



新建联系组

## 5.2.4 打印联系组

用户可以联系组列表中全选联系人后点击“更多”里的“打印”功能，进入联系人打印列表页面，如下图，用户预览确认后点击“打印”按钮，即可打印当前页。



ewofe				
Email	fewrof@efoel.cn		手机	
生日		ICQ		主页
公司名称		公司电话		传真电话
公司地址				邮政编码
家庭地址		邮政编码		家庭电话

赛风扬				
Email	avior@coremail.cn		手机	
生日		ICQ		主页
公司名称		公司电话		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

打印联系组资料

### 5.3 通讯录的搜索

若用户发现通讯录中积累了越来越多的地址项，难于查找或整理；这时用户可使用复旦大学邮件系统提供的 Webmail 通讯录搜索功能，搜索定位到用户所需要的地址项。

点击页面左边导航栏的“搜索”，即可进入通讯录搜索页面。

系统提供了根据通讯录中的姓名、邮件地址、手机和家庭地址进行搜索，同时可指定是否分组搜索。用户在相应选项中输入搜索条件后点击“开始搜索”按钮即可开始搜索。搜索的结果以列表形式显示。

个人通讯录

查找	
所属联系组：	<input checked="" type="radio"/> 不指定分组 <input type="radio"/> 指定分组 <input type="checkbox"/> 朋友 <input type="checkbox"/> 亲人 <input type="checkbox"/> 同事 <input type="checkbox"/> 网友 <input type="checkbox"/> 重要联系人 <input type="checkbox"/> test
姓名	中包含 <input type="text"/>
Email	中包含 <input type="text"/>
手机	中包含 <input type="text"/>
家庭地址	中包含 <input type="text"/>
<input type="button" value="开始搜索"/> <input type="button" value="返回"/>	

通讯录搜索

搜索结果如下图所示。

搜索结果

删除

加入到

总记录数: 1 [ 首页 | 前页 | 下页 | 末页 ] 页数: 1/1

姓名	Email	手机
<input type="checkbox"/>  ewofe	tewofc@foel.cn	

全选 · 取消

[ 首页 | 前页 | 下页 | 末页 ] 页数: 1/1

删除

加入到

更多

搜索结果

## 5.4 通讯录的导入/导出

复旦大学邮件系统电子邮件系统通讯录还提供了导入/导出功能，方便用户的网络通讯录与用户的本地通讯录（如 outlook 等客户端电子邮件软件的通讯录）之间的同步。用户可自由选择以逗号分隔的文本格式，或者以 vCard 格式对通讯录进行导入/导出，其中 vCard 格式能够与 outlook、foxmail 等客户端电子邮件软件的通讯录格式兼容。

复旦大学邮件系统电子邮件系统对关于导入/导出的处理为：

1. 通讯录可选择导入格式
- a) “csv 文件 (\*.csv)”

b) “vCard 格式”
2. 通讯录可选择导出格式
- a) “csv 文件 (\*.csv)”，如果 csv 文件 (\*.csv) 格式导出，则文件名为：  
address.csv

b) “vCard 格式”，如果 vcard 格式导出，则文件名为：address.vcf
3. 重名记录处理：在导入通讯录时，遇到重名记录，可选择覆盖或不导入

单击页面左边导航栏“导入/导出”，即可进入“导入/导出”页面，用户可以进行相应的导入/导出操作。如图所示：

个人通讯录

导入/导出

导入个人通讯录：

1. 请选择导入文件：

浏览...

2. 请选择导入格式：

vCard格式

3. 如果遇到重名记录：

☐ 覆盖重名记录

☒ 不导入重名记录

4.

开始导入

导出个人通讯录：

1. 请选择导出格式：

vCard格式

2. 如果csv文件(\*.csv)格式导出，则文件名为：address.csv

如果vcards格式导出，则文件名为：address.vcf

3.

开始导出

通讯录导入/导出

# 6 帮助

复旦大学邮件系统电子邮件系统提供了详细在线使用帮助信息。单击功能选单提供的“邮箱服务”菜单的子菜单中的“帮助”链接，系统将会打开“问题解答”页面的新窗口。

在“问题解答”页面左边的功能点列表中提供了登录邮箱、发邮件、收邮件、读信、查找邮件、地址本、反垃圾邮件和邮箱选项的链接，用户可点击链接可打开与此功能点相关的一些常见问题及相应的设置、处理方法。

帮助页面如图所示：



复旦大学邮件系统在线帮助页面



---

## 7 附录

### A 如何用 Outlook Express 收发邮件

1. 首先，启动 Outlook Express；
2. 从菜单中选择“工具/帐号”菜单项，打开“Internet 帐号”窗口；
3. 单击“邮件”标签；
4. 单击“添加”按钮，从弹出的菜单中选择“邮件”选项将弹出 Internet 连接向导；
5. 输入用户的“显示姓名”，此姓名将出现在用户所发送邮件的“寄件人”一栏，并单击“下一步”按钮；
6. 在弹出的窗口中输入用户的邮箱地址，如：xiaowu@abc.com，并单击“下一步”；
7. 在弹出的“电子邮件服务器名”窗口中，系统默认“我的接收邮件服务器”为“POP3”，不需要修改；
8. 在接收服务器框中，输入 POP3 服务器名称：如 mail.abc.com；
9. 在外发送邮件服务器框中，输入 SMTP 服务器地址，如 mail.abc.com，并单击“下一步”按钮；
10. 在弹出的窗口中分别输入用户的帐号名和密码。其中帐号名就是用户的邮箱地址，如：xiaowu；为了确保安全，密码显示为星号。如果没有输入密码或输入密码有误，系统会在接收邮件时提示输入密码。再单击“下一步”按钮；
11. 弹出“祝贺用户”窗口；单击“完成”按钮返回上层窗口；
12. 单击“属性”按钮，打开设置窗口，单击“服务器”选项卡，在窗口下方，勾选“我的服务器要求身份验证”，然后单击“确定”返回。

完成以上设置之后，用户就可以单击窗口中的“发送接收”工具按钮进行邮箱的收发了。

### B 如何用 Netscape Communicator 收发邮件

1. 首先，启动 Netscape Communicator；
2. 从主菜单中选择“Edit/Preferences”选项，弹出设置窗口；
3. 单击“Mail&Newgroups”选项前面的“+”号，打开目录列表；
4. 单击“Mail Servers”选项，窗口右侧列出设置选项，
5. 单击“Add”按钮弹出“Mail Server Properties”窗口；
6. 在“Server Name”中，输入的 POP3 服务器名：mail.abc.com；
7. 在“Server Type”中，选择服务器类型为“POP3 server”
8. 在“User Name”中，填写用户的邮件地址，比如 xiaowu@abc.com，则“User Name”中应填写 xiao%abc.com。特别需要提醒用户的是，在此处填写的用户名中

---

用 % 号代替 @ 号;

9. 如果想接收邮件后在的邮件服务器上保留邮件的备份, 请单击“POP”标签, 勾选“leave message on server after travel”选项, 否则请取消选中;
10. 单击“OK”按钮返回上层窗口, 在“Incoming Mail Servers”列表中将显示刚刚添加的POP3 服务器名“Mail.abc.com”;
11. 在“Outgoing mail (SMTP) Server”中输入用户本地的发件服务器的名称, 当然也可以输入提供的SMTP 服务器名: mail.abc.com;
12. 如果用户使用的SMTP 服务器发送邮件, 则在“Outgoing mail Server user”框中输入用户的用户名; 在“Use Secure Socket Layer (SSL) or TLS for outgoing”的三个选项中, 单击选择“If Possible”;
13. 单击“OK”按钮, 保存设置。

完成以上设置之后, 用户就可以进入 Netscape 的 Inbox, 并单击“Get Msg”按钮来收发邮件了。

## C 如何用 Foxmail 收发邮件

提示: 请先查看用户的 Foxmail 的版本号, 如果用户使用的版本低于 3.11 (3.1 或更低), 请到 Foxmail 网站下载支持 SMTP 认证的 Foxmail, 并进行安装或升级; 然后按照以下方法进行设置:

1. 单击主菜单中的“帐户”, 选择“新建”菜单项打开 Foxmail 用户向导;
2. 单击“下一步”按钮打开“建立新用户帐号”窗口, 在用户名处填写用户的名字, 可以是真实姓名, 也可以是代号, 它将显示在 Foxmail 的主页面。同时指定用户的邮件保存路径, 一般选择默认路径;
3. 单击“下一步”按钮打开“邮件身份标记”窗口, 在“发送者姓名”处填写用户的名字, 可以是真实姓名, 也可以是代号, 它将出现在用户所发送邮件的“寄件人”一栏中。在“邮件地址”处填写用户的邮件地址, 如: xiaowu@abc.com, 它将使收信人知道用户的地址并给用户回信;
4. 单击“下一步”按钮打开“指定邮件服务器”窗口, 在“POP3 服务器”处填写 mail.abc.com, 在“SMTP 服务器”处填写 mail.abc.com, 在“POP3 帐户名”处填写用户的邮件账号, 如 xiaowu, 在“密码”处设定邮件服务器密码;
5. 单击“下一步”按钮打开“帐户建立完成”提示页面, 单击“完成”按钮关闭窗口, 并返回到 Foxmail 邮件夹页面, 新建立的帐户将显示在 Foxmail 的主页面;
6. 单击该帐户头像, 然后单击主菜单中的“帐户”, 选择“属性”菜单项打开“帐户属性”对话框;
7. 选择“邮件服务器”选项, 勾选“SMTP 服务器需要认证”前的勾选框, 此时右侧的“设置”按钮由禁止 (灰色) 变为可选 (黑色), 单击它打开“ESMTP 服务器认

---

证”窗口,选择“使用与POP3服务器相同的信息”,单击“确定”按钮关闭窗口。  
完成以上设置之后,用户就可以进入Foxmail,单击“收取”和“发送”按钮来收发邮件了。