



中国科技网网络中心系统部

技术热线：(+86)-010-58812852

(+86)-010-58812853

(+86)-010-58812857

传真号码：(+86)-010-58812888

Copyright© 1994-2004 中国科技网网络中心版权所有

目录

1. 概述	1
1.1 功能简介	1
1.2 企业管理员应该做什么	1
2. 企业管理员功能	2
3. 功能介绍	2
3.1 企业管理员登陆	2
3.2 企业部门管理	3
3.2.1 创建企业直属部门.....	4
3.2.2 创建部门的下级部门.....	5
3.2.3 修改企业部门基本信息.....	5
3.2.4 删除企业部门.....	6
3.2.5 创建/删除用户.....	6
3.2.6 下属部门用户列表	8
3.2.7 查看/修改用户信息.....	9
3.2.8 创建/添加企业管理员.....	10
3.2.9 创建/添加企业部门管理员.....	10
3.2.10 取消企业部门管理员.....	11
3.2.11 SMTP 别名.....	11
3.2.12 查看企业部门.....	12
3.3 用户管理	12
3.3.1 创建用户.....	13
3.3.2 设置管理员.....	13
3.3.3 取消企业部门管理员.....	14
3.3.4 查看企业部门管理员.....	14
3.3.5 修改用户信息.....	14
3.4 企业信件通知	15
3.5 企业基本信息	15
3.6 查看许可域	16
3.7 服务等级管理	16
4 垃圾邮件投诉方法	17
4.1 利用 OUTLOOK EXPRESS 投诉垃圾邮件	17
4.2 利用 FOXMAIL 投诉垃圾邮件	19
5 附录 中国科学院邮件系统参数	21

企业管理员手册

1. 概述

1.1 功能简介

中国科学院邮件系统采用的是“企业 - 部门—用户”的多层次结构。它采用企业管理的管理模式来搭建用户结构，从而达到了用户分层分级的结构，其中用户可直接属于企业或者企业部门。这样的结构是为了适应企业邮箱的需要，实现多个企业共享一套邮件系统，由于空间结构的搭建是根据分层来实现，那么相关的管理模式也同样用分层管理的管理方式。各个层次的管理员按照所在层次的不同分别分为“站点管理员—企业管理员 - 企业部门管理员”权限分配是一个多层次的结构，权限由大到小，上一级的权限覆盖下一级的权限，正是中科院邮件系统的这种多层次结构，使得整个邮件系统能够更加明确地实行分层管理，完善合理的分层管理，减少了固定管理员的工作量，大量的管理功能分配到各层指定的管理人员身上，充分体现了分工协作的管理思想，本文介绍的是企业管理员在实际应用中负责企业部门的维护和用户管理工作的过程和功能，各级管理员的职责权限更加分明，有效的保证了系统顺畅高效的运行以此来保证邮件系统部门的使用工作。

1.2 企业管理员应该做什么

OA 管理员也就是分层管理中的企业管理员，负责整个企业内部的管理工作，由企业的直属用户来担任。它可以增加部门管理员，但部门管理员必须是该部门的成员。企业管理员主要负责其下属企业的管理工作，为了使其下属的企业邮箱能够正常运作，OA 管理员应该做好以下的管理工作：

- 在其下属的部门列表中，为使用邮箱服务的部门建立相关记录，即创建部门；
- 根据上级管理员分配的域名为部门及部门用户分配域名；
- 根据上级管理员分配的服务等级分配已有的服务等级给部门及部门用户；
- 根据上级管理员分配资源分组信息，分配资源分组给部门及部门用户；
- 企业管理员在当前的用户群中创建与其功能相同的企业管理员，来实现共同管理；
- 为企业建立企业管理员、部门管理员，使其日后能够负责整个部门内部的管理工作；
- 查看当前企业的所有用户情况；
- 查看当前企业中各个部门用户使用情况。

2. 企业管理员功能

	企业管理员具备的功能
部门管理	其它的OA管理员的创建、删除、编辑、修改
	浏览当前管理权限下的所有部门
	浏览企业部门管理员
	对当前企业部门管理员的创建、删除、编辑、修改
	浏览企业部门和部门信息
	对企业部门进行创建、删除、编辑、修改
	浏览用户
	对用户进行创建、删除、编辑、修改
企业基本组织管理	企业信件通知
	企业基本信息查看
	查看当前企业的许可域
	查看当前服务等级

由于企业管理员负责整个企业内部的管理工作，可以由同一企业中的任意用户担任，其功能包括：企业部门管理、用户管理、企业信件通知、企业基本信息、查看许可域和服务等级管理。

下面我们分别介绍 OA 管理员对各个功能的使用情况。

3. 功能介绍

3.1 企业管理员登陆

企业管理员可在中国科学院邮件系统的首页上，通过以下两种方式进行登陆：

1、点击首页上方的“管理员登陆”链接，系统会弹出管理员登陆页面，企业管理员可通过此页面登陆邮件系统。





2、点击首页左侧的“邮箱登陆/管理”选项，系统也会弹出“邮件系统用户登陆”页面，此时选择“进入邮件系统管理”选项，则可以实现企业管理员登陆。



3.2 企业部门管理

正如建立好企业以后就要设置部门一样，设置好企业属性后，就可以对企业的各个部门进行创建和管理了。为适应企业邮箱的需要，我们允许创建部门时企业部门之间互相嵌套的情况，即下级企业部门中可以包含其下级企业部门。所以，我们将企业部门间的互相嵌套和相互部门用户的增加，统称为企业部门管理。下面我们逐步介绍它的使用。

点击功能菜单中“企业部门管理”按钮，将显示当前 OA 管理人员所管辖的企业信息列

表，在该列表中提供给我们信息有：



企业部门标识符：是部门的唯一标识符，用来区分不同的部门，不可重复；我们可以理解为“简称”。

企业部门名称：当前部门列表中各个部门的名称。

本级用户数：部门用户列表相关部门已经添加用户数量。

我们在当前直属部门管理界面下可以用“创建直属部门”和“创建直属用户”的两个功能键来继续添加部门或为指定的各个部门进行直属用户新增工作，同时还提供有“企业管理员”和“企业用户”来供我们查看当前企业的管理员信息和用户信息。下面我们对这些功能分别进行介绍。

3.2.1 创建企业直属部门

由于采用企业管理的用户搭建结构，我们在建立相关企业结构时首先要根据企业的自身情况为企业创建部门。在管理界面上提供了创建直属部门的功能，点击“创建直属部门”的功能按键，进入“创建企业部门”界面。在该界面输入新添加部门的基本信息，包括“企业部门标识符”和“企业部门名称”。注意企业部门标识符是部门唯一标识符，不可重复。



填写完上述资料按“确定”，就完成了企业中的部门添加工作，此时所添加的部门出现在部门列表中。

3.2.2 创建部门的下级部门

因为部门之间是允许嵌套的，比如一个企业的市场部中还包含有市场1部、市场2部等，所以在创建完企业的直属部门后我们还可以继续创建部门的直属部门。在“企业部门管理”界面中单击“企业部门标示符”，即可进入其“下级企业部门管理”页面，在该页面中显示了所有属于该企业的下一层的部门列表。创建直属部门时，直接点击“企业部门标示符”，进入到当前部门内的下级部门界面进行部门创建。成功创建的部门将可以在相应层次的“下级企业部门管理”页面中的直属部门列表中看到，新增部门时需要注意，如果是要为选定的部门添加直属部门，则要在指定的部门列表中使用点击部门标识符功能，此时需要添加的部门是归属与当前进入的部门的下级部门。否则是添加到当前的部门，所增加的部门与当前部门列表中的是平级的。

3.2.3 修改企业部门基本信息

成功创建企业部门后，管理员可以对企业部门的名称和位置进行修改。在企业部门列表中，选中需要修改的企业部门后，点击部门列表下方的“修改基本信息”按钮，进入到“企业部门信息”的页面，此时管理员可修改企业部门的基本内容。



The screenshot displays the 'cstnet_admin' interface. The top section, titled '下级企业部门管理', contains a table with the following data:

选择	企业部门标识符	企业部门名称	本级用户数
<input checked="" type="checkbox"/>	compose	综合部	16
<input type="checkbox"/>	idc	IDC	3
<input type="checkbox"/>	leader	领导	2
<input type="checkbox"/>	market	市场部	7

The bottom section, titled '企业部门信息', shows the following fields:

- 企业部门标识符: compose
- 新企业部门名称: 综合部

A '确定' (Confirm) button is located at the bottom of the '企业部门信息' section.

3.2.4 删除企业部门

在“下级企业部门管理”页面的企业部门列表中选中需要删除的企业部门，单击“删除”按钮即可。需要注意的是，必须在没有任何用户和企业部门属于该企业部门的前提下，才能够对该企业部门进行删除。

3.2.5 创建/删除用户

创建邮件系统的用户，首先应该明确该用户是直属于本企业部门还是直属于下级企业部门，在确定用户所处的位置后，有两种方法可以进入创建用户的页面：



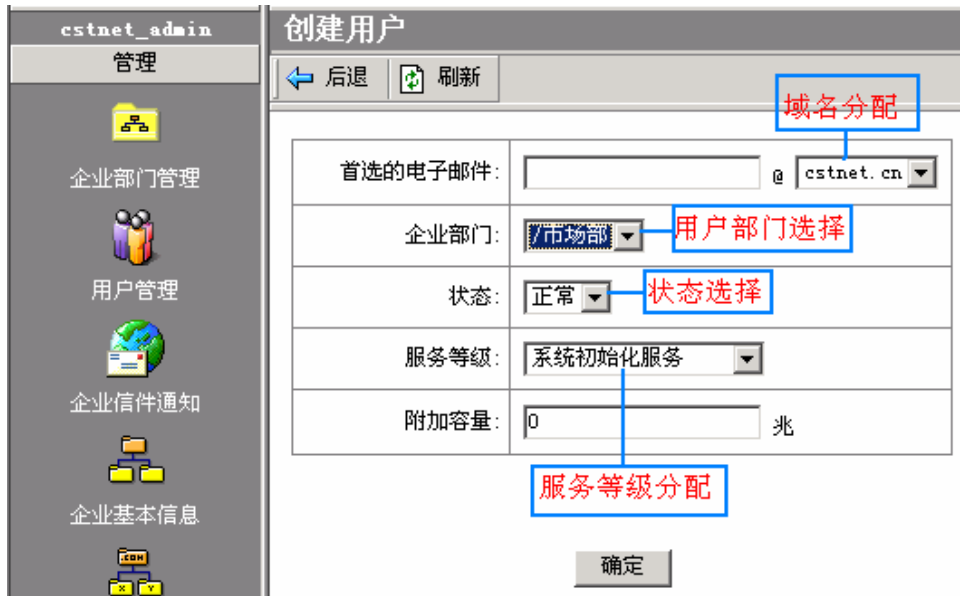
1. 点击下属部门按键创建

按上文的叙述进入该用户所属位置的用户列表页面，在此页面中单击“下属部门用户列表”按钮，进入后使用“创建用户功能”即可进入创建用户的相关页面进行用户添加工作。

2. 进入下属部门页面创建

单击“企业部门标识符”进入该用户所属位置的企业部门页面，在此页面中单击“创建直属用户”按钮，即可进入创建用户的相关页面进行用户添加工作。

创建用户的过程中要为用户指定可以使用的域名、部门、状态、服务等级和附加容量，下面我们逐一介绍。



- **创建用户分配域名**

由于企业许可域名已经在首选电子邮件的下拉菜单中显示出来,管理员只需根据提供的许可域进行分配选择。

分配域名需要注意的是首选电子邮件地址中的域名必须是本企业的许可域名,而且不能是许可域名的别名。此外,成功创建用户后,该用户的首选 Email 地址不可以改变。

- **选择用户归属部门**

在添加当前部门用户时,系统在企业部门下拉框内自动给出当前企业所在部门的路径,无需另外选择。需要注意的是:如果此处的部门路径发生变化,则所添加用户的归属位置也会发生变化。

- **创建用户分配服务等级**

选择服务等级时,系统将分配给当前企业的服务等级在下拉菜单中显示出来,管理员根据用户需求的功能进行分配选择即可。

- **设置用户状态**

当前创建用户界面下提供有三种状态选择方式。

正常 : 正常状态。

暂停 : 停止服务状态,暂时禁止对该用户所有功能的访问。主要用于当用户逾期未交费时设置。当处于该状态时,系统将拒收任何发给该用户的信件,而在用户试图登陆或访问时

出现 username / password error。当状态恢复为正常的时候，系统恢复对其正常服务。

锁定：锁起状态，处于该状态时该用户的服务等级值将会被指定的服务等级中的值所代替。

● 分配邮箱附加容量

用户的邮箱空间（拥有的服务等级中的邮箱空间+该用户邮箱的附加空间）的总和不得大于本企业可以分配的邮箱空间总配额。

● 设置用户个人信息

当上述的信息全部准确填写完毕后，系统提供设置当前添加用户的个人信息，包括首选电子邮件地址（用户名）、密码、时区、备用 email、姓名、昵称以及联系方式等。此处设置信息成功后，可将用户名和密码交给用户，由用户通过 webmail 来使用邮件系统。此时该用户所具有的域名就是第一步分配的域名，所具有的功能就是第二步服务等级中包含的功能，所具有的信箱容量就是拥有的服务等级中的邮箱空间+分配的附加空间。

若要删除用户，只需要在用户列表中找到需要删除的用户并选中，单击页面上的“删除”按钮即可。

3.2.6 下属部门用户列表

创建企业的各个部门中的用户后，管理员可以使用下属部门用户列表功能来查看各个部门的用户情况。在“下级企业部门管理”页面里，选中所要查询的部门，点击“下属部门用户列表”按钮，即可进入对应的企业部门用户列表。



选择	用户身份	用户个人状态	用户实际状态	用户电子邮件	服务等级	用户邮箱容量(兆)
<input checked="" type="checkbox"/>	普通用户	正常	正常	zhuai@estnet.cn	标准服务等级k	50
<input type="checkbox"/>	普通用户	正常	正常	lye@estnet.cn	标准服务等级k	50
<input type="checkbox"/>	普通用户	正常	正常	jli@estnet.cn	标准服务等级k	50

在用户列表页面里，列出了当前企业或企业部门的所有用户的身份、状态、Email 和服务等级，方便管理员进一步的查询和操作。

3.2.7 查看/修改用户信息

添加用户后，管理员可查看或者修改用户的基本信息。进入“用户管理”界面，点击用户电子邮件，进入用户信息修改界面后，即可修改用户信息。



SMTP 别名	修改用户个人信息	查看用户访问纪录	删除本用户	后退	刷新
首选的电子邮件地址:	shuai@cstnet.cn				
用户身份:	普通用户 <input type="button" value="设为管理员身份"/>				
企业部门:	/ZTC				
用户个人状态:	正常				
用户实际状态:	正常 (此项的值受企业的状态及是否过期影响)				
服务等级:	标准服务等级A				
邮箱容量:	50 兆, 其中基本容量为50				
附加容量:	<input type="text" value="0"/> 兆				

其中在修改用户基本信息的同时，可通过“企业部门”的下拉框调整用户所在的部门，但需要注意的是经过部门转移的管理员用户，其使用身份全部会变成普通用户。

要修改用户的相关属性或对用户进行部门转移，必须先找到此用户的相关记录。搜索用户记录有两种方法：

1、点击用户 E-mail 地址

在该用户所属的企业部门的用户列表中找到该用户的相关记录后，点击该用户的 email 地址即可出现用户的基本信息表。

2、利用搜索定位

在用户列表页面的底部输入所要查询用户的 email 地址后按“确定”，即可显示需要查询的用户信息。



查看企业部门用户:

选择要查看的企业部门: 本部门所有下属用户

显示用户信息:

用户电子邮件/用户标识符: 过期日期(日期格式为yyyy-mm-dd):

同时查询用户使用的许可域和服务等级也可以采用该搜索方式。

3.2.8 创建/添加企业管理员

中国科学院邮件系统采用分层的管理模式,企业管理员可以创建本企业的其他 OA 一起担任管理企业用户的工作。在“下级企业部门管理”页面中点击“企业用户”按钮,系统将列出直属企业的管理员和用户列表。创建新的企业管理员时,可以先创建用户,然后在企业用户列表中选中需要该用户,点击“设为企业管理员”,即可将普通用户升级为企业管理员。此处所添加的企业管理员与当前的管理员具有同样的权限。创建用户的方法,参阅 3.1.5“创建/删除用户”。



对企业管理员也可以进行删除、修改和取消管理员身份的操作。

3.2.9 创建/添加企业部门管理员

OA 管理员可以创建下级的部门管理员。首先按照前面的所述的方法创建一般用户,然后在部门用户列表中选定需要升为管理员的普通用户名称,点击“设为企业部门管理员身份”。此时系统给出确认信息,经确认后完成增加部门管理员的工作,返回用户列表界面。新增的企业部门管理员将出现在部门管理员列表中。

注意:部门管理员增加完毕后,如果把当前的部门管理员转移到另一个部门,其权限变为普通用户。



3.2.10 取消企业部门管理员

取消企业部门管理员的操作和增加相类似，首先在用户管理列表中选中需要取消的企业部门管理员，点击“取消企业部门管理员”按钮，经过确认后，原来的部门管理员变为普通用户。

3.2.11 SMTP 别名

成功创建一个用户后，管理员可为该用户设置 SMTP 别名。例如，为用户 user@ccc.com 设置 SMTP 别名 aliauser@ddd.com，那么，发往 user@ccc.com 和 aliauser@ddd.com 的邮件，将被发往同一用户信箱中，被同一用户接收。

在“用户管理”页面点击用户的电子邮件，并进入该用户的“修改用户信息”页面。

点击“SMTP 别名”按钮，进入“用户别名编辑”页面。在此页面中，列出了该用户所有的 SMTP 别名，管理员可进行增加和删除的操作。在该页面的底部输入该用户新的别名标识符和别名域名后，按“确定”按钮即可为该用户添加新的 SMTP 别名。需要注意的是，用户的 SMTP 别名也必须是系统中唯一存在的 Email 地址；用户的 SMTP 别名的域名也必须本企业的许可域名。



3.2.12 查看企业部门

为使管理员能够方便快捷地定位到某一企业部门,中国科学院邮件系统提供了按企业部门名称跳转的功能,免去管理员在企业列表中找到相关记录的麻烦。在“下属企业部门”页面的底部,按“选择要跳至的企业部门”的提示,在编辑框内输入要跳转进入的企业部门的标识符,即可跳转至该企业的“下级企业部门管理”页面了。



3.3 用户管理

利用用户管理的功能可以方便的浏览相关部门的用户信息,同时可对相关用户信息进行修改和编辑。在功能菜单中点击“用户管理”后,将显示当前企业管理员管辖范围内的所有用户信息。



在用户信息列表中我们能清楚的了解到用户身份、状态、电子邮件、服务等级和所在部门等信息。由于该模块的一部分用户创建功能在企业部门管理中已经基本上有了一些介绍，所以所以概述也相互类似。

3.3.1 创建用户

在用户管理页面中显示的用户列表是当前企业中所有部门的用户，因此在此处创建用户与企业下属部门管理中创建用户有些区别，需要通过选择“企业部门”决定所添加的用户是归属于哪个部门之下的。其余的创建步骤参见 3.1.5 “创建/删除用户”。

3.3.2 设置管理员

在用户管理页面中设置企业管理员的方法可参照 3.1.9 “创建/添加企业部门管理员”。此处添加的管理员是企业部门管理员。需要注意部门管理员增加完毕后如果，如果对当前的部门管理员转移部门后，其权限一律变为普通用户。



3.3.3 取消企业部门管理员

参阅 3.1.10 “取消企业部门管理员”。

3.3.4 查看企业部门管理员

为了方便管理员查询各个部门的用户情况，在用户管理界面底部提供了查看企业部门用户的功能。系统提供的可以查看的用户类型有部门所有下属用户、部门所有用户、普通用户和管理员。进入“用户管理”页面，在企业部门下拉菜单中列出所有部门列表，选择需要查询的企业部门和用户类型后，便可获得所要查询的用户列表。在此用户列表中，列出所有用户的身份、状态、电子邮件、服务等级和部门。单击用户的电子邮件便可查看或者修改该用户的信息。



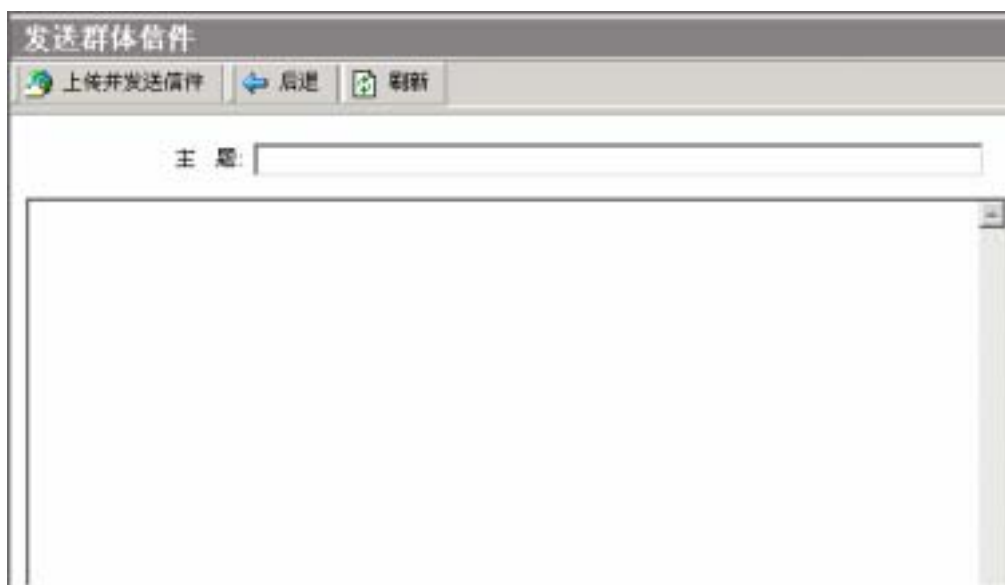
此外，可输入用户电子邮件或用户标识符可以查看该企业下属的某一用户的详细资料。

3.3.5 修改用户信息

参阅 3.1.7 查看/修改用户信息。

3.4 企业信件通知

中国科学院邮件系统采用的是“企业 - 部门 - 用户”的多层次结构，每一层结构拥有的用户服务等级均由上一层结构分配，并只能是上一层结构拥有的用户服务等级的全集或子集。因此，在企业对邮箱系统功能需求的问题上，OA 管理员必需与 PA 管理员保持良好的沟通，以保证满足企业用户对邮箱服务的需要。企业信件通知的主要功能是由企业管理员对该企业的所有用户发出，企业部门管理员是无权在管理界面发信的。



3.5 企业基本信息

“企业基本信息”功能为企业管理员查询当前直属企业状态信息提供方便。管理员可以浏览的固定企业状态信息包括企业标识符、名称、状态、该企业可分配的附加邮箱容量、已用附加容量、邮箱总数、已用邮箱总数、创建日期、到期日期和资源分组；以及基本信息，包括通讯地址、电话号码和联系人。其中需要注意的是：企业状态分为三种，其中企业名称和企业名标识符表示了当前 OA 管理部门归属企业的信息。

配给容量：配给容量指企业可分配的附加邮箱容量，在容量管理上除了在服务等级中包含的邮箱空间，企业还可在其拥有的附加容量的范围内，为用户分配一定的邮箱附加空间，那么用户的邮箱空间 = 其拥有的服务等级中包含的邮箱空间 + 企业为其分配的附加邮箱空间。此处的配给容量就给出了当前 OA 人员最大可以分配的附加邮箱空间容量。

状态：指中国科学院邮件系统中提供有三种企业状态选项，依次为“正常”、“禁止”和“锁定状态”。

- 正常状态：只有企业处于该种状态，企业下的用户才可以正常使用各种服务和管理功能。

- **禁止状态** :暂时禁止对该企业用户所有功能的访问。主要用于该企业逾期未交费时设置。当处于该状态时,系统将绝收任何发给该用户的信件,而在用户试图登陆或访问时出现 username / password error. 当状态恢复为 active 的时候,系统恢复对其正常服务。
- **锁定状态** :处于该状态时该用户的 Class of service 值将会被指定的 COS 中的值所替换。
- **到期日期** :企业的到期日期指的是该企业邮箱的使用期限,输入的到期日期为空表示没有限制。超过其使用期限后,该企业邮箱的状态将等价于锁定状态。
- **资源分组** :中国科学院邮件系统提供了资源分组,主要目的是允许管理员对系统硬件资源进行调配,以达到负载均衡等目的,主要功能是从硬件资源角度对用户进行服务分级。
- **通讯地址** :当前企业的通讯地址。
- **电话号码** :当前企业联系电话。
- **联系人** :当前企业联系人名称。

3.6 查看许可域

中国科学院邮件系统的一个显著特点是支持多域管理,即允许一个企业拥有多个域名。在功能菜单中点击“查看许可域”,将显示的域名列表就是站点管理员为企业分配的许可域名列表,也是当前的企业管理人员可以分配的域名。管理员同时可以看到“企业中使用域名的用户数”。需要注意的是,企业管理人员可以分配已有的许可域,但没有创建新域名的权限。



3.7 服务等级管理

服务等级管理主要是用来查看站点管理员分配给企业的服务等级,也是当前 OA 管理员

可以分配的服务等级。在创建整个中国科学院邮件系统时，站点管理员应该已建立了一定数量的服务等级并分配给各个企业管理员，以实现邮箱服务的分级管理。在服务等级列表中可以方便的查看到当前 OA 管理人员可以分配的服务等级名称、已经分配的服务等级和剩余等级数量。根据当前服务等级的数量显示，可以了解 OA 管理人员可以分配的服务等级数量。（注：一个服务等级数量就相当于一个邮箱。）



序号	服务等级名称	已用邮箱数	剩余邮箱数	邮箱总数
1	系统初始化服务	0	100	100
2	标准服务等级A	97	14903	15000
3	中初级服务等级A	3	9997	10000
4	低级服务等级A	0	100	100
5	非smtp认证服务等级	1	9	10
6	群发数1000用户等级	1	9	10

4 垃圾邮件投诉方法

中国科学院邮件系统具备门户级的反垃圾邮件处理能力，并安排有专人负责处理垃圾邮件的投诉，如果您收到恼人的垃圾邮件，请将其发送到垃圾邮件投诉邮箱 abuse@cstnet.cn，我们会根据情况不断完善垃圾邮件过滤规则，以便更好地为您服务，使您的单位尽量避免垃圾邮件的滋扰。

当您进行垃圾邮件投诉的时候，有一点需要特别注意：请您将收到的垃圾邮件以附件的形式发送到我们的专用邮箱 abuse@cstnet.cn，而不要以转发或其他方式发送。

现在，我们将以 Outlook Express 和 Foxmail 为例，说明如何将垃圾邮件以附件的形式加以发送。

4.1 利用 Outlook Express 投诉垃圾邮件

步骤一：打开“收件箱”，选中您认为是垃圾邮件的信件。

- 如果需要投诉的垃圾邮件是连续排列的，可以用以下方法选中多封信件：点击第一封垃圾邮件，然后按住键盘上的 Shift 键，接下来点击最后一封垃圾邮件。这样，所有位于这两封邮件之间的信件都将被同时选中。
- 如果需要投诉的垃圾邮件是间隔排列的，可以用以下方法选中多封信件：点击第一封垃圾邮件，然后按住键盘上的 Ctrl 键，再点击另一封垃圾邮件。只要一直按住 Ctrl 键，所点击的信件都将被同时选中。

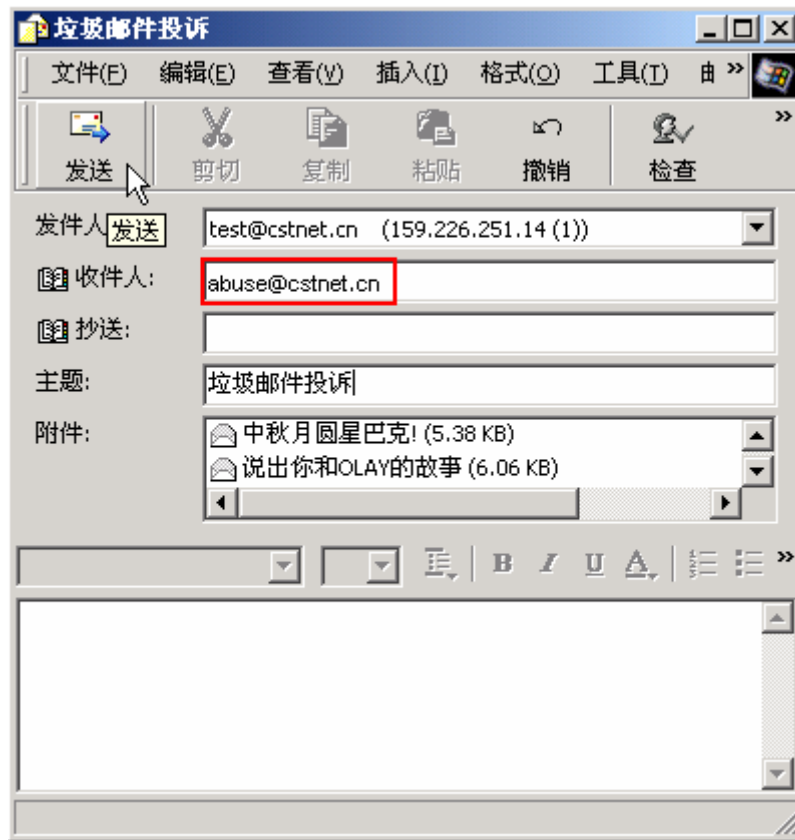
在本例中，有五封垃圾邮件需要投诉，如下图所示。



步骤二：选中需要投诉的垃圾邮件之后，点击鼠标右键，选择菜单项中的“作为附件转发”，如下图所示。



步骤三：在系统弹出的“新邮件”窗口中，将 abuse@cstnet.cn 添加到“收件人”中。点击“发送”，您选中的垃圾邮件就以附件的形式发送给我们了，如下图所示。



4.2 利用 Foxmail 投诉垃圾邮件

步骤一：打开“收件箱”，选中您认为是垃圾邮件的信件。

- 如果需要投诉的垃圾邮件是连续排列的，可以用以下方法选中多封信件：点击第一封垃圾邮件，然后按住键盘上的 Shift 键，接下来点击最后一封垃圾邮件。这样，所有位于这两封邮件之间的信件都将被同时选中。
- 如果需要投诉的垃圾邮件是间隔排列的，可以用以下方法选中多封信件：点击第一封垃圾邮件，然后按住键盘上的 Ctrl 键，再点击另一封垃圾邮件。只要一直按住 Ctrl 键，所点击的信件都将被同时选中。

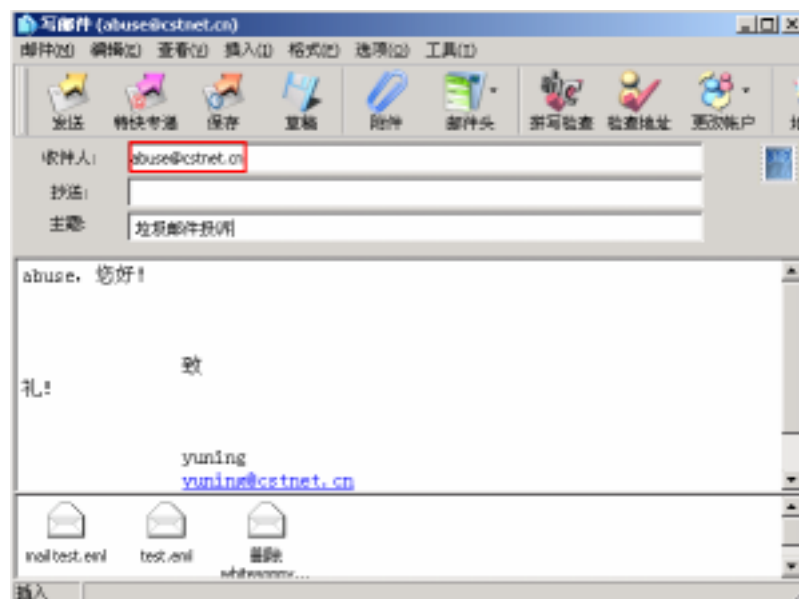
在本例中，有三封垃圾邮件需要投诉，如下图所示。



步骤二：选中需要投诉的垃圾邮件之后，点击鼠标右键，选择菜单项中的“作为附件发送”，如下图所示。



步骤三：在系统弹出的“写邮件”窗口中，将 abuse@csnet.cn 添加到“收件人”中。点击“发送”，您选中的垃圾邮件就以附件的形式发送给我们了，如下图所示。



5 附录 中国科学院邮件系统参数

中国科学院邮件系统域名对照

	域名
MX	mx.cstnet.cn
SMTP	smtp.cstnet.cn
POP3	pop.cstnet.cn