DcEmailClient 入门

入门 · 分步完成设置 · 截至 2026 年 11 月 5 日 · DieCloud.at

本指南按照正确的顺序，引导您完成开始使用时应进行的所有设置。每个步骤只需几分钟。每项功能在 *DcEmailClient 用户手册*（*帮助* → *手册*，F1 键）中都有详细说明。您随时可以通过 *帮助* → *入门* 再次打开本指南。

步骤 1：设置您的帐户

1. 打开 *文件* → *帐户设置…*，然后选择 **新建…**——设置向导随即打开（首次启动时，*欢迎使用 DcEmailClient* 窗口会直接提供该向导——在那里也可以改为从导出文件或其他程序导入数据）。
2. 输入 **您的电子邮件地址**。DcEmailClient 会查找服务器并推荐合适的帐户类型（Microsoft 365、Google、Exchange、JMAP、IMAP、POP3）。
3. **登录：** Microsoft 365、Outlook.com、Hotmail、Google 和 MySecureHarbor 在浏览器中登录（此时 DcEmailClient 不保存密码），其他情况使用您的密码。登录会立即得到验证；服务器的日历和联系人也由向导一并设置。
4. 如果向导什么也没找到，**手动设置…** 会打开帐户窗口，其中已填入找到的所有内容。请在那里的 *常规* 选项卡上检查 **您的姓名**——收件人会看到这个名称作为发件人。
5. **其他地址：** 如果您的邮箱有多个地址（例如 `name@firma.at` 和 `name@andere-firma.at`），请在帐户窗口中输入，以逗号分隔。使用 Microsoft 365 时无需此操作，DcEmailClient 会自动获取别名。之后撰写邮件时，所有地址都可选作发件人。

企业中的 Microsoft 365： 您有权访问的同事邮箱和共享邮箱（例如 `office@…`）会由 DcEmailClient 自动找到。为此，管理员需要同意一次（在 *Microsoft 365* 选项卡上单击 **请求管理员同意…**）。**共享邮箱** 列表只需用于不会自动显示的邮箱；列表下方会显示自动找到的邮箱。

步骤 2：设置默认帐户

如果您有多个帐户，请在 *文件* → *帐户设置* 中选中用于发送新邮件的帐户，然后单击 **设为默认值**。该帐户也用于来自其他程序（进销存、财务）的电子邮件和 `mailto:` 链接。

步骤 3：创建并分配签名

1. 打开 *文件* → *签名*。
2. 单击 **新建…** 创建签名，并在右侧进行设计（字体、颜色、链接、图片）——例如为新邮件创建一个详细签名，为答复创建一个简短签名。
3. 在下方的 **发件人** 中逐一选择每个地址，并指定 **新邮件** 和 **答复/转发** 分别使用哪个签名。可选项包括您的帐户，以及缩进显示在其下方的别名和共享邮箱——每个地址都可以有自己的签名。“（与帐户相同）”表示沿用帐户的签名。
4. 单击 **确定** 保存。

撰写邮件时如果切换发件人，签名也会随之切换。

邮件字体： 在帐户设置中（*常规* 选项卡，“签名和字体”），单击 **更改…** 可为每个帐户设置字体、字号和颜色。

步骤 4：设置自动称呼和自动签名

文件 → *选项*，**撰写** 选项卡：

选项	默认值	作用
使用自动称呼	开	答复邮件时，以及在 *收件人* 字段中输入收件人后，邮件开头会自动填入该收件人的默认称呼（“Franz，你好！”、“尊敬的Mayer博士：”）。对于尚未保存称呼的收件人，撰写窗口会显示建议。
使用自动签名	关	答复和转发给您从未写过信的人时，使用 **新邮件** 的签名；从第二封邮件起才使用答复签名。关闭此选项时，答复始终使用答复签名。

步骤 5：使用默认称呼

DcEmailClient 会根据以往的邮件往来记录，判断您与对方是 **非正式** 还是 **尊称** 关系，并生成合适的称呼——性别取自约 45,000 个名字的列表，头衔完整写出。

1. **撰写邮件时：** 主题下方的 **称呼** 行会显示建议，例如“Franz Huber 的建议：尊敬的Huber先生：”。

2. **保存** 会将称呼插入邮件，并为该收件人记住它——此后会自动填入。**更改…** 会打开 *默认称呼* 窗口，**拒绝** 则不在邮件中添加称呼。
3. **根据收到的邮件：** 右键单击邮件（或在阅读窗格中的 **…** 下）→ **生成默认称呼…**。
4. 在 **默认称呼** 窗口中，您可以看到称呼是根据什么识别出来的，并可更改非正式/尊称、名字、姓氏、性别（女、男、其他、未知）和头衔——**仅限此联系人** 或 **适用于所有人**（即适用于所有使用此名字或头衔的人）。
5. **未知头衔：** 如果某个头衔尚未收录在头衔列表中，会显示黄色提示。请输入男性和女性形式（或选择“保持不变”或“忽略”），然后单击 **添加到头衔列表**——该头衔会立即对所有人生效。

步骤 6：维护名字和头衔

文件 → *称呼：名字和头衔* 会显示这两个列表：

- **名字：** 直接在表格中更改性别；在搜索框中输入新名字，然后单击 **添加**。“其他”和“未知”会生成中性称呼（“尊敬的Kim Berger：”）。
- **头衔：** 输入男性和女性称呼，或勾选 **省略** 或 **不变**。选中不再需要的头衔（按住 Ctrl 或 Shift 可选择多个），然后单击 **删除头衔** 或按 Del。
- 表格上方的 **显示：未编辑/已编辑/全部** 可显示仍需处理的内容：没有性别的名字，或缺少男性或女性形式的头衔。
- **称呼模板：** 在第三个选项卡上可以设置称呼的格式，例如以“！”代替“：”结尾。
- **撤消自己的更改** 会将选中的条目恢复为出厂状态。

您的更改会立即生效。管理员（在许可证服务器上登记）可通过 **上传到许可证服务器…** 将更改分发给所有用户；各程序会在一天内获取新版本。

步骤 7：其他须知

- **从 Outlook 迁移：** *文件* → *导入(Outlook、Thunderbird、eM Client)* 可导入帐户、签名、模板、规则、类别、联系人、约会和收藏夹；`.pst` 文件中的旧邮件可通过 *文件* → *从 Outlook 数据文件 (.pst) 导入电子邮件…* 导入。
- **模板：** *文件* → *模板*——采用公司版式、带 `{{Anrede}}` 等占位符的现成邮件；在撰写窗口中通过 **模板** 使用。

- **从签名创建联系人：** 右键单击邮件 → **从签名创建联系人…**——无需手动录入姓名、公司、电话和地址。
- **传输到手机：** *文件* → *帐户设置* → **传输到手机…** 可通过 QR 码将您的帐户传输到 Android 应用。
- **新设备：** *文件* → *导出设置…* 将帐户、签名、规则和选项写入加密文件，*文件* → *导入设置…* 在新设备上读取该文件。
- **帮助与建议：** *帮助* → *手册*（F1）、*帮助* → *发送建议/报告问题…* 和 *帮助* → *提交支持请求…*。
- **始终保持最新：** DcEmailClient 会在底部状态栏中提示新版本；单击一下即可安装。自行检查：*帮助* → *检查更新…*。

勾选 **不再显示** 复选框，即可关闭程序启动时关于本指南的提示。