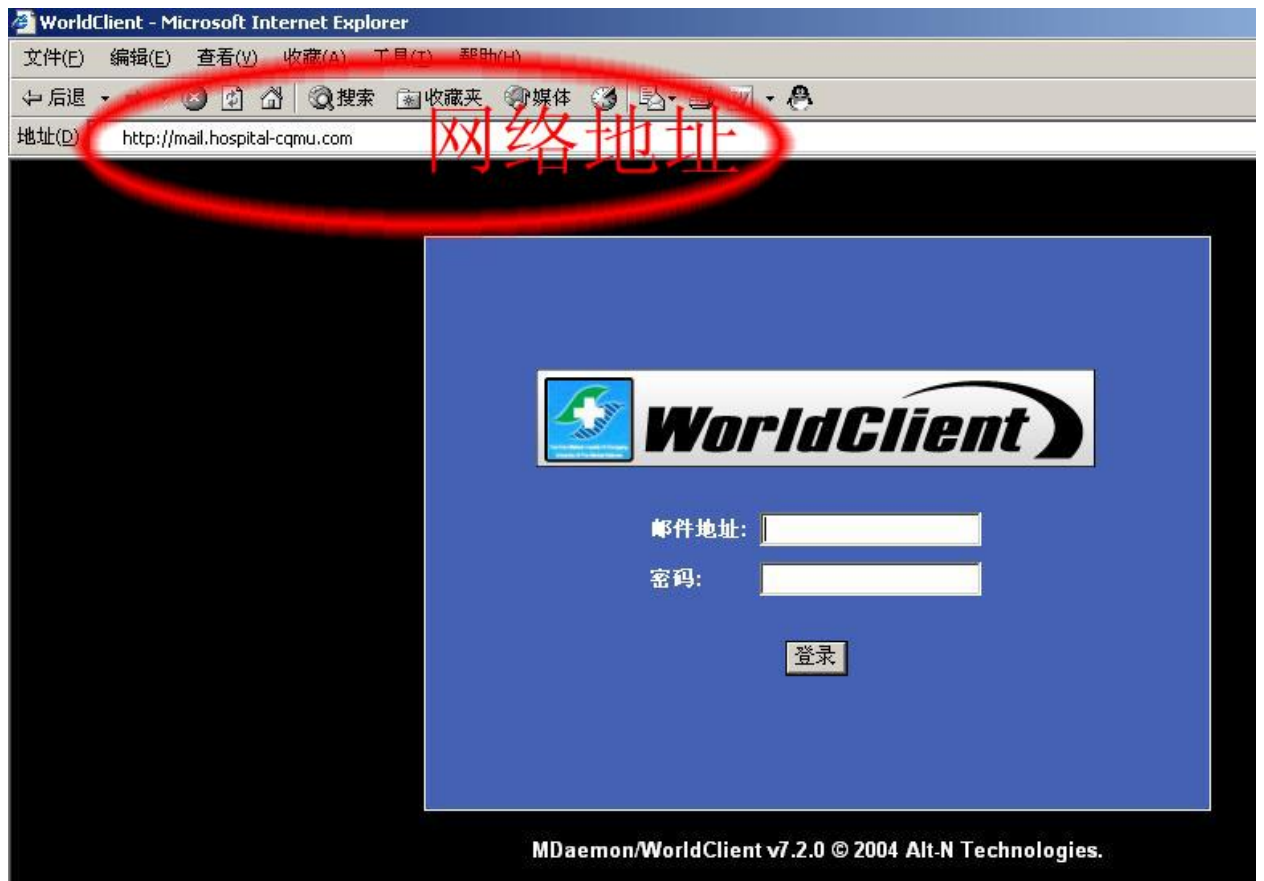


# 邮件客户端的使用

## 一、邮箱登陆

(1) 在本网内的任意一台计算机的浏览器中输入 <http://mail.hospital-cqmu.com> 的网络地址，即可进入 WebMail 的登录界面。



(2) 在“邮件地址”（用户名）和“密码”处填入相应内容后，按“登录”按钮即可进入邮件收发页面。如 用户名为 test，密码为 123456。



## 二、修改邮箱密码

(1) 先点击“选项”，然后点击“个性化设置”。



(2) 在“密码”栏下输入新的密码，再在“确认密码”栏下重复输入新的密码。最后点击“完成”。密码修改成功。



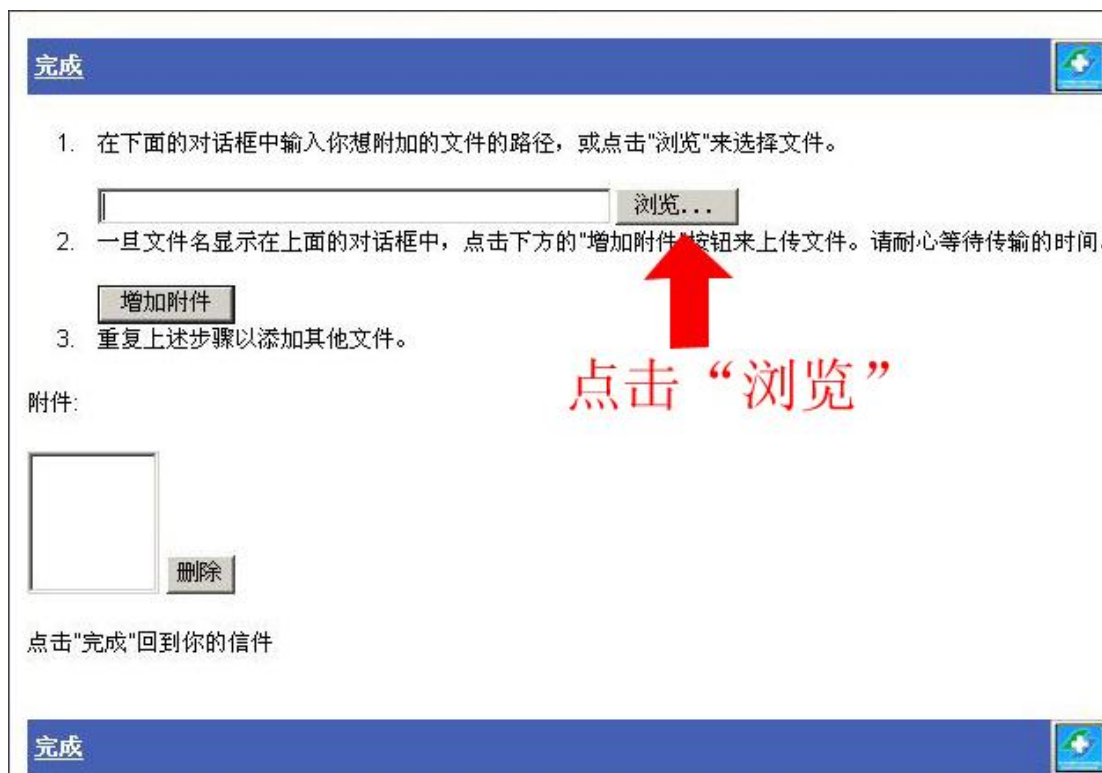
## 二、发送邮件

(1) 先点击“撰写”。

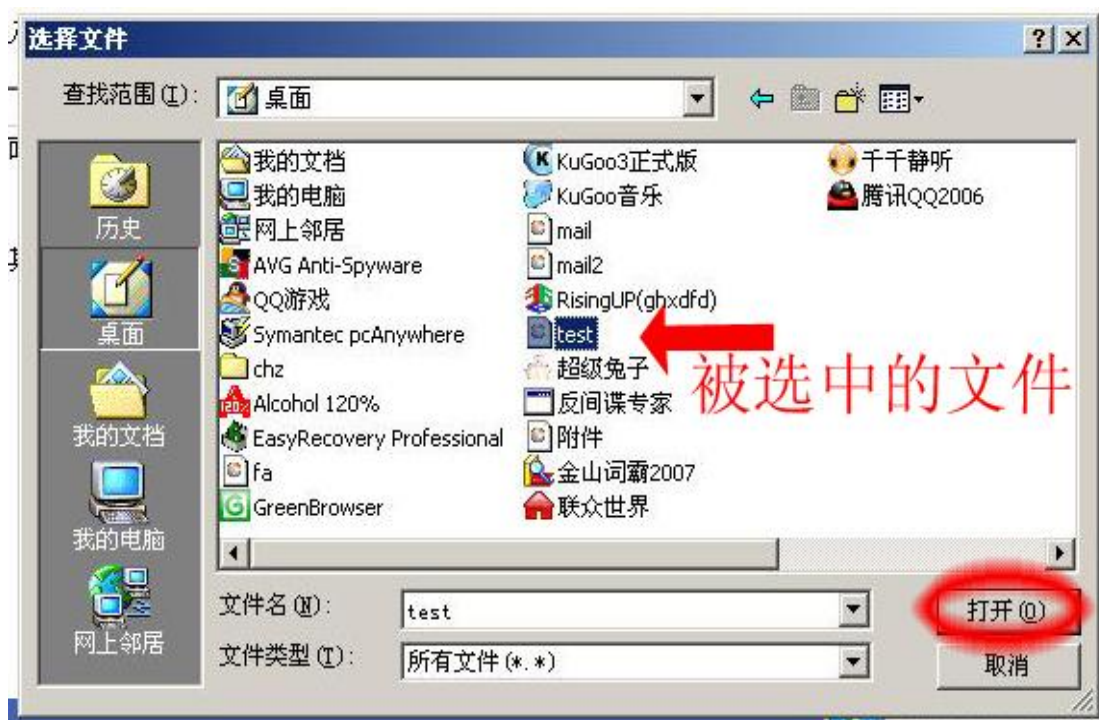
(2)“收信人:”栏中填入收邮件者的 email 地址(如 test@hospital-cqmu.com), “主题” 栏中填入邮件名 (如邮件 A), 下面的大框内填写邮件内容 (如 07 两会胜利召开)。写完邮件, 最后“立即发送”。如需发送 WORD 文档或其他文件, 发送前请点击“附件”。



(3) 点击“附件”后会弹出一个新对话框如下，再点击“浏览”。



选中所需传送的文件（如 test.jpg），再点击“打开”。



然后点击“增加附件”，当下方附件栏显示所发文件名时，及添加成功，再点击“完成”。最后同样点击“立即发送”。



附件:



点击“完成”回到你的信件



### 三、收邮件

(1) 先点击“收件”，右侧回出现邮箱所有的邮件。如查收名为“邮件A”的邮件，就此邮件名。



(2) 邮件信息如图。如有邮件带有附件，需点击邮件附件处(如 Word 文档.doc)。



(3) 弹出以下对话框，将附件保存所需的位置。

