

网络与通信系列丛书(二)

E-MAIL

电子邮件 使用大全

The Complete
Reference to
Electronic Mail

Internet
CompuServe
America Online
MCI Mail
Microsoft Mail
Lotus cc:Mail



学苑出版社

网络与通信系列丛书 (一)

Using E-Mail

电子邮件使用大全

Dave Gibbons 等 著

程湘云、孙丽玫、孙明慧 译

燕卫华 审校

学苑出版社

(京) 新登字 151 号

内 容 提 要

本书是电子邮件用户指南,从用户角度对整个电子邮件系统进行了全面的介绍。主要内容包括办公室电子邮件软件包(如 cc:Mail、Microsoft Mail、DaVinci Mail 及 Novell GroupWise)的选择和使用,如何通过 Internet、CompuServe、America Online、BBS 及其他的电子邮件服务网使用电子邮件。

本书是使用电子邮件的必备参考书,也可供一般人员了解和掌握电子邮件技术。

需要本书的用户,请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,电话:2562329,邮政编码:100080。

版 权 声 明

Authorized translation from the English language edition published by Que Publishing Copyright ©1994.

Chinese language edition published by Beijing Hope Computer Company & Xueyuan Press/Simon & Schuster (Asia) Pte Ltd Copyright ©1994.

本书英文版名为《Using E-Mail》,由 Que Publishing 出版,版权归 Que Publishing 所有。本书中文版由 Simon & Schuster (Asia) Pte Ltd 授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

网络与通信系列丛书(二)

电子邮件使用大全

著 者: Dave Gibbons 等

译 者: 程湘云 孙丽玫 孙明慧

审 校: 燕卫华

责任编辑: 陆卫民

出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036

社 址: 北京市海淀区万寿路西街 11 号

印 刷: 双青印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 19.125 字 数: 428 千字

印 数: 1~5000 册

版 次: 1994 年 9 月北京第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-0973-6/TP·32

本册定价: 28.50 元



作者简介

Dave Gibbons

16岁时，在寒冷的 North Dakota 州的一个小城市（Cando）里，Dave 开始了他的专业写作生涯。几年后，他发现了公告板、Internet 网络（其目录名为 dgibbons@bigcat.missouri.edu）和其他的一些联机服务。此后的大多数时间里，他都联机工作。Dave 为 Que 撰写了几本科技书籍，又在 Datastorm Technologies 公司（Columbia, Missouri）和 LaserMaster（位于 Eden Prairie, Minnesota）任教，还为杂志和报纸撰写了上百篇文章。在此期间，比起多数人来说，Dave 遇到了更多电子邮件带来的麻烦（包括无数次充满火药味的争执及受到网络管理员的多次惩戒）。不过他也得到了唯一一件由 Linda Eellrbee 签名的夹克。

David Fox

是一位知名的客户机程序员、计算机顾问、专业作家、自由作家和小说家。自 Commodore 64 和 Q*Link 开创之日，他就畅游于电子邮件中了。

Alan Westenbroek

是 Datastorm Technologies 公司（位于 Columbia, Missouri）的一名技术指导和研究人员。白天，他教授有关通信和故障检测等方面的技术知识；晚上，则彻夜不眠，研究 Internet 并就此著书立说。

Dick Cravens

在 Columbia, Missouri 工作和居住，是 Datastorm Technologies 公司生产部经理。曾是电子支持部经理，研究公司职员发展部门所需的培训软件。Dick 和他 10 岁的儿子 Jesse 都是 Missouri 大学 Internet Users Group 的成员，他们在 America Online、CIS、许多地方的 BBS 邮件系统、WWW 和 Columbia 联机信息系统（进入 Internet 的本地网关）中表现均十分活跃。

Andrew B. Shafran

是 Ohio 州州立大学（Columbus, Ohio）计算机科学工程专业的四年级学生。Andy 研究电子邮件已经好几年了。目前，他为 CompuServe 研究 Lotus Notes 的应用。他兴趣广泛，对计算机网络、书籍出版、软件培训及 Broadway 的音乐片等都很偏爱。读者可从 Internet 网络中 shafran@cis.ohio-state.edu 名下找到 Andy。

前 言

你有邮箱吗？对于现代人来说，这是个很奇怪的问题——每个人都有邮件，不是吗？那么电子邮箱呢——你有电子邮箱吗？差别是非常显著的，因为仅在 Internet 上就约有二千五百万人有电子邮箱；而电子信息协会估计约 20 多万个部门拥有室内电子邮寄设施。在当今电子邮件世界里，一个人在不同网络中拥有多个邮箱是不足为奇的。如某人可能会在 E-Mail、America Online 或 CompuServe 中分别设有邮箱，并通过 BBS 在 Internet 中还设有一个邮箱。

本书是电子邮件用户手册。

本书内容介绍

与学苑出版社的其他“大全”系列一样，本书是关于如何使科学技术——电子邮件——为你服务的。读者可从中了解到电子邮件的发展史及电子邮件的一些基本概念。本书用大量篇幅以许多典型实例向读者陈述了如何准确地使用电子邮件系统。本书并不是单纯的技术书籍。电子邮箱以及商业和娱乐的迅速发展，已形成了一种全新的文化氛围，它具有与以前不同的习俗、礼节甚至语言。本书会使读者了解到如何通过获得和提供信息使自己更充实。

E-Mail 一词包括了两个不同而又相关的系统，本书中，这两种系统分别称为局域电子邮件和联机（或全球）电子邮件。与局域电子邮件相关的主要应用软件包括：cc:Mail, Microsoft Mail 和 Novell GroupWise。它们常通过局域网在本公司范围内传送消息。联机电子邮件则涉及一个或多个商务或娱乐中应用的联机服务网，例如 CompuServe, America Online, Bulletin Board Services (BBSs) 及 Internet。读者可通过本书学到电子邮件的诸多功能，如阅读、发送、删除、存储及转发消息等。这些功能同样可运用到下列常见系统中：

cc:Mail	Microsoft Mail
Novell GroupWise	DaVinci Mail
CompuServe	America Online
Fidonet	MCIMail
SprintNet	Internet

本书从用户角度对电子邮件领域进行了全面的介绍，读者将从中学到如下一些知识：

- 对消息的基本处理（包括发送、阅读、删改、存储及转发消息等）
- 有关局域和联机电子邮件传递消息的情况
- 其他一些商务和娱乐用户怎样使用电子邮件系统
- 如何为办公室选购电子邮件软件包
- 如何通过电子邮件加强工作群间的联络
- 如何实现网络间消息或文件的传送
- 礼节已成为全球电子邮件通信所接受的概念

- 如何运用电子邮件的自动处理能力，最大限度地提高工作效率
- 如何通过联机电子邮件帐号利用非电子邮件服务，如数据库查询
- 如何解释联机电子邮件的特定语言，包括各种情感图符和缩写词
- 一些公司和名人的联机地址（包括政府部门和总统的）

本书适用对象

本书不是立足于高级程序员或网络设计员，而是立足于用户。阅读本书并不需很多的实际经验，任何读者（无论是刚涉足电子邮件世界的新人还是电子邮件老手）都适用。

下列人员可能会觉得本书有益：

- 正考虑采用电子邮件技术来扩充公司业务的办公室经理们

本书第二章“电子邮件在商务中的应用”和第三章“办公室电子邮件软件包的选择”介绍了公司如何使用电子邮件以及如何寻找适合本公司的电子邮件软件包。

- 电子邮件新用户

- 欲充分利用所有电子邮件高级功能的电子邮件老手

- 需要与其他网络用户互通消息的电子邮件用户

- 希望能同 Internet 用户通话的新手

- 欲采用电子邮件扩大广告业务、销售和用户服务的商务用户

- 希望在旅途中访问办公室电子邮件系统的人员

- 需要在办公室内外互换消息的工作组成员

本书是如何安排的

本书共分两大部分。第一部分“电子邮件在办公室中的使用”介绍了如何选择和使用电子邮件软件包。主要软件包有：cc:Mail, Microsoft Mail, DaVinci Mail 和 Novell GroupWise。第二部分“与外界的连接”介绍了如何通过 Internet, CompuServe, America Online, BBSs 及其他的电子邮件服务网来使用电子邮件。

各章节介绍如下：

第一章 什么是电子邮件

本章介绍了邮件和电子邮件的历史及发展状况，同时为便于读者通读本书，本章还介绍了书中涉及的大量词汇。本章未包括在两大主要部分之中，是因为它是两大部分内容的基础，不论读者对哪部分感兴趣，都应阅读本章。

第一部分 电子邮件在办公室中的使用

第二章 电子邮件在商务中的应用

阅读本章将有助于读者判定一种新电子邮件系统的合理性，同时还可了解办公室是如何使用电子邮件的。另外，本章还涉及到组成电子邮件系统过程中所遇到的一些问题，如制定使用政策和优化系统等。

第三章 办公室电子邮件软件包的选择

对于正在准备安装商务电子邮件系统的办公室经理们来说，阅读本章是最恰当的。本章对几种主要的电子邮件软件包进行了比较，这将有助于读者选择最适合自己的电子邮件软件包。

第四章 对邮件的操作

本章汇集了办公室电子邮件软件包中所有的功能，并提供了循序渐进的指导，以便用户能最好地掌握这些功能。读者将从中了解到如何阅读、制作、删除、存储和转发消息，如何使用附加文件等。本章以 cc:Mail, Microsoft Mail, DaVinci Mail 和 Novell GroupWise 为例进行介绍。

第五章 在途中使用电子邮件

电子邮件是办公室通信的重要组成部分，但用户并不能总呆在办公室里。本章向用户介绍了出差时如何与办公室电子邮件网络联系。

第六章 探讨工作组的应用

当你在制定集体进程计划时，必须先了解每个成员的日程安排，并在下次集体会议时发出通知。若使用工作组电子邮件软件，就不必如此麻烦了，它能帮助你安排会议日程，共享集体成员的信息。

第七章 使用电子邮件的高级特性

读者可通过本章了解到如何按特定格式和颜色制作消息、发送传真和利用自动处理功能。热键的定义与第四章相同。本章以 cc:Mail, Microsoft Mail, DaVinci Mail 和 Novell GroupWise 为例进行介绍。

第二部分 与外接的连接

第八章 走向世界：全球电子邮件指南

本章对电子邮件团体进行介绍，包括如何加入社团及应注意的一些事项。读者会从中学到有关电子邮件团体的一些特殊用语。

第九章 了解电子邮件礼节

与其他团体一样，电子邮件团体也有自己的行为规范。本章将告诉读者：怎样成为一位好的网络公民；当与他人联络时，如何回答。

第十章 通过 Internet 使用电子邮件

本章介绍了 Internet 电子邮件的所有基本功能及如何与其他服务网，如 CompuServe, America Online 及 BBSs 交换邮件。另外，你还将学习到如何为文本邮件中的二进制文件编码和解码。

第十一章 通过 CompuServe 使用电子邮件

你可与 CompuServe 的其他用户交换电子邮件和文件，也可同其他网络的用户交换邮件（包括 Internet 用户）。本章谈及 CompuServe 的所有基本邮件功能，并介绍了一些通过减少传送邮件时间节省资金的方法。

第十二章 通过 America Online 使用电子邮件

America Online 是发展最快的电子邮件服务网之一，它为 AOL 成员和 Internet 用户提供了一个良好的界面。本章也涉及到有关利用 America Online for Windows 实现电子邮件管理等内容。

第十三章 通过公告板系统 (BBS) 使用电子邮件

公告板系统可替代全球电子邮件服务网，而其价格却更低廉；此时用户仍能全球联网。本章告诉用户，如何使用一些 BBSs（如 Fidonet）间的合作协议，从而在全球范围内发送电子邮件。

第十四章 通过电子邮件促进业务的发展

许多公司都利用电子邮件来做广告、订货和加强用户服务。本章向读者介绍有关如何利用电子邮件及公司怎样从电子邮件中获益等内容。

附录 A 电子邮件符号

本附录汇集了电子邮件中一些常用的情感符、缩写词和网络语言。

附录 B 重要的商业地址

本附录提供了可与之联络的一些电子邮件公司和电子邮件服务网的地址。

附录 C 感兴趣的电子邮件地址

不想与副总统谈谈你对信息高速公路的看法吗？本附录罗列了一些政府官员、代理处、私立公司及公众人物等的电子邮件地址。

本书书写规约

书中下列书写形式

选择 File, Save As

表示打开 File 菜单，然后使用键盘或鼠标选择 Save As 命令。

目 录

第一章 什么是电子邮件	(1)
1.1 电子邮件简介	(1)
1.2 电子邮件溯源	(1)
1.3 电子邮件的一些通常用法	(3)
1.4 发送邮件: 概述	(4)
1.5 接收邮件: 概述	(5)
1.6 了解电子邮件如何工作 (和不工作)	(5)
1.6.1 前端	(6)
1.6.2 消息存储器	(6)
1.6.3 传送代理	(7)
1.6.4 通信录代理	(8)
1.7 本地电子邮件与全球电子邮件的比较	(9)
1.7.1 主机电子邮件	(10)
1.7.2 网络电子邮件	(10)
1.7.3 商用入网服务	(11)
1.7.4 典型办公室	(12)
1.8 基础剖析: 网络如何工作	(13)
1.8.1 寄生网	(13)
1.8.2 伪电缆	(13)
1.8.3 电信	(13)
1.8.4 局域网	(15)
1.8.5 广域网: 局域网与局域网连接	(16)
1.8.6 中心: 非旋式电子邮件的基于	(17)
1.8.7 LAN 线路	(18)
1.8.8 公共数据网	(19)
1.8.9 WAN 协议	(19)
1.9 无边界的电子邮件	(20)
1.9.1 实现邮寄的软件	(20)
1.9.2 组软件	(21)
1.9.3 传真/用户电报	(21)
1.9.4 钱与数据	(21)
1.9.5 公告板	(22)
1.9.6 聊天	(22)
1.9.7 多媒体邮件	(23)
1.10 本章结束语	(23)

第一部分 电子邮件在办公室中的使用

第二章 电子邮件在商务中的应用	(25)
2.1 办公室中普通的一天	(25)
2.2 发挥商务电子邮件的优势	(26)
2.2.1 小公司的优势	(26)
2.2.2 大公司的优势	(27)
2.2.3 潜在的优势	(27)
2.3 电子邮件与其他通信方式的比较	(28)
2.3.1 电子邮件与纸张邮件相比较	(28)
2.3.2 电子邮件与电话相比较	(29)
2.4 了解目前落后的局面	(29)
2.5 制定电子邮件政策	(30)
2.5.1 安全问题	(31)
2.5.2 隐私权	(31)
2.5.3 审查制度	(32)
2.5.4 恶作剧	(32)
2.5.5 鼓励使用电子邮件	(32)
2.5.6 实施政策	(34)
2.6 本章结束语	(35)
第三章 办公室电子邮件软件包的选择	(36)
3.1 考虑主要用户所需的性能	(36)
3.1.1 图形界面	(36)
3.1.2 联机帮助	(36)
3.1.3 用户支持	(37)
3.1.4 交叉-平台功能	(37)
3.2 了解界面功能	(38)
3.2.1 通知	(38)
3.2.2 书写	(38)
3.2.3 编址	(39)
3.2.4 发送	(40)
3.2.5 附件	(41)
3.2.6 阅读	(41)
3.2.7 消息处理: 答复、转发、删除	(42)
3.2.8 存储	(42)
3.2.9 自动处理	(43)
3.2.10 邮件群	(44)
3.2.11 格式	(44)
3.2.12 代理	(45)
3.2.13 安全性	(45)
3.3 考虑系统管理的需要	(46)

3.3.1	管理工具	(48)
3.3.2	管理方法	(49)
3.3.3	技术支持	(49)
3.4	设计电子邮件网	(49)
3.4.1	最基本的问题	(50)
3.4.2	建立主机式电子邮件	(51)
3.4.3	建立局域网	(51)
3.4.4	建立局域网电子邮件	(52)
3.4.5	建立商用电子邮件	(53)
3.4.6	更新现有的电子邮件或网络	(54)
3.5	确定预算	(55)
3.6	购买电子邮件软件	(56)
3.6.1	从零开始购买	(57)
3.6.2	考虑性能	(57)
3.6.3	考虑超规模情形	(57)
3.7	了解常用 LAN 电子邮件软件	(59)
3.7.1	cc:Mail	(59)
3.7.2	Microsoft Mail	(60)
3.7.3	Novell GroupWise	(60)
3.7.4	DaVinci eMail	(61)
3.7.5	其他一些 LAN 电子邮件软件包	(62)
3.8	本章结束语	(62)
第四章	对邮件的操作	(63)
4.1	cc:Mail 的使用	(63)
4.1.1	对消息的操作	(63)
4.1.2	对文件夹或档案库存储器的操作	(75)
4.1.3	对储存器的操作	(77)
4.2	Microsoft Mail 的使用	(80)
4.2.1	对消息的操作	(80)
4.2.2	对文件夹的操作	(90)
4.3	Novell GroupWise(4.1)的使用	(95)
4.3.1	对消息的操作	(95)
4.3.2	对文件夹的操作	(108)
4.3.3	对接收邮箱和发送邮箱的操作	(110)
4.4	本章结束语	(112)
第五章	在途中使用电子邮件	(113)
5.1	了解远程通信	(113)
5.2	远程客户机与商用服务的比较	(115)
5.3	建立远程通路	(116)
5.4	充分利用远程通路	(117)
5.4.1	远程传送时间	(117)
5.4.2	远程通信的安全性	(117)
5.4.3	远程通信的有效性	(117)

5.5	安装远程系统	(118)
5.6	了解远程工作方式	(119)
5.6.1	使用 cc:Mail Mobile	(119)
5.6.2	使用 Microsoft Mail Remote	(126)
5.6.3	使用 Novell GroupWise Remote	(131)
5.7	本章结束语	(140)
第六章	探讨工作组的应用	(141)
6.1	了解工作组	(141)
6.1.1	工作组可以做什么	(141)
6.1.2	工作组是如何工作的	(142)
6.1.3	工作组和电子邮件	(142)
6.1.4	工作组和数据库	(143)
6.1.5	电子邮件和数据库	(144)
6.2	使用 Lotus Notes	(145)
6.2.1	工作台的使用	(145)
6.2.2	访问 Notes 数据库	(147)
6.2.3	改变视窗	(147)
6.2.4	处理 Notes 文献	(149)
6.2.5	创建新文献	(151)
6.2.6	使用你的 Notes 邮箱	(153)
6.2.7	发送消息	(155)
6.2.8	Notes 还可做什么	(156)
6.3	使用 Windows for Workgroups	(157)
6.3.1	Schedule+	(158)
6.3.2	文件管理器	(162)
6.4	使用 Novell GroupWise	(166)
6.4.1	日历	(166)
6.4.2	调度	(168)
6.4.3	任务安排	(170)
6.4.4	代理	(171)
6.4.5	选择路由	(172)
6.5	本章结束语	(172)
第七章	使用电子邮件的高级特性	(173)
7.1	考虑用户需要	(173)
7.1.1	为什么要使用电子邮件的传真机功能	(173)
7.1.2	为什么要自动处理电子邮件	(174)
7.2	使用 cc:Mail 的高级性能	(174)
7.2.1	制作消息	(175)
7.2.2	使用 cc:Mail 的传真功能	(177)
7.2.3	cc:Mail 的自动处理功能	(179)
7.3	使用 Microsoft Mail 的高级性能	(182)
7.3.1	制作消息	(183)
7.3.2	嵌入目标	(183)

7.3.3	使用 Microsoft Mail 的传真功能	(185)
7.3.4	Microsoft Mail 的自动处理功能	(188)
7.4	使用 Novell GroupWise 的高级性能	(189)
7.4.1	制作消息	(189)
7.4.2	嵌入目标	(190)
7.4.3	使用语音邮件	(192)
7.4.4	使用 Novell GroupWise 的传真功能	(193)
7.4.5	Novell GroupWise 的自动处理功能	(194)
7.5	本章结束语	(198)

第二部分 与外界的连接

第八章	走向世界：全球电子邮件指南	(199)
8.1	探索联机电子邮件世界	(199)
8.1.1	Internet	(199)
8.2	Internet 上使用电子邮件的介绍	(200)
8.2.1	个人消息	(200)
8.2.2	电子邮件讨论组	(203)
8.2.3	Internet 通过电子邮件提供的其他服务	(203)
8.3	联机工作	(205)
8.3.1	不同的地址体系	(205)
8.3.2	火焰	(205)
8.3.3	电子邮件的扩展使用	(205)
8.3.4	签名	(206)
8.4	本章结束语	(207)
第九章	了解电子邮件礼节	(208)
9.1	了解全球电子邮件的语言	(208)
9.2	静下心来做事：办公室电子邮件礼节	(209)
9.3	练习联机礼节	(210)
9.4	处理火焰	(211)
9.5	对其他事情的处理	(211)
9.6	当有涉及到隐私的事情时	(211)
9.7	本章结束语	(211)
第十章	通过 Internet 使用电子邮件	(213)
10.1	关于 Internet 的介绍	(213)
10.2	弄清 Internet 电子邮件	(213)
10.3	用 Pine 管理消息	(215)
10.3.1	向发送的消息中附加文件	(215)
10.3.2	与其他的服网交换电子邮件	(217)
10.3.3	利用 Pine 阅读和删除消息	(218)
10.3.4	处理带有附加信息的接收消息	(221)
10.4	向发送的消息中附加文件	(222)

10.4.1 使用 Pine 的附加功能	(222)
10.4.2 使用 UUENCODE/UUDECODE	(222)
10.5 与其他的服务网交换电子邮件	(224)
10.6 本章结束语	(225)
第十一章 通过 CompuServe 使用电子邮件	(226)
11.1 了解 CompuServe 邮件	(226)
11.2 管理消息	(227)
11.2.1 利用 WinCIM 写消息和发送消息	(228)
11.2.2 通过 WinCIM 检索、阅读和删除消息	(232)
11.3 向电子邮件附加文件	(234)
11.4 与其他服务网交换邮件	(235)
11.5 本章结束语	(237)
第十二章 通过 America Online 使用电子邮件	(238)
12.1 介绍 America Online	(238)
12.2 了解 AOL 的邮件	(239)
12.3 管理消息	(240)
12.3.1 写作和发送消息	(240)
12.3.2 阅读消息	(244)
12.3.3 删除消息	(246)
12.4 向电子邮件附加文件	(246)
12.5 与其他的网络交换邮件	(247)
12.6 本章结束语	(248)
第十三章 通过公告板系统 (BBS) 使用电子邮件	(249)
13.1 介绍公告板系统 (BBSs)	(249)
13.1.1 了解 Fidonet	(250)
13.2 使用脱机邮件阅读器	(251)
13.3 向电子邮件中附加文件	(253)
13.4 与其他服务网交换电子邮件	(254)
13.5 本章结束语	(255)
第十四章 通过电子邮件促进业务的发展	(256)
14.1 通过扩充电子邮件技术, 加强你的办公室电子邮件系统	(256)
14.1.1 使用电子邮件增强工作单位内的通信	(256)
14.1.2 通过更好的平台服务增加顾客的满意程度	(257)
14.1.3 完成这种包装: 训练	(257)
14.2 用全球性的电子邮件服务促进业务的发展	(258)
14.2.1 全球潜力	(258)
14.2.2 影响力因素	(258)
14.2.3 使用这些电子服务的费用	(260)
14.3 利用联机订购系统促进业务发展	(263)
14.3.1 电子邮件商务的例子	(263)
14.3.2 电子注册速度支持	(264)
14.3.3 安全因素	(264)

14.4 通过联机支持服务发展公司的商务	(264)
14.4.1 联机机会	(264)
14.5 联机技术支持的分发质量	(267)
14.5.1 人的因素	(267)
14.5.2 系统操作员和支持成员	(267)
14.5.3 实际的工作力量	(268)
14.5.4 交叉授粉效果	(268)
14.6 本章结束语	(268)
附录 A 电子邮件符号	(269)
A.1 缩写词	(269)
A.2 常用情感符号	(270)
附录 B 重要的商业地址	(272)
B.1 基于 LAN 的电子邮件卖主的地址	(272)
B.2 广域电子邮件系统和高级协议	(273)
B.3 邮件服务提供商	(275)
B.4 通过电子邮件与卖主联系	(276)
附录 C 感兴趣的电子邮件地址	(278)
C.1 政治机构和政府机构的地址	(278)
C.2 媒体	(280)
C.2.1 杂志	(280)
C.2.2 报纸	(283)
C.2.3 广播和电视	(283)
C.3 其他方面	(285)

第一章 什么是电子邮件

E-Mail (电子邮件) 中的 E 除了表示电子外, 还有其他含义。最新的商务统计表明, E 还意味着高效的 (efficient)、有魄力的 (enterprising) 和基本的 (essential), 一旦掌握电子邮件的使用窍门, 它还意味着容易的 (easy)。电子邮件描述的是通过计算机传递的信息, 它包罗万象——迅速给隔壁房间的朋友作出的提示直至给远隔重洋的委托人用媒体视频传输的信息。

本章中, 您将能了解到下列内容:

- 电子邮件的历史
- 电子邮件的普通使用
- 电子邮件的软件如何工作
- 电子邮件的应用, 如在主机、局部网、广域网和商用服务中
- 标准电子邮件与其他技术相连接的方法

1.1 电子邮件简介

从概念上看, 电子邮件就相当于纸张邮件。我们可以把处理纸张邮件的一系列动作, 比作使用电子邮件时进行的电子处理。

表 1.1 列举了一些例子。

表 1.1 纸张邮件与电子邮件的比较

纸张邮件	电子邮件
一叠未拆阅的信件	屏幕上出现新邮件的消息
查看信封右上方, 以知发信方	从屏幕上读 "From" 行
先读最重要的信	按用户要求, 将邮件归类
拆阅前, 撕去邮寄宣传品	删除邮件
输出标准回复, 转发信件或把信放在桌角以便回信	答复、转发、打印, 或将邮件存入硬盘中

电子邮件和纸张邮件一样, 是一种基本概念, 它也有很多类别。但电子邮件比数字传送的邮件更快捷。作为一种全新的通信媒体, 电子邮件有其特殊性、复杂性、规律性和易出错之处。

1.2 电子邮件溯源

最早的人类文明发展到书写时代时, 书写成了人类交流史的里程碑。人类为后来者记录下了他们的语言, 保存下来, 并流传到能买古代书籍的地方。那些富人甚至雇佣信

差，往返传送重要的信件（见图 1.1）。

全球的国家性联网的邮政制度渐渐形成了。例如，在早期的美国，信封上的地址是极其简单的，只需写上姓名和省名，剩下的一切由邮局处理。随着新领域的不断开拓，用小马快递的邮政制度就更有利于人们的交流。

约在十九世纪早期，出现了电报。它是用电缆传送电信号，用摩尔斯电码编译。第一份电报是从巴尔的摩传到华盛顿的，内容是“*What hath God wrought?*”

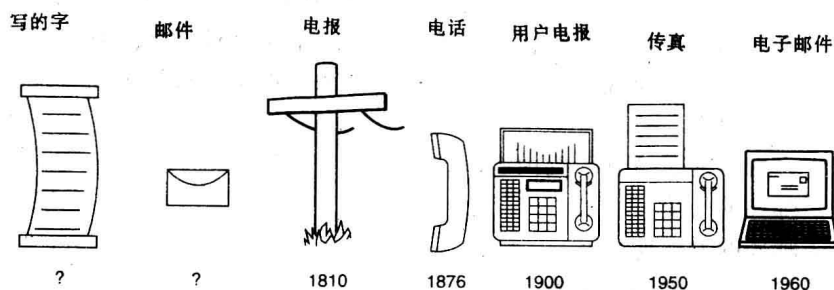


图 1.1 电子邮件史的一个简单时间表

1876 年，Alexander Graham Bell 等人发明了电话，从此不必再去翻译电报中的那些麻烦的点、破折号和终止符。通过电话，人们能迅速与他人联系。

然后，才是电子邮件的前身——用户电报机的发明。这种机器的基本原理是将一台打印机与电话机硬联线，因而最初它被称作电话打印机。这样，一位加州的商人传给秘书的信息，被打印在用户电报机之后，片刻就出现在纽约合伙人的机器中。用户电报价格不菲，但它可靠，易操作而且迅捷。

传真机解决了信息量大的问题。我们可以把传真机看作一种电话图像复印机。它的使用过程非常简单：拨传真机号，然后将文件放入机器内。但机器内部所进行的工作是相当复杂的。传真机将稿件破译成上亿个黑白相间的点，压缩信息量，将数据传到电话线上，而另一台传真机则将其转译，组成稿件然后打印出来。

历史为发展到电子邮件作了良好的准备。20 世纪 60 年代初，电子邮件被称为一流的基于信息系统的计算机 (Computer Based Messaging System)，或 CBMS。1974 年，Western Union（西部联盟）第一次将它的商标注册为电子邮件 (Electronic Mail)。

回顾历史，如果过去某个机构拥有咱们现在所谓的计算机的话，那它必定是一个庞大的主机，装满真空管和大卷大卷的存储带，这会占满一个屋子。现在，一些公司装配了终端——视频屏幕，可能还带有键盘，这些都与主机相联。主机对终端的工作犹如人脑对身体末端的控制。

每天使用这些终端的研究人员和程序员已经领会到了编写短小“消息”程序的妙处。因为，这与打电话相比显然方便得多。这样，计算机操作员就能用主机将信息传到另一个房间或另一幢楼中的终端。刚开始，只有“活的”瞬时消息，但后来，研究人员将它进一步发展，使得未正在使用主机的人也能得到消息。它还能将简短的便函传给任何人——不论是正忙着的合作者、下一个班次的人还是目前外出的人。

最初程序员对这个想法非常感兴趣，且尽量模仿纸张邮件的方式。研究人员接通终