

郵件協同系統

使用者手冊

中華民國 114 年 7 月

目錄

一、	C&Cm@il 簡介	1
二、	郵件系統	3
(一)	寫信與寄信	4
(二)	收信與讀信	9
(三)	回信與轉寄	14
(四)	刪除信件	16
(五)	在信件中附加檔案	17
(六)	搬移信件	19
(七)	建立新信匣	20
(八)	建立過濾規則	21
(九)	存入草稿	23
(十)	查詢郵件	24
(十一)	一次下載信件附檔	25
三、	行事曆	27
(一)	行事曆功能簡介	28
(二)	如何新增行程	30
(三)	如何將行程開放	36
(四)	如何設定重複功能	38
(五)	如何檢視及刪除行程	41
(六)	如何建立共用行事曆	42
(七)	如何建立共用行程	46
四、	通訊錄	49
(一)	功能簡介	49
(二)	如何建立聯絡人	50
(三)	如何檢視及修改聯絡人	51
(四)	刪除聯絡人	51
(五)	搜尋	52

(六)	通訊群組清單.....	53
(七)	檢視及修改通訊群組清單.....	55
(八)	刪除通訊群組清單.....	55
(九)	匯入/匯出聯絡人.....	56
五、	個人化設定	57
(一)	基本上定	59
(二)	新增簽名檔.....	61
(三)	設定過濾規則.....	62
(四)	設定自動轉寄.....	66
(五)	設定自動回覆.....	67
(六)	設定黑名單.....	69
(七)	設定白名單.....	70
(八)	密碼設定.....	71
(九)	郵件帳戶	72
(十)	信件匣管理.....	74
(十一)	代理人.....	77
(十二)	2FA 管理	79
(十三)	行動裝置管理.....	81
(十四)	Line@認證.....	82
六、	雲端硬碟	85
(一)	雲端硬碟介面基本說明.....	85
(二)	建立資料夾.....	85
(三)	上傳檔案/資料夾.....	86
(四)	檔案刪除/移動/下載	86
(五)	檔案共用	87
(六)	郵件附加雲端硬碟檔.....	90
七、	手機設定收信-iOS.....	91

八、	手機設定收信-Android.....	101
----	---------------------	-----



HGiga

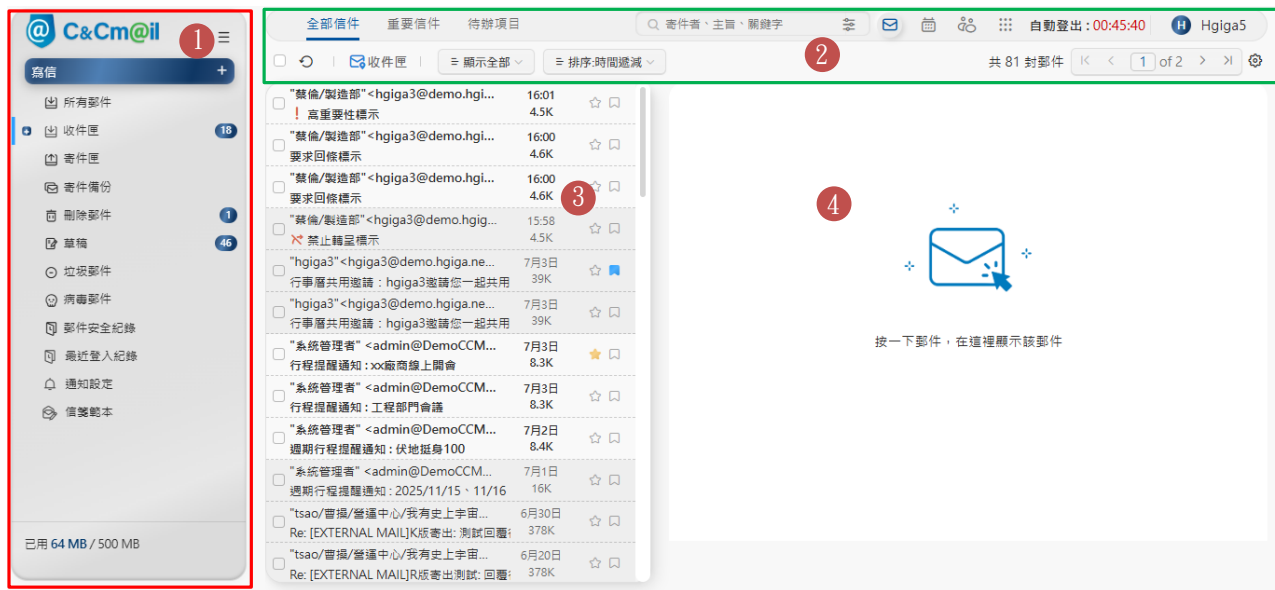
一、 C&Cm@il 簡介



恒基科技的 C&Cm@il 為一套網頁郵件資料庫系統，兼具「Webmail 網頁郵件」、「MailServer 郵件伺服器」、「PIM 個人資訊管理」、「Groupware 群組分享平臺」及「Security 系統安全性」等五大功能特色，為郵件服務系統的最佳選擇。

(一) 郵件介面基本說明

左側為「分類信匣區」標示①，上方為「功能選單區」標示②，中間為「信件列表區」標示③，右側為「信件瀏覽區」標示④。

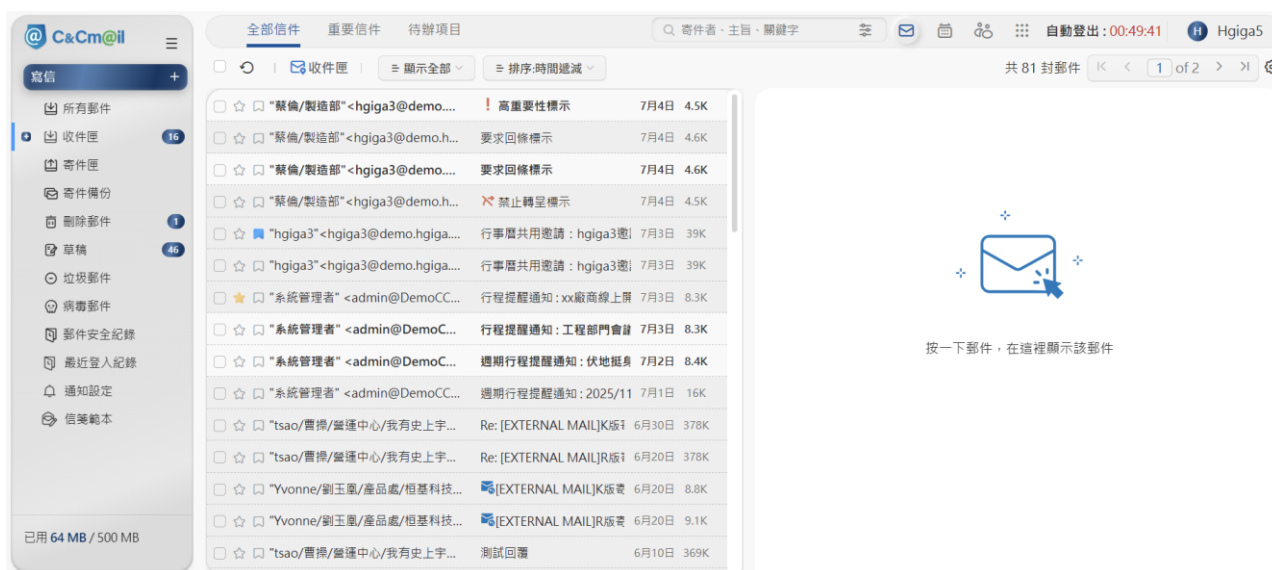


(二) 縮小/放大個人化版面設定

如要加大”信件列表區”和”信件瀏覽區”，可將左側的”分類信匣區”進行縮合。系統會紀錄目前版面設定，並於下一次登入時保留原設定，不需再調動一次。



二、郵件系統



此單元分別介紹 Webmail 信箱的基本功能，並說明其功能的應用情境。分別介紹信箱的基本操作方式，如：寫信、回信、轉寄、附檔、刪除與儲存等，還會告訴您如何運用 C&Cm@il 的小秘訣。另外，進階功能方面將介紹如何快速的填寫收件人、快速的搬移信件、如何運用自動歸檔將信件分類到信匣、批次上傳檔案等。

(一)寫信與寄信

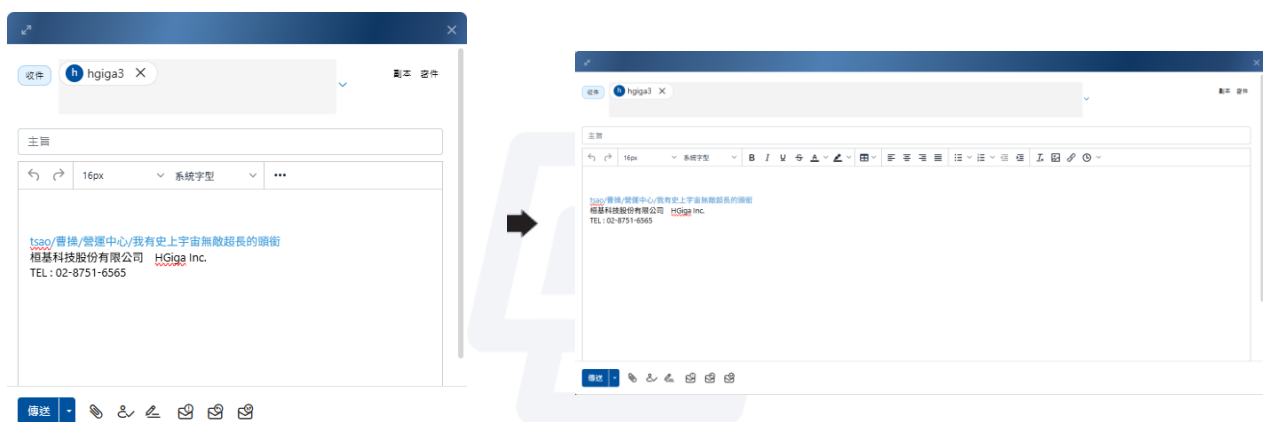
Step1

登入 C&Cm@il 後，請點選  郵件介面，點選左側「寫信+」 開啟新信件。

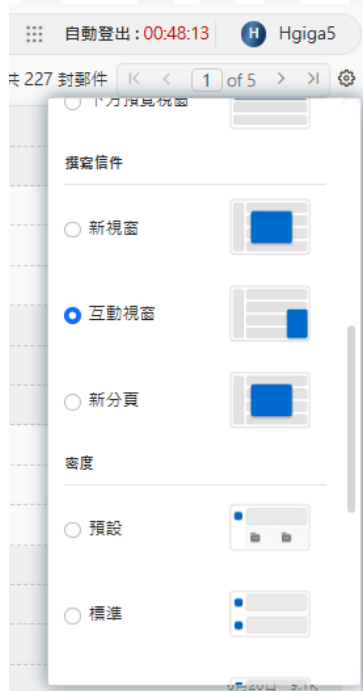


Step2

互動視窗如下，即可進行內容編寫，或按左上角放大視窗 。



撰寫信件視窗亦可選擇：「新視窗」或「新分頁」模式。請於  設定>撰寫信件中設定

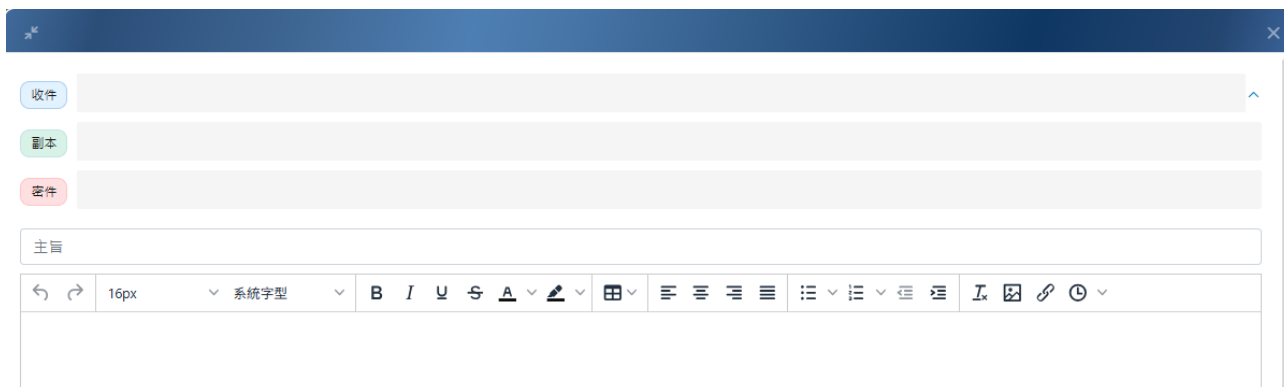


說明：撰寫郵件視窗中的功能說明如下表。

特殊標號	功能說明
	傳送信件。
→	「儲存草稿」，可將撰寫的信件儲存至草稿。
→	「預覽」，可先將撰寫的信件進行預覽檢視。
→	「預約寄信」，可於預訂時間寄送郵件。
→	「設為信箋」，可將定型化信件內容、收件者儲存為信箋範本，方便日後利用，編輯再發送。
	上傳檔案，點選後可附加檔案至信件中。
	檢查名稱，收件欄打上關鍵字並按下此按鈕，系統便會自動搜尋全域通訊錄中符合的帳號。
	插入簽名檔，點選後可選擇所要附加的簽名檔於郵件底部的個性化文本區塊。
	高優先信件，點選「高重要性」的信件發送後，收件者信件會顯示「！」提醒。
	要求讀取回條，點選「要求回條」的信件發送後會請收件者傳送讀取回條。
	禁止轉呈功能，點選「禁止轉呈」的信件發送後，收件者信件列表會顯示 提醒，該信無法轉寄或回覆。
	收件檢查名稱，在收件欄打上關鍵字，系統便會自動智能搜尋聯絡人中符合的帳號； 若條件關聯多組帳號符合時則會以選單供選擇。

Step3

輸入收件者及信件主旨和內容，或依需要填入副本、密件。



「收件」及「主旨」為必填欄位，空白時無法發信(無法執行傳送)。

Step4

點擊  即可送出信件。



Tips

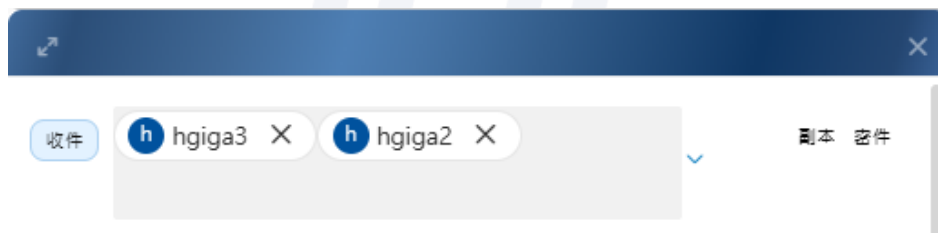
1. 選擇寄件帳戶(請預先參考章節五、(一)設定好帳戶清單)：

在收件欄打上關鍵字，系統便會自動智能搜尋聯絡人中符合的帳號；若條件關聯多組帳號符合時則會以選單供選取。

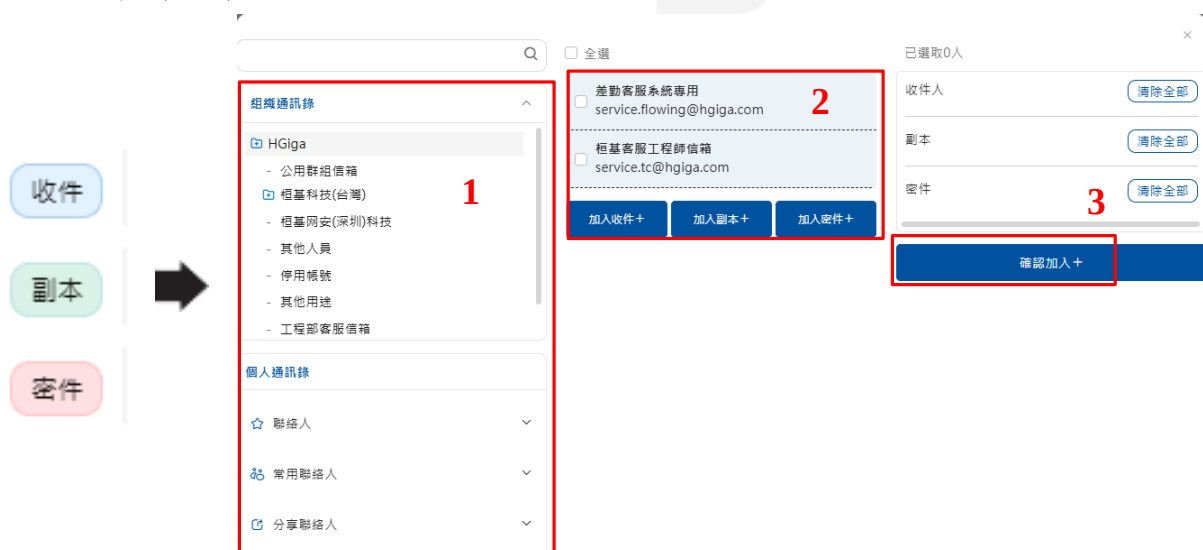


2. 填寫收件者(進階用法)：

(1) 倘若輸入多個位址時，直接輸入即會自動分隔。



(2) 收件者若是通訊錄中的聯絡人，可以在欲輸入的欄位點選其按鈕利用通訊錄關鍵字查找。



(3) 輸入關鍵字後按「搜尋」，搜尋結果會同時顯示出含有關鍵字的使用者名字及使用者帳號。

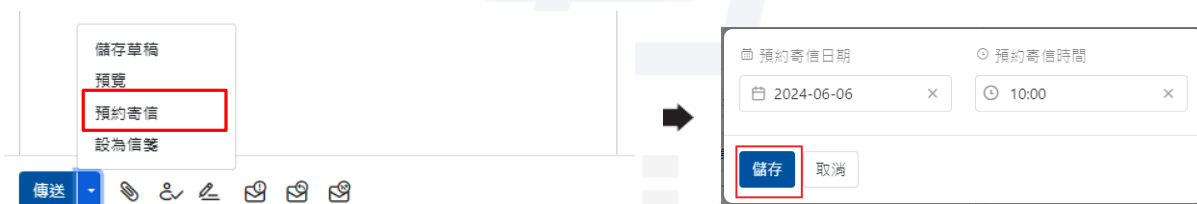


說明：

- 組織通訊錄：組織內部的群組聯絡人
- 聯絡人：自行新增的聯絡人
- 常用聯絡人：使用者常使用的聯絡人。
- 分享聯絡人：別人共享的聯絡人

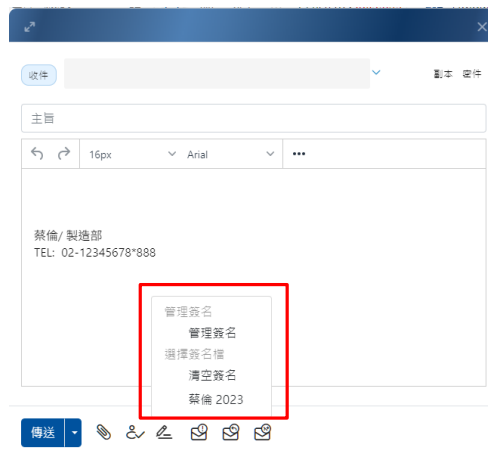
3. 預約寄信：

- (1) 如果使用者需要在特定時間寄出信件，就可以使用預約寄信。
- (2) 在編寫信件時點擊「預約寄信」，就會出現寄信時間的選項。
- (3) 選擇寄信時間之後照著一般寄信的方式編寫後傳送即可。



4. 插入簽名檔：

- (1) 使用者在編輯信件時點擊 ，就會出現可選擇之簽名檔。
- (2) 點擊「管理簽名」可針對所有簽名檔進行編輯或新增簽名檔。



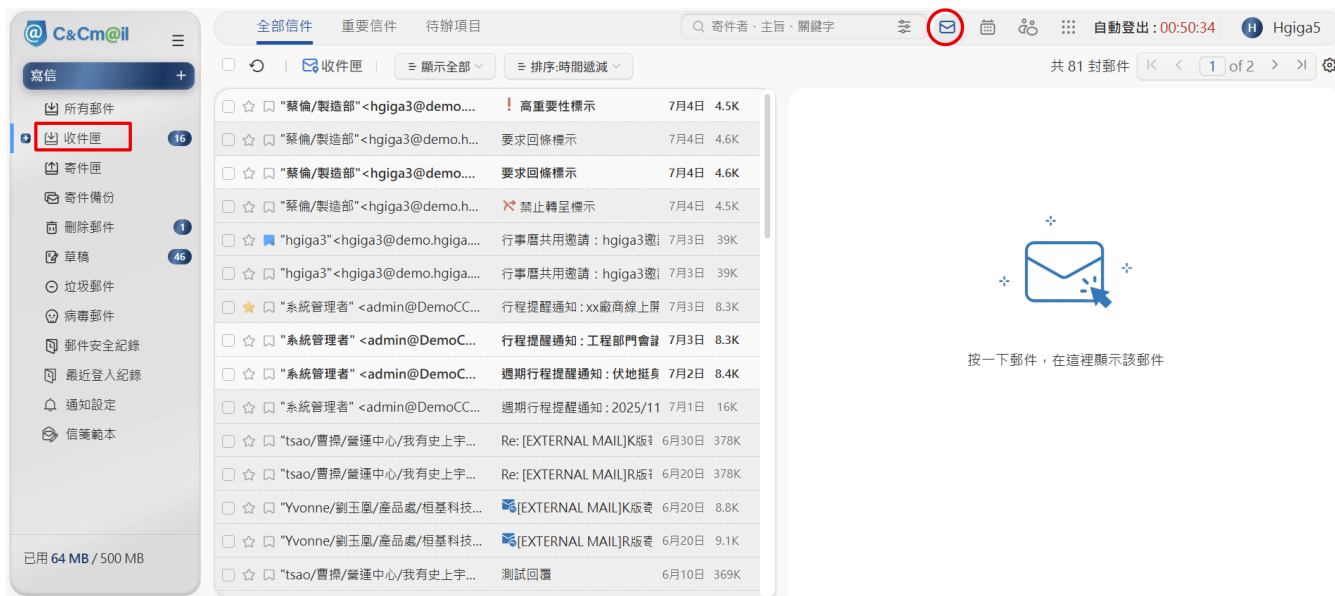
(二)收信與讀信

Step1

每次進入 C&Cm@il 系統會預設在收件匣的畫面，也可點選

☰ 收件匣

或  進入收件匣主畫面。



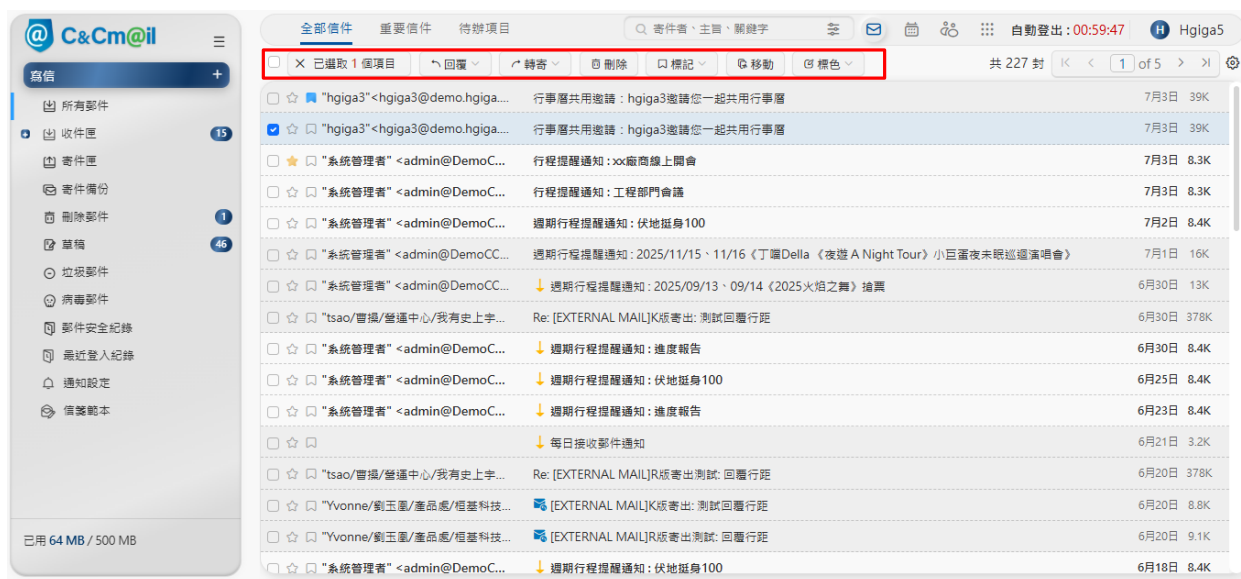
滑鼠左鍵點擊信件後會在右方區域顯示信件內容。

說明：收件匣信件特殊標示說明如下表。

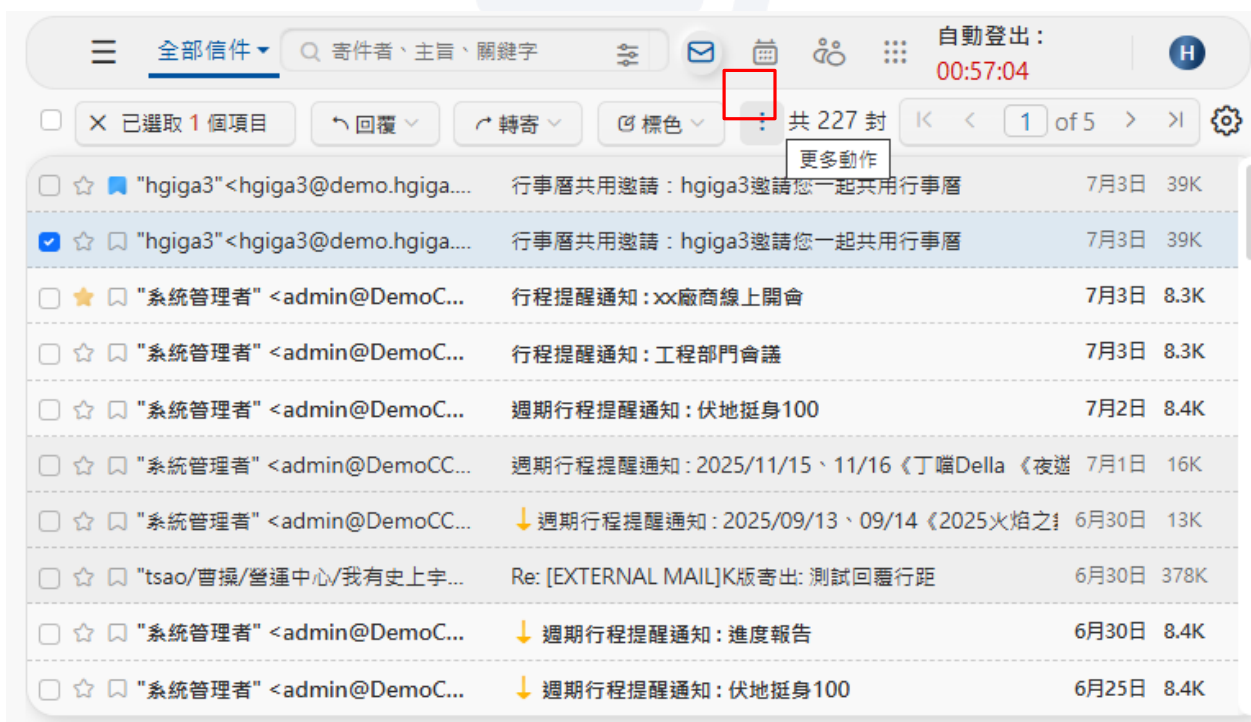
特殊標號	說明
	框弧內數字表示該信件匣之未讀信件數。
	收信標記重要信件。
	收信標記待辦(待處理)項目。
	將該信件設為已讀或未讀。
	刪除該信件，點擊該按鈕即進行刪除。
 或 	來信被寄件者標示成高優先權(重要)。
	來信被設定為禁止轉呈。
	來信已做出回覆。
	來信已轉寄。
	來信件夾帶附檔。

Step2

可以利用功能列表對信件進行標記和整理。



螢幕尺寸較小時，更多功能選項會匯集在「更多動作」選單供選擇。



信件列表以深、淺色區分已讀信件(暗底)及未讀信件(亮底粗體字)。

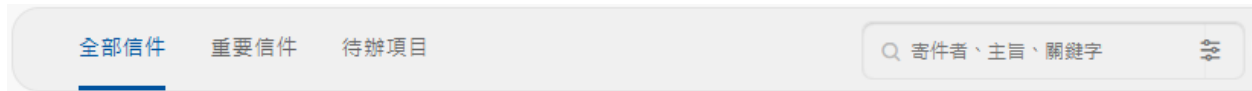


說明：功能列表說明如下表。

功能標誌	說明
	重新整理：刷新信件列表區。
	目前信匣：顯示目前所在之信匣的名稱。
	篩選顯示信件：滑鼠左鍵點擊後展開下拉式選單，選擇篩選條件，以變更信件列表顯示資料。
	排序功能：信件列表可依此選項調整信件列表排序，可依照時間、寄件者、主旨、信件大小等遞增或遞減排序顯示。
	標記：將信件依不同的性質給予(或取消)註記(例如：置頂、旗標、重要、已讀信、未讀信、待處理、唯讀等)，或將信件依不同的性質給予設定(例如：未讀信、已讀信、未備份、已備份讀信、垃圾信、批次備份)。
	標色：勾選的信件對該寄件者來信進行標色，設定完成後，該寄件者的信件於 (a) 標準和預設模式：信件列表寄件者圖示會依設定標色 (b) 密集模式：會以整行文字(寄件者和主旨)標色
	切換頁面：當信匣內信件較多時，會依照每頁郵件列表設定之信封數顯示，透過切換分頁快速切換至其他頁檢視信件。
	風格設定：可以選擇不同的「顏色主題」與寫信、讀信的「排版樣式」、信件列表的「密度」和「字體大小」等細部設定。
	更多動作：選取特定信件後會出現，點擊後展開下拉式選單，可以針對已經勾選的特定郵件進行回覆、轉寄、刪除、標記、移動等。

Step3

為方便信件管理，使用者可以點選狀態列來查看信件分類之信件，也可以直接輸入關鍵字進行搜尋。



Step4

- (1) 閱讀信件版面設定右側預覽視窗時，於信件列表點選（滑鼠左鍵按一下）該封信件，可於預覽視窗顯示該信件內容。於信件列表點選（滑鼠左鍵快擊二下）該封信件，會以新視窗開啟該信件。
- (2) 閱讀信件版面無分割時，於信件列表點選（滑鼠左鍵按一下）該封信件，會以新視窗開啟該信件。
- (3) 閱讀信件版面設定新分頁時，於信件列表點選（滑鼠左鍵按一下）該封信件，會以新分頁開啟該信件。

閱讀信件，點擊右下角的「下一封」會於原視窗顯示下一封的信件內容。使用者可於原視窗切換「上一封」或「下一封」進行信件瀏覽。



Tips

1. 進階信件分類：

(1) 當前信件匣

除了可透過工具列上的項目來得知目前所在信匣之外，如下圖。



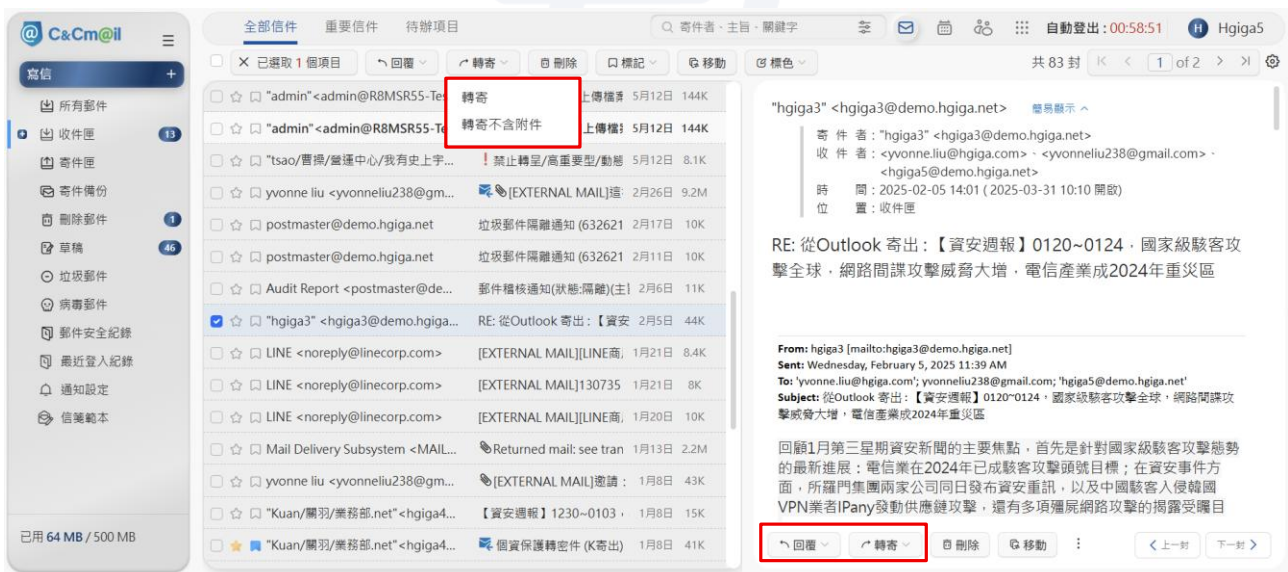
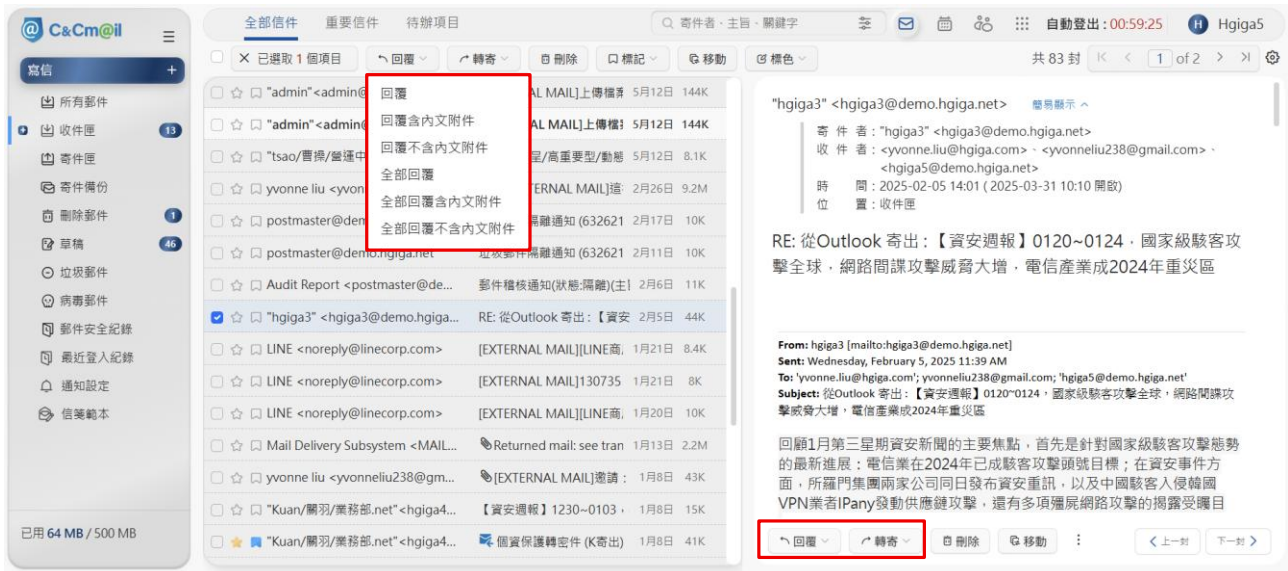
也可在信匣分類區中的淺藍標示得知，如下圖。



(三)回信與轉寄

Step1

可於信件列表勾選選信件後，直接進行回覆或轉寄。或是在信件瀏覽區域選擇「轉寄」或「回覆」按鈕。



Step2

其餘動作和信相同，編輯完後按下 **傳送** 即可。

Tips

1. 快速的回覆與轉寄：

- (1) 在信件列表中選取特定信件，點選上方功能列表上的「回覆/轉寄」，即可不需開啟信件才進行回信/轉寄。
- (2) 或是於信件列表上游標移置特定信件，點擊滑鼠右鍵後點選回覆郵件。
- (3) 或是於右側預覽視窗下方，點擊「回覆/轉寄」快速操作。

2. 全部回覆：

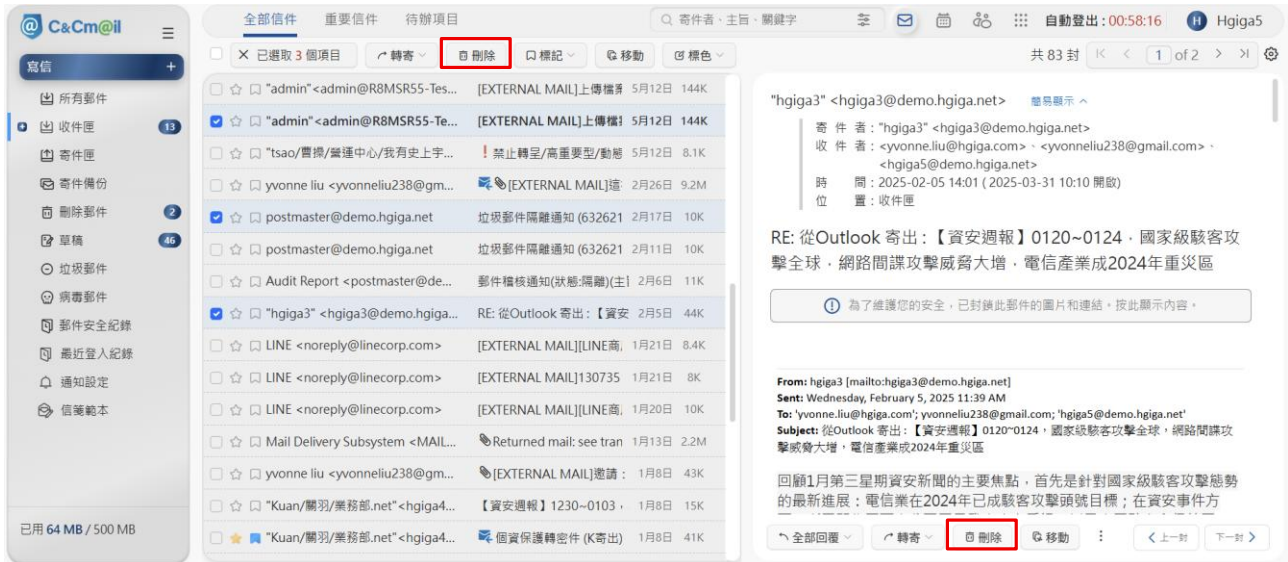
假設某封來信同時有多位收件者，如欲回覆此信件給其他在這封信的收件者，請點選「全部回覆」回覆，即會回信給全部相關的收件者。
(此功能並非一次回覆多封信件,而是一封信件中的多位收件者)。



(四)刪除信件

Step1

1. 可於信件列表上點選多封信件後，點擊  進行批次刪除。或是在信件內容區中按下「刪除」按鈕。



2. 或是將鼠標移到想要刪除的信件上，點擊滑鼠右鍵後，點選「刪除」，會出現確認訊息，點選「確定」後會直接刪除該信件。



(五)在信件中附加檔案

Step1

1. 點選寫信



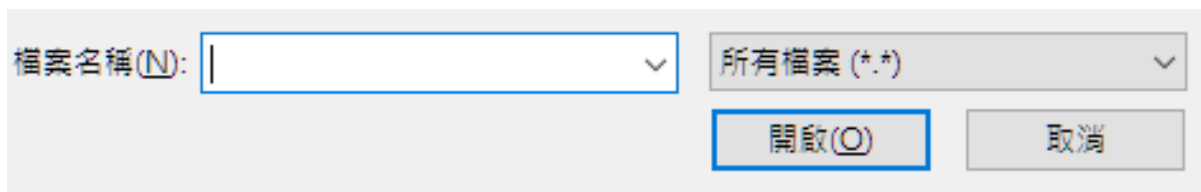
2. 點選附件



(互動視窗)

(新視窗)

在同一個資料夾中可以選擇多個檔案，選好後按開啟將檔案上傳並附加至信件中。



Tips

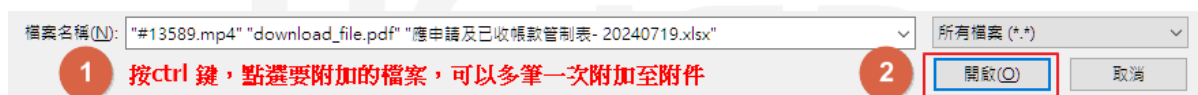
1. 清除上傳過的檔案：

如果想取消夾帶的檔案，可以在「附件」按鈕下方的夾帶清單裡找到想刪除的檔案，將鼠標移到想要刪除的檔案上，接著點選檔案旁邊的  即可取消。



2. 批次上傳：

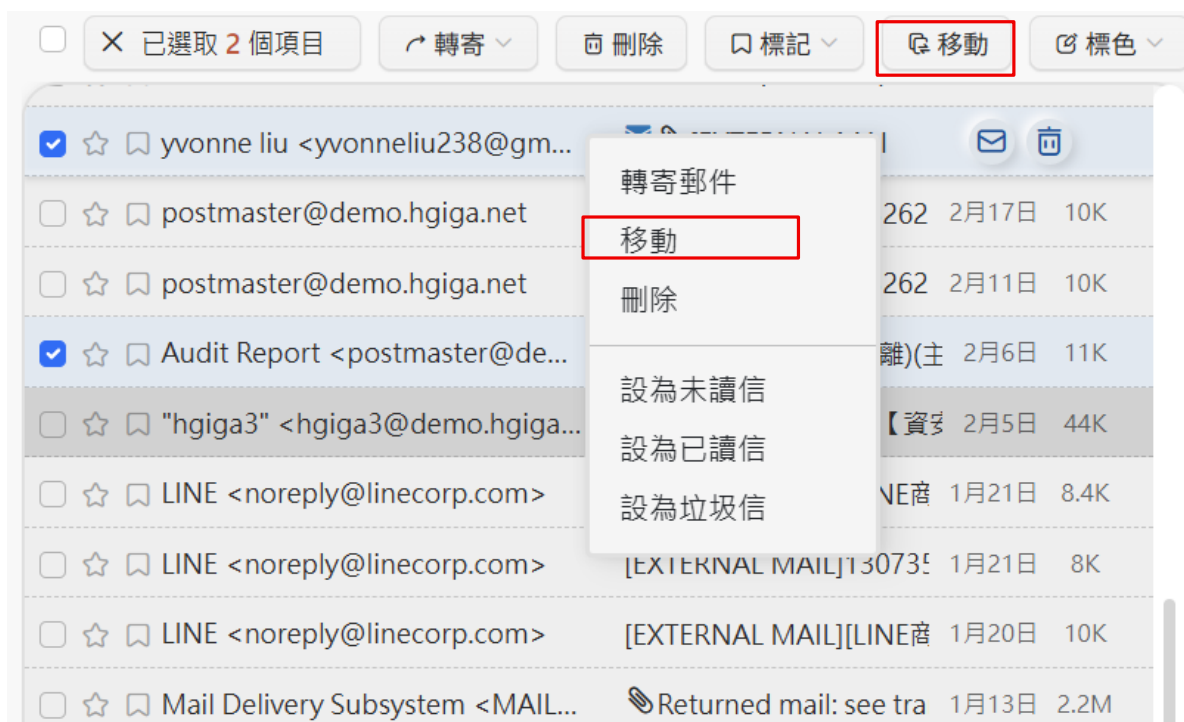
如果逐次選取上傳程序過於繁雜，可以於選擇檔案時，按住「Ctrl」鍵點選需要的檔案，便可多選檔案。



(六)搬移信件

Step1

選擇要移動的信件，點選「更多動作」 或按右鍵，點選「移動」。



Step2

左邊區域中點選一個目的地，成功選擇目的地後會顯示在右方區域，未選擇會顯示「請選擇信件匣」，最後按下確認移動。



(七)建立新信匣

Step1

點選「個人化設定」，然後在左側選「信件匣管理」，在列表右上方選擇新增按鈕  或是在列表的新增欄位找到新增按鈕 。



或是於郵件左側信匣區於收件匣區按右鍵。



Step2

列表內容會更新為下圖，填完後按儲存，左下角會顯示成功。



(八)建立過濾規則

Step1

點選「個人化設定」，然後在左側選「過濾規則」，在列表右上方選擇新增按鈕。



或於瀏覽信件時，於信件下方



Step2

接著填入想要歸類的判斷條件以及選擇信件要歸納的信件匣後按下「儲存」。

✕

☒ (以逗號分隔多位收件者)

寄件者 (以逗號分隔多位寄件者)

包含 "hgiga3" <hgiga3@demo.hgiga.net>

主旨

包含 RE: 從Outlook 寄出: 【資安週報】0120~0124, 國家級駭客攻擊全

信件執行

移動 收件匣/其他

☐ 立即套用至 收件匣

規則描述

規則描述

顯示更多+

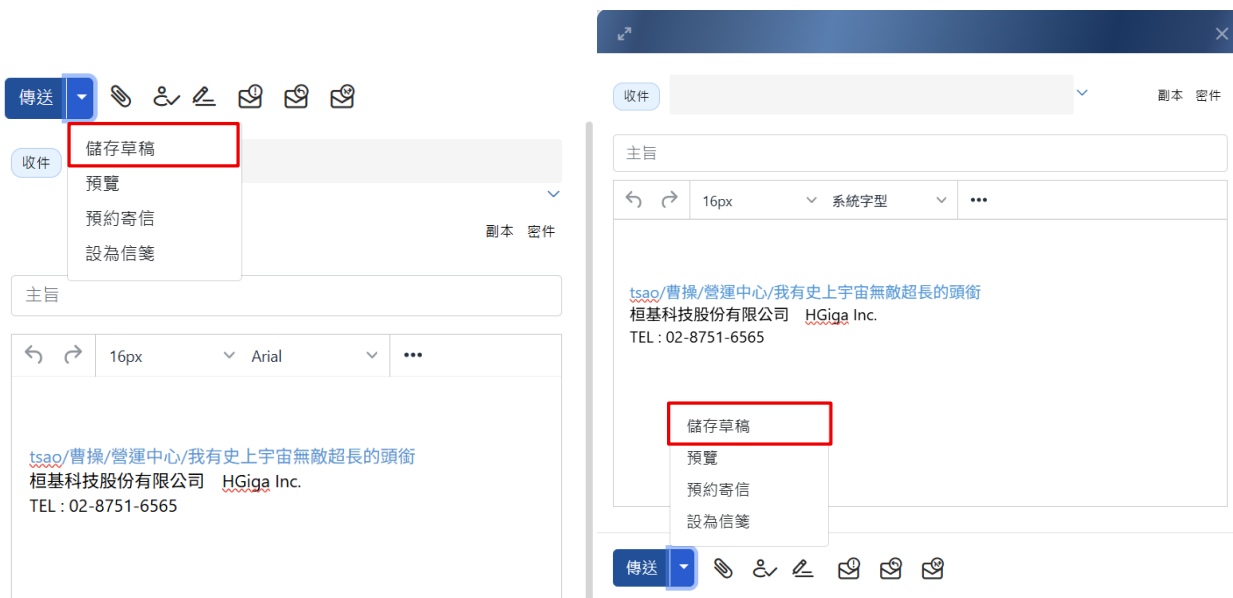
儲存 取消

說明：以上圖為例，只要是收到 hgiga3@demo.hgiga.net 寄來的信件都會自動被過濾到「其他」這個使用者新增的信件匣裡。

(九)存入草稿

Step1

在未編輯完成的信件編輯視窗上按下「儲存草稿」按鈕該封信件會自動移至草稿箱。



說明：如果想繼續編寫，只需點選草稿匣便可看到已儲存的信件可繼續撰寫。



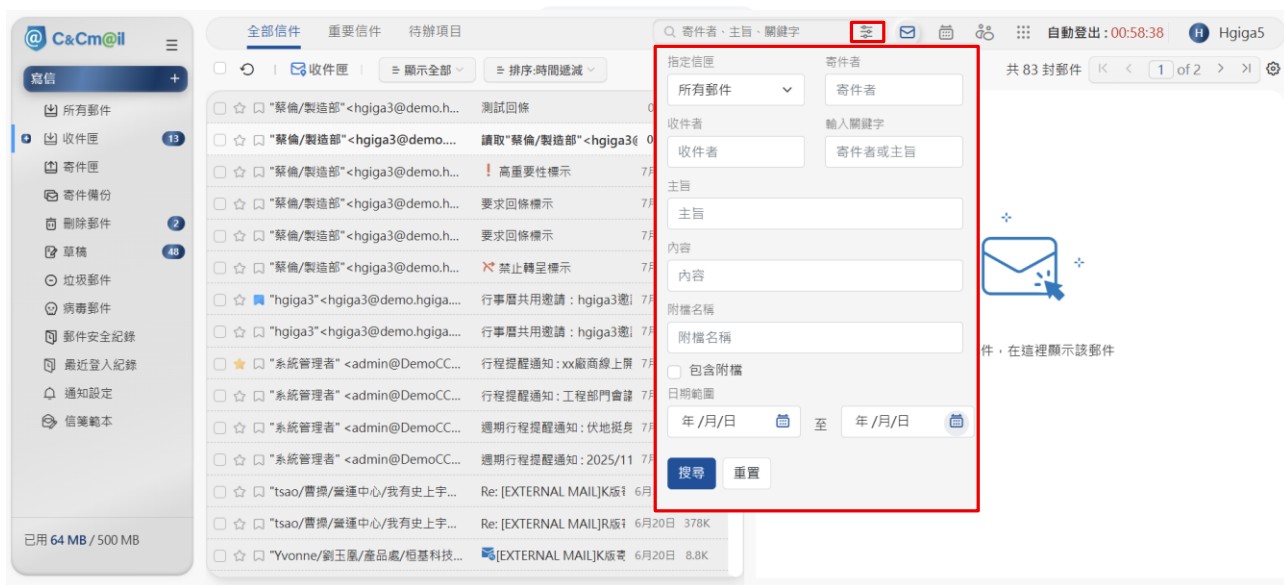
(十)查詢郵件

Step1

在「搜尋」區域，直接輸入關鍵字



或條件欄位內容查詢



Step2

輸入想要搜尋的關鍵字即可。



(十一) 一次下載信件附檔

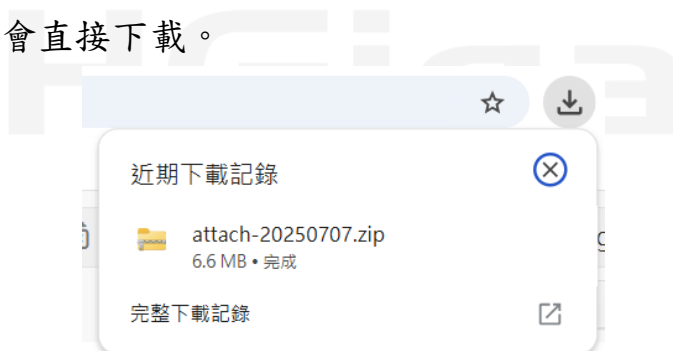
Step1

在閱讀信件視窗上可以看到  按鈕。

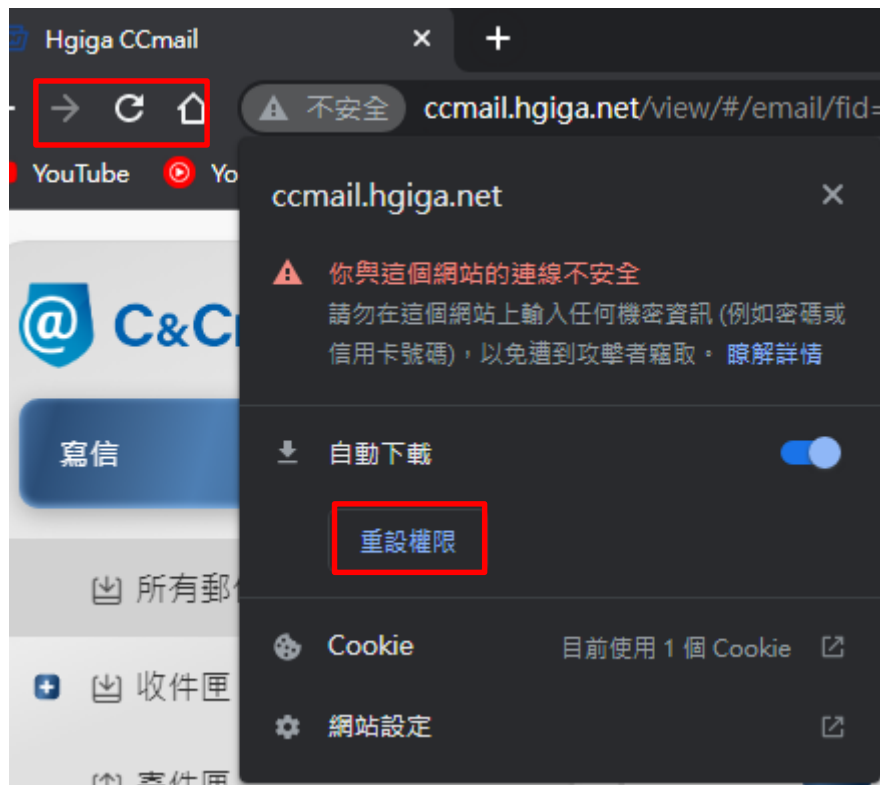


Step2

如果沒有被阻擋會直接下載。



Tips 如果被阻擋可以設定瀏覽器(chrome)下載權限。



三、 行事曆

現今忙碌的生活中，有時候會忘了帶厚重的行事曆而不知今天有哪些行程。有時候想要安排主管或其它同事們之行程，又往往無法有效地獲知他們的行程為何。今天公司或部門又有什麼大事呢？這些都是您、我平時會遇到的問題，由此可知，時間管理已逐漸成為人們必修的課程之一。不過，別煩惱！恒基科技 C&Cm@il 所提供的行事曆系統可以協助您做好時間管理的功課。

C&Cm@il 的行事曆系統讓您無須再攜帶厚重的行事曆簿出門，卻能讓您感覺到其陪伴您左右，而且藉著它多功能的特性，隨時幫助您解決行程問題，成為您安排行程上的好幫手。只要您親自使用它後，便能真正體會到、感受到 C&Cm@il 的行事曆系統所帶來的便利與效率。



(一)行事曆功能簡介

在 C&Cm@il 郵件協同系統中，點選行事曆模組，進入行事曆首頁，系統預設為「月顯示」。



將”行程表”區縮合：行程表版面如要加大，可將左側的”小月曆”進行縮合，再次點擊即可展開。



特殊標號	說明
	建立行程：可新增一個行程。
	小月曆： □ 若右側面板為「月顯示」，點到非當月之日期，右側面板轉換成「日顯示」。 □ 若右側為「週顯示」，點到非當週的日期，右側面板轉換成「日顯示」。 □ 若右側為「日顯示」，點到非當日的日期，右側面板轉換至所點擊之日期
	個人行事曆：定義不同類別行程的顏色、顯示與否。
	訂閱行事曆：訂閱別人的行程時，會出現以該帳號為名字的類別，也可定義顏色、顯示與否。
	共用行事曆：新增共用行事曆時，會出現以那行事曆為名字的類別，也可定義顏色、顯示與否。
	開放：可讓使用者決定是否讓其它人員知道自己的行程，及授權讓其它人安排使用
	共用：設定共用的行事曆本，可以與他人共同編輯
	忙碌：設定忙碌時間，他人建立行程邀請時，可透過「行程助理」檢查，避開該時段的行程邀約。
	顯示週期：設定行事曆顯示區包含的時間週期。
	今天：週顯示或日顯示時，點擊「今日」，顯示區切換至包含今天，顯示時間週期不變。
	切換「上/下」一個時間週期顯示。
	設定：切換時區。

(二)如何新增行程

行事曆中最貼心的協作功能，即是記錄自己及群組人員的行程。

Step1

於主頁面中點選左上方的「建立行程」。

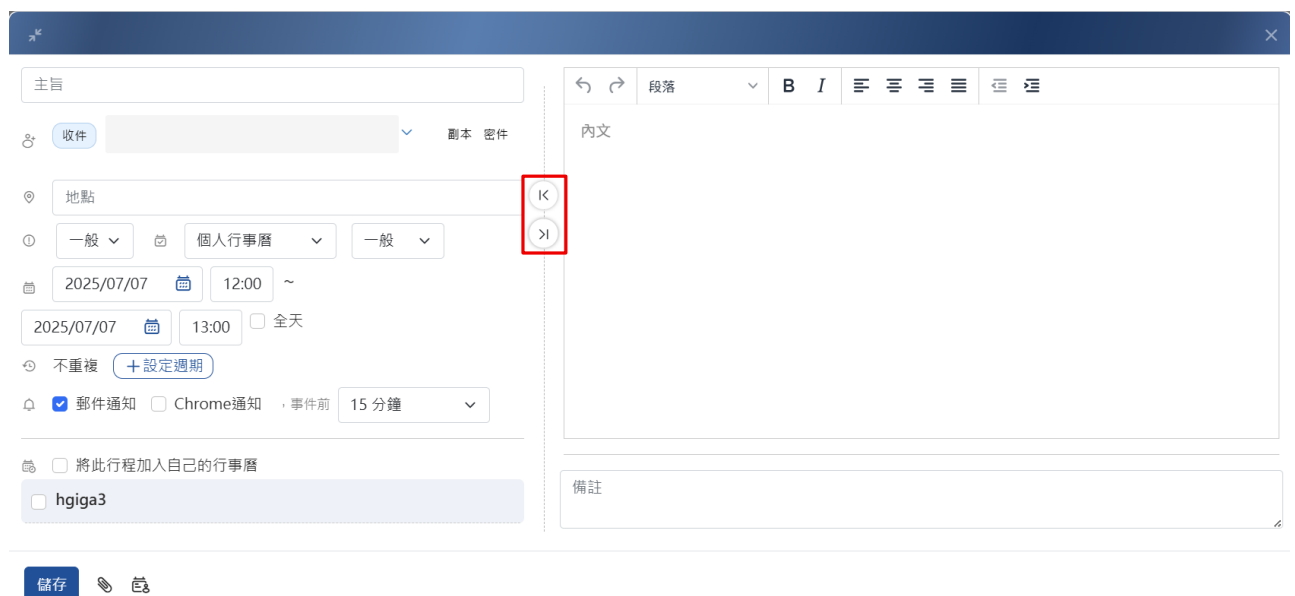
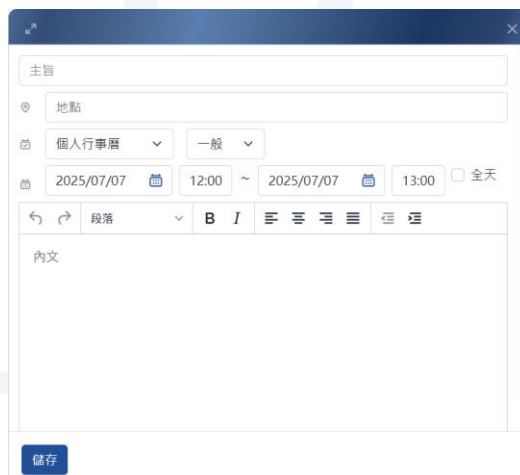


Step2

接著會出現新視窗，進入如下圖的畫面。設定一個新的行程時，至少需填寫

行程資訊中的主旨，否則不會成功新增行程。按下  可展開以設定更詳

細內容。展開後的行程編輯，可透過展開按鈕   增大編輯區。



- ☐ 主旨：填寫行程的大綱。
- ☐ 地點：填寫行程的發生地點。
- ☐ 重要性：有高、一般、低三種，預設為一般。
- ☐ 日曆：先選擇日曆類別再選行程類別(個人行事曆或共用行事曆，不提供訂閱的行事曆選項)。
- ☐ 日期：依使用者點選日期的不同，顯示的日期也會不同。
- ☐ 週期：預設為不重複。
- ☐ 提醒：可依使用者需要選擇在行程發生前的某個時段以郵件或 Chrome 提醒相關人員。
- ☐ 內文：可在此填寫詳細的行程內容。
- ☐ 備註：分鐘欄位值設定為以 5 分鐘為一間隔。
- ☐ 附件：在行事曆顯示內容後再按展開可以看到附件，點選會立即下載。



- ☐ 邀請：會寄出一封邀請郵件，對方接受邀請後會在對方行事曆中出現一樣的行程，並可由此看到受邀人之回覆情況。

2025/07/07 

● 忙碌 ● 既有行程

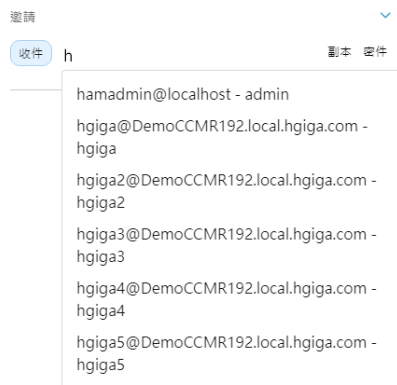
人員 / 時間	00:00 00:30	00:30 01:00	01:00 01:30	01:30 02:00	02:00 02:30	02:30 03:00	03:00 03:30	03:30 04:00	04:00 04:30	04:30 05:00	05:00 05:30	05:30 06:00	06:00 06:30	06:30 07:00
✓ hgiga5														
▽ hgiga3														

🔗 本次新增邀請人員 ▾ 未回覆 ✓ 接受 ✕ 拒絕 🔄 再次寄出邀請信

關閉

Step3

1. 行程資訊填妥後，如果要邀請指定人員，可在視窗右側中的「收件」右側填入該信箱地址，系統便會自動搜尋聯絡人中符合的帳號，若有多組帳號符合條件時則會以選單列出以供選取。



2. 要取消已選取的人員，只要點擊該人員之「X」即可。除了收件，展開還有副本、密件分類功能。



3. 收件者若是通訊錄中的聯絡人，可以在欲輸入的欄位點選對應按鈕(ex:

收件

)，利用通訊錄關鍵字查找。



Step4

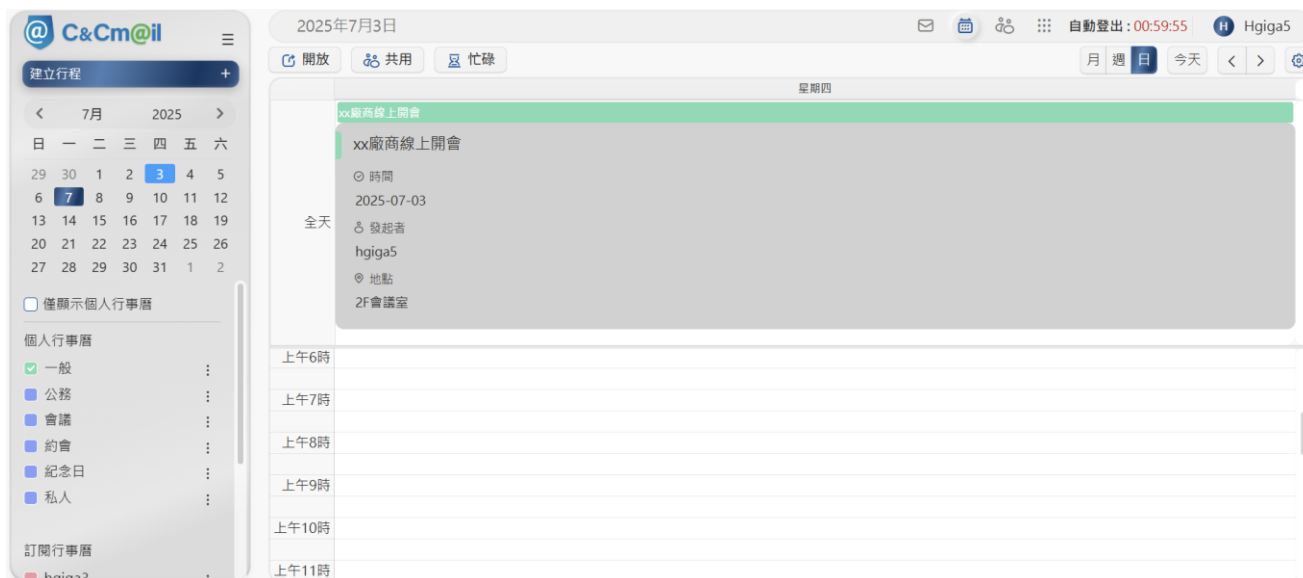
行程安排好之後，接著按下「儲存」即完成新增行程。

HGiga

Tips 檢視畫面（日、月、週）的設定不同，點選行事曆模組後，開啟的畫面也不相同；以下介紹檢視畫面分別設定為「日」、「週」或「月」時的情況。

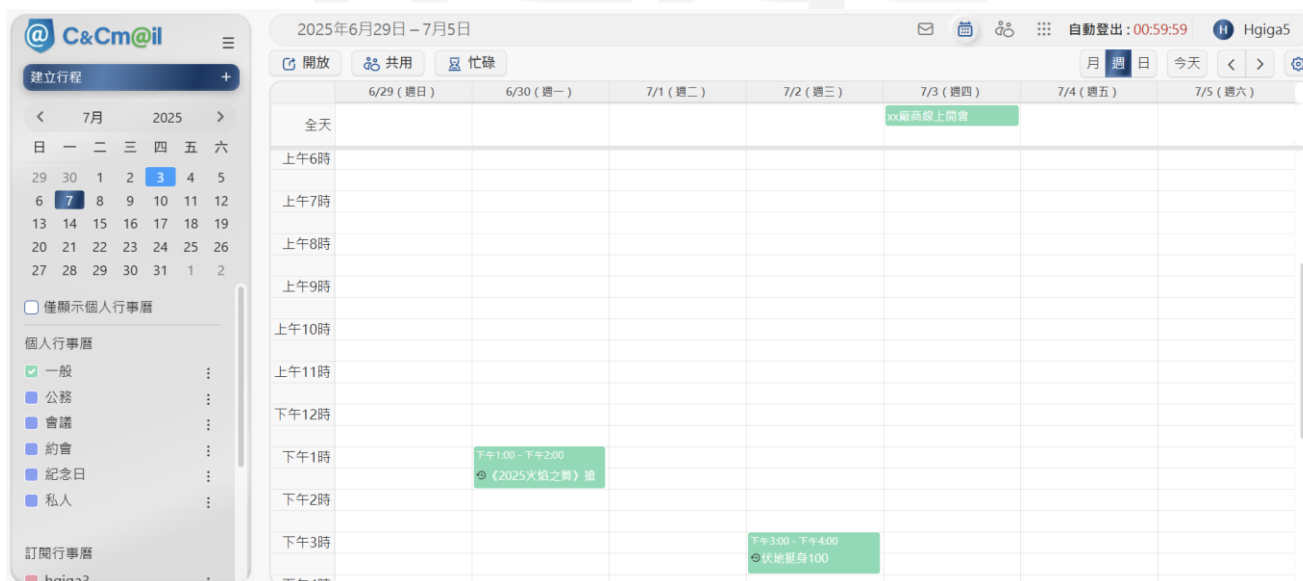
Step1

若檢視畫面設定為「日」，會進入如下圖的畫面。涵蓋整天的行程會顯示在最上方。



Step2

若檢視畫面設定為「週」，會進入如下圖的畫面。操作方法同「日檢視」。



Step3

若檢視畫面設定為「月」，進入如下圖的畫面。操作方法同「日檢視」。



(三)如何將行程開放

行程開放功能可以讓使用者決定是否讓其它人員知道自己的行程，及授權讓其它人安排使用者本身的行程。

Step1

將滑鼠移至畫面上方功能列，再點選「開放」，如下圖。



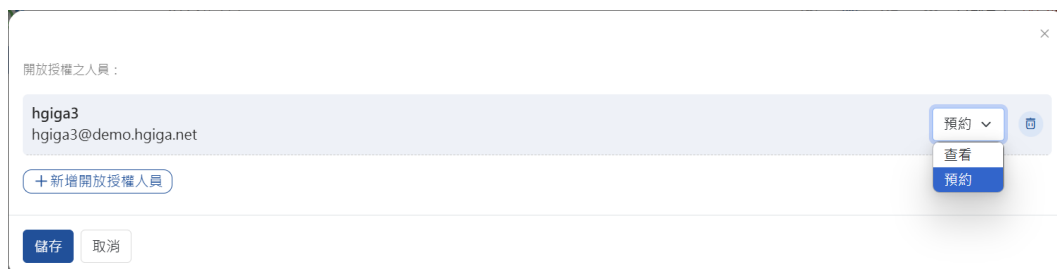
Step2

在行程開放處，點選新增開放授權人員即可展開通訊錄。



Step3

成功新增後，可以設定為查看或預約，預約會使對方擁有在自己的行事曆建立行程的權限，按右方刪除即可針對特定人員關閉開放。



Step4

成功開放後，對方可以在「訂閱行事曆」看到自己(hgiga5)的行事曆類別。

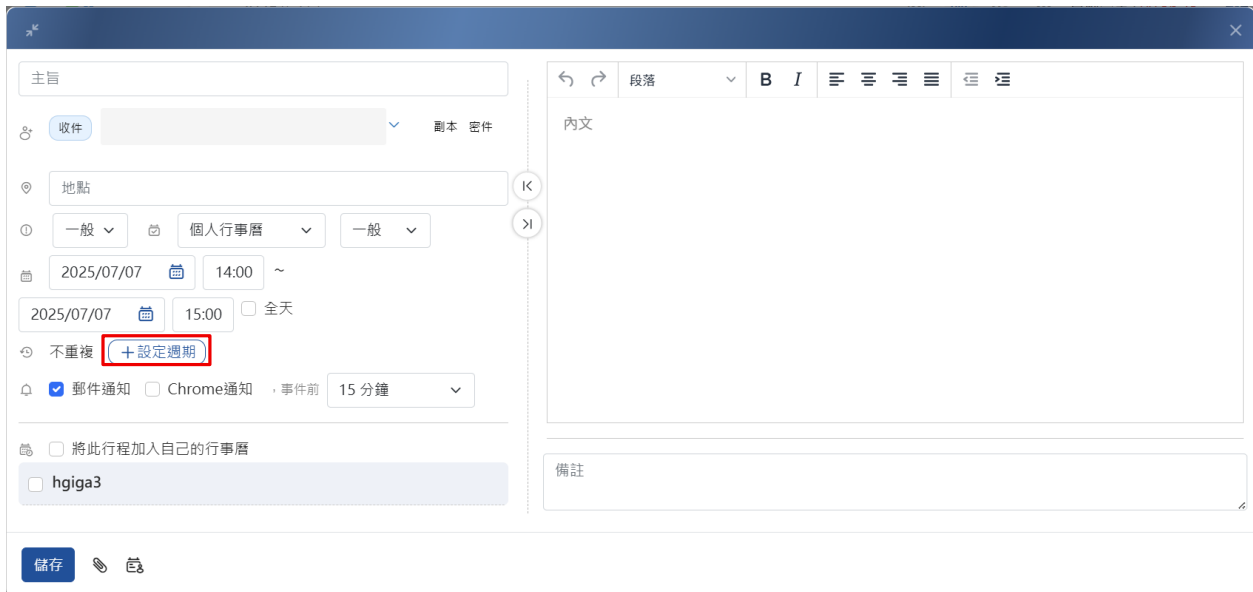


(四)如何設定重複功能

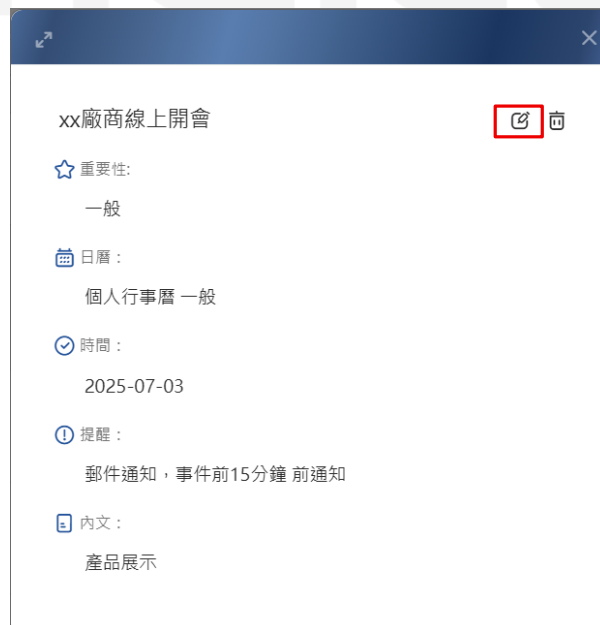
若某一個行程在未來的日子裡，會重複的出現，則我們可以使用行事曆中的重複功能(週期)，就不用每次都要麻煩地輸入相同的行程。

Step1

1. 如果還未建立行程，在建立行程視窗展開後可以看見「設定週期」。



2. 如果已經建立行程且該行程可編輯，按下「編輯」會立即進入展開後的編輯模式。



Step2

將開啟一新視窗提供填寫週期模式，如下圖所示。

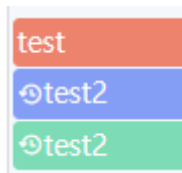
Step3

不同週期的重複方式有些微差異。

- ☐ 日：在 填寫數字。若填 ，表示此行程每兩天重複一次。
- ☐ 週：在 填寫數位的功能與上述相同，另可於後勾選重複的日子。若填 且勾選 ☒ 星期三，表示此行程每隔三週的星期三重複，也可以多選。
- ☐ 月：在 填寫數位的功能與上述相同。另外可勾選每月固定某一天，或固定某個禮拜的某一天重複行程。
- ☐ 年：在 填寫週期間隔，另外可勾選每年固定某一天，或固定某年的某月的某星期重複行程。

Step4

選取完畢按下「確定」回到新增行程主視窗，並按「儲存」即可。為了方便區別，重複行程相較非重複行程會多一個符號在前面。



HGiga

(五)如何檢視及刪除行程

Step1

1. 於清單頁面中點選欲檢視的行程，進入檢視行程畫面，如果有變更權限即可看到「編輯」與「刪除」。
2. 如果非週期行程，按下刪除後會直接刪除。
3. 如果是週期行程，按下刪除後會出現「刪除此行程」、「刪除週期行程」，按下去會直接刪除行程。



(六)如何建立共用行事曆

1. 點選行事曆上方  共用，建立新的共用行事曆。



2. 輸入想要建立的行事曆名稱。

*行事曆名稱

工程區部門

行事曆顏色

開放狀態

啟用

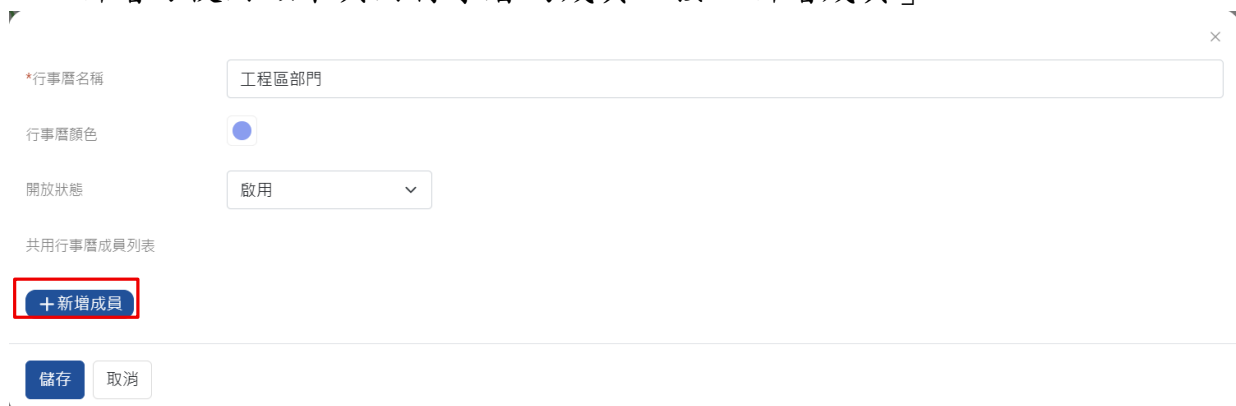
共用行事曆成員列表

+ 新增成員

儲存

取消

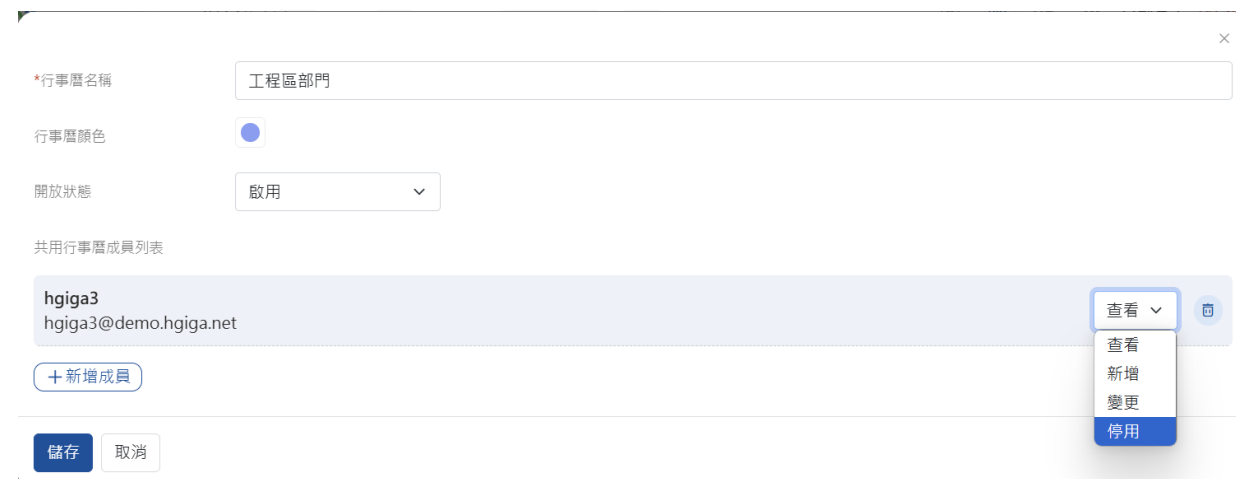
3. 新增可使用該本共用行事曆的成員，按「新增成員」



4. 從組織通訊錄選取成員> 加入+> 確定加入+



5. 進行成員權限設定，權限說明如下，設定完成後按「儲存」，即完成建立新的共用行事曆。



【權限說明】

查看：表示該成員只能瀏覽

新增：表示該成員可以瀏覽 + 新增行程

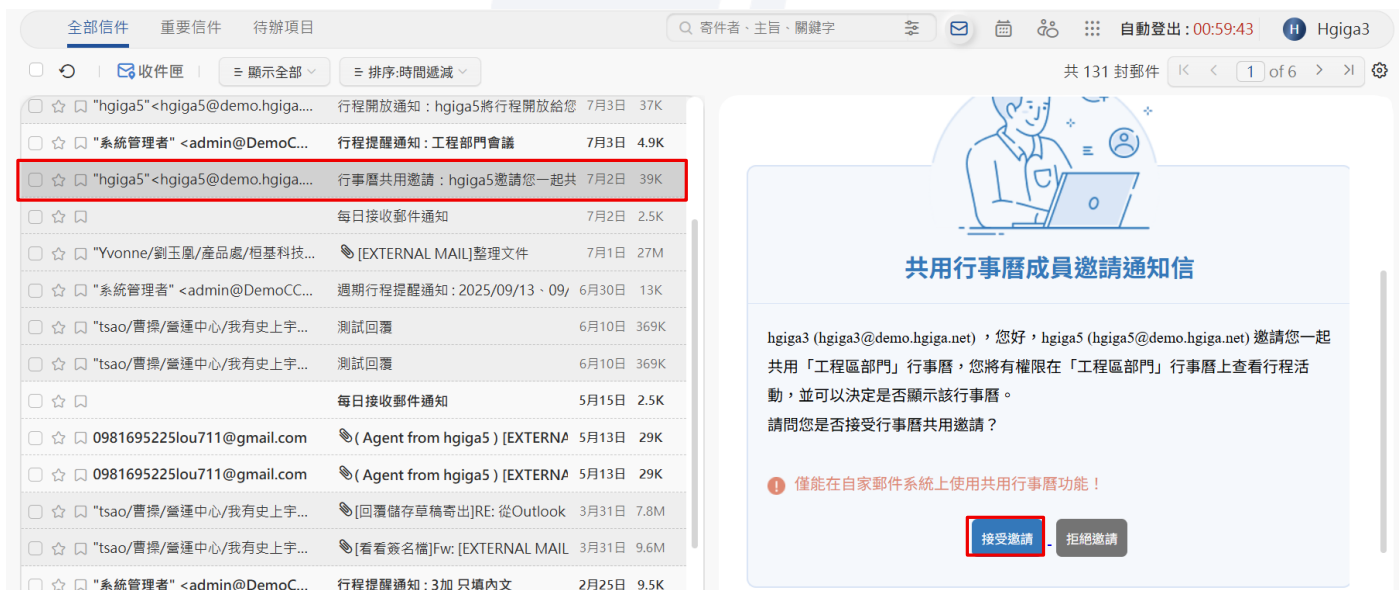
變更：表示該成員可以瀏覽 + 新增 + 修改 + 刪除行程

停用：表示該成員不可瀏覽該本共用行事曆

6. 新建立的共用行事曆會出現在建立者的「共用行事曆」列表上。



7. 受邀請者會收到系統通知，邀請共用行事曆邀請函，開啟共用行事曆邀請函，點擊「接受邀請」。



注意：若有啟用社交工程防禦，需先按顯示內容 (下圖) > 再按接受邀請(上圖)，才會啟用

H "hgiga5" <hgiga5@demo.hgiga.net> 簡易顯示 ^
寄件者: "hgiga5" <hgiga5@demo.hgiga.net>
收件者: hgiga3@demo.hgiga.net
時間: 2025-07-02 11:42 (2025-07-07 14:03 開啟)
位置: 收件匣

行事曆共用邀請: hgiga5邀請您一起共用行事曆

! 為了維護您的安全，已封鎖此郵件的圖片和連結。按此顯示內容。

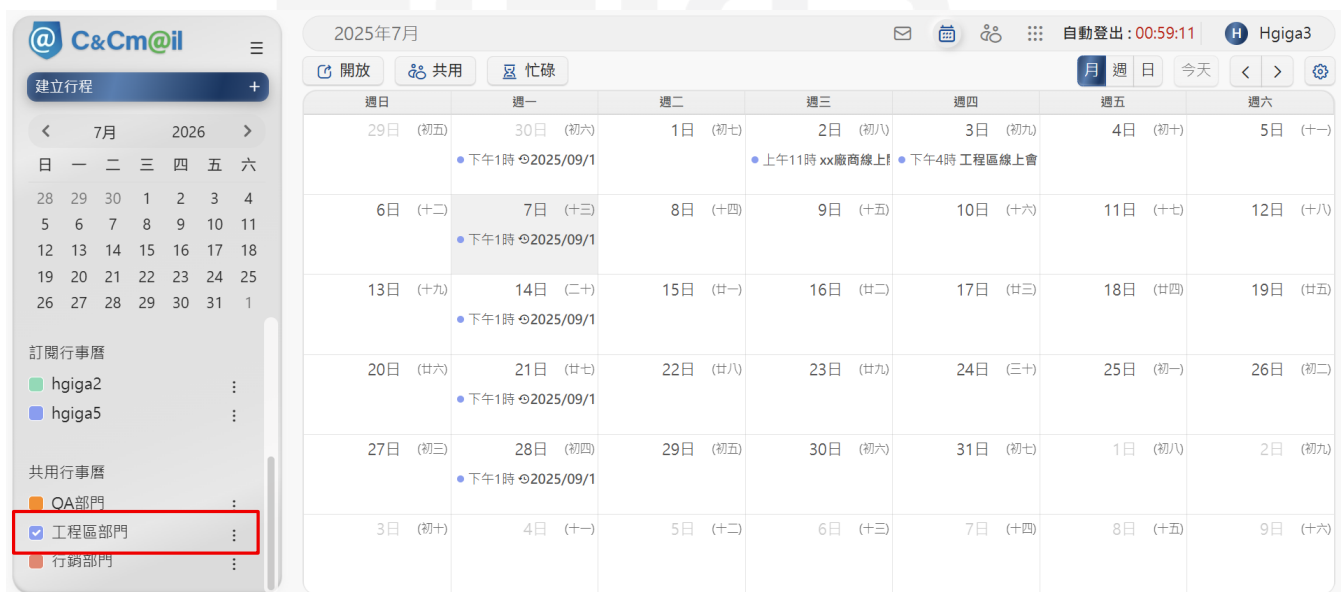
共用行事曆成員邀請通知信

hgiga3 (hgiga3@demo.hgiga.net)，您好，hgiga5 (hgiga5@demo.hgiga.net) 邀請您一起共

出現成功加入共用行程的視窗，即表示加入成功。



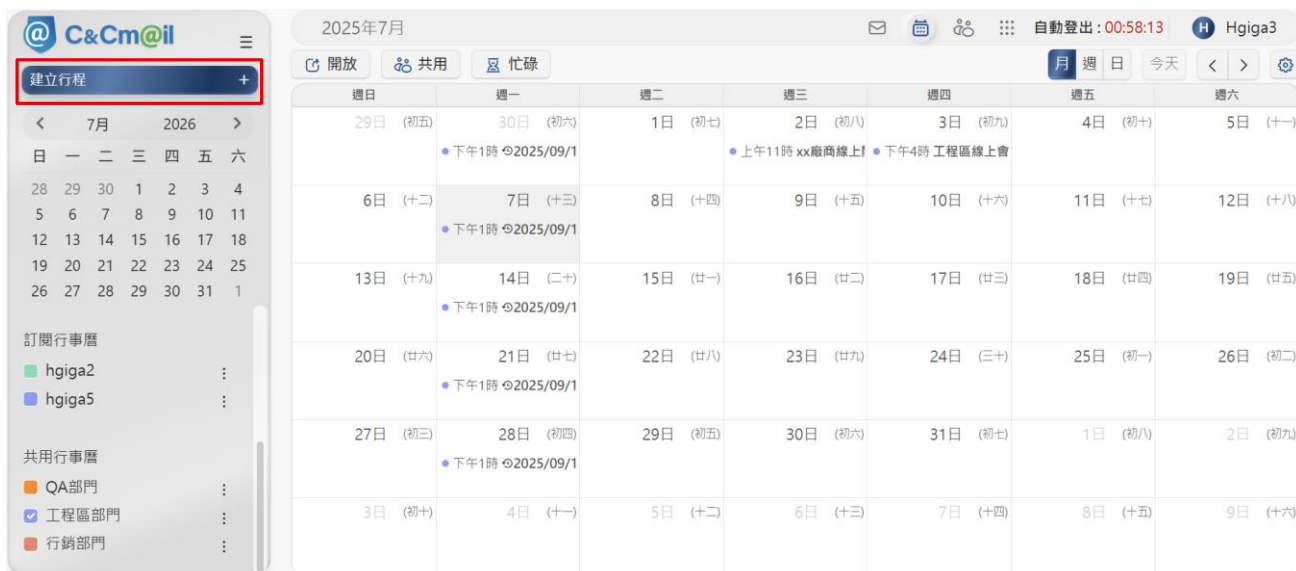
8. 受邀者成功加入後，受邀者的行事曆模組> 共用行事曆會出現該新增的共用行事曆



受邀者即可依建立者設定的權限共用該行事曆。

(七)如何建立共用行程

1. 行事曆模組，點選左上「建立行程」或於要設定的日期點擊一下，即可新增行程。



2. 於行程編輯畫面，設定要加入的行事曆，選擇「共用行事曆」，右側即可出現可使用的「共用行事曆清單」，指定要加入的共用行事曆，其它編輯同個人行程預約說明，按「儲存」，即可加入新的行程到共用行事曆。

主旨

地點

共用行事曆

QA部門

2025/07/07 15:30 ☐ 全天

↶ ↷ 段落

QA部門

工程區部門

行銷部門

 ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

內文

C&Cm@il

建立行程

< 7月 2026 >

日	一	二	三	四	五	六
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

訂閱行事曆

hgiga2

hgiga5

共用行事曆

QA部門

工程區部門

行銷部門

2025年7月

開放 共用 忙碌

週日	週一	週二
29日 (初五)	30日 (初六)	1日
	下午1時 2025/09/1	
6日 (十二)	7日 (十三)	8日
	下午1時 2025/09/1	
13日 (十九)	14日 (二十)	15日
	下午1時 2025/09/1	
20日 (廿六)	21日 (廿七)	22日
	下午1時 2025/09/1	
27日 (初三)	28日 (初四)	29日
	下午1時 2025/09/1	
3日 (初十)	4日 (十一)	5日

線上會議

地點

共用行事曆

工程區部門

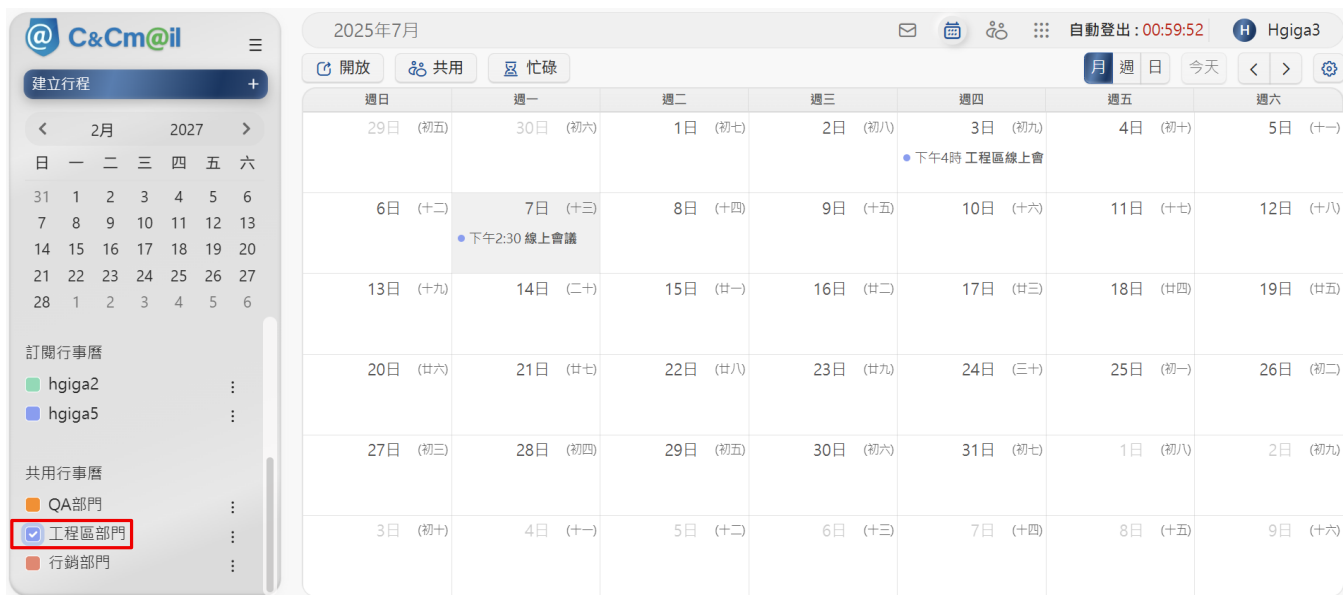
2025/07/07 14:30 ~ 2025/07/07 15:30 ☐ 全天

↶ ↷ 段落 **B** *I* ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

產品調整

儲存

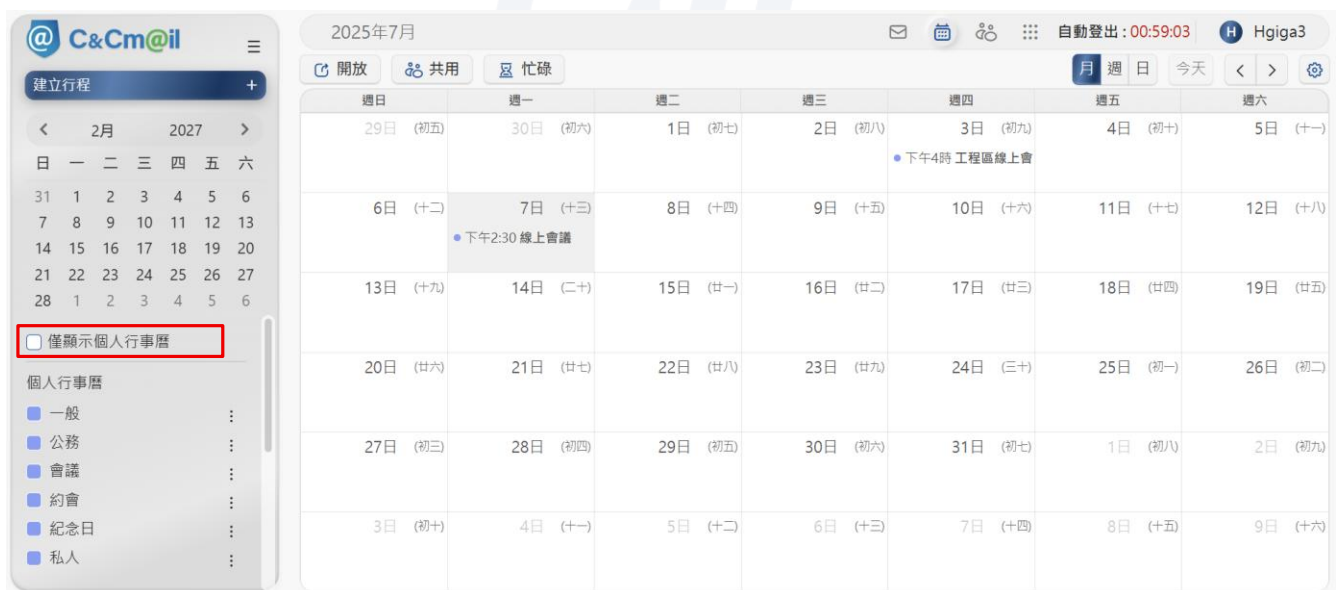
3. 新增的行程已出現在共用行事曆



注意：查看指定共用行事曆，確認要查看的那一本行事曆前面要打勾。

Tips

先取消勾選「僅顯示個人行事曆」，可僅顯示指定的共用行事曆行程



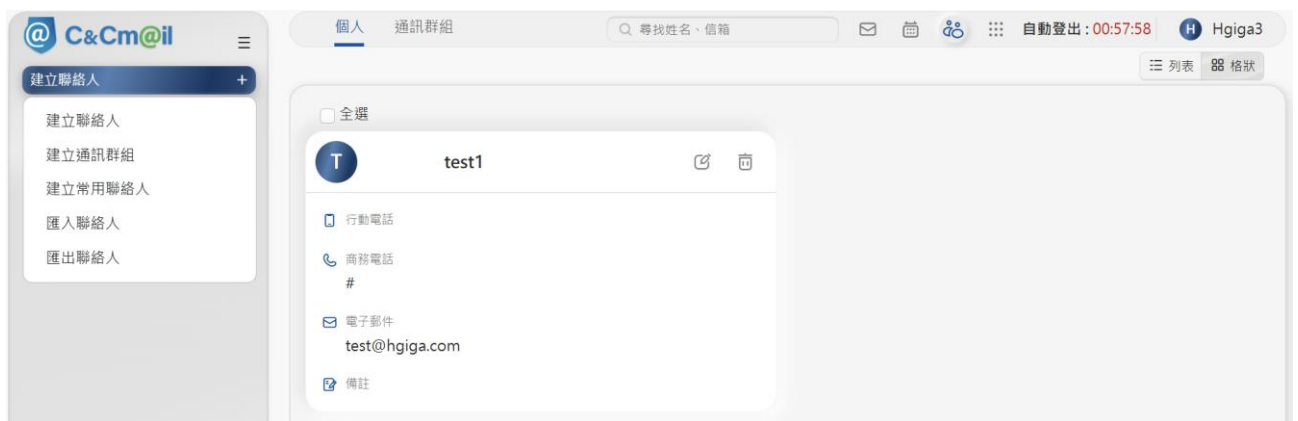
其它成功加入該共用行事曆者，查看該本行程時，也會看到他人建立的行程。
(看到的資料相同) 如上圖

四、通訊錄

C&Cm@il 系統中的聯絡人主要是提供一個讓使用者有效管理聯絡人的方式，通過群組的方式讓使用者有效地歸類聯絡人的資訊，可以讓使用者隨時保有最新的資料。除此之外，強大的模組整合功能（包括 SMS、iFAX、Web Mail），更使其之功能發揮至最大。

(一)功能簡介

點選「通訊錄」模組後，出現如下圖的畫面。畫面上各個功能依排列順序分述如下圖。



- 建立聯絡人：點選後會出現選項清單，包含建立聯絡人、建立群組、建立常用聯絡人，其中建立聯絡人可新增一個聯絡人到使用者的聯絡簿。
- 建立群組：可新增一個聯絡人群組到使用者的聯絡簿。
- 建立常用聯絡人：這個類別可以方便寄件者快速選擇組織樹內的人員。
- 匯入/匯出聯絡人：可匯入既有的聯絡人清單，或匯出系統內已建立好之聯絡人清單

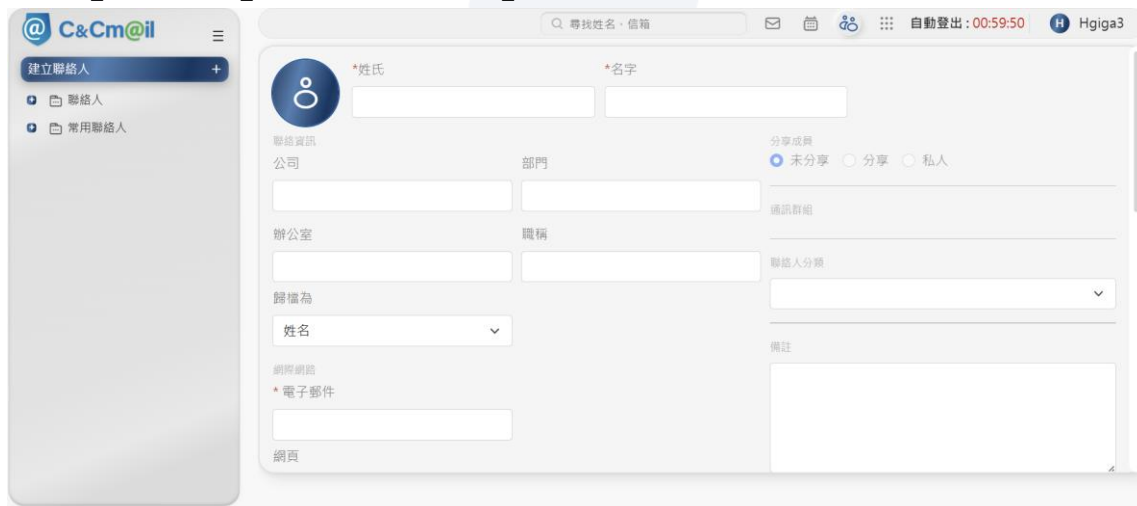
(二)如何建立聯絡人

點選「建立聯絡人」後再點「建立聯絡人」，就可開始新聯絡人資料的建立了。



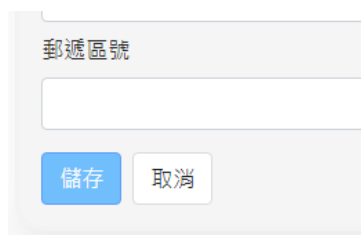
Step1

點選「建立聯絡人」，出現如下圖的畫面，接著填寫各欄位相關資料。其中「姓氏」、「名字」與「電子郵件」為必填欄位。



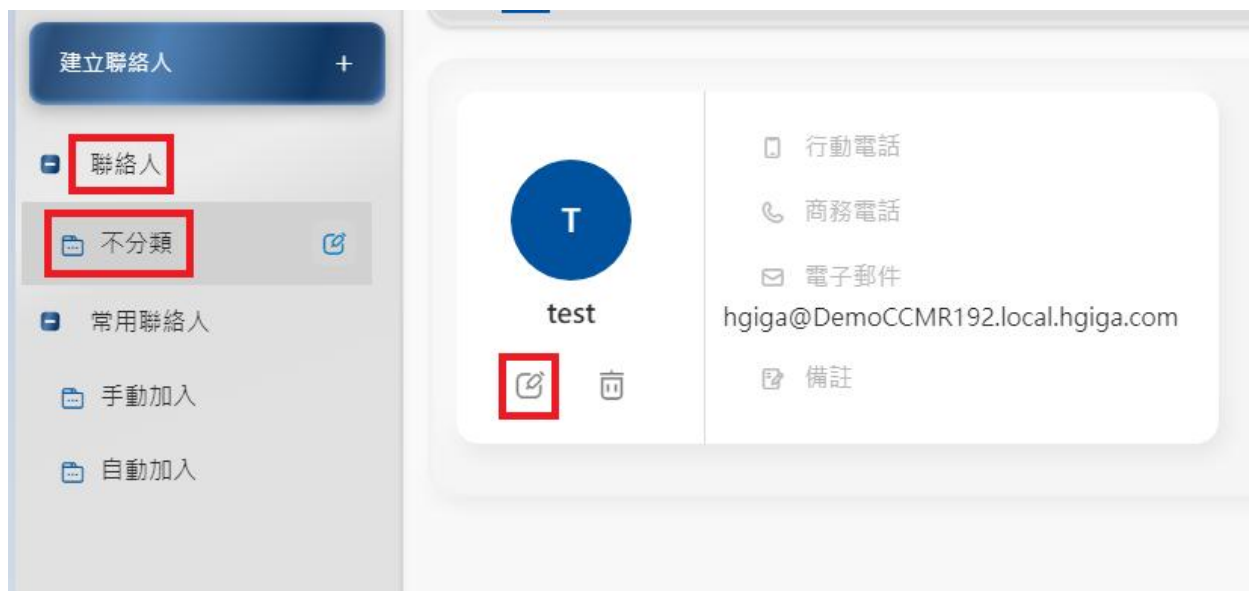
Step2

填寫完畢後，按下左下角的「儲存」即可。



(三)如何檢視及修改聯絡人

依序點選「聯絡人」>「不分類」，右側會顯示簡略的名片資料。點選「編輯」可修改各欄位資料，修改後，按下「儲存」即可。



(四)刪除聯絡人

依序點選「聯絡人」>「不分類」，右側會顯示簡略的名片資料。點選「刪除」，二次確認再按確定即可。



(五)搜尋

Step1

點選「通訊錄」，左邊即是搜尋區，在其中輸入關鍵字按「Enter」後符合的項目會出現在下方。



說明：若無符合的記錄，查找結果區塊不會顯示任何東西。



(六)通訊群組清單

通訊群組是提供使用者將某些名片建立成集合的功能。例如，您可建立一個名為「專案開發小組」的通訊群組，該通訊群組包含了專案開發小組中所有成員的名片資料。此後，於收件人欄位中選擇「專案開發小組」時，信件則傳送到該通訊群組中的所有成員。

Step1

點選「建立聯絡人」>「建立群組」，將出現如下圖的畫面。

The image shows a two-part interface. On the left is a vertical menu titled '建立聯絡人' (Create Contact) with a '+' icon. It contains five options: '建立聯絡人' (Create Contact), '建立通訊群組' (Create Communication Group), '建立常用聯絡人' (Create Favorite Contact), '匯入聯絡人' (Import Contact), and '匯出聯絡人' (Export Contact). The '建立通訊群組' option is highlighted with a red box. An arrow points from this menu to a form on the right. The form is for creating a new communication group. It has fields for '名稱' (Name) and '分類' (Category). Below these are '分享' (Share) options: '未分享' (Not Shared), '分享' (Share), and '私人' (Private). There is a section '加入到通訊群組' (Add to Communication Group) with a list of contacts and a '+ 新增通訊群組成員' (Add New Communication Group Member) button. At the bottom are '儲存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

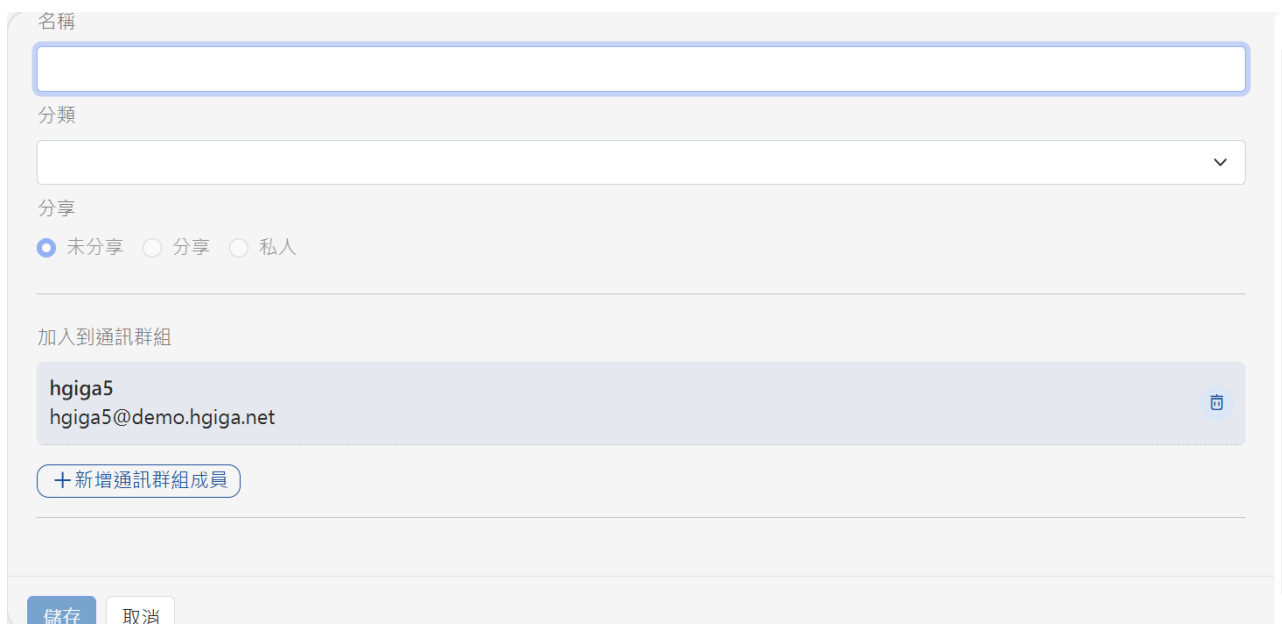
Step2

點選「新增分享成員」，從通訊錄找到要加入的人，最後按「確認加入」。

The image shows a dialog box titled '新增分享成員' (Add New Share Member). It has a search bar at the top. Below the search bar are two tabs: '組織通訊錄' (Organization Address Book) and '個人通訊錄' (Personal Address Book). The '組織通訊錄' tab is selected. It shows a list of contacts. One contact, 'hgiga5' with email 'hgiga5@demo.hgiga.net', is selected. To the right of the list is a section '已選取1人' (1 person selected) with a '清除全部' (Clear All) button. Below this is a search bar for the selected contact, showing 'hgiga5'. At the bottom are two buttons: '加入+' (Add+) and '確認加入+' (Confirm Add+). The '確認加入+' button is highlighted with a red box.

Step3

若要取消部分聯絡人加入至通訊群組清單，按下右方的「移除」即可。



名稱

分類

分享

☒ 未分享 ☐ 分享 ☐ 私人

加入到通訊群組

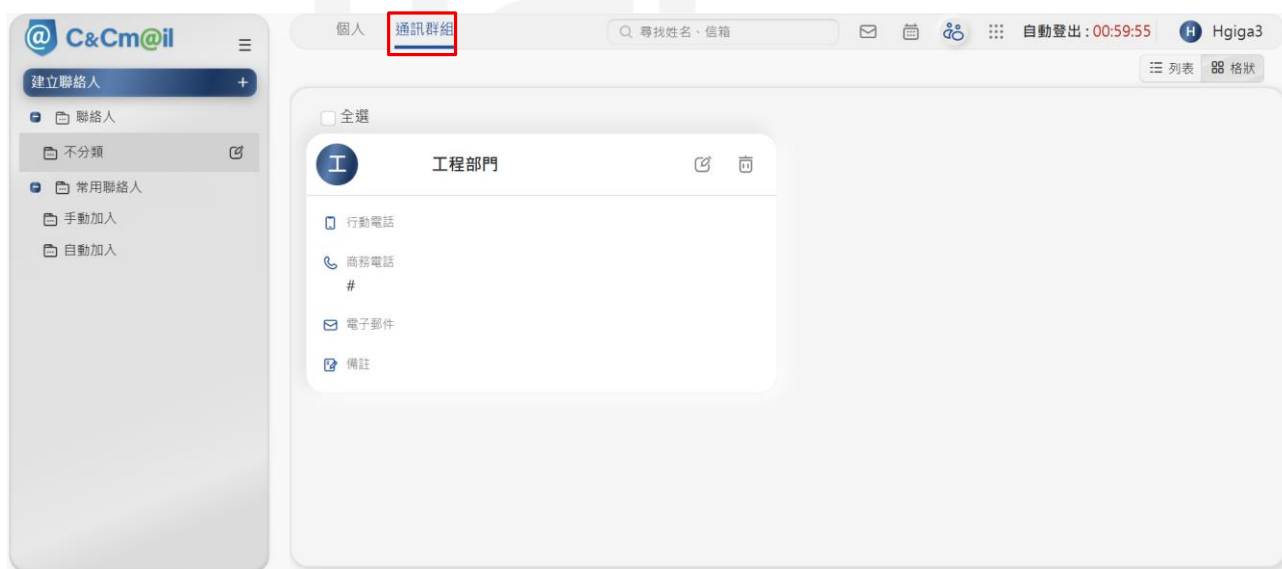
hgiga5
hgiga5@demo.hgiga.net

+ 新增通訊群組成員

儲存 取消

Step4

按下「儲存」，即完成一條新的群組資料，接著將可在清單畫面中看到該項群組清單名稱，如圖中「通訊錄群組」表示，如下圖。



(七)檢視及修改通訊群組清單

操作方法相似於「四、(三)如何檢視及修改聯絡人」，只是要切換成「通訊錄群組」，細節請參閱前章節說明。



(八)刪除通訊群組清單

操作方法相似於「四、(四)刪除連絡人」，只是要切換成「通訊錄群組」，細節請參閱前章節說明。



(九)匯入/匯出聯絡人

1. 匯入聯絡人

Step1

選擇所要匯入之聯絡人檔案，開啟後點擊匯入，即可在通訊錄內看到所匯入之聯絡人清單。

上傳檔案

選擇檔案 未選擇任何檔案

編碼 UTF8

狀態 說明 名字 姓氏 名稱 電子郵件地址 公司 部門 辦公室 職稱 網頁 住家電話 行動電話 商務電話 商務電話分機

匯入 回到聯絡人列表

2. 匯出聯絡人

Step1

選擇要匯出的通訊錄選項，並且指定版本及編碼，最後點擊匯出。

匯出選項

☒ 聯絡人
☐ 組織通訊錄
☐ 聯絡人+組織通訊錄

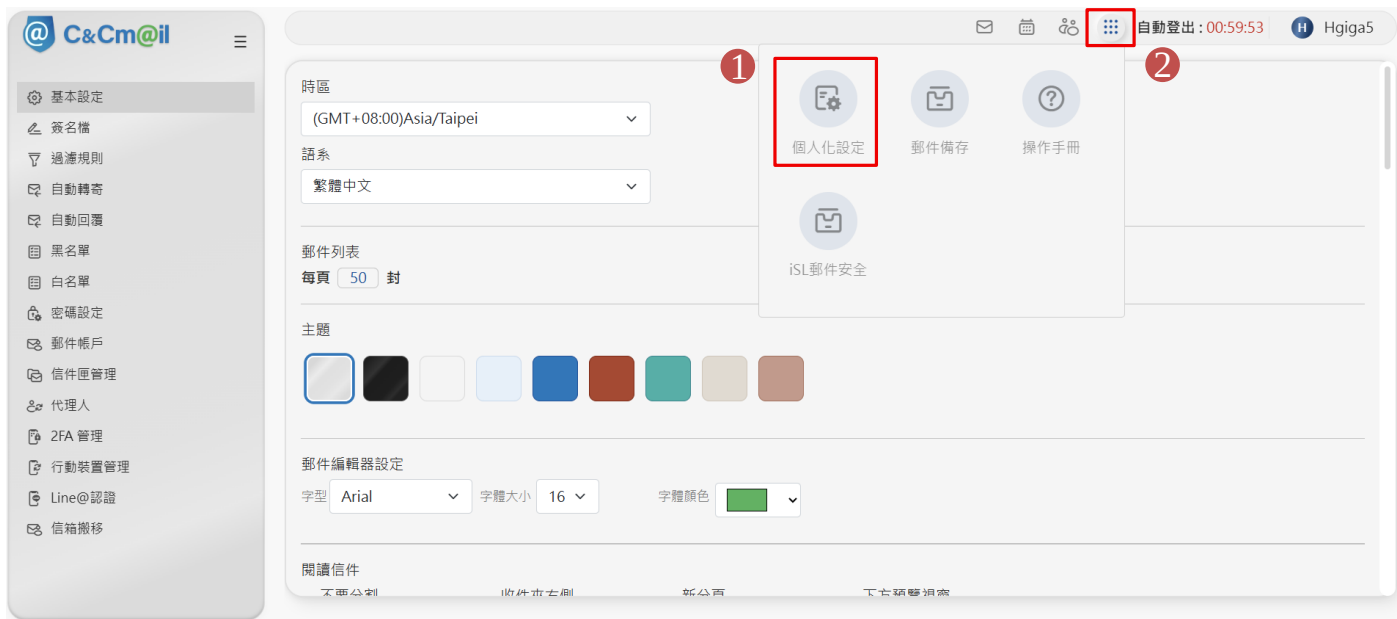
通訊群組 無

匯出版本 不指定

編碼 UTF8

匯出

五、個人化設定



說明：可設定的功能說明如下。

- ☐ 基本設定：郵件編輯器設定包括字型設定為 Arial、字體大小 16、關閉自動回傳讀取回條、設置收件匣、刪除信匣和垃圾信匣的郵件保存期限，以及開啟社交工程防禦、顯示相關郵件、完全展開信匣樹、永久刪除郵件、自動加入聯絡人、提供簡易寫信模式和新郵件通知等功能，並允許用戶選擇個人定義或系統自動的郵件備存方式，這些設置旨在提高郵件管理的便捷性和安全性。
- ☐ 簽名檔：自動附加在電子郵件底部的個性化文本區塊。
- ☐ 過濾規則：設定辨別方式使系統自動判斷存放的信件匣。
- ☐ 自動轉寄：當使用者收到信件時自動轉寄給預先設定好的信箱。
- ☐ 自動回覆：當使用者收到件時自動回覆寄件者預先設定好的回函。
- ☐ 黑名單：提供使用者設定拒收某位寄信人寄來的信。
- ☐ 白名單：保證使用者設定接收某位寄信人寄來的信，避免被系統視為垃圾郵件。
- ☐ 密碼設定：提供使用者設定。

- 郵件帳戶：這些使用者資訊設置包括顯示名稱、電子郵件地址、帳戶來源、伺服器資訊（帳戶識別、帳戶類型、內送郵件伺服器、是否保留郵件複本）和登入資訊（使用者名稱和密碼），以確保郵件帳戶的正確配置和安全登入。
- 信件匣管理：提供使用者新增/刪除信件匣。
- 代理人：郵件代理人是被授權管理和處理另一個使用者郵件帳戶的人或系統。
- 2FA 管理：2FA 管理指的是管理和配置雙因素驗證以增加帳戶安全性的方法。
- 行動裝置管理：行動裝置管理 2FA 是指使用行動設備來管理和配置雙因素驗證，以提高帳戶的安全性。
- LINE@認證(選購模組)：用戶可於手機 LINE 帳號綁定機關之官方帳號後，可串接郵件系統。

(一)基本上定

Step1

調整時區、語系、列表郵件數、主題色、字型、大小及顏色，可以透過設定來變更預設。

時區
(GMT+08:00)Asia/Taipei

語系
繁體中文

郵件列表
每頁 50 封

主題
[Color Selection]

郵件編輯器設定
字型 Arial 字體大小 16 字體顏色 [Color Selection]

Step2

瀏覽郵件介面可透過個人喜好及習慣，去選擇相對的顯示樣式。

閱讀信件
不要分割 收件夾右側 新分頁 下方預覽視窗

撰寫信件
新視窗 互動視窗 新分頁

密度
預設 標準 密集

Step3

郵件保存期限 (刪除設定天數之前郵件，0 代表不刪除)

郵件保存期限 (刪除設定天數之前郵件，0代表不刪除)

收件匣未讀信	0	天
收件匣已讀信	0	天
刪除信匣	7	天
垃圾信匣	14	天
所有信匣未讀信	0	天
所有信匣已讀信	0	天
所有信匣未下載郵件	0	天
所有信匣已下載郵件	0	天

Step4

相關郵件設定

郵件設定

☒ 開啟社交工程防禦 ☒ 顯示相關郵件 ☒ 信匣樹完全展開 ☐ 永久刪除郵件 ☒ 自動加入聯絡人 ☒ 簡易寫信模式

☒ 簡易列表模式 ☒ 以 HTML 閱讀純文字郵件 ☐ 簡易讀信模式

POP3 設定

☒ 使用 POP3 下載所有信件 ☐ POP3 下載後清除伺服器上的郵件

個資保護

☒ 開啟個資保護

個資密碼

收件多於 位自動轉為密件

副本多於 位自動轉為密件

過濾規則預設模式

☒ 基本功能 ☐ 進階功能

Step5

系統相關通知設定

新郵件通知

☒ 關閉 ☐ 開啟

行事曆國定假日及農曆顯示

☒ 國定假日 ☒ 農曆

行事曆通知類型

☒ 郵件通知 ☐ Chrome通知

(二)新增簽名檔

預設為不使用簽名檔，可以透過設定變更預設。

Step1

按「新增簽名檔」，後填寫內容。



Step2

勾選「設為預設簽名檔」，可以看到簽名檔1右邊出現「(預設)」，按儲存後即可。



(三)設定過濾規則

Step1

在個人化設定介面下點選過濾原則。



Step2

點選「新增」進入設定畫面。

☒ 是否啟用

寄件者 (以逗號分隔多位寄件者)
包含

主旨
包含

信件執行
移動 收件匣

☐ 立即套用至
收件匣

規則描述

顯示更多+

儲存 取消

Step3

1. 輸入欲新增的過濾規則，按「顯示更多」會出現所有設定欄位。
2. 可依「寄件者」、「收件者／副本」、「內容」、「附檔名稱」、「條件判斷」、「信件執行」、過濾方式的選擇包括「包含/除了/符合」、「AND/OR」等。
3. 套用區域包含使用者新增的信件匣(參見五、(六))。

- 包含：其中含有設定的文字出現即符合過濾條件。
- 除了：其中不含有設定的文字出現即符合過濾條件。
- 符合：與設定文字完全一致才符合過濾條件。

The screenshot displays a web-based configuration form for creating an email filtering rule. The form is organized into several sections, each with a label and a corresponding input field or dropdown menu. The sections are: 1. A top section with a dropdown menu set to '包含' (Include). 2. A section labeled '收件者 / 副本' (Recipient / Copy) with a dropdown menu set to '包含' and a text input field with the placeholder '(以逗號分隔多位寄件者)' (Separate multiple senders with commas). 3. A section labeled '內容' (Content) with a dropdown menu set to '包含' and a text input field. 4. A section labeled '附檔名稱' (Attachment Name) with a dropdown menu set to '包含' and a text input field. 5. A section labeled '條件判斷' (Condition Judgment) with a dropdown menu set to 'AND'. 6. A section labeled '信件執行' (Action) with a dropdown menu set to '移動' (Move) and a text input field with the placeholder '收件匣' (Inbox). 7. A section with a checkbox labeled '立即套用至' (Apply immediately to) and a text input field. 8. A section labeled '規則描述' (Rule Description) with a text input field containing the placeholder '規則描述' (Rule Description). At the bottom of the form are two buttons: '儲存' (Save) and '取消' (Cancel).

Step4

如欲設定複合式的過濾條件，可用「AND」或「OR」串聯各條件。如設定「AND」，則需所有條件皆符合，信件才會放置入指定信箱；「OR」則只需符合所設定條件中的任一項，就會被置入指定信箱。

Step5

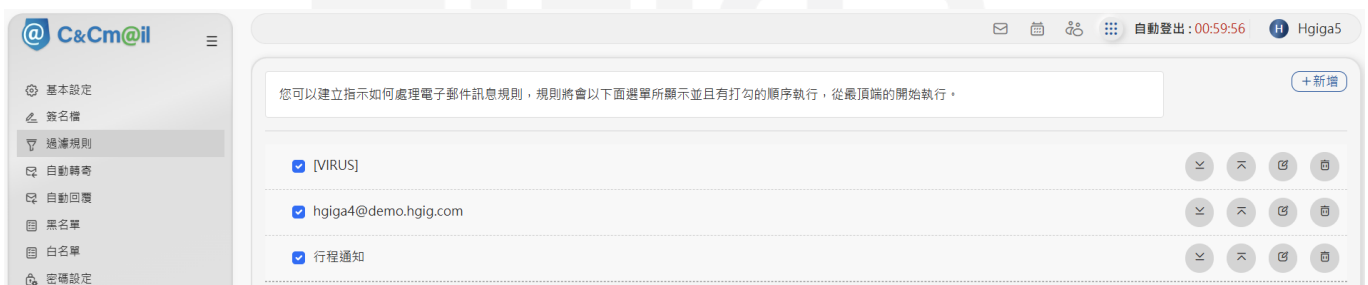
1. 條件設定完成後，還需要設定郵件進入的指定信箱，在「信件執行」選擇被過濾的信件移動的目的地。
2. 勾選「立即套用至」並點擊下拉選單選擇要套用過濾規則的信箱。
3. 如確定設定無誤後，按下「儲存」完成新增過濾條件。

說明：

所列可選擇的信箱僅為已建立的信箱，如需求的信箱不存在，需先進入「信件匣管理」新增。

Step6

回到郵件過濾首頁即可看到所新增的過濾條件列於列表中，名稱為「規則描述」的內容，如沒有描述則參考「收件者/副本」的內容。



Tips

1. **修改過濾條件**：若已設定完成的過濾條件欲修改其中的部份資料，可按下該過濾條件右邊的「修改」，修改完資料後按「儲存」完成修改動作。
2. **刪除過濾條件**：若欲刪除已設定好的過濾條件，可按下該過濾條件資料右邊的「刪除」以刪除。
3. **過濾優先權**：過濾條件首頁之「往上」、「往下」按鍵用以設定過濾條件執行的先後。如果於過濾條件中按「往上」，則該過濾條件的優先順序會向上一列。取消下圖中的勾選，等同於編輯時取消勾選「是否啟用」。

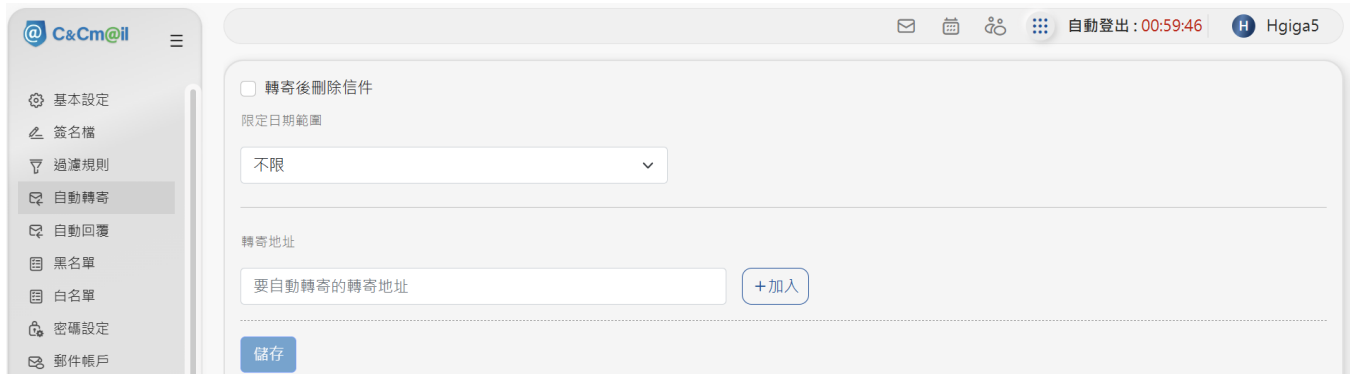


(四)設定自動轉寄

利用「自動轉寄」功能，可設定系統收到信件時，將信件自動轉寄到指定的信箱。

Step1

在個人化設定介面下點選「自動轉寄」進入設定畫面。

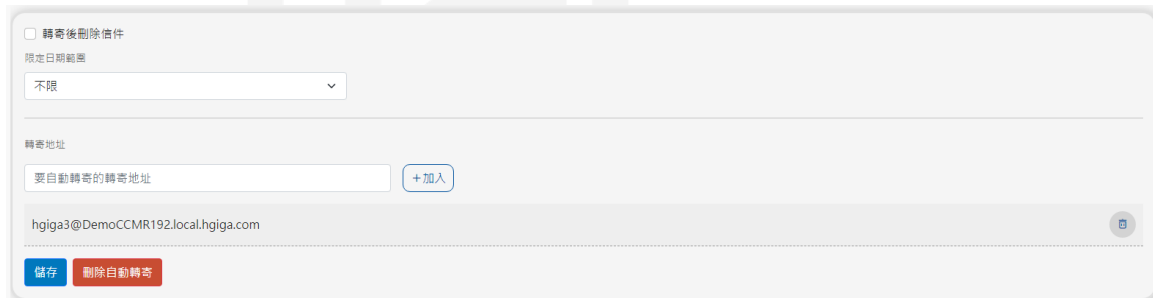


Step2

在「轉寄地址」下方填寫欲轉寄至的電子郵件信箱，並按「加入」。

Step3

確定下方的欄位中出現該郵件項目後，按「儲存」。



Tips

1. 刪除轉信地址：

按下欲刪除的轉信地址右方「刪除」鍵，該電子郵件就會從欄位中被移除。

(五)設定自動回覆

利用「自動回覆」功能可設定系統收到郵件時，自動回覆寄件者使用者事先已設定好的信件資訊。常用於使用者出差期間無法回信而通知寄件者已收到信件的資訊。

Step1

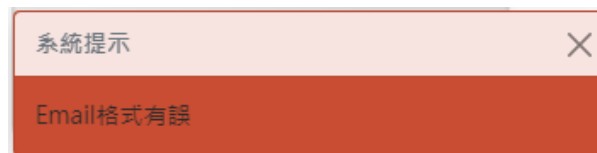
在個人化設定介面下點選「自動回覆」進入設定畫面。

Step2

點選「一般回覆」或「特殊回覆」。若選擇為「一般回覆」，在開始日期和結束日期中填入欲啟動回覆功能的起迄時間。

Step3

1. 在排除清單輸入電子郵件，然後按「新增排除清單」，格式有誤會在左下角顯示通知。



2. 如果成功會顯示在下方，按  移除該項目。

Step4

1. 填入欲回覆的內容（無字數限制）。可設定「於回覆時拒收信件」，在傳送回覆時設定是否再收對方的來信。
2. 確認三項(必填)都填寫完成後，按下「儲存設定」即完成設定。

* 日期範圍
2023/01/12 至 2023/01/12

* 排除清單
要排除的寄件者 +新增排除清單

* 回覆內容
☐ 回覆時拒收信件

儲存

說明：「一般回覆」為於指定期間內進入的任何信件，都會自動回覆寄件者；「特殊回覆」則為只有符合設定條件的信件進入時，才會回覆該寄件者。

Tips

1. 特殊回覆：

若選擇「特殊回覆」，基本設定和「一般回覆」相同，只增加「過濾條件」項的填寫，「過濾條件」依「寄件者」或「主題」設定。

* 過濾規則類型
主旨

* 過濾主旨
想過濾的主旨內容

說明：「過濾條件」所指為，如符合設定條件的郵件進入，系統會寄發「特殊回函」的信件資訊給寄件者。例如設定條件為寄件者/包含 Ming，則收件者收到來自寄件者為 Ming 的信件，系統就會寄發特殊回函給寄件者 Ming。

說明：因「過濾條件」的設定方式為「包含」，只要包含該字詞即符合設定條件，如上例，如寄件者為 Ming，一樣會寄發回函。

(六)設定黑名單

「黑名單」功能系用以設定使用者不想接收來自特定 E-mail 信箱或特定功能變數名稱的信件。

Step1

在個人化設定介面下點選「黑名單」進入設定畫面。

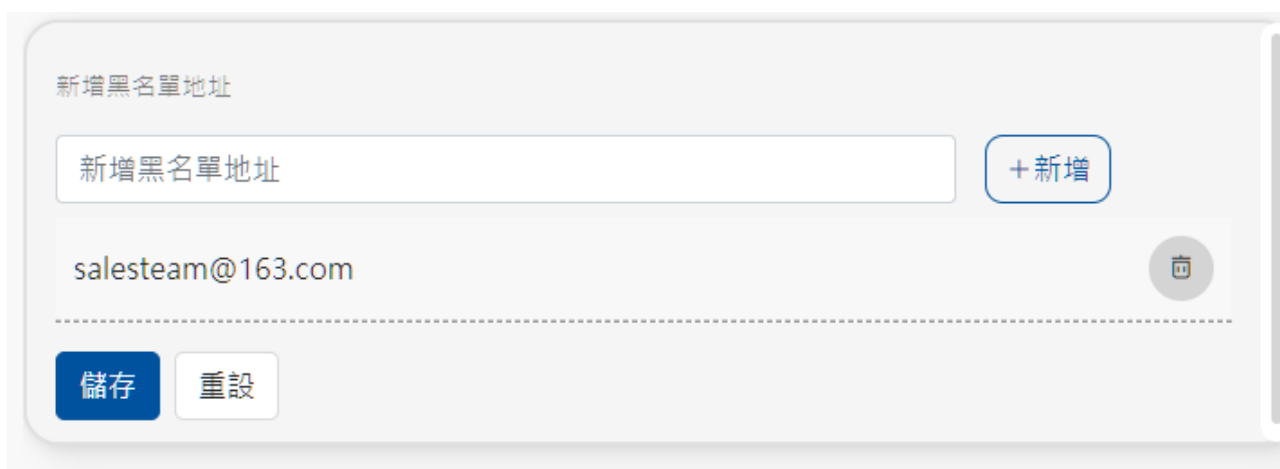


Step2

在「新增黑名單地址」處填寫欲阻擋的電子郵寄地址。此處需填寫有效的電子郵件，填寫完成後按下「新增」。如：salesteam@163.com。

Step3

新增後，該電子郵件就會出現在下方的欄位中。按該電子郵件右邊的「刪除」就可以移除該選項。確定後按「儲存」即可。

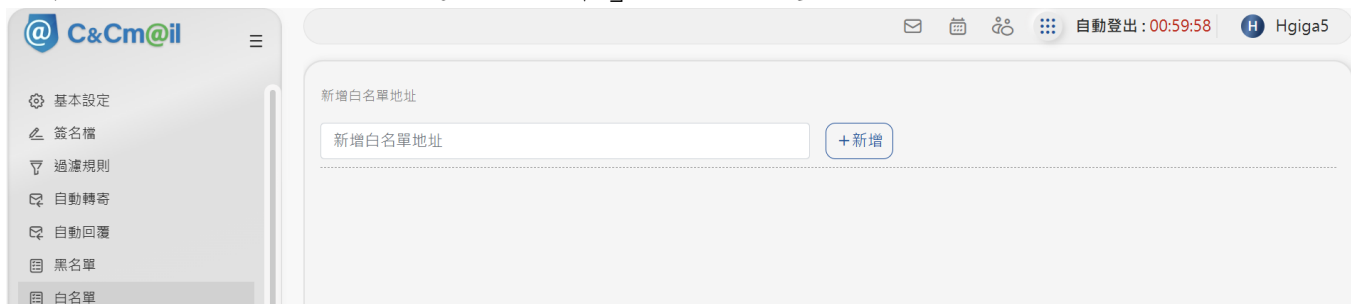


(七)設定白名單

設定「白名單」功能避免該信件被系統預設的垃圾信件判定丟入垃圾郵件匣。

Step1

在個人化設定介面下點選「白名單」進入設定畫面。



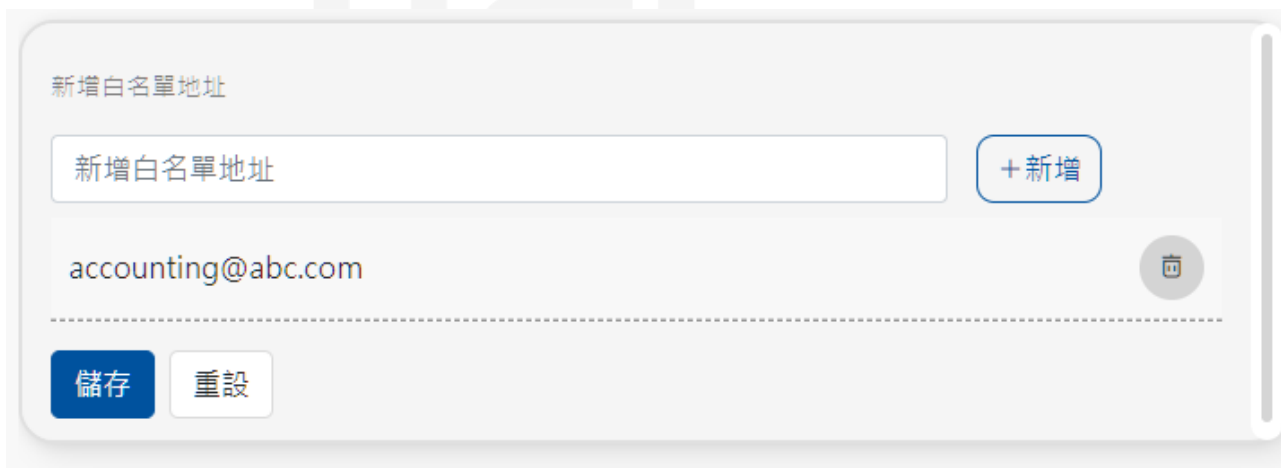
Step2

在「新增白名單地址」處填寫欲保護的電子郵件地址。此處需填寫有效的電子郵件，填寫完成後按下「新增」。如：accounting@abc.com。

Step3

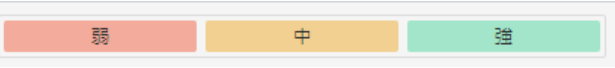
新增後，該電子郵件就會出現在下方的欄位中。按該電子郵件右邊的「刪除

」就可以移除該選項。確定後按「儲存」即可。



(八)密碼設定

Step1

1. 在個人化設定介面下點選「密碼設定」進入設定畫面後輸入舊密碼以及新密碼。
2. 按「」以顯示目前輸入的內容，再按一下以重新屏蔽。
3. 若密碼強度夠強，會顯示  在輸入下方。



上次密碼變更日期：2023-01-07

* 輸入舊密碼

..... 

* 輸入新密碼

..... 

弱 中 強

* 確認新密碼

..... 

• 密碼強度需求等級：中

儲存

(九)郵件帳戶

1. 點選新增



The screenshot shows the C&Cm@il email management interface with the '郵件帳戶' (Email Accounts) option selected in the sidebar. The main area displays the 'Add New' form for creating a new email account. The form is divided into several sections: 使用者資訊 (User Information), 伺服器資訊 (Server Information), and 登入資訊 (Login Information). The 使用者資訊 section includes fields for 顯示名稱 (Display Name) and 電子郵件地址 (Email Address), with a red asterisk indicating it is required. The 伺服器資訊 section includes a radio button for 帳戶來源 (Account Source) set to 遠端(外部) (Remote/External), a field for 帳戶識別 (Account Identifier) with a red asterisk, a dropdown for 帳戶類型 (Account Type) set to POP3, a field for 內送郵件伺服器 (Incoming Mail Server), and a checkbox for 在伺服器上保留郵件複本 (Keep mail copies on server). The 登入資訊 section includes a field for 使用者名稱 (Username) and a field for 密碼 (Password) with a red asterisk and a toggle for visibility. At the bottom are buttons for 儲存 (Save) and 取消 (Cancel).

使用者資訊

顯示名稱
顯示名稱

* 電子郵件地址
電子郵件地址

帳戶來源
☐ 內部 ☒ 遠端(外部)

伺服器資訊

* 帳戶識別
帳戶識別

帳戶類型
POP3

內送郵件伺服器
內送郵件伺服器

☐ 在伺服器上保留郵件複本

登入資訊

* 使用者名稱
使用者名稱

* 密碼
密碼

儲存 取消

使用者資訊

- 顯示名稱：識別此郵件帳戶之代稱。
- 電子郵件位址：使用者在這台郵件伺服器的 E-mail Address，作為信件撰寫時的預設寄件者。

伺服器資訊

- 帳戶識別：使用該郵件伺服器之實際收信帳號。
- 帳戶類型：分為 POP3 及 IMAP 兩種。
- 內送郵件伺服器：收信郵件伺服器之主機名稱。

登入資訊

- 使用者名稱。
- 密碼：使用該郵件伺服器之密碼。
(外部帳戶必需設定密碼才能讀信)

備註：

這是預設帳戶：

使用者所有設定之郵件伺服器中，需有一台（唯一一台）設為預設之郵件伺服器，如此點選 WebMail 模組時，才會依據預設值讀取該信箱之信件。若沒有設定，系統會因無預設郵件伺服器而發生錯誤。

HGiga

(十)信件匣管理

1. 「信箱管理」以樹狀的方式呈現信箱的分層結構，讓使用者可以簡單的利用此畫面新增、刪除、修改信箱。
2. 每位使用者會有五個預設的基本信箱，包括：收件箱、寄件匣、寄件備份箱、刪除郵箱、草稿箱，五個基本的信箱是不能刪除編輯的，且只能針對收件箱做新增編輯的動作。

Step1

在個人化設定介面下點選「信件匣管理」進入設定畫面。



Step2

- (1) 如畫面所示，可針對「收件匣」做新增的動作。
- (2) 點選「新增」欄位下的「+」，並在欄位中填寫欲新增信箱的名稱。

* 新增信箱名稱

新增信件夾

將信箱信箱，建立於

收件匣 之內

自動刪除最大保留天數(0表示不要自動刪除)

0

儲存 取消

Step3

填寫完成後按下「儲存」，新增的信箱就會出現在畫面上。

其他	0.06M	0 / 封	4 / 封	0 / 封		+		
北美區客戶	0M	0 / 封	0 / 封	0 / 封		+		
大中華客戶	0M	0 / 封	0 / 封	0 / 封		+		
新增信件夾	0M	0 / 封	0 / 封	0 / 封		+		
歐洲區客戶	0M	0 / 封	0 / 封	0 / 封		+		
行程通知	0.58M	44 / 封	50 / 封	0 / 封		+		
寄件匣	0.54M	0 / 封	2 / 封	0 / 封				
寄件備份	23M	0 / 封	80 / 封	0 / 封		+		
刪除郵件	0.03M	2 / 封	2 / 封	0 / 封				
草稿	19M	48 / 封	48 / 封	0 / 封		+		
垃圾郵件	0M	0 / 封	0 / 封	0 / 封				
病毒郵件	0M	0 / 封	0 / 封	0 / 封				

說明：信箱可無限層級設定。

Tips

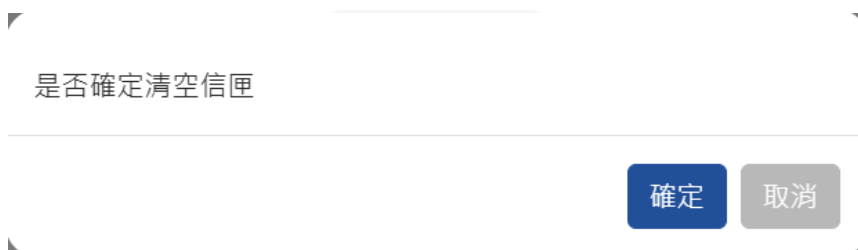
1. **更改信箱名稱：**已設定好的信箱，之後仍可更改其名稱。在列表中的編輯欄位點選「編輯 」的按鍵，和新增的步驟相同，在欄位中填入欲更改的信箱名稱。填寫完成後按下「儲存」，信箱在畫面上就會顯現更改過後的名稱。

其他	0.06M	0 / 封	4 / 封	0 / 封		+		
北美區客戶	0M	0 / 封	0 / 封	0 / 封		+		
大中華客戶	0M	0 / 封	0 / 封	0 / 封		+		
新增信件夾	0M	0 / 封	0 / 封	0 / 封		+		
歐洲區客戶	0M	0 / 封	0 / 封	0 / 封		+		
行程通知	0.58M	44 / 封	50 / 封	0 / 封		+		
寄件匣	0.54M	0 / 封	2 / 封	0 / 封				
寄件備份	23M	0 / 封	80 / 封	0 / 封		+		
刪除郵件	0.03M	2 / 封	2 / 封	0 / 封				

2. **刪除信箱**：在列表中的刪除欄位點選「刪除 」的按鍵，畫面上會出現一提示的視窗，確認是否真的要刪除信箱。若點選「確定」，該信箱就會被刪除。



3. **清空信箱**：在列表中點選「清空 」的按鍵，畫面上會出現一提示的視窗，確認是否真的要清空信箱。若點選「確定」，該信箱就會被清空。



4. **信箱信件備份**：在新增/編輯信件匣時，可以設定需要備份的時間，只要備份時間一到，即可自動將信箱中的信件刪除，不需要使用者手動刪除。

自動刪除最大保留天數(0表示不要自動刪除)

(十一) 代理人

若個人休假，可以指定代理人代為處理信件或行事曆事務，讀取權限根據不同人員調整。

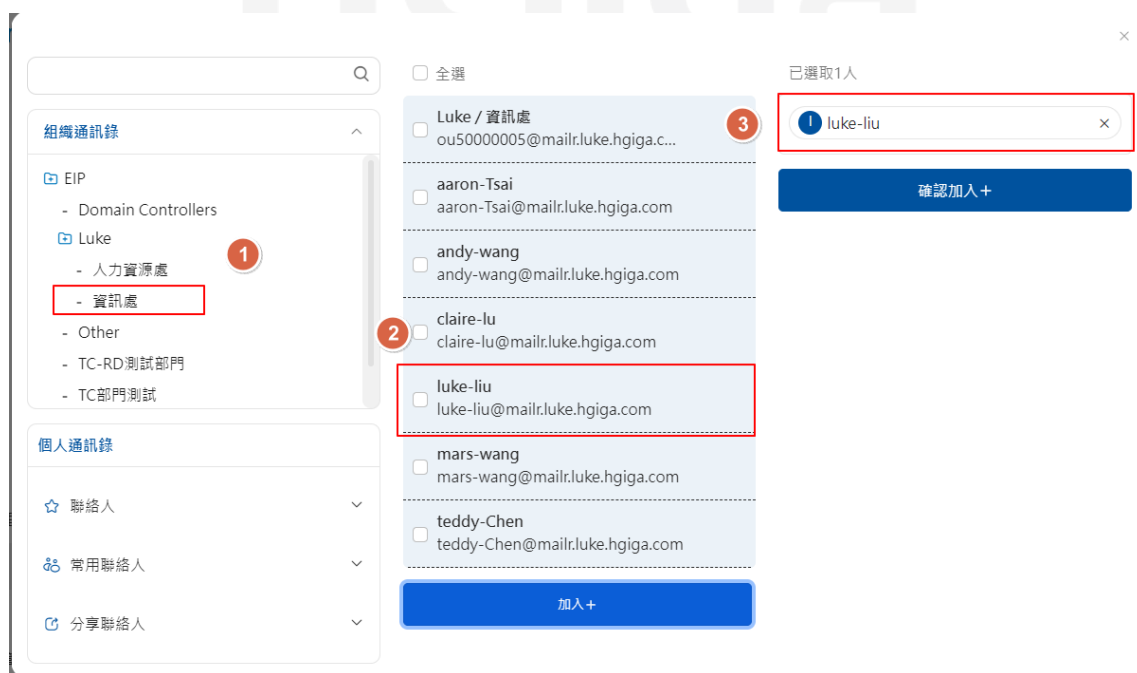
Step1

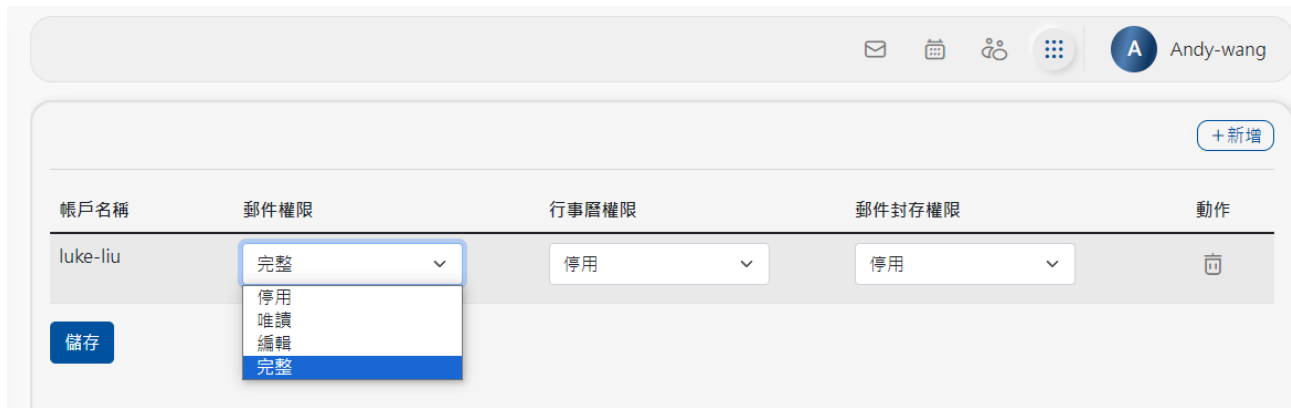
點選新增代理人



Step2

點選要新增的代理人 Luke，確認加入。





The screenshot shows the HGiga Mail Collaboration System interface. At the top, there is a header bar with icons for mail, calendar, contacts, and a user profile (Andy-wang). Below the header, there is a table with columns: 帳戶名稱 (Account Name), 郵件權限 (Mail Permissions), 行事曆權限 (Calendar Permissions), 郵件封存權限 (Mail Archiving Permissions), and 動作 (Actions). The first row shows the account 'luke-liu'. The '郵件權限' dropdown menu is open, showing options: 完整 (Complete), 停用 (Disable), 唯讀 (Read-only), 編輯 (Edit), and 完整 (Complete). A '儲存' (Save) button is visible below the table.

帳戶名稱	郵件權限	行事曆權限	郵件封存權限	動作
luke-liu	完整	停用	停用	🗑️

儲存

- 郵件權限：停用、唯獨，編輯，完整。
- 行事曆權限：停用、唯獨，編輯、編輯並郵件通知、完整、完整並郵件通知。
- 郵件封存權限：停用、唯獨，完整。

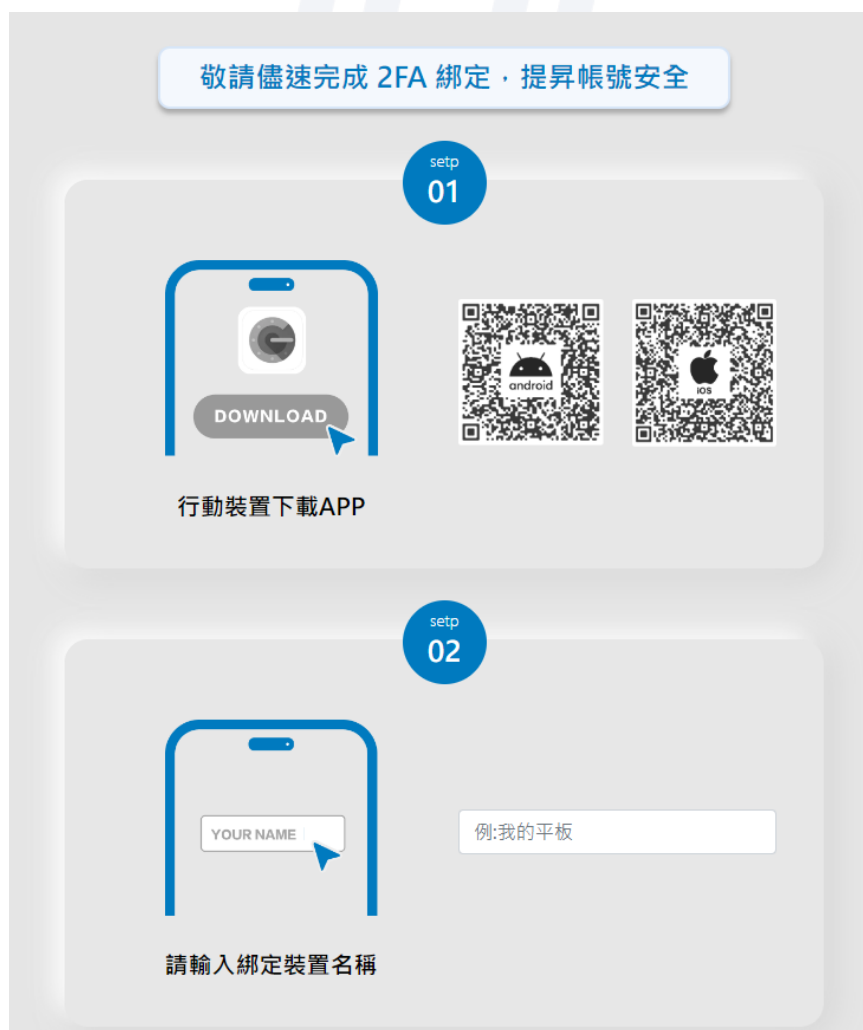


(十二) 2FA 管理

管理者後台要先啟用此功能，使用者首次登入 mail 時只需輸入帳密。



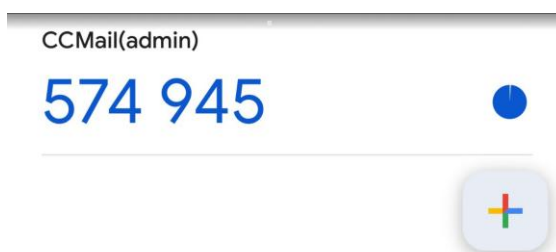
先下載 googleAuthenticator，輸入一個自己好記的裝置名稱。



手機打開 googleAuthenticator，掃描右邊 QRcode。

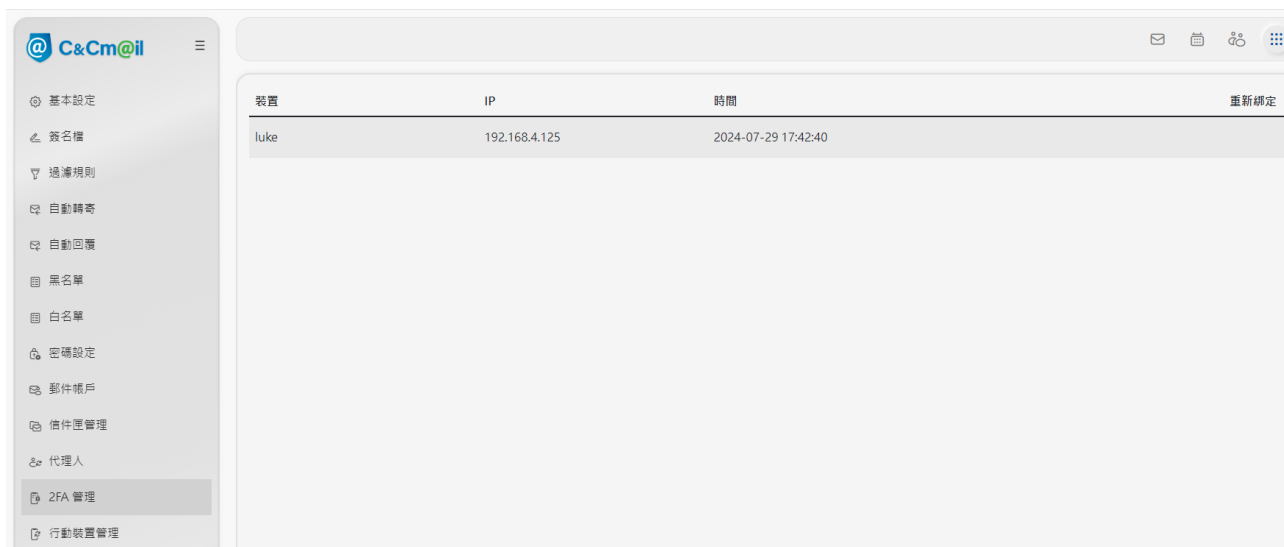


右下角+打開即可掃描，掃描完成如下圖。



再輸入 2FA PIN 碼綁定即可。

進入到個人化介面，2FA 管理即可看到，最右邊也可以解除綁定。



(十三) 行動裝置管理

手機郵件設定完，相關設定，就可以在 webmail 上按同意授權。

中止同步、清除裝置上同步資料、刪除裝置等功能。



(十四) Line@認證

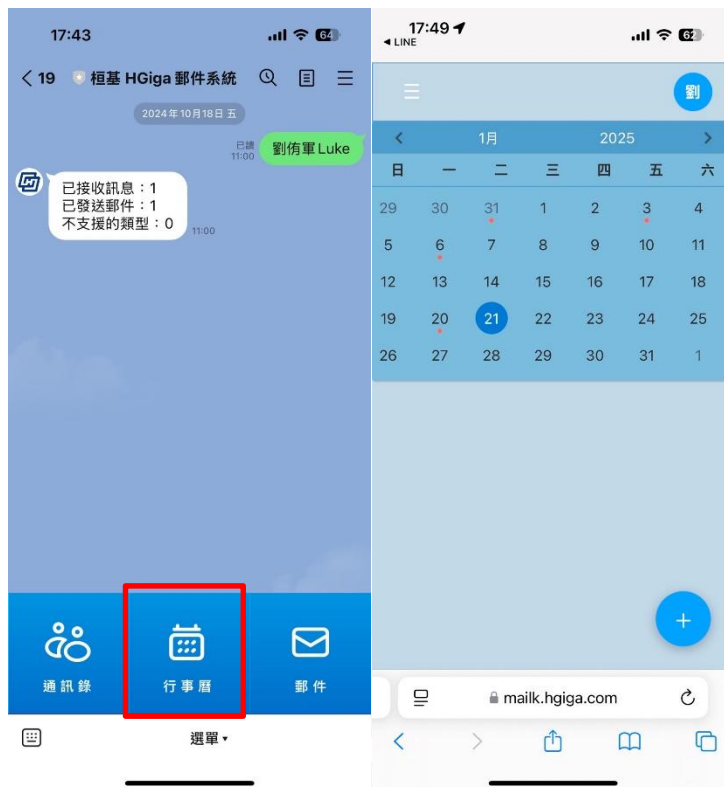
公司 ccmall 個人化設定=>LINE@認證



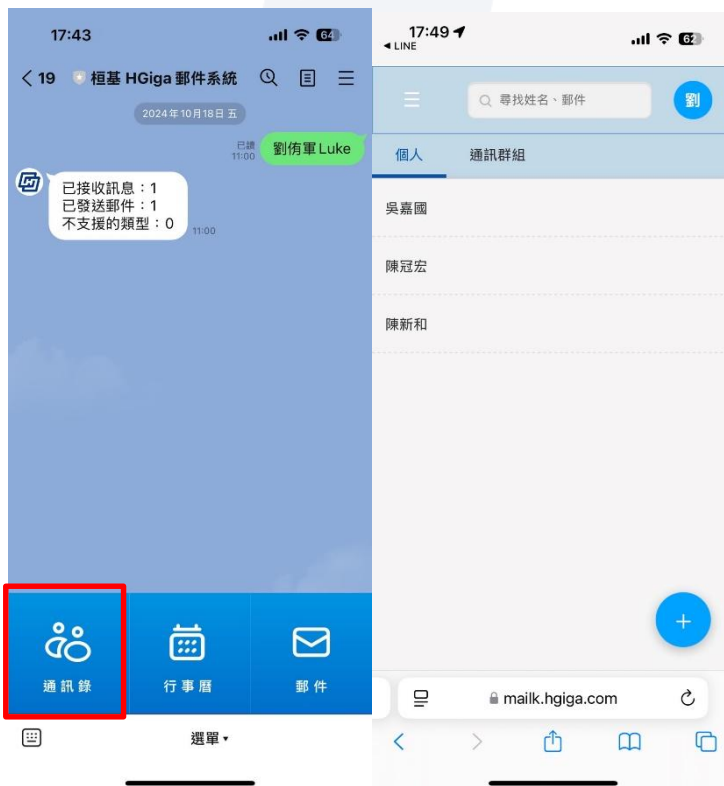
1. 掃描後加好友，裡面郵件清單按鈕點進去登入過一次 ccmall 就可以。



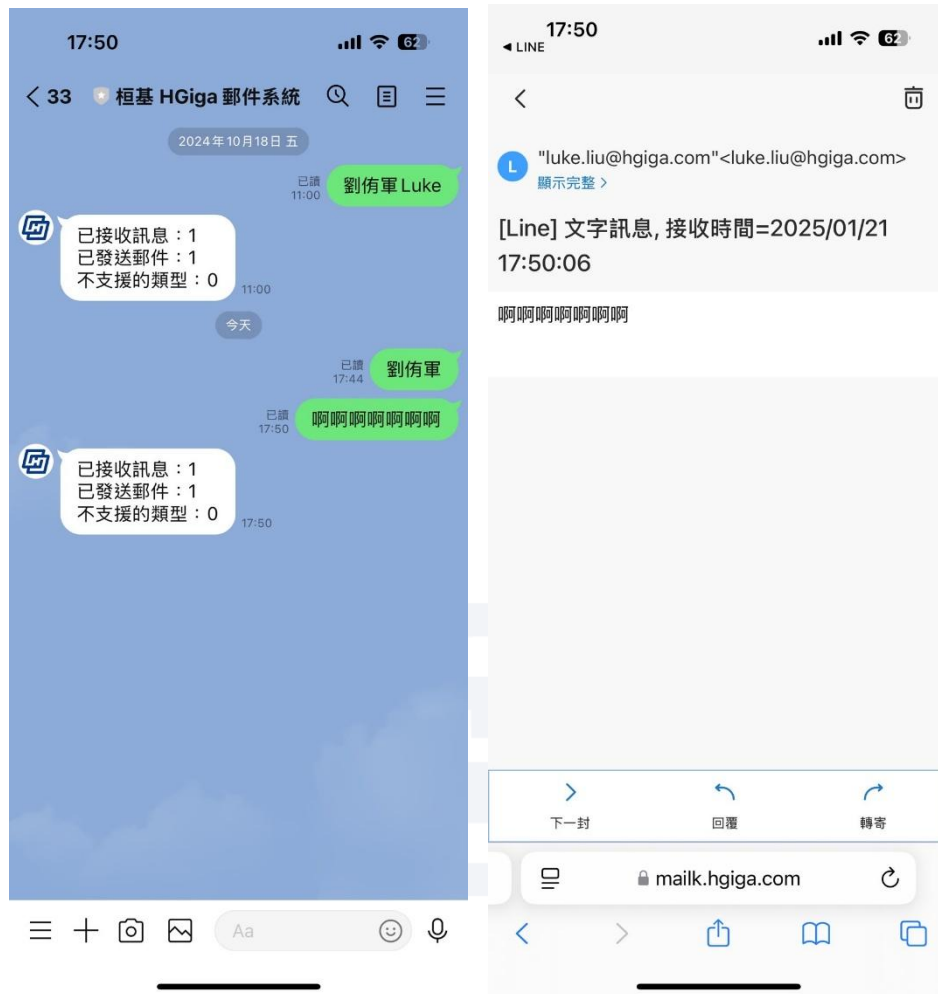
2. 行事曆



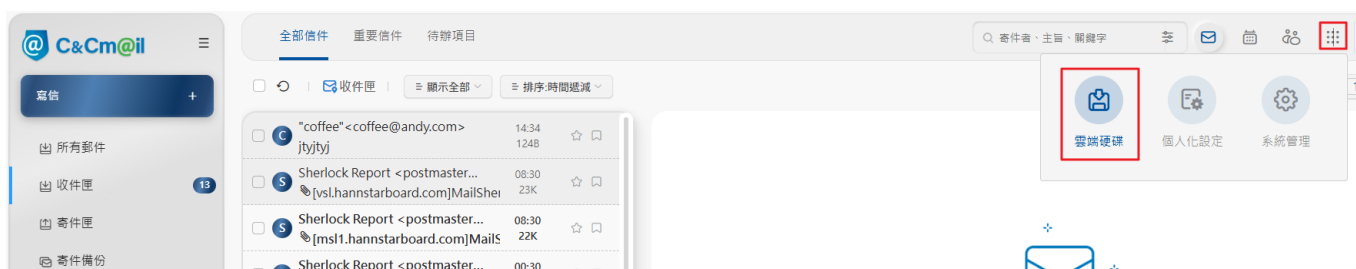
3. 通訊錄



4. 直接文字訊息傳送。

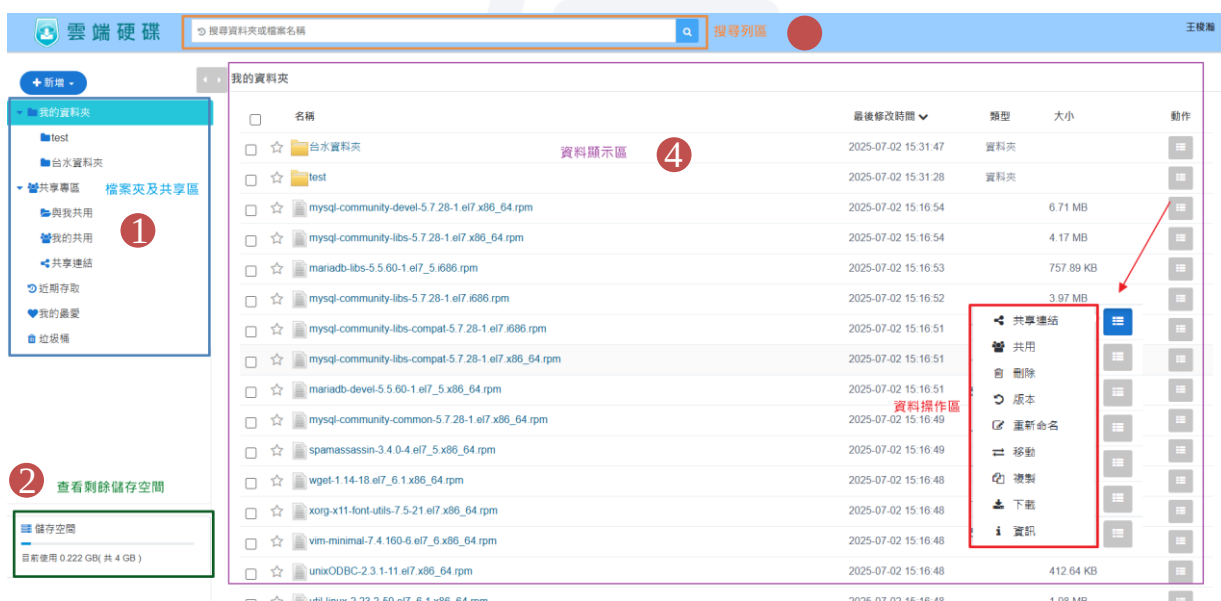


六、雲端硬碟



(一) 雲端硬碟介面基本說明

左側上方為「檔案夾及共享區」標示①，左側下方為「剩餘儲存空間區」標示②，上方為「搜尋列區」標示③，中間為「資料顯示區」標示④。



(二) 建立資料夾

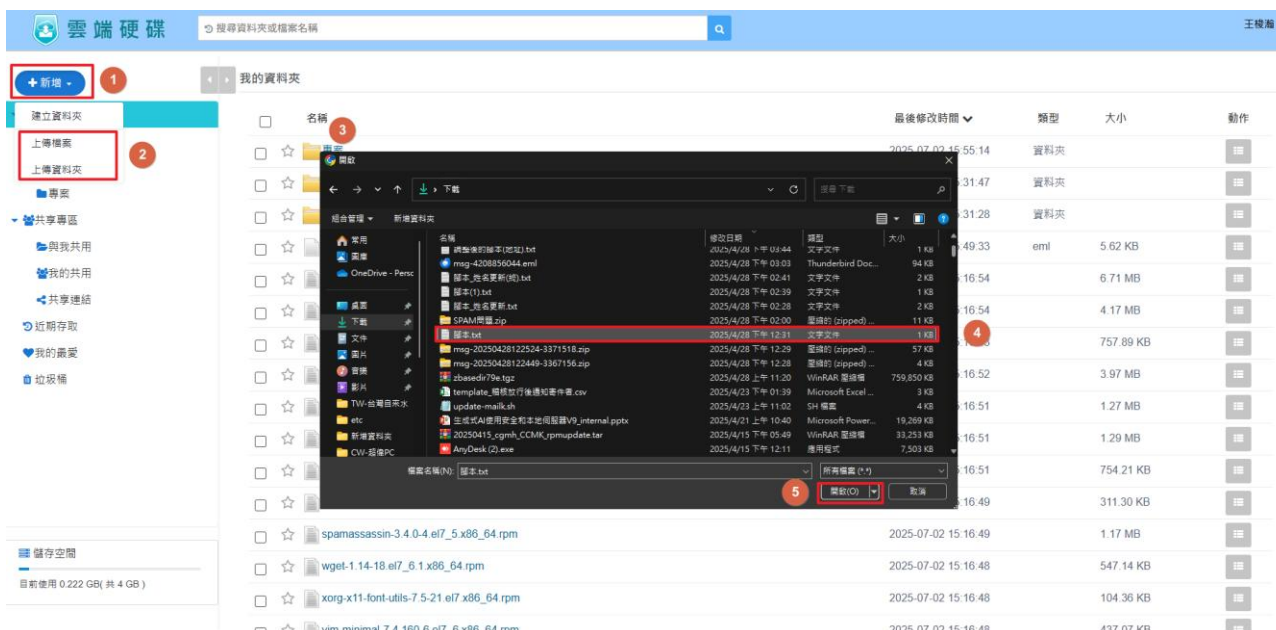
點選「新增」按鈕，並選擇「建立資料夾」，設立所想要的資料夾名稱，最後點選「確認」按鈕建立資料夾。



(三) 上傳檔案/資料夾

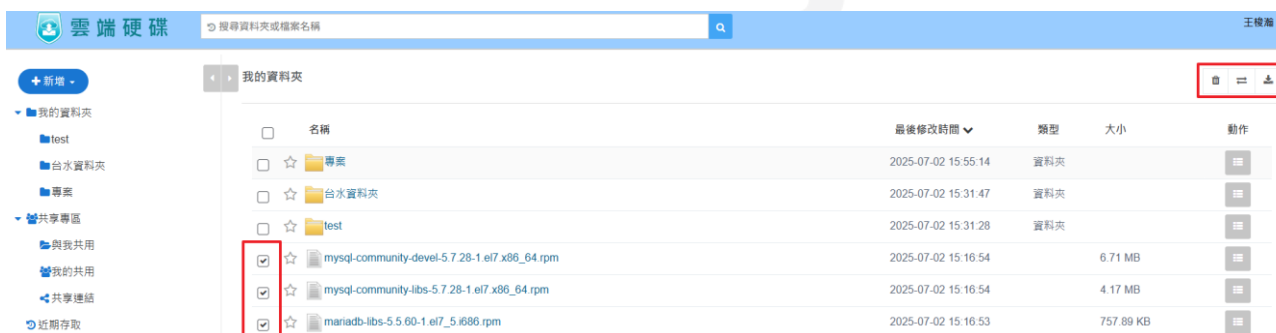
點選「新增」按鈕，選擇上傳檔案/上傳資料夾，開啟所要上傳的資料內容，確認上傳會跳出提示，點選「確認上傳」即可完成。

說明：也可從本機按住檔案使用拖曳方式至資料顯示區中上傳檔案。



(四) 檔案刪除/移動/下載

勾選需要執行動作的檔案。

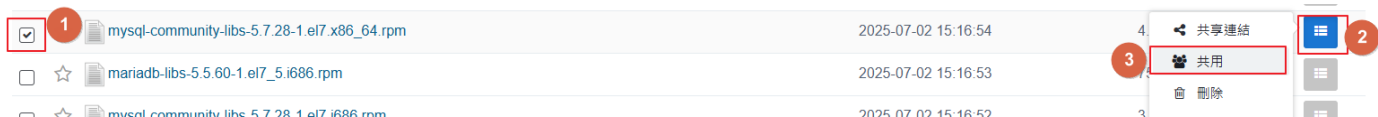


1. 點選「刪除」, 即可將檔案/刪除整個資料夾。
2. 點選「移動」, 可將檔案/資料夾移至想要的位置。
3. 點選「下載」, 可下載所勾選之檔案。

(五) 檔案共用

Step1

勾選想共用的檔案，點選最右邊列表中的「共用」。



Step2

點「+」選取要共用的人，給予適當的權限，點選確定建立共用。

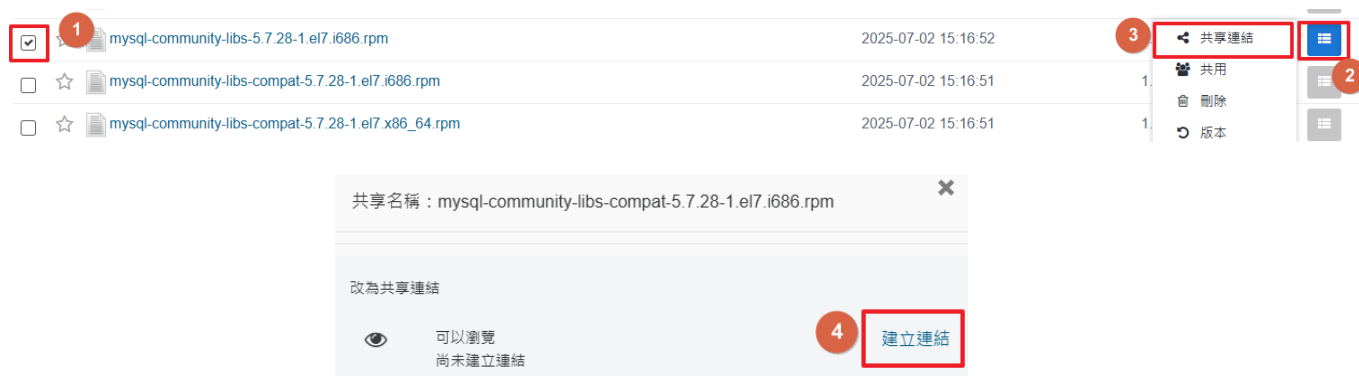


- 「唯獨」:允許查看、下載，不允許加入到個人雲端中，當共用者刪除共用，則被共用人無法再看到此檔案。
- 「編輯」:允許查看、下載、加入到個人雲端、重新命名、移除共用此檔。
- 「完整」:與共用者擁有相同權限，等於一起維護此檔案或資料夾。

Tips

1. 共享連結操作：

勾選想共享連結的檔案，點選最右邊列表中的「共享連結」，最後「建立連結」。



在連結建立後可透過「連結設定」調整相關設定。



- (1) 點擊次數：可開啟指定點擊此連結幾次後則停用該連結。
- (2) 有效期限：可開啟指定日期則停用該連結。
- (3) 存取密碼：可開啟此連結需輸入密碼才能存取。



點「+」選取要共享連結的人，在按下「確認共享」後系統會發送通知信給設定共享連結的帳號，點開信件典籍藍色連結即可下載檔案。

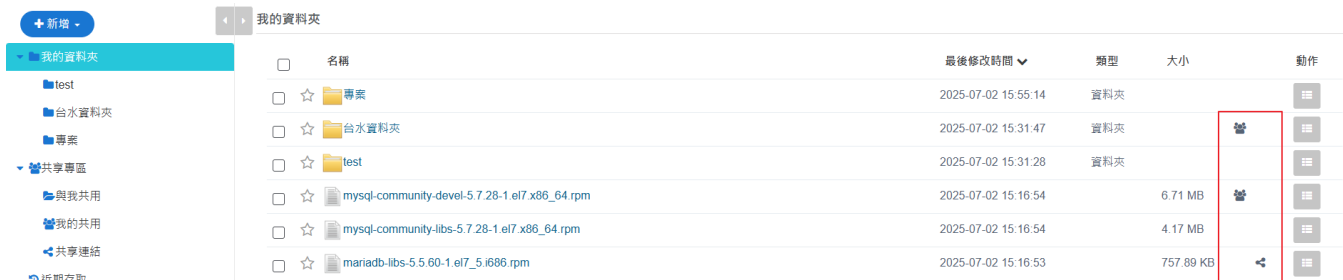


2. 共享專區使用：



- (1) 與我共用：其他人有設定共用檔案給自己，此專區才會有資料。
- (2) 我的共用：自己有設定共用檔案給其他人，此專區可看到共用的檔案。
- (3) 共享連結：自己有設定共享連結給其他人。此專區可看到分享連結的檔案。

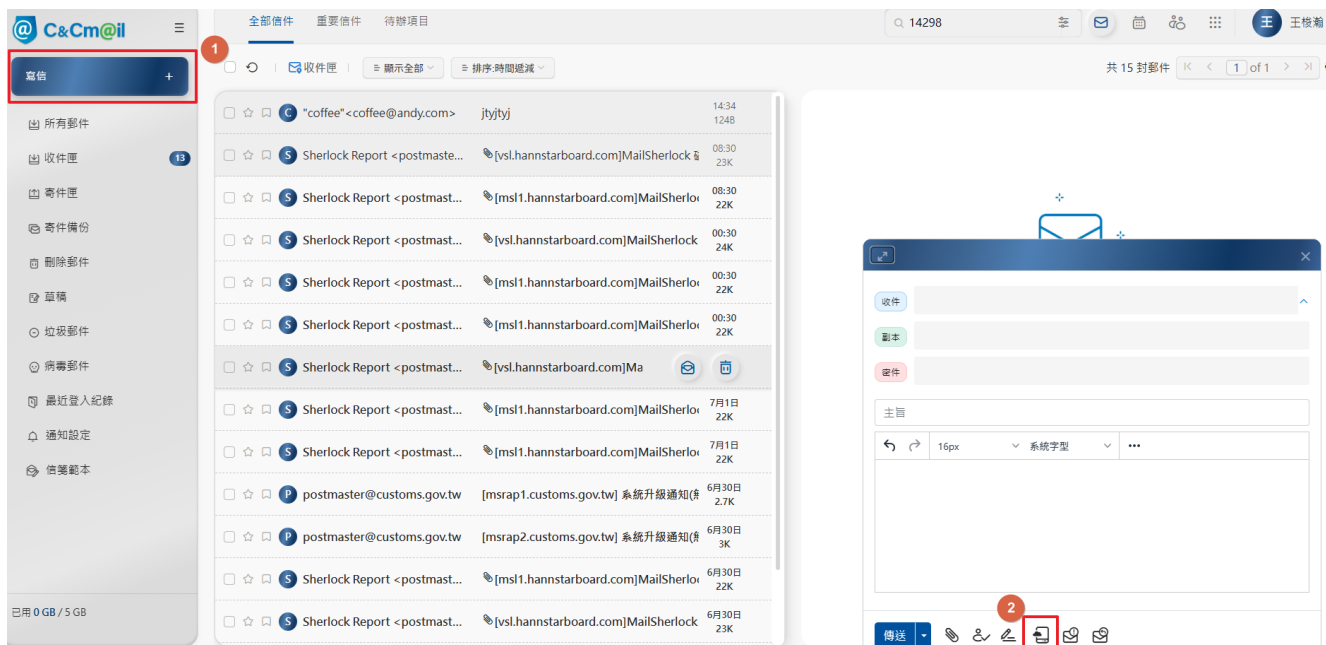
說明：在列表中能透過圖示快速分辨檔案/資料夾的屬性



(六) 郵件附加雲端硬碟檔

Step1

點擊「寫信」，並點選。



Step2

選擇一個或多個想要附加的檔案，並點選「加入附檔」。



七、 手機設定收信-iOS

Exchange ActiveSync 設定說明 iOS

適用系統平臺：iOS

如果需要連線到 C&Cmail Server 以便取得電子郵件、行事曆及連絡人，您可以在電話上設定 Exchange ActiveSync 帳號。

另外請先確認請先確認您的 iOS 設備已經可以正常連接網路(建議使用 WiFi 或是 5G 連線)，可以上網的狀態。

Step1

請點選「設定」

請點選「App」



Step2

請點選「郵件」

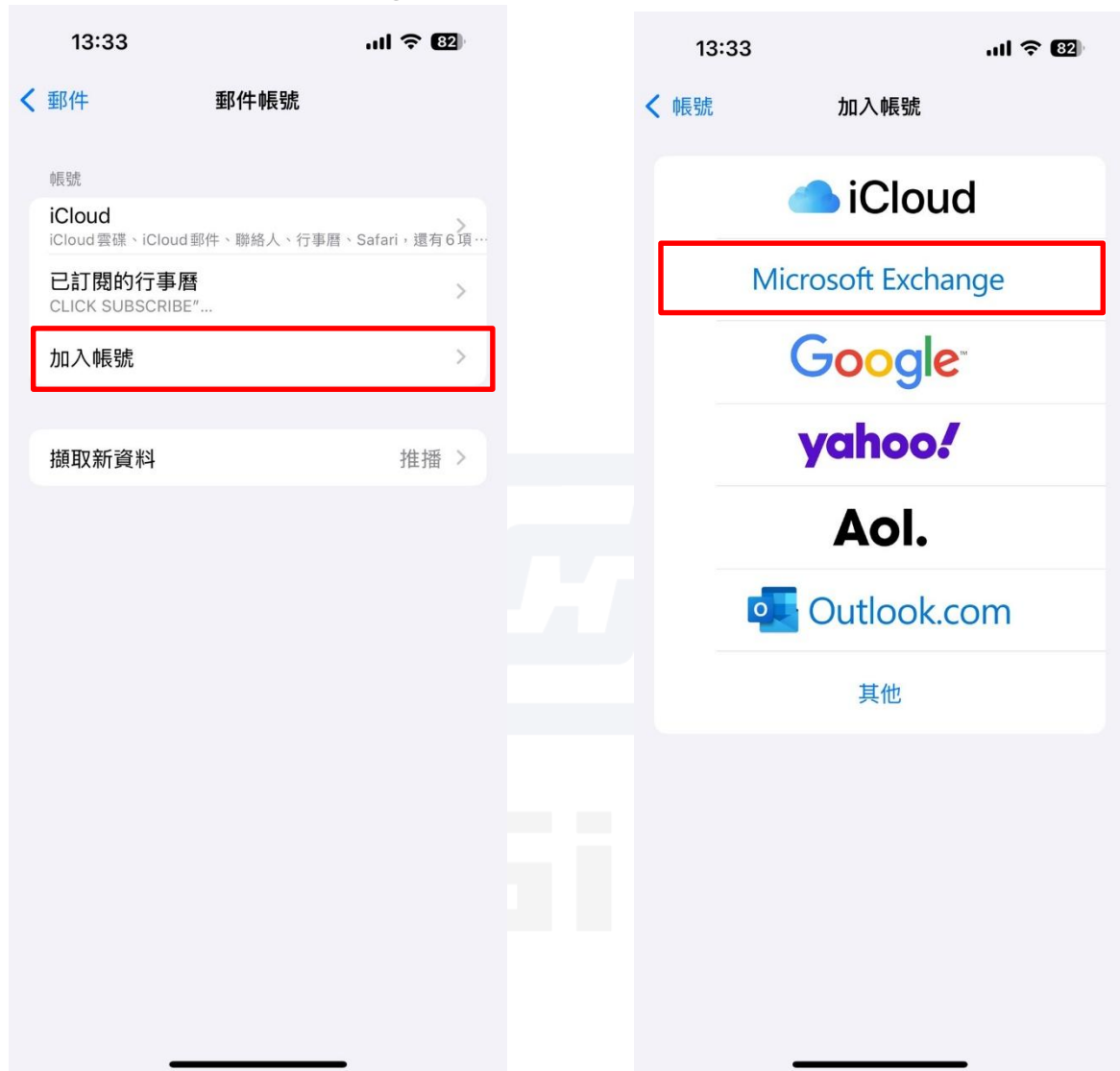
請點選「郵件帳號」



Step3

請點選「加入郵件」

請點選「Microsoft Exchange」

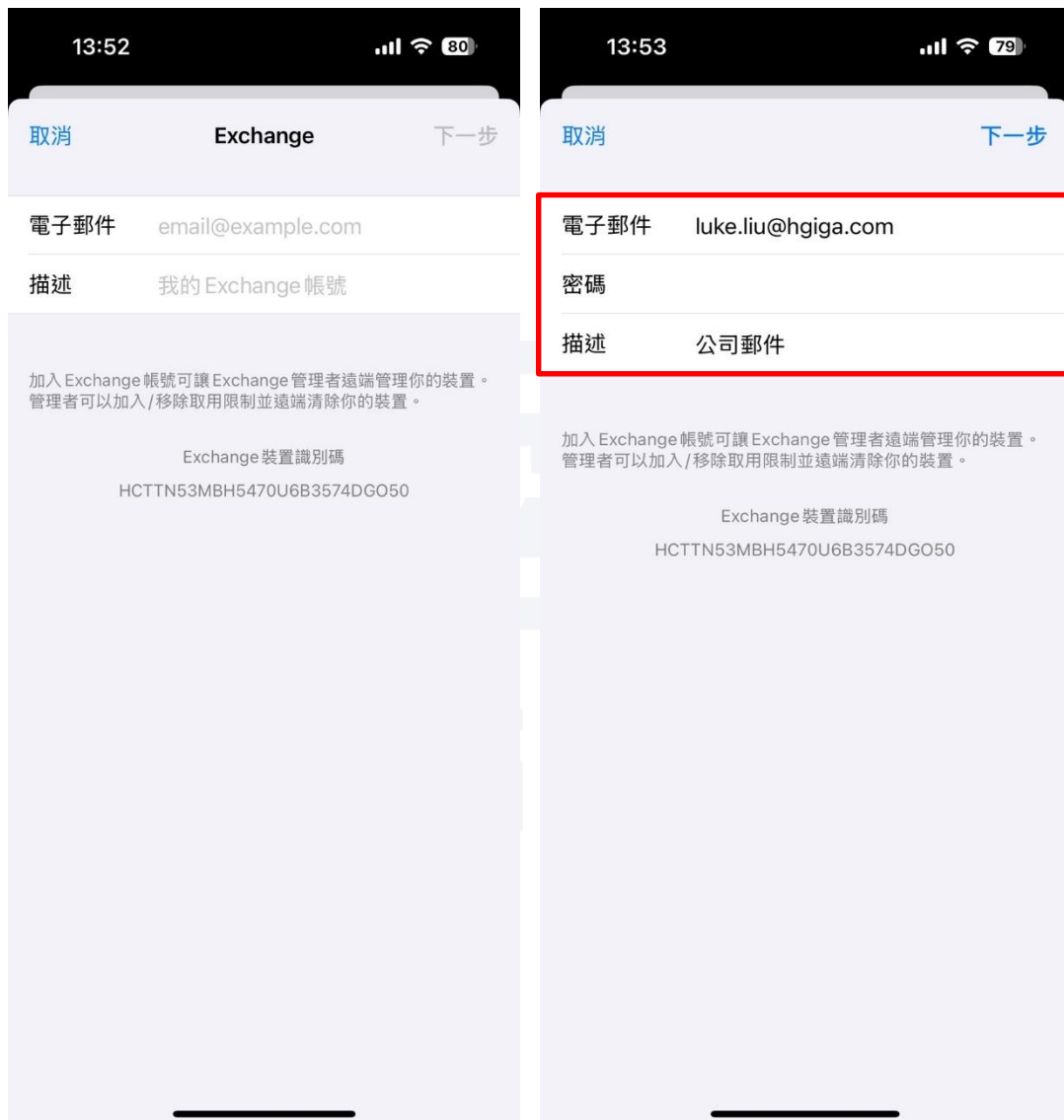


Step4

填寫公司專屬的電子郵件地址、使用者名稱(登入帳號)與密碼，接著請點選「下一步」按鈕。

範例：(請以公司的電子郵件位址為主)

電子郵件地址：luke.liu@hgiga.com



描述：請任意自訂；(這裡命名為 公司郵件)

Step5

請輸入伺服器及使用者名稱，接著請點選「下一步」按鈕。

範例：(請以公司的 C&Cmail 電子郵件伺服器名稱或 IP 為主)

伺服器：smtp.hgiga.com

使用者名稱：luke.liu(請輸入自己郵箱的帳號)

***備註：**部分 iOS 設備會偵測伺服器發送識別身分，會跳出提示視窗「無法驗證伺服器識別身分」，此時請先選擇「繼續」來完成設定。

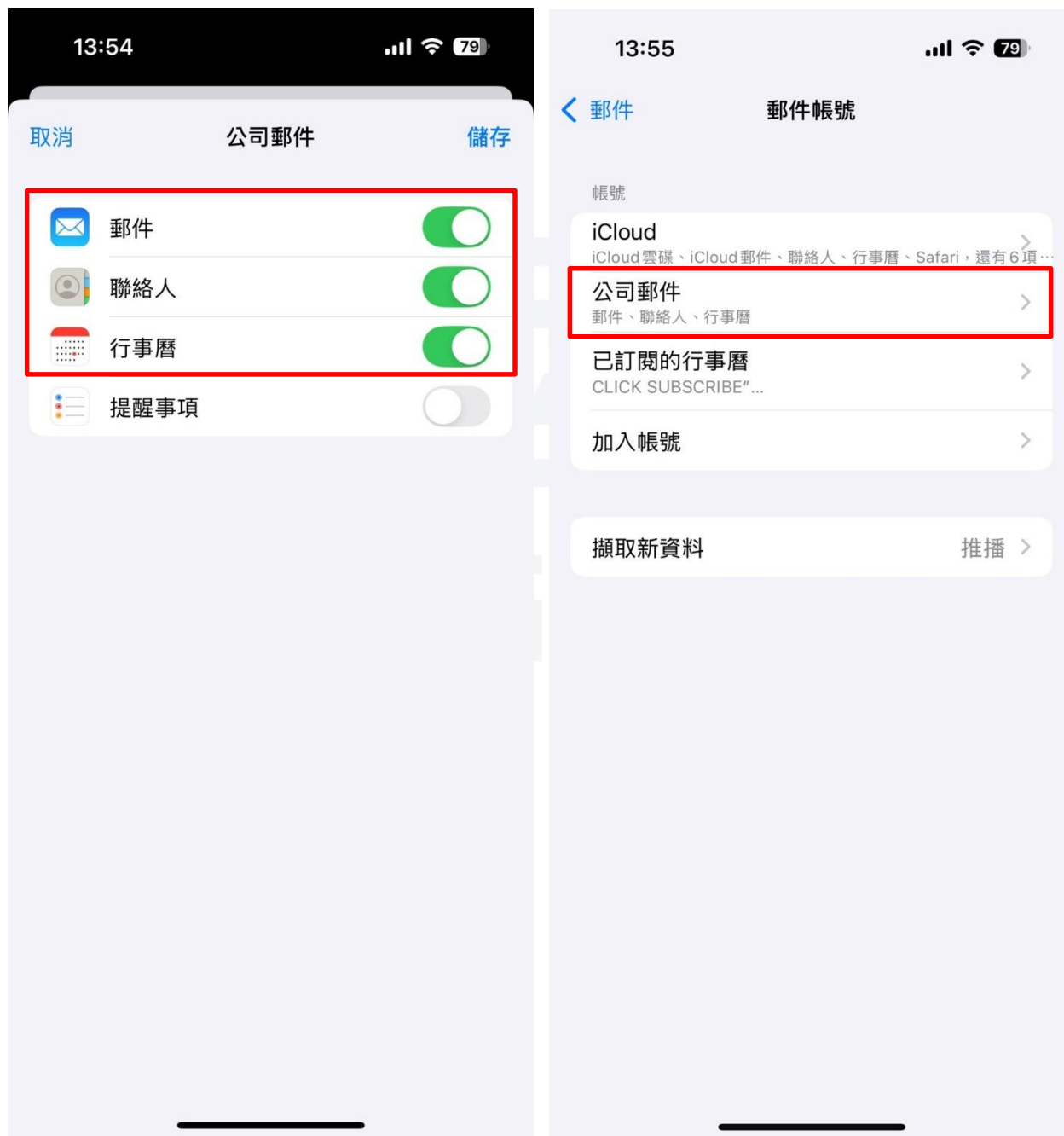


Step6

設定完成後會跳出選擇服務項目，請調整為僅選擇「郵件」、「聯絡資訊」及「行事曆」，最後請按下「儲存」。

Step7

完成加入此郵件帳號。



Step8

可自訂[郵件]的預設帳號設為 C&Cmail，請點選「郵件、聯絡資訊、行事曆」。

範例：(請以自訂的郵件帳號名稱)

設帳號：公司郵件

請點郵件之「預設帳號」為公司郵件



Step9

可自訂「聯絡資訊」的預設帳號設為 C&Cmail，請點選「郵件、聯絡資訊、行事曆」。

範例：(請以自訂的郵件帳號名稱)

預設帳號：公司郵件

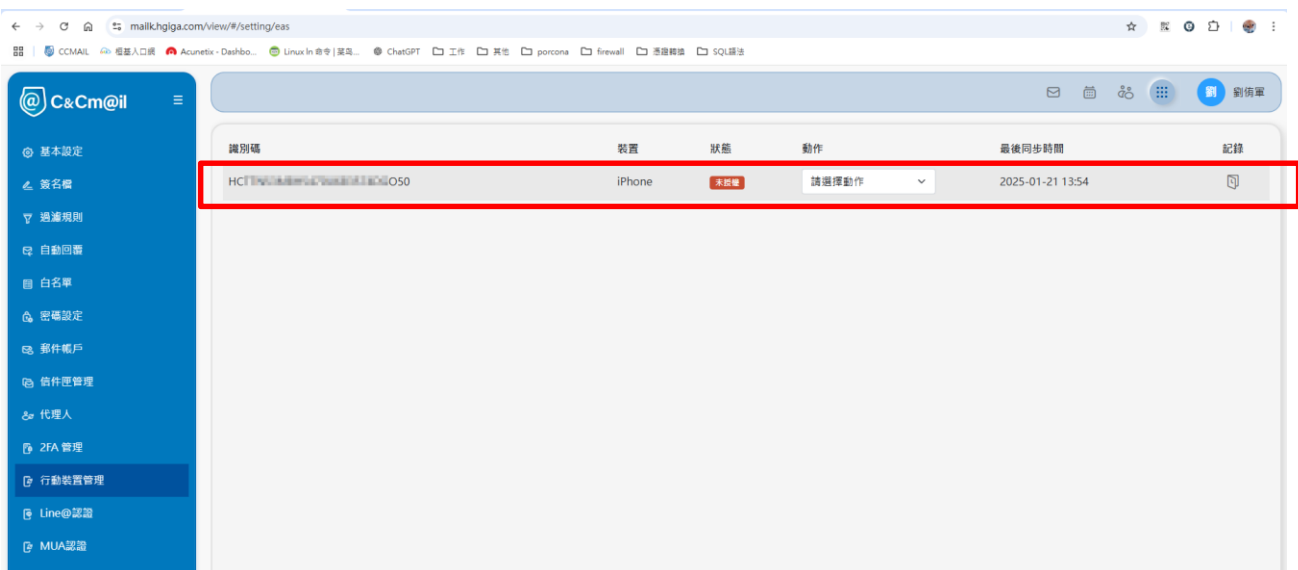
請點選聯絡資訊之「預設帳號」為公司郵件



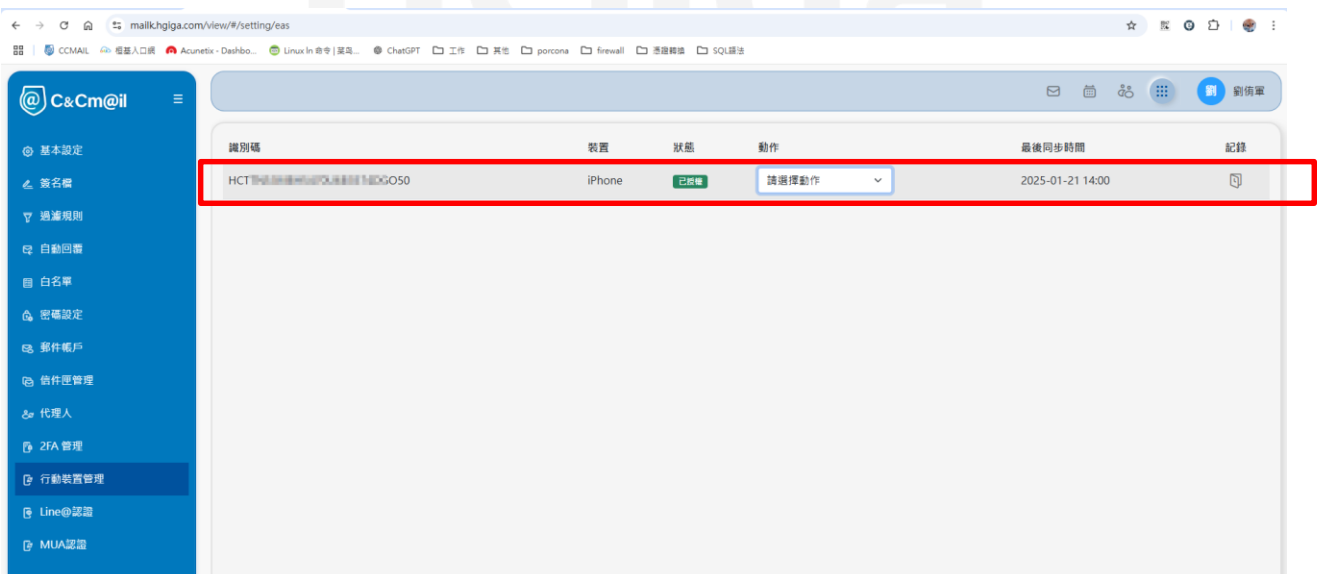
Step10

最後，請以瀏覽器登入 CCM，並點擊個人化設定，再點擊「行動裝置同步管理」，並按下「授權同步」允許自身的行動裝置可以存取 C&Cmail 的個人郵件、聯絡人及行事曆。

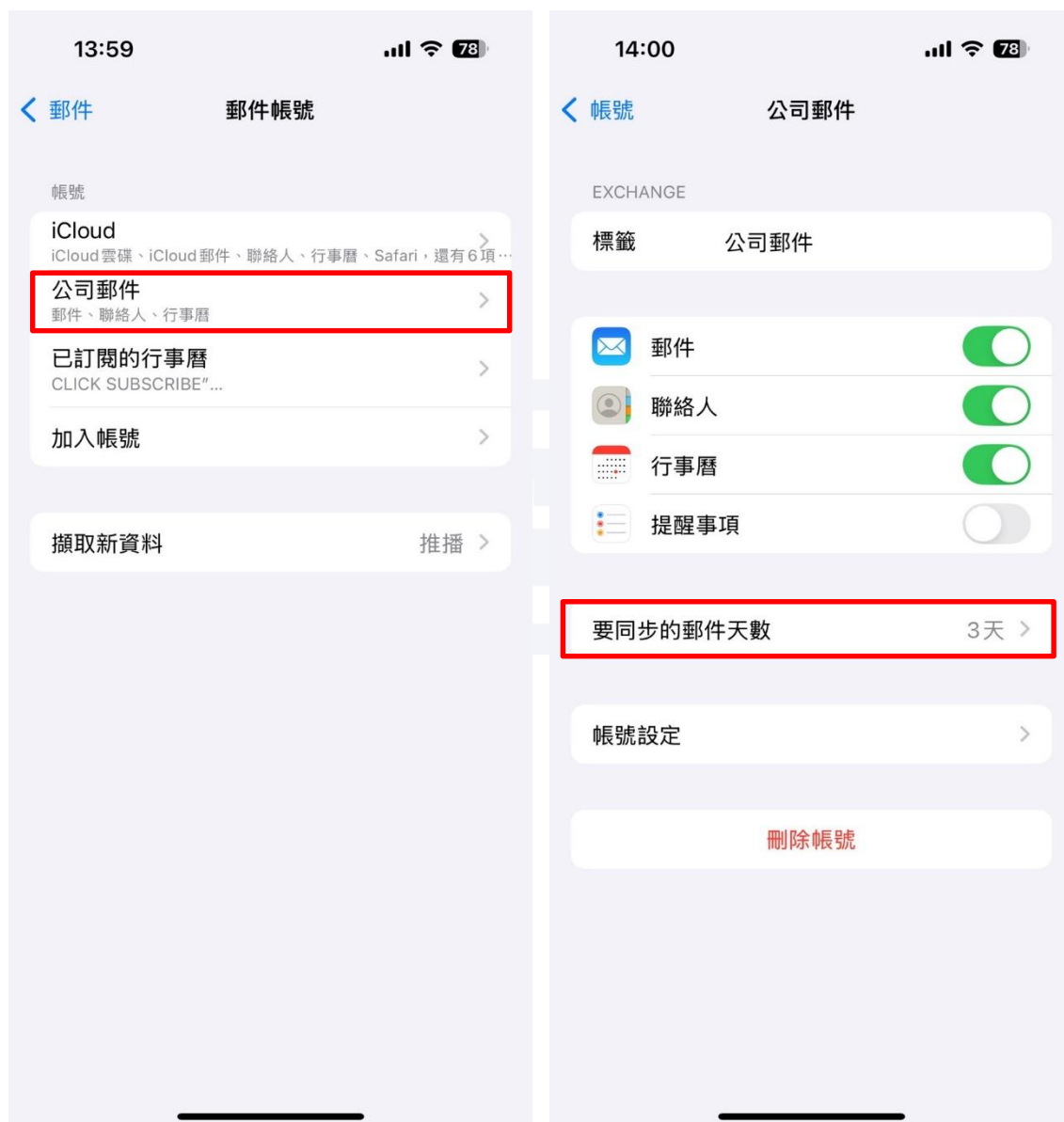
行動裝置未授權，即無法存取 C&Cmail 上的個人郵件、聯絡人及行事曆等資訊。



行動裝置啟動授權，即可正常存取 C&Cmail 上的個人郵件、聯絡人及行事曆等資訊。



*備註 1：建議信件同步訊息請選擇時間區段，不建議設定為「無上限」，由於智慧型設備的容量有限，再者每次同步訊息不做限制的話，當伺服器的信箱過多時，容易造成軟體回應很慢，甚至停止回應，所以建議設定同步訊息的時間請選擇「1 天或 3 天」為限。



八、 手機設定收信-Android

Exchange ActiveSync 設定說明 Android

適用系統平臺：Android OS

Android 使用機種繁多，設定彼此接近，此說明手冊以 Android OS 4.0 標準版作為實際操作說明。

如果需要連線到 C&Cmail Server 以便取得電子郵件、行事曆及連絡人，您可以在電話上設定 Exchange ActiveSync 帳號。

另外請先確認您的 Android 設備已經可以正常連接網路（建議使用 WiFi 或是 5G 連線），可以上網的狀態。



HGiga

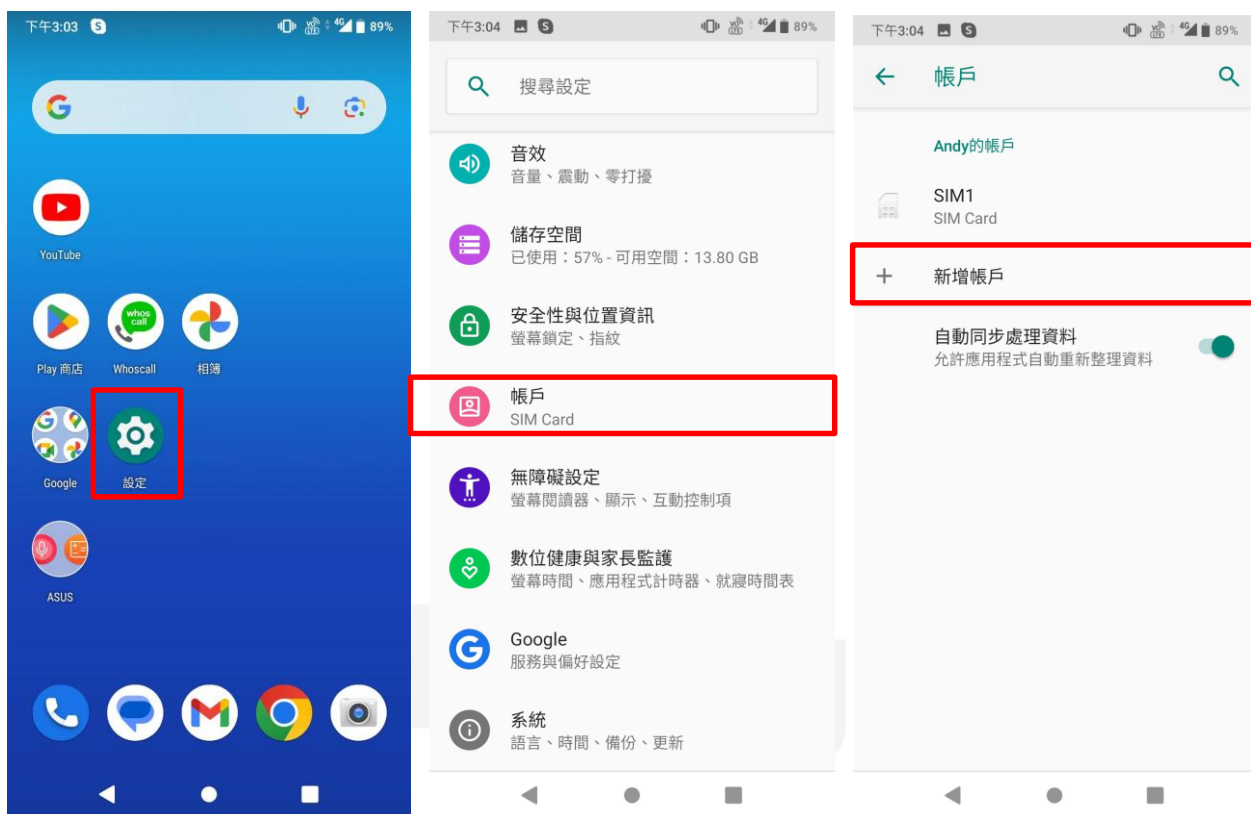
Step1

(一)請按下主畫面，然後點選「設定」。

(二)請選擇「帳戶」。

(三)請選擇「新增帳戶」。

請選擇帳戶為「Exchange ActiveSync」；有部分機種的帳戶名稱定為「企業」、「Exchange」，所以請依實際為主。



Step2

填寫公司專屬的電子郵件地址與密碼，接著請點選「下一步」按鈕

範例：(請以公司的電子郵件位址為主)

電子郵件地址：luke.liu@hgiga.com



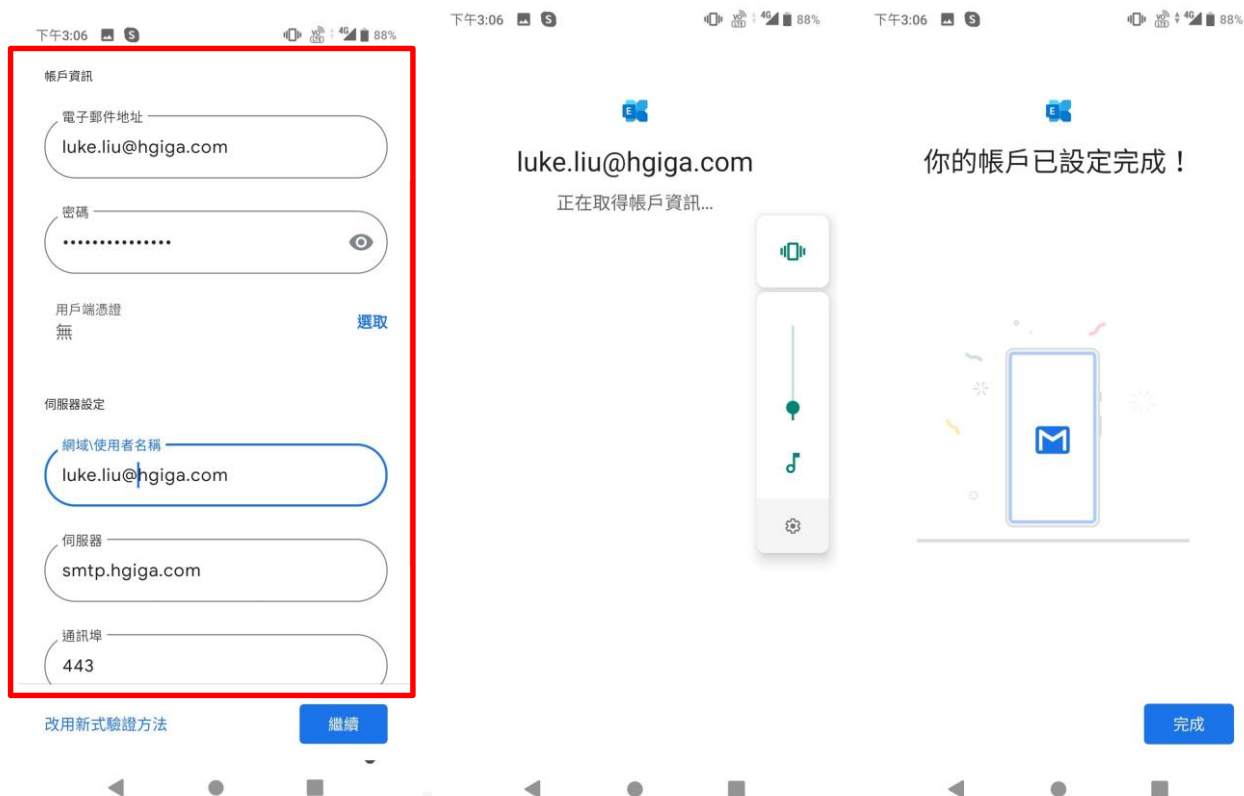
HGiga

Step3

填寫公司專屬的電子郵件伺服器名稱或 IP

範例：(請以公司的電子郵件伺服器名稱或 IP 為主)

電子郵件伺服器位址：smtp.hgiga.com



Step4

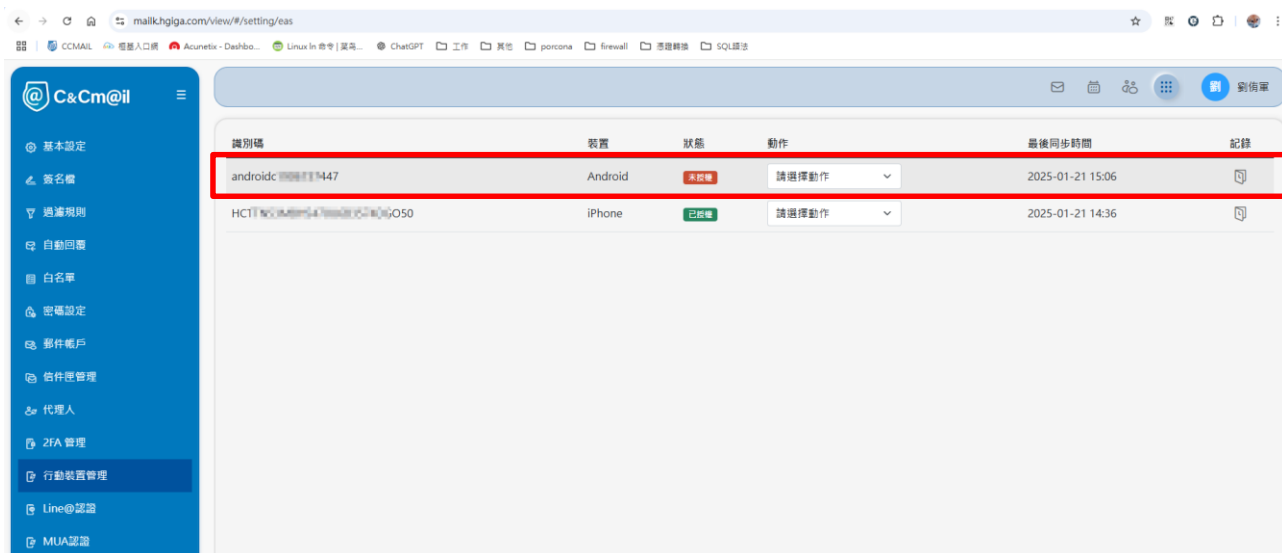
- (一)請「勾選」同步電子郵件时通知我。
- (二)請「勾選」同步處理此帳戶的聯絡人。
- (三)請「勾選」同步處理此帳戶的日曆。



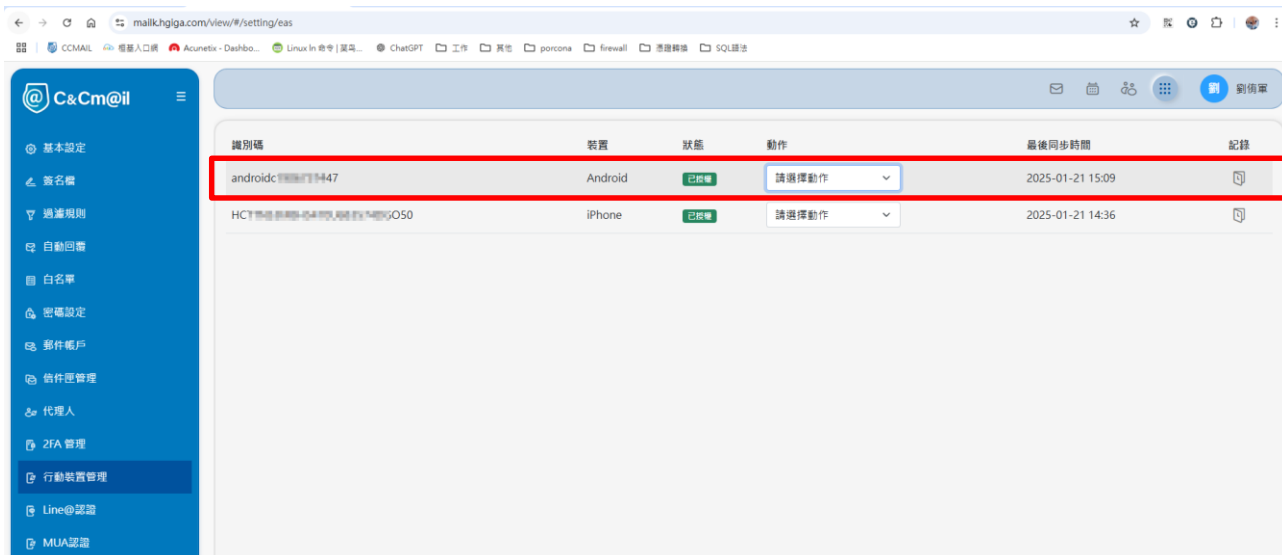
Step5

最後，請以瀏覽器登入 ccmail.hgiga.net，並點擊個人化設定，再點擊「行動裝置同步管理」，並按下「授權同步」允許自身的行動裝置可以存取 C&Cmail 的個人郵件、聯絡人及行事曆。

行動裝置未授權，即無法存取 C&Cmail 上的個人郵件、聯絡人及行事曆等資訊。

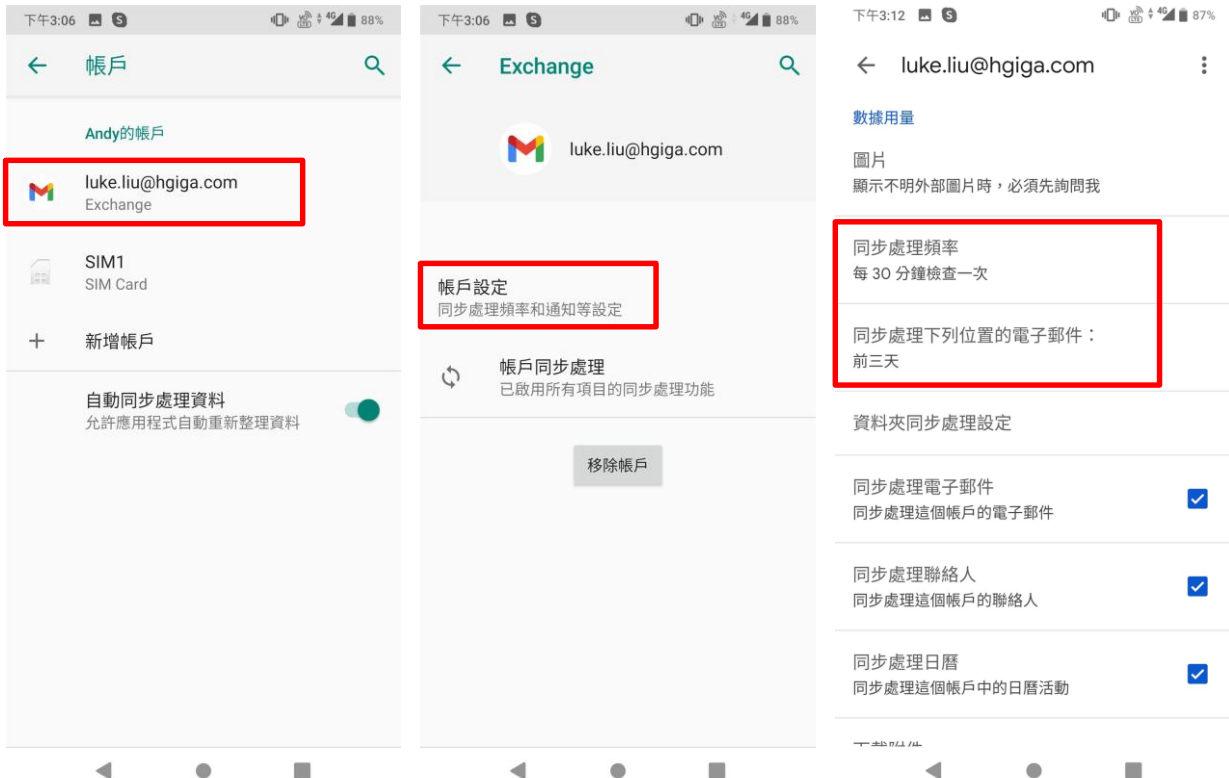


行動裝置啟動授權，即可正常存取 C&Cmail 上的個人郵件、聯絡人及行事曆等資訊。



Step6

完成最後設定。



***備註 1：**建議信件同步訊息請選擇時間區段，不建議設定為「任意時間、全部或無上限」。由於智慧型設備的容量有限，再者每次同步訊息不做限制的話，當伺服器的信箱過多時，容易造成軟體回應很慢，甚至停止回應。所以建議設定同步訊息的時間請選擇「今天、最近 2 天、最近 3 天」為限。

***備註 2：**由於 Android 內建郵件收發軟體功能很陽春，所以用 Exchange ActiveSync / POP3 / IMAP4 模式下，其信匣內的郵件皆為純文字。