



客户服务
(852) 2554 7545

24x7技术支持
(852) 2540 1505

网上电邮 用户手册



一般用戶手冊

如何登入您的Web Mail帳戶	2
如何阅读您的电子邮件	4
如何撰写电子邮件	4
如何搜索您想要的电子邮件	5
如何选择并阅读电子邮件内容	6
如何将电子邮件移动到其他文件夹	7
如何更改編碼	7
如何添加新文件夹	8
如何重新命名文件夹	8
如何删除文件夹	9
如何在通讯簿中创建新电邮地址	9
如何创建/编辑签名	10
如何更改密码	10
如何设定自动转发	11
如何进行启动双重身份验证	11
如何设定自动回覆	12
如何个人化设定	13
如何启用 / 停用反垃圾邮件功能	14
如何设定电邮处理规则	15
如何设定黑名单/白名单	15
如何更改Web Mail语言	16

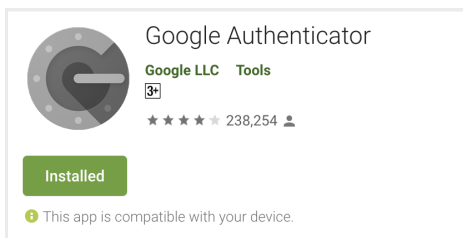
仅供管理员使用手冊

如果用戶位于中国，如何启用或停用TFA / OTP功能	17
如何重新设定用户密码	18
如何增加 / 减少用户的电子邮件配额 / 存储	19
如何添加 / 删除帐户	20
如何设定别名	21

一般用戶

如何登入您的Web Mail帳戶

1. 請先下載「Google Authenticator」，以備稍後用作雙重身份驗證之用
 - **Windows / Mac**的Google Authenticator下載連結（請下載/使用Chrome瀏覽器打開）：
<https://chrome.google.com/webstore/detail/authenticator/bhghoamapcdpbohphigoooaddinpkbai>
 - 使用**Android**手機 - 請在Google Play中下載及搜索應用程式「**Google Authenticator**」
 - 使用**iPhone**手機 - 請在App store中下載及搜索應用程式「**Google Authenticator**」



2. 前往以下網址: <https://<Domain Name>.securemail.hk>
3. 輸入您的使用者名稱(您的完整電子郵件地址)及密碼
4. 按登入

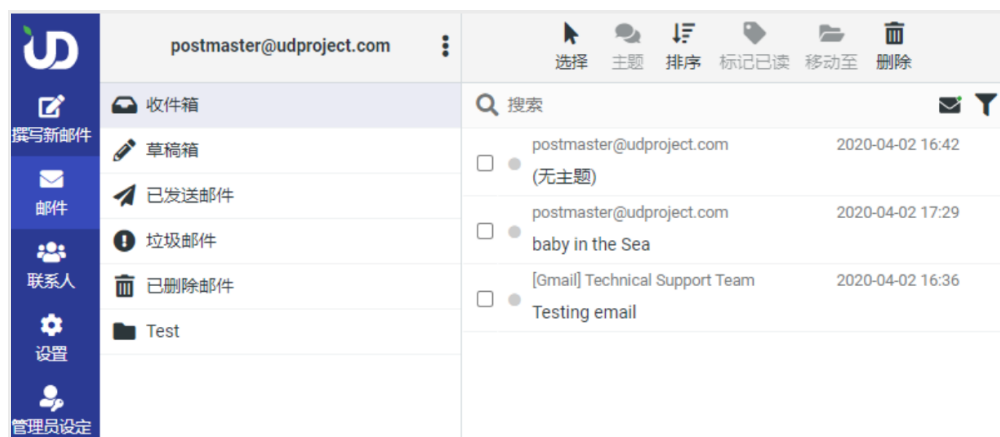
5. 打开**Google Authenticator**应用程序，然后按**开始**按钮以开始配置，选择扫描条码选项后，将会提示您使用手机上的相机。请扫描网页邮件登入页面中所述的二维码



6. 扫描二维码后，请输入一次性密码(OTP)并按登入——OTP有时间限制；如因OTP不正确导致登入失败，请再打开Google Authenticator，取得新OTP然后再试一次

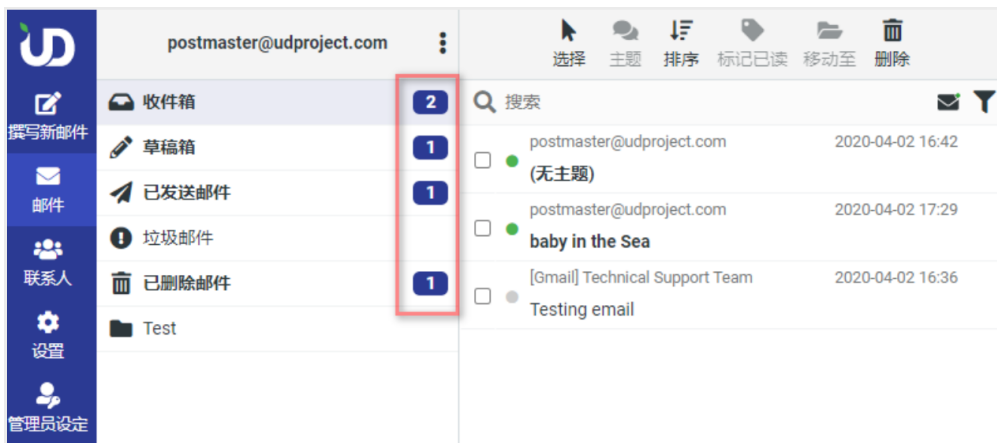


7. 成功登入後，即可开始使用



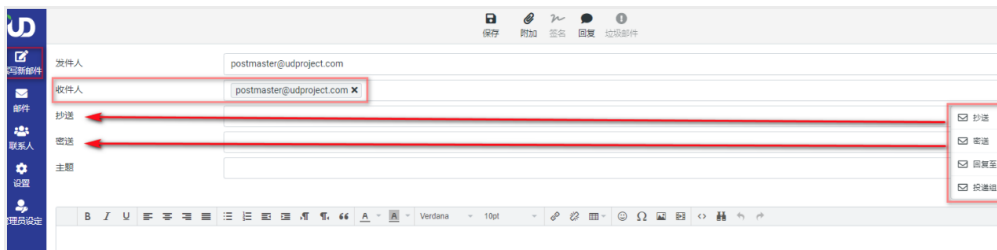
如何阅读您的电子邮件

1. 登入后，您可以在邮箱中看到各种文件夹。每个文件夹中新电子邮件的数量显示在文件夹名称旁边
2. 只需点击该文件夹的名称，即可阅读其中的电子邮件，然后在右方查看内文



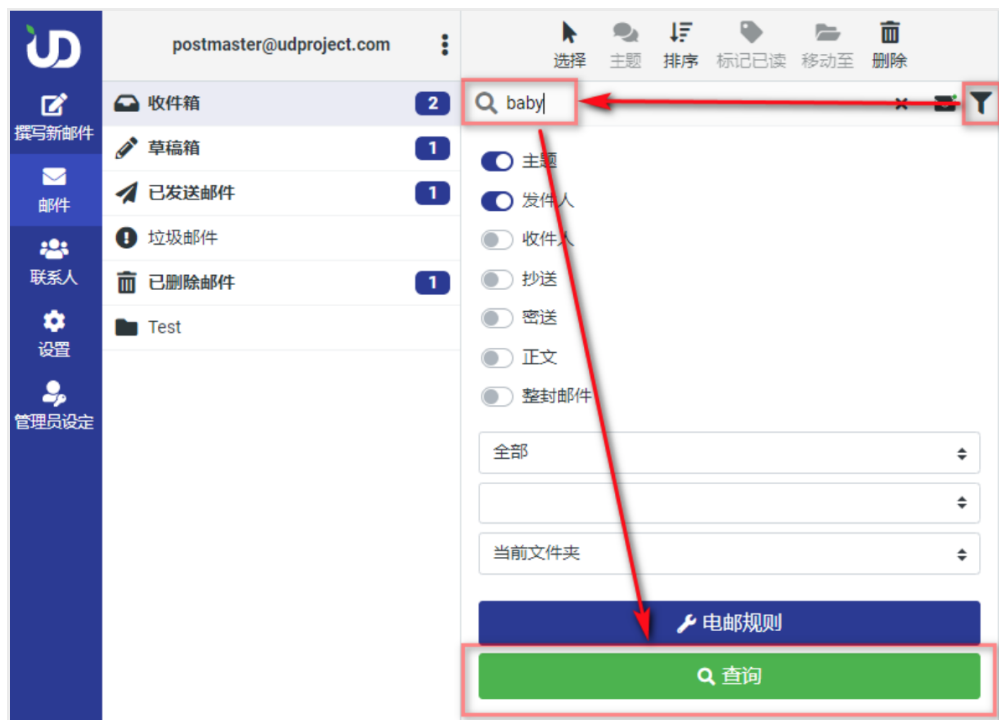
如何撰写电子邮件

1. 点击「撰写新邮件」按钮
2. 如果需要更改寄件者，请编辑寄件者栏位
3. 如果已经设定了通讯录，请从地址簿中选择地址，然后：
 - 按 + 增加「抄送」列表，
 - 按 + 增加「密送」列表
4. 填写电子邮件主旨
5. 添加您的附件
6. 填写电子邮件内容
7. 按「寄出」即可寄出邮件



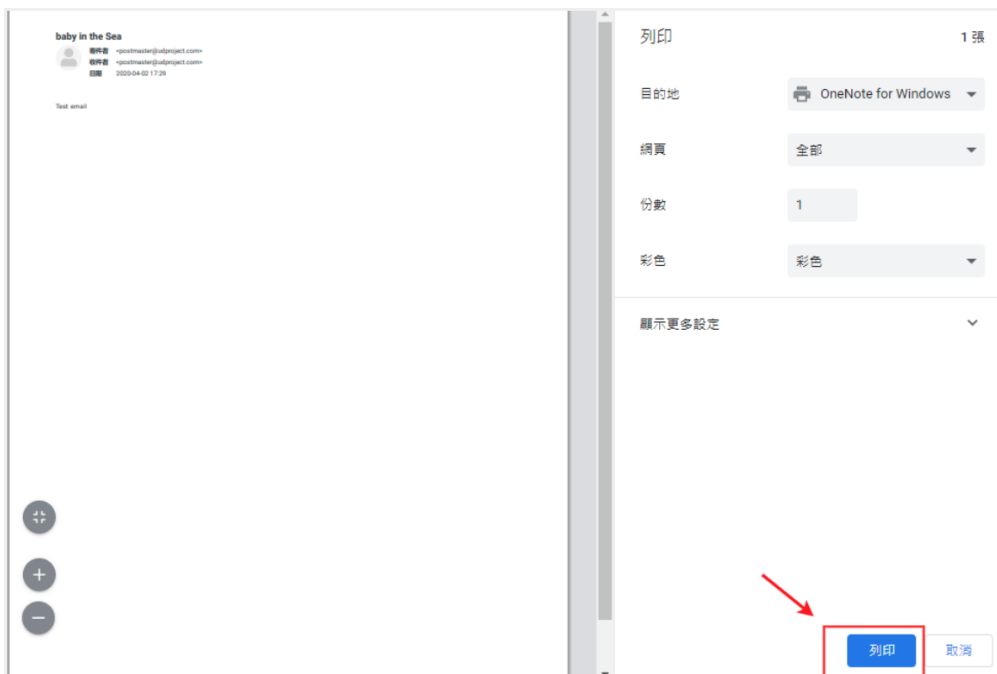
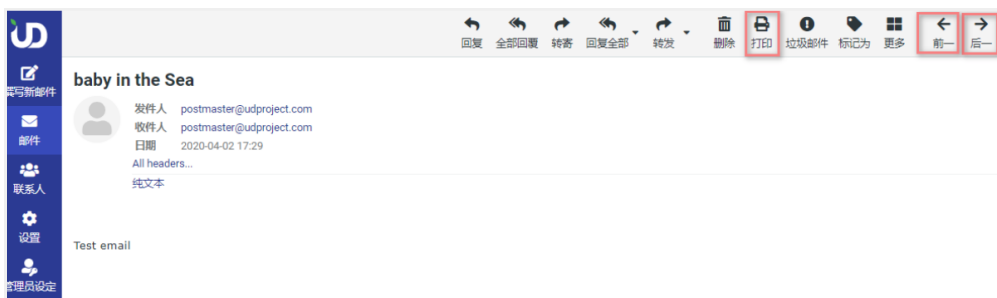
如何搜索您想要的电子邮件

如果要根据寄件人 / 收件人 / 主题内容搜索电子邮件，请选择「过滤器」，输入关键字，然后按「查询」



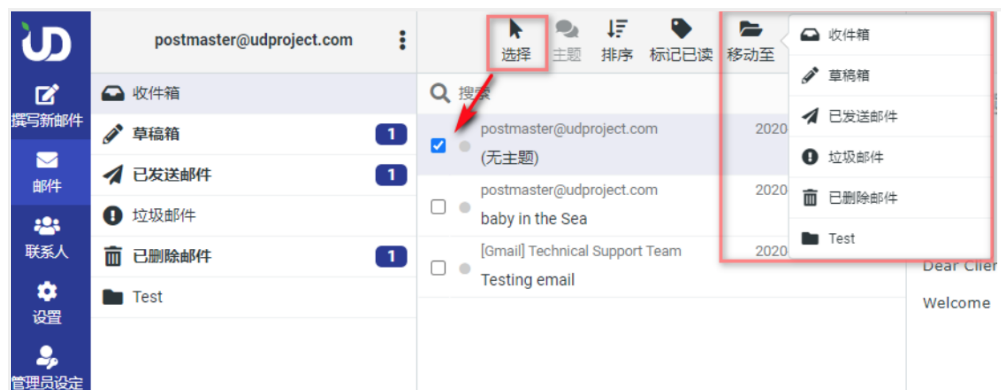
如何选择并阅读邮件内容

1. 阅读同一文件夹中的上一封 / 下一封电子邮件
 - 点击「前一」或「后一」图示以阅读同一文件夹中的上一封或下一封电子邮件
2. 列印电子邮件
 - 点击「打印」图示，在新窗口中打开电子邮件
 - 在新窗口点击「列印」



如何将电子邮件移动到其他文件夹

在电子邮件前面标记选取，点击「移动至」图示将电子邮件移动到其他文件夹



如何更改编码

1. 按「设置」，选择「选项」然后「显示参数」
2. 按「高级选项」
3. 选择编码，然后按「保存」



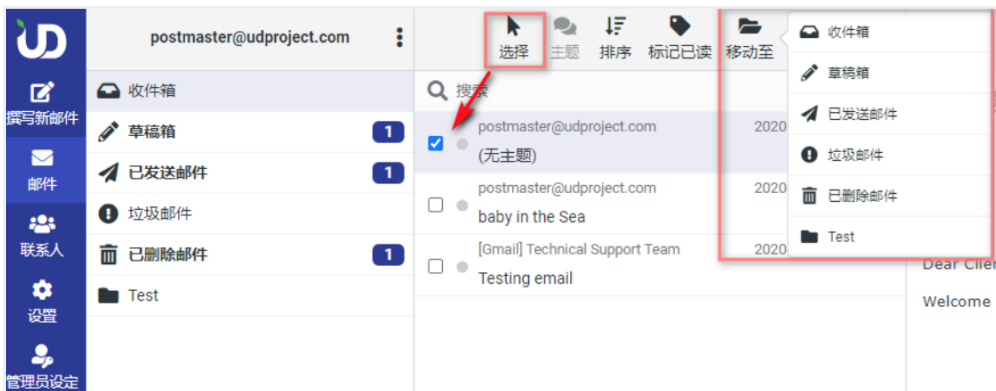
如何添加新文件夹

1. 点击「设置」，选择「文件夹管理」，然后按「建立」
2. 在提供的空白处填写新文件夹的名称
3. 如需创建根目录，请填写新文件夹的名称，然后点击「保存」
4. 如果需要创建目录的子目录，请在「父文件夹」中选择所属目录，然后选择「保存」



如何重新命名文件夹

1. 点击「设置」，选择「文件夹管理」，然后选取指定文件夹
2. 填写文件夹的新名称
3. 点击「保存」



如何删除文件夹

1. 点击「设置」，选择「文件夹管理」，然后选取指定文件夹
2. 点击右上角图示，选择「删除」，然后「保存」，即可完成



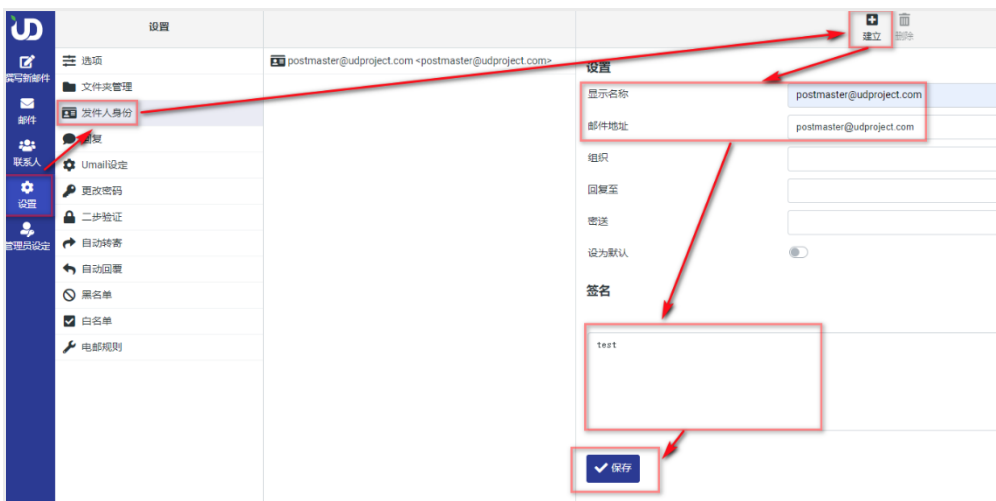
如何在通讯簿中创建新电邮地址

1. 点击「联系人」，按「建立」
2. 输入名称和电子邮件地址，然后按「保存」



如何创建 / 编辑签名

1. 点击「设置」，选择「发件人身份」，再按「建立」
2. 输入「显示名称」和「邮件地址」
3. 填写您的签名项，输入您的签名内容并「保存」



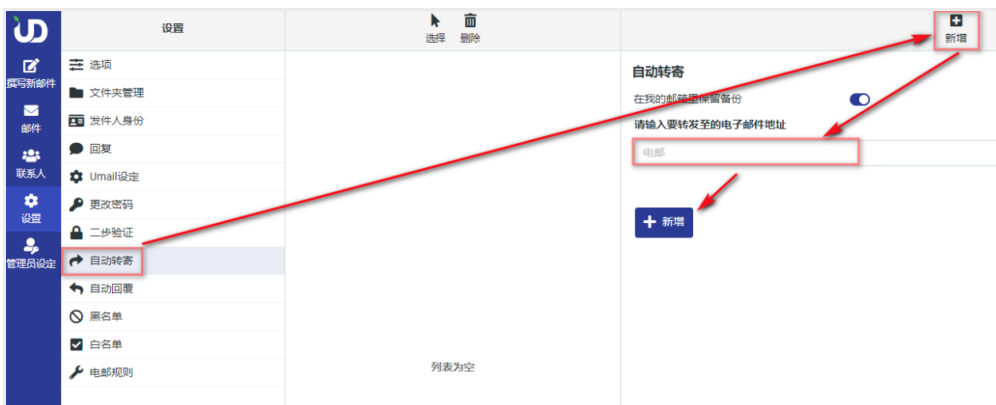
如何更改密码

1. 点击「设置」，选择「更改密码」，输入现有密码
2. 在**新密码**框中输入新密码（请注意，您的密码区分大小写）
3. 在**确认密码**框中重新输入新密码，以确认您的密码
4. 点击「保存」



如何设定自动转寄

1. 点击「设置」，选择「自动转寄」，然后选「新增」
2. 输入您想转寄到的地址
3. 点击「新增」按钮



如何进行启动双重身份验证

1. 点击「设置」，选「第二步验证」，然后点击「更新TFA到新的装置」
2. 使用您的装置（手机/iPad等）扫描二维码
3. 输入OTP并点击「保存」



如何设定自动回覆

1. 点击「**设置**」，选择「**自动回覆**」，然后转到「**启用**」
2. 输入您的自动回覆内容并按「**保存**」



如何个性化设定

点击左侧「设定」，选择「设定」，并选择以下选项

用户界面

- 设置您所在的时区
- 设置自动刷新页面的时间

显示邮件

- 设置每页显示的电子邮件数量
- 设置「**邮箱容量提醒**」：当邮箱使用率达到您设置的百分比时，通知电子邮件将发送到您的邮箱以提醒您

显示参数

- 设置显示HTML
- 更改默认字符集

撰写邮件

- 撰写新电子邮件时可设置预设签名



如何启用 / 停用反垃圾邮件功能

1. 点击「设置」，按「Umail设定」
2. 选择「垃圾邮件过滤」
3. 选择你想要的设定然后按「保存」



**如尚未订阅我们的垃圾邮件过滤服务, 会显示以下讯息

请联系UDomain客户服务部门以获取更多详细信息:

电话: 2554 7545

电子邮件地址: service@udomain.hk



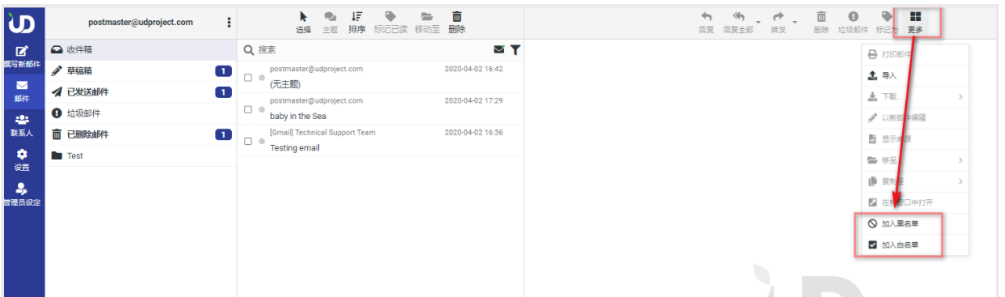
如何设置电邮处理规则

1. 点击「设置」，按「电邮规则」
2. 按「新增」
3. 填写您的规则
4. 按「储存」



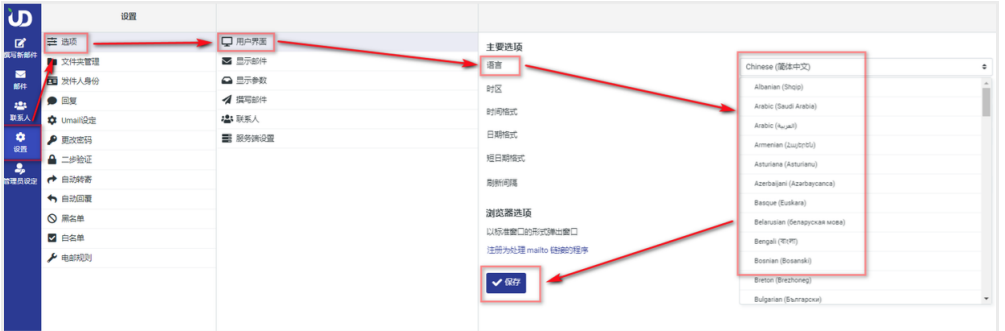
如何设置黑名单 / 白名单

开启一封电邮，点击右上角图示，按「更多」，可选择将地址添加到黑名单或白名单



如何更改Web Mail语言

1. 点击「设置」，选择「选项」，选择「用户界面」
2. 在「语言」中选择欲显示的语言并点击「保存」



仅供管理员使用 (请把在浏览器中的允许弹出转至「ON」)

- 1) 如果用户位于中国，如何启用或停用TFA / OTP功能
- 2) 如何重新设定用户密码
- 3) 如何增加 / 减少用户的电子邮件配额 / 存储
- 4) 如何添加 / 删除帐户
- 5) 如何设定别名

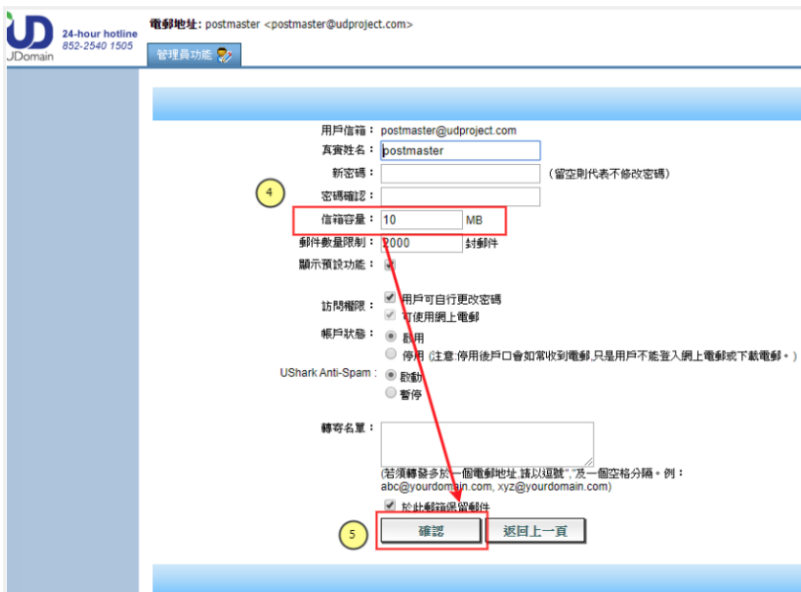
如果用户位于中国，如何启用或停用TFA / OTP功能



如何重新设定用户密码



如何增加 / 减少用户的电子邮件配额 / 存储



如何添加 / 删除帐户



如何设定别名



如果您对邮件系统有任何疑问，请发送电子邮件至service@udomain.hk 或 support@udomain.hk 寻求进一步协助。