

明慧网“站内信箱”图文使用教程

明慧网“站内信箱”图文使用教程.....	2
第一部份 “自由门”软件下使用站内信箱的方法.....	2
一、自由门软件的“代理模式”和“经典模式”	2
二、進入“站内信箱”主界面	2
1、打开“动态网”主页	2
2、進入“明慧网”主页	3
3、進入与明慧网的联系界面	4
4、选择進入“站内信箱”	4
5、“明慧网站内信箱”的首界面	5
三、注册新账号	5
1、進入账号申请界面	5
2、注册步骤	6
3、注册成功	6
4、注册不成功	7
四、通过“用户界面 2”使用站内信箱	7
1、進入“用户界面 2”的登陆界面	7
2、通过“用户界面 2”登陆邮箱	7
3、打开站内信箱	8
4、看邮件	9
5、写邮件	10
6、存为草案	14
7、已发送邮件	15
8、删除邮件	16
9、发信时同时附带“附件”	19
10、修改密码	24
11、退出站内信箱	25
五、通过“用户界面 1”使用站内信箱	25
1、進入“用户界面 1”的登陆界面	25
2、通过“用户界面 1”登陆信箱	26
3、“用户界面 1”下的邮箱界面	26
4、看邮件	27
5、写邮件	28
6、上传附件	29
7、保存草稿	32
8、删除邮件	35
9、退出	36
第二部份 “无界浏览”软件下登陆明慧网的方法	37
1、進入“无界浏览”主页	37
2、進入无界新闻	37
3、打开“明慧网”链接	38
4、站内信箱的使用方法	38

明慧网“站内信箱”图文使用教程

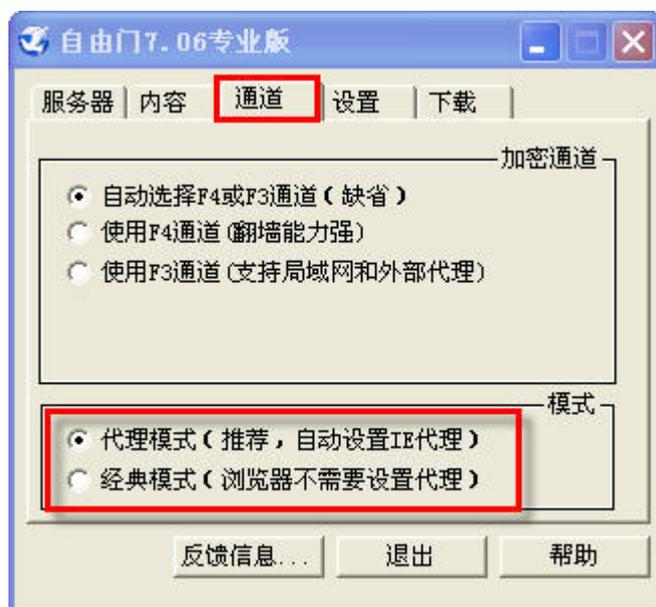
本教程以自由门和无界破网软件为例，介绍明慧网“站内信箱”的使用方法。

第一部份 “自由门”软件下使用站内信箱的方法

在讲这部份内容之前，我们先认识一下自由门软件的“代理模式”和“经典模式”。

一、自由门软件的“代理模式”和“经典模式”

双击自由门软件（此处以自由门 7.06 专业版为例）打开自由门，在“通道”项下，可以看到自由门软件的两种模式“代理模式”和“经典模式”。如下图。



登陆站内信箱，我们就使用自由门软件默认的“代理模式”即可。

二、进入“站内信箱”主界面

1、打开“动态网”主页

联网后双击打开“自由门”软件，会自动进入“动态网”主页，点击页面中间上端“网络媒体”下的“明慧网”链接，直接进入“明慧网”首页（如下图）。注意：此处是从“网络媒体”处进入“明慧网”的。

动态网网站指南

最新热点

美国之音(上午: 6-11)

新唐人电视: 直播(14)

新闻转播

希望之声电台: 收听

点击“网络媒体”下的“明慧网”链接

网络媒体

大纪元 看中国 人民报 **明慧网** 世界之门 正见网 阿波罗网 希望之声

网络杂志

新纪元周刊 北京之春 中国事务 开放杂志 新世纪 黄花岗 自由圣火

2、進入“明慧网”主页

(如下图)



3、進入与明慧网的联系界面

点击明慧网首页左下角的“联系我们”，進入与明慧网的联系界面。

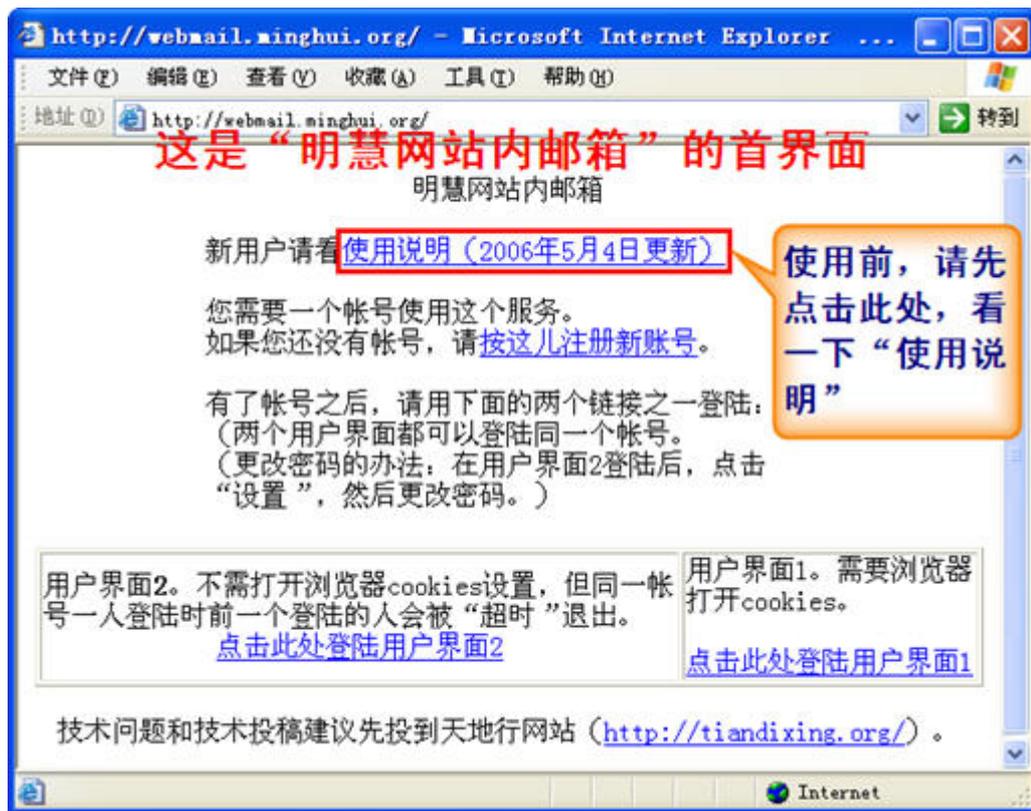


4、选择進入“站内信箱”

在打开的页面中点击“站内信箱”右面的网址（如下图），進入“站内信箱”首界面。



5、“明慧网站内信箱”的首界面

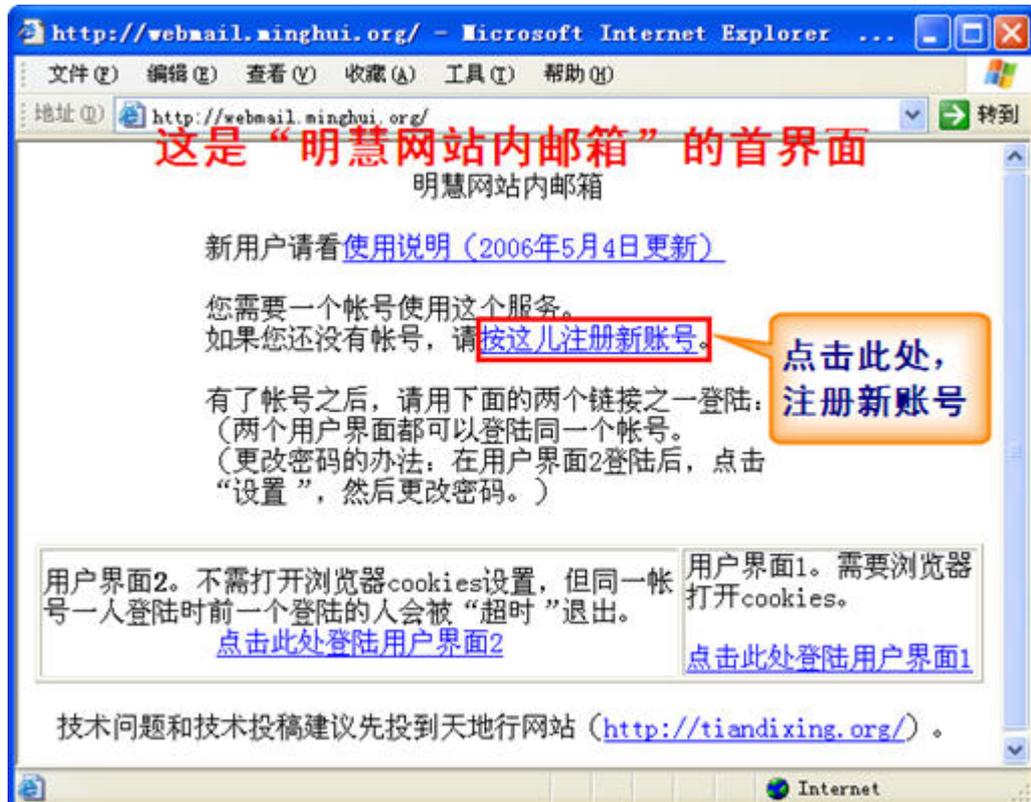


三、注册新账号

您需要一个账号，才能使用站内信箱，如果您还没有，请按下面步骤申请。

1、进入账号申请界面

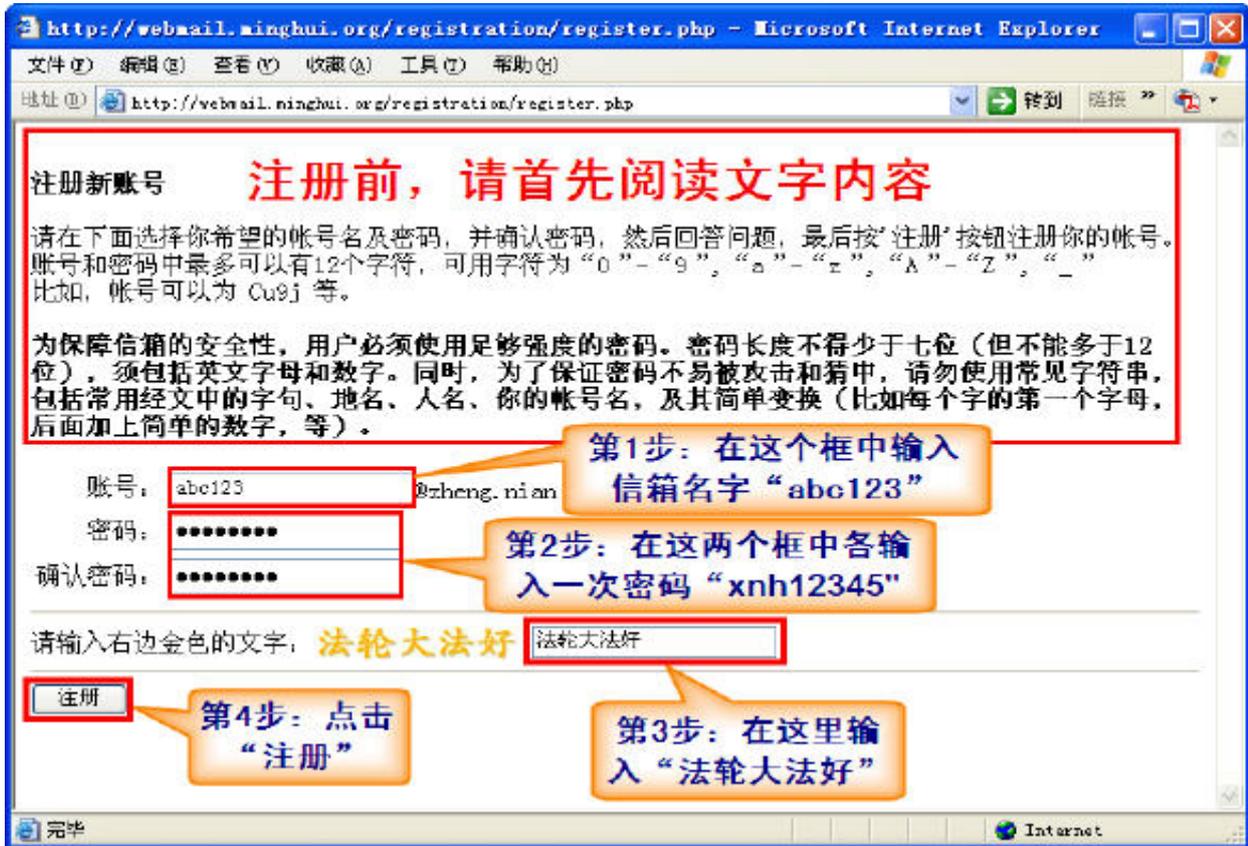
在“明慧网站内邮箱”首界面点击“按这儿注册新账号”，进入账号申请界面（如下图）。



2、注册步骤

来到账号申请界面，先看一下这一页的文字，然后按下面方法申请新账号。

举例：我们来申请一个名字为“abc123”，密码为“xnh12345”的账户（**说明**：名字和密码可以由自己来定）。



特别提醒：

- 1、注册账号时，请**牢记**上图“第1步”和“第2步”中的**账号名及密码**
- 2、上面的密码只是举例使用，实际申请时请**不要用**这个账号和密码。
- 3、密码的位数要介于7-12位之间。

3、注册成功

注册成功，会出现下面界面。



显示注册成功后，可以点击页面的“登陆你的账号”来到站内信箱登陆页面（以后这个页面就不会出现了，后面会介绍以后的登录方法）。

4、注册不成功

注册不成功，会出现不成功的提示（如下图）。



认真看一下上面的提示，**注册不成功通常有两种情况：**

- 一、我们想要注册的账号已经被别人使用了（如上图），这时需要再换一个账号从新注册。
- 二、可能我们设的密码不对，密码长度要在 7-12 位之间，改一下密码，从新注册就能成功了。

如果您已经有了用户名和密码，可以省去上面注册信箱的步骤，按下面的步骤登录信箱了。

四、通过“用户界面 2”使用站内信箱

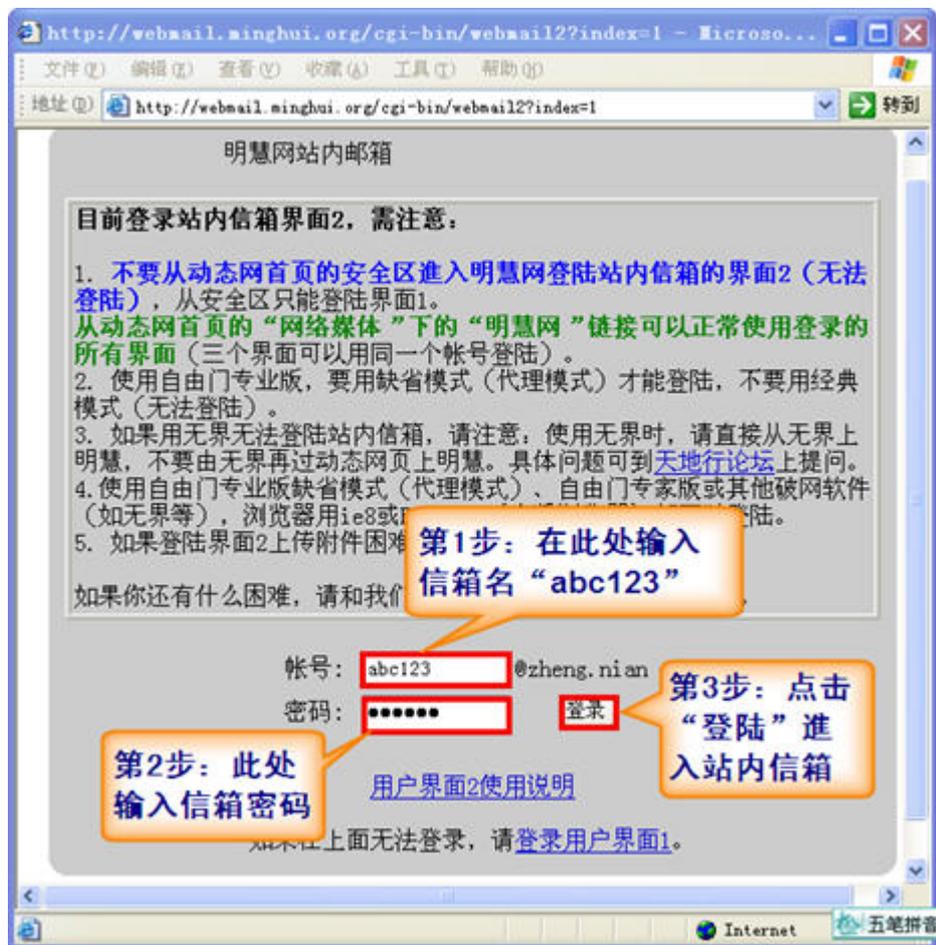
1、进入“用户界面 2”的登陆界面

在主界面的下半部有两个“用户界面”的链接：“用户界面 1”、“用户界面 2”，“用户界面 2”看上去更明朗一些，所以我们一般使用“用户界面 2”。（如下图示）



2、通过“用户界面 2”登陆邮箱

在“用户界面 2”的登陆界面，分别在“帐号”和“密码”处输入要进入的信箱的帐号和密码。这里我们用刚才申请成功的帐号“abc123”来演示。



3、打开站内信箱

如下图



我们对站内信箱中的一些项目做简单介绍。

1) 在上方的框①中有下面几个项目，它们的名字及用途是：

邮件夹：在使用过程中点击它，就可以进入现在看到的界面。

撰写邮件：要发邮件的时候点击它，可以进入写信的界面。

设置：要修改密码（或进行一些其它设置）时，请点击它。

退出：点击它，可退出您的站内邮箱。

2) 在左边的框②中有以下几个邮件夹项目：

收件箱：要看收到的信件，请点击它。

草案：写好的邮件，如果暂时不想发出，可以存在这个邮件夹中。

已发送邮件：点击它，可以看到发出去的邮件在这里也存放了一份，通过看这里可以检查自己发送的邮件是否发送成功了。（不想要这个功能可以在设置里去掉。）

回收站：“回收站”就像废纸篓，如果上面三个邮件夹中的文件不想要了，可以删除，删除后就直接到回收站中了。

3) 右边框中所显示的“邮件总数”，是它横向对应的邮件夹中的邮件数。

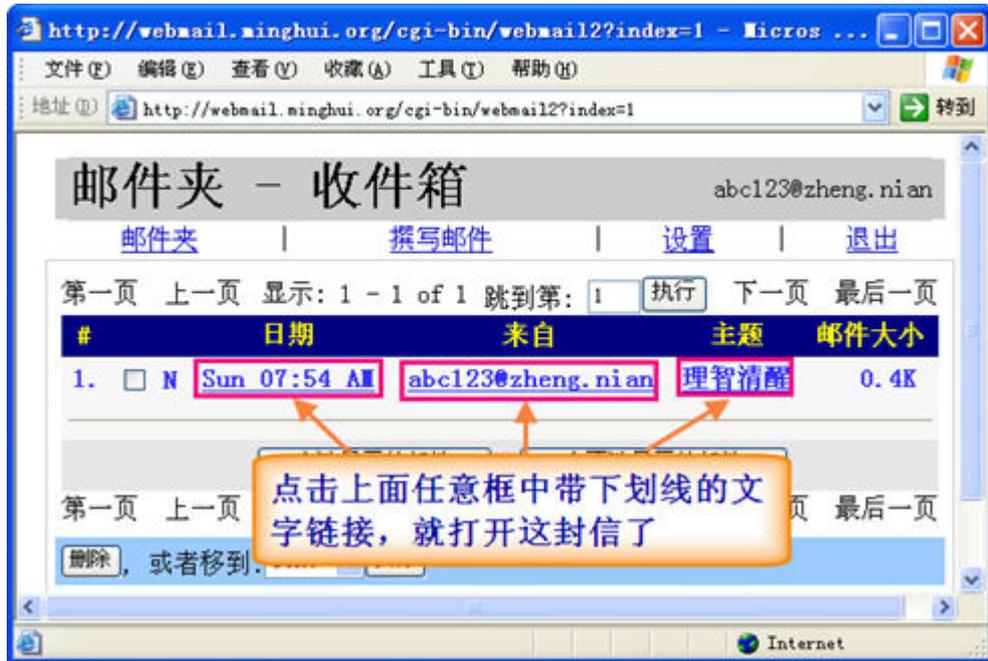
4、看邮件

如果我们收到了邮件，可以按照下面的步骤打开。

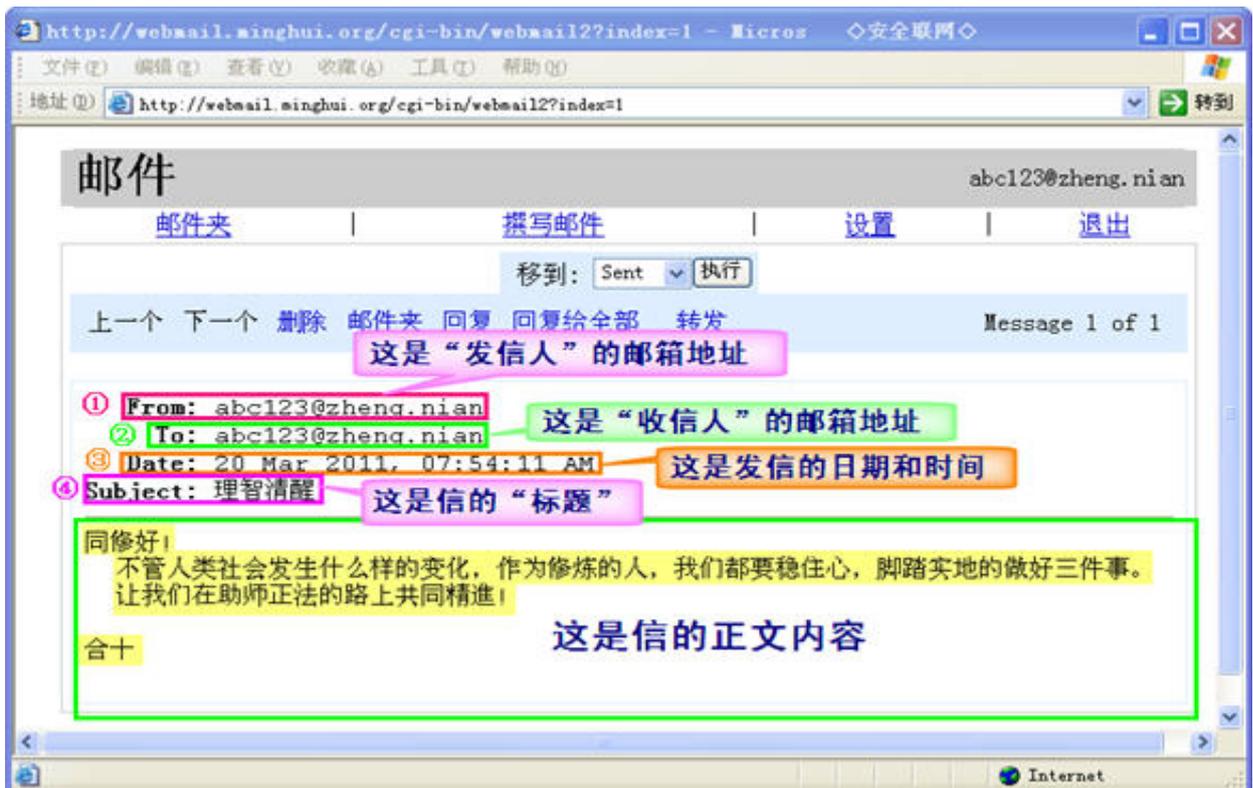
1) 打开“收件箱”



2) 打开信件



3) 阅读



上图①, 显示的是“发信人的邮箱地址”, 也就是这封信是谁发的, 就显示谁的邮件地址。

上图②, 显示的是“收信人的邮箱地址”, 实际也就是我们这个信箱的地址。

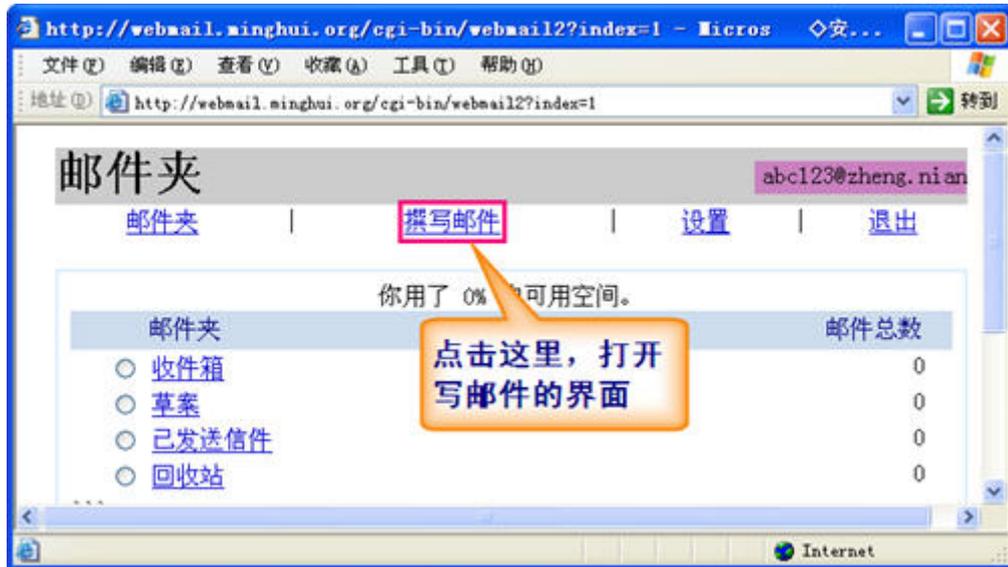
上图③, 显示的是“发信的日期和时间”, 从这里我们能够看出这封信是什么时间发出来的。

上图④, 显示的是“信的标题”。

5、写邮件

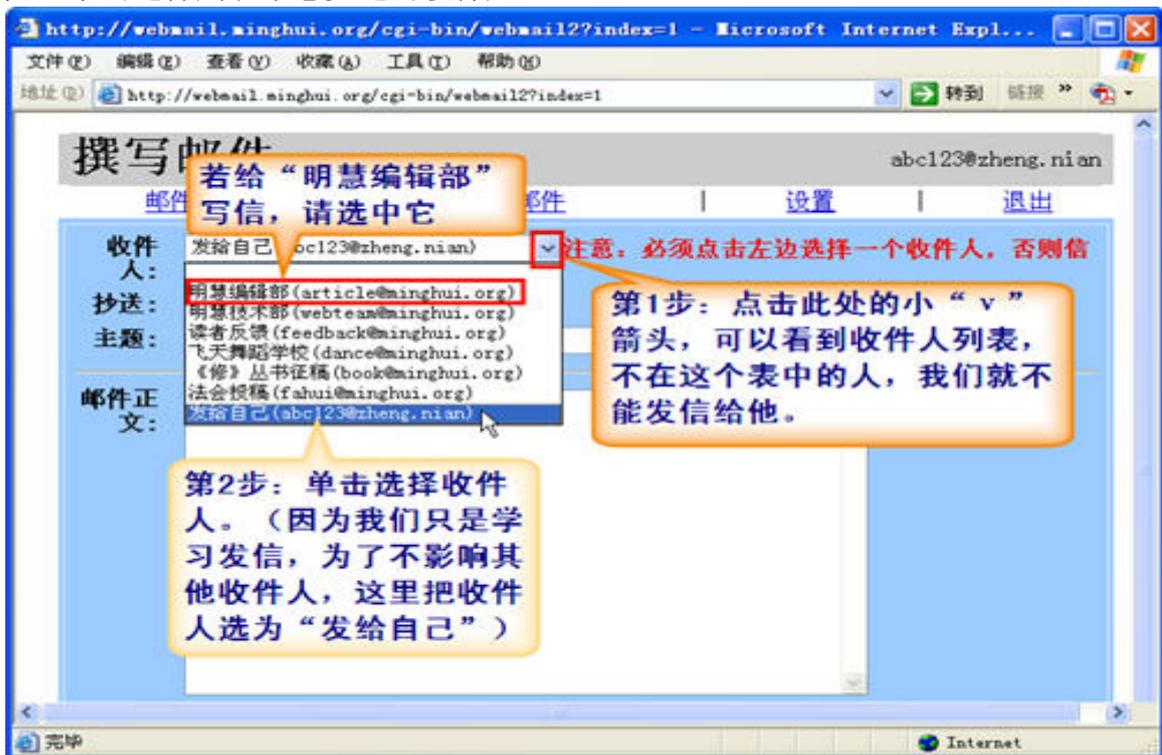
发送邮件一般有以下几步:

1) 点击“撰写邮件”



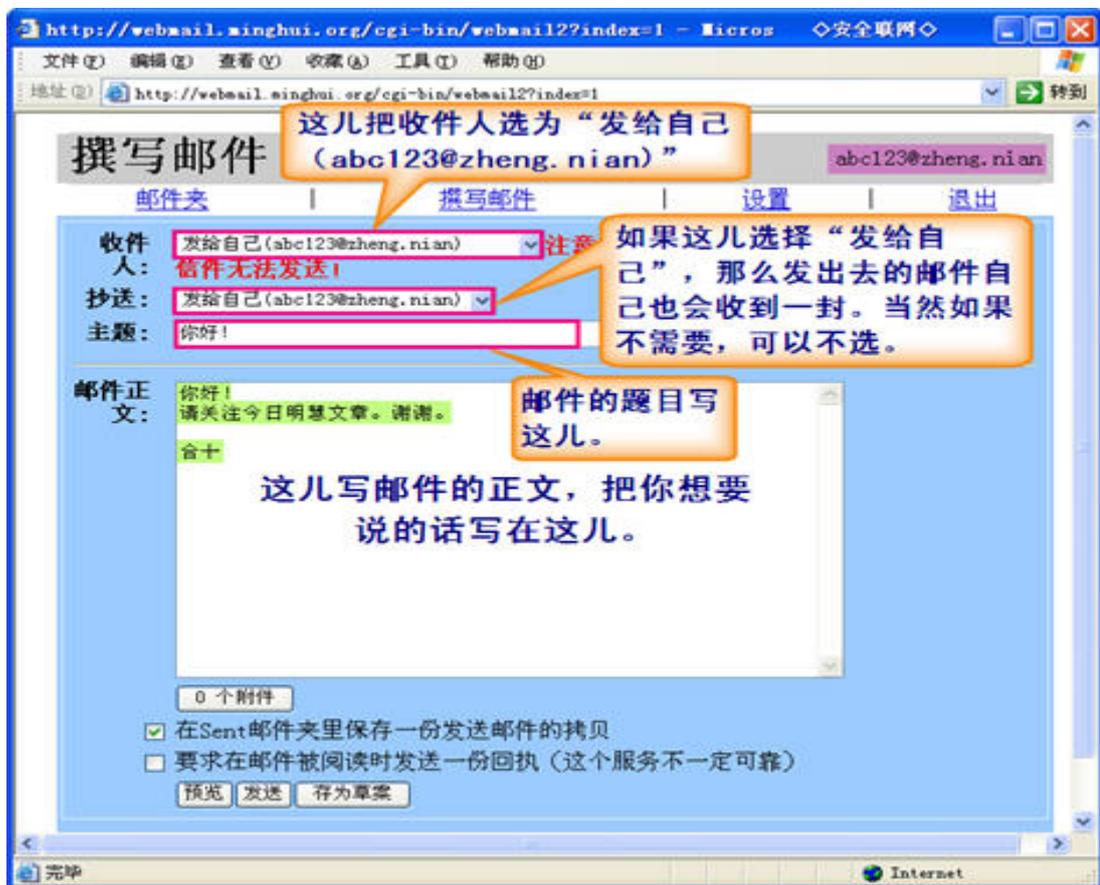
2) 选择收件人

明慧网站内信箱的收件人是用列表选择的（如下图列表中所示，不在列表中显示的人，我们不能给他们发邮件），单击选择列表中您要选的收件人。



3) 写邮件

现在我们来练习发一封邮件。为了不打扰其他收件人，在这个教程中，我们把邮件的收件人都选为“发给自己 (abc123@zheng.nian)”，这样发出的信除了能打开这个邮箱的人，其他的人都看不到。



4) 预览

邮件写好后，在发送前，为了确保没有写错，我们可以“预览”一下。（当然，如果自己感觉有把握，也可以省去预览这一步，进行下一步操作。）（如下图）



下图就是预览效果。

撰写邮件

abc123@zheng.nian

邮件夹

撰写邮件

设置

退出

From: abc123@zheng.nian
To: abc123@zheng.nian
Cc: abc123@zheng.nian
Date: 03 Mar 2011, 02:09:07 AM
Subject: 你好!

这是信的预览效果，从这儿能看出咱们发出的信，别人收到后是什么样子。

你好!
请关注今日明慧文章。谢谢。

合十

收件人: 发给自己(abc123@zheng.nian)

信件无法发送!

注意: 必须点击左边选择一个收件人, 否则

抄送:

主题: 你好!

邮件正文: 你好!
请关注今日明慧文章。谢谢。

合十

0 个附件

在Sent邮件夹里保存一份发送邮件的拷贝

要求在邮件被浏览时发送一份回执 (这个服务不一定可靠)

预览 发送 存为草案

如果发现预览到的内容有错误, 这些地方都可以修改, 直到正确, 然后可进行下一步发送。

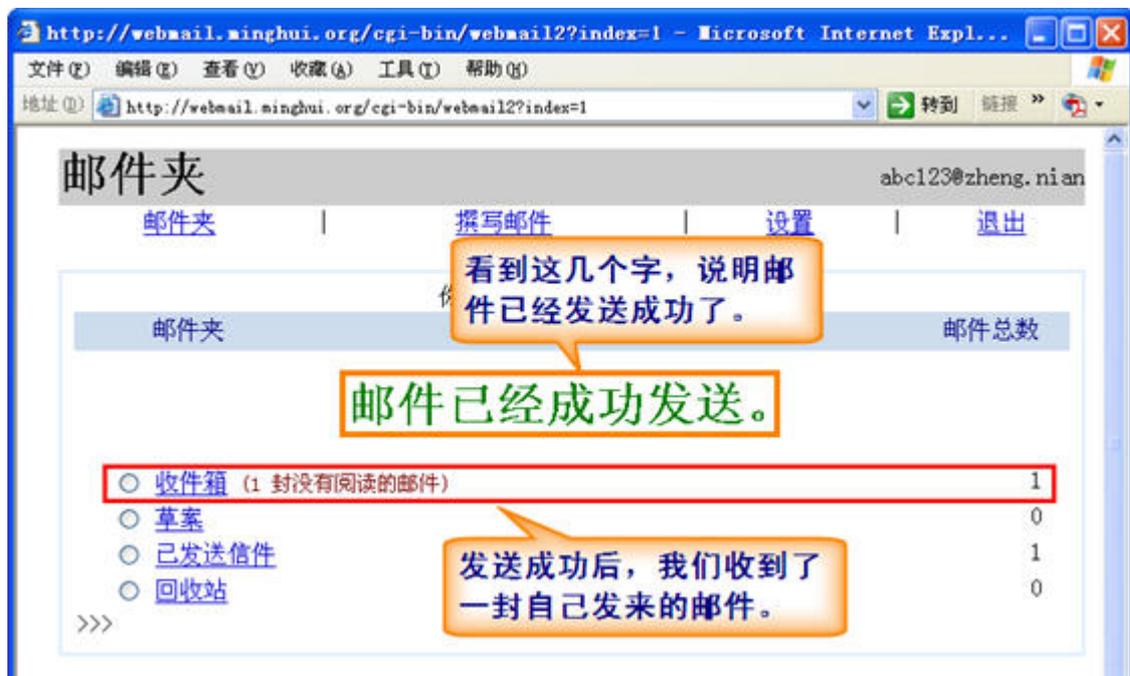
修改后, 可以点击这儿再次预览

5) 发送邮件

① 邮件写好后, 点击邮件下方的发送按钮发送。

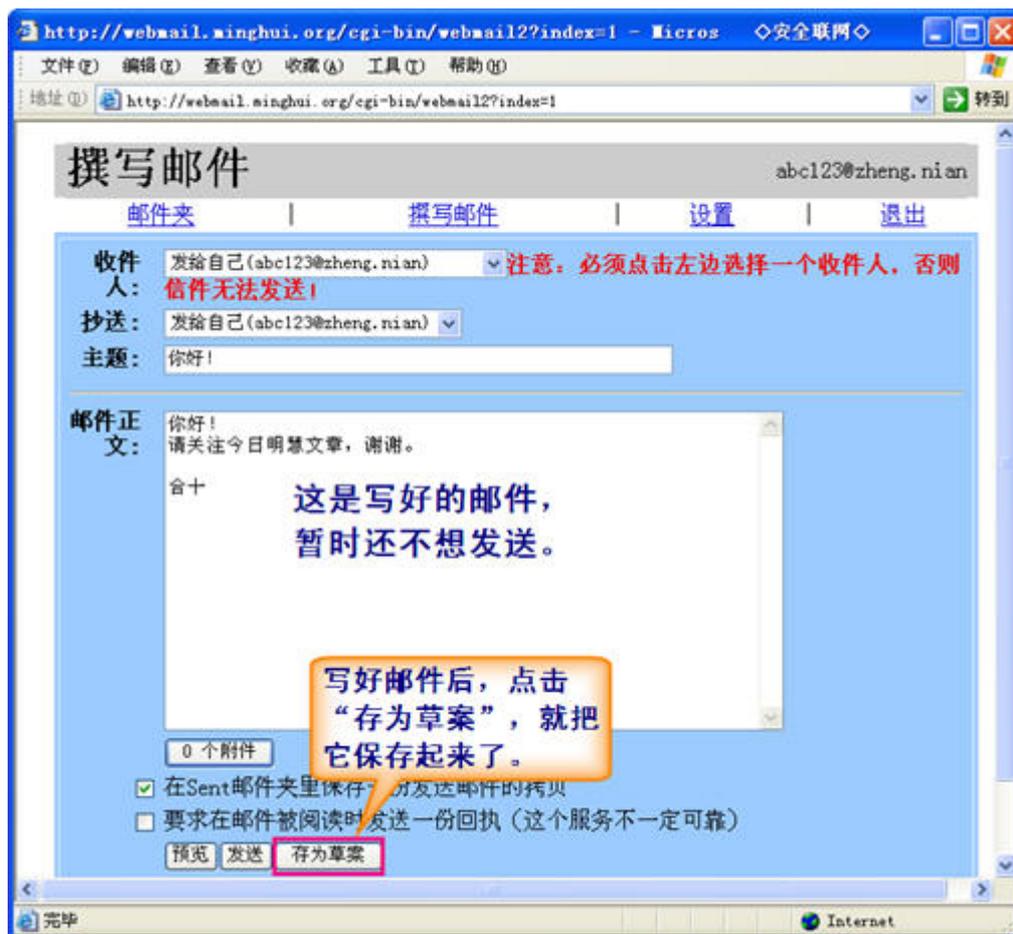


② 发送成功后, 会出现下面界面。

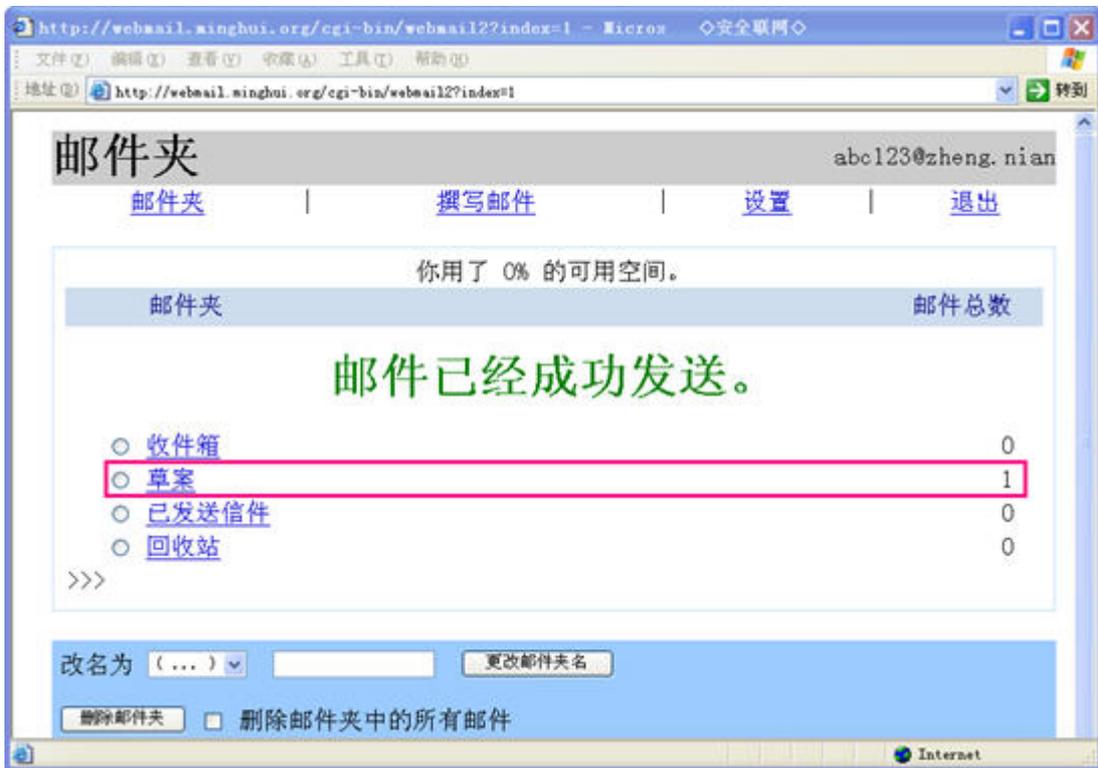


6、存为草案

写好邮件后，如果暂时不想发送，可以把它保存在“草案”邮件夹中。以后想发送的时候，可以从“草案”邮件夹中点出来。操作步骤如下图：



保存成功后，也会看到“邮件已经成功发送。”的字样，同时我们看到在“草案”中就多了一封邮件（如下图）。下次想要使用这封邮件时，就点“草案”邮件夹把它找出并打开，打开后就可以象写邮件一样对它进行修改、预览，或直接发送就可以了。

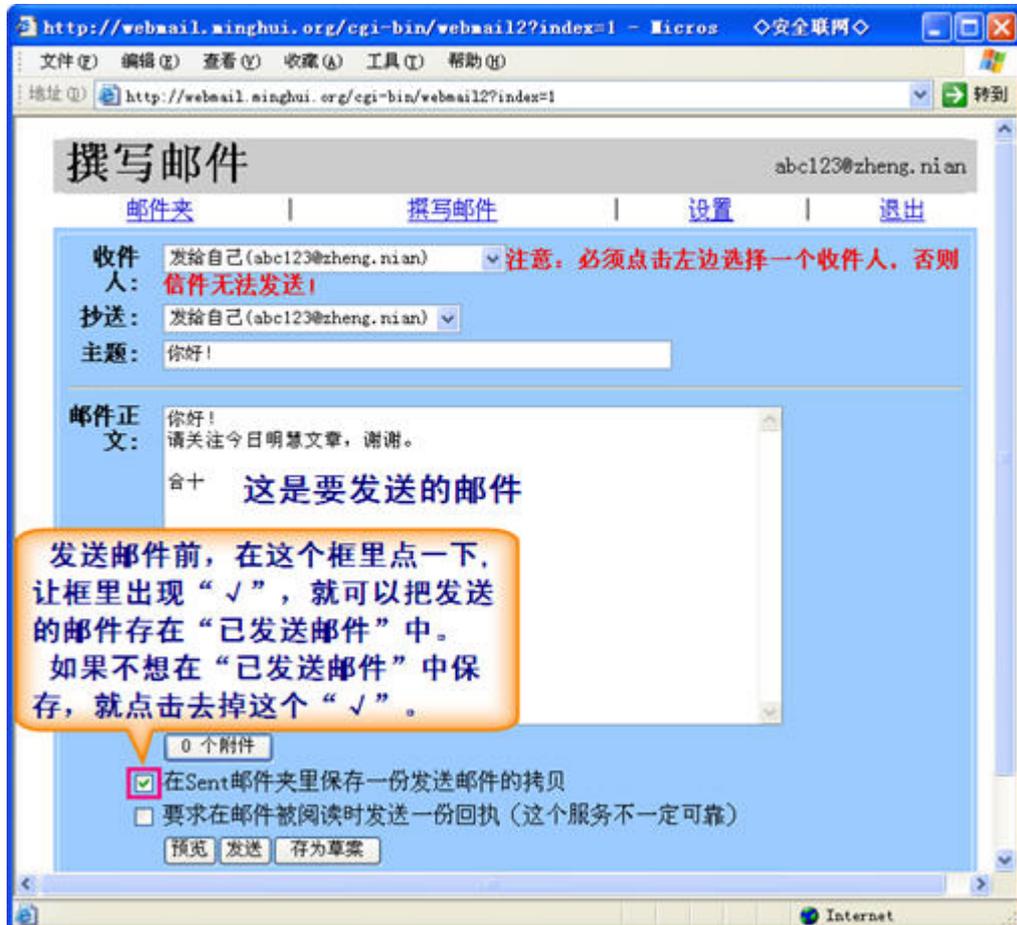


注意：我们正在发送邮件时，如果网络发生故障，那么正在发送的邮件也会自动保存到“草案”中，收件人收不到，但这时保存的邮件一般是空白的，没有内容。

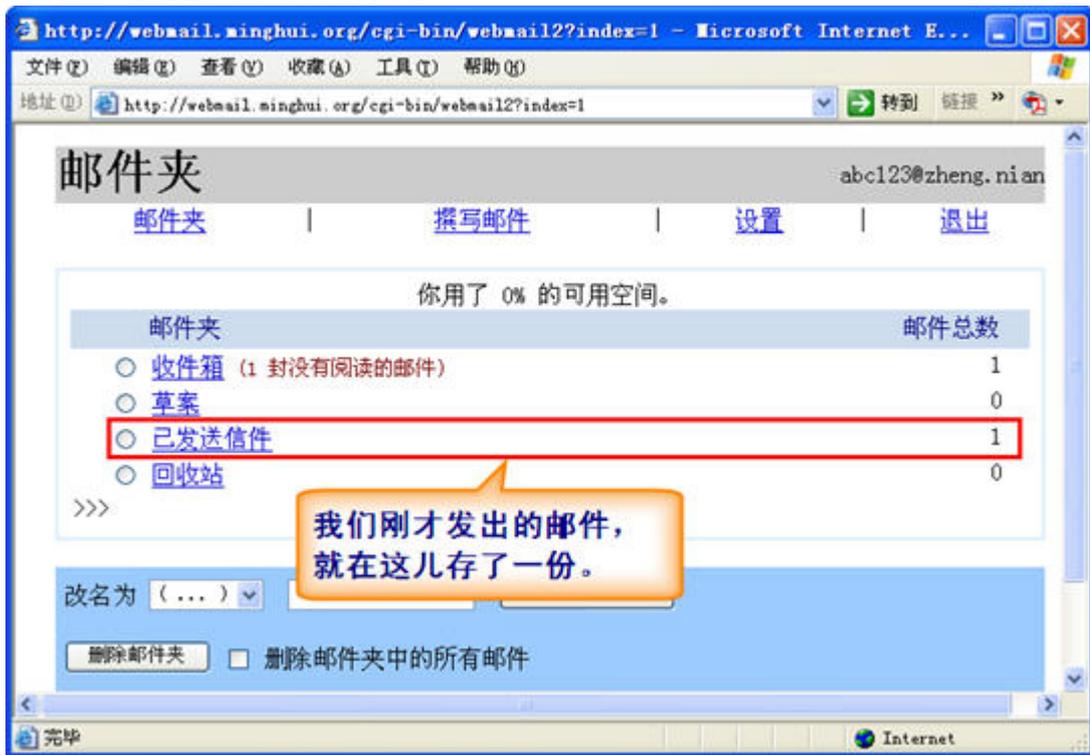
7、已发送邮件

写邮件时，我们也可以把发送的邮件同时存入“已发送邮件”中，以方便检查发送结果及日后查找。

1) 发送邮件前，选中“在 Sent 邮件夹里保存一份发送邮件的拷贝”（现在邮箱的默认设置这里就是打勾的，因此也就不需要自己再打勾了。）



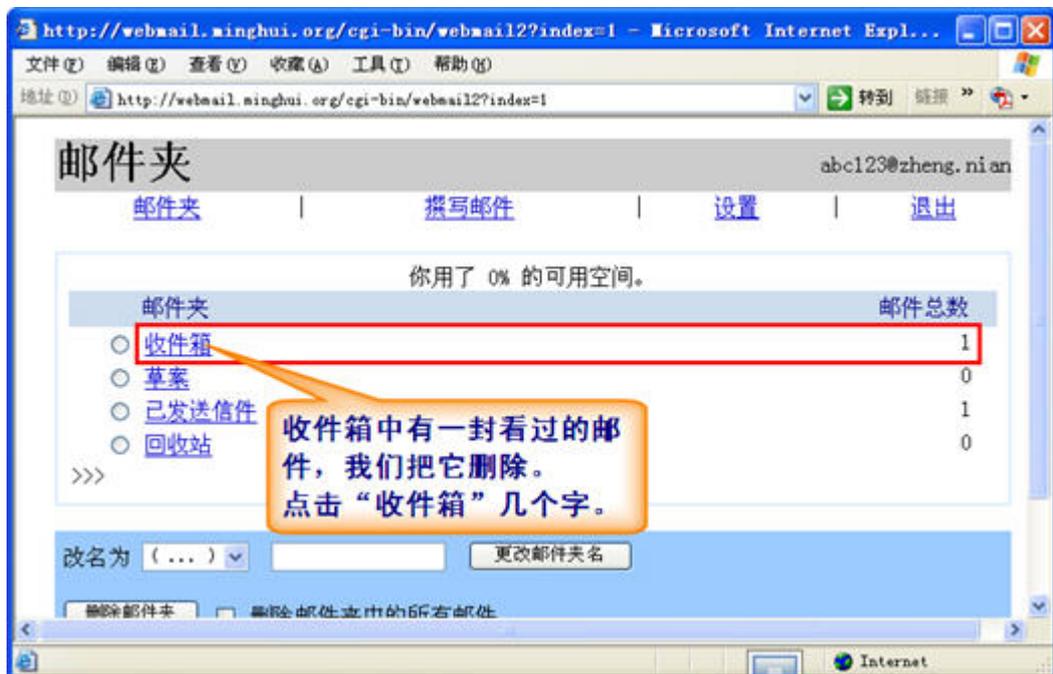
2) 发送成功后, 可以看到“已发送邮件”里多了一封邮件。(点击“已发送邮件”会看到刚才发送的那个邮件, 点击题目就能看到那个邮件内容)



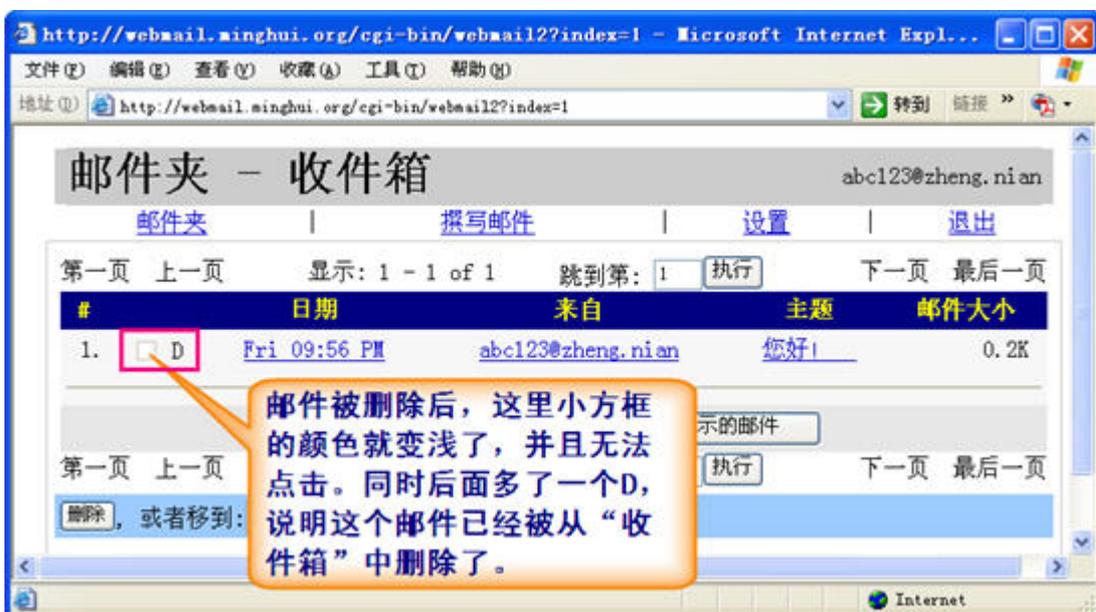
8、删除邮件

如果我们想删除邮件夹中的邮件, 按照下面步骤操作 (以删除“收件箱”中的邮件为例)

1) 打开对应邮件夹



2) 删除邮件

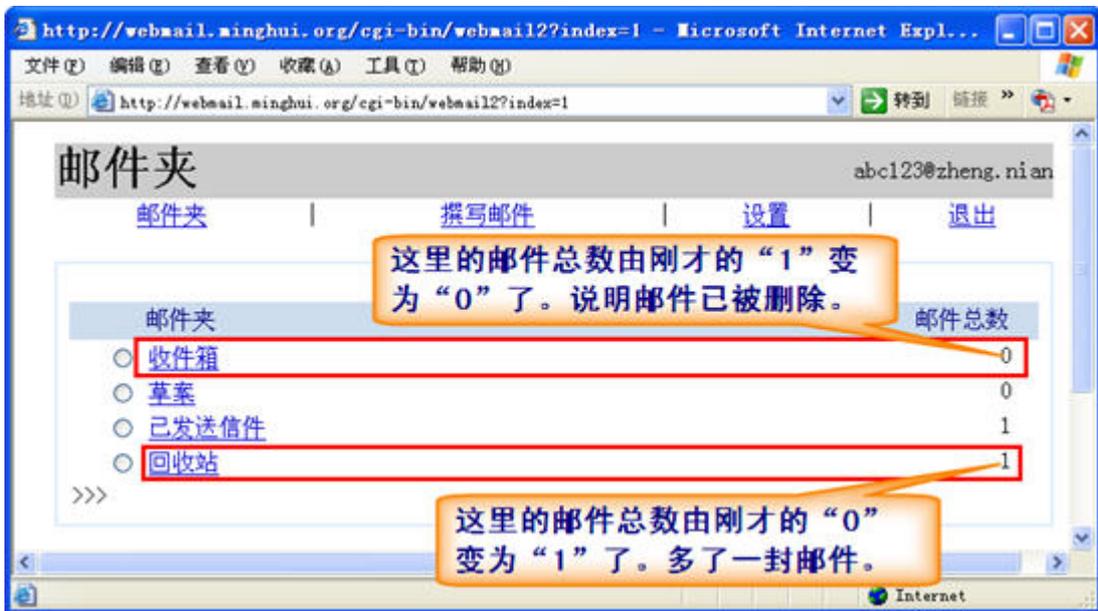


3) 返回邮件夹



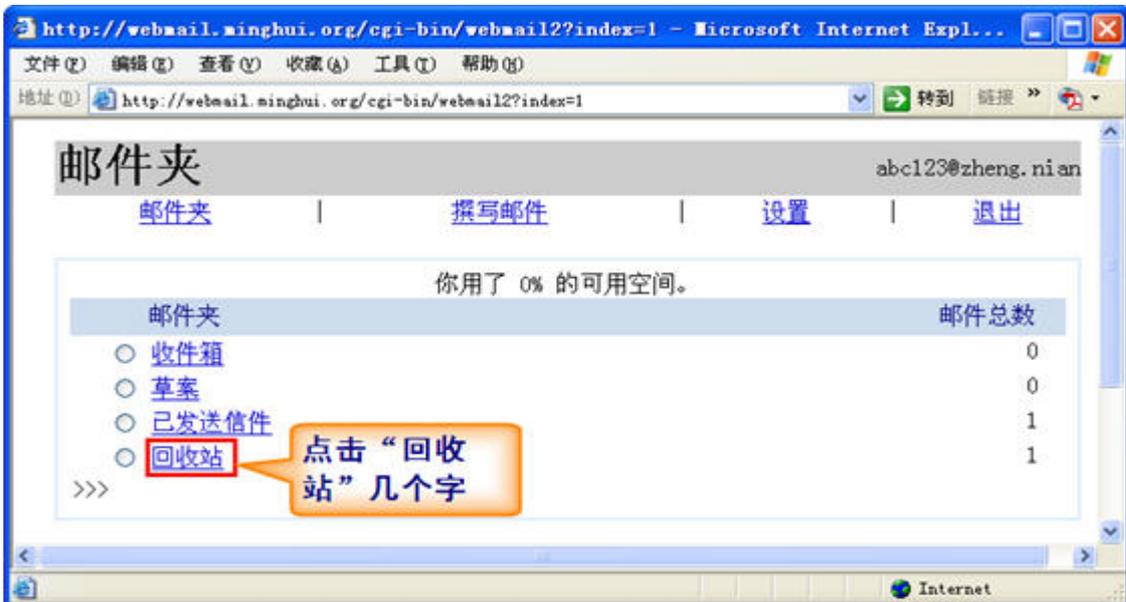
返回后, 我们可以看到“**收件箱**”中的邮件总数由原来的“1”变为了“0”, 表明收件箱中的邮件已经被删除了(如下图)。

同时, “**回收站**”中的邮件总数由原来的“0”变为了“1”, 也就是多了一封邮件。这是因为收件箱中的邮件被删除后, 并没有真正删掉, 而是进入了“回收站”中。我们需要把“回收站”中的邮件也删掉, 才算把邮件彻底删除了。

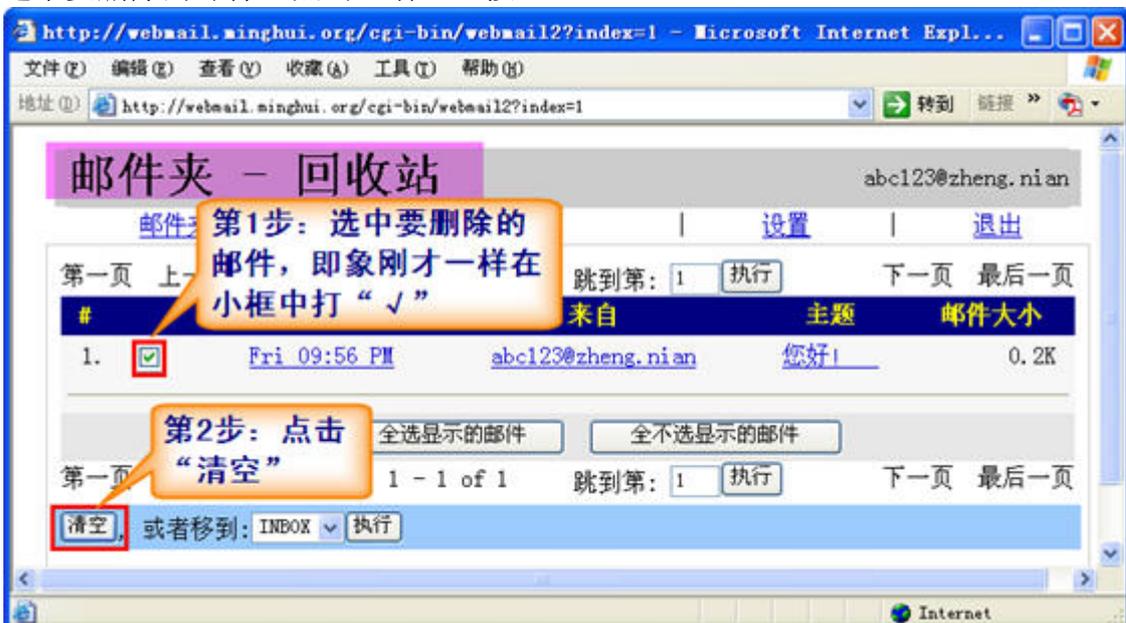


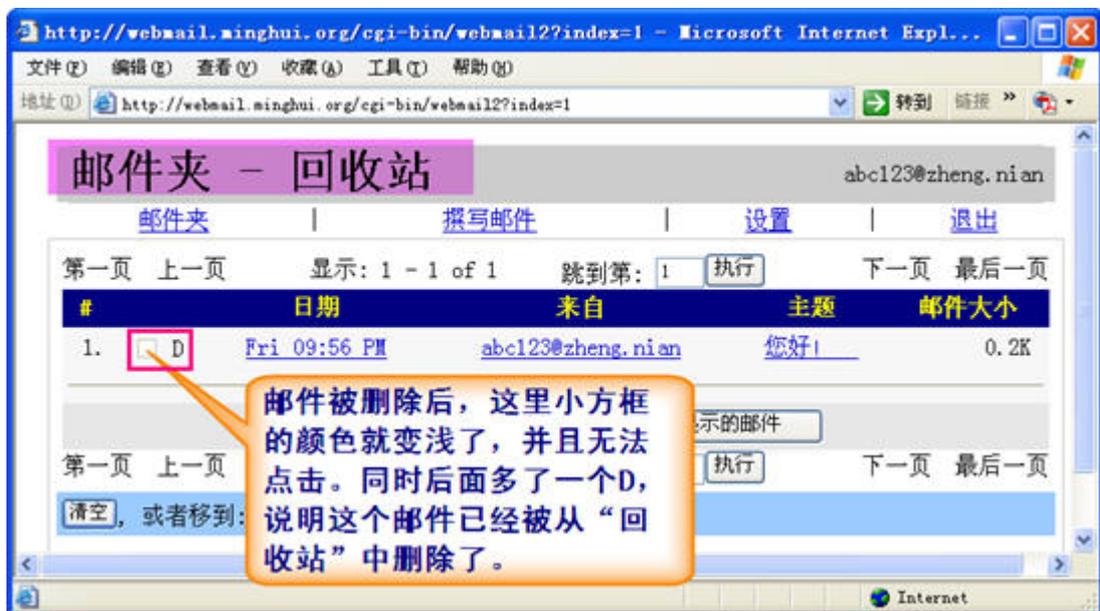
4) 清空“回收站”:

第一步: 点击“回收站”, 进入“回收站”邮件夹 (如下图所示)。

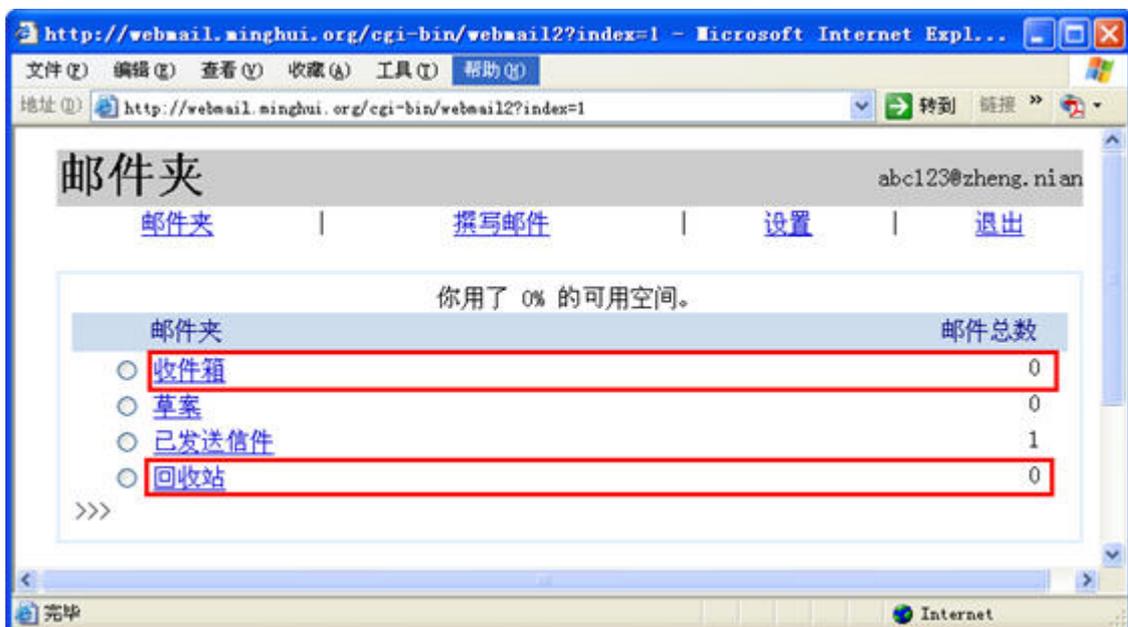


第二步: 选中要删除的邮件, 点击“清空”按钮。





第三步：回到邮件夹，我们看到“收件箱”及“回收站”中的邮件数量都是0了。



说明：如果要删除“草稿”及“已发送信件”中的邮件，和上面的操作步骤是一样的，先在“草稿”及“已发送信件”中删除要删掉的文件，然后再进入“回收站”中清空。

需要注意的是：如果想彻底删除某一内容的附件，需要检查收件箱、草稿和已发送信件，把相同内容的邮件都删除到回收站，最后再把回收站里的邮件清空，才算**彻底**删除了那个信件。

9、发信时同时附带“附件”

在写邮件的时候，经常会遇到需要把电脑中的某个文件（如文本文件，或 jpg 贺卡或其它文件等）发给收件人的情况，这个时候就需要用到“上传附件”功能。

下面我们来学习一下发送附件的方法。

1) 进入附件上传界面

在写邮件时，点击邮件正文下面的“0 个附件”按钮（如下图），就进入了附件上传界面。



2) 点击“浏览”按钮

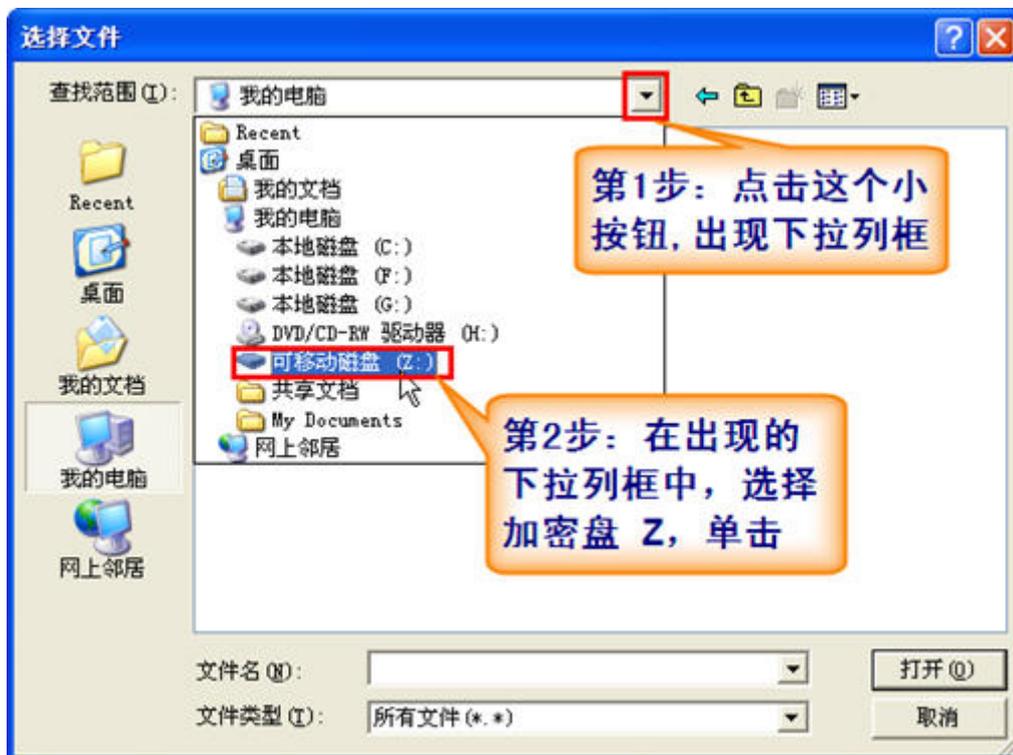
在附件上传界面, 点击“浏览”按钮, 如下图。



3) 选中要上传的文件

这里选择上传“加密盘 Z”中的“新年祝福”文本文件。操作如下图:

第一步: 选中“加密盘 Z”

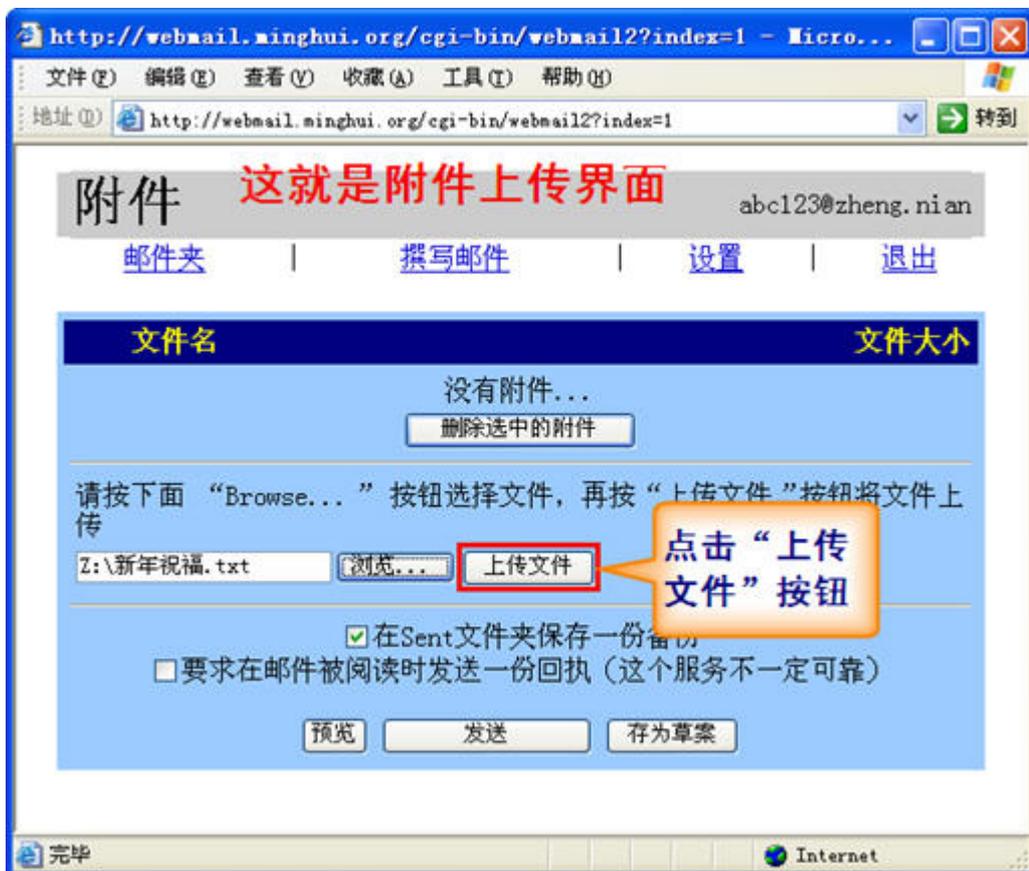


第二步: 选中要上传的文件, 即“新年祝福”文本文件。



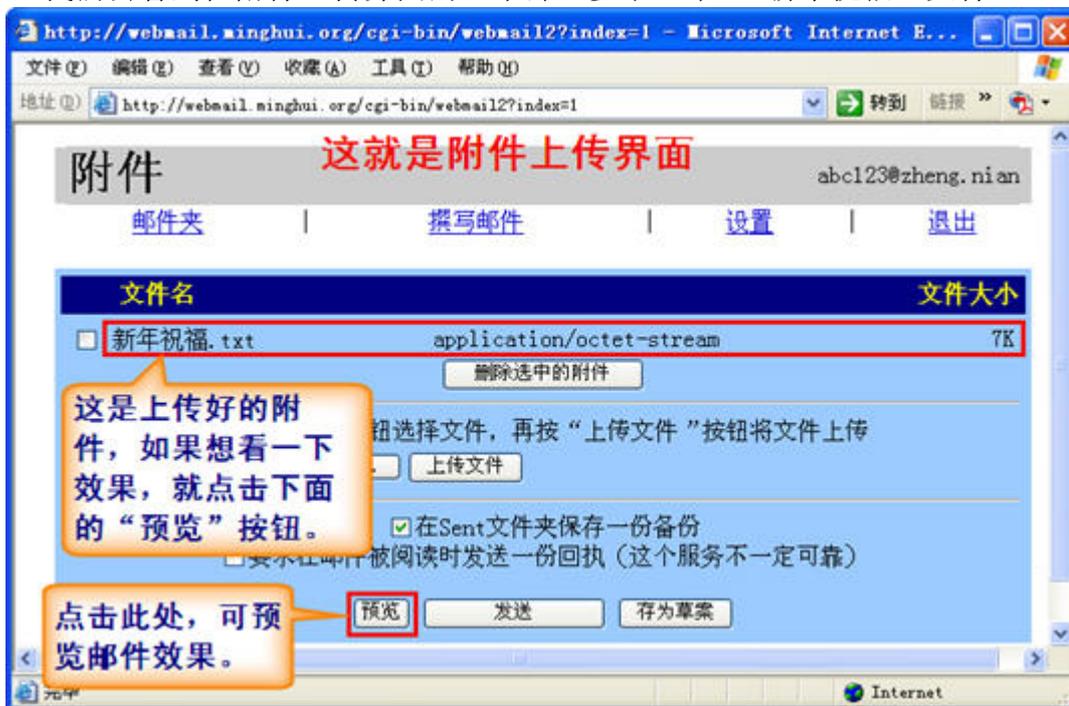
4) 上传文件

选好文件后, 会自动回到附件上传界面。这时点击“**上传文件**”按钮, 等待一会儿 (等待时间要看所上传的文件大小, 文件越大, 等待时间越长, 通常不大于 1M 的文件都能比较顺利的上传。)

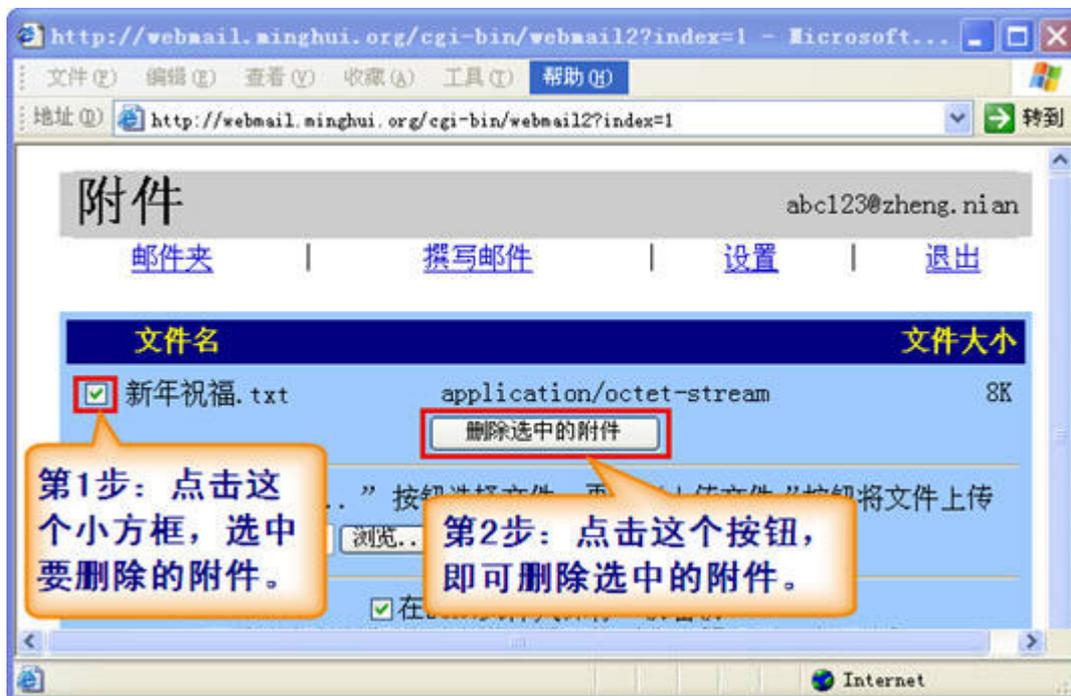


5) 上传成功

上传成功后，我们会看到在附件上传界面的上半部，多了一个“新年祝福”文件。

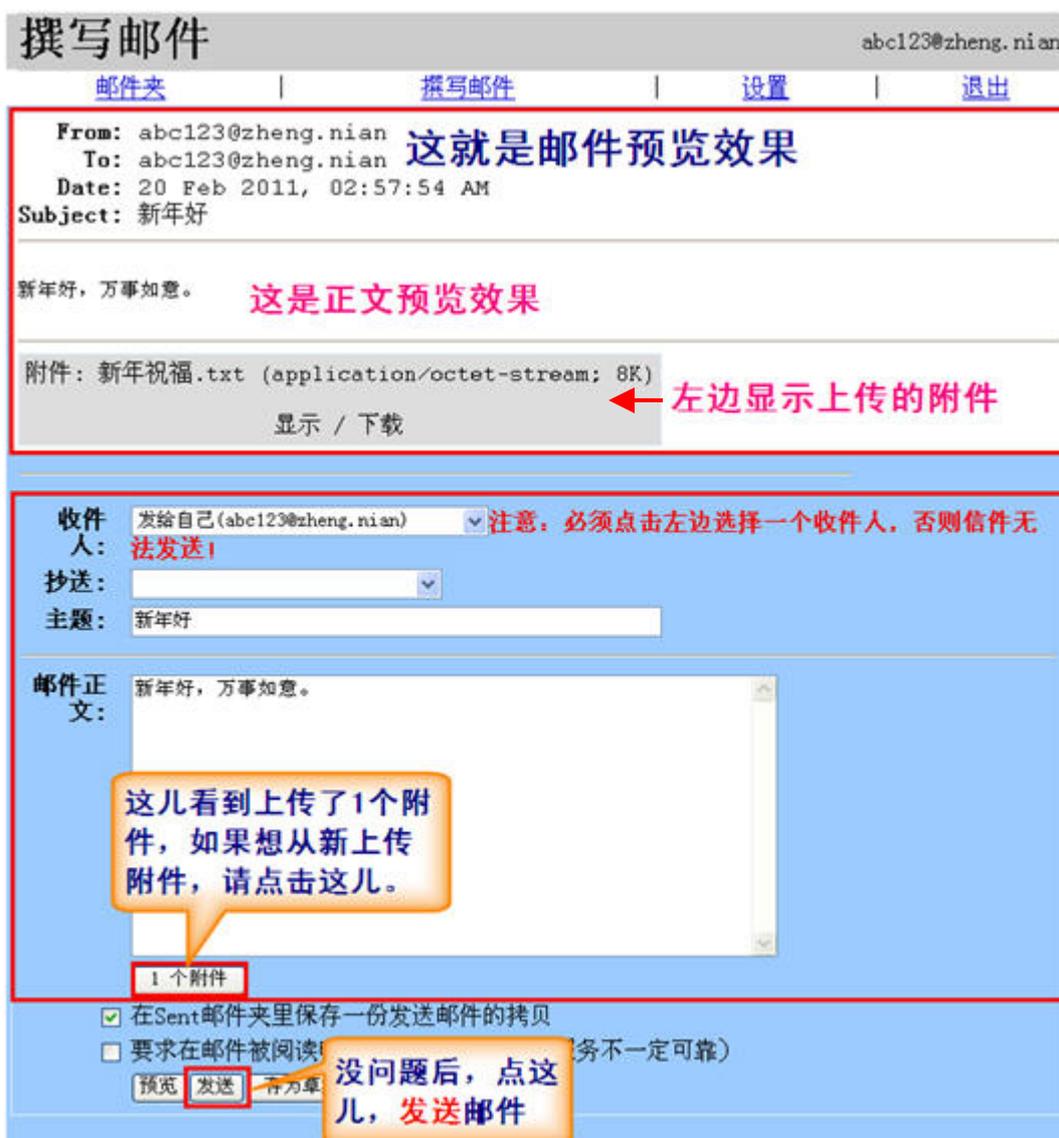


如果上传后，不想发送这个附件了，可以在这个界面选中这个文件，然后点击“删除选中的附件”按钮（具体见下图）。



6) 预览上传效果并发送

附件上传好后, 点击附件上传界面下方的“预览”按钮, 就可以看到这封邮件的预览效果 (如下图), 没问题后, 点击“发送”按钮发送即可。



7) 发信及上传文件的一些提示

为了发送信件更安全，建议：

①加密邮件内容；这部分内容请破网后参看：绿色邮件加密软件——如意加密及视频教程：[网址 http://www.minghui.org/mh/articles/2011/2/18/236118.html#1121720510-3](http://www.minghui.org/mh/articles/2011/2/18/236118.html#1121720510-3)（把此网址复制后粘贴到浏览器的地址栏回车即可）

② 如果上传附件或发送邮件不成功，可以换用其他破网软件如“逍遥游、动网通或无界”等尝试，也可以换登录界面1试试，一般都比较有效果。

③ 发送邮件过大也容易造成发送不成功，这时可以用压缩软件把要发送的文件分成1M左右大小的分块，然后再把这些分块上传，就比较容易上传成功了，关于分块压缩的内容请破网后参看：《从零开始建资料点—实用技术手册》第五版（2010-5-15）上册 100 页 5.1.3 如何压缩或分卷压缩文件 [网址 http://www.minghui.org/mh/articles/2010/5/21/224120.html](http://www.minghui.org/mh/articles/2010/5/21/224120.html)（把此网址复制后粘贴到浏览器的地址栏回车即可）

10、修改密码

1) 进入“密码”修改界面

点击邮件上方的“设置”按钮



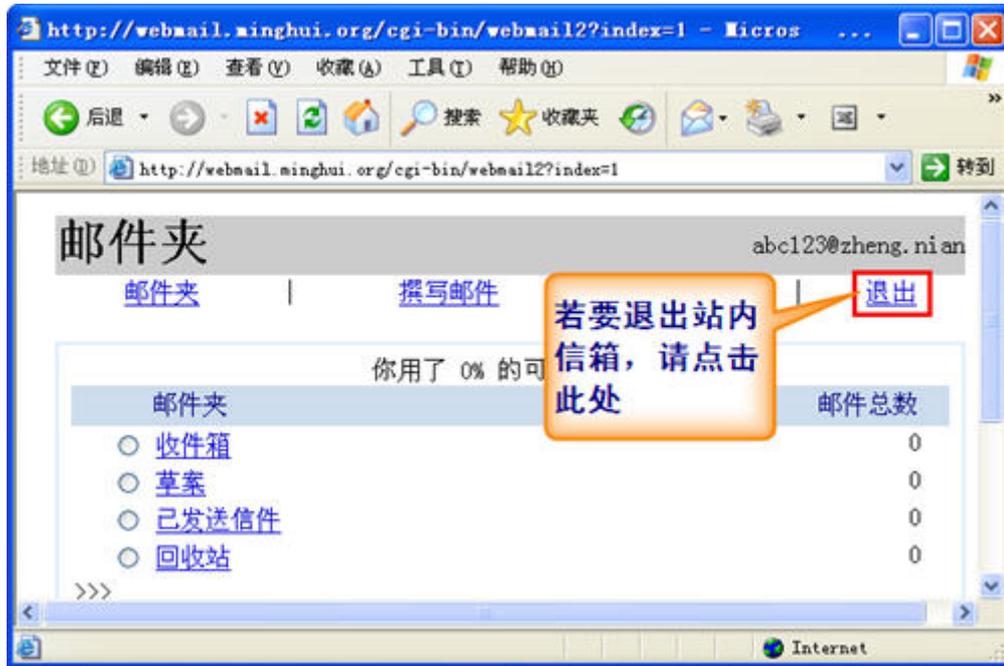
2) 修改密码

修改步骤如下图所示：



注意：密码修改后，下一次再登陆站内信箱就要使用新密码了。

11、退出站内信箱



通过“登录界面 2”能顺利打开站内邮箱使用就可以了，有时候可能会碰到界面 2 不太好用的情况，这时可以试试使用“登录界面 1”

五、通过“用户界面 1”使用站内信箱

1、进入“用户界面 1”的登陆界面



2、通过“用户界面 1” 登陆信箱



3、“用户界面 1” 下的邮箱界面

1) 用户界面 1 一登录就直接打开了收件箱。如果收件箱是空的，打开后如下图：



上图左边①框中的“文件夹”项目的作用与站内信箱 2 相同，但有个别词用英文显示了，简单说明如下：

收件箱：要看收到的信件，请点击它。

Drafts：草稿。写好的邮件，如果暂时不想发送，可以存在这里面；点击“Drafts”可进入“草稿箱”。

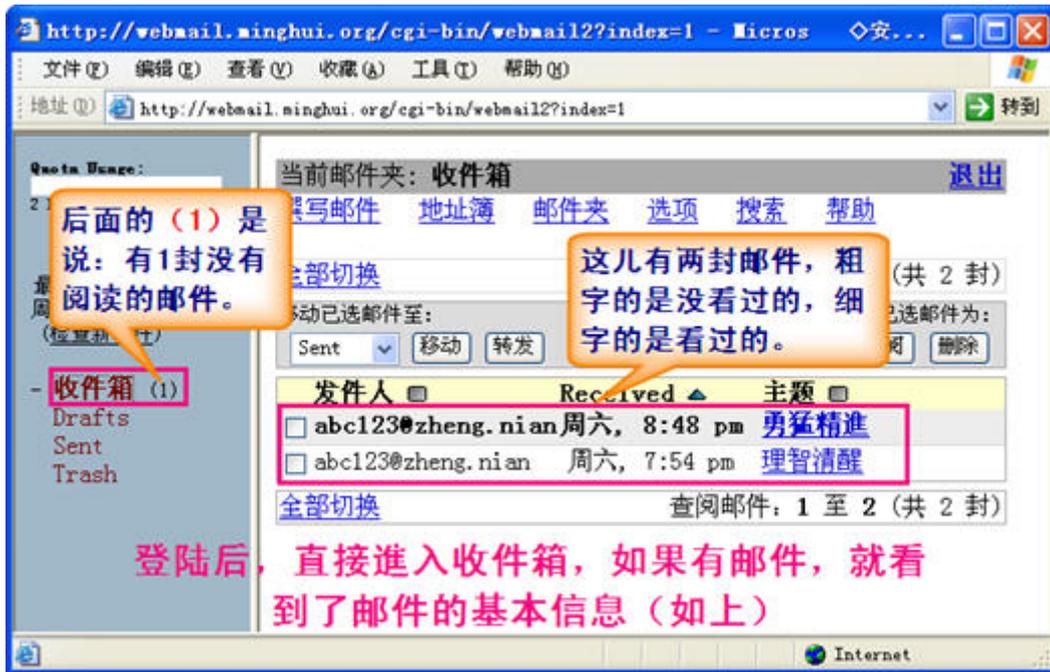
Sent：已发送信件。可以把已发送的邮件保存在这里；点击“Sent”可进入“已发送邮件箱”。

Trash：回收站。它就像废纸篓，如果上面三个“文件夹”中的文件不想要了，可以删除，删除后就直接到回收站中了；点击“Trash”可进入回收站。

上图②框中的各个项目，我们比较常使用的就是“撰写邮件”，点击它，可以写邮件。

上图③框，是告诉我们当前所在的文件夹。图中显示，我们目前是在“收件箱”中。

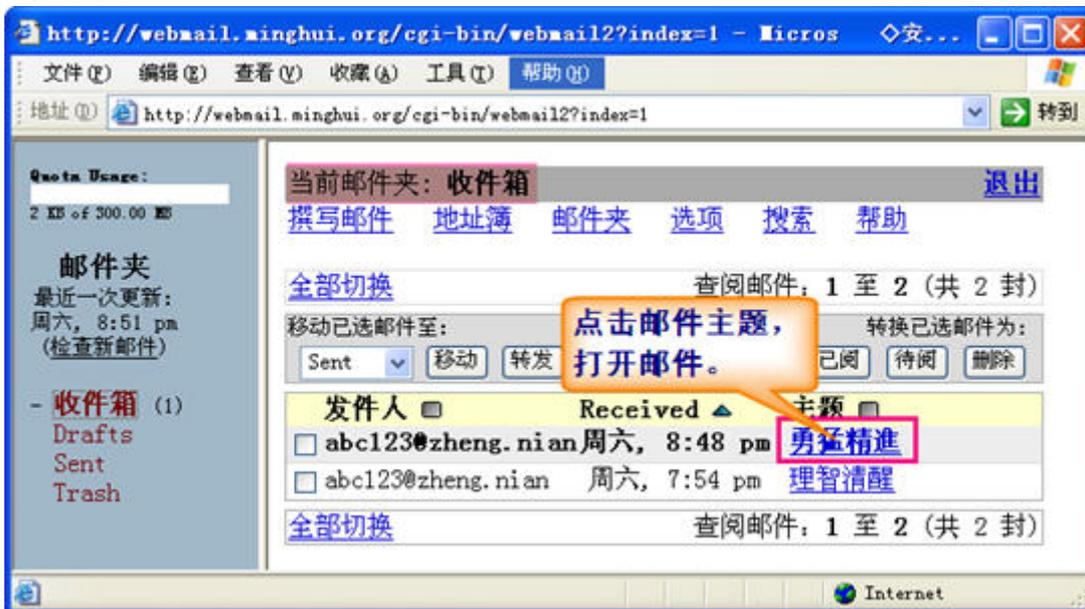
2) 如果收件箱里面有邮件，会直接看到邮件的发件人、发送时间、标题等基本信息，如下图所示：



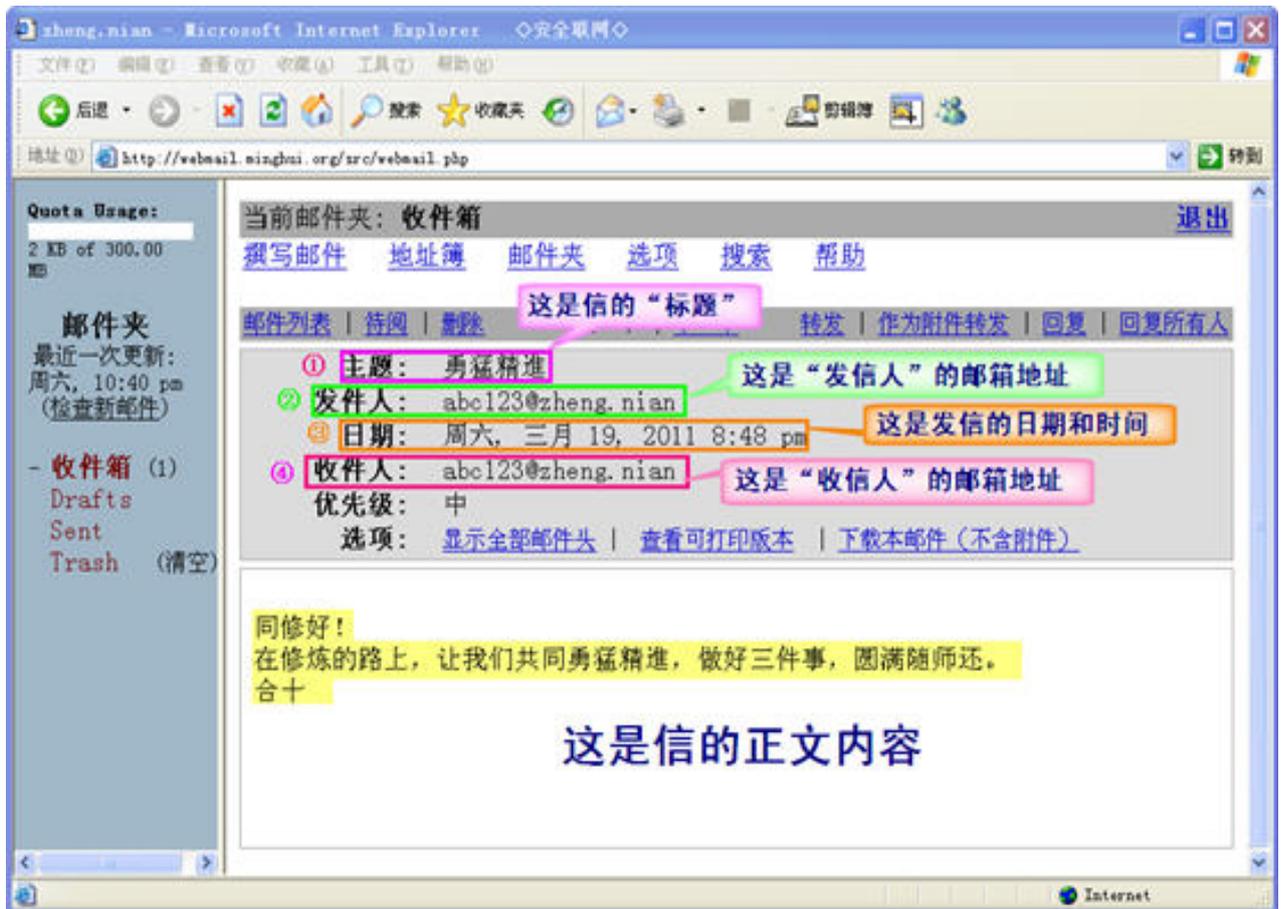
4、看邮件

1) 打开邮件

(如下图)



2) 阅读邮件



上图①：显示的是“信的标题”。

上图②，显示的是“发信人的邮箱地址”，也就是这封信是谁发的，就显示谁的邮件地址。

上图③，显示的是“发信的日期和时间”，从这里我们能够看出这封信具体是什么时间发出来的。

上图④，显示的是“收信人的邮箱地址”，实际也就是我们这个信箱的地址。

5、写邮件

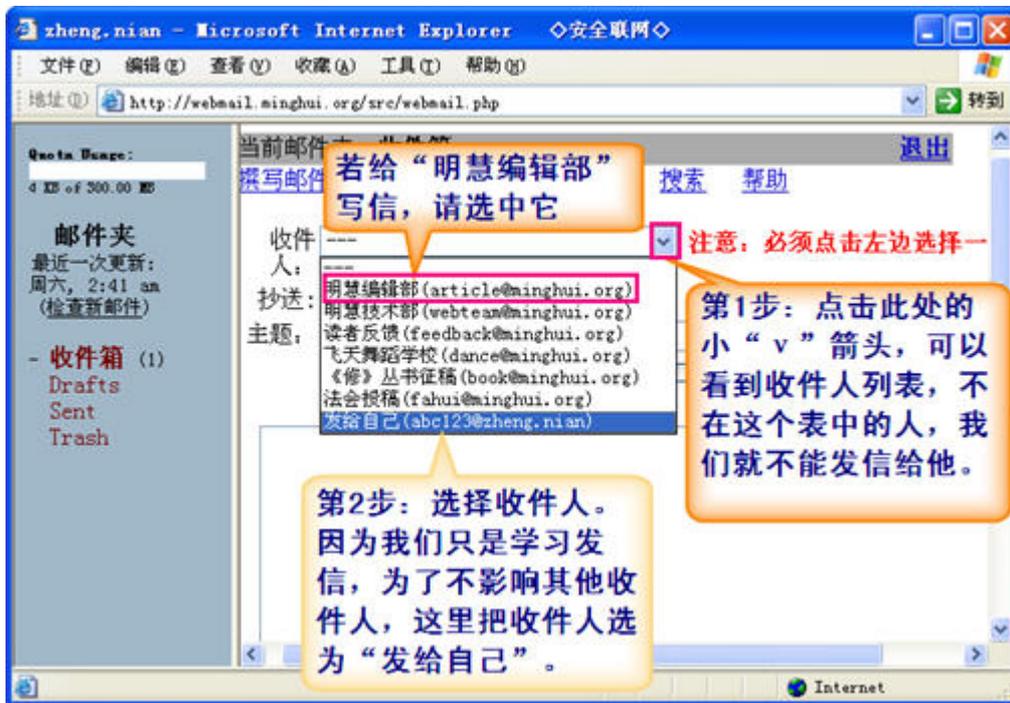
1) 进入写邮件界面

点击邮箱上端的“撰写邮件”，进入邮件撰写界面。

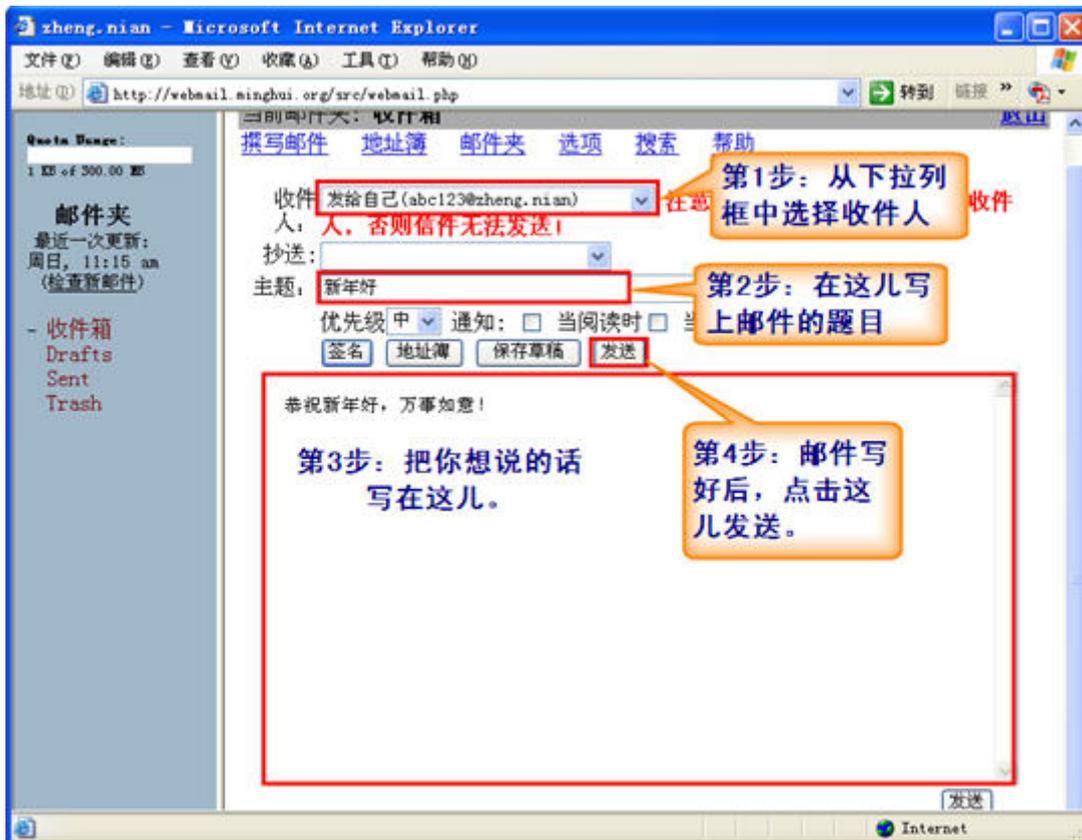


2) 选择收件人

站内信箱 1 的收件人也是从列表中选择，不在列表中显示的人，我们**不能**给他们发邮件。（如下图列表中所示），



3) 写邮件



6、上传附件

如果需要发送带附件的邮件，请参考下图。

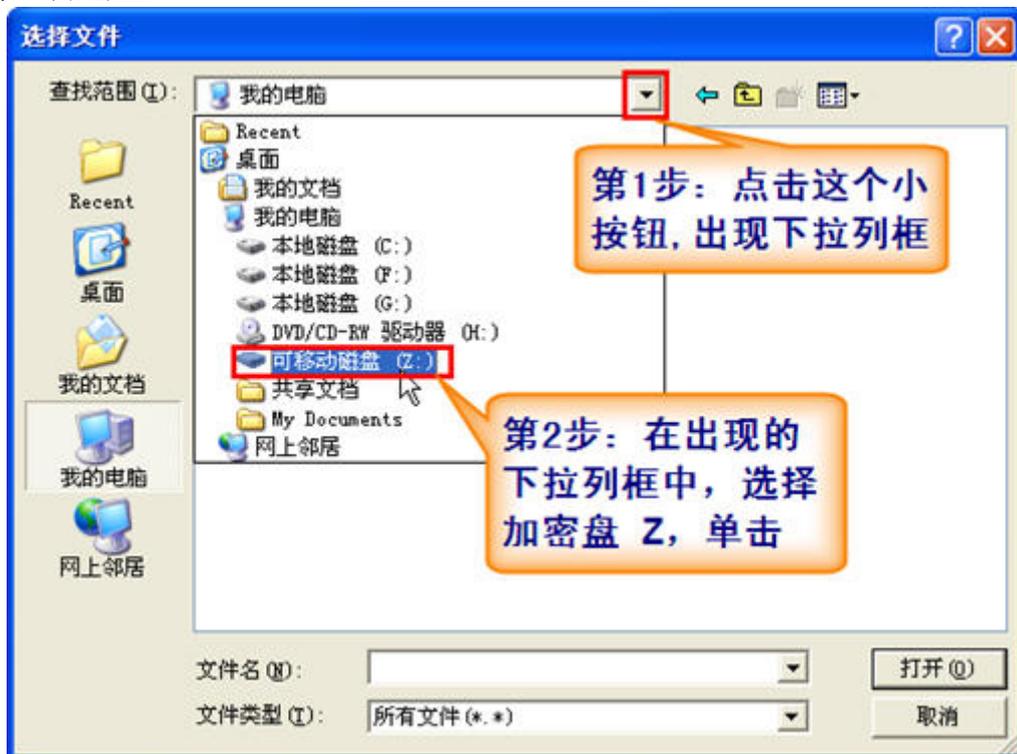
1) 点击“浏览”



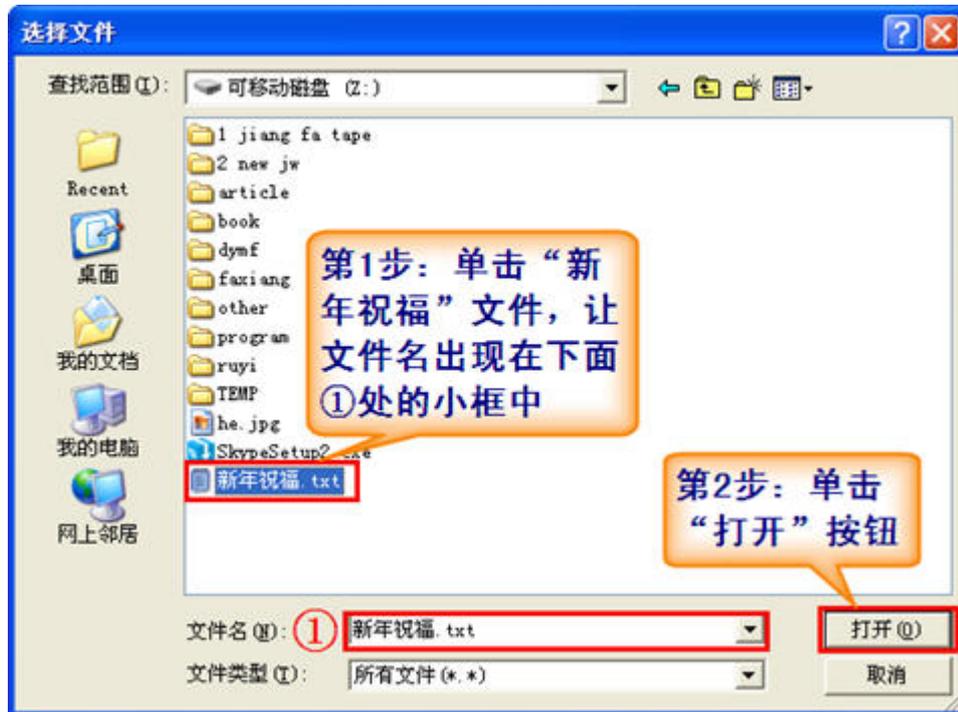
2) 从加密盘中选择要上传的文件

这里选择上传“加密盘 Z”中的“新年祝福”文本文件。操作如下图:

第一步: 选中“加密盘 Z”

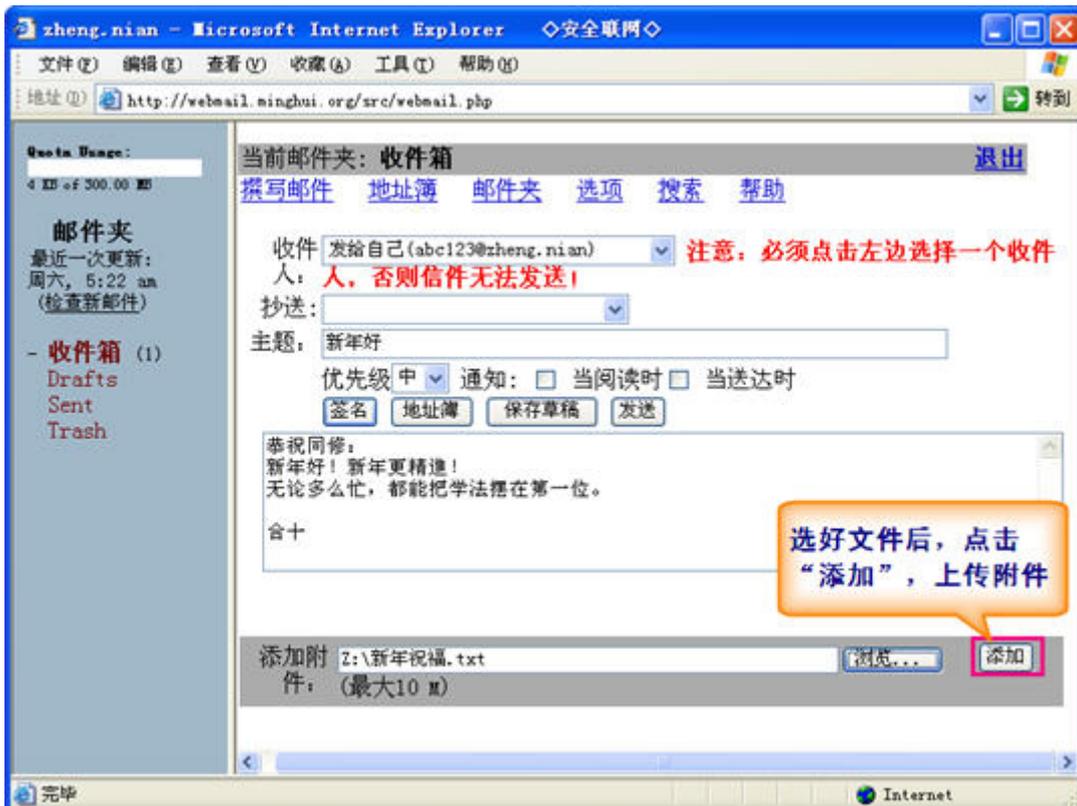


第二步：选中要上传的文件，即“新年祝福”文本文件。

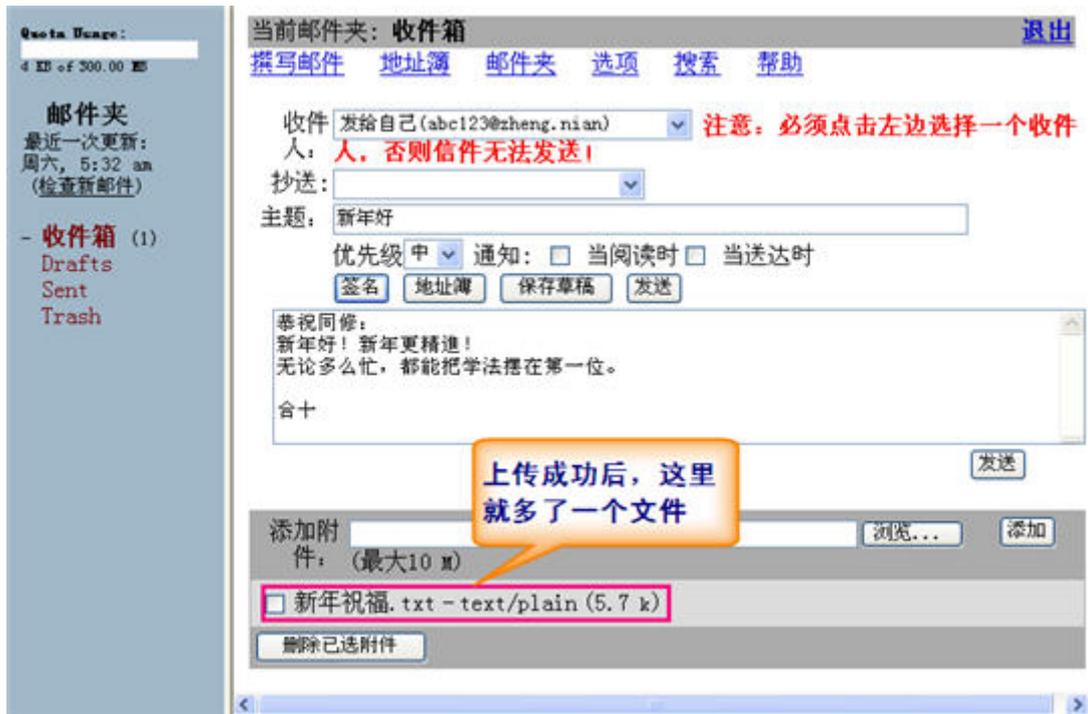


3) 上传附件

选好文件后，点击“添加”按钮，等待一会儿（等待时间要看所上传的文件大小，文件越大，等待时间越长，通常不大于 1M 的文件都能比较顺利的上传。）

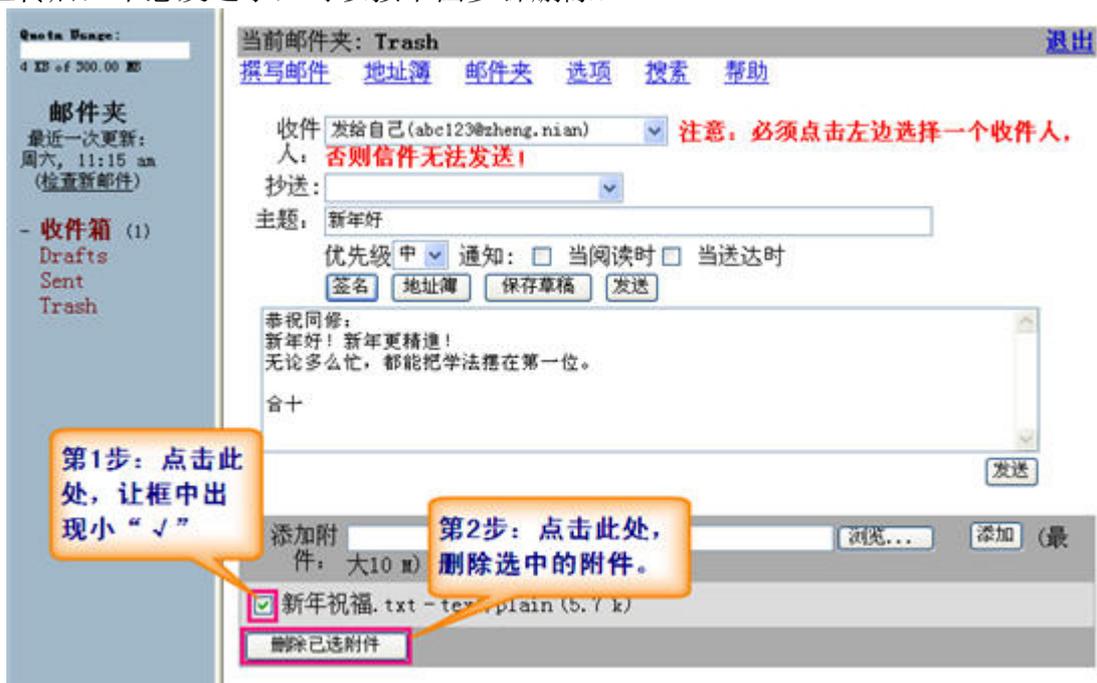


4) 上传成功



5) 删除附件

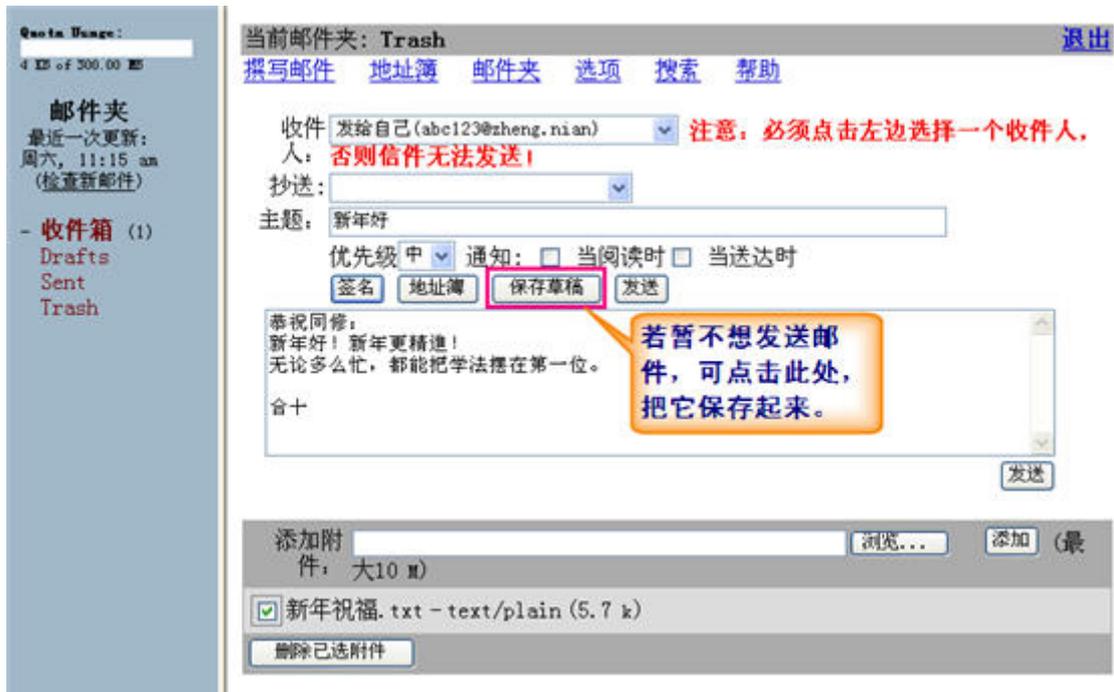
若附件上传后, 不想发送了, 可以按下面步骤删除:



7、保存草稿

写好邮件后, 如果暂时不想发送, 可以把它保存在“草稿”邮件夹中。以后想发送的时候, 可以把它从“草稿”邮件夹中点出来。操作步骤如下图:

1) 保存



2) 保存成功



3) 修改已存邮件

保存在草稿箱中的邮件, 日后若想修改, 可以把它从草稿箱中找出来, 修改后发送。

第一步：从草稿箱中调出邮件。

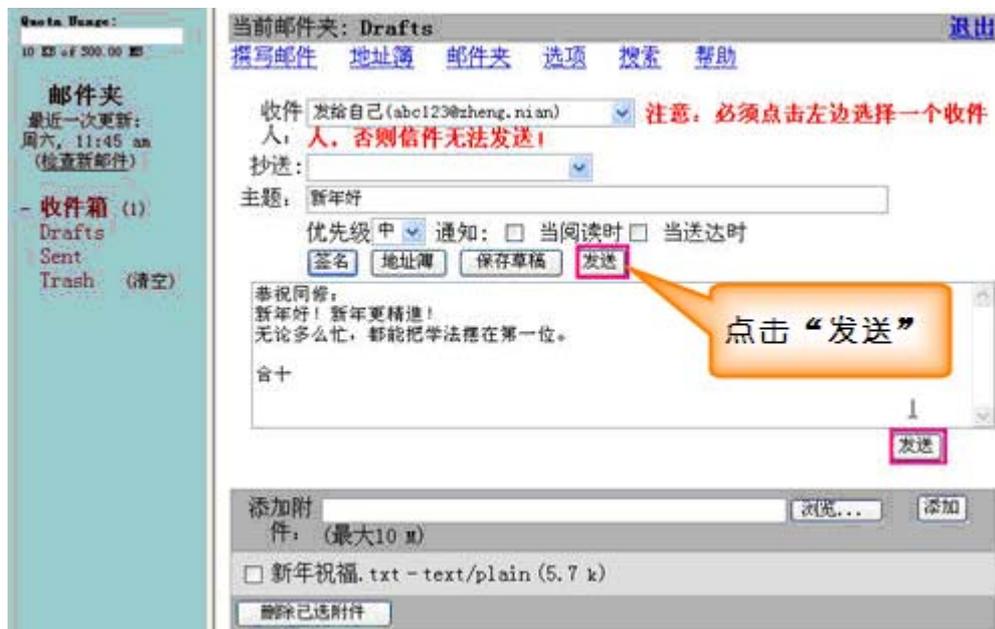


第二步：进入修改



第三步：修改并发送

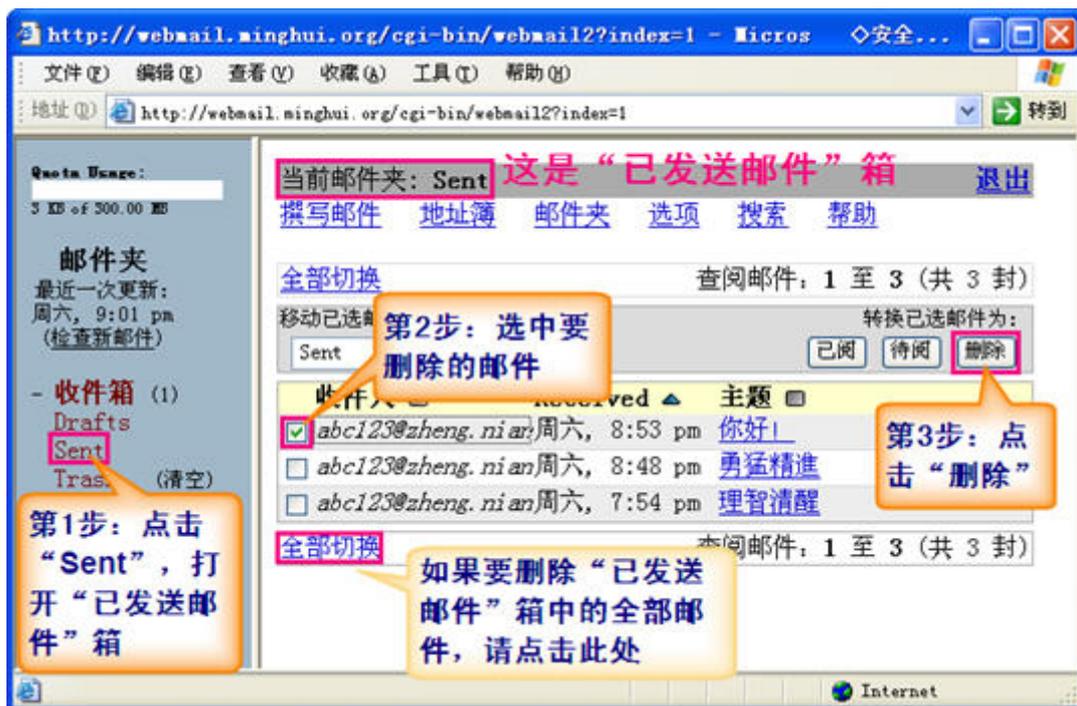
执行完上面一步后，会进入下面界面，可以直接在这个界面修改邮件，修改完没问题后，就可以发送了。



8、删除邮件

假如我们要删除“已发送邮件箱”中的邮件，按下列步骤操作。

1) 删除“Sent”（即“已发送邮件箱”）中的文件



删除后，看到在“已发送邮件箱”中已经没有了那封邮件，（只剩下未删除的2个邮件），如下图：



2) 删除“Trash”（即“回收站”）中的邮件

“已发送邮件箱”中的邮件被删除后，并不是真的没有了，而是转到了“Trash”（回收站）中，所以我们要把回收站中的邮件也删除掉，才算把这封邮件彻底删除了。



说明：如果要删除“草稿”及“收件箱”中的邮件，和上面的操作步骤是一样的，先在“草稿”及“收件箱”中删除要删掉的文件，然后再进入“回收站”中清空。

需要注意的是：如果想彻底删除某一内容的附件，需要检查收件箱、草稿和已发送信件，把相同内容的邮件都删除到回收站，最后再把回收站里的邮件清空，才算彻底删除了那个信件。

9、退出



第二部份 “无界浏览” 软件下登陆明慧网的方法

通过“无界浏览”破网使用站内信箱，与通过“自由门”软件使用站内信箱的方法相同，唯一的区别就是：进入明慧网的途径不同。我们用图来说明一下通过“无界浏览”进入明慧网。

1、进入“无界浏览”主页

双击“无界浏览”软件，打开“无界浏览”的主页（如下图）



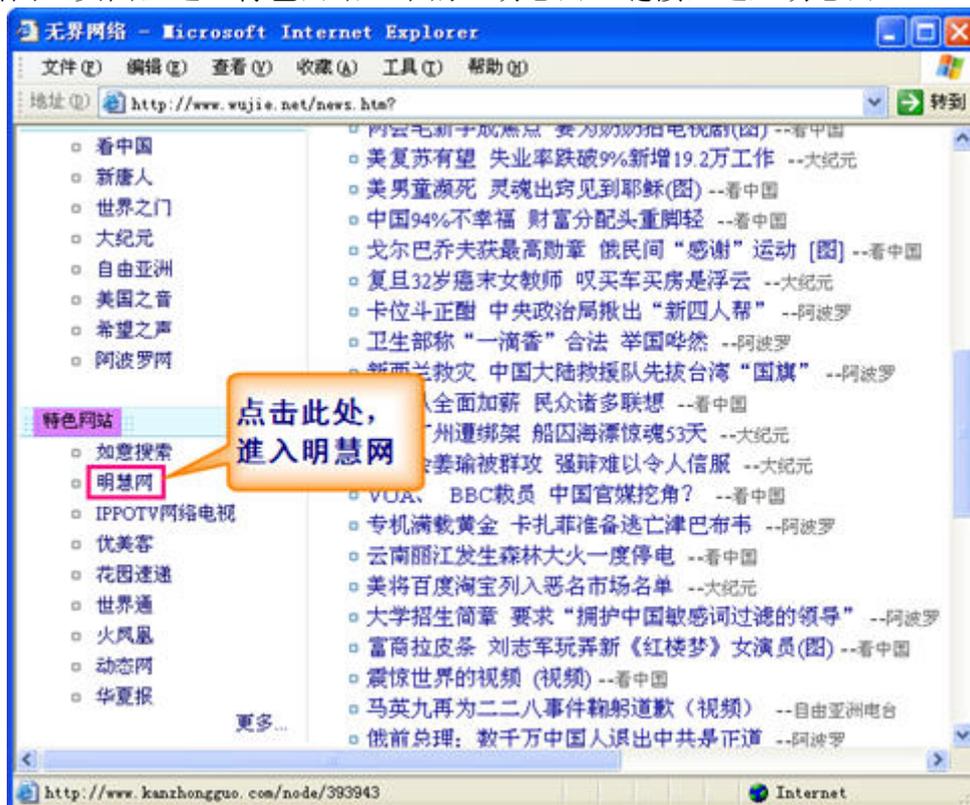
2、进入无界新闻

点击“无界浏览”主页的“进入无界新闻”。（如下图）



3、打开“明慧网”链接

点击“无界新闻”页面左边“特色网站”下的“明慧网”链接，进入明慧网。



4、站内信箱的使用方法

进入明慧网主页后，就可以按照第一部份“自由门”软件下使用站内信箱的方法正常使用站内信箱了。