

SuperMail 管理者操作手冊

權利聲明

1. 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. 本使用手冊所運用的文字、商標、圖案均屬於該合法註冊之公司所有。

目 錄

1	快速導引.....	4
1.1	登入管理介面.....	4
2	網域.....	5
2.1	目前網域資料.....	9
3	帳號.....	10
3.1	使用者帳號資料.....	10
3.2	使用者帳號列表.....	11
3.2.1	帳號查詢與修改.....	11
3.2.2	刪除帳號.....	17
3.2.3	重設使用者密碼.....	18
3.3	使用者等級設定.....	19
3.3.1	一般資訊.....	19
3.3.2	基本功能.....	23
3.3.3	進階功能.....	23
3.3.4	安全性設定.....	24
3.3.5	使用環境.....	25
3.4	新增管理帳號.....	26
3.5	新建使用者環境.....	26
3.5.1	一般.....	26
3.5.2	郵件.....	27
3.5.3	撰寫.....	27
3.5.4	IMAP4 收信.....	28
3.6	帳號使用率管理.....	29
3.7	密碼原則設定.....	30
3.8	弱密碼分析.....	30
3.9	郵件分身管理.....	33
3.10	收發信服務分析.....	34
3.11	異常登入警示.....	35
4	報表.....	37
4.1	系統即時資訊.....	37
4.1.1	系統記錄檔查詢.....	37
4.2	收發信記錄.....	38
5	郵件.....	40
5.1	郵件管理功能.....	40



5.1.1	信件回收.....	40
5.1.2	信件回收記錄.....	40
5.1.3	發送公告信件.....	40
5.2	查詢病毒記錄.....	41
6	群組.....	43
6.1	成員管理.....	43
6.1.1	成員管理畫面介紹.....	43
6.1.2	新增群組.....	44
6.1.3	新增帳號.....	45
6.1.4	修改群組.....	47
6.1.5	刪除群組.....	48
6.1.6	新增子群組.....	48
6.1.7	匯入.....	49
6.1.8	匯出.....	49
6.2	帳號檢視.....	50
6.3	收發信管理.....	51
6.3.1	收信名單.....	51
6.3.2	發信來源.....	51
6.4	公告管理.....	54
6.4.1	新增公告.....	54
6.4.2	刪除已過期公告.....	55
6.4.3	管理權限設定.....	55
7	行事曆管理.....	57
7.1	行事曆功能說明.....	57
7.2	公用行事曆管理.....	60

1 快速導引

本章節將介紹一些管理者常用到的指令或功能。

1.1 登入管理介面

當管理者使用具有管理權限的帳號登入時，畫面上方會有一個「系統圖示」功能選項，點選後即可進入管理介面。



2 網域

網域功能提供網域（Multi-domain）之管理與使用機制，本功能提供網域管理者以網域的觀點，進行電子郵件伺服器的相關管理作業。

- 目前網域資料

當管理者點選網域列表中的特定網域名稱時，便能進入檢視該網域的詳細資訊：



項目	數值	單位	說明
網域與主機	pm.m2kv6sp2.openfind.com.tw		*
網域與別名	15	人 *	0代表不限制授權帳號數量。
客戶資料	7	人	
授權郵件分身數量	0	人 *	0代表不提供郵件分身。
目前郵件分身數量	0	人	
授權空間	0	MB *	0代表不限制授權空間。
目前已使用空間	70	MB	
公用文件空間	0	MB *	0代表不提供公用文件空間。
可使用帳號授權數 (已使用帳號授權數)	15 (10)		0代表不限制系統授權總數。
可使用郵件分身數 (已使用郵件分身數)	5 (0)		

- 網域詳細資訊：

- ◆ 檢視授權資訊。
- ◆ 修改主機名稱和別名。
- ◆ 客戶資料修改及上傳企業 Logo(建議尺寸：122 x 34 像素；建議格式：PNG、JPG、GIF)。

目前網域資料 切換: pm.m2kv6sp2.openfind

網域詳細資訊 帳號管理 模組功能 設定

客戶資料

公司名稱: pm.m2kv6sp2.openfind.com.tw *

聯絡人:

聯絡電話:

電子郵件地址:

建立日期: 2012/10/29 13:32

Logo: URL 選擇檔案

圖檔建議尺寸: 122 x 34 像素; 建議格式: PNG、JPG、GIF。

使用語言: 正體中文

到期日(西元年份/月/日): 2013/10/29

修改客戶資料

設定／送信程式帳號防護：開啟此功能時，當收件人與寄件人非同網域，且該收件人不存在時，系統將不會回覆「unknown user」，以確保帳號資訊不會被惡意測試。

所有網域列表 > 目前網域資料 > 送信程式帳號防護

← 返回

網域詳細資訊 帳號管理 模組功能 設定

送信程式帳號防護 開啟 關閉

送信程式帳號防護

如果開啟此功能，當收件人與寄件人非同網域，且該收件人不存在時，系統將不會回覆「unknown user」。

- 設定／自動轉寄監控：開啟此功能時，系統將定時檢查使用者的自動轉寄設定，並遞送檢查結果報表給管理者。除此之外，系統會記錄每次檢查的時間，顯示在「最後檢查時間」以供管理者參考。



- 設定／個人安全碼認證防護：為保護使用者個人資料的安全，提供個人安全碼認證防護於變更「密碼」和「自動轉寄清單」。開啟此功能後，使用者必須輸入自行建立的個人安全碼方可修改這兩項設定。各項設定說明如下：

- ◆ 個人安全碼認證防護開啟：

開啟或停用個人安全碼認證防護機制。

- ◆ 認證範圍：

需透過個人安全碼方可變更設定的使用者功能包含「使用者密碼設定」和「使用者自動轉寄設定」。

- ◆ 設定異動通知：

開啟個人安全碼認證防護後，使用者變更密碼或自動轉寄清單後，系統會將異動通知寄給使用者、網域管理者、或自訂的收件人。管理者可以彈性選擇需通知之對象。



目前網域資料 > 個人安全碼認證防護 切換: m2ksp2.openfind.com.tw

[← 返回](#)

個人安全碼認證防護 啟用 停用

認證範圍

- 使用者密碼設定
- 使用者自動轉寄設定

設定異動通知

- 使用者
- 網域管理者
- 自訂收件人

請填入異動通知收件人 Email 位址，每行一個 Email 位址。

[確定](#)

2.1 目前網域資料

此功能將切換到管理者目前從網域管理下拉式選單中所選擇的網域管理畫面，並進行該網域的細部網域詳細資訊、帳號管理、模組功能以及設定：



所有網域列表 > 目前網域資料

切換：pm.m2kv6sp2.openfind.com.t

← 返回

網域詳細資訊 ▾ 帳號管理 ▾ 模組功能 ▾ 設定 ▾

授權資料

網域與主機 : pm.m2kv6sp2.openfind.com.tw *

網域與別名 : 15 人 * 0代表不限制授權帳號數量。

客戶資料 : 7 人

目前帳號數量 : 7 人

授權郵件分身數量 : 0 人 * 0代表不提供郵件分身。

目前郵件分身數量 : 0 人

授權空間 : 0 MB * 0代表不限制授權空間。

目前已使用空間 : 70 MB

公用文件空間 : 0 MB * 0代表不提供公用文件空間。

可使用帳號授權數 (已使用帳號授權數) : 15 (10) 0代表不限制系統授權總數。

可使用郵件分身數 (已使用郵件分身數) : 5 (0)

修改授權資料

3 帳號

3.1 使用者帳號資料

帳號管理中可以完成帳號的相關管理動作，包含新增/刪除/修改使用者帳號、設定使用者等級、設定管理者帳號與權限、建立使用者預設環境、密碼原則以及郵件分身管理。同時（多）網域管理者可以透過切換右上角的下拉式網域選單，進行多網域的帳號管理動作。



帳號	姓名	等級	已用容量(M)	剩餘容量(M)	信箱容量(M)	最後登入時間	備註
adm		1	384.11	625.89	1010	11/05/03 22:19	
user		1	28.18	81.82	110	11/04/27 23:12	
ben		1	0.38	9.62	10	11/03/31 00:36	
steven		1	0.38	9.62	10	11/03/28 03:18	
group_02	Alias account of Group_02	1	0.00	10.00	10	-	

(帳號管理畫面)

每一位使用者的資料，除了可以在「使用者帳號列表」中查詢外，在系統內都有專屬的目錄名稱，目錄下有個別信件匣、通訊錄目錄與一些個人資料或密碼檔（此密碼檔所見密碼為編碼後的密碼，故連管理者也無法得知使用者正確密碼）。找到資料後即可檢視該帳號資料。如果使用者無法讀信，無法登入或是出現其他無法解決的問題，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。

3.2 使用者帳號列表

管理者可在「使用者帳號」頁面中進行帳號的查詢或是使用者基本設定的修改，詳細功能請看以下介紹。每頁顯示帳號數量

管理者可以定義帳號列表中每頁所顯示的帳號數量為「25、50、100、150」。



3.2.1 帳號查詢與修改

管理者在帳號列表頁面右上方搜尋方塊中（下圖紅框處）輸入使用者名稱，並點選「查詢」按鈕時便會出現相關使用者資料。



注意：任何使用者帳號一經刪除後，所有資料均直接被刪除無法復原。若需備份，請先自行備份該使用者目錄。

- 在帳號列表中直接點選「使用者 ID」可檢視或修改使用者資料，資料內容包含使用者帳號資訊、信箱安全（密碼修改、清除個人安全碼、Web 登入登出記錄、所有登入記錄、密碼修改記錄、收發信服務）、收發信記錄、帳號設定等。

1. 詳細資料

管理者可在此頁面檢視使用者基本資料，如帳號、所屬網域、所屬群組等，並可以變更使用者等級、建立郵件分身與設定信箱空間。

帳號資訊	
帳號：	user
所屬網域：	pm.m2k.openfind.com.tw
所屬群組(系統)：	
所屬群組(網域)：	最上層
所屬郵件分身：	(0) [新增] [管理]
使用者等級：	等級 1 預設使用者 Level 1 ▼
信箱空間設定：	<input type="text" value="100"/> MB (0代表預設值)
信箱總空間：	110 MB
信箱剩餘空間：	81.82 MB
帳號狀態：	正常
備註：	<input type="text"/>

2. 信箱安全

- ◆ 修改密碼：直接修改使用者的密碼，且密碼需遵守密碼原則設定，或者強迫使用者於下次登入時須修改密碼。

使用者帳號：	admin@m2ksp2.openfind.com.tw
密碼：	<input type="password"/> *
確認密碼：	<input type="password"/> *
強制修改密碼：	<input type="checkbox"/> 使用者下次登入必須修改密碼
密碼檢查：	<input checked="" type="checkbox"/> 檢查密碼原則設定

- ◆ 清除個人安全碼：當管理者開啟「目前網域資料/設定/個人安全碼認證防護」功能時，可透過該項功能清除某一帳號的個人安全碼。

使用者帳號列表 > 信箱安全 > 清除個人安全碼

[← 返回](#) 使用者帳號: [查詢](#)

[詳細資料](#) [信箱安全](#) [收發信記錄](#) [帳號設定](#)

當使用者忘記個人安全碼時，您可透過清除動作清空個人安全碼，讓使用者重新建立。
請注意，清除後將無法復原。

使用者帳號：	admin@m2ksp2.openfind.com.tw
個人安全碼狀態：	已建立

[清除個人安全碼](#)

- ◆ Web 登入登出記錄：檢視使用者由 Web 登入登出的記錄。

```
[2011/03/13 17:44:40] [LOGIN] adm@pm.m2k.openfind.com.tw 10.0.99.32
[2011/03/13 17:48:39] [L-OUT] adm@pm.m2k.openfind.com.tw 10.0.99.32
[2011/03/13 17:48:50] [LOGIN] adm@pm.m2k.openfind.com.tw 10.0.99.32
[2011/03/13 17:58:52] [L-OUT] adm@pm.m2k.openfind.com.tw 10.0.99.32
[2011/03/13 17:58:55] [PASSERR] adm@pm.m2k.openfind.com.tw 10.0.99.32
[2011/03/13 17:58:57] [LOGIN] adm@pm.m2k.openfind.com.tw 10.0.99.32
```

- ◆ 所有登入記錄：檢視使用者所有登入成功及失敗之記錄。

登入失敗記錄		
時間	說明	連線位址
2012/10/30 11:35:21	網頁登入失敗	10.0.99.32
2012/10/30 11:35:18	網頁登入失敗	10.0.99.32
2012/10/29 13:43:19	網頁登入失敗	10.0.99.32
2012/10/29 13:43:15	網頁登入失敗	10.0.99.32
登入失敗記錄合計 4 筆		
登入成功記錄		
時間	說明	連線位址
2012/10/30 13:37:52	網頁登入	10.0.99.32
2012/10/30 11:35:23	網頁登入	10.0.99.32

- ◆ 密碼修改記錄：查詢使用者的密碼修改記錄。

密碼修改記錄	
修改時間	
2012/10/29 13:40:39	
2012/10/29 13:33:43	
密碼修改記錄合計 2 筆	

- ◆ 收發信服務：開關 SMTP、POP3、IMAP4 服務。

SMTP 服務	<input type="radio"/> 關閉	<input checked="" type="radio"/> 開啟
POP3 服務	<input type="radio"/> 關閉	<input checked="" type="radio"/> 開啟
IMAP4 服務	<input type="radio"/> 關閉	<input checked="" type="radio"/> 開啟

3. 收發信記錄

- ◆ 收信記錄／送信記錄

管理者可查看特定使用者於特定時間內的收發信記錄。

日期/時間	來源/寄件人	目的/收件人	標題	狀態	型態
2011/04/27 00:00:04	epaper01@pm.m2...	adm@pm.m2k.ope...	Returned Mail: Hos...	成功	LL
2011/04/27 00:00:04	epaper01@pm.m2...	adm@pm.m2k.ope...	Returned Mail: Hos...	失敗	LR
2011/04/27 00:10:04	webmail@pm.m2k....	adm@pm.m2k.ope...	Cron <webmail@p...	成功	LL
2011/04/27 00:10:04	webmail@pm.m2k....	adm@pm.m2k.ope...	Cron <webmail@p...	失敗	LR
2011/04/27 00:10:04	adm@pm.m2k.ope...	adm@pm.m2k.ope...	Calendar System L...	成功	LL

◆ POP3 收信記錄

管理者可以查詢系統兩週內各個帳號收取 POP3 郵件的資訊，確認每封郵件的收取狀況。

使用者帳號列表 > 收發信記錄 > POP3 收信記錄

← 返回 使用者帳號: 查詢

[詳細資料](#)
[信箱安全](#)
[收發信記錄](#)
[帳號設定](#)

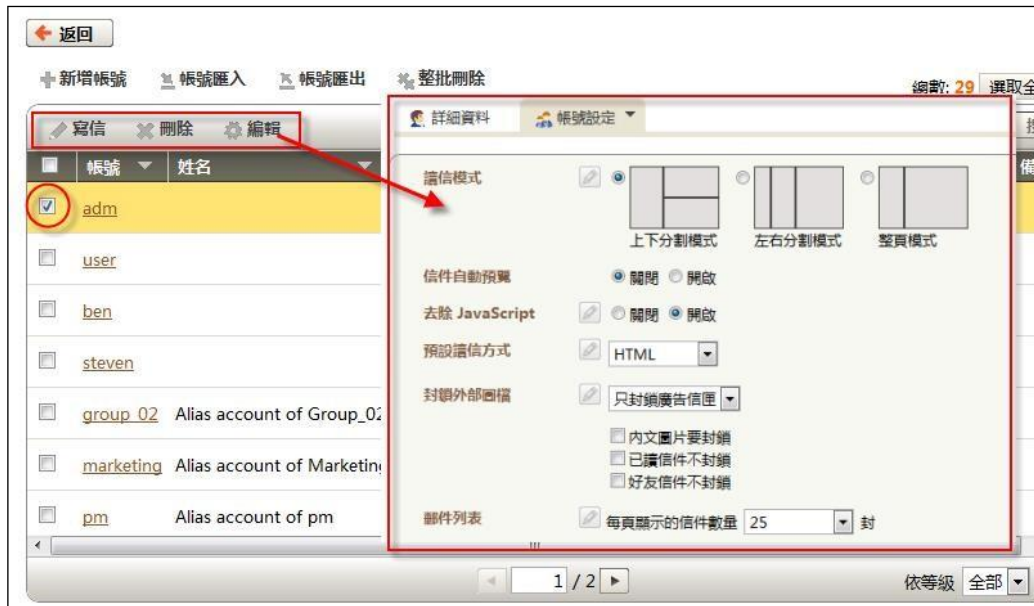
時間	指令	帳號	寄件人	識別碼	標題
[2012/09/10 15:42:19]	RETR				
[2012/09/10 15:42:21]	RETR				
[2012/09/10 16:05:05]	RETR				

4. 帳號設定

當管理者需要對系統內的使用者，進行使用者環境或是帳號授權委派等設定時，管理者可透過此功能檢視或調整該使用者「使用環境」、「信件處理」、「簡

易廣告信過濾」、「帳號授權」、「資料異動記錄」以及「登入 IP 限制」。

- 管理者在使用者列表中勾選任一使用者後，便可進行「寫信」、「刪除」以及「編輯」指令。點選「編輯」可修改使用者「詳細資料」以及變更「帳號設定」。



3.2.2 刪除帳號

- 管理者在使用者列表中，勾選帳號後並點選上方功能選單的「刪除」即可進行帳號刪除，或是直接點選「使用者 ID」，在帳號詳細資料中將帳號刪除。

使用者帳號列表 切換: pm.m2k.openfind.com.t

總數: 29 選

1 / 2

<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	等級	已用容量(M)	剩餘容量(M)	信箱容量(M)	最後登入時間
<input checked="" type="checkbox"/>	adm		1	1.61	1008.39	1010	11/04/20 05:11
<input type="checkbox"/>	user		2	21.68	103.32	125	11/04/12 12:09

(圖片說明：使用者帳號列表中勾選欲刪除的帳號，並點選刪除)

使用者帳號列表 > 詳細使用者資料

使用者帳號: adm

帳號資訊

帳號: adm
 所屬網域: pm.m2k.openfind.com.tw
 所屬群組(系統):
 所屬群組(網域): 最上層
 所屬郵件分身: (0) [新增](#) [管理](#)
 使用者等級: 等級 1 預設使用者
 信箱空間設定: 1000 MB (0代表預設值)
 信箱總空間: 1010 MB
 信箱剩餘空間: 1008.39 MB
 帳號狀態: 正常
 備註:

(圖片說明：使用者帳號列表中點選使用者 ID 後，選擇刪除使用者。)

3.2.3 重設使用者密碼

因安全性考量，管理者無法得知使用者密碼，因此一旦使用者忘記使用密碼，唯一的解決方式是管理者登入系統中，透過使用者帳號列表查詢使用者之詳細資料，再選擇「信箱安全」>「修改密碼」，重新設定一個新密碼，並將新密碼告知使用者即可。



使用者帳號列表 > 信箱安全 > 修改密碼

← 返回 使用者帳號: admin 查詢

詳細資料 信箱安全 收發信記錄 帳號設定

修改其它設定

使用者帳號: admin@m2ksp2.openfind.com.tw

密碼: *

確認密碼: *

強制修改密碼: 使用者下次登入必須修改密碼

密碼檢查: 檢查密碼原則設定

設定

3.3 使用者等級設定

本系統提供 30 個使用者等級設定，提供管理者彈性調整系統或者網域使用者的功能和權限，並分為以下五個部份設定，分別為「一般資訊」、「基本功能」、「安全性設定」、「使用環境」：



使用者等級：	等級 1 (預設使用者) Level 1			
一般資訊	基本功能	進階功能	安全性設定	使用環境
等級資訊	等級說明: Level 1			
容量設定	信箱容量: 10 MB			
	最大可傳送信件(對外信件): 5000 KB			
	最大可傳送信件(對內信件): 5000 KB			
	最大可接收信件: 5000 KB			
	最大可上傳檔案: 5000 KB			

3.3.1 一般資訊

■ 等級資訊

➤ 等級說明：

提供管理者自行標記該使用者等級的備註說明。

套用參數並啟用後，系統管理者即可透過此設定，限制該使用者等級，是否開

放網域管理者選取使用。

等級資訊	
等級說明	<input type="text" value="Level 2"/>
開放選取	<input type="radio"/> 開啟 <input checked="" type="radio"/> 關閉
關閉此選項時，在非系統管理者的「使用者等級選單」中會隱藏這個等級。	

■ 容量設定

➤ 信箱容量：

設定該等級使用者的預設信箱容量。

➤ 額外收信容量：

設定該等級使用者，額外收信的容量。當管理者設定額外收信容量後，使用者空間額滿時，就會使用額外收信容量來收取信件。額外收信容量和使用者個人容量分開計算，個人容量已滿時，仍會顯示空間不足。

使用者等級設定	
使用者等級：	<input type="text" value="等級 1 (預設使用者)"/>
一般資訊 基本功能 進階功能 安全性設定 使用環境	
等級資訊	
等級說明	<input type="text"/>
容量設定	
信箱容量	<input type="text" value="10"/> MB
額外收信容量	<input type="text" value="100000"/> MB

➤ 最大可傳送信件（對外信件）：

設定該等級使用者單封內對外傳送信件可傳送的最大限制。實際寄送的郵件大

小，可能會因是否包含附檔，而額外增加 1/3 的容量，建議預留容量的彈性。

➤ 最大可傳送信件（對內信件）：

設定該等級使用者單封內對內信件可傳送的最大限制。

➤ 最大可接收信件：

設定該等級使用者單封信件可接收的最大限制。

➤ 最大可上傳檔案：

設定該等級使用者上傳檔案時的最大限制。

■ 雲端附檔：

➤ 連結有效天數：

設定該等級使用者寄送出的雲端附檔連結可下載的有效天數。

■ 收發信權限：

可設定使用者的收信、發信權限，包括收發外部網域信件、收發網域內部信件、收發同一系統內網域信件（Multi-domain 版本）、收發同一等級內信件。依據收信權限處理信件的接收，不符合收信或發信權限而被拒絕接收的信件，會退回原寄件人。

收發信權限	
收信權限	允許收外部網域信件 ▼
發信權限	允許發信至外部網域 ▼

使用該功能需注意：

1. 若經過 SMTP 密碼認證發信者，不管 Mail Header From 欄位為何，都屬於系統內信件。
2. 經過 SMTP Relay 認證發信者，會透過 Mail Header From 欄位跟收件者比對，決定為何類信件後，執行收發信權限比對。

3. 為了讓退信機制可以正常運作，如果信件沒有寄件者，則視為不受權限制，避免無法收到退信訊息。

4. 退信格式：

➤ 收信違反權限的退信範例：

```
The original message was received at Tue, 15 Jul 2010 18:30:17 \+0800 (CST)
from adm@qa.m2k.openfind.com.tw

\---The following addresses had delivery errors--\-

adm@pm.m2k.openfind.com.tw \[Denied by receiving privilege\]
```

➤ 寄信違反權限的退信範例：

```
The original message was received at Tue, 15 Jul 2010 18:23:21 \+0800 (CST)
from adm@qa.m2k.openfind.com.tw

\---The following addresses had delivery errors--\-

user@openfind.com.tw \[Denied by delivery privilege\]
```

■ 收發信服務：

管理者可透過此設定，限制該使用者等級成員的 IP 來源是否可以使用 Web 服務、SMTP 服務、POP3 服務、IMAP4 服務。

允許 IP 格式如下，輸入多筆 IP 資料時，可以逗號 (,) 做分隔：

➤ AAAA.BBBB.CCCC.DDDD

➤ AAAA.BBBB.CCCC.DDDD/EEEE

例外範圍 IP 限制	例外範圍空白	例外範圍
全部放行	允許所有連線	阻擋例外範圍中輸入的 IP，但放行其他連線。
全部阻擋	阻擋所有連線	放行例外範圍中輸入的 IP，但阻擋其他連線。

收發信服務			
功能	啟用	IP 限制	例外範圍 (IP或IP範圍以逗點隔開)
Web服務	<input type="radio"/> 開啟 <input checked="" type="radio"/> 關閉	全部放行	
SMTP服務	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉	全部放行	
POP3服務	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉	全部放行	10.0.99.30
IMAP4服務	<input checked="" type="radio"/> 開啟 <input type="radio"/> 關閉	全部阻擋	10.0.99.32

3.3.2 基本功能

開啟或關閉該使用者等級成員使用以下的 Webmail 功能：

編輯/寄信、帳號授權、交流園地、電子報訂閱服務、雲端硬碟、隨手記、雲端附檔、行事曆、RSS 訂閱、外部郵件、虛擬信匣、相關信件、防毒功能。

3.3.3 進階功能

開啟或關閉該使用者等級成員使用以下的 Webmail 功能：

空間不足時自動清除回收筒、自訂寄件人、自動轉寄、自動轉寄摘要、自動回覆、信件過濾、預約寄信、行動郵件服務 (Smartphone)、信匣發佈、檔案分享、郵件追蹤遞送狀態、帳號授權唯讀、同步聯絡人 (CardDAV)。

同步聯絡人、同步行事曆。

3.3.4 安全性設定

開啟或關閉該使用者等級成員的相關安全性設定：

修改個人資料、修改使用環境、修改密碼、送信前強制預覽、檔案下載、個人通訊錄下載、公用通訊錄下載、匯出信件、強制純文字轉換、雙重認證、雙重認證設定。

當管理者設定強制預覽時，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」。



3.3.5 使用環境

設定是否鎖定該使用者等級成員的特定使用環境項目：

鎖定語言、鎖定信件資訊顯示模式、鎖定登入顯示頁面、鎖定連線失效時間、鎖定時區、鎖定讀信模式及信件自動預覽、鎖定去除 JavaScript、鎖定預設讀信方式、鎖定封鎖外部圖檔、鎖定郵件列表、鎖定刪信返回設定、鎖定自動收取外部信件、鎖定自動清理回收桶、鎖定新信通知、鎖定編輯區顯示範圍、鎖定編輯文件型態、鎖定寄件備份、鎖定寄出後刪除草稿、鎖定回信方式設定、鎖定引言符號、鎖定使用電子名片、鎖定以內文方式轉寄郵件格式檔、鎖定 IMAP4 同步刪除、鎖定 IMAP4 備份至回收筒。

透過此一功能，管理者可以嚴格控管使用者的使用環境設定，進而避免一些電子郵件的安全問題，如社交工程攻擊等等，也能簡化使用者 Webmail 的使用環境操作。

3.4 新增管理帳號

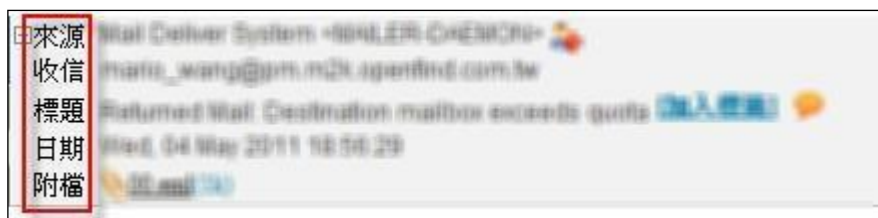
在使用管理功能之前，必須先了解與建立管理者帳號，才能開始使用管理功能。在安裝系統時，需要指定第一個管理者帳號，如同系統安裝範例中建立的第一個管理帳號「adm」。系統安裝完畢後，第一次登入系統前要先申請使用帳號。此時使用安裝時建立的帳號名稱如「adm」登入，即可使用相關管理功能。要增加或修改管理者帳號，可以在 web 管理界面的「帳號」>「管理者帳號」>「帳號列表」中進行。

3.5 新建使用者環境

管理者可在此功能設定各網域建立帳號時的預設使用者環境設定，管理者可以在右上角的網域下拉式選單選取欲調整設定的網域，相關設定分成「一般」、「郵件」、「撰寫」、「IMAP4 收信」四個部份：

3.5.1 一般

- 語言：可選擇語言提供「繁體中文」、「簡體中文」、「英文」、「日文」以及「繁體中文經典版」、「簡體中文經典版」、「英文經典版」。
- 信件資訊顯示模式：選擇信件資訊的顯示方式，可選擇「顯示基本資訊」、「顯示完整資訊」兩種顯示方式。選擇「顯示基本資訊」則會顯示信件來源、信件標題、日期、附檔，選擇「顯示完整資訊」則會額外顯示副本、收信人等資訊。



- 登入顯示頁面：設定使用者進入系統的頁面

- 時區:根據使用者所在時區進行時區選擇。
- 連線失效時間:可設定使用者閒置達特定時間後自動斷線。

3.5.2 郵件

管理者可設定使用者郵件環境:

讀信模式、信件自動預覽、去除JavaScript、預設讀信環境、封鎖外部圖檔、郵件列表、刪信返回設定、自動收取外部信件、自動清理回收桶、新信通知。

3.5.3 撰寫

管理者可設定使用者郵件撰寫環境,設定內容如下說明:



The screenshot shows a settings panel for email composition with the following options:

編輯區顯示範圍	500x300
編輯文件型態	預設純文字
寄件備份	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟
寄出後刪除草稿	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟
回信方式設定	附加原文回信
引言符號	>
使用電子名片 (VCARD)	<input checked="" type="radio"/> 關閉 <input type="radio"/> 開啟
以內文方式轉寄郵件格式檔	<input type="radio"/> 關閉 <input checked="" type="radio"/> 開啟

- 編輯區顯示範圍:使用者編輯範圍的大小。
- 編輯文件型態:可設定使用者編輯信件的模式,有「預設純文字」、「預設 HTML」、「強制純文字」、「強制 HTML」可選擇。
- 寄件備份:可設定開啟或是關閉寄件備份。
- 寄出後刪除草稿:設定草稿中的信件寄出後是否自動刪除。

- 回信方式設定：選擇回信是否包含信件原文或是信件引文。
- 引言符號：可設定信件中的引言符號。
- 使用電子名片：可設定是否要使用電子名片。
- 以內文方式轉寄信件格式檔：可設定轉寄信件時，是否要將原信以內文方式轉寄。

3.5.4 IMAP4 收信

管理者可設定使用者的 IMAP4 收信：

- 同步刪除：將刪除的信件立刻從主機刪除。
- 備份至回收筒：將同步刪除的信件移至回收筒而非直接刪除。

3.6 帳號使用率管理

本功能可依照帳號登入情況以及信箱空間來查詢所有帳號使用狀況，並可清除這些帳號信箱中的信件，讓系統儲存空間運用更有效率。(資料來源為系統每日定期更新的帳號最後登入時間及空間使用率資料，僅能查詢到前一日的資料。)

1. 查詢條件

- 管理者可以查詢一段時間內未登入的帳號，可選擇是否包含從未登入的使用者；或者是信箱空間小於特定比例的帳號。選擇欲查詢條件後，點選〔立即尋找〕進行查詢動作。



查詢條件

0 天內未登入帳號 不包含 從未登入的使用者

信箱空間小於 3% 不包含
包含

- 根據查詢條件查詢到符合條件的帳號後，管理者可以勾選要清除的信件匣以及要刪除的信件時間範圍，選擇後再點選〔執行清除〕即可清除指定信件。



信箱清除條件設定

清除信箱： 收信箱 送信箱 草稿匣 回收筒 廣告信箱 全部自訂信箱

信件時間：刪除 1天前 信件

<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	最後登入時間	剩餘空間
<input type="checkbox"/>	ben@pm.m2k.openfind.com.tw		11/03/31 00:36	96.23 %
<input type="checkbox"/>	steven@pm.m2k.openfind.com.tw		11/03/28 03:18	96.23 %

3.7 密碼原則設定

管理者可針對使用者的密碼複雜度強度、密碼更換週期、第一次登入是否更換密碼、密碼統計報表發送週期進行設定，以加強系統安全性，各項設定說明請參照該設定欄位右方文字說明（下圖紅框處）。

密碼原則設定

以下的密碼原則設定，會影響網域 pm.m2k.openfind.com.tw 中所有帳號，於本頁設定儲存後立刻生效。
 「密碼最多使用的天數」與「密碼到期通知」兩項，可在「帳號管理」中點選各別帳號後，利用「修改密碼」→「修改其它設定」的頁面，勾選「使用者密碼永久有效」使特定使用者不受密碼過期限制。

第一次登入：	<input type="checkbox"/> 必須修改密碼	限制新建帳號時，該帳號使用者第一次登入系統時必須變更密碼。 限制使用者更改密碼時，不得更改為與前幾次相同的密碼。 設定使用者密碼過期的天數。若一組密碼使用超過設定的時間，則系統將強制使用者變更密碼，方可繼續使用系統功能。 開啟時，當管理者調整『密碼最多使用的天數』選項，使用者將從設定變更的時間點起重新開始計算天數。 當設定為禁止時，使用者即無法將密碼設為與其帳號相同。 限制使用者更改密碼時，新密碼的最小長度。 限制使用者更改密碼時，新密碼的最大長度。 設定使用者設定新密碼時，密碼必須包含的字元集；若無勾選任一個字元集則代表不設限制。
密碼歷程記錄：	1 次 ▾	
密碼最多使用的天數：	<input checked="" type="radio"/> 不限制 <input type="radio"/> 0 天	
重設使用天數：	<input type="checkbox"/> 開啟	
密碼與使用者名稱相同：	<input type="radio"/> 禁止 <input checked="" type="radio"/> 不限制	
密碼最小長度：	8 個字元 ▾	
密碼最大長度：	不限制 ▾	
密碼複雜性限制：	<input type="checkbox"/> 小寫英文字元 (a-z) <input type="checkbox"/> 大寫英文字元 (A-Z) <input checked="" type="checkbox"/> 英文字元 (a-z 或 A-Z 共 52 個) <input checked="" type="checkbox"/> 數字字元 (0-9) <input type="checkbox"/> 非英數字之特殊符號	

3.8 弱密碼分析

管理者透過弱密碼分析報告，可以得知系統內擁有弱密碼的帳號和比例。分析前亦可設定弱密碼帳號的處置方式，分析完成後系統即自動完成設定，毋須管理者一一通知或修改。該項

功能的各項設定值說明如下：

■ 最後分析時間：

上次進行弱密碼分析的時間。

■ 基本設定/弱密碼規則：

管理者可以選擇分析時使用的弱密碼規則，可以分為「密碼同帳號」、「帳號+弱密碼字典檔」、「系統預設弱密碼字典檔」、「自行定義弱密碼字典檔」。管理者可以在「自行定義弱密碼字典檔」設定對貴公司來說視為弱密碼的字串。

■ 基本設定/弱密碼處置方式：

設定對擁有弱密碼帳號的處置方式。

■ 自動分析設定/每日自動分析：

每天定期進行弱密碼分析，並將分析報表寄給網域管理者。

■ 確定並立即分析：

馬上依據您的設定值執行弱密碼分析，完成後寄送報表。

弱密碼分析 切換:

最後分析時間 無分析記錄

基本設定

弱密碼規則

- 密碼同帳號
- 帳號 + 弱密碼字典檔
- 系統預設 弱密碼字典檔
- 自行定義 弱密碼字典檔

範例：帳號 = user; 弱密碼單詞 = 123; 則分析時使用的弱密碼 = user123

請輸入自訂的弱密碼，每行一組。

弱密碼處理方式

- 使用者下次登入必須修改密碼
- 寄送變更密碼通知信

自動分析設定

每日自動分析 關閉 開啟

檢查結束後將寄給弱密碼分析報表給網域管理者。

3.9 郵件分身管理

此功能可讓管理者設定虛擬的帳號名稱，一對一或一對多發送給系統的郵件分身、群組代表帳號或真實帳號。每一個使用者帳號最多可隸屬於 100 組郵件分身，每一個郵件分身最多可對應到 100 組使用者帳號。

管理者進入「郵件分身管理」頁面後，點選「新增郵件分身」，依照下方步驟說明即可完成設定。

1. 輸入此分身的帳號如「sales01」
2. 輸入帳號的暱稱如「業務窗口 01」
3. 輸入欲收到此分身信件的帳戶



備註：

- 此功能與 Unix-Like 系統中的 Alias 或 Windows Exchange 的郵件別名功能相同。
- 真實帳號與郵件分身重複時，郵件分身會失效，以真實帳號為主。

3.10 收發信服務分析

系統提供 SMTP、POP3、IMAP4 收發信服務分析，管理者可以選擇分析項目，並設定將未使用的服務關閉，降低駭客透過這三項服務竊取密碼資訊。除管理者可以關閉服務外，亦提供介面讓使用這自行關閉。各項設定說明如下：

■ 分析區間：

提供「最近一個月」、「最近三個月」、「最近半年」、「最近一年」的區間選項。

■ 分析項目：

提供 SMTP、POP3、IMAP4 收發信服務分析，可單獨勾選。

■ 起始時間：

該項功能啟用的時間。為避免系統更新時因為擷取各項服務資訊造成系統負荷，各項服務的登入資訊從開始時間歸零後重新記錄有效登入資訊，若需參考較早的資訊，請手動更新。

■ 未使用服務的處置方式：

分析區間內，針對未使用服務的使用者的處理方式。分別為「無動作」、「關閉服務」、「關閉服務並通知使用者」、「寄發通知信請使用者自行關閉服務」。

■ 開始分析：

分析完成後寄送報表給分析者，羅列未使用服務的帳號及上次登入資訊。



收發信服務分析 切換：m2ksp2.openfind.com.tw

分析一段區間內未使用 SMTP、POP3 或 IMAP4 服務的帳號，並可設定是否關閉該帳號未使用的服務，以提升系統安全性。起始時間為該功能啟用的時間點，若您需要更早資訊請手動更新。分析完成後，會將分析報表寄送您。

分析區間：最近三個月

項目與動作：	服務名稱	起始時間	分析區間內未使用服務的處理方式
<input checked="" type="checkbox"/>	SMTP 服務	2013/08/16 10:28	無動作
<input type="checkbox"/>	POP3 服務	2013/08/16 10:28	無動作
<input type="checkbox"/>	IMAP4 服務	2013/08/16 10:28	關閉服務 關閉服務並通知使用者 寄發通知信請使用者自行關閉服務

開始分析

3.11 異常登入警示

該功能可以透過設定異常登入警示白名單，如「境域白名單」和「IP 白名單」，主動監控網域內帳號登入行為是否正常。登入偵測項目提供 Web、SMTP、POP3 和 IMAP4 等選項。當發生異常登入行為時，將寄信通知管理者或使用者。每個網域可以分別設定自己網域專屬的警示條件，除此之外，若網域內某一帳號需要設定其他例外狀況，請至「帳號/使用者帳號列表/帳號設定/異常登入警示」中開啟並設定。該帳號啟用後，將不再遵循網域層級的規則。



其他各項設定說明如下：

■ 異常登入警示開啟：

啟用或停用異常登入警示功能；開啟後將主動監控網域內帳號的登入行為是否正常。

■ 白名單設定：

管理者可根據企業環境需求設定「境域白名單」或「IP 白名單」。境域偵測採用 GeolIP 免費版提供的資料，透過 Google Map 做經緯度和地理位置名稱對應。以台灣為例，因區域狹小，免費版精準度到國家，城市資料僅供參考。若帳號登入的環境屬於白名單設定的範圍，將不寄送警示通知。為避免透過企業內網虛擬 IP 登入後即不斷寄信警示造成困擾，IP 白名單預設勾選“包含內網虛擬 IP”選項，可依據企業各自考量取消勾選。

■ 警示設定：

警示設定包含「警示項目」和「警示通知」兩項設定。警示項目包含 Web, SMTP, POP3, 和 IMAP4 服務。當發生異常狀況時，系統會將異常狀況回報給警示通知中設定的收件

人。預設寄送給網域管理者，除此之外，亦可勾選是否通知使用者或自行填入通知信的收件人。

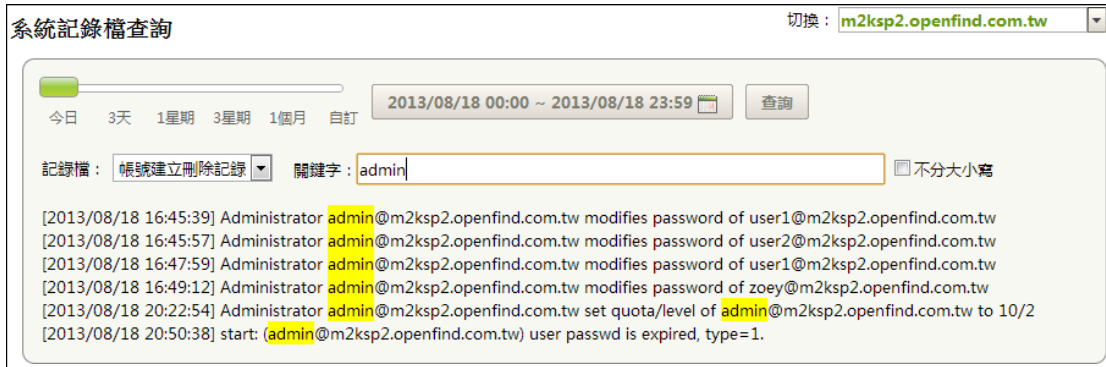
The screenshot shows a web management interface for configuring 'Abnormal Login Alerts' (異常登入警示). The page title is '異常登入警示' and the current domain is 'm2ksp2.openfind.com.tw'. A sidebar on the left contains navigation options: '使用者帳號', '管理者帳號', '新建使用者環境', '帳號使用率管理', '密碼原則設定', '弱密碼分析', '郵件分身管理', '收發信服務分析', and '異常登入警示'. The main content area includes: 1. A status toggle for '異常登入警示' (Abnormal Login Alert) set to '啟用' (Enabled). 2. '白名單設定' (Whitelist Settings) with a dropdown for '領域' (Domain) set to '安通醫' and a dropdown for '全部' (All), with an '加入' (Add) button. 3. An 'IP 白名單' (IP Whitelist) section with a large empty text area for IP addresses. 4. A checkbox for '包含內網虛擬 IP' (Include Intranet Virtual IP) which is checked. 5. '警示設定' (Alert Settings) with checkboxes for 'Web 服務', 'SMTP 服務', 'POP3 服務', and 'IMAP4 服務', all of which are checked. 6. '警示通知' (Alert Notification) with a large empty text area for recipient email addresses. 7. A checkbox for '同時通知使用者' (Notify user at the same time) which is unchecked. 8. A '確定' (Confirm) button at the bottom right. Explanatory text on the right side of the IP whitelist section states: '每個位址資料包含IP比對資料及排除原因。IP比對為位元比對，可以指定比對的有效位元數。' and provides an example: '範例：211.72.251.2/24 #比對前24個字元，相同就視為比對成功(相當於Class C)'.

4 報表

4.1 系統即時資訊

4.1.1 系統記錄檔查詢

提供「帳號建立刪除記錄」檔的關鍵字查詢功能。管理者可以依系統或網域權限查詢。

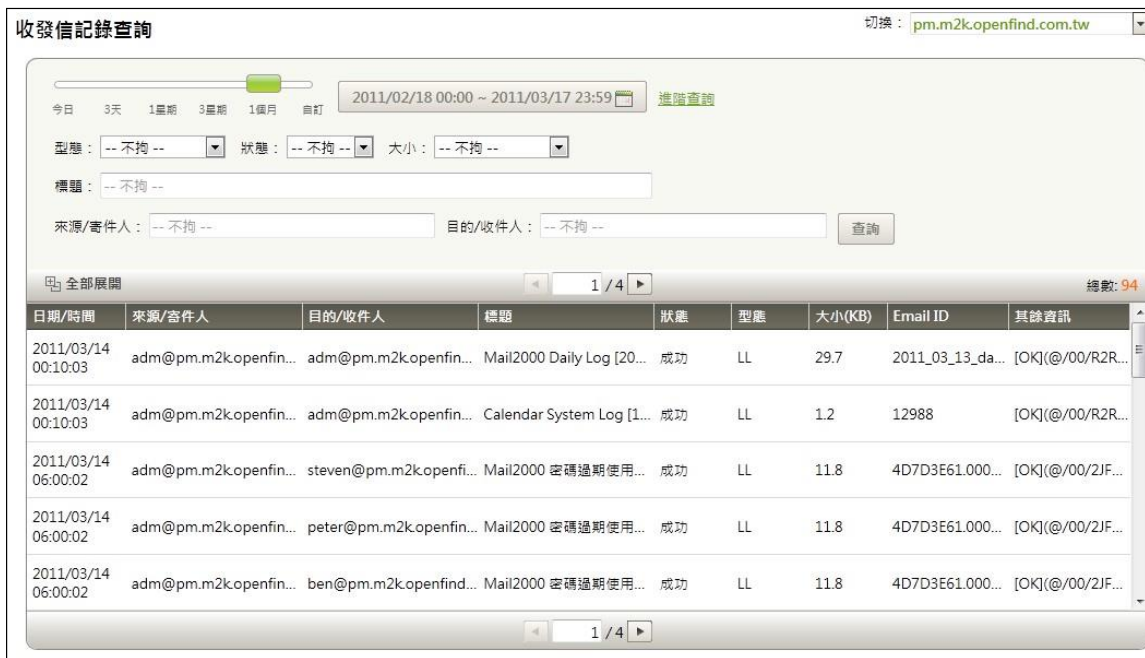


The screenshot shows a web interface titled "系統記錄檔查詢" (System Log Query). At the top right, there is a "切換:" (Switch) dropdown menu with the value "m2ksp2.openfind.com.tw". Below this, there is a search area with a date range selector set to "2013/08/18 00:00 ~ 2013/08/18 23:59" and a "查詢" (Search) button. A progress bar is visible above the date range. Below the search area, there is a "記錄檔:" (Log File) dropdown menu set to "帳號建立刪除記錄" (Account Creation/Deletion Record) and a "關鍵字:" (Keyword) input field containing "admin". To the right of the keyword field is a checkbox labeled "不分大小寫" (Case Insensitive). The main content area displays a list of log entries:

- [2013/08/18 16:45:39] Administrator admin@m2ksp2.openfind.com.tw modifies password of user1@m2ksp2.openfind.com.tw
- [2013/08/18 16:45:57] Administrator admin@m2ksp2.openfind.com.tw modifies password of user2@m2ksp2.openfind.com.tw
- [2013/08/18 16:47:59] Administrator admin@m2ksp2.openfind.com.tw modifies password of user1@m2ksp2.openfind.com.tw
- [2013/08/18 16:49:12] Administrator admin@m2ksp2.openfind.com.tw modifies password of zoey@m2ksp2.openfind.com.tw
- [2013/08/18 20:22:54] Administrator admin@m2ksp2.openfind.com.tw set quota/level of admin@m2ksp2.openfind.com.tw to 10/2
- [2013/08/18 20:50:38] start: (admin@m2ksp2.openfind.com.tw) user passwd is expired, type=1.

4.2 收發信記錄

收發信記錄查詢可提供管理者追蹤主機上所有郵件收發信記錄的功能：



管理者可以透過選擇時間、傳送型態 (LL、RL、LR、RR)、傳送狀態 (成功、失敗)、郵件大小、郵件標題、郵件寄件人、郵件收件人、郵件 Mail ID 等資訊，下達傳送記錄查詢動作，並查閱查詢結果以了解該封郵件的傳送記錄、狀態與傳送結果：

日期/時間	來源/寄件人	目的/收件人	標題	狀態	型態	大小(KB)	Email ID	其餘資訊
2011/03/14 06:00:02	adm@pm.m2k.openfin...	steven@pm.m2k.openfin...	Mail2000 密碼過期使用...	成功	LL	11.8	4D7D3E61.000...	[OK](@/00/2JF...
2011/03/14 06:00:02	adm@pm.m2k.openfin...	peter@pm.m2k.openfin...	Mail2000 密碼過期使用...	成功	LL	11.8	4D7D3E61.000...	[OK](@/00/2JF...
2011/03/14 06:00:02	adm@pm.m2k.openfin...	ben@pm.m2k.openfind...	Mail2000 密碼過期使用...	成功	LL	11.8	4D7D3E61.000...	[OK](@/00/2JF...
2011/03/14 06:00:02	adm@pm.m2k.openfin...	bryson@pm.m2k.openf...	Mail2000 密碼過期使用... Mail2000 密碼過期使用者新表 (pm.m2k.openfind.com.tw)	成功	LL	11.8	4D7D3E61.000...	[OK](@/00/2JF...
2011/03/14 06:00:02	adm@pm.m2k.openfin...	adm@pm.m2k.openfin...	Mail2000 密碼過期使用...	成功	LL	11.8	4D7D3E61.000...	[OK](@/00/2JF...

其中針對傳送型態，進行以下說明：

- LL：(Local to Local)，內對內傳輸信件
- RL：(Remote to Local)，外對內傳輸信件
- LR：(Local to Remote)，內對外傳輸信件
- RR：(Remote to Remote)，外對外傳輸信件，例如 Relay IP 範圍內的 MTA 發信記錄

若您在已知 Mail ID 的情形下，想查詢特定信件的發送記錄，則可以使用〔依 Mail ID 查詢〕功能，進行查詢：

依Mail ID查詢

今日 3天 1星期 3星期 1個月 自訂 2011/03/28 00:00 ~ 2011/03/28 23:59

Mail ID: 4D8F615C.00007750 查詢

全部展開 1 / 1

日期/時間	來源/寄件人	目的/收件人	標題	狀態	型態	大小(KB)
2011/03/28 00:10:06	webmail@m2km3.openfind....	admin@m2km3.openfind.c...	Cron <webmail@m2km3> ...	成功	LL	1.3

收發信記錄是郵件管理者查詢信件傳送記錄的利器，也是查詢相關郵件傳送問題如傳送結果、傳送狀態、是否被退信等的最佳管理工具。

5 郵件

5.1 郵件管理功能

5.1.1 信件回收

管理者可依據寄件人、收件人、標題為搜尋條件，將三天內符合條件的郵件進行回收動作，如此可降低組織內洩密事件或惡意信件散佈的風險。

使用該功能需注意：

- 該功能透過查詢發信程式記錄檔（`mailerd.log`）尋找真實信件位置，所以已經刪除的信件仍然會出現在搜尋結果中，再次回收時會顯示回收失敗訊息，但不影響回收功能進行。
- 如信件本身編碼有誤，導致系統記錄裡的內容也是亂碼時，此種信件將無法被搜尋到。
- 忽略廣告信匣/回收筒的選項，適用於一開始就被歸類至該信匣的信件。
- 若為原信代轉信件，依寄件人搜尋時，將比對代轉者資訊，而非該信件原始寄件人。
- 網域管理者僅能檢視、回收自身網域信件。

5.1.2 信件回收記錄

管理者可以在此檢視信件回收動作的記錄，並確認是否有回收成功。

5.1.3 發送公告信件

提供管理者「發送公告信件」功能，利用特殊的旗標，與一般郵件有效區別，以避免公告信件遭到仿冒，或是使用者錯過重要的公告信件。公告信件不會受到使用者過濾條件影響，會留置在收件匣內。使用者收到系統公告信件如下圖所示：



■ 如何發送公告信件？

1. 選擇信件發送類型，可以選擇「發送系統信件」或「發送網域信件」。



2. 選擇後會顯示撰寫新信視窗，可發送郵件至網域成員（預設為密件副本）、任意收件者和群組收件帳號，並支援私人、公用通訊錄自動完成。

5.2 查詢病毒記錄

如果系統管理者想知道個別使用者在特定時間內收到的病毒信件，就可以直接透過此項功能查詢。



查詢病毒記錄

使用者： (請輸入完整帳號，或使用萬用字元查詢)

病毒名稱：

起始日期：2011年5月12日

結束日期：2011年5月12日

輸入帳號名稱、病毒名稱與欲查詢時間區間，點選「確定」，就可以在畫面上看到查詢的結果，若是不輸入病毒名稱或是使用者代號，系統就會將所有收到的病毒信件列出。

6 群組

群組管理功能讓管理者能夠依單位的組織層級，自行建立使用者的群組分類，藉以達到群組有效管理的目標。群組是由系統中的帳號所組成的，一個帳號可以存在於多個不同的群組，而每一個群組中也可以包含多個群組成員。

每一個群組都擁有一個群組帳號 (email address)，發信給該群組帳號便等於發信給所有群組內的成員，前提是您必須先將群組內的所有成員加入收信名單之中。

6.1 成員管理

6.1.1 成員管理畫面介紹

成員管理主要可以劃分為以下三個區域，如下圖所示：



群組樹狀圖：檢視系統或網域內目前群組分類的狀況。

注意：系統管理者及網域管理者以外的群組管理者，無法查看無管理權限的群組樹狀圖。

功能列表：管理群組之功能列表。

群組及帳號列表：檢視群組內子群組及成員名單的列表。並且可以利用「收信名單」狀態識別，顯示該成員帳號是否屬於群組的收信名單。

目前群組：最上層 / 行銷部 (marketing@pm.m2kv6sp2.openfind.com.tw)

新增群組 新增帳號 輸入成員帳號 選取系統成員 匯入 匯出

名稱	帳號	姓名	順序	收信名單	管理	備註
pr	pr@pm.m2kv6sp2.openfind.com.tw			✓		
pm	pm@pm.m2kv6sp2.openfind.com.tw			✓	✓	
user001	user001@pm.m2kv6sp2.openfind.com.tw			✓	✓	
user002	user002@pm.m2kv6sp2.openfind.com.tw			✗	✓	
user003	user003@pm.m2kv6sp2.openfind.com.tw			✓	✓	

除此之外，可以使用介面提供的搜尋功能，針對「名稱」、「帳號」、「姓名」欄位查找該群組下的帳號。

m2ksp2.openfind.com.tw

成員管理 帳號檢視 收發信管理 公告管理 公用簽名信管理

最上層

未分類

groupa

目前群組：最上層 / groupa (groupa@m2ksp2.openfind.com.tw)

新增群組 新增帳號 輸入成員帳號 選取系統成員 匯入 匯出

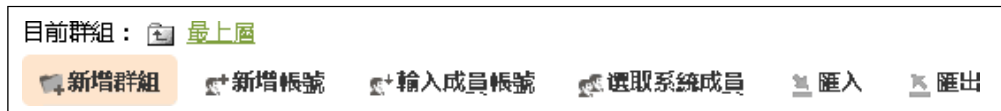
名稱	帳號	姓名	順序	收信名單	管理	備註
user1	user1@m2ksp2.openfind.com.tw			✓	✓	
admin	admin@m2ksp2.openfind.com.tw			✓	✓	

6.1.2 新增群組

欲建立一個新的群組，您只需點選群組管理頁面功能列表的「新增群組」即可，新增群組所需要輸入的資訊如下：

- 群組名稱：您可以依照單位組織名稱或其他方式來為您的群組命名。
- 群組帳號：若系統中已建立好新群組要用的帳號，您可以直接填寫在群組帳號中，若該帳號尚未建立，您可勾選「帳號不存在時，就建立新的帳號」，系統會在建立群組時，同時幫您建立此帳號。

- 備註：為您的新群組設定註解內容。
- 標題前綴：經由系統轉發給這個群組內的郵件標題都會加上標題前綴。

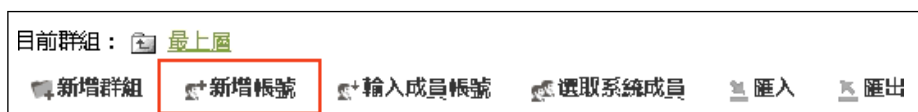


6.1.3 新增帳號

建立新的群組後，便可以開始充實群組內的成員，如此一來，群組的建立才會變得有意義。建立群組成員的方式有以下幾種：

- 新增帳號

如果管理者欲新增的帳號不存在於目前系統當中，可直接點選功能列表的「新增帳號」，新增的帳號將會自動加入目前的群組位置。



帳號：	<input type="text"/>	*
密碼：	<input type="password"/>	*
強制修改密碼：	<input type="checkbox"/> 使用者第一次登入必須修改密碼	
網域名稱：	pm.m2k.openfind.com.tw	
使用者等級：	等級 1 預設使用者 Level 1 ▼	
信箱空間：	<input type="text" value="0"/> MB (0 代表預設值)	
備註：	<input type="text"/>	

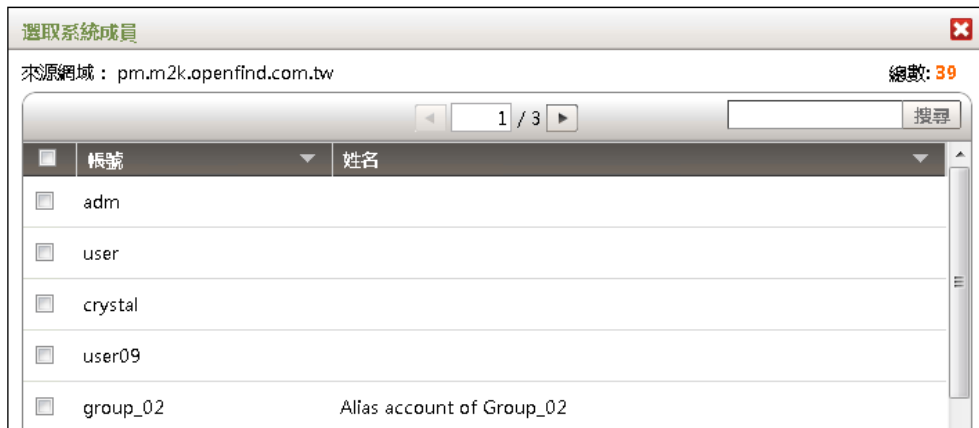
■ 輸入成員帳號

您可以直接在「輸入成員帳號」的對話方塊中輸入系統內已存在的任何帳號以加入新群組中。

請輸入成員電子郵件位址：

■ 選取系統成員：

直接在系統帳號列表畫面當中，勾選欲加入的帳號名單。



6.1.4 修改群組

若欲修改群組名稱或群組帳號等設定，請先勾選欲修改的群組後，點選功能列上的編輯按鈕，即可進入群組修改頁面，修改完成後按下〔確定〕即可。



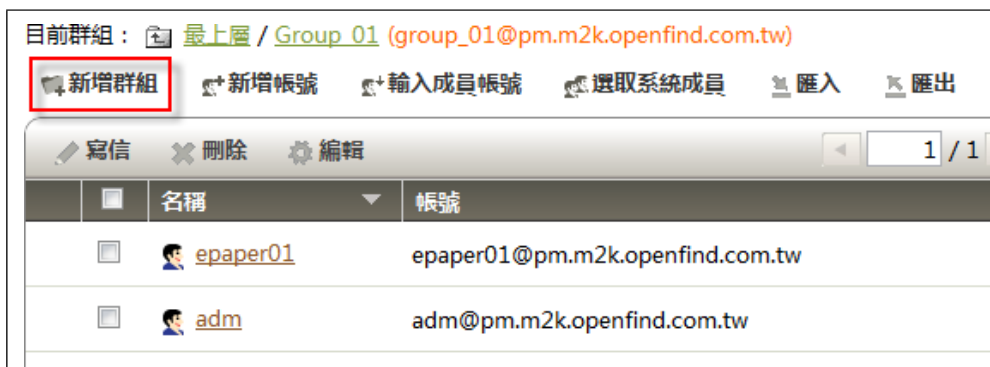
6.1.5 刪除群組

若欲刪除群組時，請先勾選欲刪除的群組後，點選功能列上的刪除按鈕，即可刪除該群組，修改完成後按下〔確定〕即可。



6.1.6 新增子群組

若您希望在群組之中再建立子群組時，您只要點選您剛剛所新增的群組名稱，即可進入該群組內再建立一個子群組，新增方式與上個章節「新增群組」的操作方式相同。



注意：系統管理者及網域管理者以外的群組管理者，無法在群組內建立子群組。

6.1.7 匯入

利用群組匯入的方式，可以讓您一次建立大量的群組架構。選擇群組管理功能列表「匯入」中的「匯入群組檔」，再按下「瀏覽」選定欲匯入的檔案，最後選擇〔匯入〕即可完成群組匯入動作。您也可透過系統匯出的檔案再進行修改。

匯入群組檔 (group.csv)	
格式 (CSV) :	"群組名稱", "代表帳號", "備註", (保留), (保留), (保留), (保留), (保留), "自訂欄位1", "自訂欄位2", "自訂欄位3", "自訂欄位4", "自訂欄位5", "自訂欄位6", "自訂欄位7", "自訂欄位8", "是否啟動群組轉寄 (1=啟動, 0=不啟動)", "轉寄權限", "是否以匯入資料更新", "是否建立代表帳號 (1=建立, 0=不建立)"
來源檔案 :	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="未選擇檔案"/>

請利用記事本或文字編輯器，建立欲匯入的群組帳號資料，檔案格式為文字檔 txt。(必填欄位為「群組名稱」，其餘欄位則可不建立)

範例如下：

/Openfind/台北分公司/研發部門/Mail2000

1. 如果在最上層做匯入的動作，且匯入前沒有任何群組存在，系統便會自動從最上層依序建出 **Openfind > 台北分公司 > 研發部門 > Mail2000** 等群組。
2. 如果在匯入前的群組架構，是在 **Openfind** 群組底下有**台北分公司**這個子群組。若在**台北分公司**底下做匯入的動作，系統則會從**台北分公司**底下建出「/Openfind/台北分公司/研發部門/Mail2000」的群組。未避免造成組織錯亂，在匯入時，**選擇正確的匯入點和匯出點**也是需注意的一個項目。

6.1.8 匯出

選擇您想要匯出的特定群組項目，點選「匯出」按鈕，系統會進行匯出動作。

6.2 帳號檢視

本功能提供管理者從「帳號」的觀點檢視所有群組的資訊，在此功能畫面中，管理者可以知道某一個帳號是屬於哪些群組，以及該帳號在該群組中的收信、發信、管理等群組權限設定。若管理者有特定的帳號搜尋需求，可利用右上角的搜尋框，搜尋指定帳號。



The screenshot shows a web interface for account management. At the top, there are navigation tabs: 網域, 帳號, 系統, 報表, 郵件, 群組, 模組. The current page is '帳號檢視'. A search box in the top right contains 'user' and is highlighted with a red box. Below the search box is a table with columns: 成員帳號, 姓名, 所屬群組, 收信, 發信, 管理, 備註. The table contains three rows of user data.

成員帳號	姓名	所屬群組	收信	發信	管理	備註
user03@pm.m2k.openfind.com.tw		/others	✓	✓	✗	
user09@pm.m2k.openfind.com.tw		最上層 /Sales	✗	✗	✗	
user@pm.m2k.openfind.com.tw		最上層 /PM2	✗	✗	✗	

欄位說明:

- 所屬群組：此使用者目前所屬的群組。
- 收信：此使用者是否有收到寄給此群組信件的權限。
- 發信：此使用者是否有發信到此群組的權限。
- 管理：此使用者是否有管理此群組的權限。

6.3 收發信管理

6.3.1 收信名單

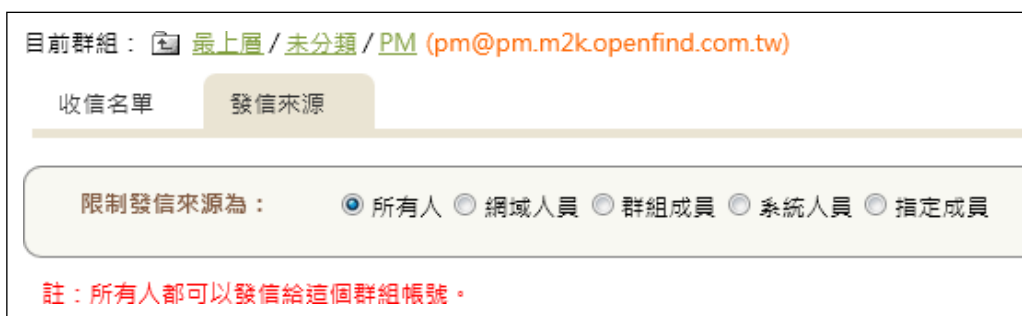
收信名單，用來設定寄給此群組代表帳號信件，有哪些成員會收到。



管理者可在此功能輸入屬於該群組的成員，來源可以從現有的群組、系統成員挑選，或者自行輸入特定的 Email 帳號。另外，也可以使用「收信狀態」按鈕，當點選開啟狀態時，代表外部可寄信給該群組代表帳號，同時群組內所有成員都會收到這一封郵件，反之設定則關閉此項行為。另外，提供排序功能讓管理者更快地查找帳號。

6.3.2 發信來源

收信名單，用來設定有哪些成員具有發信到此群組信件的權限。



設定群組的發信來源，可有效防止其他與群組不相關的人士透過寄信給群組帳號來干擾所有群組成員，因此設定適當的存取權限是相當必要的。新群組在建立時，其預設權取權限狀態為「所有人」，若您希望限制群組帳號的接受範圍，您必須到此設定「發信來源」。存取權限可分為：

■ 所有人：

無論寄件者來自任何地方，群組帳號都會接受所有來信。

■ 網域：

寄件人的網域來源必須與任何一個群組成員所屬網域相符，群組帳號才會接收其信件。

■ 群組成員：

寄件人必須也是同一群組的成員，群組帳號才會接收其信件。

■ 系統人員：

只要寄信人是此一系統中的任一帳號，群組帳號皆可接收其信件。

■ 指定成員：

由管理者自訂群組哪些成員是發送成員，群組帳號才會接收其信件。

※注意：

每個帳號可以在「自動轉寄」畫面當中設定最多三個轉寄名單，而在其使用者目錄底下有一個用來記錄轉寄名單的檔案。只要在此檔案當中加入 email address，系統就會自動將寄到此帳號的信件轉寄出去，而群組代表帳號也使用此檔案來記錄轉寄的名單。

在這樣的情況之下，如果管理者將群組代表帳號與一般使用者帳號分開，就不會有任何問題發生。但是如果管理者將兩種帳號混合使用，某些帳號的「自動轉寄」檔案當中就有可能記錄超過三筆的轉寄位址。當使用者編輯轉寄名單，點選「確定」將一至三筆轉

寄名單寫入檔案當中時，會將原本的轉寄名單覆蓋過去，使得原本記錄的多筆轉寄位址消失，只剩下最後設定的三筆記錄。

因此我們建議群組代表帳號應該與一般使用者帳號有所分別，不要將群組帳號當成一般帳號使用，以免造成管理上不必要的困擾。

6.4 公告管理

網域管理者、群組管理者都有管理公告欄的權利，管理者可以經由「公告管理」張貼公告到「信箱資訊頁」的公告欄中，供所有使用者登入時瀏覽。

只要是群組管理者以上等級的管理者，都可以進入其所擁有的群組管理介面中，按一下群組管理介面左上角的「公告管理」即可進入接下來的公告管理功能。

進入公告管理畫面後，依照不同的管理權限，群組管理者與系統管理者所能看到的公告項目會有所不同，群組管理者不能管理其他群組所擁有的公告。

以下為您介紹公告管理的方式。

6.4.1 新增公告

點選公告管理畫面右上角的「新增公告」，即可開始建立一則新的公告，需要填寫的欄位包括：

- 主題：設定此公告在「信箱資訊頁」中所要呈現的主題名稱。
- URL：若此公告已經存放在網路上的某一個位置，您可以直接輸入 URL 來開啟該公告的內容。若打算自行編輯公告內容，請直接略過 URL 的欄位不需填寫。
- 上檔時間：設定該公告的上檔時間，預設值為今天。您亦可設定此公告於未來的某一天自動上檔。
- 下檔時間：設定該公告的下檔時間，預設值為上檔時間的七天後。設定好下檔時間後，在下檔時間到期後，系統會自動將此公告從「信箱資訊頁」中移除。
- 下檔後幾天刪除：設定該公告在下檔時間到期後的幾天，可以被「刪除以過期公告」的功能所刪除。設定值為 1 到 10 天。
- 公告內容：若您打算自行編輯公告內容，您只要在公告內容中編輯您的公告即可。

在這裡，您也可啟用「html 編輯模式」編輯您的公告內容。

6.4.2 刪除已過期公告

所有的公告在建立後，即使已過下檔時間也不會被自動刪除，若您要刪除某一筆特定的公告，您可以直接勾選欲刪除的公告後，然後按下功能列上的刪除。若您欲一次刪除所有已經過期的公告，您可以在「公告管理」中按下「刪除過期公告」的按鈕，便可將已經過期的公告刪除。

所謂「過期公告」指的是過了「下檔時間」的公告，系統並不會直接刪除。超過「下檔時間」加上其所設定的「下檔後幾天刪除」的天數的公告，才會被系統刪除。

- 修改公告

欲修改已經建立好的公告內容，您可以點選「編輯」的按鈕，即可進入公告內容進行修改動作。



主題	公告人	上檔時間	下檔時間	過期刪除
test	mario_wang@pm.m2k.openfind.com.tw	2011/05/12 10:42	2011/05/19 10:42	7天

6.4.3 管理權限設定

在公告管理頁面點選「權限設定」的連結，可以進入公告的權限設定頁面，您便可以設定此公告允許哪些人閱讀。



權限資訊

名稱： 公告管理

擁有者：

群組：

基本權限 特殊權限

身份	管理
擁有者	<input checked="" type="checkbox"/>
群組管理者	<input type="checkbox"/>
群組	<input type="checkbox"/>
其他	<input type="checkbox"/>

7 行事曆管理

7.1 行事曆功能說明



請點選快捷列上的行事曆圖示，切換至行事曆畫面。以下將逐一介紹各項管理功能，設定完畢，請點選「完成」以儲存設定資訊。

- 行事曆共用功能

允許系統內帳號使用「與他人共用」這個功能。

「與他人共用」：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。

- 行事曆發佈功能

允許系統內帳號使用「行事曆發佈」這個功能。

啟用時，系統內帳號可以使用 iCalendar、iCal (Google, iOS)、HTML 發佈行事曆，提供他人訂閱行事曆。



- CalDAV 同步功能

允許系統內帳號使用「CalDAV 同步」這個功能。管理者並可分開設定是否開放「個人行事曆」、「他人行事曆」、「公用行事曆」的 CalDAV 同步權限。啟用時，系統內帳號可以使用 CalDAV，在行動裝置或 Thunderbird 同步行事曆資料。

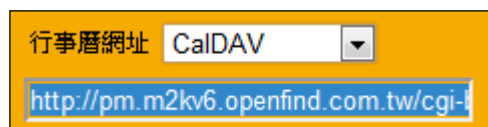


CalDAV 同步功能 開啟 關閉

個人行事曆

他人行事曆

公用行事曆



行事曆網址 CalDAV

<http://pm.m2kv6.openfind.com.tw/cgi->

- 會議排程

管理者可以設定允許系統內帳號使用「會議排程」這個功能。當啟用「會議排程」功能後，可以設定「強制會議排程隱私狀態」及「衝突檢查範圍」。



會議排程 開啟 關閉

強制會議排程隱私狀態 不強制 由使用者自訂隱私狀態

衝突檢查範圍 1個月

- 強制會議排程隱私狀態：管理者可以強制設定系統內帳號，事件顯示的隱私狀態。
- 衝突檢查範圍：管理者可以設定會議排程衝突檢查的時間範圍，i.e. 「衝突檢查範圍」選擇「1個月」表示，檢查未來一個月內的衝突發生。

狀態	行為
不強制	由使用者自訂隱私狀態。
狀態公開	強制公開系統內帳號的事件忙碌時段。
完全公開	強制公開系統內帳號的事件詳細資料。

● 國定節日設定

管理者可依公司文化，在此設定國定假日，以顯示在使用者的行事曆上，使用格式範例如下：

- 輸入格式: MM/DD=節日名稱，每一行設定一個節日
- 輸入範例: 10/10=國慶日

01/01=中華民國開國紀念日
 01/11=司法節
 01/22=除夕
 01/23=春節

設定完畢，當使用者開啟節日顯示時，就會看到管理者所設定的節日了。



7.2 公用行事曆管理

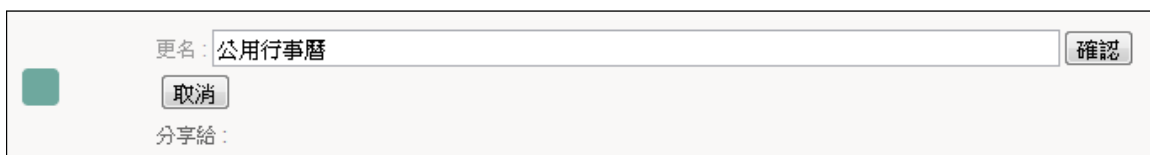
進入公用行事曆管理後，可點選「新增」來增加新的公用行事曆，或點選「設定圖示」，修改行事曆的名稱與共用權限。此外，亦可透過右上角的網域切換功能，選擇目標網域進行設定。



點選設定圖示後，請依需求參考以下設定說明：

- 設定公用行事曆名稱

點選「更名」，即可重新設定行事曆的名稱，修改完畢請按「確認」。



- 設定公用行事曆共用對象

- (1) 在公用行事曆編輯設定畫面中，點擊「與他人共用」。
- (2) 輸入公用對象的帳號與設定權限後，按下〔新增〕即完成公用對象的新增；權限設定可選擇〔唯讀〕或〔可編輯〕，選擇〔唯讀〕則分享對象只具觀看權限，選擇〔可編輯〕則可進一步設定分享對象是否具備“新增”、“修改”和“刪除”您行事曆的權限。

■ 本系統提供三種公用對象：

- ◆ 使用者：可分享行事曆給系統內的指定使用者。
- ◆ 群組：可分享行事曆給系統中所建立的群組成員。
- ◆ 網域：可分享行事曆給該網域全部成員。

公用行事曆 - 會議室資源

公用對象： 使用者

權限設定： 唯讀 可編輯

新增

對象	權限	刪除
/pm	<input type="radio"/> 唯讀 <input checked="" type="radio"/> 可編輯 (<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input checked="" type="checkbox"/> 修改 <input checked="" type="checkbox"/> 刪除)	✕
pm.m2kv6.openfind.com.tw	<input type="radio"/> 唯讀 <input checked="" type="radio"/> 可編輯 (<input checked="" type="checkbox"/> 新增 <input checked="" type="checkbox"/> 修改 <input type="checkbox"/> 刪除)	✕

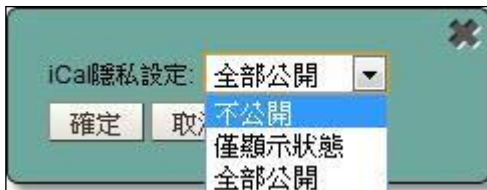
確定
取消

- (3) 設定完成後，這本公用行事曆將會出現在公用對象的「公用行事曆」中，可以隨時閱讀和編輯公用行事曆。

● iCal 隱私設定

- (1) 在公用行事曆編輯設定畫面中，點擊「iCal 隱私設定」。
- (2) 管理者可以對 iCal 隱私狀態進行設定，隱私狀態可以分為三種：

- 不公開：其他人無法透過此連結訂閱此公用行事曆。
- 僅顯示狀態：其他人透過此連結訂閱此公用行事曆時，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此公用行事曆時，可以看到完整的行事曆內容與資訊。





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。