

# U-Mail电子邮件系统 用户使用手册



深圳市福洽科技有限公司

2008-6 月

# 目录

一、	概述.....	1
二、	帐号属性.....	2
三、	电子邮件.....	5
	1、登录.....	5
	1.1 登陆.....	5
	1.2 注销.....	7
	2、收邮件.....	9
	2.1 新邮件.....	9
	2.2 阅读邮件.....	9
	3、发邮件.....	12
	3.1 编写邮件.....	12
	3.2 按钮功能.....	16
	3.3 挂载附件.....	17
	3.4 通讯录.....	17
	4、邮箱管理.....	19
	4.1 收件箱.....	20
	4.2 发件箱.....	21
	4.3 草稿箱.....	22
	4.4 废件箱.....	23
	4.5 垃圾邮件.....	23
	4.6 病毒邮件.....	23
	5、邮件备份与导出导入.....	24
二、	网络磁盘模块.....	25
	1.0 功能按钮.....	25
	1.1 文件操作.....	25
	1.2 新建/删除/改名.....	25
	1.3 编辑文件.....	29
	1.4 下载文件.....	29
	1.5 压缩/解压缩.....	29
	1.6 复制/剪切/拷贝/粘贴.....	29
	2.0 共享设定.....	25
	2.1 设定共享目录.....	25
	2.2 设定共享权限.....	25
	3.0 搜索文件.....	25
	4.0 电子邮件.....	25
三、	网络传真模块.....	29
四、	短信收发模块.....	30
五、	通讯录模块.....	32
六、	网络日历、行事历模块.....	33
七、	网络书签、备忘录.....	34

# 版权申明

该文档是深圳市福洽科技有限公司的荣誉产品U-Mail大容量安全电子邮件系统的安装指导手册。

## 版权信息

U-Mail Enterprise MailServer V4.X

版权所有(C) 2001-2008 深圳市福洽科技有限公司。保留所有权利

## 文档保证声明

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

## 商标注明

U-Mail 是深圳市福洽科技有限公司的注册商标。

LINUX 是Linus Torvalds 的注册商标。

RED HAT 是Red Hat, Inc. 的注册商标。

Xteam Linux 是北京冲浪平台软件技术有限公司的注册商标

FreeBSD 是FreeBSD Core Team 的注册商标

Turbo Linux 是Turbo Linux 公司的注册商标

红旗Linux 是中科红旗软件技术有限公司的注册商标

蓝点Linux 是深圳信科思软件技术有限公司的注册商标

其它品牌和制造者的姓名, 可能是他们各自公司的商标或注册商标。

## 联系方式

客服中心: 深圳市福田区彩田路3069号星河世纪大厦A座24层U-Mail客服中心

电话: 800-999-6561

传真: 86-755-82793235

邮编: 518026

公司网站: <http://www.comingchina.com>

E-mail: [Services@comingchina.com](mailto:Services@comingchina.com)

## 一、概述

### (一)、关于 U-Mail

在各种 Internet 服务中,电子邮件已成为最多的一种服务,随着越来越多的人使用这种服务,原始的电子邮件系统已经不堪重负,经常出现系统崩溃、信件丢失、垃圾邮件和病毒邮件泛滥等状况。U-Mail 邮件系统全面解决了这些问题,无论是从系统稳定性、安全性上,还是功能性、易用性都有了重大的突破,使用户真正得到一个安全、稳定的系统,为您的电子邮件应用带来全新的感受。

#### **真正安全的电子邮件系统:**

U-Mail 提供了强大的三层安全保护机制,确保您的邮件系统安全稳固:操作系统层采用特别安全加固的企业版 Linux 系统,可有效防止黑客和恶意攻击;邮件系统层,采用 DNS 反查技术和 RBL 技术,杜绝垃圾广告和邮件炸弹的攻击,内嵌的防毒模块,可有效查杀各类病毒;用户层面的操作日志记录,防止恶意用户的恶意行为,独特的“暗箱”功能和密码锁功能,可防止重要信息的外泄和恶意删除。

#### **全面支持 Web/Outlook 等多种方式收发邮件:**

全面支持 Web 方式操作。用户不需要用到传统模式下的客户端软件,只需要通过浏览器就可以完成邮件收发、阅读、整理、回复等全部操作。再也不用担心在别人的计算机上建立自己邮箱的麻烦,无论走到哪里都可以上网访问自己的邮箱。从而真正做到移动的电子邮件。同时支持 Outlook/Foxmail 等传统的 POP3/SMTP 方式收发邮件功能。

#### **完善的垃圾邮件和病毒邮件过滤功能:**

电子邮件在人们的生活中越来越普遍,同时带来的问题就是有越来越多的信息垃圾和病毒通过电子邮件散播给每个使用者,据统计, **病毒中的 99%是通过邮件方式传播的**,如何避免垃圾邮件和病毒已经成为非常重要的问题。U-Mail 拥有系统级和用户级两种垃圾邮件过滤和病毒过滤的方式,可以定制多种垃圾邮件过滤规则,把垃圾邮件和病毒邮件拒绝在系统外部,从而提高系统的抗负载能力。

#### **快速收发邮件与 SMTP 认证:**

采用了全新的 MTA,在邮件传递的安全性、稳定性及速度上有很大的进步,收发信件的速度提高了近 10 倍。同时为了避免不法用户利用系统发送垃圾邮件还增设了 SMTP 认证功能,每一个客户都必须通过用户认证,才能够发送电子邮件,保证系统不被其他恶意用户利用。

#### **强大的网络磁盘功能:**

网络磁盘与系统各模块紧密集成,操作习惯与 Explorer 兼容度 90%,右键菜单方便快捷;集成了文件在线编辑、创建、删除、改名、复制、拷贝、压缩等功能;更集成了强大的 Office 文件在线编辑功能;文件共享功能;所有文件可随时嵌入邮件中作为附件发出;也可随时将

邮件附件转存到网络磁盘。

**强大的通讯录管理:**

用户可以在地址中保存重要的、或者常用的地址作备忘或将来使用。地址簿中的地址可以手工的加入删除,也可以通过在阅读信件时由系统自动加入。

**自动转寄、自动回复:**

当您出差或不方便回复 Email 的时候,您该如何处理呢?最简单的办法就是利用 U-Mail 帮您解决这个问题。U-Mail 支持电子邮件自动回复的功能,您在不方便回复邮件的时候,只需要填写相关的信息并激活该功能就可以帮助您自动处理来信。

**强大的群发通知功能和邮件列表功能:**

支持对大量邮件地址进行批量发送和建立电子邮件列表功能,适合单位内部通过邮件进行发送通知和广告。

**实用的日历表:**

具备公共通讯录、私有通讯录、日历表等多项使用功能,同时支持强大的网络磁盘功能,使您省却携带优盘、软盘、光盘的烦恼,无论何时何地,只要登上网络,就可以管理您的个人文件、资料等,极为方便和简单。

**简单方便的 WEB 管理:**

无须专业培训,即可轻松管理,管理方式极为简单,采用浏览器,通过网络客户端可以进行系统的管理维护,不需要专深的技术知识,不必象 EXCHANGE、NOTES 等需要配备专业的管理人员。

**不怕病毒,稳定可靠:**

本系统是基于 Linux 系统开发而成,也继承了 Linux 系统安全稳定的特性,常见的 Windows 病毒不会对本系统造成影响,系统的运行非常稳定可靠,配置完成后,不需要键盘、鼠标、显示器,不需要特别的管理维护,可以作到 365 天不停顿运行。

**低廉的投入,高性价比的获得:**

相比与 EXCHANGE、NOTES 动辄几万、十几万、几十万的投入,U-Mail 的购置费用非常的低廉,对硬件的需求也比 Windows 要低的多。而稳定性和可靠性要远远超过 Exchange 等系统。

**灵活的扩展能力,适合各类用户群体:**

U-Mail 目前拥有企业版和 ISP 版两个版本,企业版支持 10 万个用户,可以满足绝大多数企业和单位的需要;而 ISP 级版本则支持千万级帐号和多域名系统,可以满足大型集团公司、跨国企业分之机构特别多、邮件数量大的需要,同时也做了许多优化工作,提高了系统的安全性、稳定性;ISP 版则针对电信级用户作了许多优化设计,系统可采取分布式处理架构,SMTP/POP3 和帐号信息以及 Webmail 可分开部署在不同的 Server 上,并支持服务器 Cluster,具备很好的扩展能力。

## (二)、 系统架构

Linux (或 FreeBSD) + MySQL (或 Oracle) + Qmail + Spamassassin + Clamav

## (三)、 Exchange/Domino 等系统的比较

U-Mail 与 Exchange/Domino 等邮件系统比较

序号	项目		U-Mail	Exchange/Notes	备注
1	版本比较	标准版: 服务器端+ 1000 用户	购置费用低廉, 仅为同类产品的 1/3 左右。	购置费用昂贵	
		升级费用	低廉	昂贵	
		技术支持	一年免费+远程+电话	只有电话支持	
		合计成本	低	昂贵	
2	功能比较	防垃圾	内嵌, 免费	外购, 昂贵	
		防病毒	内嵌, 免费	外购, 昂贵	
		稳定性	很好	差, 易被黑客攻击	
		硬件需求	低, 普通 PC 可以胜任	高, 专用服务器	
		管理方式	简单, WEB+TERMINAL	复杂, GUI+WEB 界面, 专业	
		灾难恢复	快速, 2 小时	复杂, ≥24 小时	
		扩展性	好, 支持双机容错, 费用低	一般, 容错复杂, 需要额外费用	

## 二、帐号属性设置

用户登陆 **U-Mail** 后, 可以到管理区导航菜单[帐号属性]→修改个人帐号属性。

可修改的属性如下:



**特别提示:** 凡是后面带\*的栏目为必须填写的内容, 不能为空。

帐号属性  
安全  
私隐  
风格  
符号  
电子邮件

按「保存」变更你的设定档, 有\*的栏位必须填写。

姓氏: New 公司: \_\_\_\_\_  
名字: User 部门: \_\_\_\_\_  
标题/职务: \_\_\_\_\_ 职位: \_\_\_\_\_  
性别:  男  女  
出生日期: \_\_\_\_\_ 街道地址: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 邮政编码: \_\_\_\_\_  
街道地址: \_\_\_\_\_ 城市: \_\_\_\_\_  
邮政编码: \_\_\_\_\_ 省市: \_\_\_\_\_  
城市: \_\_\_\_\_ 国家: \_\_\_\_\_  
省市: \_\_\_\_\_ 电话: \_\_\_\_\_  
国家: \_\_\_\_\_ 传真: \_\_\_\_\_  
电话: \_\_\_\_\_ 网页: \_\_\_\_\_  
传真: \_\_\_\_\_ 移动电话: \_\_\_\_\_

保存

帐号属性

帐号属性  
设定档  
安全  
私隐  
风格  
符号  
电子邮件

修改帐号密码:

原密码: \_\_\_\_\_  
新密码: \_\_\_\_\_  
确认密码: \_\_\_\_\_

保存

修改邮箱加锁密码:

原密码: \_\_\_\_\_  
新密码: \_\_\_\_\_  
确认密码: \_\_\_\_\_

保存

安全设定

(1) 个人信息: 设置姓名、通讯地址、电话、公司名等, 这些内容会保存到通讯录里。

(2) 安全设定: 设置帐号密码和邮箱加锁密码。

帐号属性  
设定档  
安全  
私隐  
风格  
符号  
电子邮件

要求授权

选择可见你的用户和群组

已授权的群组

Admins  
Everyone

新增 删除

已授权的用户

新增 删除

个人隐私

帐号属性  
设定档  
安全  
私隐  
风格  
符号  
电子邮件

语言: Simplified Chinese

显示风格: Professional

开始模块: 主页面

每页最多显示列的数量: 15

保存

显示风格

(3) 个人隐私: 设定授权那些用户可以看到您的个人联系信息。

(4) 显示风格: 设置帐号的登陆画面、显示风格、开始模块、语言、每页显示行数等。

**U-Mail** 提供了多种显示风格供用户选择, 您可根据需要定制您的个性化显示风格。

帐号属性	
设定档	时区: +1 GMT <input checked="" type="checkbox"/> 自动调整时间实行复时制
安全	日期格式: 21-06-2005
私密	时间格式: 18:36
风格	第一个星期天: 星期一
符号	排序: 姓氏
电子邮件	
	千位分隔符号: <input type="text"/>
	小数位分隔符号: <input type="text"/>
	货币: ¥
	<input type="button" value="保存"/>

单位符号

帐号属性	
设定档	
安全	<input checked="" type="checkbox"/> 加入未知的接收者到地址本里?
私密	<input checked="" type="checkbox"/> 询问是否加入未知的接收者到地址本里
风格	<input type="checkbox"/> 默认的总是向收信者要求一个阅读回执
符号	
电子邮件	邮件格式: HTML格式 (如果你浏览器支持所见所得的HTML格式)
	<input type="button" value="保存"/>

电子邮件

- (5) 单位符号: 设置时区、日期格式、货币单位、千分符等。
- (6) 电子邮件: 设置邮件发送、邮件编辑器的默认属性。例如: 是否启用所见所得的编辑器、是否每封邮件都默认的要求收件人给一个阅读回复; 是否将未知的发件人加入到个人通讯录里等等。

## 三、电子邮件

本章着重阐述电子邮件模块的功能特性和使用方法。

### 1、登录

#### (1)、如何登陆 U-Mail 系统

在任何一台工作站上, 输入 U-Mail 服务器主机地址 (IP 地址或域名), 例如: <http://mail.test.com/webmail/>, 出现登陆画面如下图:



登陆画面

输入用户名和密码点登陆即可进入系统。主页面布局图如下:



主页面区域

各区域功能如下:

**顶部导航区:** 显示系统 LOGO, 公司名称 (或系统名称)、当前登陆用户、日期时间。

**功能模块区:** 显示本系统目前安装使用的模块, 一般情况下, 会有 8~10 个模块, 视管理员分配给用户的模块使用权限而定, 主要模块有: 主页面、电子邮件、网络磁盘、网络日历、网络书签、通讯录、备忘录、待办事项等。

**管理区:** 显示的位置根据显示风格的不同而不同, 一般位于管理区的右侧, 显示管理图标如: 帐号属性、关于、注销等, 如果是管理员身份, 还会有系统管理图标。

**主工作区:** 是系统各模块的显示和工作区域。点击不同的模块图标, 会显示相应的模块内容, 用户的主要操作都在此区域完成。一般默认情况下, 在[主页面]显示四个模块, 即: 邮箱列表模块, 显示当前的邮箱使用情况, 如容量、新邮件数量、收发邮件数量等; 电子公告模块, 显示最新的电子公告内容; 网络日历模块, 显示当日和明日的日程安排; 待办事项模块, 显示等待处理的事项。



**操作小技巧:** 在[主页面]的主工作区, 在模块标题上直接点击, 即可快速进入相应模块的编辑、修改状态。例如, 修改电子公告, 可直接点击[电子公告]标题, 进入公告发布修改状态。

## (2)、如何注销并退出 U-Mail

在管理区图标，直接点击[登出]按钮，即可退出 **U-Mail** 系统。



## 2、收邮件

在[主页面]直接点[收件箱]或在[功能模块区]直接点[电子邮件]→收件箱，都可直接进入电子邮件的收件箱，**U-Mail** 将会读取服务器上该用户的所有邮件，并显示此时该用户“收件箱”中存有的邮件的列表。加黑粗体字标识的为“未阅读的新邮件”。如果邮件条数过多，将会分页显示。如下图所示：



邮件模块功能按钮

### 2. 1 接收新邮件

序号	未读/阅读	主题/阅读	日期	大小
1		postmaster Re: Re: 电子右键的发送测试!	6/19 8:11	2835
2		demo 按时打裁判安定安定啊大	6/18 2:39	32182
3		demo 按时打裁判安定安定啊大	6/18 2:39	32182
4		pinjin Re: Re: 电子右键的发送测试!	6/18 2:36	2777
5		demo Re: Re: 电子右键的发送测试!	6/17 15:45	2769
6		postmaster Re: 电子右键的发送测试!	6/17 15:42	59399
7		postmaster 电子右键的发送测试!	6/17 15:41	1303
8		postmaster 测试右键菜单	6/17 6:10	27992
9		postmaster 阿萨阿阿阿	6/15 15:49	153110
10		postmaster 附件及优先级测试	6/15 3:19	6768839

收件箱邮件列表

邮件列表中各图标含义如下：

	表示该邮件带有附件		表示已经阅读过的邮件
	表示该邮件的优先级别高		表示未曾阅读过的邮件

按钮功能：

全选/清除

接收 POP 邮件

标记为未读/已读

用于选择/清除选择邮件

用于接受外部 POP3 邮箱的电子邮件

用于对已经/未曾阅读的邮件进行反向标记

对于接受到的电子邮件, 如果发现是垃圾广告, 可以随时通过此按钮将发送者的地址列入垃圾邮件黑名单中。

将所选的邮件删除后存放到废件箱里

将所选择的邮件直接彻底的从服务器上删除。

将所选择的邮件直接移动到相应的文件夹里。

在收件箱列表, 还可以通过右键快捷菜单, 快速完成相应的操作。  
右键菜单的功能列表如下:

## 2.2 阅读邮件

无论是在收件箱、还是发件箱或其他目录, 点击相应的邮件标题或收件人, 即可直接打开阅读器, 阅读相应的邮件, 在阅读的时候可以直接对邮件进行回复、全部回复、转发、再次发送等, 如下:

来信人:	postmaster postmaster@test.com	[添加到通讯录]
收信人:		
抄送:		
日期:	2006/10/30 0:3:35	
主题:	欢迎使用[]	
<input type="button" value="预览/打印"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="回复"/> <input type="button" value="转发"/> <input type="button" value="邮件源码"/> <input type="button" value="邮件正文"/> <input type="button" value="&lt;&lt;"/> <input type="button" value="&gt;&gt;"/>		

恭喜您, karlmarx,

您的电子邮箱 [test@test.com](mailto:test@test.com) 已经生效.

您可以使用下列帐号和密码登陆您的邮箱:

帐号: test

密码: 11111

```

+++++
U-Mail Enterprise Server V4.03
版权所有©2005-2008 深圳网瑞科技有限公司
深圳市罗湖区沿河北路京广中心软件出口基地23层
http://www.comingchina.com
+++++

```

↖


阅读邮件

在邮件阅读器的顶部，显示项目：来信人，抄送人，邮件主题，日期等，  
显示按钮：[打印]、[回复]、[全部回复]、[转发]、[邮件源代码]、[邮件正文]、[添加到通讯录]等，



如果有多个抄送人，您需要对他们都回复，请点[全部回复]，就可以一次性对所有的抄送人回复；

点[添加到通讯录]可以把来信人的地址自动导入到个人通讯录里；

如果有附件，点附件文件名后面的[图标]可以直接把附件文件转存到网络磁盘里，若有同名文件，系统自动提示改名另存。

收信人:	test@test.com test@test.com	[添加到通讯录]
收信人:		
抄送:		
日期:	2006/11/5 13:11:55	
主题:	呵呵，测试邮件	
<input type="button" value="预览/打印"/> <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="再次发送"/> <input type="button" value="转发"/> <input type="button" value="邮件源码"/> <input type="button" value="邮件正文"/> << >>		

邮件阅读器按钮

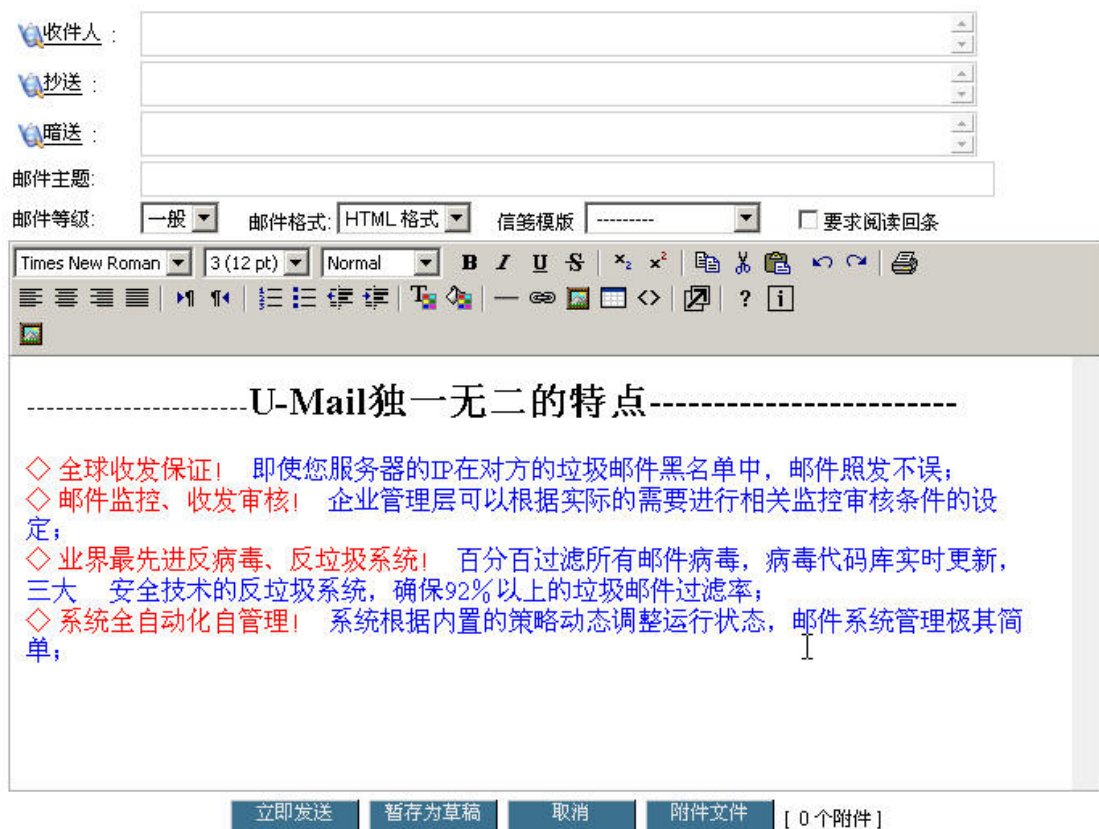
### 3、发送邮件

U-Mail 提供了两种撰写邮件的编辑方法, 即: 所见所得的超文本方式编辑和文本方式编辑器。

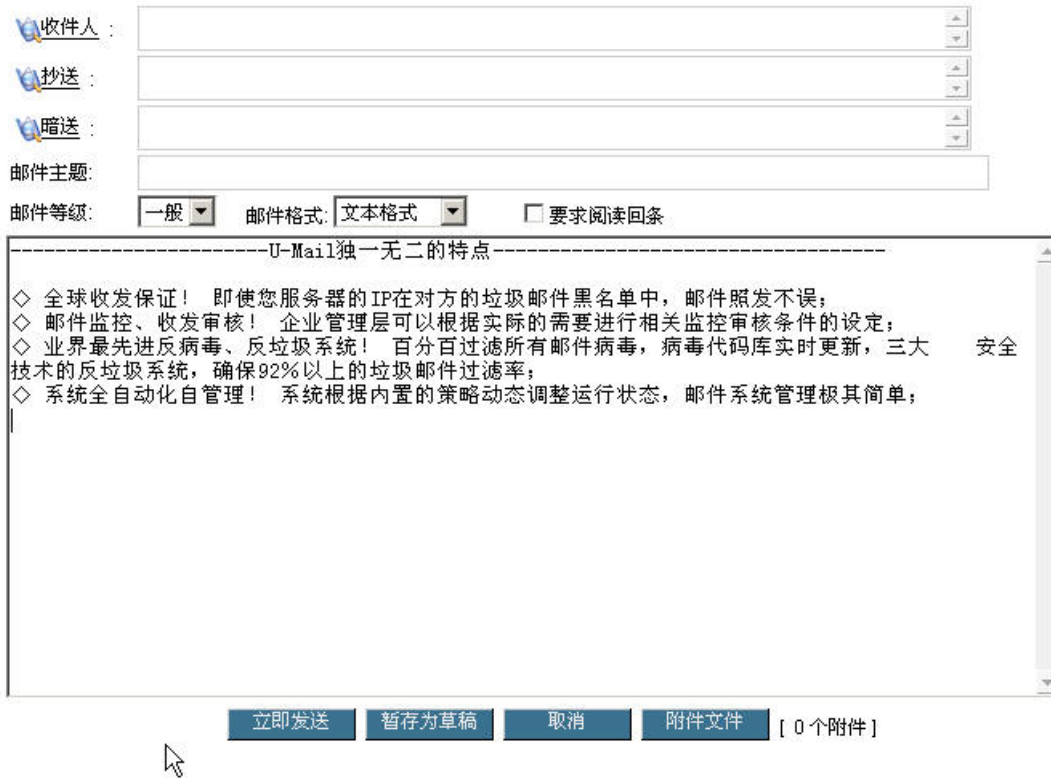
#### 3.1 撰写新邮件:

撰写新邮件方法: 从[导航菜单]→电子邮件→顶部导航条→写邮件, 打开邮件编辑器, 默认的使用超文本编辑器状态。

邮件编辑器格式如下:



所见所得的超文本编辑器



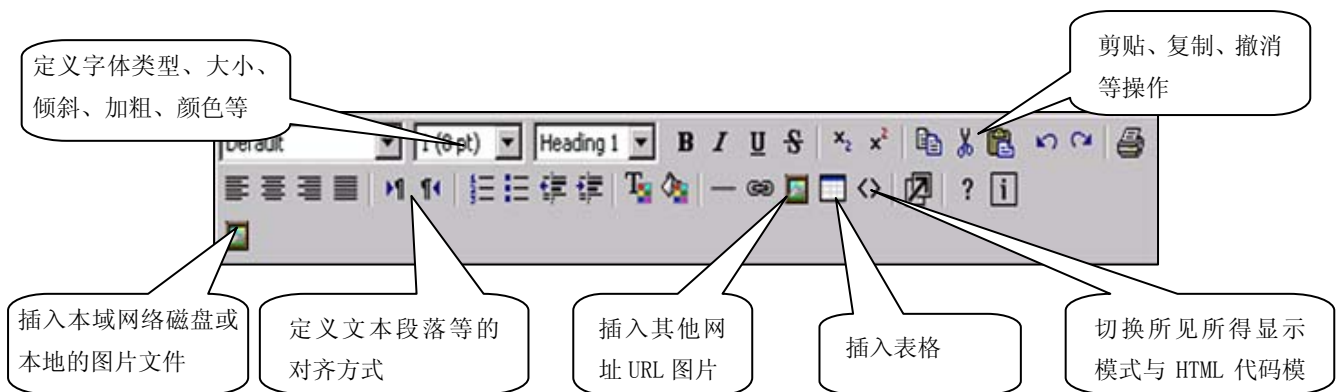
纯文本编辑器

纯文本编辑器：邮件正文只能输入纯文字内容，不能嵌入图片等。

超文本编辑器：在此方式下编写邮件，可以象使用 Office Word 等编辑器一样，自由的设置字体大小、颜色、段落，自由的插入图片、表格等，甚至可以自由的插入声音视频等文件，从而制作出丰富多才的多媒体超文本邮件。

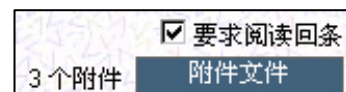
### 3.2 功能按钮：

在编辑区域的上部，提供了超文本编辑器常用的功能按钮，如下：



#### 3.2.1 要求阅读回执：

點選此按钮后，当邮件到达收件人信箱后，会自动请求对方



发送一个阅读回执到您的信箱里，表示对方已经收到并阅读了这封邮件。

### 3.2.2 邮件文本格式:

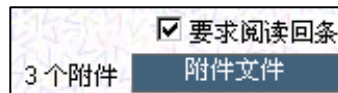
在这里您可以指定发送邮件的优先级别程度和使用的邮件格式，如果选择[高]优先度，则收到的邮件会在标题前有的 **!** 标记，表示这封信很重要。邮件格式：HTML 格式化，表示发送出去的邮件为超文本格式，收件人必须具备支持超文本的阅读器，才能正确显示 HTML 格式设置；文本格式，只支持文字格式，没有格式化文本，任何阅读器都可正常阅读。



### 3.3 如何挂载邮件附件:

**U-Mail** 提供了非常灵活的附件挂载方式，既可以支持本机上传文件，也可以支持网络磁盘文件。如图，在编辑邮件状态下，点 [附件文件] 按钮，进入附件挂载状态，在这里，您可以看到目前已经挂载的附件文件和字节数大小合计，可以对现有的附件文件进行移除等操作。

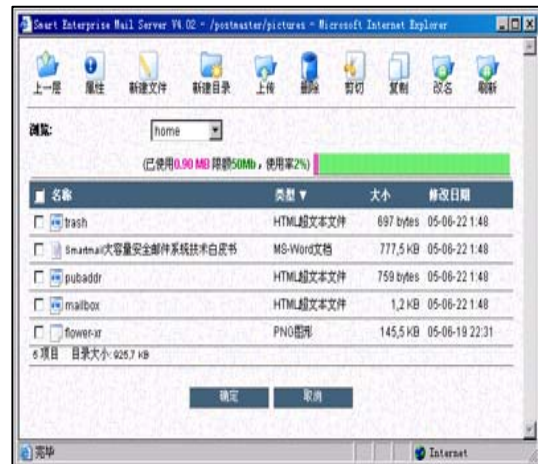
附件按钮和现有附件数量:



挂载附件的形式有两种，一种是从本机上传；一种是从网络磁盘挂载文件，如下图:



从本机上传文件



从网络磁盘挂载文件



从本机上传文件，支持一次上传多达 10 个文件，但要注意：上传文件的大小受系统环境的限制，默认情况下，单个上传文件的大小不能超过 4.8M；网络磁盘挂载附件则不受这个限制。

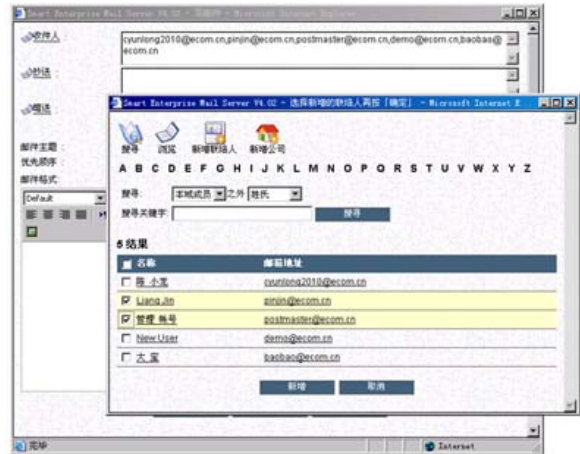
附件挂载完成后，点 [返回] 按钮，系统自动关闭附件管理窗口，并返回到邮件编辑器。在编辑器里，当把鼠标移到附件文件数提示信息上时，如果已有附件，则系统自动列出当前附件文件的列表（文件标题名称、文件类型代表图等），如图所示。



### 3.4 如何引用通讯录里的邮件地址:

**U-Mail** 的各系统模块都是紧密集成的，模块之间都可以直接相互调用。在发送邮件的时候，您可以直接点击[收件人]、[抄送人]或[暗送]等，系统自动调出您的个人通讯录和地址本，您只需鼠标点选，即可将相应的邮件地址导入目前的地址输入栏。

系统支持同时对多个地址的引入和多个地址的发送、抄送、暗送。如图：



编写完成的邮件可以直接发送，也可以暂存为草稿，留待以后再继续撰写；存为草稿的邮件，通常存放在草稿箱里。

### 3.5 多媒体邮件：（需要本地安装语音和视频的插件）

## 4. 邮箱管理

**U-Mail** 具备强大的邮件过滤与杀毒能力，并能对所收到的邮件进行分门别类管理。如果是垃圾邮件或病毒邮件，系统将自动投递到垃圾邮件信箱或病毒邮件信箱里。

进入邮箱列表的方法：[主页面]或进入[电子邮件]模块→邮箱管理即可显示当前邮箱的使用情况列表，包括当前邮箱列表的邮件总数，新邮件数，已占用的空间容量等，如下图：

系统邮箱	邮件总数	新邮件	占用空间 (KB)	删除
收件箱	11	0	7564.7	
发件箱	1	1	647.3	
草稿箱	1	0	0.6	
废件箱	0	0	0	
垃圾邮件	0	0	0	
病毒邮件	0	0	0	
自定义邮箱	邮件总数	新邮件	占用空间 (KB)	
合计	13	1	8212.8	

邮箱列表

### 4.1 收件箱

点收件箱，进入收件箱页面，页面上方：显示您“当前收件箱”占用的磁盘容量以及“邮件总数量”和“新邮件数量”。页面中部：邮件列表，加黑粗体字标识的为“未阅读的新邮件”。如果邮件条数过多，将会分页显示。

当前邮箱: 收件箱 0.001M 邮件总数: 1 新邮件: 0 总计页数: 1 页 当前页: 1 [刷新邮箱]					
序号	来信人/预览	主题/阅读	日期	大小	
1	<input type="checkbox"/>  postmaster	欢迎使用[]	10/30 0:3	1.0Kb	

>>

### 收件箱

相关功能说明, 请参考邮件接收模块。

## 4.2 发件箱

发件箱用于保留已发送过的电子邮件, 如果您在发邮件的时候选中了“发送后备份原稿到发件箱”, 那您就可以在“已发邮件”中找到你曾经发送过的邮件了。

当前邮箱: 发件箱 0.001M 邮件总数: 2 新邮件: 0 总计页数: 1 页 当前页: 1 [刷新邮箱]					
序号	收信人/再次发送	主题/阅读	日期	大小	
1	<input type="checkbox"/>  test@test.com	test	11/5 13:12	0.5Kb	
2	<input type="checkbox"/>  test@test.com	呵呵, 测试邮件	11/5 13:11	0.5Kb	

>>

对于已发送过的邮件, 可单击邮件主题进行查阅内容、或进行转发、再编辑等。

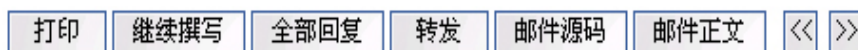
## 4.2 草稿箱

在撰写新的邮件过程中, 如果点击“暂存在草稿箱”, 则将邮件保存到草稿箱。

点击相应的邮件进入邮件阅读状态。

在阅读状态下, 可以对草稿邮件进行再次编辑、修改、发送等操作。

可以选择“继续撰写”进行继续撰写。



**4.2 废件箱:** 保存被删除的邮件, 您可以重新把被删除的邮件移动回原来的位置。

**4.2 垃圾邮件:** 保存被系统反垃圾模块识别出来的垃圾邮件, 如果您的某个客户或朋友的邮件经常抱怨收不到, 您不妨到垃圾邮件箱和病毒邮件箱里检查一下, 看是否被档在了垃圾箱里。

**4.2 病毒邮件:** 保存被反病毒程序截获的病毒邮件, 除非您有特别的需要或把握, 否则不要轻易打开带毒的电子邮件, 以免被感染。

## 5. 邮件备份与导入导出管理

**U-Mail** 提供了邮件用户非常灵活的邮件备份和导入导出策略, 特别适合那些在多种邮件收发方式中经常转换的用户。对于跨平台的邮件迁移、OE/OUTLOOK/Foxmail 等标准客户端与 **U-Mail** 之间的邮件交换和转换, 非常方便、简单。



在使用电子邮件模块的任何时候, 您只要点击鼠标右键, 就可以调出邮件模块的快捷菜单, 并快速切入相应的功能模块。

通过右键快捷菜单, 您可以方便的对所选择的电子邮件进行备份和导出, 也可以将外部邮件系统导出的邮件直接导入 U-Mail 系统中。

邮件的备份方式有两种:

- (1) 网络磁盘方式: 选择此项, 将把备份的电子邮件直接转存到用户的网络磁盘里, 邮件的格式为标准的 OE/OutLook 格式, 扩展名为 eml 文件, 可以直接下载被 OE 等阅读、导入。
- (2) 备份到本地磁盘: 选择此项, 将把备份的电子邮件直接转存到用户的本地磁盘里。如果有多个邮件, 系统自动打包成压缩文件, 并自动提示用户下载。

邮箱管理
发邮件 收邮件
删除 直接删除
加入黑名单
标记为未读 标记为已读
备份到网络磁盘 备份到本地磁盘
导出邮件

导出邮件: 对选中的电子邮件直接以 EML 格式转存到本地, 与备份不同, 导出邮件一次只能对一个邮件操作。

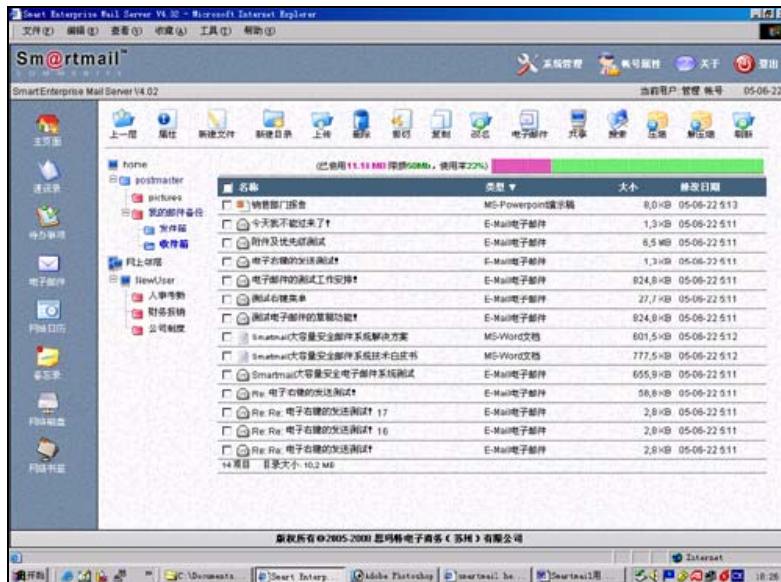
## 四、网络磁盘

本章着重阐述网络磁盘模块的功能特性和使用方法。

**U-Mail** 提供的功能强大的网络磁盘模块，不仅具备了 Windows 下 Explorer 文件资源器的 90% 文件管理功能，更集成和嵌入了 Office 文件的在线编辑与创建、网上邻居、网络磁盘共享等独特的功能模块，使得 **U-Mail** 不仅仅是一个电子邮件系统，更是一套功能强大的个人办公管理系统。

透过网络磁盘功能，可以帮助您完成以前在局域网内所不能完成的工作；并拓展和延伸了网络邻居、磁盘共享和传统的文件服务器的存储概念。

更为重要的是：网络磁盘功能模块与系统的其他模块紧密集成，有机统一。在系统的任何一个模块都可以随时随地调用网络磁盘里功能。



网络磁盘主界面

### 1.0 功能按钮:

网络磁盘的功能模块如下:



每个用户的网络磁盘都有容量配额的限定，左上角显示了当前的网络磁盘容量限额和使用情况，如图：



当用户对网络磁盘的占用量超过了 90% 的时候，系统回自动的将进度条变成红色警告条，并在目录列表的低部，以醒目的红色文字警告使用者，赶快清理文件，否则将不能继续使用。



### 磁盘容量超限警告

当用户的网络磁盘占用超过了给定的配额时，则系统自动的取消[新建文件]、上传文件等按钮，禁止用户进一步的使用网络磁盘。如果要恢复，用户必须删除部分文件，腾出空间或由系统管理员扩容后，才能正常使用。

### 各模块的按钮功能含义：



上一级

返回到上层父目录里。



属性

查看文件或目录的属性：尺寸大小、共享权限属性、设置/取消共享权限等。



新建文件

在线建立新的文件，目前可支持的类型：MS-Office Word、Excel、PowerPoint、HTML 等格式文件，新建立的文件直接存储在服务器网络磁盘里。



新建目录

在线创建新的目录，新建立的目录直接存储在服务器网络磁盘里，可以对该目录进行共享设定。



上传

将本地文件上传到网络磁盘中



删除

删除所选的网络磁盘文件



将所选的文件剪贴到[网络粘贴簿]里, 然后粘贴到网络磁盘的其他目录里。



将所选的文件复制到[网络粘贴簿]里, 然后粘贴到网络磁盘的其他目录里。



将所剪切或复制的选的文件, 粘贴到网络磁盘的其他目录里。



对所选的文件或目录进行改名



电子邮件

将所选的一个或多个文件直接挂载成电子邮件的附件, 发送到指定的邮件信箱地址里



共享

将所选的网络磁盘目录设置/取消分享权限, 指定那些人具有可读或可写的权限



搜索

对指定的目录及其子目录下, 进行搜索, 检索符合条件的特定文件。



压缩

对所选的文件或目录直接在线压缩/解压缩操作, 所有的操作都在服务器上完成。



刷新

重新刷新当前的网络磁盘文件列表

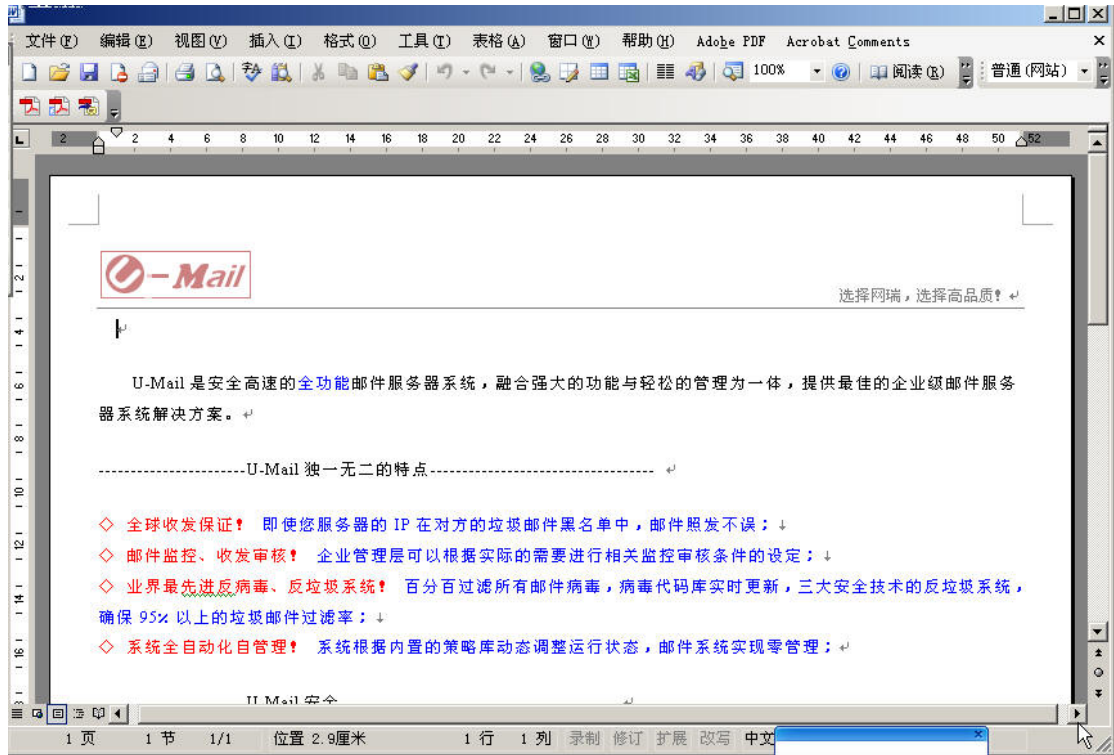
## 1.1 文件操作

### 1. 10 建立新文件

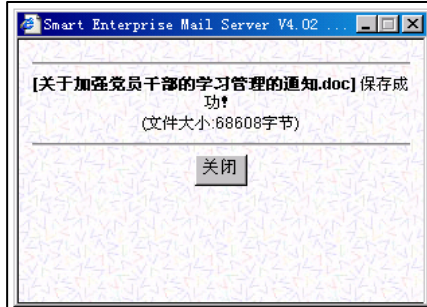
首先您要建立的文件所存放的目录, 点[建立新文件]按钮, 输入您要创建的文件名称, 然后点相应的文件类型按钮, 如下图:



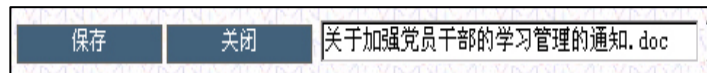
点[MS-Word 文件], 则系统自动调用 Word 程序创建一个 MS-Office Word 文件, 如下图:



编辑完成后, 点顶部[保存]按钮, 即可将文件直接保存到服务器上您的网络磁盘文件夹里。系统自动弹出保存成功的信息:



保存成功的信息



点[关闭], 则所编辑的文件修改将不会保存到服务器上。

## 1. 2 建立新目录

输入新目录的名字, 点创建。即可在当前的网络磁盘目录下建立一个指定的子目录。

## 1. 3 删除文件

鼠标点选相应的文件后, 点[删除]图标, 即可直接将文件从网络磁盘中彻底删除, 在删除前, 系统会提醒您进行确认, 确认之后, 才执行删除的动作。

## 1. 4 编辑修改/下载文件

在文件列表中, 你可以直接点击相应的文件名称, 即可进入编辑修改状态或下载状态, 系统默认的设置状态是: MS-Office 类的文件 (如 Word、Excel、PowerPoint、HTML 等) 直接调用编辑器/阅读器进入编



辑/阅读状态；否则，直接调用下载程序，下载到本地。

入图所示：

## 1.5 压缩/解压缩

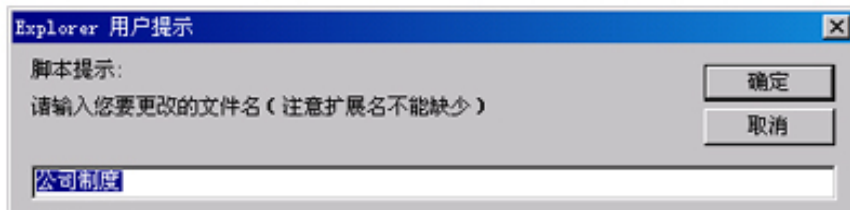
点选列表中要进行压缩/解压缩操作的文件，点[压缩]/[解压缩]按钮，即可记性文件的压缩/解压缩操作，系统支持TGZ/ZIP两种压缩文件格式。在压缩前需要先指定压缩文件的格式。

## 1.6 复制/剪切/拷贝/粘贴

点选需要复制、移动或剪切、粘贴的文件，点鼠标右键，通过快捷菜单，或者点相应的按钮，对所选的文件进行剪切或复制，然后点选要拷贝或粘贴过去的目标目录，点鼠标右键，选[粘贴]，就可以将文件复制或移动到指定的目录下。

## 1.7 文件或目录改名

点选需要操作的文件或目录，点鼠标右键，通过快捷菜单→改名，弹出输入文件名的窗口，输入欲更改为的文件名，点确定即可更改文件或目录的名字。



## 2.0 设置网络磁盘共享

**U-Mail** 提供了功能强大的网络磁盘共享功能，使得您在分享文件的时候，如同使用[网上邻居]一样简单、方便。同时，系统提供详尽的共享权限设定，对共享权限的设置可以按组、按帐号分别指定不同等级的只读、读写等操作权限，既安全，有方便。

### 2.1 设定共享目录

选择要共享出去的目录，点鼠标右键→属性，如图：

点[启动共享]→[启用]，就可以将该目录设置共享属性，网络上本域的其他用户，就可以通过[网上邻居]按钮，看到该用户及其共享出来的目录。

### 2.2 设定共享权限

启用了共享属性后，才会出现如上图所示的[读取权限]和[写入权限]的设定栏。

点[读取权限]→设置当前共享目录的读取权限赋予哪些用户？

点[写入权限]→设置当前共享目录的写入权限



赋予哪些用户?

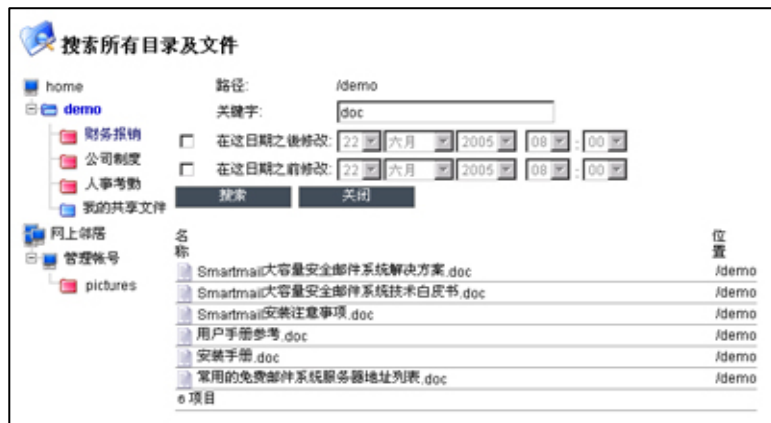


在设置[文件属性]状态下,也可以直接对所查看的文件或目录进行改名、计算大小等操作。

### 3.0 文件检索

**U-Mail** 还具备功能强大的网络磁盘文件搜索功能,您可以按照关键字、日期、扩展名等多种方式进行文件的组合查找工作,快速定位您要查找的文件。

如图:左侧是要查找的目录,右侧是查找条件和查找到的文件列表,首先选择要查找的目录,然后输入查找条件进行查找。



对于查找到的文件,系统会将文件名、文件所在位置等信息以文件列表的方式显示,

您可以直接点击相应的文件名联接,就可以阅读或查看、下载文件。

### 4.0 电子邮件

网络磁盘里的文件,可以直接当作用户的邮件附件发送出去。可以一次性的选择多个网络磁盘文件作为附件发送。

例如:点选文件完成后,可以直接通过右键快捷菜单→电子邮件,将所选的文件挂到新撰写的电子邮件附件里,系统会自动弹出撰写新邮件的窗口。



选要挂为附件的文件, 点快捷菜单→电子邮件

## 附件文件



名称	类型	大小
<input type="checkbox"/>  U-Mail 系统反垃圾反病毒特点简介.pdf	PDF电子档	114,9 KB
<input type="checkbox"/>  U-Mail企业邮箱简介.pdf	PDF电子档	526,6 KB
<input type="checkbox"/>  U-MAIL特点简介.pdf	PDF电子档	74,2 KB
<input type="checkbox"/>  U-Mail系统优势、和其他邮件系统的比较.pdf	PDF电子档	128,4 KB
<input type="button" value="删除"/>	总共大小 : 844,1 KB	

已经挂上的邮件附件


## 五、通讯录

**U-Mail** 的通讯录功能, 分为个人通讯录 (联络人) 和全局通讯录 (本域成员) 两种, 如下。两者的区别是: [联络人] 仅为个人帐号所属, 可以被帐号拥有者编辑、修改、删除等操作; 而 [本域成员] 为全局通讯录, 可被邮件域内全体成员所读取并调用, 但不能编辑、修改、删除。



全局通讯录 (本域成员)

您可以有选择的或全部将 [本域成员] 组的地址信息, 导入您的 [联络人] 通讯录里。方法是:

- 在 [本域成员] 列表里, 直接点要转入的地址后面的  图标, 即可将其转入 [联络人] 地址本里。
- 在 [本域成员] 列表里, 直接点按钮 **新增已选择的使用者到联络人** 就可以将所选择的地址转入您的 [联络人] 地址本里。

各图标按钮功能如下:



**搜寻:** 用于搜索特定的联络人或域成员。

**联络人:** 私人通讯录, 可以直接从收件人地址转过来或直接从本域成员转换过来。

**公司:** 记录您的联络人公司信息等。

**本域成员:** 本邮件域内全部的邮件帐号和地址, 不能删除, 但可以转换为个人通讯录的内容, 如联络人。

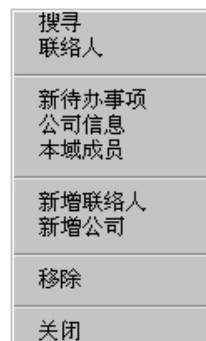
**新增联络人:** 用于增加新的联络人。

**新增公司:** 用于增加新的联络人公司信息。

**通讯录:** 对通讯录类型的管理。

**删除:** 删除联络人信息或公司信息。

快捷菜单内容如图:



在发送电子邮件的时候, 如果您发送的对象是本域成员或存在于您的通讯录里, 您可以直接点 [收件人] 或 [抄送人] 等, 就可将通讯录调出, 并将需要的地址直接导入 [收件人] 或 [抄送人] 栏里。

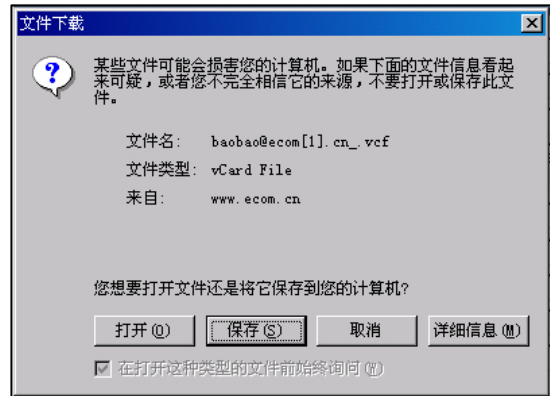


## 如何将联络人信息导出到本地 OE/Outlook/Foxmail 里?

您可以直接从[联络人]地址本里, 点击您要导出的联络人, 出现如下画面:

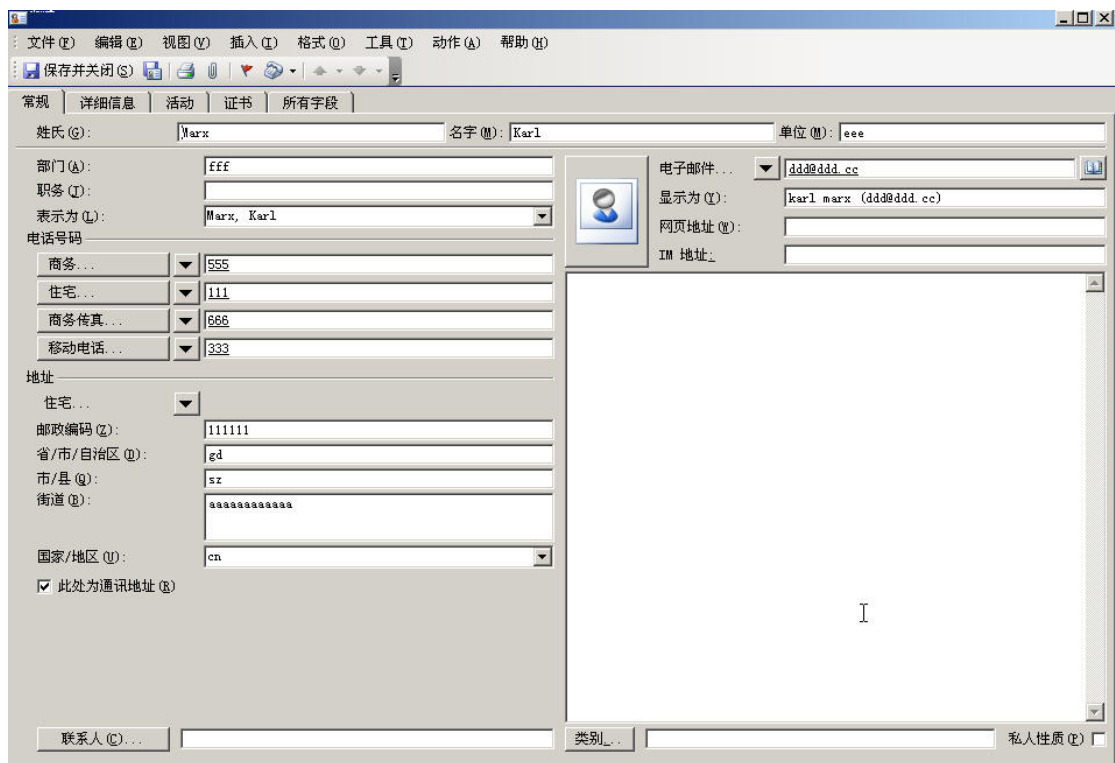


联络人信息



导出成 VCF 格式

点[vCard]按钮, 系统自动将所选的联络人信息转换成能够被 OE/Outlook 读取的 VCF 格式文件, 你可以选择打开或保存到本地, 然后使用 OE/Outlook 直接导入。如下图:

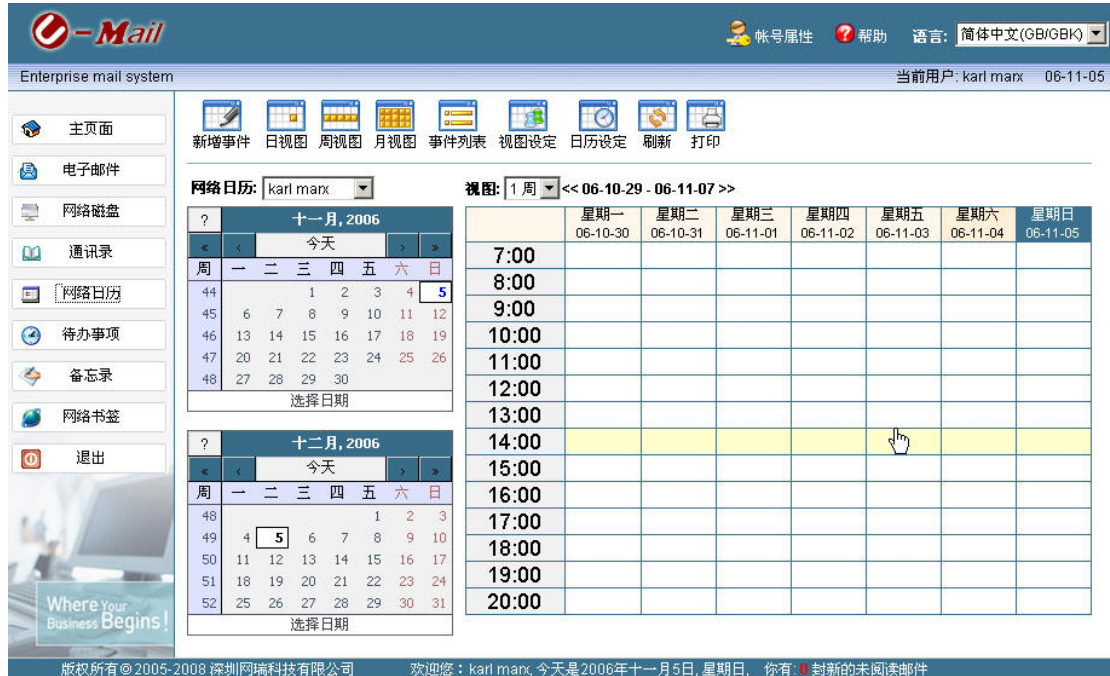


U-Mail 的地址本导出的信息可以直接读入 Outlook 地址本里

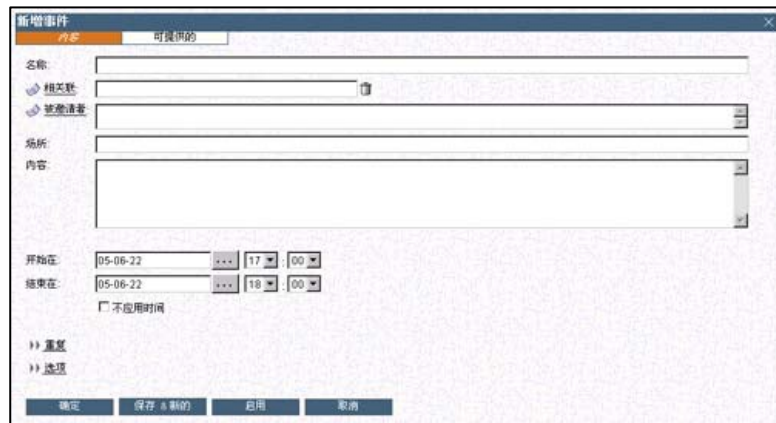
直接点[保存并关闭]就可以将此联络人的信息导入到您的 OUTLOOK/OE 的地址本里了。

## 六、网络日历

U-Mail 的网络日历模块提供了对个人日程事物安排管理等动能。你可以按日、周、月、年等多种方式排列显示，也可以直接将您的日程安排内容以 PDF 格式输出或打印。

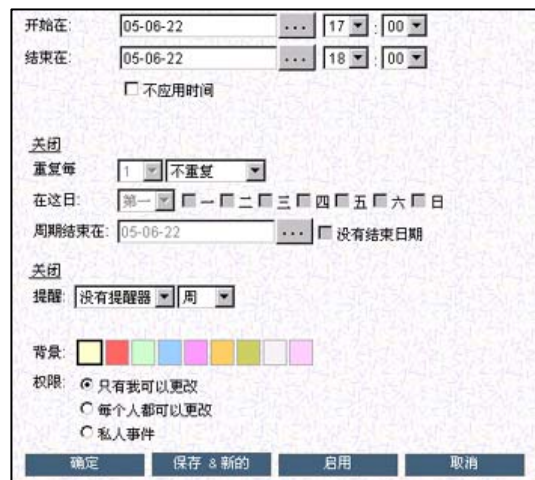


选择与安排事项的日期和时段，点击相应的区域，进入事件编辑区：



编辑完成后，点[启用]→[确定]，即可将事件安排插入日程表中，当到达指定的时间后，系统会自动弹出窗口，提醒某一事项需要处理。

您可以指定事件的属性：例如重复或不重复，周期长短；是否使用提醒器，显示的背景颜色属性等。



## 七、电子公告、网络书签、备忘录、待办事项

### 7.1 电子公告

用于发布对域内用户的信息通告。  
通常默认显示在[主页面]版块里。

发布电子公告的方法:

[主页面]→[电子公告]→点击电子公告栏的标题,即可进入电子公告的发布管理状态。

在管理状态下,您可以对已有的电子公告进行删除、修改;也可以建立新的电子公告信息。

如图:



### 7.2 网络书签

用于对经常使用的网络地址进行分类管理,



### 7.3 备忘录

### 7.4 待办事项

待办事项用于记录个人待处理的事项,系统会自动的在[主页面]显示您的待办事项,并可显示当前的事项处理情况等。



如图:显示在[主页面]的待办事项,您可以直接点击进入,对相关的待办事项进行修改、删除、结束等操作。



## 八、FAQ 常见问题

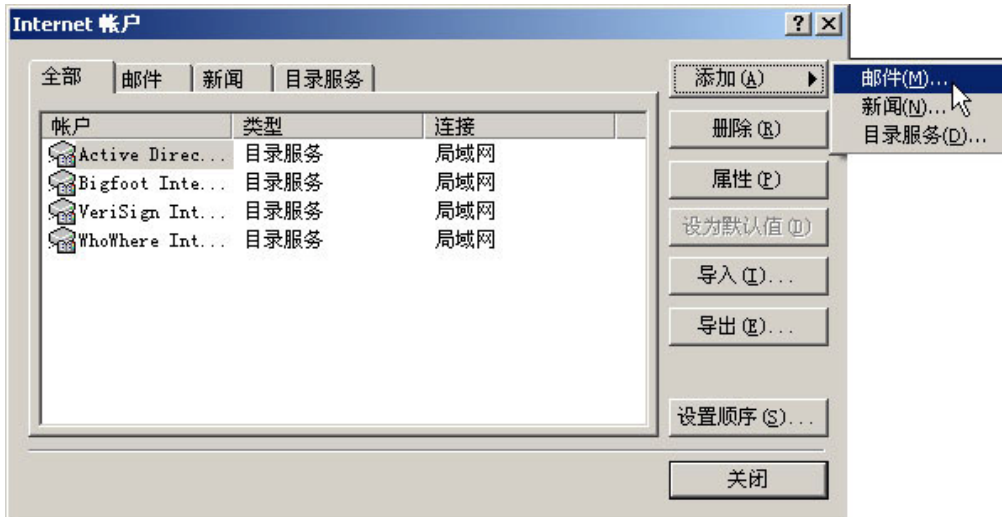
### 设置 Outlook Express 软件来收发邮件

以中文版 Outlook Express 6 为例:

打开 Outlook Express 后, 单击窗口中的“工具”菜单, 选择“帐户”;



点击“邮件”标签, 点击右侧的“添加”按钮, 在弹出的菜单中选择“邮件”;



弹出的对话框中, 根据提示, 输入您的“显示名”, 然后点击“下一步”;

Internet 连接向导

您的姓名

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。键入您想显示的名称。

显示名 (N):

例如: John Smith

< 上一步 (P) 下一步 (N) > 取消

输入您的电子邮件地址，点击“下一步”；

Internet 连接向导

Internet 电子邮件地址

您的电子邮件地址是别人用来给您发送电子邮件的地址。

电子邮件地址 (E):

例如: someone@microsoft.com


< 上一步 (P) 下一步 (N) > 取消

输入您邮箱的的 pop 和 SMTP 服务器地址：

pop3 服务器: pop.yourdomain.com

smtp 服务器: smtp.yourdomain.com

再点击“下一步”；



Internet 连接向导

电子邮件服务器名

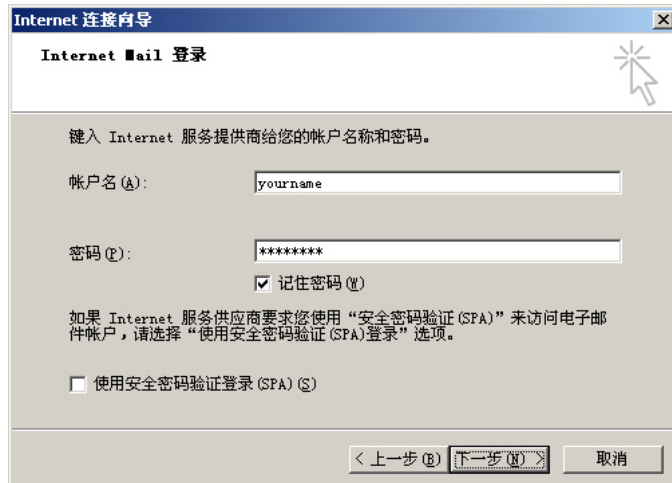
我的邮件接收服务器是 (S) POP3 服务器。

接收邮件 (POP3, IMAP 或 HTTP) 服务器 (I):  
pop.yourdomain.com

SMTP 服务器是您用来发送邮件的服务器。  
发送邮件服务器 (SMTP) (O):  
smtp.yourdomain.com

< 上一步 (B) 下一步 (N) > 取消

输入您的帐号及密码，再点击“下一步”；



Internet 连接向导

Internet Mail 登录

键入 Internet 服务提供商给您的帐户名称和密码。

帐户名 (A): yourname

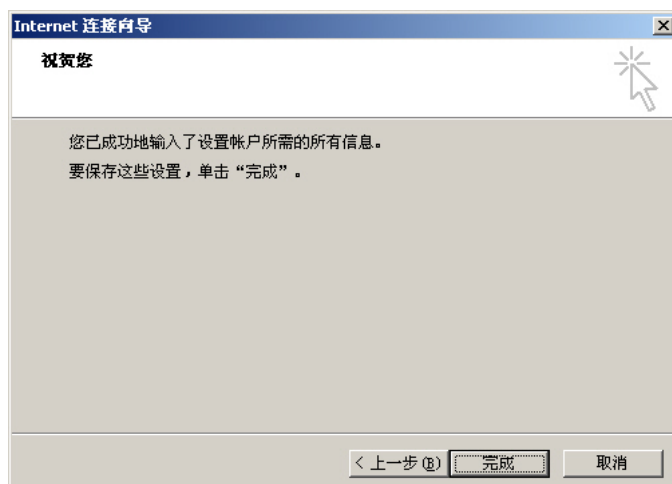
密码 (P): \*\*\*\*\*  
 记住密码 (M)

如果 Internet 服务提供商要求您使用“安全密码验证 (SPA)”来访问电子邮件帐户，请选择“使用安全密码验证 (SPA) 登录”选项。

使用安全密码验证登录 (SPA) (S)

< 上一步 (B) 下一步 (N) > 取消

单击“完成”按钮保存您的设置；



Internet 连接向导

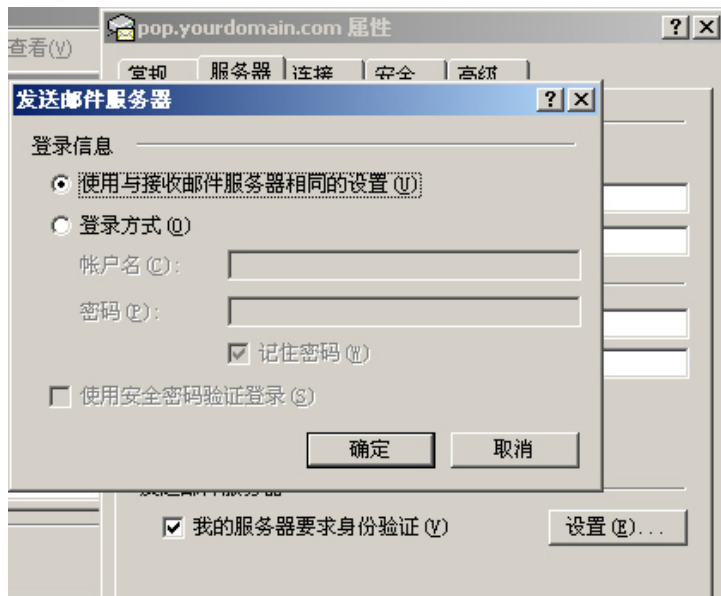
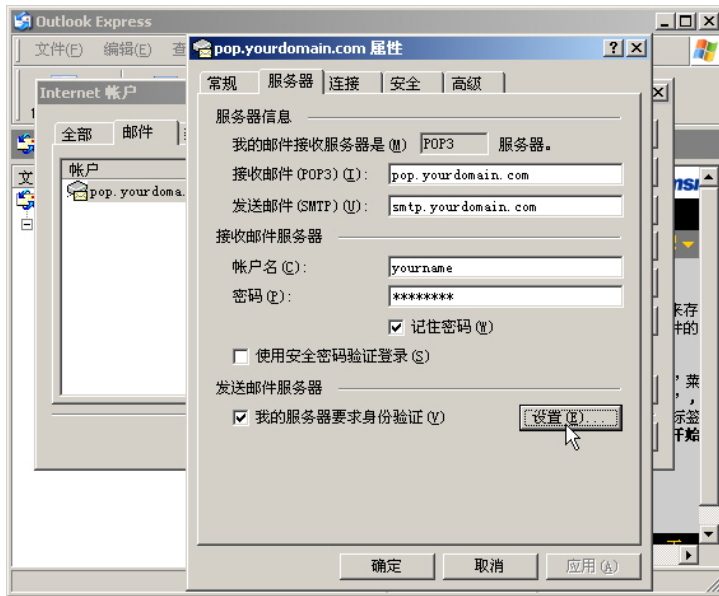
祝贺您

您已成功输入了设置帐户所需的所有信息。  
要保存这些设置，单击“完成”。

< 上一步 (B) 完成 取消

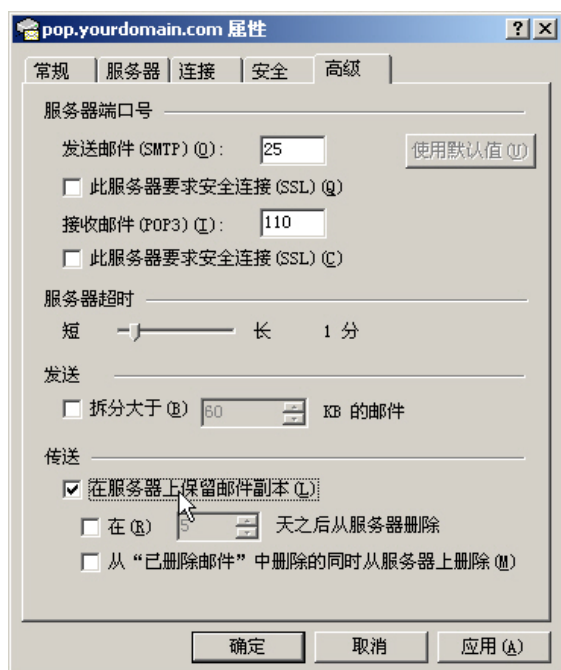
设置 SMTP 服务器身份验证：在“邮件”标签中，双击刚才添加的帐号，弹出此帐号的属性框；请点击“服务器”标签，然后在下端“发送邮件服务器”处，选中“我的服务器要求身份验证”选项，并点击右边“设置”标签，选中

“使用与接收邮件服务器相同的设置”。

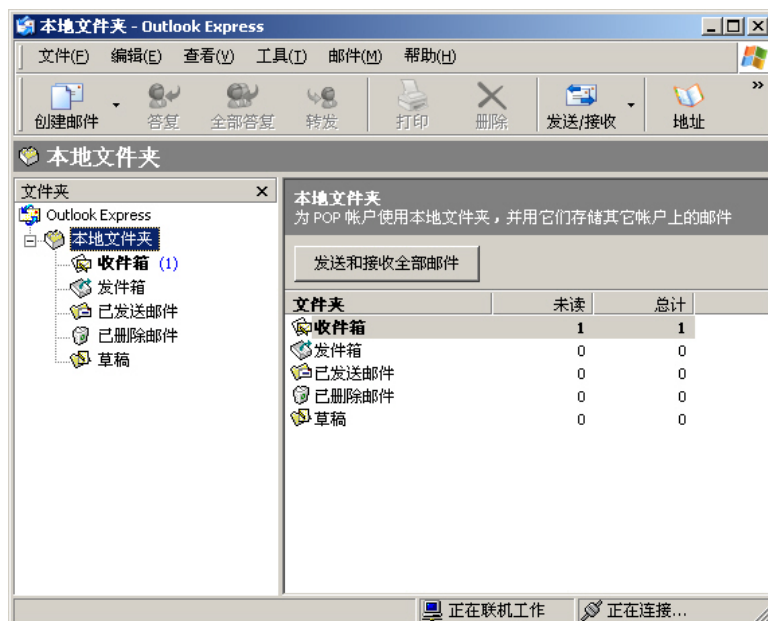


点击“确定”，然后“关闭”帐户框，现在您已设置成功，点击主窗口中的“发送接收”按钮即可进行邮件收发。

如果您想在用 outlook 收信的同时在服务器邮箱中保留邮件副本，在帐号的属性中点击“高级”标签，选中“在服务器上保留邮件副本”选项。



设置完毕, 现在您可以在主窗口中收发邮件了;



## 设置 Foxmail 软件来收发邮件

安装成功后, 第一次运行 Foxmail 时软件会出现“Foxmail 用户向导”用户可以通过此向导为自己设定一个用 pop3 方式接收邮件的 yourdomain.com 邮箱, 点击“下一步”;



接着根据提示, 输入在 Foxmail 中管理帐号的“用户名”, 如: “yourname”, 然后点击“下一步”;



输入“发送者姓名”和您的电子“邮件地址”, 点击“下一步”;



输入您邮箱的的 POP3 服务器和 SMTP 服务器地址:

pop3 服务器: pop3.yourdomain.com

smtp 服务器: smtp.yourdomain.com

以及“pop3 帐户名”和“密码”, 然后点击“下一步”;

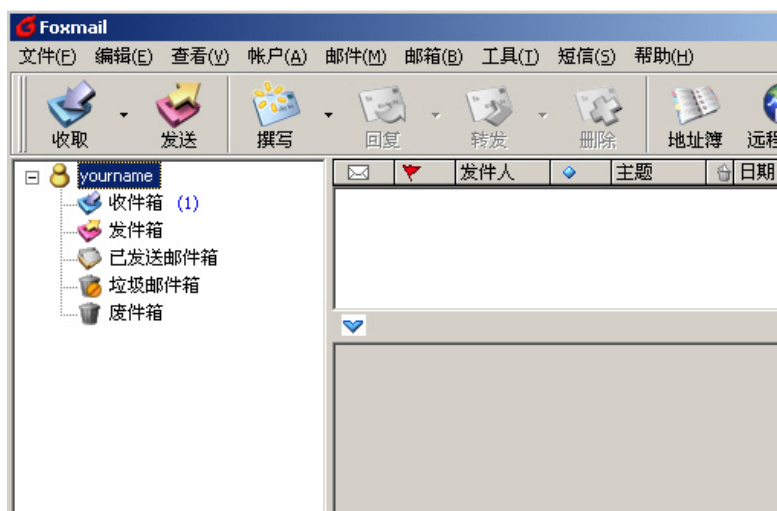


设置 SMTP 服务器身份验证: 选中“SMTP 服务器需要身份验证”选项; 单击“完成”按钮保存您的设置;

(假如您希望在收信之后, 不删除服务器上的邮件, 可以选中“保留服务器备份”。)



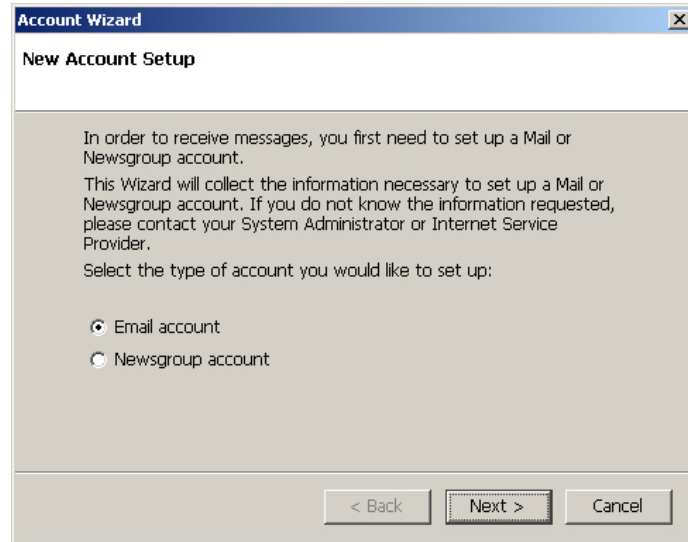
设置完毕, 现在您可以在主窗口中收发邮件了;



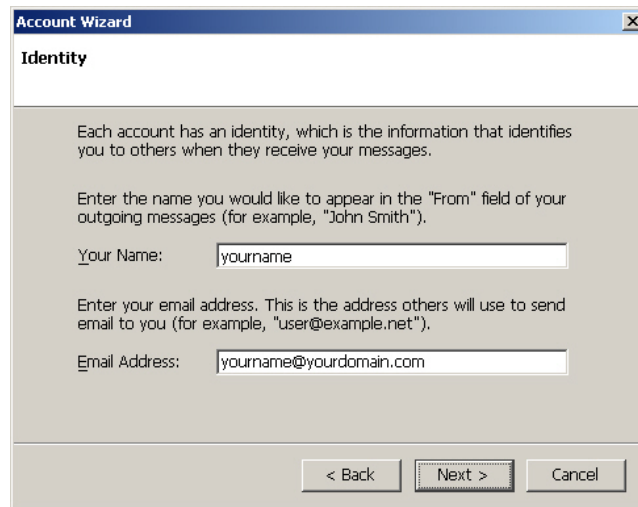
## 设置 Mozilla Thunderbird 软件来收发邮件

以 Mozilla Thunderbird 0.7.3 为例:

安装成功后, 第一次运行 Mozilla Thunderbird 时软件会出现“帐户向导”, 选择帐户类型“Email account” 点击“Next”;



接着根据提示, 输入发件人姓名“Your Name” 和邮箱地址“Email Address”;

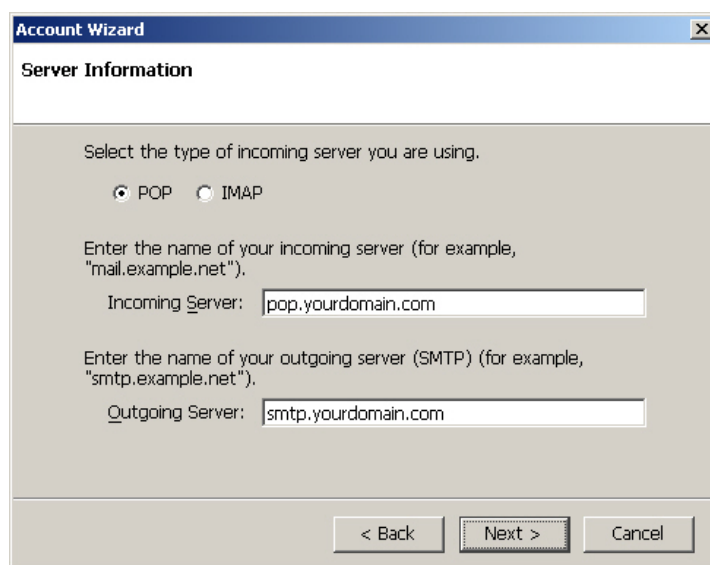


输入您邮箱的接收服务器和发送服务器地址:

Incoming Server: pop3.yourdomain.com

Outgoing Server: smtp.yourdomain.com

然后点击“Next”



The screenshot shows the 'Account Wizard' dialog box with the 'Server Information' tab selected. It contains the following text and fields:

Select the type of incoming server you are using.

POP  IMAP

Enter the name of your incoming server (for example, "mail.example.net").

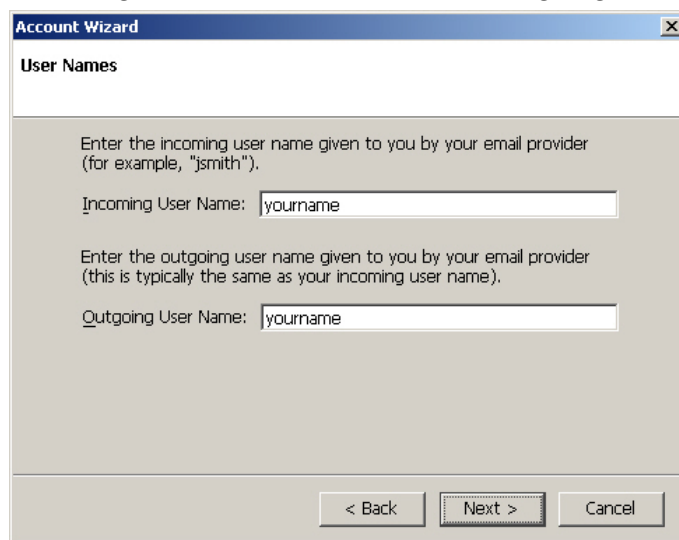
Incoming Server:

Enter the name of your outgoing server (SMTP) (for example, "smtp.example.net").

Outgoing Server:

At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

填写接收用户名 “Incoming User Name” 和发送用户名 “Outgoing User Name” ;



The screenshot shows the 'Account Wizard' dialog box with the 'User Names' tab selected. It contains the following text and fields:

Enter the incoming user name given to you by your email provider (for example, "jsmith").

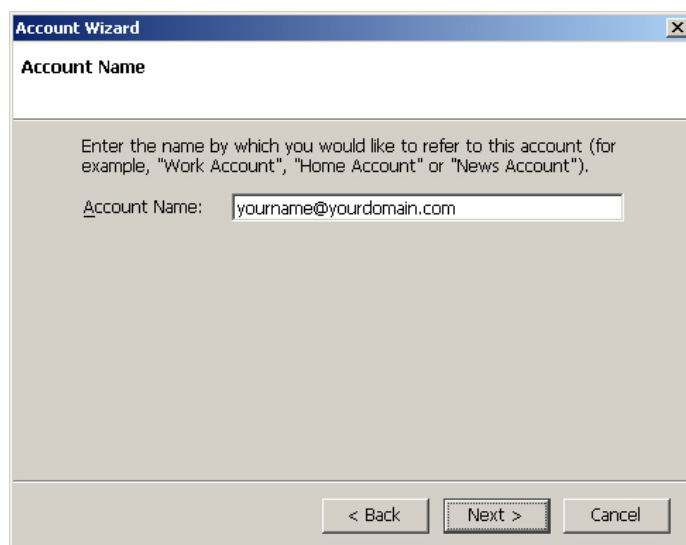
Incoming User Name:

Enter the outgoing user name given to you by your email provider (this is typically the same as your incoming user name).

Outgoing User Name:

At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

输入帐户名称 “Account Name” ;



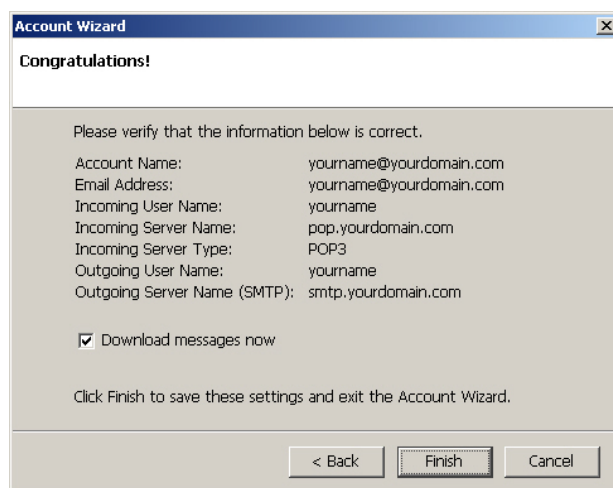
The screenshot shows the 'Account Wizard' dialog box with the 'Account Name' tab selected. It contains the following text and field:

Enter the name by which you would like to refer to this account (for example, "Work Account", "Home Account" or "News Account").

Account Name:

At the bottom, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

填写完毕，立即下载邮件；



设置完毕, 现在您可以在主窗口中收发邮件了;

