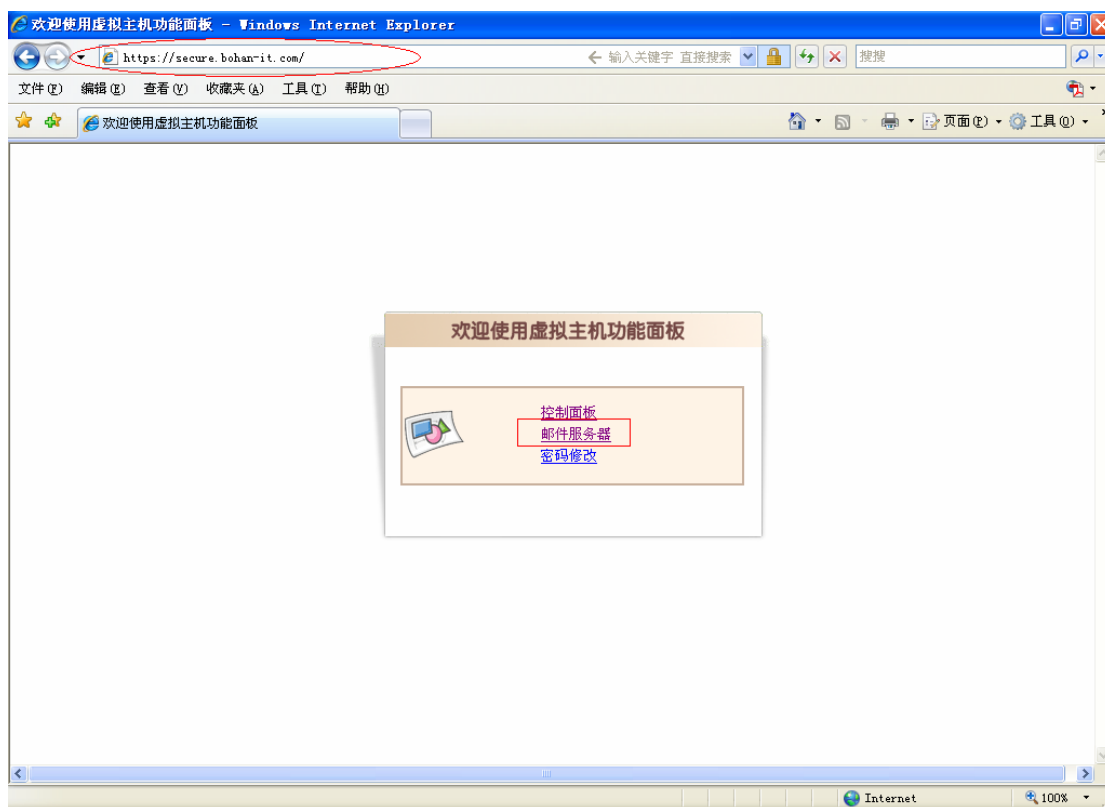


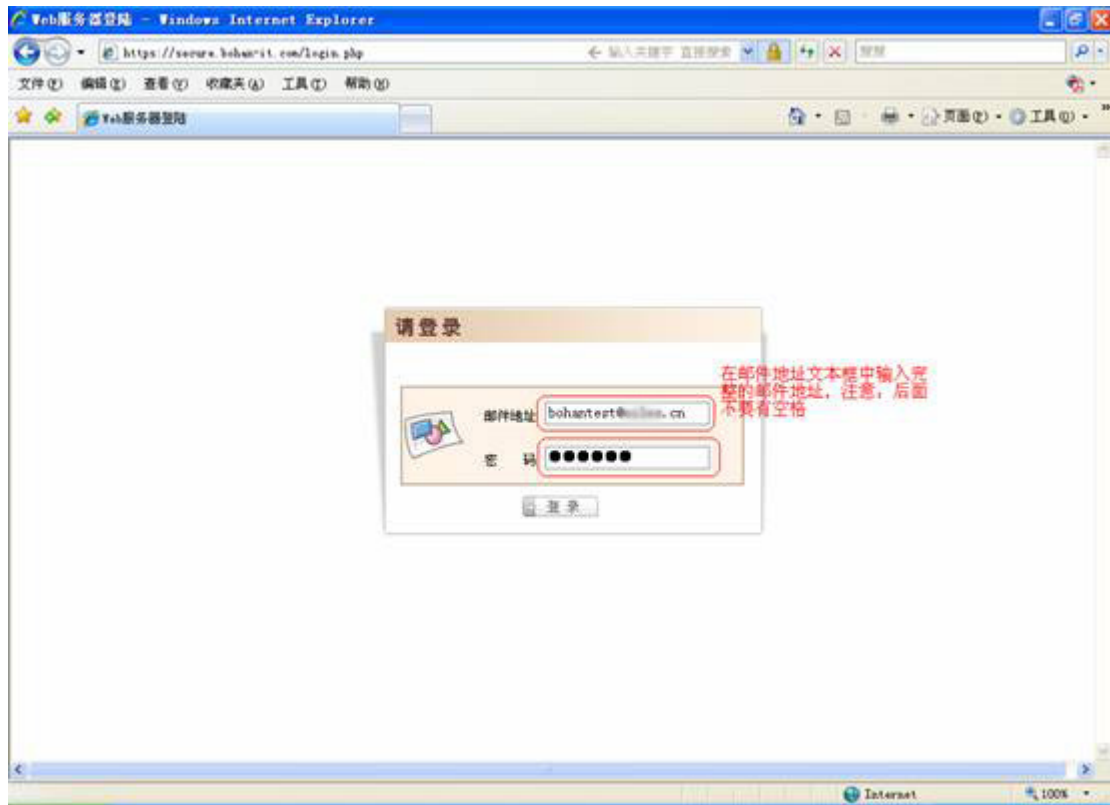
WEBMAIL 使用指导

该文档是用户通过浏览器收发信件的说明。

1. 打开电脑中使用的浏览器。我们常用的是微软自带的 IE 浏览器。比较常用还有：**Firefox**。打开后请在地址栏中输入：<https://secure.bohan-it.com> 打开后如下图所示。我们点击邮件服务器。



2. 如图。我们现在进入到 web 服务器登陆界面，在邮件地址文本框输入您要登陆的邮箱地址，例如：bohantest@xxxx.cn，注意：邮箱地址后面不要有空格。在密码文本框中输入您登陆邮箱的密码.确认后正确后点击登录。[进入到 bohantest@xxxx.cn](#) 信箱中。



3. 该界面是 bohantest@xxxx.cn 登录后的界面。左边的一栏是功能栏。如图：





依次显示为：

该邮箱的使用率：显示了该信箱已经使用的空间大小及总的空间大小。

收件箱：别人发给您的信件存放处。

草稿箱：您放置草稿信件的地方，您在写一封信时有其他的工作这封信需要等下写。您点击**保存**按钮就可以把信件放到草稿箱。一边您以后重新编辑。

已发送邮件：顾名思义，该处是您已发送邮件的存放处。在此您察看您以前发送的信件。

垃圾邮件：垃圾信件的存放处。

垃圾箱：您删除的邮件存放处。

文件夹的创建：您点击这个选项可以订制自己的文件夹。方便您管理您的信件。

文件夹的删除：删除您选定的文件是要清空该文件夹的邮件，否则，该文件夹不可以删除

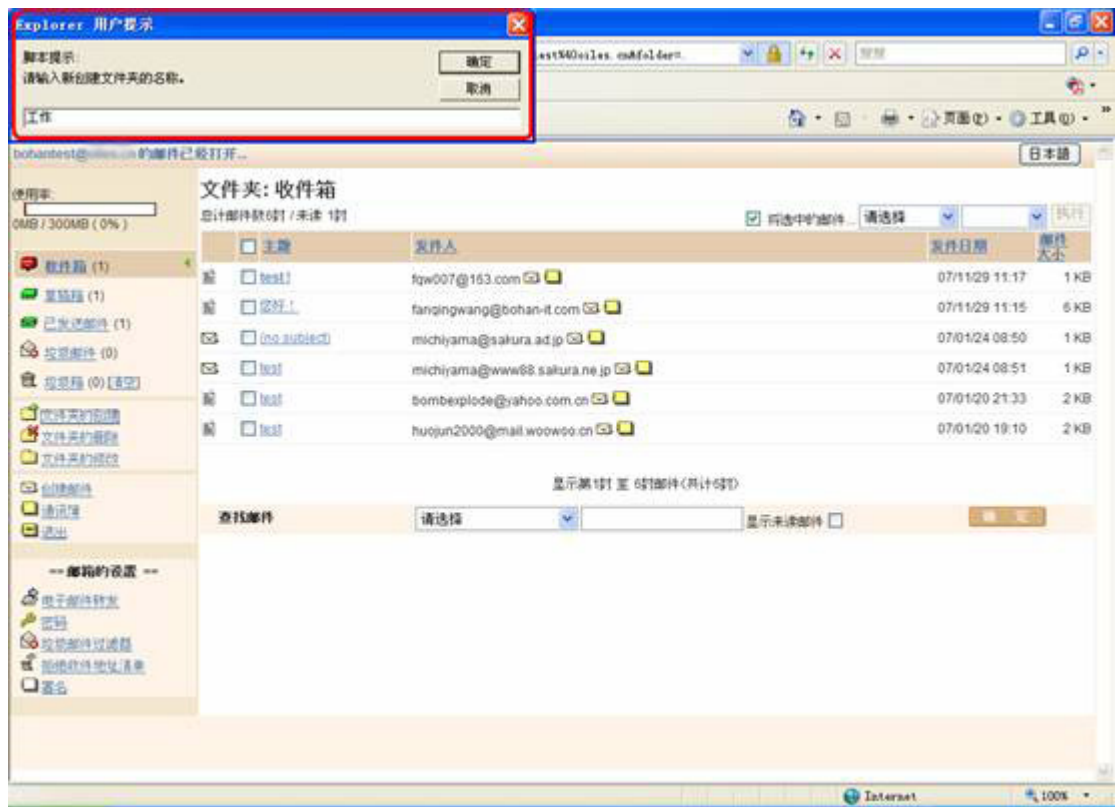
文件夹的修改：该项是修改您选定的文件名称

创建邮件：该项是创建新的信件。

通讯簿：点击该选项可以添加、编辑您的通讯录。方便您管理您的联系人。

退去。退去该信箱

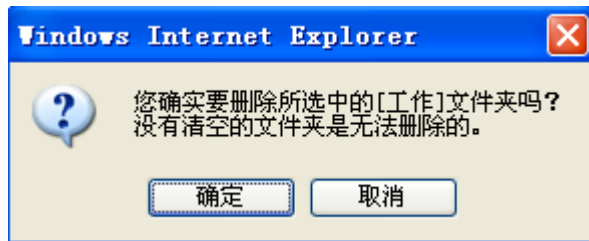
4. 该图是创建文件夹的界面。您点击**文件夹的创建**。出现如图。在文本框中输入您要创建的文件名称，如我们输入的是工作，点击确定。即创建一个工作的文件夹。



如图。显示我们新建的文件夹。



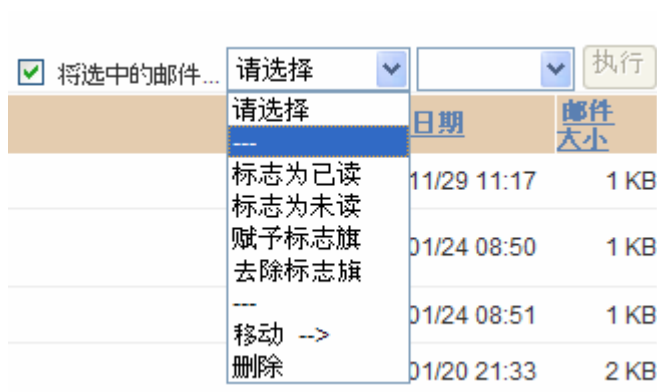
5. 文件夹的删除，在删除您选定的文件夹是系统会提示：



您要确保您要删除的文件夹中没有邮件存在才可以删除。如下图。工作文件夹中有一封邮件。那您就无法删除该文件夹。



6. 邮件的管理操作，如图：



我们可以对我们选中的邮件进行如上操作。

标志为已读：该选项就是把您选中的未读邮件改变成已读。邮件显示您已经开过了。

标志为未读：该选项与上一选项刚好相反。它是把你选中已读的邮件改变为未读状态。

赋予标志旗：如果您认为该邮件很重要。您可以选中该邮件执行赋予标志旗。该功能也便于您查找您的邮件。

去除标志旗：

移动 ->：执行移动操作时有以下选择，如图：

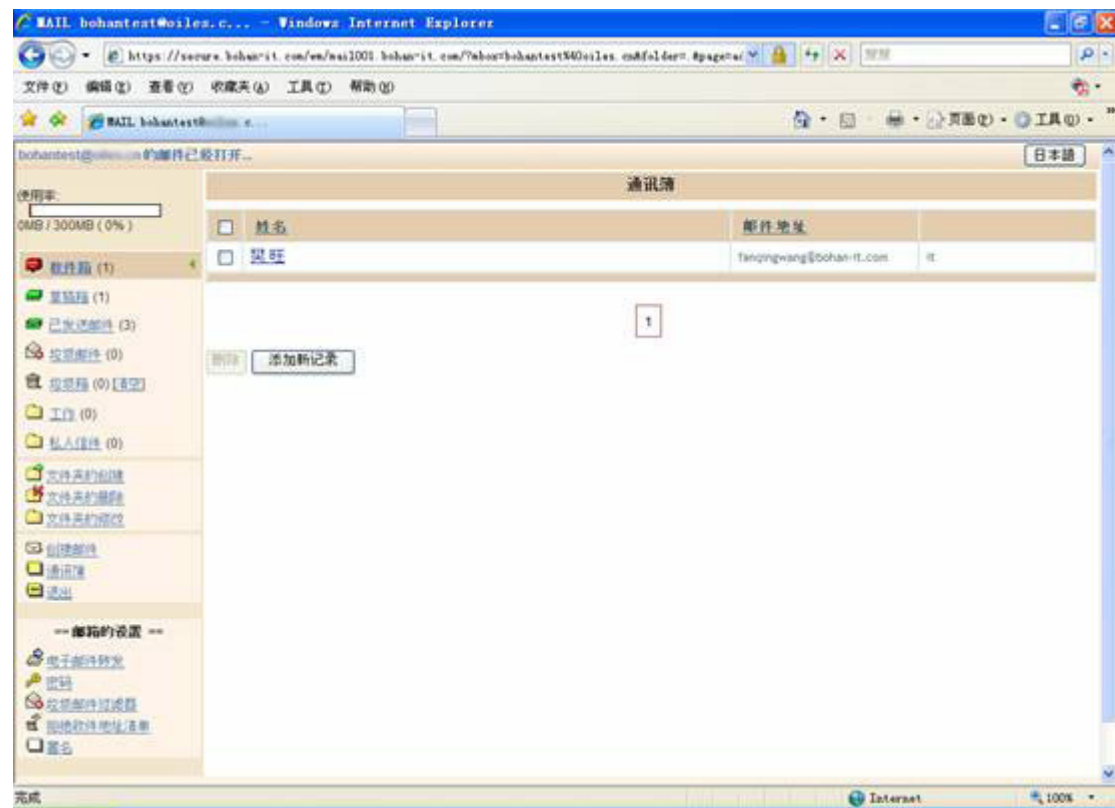


您可以把您选中需要移动的信件转移到垃圾邮件或您创建的文件夹中。

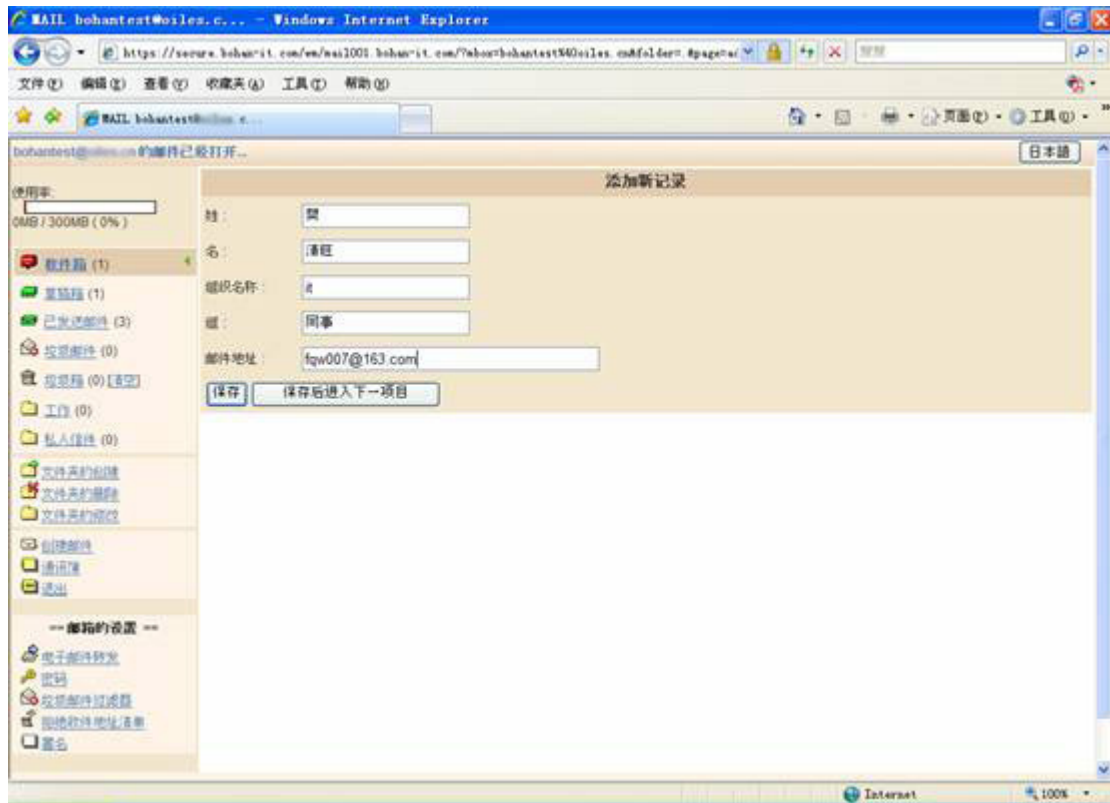
删除：删除您选中的邮件，执行这个动作后。删除的邮件放在垃圾箱中。您也可以把垃圾箱中的邮件进行恢复。在垃圾箱中选中您要恢复的信件---移动---选择您要恢复的目的地（如：收件箱），点击执行。下图是把收件箱中的邮件转移到工作文件夹中。



7. 通讯簿。打开通讯簿您可以很方便的查看您的联系人信息。如果您要添加新的联系人，您点击添加新记录。如图。



8. 点击添加新记录后。打开该界面



您输入该联系人的信息，然后点击保存就可以了。您也可以点击发件人地址后边如下图中标识的图标。把该邮件人添加到通讯簿中。



9. == 邮箱的设置 ==



如图。我们可以设置电子邮件的转发功能、修改信箱的密码、设置垃圾邮件过滤、拒绝接受某人的来信、在发信时添加自己的署名。

电子邮件的转发功能：

一旦选择作为转发专用的邮件地址，邮件将不被保存在邮箱中。

选择此设置可以防止硬盘的无效使用，但今后无法通过 WEB 邮件或 POP3/IMAP 阅览被转发的邮件。

操作:

如果您要把发往该信箱的邮件转发到您另外一个信箱,您要选中—选择转发专用。然后保存。在**转发时收件人地址** 中追加您要接收的信箱。如: fanqingwang@bohan-it.com,设置完成后,以后发给 bohantest@xxxx.cn 的信件就会发到 fanqingwang@bohan-it.com 中。



邮箱的设置----密码

该功能是修改用户的信箱密码,修改密码是要提供旧密码。输入新密码,并确认新密码。点击修改按钮就把密码修改成功了。如图。

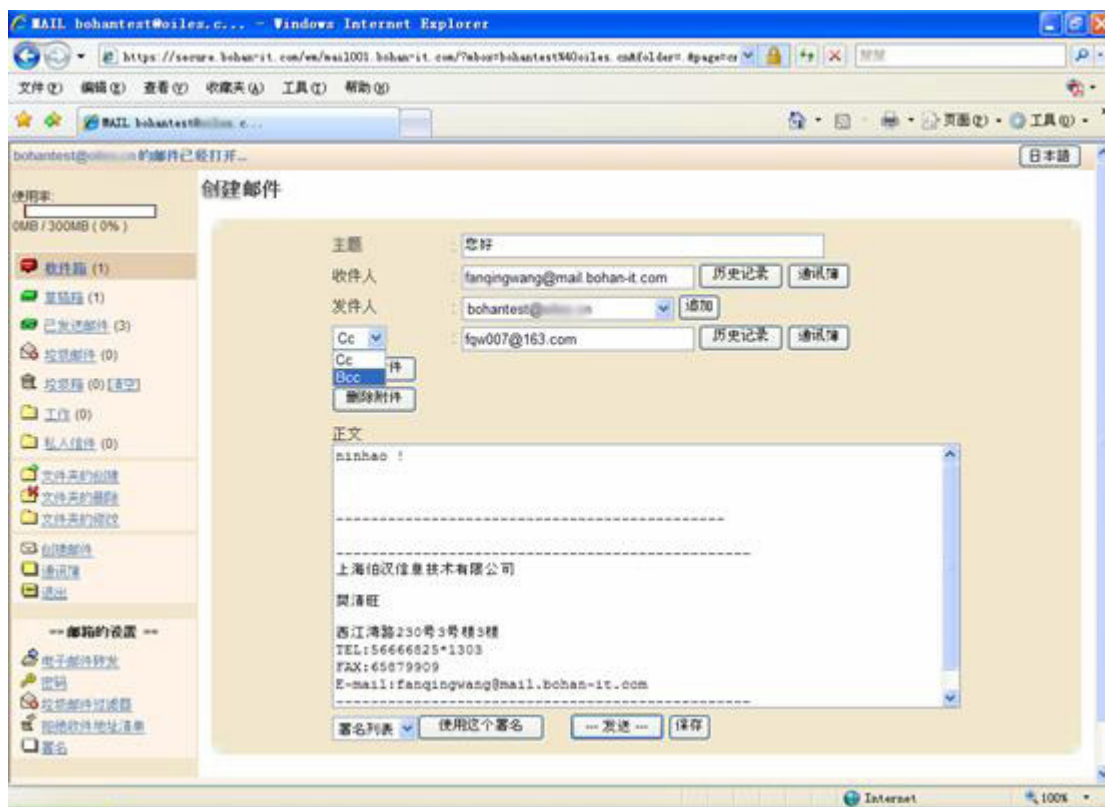
邮箱密码的修改

现在密码	<input type="text"/>
新密码	<input type="text"/>
新密码(再确认)	<input type="text"/>

邮箱的设置 - 垃圾邮件过滤器

启用垃圾邮件过滤器可以防止各种商品促销邮件、黄色网站介绍邮件等的侵入。

※在“保存”被点击之前此设置结果尚未生效。如图



您可以添加不使用垃圾邮件过滤的发件人。在 WHITELIST 中添加就可以了。如图

WHITELIST

制作不使用垃圾邮件过滤器过滤的发信人名单
由名单中包含的发信人发来的邮件，不使用垃圾邮件过滤器进行过滤，正常接收。

你还没有添加转发时的收件人地址

准许的邮件地址:

邮箱的设置---拒绝收件地址清单

制作不愿接收的发件人地址清单。

来自于此清单内的邮件将被分发至“垃圾箱”。

您把不愿意接受的邮箱地址追加上去就可以了使用了。

邮箱的设置---拒绝收件地址清单

制作不愿接收的发件人地址清单。

来自于此清单内的邮件将被分发至“垃圾箱”。

请输入拒绝接收的邮件地址

你还没有添加拒绝接收的收件人地址

无视邮件地址:

署名

您添加署名后在创建发信时会自动添加。

您点击信件署名----输入您的信息，在署名名称文本框中输入一个名称如我们输入的是

bohan。在下面的文本框中输入您的信息。然后点击新建署名。

新建一个署名:

署名名称:

上海伯汉信息技术有限公司
樊清旺
西江湾路230号3号楼3楼
TEL:56666825*1303
FAX:65879909
E-mail:fanqingwang@mail.bohan-it.com

如图。新建署名成功。

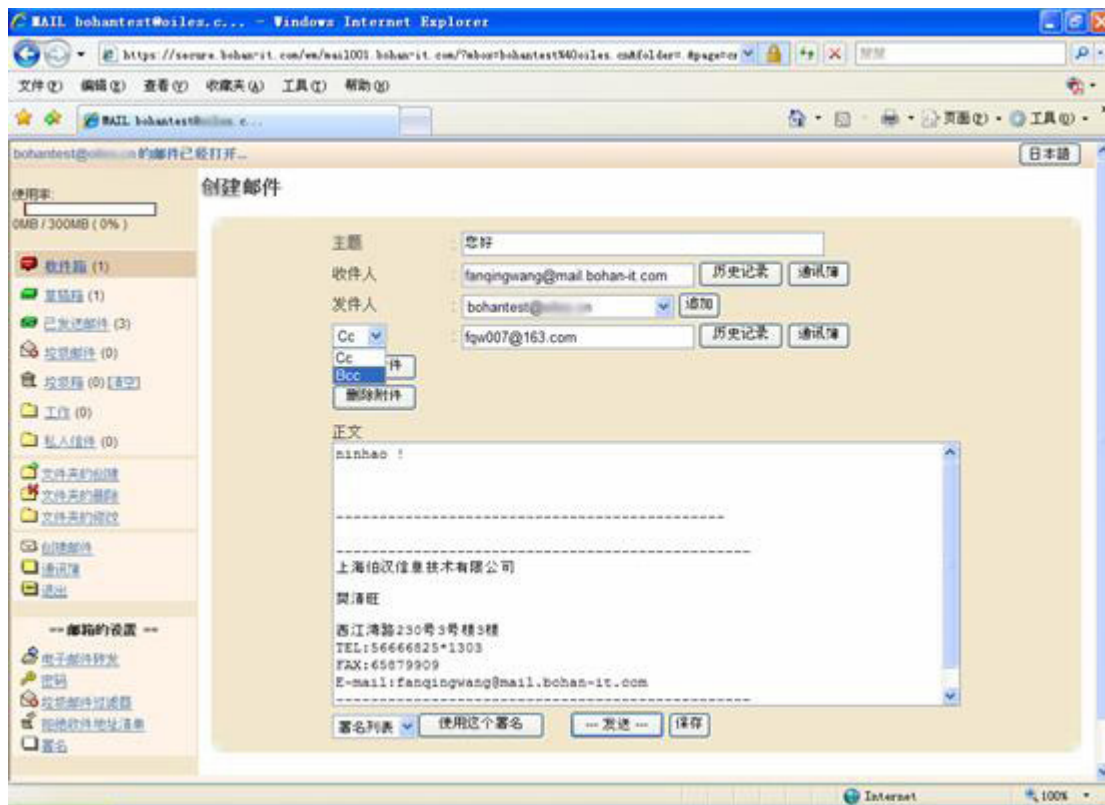
- 新建署名成功 署名保存成功.

署名列表:

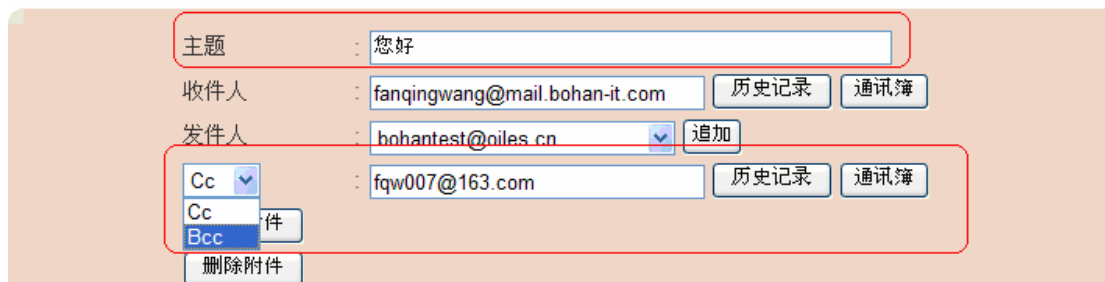
您可以新建多个署名，在署名列表中选中我们新建的署名—bohan，点击设为默认署名。那么在创建新邮件时该署名会自动添加。

10. 创建邮件

如图，当您创建一封信的邮件时，您要点击左边栏中的**创建邮件**。接下来您就要编辑您的信邮件。



如图，在主题文本框中输入您这封信的标题。如：您好！
收件人文本框中输入您要发谁的邮件地址。如果您要输入多个邮件地址请有“,”（逗号的半角输入）对其进行隔开。如 **fanqingwang@mail.bohan-it.com,fqw007@163.com** 。发件人的地址会自动添加。发件人文本框下边是抄送邮件地址文本框、密件抄送邮件地址文本框。这两项您可以自由选择。默认的是抄送邮件地址文本框。



接下来我们就开始输入我们新建的正文。
在正文文本框中您可以编辑您要发信的内容。如果您添加了**署名**。并设置了该署名为**默认署名**，那在您新建信件是为自动添加到正文文本框中。如图。

正文

ninhao !

上海伯汉信息技术有限公司

樊清旺

西江湾路230号3号楼3楼
TEL:56666825*1303
FAX:65879909
E-mail:fanqingwang@mail.bohan-it.com

署名列表 ▼ 使用这个署名 发送 保存

输入好您的内容，如果您要多个署名，您可以通过署名列表进行选择。选中后并点击**使用这个署名**按钮。您一切检查无误后可以点击发送按钮，那么该信件就可以发送了。如果您还有内容要添加但现在还没确定。那您可以点击保存按钮。把该信件放到草稿箱中。您以后可以再编辑该信件。