写邮件：

点击写邮件进入邮件编写页面，进行邮件编写。编写完成后使用“发送”按键发送邮件。

收件人：有且仅有一位的邮件收件人

抄送人：可以没有或有多位的联系人，会收到信件

密送人：可以没有或有多位的联系人，会收到信件，同时密送人不在任何收件信息中显示。

附件：随信件附随的文件，可通过电脑路径直接添加

草稿箱：保存未完成的信件

读取邮件：

您可根据邮件的性质点击对应的信箱，而后将在工作台主页面直接获得邮箱信件内容列表。双击即可打开信件详情。如果需要进行信件移动操作，可以选择右键对应的信件打开小菜单，将邮件删除或恢复。

回复：

点击进入写信界面进行新建回复。

转发：

点击进入写信界面进行新建转发。

下载附件：

点击进行附件的下载。

收件箱：

显示您已收到的信件。

发件箱：

显示您已发送的信件。

草稿箱：

显示您已移动至草稿箱的文件。

删除箱：

您删除的邮件都在这里显示。

未读邮件：

所有带有未读标志的邮件都在这里。

搜索功能：

在主页面的左侧输入栏输入您想搜索的关键字，点按搜索，将会按照时间逆序展示含有该关键字的信件。双击可进入信件详情。

主题设置：

您可以通过主题设置进入本邮件系统的外观调整界面。

预设主题：

由我们为您预设好的主题风格。

背景设置：

您可以在此自定义选择背景栏的颜色。您可以通过下拉框体选择不同的窗体背景和按钮颜色，同时也可选择低亮度夜间模式。

文本设置：

您可以在此处进行系统内文本显示的调整。通过字型调整字体的大小、形态或者是添加下划线、加粗；通过通过单机点开颜色栏选择颜色或颜色自定义。

您所有的设置需要点按保存设置才能在其他页面展示。

并请注意使用颜色时，默认cancel会选用字体颜色。

按钮设置：

您可以通过本按键选择按钮的背景色。