

SuperMail 使用者操作手册

權利聲明

- 未經台灣大哥大股份有限公司的書面許可,不得為商業目的,以任何形式或方法 複製、傳播本手冊的部份或全部。
- 2. 本使用手册所運用的文字、商標、圖案均屬於該合法註冊之公司所有。



		目 錄	
1	系統快速	E導引	. 6
	1.1	如何登入與登出系統?	. 6
	1.2	忘記密碼/修改密碼?	. 7
	1.3	郵件系統使用者介面概觀	. 8
	1.4	何謂信箱資訊頁?	10
	1.5	如何使用郵件軟體收取信件?	13
	1.6	如何設定接收外部郵件?	21
2	收發信件	+- 基本操作	27
	2.1	如何寫信與寄信?	28
	2.2	如何收信與讀信?	34
	2.3	如何回信與轉寄?	39
	2.4	如何删除信件?	41
	2.5	如何搬移信件?	42
	2.6	如何在信件中附加檔案?	43
	2.7	如何在信件中附加雲端附檔?	46
	2.8	如何查詢郵件遞送記錄?	49
3	收發信件	+- 進階操作	50
	3.1	如何使用 HTML 編輯模式?	52
	3.2	如何改變編輯區塊大小?	55
	3.3	如何新增信件範本?	55
	3.4	如何使用郵件遞送狀態追蹤?	58
	3.5	如何使用自動歸檔?	60
	3.6	如何將寄件人加入通訊錄?	62
	3.7	如何將寄件人加入排外名單?	62
	3.8	如何檢視信件詳細資訊?	67
	3.9	如何另存郵件?	67
	3.10	如何使用預約寄信功能?	67
	3.11	如何設定信件簽收?	69
	3.12	如何搜尋信件?	70
	3.13	如何快速重寄信件?	72
	3.14	如何一次下載信件附檔?	73
	3.15	如何設定預設寄件人功能?	74
	3.16	如何設定個人化的信件編輯環境?	76
	3.17	如何删除信件附檔?	79
	3.18	如何檢閱雲端附檔記錄?	80
4	信件匣管	き理	81



			Your Partner	· Our Solutinos
	4.1	有哪些預設信匣?		82
	4.2	何謂虛擬信匣?		83
	4.3	如何建立/删除/修改/展開/隱藏信件匣?		86
	4.4	如何改變信匣每頁的顯示數量?		
	4.5	如何備份信件與匯出信件?		
	4.6	如何匯入信件?		
	4.7	如何於信件中加入分類標籤?		95
	4.8	如何修改信件匣屬性?		
	4.9	如何設定信件批次匯出?		
	4.10	如何設定信件匣排序功能?		
5	何謂簡易	3廣告信過濾?		101
	5.1	如何檢舉廣告信?		102
	5.2	如何設定排外名單?		103
	5.3	如何設定合法寄件人名單?		104
	5.4	如何設定合法收件人名單?		105
	5.5	如何設定簡易廣告信過濾等級?		107
	5.6	如何設定外部圖檔封鎖?		108
6	何謂通訊	凡錄管理?		110
	6.1	何謂通訊錄管理?		111
	6.2	如何使用通訊錄?		112
	6.3	如何新增/修改/刪除聯絡人?		117
	6.4	如何新增/修改/刪除目錄?		119
	6.5	如何新增/修改/刪除群組?		122
	6.6	如何將 Outlook 通訊錄匯入本系統?		125
	6.7	如何匯出本系統通訊錄?		131
	6.8	如何調整/移動通訊錄名單?		138
	6.9	如何使用通訊錄快速搜尋?		140
	6.10	如何利用虛擬目錄快速找到聯絡人?		141
	6.11	如何一次新增多筆聯絡人資料?		142
	6.12	如何在通訊錄裡加入流水號?		144
	6.13	如何使用全部列出功能?		146
	6.14	如何設定手機同步通訊錄		147
7	隨手記			154
	7.1	如何新增/刪除/修改隨手記?		155
	7.2	如何於隨手記上加入分類標籤?		159
	7.3	如何以附檔寄出隨手記?		160
8	雲端硬砖	¥		161
	8.1	功能簡介		162
	8.2	如何新增/搬移/刪除資料夾和檔案?	•••••••	163



			Your Partner	· Our Solutinos
	8.3	如何上傳/下載檔案?		166
	8.4	如何新增編輯檔案?		168
	8.5	如何進行檔案掃毒?		169
	8.6	將信件附檔存至「雲端硬碟」裡?		170
	8.7	從「雲端硬碟」中選擇檔案寄信?		172
	8.8	如何於檔案中加入/修改分類標籤?		176
	8.9	如何設定共用資料夾分享個人資訊?		174
	8.10	如何查詢雲端附檔狀態?		177
9	信箱服務	<u>z</u>		178
	9.1	如何查閱信箱資訊?		179
	9.2	如何訂閱電子報?		181
	9.3	如何閱讀/張貼/刪除交流園地的文章?		183
	9.4	如何以 RSS 訂閱交流園地文章?		185
	9.5	如何訂閱 RSS 情報資訊?		188
	9.6	如何匯入/匯出 RSS 頻道?		190
10	個人	、設定		194
	10.1	如何查閱信箱登入記錄?		196
	10.2	如何修改密碼?		197
	10.3	如何建立個人安全碼?		199
	10.4	如何設定收發信服務?		200
	10.5	如何修改個人資料?		201
	10.6	如何設定快捷列?		203
	10.7	如何設定個人使用環境?		207
	10.8	如何設定面板風格?		210
	10.9	如何設定及使用簽名檔?		211
	10.10	如何設定郵件自動回覆?		213
	10.11	如何設定郵件自動轉寄?		214
	10.12	如何使用帳號授權?		216
	10.13	如何設定信件過濾?		219
	10.14	如何管理預約寄送郵件?		222
	10.15	如何設定個人化資訊首頁?		223
	10.16	如何新增/刪除/管理分類標籤?		225
	10.17	如何自訂左側功能選單?		228
11	行事	军曆		230
	11.1	如何使用個人化行事曆?		232
	11.2	豐富的行事曆檢視模式		235
	11.3	如何新增事件?		239
	11.4	如何發送行事曆邀請?		245
	11.5	如何檢視會議回覆狀態		247



		Your Partner	 Our Solutinos
11.6	如何使用公用行事曆?	•••••	248
11.7	如何將行事曆匯出與匯入本系統?		254
11.8	如何分享行事曆給他人?	•••••	255
11.9	如何訂閱外部的行事曆?	•••••	258
11.10	如何使用會議排程?		259
11.11	使用網頁的方式,發佈行事曆與他人分享		266
11.12	如何設定手機同步行事曆?		267
11.13	透過 QR 碼完成行事曆同步設定		272
11.1.	3.1 iOS 系統		272
11.14	如何在其他平台閱讀或同步行事曆?		275
11.15	如何新增/修改/刪除待辦工作?		280



1 系統快速導引

「系統快速導引」此章節期望以最簡單清晰的說明做為您使用本郵件系統的入門, 讓您快速一覽本系統的人性化介面及相關貼心功能,將各別針對基本議題,快速指 引您如何登入登出本系統、如何使用郵件軟體收發本系統信件、如何收取外部信箱 的信件,相信一定能協助您以最快的方式熟悉本系統,體會網路郵件通訊的樂趣。

- 1.1 如何登入與登出系統?
- 1.2 忘記密碼/修改密碼?
- 1.3 郵件系統使用者介面概觀?
- 1.4 何謂信箱資訊頁?
- 1.5 如何使用郵件軟體收取信件?
- 1.6 如何設定接收外部郵件?

1.1 如何登入與登出系統?

● 如何登入系統?

請連至本郵件系統登入頁,輸入您信箱的帳號及密碼,再點選〔登入〕按鈕即 可。



	帳號 - Login Name :	
	User 密碼 - Password :	
14	登入	

● 如何登出系統?

當結束使用本系統時,請點選右上方的〔登出〕按鈕登出系統,或直接關閉視窗,系統即會將您瀏覽器上所記憶的代號及密碼消除,以避免其它使用者以您的身份登入郵件系統,造成您不必要的困擾。

↔ 台湾大哥大					减+ 推出?
Muser	信箱資訊 user@pm.m2k.opent	ind.com.tw	~~~~		
ञ्च 🕼 🖸	1			新増看版	雨行排版(左大) ▼
價件匣	登入資訊		×	锦寺资訊	×
	2011/02/22 15:49:39	網頁登入 10	0.0.99.32 劉希完整登入記録	沒有資料	登看自動轉奪設定
◎ 送信匣 ◎ 草枝匣	信報容量			没有資料	宣看信件通道设定
 回收間 一番 無告信匣 ※ 信件匣管理 	 	0.00 MB 0.02 MB 9.98 MB	0.00 % 0.24 % 99.76 %	公告編 無公告	×

1.2 忘記密碼/修改密碼?

● 忘記密碼?

在登入本郵件系統時,若帳號及密碼輸入錯誤,系統會立即出現登入錯誤訊息 與密碼提示訊息。若經密碼提示,您仍無法回想起所設密碼,請立即與系統管 理者聯絡。



- 修改密碼?
 - (1) 於左側功能選單的「個人設定」中,展開「信箱安全」,點選「密碼設定」
 進入修改密碼的頁面。

admin 🔰	修改密碼	
寫 信 🛛 🗗		
信件匣		
	香密碼: 	
	新密碼:	
信箱服務	確認密碼:	請再輸入相同的密碼。
個人設定	密碼提示:	您忘記密碼時給您的提示訊息。
 □ ■ 信箱安全 ● 登入記録 密碼設定 		設定密碼 取消

(2) 在修改密碼的頁面中,輸入舊密碼、新密碼並確認新密碼後,點選〔設定 密碼〕按鈕,即完成修改密碼的動作。

💼 修改密碼						
	•••••]				
新密碼:		密碼強度:強				
確認密碼:		請再輸入相同的密碼。				
	hint	您忘記密碼時給您的提示訊息。				
	設定密碼 取消					
新密碼必須符合以下規則: ● 密碼最少需要 8 個字元						
 密碼須包含英文字元 						
 密碼須包含數字 						
 密碼不能與前1次使用過的密碼相 	目同					
● 密碼強度至少為 <中>						

1.3 郵件系統使用者介面概觀

本郵件系統使用者介面運用 AJAX 與 Drag & Drop 技術,融合了網頁版及桌面軟體 特色的收發信介面,提供用戶最人性化及便利性的使用介面。



● 郵件系統使用者介面預覽

台湾大哥大	1			100 PM				54. **** ?
💄 admin	情報行訊 admin@m	2ksp2.openfind.e	com.tw		001			
a 🛪 🔟	1						2	i著看潮 富行潮気(た大) 🔹
信件足	进入新闻,						轉等消消。	×
💭 4(1,1)(42.05)	2010/04/20 10 44:08		約 第122入 (約第122入)	10,0,32	1.40		10.00 2010/2014-5	B Margi mai
回题4時位件团 十字运作图(15/31)	2013/03/10 10:18:10 2013/03/10 16:17:49		例11-6人开始 例11-6人开始	10.0.3	1.40 1.40		27.58	三秋時文 设定 Malagorenal
- 避り的匣(345) - 岩(回収筒(44/50)			Read Control -		NAME OF	SZIARIS	ASTLAN-	计计语言 前海
· ● ■ ◆ (5頁(1))	1.3580					×	法告诫	× N
- Contraction (1)		 當時時代: 由料使用: 	ů 2	97 MB 95 MB	9 29	75 %	病炎者	
 ※信件理報点 ※信告司に有力率 ※信告別報告(各) 		● ● #25111 : 91 <u>11</u> :	6 10	05 MB 00 MB	00 1	61 % 00 %	Reservation	jaja
N Fitter and the	ditHER/00						STIME AS RESIDENCE IN	
	10110 42639				(治(1))) 65 (分	立り 1.11 MB		
11.50	SCH			15 / 4	31 /44	0.24 MB		
祭明親等	XMX			D (St	5 / \$7	0.14 MB		
(THALE (S)	ERIO (42)			44 1 24	50 /21	126 MB		
MANO.				1.04	1.751	0.00 MB		

● 郵件系統使用者介面說明

介面上方:快捷列(支援自訂快速捷徑)

介面左側:功能選單(支援自訂功能選單)

介面右側:瀏覽視窗主頁

台湾大哥大	快捷列		🗃 🕭 🔺	P.Q.	• # # #
2 user	信箱資訊 user@pm.m2k.open	find.com.tw	2.07	a phates line a start	
童 傷 💽	1			新增香版 而行	排版(左大) ▼
信件匯	並入資訊		×	發芽資訊	×
●●● 收倍匣(1/1) ●●●● 虚疑信件更	2011/02/22 15 49:39	網頁登入 10.	0.99.32 國務完委登入記錄	沒有資料 取 着	自動轉等設定
学校住宅 ジン 秋田	御夏祝國.	王貝	×	2.49215 2.4	anisant
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	: 如約編末: (佳件使用: (9辦空間:	0.00 MB 0.02 MB 9.98 MB	0.00 % 0.24 % 99.76 %	公告欄 希公告	
26 强约等信管理	總量 :	10.00 MB	100 %	RESERTE	
功能選單	像件應資源 像件應 收復應	朱譜復件 9 1 / 封	× ●除件数 容量 1 /封 0.02 MB	部可職員上方的「 開」,依據您的個人3	RSS#6.9911
通訊錄	经改进	0 /\$1	0 /\$1 0.00 MB	揮新州來源	8
我的檔案	MEREE	0 /#	0 /#1 0.00 MB		
信箱服務	展放館 (過空)	0/封	0 /31 0.00 MB		

注意:使用者介面的呈現,會因為使用者環境不同而有所差異。

● 貼心功能

新信通知:當有新郵件時,左上方的信封圖示 🙆 user 🔮 會呈閃爍狀。 滑



Your Partner · Our Solutinos 鼠右鍵選單:支援滑鼠右鍵選單,供使用者快速連結 Supermail 相關功能。注 意:按一下滑鼠右鍵將開啟右鍵選單;欲開啟瀏覽器右鍵選單,請快速按兩下 滑鼠右鍵。

1.4 何謂信箱資訊頁?

信箱資訊頁支援信件匣資訊、信箱容量、信件列表、登入資訊、RSS 即時新聞、最 近行程、最近預約事件、最近預約他人事件、通訊錄常用聯絡人及公告欄等十種不 同類型的資訊看版。使用者可依個人瀏覽習慣,利用頁面右上方的〔新增看板〕按 鍵,新增欲顯示之看版:或點選看版內的〔刪除▲〕按鈕,關閉欲隱藏的看版。使 用者亦可利用「拖拉」功能自行排列各看版的位置,製作個人化的信箱資訊頁。(備註: 需購買群組模組,信箱資訊頁才會提供「公告欄」功能)

● 資訊看版簡介

(1) 信件匣資訊:顯示目前各個信件匣的未讀信件、總信件數及信件使用容量。

信件匣資訊			×
信件匣	未讀信件	總信件數	容量
收信匣	<mark>2</mark> /封	3 /封	0.03 MB
Openfind	<mark>0 /</mark> 封	<mark>0 /</mark> 封	0.00 MB
Mail2000	<mark>0 /</mark> 封	<mark>0 /</mark> 封	0.00 MB
電腦報訊息快報	<mark>4</mark> /封	8 /封	0.06 MB
資訊產業重點新聞	<mark>17</mark> /封	17 /封	0.62 MB
送信匣	<mark>2</mark> /封	2 /封	0.00 MB
<u> </u>	<mark>0 /</mark> 封	<mark>0 /</mark> 封	0.00 MB
<u>回收筒 [清空]</u>	<mark>0 /</mark> 封	<mark>0 /</mark> 封	0.00 MB
廣告信匣 [清空]	<mark>0 /</mark> 封	<mark>0 /</mark> 封	0.00 MB
信箱資訊總計	<mark>25</mark> /封	30 /封	0.70 MB

(2) 信箱容量:顯示信箱即時的信箱總量、雲端硬碟使用容量、信件使用容量 與剩餘空間。



信箱容量			×
	◎ 雲端硬碟:	0.97 MB	9.75 %
	🛢 信件使用:	2.96 MB	29.64 %
	◎ 剩餘空間:	6.06 MB	60.61 %
	總量:	10.00 MB	100 %

(3) 信件列表:顯示自訂信件匣中的信件,可新增多個信件列表看版,也可點

選修改圖示圖,自訂欲顯示信件之信件匣與信件顯示個數。

信件列表(收信匣)		
設定 信件列表	×	
信件匣:	資訊產業重點新聞 ▼	
顯示個數:	3 💌	
	確定 取消	
• 兔年大促銷 買防火牆液	<u>送交換器</u>	
• <u>兔年大促銷 買防火牆送交換器</u>		
• <u>專家帶路—2011智慧儲存唯一指南,3月3日獨家揭密</u>		
 專家帶路—2011智慧儲存唯一指南,3月3日獨家揭密 		
 Dynamic infrastructur 	es 系統服務研討暨招商大會,提升您的競爭優勢與利潤	

(4) 登入資訊:顯示信箱登入的所有記錄及資訊。

登入資訊		×
2011/02/22 16:51:43	網頁登入	10.0.99.32
2011/02/22 16:38:48	POP3登入	74.125.83.35
2011/02/22 14:05:13	IMAP4登入失敗	10.0.99.32
2011/02/22 14:05:10	IMAP4登入失敗	10.0.99.32
		<u> 觀看完整登入記錄</u>

(5) RSS 即時新聞:顯示自訂 RSS 頻道之即時新聞,方便進行瀏覽。

可新增多個 RSS 即時新聞看版,也可點選修改圖示≥,自訂RSS 頻道。

RSS即時新聞(CNN.com - WORLD)	2 🗙
<u>Gadhafi says he's still in control</u>	
<u>65 killed in New Zealand earthquake</u>	
 Pivotal day for Bahrain as protests continue 	
 <u>Report: Iranian warships to cross Suez Tuesday</u> 	
 Sudan's president won't seek re-election 	
 Gorbachev: Gadhafi risks being run out of Libya 	
更多新聞	



設定 RSS即時新聞	<
設定即時新聞所預覽的位址	
RSS URL:	
http://rss.cnn.com/rss/edition_wc 確定	
資料來源:	
<u>聯合新聞網 中時電子報 中央社</u> <u>ZDNET新聞 CNN</u>	
從RSS頻道訂閱中選取	

(6) 通訊錄常用聯絡人:顯示使用者最常使用之聯絡人。於列表中勾選聯絡人

通訊錄常用聯絡人 × 🔄 類別 位置 名稱 2. / user 2. / 林XX 2 / 陳XX 2. / 廖XX 🔲 🤶 / 楊XX 🔲 🤶 / 李XX 🔲 🤶 / 🚊 XX 🔍 / 王XX 寄信

後點選寄信,可直接進入編輯信件的頁面。

(7) 公告欄:系統管理者可於此處公告公司內部資訊。

公告欄	×
・[公告] 第一季資産盤點	

(8) 轉寄資訊:提醒使用者目前設定信件轉寄的狀態。

轉寄資訊		×
狀態	自動轉寄Email	
取用 pm@pm.	m2k.openfind.com.tw	
		自動轉安 設定
狀態	過濾轉寄Email	
沒有資料		
		<u>信件過濾 設定</u>



1.5 如何使用郵件軟體收取信件?

● Outlook 使用者

- 開啟 Outlook 後,檢視功能選單,選擇「工具(T)」選單中的「電子郵件 帳號(A)」,進行帳號設定。
- (2) 選擇「新增電子郵件帳號(E)」選項後,點選〔下一步〕。

电子部件模址		
	這般預需將指引意, 受更電子那件條號以及 Outlook 所使用的目錄。 五子那件 ④ 新順電子整件帳號集第 ● 物限或變更現有的電子郵件帳號(7) 日錄 ● 新增目錄或通訊錄(1) ● 物限或變更現有的目錄與通訊錄(2) 	
	 (一季の) (下一季の) (第時) 	1C)

(3) 選擇電子郵件帳號使用的伺服器類型「POP3(P)」,點選〔下一步〕。

电子都件模倣	
伺服器 新型 您可以选择新的電子 都住哄鼓要使用的伺服器 發	su. X
 Microsoft Exchange Server(M) 進接到一個 Exchange 伺服器以證取電子 的文件。 ● POP3 電子郵件伺服器以下# ● IMAP(U) 連接到一個 IMAP 電子郵件伺服器以下# ● HITP(E) 進接到一個 HITP 電子郵件伺服器(A) 電控到一個 HITP 電子郵件伺服器(A) 電控到一個 HITP 電子郵件伺服器(A) 運接到另一個工作群組或協力廠費電子(御件、存取公用資料夾、以及共享 就電子郵件並同步信箱資料夾。 fotmail) 以下載電子郵件並同步信 郵件伺服器。
	<上-#@) 下-#@> 取清



(4) 輸入使用者資訊、登入資訊及伺服器資訊,在「內送郵件伺服器」欄位輸入pop3.公司域名.com.tw,在「外寄郵件伺服器」欄位輸入 smtp. 公司域名.com.tw,輸入完畢後,點選〔下一步〕。

使用者資訊 您的名稱(⊻): 電子郵件地址(⊑):	ksren ven080@msil2000.com tv	伺服器資訊 內送郵件伺服器 (POP3)(D): 外寄郵件伺服器 (SMIP)(D):	pop3.mail2000.com.tw smtp.msil2000.com.tw
登入資訊 使用者名稿(10): 密碼(12): [[kama080 ****]記住密碼(B)	期試設定 在增入本規窗資訊後,建議 以測試想的模號。(網路必須 測試帳號設定(1)	四按一下下面的按鈕 連線)
] 使用安全密碼	e證(SPA)登入(L)		其他設定例…

(5) 點選〔完成〕,即可開始在Outlook 收取郵件。

電子郵件帳號		X
	基容響! 您已經成功輸入所有設定帳號所需的答訊。	
	若要結束婿靈,請按一下 [完成]。	
	(×上一步田) 王成	



- Outlook Express 使用者
- 開啟 Outlook Express 後,檢視功能選單,選擇「工具(T)」選單中的「帳戶(A)」, 進行帳號設定。
- (2) 在郵件的Tab下,點選〔新增(A)〕,再於出現的選單中選擇〔郵件(M)〕。

部 郵件	新聞 目錄服務			新增(Δ) ▶	郵件(M)
帳戶	類型	連線		核除(<u>R</u>)	新聞(N) 目錄服務(D)
				内容化	
			1	安成領設値(①)	R.
			C	匯入①	
				Ш出(<u>E</u>)	k ^a
				設定順序(S)	12

(3) 在「顯示名稱」欄位輸入您欲顯示的名稱,輸入完畢後請點選〔下一步〕。

纲際網路 連線精靈	
您的名稱	X
傳送電子郵件時,您的 出現的名稱。	的名稱會出現在外送郵件的 [寄件者] 欄位。請輸入您希望
顯示名稱(D) :	karen
	範例: 祝英台
	<上一步(B) 下一步(A) > 取消



- (4) 在「電子郵件地址」欄位輸入您所使用郵件系統的完整 E-mail 位址,輸入完畢後請點選〔下一步〕。
- (5) 在「內收郵件伺服器」欄位輸入 mail.公司域名.com.tw,在「外寄郵件伺服器」 欄位輸入 mail.公司域名.com.tw,輸入完畢後請點選〔下一步〕。

您的電子郵件帳戶需要	這些說定才能生效。	1
使用者資訊		測試帳戶設定
您的名稱(Y):	Supermail test	在填入本視窗資訊後,建議您按下面的按鈕以測計 你的帳戶。(例除从領法線)
電子郵件地址(E):	m2k_noc@ilab.anet.net.tw	ANN MARY - (ANNE 20198,2088)
伺服器資訊		
帳戶類型(A):	POP3	测缺限尸就走(1)
內送郵件伺服器(I):	mail.ilab.anet.net.tw	
外寄郵件伺服器 (SM TP)(O):	mail.ilab.anet.net.tw	
登入資訊		
使用者名稱(U):	m2k_noc	
密碼(P):		
	纪住密碼(R)	
🗌 需要使用安全密碼驗證 (3	(PA) 登入(Q)	其他設定(M)

(6) 在「帳號名稱」欄位輸入您所使用郵件系統的登入帳號,在「密碼」欄位輸入 登入密碼,輸入完畢後請點選〔下一步〕。



	Your Partner	· Our Solutinos
國際網路連線精靈		×
制際網路郵件登入	×	-
請建立網際網路服務	9提供者給您的帳戶名稱及密碼。	
帳戶名稱(為):	karen	
密碼(P):	****	
	☑記憶密碼(₩)	
如果您的網際網路服 件帳戶,諸選擇 [使用	务提供者要求您使用 [安全密碼驗證] (SPA) 來存取您的郵 安全密碼驗證登入] 選項。	
使用安全密碼驗證	(SPA)登入(S)	
	<上一步图】 (下一步图) 取消	

(7) 點選〔完成〕,即完成帳號設定的工作。

刺際網路連線精靈	
完成了	*~
您已經成功輸入設定帳戶所需的全部資訊。 若要儲存這些設定,諸按 [完成]。	
《上一步图】 〔 完成	取消



(8) 返回「網際網路帳戶」視窗後,選擇其他設定,再點選〔內容〕。

使用者資訊 (注約4.5% (2)	测试顺卢设定
E Z 604 thttl. / Supermail test	在這入本規度資訊後,建議包約下面的的距以測試透的帳戶,導路必須連線)
電子等時下ABAE(4): m23c_noc @libbanet.net tw 問題書資源 標戶類型(A): POP3 内容能対句形型の: m23chanet.net tw	─────────────────────────────────────
小石郵件(司服器 (SMTP)(O): mail.ikb anst net tw 登入資調	
使用者者称(0): m2k_pox 変碼(2): 回記住客職(8)	
一季要使用安全宏報驗證(\$PA)登入(0)	其他設定40

(9) 在伺服器的 Tab 下,勾選「外寄郵件伺服器」中的「我的伺服器需要查驗身

份」,並點選〔確定〕。

殼	外寄伺服器	連線	進階	1	
我自	的外寄伺服器(SMTP) 🛱	要驗證(0)	
۲	使用與內送郵	+伺服器	相同的設	定(0)	
0	使用下列登入(L)			
	使用者名稿(N)	i.			
	密碼(P):				
		12 記	住密碼保	1	
	- 需要安全密	研究	(SPA)(Q)		
100	在使送利供前等	ぎし肉道	新供用	88 /D	
	1210/22/11/201			22.65	
				確認	取消

(10) 返回「網際網路帳戶」視窗後,點選〔關閉〕結束設定。



● MAC Mail 使用者

(1) 開啟 MAC Mail 後,點選畫面上方的〔檔案〕,並選擇〔加入帳號...〕。

ቘ Mall	NAME AND	剩不方式	信箱	蜂仔 格式	洗灯	氟助绘时				
100 (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4)	新聞部件 希望操会的 和個特辦理 和個級視到 打了1991	まれ ゆうまれ 助用 てまY 記録 てまれ ご 二〇	() () () () () () () () () () () () () (acierane Acierane			PM_o	ttice 一在 可增的F- FAL	教的 Max 国CR 国CR	E States
C E1915 KSS C Apple #1 E1910 MAC J	- 18121 - 昭石 - 昭石 - 昭石	585 585 585	C.							
PH OT	料加快 始存的 加入机械	033A								_
	MAA (197) JUA RSS 列印・	Feed DCP								
E 0.		11								

(2) 在加入帳號頁面,輸入帳號資訊,輸入完成後,並點選〔繼續〕。

16	道入佛說
● AFFA ② 工師は RSS ③ Apple 田田町町 金米市 MAC上 ■ Tangenery	加入板壁 ※含引導放完成級定其估算件條例的步骤 電影用始進行、講述供以下的真訊: 主名: pm 電子算件位址: pm@im2ktrlal.openfind.com.tw 密读: ••••••••••
	(##) (##) (

(3) 設定「收信伺服器」,如下圖所示;帳號類型可選擇「POP」或是「IMAP」,在 「收件伺服器」中輸入收信伺服器的資訊,圖中所顯示的收信伺服器僅供參



考,請洽信箱管理者索取;設定完成後,請點選〔繼續〕。

0) 1084	0		加入板壁		
● 使作用 -√ ご発き HSS E2 Apole 世前前所 CUIP: MAC 上 ■ III E2 E2 E2		Q47788	● 軟鉄類型: 前送	PM PM m2ictrial.openfit pm	nd.com.tw
	0	(RGA)			

 (4) 設定「寄件伺服器」,如下圖所示;在「寄件伺服器」中輸入寄件伺服器的資
 訊,圖中所顯示的寄件伺服器僅供參考,請洽信箱管理者索取;設定完成後, 請點選〔繼續〕。





Your Partner · Our Solutinos (5) 完成後顯示「加入帳號」頁面,並顯示所設定的「帳號摘要」,點選〔製作〕

後,即可在 MAC Mail 收取郵件。



1.6 如何設定接收外部郵件?

欲使用外部郵件時,請先設定外部郵件的伺服器,以及您在伺服器上的帳號名稱與 密碼。

- 如何新增外部郵件信箱?
- (1) 於左側功能選單的「信箱服務」中,點選「外部信件」進入外部信件的頁面。



admin	外部信件
寫 信 🗗	
信件匣	
通訊錄	- 帳號
雲端硬碟	user1@gmail.com
信箱服務	📃 選取所有信箱
 ♣ 信箱資訊 ➡ 郵件遞送記錄 ♥ 行動簡訊 ♣ 外部信件 ● 交流園地 	

(2) 在外部信件的頁面中,點選右上角的〔新增〕按鈕。

								新増
SSL連線	收完刪除	過濾信件	授權寄信	存放信箱	修改	刪除	預覽	收取
	\bigcirc	\bigcirc		收信匣	Ø	×	預覽	收取
	\bigcirc	\bigcirc		收信匣	Ø	×	預覽	收取
							收耴) 所選帳號

(3) 在新增郵件伺服器的頁面中,輸入欲加入的郵件伺服器資料,輸入完畢後,點 選〔確定〕完成新增的動作。



收信功能設定:	
帳號:	*必填
密碼:	*必填
郵件伺服器:	*必填
等待時間 <mark>(</mark> 秒):	60
伺服器PORT:	110
SSL加密連線:	
收完刪除:	
啟動過濾信件:	
存放信箱:	收信匣 ▼
拒收上限 :	0 KB (信件大小超過上限,會略過該封信件的收取,0表示不設上限)
圖示:	$\textcircled{0}{\boxtimes} \bigcirc \boxdot \bigcirc \boxdot \bigcirc \boxtimes$
寄信功能設定:	
授權寄信:	
寄件人名 稱:	
郵件地址:	
回信地址:	
	確定 取消

- 帳號:外部郵件伺服器的登入帳號
- 密碼:外部郵件伺服器的登入密碼
- 郵件伺服器:外部郵件信箱的伺服器名稱或是 IP 位址
- 等待時間(秒):預設值為60,若是外部郵件伺服器在所設定的時間內沒有
 回應,則將切斷連線,中止收取信件



- 伺服器 PORT:預設值為 110,外部郵件伺服器的連接埠號碼
- SSL加密連線:預設為不啟用,若啟用 SSL加密連線,當您收發信件時,您
 的信件內容或帳號密碼都會經過加密處理
- 收完刪除:預設為不啟用,若啟用收完刪除,則系統在收完信件後會將所
 收取的信件從外部郵件伺服器中移除
- 啟動過濾信件:預設為不啟用,若啟用過濾信件,則系統在收信時會參照
 您所設定的過濾條件過濾信件
- 存放信箱:預設為收信匣,您可選擇收取信件所存放的信件匣,若已啟用
 起動過濾信件,則過濾條件的優先權高於您所選擇的存放信箱
- 拒收上限:預設值為0KB,表示不管所欲收取信件的大小為何,只要您的 空間足夠,系統都將替您收取此封信件。設定值以每封信的大小為拒收標
 進
- 圖示:設定此外部信箱收取後的新信圖示
- 寄信功能設定
 - 授權寄信:是否授權使用此外部帳號寄出信件。
 - 寄件人名稱:設定此外部信箱帳號您欲顯示的寄件人名稱
 - 郵件地址:設定此外部信箱帳號的完整郵件地址
 - 回信地址:設定此外部信箱帳號的完整回信地址
- (4) 設定完成後,系統將自動返回外部信件的頁面,您最多可設定10個外部郵件 信箱。
- 如何收取外部信件?
 - (1) 若想直接收取信件:則您可直接點選欲收取信箱的〔收取〕按鈕;若您想 收取全部信箱,您可於〔選取所有信箱〕欄位打勾,再選取〔收取所選帳 號〕按鈕,即可根據您選取的信箱進行收信動作。信件收取完畢,系統會



列出三個返回目的,分別是回到已收取的信件列表、回到信件列表、回到 外部信件設定等方便您直接閱讀新信件或繼續收取其他信箱的信件。如果 您有設定信件過濾指定某個外部郵件的信件放到某個信匣時,選擇回到已 收取的信件列表系統就會進入該信匣,否則系統會進入預設的收信匣中。

(2)若想自動收取信件,您可至左側功能選單,選取「個人設定」選項,選擇 「個人化設定」>「使用環境」。進入設定頁面後,於進階設定的〔自動收 取外部信件〕下拉選單中,選擇登入時〔收取且發信通知〕或〔收取但不 通知〕,系統即會在登入時,自動為您收取外部信件。

信件列表	每頁顯示的信件數量 25 🚽 封
刪信返回設定	刪信後到 下一篇 ▼
自動收取外部信件	登入時 不收取 🚽 外部信件
自動清理回收筒	不收取 登出時 收取且發信通知 收取口交通知 次简内的信件
新信通知	5分鐘 ▼

- (3) 若想先瀏覽信件標題或寄件人,請選取〔瀏覽〕按鈕後,進入信件預覽頁 面後,您再於〔收取〕勾選欲收取的郵件,最後再選擇〔確定〕即可完成 收信動作。信件收取完畢,系統會列出四個返回目的,分別是回到已收取 的信件列表、回到信件列表、回到外部信件設定、回到原信件預覽等方便 您閱讀新信件或繼續瀏覽、收取其他信箱的信件。
- 如何刪除外部郵件信箱?

您只須直接選取欲刪除的外部郵件信箱的〔刪除〕按鈕,系統將會出現確認刪 除的提醒對話框,若您選擇〔確定〕,即會刪除您所選定的外部郵件信箱。刪除完 畢後,系統將回到外部郵件的設定畫面。



								新増
SSL連線	收完刪除	過濾信件	授權寄信	存放信箱	i修 🏼	刪除	預覽	收取
	\bigcirc	\checkmark		收信匣	ø	×	預覽	收取
		\bigcirc		收信匣	ø	×	預覽	收取
							收取	t所選帳號

● 如何修改外部郵件信箱?

若是您的外部郵件信箱設定有變動或是設定有誤,您可直接選取欲變更的外部 郵件信箱的〔編輯〕按鈕,系統即進入修改郵件伺服器頁面,您可直接變更其 中資料,變更完畢後,請選擇〔確定〕回到外部郵件的設定畫面。





2 收發信件 - 基本操作

此部份介紹信箱的基本操作方式,如:寫信、回信、轉寄、附檔、刪除與儲存等, 也將說明如何運用不同的讀信模式閱覽信件。

- 2.1 如何寫信與寄信?
- 2.2 如何收信與讀信?
- 2.3 如何回信與轉寄?
- 2.4 如何删除信件?
- 2.5 如何搬移信件?
- 2.6 如何在信件中附加檔案?
- 2.7 如何在信件中附加雲端附檔?
- 2.8 如何查詢郵件遞送記錄?



2.1 如何寫信與寄信?

(1) 於左側功能選單中,點選「寫信」進入編輯信件的頁面。

admin	寫信
寫信 🖸	🗟 傳送 🌌 附檔 🔻 編碼 🍸 工具 🍸 💾 儲存成
信件匣 😡	寄件人(F) admin@m2ksp2.openfind.com.tw
🚇 收信匣(42/66)	收件人(T)
⊕ <mark>興</mark> 虛擬信件匣 ──	副 本(C)
────────────────────────────────────	標 題:
···· ⑩ 回收筒 <mark>(44/50)</mark>	
─────────────────────────────────────	附 檔 請按左方按鈕上(

或點選另開新視窗按鈕開始寫信。

🔒 user	
寫 信 🗗	॑秦回信 🗟 全回 🗟 轉寄 ▼ │ 🇞 標籤 ▼ 💥 ▼
信件匣 ———	┛┣║║□□□ / 標題
□ 🔗 收信匣(209/218)	🥺 編輯信件 - Google Chrome
Mail2000(10/12)	Spm.m2k.openfind.com.tw/cgi-bin/genMail
Openfind(2)	寫信
····爰 收信匣(3/6) Ⅲ ❷ 虛擬信件匣	🗟 傳送 🖉附檔 🔻 編碼 🎽 二具 🎽 選項 🎽
────────────────────────────────────	寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.com.tw
■ 回收筒(2/9)	收件人(T)

(2) 在信件編輯的頁面中,可直接輸入收件人電子郵件信箱,並依需要填入副本收件人,若收件人已存在通訊錄之中,系統提供自動完成的功能,直接點選建議的聯絡人項目即可完成輸入。自動完成有兩種比對機制,由管理者選擇合適的



設定:

● 字首比對(prefix-match)自動完成

寄件人(F)	user@pm.m2k.openfind.com.tw
收件人(T)	u
副 本(C)	"user" <user@pm.m2k.openfind.com.tw></user@pm.m2k.openfind.com.tw>
標 題:	<pre> "user1" <user1@centos64.v60sp2.openfind.com.tw> </user1@centos64.v60sp2.openfind.com.tw></pre>

● 部分比對(partial-match)自動完成

寄件人(F)	user@pm.m2k.openfind.com.tw
收件人 (T)	p
副 本(C)	🙎 "test" <test@pm.m2k.openfind.com.tw></test@pm.m2k.openfind.com.tw>
+== ===	"user" <user@pm.m2k.openfind.com.tw></user@pm.m2k.openfind.com.tw>

或點選〔收件人(T)〕、〔副本(C)〕按鈕,進入通訊錄直接勾選,並於勾選 完畢後點選〔加入收件人〕或〔加入副本〕完成加入動作。

寫信				
黨傳	送 💹附檔 ဳ 編碼 🏾 🗎	工具 🔻 📔 儲存	成 ▼ 預覽	新視窗 丨 返回
물 나	存件人(F) user@pm.m2k.op 文件人(T) 人(C))enfind.com.tw		<u>検査</u> <u>密件</u> <u>排除</u>
Í	🤌 Mail2000 Message Sys	tem - Google Chr	ome	
	🔇 pm.m2k.openfind.con	n. tw /cgi-bin/adb2	?main? co mman	nd=main&tofield=to
純ブ	希所有通訊錄 图個人通訊錄	通訊錄 目錄	內容(/ Top))
W		 ▲加八4×14×14×14×14×14×14×14×14×14×14×14×14×14	▲ ユ ユ ・ 約8 <u>解 姓名</u> nfind	
	田 🗿 虛擬目錄	III 🤶 usei	, 生	user@openfind.com 1@m2k.com



(3) 欲加入密件收件人,請點選〔密件〕新增密件收件人欄位。

寫信	
💼 傳送 🖉 附檔 🔻 編碼 🎽 工具 🎽 選項 🎽 💾 儲存成 🎽 預覽	. 新視窗
寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.com.tw 收件人(T) user; 副 本(C)	検査 密件 掛り
密件(B)	
標題: 附檔:	

● 切換收件人屬性

欲修改收件人的收件屬性(例:將原本列為收件人者改為密件收件人),請將游標移至該收件人姓名,按一下滑鼠左鍵,即可選擇將該收件人改列至副本、密件或排除等其他屬性,亦可直接移除該收件人。

寫信				
🗟 傳送 🖉 附	討檔 ▼ 編	碼 ▼│工具	▼ 選項	▼ 💾 儲存成 ▼
寄件人(F) 收件人(T)	user@pm <u>user;</u>	.m2k.openfir	nd.com.tw	
	副本			
副 本(C) 密 件(B)	密件排除移除	₾		

● E-mail 檢查

例如當您在收件人欄位輸入"user",但通訊錄中名稱為"user"的聯絡人不只一



個,那麼「檢查」功能將協助列出所有名稱為"user"的聯絡人,供您檢查並選 取正確的聯絡人。

寄件人(F)	user@pm.m2k.openfind.com.tw
收件人(T)	user,
副 本(C)	排队
標 題:	收件人名軍確認 🛛 🛛 🛛
附 檔:	收件人名單確認:
	輸入資料 通訊錄 符合暱稱 E-mail
💓 🕼	個人通訊錄 user 🔲 user@pm.m2k.openfind.com.tw
	user 個人通訊錄 user 🔲 user@mail2000.com.tw
	個人通訊錄 user 🔲 user@openfind.com.tw
	確認 取消

(4) 輸入信件標題與內容後,可依需求於上方功能列中進行下列動作。

<u></u>	<u></u>	-		_	· ·	_		_		_	L		I
🖂 傳送	🖉 附檔 🛛	•	編碼	•	工具		選項	•	📄 儲存成	•	預覽	新視窗	返回

■ 傳送

完成編輯信件及相關設定後,點選〔傳送〕即可寄出。

■ 附檔

選擇是否附加檔案於信件中。您可選擇從本機電腦中上傳檔案或從「雲端 硬碟」中附加檔案。

■ 編碼

提供多國編碼系統,提供多國編碼切換。

- ◆ 自動偵測編碼
- ♦ Unicode (UTF-8)



◆ 正體中文(Big5)

◆ 簡體中文 (GB2312)

- ◆ 簡體中文(GB18030)
- ◆ 英文(ISO-8859-1)
- ◆ 日文(ISO-2022-jp)
- ◆ 韓文(EUC-KR)
- ◆ 正轉簡(GB2312)
 - ▶ 寄出的正體字信件,系統會自動將其轉換為簡體字內容。

Step 1.	Step 2.	收信畫面
寫信	\$\$\$\$\$ ▼ I.H. ▼ = 68756	收信匣
🛎 (TA) 🥔 (M) 🐐 (A) 🕈 (A) 🗐 (A) 👘 (A) 👘	自動領測	💼 BHI 🗃 全日 💼 锦寺 🔻 🥸 標版 🔻 💥
寄件人(F) pm@uidemo.openfind.com.tw 收件人(T) pm;	Unicode (UTF-8) 正體中文 (Big5)	!▲◎ □ <u>信頼</u> □ ○ 台湾正体中文
₩ #(C)	簡續中文 (GB2312) 簡讀中文 (GB18030) 延文 (ISO.8859.1)	田家道: pm <pm@uidemo.openfind.com.tw> 標題: 台湾正体中文 (加入環境) (学) 日朝: Mon, 10 Sep 2012 12:27:57</pm@uidemo.openfind.com.tw>
₩ ₩ 6月32日中文 1月 ₩ 6月3日日本	日文 (ISO-2022-JP)	测试
韩文子顿叶 💽 重要 🗐 要求要收 🗹 等件情份	↓ 正朝朝 (GB2312)	
1 m	简報正 (Big5) ə	
isted		

♦ 簡轉正(Big5)

▶ 寄出的簡體字信件,系統會自動將其轉換為正體字內容。

■ 工具

「信件還原」:將已編輯過的信件還原成尚未編輯前的狀態。

「個人化設定」:設定編輯信件時,頁面欲顯示的功能。

■ 選項

提供多種選項供您設定信件型態。您可以選擇使用純文字或 HTML 編輯 信件;決定寄出時是否儲存備份郵件、寄出後刪除草稿、查詢遞送狀態、 列為重要信件、要求簽收;或設定該信件為預約寄信。

注意:將信件列為「重要」,該信件的收件人將於信件列表中看到驚嘆號!



的符號。

■ 儲存成...

將尚未完成的信件儲存為草稿或範本。

■ 預覽

寄信前檢視編輯完成的信件。

使用者使用信件預覽功能或是管理者設定「送信前強制預覽」時,若收件 人包含密件副本,則在信件預覽畫面就會顯示密件副本(Bcc)資訊,並 會提示訊息「密件僅供預覽,收件人不會看到此資訊」。

4	密件僅供預覽,收件人不會看到此資訊。
Openfind.	
	開閉 寄出
を滅: adm <adm@uidemo.ope 女信: user001 <user001@uide< p=""></user001@uide<></adm@uidemo.ope 	enfind.com.tw> emo.openfind.com.tw>
则本密送: user002 <user002@< th=""><th>guidemo.openfind.com.tw> , user003 om.tw> , user004 <user004@uidemo.openfind.com.tw> , user005</user004@uidemo.openfind.com.tw></th></user002@<>	guidemo.openfind.com.tw> , user003 om.tw> , user004 <user004@uidemo.openfind.com.tw> , user005</user004@uidemo.openfind.com.tw>
user003@uidemo.openfind.co	
 user003@uidemo.openfind.cc user005@uidemo.openfind.cc< 日期: Fri, 19 Oct 2012 16:44:1 	om.tw> 1
<user003@uidemo.openfind.cc <user005@uidemo.openfind.cc 日期: Fri, 19 Oct 2012 16:44:1 標題: 測试信件</user005@uidemo.openfind.cc </user003@uidemo.openfind.cc 	om.tw> 1

■ 新視窗

於新視窗開啟編輯頁面,原視窗將返回前一頁面。

■ 返回

返回前一頁面。



2.2 如何收信與讀信?

(1)每次登入,系統會自動收取新信件。若有新信,左上方原本的人形圖示 「 user」,會變成信封圖示「 user」並開始閃爍,直接點選該閃動圖示, 即可進入收信匣讀取新信。或於左側功能選單的「信件匣」中,點選「收件匣」 進入收件匣讀取信件。



- (2) 在收信匣的信件列表中,未讀新信的標題將以粗體顯示,已讀信件則以一般字 體顯示。
- (3) 欲更改信件排序方式,在信件列表上方點選「標題」、「寄件人」、「日期」、「大小」等文字連結,即可依該主題排序信件。



標	•	寄件人	日期	<u> </u>
	小迎使用Mail2000電 子郵件系統	adm(系統管理者)	02/22	15:49
	編碼	user(user)	02/22	19:10
	【網擎資訊軟體(股) 公司AISP毎週出版通 告】	Remail(MIC 會員服務中/	02/18	20:39
	【網擎資訊軟體(股) 公司AISP毎週出版通 告】	Remail(MIC 會員服務中/	02/18	20:39

- (4) 欲讀取信件,在信件列表中點選欲讀取的信件標題,點選一下可預覽信件內文,快速點選兩下則可開啟信件內文於新視窗。
 - 切換純文字與 HTML

為降低惡意信件的風險,使用者可至個人化設定中,將預設讀信方式設為「純文字」,確定安全後再點選HTML 頁簽檢視豐富的圖文內容。



□來源: 涤統管理者 <adm@pm.m2k.openfind.com.tw> 標題: 歡迎使用Mail2000電子郵件系統 [加入標籤] 日期: Tue, 22 Feb 2011 15:49:31</adm@pm.m2k.openfind.com.tw>	工具選單
Openfind	2011/02/22 15:49
歡迎使用Mail2000電子郵件系統	
親愛的使用者您好,感謝您成為本電子郵件系統的一員!	

● 如何為信件加入「標記」或「標註顏色」?

為協助使用者管理大量信件,本系統支援標記與標註顏色功能,供使用者註記每一封信的處理狀況。



(1) 欲為正在讀取的信件加入「標記」或「標註顏色」,請於功能列中點選「標 籤」的下拉選單;欲為多封信件加入「標記」或「標註顏色」,請先勾選相 關信件,再於功能列點選「標籤」的下拉選單。

收信匣						
📩 回信 🚞 全	:回 📩 轉寄 🔻	🎨 標籤 🔻 🗙	▼ 工具			
! ▶ 0 🔳 標題	<u>ē</u>	<□Tag 文字標籤	[
📎 📃 🖂	Mail2000 Daily I (pm.m2k.openfi					
8 🗆 🛛	Mail2000 密碼述 (pm.m2k.openfi	Ţ_互頂 ▶ 旗標	⊞⊟			
8 🗆 🛛	Mail2000 密碼述 (pm.m2k.openfi	! 重要				
8 🗖 🖉	Mail2000 Daily I (pm.m2k.openfi	≥ 未讀				
! 🛛 🛛 🖄	編碼	■ 唯讀				
! 🗆 🏠	Hello					
	Company Info	取消顏色				
	Marketing Meeting	浅褐色				
	數抑使用Mail20	草綠色				
		淡粉色				
		鹅黃色				
		天藍色				

- (2) 於「標籤」的下拉選單中,依個人需求,選擇欲使用的「標記」或「標註 顏色」:
 - 這項:將信件置放於信件列表頂端;欲移除某一信件的「置頂」標
 記,請直接點選該信件的

 圖示。

 - 重要:標示寄件人列為重要的信件;欲移除某一信件的「重要」標記,請直接點選該信件的圖示。

 - 🖂 未讀:將信件標示為未讀取。
 - 13 Ⅰ 待處理:將等待處理的區分出來,作為之後的提醒;欲移除某一 信件的「待處理」標記,請直接點選該信件的●圖示。
 - 荡 🗳 唯讀:將需要留存於信箱的信件設定唯讀,以防在不經意的狀況


下遭到刪除;欲移除某一信件的「唯讀」標記,請直接點選該信件的

- 標註顏色:提供淺褐、草綠、淡粉、鵝黃、天藍等顏色選項,作為標記分類之用。
- (3) 欲移除某一信件的標記,請直接點選該信件的標記圖示,或點選文字標籤 旁的"+"、"-"號,來增加或移除標籤。若欲移除某一信件的標註顏色,請 於勾選該信件後,於功能列點選「標籤」的下拉選單,並選擇「取消顏色」。
- 如何篩選瀏覽信件?

為方便篩選瀏覽大量信件,本系統支援檢視功能,供使用者依日期、標題、 寄件人檢視信件;亦可根據附檔信件、標記、標註顏色分類檢視。 您可從功能列上的檢視功能挑選適合的檢視方式。

| 🚋 回信 🛭 🗟 韓安 🔻 | 🧇 標籤 🔻 💥 🔻 | 工具 💌 檢視 💌 廣告信 💌 | 💟 移至..

或透過日期選取器,直接選取檢視信件範圍。

廣告信 ▼ 射 移至…	26 封信, 1	/2頁
寄件人	旦期 🐺	大小
Remail(MIC 會員服務	ቀ,02/18 <mark>2</mark> 0(^I ጣ)	75 K 🔺
Remail(MIC 會員服務	中/02/18 20:3 _選	握 挥 日 期 範 圍
Remail(MIC 會員服務	中/02/18 20.39	75 K =



							ž	羅羅日期	崩							×
•			+	二月	2010						— J	j 201	1			►
	Ħ	_	<u> </u>	Ξ	四	五	六		Ħ	_	<u> </u>	Ξ	四	五	六	
				1	2	3	4								1	
	5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8	
	12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15	
	19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22	
	26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29	
									30	31						
						201	0/12/0	8~20)11/01	/08						-
遅	年	選月	選日												確知	È

- 信件內文相關功能
 - (1) 信件內文中,於寄件人右方的「♣」圖示支援加入通訊錄功能,可直接將 寄件人加入通訊錄。

- (2) 信件內文中,右上角的〔工具選單〕按鈕,提供多項讀信延伸功能:
 - 打包附檔:將信件附檔打包下載。
 - 刪除附檔:刪除信件附檔。
 - 另存信件:將信件另存為.eml 郵件檔案。
 - 顯示信件標頭:顯示信件的詳細資料。
 - 顯示原始信件:顯示原始信件。
 - 加入通訊錄:將信件相關人加入通訊錄。
 - 加入合法寄件人:將寄件人加入至白名單,成為合法寄件人。
 - 列印:列印信件。
 - 轉碼:將信件做 Big5-GB 雙向編碼轉換。



- 簽收:簽收信件。
- 個人化設定:自訂讀信頁面的設定。
- 另開視窗:於新視窗開啟信件。

2.3 如何回信與轉寄?

- 如何回信?
 - (1) 在信件列表中,點選欲回覆的信件,於功能列中點選〔回信〕,即可回覆信件予該寄件人。或按下鍵盤快速鍵(R),也可完成回信。

收信匣					
📩 回信 🗟 全	回 📩 轉寄	▼ 🇞 標籤	T (×	•
! 🔊 🗆 壖	<u>E</u>				
回信給作	着(R) 000 Da (pm.m2k.op	aily Log [201 enfind.com.t	1/2/22 w)	2]	
8 🗆 🎸	Mail2000 密 (pm.m2k.op	碼過期使用者 enfind.com.t	報表 w)		

(2) 或於功能列中點選〔全回〕,即可回覆信件予所有相關人。或按下鍵盤快速

鍵(Alt+R),也可完成全回。



- 如何轉寄?
 - (1) 在信件列表中,點選或勾選欲轉寄的信件(支援多封),於功能列中點選〔轉



寄/整批轉寄〕。

注意:整批轉寄可以一次將多封信件附加到同一信件轉寄出去。



欲保留轉寄信件原始的格式內容,請勾選欲轉寄的信件,再於功能列中點 選〔原信代轉〕適用於單封信件,或〔批次轉寄〕適用於多封信件。

收信匣			
📩 回信 🗮 全	回	📩 轉安 ▼ 📎 標籤 ▼	× •
! 🔺 🛛 📄 🕂 標題	<u>ē</u>	轉寄/整批轉寄	
	Ma	原信轉寄	2]
	Ma	原信代轉	
	(pn	n.m2k.openfind.com.tw)	-

收信匣			
🔄 回信 🗮 全国	🛛 🗟 轉安 🔻 📎 標籤 🔻	×	•
! ▶ 0 💼 標題	轉寄/整批轉寄		
🗹 🖂 🚺	la _{批次轉寄}	2	
🔽 🖂 🚺	lail2000 密碼過期使用者報表 pm.m2k.openfind.com.tw)		

(2) 欲同時轉寄多封信件,請勾選欲轉寄的信件,再於功能列中點選〔轉寄/整批轉寄〕。



收信匣	·
🔄 回信 🗮 全回	🐋 轉寄 ▼ 🇞 標籤 ▼ 🛛 🗙 ▼
! ▶ 0 🗖 標題	轉寄/整批轉寄
🔽 🖂 Ma	批次轉寄
💌 🖂 Mai (pn	il2000 密碼過期使用者報表 n.m2k.openfind.com.tw)

(3) 在編輯郵件的頁面中,輸入欲轉寄對象的電子郵件信箱,再點選〔傳送〕 即可。

● 轉寄與代轉的不同

轉寄是將原始信件的內容引述在新信件中寄出;代轉則是將原始信件以附加檔案的方式寄出。建議在轉寄 HTML 格式的信件時,使用代轉功能,較能保持原始信件的格式及內容。

2.4 如何删除信件?

在信件列表中,勾選欲刪除的信件,再於功能列點選〔刪除〕的下拉選單,即可選 擇將選取的信件「放進回收筒」或「直接刪除」;



或直接點選〔刪除 赵〕將選取的信件放進回收筒。



2.5 如何搬移信件?

利用信件搬移功能,可將不同屬性的信件收納於不同的信匣中,讓信件的讀取更具系統與效率。本系統提供二種信件搬移方式:

● 拖曳方式

- (1) 在信件列表中,點選或勾選欲搬移的信件。
- (2) 直接拖曳欲搬移的信件至左側功能選單下的目的信匣,即完成搬移信件至該信 匣的動作。

🚨 user	收信匣
寫 信 🛛 🗗	👼 回信 📾 全回 🔜 轉寄 🔻 🗞 標籤 🔻 💥 🔻
信件匣	! ▶ ◎ □ _ 標題_
	Mail2000 Daily Log [2011/2/22] (pm.m2k.openfind.com.tw)
Openfind	■ △ Mail2000 密碼過期使用者報表 (pm.m2k.openfind.com.tw)
────────────────────────────────────	件放入信匣
🔗 資訊產業重點新聞	📎 🔽 🖂 歡迎使用Mail2000電子郵件系統

● 點選方式

- (1) 在信件列表中,點選或勾選欲搬移的信件。
- (2) 於功能列點選「移至...」,並於出現的選單中,選取欲搬往的目的信匣名稱。



收信匣			
📓 回信 🚺 全	:回 🗟 轉寄 🔻 🧇 標籤 🔻 💥 🔻 工具 🔻 檢視	. ▼ 廣告信 ▼	🛐 移至 26 封信, 🔤
! 🍋 🔳 標題	<u>9</u>	寄件人	收信匣
	Mail2000 Daily Log [2011/2/22] (pm.m2k.openfind.com.tw)	adm(Mail2	∟ Openfind
	Mail2000 密碼過期使用者報表 (pm.m2k.openfind.com.tw)	adm	■ Mail2000 ■電腦報訊息快報
🔽 🖄	Mail2000 Daily Log [2011/2/22] (pm.m2k.openfind.com.tw)	adm(Mail2	∟資訊産業重點新聞 送信庫
	Mail2000 密碼過期使用者報表 (pm.m2k.openfind.com.tw)	adm	草稿匣

(3) 點選目的信匣名稱後,即完成搬移信件至該信匣的動作。

2.6 如何在信件中附加檔案?

(1) 於左側功能選單中,點選「寫信」進入編輯信件的頁面。或按下鍵盤快速鍵(Alt + N),也可以直接開始寫信。



(2) 提供以下四種附加檔案的方式



〕 J送 🗾 JA	描 、 編碼 、	
寄件人(F)	admin@m2ksp2.	通信编杂,本进行编杂 通信编案 未送报者案
枚件人(T)		<u>建推编系</u> 工进输输系 上算
副 本(C)		
標题	2	
標題	2	

● 方式一

在寫信的頁面中,直接點選畫面上的〔附檔〕按鈕,從本機電腦中選取要附加的檔案,選取完成後就會開始上傳檔案。

寫信			x	
🗟 傳送 🛯 🖉 附檔	嶺▼ 編碼 ▼│工	具 ▼ 選項 ▼ 📱 儲存成… ▼ ヲ	預覽 新視窗 丨	返回
寄件人(F) us 收件人(T)	ser@pm.m2k.oper	nfind.com.tw	<u>検査</u> 恋供	信件
副 本(C)	選取要透過如下位	置上傅的檔案: pm.m2k.openfind.co	m.tw	
樺 <u></u> 蛨·	搜尋位置(I):	三 点面	- () 🖻
财增	Ca	名稱		
	▲少 最近的位置	[Calendar]		
🥑 🕼		[Mail2000]		
	2	📗 [MailGates]		

● 方式二

使用者直接將一或多個檔案直接拖拉進信件附檔區塊中。 注意:僅支援可處理 HTML5 的瀏覽器。



寫信	
★ ● 「「「」」」 「「」」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」	新視窗 返回
寄件人(F) admin@centos54.openfind.com.tw	
收件人(T)	
副 本(C)	
標 題:	
附檔 請按左方按鈕	上傳,或將檔案拖放至此 5⁻¹⁻
純文字郵件 💌 🔲 重要 🔲 要求簽收 🏓 移動 🖁 份 💟 寄出後刪除1	■ 可追蹤遞送狀態

● 方式三

於功能列點選〔附檔〕開啟附加檔案視窗,點選〔選擇檔案〕選擇欲附加 的檔案,再點選〔確定〕;或刪除已選取的檔案。

寄件人(F) admin	上傳附檔
收件人(T)	一 發上傳 雪端硬碟 附檔列表
副本(C)	請選擇要附加至郵件的檔案。
標 題:	選擇檔案 Book1.xlsx
附 檔	選擇檔案」未選擇檔案
	選擇檔案》未選擇檔案

● 方式四

欲附加雲端硬碟中的檔案,請點選〔附檔〕>〔雲端硬碟〕,勾選欲附加的 檔案,再點選〔確定〕。



Your Partner	 Our Solutinos
--------------	-----------------------------------

<u>稱</u>	<u> 大小 日期</u> 描述	
oud Attachments	13/03/06 15:41	
ng	35.19 K 13/03/04 17:56	
ng	36.29 K 13/03/04 17:56	
ng	36.69 K 13/03/04 17:56	
1	<u>ng</u> 1g	10 36.29 K 13/03/04 17:56 10 36.69 K 13/03/04 17:56

(3) 完成上傳後,畫面上會顯示此次附加檔案資訊,可於此取消某一個附檔,或繼

續增加其它附檔。

🗟 傳送 🛛 🖉 附	村構 🍍 編碼	▼│工具	▼ 選項	▼ 📱 儲存成	え▼│預5
寄件人(F)	user@pm.m	2k.openfin	d.com.tw		
收件人(T)					
副 本(C)					
標 題:					
附 檔:	0 page.jpg			(154KB)	取消
	0 Mail2000	v6.doc		(53KB)	取消

2.7 如何在信件中附加雲端附檔?

雲端附檔是將信件中的附檔轉換成連結寄出,不論您上傳附檔的方式為何,皆可輕 鬆轉換。

- 若您寫信時點選〔附檔〕按鈕或拖拉檔案上傳:
 - (1) 檔案上傳完成後,點選〔URL〕按鈕將一般附檔轉換為雲端附檔,反之 請點選〔Att.〕按鈕。



寫信		
🗟 傳送 🛛 🖉 附	檔 ▼ 編碼 ▼ 工具 ▼ 📮 儲存成 ▼ 預覽 新視窗 返回	
寄件人(F)	admin@m2ksp2.openfind.com.tw	檢查
·IXIF入(I) 副本(C)		 密件 排除
標 題:		
附 檔	⑧ 發票申請記錄.xls (10KB) ◆ URL 取消	
	請按左方按鈕上傳,或將檔案拖放至此 🗗 📫 🛱 韓成雲端附檔	
雲端附檔:	@ 匯款資訊.bmp (301KB) 設定 ↑ Att. 取消	

(2) 點選上圖中的〔取消〕附檔,則會將您上傳的檔案刪除;點選〔設定〕,

進一步設定雲端附檔。例如:有效期限、存放目錄、和附檔備註。

設定雲端附檔	×
檔案名稱:匯款資訊。bmp	
有效期限: 30 天 (系統上限 30 天)	
存放目錄:/根目錄/Cloud Attachments 📄	
附檔備註:	
確定	

▶ 若您選用一般附檔或從雲端硬碟中選取檔案:

 上傳或選取附檔後,勾選〔使用雲端附檔〕並設定有效期限、存放目錄、附 檔備註。



上傳附檔
一 般上傳 雪端硬碟 附檔列表
請選擇要附加至郵件的檔案。
選擇檔案
選擇檔案
選擇檔案」未選擇檔案
▼ 使用驾哧时福 有效期限:30 天 (系統上限 30 天)
存放目錄:/根目錄/Cloud Attachments D
附檔備註:
上傳
時間時

清選擇	要附加	的檔案 路徑 admin:/ <u>根目錄</u>	
類	型	名稱	大小 日期 描述
		Cloud Attachments	13/03/04 17:38
1	٠	<u>1.png</u>	35.19 K 13/03/04 17:56
V	٠	2.png	36.29 K 13/03/04 17:56
	٠	3.png	36.69 K 13/03/04 17:56
 選携 	睪本列: 用雲端 文期限	表所有檔案 (總共:110,770 Byte <mark>附檔</mark> : 30 天(条統上限 30 天)	s)
附載	當備註	:	

(2) 附檔列表陳列出該封信件的附檔狀態,並提供相關設定。



一般上傳 雲端硬碟 附檔列	刘表
一般附檔:	個數:1 總大小:8.5 KB
good_images.jpg (8.5 KB)	↓URL 取消
雲端附檔:	個數:2 總大小:73.0 KB
@ 2.png (36.3 KB)	<u>設定</u> ▲Att. 取消
Ø 3.png (36.7 KB)	<u>設定</u> ▲Att. 取消

2.8 如何查詢郵件遞送記錄?

當不知道信件有沒有成功寄出,或是想要查詢曾經寄送過的信件查訊時,您進入

〔信件匣〕>〔郵件遞送記錄〕,可查詢每一封寄出信件的遞送記錄。

admin 🕹	郵件遞送記錄	_			
寫 信 🛛 🗗					
信件匣	頁數:1/4				百一万
	時間	收件人	大小	狀態	信件標題
₩ 收信匣(102/222)	13/12/04 13:58	emma@cmv60.openfind.com.tw	3 KB	透送成功	test
🗄 🚝 虛擬信件匣	13/12/04 13:55	emma@cmv60.openfind.com.tw	3 KB	遞送成功	test
送信匣(20/70)	13/12/04 13:53	emma@cmv60.openfind.com.tw	3 KB	無此收件人	as
	13/12/03 17:53	admin@m2ksp2.openfind.com.tw	3 KB	遞送成功	admin
- 🐻 回收筒(2/4)	13/11/21 13:36	admin@v60sp3.openfind.com.tw	3 KB	遞送成功	22.70 to 20.73
🥳 廣告信匣	13/11/21 09:57	admin@m2ksp2.openfind.com.tw	3 KB	遞送成功	admin@m2ksp2.openfind.com.tw
🗄 🚝 teest(7)	13/11/21 09:34	admin@m2ksp2.openfind.com.tw	3 KB	遞送成功	test
123(7/8)	13/10/16 14:19	admin@m2ksp2.openfind.com.tw	1 KB	遞送失敗	qqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqq
💦 信件匣管理	13/10/16 14:15	admin@m2ksp2.openfind.com.tw	674 KB	遞送失敗	沒標題
渊 預約寄信管理	13/07/30 22:31	aaa@c.com	1 KB	遞送失敗	aaaaaaa
💦 雲端附檔記錄	13/07/30 22:31	admin@m2ksp2.openfind.com.tw	1 KB	遞送成功	aaaaaaa
済郵件遞送記錄	13/07/30 22:19	groupa@m2ksp2.openfind.com.tw	1 KB	遞送成功	123
	13/07/30 22:19	admin@m2ksp2.openfind.com.tw	1 KB	遞送成功	123



3 收發信件 - 進階操作

此部份介紹收發信件進階功能的使用,包括:運用 HTML 的豐富功能編輯多樣化 的文件、建立信件範本日後使用、利用自動歸檔分類信件至信匣、預約寄信與信件 查詢等。

- 3.1 如何使用 HTML 編輯模式?
- 3.2 如何改變編輯區塊大小?
- 3.3 如何新增信件範本?
- 3.4 如何使用郵件遞送狀態追蹤?
- 3.5 如何使用自動歸檔?
- 3.6 如何將寄件人加入通訊錄?
- 3.7 如何將寄件人加入排外名單?



- 3.8 如何檢視信件詳細資訊?
- **3.9** 如何另存郵件?
- 3.10 如何使用預約寄信功能?
- 3.11 如何設定信件簽收?
- 3.12 如何搜尋信件?
- 3.13 如何快速重寄信件?
- 3.14 如何一次下載信件附檔?
- 3.15 如何設定預設寄件人功能?
- 3.16 如何設定個人化的信件編輯環境?
- 3.17 如何刪除信件附檔?
- 3.18 如何檢閱雲端附檔記錄?



3.1 如何使用 HTML 编輯模式?

在寫信的頁面中,於信件內容區塊,點選〔1999〕開啟 HTML 編輯模式,即可展開 HTML 編輯功能。HTML 編輯功能如下:

標 題: Subject	
附檔	
W B	*
Content	
	┋┋╡
See State Stat	
	_

- 4 純文字編輯:提供純文字編輯模式。
- ⑩原始碼編輯:提供 HTML 原始碼編輯模式。開啟此選項,可將內容以 HTML

的原貌展現,您可直接針對 HTML 的部份做修改。

- R全選 :如同一般編輯功能的全選,可一次選取所有的內容。
- **¥**剪下 :如同一般編輯功能的剪下,選取要搬移的文字,可將文字移除。
- 複製 :如同一般編輯功能中的複製,將所選取的文字複製到編輯區或剪貼 簿中。
- 圖貼上:如同一般編輯功能中的貼上,將剪貼簿中的文字複製至指定的位置。
- **医**删除 :如同一般编輯功能的删除。
- 「復原 :如同一般編輯功能的復原,可回復編輯動作前的狀態。



□取消復原:為復原鍵的逆向動作。提供彈性地回覆編輯動作前或後的結果。

- ▲格式 :提供標題一、標題二、標題三、標題四、標題五、標題六、內文、
 固定格式等,共八種段落格式可供選擇。
- A字型 : 改變所選取文字的字型,共提供 3 款中文、6 款英文常用字型。
- AX文字大小: 改變所選取文字的大小, 共提供由 1(最大)至7(最小)的不同字級。
- **B** 粗體 :將所選擇的文字以加粗方式顯示。
- # 1 斜體 :將所選擇的文字以斜體方式顯示。
- □下底線 :將所選擇的文字下方加上底線。

- ■置右 :將所選取的段落以靠右對齊的方式排列。
- ; 編號 : 有碼編號,將所選取的段落新增或是刪除編號。
- Ⅲ項目符號:無碼編號,將所選取的段落新增或是刪除項目符號。
- ≝ 增加縮排 : 內縮,將所選取的段落向內縮排。
- ≝ 減少縮排:外擴,將所選取的段落取消縮排。
- ▲ 文字顏色:將所選取的文字改成您所指定的顏色。
- 🖉 文字底色 : 將所選取的文字改變文字背景顏色。
- 册删除線 :將所選取的文字,標示出紅色的刪除線。
- A^b上標 :提供文字與符號上標的顯示。
 例:想要正確標示出 10°C 的符號表示法。您可以先輸入數字 10°C,
 將"。"的地方反白,並使用〔上標〕功能。
- AL下標 :提供文字與符號下標的顯示。
 例:想要正確標示出H2O的符號表示法。您可以先輸入H2O,再將
 "2"的地方反白,並使用〔下標〕功能。
- ●移除
 :假設您想移除文字效果,請將欲復原的地方反白,並使用〔移除效
 果〕功能即可。



- ★ 插入符號 :提供各式常用標點符號、運算單位、標示等,總計196 種符號。
- 插入圖片 : 可於編輯信件時,加入圖片。檔案來源,可選用個人電腦內的圖檔、雲端硬碟裡的圖檔,以及網路上的圖檔。

除此之外,可以透過托拉方式將檔案總管中的圖檔拖拉至 HTML 編輯區,快速完成在內文中添加圖片。(支援瀏覽器:IE10+, Chrome, Firefox)

- 書建立超鏈結:可於信件內文中,建立文字鍵結。將欲設立鏈結的文字反白,點選
 建立超鍵結圖示。
- 插入表格 : 可直接於郵件中,編輯表格。可自行設定欄與列之數目,並提供表 格文字對齊方式、加入背景等編輯功能。
- 🤨 表情符號 : 具有 49 款表情符號圖示。
- 插入分格線:可於編輯信件時,插入分隔線,輔助編輯之視覺效果呈現。
- 旨插入文件:可將txt 文字檔或HTML的文件,直接顯示於編輯區。其他文件檔 案格式,就會以附加檔案的方式,附加於郵件中。
- 并字檢查:輸入英文內容後,點選〔拼字檢查〕。畫面中顯示紅字的部份即為 拼字錯誤。將游標指向紅字,系統將自動出現相關字之提示,提供 您參考與選擇。從列表中,選好正確的單字後,點選〔再次檢查〕,原 本錯字的部份便會更正,並顯示為黑體字,然後您可以繼續檢查下 一個錯字。

- 管背景底圖:設計多款背景底圖,於點選圖示後,能預覽各款底圖之設計,方便 選用。
- 亞 跑馬燈 :將游標停在欲放置跑馬燈的位置,然後點選〔跑馬燈〕功能,畫面 即會出現一塊由小方格圍出的區域,直接輸入要做跑馬效果的文字



即可。

文字區塊:提供六款快速建立文字區塊的套用工具,您可自行選擇喜好的表現 模式,輯編個人化的文字區塊。

信紙樣式:提供四款信紙提供您做個人化的信件編輯。

3.2 如何改變編輯區塊大小?

進入信件編輯區後,可透過編輯區塊右邊的調整圖示 🐨 ,依個人需求自訂寬度與高度,或設為符合螢幕,以應不同的解析度。

標 題: Subject	
附檔	
🛞 🕼	₩
Content	⇔ 寛度
	預設
	50%
	75%
	符合螢幕
	🛛 🛟 高度 🛛 🖤
	預設
	高
	很高
	符合螢幕

3.3 如何新增信件範本?

將常利用到的信件格式儲存下來,建立信件的樣式範本(如:客戶開發信件、會議 通知、工作週報等),等到下次需書寫同性質的信函時,即可快速取用。

(1) 於左側功能選單中,點選「寫信」進入編輯信件的頁面。





- (2) 在寫信的頁面中,開始編輯信件範本:包含文字格式之相關設定、底圖、附檔、標 題等。完成編輯後,提供兩種方式存入範本,
 - 直接點選畫面右方的〔另存新範本〕,將編輯的信件內容儲存成範本。

新視窗	返回	3	
	75	信件範本	臆藏
	些 住	另存新範本	
排	涂	5	<i>i</i>

點選功能列上〔儲存成…〕的下拉選單,並選取〔另存新範本〕,將編輯的內容儲存成信件範本。



(3) 系統將跳出「另存新範本」的視窗,於此視窗中輸入範本名稱,再點選〔儲存〕即 完成新增信件範本的動作。



另存新範本
請輸入範本標題:
Meeting

(4) 完成儲存的範本檔案,會列於寫信畫面的右側,只需點選範本標題,即能快速 檢閱並取用信件範本。

寫信	**	
📚 傳送 🜌 附檔 ▼ 編碼 ▼ 工具 ▼ 選項 ▼ 💾 儲存成▼ 預覽	新視窗 丨	返回
寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.com.tw 收件人(T) 副本(C)	<u>檢查</u> 密件 排除	信件範本 臆誠 另存新範本 ➡ 合約書 ➡ Meeting
附 檔:		

(5) 若需修改範本內容,請先載入範本,完成修改後,點選功能列上〔儲存成…〕 的下拉選單,並選取〔儲存範本〕儲存更新的範本內容。





3.4 如何使用郵件遞送狀態追蹤?

使用者可以主動查詢每一封寄出信件的狀態,猶如即時快遞資訊掌握在手,確保重要信件已傳送到對方信箱。

注意:此功能須由系統管理員開啟。

(1) 於左側功能選單中,點選「寫信」進入編輯信件的頁面。



(2) 勾選功能列上的〔選項〕>〔可追蹤遞送狀態〕。

🚨 user	寫信
寫信 🗗	💿 傳送 👰 附檔 🔻 編碼 ▼ 工具 ▼ 選項 ▼ 🖴 儲存成 ▼ 預覽
信件匣 ● ♀ 收信匣(208/218) ● ♀ 虛擬信件匣 ♀ 送信匣(13/14) ☞ 草稿匣(1/1) ☞ 回收筒(2/9) ☞ 廣告信匣 ※ 信件匣管理 ※ 預約寄信管理	寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.cc 收件人(T) 副本(C) 一 不附加簽名檔 Openfind 標題: 一 寄件備份 安出後刪除甘稿 可追蹤遞送狀態 重要 要求簽收 預約寄信



若有開啟顯示常用選項,則在常用選項勾選「可追蹤遞送狀態」

🔒 user	寫信
寫信 🕢	💼 傳送 🌌 附檔 🔻 編碼 🔻 工具 🔻 🖴 儲存成 🔻 預覽 新視窗 返回
信件匣	寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.com.tw
匣 🔗 收信匣(208/218)	收件人(T)
⊕ 🚰 虛擬信件匣 ── 🔁 送信匣(13/14)	副 本(C)
 登	標 題: 附 檔
💸 信件 匣管理 🎾 預約寄信管理	純文字郵件 ▼ □ 重要 □ 要求簽收 ☑ 寄件備份 ☑ 寄出後刪除草稿 ☑ 可追蹤遞送狀態

 (3) 寄出信件後,可在送信匣或可查詢遞送狀態的虛擬信匣中,看到可查詢遞送狀 態的圖示聲,點選後便會出現信件的遞送狀態。

送信匣 | 編輯 💼 回信 😸 全回 🗟 轉寄 ▼ | 🃎 標籤 ▼ 💥 ▼ | 工具 ▼ 檢視 ▼ | 🛐 移至. 14 封信, /1頁 ! ▶ 0 🗌 標題 收件人 日期 📃 🖂 Q2 Kick-off 會議通知 2 Contraction of 03/30 01:10 03/17 12:47 📎 📃 🖂 Sales Meeting er(user) - -🦻 郵件遞送狀態追蹤 - Google Chrome X Opm.m2k.openfind.com.tw/cgi-bin/msg_trace?cm=show&m=41270791&mbox=@.sent&msgid=C_8K44 1 郵件遞送狀態追蹤 信件標題: Q2 Kick-off 會議通知 寄送日期: Wed, 30 Mar 2011 01:10:32 類型 收件人 Email 狀態 🔊 外寄信件一遞送成功 mkt@openfind.com.tw 收件人 marketing 💫 外寄信件一遞送成功 收件人 pm pm@gmail.com 🔩 外寄信件一遞送被拒 副本 user@openfind.com.tw user adm@pm.m2k.openfind.com.tw → 未讀取 副本 adm



收到後的動作	内部寄件	外部寄件
信件不開啟	小 来讀取	≫外寄信件 - 适送成功
信件関啟	会 已讀取	№外寄信件 - 适送成功
信件删除	10日間除	≫外寄信件 - 适送成功
翻除後移回收信匣	20日請取	▶ 外寄信件 - 适送成功
讀取後再改未讀取	冬 己讀取	≫外寄信件 - 适送成功
對方將送件方加入排 外名單	送 透送失敗	≫外寄信件 - 适送成功

郵件地址	地址説明	結果顯示
123@123	@後只有一小串數字 (太長的數字,結果會 顧示延送失敗)	◎●外寄信件 - 重新 透送中
123¢	@ 後沒有輸入位址	送 透送失敗
123@jfie.ck.123	@後海完整地址,但 此地址實際上不存在 這世界上	of the second s
123@mail2000.com.tw	外部主機沒有此帳號 存在	◎ 外寄信件 - 通送 被拒

3.5 如何使用自動歸檔?

信件太多,難以分類閱讀嗎?本系統提供「自動歸檔」功能,可以幫助使用者有效 率地將信件歸檔到不同的信匣。

在收信匣的信件列表中,於功能列點選〔工具〕,並於其下拉選單中選取「自動歸檔」。



收信匣		
🚋 回信 🗟 全回 📩 轉寄 🔻 📎 標籤 🔻 💥 🍸 🚊	工具 ▼ 檢視 ▼ 廣告信	
!▶ 0 □ 標題	打包附檔	
🔲 🎑 [Online] v6 crontab 錯誤訊息	批次匯出	
! 🔲 🍛 關於 Mail2000 V6.0 於 Online Beta 的言	自動歸檔	
🥒 🔲 🎑 🛛 Re: Fw: [M2K] 邀請進行 v60 管理介面測	加入通訊錄	
! 🖉 🔲 🎑 [公告] 2011 Check Point by Quarter Re 🗧	加入合法寄件人	
🥒 🥅 😋 Re: iOS 與 Android 的 Bug List,與後約	個人化設定	

(2) 系統將智慧分析比對收信匣與其餘信匣的信件後,列出信件的歸檔建議列表。

自	 動歸檔	ł				<u> </u>			
	以下為經 您也可自	《系統 打行調	智慧分析比對收信匣與 整歸檔信匣進行歸檔動作	其餘信匣的信件後,所給您的 乍。 <mark>(信匣的分類完整及信件</mark> 矛	歸檔建議列表 范足,可大幅:	^{長,} 提高自動的	帰檔的效果。)		(100
	數量:扌	‡5418	筆 本頁顯示50筆					貞數:1/109 [1	/109
	選取歸	檔							全部歸檔
	新信		標題	寄件人	日期	大小	歸檔信匣		歸檔
			[<u>Online] v6 crontab 錯</u> 誤訊息	(ACCORD)	02/18 11:34	8K	Bugtrack	•	歸檔
			<u>關於 Mail2000 V6.0</u> 於 Online Beta 的討論	mine(mine)	01/27 14:20	7K	PM	•	歸檔
	0		<u>Re: Fw: [M2K] 激請進</u> <u>行 v60 管理介面測試</u>	100,0000,00	01/17 09:00	111K	不歸檔	•	歸檔

(3) 確認系統所建議的「歸檔信匣」,並依需求進行更改。「歸檔信匣」的種類,以使 用者自行設定的信件匣為主,相關設定請參考「建立新信匣」。

數量 選取	: 共5418 攻歸檔	3筆 本頁顯示50筆				頁數: 1/109 [1 /109 全部歸檔
新信		標題	寄件人	日期	大小	歸檔信匣	歸檔
		[<u>Online] v6 crontab 錯</u> 誤訊息	solos(鎖螺絲)	02/18 11:34	8K	Update ▼	歸檔
		<u>關於 Mail2000 V6.0</u> 於 Online Beta 的討論	mclee(mclee)	01/27 14:20	7K	不蹄瘤 回收筒 BugTrack_to_PDM	歸檔
	<i>i</i>	<u>Re: Fw: [M2K] 激請進</u> <u>行 v60 管理介面測試</u>	kate_lin(kate_lin)	01/17 09:00	111K	Update SMB OEG	歸檔
		[公告] 2011 Check				OEC	

(4) 欲接受全部的歸檔建議,請點選〔全部歸檔〕;或勾選欲接受的歸檔建議,再點



選〔選取歸檔〕;或於歸檔建議右側,逐一點選〔歸檔〕,即可將該封信件歸檔至 指定信匣。

(5) 完整的信匣分類及充足的信件,可大幅提高自動歸檔的效果。

3.6 如何將寄件人加入通訊錄?

當使用者在讀取任一信件時,若該寄件人不在通訊錄中,則該寄件人右方將出現「加入通訊錄 → 」的圖示。點選「 → 」,系統會列出該信件的來源郵件地址,確認資料後點選〔確定〕,即可將該寄件人加入通訊錄。

⊞來源: Cl 標題: Fe 日期: W	hina Daily Updates <eclips@mail.chinadailyasia.com> eb 23: Chinese nationals set to be evacuated 加入標籤 ed, 23 Feb 2011 10:20:35</eclips@mail.chinadailyasia.com>		纬文字
	Ø Mail2000 Message System - Google 瀏覽器 ▲ https://mail.office.openfind.com.tw/cgi-bin/msg_adbadd?X=	=Z8 SMR8M60	CUK&mbox=@.trash&field=
	諸選擇目錄: Top ▼	 0स•≠⊊	China Daily Lindaton
	▲ TE和 ecilps@mail.cninadailyasia.com 確定 耳	吃 件 艾消	China Daily Opdates

3.7 如何將寄件人加入排外名單?

當您不想收到某一特定寄件來源的信件時,可使用排外名單,拒絕所有由該 IP、主機 名稱或郵件地址寄出或轉送信件,請務必確認該 IP 為欲拒絕主機再加入,否則可能 造成無法收信。

在信件列表中,勾選欲加入排外名單的信件,於功能列中點選〔廣告信〕下拉選單,並選取〔加入排外名單〕。



MIC資訊產業重點新聞	^
🛛 😹 回信 📓 全回 📩 轉寄 ▼ > 標籤 ▼ 💥 ▼ 工具 ▼ 檢視	▼ 廣告信 ▼ 🛂 移至… 26
!▶◎ □ 標題	寄 檢舉廣告信
🔽 🖂 12小時變身半導體產業達人,3/11前報名享優惠	trai 加入排外名單 o
📃 🖂 12小時變身半導體產業達人,3/11前報名享優惠	training4(MIC產業額的分日

(2) 系統將跳出新增排外名單的視窗,請於視窗中相關的 IP 、主機名稱及郵件地 址列表內,勾選欲加入排外名單的使用者。

新增排	新增排外名單				
請注意	急:加入	IP會拒絕所有由該IP寄出或轉送信件,可能造成無法收信。 請務必確認該IP為欲拒絕主機再加入。			
選取	項次	IP、主機名稱或郵件地址			
\checkmark	1	training4@mii.com.tw			
	2	61.55.90.133			
	3	epaper@mii.com.tw			
□ 選擇本列表所有人 確定 取消					

- (3) 確認名單後,點選「確定」,系統即會將該IP、主機名稱或郵件地址列為排外 名單;您將不會再收到該IP、主機名稱或郵件地址所寄來的信件。
- 備註

在信件列表中,同時勾選所有欲加入排外名單的信件,再選取「加入排外名單」,即 可一次將廣告信來源加入排外名單中。



3.8 如何檢視信件詳細資訊?

(1) 於正在讀取的信件內文中,信件標題左側有一「団 圖示;點選一下即可展開 信件詳細資料。

展開前

□ 來源: user <user@pm.m2k.openfind.com.tw> 標題: Mail2000 V6 Meeting [加入標籤]
日期: Wed, 23 Feb 2011 15:02:23
附檔: <u>M2k_login_20110218_28.jpg(54k)</u> <u>calendar_meeting.txt(1k)</u>
Dear All,

展開後

□ 來源:	user <user@pm.m2k.openfind.com.tw></user@pm.m2k.openfind.com.tw>
收信:	user <user@pm.m2k.openfind.com.tw></user@pm.m2k.openfind.com.tw>
副本:	adm <adm@pm.m2k.openfind.com.tw>, user01 <user01@pm.m2k.openfind.com.tw>, user02 <user02@pm.m2k.openfind.com.tw>, user03 <user03@pm.m2k.openfind.com.tw></user03@pm.m2k.openfind.com.tw></user02@pm.m2k.openfind.com.tw></user01@pm.m2k.openfind.com.tw></adm@pm.m2k.openfind.com.tw>
標題:	Mail2000 V6 Meeting [加入標籤] 🥯
日期:	Wed, 23 Feb 2011 15:02:23
附檔:	<u>M2k_login_20110218_28.jpg(54k)</u> calendar_meeting.txt(1k)
Dear	All,

(2) 此外,系統也提供兩種方式讓使用者檢視信件標頭(Mail Header),主要提供

使用者檢查信件來源是否合法,以及當作舉發廣告信的依據。

■ 方法一

您也可以於正在讀取的信件內文中,點選右上角的〔工具選單〕,在下拉選



單中點選「顯示信件標頭」:

□來源: user <user@pm.m2k.openfind.com.tw> 標題: Mail2000 V6 Meeting [加入標籤] (第) 日期: Wed, 23 Feb 2011 15:02:23 附檔: <u>M2k_login_20110218_28.jpg(54k)</u> calendar_meeting.txt(1k)</user@pm.m2k.openfind.com.tw>	结立字	工具選單 打包附檔 刪除附檔 另存信件
Dear All,		顯示信件標頭 顯示原始信件 ┃ =

■ 方法二

在信件列表中,將滑鼠游標指向列表標題前的信封圖示,可在未開啟信件 前,檢查信件來源的詳細資料。



(3) 點選後,系統會跳出一個新視窗,列出該信件的來源出處。





● 完整寄件人 Email

在信件列表中,將滑鼠指向寄件人時,會顯示完整的 Email





3.9 如何另存郵件?

(1) 於正在讀取的信件內文中,點選右上角的〔工具選單〕,並於其下拉選單中點選
 〔另存信件〕。



(2) 系統會跳出檔案下載的視窗,於此視窗中點選〔儲存〕,再選擇欲儲存信件的路徑位置,即可完成另存信件的動作。

3.10如何使用預約寄信功能?

預約寄信的功能方便您可在指定時間,寄出您事前編輯好的信件給指定收件人。

(1) 於左側功能選單中,點選「寫信」進入編輯信件頁面。





(2) 信件編輯完成後,於功能列中點選〔選項〕,並選取「預約寄信」。

寫信						
💼 傳送 👰 附檔 ▼ 編碼 ▼│工具 ▼	選項 ▼ 〓 儲存成… ▼ 預覽					
寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.co 收件人(T) user@mail2000.com.tw,	 ✓ 純文字郵件 HTML 郵件 					
副本(C) 標題: 預約寄信 附 檔:	 ✓ 部件個次 ✓ 寄出後刪除草稿 可查詢遞送狀態 重要 					

			遛	揮日	И			×
Γ	▲ 二月 2011 ▶							
	E	1 -	<u> </u>	Ξ.	四	五	六	
			1	2	3	4	5	
	6	; 7	8	9	10	11	12	
	1	3 14	15	16	17	18	19	
	2	0 21	22	23	24	25	26	
	2	7 28						
		2011	/02/23	15	- : 2	25 💌		
	選年	選月	選日				確分	Ĕ
預約寄信								

(4) 設定完畢後,點選〔傳送〕,系統即會於指定的時間寄出該封信件。



(5) 若在預約到期前要修改信件內容,請至左選單中的〔預約寄信管理〕,修改預約 信件的內容或寄出時間。

🔒 user
寫信 🕜
信件 匣
 □ ♀ 收信匣(15/27) □ ♀ 虚擬信件匣 ジ 送信匣(9/11) ジ 草稿匣(2/2) □ □ 收筒(5/7)
■ → 廣告信匣
💦 信件匣管理
🦄 預約寄信管理

預約寄信管理			
▶ ■ 列表為您尚未奇出	治的推杀儿言1年 		
信件標題	所有收件人	預約時間	修改 刪除
預約寄信	user@pm.m2k.openfind.com.tw	2011/02/25 15:30	2

3.11 如何設定信件簽收?

信件編輯完成後,若希望收件人收到信件時簽收,可於功能列中點選〔選項〕> 〔要求簽收〕,再寄出該封信件即可。



		Your Partner	· Our Solutinos
寫信			
🧟 傳送 👰 附檔 ▼ 編碼 ▼│工具 ▼	選項 ▼ 📱 儲存成… ▼	預覽 新視窗	
寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.co	✓ 純文字郵件 HTML 郵件	検查	
副 本(C)	✓ 寄件備份✓ 寄出後刪除草稿	<u>密件</u> 排除	
標題:要求簽收	可查詢遞送狀態 重要		
☞ 5/2 要求收件人簽收此信件	預約寄信		

● 備註

- (1)要求簽收的功能,將於收件人讀取該信件時,跳出一個對話方塊,詢問該 收件人是否願意簽收這封信件。唯有該收件人同意簽收,且於對話方塊點 選「是」時,您才會收到簽收通知單;反之則否。
- (2) 沒有收到簽收回條,可能是因為收件人沒有簽收所致。

3.12如何搜尋信件?

「搜尋」功能位於系統使用者介面最上方,快捷列的右方。您可透過關鍵字搜尋快速找到所需信件。

● 如何進行基本搜尋?

輸入欲搜尋信件的關鍵字,再點選「፟፟፟፟፟፟፟፟፟፟፟」,即可進行基本搜尋。



		▶ + 登出	?
搜尋結果 · [收信匣]會議		5	
- 📩 回信 📓 全回 🗋 轉夺 🔻 🧇 標籤 🔻 💥 🔻 工具 🔻 檢視	▼ 廣告信 ▼ 🛐 移至.	. 3封信, 1	/1頁
!▶◎ □ 標題	寄件人	日期	大小
Ⅳ I I I I I I I I I I I I I I I I I	user(user)	02/23 15:52	78 K
□ 四信匣][會議] Mail2000 相關時程與需求 □ 關鍵字位置:[會議] Mail2000 相關時程與需求	user(user)	02/23 15:44	1 K

- 如何進行欄位搜尋?
 - (1) 於輸入欲搜尋信件的關鍵字後,點選「十」右側之「+」圖示。
 - (2) 在出現的下拉選單中,選擇欲搜尋的範圍(依標題、寄件人、內容、日期、 相關人與收件人),即可進行欄位搜尋。

sales	岡+登出 ?
	依標題搜尋
	依文字標籤搜尋
▼ 🕑 移至	依寄件人搜尋
4	依內容搜尋
	依日期搜尋
	依相關人搜尋
	依收件人搜尋
	進階搜尋

- 如何進行進階搜尋?
 - (1) 於輸入欲搜尋信件的關鍵字後,點選「一些」」右側之「+」圖示。
 - (2) 在出現的下拉選單中,選擇〔進階搜尋〕。
 - (3) 在進階搜尋的頁面中,您可選擇欲查詢的類別,設定合適的查詢條件,再 點選〔開始查詢〕,即可進行進階搜尋。



		11 20163		10.57.57.5
構題 容開鍵字 日期時間 不指定 ▼		剛磁磁名	 全選 反向 股信庫 Ж信庫 単橋庫 	<u>]選擇</u>
寄件人	一貫他相	目開人員	 回收筒 廣告信匣 teest 123 	
	標題 学期鍵字 ヨ期時間 不指定 ▼ 寄件人 收件人 其他選項	標題 学問鍵字	標題 学期鍵字	標題 全選 反向 学期键字 学期键字 》 收信匣 》 化信匣 》 化信

3.13如何快速重寄信件?

(1) 於左側功能選單的「信件匣」中,點選「送信匣」進入送信匣頁面。

🚨 user	送信匣
寫 信 🛛 🗗	🐱 編輯 💩 回信 👿 全回 🐋 轉寄 🔻 🧇 標籤
	!▶ 0 □ 標題
	📃 🖂 [M2K] 産品年度計畫
⊕ 🔗 收信匣(18/32)	📎 🔲 🎑 [公告]第一季擴大業務會議
🕀 🔗 虛擬信件匣	📄 🖂 [會議] Mail2000 相關時程與需求
——————————————————————————————————————	📄 🖂 [通知] 行銷會議
望 草稿匣(2/3)	🔲 🖂 要求簽收
·····································	🔲 🖂 預約寄信

(2) 在送信匣的頁面中,勾選欲重寄的信件,於功能列中點選〔工具〕,並於其下拉選單中選取〔重送〕,即完成重寄信件的動作。

送信匣		
-	工具 ▼ 檢視	▼ 📔 移至
!▶◎ □ 標題	重送	0-
📃 🖂 [M2K] 産品年度計畫	打包附檔	(^m)
📎 回 🍛 [公告] 第一季擴大業務會議	批次匯出	
📄 🖂 [會議] Mail2000 相關時程與需求	加入通訊錄	


3.14 如何一次下載信件附檔?

(1)在信件列表中,勾選欲下載附檔之信件後,可選取多封,於功能列中點選〔工具〕,並 於其下拉選單中選取〔打包附檔〕。

收信匣	
📩 回信 😹 全回 📩 轉寄 🔻 🧇 標籤 🔻 💥 🔻	工具 ▼ 檢視 ▼ 廣告信
!▶◎ □ 標題	打包附檔 ∩
📎 🔽 🖂 Mail2000 V6 Meeting	批次匯出 (「)
🔲 🎑 [M2K] 產品年度計畫	自動歸檔
📎 🔽 🖂 [公告] 第一季擴大業務會議	加入通訊錄
📄 🖂 [會議] Mail2000 相關時程與需求	加入合法寄件人
🔲 🖂 [通知] 行鋭會議	個人化設定
代轉首: user <user@pm.m2k.openfind.com.tw></user@pm.m2k.openfind.com.tw>	
標題: Mail2000 V6 Meeting 🛄入標籤] 🤛	
日期: Wed, 23 Feb 2011 15:02:23	
附檔: <u> </u>	meeting.txt(1k)

(2) 在系統跳出的檔案下載視窗中,點選「儲存」。

ł	富案下載				×	ſ
	是否要	開啟或儲存	這個檔案?			
		名稱: 類型: 従:	32426025230_pac WinRAR ZIP archiv pm.m2k.openfinc 開啟舊檔(0)	:kzip ^{/e} J.com.tw 儲存(\$)	取消	
	2	雖然來自網 能會傷害您 存這個檔案	際網路的檔案可能是 約電腦。如果您不信 。 <u>有什麼樣的風險?</u>	∎有用的,但是 輩任其來源,請	<u>某些檔案</u> 有可 不要開啟或儲	



(3) 選擇檔案要儲存的目錄位置,並輸入欲存檔的檔名,最後點選「儲存」,即完成 下載信件附檔的動作。

3.15 如何設定預設寄件人功能?

(1) 於左側功能選單中,點選「寫信」進入編輯信件的頁面。



(2) 在寫信頁面中,點選功能列上的〔工具〕>〔個人化設定〕。

寫信		
🗟 傳送 🛛 🖉 🕅	対檔 ▼ 編碼 ▼	 工具 ▼ 選項 ▼
安/4 1 (四)		信件還原
奇1千人(F)	user@pm.m2k.d	個人化設定

(3) 於「預設寄件人」的下拉式選單中,選取欲做為寫信件時的預設帳號。

顯示常用選項	◎是 ◎否	在編輯區中顯示「簽名檔」、「重要」、「要 求簽收」、「寄件備份」、「寄出後刪除草 稿」、「可查詢遞送狀態」、「預約寄信」等 項目。
預設寄件人	pm@openfind.com.tw(PM) 💌 * user@pm.m2k.openfind.com.tw	選擇預設的寄信帳號。註:回信時以收件人為 優先。
歇用自動存檔	pm@openfind.com.tw(PM) ● 走 ● 音	預防停電等災害,編輯信件定時自動備份。



設定預設寄件人前,請先參考前述章節,新增外部信件帳號,才可使用外部信件帳號當作寄件人。例如:希望以<u>pm@openfind.com.tw</u>當作預設寄件人時,必須 先在「外部信件」中先設定此帳號。

● 您也可在寫信時,點選〔寄件人〕按鈕,進行一次性寄件人切換。



(4) 按下〔確定〕後,所有經變更的設定,將於下次進入寫信頁面時生效。



3.16 如何設定個人化的信件編輯環境?

(1) 於左側功能選單中,點選「寫信」進入編輯信件的頁面。



(2) 在寫信的頁面中,點選功能列上的〔工具〕>〔個人化設定〕。



- (3) 在個人化設定的頁面中,可進行編輯信件時的設定,方便將經常使用的功能與欄位, 直接顯示於編輯信件的頁面。
 - 預設顯示密件副本欄位:密件副本欄位預設為顯示或隱藏
 - 顧示常用選項:在編輯區中顯示「簽名檔」、「重要」、「要求簽收」、「寄件備 份」、「寄出後刪除草稿」、「可追蹤遞送狀態」、「預約寄信」等項目。



寫信	~ ~		
🗟 傳送 🚀 附檔 ▼ 編碼 ▼ 工具 ▼ 📮 儲存成 ▼ 預覽 新視窗 返回			
寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.com.tw 收件人(T) 副本(C)	<u>檢查</u> 密 <u>件</u> 排除	信件範本 另存新範本	臆藏
標 題: 附 檔 純文字郵件 ▼ □ 重要 □ 要求簽收 ☑ 寄件備份 ☑ 寄出後刪除草稿 □ 可追蹤遞送狀	ijĘ.		
	4		
(1985)9718 (書送) 清除 儲存草稿			

- 預設寄件人:選擇預設的寄信帳號。註:回信時以收件人為優先。
- 啟用自動存檔:預防停電等災害,編輯信件定時自動備份。
- 信件預設編碼:選擇編輯新信件時預設的信件編碼。
- 文字附檔強制以 Base64 編碼:信件寄送時,將文字型態附檔強制以 Base64 編碼。
- 新增收件者至通訊錄中:於傳送信件後,是否顯示確認視窗選擇將不在通訊錄中的收件人加入通訊錄。
- (4) 編輯完畢後,點選〔確定〕,即完成個人化設定的動作;所有經變更的設定,將於 下次進入編輯信件的頁面時生效。



	Your Partner	· Our Solutinos
寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.com.tw 收件人(T) 副本(C) 副本(C) 顧示密件副者 密件(B) 日	<u>檢查</u> <u>密件</u> : 排除	信件範本 另存新範本 ⓓ 合約書 ⓓ Meeting
標 題: 附 檔:	顯示常用	選項
 純文字郵件 ▼ ■ 重要 ■ 要求簽收 ▼ 寄件備份 ▼ 寄出後刪除草稿 ⑦ □ 	□ 可查詢遞送郑	大態
傳送 清除 儲存草稿	顯示預約 □ 預約寄信	寄信

● 備註

選擇隱藏的選項,仍可以於功能列中的〔選項〕下拉選單中找到並使用。



3.17如何删除信件附檔?

(1) 於正在讀取的信件內文中,點選右上角的〔工具選單〕,並於其下拉選單中點選 「刪除附檔」。

E來源:user <user@pm.m2k.openfind.com.tw></user@pm.m2k.openfind.com.tw>		工具選單
標題:Mail2000 V6 Meeting [Jul 入標題] >> 日期:Wed, 23 Feb 2011 15:02:23		打包附檔
附稿: M2k login 20110218 28.jpg(54k) Calendar meeting.txt(1k)	纯文字	同時的福 見存信件 ふ
Deat All,		類示信件標頭

(2) 在系統跳出的視窗中,列有該封信件所有附檔;勾選欲刪除的檔案,再點選〔刪除〕 即完成刪除附檔的動作。

刪除郵件附加檔 勾選 型態 大小(K bytes) 刪除 檔案名稱 M2k_login_20110218_28.jpg 54 🗙 jpg 1 🗙 calendar_meeting.txt txt 選擇所有檔案 刪除 取消

● 備註

欲刪除單筆檔案,亦可直接點選該筆檔案最右側的〔刪除〕按鈕。



3.18如何檢閱雲端附檔記錄?

(1) 展開功能選單中的〔信件匣〕,點選〔雲端附檔記錄〕檢視。



(2) 〔雲端附檔記錄〕提供使用者檢閱寄送過包含雲端附檔的信件資訊。

霊鴗	建端附 檔記錄					
共	4筆			1 /1頁		
	<u>時間</u> ▼	<u>信件標題</u>	收件人	雲端附檔		
	13/03/04 18:40	預約寄信 part2	admin (admin@m2ksp2	匯款資訊.bmp 🖉 URL 發票申請記錄.xls 🖉 URL		
	13/03/04 18:11	預約寄信	admin (admin@m2ksp2	匯款資訊.bmp 🖉 URL		
	13/03/04 18:03	匯款資訊請查收 part2	admin (admin@m2ksp	(1)匯款資訊.bmp 🖉 URL		
	13/03/04 18:00	匯款資訊請查收	admin (admin@m2ksp	匯款資訊.bmp 🖉 URL		
共	4筆			1 /1頁		

(3) 點選〔URL〕圖示查閱該雲端附檔最後下載的有效期限、下載次數,並可停用下 載連結,或是展延檔案下載的有效期限。

雲端附檔記錄					
🥢 (1)匯款資訊.bmp					
信件標題: 匯款資訊請	查收 part2		有	i效期限: 2013/04/03	3 18:03 <u>展延</u>
9	收件人		下載連結	最後下載時間	下載次數
停用所有下載連結)2	.openfind.com.tw		Ŧ	2013/03/04 18:23	1
		返回			



4 信件匣管理

信匣管理就和您個人電腦中的資料夾管理一樣,您可以建立許多新的信匣,並利用 這些不同的信匣分門別類蒐藏您的信件。 信匣管理除了能讓您的信箱看起來更加井然 有序外,也能讓您更便利地瀏覽您的舊信件。資料匣以樹狀結構呈現,在信匣分類 與管理上,更具彈性與邏輯性。

- 4.1 有哪些預設信匣?
- 4.2 何謂虛擬信匣?
- 4.3 如何建立/删除/修改/展開/隱藏信件匣?
- 4.4 如何改變信匣每頁的顯示數量?
- 4.5 如何備份信件與匯出信件?
- 4.6 如何匯入信件?
- 4.7 如何於信件中加入/修改分類標籤?
- 4.8 如何修改信件匣屬性?
- 4.10 如何設定信件批次匯出?
- 4.11 如何設定信件匣排序功能?



4.1 有哪些預設信匣?

點選功能選單中的〔信件匣〕進入信件匣管理頁面,即可看到所有的信匣,以及每個信匣裡信件數量及檔案大小。每個新登錄的帳號有七或八個內建好的基本信匣。

收信匣

所有寄來的新信件與未經處理分類的舊信件都會存在這裡。當您每次進入收件 匣,系統均會自動幫您重新檢查是否有新信件。

● 虛擬信匣

為系統預設之信件匣,可依來信之時間與是否來自通訊錄名單好友來信等條件,自動判斷後備份至各屬性之信匣內。

● 送信匣

透過 webmail 所寄出的信會在這裡留下備份,但原信代轉的信件不會在此留下記錄,原信代轉可至遞送記錄查詢。

● 草稿匣

可以儲存未編輯完的信件,留至下一次開啟再進行編輯。

回收筒

所有遭刪除的信件都會存在這裡。當信箱剩餘空間少於 2%,系統會自動清除 回收筒內的信件,以空出更多空間,讓收信可以正常。

● 廣告信匣

透過「簡易廣告信過濾」的等級設定,系統會將判斷為廣告信的信件先放置在 廣告信匣中暫存,供您檢視是否有過濾錯誤的情況發生。若因廣告信等級設定 過高造成部份朋友的信件遭判斷為廣告信件,您可以在信件列表中將過濾錯誤 的信件勾選之後,按下「加入合法寄件人」或「加入合法收件人」系統以後就 可以將其視為合法信件。



● 備註

信件匣名稱右側之數字與顏色所代表的意義如下:

- 紅色字體。例:收信匣(5/81),前面的數字代表新信數,而後面的數字代表該信匣的信件總數。
- 黑色字體。例:收信匣(86),代表該信匣無任何新信,而該數值即代表該 信匣的信件總數。

4.2 何謂虛擬信匣?

在左側選單的〔信件匣〕中,有一項為系統預設的信件匣「虛擬信匣」,使用者可依不 同的條件,自動分類符合的信件,等同於預設好的搜尋選項,不會影響信件實際存 放的信件匣位置,讓使用者更方便地快速檢閱大量信件。

● 虛擬信匣預設的分類

- 好友來信:凡寄件人符合通訊錄聯絡人之信件。
- 今日信件:日期條件判斷,符合當日者。
- 本週信件:日期條件判斷,符合本週信件者。
- 本月信件:日期條件判斷,符合本月信件者。
- 三個月內信件:日期條件判斷,符合三個月內信件者。
- 半年內信件:日期條件判斷,符合半年內信件者。
- 未讀新信:未被讀取之新進信件。
- 可追蹤遞送狀態:若系統開啟此功能時,使用者在寫信時勾選「可查詢遞送狀態」,可在此虛擬信匣或送信匣內查詢到目前追蹤的信件狀態。



送信匣			
📝 編輯 📩 回信 🗮 全国	🛛 🗟 轉寄 ▼ 🍫 標籤 ▼ 💥 ▼ 工具 ▼	檢視 ▼ 🔽 移至 8封(言, 1 /1頁
		收件人	日期 🗍
📃 🖂 測試信件		🔒 adm(adm)	12/21 16:31
📄 🖂 Re: Disk u	sage alarm!	adm(adm)	12/15 22:50
📃 🖂 TEST		🛃 adm(adm)	12/15 22:33
📃 🖂 測試2 🍃		test(test)	12/10 14:06
📃 🖂 測試信件	🦻 郵件遞送狀態 - Google 瀏覽器		
📃 🖂 測試	🔇 uidemo.openfind.com.tw/cgi-bin/msg_t	race?cm=show&m=8220	9120&mbox=@.sent
□ ⊠ test			
🕅 🖂 test	野件遞送狀態		
	信件標題: 測試信件 寄送日期: Tue, 21 Dec 2010 16:31:28		
	類型 收件人 Email	狀態	
	收件人 國國 國國國 國國國	🛶 未讀取	
	收件人		
		- 外寄信	件一重新遞送中

● 新增虛擬信匣

自訂虛擬信匣,提供更彈性的動態信匣分類,不限於好友、時間週期與讀信狀 態等預設分類方式,更進一步的提供「來源選擇」、「時間區間」、「標記條件」、 「顏色標註」、「寄件人」、「標題條件」等規則,讓您自行搭配運用。

 (1) 展開左選單中的〔虛擬信件匣〕,點選〔管理〕,即可新增、修改、刪除虛擬 信件匣。

	虛擬信匣名稱	描述	順序	修改	刪除
好友來信					
今日信件			1		
本调信件			1		
本月信件			T.		
三個月內信件			T.		
半年內信件			T.		
<u>未讀新信</u>			T		
可追蹤狀態			Ť.		



- 範例:建立一個關鍵字虛擬信匣
 - 虛擬信匣名稱:Test
 - 虛擬信匣目的:將符合關鍵字的報導從現有的「電子報」信匣搜尋出來, 方便查閱每日是否有符合該主題的來信。
 - (1)於左側功能選單的「信件匣」中,展開「虛擬信匣」,然後點選「管理」。在 虛擬信匣管理的頁面中,點選〔新增〕進入虛擬信匣設定的頁面。
 - (2)開始新增虛擬信匣,系統提供以下條件設定,設定完畢後可點選〔直接完成〕或是進行〔下一步〕設定:
 - 基本資訊:輸入信匣名稱與信匣相關描述
 - 來源選擇:欲選擇虛擬信匣的來源信匣,請由左側的「可選擇信匣」 列表中,選取並新增信匣。
 - 時間區間:進入時間區間設定,選擇該虛擬信匣的信件到達時間。
 - 標註條件:欲設定旗標條件,請由左側的「可選擇旗標」列表中,選 取並新增旗標。
 - 標註顏色:欲設定顏色標記條件,請由左側的「可選擇顏色標記」列表中,選取並新增顏色標記。
 - 寄件人: 輸入寄件人比對的關鍵字。
 - 標題條件:輸入欲套用的標題條件。
 - 資訊確定:確認相關設定結果是否正確,確認後點選〔完成〕,即完成 此自訂虛擬信匣。

(3) 設定完成後,新增的虛擬信匣會出現於管理頁面中虛擬信匣的列表內。



4.3 如何建立/删除/修改/展開/隱藏信件匣?

- 如何建立新信匣與子信件匣?
 除了系統內建的六個基本信匣外,您也可以依需要建立新信匣,或於原有信件
 匣下建立子信件匣,讓信件匣管理更具組織與效率。
 - 於左側功能選單的「信件匣」中,點選「信件匣管理」進入信件匣管理的 頁面。
 - (2) 在信件匣管理頁面,欲新增的目錄後方,點選〔新增信匣〕圖示。

名稱	隠藏 新信 / 信件 大小 新増 修改 順序	發佈
[根目錄]		
<u>收信匣</u>	19/38 0.97 МВ 🛄 📭	
∟ <u>子信件匣 1</u>	🏷 0/0 0.00 MB 🛄 👘	
_ Dpenfind	🏷 🛛 0/0 0.00 МВ 📑 🔯 🛅	

- (3) 在新增信件匣的頁面中,輸入新信匣名稱,再點選〔確定〕,即完成新增信 匣的動作。
- (4) 新增信件匣後,左側信件匣選單會出現「団 圖示;點一下圖示,信匣便 會展開。
- 快速新增子信件匣

直接於欲新增的主信件匣下,按下滑鼠右鍵,於右鍵選單中選取「新增」,即可快速進入新增子信件匣的頁面。





- 如何删除已建立的信匣?
 - (1) 請點選左側功能選單「信件匣」>「信件匣管理」,進入信件匣管理的頁面。
 - (2) 在信件匣管理的頁面中,勾選欲刪除的信件匣後,點選功能列上的〔刪除〕。注 意:點選上層信件匣時,同時也會選取子信件匣。

信件匣管理		
💼 信件匯入 📲 信匣備份	🖹 副除 🛐	多至 ▼
名稱	隠藏 新信/信	件 大小
[根目錄]		
□ <u>收信匣</u>	1973	38 0.97 MB
└ ☑ <u>子信件匣 1</u>	۵ 1	2 0.00 MB
∟ 🗹 <u>子信件匣 2</u>	ک ک	4 0.10 MB

- (3) 删除後的信件匣和信件會被移至回收筒之中。
- 如何修改信匣名稱?
 - (1) 請點選左側功能選單「信件匣」>「信件匣管理」,進入信件匣管理的頁面。
 - (2) 在信件匣管理的頁面中,於欲修改信件匣的右側,點選「修改-2」圖示。
 - (3) 輸入欲修改的信匣名稱,再點選〔確定〕,即完成修改信匣名稱的動作。



信件匣管理				
💼 信件匯入 📲 信匣備份 📑 刪除	▶ 移至 ▼		尚乘艙	稌 107.90 MB 空間
名稱	隠蔵 著	新信/信件 大/	小 新増 修改	順序 發佈
[根目錄]				
── ── <u>收信匣</u>		19 / 36 0.9	16 MB 脑 🔯	
L	Ő	1/3 0.0	омв 脑 🙀	
🗆 🔲 <u>Mail2000</u>	Ő	2 /3 0.0	ізмв 🗈 🛄	
□ <u>電腦報訊息快報</u>	Ő	4/8 0.0	16 MB <u> </u>	
🗆 🔲 資訊產業重點新聞	Ő	<mark>0</mark> / 0 0.0	омв <u>क</u> 应	

● 如何展開子信件匣?

在左側信件匣選單中,點選信件匣左側的展開「田圖示,即可展開並顯示子 信件匣相關資訊,再點一次收合「日圖示即可收合信件匣。



如何展開隱藏信匣?

進入信件匣管理的頁面中,點選該信件匣右側的眼睛「>>」圖示,即可選擇在 左側選單中顯示或隱藏該信件匣。

🚨 user	信件匣管理	🔐 user	信件匣管理
寫信 🖸	🖿 信件匯入 📲 信匣備份 📑 刪除	寫 信 🕢	💼 信件匯入 📲 信匣備份 腕 刪除
信件匣		信件匣	
□ <mark>學</mark> 收信匣(19/38)	名稱 隱藏	□	名稱 隱藏 孫
Mail2000(2/3)	[根目錄]	· 🔗 Openfind 📕	[根目錄]
🚇 電腦報訊息快報(4)	<u>收信匣</u>	→ 電池市市市の内市	□ <u>收信匣</u>
🔤 資訊產業重點新聞	💷 🔲 Openfind 🛛 🍋	🗉 🔗 虛擬信件匣	💷 🔲 Openfind 🛛 🍅
田	_ 🔲 <u>Mail2000</u> 🏾 🏷	────────────────────────────────────	🗆 🔲 <u>Mail2000</u> 🔊
■ 単稿匣(3/4)	🗆 🔲 <u>電腦報訊息快報</u> 🛛 🏷	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	
□ ● ● 回收筒(1/1)	💷 🔟 🖄 🖄 🗋 🔁	◎ 廣告信匣	- 🗌 🔤 <u>資訊産業重點新聞</u> 🏾 🏷



● 如何調整信件匣排序?

使用者可依據喜好與需求,自由調整信件匣順序。

		新生工生性	大小	空后 检	
[根目錄]	<u>857967</u> 3		Y.I.		18421087915804
🔲 收信匣		19 / 3 8	0.97 MB		
Dpenfind	Ő	0/0	0.00 MB		
🔲 🔲 <u>Mail2000</u>	ð	<mark>2</mark> /3	0.05 MB		
🗌 🔳 <u>電腦報訊息快報</u>	ð	4/8	0.06 MB		上移し
🔲 資訊產業重點新聞	Ő	0/0	0.00 MB		移至頂端
🔲 送信匣		15/21	0.24 MB		移至底端
□ <u>其稿匣</u>		3/4	0.00 MB		移至
🔲 回收筒 [清空]		1/1	0.00 MB		取消

(2) 在出現的選單中,選擇欲使用的排序選項即可完成移動。



4.4 如何改變信匣每頁的顯示數量?

- (1) 於左側功能選單的「個人設定」>「使用環境」進入設定頁面。
- (2) 點選〔郵件〕分頁,並於〔信件列表〕選項選擇每頁欲顯示的信件數量。

💄 admin	使用環境	
寫 信 🛛 🗗		
信件匣	一般	郵件 撰寫
通訊錄		
雲端硬碟	語には、「読信視式」	
信箱服務		
個人設定		
白星信箱安全	信件目動預覽	◎ 闘閉 () 開啟
登入記錄	去除Javascript	◎ 闘閉 ⑨ 開啟
密碼設定	預設讀信方式	HTML 💌
□ ▲ 個人化設定 個人資料	封鎖外部圖檔	只封鎖廣告信匣 ▼
快捷列		🔲 內文圖片要封鎖
• 使用環境		□ 已讀信件不封鎖
面板風格		🔲 好友信件不封鎖
资名檔	信件列表	每頁顯示的信件數量 25 💌 封
···標籤管理 ····左側功能選單	刪信返回設定	刪信後到 下一篇 ▼

(3) 設定完畢後,點選〔確定〕,即完成每頁顯示信件數量的設定。

注意:此處的設定也會影響通訊錄中每頁顯示聯絡人的數量。



4.5 如何備份信件與匯出信件?

「信匣備份」提供使用者將本系統信匣信件匯出的功能,匯出時,信匣信件將轉成一般郵件軟體使用的格式,並壓縮成一個檔案以利進行下載。

(1) 於左側功能選單的「信件匣」中,點選「信件匣管理」進入信件匣管理的頁面。

(2) 先勾選欲備份的信件匣,然後點功能列上的「信匣備份」。

注意:勾選父信匣時,子信匣也會同時被勾選。



(3) 在信匣備份的頁面中,確認將備份的信件資訊,並選取欲下載的檔案格式與備

份方式。

注意:當備份信件匣的路徑長度超過255 Bytes 時,信件匣將會被更名,例如「mbox 1」、「wm7 2」等,但仍不影響信件備份操作。

- 檔案格式
 - Microsoft Outlook Express 4 (*.idx, *.mbx)
 - Windows Live Mail / Windows Mail 7 (*.eml)
 - UNIX MBOX (Berkeley UNIX Mailbox)

若需再次匯入系統,請選擇此格式匯出。

- 備份方式
 - 全部信件



- 未備份信件
- 指定特定日期前收到的信件
- (4) 點選〔確定〕進行下載(若勾選離線備份,系統可在背景進行完備份動作後, 再發信通知使用者前來領取);於下載完成後,使用 Winzip 等解壓縮軟體將檔案 解壓縮至一暫存目錄(例:C:/TEST),並在該目錄中建立子目錄 Mail (例: C:/TEST/Mail)。
- (5)使用 MS Outlook Express 5 匯入功能,在選擇郵件位置時,請選擇解壓縮之目錄,而非資料檔所在之目錄。
 - 例:C:/TEST 正確

C:/TEST/Mail - 錯誤

tlook Express 隆入	
郵件的位置	
根據設定,您的郵件是儲存在下列位置。如果這7 他位置匯入,請選擇新的資料夾。	不是正確的位置,或您想從其
CATEST	瀏覽
調覽資料夾	2
諸選擇您要匯入之電子郵件的所在位置。	
 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	▲ 歩创> 取消

(6) 成功匯入信件匣後,即能在信件匣列表,看到該信匣。





◎ 收件匣		
資料夾	Outlook Express 匯入	
Outlook Express 一〇)本機資料夾 一〇) 收件匣 (28	匯入完成	<u>A</u>
 ○ ○	完成! Microsoft Outlook Express 4 的資料已經成功匯入 Outlook Express。	

● 備註

從本系統匯出信件,對目的郵件軟體而言,稱為匯入。 如:欲將本系統的信件於備份之後匯到 Outlook Express,首先應進行本系 統信匣備份,再於 Outlook Express 匯入備份好的信匣信件。

4.6 如何匯入信件?

若您有任二個帳號是屬於本系統者,或您使用的郵件軟體支援 UNIX Berkeley Mailbox 的匯出格式,參考以下步驟就能輕易完成信件匯入的動作。以下所要示範 的是,如何從本系統「帳號A」匯入到本系統「帳號B」的方法。

(1) 請先登入 A 帳號,進入左側功能選單的「信件匣」>「信件匣管理」之中, 勾選欲備份的信件匣「Mail2000」,然後按下功能列上的〔信件備份〕,以供之 後的匯入。



信件匣管理				
🖿 信件匯入 📲 信匣備份 ኲ 🗮	除 Ŋ移	至 ▼		
「 信匣備份				
名稱	隠藏	新信/信件	大小	
[根目錄]				
□ □ <u>收信匣</u>		18 / 35	0.96 MB	
L Dpenfind	Ő	1/3	0.00 MB	
🗆 🗹 <u>Mail2000</u>	Ő	<mark>2</mark> /3	0.05 MB	
🗌 🔲 <u>電腦報訊息快報</u>	Ö	4/8	0.06 MB	

- (2) 信匣備份時,選擇 UNIX Berkeley Mailbox 的格式,並在信件匣下載完畢後,將 該檔案(例:"110310_133517-Inbox-Mail2000") 解壓縮。
- (3) 登入B 帳號,進入左側功能選單的〔信件匣〕>〔信件匣管理〕之中,勾選 欲匯入的目的信件匣,然後按下功能列上的〔信件匯入〕。
- (4) 在信件匯入的頁面中,瀏覽並選取剛才解壓縮資料夾下的 mbox 檔案,再點選 〔確定〕,即完成匯入動作。



4.7 如何於信件中加入分類標籤?

(1) 在讀取的信件內文中,點選信件標題右方的「加入標籤」,開啟文字標籤小視窗。



(2) 在文字標籤小視窗中,輸入欲加入的分類標籤,並點選新增;或直接從現有標 籤選取。點選〔確定〕即完成加入標籤動作。

_	文字標籤	×
		新增
可選擇標籤		要加上的標籤
Mail2000 4	.	Openfind
	->	
	-	Ŧ
確定取消		

- 如何修改信件中已設定的分類標籤?
 - (1) 在讀取的信件內文中,點選標籤列右方的「修改標籤」,開啟文字標籤視窗。





- Your Partner · Our Solutinos (2) 在文字標籤視窗中,利用向右或向左的選擇按鈕,新增或移除標籤。
- (3) 點選〔確定〕完成修改標籤動作。

4.8 如何修改信件匣屬性?

 於左側功能選單的「信件匣」中,在欲修改屬性之信件匣上,按下滑鼠右鍵, 選取〔修改信匣屬性〕功能,進入信匣屬性修改頁面。



(2) 在修改信匣屬性頁面中,選擇〔名稱設定〕進行修改,設定完畢後點選〔確定〕。

169 C	
	名稱設定 屬性設定
	舊信匣名稱:Mail2000 新信匣名稱:
	確定 取消

(3)或是選擇「屬性設定」進行信匣相關屬性修改,使用者可以設定是否收取該信件
件匣信件,修改完畢後點選〔確定〕。

POP3 收信設定狀態說明:

- 預設:
 - 當收信匣狀態設定為「預設」時,將收取「收信匣」所有信件
 - 當其他信匣狀態設定為「預設」時,會視為「不收信」。



- 收取此信匣所有信件:將收取分發到此信匣的所有信件。
- 只收取此信匣新信:將收取分發到此信匣的新信。
- 不收取此信匣信件:不收取此信匣的任何信件。

注意:當切換收信狀態(收取<->不收)時,收信端(如 Outlook)可能視為新帳號,將重新收取信件。

修改信件回	匣 Mail2000	
4	3.稱設定 屬性設定	_
相關	閣設定 検查新信 信件列表預設排序 依日期(新->舊) ▼	
POF 狀態	P3收信設定 就 預設	
	確定 取消	



4.9 如何設定信件批次匯出?

使用者可於收信匣可選取多封信件後,到功能列中的工具選擇〔批次匯出〕,會將信件以 Eml 格式匯出,壓縮成 Zip 檔,使用者可自行下載儲存於自己電腦中。

收信匣	
📩 回信 🗟 全回 🗟 轉寄 🔻 🗞 標籤 🔻 💥 🔻	工具 ▼ 檢視 ▼ 廣告信 ▼
!▶ 🛛 🗌 🛄	打包附檔
🔽 🖂 [Project] 標案項目評估	批次 匯出 0
📎 🔽 ڝ MailGates v3 Slides	自動歸檔(「一
🔽 🎑 Mail2000 V6 Meeting	加入通訊錄
🔲 🎑 Marketing Meeting Minutes	加入合法寄件人
■ △ Mail2000 信件標題 ^{○Tag.} 標籤: Mail2000	個人化設定



4.10如何設定信件匣排序功能?

系統提供您兩種信件匣排序方式,分別為手動和自動。手動方式依循新增信匣的順 序排列,自動則依信件匣名稱排序。

注意:信件匣自動排序功能預設關閉,請管理者開啟方可使用。

- 自動排序
 - 於左側功能選單的〔個人設定〕中,展開〔個人化設定〕,點選〔使用環境〕
 後切換到〔郵件〕選單,將〔信件匣排序設定」設定為自動並點選〔確定〕完成設定。

admin	使用環境	
寫 信 🛛 🗗		
信件匣		收信
通訊錄		
雲端硬碟		
信箱服務		
個人設定	上下分割換料, 左右分割換料, 登	≧貝快♪
	信件目動預算 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
登入記錄	去除Javascript 🧼 🔘 關閉 🔘 開啟	
密碼設定	預設讀信方式 HTML ▼	
● 收發信服務	封鎖外部圖檔 只封鎖廣告信匣 🔽	
	🔲 內文圖片要封鎖	
一快捷列	🔲 已讀信件不封鎖	
使用環境	□ 好友信件不封鎖	
面板風格	信件列表 每頁顯示的信件數量 25 ▼ 封	
標籤管理	刪信返回設定 刪信後到 下一篇 ▼	
一左側功能選單	自動收取外部信件 登入時 不收取 🔽 外部信件	
□ ♣ 信件處理	自動清理回收筒 登出時 不刪除 ▼ 回收筒内的信件	
目動回復	新作業 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
信件過濾		
⊞ 💞 簡易廣告信過濾	信件團排序設定 ● 手動 〇 自動 (自動排序會改變原來的順序且無法還) 	原)

(2) 回到〔信件匣管理〕頁面,信件匣自動依信件匣名稱排序。



道入 🔚 面包角份 💄	👻 🖂 🔛 👘							AT \$ \$8.49
	4.19	1 1	12	seder i Hust		2000	1.000	2.6
(# 114F)	1124		u-a	2010/21007	- CC		1 100	BE 77
- 終年王				19/144	7.31 NB			
0 0202		1	ь	0/0	0.00 NB			18
L 🗆 <u>b26</u>		1	b	070	0.00 NB	-R		18
2 没有王				20/75	1.08 NB			
■ UGE				414	0.00 MB			
🗏 国物馆 建造				0/0	0.00 MB			
🗏 廣告御風 (清空)				0/0	0.00 MB			
123		1	Þ	7/7	0.22 NB	B	2	
456		3	Þ	0/0	0.00 NB			1
🗏 atc		1	b l	0/0	0.00 MB	R		i a
L 🗉 <u>01</u>		1	0	010	0.00 MB			
L 🖾 <u>02</u>		1	0	0/0	0.00 MB	B		3
L 🗆 <u>03</u>		1	b	0/1	0.13 NB	-R		58
- 🗆 🚥		1	b	0/0	0.00 NB	-R		18
L 🗏 🗹		1	Þ	0/0	0.00 MB	H		10
El lessi		1	0	0.15	0.03 MB	H		

● 手動排序

手動排序除提供手動上移、下移、移至等功能外,亦提供手動排序同層子信件 匣功能。

(1) 選擇一個母信件匣,在修改圖示按滑鼠右鍵展開功能列,點選「排序子信 匣」,同層子信匣即依信件匣名稱自動排序完成。

名稱	隠蔽	新信/信件	大小	新增	修改	順序	發佈
[根目錄]							
□ <u>收信匣</u>		1 9 / 144	7.31 MB			1	
🗆 🔲 <u>bbb</u>	Ő	0/0	0.00 MB			14	
🗆 🗖 <u>aaaa</u>	ď	0/0	0.00 MB				
□ 送信匣		20 / 75	1.08 MB				
		4 / 4	0.00 MB				
🔲 回收简 [清空]		0/0	0.00 MB				
🔲 廣告信匣 [清空]		0/0	0.00 MB				
<u>123</u>	Ő	7/7	0.22 MB				
456	Ő	0/0	0.00 MB				
abc 📃	Ő	0/0	0.00 MB				
<u> </u>	Ő	0/0	0.00 MB			上移	
_ 🔲 <u>01</u>	Ő	0/0	0.00 MB			移至頂	12歳
_ 🔲 <u>03</u>	Ø	0 / 1	0.13 MB			移至底	影影
_ 🔲 <u>fff</u>	Ø	0/0	0.00 MB			移至	
<u> </u>	Ø	0/0	0.00 MB			排序子	"信匣 (hng
teest	Ő	0/5	0.03 MB			111/1月	
總計		50 / 236	8.77 MB				



5 何謂簡易廣告信過濾?

本系統在防制廣告信的措施上,除了系統的廣告信自動偵測機制,針對所有來信的 「內容」做過濾外,我們還提供了廣告信過濾管理的機制,透過使用者提供的資訊 與條件設定來針對信件的合法寄/收件人、排外名單做過濾,多重防護,層層過濾, 讓廣告信的防堵成效更佳!

- 5.1 如何檢舉廣告信?
- 5.2 如何設定排外名單?
- 5.3 如何設定合法寄件人名單?
- 5.4 如何設定合法收件人名單?
- 5.5 如何設定廣告信過濾等級?
- 5.6 如何設定外部圖檔封鎖?



5.1 如何檢舉廣告信?

在信件列表中,勾選欲檢舉為廣告信的信件,在功能列中點選〔廣告信〕,並於
 其下拉選單中選取「檢舉廣告信」。

收信匣	^
📩 回信 📩 全回 📩 轉寄 ▼ 🇞 標籤 ▼ 💥 ▼ 工具 ▼ 檢視 ▼ _ 廣告信 ▼ 🛐 移	至6
! ▶ ◎ □ 標題 檢舉廣告信	n. >
🔽 🖂 銀行業者如何滿足兩岸三地資訊科技風險管理監管要求?3 加入排外名單	(^{Im}) an(
☑ 🖂 「震」動半導體,半導體產業最新趨勢,3/16前享優惠!	training4(
☑ △ 專家帶路,教您輕鬆賺錢、聰明省錢的撇步!立刻報名「小企業大未來前進 民	postman(
📄 🖂 超過千人培訓實績,產業分析48H認證,優惠延期至3/18	training5(

- (2) 系統會跳出一個視窗,詢問您是否確定檢舉;點選〔確定〕,即完成檢舉廣告信的動作。
- (3) 系統會自動將廣告信以代轉方式寄給系統管理者,並直接刪除該廣告信。

● 備註

依照以上的操作方式,您所檢舉的廣告信就可以保留原郵件的格式與內容,以 利於系統管理者追查任何可能假造來源的廣告信



5.2 如何設定排外名單?

 在信件列表中,勾選欲加入排外名單的信件,在功能列中開啟〔廣告信〕的下 拉選單,並選取「加入排外名單」。

收信匣	
😸 回信 🔝 全回 📩 轉寄 ▼ > 標籤 ▼ 💥 ▼ 工具 ▼ 檢視 ▼	廣告信 ▼ 🕑 移至 👘 🛛
!▶◎ □ 標題	檢舉廣告信
🔽 🖂 銀行業者如何滿足兩岸三地資訊科技風險管理監管要求?3	加入排外名單 o an
🔽 🖂 「 震」 動半導體,半導體產業最新趨勢, 3/16前享優惠!	(^{Im})aining4
☑ △ 專家帶路,教您輕鬆賺錢、聰明省錢的撤步!立刻報名「小	心企業大未來—前進 postman
📄 🖂 超過千人培訓實績,產業分析48H認證,優惠延期至3/	18 training5

(2) 系統會跳出新增排外名單的視窗,列出與勾選信件相關的IP、主機名稱或郵件地址;選取您欲拒絕的來源,再點選〔確定〕。 注意:加入IP 會拒絕所有由該IP 寄出或轉送信件,可能造成無法收信。請

務必確認該 IP 為欲拒絕主機再加入。

新增排外	名單	
	請	注意:加入IP會拒絕所有由該IP寄出或轉送信件,可能造成無法收信。 請務必確認該IP為欲拒絕主機再加入。
選取	項次	IP、主機名稱或郵件地址
	1	vipabc_edm@Mail.edmforu.com
	2	58.246.144.36
	3	schirotucke@sohu.com
	4	61.135.132.204
	5	zfw@bsfsi.com
	選擇本列表用	所有人 確定 取消

● 備註

排外名單設定支援萬用符號;若確定要擋住某個 domain, 可輸入:

*@aaa.com 或 *aaa.com 或 *@*.aaa.com



5.3 如何設定合法寄件人名單?

為了避免漏接重要來信或訂閱的電子報,建議您將常往來的寄件人加入通訊錄並設 定為合法寄件人。如果,因未加入通訊錄而被系統過濾至廣告信匣,請您將該信加入 合法寄件人名單中,日後相同來源的信件便不會再被過濾到廣告信匣中了。

 於正在讀取的信件內文中,點選右上角的工具選單,並於其下拉選單中點選「加入 合法寄件人」。

MIC 會員服務中心 來源: <remail@micmail.iii.org.tw> С.</remail@micmail.iii.org.tw>	工具選單	
2011/3/15MIC資訊產業重點新聞及出版通告	另存信件	
標題:加入標籤] 🦻	顯示信件標頭	
日期:Tue, 15 Mar 2011 06:47:12	顯示原始信件	
	加入通訊錄	^
《若您看不到此Email訊息或無	加入合法寄件人	Ξ
	刻印 (「り	
	簽收 🖵	
	個人化設定	
	另開視窗	

(2) 系統會跳出新增合法寄件人名單的視窗,列出與該信件相關的 IP 、主機名稱 或郵件地址;選取您欲加入的寄件人,再點選〔確定〕。

新增合法	法寄件人	名單
選取	項次	IP、主機名稱或郵件地址
	1	Remail@micmail.iii.org.tw
	2	211.78.90.87
	3	140.92.10.9
	選擇本列表	長所有人 確定 取消



5.4 如何設定合法收件人名單?

當您利用本系統收取外部郵件時,系統同時會檢查該封信件的收信人是否為目前系統的帳號,為了避免外部郵件、設定群組或設定自動轉寄郵件,被系統誤判而過濾 至廣告信匣。建議您將外部郵件帳號、群組帳號或設定自動轉寄帳號加入合法收件 人名單中,日後再收到相同來源的信件時就不會再被誤判而過濾到廣告信匣中了。

舉例說明:

目前使用的系統帳號為 user@openfind.com.tw,想設定外部信箱 user@mail2000.com.tw,且群組帳號 pm@openfind.com.tw的所有信件,也設 定自動轉寄至您的信箱。故建議您將 user@mail2000.com.tw及 pm@openfind.com.tw 加入合法收件人,以避免信件被誤判而過濾至廣告信匣。

(1) 於左側功能選單的「個人設定」中,展開「簡易廣告信過濾」,點選「合法收件人」
 進入合法收件人的頁面。

admin	設定合法收件人名單
<u>寫</u> 信 🕢 信件 匣	您不想某些外部郵件在接收時被誤判為廣告信嗎? 只要將這些外部電子郵件地址增加到下面的表格中,系統將不會把這些信件放入廣告信匣。
通訊錄	例:john*,表示只要郵件地址開頭為"john",皆符合條件
雲端硬碟	郵件地址
信箱服務	沒有資料
個人設定	
 □ ■ 信箱安全 登入記錄 密碼設定 □ 個人化設定 □ 個人企設料 □ 快捷列 □ 使用環境 □ 面板風格 一 簽名檔 一 標籤管理 左側功能選單 □ ● 信件處理 □ ● 簡易廣告信過濾 ■ 排外名單 ● 合法安件人 ● 合法收件人 > 等級設定 	



(2) 在合法收件人的頁面中,列有全部合法收件人,可視需求進行名單的新增、修 改與刪除。欲新增合法收件人,請點選〔新增〕。

admin 🙎	設定合法收件人名單				
寫信 🕢	您不想某些外部郵件在接收時被誤判為廣告信嗎?				
信件匣	只要將這些外部電子郵件地址增加到下面的表格中,系統將不會把這些信件放入廣告信匣。				
通訊錄	例:john*,表示只要郵件地址開頭為"john",皆符合條件				
雲端硬碟	郵件地址 修改 刪除 放行原因				
信箱服務	pm@openfind.com.tw 🖉 🔀 群組帳號				
個人設定	user*@mail2000.com				
田 🚨 信箱安全	新增				
🖽 🏝 個人化設定					
🕀 🐣 信件處理					
🖻 🤔 簡易廣告信過濾					
排外名單					
一合法寄件人					
合法收件人 					

(3) 輸入欲加入合法收件人的郵件地址,備註放行的原因,再點選〔確定〕,即完成 新增合法收件人的動作。

請將您欲放行的電子郵件位址輸入下面方格中,再按確定完成設定。
例:john*,表示只要郵件地址開頭為"john",皆符合條件
郵件地址: user@mail2000.com.tw
放行原因: 外部信件
確定 返回

- 備註
 - (1) 欲修改合法收件人,請點選該合法收件人的郵件地址右方的〔修改〕按鈕。
 - (2) 欲刪除合法收件人,請點選該合法收件人的郵件地址右方的〔刪除〕按鈕。



5.5 如何設定簡易廣告信過濾等級?

廣告信過濾等級設定的邏輯正好與排外名單相反。過濾等級設定,係指限定通關者 的身份,凡符合者才予放行,否則將視為垃圾信。把關的標準由使用者自行設定分 為:關閉、低、中、高四個等級。

於左側功能選單的「個人設定」中,展開「簡易廣告信過濾」,點選「等級設定」
 進入等級設定的頁面。

admin	等級設定	
倉借 🕗	本機制只能過濾基本的廣告信,若您有進階的廣告信攔阻 需求,建議您採用 <u>Openfind MailGates 郵件防護系統</u> 。	
通訊錄	网络广告信件直接放置於回收简	
雲端硬碟	🛃 等級設定	
信箱服務	③闘閉	不過濾廣告信。
個人設定	◎低	只將來源不存在或寄件者為空白的信 件放入廣告信匣。
四 🕹 信相女生 田 🗳 個人化設定 田 🎐 信件處理	<u></u> Ф	只收個人通訊錄、合法寄收件人或收 件人是目前帳號的信,其餘放入廣告 信匣。
□ ● 簡易廣告信過濾 排外名單	◎ 高	只收個人通訊錄或合法寄收件人的 信,其餘放入廣告信匣。
	確定	

- (2) 在等級設定的頁面中,可從以下四個等級中,選擇適合的廣告信過濾等級。
 - 關閉:不針對信件的寄收件人進行過濾。
 - 低:系統會自動判斷該信件中是否有包含寄件人或收件人,若無,則該封
 信件會被視為垃圾郵件。
 - 中:系統會將來自通訊錄聯絡人及合法寄、收件人的信件放在收信匣中,
 另外也會將指定收信人是「您」的信件放在放信匣中,即使寄件人不在您的通訊錄或合法寄收件人名單裡,您也會收到該封信件。



Your Partner · Our Solutinos
 高:系統只會將通訊錄聯絡人及合法寄、收件人的信件放在收信匣中,其
 餘信件會被視為垃圾郵件。

(3) 點選〔確定〕完成動作。

● 廣告信關鍵字

除了加入排外名單、加入合法收件人、調整簡易廣告信過濾等級之外,還可以透過關鍵字的設定,來過濾廣告信。您可以將含有特定的關鍵字的來信,如:" 免費"、"月入百萬"等語詞指定過濾到回收筒裡。此功能的詳細設定操作,請 參考「信件過濾」。

5.6 如何設定外部圖檔封鎖?

為了保護您的隱私權不受垃圾郵件業者的侵犯,並避免開啟廣告郵件時觸目所及的 盡是色情、暴力或血腥等不雅的圖片所帶來的不適感與尷尬。本系統提供了封鎖圖 像的保護措施。被封鎖的圖像會以灰色背景填滿原先圖片顯示的位置,除了給您一 個清爽的信件讀取環境外,更多了一層安全的保障。

- (1) 於左側功能選單的「個人設定」中,展開「個人化設定」,點選「郵件」頁籤。
- (2) 編輯「封鎖外部圖檔」的設定;您可以選擇封鎖的型態(全部/只封鎖廣告信 匣/不封鎖),亦可以針對信件彈性選擇是否套用封鎖(內文圖片要封鎖/已讀 信件不封鎖/好友信件不封鎖)。


admin	使用環境	
寫 信 🗗		
信件匣	—般	郵件 撰寫
通 訊 錄		
雲端硬碟	語には、「語信視式」	
信箱服務		
個人設定		
	信件目動預覽	◎ 關閉 ◎ 開取
日子個人化設定	去除Javascript	◎ 闘閉 🧕 開取
- 個人資料	預設讀信方式	HTML 💌
使用環境	封鎖外部圖檔	只封鎖廣告信匣 ▼
面板風		🔲 內文圖片要封鎖
簽名檔		🔲 已讀信件不封鎖
標籤管理		🔲 好友信件不封鎖

- 「全部封鎖」:本系統將為您封鎖全部信件匣的圖片。
- 「只封鎖廣告信匣」:本系統只為您封鎖廣告信匣裡的圖片。
- 「不封鎖」:不封鎖任何信匣中的任何圖片。
- 「已讀信件不封鎖」與「好友信件不封鎖」為貼心的進階功能,可以協助 您在封鎖來信的外部圖檔的同時,接受已讀信件以及聯絡人信件中的圖檔。



6 何謂通訊錄管理?

通訊錄就像是個人的電話簿,只不過其中記載著比電話號碼以外更多的資訊,您可以在通訊錄中記錄您親朋好友的電子郵件位址、MSN、Skype、ICQ、個人網頁、電話及地址等資料,讓您充份掌握親朋好友的動態。

- 6.1 何謂通訊錄管理?
- 6.2 如何使用通訊錄?
- 6.3 如何新增/修改/刪除聯絡人?
- 6.4 如何新增/修改/删除?
- 6.5 如何新增/修改/删除群組?
- 6.6 如何將Outlook 通訊錄匯入本系統?
- 6.7 如何匯出本系統的通訊錄?
- 6.8 如何調整/移動通訊錄名單?
- 6.9 如何使用通訊錄快速搜尋?
- 6.10 如何利用虛擬目快速找到聯絡人?
- 6.11 如何一次新增多筆聯絡人資訊?
- 6.12 如何在通訊錄裡加上流水號?
- 6.13 如何使用全部列出功能?
- 6.14 如何設定手機同步通訊錄



6.1 何謂通訊錄管理?

本郵件系統的智慧型通訊錄提供目錄、群組、整批聯絡人寄信、通訊錄查詢及虛擬 目錄的功能,藉由階層式的樹狀顯示目錄、彈性化的移動設計,大大提高管理及分 類大量通訊錄資料的便利性,就算親朋好友再多,也不需擔心無從找起。 此外,您也可以上傳您原本使用的 Outlook 或 Outlook Express 通訊錄,再透過本系 統的網頁收發信模式,隨時隨地掌握您的好友名單、與好友分享心情記事及好文章, 建立彼此更良好的人際關係及溝通模式,達到天涯若比鄰的大同世界。

● 通訊錄裡三種資料的意義

■ 聯絡人:

以個人為單位,擁有許多個人的資料,包括信箱、電話、地址等等。

■ 目錄:

將聯絡人分門別類進各個資料夾,例如「同事」、「客戶」、「同學」、「社團」、 「朋友」。在聯絡人數量眾多的時候,做好分類管理,可以大幅提升查找速度。

■ 群組:

將常用的收信對象彙整成表。例:使用者經常轉寄笑話給3個同學+5個網 友+2個朋友,但這十個收信對象可能被分類於三個不同的目錄中,寄信 時切換、選擇,十分耗時;這時使用者可以建立一個群組叫「笑話群組」,加入 這十個不同目錄的聯絡人,以後只要選擇轉寄笑話給這個群組即可。



6.2 如何使用通訊錄?

在通訊錄管理頁面上,勾選列表清單上的聯絡人,點選「寫信」,便可直接寫信。 (註:可選擇加進收件人、副本或密件副本之中)

● 從通訊錄將聯絡人加進信件的收件人?

以下提供三種方法,讓您快速地將聯絡人加進信件收件人之中。

■ 方法一

(1) 進入左側功能選單〔通訊錄〕中,點選〔通訊錄〕進入通訊錄的頁面。

🚨 user	通訊錄 目錄內容 (/ <u>Top</u>)		
寫信 🕗	🧏寫信 ▼ 引新増 ▼ 🚹上移 ▼		
信件匣	類別 <u>暱稱</u>		
通訊錄	Openind		
🐣 所有通訊錄 	□ 林先生		
	🔲 홌 陳經理		
▲ 通訊錄	🔲 🔍 王副總		
	🔲 🙎 楊小姐		
	🔲 🙎 李小姐		
Openfind	🔲 🙎 黃先生		

(2) 在通訊錄的頁面中,勾選欲發信的聯絡人,再點選〔寫信〕,即可進入編輯 信件的頁面寫信給勾選的聯絡人。



通言	秖錄	目錄內容 (/ <u>Top</u>)		
12	こ 信	🔻 🛃新増 🔻 🚹上移	Ŧ	🛃 下移
	۳)	<u>- 暱稱</u>		<u>姓名</u>
	a	Openfind		
V	2	user		
	2	林先生		
V	2	陳經理		
	2	王副總		

■ 方法二

已存在系統內的通訊錄支援自動完成,只需要輸入收件人帳號開頭即可帶 出選單。

寫	信	
	傳送 🜌 🕅	檔 ▼ 編碼 ▼ 工具 ▼ 選項 ▼ 💾 儲存成… ▼ 預覽
	寄件人(F)	user@pm.m2k.openfind.com.tw
	收件人 <mark>(T)</mark>	use
	副 本(C)	✓ "user" <user@pm.m2k.openfind.com.tw></user@pm.m2k.openfind.com.tw>

如何將聯絡人依不同收件屬性加進欲編輯信件?

- (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
- (2) 在通訊錄的頁面中,依收件屬性分批勾選欲發信的聯絡人,並利用〔寫信〕的下拉選單,為該批聯絡人選取合適的收件屬性。
- (3) 系統會跳出寫信名單的小視窗,供您檢閱並確認目前已加進的聯絡人與其 收件屬性。



通訊錄 目錄內容 (/ <u>Top</u>)	通訊錄 目錄內容 (/ <u>Top</u>)
🧏 寫信 ▼ 🐬 新増 ▼ 🚹 上移 ▼ 🖶 下移 ▼	🧏 寫信 ▼ 引新増 ▼ 💽上移 ▼ 🖳下移 ▼
加進收件人	加進收件人
加進副本 (11)	加進副本
加進密件	加進密件
寫信名單	寫信名單
🔽 🙎 王副總	🔽 🙎 王副總
🔲 🙎 楊小姐	🔲 🙎 楊小姐
🔽 🙎 李小姐	🔽 🙎 李小姐

(4) 完成後點選〔寫信〕,即可進入編輯信件的頁面寫信給寫信名單內的聯絡人。

寫信名單	X
要開始編寫信件時,諸點選「寫信」按鈕	
▲ 全部取消	
收件人:	
🔀 🔍 李小姐	
🔀 🔍 王副總	
副本:	
💌 🔍 陳經理	
🔀 🔍 林先生	

● 備註

欲從寫信名單中移除聯絡人,請點選該聯絡人左側的〔刪除〕按鈕。

● 如何於寫信時使用通訊錄?

在寫信時,您可以開啟通訊錄以勾選方式加入收件人,毋須自行輸入郵件地址。

(1) 於左側功能選單中,點選「寫信」進入編輯信件的頁面。

admin	寫信
寫信 🖸	🗟 傳送 🖉 附檔 🔻 編碼 🎽 土具 🍾
信件匣 Alt + N	寄件人(F) admin@m2ksp2.openfin
— <mark>—</mark> ——————————————————————————————————	收件人(T)
⊕ 🔗 虛擬信件匣 - 💯 送信匣(15/31) - 📝 草稿匣(3/5)	副 本(C)



(2) 在信件編輯的頁面中,可直接輸入收件人電子郵件信箱,並依需要填入副本收件人,若收件人已存在通訊錄之中,系統提供自動完成的功能,直接點選建議的聯絡人項目即可完成輸入。

寫	信	
	傳送 🜌的	檔 ▼ 編碼 ▼ 工具 ▼ 選項 ▼ 🎴 儲存成… ▼ 預覽
	寄件人(F)	user@pm.m2k.openfind.com.tw
	收件人 (T)	use
	副 本(C)	✓ "user" <user@pm.m2k.openfind.com.tw></user@pm.m2k.openfind.com.tw>

自動完成有兩種比對機制,由管理者選擇合適的設定:

● 字首比對(prefix-match)自動完成

寄件人(F)	user@pm.m2k.openfind.com.tw
收件人(T)	u
副 本(C)	"user" <user@pm.m2k.openfind.com.tw></user@pm.m2k.openfind.com.tw>
標 題:	<pre> "user1" <user1@centos64.v60sp2.openfind.com.tw> </user1@centos64.v60sp2.openfind.com.tw></pre>

● 部分比對(partial-match)自動完成



或點選〔收件人(T)〕、〔副本(C)〕按鈕,進入通訊錄直接勾選,並於勾選完畢後點選〔加入收件人〕或〔加入副本〕完成加入動作。



寫信		
莺 傳送 總碼 🔻	エ具 ▼ 💾 儲存成… ▼	│ 預覽 新視窗 │ 返回
寄件人(F) user@pm.m2k.op 收件人(T)	enfind.com.tw	<u>檢查</u> <u>密件</u> 排除
🤣 Mail2000 Message Syst	tem - Google Chrome	
🔇 pm.m2k.openfind.com	n.tw/cgi-bin/adb2main?d	command=main&tofield=to
為所有通訊錄	通訊錄 目錄內容	(/Top)
·····································	◎ 協力收件人 ▼ 工具 □ 類別 <u>電報</u>	, ▼ 切換至 ▼ <u>姓名</u> <u>信箱</u>
- <u>⑧ 全部列出</u>	🔲 🛐 Openfind	
田 🙆 虛擬目錄	🔲 🤶 user	user@openfind.com
Dpenfind	🔲 🔍 林先生	1@m2k.com



6.3 如何新增/修改/删除聯絡人?

- 如何新增聯絡人資料?
- (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
- (2) 欲新增單筆聯絡人資料,於功能列中開啟〔新增〕的下拉選單,並選取「聯絡人」進入新增聯絡人的頁面。



輸入該聯絡人相關資料(暱稱與信箱為必填欄位),再點選〔確定〕,即完成新 增該筆聯絡人的動作。

			基本欄位		
暱稱	User03	*必填	信箱	user03@pm.m2k.openfind.com.tw	*必填
名字	Jason		姓氏	Wang]
性別	不指定 ▼		生日		(西元年/月/日)
備註			相片(URL)]
職業			國家		
自訂一			自訂二]
自訂三			自訂四]
自訂五			自訂六]
自訂七			自訂八]
填實聯絡。	人住家資料				
<u> </u>	人公司資料				
			確定 取消	i	

(3) 欲新增整批聯絡人資料,於功能列中開啟〔新增〕的下拉選單,並選取「整批 聯絡人」進入新增多筆聯絡人的頁面。



信箱 1@m2k.com 信箱 2@m2k.com	暱稱 user1 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
信箱 2@m2k.com		
	Sveeu 24*70	
信箱 3@m2k.com	·····································	
信箱	暱稱	
	確定 取消	

(4) 輸入每筆聯絡人的信箱與暱稱後,點選〔確定〕,即完成新增多筆聯絡人的動作。

● 備註

新增整批聯絡人資料時,僅提供信箱與暱稱兩個欄位;後續如需建立詳細的聯 絡人資料,可再行補充。

- 如何修改聯絡人資料?
 - (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
 - (2) 勾選欲修改的聯絡人,再於功能列中點選〔編輯〕,即進入修改聯絡人資料 的頁面。

通訊錄	: 目錄內容 (/ <u>Top</u>)		
🗟 寫信	▼ 🛃新増 ▼ 🚹上移 ▼	💽 下移 🔻 📝 編輯 📎	標籤 💥 工具 🔻
■ 類別	<u> 暱稱</u>	<u>姓名</u> (「)	<u>信箱</u>
A A A A	Openfind	一福朝	
☑ 🤶	user		user@openfind.com.tw

- (3) 修改聯絡人資料後,點選〔確定〕,即完成修改聯絡人資料的動作。
- 如何刪除聯絡人資料?



- (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
- (2) 勾選欲刪除的聯絡人,再點選功能列上刪除圖示「※」,即可刪除該聯絡人。
- 如何搜尋聯絡人?

欲搜尋聯絡人資料,請利用通訊錄頁面中,功能列右側的〔搜尋〕選項;直接鍵入 關鍵字,點選〔搜尋〕即可。

6.4 如何新增/修改/删除目錄?

通訊錄目錄協助使用者將聯絡人分類,例如「同事」、「客戶」、「同學」、「社團」、「朋友」等。在聯絡人數量眾多的時候,分類置放管理,將使資料檢閱與信件分享更具 便利性與效益性。

● 如何新增目錄?

- (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
- (2) 於功能列中開啟〔新增〕的下拉選單,並選取「目錄」進入新增目錄的頁面。





(3) 輸入新目錄的名稱,點選〔確定〕,即完成新增目錄的動作。

● 備註

目錄採階層化管理,在新增的目錄下可依需求自行新增或修改聯絡人、目錄與群組。

- 如何修改目錄?
 - (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
 - (2) 欲修改目錄名稱,請勾選欲修改的目錄,再於功能列中點選〔編輯〕,即進 入修改目錄名稱的頁面。



在修改目錄名稱的頁面中,輸入新的目錄名稱,再點選 〔確定〕,即完成修改 目錄名稱的動作。

- (3) 欲修改目錄中的資料,請直接點選欲修改的目錄名稱,進入該目錄內容的頁面。若欲新增目錄中的資料(聯絡人、目錄與群組),請利用功能列中的〔新 增〕下拉選單。
- (4) 欲排序目錄中的資料(聯絡人、目錄與群組),請於勾選該資料後,利用功能列中的〔上移〕與〔下移〕下拉選單,欲刪除目錄中的資料(聯絡人、目錄與群組),請勾選資料後,點選功能列中的刪除圖示「∭」。
- (5) 欲移動目錄中的聯絡人至其他目錄,請勾選欲移動的聯絡人,再直接拖曳該 聯絡人至左側功能選單中,欲移往的目錄。



						Your Pa	rtner	· Our Solutinos
🚨 user		通訊	淥 目 ៛	錄內容	(/ <u>Top</u>)	~ ~		
寫信	2	場 寫(≣ ▼ (🛃 新増 🧃	🛚 🚹 上移	🔻 🛃 म	移	
信件匣		[] 類別	り <u>曜</u> 種 人一の司			<u>姓名</u>		
通訊錄			親朋] 一日子 一				
🐣 所有通訊錄			學校	洞學				
🛄 個人通訊錄			普通	朋友				
		8	Ope	enfind				
通訊錄		🗵 🙎	use	r				
		🗵 🙎	use	r02				
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□		🗵 🙎	林先	连				
			陳經	理				
图 學校同新	將 4 筆詞	資料移至	目錄					
● 普通朋友			楊小	姐				
		E 🤉	李小	姐				

- 如何刪除目錄?
 - (1) 進入左側功能選單「通訊錄」>「個人通訊錄」的通訊錄頁面。
 - (2) 勾選欲刪除的目錄,再於功能列中點選刪除圖示「≥」,即可刪除該目錄與該目錄下的所有資料。
 - (3) 若目錄中有聯絡人資料,需先刪除,此一機制可以保障使用者誤刪整個目錄資料。



6.5 如何新增/修改/删除群组?

● 如何新增群組?

- (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
- (2) 於功能列中開啟〔新增〕的下拉選單,並選取「群組」進入新增群組的頁面。



(3) 輸入新群組的名稱,點選〔確定〕,即完成新增群組的動作。

● 如何新增/修改群組中的資料?

- (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
- (2) 點選欲修改內容資料的群組名稱,進入該群組內容的頁面。

通訊鏡	象目錄內容(/Top)			
渴 寫信	: 🔹 🚮 新増 💌 🚹 上移	🔹 🛃下移 💌 📝	通訊錄 群組內容 (/ Top / Openfin	nd RD)
□ 類別	1 _ 暱稱	姓名	🗏 寫信 ▼ 🐬 新増 ▼ 💥	
	親朋好友		□ 信箱 收件人	暱稱
B	學校同學		■ RD01@p RD01@p	RD0
	Openfind	-	RD02@pm.mzk.openima.com.tw	RD0
	R≢£∞∓#		RD03@pm.m2k.openfind.com.tw	RD0
			RD04@pm.m2k.openfind.com.tw	RD0
	工 副 版		RD05@pm.m2k.openfind.com.tw	RD0
E &	Openfind RD	իդ		
-				



- 新增群組中的收件人:利用功能列中的〔新增〕下拉選單,選取「收件人」或「整批收件人」。
- 刪除群組中的收件人:請勾選收件人後,點選功能列中的「 ∭ 」。
- 寄信給群組中的收件人:請勾選收件人後,利用功能列中的〔寫信〕下 拉選單,依需求將收件人加進寫信名單。
- (3) 欲移動目錄中的聯絡人至群組,請勾選欲移動的聯絡人,再直接拖曳該聯絡人至左側功能選單中到指定群組之中。

🚨 user	通訊錄 目錄內容 (/ Top)
寫信 🕗	🧏 寫信 ▼ 📲新増 ▼ 💽上移 ▼ 🛃コ
信件匣	□ 類別 暱稱 姓名
	📃 🎳 Openfind RD
通 訊 錄	🔲 🙆 親朋好友
🐣 所有通訊錄	🔲 🙆 學校同學
🛄 🙆 個人通訊錄	🔲 🙆 Openfind
	🔲 홌 陳經理
▲ 建計録 → 本の同中	🗹 🤱 user01
	🗹 🧕 user02
B Openfind RD	🔽 🤶 user03
● 🕘 親朋好友 (3 筆資料加入群組
🕘 學校同學	🔲 홌 楊小姐

- 如何刪除群組?
 - (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
 - (2) 勾選欲刪除的群組,再於功能列中點選「╳」,即可刪除該群組與該群組下的所有資料。
- 搜尋聯絡人所在目錄



若不知欲移動的聯絡人所在目錄,可利用通訊錄頁面中,功能列右側的〔搜尋〕

選項;直接鍵入關鍵字,點選〔搜尋〕即可。



6.6 如何將 Outlook 通訊錄匯入本系統?

- 如何匯出 Outlook 通訊錄?
- (1) Outlook2003/2007:於工具列中開啟「檔案」下拉式選單,點選「匯入及匯出」
 開啟匯入及匯出檔案精靈。
 Outlook2010:於工具列中開啟
 「檔案」下拉式選單,點選「選項」>

「進階」>「匯出」,將Outlook 資訊匯出至檔案,以供在其他程式中使用。 (2) 選擇「匯出至檔案」,點選〔下一步〕。

選擇一個要執行的動作(C):	
 従 OPML 檔案匯入 RSS 摘要 従一般摘要清單匯入 RSS 摘要 従其他程式或檔案匯入 	* III
匯出至檔案 描述 將 Outlook 資訊匯出至檔案,以在其他程式中 用。	▼ 使

(3) 在匯出至檔案的視窗中,選取要建立的檔案的類型「逗點分隔值(Windows)/Comma Separated Values (Windows)」,點選〔下一步〕。



要建立的檔案的類型(C): Microsoft Access 97-2003 Microsoft Excel 97-2003 Outlook 資料檔 (.pst) 定位键分隔值 (DOS) 定位键分隔值 (Windows) 逗點分隔值 (DOS)
<上一步(B) 下一步(N) > 取消

(4) 選擇欲匯出的檔案資料夾位置,點選〔下一步〕。



(5) 選擇匯出檔案的儲存位置



另存匯出檔案為(\$): rs\Desktop\Outlook_Contacts.CSV	瀏覽 (R)

(6) 確定匯出的資訊,點選〔完成〕,即開始Outlook 通訊錄匯出動作。

匯	出至檔案
	下列動作將會被執行:
	☑ 從下列資料夾匯出 "連絡人":連絡人 對應自訂欄位(M)
_	
	<上一步(B) 完成 取消

- 如何匯出 Outlook Express 通訊錄?
- (1) 於工具列中開啟「檔案」下拉式選單,選取「匯出」,再點選「通訊錄」開啟通訊錄匯出工具。



檔案①	編輯(E)	檢視(♡)	工具(T)	郵件(M)	說明(
新增@ 開啓((另存新 儲存附	D) 行檔(<u>A</u>) 打加檔案(V)	Ct	∙ rl+O	₩ 8 轉寄	列印
751718	i≋(∐		1.50	: 0	♡ 寄
資料夾	Œ		•		
匯入()				
2011日(1	0		•	通訊錄(۵
列印度	Ŋ	Ct	rl+P	郵件(<u>M</u>)	in:
切换身 身分([ŀ分圆 Ŋ		٠		
内容(图	Ð	Al	t+Enter		
離線工 結束並 結束(2	:作(W) :登出這個! D	身分(L)			

(2) 選擇「文字檔案(逗點分隔)」,點選〔匯出〕。

crosoft Exchange 個人通訊錄 字檢案(说點分版)	匯出(E)
	關閉(C)

- (3) 輸入匯出檔的檔名,點選〔下一步〕。
- (4) 勾選欲匯出的欄位;勾選完畢後點選〔完成〕,即完成Outlook Express 通訊錄匯出動作。



諸選擇要麵出的欄位(©):	
 ○ 名字 ○ 姓氏 ○ 中間名 ② 名稱 ○ 電子郵件地址 ② 電子郵件地址 ② 住家所在職/市 ② 住家所在職/市 ② 住家所在省/市 ③ 住家所在省/市 ③ 住家所在町宮/地區 	

- 如何將 Outlook / Outlook Express 匯出的通訊錄 CSV 檔匯入 Supermail 通訊錄?
 - (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
 - (2) 於功能列中開啟〔工具〕的下拉選單,並選取「上傳通訊錄」。

🚨 user	通訊錄 目錄內容 (/ <u>Top</u>)	
寫信 🕗	% 寫信 ▼ 📲新増 ▼ 🚹上移 ▼ 💽下移 ▼ 💽 編輯 🃎 標到	& 🔀 工具 🔻 📃
信件匣	類別 晒和 姓名 值 副 副 親朋好友 目 日	選擇所有聯絡人 選擇所有群組
	 ■ 学校问学 ● Openfind ● 随經理 2 	選擇所有目錄 選擇全部 全部前消
	x user01 u u x user02 u	下載通訊錄
 ▲● 全部列出 ● ▲● 虚擬目錄 ● ▲● 朝明好友 	 □ 1 user03 □ 1 正副總 □ 3 	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	□ 4 □ > 5	™19≠11共10日類/研組 個人化設定 目錄資訊
^{III} 🐣 ТМР	🔲 🤶 黃先生 60	ginzk.com

(3) 選擇上傳檔案格式,如: Microsoft Outlook Express 6 中文版 CSV 檔、
 Microsoft Outlook 2007 中文版 CSV 檔。

Your Partner · Our Solutinos





- (4) 選擇欲匯入的通訊錄 CSV 檔案位置及名稱,或點選〔瀏覽〕選取欲匯入的檔案。
- (5) 點選〔上傳通訊錄〕,系統將列出該通訊錄CSV 檔案中的聯絡人名單;您 可以勾選欲加入通訊錄的聯絡人。
- (6) 點選〔確定上傳〕,即完成將該CSV 檔匯入通訊錄的動作。



6.7 如何匯出本系統通訊錄?

- 如何匯出通訊錄?
 - (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
 - (2) 於功能列中開啟〔工具〕的下拉選單,並選取「下載通訊錄」。

通訊鏡	赴目錄內容 (/ <u>Top</u>)		
🗏 寫信	🔻 死新増 🔻 🚹上移 💌 🛛	🛂 下移 🔻 📝 編輯 🌺 標籤 🔰	🗙 工具 ▼ 📃 📉
■ 類別	<u>暱稱</u>	<u>性名</u> <u>信箱</u>	選擇所有聯絡人
N	親朋好友		選擇所有群組
No. 10	學校同學		選擇所有目錄
No. 10	Openfind		選擇全部
	陳經理	2@m2	2k.co 全部取消
	user01	user01	1@p
	user02	user02	2@p ^{下載通訊錄}
	user03	user03	3@p 上傳通訊錄 (***)

(3) 選擇合適的下載檔案格式後,再點選〔下載通訊錄〕。





(4) 在系統跳出的檔案下載視窗中,點選〔儲存〕,即完成匯出通訊錄的動作。

檔案下載	x
是否要開	殷或儲存這個檔案 ?
×a,	名稱: ou2007.csv 類型: Microsoft Excel 逗點分隔值檔案,6.51KB 從: pm.m2k.openfind.com.tw
	開設舊檔(O) 儲存(S) 取消
100 第	ట然來自網際網路的檔案可能是有用的,但是某些檔案有可 證



- 如何將匯出的通訊錄匯入 Outlook Express?
 - (1) 於工具列中開啟「檔案」下拉式選單,選取「匯入」,再點選「其他通訊錄」

開啟通訊錄匯入工具。

檔案回	編輯臣	榆親(?)	工具①	郵件	F CMD	B	明田
新增0 開啓(0 另存数	D)) (宿(<u>A</u>)	Cb	• 1+0	9 時初			列印
另存信				1	0	P	寄件者
AL 4-104	C(E)						MG :
題人([)			連調	讯録	(<u>A</u>)	
建出(1	9		18	其他/迪毗娜(国)			œ
列印(P) Ctr			d+P	朝	牛(E) 牛帳). 戶證:	EM.
切换身 身分(0	/ઝ © Ս		•	¥i.	聞帳	戶設	E(1)
内容@	υ	Alt	+Enter				
離線工 信東加 結東(2	:作(W) :登出這個) ()	19 60					

(2) 選擇「文字檔案(逗點分隔)」,點選〔匯入〕。

證擇您要匯入通訊錄的程式或檔案類型,然後按-	下[匯入]按鈕。
Eudora Pro 或 Light 通訊錄 (到3.0版) ,DIF - LDAP 資料交換格式 dicrosoft Exchange 個人通訊錄 dicrosoft Internet Mail for Windows 3.1 通訊錄 letscape Communicator 通訊錄 (v4) letscape 通訊錄 (v2, v3) 文字格 26 (2016)16)	 關閉(C)

(3) 在 CSV 匯入視窗中,點選〔瀏覽〕選取欲匯入的檔案,再點選〔下一步〕。





(4) 勾選欲匯入的欄位;勾選完畢後點選〔完成〕,即完成將通訊錄匯入OutlookExpress 的動作。

文字欄位	通訊錄欄位	^
 ✓ 名類 ✓ 電子郵件地址 ✓ 住家所在街道 ✓ 住家所在縣/市 ✓ 住家所在郵遞區號 ✓ 住家所在省/市 ✓ 住家所在國家/地區 	名稱 電子郵件地址 住家所在街道 住家所在縣/市 住家所在郵遞區號 住家所在省/市 住家所在國家/地區	S S
 総軍對	應(C)	

- 如何將匯出的通訊錄匯入 Outlook?
 - (1) 於工具列中開啟「檔案」下拉式選單,點選「匯入及匯出」開啟匯入及匯 出檔案精靈。
 - (2) 選擇「從其他程式或檔案匯入」,點選〔下一步〕。





(3) 在匯入檔案的視窗中,選取要匯入的檔案的位置「Comma

SeparatedValues(Windows)」,點選〔下一步〕。



(4) 輸入欲匯入的檔案位置及名稱,或點選〔瀏覽〕選取欲匯入的檔案,再點 選〔下一步〕。



要匯入的檔案①: 《My Documents/My Pictures/ou2003.csv 選項 ○ 以匯入的項目取代重複的項目⑥ ④ 允許建立重複的項目(△) ○ 不要匯入重複的項目①
 <上一步(B) 下一步(AD > 取消

(5) 選擇欲匯入檔案的目的資料夾位置,點選〔下一步〕。

	 □ 電子時報enews □ 廠商 □ 廠商 □ 廠商 □ ○ 廠商 □ ○ 耐除的郵件 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	 •
--	---	-----------------------

(6) 點選〔完成〕,即完成將通訊錄匯入Outlook 的動作。



入檔案	
「列動作將會被執行: 「)))))))))))))	
	變更目的地(C)
可能會需要幾分鐘的時間,而且無法取消。	
<上一步B)	完成 取消



6.8 如何調整/移動通訊錄名單?

本系統提供更具彈性的名單調整方式,選取功能列的「上移」、「下移」下拉式選單, 就可彈性的移動聯絡人至某個指定位置。樹狀顯示的選單,則讓聯絡人/目錄/群 組的移動更具便利性。

- 如何調整通訊錄名單的順序?
 - (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
 - (2) 勾選欲調整順序的聯絡人、目錄或群組。
 - (3) 欲上移勾選項目,請於功能列中開啟〔上移〕下拉選單,依需求選取「上 移一個位置」、「上移十個位置」、「上移到頂端」或「移到指定順位」。



欲下移勾選項目,請於功能列中開啟〔下移〕下拉選單,依需求選取「下 移一個位置」、「下移十個位置」、「下移到底端」或「移到指定順位」。



通	訊錄	: 目錄內容 (/ <u>Top</u>)		
	寫信	▼ 📲新増 ▼ 💽上移 ▼	🛃 下移 🔻 📝 編輯	ii 🛛 🏷
	類別	<u>暱稱</u>	下移一個位置	ſ
	8	親朋好友	下移十個位置	0-
	8	學校同學	下移到底端	\bigcirc
	8	Openfind	移到指定順位	-
	2	陳經理		
	2	user01		
V	2	user02		
V	2	user03		

- 如何移動聯絡人/目錄至指定目錄或群組?
 - (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
 - (2) 勾選欲移動的聯絡人/目錄。
 - (3) 直接拖曳被勾選的聯絡人/目錄至左側功能選單中,欲移往的目錄或群組。

🚨 user	通訊錄目	 錄內容 (/]	Top)	
寫信 🕗	🧏寫信 ▼	o∰新增 ▼ 🚦	┫上移 ▼	➡下移
信件匣	類別 ・明			姓名
通訊錄	☑	·可问事 ,朋好友		
AB 所有通訊錄	📃 🔕 學	校同學		
🛄 🙆 個人通訊錄	🔲 🙆 普	通朋友		
	🗏 🔕 o	penfind		
	🔽 🙎 us	ser		
	🔽 🙎 us	ser02		
公司同事	🗹 🔍 林	先生		
A 親朋好友	🔲 👤 陳	經理	I	
A 學校同《 m 將 4 筆	資料移至目錄			
	🔲 👤 棧	小姐		
	🔲 🔍 李	小姐		



6.9 如何使用通訊錄快速搜尋?

● 快速搜尋功能

本系統提供快速搜尋通訊錄所有資料的功能,只要輸入關鍵字,系統即會快速 且確實地搜尋到您欲搜尋的聯絡人資料,讓您輕鬆自在的進行編輯信件或修改 資料的動作。

- (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
- (2) 於通訊錄的頁面中,在功能列右側的〔搜尋〕欄位直接鍵入關鍵字,點選 〔搜尋〕。如果想針對特定欄位進行搜尋,可於鍵入關鍵字後,開啟〔搜尋〕的 下拉選單,再選取欲進行搜尋的欄位

-	忘信	▼ 22新培 ▼ 🚺	●上格 •	下核 *	😰 編輯 🧇 標簽 💥 工具 🔻	搜尋通訊錄	Q 1/1 R
3	類別	增新		姓名	1233	行動電話	基本欄位
11	0	親朋好友					服稿 0.
FT.	3	學校同學					姓名 (四)
75	8	Openfind					信箱
23	2	adm			adm@uidemo.openfind.o	com.tw	地 <u>地</u> 上
1	2	user01			user01@pm.m2k.openflr	nd.com.tw	行動電話
	2	user02			user02@pm.m2k.openfli	nd.com.tw	室內電話

(3) 系統將搜尋通訊錄,並於通訊錄搜尋結果頁面中,列出所有與關鍵字相符 的聯絡人;您可利用搜尋結果,依需求進行寫信、編輯或刪除等動作。

通訊錄 搜尋結果(總共搜尋到3筆)									
温寒信	• 🖬 in 💥	IA •			洪章 通訊錄	Q + 1/1頁			
[] 類別	位置	暱稱	姓名	信箱	行動電話	公司電話			
2	1	user01		user01@pm.m2k.openf	find.com.tw				
1 2	1	user02		user02@pm.m2k.openf	find.com.tw				
2	1	user03		user03@pm.m2k.openf	find.com.tw				
111 million and a straight straight									



6.10 如何利用虛擬目錄快速找到聯絡人?

虛擬目錄在使用者建立的通訊錄分類之外,提供另一種分類方式;系統自動依照常 用性、字母、注音、筆劃等方式,自動分類通訊錄中的聯絡人,以方便使用者快速 瀏覽、尋找聯絡人。

例: 欲尋找聯絡人"Ivan", 卻不確定該聯絡人所在目錄, 可利用虛擬目錄將聯絡人 依字母分類, 即可迅速瀏覽所有英文字母 | 開頭的聯絡人。

(1) 進入左側功能選單的「通訊錄」中,展開「虛擬目錄」,系統提供以下四種虛擬分類:

通 訊 錄		
🐣 所有通訊錄		
🛄 🙆 個人通訊錄		
2 通訊錄		
全部列出		
🗆 🙆 虛擬目錄		
🗉 🙆 依常用性分類		
🕀 🕑 依字母分類 (「「」)		
🖽 🙆 依注音分類 💆		
🕀 🙆 依筆劃分類		

● 依常用性分類

可選擇「今天聯絡過」、「經常聯絡的」、「本月聯絡過」或「三個月未聯絡」分 類,迅速瀏覽該屬性的聯絡人資訊。

● 依字母分類

可選擇英文字母分類,迅速瀏覽該屬性的聯絡人資訊。

● 依注音分類

可選擇中文注音分類,迅速瀏覽該屬性的聯絡人資訊。

● 依筆劃分類

可選擇中文筆劃分類,迅速瀏覽該屬性的聯絡人資訊。



6.11 如何一次新增多筆聯絡人資料?

除了單筆資料新增外,本系統提供「整批聯絡人」的功能,一次可以增加十筆聯絡 人,方便使用者輕鬆快速地建立通訊錄。

- (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
- (2) 欲新增整批聯絡人資料,於功能列中開啟〔新增〕的下拉選單,並選取「整批 聯絡人」進入新增多筆聯絡人的頁面。

🔒 user	通訊錄 目錄內容 (/ <u>Top</u>)				
寫 信 🛛 才	「‱寫信 ▼ _️️️新増 ▼ _ ┣️上移 ▼ _️●下移 ▼				
信件匣					
通訊錄	□				
🐣 所有通訊錄	🔲 🙆 📭 整批聯絡人 🔐				
🛄 個人通訊錄	🔲 👷 陳經理 (竹)				
	🔲 🤱 user01				

(3) 輸入每筆聯絡人的信箱與暱稱後,點選〔確定〕,即完成新增多筆聯絡人的動作。



信箱	user01@m2k.com.tw		暱稱	user01
信箱	user02@pm.m2k.openfind.com.tw		暱稱	user02
信箱	user03@pm.m2k.openfind.com.tw		暱稱	user03
信箱	user04@pm.m2k.openfind.com.tw		暱稱	user04
信箱			暱稱	
		確定	取消	

● 備註

新增整批聯絡人資料時,僅提供信箱與暱稱兩個欄位;後續如需建立詳細的聯 絡人資料,可再行補充。



6.12 如何在通訊錄裡加入流水號?

在通訊錄的列表中,使用者可透過個人化設定,顯示流水號;流水號能協助使用者 追蹤頁面上的聯絡人、目錄與群組,或做為調整通訊錄名單順序時,指定移動順位 的參考。

- (1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入通訊錄的頁面。
- (2) 開啟功能列中的〔工具〕下拉選單,並選取「個人化設定」。

通	訊錄	目錄內容	(/ <u>Top</u>)		_		×
N.	寫信	▼ 🛃新增 v	🔹 🚹 上移	▼ 🛃下移	🔹 📝 編輯	🇞 標籤 🗙	工具 ▼
	類別	暱稱		姓名		信箱	選擇所有聯絡人
	8	親朋好友					選擇所有群組
	8	學校同學					選擇所有目錄
	8	Openfind					選擇全部
	2	陳經理				2@m2k.co	全部取消
	2	user01				user01@p	
	2	user02				user02@p	下載通訊錄
	2	user03				user03@p	上傳通訊錄
	2	王副總				3@m2k.co	1014/2 국내 국내 국가 사내 다 소형 (북옥장대
	2	楊小姐				4@m2k.co	版修到具他日标/群組 用 / 心地会
	2	李小姐				5@m2k.co	
	2	黃先生				6@m2k.co	

(3) 在個人化設定的視窗中,選擇「是」顯示每一行的編號,再點選〔確定〕。

Nail2000 個人化設定				
顯示每一行的編號	◉ 是 ◎ 否	在資料前顯示流水號,協助您 知道畫面上的筆數,也可以做 為指定移動順序的參考。		
	確定	取消		

(4) 設定將於下次進入通訊錄的頁面時生效,列表上一筆資料將被編上流水號。


通	通訊錄 目錄內容 (/ Top)						
N	🧏 寫信 ▼ 🐬 新増 ▼ 🚹上移 ▼ 🛃下移 ▼						
		類別	暱稱			姓名	
1		8	親朋好友				
2		8	學校同學				
3		8	Openfind				
4		2	陳經理				
5		2	user01				
6		2	user02				



6.13 如何使用全部列出功能?

通訊錄中的「全部列出」功能,會列出所有聯絡人與群組,並顯示每筆聯絡人所在 的目錄位置,方便使用者瀏覽搜尋。

(1) 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「全部列出」。



(2) 系統將列出通訊錄中所有聯絡人與群組,並顯示每筆聯絡人所在的目錄位置。

通訊錄 搜尋結果(總共搜尋到 50 筆)						
V.	寫信	▼ 📝 編輯	🗙 工具 🔻			
	類別	位置	暱稱	姓名	信箱	
	2	1	廖先生		7@m2k.com	
	2	1	adm		adm@pm.m2k.oj	
	8	1	Openfind R	D		
	2	/ 親朋好友	user02		user@openfind.c	
	2	/ 親朋好友	林先生		1@m2k.com	
	2	/ 親朋好友	user		user@pm.m2k.oj	
	2	/Openfind	陳經理		2@m2k.com	
	2	/Openfind	王副總		3@m2k.com	

● 備註

當通訊錄聯絡人累積到一定數量時,可利用虛擬目錄所提供的常用性、字母、 注音、筆劃分類,縮小檢索範圍,快速尋找出聯絡人。



6.14如何設定手機同步通訊錄

伴隨智慧型手機與平版等行動裝置的風行,讓現今工作與生活的界線已經變得非常 模糊,大幅改變人們以往工作及生活的模式。透過桌上型電腦及多樣性的智慧型行 動裝置與客戶聯繫傳遞資料或是與親朋好友的聯繫,都需要一個能夠跨裝置的方 式,隨時隨地在各裝置上同步自己的通訊錄資料,以省去重覆管理的困擾。

可同步的項目包含了使用者的「個人通訊錄」及「公用通訊錄」。但由於行動裝置上管理公用通訊錄風險較高,因此「公用通訊錄」僅提供單向同步。

● 如何取得相對應的 URL 位址及 QR 碼?

 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「行動同步網址」後,會在畫面右 側顯示行動網址設定畫面。

注意:「行動同步網址」功能預設關閉,欲使用請洽管理者開啟。

mail2000_pm	行動同步網址	
第信 🖸		
信件匣	iOS 自動設定	iOS Android
通訊錄		
新方通訊錄 個人通訊錄	諸將此網址於行動裝置中的 定。	E用激聲器開散或是透過 QR 碼樹描器掃描,即可下載
の日本の通知の設置の目前の	通訊錄	通訊袋網址
 ● 台湾分公司通訊紙 ● 送車 金速訊紙 ● 行動同步測址 ● 通 虚擬目紙 ● 公公司同事 ● 回 城岡厳商 	@ 個人通訊錄	http://openfind.com.tw/ogi-



(2) 請根據您所使用的行動裝置,選擇不同的設定方式,可分為以下三種:

設定方式	說明
iOS 自動設定	iOS 使用者可透過瀏覽器開啟網址或 QR 碼掃描器掃
	描,即可下載並安裝描述檔,自動完成相關設定。
iOS	iOS 使用者可透過手動設定的方式,於行動裝置中新增
	CardDAV 帳號。
Android	Android 使用者可透過手動設定的方式,於行動裝置中新
	增CardDAV 帳號。

(3) 系統會自動根據不同的通訊錄產生不同的「行動同步網址」。使用者如需使用QR碼掃描器掃描,請點選畫面右側的「顯示/隱藏QRCode」,QR碼會顯示於行動同步網址下方,如下圖所示:

IOS自動設定	IOS Android
装將此網址於行動裝置 定。	中使用瀏覽器開設或是透過 QR 碼掃描器掃描,即可下載並安裝描述檔,自動完成相關設
通訊錄	通訊發網址
國個人通訊錄	



● 設定行動裝置的通訊錄同步

行動裝置可透過輸入網址及 QR 碼掃描器掃描進行手動設定,或是直接下載「描述檔」(iOS 系統限定),即可輕鬆的完成設定,以下分別說明設定方式:

- iOS 系統自動設定
 - (1) 選擇「iOS 自動設定」。
 - (2) 請將欲同步的網址於行動裝置中使用瀏覽器開啟或是透過QR碼掃描器掃描。
 - (3) 下載並安裝描述檔,即可完成相關設定。

取消	安裝描述檔	
	固人通訊錄 penfind f未簽署	装
描述	Mail2000 CardDAV 自動設定 述檔	:描
接收於	2013/10/14	
包含	CardDAV 帳號	
更多詳細資	記	>

- iOS 系統手動設定
 - 進入「設定/郵件、聯絡資訊、行事曆/加入帳號/其他/新增
 CardDAV 帳號」。
 - (2) 輸入帳號資訊,並點選下一步:
 - a. 伺服器:請輸入網頁所產生的「行動同步網址」。或透過 QR 碼 掃描器掃描網頁上的 QR 碼,掃描完成後複製掃描結果,並貼至 此設定欄位。





- b. 使用者名稱:完整的 Email 帳號
- c. 密碼:使用者密碼
- d. 描述:顯示於聯絡資訊的群組名稱

注意: iOS 系統預設透過 SSL 加密連線,如果系統未設定 SSL 加密連線,請在第一次連線失敗後,於「進階設定」中將「使用 SSL」關閉。

取消	CardDAV	儲存
伺服器	openfind.com.tw	
使用者名稱	mail2000_pm	
密碼	•••••	
描述	openfind.com.tw	
進階設定		>



(3) 驗證通過後,即可完成設定。

■ Android 手動設定

Android 系統內並無內建 CardDAV 同步軟體,因此請使用您既有的 CardDAV 同步軟體進行同步,或是參考使用建議使用的付費版同步軟體 CardDAV-Sync App,下載請參考連結:<u>CardDAV-Sync</u>。

注意:使用 CardDAV-Sync 免費版 APP 進行同步,建議在設定時,使用預設單向同步方式

- (1) 下載並安裝 CardDAV-Sync App。
- (2) 請開啟並點選新增使用者帳戶(Add new account)。

Global settings	
ACCOUNT MANAGEMENT	
Add new account	
Edit account settings	
Open "Accounts & sync"	
GLOBAL OPTIONS	

(3) 新增帳戶類型請選擇 CardDAV。



🚺 Add ac	count	
	CardDAV	
	fruux	
	//POSTEO	
	licobo	
	🜌 mail	

- (4) 輸入帳號資訊,並點選下一步:
 - a. Server name or URL:請輸入網頁所產生的「行動同步網址」。或
 透過 QR 碼掃描器掃描網頁上的 QR 碼,掃描完成後複製掃描結
 果,並貼至此設定欄位。



b. Use SSL:選擇是否使用 SSL 加密連線

注意:如欲選擇使用 SSL 加密連線,伺服器需設定使用 SSL 加密連線 機制。

- c. Username:完整的 Email 帳號
- d. Password:使用者密碼





(5) 請輸入帳戶顯示名稱(Account Name)及勾選是否與伺服器進行單向同步(Sync from server to phone only),設定完成後即可開始同步聯絡人至行動裝置上。



注意:在同步帳號設定頁面填寫同步伺服器時,可以直接輸入伺服器位址,來取代 網頁產生的行動同步網址,即可更便利的同步個人通訊錄。



7 隨手記

企業用戶事務繁瑣及日理萬機的需求,特別貼心提供「隨手記」功能,讓企業用戶 可以隨時記錄、查閱及分類管理業務上的重要資訊。本章節將逐條為您介紹隨手記 的相關功能使用及設定方式,讓隨手記能成為您業務上的好幫手。

- 7.1 如何新增/删除/修改隨手記?
- 7.2 如何於隨手記上加入分類標籤?
- 7.3 如何以附檔寄出隨手記?



7.1 如何新增/删除/修改隨手記?

- 如何新增隨手記資料?
 - 方法一
 - (1) 點選快捷列中的新增隨手記圖示。



- (2) 於出現的隨手記小視窗中,點選「建立隨手記」。
- (3) 輸入隨手記的標題與內容,再點選〔建立〕完成新增隨手記的動作。

最近使用的随手記	建立新随手記
標題:輸入隨手記標	題
輸入隨手記內容, 輸入完畢後,點選〔 隨手記的動作。	建立〕完成新增
	2
	建立 取消

- 方法二:
 - (1) 在左側功能選單中,點選「雲端硬碟」>「隨手記」。
 - (2) 於隨手記頁面中,點選左上角的「新增」按鍵。





(3) 於出現的建立隨手記小視窗中,輸入隨手記的標題與內容,再點選〔確

定〕完成新增隨手記的動作。

最近使用的随手記	建立新随手記
標題: 輸入隨手記標題	匥
輸入隨手記內容, 輸入完畢後,點選〔刻 隨手記的動作。	建 立〕完成新増
	2
	建立 取消

如何修改隨手記資料?

- (1) 在左側功能選單中,點選「雲端硬碟」>「隨手記」。
- (2) 於隨手記頁面中,直接點選欲修改的隨手記標題。



2011/03/09 04:05

(3) 修改該隨手記的標題與內容後,點選〔儲存〕即可。

隨手記樣本	2011/03/09 04:05
這是一份隨手記樣本。 This is a sticky notes sa	mple.
底色:	
取消儲存	

● 如何刪除隨手記資料?

在欲刪除的隨手記中,直接點選右上角的〔刪除〕按鈕,即可完成刪除該隨手 記的動作。



● 秘訣:查詢隨手記資料

欲查詢隨手記資料,請利用隨手記頁面中,功能列右側的〔查詢〕選項;直接 鍵入關鍵字,點選〔查詢〕即可。







7.2 如何於隨手記上加入分類標籤?

點選隨手記空白處以選取該隨手記,當隨手記陰影呈現橘色,再點選功能列中的〔標籤〕按鈕。

隨手記	
🐬 新増 🗟 轉寄 🗞 標籤	
▲ 防手記様本 設定文字標籤	2011/03/15 08:42 💌
這是一份隨手記樣本 This is a sticky notes sample.	

(2) 在文字標籤小視窗中,輸入欲加入的分類標籤,並點選新增;或直接從現有標籤 選取。

_	文字標籤	×
		新增
可選擇標籤 Mail2000	* -> <-	要加上的標籤 Openfind ▲
	確定	び肖

(3) 點選〔確定〕即完成加入標籤動作。



7.3 如何以附檔寄出隨手記?

點選隨手記空白處以選取該隨手記,當隨手記陰影呈現橘色,再點選功能列中的〔轉寄〕按鈕。



(2) 系統會將您所選取的隨手記,以附檔型態加入至新信件中,您可開始進行編輯 信件的動作。

寫信	
💼 傳送 🖉 附檔 📍 編碼 🍷 工具	및 ▼ 選項 ▼ 〓 儲存成… ▼ 預
寄件人(F) user@pm.m2k.openfi 收件人(T) 副本(C)	ind.com.tw
標 題: 附 檔 ⁰ 随手記様本.txt	(1KB) <u>取消</u>



8 雲端硬碟

「雲端硬碟」兼具網路磁碟、網路書籤等功能,換言之,可以存放各種類型的檔案,不 論 Office 文件檔、音樂檔、圖片、網址、網頁或執行檔...等,都可以放在這裡,達 到集中管理資料的特點,只要購買郵箱服務,隨時都能查詢、上傳、下載或與系統 使用者共用。此外,本系統將郵件的附檔功能與「雲端硬碟」功能整合,您只要透 過電腦隨時都可存放及寄送附檔郵件,而編輯新檔功能更讓您可以隨手記錄重要資 訊。

- 8.1 功能簡介
- 8.2 如何新增/搬移/刪除資料夾和檔案?
- 8.3 如何上傳/下載檔案?
- 8.4 如何新增编輯檔案?
- 8.5 如何進行檔案掃毒?
- 8.6 將信件附檔存至「雲端硬碟」裡?
- 8.7 從「雲端硬碟」中選擇檔案寄信?
- 8.8 如何於檔案中加入/修改分類標籤?
- 8.9 如何設定共用資料夾分享個人資訊?
- 8.10 如何查詢雲端附檔狀態?



8.1 功能简介

● 網路磁碟功能

您可以將檔案上傳至「雲端硬碟」做備份,在任何時間、任何地點透過電腦連線就可取閱您的檔案資料。而且各類型的檔案資料,如 office 文件、音樂檔、 MP3、圖片...等等,通通都可以統一存放至「雲端硬碟」集中管理。

● 郵件附檔功能整合

您收到的所有信件附檔皆可很輕鬆地存至「雲端硬碟」中;想要編輯新郵件, 也可以從「雲端硬碟」中選取檔案附加寄出,讓您不必透過自己的電腦硬碟作存 放或上傳檔案的動作,大大提高郵件發送的效率。雲端附檔為雲端硬碟進一步 的應用。雲端附檔會儲存在雲端硬碟中,讓收件者透過信件中的連結下載檔案。

● 編輯新檔功能

方便您記錄簡短的文字訊息及重要資訊。



8.2 如何新增/搬移/刪除資料夾和檔案?

● 如何新增資料夾?

當您檔案資料眾多時,您即需要建立新資料夾,以達到有效地分類管理的需求,建 立方式如下:

- (1) 點選左側功能選單「雲端硬碟」的「根目錄」,進入雲端硬碟列表頁面。
- (2) 點選功能列的「新增」下拉式選單,選擇「新增資料夾」。



(3) 顯示文字對話框,請輸入新資料夾名稱,輸入後,按下〔確定〕。

新增資料夾	X
詰輸入新資料夾名稱 勿使用 \ / :* ? < > 等字元	
Marketing	
已輸入 9 / 255	
確定 取消	

(4) 建立資料夾完成,您即可進行資料夾的檔案上傳、移動動作。



雲如	雲端硬碟 路徑:/ <u>根目錄</u>								
	上傳新	檔	委][発	邤增	Ŧ	┃ 檢視	Ŧ	工具	
送	<u> </u>	[名]	再						
		Clo	ud At	tach	me	nts			
		Ma	rketin	q					
		<u>1.p</u>	nq						
	٠	<u>2.p</u>	nq						
	٠	<u>3.p</u>	nq						

如何搬移檔案或資料夾?

 (1) 檢視雲端硬碟目錄清單,點選欲搬移的檔案或資料夾,直接拖拉至左側功 能選單中的目的資料夾即可。



(2) 系統顯示確認搬移成功訊息,您即可於目的資料夾檢視該資料夾。

雲	端硬码	業品	各徑:	根	目	<u>錄</u> /	<u>Mar</u>	keti	ng
	上傳新	檔	🛃 第	f增	Ŧ	檢社	見 🔻	ΪĮ	. ▼
	類型	名	稱						描
	٠	<u>1.</u>	ng						
	٠	<u>2.p</u>	nq						
	٠	<u>3.</u> p	nq						



- 如何删除檔案或目錄?
 - (1) 欲刪除單一檔案或資料夾,請直接點選檔案右方的〔刪除〕按鈕。
 - (2) 欲刪除多個檔案或資料夾,請勾選欲刪除的檔案,再點選功能列上的〔刪除〕按鈕。

	上傳新	湖 新	▼ 14634	TE	▼ 1 1 秋石	12 官信	🔕 1= ar	X		
	<u>面型</u>	名稱	• 1.040	ㅗᅲ	描述	100 Mar	177.34%		修改	刪除
		Cloud Attach	ments					刪除檔案	2	×
		Marketing							2	×
/	-	<u>1.png</u>						+	2	×
/	•	2.png						4	2	×
1	-	3.png						4	2	×

(3) 系統顯示確認刪除對話框,選擇〔確定〕後即完成刪除資料夾動作。



8.3 如何上傳/下載檔案?

● 如何上傳檔案?

(1) 點選功能列的「上傳新檔」選項。



(2) 進入上傳檔案的頁面後,點選「選擇檔案」,選定欲上傳的檔案資料,再選 取〔上傳〕或〔上傳後關閉〕按鈕,即完成檔案上傳動作。



或使用傳統上傳方式



上傳檔案	
🍋 上傳檔案程序	
上傳檔案至資料夾:/	
選擇檔案 2011_openfind_ecard.jpg	更名描述
選擇檔案 未選擇檔案	更名 描述
選擇檔案	更名 描述
我要上傳 3 ➡ 個檔案	
*由於安全理由,改變上傳檔案個數將會清除您	源先選擇好的原始檔案
上傳 上傳後關閉	取消

- 如何下載檔案?
 - (1) 請確認欲下載檔案與選取〔圖下載〕按鈕,並於檔案下載確認視窗中選取

〔儲存〕按鈕。

上傳新	福 💵新増 🤋	〃 檢視 ▼ 工具 ▼ 1型移至 1%2高信 🧇標籤 🎘			
通刑	名框	描述	下載	修改	删除
	Cloud Attachm	nents		2	×
	Marketing	福武下町 23	<u> </u>	2	×
-	<u>1.png</u>	呈否要問数或儲存這個編案?	ų.	1	×
-	2.png	各第: 1.png	5		×
-	3.png	類型: PNG 影像 従: m2ksp2.openfind.com.tw	4		×
		【開設基礎(0)】 「総存(5)」 取り			
		静然來自網際網路的檔案可能是有用的,但是某些檔案有可 於會進者型的電路。如果也不信任其來源,強不要開設收益 存這個篇本。由其是想不信任其來源,強不要開設收益 存這個篇本。由其是理解的創始。			

(2) 再選擇欲儲存之目的資料夾儲存檔案,即完成檔案下載動作。



8.4 如何新增编輯檔案?

(1) 點選功能列的「新增」下拉式選單,選擇「新增檔案」。



(2) 進入編輯檔案的頁面後,輸入檔案名稱及檔案描述(可不填寫),編輯檔案內容,接 著按「新增」即可。如果想要取消編輯,按「返回」即可。

檔案內容										
🕎 檔案 資調	R									
檔案 名稱:	Meeting Minutes									
檔案 描述:	檔案 描述: Mail2000 v6 上市計畫									
檔案位置:	/根目錄/									
	新増返回									
Weeting Min	utes 內容									



8.5 如何進行檔案掃毒?

(1) 點選功能列的「工具」下拉式選單,選擇「檔案掃毒」。

雲端硬碟 路徑:/ <u>根目錄</u>								
🚹 上傳新檔 列 新增 ▼ 檢視 ▼	工具 ▼ ▶ 移至							
□ 類型 名稱	複製檔案							
Cloud Attachments	檔案掃毒。							
Marketing	分享權限設							
🕅 🐏 <u>1.png</u>	·							
2.pnq								
🔲 🐏 <u>3.pnq</u>								

(2) 顯示文件匣掃毒結果頁面,若檔案已感染病毒,則可執行〔刪除〕、〔搬移〕的動作。

文件匣掃毒結果
起始路徑:/根目錄/ 結果如下:(<mark>下列檔案經偵測已遭受病毒感染</mark>)
檔案 大小
未發現含有病毒之檔案…
◎ (總共:0檔案)
刪除 搬移 返回

● 上傳檔案時也會對檔案進行掃描,若發現檔案含有病毒,會直接中止上傳。

F	傳檔案	
	〕 上傳檔案程序	
	上傳檔案至資料夾:/	
	eicar_com.zip (184 位元組) 該檔案已受病毒 EICAR-AV-Test 威染	錯誤🗙



8.6 將信件附檔存至「雲端硬碟」裡?

當收到新郵件時,開啟瀏覽會看見在附檔的旁皆有迴紋針小圖示「>>」,點選後即可 直接將附檔加入「雲端硬碟」裡的指定資料夾。





8.7 從「雲端硬碟」中選擇檔案寄信?

(1) 進入「雲端硬碟」目錄資料夾,勾選欲轉寄的檔案,再選擇功能列的「寫信」。

雲端硬码	枼路徑:/ <u>根目錄</u>		-	
🚹 上傳新	檔 - 鄧新増 ▼ 檢視 ▼ 工具 ▼ ▶ 移至 🛚 隐寫信 🛯 參標籤 💥			
- 類型	<u>名稱</u> 描述	下載	修改	刪除
	Cloud Attachments 以附值寄出		Ø	×
E 📄	Marketing		2	×
V 🛃	<u>1.png</u>	Ŧ	2	×
V 🛃	<u>2.png</u>	Ŧ	2	×
A A A A	3.png	Ŧ	/	×

- (2) 系統出現提示訊息框,請點選〔確定〕按鈕將檔案直接附加至新郵件裡。
- (3) 進入編輯信件的頁面後,您可依需求自行進行編輯信件的動作。

寫信					<)		*		
莺 傳送 🛛 🖉 附	檔 ▼	編碼	▼ I.	具 🎙	選項	•	副 儲存成	\$ T	預
寄件人(F) 收件人(T)	user@	pm.m2	k.open?	find.c	om.tw				
副 本(C)									
標 題:									
附檔	0 201	1_New	/_Produ	ict_R	elea	(4	,917KB)	取消	
	0 Ima	ge.jpg					(2KB)	<u>取消</u>	
💓 🖢									



8.8 如何於檔案中加入/修改分類標籤?

● 如何於檔案中加入分類標籤?

(1) 請勾選欲加入標籤的檔案,再點選〔標籤〕按鈕,開啟文字標籤小視窗。

雲	雲端硬碟 路徑:/ <u>根目錄</u>							
•	上傳新	檔 📲新増 ▼ 檢視 ▼ 工具 ▼ 💌 ₹	多至 😼 寫信	◎標籤 🗙				
	<u>更型</u>	<u>名稱</u> 描述			修改	除		
		Cloud Attachments		加入文字標識	N	×		
		Marketing			Z	×		
	٠	1.png		Ŧ	Ø	×		
V	٠	<u>2.png</u>		J	2	×		
	•	<u>3.png</u>		Ŧ	2	×		

(2) 在文字標籤小視窗中,輸入欲加入的分類標籤,並點選新增;或直接從現 有標籤選取。

_	文字標籤	X
		新增
可選擇標籤		要加上的標籤
Openfind	*	Mail2000 🔺
	~> <-	~
(確定 耳	双消

(3) 點選〔確定〕即完成加入標籤動作。



- 如何修改檔案中已設定的分類標籤?
 - 請勾選欲修改標籤的檔案,重複上述新增的步驟,點選〔標籤〕按鈕,開 啟文字標籤小視窗。
 - (2) 在文字標籤小視窗中,利用向右或向左的選擇按鈕,新增或移除標籤。
 - (3) 點選〔確定〕完成修改標籤動作。



8.9 如何設定共用資料夾分享個人資訊?

在雲端硬碟列表中,進入欲分享的資料夾,於功能列中開啟「工具」的下拉選
 單後選取「分享權限設定」。

云响灰味哈巴,瓜白愁				
💽 上傳新檔 尋謝銷增 ▼ 檢視 ▼ _工具 ▼ 💟 移至 _ ‱寫信 🧇	標籤 🗙			
□ <u>類型</u> <u>名稱</u> 複製檔案		「下載	修改	刪除
Cloud Attachments 檔案掃毒			Ø	×
Marketing 分享權限設定。			Ø	×
🔲 🐏 <u>1.png</u>		Ŧ)	×
2.pnq		Ŧ	2	×
🔲 🐏 <u>3.png</u>		Ŧ	Ø	×

(2) 進入分享權限設定頁面後,選擇新增。在權限新增的頁面中,編輯分享對象與 權限設定等項目後,點選確定。

分享權限新增:雲端硬碟	
🕵 權限設定	
取用:	
分 享對象 :	user2@m2ksp2.openfind.o 請輸入Email帳號,若輸入**代表所有使用者
權限設定:	☑ 讀取 □ 修改 □ 管理
套用權限至子目錄:	
	確定 取消

(3) 完成上一步驟,即會看到「訊息--執行成功」的資訊

分享權限設定:雲端硬碟/			
訊息一執行成功			
分享對象	啟用 修改	一刪除	權限
user2@m2ksp2.openfind.com.tw	 Image: Image: Ima	×	☑ 讀取 □ 修改 □ 管理
		新增	取消



● 備註

共用資料夾不支援搬移、搜尋等功能。具管理權限就具修改權限、具修改權限 具讀取權限。三種權限說明如下:

- 管理:可以執行檔案掃毒。
- 修改:可以修改該共用資料夾,包括:於共用資料夾中上傳新檔、新增資料夾/共用資料夾/書籤,亦可編輯或刪除該共用資料夾中的資料。

注意:欲允許分享對象於共用資料夾中新增資料夾,請套用修改權限至子目錄。

- 請取:可以檢視、下載檔案,亦可複製檔案至自己的資料夾;另外,可以 將檔案以附檔形式寄送給他人。
- 如何修改/刪除共用資料夾的權限設定資訊?
 - 在雲端硬碟列表中,勾選欲分享的資料夾,於功能列中開啟「工具」的下 拉選單,並選取「分享權限設定」,進入權限設定頁面。

分享權限設定:雲端硬碟 /					
分享對象	取用	1 1	修改	刪除	權限
user2@m2ksp2.openfind.com.tw	0		Ż	×	☑ 讀取 □ 修改 □ 管理
					新増取消

- (2) 欲修改共用資料夾之權限設定時,則點選欲修改之資料後方的修改圖示, 進行權限設定更改動作,完成後按下確定。
- (3) 欲刪除共用資料夾之權限設定時,則點選欲刪除之資料後方的刪除圖示, 即能成功刪除設定資訊。
- 接受分享的使用者,如何進行設定?
 - (1) 在雲端硬碟列表中,於功能列中開啟「新增」的下拉選單後選取「新增共用資料夾」



雲	雲端硬碟 路徑:/ <u>根目錄</u>								
	上傳新	檔		▼ I,	ļ,	▼│№移至	🗟 寫信	🚷 標籤	×
	<u>類型</u>	名	新増資料夾			描述			
		Clo	新增共用資料夾	վիր					
		Ma	新増檔案	\odot					
	٠	<u>1.p</u>	ng						
	٠	<u>2.p</u>	ng						
	•	<u>3.p</u>	ng						

- (2) 按下「新增共用資料夾」後可以看到如下設定畫面:
 - 共用資料夾名稱:可自訂
 - 共用資料夾描述:可自訂
 - 來源使用者名稱:指定分享資料夾的來源帳號。

例如:由 user 分享給 user 02,網域為 pm.m2k.openfind.com.tw,此處就設定為 user@pm.m2k.openfind.com.tw

■ 來源資料夾:指定該帳號分享出來的資料夾路徑。

按下建立後就可以在「雲端硬碟」「根目錄」看到資料夾了。

新增共用資料夾	
	x 7
🕎 共用資料夾資	Ξŧι
共用資料夾名載:	User 共用
共用資料夾描述:	共用資料夾
來源使用者帳號:	user@pm.m2k.openfind.com.tw
來源資料夾:	1
資料夾位置:	/根目錄/
	建立返回



8.10如何查詢雲端附檔狀態?

(1) 在雲端硬碟列表中,被信件附加為雲端附檔的檔案標示迴紋針圖示與一般檔案區別。

雲	雲端硬碟 路徑:/ <u>根目錄</u> / <u>Cloud Attachments</u>									
	上傳新	檔 📲新増 ▼│檢視	Ŧ	工具	▼ 🞦 移至	🗏 寫信	🚷 標籤	\times		
	<u>類型</u>				描述	下載	修改	刪除	雲端附檔	[
	٠	<u>(1)1.pnq</u>				Ŧ	2	×	Ø	
	٠	(1)good images.jpg				Ŧ	Z	×	Ø	
	٠	<u>(1)匯款資訊.bmp</u>				Ŧ	2	×	Ø	
	٠	<u>(1)返回.jpq</u>				Ŧ		×		

(2) 點選迴紋針圖示查詢該檔案被附加在哪些信件中。

檔案	遞送記錄			
共2	2 筆			1 /1頁
	<u>時間</u> ▼	信件標題	收件人	雲端附檔
Þ	13/03/10 16:25	test	admin (admin@m2k	(1)1.png 🖉 URL
	13/03/04 18:03	匯款資訊請查收 part2	admin (admin@m2k	(1)匯款資訊.bmp 🖉 URL
共2	2筆		返回	1 / 1頁

(3) 點選〔URL〕按鈕進一步檢視檔案狀態。

檔案遞送記錄				
Ø (1)匯款資訊.bmp				
信件標題: 匯款資訊請查收 part2		有	效期限: <mark>2013/04/03</mark>	。 18:03 <u>展延</u>
0	收件人	下載連結	最後下載時間	下載次數
admin@m2ksp2.openfind.com.tv	V	Ŧ	2013/03/04 18:23	1
	返回			



9 信箱服務

本系統信箱服務提供四大類的服務內容:

- 一、信箱資訊:提供信箱使用的各項統計數據。
- 二、POP3 外部郵件設定,請參考「外部郵件設定」。
- 三、 交流園地:提供系統公告、新活動發佈之管道。
- 四、 資訊訂閱:提供多重資訊的訂閱,包含電子報以及 RSS。

- 9.1 如何查閱信箱資訊?
- **9.2** 如何訂閱電子報?
- 9.3 如何閱讀/張貼/刪除交流園地的文章?
- 9.4 如何以 RSS 方式訂閱交流園地文章?
- 9.5 如何訂閱 RSS 情報資訊?
- 9.6 如何匯入/匯出 RSS 頻道?



9.1 如何查閱信箱資訊?

信箱資訊提供您信箱容量使用狀況、帳號的登入記錄,以及各信件匣統計等資訊。 各種看板功能與介紹,請參見前述章節內容「何謂信箱資訊頁?」

信箱資訊 user@	pm.m2k	.openfin	d.com	.tw			
							新増看版 兩行排版(左大) ▼
最近行程 (3月15日	星期二)				ĺ	<i>2</i> 🗙	轉寄資訊
今日尚無行程							
50 J - 2011							自動轉安設定
登入資訊						×	狀態 過濾轉寄Email
2011/03/15 19:42:5	3	網頁登入		10.0.99	9.32		没用資料 医加尔氏机会
2011/03/15 19:25:4	3	網頁登入		10.0.99	9.32		<u>1言1千週次度</u>
2011/03/15 08:41:3	9	網頁登入乡	も敗	10.0.99	9.30		
2011/03/14 12:41:5	0	網頁登入乡	し しょうしん しんしょう しんしょう しんしょう しんしん しんしん しんしん	10.0.99	9.32		公告欄
				觀看完	整登入	記錄	•[公告]第一季資產盤點
信箱容量						×	通訊錄常用聯絡人
	●我的檔案	: (6.20 MB		5.64	%	□ 類別 位置 名稱
	◎ 信件使用	: 1	5.47 MB		14.06	%	🔲 🤶 /親朋好友 user
	●剩餘空間	: 8	8.33 MB		80.30	%	🔲 🤶 /Openfind user
	總量:	11(0.00 MB		100	%	
信件匣資訊						×	
信件匣		未讀信	言件 總	信件數	容量		RSS即時新聞(CNN.com - WORLD) 🖉 🗙
收信匣		210	/封	218 /封	10.3	8 MB	 Japan's Akihito to nation: Don't give up
Mail2000		11	/封	12 /封	0.3	3 MB	U.S. Naw: Radioactivity a great challenge

可透過以下兩種方式進入此畫面:

- (1) 點選左上角的 Logo 或使用者帳號 🚨 user
- (2) 點選左側功能選單的「信箱服務」>「信箱資訊」進入信箱資訊頁面。



admin	信箱資訊 admin@m2ksp			
寫 信 🖸				
信件匣	登入資訊			
通訊錄	2013/04/19 18:27:22			
李 迪诵碑	2013/04/19 17:53:20			
2天 3而以25示	2013/03/10 16:18:15			
信箱服務	2013/03/10 16:17:49			
🚔 信箱資訊				
──── 郵件遞远記錄	信箱容量			

● 備註

在信箱資訊的頁面中,「信件匣資訊」看版列有使用者全部的信件匣;點選任一 信件匣可直接連結至該信件匣。

Your Partner · Our Solutinos


9.2 如何訂閱電子報?

(1) 於左側功能選單的「信箱服務」中,展開「資訊訂閱」,點選「電子報訂閱」進入 電子報訂閱頁面。

admin	電子報訂閱	
寫信 🖸	你可以訂問各種內容豐富;	7 雷子蚶
信件匣		
通訊錄	訂閱/取消	
雲端硬碟	•	<u>epa</u>
信箱服務		
♣ 信箱資訊		
→ 単件 <u>遮</u> 法記録 うううう の うう の うう の で し の の の の の の の の の の の の の の の の の		
♣ 外部信件		
□ 亞 交流園地 □ ♣ 資訊訂閱		
電子報訂問 RSS頻道」)問		



- (2) 在電子報訂閱的頁面中,列有可訂閱的電子報。針對有興趣的電子報,可選取「訂閱」;欲取消先前訂閱的電子報,請選取「取消」。
- (3) 選取完畢後,點選〔確定〕,即完成訂閱的動作;您將會定期在信箱中收到所訂閱 的電子報。

電子報訂閱						
您可以訂閱各種內容豐富之電子報						
訂閱/取消	名稱					
•	epaper					
	確定					

● 備註

- (1) 點選電子報名稱,即能閱覽曾出刊的各期電子報。
- (2) 若您為系統管理者,可自行新增相關電子報訂閱服務,開放公司成員訂閱。



9.3 如何閱讀/張貼/刪除交流園地的文章?

本郵件系統的交流園地服務,讓公司成員針對特定議題,彼此做內部文章的交流、 討論與分享,提供企業成員即時學習及討論的環境。同時為了方便系統成員讀取相 關文章,並提供 RSS 訂閱服務 (本功能由系統管理者自行設定)。

(1) 於左側功能選單的「信箱服務」中,點選「交流園地」進入交流園地頁面。



- (2) 在交流園地的頁面中,會列有所有討論區,可點選任一討論區名稱進入。
- (3) 進入討論區後,可點選任一主題閱讀內文。



- (4) 討論區內可使用的功能列:
 - 發表:在討論區內發表文章,使用方式與寫信雷同。



- 回覆:回覆目前閱讀的文章。
- 轉寄:將文章寄到其他信箱中。
- 工具/加入通訊錄:可將文章發表者加入通訊錄之中。
- 複製到...:可將討論區的文章複製到個人信件匣之中。
- (5) 若要刪除文章,請先勾選欲刪除文章,再點選功能列中的「刪除」按鈕,即完 成刪除文章的動作。



9.4 如何以 RSS 訂閱交流園地文章?

- (1) 於左側功能選單的「信箱服務」中,點選「交流園地」進入交流園地頁面。
- (2) 在交流園地的頁面中,會列有所有討論區,如果想訂閱該討論區的RSS服務, 請使用滑鼠右鍵點討論區名稱旁的〔RSS〕圖示,複製RSS 捷徑。例如: http://pm.m2k.openfind.com.tw/cgi-bin/forum_rss_list?board=forum_01@pm.m2k.openfind.com.tw

交流園地		
討論區列表		
討論區名稱	前明	訊息數
<u>Mail2000使用建議</u>	(我們重視您的任何需求或建議,諸多多指教!)	0
Openfinders RSS	網擎員工內部討論區	3
福委會 RSS	福委會討論區	3

(3) 取得 RSS 頻道之 URL 之後,再利用 RSS 訂閱管理工具進行瀏覽、分類。

● 什麼是 RSS?

RSS (Really Simple Syndication),是一種透過 XML 所制定的格式,將網頁內容 抽取出來,讀者訂閱 RSS 後即可直接取得 BLOG(部落格)或新聞站台的即時資訊, 更提供讀者隨選訂閱的功能。而讀者在訂閱 RSS 格式的資訊內容後,不需再開 啟瀏覽器,透過 RSS 閱讀器,即可閱讀內容。

● 如何分類管理訂閱的 RSS 頻道?

(1) 於左側功能選單的「信箱服務」中,展開「資訊訂閱」,點選「RSS 頻道 訂閱」進入RSS 頻道訂閱頁面。





(2) 首先,在 RSS 頻道訂閱的頁面中,於功能列中點選〔新增分類〕,並於跳出的小視窗中,輸入欲新增的分類名稱,輸入完畢後,點選〔確定〕完成新 增分類的動作。

RSS 頻道訂閱	
新增分類 匯出 展開	」收起
(^{III})	
田素新增分類 [(0)]	新增] 匯入]
	新增分類
	請輸入新分類名稱:
	Mail2000
	確定 取消

(3) 新增的 RSS 分類即顯示於列表中,您可以點選〔新增〕開始訂閱相關 RSS 情報資訊。







9.5 如何訂閱 RSS 情報資訊?

 在RSS 頻道訂閱的頁面中,選擇欲訂閱 RSS 的分類,並點選該分類名稱旁的 「新增」文字連結。



(2) 在新增頻道的頁面中,輸入欲訂閱的 RSS 頻道連結、名稱與描述,之後點選〔新 增頻道〕即完成新增 RSS 頻道的動作。

頻道資訊:	
	http://rss.cnn.com/rss/edition_world.rss
KSS OKE JERA	自動取得頻道資訊
名稱:	CNN World News
描述:	CNN World News
頻道分類:	News -
	新增頻道 取消



- 如何閱覽 RSS 情報資訊?
 - (1) 在 RSS 頻道訂閱的頁面中,點選欲閱覽的 RSS 頻道標題。



(2) 點選進入該頻道的閱覽頁面,可讀取相關新聞/部落格的標題與內容。

頻道閱覽 (CNN World Ne	ews)				
切換 🔻 更新 🛯 藝寄 💥	返回	總共有10 篇文章 1	/1頁		
	標題	作者	日期		
🔲 Japan's Akihito to nation: Do	on't give up		03/16 17:09		
🔲 U.S. Navy: Radioactivity a gr	eat challenge		03/16 16:39		
🔲 Relief efforts in Japan: Who	's doing what		03/15 17:54		
🔲 Gadhafi forces gain ground	in march toward Benghazi		03/16 06:24		
Text warning of radiation d	langer is hoax, Philippine authorities s	ay	03/16 00:29		
Bahrain's king imposes sta	ate of emergency		03/16 07:55		
Clinton lauds Egyptian char	nge		03/16 04:17		
EDITION: INTERNATIONAL U.S. MÉXICO ARABIC Set edition preference					
Home Video World	U.S. Africa Asia Europe La	atin America Middle East	Business W		
Navy says radiation releases pose challenging environment					

- 如何轉寄 RSS 情報資訊?
 - (1) 在頻道閱覽的頁面中,勾選欲轉寄之 RSS 文章,再點選〔轉寄〕。



頻道閱覽 (CNN World News)			
切換 ▼ 更新	🤒 轉寄 💥 返回		
	(^{Im}) 標題		
✓ Japan's Akihito ton _{韓寄文章} t give up			
U.S. Navy: Radioactivity a great challenge			
Relief efforts in Japan: Who's doing what			
🔲 Gadhafi forces gain ground in march toward Benghazi			

(2) 系統會將您所勾選的RSS文章,以附檔型態加入至新信件中,您可開始進行編輯信件的動作。

寫信	
💼 傳送 新視窗 丨 返回	
寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.com.tw	
收件人(T)	
副 本(C)	
附 楢 ⁰ Japan_s_Akihito_to_nation:_Don_t	(186KB)
0 U.SNavy:_Radioactivity_a_great_c	(133KB)
🛞 🕼	
原信已附加	

9.6 如何匯入/匯出 RSS 頻道?

- (1) 於左側功能選單的「信箱服務」中,展開「資訊訂閱」,點選「RSS 頻道訂閱」
 進入RSS 頻道訂閱頁面。
- (2) 在RSS 頻道訂閱的頁面中,選擇欲匯入 RSS 頻道的分類,並點選該分類名稱旁的「匯入」文字連結。





(3) 在匯入頻道的頁面中,點選〔瀏覽〕以選取欲新增之 RSS 頻道名單檔案,完成後 點選〔匯入〕開始 RSS 頻道匯入的動作。

匯入頻道	
	1
匯入頻道:	
檔案: 選擇檔案 channels.xml	
諸選擇要匯入的頻道列表資料檔,再按「匯入頻道列表」來匯入 (目前只接受OPML格式)	
匯入到分類:News	
匯 入 取消	

(4) 在列出的RSS 頻道名單中,您可篩選欲匯入之 RSS 頻道,確定後點選〔新增頻 道〕,即完成RSS 頻道匯入的動作。



選擇	URL	標題	説明
~	http://bbs.moninet.com.tw	國語流行音樂	摩尼BBS網路社區 - 國語電
~	http://rss.chinatimes.com/	行銷知識庫	全球華文行銷知識庫是行銷
~	http://rss.chinatimes.com/	數位時代	中時理財網:最即時、最調
~	http://rss.chinatimes.com/	愛女生	中時電子報:全球最大的
¥	http://mag.udn.com/udnrs	理財焦點企劃	理財焦點企劃:聯合理財經
~	http://www.taiwan.cnet.co	企業應用專區	CNET Taiwan Enterprise
~	http://active.udn.com/udnr	流行音樂	UDN流行音樂:提供聯合
~	http://active.udn.com/udnr	彩妝服飾	UDN彩妝服飾:提供彩妝
~	http://feeds.sophos.com/e	SOPHOS Company Info	SOPHOS Company Info
V	http://feeds.sophos.com/e	SOPHOS product advisori	SOPHOS product advisor
~	http://feeds.sophos.com/e	SOPHOS security news	SOPHOS security news
V	http://www.novell.com/nev	Novell- GroupWise	Novell- GroupWise
	http://api.flickr.com/service	Claire s Flickr	A feed of yushir0818 s Ph

- 如何匯出 RSS 頻道?
 - (1) 於左側功能選單的「信箱服務」中,展開「資訊訂閱」,點選「RSS 頻道 訂閱」進入RSS 頻道訂閱頁面。
 - (2) 在 RSS 頻道訂閱的頁面中,點選功能列上的「匯出」。
 - (3) 在出現的檔案下載提示窗中,選擇〔儲存〕功能,即完成 RSS 頻道匯出 動作。



RSS頻道訂閱
新增分類 匯出 展開 收起
[^m] ⊡ News(1) <u>新增] 匯入]</u>
福案下載 义
●未分子 是否要開啟或儲存這個檔案? 名稱: Channels.xml 外 類型: XML Document 從: pm.m2k.openfind.com.tw 開啟舊檔(0) 儲存(\$) 取消
雖然來自網際網路的檔案可能是有用的,但是某些檔案有可 能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源,請不要開啟或儲 存這個檔案。 <u>有什麼樣的風險?</u>



10 個人設定

為了使用戶擁有個人化的使用介面及不同的功能需求,統一將屬於個人需求的功能 彙整於此,提供您依需求自訂及修改設定。分為以下五大項功能:

▶ 信箱安全功能

包括查閱信箱登入記錄、如何修改密碼、及密碼提示。

▶ 個人化設定功能

包括修改個人資料、設定功能快捷列、信箱使用環境設定、設定使用簽名檔、 標籤管理與左側功能選單設定。

▶ 信件處理功能

包括自動回覆、自動轉寄與信件過濾設定。

▶ 簡易廣告信過濾功能

提供基本的廣告信過濾與排外功能, 擋除部分明顯的廣告信, 亦可設定合法收件人名單。

▶ 帳號授權



透過帳號授權可在假期間將帳號授權給職務代理人全權處理相關信件。

- 10.1 如何查閱信箱登入記錄?
- 10.2 如何修改密碼?
- 10.3 如何建立個人安全碼?
- 10.4 如何設定收發信服務?
- 10.5 如何修改個人資料?
- 10.6 如何設定快捷列?
- 10.7 如何設定個人使用環境?
- 10.8 如何設定面板風格?
- 10.9 如何設定及使用簽名檔?
- 10.10 如何設定郵件自動回覆?
- 10.11 如何設定郵件自動轉寄?
- 10.12 如何使用帳號授權?
- 10.13 如何設定信件過濾?
- 10.14 如何管理預約寄送郵件?
- 10.15 如何設定個人化資訊首頁?
- 10.16 如何新增/刪除/管理分類標籤?
- 10.17 如何自訂左側功能選單?



10.1 如何查閱信箱登入記錄?

您可藉由信箱登入記錄查看您以前的登入記錄,若發現有不常使用的 IP 登入記錄, 或是大量的登入失敗記錄,都顯示您的帳號可能已遭人盜用或嘗試入侵,此時您就 必須趕緊更換您的密碼,以保障您信箱的安全。

於左側功能選單的「個人設定」中,展開「信箱安全」,點選「登入記錄」進入登入記錄的頁面。

admin 2	登入記錄	
寫信 🗗		
信件匣	選擇記錄類別: 全部登入資料 ▼	
通 訊 錄	時間	說明
雲端硬碟	2013/04/20 13:44:36	網頁登入
信箱服務	2013/04/20 13:43:22	網頁登入
個人設定	2013/04/19 18:27:22	網頁登入
白 🔒 信箱安全	2013/04/19 17:53:20	網頁登入
	2013/04/19 17:53:11	網頁登入
密碼設知	2013/04/19 16:45:53	網頁登入

(2) 在登入記錄的頁面中,您可依需求自行查詢全部登入資料、登入成功記錄、登入失敗記錄,瞭解目前信箱的安全度。



登	登入記錄				
	選擇記錄類別:	登入成功記錄 全部登入資料	•		
	時間	登入成功記錄 登入失敗記錄	明	連線位址	PROXY 位址
	2011/03/16	14:51:05	網頁登入	10.0.99.32	
	2011/03/16	13:20:02	網頁登入	10.0.99.32	
	2011/03/15	21:14:08	網頁登入	10.0.99.32	
	2011/03/15	20:22:37	網頁登入	10.0.99.32	
	2011/03/15	19:42:53	網頁登入	10.0.99.32	
	2011/03/15	19:25:43	網頁登入	10.0.99.32	

10.2如何修改密碼?

(1) 於左側功能選單的「個人設定」中,展開「信箱安全」,點選「密碼設定」進入修 改密碼的頁面。

admin 🙎	修改密碼	
寫信 🗗		1
信件匣		
通訊錄	置公1時·	
雲端硬碟	新密碼:	
信箱服務	確認密碼: 一個的空球馬。	
個人設定	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
🖯 🚨 信箱安全	密碼提示:	
一登入記錄 		
图 图 個人化該型	設定密碼 取消	

(2) 在修改密碼的頁面中,輸入舊密碼、新密碼並確認新密碼後,點選〔設定密碼〕按 鈕,即完成修改密碼的動作。



📑 修改密碼		
 舊密碼:	••••••	
	••••••	密碼強度:強
確認密碼:	•••••	請再輸入相同的密碼。
~	hint	您忘記密碼時給您的提 示訊息。
	設定密碼 取消	

● 密碼強度

除了畫面上提示的密碼安全規則外,根據管理者設定值,密碼強度可分為四級。字 元集:小寫字母,大寫字母,數字,特殊符號。

密碼強度	密碼長度	密碼涵蓋字元集
關閉 (不會顯示於畫面)	1	0
中	8	2
強	8	3
非常強	14	3

例如: 密碼強度為「強」時, 密碼長度必須包含8個字元, 且須包含「小寫字母、大寫字母、數字、特殊符號」中的三項。



10.3如何建立個人安全碼?

為加強系統安全性,管理者若開啟個人安全碼認證機制時,您必須輸入自建的個人安全碼,方可進行密碼修改或設定自動轉寄清單。

(1)於左側功能選單的「個人設定」中,展開「信箱安全」,點選「個人安全碼」進入建立或修改的頁面。



(2)請先輸入您帳號的密碼,再輸入個人安全碼相關欄位,點選〔設定個人安全碼〕,即 完成建立或修改動作。



為加強系統安全性,管理者已開啟個人安全碼認證機制。 當您需要 1 2월 建立個人安全碼	設定密碼或自動轉寄時,必須輸入正確的個人安全碼方可完成設定。			
步驟1. 輸入目前密碼	步骤2. 建立個人安全碼			
密碼:	新個人安全碼: (至少6個字元,且不可與密碼相同)			
	確認個人安全碼:			
	個人安全碼提示:			
設定個人安全碼				

10.4如何設定收發信服務?

為保障您信箱的安全,您可以將未使用的「SMTP、POP3、IMAP4」服務關閉,降低駭客利用此三項管道竊取密碼的機會。

(1)於左側功能選單的「個人設定」中,展開「信箱安全」,點選「收發信服務」進入收發信服務設定頁面。

🖂 admin	收發信服務
寫 信 🖸	────────────────────────────────────
信件 匣	
通訊錄	SMTP 服務: ── 關閉 ● 開啟
雲端硬碟	POP3 服務: 🔘 關閉 🧿 開啟
信箱服務	IMAP4 服務: ○ 闘剧 ◎ 開啟
個人設定	
 □ ● ● ● 信箱安全 ● 登入記錄 ● 密碼設定 ● ● ● 個人化設定 	確定取消

(2) 選擇您未使用的服務,將狀態更改為「關閉」,更改完畢後點選「確定」即完成



設定。

收發信服務	
📑 收發信服務	
SMTP 服務:	◎ 闘閉 ◎ 開啟
POP3服務:	◎ 闘閉 ◎ 開啟
IMAP4 服務:	◎ 闘剐 ◎ 開段
	確定 取消

10.5如何修改個人資料?

(1) 於左側功能選單的「個人設定」中,展開「個人化設定」,點選「個人資料」進入
 修改個人資料的頁面。

admin 🙎	修改個人資料	
寫信 🕢	🧖 個人資訊	
信件匣		admin
通訊錄	姓氏:	
雲端硬碟	名字	
信箱服務	Email:	admin@m2ksn2 openfind com tw
個人設定	Lindi.	(\tath) 1 994 .
由 🚨 信箱安全	相片:	□ (計測)へ満つユン □ (計測)へ満つユン
日 🏜 個人化設定 	即時通訊:	
快捷列 (¹⁵) 使用環境	行動電話:	

(2) 在修改個人資料的頁面中,您可依需求填寫個人資料,修改完畢後點選〔修改〕,即 完成修改個人資料的動作。



修改個人資料						
🕵 個人資訊						
	user					
姓氏:	Last Name					
名字:	Name					
Email:	user@pm.m2k.openfind.com.tw					
相片:	(請輸入網址,圖片建議大小:80x90 像素)					
即時通訊:	其他 ▼					
行動電話:						
'性別:	◎男 ⑧ 女 ◎ 不指定					
生日:	1986/02/28 🛅					
血型:	保留 ▼					



10.6如何設定快捷列?

為了滿足每個使用者的常用功能的需求,以最快速的方式連結至該功能頁面,本系統提供八組的快捷列,讓使用者以最簡單的方式自訂專屬捷徑。針對您經常使用的功能或經常瀏覽的網頁,快速捷徑可協助您減少查閱資料及切換網頁的時間,提高使用與瀏覽的便利性。

(1) 點選快捷列旁的設定按鈕,直接進入快捷列設定頁面;或於左側功能選單的「個人 設定」中,展開「個人化設定」,點選「快捷列」進入。



- (2) 在快捷列的頁面中,點選〔啟用〕後就會顯示在畫面上。系統預設快捷按鈕:
 - 收信匣:點選後會進入收信匣頁面。
 - 行事曆(另購模組):點選後會進入行事曆主畫面。
 - 隨手記管理:點選後會進入隨手記管理頁面,瀏覽目前已存的隨手記。
 - 新增隨手記:點選後會立即開啟新增隨手記的視窗。
 - 文字標籤管理:點選後會進入標籤管理畫面,列出所有系統中的標籤,點 選標籤名稱,更可檢視不同分類中標上標籤的項目。
 - 系統管理/群組管理:管理者獨有的快捷按鈕,點選後會進入管理介面。





(3)提供八組自訂快捷列,使用者可點選〔設定〕新增不同快捷功能,或點選〔調整順序〕自訂排列。

🐺 自訂快捷列	IJ	
	第1組	設定調整順序
	- 快捷功能 / 好友來信	- 顯示連結/同一視窗顯示新頁面
	- 提示 字/ 好友來信	- 啟用設定/ 💿 啟用 🔘 不啟用
	第2組	設定調整順序
未設定	- 快捷功能/	- 顯示連結/ 同一視窗顯示新頁面
	-提示字/	- 啟用設定/先設定才能啟用
	第3組	設定調整順序
未設定	- 快捷功能 /	- 顯示連結/同一視窗顯示新頁面
	-提示字/	- 啟用設定/先設定才能啟用

- (4) 進入設定畫面後,使用者可從下拉選單中挑選不同系統功能,或自訂常用 URL,選擇快捷功能的代表圖示,設定完畢請點選〔設定〕。
 - 快捷功能



	Your Partner · Our Solutinos
■ POP3 信箱	■ 清空廣告信匣
■ 交流園地	■ 收取所有外部信箱
■ 電子報訂閱	■ 好友來信
■ 行事曆	■ 今日信件
■ 設定快捷	■ 本週信件
■ 信箱資訊	■ 本月信件
■ 信件匣管理	■ 三個月內信件
■通訊錄	■ 未讀信件
■ 清空回收筒	■ 可追蹤遞送狀態
● 自訂 URL	
■ HTTP://	■ FTP://
■ 寫信給	■ 其他
────────────────────────────────────	

📅 修改快捷列	
快捷功能: 💿 好友來信 💽	選擇圖片
◎ 自定URL 其他	
提示字:好友來信	
顯示連結: 💿 在同一視窗顯示新頁面	
設定 取消	

(5) 設定完畢,預設會將快捷列啟用,若您未來想關閉此快捷列,只要選擇「不 啟用」即可。若需修改該快捷,請依同樣方式進入快捷列的頁面,點選該快 捷的〔設定〕,即可進行修改動作。







- 如何調整自訂的快捷列順序?
 - (1) 於左側功能選單的「個人設定」中,展開「個人化設定」,點選「快捷列」進入快捷列的頁面。
 - (2) 在快捷列的頁面中,點選〔調整順序〕,並依照需求自行調整順序,如:上移、下移、移至頂端或移至底端。

😽 自訂快捷列				
	第1組	設定	調整順序	
	- 快捷功能/ 好友來信	- 顯示連結/ 同一視窗顯示新頁面		
	- 提示字/ 好友來信	- 歇用設定/ 💿 啟用 🔘 不啟用		
	第2組	設定	調整順序	
	- 快捷功能/ 交流園地	- 顯示連結/ 同一視窗顯示新頁面	上移	
*	-提示字/ 交流園地	- 啟用設定/ 💿 啟用 🔘 不啟用	下移	Im
	第3組	設定	移至頂端 移至底端	
未設定	- 快捷功能 /	- 顯示連結/ 同一視窗顯示新頁面	<u></u> 取消	
	- 提示字/	- 歇用設定 / 先設定才能啟用		



10.7如何設定個人使用環境?

由於每個人對信箱使用環境顯示或瀏覽的方式有不同的需求,故本系統提供此功 能選項,讓您設定最舒適的個人使用環境。於左側功能選單的「個人設定」中, 展開「個人化設定」,點選「使用環境」進入使用環境的頁面。

👰 admin	使用環境	
寫 信 🛛 🗗		
信件匣	-#2	郵件 撰寫 POP3 收信 IMAP4 收信
通 訊 錄		
雲端硬碟	語言	
信箱服務	信件資訊顯示模式	預設棋式 ▼
	登入顯示頁面	信箱資訊頁 👤
白島信箱安全	連線失效時間	60分鐘 💌
登入記錄	時區	(GMT+08:00) Asia/Taipei
~ 密碼設定		
□ ● 収録信服務		The state of the s
個人資料		111月
快捷列		
一世用環境 一面板風入		
资名檔		
標籤管理		

在「使用環境」中,提供五大項設定:

(1) 一般

- 語言:可依習慣設介面語言。
- 信件資訊顯示模式:設定閱讀信件時,預設顯示資訊。
- 登入顯示頁面:設定登入顯示頁面。
- 連線失效時間:設定多久未動作後自動登出。
- 時區:設定您所在地的時區。
- (2) 郵件
 - 讀信模式:可依習慣選擇讀信模式,有上下分割、左右分割、整頁模式。



- 信件自動預覽:選擇是否於進入收信匣或其他信件匣時,自動預覽信件。
- 去除 Javascript:讀信時除去信件內的 Javascript,降低惡意信件的危害。
- 預設讀信方式:預設以 HTML 或純文字方式閱讀信件內容。
- 封鎖外部圖檔:設定讀信時是否封鎖信件內的外部圖檔,避免可能造成
 的安全上顧慮。
- 本系統提供三種封鎖方式與封鎖條件:
 - 全部封鎖:本系統會為您封鎖全部信件匣的圖片。
 - 只封鎖廣告信匣:本系統只為您封鎖在廣告信匣裡的圖片,其他信 匣不封鎖。
 - 不封鎖:本系統不會為您封鎖任何信匣中的任何圖片。
 - 已讀信件不封鎖:本系統將不封鎖您已讀取之信件的圖片。
 - 好友信件不封鎖:本系統將不封鎖您通訊錄名單上好友所寄的所有 信件圖片。
- 信件列表:選擇在收信匣或其他信件匣中每頁顯示的信件數量。
- 删信返回設定:設定讀信時,刪除信件後要到下一篇或回到信件列表。
- 自動收取外部信件:設定登入時是否自動收取外部信件,有三種方式:
 不收取、收取且發信通知、收取但不通知。
- 自動清理回收筒:設定登出時是否自動清理回收筒,可選擇要刪除所有
 信件或是N 天前的信件。
- 新信通知:設定收到新信後多久會通知。
- 信件匣排序設定:設定信件匣排序的方式。
 注意:此功能預設關閉,欲使用請洽管理者開啟。

(3) 撰寫

- 編輯區顯示範圍:設定編輯信件或文字時,編輯區的大小。
- 編輯文件型態:預設使用「預設純文字」、「預設 HTML」、「強制純文字」、



「強制 HTML」編輯文件。

- 寄件備份:開啟後系統會保留您寄送出的信件備份於送信匣。
- 寄出後刪除草稿:開啟後系統會在您寄出信件後清除該信件的草稿。
- 要求簽收:開啟後系統會自動對每封寄出的郵件,預設為要求簽收。
- 回信全名設定:輸入您所有寄出信件欲使用的姓名。
- 回信郵件地址:輸入您所有寄出信件預設的回信郵件位址。
- 回信方式設定:設定在回信時使用附加原文方式回信、附加引文方式回信、一般回信(不加引文,不附加原文)。
- 引言符號:設定回覆信件時所使用的引言符號。
- 電子名片(VCARD):開啟後系統將在寄出的信件中附加電子名片。
 注意:您的個人資料會包含在電子名片中送出。
- 以內文方式轉寄郵件格式檔:設定將郵件格式檔(例如附檔為.eml)以
 內文方式轉寄。
- (4) POP3 收信
 - 收信後刪除方式:選擇收信後的刪除方式,包括:系統預設、不作動作、 直接刪除與移至回收筒。

注意:外部收信端的 POP3 設定也可能會影響信件是否留在伺服器上。

- 收信後加入標記:選擇收信後欲加入的標記。
- 收信後新信標記:選擇是否於收信後移除新信標記,將已收取信件設為
 已讀,預設值為移除新信標記。
- (5) IMAP4 收信
 - 同步刪除:將刪除的信件立刻從主機上刪除。
 - 備份至回收筒:「同步刪除」開啟的情況下,可以設定將刪除的信件備份至
 回收筒,反之則直接從主機刪除。



10.8如何設定面板風格?

系統提供15 種面板風格讓使用者依心情變換色調,請進入「個人設定」>「面板風格」,點選頁面上的風格圖示便會立即切換。







10.9 如何設定及使用簽名檔?

- 如何新增簽名檔?
- (1) 於左側功能選單的「個人設定」中,展開「個人化設定」,點選「簽名檔」進 入簽名檔的頁面。

admin	资名檔 [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]
寫信 团	新播放力选
信件匣	
通訊錄	沒有簽名檔資料
雲端硬碟	◎ 不加簽名檔 🔘 寄出時附加簽名檔 🔘 編輯時引用簽名檔
信箱服務	
個人設定	
🕀 🚨 信箱安全	
日 🕾 個人化設定	
一個人資料	
快捷列	
使用環境	
面板風格	
☆名梢 … 標籤 全 星	
左側功能選單	

(2) 在簽名檔的頁面中,點選〔新增簽名檔〕,開始編輯新的簽名檔。

簽名檔				
新增簽名檔				
預設 名稱 沒有簽名檔資料	型態	大小	修改	刪除
◉ 不加簽名檔 ◎ 寄出時附加簽名檔	 ◎ 編輯時引用簽名檔 完成編輯 			



(3) 進入簽名檔編輯頁面後,輸入簽名檔標題,並開始進行簽名檔的編輯。完成 後點選〔確定〕,即完成新增簽名檔的動作。

簽名檔修改
簽名檔標題: Openfind
⑧ ฿฿ฃฃฃ๎≋ ゃぺ ѦѦѦҟ в ҂ ฃ ≣ ≣ ≣ ≣ ≣
Product Manager
Openfind Information Technology, Inc.
Tel:+886-2-2553-2000 ext 794
Fax : +886-2553-0707

● 如何使用簽名檔?

您最多可在系統中新增32 組簽名檔,若您有一個以上的簽名檔,請在〔預 設〕欄位中選擇您欲使用的簽名檔,並可依需求使用不同附加方式:

- 不加簽名檔:寄出時不附加簽名檔,編輯信件時也不引用簽名檔。
- 寄出時附加簽名檔:系統會自動在寄出的每封信附加預設簽名檔。
- 編輯時引用簽名檔:當您寫信時,系統會自動引用預設簽名檔到內文中。

簽名檔					
新增簽名	檔				
預設	名稱	型態	大小	修改	刪除
۲	Openfind	HTML	316	ź	×
◎ 不加簽4	呂檔 💿 寄出時附加簽名構	當 ○ 編輯時引用簽名檔 完成編輯			



- 如何修改簽名檔?
 - (1) 在欲修改之簽名檔右方,點選〔修改▲〕按鈕,即可進入簽名檔編輯頁
 面,進行修改。
 - (2) 修改完成後,點選〔確定〕,即完成修改簽名檔的動作。

如何刪除簽名檔?

- (1) 在欲修改之簽名檔右方,點選〔刪除▲〕按鈕。
- (2) 系統將出現提示對話框,點選〔確定〕,即完成刪除簽名檔的動作。

10.10 如何設定郵件自動回覆?

若您因出國旅遊或出差洽公,未能即時處理郵件時,您可於這段期間啟用「自動回覆」功能,告知您的朋友或廠商,此郵件將會延遲數日才會處理,讓他們放心。

 (1) 於左側功能選單的「個人設定」中,展開「信件處理」,點選「自動回覆」進 入信件自動回覆設定的頁面。

admin	信件自動回覆
寫 信 🖸	
信件匣	我要啟用信件目動回覆。
通 訊 錄	▶ 日則凹復設ル
雲端硬碟	
信箱服務	
個人設定	自動回覆內容:
田 🔓 信箱安全	
□ ♣ 信件處理	
自動回亞	🔲 限期回覆
信件過濾	
🕀 😽 簡易廣告信過濾	



(2) 在信件自動回覆的頁面中,勾選〔我要啟用信件自動回覆〕功能,並輸入自動回覆內容及設定回覆時間。

信件自動回覆	
☑ 我要啟用信件自	動回覆。
💫 自動回覆設定	
自動回覆內容:	親愛的客戶您好: 這幾天因公出差至日本,將於 4/5~4/8 諸假, 預計於 4/11 返回工作崗位。 諸假期間,我的職務代理人為張先生 chang@openfind.com.tw 分樓 123, 若您有任何疑問諸留下聯絡方式,銷假後我會盡速與您聯繫! 謝謝。
☑ 限期回覆 (GM)	IT+08:00) Asia/Taipei
每天回覆	每週回覆 自訂時間
2011/04/05	5 22:13 ~ 2011/04/08 22:13 📺

- (3) 設定完成後點選〔確定〕,即完成信件自動回覆的相關設定。
- (4) 若欲停止信件自動回覆,請取消勾選〔我要啟用信件自動回覆〕功能。

10.11 如何設定郵件自動轉寄?

當您希望將本系統信箱裡的信件轉寄到您其他使用的信箱,以方便您可以集中管理閱讀時,您可以使用自動轉寄的功能。

(1) 於左側功能選單的「個人設定」中,展開「信件處理」,點選「自動轉寄」進入信件自動轉寄設定的頁面。



admin	信件自動轉寄
寫 信 🗗	
信件匣	□ 我要散用信件目動轉寄。
通 訊 錄	· 》、日期時分款化
雲端硬碟	系統自動將來信轉至下列
信箱服務	電子郵件位址1:
個人設定	電子郵件位址2:
 □ ● ● 信箱安全 □ ● ● 個人化設定 □ ● 信件 虚理 	電子郵件位址3:
一自動回覆 一自動轉寄 一信件過濾	- 保留副本
🗄 🤻 簡易廣告信過濾	

(2) 在信件自動轉寄的頁面中,點選〔我要啟用信件自動轉寄〕功能,設定轉寄時間及編輯轉寄位址(最多可設定三組);若需要系統保留信件副本,請勾選〔保留副本〕功能。

Your Partner · Our Solutinos

☑ 我要啟用信件自動轉寄。				
😪 自動轉寄設定				
条統自動將來信轉至下列位址,空白代表不使用該轉寄位址。				
電子郵件位址1:	pm@pm.m2k.openfind.com.tw	清除		
 電子郵件位址2:		清除		
電子郵件位址3:		清除		
■ 🕢 保留副本				
☑ 限期轉寄 (GM)	T+08:00) Asia/Taipei			
││ 毎天 轉 寄 *	每週轉寄 自訂時間			
2011/03/07 04:16 ~ 2011/03/11 04:16 🚞				

- (3) 設定編輯完成後點選〔確定〕,即完成信件自動轉寄的相關設定。
- (4) 如果您要清除自動轉寄的位址,請選取欄位後方的〔清除〕按鈕即可。
- (5) 欲停止信件自動轉寄,請取消原勾選的〔我要啟用信件自動轉寄〕功能。



10.12 如何使用帳號授權?

透過帳號授權功能,能輕鬆的解決使用者請假或者主管秘書協助處理信件時的職 務代理人需求,透過此一功能,職務代理人便能在不須知道被代理者密碼的狀況 下,輕鬆代理收發信件、預定行事曆行程等工作。

● 如何新增授權條件?

(1) 於左側功能選單「個人設定」中,展開「帳號授權」,點選「授權中條件」。



(2) 點選〔新增〕以建立新的授權規則,可自訂標題、授權時段、授權帳號。


授權	中條件					
新增	刪除					
-						
	狀態 標題	時段	被授權者	最後登入時間]/帳號	被登入(次)
無	受權規則					
	新增/编輯 帳號授	쇝				
					<u>^</u> B	種帳號新增成功
	標題:	user 職務代	迂理]	
	授權時段:	☑ 設定時創	& (GMT+08:00) Asia/Ta	aipei		
		2011/03/1	14 00:00 ~ 2011/03/2	5 00:00 💼		
	授權帳號:	adm		新增	(需為同約	罔域帳號)
			帳	諕		刪除
		user02				

(3) 授權完成,仍可點選標題進入修改授權內容。

授	授權中條件						
新	增	刪除					
		狀態	標題	時段	被授權者	最後登入時間/帳號	被登入(次)
		0	user職務代理 (「m	2011/03/14 00:00 ~ 2011/03/25 00:00	user02 adm		<u>0</u>

- 如何登入被授權的帳號?
 - (1) 被授權者於授權時段登入時,帳號欄位會出現下拉選單,選擇後即可切 換至該帳號操作郵件服務。系統不會洩漏授權者密碼資料,被授權者也 不可進行二次授權的動作。





(2) 點選〔返回〕即可回到自己的帳號內





● 如何查閱登入記錄?

進入授權中條件,點選被登入(次)的數字,即可檢查被授權者的登入記錄。

	mulßA						
- '	一世际						
							r
1	狀態 標題	時段		離者	最後登入	時間/帳號	被登入(
_		2011/03/14	00:00 user02				
	✓ <u>user 職務代理</u>	2011/03/25	adm 00:00	20	011/03/17 1/	4:14 by user02	2
_		2011/03/23	00.00				-
	被登入記錄						X
-	LICE / CULIES						
	標題	: user 職務代理					
	授纓時段: 2011/03/14 00:00~2011/						
	授權時段	2011/03/14 00	:00 ~ 2011/03/25 00	:00			
	授權時段 建立日期	 2011/03/14 00 2011/03/17 14 	:00 ~ 2011/03/25 00 :05	:00			
	授權時段 建立日期 下增日期	: 2011/03/14 00 : 2011/03/17 14 : 進行中	:00 ~ 2011/03/25 00 :05	:00			
	授權時段 建立日期 下檔日期	: 2011/03/14 00 : 2011/03/17 14 : 進行中	:00 ~ 2011/03/25 00 :05	:00			商動・つ
	授權時段 建立日期 下檔日期	: 2011/03/14 00 : 2011/03/17 14 : 進行中	:00 ~ 2011/03/25 00 :05	:00		1	漗數: 2
	授權時段建立日期下檔日期	: 2011/03/14 00 : 2011/03/17 14 : 進行中 E號	:00~2011/03/25 00 :05	:00 置i	出日期	最後使用明	總數: 2 相
	授權時段 建立日期 下檔日期 user02	: 2011/03/14 00 : 2011/03/17 14 : 進行中 賬號	:00~2011/03/25 00 :05 登入日期 2011/03/17 14:14	:00 登i 4 2011/03/	出日期 17 14:14		總數: 2 招間 :14
	授權時段 建立日期 下檔日期 user02 user02	: 2011/03/14 00 : 2011/03/17 14 : 進行中 賬號	:00~2011/03/25 00 :05 登入日期 2011/03/17 14:14 2011/03/17 14:14	:00 音 \$ 2011/03/ 0 2011/03/	出日期 17 14:14 17 14:13	最後使用時 2011/03/17 14 2011/03/17 14	總數: 2 11 13

10.13 如何設定信件過濾?

信件過濾可以讓您依需求自訂信件過濾條件,將特定的信件放入指定的資料匣或設定文字標籤等,讓系統自動為您做好信件分類。

- 如何新增過濾規則?
 - (1) 於左側功能選單的「個人設定」中,展開「信件處理」,點選「信件過濾」進入信件過濾設定的頁面。



admin	信件過濾
寫信 図 信件匣 通訊錄 頭訊錄 「信箱服務 個人設定	自訂信件過濾規則。可將「收信匣」 啟用 前提 沒 <mark>有過濾規則</mark>
 ● ▲ 信箱安全 ● ▲ 個人化設定 ● ▲ 信件處理 ● 自動回覆 ● 自動轉寄 ● ● 簡易廣告:過濾 ● ● 簡易廣告:過濾 ● ● 帳號授權 	

(2) 在信件過濾的頁面中,點選〔增加〕開始新增過濾規則。

信	言件過遍						
	自訂信件過濾規則	刂∘可將「收	信匣」內符合過	濾規則的信件	,放入指定信匣翦	湖進一步處理。	
	散用 沒有過濾規則	前提	狀態	字串	動作	過濾期限 修改	刪除 順序
				立即過濾	新増		

(3) 在新增過濾規則的頁面中,點選〔啟用〕過濾規則,進行過濾條件設定, 包括:編輯條件式與動作狀態(支援多重過濾條件與動作)。

3	過濾規則	
	◎ 啟用 ◎ 手動 ◎ 闡閉	
	設定過濾條件	
	◎ 符合以下所有條件 💿 符合以下任一條件	
	標題 ▼ 包含 ▼ Mail2000	×
	收件人(To)	× +
	當符合過濾條件時,將信件	
	標註顏色 🔽 為 鹅黃色 🔽 範例 迷	
	放入 💌 LMail2000 💌 😫 種	

Your Partner · Our Solutinos



- 備註
 - 設定「附檔大小」過濾條件時,系統會逐一比對信件裡所有附檔; 任一附檔符合條件,即執行過濾動作。
 - 設定「本文」過濾條件時,將一併檢查簽名檔;設定「附檔名稱」 或「附檔大小」過濾條件時,將一併檢查電子名片 vcard。
 - 信件與附檔大小的基本單位為「byte」,例:輸入100 表示 100 bytes;
 使用者亦可輸入「數字+k」,例:輸入100k 表示 100*1024bytes;或
 輸入「數字+m」,例:輸入100m 表示 100*1048576 bytes。
 - 想將信件放入指定信匣時,也可在此建立新信件匣直接放入。
- (4) 若所設定的過濾規則只適用於限制時段,請勾選「限期過濾」,於其中勾 選限期過濾,並指定欲執行過濾規則的時段。

過濾原因						
📝 限期過濾 (GMT+08:00) Asia/Taipei						
每天過濾 每週過濾 自訂時間						
開始於 星期一 💌 ~ 結束於 星期一 💌						
開始於 09 ▼ 時 00 ▼ 分 ~ 結束於 12 ▼ 時 00 ▼ 分						

(5) 設定編輯完成後點選〔確定〕,即完成新增信件過濾規則的動作。

● 過濾規則的使用方法

- (1) 欲修改信件過濾規則,請於該過濾規則右方,點選〔修改〕按鈕。
- (2) 欲刪除信件過濾規則,請於該過濾規則右方,點選〔刪除〕按鈕。
- (3) 欲開啟或關閉過濾規則,可點選規則前面的啟用按鈕。
- (4) 過濾規則若有多條,會有優先次序之分,愈上方愈優先處理;欲改變過 濾規則次序,請利用該過濾規則右方的〔順序〕按鈕調整。



(5) 點選〔立即過濾〕按鈕,系統會立即依據現有過濾規則的順序,對收信 匣中的信件進行過濾動作。

信件過源								
	· ^{远温观别。} 前提 如 果()標 題	りょう 1 401 狀態 包含	音世」 Pittin 2000 字串 Mail2000	#FF*加入19世紀世界1889 動作 標註顏色為 <mark>鹅黃色</mark> (…)	一步展現 過濾期限 2011/03/1 11:03~ 2011/03/1 11:03	修改 7 8 🖉	剛除	順序
	如果寄件人 (envelope- from資訊)	等於	boss@openfind.com.tw	加文字標籤為Openfind		2	×	↑.
			立即過渡	新増				

10.14 如何管理預約寄送郵件?

本系統針對企業或個人不同的業務需求,除提供預約寄信的功能,另再提供預約寄送郵件的管理介面,讓您方便隨時檢閱、修改、刪除信件。

於左側功能選單的「信件匣」中,點選「預約寄信管理」進入預約寄信管理
 的頁面。





(2) 在預約寄信管理的頁面中,列有未發送的預約寄送信件;欲修改預約信件, 請點選〔編輯〕按鈕;欲刪除預約信件,請點選〔刪除〕按鈕。

Ħ	約寄信管理			
	下面列表為您商未寄出的	預約信件		
	信件標題	所有收件人	預約時間	修改刪除
	Mail2000 V6 Meeting	pm@pm.openfind.com.tw	2011/03/21 11:40	2 🗙
	Q2 Kick-off 會議通知	all@pm.m2k.openfind.com.tw, user@pm.m2k.openfind.com.tw	2011/04/04 11:40	2

10.15 如何設定個人化資訊首頁?

因應Web 2.0 個人化時代來臨,本系統特別提供諸多的個人化設定功能,期望能 讓使用者隨心所欲的創造個人風格的郵件信箱環境。

(1) 於左側功能選單的「信箱服務」中,點選「信箱資訊」進入信箱資訊頁面。

admin	信箱資訊 admin@m
寫信 🗗	
信件匣	登入資訊
通 訊 錄	2013/04/20 14:32:45
雲端硬碟	2013/04/20 13:44:36 2013/03/10 16:18:15
信箱服務	2013/03/10 16:17:49
 ● 信箱資訊 ● 郵件遞送記錄 ● 行動簡訊 ● 外部信件 	信箱容量

(2) 欲改變信箱資訊頁面的排版方式,請利用頁面右上方的「排版」功能,選取 適合的排版方式。



				新增看版	雨行排版(左大) ▼
登入資訊			×	轉寄資訊	兩行排版(左大)
2013/04/20 14:32:45		網頁登入	10.0.33.40	 狀態	·····································
2013/04/20 13:44:36		網頁登入	10.0.33.40	X75 A 44	- 三行排版
2013/03/10 16:18:15		網頁登入失敗	10.0.33.40	おおお おおお	自動转可 設た 顧客Fmail
2013/03/10 16:17:49		網頁登入失敗	10.0.33.40	沒有資料	saa oj Ernan
			觀看完整登入記錄		信件過濾 設定
信箱容量			×	公告欄	2 🗙
	◎ 雲端硬碟:	0.97 MB	9.75 %	無公告	
	🔋 信件使用:	2.96 MB	29.65 %		
	◎ 剩餘空間:	6.06 MB	60.60 %	RSS即et新聞	<i>2</i>
	總量:	10.00 MB	100 %	TOORINT STIAL	<u> </u>

(3) 欲新增信箱資訊頁的看版,請利用頁面右上方的〔新增看板〕按鈕,新增欲 顯示之看版,或點選看版內的〔刪除▲〕按鈕,關閉欲隱藏的看版。

		新増看版	兩行排版(左大) ▼
🚰 新增棋組			
顯示元件名稱	 通訊錄常用聯絡人 ▼ RSS即時新聞 最近行程 最近預約他人事件 最近預約事件 通訊錄常用聯絡人 登入資訊 信件匣資訊 信件列表 信箱容量 公告欄 轉寄資訊 		

(4) 此頁面支援資訊看版拖拉功能,可依照瀏覽習慣與需求,創造具個人風格的 信箱資訊頁。



信箱資訊	user@pm.m2k.openfind.com.tw	
		新
	÷	RSS即時新聞((
最多		Zayan hold
\$	日向無行程	U.N. Securi
<i>医阴</i>		zone over L
1百千座真計		 Three milita
信件匣	未讀信件 總信件數 容量	Iragis prote
收信匣	210 /封 218 /封 10.38 MB	Shiites in B

10.16 如何新增/删除/管理分類標籤?

● 如何新增分類標籤?

分類標籤為本郵件系統提供之另一種精確的信件分類管理功能,使用者可自 行設定分類標籤名稱,並於選定信件/檔案/聯絡人中加入該標籤,一封信 件/檔案/聯絡人可加入多個標籤,此功能建議可用於專案管理或部門重要 事項討論。

(1) 於左側功能選單的「個人設定」中,展開「個人化設定」,點選「標籤管理」進入標籤管理的頁面。





(2) 在標籤管理頁面中,點選〔新增〕輸入標籤名稱,完成後點選〔確定〕, 即完成新增標籤的動作。

標籖管	裡		
	毎泣々招	(依書)	回报会
Open	1示或合件		राज्य(ग्राम
Moil2	000		
			<u> </u>
	新增		
	新增標叢	\times	
	請動標籤名稱:		
	MailGates		
	確定して取消		

● 如何刪除分類標籤?

於標籤管理的頁面中,在欲刪除的標籤右方,點選〔刪除〕或〔修改〕按鈕,即



可刪除或修改該標籤。

● 如何檢視同一分類標籤的信件/檔案/隨手記?

(1) 於標籤管理的頁面中,直接點選標籤名稱。

	標籤名稱	修改	刪除
Openfind		2	×
Mail200		2	×
MailGates		2	×

或在瀏覽該標籤的信件/檔案/隨手記時,直接點選標籤名稱。



(2) 點選標籤名稱後,即進入標籤檢視頁面,可檢視該標籤的所有信件、檔案與隨手記



票籤檢視 Openfin	d						
信件列表							
信件匣	標題		寄件人	日期	大	小	
收信匣	[Project] 標案項目評	估	user	11/03/15 14	:36	1	к
收信匣	Marketing Meeting N	Minutes	user	11/03/15 12	:31	1	к
信件資訊總計						2 封信件 / 2	ĸ
返回							_
通訊錄	類別	暱稱	信箱				
個人通訊錄	聯絡人	user01	user01@pm.m2k	.openfind.con	n.tw		
個人通訊錄	聯絡人	user02	user02@pm.m2k	.openfind.con	n.tw		
個人通訊錄	聯絡人	user03	user03@pm.m2k	.openfind.con	n.tw		
通訊錄資料總計						3筆資	料
返回 檔案列表	1,2×2777	世 わ				-+	_
的E用八	find com tw / 2	1181白 1011 Now P	roduct Polosco 2011)117 nm nnt	口刑	, A016	ĸ
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		off New 1			11/03/13 13:03	1 佃楼安 / 4016	
備来貢訊總計						1 個個条 / 4910	ĸ
返回							
隨手記列表							_
標題		日期		大小			
<u>隨手記様本</u> 		11/03/15 08	:42			0	K
隨手記資訊總計						1 篇隨手記 / 0	ĸ
返回							

10.17 如何自訂左側功能選單?

(1) 點選左側功能選單的「個人設定」選項,選擇「左側功能選單」進入左側功能選單設定頁面。



admin	自訂左側功能選單
寫 信 🗗	可設定左側彈單的項目的顯示。隨
信件匣	"個人設定"因包含"左側功能選員
通訊錄	可用項目:
雲端硬碟	
信箱服務	
個人設定	
🖻 🊨 信箱安全	
日 🐣 個人化設定	
個人資料	
一快捷列	
使用環境	
面板風格	
簽名檔	
標籤管理	
左側功能選算 ● ♣ 信件處理	

(2) 在此您可依照自己的功能常用性或瀏覽習慣,自行移動左側功能選單的順

序,創造個人風格的郵件信箱頁面。

自訂左側功能選單								
可設定左側選單的項目的顯示/隱藏並調整順序; "個人設定"因包含"左側功能選單",無法移除該項目。								
可用項目:	左	側功能選單項目:						
		寫信						
		信件匣						
	<-移除	通訊錄	上移					
		我的檔案						
	加入->	信箱服務	♪移					
		個人設定						
	確定							

Your Partner · Our Solutinos



11 行事曆

● 行程管理

本系統的行事曆可以協助您管理您日常生活或公事行程的工具,在行事曆中記錄您的行程後,在任何時間、任何地方只要透過網際網路皆可進行查詢、追蹤及管理行程的動作。當您進入行事曆畫面時,可選擇展現當天、當週或當月的事件詳細列表。

● 待辦工作

待辦工作適合用來設定一些重要性較高的工作,您可以對待辦工作指定到期 日期和優先順序。

● 他人行事曆

他人分享給您的行事曆,會自動加入「他人行事曆」中,方便您隨時觀察對方的工作與行程,達成更好的溝通。



- 11.1 如何設定個人化行事曆?
- 11.2 豐富的行事曆檢視模式
- 11.3 如何新增事件?
- 11.4 如何發送行事曆邀請?
- 11.5 如何檢視會議回覆狀態?
- 11.6 如何使用公用行事曆?
- 11.7 將行事曆匯出與匯入本系統?
- 11.8 如何分享行事曆給他人?
- 11.9 如何訂閱外部的行事曆?
- 滕 11.10 如何使用會議排程?
- 滕 11.11 如何使用網頁的方式,發佈行事曆與他人分享?
- 滕 11.12 如何設定手機同步行事曆?
- 11.13 透過 QR 碼完成行事曆同步設定
- 11.14 如何在其他平台閱讀或同步行事曆?
- 11.15 如何新增/修改/删除待辨工作?



11.1 如何使用個人化行事曆?

系統提供您行事曆功能,方便的記錄與管理日程活動,請參考以下操作說明:

- 如何開啟行事曆?
 - (1) 在上方的快捷列中,點選〔行事曆〕,即可進入行事曆主畫面。



(2) 行事曆的主要畫面如下:





● 行事曆主要畫面

行事曆的主要畫面可劃分為以下區域:

小月曆:顯示目前選擇的日期及月份,點選上面的日期可直接檢視該日期的行事曆。也可透過小月曆下方的按鈕 展開與收闔。



(2) 功能選單:

位於行事曆畫面左側,提供行事曆相關功能選單,可展開或收合。

- 個人行事曆:列出個人的行事曆。
- 他人行事曆:他人分享給您的行事曆。
- 公用行事曆:可新增/修改/刪除系統管理者指定開放的行事曆。
- 新增、匯入與匯出行事曆及發佈多本行事曆:位於左側功能選單下 方;新增和匯入匯出個人行事曆和發佈多本行事曆。

64

- (3)瀏覽區:位於行事曆畫面右側,為面積最大的一塊區域;所有行事曆事件都會顯示於此。直接點選事件就能閱讀行事曆內容。
- (4) 功能列:位於行事曆畫面的上方;提供行事曆設定、會議回覆狀態查詢、 會議排程以及待辦事項設定。



- 如何設定個人化行事曆?
 - 於行事曆頁面中,在上方功能列中點選〔個人設定〕,即可進入行事曆個人
 人化設定的頁面。
 - (2) 在行事曆個人化設定的頁面中,可進行編輯設定。

預設顯示	◎日封雲 ●胡田舎 ◎月討会
每週間始日	
日計畫顯示時發	8:00 💌 - 23:00 💌
翻示師日	不顯示
险唐	回期示弦音
會選续役	
排程行事质	我的行事發 🖃
隐私状态	完全公開 🗷 被視者可問讀比事件的詳細資料

- 預設顯示:設定進入行事曆系統時的預設行事曆主畫面顯示方式, 可依喜好選擇依日、週、月顯示。
- 每週開始日:設定每週的開始日。
- 日計畫顯示時段:設定每日的開始和結束時間。
- 顯示節日:設定是否依系統設定,自動判斷並以藍綠色字顯示節日。
- 顯示陰曆:設定是否顯示陰曆。
- 排程行事曆:選擇一本個人行事曆,做為會議排程資料留存的預設 行事曆。



■ 隱私狀態:
設定檢視者可閱讀排程行事曆事件的狀態,可達到資料分享並兼顧個人隱私。

◆ 不公開:不公開隱私狀態。

◆ 狀態公開:檢視者只能看到使用者此時段是否忙碌。

◆ 完全公開:檢視者可以閱讀使用者事件的詳細資料。

(3) 編輯設定完成後點選〔完成〕,即完成設定個人化行事曆的動作。

11.2 豐富的行事曆檢視模式

當新增了多本行事曆後,事件增加,畫面也會變得擁擠,透過多種的檢視模式, 讓總是忙碌的上班族能夠更快速有效的擷取會議資訊,舒適地閱讀畫面。

● 基本閱讀模式

系統提供的基本閱讀模式切換工具列,在行事曆主畫面右上角。

C 今天 裯 列印 日 月 萬年曆

■重新整理

在不同的裝置上所更新的行事曆資料,可能不會即時的出現在行事曆的瀏 覽畫面上;因此,可透過點選〔重新整理〕按鈕確認伺服器上的資料,以 確保閱讀的資料為最新狀態。

■今天

在日、週、月三種模式下點選「今天」都會直接跳至當日、當週、當月, 並以淡黃色標示。



■日、週、月檢視

基本的事件切換方式,可依您的需求自由選用,同時也可以到左上方的「設定」 頁面中,選擇預設顯示方式。

	01/20(五)
全夭	
08:00	
09:00	

	01/16(—)	01/17(二)	01/18(三)
全夭			
08:00			
09:00			

星期一	星期二	星期三	
26	27	28	

■小月曆

左上角的小月曆,可顯示目前選擇的日期及月份,點選上面的日期也可直 接檢視該日期的行事曆。





■萬年曆

透過萬年曆檢視,可查看整年度日期,並可將滑鼠移動到指定日、週、月,快速跳往檢視。



青	尊年履	R.											¢	201	(€											今	年	*
				一月							二月								三月							四月			
		_	Ξ	四	ТĨ	六	E		_	Ξ	四	Ē	六	E			_	Ξ	29	Ħ	六	日		_	Ξ	四	ТĨ	六	н
	2		E	6	7	1	2		1	2	3	4	5	6			1	2	3	4	5	6	h. 1				1	2	3
	10	4 11	12	13	14	° 15	9 16	7	8	9	10	11	12	13		7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
	17	18	19	20	21	22	23	14	15	16	17	18	19	20		14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
	24	25	26	27	28	29	30	21	22	23	24	25	26	27		21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
	31							28								28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	

■列印

點選〔列印〕按鈕,可以列印目前閱讀的行事曆畫面。

● 可視模式



蔼 眼睛模式

在行事曆列表的左側功能選單中,有個小眼睛,透過小眼睛可暫時隱藏較 少用或用不到的行事曆。用滑鼠點選即可切換狀態。

6	顯示中的行事曆	0
stant.		

: 隱藏中的行事曆。



同時,我們也提供使用者,批次啟用顯示或隱藏行事曆的功能。只需要點 選第一層的小眼睛,即可批次啟用顯示或隱藏底下所屬全部行事曆的功 能,可以更方便使用者的使用。





蔼 滑鼠模式

將滑鼠游標移動到指定行事曆上後,即可快速檢視該本行事曆的事件。



11.3如何新增事件?

- 在行事曆的頁面中,於行事曆瀏覽區的任一日期或時段上直接點擊,便可進 入新增事件頁面。
- (2) 在新增事件的頁面中,設定「事件內容」、「與會者」、「週期」以及「其他」等 相關設定。行事曆邀請部分說明,請參考「與會者」部分。
 - 1. 事件內容
 - ◆ 目標:選擇將此事件新增在哪本行事曆。
 - ◆ 標題:事件的主題說明。
 - ◆ 時間:輸入事件日期以及開始與結束的時間,時間使用的是24小時



單位制;欲將此事件設定為一全天事件,請勾選「全天」。

- ◆ 地點:事件將發生的地點。
- ◆ 內容:設定事件的詳細資料。

事件	與會者	週期	其他	
目標: 我	的行事曆			•
時間: 20	12/01/01 (全夭	09:00 💌 ~	2012/01/01	09:30 💌
標題:				
地點:				
内容:				
確定耳	又消			

2. 與會者

與會者與列席者的輸入都支援自動完成,只要存在於通訊錄中的聯絡人 都可透過自動完成快速新增。

- ◆ 與會者:此事件邀請參加的對象,輸入電子郵件地址後點選〔增加〕
 即可新增與會者;若要刪除與會者,可直接點選帳號名稱旁的「≥」
 即可刪除該與會者。
- ◆ 列席者:此事件邀請的列席對象,列席者可選擇自由參加這個會議。
 輸入電子郵件地址後點選〔增加〕即可新增列席者;若要刪除列席者,可直接點選帳號名稱旁的「
 」即可刪除該列席者。
- ◆ 傳送邀請:若您希望發送行事曆邀請通知給與會者,請勾選傳送邀請,若未來行事曆內容有異動,需要重新發送通知,也請勾選此項目。



				Yo	ur Partner	· Our Solutinos
事件	與會者	週期	其他			
與會者:	-			増加		
	user 😠					
列席者:				増加	L L	
' ☑ 傳送激訊	(傳送激諸或異)	動通知給所有	(参與者)			
確定	取消					

- 3. 週期:選擇此事件的發生週期。
 - ◆ 發生週期:選擇此事件發生的週期,提供「不重複」、「每日」、「每 週」、「每月」、「每年」可供選擇;並提供使用者進一步設定想要每幾 週或幾個月重複一次。
 - 於特定日期:若發生週期選擇「每週」,可進一步設定要在每週的星 期幾重複;若發生週期選擇「每月」,可設定要在每月1日或是每月
 的第幾個星期重複此事件。
 - ◆ 開始日期:此事件的開始日期。
 - ◆ 結束日期:設定結束日期,可設定為「沒有結束日期」、「重複__次
 之後結束」、「於特定日期結束」。

241



事件	與會者 週期 其他	
發生週期:	每週 🔻	
	並於每 1 週重複	
於	□星期三	
	■星期四	
	□ 星期五	
開始時間:	2012/1/1	
結束時間:	② 沒有結束日期	
	◎ 重複 10 次後	
	◎ 於 2013/01/01	
確定取	消	

- 4. 其他
 - ♦ 時區設定:設定顯示事件時所使用的時區。
 - ◆ 提醒設定:提供「手機(非簡訊)與瀏覽器提醒」及「Email提醒」 兩種方式;設定在事件發生前,自動以指定的方式通知。
 - 手機(非簡訊)
 透過CalDAV 同步行事曆後,此事件會在指定時間出現螢幕通知訊息,提醒您時程安排。
 - 瀏覽器提醒

當行事曆畫面處於開啟狀態時,此事件會在指定時間出現視窗通知訊息,提醒您時程安排。

■ Email 提醒

可設定在幾分鐘/小時/天/週/月之前,以電子郵件通知指定信箱,如果要在此新增多個信箱通知,可使用「,」逗號做區隔。



事件	與會者	週期	其他	
時匯設定:	(GMT+08.0	00) Asia/Tai	pei	
	☑ 手機 (訓 在 0	簡訊)與瀏 分鐘 ▼ 前	覚器 提醒 †・提醒。	
提醒說定:	I Emall提 在 0	醒 分鐘 ▼ 剤	前,通知下方 Er	mail
	user0010 w	pm.m2kv6	.openfind.	com.t
	新增多筆 En	nail,請使用詞	四花、田崎。	

來源: m2k-calendar <m2k-calendar> <mark>ఊ</mark> 收信: pm@pm.m2kv6.openfind.com.tw 標題: 行事曆事件提醒 - 網擊资訊_業務拜訪 「加入標籤」 ♀ ヨ期: Tue, 28 Aug 2012 12:00:02</m2k-calendar>	工具選單
Openfind.	2012/08/28 12:00
您好, 這是行事曆事件自動提醒郵件,以下為本次提醒事件。	
時間: 2012/ 8/29 12:00 標題: 網擎资訊_業務拜訪 地點: 華爾街	
Copyright © Openfind Information Technology INC	. All rights reserved

(3) 編輯設定完成後點選〔確定〕,即完成新增事件的動作。

● 如何編輯/刪除一般事件?

欲編輯或刪除一般事件,請直接在行事曆中點選該事件,再點選事件視窗中 出現的〔編輯〕或〔刪除〕按鈕,即可編輯或刪除該事件。



標題	1屆安 晋	
起这時間	08/16 17:00 - 18:30	
		◆ 更言

- 如何編輯/刪除週期性事件?
 - (1) 欲編輯或刪除週期性事件,請直接在行事曆中點選該事件,在點選事件
 視窗中出現的〔編輯〕、〔刪除〕按鈕。
 - (2) 點選〔編輯〕或〔刪除〕按鈕後,會出現週期性事件調整的選項,如下圖所示,選擇後即可編輯或刪除該事件。
 - 僅限此事件:系列中的其他事件將維持不變。
 - 後續事件:此事件以及所有後續事件都將變更,日後事件的所有變
 更都將遺失。
 - 所有事件:變更系列中的所有事件。





11.4如何發送行事曆邀請?

(1) 若您希望發送行事曆邀請通知給與會者,請在建立事件時,新增與會者/列 席者,並勾選下方的「傳送邀請」,就會將行事曆邀請寄送至與會者/列席者 信箱中,若未來行事曆內容有異動,需要重新發送通知,也請勾選此項目。

事件	與會者	週期	其他	
與會者:				增加
列席者:				増加
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
⊻ 傳送邀請	(傳送邀請或異詞	動通知給所有	參與者)	
確定	汉消			

- (2) 使用者收到的行事曆邀請內容如下所示
 - 「日期、邀請人、與會者、列席者、地點、內容」,都將依照邀請人所設定的資訊顯示。
 - 點選「加入行事曆」或「是,且加入我的行事曆」即可將這筆事件加入 個人行事曆之中。若這筆行事曆資料已存在於個人行事曆之中,就部會 出現「是,且加入我的行事曆」的按鈕。
 - 點選前往狀態「是/是,且加入我的行事曆/也許/否」,可讓邀請人明 白您參與會議的意願,邀請者要檢視會議回覆狀態,可參考下一章節的 內容。



🚋 回信 😸 全目 📾 轉容 🔻 🇇 標籤 🔻 💥 🤻 廣告信 🔻 🕥 移至	1/154 篇 💽)
浓源: Openfind PM <pm@pm.m2k.openfind.com.tw> 為 收信: user001@pm.m2k.openfind.com.tw Mail2000 行事層邀請 - 產品数實訓練 @ 2012/08/28 09:00:00(Asia/Taipei) ~ 標題: 2012/08/28 12:00:00(Asia/Taipei) (pm@pm.m2k.openfind.com.tw) (加入標題) 日期: Mon, 27 Aug 2012 11:42:38</pm@pm.m2k.openfind.com.tw>	工具選單	
附檔: Nmeeting.ics(1k) / 结文字	HTML	
Mail2000 行事曆邀請		1
產品教育訓練		
日期 2012/08/28 09:00:00(Asia/Taipei) ~ 2012/08/28 12:00:00(Asia/Taipei)		
行事曆 激請人: pm@pm.m2k.openfind.com.tw 與會者: user001@pm.m2k.openfind.com.tw,		
地點 日會議室		
內容 簡報新產品功能		
是否前往? 是 - 是,且加入我的行事题 - 也許 - 否		
Mail2000 Calendar		1
· 开照· 去县46 安全///由 加入行事曆		
日期:2012/08/28		
時間:09:00-12:00		
地點:36章議室		
內容:簡報新產品功能		



11.5 如何檢視會議回覆狀態

若您所發送的行事曆事件,有邀請與會者/列席者,透過會議回覆狀態檢視,就 可以方便的查看所有人的回覆結果,操作方式請參考以下說明:

 在行事曆的頁面中,點擊行事曆功能列中的〔回覆狀態〕,便可進入會議回覆 狀態頁面。



(2) 在會議回覆狀態頁面中,可以看到各個會議的與會者回覆狀態統計,在回覆 狀態統計上點擊,可以進一步看到個別與會者的回覆情況。

能的行事體		
2011/11/12 13:00 ~ 2011/11/12 17:00	換解發重億淡水	未回應 1人,参加 Q人 不参加 Q人,考慮 0人
lait2000		
2011/11/09 15:00 ~ 2011/11/09 17:30	M2K 新版行事層擴介	未回應 2 人.参加 0 人 不参加 <mark>0</mark> 人.考慮 3 人



11.6如何使用公用行事曆?

本系統提供公用行事曆的功能,方便管理者設定組織內部公用資源預約或發布公共事件,以達到資源共享的目的。





● 如何在公用行事曆新增事件?

(1) 在公用行事曆清單中點選欲新增事件的行事曆。



- (2) 在行事曆瀏覽區中,點選新增事件後,填入事件內容、與會人、週期等相關 設定。
 - 1. 事件內容
 - 甲、目標:選擇此事件欲新增在哪本行事曆。
 - 乙、標題:事件的主題說明。
 - 丙、 事件時段: 輸入事件日期以及開始與結束的時間, 時間使用的是
 - 24 小時單位制; 欲讓此事件為一全天事件, 請勾選「全天」。
 - 丁、地點:事件將發生的地點。
 - 戊、 內容:事件的詳細資料;此欄位不會顯示在「行事曆」主畫面中。



前華國	衜	i會議室								
2012	/05/2	21 - 2012/0	5/27)						
		05/21(-	-)		05/22()		05/23	三)		
全天		閔	四月 初一			初二		初三	2	
08:00	08:0	0~08:30								
	\square								83	
09:00		事件	與會	者	週期	其他				
10:00		目標:	華爾街會	議室						00~1
11:00		時間:	2012/05/2 回全天	1 (8:00 💌	2012/05	/21 0	8:30 💌		iver
12:00		標題: [
13:00		地點: [
14:00		內容:)0~1 CA
15:00		確定	取消							
46:00										16.

- 2. 與會者
 - 己、與會者:此事件邀請參加的對象,輸入電子郵件地址後點選〔增加〕即可新增與會者;若要刪除與會者,可直接點選帳號名稱旁的「≤」即可刪除該與會者。
 - 庚、列席者:此事件邀請的列席對象,輸入電子郵件地址後點選〔增加〕即可新增列席者;若要刪除列席者,可直接點選帳號名稱旁的「≥」即可刪除該列席者
 - 辛、傳送邀請:若您希望發送行事曆邀請通知給與會者,請勾選傳送 邀請,若未來行事曆內容有異動,需要重新發送通知,也請勾選 此項目。



事件	與會者	週期	其他	
與會者:	user 🗙			增加
列席者:				增加
 傳送邀請 確定 	<mark>都 (傳送邀請或異</mark> 取消	動通知給所有	[参與者)	

- 3. 週期:選擇此事件的發生週期。
 - 壬、 發生週期:選擇此事件發生的週期,提供「不重複」、「每日」、「每週」、「每月」、「每年」可供選擇;並提供使用者進一步設定想要每幾週或幾個月重複一次。
 - 癸、於特定日期:若發生週期選擇「每週」,可進一步設定要在每週的 星期幾重複;若發生週期選擇「每月」,可進一步設定要在每月1 日或是每月的第幾個星期重複此事件。
 - 11、開始日期:此事件的開始日期。
 - 12、結束日期:設定結束日期,可設定為「沒有結束日期」、「重複 次之後結束」、「於特定日期結束」。



Your Partner	· Our Solutinos
--------------	-----------------

事件 與	會者 週期 其他
發生週期:	每週 💌
	並於每 <mark>1 週重複</mark>
	□星期一 ■星期六
₩.	
D.;	□星期二
	□星期五
開始時間:	2012/1/14
結束時間:	◎ 沒有結束日期
	◎ 重複 10 次後
	◎ 於 2013/01/14
■ 傳送邀請 (傳送邀請或異動通知給所有參與者)	
確定 取消	

4. 其他

13、時區設定:設定顯示事件時所使用的時區。

- 14、提醒設定:提供「手機(非簡訊)與瀏覽器提醒」及「Email提 醒」兩種方式;設定在事件發生前,自動以指定的方式通知。
- 1. 手機(非簡訊)

透過CalDAV 同步行事曆後,此事件會在指定時間出現螢幕通知訊息,提醒您時程安排。

2. 瀏覽器提醒

當行事曆畫面處於開啟狀態時,此事件會在指定時間出現視 窗通知訊息,提醒您時程安排。

3. Email 提醒

可設定在幾分鐘/小時/天/週/月之前,以電子郵件通知 指定信箱,如果要在此新增多個信箱通知,可使用「,」逗 號做區隔。


事件	與會者	週期	其他	
麻區設定:	(GMT+08:	00) Asia/Tai	реі	
	☑ 手機 (月 在 0	F簡訊) 與激 分鐘 ■ \$	夏春 投降 1,投解。	
腰醒設定:	I Email 提 在 0	₩2 分鐘 ▼ ≉	前・通知下方 Em	ail
	user0010 w	pm.m2kv6	.openfind.c	om.t
	新增多筆 En	nail,諸使用的	三號 西端。	

□來源: m2k-calendar <m2k-calendar> 🎥 收信: pm@pm.m2kv6.openfind.com.tw 標題: 行事曆事件提醒 - 網擎资訊_業務拜訪 [加入標籤] 🥯 日期: Tue, 28 Aug 2012 12:00:02</m2k-calendar>	工具選單 純文字 HTML
Openfind.	2012/08/28 12:00
您好, 這是行事曆事件自動提醒郵件,以下為本次提醒事件。 時間: 2012/8/2912:00 標題: 網擎資訊_業務拜訪 地點: 華爾街	
Copyright © Openfind Information Technology INC. A	Il rights reserved

(3) 編輯設定完成後點選〔新增〕,即完成新增事件的動作。



11.7如何將行事曆匯出與匯入本系統?

(1) 點選左側功能選單下方的匯出行事曆按鈕「」,就會出現檔案儲存提示視窗,輸入檔案名稱與指定儲存位置後,按下〔存檔〕,即完成行事曆的匯出。

0	一月	3	- 20	12	•	0	「〒個人行事曆	
П	-	-	Ξ	19	Б	$\dot{\pi}$	 一 長年が場 	
1	2	3	4	5	6	7		· · · · ·
8	9	10	11	12	13	14	001	
15	16	17	18	19	20	21	#合著唱 ▼ 新加賀科友	E • 0
22	23	24	25	26	27	28	1. CA1810 *	
29	30	31	1	2	- 3	-#:	A SARJAGE	
		-	-	-				
						*		
	劉人们	中臣						the bar of
	3	國人行	事譜				Work - It	export ics
	-							The The
4	他人行	青本市						
								13 13 13 13
- 4	公用作	平田						
	Int B		n 1 1 1	20		1		
	91	2 PILA	a de la	2			64234(N): 20200	
		東京省	in its	E .			存编辑型(T): WinRAR ZIP 把编辑	
	23	toes	-	1				
	Ind.						● 現現資料交	存稿(S) 取消
	21	《新聞	0.593	200				
0	9.	-10:00	83Å3	£1.		×	Course of the second se	
a 1	tes -	N ato late	-	0.00	/	-	17:00	
123	15	A R	3	/			17.00	

(2) 點選左側功能選單下方的匯入行事曆按鈕「」,就會出現匯入檔案提示視窗,點選其中的〔選擇檔案〕後再挑選要匯入的行事曆檔案,即可完成行事曆的匯入。





11.8如何分享行事曆給他人?

「他人行事曆」可以協助使用者將自身行事曆開放給特定人觀看與編輯,使用者 可利用這功能來觀看與安排成員間的行程。行事曆的分享者可以設定共用對象的 權限,例如為了避免資料被他人異動的情況發生,可以設定共用對象只有觀看的 權限或是只能編輯自建事件的權限,讓分享者保有彈性的共用權限設定。

● 如何設定行事曆共用對象?

- (1) 在行事曆的頁面中,於「個人行事曆」下選擇要分享的行事曆,點選「編輯」後,便可進入行事曆編輯設定畫面。
- (2) 在行事曆編輯設定畫面中,點擊「與他人共用」。



09.00 10:00 3 3 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			Your Partner · Our Solutinos
 2 個人行事題 10:00 2 訪助行事間 2 公用行事題 2 公用行事題 10:00 	~	09.00	
 	🔯 🖌 個人行事層	10:00	
 	贫 我的行事唐	- 44.00	
● ◇ 公用行事題 行事層網址	👌 ▷ 他人行事曆	编好設定	
行事曆紀址		與他人共用	
	Method A	行事曆網址	

- (3) 輸入共用對象的帳號與設定權限後,按下〔新增〕即完成共用對象的新 增;權限設定可選擇〔唯讀〕、〔可編輯〕或〔只可編輯自建事件〕。
 - 唯讀:共用的對象只具有觀看權限
 - 可編輯:共用的對象具有「新增」、「修改」和「刪除」您行事曆事件的權限。
 - 只可編輯自建事件:共用的對象僅具有編輯自己建立的行事曆事件的權限。

共用封察・		
權限設定: ◎ 唯讀 ◎ 可紙	輯 🔘 只可編輯自建事件	
新増		
對象	権限	尾除

(4) 設定完成後,您的行事曆將會出現在共享對象的「他人行事曆」中,共



享對象可以隨時閱讀和編輯您的行事曆。

● 如何閱讀、編輯他人行事曆?

若有其他使用者將您設為行事曆共用對象,則該使用者的行事曆會出現在您 的他人行事曆清單中,點選該行事曆即可閱讀他人行事曆;若該使用者開放 您編輯他行事曆的權限,則您可在他的行事曆上進行新增、刪除或編輯事件 的動作。





11.9如何訂閱外部的行事曆?

本系統提供iCalendar 行事曆訂閱的功能,只要透過iCalendar URL,使用者就可以 方便地利用唯讀的方式,訂閱外部行事曆。

- 如何訂閱行事曆?
 - 點選左側功能選單下方的〔新增/訂閱行事曆〕按鈕,就會出現新增行 事曆的視窗。



(2) 點選〔訂閱〕分頁,並輸入行事曆的名稱及 iCal URL,即可完成訂閱的動作。





11.10如何使用會議排程?

會議邀請人安排會議的時候,需要快速的查看與會者的行事曆狀況,以確定與會 者有空的時間。不須透過行事曆分享的方式,會議發起人即可透過「會議排程」, 直接查詢組織內成員的忙碌狀態。

● 會議排程畫面說明

- (1) 在上方的快捷列中,點選〔會議排程〕,即可進入會議排程頁面。
- (2) 會議排程的主要畫面如下圖所示:



user001 (石革會) (1111) (二	"我我想」「個人說定」						(+arafa
「推會議内容 行事度 (奥會索 (専件吉毗)	安排會議時段 ④ 2012/08/13 2012	N8/19 🌖			C		a e A
les 1 4. vtrat	00/13(-)	0844(=)	00/15(=)	08/16(29)	08/17(五)	08/10(六)	08/19(日)
	全天						
	00.00						
用行事層	03:00						
王章親會該家							
四季而向使之	10:00						
一不在城會認識	11:00				_		
<u>∃9%6</u> 1	12.00						
司教義標2	13:00						
二万あ万余さ」	14:00						
	15:00						_
	10:00						
	17:00						
	18:00						
地址中午 mar	19.00						
第17 重変 取消	25.00						



● 主要畫面介紹

會議排程主要畫面可以劃分為以下三個區域,如下圖所示:

1 user001 (行事曆) (2)法(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(「「「「「「「「」」 「「」「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	設定						[神歌事 [R 🛛
安排會議內容	安排會議	時段							
行事層 與會者 事件資訊	2012	908/27 - 201	2/09/02		c	今天	8	21 J	9
個人行事證		08/27()	08/28(二)	08/29(三)	08/30(29)	08/31(五)	09/01(六)	09/02(H)	
お約行事時 *	关注								
	08:00								-
公用行李麿	09:00	09:00~12							
111 華爾計會講室		PM 백습							
日東京港會議室	10:00								
回釣魚台會議室	11:00								
國大相理會議室	12:00								E
□上海難會派案									
同不夜城會議室	13:00								
	14:00								
安排會議內容	\$ 15:00	安打	非會	官議	時	<u>д</u>			
	16:00								100
按鈕	17:00								
■■●##■● 」久 业 且 儲存 重置 取消	18:00								

- (1)安排會議內容:上圖綠色區塊所標示,使用者可以在此設定會議排程的相 關資源,包含:指定行事曆、與會者、列席者和事件內容。
- (2) 安排會議時段:上圖藍色區塊所標示,使用者可以在此檢視各資源的佔用 情況,並且選取會議時間。
- (3) 按鈕:上圖黃色區塊所標示,使用者可以勾選「檢查事件衝突」,來檢查 與會者的行事曆衝突情況;或是儲存、重置、取消此次會議排程。



● 如何使用會議排程?

想要同時預約多個成員時間或者多項資源時,可以透過會議排程來達成您的 需求,設定沒有先後順序,只要選取會議時間和設定相關內容後,點選儲存 就完成安排了。

- (1)點選「安排會議內容」中的〔行事曆〕分頁,可以設定目標行事曆,可設 定的行事曆分為「個人行事曆」及「公用行事曆」兩塊。
 - 「個人行事曆」:此項目會顯示個人行事曆的列表,提供下拉選單切換個人的行事曆,必須選擇一本個人行事曆,作為會議排程資料留存的預設行事曆。
 - 「公用行事曆」:會顯示公用行事曆的列表,勾選須要使用的資源(例如:投影機、筆記型電腦、會議室),所勾選的資源佔用情形會顯示於 右方的「安排會議時段」區塊。

			08/13()	08/14(二)	08/15(三)	08/16(月4)	08
個人行事層		全天	1		Onite	ana an	
我的行手層 国		08:00	08-00~12:00 签記型電話1				
20用行争相 同上海道會議室		09:00	Received	+			
2 基制伤合法室		10:00		10:00~14:00 使用语言语		10.00 10.00	
一不夜城台镇空		11:00				4明代合法	
☑ 投影機1	14	12:00					
三投影機2		13:00	-	-	-		
☑ 筆記型電路1							1
□筆記型電話2		14.00	14:00-16:00 投影機1		14:00- (二 14:) 筆記型 QA		
		15:00					
		16:00					
		17:00			-		
被宣奉并御英		18:00					
儲存 重置 取消	i	10.00					



(2)點選「安排會議內容」中的〔與會者〕分頁,在與會者及列席者的空格欄 位,輸入受邀者的郵件地址,可以邀請與會者與列席者。當受邀者有將隱 私狀態(位於個人設定中)設定為「狀態公開」或是「完全公開」時,使 用者可以在「安排會議時段」區塊,直接查詢受邀者的行事曆狀態。



(3)點選「安排會議內容」中的〔事件資訊〕分頁,可編輯會議相關資訊,包含標題、地點及內容,並且可以選擇會議提醒的方式。



安排會議內容	
行事層 與會者 專	件資訊
標題	
會應對論	
地點	
举顾街會議室	3
内容	
年度計畫討論	
摧酸設定	
□ 手種(非管訊)與潮 □ Email 提醒	2器 经储

(4) 在「安排會議時段」的行事曆瀏覽區,任一日期或時段上直接點擊和拖拉,即 可選擇一個時間區段並進入設定畫面;選取後,也可透過「拖拉」的方式 調整會議的時間。

時間:	2012/08/14	08:30 - 2012/08/14	13:30
	□全天		
時匯設定:	(GMT+08:00)	Asia/Taipei	
發生週期:	不重複 📼		

- (5)最後,您可以在「按鈕」區塊中,選擇儲存、重置或是取消此會議排程; 也可以勾選是否「檢查事件衝突」及「傳送邀請」。
 - 檢查事件衝突:儲存此會議排程前,會先檢查與會者的行事曆是否 有衝突的發生。



Your Partner · Our Solutinos

The page at pm.m2kv6.openfind.com.tw says:
2012/08/27 15:00 發現衝突事件,是否繼續新增?
OK Cancel

■ 傳送邀請:傳送會議邀請的信件給與會者。



11.11使用網頁的方式,發佈行事曆與他人分享

由於專案的需求,需要與外部的人員分享專案進度的行事曆;或是對外發佈班表、 課表等資訊時,您可以利用行事曆 HTML 發佈的功能,發佈單一或多本行事曆, 透過網頁連結,讓外部人員可以直接閱讀此公開分享的行事曆。

- 如何產生 HTML 行事曆網址?
 - 在行事曆的頁面中,於行事曆中選擇要同步的行事曆,點選〔編輯〕後, 便可進入行事曆相關功能設定畫面。
 - (2) 在行事曆編輯設定畫面中,點選〔行事曆網址〕。



(3) 畫面上方的「類型」請選擇〔發佈〕。





(4) 設定行事曆隱私公開權限:

狀態	行為
不公開	其他人無法透過此連結訂閱您的行事曆。
僅顯示狀態	其他人透過此連結訂閱您的行事曆時,只能看到「忙碌」、「有
	空」的資訊。
全部公開	其他人透過此連結訂閱您的行事曆時,可以看到完整的行事
	曆內容與資訊。



(5)「行事曆網址類型」設定,請點選為〔HTML〕的方式,設定完成後會自動產生該行事曆所對應的 URL 位置及 QR 碼,如下圖所示:



使用者只需要將產生的 URL 或是 QR 碼,分享給其他人,就可以輕鬆的與



他人分享您的行事曆。

- 如何產生多本行事曆的 HTML 行事曆網址?
 除了產生單本行事曆發布頁面外,您也可以透過「發佈多本行事曆」的功能,
 產生單一發佈網頁,讓使用者方便的閱讀多個行事曆事件。
 - 在行事曆左下角功能區中,提供〔發佈多本行事曆〕按鈕,點選後即可 進入發佈行事曆的頁面。



(2) 在發佈行事曆頁面中,勾選一本或是多本要發佈的個人行事曆。 注意:行事曆隱私設定必須設定為「僅顯示狀態」或「完全公開」,才可 勾選為要發佈的個人行事曆;設定方式與發佈單一本行事曆相同,需要 到欲發佈之行事曆編輯畫面中,點選〔行事曆網址〕,並選擇「發佈」選 項後,設定隱私狀態。

人會議行事曆		
	人會議行事曆	人會議行事曆



(3) 點選〔產生 URL〕按鈕後,會產生該行事曆所對應的 URL 位置,使用者 只需要將產生的 URL,分享給其他人,就可以就可以輕鬆的發佈多本的 行事曆了。

	發佈行事曆	3
已產生的行事曆URL		
https://pm.open token=QamVmZnJ1	find.com.tw/cgi-bin/cal/cal_publ eV9jaGFuQG9wZW5maW5kLmNvbS50dyYx	ish? LDI%3D
☑ 我的行事曆	☑ 個人會議行事曆	
	產生URL 取消	

11.12如何設定手機同步行事曆?

智慧型裝置日益普及,透過智慧型裝置使用電子郵件和行事曆也越來越方便,在 開始設定手機同步前,必須先在行事曆畫面中取得對應的URL 位置或是 QR 碼。

- 如何取得相對應的 URL 位址及 QR 碼 ?
 - 在行事曆的頁面中,於行事曆中選擇要同步的行事曆,點選〔編輯〕後, 便可進入行事曆編輯設定畫面。
 - (2) 在行事曆編輯設定畫面中,點選〔行事曆網址〕。



4 個人行事曆	10:00	
创 我的行事曆	St.00	_
公司共用行事曆	編輯	*
4 他人行事曆	與他人共用	
User002	行事曆網址	
User003		_
▶ 公用行事曆		
		-

(3) 畫面上方的「類型」設定,請點選〔同步〕;產生的「行事曆網址類型」 可分為〔CalDAV〕及〔CalDAV(iOS)〕,iOS 系列裝置「行事曆網址類型」選擇 〔CalDAV(iOS)〕。設定完成後會自動產生該行事曆所對應的URL 位置及 QR 碼,如下圖所示:



設定行動裝置或桌面軟體的行事曆同步



手機上設定可以透過 QR 碼 掃描器,直接讀取設定檔;或是只要三個步驟,即 可輕鬆完成設定,以下分別說明設定方式:

- (1) 進入設定/郵件、聯絡資訊、行事曆/新增帳號.../其他/新增 CalDAV 帳號。
- (2) 輸入帳號資訊:
 - 伺服器位置:伺服器位置(請洽單位管理者)
 - 使用者名稱:完整的 Email 帳號
 - 輸入密碼、描述,下一步。



(3) 驗證通過後,在行事曆中就會看到了。



11.13透過 QR 碼完成行事曆同步設定

11.13.1 iOS 系統

iOS 系列裝置可以使用 QR 碼來自動完成行事曆同步設定。透過 QR 碼掃描應用程式,掃描在行事曆網址中所產生的 QR 碼,並依以下步驟操作。

注意:目前僅提供 iOS 系列裝置使用 QR 碼 自動設定。

- 使用您既有的 QR 碼 App 掃描即可,若您的 App 無法正確操作以下步驟, 您可參考文件範例所使用的免費 App,開啟 ITunes,在 App Store 中搜尋 「Scan」,或連結至此處下載最新版本。
- 2. 請參考行動裝置的操作說明,安裝 Scan 應用程式。
- 3. 開啟 Scan 應用程式。





4. 點選 Scan 按鈕後,進入掃描的模式;將鏡頭對準畫面上的 QR 碼。



5. 掃描完成後,選擇在 Safari 中開啟。





6. 確定安裝自動設定的描述檔。



7. 安裝完成後,請輸入帳號所相對應的密碼。







8. 開啟行事曆後,即可開始同步行事曆資料。

11.14如何在其他平台閱讀或同步行事曆?

本系統支援 Outlook 行事曆、Google 行事曆與 Thunderbird 行事曆,您可選擇需要的環境,參考以下設定:

行事曆環境	通訊協定	產生類型	資料流
Outlook 行事曆	iCalendar	發佈	單向唯讀
Google 行事曆	iCalendar	發佈	單向唯讀
Thunderbird	CalDAV	同步	雙向同步



						Your Partner · Our Solutinos
	12		10	10	30	08/13() 08/14() 08/15()
6	7	8	9	10	11	*
13	14	15	16	17	18	線型: 9 頁步 9 發佈
20	21	22	23	24	25	行李语韵让第些,CalDAV
27	28	29	30	31	1	http://mm m2loss openfind com ts/ort-
0		国人行	李曆 予曆			bin/cal/caldav/calendars/user001%40pm.m2kv6.op enfind.com.tw/default 諸將此 URL 輸入至支援 CalDAV 的軟造對應位蓋。例如:
	9	公司共	用行事	暦		Thunderbird *

使用 iCalendar 發佈行事曆,讓他人訂閱時,您還可以設定行事曆隱私公開權限:

狀態	行為		
不公開	其他人無法透過此連結訂閱您的行事曆。		
僅顯示狀態	其他人透過此連結訂閱您的行事曆時,只能看到「忙碌」、		
	「有空」的資訊。		
全部公開	其他人透過此連結訂閱您的行事曆時,可以看到完整的行		
	事曆內容與資訊。		





00 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 16 20 21 22 23 24 25 26	#2011 - 305 - 306 IDK-622: 全部公開 - 527
20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 3	However, and the second sec
8888	

● Outlook 行事曆:

透過 iCalendar , 單向唯讀。

(1) 進入 Outlook 行事曆後,在其他行事曆的空白處點右鍵,選〔新增行事

曆〕/〔從網際網路〕。



(2) 輸入網頁上的 iCalendar 的URL,按下確定完成設定。



新増網際網路行事曆訂閱	8 ×
輸入要新增至 Outlook 之網際網路行事層的	的位置:
https://pm.m2k.openfind.com.tw/cgi-bin/cal/id	al_publish/pm%4
範例: webcal://www.example.com/calendars/C	alendar.ics
確定	取消

м	Microsoft Outlook					
(新增此網際	網路行事曆至	ē Outlook 並訂閱頭	更新?	
		https://pm.: bin/cal/ical nd.com.tw	m2k.openfind.c _publish/pm@o ics	om.tw/cgi- penfind.com.tw/1/kap	ppa_lin@openfi	
		若要設定此行	行 事暦 ・諸按-	一下[進階]。		
L		進階(A)		是(Y)	否(N)	

(3) 設定完成後就會出現在畫面上了。



(4) 由於 iCalendar 是單向唯讀的訂閱方式,請您使用時記得更新 Outlook 資料夾,以確保資料是最新狀態。



● Google 行事曆:

透過 iCalendar ,單向唯讀。



(1) 點選「其他行事曆/輸入網址以新增」,輸入網頁上的iCal (Google) URL

(2) 輸入帳號密碼驗證通過後,資料就會開始出現在行事曆之中了。



Thunderbird :

透過 CalDAV 在 Thunderbird 同步 Supermail 行事曆,三個動作完成:

(1) 進入 Thunderbird 行事曆畫面,在左側選單點右鍵「開新行事曆」

選擇「存放於網際網路」,下一步。

選擇「CalDAV」,地點:輸入網頁上的CalDAV URL,下一步。

(2) 設定名稱和喜歡的顯示顏色,下一步。 輸入使用者名稱:完整的 Email 帳號

輸入對應的密碼,確定。

-月 2012 4 0 ▶	「新売未來的事 ▼	57				
H	<u>63</u>	國始時	8	於李時間		類別
22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4	▲ 今天 ▶ 2012	年一月				通数图积:1
	日課題	呈 和一	単称二	皇親王	皇和四	星和王
▲ 行サ暦 ■ □ □ □ ■ □ □ ■ □ ■ □ ■ 公司	13月	●東技税	https:// op	enfind.com.tw 要求強人	. 特级无空障 · 洒起始烈	"SabreDAV"
	8	FR268:	pm@openfind.com.t	be .		
		建强	********	6		
	15		名用名牌著理美以	eeres. Eeres		

(3) 驗證通過後,在行事曆中就會看到了。



注意:若您有勾選「使用密碼管理員以記住此密碼」,設新設定時,Thunderbird 就 不會再重新詢問帳號密碼;因此,若您第一次帳號、密碼不小心輸入錯誤,請先 進到「工具/選項/安全性/密碼/已存密碼」,搜尋前次儲存的密碼記錄,並移除掉, 再重新設定即可。

11.15如何新增/修改/删除待辦工作?

● 如何新增待辦工作?

(1) 在行事曆的頁面,點選右上角的「待辦事項」選單,展開待辦事項。

				待辦事項 🔇
今天	日	週	月	萬年曆

(2) 展開待辦事項後,點選 🖸 「新增待辦事項」即可進入設定頁面。



(3) 在待辦工作設定頁面中,可依個人需求,輸入待辦工作的標題與內容、
 重要性、設定期限,再點選〔新增〕即完成新增動作。
 注意:勾選「已完成」,代表該工作已完成。



	待辦工作設定
標題:	Mail2000 産品教育訓練
重要性: 設定期限:	 ◎ ★ ◎ ★★ ◎ ★★★ ◎ ★★★★ ◎ ★★★★ 2012/01/07 Mail2000 新版本教育訓練 成員:Sales, PM, SE
待辦內容:	地點:大會議室
完成狀況:	
	新增關閉

- 如何修改/删除待辦工作?
 - 直接點選待辦工作清單區塊,就可以進入該待辦工作的設定畫面,修改 /刪除內容。



或點選待辦工作右邊的刪除圖案

•	2012/02/07	0	
	Mail2000 Meetin		
	****	刪除	

(2) 內容修改完成後,點選〔更新〕,即完成修改該待辦工作的動作。欲刪除 待辦工作,請直接點選〔刪除〕,即完成刪除該待辦工作的動作。



	待辦工作設定
標題:	Mail2000 產品教育訓練
重要性: 設定期限:	
	Mail2000 新版本教育訓練 成員:Sales, PM, SE 地點:大會議室
待辦內容:	
完成狀況:	
	更新」關閉





如您有任何問題或指教, 歡迎撥打24小時免費客服專線:0809-000-809 我們將竭誠為您提供最完善貼心的服務。