

电子邮件使用说明书

1. 软件介绍

随着科学技术的飞速发展，Internet 和 Intranet 也得到了飞速发展，并且日渐深入人心，于是，越来越多的企业将自己的业务转向 Internet 平台。在所有提供的 Internet 服务中，电子邮件服务是最基本的一项服务。目前网站提供的邮件系统有两种：传统邮件系统和 WebMail 系统。两者比较起来，WebMail 系统有着如下两个优势：

1. 用户使用简单——只要能上网，有浏览器即可。
2. 管理方便——提供基于浏览器的管理方式。

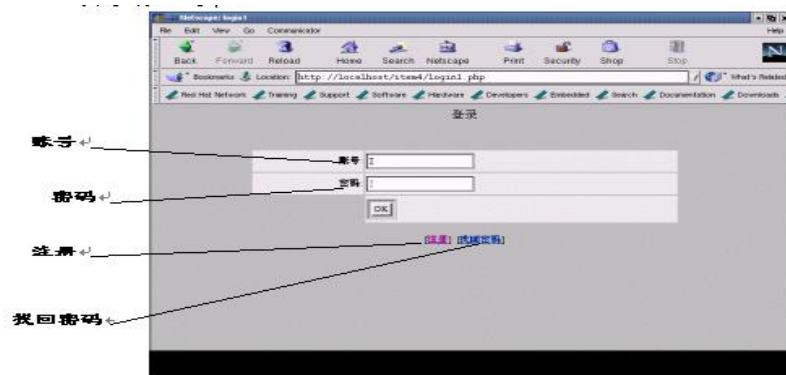
为满足广大用户的需求，我们开发了一个电子邮件软件包。她是专门为中小企业而开发的 WebMail 系统。它具有以下特性：

- | 系统扩展方便，只需扩充邮件存储空间；
- | 系统管理方便，提供网上管理；
- | 速度快，能满足大量用户同时访问；
- | 邮件用户的管理基于数据库；
- | 由于架设环境是在 Linux 下，故网站安全性高；
- | 提供邮件收发日志，方便管理员的管理；
- | 提供简体中文、英文两套页面；
- | 客户端系统平台无关性；
- | 提供根据关键字过滤规则来过滤邮件；
- | 提供根据扩展名过滤规则来过滤附件；
- | 提供自动转发邮件的功能；
- | 提供个人地址簿；
- | 提供自动回复邮件的功能。

2. 客户使用

2. 1. 注册和登录

登录界面为：



若客户不是我们的用户,点击“注册”进行注册,注册界面为:



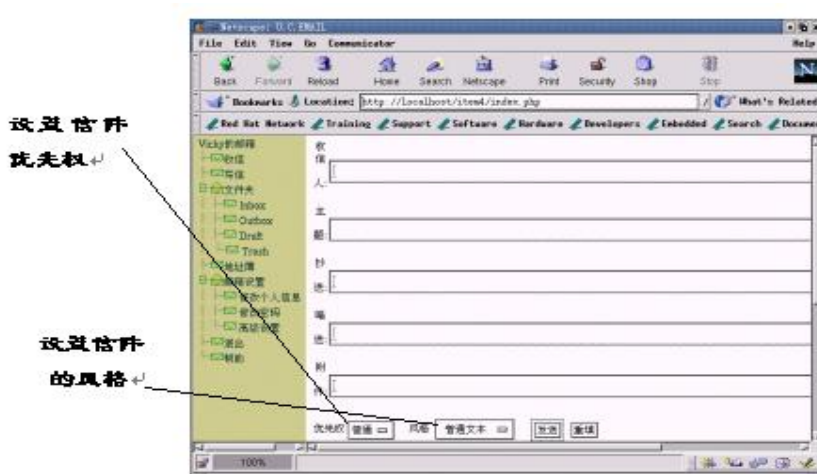
在图中填好相应信息后,按“提交”按钮即可完成注册;
若客户已是我们的用户,直接输入账号和密码即可完成登录;若
忘记密码,请点击“找回密码”找回。完成登录后,就进入如下的
收信件界面:



以下的操作均通过点击邮箱目录树中的相应项来实现。

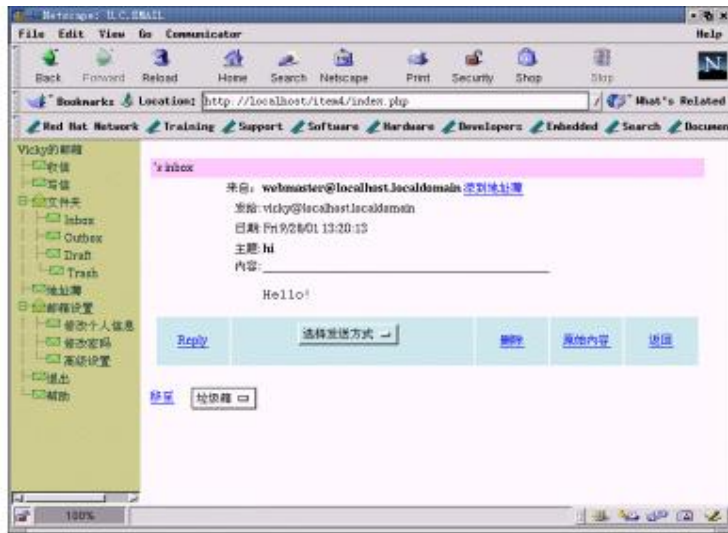
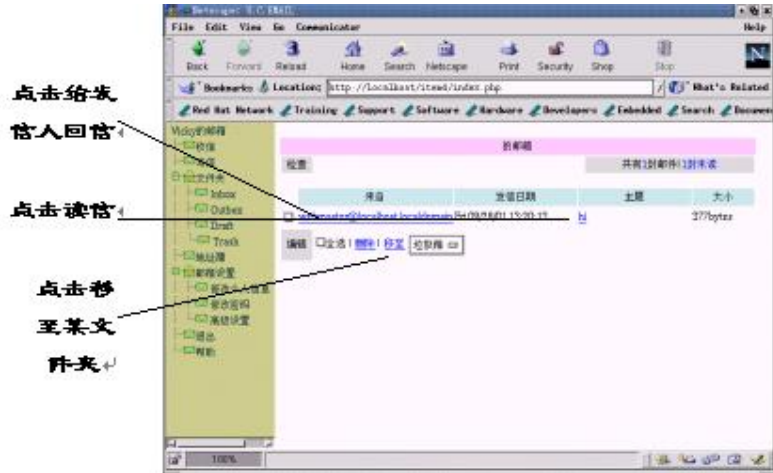
2. 2. 收发信件

收信界面如上图，通过点击目录树中的“收信”即可进入；写信界面如图：



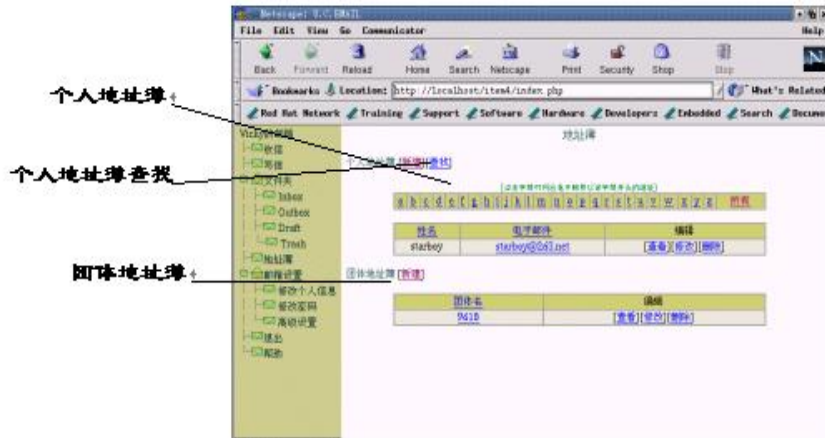
2. 3. 查看文件夹

点击目录树中“文件夹”下的项进入相应的文件夹（如：收件箱、发件箱等），下以收件箱（Inbox）为例：
阅读信件界面：



其它邮箱与收件箱操作类似。

2. 4. 地址簿 (通讯录)

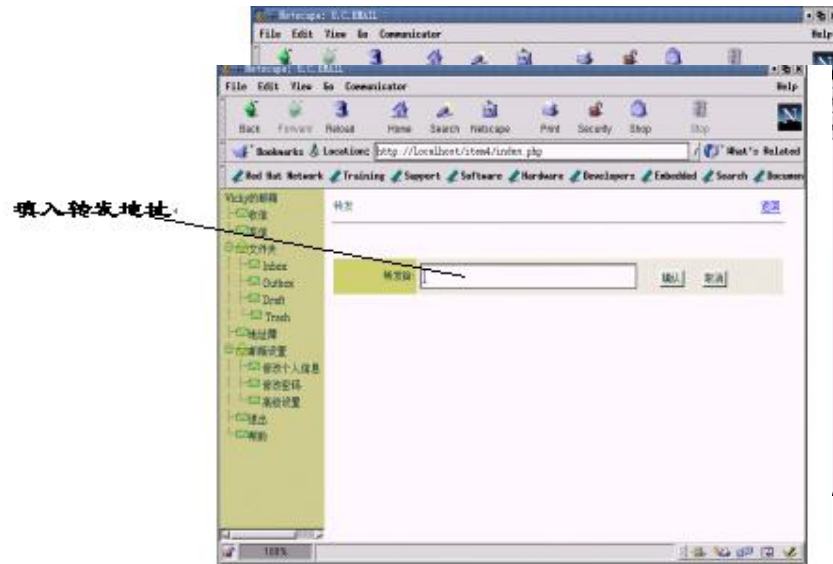


如上图所示，个人地址簿和团体地址簿均可通过点击“新建”来添加网友或朋友信息；点击“查找”进入如下界面来查找用户的网友或朋友：



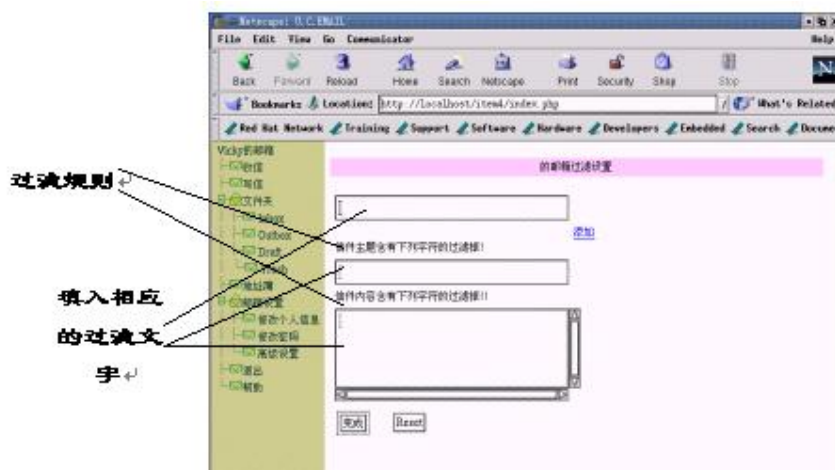
2. 5. 邮箱设置

邮箱设置包括修改个人信息、密码，及高级设置。修改个人信息即修改用户登录时输入的信息，高级设置包括邮箱名(即文件夹)的修改，邮件的过滤和附件的过滤等等的设置。下面重点介绍高级设置，界面如图(点击“邮件设置”下的“高级设置”进入)：

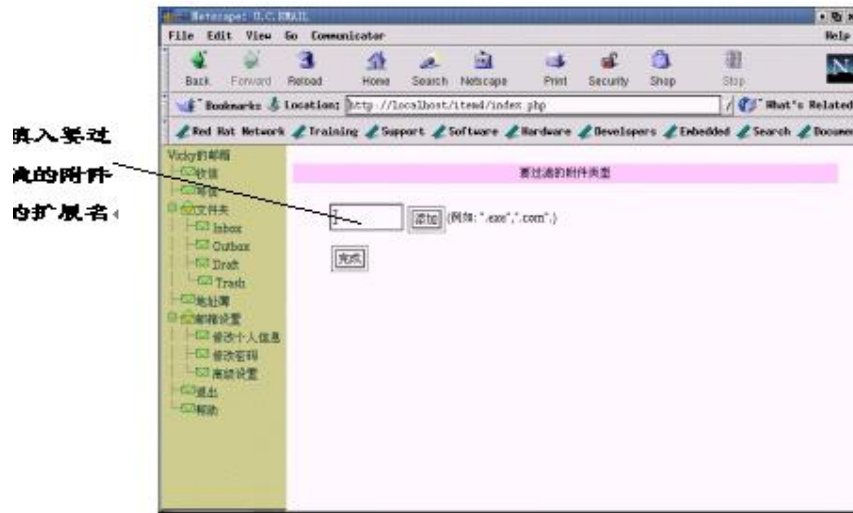


“转发”网页如下：

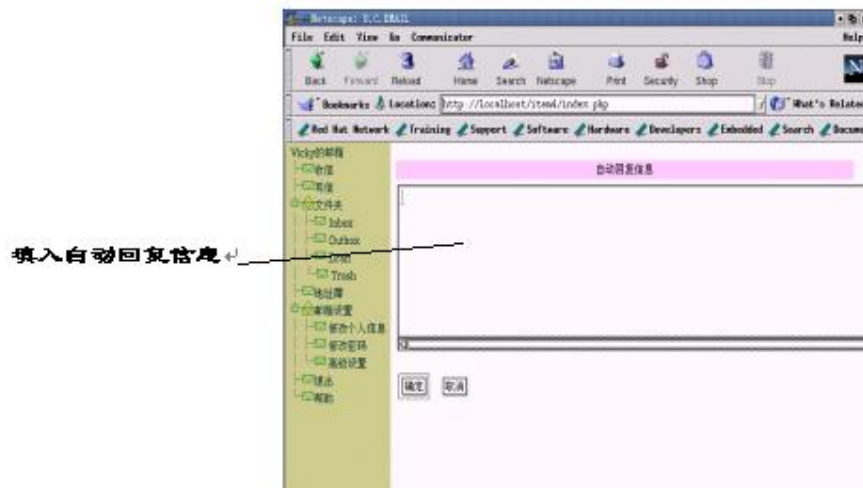
“邮件过滤”界面：



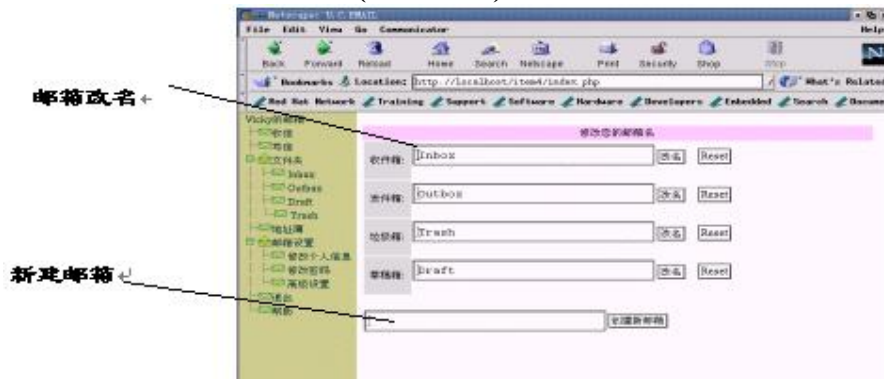
“附件过滤”界面：



“自动回复”界面：



“邮箱名（文件夹名）设置”界面为：



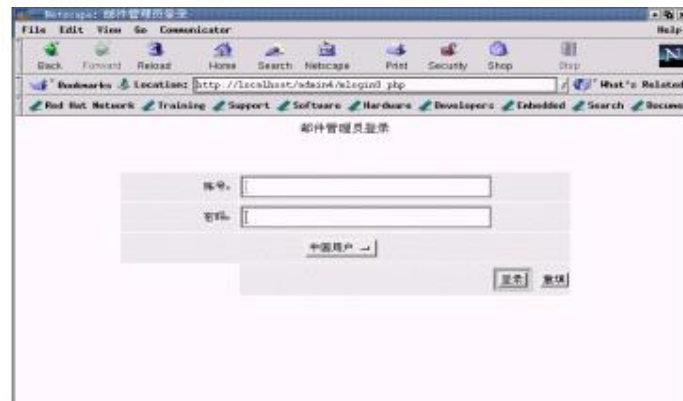
2. 6. 退出

点击目录树中的“退出”即可退出。

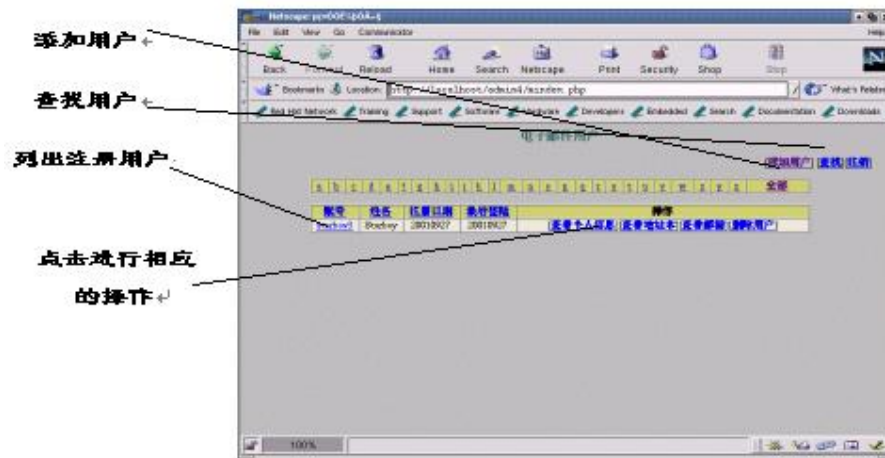
3. 后台管理

3. 1. 登录

管理员登录界面为：



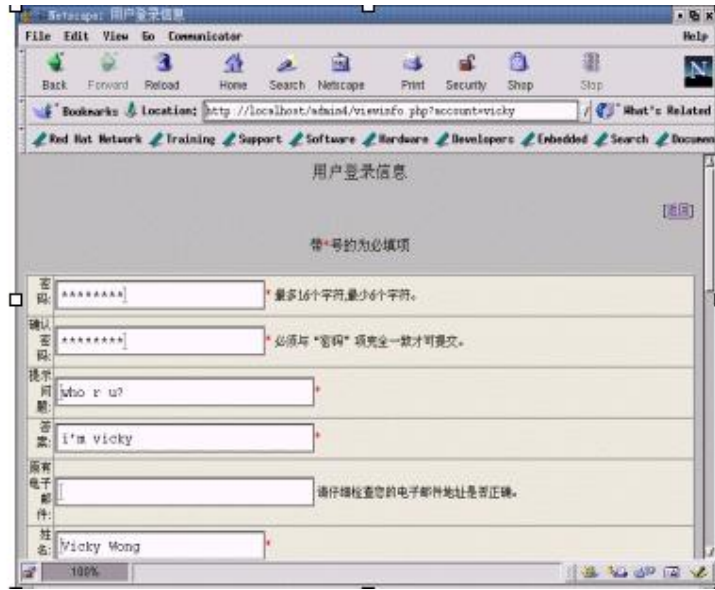
登录成功后，进入用户管理界面：



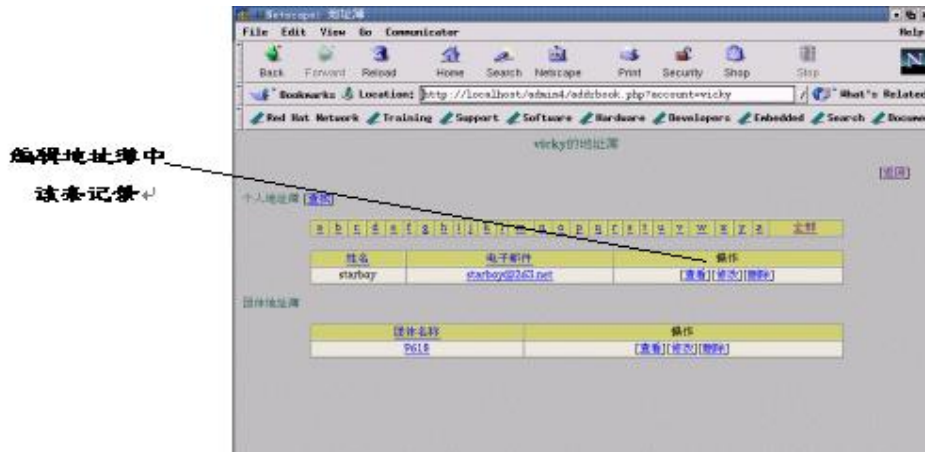
3. 2. 管理用户

在上图中，管理员可以查看每个用户的登录信息、地址簿、邮箱，以及可以删除此用户。

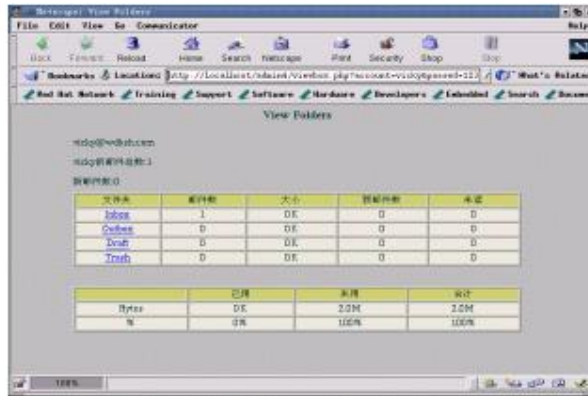
查看用户的登录信息界面：



查看用户的地址簿界面：



查看用户邮箱的界面：



添加用户界面：



3. 3. 注销退出

退出管理前，管理员请务必“注销退出”，即点击管理用户页面右上角的“注销”。