

jdmai-3.13 新功能使用介绍

一、概述

jdmai-3.13 版是在 3.12 版的基础上，修复了几个重要的 BUG，同时应大部分客户的使用需求，添加了几项新功能，具体如下：

1、BUG 修复：触犯反垃圾邮件规则的邮件，会被自动送到垃圾箱，但显示状态为已读，这样不便于用户对垃圾邮件的甄别回收。

2、BUG 修复：当用户邮件数太多（10000 封以上），且某些邮件太大时，点击收件箱查看邮件时会非常慢。

3、新功能添加：实现新用户自主申请，管理员审核功能。新用户申请后，只有管理员审核同意之后新用户才能正常使用。

4、新功能添加：实现邮件已读回执功能。

5、新功能添加：实现智能发件箱功能，即在用户设置中增加一选项，设置智能发件箱后，所有发送的邮件都能自动保存到发件箱。

6、实现地址簿分组，新建，删除，导入导出功能。

7、实现添加到地址簿中的 E-mail 发来的邮件不进行垃圾过滤处理。

二、新功能使用介绍

1、新用户申请审核：

邮件安装完成后，管理员可以根据需要选择是否开启‘新用户自主申请’功能，如果需要，则只需在管理员后台界面中点击‘系统设置’—>‘环境设置’—>‘JDWM 环境设置’下的‘用户自助注册’项选中‘允许’，然后保存，这样就完成了新用户申请设置，用户打开用户登录界面后，就有‘注册’选项，用户只需根据要求填写申请单并提交就完成了申请，待管理员审核通过后新用户就能正常使用。

管理员登后台管理界面录后，点击‘用户管理’项，在‘用户管理’界面的上面会有‘审核（申请数：0）’一项内容，括号中数字显示申请人数，如果有人申请，管理员只需点击这一项，会显示申请人的具体信息，选中后点击‘同意’或‘不同意’就完成了对新用户的审核。

2、已读回执功能

用户在发邮件时，邮件正文框下面选项栏有‘已读回执’选项，用户可以根据实际情况看看是否需要对方发送已读回执，如果需要，在发邮件时，只要选中‘已读回执’选项就能实现该功能。待对方阅读邮件时，会自动弹出发送已读回执请求，如果对方点同意，就会自动传回收条。

3、智能发件箱功能

用户在发送邮件时，同样在邮件正文框下面选项栏有‘发送完毕保存到发件箱’选项，用户发邮件时如果选中该选项，邮件发送完成后会保存到发件箱。但每次发邮件都要选中该选项，显得比较麻烦，因此为了解决这个麻烦，我们添加了智能发件箱功能。

具体设置：用户点击左侧的‘设置’选项，然后点击‘智能发件箱’，选中‘运行’后点‘更新’按钮就能完成设置。一旦设置了智能发件箱，发邮件时无论是否选中‘发送完毕保存到发件箱’选项，发送完成后都能保存到发件箱。

4、地址簿分组，新建，删除，导入导出功能

点击左侧‘地址簿’选项可以弹出添加地址簿页面，点击‘地址簿管理’按钮，弹出地

址簿新建、删除、导入、导出页面。

A、新建地址簿：

只需在方框内输入地址簿名，点击‘新建’按钮就能完成新地址簿的创建，注意：地址簿名只能是中文，英文，数字或下划线，不能有其他特殊字符。

B、地址簿的删除：

点击‘删除地址簿栏’的下拉框，能显示所有地址簿名，选中想要删除的地址簿，然后点击删除按钮就能完成地址簿的删除，注意：删除地址簿时请慎重，一旦删除地址簿，则相应地址簿中的邮件地址将不可恢复

C、地址簿的导入：

点击导入地址簿栏的‘浏览...’选中要导入的地址簿，点击‘导入’按钮即完成地址簿的导入。

注意：导入地址簿时，邮件系统只支持文本格式的文件导入，导入前先修改文件名，导入后文件名即为地址簿名。

导入的地址簿要求是 UTF-8编码格式，否则中文会出现乱码现象。

导入地址簿的格式必须是：姓名 E-mail 单位 手机号 办公电话 传真 通讯地址 邮编 说明（每项间用空格或制表符隔开）。

导入地址簿的 E-mail 不可缺省，其他项可缺省，但如果某项有内容，那么它之前的缺省项必须以 # 代替，否则会出错。示例如下：

张三	zhangsan@domain.com	XX 公司	13555555555						
李四	lisi@domain.com	#	13333333333						
#	wangwu@domain.com	XX 部门	#		010-88888888				
#	liliu@domains.com	#	#	#		#	北京海淀区		
#	liqi@domain.com								

D、地址簿的导出

地址簿导出栏下面列出了所有的地址簿，只要点击相应的地址簿名，按提示就能将地址簿导出到本地。