

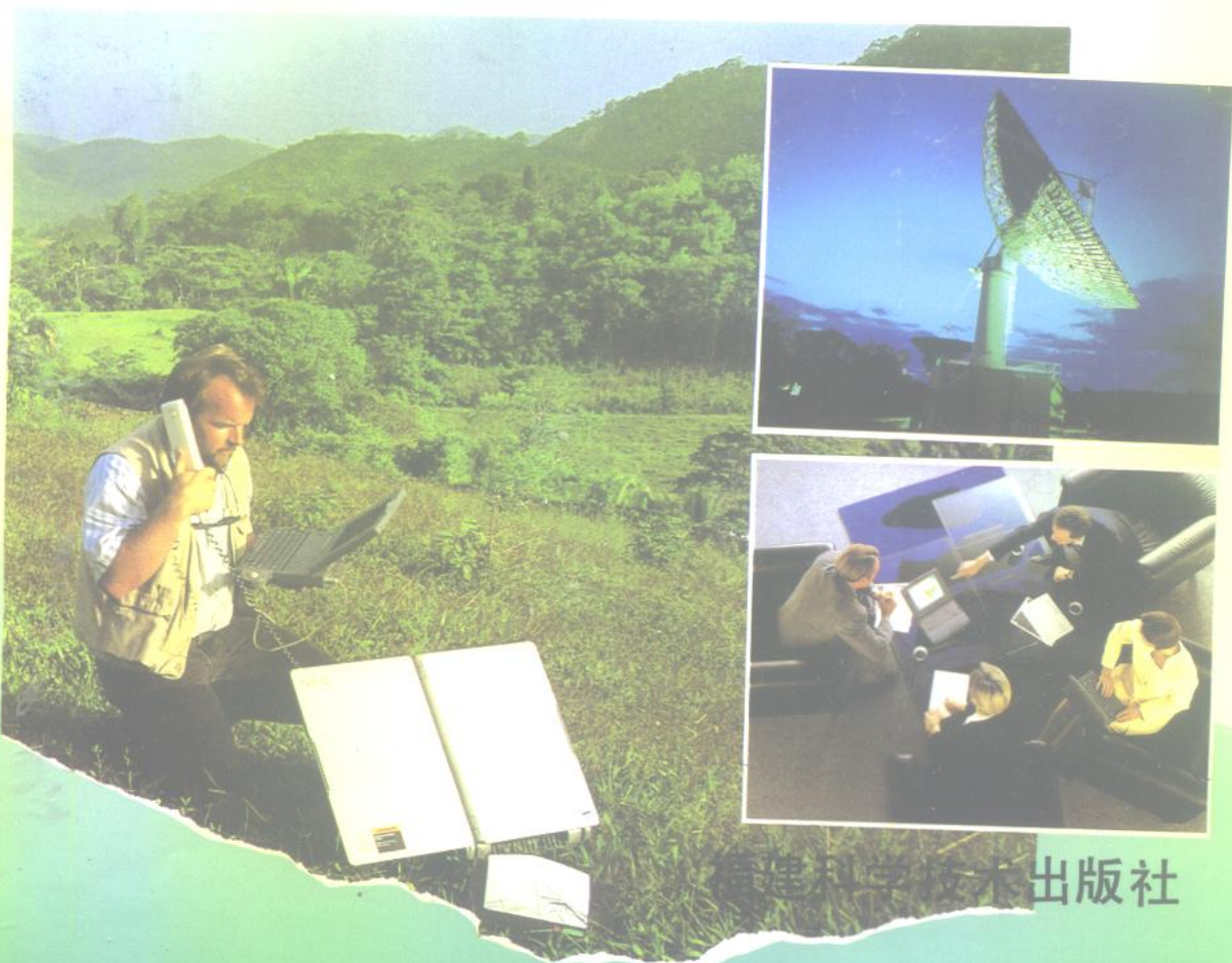
●办公电脑应用丛书●

办公电脑

●电子邮件与 Internet 实用操作

——从 cc:Mail、电子信箱到国际互联网

- | | |
|------------------|-------------------|
| ● PROCOMM 通信软件 | ● INTERNET 国际互联网络 |
| TELIX 通信软件 | E-MAIL GOPHER |
| ● CHINAMAIL 电子信箱 | ETP LYNX |
| ● CC:MAIL 电子邮件 | TELNET MOSAIC |



福建科学技术出版社

●办公电脑应用丛书●

办公电脑

●电子邮件与 Internet 实用操作

——从 cc:Mail、电子信箱到国际互联网

编著 苏武荣 刘文生 俞建明 张锦奕

福建科学技术出版社

(闽)新登字 03 号

办公电脑·电子邮件与 Internet 实用操作

——从 cc:Mail、电子信箱到国际互联网

苏武荣 刘文生 俞建明 张锦奕 编著

福建科学技术出版社出版、发行

(福州得贵巷 59 号)

各地新华书店经销

福建省科发电脑排版服务公司排版

福州市屏山印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/16 17.25 印张 2 插页 400 千字

1996 年 11 月第 1 版

1996 年 11 月第 1 次印刷

印数:1-8 000

ISBN 7-5335-1070-4/TP·45

定价: 19.70 元

书中如有印装质量问题,可直接向承印厂调换

为推进电脑办公应用尽一份力

——写在《办公电脑应用丛书》出版之际

随着电脑的发展和普及，办公自动化已经成为电脑应用领域中最为显赫的一族。从政府机关到乡镇企业，从科研机构到生产单位，从个体打字经商户到家庭电脑使用者，事务型、管理型、辅助决策型等的办公电脑系统无处不在，发挥着越来越重要的作用。电脑技术日新月异的发展，推动了办公自动化进入了实用阶段，并使电脑成为办公自动化系统的主体。特别是新型PC电脑不断推出和日益普及，为办公自动化提供了廉价、功能强大的工具。电脑技术发展的总趋势是朝着进一步减小体积、完善功能、提高性能价格比和智能化的方向发展。在软件方面，功能更强的系统软件、更多更有特色的应用软件将进一步开发出来，功能更加完善的办公软件包和软件开发工具也将会不断推出。新型的数据库技术、网络技术、多媒体技术和专家系统将得到广泛应用。

我国电脑应用在形成、发展中终于迎来了高速发展期。举国上下，信息化热、“金”字工程热、家庭电脑热沸沸扬扬。电脑热已成为一股洪流，势不可挡。1986年，由国务院直接领导组织召开的全国第一次计算机应用推广会揭开了中国社会信息化的序幕。1993年，国务院批准成立信息化联席会议，组成成员来自各大部委，一个关系到国计民生的全国性经济信息化社会系统工程项目确定了。于是，跨部门、跨行业、跨地区、总耗资约300亿元的“金卡工程”率先开道，调动千军万马，正在上海、北京、杭州、江苏、广州、青岛、大连、厦门、山东、辽宁、海南、天津等省市大张旗鼓地实施。与此同时，金桥、金关、金税、金峰等工程也热火朝天地展开了。

电脑应用是社会信息化的重要基础。我国正处在信息化的初期，普及电脑应用是这一时期的首要任务。我们应该认识到，电脑应用不是靠一批专家就能搞起来的，而是需要全社会都来关心、支持，需要树立社会信息化观念，需要大家都来学电脑、用电脑。

目前出版的电脑书籍主要有两类，一是面向计算机专业技术人员的技术参考书，二是面向家庭电脑使用者的普及类读物，而真正地为普通办公人员编写的书很少。为推进电脑办公应用，有必要出版一套面向办公人员的“办公电脑应用丛书”。为此，我们组织了一些长期在机关、企事业单位从事办公自动化和信息系统开发应用与培训工作、既精通电脑又熟悉办公业务的系统分析与设计人员，参与策划、选题，全面地研究现代办公人员应用电脑的现状、存在的问题与需求，并结合他们在推进电脑办公应用中积累的经验与体会系统而周密地组织编写了这套丛书。

“办公电脑应用丛书”将综合介绍电脑办公过程所必备的基础知识，以及办公软件的使用方法与技巧，力图使电脑办公人员能够花最少的时间，学到最多的知识，以最快的途径，用上最好的软件。

本套丛书包括：基本操作、文字处理、数据库管理与应用、电脑辅助设计与三维动画、网络与通信、电子邮件与 INTERNET 网、财会电算化与财务软件、信息安全与病毒、多媒体技术与应用等内容分册。

本套丛书力求通俗易懂、点面结合，注重实用性和可操作性，同时强调知识性和系统性，是广大机关干部、企事业文秘、管理人员、大专院校师生、工程技术人员、电脑家庭办公使用者学习电脑操作技术和提高电脑办公应用水平的上机培训教材或自学读物。

丛书编委会

1996 年 3 月

JS/53/04

随着信息化社会的发展,人们对信息交流的要求越来越高。因为,世界上普遍认为,哪个国家信息化程度高,其经济竞争力就强,科技发展就快,办事效率就高,对下一代的教育条件就好。为此,人们提出了建设信息高速公路的设想,并得到了全世界的重视。建设信息高速公路是个庞大的系统工程,不仅要有大量的资金,要相当长的建设时间,更重要的是如何把它用起来,让信息高速公路上有足够多的信息流动。这就要有大量的信息资源开发应用和对用户的培训。

目前世界各国都致力于社会信息化工程。我国邮电部门开通的“中国公用电子信箱 ChinaMail”,建立了以各省市为中心的电子信箱系统,用户只要有一台电脑,就可以在任何地点、任意时间接通电子信箱发送与接收全国各地的信件,大大改善了时间和空间对人们发送和获取信息的限制,既节省了时间,又提高了工作效率。ChinaMail 是单机用户跨地区传送文件、数据报表的最经济、实用的一种途径。

随着社会的进步和技术的发展,电脑应用已不单是文字处理,更多的需求是在办公、信息管理,电脑规模也从单机走向联网。从广义上来看,联网有两个主要目标,一是实现分布式的电子数据库共享,二是信息的交换、通讯,它主要靠电子邮件、文件传送软件来实现。cc: Mail 局域网软件包是一种优秀的电子邮件软件,它允许用户把在 PC 机上建立的任何文件发给局域网上的用户和远程用户。cc: Mail 是当今世界上拥有最广泛的用户群的电子邮件之一。cc: Mail for MS-DOS 中文版所需要的软硬件配置较低,操作简单,灵活方便,具有完全的汉化处理和中文提示信息,对于国内众多的 PC 机 DOS 用户,无疑是最好的选择。

近年来,联网的部门、企业越来越多,但真正发挥作用的并不多,其中一个重要原因就是网上缺乏一定规模的信息流动。Internet 网所具有的通信能力和广泛的信息资源,无疑是联网企事业单位的救星。目前全球性电脑信息网络中,最为成功和覆盖面最大、信息资源最丰富的当属 Internet。Internet 被认为是未来全球信息高速公路的雏形。通过 Internet 网可进行全球的 E-MAIL (电子邮件) 通信,在全球范围内获得所需的信息,参加各类信息小组的讨论、刊登广告、公司及项目的跨国管理等。可以认为,Internet 是信息高速公路的起点,是将来使用信息高速公路的必由之路。对 Internet 的了解和应用,有利于对信息高速公路的了解和应用。所以,在建设信息高速公路之前和期间,广泛学习、应用 Internet 是必要的,也是必然的。

正是基于这样的情形,我们编写了这本《电子邮件与 Internet 实用操作》,以便使日益增多的电脑网络用户能够在有限的时间内快速地了解 and 掌握电子邮件和 Internet 网的操作使用方法。

本书内容根据实际需要进行取舍,讲解力求通俗易懂,例子尽量丰富实用,具有较强的可操作性,是广大办公、管理人员、信息组织者、软件开发者、电脑网络爱好者了解、使用 Internet 网络、ChinaMail 电子信箱、cc: Mail 电子邮件软件,以及 PCPLUS 等通信软件的培训教材和自学读物。

本书由苏武荣主编,刘文生、俞建明、张锦奕、钱卫泽、林江、谢朝曦、陈建平、陈刚、吴强、吴西贵、王可等同志提供了许多技术资料,并参与了部分章节的编写工作。在本书编著过程中,福建省数据通信局、福州市电信局、“三维电脑”等部门给予了热情支持和帮助,在此一并致谢。

由于信息技术发展迅猛,加之作者水平有限,书中定有不妥之处,恳请广大读者批评指正。

编著者

1996 年 8 月

目 录

第一章 电子邮件应用基础	(1)
第一节 电子邮件概述	(1)
一、什么是电子邮件系统	(1)
二、电子邮件系统的功能	(2)
三、电子邮件的工作流程	(4)
四、电子邮件在办公活动中的应用	(4)
第二节 远程通信与 MODEM 使用	(5)
一、PC 机远程连接	(5)
二、MODEM 的选用	(6)
三、MODEM 的设置与使用	(7)
第三节 常用通信软件的使用	(8)
一、通信软件基本功能	(8)
二、Telix 通信软件使用要点	(9)
三、ProComm、PCPLUS 通信软件使用要点	(13)
第二章 ChinaMail 电子信箱	(18)
第一节 连接与进入电子信箱	(18)
一、使用电子信箱需具备的条件	(18)
二、电子信箱连接方式	(18)
三、进入电子信箱方法	(19)
四、电子信箱命令提示	(22)
五、退出电子信箱方法	(23)
第二节 写信与发送	(23)
一、入门操作	(23)
二、信箱系统命令	(25)
三、信箱地址格式	(27)
四、工作空间	(28)
五、写信 COM	(28)
六、普通信件发送	(29)
七、加急回执特殊信件发送	(30)
八、用 UPLOAD 命令发送 DOS 文件	(30)

第三节 读信与信件处理	(33)
一、浏览信件 SCAN	(33)
二、读信 READ	(35)
三、用 DOWNLOAD 命令接收 DOS 文件	(35)
四、回信 ANSWER	(37)
五、转信 FORWARD	(38)
六、未读 UNREAD	(38)
七、删除 PURGE	(39)
八、删除恢复 UNPURGE	(40)
九、存贮 SAVE 与归档 FILE	(40)
第四节 公告栏服务	(41)
一、列出公告栏名	(41)
二、阅读公告栏	(42)
三、退出公告栏	(43)
四、将信息发送给公告栏	(43)
第五节 系统信息与配置	(43)
一、查询用户地址 DIR	(43)
二、显示系统信息 DISPLAY	(44)
三、显示编辑信息 LIST	(45)
四、列出同文分发清单名 LISTS OF	(46)
五、系统参数设置 SET	(47)
六、别名 NICKNAME	(53)
七、修改口令 PAS	(53)
第六节 直投以及与其它信箱互联	(54)
一、传真直投 FAX	(54)
二、X. 400 协议及其地址结构	(55)
三、中国公用电子信箱系统的互联	(56)
四、与国外电子信箱的互联	(57)
五、与 Internet 信箱的互联	(58)
 第三章 cc: Mail 电子邮件	 (60)
第一节 cc: Mail 概述	(60)
一、cc: Mail 简介	(60)
二、cc: Mail 产品概况	(61)
三、安装与启动 cc: Mail	(64)
四、cc: Mail 主菜单	(67)
第二节 写信与发送信件	(72)
一、写信并发送给个人	(72)

二、发送 DOS 文件	(74)
三、填址菜单与发送菜单	(76)
四、取消信件与草稿夹	(78)
五、发送加急信件和回执信件	(79)
六、使用邮寄名单	(80)
七、广告牌与文件夹	(81)
第三节 阅读和管理信件	(82)
一、阅读信件	(82)
二、接收 DOS 文件型信件	(84)
三、将信件写入文件 (夹) 中	(87)
四、回信	(88)
五、转信	(90)
六、阅读多信体信件	(92)
七、浏览和检索信件	(93)
八、对信件进行操作	(96)
九、打印信件	(97)
十、检索信件	(98)
第四节 管理邮箱和文件夹	(100)
一、邮箱状态与管理菜单	(100)
二、浏览邮箱目录	(101)
三、邮寄名单的管理	(103)
四、使用公共邮寄名单	(106)
五、管理文件夹/广告牌	(106)
六、草稿夹、日志夹和废信夹	(109)
七、配置 cc: Mail	(109)
第五节 cc: Mail 远程用户操作	(111)
一、远程 Remote 程序的安装与配置	(111)
二、Remote 程序的启动与退出	(112)
三、信件的起草及保存	(114)
四、发送与接收信件	(116)
五、发送 DOS 文件	(118)
六、阅读、归档、打印信件	(119)
七、检索信件	(120)
八、管理邮箱	(121)
第四章 Internet 网络基础知识	(123)
第一节 Internet 由来与发展	(123)
一、一个难忘的故事	(123)

二、Internet 的起源与发展	(124)
三、我国 Internet 热潮	(125)
第二节 Internet 网络地址与域名	(126)
一、TCP/IP 协议	(126)
二、IP 地址	(126)
三、域名	(127)
第三节 Internet 入网方式和联接方法	(129)
一、Internet 入网方式	(129)
二、ChinaNet 收费标准	(130)
三、接入 Internet 方法	(131)
第四节 Unix、VAX/VMS 等系统简介	(132)
一、常用 Unix 命令	(132)
二、Unix、VAX/VMS、VM/CMS 常用命令表	(139)
第五章 Internet 电子邮件	(140)
第一节 Internet 电子邮件概述	(140)
一、电子邮件系统工作原理	(140)
二、电子邮件格式	(141)
第二节 Unix mail 电子邮件	(141)
一、发送邮件	(142)
二、邮件从 PC 机上载到 Unix 主机	(144)
三、读信与回信	(146)
四、邮件管理	(152)
五、邮件从 Unix 主机下载到 PC 机	(155)
六、vi 全屏编辑与转信	(156)
七、在线帮助及其它	(162)
第三节 Unix elm 电子邮件	(164)
一、写信与发信	(164)
二、读信、回信与转信	(166)
三、elm 参数设置	(168)
四、在线帮助及其它	(169)
第四节 X-Window mule 电子邮件	(172)
一、启动 mule 软件	(172)
二、写信与发送	(173)
三、读信与回信	(174)
四、退出 mule	(175)
第五节 VAX/VMS 环境下的电子邮件	(175)
一、VAX/VMS 系统	(175)

二、写信与发信.....	(176)
三、读信、回信与转信.....	(178)
四、邮件管理.....	(180)
五、在线帮助及其它.....	(183)
第六节 IBM VM/CMS Mail 电子邮件	(184)
一、写信与发信.....	(184)
二、读信、回信与转信.....	(186)
三、文件上载与下载.....	(187)
第七节 电子邮件的其他应用.....	(187)
一、传送二进制文件(可执行程序或中文文本)	(188)
二、邮件服务器服务.....	(190)
三、邮件用户组以及电子邮寄期刊.....	(199)
四、档案搜寻器服务.....	(201)
五、Internet 电子邮件与 ChinaMail 的联接	(202)
 第六章 Internet 信息查询工具	(206)
第一节 FTP 文件传送	(206)
一、不同主机之间传送文件.....	(206)
二、FTP 匿名服务器	(210)
三、FTP 常用命令功能说明	(218)
四、FTP 操作注意要点	(220)
五、文件压缩/解压缩处理技术	(221)
六、中文 FTP 文件服务器名单	(222)
第二节 Telnet 联机登录	(223)
一、Telnet 使用方法	(223)
二、Telnet 命令简介	(224)
三、Unix rlogin 简介	(225)
四、无密码的 Telnet 服务系统	(225)
第三节 Archie 档案搜寻	(227)
一、搜寻 FTP 信息库的方法	(227)
二、Archie 常用命令的使用	(230)
三、公用 Archie 服务器清单	(235)
第四节 网络新闻 Usenet	(236)
一、网络新闻概述.....	(236)
二、rn 软件操作说明	(237)
三、Tin 软件操作说明	(241)
四、常见问与答 FAQ	(245)
第五节 地鼠 Gopher	(246)

一、什么是 Gopher	(246)
二、启动 Gopher	(246)
三、使用 Gopher	(248)
四、公用 Gopher 服务器	(250)
第六节 万维网 WWW 浏览器	(251)
一、WWW 是什么	(251)
二、Lynx 软件操作说明	(251)
三、Mosaic 软件操作说明	(254)
四、公用 Web Browsers	(256)
第七节 Internet 其它应用	(256)
一、WAIS 广域全文本搜索工具	(256)
二、名址服务	(259)
三、Talk 现场对话	(261)

第一章 电子邮件应用基础

随着电脑办公应用的深入，电子邮件系统将逐步代替传统的邮政传递方式。电子邮件系统本身是一个重要的网络应用系统，同时，因为它可以提供安全、可靠、高效的数据传输服务，又被作为其它许多网络应用系统（特别是各种网络信息系统）的基础开发平台，如电子数据交换（EDI）、电子公告牌、电子会议系统、计算机协同工作和远程教育等。

本章将介绍电子邮件系统的概念，以及远程通信与 MODEM、常用通信软件 ProComm、PCPLUS、Telix 的操作使用方法。希望读者对电子邮件系统有一个概貌的认识，并掌握常用通信软件的操作方法，为使用建立在远程通信网络上的电子邮件系统做好准备。

第一节 电子邮件概述

一、什么是电子邮件系统

电子邮件（E-MAIL，有的译为“电子信箱”）是以电脑通信网络来传递文字邮件或其他电脑文件。电子邮件系统是指把声音、数据、文字、图形、图像或各种信息的组合形式，用电子手段从一处传送到另一处或多处的通信系统。它包括从最简单的两部电话通信到电脑网络上的电子邮件系统。它与电报（Telegraph）、电传（Telex）、图文传真（Fax）既有相同之处，又存在很大的差别和突出的优点：

① 电子邮件是以电脑通信为基础的，是在电脑网络的不同用户之间传递邮件；

② 电子邮件的传递并不是实时的，它要经过多个网络中心的转发，但仍有较快的传送速度；

③ 电子邮件的投递与普通邮件一样，有“邮箱”的概念。电脑中为每个用户开设一个“邮箱”。“发送”电子邮件，是指把文本信息或其它形式的电脑文件，通过电脑网络自动转发，传递到对方的“邮箱”中；而“接收”电子邮件，是指从自己的“邮箱”中读取文件。

电子邮件系统又称信报处理系统（Message Handling System，即 MHS），是一种分布式的信息服务系统，它以存储转发的方式为用户提供收发和管理邮件的服务，它处于 OSI/RM7 层协议的应用层。

电子邮件起初是在集中式计算机的各终端用户之间作通信用。在 Unix 系统中，用命令 \$mail 可直接使用电子邮件。早期的电子邮件系统，由于没有统一的通信协议和报文标准，各个厂家之间无法互联，转换技术复杂。针对这种情况，CCITT 在 1984 年制订出 X.400 系列建议，并在 1988 年做了部分修订和补充，使之成为电子邮件系统的通用标准。以后的发展，是按照已经制定的 X.400 电子邮件国际标准，利用各种类型的通信网络。随着局域网逐渐普及，电子邮件已在局域网中广泛应用。现在，电子邮件已经突破区域的限制，能在世界范围的电脑网络上进行跨国传递，实现全球电子邮件通信。

下面先介绍一些基本概念：

1. 电子邮局

在日常生活中，信件是通过邮局进行收发的。同样，在电脑网络中，也有起收发作用的电子邮局，通过电子邮局你可与局域网或某一专用 PC 机上的其他用户进行通信。

2. 电子邮箱（信箱）

正像日常邮件一样，信件是装在邮箱中的。电子邮局中的每一个用户都有其各自的邮箱。同样，与日常邮箱一样，电子邮件系统中也有一个收信邮箱，专门用于存储收到的信件。

3. 信件（邮件）

电子邮件系统中交换的基本单元即是信件。信件相当于日常生活中邮寄的一封信，其中可含有多种不同的内容，如几页文字材料，一份证件，一张照片等等。发送信件时也可以带回执，就像日常的挂号信一样，回执用于通知发信者所发的信件对方已收到。

4. 信体

信件的内容称为信体。电子邮件中可以包含不同类型的信体，例如文本、图形、文件、传真、DOS 文件等。

5. 邮箱目录

在日常邮件中，你可将邮局用户的姓名及地址列成清单。在电子邮件系统中，邮箱目录列出了你可与之交换信件的所有用户名及邮局名。

6. 邮寄名单

正如在日常生活中，可将信件发送给某一组用户一样，在电子邮件系统中也有邮寄名单的概念，它用于将电子邮件发送给某一组用户，例如发送给所有部门经理等。邮寄名单可以是公共的，也可以是私人的。

7. 广告牌（公告牌）

在日常生活中，你可以将随信收到的通知张贴到某一公共场所中，以便人人都可以看到。同样，在电子邮局中也有一个称为广告牌的公共场所，你可将希望人人都可看到的信件置于其中。

8. 文件夹

文件夹相当于日常生活中的文件夹。电子邮件也会像普通邮件一样，可能堆积起来。你可能需要将许多信件保存起来，留待以后作参考。但是，如果都保存在收信邮箱中，当需要取出某一特定的信件时，会很难找到它。因此，将信件放入合适的文件夹中，会使收信邮箱有空间接收新信件，同时，查找旧邮件也会变得容易些。你可以创建若干个文件夹以存放各类信件，例如，“信息安全”信件等。应给每个文件夹指定一个标题，以指明其内容。

二、电子邮件系统的功能

电子邮件系统的工作过程类似于传统的邮政系统，同时又比传统邮政系统方便、高效，它一般具有以下功能：

1. 写信

能调用编辑器用键盘进行写信。一般的文本编辑器都能用于邮件的拟稿，专门的邮件生成系统还可以为邮件加地址、日期等信息。

2. 发信

能将邮件发往某个用户、一组用户或全体用户的“邮箱”中，可以进行点对点、用户组内和广播式通信。

3. 读信

能将自己“邮箱”中的信取出阅读。

4. 打印

能将信件打印出来。

5. 查信

能根据邮件目录表迅速查找信件。

6. 转信

能将收到的邮件转发给别的用户。

7. 发挂号信

有些重要信件可作为挂号信发送，接收方要填写“回执”。

8. 存贮信件

可作为电脑文件进行存贮和管理。

电子邮件系统除了提供信件发送、传输、接收及文本编辑等功能外，还可提供以下特殊功能：

1. 同一信件向多站传送

按邮寄名单，将同一信件发送给多个收信人，而且仅需要一封信就可让多人收到这封信。系统可提供邮箱目录，便于发信人挑选，并可对所有收信人指定不同的优先级，优先级高的立即发送，优先级低的只有在系统不忙时才发出。

2. 专递式传送方式

发信给某一用户或具有某一职务的收信人。一般说来专递信件保密级比较高。对于机密级的邮箱，除了输入口令外，必须回答正确的专用密码才能打开。

3. 特殊信件发送

可对有关信件选择优先发送、定时发送等方式。并对某些收信人提供修改权，例如文件起草后要征求负责人的意见，则可先送负责人修改，然后发给有关人员阅读。另外在转发文件时可由主管人员加批注，然后一起转发。

4. 附带资料发送

将以文件形式存放在磁盘上的资料随同信件一起传送至收信人。并存储在收信人邮箱中，为用户相互交流文件资料提供了方便条件。

5. 信件加密

信件可以加密，密件按专用密码发送和存储，收发双方必须约定解密算法，才能将密件译出，这样减少了密件在传送中的失密。

6. 邮箱信件索引显示

该功能可将用户邮箱中的信件按已发、未发、已读和未读进行分类显示，并显示发信人地址、姓名、发信时间和收信时间等有关信息。

7. 信件管理

通过邮箱信件索引显示, 用户可看出自己要发的信是否发出, 何时发出的, 来了几封信, 何时何处来的。并及时对邮箱中的信件进行清理, 已读和已发的信件可清除或存档。对未发出的信可提高优先级, 该回信的及时回信。

8. 信件格式转换

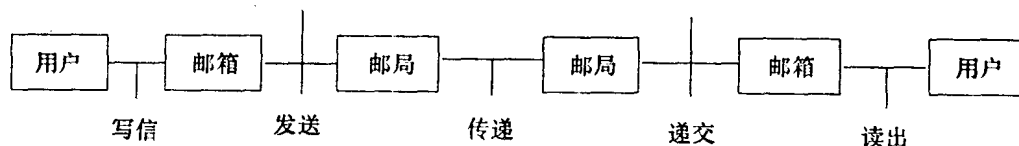
在需要时, 电子邮件系统可以提供信件格式转换服务。

三、电子邮件的工作流程

本质上来说, 电子邮件系统是一个建立在电脑通信网络的基础上的电子邮递系统。网络上的每个用户均要建立一个电子邮箱, 并确定一个编码, 这个编号称为邮箱地址。每个邮箱由一定存储区和相应的软件组成。并且约定好一个口令, 用户要打开自己的邮箱时必须正确地回答口令, 才能“取出”信件, 并在显示器上显示或通过打印机打印在纸上。每个邮箱的用户都可以通过电子邮件系统发信和收信。

用户在发信前, 首先按电子邮件系统的提示输入姓名或标识符, 然后输入收信人地址、姓名及发信人地址。随后在全屏幕编辑环境下, 输入、编辑并修改信件内容。最后通过键盘操作输入命令, 将信件发出。信件的传递由电子邮件系统管理, 将信件送至收信人的工作站或终端, 并自动存储到收信人的专用邮箱中。这样收信人通过输入正确口令便可以打开邮箱, “取出”信件。凡未经收信人阅读的信件, 系统均在显示屏上进行提示, 用户可根据需要显示信件内容进行阅读, 也可以通过打印机输出与普遍信件一样的、记录在纸上的信件。

电子邮件的工作流程如下图所示:



四、电子邮件在办公活动中的应用

通信工作是办公活动中工作量最大的一项活动, 对于各类办公人员都要花费大量的时间用于通信。书信往来、电话、电报、会面约定、通知传递等在办公活动中比重大, 重要性高, 然而却又是办公活动中最薄弱、最繁琐的环节。

举个例子来说, 福州的一家公司与北京一个研究所合作共同开发编写一个新的电脑应用程序。这种合作需要双方不断的交流和接触, 单从差旅费这个方面考虑, 双方能够在同一地点面对面地交谈、沟通的时间毕竟是比较少的, 更多的是要靠通信手段来解决。如用邮政信件联系, 可寄送大量的资料, 费用也低, 可惜太慢了, 令人难以忍受, 即使用邮政特快专递, 要把福州的问题寄到北京, 等待北京的技术人员的答复, 至少也要三五天。另一种沟通方式, 打个电话给北京, 可又不是什么东西都能讲得清楚的, 比如你遇到的问题是有关一大段程序, 有几百行, 恐怕就会越讲越糊涂了。这时也许你会想到, 发一份传真, 这倒是一种好方法, 不过还是有不便之处, 首先你要把电脑中的程序打印出来, 一张张地传真出去, 北京的技术人