

企业邮箱用户使用手册

2008年4月

目录

1. 关于本文档	3
1.1 文档概要.....	3
1.2 读者对象.....	3
2. 企业邮箱 SMTP/POP3 功能使用说明	3
2.1 客户端软件 OE 6.....	3
2.1.1 安装 Outlook Express.....	3
2.1.2 创建新的邮箱帐号.....	4
2.1.3 创建多个邮件帐号.....	8
2.1.4 发送、接收邮件.....	9
2.1.5 邮件存储管理.....	12
2.1.6 通讯簿管理.....	13
2.2 客户端软件 FOXMAIL 5.....	13
2.2.1 安装 Foxmail 5.....	13
2.2.2 创建新的邮箱帐号.....	13
4. WEBMAIL 使用方法	17
4.1 登录.....	17
4.2 阅读邮件.....	19
4.3 撰写邮件.....	20
4.4 地址本.....	21
4.5 超大邮件.....	24
4.6 查找邮件.....	24
4.7 应用中心.....	26
4.7.1 传真邮件.....	26
4.8 邮箱设置.....	26
4.10 反垃圾.....	33
5. 常见问题	36
6. 售后服务及技术支持	38

1. 关于本文档

1.1 文档概要

本文档详细描述企业邮箱的最终用户，即电子邮箱的使用者，如何利用常用的收发电子邮件的工具，使用、管理其自己的邮箱帐号及其帐号中的个人信息。

1.2 读者对象

本文档的读者对象是企业邮箱系统的最终用户或者指导最终用户使用本系统的相关人员。我们假定最终用户已经掌握如下知识：

- Windows95/98/Me/NT/2000/XP 等操作系统的使用；
- 常用邮件客户端管理工具 Microsoft Outlook Express 或者 Netscape Messenger 或者 Foxmail 的操作使用；
- 常用浏览器工具 Microsoft Internet Explorer 的操作使用；
- 基本的 Internet 和 Email 的原理常识。

2. 企业邮箱 SMTP/POP3 功能使用说明

企业邮箱支持 eSMTP/POP3 协议，通过这两种协议，用户可以使用邮件客户端软件进行收取、发送电子邮件，并对这些电子邮件进行灵活的管理。下面以 Microsoft Outlook Express 6 和 Foxmail 5 为例，说明如何利用设置、使用客户端软件，对企业邮箱进行邮件的收取、发送等常规操作。

2.1 客户端软件 OE 6

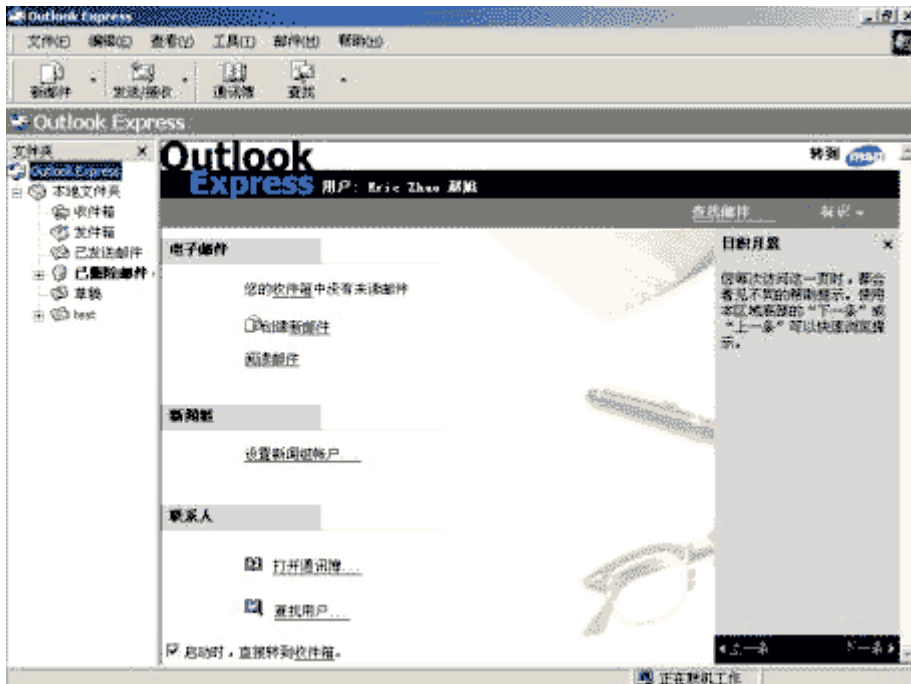
2.1.1 安装 Outlook Express

Microsoft Outlook Express（简称"OE"）是随 Microsoft Internet Explorer（简称"IE"）软

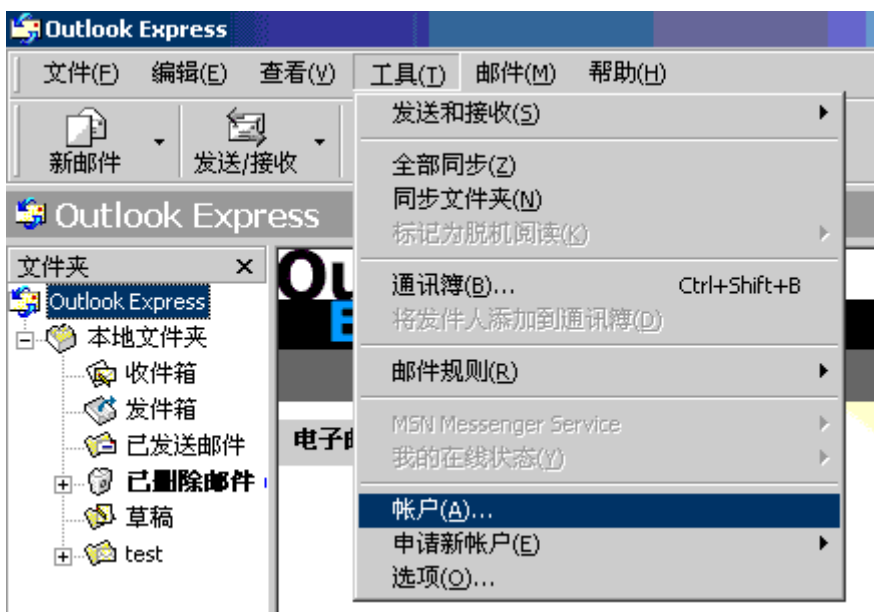
件包一起发行的软件，按照默认选项安装 IE 之后，就会自动安装好 OE。

2.1.2 创建新的邮箱帐号

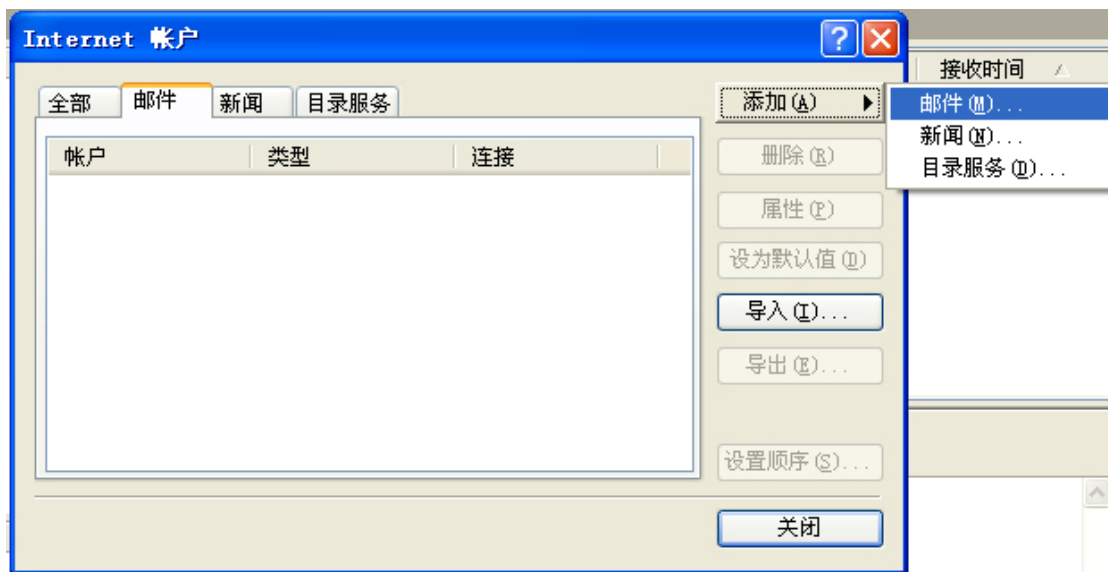
在 Windows 桌面启动 OE 软件，用鼠标点击“开始”——“程序”——“Outlook Express”，或者点击任务栏中，启动后的界面如下图：



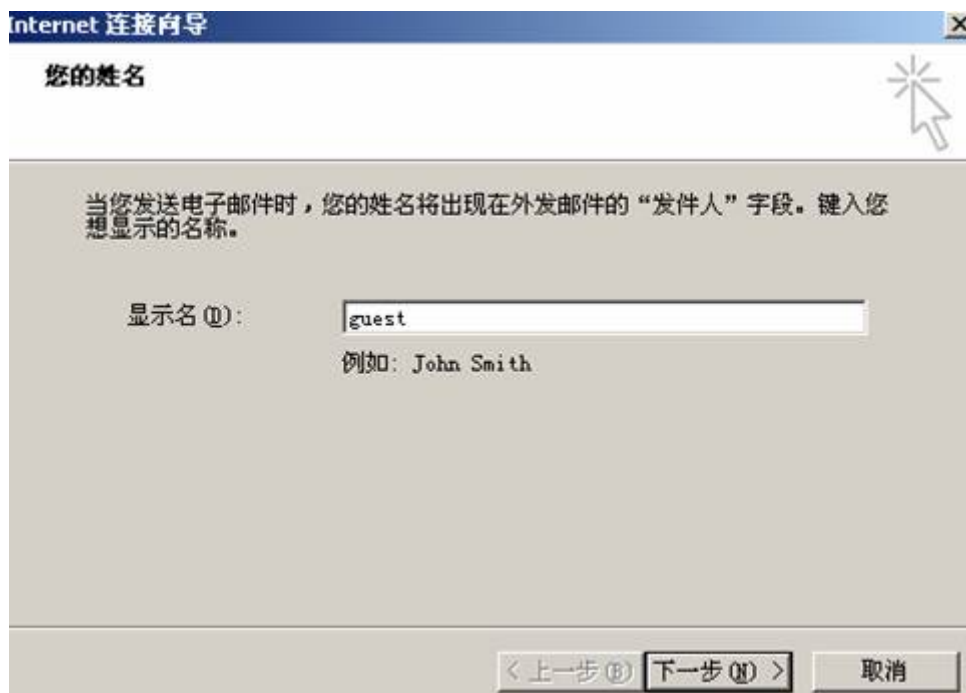
然后点击菜单“工具”——“帐户”，如下图：



点击“帐户”之后，选择“添加”按钮，选择“邮件”，如下图：



出现下列对话框，填写“显示名”，例如您的姓名是 guest ，则填写“guest”，然后点击下一步。



填写“电子邮件地址”，例如您作为企业邮箱的姓名是 guest，您公司作为企业邮箱的域名为 abc.com；则填写“guest@abc.com”，然后点击“下一步”。



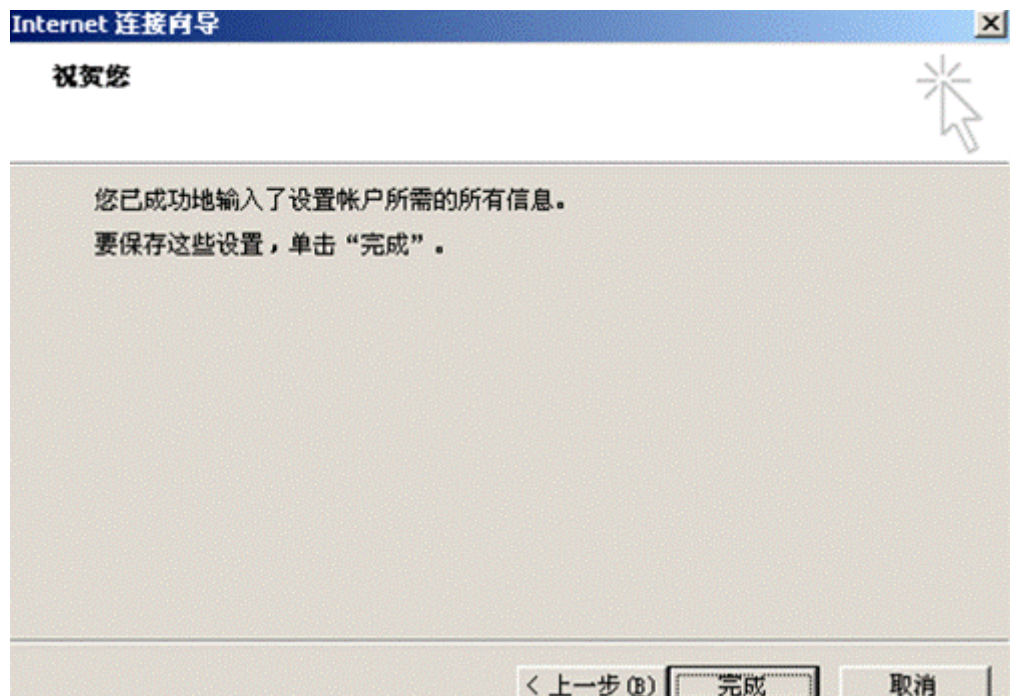
出现如下对话框：



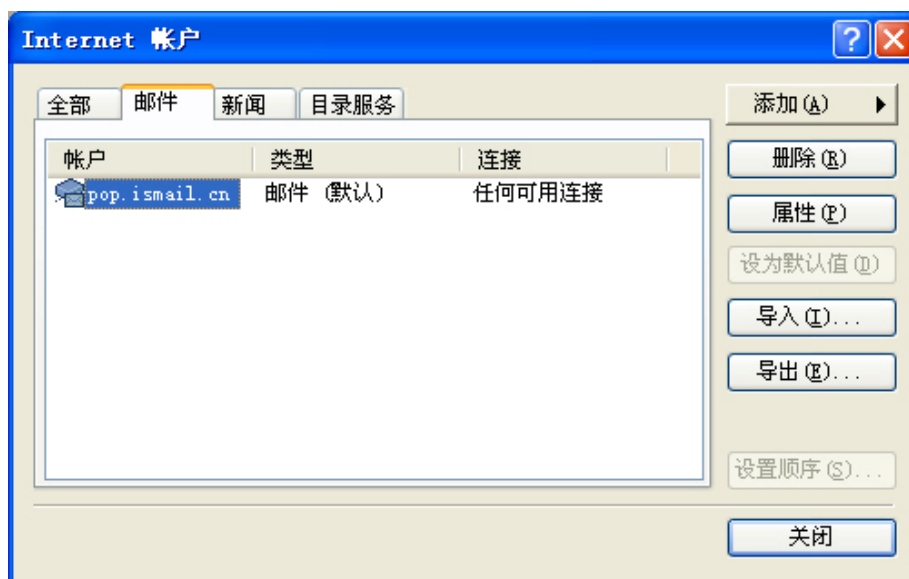
填写“接收邮件服务器”和“发送邮件服务器”，实际情况请咨询您公司的系统管理员或者您的邮件服务提供商。填写完毕，点击下一步，则进入如下对话框：



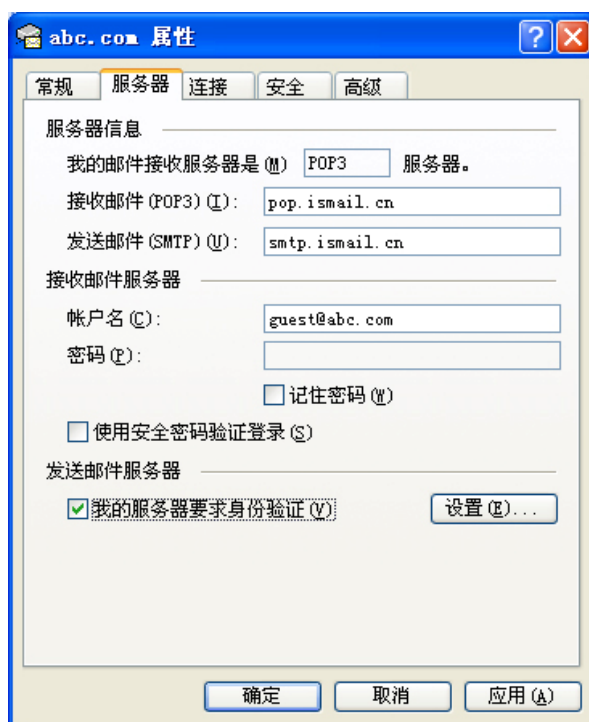
在这里填写您的邮箱帐户名和密码。请注意，邮箱帐户名需要拼写完全，就是您的邮件地址的全称，包含@后面的部分。密码可以填写，也可以不填写；如果不填写，今后每次收信，发信的时候邮件系统都要询问您的密码是什么。点击下一步，进入如下对话框：



点击“完成”按钮之后，回到下面的对话框：



选中“pop.ismail.cn”帐户，并点击“属性”按钮，选择“服务器”选项卡，出现如下对话框：



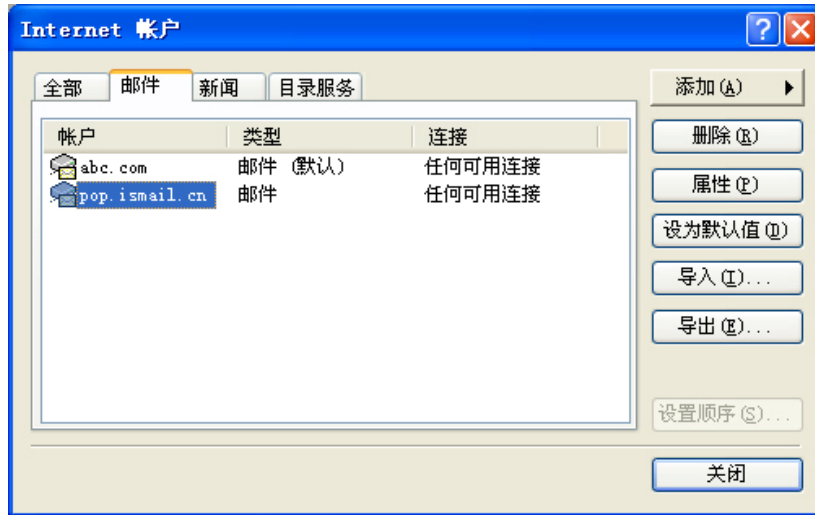
先点击选中“我的服务器要求身份验证”复选框，然后点击“确定”按钮。关闭“Internet 帐户”对话框，回到 OE 主界面。创建一个新的邮件帐号过程完毕。

2.1.3 创建多个邮件帐号

如果用户有多个邮箱，可以利用 OE 对这些邮箱进行统一管理。您既可以通过多帐号管

理以多个邮件身份发送邮件，又可以从多个邮箱中收取邮件。

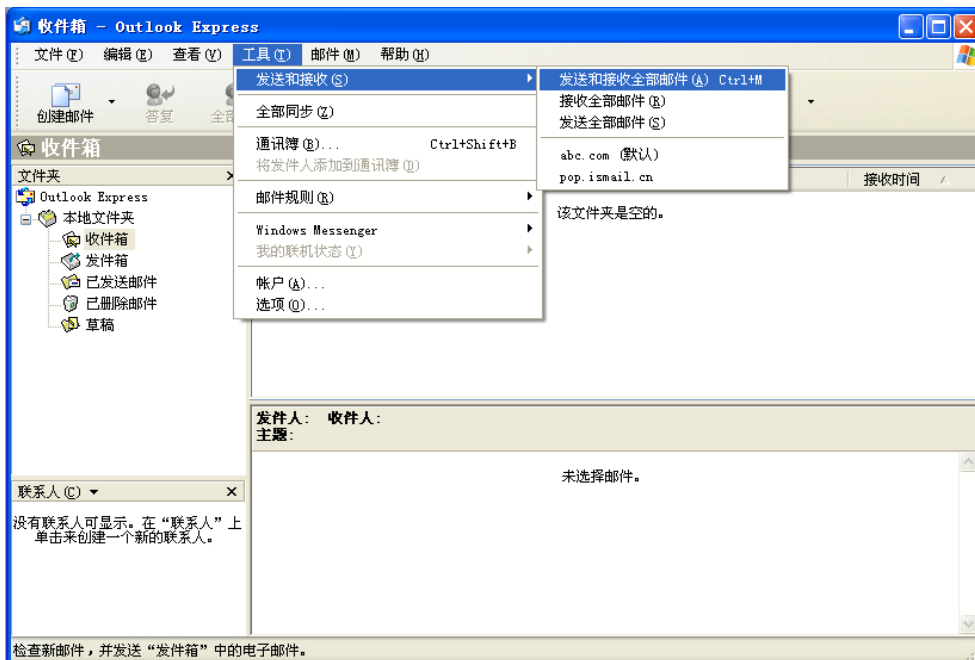
创建多个邮箱帐号的方法请参见 2.1.2。有了多个邮件帐号，需要指定一个默认的帐号，所谓默认的帐号，就是您撰写新邮件时，自动以这个邮箱帐号的身份发送邮件。指定默认帐号，点击菜单“工具”——“帐号”，出现如下窗口：



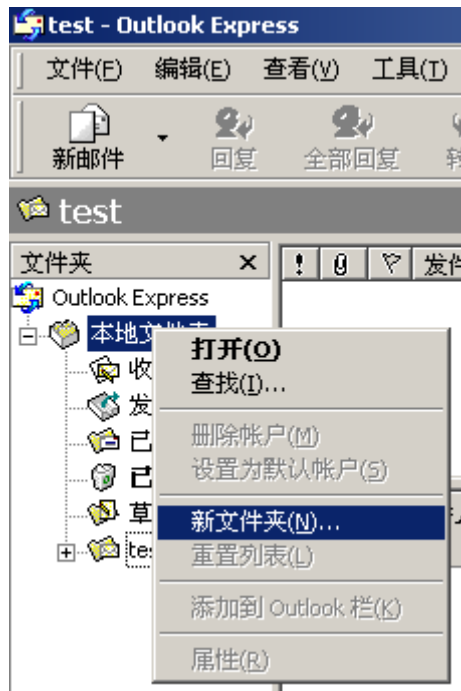
例子中，原先默认的帐号是 abc.com，选中 pop.ismail.cn，点击按钮“设为默认值”，可以更改默认帐号。

2.1.4 发送、接收邮件

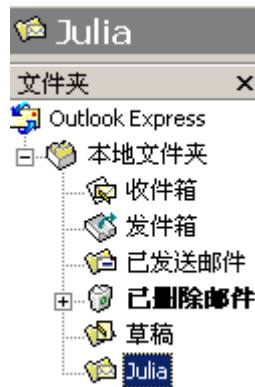
按照下图所示的方法，可以选择接收或者发送所有帐号的邮件，也可以选择接收和发送某个邮箱的邮件。



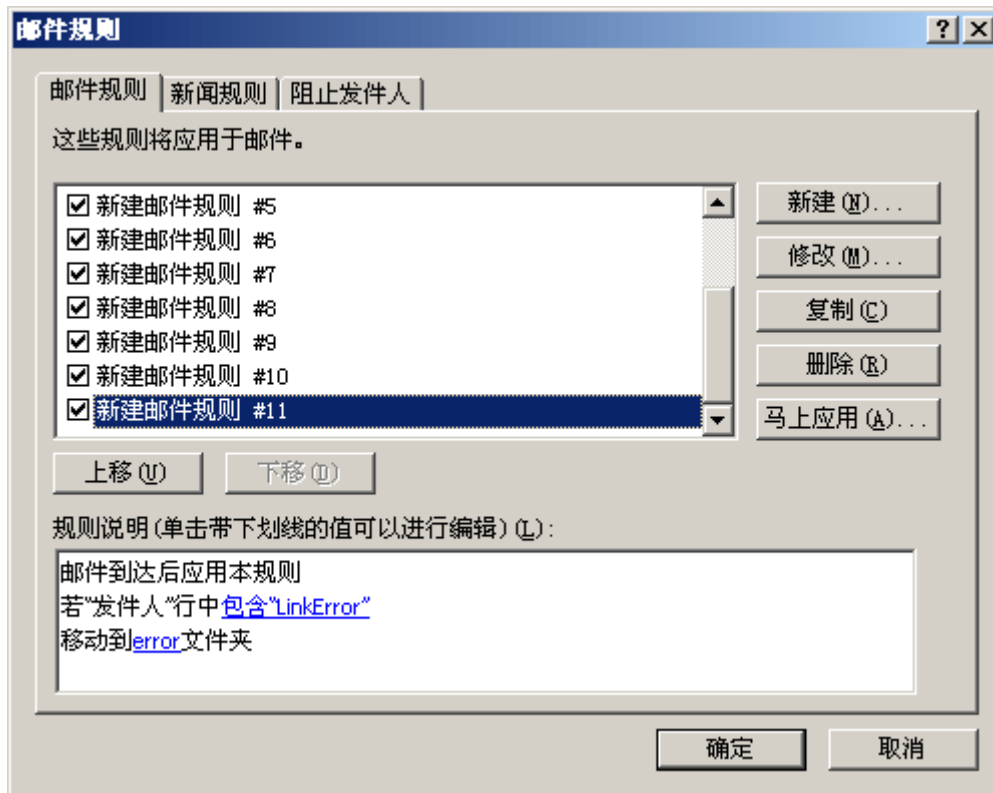
如果希望将收到的邮件保存在不同的文件夹中，可以在用鼠标右键点击 OE 主窗口中的“本地文件夹”，出现如下窗口：



点击“新文件夹”选项，提示新建的文件夹的名字是什么，本例中填写“Julia”，点击确定之后，看到在主窗口的文件夹栏中，出现了“Julia”这个文件夹，如下图所示。

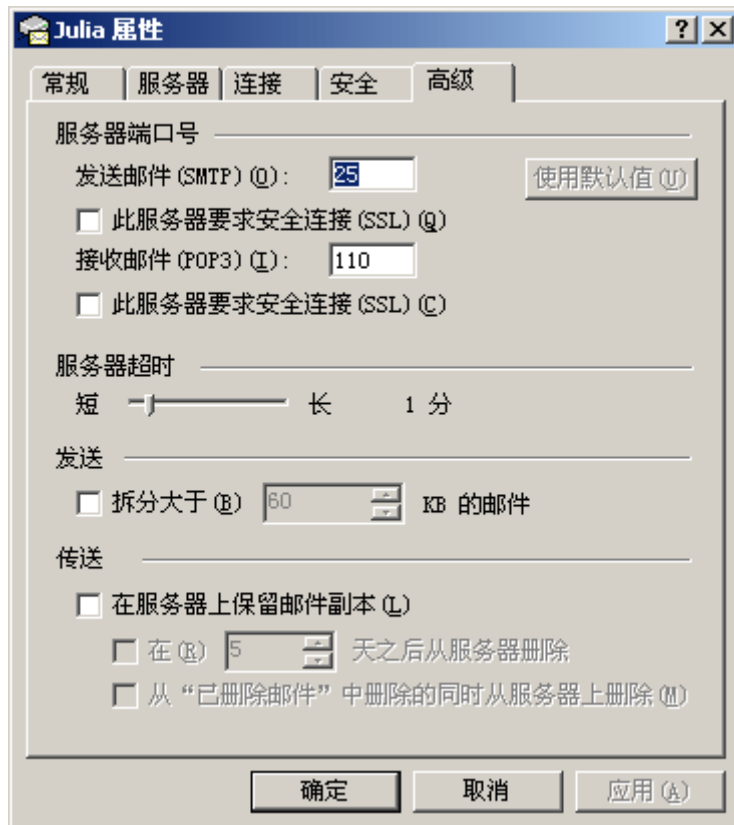


在 OE 主菜单中，点击“工具”——“邮件规则”——“邮件”，出现如下对话框，在本例中，已经建立了 11 个规则，其中第 11 条规则，规定收到的邮件的发信人中如果包含“LinkError”这样的字符串，则将该邮件保存到“error”这个文件夹中。



同样道理，如果希望将收到的邮件自动存放到“Julia”文件夹，则需要点击“新建”按钮，按照提示新建一条规则，将收到的邮件自动存放到“Julia”文件夹。

如果某个邮箱所在的服务器由于种种原因有时候出现收发操作不顺利，可以尝试调整这个邮箱收发的超时时间。在点击“工具”——“帐号”，选中有问题邮箱，点击“属性”按钮，选择“高级”选项卡，出现如下窗口：

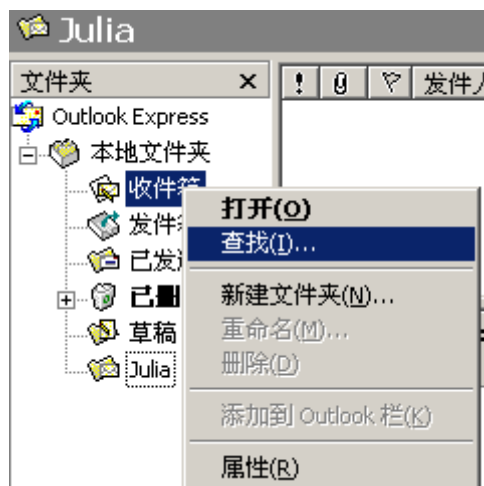


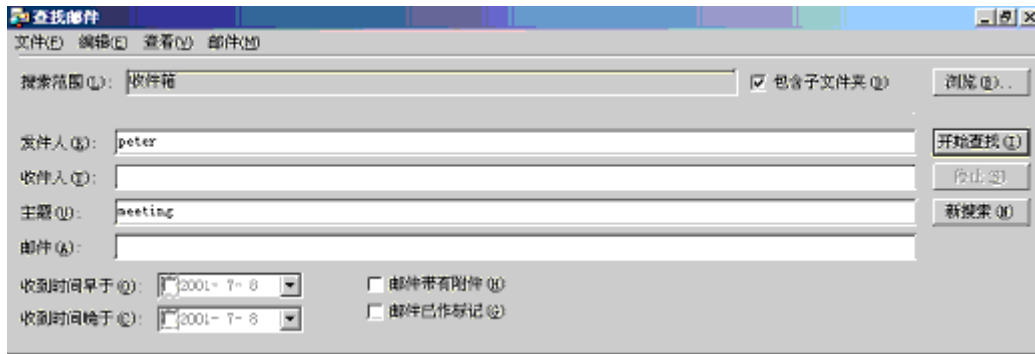
将服务器超时选项设置的长一些，比如从原来的 1 分钟，更改成 2 分钟。

2.1.5 邮件存储管理

在前面章节中，介绍了如何创建文件夹，如何将邮件保存在不同的文件夹中，其实这些都可以算是邮件存储管理的内容。邮件存储管理，常用的还有邮件查找。

由于邮件存放在不同的文件夹中，或者由于邮件数量太多，如何在大量的邮件中查找一封邮件呢？用鼠标右键点击 OE 主窗口中的文件夹，例如“收件夹”，看到如下图。选择“查找”，表示对所选中的文件夹“收件夹”中的所有邮件进行查找。





如图所示的例子，在收件箱中（包含收件箱中的子文件夹），寻找发件人信息中包含“peter”，邮件主题中包含“meeting”字符串的所有邮件。

2.1.6 通讯簿管理

为方便地记忆相关人士的邮件地址，并在收发邮件的操作中，利用通讯簿快速进行操作。点击“工具”——“通讯簿”。

然后点击“新建”——“联系人”，通过这个界面，可以创建一条通讯录。如果有很多通讯录，可以查找、编辑、删除和增加联系人。

2.2 客户端软件 Foxmail 5

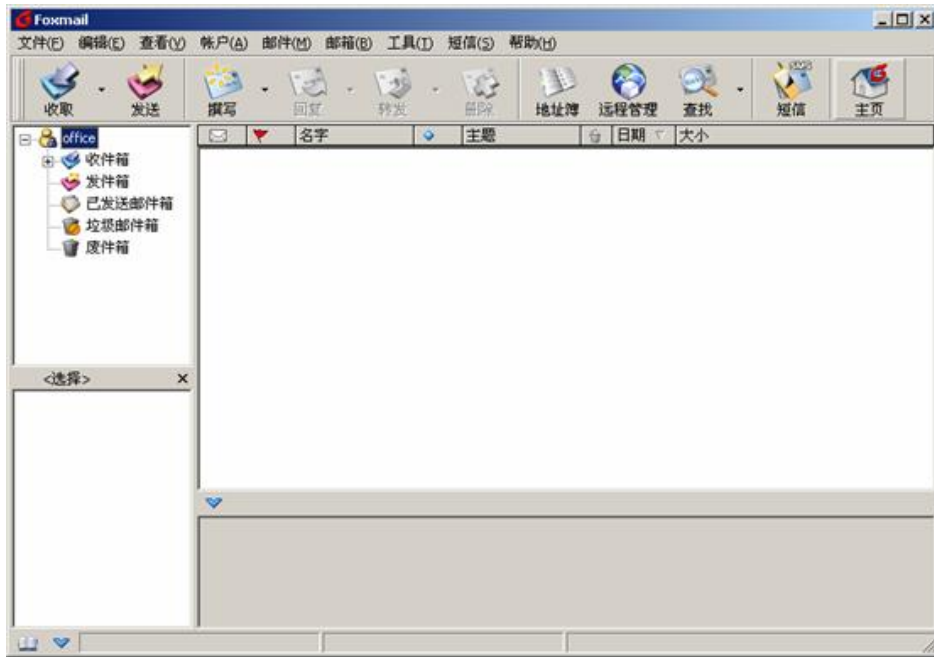
本节以 Foxmail 5 为例，说明如何设置、使用这个软件，对企业邮箱进行邮件的收取、发送等常规操作。

2.2.1 安装 Foxmail 5

在网上可以免费下载 Foxmail 5（简称“Foxmail”）安装软件包，下载之后点击安装软件包，按照默认选项安装，就会自动安装好 Foxmail。

2.2.2 创建新的邮箱帐号

在 Windows 桌面启动 Foxmail 软件，用鼠标点击“开始”——“程序”——“Foxmail”——“Foxmail5”，或者点击任务栏中的图标，启动后的界面如下图。



这是 Foxmail 的主界面，点击菜单中“帐户”——“新建”，出现如下窗口：



这是创建邮件帐号的向导程序。点击“下一步”，如下图：



系统提示输入用户名，这里以“guest”为例。填写好之后，点击“下一步”，出现如下对话框：



在这里填写发送者姓名和您的邮箱帐户名。发送者姓名填写“guest”。邮件地址以 guest@abc.com 为例。请注意，关于您的电子邮件地址以及您的邮箱帐户的密码，请向您公司的域管理员咨询。邮箱帐户名需要拼写完全，就是您的邮件地址的全称，包含@后面的部分，然后点击“下一步”。



填写“POP3 服务器”、“POP3 帐户名”、“密码”，以及“SMTP 服务器”，实际情况以及密码请咨询您公司的域管理员或者您的邮件服务提供商。注意：“POP3 帐户名”输入框中，要填写“@+域名”。

填写完毕，点击“下一步”，则进入如下对话框：



点击“完成”，回到主界面。这样就可以收发电子邮件了。

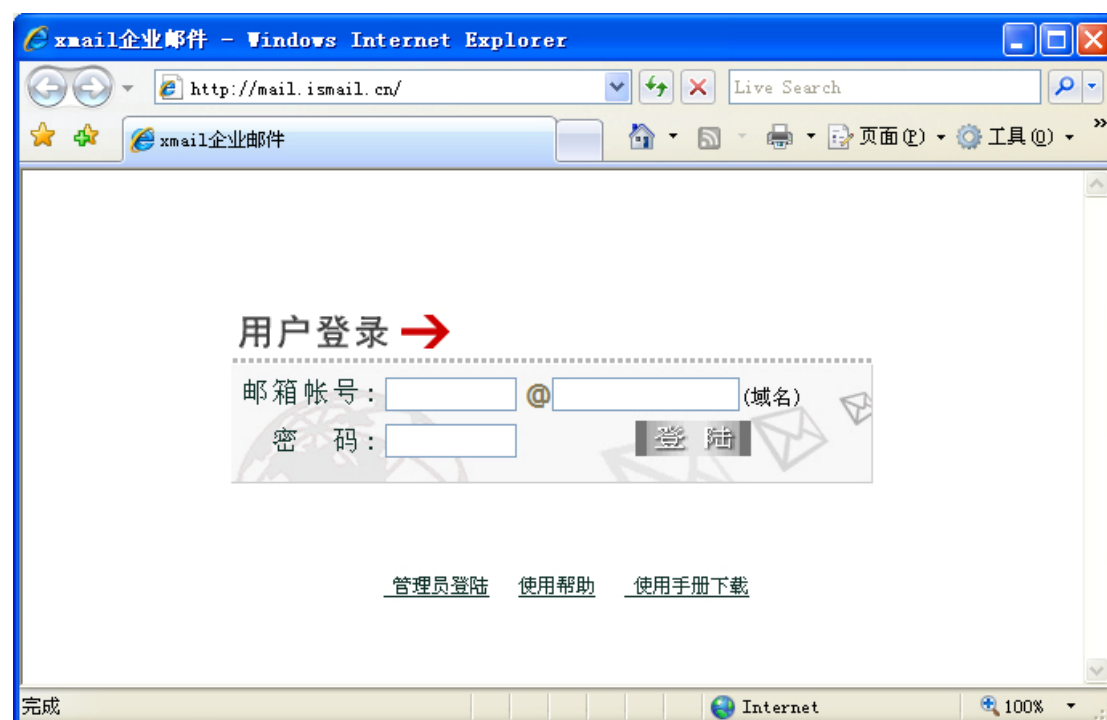
4. Webmail 使用方法

您的企业邮箱提供了强大的 webmail 功能，用户通过 webmail，可以象使用 OE 一样，接收、发送电子邮件，存储管理搜索电子邮件，并可以创建地址簿，将地址簿内的联系人导入或者导出，方便地利用地址簿进行邮件过滤，分类和撰写邮件。下面详细介绍其使用方法。

4.1 登录

下面的介绍，以 Microsoft Internet Explorer 6 为例，介绍使用界面；其他浏览器的使用方法完全相同，不再赘述。

通过点击“开始”——“程序”——“Internet Explorer”，或者点击桌面浏览器图标，打开浏览器，在地址栏，输入您的 webmail 网址，例如 <http://mail.ismail.cn>；（此网址如有更改，请向您公司的系统管理员或者电子邮件服务商索取），回车后出现如下的窗口：



按照登录页面的提示，输入“用户名”和“密码”。企业邮箱 webmail 提供防止猜测密码破解机制，当输入密码错误达到 3 次，自动要求提交验证码才允许重试，避免恶意暴力破解用户邮箱密码。如下图：



用户确认输入用户名、密码无误, 完成输入, 点击“登录”按钮, 进入邮箱界面:



我们看到, 登录进入的主界面分为左右两部分, 左边蓝色部分是功能区, 列表显示用户可以使用的各项功能; 右边显示相应功能的操作窗口。功能区中:

点击“收邮件”, 将命令邮件服务器显示收到的所有邮件;

点击“发邮件”, 将进入“撰写邮件”的功能;

点击“地址本”, 可以编辑修改地址本;

“文件夹”表示邮件分类存放的位置, 其中“收件箱”表示收到的邮件, “发件箱”表示已经发出的邮件, “已删除邮件”表示删除不用的邮件; “草稿箱”表示保存的邮件草稿。另外, 如果您在邮箱参数设置中设置了归档邮件周期, 这里还会列出一个“归档文件夹”。归档邮件功能是企业邮箱的特色功能, 系统将收件箱中保存时间超过“邮件归档周期”设定天数的邮件转移到信箱的“归档文件夹”中, 可以大大提高用户邮件收取的速度, 同时将用户多天前的邮件转移到归档文件夹, 方便用户管理和查阅。

点击“邮箱设置”, 可以看到一些功能设置, 包括修改密码, 修改个人资料, 设置过滤

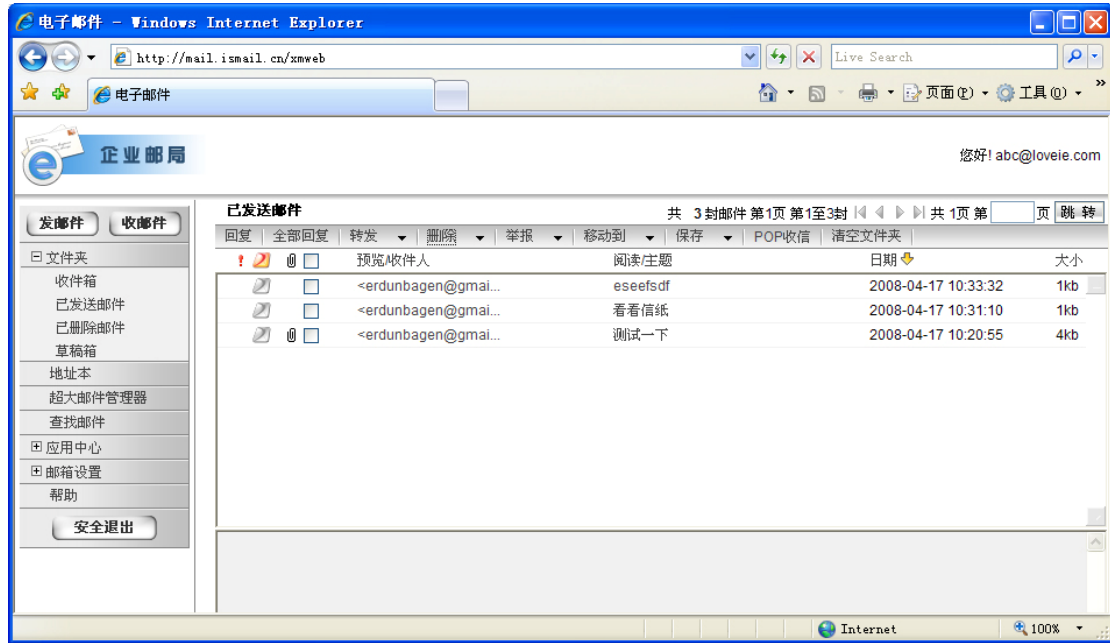
器，设置签名档，设置邮件转发，设置邮件自动回复，设置邮件显示格式等。

点击"安全退出"可以离开邮箱，回到登录页面。

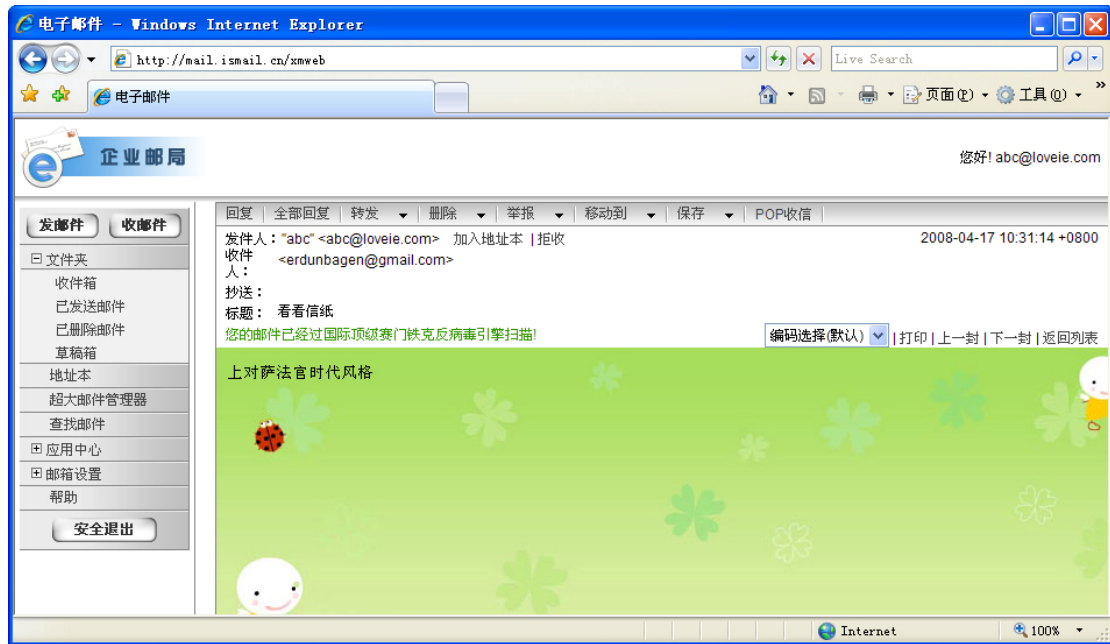
4.2 阅读邮件

主界面分为三个部分，上面是 logo/banner 显示区，左下方是功能列表区，右下方是邮件列表区。功能列表区列出了 webmail 的主要功能清单，点击相应的链接，可以进入相应的功能界面；右边是邮件列表显示，显示每个文件夹中邮件的数量，是否已经阅读，所占用的存储空间等信息。

点击文件夹，出现如下窗口：



点击某个邮件的主题，可以出现如下窗口：



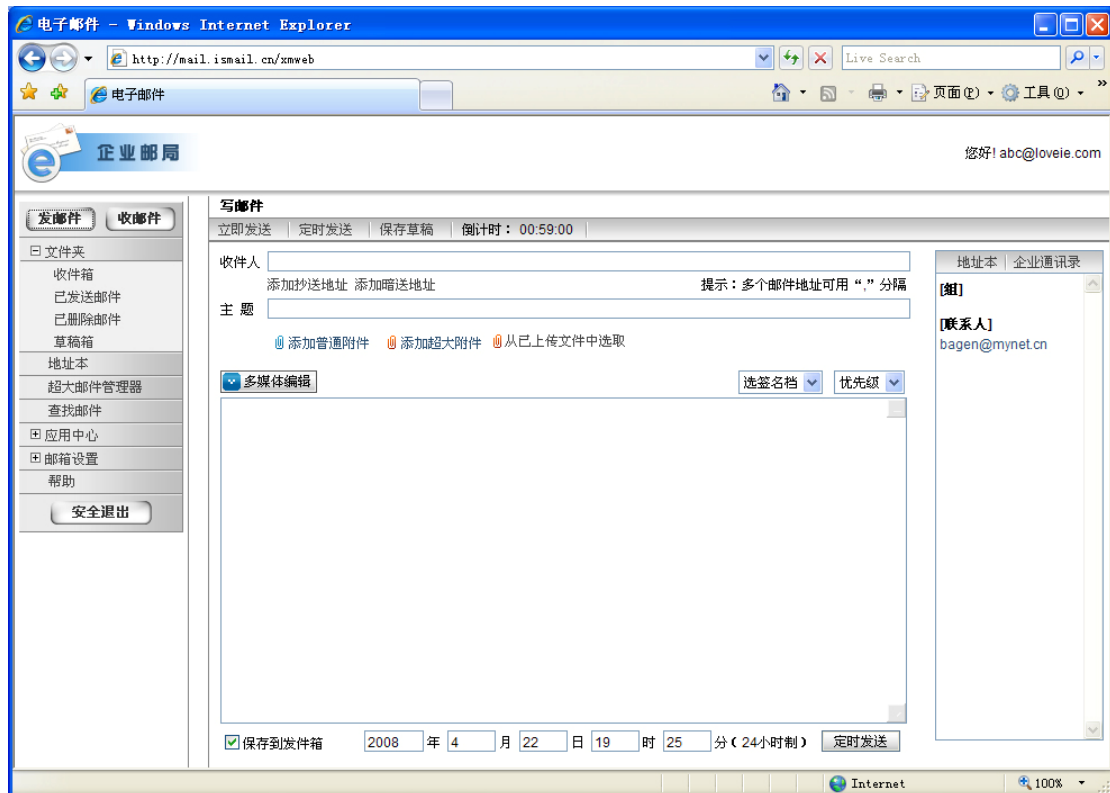
可以看到该邮件的详细信息，正文，附件等。也可以选择使用不同的汉字编码标准显示邮件，这样可以兼容简体、utf-8 等多种字体。

需要注意的是，显示正文区上端，有个“加入地址本”链接和一个“拒收”链接，一个是将发件人地址加入本人的地址簿，另一个是将发件人地址加入拒收列表。

显示正文区的上方，还有一个功能条，可以回复、全部回复、转发、删除、永久删除、保存等操作。

4.3 撰写邮件

在 webmail 主界面，点击功能区的发邮件，则进入下面的窗口：



根据界面的提示，可以填入收件人的邮件地址，多个收件人的邮件地址中间可以用逗号分隔；也可以点击收件人输入框右边的地址簿链接，进入地址本窗口，并选择收件人。

如果需要附件，则点击附件，选择“浏览”、“粘贴”完成文件的上传，点击“完成”后回到本页面。

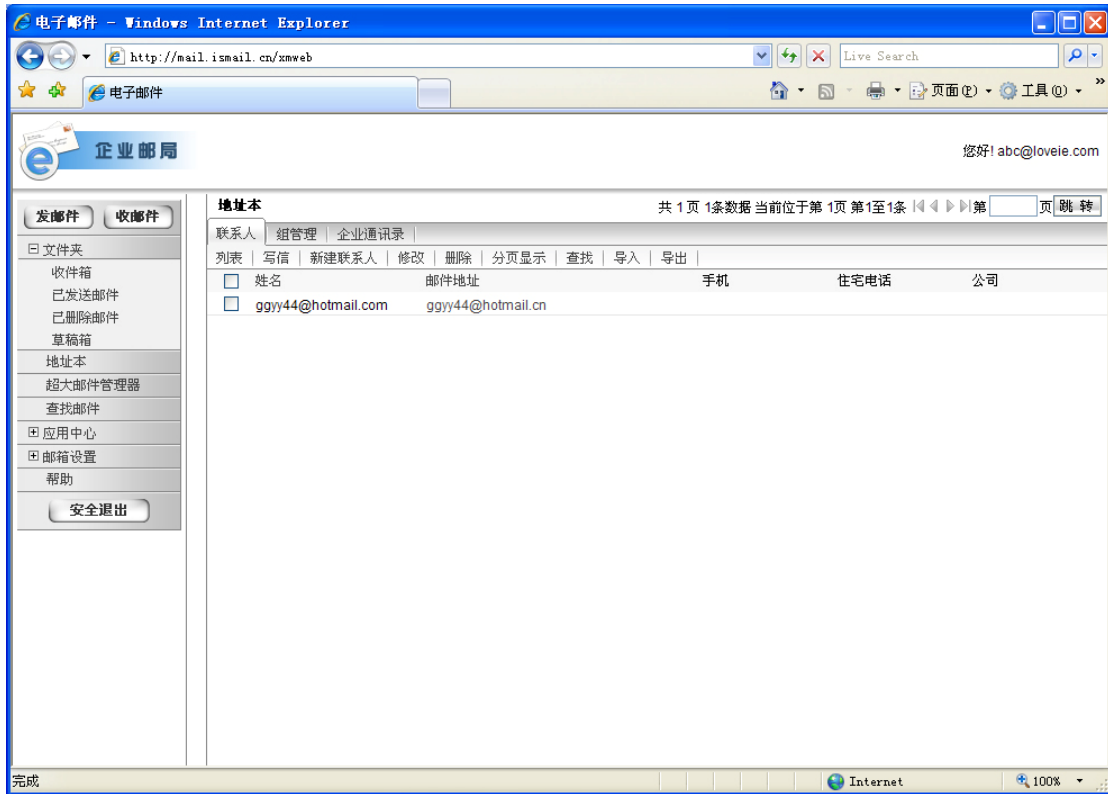
在页面上方功能菜单栏同时显示撰写邮件的倒计时时间，提醒用户在规定时间内完成写信，避免超时而无法发送邮件。

信件内容完成后，点击立即发送，完成信件发送。

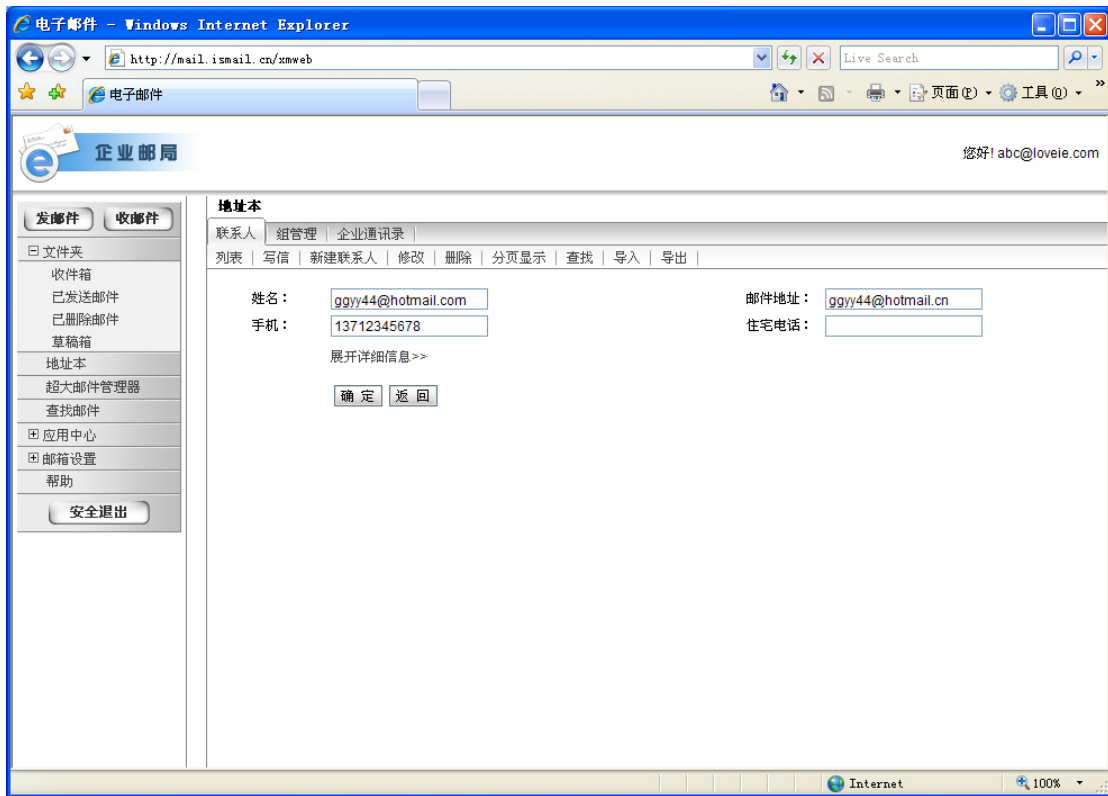
企业邮箱有定时发送功能，用户可以在本页面下方根据自己的需要选择不同的发送时间。

4.4 地址本

在邮箱 WEB 页面，点击“地址本”，进入地址本页面：

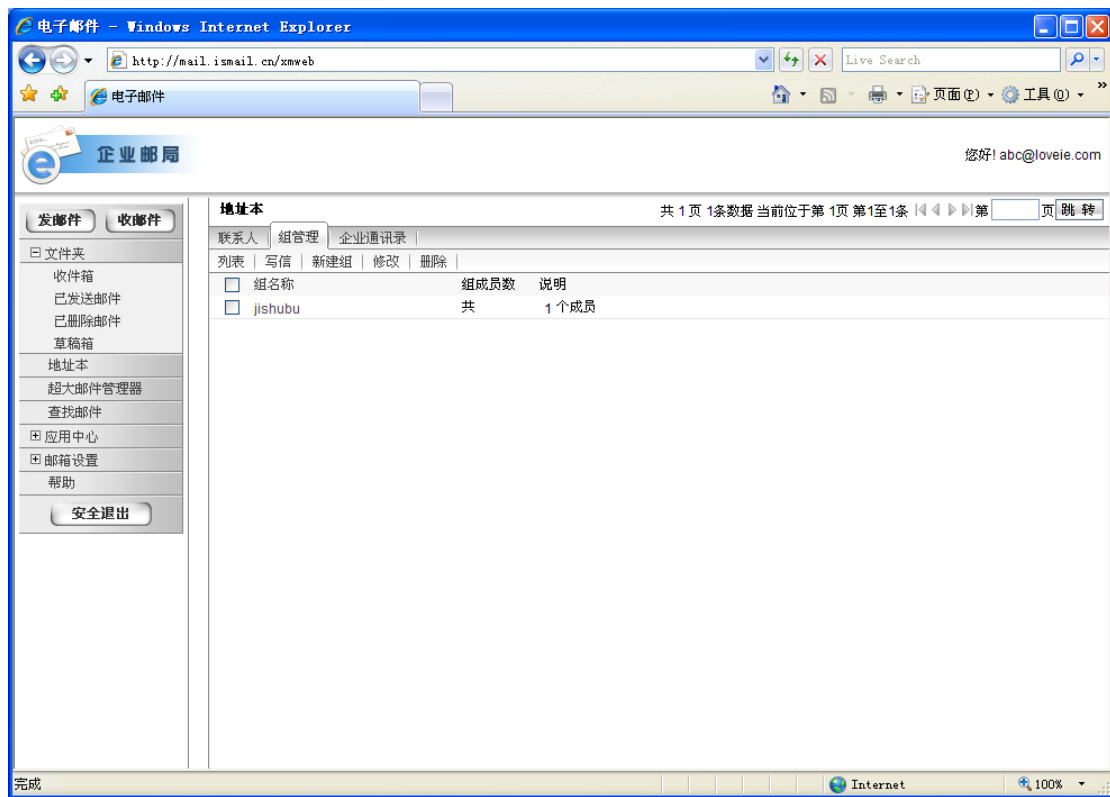


地址本分为联系人、联系人组、企业通讯录三部分，企业通讯录可以显示由企业管理员发布的本企业内部信箱地址。点击“新建联系人”添加新联系人如下：

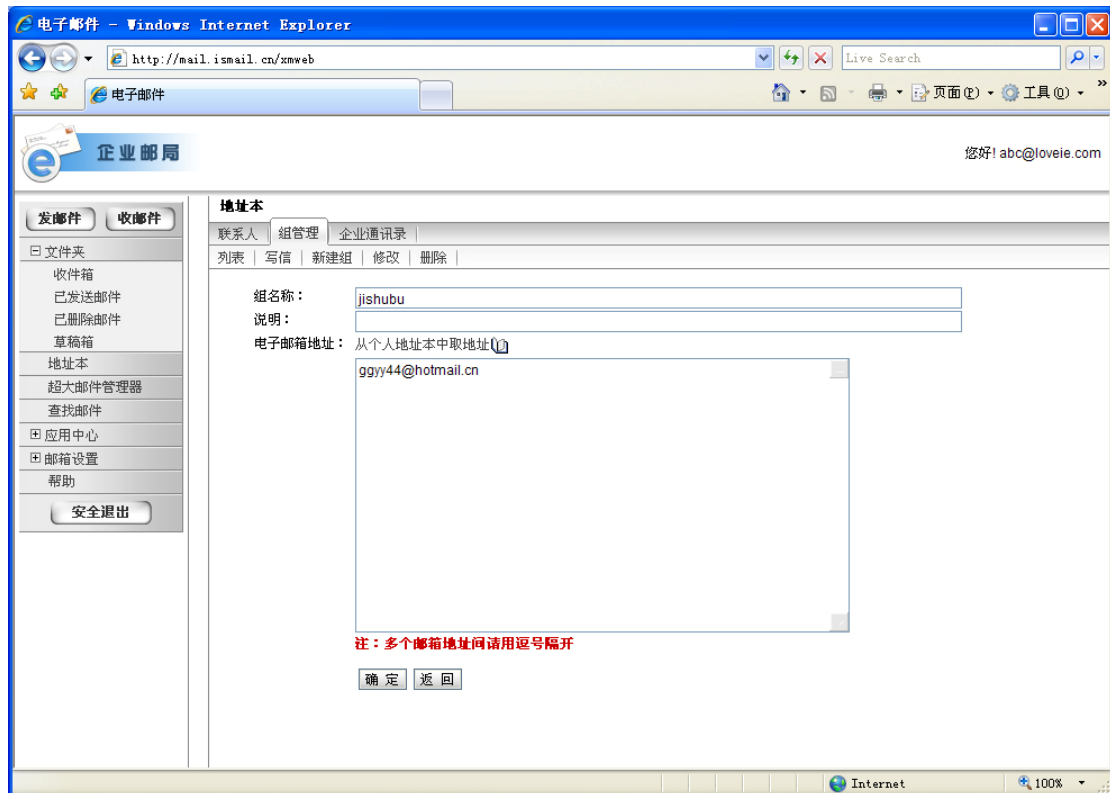


按照页面提示，添加个人地址本资料，如：“姓名”“电子邮箱地址”等，完成后按页面

下方的“确定”，即成功添加一个地址，重复以上步骤添加其他联系人。点击功能条上的“组管理”可以对联系人组进行添加、修改、删除等操作，如下：



勾选对应的联系人组后，可以点击“写信”、“修改”、“删除”按钮给此联系人组写信，内容修改或删除，点击新建组创建新的联系人组如下：



点击功能条上的“企业通讯录”可以查看由管理员下发的企业通讯录的内容，可以选择部分企业内部联系人写信，也可以选择显示不同部门的企业联系人或查找联系人。

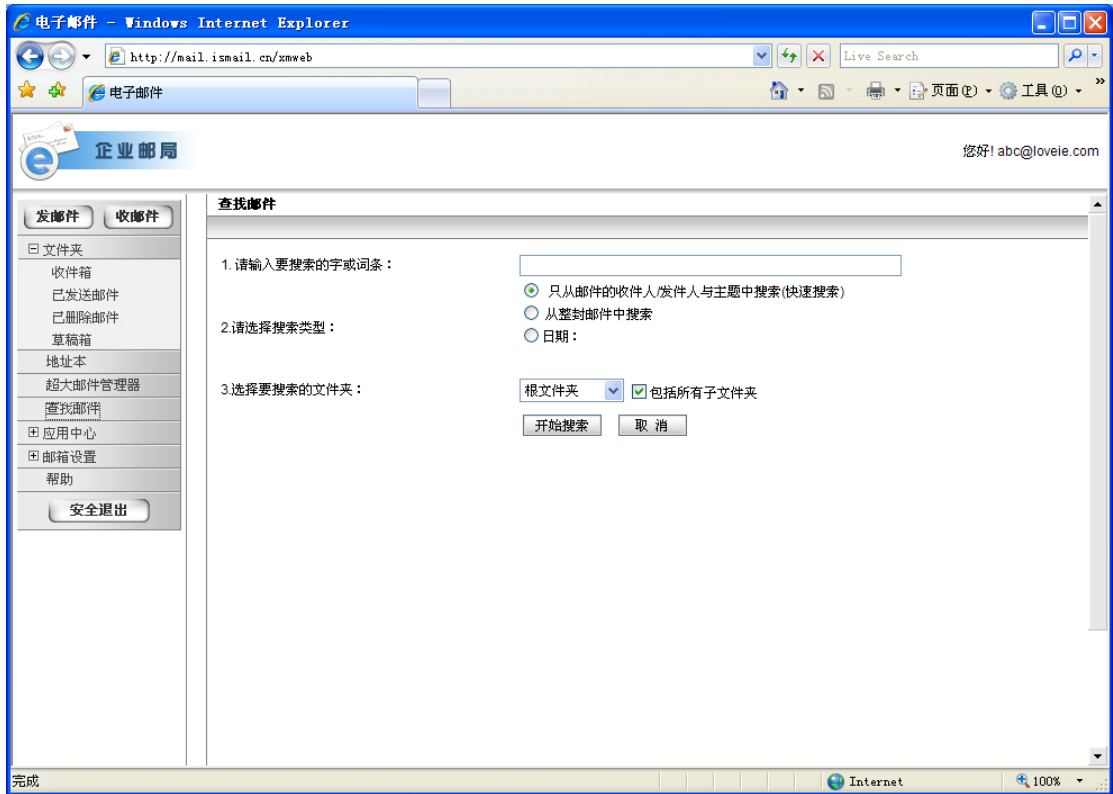
4.5 超大邮件

超大邮件是企业邮箱为用户提供的发送大附件的增值服务，开通的用户自动获得一个超大邮件账号。开通超大邮件功能的信箱可以在 webmail 写邮件时直接附加超大附件上传发送，也可以通过“超大邮件管理器”上传并管理文件。

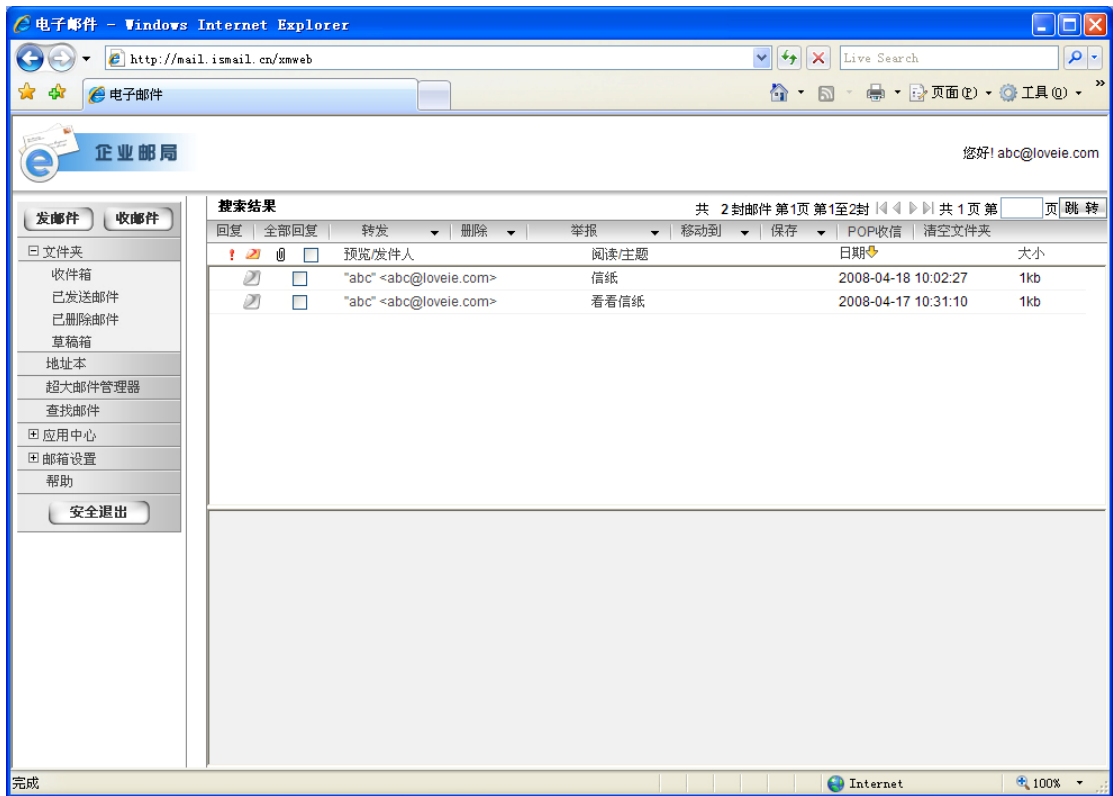
超大邮件管理器用于管理需要发送的超大文件，可以实现文件的上传、下载、删除、发送等，列表显示目前系统中保存的用户上传的文件以及文件的大小、上传日期、上传的状态（未完成上传的可续传）、剩余天数、占用空间。

4.6 查找邮件

在邮箱页面左侧，选择“查找邮件”，进入邮件查找页面：



输入查找的关键字，如“信纸”，选择搜索类型，如“从整封邮件中搜索”，选择要搜索的文件夹，如“收件箱”，选择“包括所有子文件夹”，点击开始搜索，出现搜索结果：



4.7 应用中心

应用中心为企业邮箱用户提供传真邮件等增值功能。

4.7.1 传真邮件

传真邮件功能实现使用企业邮局信箱接收传统传真机发送的传真的功能，是我们推出的一项增值服务。开通的域用户需从 Webmail 的注册页面发送申请，将自己的邮箱和分配的传真号码进行绑定，就可以轻松开通传真邮件功能。用户可以象发送普通传真一样，通过拨打特定的传真服务号及邮箱用户分机号完成传真的发送。传真邮件系统会把通过电话网络 (PSTN)接收到的传真通过电子邮件网关 (Email Gateway) 进行转换并将传真以附件的形式发送到用户电子邮箱中。

4.8 邮箱设置

点击 webmail 菜单项“邮箱设置”，进入邮箱设置选项：



邮箱的配置项包括“多风格设置”、“自动回复”、“自动转发”、“参数设置”、“修改密码”、

“pop 收信设置”、“签名档设置”、“个人资料设置”、“反垃圾设置”9 项配置,分别介绍如下:

多风格设置: 在“邮箱设置”中选择“多风格设置”, 可以配置信箱使用 WEBMAIL 的颜色风格。企业邮箱的 WEBMAIL 缺省风格为蓝色快艇, 另外提供蓝色风暴、红色诱惑、红色风暴、灰色轨迹、金属风暴几种颜色的 WEBMAIL 页面模版, 信箱用户可以选择自己喜欢的模版颜色, 确定后保存为以后每次登录的缺省模版。如下图:



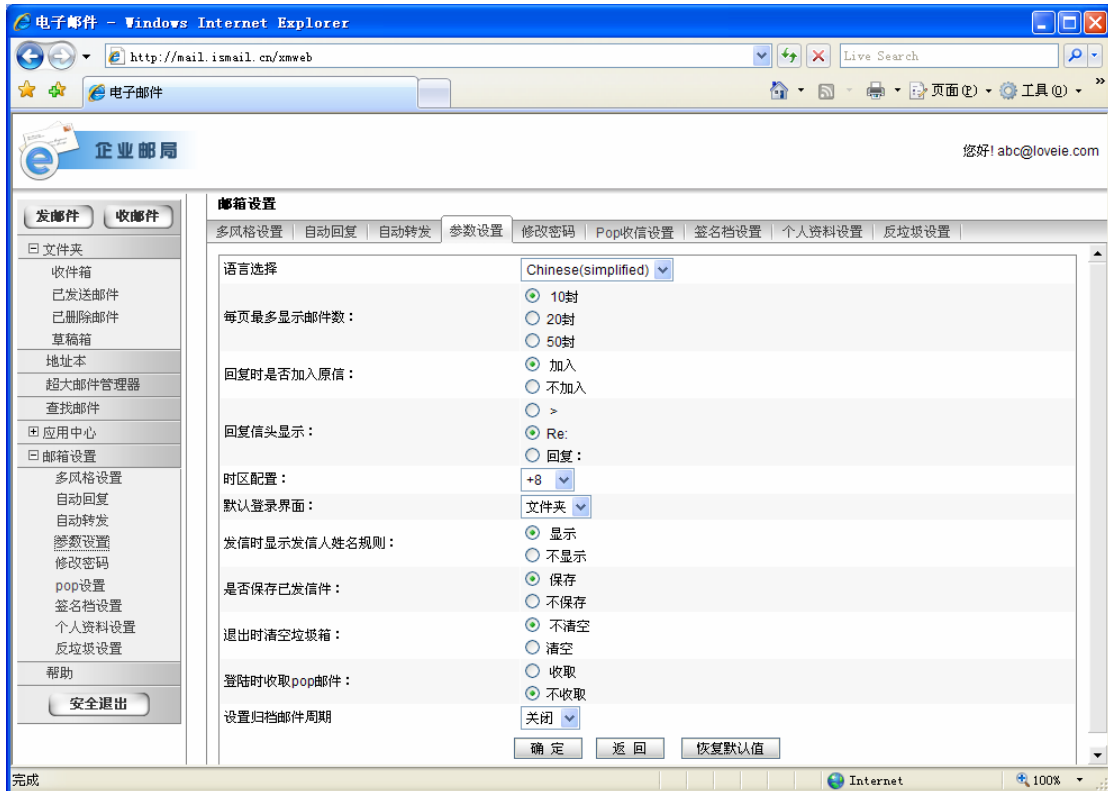
自动回复: 设置是否使用自动回复, 并设置自动回复的回信内容。



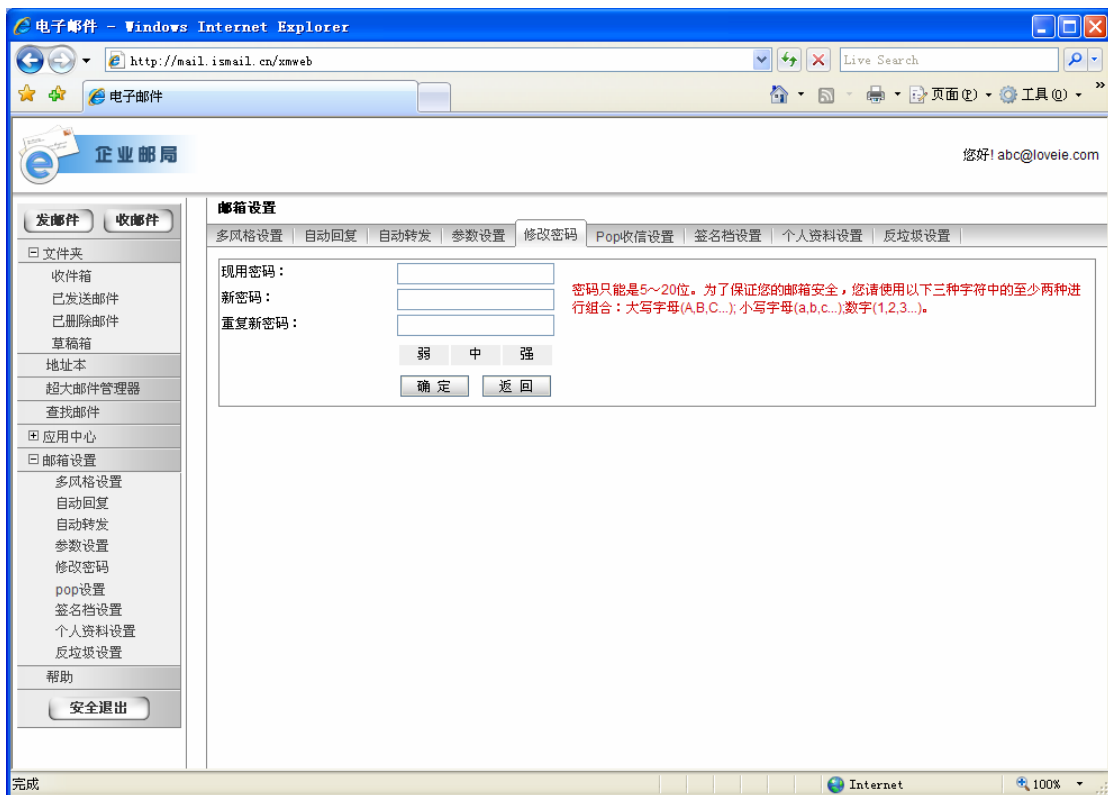
自动转发：设置邮件转发，如将发往 abc@loveie.com 邮箱的信件转发至指定邮箱 admin@loveie.com；则在“转发到指定用户”栏中填入 admin@loveie.com。必须选择“转发生效”，可以选择“在邮箱保留副本”。



参数设置：设置或修改使用 Webmail 时的一些系统参数。包括信件风格、显示信件数目、页面显示语言等参数设置。特别需要说明的是，其中归档邮件周期可设置为如下四档，关闭（不使用归档邮件功能）、7 天、15 天、30 天。当启用归档邮件功能，系统将自动创建“归档文件夹”并将收件箱中保存时间超过“邮件归档周期”设定天数的邮件转移到信箱的“归档文件夹”中。



修改密码：可以重新设置邮箱密码。



pop 收信设置：检查或者重新设置您的 pop 邮件帐户；包括 pop 服务器名、用户名、用户密码等内容；

例：在服务器名栏中填入：pop.163.com

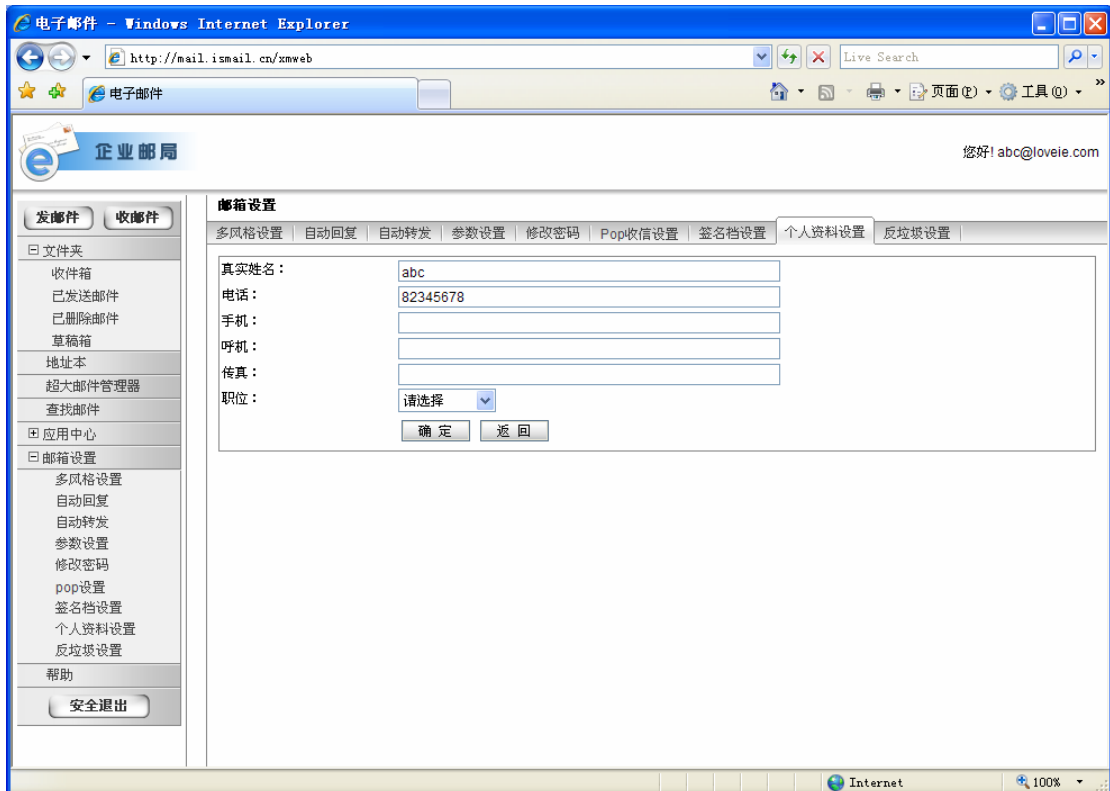
用户名和用户密码分别填入实际资料，可以选择“在 pop 服务器上保留邮件”，然后选择页面右侧的“是否生效”；这样可以使用企业邮箱收取其他邮箱（比如新浪、163 邮箱）的信件（此功能也可在客户端软件中实现，请参考 outlook 设置部分）；



签名档设置：设置或者修改使用 Webmail 发邮件时邮件末尾附带的签名信息，共可设置 100 个签名档，写邮件时可选择附带其中一个：



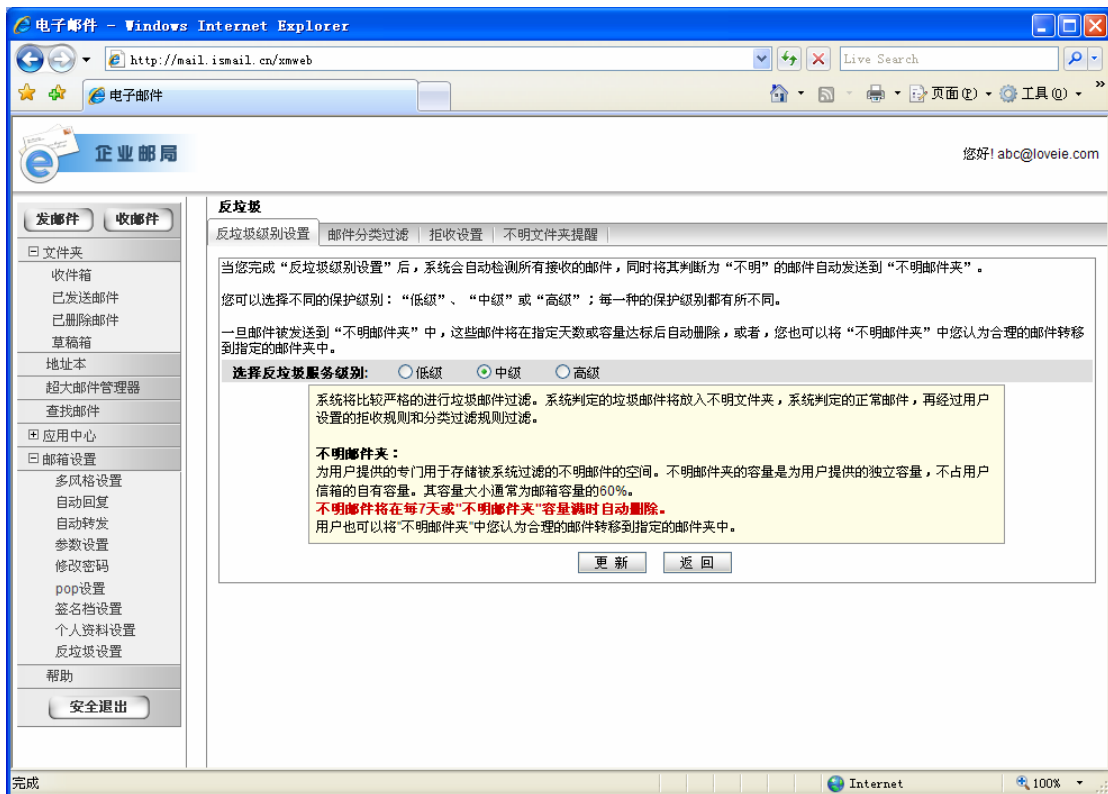
个人资料设置：设置信箱用户的姓名、电话等信息，姓名信息在 webmail 发送的邮件中作为发件人姓名显示。



反垃圾设置在下节中单独介绍。

4.10 反垃圾

在邮箱设置页面，点击“反垃圾设置”进入信箱反垃圾配置页面，信箱反垃圾包括“反垃圾级别设置”、“邮件分类过滤”、“拒收设置”、“不明文件夹提醒”四个功能，首先看到的是反垃圾级别设置：



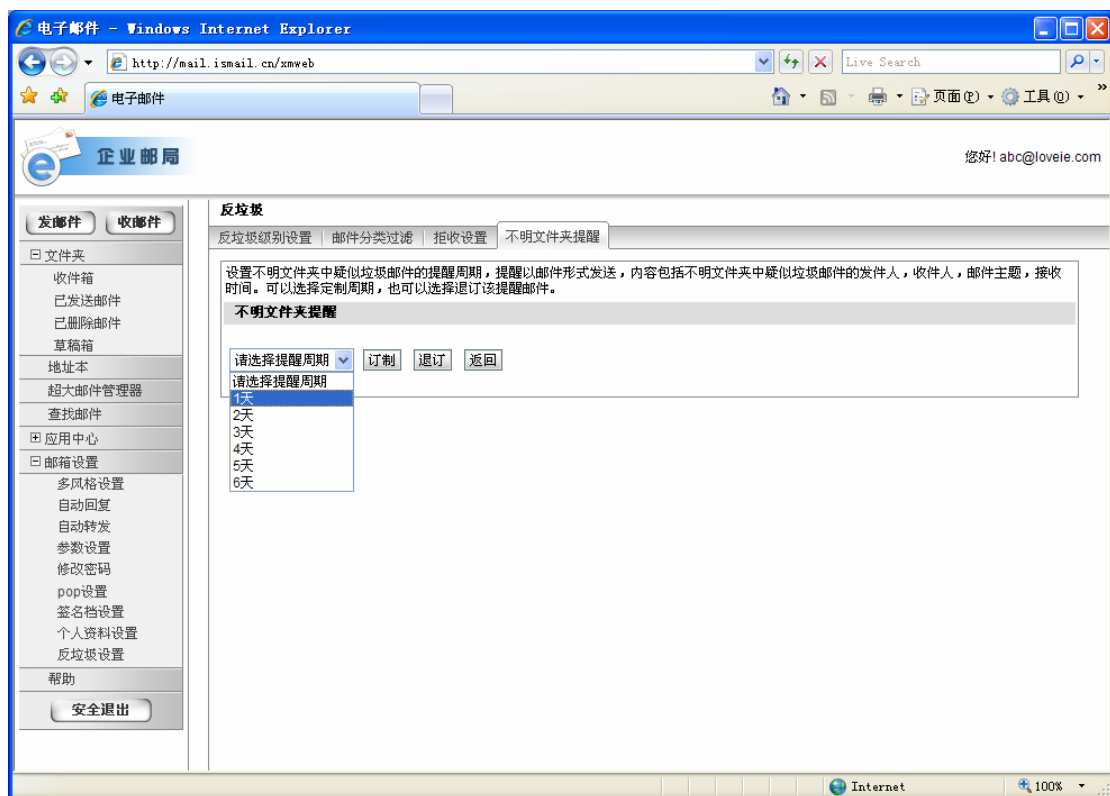
信箱反垃圾级别分为“低级”、“中级”、“高级”三种，对应的反垃圾策略为：

- .. “低级”：系统只对垃圾邮件进行一般性过滤，被过滤的邮件将放入不明邮件夹中。
- .. “中级”：系统将比较严格的进行垃圾邮件过滤，被过滤的邮件将放入不明邮件夹中。注：地址本中的信箱用户发送的邮件不进入不明文件夹。
- .. “高级”：系统将进行严格的垃圾邮件过滤。只有在信箱用户地址本名单中的用户来信才能进入收件箱，其它信件将被过滤到不明邮件夹中。（为方便用户使用，在邮件 web 界面中为您提供了地址簿导入、导出功能，可以和您的 outlook express 等常见邮件客户端软件的

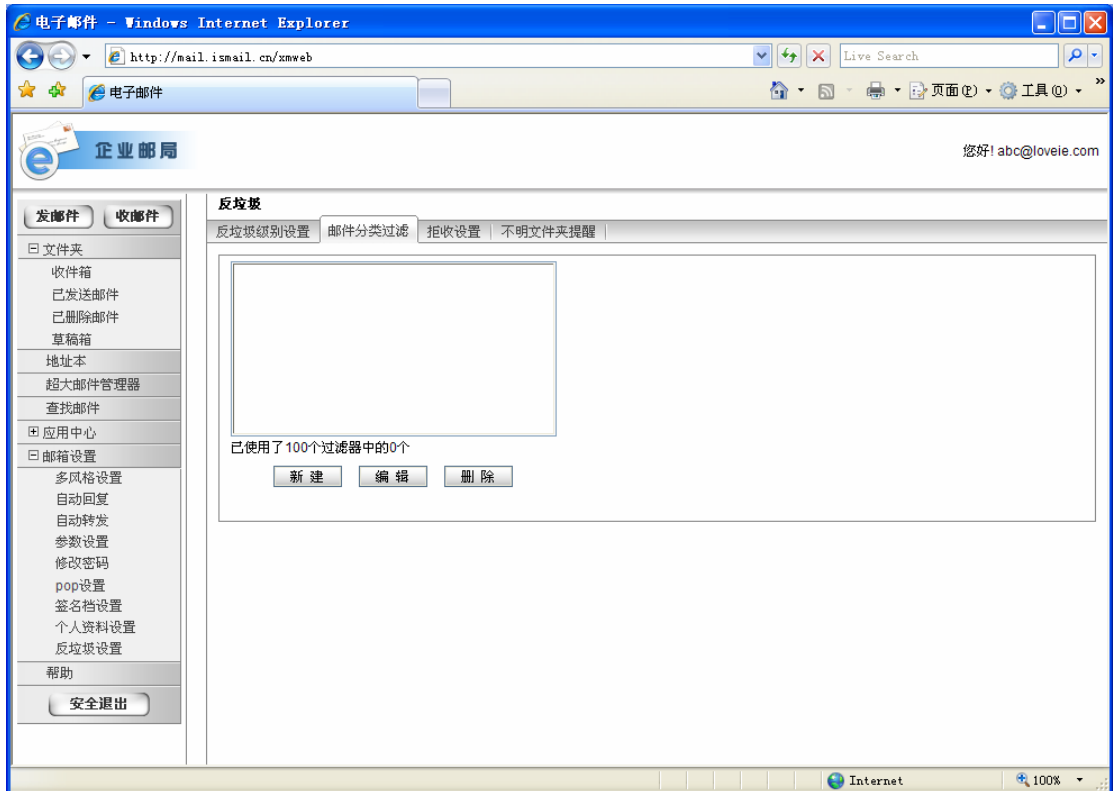
地址簿保持一致性)

.. “不明邮件夹”：企业邮箱为用户提供的专门用于存储被系统过滤的不明邮件的空间。不明邮件夹的容量是为用户提供的独立容量，不占用户信箱的自有容量。其容量大小通常为邮箱容量的 60%。不明邮件将在每 7 天或“不明邮件夹”容量满时自动删除。用户也可以将“不明邮件夹”中您认为合理的邮件转移到指定的邮件夹中。

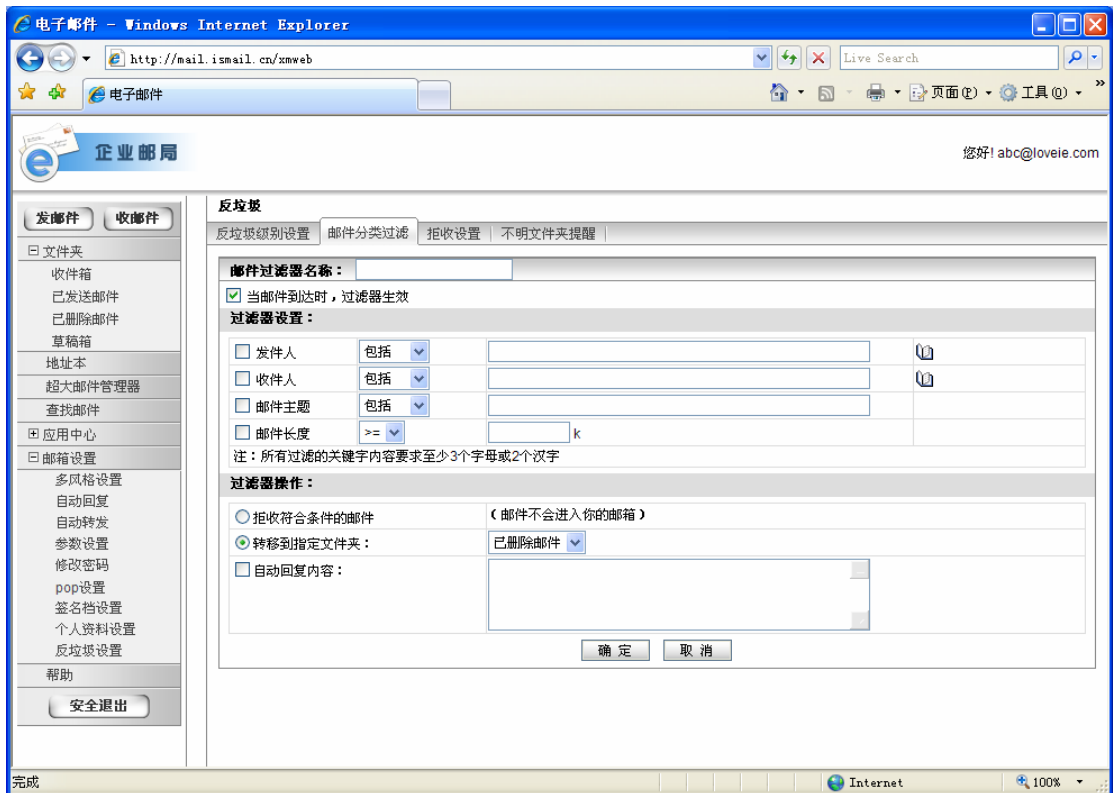
.. 邮箱用户的反垃圾级别设置默认值为“中级”，用户可根据需要将信箱反垃圾级别设置为“低级”或“高级”，然后点击“更新”确认即可。不明文件夹中的邮件将根据信箱用户设置的提醒周期，定期将这些邮件的主题、发件人、发件时间等信息组成提醒邮件投递到“收件箱”中，信箱用户可以在“不明文件夹提醒”中设置提醒邮件发送的周期。如下：



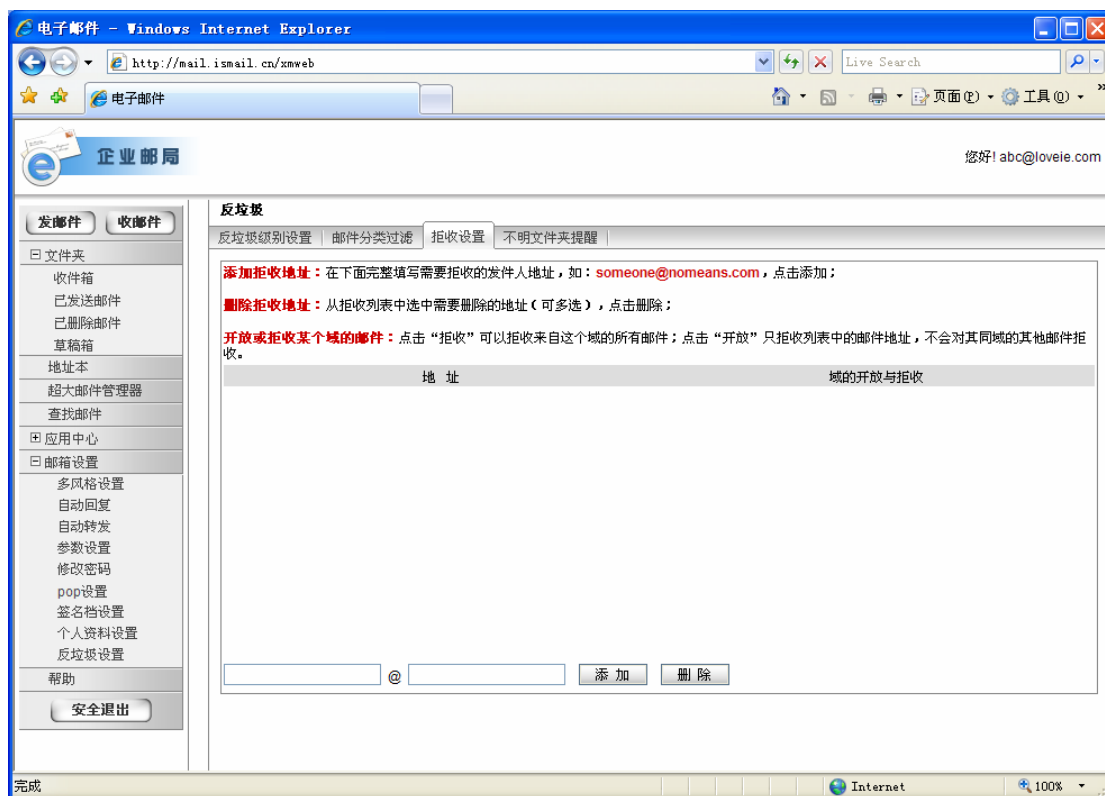
“邮件分类过滤”用于设置邮件过滤器，最多可以设置 100 个过滤器：



点击“新建”可创建新的过滤器，可根据邮件的主题、发件人、邮件大小等条件对邮件进行过滤，被过滤的邮件可以直接删除或转存到指定的文件夹，并可对被过滤的邮件设置自动回复。见下图：



“拒收设置”用于设置信箱要拒收的发件人信箱地址或域名。



在页面的下面栏目中输入信箱名和域名，然后点击“添加”即将信箱地址添加到拒收列表（黑名单）中，如果还要拒收对应的域，可点击域名后面的“拒收”。

5. 常见问题

1. 用客户端软件不能收信，怎么回事？

答：首先，要检查一下设置的接收邮件服务器（就是 POP3 服务器，是一个域名或者 IP 地址）是否正确。其次，检查一下接收邮件服务器的帐户名是否设置正确。注意帐户名是邮件地址的全拼，例如 `guest@abc.com`。还有，要看服务器给您的提示是什么信息。要注意密码中字母的大小写对于服务器是不一样的。

2. 什么是“SMTP 发信人身份验证”？为什么要这个限制？

答：这个功能是为了验证以您的邮箱的身份发出的电子邮件，已经得到了您的认可。历史上 SMTP 功能可以不做这个认证，也就是说，有些别有用心的人可以滥用您的邮箱的名义通过

您的邮箱所在的邮件系统对外发送邮件，一定程度助长了垃圾邮件的泛滥，更有甚者通过伪造邮件损害了邮箱所有者的合法权益。增加这个功能，就是为了尽可能防范此类情况的发生。

3. 我使用 Webmail 的时候，系统报错：错误的用户名或者密码。这是怎么回事？

答：首先请尝试使用邮件地址全拼作为用户名，例如 `guest@abc.com`，其次，要注意密码中字母的大小写，对服务器是不一样的。

4. 我使用 Webmail 的时候，系统报错：该网页已经超时，请重新登录。这是怎么回事？

答：Webmail 中设置了超时机制，当您在网吧等共用电脑的场所，忘记关闭 Webmail 窗口，只要达到设定的超时门限，别人也无法从中窃取您的邮箱中的资料。

5. 我的邮箱快满了，需要清理吗？

答：是的。您虽然将邮件放到了垃圾箱或者其他的文件夹，但是这些邮件仍然占用了服务器的存储资源。您的邮箱有一个确定的容量上限，当邮件占用的存储空间接近这个上限时，系统将提示您删除废弃的邮件或者从服务器上下载到您的个人电脑上；当存储空间达到这个上限，系统将弹回所有发送到您的邮箱的邮件，您将无法接收新邮件。

6. 我忘记密码了，怎么办？

答：请找到您公司的域管理员或者邮件运营商，并按照它们的要求提供个人身份信息，则它们会将您的邮箱密码更改并通知您，您可以打开浏览器，使用这个密码登录邮箱。

7. 我收到的邮件中有乱码怎么办？

答：分为两种情况：如果您使用 OE 以 POP3 方式阅读邮件，则可以尝试点击菜单“查看”--“编码”--“简体中文（GB2312）”或者“繁体中文（Big5）”或者“简体中文（HZ）”分别尝试一些，看是否有效；当您使用 IE 浏览器打开阅读邮件的窗口，看到收到乱码时，可以尝试点击页面下部的“当前编码”下拉表单，分别尝试选择其他编码方式，看是否有效。一般情况下，通过上述方法都能够解决，如果仍然有问题，就是您收到的邮件中包含您的电脑中不识别的字符集，需要您安装相应的字符集或者请发信人重新发送此邮件。

8. 在使用 WEB 方式进入信箱时，每次输入用户名，密码就自动出现了，不想让密码自动出

现怎么办？

答：IE5 有自动记忆用户名和密码的功能，如果您启用了这项功能，则可以方便您的使用；但是您要确保您的电脑的安全，因为别人打开您的电脑，就可以用同样的方法登录您的邮箱。如果您想清除密码，可以在 IE 菜单"工具"--"Internet 选项"--"内容"--"个人信息"--"自动完成"中，清除 IE 密码的历史记录。

9. 什么是超大邮件？

答：开通超大附件增值服务的用户，可以使用超大邮件发送六百兆大文件，用户上传文件，接收方接收到文件的下载连接。支持断点上传和断点下载。我们为每位用户提供 600MB 的临时存储空间。文件保存时间为 15 天，无论是否上传完成，都以最后一次上传时间开始计算。

10. 超大邮件的临时存储空间有多大，大附件可以保留几天？从什么时候开始？

答：超大邮件的临时存储空间是 600MB；文件保存时间为 15 天，无论是否上传完成，都以最后一次上传时间开始计算。

11. 使用超大邮件最大可以发送多大的文件？

答：您使用超大邮件最大可以发送 600MB 的文件。

12. 使用超大邮件发大附件，对方的邮箱不够大，怎么办？

答：您使用超大邮件发送大附件，接收邮件的邮箱接收的不是实际的附件文件，而是附件文件在我们服务器上的链接地址。所以接收的邮件只是含有一个链接地址，哪怕只有 1 兆的电子邮箱，也能收到您 600 兆的大附件！

6. 售后服务及技术支持

用户对系统使用有任何疑问，可参阅邮件用户联机帮助手册；或直接下载使用手册；也可以联系我司客户服务部。