Zimbra WebMail 使用者操作手册

V.20210118



Copyright Softnext Technologies Corp.,中華數位科技股份有限公司版權所有。 本文件之所有內容,未經本公司事前書面授權,不得以任何方式(包括儲存於資料庫或 任何存取系統內)作全部或局部之翻印、仿製或轉載。 若對本內容有任何疑問或建議,歡迎來信至:service@softnext-inc.com。





— ·	・登入 Zimbra WebMail 系統 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
	Zimbra WebMail 主畫面簡介 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4
Ξ.	・新增「郵件資料夾」及標記(Tag) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
四	· 喜好設定 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
五	・撰寫郵件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
六、	・使用連絡人・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
七	・使用行事暦・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
八·	・使用工作清單 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35
九·	・變更密碼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
+ ·	・查看信箱容量・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・38

附錄、Zimbra 2FA 二階段驗證功能・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・39



— 🔨 登入 Zimbra WebMail 系統

請使用 Chrome 或 Firefox 瀏覽器連到貴校郵件主機之網址,就會看到如下圖的登入 畫面

福案 (P) 編輯 (E) 檢視 (V) 歴史 (S) 書籤 (B) 工具 (D) 說明 (H)										
Z Zimbra 網頁用戶端登入 X +										
\leftrightarrow \rightarrow C \textcircled{O} \textcircled{O} $\textcircled{https://stu01.nsys}$	su.edu.tw	••	• ⊠ ☆	Q 搜尋		111\	🗊 🥝	0	J	Ξ
1	zimb	ra								
	A SYNACOR PRO	DUCT								
		100口冷明,注于如3	1.							
		17211999月71日里利日	<u> </u>							
	使用者名稱:									
	密碼:									
		□ 味持登人								
	版本:	預設值	•	這是什麼?						
Zimb Copyright © 2005-20	bra ::開放原始碼傳)19 Synacor, Inc. (專訊及碼作辦公系統自 All rights reserved. "	D業界領導者 :: Zimbra" is a r	:首於各格 - Wiki - egistered trade	調理 mark of Synad	cor, Inc.				

請輸入帳號及密碼即可登入郵件系統。



二、 Zimbra WebMail 主畫面簡介

登入後的畫面如下,上面是功能列,分別:郵件、連絡人、行事曆、工作及喜好設 定等。預設會是在郵件的部份,郵件的左邊是郵件資料夾跟小日曆,中間是郵件列 表,右邊則是郵件內容檢視畫面。

檔案(E)編輯(E) 檢視((⊻) 歴史(S) 書籤(B) 工具(T) 説明(H)		
Z Zimbra: 收件匣	× +		
← → ♂ ŵ	⑦ ▲ https://stu01.nsysu.edu.tw/#1	··· 🛛 🗘 🔍 漫尋	III\ 🗈 🤗 🖗 🎩 📕 🗏
	功能區	□ - 推荐	Q softnext -
郵件 連絡人	行事曆 工作 喜好設定		J
新郵件	▼ 回覆 全部回覆 轉寄 歸檔 刪除	□ 垃圾郵件 🛛 📥 🔷 🖉 🕶 🔹 動作 👻	繼續閱讀 🔍 檢視 👻
▼ 郵件資料夾	♀ 按日期排序 ▽		
🎍 收件匣	-		
🖪 寄件備份	找不到結果。		
🍃 草稿			_
🐻 垃圾郵件	郵件清單	郵件預覽區	
1 已移除郵件			
搜尋	0		
標記	\$		
 Zimlet 			
	_		
	Ē	3	
4 4 202011目	F 16		
日一二三四	五六		
1 2 3 4 5	6 7		
8 9 10 11 12	13 14		
22 23 24 25 26	27 28		
29 30 1 2 3	4 5		
6 7 8 9 10	11 12		



Zimbra 郵件系統的語系是依瀏覽器的語系自動切換的。

所以如果想要切換不同的語系,就必須修改瀏覽器的設定,以下用 Firefox 為例說明。

備菜(上) 漏戰(上) 傾倪(♥) 歴史(5) 書	戦(B) 工具(1) 説明(H)		
🛛 Zimbra: Inbox 🛛 🗙 🗙	☆ 選項 × +	00 0.00	
\leftrightarrow \rightarrow C' \textcircled{o} Firefox	about:preferences	☆ Q 搜尋 I	
		♀在選項	中尋找
☆ 一般		將顯示的語言	言改為英
企 首頁	語言	文,並重啟為	则覽器
	請選擇 Firefox 要用來顯示選單、介面訊息	以及通知内容的語言。	
く、授尋	中文 (台灣)	, 設定其他語言 (<u>L</u>)	
ਊ 隱私權與安全性	請選擇瀏覽支援多國語言的網頁時要優先顯	頁示哪種語言	選擇 (<u>O</u>)
C Sync	✓ 打字時即時檢查拼字 (I)		
	檔案與應用程式		
	⊤ #		

Zimbra WebMail 就自動切換為該語系。

<u>File Edit View History Boo</u>	kmarks Iools Help
Z Zimbra: Inbox	x +
$\leftarrow \rightarrow C \textcircled{0}$	▲ https://stu01.nsysu.edu.tw/#1 ♥ ☆ Q. Search III E Ø Ø Ø Ø I
C zimbra	Search Q softnext -
Mail Contacts C	alendar Tasks Preferences U
New Message	Reply Reply to All Forward Archive Delete Spam 🗁 🖉 🗸 Actions 👻 Read More 🔍 View 🗸
▼ Mail Folders	Sorted by: Date ∇
🔮 Inbox 🔻	No results found.
Junk	
Gaandaa	
Searches	
► Zimlets	
44 4 November 2020 > 9 S M T W T F S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 24 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	



如果想要調整版面的顯示位置,可以按右上角的「檢視」。 在這裡也可以調整郵件清單的彙整方式。

榴案(E)編輯(E)檢視)	⊻ 歴史(S) 書籤(B)	工具① 説明(出)		X
Z Zimbra: 收件匣	× +			
↔ ∀ ∅	🛛 🔒 https://s	tu01.nsysu.edu.tw/#1	… ♥ ☆ Q 搜尋 IIN ①	❷ ❷ @ 』 ≡
			[□ - 渡辛	Q softnext -
郵件 連絡人	行事曆 工作	下 喜好設定		<u>ن</u>
新郵件	- 回覆 3	部回覆 轉寄 歸檔 刪附	* 垃圾郵件 📥 🔹 🛷 🕶 動作 🔻	繼續閱讀 🔍 檢視 ▼
▼ 郵件資料夾	☆ 按日期排用	ς V		○ 按會話 [vc]
🎍 收件匣	*	2010/10/10/10/10/10/1		≥ 按郵件 [vm]
📴 寄件備份		找不到結果。	預設郵件清單的呈現方式是	閱讀窗格 ▶
🍃 草稿			「按會話」,它會依照相同	展開對話 ▶
🐻 垃圾郵件			的寄收件人及主旨彙整為同	分組方式
1 已移除郵件			一筆,如果擔心找个到信件	
搜尋	¢.		一封一封列出來	
標記	\$P.			
► Zimlet				



三、新增「郵件資料夾」及標記(Tag)

在左邊「郵件資料夾」旁的小齒輪按一下,就會出現如下選單。按下「新資料夾」 後,會出現另一個對話方塊,可以輸入新資料夾的名稱,選擇顏色,以及資料夾要 放的位置,按下「確定」即可完成。



C zimbra		□ ▼ 授章	Q softnext -
郵件 連絡人 彳	行事曆 工作 喜好設定		ŭ
新郵件	▼ □覆 全部回覆 轉寄 歸檔 刪除 垃圾郵	キ 付 ▼ 動作 ▼	繼續閱讀 🔍 檢視 ▼
▼ 郵件資料夾	🔄 接日期排序 🗸		
▼ 🖢 收件匣 🛅 Softnext	找不到結果。		
📴 寄件備份			
🎲 草稿			
🐻 垃圾郵件			
1 已移除郵件			

除了「郵件」之外,其他如「連絡人」、「行事曆」及工作也可以用同樣的方式新增。



在左邊「標記」旁的小齒輪按一下,就會出現如下選單。按下「新標記」後,會出 現另一個對話方塊,可以輸入標記的名稱,選擇顏色,按下「確定」即可完成。

Dzimbra [.]] - 授章	Q	softr
郵件 連絡人	行事曆 工作	下 喜好設定				
鏩件		≥部回覆 轉寄 歸檔 刪	除 垃圾郵件 📥 🔹 🖉 🕶 🗌	動作 👻	繼續閱讀	
郵件資料夾	🔅 按日期排序	ξV				
▶ 收件匣		北太列は甲。				
Softnext						
📑 苛仟惲份 🗟 甘稿						
🐻 垃圾郵件			建立新標記			
1 已移除郵件			捷 記 夕縮·			
搜尋	0					
標記	▲ #5+冊 10 1 ++		Important			
Zimlet		1		🧹 🖉 藍色		
	Ē			🥏 寿色	()肖	
				🧳 綠色	the second second	
				✓ 紫色		
				●紅色		
				🧭 黃色		
				🛷 粉紅		
				🧳 灰色		
				🥖 橘色		
				更多顏色		

在左邊「標記」的底下就會出現新增好的標記。

▼ 🫓 收件匣	找不到結果。
 一 寄件備份 草稿 □ 垃圾郵件 □ 日移除郵件 	
搜尋	
▼ 標記	
 Zimlet 	



四、 喜好設定

喜好設定區是屬於每個人喜好的設定項目,這裡僅就比較重要的部份提出說明,其 他請自行查看及依說明設定即可。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 歴史(7 Zimbra: 喜好設定: 一般	S) 書籤 (B) 工具 (D) 說明 (H) 🗙 🕂	
	https://stu01.nsysu.edu.tw/	#2 … 🖸 🏠 🔍 渡尋 📗 🗈 🥥 🖉 🍶 😑
		Q softnext ▼
郵件 連絡人 行事	曆 工作 喜好設定	<u>ن</u>
儲存取消	復原變更	
▼ 喜好設定	登入	n in the second s
1000 mm	密碼:	變更密碼
9月11日 1月11日 1月111日 1月11日 1月111日 1月11日 1月111日 1月111日 1月111日 1月1111111 1月11111111	預設用戶端:	◎ 進階 (Ajax)
₩ 篩選條件		◎ 標準 (HTML)
▲ 资章 ▶ 外出		
☑ 丌由	外觀	E.
🎍 連絡人	主題:	和諧
行事曆	字型:	標準 •
🎍 共用	顯示字型大小:	正常 🔻
	列印字型大小:	12pt -
● 唯人/進山		
Z Zimlet	時區和語言	
4 4 2020 11 月 ▶ ₩	時區:	GMT +08:00 臺北 ▼
日一二三四五六	語言:	中文(台湾) - 中文 (台湾) 🔻
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14	撰寫方向:	從左到右 ▼ □ 在撰寫工具列中顯示方向按鈕
15 16 17 18 19 20 21		
22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5	搜尋	
6 7 8 9 10 11 12	地盘资料本:	一 抽蟲磁甸廷怜捐畜性资料本



要調整喜好設定前,第一個必須先設定的是自己帳號的「**顯示名稱**」。 這是系統的限制,如果沒有先設定的話,之後要調整任何項目都會出現警告而無法 設定完成。

設定方法如下:

先選左邊的「帳戶」,在右邊中間的「寄件者」欄位輸入名稱,最後再按下「儲存」即可。

備案(E) 編輯(E) 檢視(V) 歴史(S)	5) 書籤 (B) 工具 (D) 說明 (H)					
Z Zimbra: 喜好設定: 帳戶	× +					
\leftarrow \rightarrow C $\textcircled{0}$	https://stu01.nsysu.edu.tw/	¥5	ເ ☆	Q 搜尋	III\ 🗊 🤗	9 a 📕 =
Contraction of the second seco				▲ ▼ 搜尋		Q softnext -
郵件 連絡人 行事用	医 工作 喜好設定					U
儲存取消	復原變更					
▼ 喜好設定	能局					
微一般						
🖄 帳戶	帳戶名稱	狀態	電子郵件地址			類型
🖂 郵件	主要帳戶	確定	softnext@nsysu	.edu.tw	É	要
🌱 篩選條件	新增外部帳戶 新增角色	刪除				
🚽 簽章						
🇞 外出	- 子 単能 白熱 ウ格					
🥏 可信位址	上安帐户故止国					
🛓 連絡人	電子郵件地址:	softnext@nsysu.e	edu,tw			
行事曆	帳戶名稱:	主要帳戶				
43 共用	5					
	已傳送郵件的設定 安姓 <i>来</i> 。3	嗯雨壶之和44 「安	四半日期位由顯示6	ち々報		
● 健人/健出	जननः ।		计估计计算计算机	y-白枏		
」」述译	Dm .		新 1 棚/合机完关。	sonnext@nsysu.edu.tw +		
	四视;		度」1199112-1227年高;			
	Arr da	9932 800 SM				
		管理恐时策草…				
8 9 10 11 12 13 14	代表:	以下使用者已委派	對此帳戶的授權			
15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28		名稱			類型	
29 30 1 2 3 4 5						
6 7 8 9 10 11 12				找不到結果。		,

在「喜好設定」裡可以調整很多東西之後,再一起去按左上角的「儲存」即可。如果有調整但是沒有按「儲存」的話,系統也會出現提示詢問是否確定不儲存。



設定簽名檔的方式,

選左邊的「簽章」,在右邊輸入這個簽名檔的「名稱」,再到底下文字框的部份輸入 簽名檔內容,最後再按下「儲存」即可。

如果要新增其他的簽名,可以按一下「新簽章」,就可以再設定不同的簽名內容。

檔案 (E) 編輯 (E) 檢視 (V) 歷史 (S) 書籤 (B) 工具 (T) 說明 (H)	
Z Zimbra: 喜好設定: 签章 X 十	
← → C f f l l https://stu01.nsysu.edu.tw/#4	… ♥ ☆ Q 渡尋 Ⅲ
	🛔 👻 🥂 🖉 🔍 softnext 💌
郵件 連絡人 行事曆 工作 喜好設定	U
儲存取消復原變更	
▼ 喜{儲存目前選項 ◎ 一般	
💩 帳戶	名稱: MyDefault 練文字格式 ▼
MyDefault	Felix@Softnext
₩ 篩選條件	
▲ 共用 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	收速线人新梅兰 vCare
· 通知	
⑤ 匯入/匯出	
△ 捷徑	
Z Zimlet 新動	³ 件 回覆與轉寄
┽ ∢ 2020 11 月 ▶ ₩主要帳戶: 無	簽章 ▼
日 一 二 三 四 五 六 1 2 2 4 5 6 7 簽章放置: ●	郵件本文上面 🔘 郵件本文下面
8 9 10 11 12 13 14	
15 16 17 18 19 20 21	
22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5	
6 7 8 9 10 11 12	



個人郵件規則之設定(篩選條件),

選左邊的「篩選條件」,在右邊的設定區選擇是要針對寄進來的(傳入)或是寄出場的 (傳出)設定,再按下「建立篩選條件」。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(M) 歷史(S) 書	籖(B) 工具(T) 說明(H)				
Z Zimbra: 喜好設定: 篩選條件 🗙	+				
	os://stu01. nsysu.edu.tw /#5	ເ ☆	Q 搜尋	III\ 🗊 🤗	0 🗟 📕 🗏
Carter Street St			▲ ▼ 搜尋		Q softnext -
郵件 連絡人 行事曆	工作 喜好設定				U
儲存取消	變更				1
▼ 喜好設定				附註: 糸統會立即儲存	F對篩選規則的變更。
徽一般	活動串流篩選條件				
🚵 帳戶	活動串流設定 方便時檢視。	到不太重要的郵件時,這	些郵件才會從您的「收件匣	[] 移至某個「活動串》	旕」資料夾,供您在
🖂 郵件		-			
♀ 篩選條件	傳入郵件篩選條件 傳出郵件篩選條件				
🚽 簽章	建立篩選條件 編輯篩選條件 刪	除篩選條件 執行篩邊	墨條件		
▶ 外出					
🥏 可信位址	活動篩選條件		可用篩選條件		
🎍 連絡人			斤 增		
☐ 行事曆	· 我个到結果。	移除			
🛔 📥 共用			40		
🎍 通知			_12 		
5 匯入/匯出		V	P45		
▲ 捷徑					
Zimlet					
◀ ◀ 202011月 ▶ ₩					
日一二三四五六					
8 9 10 11 12 13 14					
15 16 17 18 19 20 21					
22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5					
6 7 8 9 10 11 12					



在出現的對話框中,輸入條件名稱,再依需要選擇此規則要生效的欄位等等。



如果是要做複合條件,則可以按右邊的「十」,就會再出現一個新的條件欄位可以新增。

▼ 喜好設定	新增篩選條件	(立即儲存對篩選規則的變更。
· 金 · 金 · 金 · 金 · 金 · 金 · 金 · 金 · 金 · 金	篩選條件名稱: Subject include Softnext I 作用中	活動串流」資料夾,供您在
	如果符合下列條件中的 任何 🔹 條件:	
₩ 篩選條件	主旨 ▼ 包含 ▼ Softnext ● ■	
☐ 资章		
約 外出		
可信位址 活動		
🎍 連絡人		
行事曆		

再調整如下畫面的複合條件的關係設定, 「任何」表示只要符合任何一個條件即生效; 「所有」表示必須同時符合所有條件才生效。

如果符合下列條件中的	任何 🔫	條件:
主旨 🔹 包含	任何所有	



▼ 喜好設定	新增篩選條件	附註:系統會立即儲存對篩選規則的變更。
	翻 翻题條件名稱: Subject include Softnext ☑ 作用中 如果符合下列條件中的 任何 → 條件:	E」移至某個「活動申流」資料夾,供您在
 ♥ 翻選條件 > 资章 > 资章 	售, 主旨 ▼ 包含 ▼ Softnext	
 可信位址 通給人 行事員 	in i	
▲ 共用 ▲ 通知 包 陈入雁出	執行下列動作: 儲存在收件匣 ▼	
△ 捷億 2 Zimlet (◆ 202011月 → » 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7	儲存在收件里 放棄 沒を至資料夾 標記 便信記 重新導向目的位址 確定 取消	

設定好條件之後,就到底下選擇要執行的動作。

「放棄」表示把信件移去「已移除郵件」,例如有不要的廣告信等可以如此設定。

「**移至資料夾**」或「標記」則都必須如前一節說明的內容,有先新增好的「郵件資 料夾」或「標記」才能選用。

要特別注意的是「重新導向目的位址」這個重作設定。

這個動作是會直接把信件就轉到指定的信箱位址去,而且在自己的信箱裡完全不會留存,也不會在「已移除郵件」中有任何備份。

所以除非確定都沒有要使用此信箱,都要轉去自己的其他信箱,否則的話都會建議 也要用複合式動作,如下圖所示,設定重新導向之外,再新增另一個動作是「儲存 在收件匣」。

	執行下列動)作:
▲ 通知	重新導向目的位址 ▼ felix@softnext.com.t
▲ 捷徑	儲存在收件匣 ▼ ● ●
Z Zimlet	☑ 停止處理其他篩潛條件
日 — 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7	確定 取消

在動作設定的底下還有一個勾選框是「停止處理其他篩選條件」,如果有勾選的話, 當系統執行到此規則之後,就不會再執行其他規則了,所以如果有多筆的郵件規則, 建議都不要勾選,或是非常確定這筆規則是最後一筆了才勾,否則後面再有新增的 規則都不會執行喔。



例如:新增了一條規則,條件名稱是「Subject include Softnext」 套用的欄位是「主旨」要「包含」「Softnext」這個字串, 針對這樣的郵件,要把它標記為「Important」,並且要移去「Softnext」這個資料夾, 設定完成的郵件規則就如下圖所示,按下「確定」即可生效。

▼ 喜好設定	新增篩選條件	附註: 系統會立即儲存對篩選規則的變更。
 一般 活動: (#) 活動: 	篩選條件名稱: Subject include Softnext I I 作用中	匣」移至某個「活動串流」資料夾,供您在
	如果符合下列條件中的 任何 🔹 條件:	
· 新羅條件 傳	主旨 ▼ 包含 ▼ Softnext	
建 资章		
护 外出		
⑦ 可信位址 活動		
🎍 連絡人		
行事曆		
🎍 共用	執行下列動作:	
🋕 通知	標記 ▼ Important ●	
雪 匯入/匯出	移车資料夾 ▼ Softnext ◆ ■	
▲ 捷徑		
Z Zimlet		
	☑ 停止處理其他篩選條件	
日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7	確定 取消	

在篩選條件的總覽畫面就會出現剛才新增的規則。

當有多筆規則時,可以按「上移」或「下移」,以調整規則的先後順序,越上面的越優先處理。

如果某一筆規則只是暫時不想使用,但是不想要刪除它,則可以先點選它,再按「移 除」,則該規則就會移去右邊的框框,在右邊框框的規則就等於是「停用」的意思, 它就不會生效了。

當確定這筆規則不要時,則可以按「刪除篩選條件」把它刪掉。

儲存取消	復原變更	
▼ 喜好設定		附註: 糸統會立即儲存對篩選規則的變更。
微 一般	活動串流篩選條件	
🚵 帳戶	活動串流設定 方便時檢視。	些郵件才會從您的「收件匣」移至某個「活動串流」資料夾,供您在
── 郵件		
🌱 篩選條件	傳入郵件篩選條件 博出郵件篩選條件	
🛃 簽章	建立篩選條件 編輯篩選條件 刪除篩選條件 執行篩選	條件
🋃 外出		
🥏 可信位址	活動篩選條件	可用篩選條件
🔒 連絡人	Subject include Softnext	增
行事曆	移除	
👗 共用		
🦾 通知		移
😫 匯入/匯出	त्र 😓	移
▲ 捷徑		
Z Zimlet		



五、 撰寫郵件

在郵件的畫面,按左上角的「新郵件」就會出現一個新的寫信畫面,如下所示。 寫信的功能跟其他郵件系統都一樣,可以附加檔案或是插入圖片表格等等,這部份 就不再贅述。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 歷史(S) 書鏡(B) 工具	① 說明(出)		
Z Zimbra: 撰寫 × +			
$(\leftarrow) \rightarrow C' \ (a) \ (b) \$	nsysu.edu.tw/#19 ···· ☑ ☆		Θ 🗟 🔳 Ξ
		₩ #	Q softnext -
郵件 連絡人 行事曆 工作	喜好設定 撰寫 図		U
傳送 取消 儲存草稿 選項 ▼			6
收件者:			
副本:			
主旨:			
附加 ▼ 提示:從桌面上拖放檔案。以將附件附加到	近鲫件。		
Sans Serif 〒 12pt 〒 段落 〒	B I U S Ix A - A - E E		

如果在喜好設定中有新增了多個簽名檔,則可以點「選項」中的簽章去選取其他簽名。





例如我寫了一封自己寄給自己的信件,寄出後重新整理就可看到如下圖面。

信件已觸發前一節所設定的篩選條件搬去「Softnext」資料夾,並且有標記為紅色的 Important。

因為系統預設的郵件彙整方式是「按會話」所以它會集合在一起,並且在寄件人旁邊有個小數字,表示這個會話群集中有二封信,可以按右邊的小三角形把它展開。



展開的畫面如下,點任一封信件,在右邊的檢視畫面就可以看到信件的內容。





因為每個人的信箱容量有限,所以不要的信件就必須刪除,以節省信箱容量之使用。

點選郵件後按刪除,郵件就會搬去「已移除郵件」的資料夾。

郵件 連絡人	行事	曆 工作	喜好設定									U
新郵件	-	回覆全部回	覆 轉寄	歸檔	刪除	垃圾郵件	₽.		動作▼		繼續閱讀	🔍 檢視 ▼
▼ 郵件資料夾	Ф	按日期排序 ▽			1 將月	f選項目移至	「已移除到	8件」資料	夾 [Del]			2 封郵件
▼ 🛓 收件匣		• v softnext			上4	∓ 11:18	• ()	寄件者:	"softnext	" < softnext@nsysu.edu ²⁰²⁰⁴	年11 月月18	日上午11:18
Softnext	•	Softnext Te	t - 123 Felix@	Softnext		Ø 🗭		收件者:	"softnext	" < softnext@nsysu.edu.tw>		
 一 寄件備份 ご 草稿 □ 垃圾郵件 		● softnext	elix@Softnext		±² ∢	∓ 11:18 Ø ►	122	標記:	#Impor	rtant ×		
■ 已移除郵件 搜尋	-0	• softnext	elix@Softnext		±2	∓ 11:18 ⊫	Felix@	Softnex	t			
▼ 新華寺古	ō.											

在「已移除郵件」中可以看到刪除的郵件,並且在寄信者及收件者的地方都有刪除線的標示。

郵件 連絡人	行事	督 工作 喜好設定	S
新郵件	•	回覆 全部回覆 轉寄 歸檔 刪除 垃圾郵件 📥 ▼ 🛷 ▼ 動作 ▼	繼續閱讀 🔍 檢視 ▼
▼ 郵件資料夾	\$	按日期排序 マ 1個工作階段 E Softnext Test	2 封郵件
▼ 坐 收件匣		● ▶ softnext - 2 上午 11:18 Softnext Test - 123 Felix@Softnext)年11月月18日上午11:18)
□ 寄件備份 □ 草稿 □ 均振郵///		無記+ (●Important ×)	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	•	123 Folix@Softport	
搜尋	0	Pelik@Solulext	

在「已移除郵件」資料夾中再點選郵件,並且再按刪除,系統就會提示是否要永久 刪除該封郵件(或郵件會話群)。

警告		
🦺 是否確定要永久刪除所選個「	頁目?	
	一夜完	Bo:iii



如果要一次把「已移除郵件」資料夾中的信件全部清空,則可以按「已移除郵件」 資料夾右邊的小三角形(必須滑鼠游標移過去才會顯示),按「清空已移除郵件資料 夾」,就可以一次把它全部清掉。





因為為了防範有人誤刪,所以有啟用第二道的保護機制。

當將「已移除郵件」資料夾中的信件再次刪除或全部清空時,可以按「復原已刪除的項目」



就會出現一個對話框,其中會顯示還有哪些是可以救回的郵件(太久的就救不回了) 選取要救回的信件,按「復原到」,就可以選擇要放回哪個資料夾,最後再按下「確 定」信件就救回來了。

一 寄件備份		復原已刪除的項目	3			
 草稿 □ 垃圾郵件 				搜尋		
1 已移除郵件	-	復原到				
搜尋		寄件者 softnext	王盲 Softnext Test	巴· 上午	位到 11:18	
▼ 標記		softnext	<無主題>	上午	11:07	
🏈 Important						
 Zimlet 	(4) 万 〇 四 (19) (4) 万 日			formation and the		
	很厚口删时的項目			選取資料夾		
	復原到		搜尋	選取目的資料夾。 在方塊中輸入後,既可額 置。箭頭鍵可用來在清單	[] [中上下瀏覽。	也位
← 1 ← 1 ← 1	好件1 移動所選項目	E B		Softnext		
1 2 3 4 8 9 10 11 15 16 17 18 22 23 24 25	softnext <	≪無主題>		▼ 郵件資料夾 ▼ 🔮 收件匣	7	
				 □ 寄件備份 □ 草稿 □ 已移除郵件 		
				新增	確定取消	i



六、 使用連絡人

「連絡人」就是自己的郵件通訊錄。

在左邊預設會有以下四個連絡人資料夾,分別是「連絡人」、「已寄送電子郵件的連絡人」、「通訊群組清單」及「已移除郵件」。

「連絡人」:這裡是自己建立的個人通訊錄。

「**已寄送電子郵件的連絡人**」:當有寄信出去,但是收件人的電子郵件不在「連絡人」 裡時,系統會自動幫您加入到這裡面來。

「通訊群組清單」:這是由系統管理員所建立的通訊群組清單。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 歷	史(S)書籤(B) 工具(I) 說明(H)						. 🗆 <mark>— X</mark>
Z Zimbra: 連絡人	× +						
$(\leftarrow) \rightarrow $ C $(\frown $	https://stu01.nsysu.edu.tw/#7	⊠ ☆	Q 搜尋	111	•	0 🗟	
© zimbra			▲ ▼ 接尋			Q	softnext 🔻
郵件 連絡人 行	事曆 工作 喜好設定						U
新連絡人	▼ [編輯] 除] ▲▼ 《▼ ●	▼ 動作 ▼					
 ▼ 連絡入清單 □ 連絡人 ▼ 	☆ <u>全部</u> 123 A B C	D E F G H I J K	L M N O P Q R	S T	U V W	X Y Z]
 已寄送電子郵件的連絡人 通訊群組清單 已移除郵件 	找不到結果。						
柳尋							
▼ 標記	0						
🎺 Important							
► Zimlet							
	1						
		1					
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	** *						



以下示範如何建立個人通訊錄。

在連絡人畫面按左上角的「新連絡人」,會顯示如下畫面。

檔案 (E) 編輯	E 檢視 W 歷史 S 書籤 B 工具 D 說明 H
🔽 Zimbra: 連	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA
$\leftrightarrow \rightarrow c$	C ▲ https://stu01.nsysu.edu.tw/#9 … ♥ ☆ Q 搜尋 III 图 ● ♥ 刷 Ⅱ 目
(C) zim	brost Q softnext -
郵件	連絡人 行事暦 工作 喜好設定 連絡人 🛛 ひ
儲存 取消	i 🖶 milit 🖉 🕶
	<無名稱> 歸繼縮式: 姓,名 ▼
	这字 差 地點: Ⅲ 連絡人
+	###
	公 <u>可</u>
電子郵件:	要子部件地址 ◆
電話:	電話發砖 行動電話 🔹 💠
IM:	XMPP 🔻 💠
抛井:	
	國家/地區
URL:	URL 住家 V
其他:	
附註:	附註
	h.

將姓名及電子郵件(或是有其他連絡資訊)等輸入,再按左上角的「儲存」即可。

Ozim	bra.						₩ #		Q	softnext 🔹
郵件	連絡人 行事	下下 工作	喜好設定	Chang, Fe	elix 🛛					U
儲存取法	ñ)	// *								
	Chang, Fel	ix					歸檔格式:	姓,名 ▼		
	Felix	Chang	20				地點:	■ 連絡人		
+	题词									
	Softnext									
電子郵件:	felix@softnext.con	n.tw		4	Þ					
電話:	電結射時			Î	動電話 ▼	4				
IM:				X	MPP 👻	₽				
地址:	戲道				住家 🔹	÷				
	城市	. 914	4 <u>M</u>	5 2 91						
	國家/地區									



系統就會回到連絡人的主畫面,就可以看到您新增的連絡人資訊。

	◎ 連絡人資料已	儲存 <p< th=""><th>Q softnext •</th></p<>	Q softnext •
郵件 連絡人 行事	■ 工作 喜好設定 連絡人	×	U
新連絡人 ▼	編輯 除	動作 ▼	1個連絡人
▼ 連絡人清單 🔷	全部 123 A B C D	E F G H I J K L M N O P Q R S	T U V W X Y Z
□ 連絡人 👻			
 記書 記書 記	Long, Felix	Felix Chang Softnext	🛛 連絡人
搜尋 🌼		電子郵件: felix@softnext.com.tw	
▼ 標記 🗢		電話: 02-25432000 公司電話	
🏈 Important			
► Zimlet			

當建立好連絡人,在寫信時,就可以按「收件者」按鈕

<u>کا تا</u>		softnext •
郵件	連絡人 行事曆 工作 喜好設定 撰寫 🛛	ប
傳送	欧消 儲存草稿 選項 ▼	6
收件者:		
副本:		
主旨:		
附加 👻	提示:從桌面上拖放檔案,以將附件附加到此郵件。	
Sans Serif	- 12pt - 段辞 - B I U S I A - A - E Ξ Ξ Ξ · Ξ · 66 Ε Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ · Ξ · · · · · · · · · · ·	
Felix@	offnext	

王 此朝人收件者名	3稱。		授尋		顯示名稱:	連絡人	
3 名稱	7	電子郵件		👗 名稱	電子郵件		
📥 Chang, Felix		felix@softnext.com.tw					
Softnext		softnext@nsysu.edu.tw	收件4 副本 密件副 移				
⇐上一個			(今 頁一下)				

可以依需要,將連絡人加入「收件者」「副本」或「密件副本」等。



此外,連絡人功能亦可建立個人的「連絡人群組」操作方式如下: 按「新連絡人」旁邊的小三角形,會出現下拉式選單,再按「連絡人群組」



先輸入群組名稱,從右邊的連絡人清單中,選取要加入群組的成員後,再按下「新 增」,如果不在連絡人中的人員,也可以直接在底下的框框中輸入對方的電子郵件, 再按「新增」。

		Q softnext -
郵件連絡人行事曆工作 喜好設定 Group1 ⊠ 儲存 取消 → 興時 ♥▼		
Group1	ath.	地點: [建始八]
成員: 技不到結果。	₩12、 1234	
	 ▲ 名稱 電子郵件 ▲ Chang, Felix felix@softnext.com.tw ▲ softnext softnext@nsysu.edu.tw 	
	或在下面輸入地址 (用逗號分隔) 新增	



在左邊的框框就會看到將加入群組的人員,最後再按左上角的「儲存」按鈕,就建 立完成了。(如果有加錯,或要從清單中取消的,則可以按紅色叉叉刪除)

			🔓 🕶 19		Q softnext -
郵件 連絡人 行事曆 工作 喜好設定	Group1 🛛				U
儲存 取消 📄 刪除 🛷 🕶					
Group1					地點: 📳 連絡人
成員:		尋打	६:	搜尋	
		位法	☆: 連絡人		
felix@softnext.com.tw	×	-	名稱	電子郵件	
02-25432000			Chang, Felix	felix@softnext.com.tw	
			softnext	softnext@nsysu.edu.tw	
softnext softnext@nsysu.edu.tw	×				
		▲ 新増			
		◆ 全部新增			

那麼在寫信時,在「收件者」按鈕所出現的連絡人地址就會有剛才新增的群組清單。

此輸入收件者名称	ĭ¶∘		搜尋			顯示名稱:	連絡人	
] 名稱 Chang Felix	4	電子郵件		۵,	名稱	電子郵件		
Group1		"Chang, Felix" <felix@softnex< td=""><td>t.com.tw>; "s</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></felix@softnex<>	t.com.tw>; "s					
softnext		softnext@nsysu.edu.tw		件者				
				小本				
			密件	副本				
			利益	滁				
 	111		◀ 【▲ 百—才】					



選取加入後,系統會自動將清單中的人員加入

ت المعالم المعا معالم المعالم ال	☑ ▼ 搜尋 Q	softnext -
郵件 連絡人 行事曆 工作 喜好設定 撰寫区		U
傳送 取消 儲存草稿 選項 ▼		6
收件者: 】 ("Chang, Felix" <felix@softnext.com.tw> ×)("softnext" <softnext@nsysu.edu.tw></softnext@nsysu.edu.tw></felix@softnext.com.tw>	×)	
副本:		
主旨:		
附加 ▼ 提示從桌面上拖放檔案,以將附件附加到此郵件。		
Sans Serif $-12pt$ $\otimes \mathbb{R}$ \mathbb{R} {		
Felix@Softnext		

是不是很方便呢。



七、 使用行事曆

行事曆是個很好用的功能,點功能列上的「行事曆」就進入行事曆畫面。

					1	Q softnext -
郵件 連絡人 行事	晤工	作 喜好設定				U
新約會 👻	刪除	🖆 - 🖉 - 📑 [今天	4 11/16 - 11/20	天工作	週月清單
▼ 行事曆 🌼	2020	11 16 —	11 17 二	11 18 三	11 19 四	11 20 五
▶ 📑 行事暦				***		
	8上午					
搜尋	9上午					
▼ 標記 ♀						
Important	10 上午					
▶ Zimlet	11 上午					
	中午					
	: 1下午					
	2下午					
	3下午					
4 4 7020 11 ⊟ ► ►	4下午					
日一二三四五六	5下午					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 <u>11</u> 12 13 14	C 77 /2					
15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	014					
29 30 1 2 3 4 5	7下午					
6 7 8 9 10 11 12						Ŧ

要建立新的約會事件,只要按左上角的「新約會」即可。



此外,如果按新約會旁邊的小三角形,左下拉式選單中還有其他功能:

「新行事曆」:可以建立多本行事曆,並且可以分別顯示不同的顏色做為區分。

「新增外部行事曆」:如果有人將其他系統的行事曆與您分享,則可以用這個功能將 它加入。

🕲 zimbra [.]			■ ★ 損募	c.	Q softnext •
郵件 連絡人	行事曆 工作 喜好設定				U
新約會	▼ 刪除 📥 ▼ 🖉 ▼ 🖶 今天.		11/16 - 11/20	天工	作週週月清單
▼ 行事曆	新行事	11 17 二	11 18 三	11 19 四	11 20 五
✓ ☐ 行事暦 □ 1 日移除郵件 1 印 = 日移除郵件	○ (N) 少 記 ○ 新增外部行事曆 [ne] ✓ 全部檢查 ☑ 全部病時				
v 標記 ✓ Important	 □ 傳送「聞置和忙碌」連結的形式 → ● 尋找共用 				
 Zimlet 	11上午				



要建立新約會有二種建立方式,

第一種是按左上角的「新約會」,系統會出現如下畫面,當完成相關欄位您填寫後, 再按下左上角的「儲存與關閉」,就會在行事曆主畫面看到所建立的排程事項。

@ zin			Q softnext 🔻
郵件	連絡人行事曆工作 喜好設定 約會		U
儲存與關閉	取消		
主旨:	1		
出席者:			顯示選擇性項目
地點:	建議一個時間		
開始:	2020/11/18 🔻 下午12:30 🔻 🗏 全天	重複: 無 ▼	
結束:	2020/11/18 • 下午 1:30 •	提醒: 5分鐘前	設定
顯示:	 The time you have selected for this appointment is in the past. 		
調度程序 顯	x̄.▼		
Sans Serif	· 12pt · 段辯 · B I ⊻ S ② Ω — Ⅲ · 龄 ሎ <>		



如果建立的約會有要邀請相關人員加入,可以在出席者欄位填入對方的電子郵件, 如果它有在您的連絡人中,系統會提示您方便選取,或是也可以按「出席者」的按 鈕就會帶出連絡人畫面,方便您直接選取。

此時,左上角也會多出一個「傳送」按鈕,必須要按「傳送」,對方才會收到通知。並且行事曆會自動儲存。

@ zimbr	ä.												• ∦i	1					Q	softr	ext 👻
郵件 連編	认 行事層	F II	乍	喜好	設定	Wo	rksho	op Me	eetin 🛛	3											U
傳送儲存	爾時 🥔 🗄	選項	•)[WebEx	•																
主旨: Wor	shop Meeting																				
出席者: Fel	ix Chang" <felix@< td=""><td>softnext.co</td><td>m.tw></td><td>×I</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>顯疗</td><td>「戦闘」</td><td>性項目</td><td></td></felix@<>	softnext.co	m.tw>	×I														顯疗	「戦闘」	性項目	
建議一	一個時間																				
地點:																					
開始: 2020	/11/18	下午 12:30		•] 🗖	全夭								重複:	無	•						
結束; 2020	/11/18	下午 1:30		•]									提醒:	5分镇	童前		•	設定	Ê		
т 🚯	ne time you have s	elected for	this app	pointme	ent is in	the past															
顯示: 【忙	隆 🔻 📑 行到	■暦 -	私人																		:
調度程序 隱藏 ▲																					
βi.	有出席者	12	1	2	3 4	5	6 7	78	9	10	11 12	1 2	3	4	5 6	7	8	9	10	11 1	2
a softnext@	nsysu.edu.tw																				
👗 🔻 felix@soft	next.com.tw																				
							7 0	10.00		60	AL UL										
		3	空間	1	⊧⊥ı′FH	TT IT	.饭	· 팝티	*	判	97日										

如果只有按「儲存」但是沒有按「傳送」,系統也會出現提示「尚未為此會議傳送邀請」。

	注重纪人	行事歴	工作		壹好	設定	В	FLPÍ	X						3			P						_		
PU I送 儲i	存關閉		選項	•][]	WebEx	►																				
-	③尚未為此會	講傳送邀請	•																							
上 主旨:	HELP		_]
出席者:	("softnext" <	softnext@n:	sysu.edu.tr	N> ×																			顯	示選擇	胜項	目
	建議一個時間																									
地點:																							顯	示裝置		
開始: 結束:	建議—個地器 2020/11/20 2020/11/20	त्र ▼ न ▼	午 5:00 午 6:00		•) 🔳 : •)	全关										i I I	⊇複: 碧醒:	無 5分錄	▼ 〕 〕]			設	定		
顯示: 程序 臆識	1⊂b⊛ ▼ 	[□] 行爭)	暦 ▼ □□	私人 1	2	34	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	所有出席者	K.																								
soft	:next@nsysu.e	du.tw	_																							
1.0																										



C zimbra					19.19	Q softnext -
郵件 連絡人 行事	曆工	作 喜好設定				U
新約會 🔻	刪除	≜• ∕ • 🔒	今天	11/16 - 11/20	۲ E	作週 週 月 清單
▼ 行事曆 🌼	2020	11 16 —	11 17 二	11 18 =	11 19 四	11 20 五
 ✓ □ 2021 ✓ □ 2021農曆 □ □ 已稅除郵件 	8上午					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
世皇 [1899-591]T 搜尋	10 上午				上午 10:00 器	
▼ 作宗記 😪	11 上午				Workshop Meeting	
▶ Zimlet	中午					
	2下午					
	3 下午					- E
 	4 下午 5 下午				下午 5:00	
8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	6 下午					
ZZ Z3 Z4 Z5 Z6 Z7 Z8 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	7下午					

回到行事曆主畫面就可以看到已建立的約會事項。

出席者如果是不同郵件網域的人,那麼他會收到如下的郵件通知。





出席者如果是同郵件網域的人員,他會收到如下的通知信,並且可以籍由此封信件 進行底下的四個回覆動作:「接受」、「暫訂」、「拒絕」、「建議新時間」,並且此回覆 動作也會同步回原邀約者的行事曆。

Support CASE	1 封郵件
• 寄件者: softnext@nsysu.edu.tw	2020年11 月月20日 下午 4:49
w件者: ("admin" <admin@nsysu< td=""><td>.edu.tw></td></admin@nsysu<>	.edu.tw>
時間:2020 11 月 23 星期一 上午 10:00 - 上午 GMT +08:00 臺北	10:30
地點: Meeting Room 1	
召集人: ("Felix@Softnext" <softnext@nsysu.er< td=""><td>du.tw></td></softnext@nsysu.er<>	du.tw>
受邀者: (admin@nsysu.edu.tw)	
回覆: ✔ 接受 ▼ 🤶 暫訂 ▼ 🛛 Σ 拒紙	图 ▼ 🦻 建議新時間

「接受」:表示受邀者接受此邀請,並且在自己的行事曆上也會建立此約會事項。

「暫訂」:表示暫時接受。在受邀者的行事曆上會建立此約會事項,但是狀態是暫訂。



邀約者則會收到如下的電子郵件通知

按日期排序 て	1個工作階段	⊕ 暫訂: Support CASE	2 封郵件
● ▶ softnext, admin - 2 暫訂: Support CASE - 我可能参加。	下于 5:08 户	 寄件者: "admin" <admin@nsysu.edu,1< li=""> 空2020年11月月 ψ件者: "softnext" <softnext@nsysu.edu.tw></softnext@nsysu.edu.tw> 時間: 2020 11月 23 星期一上午 10:00 - 上午 10:30 GMT + 08:00 臺北 地點: Meeting Room 1 召集人: "Felix@Softnext" <softnext@nsysu.edu.tw></softnext@nsysu.edu.tw> 愛邀者: ? admin@nsysu.edu.tw ? admin@nsysu.edu.tw 主旨: Support CASE 召集人: softnext@nsysu.edu.tw </admin@nsysu.edu,1<>	120日下午 5:08



並且在邀請人的行事曆上會出現如下狀態



「**拒絕**」:表示受邀者拒絕此邀請,並且在自己的行事曆上不會建立此約會事項。但 是原邀約者的行事曆還是有此約會事件。

「建議新時間」:

當按下此按鈕後,系統會自動帶到行事曆的畫面。

此時可以按「建議一個時間」,右邊就會出現可以挑選的時間,決定好後,一樣再按 左上角的「傳送」。

D zimbro			٩	admin@nsysu.edu.tw 👻
郵件 連絡	人 行事曆 工作 喜好設定 Su	ipport CASE 🛛		U
1送 關閉	Ø ➡ 選項 ▼ WebEx ▼			
收件者: soft	iext@nsysu.edu.tw ×			A
主旨: Supp	ort CASE			
出席者: adr	nin" <admin@nsysu.edu.tw> \times)</admin@nsysu.edu.tw>			顯示選擇性項目
<u>A</u> -1	立或多位出席者無法在選定時間參加。 建議一個時間			
地點; Meet	ing Room 1			顯示裝置
開始: 2020/	11/23 • 下午 2:00 • 二 全子	1	■複: 毎 ▼	
<+本、2020/	11/23 - 下午 3:00 -		眼 5分籍前	
		<u>.</u>	1	
(C) zin			1	Q admin@nsysu.edu.tv
郵件	連絡人 行事曆 工作 喜好設定	Support CASE		
傳送 關	閉 🖉 🖶 選項 ▼ WebEx ▼			
收件者:	softnext@nsysu.edu.tw ×			建議的時間 🔅 🛛
主旨:	Support CASE			ᡧ ◀ 202011月 → ₩
出席者:	("admin" <admin@nsysu.edu.tw> ×)</admin@nsysu.edu.tw>		顯示選擇性項目	日一二三四五六 1 2 3 4 5 6 7
				8 9 10 11 12 13 14
	Meeting Room 1		顯示裝置	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
開始:	2020/11/24 🔹 上午 10:00 👻 🔳 全天	重複: 無 ▼		29 30 1 2 3 4 5
結束:	2020/11/24 🔹 上午 11:00 👻	提醒: 5 分鐘前	▼ 設定	6 7 8 9 10 11 12 2中有2個可用
顯示:				▲ 上午 8:00
判府把它 🛤				占 上午 8:30
	12 1 2 3 4 5 6 -	7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12	▲ 上午 9:00
	所有出席者			▲ 上午 9:30
👗 sof	tnext@nsysu.edu.tw			▲ 上午 10:00
👗 👻 adr	nin@nsysu.edu.tw			▲ 上午 11:00
				▲ 上午11:30
	□ 空間 非工作日 ■	忙碌 🔲 暫訂 🛄 未知 🔳 外出		▲ 下午 12:00



原邀約者就會再收到如下通知信,就可以再用「接受」或「拒絕」來互動此約會。

□ 新建議時間: Support CASE	1 封郵件
 寄件者: ("admin" < admin@nsysu.edu.tw> 收件者: ("softnext" < softnext@nsysu.edu.tr 	2020年11月月20日下午 5:21 w>)
● admin@nsysu.edu.tw 已為此會議建議了新時間	前 接受 拒絕
建議的時間:2020 11 月 24 星期二 上午 10:00 - 上午 11:0 GMT +08:00 臺北 地點:Meeting Room 1	0
召集人: ("softnext@nsysu.edu.tw" <softnext@nsy 受邀者: ? (admin@nsysu.edu.tw)</softnext@nsy 	su.edu.tw>

第二種建立約會的方式是比較直覺式的,就是直接在行事曆畫面找到要建立的日期 時間,點一下,就會出現如下的「快速新增約會」對話方塊,就可以簡易的建立。 如果按底下的「更多詳細資訊」就會回到前一種完整新增約會畫面。

2020	11 16 —	11 17 二	11 18 三	11 19 四	11 20 五
8上午	快速新增約會				
9上午	*主旨:	翅			
10上午	地點:	地影		上午10:00 🎎	
11上午	副示: 	 【忙碌 ▼ 【一 行事暦 ▼ 	標記為: □公共 ▼	Workshop Meeting	
中午	開始時間:	2020/11/20 💌 @	上午11:00 🔻		
1下午	結束時間:	2020/11/20 👻 @	上午 11:30 🔻		
2下午	重複:	(無 ▼)			
3下午	·····································	5分鐘前 ▼			=
4 玉马	更多詳細資計	R]	確定 取消		
5下午				14 3:00	



八、 使用工作清單

工作清單可以視為是一個待辦事項的列表,也可以拿來追蹤要處理事項的工作進度使用。

C zimbra		Q softnext ▼
郵件 連絡人	行事曆 工作 喜好設定	<u>ن</u>
新工作		檢視 ▼ 🔷 🔿
▼ 工作清單	☆ 按日期排序 →	
☑ 工作	★ 按一下此處新增新工作	
1 已移除郵件		
搜尋	☆ 找不到結果。	
▼ 標記	۵	
🎺 Important		
 Zimlet 		

這裡一樣也可以建立多本的工作清單。

		☑ ▼ 搜尋	Q softnext -
郵件 連絡人	行事曆 工作 喜好設定		U
新工作	▼ 編輯 刪除 ➡ ▼ ● ▼ 標記為已完成		檢視 ▼ 🌗 🔿
▼ 工作清單	◎ 新丁作法留		
2 工作	▲ 尋找共用 曾新工作		
111 已移除郵件			

© zimbra			Q softnext *
郵件 連絡人	行事曆 工作 喜好設定		ŭ
新工作			檢視 ▼ 👍 🔿
▼ 工作清單	◎ 按日期排序 →		
 工作 已移除郵件 	▼ 按一下此處新增新工作		
搜尋 ▼ 標記	 ○ 找不到結果。 ○ 		
🏈 Important	新建工作資料夾		
► Zimlet	名稿:	項 確定 取消	



按左上角的「新工作」就可以建立工作事項。





九、 變更密碼

在右上角自己姓名旁的小三角形按一下,會出現如下所示的下拉式選單

🕲 zimbra [.]		□ ▼ 渡霉	Q softnext 👻
郵件 連絡人	行事曆 工作 喜好設定		管理主控台 HTMI 用戶端
新郵件	▼ 回覆 全部回覆 轉寄 歸檔 刪除 垃圾郵件 🥌	▶ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	·····································
▼ 郵件資料夾 ▼ ▲ 收件匣	☆ 按日期排序 て 1個工作階段	要檢視某個會話,請按一下該會訂	線上說明中心 新功能
Softnext	Softnext - 23 Felix@Softnext ✓		捷徑
器 寄件備份			關於
□ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓ □ ↓			離線模式
1 已移除郵件			較用 Firefox 側邊列 變更密碼
搜尋	¢		登出

點變更密碼,會再出現如下的變更密碼畫面。

Constant of the second	後在確認欄位中重新輸入。
舊密碼: 新密碼: 確認:	
	變更密碼

為了確認是自己要變更的,系統會要求再輸入一次自己的密碼,才能輸入新密碼; 以免因為在公共電腦使用信箱後,沒有先執行「登出」動作,而別人再使用這台電 腦時就可以直接登入您的信箱,並且可以去改動您的密碼。

「登出」的按鈕就在「變更密碼」的底下。



十、 查看信箱容量

將滑鼠游標移到右上角自己姓名下有一個白色橫條,等一下,就會出現您的信箱容 量及目前的使用情況。

C zimbra		□ ★ 接尋	Q softnext 👻
郵件 連絡人	行事曆 工作 喜好設定		softnext@nsysu.edu.tw 使用 500 MB 限額的 2.4 KB (0%)
新郵件	▼ 回覆 全部回覆 轉寄 歸檔 刪除	□ 垃圾郵件 □ ● ▼ ● ● ▼ ● 動作 ▼	
▼ 郵件資料夾	按日期排序 「1個」	」作階段	读拉二下放会好。
▼ 🕹 收件匣	• 🕨 softnext - 🕗 上	午11:18	6919. TBX 🖬 60 -
Softnext	Softnext Test - 123 Felix@Softnext	Ø P	
器 寄件備份			
🍃 草稿			

要注意:除了郵件之外,其他包括「連絡人」、「行事曆」及「工作」都會佔用您的 信箱容量,因此請將不要的東西刪除,以免佔用空間。



附錄、Zimbra 2FA 二階段驗證功能

說明:2FA 二階段驗證功能只有教職員的系統才有提供。此功能是為避免被駭客或 社交工程取得密碼而能登入信箱及操作的安全機制,提供除了原本的密碼之外,還 必須再用第二種方式確認就是本人才能登入系統。

此功能可以支援任何符合 RFC 6238 規範所設計的 TOTP 技術,包含安裝在智慧型 手機上的 APP 或是硬體式的 Token 都可以,以下用最常見且容易取得的 Google Authenticator 來做說明。

在開始之前,先在「App Store」(Apple 手機)或「Google Play 商店」(Android 手機) 安裝 「Google Authenitcator APP」。





接著登入個人的 webmail,到「喜好設定」「帳戶」設定,在中間的位置可以看到「帳 戶安全性: 設定兩步認證...」即表示系統已有啟用 2FA 二階段驗證功能。點一下 「設定兩步認證...」,系統會出現如下的說明,再按下「開始設定」。





系統必須驗證是本人,所以會出現輸入密碼的視窗,請輸入您的信箱密碼,再按「下 一頁」。

設定兩步認證
確認密碼
在設定兩步認證前,您必須提供所用帳戶的密碼 "felix@mydata.idv.tw".
密碼:
上一個一下一頁一取消

此時系統會再提醒必須先在手機安裝符合 TOTP 技術的 APP,因為前面我們已經安裝完成了,所以只要按「下一頁」即可。

	Telix@myuata.iuv.tw
設定兩步認證	
為您的智慧型手機安裝認證 App	
在您的智慧型手機上下載並安裝認證 App。有關支援 签問,請且:	的認證應用程式方面的
夏祇,蹲克。	
https://wiki.zimbra.com/wiki/TOTPApps	
安裝後,您須用您的手機號碼設定該應用程式,然後 個帳戶。完成後,便可按「下一步」按鈕繼續。	需為此電郵服務新增— -
Ŀ-	個「下一頁」取消



系統會再出現一組金鑰如下所示,請注意:不要用任何方式保存這組金鑰,以免被 有心人士取得,則有可能再產生另一組 2FA 的認證機制。

		Tenxeetinyaaraaraa
設定兩步認證		
建線您的電子郵件帳	戶 下全論:	
	1 312 248 -	
	PZ4D6TTV	

此時請執行一開始在手機上安裝好的 Google Authenticator,並點右上角的「十」 接著請輸入您的完整信箱,及在 webmail 上所看到的金鑰即可。

14:07	14	al 🗢 🗖	14:16	1	.⊪ ≎ ■)	14:1	74						all 3	?
≡	Authenticator	+ 🖍			+ 🖊	<	以	人工	方式	輸入	、驗證	碼		~
						帳戶								
						felix	@myda	ata.id	v.tw					
						密鑰								
						PZ4I	D6TTV	/						×
						根據	時間							
						Q	WE	E F	٦ ٢	ΓY	U U	I	С	Ρ
						А	S	D	F	G	Н	J	К	L
						•	Z	x	С	V	в	Ν	М	\bigotimes
			0	掃描條碼		123	٢		5	space			do	one
				以人工方式輸入驗證碼	_)	_						Ŷ



如果有綁定成功,在手機 APP 就會看到如下圖所示的畫面,即表示已綁定成功。



而在 webmail 的畫面也會出現如下的成功提示畫面。





Comparison zimbra:						☑ ▼ 搜尋	Q	felix@myd
郵件 連絡人	行事曆	工作	公事包	Open Drive	喜好設定			
儲存取消		復原變更						
▼ 喜好設定	^		帳戶安全	性: 使用兩步認證	關閉兩步認證	<u>ŧ</u>		
心 一般			一次性什	飞碼: 10 個未用代碼	り 檢視			
🚵 帳戶			信任的势	适置: 您有 0 個信任	的装置撤销道	個裝置 撤銷所有其他裝置		
⊠ 郵件			應用	月程式 為不支援兩步	認證的應用程式	建立密碼		
❣ 篩選條件				名稱		已建立	上次使用時間	
→ 茶章	=					长不到法	∃ .	
占 外出						12/11/10/17	* [*]	
🥏 可信位址				[_		
🎍 連絡人				新增應用程式	代碼」「撤銷代码	馬		

此後當在 webmail 登入時,輸入完帳號密碼後,系統就會出現如下的畫面,要求必 須輸入第二組驗證碼,就必須執行前述的 Google Authenticator APP,並且在倒數結 束前輸入手機上顯示的驗證碼。如果來不及也可以等手機重新產生另一組驗證碼再 輸入也可以。

<u>کې د ا</u>		
代碼:		
	■ 信任這部電腦	

如果覺得每次都要重新輸入驗證碼很麻煩的話,在確認您所使用的電腦(或是手機上 的瀏覽器)是只有您自己可以使用,完全不會被別人偷用的情況下,則可以勾選「信 任這部電腦」,那麼以後使用這台電腦登入時,就不用再輸入驗證碼,但是相對的一 旦被別人猜到您的密碼,在這台電腦上就可以跳過2FA的機制來登入系統,這點請 特別注意。

再重新到「喜好設定」的帳戶裡,可以看到如下的畫面。



系統為了避免當手機沒帶在身邊、手機臨時沒電或是 APP 程式有問題無法開啟的情況下,預設有產生十組「一次性代碼」做為此情況之備用。如果擔心發生上述的問題,建議可以將這「一次性代碼」列印出來,並且想辦法隨身攜帶並且不要被發現是做什麼用途的。而這些代碼顧名思義就是只能使用一次,使用過後就失效了。

帳戶安全性:	使用兩步認證	關閉兩步認證…	
一次性代碼:	10個未用代碼	檢視	
信任的裝置:	您有1個信任的	裝置 撤銷這個裝置	撤銷所有其他裝置
應用程式	為不支援兩步認	證的應用程式建立密	硒
	名稱		已建立
			找不到結果。

補充事項:

- 1. 2FA 機制是比較新的軟體才有的規格,因此舊有的收信程式都不支援,包含使用 POP3、IMAP 及手機的 ActiveSync 同步模式等都不行。就 Zimbra 而言,只有 webmail 及 Outlook MAPI 模式才能支援。
- 2. 所以在啟用 2FA 之後,如果也有使用如上述的收信方式,必須使用「應用程式 代碼」的方式才能登入。
- 此外,如果有勾選了「信任這部電腦」,系統限制免 2FA 驗證的期限只有 30 天, 超過 30 天後仍然會再出現要輸入 2FA 驗證碼,但是可以再次勾選「信任這部電 腦」。
- 4. 如果曾經信任過的裝置已不再使用,建議應執行撤銷信任裝置



以下示範說明如何產生「應用程式代碼」及使用 Outlook 設定 IMAP 的連線方式來 收發信。

在「兩次認證設定」畫面按「新增應用程式代碼」

帳戶安全性:	使用兩步認證	關閉兩步認證			
一次性代碼:	10 個未用代碼	檢視			
信任的裝置	您有 2 個信任的	的裝置 撤銷這個裝置	置 撤銷所有其他	接置	
應用程式	為不支援兩步的	忍證的應用程式建立	密碼		
	名稱		已建立		上次使用時間
			找不到約	禧果。	
	新增應用程式	代碼 撤銷代碼			

輸入一個好識別的名稱

帳戶安全性 : 使用兩步認證	關閉兩步認證
一边性伴u: 10 個字田伴a 新始應用程式代碼	E 始海
若所用應用程式不支援兩步 其登入您的帳戶時授權給額	步認證,您可產生一個密碼,用以在第一次用 §應用程式。
應用程式名稱:	
	下一頁

系統會產生一組應用程式代碼如下:

帏	戶安全性:	使用兩步認證	關閉兩步認證		
Ī		10 個字田/P)輝 【代碼	检查		
	第一次用診 本 4 許你的	《應用程式登入您) 1應用铅式左面你)	的帳戶時,可輸入這個密碼。這個密	碼可用	
	9KJUBT12381	加速用程式任机态	n lines − .		
	應	(用程式密碼:	NKHXDVC		
			Γ	關閉	
	代表:	以下使用者已委	派對此帳戶的授權		



在收信程式設定 IMAP 的相關設定如下,

愛更帳戶			x
網際網路郵件設定 您的電子郵件帳戶需要:	這些設定才能生效。		No.
使用者資訊		測試帳戶設定	
您的名稱(Y):	felix(184)	在填入本視窗資訊後,建議您按下面的按鈕以測試您的	
電子郵件地址(E):	felix@mydata.idv.tw		
伺服器資訊			
帳戶類型(A):	IMAP 🚽	測調帳甲設定(1)	
內送郵件伺服器(I):	192.168.175.184	☑按[下一步]按鈕測試帳戶設定(\$)	
外寄郵件伺服器 (SMTP)(O):	192.168.175.184		
登入資訊			
使用者名稱(U):	felix		
密碼(P):	****		
▼ i			
🔲 需要使用安全密碼驗證 (\$	PA) 登入(Q)	[其他設定(M)]	
		<上一步(B) 下一步(A) > 取消	

當按下「下一步」時,因為系統已啟用 2FA 二階段驗證機制,所以會再出現要輸入兩步認證代碼的畫面,當然同樣可以勾選「記住這個裝置」,一樣也是 30 天有效。

代碼		驗證(V)
	□ 記住這個裝罢(p)	取べる(C)
		4X/B(C)

如果在啟用 2FA 二階段驗證功能之後,不想再使用二階段驗證功能,則在正常登入 個人 webmail 並進入「喜好設定」中,點「關閉兩步認證」即可將之關閉。

但是如果因為遺失手機、沒有帶備用的「一次性代碼」,因而無法用第二組驗證碼登 入的情況,就只能請管理者協助暫時先將您的 2FA 功能關閉,待您能登入後再重新 設定即可。