

郵件伺服器 MDispersion

WebMail 使用手冊

V 3.0.0

目 錄

第 1 章 登入/登出	2
1-1、登入	3
1-2、登出	6
第 2 章 收取/閱讀郵件	7
2-1、收取郵件	7
2-2、閱讀郵件	9
2-3、移動郵件	12
2-4、搜尋郵件	14
2-5、回報為垃圾郵件	15
2-6、額外的指令列	17
第 3 章 寫信	21
3-1、收件者	22
3-2、寫信	25
3-3、附加檔案	25
3-4、存入草稿	26
3-5、傳送	27
3-6、回覆與轉寄	27
第 4 章 聯絡人管理	28
4-1、自用聯絡人	29
4-2、建立聯絡人群組	32
4-3、共用通訊錄管理	34
4-4、通訊錄的匯入/匯出	38
第 5 章 雲-硬碟	39
5-1、雲-硬碟運作	39
5-2、建立雲-硬碟	41
5-3、管理雲-硬碟	42
5-4、別人分享檔案	46
第 6 章 設定	47
6-1、個人設定	47
6-2、簽名檔及自動回覆	55
6-3、自動轉寄	57
6-4、郵件規則	58

第 1 章 登入/登出

Herhsiang 郵件伺服器的網頁式郵件系統(WebMail)，使用者不需要用收信軟體，直接利用瀏覽器，就可以收、送電子郵件，同時具有防毒、防垃圾郵件的功能，無論何時何地，均可輕輕鬆鬆使用郵件。

郵件伺服器的 WebMail 預設使用加密的 https，通訊埠是 888，所以在瀏覽器的網址列輸入郵件伺服器主機的域名或是 IP 位址並加入通訊埠就可以進入下列畫面，郵件伺服器出廠預設值是：<https://192.168.168.168:888>，管理者也可以在管理介面加入 http 非加密協定的 WebMail 登入。

如果郵件伺服器的管理者已經將你的使用 WebMail 功能開啟，在網址列輸入 IP+Port 就會出現下面的登入畫面，(圖 1-1)。在這裡直接輸入收、送信件的帳號及密碼就可以進入 WebMail 電子郵件系統。

The image shows a web-based login interface for Herhsiang's WebMail system. At the top, there is a blue banner with the 'ER SIANG' logo and the text '禾翔資訊 MDispersion'. Below the banner is a white login box with a blue folder-like tab on the left. The box is titled 'WebMail 登入'. It contains two input fields: the first is preceded by a person icon and the second by a padlock icon. Below these is a dropdown menu for the domain, currently showing 'herhsiang.com.tw'. There is a checkbox labeled '記住帳號。' (Remember account). At the bottom, there are two buttons: a grey 'Login' button and a blue 'GO' button with a right-pointing arrow.

圖 1-1、WebMail 的登入畫面

1-1、登入

第一次登入時，請輸入你的郵件帳號及密碼，並選擇網域名稱，如果不想每次都輸入相同的資料，可以啟用【記住帳號】的選項，以 test@herhsiang.com，密碼為 herhsiang，為登入範例。

 (帳號)，輸入你的帳號，這裡請輸入 test。

 (密碼)，輸入該帳號的密碼，這裡請輸入 herhsiang。

網域：選擇帳號要登入的網域，請選擇 herhsiang.com

☒ 記住帳號。：使用者不想每次登入 WebMail 系統都要輸入帳號、密碼，可以啟用【記住帳號】的選項，下次用同一個瀏覽器，開啟這個網址後，直接進入 WebMail 系統。

：輸入完成後，就可以按下這個按鍵，就可以進入 WebMail 系統，開始操作。

密碼錯誤

使用者輸入帳號、密碼發生錯誤的次數超過 3 次，WebMail 會提示輸入驗證碼，避免被不相關的人嘗試或是猜測帳號、密碼登入，(圖 1-2)。



The image shows a WebMail login interface with a light gray background and a blue folder-like icon on the left. At the top, a red message reads "登入失敗，請輸入驗證碼" (Login failed, please enter verification code). Below this, there are input fields for the username (containing "test"), password (masked with dots), and domain (a dropdown menu showing "herhsiang.com"). A checkbox labeled "記住帳號。" (Remember account) is checked. A CAPTCHA image showing the number "79922" is displayed above an empty input box. At the bottom, there are "Login" and "GO" buttons.

圖 1-2、輸入驗證碼

當出現這個畫面時，使用者除了需要再次輸入正確的帳號、密碼外，還需要輸入畫面下方出現的 5 個數字，並將它填入下面的框框中，當所有的資料都正確後，才可以進入 WebMail 系統。

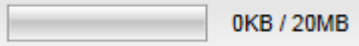
同一個使用者輸入帳號、密碼發生錯誤的次數超過 3 次以上，且在 3 分鐘內，來自同一個 IP 位址嘗試登入，WebMail 會提示輸入驗證碼，並加註重覆登入的字樣，(圖 1-3)。這些機制都是為了避免被不相關的人嘗試或是猜測帳號、密碼登入。

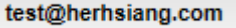


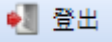
圖 1-3、同一個來源 IP 位址，重覆登入

2 種操作畫面

進入 WebMail 後會在右上方顯示郵箱的最大跟使用量、帳號名稱及登出圖案。

 : 目前郵箱的使用量 / 最大容量，最大容量的使用是由管理者設定分配，一般而言 WebMail 的容量可在 使用者管理→帳號建立方式→信箱容量 設定預設容量，有特殊需求者，可以將最大容量擴充到 100G。

 : 使用的郵箱位址。

 登出 : 登出，結束 WebMail 的使用。

上下欄位的操作畫面

主畫面概分為 3 個區域，如 (圖 1-4) 中的 A 區、B 區及 C 區。



圖 1-4、上下 WebMail 操作畫面

A 區

WebMail 的主選單區，依照管理者或是使用者開啟的功能顯示，預設會有【郵件】、【垃圾郵件】、【聯絡人】及【設定】等 4 個選單，另外有【延遲寄信列表】、【電子報】等選擇性的啟用。

在主選單內要切換資料夾，除了可以用滑鼠外，也支援用鍵盤的上下鍵移動，先將滑鼠點擊選單區域的任何一個地方，此時就可以用鍵盤的上下鍵選擇要查看的資料夾。

B 區

郵件主旨列，接收郵件的列表，未讀取的郵件會以粗體表示，點選未讀取的郵件後，WebMail 會將這一封郵件的狀態改成已讀取。

選擇郵件主旨，支援用鍵盤的上下鍵移動，先將滑鼠點擊郵件主旨列區域的任何一個地方，此時就可以用鍵盤的上下鍵選擇要查看的郵件。

C 區

郵件內容預覽區，點選郵件後，會出現該封郵件的內容，預設是沒有開啟預覽的功能，使用者可以到【設定】>【個人設定】>【自動選取郵件】將設定值由【否】改為【是】，重新整理網頁或是再次登入後，就可以直接顯示預覽的功能。

A、B、C 區的大小皆可以調整大小，將滑鼠游標移到相鄰的窗格線上，當出現 【<-||->】 符號後，就可以按住滑鼠的左鍵，改變每一個區域的大小。

如果想將整個區域縮小，則點擊窗格線上的【】符號，就可以將整個區域縮小，每當縮小後再點擊一次窗格線上的【】符號，就會恢復原來的大小。

每當寫信或是讀信時，WebMail 會在同一個操作視窗中，開啟新的分頁操作，所有的新分頁都可以個別的關閉及開啟，只有預設的【收件匣】分頁是永遠存在的。

左右欄位的操作畫面

對於寬螢幕的使用者，想要切換成不同的顯示格式，如(圖 1-5)。在【設定】>【個人設定】>【排版】將設定值由【】改為【】，重新整理網頁，就完成排版的切換。

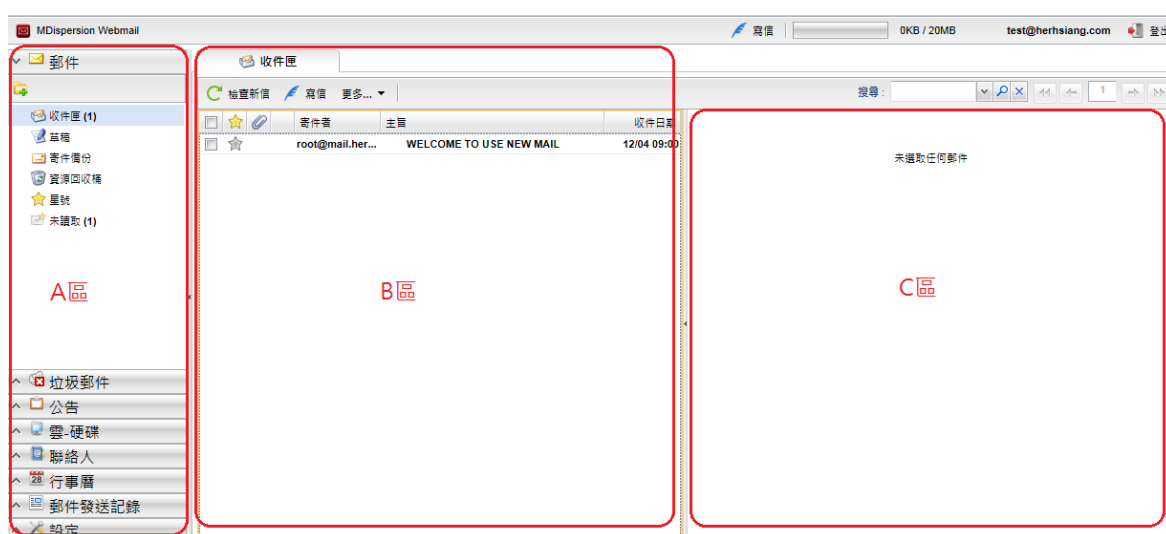


圖 1-5、左右 WebMail 操作畫面

左右欄位的操作方式跟上下欄位的一樣，但因為郵件主旨欄的大小受限，一些額外的顯示，如郵件大小等，是沒有標示出來。

1-2、登出

使用者可以根據郵件的使用習慣在【設定】>【個人設定】>【閒置後自動登出】中設定要不要自動登出。

結束 WebMail 的操作後，可以直接按  登出 登出。

第 2 章 收取/閱讀郵件

2-1、收取郵件

登入 WebMail 後，系統會自動執行收取郵件的動作，並將未讀取郵件的數量，顯示在主選單的【收件匣】的上，並以括弧顯示未讀取的郵件封數，以 (圖 2-1) 為例，(5)，代表在收件匣中有 5 封未讀取郵件。

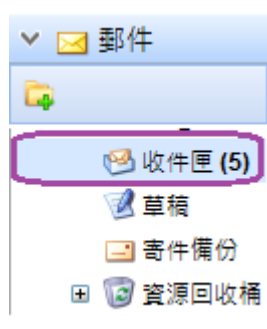


圖 2-1、郵件資料夾

每一個資料夾都可以建立樹狀的資料夾，在樹狀資料夾的前面會有【+】，點選這個符號後就會顯示所有的次資料夾。

使用者有設定郵件規則，將收到的某些新郵件歸類到次資料夾中，在 WebMail 登入後，收取新郵件時，次資料夾有新的郵件，在主資料夾的尚未讀取郵件封數的括弧內，數字就會多加紅色的底線標示，範例：(5)，表示底下的次資料夾還有未讀取郵件，連同主跟次資料夾，共有 5 封未讀取郵件。

WebMail 會根據設定的時間，自動更新每一個資料夾的未讀取郵件數量，並顯示在資料夾旁的括弧內，點選資料夾名稱後，再去執行收取郵件的動作，並將它顯示在郵件主旨列表區中。

如果使用者想立即地更新未讀郵件封數或是立刻收取郵件，可以點選主旨列表上方的【 檢查新信】，系統就會立刻執行收信的動作。

建立樹狀郵件資料夾

除了系統預設的【收件匣】、【草稿】、【寄件備份】、【資源回收桶】這 4 個資料夾不能刪除但可以新增次資料夾，其他額外建立的資料夾都可以刪除。

新增資料夾有 2 個方式，一個是點選出現在 A 區的命令列，一個是用滑鼠右鍵出現的新命令，B 區，(圖 2-2)。

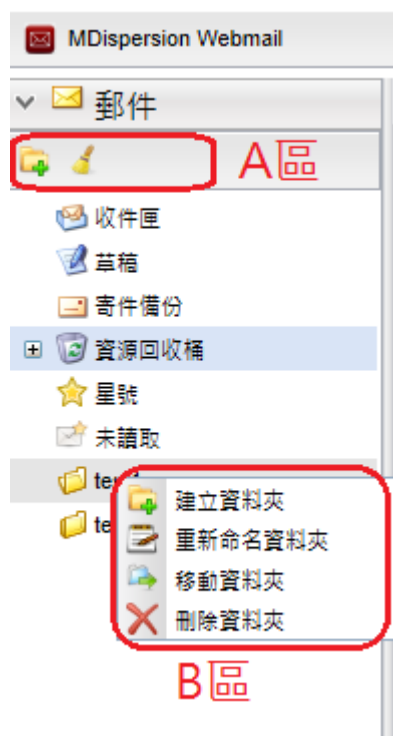


圖 2-2、建立樹狀資料夾

A 區

依據資料夾屬性而出現不同的命令圖示，例如，在【資源回收桶】才會有  清除的圖示。

B 區

在想要建立次資料夾的地方按下滑鼠的右鍵，就會出來這一個命令區，根據使用者的需求，新增、移動、刪除及重新命名資料夾。

基本上，A 區跟 B 區的命令及圖示都是一樣的，所以使用者根據自己的喜好，是要用命令列還是滑鼠右鍵管理自己的資料夾。

2-2、閱讀郵件

WebMail 會將未讀取的郵件會用粗體的字型在郵件主旨列中顯示，如 (圖 2-3) 中紅色框，已經讀過的郵件，會用正常的字型顯示，如藍色框。

當點選郵件主旨中的郵件後，在郵件內容預覽框中就會顯示郵件的內容，此時，並將這一封郵件由未讀取狀態切換成已讀取。



圖 2-3、郵件主旨列表

在上下欄位的郵件列表中由左至右會依序顯示：

!：優先等級，優先等級高的郵件會出現這個符號。(左右欄位的顯示沒有這一個標示)

★：郵件重要性標示，使用者可以點選郵件主旨前的標示【★】，改變重要性的標示，點選後會切換成【★】。(左右欄位的顯示沒有這一個標示)

📎：該封郵件有附加檔案時，會出現這個符號。

寄件者：這一封郵件的寄件者。

主旨：郵件的主旨。

收件日期：郵件伺服器收下此封郵件的日期及時間。

大小：整封郵件的大小。(左右欄位的顯示沒有這一個標示)

WebMail 預設會載入 50 封郵件在第一頁顯示，如果要讓主旨列顯示下一頁，第 51 到 100 封的郵件，可以用 (圖 2-4) 中的【→】，跳到下一頁或是直接輸入頁數，按下【↵】會到最後一頁，其他頁數也是同樣操作。註：接輸入頁數跟【↵】是在 3.0.0 後的版本提供。

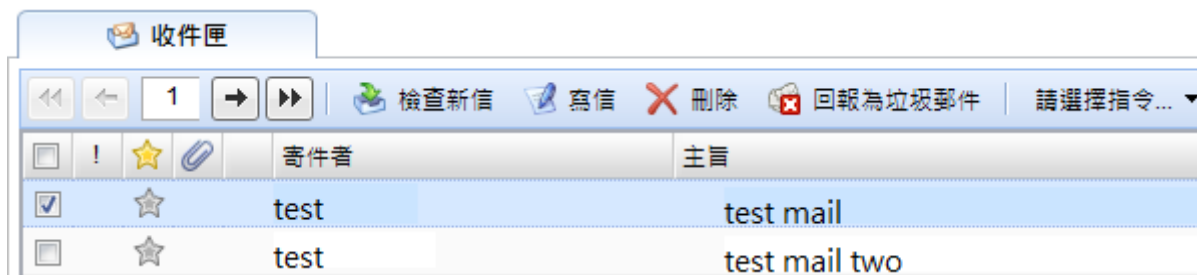


圖 2-4、郵件主旨列表的下一頁

WebMail 每頁載入郵件封數的設定，可在【設定】>【個人設定】>【信件匣顯示封數】中設定，設定範圍是 1~200，當每頁顯示的封數越多時，每一次登入 WebMail 時需要花費更多的時間，預先載入郵件主旨。

WebMail 預設會不顯示郵件中的圖片類型檔案，每次閱讀郵件時都要多點選一次顯示圖片的按鈕，如(圖 2-5)。

如果郵件的寄件者已是通訊錄中的聯絡人，則會自動顯示圖片，不需要再按一次顯示圖片的按鈕，使用者可以根據自己的需求，自行設定。

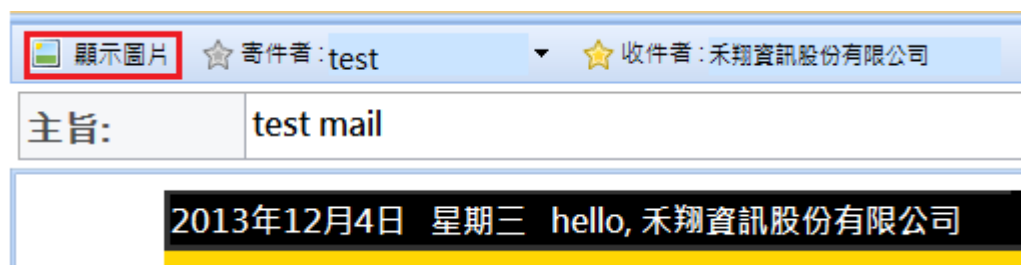


圖 2-5、顯示圖片

一封郵件如果有多個收件者、副本、密件副本，在這些收件者旁會出現收件者的數量，將游標移到收件者旁，會出現所有的收件者名稱跟郵件帳號。

郵件本身如果有夾帶檔案，就會在主旨欄的下方顯示出檔案名稱，如(圖 2-6)。

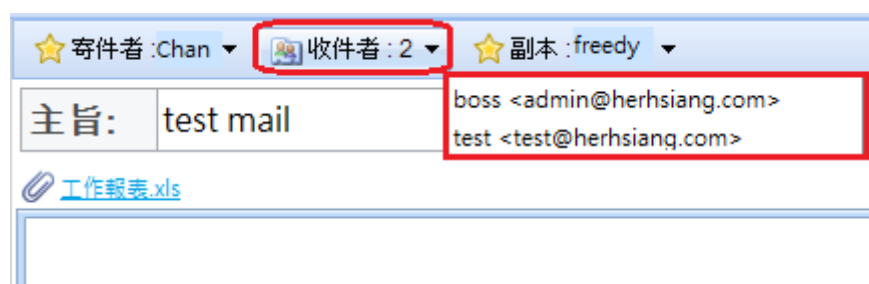


圖 2-6、顯示收件者及檔案

另一個讀信畫面

使用者不想用預覽窗格看信，可以用滑鼠雙擊郵件主旨列表中的郵件，WebMail 系統會打開一個新的分頁，並將這一封信的內容在分頁中完整呈現，(圖 2-7)。

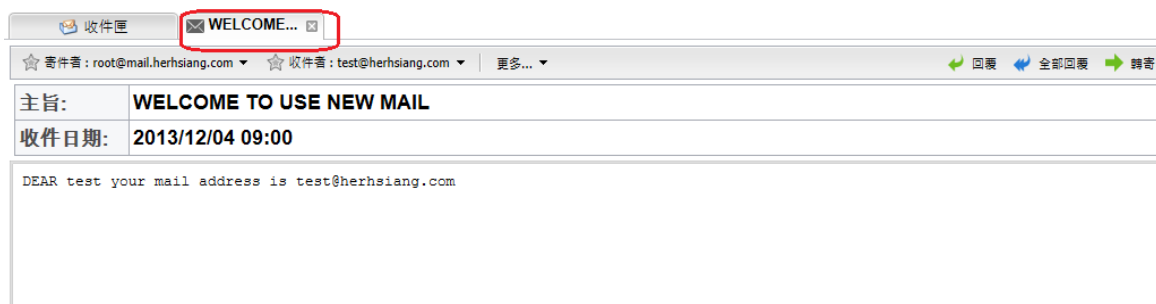


圖 2-7、新分頁的郵件內容

不論是在預覽窗格或是新分頁中閱讀郵件，在每一個寄件者跟收件者的郵件位址前會有 2 個標示符號，分別有不同的意義。

☆：代表在你的聯絡人中沒有這一個郵件帳號的聯絡人。

★：在你的聯絡人中有這一個郵件帳號的聯絡人。

對於不是聯絡人的寄件者郵件帳號，可直接點選該帳號後，直接寫信、加入聯絡人名單、加入個人黑名單或是個人白名單中，(圖 2-8)。如果這個郵件帳號是出現在收件者、副本或是密件副本中，只有直接寫信跟加入聯絡人名單 2 種選項。

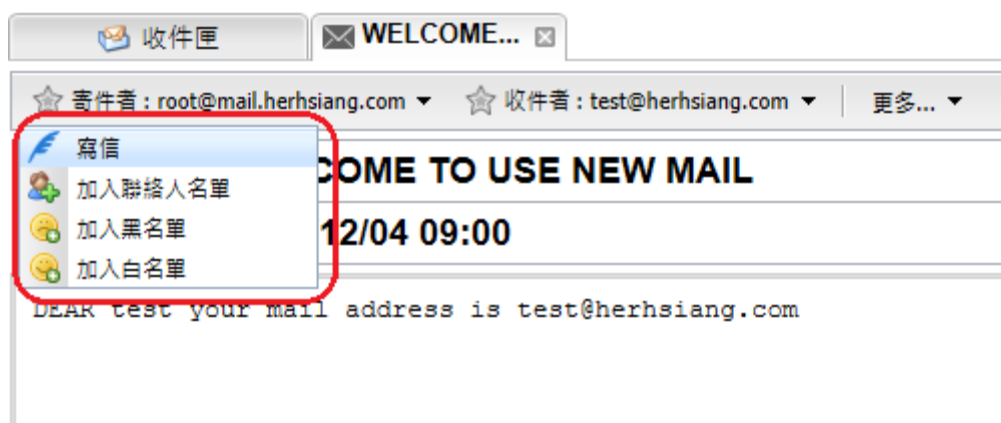


圖 2-8、加入聯絡人

2-3、移動郵件

在郵件資料夾中，使用者可以任意的將郵件移到任何資料夾下，移動的方式有 2 種

A、滑鼠拖曳移動

在郵件主旨列表選擇要移動到新資料夾的郵件，可以多選郵件，選擇完畢後，按住滑鼠的左鍵，將他拖曳到目標的資料夾，被選中的資料夾會從【📁】轉成【📁📧】，到達預定的資料夾後，放開滑鼠按鍵，WebMail 就會自動將選取的郵件移到新的資料夾，(圖 2-9)。

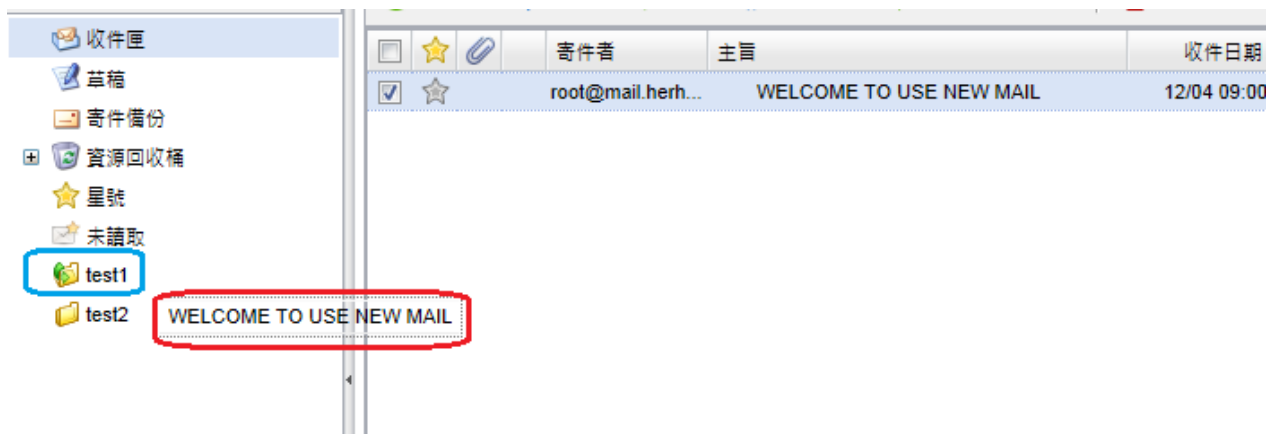


圖 2-9、滑鼠移動郵件

如果想一次轉移整頁的郵件到新的資料夾，則按下【📁📧】的選取框，就會選取整頁的郵件，重覆上面描述的滑鼠拖曳動作就可以。

整個 WebMail 系統都支持滑鼠的拖曳動作，包含郵件、雲-硬碟等，只要選擇想要移動的目標，將資料移過去就可以。

B、指令移動

跟前面一樣，在郵件主旨列表中選擇郵件後，在【更多】上選擇【移到資料夾】，WebMail 就會出現，如 (圖 2-10) 新的資料夾對話框，挑選目標資料夾後按下【確定】按鍵，就完成移動的動作。

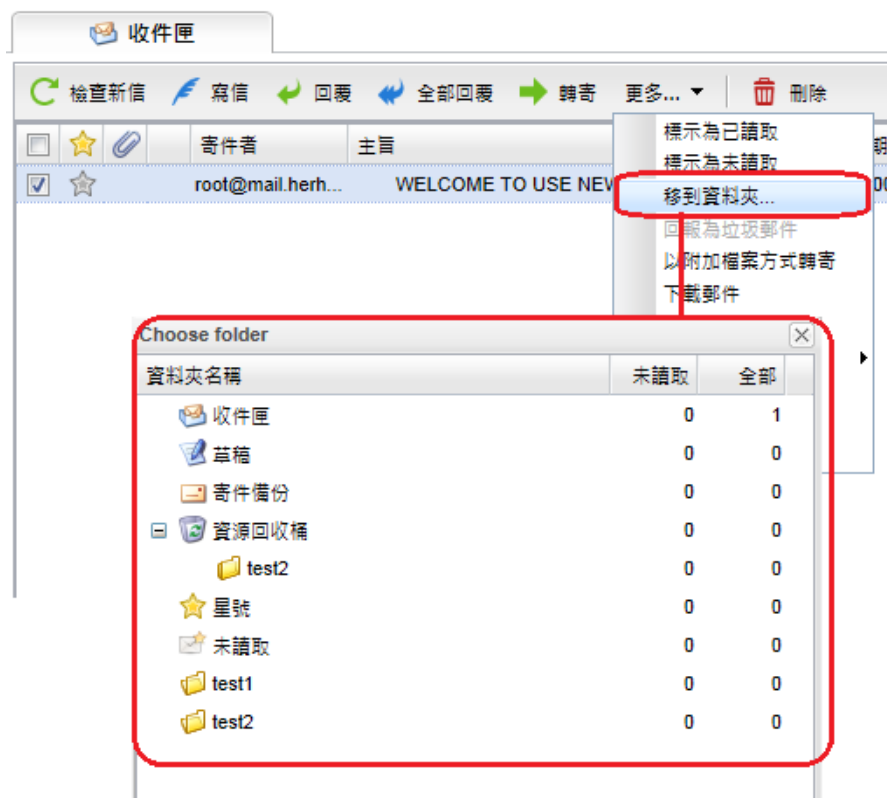


圖 2-10、指令移動郵件

使用指令移動還可以額外選擇【複製到資料夾】，跟移動資料夾不一樣的地方是，選擇【複製到資料夾】後，原來的資料夾還會保有當初的郵件。

刪除郵件

在郵件主旨列表選擇要刪除的郵件，可以多選郵件甚至整頁選取，選擇完畢後，按  刪除 按鍵，系統會將所有的郵件在原資料夾中刪除。

此時，刪除動作只是將郵件移到資源回收桶的資料夾中，並不是真正的刪除，在資源回收桶中，郵件還是會被保留一段時間，系統才會真正的清除，如果使用者想立即的清除資源回收桶的郵件，可以在資源回收桶上按下滑鼠右鍵，並選擇【清空】，則馬上被清除，(圖 2-11)。

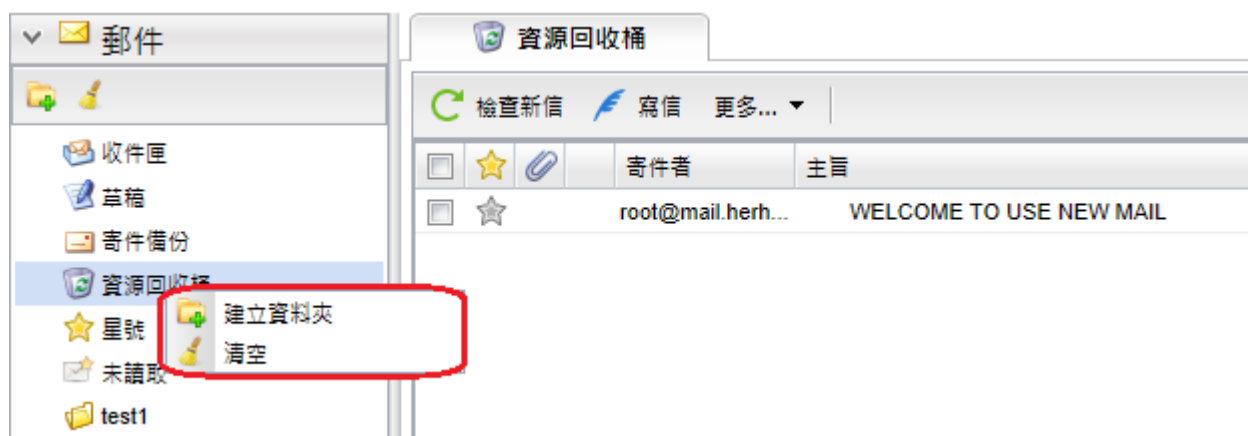


圖 2-11、郵件刪除

2-4、搜尋郵件

WebMail 提供郵件搜尋功能，他針對同一個資料夾下包含資資料夾的所有有郵件進行搜尋，但是無法搜尋跨資料夾的郵件。

輸入搜尋的方法有 2 種，一是快速搜尋法，在搜尋欄中直接輸入文字，(圖 2-12)。按下 Enter 或是  圖示後，系統就會開始搜尋，這個資料夾下的寄件者名稱、寄件者 E-Mail 和主旨， 是否符合的郵件，並把搜尋的結果顯示在郵件主旨列表區中。

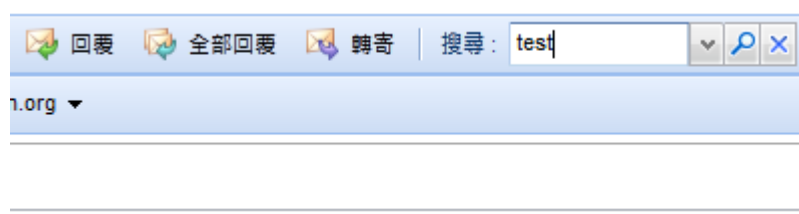


圖 2-12、快速搜尋

另一個是搜尋方法，按下搜尋框旁的  標示，WebMail 會開啟一個對話框，(圖 2-13)，使用者可以在這裡輸入完整的比對資訊，例如，寄件者、收件者等，讓搜尋郵件更精準，搜尋完畢則再按一次  標示，會把搜尋對話框縮回去。



圖 2-13、精準搜尋

針對不同的搜尋目標，例如，寄件者、收件者、主旨等，在其旁邊的搜尋欄中直接輸入文字，按下【搜尋】鍵後，系統就會開始搜尋，這個資料夾下的寄件者名稱、收件者或是主旨內容是否有符合的郵件。

預設的搜尋時間區是全部，當然也可以指定找最近一個星期或是一個月的郵件，甚至是指定郵件的狀態是重要郵件 、有附檔的郵件  或是未讀取的郵件 ，加快搜尋的速度，並把搜尋的結果顯示在郵件主旨列表區中。

2-5、回報為垃圾郵件

WebMail 提供回報為垃圾郵件的功能，使用者可以將郵件回報給郵件伺服器的垃圾信學習機制中，讓郵件伺服器自動學習未被判斷成垃圾郵件的垃圾郵件，增加判斷的準確度，在按下

 回報為垃圾郵件 回報為垃圾郵件的按鈕後，系統會將郵件移到主選單的垃圾郵件區，並在郵件主旨列表上，將此封郵件刪除。

垃圾郵件

在主選單的垃圾郵件區，WebMail 會把被判斷為垃圾郵件的郵件或是回報為垃圾郵件的郵件，按照時間順序排列，(圖 2-14)。

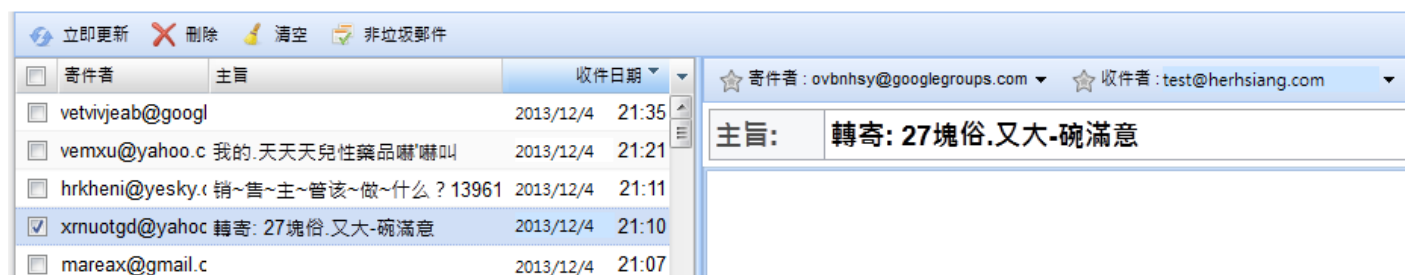
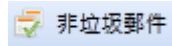


圖 2-14、垃圾郵件區

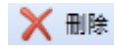
把垃圾郵件區獨立出來有一個好處，就是不怕被郵件伺服器誤判斷，因為在這裡可以馬上看到所有垃圾郵件隔離區的郵件，找到被誤判的郵件後，可以馬上取回，也可以將他回報為非垃圾郵件，避免下一次在被誤判。



：針對誤判的郵件執行【非垃圾郵件】按鍵後，就可以將他取回，並回報垃圾郵件的學習機制，當然使用者也可以使用滑鼠拖曳的方式將郵件移到想要的郵件資料夾，而不經由垃圾郵件的學習機制。



：將整個垃圾郵件資料夾的垃圾郵件全部清空。



：刪除單一封垃圾郵件。

2-6、額外的指令列

WebMail 提供更多的指令在郵件命令列的【更多】上，點選後就會出現新的對話框，(圖 2-15)。這些命令讓整個郵件的操作更佳順暢，詳細的說明如下：

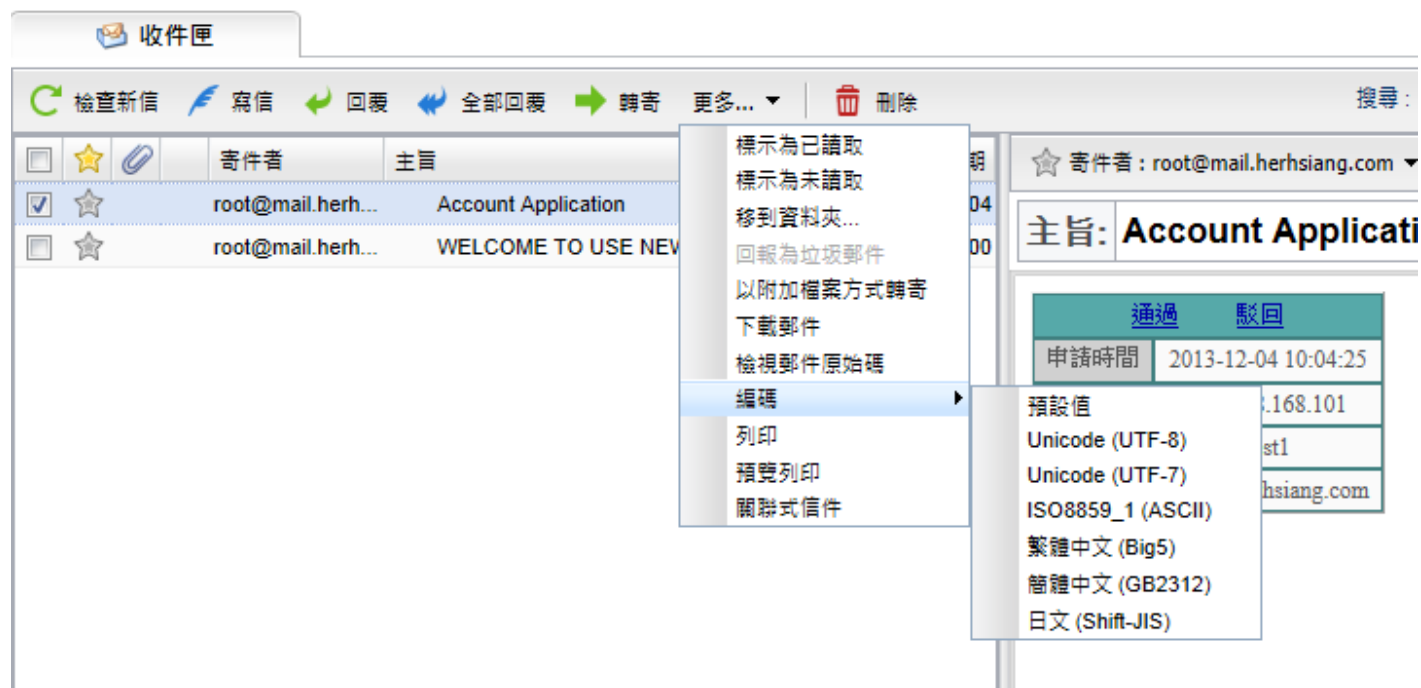


圖 2-15、額外的指令

標示為已讀

將在郵件主旨列表中，選取的郵件讀取狀態改變成已讀，不管這些郵件之前的狀態是未讀或是已讀。

標示為未讀

將在郵件主旨列表中，選取的郵件讀取狀態改變成未讀，不管這些郵件之前的狀態是未讀或是已讀。

移到資料夾

將在郵件主旨列表中，選取的郵件移到新的資料夾，原有資料夾就會被刪除。

以附加檔案的方式轉寄

將整封郵件，保留原始的資料，以附檔的方式，(圖 2-16)。轉寄給收件者，方便收件者觀察整封郵件的來龍去脈，此時 WebMail 就會進入寫信的狀態，而原本的郵件就會變成夾帶檔案的形式。

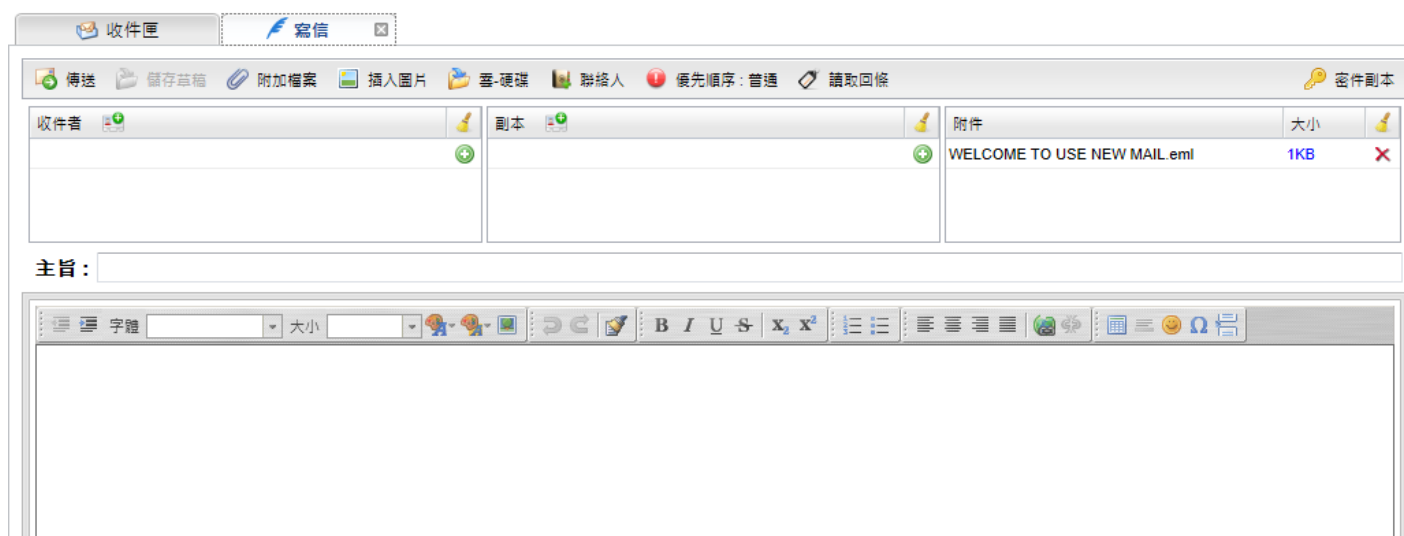


圖 2-16、以附檔方式轉寄

下載郵件

WebMail 會以 eml 的格式，將整封郵件下載到使用者的電腦端，此時電腦端如果有預設的郵件軟體，則會詢問使用者要不要用郵件軟體打開這一封郵件。

檢視郵件原始碼

顯示這一封郵件的原始內容，WebMail 會以瀏覽器的方式，新開一個視窗，顯示這一封郵件的原始資料，方便使用者查看，(圖 2-17)。

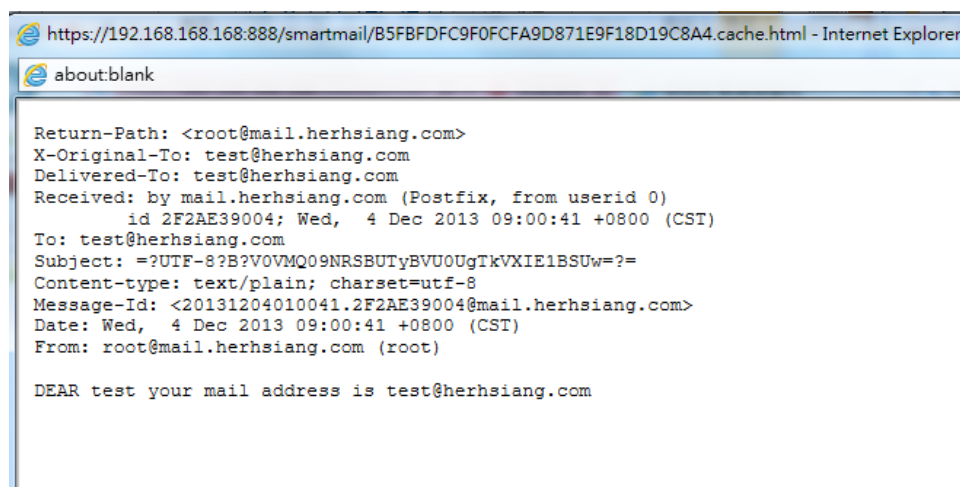


圖 2-17、檢視郵件原始碼

編碼

如果郵件出現亂碼，可以點選這一個功能，立刻改變這一封郵件的編碼，觀察是否能正常的看到郵件內容。

列印

將這一封郵件直接送到印表機中印出。

預覽列印

點選要預覽列印的郵件後，WebMail 會新開一個對話框，(圖 2-18)。讓使用者檢視要列印的內容是否正確，當正確無誤後再按下 **列印** 按鈕，將這一封郵件送到印表機中印出。

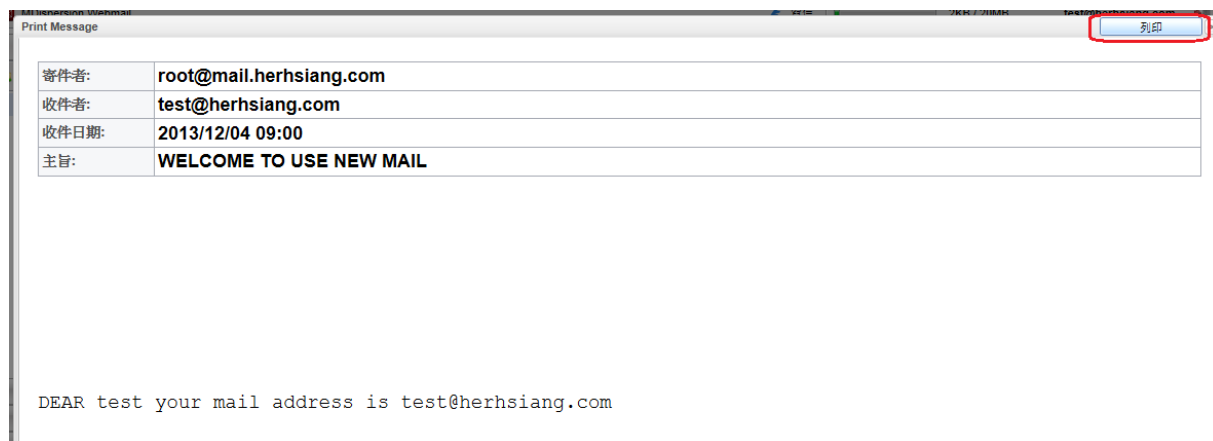


圖 2-18、預覽列印

關聯式信件

WebMail 支持 IMAP Thread 的主旨關聯方式，方便使用者查看郵件，底下是這 2 種方式不同的比較，同樣都取最新的 12 筆郵件資料，在顯示上就會發現不同，(表 2-1)。

關聯式信件不是以時間為依循的標準，他是以相同的主旨中列表中時間最新的，再加上時間顯示的標準，使用者可以依據自己的閱讀習慣切換模式，也可以【設定】>【個人設定】中選擇預設的閱讀方式。

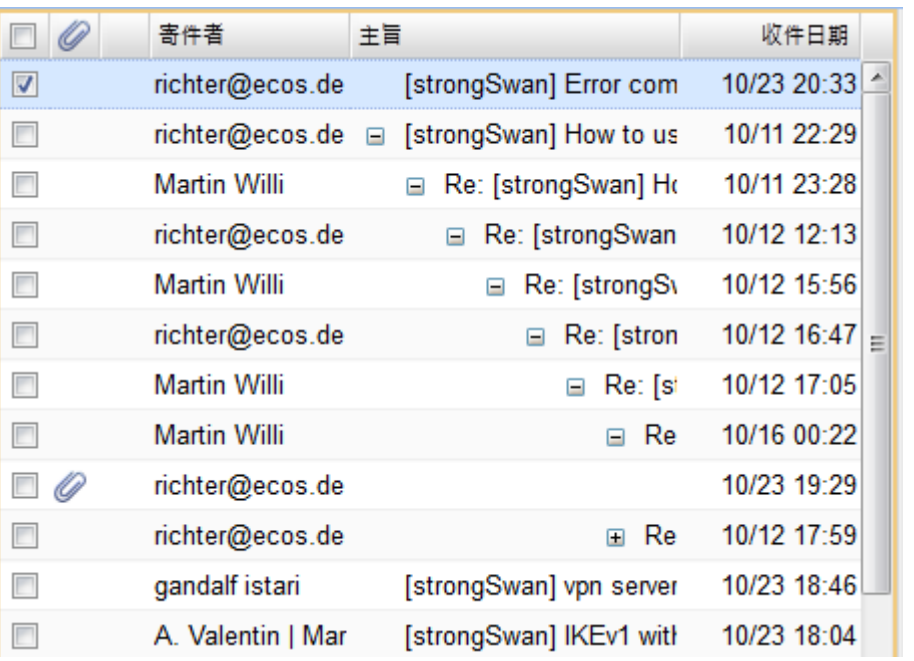
傳統方式	
關聯式信件	

表 2-1、關聯式信件

3-1、收件者

開啟新的分頁寫信後，WebMail 系統預設在收件人區域，出現「收件者」、「副本」2 個區域，讓使用者填入，填入收件者共有 3 個地方可以填入或是選擇收件者，點選 (圖 3-2) 中的 A、B、C 三個地方就可以填寫或是選擇聯絡人，基本上，WebMail 的收件者欄位是一個空格一個收件者。

WebMail 預設會開啟「收件者」、「副本」2 個區域，讓使用者填入，如果需要輸入「密件副本」的電子郵件，則按下 **密件副本**，會出現第三個區域讓使用者輸入。

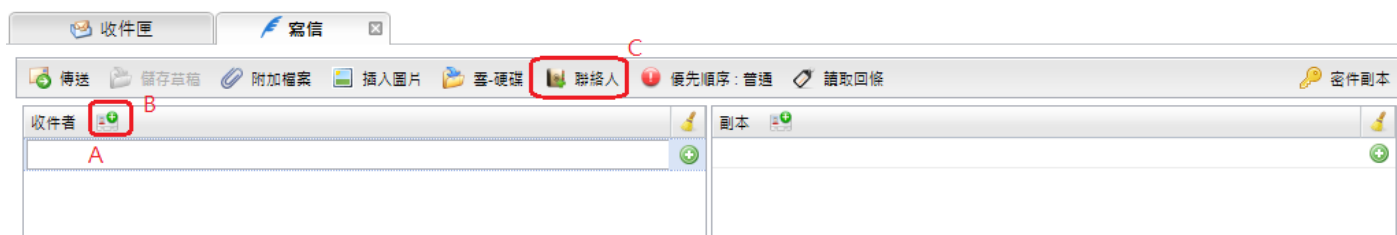


圖 3-2、輸入聯絡人

A：手動輸入收件者

將滑鼠移到這個區域的空白欄處，點選後就可以自行輸入文字，WebMail 會根據填入的文字自動搜尋合適的收件者以供選擇，搜尋的機制包含郵件帳號、名稱等，例如，輸入 jo，WebMail 就會將符合 jo 開頭的帳號通通列出來讓使用者選擇，如果聯絡人的名稱有使用中文，這個地方也可以輸入中文，例如，輸入王，就會自動將以王為開頭的帳號列出，提供給使用者選取。

WebMail 的收件者欄位是一個空格一個收件者，選擇或是輸入完畢後，如果需要再輸入下一個收件者，可以按下【ENTER】、【TAB】、【向下】或是【】進入下一筆資料區。

針對已經輸入的收件者，如果想刪除，則點選郵件帳號旁的【】符號，就可以刪除單筆資料，假設想清除所有已經輸入的收件者，點選【】就可以將整個收件者全部清空。

不論是「收件者」、「副本」或是「密件副本」這 3 個類型的收件者，在手動輸入收件者的操作方式都是一樣的。

B：選取收件者

點選這個區域的圖標，會進入聯絡人選擇區中，WebMail 系統將聯絡人分成 2 個大區塊，一是自己建立的聯絡人，另一個是共用聯絡人，共用聯絡人如，(圖 3-3)中的粉紅色區塊，不論是自用或是共用聯絡人都可以當作郵件的收件者，選擇完畢後，按下【離開】就會回到寫信的區域。

點選 **通訊錄：所有聯絡人** 的所有聯絡人，以群組的方式，列出聯絡人資訊，預設是列出所有的群組並顯示，如果只想選擇特定的群組也可以，群組的部分也是支援自己群組跟共用聯絡人群組。

想搜尋特定的郵件帳號或是收件者，可以在【搜尋】欄中填入相關的文字，搜尋特定的郵件帳號當收件者，輸入文字後按下【】，就可以顯示搜尋結果。



圖 3-3、選擇聯絡人

C：選取收件者

點選這個區域的圖標，會進入聯絡人選擇區中，他跟 B 區的聯絡人選擇一樣，將聯絡人分成 2 個大區塊，一是自己建立的聯絡人，另一個是共用聯絡人，群組的分類也是一樣。

但有一點不一樣的是收件者的對象，在 B 區中，點選「收件者」旁的圖標，則選取的對象就會在收件者區，在 C 區，確是可以直接選擇郵件帳號要歸屬在收件者、副本或是密件副本的哪一個欄位中，(圖 3-4)。選擇完畢後，按下【離開】就會回到寫信的區域。

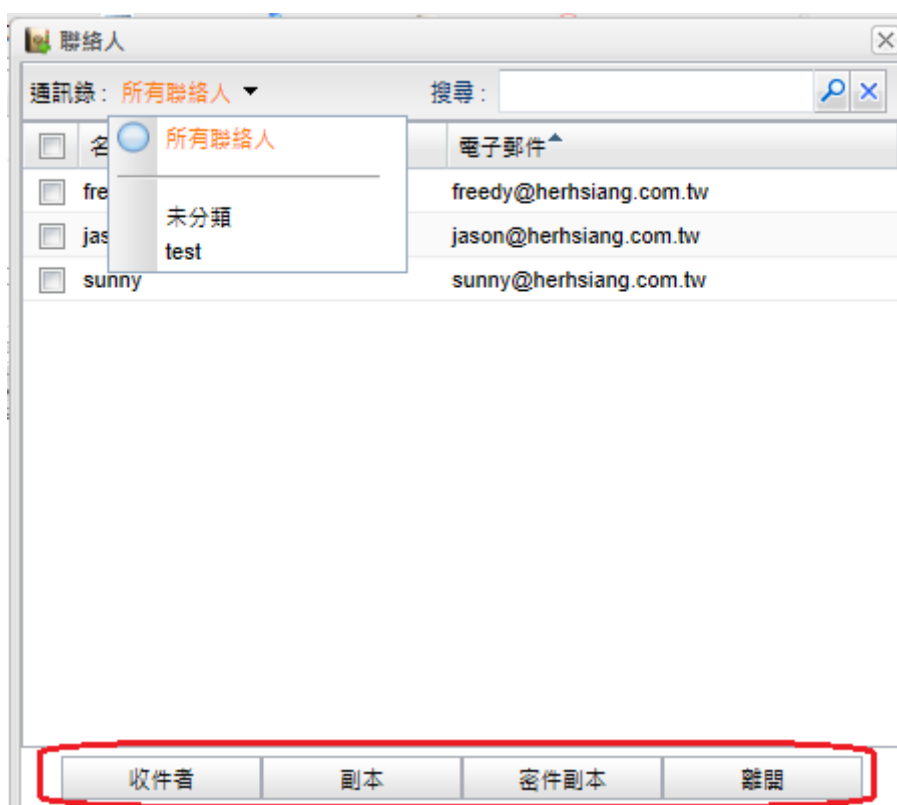


圖 3-4、選擇聯絡人的對象

主旨欄

在郵件主旨中填入文字，在寫信的分頁中就會顯示相對應的文字，如 (圖 3-5)，方便使用者標示寫信的分頁。

同時，如果郵件有要求對方回條，則按下  讀取回條，主旨列會相對應出現 。如果將此封信件列為高優先順序，則按下  優先順序：高，主旨列也是相對應出現 ，這些資訊都是希望讓使用者清楚知道這一封郵件的特性。

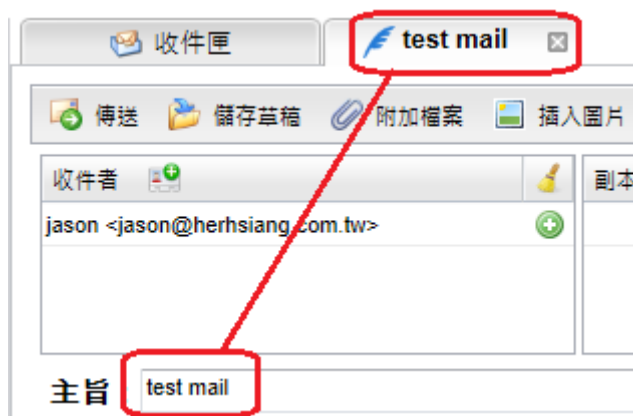


圖 3-5、主旨欄的標示

3-2、寫信

使用者可以直接在空白出直接輸入文字，它的使用介面跟一般熟悉的文字編輯軟體一樣，變換字型、大小、剪貼、複製...全部都有，也可以輸入文字後再去編排，(圖 3-6)。

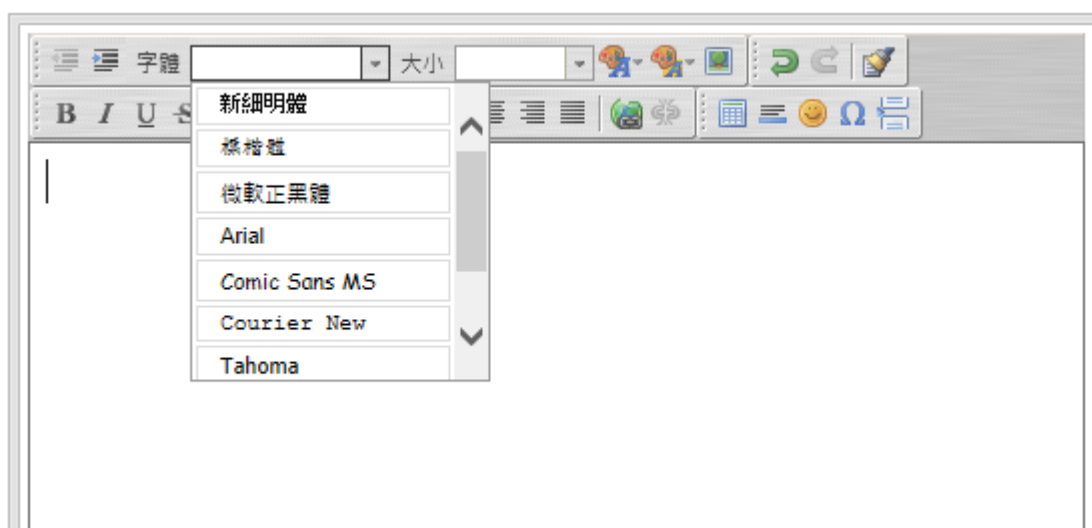


圖 3-6、WebMail 寫信

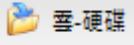
3-3、附加檔案

在寫信介面中加入附加檔案，有 2 個方式可以選擇，一個是從本機上傳檔案，另一個是從雲-硬碟加入，不論哪一個，WebMail 系統都支援一次多個檔案上傳機制。

A、本機上傳檔案

按下  附加檔案 的按鈕，系統就會開啟新的對話框，讓你可以選擇要上傳檔案的本機資料夾，在按下【流覽】按鈕，找到要上傳的資料夾及檔案，此時可以一次選擇多個檔案，按下【上傳】後，就開始上傳。

B、從雲-硬碟加入

按下  的按鈕，系統就會開啟新的對話框，把目前放在 WebMail 自己的檔案跟別人分享的檔案顯示出來讓你選擇，(圖 3-7)，選擇完畢後按【附加於信件】，再離開就可以繼續寫信。

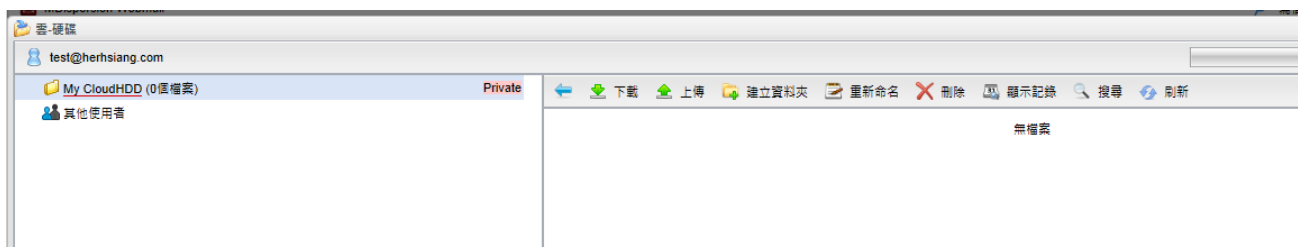
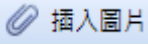
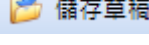


圖 3-7、從雲-硬碟附加檔案

C、插入圖片

按下  的按鈕，系統就會開啟新的對話框，讓你可以選擇要上傳檔案的資料夾，在按下【流覽】按鈕，找到要上傳的資料夾及檔案，此時可以一次選擇多個檔案，按下【上傳】後，就開始上傳。

3-4、存入草稿

郵件寫到一半可以將郵件存入草稿中，按下  的按鈕，系統自動將郵件存入草稿中，如果沒有儲存過且正在寫信的郵件，而要直接將他關閉，WebMail 系統也會詢問使用者，要不要將郵件存入草稿中。

每當寫信完畢，將這一封信傳送成功出去，則之前預存在草稿中的郵件，就會被刪除，如果這一封郵件沒有被傳送成功過，則他會一直在草稿的資料夾中。對於存在草稿中的未完成郵件，使用者可以重新在編寫郵件。

3-5、傳送

郵件完畢後，按下  的按鈕，WebMail 就會將這一封郵件直接寄出，並將結果顯示在上方的訊息欄中，(圖 3-8)。

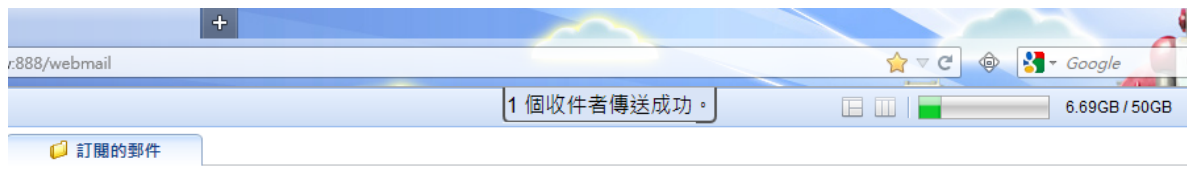


圖 3-8、即時訊息通知

3-6、回覆與轉寄

收到一封信後，如果想要回信，可以選擇下列 3 個之一，回覆、全部回覆、轉寄，如(圖 3-9)。

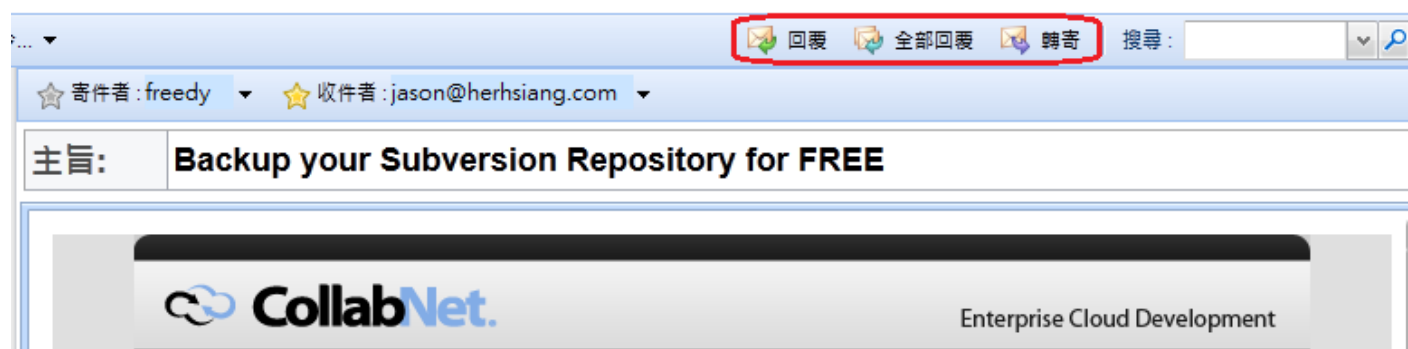


圖 3-9、回覆與轉寄

- A、回覆：只有將信件回給寄件者。
 - B、全部回覆：除了寄件者會收到回信外，這一封郵件的所有收件者也會收到這一封郵件。
 - C、轉寄：不指定收件者，由使用者自行選擇或是輸入收件者。
- 點選上面 3 個其中一個後，其他的動作跟寫信一樣。

第 4 章 聯絡人管理

WebMail 使用者可以建立自己的通訊錄，管理自己的人際關係，爲了讓使用者快速建立聯絡人，提供兩種建立模式，一是在郵件中的寄件者、收件者增加為聯絡人，另一個在主選單的聯絡人中建立，建立後的聯絡人資料在寫信時就可以被搜尋到。

如果使用者是具有共用聯絡人編輯權限，在主選單的聯絡人區，除了可以建立自己用的聯絡人外，會再多二個選項【共用通訊錄群組】和【使用通訊錄群組】，在【共用通訊錄群組】新增群組後，群組中編輯的聯絡人資訊，預設會讓整個網域的使用者都可以共同使用，若只想讓特定使用者可以使用，則可以為每個【共用通訊錄群組】修改【共用通訊錄權限】來限定特定的【使用通訊錄群組】使用。

不論是自己建立或是【共用通訊錄群組】的聯絡人，使用者都可以建立群組，方便尋找及套用。

4-1、自用聯絡人

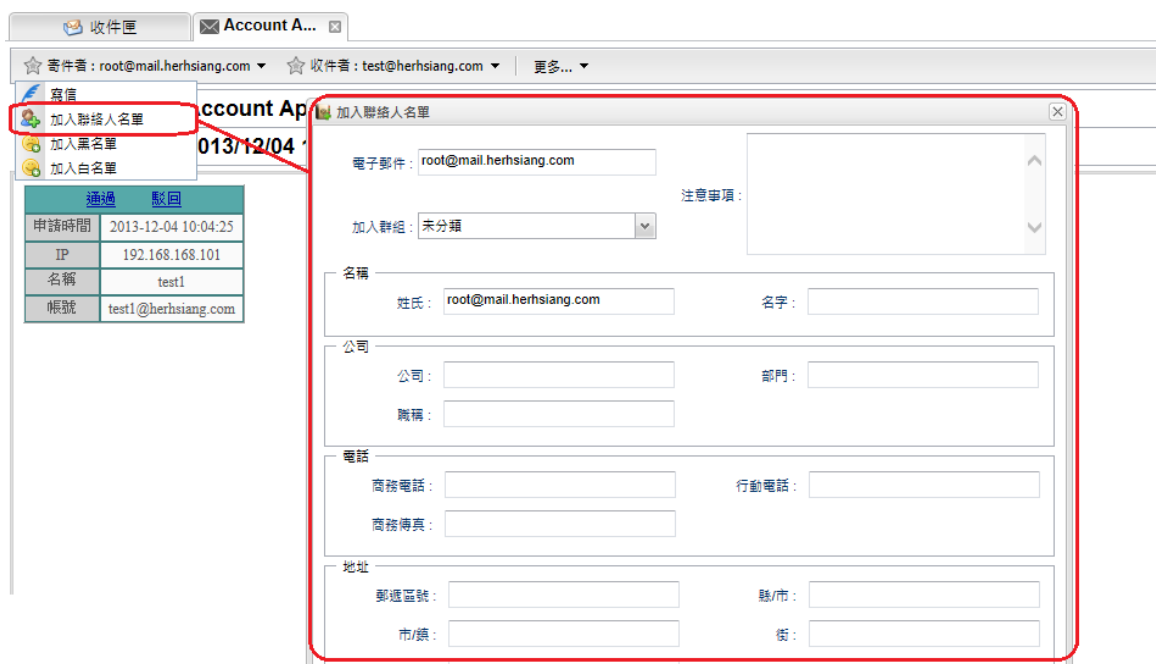
新增聯絡人的方法

(一)、直接從收到郵件的寄件者、收件者加入

在每一封信的寄件者或收件者中，如果是本機已經有的聯絡人，在帳號面前會出現  圖樣，如果在帳號面前的圖樣是  代表這個帳號不是通訊錄中的聯絡人，可以直接點選聯絡人上面的符號後進入選擇項目中，選項有寫信、加入聯絡人名單、加入黑名單及加入白名單，在這裡的黑、白名單指的是個人的黑、白名單。

使用者可以直接點選  加入聯絡人名單，系統自動出現一個新的編輯對話框，如(圖 4-1)。使用者可以馬上在這裡填入這個帳號的基本資料，如果公司名稱、電話等，也可以預先分配群組或是加入自己掌管的【共用通訊錄群組】名單中，填完之後按下【確定】，系統會自動建立。

當然也可以先儲存資料，日後再到主選單的聯絡人中修改詳細的基本資料。



The screenshot shows the WebMail interface with the '加入聯絡人名單' (Add Contact) dialog box open. The dialog box contains the following fields:

- 電子郵件: root@mail.herhsiang.com
- 加入群組: 未分類
- 名稱: 姓氏: root@mail.herhsiang.com, 名字:
- 公司: 公司: , 部門: , 職稱:
- 電話: 商務電話: , 行動電話: , 商務傳真:
- 地址: 郵遞區號: , 縣/市: , 市/鎮: , 街:

The '加入聯絡人名單' button is highlighted with a red box.

圖 4-1、加入聯絡人的方式一

(二)、從「聯絡人」功能中直接加入

在主選單聯絡人的右邊，有一排功能列，點選  的圖案，系統會產生一個新的對話框，如 (圖 4-2)。輸入新聯絡人的名稱、電子郵件、電話及注意事項等基本資料，並選擇適當的群組或是要加入【共用通訊錄群組】名單中，確認資料無誤後按下【確定】，即可完成聯絡人新增名單。

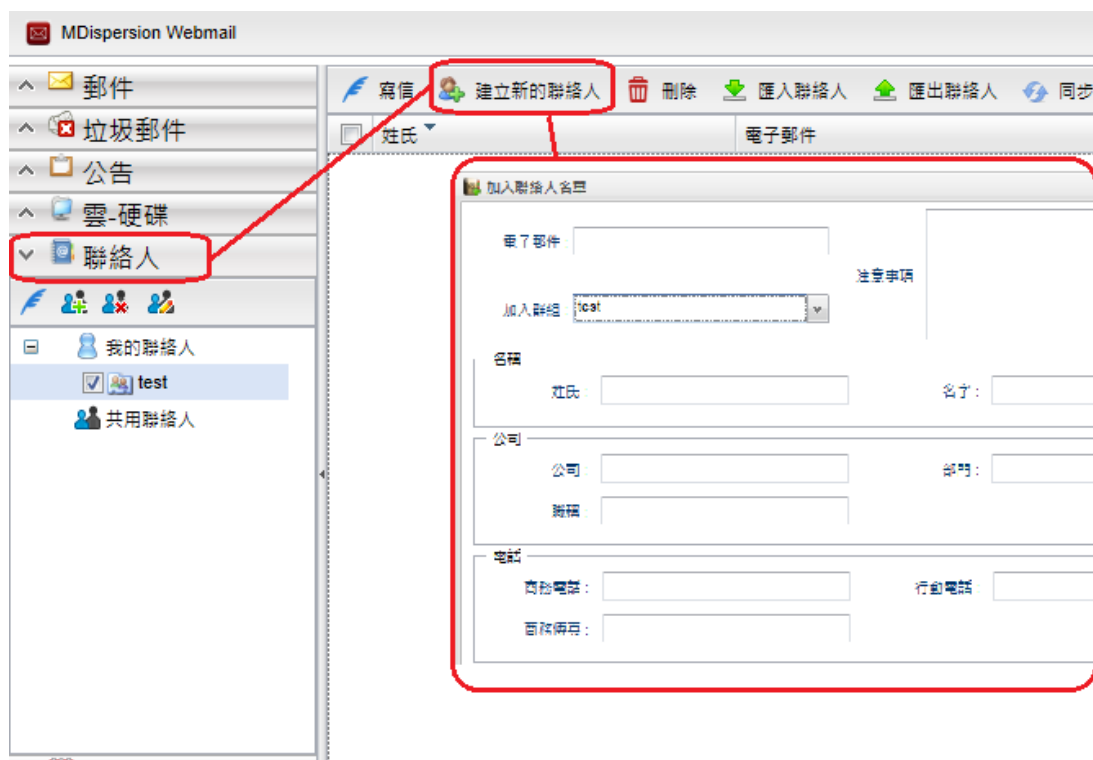


圖 4-2、加入聯絡人的方式二

編輯聯絡人

對於已經建立好的聯絡人，WebMail 提供一個非常直覺的編輯方式，點選要編輯的聯絡人，在畫面的右方就會出現這一個聯絡人的詳細資料，直接修改聯絡人的資料後，按下儲存，就完成聯絡人的修改，如 (圖 4-3)。

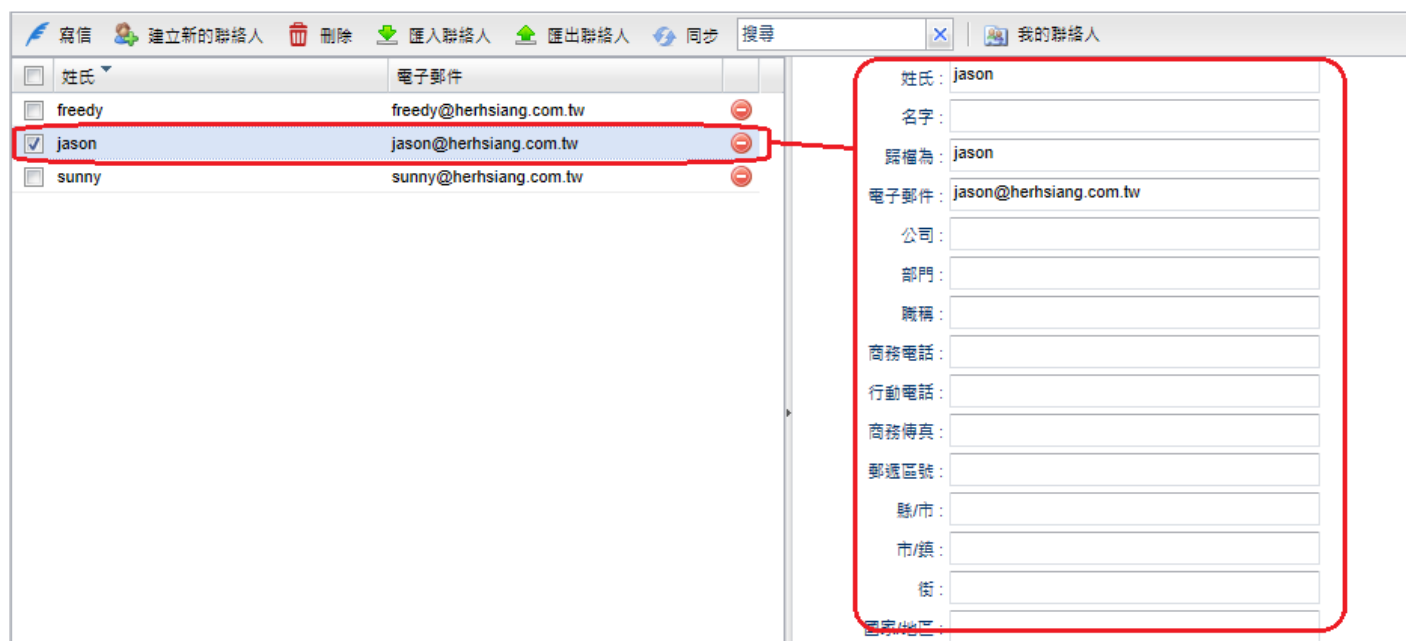


圖 4-3、修改聯絡人

刪除聯絡人

刪除聯絡人有 2 種方法

- 1、點選在要刪除帳號旁  符號，直接將聯絡人刪除，這樣的動作適合單筆刪除聯絡人。
- 2、首先選擇單筆或是多筆聯絡人群組中的成員，選擇完畢後在選單的上方，點選  符號，就可以一次性的刪除選取的聯絡人。

4-2、建立聯絡人群組

建立新的聯絡人群組

通訊群組是一群聯絡人的組合，可以按照工作相關的需求建立，例如：工程群組、業務群組、助理群組、客戶群組...等。它提供傳送郵件給特定一組人的簡單方式，而不用一一輸入個別的電子郵件地址，在 WebMail 的群組管理中，您可輕鬆新增、編輯及刪除通訊群組清單中的名稱、並將它傳送給其他人。

步驟 1：點選主選單中的  圖示，建立新群組，系統會出現一個新的對話框，如 (圖 4-4)。

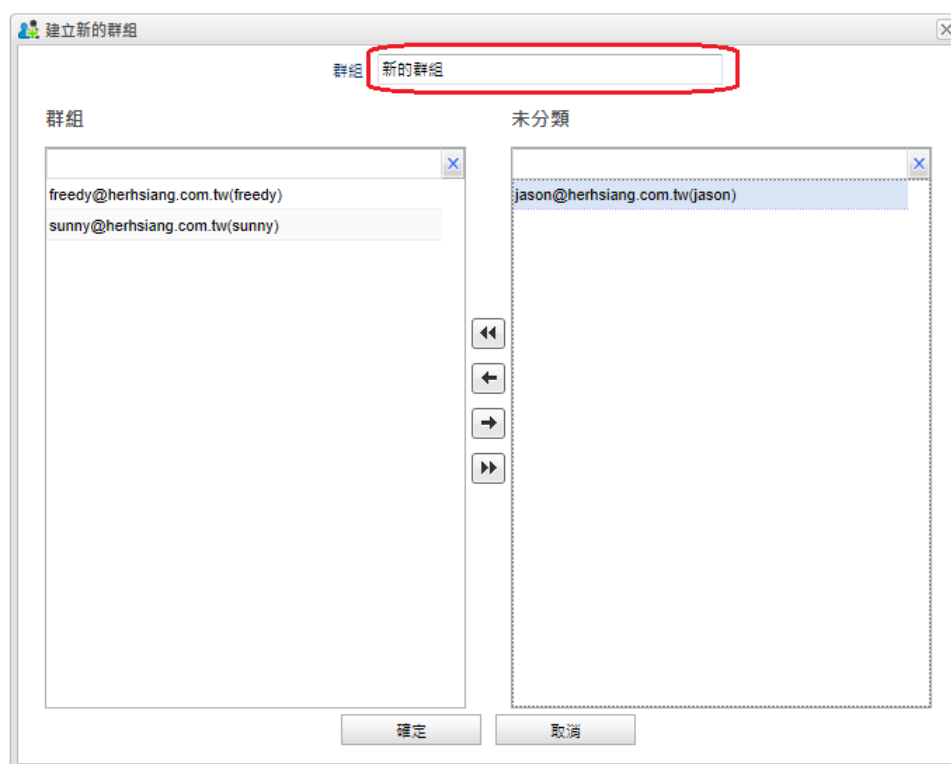


圖 4-4、建立新的聯絡人群組

步驟 2：輸入群組名稱及挑選該群組成員，在挑選成員時，可以在聯絡人搜尋框中輸入特定文字，以縮小搜尋範圍，例如，輸入“a”，則它會把郵件帳號或是名稱中有 a 的，先篩選出來，讓使用者選取，選擇完畢後，按下【確定】，儲存。

步驟 3：已完成的新群組，如(圖 4-5)。

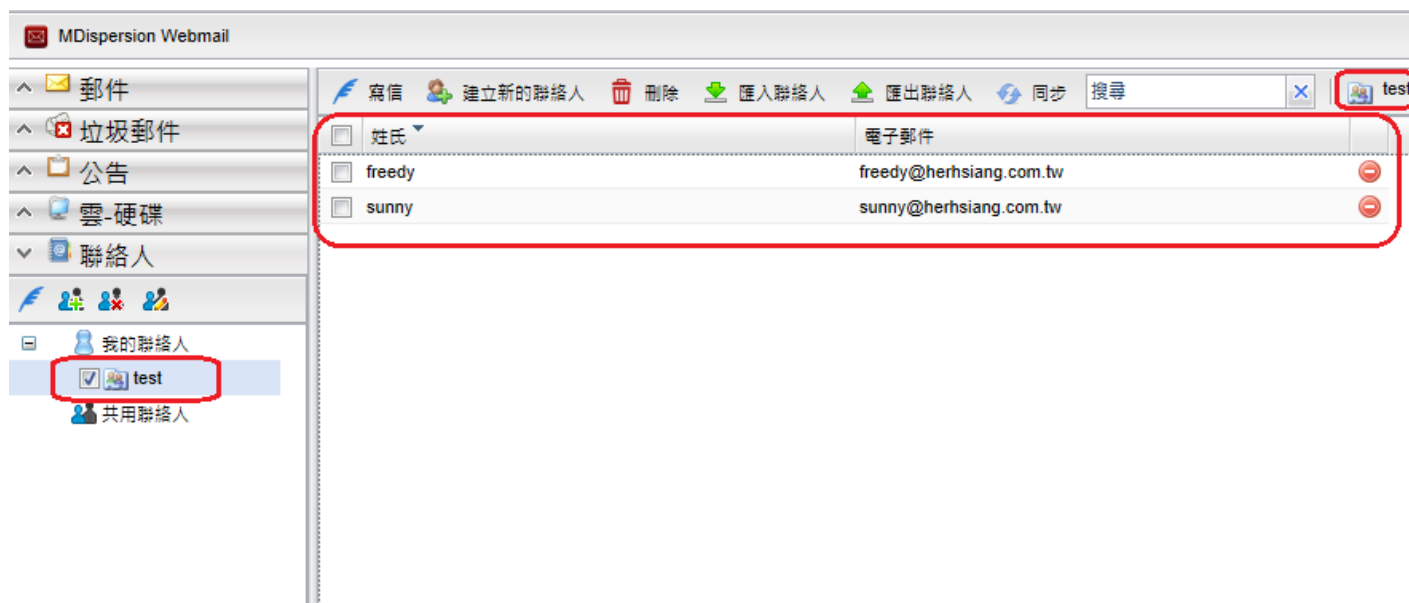


圖 4-5、新的聯絡人群組

刪除聯絡人群組的成員

刪除聯絡人群組中的成員有 2 種方法

- 1、點選在他的帳號旁  符號，直接將聯絡人刪除，這樣的動作適合單筆刪除聯絡人。
- 2、首先選擇單筆或是多筆聯絡人群組中的成員，選擇完畢後在選單的上方，點選  符號，就可以一次性的刪除選取的聯絡人。

編輯聯絡人群組

編輯聯絡人群組可以在聯絡人主選單中進行，選擇要修改的群組，按下  圖示，就可以對這個群組的名稱、成員進行編輯。

編輯時會出現跟新增群組成員一樣的對話框，如 (圖 4-4)。使用者可以在這裡重新選擇聯絡人成員。

刪除聯絡人群組

刪除聯絡人群組可以在主選單中，選擇要刪除的群組，按下  圖示，就可以將這個群組進行刪除。

4-3、共用通訊錄管理

郵件伺服器支援共用通訊錄的功能，只要有一個人管理整個網域的通訊錄，時時更新，則更新後的資料（按下工具列中的  可以同時同步個人聯絡人和共用聯絡人），所有的人都可以在 WebMail 或是 Outlook 的通訊錄中（Outlook 通訊錄同步，需要事先安裝 Connector，Connector 可以在【設定】的【下載區】下載）可以查詢到，而不需要個人建立自己的通訊錄，減輕管理者的負擔。

對於被郵件伺服器管理者賦予共用通訊錄管理的帳號，登入後，在聯絡人部分，就會多了【共用通訊錄群組】和【使用通訊錄群組】的選項，而共用通訊錄管理員可在【共用通訊錄群組】內建立相關的群組並執行，新增、編輯、刪除聯絡人，這裡變動的每一項資料，在沒有設立任何【共用通訊錄權限】的情況下，其他人都可以在他的通訊錄中看到，沒有共用通訊錄管理權限的帳號皆無法變更、刪除任何資訊。

若只想讓特定的人使用特定的【共用通訊錄群組】，則可以點選特定的【共用通訊錄群組】並點選  的圖標後，會跳出新的視窗，把特定的【使用通訊錄群組】移動至【已經加入的名單】並按【確定】即可。

在主選單聯絡人下操作，除了可以點選相關的圖示進行外，也可用滑鼠右鍵，出現新的命令列選單，如（圖 4-6）。

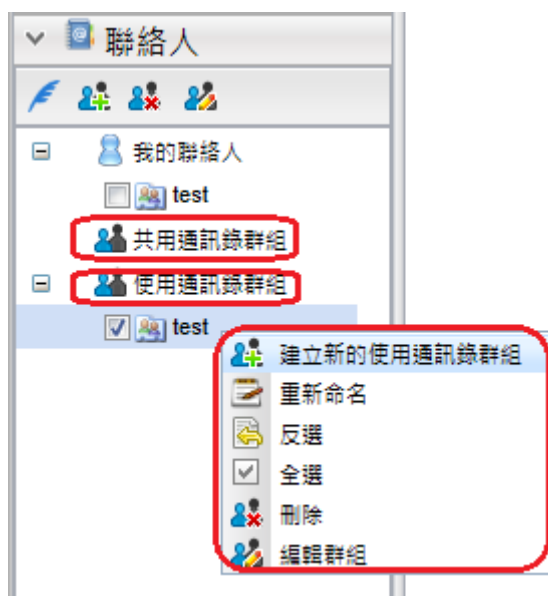


圖 4-6、共用聯絡人群組及命令

新增共用通訊錄聯絡人

在主選單的聯絡人下，選擇【共用通訊錄群組】，在其工具列中，點選  的圖案，系統會產生一個新的對話框，如(圖 4-7)。輸入新聯絡人的名稱、電子郵件、電話及注意事項等基本資料，並選擇適當的群組，確認資料無誤後按下【確定】，即可完成共用聯絡人新增名單。

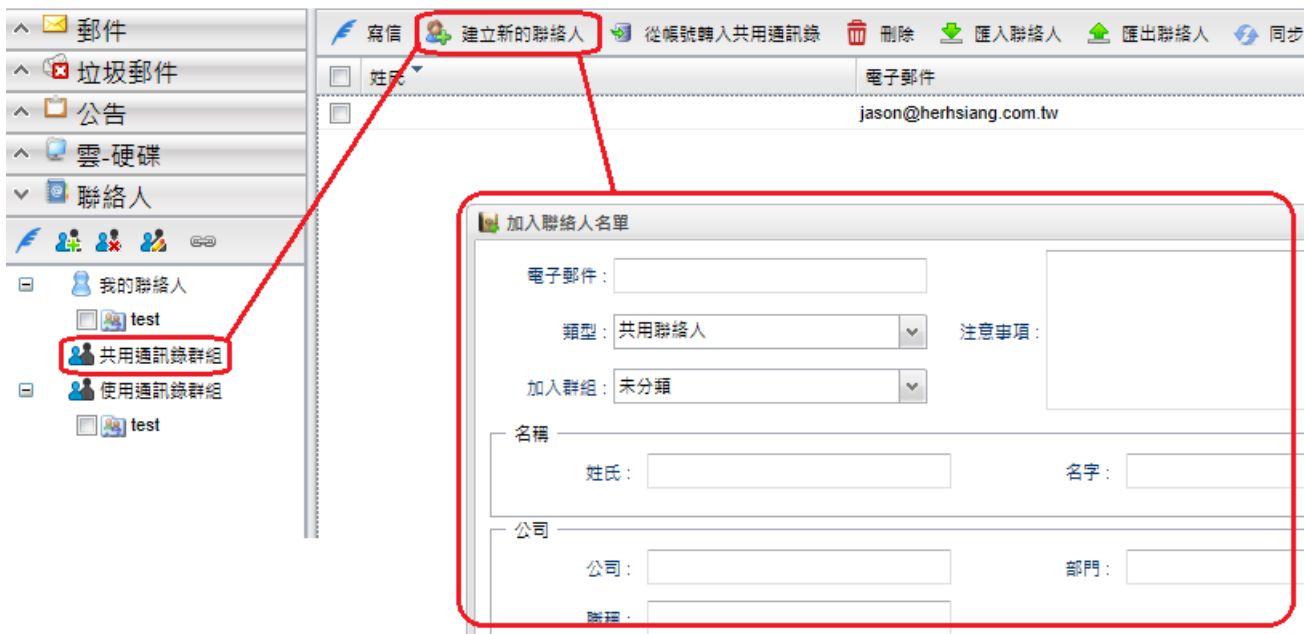


圖 4-7、加入共用聯絡人

編輯共用聯絡人

對於已經建立好的共用聯絡人，WebMail 提供一個非常直覺的編輯方式，他的方式跟編輯自用聯絡人一樣，點選要編輯的共用聯絡人在畫面的右方就會出現這一個聯絡人的詳細資料，修改後的聯絡人資料直接按下儲存，就完成聯絡人的修改。

刪除共用聯絡人

刪除共用聯絡人有 2 種方法

- 1、點選在他的帳號旁  符號，直接將聯絡人刪除，這樣的動作適合單筆刪除聯絡人。
- 2、首先選擇單筆或是多筆聯絡人群組中的成員，選擇完畢後在選單的上方，點選  符號，就可以一次性的刪除選取的聯絡人。

新增共用通訊錄聯絡人群組

共用通訊群組是一群聯絡人的組合，可以按照工作相關的需求建立，例如：業務部、工程部、管理部、生產部等。建立完成後，其它的使用者就可以輕易地在他的 WebMail 或是 Outlook 中查到最新的資料。

步驟 1：點選主選單中的  圖示，建立新群組，系統會出現一個新的對話框，如(圖 4-8)。

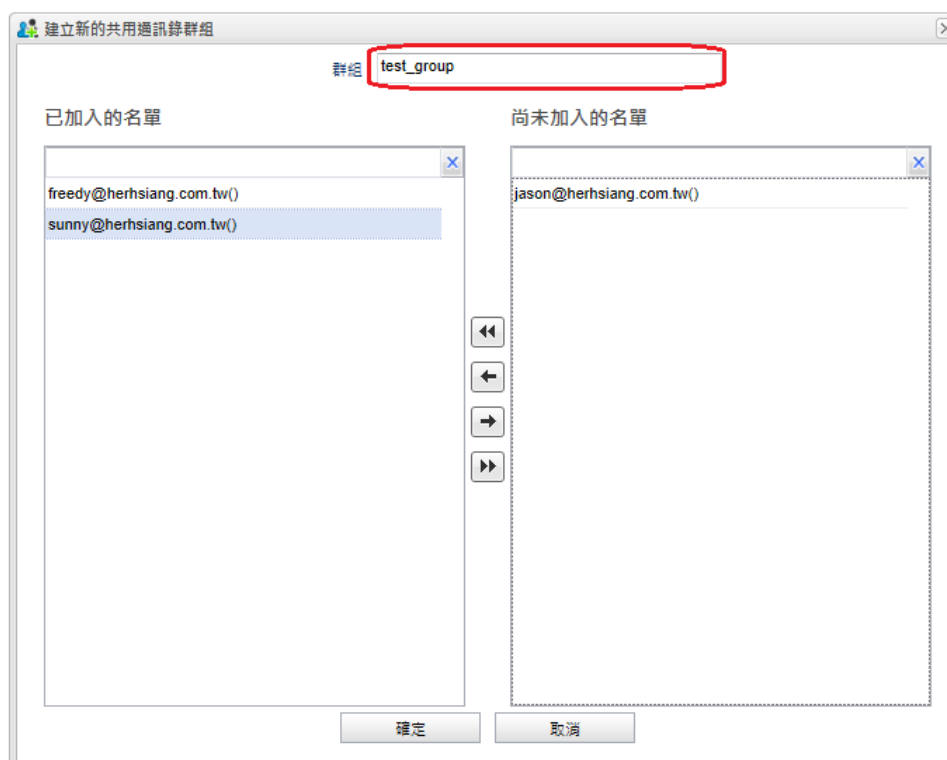


圖 4-8、建立新的共用聯絡人群組

步驟 2：輸入群組名稱及挑選該群組人員，在挑選成員時，可以在聯絡人搜尋框中輸入特定文字，以縮小搜尋範圍，例如，輸入“a”，則它會把郵件帳號或是名稱中有 a 的，先篩選出來，讓使用者選取，確認後按下【確定】，儲存。

步驟 3：已完成的新群組，如(圖 4-9)。



圖 4-9、新的共用聯絡人群組

刪除共用聯絡人群組的成員

刪除共用聯絡人群組中的成員有 2 種方法

- 1、點選在他的帳號旁  符號，直接將聯絡人刪除，這樣的動作適合單筆刪除聯絡人。
- 2、首先選擇單筆或是多筆聯絡人群組中的成員，選擇完畢後在選單的上方，點選  符號，就可以一次性的刪除選取的聯絡人。

編輯共用聯絡人群組

編輯聯絡人群組可以在主選單中，選擇要修改的群組，按下  圖示，就可以對這個群組的名稱、成員進行編輯。

刪除共用聯絡人群組

刪除聯絡人群組可以在主選單中，選擇要刪除的群組，按下  圖示，就可以將這個群組進行刪除。

特殊圖標說明

在主選單聯絡人的命令列  中， 代表允許特定的【使用通訊錄群組】可以看見此【共用通訊錄群組】。

在建立好【共用通訊錄群組】後，預設是允許所有使用者都可看見此【共用通訊錄群組】，如果只想讓特定使用者看見此【共用通訊錄群組】，則須點選  圖標，點選後一樣會出現一個新的對話框，只有在【已經加入的名單】內的【使用通訊錄群組】可以看見此【共用通訊錄群組】 (圖 4-10)。



圖 4-10、通訊錄的連結

4-4、通訊錄的匯入/匯出

在 WebMail 的聯絡人中，總共有 3 種機制，分別是自用聯絡人【我的聯絡人】、共用通訊錄聯絡人【共用通訊錄群組】以及別人建立分享的共用通訊錄聯絡人【使用通訊錄群組】，每一個通訊錄的權限都不一樣，如 (圖 4-11)。

除了【使用通訊錄群組】上的聯絡人不能編輯外，其他 2 種都可以執行新增、刪除、修改動作，每一個通訊錄的操作權限不一樣，所以在命令列的圖示也會不一樣。

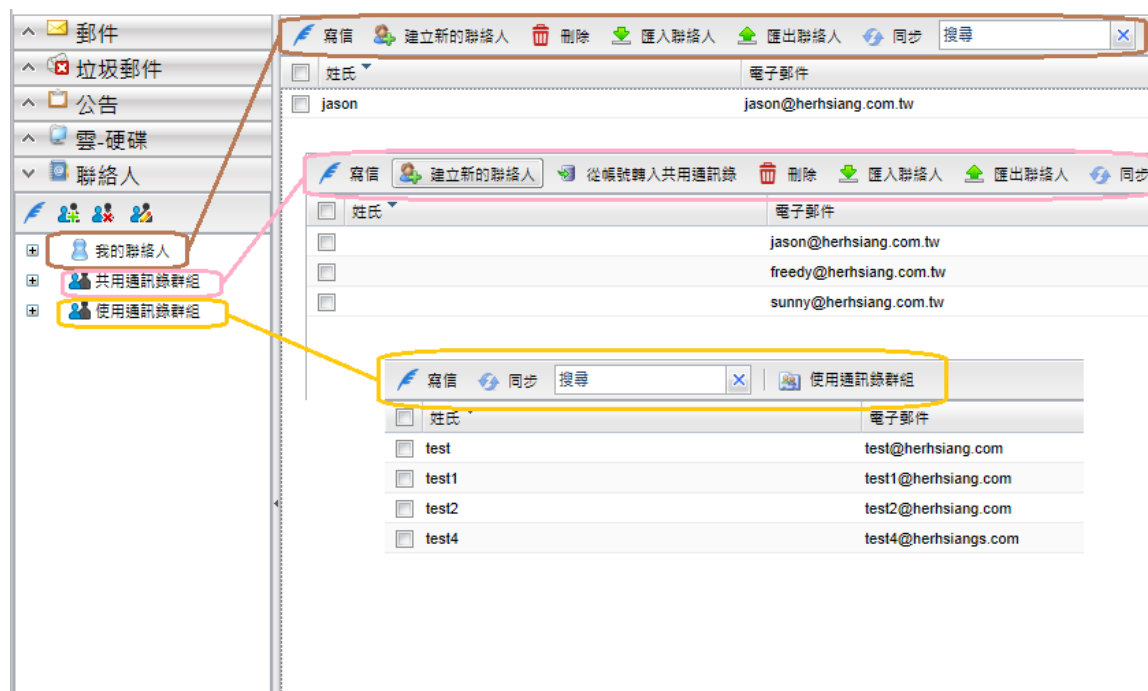


圖 4-911 通訊錄的不同權限

特殊圖標說明

：出現在【共用通訊錄群組】，按下這個圖示，WebMail 會把已經建立在 Mail Server 中的郵件帳號，自動轉成共用聯絡人，對於共用通訊錄的管理者而言，他也只要管理一份就可以了。

：出現在所有的通訊錄上，當共用通訊錄修改完畢後，將所有的聯絡人資料同步到郵件伺服器中，這樣有執行 Outlook Connector 的用戶，也可以同步更新所有的聯絡人資料。

：出現在所有的通訊錄上，選擇聯絡人後，按下這個圖示，就可以直接切換到寫信界面。

匯出聯絡人

WebMail 可以將已經建立完成的聯絡人，以 CSV 格式匯出，方便使用者保留聯絡人及其群組的資料，按下  圖示，就可以將資料匯出。

匯入聯絡人

同樣的 WebMail 可以匯入 CSV 格式建立的聯絡人資料，快速地建立聯絡人的資訊，按下  圖示，就可以將資料匯入。

第 5 章 雲-硬碟

WebMail 提供的雲-硬碟功能，簡單來說，利用郵件伺服器的硬碟空間，模擬出類似網路硬碟的功能，讓一些對內公開或是半公開的文件，例如產品型錄，報價單等資料，藉由專人『製作』、『分享』的動作，讓資料永遠保持最新的狀態。當然也可以當作自己的網路硬碟使用。

對於需要跟客戶共同分享製作檔案的使用者（廣告、印刷），也可以利用此功能，開一個不存在的電子郵件帳號當作登入的帳號及密碼，利用共享檔案的機制，即時、快速的上傳下載資料。

5-1、雲-硬碟運作

每個資料夾都有獨立的權限，類似 Windows 的檔案總管的管理，都可以設定『Read-Write』、『Read-Only』、『Private』等 3 種權限，(圖 5-1)，使用者可以根據自己任務的需求，將上傳的資料作適當的分類。

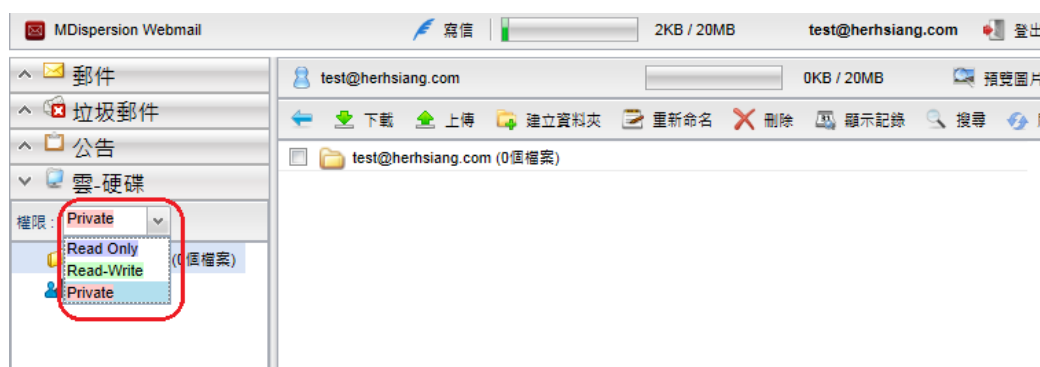


圖 5-1、雲-硬碟的權限

(一)、「Read Only」

設為 Read Only 屬性的分享資料夾或是檔案，使用者只能下載，不能刪除或重新命名，為了防止特定檔案被刪除或修改，提供檔案分享的使用者，在上傳的時候可以限定其只具有「Read Only」功能，這樣所有人員從雲-硬碟中只能做下載分享的動作，無法將這份檔案刪除或更改檔名的名稱。

在主選單會用灰色的底線標示，例如： Billion 最新軟體。

(二)、「Read-Write」

設為 Read-Write 屬性的分享資料夾或是檔案，使用者可以執行「下載」、「刪除」或「重新命名」等動作。

在主選單會用綠色的底線標示，例如： AW-UR 使用手。

(三)、「Private」

歸類為 Private 的檔案，不開放分享，只能自己使用，使用者可以隨時將檔案上傳到雲-硬碟裡，不管在何時、何地，都可以從 HERHSIANG 郵件伺服器瀏覽，也不用擔心上傳的檔案會被其他使用者獲知與運用。

在主選單會用紅色的底線標示，例如： 2010年發表會。

檔案拖曳

在雲-硬碟設計上，左邊是資料夾，包含自己或是別人建立分享的資料夾，右邊是次資料夾或是檔案，如果想將自己的檔案重新分類到不同的資料夾，可以用拖曳的方式，把檔案從右邊拖曳到左邊新的資料夾中。

在雲-硬碟內的檔案，支援跟郵件托曳的功能一樣，現在雲-硬碟的右邊選擇要更改資料夾的檔案，在選擇檔案時，可以一次多選擇數個檔案，按住滑鼠的左鍵，將這些檔案拖到出現  圖樣的資料夾，(圖 5-2)。放開滑鼠左鍵，這些檔案就會被移到新的資料夾。

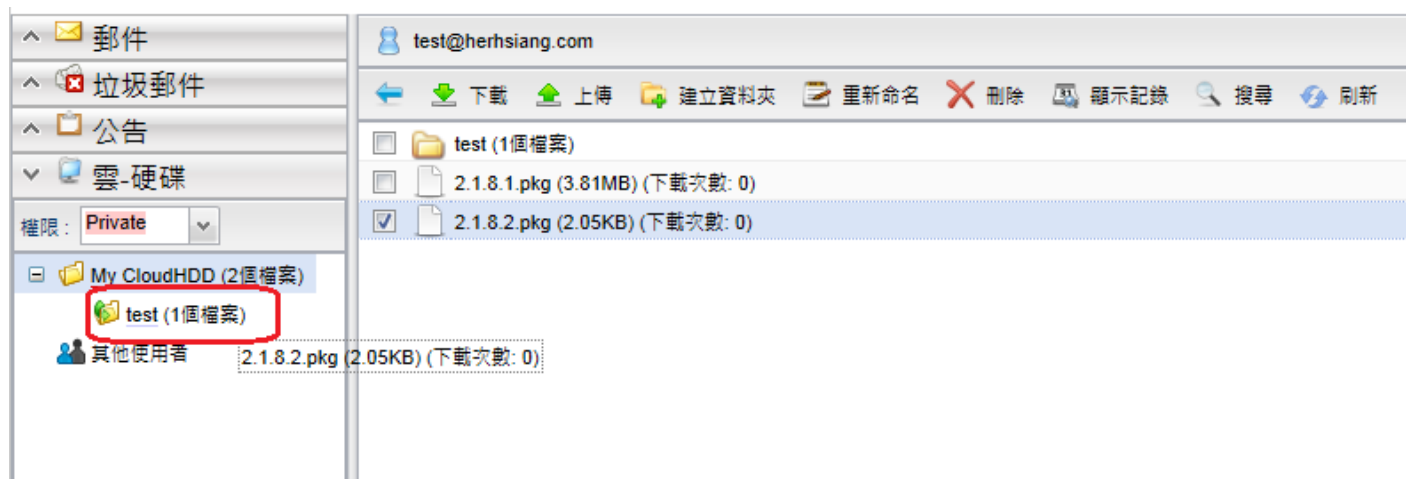


圖 5-2、檔案拖曳

5-2、建立雲-硬碟

WebMail 的雲-硬碟是樹狀結構，預設的主資料夾名稱為【My CloudHDD】，可以在這個主資料夾下再建立次資料夾，左邊的區域屬於資料夾(A 區)，點選左邊區域後，在右邊的區塊就會顯示當下的資料夾或是檔案(B 區)，(圖 5-3)。

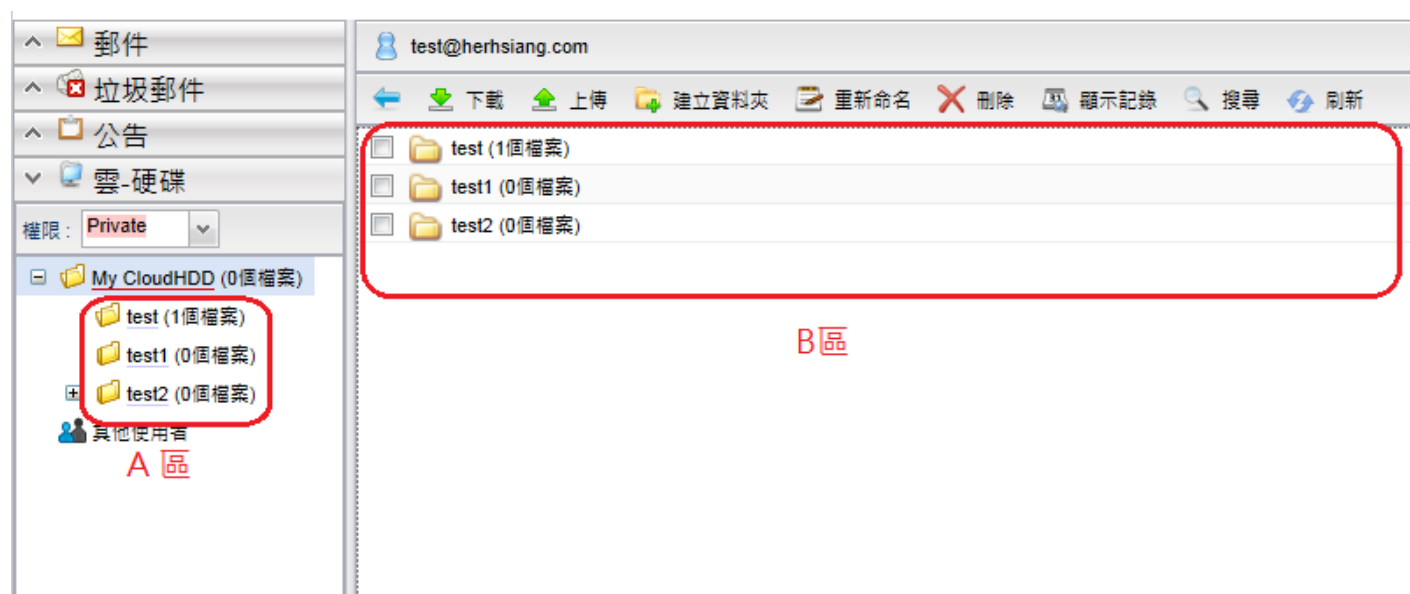


圖 5-3、雲-硬碟的檔案結構

以 (圖 5-3) 為例，點選【My CloudHDD】後，A 區會顯示當下的樹狀資料夾結構，如果這一個次資料夾結構只有資料夾，則 A 區跟 B 區顯示的資訊是一樣的，但是 A 區會標示資料夾的權限。

首先，選擇要建立次資料夾的地方，建立新的次資料夾，方法為在雲-硬碟的工具列選擇【建立資料夾】，如(圖 5-4)。執行後，WebMail 會產生一個新的對話框，輸入新的資料夾的名稱，以及設定該資料夾的權限後，按下【確定】後就完成新的次資料夾的動作。

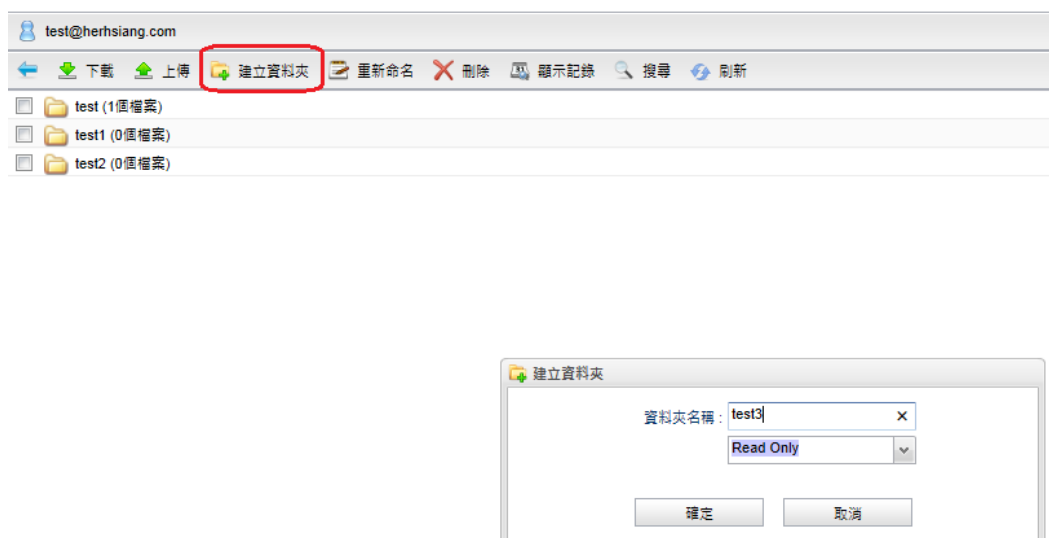


圖 5-4、建立新的資料夾

儲存成功後可以在主選單上更改這一個資料夾的權限為『Read-Write』、『Read-Only』、『Private』等 3 種權限。

5-3、管理雲-硬碟

在雲-硬碟呈現檔案結構有 2 個地方，一個是在主選單下的樹狀區，另一個是在的命令列上方，(圖 5-5)。2 個地方均可以用滑鼠點選直接要察看的資料夾。在命令列的  代表要往上一層的資料夾。

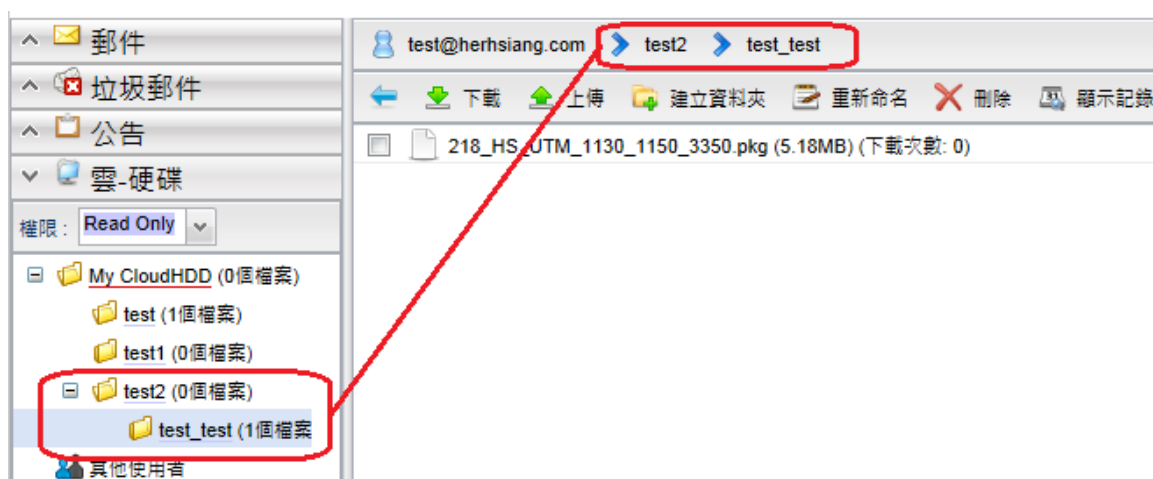


圖 5-5、資料夾結構

上傳檔案

在雲-硬碟的命令列，按下  圖示，就可以將電腦端的資料上傳到郵件伺服器提供的儲存空間中，每次並不限上傳一個檔案，使用者可以在選擇檔案時，多選擇數個檔案，一起上傳。

下載檔案

同樣的，選擇要下載的檔案，在雲-硬碟的命令列，按下  下載 圖示，就可以將郵件伺服器的雲-硬碟檔案下載到電腦端儲存，每次並不限下載一個檔案，使用者可以在選擇檔案時，多選擇數個檔案，一起下載。

重新命名

選擇要重新命名的檔案，在雲-硬碟的命令列，按下  重新命名 圖示，就可以重新輸入檔案名稱，修改完畢，按下【ENTER】後，自動將檔名改成新的，(圖 5-6)。

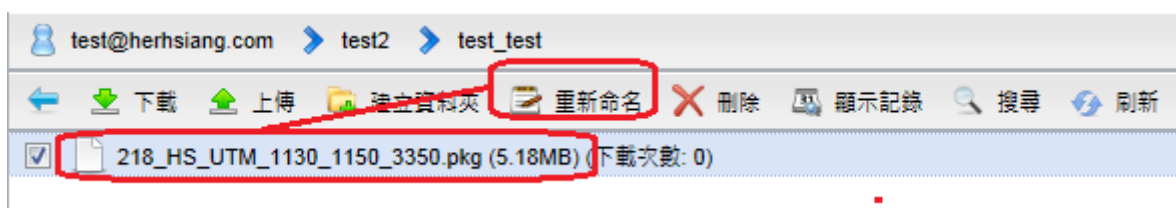


圖 5-6、檔案改名稱

刪除

選擇要刪除的檔案，在雲-硬碟的命令列，按下  刪除 圖示，就可以將此檔案刪除，一次可以選擇多個檔案並將他刪除。

顯示記錄

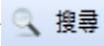
雖然是雲-硬碟，但是對於下載者的使用時間及登入名稱、IP 位址等資料，郵件伺服器會記錄下來，確保分享資料的安全。

選擇下載次數不為 0 的檔案，按下  顯示記錄 圖示，WebMail 會出現一個新的對話框，其中顯示下載者的日期、WebMail 登入名稱、使用 IP 位址跟行為等資訊，(圖 5-7)。



圖 5-7、檔案上下載記錄

搜尋

雲-硬碟提供檔案搜尋功能，按下  搜尋 圖示，WebMail 會出現一個新的對話框，在搜尋框中輸入要搜尋的文字，並選擇比對模式，【部分符合】、【完全符合】、【開頭符合】或是【結尾符合】，按下 ENTER 後就會出現比對結果，(圖 5-8)。

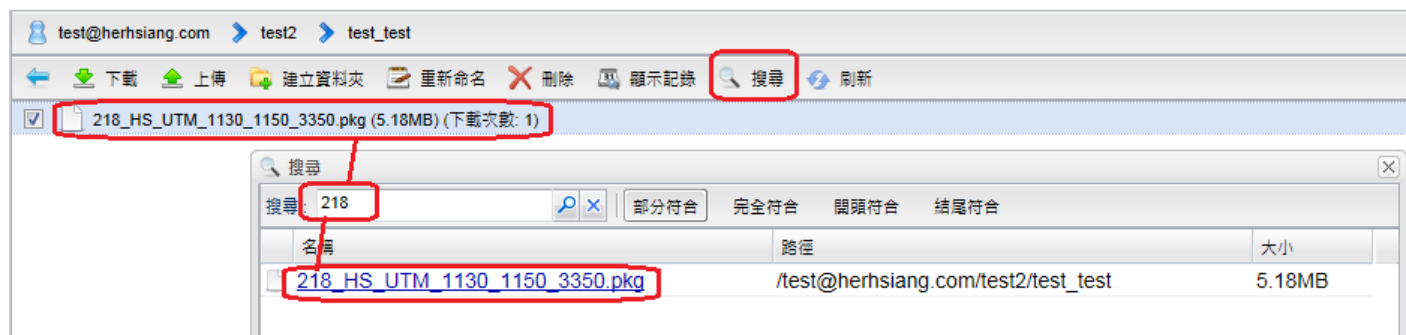
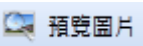


圖 5-8、檔案搜尋

預覽圖片

雲-硬碟提供預覽圖片功能，對於有大量圖檔想要立刻看圖形，但又不想將檔案下載到用戶後再開啟，預覽圖片功能提供一個相當便利的功能，按下  圖示，WebMail 就會在螢幕的右邊切出一個新的對話框，並在上面顯示圖片，(圖 5-9)。使用者可以用上下鍵，選擇要觀看的圖片。

對於圖片型的檔案，例如 JPG、PNG 等，點擊後，WebMail 會整頁顯示，使用者一樣可以用上下鍵，直接預覽圖片。

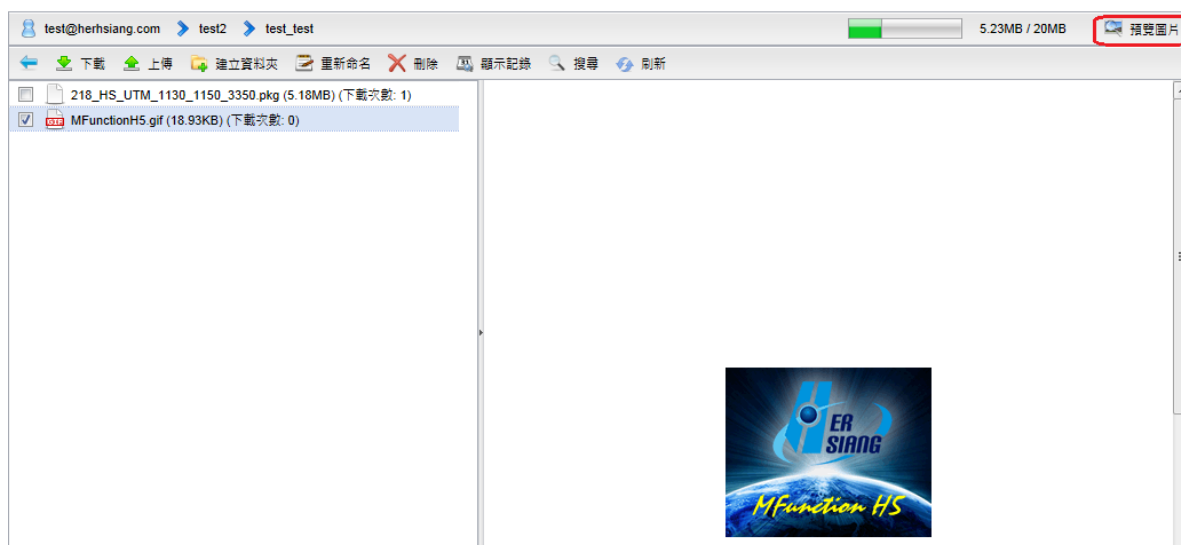


圖 5-9、圖片預覽

雲-硬碟容量

管理者可以對每一個擁有雲-硬碟功能的使用者，設定允許使用的最大空間，空間的使用量會顯示在雲-硬碟命令列的右邊，如， 207.18MB / 1000MB，代表管理員分配 1000MB 的空間給使用者，目前已經上傳使用 207.18MB。

5-4、別人分享檔案

WebMail 的雲-硬碟是樹狀結構，在尚未建立任何分類前，都會放在主選單的預設的主資料夾【My CloudHDD】下，使用者可以在這個主資料夾下建立分類，並把其他使用者的分享檔案分類管理，其他的操作跟我的雲-硬碟一樣。

如果分享資料夾的使用者眾多，建議將資料夾適當地分類，降低管理的負擔，當然也可以直接用檔案搜尋的機制，搜尋特定的分享檔案。

建立分類

在主選單下按滑鼠右鍵，就會出現命令列，選擇新增分類後，系統會出現新的對話框，填入新的分類後就完成，(圖 5-10)。

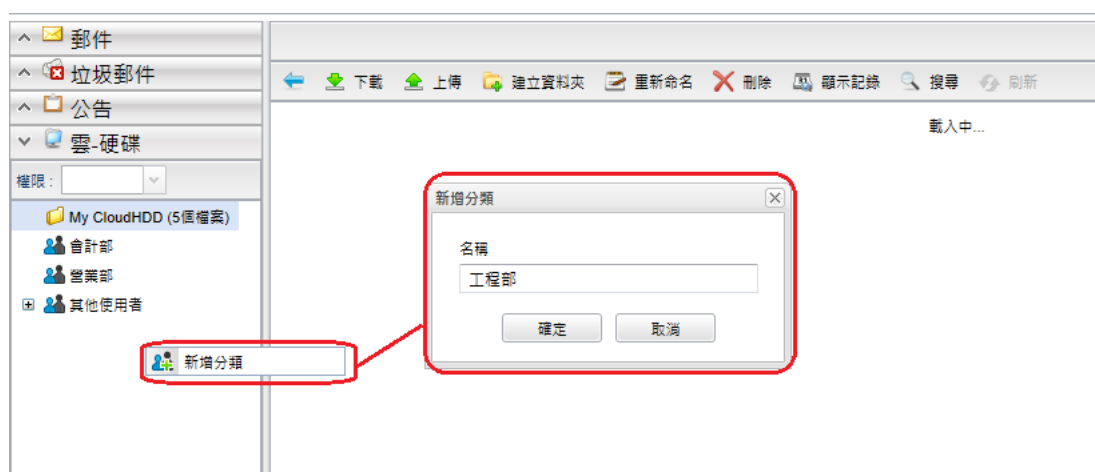


圖 5-10、新增分類

分類

在主選單下，其他使用者區，選擇要被重新分類的雲-硬碟，按滑鼠右鍵，選擇【分類】>【TEST】，就完成將這一個雲-硬碟移到新的分類區，(圖 5-11)。其他的操作跟我的雲-硬碟一樣。

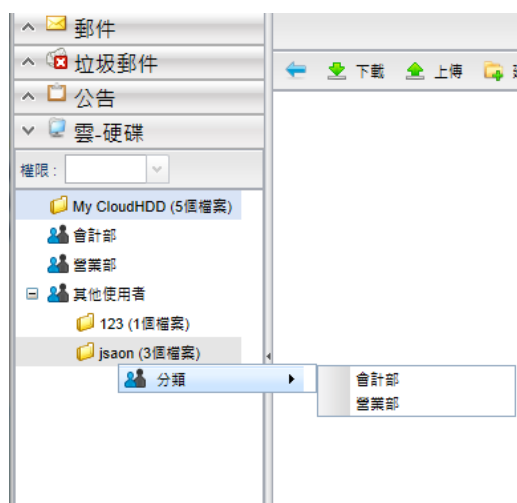


圖 5-11、移動雲-硬碟到新分類

第 6 章 設定

6-1、個人設定

WebMail 提供非常豐富的個人設定資訊，可以讓使用者將他的操作畫面改成自己特有的樣式，(圖 6-1)。底下將一一詳細介紹。

圖 6-1、個人設定之一

◎使用者名稱

對方收到信後，寄件者欄位顯示的名稱，例如：圖示中使用者名稱為 test，則當 test 寄出去的信件，對方收到其寄來的信件顯示的名稱為 test。

◎密碼

使用者可以更改自己的密碼，點選「更改密碼」會出現 (圖 6-2) 的更改密碼對話框，首先輸入自己的就密碼，再輸入新密碼時。

WebMail 會自動檢查輸入新密碼的強度，並在下方出現密碼強度的等級，共有非常弱、弱、好、強、非常強 5 個等級，建議使用密碼強度為【好】以上的密碼，再次輸入確認密碼後，按【儲存】按鍵，就可以更改完成，重新設定密碼後，WebMail 將會自動登出，此時使用者需要使用新密碼，重新再登入。

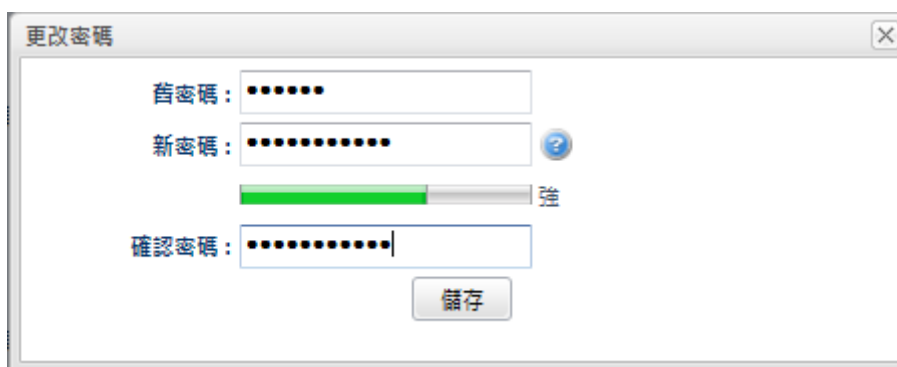
A screenshot of a 'Change Password' dialog box. It has a title bar with the text '更改密碼' and a close button. Inside, there are three input fields: '舊密碼:' (Old Password), '新密碼:' (New Password), and '確認密碼:' (Confirm Password). The '新密碼:' field has a password strength indicator below it, showing a green bar and the character '強' (Strong). There is a help icon (?) next to the '新密碼:' field. At the bottom right, there is a '儲存' (Save) button.

圖 6-2、更改密碼

◎信件匣顯示封數

收件匣每頁顯示信件的封數，設定範圍從 1 ~ 200，每一頁顯示的筆數越多，第一次登入時花費的時間較多。

◎自動選取郵件

啟動自動選取郵件時，登入 WebMail 或是刪除郵件後，系統會自動顯示第一封或是下一封郵件內容，方便使用者閱讀，為了加快郵件處理速度及免除郵件自動瀏覽頁面，可暫停自動選取郵件，在尚未選取要閱讀的郵件時，在預覽區為空白。

◎ 關聯式郵件

啟動關聯式郵件，WebMail 在主旨列會自動將支援 IMAP Thread 的郵件集合在一起方便閱讀，(圖 6-3)。一般而言，為了方便閱讀最新的郵件，會把最新的郵件列表在最上方，對於被關聯的郵件群而言，會在這一個關聯系統中的最下方顯示最新的郵件。

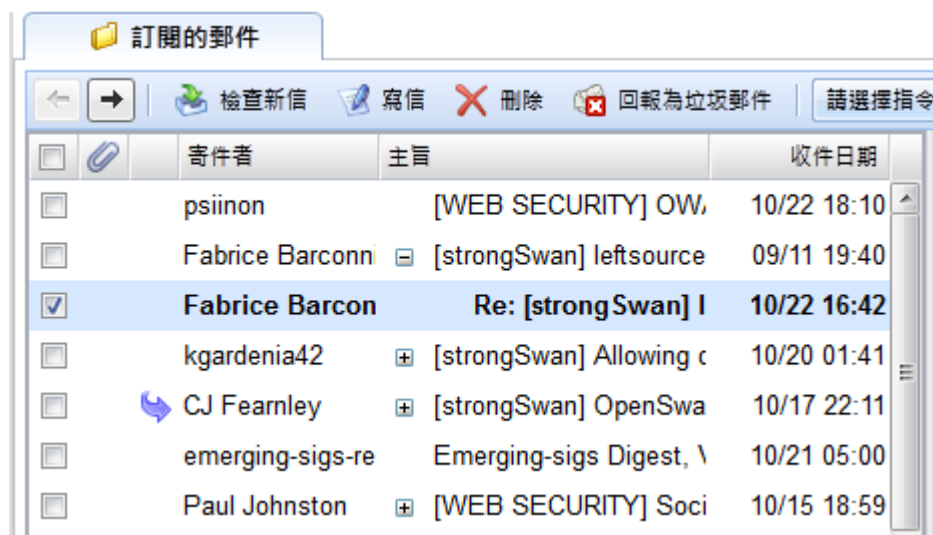


圖 6-3、主旨關聯郵件

如果關聯群中沒有最新的未閱讀郵件，預設它是被關閉狀態 ，點選  就可以展開這一個關聯群。

◎排版

在郵件列表時，WebMail 支援 2 種排版方式，分別是【上下欄】及【左右欄】，使用者可以根據自己的閱讀信件習慣，及時地更改，在圖示上  表示【上下欄】， 表示【左右欄】，點選後，重新整理網頁，再點選郵件時，就會使用新的風格，(表 6-1)。

因為【左右欄】在郵件列表的寬度不夠，所以有一些資訊無法立刻地顯示出來，例如，郵件大小，優先等級跟郵件標示等。

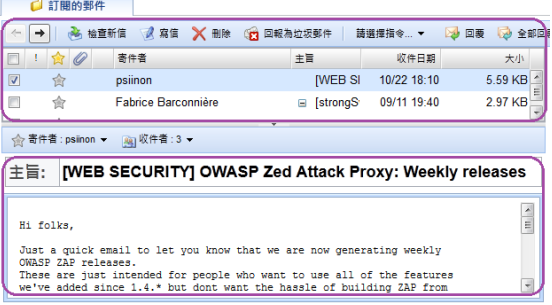
 ，上下欄	 ，左右欄
	

表 6-1、排版設定

◎字體大小

WebMail 支援 2 種文字大小設定，分別是【標準】及【大】，使用者可以根據自己的閱讀信件習慣，及時地更改。在瀏覽器上也可以改變設定文字大小，不論調整哪一種方式，調整到自己閱讀時最方便的大小就是最好的。點選後，重新整理網頁，再點選郵件時，就會使用新的風格，(表 6-2)。

下表是以 Firefox 瀏覽器為例，顯示 2 種不同字體的差異。

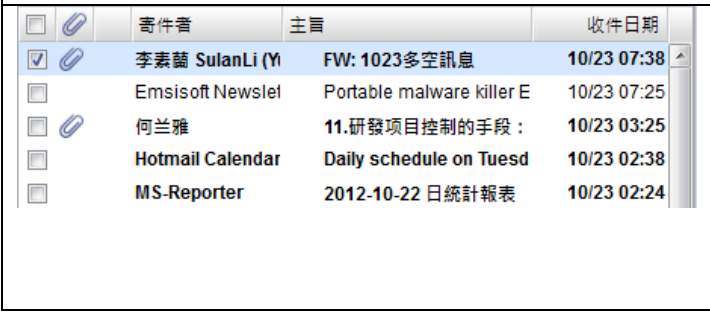
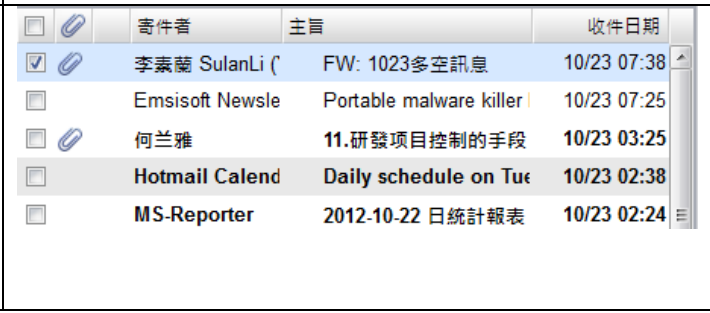
字體：標準	字體：大
	

表 6-2、字體大小設定

◎ 佈景主題

WebMail 支援 3 種佈景主題，分別是【Enterprise】、【Enterprise Blue】及【Graphite】，使用者可以根據自己的喜好，及時地更改。不論哪一種佈景主題，調整到自己閱讀時最方便的大小就是最好的。點選後，重新整理網頁或是登出再登入，就會套用新的主題，(表 6-3)。

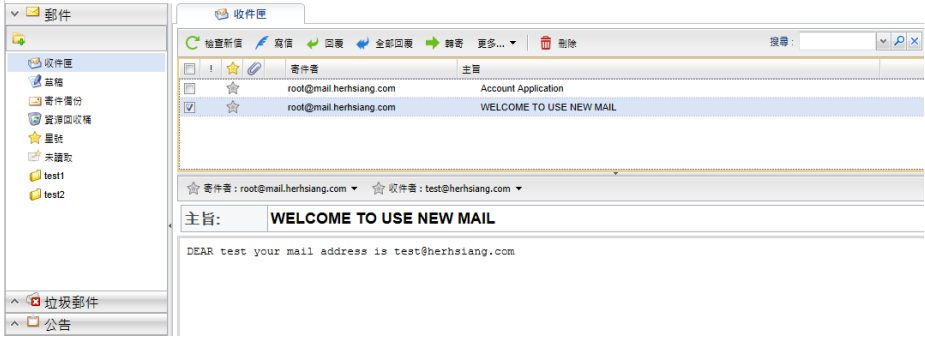
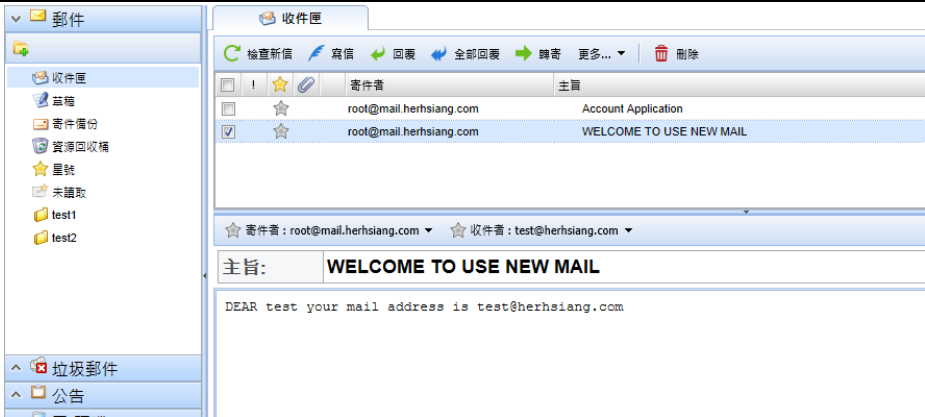
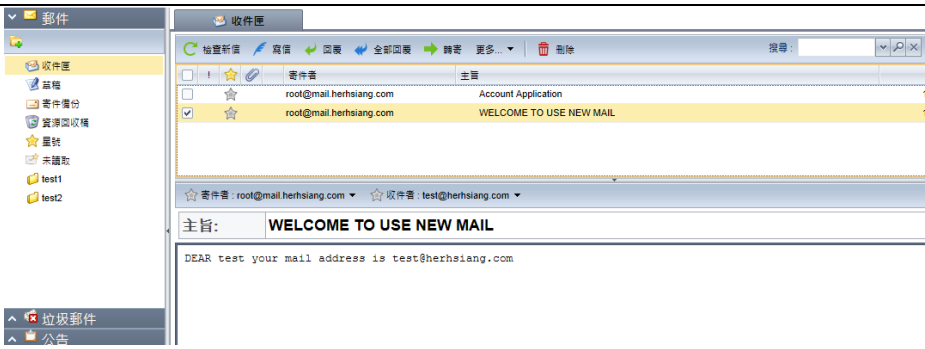
佈景主題	樣式
Enterprise	
Enterprise Blue	
Graphite	

表 6-3、選擇佈景主題

◎預設讀取信件編碼

目前提供編碼有 UTF-8、ASCII、Big5、GB2312、Shift-JIS 等五種編碼方式，一般而言，選擇 UTF-8 編碼，對於寫信、讀信的雙方都比較沒有編碼上的問題，(圖 6-4)。

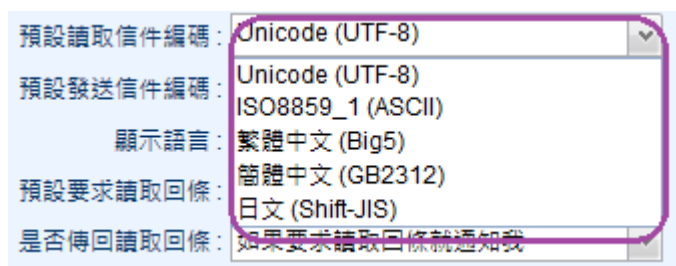


圖 6-4、選擇編碼

◎預設發送信件編碼

目前提供編碼有 UTF-8、ASCII、Big5、GB2312、Shift-JIS 等五種編碼方式，參考(圖 6-4)。

◎顯示語言

WebMail 語言設定，有繁體中文、英文、簡體中文、日本語四種語言版本，當選擇是預設值，登入時 WebMail 會自動判斷使用者的瀏覽器語系，是不是上述 4 種之一，如果是，就會自動切換成該語系。如果沒有則會切換成英文語系，(圖 6-5)。

使用者也可以在這裡指定要用哪一個操作語系，而不讓系統幫你選擇，選擇完畢後，重新整理網頁，就會使用新的語系。

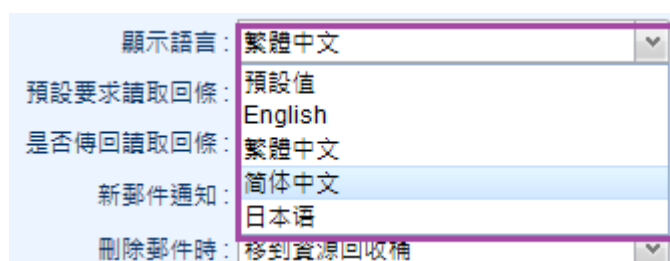


圖 6-5、語系選擇

底下是更多的個人設定，(圖 6-6)。

圖 6-6、個人設定之二

◎預設要求讀取回條

勾選【預設要求讀取回條】，則使用者在寫信、寄送信件時，要求回條的選項會自動打開，也就是每一封信都是要求對方的回條。

◎是否傳回讀取回條

WebMail 針對收到的郵件中，有讀取回條要求，預設如何處理，共有 3 個選項，【如果要求讀取回條就通知我】、【不要傳送讀取回條】、【永遠傳送讀取回條】，(圖 6-7)。

圖 6-7、讀取回條選項

選擇【如果要求讀取回條就通知我】時，WebMail 會通知收件者，對方要求讀取回條，要不要傳回條，由使用這自行決定。

選擇【永遠傳送讀取回條】時，讀信時，WebMail 會自動幫你送讀取回條給寄件者。

選擇【不要傳送讀取回條】時，讀信時，WebMail 不會問使用者，寄件者有要求讀取回條件這一件事。

◎新郵件通知

每隔幾分鐘，WebMail 會自動執行檢查新郵件的動作，可以設定的範圍是 5、10、15、20、30 分鐘。

◎刪除郵件時

使用者刪除一封郵件後，這一封郵件該如何處理，共有 2 個選項【移到資源回收桶】與【永遠刪除兩種】，由使用者決定，系統的預設值是【移到資源回收桶】。

當設定到【移到資源回收桶】時，當信件誤刪時，還可從資源回收桶的資料夾取回，WebMail 會定時清除資源回收桶的郵件，如果選擇【永遠刪除】的話，則當信件誤刪時，只能從管理者介面的郵件紀錄中取回了。

◎登入後的頁面

使用者登入到 WebMail 時，可選擇直接登入到【郵件】或者是【公佈欄】頁面。

◎閒置後自動登出

使用者登入到 WebMail 後，如果間隔多長的時間(以分鐘為單位)都沒有動作，WebMail 會自動將他登出，如果選擇【否】，則 WebMail 不會幫使用者自動登出。

◎延遲寄信

使用者登入到 WebMail 寫信、寄信後，選擇這個功能後，WebMail 會將郵件保留在佇列中，如果在設定的時間內，使用者覺得寄出這一封信不妥，可到延遲寄信列表中將這一封信取消寄信動作，(圖 6-8)。

如果選擇是【否】，則延遲寄信列表的選單將不會出現。

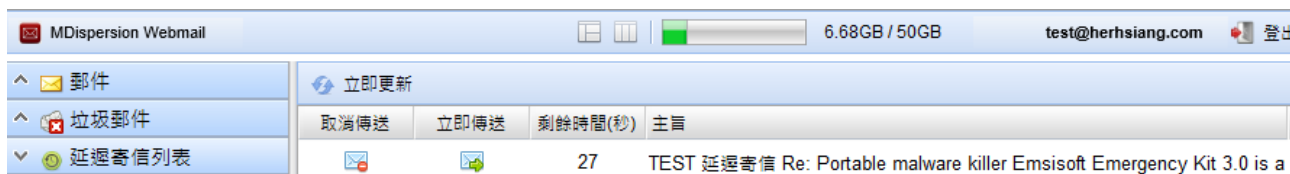


圖 6-8、延遲寄信

在延遲寄信列表中，會出現目前被放在佇列中的郵件，選擇要取消的郵件前  的圖示，這一封郵件將被取消，不會寄出，如果按下  的圖示，代表不管剩下多少時間，直接將郵件寄出。

6-2、簽名檔及自動回覆

簽名檔

WebMail 使用者可以自行定義自己的簽名檔，在所有每封外寄的電子郵件的最後面都會插入這個簽名當，它的使用介面跟書寫信件的格式一樣，如(圖 6-9)。

http://www.herhsiang.com/ch/Web/epaper/epaper_subscribe.asp
http://www.herhsiang.com.tw/ch/Web/epaper/epaper_subscribe.asp
若有任何問題歡迎再與我聯絡
感謝支持
Best Regards,

代表號:07-3494097 張先生(jason)
FAX:07-3596785'. At the bottom are '儲存' (Save) and '插入圖片' (Insert Image) buttons."/>

圖 6-9、簽名檔設計

自動回覆

當出差在外無法收件的時候，朋友或客戶在您出差的時間寄送緊急信件給你，但是你卻沒有辦法馬上處理。在出差之前，可以先設定自動回覆的功能，只要在這段時間接收的信件系統都會自動回覆給寄件者，(圖 6-10)。

圖 6-10、自動回覆

自動回覆可以設定啟用的時間、主旨跟內容，在這個時間內，自動回覆才會生效。

個人化規則

除了系統所設定的垃圾郵件過濾外，使用者可以依照自己的需求設定自己的黑白名單，如(圖 6-11)，切換要增加的是黑名單或是白名單，按下  的圖示就完成增加的動作，如果系統上也有設定黑名單或是白名單，當發生衝突實，個人的黑名單或是白名單判斷條件會優於系統的黑名單或是白名單。

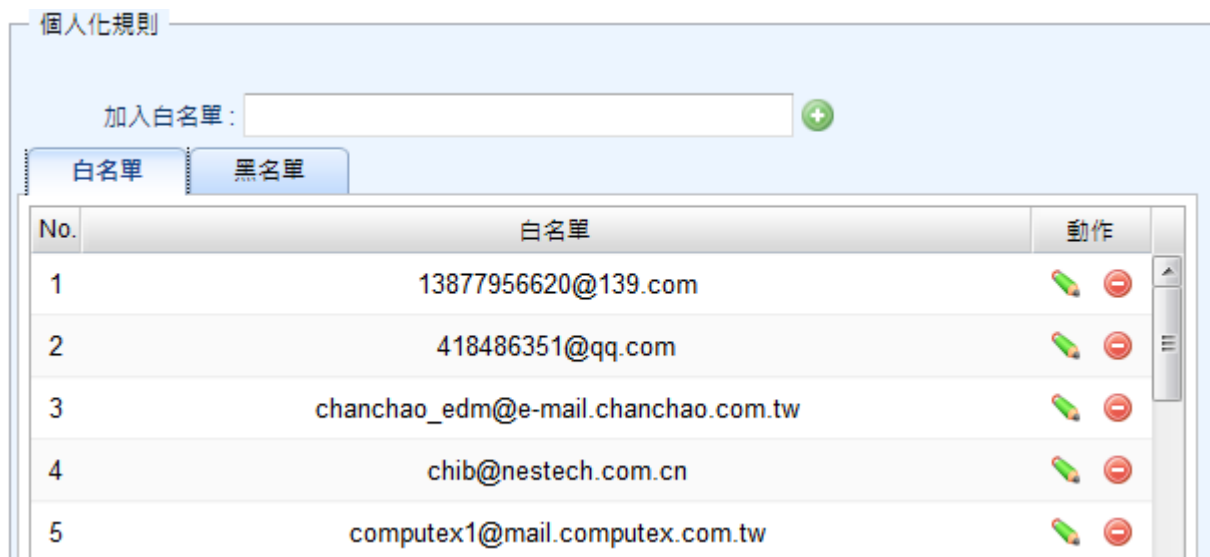


圖 6-11、個人化規則黑白名單

【白名單】: 有些公司的郵件伺服器不小心(郵件伺服器使用的 IP 被前一位使用者拿來發廣告信)被 mail-abuse.org， ordb.org 等網站列為黑名單，因為 HERHSIANG 郵件伺服器會參考這些網站內容，導致那個郵件伺服器寄來的信件都被歸類為垃圾郵件，為了補救這個缺失，可以在 HERHSIANG 郵件伺服器中設定白名單，將寄件者的 E-Mail 位址填入白名單區域中，就可以正常收信。

【黑名單】: 對某些特定寄件者的信件，直接把它歸類為垃圾郵件，在黑名單區域中填入對方的 E-Mail，所有從黑名單中寄出的信件都會被列為垃圾信件，不管其信件內容為何。

圖示命令說明：

 : 編輯黑名單或是白名單的資料。

 : 刪除這一筆黑名單或是白名單。

 : 匯入黑名單或是白名單。

 : 匯出黑名單或是白名單。

6-3、自動轉寄

WebMail 的自動轉寄功能是一個非常好用的機制，可以讓信件，在預定的時間範圍內轉寄給設定的目標，當啟用自動轉寄後要注意一下，自己的帳號也要轉寄給自己，否則會發生自己沒收到的特殊現象(圖 6-12)。

圖 6-12、自動轉寄設定

在轉寄帳號填入要轉寄的目標帳號，按下 圖示後，就可以，在郵件帳號右方的 圖示，代表要將這一個轉寄帳號刪除，在轉寄時間上共有 3 個選項：

1. 永久轉寄：這個轉寄行為一直都有效，除非使用者將他關閉掉。
2. 每周自動轉寄：以一周為時間區間，周期性的轉寄(圖 6-13)。

圖 6-13、每周自動轉寄

3. 指定時間轉寄：由使用者設定時間區段，轉寄(圖 6-14)。

圖 6-14、指定時間轉寄

6-4、郵件規則

郵件規則

為什麼要把 WebMail 的郵件檔移到其他資料夾呢？方便管理及分類，再加上電腦同一個資料夾時間一長，WebMail 裡面累積了太多郵件後，不方便找尋特定的郵件，所以適當地將資料夾分類，有助於郵件處理的速度。

WebMail 支援樹狀結構的資料夾，使用者可以自訂資料夾，再透過郵件規則的運作，在收信的當下，就將信件移到特定資料夾裡面，方便日後查詢的時候可依建立資料夾名稱快速搜尋歸檔信件。一個典型的資料夾結構，如(圖 6-15)。

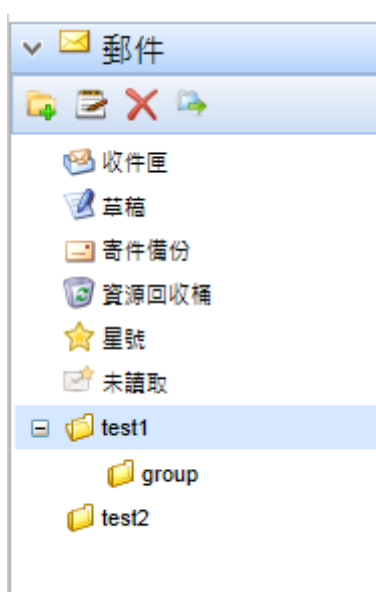


圖 6-15、資料夾結構

新增郵件規則

郵件規則的比對的邏輯規則是 OR(或)，也就是填入的資料中有一項比對成功，整個條件就符合，如(圖 6-16)為例，符合規則的說明如下：

寄件者：只要在郵件帳號中有 jason 或是 [@herhsiang.com](mailto:herhsiang.com) 網域的郵件就符合比對條件，例如：abc@herhsiang.com，jason@kkk.com 都是符合條件的。

收件者：只要在郵件帳號中有 peter 就符合比對條件，例如：jpeter@herhsiang.com。

主旨：在主旨中出現【重要的郵件】就符合比對條件，例如主旨上出現：這是一封不重要的郵件，一樣符合比對條件。

點選  的圖示，就會進入通訊錄的對話框，使用者可以在通訊錄中尋找合適要比對的郵件帳號。

點選  的圖示，就可以再加入一筆新的資料。

點選  的圖示，就可以刪除這一筆比對資料。

上述 3 種比對字串，只要有一個符合，就會執行【動作】中的動作。

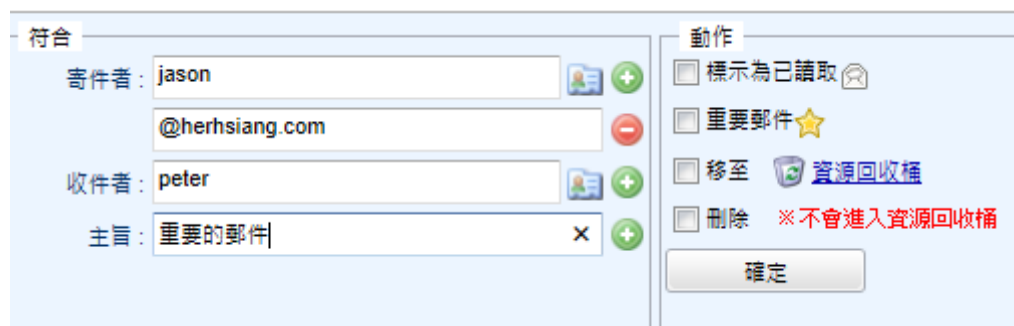


圖 6-16、資料比對

針對符合比對規則的郵件，使用者可以執行下列動作：

1. ☐ 標示為已讀取 ：直接將這一封郵件標示為已經閱讀。
2. ☐ 重要郵件 ：在郵件列表上，將這一封郵件標示【】符號。
3. ☐ 移至  資源回收桶：將郵件移到指定的資料夾，點選  後，WebMail 會出現新的對話框，讓使用者選擇歸類的目標資料夾。
4. ☐ 刪除 ※不會進入資源回收桶：將郵件刪除，且刪除後不會到資源回收桶，也就是徹底地將它刪除。

當所有的比對規則跟動作選擇完畢後，就可以按下  新增 按鈕，WebMail 系統就會在收信時，執行使用者賦予的任務。

郵件規則修改

需要修改郵件規則時，先將滑鼠移到要修改的規則上方，WebMail 當下會顯示這一個規則的比對跟處理動作，修改完成後，按下確認鍵就完成修改的動作。

郵件規則比對順序

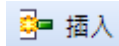
WebMail 的郵件規則比對順序是由第一條開始，只要有任何一條比對成功後，就不會在繼續下面的比對，所以使用者必須要謹慎的規劃自己的比對順序，可以善用上下鍵



移動比對條件的順序。

郵件規則的插入

WebMail 的郵件規則比對順序是由第一條開始，如果想要在中途插入新的比對規則，可以點選  插入 圖示，跟新建郵件規則一樣，建立完成後，選擇要插入的順序，按下



圖示，就完成插入比對規則的動作。

郵件規則的刪除

點選要刪除的郵件規則，點選  刪除 圖示，就可以將這一個郵件規則刪除。