

第 12 章

WEBMAIL

ShareTech 郵件伺服器的網頁式郵件系統(WEB Mail) · 使用者不需要用收信軟體 · 直接利用瀏覽器 · 就可以收、送電子郵件 · 同時具有防毒、防垃圾郵件的功能 · 無論何時何地 · 均可輕輕鬆鬆使用郵件 · 郵件伺服器的預設通訊埠是 TCP 888 · 所以在瀏覽器的網址列輸入郵件伺服器主機的 IP 及通訊埠就可以進入下列畫面 · 郵件伺服器出廠預設值是：https://192.168.168.168:888 · 如果郵件伺服器的管理者已經將你的使用 WEB Mail 功能開啟 · 在這裡直接輸入你收、送信件的帳號及密碼就可以進入 WEB Mail 電子郵件系統 · 在登入介面 · 使用者可以選取進入公佈欄頁面或者是進入 webmail 系統中 · (圖 12-1) ·



ShareTech
衆至資訊

ShareTech Webmail

帳號:

密碼:

郵件伺服器:

在這部電腦上記住我的登入資料。

使用HTTP壓縮

簡易版

[到公佈欄頁面](#)

圖 12-1、WEB Mail 的登入畫面

使用者也可以從公佈欄介面中，重新回到 webmail 登入介面(圖 12-2)。



圖 12-2、公佈欄使用介面

進入 WEB Mail 的主畫面如下，一目了然的使用空間提示，隨時知道自己的磁碟空間已經用了多少?另外，主要的收送信件狀態也呈現在主要頁面中。系統有預設的信件匣分類，你也可自定自己信件匣，方便管理，如(圖 12-3)。

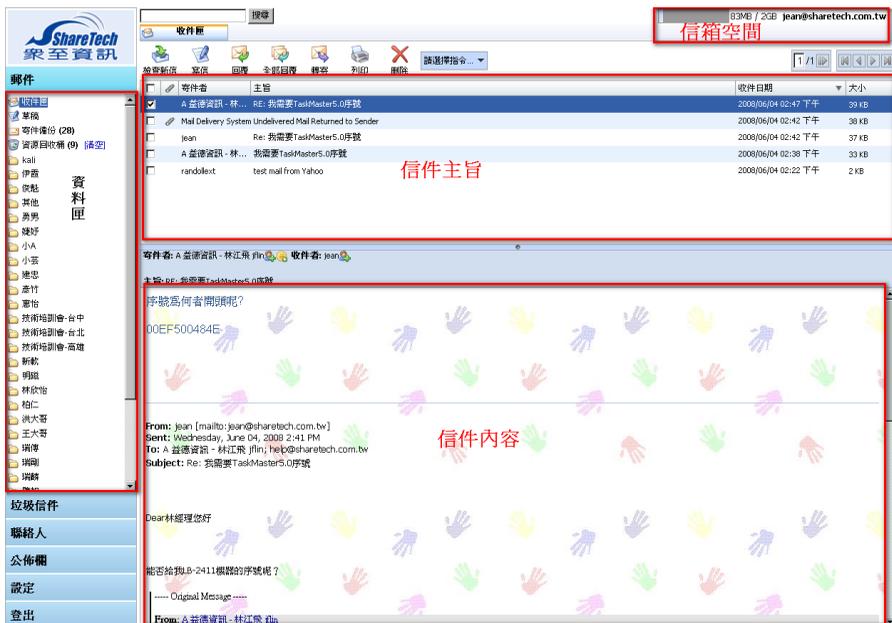


圖 12-3、WEB Mail 的主畫面

12-1、收件匣

畫面上從左到右的功能圖示，依序為檢查新信、寫信、回覆、全部回覆、轉寄、列印、刪除等。(圖 12-4)。

在如下的收信畫面中，您可以將不要的信件，逐一在左方小方塊中勾選，再按下刪除，就可以刪除信件。如果顯示的一頁都要刪除，您可以在小方塊最上方打勾，就是全選。再按下丟刪除，就可以刪除整頁的信件。若要搬移或複製到某個信件匣。請先選好信件，信件匣，再按下功能鍵。

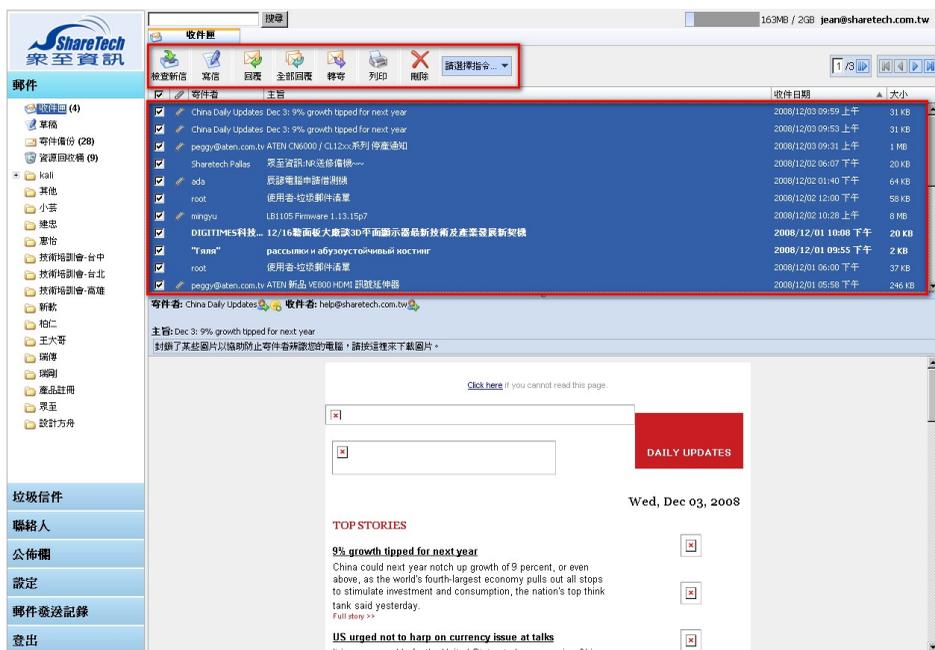


圖 12-4、收件匣功能畫面

檢查新信

Webmail 如果有新信件進來時，在頁面左上方會有一個提示語，提示有新的郵件，使用者只要點選檢查新信就可以快速將信件收進來了(圖 12-5)。



圖 12-5、新信顯示畫面

如果郵件過多，要搜尋特定的信件可以在【搜尋】欄位，選擇是找【信件主旨】、【信件內容】...，然後在條件中輸入你要找尋的關鍵字，按下【查詢】，郵件伺服器會自動找出相符合的信件(圖 12-6)。

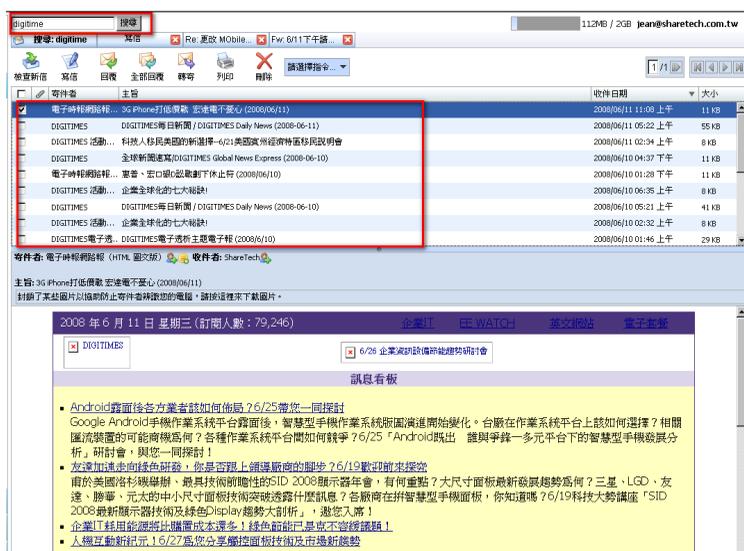


圖 12-6、信件快速搜尋

寫信功能

必須要輸入收信人，也可以按下左邊「收件者」、「副本」、「密件副本」來點選，可以不輸入主旨及內容。若寄信帶有附件要先瀏覽「附加檔案」，在選擇檔案上傳路徑，按下上傳鍵後才會生效。如要儲存寄件備份，直接點選儲存草稿(圖 12-7)。

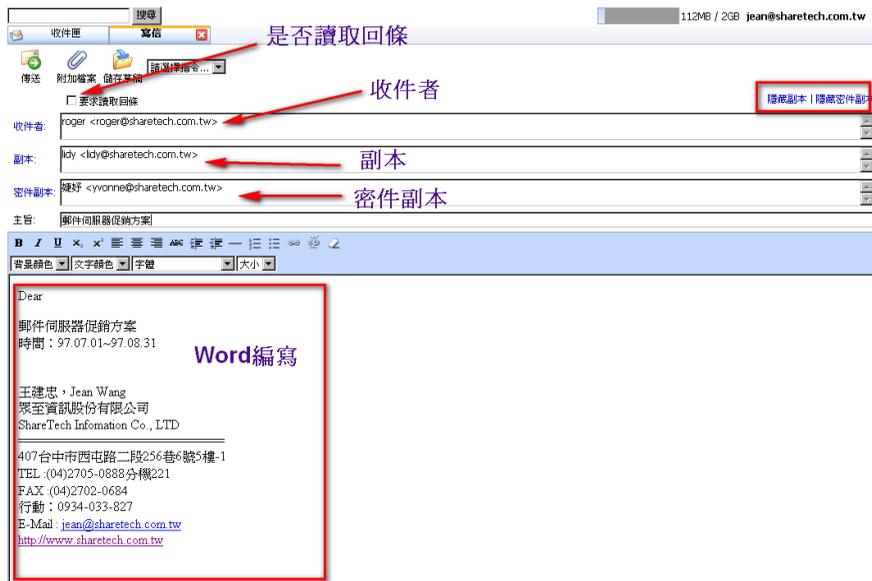


圖 12-7、撰寫新信

1. 【收件者】

輸入此信件的收信者，按一下【收件者】按鈕，會自動進入自己建立的通訊錄與共用通訊錄中，使用者可以從通訊錄中選取適當的收信者。

2. 【副本】

出現可以填入副本的收信者。

3. 【密件副本】

點選密件副本按鈕，也會自動進入通訊錄中，可以從通訊錄中選取適當的收信者，密送的部份收信者看不到密送中的信件成員。

4. 【主旨】

此信的主旨文字。

5. 【信件內容書寫區】

使用者可以直接在空白出直接輸入文字，它的使用介面跟一般熟悉的文字編輯軟體一樣，變換字型、大小、剪貼、複製...全部都有(圖 12-8)。

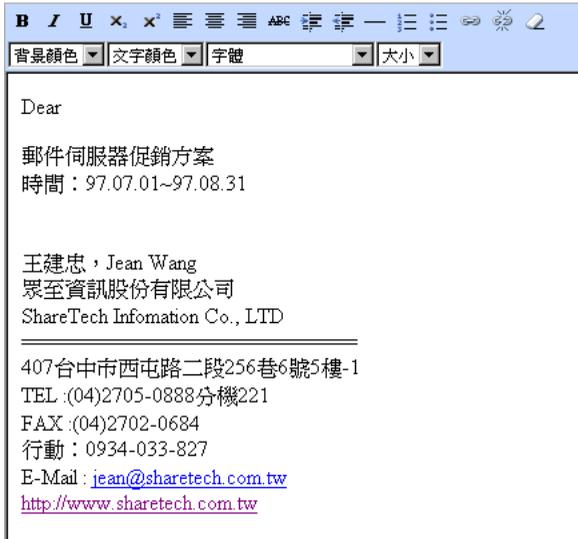


圖 12-8、 word 編寫功能

ShareTech 郵件伺服器提供一個採用 MIME 格式書寫信件的網頁，使用者可以方便地使用它，也可以夾帶寄出附件。

6. 【傳送】

按下【傳送】按鍵就可以將書寫的信件及夾帶的檔案寄給收信者。

7. 【附加檔案】

除了文字外，郵件伺服器也可以夾帶檔案給收信者，按【上傳夾帶附件】。按【瀏覽】，選擇適當檔案，就可以，一個欄位夾帶一個檔案，最多同時可以夾帶 5 個檔案，所有檔案選擇完畢後選【關閉】就完成夾帶檔案的工作。如(圖 12-9)

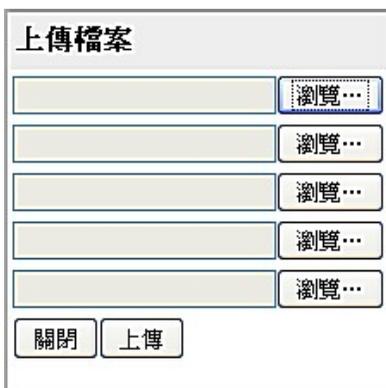


圖 12-9 、上傳檔案選項

8. 【從共享資料夾附加檔案】

如果使用者所要夾帶的檔案置放在共享資料夾區，為了夾檔方便，系統提供可直接從共享資料夾上傳介面，如(圖 12-10)



圖 12-10 、從共享資料夾上傳檔案選項

9.【優先順序】

與 outlook Express 功能相似，收到有標示優先順序的郵件時，設定優先順序。

10.【儲存草稿】

信件書寫一半想離開，可以將所有內容存入草稿中，下一次回來時就可以接著寫。

11.【插入圖片】

Sharetech webmail 如同 out express 寫信一樣，可以直接在信件內容穿插圖片，透過指令動作可以將使用者圖片快速置入於信件內文中。(圖 12-11)

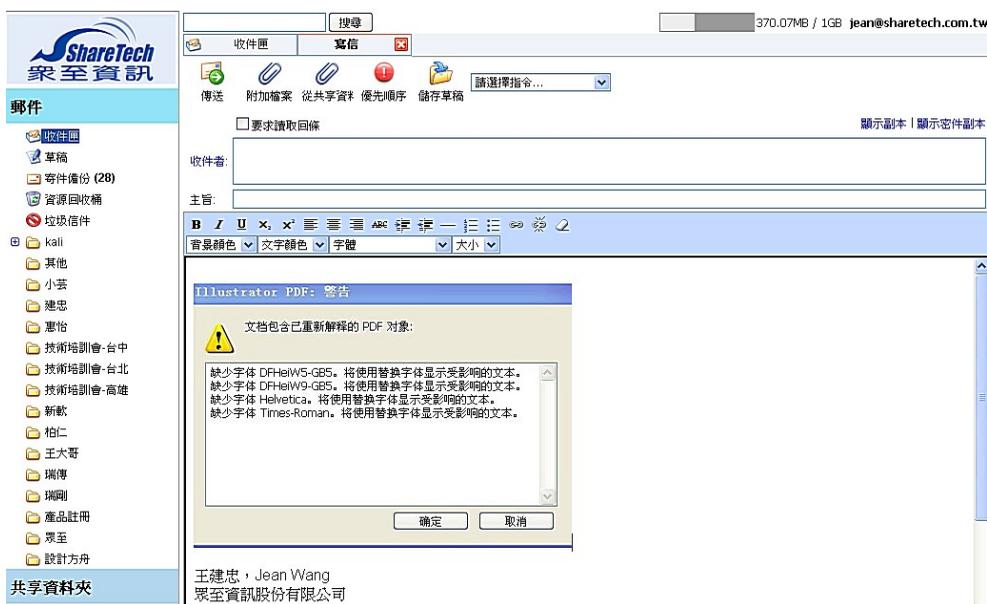


圖 12-11、穿插圖片

回覆

若要只回覆寄件者，點選一下 [回覆]。如此這封郵件就會回覆給寄件者，您就不需要在去輸入收件者的子郵件、及主旨、只是會在主旨前加上 RE：的英文字，您只要在內容輸入您要回覆的內容就可以了(圖 12-12)。

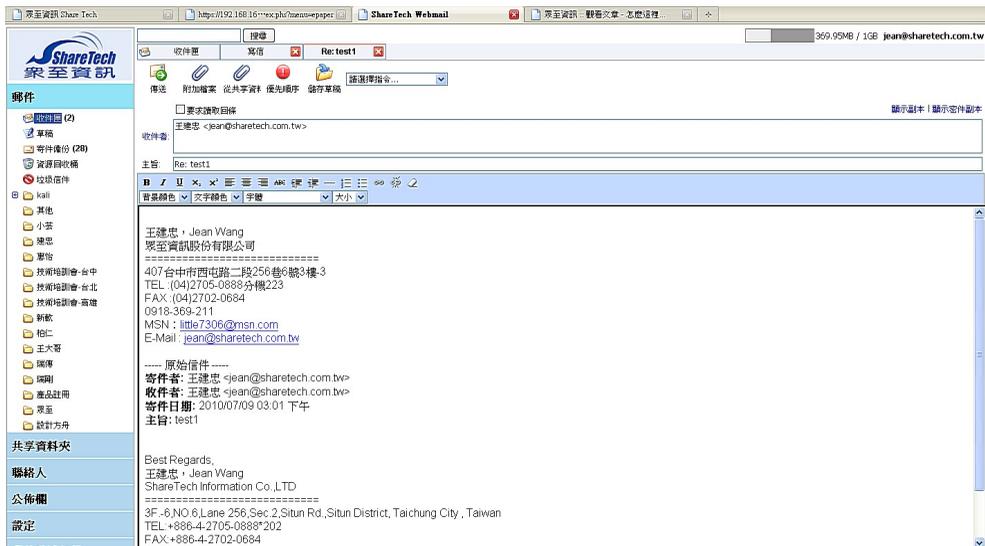


圖 12-12、信件回覆畫面

轉寄

按一下 [轉寄] 在 [收件者]、[副本] 和 [密件副本] 方塊：郵件會傳送到 [收件者] 方塊中的收件者。[副本] 及 [密件副本] 方塊中的收件者也會得到該郵件，但其他收件者看不到 [密件副本] 方塊中的收件者名稱，輸入收件者姓名(圖 12-14)。

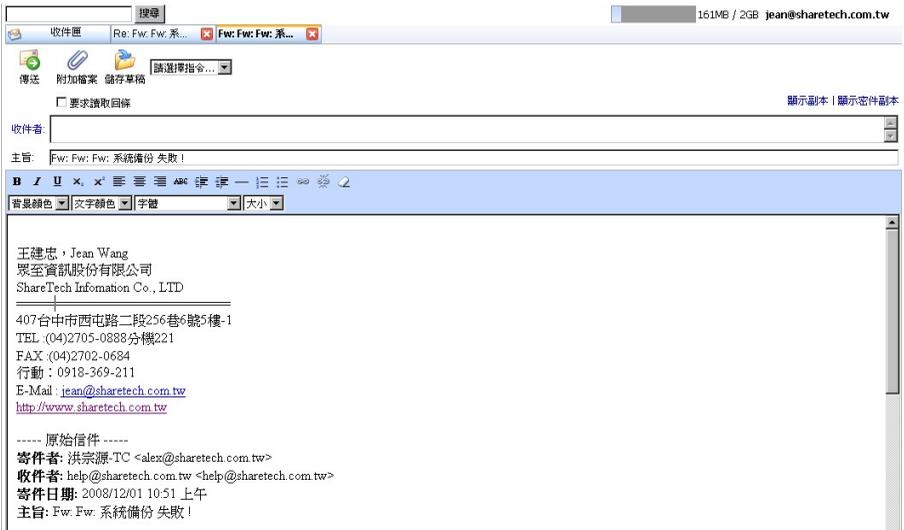


圖 12-14、信件轉寄畫面

列印

對於信件內容，使用者如果要列印出來瀏覽的話，也可以點選列印功能將信件印出(圖 12-15)。



圖 12-15、信件列印

12-2、草稿

在撰寫郵件的時候，如果需要可以將未寫完的郵件保存。在編寫郵件狀態下，點擊“儲存草稿”功能表(圖 12-16)保存。系統會自動將此郵件存入“草稿”文件夾。單擊文件夾列表中的“草稿”圖標，即可查看所存的郵件。如果要對儲存在草稿區的郵件進行編輯，只要快速按滑鼠左鍵兩下(圖 12-17)就可對這些文件進行編輯。

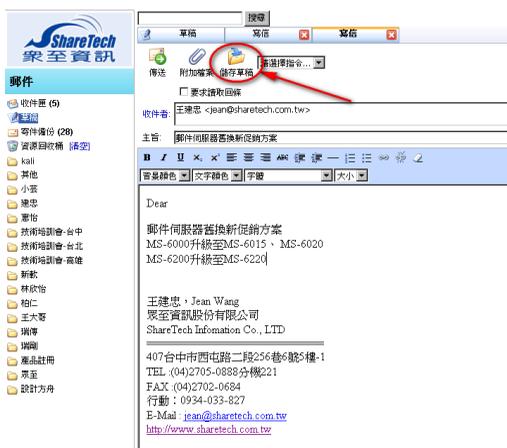


圖 12-16、將信件儲存為草稿



圖 12-17、儲存草稿信件畫面

12-3、寄件備份

ShareTech webmail 不論在寄信、轉寄、回覆信件時，預設會將寄出的信件備份在「寄件備份」中，當這個資料夾不能使用時有可能會妨礙到 webmail 的正常使用。建議使用者定期清理寄件備份匣中信件(圖 12-18)。



圖 12-18、寄件備份畫面

12-4、資源回收桶

一般使用者習慣在瀏覽郵件時，順手刪除不需要的郵件至「刪除」，並定時執行「清空『資源回收桶』信件」工作。實際上，當使用者刪除信件時，信件會被丟到資源回收桶中，當使用者沒有定期清空資源回收桶信件時，當信件量超過 1GB，會影響 webmail 的使用效能。建議使用者定期清空資源回收桶資料，可避免資料量大於 1 GB 而影響 webmail 的使用效能(圖 12-19)。



圖 12-19、資源回收桶畫面

12-5、垃圾信件

當管理者將垃圾郵件處理方式選擇為將垃圾郵件放入隔離區時，使用者除了定時收到垃圾郵件清單外，使用者亦可在「垃圾信件」區查看個人的清單記錄(圖 12-20)。

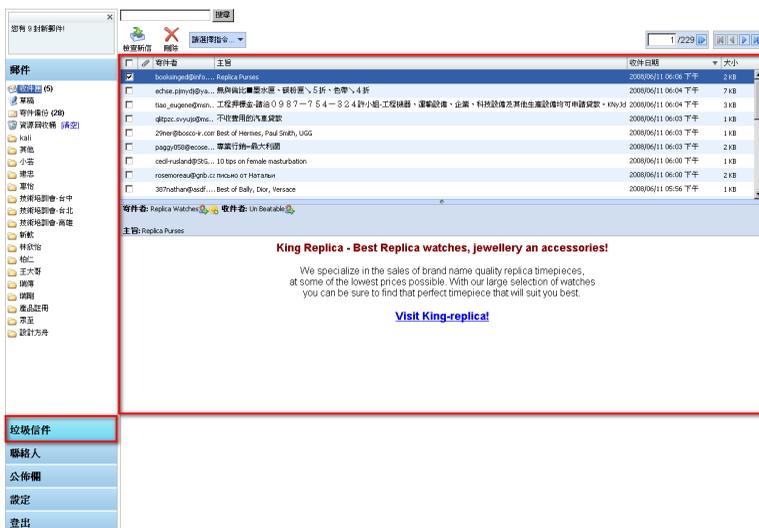


圖 12-20、垃圾信件區

1. 【檢查新信】

點選檢查新信可立即收取新進之垃圾信件。

2. 【刪除】

可將所選取之郵件進行刪除。

3. 【搜尋】

使用者可利用所列之條件進行郵件查詢。

12-6、共享資料夾(模組功能)

郵件伺服器的共享資料夾，簡單來說，利用郵件伺服器的硬碟空間，模擬出類似網路硬碟的功能，讓一些對內公開或是半公開的文件，例如產品型錄、報價單等資料，藉由專人『製作』、『分享』的動作，讓資料永遠保持最新的狀態。對於需要跟客戶共同分享製作檔案的使用者（廣告、印刷），也可以利用此功能，開一個不存在的電子郵件帳號當作登入的帳號及密碼，利用共享檔案的機制，即時、快速的上傳下載資料。

每個分享的資料夾，類似 Windows 的檔案總管的管理，都可以設定『Read-Write』、『Read-Only』、『Private』等 3 種權限。(圖 12-21)



圖 12-21、共享資料夾使用畫面

簡言之，『Read-Write』：任何人可下載或是上傳，『Read-Only』：任何人都有可下載，但是不能上傳，『Private』：只有自己才能看得到，對於別人來說，這個資料夾是看不到的。

雖然是共享資料夾，但是對於下載者的使用時間及帳號、IP 位址等資料，郵件伺服器會記錄下來，確保安全的分享資料。(圖 12-22)

記錄			
維聰 Mail Server 問題回覆內容.rar			
日期	使用者	IP	行為
2009/04/14 10:05	柯昇	192.168.188.27	下載
2009/04/13 20:42	陳輝--TP	203.70.168.218	下載
2009/04/13 16:12	洪源-TC	192.168.188.102	下載
2009/04/13 13:45	眾資訊-林閔	122.117.152.40	下載
2009/04/13 13:38	胡頌--TP	60.248.197.34	下載
2009/04/13 12:04	陳輝--TP	60.248.197.34	下載
2009/04/13 09:00	陳竹	60.248.197.34	下載
2009/04/13 08:53	黃魁--TC	192.168.188.126	下載
2009/04/13 08:44	黃芸--TP	60.248.197.34	下載
2009/04/13 08:39	王慶 (Syncs)	192.168.188.21	下載
2009/04/13 08:37	Jason	192.168.188.127	下載
2009/04/13 08:37	吳律	192.168.188.22	下載

圖 12-22、共享資料夾下載使用紀錄

(一)「Read-Only」

只能下載，不能刪除或重新命名。為了防止特定檔案被刪除或修改，使用者在上傳的時候可以限定其只具有「Read-Only」功能，這樣所有人員從共享資料夾中只能做下載分享的動作，無法將這份檔案刪除或更改檔名名稱。(圖 12-23)



圖 12-23：只能下載共享資料夾資料

(二) 「Read-Write」

使用者可以「下載」、「刪除」或「重新命名」，亦開放所有使用者使用權限。

(圖 12-24)



圖 12-24、「下載」、「刪除」、「重新命名」使用資料夾權限

(三) 「Private」

檔案不開放分享，只能自己讀取。使用者可以隨時將檔案上傳到共享資料夾裡，不管在何時、何地，都可以從 ShareTech 郵件伺服器瀏覽。也不用擔心上傳的檔案會被其他使用者獲知與運用。(圖 12-25、12-26)



圖 12-25、設定檔案分享為私人運用



圖 12-26、其他使用者共享資料夾頁面不會顯示私人運用檔案

12-7、聯絡人

ShareTech 郵件伺服器的 WEB Mail 使用者可以自建通訊錄，管理自己的人際關係。為了讓使用者快速建立聯絡人，ShareTech 提供兩種建立模式，一為直接在寄件者增加聯絡人；二為在聯絡人功能中直接建立。

新增聯絡人

方法(一)：直接從寄件者來信中加入

在信件寄件者或收件者中，會看到直接加入聯絡人的符號，如圖所示；與黑名單加入符號。使用者可以直接點選 (加入聯絡人)，按下確定鍵，系統自會建立。如果要將此寄件者或收件者歸類到黑名單系列，只要點選 (黑名單)，即可加入為黑名單(圖 12-27)。

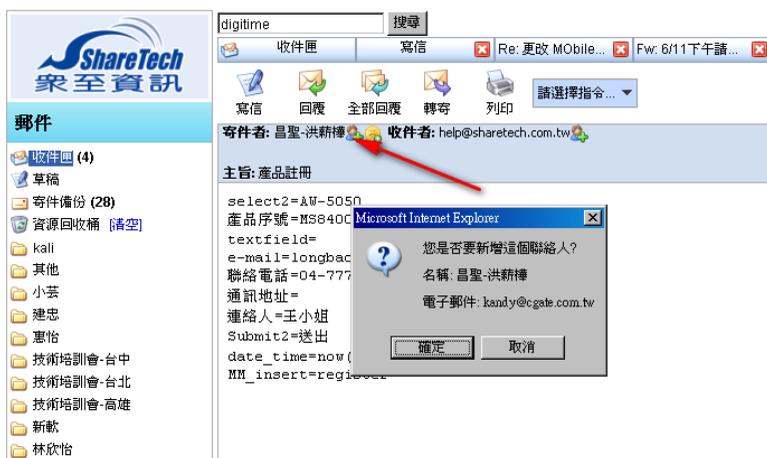


圖 12-27、直接從信件中加入聯絡人

方法(二)：從「聯絡人」功能中直接加入

在新增連絡人後，輸入新聯絡人的名稱、電子郵件、電話及注意事項，確認資料無誤後儲存即可完成聯絡人新增名單(圖 12-28)。

建立新的聯絡人

名稱:	眾至資訊
電子郵件:	sales@sharetech.com.tw
電話:	0800-666-188
注意事項:	眾至客服專線

圖 12-28、建立新聯絡人

建立新群組

通訊群組清單是連絡人 (連絡人：組織內或組織外的人員，您可以儲存其幾種類型的相關資訊，如工程群組、業務群組、助理群組、客戶群組...等)的集合。它提供傳送郵件給特定一組人的簡單方式，而不用鍵入個別的電子郵件地址。您可輕鬆新增及刪除通訊群組清單中的名稱、並將它傳送給其他人。

建立步驟

步驟 1：點選建立新群組(圖 12-29)。



圖 12-29、建立新群組

步驟 2：輸入群組名稱及挑選該群組人員，確認後按下儲存鈕(圖 12-30)。



圖 12-30、挑選群組成員

步驟 3：按下確定鍵，即可完成群組之建立(圖 12-31)。



圖 12-31、完成群組成員之建立

刪除

可直接將聯絡人刪除

建立步驟

步驟 1：點選刪除鈕。(圖 12-32)



圖 12-32、刪除聯絡人

步驟 2：挑選刪除的聯絡人，在前面方格勾選，確認後按「刪除」。(圖 12-33)



圖 12-33、勾選欲刪除之聯絡人

步驟 3：系統會再次確認您點選刪除聯絡人是否有要執行，如果資料有物可取消重新建立。(圖 12-34)



圖 12-34、確認刪除聯絡人資料

修改聯絡人資料

聯絡人資料有變、或者所建立聯絡人資料有誤需重新修正，可直接進行修改。

建立步驟

步驟 1： 點選修改聯絡人的名單，點選編輯鍵。(圖 12-35)



圖 12-35、修改聯絡人資料

步驟 2： 重新輸入聯絡人資料，確認無誤後按下儲存鍵。(圖 12-36)

編輯聯絡人

名稱:

電子郵件:

電話:

注意事項:

圖 12-36、確認修改聯絡人資料

匯入通訊錄資料

ShareTech webmail 提供使用者一次整批匯入，節省一筆一筆建立時間之浪費。
ShareTech 匯入通訊方式以 csv 格式檔案上傳。

建立步驟

步驟 1： 從拉霸式選單中選取匯入聯絡人。(圖 12-37)

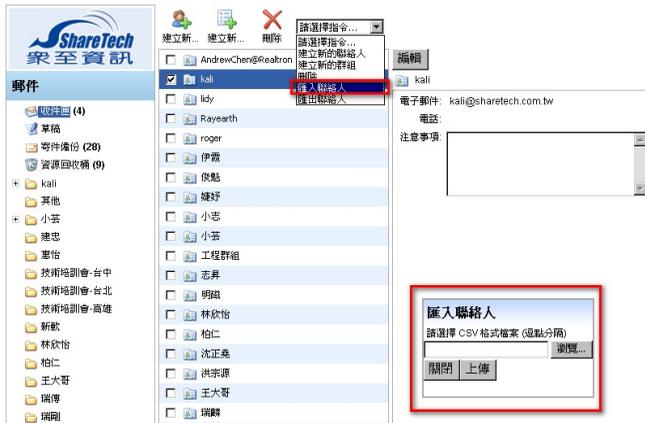


圖 12-37、點選匯入聯絡人選項

步驟 2： 選擇檔案匯入的路徑，確認無誤後上傳。(圖 12-38)



圖 12-38、上傳聯絡人資料

檔案以 csv 格式檔案上傳，檔案格式參考。(圖 12-39)



圖 12-39、匯入聯絡人資料檔案格式

步驟 3：選擇匯入的欄位名稱，如下圖所示。(圖 12-40)

請選擇您要匯入的欄位：

文字欄位 聯絡人欄位

<input checked="" type="checkbox"/> name	名稱
<input checked="" type="checkbox"/> email	電子郵件
<input checked="" type="checkbox"/> notes	注意事項
<input checked="" type="checkbox"/> tel	電話

圖 12-40、勾選匯入聯絡人資料欄位

步驟 4：完成聯絡人建立。(圖 12-41)

圖 12-41、完成匯入聯絡人建立

匯出通訊錄資料

將建立在 WEB Mail 中的個人通訊錄匯出成 CSV 格式的檔案，方便使用者管理。

(圖 12-42)

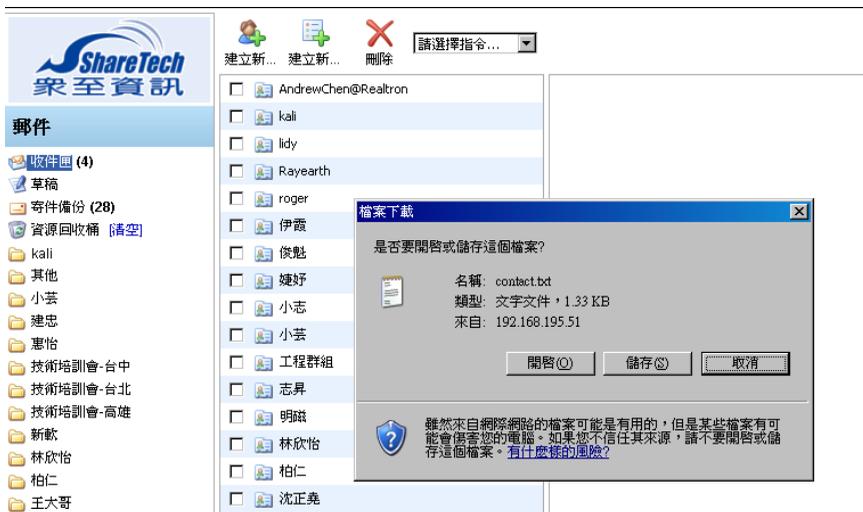


圖 12-42、匯出通訊錄名單

12-8、公佈欄

眾至首創 webmail 公佈欄功能，可顯示部門或公司公佈資訊，如(圖 12-43)所示。左邊是公佈欄的選單，右邊是公佈欄訊息，管理者可以在系統設定公佈期限，時間到期會自動隱藏。方便企業內部使用者了解最新資訊，包含福委會活動公告、新產品介紹、公司活動、人事特區、電子賀卡等內容。

發佈者	主旨	開始日期
王常帆	公告欄 測試	2008/02/21 12:00 上午
王常帆	讚美日記	2008/02/21 12:00 上午
王常帆	今年接財神	2008/02/01 12:00 上午

發佈者: 王常帆 部門: 眾至--全部

主旨: 公告欄 測試

公告欄 測試
公告欄 測試

公告欄 測試

公告欄 測試

公告欄 測試，請大家測看看，並且提供意見
公告欄 測試，請大家測看看，並且提供意見
公告欄 測試，請大家測看看，並且提供意見

圖 12-43、公佈欄畫面

12-9、設定

個人設定

個人設定包含名稱、密碼、信件匣顯示封數、預設讀取信件編碼、預設發送信件編碼、顯示語言、預設要求讀取回條、是否傳回讀取回條、新郵件通知、刪除郵件時、登入後的頁面等 11 項功能。(圖 12-44)

個人設定	簽名檔	自動回覆	個人化規則	郵件規則
名稱:	王建忠			
密碼:	[更改密碼]			
信件匣顯示封數:	50			
自動選取郵件:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否			
預設讀取信件編碼:	繁體中文 (Big5) ▼			
預設發送信件編碼:	Unicode (UTF-8) ▼			
顯示語言:	中文 (台灣) ▼			
預設要求讀取回條:	<input type="checkbox"/> 要求讀取回條			
是否傳回讀取回條:	如果要求讀取回條就通知我 ▼			
新郵件通知:	每隔 15 分鐘通知我			
刪除郵件時:	移到資源回收桶 ▼			
登入後的頁面:	郵件 ▼			
[儲存]				

圖 12-44、個人設定畫面

◎名稱

對方收到信後，寄件者欄位顯示的名稱。例如：圖示中名為王建忠，則當王建忠寄出去的信件，對方收到其寄來的信件顯示的名稱為王建忠。(圖 12-45)

名稱:

密碼:

信件匣顯示封數:

自動選取郵件: 是 否

預設讀取信件編碼:

預設發送信件編碼:

顯示語言:

預設要求讀取回條: 要求讀取回條

是否傳回讀取回條:

新郵件通知: 每隔 分鐘通知我

刪除郵件時:

登入後的頁面:

圖 12-45、名稱修改畫面

◎密碼

WEB Mail 使用者可以更改自己的密碼，點選「更改密碼」。(圖 12-46)

名稱:

密碼:

信件匣顯示封數:

自動選取郵件: 是 否

預設讀取信件編碼:

預設發送信件編碼:

顯示語言:

預設要求讀取回條: 要求讀取回條

是否傳回讀取回條:

新郵件通知: 每隔 分鐘通知我

刪除郵件時:

登入後的頁面:

圖 12-46、密碼修改畫面

在這裡輸入新密碼兩次再按【確定】按鍵，就可以更改完成，如(圖 12-47)。重新設定密碼將會自動登出。

圖 12-47、更改密碼

◎信件匣顯示封數

收件匣每頁顯示信件的筆數。(圖 12-48)

圖 12-48、信件匣顯示封數畫面

◎自動選取郵件

啟動自動選取郵件時，Webmail 收取郵件後，系統會顯示第一封郵件內容，為了加快郵件處理速度及免除郵件自動瀏覽頁面，可暫停自動選取郵件。(圖 12-49)

名稱: 王建忠
 密碼: [更改密碼]
 信件匣顯示封數: 50
 自動選取郵件: 是 否
 預設讀取信件編碼: 繁體中文 (Big5)
 預設發送信件編碼: Unicode (UTF-8)
 顯示語言: 中文 (台灣)
 預設要求讀取回條: 要求讀取回條
 是否傳回讀取回條: 如果要求讀取回條就通知我
 新郵件通知: 每隔 15 分鐘通知我
 刪除郵件時: 移到資源回收桶
 登入後的頁面: 郵件
 儲存

圖 12-49、信件匣顯示封數畫面

◎預設讀取信件編碼

目前提供編碼有 UTF-8、ASCII、Big5、GB2312、Shift-JIS 等五種編碼方式。(圖 12-50)

名稱: 王建忠
 密碼: [更改密碼]
 信件匣顯示封數: 50
 自動選取郵件: 是 否
 預設讀取信件編碼: 繁體中文 (Big5)
 預設發送信件編碼: Unicode (UTF-8)
 顯示語言: 中文 (台灣)
 預設要求讀取回條: 要求讀取回條
 是否傳回讀取回條: 如果要求讀取回條就通知我
 新郵件通知: 每隔 15 分鐘通知我
 刪除郵件時: 移到資源回收桶
 登入後的頁面: 郵件
 儲存

圖 12-50、讀取信件編碼畫面

◎預設發送信件編碼

目前提供編碼有 UTF-8、ASCII、Big5、GB2312、Shift-JIS 等五種編碼方式。(圖 12-51)

名稱: 王建忠
 密碼: [更改密碼]
 信件匣顯示封數: 50
 自動選取郵件: 是 否
 預設讀取信件編碼: 繁體中文 (Big5) ▼
 預設發送信件編碼: Unicode (UTF-8) ▼
 顯示語言: 中文 (台灣) ▼
 預設要求讀取回條: 要求讀取回條
 是否傳回讀取回條: 如果要求讀取回條就通知我 ▼
 新郵件通知: 每隔 15 分鐘通知我
 刪除郵件時: 移到資源回收桶 ▼
 登入後的頁面: 郵件 ▼
 儲存

圖 12-51、發送信件編碼畫面

◎顯示語言

個人 Web Mail 語言設定，有繁體中文、英文、簡體中文、日本語四種語言版本。(圖 12-52)

名稱: 王建忠
 密碼: [更改密碼]
 信件匣顯示封數: 50
 自動選取郵件: 是 否
 預設讀取信件編碼: 繁體中文 (Big5) ▼
 預設發送信件編碼: Unicode (UTF-8) ▼
 顯示語言: 中文 (台灣) ▼
 預設要求讀取回條: 要求讀取回條
 是否傳回讀取回條: 如果要求讀取回條就通知我 ▼
 新郵件通知: 每隔 15 分鐘通知我
 刪除郵件時: 移到資源回收桶 ▼
 登入後的頁面: 郵件 ▼
 儲存

圖 12-52、語言設定畫面

◎預設要求讀取回條

勾選要求讀取回條，則使用者往後寄送信件回條讀取的預設值自動打開。(圖 12-53)

名稱:	王建忠
密碼:	[更改密碼]
信件匣顯示封數:	50
自動選取郵件:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
預設讀取信件編碼:	繁體中文 (Big5)
預設發送信件編碼:	Unicode (UTF-8)
顯示語言:	中文 (台灣)
預設要求讀取回條:	<input checked="" type="checkbox"/> 要求讀取回條
是否傳回讀取回條:	如果要求讀取回條就通知我
新郵件通知:	每隔 15 分鐘通知我
刪除郵件時:	移到資源回收桶
登入後的頁面:	郵件
[儲存]	

圖 12-53、是否讀取回條

◎是否傳回讀取回條

webmail 可預設是否傳回讀取回條，包含如果要求讀取回條就通知我、不要傳送讀取回條、永遠傳送讀取回條三種。(圖 12-54)

名稱:	王建忠
密碼:	[更改密碼]
信件匣顯示封數:	50
自動選取郵件:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
預設讀取信件編碼:	繁體中文 (Big5)
預設發送信件編碼:	Unicode (UTF-8)
顯示語言:	中文 (台灣)
預設要求讀取回條:	<input checked="" type="checkbox"/> 要求讀取回條
是否傳回讀取回條:	如果要求讀取回條就通知我
新郵件通知:	每隔 15 分鐘通知我
刪除郵件時:	移到資源回收桶
登入後的頁面:	郵件
[儲存]	

圖 12-54、是否傳回讀取回條畫面

◎新郵件通知

系統新進郵件通知都會顯示在頁面的左上方，使用者可以設定系統每隔多少時間收取信件，預設值為 5、10、15、20、30 分鐘。(圖 12-55)

名稱:	王建忠
密碼:	[更改密碼]
信件匣顯示封數:	50
自動選取郵件:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
預設讀取信件編碼:	繁體中文 (Big5)
預設發送信件編碼:	Unicode (UTF-8)
顯示語言:	中文 (台灣)
預設要求讀取回條:	<input checked="" type="checkbox"/> 要求讀取回條
是否傳回讀取回條:	如果要求讀取回條就通知我
新郵件通知:	每隔 15 分鐘通知我
刪除郵件時:	移到資源回收桶
登入後的頁面:	郵件
儲存	

圖 12-55、新郵件通知時間設定

◎刪除郵件時

預設值分為移到資源回收桶與永遠刪除兩種。當設定到移到資源回收桶時，當信件誤刪時，還可從資源回收桶取回。如果選擇永遠刪除的話，則當信件誤刪時，只能從管理者介面的郵件紀錄中取回了。(圖 12-56)

名稱:	王建忠
密碼:	[更改密碼]
信件匣顯示封數:	50
自動選取郵件:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
預設讀取信件編碼:	繁體中文 (Big5)
預設發送信件編碼:	Unicode (UTF-8)
顯示語言:	中文 (台灣)
預設要求讀取回條:	<input checked="" type="checkbox"/> 要求讀取回條
是否傳回讀取回條:	如果要求讀取回條就通知我
新郵件通知:	每隔 15 分鐘通知我
刪除郵件時:	移到資源回收桶
登入後的頁面:	郵件
儲存	

圖 12-56、刪除郵件處理方式設定

◎ 登入後的頁面

使用者登入到 webmail 時，可選擇直接登入到郵件信箱或者是公佈欄頁面。(圖 12-57)

名稱:	王建忠
密碼:	[更改密碼]
信件匣顯示封數:	50
自動選取郵件:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
預設讀取信件編碼:	繁體中文 (Big5)
預設發送信件編碼:	Unicode (UTF-8)
顯示語言:	中文 (台灣)
預設要求讀取回條:	<input checked="" type="checkbox"/> 要求讀取回條
是否傳回讀取回條:	如果要求讀取回條就通知我
新郵件通知:	每隔 15 分鐘通知我
刪除郵件時:	移到資源回收桶
登入後的頁面:	郵件
<input type="button" value="儲存"/>	

圖 12-57、登入畫面設定

簽名檔

WEB Mail 使用者可以自行定義自己的簽名檔，在所有每封外寄的電子郵件的最後面都會插入這個簽名當，它的使用介面跟書寫信件的格式一樣，如(圖 12-58)。

個人設定	簽名檔	自動回覆	個人化規則	郵件規則
<p>B I U x x </p> <p>背景顏色 ▾ 文字顏色 ▾ 字體 ▾ 大小 ▾</p> <p>王建忠, Jean Wang 聚至資訊股份有限公司 =====</p> <p>407 台中市西屯路二段256巷6號3樓-3 TEL : (04)2705-0888分機223 FAX : (04)2702-0684 0918-369-211 MSN : little7306@msn.com E-Mail : jean@sharetech.com.tw</p> <p>儲存</p>				

圖 12-58、簽名檔編寫設定

自動回覆

當出差在外無法收件的時候，朋友或客戶在您出差的時間寄送緊急信件給你，但是你卻沒有辦法馬上處理。在出差之前，可以先設定自動回覆的功能，只要在這段時間接收的信件系統都會自動回覆給寄件者。(圖 12-59)

個人設定	簽名檔	自動回覆	個人化規則	郵件規則
自動回覆: <input checked="" type="radio"/> 啟動 <input type="radio"/> 關閉				
指定回覆期間: 開始日期: 2010/07/10 <input type="text"/> 00:00 <input type="button" value="v"/>				
結束日期: 2010/07/12 <input type="text"/> 00:00 <input type="button" value="v"/>				
自動回覆主旨: 公司員工旅遊				
自動回覆內容: 7/10~7/12此段時間眾至員工旅遊，無法收件，回來立刻與您聯繫，謝謝！				
<input type="button" value="儲存"/>				

圖 12-59、自動回覆設定

個人化規則

除了系統所設定的垃圾郵件過濾外，使用者可以依照自己的需求設定自己的黑白名單，如(圖 12-60)，如果兩者都有設定，個人的判斷條件會優於系統的。

個人設定	簽名檔	自動回覆	個人化規則	郵件規則
<p>白名單: <input type="text"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="刪除"/></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>adfin01@nusoft.com.tw admin@scan.sharetech.com.tw belena@sharetech.com.tw chris_lee@lanready.com.tw denise@leosys.com derick_tai@runpc.com.tw james@ftups.com.tw jean@sharetech.com.tw jolin901029@yahoo.com.tw julie@nusoft.com.tw</p> </div>				
<p>黑名單: <input type="text"/> <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="刪除"/></p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="匯出"/></p>				

圖 12-60、個人化規則黑白名單

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

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

郵件規則

為什麼要把 Webmail 的郵件檔移到其他資料夾呢？很多人電腦用久了，Webmail 裡面累積了太多郵件後，收信可能會佔用掉很多很多硬碟空間，如果不做定期清理的話，會影響郵件運作的效能。因此，使用者可以自訂資料夾，將重要的信件移到資料夾裡面，方便日後查詢的時候可依建立資料夾名稱快速搜尋歸檔信件。Sharetech MS 郵件伺服器可建立多層資料夾方便使用者管理。

說明：

Webmail 提供使用者利用郵件規則功能，讓使用者對某一封信，自動刪除或是轉寄到某一個信箱之功能。

提供之常用功能：如 jean@sharetech.com.tw 這封信

- 1.將 jean@sharetech.com.tw 此封 mail "移至指定的資料匣"。
- 2.將 jean@sharetech.com.tw 此封 mail "刪除"。

方法一：移至指定資料夾

Step 1：寄件者：輸入寄件者包含人員，例如：jean@sharetech.com.tw

Step 2：若是有特定指定主旨信件，則輸入特定的文字內容。

Step 3：設定移動指定資料夾位置(如建忠資料夾)，完成建立後，後續只是要是從 jean@sharetech.com.tw 寄來的信件，webmail 會自動歸類到建忠資料夾中。(圖 12-61)



圖 12-61 移到指定資料夾

方法二：刪除

Step 1：針對刪除廣告信件寄信人 edm@yahoo.com.tw 寄來之廣告信：輸入寄件者為：edm@yahoo.com.tw

Step 2：若是有特定指定主旨信件，則輸入特定的文字內容，例如：廣告。

Step 3：動作欄位直接勾選刪除。(圖 12-62)

個人設定	簽名檔	自動回覆	個人化規則	郵件規則
寄件者		主旨		動作
新增 刪除 編輯 上移 下移				
儲存 重置				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>新增</p> <p>寄件者 <input type="text" value="edm@yahoo.com.tw"/></p> <p>主旨 <input type="text" value="廣告"/></p> <p>動作</p> <p> <input type="checkbox"/> 旗標    </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 移動到指定資料夾  建忠 </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 刪除 ※不會進入資源回收桶 </p> <p> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/> </p> </div>				

圖 12-62 刪除郵件

12-10、郵件發送紀錄

使用者在自己的 WEBMAIL 畫面，就可以查詢自己往外寄送的信件是否寄送成功，他的對話紀錄為何? (圖 12-63)。

The screenshot shows a webmail interface with a search form at the top and a table of results below. The search form includes fields for date, recipient, and size, along with a search button and a dropdown for '透送狀態' (Delivery Status) set to '全部' (All). The table below displays the results of the search, with columns for '日期' (Date), '收件者' (Recipient), '大小' (Size), and '狀態' (Status).

日期	收件者	大小	狀態
2008/12/03 08:09	randoll@sharetech.com.tw	3.5 KB	成功
2008/12/03 08:09	pallas@sharetech.com.tw	3.5 KB	成功
2008/12/03 08:09	joan@sharetech.com.tw	3.5 KB	成功
2008/12/03 08:07	ryan@sharetech.com.tw	66.5 KB	成功
2008/12/03 08:07	joan2025@sharetech.com.tw	66.5 KB	成功
2008/12/03 08:07	Joan@sharetech.com.tw	66.5 KB	成功
2008/12/03 07:56	ltna@sharetech.com.tw	5 KB	成功
2008/12/03 07:56	joan@sharetech.com.tw	5 KB	成功
2008/12/03 07:54	joan@sharetech.com.tw	3.4 KB	成功

圖 12-63、SMTP 紀錄查詢

選擇日期，填入收件者的郵件位址，檔案大小等資料，系統就會將記錄的資料顯示出來。

12-11、登出

結束 WEB Mail 的使用。