



內聯網系統

內聯電子郵件系統 **2.0**

使用手冊

Revised on September 2008

目錄

系統簡介	3
閱讀郵件	3
發送郵件	5
發送選項	6
1 邀請信	6
2 確認收件模式	7
3 優先順序模式	8
搜尋郵件	8
刪除郵件	9
管理/增加資料夾	9
郵件轉寄	10
郵件信箱管理	10
1 不雅字句管理	10
2 郵件夾清空	10
3 檢示郵箱使用狀況	11

系統簡介

電子郵件 2.0 乃內聯網系統中其中一個部份，學校可向師生提供內聯郵件(只限內聯網內通訊)或外聯郵件(可收發其他電子郵件，一如普通電郵信箱功能)，亦支援各項搜尋，統計以及電郵過濾功能(例如不雅字句過濾)，以下將介紹電子郵件系統內的各項功能。

閱讀郵件

校內用戶可於收件匣中觀看所有郵件，包括寄件者、優先次序、發送日期及郵件大小等

於「互動通訊」>「內聯郵件」>「收件匣」，可選郵件標題進入，或剔選最左方空格進行管理

互動通訊 > 內聯郵件

電子郵件 2.0

收件匣 (所有郵件數量: 18/1000 郵件大小: 5.44kB/20MB)

寄件者	主題	寄件日期	大小
ez測試	【通告回條】20012: 出席意見分享會	2008-07-23 11:25:55	1kB
學校管理員	【通告回條】3311: schadmin	2008-07-22 17:54:33	1kB
學校管理員	【通告回條】3311: schadmin	2008-07-22 17:54:27	1kB
學校管理員	【通告回條】b1: 通告回條測試	2008-07-03 11:13:37	1kB
mail test	確認內聯收件1	2008-07-02 17:59:45	1kB
學校管理員	【通告回條】a02: 通告2	2008-07-02 15:37:59	1kB
學校管理員	【通告回條】a02: 通告2	2008-07-02 15:36:38	1kB
mail test	試測尋搜	2008-07-02 15:19:29	1kB
root	【通告回條】myIT-Test: myIT-Test	2008-06-07 15:50:17	1kB
root	【通告回條】080331: 3月31日: 家長教師會通告	2008-05-09 15:11:07	1kB
root	【通告回條】08331: 3月31日: 家長教師會通告	2008-05-09 14:58:31	1kB
root	【通告回條】test: test	2008-05-09 11:51:05	1kB
系統訊息	課外活動(新活動通知) Extra Activity (New Activity Notice): test	2008-05-06 16:33:52	1kB

全部選擇 移除 移動資料 收件匣 清理回收筒 頁數: 1 / 1

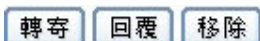
不同郵件將有個別圖案顯示，例如新郵件會顯示此圖案 、附有檔案的郵

件會顯示此圖案 、於優先程序設為高的郵件將顯示 ，右上方的選擇列可直接跳至不同資料夾，以及搜尋郵件

進入郵件內將顯示下圖介面



右上方及下方均有操作按鍵，收件者可直接選擇回覆、轉寄或刪除



如郵件使用不同編碼(例如萬國碼 utf-8 或簡體中文編碼 GB2312)可於「編碼」中選取合適編碼

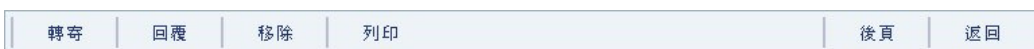


主題: 確認內聯收件1

如郵件本身是 html 格式編寫的話可別選「使用 html 語言」

顯示選項: 使用html語言

下方的快捷鍵可選擇如轉寄/刪除等的功能外，亦可選擇列印、或直接跳往收件匣中上一篇或下一篇郵件



外聯電郵接收

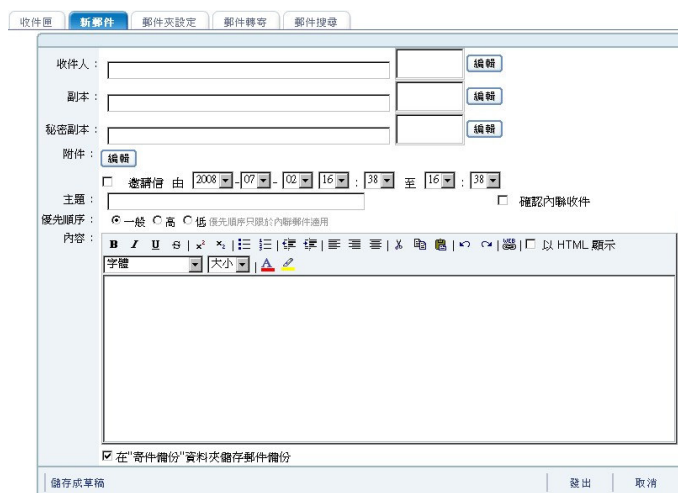
學校若已選購外聯電郵模組，即表示能收/發其他外來電子郵件，於進入收件夾時會看見「Check email」，按下後便可收取。另外如學校需要使用轉寄功能，亦需要先在這裡按「Check email」鍵收取電郵後才能完成轉寄程序



發送郵件

用戶可利用電子郵件系統發送郵件至校內各師生(如另購外聯電郵模組後便可發送至其他電郵帳戶)，已撰寫的郵件可選擇儲存為草稿，或於發送時另存複本至寄件備份夾

於「互動通訊」>「內聯郵件」中進入「新郵件」將進入編寫介面



用戶可選擇多位收件者，於「收件人」的右方按「編輯」將進入收件者選擇介面



用戶可按使用者群組揀選收件者，除以用戶逐個選擇外亦可利用「增加此群組」選擇一整個群組用戶，於右方可檢視已選收件者，完成後於下方按「確定」。回到主畫面後可選擇以不同形式發送，例如邀請信模式、確認收件模式及優先順序顯示，這些部份將於下一環節作出介紹

用戶可撰寫 html 格式的電郵，收件者別選「使用 html 語言」便能觀看這些郵件，如要增加附件，於「附件」旁按「編輯」便可加入檔案(可選多個)，完成後回到撰寫介面時可檢視已加入的檔案

收件人：	<input type="text"/>	<input type="button" value="編輯"/>						
副本：	<input type="text"/>	<input type="button" value="編輯"/>						
秘密副本：	<input type="text"/>	<input type="button" value="編輯"/>						
附件：	<table border="1"> <thead> <tr> <th>檔案名稱</th> <th>大小</th> <th>類型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>優先郵件.jpg</td> <td>1kB</td> <td>image/jpeg</td> </tr> </tbody> </table>		檔案名稱	大小	類型	優先郵件.jpg	1kB	image/jpeg
檔案名稱	大小	類型						
優先郵件.jpg	1kB	image/jpeg						

撰寫完畢後按「發送」便可傳送郵件，如需要儲存郵件複本可於下方別選「在"寄件備份"資料夾儲存郵件備份」，或者可按左下方「儲存為草稿」先行儲存容後再使用

發送選項

上節提及用戶可使用不同模式發送郵件，例如邀請信模式、確認收件模式及優先順序顯示，這些部份將於此環節作出介紹

a: 邀請信

用戶可選擇以邀請信形式發送郵件(例如邀請家長出席活動，或需要進行投票等事宜)，此功能只限內聯郵件用戶使用。

於「互動通訊」>「內聯郵件」中撰寫時別選「邀請信」、並於右方選擇邀請期間

附件：	<input type="button" value="編輯"/>
<input type="checkbox"/> 邀請信 由 2008-07-02 17:24 至 17:24	
主題：	<input type="checkbox"/> 確認內聯收件

收件者檢閱郵件時上方快捷列將增加了「接受」及「拒絕」

收件匣	新郵件	郵件夾設定	郵件轉寄	郵件搜尋	轉寄	回覆	接受	拒絕	移除
寄件者：學校管理員 收件人：mail test									

若收件者按下「接受」後，將會彈出確認視窗，經確實後被邀內容將記錄於行事曆中，收件者於內聯網首頁可於「提示行程」中檢示被邀內容



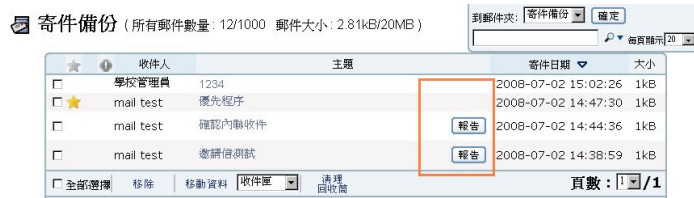
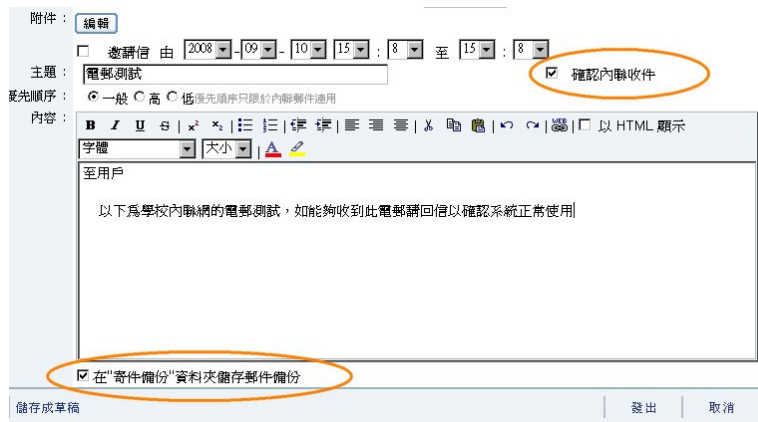


而用戶登入時亦會有彈出提示



b: 確認收件模式

用戶可於發送郵件時選擇「確認內聯收件」，於發送時別選「確認內聯收件」以及「在"寄件備份"資料夾儲存郵件備份」後，可於「寄件備份」中郵件標題右方按「報告」檢視閱讀狀況，此功能只限內聯郵件使用。



統計			
未觀看	0	已接受	0
已觀看	1	已拒絕	0

收件人	觀看狀況	全部
mail test	已觀看	

c: 優先順序模式

用戶可利用不同的優先順序，將重要的郵件作出特別提示，令收件者容易查閱，請注意此功能只限內聯郵件用戶使用

於撰寫郵件時於「優先順序」可選取一般、高、低，預設為「一般」，

優先順序： 一般 高 低 優先順序只限於內聯郵件適用

如發送時選擇「高」的話收件者於收件匣將看見該郵件左方有一個★符號

<input type="checkbox"/>	寄件者	主題	寄件日期	大小
<input checked="" type="checkbox"/>	★ 學校管理員	優先程序	2008-07-02 14:47:30	1kB
<input type="checkbox"/>	學校管理員	確認內聯收件	2008-07-02 14:44:36	1kB
<input type="checkbox"/>	學校管理員	邀請信測試	2008-07-02 14:38:59	1kB

4: 搜尋郵件

用戶可按寄件者或信件的主題或內容搜尋郵件，**基於保安理由，搜尋的信件內容只有收件者才能檢視，即使寄件者本身也不能進入**。如寄件者有需要可使用「在"寄件備份"資料夾儲存郵件備份」，使已寄信件也能檢視。

於「互動通訊」>「內聯郵件」進入「郵件搜尋」

寄件者：

主題：

內容：

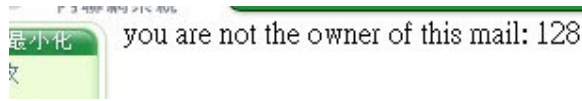
寄出日期： 由：2008-07-02 至：2008-07-02

檢視刪除記錄

用戶可利用寄件者、標題、內容或寄出日期進行搜尋，成功後如郵件收件者為用戶本身便可進入內容

<input type="checkbox"/>	寄件者	主題	寄出日期	
<input type="checkbox"/>	學校管理員	邀請信測試	2008-07-02 14:38:59	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="移除"/>
<input type="checkbox"/>	學校管理員	邀請信測試	2008-07-02 14:38:59	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="移除"/>
<input type="checkbox"/>	學校管理員	搜尋測試	2008-07-02 15:13:40	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="移除"/>
<input type="checkbox"/>	學校管理員	【通告回條】a01:測試1	2008-07-02 15:28:22	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="移除"/>
<input type="checkbox"/>	學校管理員	邀請信測試1	2008-07-02 17:35:21	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="移除"/>
<input type="checkbox"/>	學校管理員	邀請信測試1	2008-07-02 17:35:21	<input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="移除"/>

否則將出現訊息



5: 刪除郵件

用戶如需要刪除郵件，可於收件匣或其他資料夾中需要刪除的郵件左邊空格剔選，然後按上/下方快捷列中的「刪除」，每次可選取多封郵件同時刪除，另外亦可按下方的「全部選取」進行刪除動作



6: 管理/增加資料夾

用戶可自行建立資料夾，將郵件放置於不同資料夾中、或將郵件於不同資料夾中搬移

於「互動通訊」>「內聯郵件」中進入「郵件夾設定」



用戶可自行新增資料夾，然後於不同資料夾中選擇個別郵件(或選取全部)搬至各資料夾中，如選擇資料夾後進行刪除，該資料夾內之郵件亦會一併刪除掉

7: 郵件轉寄

郵件轉寄功能可將用戶於內聯郵件的收件匣郵件轉發至指定郵件賬戶，而此功能需配合另購的外聯電郵模組才能使用

於「互動通訊」>「內聯郵件」中進入「郵件轉寄」

收件匣	新郵件	郵件夾設定	郵件轉寄	不雅字句管理	郵件搜尋	郵件夾清空	郵箱統計
啟用		把內聯郵件轉送至：					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>						更新

於下方空格輸入要轉寄到的電郵地址，於左方剔選方格便可

8: 郵件信箱管理

用戶可對郵件系統進行各種管理，例如設定不雅字句管理、清空個別用戶的資料夾內容或檢示郵箱使用狀況，一般情況下學校只會安排這權限予系統管理員

a: 不雅字句管理

用戶可設定某些字詞或句子為不雅內容，阻止含有該內容的郵件發送於「互動通訊」>「內聯郵件」中進入「不雅字句管理」

不雅字句管理	
<input type="checkbox"/> 不雅	<input type="text"/>
	增加
全選 <input type="checkbox"/>	刪除
	返回

用戶可於空格內輸入需要阻截的內容後按「增加」，及後如需要刪除的話可剔選個別內容後按下方「刪除」

設定後如有用戶撰寫的郵件內(包括標題在內)含有不雅內容，於發送時將彈出警告訊息



b: 郵件夾清空

用戶可清空個別用戶的郵件夾，於「互動通訊」>「內聯郵件」中進入「郵件夾清空」，**必須**選擇用戶、及需要清空的資料夾，然後可選擇某段時間內寄出的郵件後按「刪除」完成動作

互動通訊 > 內聯郵件

收件匣 新郵件 郵件夾設定 郵件轉寄 郵件自動分類 不雅字句管理 郵件搜尋 郵件夾清空 郵箱

用戶:

清空郵件夾: 收件匣 寄件備份 草稿 回收筒

寄出日期: 由: 2008-09-10 至: 2008-09-10

c: 檢示郵箱使用狀況

用戶可檢示郵箱的使用狀況，包括每位用戶的使用狀況，於「互動通訊」>「內聯郵件」中進入「郵箱統計」

用戶群組: 教職員

用戶	郵件數	未讀數	大小
Adam Chan	2	2	708 Bytes
Donald Hung	2	2	708 Bytes
莊先生	2	2	708 Bytes
jostse	0	0	0 Bytes
mail test	12	1	1.2 KB
李小姐	2	2	708 Bytes
teacherA	2	2	708 Bytes
York Mak	2	2	708 Bytes

輸出至 CSV檔案 頁數: 1 / 1

用戶選擇需檢示的用戶群組後將出現每位用戶的使用狀況包括總郵件量，未讀取郵件數目及佔用空間大小，用戶可按需要按下方「匯出至 CSV 檔案」將資料匯出至 Excel 的 CSV 格式使用

End

感謝參閱此手冊，如有任何查詢請以下列方法聯絡我們

myIT-School 技術支援部

電話：2358 2080

傳真：2898 1130

電郵：support@myit-school.net

myIT-School 網頁：http://www.myit-school.net

用戶手冊下載網址：http://www.myit-school.net/usermanual