

MAILGATES 操作手册

目錄

1.	垃圾信管理	2
	1.1 垃圾信過濾等級	
	1.2 黑白名單管理	
2.	信件隔離區	9
	2.1 信匣定義	9
	2.2 信匣功能	9
3.	信件處理	14
	3.1 通知信範例	14
4.	個人設定	16
	4.1 語系管理	16



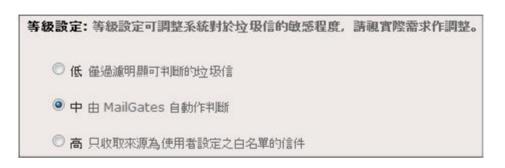
1. 垃圾信管理

1.1 垃圾信過濾等級

MailGates 提供每位使用者可自訂垃圾信的過濾等級,以調整系統對於垃圾信的敏感程度,使用者可依實際需求作個人專屬的調整設定。請點選「個人垃圾信管理>垃圾信過濾等級」,即可進行設定。

垃圾信過濾等級之設定分為三級:預設等級為【中】

- 【低】,僅過濾明顯可判斷的垃圾信
- 【中】,由MailGates 自動判斷
- 【高】,只收取來源為使用者設定之白名單的信件。



1.2 黑白名單管理

黑白名單為 MailGates 的多種過濾方法之一,也是最直覺、簡單的設定。依照使用者設定,直接 比對發信主機 IP、寄件人,和信件內容。如果已知某 IP、某寄件人或某些信件內容為垃 圾信,可以把它加入黑名單 (IP、寄件人、信件內容);

反之,若已知的 IP、寄件人或信件內容,必為正常信,則加入白名單。

請點選「個人垃圾信管理> 黑白名單管理」,即可操作個人黑白名單。

1.2.1 IP黑白名單管理

1. 新增:填IP 位址和 MASK (MASK 可不填), 然後按新增鈕。





2. 删除: 勾選IP/MASK 表列中前面的核選框,然後按删除鈕。



3. 修改:點選IP/MASK表列中,後面的修改鈕,會出現「項目內容修改」視窗,完成修改後按「儲存」。



4. 匯入:按「匯入」鈕,出現「自檔案匯入資料」視窗,選擇匯入檔案,再按「匯入」鈕。

範例: 匯入檔內容,支援純文字檔,一行一筆 IP/MASK IP:MASK(MASK 格式 255.255.255.0) IP/MASK(MASK 格式 1~32) IP





5. 查詢:針對IP 位址做查詢,填入完整IP 或部分IP 字串,並按「查詢」鈕。



1.2.2 寄件人黑白名單管理

1. 新增:填寫欲加入黑白名單中的「寄件人郵件位址」,然後按「新增」鈕。寄件人郵件位址可使用萬用字元「*」。



2. 删除: 勾選表列中, 欲刪除項目前面的核選框, 然後按「刪除」鈕。



3. 修改:點選欲修改項目的「修改」鈕,出現「項目內容修改」視窗,修改完成,按「儲存」 鈕。



4. 匯入:按「匯入」鈕,出現自檔案匯入資料視窗,按「瀏覽」,選擇匯入檔案,最後按視窗左 下的「匯入」鈕。



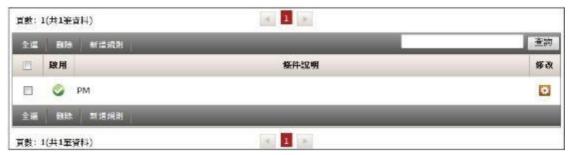


5. 查詢:可以輸入欲查詢對象的完整字串或部分字串,並按「查詢」鈕。



1.2.3 信件內容黑白名單管理

信件內容黑白名單提供多條件式郵件內容黑白名單管理,結合 AND、OR 布林運算方式在同一條規則之中可訂立多個欄位條件,最多可設定 50 項欄位過濾條件,條件包括:標題、收件人、寄件人、信件大小、信件內文、附檔類型、附檔內文、附檔名稱、信件檔頭與收件人數乘以信件大小。另外,正確的設定和搭配,才能使規則揮發效用,本節最後將介紹各種規則的設定。





1. 新增:點選信件內容黑白名單的「新增規則」按鈕,出現「新增信件內容白名單」視窗,編輯 規則欄位內容,並按「儲存」鈕。儲存之後,可按「返回」鈕,回到信件內容黑白名單表列。



2. 删除: 勾選表列項目前方的核選框,再按「刪除」鈕。



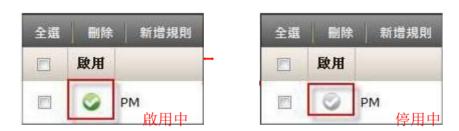
3. 修改:點選欲修改規則後方的「修改」按鈕出現該規則的「修改信件內容白名單」視窗,即可 修改規則或條件說明,修改完畢後,記得「儲存」。

儲存後,按「返回」鈕,可以回到信件內容黑白名單表列





啟用或停用規則:直接點選圖示切換啟用狀態。



4. 查詢:視窗右方的查詢功能,針對規則的條件說明作查詢,可輸入目標的部分字串。





信件內容規則的各種設定

搭配特殊的功能字元,有助於過濾效果,更能簡化黑白名單管理。

1. 「標題」、「收件人」、「寄件人」、「附檔內文」、「附檔名稱」與「信件檔頭」支援的功能 字元:

*:可為多個任意字或沒有字元

規則內容如為:房*貸,則「房子借貸」、「房貸」都會符合。

?:出現任一個英文字元或二個中文字元

如:user?@somemail.so,則user1@somemail.so,users@somemail.so都會符合。

[]:出現的字元必須為其中之一

如:[Aa]uction,則Aution和aution都會符合。

!:表示此規則之相反

如:![Aa]uction,則Aution和aution都會不符合。

\:(請把隨後的字元當成一般字元)如:\[福利公告\],則"[福利公告]" 會符合,用以指明中括號不再是功能字元。

2. 「信件大小」與「收件人數乘以信件大小」

支援的功能字元:

- 比對大小字元:>,<,=。
- 可使用的單位表示法:K, k, 100k表示100*1024 bytes; M,m, 10M表示 10*1024*1024 bytes。
- 可以搭配!使用,藉以比對不符合者。

範例:>10M,表示大於10Megabytes 則符合此規則。

- 3. 「附檔類型」
 - 可以檢查出的類型:doc (Microsoft Office 系列)、pdf、mp3、wmv、mpeg、ra、rm、exe、tgz、rar、zip、jpg、gif,附檔名稱即使被寄件者手動變更,MailGates 仍可正確判斷。
 - 規則若設為 doc,pdf,mp3,tgz,則夾檔為 Microsoft Office 系列、pdf、mp3、tgz, 都會符合規則。
 - 若要檢查夾檔是否為 Microsoft Office 系列,一律以"doc"為規則設定內容, 不需要逐一條列各種附檔名。



2. 信件隔離區

若使用者將垃圾信或可疑信設定為留置在 MailGates,即可在信件隔離區檢視留置的信件。請點 選「個人垃圾信管理> 垃圾信匣、可疑信匣」中,即可進行對應信件的操作。

2.1 信匣定義

MailGates 共分有兩種信匣,由於信匣功能雷同,因此不分段敘述。

信匣定義如下:

縢 垃圾信匣:此信件為不請自來的垃圾郵件。 若使用者設定「信件處理」之垃圾信處理方式為留置在 MailGates,則系統會將所有的 垃圾信放置在垃圾信匣。

縢 可疑信匣:所謂可疑信,表示此信件有可能為垃圾信,需要使用者協助判斷。 若使用者設定「信件處理」之可疑信處理方式為留置在 MailGates,則系統會將所有的 可疑信放置可疑信匣。

2.2 信匣功能

MailGates 右方所顯示的信匣區,提供有信件查詢、信件排序、信件閱讀與信件回報等功能,各功能說明如下:





功能選項說明:

功能		功能說明
	分數	由 MailGates 判斷為垃圾信的分數
	類別	由 MailGates 判斷信件類別為垃圾信/釣魚信/
		病毒信
欄位	標題	信件主旨
	寄件人	顯示寄件人名稱
說明	日期	顯示寄送日期
	大小	整封信件大小(包含附檔)
	以上欄位皆	提供升幂、降幂的動態排序功能
	類別	由 MailGates 判斷的信件類別:正常信,垃圾
		信,病毒信,釣魚信
	送信	直接將信送出給收件人,不會告訴 MailGates
		此信是否誤判
	刪除	直接將信從 MailGates 上刪除,不會告訴系統
設定		此信是否誤判。
	清空信匣	删除此信匣所有信件
	送信並回報為誤判信	代表正常信被系統誤判,使用此按鈕可以指正
		系統的判斷,系統學習後可避免之後的誤判。
	移至垃圾信匣並回報為 垃圾信	將可疑信件移至垃圾信匣並回報系統,使用此
		按鈕可以指正系統的判斷,系統學習後可避免
		之後的誤判。
	加入個人寄件人白名單	將寄件人加入個人白名單
	加入個人寄件人黑名單	將寄件人加入個人黑名單

● 信件查詢

MailGates 可根據標題、寄件人、內容、日期、相關人、收件人等六種不同的欄位做檢索。只要輸入關鍵字,選擇您要檢索的欄位,按下「送出」即可進行檢索,檢索結果預設以寄件時間做排序。





搜尋功能說明:

功能	功能說明
依標題查詢	查詢信件主旨
依寄件人查詢	查詢寄件人
依內容查詢	查詢信件內文
依日期查詢	查詢寄件人日期
依相關人查詢	查詢寄件人和收件人
依收件人查詢	查詢收件人

● 信件排序

系統預設以寄件時間做為信件的排序原則。若欲以其他欄位做排序,僅需點選此區的欄位名稱即可。此外,若您有一次處理大量信件的需求,僅需勾選此區的圖圖示,便可一次全選該頁的所有信件,進行後續處理動作(如:直接刪除、直接送信...等等)。 範例:

欲以寄件人姓名作為排序原則。點選「<u>寄件人</u>」,則信件將以 Z 到 A 為寄件人名稱作 升幂排列,顯示欄位名稱為「<u>+寄件人</u>」;再點選一次,則將信件以 A 到 Z 為寄件人 名稱作降幂排列,顯示欄位名稱為「一寄件人」。





● 信件閱讀

在您想閱讀的信件標題上點選滑鼠左鍵,便可在同一個視窗閱讀該信件詳細內容。進入信件之後,可隨時點選信件上方的功能選項,進行後續處理動作。另外 MailGates 預設所有信匣的隔離區在讀信時(包括:垃圾信匣、可疑信匣),自動阻擋所有圖片,以防止色情圖片干擾工作。







● 信件回報

MailGates 內建垃圾信樣本學習能力。為了降低系統誤判率,讓系統認識您所認定的垃圾信與正常信,MailGates 建議您定期至信匣檢視信件並適時予以回報。可疑信匣與垃圾信匣的回報功能不盡相同,但包括的操作功能如下:

回報動作	功能說明
送信	直接將信送出給收件人,不會告訴 MailGates 此信是否 誤判
刪除	直接將信從 MailGates 上刪除,不會告訴系統此信是否 誤判
清空信匣	删除此信匣所有信件
送信並回報為誤判信	代表正常信被系統誤判,使用此按鈕可以指正系統的判 斷,系統學習後可避免之後的誤判。
移至垃圾信匣並回報為垃 圾信	將可疑信件移至垃圾信匣並回報系統,使用此按鈕可以 指正系統的判斷,系統學習後可避免之後的誤判。
加入個人寄件人白名單	將寄件人加入個人白名單
加入個人寄件人黑名單	將寄件人加入個人黑名單



3. 信件處理

3.1 通知信範例

MailGates 會依據系統管理者設定時間,寄發通知信。預設系統會寄發內文+附檔類型通知信,內文 會以簡潔方式顯示常用操作功能,若需進階管理功能,請直接點選附檔或直接登入MailGates 進行檢視與處理。







● 通知信說明

- ◆ 目前留置在 MailGates 上的垃圾信總數。
- ◆ 新送入 MailGates 的垃圾信數目,以及即將超過保存期限將要自動刪除的垃圾信數 目。
- ◆ 留置的新進信件明細,通知信上提供兩種處理方式:
 - 1. 直接就標題與摘要內文作判斷是否為正常信: 直接點選「送信」、「送信並加入個人白名單」、「退回信件」、「刪除」等後續處理 動作。
 - 點選標題連結閱讀信件完整內容: 由信件內容判斷是否為真正的垃圾信,然後選取畫面中的功能選項做後續處理 動作。



系統提供的操作功能如下:

回報動作	功能說明
送信	直接將信送出給收件人,不會告訴 MailGates 此
	信是否誤判
刪除	直接將信從 MailGates 上刪除,不會告訴系統此
	信是否誤判
送信並回報為誤判信	代表正常信被系統誤判,使用此按鈕可以指正
	系統的判斷,系統學習後可避免之後的誤判。
顯示信件檔頭	顯示信件檔頭,可查閱信件相關資訊
按右鍵另存郵件	按右鍵另存郵件
加入個人寄件人白名單	將寄件人加入個人白名單

4. 個人設定

4.1 語系管理

MailGates 提供多國語言的使用者介面、管理介面、與留置通知信。管理者及使用者皆可在「個人語系管理」中進行設定,選擇要用什麼語言的介面。目前提供繁體中文(Big5)簡體中文(GB2312)、英文(iso-8859-1)與日文(Shift-JIS)等四種版本可供選擇。



亦可自訂通知信編碼方式,使用系統預設值將會套用系統管理員所選定的編碼方式。

