

新网全球邮产品 用户使用手册

2012年3月

目 录

一、登录.....	3
二、导航栏.....	3
三、查找.....	4
四、写信.....	5
1、普通.....	5
1) 信件超时提醒.....	5
2) 信头.....	5
3) 信件内容.....	5
2、大附件.....	5
3、语音邮件.....	6
4、群体信件.....	7
五、收信.....	8
六、邮箱.....	8
1、收件箱.....	9
2、送件箱.....	11
3、草稿箱.....	12
4、已删除.....	12
5、备份箱.....	12
七、通讯录.....	14
1、企业通讯录.....	15
2、个人通讯录.....	15
八、应用.....	18
1、功能设置.....	18
1) 别名.....	18
2) 签名档.....	18
3) 白名单.....	18
4) 黑名单.....	18
5) 密码修改.....	18
6) 邮件分拣.....	18
7) 自动转寄.....	18
8) 自动回复.....	18
9) 参数设置.....	18
10) 过滤器.....	18
11) 网络书签.....	18
12) POP 收信设置.....	18
13) 语言设置.....	19
2、大附件管理.....	19
3、公共网络存储.....	19
4) 日程管理.....	19
九、退出.....	19

文档约定

本文档中的特定信息通过特定格式表现，约定如下：

- 以下**划线加粗**表示浏览器页面中出现的超级链接。如：**收件箱**。
- 以【】封装列表框、单选按钮、输入框和按钮的提示信息。如：【立即发送】。
- 以“”封装的表示操作过程中出现在页面或终端屏幕上的提示信息，如：“邮件数目统计”。

一、登录

本邮件系统具备大容量、高速度、反垃圾和海外转发等优点，系统功能强大并且易于操作。邮件系统支持 IE、Netscape 以及其它所有支持 Cookie 和 JavaScript 的浏览器。

用户只要拥有用户名和密码就可以在任何时间、任何地点、任何设备或平台，通过连接互联网的方式，登录访问自己的邮箱。

如图 1-1 为用户登录界面，此用户登录界面为基本登录界面，用户名的域名后缀是动态生成的。点击“登陆”下方的【管理员登陆】按钮可切换到邮局管理员页面；页面的右上角可对登陆的语言进行选择。



图 1-1

二、导航栏

系统页面设计以浏览器的 Frame 为结构，用户可以通过页面左侧的导航栏轻松进入各个功能选项。导航栏可根据功能分类显示。如图 2-1 所示为系统导航栏，其中包括了用户的邮件、应用、地址簿、设置等选项的入口，用户可以通过点击左边导航栏的功能，实现对邮件系统的各种基本操作。



图 2-1

三、查找


在登录首页的右上角，系统设置了便捷的查找功能。输入查询条件进后，点击“”按钮可进行搜索；也可点击【高级搜索】按钮即可进入“高级搜索”页面，如图 3-1 所示。



图 3-1

- 1、首先输入想要搜索的关键字词或关键人
- 2、时间范围：选择信件收发的时间段；是否包含附件：选择信件内容是否存在附件；已读、未读：是在已读信件内还是未读信件内
- 3、选择查找类型：系统提供三种方式：1“只查找主题或发件人” 2“只查找附件” 3“查找信件全部”。
- 4、选择文件夹：选择进行搜索的信箱范围。
- 5、大小写：系统支持进行区分大小写的查找，用户可以通过选择“区分大小写”设定查找时是否区分字符串的大小写。
- 6、设置完成之后，单击【查找】按钮，系统会自动在相应的文件夹中找出符合搜索条件的邮件来，如图 3-2 所示为“查找结果”界面。



图 3-2

四、写信

系统提供了：普通、大附件、语音邮件、群体信件四种写信模式，点击导航栏“写信”右侧的下拉菜单即可查看。普通模式用于发送一般文本类的信件；大附件模式用于发送附件容量大于 10M 以上的信件。大附件上传方法请查阅“大附件管理”；语音邮件模式可以自行录音、保存并发送语音格式的邮件，使邮件更具个性化，表达更生动、更形象；群体信件模式用于将信件同时发送到同一个分组下的多个邮箱地址，例如，可按照部门发送群体信件；具体使用方法请参阅以下内容：

1、普通

1) 信件超时提醒

以 WEB 方式写信时，系统会对用户写信件时进行倒计时提醒，超时提醒的时间为 30 分。如图 4-1 右下角所示，用户可以根据系统的提醒，及时保存和发送信件。

用户写邮件页面过期以后，若再点击【发送】或【保存草稿】，系统都会提示是否把信件内容保存到剪贴板，当用户进行再次登录后，可直接在写邮件页面把内容粘贴上（此功能只限于 IE 浏览器）。

写信页面中点击右侧企业通讯录下部门名称可展开和折叠部门下的邮件地址；当点击部门名称右侧的数字时，可直接添加本部门下所有邮件地址至地址栏中；

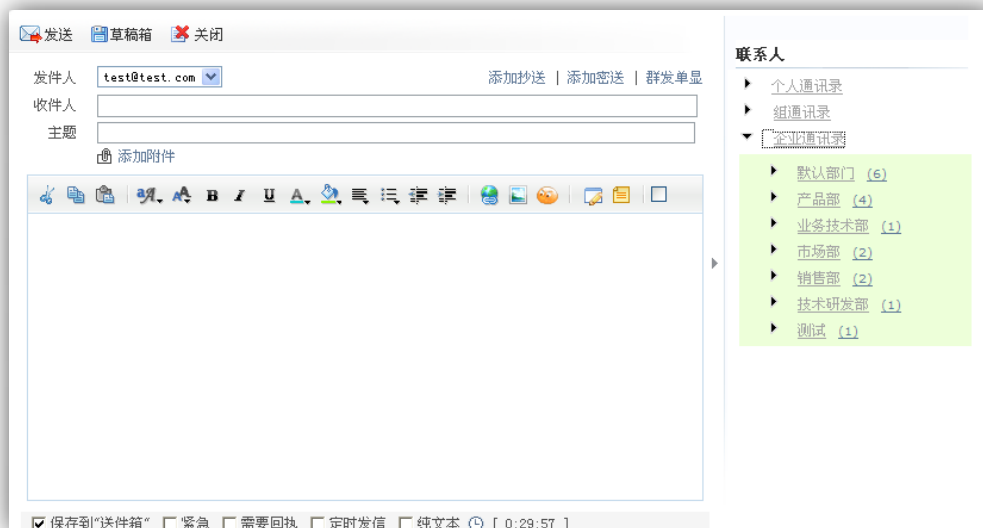


图 4-1

2) 信头

在如图 4-2 所示的界面中，您可以点击【添加抄送】或【添加密送】来显示抄送或暗送输入框。

系统为用户提供了如下信息：

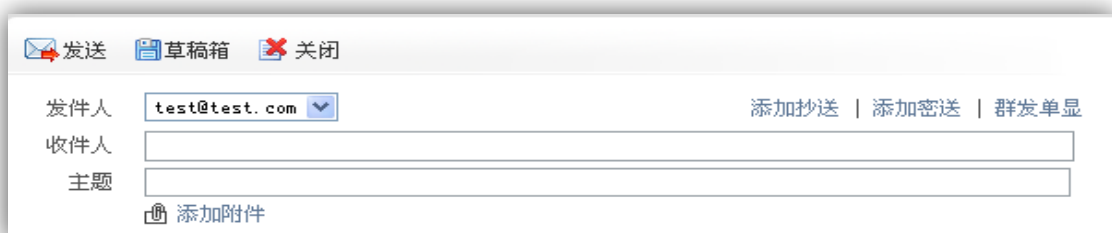


图 4-2

◆ 收件人

在“收件人”处写入收件人的电子邮件地址，如要给多个用户发送邮件，邮件地址中间以空格、分号或者逗号隔开。收件人地址的个数受到“单封并发”参数的限制，该参数由管理员添加用户时设定。

◆ 发件人

若设置了别名地址，可在此选择发件人的邮箱地址。

◆ 个人通信录

为了便于用户发信，本系统为用户提供使用通信录功能。点击【个人通信录】的链接，自动在页面右侧打开个人通信录的所有联系人，直接点击联系人后，选择的邮件地址会自动添加到收件人、抄送、暗送的输入框内。

◆ 企业通讯录

全局地址簿为可选择功能，只有域管理员添加用户时勾选“企业通讯录”面中看到，点击【企业通讯录】的链接，打开所有联系人，直接点击联系人后，选择的邮件地址会自动添加到收件人、抄送、暗送的输入框内。

◆ 主题

主题是为了让收信人在没有打开邮件前先大致了解信件的内容，在主题处用户可以写入代表信件内容的一个词或一句话，也可以不写主题，主题的长度限制为 100 个字符。

◆ 抄送 密送

系统提供抄送、密送的功能。当需要发出一封多人收取的信件，就可以在该栏中填写其他用户的 E-mail 地址，用户所写的邮件会抄送一份给别人，对方可以看见该用户的 E-mail。

◆ 群发单显

它采用一对一发送，可实现对所有的收件人单独进行发信。在发送信件时若选择了此项功能，那么收件人显示的收件地址只有自己并可显示抄送地址，但不显示密送人的地址。密送功能与抄送功能相似，也是给多人发信的，只是在其他的收信方不会显示暗送收信用户的 E-mail 地址。

例如：A@abc.com 发送邮件给 B@abc.com、C@abc.com，同时抄送邮件给 D@abc.com，并且密送邮件至 E@abc.com，当 A 用户选择了群发独显功能后，那么 B 用户看到的收件人地址只有 B 用户并可显示抄送地址 D@abc.com，而不显示 C、E 的邮件地址。

3) 信件内容

如图 4-3 所示为“普通邮件”的信件内容部分，用户可以进行如下设置：

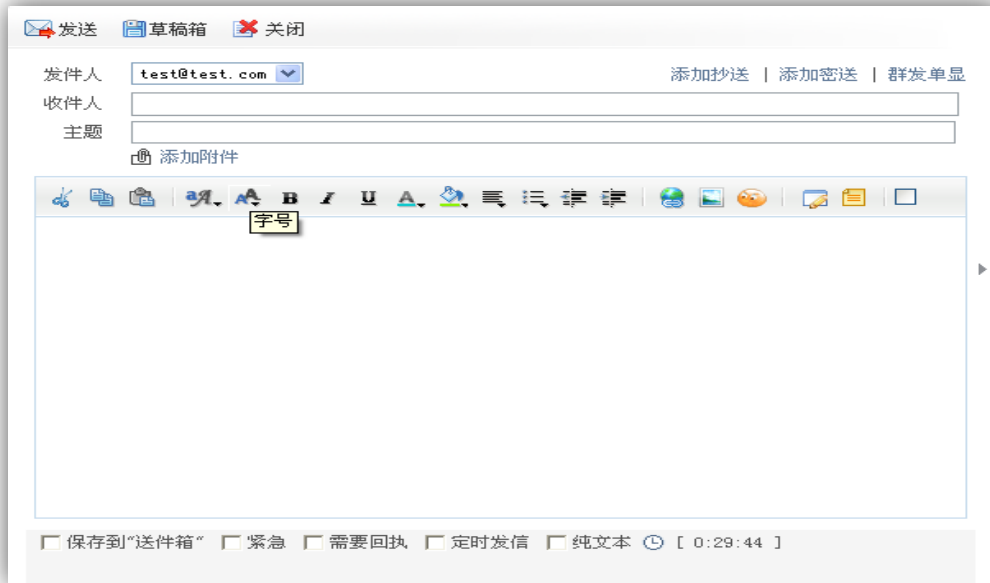


图 4-3

◆ 保存到送件箱

用户可在发信的同时保存信件到送件箱,这样的设计方便用户与朋友再次联系,可保持信件收发的连贯性。

◆ 紧急

用户写完邮件后,可以选择普通或紧急的方式标注信件级别状态。需要注意的是,用户设置的邮件级别只有在客户端软件(如 outlook)中才会自动显示出来。

◆ 使用信纸

系统提供独特的信纸功能,勾选“使用信纸”,然后在旁边的下拉菜单中选择信纸,发送信件后,信纸会自动作为背景加载到信件中。

◆ 定时发信

当勾选【定时发信】后,如图 4-4 所示,文本下方会出现发信时间,选择时间后,系统会按所选时间自动发信。



图 4-4

◆ 需要回执

系统提供了“需要回执”功能，当用户在发送邮件时选择“需要回执”选项，收件人在打开该信件时会弹出一个对话框，如图 4-5 所示。如果收件人选择【是】，则发件人会收到一封系统信件，如图 4-6 所示，这样用户就可以通过此信件得知收件人已阅读过信件。

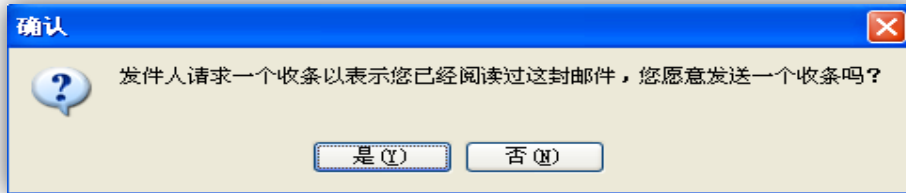


图 4-5

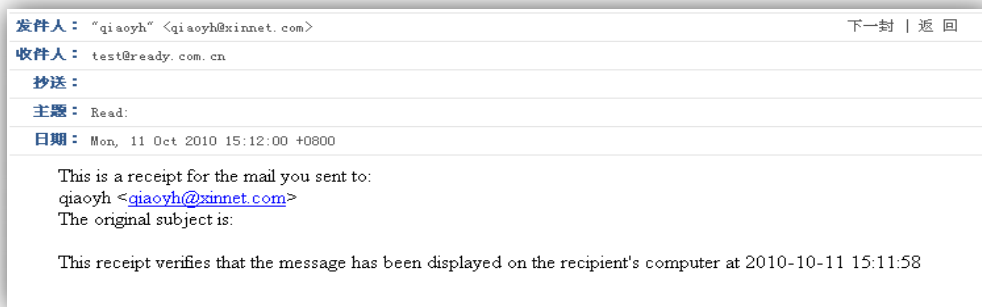


图 4-6

◆ 信件内容编辑

本系统为用户提供两种信件内容编辑方式：

- A. 普通编辑方式
- B. 超文本编辑方式

针对互联网上用户交流多媒体文件的需要，开发出遵循 MIME（Multipurpose Internet Mail Extension）协议的解码器，支持邮件内嵌多媒体格式信息的处理，同时开发出用户在线编写 HTML 格式信件的功能，用户可以编写含有段落、字体、颜色、超链接等丰富格式的文档，而且完全所见即所得，在如图 4-7 所示的界面中，用户可以进行如下编辑操作：

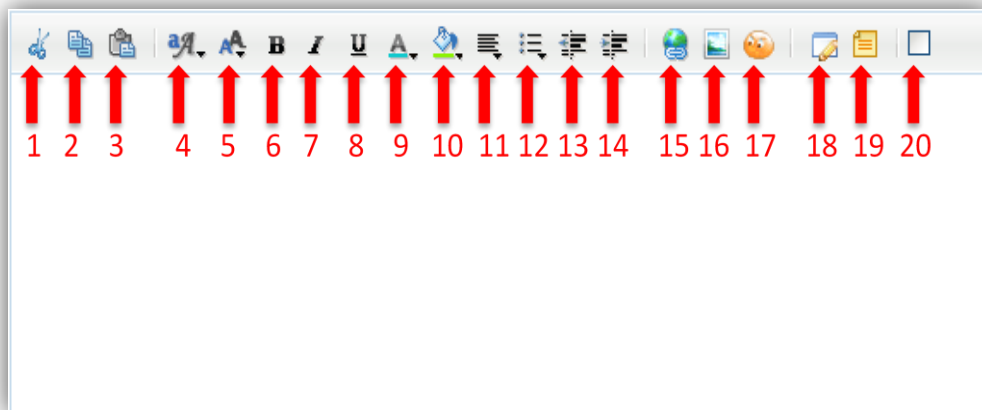


图 4-7

- (1) 剪贴：执行剪贴操作。
- (2) 复制：执行复制操作。
- (3) 粘贴：执行粘贴操作。
- (4) 字体：选择字体的格式。
- (5) 字号：选择字号大小。
- (6) 加粗
- (7) 斜体
- (8) 下划线：添加下划线。
- (9) 字体颜色
- (10) 背景颜色
- (11) 对齐：选择对齐方式。
- (12) 添加水平线
- (13) 编号：提供两种方式：数字列表和符号列表。
- (14) 减少缩进
- (15) 增加缩进
- (16) 超链接：选中所要进行链接的文字，再点击此按钮，会出现如图 4-8 所示的对话框，填写要链接的域名或 IP 地址，填好后点击【确定】即可。



图 4-8

- (17) 增加图片：用户可以在信件中加入图片，点击此按钮会出现如图 4-9 所示的对话框，填入所要加入图片的链接信息，点击【确定】即可。

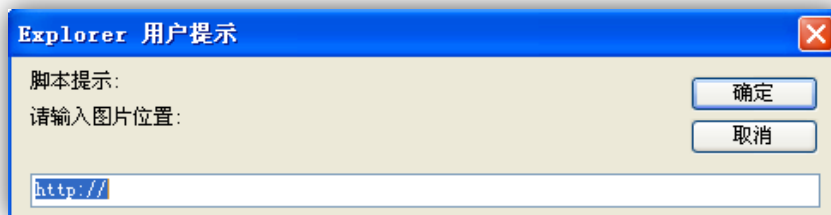


图 4-9

- (18) 魔法表情：可添加图片格式的魔法表情，使文本内容更丰富、生动。
- (19) 签名档：选择“签名档”，写邮件时在其信件正文中会即时显示，发送邮件后，系统将粘贴发件人的签名信息。用户可以设定不同的签名存储到签名档中（最多可以创建十个个性化签名），使信件更具个人风格，具体操作请参阅“[应用](#)”中的[签名档](#)说明。
- (20) 信纸：可选择个性的信纸图片和动画作为文本背景。
- (21) 源文件编辑：点击“源文件编辑”前的选框，可进入 HTML 源文件的编辑状

态，再次点击该选框，就会退出 HTML 编辑状态。

◆ 添加附件

如果用户需要发送含有别的格式文件的信件，如*.zip *.html 等，可以选择【添加附件】，一次可以上传 3 个附件，每个附件大小为 30M 限制。添加附件可以多次上传（最多可以上载十个附件），如果域管理员没有修改可以传送的附件的大小，则系统默认可以传送的附件大小为 20 兆，如图 4-10 所示的添加附件界面。

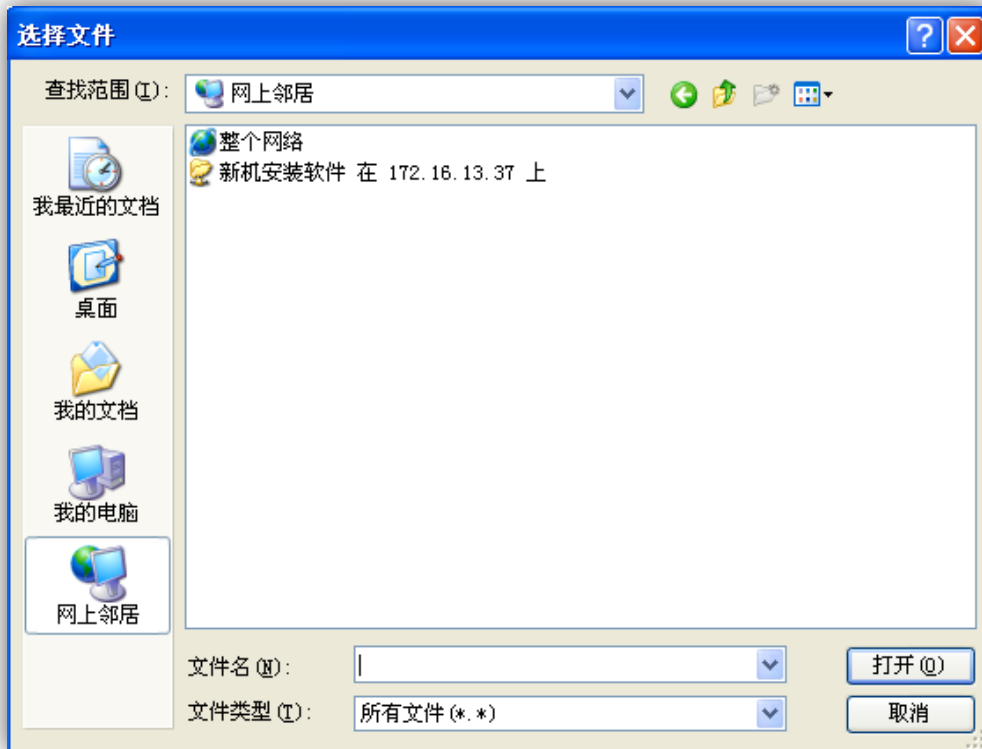


图 4-10

用户可以按照界面中的提示完成添加附件操作，“发送邮件”页面的最下方会显示用户是否已经粘贴了附件，如果粘贴了附件，会显示出该附件的大小和文件名，如果在粘贴附件的时候显示文件过大，超过允许的文件长度时，请与管理员联系。

2、大附件

点击**大附件管理**链接进入页面，如图 4-11 所示。在信件收发过程中，它用于传送容量占用空间较大的附件。在页面右上角显示已上传的大附件内容。直接点击需发送的大附件，系统将自动添加到邮件中。其他写信方法与“普通邮件”相同。附件具体上传方法请参阅“大附件管理”。

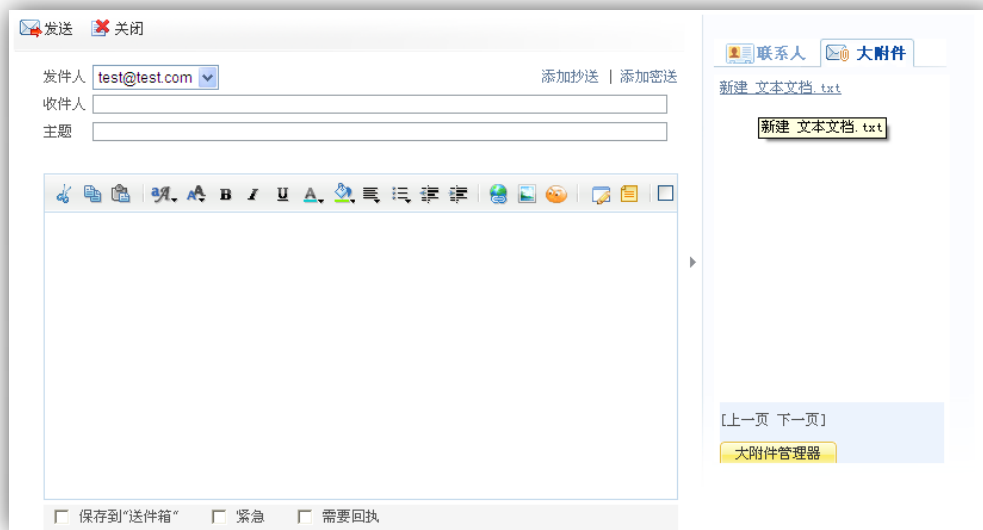


图 4-11

3、语音邮件

1) 插件安装

打开邮件语音邮件页面后,系统会自动弹出一个安装新网数码语音插件的提示,如图 4-12 所示。

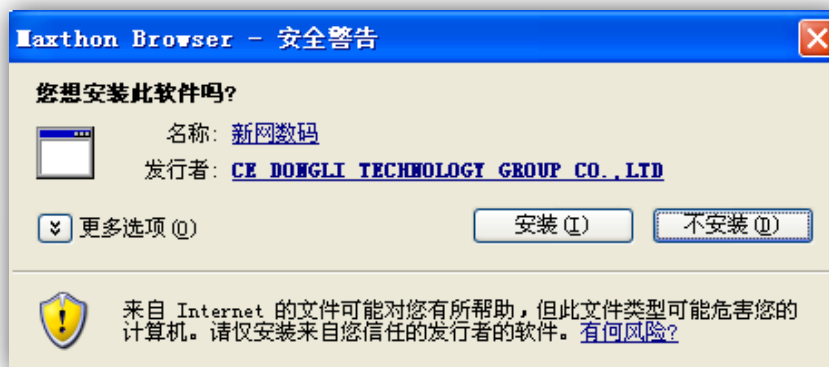


图 4-12

注:语音邮件对您的系统硬件和软件有一定的要求,简述如下:

必须有一块声卡和一个可供录音的输入设备(一个麦克风),并且要确认声卡已经很好的安装并且驱动程序安装成功。用户目前的操作系统使用的浏览器若是 Internet Explorer,需要安装本公司的插件来帮助您进行语音信息的录制和回放。

2) 语音邮件的发送

- ◇ 当您正确安装了插件(plug-In)之后,就可以利用【录音】、【停止】、【回放】三个按钮进行语音信息的相关操作。

- ◇ 录制语音信息：进入发送语音邮件页面的时候，状态栏中没有信息，单击【录音】就可以进行语音信息的录制，此时状态栏的信息为“正在录音...”，如图 4-13 所示，可用麦克风反复录制要发送的语音信息，在录音的时候，应当尽量避免在嘈杂的环境下进行，以免收信人收听时产生杂音，影响音质。（注意：本邮件语音系统允许录制 90 秒的语音信息，超过 90 秒钟，系统将会提示录音时间到，最好在 90 秒时间内把所有的语音信息都录制完，避免发送不完整的语音信息。）

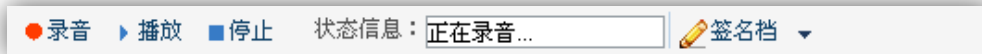


图 4-13

- ◇ 播放语音信息：当结束录音的时候，单击【播放】就可以播放刚刚录制的声音，检查录音效果，进行发送前的语音试听，此时状态栏的信息为“正在回放”，播放完毕后，状态栏的信息恢复为空。如果不满意，可重新录制，方法是重新单击【录音】即可。

3) 语音邮件的读取

收件人可以在任何邮件系统上收听您的语音邮件。打开信件，会显示“这是一封来自您的朋友的语音邮件，点击下面的连接即可访问”，单击下面的超链接，将会出现一个播放器。如图 4-14 所示：



图 4-14

单击【播放】键，收信人就可以收听到您的语音了。（注：如果您是第一次接收语音邮件，语音播放器打开时会有一个对话框，询问用户是否下载安装语音插件，这时您必须选择“是”，另外，在收听语音信息的时候，不能同时运行其它的语音软件，否则该播放器不会起作用。）

1. 注意事项

- ◇ 考虑到目前的网络状况和服务器负载情况，本语音邮件系统的语音信息最多可以录制 90 秒。
- ◇ 从用户发信那天开始，语音邮件将在邮件服务器中被保留 7 天，之后，将被自动删除。
- ◇ 如果用户这封电子邮件还没有发送出去，又想修改语音信息，可以点击【录音】按钮重新录制。
- ◇ 不可以在一封电子邮件中包含多个语音信息。
- ◇ 目前的语音邮件版本还不支持将语音邮件保存在硬盘驱动器中。

4、群体信件

此功能需要域管理设备对用户开通群体信件才可使用，若提示错误信息为：“没有开通群体信件功能”，请联系域管理员设置开通。若开通后，域下所有用户可根据企业通讯录里的各个部门进行发送群体邮件。点击左侧导游栏内进入**群体邮件**页面后，页面右侧会显示所有通讯录，如图 4-15 所示。将光标放置“收件人”处，直接用鼠标点击通讯录，系统会将通讯录地址直接添加到“收件人”地址栏。其他设置与普通邮件一致，请查阅“普通邮件”。

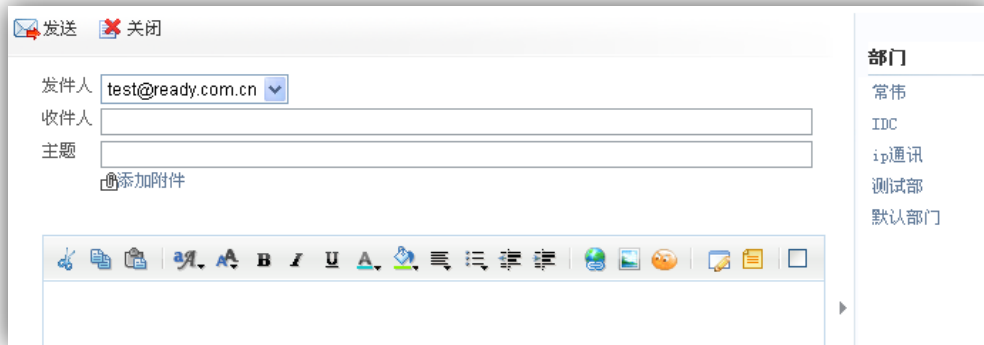


图 4-15

五、收信

以 WEB 方式使用邮箱时，可根据个人需要随时主动的对服务器上暂存的信件进行收取，方便您随时查看未读邮件。具体操作方法是：在导航栏点击**收信**链接，系统会自动收取服务器端上的新邮件。

六、邮箱

用户点击左侧导游栏内的**邮箱**进入页面，如图 6-1 所示，在该界面中，用户可以看到邮箱的使用情况，包括信箱总计和单个文件夹下的邮件数量，未读信件的数量和邮件空间大小、占用率，利于用户直观统计，合理运用剩余空间。



图 6-1

本邮件系统提供的文件夹中包括收件箱、送件箱、草稿箱、已删除、备份箱。用户可以建立自己的文件目录（本邮件系统规定目录为 1 层，用户最多可以拥有 20 个文件夹），垃圾箱下不允许建立新的文件夹。

用户可以将已经读过的邮件存放在自己相应的文件目录中，用户对自己建立的文件目录有删除权限，而收件箱、草稿箱、送件箱、已删除、备份箱则是系统缺省设置，是不可以删除的。

◆ 创建文件夹

在如图 6-2 所示界面中输入框内输入希望建立的文件夹名，点击【新建】即可。



图 6-2

◆ 删除文件夹

点击文件夹所在行对应的**删除**即可删除对应的文件夹，若删除文件夹内含有信

件，这些信件会被删除至“垃圾箱”内。

◆ 查看信件

与其它文件夹一样，可以在左边导游栏内点击文件夹名或在“邮件数目统计”页面点击文件夹名，进入该文件夹，操作同其它文件夹，详细操作请参阅[收件箱](#)说明。

1、收件箱

收件箱中存放用户收到的邮件。在如图 6-3 所示为“收件箱”页面中，系统会显示出邮件的各种属性，如发信人地址、日期、主题和邮件大小。在底端右侧有分页浏览控制符，即[上一页](#)和[下一页](#)便于分页浏览，也可直接选定页数浏览。

注：通过 pop3 收取的信件，日期显示的是信件日期而不是当前系统收取信件的时间。



图 6-3

◆ 未读邮件

收件箱里显示为黑体加粗的信件表示未读邮件，在页面右上角会显示“收件箱”中的信件数量和未读邮件的数量。所有显示为如图 6-4 所示为“未读邮件”列表页面。



图 6-4

◆ 回复

点击【回复】将切换到“写信”页面，如图 6-5 所示，“收件人”和“主题”已自动填好，收件人为原信的发件人，主题为“Re: +原主题”，来信内容也自动填写在信件中，但是回复时并不包含附件，关于写邮件的操作请参阅[写信](#)说明。



图 6-5

◆ 转寄

进入页面后点击【转寄】将切换到“写信”页面，如图 6-6 所示，主题和信件内容已自动填好，主题为“Fwd: +原主题”，关于写邮件的操作请参阅[写信](#)说明。



图 6-6

◆ 移动

勾选中信件栏中的信件，点击【移动】按钮，可将选中信件移动至指定信箱中。

◆ 删除

勾选中信件栏中的信件，点击【删除】按钮，可将选中信件删除。若没有对信件栏中的信件进行勾选，将当前阅读的信件进行删除。用户【删除】按钮后，可选删除或彻底删除。选择删除是将信件删除至垃圾箱中，此时还可以从垃圾箱中将信件找回。若选择彻底删除是将信件从服务端删除，不可再找回，所以请谨慎选择。

◆ 更多

查看原文：本电子邮件系统提供阅读信件原文功能，供高级用户使用。

邮件出现乱码：如果您默认的文字编码不支持邮件中所饮食的字符，则可能出现乱码。要改变此邮件的编码，可在此编写此邮件的相应语言编码。

2、送件箱

送件箱用来存放发送出去的信件。如图 6-7 所示为“送件箱”页面，关于界面中的详细操作请参阅收件箱说明。



图 6-7

3、草稿箱

草稿箱存放用户写过的或未写完的信件，在“写邮件”页面中，用户可以点击【保存草稿】，将其放到草稿箱，在空闲的时候可以直接使用已经完成的邮件或接着完成未写完的邮件。如图 6-8 所示为“草稿箱”界面，关于界面中的详细操作请参阅[收件箱](#)说明。



图 6-8

4、已删除

此邮箱存放用户已删除的信件，如图 6-9 所示为“垃圾箱”页面。当用户删除一封邮件时，这封邮件会自动转移到垃圾箱中，等待用户的进一步处理，如果是误删除，用户还可以从这里恢复或直接查看其内容，同时也可以把信件【移动】到其它的文件夹，如果用户想彻底删除，选择信件，点击【删除】即可，关于界面中的其他操作请参阅[收件箱](#)说明。



图 6-9

5、备份箱

可对“文件夹”下“收件箱”、“送件箱”、“草稿箱”和“已删除”信箱内所有信件进行备份。首先选中需备份的邮件后，点击【备份】即可将信件保存至备份箱，如图 6-10 所示。此操作只是把信箱里的信件备份到“备份箱”，并未保存了本地磁盘；



图 6-10

若想使备份信件保存到本地磁盘，打开邮箱服务内[备份箱](#)链接进入页面，如图 6-11 所示，选中信件，点击【备份全部】后，出现如图 6-12 所示的提示页面点击【确定】出现如图 6-13 所示的“保存备份邮件”页面。



图 6-11



图 6-12



图 6-13

◆将备份信件保存到本地磁盘时，系统默认将备份箱里所有的信件都下载到本地磁盘，不能只下载备份箱内的部分信件。

◆对“已删除”信箱内的信件进行删除或清空时，如果在备份箱中存在相同的邮件，系统会保留此邮件，如图 6-14 所示。

◆在您再次登录时系统将自动清空备份箱中所有备份信息。

◆您也可以选择“删除”来手动删除备份信息。

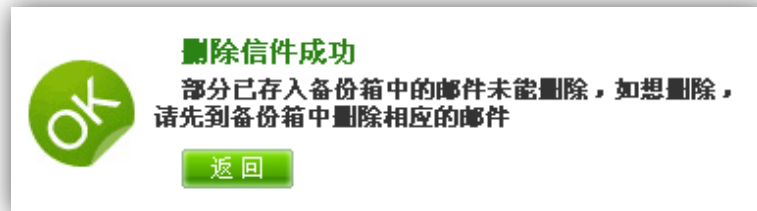


图 6-14

在“保存备份邮件”页面，里点击[本地下载](#)链接进入页面，如图 6-15 所示；输入保存的文件名后，点击【确定】进行如图 6-16 所示的文件下载页面，再点击【保存】进入页面如图 6-17 所示，然后选择保存位置后，点击【保存】即可将备份箱中的信件下载到本地磁盘。

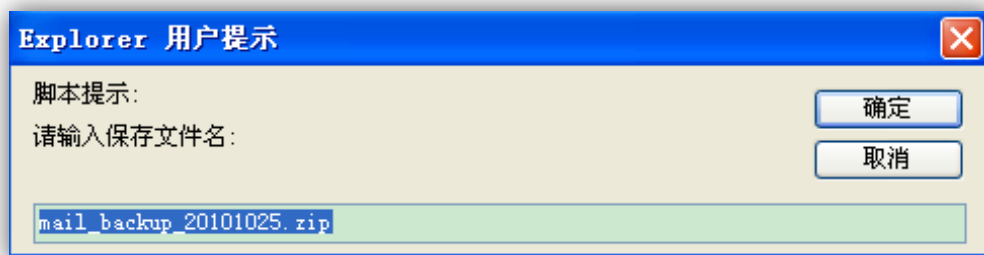


图 6-15

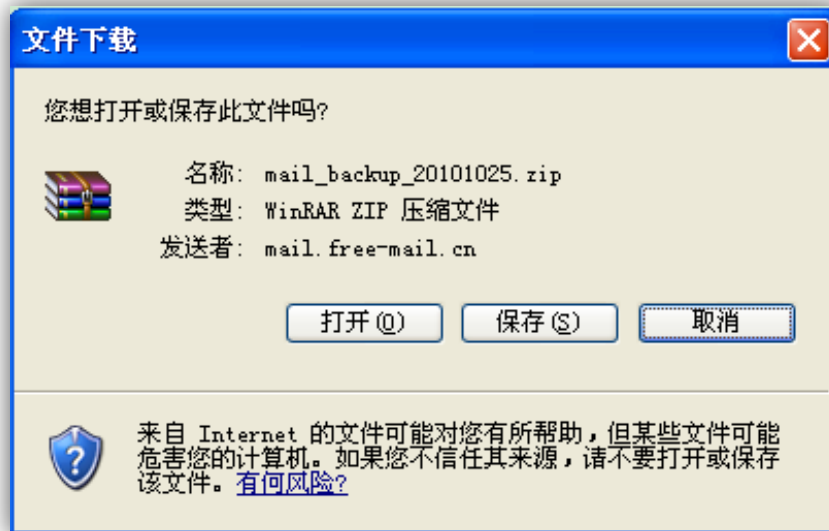


图 6-17

七、通讯录

它分为企业通讯录和个人通讯录。企业通讯录需要域管理设备对用户开通企业通讯录才可使用，若提示为：“没有开通企业通讯录功能”，请联系域管理员设置开通。域下所有用户对企业通讯录只有查看，没有修改、添加和删除等权限；域下用户对个人通讯录的操作不受域管理员限制，可随时进行添加和删除等操作。

1、企业通讯录

用户只能查看“企业通讯录”，不可进行修改、删除等编辑操作。或无法查看，请联系域管理员。具体查看方法如下：

点击导航栏内的**通讯录**链接，进入“企业通讯录”页面如图 7-1 所示。在此可查看所有企业能讯录。默认状态下可查看全部联系人。在页面左上角提供搜索功能，有三种搜索类型：用户 ID、姓名和部门。

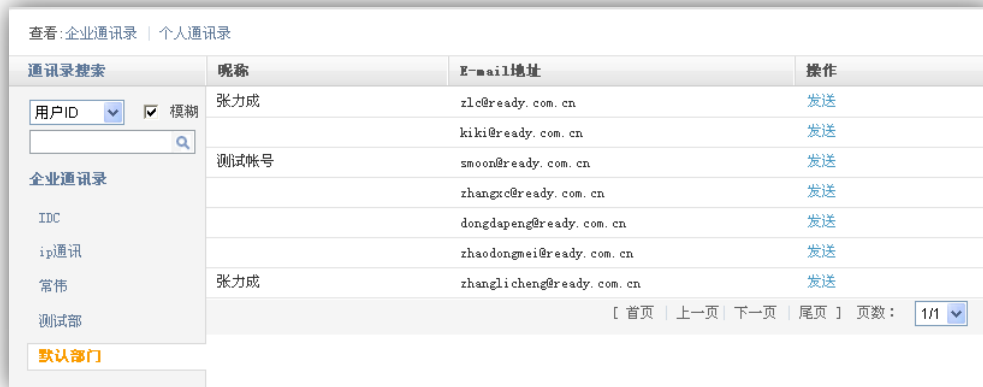


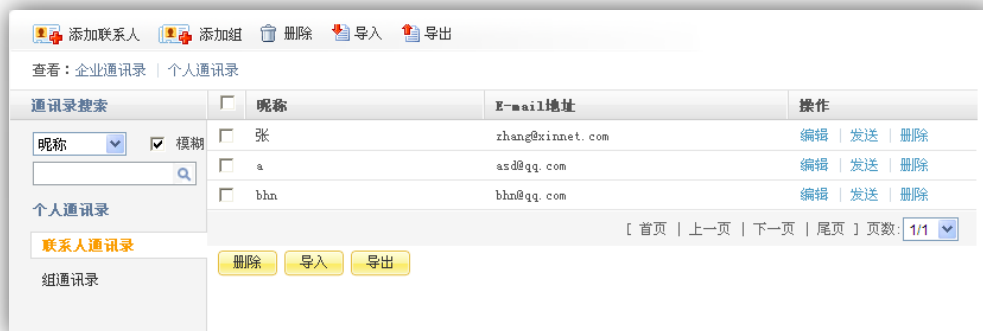
图 7-1

2、个人通讯录

通过“通讯录”功能，用户可以设置个人通讯录和组通讯录。个人通讯录允许记录多个电子邮件地址资料；组通讯录允许创建一个组的电子邮件地址。用户可以对通讯录进行创建、删除或修改操作。如图 7-2 所示的个人通讯录页面。

如果用户想发送信件给通讯录中的用户，直接点击“个人通讯录”页面中联系人所对应的“发送”，系统将自动进入“普通邮件”界面，“收件人”处会自动填写，用户只要输入信件内容即可发送信件。

个人通讯录功能像我们日常随身携带的电话簿一样，用户可以记录朋友或公司的 E-mail 地址及详细情况（如家庭地址、商务地址、家庭电话、工作电话等）并使用一个代号来标记。



7-2

1) 联系人通讯录

◆ 添加联系人

在“个人通讯录”列表中点击**添加联系人**按钮，进入如图 7-3 所示的“添加联系人”界面，用户可以写入详细的个人地址信息，然后点击【保存】即可。若需修改、删除直接点击

注：用户最多可以创建的地址个数由管理员控制。

图 7-3

◆ 编辑

在“组通讯录”列表中点击相应组地址后的**编辑**即可进入“编辑组通讯录”页面，用户可以对已有的组地址进行编辑，编辑完成后点击【确定】即可。

◆ 删除

在“组通讯录”列表中点击地址后对应的**删除**即可删除相应组地址，也可选择要删除的组地址，点击【删除】按钮即可删除所选组地址。

2) 组通讯录

◆ 添加组

在“个人通讯录”页面中点击**添加组**按钮，进入如图 7-4 所示的“创建组通讯录”页面，在相应的输入框中填写“组名称”和“组地址”，点击【确定】即可，最多可以创建十个小组。

在“组地址”输入框中，地址之间可用空格、分号和逗号分开。填写“组地址”时可以使用个人通讯录，将个人通讯录中的地址加入到“组地址”后的输入框中，点击**添加**按钮，进入如图 7-5 所示的“个人通讯录地址列表”界面，选择个人地址，再点击【确定】即可。



图 7-4

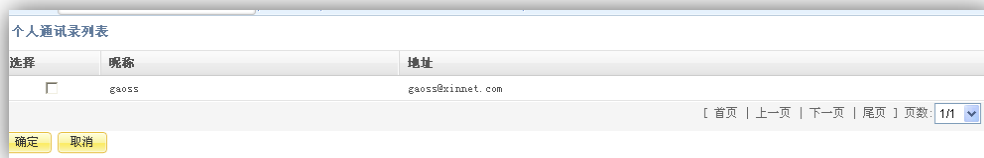


图 7-5

◆ 编辑

在“组通讯录”列表中点击相应组地址后的**编辑**即可进入“编辑组通讯录”页面，用户可以对已有的组地址进行编辑，编辑完成后点击【确定】即可。

◆ 删除

在“组通讯录”列表中点击地址后对应的**删除**即可删除相应组地址，也可选择要删除的组地址，点击【删除】按钮即可删除所选组地址。

3)、导入

在“个人通讯录”列表中点击【导入】按钮，会出现如图 7-6 所示的“导入地址簿”界面，用户可以将存在本地计算机中的通讯录导入到邮件系统中，通过【浏览...】按钮选择文件，然后点击【导入】按钮即可。

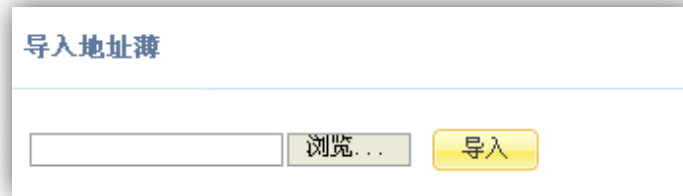


图 7-6

◆ 编辑

在“个人通讯录”列表中点击相应地址后的**编辑**即可进入“编辑个人通讯录”页面，用户可在对话框内对已有的地址进行编辑，编辑完成后点击【确定】即可。

◆ 删除

在“个人通讯录”列表中点击地址后对应的**删除**即可删除相应地址，也可勾选多个要删除的地址，点击【删除】按钮即可删除所选地址。

4)、导出

用户可以将已经创建的个人通讯录以标准.CSV 文件格式导出，该文件支持在 Microsoft Outlook、Microsoft Outlook Express、Netscape Mail 等流行电子邮件客户端软件中进行导入，如图 7-7 所示为在“个人通讯录”列表中点击【导出】按钮后系统弹出的提示窗口，用户保存文件即可。

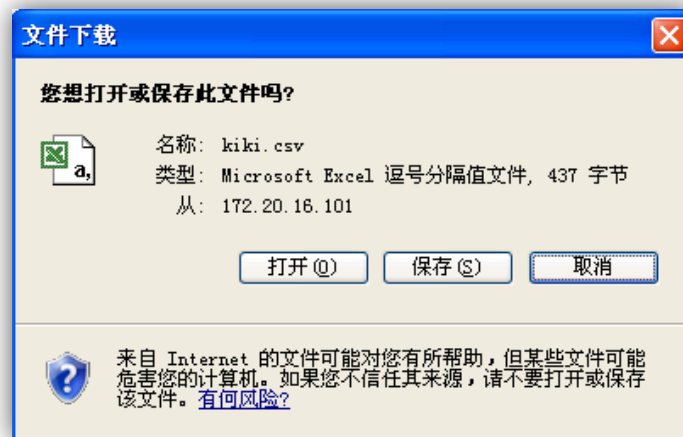


图 7-7

八、应用

1、功能设置

1) 别名

系统具有创建别名功能，域管理员可在此为用户创建 1 个别名，在如图 8-1 所

示的页面中，用户可以为自己设置一个别名，在登录邮箱或发送信件时在“发件人”地址栏选择别名发送信件，在收件方即显示为别名地址。如 ID 为 support 的用户可创建别名 postmaster，这样对方在收取别名用户发送的邮件时显示为 postmaster 邮箱地址，对方无法看到真实的发件箱地址 support。

别名一旦设置，不能修改或删除，只能由域管理员进行修改、删除操作。

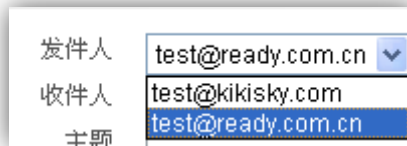
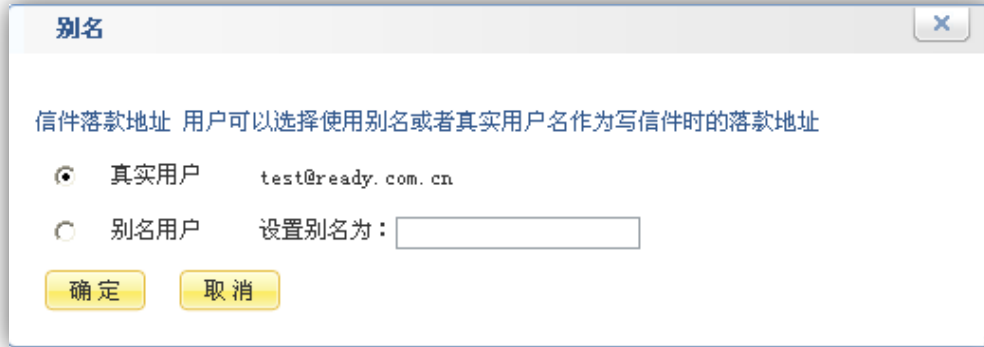


图 8-1

2) 签名档

个性化的签名档设计可以根据用户的需要随意建立、修改和删除。如图 8-2 所示为“签名档”页面，用户可以针对接收信件用户的不同建立多个签名档。在写邮件时，在签名档处，用户可以选择已经设定好的个性化签名，用户设置的签名档就会自动附加在用户发出邮件的结尾。

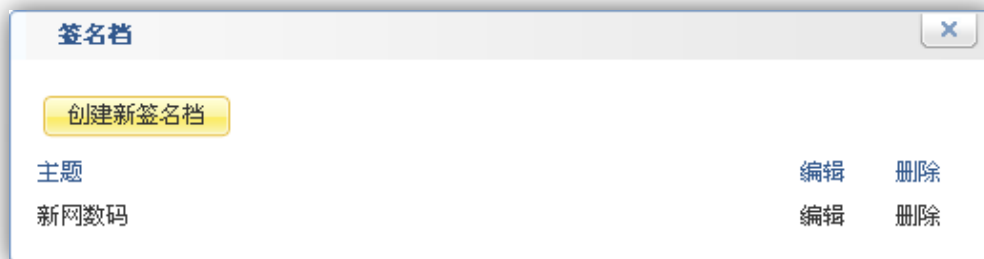


图 8-2

ii. 创建新签名档

点击“签名档”页面中的【创建新签名档】按钮进入如图 8-3 所示的“创建签名档”页面，在“签名档主题”处，填入签名档的主题，在下方的空白处填入签名档的内容，全部填好后点击【确定】即可。

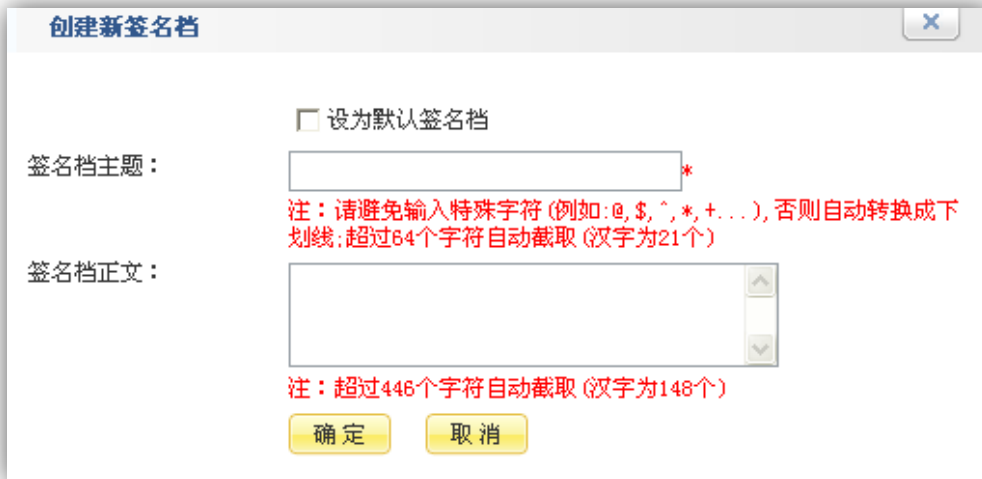


图 8-3

iii. 签名档的编辑

点击“签名档”页面中所要修改的签名档后对应的[编辑](#)链接，即可进入“编辑签名档”页面，用户可对签名档的主题和内容进行修改，全部修改好后点击【确定】即可。

iv. 签名档的删除

在“签名档”页面，点击所要删除的签名档后的[删除](#)链接即可将该签名档删除。

3) 白名单

如图 8-4 所示为“白名单”页面，用户创建白名单可以设置具体的 email 地址，也可以设置域名地址（设置为域名地址，代表所有来自该域的用户都为白名单），凡是用户设置在白名单内的邮件地址向用户发信，不会受到用户设置的过滤器中拒收过滤规则和黑名单的制约。

注意：只有开启了白名单功能后此功能才生效。

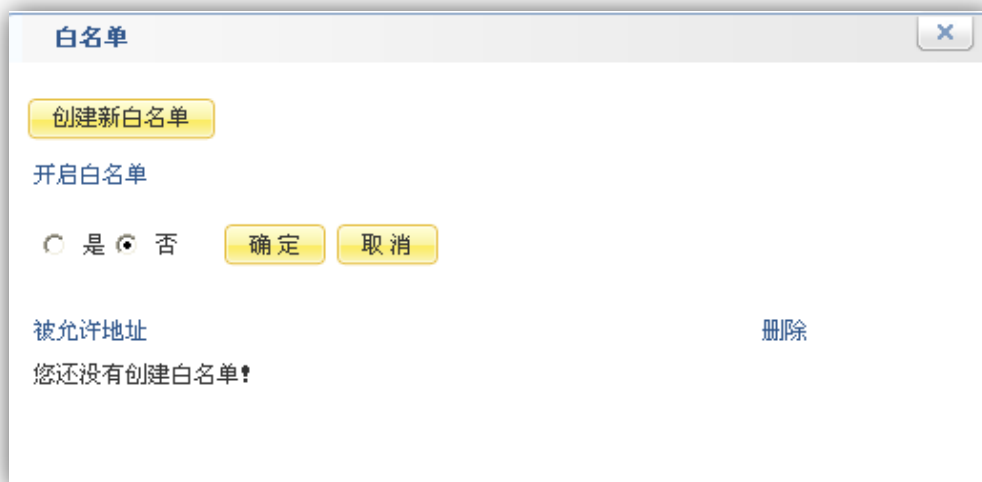


图 8-4

v. 创建白名单

点击【创建】按钮，进入如图 8-5 所示的“创建白名单项目”页面，输入发件人地址（多个 email 地址之间用分号分割），输入完毕后，点击【确定】即可。

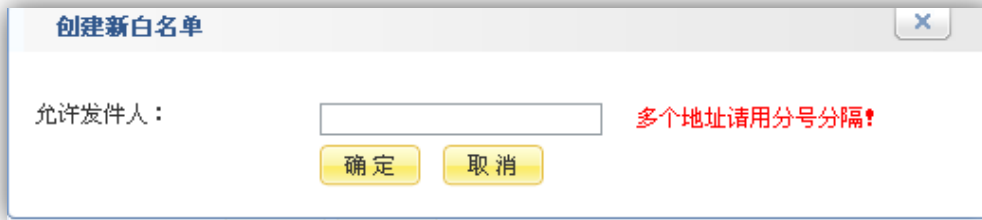


图 8-5

vi. 删除白名单

用户如果想取消设置的白名单地址，点击每项地址后对应的删除链接即可，如果想删除所有的地址，则点击【全部删除】按钮即可。

4) 黑名单

如图 8-6 所示为“黑名单”页面，用户可以通过此功能拒收某些地址发来的信件。

注意：只有开启了黑名单功能后此功能才生效。

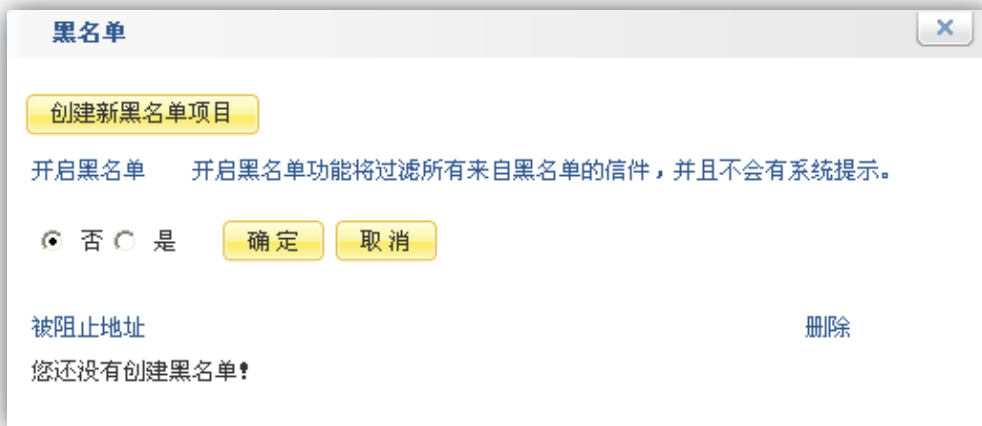


图 8-6

vii. 创建黑名单

点击【创建新黑名单项目】按钮，进入如图 8-7 所示的“创建黑名单项目”页面，输入需要阻止的 email 地址，多个 email 地址之间用分号分割，也可以输入域名（所有属于该域的用户地址将都成为被阻止的地址）输入完毕后，点击【确定】按钮即可。

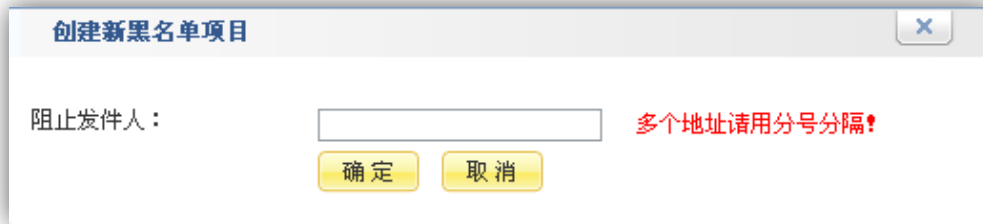


图 8-7

viii. 删除黑名单

用户如果想取消设置的黑名单地址，可以点击每项地址后的删除链接，如果想删除所有的地址，则点击【全部删除】按钮即可。

5) 密码修改

用户密码是极为敏感的信息，如果用户一旦发觉密码不再安全，可以在这里修改密码。如图 8-8 所示为“修改密码”页面，用户只要在输入框内输入相应的信息，然后点击【确定】即可。



图 8-8

管理员为用户开启密码安全设置，用户需注意以下内容：

1. 如果用户密码在系统限制的在规定时间内没有做修改密码操作，系统会在限定时间之前给用户发送警告信件；如果用户在警告期间依然没有修改密码，系统会在警告期限结束后锁定该邮箱账号，此时，只能等待管理员的解锁，用户才能登录邮箱。管理员解锁后，用户可以按照旧密码登录，需要提醒用户的是，用户必须修改密码，否则又会被锁定账号（未修改密码的时间限制、锁定用户的时间限制由管理员配置并定义）。
2. 修改用户密码时，不可重复使用前五次使用过的密码（重复使用密码次数由管理员设置并定义）。
3. 用户登录系统时，连续几次输入密码错误，系统会自动将该账号锁定，并且必须由管理员解锁。需要注意的是：错误密码的输入次数是由管理员设置并定义；累计输入密码错误的次数是有时间设置的，超过该设置时间，密码输入错误的次数重新开始记数（用户账号没有被锁定时生效）。

6) 邮件分拣

当用户每天收取信件达到一定数量，若某些信件有相同内容或规律可循，可采用邮件分拣功能。这样可大大减少信件处理的时间。

ix. 创建新的分拣项目

如图 8-9 所示为创建分拣项目的页面，用户只需填写按内容分拣的字符及选择包含只字符的信件需保存的信箱，点击【确定】即可。

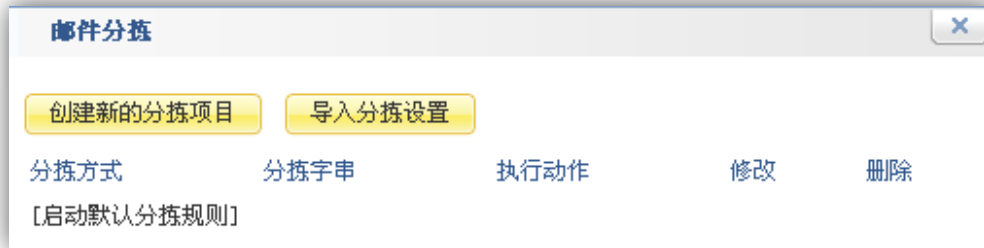


图 8-9

x. 导入分拣设置

用户还可以将在本地过滤的内容导入到分拣设置中，如图 8-10 所示，在分拣页面点击【导入分拣设置】就可以将本地的分拣规则分拣设置中。

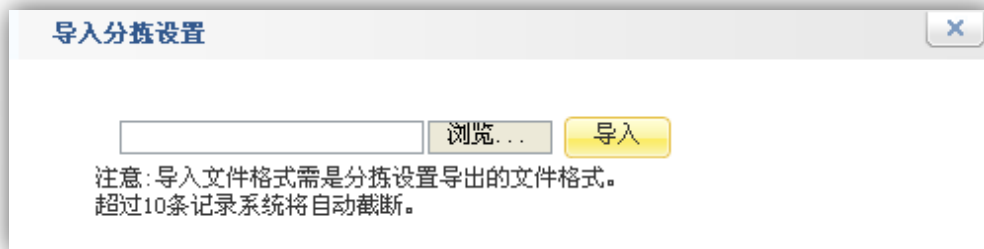


图 8-10

xi. 导出分拣设置

用户可以将已经创建的分拣设置.xml 文件格式导出，如图 8-11 所示为点击【导出分拣设置】按钮后系统弹出的提示窗口，用户保存文件即可

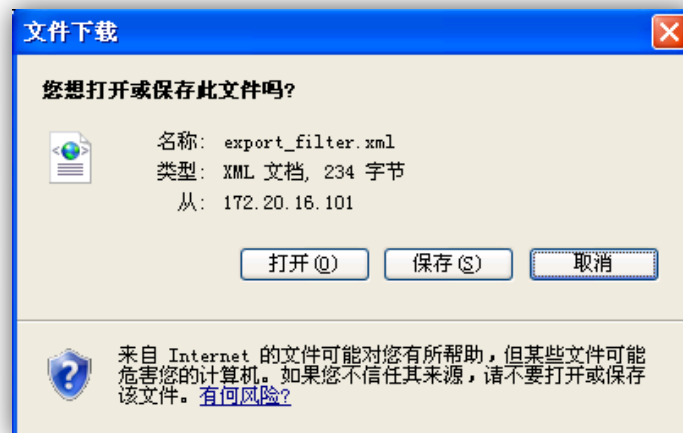


图 8-11

xii. 修改分拣设置

在“邮件分拣”页面中，点击所要修改的分拣设置后的**修改**链接，进入“修改分拣项目”页面，在该页面中，用户可以对分拣项目进行修改，修改完毕后点击【确定】即可。

xiii. 删除分拣设置

用户如果想取消设置的分拣规则，可以点击每项分拣设置后的【删除】按钮即可。

7) 自动转寄

自动转寄功能允许用户把收到的信件全部转寄到由用户指定的其它电子邮件地址，如果用户改变私人信箱地址，可以通过此功能，将信件转寄到新的地址，保持通讯的顺畅。

如图 8-12 所示为“自动转寄”页面，首先选择是否开启自动转寄，如果开启自动转寄，则在“自动转寄到”后的输入框内填写要转寄的邮箱地址，然后点击【确定】即可

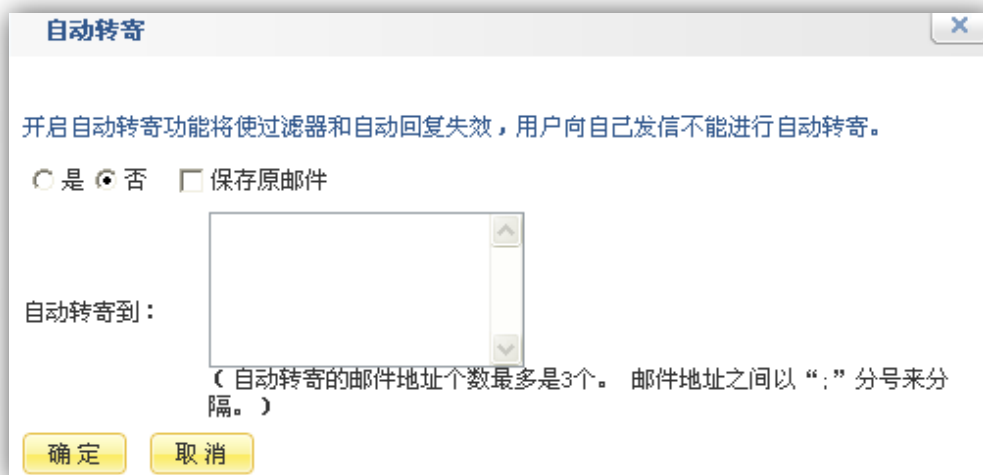


图 8-12

8) 自动回复

自动回复功能是指系统可以在有新的信件进入用户邮箱的时候自动将用户预设的信息作为一封信件的内容回复给发信人，也可以设置某些地址收不到回复。如在用户出差无法回复信件的时候就可以设置自动回复功能告诉发信人自己会在回来后回复信件；如果不想对某些邮件地址进行回复，还可以设置无需回复的地址；若用户同时设置了签名档，签名档就会自动附加在用户回复邮件的结尾。

如图 8-13 所示为“自动回复”页面，首先选择是否开启自动回复，如果开启自动回复，则选择“是”，然后在“自动回复的内容”后的输入框内填写要回复的内容，然后点击【确定】即可。

自动回复

开启自动回复 否 是

开启自动回复功能将使自动转寄失效，用户向自己发信，信件在本地保存。

自动回复的内容：

开启地址回复 否 是

多个地址请用分号分隔！

无需回复的地址：

请选择使用的签名档： 不使用签名档

确定 取消

图 8-13

9) 参数设置

如图 8-14 所示为“参数设置”页面，在该界面中，用户可以更改收件箱显示的信件数目、回复地址设置的信息和邮件转发方式等与用户使用和显示相关的设置。

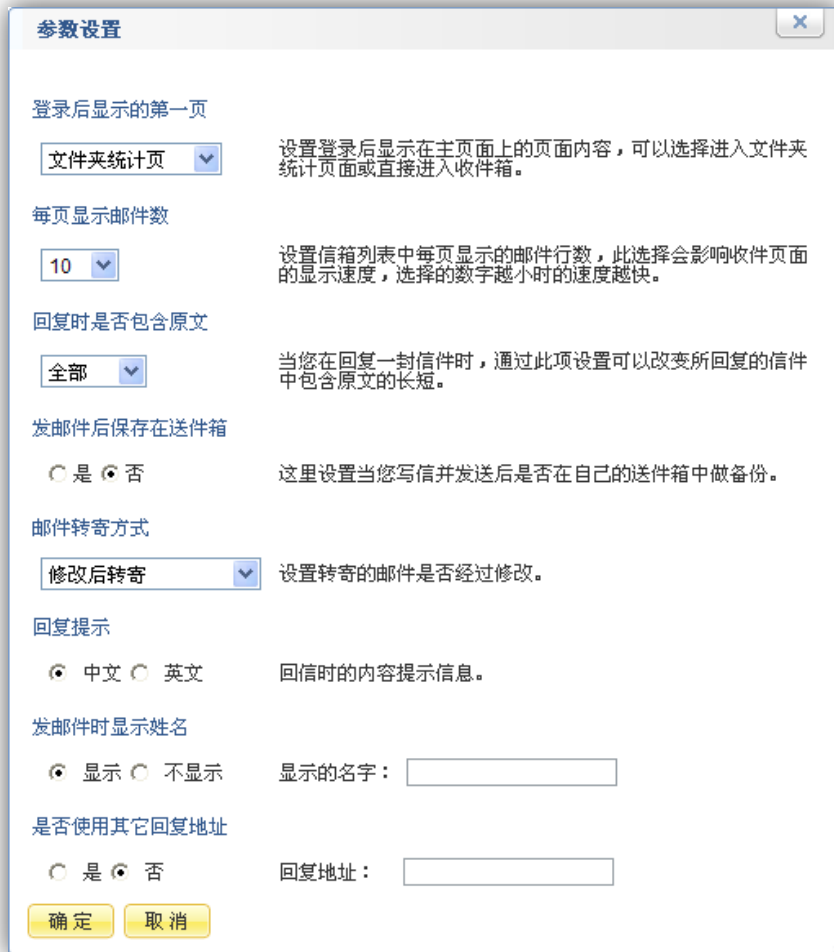


图 8-14

- ✧ 登录后显示的第一页：设置登录后显示在主页面上的内容。
- ✧ 每页显示邮件数：设置信箱列表中每页显示的邮件数。
- ✧ 回复时是否包含原文：设置回复信件时包含原文的长短。
- ✧ 发邮件后保存在送件箱：设置是否在送件箱中备份信件。
- ✧ 邮件转发方式：设置转发邮件是否经过修改。
- ✧ 回复提示：设置回信时的提示信息。
- ✧ 发邮件时显示姓名：设置发信时显示的名字。
- ✧ 是否使用其它回复地址：设置其它回复地址。
- ✧ 设置自动转寄后是否保存邮件：设置自动转寄后是否保存邮件。
- ✧ 保存退信方式：当退信大小大于邮箱剩余空间时，可以设置只接收信件正文，这样可以防止因空间不足引起的信件丢失。

10) 过滤器

您是不是常受到垃圾邮件的干扰？本系统提供过滤器功能，设置过滤器可以减少邮箱受到不必要邮件的骚扰，也可以利用过滤器自动分拣信件，使邮箱中的信件更有序、更清洁，如图 8-15 所示为“过滤器”页面。



图 8-15

◆ 过滤器的使用

当新信件到达用户邮箱，系统依次检查各项过滤器设置。当发信人地址（或信件主题、正文）中包含过滤字串时，则执行此项过滤器动作；如果发信人地址（或信件主题、正文）能够匹配多项过滤器，则会按照符合规则的第一条过滤器进行过滤。

◆ 过滤器的创建

点击“过滤器”页面中的【创建】按钮，进入如图 8-16 所示的“创建过滤器项目”页面，现将该页面信息简介如下：

- ✧ 过滤方式：分为按主题过滤、地址过滤和全文过滤，地址过滤可以添加多个地址，地址之间用分号分割。
- ✧ 过滤字串：填入希望过滤的字串。
- ✧ 过滤规则：分为拒收和其他，用户可以与文件夹结合使用，将信件自动保存到指定的信箱中，即用户可以使用系统提供的过滤方式，将满足过滤项目的信件自动保存到由用户指定的文件夹中，实现信件的自动分拣；也可以选择将满足过滤项目的信件转发到指定的邮箱内。

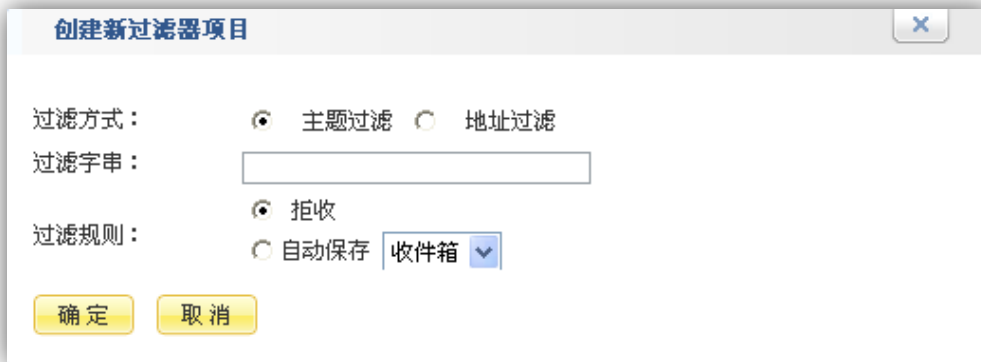


图 8-16

◆ 过滤器的修改

在“过滤器”页面中，点击所要修改的过滤规则后的**修改**链接，进入“编辑过滤器项目”页面，在该页面中，用户可以对过滤项目进行修改，修改完毕后点击【确定】即可。

◆ 过滤器的删除

在“过滤器”页面中，点击所要删除的过滤规则后的**删除**链接，即可将该过滤项目删除。

11) 网络书签

1) 书签列表

如图 8-17 所示为用户进入网络书签系统后看到的“书签列表”界面，在该界面中，系统为用户缺省建立了一个名为“My Favorites”的组，用户可以在其下建立书签，用户可以在该界面中进行如下操作：

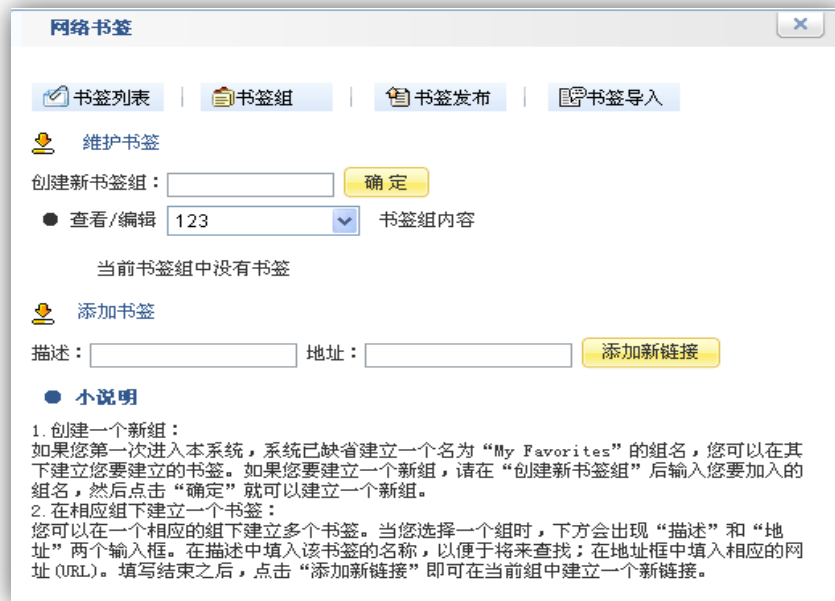


图 8-17

◇ 添加新组

请在【添加新组】前的输入框中输入要添加的组名，然后点击【添加新组】按钮即可建立新组。

◇ 查看书签

点击书签的“描述”链接，即可查看书签的链接网页。

◇ 添加书签

用户可以在一个组下建立多个书签，当用户选择组后，在界面下方的输入框中填写相应信息，点击【添加新链接】即可。

- 描述：填入该书签的名称，以便于将来查找。
- 地址：填入相应的网页地址。

◇ 编辑书签

若书签写入错误，用户可以将所选书签的链接改变。直接点击要编辑的书签所在行的编辑即可进入如图 8-18 所示的“编辑书签”页面，在对话框内修改内容，然后点击【确定】即可。



图 8-18

◇ 删除书签

通过复选框选择要删除的书签，点击【删除】即可；如果要删除所有的书签可以点击“全选”前面的复选框选中所有书签，点击【删除】即可。

◇ 移动书签

通过复选框选择要移动的书签，在【移动】按钮后面的下拉菜单中选择目的书签组，然后点击【移动】即可；如果要移动所有书签，点击“全选”前面的复选框选中所有书签，然后选择目的书签组，点击【移动】即可。

2) 书签组

如图 8-19 所示为“书签组”页面，用户可以在该界面中进行如下操作：

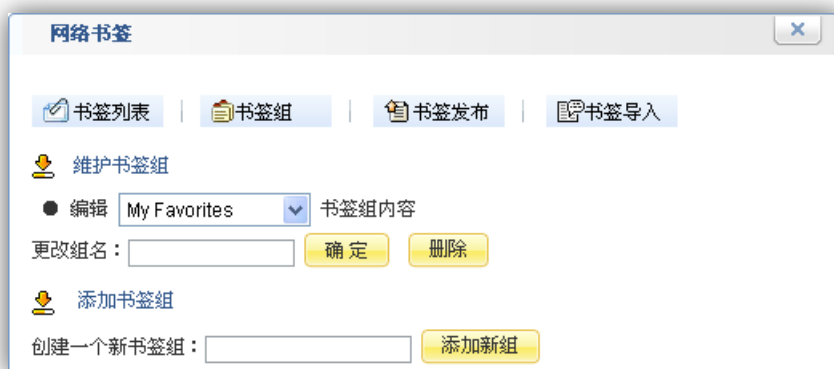


图 8-19

◇ 添加新组

在【添加新组】按钮前面的输入框内输入要添加的组名，点击【添加新组】，即可建立一个新的书签组。

◇ 更改组名

通过“维护书签组”下面的下拉菜单选中一个组名，在旁边的输入框中输入新的组名，再点击【更改组名】按钮即可。

◇ 删除组名

首先通过“维护书签组”下面的下拉菜单选中一个组名，点击【删除组名】按钮即可。

3) 书签发布

用户可以通过此功能把自己的某些书签共享给他人，如图 8-20 所示的界面中，选中需要发布的组名，然后点击【确定】。用户发布的书签会被整理到一个页面内，这样可以方便用户查阅自己设置的书签。



图 8-20

点击[浏览已公布的书签](#)的链接，用户可以看到系统根据发布的信息汇集成的页面，如图 8-21 所示，用户也可以将该页面的链接共享给其他人，获得对该移动书签的使用

组名	书签名
小说	3 爱情小说 恐怖小说 最新小说
最新统计	2 报告 统计原理

图 8-21

4) 书签导入

系统的网络书签还具有书签导入功能。用户可以将本地收藏夹中收藏的内容导入到邮件系统的书签中，如图 8-22 所示，在书签导入页面点击【导入】就可以将本地的书签导入到移动书签中。

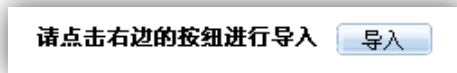
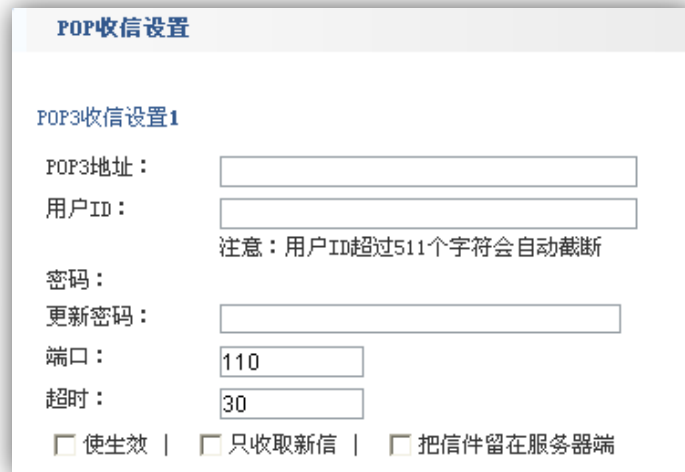


图 8-22

12) POP 收信设置

POP3 收信可为用户同时收取多个邮箱里的信件(最多可以设定 5 个 POP 账号)，缩短逐个信箱收取信件的时间。如图 8-23 所示为“POP3 收信设置”页面，共有 5 个账号供用户填写，每个账号中包含以下项目：



POP3收信设置

POP3收信设置1

POP3地址：

用户ID：

注意：用户ID超过511个字符会自动截断

密码：

更新密码：

端口：

超时：

使生效 | 只收取新信 | 把信件留在服务器端

图 8-23

1. POP3 地址：这里请填入要收取信件邮箱的 POP3 地址。例：mail.xxxxx.com
2. 用户 ID：填入在要收取信件邮箱中注册的用户名。例：xxxx@xxx.com
3. 密码：第一次设置时默认为空，可以在下面的“更新密码”中写入，设置完成后，此处即为上次所设的密码。
4. 更新密码：初次设置时，请在此处写入要收取信件邮箱中的密码；如果写入错误或者修改了密码，可以在这里修改上一项密码。
5. 端口：默认为 110。
6. 超时：默认为 30 秒，最大可以设置为 60 秒，如果用户的电脑与服务器在设置时间内没有连接成功则被认为是超时（注：当电脑与服务器连接成功后，我们设置的是一分钟的收信时间，如果用户的信件较大或者较多，只能为用户收取一部分）。

以上设置完成之后，必须选择“使生效”，设置才会生效；选择“只收取新信件”则只收取新发来的信件；“把信件留在服务器端”是指当收信完成后是否要将服务器上的信件删除，如果选择则为不删除。

所有设置完成之后，请点击【确定】，在左侧导游栏的文件夹中会多出一项 **POP 收信** 链接，如图 8-24 所示页面的右下角，可以通过此链接收取信件。



图 8-24

xiv. POP3 收信

点击左侧导航栏的邮件中的 **POP 收信** 链接, 系统会按照用户的设置来收取信件, 并弹出如图 8-25 所示界面, 提示用户系统正在收取信件。

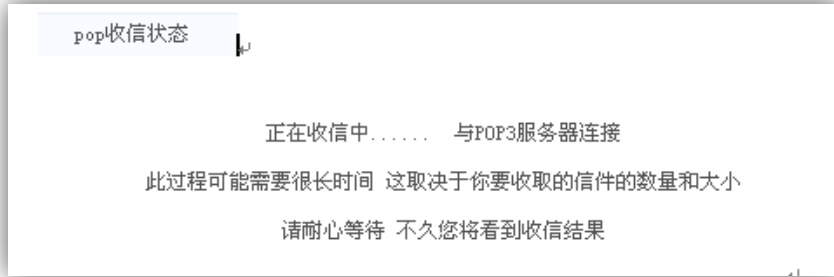


图 8-25

当收信完成后, 系统会自动转入如图 8-26 所示界面, 报告用户 POP3 收信设置的收件结果和情况。在导航栏的“收件箱”里还可以收到一封主题为“POP 收信通知”的邮件, 如图 8-27 所示。



图 8-26



图 8-27

13) 语言设置

设置邮箱界面的显示语言，提供中文和英文两种，如图 8-28 所示。



图 8-28

2、大附件管理

点开导航栏应用链接，再点击大附件管理进入页面，如图 8-29 所示。用于在邮件传送过程中，发送超大容量的附件。在页面左上角显示空间大小和使用占用率。



图 8-29

1) 上传

通过上传功能，用户可以把文件存放到“大附件管理器”上。如图 8-30 所示的界面，输入要上传的文件的全路径，或通过【浏览...】查找文件，然后点击【上传】按钮。

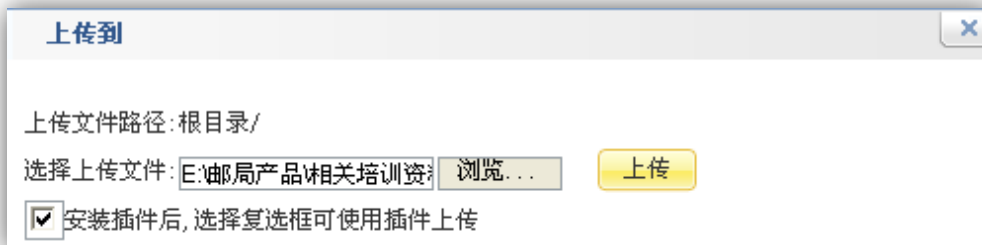


图 8-30

2) 下载

通过下载功能，可以把存放在“大附件管理”器的文件下载到用户的计算机中，用户不能通过信箱账号直接在网上修改、使用文件，必须把文件下载到本地计算机，才可以对文件进行修改、使用等各种操作。下载文件的用法：选择文件直接点击下载，系统会自动提示用户打开或保存，如图 8-31 所示。

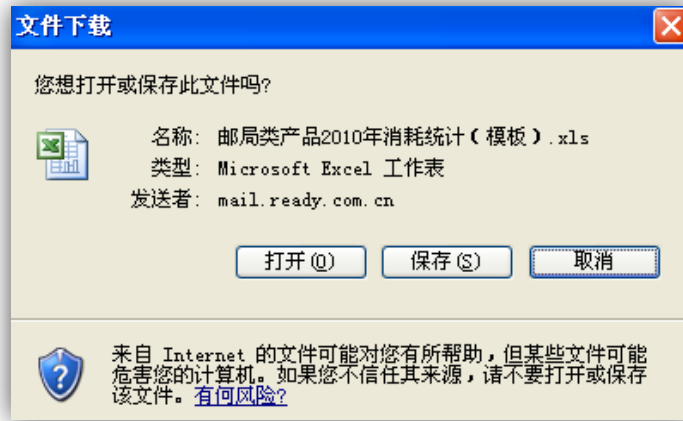


图 8-31

3) 新建目录

在此可创建一个新的目录，点击[新建目录](#)链接进入页面如图 8-32 所示，输入新目录名称，点击【确定】即可。

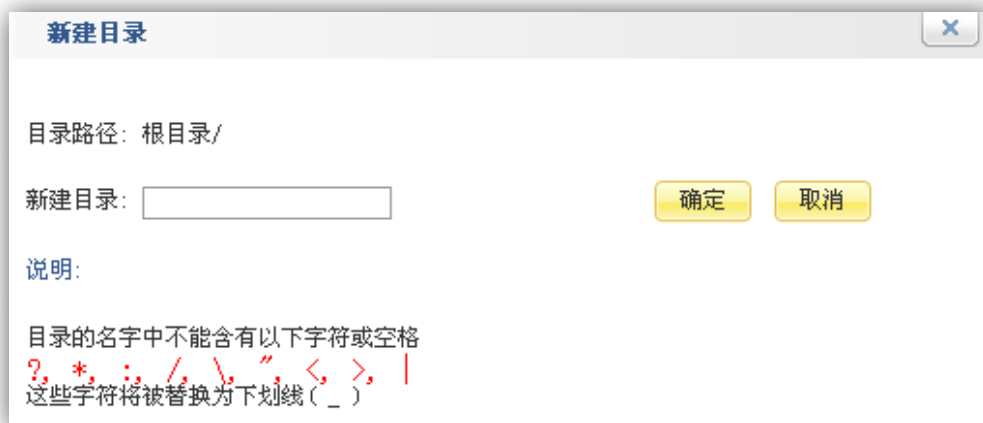


图 8-32

4) 目录更改

选中需要修改的目录，点击[目录更改](#)进入页面，如图 8-33 所示。可以重命名目录的文件名称，输入完成点击【确定】即可。根目录不可更改。



图 8-33

5) 删除目录

选中目录，点击[删除目录](#)即可，若目录里有文件，则需先删除文件后删除目录。

6) 删除文件

选中文件，点击[删除文件](#)即可。

7) 移动

允许用户将文件从一个文件夹自由移动到另一个文件夹，通过移动文件功能用户可以定期整理网络存储空间，使其更有条理。

移动方法是选中要移动的文件，点击**移动**的图标，进入如图 8-34 所示的界面中，选择移动后的目录名称，点击【确定】即可移动成功。



图 8-34

8) 发送

点击“发送”链接后进入发送页面（即“大附件邮件”写信页面）。具体发送方法请参阅“大附件邮件”。

3、公共网络存储

公共网络存储是在网络服务器上指定的一个空间内，由域管理员存放或由用户上传共享文件，域管理员下所有用户只需连接到 Internet 上即可查看分享文件；而大附件管理是由于发送信件时，附件容量较大而不能以普通方式发信，而在网络服务器上指定的一个空间内存储的文件，但文件的查看、下载者只能是指定的收件人。

公共网络存储功能需要域管理员设置对用户开通权限才可使用，若提示为：“没有开通公共网络存储功能”，请联系域管理员设置开通。开通成功后，域下所有用户可查看公共网络存储空间里的共享文件，但无权对文件进行移动、改名、删除、修改密码等，只有对自己上传的文件才可执行移动、重命名、删除、修改密码。

点击左侧导航栏内**应用**链接进入公共网络存储页面，如图 8-35 所示。



图 8-35

公共网络存储的主要特点：

◆ 设计贴近用户

PC 用户都会有同样的困扰，超过软盘存储空间限制的文件无法携带、传输，借用 CD-R(刻录光盘)、ZIP、MO 等大容量存储设备对于普通 PC 用户来说成本过高，所以通过 Internet 进行文件的传输是最佳选择，网络存储服务的设计思想就是为用户解决文件传输方面的问题。

◆ 操作简单

所有操作均在浏览器中进行，无需安装任何软件或插件，操作风格与 Windows 风格统一，只要根据页面中的提示进行操作，就可以使用全部的功能。

◆ 完美的结合

公共网络存储实现了与电子邮件系统的完美结合，支持用户级的共享。用户可以给希望获取自己共享文件的用户发送电子邮件，邮件接收者可以通过访问邮件中的链接来获取文件，用户可以选择在线查看文件或者下载文件到本地。

1) 上传

通过**上传**功能，用户可以把文件存放到网络存储服务器上，用户可以直接在根目录中上传文件，但是建议开辟子文件夹存放，这样便于文件的查找，提高效率。

上传文件的方法：选择要存放的文件夹，点击**上传**图标，然后就可以在出现的如图 8-36 示的界面中输入要上传的文件的全路径，或通过【浏览...】查找文件，然后点击【确定】按钮，一次可以同时上传三个文件。

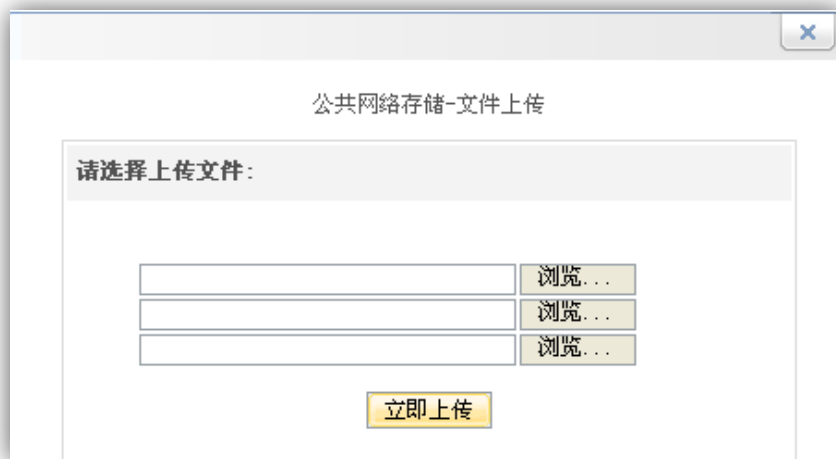


图 8-36

2) 下载

通过**下载**功能，可以把存放在网络存储服务器上的文件下载到用户的计算机中，用户不能通过信箱账号直接在网上修改、使用文件，必须把文件下载到本地计算机，才可以对文件进行修改、使用等各种操作。

下载文件的用法是进入文件夹，直接点击需要下载的文件的文件名，然后点击**下载**图标就可以了，系统会自动提示用户打开或保存，如图 8-37 所示。

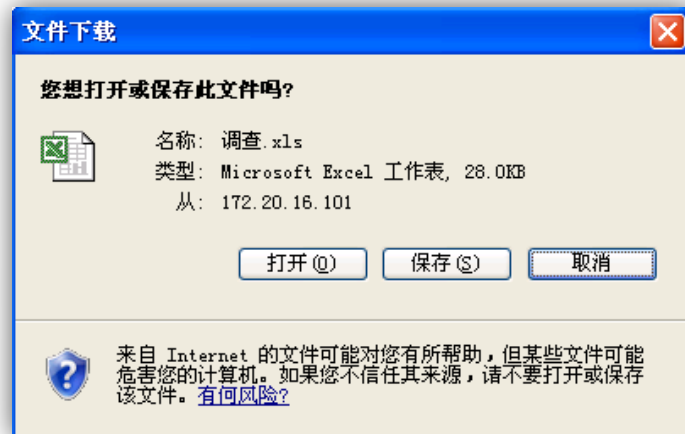


图 8-37

3) 移动

只有上传者有权操作此功能。在网络存储中，允许用户将文件从一个文件夹自由移动到另一个文件夹，通过移动文件功能，用户可以定期整理网络存储空间，使其更有条理。

移动方法是选中要移动的文件，点击**移动**的图标，进入如图 8-38 所示的界面中，文件所在的目录会以深色显示，当选定将文件移动到哪个目录后，该目录会以浅色显示，点击【确定】即可移动成功。

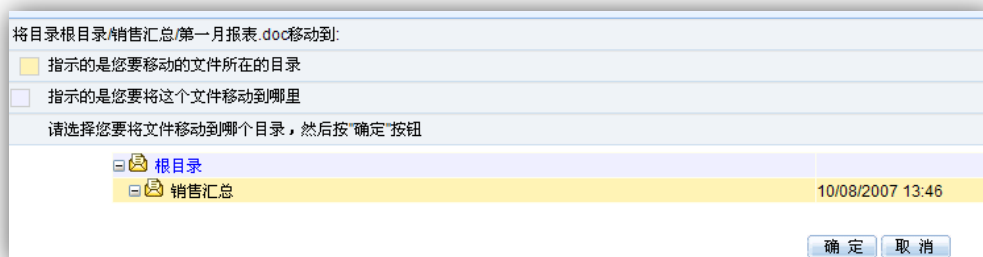


图 8-38

4) 重命名

只有上传者有权操作此功能。文件改名功能可以让用户方便的修改上传后的文件名，方法是选中要修改的文件，然后点击**重命名**图标在输入框内输入希望修改的文件名，点击【确定】即可改名成功。

5) 查看

查看功能用来查看 html 和 txt 文本。方法是选中想查看的文件，然后点击**查看**图标，系统会读取文件内容并显示出来。如果文件类型不是这两类，系统会提示用户下载后使用本地系统上的查看工具查看。

6) 删除

只有上传者有权操作此功能。文件删除功能的使用方法是选中要删除的文件，然后点击**删除**图标，系统会弹出如图 8-39 所示的对话框，用户点击【确定】后即可完成删除的操作。

注意：这里的**删除**是永久性删除，请慎重操作。



图 8-39

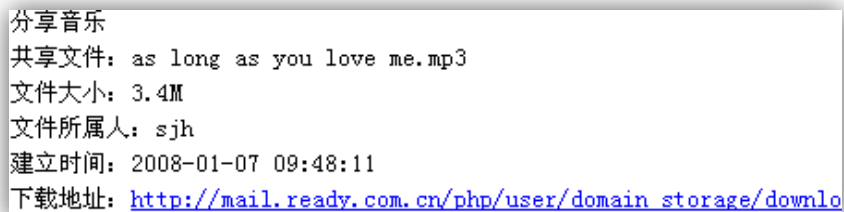
7) 共享

- 文件共享功能是提供给用户将自己的文件共享给其他用户的途径。通过文件共享功能，用户可以在网络空闲或速度较快时，将自己的文件上传至服务器，然后在需要时发送给其他收件人。使用共享功能传送文件是没有 20M 附件大小限制的，用户可以利用共享传送较大的文件。
- 使用方法是：选中希望共享的文件，点击**共享**图标，进入如图 8-40 所示的界面，然后填写收件人地址、主题和内容，也可以附上用户的签名，然后点击【立即发送】即可。



➤ 图 8-40

- 接收用户会收到一封带有在服务器上链接的邮件，点击该链接会出现如图 8-41 所示的界面，选择下载或查看，对共享的文件进行操作。



➤



图 8-41

8) 文件加密

可以对自己上传的共享文件设置密码。选择文件点击“文件加密”，在弹出的输入框中输入两次密码后，密码由 6-16 位数字和字母组合，点击“确定”即可添加成功。如下图所示

若需取消文件的共享密码，点击“文件加密”，在弹出框中勾选“不设置共享密码”，点击“确定”即可取消。



图 8-42

4) 日程管理

如图 8-42 所示为用户进入“日程管理”的主界面，在该界面中会显示当天的事件安排，用户可以通过界面上方的月、周、日的链接以及右侧月历来选择确切的日期和时间，来查看、添加、修改事件和任务。系统提供三种显示模式：月、周和日，直接点击窗口右上角的【月】、【周】、【日】即可显示相关模式。



图 8-43

◆ 添加事件

添加新事件的方法：在所添加事件的日期档里单击后即可出现“编辑事件”的窗口，如图 8-43 所示。设置完成后点击【确定】即可。

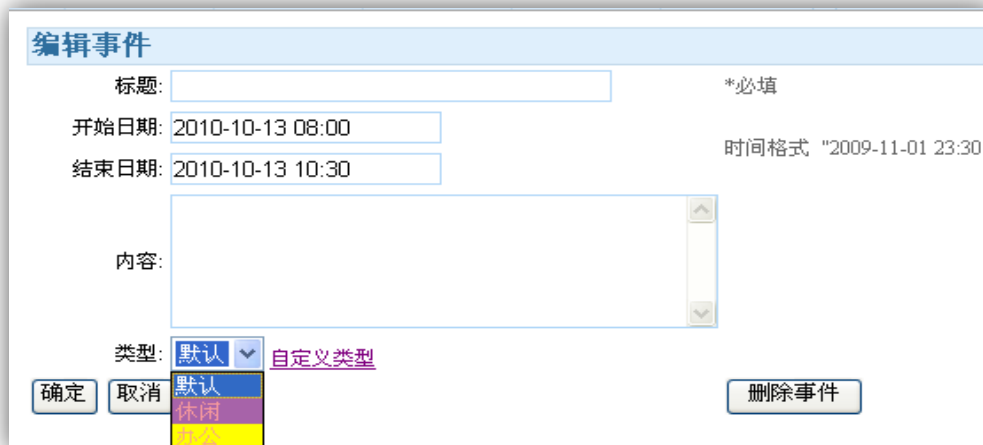


图 8-44

- ☆ 标题：要此处添加事件的标题，它将显示在“日程管理”页面
- ☆ 开始日期：此事件开始执行的起始时间
- ☆ 结束日期：此事件的结束时间
- ☆ 内容：事件的内容描述
- ☆ 类型：可自定义设置类型，具体方法如下：

点击[自定义类型进入](#)进入自定义窗口，如图 8-44 所示。在此窗口内编辑自定义类型的类型名称、背景颜色、文字颜色、样式等，设置完成后点击【确定】即可。

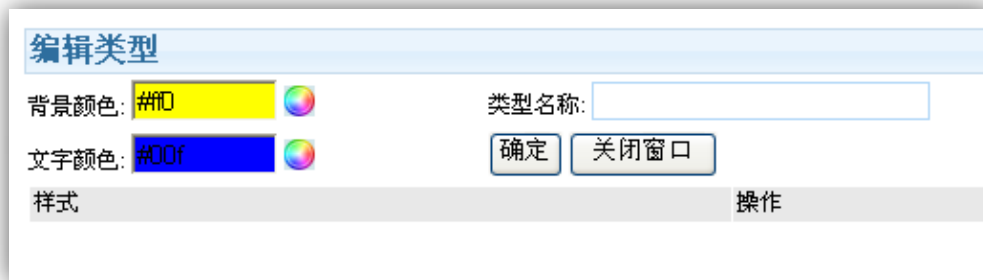


图 8-45

- ◆ 查看事件
打开[日程管理](#)链接进入页面后，即可查看。
- ◆ 修改事件
打开[日程管理](#)链接页面后，鼠标点击事件的主题，自动链接到“编辑事件”窗口，修改完成后点击【确定】按钮即可。修改方法请参阅“添加事件”。
- ◆ 删除事件
打开[日程管理](#)链接页面后，鼠标点击事件的主题，自动链接到“编辑事件”窗口，点击【删除事件】即可。

九、退出

用户可以通过点击页面右上角的【退出】按钮退出用户操作界面，用户在完成操作之后一定要执行**退出**操作，以保证操作界面不被其他非法用户使用。