



## 使用指南

感谢您这次对爱梯维（上海）信息技术有限公司邮件服务器提出使用申请。邮件服务器开通后，会发送邮件设置和功能服务到用户的计算机。邮件软件为『OutlookExpress』、使用此邮件软件以外的顾客请询问。

### (1) 计算机设置情报:.....

- 接收邮件服务器的种类：POP3
- 接收邮件(POP3)：mail. 顾客域名
- 发信邮件(SMTP)：postmaster@顾客域名
- 账户名：邮件地址(@之后也要输入)

\*选中「保存密码」和「我的服务器要认证」的复选框

→→详细介绍、请看另页「邮件设置方法手册」。

### (2) 关于邮件管理工具:.....

邮件管理工具可以上网使用。初期的账户设置时、要注册管理者账户。使用这管理者账户名/密码、容易做邮件用户阅览/追加地址·删除地址/更改容量/密码修改等。

- 管理者账户名：postmaster@顾客域名
- 密码：初期密码(可以修改)

→访问管理窗口：在(<http://mail.顾客域名>) 访问之后、输入上述管理账户和密码。

→个人密码修改：访问上述管理窗口之后、输入个人邮件地址和修改之前的密码、这样可以更改设置。

→使用自动转发功能的顾客：上述管理窗口访问之后、输入个人邮件地址和密码、在「Relay」的输入栏输入收件人的地址。  
(现有的地址也要留下邮件时、也输入现有的地址。)

→使用自动回复功能：访问 <http://webmail.atworks.com.cn> 之后输入邮件地址和密码、然后进行设置。

→WEB邮件操作：访问 <http://webmail.atworks.com.cn> 之后输入邮件地址和密码、然后进行设置。

→→→在「选项」的「显示首选项」可以选择使用语言。选择使用语言之后，必须点击「提交」和「刷新页面」。

### (3) 病毒检查

使用病毒检查服务顾客可以看见网站的每天消灭病毒情况；

➡ ( <http://www.atworks.com.cn/virus/index.php?backdays=1&mailto=顾客域名> )

### <问题支持>

○使用邮件的问题情况，请告诉我们下列的内容。

- 收件·发件人的邮件地址
- 发送日期和时间（尽量详细）
- 问题内容
- 错误消息

可能的话、请把要发送的邮件（已发送文件内）作为附件发送。

咨询方式： 1) 电子邮件：[support@atworks.com.cn](mailto:support@atworks.com.cn)  
2) 电话： 86-21-5253-0555  
3) 传真： 86-21-6228-5310

电话支持营业时间为（星期一～星期五 上午9:00～下午18:00）。  
有紧急要求的顾客，请来电协商。