



NUMail

使用手冊

2026



信匣分享



智慧搜尋



行事曆



附檔轉連結



附件管理



通訊錄

目錄

| | |
|-----------------------|----|
| 一、 系統需求 | 5 |
| 二、 系統版面配置 | 6 |
| A 登入頁 | 6 |
| 陌生裝置提醒 | 7 |
| B 操作頁 | 8 |
| 三、 讀信、寫信、編輯操作說明 | 17 |
| A 讀信 | 17 |
| B 寫信操作 | 20 |
| a 編寫新信 | 20 |
| b 轉寄與回覆 | 23 |
| c 讀信回條功能 | 24 |
| d 編輯設定 | 24 |
| 四、 系統功能操作說明 | 26 |
| A 信件匣設定 | 26 |
| B 檔案管理設定 | 26 |
| a 附件管理 | 26 |
| b 雲端硬碟 | 28 |
| C 標籤設定 | 29 |
| a 功能說明 | 29 |
| D 全文檢索 | 30 |
| a 功能說明 | 30 |
| b 自動分類 | 30 |
| E 進階搜尋 | 31 |
| a 功能說明 | 31 |
| F 信件標記 | 32 |
| a 單封信件標記 | 32 |
| b 多封信件標記 | 32 |

| | |
|------------------|----|
| G 信件刪除 | 33 |
| a 單封信件刪除..... | 33 |
| b 多封信件刪除 | 33 |
| c 永久刪除信件..... | 33 |
| H 移至其他信匣 | 34 |
| I 標籤使用 | 34 |
| J 個人設定頁面..... | 35 |
| a 一般設定..... | 35 |
| b 修改密碼 | 36 |
| c 外部信箱..... | 37 |
| d 帳號匯入 | 38 |
| e 二次驗證..... | 39 |
| f 篩選器..... | 40 |
| g 自動回信範本 | 41 |
| h 自動轉寄 | 41 |
| i 標籤管理 | 42 |
| j 使用量 | 42 |
| 五、 行事曆說明..... | 43 |
| A 登入頁 | 43 |
| B 操作頁..... | 43 |
| a 月曆區..... | 43 |
| b 多本行事曆區 | 43 |
| c 功能列區..... | 44 |
| d 行事曆內文區 | 44 |
| e 日程提醒列區..... | 44 |
| 六、 行事曆操作說明 | 45 |
| A 行事曆本管理設定..... | 45 |
| a 新增 | 45 |

| | |
|-----------------------------|----|
| b 修改 | 45 |
| c 刪除 | 45 |
| d 分享 | 45 |
| e 共用 | 45 |
| f 公開行事曆 | 46 |
| g 他人分享 | 46 |
| h 代管 | 46 |
| i 匯入和匯出 | 46 |
| B 行事曆活動設定 | 47 |
| a 新增 | 47 |
| b 修改 | 47 |
| c 刪除 | 48 |
| C 邀請/回覆設定 | 48 |
| a 發出邀請 | 48 |
| b 收到邀請 | 48 |
| c 外部人員 | 48 |
| D 行事曆使用說明(iOS 系統) | 49 |
| E 行事曆使用說明(Android 系統) | 52 |
| 七、通訊錄說明 | 54 |
| A 登入頁 | 54 |
| B 操作頁 | 54 |
| a 通訊錄本區 | 55 |
| b 功能列區 | 59 |
| c 聯絡人區 | 63 |
| d 聯絡人內容區 | 63 |
| e 選釘區 | 64 |
| 八、通訊錄操作說明 | 65 |
| A 聯絡人管理設定 | 65 |

| | |
|--------------------------|-----|
| a 新增 | 65 |
| B 群組管理設定..... | 66 |
| a 新增 | 66 |
| b 修改 | 67 |
| c 刪除 | 67 |
| d 寄送 | 67 |
| e 釘選 | 68 |
| f 排序..... | 69 |
| C 共用聯絡人使用設定..... | 70 |
| a 搜尋 | 70 |
| b 成立新群組 | 70 |
| 九、 垃圾郵件防疫所 | 722 |
| A 使用者接收防疫通知信..... | 72 |
| B 刪除、放行、加入黑白名單操作說明..... | 72 |
| a 加入白名單或放行..... | 72 |
| b 刪除、放行、設定為黑名單或白名單 | 72 |
| 十、 聯絡我們..... | 73 |

一、系統需求

NUMail 新世代電子郵件系統 支援 Chrome 61、Edge 79、Mozilla Firefox 52、Safari 14、Opera 75 以上，最佳瀏覽螢幕解析為 1024 * 768px 以上(含)。



提醒

由於 chrome 支援 xp 版本只到 49 版本而已，
所以 xp 的使用者是沒辦法使用 chrome 的，但可以使用 firefox。

建議使用此規格以上(含) 之 PC 於區域網路內進行瀏覽：

- ✓ CPU : P4 2.0
- ✓ RAM : 2G
- ✓ OS : Windows 10 以上



提醒

由於微軟已不支援維護 IE， NUMail 亦不再支援 IE。

二、系統版面配置

A 登入頁

為了系統安全上的考量，使用者需登入後方可使用本系統。

請在此輸入帳號、密碼、驗證碼，驗證碼的英文字母不分大小寫，之後按下「登入」按鈕進行登入。



The image displays two versions of the NUMail login interface. The left version shows the standard login form with the following fields: '帳號 Account', '密碼 Password' (with a '忘記密碼' link), and '驗證碼 Verification Code' (with the code 'TYSR'). A blue '登入' button is at the bottom. The right version shows the same form but with an error message in red: '帳號或密碼錯誤 Incorrect username or password.' above the '帳號 Account' field. The verification code in this version is 'DRYZK'.

【錯誤顯示】 - 帳號/密碼/驗證碼錯誤

請重新輸入正確的帳號、密碼與驗證碼。

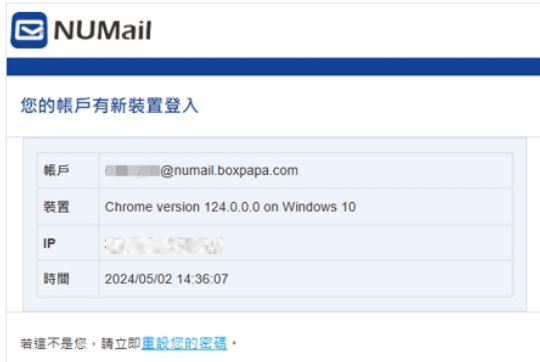


帳號不用含@及後面網域。

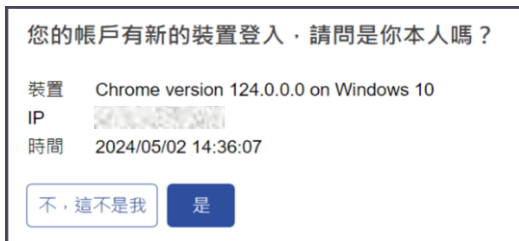
陌生裝置提醒

1. 發通知信

當經由不曾登入該帳號的 IP 操作登入時，系統會發通知信至電子信件(或備援信箱)提醒，內容如下圖：



2. 若曾經透過新裝置(或不同 IP)登入過，當再次登入該帳號，會跳出如下警示圖：



※選擇「是」，可以繼續使用，下次登入不會再出現提醒。

此設定辨識 IP，若共用 IP(如全公司)，曾經有人登入，亦不會出現提醒。



若是選擇「不」，此帳戶所有其他已登入的裝置都會立即被登出。

B 操作頁

NUMail 新世代電子郵件系統 於本頁呈現給您系統功能分類列表與簡單說明，讓你一目瞭然各功能的分佈狀況，無疑是協助你開始使用 **NUMail 新世代電子郵件系統** 最快速的導覽頁。

a 系統功能區

b 搜尋分類區

c 信匣/附件/標籤管理區

d 信件區

| 寄件人 | 主題 | 日期 |
|-------------------------|---|-------|
| yerina.hu | (2) Re: NUMail 文章功能清單 ----- Yerina Hu 部份 Green-Computing 綠色運算 E-MAIL: yerina.hu@green-computing | 02/18 |
| smile25896@green.com... | test | 02/18 |
| yerina.hu | (4) NUMail 使用手冊 找個 你這個 你們有看過嗎? ----- Yerina Hu 部份 Green-Computing 綠色運算 E-MAIL: yerina.hu@g | 02/17 |
| yerina.hu | ppt ----- Yerina Hu 部份 Green-Computing 綠色運算 E-MAIL: yerina.hu@green-computing | 02/17 |
| yerina.hu | NUMail 文章 HiHi NUMail 的文章 我改了一下 你們先聽聽 明天再來討論 現在沒有設計了 有空可以找一下 dm 的風格 字型、顏色.....(我貼了兩張圖在後面) 到時請跟 RURU 討論 | 02/14 |
| xiaoba | (3) Fwd: NUMail 文章功能清單 ----- Forwarded message ----- From: xiaoba <xiaoba@numail.green-computing.com> Date: 2020年2月 | 02/14 |
| 彭劍望 | 02/13 NUMail 更新資訊 Dear all, 今天NUMail新進修了部分功能, 重新運轉, (1)TinyMCE編輯器變成Froala編輯器, 解決之前的編輯器問題, 後屏: 表格站上沒有標籤, NUMail | 02/13 |
| yerina.hu | Fwd: RE: FW: [除 搬遷系統 ----- Forwarded message ----- From: 張國良 <a591@bfc.com.tw> Date: 2020年2月12日 星期三 下午02:01 Sub | 02/13 |
| 彭劍望 | 更新資訊 編輯器修改: 從TinyMCE編輯器變成Froala編輯器, 解決之前的編輯器問題, 後屏: 表格站上沒有標籤, 不能選顏色, 跳北API KEY的錯誤訊息等等, 列表新格: 一次... | 02/12 |
| yerina.hu | 信件 Dear All 更新: (1)新期中請留意設計如下, 若有問題, 再請告知囉~ (2)根據Nopam列出錯誤&新購新到顧客戶名單如下, 請參考 1/7 - 1/20 剛出的發票: 4/ | 02/07 |
| yerina.hu | Fwd: FW: 信件sample ----- Forwarded message ----- From: 冠永-綠色運算 <joyce@green-computing.com> Date: 2020年2月07日 星期六 | 02/07 |
| YSYANG | test 附件 醫藥站 --- 綠色運算股份有限公司 楊慶雄 Y.S.Yang 臺北市羅斯福路二段91號23樓 (汲元志策) (西寧第三號出口) (e-mail) .. ysyang@green-computing.com (| 01/00 |
| nuru | 2020 農曆新年的電子賀卡 轉發名信 Hi Everyone, 附件是農曆新年的電子賀卡轉發供大家使用~ RU | 01/10 |
| xiaoba | test attach | 01/10 |
| joyce | Fwd: Nopam Antispam 阻擋 ----- Forwarded message ----- From: 陳冠宇 <joyce@green-computing.com> Date: 2019年3月06日 星期三 上午 | 01/10 |
| 冠永-綠色運算 | (4) RE: NUMail 更新 我要怎麼印出信件 = 突然又可以了耶 From: weian <weian@numail.green-computing.com> Sent: Tuesday, January 7, 2020 7 | 01/09 |

a 系統功能區



(依序由左而右介紹)

- a.1 使用者名稱：同使用者帳號。
- a.2 手機版：點選顯示手機版信箱介面。
- a.3 通訊錄：點選可開啟通訊錄分頁。
- a.4 行事曆：點選可開啟行事曆分頁。
- a.5 設定：電子郵件系統個人基本設定區。(詳細設定方法可參考 p.36)
 - a.5.1 一般設定：信件本文閱讀和編輯的基本設定。
 - a.5.2 修改密碼：修改使用者信箱的密碼。
 - a.5.3 外部信箱：收取外部信箱新信匣之信件。
 - a.5.4 帳號匯入：將設定帳號的所有信匣之信件匯入，帳號轉移時使用。
 - a.5.5 二次驗證：在登入時，除了帳號密碼的驗證之外，多一道驗證手續，加強安全性。
 - a.5.6 篩選器：將收到符合篩選條件的信件，執行套用標籤、搬信等動作
 - a.5.7 自動回信範本：可新增多個自動回信範本，適用不同回覆情境。
 - a.5.8 自動轉寄：系統會將來信自動轉寄至設定的信箱。
 - a.5.9 標籤管理：管理標籤文字、顏色、背景。方便系統操作頁添加標籤用，便於辨識及歸類信件。
 - a.5.10 使用量：信件使用量及雲端硬碟使用量。
- a.6 登出：點選即可登出電子信箱。

b 搜尋分類區：



b.1 查詢：郵件全文查詢。可針對 寄件人/收件人/主旨/全文/大小/信匣/時間 做進階查詢。

b.2 信件分類：

b.2.1 主要信件：信件不做分類，全部呈現。

b.2.2 重要信件：系統操作頁點選信件前方空白星星一下，即標記為黃色星星－重要信件類，點選上方分類區，會顯示出所有標記黃色星星的重要信件。

| 主要信件 | 重要信件 | 待辦信件 | 已讀 | 未讀 | 附件 | 寄件人統計資料 | 郵件統計資料 |
|--------------------------|-------|------|----|----|----|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 寄件人 | | | | | | | 日期 |
| yerina.hu | (2) ★ | | | | | | Re: NUMail文宣功能清單 ----- Yerina Hu 胡怡 Green-Computing 綠色 NUMail 02/18 |
| yerina.hu | (4) ★ | | | | | | NUMail使用手冊 找到一份這個 你們有看過嗎? ----- Yerina Hu 胡怡 G NUMail 02/17 |
| yerina.hu | ★ | | | | | | NUMail文案 HIHI NUMail的文字 我改了一下 你們先瞧瞧 明天再來討論 現在沒有腦汁了 NUMail 02/14 |
| xiaoba | (3) ★ | | | | | | Fwd: NUMail 文宣功能清單 ----- Forwarded message ----- From: xiaoba <xiaoba@NUMail 02/14 |

b.2.3 待辦信件：系統操作頁點選信件前方清單符號一下，即標記為代辦信件類，點選上方分類區，會顯示出所有標記的待辦信件。

| 主要信件 | 重要信件 | 待辦信件 | 已讀 | 未讀 | 附件 | 寄件人統計資料 | 郵件統計資料 |
|--------------------------|------|-------|----|----|----|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 寄件人 | | | | | | | 日期 |
| 冠朱-綠色運算 | | (4) ☐ | | | | | RE: NUMail 更新 我要怎麼回收信件 == 突然又可以了耶 From: weian <weian@numail.g NUMail 01/09 |

b.2.4 已讀：點選上方分類區，會顯示已讀信件。

b.2.5 未讀：點選上方分類區，會顯示未讀信件。

b.2.6 附件：點選上方分類區，會顯示內文含有附件的信件，點選檔案即可預覽。

| 主要信件 | 重要信件 | 待辦信件 | 已讀 | 未讀 | 附件 | 寄件人統計資料 | 郵件統計資料 |
|-----------------------------|-------|------|----|----|----|---------|---|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| 寄件人 | | | | | | | 日期 |
| yerina.hu | (2) ★ | ☐ | | | | | Re: NUMail文宣功能清單 ----- Yerina Hu 胡怡 Green-Computing 綠色 NUMail 02/18 |
| | | | | | | | NUMail文宣功能清單-2020021... NUMail文宣功能清單-2020021... |
| smile25896@green-computi... | | | | | | | test 02/18 |
| | | | | | | | calendar_request.ics |
| yerina.hu | | | | | | | ppt ----- Yerina Hu 胡怡 Green-Computing 綠色運算 E-MAIL: yerina.hu@... 02/17 |
| | | | | | | | 綠色運算 行銷計畫.pptx |

b.3 統計資料：

b.3.1 寄件人統計資料：統計信件的寄件人資料，顯示寄件人 最後寄信日期/第一封信日期/信件平均大小/寄件總數/收件總數 的資料。

| 主要信件 | 重要信件 | 待辦信件 | 已讀 | 未讀 | 附件 | 寄件人統計資料 | 郵件統計資料 | | | |
|--|------|------|----|----|----|---------|------------|--------|------|------|
| 好友群組 | | | | | | 最後日期 | 第一封日期 | 平均大小 | 寄件總數 | 收件總數 |
| yerina.hu <yerina.hu@numail.green-computing.com> | | | | | | 02/18 | 02/13 | 68 KB | 27 | 2 |
| 陳思穎 <xiaoba@green-computing.com> | | | | | | 02/18 | 2018/07/19 | 288 KB | 5 | 228 |
| 彭欣望 <smile25896@green-computing.com> | | | | | | 02/18 | 2018/07/19 | 336 KB | 34 | 152 |
| smile25896 <smile25896@numail.green-computing.com> | | | | | | 02/18 | 2018/08/22 | 65 KB | 11 | 14 |

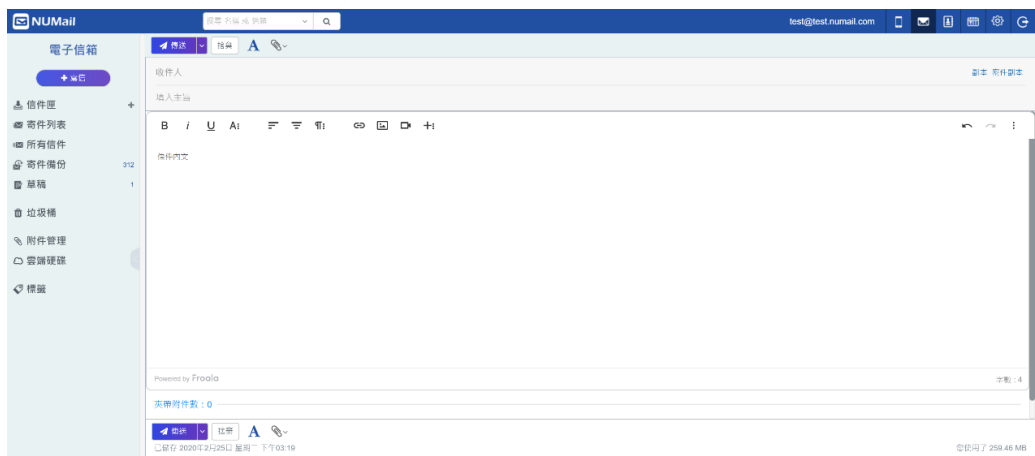
b.3.2 郵件統計資料：將 每小時/每日/每月/每年 的信件數量繪製成圖表，能快速瀏覽信件時間分佈狀態。



c 信匣/附件/標籤管理區：



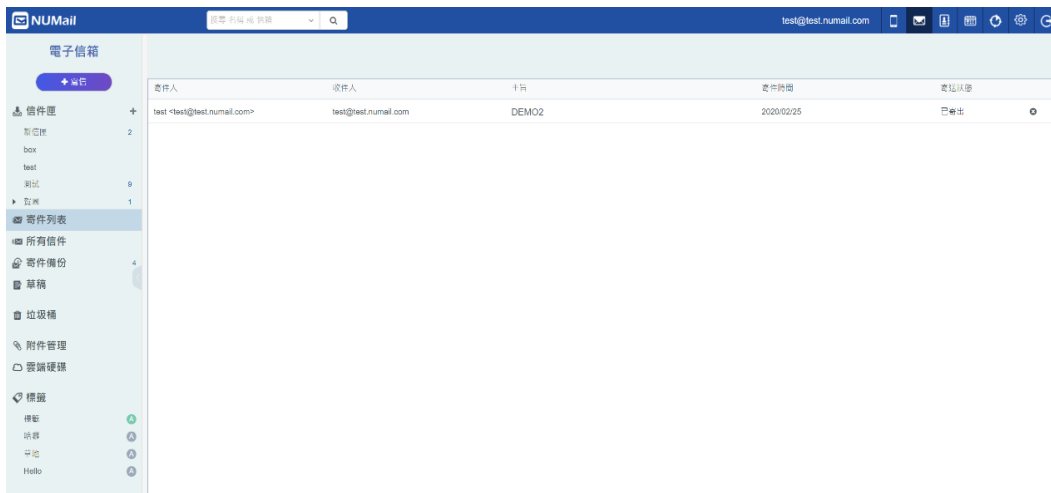
c.1 寫信：點選可進入編寫新信。



c.2 信件匣：



寄件列表：可顯示目前寄出信件狀態，分成三種狀態（已寄出、傳送中、傳送失敗）。



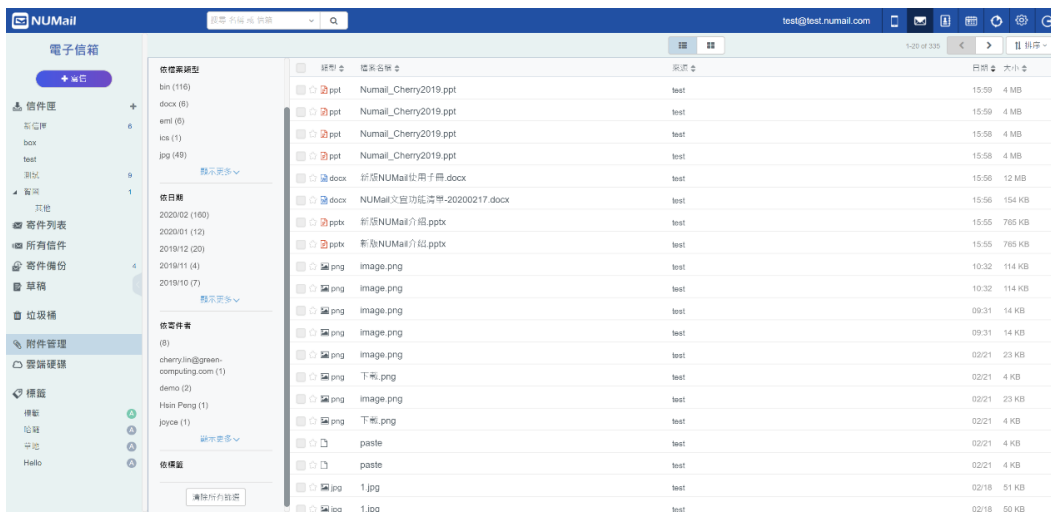
c.3 所有信件：可以一次瀏覽所有信匣的信件。

c.4 寄件備份：寄出的信件會備份在此處。

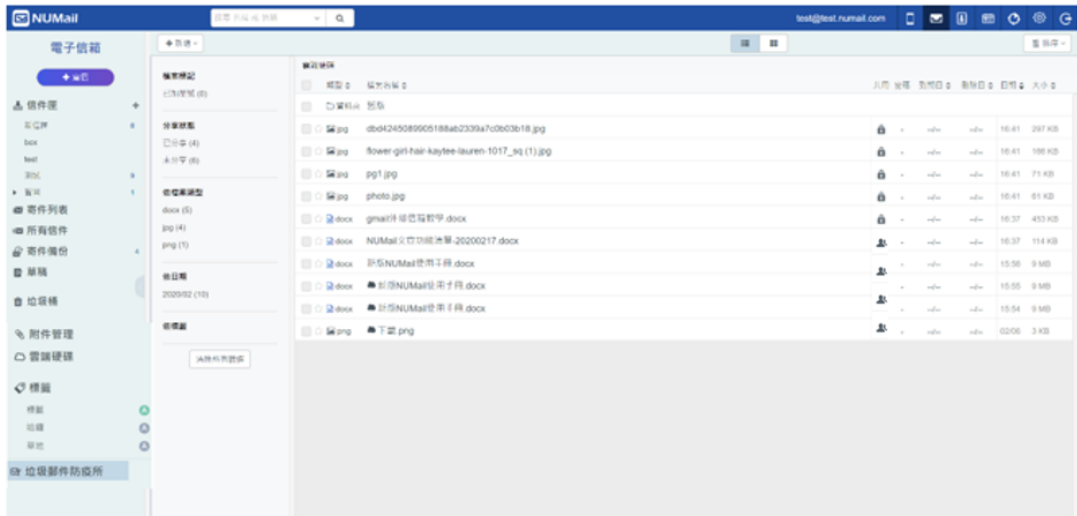
c.5 草稿：尚未編輯完的信件，可暫存於此，下次再繼續編輯。

c.6 垃圾桶：刪除的郵件會暫存在此。

c.7 附件管理：信件中所有附件檔都會抽出彙整於此，可依檔案類型、日期、寄件者和標籤來分類。



c.8 雲端硬碟：檔案較大的附件可上傳至雲端硬碟，可依分享狀態、檔案類型、日期、寄件者和標籤來分類。



c.9 標籤：可在此管理所有標籤類別，亦可作為進階篩選信件的工具，後方Ⓐ為標籤樣式。



c.10 垃圾郵件防疫所：可在此檢視被過濾的垃圾郵件，自行選擇刪除、放行、加入黑白名單。



- d 信件區：上方中間數字顯示每頁 20 封信，共幾封信，三角按鈕可選擇上一頁及下一頁呈現列表。可透過個人設定調整顯示信件列表密度，分為「標準」、「寬鬆」、「預覽縮圖」和「緊密」。



d.1 標準：舒適的信件行距，並以圖示顯示夾帶的附件。



d.2 寬鬆：寬鬆的信件行距，並顯示附件及名稱。



d.3 預覽縮圖：寬鬆的信件行距，附件預覽影音圖檔縮圖及文件名稱。

| 寄件人 | 主旨 | 日期 |
|------------|--|-------|
| yerina.hu | (2) ★ Re: NUMail文宣功能清單 ----- Yerina Hu 胡怡 Green-Computing 綠色 NUMail  | 02/18 |
| yerina.hu | (4) ★ NUmail使用手冊 找到一份這個 你們有看過嗎? ----- Yerina Hu 胡怡 G NUMail | 02/17 |
| yerina.hu | ppt ----- Yerina Hu 胡怡 Green-Computing 綠色運算 E-MAIL: yerina.hu@...  | 02/17 |
| smile25896 | (2) Re: 信匣分享功能 Dear All, 忘記附上使用教學 1. 點信匣右邊的箭頭 · 選分享信匣 2. 輸入使用...  | 01/07 |

d.4 緊密：信件行距緊密，並以圖示顯示夾帶的附件。

| 寄件人 | 主旨 | 日期 |
|-------------------------|--|-------|
| yerina.hu | (2) ★ Re: NUMail文宣功能清單 ----- Yerina Hu 胡怡 Green-Computing 綠色運算 E-MAIL NUMail | 02/18 |
| smile25896@green-com... | test | 02/18 |
| yerina.hu | (4) ★ NUmail使用手冊 找到一份這個 你們有看過嗎? ----- Yerina Hu 胡怡 Green-Compu NUMail | 02/17 |
| yerina.hu | ppt ----- Yerina Hu 胡怡 Green-Computing 綠色運算 E-MAIL: yerina.hu@green-comput... | 02/17 |
| yerina.hu | ★ NUMail文案 HIHI NUMail的文字 我改了一下 你們先瞧瞧 明天再來討論 現在沒有腦汁了 有空可以找一 NUMail | 02/14 |
| xiaoba | (3) ★ Fwd: NUMail 文宣功能清單 ----- Forwarded message ----- From: xiaoba <xiaoba@numail.gree NUMail | 02/14 |
| 彭欣瑩 | 02/13 NUMail更新項目 Dear all, 今天NUMail新增/修正了部分功能 編輯器修改：從TinyMCE編輯器換 NUMail | 02/13 |

三、 讀信、寫信、編輯操作說明

A 讀信：



a 版面說明：

- a.1 群組信件功能區**：包含「刪除」、「移至」、「套用標籤」、「更多」等等功能，「移至」為搬移至其他信件匣，「更多」包含標記或移除 已讀/未讀/重要信件(星號)/待辦信件、置頂、篩選這類郵件及下載群組信件功能。
- a.2 切換上/下封信**：點選即可切換為上一封和下一封信件，若無法點選代表此封信已是第一封或最後一封信。
- a.3 版面模式設定**：可選擇瀏覽信件的版面模式，分為只能顯示內容的「兩欄式版面」及可顯示列表和內文的「三欄式版面」。
- a.4 群組其他信件**：顯示此封信件的往來信件，點選及可檢視信件內容。
- a.5 信件內文**：顯示此封信件內文及附件。
- a.6 單封信件功能區**：包含「列印」、「下載」及「刪除」功能。
 - a.6.1** 於系統設定時限內讀取寄件備份的信件，此功能區會額外出現「回收信件」選項。若收件者與使用者共用同一個 NUMail 資料庫，可點選「回收信件」將寄出的信件回收。



- a.6.1.1** 點選回收信件後，系統會顯示回收通知。如果信件回收成功，通知中會顯示成功回收信件之收件者用戶名稱。



- a.7 指定信件回覆**：於群組信件中「回覆」、「全部回覆」、「轉寄」該信件。
- a.8 快速回覆**：「回覆」、「全部回覆」、「轉寄」該群組最後(新)一封信件。
- a.9 瀏覽附件**：可選擇「1.預覽」、「2.上傳雲端硬碟」、「3.下載」。



- a.9.1** 點擊附件上的雲朵圖案可上傳雲端硬碟，並直接分類至資料夾。
- (其他有關雲端硬碟之介紹可參考p.28「檔案管理設定」)



- b 版面模式**：於右上角顯示目前瀏覽的版面模式。

- b.1 兩欄式版面**：顯示信件內文。



b.2 三欄式版面：顯示信件列表及信件內文。



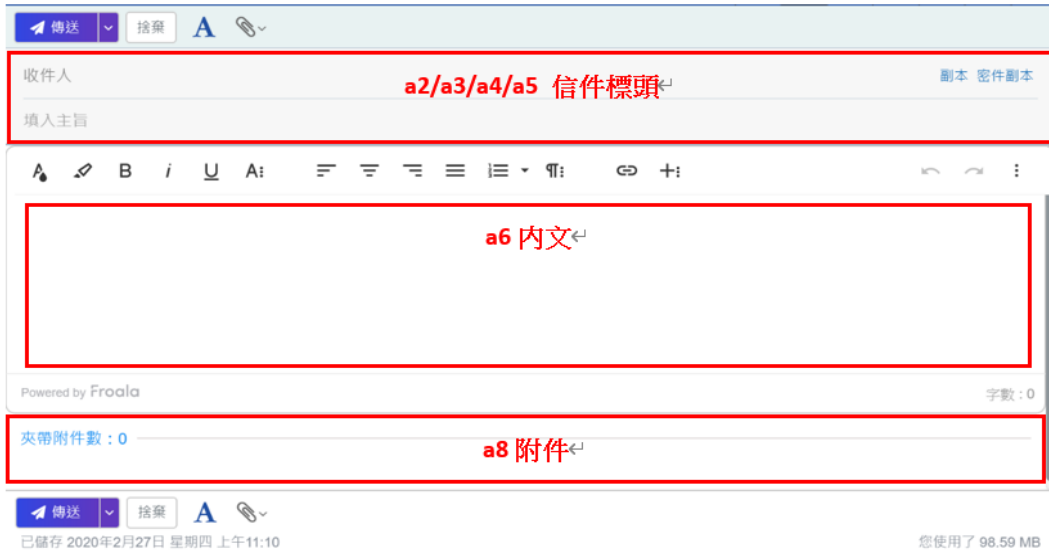
c 信件內文說明：

- 寄件人：發信來源及帳號。
- 收件人：所有可收到本封信件的收件者。
- 副本：可收到本封信件的附加收件者。
- 時間：郵件系統收信時間。
- 主旨：信件主旨。
- 顯示詳細資料：點選即可看到 主旨/信件匣/寄件人/收件人/副本/時間 等詳細資料。
- 附件：包含一般附件和雲端附件，提供附件檔名、檔案類型、檔案大小等資訊，可選擇線上預覽或下載。

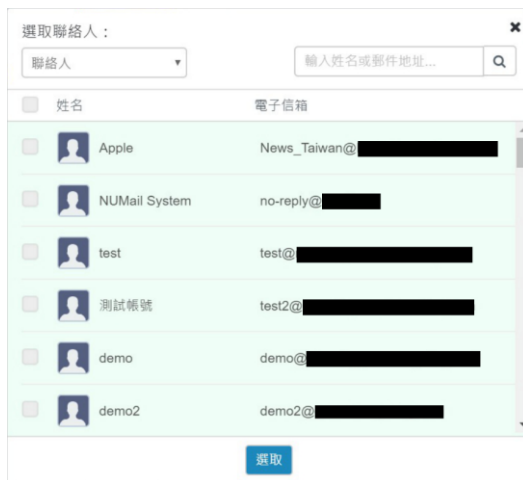
B 寫信操作：

a 編寫新信：

a.1 取「寫信」可編輯新信。



a.2 收件人欄位可自動輸入 E-Mail 帳號，或是點選「收件人」會出現選取聯絡人，請勾選後按「選取」鍵即可。



a.3 若需寄送「副本」，點選「副本」鍵後會在收件人欄為下方出現副本欄位，可自動補齊 e-mail 地址，或是點選「副本」會出現選取聯絡人，請勾選後按「選取」鍵即可。

a.4 若需寄送「密件副本」，點選「密件副本」鍵後會在收件人欄為下方出現密件副本欄位，可自動補齊 e-mail 地址，或是點選「密件副本」會出現選取聯絡人，請勾選後按「選取」鍵即可。密件副本上的帳號，不會出現在收件人及副本欄收件者的信件上。

a.5 請輸入信件主旨。


a.6 請輸入內文，上方編輯區可針對內文圖文作編輯，滑鼠游標划至圖示可看到中文說明。插入貼圖下方有移除、對齊、插入連結、調整大小等功能鍵。拖曳圖片邊框(如紅箭頭)可直接調整圖片大小。(編輯圖示的功能說明可參考 p.24)

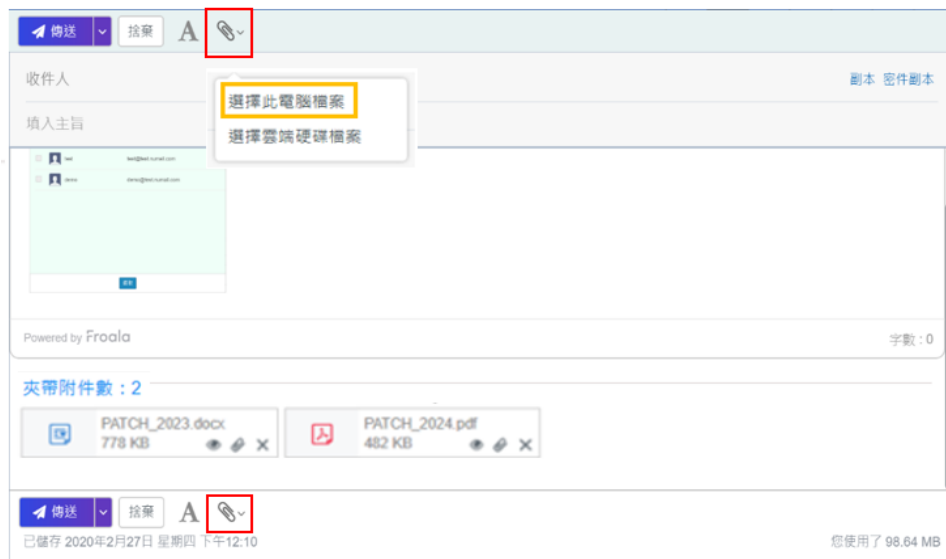


a.7 寄信鍵旁的「A」鍵可顯示或隱藏編文字編輯區。



a.8 附件：

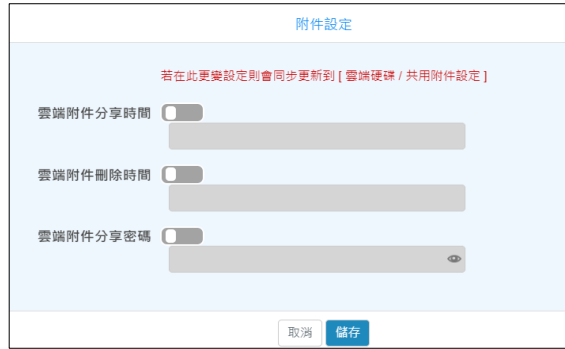
a.8.1 一般附件：附件可拖曳進入內文區，或是透過上方或下方的迴紋針  按鈕，按下後點選「選擇此電腦檔案」從電腦中選取檔案，上傳後內文下方會出現夾帶附件。



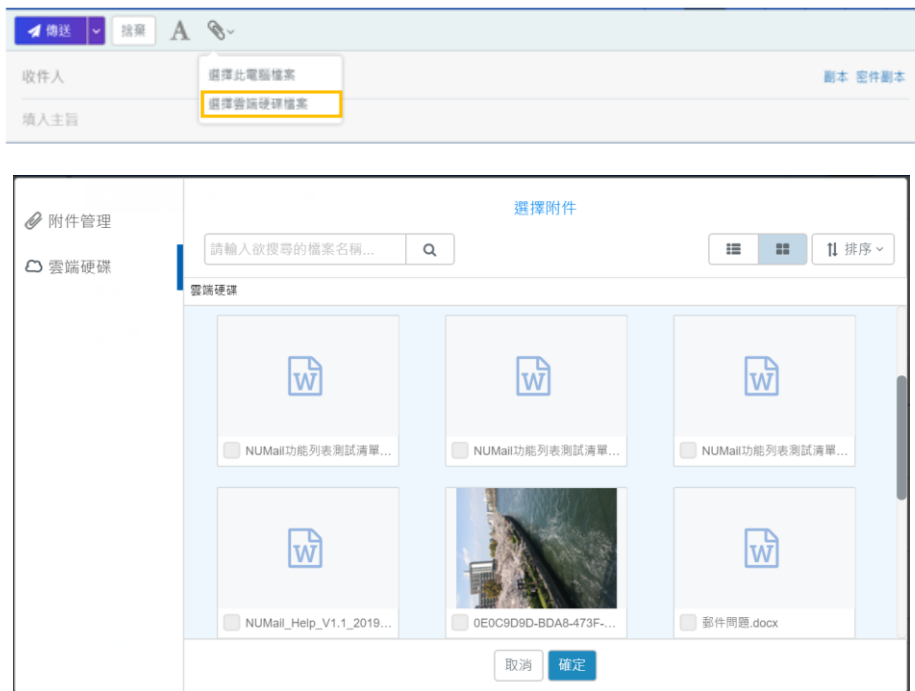
a.8.11 點擊 1 可預覽。點擊迴紋針 2 可將一般附件轉換成雲端附件。一般附件轉成雲端附件後，會出現工具圖案(3 附件設定)。點擊 4 可將雲端附件轉成一般附件。



a.8.12 點擊 3.進入「附件設定」－ 將附件上傳至雲端硬碟，並在內文傳送附件連結(可設定分享到期日、刪除時間及密碼)。



a.8.2 雲端附件：透過上方迴紋針按鈕，按下後點選「選擇雲端硬碟檔案」，可選擇「附件管理」或「雲端硬碟」裡的檔案，選取後按確定，即在內文新增雲端附件。



a.9 完成後，按下「寄信」鍵即完成。

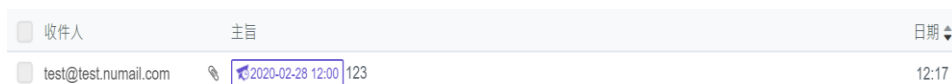
a.10 「捨棄」可清除草稿，刪除整封未完成信件。

a.11 預約寄信：此信不即刻寄出，而是選擇特定日期/時間，郵件系統再作寄送。

a.11.1 設定預約寄信：點選傳送右邊的「V」，選擇預約寄信，於「預約寄信時間」中選擇日期及時間後，即可點選「確定預約」，即預約寄信完成。

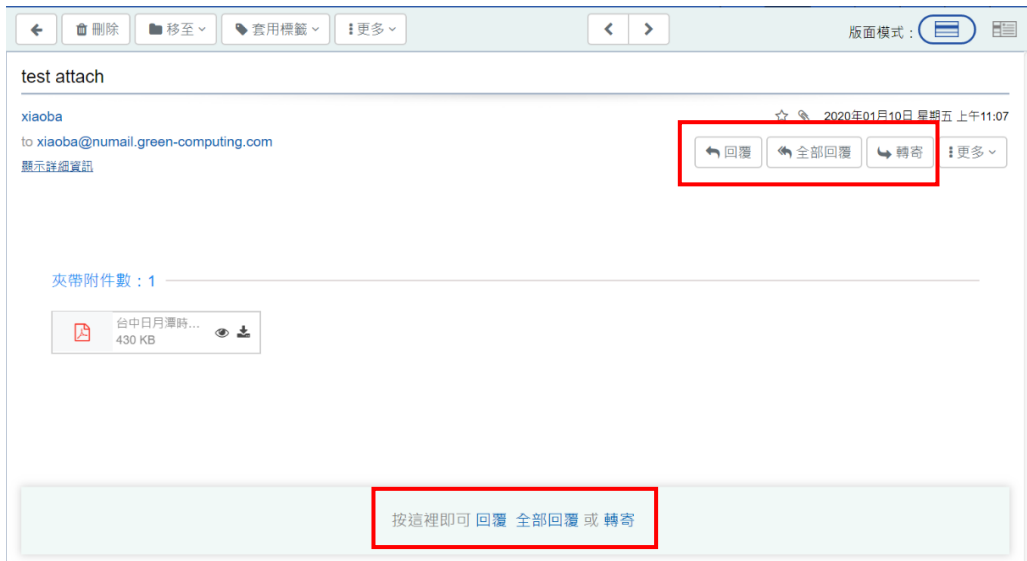


a.11.2 檢視預約信件：預約後可至草稿檢視預約信件的時間。

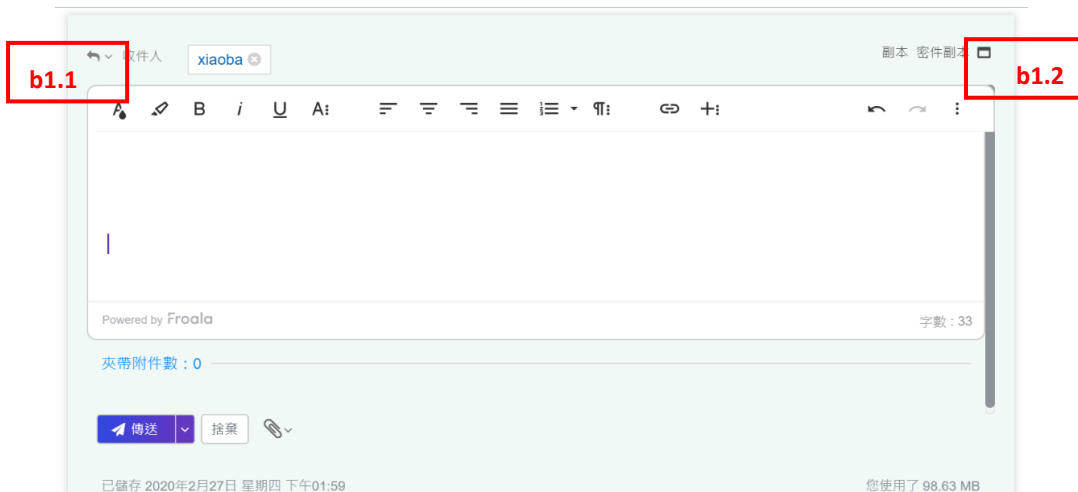


b 轉寄與回覆：

b.1 功能說明：點選轉寄/回覆/回覆所有人按鈕，就會出現簡易的回信編輯區。



b.1.1 回信種類：可變更為「回覆」、「全部回覆」和「轉寄」。



- **轉寄：**需自行帶入收件人。
- **回覆：**會自動帶入原寄件者。
- **全部回覆：**會自動帶入原寄件者及原副本人員(密件副本除外)。

b.1.2 切換至寫信頁面：點選切換至一般寫信頁面，可變更主旨。

b.1.3 拉下「更多」選單：可以選擇列印、下載、原信轉寄或編輯草稿、移至垃圾桶。



原信轉寄/編輯草稿：信件內容只顯示內文，不會顯示原信的信件標頭資訊。

- **原信轉寄：**收信人欄位空白，可自行輸入收件人。
- **編輯草稿：**會自動帶入收件人及副本收件人。使用此功能可符合需要定期寄送信件的需求。

c 讀信回條功能：

c1. 功能說明： 寄件者可要求收件者藉由系統傳遞一封信件(即為讀信回條)，內容顯示收件者讀信時間。過程如下：

c1.1 寄件人要求收件者傳遞讀信回條：

寄件人於下方列表勾選「要求讀信回條」



c1.2 收件人傳遞讀信回條：

如果寄件人要求收件人傳送讀信回條，收件人的信封內將會顯示「傳送讀取回條」通知。收件人可點選「傳送回條」，系統會寄送一封讀信回條給寄件人。若點選「不要」，寄件人將不會收到讀信回條。



c1.3 寄件人收到讀信回條：



d 編輯設定：



d.1 編輯區：

| 編號 | 圖型 | 功能 | 動作 |
|-------|----|--------|----------------------|
| d.1.1 | | 選擇文字顏色 | 圈選文字後，點圖形，下拉選色，文字變顏色 |
| d.1.2 | | 選擇背景顏色 | 圈選文字後，點圖形，下拉選色，文字加底色 |

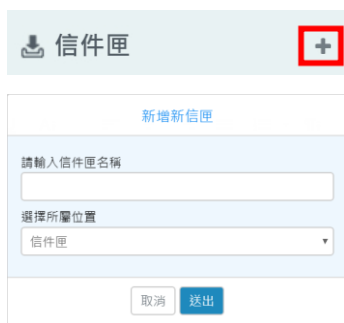
| | | | |
|--------|---|---------|----------------------------------|
| d.1.3 |  | 粗體 | 圈選文字後，點圖形或按 Ctrl+B ，文字加粗 |
| d.1.4 |  | 斜體 | 圈選文字後，點圖形或按 Ctrl+I ，文字變斜 |
| d.1.5 |  | 底線 | 圈選文字後，點圖形或按 Ctrl+U ，文字加底線 |
| d.1.6 |  | 刪除線 | 圈選文字後，點圖形，文字加刪除線 |
| d.1.7 |  | 下標 | 圈選文字後，點圖形，文字縮小置下 |
| d.1.8 |  | 上標 | 圈選文字後，點圖形，文字縮小置上 |
| d.1.9 |  | 選擇字體 | 圈選文字後，下拉選字體 |
| d.1.10 |  | 選擇字型大小 | 圈選文字後，下拉選字型大小 |
| d.1.11 |  | 行內類別 | 圈選文字後，點圖形，套用特定文字樣式。 |
| d.1.12 |  | 清除格式 | 圈選文字後，點圖形，清除所有文字格式 |
| d.1.13 |  | 靠左對齊 | 圈選文字後，點圖形，該行文字靠左 |
| d.1.14 |  | 置中對齊 | 圈選文字後，點圖形，該行文字置中 |
| d.1.15 |  | 靠右對齊 | 圈選文字後，點圖形，該行文字靠右 |
| d.1.16 |  | 左右對齊 | 圈選文字後，點圖形，該行文字平均分散 |
| d.1.17 |  | 數字清單 | 建立數字清單 |
| d.1.18 |  | 項目符號 | 建立項目符號清單 |
| d.1.19 |  | 格式 | 建立段落格式 |
| d.1.20 |  | 段落樣式 | 建立段落樣式 |
| d.1.21 |  | 減少縮排 | 將該行向左縮排 |
| d.1.22 |  | 增加縮排 | 將該行向右縮排 |
| d.1.23 |  | 引文 | 將段落格式改成引文 |
| d.1.24 |  | 插入/編輯連結 | 選取文字，點圖形，加入超連結 |
| d.1.25 |  | 插入圖片 | 將輸入的圖片網址插入 |
| d.1.26 |  | 插入影片 | 將輸入的影片網址插入 |
| d.1.27 |  | 插入表格 | 點圖形，選擇表格欄列術後插入 |
| d.1.28 |  | 嵌入網址 | 將輸入的網址嵌入 |
| d.1.29 |  | 插入水平線 | 點圖形，插入全版面水平線 |
| d.1.30 |  | 復原 | 點圖形或按 Ctrl+Z ，還原上一步動作 |
| d.1.31 |  | 取消復原 | 點圖形或按 Ctrl+Y ，取消復原上一步動作 |
| d.1.32 |  | 全螢幕模式 | 點圖形，寫信視窗變全螢幕；再次點選則回復原本編輯視窗大小 |

四、系統功能操作說明

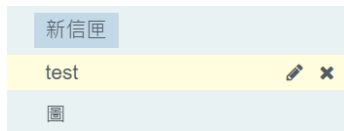
A 信件匣設定



- 新增：按「+」可新增信件匣/子信件匣，並自行命名。

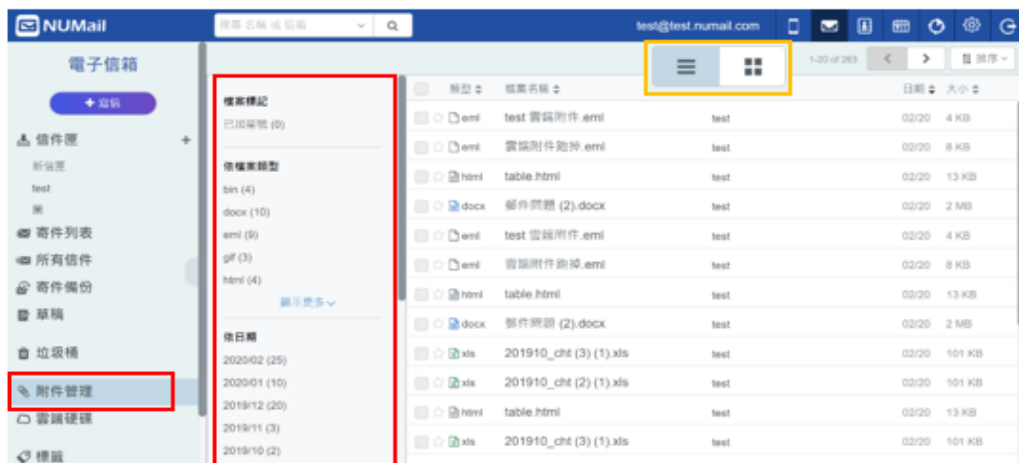


- 編輯：將滑鼠移置欲編輯的信件匣，點選「✎」符號，即可針對該信匣進行編輯。
- 刪除：將滑鼠移置欲刪除的信件匣，點選「✕」符號，即可刪除該信匣。

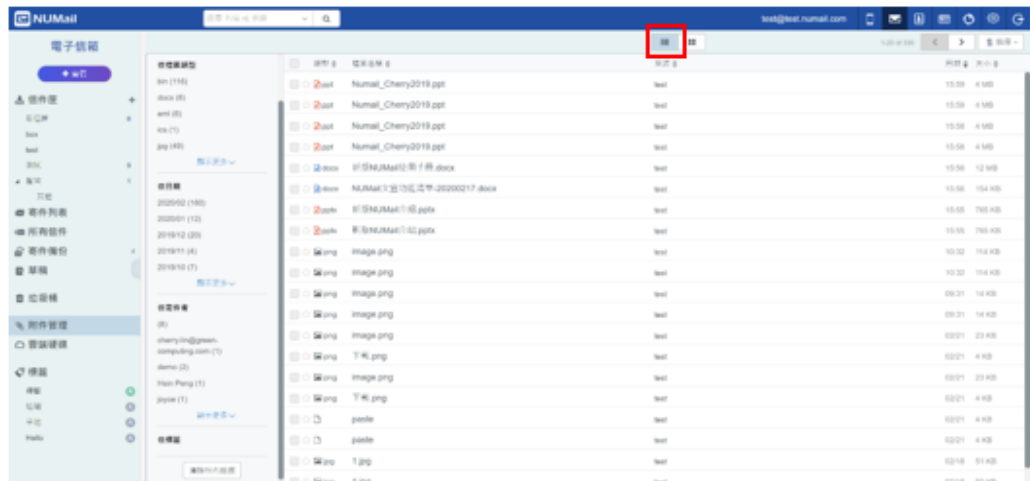


B 檔案管理設定

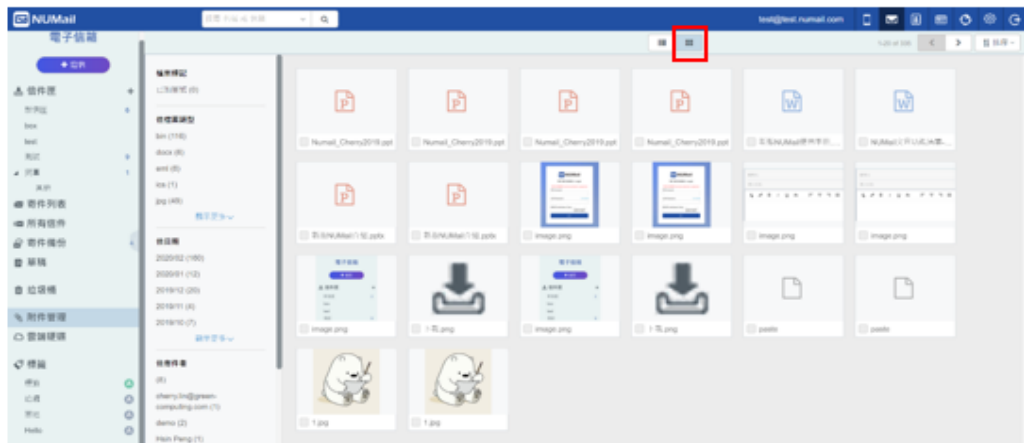
- 附件管理**：信件中所有附件檔都會抽出彙整於此，可按照檔案類型、寄件日期、寄件者和標籤篩選檔案。有「列表」及「預覽」兩種閱覽模式。



a.1 列表模式：條列式顯示所有附件。



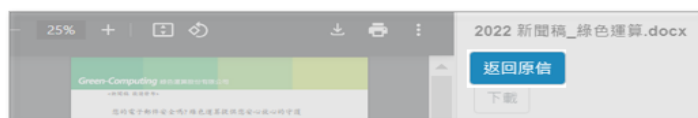
a.2 預覽模式：可預覽所有圖檔。



a.3 檔案傳送：勾選檔案後可「下載」、直接「套用標籤」、或點選「傳送」，可直接將選取的檔案夾帶至寫信頁面。



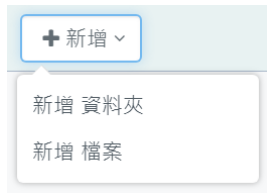
a.4 返回原信：直接點擊檔案，可以預覽該檔案內容及返回原始信件。



- b 雲端硬碟：點選左側「雲端硬碟」，右方即可看到檔案分類，可透過搜尋或多次分類快速找到檔案。提供「列表」及「預覽」兩種閱覽模式。在「列表模式」下，可查閱該雲端附件的設定資訊(共享之密碼、到期日、刪除日、日期、大小)。



- b.1 新增檔案/資料夾：點選「新增」即可該目錄上傳檔案或新增空白資料夾。



- b.2 共用設定：點選人像符號，進入共用連結設定。

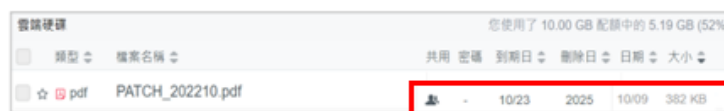
- b.2.1 共用連結設定：是否開啟共享連結。 代表關閉， 代表開啟



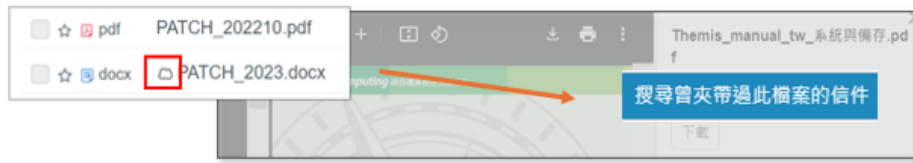
- b.2.2 開啟共享連結：可設定該檔案的共享連結到期日、檔案的刪除日期和共享連結的密碼。



- b.2.3 設定完成

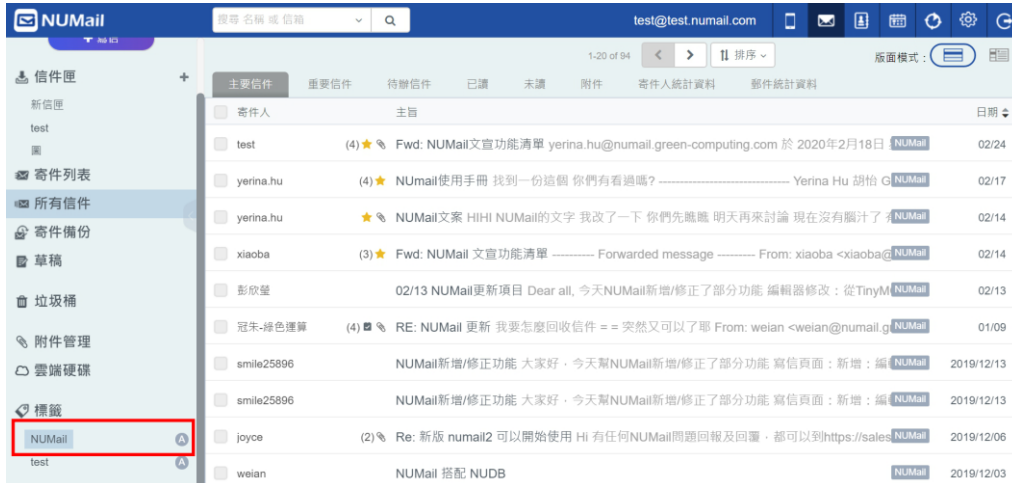


- b.3 預覽：點選該附件，可預覽圖片或檢視曾夾帶過此檔案的信件。
- b.4 返回原信：點擊檔案前方的雲朵圖案，可返回夾帶此檔案的原始郵件。



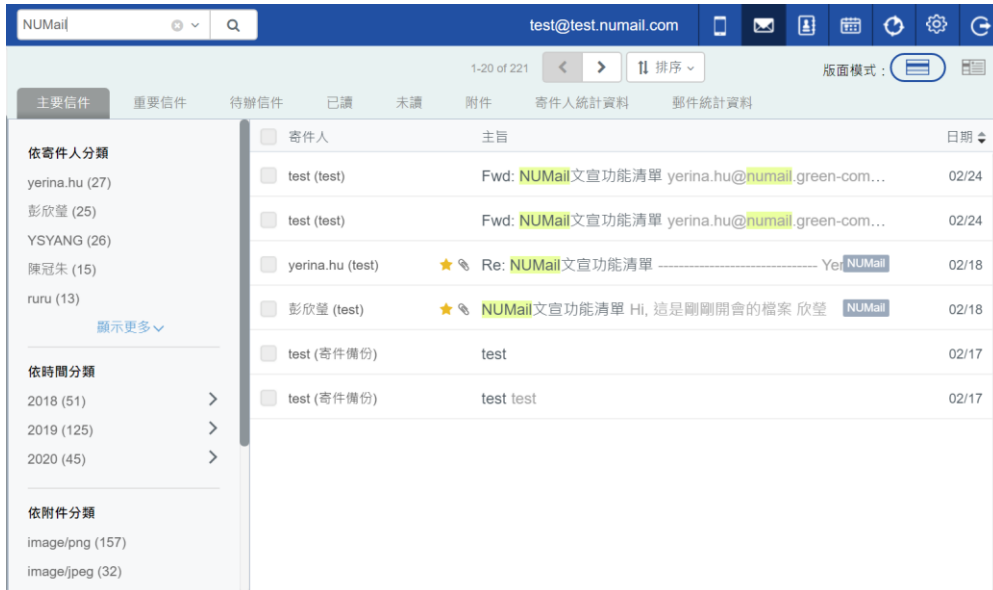
C 標籤設定

- a 功能說明：在「設定」分頁中會出現「標籤管理」，可新增標籤名稱，之後會出現在左邊信件匣下方，便於之後信件打標籤做標記用，亦可從標籤匣點入管理該信件群組。

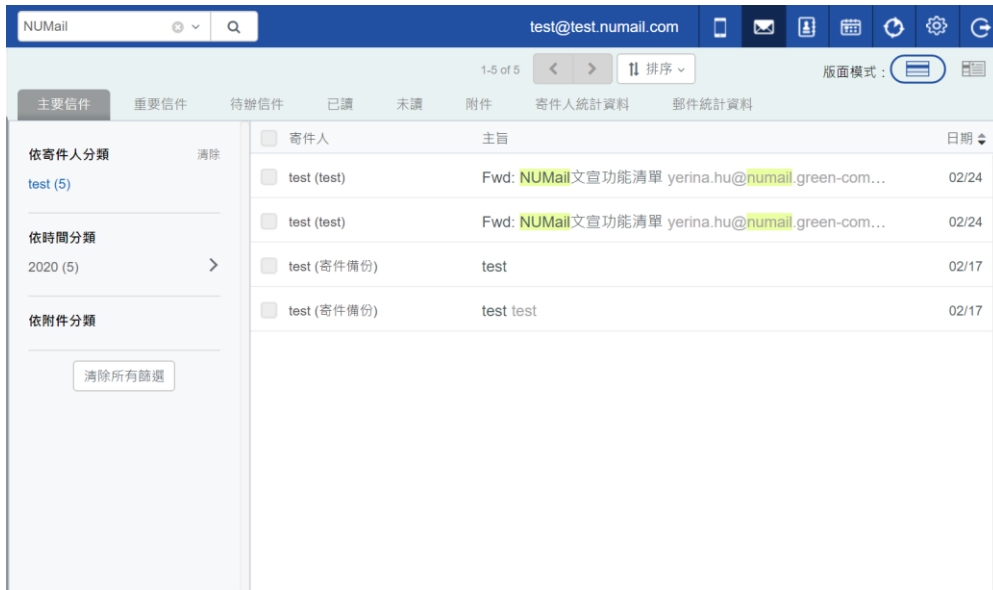


D 全文檢索

- a **功能說明：**輸入關鍵字，會篩選出信件中含有相同字詞的信件，包含信件及附件內文。



- b **自動分類：**左側欄分類，可針對欄位資訊，再去篩選出符合條件的信件。



E 進階搜尋

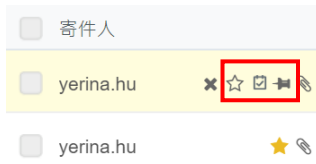
- a **功能說明：**點選「v」符號，展開進階搜尋，於指定欄位輸入搜尋關鍵字，會篩選出符合條件的信件。
 - a.1 **寄件人：**搜尋包含關鍵字的寄件人。
 - a.2 **收件人：**搜尋包含關鍵字的收件人。
 - a.3 **主旨：**搜尋包含關鍵字的主旨。
 - a.4 **全文：**搜尋包含關鍵字的信件內文或附件內文。
 - a.5 **大小：**搜尋符合大小條件的信件。
 - a.6 **信匣：**搜尋位於該信匣的信件。
 - a.7 **時間：**搜尋符合時間區間的信件。

subject:NUMail size:10N

| | |
|-----|--|
| 寄件人 | <input type="text"/> |
| 收件人 | <input type="text"/> |
| 主旨 | <input type="text" value="NUMail"/> |
| 全文 | <input type="text"/> |
| 大小 | <input type="text" value="> 10"/> <input type="text" value="MB"/> |
| 信匣 | <input type="text" value="所有信匣"/> |
| 時間 | <input type="text" value="任意"/> |

F 信件標記

a 單封信件標記：滑鼠移至信件，會出現可標記「重要」、「代辦」、「置頂」的符號。



a.1 重要信件：點選「☆」符號標示為重要信件，便於日後找尋信件。

a.2 代辦信件：點選「☑」符號標示為代辦信件，便於下次進入信箱繼續處理。

a.3 置頂信件：點選「📌」符號標示為置頂信件，該信將不受欄位排序影響，置頂於所屬信匣。

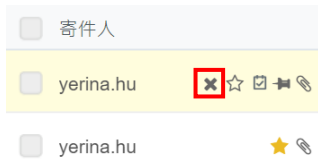


b 多封信件標記：勾選欲標記的信件，於「更多」選擇欲套用的標記，包含「重要」及「代辦」。



G 信件刪除

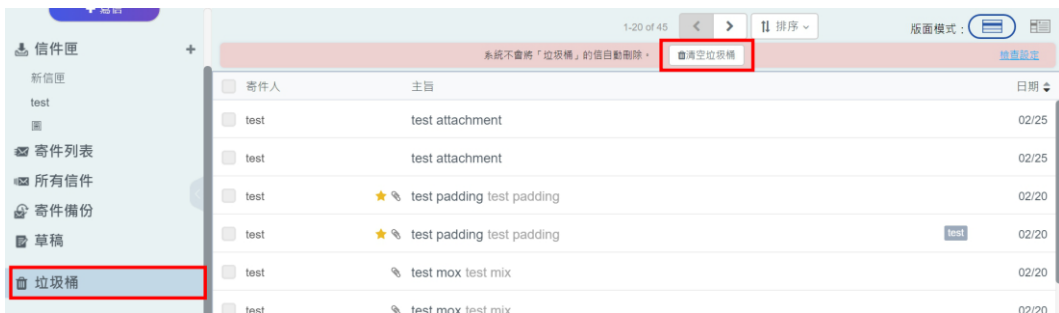
- a **單封信件刪除**：點選「✕」符號，將信件搬移至垃圾桶。



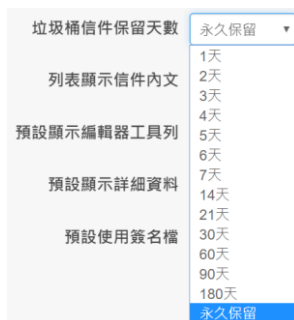
- b **多封信件刪除**：勾選欲刪除的信件，點選「刪除」，將信件搬移至垃圾桶。



- c **永久刪除信件**：於「垃圾桶」信匣刪除信件，即可永久刪除信件。另可點選「清空垃圾桶」，一次刪除所有垃圾桶信件。



- c.1 **設定「垃圾桶信件保留天數」**：於「設定」中「一般設定」的「垃圾桶信件保留天數」指定垃圾桶清空時間。



H 移至其他信匣

- a 點取信件。
- b 按下「移至」鍵。
- c 選取資料匣，即完成搬移動作。



I 標籤使用

- a 點選信件後。
- b 在標籤圖形按下拉式選單。
- c 點選信件所需歸類標籤群組。



- c.1 代表套用此標籤。
- c.2 代表維持此標籤設定。
- c.3 代表不新增此標籤設定，或移除原有的標籤設定。
- d 該信件主旨後方會出現標籤提示，方便歸類信件。



J 個人設定頁面

a 一般設定：

信件本文閱讀和編輯的基本設定。



a.1 介面顯示語言：提供繁體中文/簡體中文/英文供選擇。

a.2 顯示信件列表密度：

- a.2.1** 預覽縮圖：寬鬆的信件行距，附件預覽影音圖檔縮圖及文件名稱。
- a.2.2** 寬鬆：寬鬆的信件行距，並顯示附件及名稱。
- a.2.3** 標準：舒適的信件行距，並以圖示顯示夾帶的附件。
- a.2.4** 緊密：信件行距緊密，並以圖示顯示夾帶的附件。

- a.3 顯示外部圖片：可選擇讀信時，是否自動顯示外部來源的圖片。
- a.4 群組標題：可選擇使用群組，同一封信件往來會收編在一起，信件列表中只顯示出最新一封訊息，點入信件內文可看到過去信件紀錄。
- a.5 單筆頁數：可選擇信件列表一頁顯示的筆數。
- a.6 寄件人名稱：可自訂寄信時，顯示的寄件人名稱。
- a.7 備援電子郵件：可設定備援電子郵件，驗證通過後，忘記密碼和有陌生裝置登入時，會寄到備援電子信箱。
- a.8 單檔附件大小的最高上限值：當夾帶附件的檔案大小超過此設定值時，系統會自動將使用者的夾帶附件檔案上傳至雲端硬碟，信件只會傳送附件在雲端硬碟上的連結網址，收信者需透過連結網址至雲端硬碟查看該檔案。
- a.9 雲端附件分享天數：以天為單位，到期後，非所有者則無法開啟該檔案。
- a.10 雲端附件自動刪除天數：附件分享時間逾時後，設定將於幾天後自動刪除該檔案。
- a.11 延遲寄信：以分鐘為單位，寫信點選傳送後幾分鐘才真正將該信寄出。此設計為挽救誤寄信件，延遲時間內可到草稿匣刪除該信則不會寄出。
- a.12 垃圾桶信件保留天數：以天為單位，在垃圾桶存放的信件超過設定天數時，將自動刪除該信。
- a.13 列表顯示信件內文：信件列表是否預覽信件內文。

a.13.1 開啟列表顯示信件內文：

| 寄件人 | 主旨 | 日期 |
|-----------|---|-------|
| 彭欣瑩 | NUMail文宣功能清單 Hi, 這是剛剛開會的檔案 欣瑩 | 02/18 |
| yerina.hu | NUMail使用手冊 找到一份這個 你們有看過嗎? ----- Yerina Hu 胡怡 Green... | 02/17 |

a.13.2 關閉列表顯示信件內文：

| 寄件人 | 主旨 | 日期 |
|-----------|--------------|-------|
| 彭欣瑩 | NUMail文宣功能清單 | 02/18 |
| yerina.hu | NUMail使用手冊 | 02/17 |

- a.14 預設顯示編輯器工具列：編寫信件時預設是否顯示的編輯器的工具列。(如下圖)



- a.15 預設顯示詳細資料：信件內文預設是否顯示信件的詳細資訊。

| DEMO 信件 | |
|-----------------|--|
| test2 | |
| to test, 小明, 安安 | |
| 匯集詳細資訊 | |
| 主旨 | NUMail 功能測試清單 |
| 信匣 | 新信匣 |
| 寄件人 | test2 <test2@numail.test.com> |
| 收件人 | test <test@numail.test.com> |
| 副本 | 小明 <ming@numail.test.com>, 安安 <anan@numail.test.com> |
| 日期 | 2020年02月24日 星期一 下午06:02 |

- a.16 預簽名檔：編輯簽名檔，寫信時會帶出預訂設定，請記得設定後開啟「預設使用簽名檔」。

b 修改密碼：

c 外部信箱：

c.1 點選「新增外部信箱」。



c.2 輸入外部信箱設定。



若為 YAHOO 或是 Gmail 信箱，請直接參考網頁上「外部信件」頁面內的設定教學。

- 內送伺服器及協定：請洽貴公司資訊人員協助設定。
- 是否刪除伺服器端的信：收信之後，是否刪除在外部信箱的信件。
- 是否登入時自動收信：是否在每次登入 NUMail 時檢查外部信箱有無新信件，若有則自動收外部信件。
- 只收取登入 NUMail 當下時外部信箱 Inbox 的信件，已收取過的信件不會再收。

d 帳號匯入：將設定帳號的所有信匣之信件匯入，帳號轉移時使用。

d.1 點選「匯入帳戶」。



d.2 輸入匯入帳戶資訊。

The screenshot shows the '匯入帳戶' (Import Account) form. The form has a light blue background and contains the following fields and options:

- 電子信箱: A text input field.
- 密碼: A text input field.
- YAHOO和Gmail請參考 外部信箱 頁面下方的教學・填入應用程式密碼。: A note below the password field.
- 內送伺服器: A text input field.
- 協定: A dropdown menu currently showing 'IMAP+安全連線'.
- 埠號: A text input field with '993' entered, and a checked checkbox labeled '預設'.
- At the bottom, there are two buttons: '取消' (Cancel) and '儲存' (Save).



若為 YAHOO 或是 Gmail 信箱，請直接參考網頁上「匯入帳號」頁面內的設定教學。

- 內送伺服器及協定：請洽貴公司資訊人員協助設定。

e 二次驗證：在登入時，除了帳號密碼的驗證之外，多一道驗證手續，加強安全性。

e.1 點選「按此綁定裝置」。



e.2 從行動裝置下載並安裝「Google Authenticator」App，掃描頁面上的 QRCode 後，輸入「Google Authenticator」上的驗證碼。



e.3 綁定完成。



詳細的操作步驟：可參考附錄「二次驗證綁定教學」。

- f **篩選器**：將收到符合的篩選條件的信件，執行加標籤、搬信等動作。

新增篩選規則

篩選條件

寄件人
(符合任一項條件即執行)
 (寄件人篩選條件說明：*可代表任意長度的字串) ⓘ

收件人 (符合任一項條件即執行)

主旨

內容

有無附件 有附件 無附件

執行動作

系統標示 已讀 星號 待辦
 置頂

套用標籤

信匣分類 新信匣 寄件備份 垃圾桶
 Bug 欣瑩 生活
 賀卡

信件處理 永久刪除
 轉寄
 新增自動回信

有效期限

起訖時間 請選擇日期區間...
 不限制

套用到其他相符的信件

- f.1 篩選條件依欄位下條件。
- f.2 勾選要執行的動作。
- f.3 設定篩選器的起訖時間。
- f.4 若需套用到目前的信件，則勾選「套用到其他相符的信件」

g 自動回信範本：可新增自動回信範本。可建立數範本，適用不同回覆情境。

g.1 主旨：回信的信件，可自訂主旨或使用原主旨。

g.2 建立篩選器：新增完自動回信範本之後，點選「+」按鈕，即可新增篩選器。

h 自動轉寄：輸入郵件地址後新增，系統會將來信自動轉寄。



若「當轉寄信件的同时，原始信件是否保留？」選「否」，則轉寄之後會將原信刪除。

- i **標籤管理**：管理標籤文字、顏色、背景。方便系統操作頁打標籤用，便於辨識及歸類信件。



- j **使用量**：信件使用量及雲端硬碟使用量。

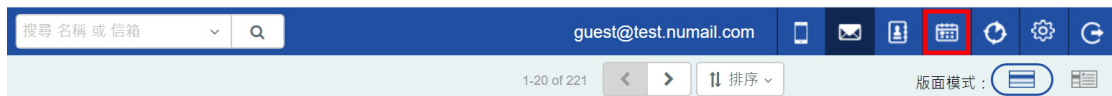


五、行事曆說明

NUMail 行事曆提供企業知識工作者便利彙整、管理、同步、分享公私行程。以輕鬆的方式提供企業內部建立群組共享/分享/代管行事曆，共享辦公夥伴行程規劃，增加彈性支援靈活性。對於行事曆分享的權限程度也能自行控管，保有管理權力。休假時，代理人代為管理行事曆讓使用者更能放心不漏接公事行程。對外，也能將外部協力廠商及客戶的會議行程邀請一併匯入管理，達到內外整合、智慧管理行程之效。

A 登入頁

從信箱點選行事曆，出現新分頁。



B 操作頁

行事曆介面



a 月曆區：

- 顯示月曆全貌。
- 按「>」往後增加月份，按「<」往前減少月份。
- 按「>>」往後增加年份，按「<<」往前減少年份。

b 多本行事曆區：

- 顯示個人建立/分享出去/他人分享的行事曆。
- 勾選該本行事曆才會顯現在行事曆內文。
- 點選該本行事曆出現編輯圖案，點選可進入編輯行事曆名稱。
- 行事曆共用清單可邀請內部人員共享清單中讀寫分享/唯讀分享功能。

c 功能列區：

- 搜尋行事曆可輸入活動標題關鍵字搜尋。
- 月份旁按「>」往後增加月份，按「<」往前減少月份，會顯示在行事曆內文區中；按「今天」會顯示當日行程在日行程提醒列中。
- 按「+」新增，可選擇新增行事曆活動/空白行事曆本。
- 按「分享」，可將選擇個人建立的行事曆本分享給內部人員共用。
- 按「更新」鈕，可立即更新行事曆資訊。
- 按「邀請/回覆鈕」，內文區會顯示自己或別人發起的邀請，可在此回覆「是/否/不確定」參加。
- 選擇 天/週/月，內文區會呈現所選擇的行事曆形式；按清單，則顯示條列式清單
- 按垃圾桶，可看到過去清除的行事曆事件，可在此作勾選復原。

d 行事曆內文區：

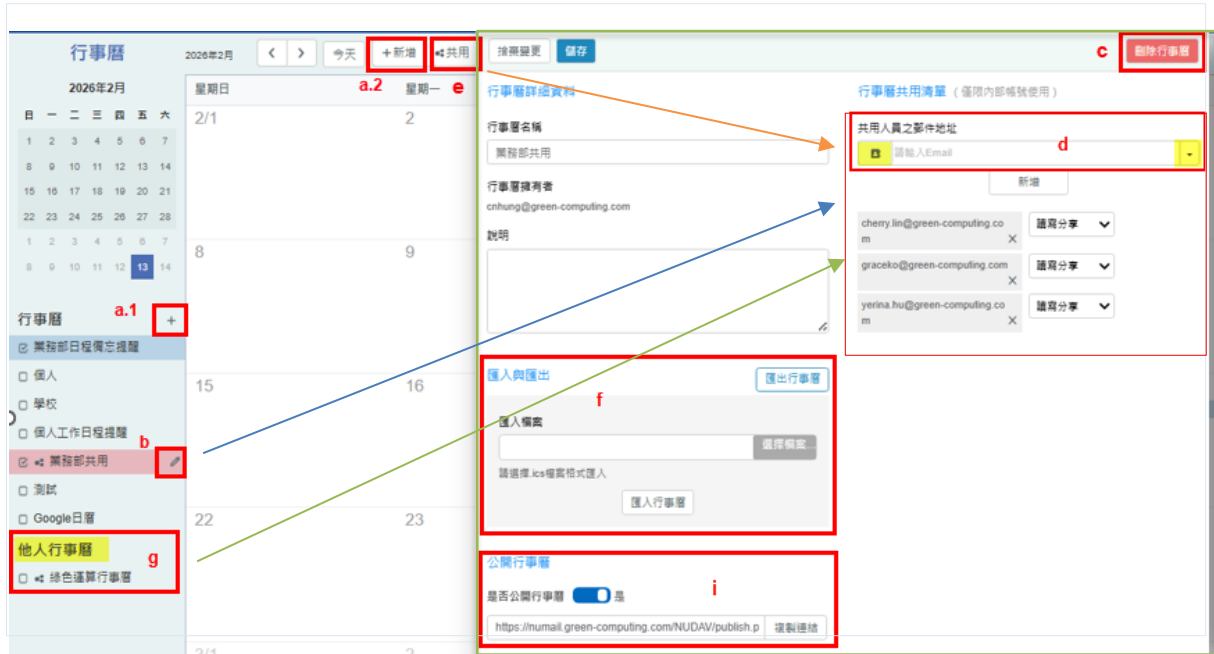
- 依據功能列所選擇功能顯示內文樣貌，可在日期欄內點兩下，進行新增及活動編輯。

e 日程提醒列區：

- 點選行事曆內文，就會在畫面右邊列出當日行事曆清單，點選事件條，可看到操作紀錄及編輯。

六、行事曆操作說明

A 「行事曆本」管理設定：



a 新增：

a.1 左邊行事曆本上的+，按下後填入行事曆名稱，再按儲存即完成。

a.2 點選上方功能列的+新增，出現「新增空白行事曆」，填入行事曆名稱，再按儲存即完成。

b 修改：點選要編輯的行事曆，出現編輯圖案，可進入修改行事曆名稱、說明及共享清單，確認修改按儲存，取消修改按捨棄變更。

c 刪除：點選要編輯的行事曆，出現編輯圖案，點選畫面右上方紅色按鍵可刪除此行事曆。

d 分享：點選要編輯的行事曆本，出現編輯圖案，可點選「行事曆共用清單」欄位的聯絡人圖示，勾選內部帳號郵件地址，即可邀請內部人員共享清單中讀寫分享/唯讀分享功能。確認修改按儲存，取消修改按捨棄變更。有指定分享對象的行事曆本旁邊會出現分享圖示。



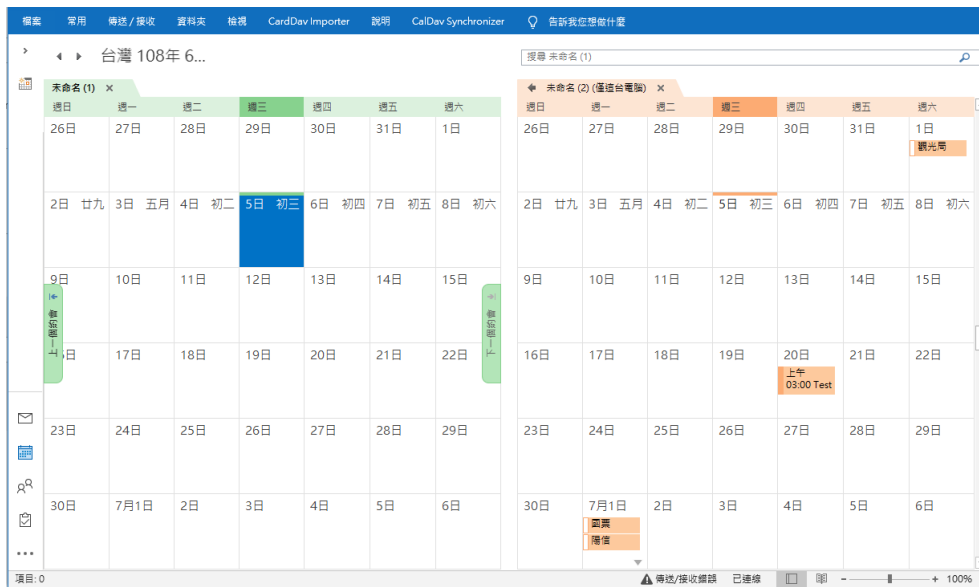
e 共用：點選上方功能列的共用鈕，可選擇想要共享的行事曆本，點入編輯行事曆共用清單後，同上項操作方式後按儲存，即可與內部人員共用該本行事曆。

注意：讀寫分享提供對方有編輯權限；唯讀分享僅能看到活動事件但無法編輯。

此功能僅限內部帳號。

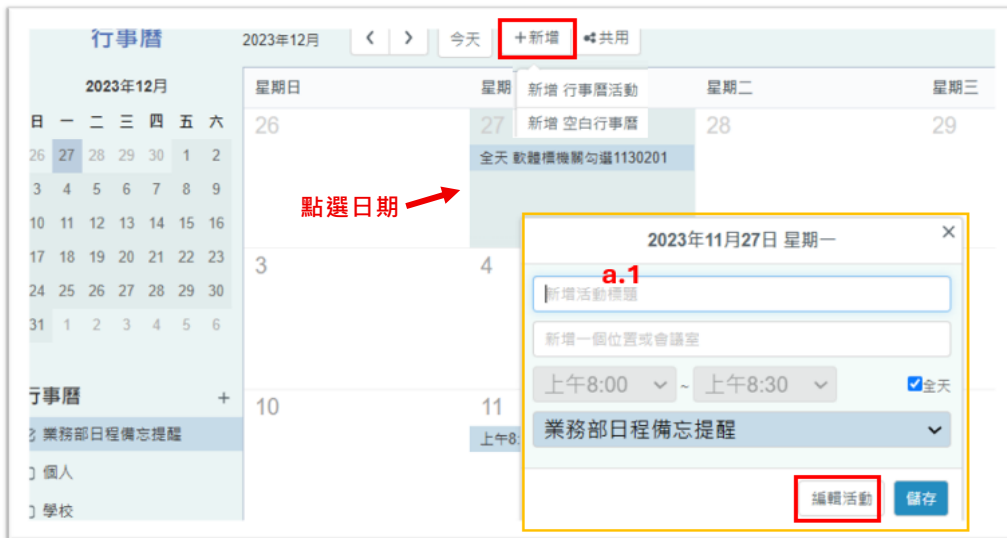
- f **公開行事曆**：選擇同意公開，會出現網址連結，可讓外部帳號以複製連結訂閱該本行事曆。
- g **他人分享**：他人分享的行事曆會出現在左列行事曆，點入後有讀寫分享權限則可編輯，若為唯讀分享僅能看到活動事件而無法編輯。須注意兩者皆無編輯行事曆共用清單的權限。
- h **代管**：透過共享/分享的方式，編輯該本行事曆共享清單給代管人，時間到期要取消代管功能時，在行事曆共用清單下該帳號旁按下 X 儲存即可。
- i **匯入和匯出**：匯入的檔案格式請選擇.ics 檔案格式匯入。

i.1 匯出的行事曆.ics 檔格式如下圖。



B 行事曆活動設定：

點擊 D 區「行事曆內文」的日期兩下，會出現簡易視窗，可直接填寫行事曆事由、選擇時間。



點選右下角「編輯活動」，可進階編修



a 新增：

a.1 簡易操作：「日期」欄位點兩下，跳出簡易視窗，填入「新增活動標題」，「時間」可指定時段或勾選全天，下方欄位下拉選單挑選「行事曆本」，再按儲存即完成。

若有跨日行程或邀請名單，點選「編輯活動」進入增修，跨日行程可在欄位內點一下進行選擇活動期間，可詳細至分鐘；點選「聯絡人」圖案可邀請內部帳號（共用通訊錄或自訂之群組），或輸入完整外部帳號，再按儲存即完成。

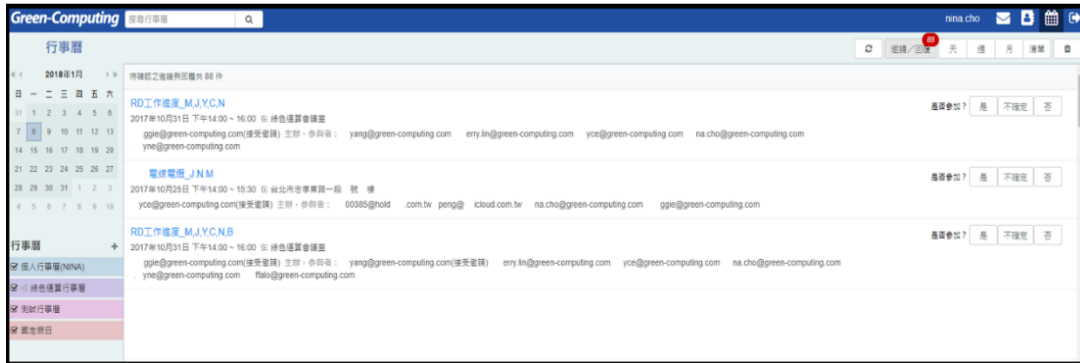
a.2 完整操作：上方功能列的+新增，按下後選擇「新增行事曆活動」。左欄陸續填入「新增活動標題」，「時間」可勾選全天，或欄位內點一下進行選擇活動期間，至「儲存至行事曆本」下拉選單挑選行事曆本；右欄點選「通訊錄圖案」邀請內部人員或輸入完整郵件地址(內部/外部帳號皆可)(同 a.1)，再按儲存即完成。

b 修改：點選要編輯的行事曆活動後，跳出簡易視窗，選擇編輯活動可進入修改行事曆名稱、位置、時間、行事曆本、說明及邀請人員，並可檢視操作紀錄，確認修改按儲存，取消修改按捨棄變更。

c 刪除：

- c.1 點選要編輯的行事曆後活動後，跳出簡易視窗，按下紅色刪除此活動鈕即可。
- c.2 點選要編輯的行事曆後活動後，跳出簡易視窗，按下編輯活動，確認資料後按下左上角紅色刪除此活動鈕即可。

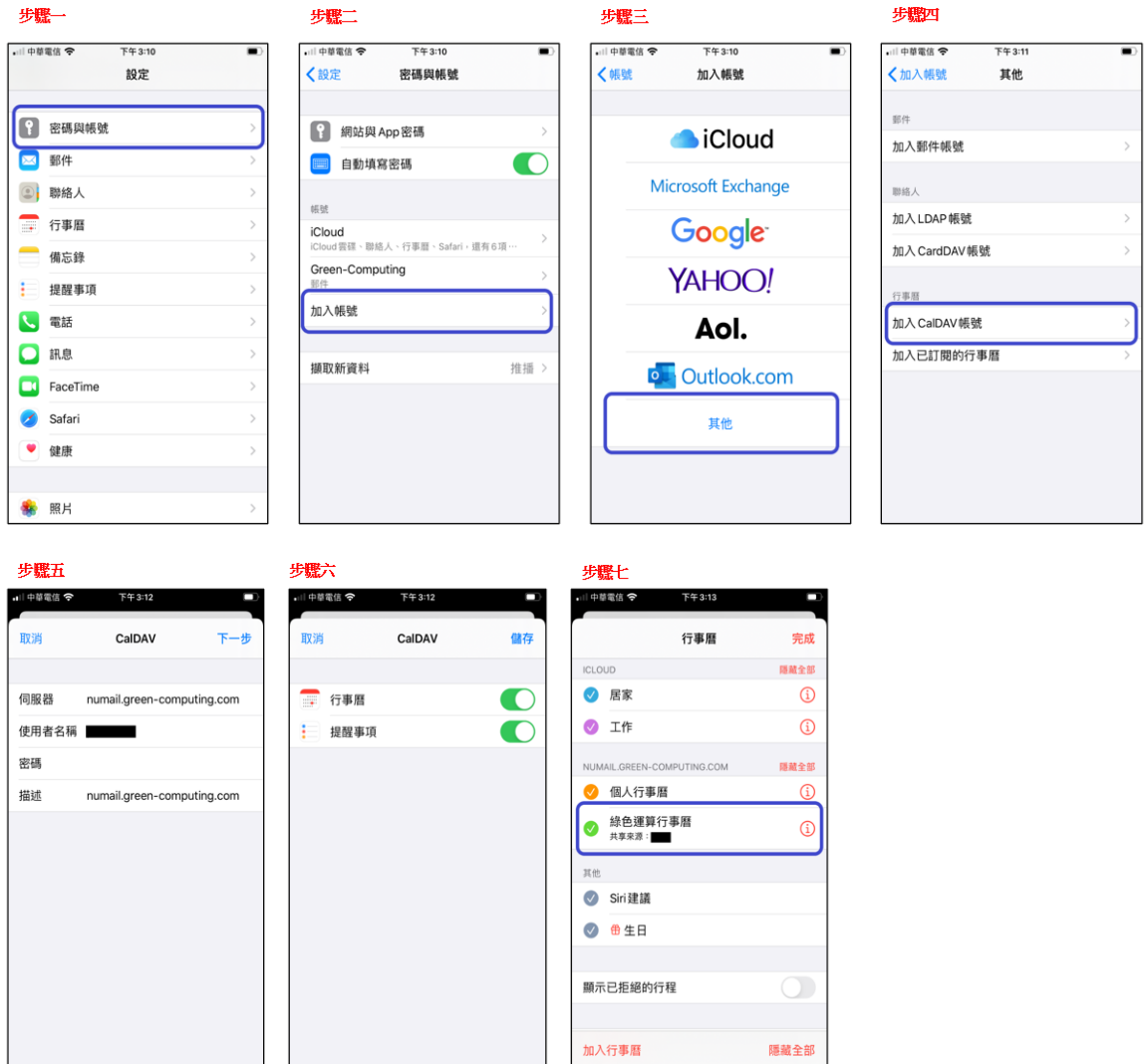
C 邀請/回覆設定：



- a 發出邀請：當使用者在邀請人員清單中填入郵件地址，行事曆系統會發出邀請信，受邀請人員可在信件中點選是/否/不確定參加該活動，該回覆會匯到系統中的邀請/回覆及行事曆內文的活動中，可在此兩處查看回覆狀況。
- b 收到邀請：受邀人員可在(A)信件、(B)系統中的邀請/回覆及(C)行事曆活動中，點選是/否/不確定參加該活動。
- c 外部人員：外部受邀人員可在信件回覆後，匯入該活動到自己信箱的行事曆中。

D 行事曆使用說明(iOS 系統)：

請按步驟操作：手機->設定->帳號與密碼->加入帳號->其他->行事曆加入 CalDAV 帳號



帳號密碼等欄位：

(以上是綠色運算測試帳號，僅供參考操作流程)

使用者名稱及密碼 請自行輸入

<本次測試手機為 IOS 17.6.0 版本>

1. 請從 iOS 行事曆登入。〈圖片中藍色字體為備註〉



2. 行事曆活動操作：

* 新增行程：

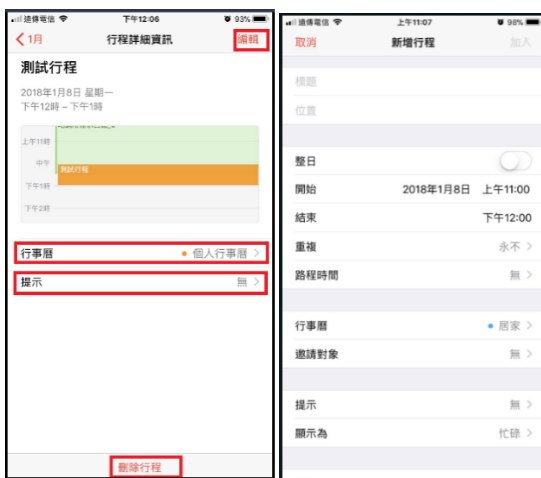
- (1) iOS 行事曆介面右上角+點兩下進入。
- (2) 顯示新增行程頁面，請填入標題、位置，並選擇時間為全日或指定時段。
- (3) 行事曆按>，選擇新增於何本；邀請對象按>，可加入欲邀請人員。
- (4) 提示/顯示為請按>，視需求填寫。

* 修改行程：

從欲修改之行程點入後，按右上角編輯進入修改即可，行事曆及提示可直接按>修改。

* 刪除行程

從欲修改之行程點入後，按下方刪除行程即可。



3. iOS 行事曆本操作：

* 新增行事曆本：

(1) iOS 行事曆介面正下方行事曆鈕點一下進入。

(2) 顯示行事曆頁面，點選左下方加入行事曆。

(3) 加入行事曆頁面出現後，輸入行事曆名稱；帳號按>，選擇欲加入的帳號；選擇此行事曆顏色後按完成，就能回到左圖看到新增行事曆本匯入紅框中。

* 修改行事曆本：

左圖點選 i，即可編輯行事曆名稱、共享對象、顏色及行程提醒。

* 刪除行事曆本：

左圖點選 i，頁面下方可刪除行事曆。

* 共享行事曆本：

左圖點選 i，共享對象：加入聯絡人點兩下可加入內部帳號。

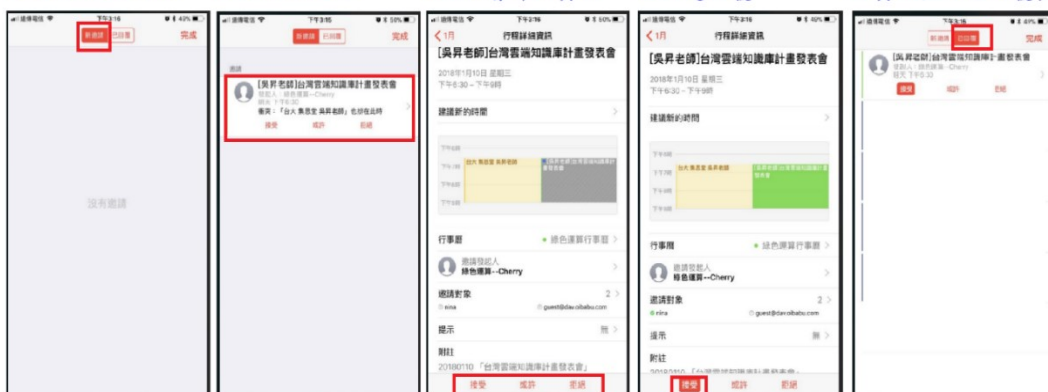
* 代管行事曆本：

共享行事曆本給內部人員，若欲取回代管權限，左圖點選 i 後，選擇共享對象按檢視與編輯，點停止共享即可。



4. iOS 行事曆邀請/回覆：(行事曆行程亦可點入如圖 3 回覆)

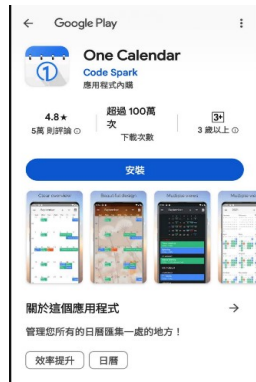
1. 邀請/回覆介面 2. 收到新邀請 3. 點>看詳細資訊 4. 點選回覆 5. 資訊匯入已回覆頁面



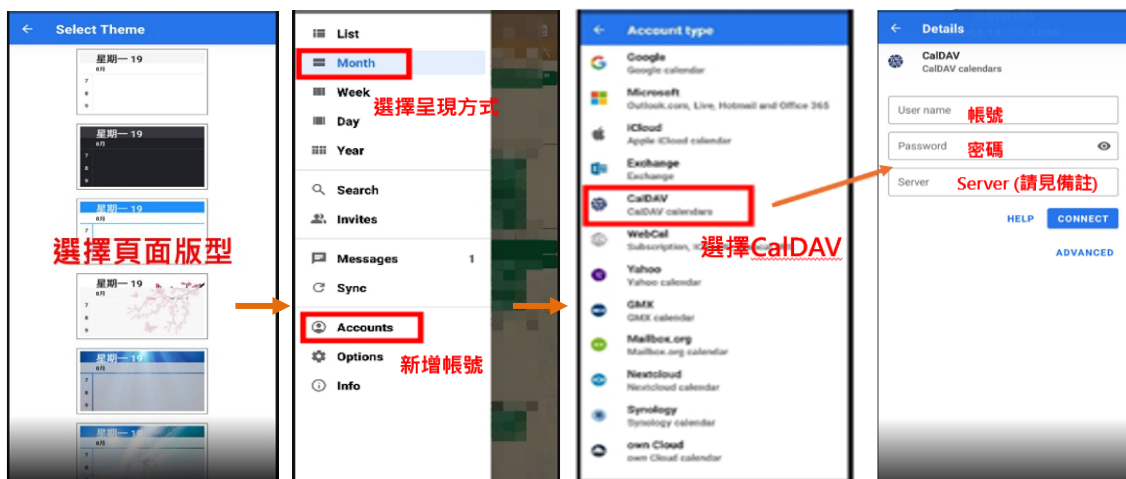
E 行事曆使用說明(Android 系統)：

可於 Google Play 商店中尋找支援 CalDAV 相關應用程式，下圖舉例使用 **One Calendar**。下載並建立帳號後，回到手機主畫面，即可開始操作。

下載



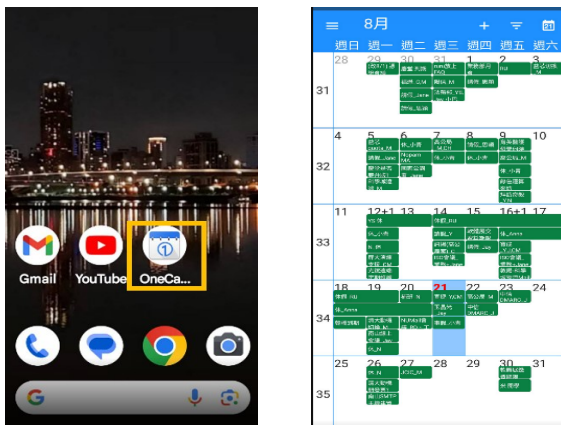
設定



*備: Server Name 後面需加上紅字部分 (<https://server name/NUDAV/server.php/>)

操作

1. Android 行事曆介面：請從 One Calendar 日曆登入。



2. Android 行事曆活動操作：

*新增：

點開行事曆右上角+號(1-1)，或是選擇日期(1-2)，輸入行事曆標題，選擇匯入的行事曆本，勾選全天或選擇其他時段，按下儲存即完成。

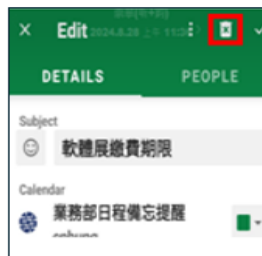
*修改：

在行事曆頁面點選該行程，可進行標題、行事曆本、時間、位置、通知、邀請其他使用者的修改。



*刪除：

在行事曆頁面點選該行程，進入後右上角的垃圾桶點一下重新整理鈕，按下刪除鈕。



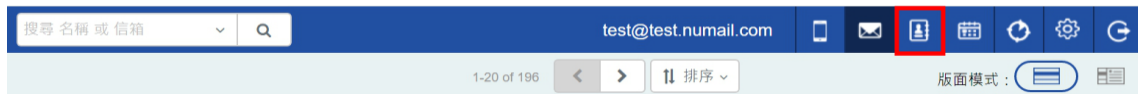
Android 系統受限軟體規格，不支援手機端對行事曆本的新增、編輯、分享、刪除等動作。

七、通訊錄說明

NUMail 通訊錄提供公用多層多群組架構，並可提供多本公用通訊錄供選擇，每本通訊錄都能採樹狀架構呈現各單位的組織層級。提供跨群組間通訊錄名單釘選功能，可一次選取多個不同本通訊錄的收件者，郵寄信件或直接建立新的通訊錄群組。並支援 Apple iPhone (iPad) & Google Android，使用者可以在 iPhone (iPad) & Android 上雙向同步通訊錄，通訊錄編修等功能。

A 登入頁

從信箱點選通訊錄，出現新分頁。



B 操作頁



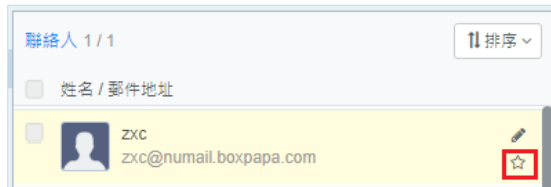
a. 通訊錄本區：


a.1 已加星號：

* 星號：用來彙整重要聯絡人。



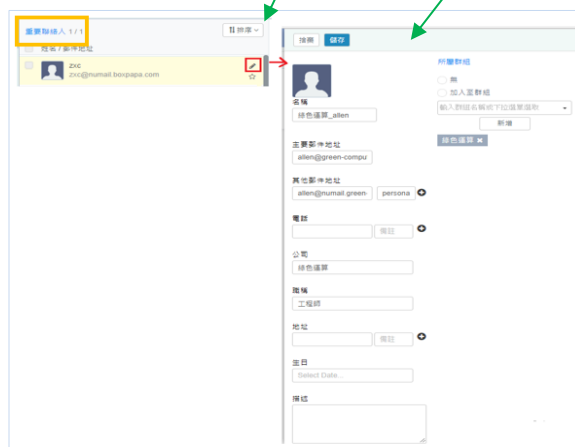
a.1.1 新增：選取 a.2「聯絡人」之帳號，即可點選右側星號，將之設為重要聯絡人，此聯絡人即匯入「已加星號」區。(※其他標記重要聯絡人的方法，請見**功能列區** b.7.「更多」下拉表單)



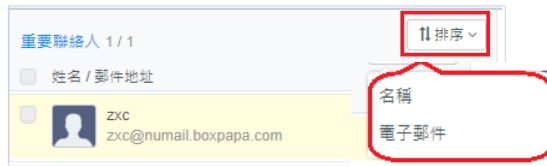
a.1.2 編輯：點選帳號旁的鉛筆  或右側編輯區，可修改聯絡人帳號資料。



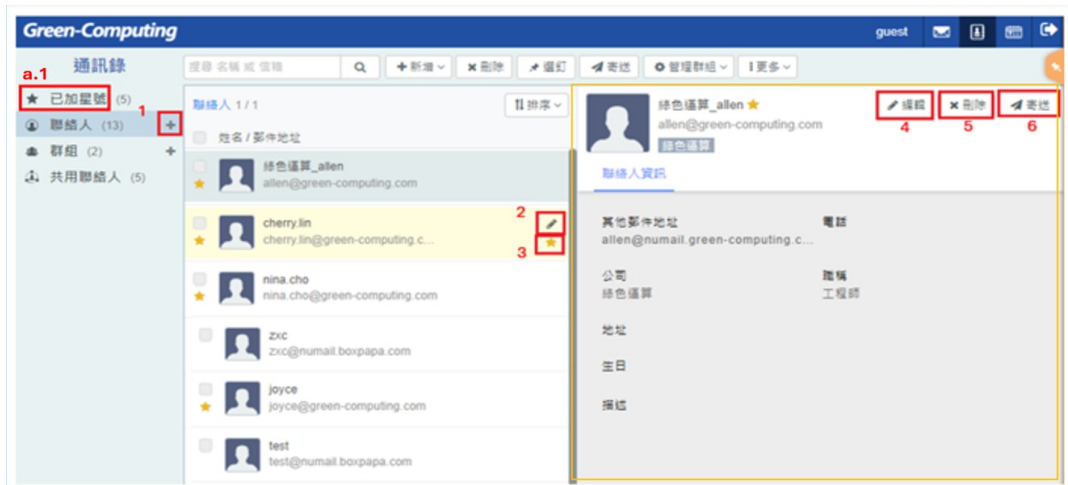
編輯視窗：可進行聯絡人帳號資料之增修。



a.1.3 排序：可針對重要聯絡人之名稱或電子郵件 選擇做排序。



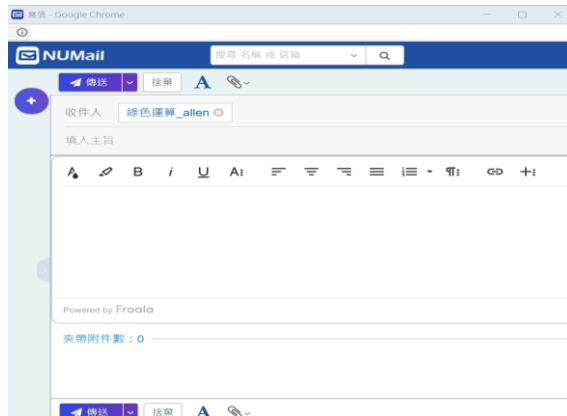
a.2 聯絡人



- a.2.1 通訊本的「聯絡人」按「+」，可新增聯絡人資料。
- a.2.2 帳號右側的編輯圖形「✎」，可修改聯絡人資料。
- a.2.3 帳號右側的星星圖形，點選成為黃色，顯示為重要聯絡人，將匯入在最左側 a.1 已加星號區。
- a.2.4 「聯絡人內容區」的編輯可修改資料。
- a.2.5 「聯絡人內容區」的刪除，按「是」可刪除此聯絡人資訊。



a.2.6 聯絡人內容區的寄送，點下會彈跳出編輯信件視窗，填妥內容寄出即可。



a.3 群組



a.3.1 新增：

左欄 1-1 通訊本的「群組」按 1「+」，或上方 1-2 功能列皆可新增群組。
 (※詳細操作手續，另可詳見『八、通訊錄操作說明』－B 群組管理設定)



建立群組內容，邀請人員可直接輸入郵件地址或下拉右欄箭頭選擇已有聯絡人。



a.3.2 修改：

帳號上方的「✎編輯」，或是群組區的「✎」圖形，進入編輯區，可修改群組名稱/新增成員/移除成員。



編輯視窗



a.3.3 成立群組：

先「釘選」聯絡人或群組，再按螢幕最右邊的「圖釘」按鍵，即可在「釘選區」快速叫出常用帳號。(同 b.功能列表區-b.4「選釘」)

(※詳細操作手續，另見『八、通訊錄操作說明』－B 群組管理設定「b.5 釘選」)



a.3.4 排序：

* 點開可針對群組數量/成員數量 選擇做排序。



a.4 共用聯絡人



* 共用聯絡人可建立多本。

* 共用聯絡人可建立樹枝狀架構圖，點選「展開」看到第一階以下組織階層，點選「收合」只展示到公司名稱（最上層組織）。

b. 功能列區：

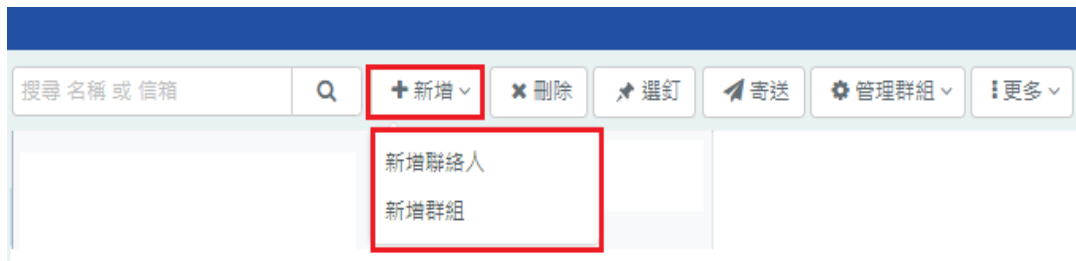
「通訊錄本」區選擇 [已加星號] 或 [聯絡人] 會出現全部功能列



b.1 搜尋列：



b.2 新增：



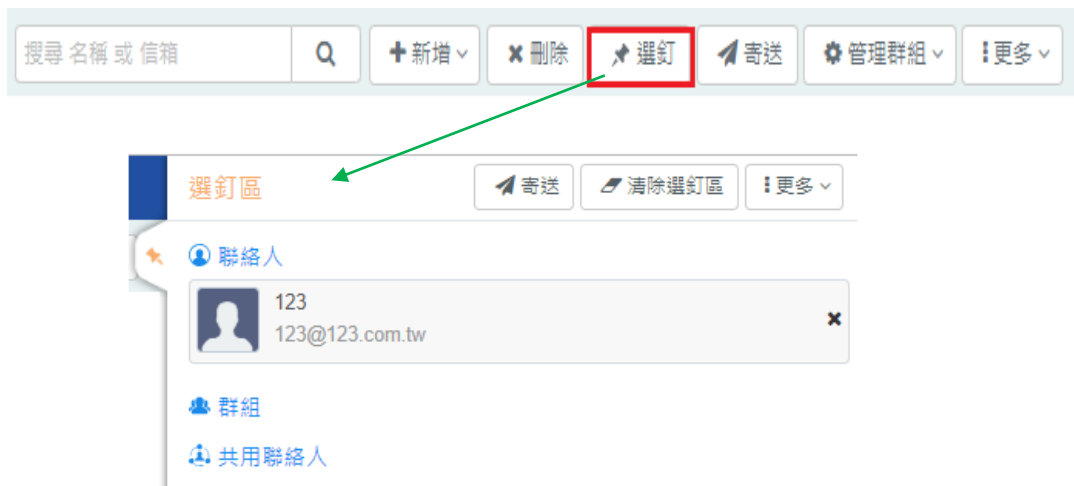
*新增下拉式選單，可選擇新增聯絡人或群組，新增後匯入通訊錄本。

b.3 刪除：

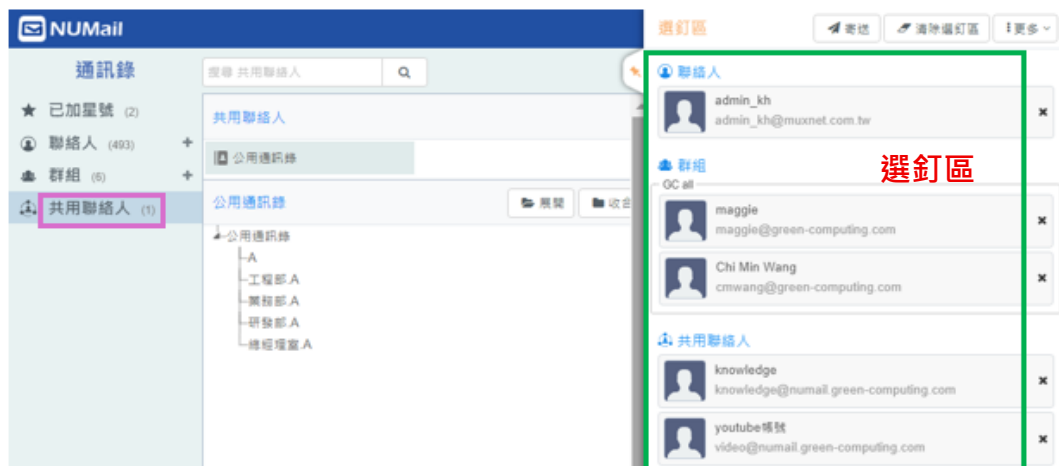


*勾選聯絡人後，點選刪除，在彈跳出來的刪除聯絡人視窗中按下是，即刪除該聯絡人。

b.4 選釘：



* 勾選聯絡人後(可同時選自聯絡人、群組、公用通訊錄)，點選「選釘」後匯入「選釘區」，之後可直接在「選釘區」作寄送、清除或其他更多動作。



* 選釘區會呈現所有自聯絡人/群組/共用聯絡人選釘者，可視需求同時對不同群組內的某些成員寄信。

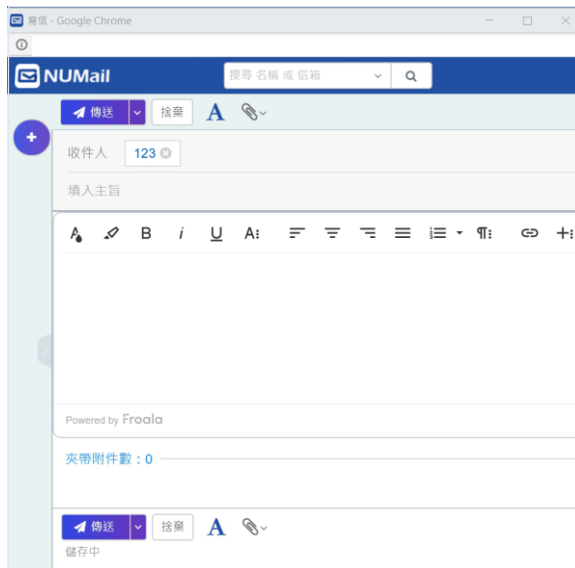
亦可將共用聯絡人藉由「選釘」匯入聯絡人或群組名單。

※ (詳細操作手續，請詳見『八、通訊錄操作說明』－C 共用聯絡人)

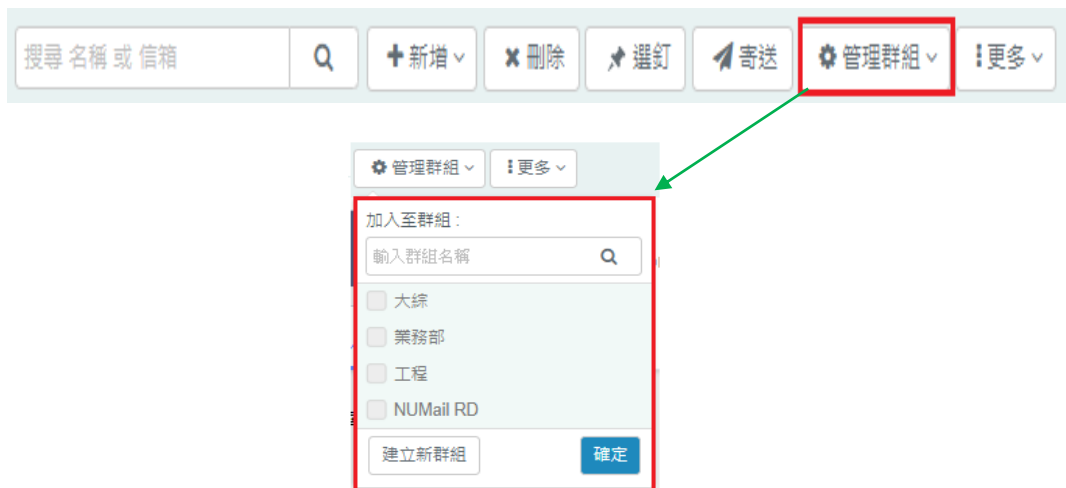
b.5 寄送：



* 勾選聯絡人後，選取寄送，會彈跳出編輯信件視窗，可編輯後傳送。



b.6 管理群組：

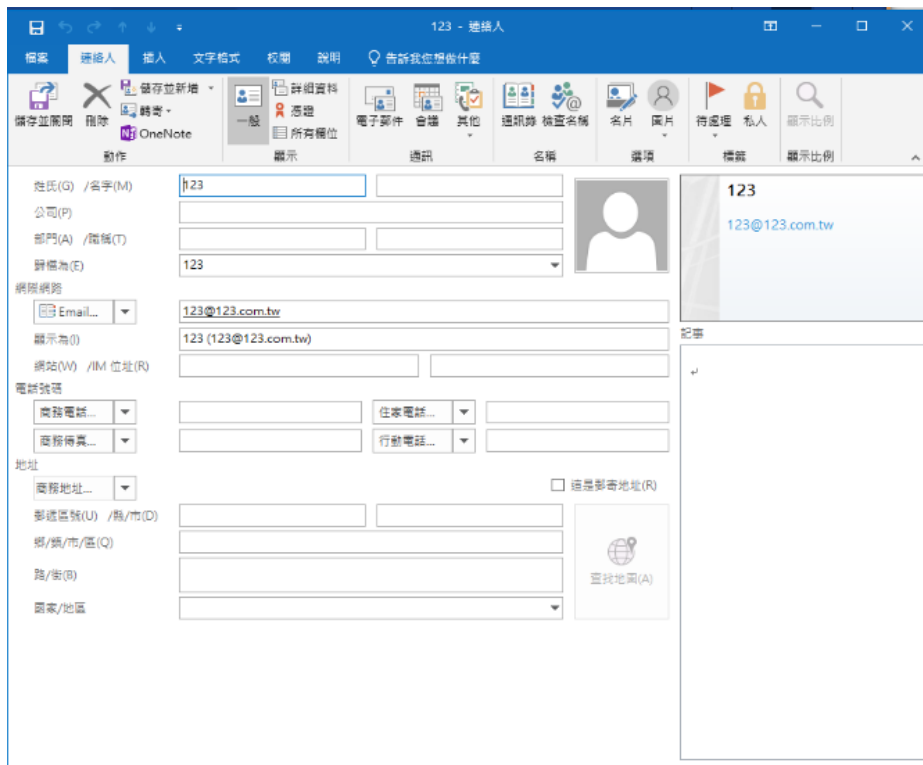
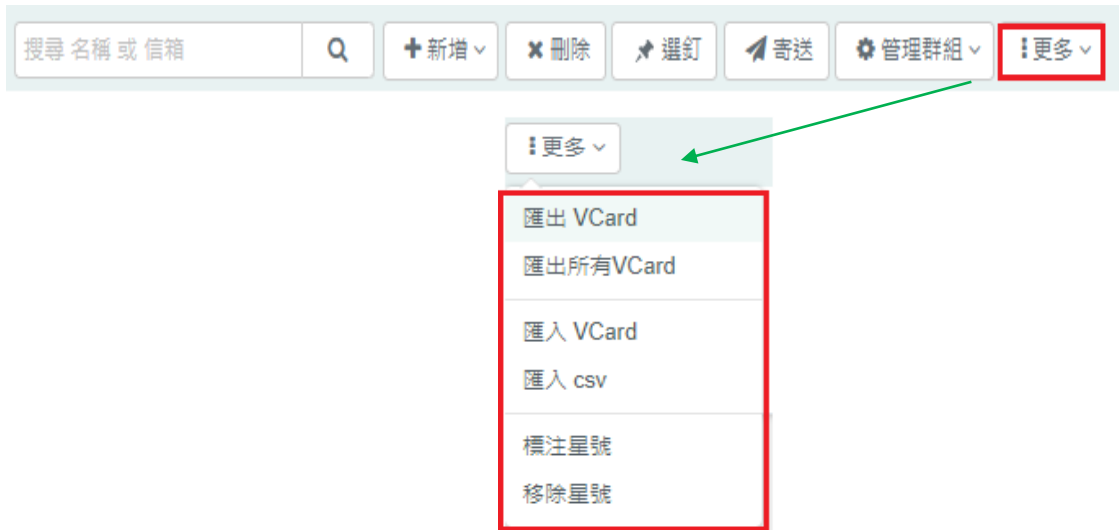


* 群組新增聯絡人：勾選聯絡人後，選取管理群組，點選該群組後按確定，名單匯入群組中，個人明細中也會打上該群組標籤。

* 建立新群組：管理群組的下拉式選單中，加入至群組欄位中輸入新群組名稱，點選建立新群組鈕，即可建立新的群組，重複上述動作將成員拉入即可。

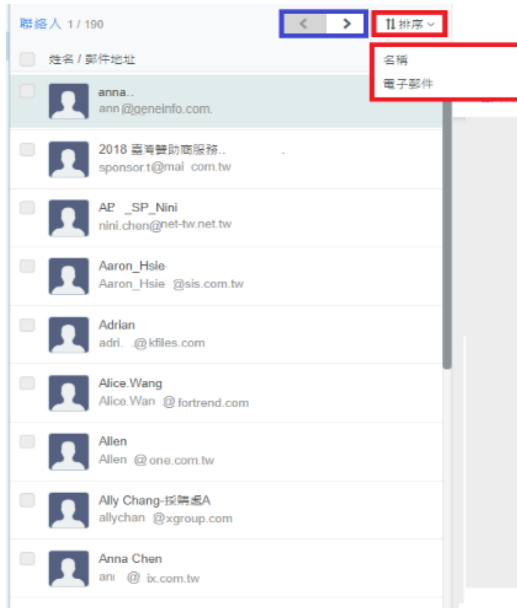
※（詳細操作手續，可另見『八、通訊錄操作說明』－B 群組管理設定）

b.7 更多：



- * 勾選聯絡人後，選取匯出 Vcard，會下載上圖。
- * 勾選聯絡人後，選取標註星號，會匯入已加星號的通訊錄本中。
- * 勾選聯絡人後，選取移除星號，會將已加星號的通訊錄本中該聯絡人移除。

c. 聯絡人區：



- *<：上一頁名單。
- *>：下一頁名單。
- *排序：可選擇依名稱或電子郵件做排序。

d. 聯絡人內容區：



- *點選編輯，修改聯絡人資料。
- *點選刪除，可刪除該筆聯絡人資料。
- *點選寄送，可編輯郵件寄出。

e. 選釘區：



※從聯絡人/群組/共用聯絡人選釘進來的名單會在此呈現，可使用右上角「選釘圖釘」功能做搭配運用。

選釘區視窗



※詳細操作手續，請詳見『八、通訊錄操作說明』－B 群組管理設定「b.5 釘選」

八、通訊錄操作說明(對照附錄)

A 聯絡人管理設定：

a. 新增：

a.1 上邊功能列的「+新增」，按下拉式選單後點選「新增聯絡人」。

a.2 名稱及主要郵件地址為必填欄位，其餘欄位可由使用者自由填入，選擇是否加入群組，完成後匯入聯絡人名單。

The screenshot illustrates the process of adding a new contact in NUMail. It is divided into two main sections:

- Top Section (Navigation and Selection):**
 - A search bar labeled "搜尋 名稱 或 信箱" with a magnifying glass icon.
 - A "+ 新增" button with a dropdown arrow, highlighted with a red box.
 - Other buttons: "x 刪除", "選釘", "寄送", "管理群組", and "更多".
 - A status indicator "聯絡人 1 / 190".
 - A dropdown menu for "+ 新增" is open, showing "新增聯絡人" (highlighted with a red box) and "新增群組".
 - A "排序" button with a dropdown arrow is also visible.
- Bottom Section (Contact Form):**
 - Buttons for "捨棄" and "儲存" are at the top left.
 - A "名稱" field with a red box around it.
 - A "主要郵件地址" field with a red box around it.
 - Fields for "其他郵件地址", "電話", "公司", "職稱", "地址", "生日", and "描述".
 - A "所屬群組" section with radio buttons for "無" (selected) and "加入至群組".
 - Each of the "其他郵件地址", "電話", and "地址" fields has a "備註" field next to it.

A blue arrow points from the "新增聯絡人" option in the top dropdown to the "名稱" field in the form below.

B 群組管理設定：

a 新增：

方法 1：選擇左欄「已加星號」通訊錄本，至上方功能列「新增」功能，選擇 1-1「新增群組」，或是下拉「管理群組」，選擇 1-2「建立新群組」。



方法 2：選擇左欄「聯絡人」通訊錄本，由上方功能列下拉「新增」功能，選擇「新增群組」

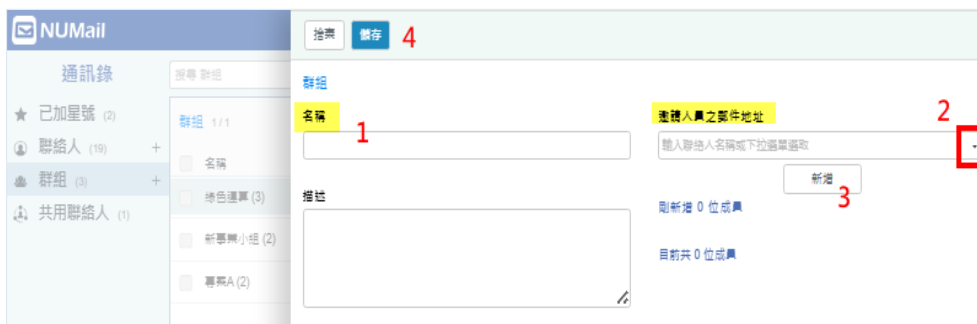


方法 3：選擇左欄「群組」通訊錄本，由上方功能列下拉「新增」功能，選擇「新增群組」



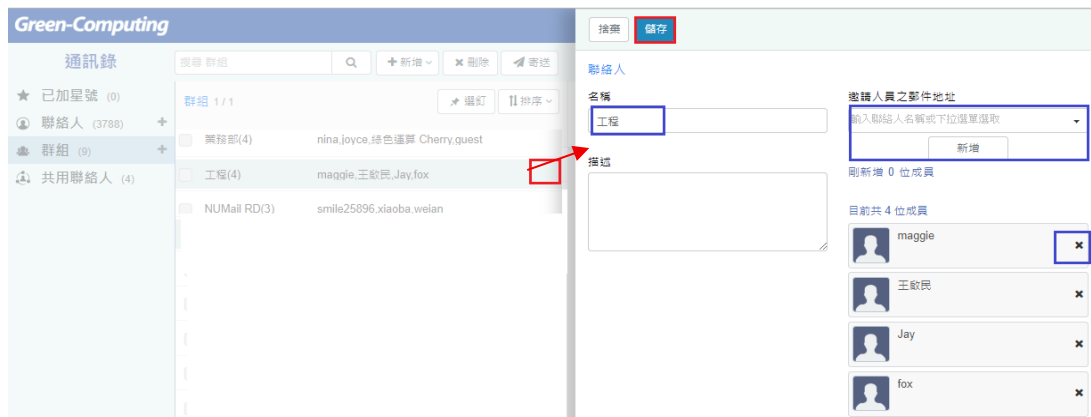
a.1. 建立群組資料：

按下新增群組後，彈跳出編輯視窗，陸續填入群組名稱，及邀請人之郵件地址（可以下拉右側箭頭進行選取或直接輸入郵件地址），點選新增後，再按儲存即完成。



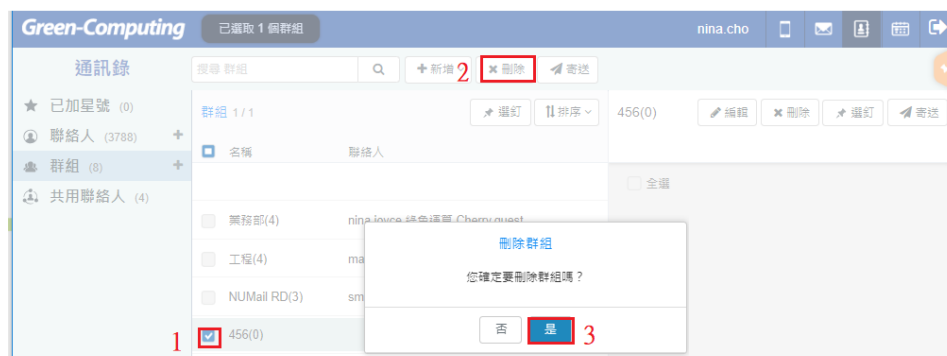
b 修改：

點選要編輯的群組後，出現編輯視窗，可進入修改群組名稱、描述、新增聯絡人或刪除已有成員，確認修改按儲存，取消修改按捨棄變更。



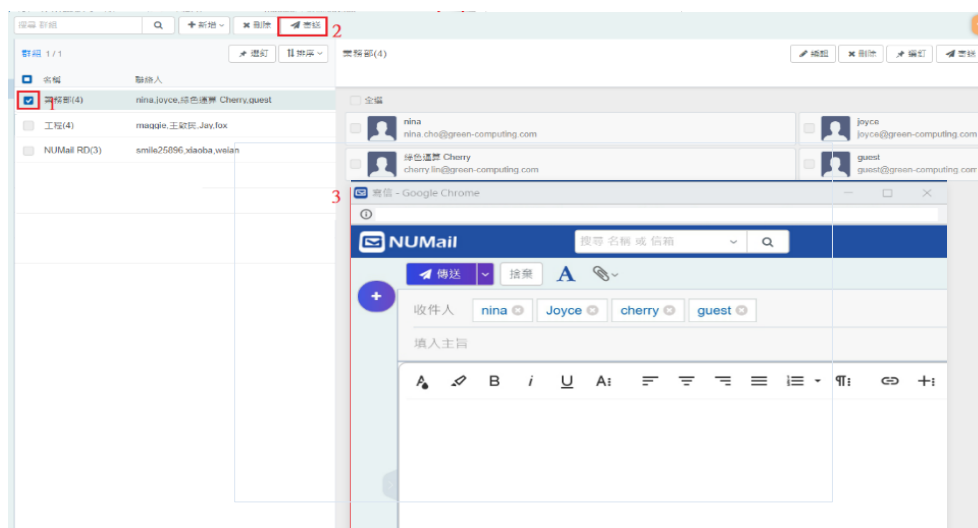
c 刪除：

勾選要刪除的群組後，按下上方列刪除，確認刪除群組，即完成刪除動作。



d 寄送：

勾選要寄信的群組後，按下寄送圖案，彈跳出編輯信件視窗，完成後按下視窗中寄送按鈕即可。※提醒：編輯信件視窗會自動帶出勾選之群組成員名單。



e 釘選：

e.1 選釘聯絡人

方法 1：點擊「已加星號」或「聯絡人」，勾選特定聯絡人，按右上側的選釘鍵



方法 2：點擊「群組」或「公用聯絡人」，勾選整個群組(1-1)，或是選擇某群組內的個別聯絡人(1-2)，按下「釘選」鍵，自動匯入釘選名單。



e.2 選釘區：

釘選後按最右邊的圖釘，會出現「選釘區」視窗，呈現所有勾選的聯絡人。



f. 排序：

按下排序，可選擇依群組名稱或成員數量作排列，方便管理群組。



C 共用聯絡人使用設定：

a 搜尋：

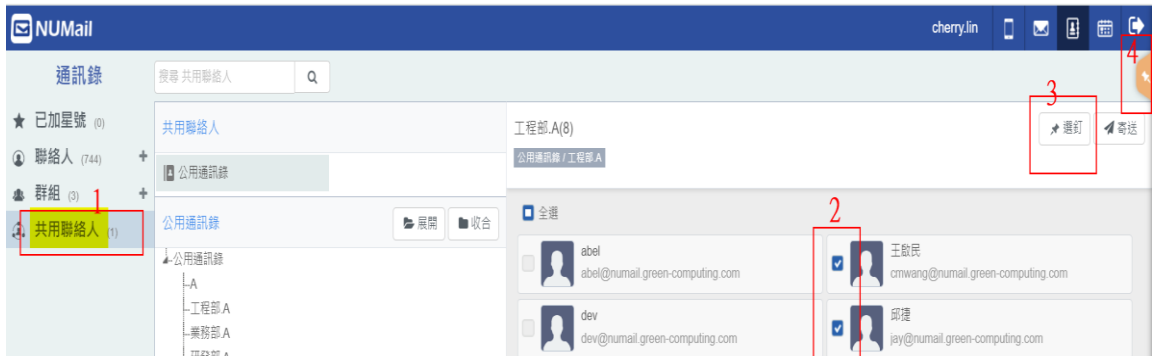
搜尋欄輸入關鍵字，搜尋結果的「群組」會顯示在下方，搜尋結果的「聯絡人」會顯示在右方。



b 釘選「公用聯絡人」內帳號，成立新群組：

共用聯絡人名單內中常寄的聯絡人以選釘方式另外設定為「群組」

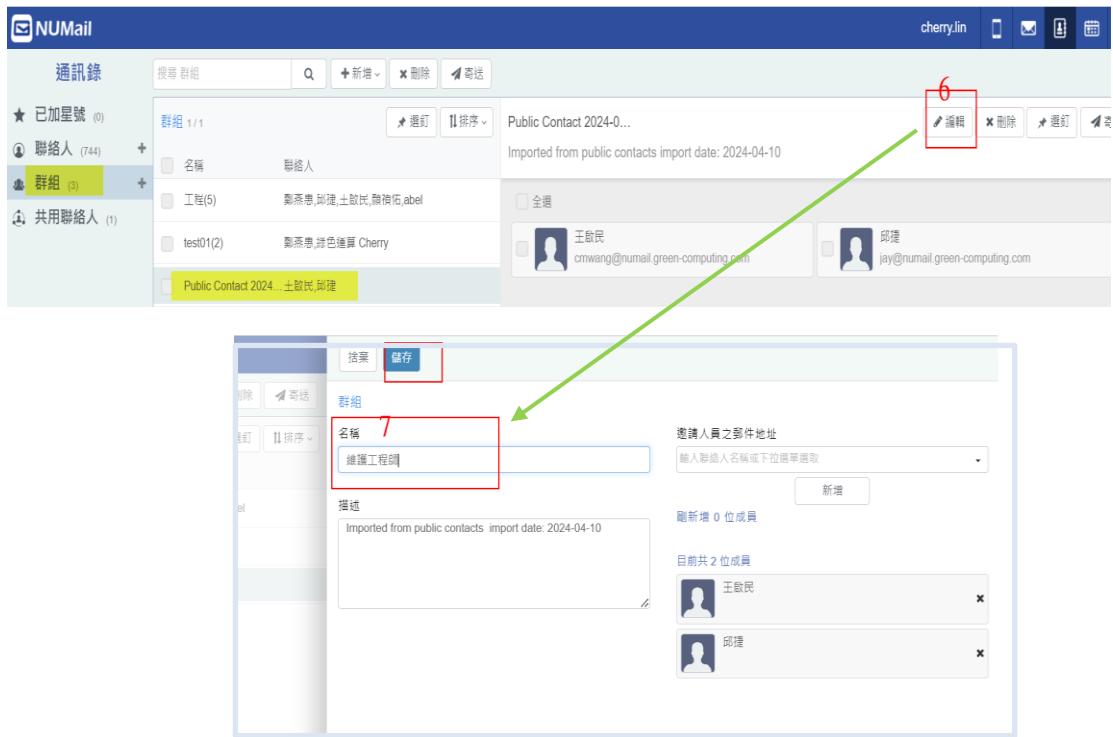
1-點擊公用聯絡人, 2-勾選聯絡人, 3-按「選釘」按鍵, 4-按最右側「圖釘」進入選釘區



5-選釘區右側「更多」下拉，選擇「匯入公用聯絡人至群組通訊錄」。完成後，可看見「群組」區選單出現新群組。



6.7.-編輯：輸入群組名稱，按儲存，將選訂的聯絡人成立新的群組



九、 垃圾郵件防疫所

A 使用者接收防疫通知信：

購買綠色運算垃圾郵件過濾（Nopam Antispam）系統，系統會攔截有疑慮的郵件，並發防疫通知信給收信者。



B 放行、刪除、加入黑白名單操作說明

a：加入白名單或放行

收信人點擊閱覽該信，若決定加入白名單或放行該信件，可直接在通知信內點擊操作。



b. 刪除、放行、設定為黑名單或白名單

使用者亦可在防疫所檢視被攔截的郵件，自行選擇刪除、放行、加入黑白名單。



十、 聯絡我們

Green-Computing

綠色運算股份有限公司

10647 台北市大安區羅斯福路二段 91 號 23 樓

TEL : 02-2369-1611 FAX : 02-2369-1612

<http://www.green-computing.com>