

THE OFFICIAL GUIDE TO LOTUS® SOFTWARE

CC:MAIL®

实用指南

CC:MAIL Plain & Simple

Cindy Rennie 著

甄为华 王普才 译

储留大 校

电子工业出版社

Publishing House of Electronic Industry



• LOTUS BOOKS® • LOTUS BOOKS® • LOTUS BOOKS® •

71-03.c/s
UN/1

cc:MAIL实用指南

〔美〕CINDY RENNIE 著

甄为华 王普才 译

储留大 校

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

037253

内 容 提 要

cc:Mail使用方便,功能丰富,是最著名的电子邮件系统之一,在多家权威杂志对几种主要电子邮件软件的评比中得分最高。

本书分三部分详细地介绍了cc:Mail的全貌:第一部分,重点讲解了快速地收发电子邮件的基本方法;第二部分,进一步讲解了cc:Mail丰富实用的功能,例如:使用规则进行流水作业,与其它电子邮件系统的通信,传真、发送、接收等等;第三部分,讲解了cc:Mail Mobile,它使你外出时,在任何地方均可使用cc:Mail远距离与总部邮局通讯,就象在办公室一样方便地使用信箱。

本书是使用cc:Mail电子邮件系统用户的必备手册,对于想了解电子邮件(e-mail)的读者也是一本有价值的参考读物,也是最具有权威性的有关cc:Mail的参考书。



Copyright©1995 SYBEX Inc., 2021 Challenger Drive, Alameda, CA 94501. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher. 本书英文版由美国SYBEX公司出版,SYBEX公司已将中文版独家版权授予北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

cc:MAIL实用指南

〔美〕CINDY RENNIE 著

甄为华 王善才 译

储留大 校

责任编辑 杨福平

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京美迪亚电子信息有限公司排版

北京顺义颖华印刷厂印刷

*

开本: 787×1092毫米 1/16 印张: 10.75 字数: 270 千字

1996年2月第1版 1996年2月第1次印刷

印数: 5000册 定价: 21.00元

ISBN 7-5053-3493-x / TP·1396

著作权合同登记章

图字: 01-95-589号

JS399/29
20

出版说明

计算机科学技术日新月异。为了引进国外最新计算机技术，提高我国计算机应用与开发的水平，中国电子工业出版社与美国万国图文有限公司合资兴办的北京美迪亚电子信息有限公司取得了美国SYBEX公司的独家版权代理。SYBEX公司授权本公司通过电子工业出版社等出版机构全权负责在中国大陆出版该公司的中文版和英文版图书。现在与广大读者见面的是最近推出的第一批图书。今后我们还将陆续推出SYBEX公司的最新计算机图书和软件，为广大读者提供更好的服务，传递更多的信息。

美国SYBEX公司是世界著名的计算机图书出版商，该公司自1976年创办开始，其宗旨就是通过出版有效的，高质量的图书向计算机用户介绍实用技巧。我们优选翻译出版的图书是SYBEX公司的最新计算机图书，并采用了该公司提供的电子排版文件，从而提高质量并大大缩短了图书的出版时间，从根本上改变了以往翻译图书要落后原版书较长的“时差”现象，这在电子技术日新月异的时代具有深远意义。

北京美迪亚电子信息有限公司

1996年1月

译者序

电子邮件的价值是在局域网络中帮助人们通信，这种通信方式不仅可以在朋友之间，商业团体之间进行，而且还可以在从未见过面的电子通告栏（bulletin board）用户之间进行，它使通信更加简化高效，信息更加易于存取。

cc:Mail在各种电子邮件产品的评估中经常名列榜首，也是当今最为流行的局域网电子邮件软件，它具有众多的功能和完美的用户界面。

cc:Mail的一些特点如下：

- 支持众多的操作系统平台，如Windows、DOS、OS/2、Macintosh、Unix
- 支持多种主机平台，如PROFS/OV、Digital、Wang和AT&T
- 与Lotus Notes紧密结合
- 支持规则、制表、优先权和电文检索

本书原著作者曾做过一家大公司的网络和电子邮件管理员，现在是cc:Mail产品的负责人，因此在内容的组织上有独到之处，他将一个邮件管理系统分割成若干部分，学习起来条理清晰，效率非常高。因此译者非常高兴有这样的机会，将最新出版的cc:Mail实用指南，译成中文奉献给广大读者，为促进电子邮件业务在中国的普及和通信手段的更加现代化做一些工作。

译者十分感谢魏琴英、王普全、杨力等同志，他们自始至终给予了全力帮助，为本书的翻译付出了辛勤的劳动。感谢美迪亚电子信息有限公司给予的热情帮助，特别在感谢邱雷南、程金环、霍永芬、李莹诸位编辑的热情帮助与关心，感谢所有为本书的出版辛勤工作的人们。由于译者水平有限加之时间紧迫，一定有错误和不足之处，恭请批评指正。

译者

1995年11月于北京

致 谢

衷心感谢这本书的编写过程中提供支持和帮助的人们。

特别要感谢David Krassner为这本书进行的富有成效的编辑工作，他使本书结构更加清晰易读。

还要特别感谢Penni Rosen，他不知疲倦地工作保证了所有例子和解释在技术上的准确性。

最后，感谢我的朋友及在Lotus工作的同事，他们为本书提供了许多信息和设想，并在我全身心投入工作过程中给予支持和理解。

序 言

cc:Mail简单易学，具有丰富的实用功能，在许多不同类型计算机之间提供透明传送邮件等功能，它已成为最普及的电子邮件之一。Windows下的cc:Mail，不仅能与其它Windows用户交换电文和文件，而且还能与使用DOS、OS/2、Macintosh和Unix操作系统的人们交换电文和文件。根据cc:Mail系统的配置方法，还能利用cc:Mail与Internet用户和其它公共电子邮件网络用户通信，使你与“信息高速公路”（Information Superhighway）和世界范围内的其它电子邮件用户紧密地联系在一起。

本书介绍了Windows下cc:Mail的寻址、发送、接收以及处理电文的基本知识，还介绍一些先进性能，使你能快速而简便地利用电子邮箱。书中还介绍了有关Windows下的cc:Mail Mobile，解决了在外出时携带邮箱的问题。

本书的基本结构

本书包括三部分。第一部分介绍使用cc:Mail发送和接收电子邮件的基本方法；第二部分给出了基础知识并介绍了最实用的一些附加功能和用户自定义选项，是cc:Mail最主要的部分，也是应充分理解和掌握的部分；第三部分介绍使用Windows下的cc:Mail Mobile，借助它对邮局做远程拨号，并将cc:Mail随身带到任何地方。每一章对执行特定任务作了详尽的描述，还提供了屏幕显示图，使你能够对照自己的计算机屏幕的显示进行互相比较。

本书的约定

在每一章开始有内容提要（Fast Track），提要用于对某一项任务进行简要说明，或者用于对已读章节内容的快速参考。

你还会发现提示（Tips）、注解（Notes）和警告（Warnings）提醒你有关信息。

提示：提示提供便于工作的信息。

注解：告知你其它地方的相关信息。

警告：在你需特别注意的地方看到警告，例如有可能删除电文的地方，请特别留心。

本书还包含许多有关Windows下的cc:Mail的实用功能，利用它们可使自己成为使用cc:Mail的专家。一旦掌握了本书介绍的知识，可以利用强化的联机帮助工具，来探索cc:Mail的扩展功能。

使用鼠标

大部分cc:Mail任务是通过鼠标或键盘操作完成。由于cc:Mail是Windows环境下的实用程序，因而需要利用鼠标操作，这是叙述一个实用程序的主要任务。为了了解本书的一些指令，首先需熟悉Windows环境下通常使用的几个基本的鼠标运动方式。

类型	作用
Click (单击)	按下并且立即松开鼠标左键, 通常用于选择一个目标或条目
Double Click (双击)	快速地连续单击鼠标左键两次, 通常用于打开或关闭一个目标
Drag (拖)	按下鼠标左键并移动该鼠标, 通常用于选择一个文本或移动一个目标

不仅仅是一个邮箱

cc:Mail具有功能很强的邮件信息处理工具, 它能帮助你做一些常规邮件难以或无法完成的工作, 因此它不是一个简单的邮箱。下面是cc:Mail可完成的一些工作例子:

- 把一个电文向多人发送
- 立即发送电文
- 对所有发出的电文进行备份
- 在邮箱中发送和接收传真
- 自动排序或扔掉无用邮件
- 在收件人阅读电文时自动接收确认信息
- 在新电文到来时, 发出通知信息
- 将一份电文发送至公共通告栏
- 在储信箱和文件卷中查找包含有某个词或由某个特定人发出的所有电文
- 可接收多达20种类型的文件

与以往相比, 电子邮件使工作的效率更高, 它使你与更多的人进行快速通信。这一点起初并不明显, 但许多人发现, 使用电子邮件系统, 有助于消除不同级别或部门之间人们的不便。对老板来说, 从未有象现在这么容易与雇员直接通信, 不同部门的雇员相互通信也变得非常容易。如果以前从未使用过电子邮件的话, 你会惊异地发现, 它彻底改变了原有的工作方式。

目 录

第一部分 cc:Mail基础	1
第1章 邮箱概览	2
理解cc:Mail系统	2
开始运行Windows版cc:Mail	3
使用电文储存箱	6
使用Windows窗口区	6
使用菜单	7
使用SmartIcons	9
退出邮箱	10
第2章 阅读、打印和删除邮件	11
检查邮件	11
理解电文	13
查看和运行文件附加程序	14
附加文件条目存盘	15
打印邮件	15
删除电文	16
第3章 生成和发送电文	18
准备你的第一份电文	18
输入电文地址	18
使用CC: 和BCC:	20
键入电文正文	20
附加附加条目	21
设置电文优先级	22
转发电文	24
查看转发的原始资料	26
第4章 使用cc:Mail编辑器	27
使用制表符和边界	27
使用颜色修饰电文	27
使用剪切、拷贝、粘贴和删除功能	29
从其它应用程序中输入文本	32
使用拼写检查器	33

第5章 使用邮件清单	34
使用地址册 (Address Book)	34
查看邮件清单上的名单	35
使用私人邮件清单	35
邮件清单和私人邮件清单地址	38
第6章 使用通告栏	40
利用通告栏共享信息	40
阅读通告栏的电文	40
向通告栏发送电文	42
通告栏的几种妙用	42
第7章 组织电文	46
利用文件卷	46
利用专用文件卷——Drafts、Message Log和Trash	49
利用档案卷	50
第8章 处理电文组	53
选择一组电文	53
打印一组电文	54
删除一组电文	55
使用Drag和Drop移动或拷贝电文组	56
 第二部分 先进的邮箱功能	59
第9章 使用查询工具	60
进行基本查找	60
先进的查找工具	65
第10章 利用规则进行流水化作业	68
理解规则	68
利用规则	73
允许和禁止规则	75
第11章 设计自己的邮箱	77
选用自己的图标	77
邮箱的用户设置	79
第12章 与其它系统通信	85
了解你的cc:Mail系统的连接状况	85
外部电子邮件系统的寻址	85
处理无法投递的邮件	89
使用规则生成一个外部系统邮件地址清单	89

第13章 将邮箱作为传真设备	93
用邮箱发送传真	93
在邮箱里接收传真	95
第14章 具有邮件功能的应用程序使用cc:Mail	98
使用Lotus具有邮件功能应用程序	98
用具备邮件功能的应用程序中发送电文	99
利用DDE的非Lotus应用程序	101
第三部分 Windows环境下的cc:Mail Mobile	105
第15章 理解Windows环境下的cc:Mail Mobile	106
cc:Mail Mobile中的新功能	106
了解你的cc:Mail Mobile系统	106
cc:Mail Mobile的运行	109
在什么地方安装cc:Mail Mobile	109
启动Mobile的条件	109
第16章 安装和配置cc:Mail Mobile	111
安装cc:Mail Mobile和Mobile教程	111
配置cc:Mail Mobile——Mobile模式	113
配置cc:Mail Mobile——LAN模式	116
利用Docking Mode (寄存模式) 传送电文	117
第17章 发送和接收电文——Mobile模式	120
与总部邮局进行通讯	120
寻址和发送电文	122
过滤接收的电文	124
第18章 设置工作地点和通讯方法	127
设置用调制解调器通讯的工作地点	127
建立多种通讯方法	129
第19章 用Background管理联接过程	135
设置自动连接规划	135
自定义cc:Mail后台选项	136
在连接过程中控制后台状态设置	138
使用进程登录	139
使用规则自动删除旧进程登录	140
第20章 Mobile管理和邮箱维护	142
增加、修改和删除目录入口	142
为总部邮局的用户增加目录入口	143
自动目录更新的处理	145
完成邮箱维护	148

附录A 安装Windows下的cc:Mail	150
安装前的必备条件	150
安装步骤	150
附录B 从cc:Mail Remote移至cc:Mail Mobile	153
开始前的必备条件	153
运行DBXLATE实用程序	153
附录C 调制解调器的用户配置	155
确定Modem是否在清单上	155
Modem不在清单上	155
工具图标集	158

第一部分 cc:Mail基础

第1章 邮箱概览

提 要

启动cc:Mail，在Lotus Application程序窗口，双击cc:Mail图标。

打开储存箱，在储存箱上双击鼠标键。

若要更多地了解图标（SmartIcon），用鼠标右键单击SmartIcon。

若要退出cc:Mail，双击位于窗口左上角的cc:Mail控制菜单块，或者选择File>Exit。

使用电子邮件（e-mail）与处理普通邮件类似，你可接收新邮件，阅读它，扔掉一些无用的，把另一些作成文件卷以备将来参考。正象进入cc:Mail所看到的，你需要处理电子邮件的工具就在手头！这一章快速浏览一下信箱，帮助你熟悉这个工具。

注：如果你的计算机还没有安装cc:Mail，参见附录A。大部分情况下，cc:Mail管理员已安装该软件。

理解cc:Mail系统

cc:Mail与长年使用的传统的邮件相似，甚至使用人们熟悉的术语，如邮局、邮箱、文件卷、邮件清单和通告栏，它们对应系统的几个主要部分（见图1.1）。因此即使从未使用过电子邮件，将发现学习使用cc:Mail并不费力。

在打开和使用邮箱之前，需先熟悉cc:Mail系统的几个重要部分。

术语	意义
Post Office（邮局）	存放邮件的地方。在邮局，邮件被分拆放到许多邮箱中。对于cc:Mail，邮局通常设置在网络文件服务器上，由cc:Mail管理员管理
cc:Mail administrator（cc:Mail管理员）	这个人行使邮局“局长”的职能，cc:Mail管理员最初帮你建立邮箱。如果进入邮箱有困难或者忘了邮箱的口令，可以向他求援
Directory（目录）	每个邮局都有一个姓名目录，就象通讯录或电话簿。当你为某人发送电文时，你可在目录中查找他的名字
Bulletin board（通告栏）	邮局可以有許多通告栏，使用它你可以发送大家都能看到的消息，通告栏由管理员生成
Mail lists（邮件清单）	邮局可以包含许多公共邮件清单，人们可利用它方便地向一组人发送信息。公共邮件清单是由管理员生成和维护的。此外，你可以生成私人的邮件清单，按规则向他们发送邮件

(续表)

术语	意义
Message (电文)	对cc:Mail而言, 电文相当于一封信。电文标明发送者和接收者的地址, 可以包含多达20条相关条目。与书面信件不同, 一个cc:Mail电文可以发给许多人。
Mailbox (邮箱)	邮箱可以接收电文, 邮箱包含一个放置新邮件的储信信箱和用于存储和组织需要保存电文的文件卷。它还包括一些处理邮件用的实用工具, 见图1.2。

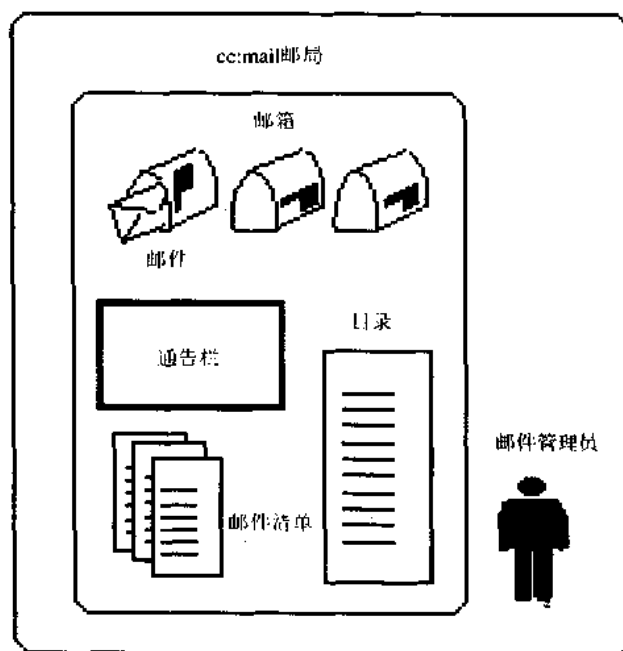


图1.1 cc:Mail系统的基本组成

开始运行Windows版cc:Mail

在运行Windows版cc:Mail之前, 应先在网络中注册并运行Windows。在大多数网络里, 工作站自动完成这些工作。Windows平台看上去与图1.3相似, 在Lotus Applications程序组里或在Windows平台上的其它程序组中可以找到cc:Mail图标。

一旦找到Windows平台上的cc:Mail图标, 通过以下四个简单步骤启动cc:Mail:

1. 在标有cc:Mail的图标上双击鼠标键, 你会看到如图1.4所示的cc:Mail Login (登录) 对话框, 你的注册名和邮局路径应当预先设置好。
2. 如果未显示你的注册名, 请在相应的空格中输入, 再按Tab键移至口令区。
3. 键入你的口令, 再单击OK按钮。

如果该计算机能访问几个不同的邮箱, 附加的登录名可加至下拉登录清单中。在Add Name to Log-in List的栏上单击, 可以增添新的名字。在名字加至清单以后, 单击登录名

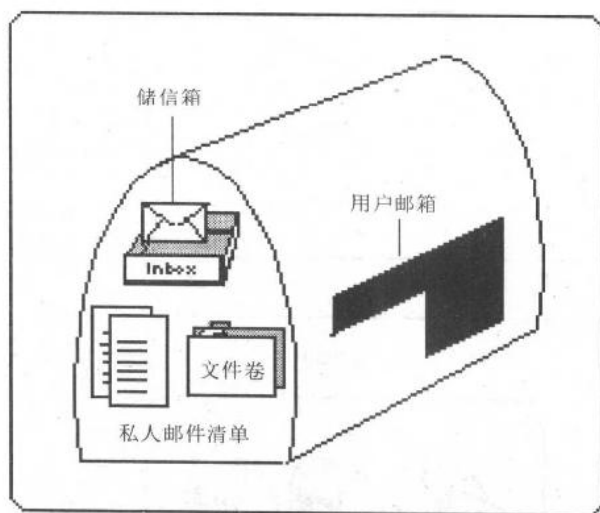


图1.2 cc:Mail邮箱的基本部分

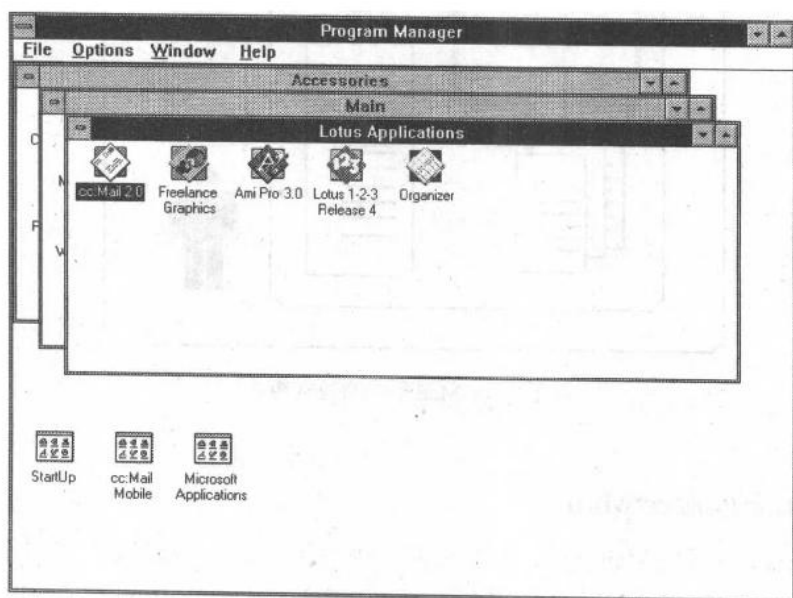


图1.3 找到Windows平台上的cc:Mail

右边的箭头可选择要使用的邮箱。

警告： cc:Mail Login对话框中P.O.Path不能修改，这个路径是由cc:Mail管理员建立的，并告知cc:Mail在网上的哪个地方找到你的邮局。如果改变这一条信息，cc:Mail将不能打开你的邮箱。

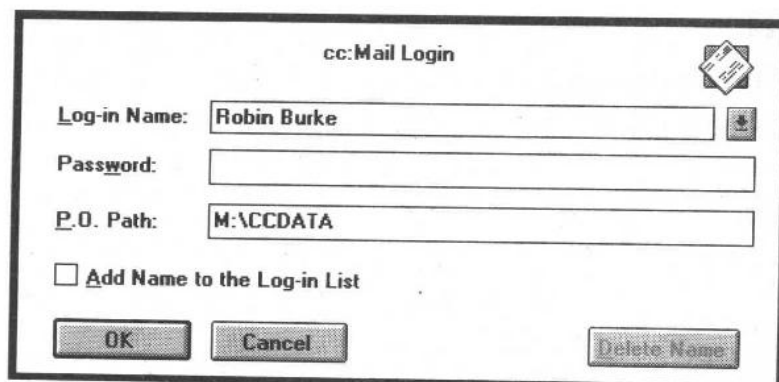


图1.4 cc:Mail注册对话框

4. 再单击OK按钮，以响应新邮件的电文通知。随后cc:Mail邮箱窗口的打开，在屏幕右边的储信箱里有一个新电文清单（见图1.5）。

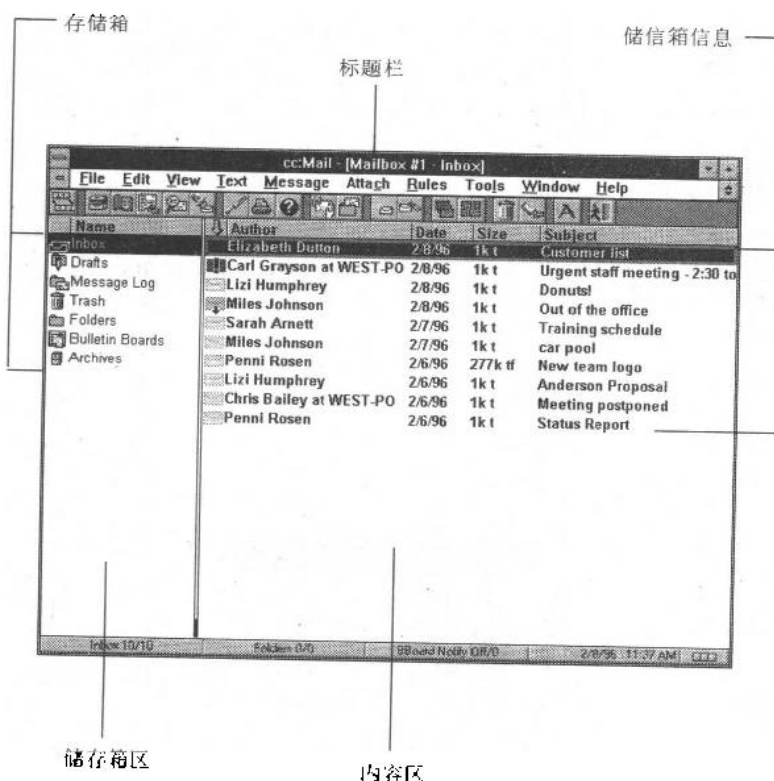


图1.5 cc:Mail邮箱窗口