

# 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

## 目录

一、登录系统 .....	1
二、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
<b>五、写信 .....</b>	<b>45</b>
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
<b>六、文件夹 .....</b>	<b>76</b>
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
<b>七、设置 .....</b>	<b>83</b>
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

<b>八、自助查询 .....</b>	<b>114</b>
1 发信查询 .....	114
2 登录查询 .....	115
3 中转站下载查询 .....	116
<b>九、换肤 .....</b>	<b>116</b>
<b>十、个人通讯录 .....</b>	<b>117</b>
1. 显示个人通讯录 .....	117
1.1 新建联系人.....	117
1.2 删除联系人.....	118
1.3 写信.....	119
1.4 列出来信.....	120
1.5 打印.....	120
1.6 加入到组.....	121
1.7 显示联系人信息.....	122
2 搜索联系人 .....	123
3 新建联系组 .....	123
4 发信给整个联系组 .....	125
5 从组中移除联系人 .....	126
6 编辑组 .....	127
7 删除组 .....	128
8 联系组管理 .....	130
9 通讯录的导入/导出 .....	130
9.1 格式说明.....	131
9.2 导入通讯录.....	132
9.3 导出通讯录.....	133
<b>十一、组织通讯录 .....</b>	<b>134</b>
1 显示组织通讯录.....	134
2 写信.....	135

3 列出来信.....	136
4 高级搜索.....	137
5 加入个人通讯录.....	138
<b>十二、搜索功能.....</b>	<b>139</b>
<b>十三、网络硬盘.....</b>	<b>142</b>
1 新建文件夹.....	142
2 上传文件.....	143
3 下载文件.....	145
4 删除文件.....	147
5 移动文件.....	148
6 更多.....	149
6.1 下载根文件夹.....	149
6.2 修改根文件夹.....	149
6.3 修改自建文件夹的属性.....	151
6.4 查看站内用户共享.....	151
7 查看方式.....	152
8 搜索.....	153
<b>十四、文件中转站.....</b>	<b>154</b>
1 上传文件.....	155
2 发信.....	156
3 续期.....	157
4 删除.....	157
5 重命名.....	158
6 下载.....	159
7 下载记录查询.....	160
<b>十五、信息共享.....</b>	<b>160</b>
<b>十六、意见建议.....</b>	<b>165</b>
<b>十七、客户服务.....</b>	<b>165</b>

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 <http://mail.cstnet.cn>，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 <http://mail.cstnet.cn>，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。



The screenshot shows the login interface for the CAS Mail System. At the top left is the CAS logo and the text '中国科学院 WWW.CAS.CN'. To the right are links for '简体中文 | English | 繁体中文 | 管理员登录 | 设为首页 | 收藏本站 | 帮助'. The main content area features a blue background with the text '大容量 反垃圾 杀病毒 安全稳定' and four service icons: '电信级运营体系', '先进的数据存储', '全方位的反垃圾', and '全天候客户服务'. On the right is a white login box titled '登录中国科学院邮箱' with fields for '用户名:' and '密码:', a '风格:' dropdown menu set to '自动选择', and two checkboxes for '安全登录' and '在此电脑上记住用户名'. A blue '登录' button is at the bottom. The footer contains the text '中国科学院 | 中国科学院计算机网络信息中心 | 中国科技网', '中国科学院邮件系统介绍 | 帮助中心 | 联系我们', and '© 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。



### 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。

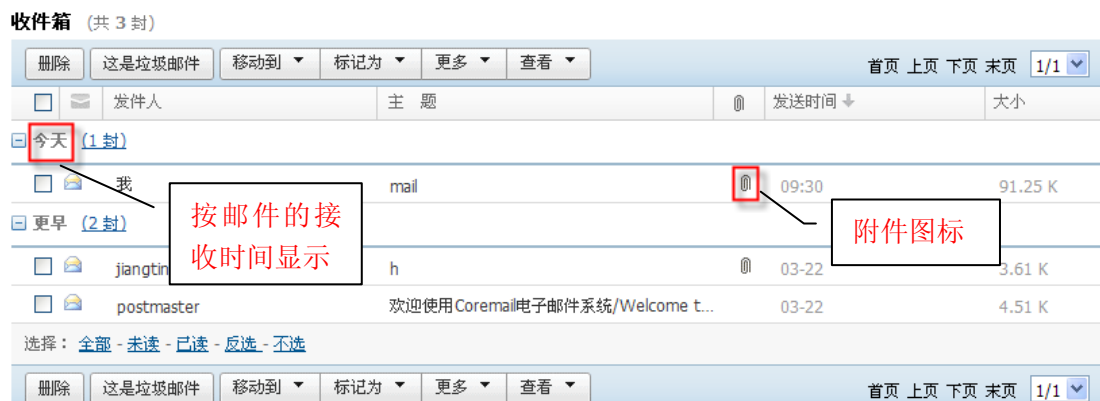
### 三、收邮件

#### 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，会出现图标。如下图所示。



收件箱页面



## 2 各种标记的说明

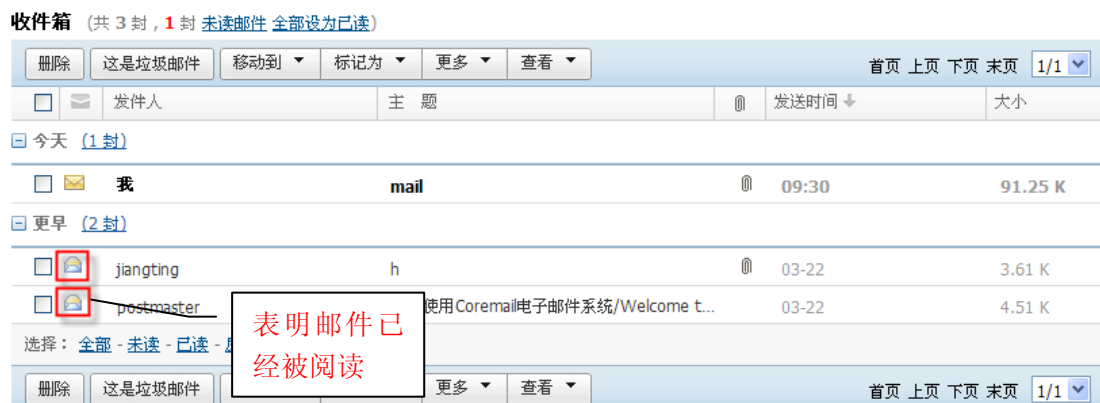
### 2.1 新邮件标记

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。



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。



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。



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。



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图标。如下图所示。





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。



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。



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。



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。



### 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。



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](mailto: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。

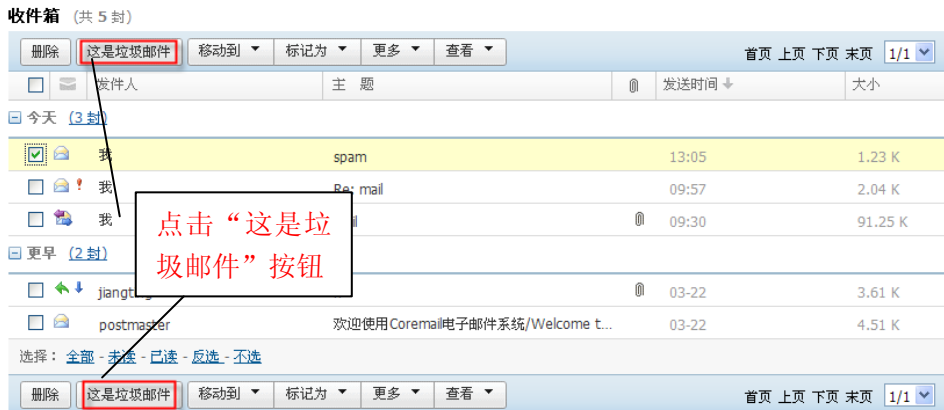
在“收件箱”页面中，列出了所有保存在此文件夹中的邮件，包括邮件的发件人，主题，发送时间、大小、是否包含附件等信息。按照以下步骤能够举报且删除收到的垃圾邮件。

1、在“收件箱”页面中，选中需要举报的垃圾邮件。





2、点击标签页中的“这是垃圾邮件”按钮



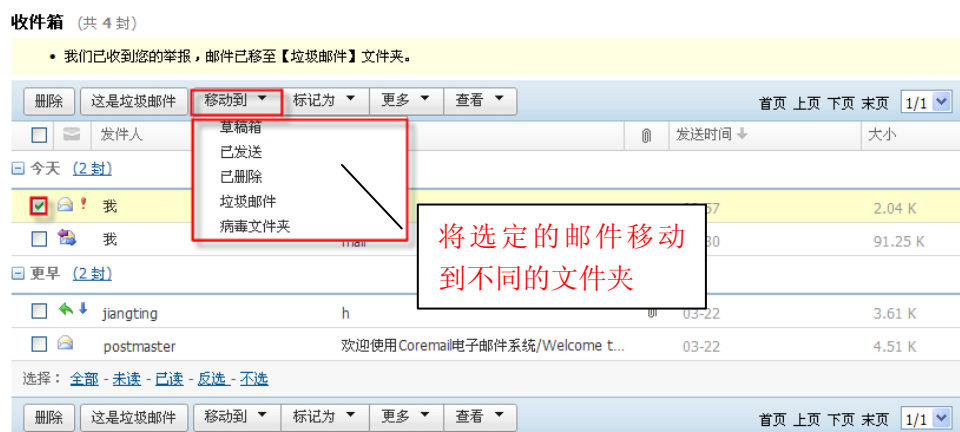
举报垃圾邮件功能

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](mailto:abuse@cstnet.cn)，同时将其转移到“垃圾邮件”文件夹。



### 3.3 移动到

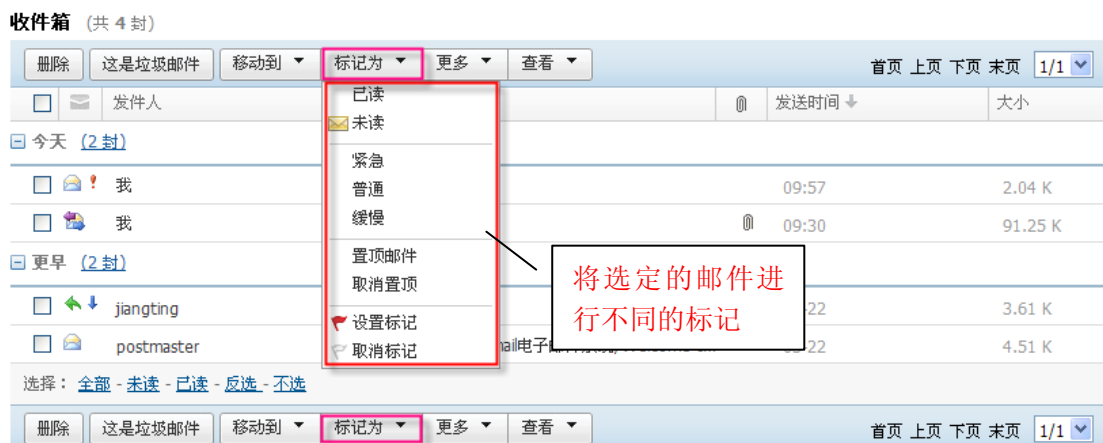
可以将保存在“收件箱”中的邮件移动到其他文件夹。在“收件箱”中选中需要移动的邮件，然后点击页面中的“移动到”下拉菜单，系统将显示所有已创建的文件夹名称。点击不同的文件夹名称，就能把选定的邮件移动到指定文件夹中。





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。





邮件标记功能

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

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)

<input type="checkbox"/>	发件人	主题	发送时间	大小
<b>置顶 (1封)</b>				
<input type="checkbox"/>	postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t...	03-22	4.51 K
<b>今天 (2封)</b>				
<input type="checkbox"/>	我	Re: mail	09:57	2.04 K
<input type="checkbox"/>	我	mail	09:30	91.25 K
<b>更早 (1封)</b>				
<input type="checkbox"/>	jiangting	h	03-22	3.61 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

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)

<input type="checkbox"/>	发件人	主题	发送时间	大小
<b>置顶 (1封)</b>				
<input type="checkbox"/>	postmaster	欢迎使用Coremail电子邮件系统/Welcome t...	03-22	4.51 K
<b>今天 (2封)</b>				
<input type="checkbox"/>	我	<b>Re: mail</b>	09:57	2.04 K
<input type="checkbox"/>	我	mail	09:30	91.25 K
<b>更早 (1封)</b>				
<input type="checkbox"/>	jiangting	h	03-22	3.61 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

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”。

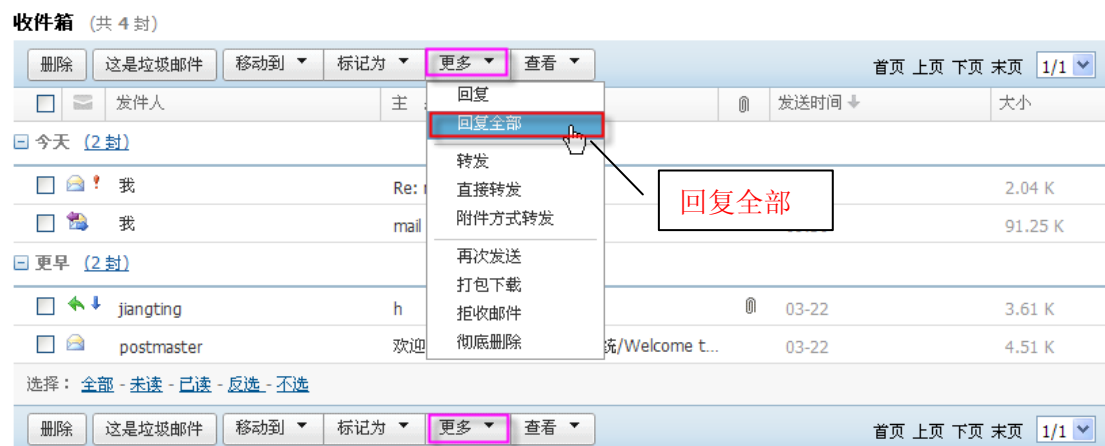


邮件回复功能

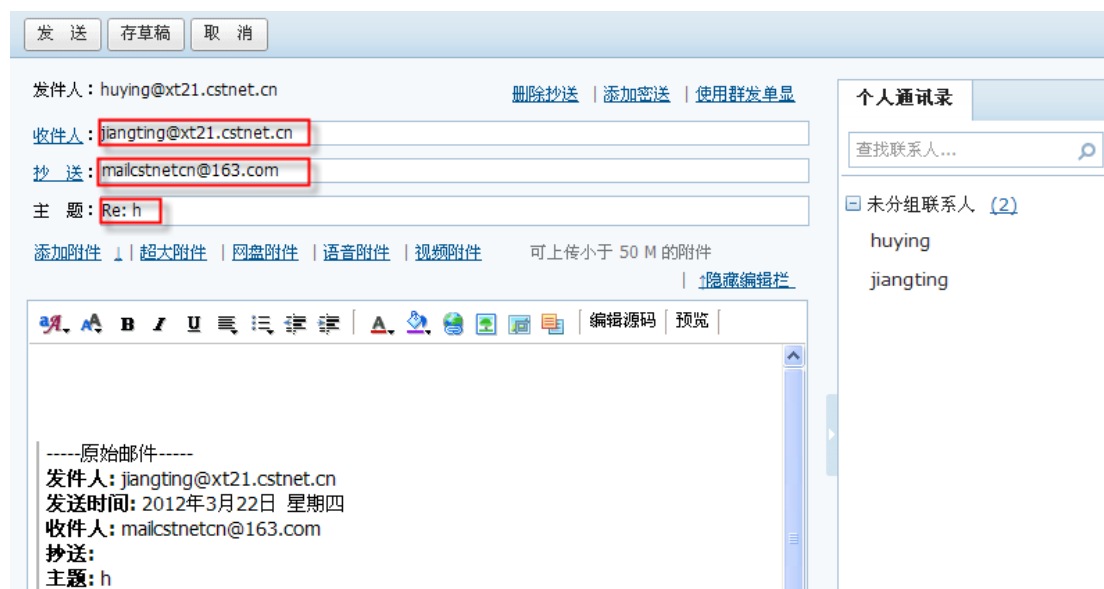


### 3.5.2 回复全部

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。



回复全部功能



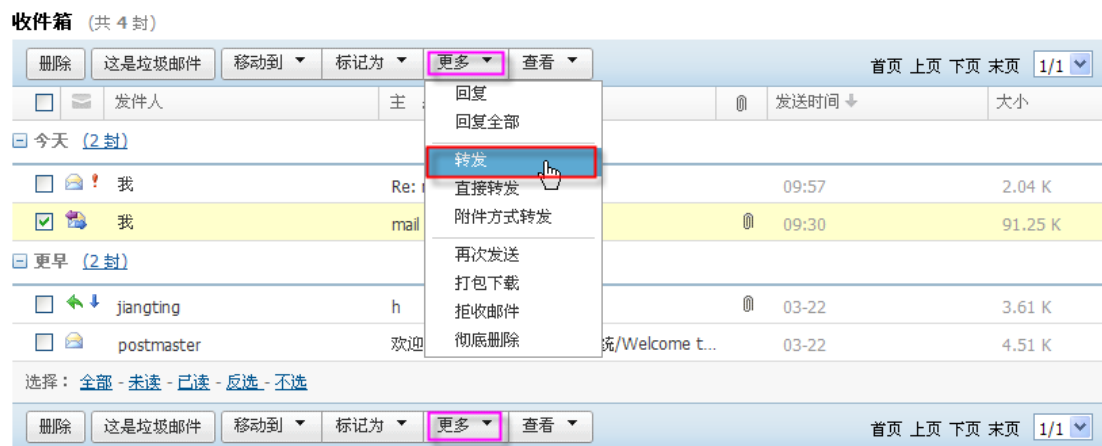
### 3.5.3 转发

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

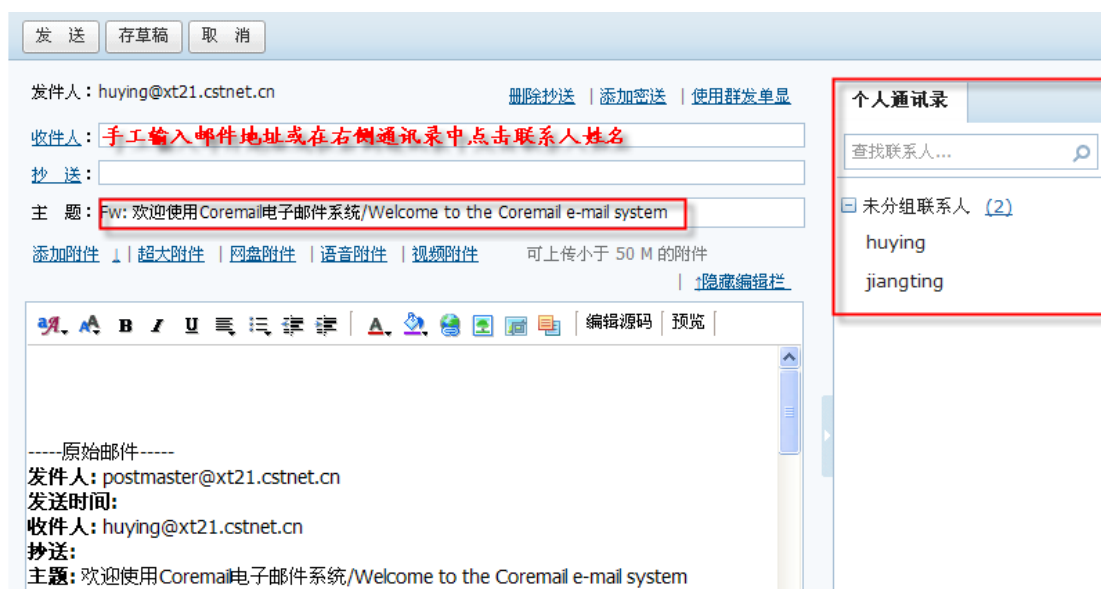
发操作。在进行转发操作时，有两种添加“收件人”的方式：

- (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。



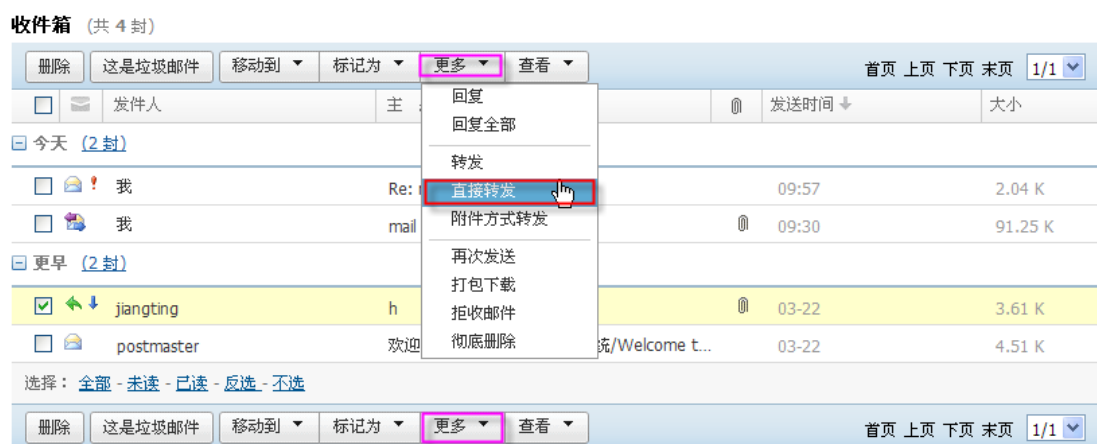
邮件转发功能



### 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。



直接转发功能

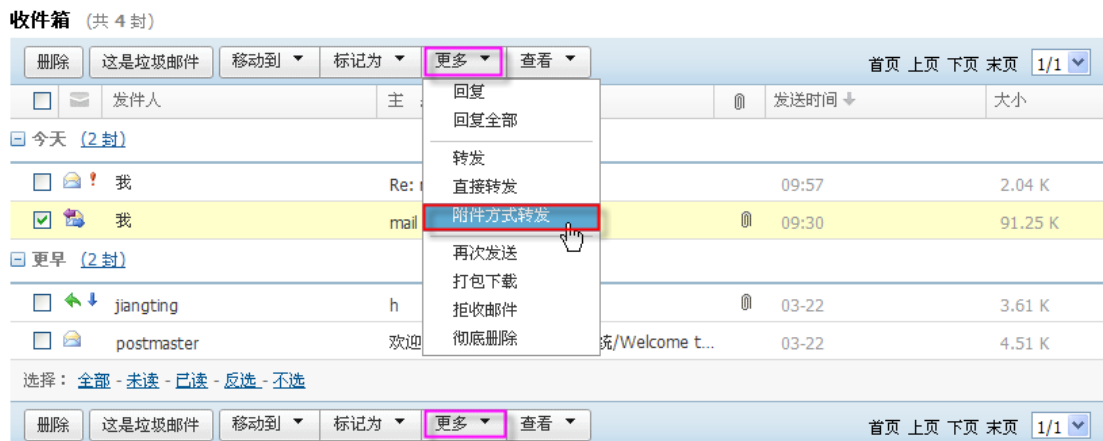
请填写直接转发的收件人（可用逗号分隔填入多个收件人）：

### 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。



附件方式转发功能



### 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。

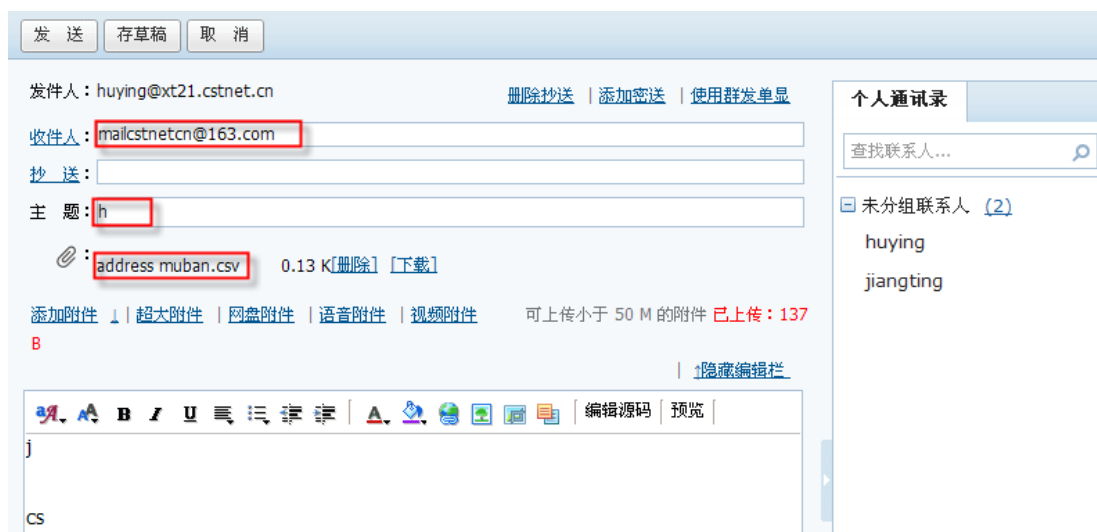
首先，选定需要再次发送的邮件，然后点击“更多”按钮下拉菜单中的“再次发送”，系统将显示“写信”页面，此时新邮件的收件人已被自动设置为原始邮件的收件人，新邮件的内容是原始邮件的内容，同时保留了原始邮件中的附件。新邮件的主题被设置为原邮件主题。

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。



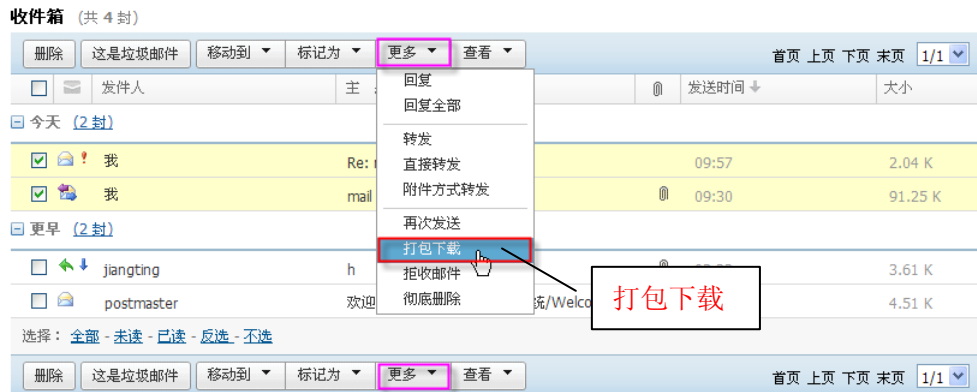


邮件再次发送功能

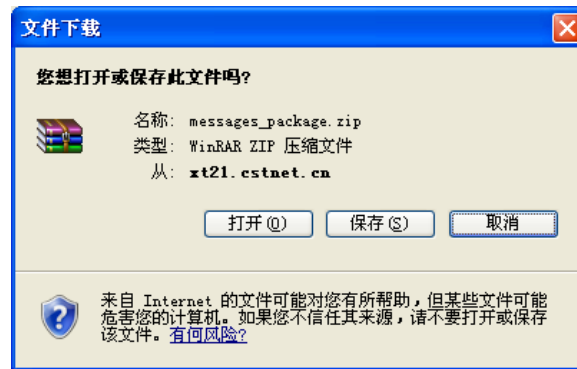


### 3.5.7 打包下载

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。



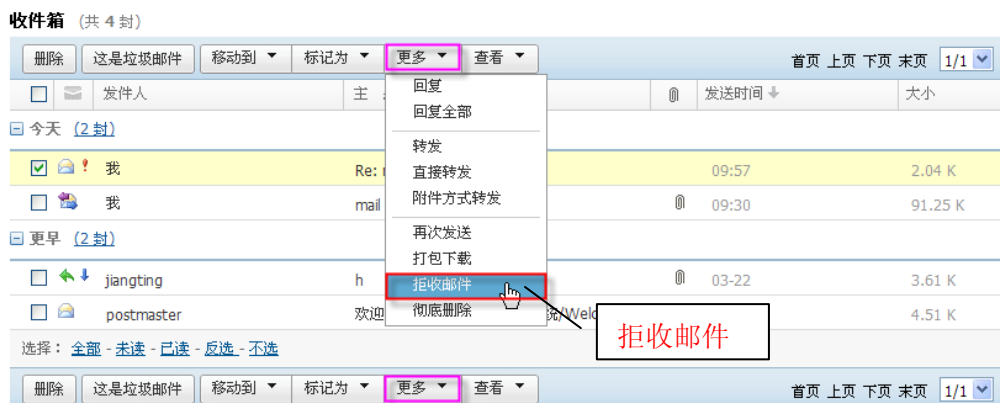
打包下载功能



### 3.5.8 拒收邮件

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。



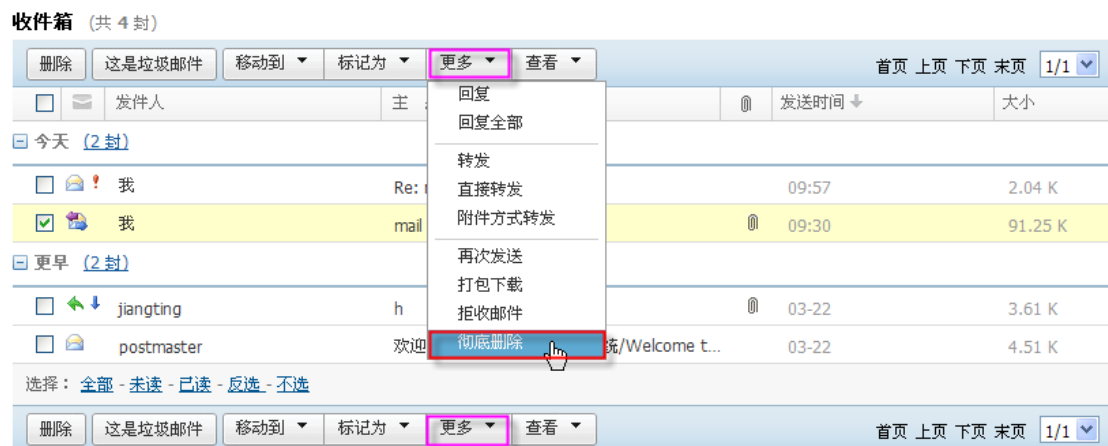
邮件拒收功能



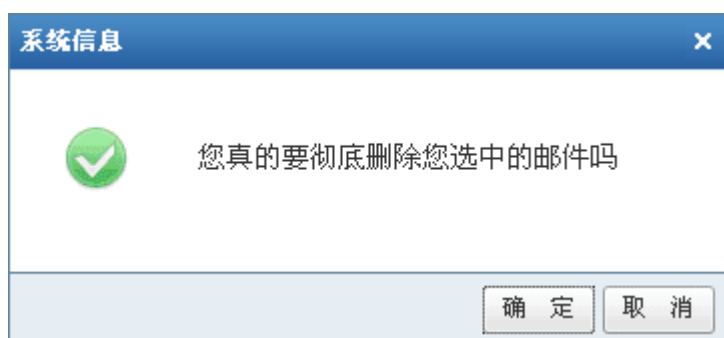
### 3.5.9 彻底删除

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。

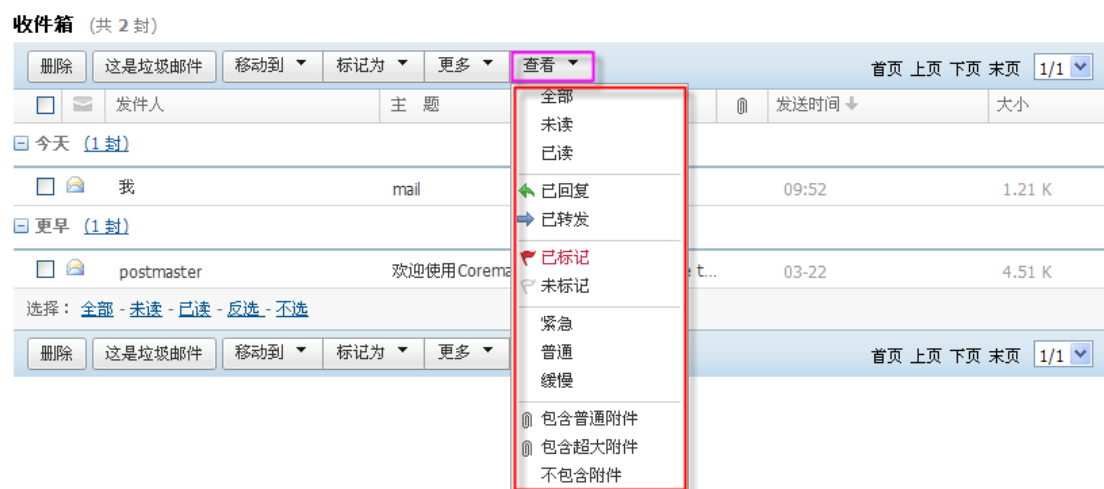


彻底删除功能



### 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。



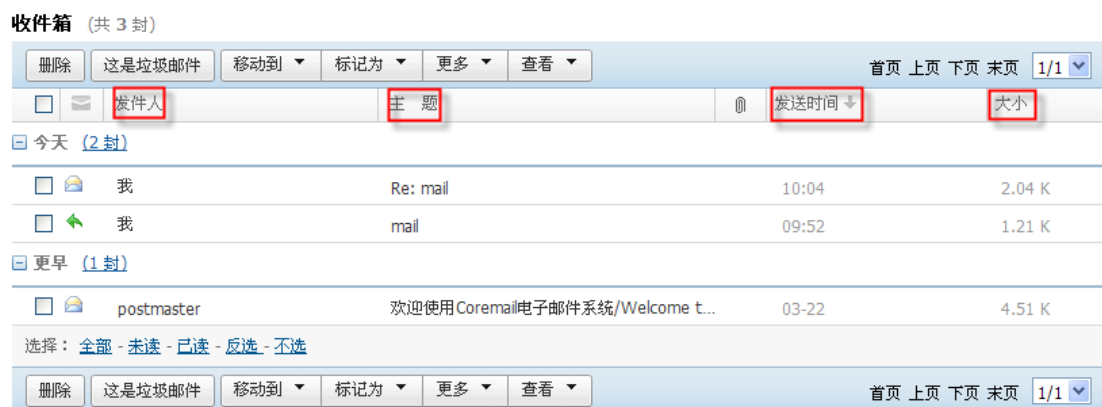
邮件分类显示功能

- (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。



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。



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。



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。

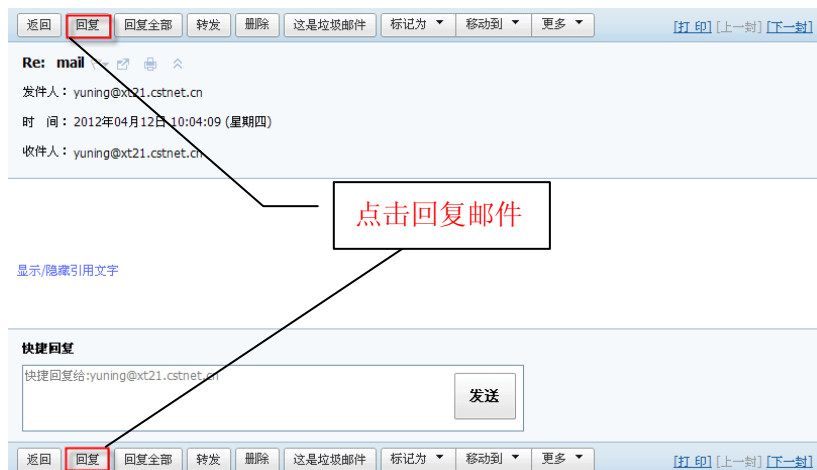


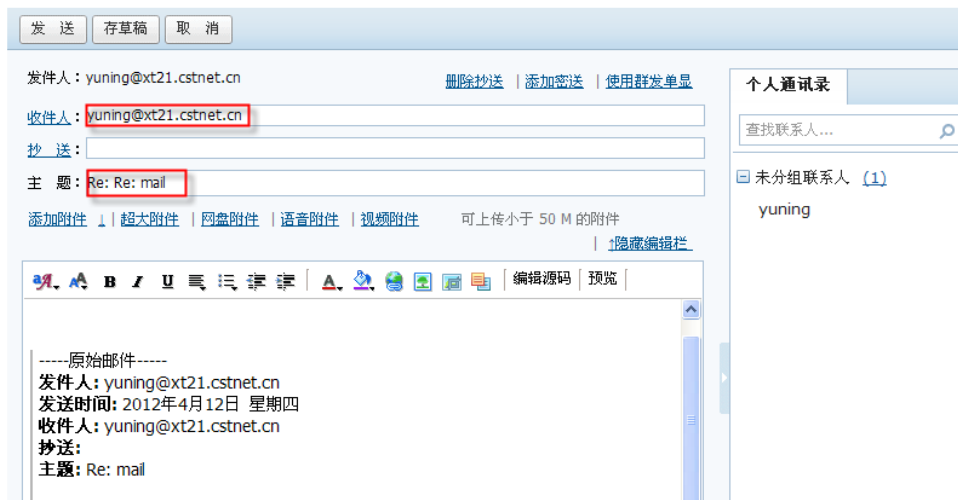
## 1. 返回

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”。





### 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回复的功能。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。



快捷回复成功发送后，系统会给出提示信息。



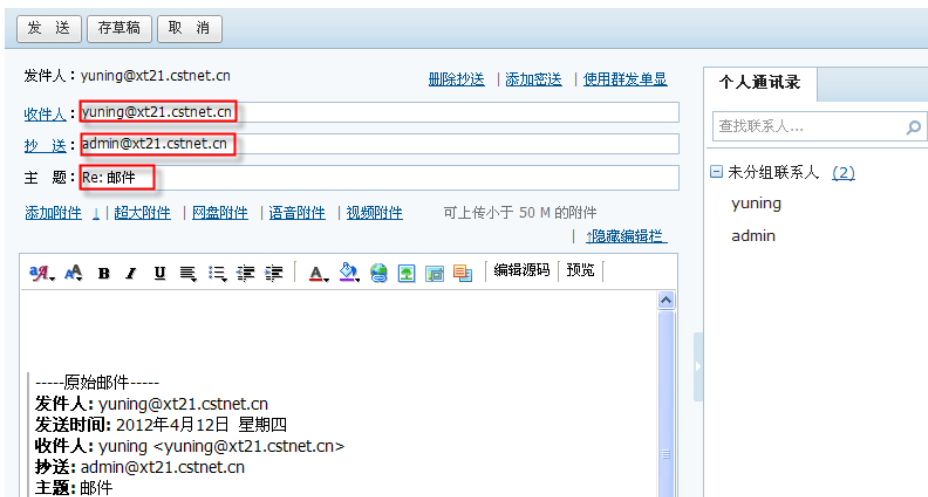


#### 4. 全部回复

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。



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”。



#### 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。



## 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](mailto: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](mailto:abuse@cstnet.cn)，同时将其转移到“垃圾邮件”文件夹。






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。





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。



## 9. 移动到

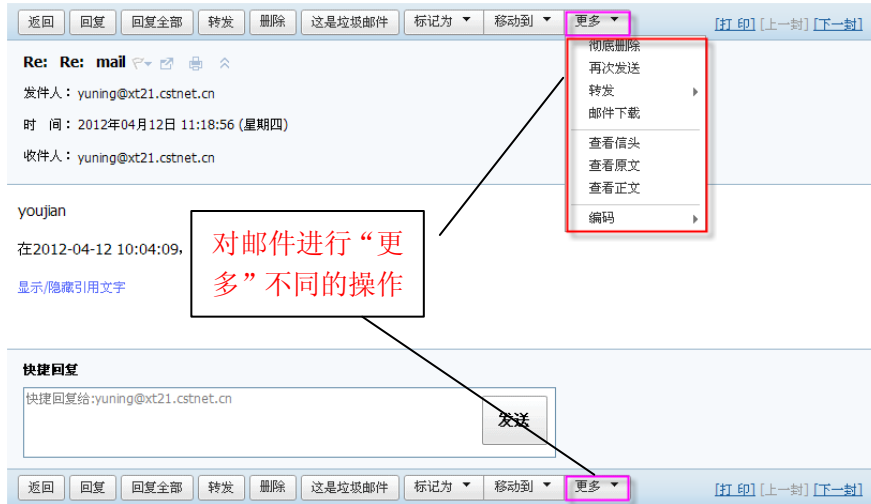
在 webmail 中，能够将正在阅读的邮件转移到其他的文件夹。

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。



## 10. 更多

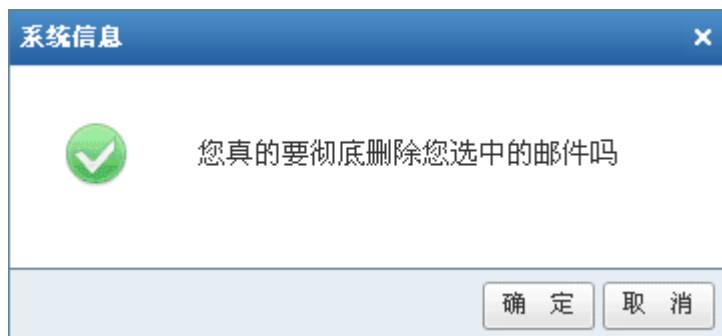
在读信页面中，还提供了对邮件进行操作的其它实用功能，都放置在“更多”按钮的下拉菜单中。



## 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。



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。



邮件

### 直接转发功能

请填写直接转发的收件人（可用逗号分隔填入多个收件人）：

### 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。



邮件

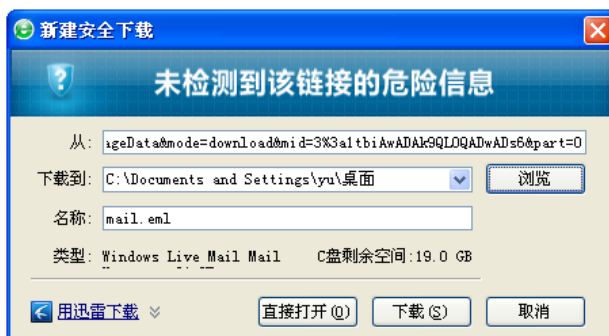
### 附件方式转发功能





## 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。



## 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。



邮件



## 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。



邮件



## 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。



邮件


## 10.9 编码

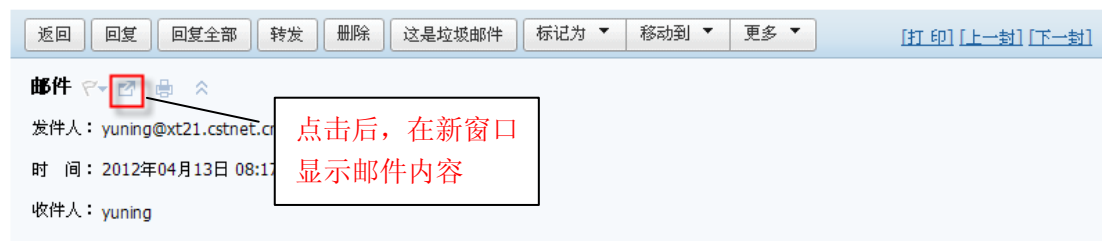
在阅读邮件内容页面，提供了修改邮件正文编码方式的功能。当点击“更多”下拉菜单中的“编码”后，能够修改邮件内容的编码方式。院邮件系统 webmail 邮箱页面支持 GBK、UTF-8、BIG5 三种编码方式：

- (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

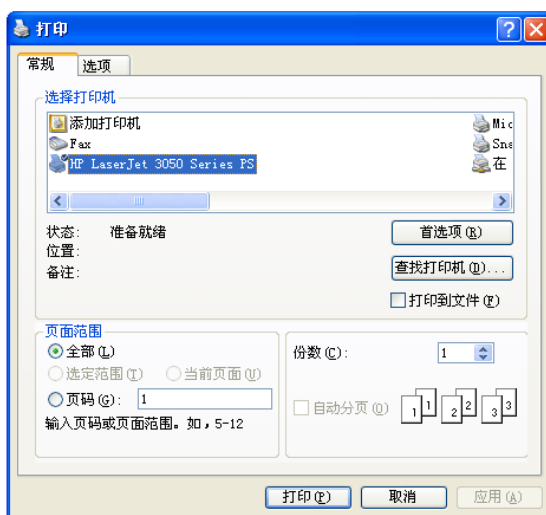
为使用户能够更清晰地阅读邮件内容，院邮件系统提供了“新窗口显示”邮件功能。只要点击邮件主题右侧  图标，系统就会打开一个新窗口，在新窗口中显示邮件内容。



## 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  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。



### 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。



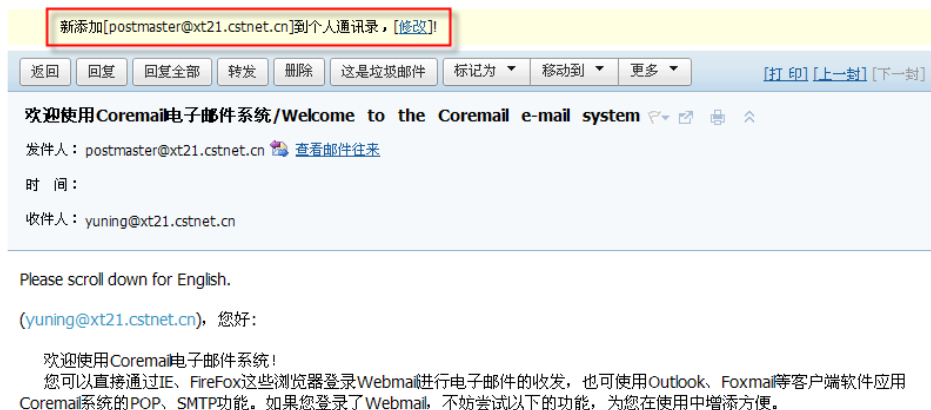
Please scroll down for English.

(yuning@xt21.cstnet.cn), 您好:

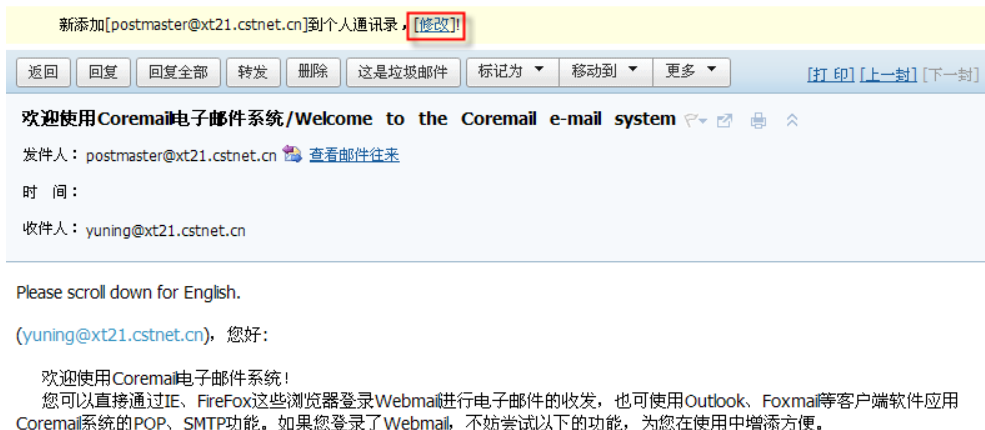
欢迎使用Coremail电子邮件系统!

您可以直接通过IE、FireFox这些浏览器登录Webmail进行电子邮件的收发，也可使用Outlook、Foxmail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。

(2) 系统将显示“新添加\*\*\*\*\*到个人通讯录”的提示信息。



(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。

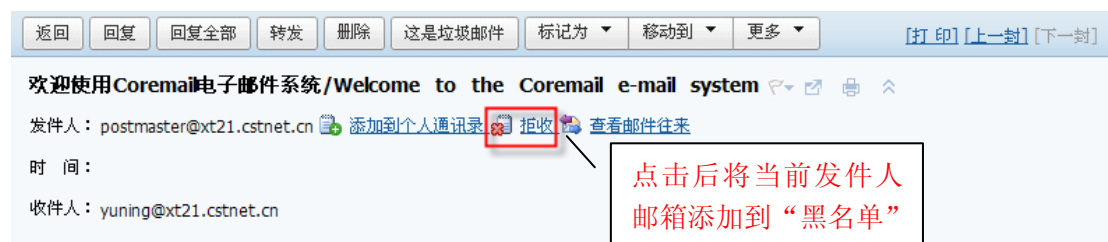


(4) 系统会弹出“编辑联系人信息”页面, 以便对新添加的联系人信息进行编辑。



## 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。



Please scroll down for English.

(yuning@xt21.cstnet.cn), 您好:

欢迎使用Coremail电子邮件系统!  
您可以直接通过IE、FireFox这些浏览器登录Webmail进行电子邮件的收发,也可使用Outlook、Foxmail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。



## 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 更多 [打印] [上一封] [下一封]

欢迎使用Coremail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:

收件人: yuning@xt21.cstnet.cn

Please scroll down for English.

(yuning@xt21.cstnet.cn), 您好:

欢迎使用Coremail电子邮件系统!  
您可以直接通过IE、FireFox这些浏览器登录Webmail进行电子邮件的收发,也可使用Outlook、Foxmail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。

点击查看当前发件人的所有邮件

邮件搜索 搜索结果: 1封邮件 [返回]

删除 移动到 标记为 更多 首页 上页 下页 末页 1/1

发件人 主... 发送时间 大小

更早 (1封)

postmaster	[收件箱]	03-22	4.51 K
------------	-------	-------	--------

删除 移动到 标记为 更多 首页 上页 下页 末页 1/1

分类查找(1)

按日期范围

一月内 (1)

## 16 查看相邻邮件

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。

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

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, 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 标记为 移动到 更多 [打印] [上一封] [下一封]

点击查看相邻邮件



## 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”。



2、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”。



2、系统弹出提示窗口，要求设置需要保存的路径。



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。



### 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。



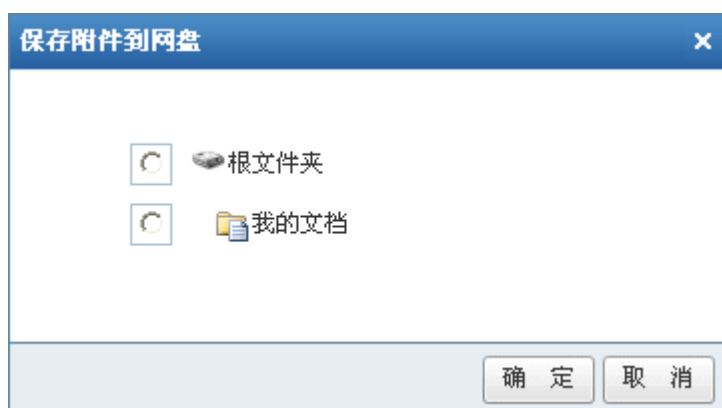
## 17.4 将附件保存到网络硬盘

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。



2、系统弹出提示窗口，要求设置需要保存的路径。



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。

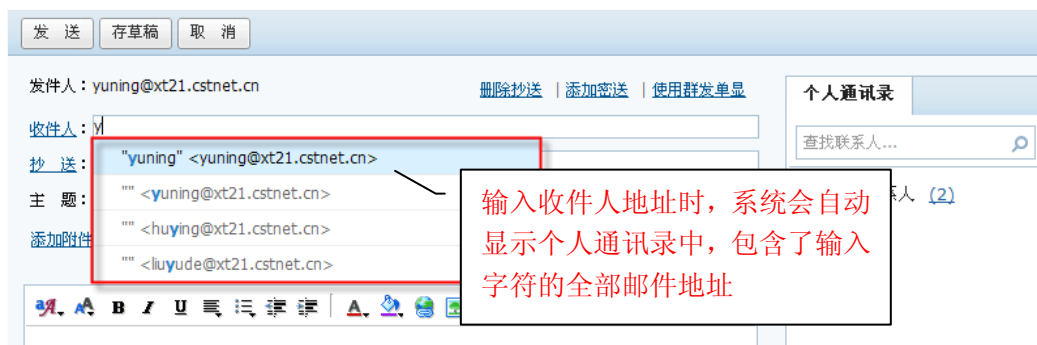


## 五、写信

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。



### 2. 存草稿

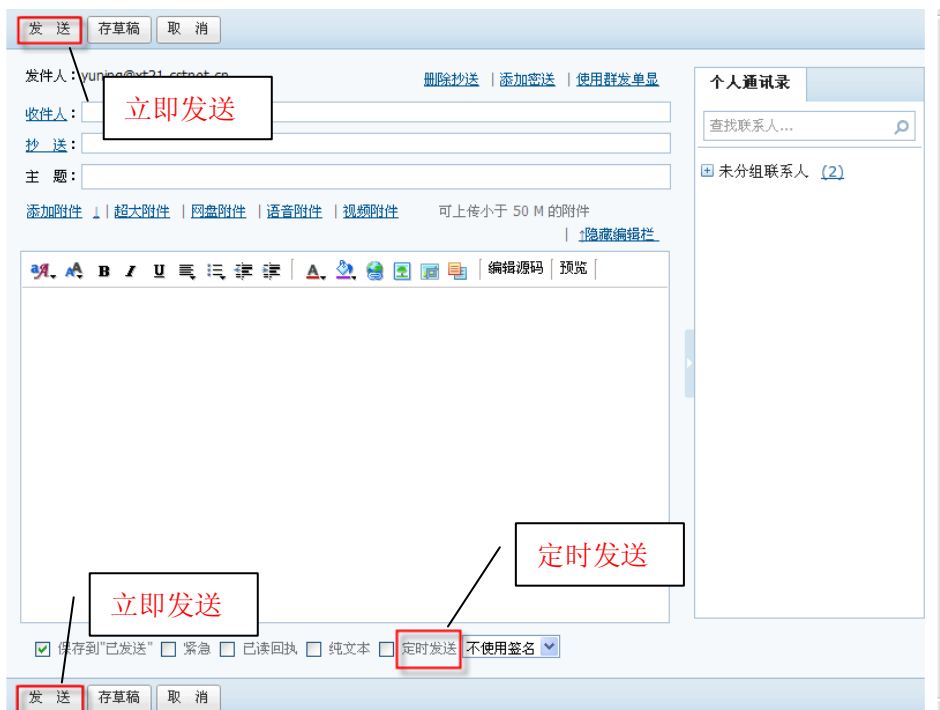
在写信页面点击“存草稿”按钮，即可将没写完的邮件保存在邮箱的“草稿箱”里。



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。



#### 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 [\[已发送\]](#) 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>

[\[添加\]](#)

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 [\[已发送\]](#) 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)

[\[编辑\]](#)

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 [\[已发送\]](#) 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)

[\[编辑\]](#)

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。

### 您的邮件已成功发送

· 已保存到 [\[已发送\]](#) 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) [\[编辑\]](#)

姓名:

手机:

朋友

亲人

所属联系组:  同事

网友

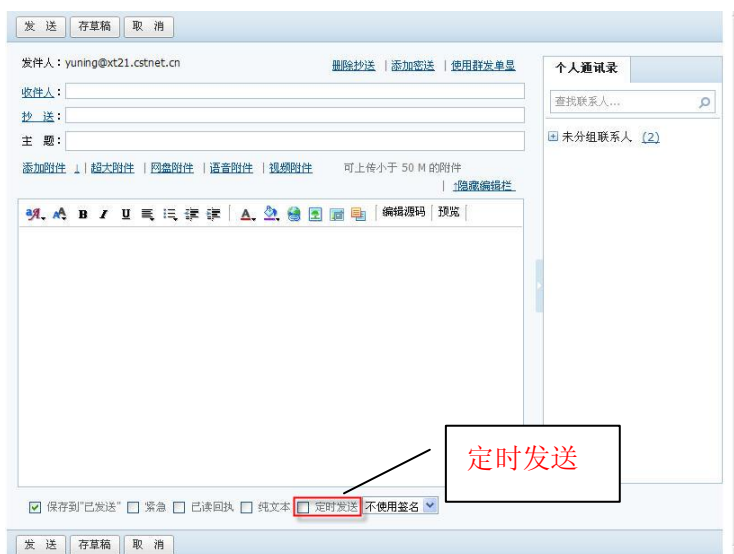
重要联系人

[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



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](#)

收件人:

抄 送:

主 题:

[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

[隐藏编辑栏](#)

[编辑源码](#) | [预览](#)

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



- 2、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。



- (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。

### 定时发信设置成功

\* 已保存到 **草稿箱** 文件夹

定时发信设置成功

\* 已自动保存收件人 **不自动保存**

返回

再写一封

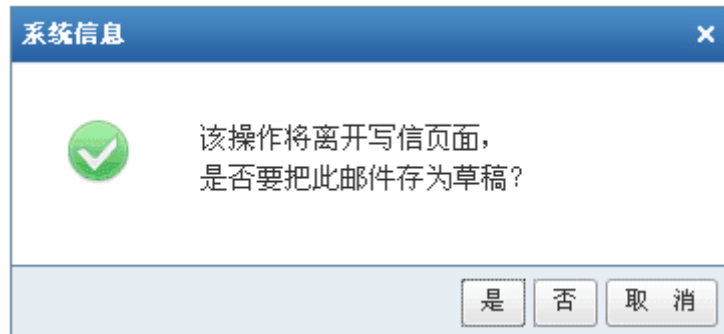
## 4. 取消

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。



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？”



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。

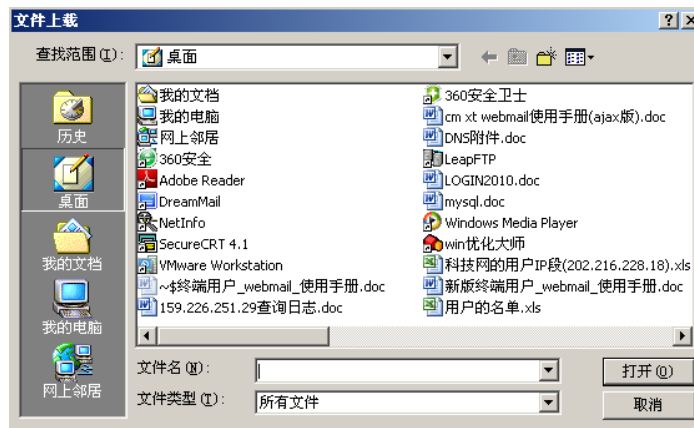
## 5.1 普通附件

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。



- (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。



- (3) 附件添加成功后，会将附件名称显示在“附件”图标的后面。



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。



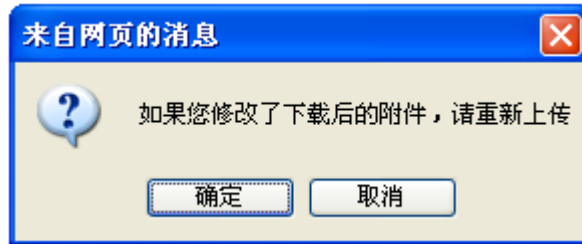
附件被删除后，其名称会在“写信”页面中被划去。点击“取消删除”按钮，即能取消删除操作。



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。



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。



## 5.2 超大附件

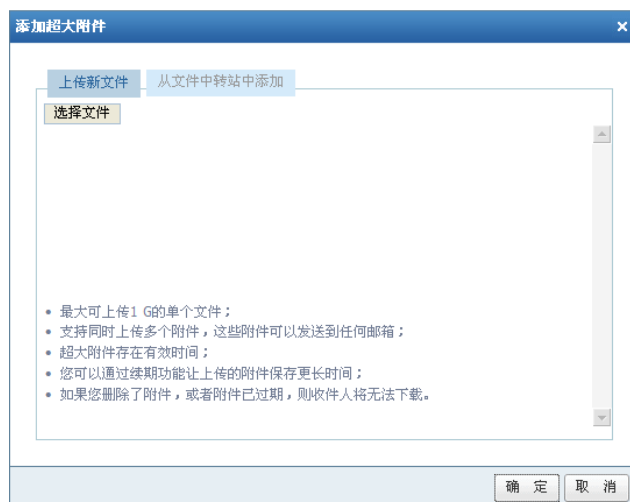
院邮件系统的单邮件附件容量是 50MB。在实际工作中，如果需要发送大容量的附件，就无法使用正常的方式发送。为满足广大用户的实际需求，院邮件系统在新版 webmail 中提供了发送“超大附件”的功能，新版 webmail 允许发送 1GB 容量的“超大附件”。

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。



2、系统会弹出“添加超大附件”页面



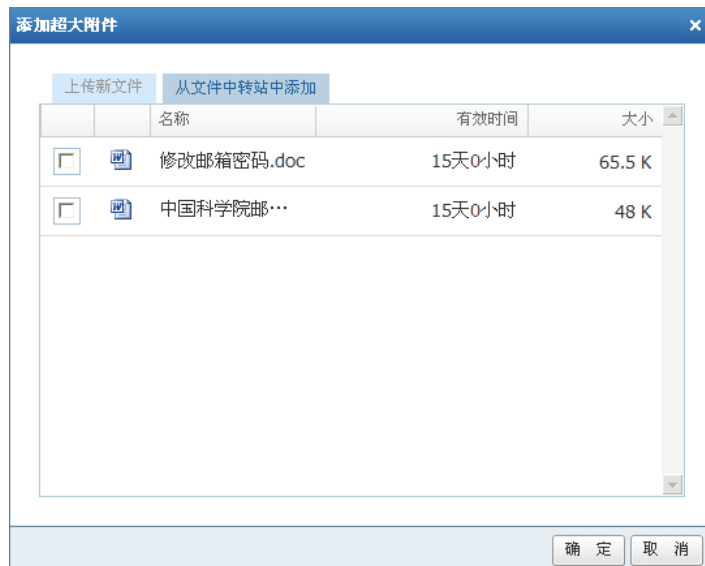
3、点击“添加超大附件”页面中的“选择文件”按钮，系统会弹出 windows 文件目录，以便选择所要添加的附件。附件选定后，在“添加超大附件”页面中会显示已添加的文件名称。



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”。



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。



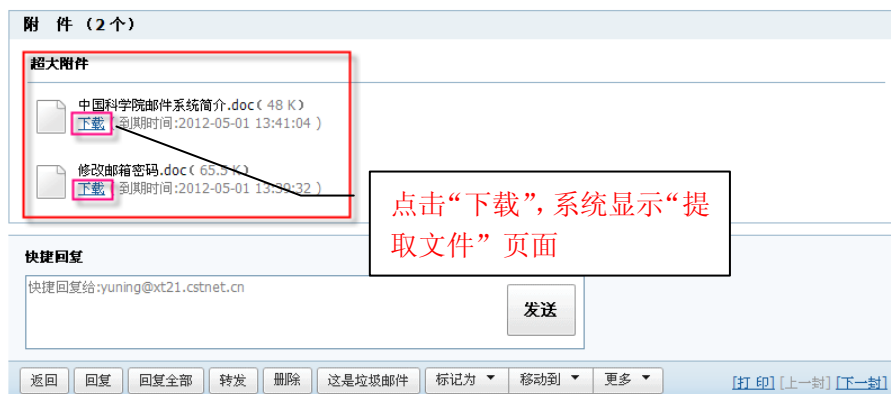
6、点击“添加超大附件”页面中的“确定”按钮保存设置。此时所选定的文件已传入邮件服务器的“文件中转站”中。同时在“写信”页面中，也将显示已添加附件的文件名称。



7、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。



超大附件



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。



2、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。



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。



- 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。



## 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。



2、系统会弹出“录制语音附件”对话框。



3、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。



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。



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。



## 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。

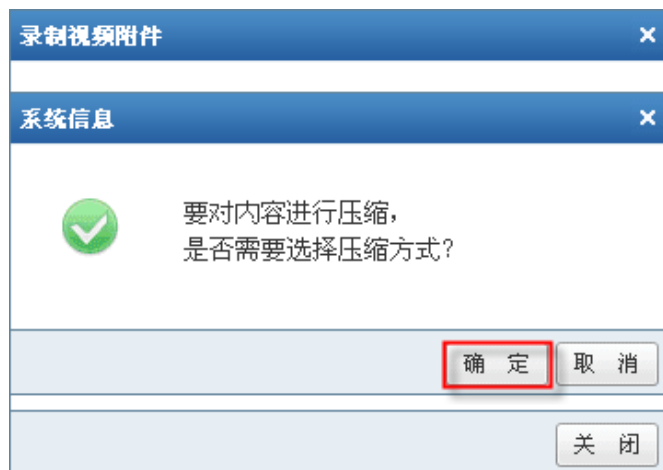
1、点击“写信”页面内的“视频附件”链接。



- 2、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。



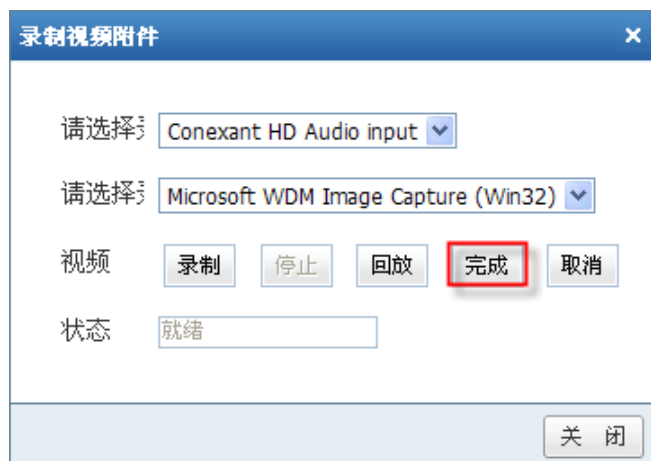
- 3、视频录制完成后，系统会弹出提示信息。在提示信息窗口中点击“确定”按钮。



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”。



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。



## 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



- (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。



- (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。



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



- (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。



- (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。





## 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：

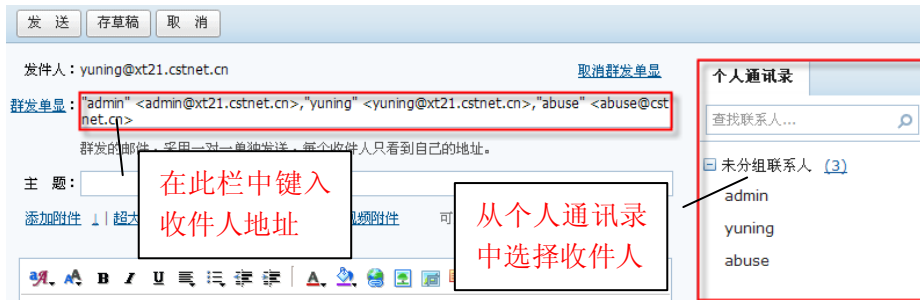
- (1) 点击“写信”页面内的“使用群发单显”链接



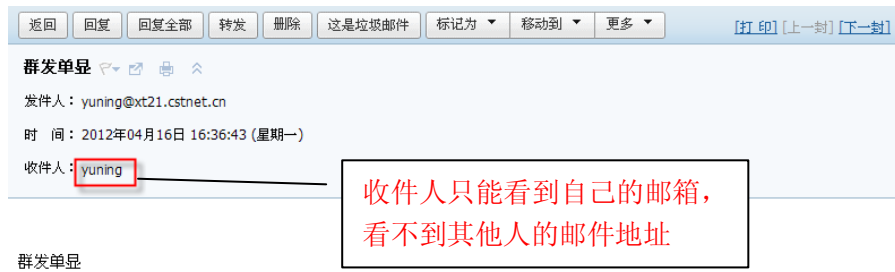
- (2) “写信”页面会变成“群发单显”样式



- (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。

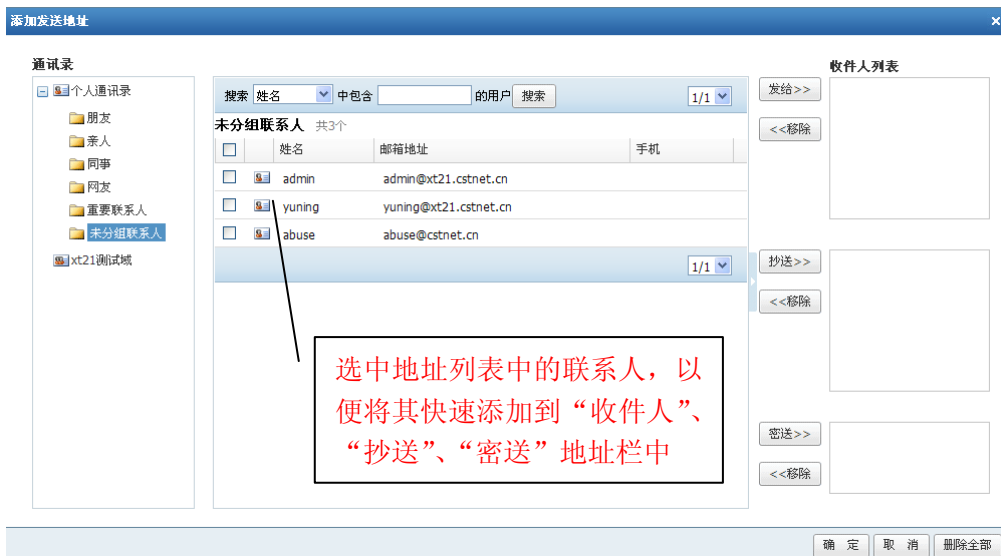


- (4) 邮件编辑完成后，点击“发送”按钮发送邮件。
- (5) 收件人在收到邮件后，都只能在“收件人”一栏中看到自己的邮件地址，看不到其他收件人的邮箱。



## 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。



## 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，可以方便快捷地编辑邮件正文。

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。



在多媒体编辑方式，系统会显示以下编辑按钮：



1. : 字体
2. : 字号
3. : 加粗
4. : 斜体
5. : 下划线
6. : 对齐方式
7. : 编号方式
8. : 减少缩进
9. : 增加缩进
10. : 字体颜色
11. : 背景颜色
12. : 超链接
13. : 增加图片
14. : 截图
15. : 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”。



(2) 在邮件正文编辑区域中，输入 HTML 源代码。



(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。



(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]

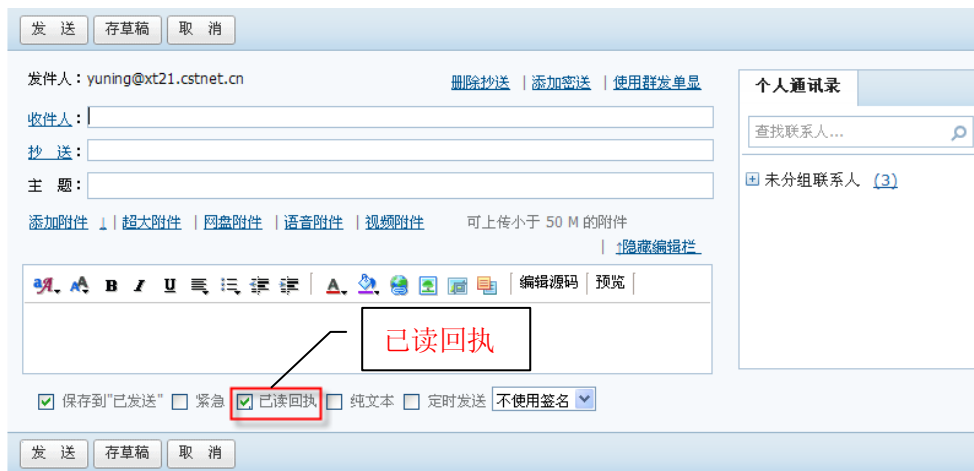
在“写信”页面中，对于所有成功发送的邮件，都会把此邮件的副本保存在[已发送]文件夹中。如果在发送邮件时不需要保存副本，请在“写信”页面中，去掉“保存到[已发送]”前面的勾选。



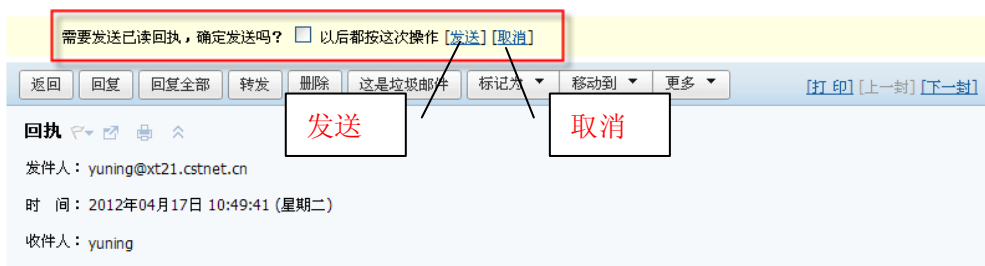
## 12. 已读回执

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。



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。



回执

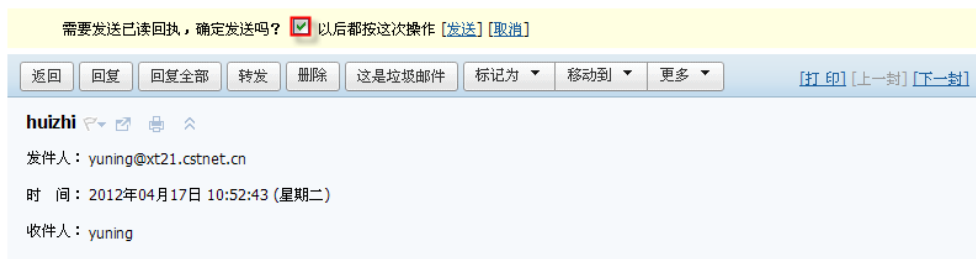
如果需要发送“已读回执”，则点击提示信息后面的“发送”链接。此时发件人会收到一个“已读回执”的收条。



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

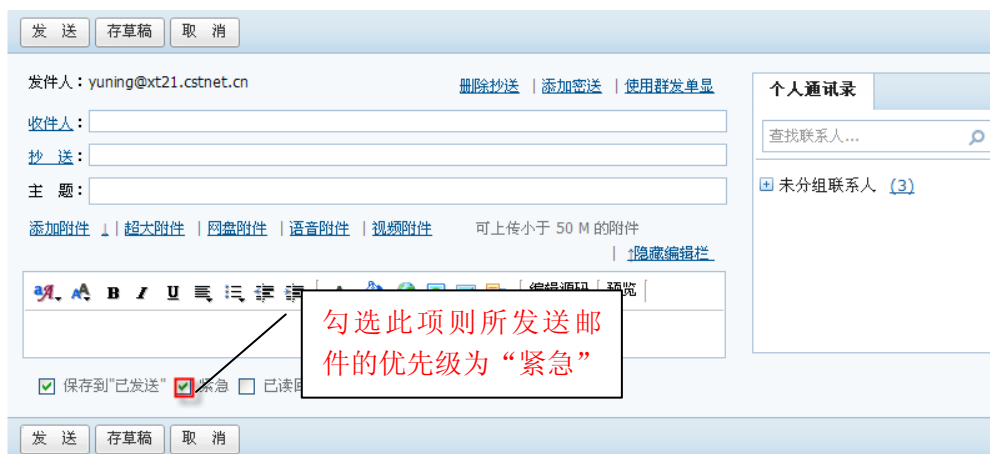
如果不希望发送“已读回执”，则点击提示信息后面的“取消”链接。此时发件人不会收到任何信息。

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。



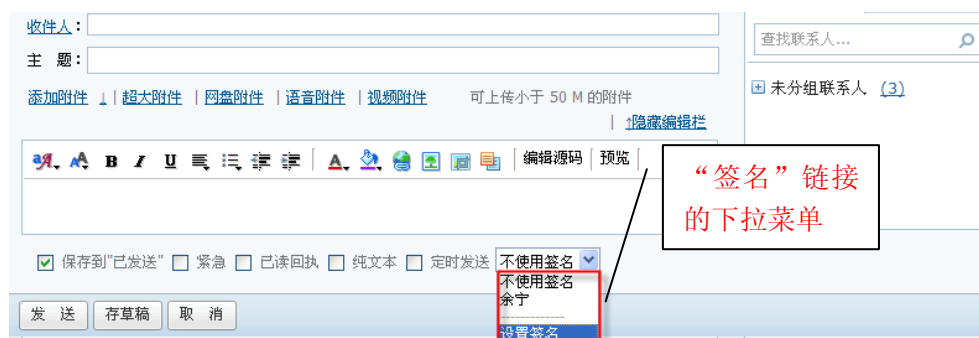
### 13. 设定邮件优先级

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。



### 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。

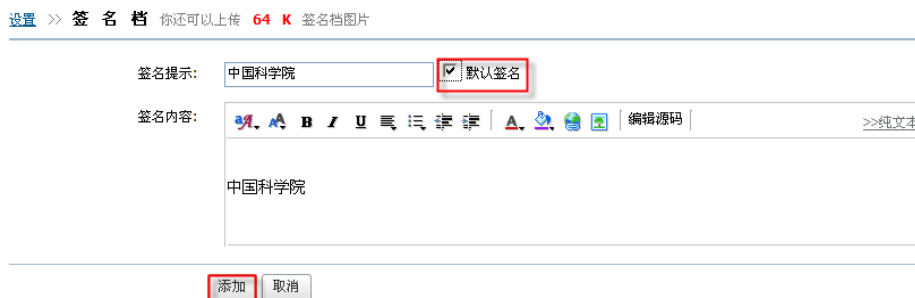


点击下拉菜单中的“设置签名”，系统会显示“签名档”页面。

设置 >> 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

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。



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。

设置 >> 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。)

• 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。



## 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

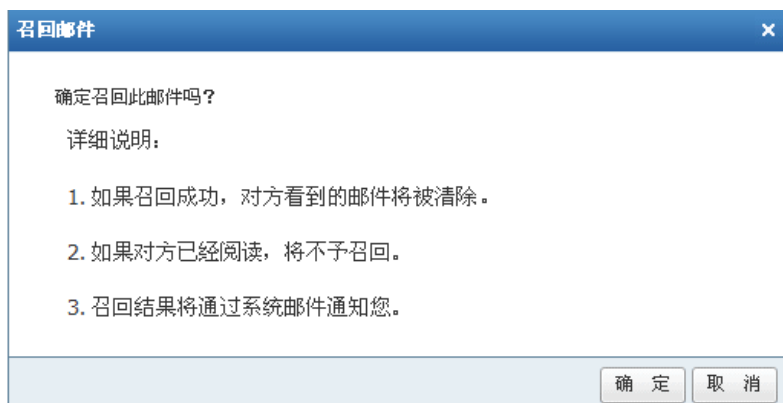
(1) 错发邮件后，点击“已发送”文件夹



(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。



(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。



(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。

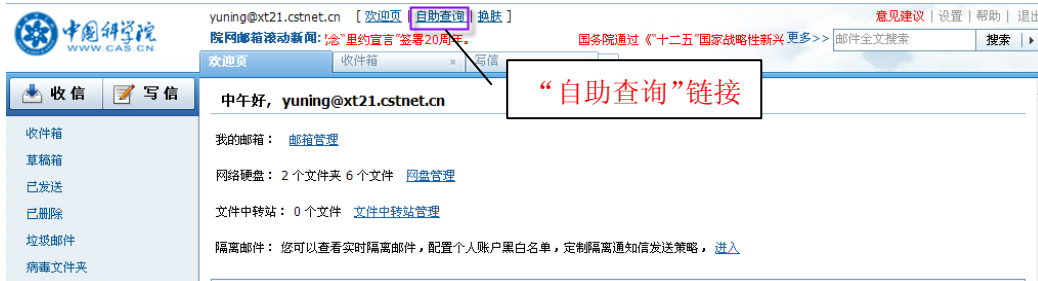


(5) 点击其中的“确定”按钮，系统将给发件人发送“邮件召回成功”的通知邮件。通知邮件主题为“[召回邮件成功] + 原邮件的主题”。内容如下所示



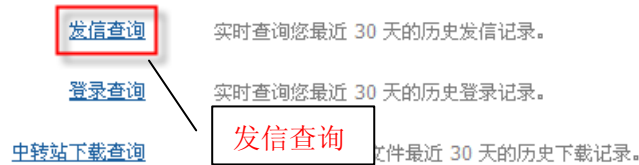
(二) 在“自助查询”页面召回邮件

(1) 错发邮件后，点击邮箱页面中的“自助查询”链接



(2) 在“自助查询”页面，点击“发信查询”。

### 自助查询

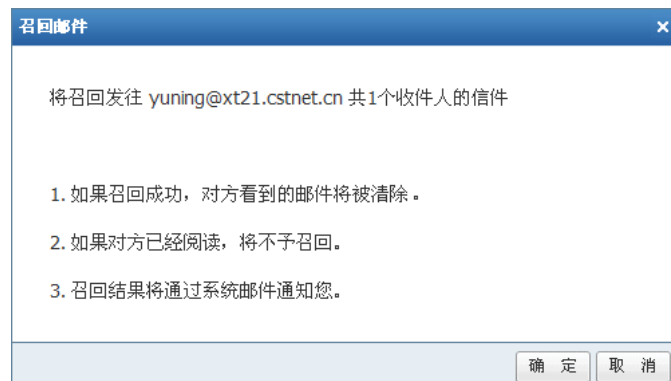


(3) 在“发信查询”页面，找到错发的邮件

**发信查询** 实时查询您最近 30 天的历史发信记录。

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。



- (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。



- (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



## 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，并列出了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。

### 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。

## 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。

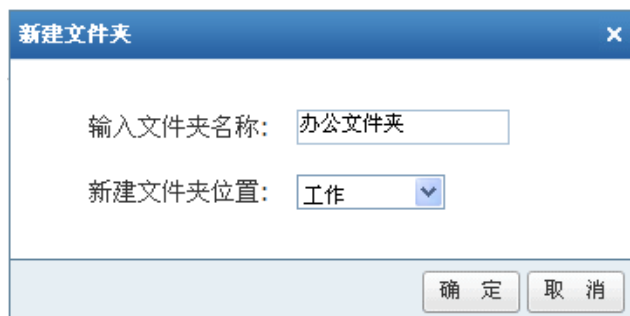
用户可以将已经读过的邮件存放在自己建立的文件夹中。而且对自己建立的文件夹有清空、删除、改名的权限，而系统提供的收件箱、草稿箱、已发送、已删除、垃圾邮件、病毒文件夹是不可改名和删除的。

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：

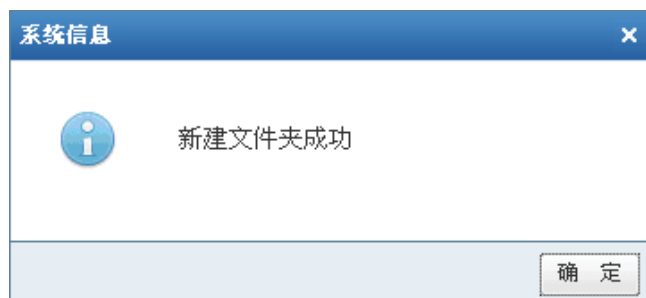
- (1) 点击“其他文件夹”后面的“+”，系统会弹出“新建文件夹”对话框



- (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



- (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：

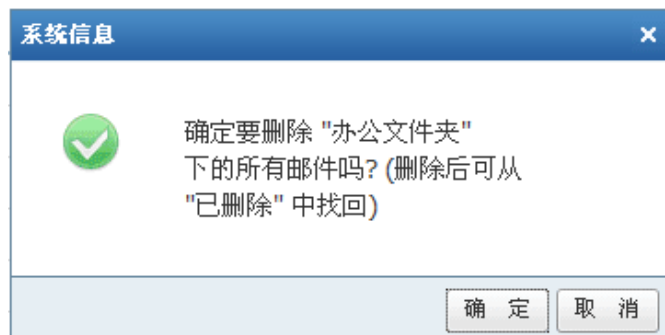
(1) 点击“其他文件夹”后面的“Y”，系统会在右侧显示“我的文件夹”页面，其中列出了所有文件夹的信息



(2) 在“我的文件夹”页面中，点击“清空”链接



(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



(2) 在“我的文件夹”页面中，点击“删除”链接

我的邮箱 共53封, 未读邮件 0 封  
容量:  已用 973.6 K (2%), 剩余 49.05 M (98%)

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					
工作	0	0	0 B	0.0%	[清空] [删除] [改名]
办公文件夹	0	0	0 B	0.0%	[清空] [删除] [改名]
其他邮箱					
新建文件夹	<input type="text"/>	到 根文件夹	中	确认	

删除文件夹

(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。

我的邮箱 共53封, 未读邮件 0 封

文件夹“办公文件夹”已删除, [恢复]

容量:  已用 973.6 K (2%), 剩余 49.05 M (98%)

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					
工作	0	0	0 B	0.0%	[清空] [删除] [改名]
其他邮箱					
新建文件夹	<input type="text"/>	到 根文件夹	中	确认	

## 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

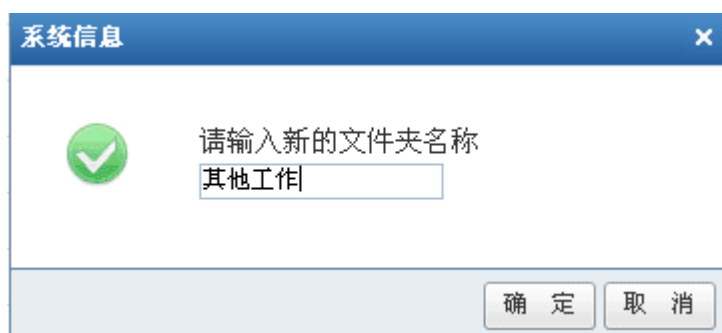
**我的邮箱** 共53封，未读邮件 0 封  
容量：  已用 973.6 K (2%)，剩余 49.05 M (98%)

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%	<a href="#">[清空]</a>
垃圾邮件	0	0	0 B	0.0%	<a href="#">[清空]</a>
病毒文件夹	0	0	0 B	0.0%	<a href="#">[清空]</a>
其他文件夹					
工作	0	0	0 B	0.0%	<a href="#">[清空]</a> <a href="#">[删除]</a> <a href="#">[改名]</a>
其他邮箱					

新建文件夹  到  根文件夹  中

给文件夹改名

(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。



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。
- [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](#) 您可以根据自己的偏好，进行邮箱的基本参数个性化设置。
- [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。

**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

个人资料

---

**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化设置。

[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:  男  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:

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:**

- 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邮件。
- 初次使用电子邮箱，默认为 用户名。

## 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。



**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，请务必提供您当前的密码。

**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化设置。

[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“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。



设置 >> 密码 要设置新密码，请务必提供您当前的密码

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)

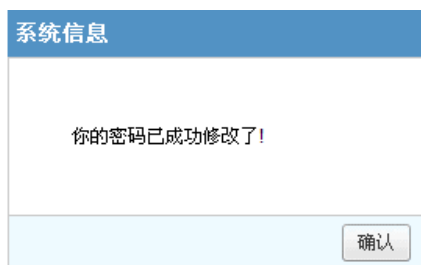
密码强度:

再输入一次新密码:

**密码强度提示**

- 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
  - 密码不能是连续的数字或字母，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
- 好**：如果还能满足以下条件的話，那密码强度就至少达到“好”的级别
  - 密码长度至少 8 位
  - 数字，小写字母，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。即密码不能全部是数字，或全部是小写字母，或全部是大写字母
- 强**：如果还能满足以下条件，则密码强度认为是“强”
  - 数字，小写字母，大写字母，其他特殊符号；这四种类别的字符，覆盖了3种或以上

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。



### 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。

[密码](#) 要设置新密码，请务必提供您当前的密码。

---

**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](#) 您可以对本参数进行个性化设置。

[签名档](#) 在发送邮件时，您可以设置个性化的签名档。

[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。

[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 **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：

[<<隐藏高级选项](#) (可配置端口，SSL连接等)

服务器超时秒数： 范围：0-180 秒

端口号： 标准端口号为：110

此服务器要求加密连接(SSL)

区分颜色：

- 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](#) [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

### 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**

[\[修改\]](#) [\[删除\]](#) [\[收取\]](#)

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

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。

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:

邮箱密码:

POP服务器:

接收文件夹:

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)

---

### 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](#)

---

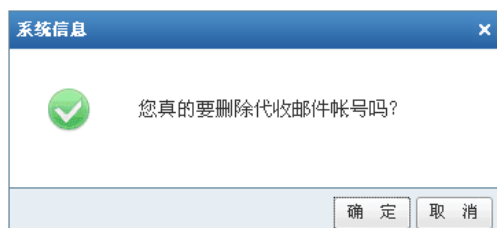
当前共 1 个代收邮件帐号, 您一共可以设置 2 个代收邮件帐号

---

**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**

[\[修改\]](#) [\[删除\]](#) [\[收取\]](#)

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 <b>1</b> 个邮件代收操作, mail-test@cstnet.cn 帐号正在收取过程中		
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。

[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](#) 您可以根据本参数个性化设置。

[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](#) >> **风格选择** 选择您喜欢的邮箱界面外观，以及所使用的语言

界面风格:  极速风格

配色方案:

语言:

## 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。

## 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](#) 您可以根据自己的偏好，进行邮箱的基本参数个性化设置。
- [签名档](#) 在发送的 **参数设置** 后。
- [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 >> 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化设置

### 显示

界面是否显示滚动新闻:  不显示  
 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:  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:  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

请选择您所在的时区: 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

界面是否显示滚动新闻： 不显示  
 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

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

<input type="checkbox"/>	发件人	主题	发送时间	大小
<input type="checkbox"/>	我	smtp- [2]	15:46	2.89 K
<input type="checkbox"/>	postmaster	[召回邮件成功] 自助召回	04-17	545 B
<input type="checkbox"/>	postmaster	发送方召回邮件: 自助召回	04-17	517 B
<input type="checkbox"/>	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 标记为 更多 查看 首页 上页 下页 末页 1/1



## 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。



## 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。

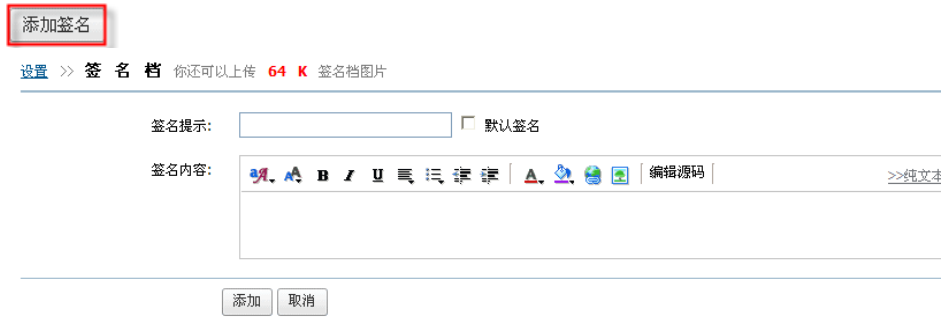


## 6.1 添加签名档

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。

[设置](#) >> [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。)



(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。

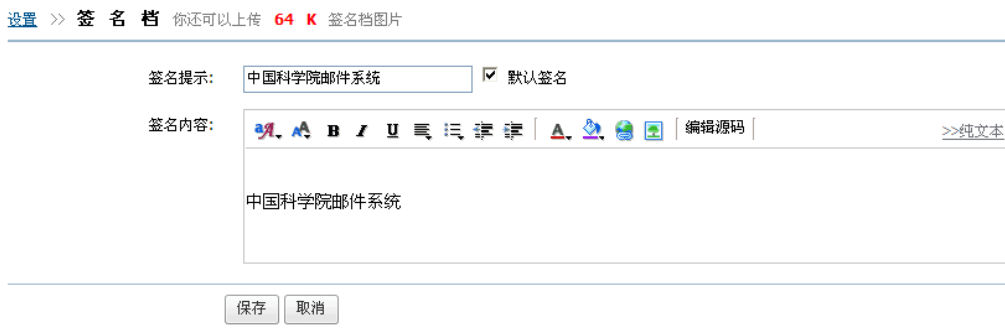


## 6.2 修改签名档

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。



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。

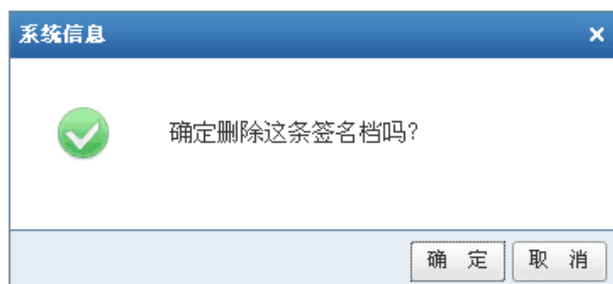


### 6.3 删除签名档

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。



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。



### 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。

[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](#) 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](#) 当您不在时，您的邮箱会自动回复一封 Email 到对方的邮箱中。

自动转发

### 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。

[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。

- (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  启用  当邮箱容量饱和时触发

转发到指定用户:

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

- (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”。

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  启用  当邮箱容量饱和时触发

转发到指定用户:   
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

(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。



## 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。可以点击左侧的连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](#) 您可以根据自己的偏好，进行邮箱的基本参数个性化设置。

[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。

自动回复

- (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。

[设置](#) >> [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

自动回复生效:  启用  禁止

自动回复内容:

**小提示:**  
启用 自动回复 功能时，别人向您发信，  
将会把[回复内容]作为一封邮件 自动回复给对方。  
**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。**

- (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。



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。



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。

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；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：

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：

--

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。

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；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：

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：

<input type="checkbox"/> 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。

[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](#) 您可以根据自己的偏好，进行邮箱的基本参数个性化设置。

[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](#) 采用过滤器，很方便地对邮件进行分类或拒收处理。

[反病毒](#) 设置反病毒引擎，防止病毒邮件的侵袭。

[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。

设置 >> **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

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。

设置 >> 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

添加到白名单：

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

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。

[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](#) 您可以根据自己的偏好，进行邮箱的基本参数个性化设置。

[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](#) 设置反病毒引擎，防止病毒邮件的侵袭。

[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](#) >> [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。

[\[返回\]](#)

[新建过滤规则](#)

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。

设置 >> 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

#### 新建过滤规则

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  如：spam@spam.cn  区分大小写  仅比较email地址

如果邮件接收者  如：me@spam.cn  区分大小写

如果邮件主题  如：发票  区分大小写

如果邮件大小   K

#### 选择本规则操作（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，则下面的操作不会再执行。

转发到指定用户   并在本站保存

转移到指定文件夹

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

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。

[设置](#) >> **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

- 成功增加过滤规则!

当前共 **1** 条过滤规则，您一共可以设置 **100** 条过滤规则。

[新建过滤规则](#) [\[返回\]](#)

---

**规则名:** spam [\[关闭\]](#) [\[修改\]](#) [\[删除\]](#)

**如果:**

- 邮件来源 包含 abuse@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。

设置 >> 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

#### 新建过滤规则

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    区分大小写  仅比较email地址

如果邮件接收者    区分大小写

如果邮件主题    区分大小写

如果邮件大小   K

#### 选择本规则操作（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，则下面的操作不会再执行。

转发到指定用户   并在本站保存

转移到指定文件夹  ← 此处选择自定义文件夹

设置标记 通过设置标记，可以让邮件更容易识别和查找

使用邮件自动回复

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。

## 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](#) 您可以根据自己的偏好，进行邮箱的基本参数个性化设置。
- [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，将您远离病毒邮件的侵袭。
- [反垃圾级别](#) 根据 **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
- 清除病毒，标志“成功杀毒” (S)
- 原邮件不做处理，作为em附件，放入[病毒文件夹]
- 丢弃
- 2.2 杀毒不成功时
- 原邮件作为em附件，标志“有毒” (D)
- 原邮件不做处理，作为em附件，放入[病毒文件夹]
- 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” (U)
- 原邮件不做处理，作为em附件，放入[病毒文件夹]
- 丢弃

#### 3. 是否通知我

- 通知我 (设置病毒信做怎样的处理)

#### 4. 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。



## 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](#) 您可以根据自己的偏好，进行邮箱的基本参数个性化设置。

[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，将您远离病毒邮件的侵袭。

[反垃圾级别](#) 根据需要，设置反垃圾邮件的级别，以减少垃圾邮件的骚扰。

反垃圾级别

## 设置 >> 反垃圾级别

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 系统根据以往经验进行分析，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特征，而被判为可疑垃圾邮件

把邮件保存到 [垃圾邮件] 文件夹，**[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 <http://mail.cstnet.cn> 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。



### 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。

## 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。  
[中转会下载查询](#) 实时查询您中转会文件最近 30 天的历史下载记录。

**发信查询** 实时查询您最近 30 天的历史发信记录。

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	成功召回	

## 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。

## 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。  
[中转会下载查询](#) 实时查询您中转会文件最近 30 天的历史下载记录。

**登录查询** 实时查询您最近 30 天的历史登录记录。

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)

### 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。  
[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](#) 实时查询您最近 30 天的历史下载记录。  
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。

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

## 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。



The screenshot shows the webmail interface for yuning@xt21.cstnet.cn. In the top navigation bar, there are links for '欢迎页', '自助查询', and '换肤'. The '换肤' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, the main content area shows the '收件箱' (Inbox) with a list of emails. The interface is in Chinese and includes various email management options like '删除', '这是垃圾邮件', '更多', and '查看'.

## 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。



#### 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。

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**

所有联系人 (3)

- 朋友 (0)
- 亲人 (0)
- 同事 (0)
- 网友 (0)
- 重要联系人 (0)
- 未分组联系人 (3)
- [新建联系组](#)

姓名:  \*\*

邮箱地址:

**功能项**

所属联系组:  朋友  
 亲人  
 同事  
 网友  
 重要联系人

生日:  (格式为: YYYY-MM-DD)

手机:

即时通讯ID:

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:

## 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   **删除联系人**   1/1

所有联系人 (3)

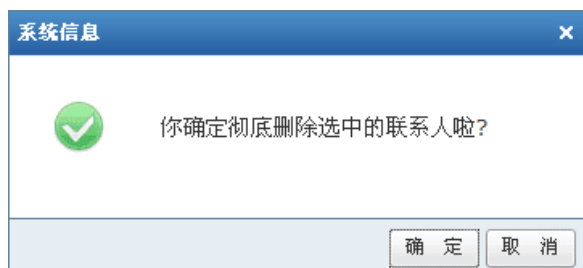
- 朋友 (0)
- 亲人 (0)
- 同事 (0)
- 网友 (0)
- 重要联系人 (0)
- 未分组联系人 (3)
- [新建联系组](#)

所有联系人 (共有3个联系人) [发信给整个联系组](#)

<input type="checkbox"/>	姓名 ↑	邮箱地址	手机
<input checked="" type="checkbox"/>	abuse	abuse@cstnet.cn	<input type="button" value="添加手机/电话"/>
<input type="checkbox"/>	admin	admin@xt21.cstnet.cn	<input type="button" value="添加手机/电话"/>
<input type="checkbox"/>	yuning	yuning@xt21.cstnet.cn	<input type="button" value="添加手机/电话"/>

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”。



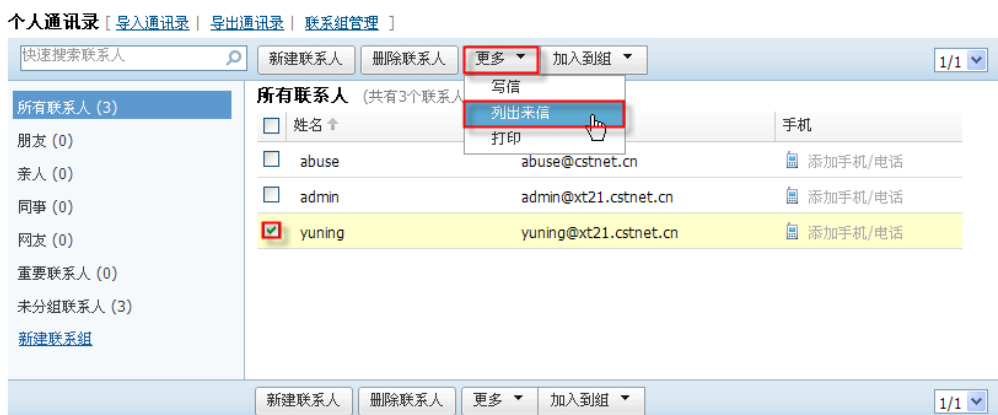
(2) 系统会显示“写信”页面，同时将选中的联系人邮箱自动添加到“收件人”一栏中。在邮件编辑区中输入邮件内容后，即可点击“发送”按钮将邮件发送到指定联系人的邮箱。



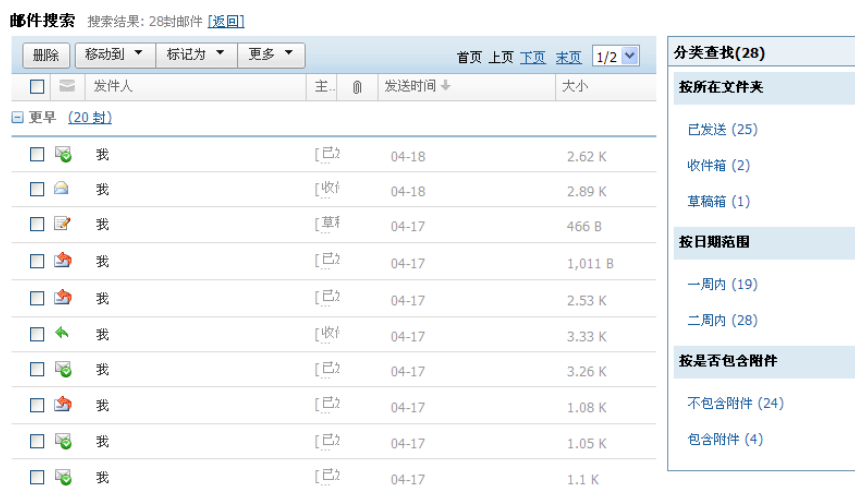
## 1.4 列出来信

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”。



- (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。



## 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”。





(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。



## 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”。



(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。




## 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。



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。



## 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。



(2) 系统将显示“新建组”页面。



(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。



- (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。

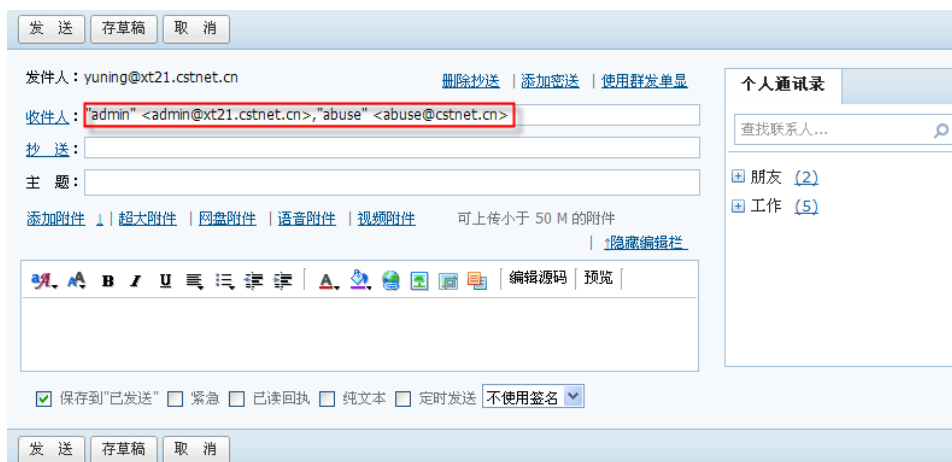


在“联系组管理”页面，点击个性化联系组后面的“清空”、“删除”、“改名”链接，就能对新建的联系组进行清空、删除、改名操作。

#### 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。





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。



- (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。



- (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。



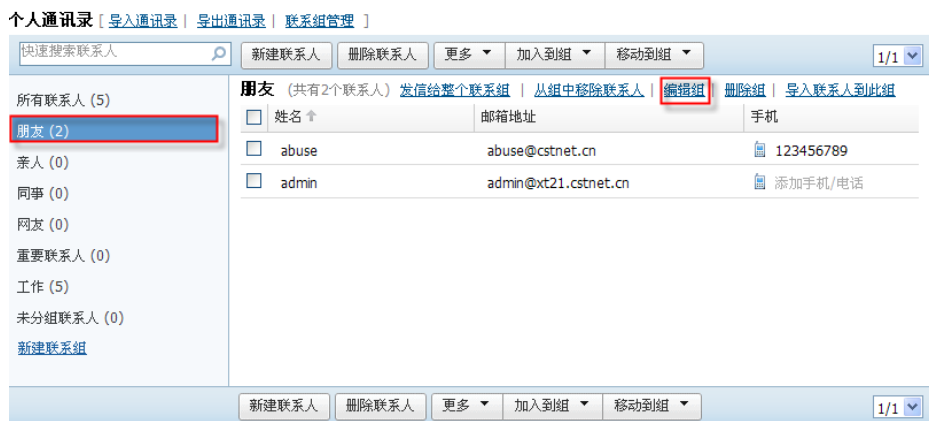
## 6 编辑组

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。



- (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。



- (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。



## 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 [ 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 移动到组 1/1

所有联系人 (5)  
 朋友 (2)  
 亲人 (0)  
 同事 (0)  
 网友 (0)  
 重要联系人 (0)  
**work (4)**  
 工作 (5)  
 未分组联系人 (0)  
[新建联系组](#)

**work** (共有4个联系人) [发信给整个联系组](#) | [从组中移除联系人](#) | [编辑组](#) | [删除组](#) | [导入联系人到此组](#)

<input type="checkbox"/>	姓名 ↑	邮箱地址	手机
<input type="checkbox"/>	abuse	abuse@csnet.cn	123456789
<input type="checkbox"/>	admin	admin@xt21.csnet.cn	添加手机/电话
<input type="checkbox"/>	corpmail	corpmail@csnet.cn	添加手机/电话
<input type="checkbox"/>	yuning	yuning@xt21.csnet.cn	添加手机/电话

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，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 加入到组 移动到组 1/1

所有联系人 (5)  
 朋友 (2)  
 亲人 (0)  
 同事 (0)  
 网友 (0)  
 重要联系人 (0)  
**work (4)**  
 工作 (5)  
 未分组联系人 (0)  
[新建联系组](#)

**work** (共有4个联系人) [发信给整个联系组](#) | [从组中移除联系人](#) | [编辑组](#) | **删除组** | [导入联系人到此组](#)

<input type="checkbox"/>	姓名 ↑	邮箱地址	手机
<input type="checkbox"/>	abuse	abuse@csnet.cn	123456789
<input type="checkbox"/>	admin	admin@xt21.csnet.cn	添加手机/电话
<input type="checkbox"/>	corpmail	corpmail@csnet.cn	添加手机/电话
<input type="checkbox"/>	yuning	yuning@xt21.csnet.cn	添加手机/电话

新建联系人 删除联系人 更多 加入到组 移动到组 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。

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

**成功删除联系组**

所有联系人 (5)

**所有联系人** (共有5个联系人) [发信给整个联系组](#)

<input type="checkbox"/>	姓名	邮箱地址	手机
<input type="checkbox"/>	admin	admin@xt21.csnet.cn	添加手机/电话
<input type="checkbox"/>	yuning	yuning@xt21.csnet.cn	添加手机/电话
<input type="checkbox"/>	abuse	abuse@csnet.cn	123456789
<input type="checkbox"/>	corpmail	corpmail@csnet.cn	添加手机/电话
<input type="checkbox"/>	test	test@csnet.cn	添加手机/电话

新建联系人 删除联系人 更多 加入到组 1/1

## 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。



## 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

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。



- (2) 系统将显示“导入通讯录”页面。



(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。



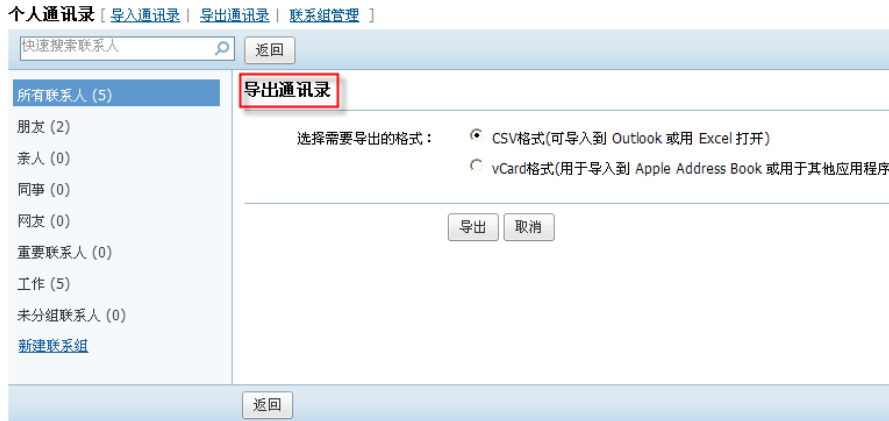
### 9.3 导出通讯录

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。

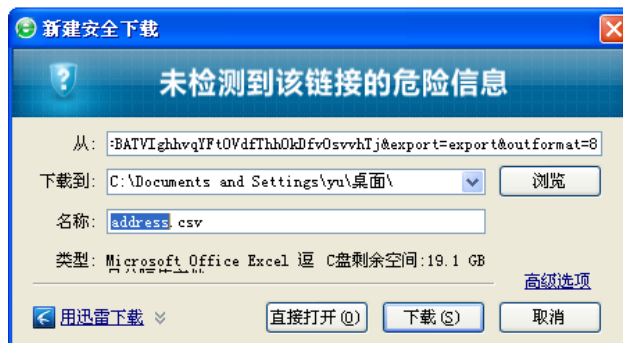
(1) 在“个人通讯录”页面中，点击“导出通讯录”按钮。



(2) 系统将显示“导出通讯录”页面。



(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。



## 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。



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。



## 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。



(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。



### 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。



**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

<input type="checkbox"/>	名称	邮箱地址	手机号码
<input type="checkbox"/>	(空)	admin@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	lichao@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	huying@xt21.cstnet.cn	
<input checked="" type="checkbox"/>	(空)	yuning@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	liuyude@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	jiangting@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	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

**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 下页 末页 1/2

<input type="checkbox"/>	发件人	主	发送时间	大小
<input type="checkbox"/>	我	[已读]	04-18	2.62 K
<input type="checkbox"/>	我	[收件]	04-18	2.89 K
<input type="checkbox"/>	我	[已读]	04-17	1,011 B
<input type="checkbox"/>	我	[已读]	04-17	2.53 K
<input type="checkbox"/>	我	[收件]	04-17	3.33 K
<input type="checkbox"/>	我	[已读]	04-17	3.26 K
<input type="checkbox"/>	我	[已读]	04-17	1.08 K
<input type="checkbox"/>	我	[已读]	04-17	1.05 K
<input type="checkbox"/>	我	[已读]	04-17	1.1 K
<input type="checkbox"/>	我	[已读]	04-16	1.12 K

删除 移动到 标记为 更多 首页 上页 下页 末页 1/2

**分类查找(27)**

**按所在文件夹**

- 已发送 (25)
- 收件箱 (2)

**按日期范围**

- 一周内 (9)
- 二周内 (27)

**按是否包含附件**

- 不包含附件 (23)
- 包含附件 (4)

#### 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测试域** 共7个 没有子部门, 7个地址

<input type="checkbox"/>	名称	邮箱地址	手机号码
<input type="checkbox"/>	(空)	admin@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	lichao@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	huying@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	yuning@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	liuyude@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	jiangting@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	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

xt21测试域 **高级搜索**

查找位置:

包含子部门

邮箱地址:

名称:

手机号码:

联系地址:

## 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       1/1

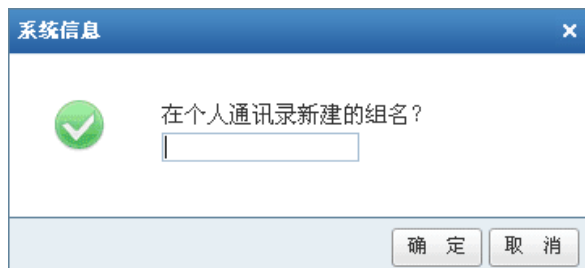
xt21测试域 **xt21测试域** 共7个 没有子部门, 7个地址

<input type="checkbox"/>	名称	邮箱地址	手机号码
<input checked="" type="checkbox"/>	(空)	admin@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	lichao@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	huying@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	yuning@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	liyude@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	(空)	jiangting@xt21.cstnet.cn	
<input type="checkbox"/>	58812850	support@xt21.cstnet.cn	

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。




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。



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。



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。



**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

位置范围   包括所有子文件夹

---

邮件主题

发信人地址

收信人地址

---

发信时间

是否包含普通附件

是否包含超大附件

是否已标记

**显示高级选项**

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

位置范围   包括所有子文件夹

---

邮件主题

发信人地址

收信人地址

---

发信时间

是否包含普通附件

是否包含超大附件

是否已标记

---

**隐藏高级选项**

附件名

是否已读

邮件优先级

是否已回复

是否已转发

邮件大小

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。

**邮件搜索** 搜索结果: 13封邮件

删除  移动到  标记为  更多  显示片断摘要     1/1

<input type="checkbox"/>	发件人	主题	发送时间	大小
<input checked="" type="checkbox"/>	我	[已读] mail	04-16	983 B
<input checked="" type="checkbox"/>	我	[已读] 邮..	04-13	90.99 K
<input checked="" type="checkbox"/>	我	[已读] 邮..	04-13	91.02 K
<input checked="" type="checkbox"/>	我	[已读] .....	04-13	156.94 K
<input checked="" type="checkbox"/>	我	[已读] y..	04-12	1.78 K
<input checked="" type="checkbox"/>	我	[已读] .....	04-12	2.38 K
<input checked="" type="checkbox"/>	我	[已读] .....	04-12	967 B
<input checked="" type="checkbox"/>	我	[已读] .....	04-12	980 B
<input checked="" type="checkbox"/>	我	[已读] .....	04-16	990 B
<input checked="" type="checkbox"/>	我	[已读] .....	04-16	970 B
<input checked="" type="checkbox"/>	postmaster	[收] .....	03-22	4.51 K
<input checked="" type="checkbox"/>	postmaster	[收] .....	04-17	517 B
<input checked="" type="checkbox"/>	我	[已读] .....	04-16	67.09 K

1/1

**分类查找(13)**

**按发件人**

- 我 (11)
- postmaster (1)
- postmaster (1)

**按所在文件夹**

- 已发送 (11)
- 收件箱 (2)

**按日期范围**

- 一周内 (1)
- 二周内 (12)
- 二个月内 (13)

**按是否包含附件**

- 不包含附件 (9)
- 包含附件 (4)

### 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。

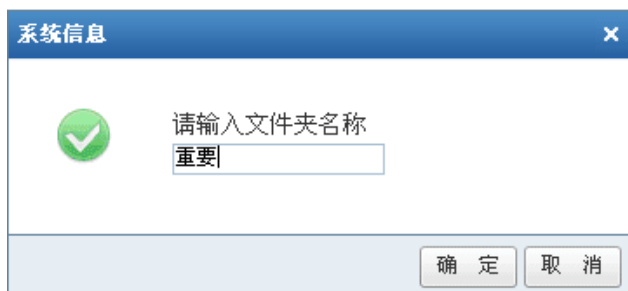
点击邮箱左侧导航栏中的“网络硬盘”，系统就会在右侧装载“网络硬盘”页面。在此页面中，显示了保存在网络硬盘中的所有文件及文件夹。



#### 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。





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。



## 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。



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, 系统会切换到基本上传页面, 在此页面中, 也能完成文件上传到网络硬盘的功能。



## 根文件夹

## 上传文件

文件上传位置：

您可以上传单个文件大小的最大值是 100 M

  重新命名为： 

### 3 下载文件

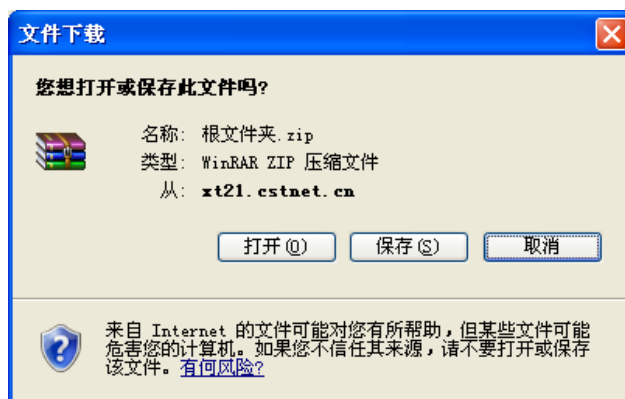
在“网络硬盘”页面中点击“下载”按钮，或是点击文件夹后面的“下载”链接，都能执行文件的“下载”操作。



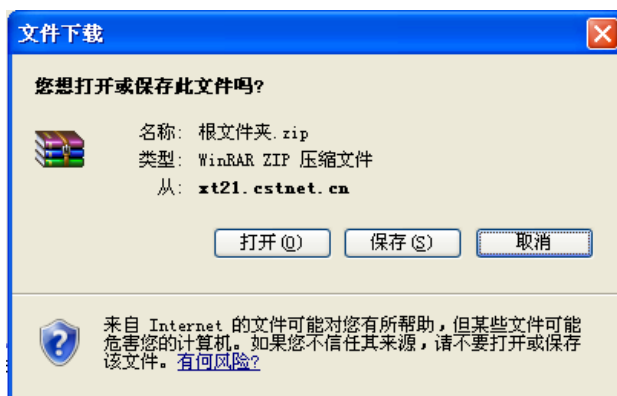
(1) 首先在“网络硬盘”页面中选定需要下载的文件。



- (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。



- (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。



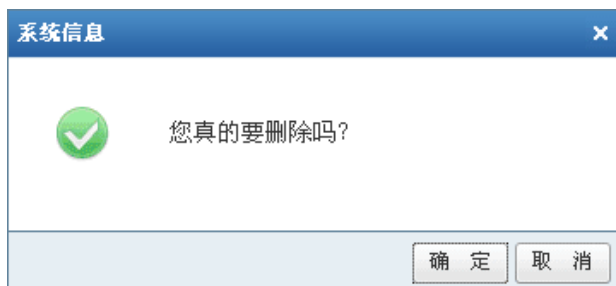
## 4 删除文件

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。

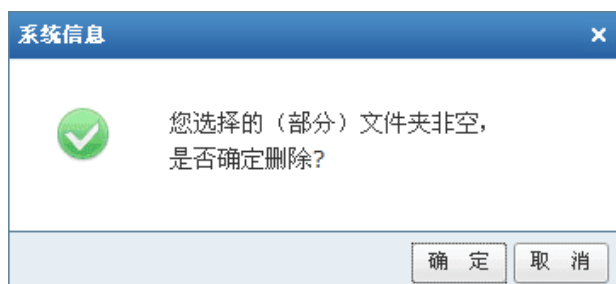
(1) 选中需要删除的文档或文件夹。



(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。

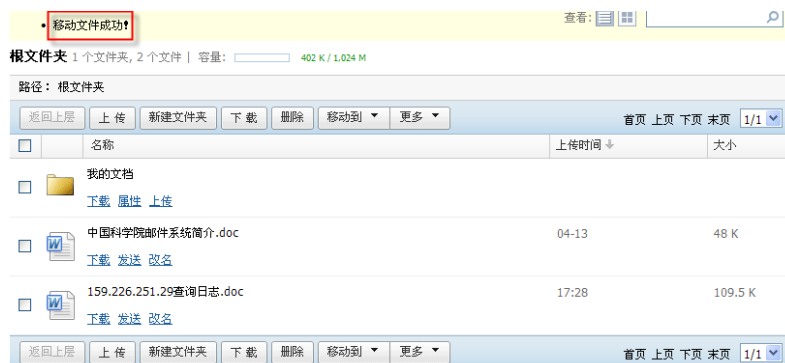
(1) 选中需要转移的文档或文件夹。



(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



(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。



## 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。



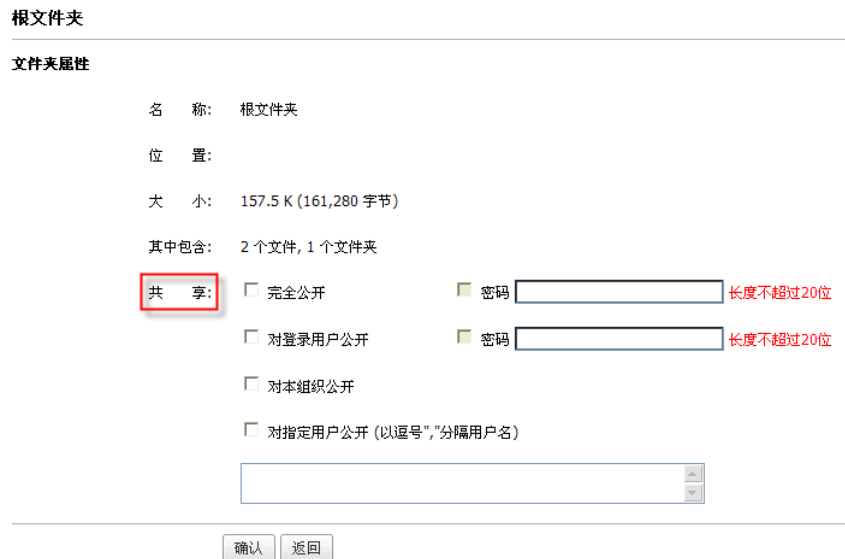
### 6.2 修改根文件夹

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”。



(2) 系统会显示“文件夹属性”页面。



(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。

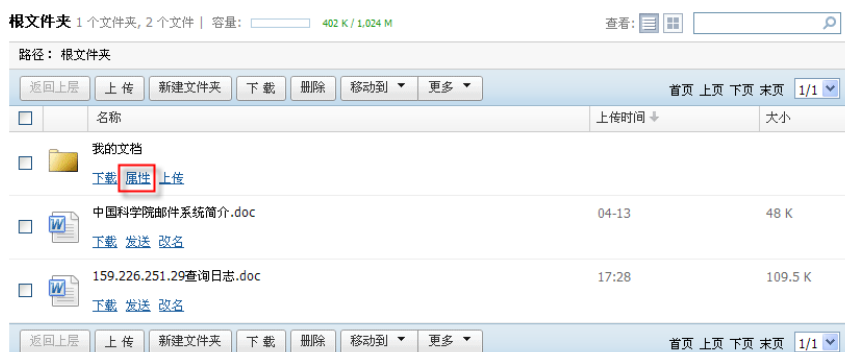
如果勾选“对指定用户公开”，那么只有填写在下面对话框中的指定邮箱才能看到此文

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。



- (2) 系统会显示“文件夹属性”页面。



- (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。

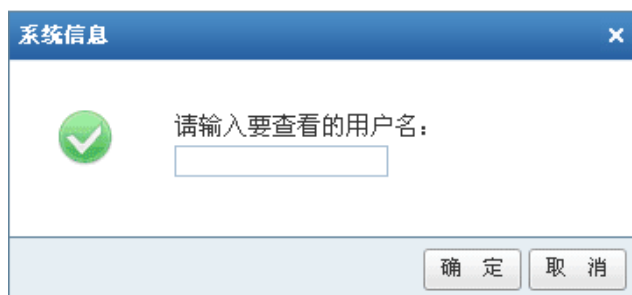
### 6.4 查看站内用户共享

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。

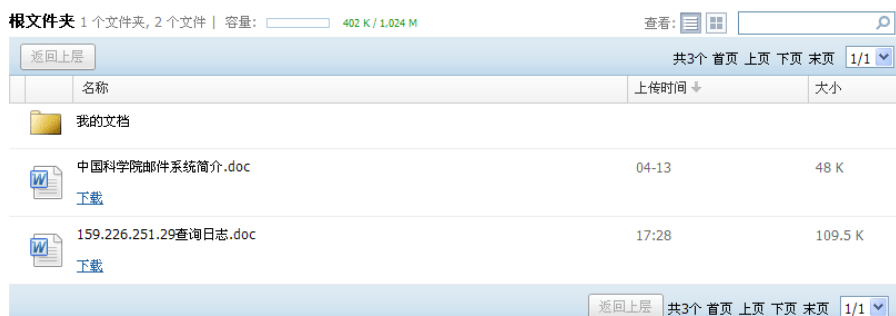
- (1) 在“网络硬盘”页面中，点击“更多”下拉菜单项中的“查看站内用户共享”。



(2) 系统会显示对话框，要求输入需要查看的用户名。



(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。



## 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”。



“详细资料”方式显示的文件夹为



“缩略图”方式显示的文件夹为




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。



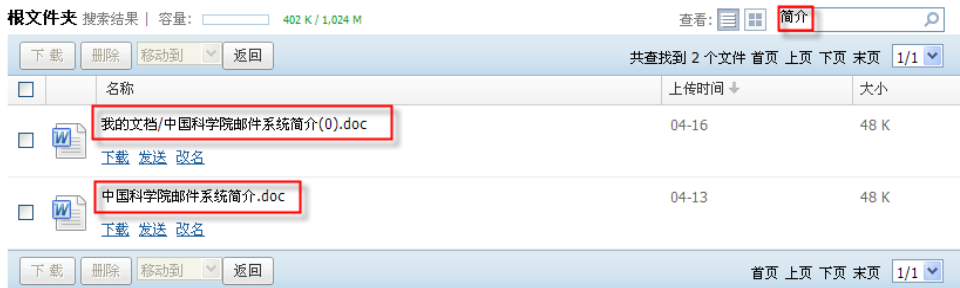
## 8 搜索

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.



(2) 系统就会列出保存在“网络硬盘”中，包括此关键字的文件。



## 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。



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。

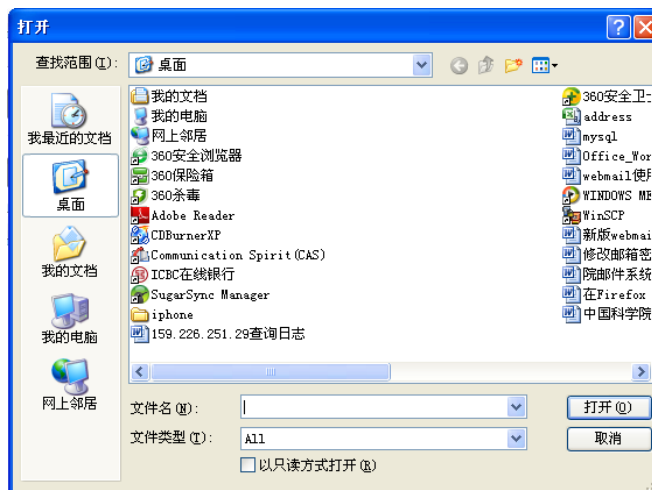
(1) 在“文件中转站”页面中，点击“上传”按钮



(2) 系统将显示“上传中转站文件”页面



(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。



- (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。



- (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。

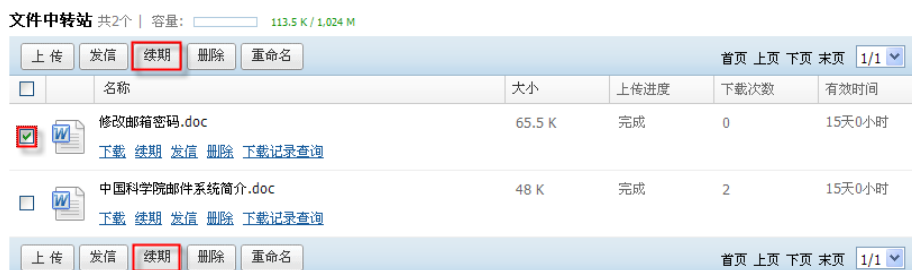


- (3) 在“写信”页面中填写收件人地址，邮件正文后，点击“写信”页面中的“发送”按钮，就能将“文件中转站”中选定的文件当作超大附件发送到收件人邮箱。院邮件系统允许发送 1GB 容量的超大附件。

### 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。



- (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”。



### 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。

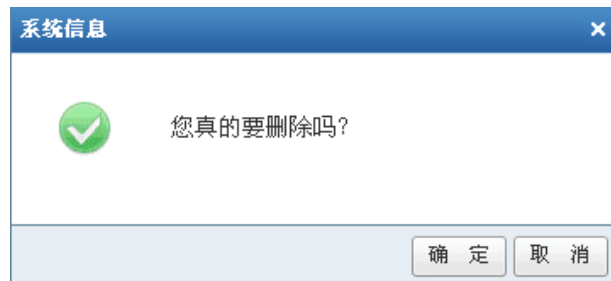
- (1) 在“文件中转站”页面中，选中需要删除的文件。



(2) 点击“删除”按钮。



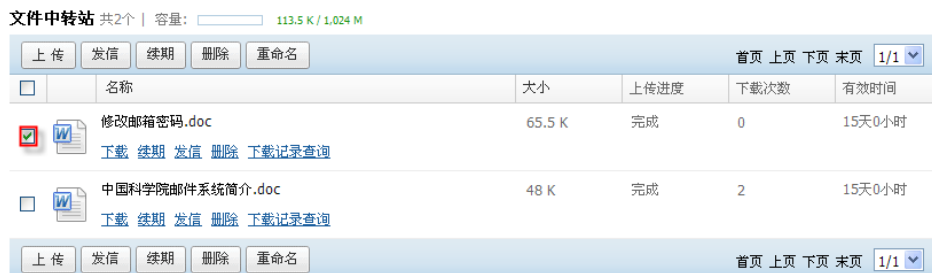
(3) 系统会显示确认删除对话框，点击对话框中的“确定”按钮，选定文件即会被彻底删除。



## 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。



(2) 点击“重命名”按钮。



(3) 系统会显示对话框，要求输入新的文件名。



(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。

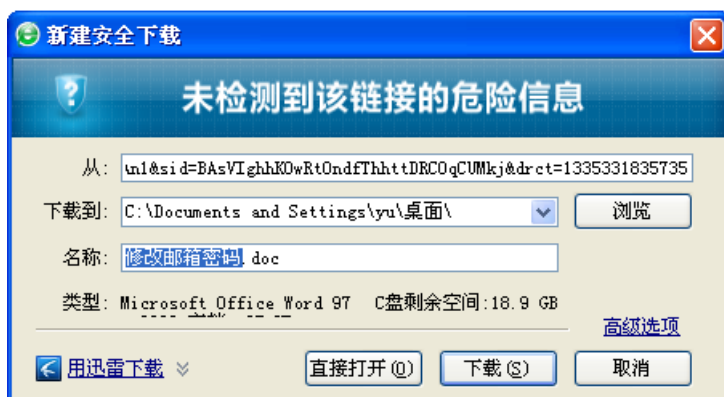
(1) 在“文件中转站”页面中，点击需要下载文件下方的“下载”链接。



(2) 系统会显示“请点击下载链接下载”的提示信息。



(3) 点击“下载链接”，即能完成文件的下载工作。



## 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。



系统会弹出“下载记录”页面，显示相应文件的下载情况。



## 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。





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。




中国科学院  
WWW.CAS.CN


院网邮箱滚动新闻



●●● 首页



●●● 要闻



●●● 科研进展

MAIL.CSTNET.CN



## 要闻

[\[更多\]](#)

- + 中科院认真学习贯彻国务院第五次廉政工作会议精神
- + 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
- + 以色列总统西蒙-佩雷斯会见白春礼
- + 白春礼深入力学所调研
- + 路甬祥视察中科院苏州医工所
- + 中科院瞄准地方需求再推院地科技合作
- + 中科院院地合作助力区域发展和城市转型
- + 《求是》发表白春礼署名文章论科学文化
- + 大亚湾中微子实验发现新的中微子振荡
- + 中科院与天津市举行院市合作座谈会
- + 中科院与广东省举行院省合作座谈会
- + 白春礼深入中科院空间中心调研
- + 白春礼深入中科院声学所调研
- + 科技发展态势与战略选择专题研讨会在京召开
- + 国家科学技术奖励大会在京隆重举行 中科院36项(人)获奖
- + 李克强在上海考察期间视察上海光源
- + 全国党建研究会科研院所专委会一届四次次会议在京召开
- + 科技发展态势与战略选择专题研讨会在京召开



## 科研进展

[\[更多\]](#)

- + 昆明植物所植物适应温度快速变化的机制研究取得新进展
- + 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根率预报-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
- + “湖泊富营养化过程监测与水华灾害预警技术与系统集成”通过验收
- + 昆明植物所完成六种木本竹子叶绿体基因组全序列的测定
- + “一种快速发酵生产乙醇的方法”获国家发明专利授权
- + 沈阳自动化研究所无芯片RFID标签天线印制技术获得成功
- + 近物所离子原子碰撞反应动力学研究取得进展
- + 健康所揭示自噬异常在肌萎缩侧索硬化症发病过程中的作用机制
- + 宁波材料所等在重金属离子快速检测方面取得阶段性进展
- + 心理所找到细胞因子所致抑郁症的个体易感性的决定性因素
- + 中科院“网络化信息发布平台”项目通过专家验收
- + 海洋所等在深海海底甲烷原位探测技术方面取得突破
- + 深圳先进院两篇论文再次入选国际图形学年会
- + 微电子所极低功耗系统级芯片研发取得新成果

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 <http://mail.cstnet.cn>，进入个人邮箱，点击页面中的“设置”链接。



- (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。
- [密码](#) 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。
- [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。

- (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”。

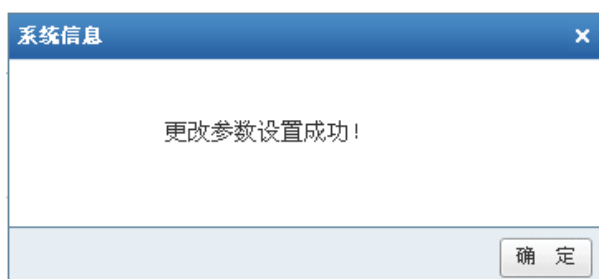
[设置](#) >> **参数设置** 您可以根据自己的偏好，进行邮箱的基本参数个性设置

### 显示

界面是否显示滚动新闻： 不显示  
 显示

多标签窗口： 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。



## 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。



点击邮箱页面中的“意见建议”，系统会显示“意见反馈”页面。

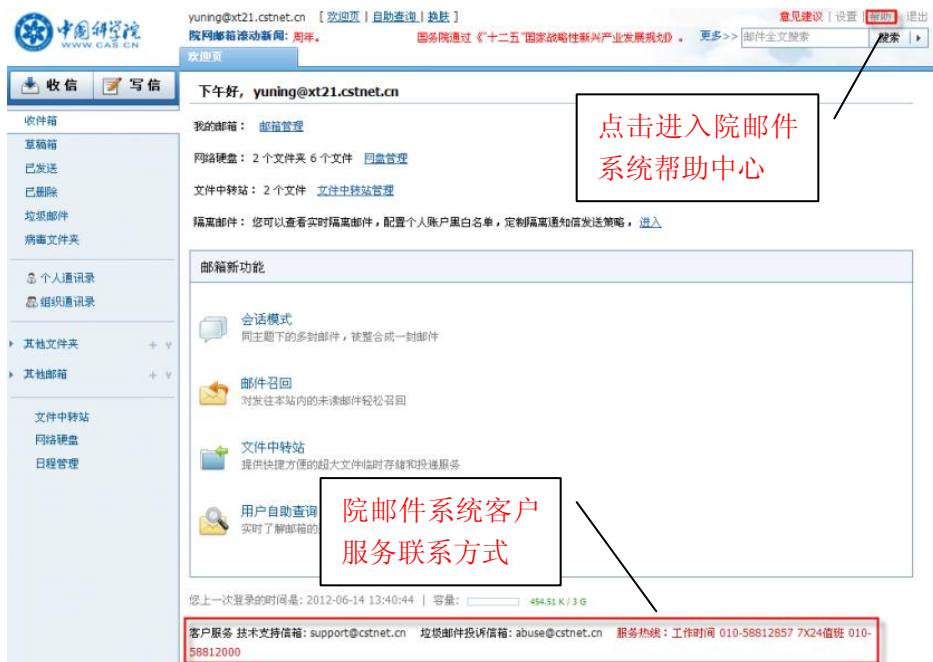


在相应对话框中输入所需内容，然后点击“提交”按钮，系统就会把填写的意见和建议发送到院邮件系统的技术支持邮箱 [support@cstnet.cn](mailto:support@cstnet.cn)，客户服务人员会及时进行回复说明。

## 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。



## 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。

