BossMail 用户手册

目录

1. 文档描述.....7
1.1. 专业术语.....7
2. 项目概述.....8
2.1. 项目简介.....8
2.2. 功能清单.....8
3. BossMail 安装.....9
3.1. 系统需求.....9
3.2. 网络需求.....9
3.3. 安装与升级.....10
4. BossMail 使用说明.....10
4.1. 创建帐号.....11
4.2. BossMail 主界面介绍.....13
4.2.1. 标题栏.....13
4.2.2. 菜单栏.....14
4.2.2.1. 文件.....14
4.2.2.2. 查看.....16
4.2.2.3. 邮箱.....16
4.2.2.4. 邮件.....18
4.2.2.5. 工具.....20

4.2.2.6. 帮助 21
4.2.3. 工具栏 21
4.2.4. 工具栏设置 23
4.2.5. 帐号列表 24
4.2.6. 搜索栏 25
4.2.7. 邮件列表 26
4.2.8. 邮件预览窗口 26
4.2.9. 往来邮件 26
4.3. 邮箱迁移 27
4.4. 邮件夹管理 27
4.4.1. 新建邮件夹 28
4.4.2. 邮件夹重命名 29
4.4.3. 邮件夹删除 29
4.4.4. 邮件夹排序 30
4.5. 邮件模板管理 30
4.6. 写邮件 31
4.6.1. 添加联系人 32
4.6.2. 邮件回执 33
4.6.3. 群发单显 34
4.6.4. 定时发送 35
4.6.5. 添加附件 35

4.6.6. 电子印章.....36
4.6.7. 录音.....37
4.6.8. 切换编辑模式.....38
4.6.9. 保存草稿.....39
4.6.10. 个性签名.....40
4.7. 邮件管理.....42
4.7.1. 导入邮件.....42
4.7.2. 导出邮件.....43
4.7.3. 邮件规则.....44
4.7.4. 邮件列表显示.....45
4.7.4.1. 标记.....45
4.7.4.2. 复制到.....46
4.7.4.3. 移动到.....47
4.7.4.4. 设为垃圾邮件.....48
4.7.4.5. 添加发件人到通讯录.....49
4.7.4.6. 排序.....50
4.7.4.7. 内容预览窗的位置.....51
4.7.4.8. 置顶与取消置顶.....51
4.7.4.9. 标签.....53
4.7.5. 邮件浏览.....54
4.7.6. 邮件阅读.....55

4.7.6.1. 回复 56
4.7.6.2. 回复全部 57
4.7.6.3. 转发 57
4.7.6.4. 作为附件转发 58
4.7.6.5. 上一封和下一封 58
4.7.6.6. 删除和彻底删除 58
4.7.6.7. 信头显示 59
4.7.6.8. 附件下载 61
4.7.7. 审核邮件 62
4.7.8. 打印 62
4.8. 附件管理 63
4.9. 通讯录管理 63
4.9.1. 新建联系人 64
4.9.2. 新建联系组 65
4.9.3. 联系人卡片-基本资料 66
4.9.4. 联系人卡片-详细资料 67
4.9.5. 联系人卡片-公司资料 68
4.9.6. 联系人卡片-家庭资料 69
4.9.7. 联系人卡片-备注资料 70
4.9.8. 删除 71
4.9.9. 通讯录导入 72

4.9.10. 通讯录导出 74
4.9.11. 通讯录同步 74
4.9.12. 通讯录搜索 75
4.10. 邮箱设置 75
4.10.1. 帐户设置 76
4.10.2. 收信设置 77
4.10.3. 发信设置 78
4.10.4. 通讯录设置 79
4.11. 短信设置 80
4.12. 邮箱删除 81
4.13. 邮箱重命名 82
4.14. 系统设置 83
4.14.1. 启动设置 83
4.14.2. 写信设置 84
4.14.3. 加密设置 85
4.14.4. 网络设置 86
4.14.5. 服务器设置 87
4.14.6. 提醒设置 88
4.15. 网络硬盘 89
4.16. 远程管理 89
4.17. 意见反馈 91

4.18. 检查更新.....92

4.19. 退出.....92

4.20. BossMail 快捷键列表.....93

1. 文档描述

本手册描述 BossMail 功能使用说明，读者对象主要为 BossMail 用户。

1.1. 专业术语

术语	说明
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol，简单邮件传输协议。邮件投递的基础协议，实现邮件在网络间的传递，命令包括：HELO、MAIL FROM、RCPT TO、DATA、QUIT 等
IMAP	Internet Message Access Protocol，消息访问协议。用于访问存储在邮件服务器系统内的电子邮件和电子公告板信息，允许用户邮件程序如同操作本机系统一样访问远程消息存储器。 操作包括：邮箱的建立、删除及重命名、检查新邮件、永久删除邮件、设置和清除标志、基于服务器和 BQ 的分析和搜索、有效并有选择的取回邮件属性、文本和部分内容
POP	Post Office Protocol，邮局协议。是一种允许用户从邮件服务器收发邮件的协议，具有简单的电子邮件存储转发功能
Domain	指代域名，如 zzy.cn
web 邮箱	特指邮件系统的邮箱模块的 web 部分，功能包括基础的邮件收发和邮箱参数设置，提供给最终邮箱用户登录 web 后使用
BQ	企业即时通讯工具
BossMail	企业邮件客户端

2. 项目概述

2.1. 项目简介

BossMail 是集本地邮件管理（即通过 pop3、imap 服务器接收邮件）和日常办公于一体的客户端工具。在 BossMail 端创建邮件帐号后即可进行邮件管理及邮件代收。

2.2. 功能清单

功能	功能说明
帐号管理	提供 BossMail 端创建、修改、删除帐号
收取邮件	在 BossMail 端可通过 POP 协议或 IMAP 协议代收邮件
发送邮件	在 BossMail 端可进行邮件发送
回复	对邮件进行回复
转发	对邮件进行转发
再次发送	对邮件进行再次发送
阅读邮件	提供文本邮件及带附件邮件阅读功能
邮件夹管理	提供邮件夹增、删、改操作
邮件管理	提供邮件删除、转移、查询、过滤设置等管理
邮件审核	对中资源开通邮件审核功能的邮箱帐号提供邮件审核
邮件监控	对中资源开通邮件监控功能的邮箱帐号提供邮件监控
通讯录管理	对通讯录联系组或联系人进行增、删、改、查询操作
邮件模板管理	对邮件模板进行增、删、改操作

附件管理	对附件进行查询、保存等操作
邮箱设置	提供帐号设置、收信设置、发信设置、通讯录设置
短信设置	设置收取邮件提醒规则及接收提醒号码、时间设置
系统设置	提供启动设置、写信设置、加密设置、服务器设置、来信提醒设置

3. BossMail 安装

3.1. 系统需求

适合运行在 Windows XP、Win7 平台；IE 版本 6.0 或以上（需要使用嵌入式 IE 浏览器显示 HTML 邮件内容）。

3.2. 网络需求

为了您能正常通讯，请确保网络畅通及以下端口畅通：

端口	协议
25	TCP&UDP
53	UDP
80	UDP&HTTP
110	TCP&UDP
143	TCP
443	UDP
465	TCP
993	TCP

995	TCP
8080	UDP
12010	TCP

3.3. 安装与升级

安装或升级前，请务必先关闭当前运行版本软件。

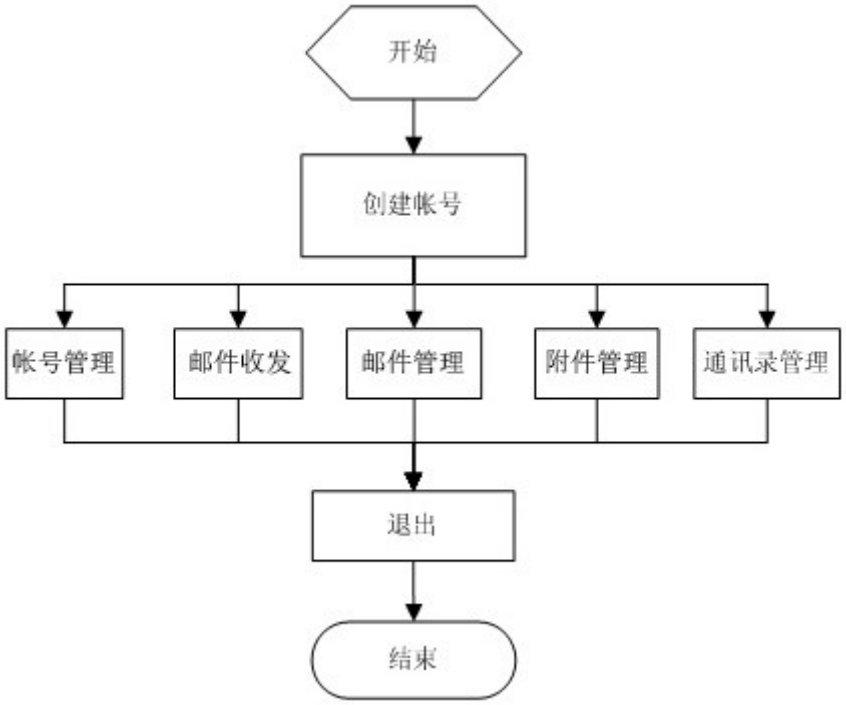
启动安装程序，根据安装向导进行 BossMail 安装。在安装目录选择界面，建议选择系统分区以外的独立文件夹安装，如：安装在 D 盘。

在执行安装 BossMail 时，如果已经有安装 BossMail，则会提示是否进行“修复”，选择“修复”将对已安装软件进行修复。用户原有邮件、通讯录记录均可保存。

当前运行 BossMail，检测到新版本时，根据升级向导进行升级操作（升级前请关闭旧版本）。

4. BossMail 使用说明

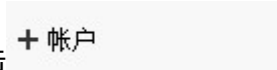
BossMail 邮件客户端，主要包括帐号管理、邮件收发、邮件管理、附件管理、通讯录管理等功能；整体逻辑流程图如下：



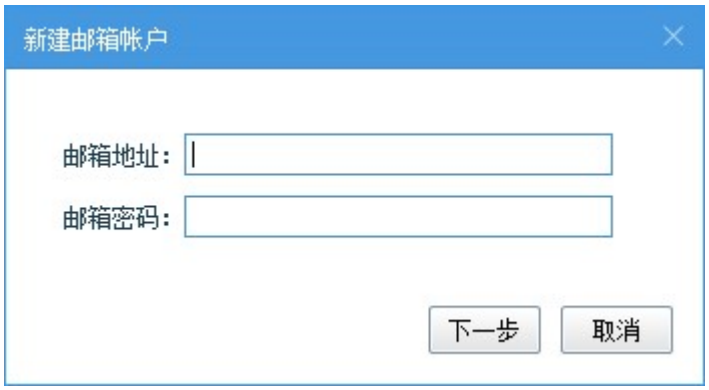
4.1. 创建帐号

安装完成第一次运行时，系统会自动启动创建帐户向导，引导用户创建第一个帐户。用户可以输入任一中资源企业邮箱或其它支持 POP3、IMAP 协议的邮箱帐号，诸如网易邮箱、QQ 邮箱、GMAIL、SINA 邮箱等，进行帐户创建。

1、登录 BossMail=>选择【邮箱】=>选择【新建邮箱帐户】=>打开创建帐户界面。

2、在 BossMail 主界面点击 

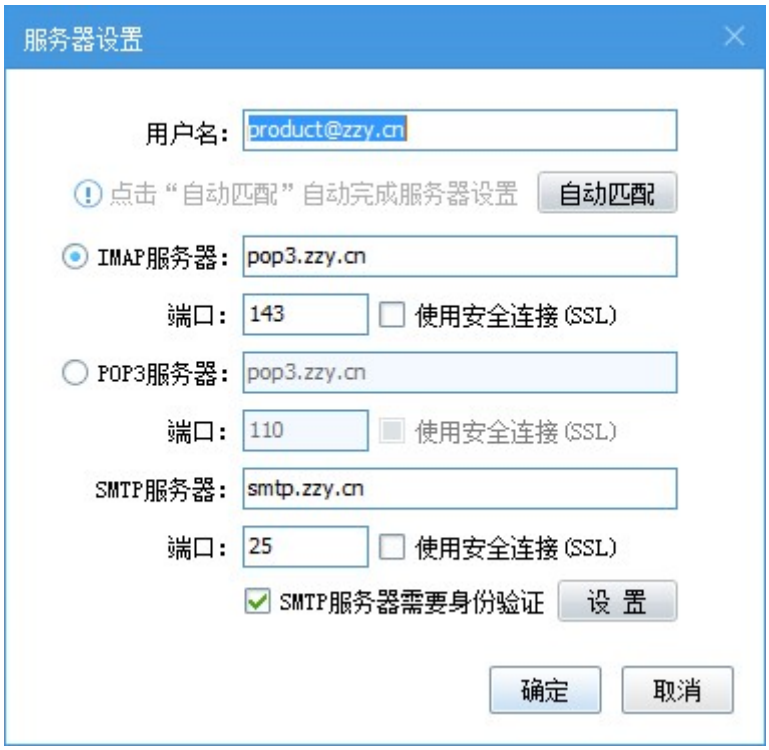
=>打开创建帐户界面。



■ 在邮箱地址栏输入邮箱地址。

- 在邮箱密码栏输入邮箱密码。

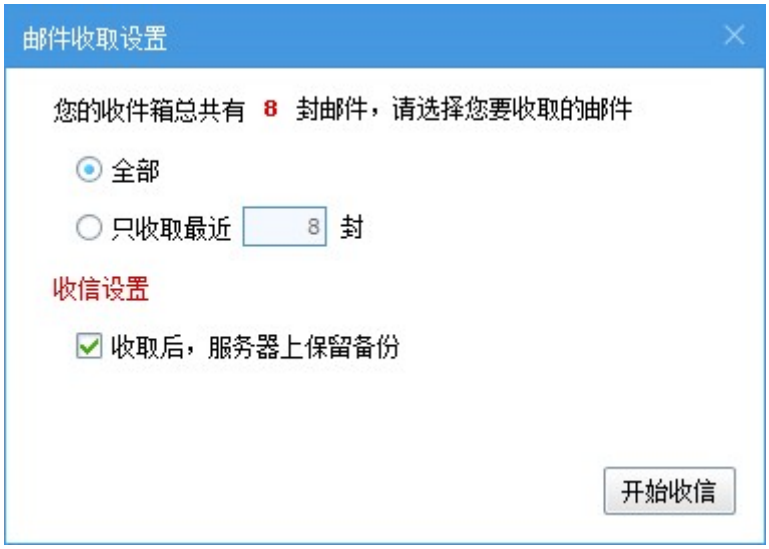
- 点击【下一步】按钮进入服务器设置页面：



- 点击【自动匹配】，系统根据输入的邮箱地址自动匹配服务器，匹配成功后点击【确定】进入 BossMail 首页并弹出收信设置界面。

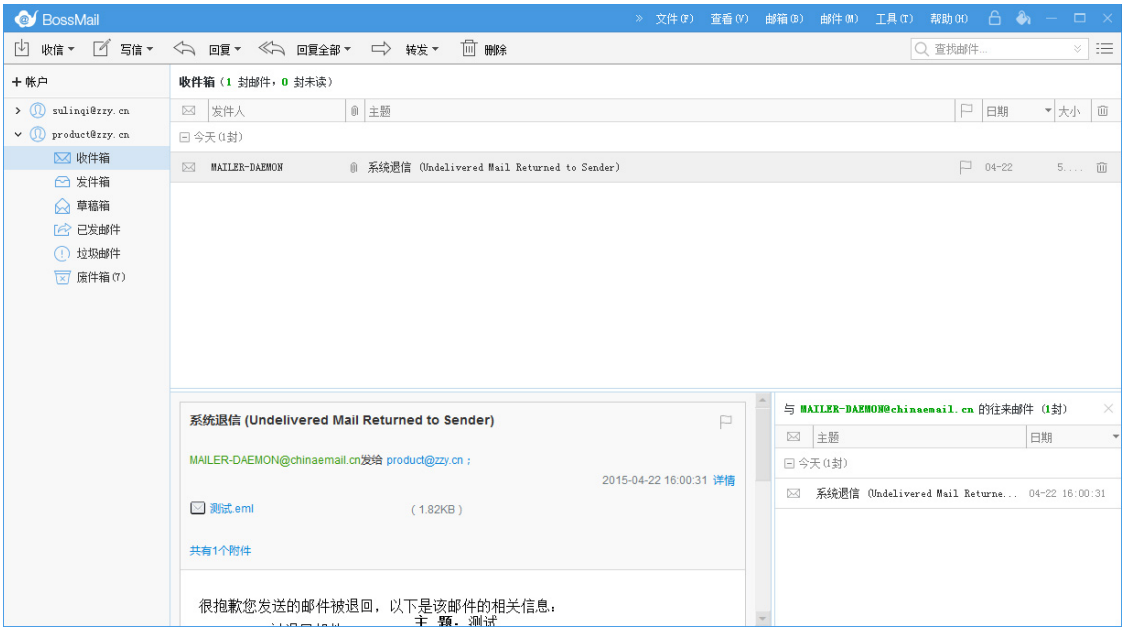
- 当选择 IMAP 服务器时，客户端将自动下载邮件头，弹出的收信界面为：

- 当选择了 POP3 服务器时，弹出的收信设置界面为（建议勾选“收取后，服务器上保留备份”，否则收取邮件将从 Web 端删除）：



4.2. BossMail 主界面介绍

BossMail 主界面主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、帐号列表、搜索栏、邮件列表、邮件预览窗口、往来邮件列表。



4.2.1. 标题栏

标题栏显示 logo、菜单栏、【锁屏】及【换肤】按钮。

- 点击【锁屏】按钮进行锁屏密码设置或锁定界面。

- 点击【换肤】按钮打开皮肤选择界面，选择对应皮肤进行皮肤更换。

4.2.2. 菜单栏

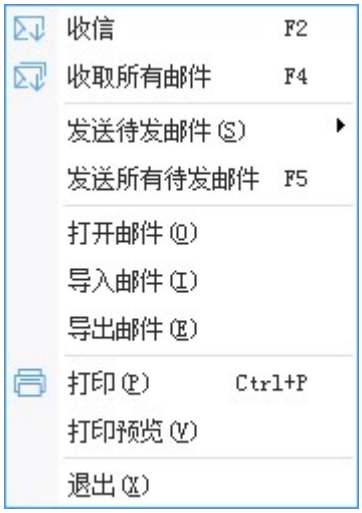
菜单栏提供了常用操作菜单，包括【文件】、【查看】、【邮箱】、【邮件】、【工具】、【帮助】等（各功能将在后面有详细的介绍），菜单栏支持展开/收缩。

- 展开时：

- 收缩时：

4.2.2.1. 文件

点击【文件】菜单，显示子菜单选项。

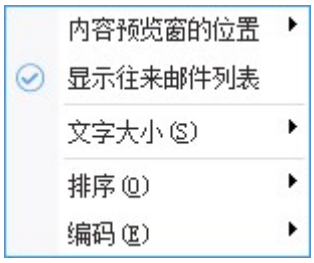


菜单	描述
收信	点击收取当前选中邮箱邮件
收取所有邮件	点击开始收取所有邮箱帐户的邮件
发送待发邮件	选择需发送发件箱邮件的邮箱帐号
发送所有邮件	点击发送所有帐号的发件箱中待发邮件
打开邮件	点击打开外部邮件选择界面
导入邮件	点击打开导入邮件目录选择界面
导出邮件	点击打开导出邮件目录选择界面
打印	选中邮件，点击“打印”打开打印机选择界面
打印预览	点击打开选中邮件打印预览界面

退出	点击退出 BossMail

4.2.2.2. 查看

点击【查看】菜单，显示子菜单选项。



菜单	描述
内容预览窗的位置	子菜单有放置于下方、放置于右方、隐藏内容预览窗、
显示往来邮件列表	选择是否显示往来邮件列表
文字大小	子菜单有最大、大、中等、较小、小
排序	子菜单为排序条件及排序方式，并可选择是否分组显示
编码	用户可以根据自己的实际需要选择对应的编码编写或阅读邮件

4.2.2.3. 邮箱

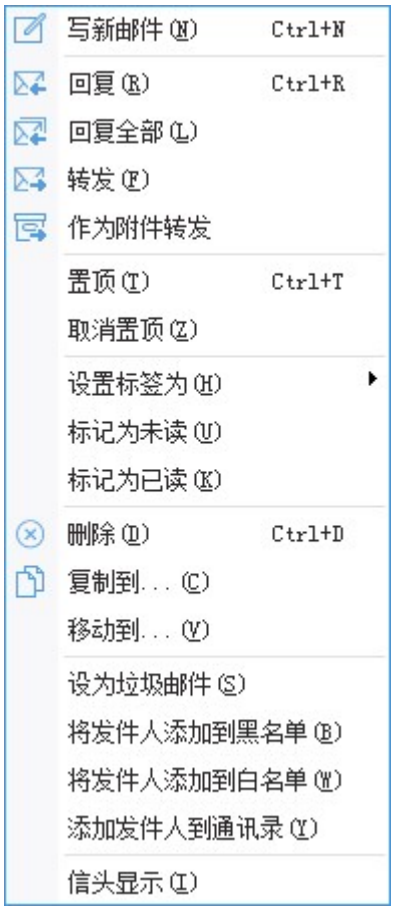
点击【邮箱】菜单，显示子菜单选项。

菜单	描述
邮箱迁移向导	点击进入邮箱迁移向导，可支持 Outlook Express、Foxmail、闪电邮中的邮箱帐号及邮件迁移
新建邮箱帐户	点击打开创建帐户界面
新建邮件夹	点击打开新邮件夹命名界面，新建邮件夹将作为选中邮件夹或帐户的下一级
删除	点击删除选中的帐户
重命名	选中帐户，点击打开帐户重命名界面
清空垃圾邮件	点击清空当前选中帐号中“垃圾邮件”
清空废件箱	点击清空当前选中邮箱的“废件箱”
邮箱设置	点击打开当前选中邮箱帐号的邮箱设置界面

过滤设置	选择黑白名单，打开黑白名单设置界面；选择邮件规则，则打开邮件规则设置界面
短信设置	点击打开短信设置界面

4.2.2.4. 邮件

点击【邮件】菜单，显示子菜单选项。



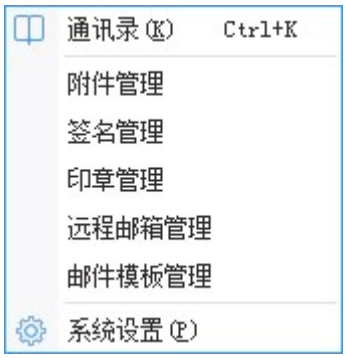
菜单	描述
写新邮件	点击打开写信界面

回复	选中收到邮件，点击打开写信界面，收件人为选中邮件的发件人
回复全部	点击打开写信界面，回复发件人、抄送人
转发	点击转发当前选中邮件
作为附件转发	点击将当前选中邮件作为附件转发
置顶	点击将当前选中邮件置顶
取消置顶	点击将取消当前邮件置顶
设置标签为	点击为当前选中邮件选择标签
标记为未读	点击将当前选中的已读邮件标记为未读
标记为已读	点击将当前选中的未读邮件标记为已读
删除	点击将删除当前选中邮件
复制到	点击打开邮件夹选择界面，将当前选中邮件复制到选中的邮件夹（除审核邮件）
移动到	点击打开邮件夹选择界面，将当前选中邮件移动到选中的邮件夹（除审核邮件）
设为垃圾邮件	点击将当前选中邮件移动到“垃圾邮件”邮件夹中
将发件人添加到黑	点击将当前选中邮件的发件人添加到黑名单中

名单	
将发件人添加到白名单	点击将当前选中邮件的发件人添加到白名单中
添加发件人到通讯录	点击打开选择联系人分组界面，选择通讯录分组，将发件人添加到通讯录中
信头显示	点击显示选中邮件信头信息

4.2.2.5. 工具

点击【工具】菜单，显示子菜单选项。



菜单	描述
通讯录	点击打开通讯录界面
附件管理	点击打开邮件附件管理界面
签名管理	点击打开签名管理界面

邮件模板管理	点击打开邮件模板管理界面
系统设置	点击打开系统设置界面

4.2.2.6. 帮助

点击【帮助】菜单，显示右帧菜单选项

菜单	描述
帮助中心	点击打开在线帮助网页
意见反馈	点击打开写信界面，收件人地址为“support@laobanmail.com”
检查更新	点击打开检查更新界面
关于 BossMail	点击打开 BossMail 关于界面，显示 BossMail 当前版本号等信息

4.2.3. 工具栏

中间部分显示功能链接，包括收信、写信、发送、回复、全回复、转发、删除、通讯录、远程管理、中资源邮箱帐户还有 Web、网络硬盘、BQ 链接功能、打印预览。

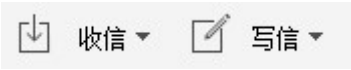
图标	工具	描述
收信	收信	点击收取当前邮箱的邮件
写信	写信	点击打开写信界面，发件人为当前选择邮箱帐号
发送	发送	点击自动检测发件箱邮件，如有未发送成功邮件进行发送
回复	回复	选择“收件箱”、“垃圾邮件”、“废件箱”及自定义邮件夹中邮件，点击“回复”打开写信界面，发件人为当前操作帐号，收件人为选中邮件的发件人
回复全部	回复全部	选择“收件箱”、“垃圾邮件”、“废件箱”及自定义邮件夹中邮件，点击“全回复”打开写信界面，发件人为当前操作帐号，收件人为原邮件发件人，抄送人为原邮件的其它收件人（除当前发件人）和原邮件抄送人
转发	转发	选择邮件，点击“转发”打开写信界面，发件人为当前操作帐号
删除	删除	选中邮件，点击“删除”将非废件箱中的邮件删除到废件箱，将废件箱中的邮件彻底删除
通讯录	通讯录	点击“通讯录”打开当前帐号通讯录
WEB	Web	点击链接打开 Web 邮箱首页

网络硬盘	网络硬盘	点击打开网络硬盘界面
即时通	BQ	点击登录 BQ

4.2.4. 工具栏设置

用户可自定义工具栏内容，点击右侧图标 打开工具栏设置页面：

- 点击【上移】或【下移】按钮，可改变工具栏按钮显示顺序。
- 如需显示/隐藏按钮，只需在左侧复选框点击选中/不选 收信
- 可选择是否显示按钮名称 显示按钮名称
  - 显示效果：

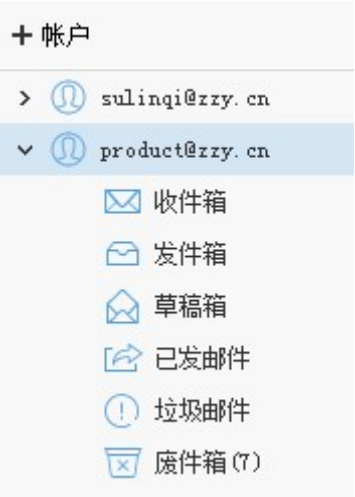


◆ 不显示效果：

■ 点击【恢复默认】，可恢复原始的按钮显示。

4.2.5. 帐号列表

帐号列表显示所有已创建帐户，每个帐户包括邮件夹有收件箱、发件箱、草稿箱、已发邮件、垃圾邮件、废件箱、自定义邮件夹；中资源邮箱帐户开通审核、监控功能的，将收取审核箱、监控箱。



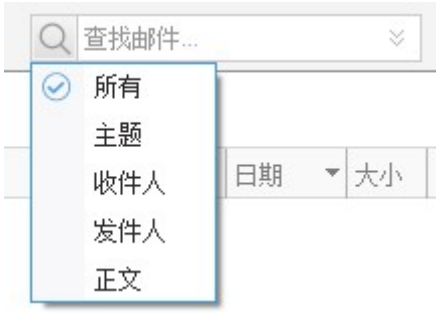
邮件夹	描述
收件箱	存储接收邮件，并将在邮件夹右侧显示当前邮件夹的未读邮件数
发件箱	保存正在发送或发送未成功的邮件
草稿箱	保存草稿邮件
已发邮件	保存已发送邮件

垃圾邮件	保存垃圾，有利于用户取回部分垃圾邮件
废件箱	保存从其它邮件夹删除的邮件（除审核箱邮件，审核箱邮件删除将被彻底删除）
审核箱	保存收取的审核邮件，只有有审核权限的才提供该审核箱
监控箱	保存收取的监控邮件，只有有监控权限的才提供该监控箱

- 同一帐号各邮件夹之间的邮件可以相互移动（除审核箱外），表格中所述均为未移动邮件时的情况。

4.2.6. 搜索栏

此处显示的是具体的邮件信息列表，和对应的邮件详细内容等（默认显示收件箱的邮件列表）。显示对应邮件箱的邮件数和未读邮件数，并提供邮件模糊搜索和精确搜索。



- 点击左侧放大镜 选择搜索条件。
- 在搜索输入框中输入邮件搜索关键字，回车进行模糊搜索。
- 点击右侧下拉箭头 进入高级搜索界面。

4.2.7. 邮件列表

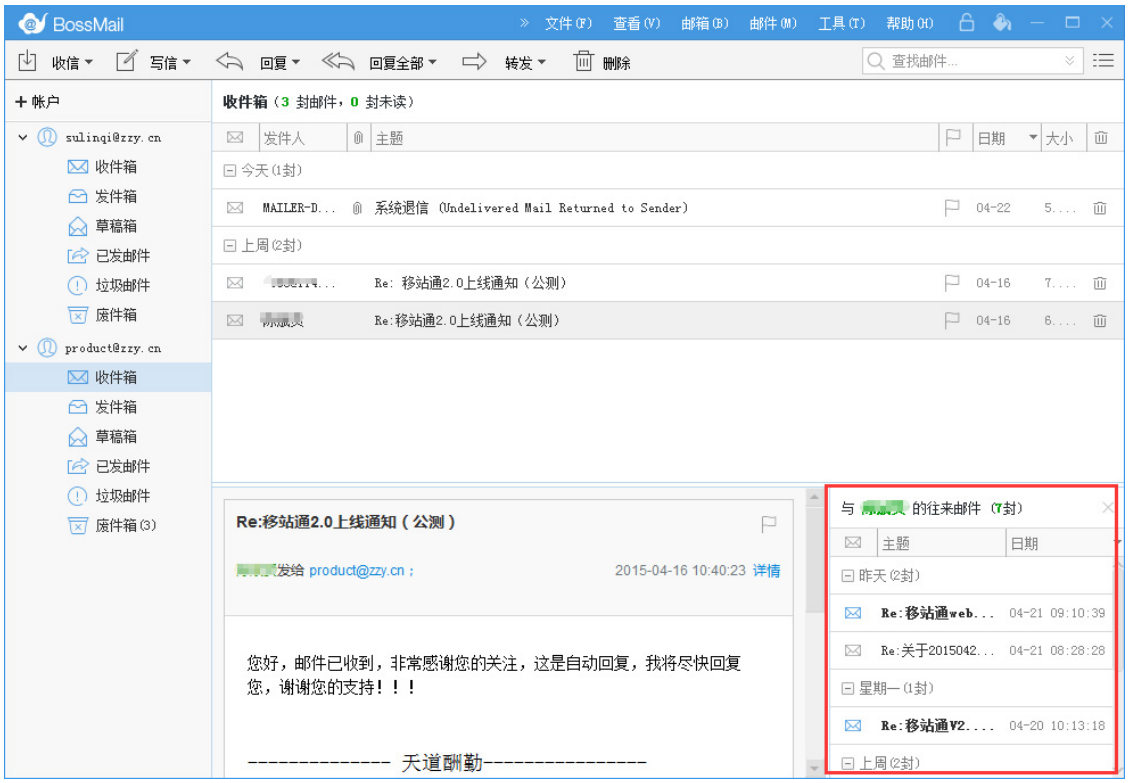
邮件列表显示当前选中邮件夹的邮件，显示主要内容为邮件状态、附件、发件人、主题、标签、删除、日期、邮件大小等。

4.2.8. 邮件预览窗口

显示当前选中邮件的主题、时间、发件人、收件人（抄送人/密送人）、附件和邮件内容。

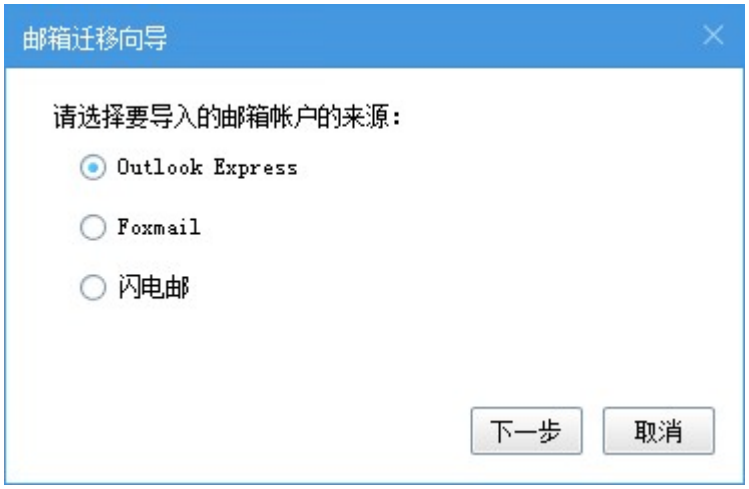
4.2.9. 往来邮件

显示“我”与当前选中邮件的联系人的往来邮件列表。



4.3. 邮箱迁移

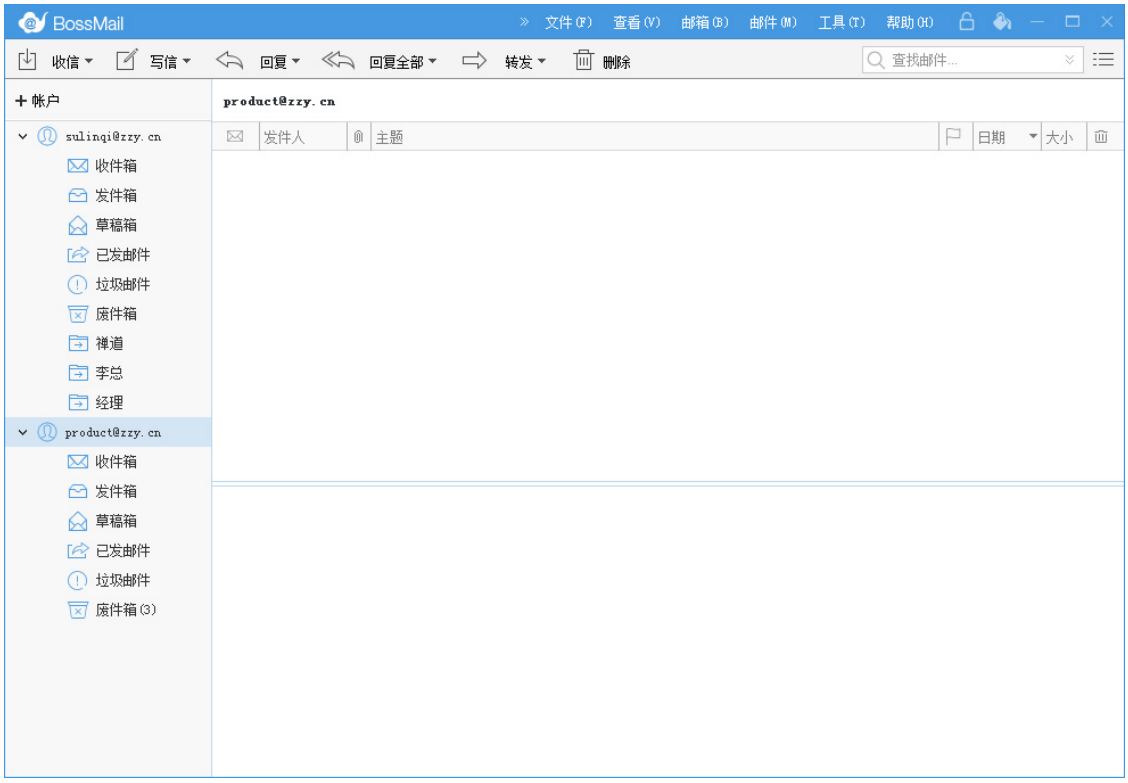
在 BossMail 首页选择【邮箱】=>【邮箱迁移向导】，打开邮箱迁移向导。



- 支持 Outlook Express、Foxmail、闪电邮邮件客户端的帐号及邮件迁移。
- 您可以根据迁移向导，选择您要迁入的邮箱帐号。

4.4. 邮件夹管理

不同邮箱帐户下面提供收件箱、发件箱、草稿箱、已发邮件、垃圾邮件、废件箱、自定义等邮件夹（中资源邮箱帐号开通审核、监控功能的则还显示审核箱和监控箱），点击对应邮件夹在右帧页面显示该邮件夹的邮件数、未读邮件数及邮件列表。



4.4.1. 新建邮件夹

1、单击【邮箱】=>单击【新建邮件夹】=>在邮件夹名称输入框中输入新建的文件夹名=>点击【确定】=>成功。

2、选中邮箱帐户=>单击右键=>单击【新建邮件夹】=>在邮件夹名称输入框中输入新建的文件夹名=>点击【确定】=>成功。

3、选中邮件夹=>单击右键=>单击【新建邮件夹】=>在邮件夹名称输入框中输入新建的文件夹名=>点击【确定】=>成功。

■ 一次只能选择一个邮箱帐户进行操作。

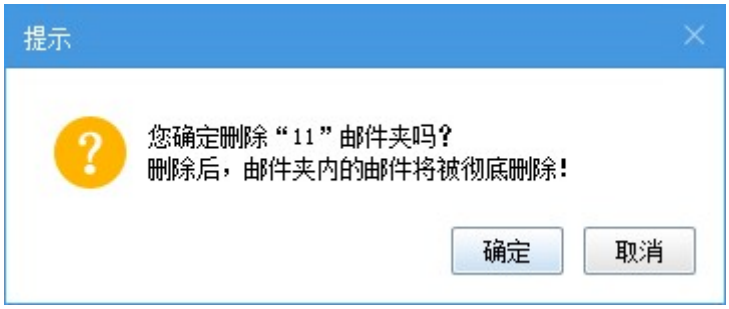
4.4.2. 邮件夹重命名

选中要重命名的邮件夹=>单击右键=>单击“重命名”=>在弹出的页面的邮件夹名称输入框中修改邮件夹名称=>点击【确定】=>成功。

■ 只有自定义的邮件夹才能进行重命名操作（收件箱、发件箱、草稿箱、已发邮件、垃圾邮件、废件箱等不能进行此操作）。

4.4.3. 邮件夹删除

选中要删除的邮件夹=>点击右键=>单击删除邮件夹=>在弹出的提示框中单击【确定】=>成功。



- 只有自定义的邮件夹才能进行删除操作（收件箱、发件箱、草稿箱、已发邮件、垃圾邮件、废件箱等不能进行此操作）。

4.4.4. 邮件夹排序

- 自动排序

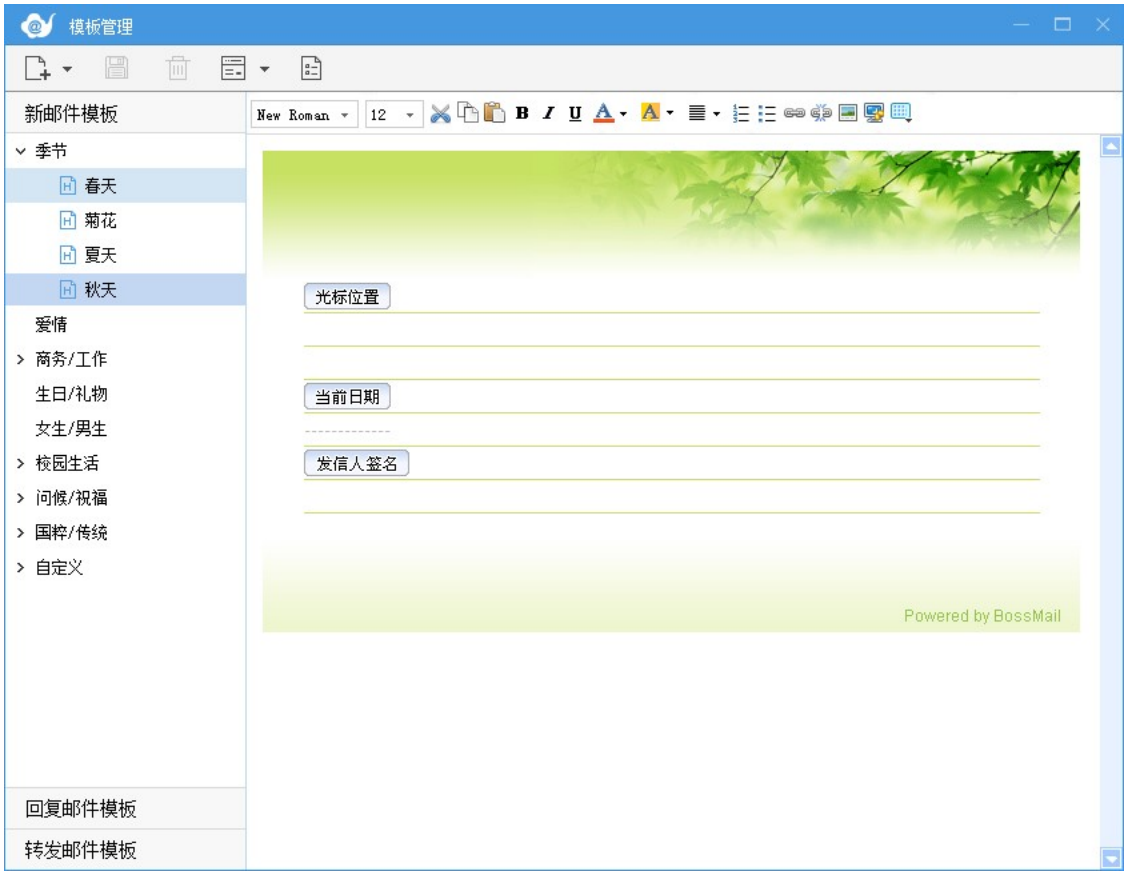
  选中帐号或邮件夹=>点击右键=>单击邮件夹自动排序，则将对选中的帐号或邮件夹里面的子邮件夹进行自动排序。排序按照邮件夹名称升序排。

- 手动排序

  选中邮件夹，点击不放开鼠标左键，可以任意拖拽邮件夹进行邮件夹手动排序。

4.5. 邮件模板管理

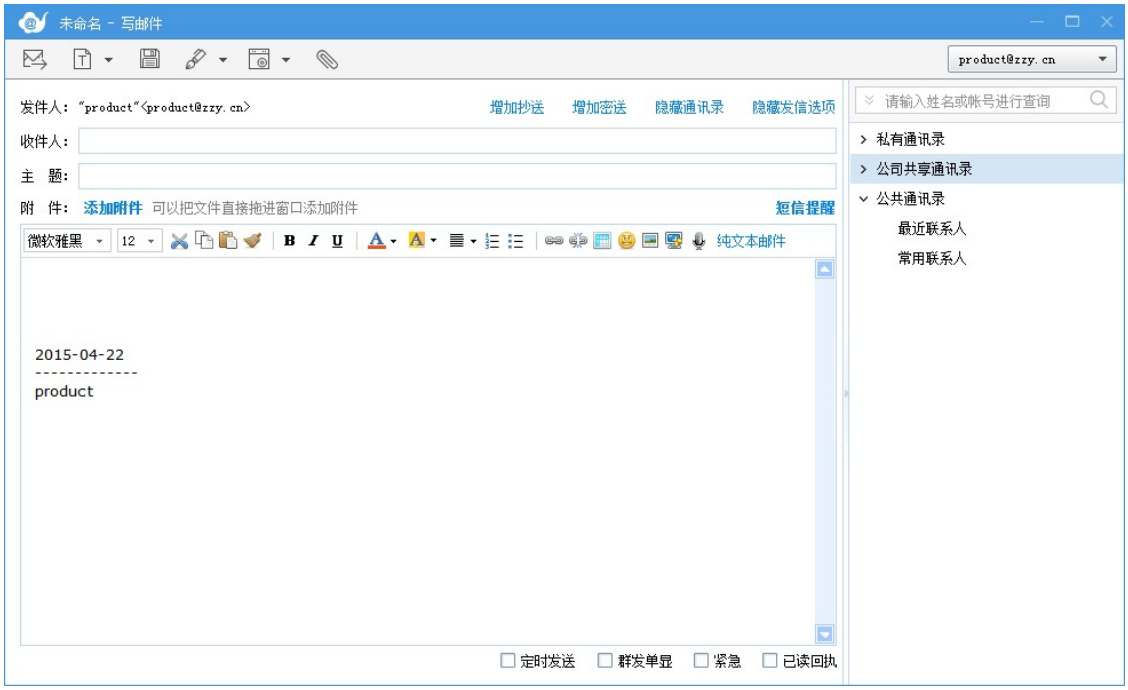
在 BossMail 首页选择“工具”=>“邮件模板管理”，打开邮件模板管理界面。



- 您可以设置“新建”、“回复”、“转发”邮件的模板。
- 您可以对提供的系统邮件模板进行修改，并设置对应的宏信息。
- 您可以自定义邮件模板，并插入背景图片。
- 您可以设置“新建”、“回复”、“转发”邮件的默认模板。

4.6. 写邮件

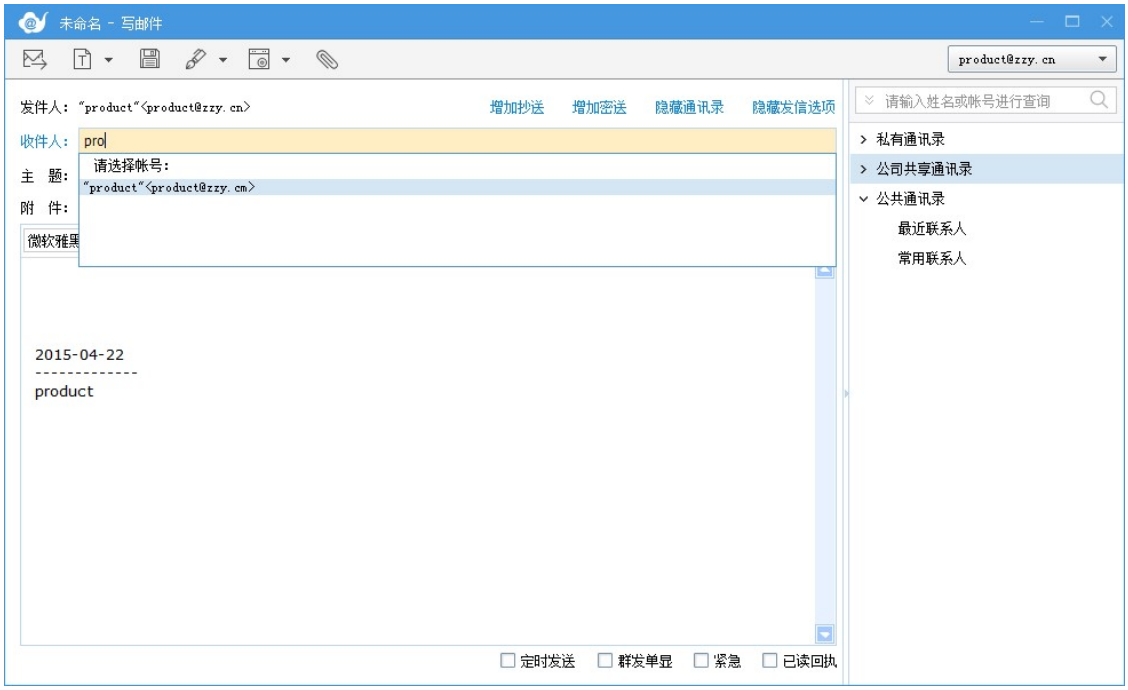
登录客户端=>点击“写信”按钮进入邮件编辑页面=>进行邮件编写。



- 收件人不可为空。
- 抄送人和密送人为可选填项，点击“添加抄送”/“添加密送”显示“抄送/密送”输入框。
- 您可以在写信界面按截图按钮进行截图，并可将截图粘贴到内容编辑框。

4.6.1. 添加联系人

进入邮件编辑页面=>在页面右侧通讯录下=>选择邮件接收人=>点击邮件接收人=>邮件地址添加到“收件人”或“抄送人”“密送人”输入框。

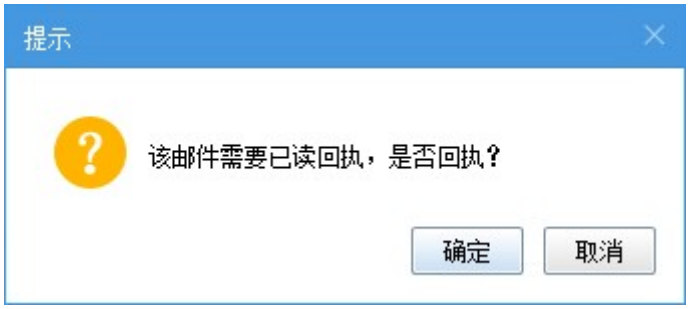


- 输入联系人时，将自动检索存在于通讯中的联系人。
- 点击“增加抄送”/“增加密送”，增加抄送/密送输入框，点击“删除抄送”/“删除密送”，删除抄送/密送输入框，若输入框中存在内容则弹出提示框，提示是否要删除。
- 当光标聚焦在收件人/抄送人/密送人输入框点击通讯录下面的联系人，添加该联系人，多个联系人之间用分号隔开。
- 按住 ctrl 或 shift 键可以选择多个联系人，右键选择添加到收件人或抄送人或密送人

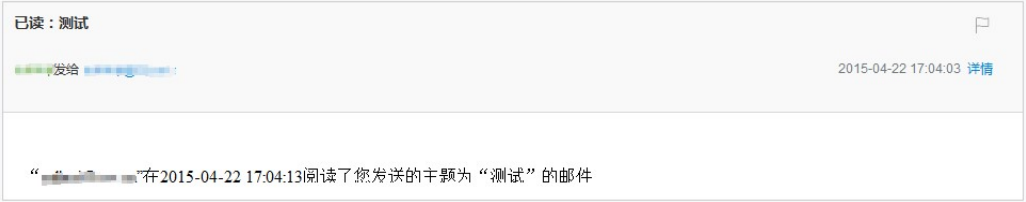
4.6.2. 邮件回执

进入邮件编辑页面=>勾选“已读回执”。

邮件在对方阅读时弹出提示信息。

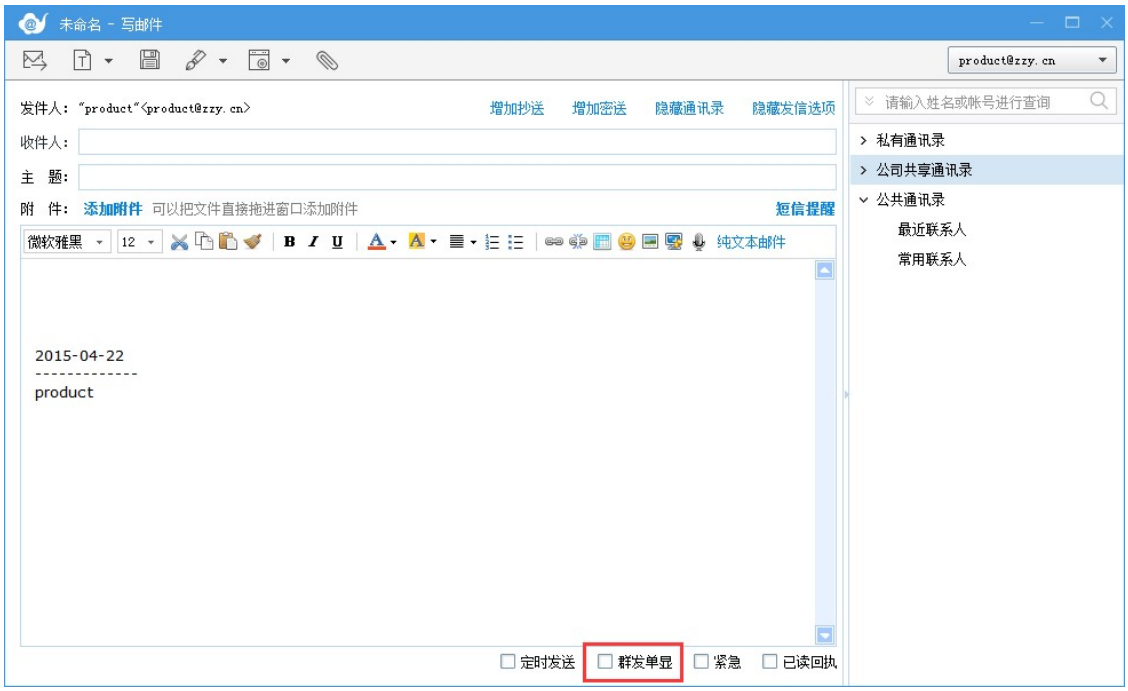


- 当对方点击【确定】，则发件人可以收到对方已经阅读此封邮件的回执信。
- 当对方点击【取消】，则此次收件人阅读这封邮件将不发送回执给发件人。
- 所接收的回执信的内容格式如下：



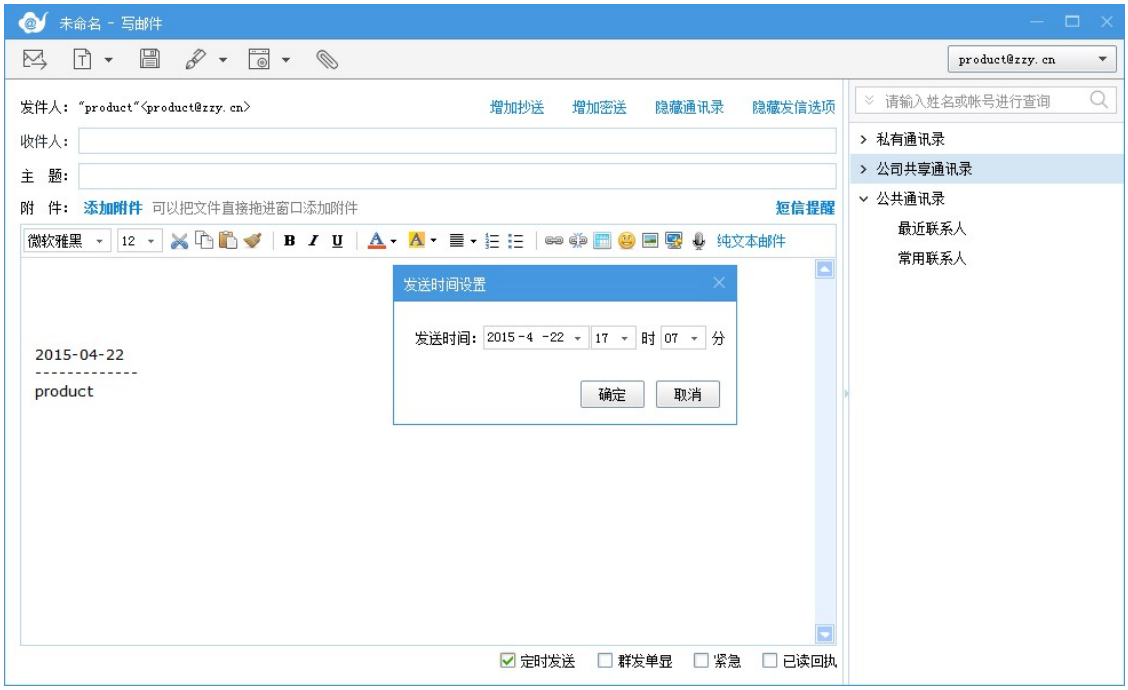
4.6.3. 群发单显

发送邮件时，勾选群发单显，则将独立发送邮件到每个收件人，收件人方显示“收件人”只有自己。



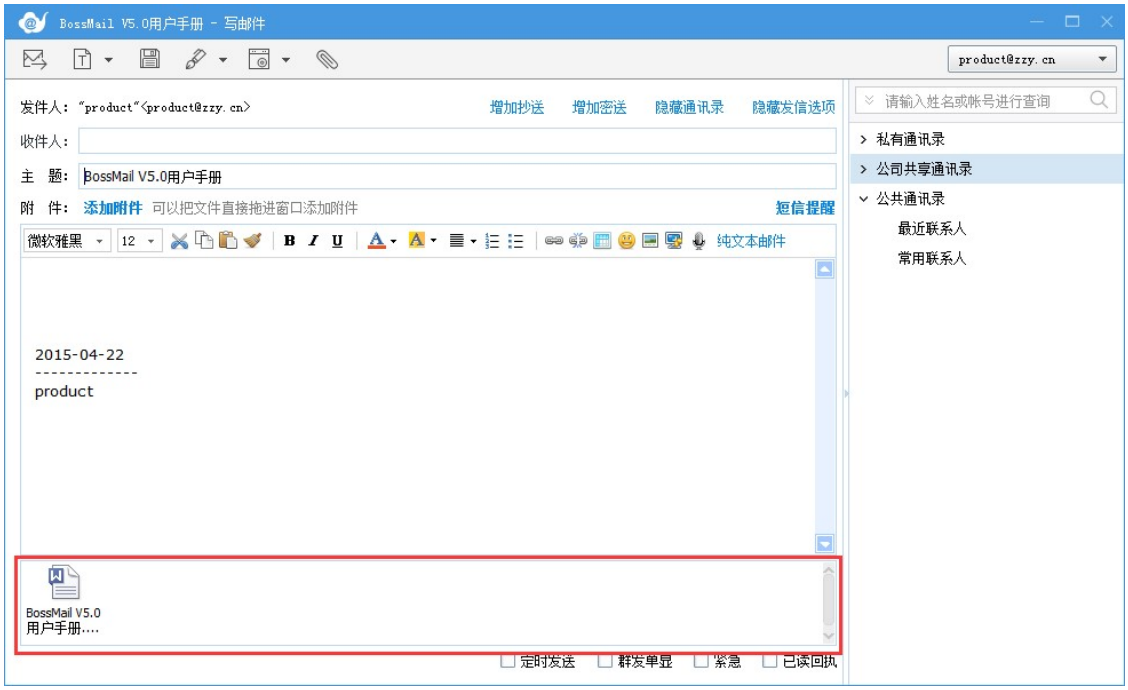
4.6.4. 定时发送

支持设置定时发送邮件，邮件会在设定好的时间自动发出。



4.6.5. 添加附件

进入“邮件编辑”页面=>点击“添加附件”进入附件选择界面（或直接将文件拖曳到内容编辑框中或复制粘贴到内容编辑框）。



- 选中已经上传的附件点击鼠标右键，提供添加、删除、打开、重命名、另存为、全选功能。

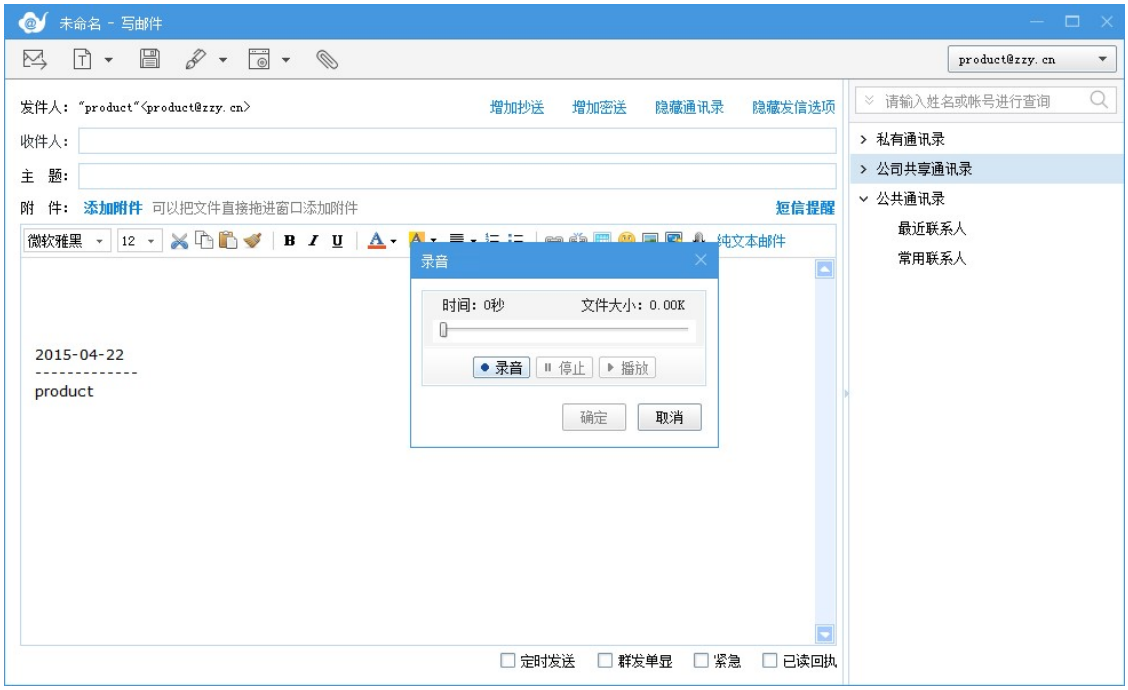
4.6.6. 电子印章

选择“邮件编辑”页面=>点击【印章】=>【印章管理】，打开印章管理界面。

- 您可以在印章管理界面添加多个印章，并设置印章密码。
- 添加印章后，您可以在“邮件编辑”页面=>点击【印章】=>选择要插入的印章名称，并输入选择印章的密码，则将印章插入编辑框中。
- 印章插入后再对邮件内容进行修改，将自动删除印章。
- 印章插入后可对其进行拖拽移动，但固定印章不能再移动。

4.6.7. 录音

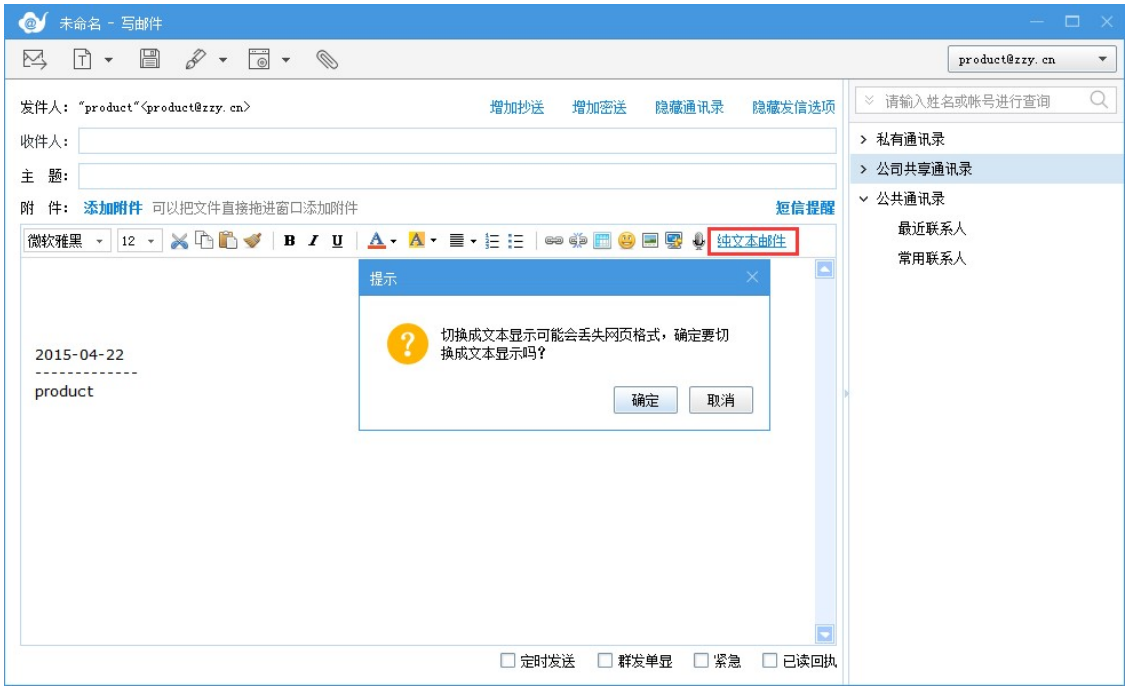
进入“邮件编辑”页面=>点击【录音】按钮：打开录音界面。



按钮	描述
录音	点击【录音】按钮则开始录音，一次性最多可录制 5 分钟
停止	在录音过程中，点击【停止】停止录音
播放	录音完成后，点击【播放】播放当前录音
确定	录音完成后，点击【确定】将录音以附件形式添加到当前编辑邮件中
取消	点击【取消】将停止当前录音，并关闭录音界面

4.6.8. 切换编辑模式

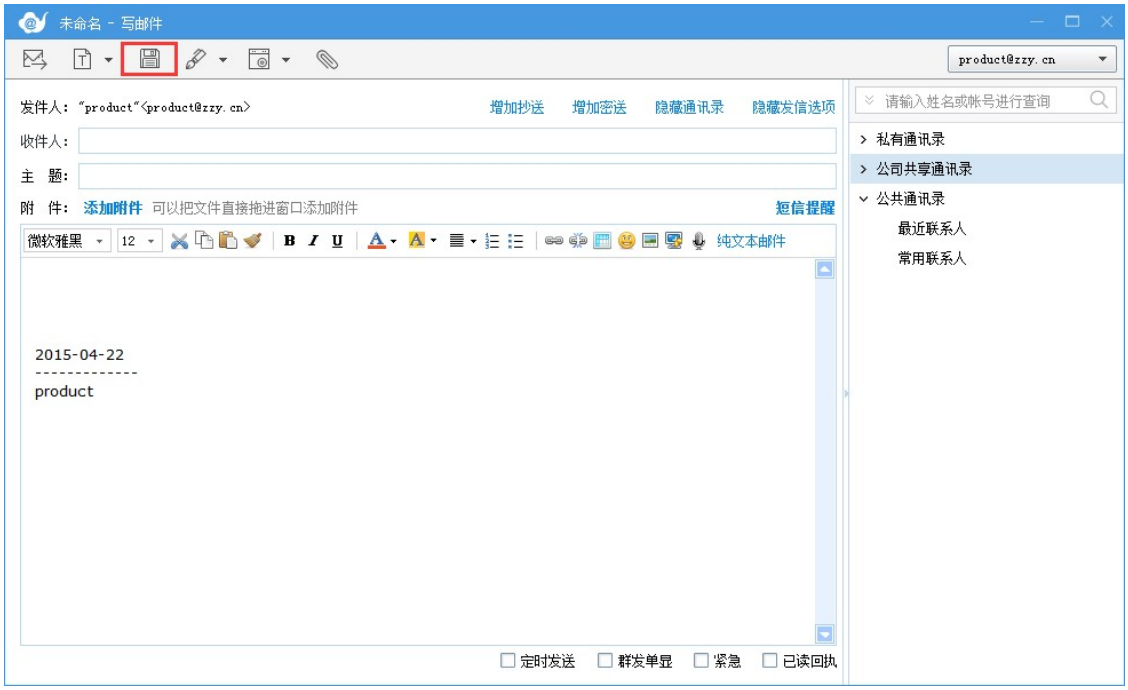
进入“邮件编辑”页面=>用户选择编辑格式。



- 在系统设置-写信设置中设置为 HTML 网页格式则默认显示网页格式，设置为文本格式则默认显示文本格式
- 点击 纯文本邮件 切换到纯文本格式。

4.6.9. 保存草稿

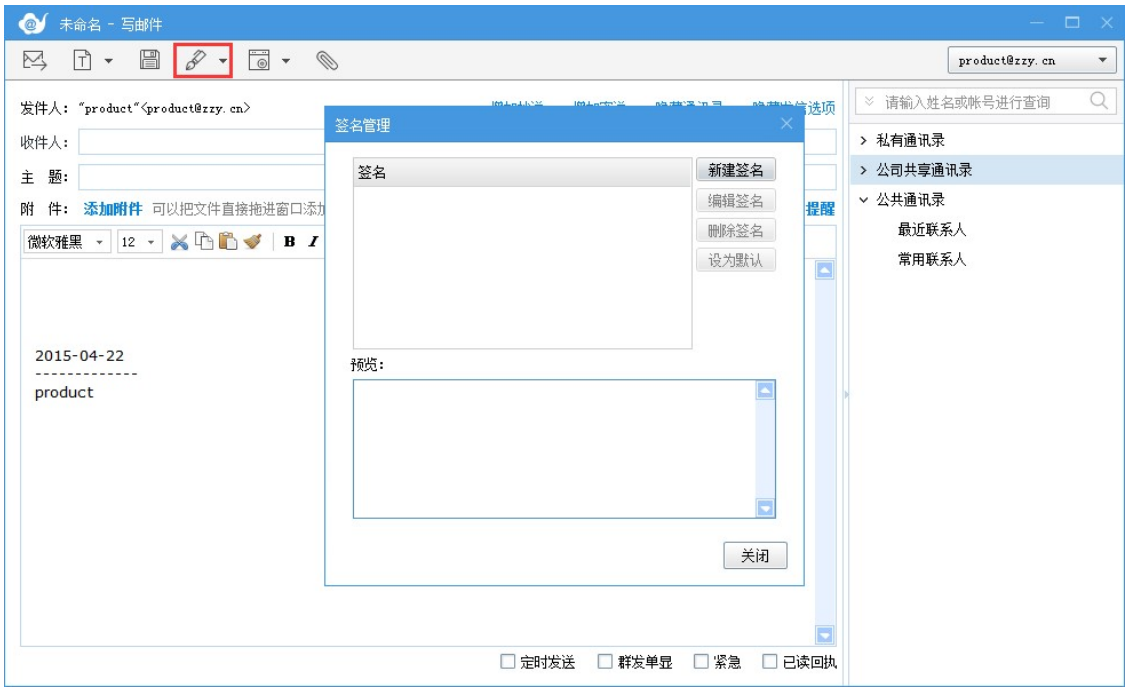
进入“邮件编辑”页面=>点击【保存草稿】。



■ 保存草稿将用户编辑的邮件保存到草稿箱中。

4.6.10. 个性签名

进入“邮件编辑”页面=>点击【签名】=>选择要插入的签名。



■ 签名显示邮箱管理中心设置的签名和本地设置的签名

- 如果邮箱管理中心设置了签名强制使用，则签名按钮不可用，签名内容显示已设置的强制签名
- 如果邮箱管理中心设置签名作为默认，则打开写信页面，默认显示已设置的默认签名；点击签名按钮可选择使用其他签名
- 点击签名管理打开签名管理界面：

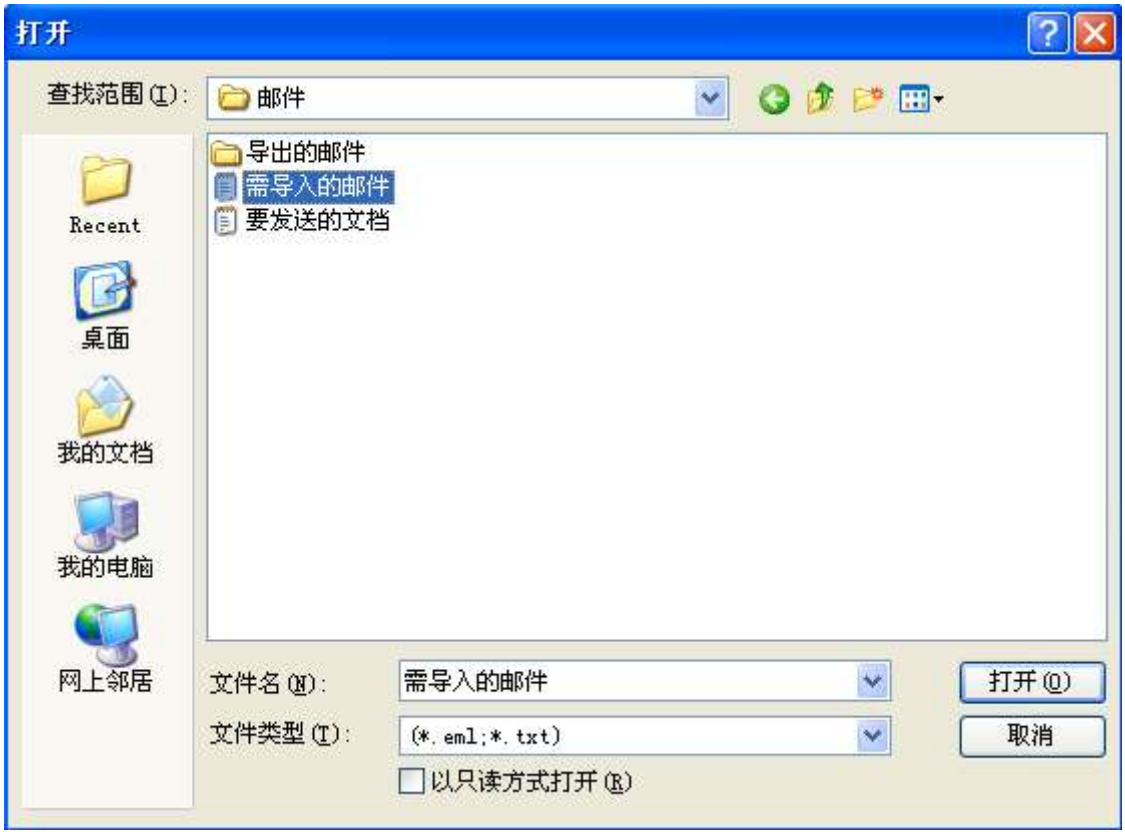
- 点击【新建签名】增加新签名。
- 选中签名，点击【编辑签名】进行签名修改。
- 选中签名，点击【删除签名】将删除对应签名。
- 选中签名，点击【设为默认】将对应签名设置为默认签名（只能有一个默认签名），写邮件时默认将默认签名插入邮件尾行。

4.7. 邮件管理

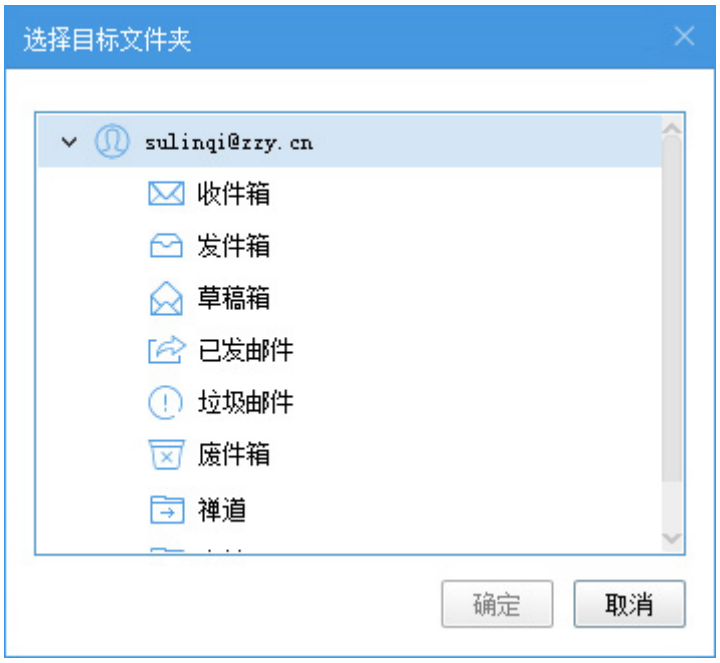
邮件管理主要包括邮件搜索、邮件导入导出、邮件列表显示、写邮件、邮件浏览、邮件阅读、邮件备份等。

4.7.1. 导入邮件

点击【文件】=>【导入邮件】弹出下列对话框：



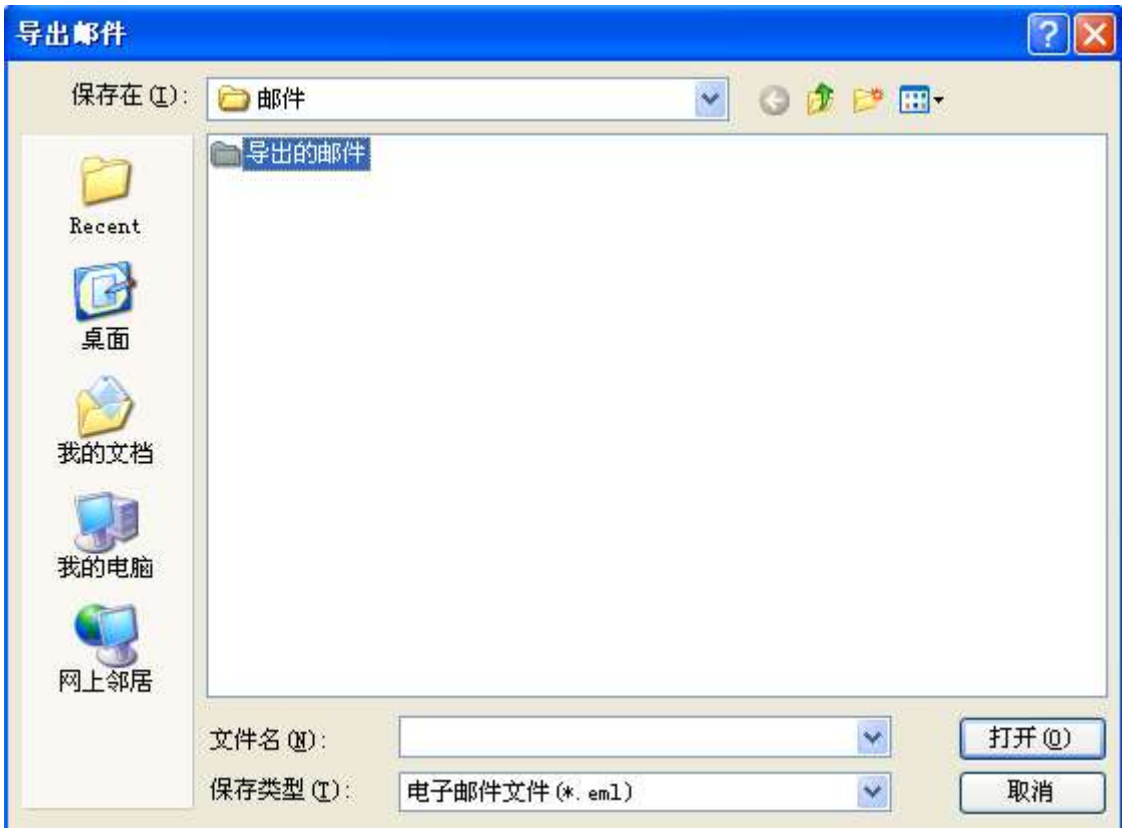
■ 选择本地电脑上的文件路径，点击打开后将提供选择目标文件



- 选择好目标文件夹之后，将邮件导入保存在当前邮箱帐户的目标文件夹为未读邮件

4.7.2. 导出邮件

选中要导出的邮件=>点击【文件】=>【导出邮件】弹出下列对话框：



■ 选择保存路径，选择保存类型，点击保存完成。

4.7.3. 邮件规则

在 BossMail 首页选择【邮箱】=>【过滤规则】=>【邮件规则】进入邮件规则设置界面。

- 邮件规则包括“自动回复”、“邮件转发”、“邮件过滤”规则，设置对应规则后，BossMail 将根据设置规则进行收信。
- 设置规则后，可进行规则的启动或禁用状态设置。
- 选择规则，通过【上移】或【下移】按钮改变规则顺序。

4.7.4. 邮件列表显示

登录客户端=>点击对应的邮件夹=>右帧显示对应邮件夹中的邮件列表

4.7.4.1. 标记

1、选中要标记的邮件=>单击“右键”=>点击“标记为已读”或“标记为未读”。

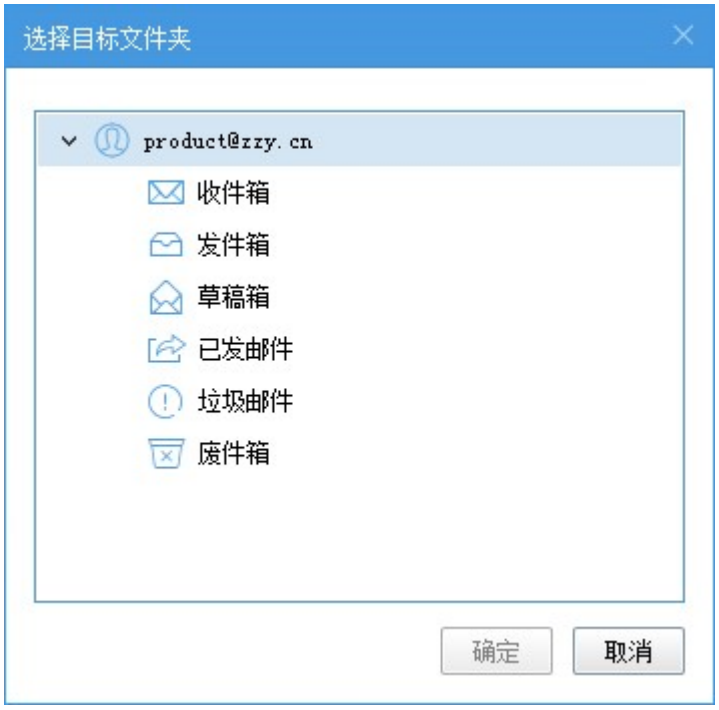
2、在邮件列表选中要标记的邮件=>单击“右键”=>点击“标记为已读”或“标记为未读”。

3、单击每封邮件的邮件点列标识进行邮件“未读”、“已读”状态切换。

- 点击“标记为已读”未读邮件变成已读颜色。
- 点击“标记为未读”已读邮件变成未读颜色。
- 标记时可以选择一封邮件或多封邮件。

4.7.4.2. 复制到

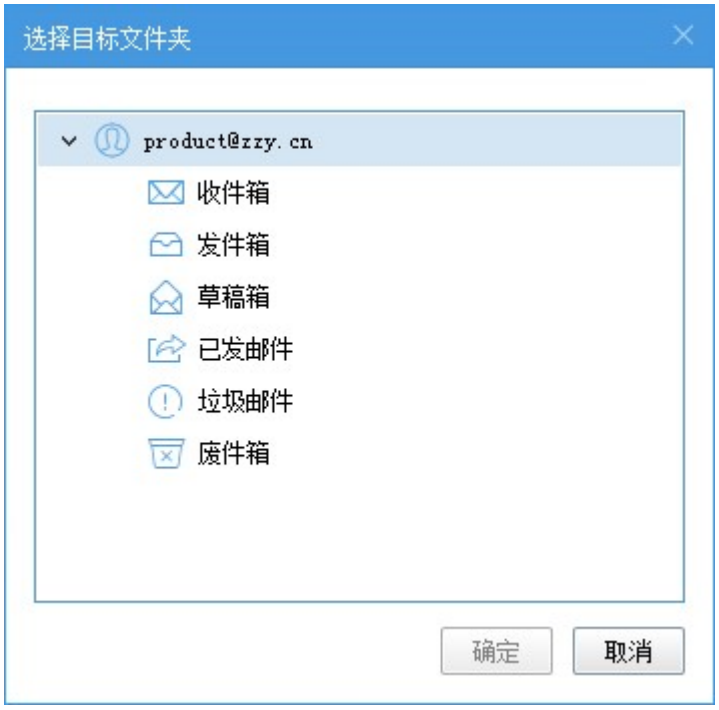
选中“邮件”=>点击“复制到”=>弹出选择目标文件夹窗口。



- 可一封邮件或多封邮件同时复制。
- 在文件夹窗口选择目标文件夹。
- 单击【确定】复制成功，退出选择窗口。
- 单击【取消】退出复制。

4.7.4.3. 移动到

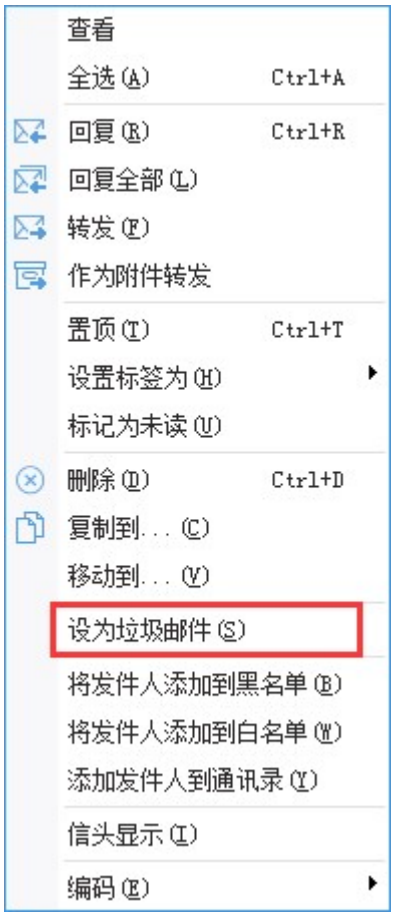
选中“邮件”=>点击“移动到”=>弹出选择目标文件夹窗口。



- 可一封邮件或多封邮件同时移动。
- 在文件夹窗口选择目标文件夹。
- 单击【确定】移动成功，退出选择窗口。
- 单击【取消】退出移动。

4.7.4.4. 设为垃圾邮件

选中邮件=>点击“邮件”或单击鼠标右键=>点击“设为垃圾邮件”=>邮件添加到垃圾邮件夹。



- 可以选择一封或多封邮件同时操作。
- 垃圾邮件夹的邮件不能进行此操作。

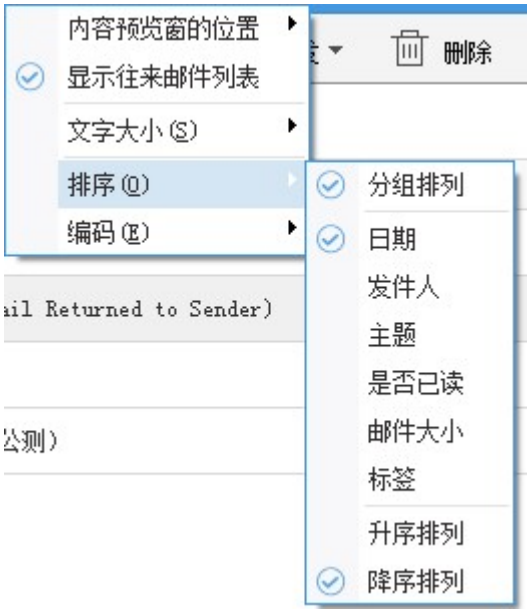
4.7.4.5. 添加发件人到通讯录

在邮件列表选择邮件=>点击“邮件”或单击鼠标右键=>点击“添加发件人到通讯录”=>弹出选择联系人分组界面。

- 可以一封或多封邮件同时操作。
- 选择分组，点击【确定】则将发件人添加到选择通讯录分组中。

4.7.4.6. 排序

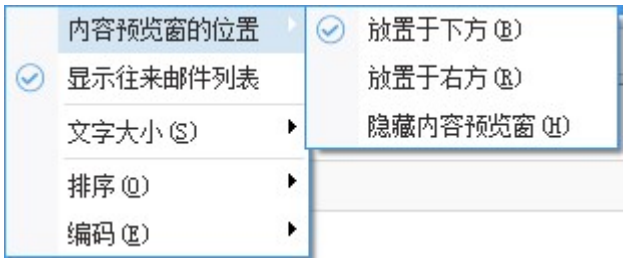
点击“查看”=>选择“排序”=>在下级菜单中选择排序条件和排序方式。



- 排序是针对 BossMail 中所有帐号操作的。
- 排序条件只能选择一个。
- 排序方式也只能选择一个。
- 每选择一次，下拉菜单都自动关闭保存选择。

4.7.4.7. 内容预览窗的位置

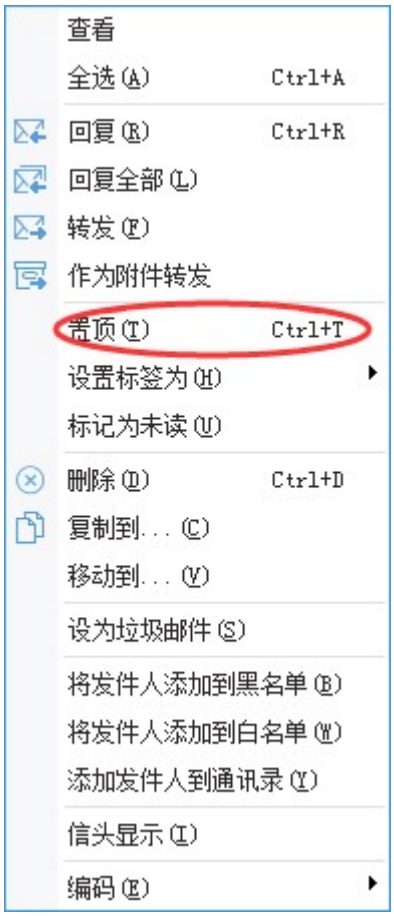
点击“查看” =>选择“内容预览窗的位置” =>在显示的三级菜单中选择。



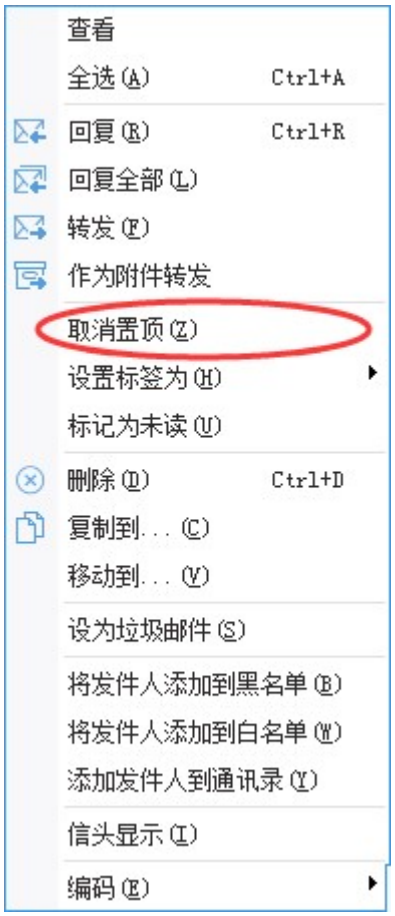
- 默认显示位置为放置于下方。

4.7.4.8. 置顶与取消置顶

选中未置顶邮件=>点击“邮件”或单击鼠标右键=>选择“置顶”。



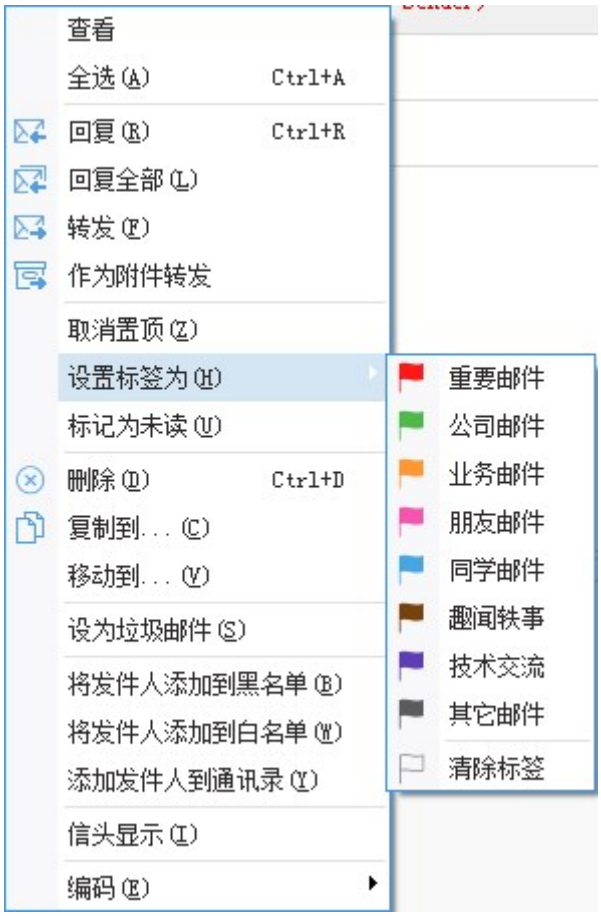
选中已置顶的邮件=>点击“邮件”或单击鼠标右键=>选择“取消置顶”。



4.7.4.9. 标签

1、选中邮件=>点击“邮件”=>选择“设置标签为”=>选择对应标签。

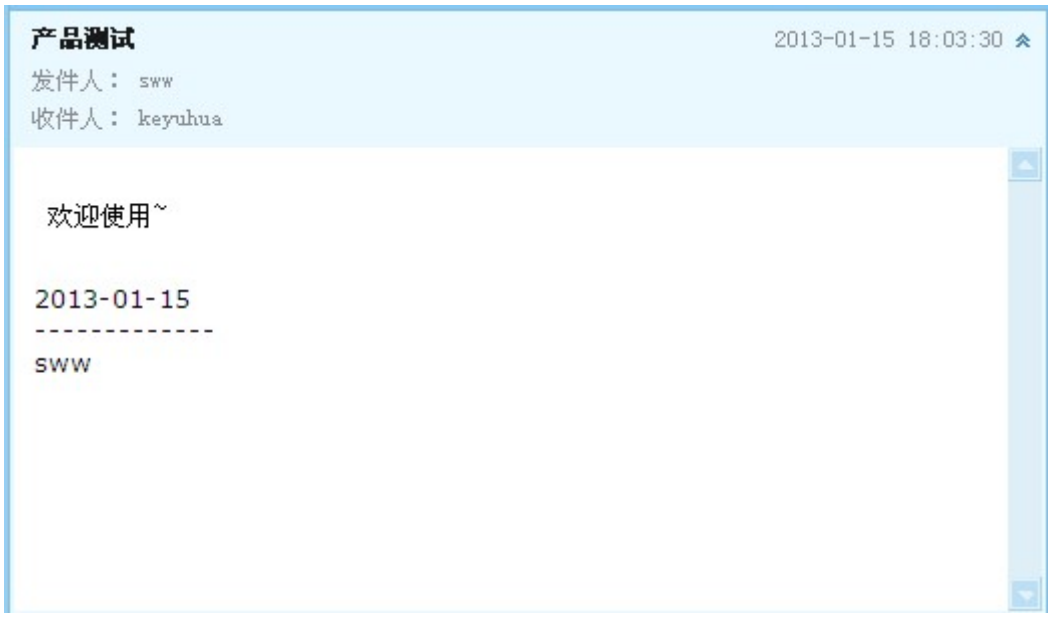
2、选中邮件=>单击鼠标右键=>选择“设置标签为”=>选择对应标签。



- 默认选择清除标签。

4.7.5. 邮件浏览

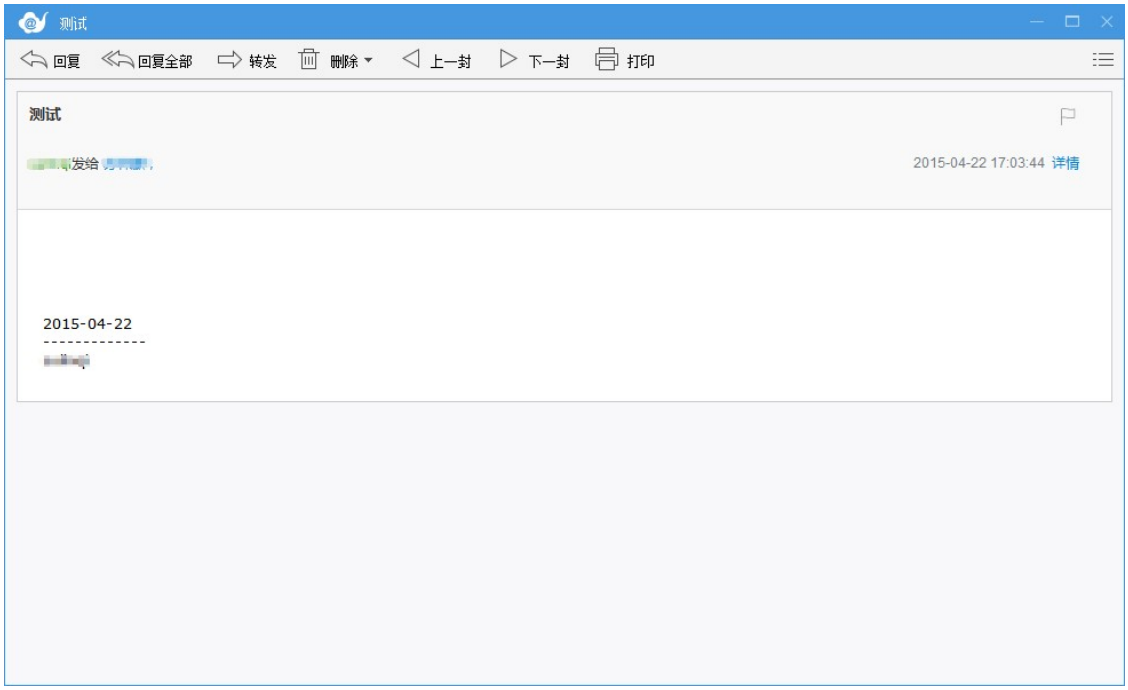
登录客户端=>选择邮件夹=>在右帧邮件列表点击要浏览的邮件=>右帧页面下窗口显示邮件信息。



- 浏览信息包括邮件主题、邮件时间、附件信息、邮件内容等。
- 在邮件列表选中的邮件，按回车进入邮件阅读界面
- 双击收件人/抄送人/密送人，可以打开对应的联系人卡片查看信息。如果联系人不存在于通讯录中，可以直接添加至通讯录

4.7.6. 邮件阅读

登录客户端=>选择要阅读邮件的目标邮件夹=>在邮件列表中目标邮件的任意地方单击鼠标右键=>选择“查看” =>弹出新的邮件阅读窗口（显示邮件具体内容，包括发件人、收件人、抄送人、时间、邮件主题、邮件正文、附件列表等）。



- 本功能界面为邮件阅读界面，邮箱用户点击要阅读的邮件显示当前界面；工具栏中显示【回复】、【回复全部】、【转发】、【上一封】、【下一封】、【打印】、【字体大小】、【文本】、【删除】等链接，点击响应对应的功能。
- “查看” => “编码”可以选择邮件阅读的编码方式。
- 邮件正文有两种显示方式可以选择：文本和 HTML 方式；点击【文本】，则当前信件 HTML 网页阅读方式切换为文本方式以供用户阅读，【文本】菜单二字变为【HTML】；再点击【HTML】返回显示为【文本】，当前的文本阅读方式切换为 HTML 网页阅读方式。
- 双击收件人/抄送人/密送人，可以打开对应的联系人卡片查看信息。如果联系人不存在于通讯录中，可以直接添加至通讯录

4.7.6.1. 回复

1、选择“邮件” =>选择右键“回复”或点击导航栏中【回复】按钮=>写邮件页面（将

原邮件的发件人作为邮件收件人）。

2、邮件回复后将在原邮件列表中增加“回复标识图标”：

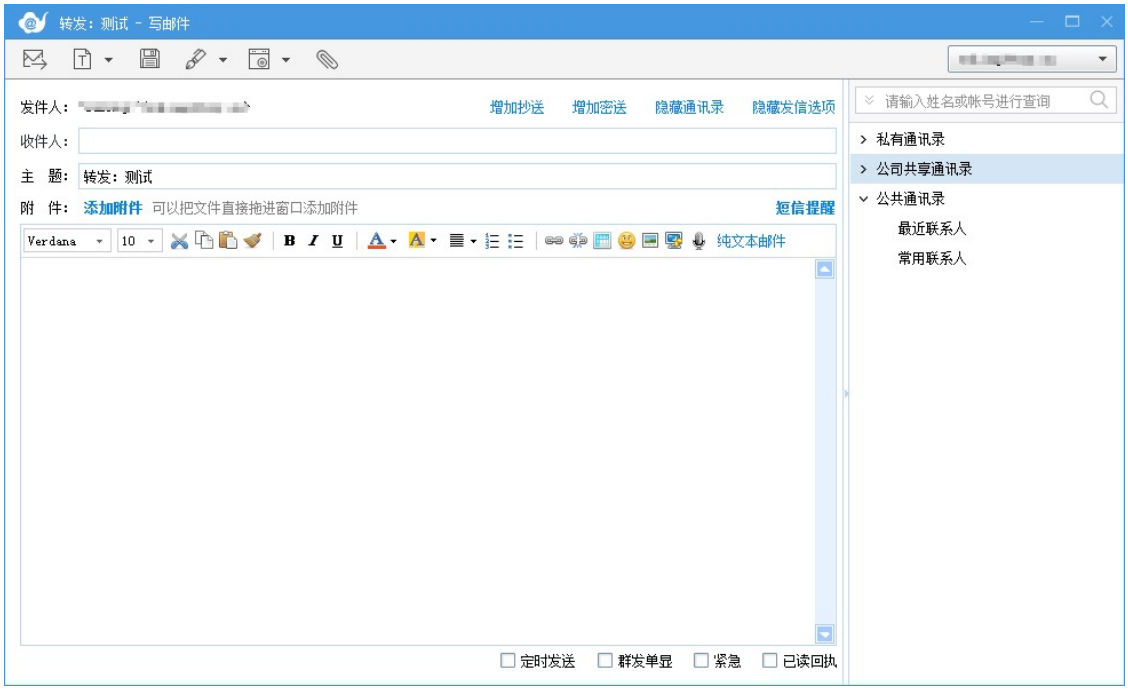
4.7.6.2. 回复全部

1、选择“邮件”=>选择右键“回复全部”或点击导航栏中【回复全部】按钮=>写邮件页面（发件人为当前操作帐号，收件人为原邮件发件人，抄送人为原邮件的其它收件人（除当前发件人）和原邮件抄送人）。

2、邮件回复后将在原邮件列表中增加“回复标识图标”：

4.7.6.3. 转发

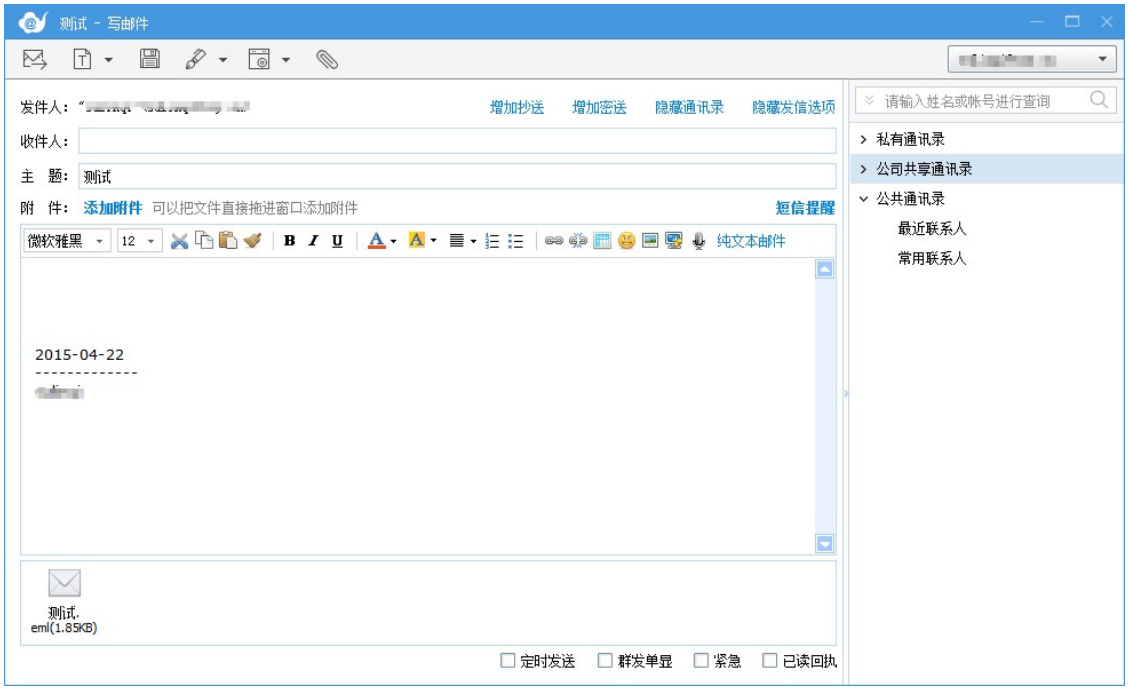
点击【转发】=>写邮件页面（该邮件的正文内容作为转发内容添加到正文编辑框中，邮件的附件作为附件添加到附件列表中）。



■ 邮件转发后将在邮件列表中加上转发标识：

4.7.6.4. 作为附件转发

在点击“邮件”=>点击“作为附件转发”=>打开邮件编辑界面（该邮件作为附件添加到附件列表中）。



4.7.6.5. 上一封和下一封

点击【上一封】=>前一封邮件显示页面（如果已经是第一封则不作反应）。

点击【下一封】=>后一封邮件显示页面（如果已经是最后一封则不作反应）。

4.7.6.6. 删除和彻底删除

选中邮件，点击【删除】=>将选中邮件删除。

点击非废件箱中邮件列表的“”图标，弹出提示：

- 点击【确定】将非废件箱邮件删除并转移到废件箱，废件箱的邮件将被永久删除。
- 点击【取消】退出删除操作。

点击【彻底删除】=>弹出删除提示框。

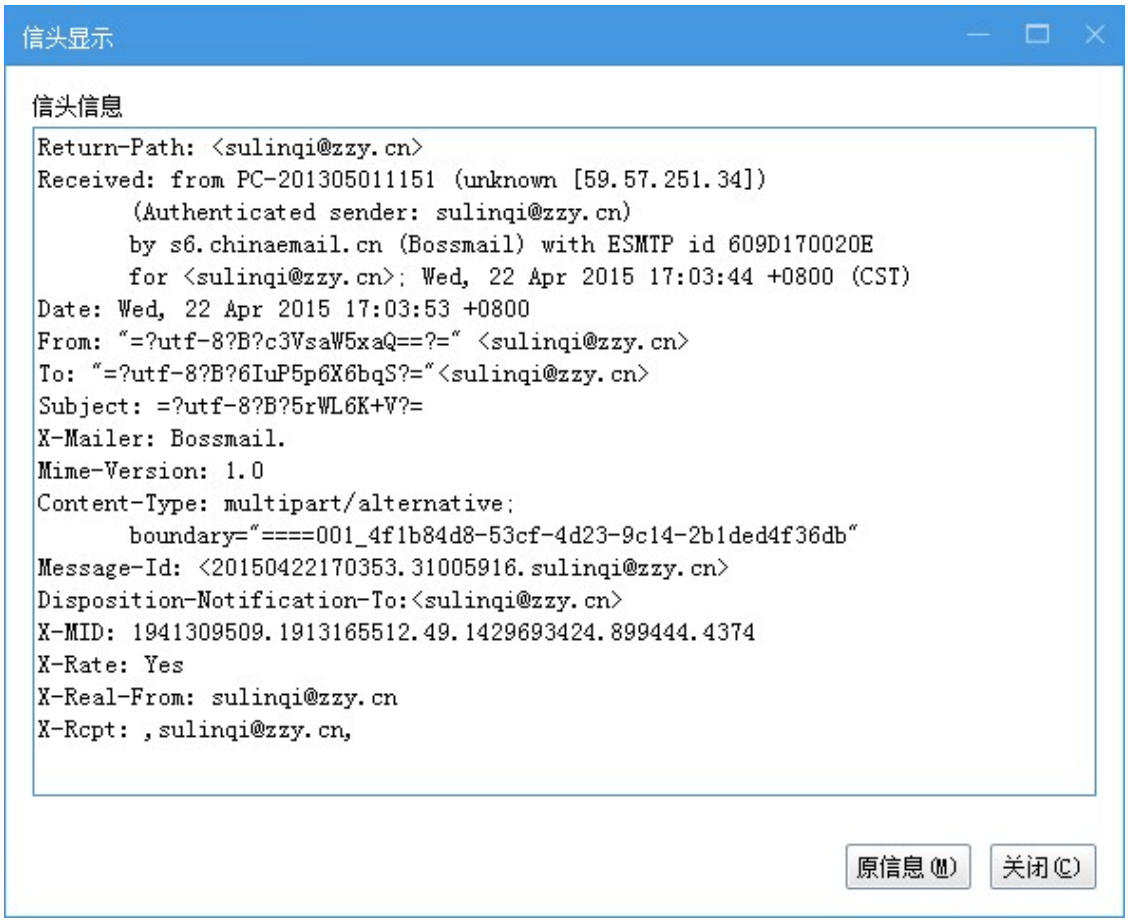
- 点击【确定】将邮件彻底删除。
- 点击【取消】退出删除操作。

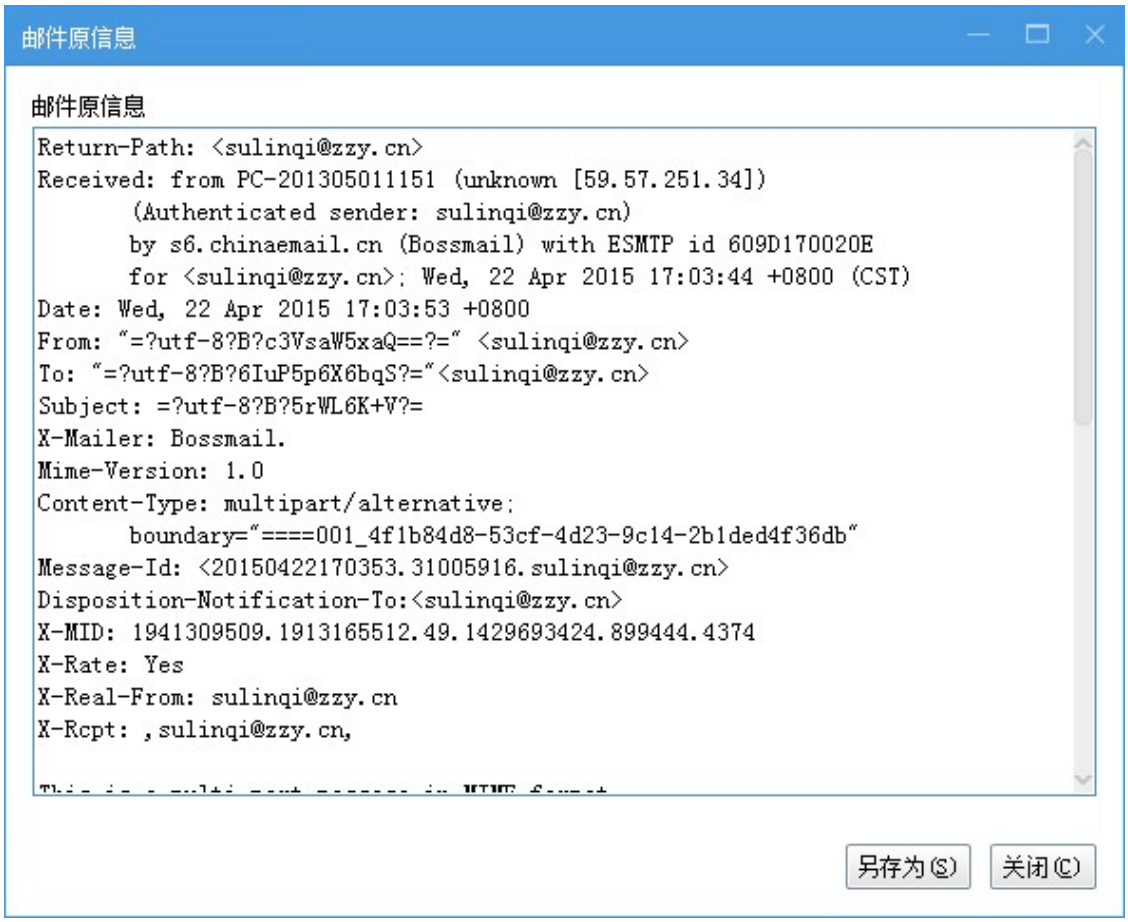
4.7.6.7. 信头显示

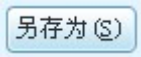
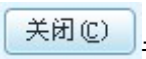
1、打开“邮件阅读”界面=>点击“邮件”=>点击“信头显示”=>弹出信头显示窗口。

2、BossMail 首页选中邮件=>点击“邮件”或单击鼠标右键=>点击“信头显示”=>弹出信头显示窗口

3、点击“原信息”=>弹出邮件原信息窗口

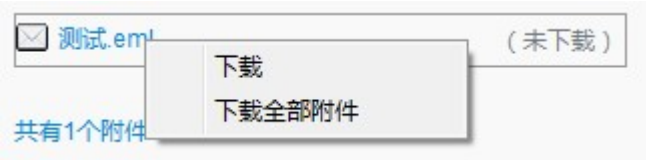

信头显示
信头信息
Return-Path: <sulinqi@zzy.cn>
Received: from PC-201305011151 (unknown [59.57.251.34])
(Authenticated sender: sulinqi@zzy.cn)
by s6.chinaemail.cn (Bossmail) with ESMTP id 609D170020E
for <sulinqi@zzy.cn>; Wed, 22 Apr 2015 17:03:44 +0800 (CST)
Date: Wed, 22 Apr 2015 17:03:53 +0800
From: "=?utf-8?B?c3VsaW5xaQ==?=" <sulinqi@zzy.cn>
To: "=?utf-8?B?6IuP5p6X6bqS?="<sulinqi@zzy.cn>
Subject: =?utf-8?B?5rWL6K+V?=
X-Mailer: Bossmail.
Mime-Version: 1.0
Content-Type: multipart/alternative;
boundary="====001_4f1b84d8-53cf-4d23-9c14-2b1ded4f36db"
Message-Id: <20150422170353.31005916.sulinqi@zzy.cn>
Disposition-Notification-To:<sulinqi@zzy.cn>
X-MID: 1941309509.1913165512.49.1429693424.899444.4374
X-Rate: Yes
X-Real-From: sulinqi@zzy.cn
X-Rcpt: ,sulinqi@zzy.cn,
原信息(M)
关闭(C)



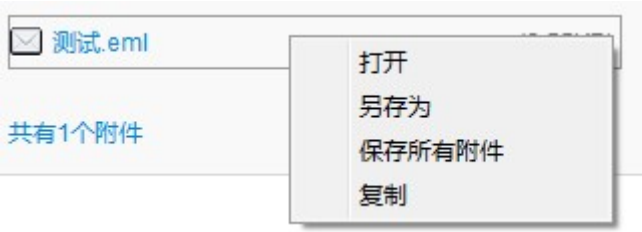
- 在邮件列表选择时只能选择一封邮件操作。
- 在信头信息页面点击  打开目录选择窗口。
- 点击  关闭信头信息窗口。

4.7.6.8. 附件下载

1、在“邮件预览窗”或“邮件阅读界面”选中附件=>单击右键=>选择“另存为”（点击打开或双击附件则直接阅读附件）。

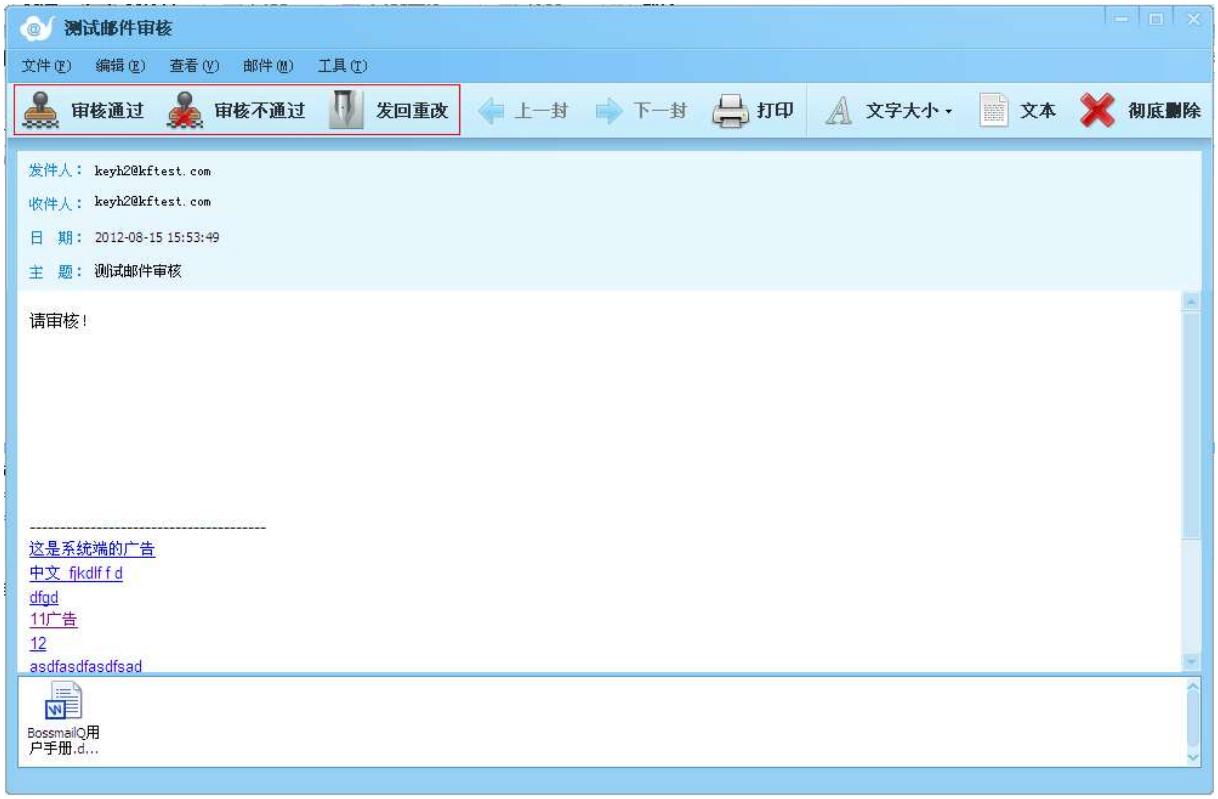


2、拖拽附件到本地存储目录进行附件下载。



4.7.7. 审核邮件

中资源邮箱帐户在 Web 管理端设置了审核其他邮箱帐号，则将审核邮件收取到 BossMail 端。



- 选择【审核通过】则该审核邮件将发送到收件人邮箱，并从审核箱删除。
- 选择【审核不通过】则不将该审核邮件发送到收件人邮箱，并从审核箱删除。
- 选择【发回重改】则将该审核邮件信息发回给邮件发送者，并不发送给收件人。
- 邮件审核操作将与Web端保持同步，从审核邮箱删除邮件将从Web端也彻底删除。

4.7.8. 打印

点击“文件”=>点击“打印”=>打开打印设置窗口。

- 在打印设置页面选择打印机，设置打印范围和打印数量。
- 设置完成后点击【打印】按钮开始打印。

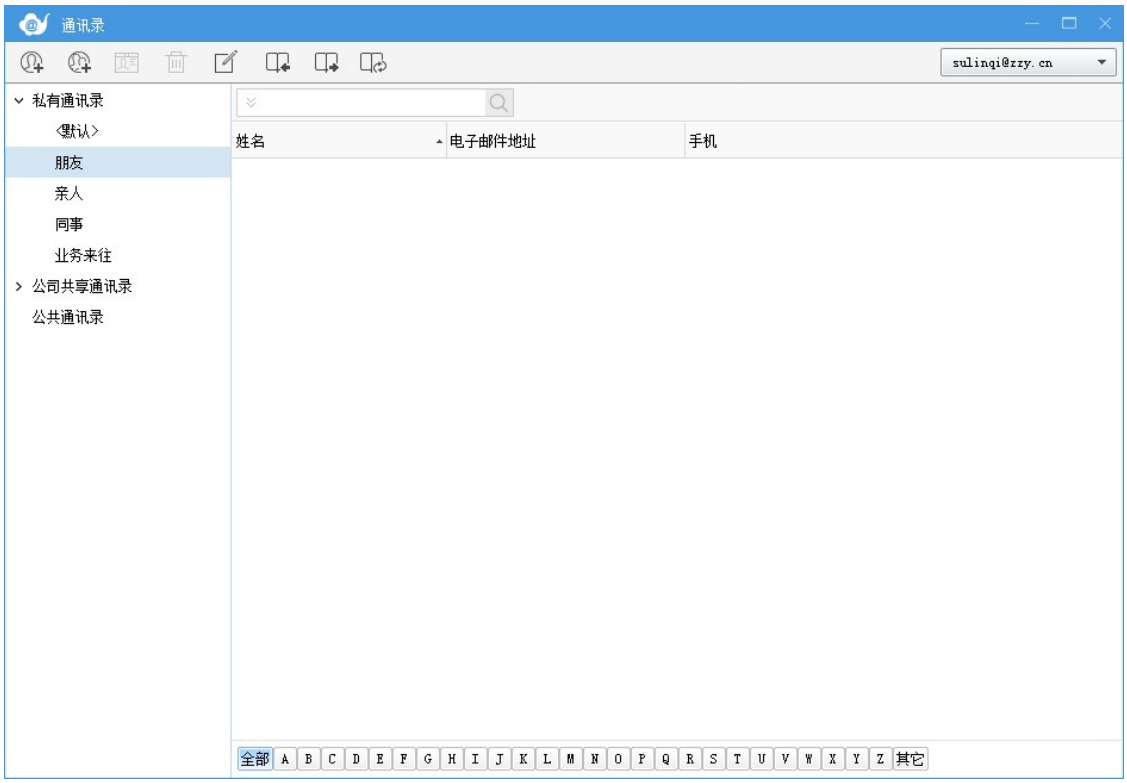
4.8. 附件管理

在 BossMail 首页选择“工具”=>“附件管理”打开附件管理界面：

- 您可以在该界面管理 BossMail 中所有帐号的附件。
- 您可以进行附件类型、文件名称查询。
- 您可以对附件保存、转发、打开等操作，并可通过附件定位到该附件所在的邮件。

4.9. 通讯录管理

点击工具栏的【通讯录】=>弹出通讯录管理页面。



- 选择对应的字母，将显示当前分组中姓名首字母为选择字母的联系人信息。
- 中资源邮箱帐号可以同步 Web 端公司共享通讯录及个人通讯录信息。
- 选择“工具”=>“导入通讯录”选择要导入的通讯录，进行导入。
- 选择“工具”=>“导出通讯录”可选择导出通讯录格式。

4.9.1. 新建联系人

在通讯录页面点击【新建联系人】=>弹出联系人卡片窗口。

4.9.2. 新建联系组

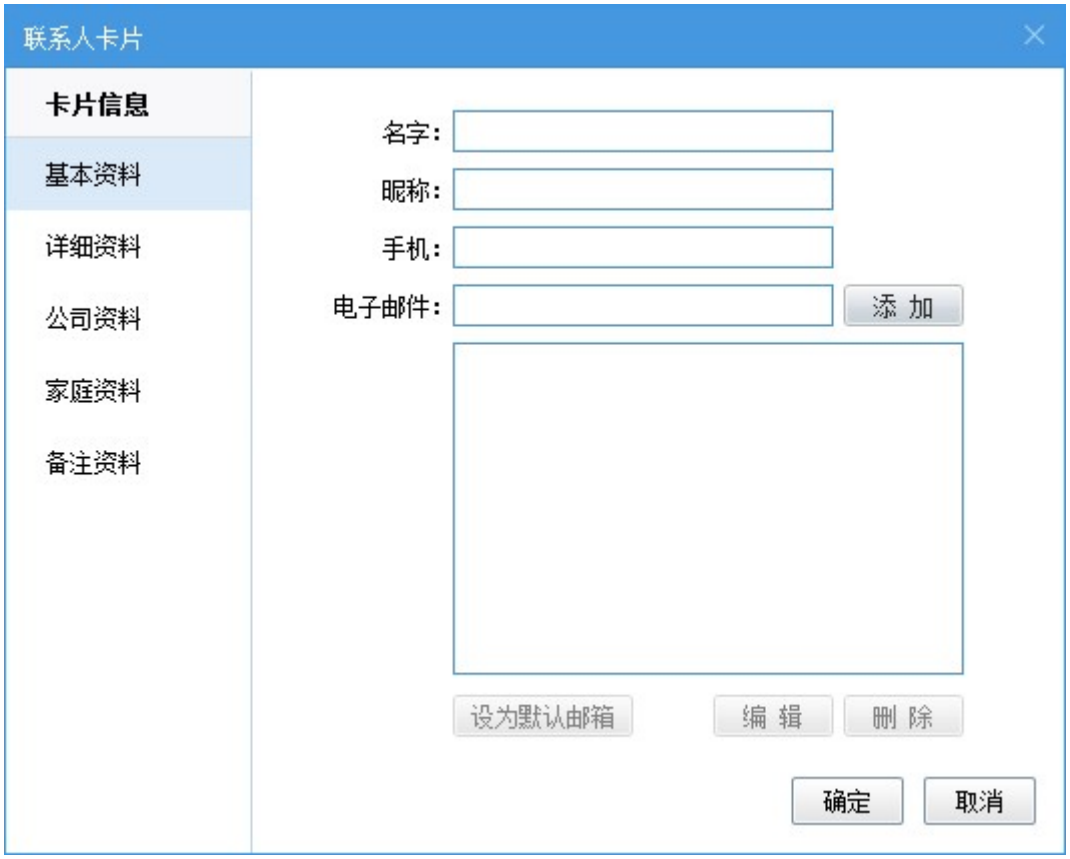
进入【通讯录】页面=>点击【新建联系组】=>进入“新建分组”界面=>输入信息=>点击【确定】=>添加成功。

- 在文本输入框中输入要增加的联系组名称。
- 同一邮箱的通讯录的同一目录下的同级子通讯录分组名称不能重复。
- 右键点击新建联系组显示对其“新建联系人”、“新建分组”、“群发邮件”、“重命名分组”、“删除分组”等操作选项。

- 点击【确定】按钮增加联系组，点击【取消】按钮返回通讯录管理页面。

4.9.3. 联系人卡片-基本资料

进入“通讯录”界面=>点击【联系人卡片】=>进入“联系人卡片”界面=>选择卡片信息栏的基本资料=>显示基本资料编辑窗口。



- 联系人基本资料是进入联系人卡片的默认显示界面。
- 在电子邮箱输入框输入邮箱地址，点击【添加】。只有格式正确的邮箱地址才能添加成功，否则弹出错误提示框。
- 选定邮箱地址框内的邮箱点击编辑，弹出编辑窗口（下图所示）：

- 点击【确定】，若邮箱地址正确则修改成功，否则提示出错重新输入。
- 手机号码输入框只能输入数字，不包括其他字符。
- 点击【确定】，检测姓名和邮箱地址列表区是否为空。
  - 若姓名为空，则弹出提示框：“请输入姓名！”，单击【确定】重新输入姓名。
  - 若邮箱地址列表区为空，则弹出提示框：“请添加邮箱地址！”，单击【确定】重新输入邮箱地址。
- 点击【确定】保存资料编辑，选择【取消】或者关闭不保存资料编辑，退出联系人卡片界面。

4.9.4. 联系人卡片-详细资料

进入“通讯录”界面=>点击【联系人卡片】=>进入“联系人卡片”界面=>选择卡片信息栏的详细资料=>显示详细资料编辑窗口。

如图：

- 在输入框、下拉选择框选择符合的选项。
- 点击【确定】保存资料编辑，点击【取消】或者关闭不保存资料编辑，退出联系人卡片界面。

4.9.5. 联系人卡片-公司资料

进入“通讯录”界面=>点击【联系人卡片】=>进入“联系人卡片”界面=>选择卡片信息栏的公司资料=>显示公司资料编辑窗口。

- 在下拉选择框选择符合的选项。
- 在输入框输入公司信息。
- 点击【确定】保存资料编辑，点击【取消】或者关闭不保存资料编辑，退出联系人卡片界面。

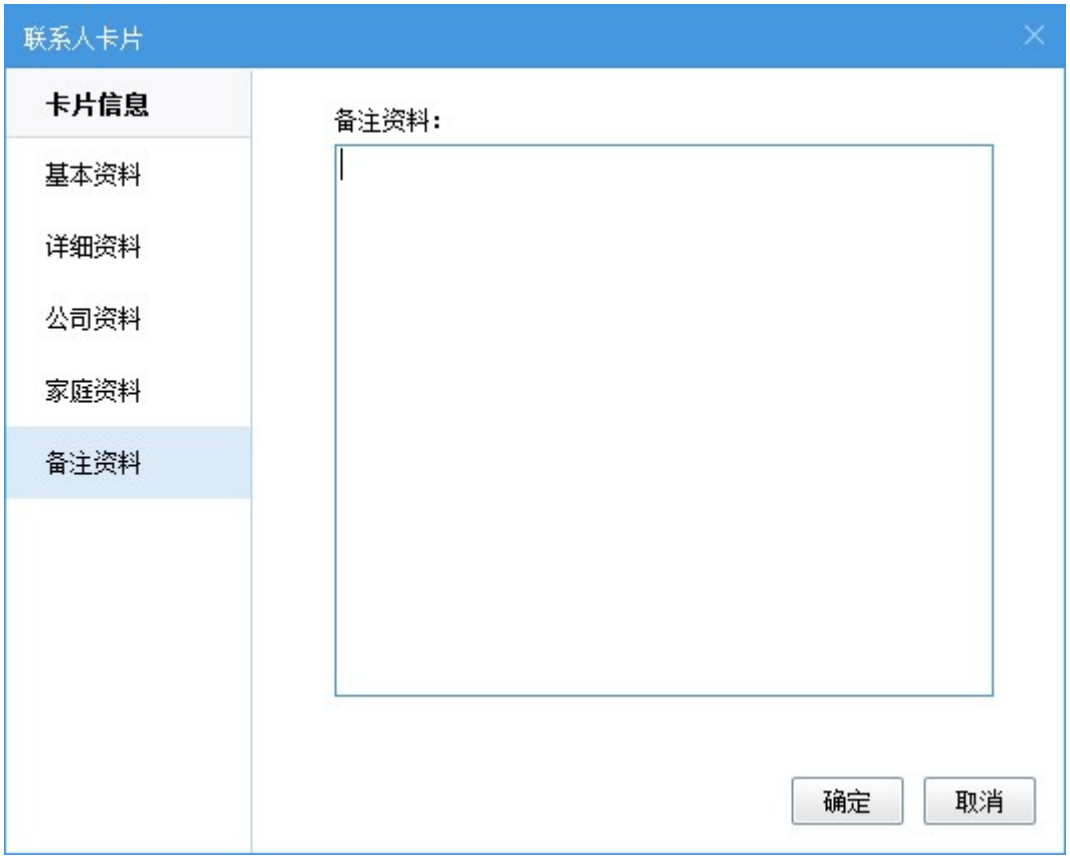
4.9.6. 联系人卡片-家庭资料

进入“通讯录”界面=>点击【联系人卡片】=>进入“联系人卡片”界面=>选择卡片信息栏的家庭资料=>显示家庭资料编辑窗口。

- 在下拉选择框选择符合的选项。
- 在输入框输入对应的信息。
- 点击【确定】保存资料编辑，点击【取消】或者关闭不保存资料编辑，退出联系人卡片界面。

4.9.7. 联系人卡片-备注资料

进入“通讯录”界面=>点击【联系人卡片】=>进入“联系人卡片”界面=>选择卡片信息栏的备注资料=>显示备注资料编辑窗口。



- 在输入框中输入备注信息。
- 点击【确定】保存备注，点击【取消】或者关闭不保存备注信息，退出联系人卡片界面。

4.9.8. 删除

进入“通讯录”界面=>选中要删除的联系人信息=>点击【删除】=>弹出提示框。

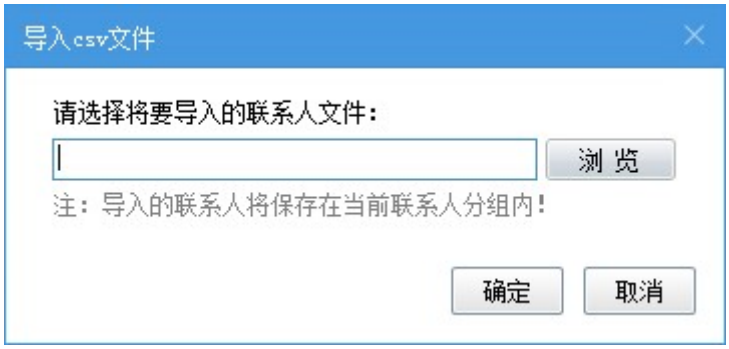
- 点击【确定】删除联系人信息。

- 点击【取消】退出删除。

4.9.9. 通讯录导入

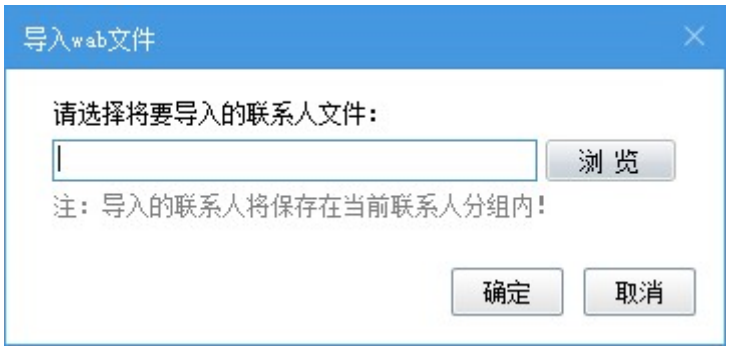
进入“通讯录”界面=>点击“通讯录导入”=>显示下级菜单选项：导入联系人（*.csv）、导入联系人（*.wab）、导入 Outlook express 联系人、导入 Foxmail 联系人。

1、若选择导入联系人（*.csv），只进行*.csv 联系人文件的导入，弹出导入窗口：



- 公有通讯录、私有通讯录不可以选择通讯录导入。
- 点击【浏览】，在浏览窗口默认显示*.csv 文件供用户选择；若没有则不显示。
- 选择的*.csv 文件目录同时显示在浏览前面的输入框。
- 点击【确定】时，检验将要导入的联系人文件是否为空；若为空，则弹出提示框：“请选择将要导入的联系人文件”；若不为空，则进行导入。
- 点击【取消】退出导入。

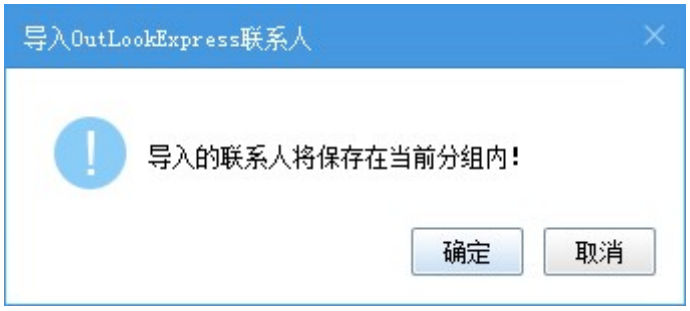
2、若选择导入联系人（*.wab），只进行*.wab 联系人文件的导入，弹出导入窗口：



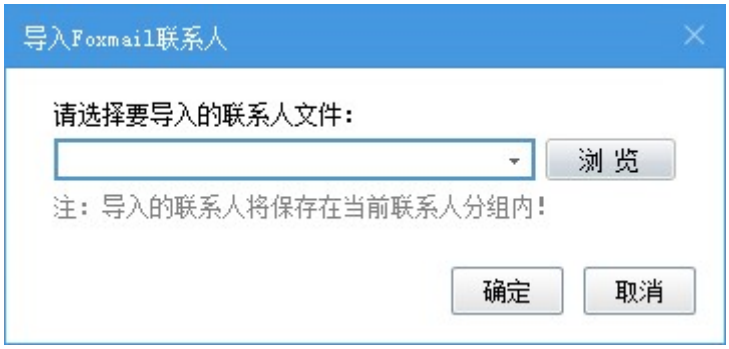
■ 点击【确定】时，检验将要导入的联系人文件是否为空；若为空，则弹出提示框："请选择将要导入的联系人文件"；若不为空，则进行导入。

■ 点击【取消】退出导入。

3、若选择导入 Outlook express 联系人，自动完成搜索电脑上保存的 Outlook express 联系人文件，弹出导入窗口：



4、若选择导入 Foxmail 联系人，自动完成搜索电脑上保存的 Foxmail 联系人文件，弹出导入窗口：



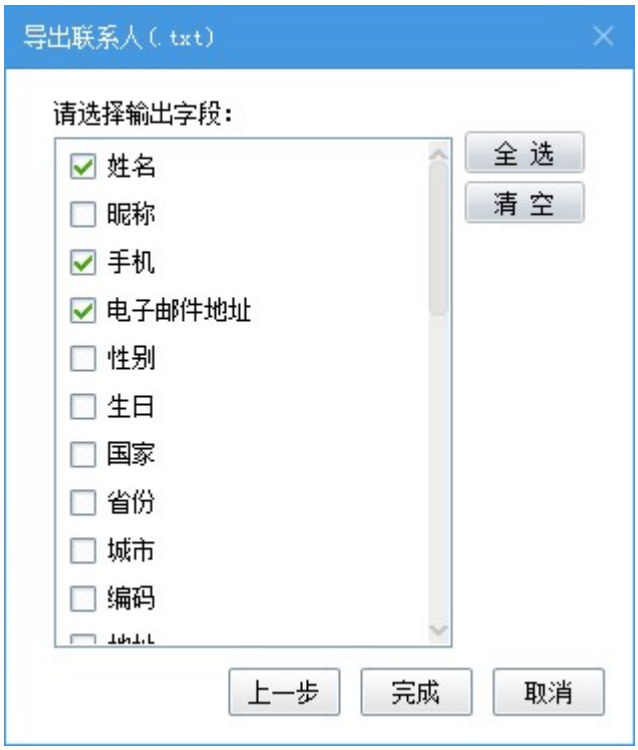
■ 点击【浏览】进行导入文件夹选择。

- 点击【确定】进行导入。
- 点击【取消】退出导入。

4.9.10. 通讯录导出

进入“通讯录”界面，选择“工具”=>“导出通讯录”。

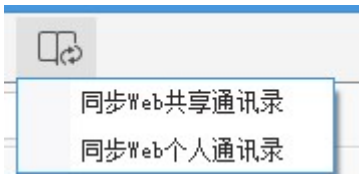
- 提供 txt、csv、wab、vCard 格式选择。
- 选择导出 txt、csv 格式导出，可选择导出字段：



- 选择要导出的字段，点击【完成】则将联系人信息对应的字段导出（csv 格式类似）。
- 选择导出 wab 或 vCard 格式，则选择保存路径即可。
- 导出 csv 格式的通讯录不支持其他客户端导入（如：Foxmail、闪电邮），如需导入其他客户端，请选择其他导出格式。

4.9.11. 通讯录同步

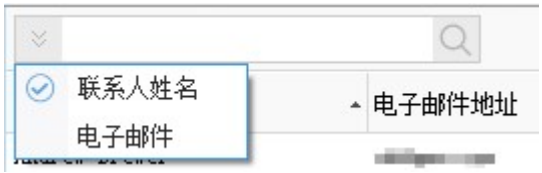
中资源帐号打开通讯录后，自动创建公司共享通讯录分组，并提供 Web 端通讯录同步。



- 点击【同步通讯录】-【同步 Web 共享通讯录】或选择【工具】-【同步 Web 共享通讯录】将公司共享通讯录同步到 BossMail 端。
- 同步下来的 Web 端共享通讯录联系人信息不可删除，转移。
- 点击【同步通讯录】-【同步 Web 个人通讯录】或选择【工具】-【同步 Web 个人通讯录】将 Web 端个人通讯录同步到 BossMail 端，同步数据可在 BossMail 端进行增、删、改操作。

4.9.12. 通讯录搜索

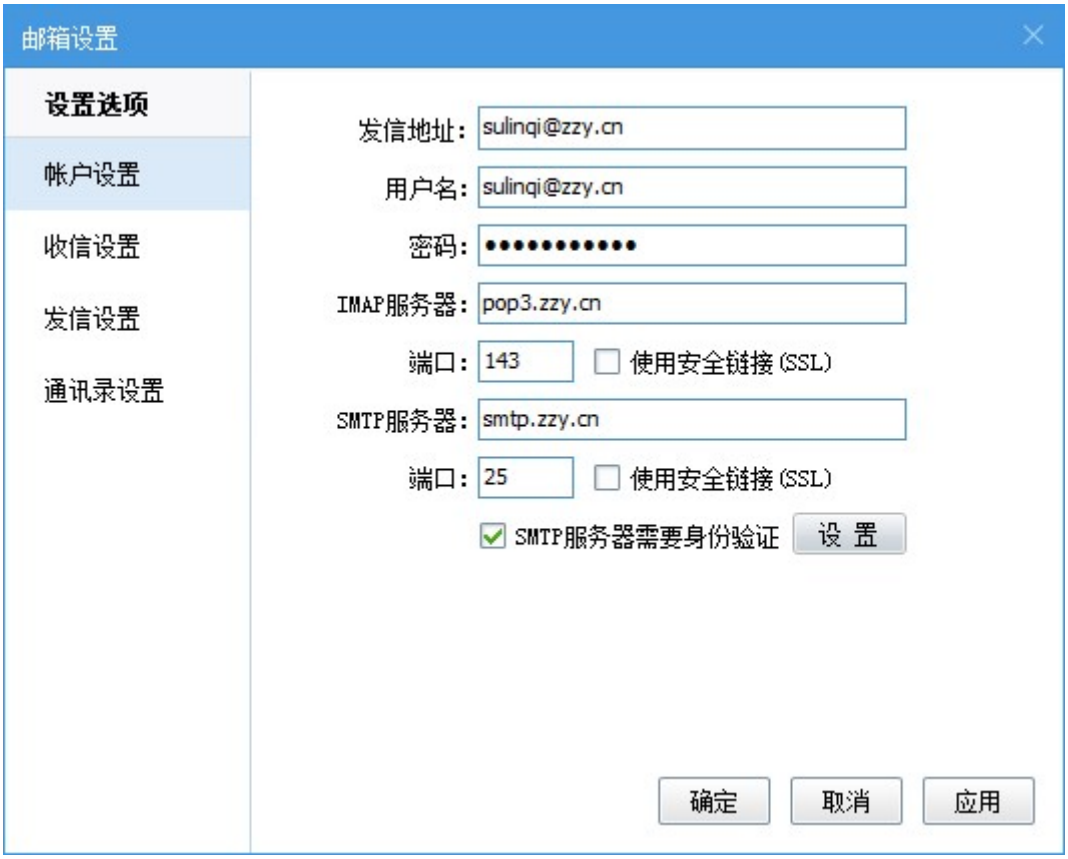
在通讯录界面可以进行通讯录搜索：



- 点击选择搜索条件（包括联系人姓名、电子邮件）。
- 在输入框中输入对应的条件关键字自动进行搜索。
- 点击 liulanhua 中的 回到当前通讯录页面。

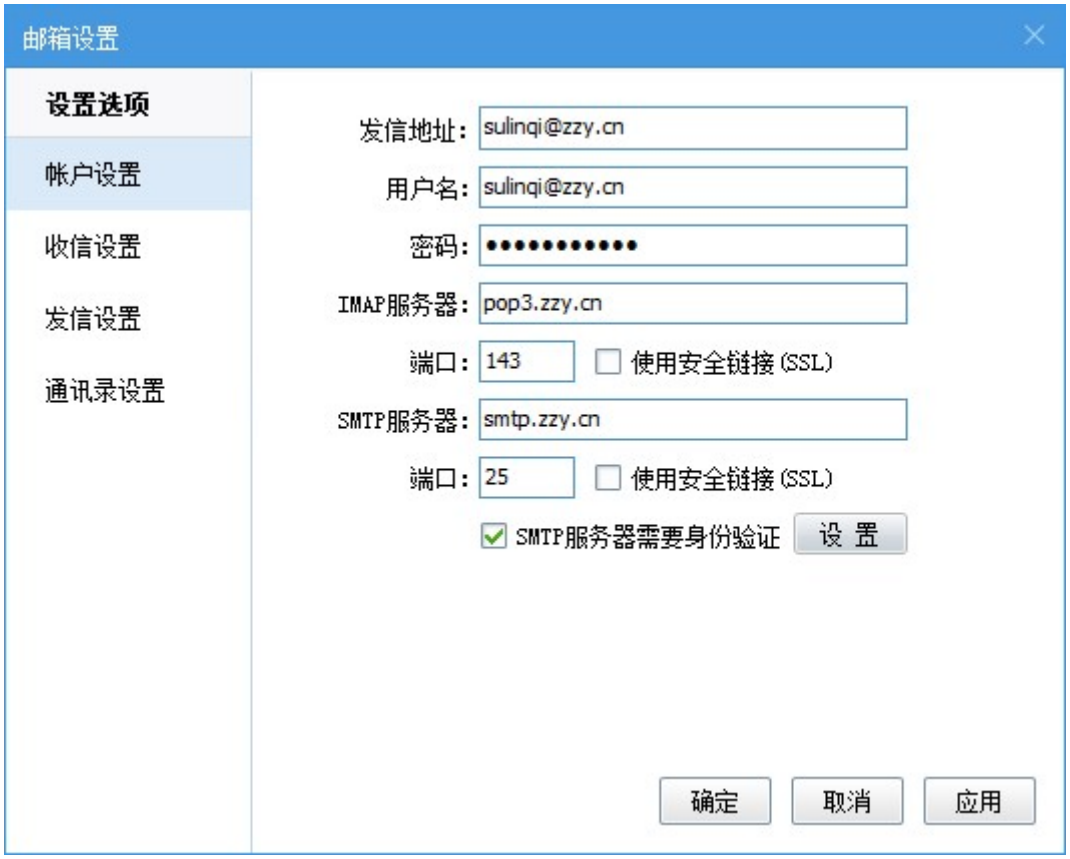
4.10. 邮箱设置

登录客户端=>点击“邮箱”=>点击“邮箱设置”=>进入“邮箱设置”界面（包括帐户设置、收信设置、发信设置、通讯录设置，默认选中帐户设置）。



4.10.1. 帐户设置

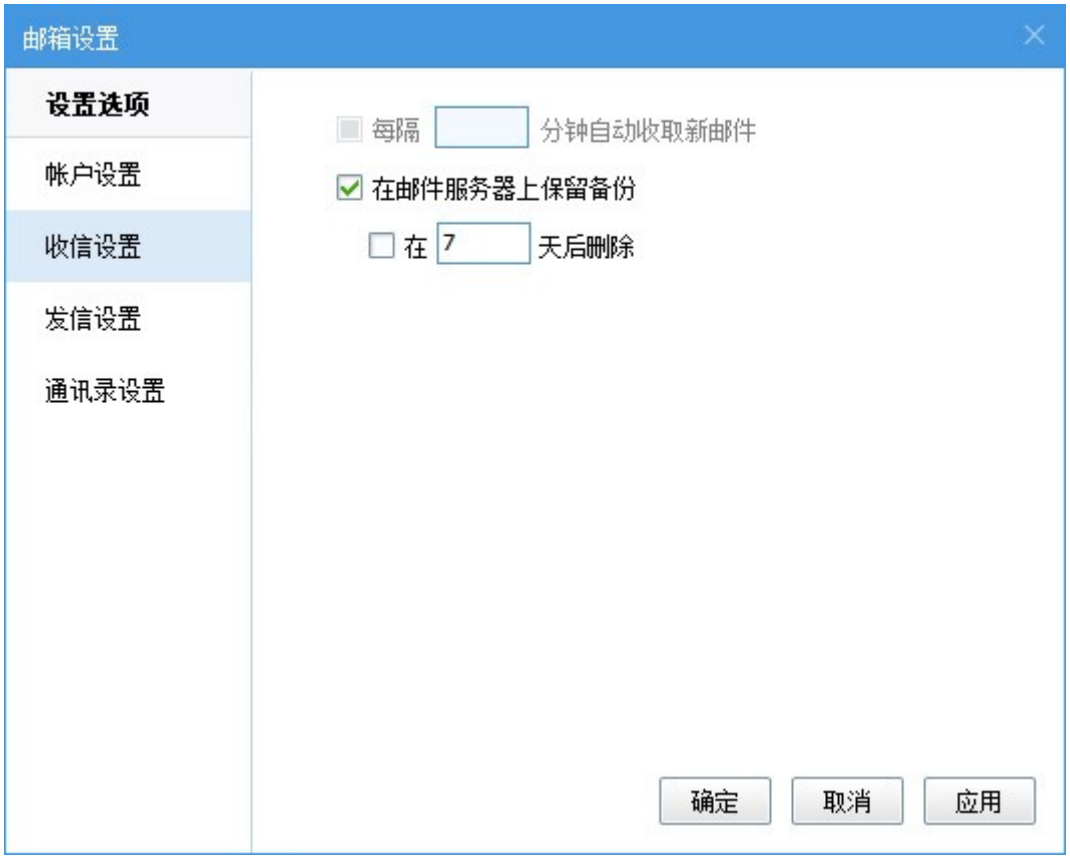
在邮箱设置界面点击【帐户设置】=>右帧打开“帐户设置”界面。



- 在输入框内修改或输入对应的信息。
- 点击☐使用安全链接(SSL)、☑SMTP服务器需要身份验证 和☐使用安全链接(SSL)中的复选框进行选择。
- 点击【设置】进行发送邮件服务器验证信息设置。
- 点击【确定】保存设置信息，弹出保存成功提示框。
- 点击【取消】退出帐户设置。

4.10.2. 收信设置

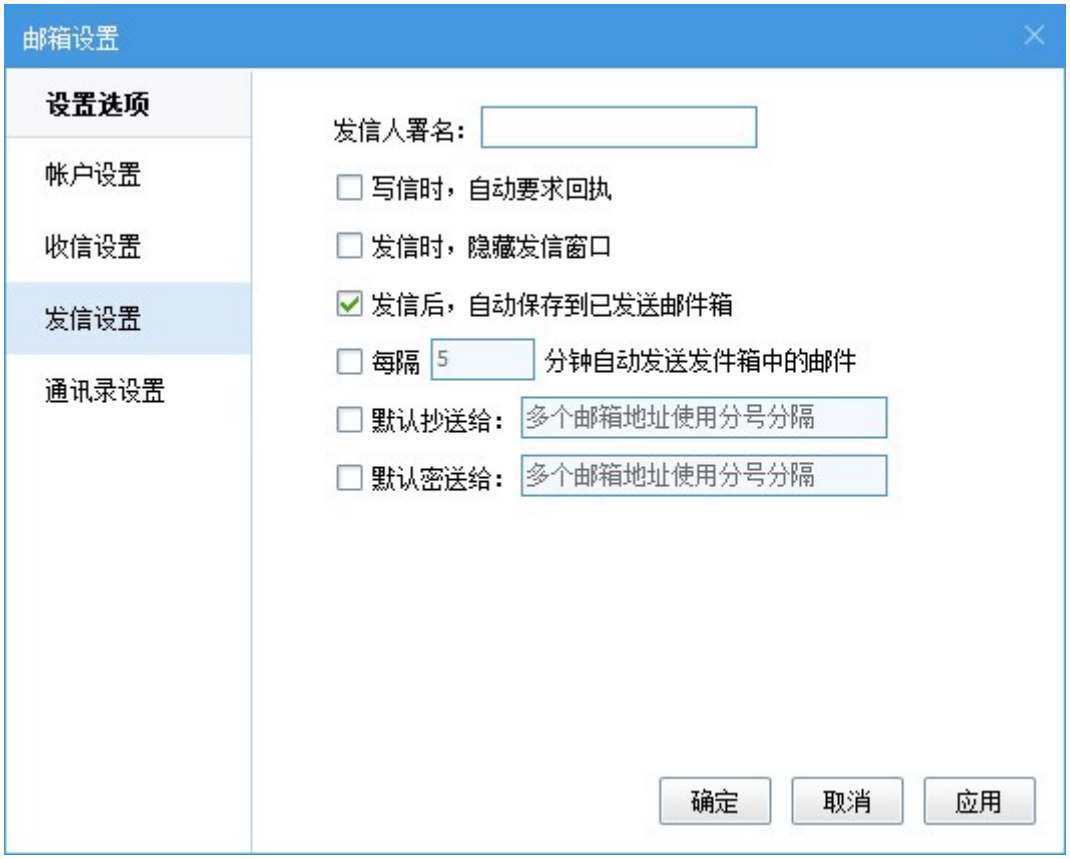
在邮箱设置界面点击【收信设置】=>右帧打开“收信设置”界面。



- 在设置页面点击复选框进行选择或取消自动收信（中资源用户为不可选项）。
- 在选中项输入框中输入对应的数据。
- 点击【确定】保存设置信息，弹出保存成功提示框。
- 点击【取消】退出收信设置。

4.10.3. 发信设置

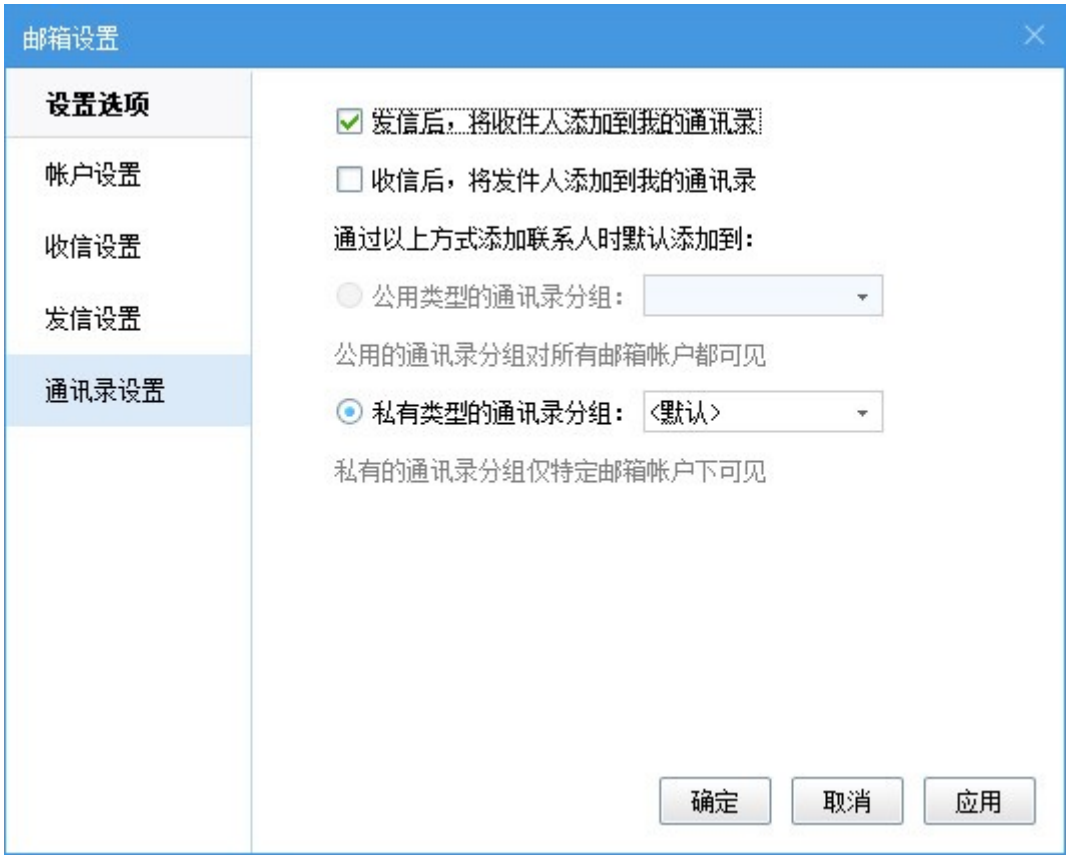
在邮箱设置界面点击【发信设置】=>右帧打开“发信设置”界面



- 在输入框中输入发信人姓名。
- 点击每个复选框分别对写信时、发信后进行选择设置。
- 设置“每隔 N 分钟自动发送发件箱中的邮件”则将自动检测发件箱中邮件，并自动发送。
- 点击【确定】保存设置信息，弹出保存成功提示框。
- 点击【取消】退出发信设置。

4.10.4. 通讯录设置

在邮箱设置界面点击【通讯录设置】=>右帧打开“通讯录设置”界面。



- 您可设置联系人添加到对应的通讯录分组。
- 点击【确定】保存设置信息，弹出保存成功提示框。
- 点击【取消】退出通讯录设置。

4.11. 短信设置

选择“邮箱” => “短信设置”，打开短信设置界面。

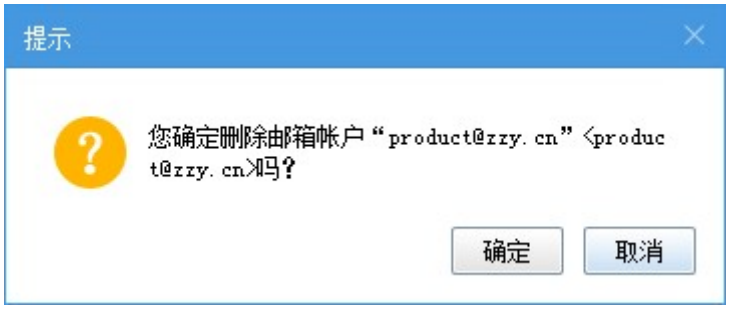
- 该设置与 Web 端保持一致。
- 您可以修改提醒手机号码。
- 您可以查询短信提醒记录。
- 勾选新邮件到达短信提醒，点击【设置】进入“新邮件到达短信提醒设置”界面。

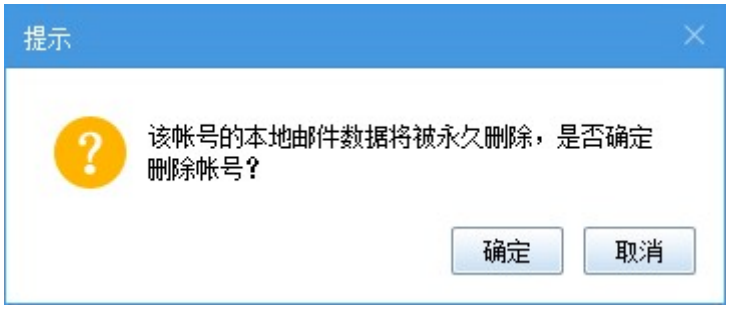
  可进行短信提醒时间段设置，短信提醒规则设置。

  - ◆ 共可设置 10 条来信短信提醒规则，系统根据设置规则自动发送短信提醒。
  - ◆ 短信提醒规则与 Web 端保持一致。

4.12. 邮箱删除

登录 BossMail=>选中邮箱帐户=>点击“邮箱”或单击鼠标右键=>点击【删除】=>弹出提示框。





- 点击 确定 删除成功并退出提示框。
- 点击 取消 退出删除操作。

4.13. 邮箱重命名

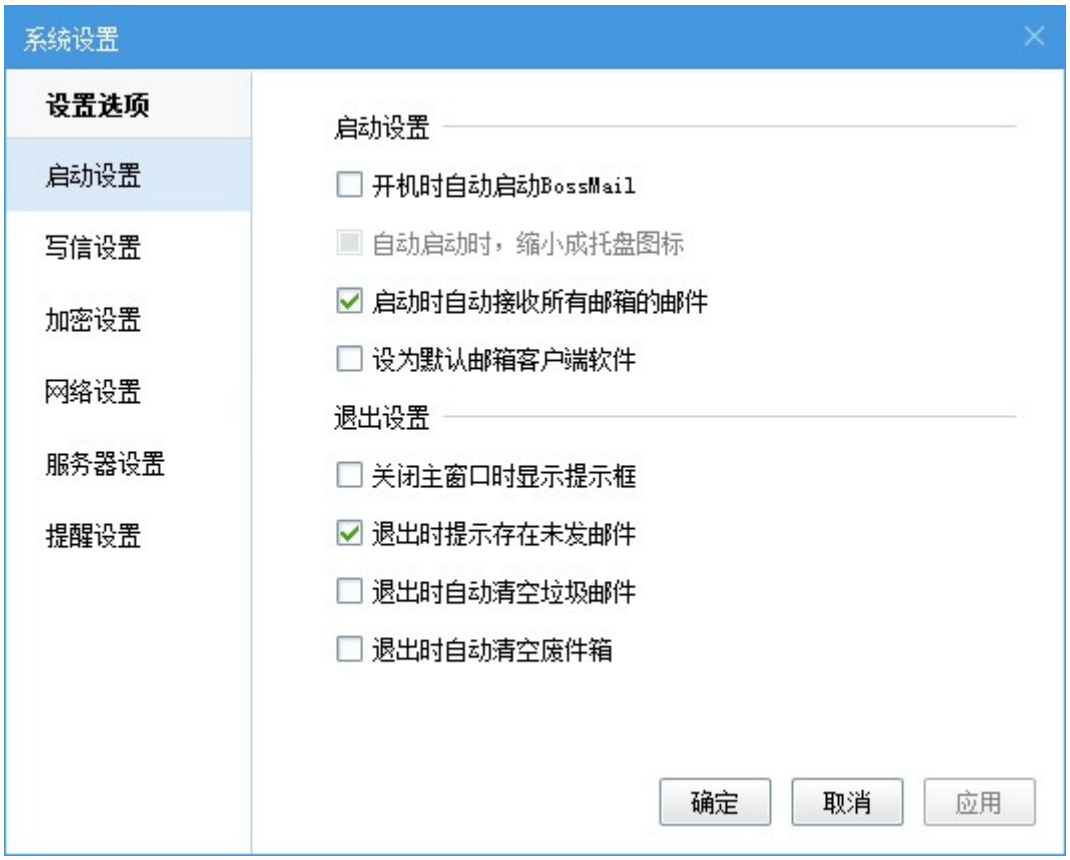
登录 BossMail=>选中邮箱帐户=>点击“邮箱”或单击鼠标右键=>点击“重命名”=>弹出邮箱帐户输入框。

- 在输入框中修改邮箱帐户名（默认是邮箱地址）：

- 点击【确定】重命名成功并退出帐户输入框:
- 点击【取消】退出邮箱重命名操作。

4.14. 系统设置

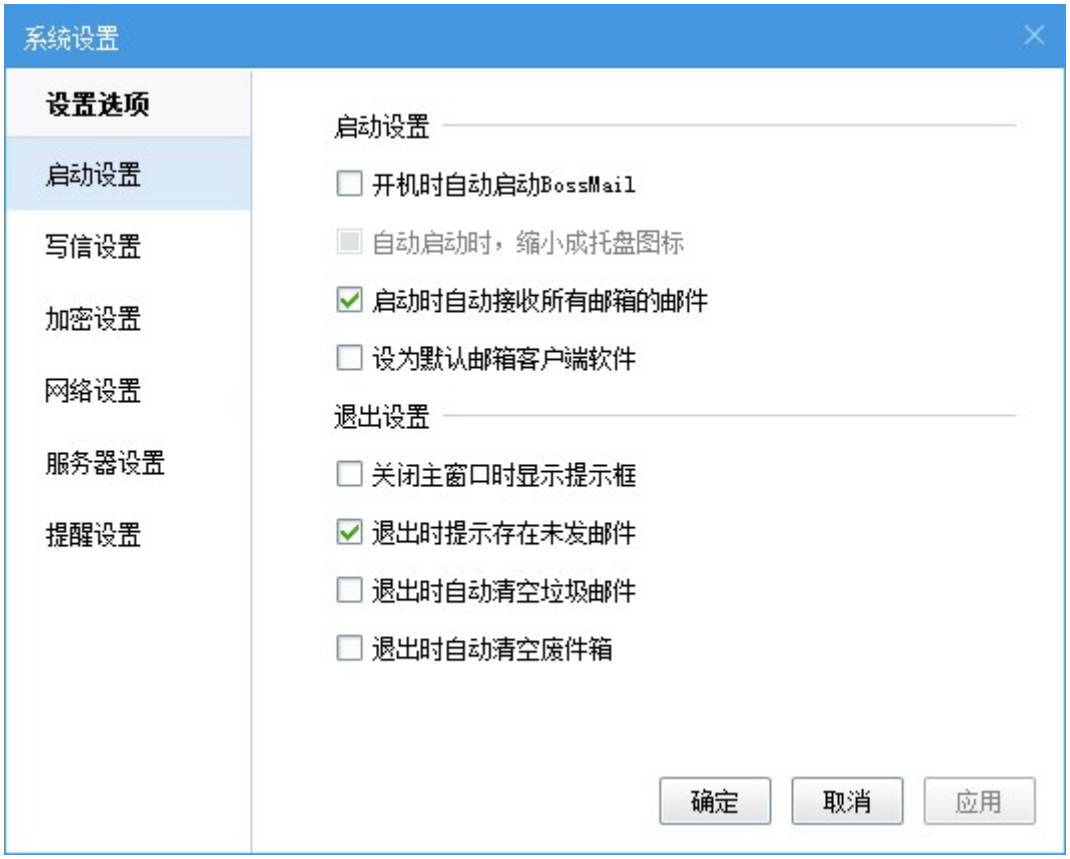
在 BossMail 首页点击“工具”=>选择“系统设置”=>打开系统设置界面。



■ 系统设置包括启动设置、写信设置、加密设置、网络设置、服务器设置、提醒设置。

4.14.1. 启动设置

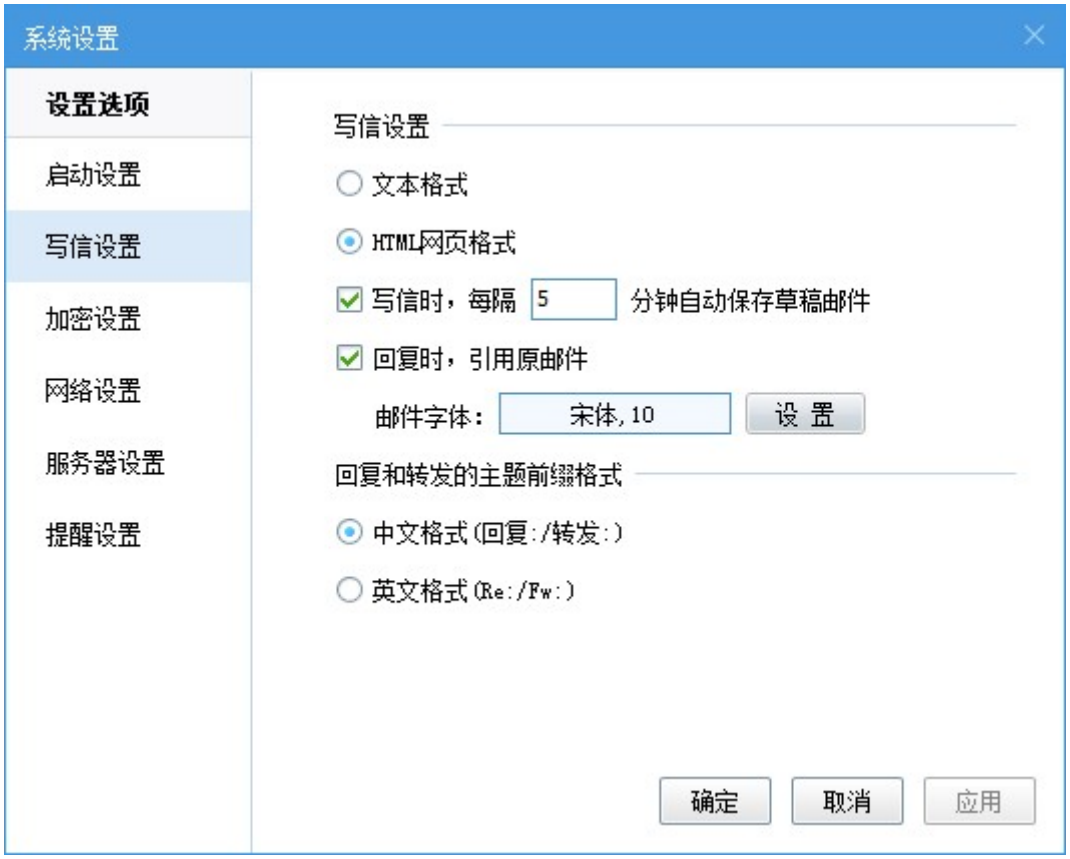
进入“系统设置”界面=>点击【启动设置】=>打开“启动设置”界面。



■ 启动设置界面，您可以进行 BossMail 的启动和退出等相关设置。

4.14.2. 写信设置

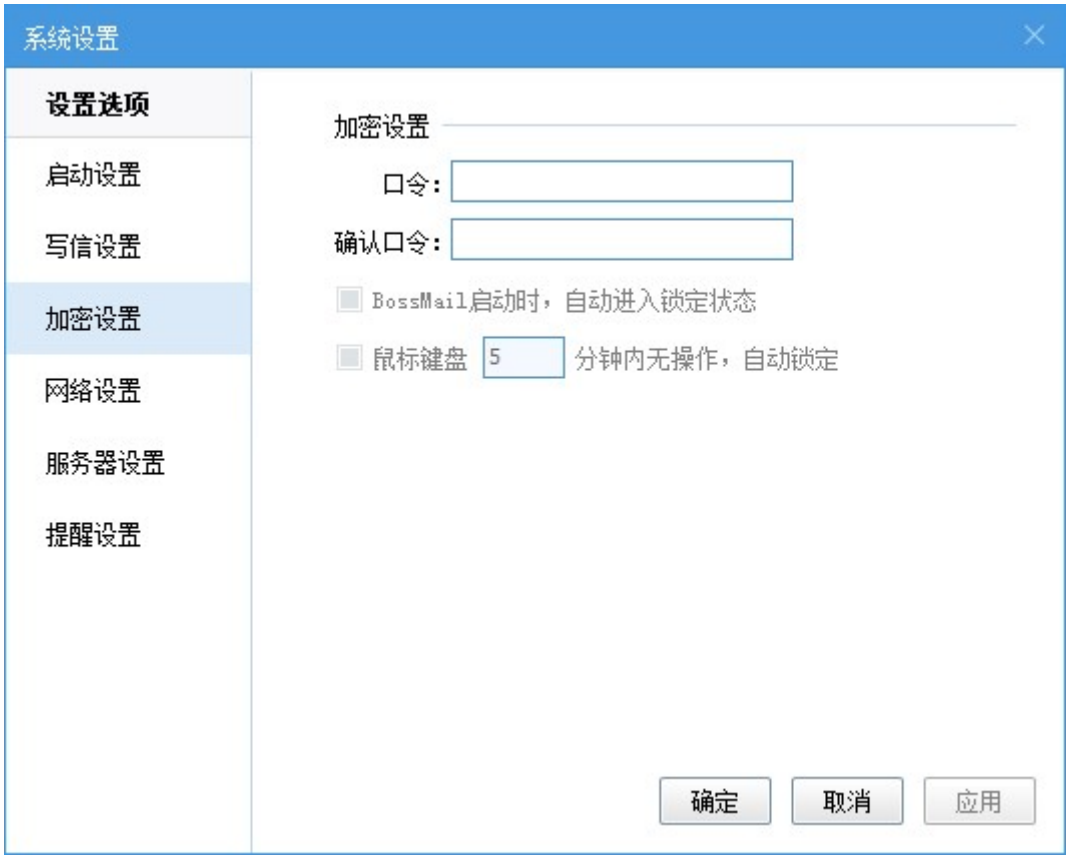
进入“系统设置”界面=>点击“写信设置”=>打开“写信设置”界面。



- 写信界面，您对写信格式、写信存草稿、回复及转发等相关设置。
- 您可以设置写信默认字体。

4.14.3. 加密设置

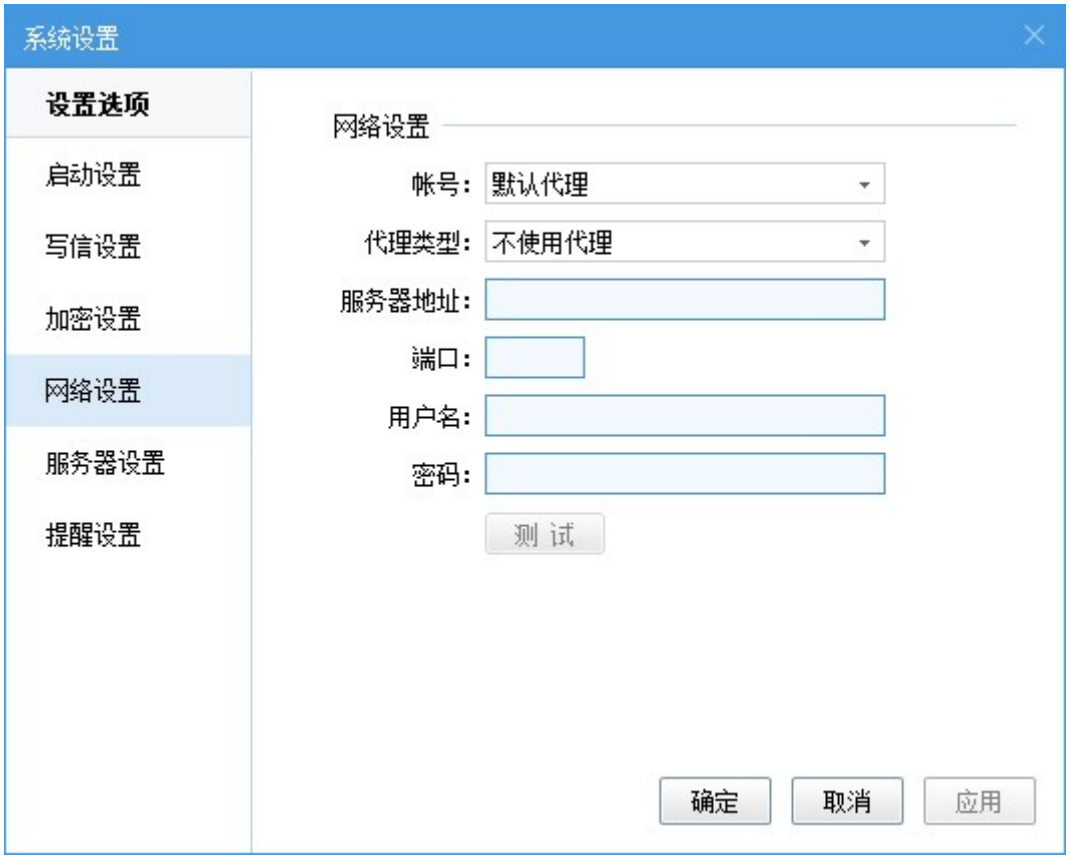
进入“系统设置”界面=>点击“加密设置”=>打开“加密设置”界面。



- 加密设置界面，您可以设置锁定 BossMail 的口令。
- 您可以设置启动 BossMail 时锁定，或离开 N 分钟自动锁定。

4.14.4. 网络设置

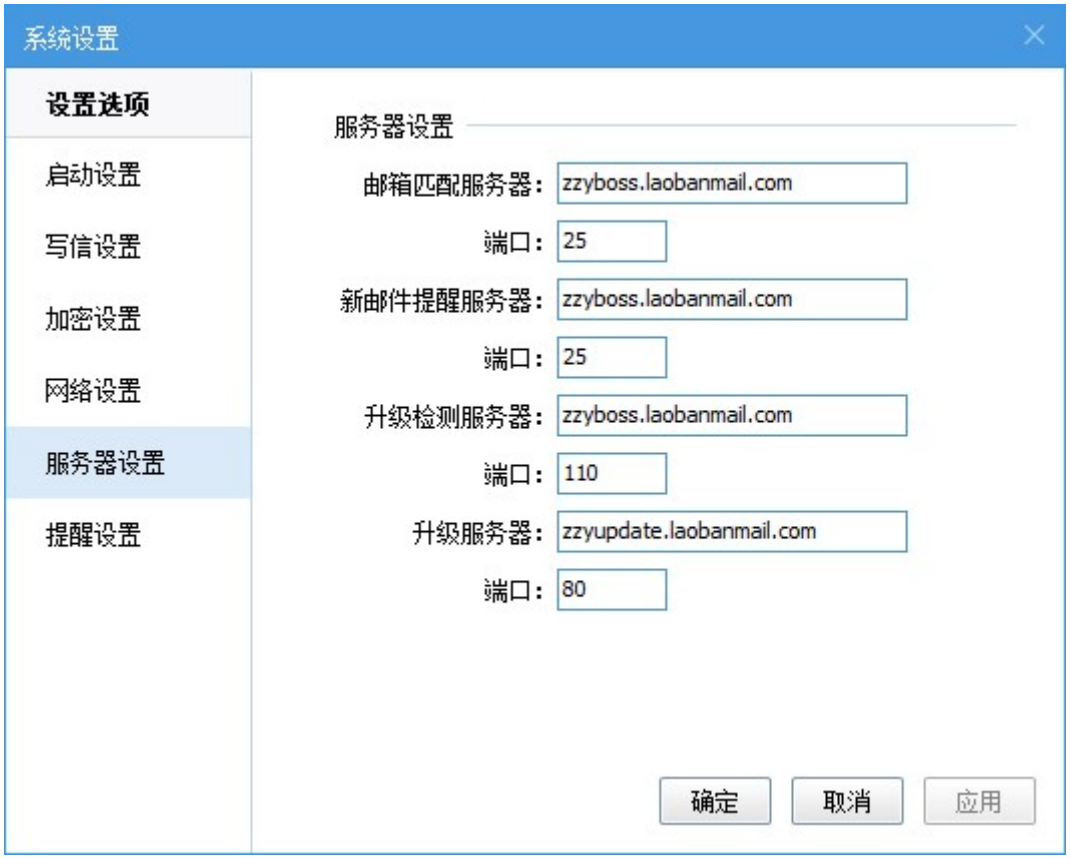
进入“系统设置”界面=>点击“网络设置” =>打开“网络设置”界面。



■ 您可以根据实际需要修改相关帐号的代理服务器

4.14.5. 服务器设置

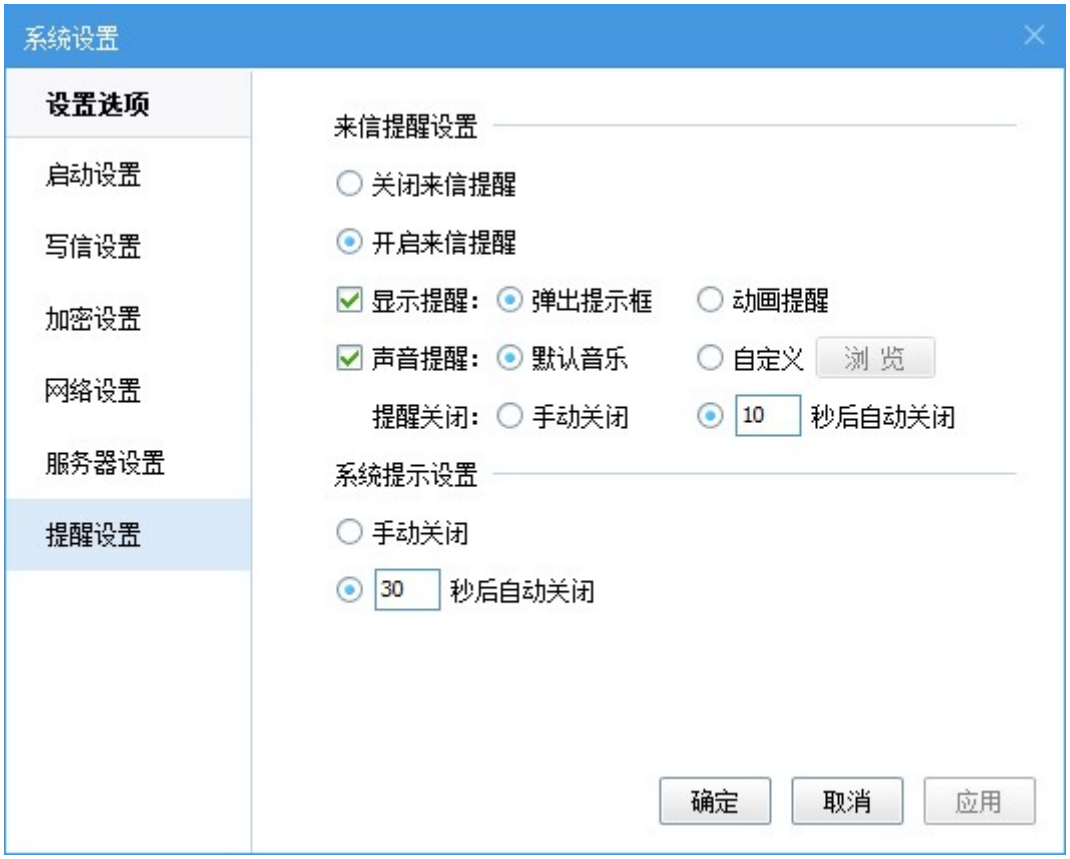
进入“系统设置”界面=>点击“服务器设置”=>打开“服务器设置”界面。



■ 您可以根据实际需要修改相关服务器地址及端口号。

4.14.6. 提醒设置

进入“系统设置”界面=>点击“提醒设置” =>打开“提醒设置”界面。



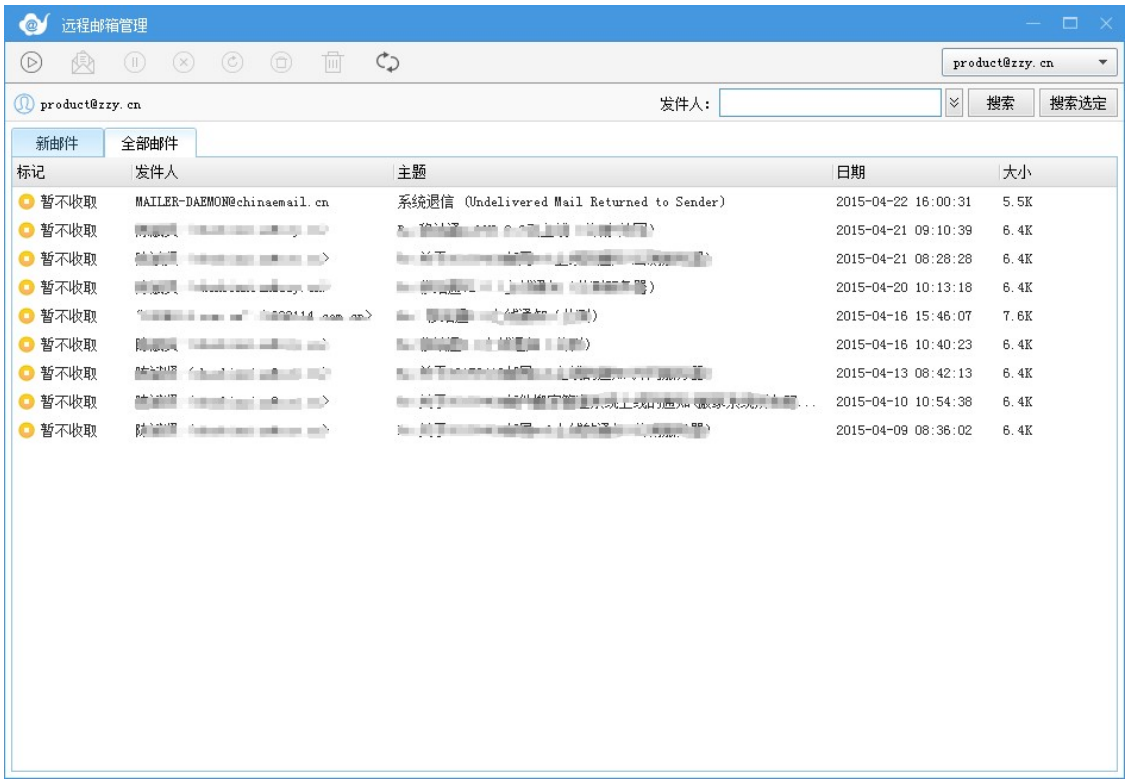
- 来信提醒设置：选择对应选项进行相应的设置。
- 提示框设置是指对窗口右下角弹出错误提示设置自动关闭的时间或不自动关闭。

4.15. 网络硬盘

BossMail 邮箱帐号在 BossMail 首页点击【网络硬盘】按钮可进入 webmail 网络硬盘页面。

4.16. 远程管理

在 BossMail 工具栏中选择【远程管理】=>打开“远程邮箱管理”界面。



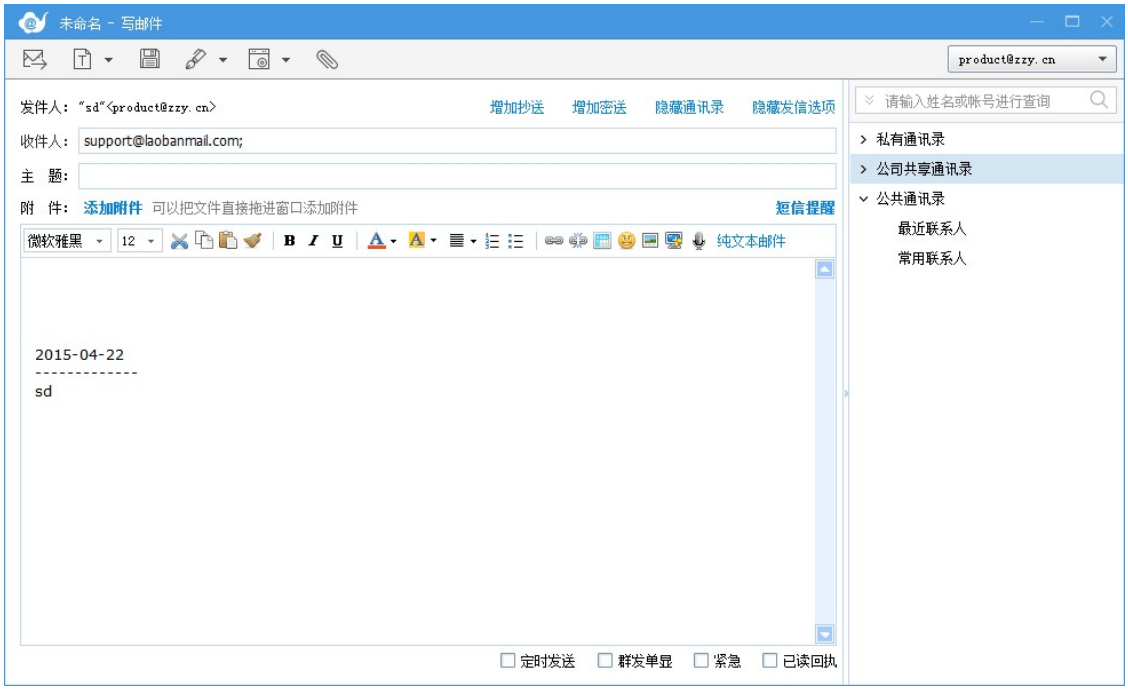
菜单	描述
邮件头	选中邮件，点击“邮件头”显示当前邮件头信息
暂不收取	选中邮件，点击“暂不收取”将邮件标记“暂不收取”状态，执行后将实现本次不收取该邮件
永不收取	选中邮件，点击“永不收取”将邮件标记为“永不收取”状态，执行后将实现 BossMail 不再从服务器上收取该邮件
收取	选中邮件，点击“收取”将当前邮件标记为“收取”状态，执行后 BossMail 将收取该邮件
收取删除	选中邮件，点击“收取删除”将当前邮件标记为“收取删除”状态，执行后

	BossMail 将收取该邮件并从服务器上删除
删除	选中邮件，点击“删除”将当前邮件标记为“删除”状态，执行后将该邮件从服务器上删除
切换帐户	点击选择对应帐户
刷新	点击对远程管理邮件头列表进行刷新

- 选中邮件，点击远程邮箱管理界面的工具栏中的按钮可以在服务器上对邮件进行相应的操作。
- 单击【所有邮件】按钮，将收取服务器上的所有邮件（包括曾经收取过，但在服务器上并未被删除的邮件）的邮件头。单击【新邮件】按钮，将收取新邮件的邮件头。
- 点击【执行】按钮或在“服务器”菜单下选择“在服务器上执行”执行标记状态。
- 可以在搜索栏中对当前列表邮件进行模糊搜索和选定搜索操作。

4.17. 意见反馈

点击“帮助”=>点击“意见反馈”=>链接到邮件编辑页面。



■ 收件人地址为“support@laobanmail.com”。

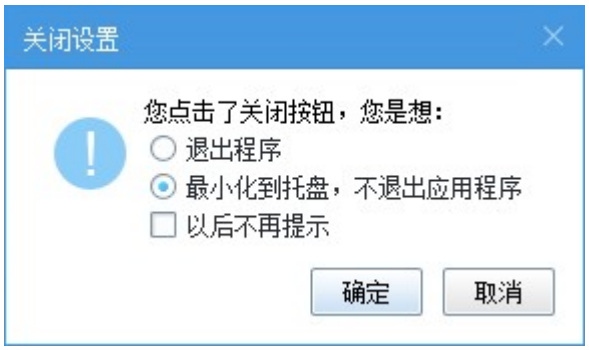
4.18. 检查更新

点击“帮助”=>选择“检查更新”打开 BossMail 升级界面，您可以在该界面检测 BossMail 最新版本以及新版本的更新内容。

4.19. 退出

1、点击菜单栏的“文件”=>点击“退出”=>退出 BossMail。

2、点击窗口“×”，退出 BossMail，若系统设置选中☑关闭主窗口时显示提示框，则点击“×”时弹出提示。



4.20. BossMail 快捷键列表

主窗口

收信	F2
收取所有邮件	F4
写新邮件	Ctrl+N
回复	Ctrl+R
置顶	Ctrl+T
删除邮件	Delete 或 Ctrl+D
打开通讯录	Ctrl+K
打开高级搜索	Ctrl+F
打开帮助中心	F1
阅读选定邮件	Enter
下一封邮件	↓
上一封邮件	↑

阅读邮件窗口

导出邮件	Ctrl+S
打印	Ctrl+P
全选	Ctrl+A
复制	Ctrl+C
回复	Ctrl+R
信头显示	Ctrl+I

写邮件窗口

发送	Ctrl+Enter
保存草稿	Ctrl+S
撤销	Ctrl+Z
重做	Ctrl+Y
剪切	Ctrl+X
复制	Ctrl+C
粘贴	Ctrl+V
全选	Ctrl+A
加粗文本 / 取消加粗	Ctrl+B
斜体 / 取消斜体	Ctrl+I
加下划线 / 取消下划线	Ctrl+U

通讯录

新建联系人	Ctrl+N
新建联系组	Ctrl+L
查看/编辑联系人	Ctrl+R
全选	Ctrl+A

远程邮箱管理窗口

选择分散的多个邮件	Ctrl+鼠标点击
选择连续的多个邮件	Shift+鼠标点击、Shift+↓、Shift+↑
选择所有邮件	Ctrl+A
反向选择邮件	Ctrl+I
暂不收取	Ctrl+N
永不收取	Ctrl+E
收取	Ctrl+F
收取并删除	Ctrl+T
删除	Ctrl+D