

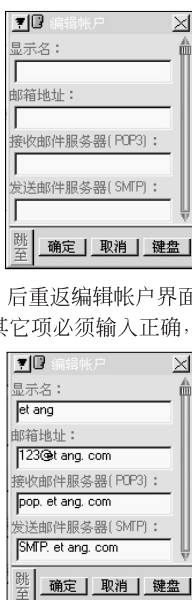
一添加

点击“添加”按钮，进入编辑帐户界面，输入每一项项目后点击“确定”按钮，该帐户添加成功。

若有一项或多项未输入，点击“确定”后，屏幕将显示“所有项目必填”警告界面，点击“确定”后重返编辑帐户界面。显示名可随便输入，但其它项必须输入正确，否则就不能正常收发电子邮件。

一编辑

选中某一帐户名，点击“编辑”按钮，进入编辑帐户界面，您可以修改帐户信息。



一删除

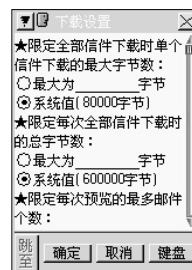
删除选中的某一帐户。

一默认

选择某一帐户，点击“默认”按钮，该帐户即被设置成系统默认的帐户，该帐户前有 ☺ 标识。

2. 下载设置

您可以根据您的具体需求设置各限制项目，系统为每项设置预设了一个默认值。



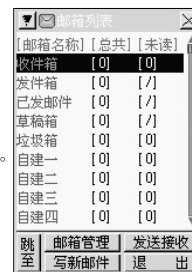
写邮件

在电子邮件界面，点击“写邮件”图标，进入编辑邮件界面。您可以创建一个新的邮件，点击各项空白窗口，输入收件人（必填）、主题、抄送、暗送、内容和附件等。创建好的邮件可以点击“发送”按钮立即发送，也可以点击“保存”按钮，选择保存到发件箱或草稿箱中，您也可以点击“取消”按钮取消编辑。



进入邮箱

在电子邮件界面，点击“进入邮箱”图标，进入邮箱列表界面。您将看到各邮箱的基本情况。您可通过“邮箱管理”和“邮件管理”实现对您的电子邮件的各种管理。



邮箱管理：包括打开邮箱、删除邮箱、新建邮箱、重命名邮箱、清空垃圾箱等，其中删除邮箱和重命名邮箱只对自建的邮箱有效。

邮件管理：包括回复发件人、转发、转移到邮箱、删除邮件、全部删除、将发件人添加到地址簿、发送邮件和编辑邮件等，不同的邮箱包括不同的邮件管理功能。