



客戶服務

(852) 2554 7545

24x7技術支援

(852) 2540 1505

網上電郵 用戶手冊



一般使用

如何登入您的網上電郵帳戶	2
如何閱讀您的電子郵件	4
如何撰寫電子郵件	4
如何搜索您想要的電子郵件	5
如何選擇並閱讀電子郵件內容	6
如何將電子郵件移動到其他資料夾	7
如何更改編碼	7
如何添加新資料夾	8
如何重新命名資料夾	8
如何刪除資料夾	9
如何在通訊錄中創建新電郵地址	9
如何創建/編輯簽名檔	10
如何更改密碼	10
如何設定自動轉發	11
如何進行啟動雙重身份驗證	12
如何設定自動回覆	13
如何個人化設定	14
如何啟用 / 停用反垃圾郵件功能	15
如何設定電郵處理規則	16
如何設定黑名單/白名單	16
如何更改網上電郵語言	17

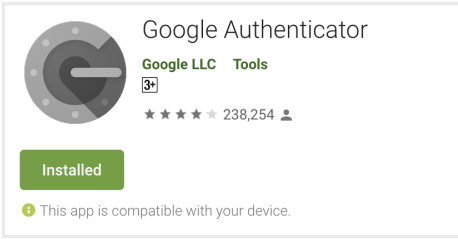
僅供管理員使用

如果用戶位於中國，如何啟用或停用TFA / OTP功能	18
如何重新設定用戶密碼	19
如何增加 / 減少用戶的電子郵件配額 / 存儲	20
如何添加 / 刪除帳戶	21
如何設定別名	22

一般使用

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>
 - 如果您使用的是**Android**手機，請在Google Play中下載及搜索應用程式「**Google Authenticator**」
 - 如果您使用的是**iPhone**手機，請在App store中下載及搜索應用程式「**Google Authenticator**」



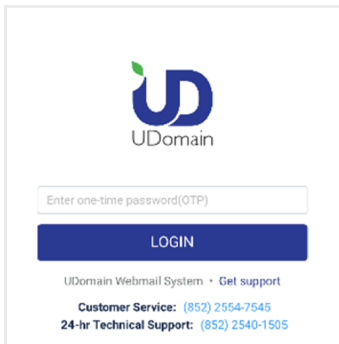
2. 前往以下網址: <https://<Domain Name>.securemail.hk>
3. 輸入您的使用者名稱(您的完整電子郵件地址)及密碼
4. 按**登入**



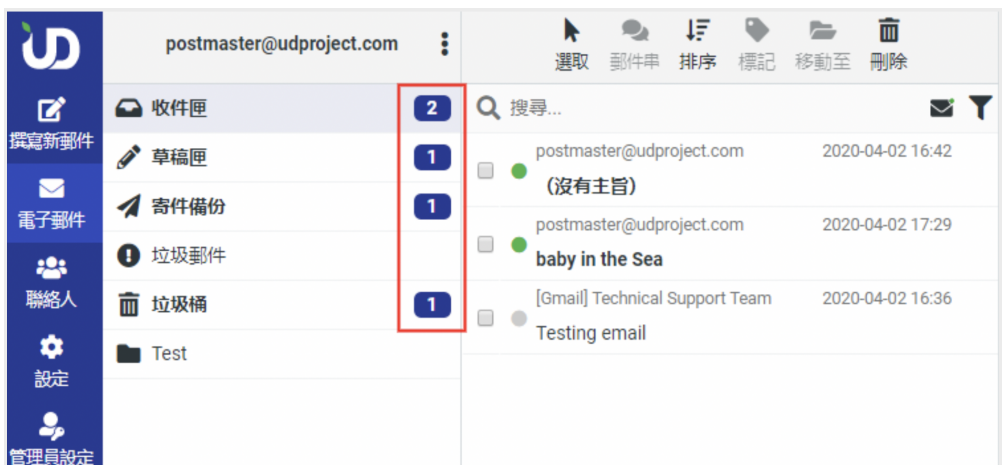
5. 打開Google Authenticator應用程式，然後按開始按鈕以開始配置
選擇掃描條碼選項後，將會提示您使用手機上的相機。請掃描網頁郵件登入頁面中所述的二維碼



6. 掃描二維碼後，請輸入一次性密碼(OTP)並按登入——OTP有時間限制；如因OTP不正確導致登入失敗，請再打開Google Authenticator，取得新OTP然後再試一次

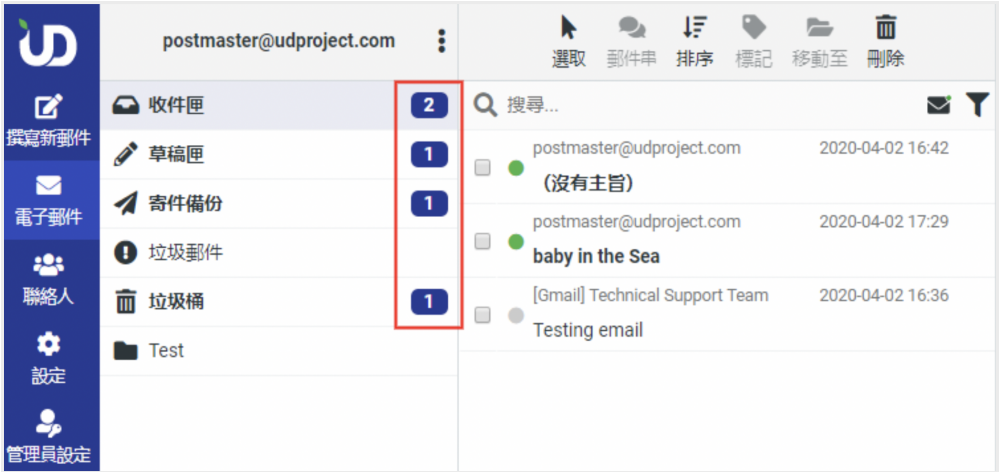


7. 成功登入後，即可開始使用



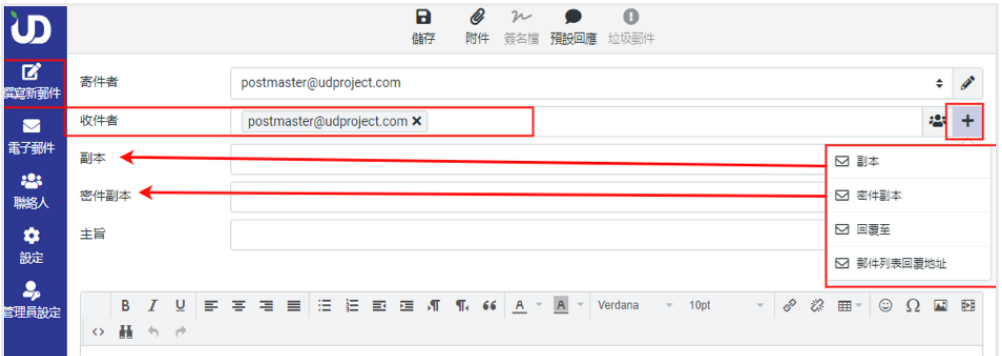
如何閱讀您的電子郵件

1. 登入後，您可以在郵箱中看到各種資料夾。每個資料夾中新電子郵件的數量顯示在資料夾名稱旁邊
2. 只需點擊該資料夾的名稱，即可閱讀其中的電子郵件，然後在右方查看內文



如何撰寫電子郵件

1. 點擊左側導航欄中的「撰寫新郵件」按鈕
2. 如果需要更改寄件者，請編輯寄件者欄位
3. 如果已經設定了通訊錄，請從地址簿中選擇地址，然後：
 - 按 + 增加「副本」列表
 - 按 + 增加「密件副本」列表
4. 填寫電子郵件主旨
5. 添加您的附件
6. 填寫電子郵件內容
7. 按「寄出」即可寄出郵件



如何搜索您想要的電子郵件

如果要根據寄件人 / 收件人 / 主題內容搜索電子郵件，請選擇「過濾器」，輸入關鍵字，然後按「搜尋」

The screenshot displays the UDomain email management interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: 撰寫新郵件, 電子郵件, 聯絡人, 設定, and 管理員設定. The main area shows the email account 'postmaster@udproject.com' with a list of folders: 收件匣, 草稿匣 (1), 寄件備份 (1), 垃圾郵件, 垃圾桶 (1), and Test. A search bar at the top right contains the text 'baby'. Below the search bar are several filter options: 主旨, 寄件者, 收件者, 副本, 密件副本, 內文, and 整封郵件. There are also dropdown menus for '全部郵件' and '目前的資料夾'. A red arrow points from the search bar to the '搜尋' (Search) button at the bottom right, which is highlighted with a red box. The '電郵規則' (Email Rules) button is also visible above the search button.

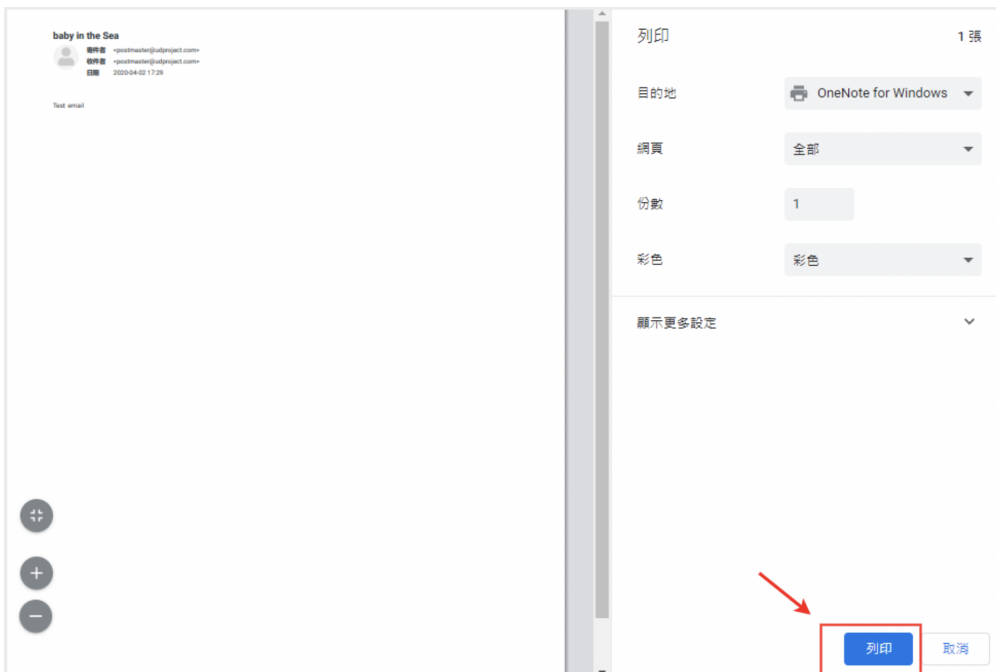
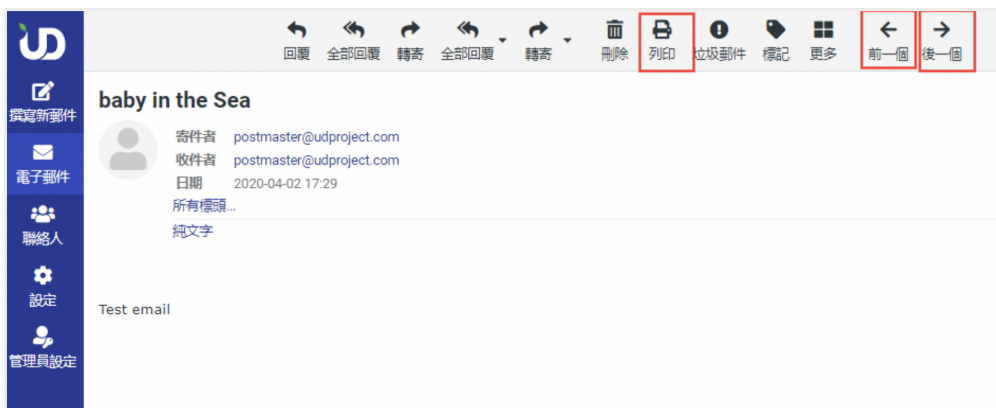
如何選擇並閱讀郵件內容

1. 閱讀同一資料夾中的上一封 / 下一封電子郵件

- 點擊「前一個」或「後一個」圖示以閱讀同一資料夾中的上一封或下一封電子郵件

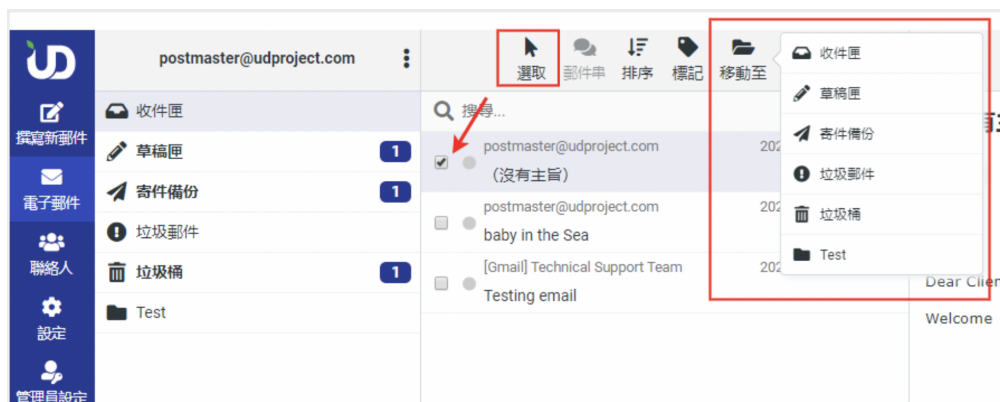
2. 列印電子郵件

- 點擊「列印」圖示，在新窗口中打開電子郵件
- 在新窗口點擊「列印」



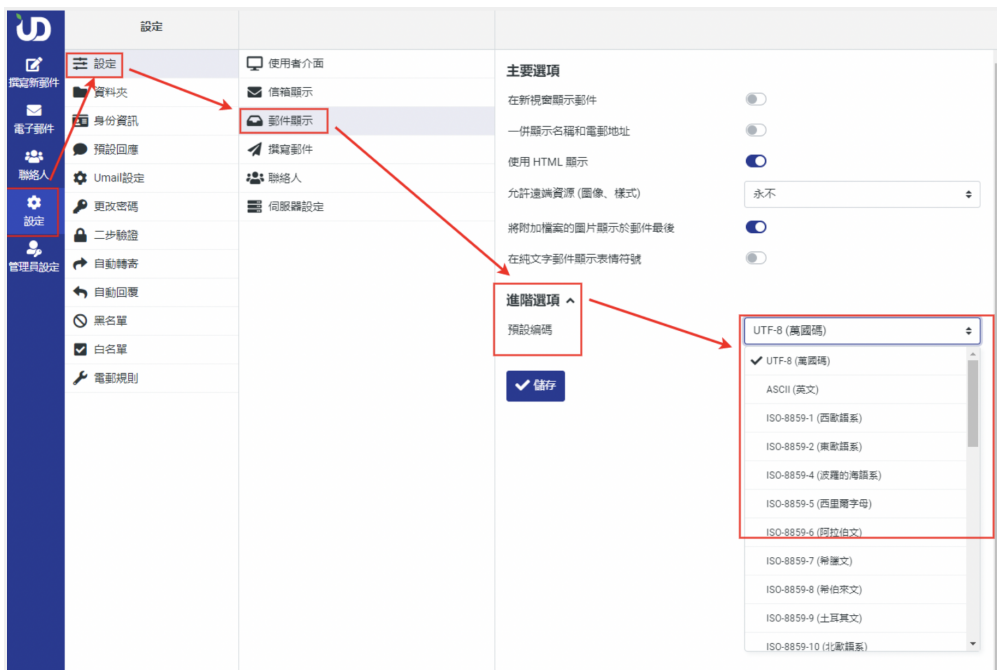
如何將電子郵件移動到其他資料夾

在電子郵件前面標記選取，點擊「移動至」圖示將電子郵件移動到其他資料夾



如何更改編碼

1. 按「設定」，選擇「設定」然後「郵件顯示」
2. 按「進階選項」
3. 選擇編碼，然後按「儲存」



如何添加新資料夾

1. 點擊「設定」，選擇「資料夾」，然後按「建立」
2. 在提供的空白處填寫新資料夾的名稱
3. 如需創建根目錄，請填寫新資料夾的名稱，然後點擊「儲存」
4. 如果需要創建目錄的子目錄，請在「上一層資料夾」中選擇所屬目錄，然後選擇「儲存」

如何重新命名資料夾

1. 點擊「設定」，選擇「資料夾」，然後選取指定資料夾
2. 填寫資料夾的新名稱
3. 點擊「儲存」



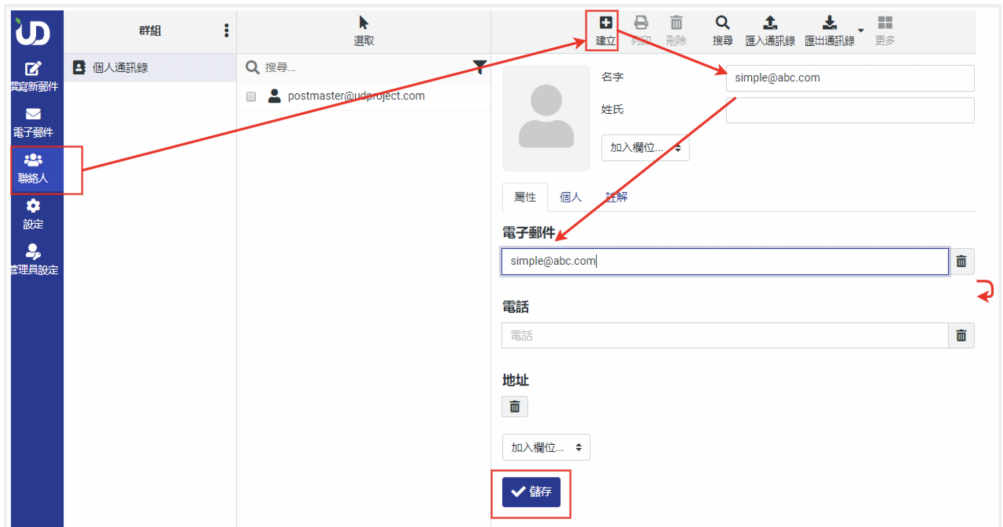
如何刪除資料夾

1. 點擊「設定」，選擇「資料夾」，然後選取指定資料夾
2. 點擊「刪除」，然後「儲存」



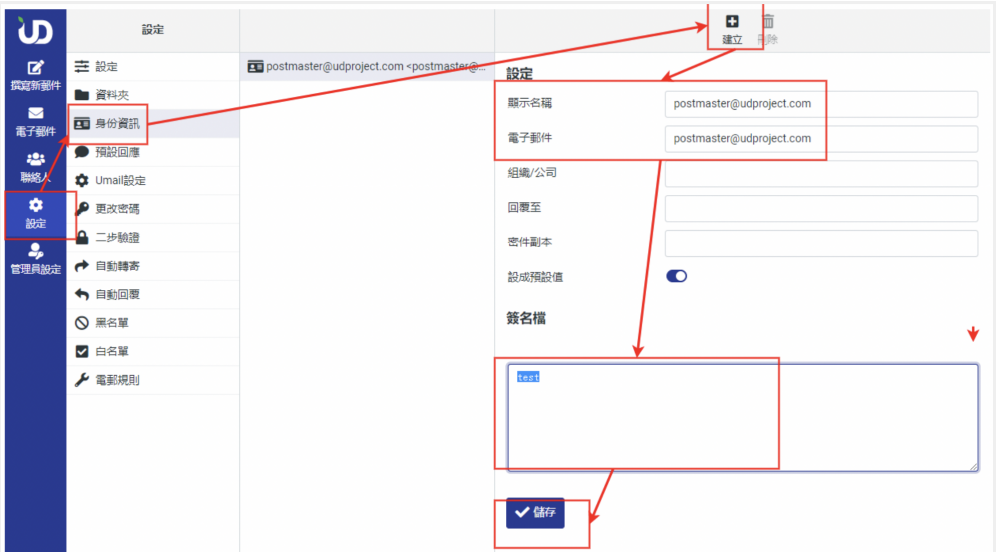
如何在通訊錄中創建新電郵地址

1. 點擊「聯絡人」，按「建立」
2. 輸入名稱和電子郵件地址，然後按「儲存」



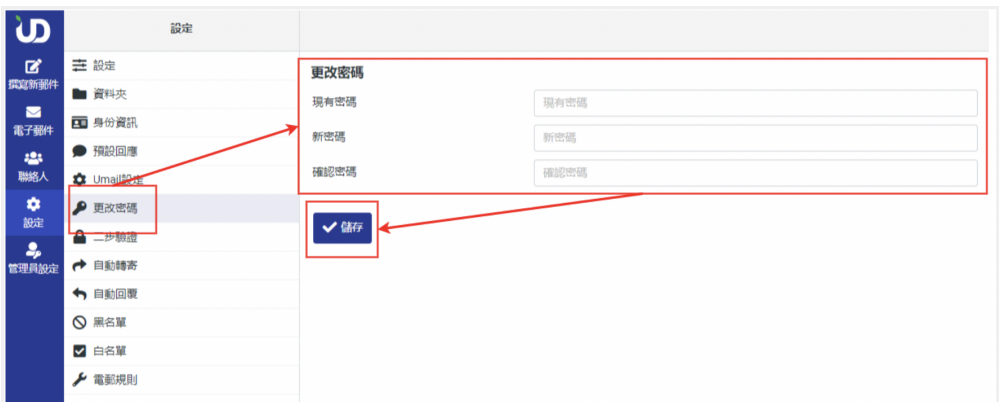
如何創建 / 編輯簽名檔

1. 點擊「設定」，選擇「身份資訊」，再按「建立」
2. 輸入「顯示名稱」和「電子郵件」
3. 填寫您的簽名項，輸入您的簽名內容並「儲存」



如何更改密碼

1. 點擊「設定」，選擇「更改密碼」，輸入當前密碼
2. 在新密碼框中輸入新密碼（請注意，您的密碼區分大小寫）
3. 在確認密碼框中重新輸入新密碼，以確認您的密碼
4. 點擊「儲存」



如何設置自動轉寄

1. 點擊「設定」，選擇「自動轉寄」，然後選「新增」
2. 輸入您想轉寄到的地址
3. 點擊「新增」按鈕即可完成



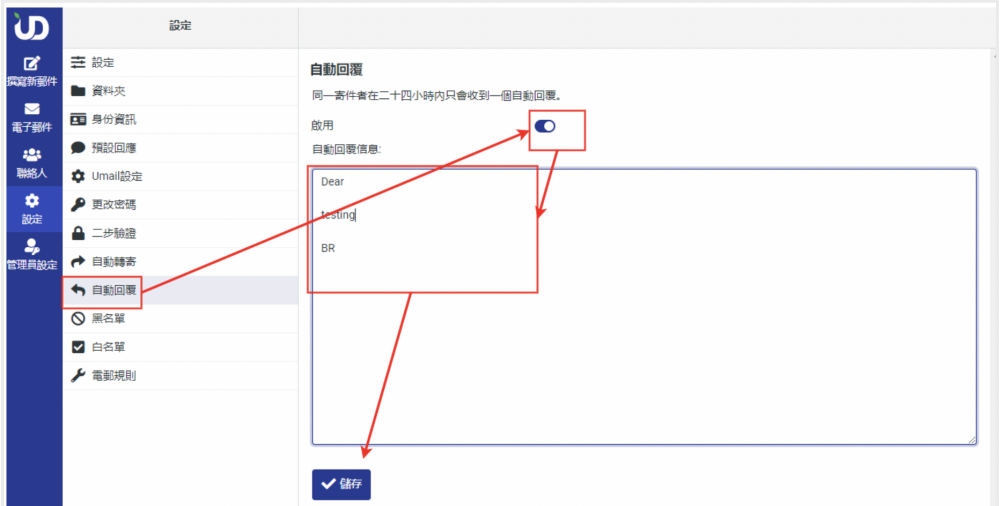
如何進行啟動雙重身份驗證

1. 點擊「設定」，選「**二步驗證**」，然後點擊「**更新TFA到新的裝置**」
2. 使用您的裝置（手機 / iPad 等）掃描二維碼
3. 輸入OTP並點擊「**儲存**」

The screenshot displays the '設定' (Settings) page in the UDomain email client. The left sidebar contains navigation options: 撰寫新郵件, 電子郵件, 聯絡人, 設定, and 管理員設定. The main content area is titled '設定' and lists various settings. The '二步驗證' (Two-step verification) option is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a '更新TFA到新的裝置' (Update TFA to new device) button, also highlighted with a red box. Below this, 'Step 1' shows a QR code for scanning, with a red box around it and the text '請使用GA掃描二維碼' (Please use GA to scan the QR code) and '或輸入PSK:SSTYUV5F73QS2CC7' (or enter PSK:SSTYUV5F73QS2CC7). A red arrow points from the QR code area to 'Step 2', which shows a text input field for '輸入一次性密碼' (Enter one-time password). A red arrow points from the input field to a '儲存' (Save) button at the bottom left, which has a checkmark icon.

如何設置自動回覆

1. 點擊「設置」，選擇「自動回覆」，然後轉到「啟用」
2. 輸入您的自動回覆內容並按「儲存」



如何個人化設定

點擊左側「設定」，選擇「設定」，並選擇以下選項

使用者介面

- 設置您所在的時區
- 設置自動刷新頁面的時間

信箱顯示

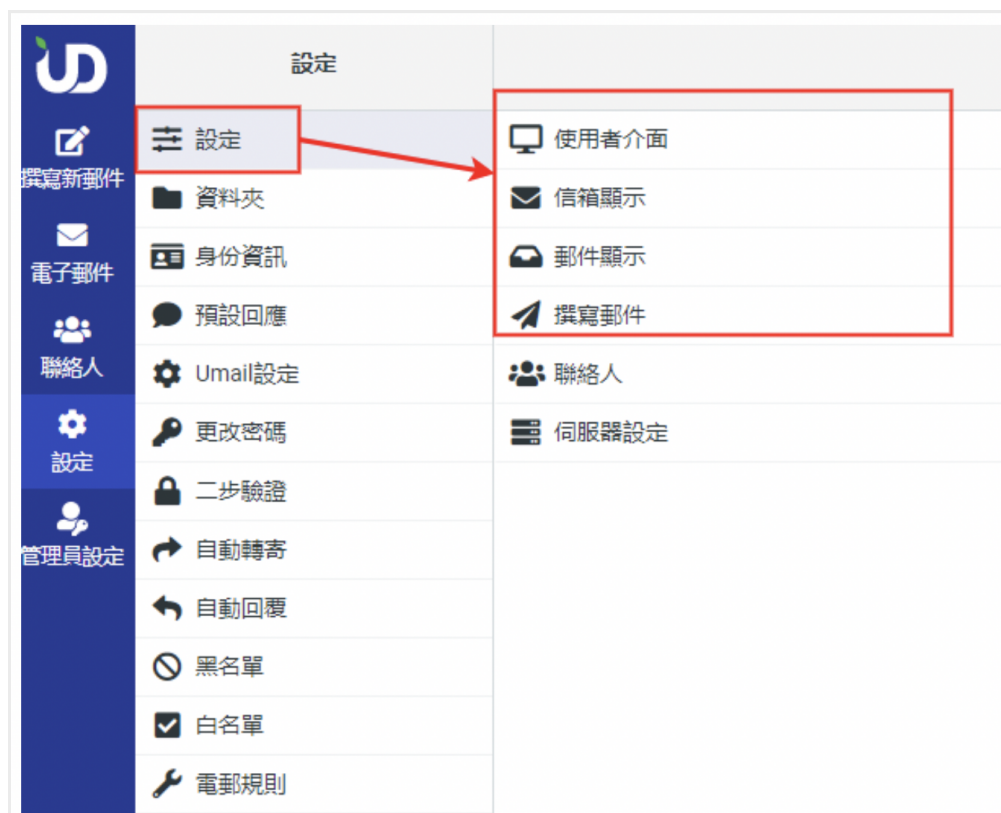
- 設置每頁顯示的電子郵件數量
- 設置「**信箱容量提醒**」：當信箱使用率達到您設置的百分比時，通知電子郵件將發送到您的信箱以提醒您

郵件顯示

- 設置顯示HTML
- 更改默認字符集

撰寫郵件

- 撰寫新電子郵件時可設置預設簽名



如何啟用 / 停用反垃圾郵件功能

1. 點擊「設定」，按「Umail設定」
2. 選擇「垃圾郵件過濾」
3. 選擇你想要的設定然後按「儲存」



**如尚未訂閱我們的垃圾郵件過濾服務, 會顯示以下訊息

請聯繫UDomain客戶服務部門以獲取更多詳細信息：

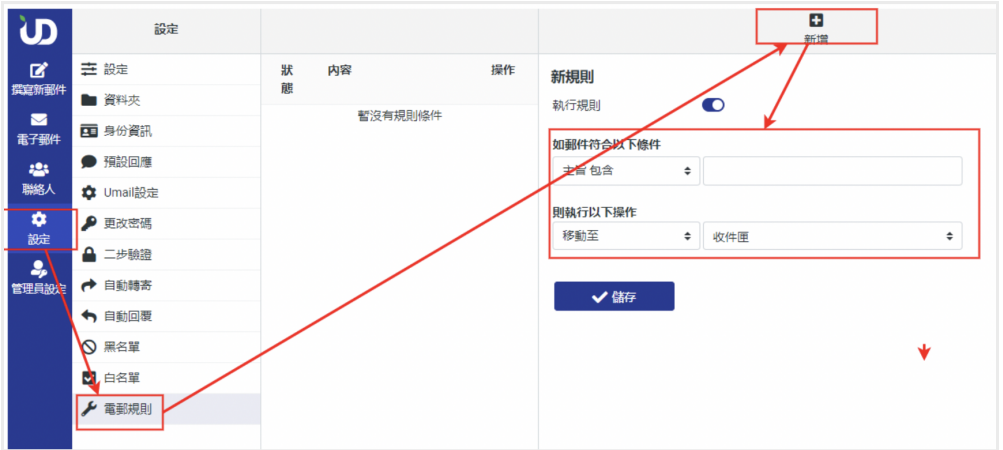
電話：2554 7545

電子郵件地址：service@udomain.hk



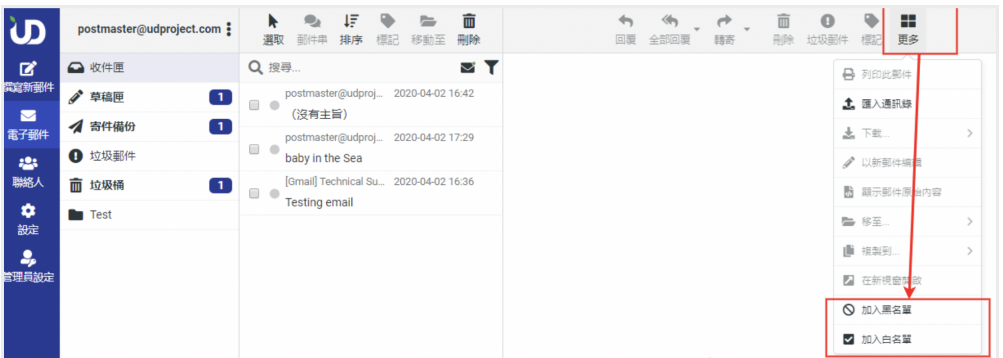
如何設置電郵處理規則

1. 點擊「設定」，按「電郵規則」
2. 按「新增」
3. 填寫您的規則，然後按「儲存」



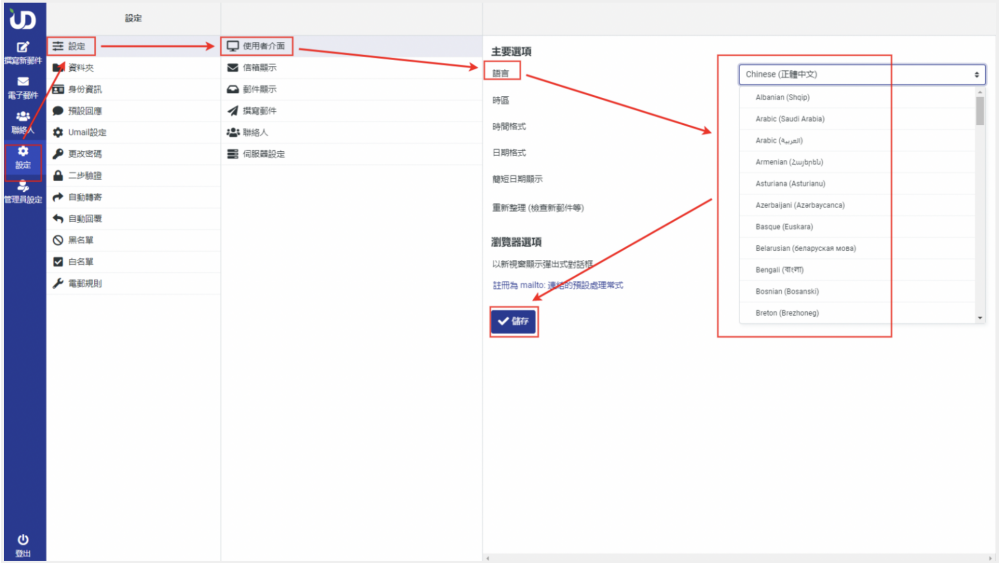
如何設置黑名單 / 白名單

開啟一封電郵，點擊「更多」，可選擇將地址添加到黑名單或白名單



如何更改Web Mail語言

1. 點擊「設定」，選擇「設定」，選擇「使用者介面」
2. 在「語言」中選擇欲顯示的語言並點擊「儲存」



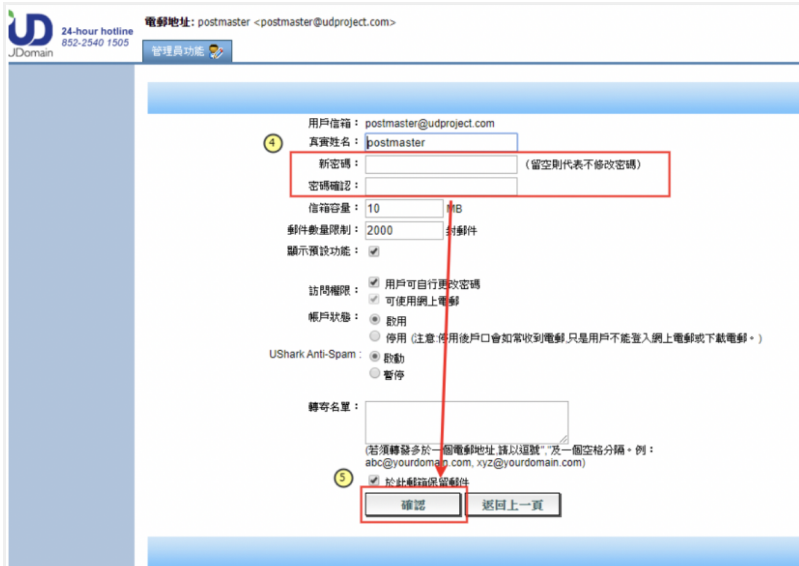
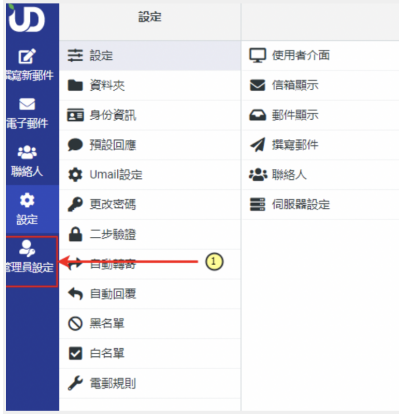
僅供管理員使用 (請把在瀏覽器中的允許彈出轉至「ON」)

- 1) 如果用戶位於中國，如何啟用或停用TFA / OTP功能
- 2) 如何重新設定用戶密碼
- 3) 如何增加 / 減少用戶的電子郵件配額 / 存儲
- 4) 如何添加 / 刪除帳戶
- 5) 如何設定別名

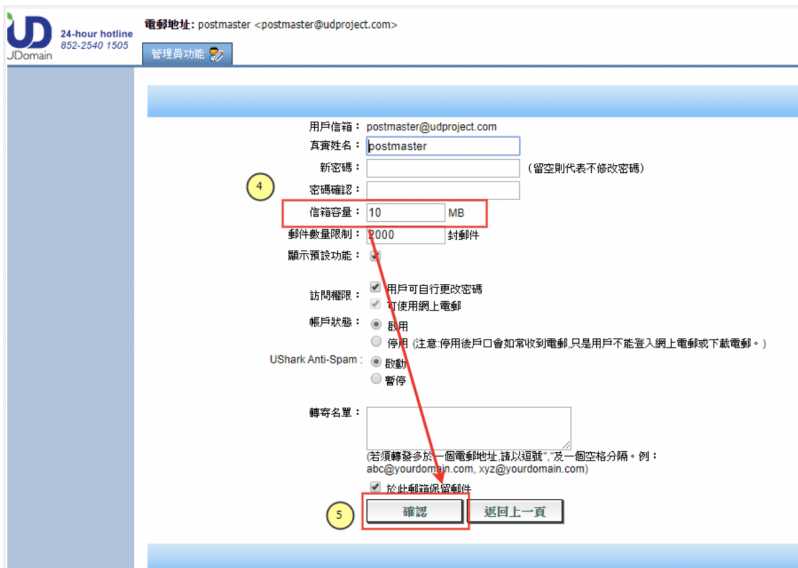
如果用戶位於中國，如何啟用或停用TFA / OTP功能



如何重新設定用戶密碼



如何增加 / 減少用戶的電子郵件配額 / 存儲



如何添加 / 刪除帳戶



如何設定別名



如果您對郵件系統有任何疑問，請發送電子郵件至 service@udomain.hk 或 support@udomain.hk 尋求進一步協助。