

ArmorX 鎧睿全球科技

安全電子郵件系統 Web Mail 操作手冊

快速上手版

目錄

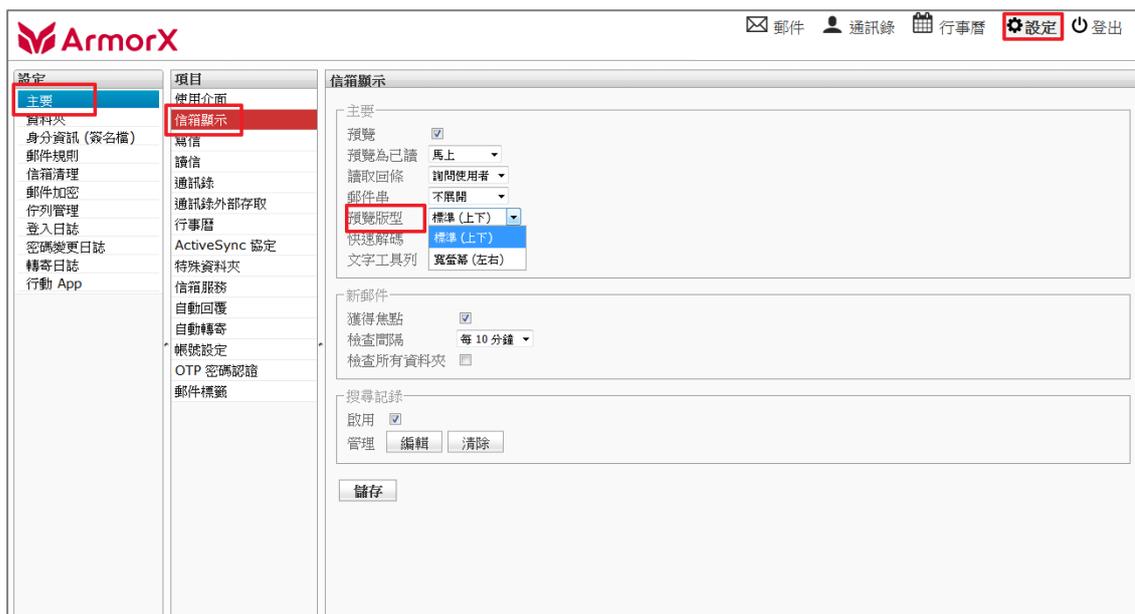
一、 基本功能.....	2
(一) 介面變更.....	2
(二) 如何讀信與寫信.....	5
(三) 如何新增聯絡人.....	14
(四) 如何搜尋聯絡人和同事.....	21
(五) 如何新增行事曆.....	23
(六) 如何新增行事曆活動.....	24
(七) 如何發送/加入行事曆活動邀請.....	26
(八) 如何共用行事曆.....	28
(九) 如何查看隔離郵件.....	29
二、 進階功能.....	30
(一) 如何設定個人黑、白名單.....	30
(二) 身分資訊、自動回覆.....	31

一、基本功能

(一) 介面變更

1. 預覽版型

路徑：設定→主要→信箱顯示→預覽版型（上下/左右）



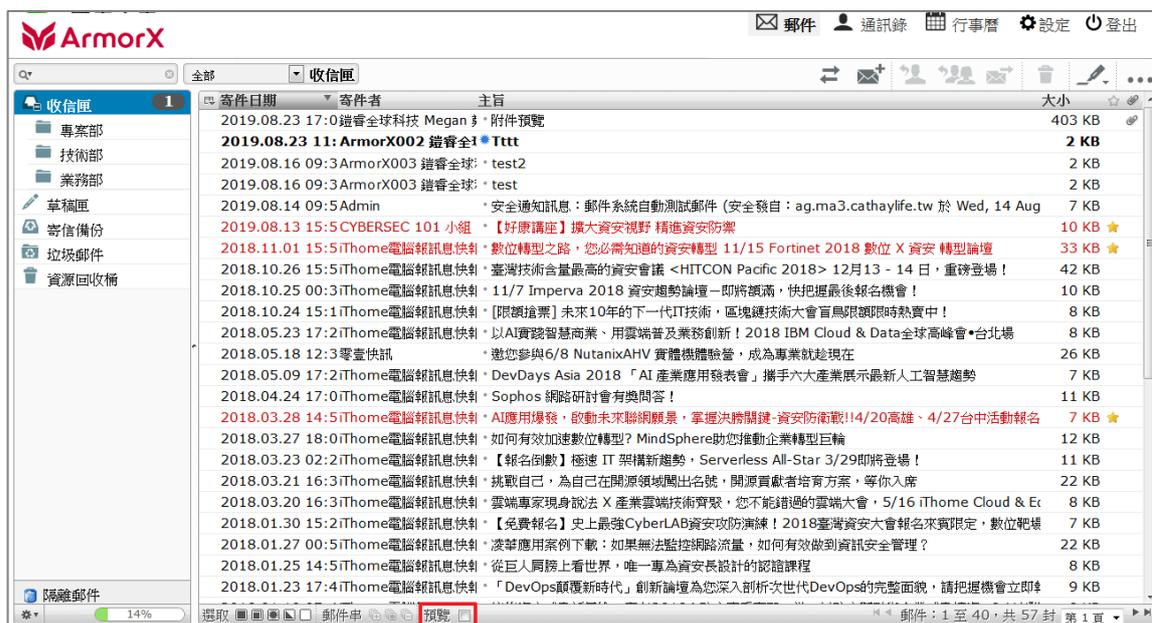
上下版



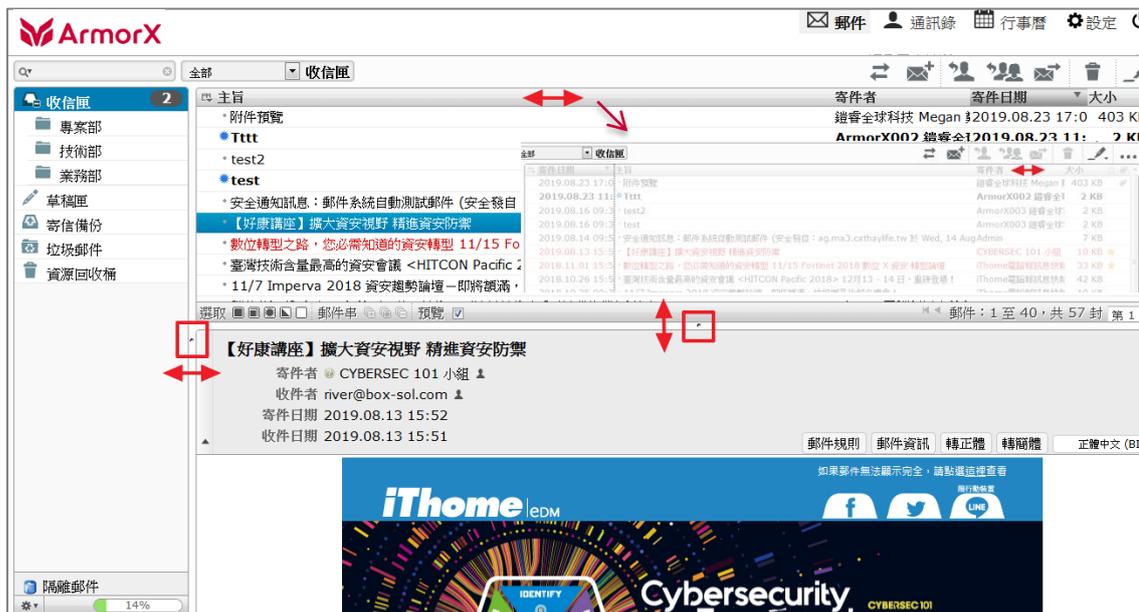
左右版



上下版隱藏預覽視窗



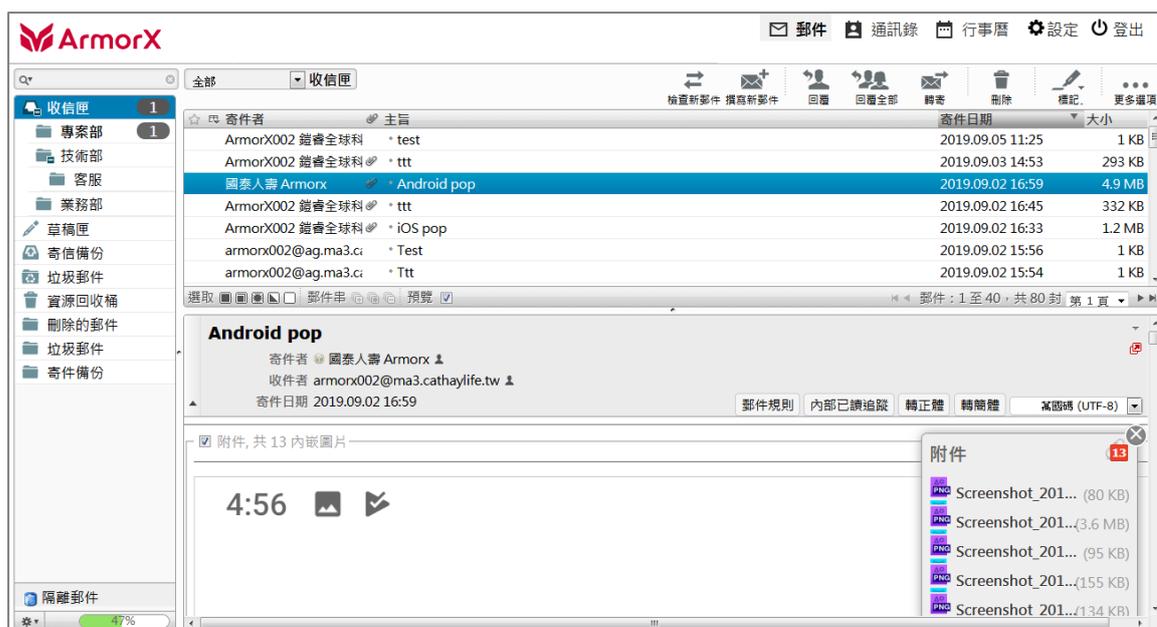
2. 滑鼠拖拉調整顯示窗格比例及欄位順序



(二) 如何讀信與寫信

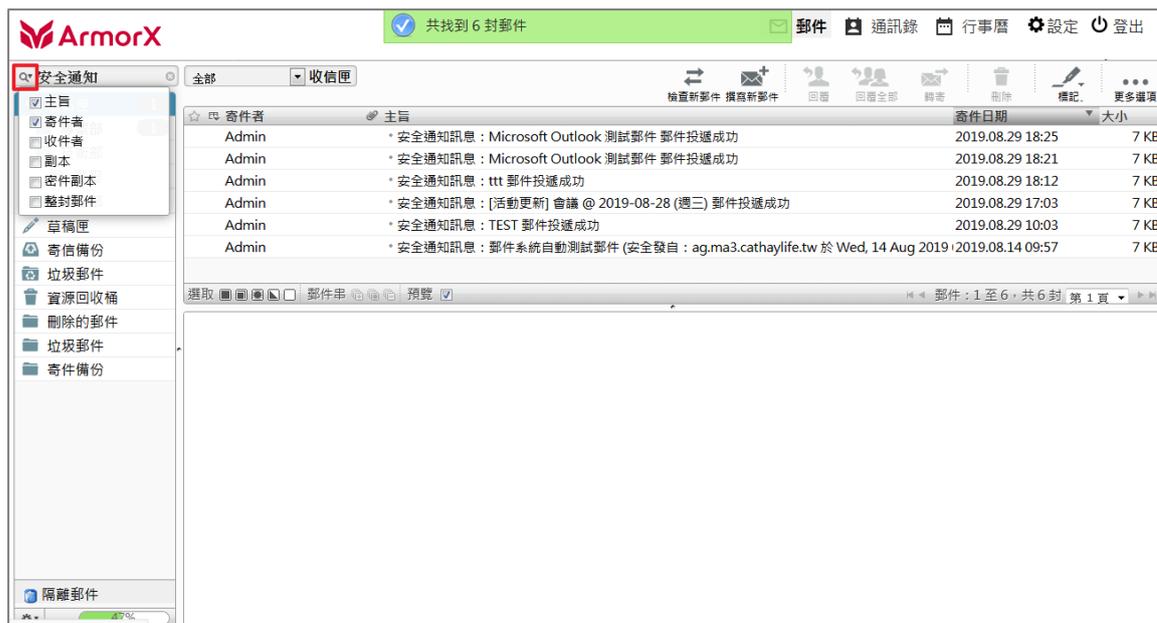
1. 讀信

(1) 檢查新郵件



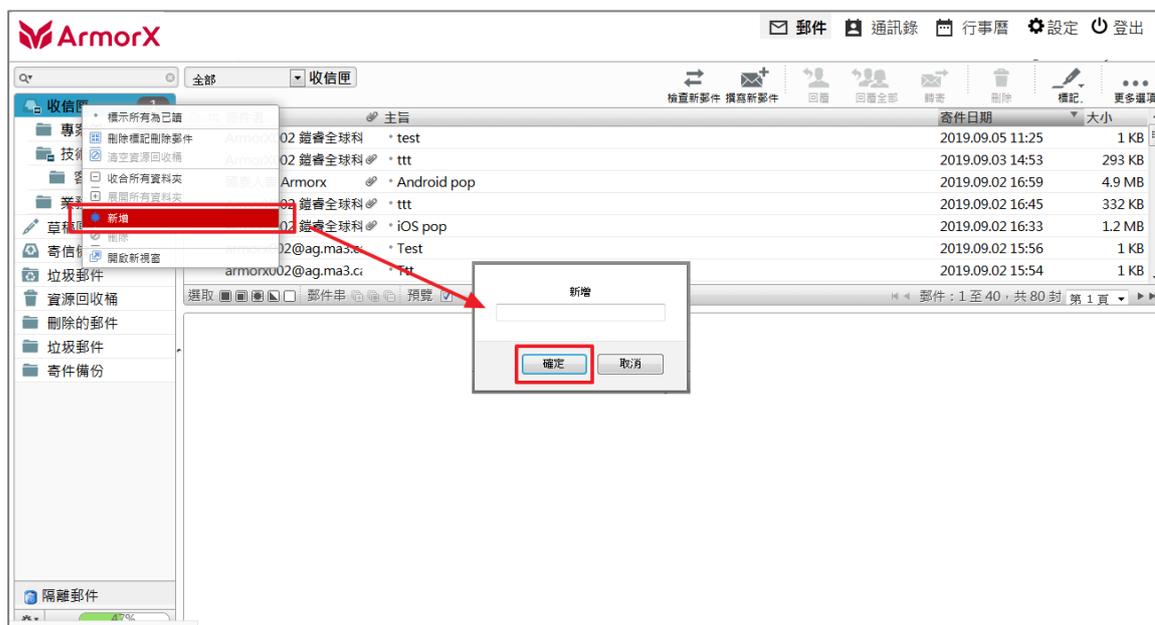
(2) 關鍵字搜尋

預設搜尋：主旨、寄件者，點左方放大鏡可調整搜尋範圍



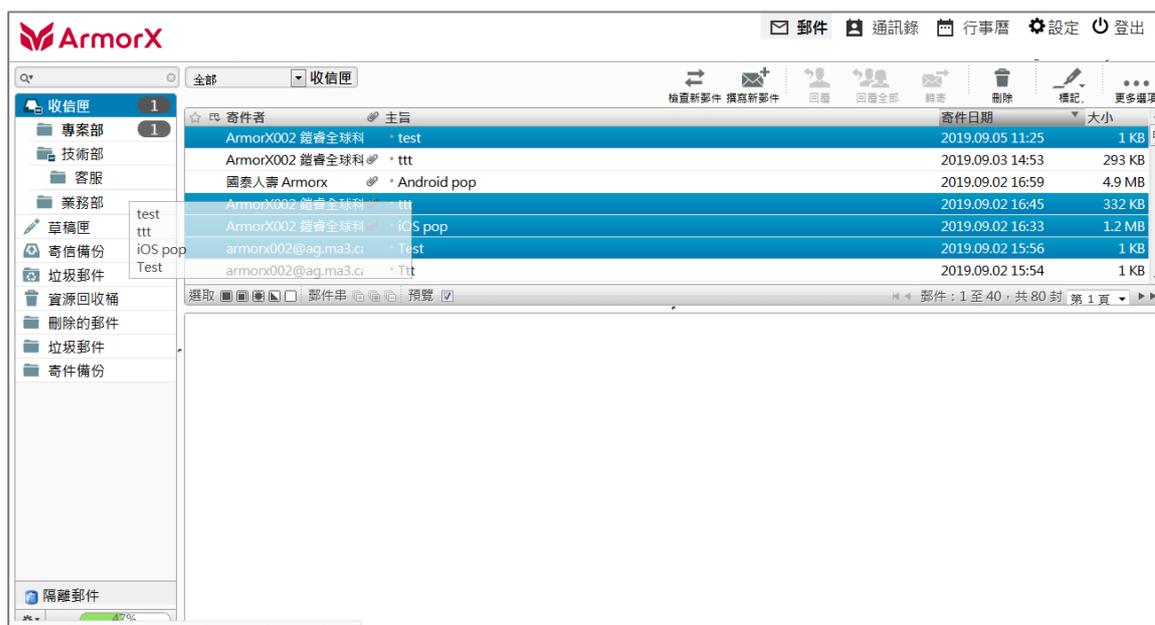
(3) 新增資料夾

- 點資料夾後點滑鼠右鍵
- 點 [新增] 即可
- 輸入資料夾名稱後，點 [確定]

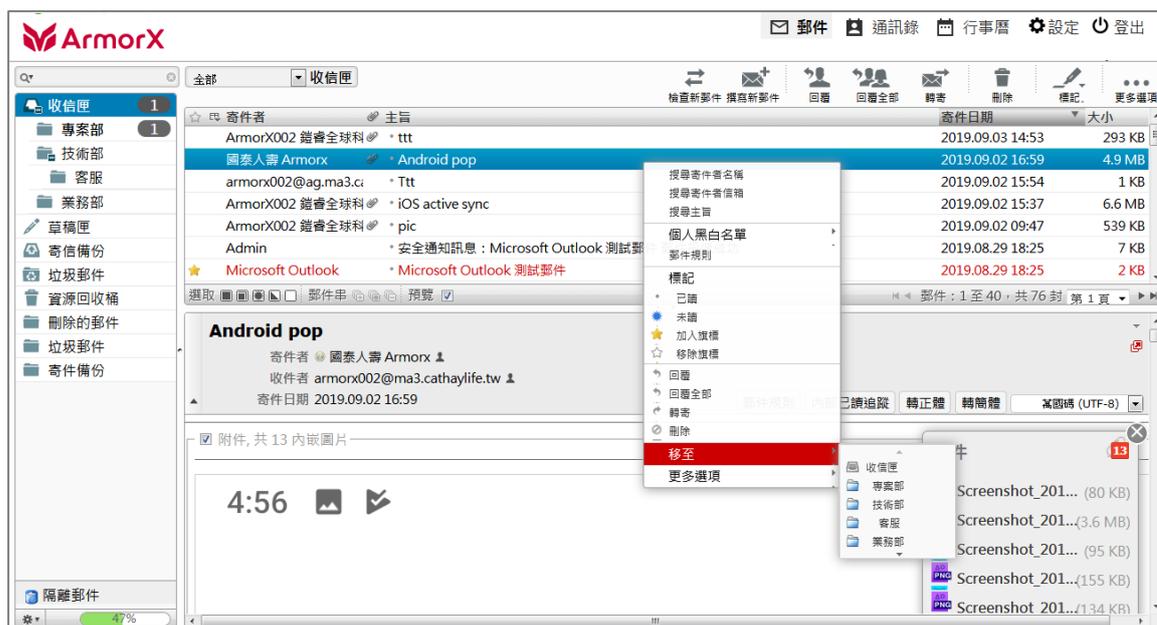


(4) 其他

鍵盤 Shift 多選與 Ctrl 單選滑鼠托放



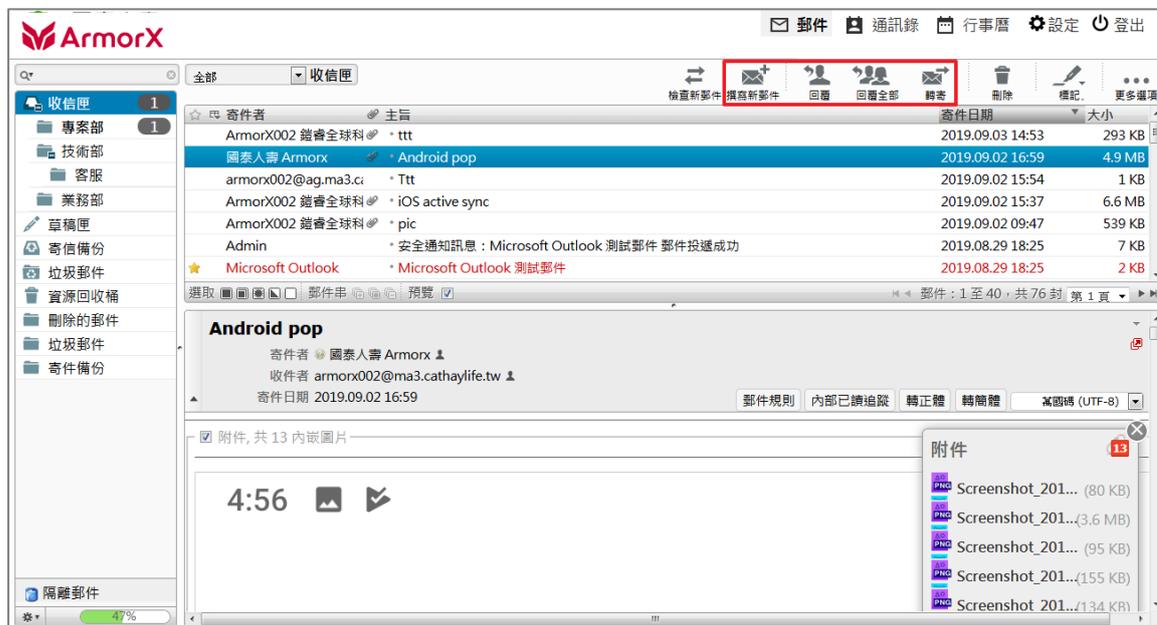
滑鼠右鍵選單



2. 寫信

(1) 選擇寄信動作

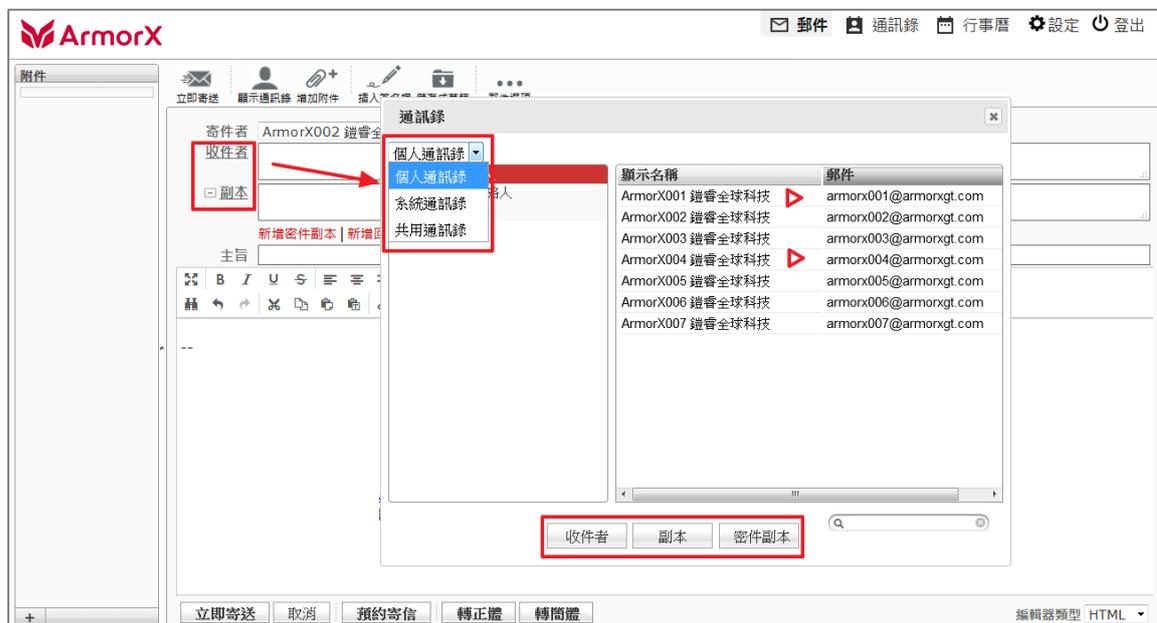
撰寫新信/回覆/回覆全部/轉寄



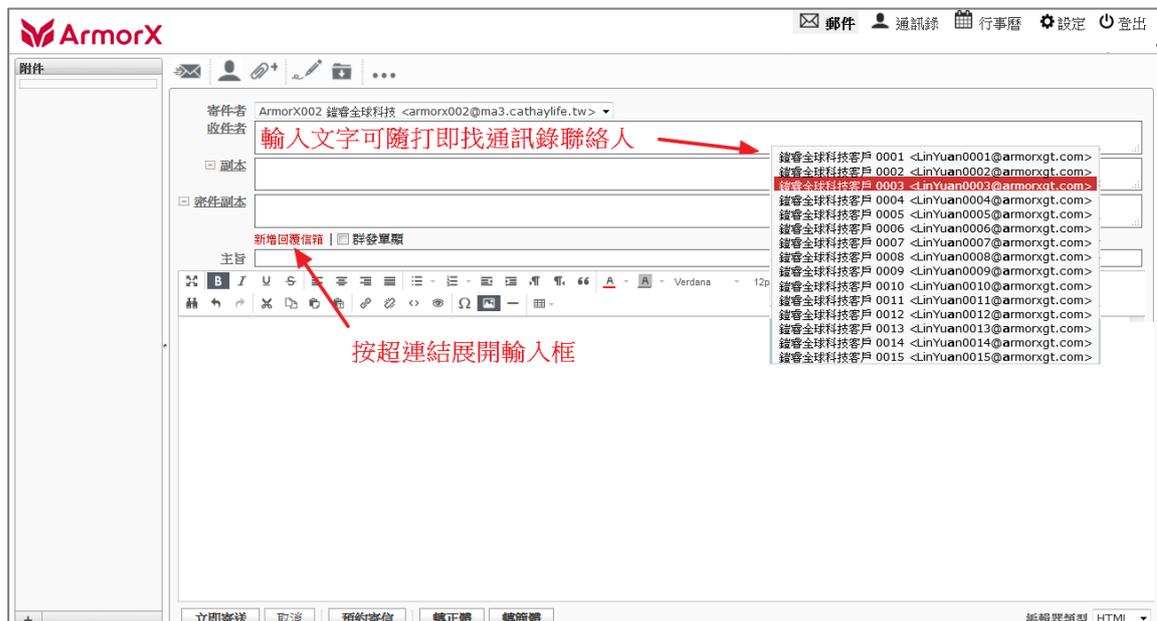
(2) 收件者

點 收件者/副本/密件副本 超連結，提供通訊錄清單

選擇聯絡人後點下方「收件者/副本/密件副本」按鈕，即可加入

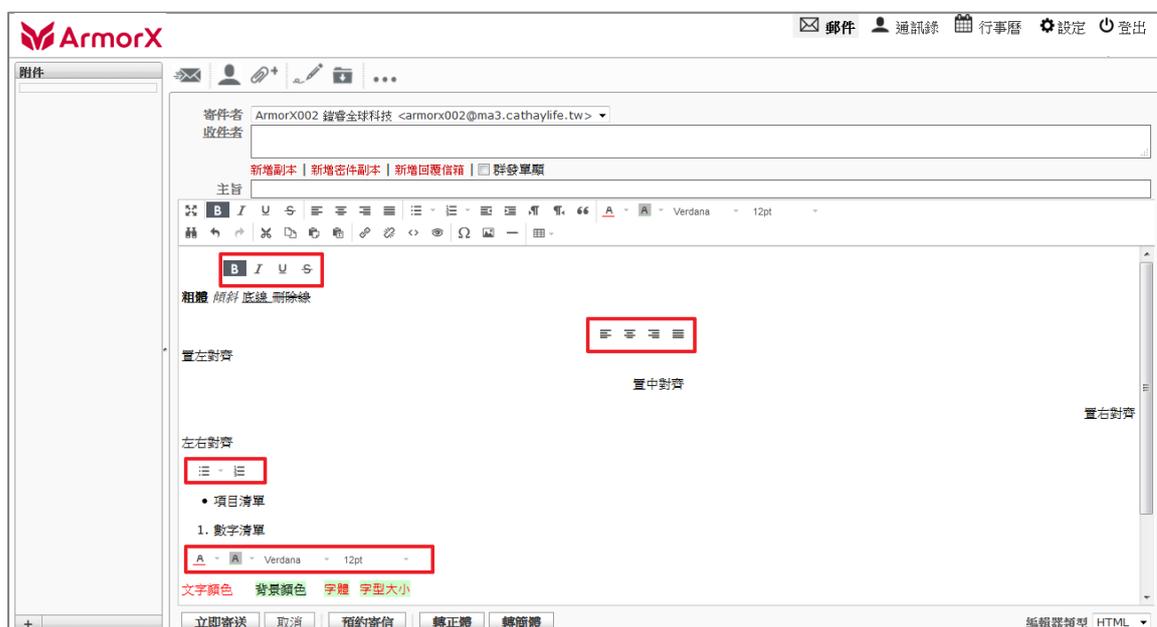


或隨打即找 (提供搜尋 15 筆個人通訊錄內聯絡人)



(3) 撰寫內容

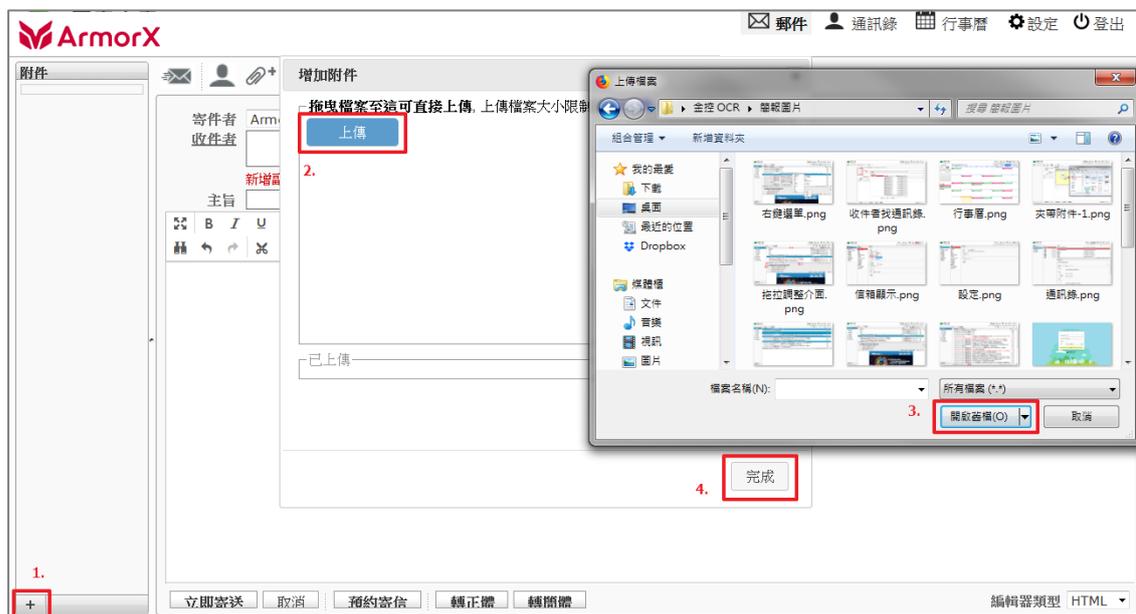
a. 提供 HTML 編輯器



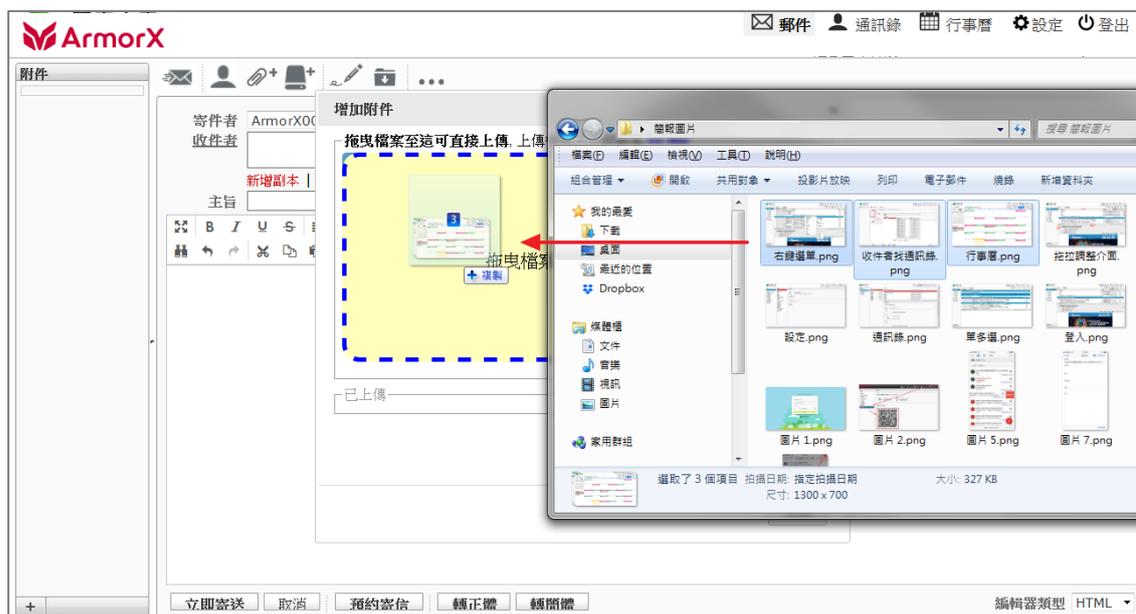
- ✧ **B** *I* U ~~ABC~~ : 粗體 傾斜 底線 刪除線
- ✧ [Left Align] [Center Align] [Right Align] [Justify] : 靠左對齊、置中對齊、靠右對齊、左右對齊
- ✧ [Bulleted List] [Numbered List] : 項目清單、數字清單
- ✧ [Text Color] [Background Color] Verdana 12pt : 文字顏色、背景顏色、字體、字型大小
- ✧ Ctrl + V 可貼上 Excel/Word 所複製的內容，並保留其格式（框線與背景顏色）

b. 夾帶附件

依圖示步驟增加附件



或拖曳檔案至視窗 (適用於 Chrome、Firefox 瀏覽器)

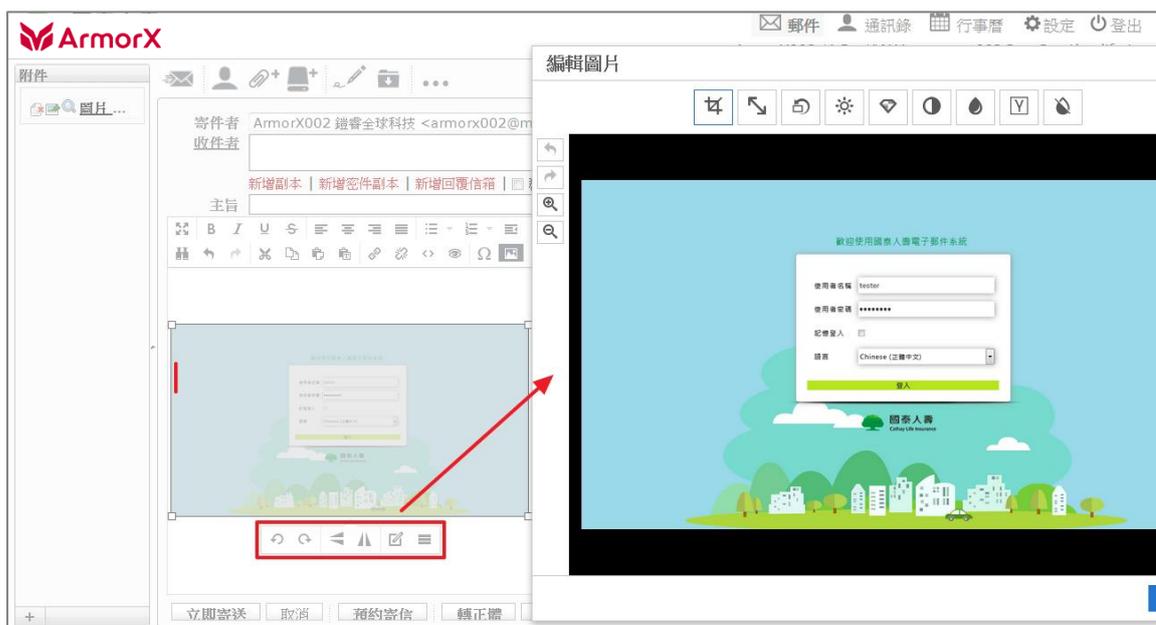


c. 插入內嵌圖

- 上傳圖片後，點一下撰寫內容視窗
- 再點 [插入/編輯圖片]
- 可用圖片網址或於 Image list 選已上傳的圖片
- 調整尺寸後點 [確定]

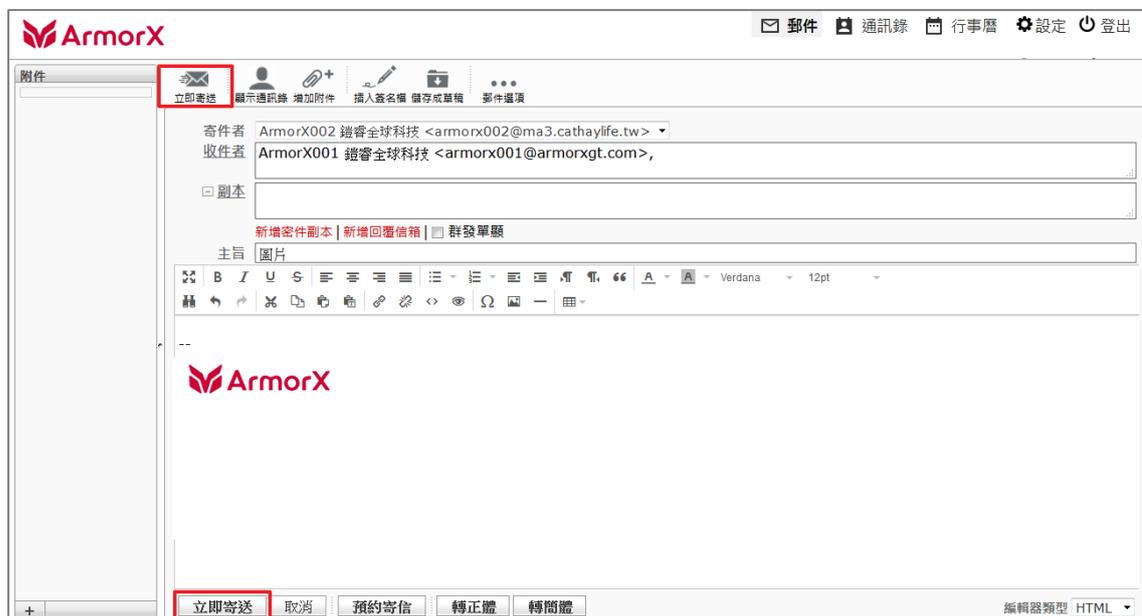


嵌入圖片後，點圖片可執行編輯動作

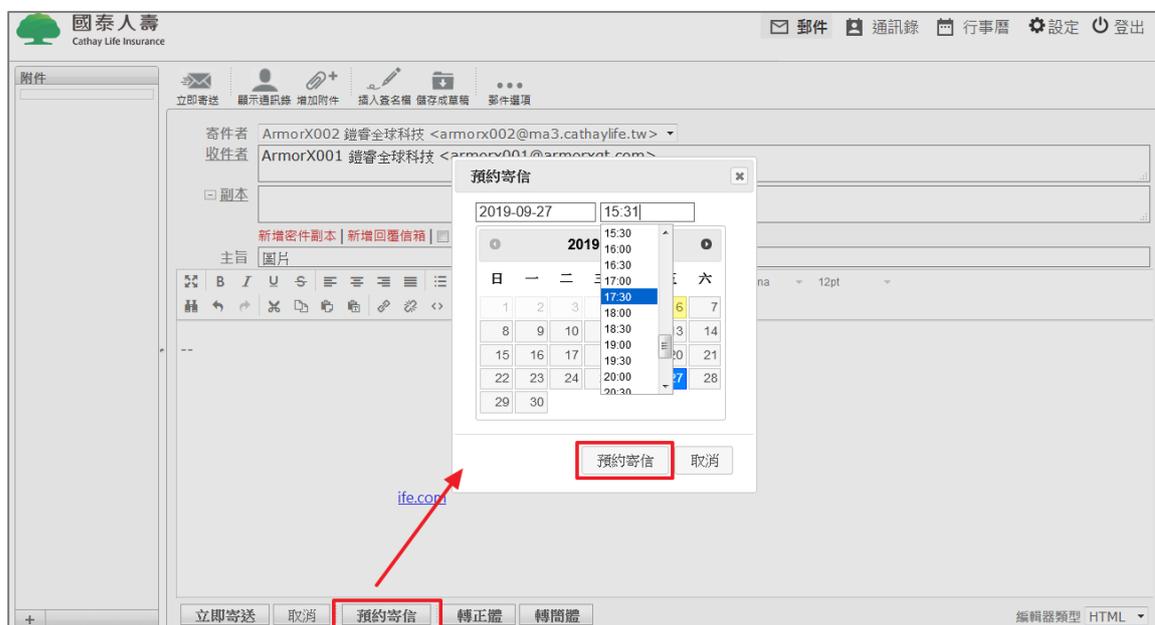


d. 寄送

點紅框 [立即寄送] 郵件

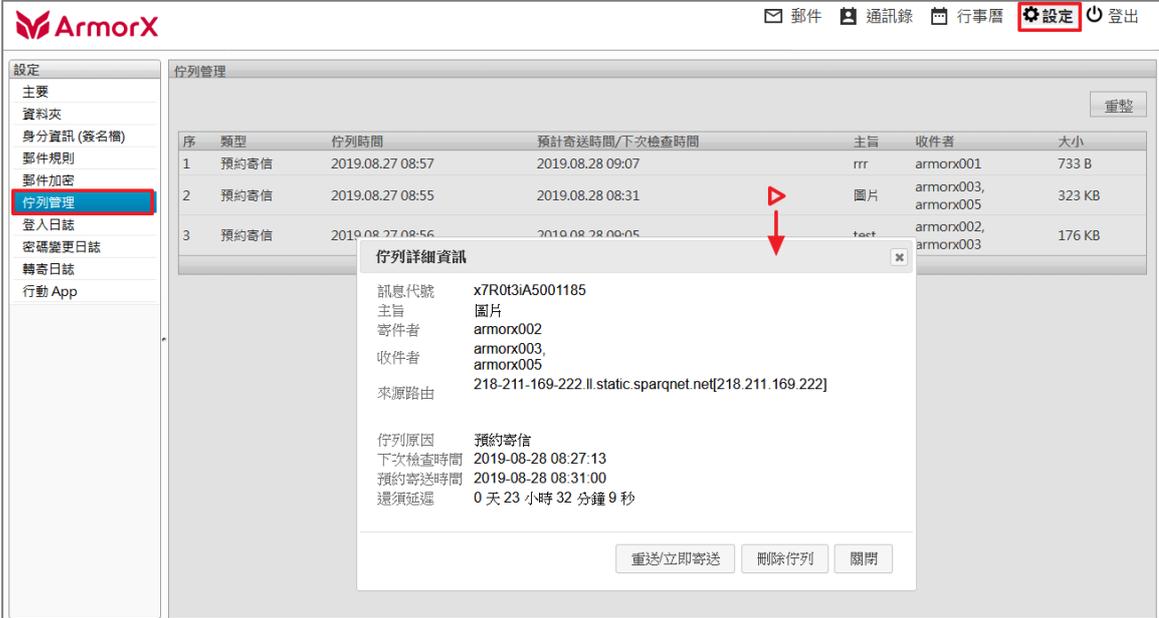


或點 [預約寄信]，設定期間後寄出



路徑：設定→佇列管理

- 可查看預約寄信狀態
- 可執行：重送/立即寄送、刪除佇列



The screenshot shows the '佇列管理' (Queue Management) interface. A modal window titled '佇列詳細資訊' (Queue Detailed Information) is open, displaying the following details:

項目	值
訊息代號	x7R0t3IA5001185
主旨	圖片
寄件者	armorx002
收件者	armorx003, armorx005
來源路由	218-211-169-222.ll.static.sparqnet.net[218.211.169.222]
佇列原因	預約寄信
下次檢查時間	2019-08-28 08:27:13
預約寄送時間	2019-08-28 08:31:00
還須延遲	0 天 23 小時 32 分鐘 9 秒

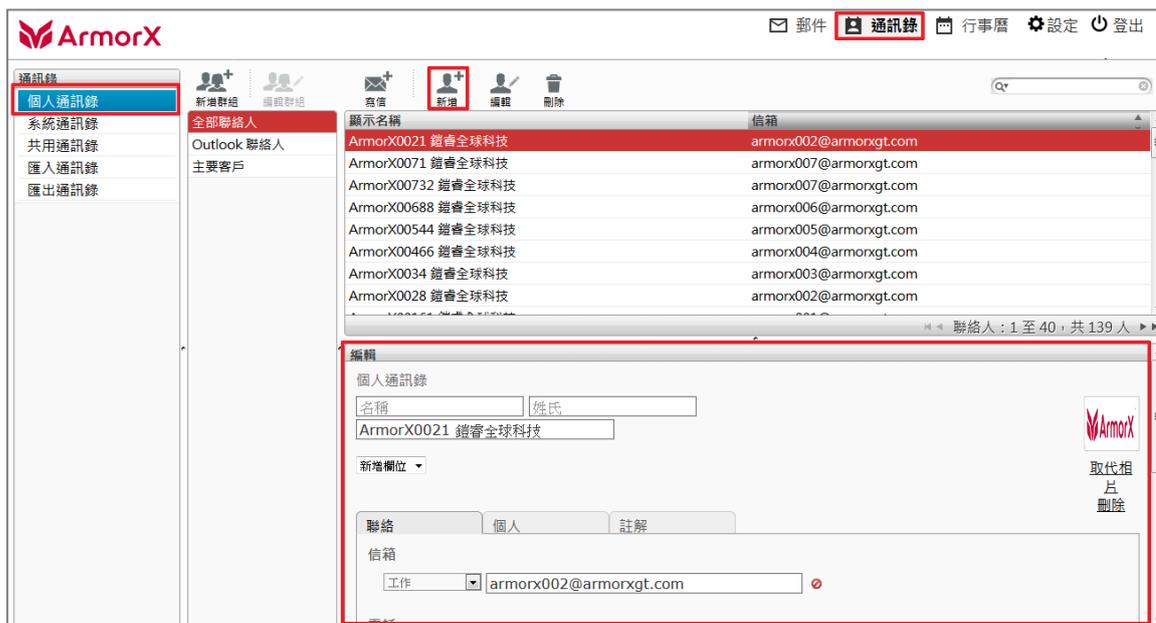
At the bottom of the modal, there are three buttons: '重送/立即寄送' (Resend/Immediate Send), '刪除佇列' (Delete Queue), and '關閉' (Close).

(三) 如何新增聯絡人

1. 新增聯絡人

路徑：通訊錄→個人通訊錄

點 [新增]

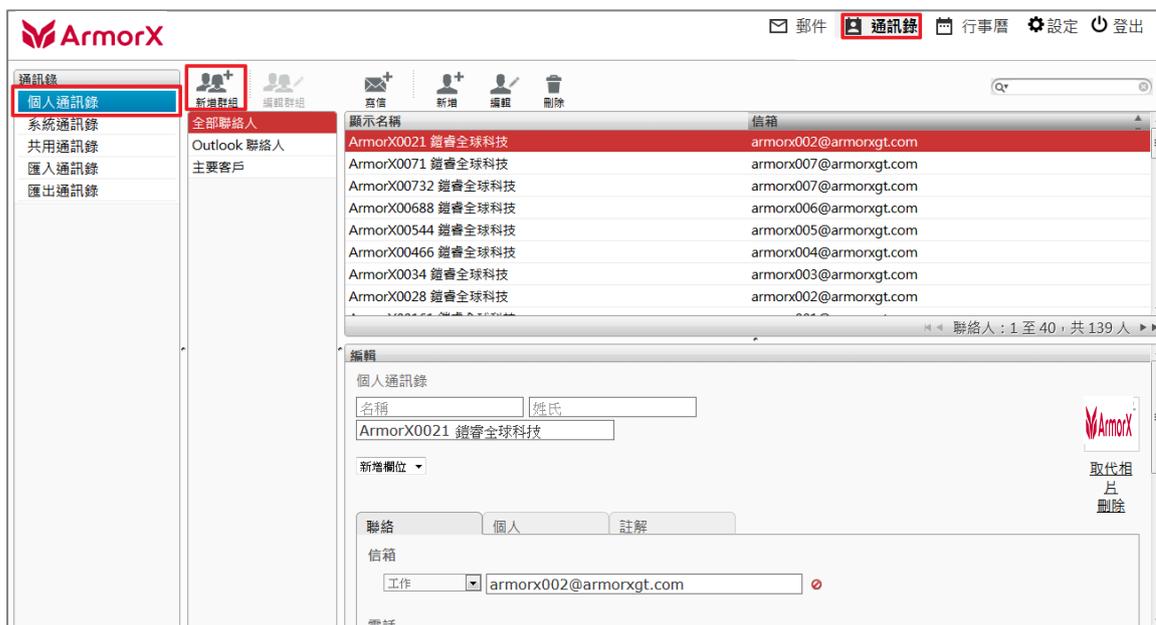


輸入相關資訊後，點 [儲存]



2. 新增群組

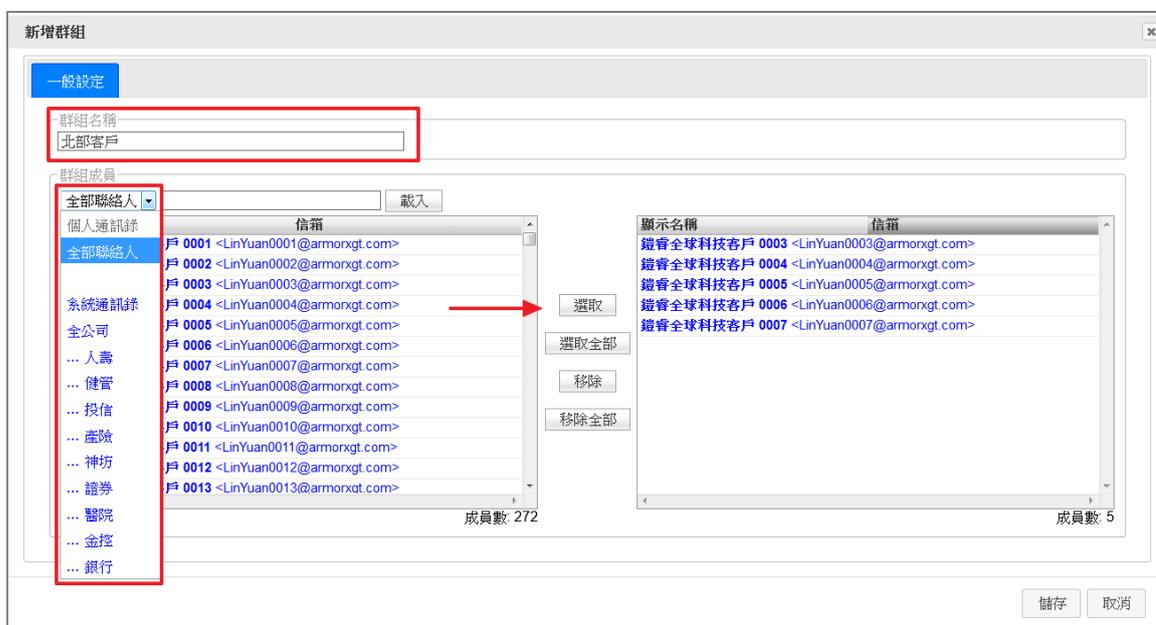
點 [新增群組]



輸入群組名稱

群組成員可選擇：個人/系統通訊錄內的聯絡人

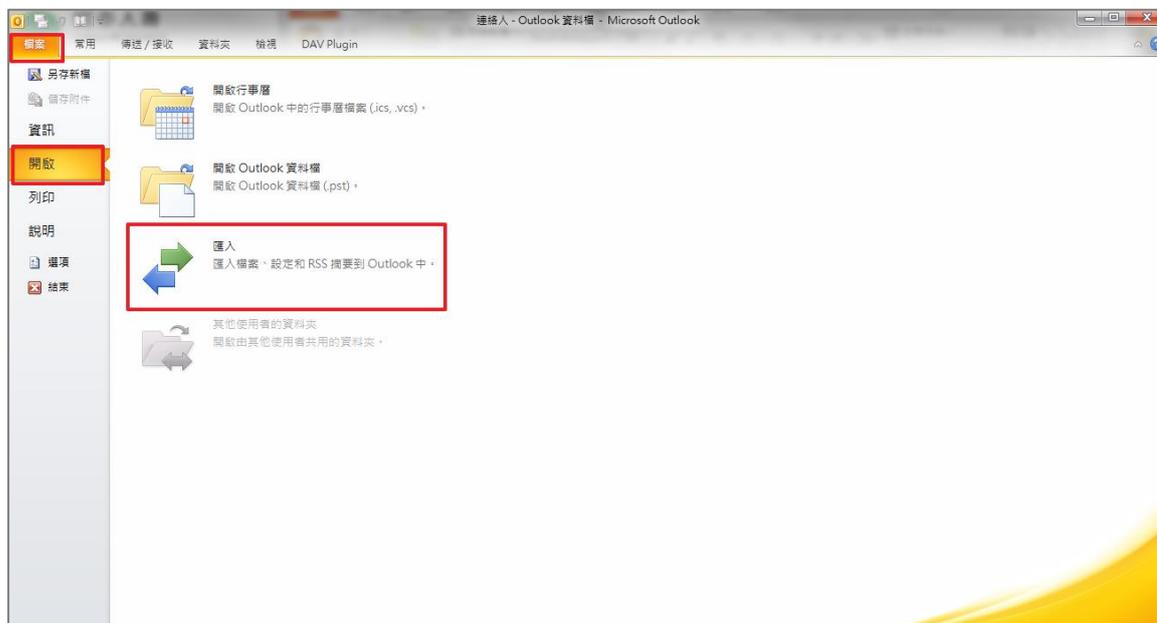
點 [儲存] 即可



3. 如何將 Outlook 聯絡人匯入個人通訊錄

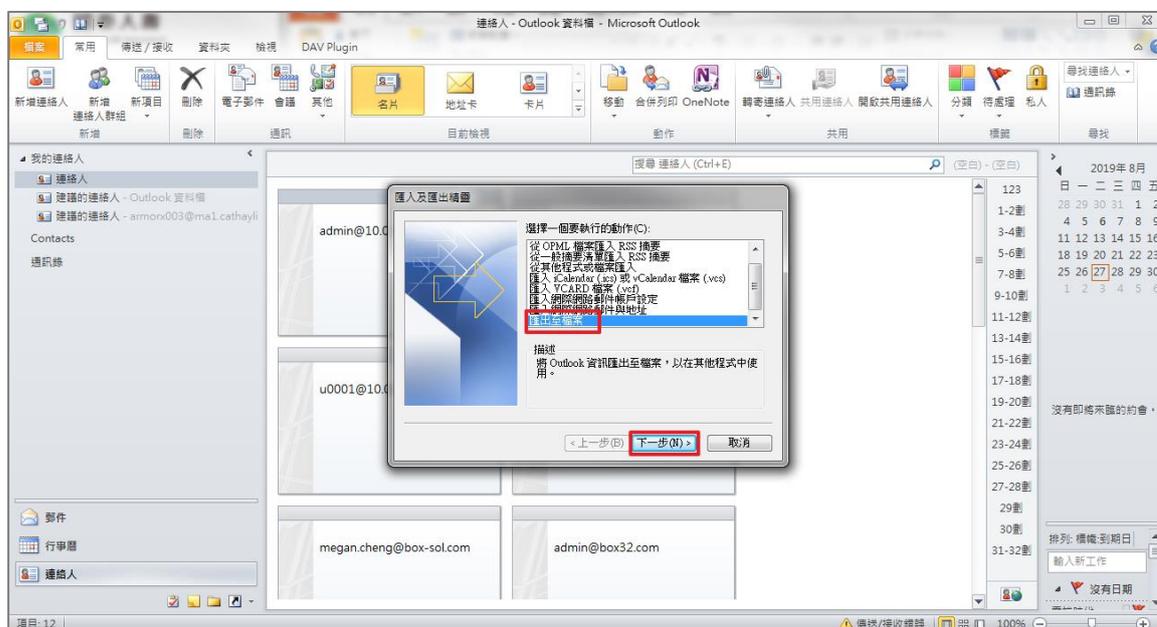
(1) Outlook 匯出聯絡人步驟

路徑：檔案→開啟→匯入



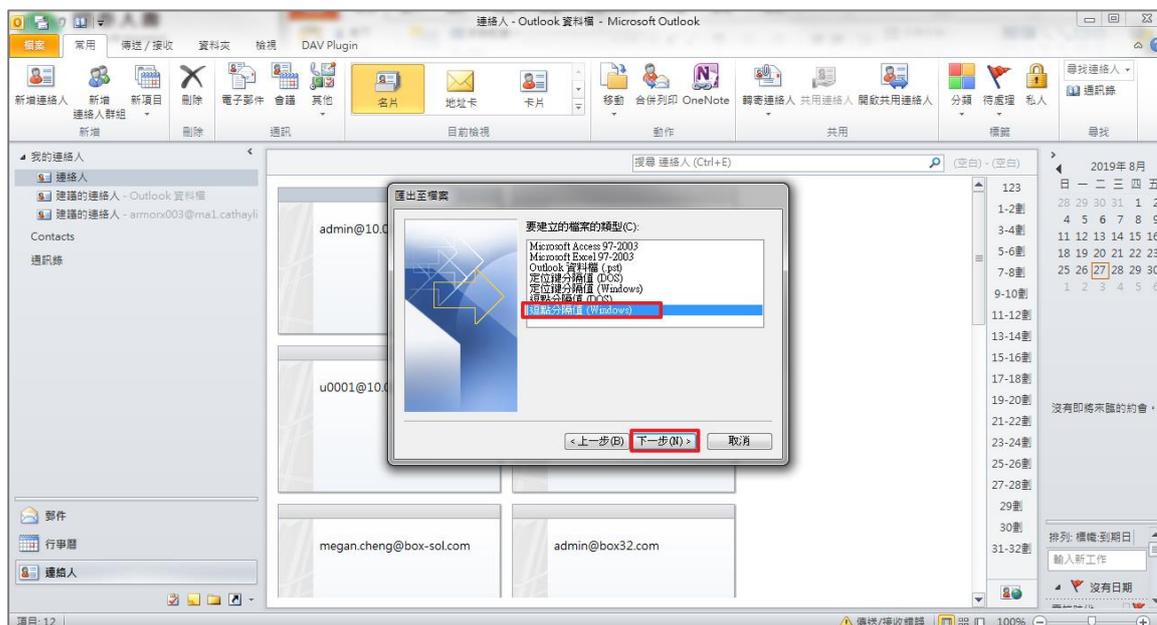
點 [匯出至檔案]

點 [下一步]



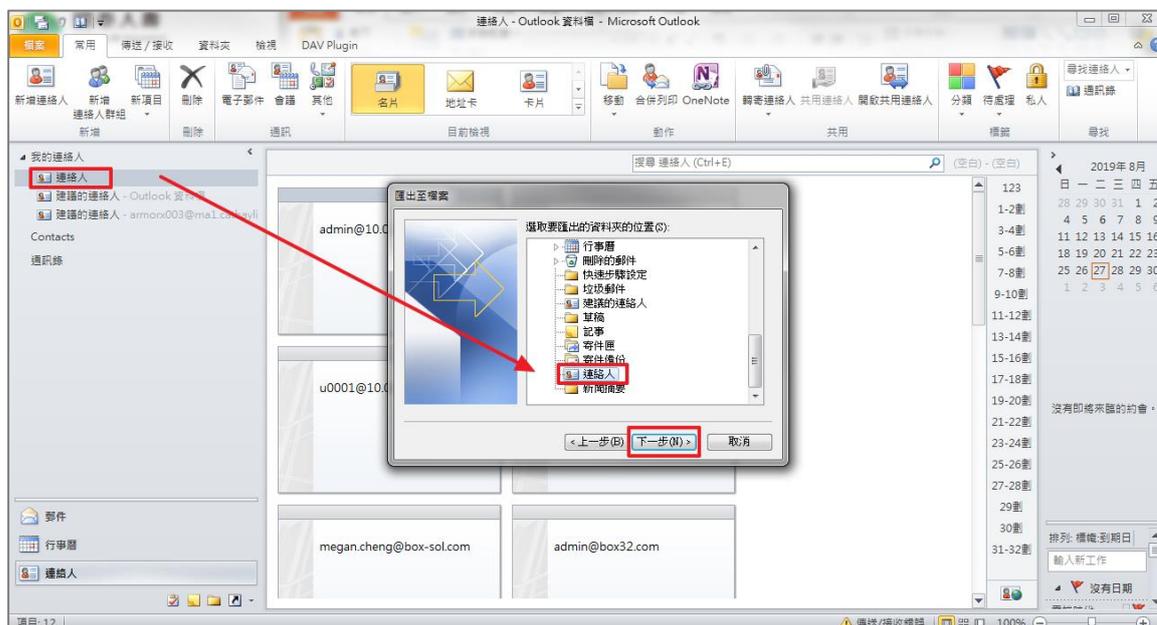
點 [逗點分隔值 (Windows)]

點 [下一步]



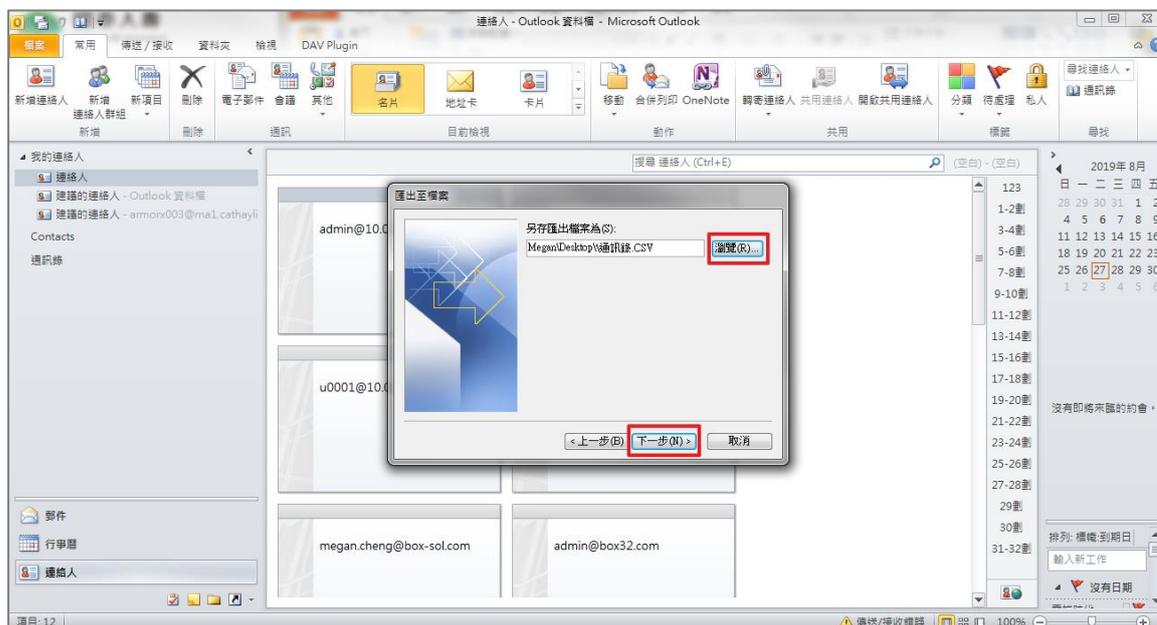
選 [連絡人]

點 [下一步]

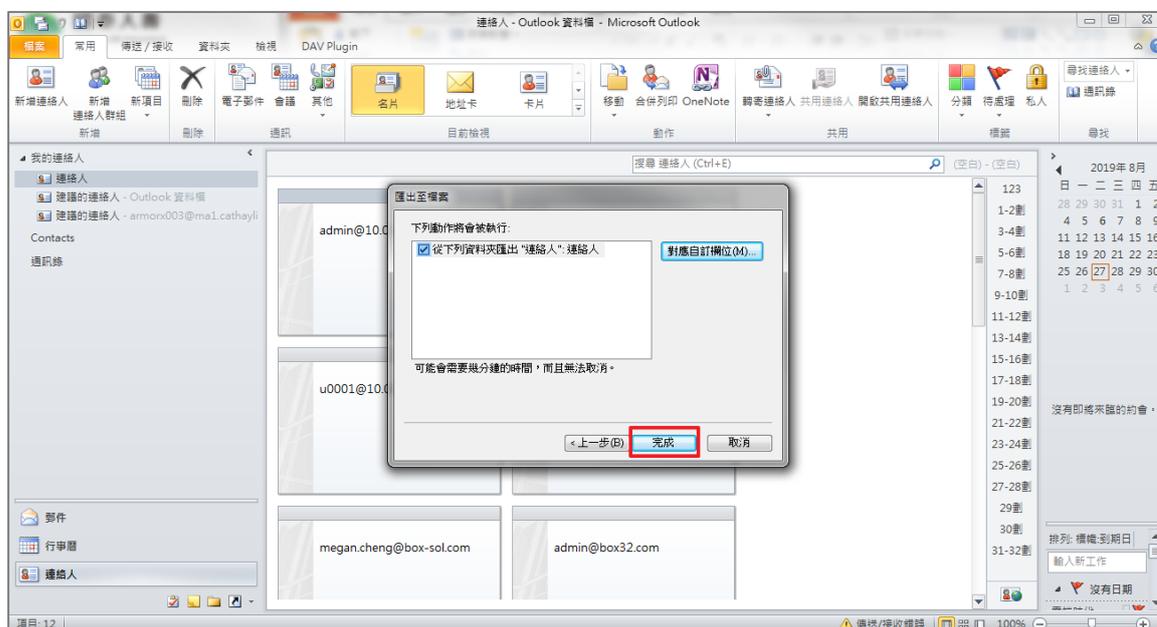


選檔案存放位置

點 [下一步]



點 [完成] 即可



(2) 匯入 Web Mail 個人通訊錄

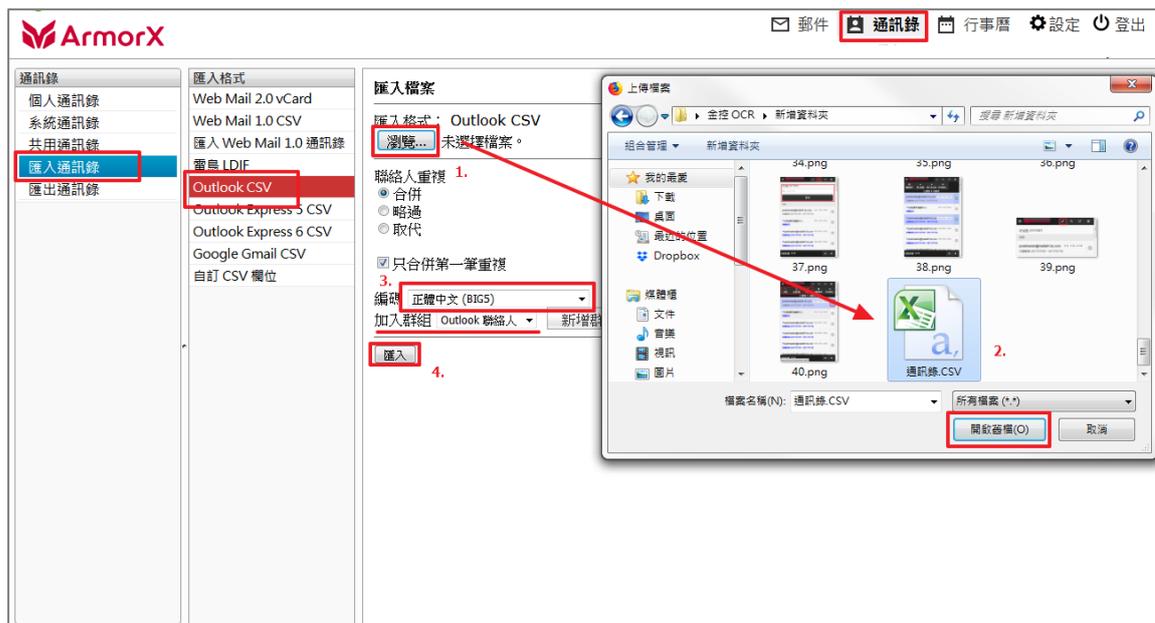
路徑：通訊錄→匯入通訊錄→Outlook CSV

點 [瀏覽] 選剛匯出的檔案

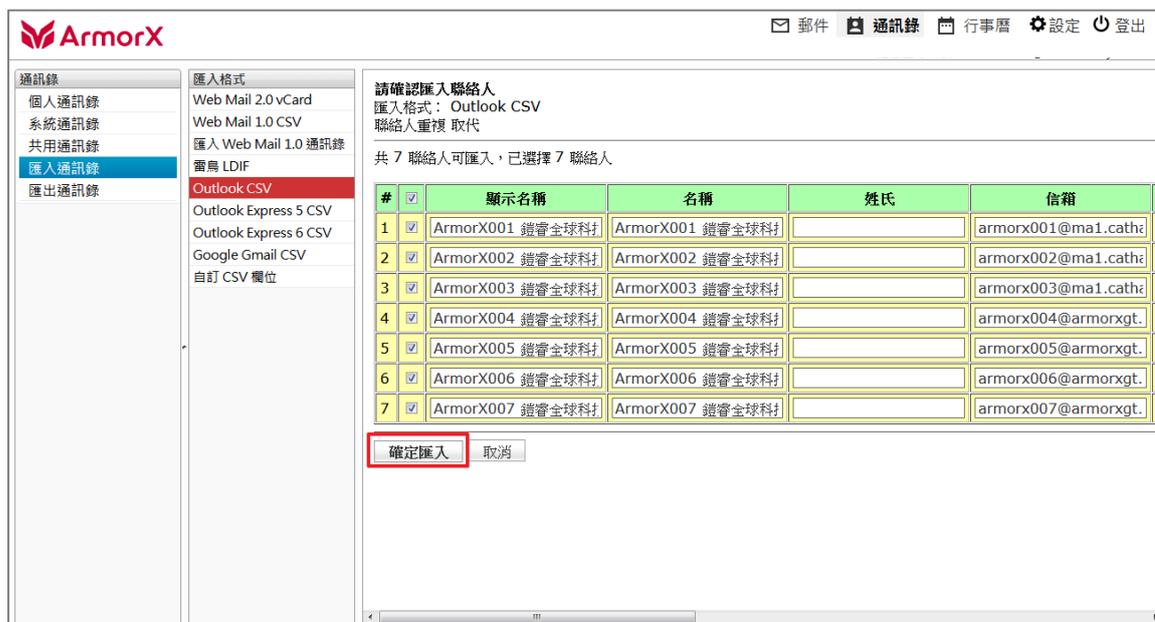
編碼：正體中文 (BIG5)

選欲加入群組

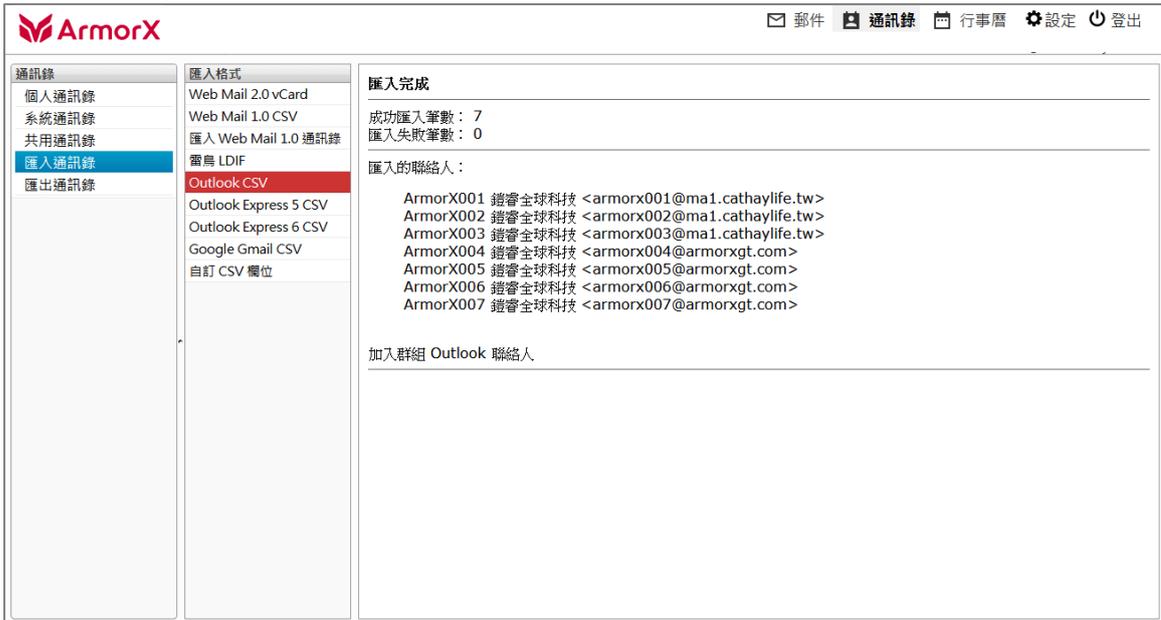
點 [匯入]



確認匯入數量後，點 [確定匯入]



顯示匯入完成資訊



ArmorX | 郵件 | 通訊錄 | 行事曆 | 設定 | 登出

通訊錄

- 個人通訊錄
- 系統通訊錄
- 共用通訊錄
- 匯入通訊錄**
- 匯出通訊錄

匯入格式

- Web Mail 2.0 vCard
- Web Mail 1.0 CSV
- 匯入 Web Mail 1.0 通訊錄
- 雷鳥 LDIF
- Outlook CSV**
- Outlook Express 5 CSV
- Outlook Express 6 CSV
- Google Gmail CSV
- 自訂 CSV 欄位

匯入完成

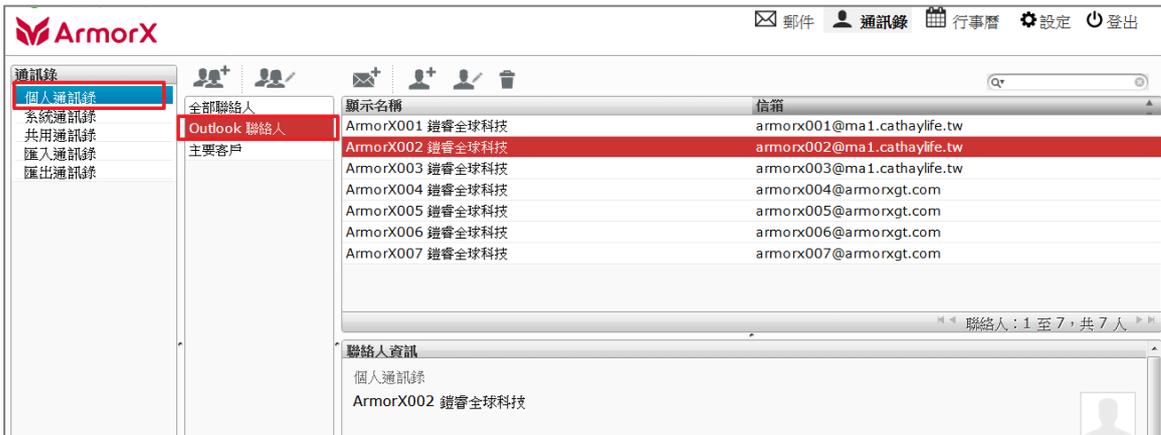
成功匯入筆數： 7
匯入失敗筆數： 0

匯入的聯絡人：

- ArmorX001 鎧睿全球科技 <armorx001@ma1.cathaylife.tw>
- ArmorX002 鎧睿全球科技 <armorx002@ma1.cathaylife.tw>
- ArmorX003 鎧睿全球科技 <armorx003@ma1.cathaylife.tw>
- ArmorX004 鎧睿全球科技 <armorx004@armorxgt.com>
- ArmorX005 鎧睿全球科技 <armorx005@armorxgt.com>
- ArmorX006 鎧睿全球科技 <armorx006@armorxgt.com>
- ArmorX007 鎧睿全球科技 <armorx007@armorxgt.com>

加入群組 Outlook 聯絡人

即可於個人通訊錄查看



ArmorX | 郵件 | 通訊錄 | 行事曆 | 設定 | 登出

通訊錄

- 個人通訊錄**
- 系統通訊錄
- 共用通訊錄
- 匯入通訊錄
- 匯出通訊錄

全部聯絡人 | Outlook 聯絡人 | 主要客戶

顯示名稱

顯示名稱	信箱
ArmorX001 鎧睿全球科技	armorx001@ma1.cathaylife.tw
ArmorX002 鎧睿全球科技	armorx002@ma1.cathaylife.tw
ArmorX003 鎧睿全球科技	armorx003@ma1.cathaylife.tw
ArmorX004 鎧睿全球科技	armorx004@armorxgt.com
ArmorX005 鎧睿全球科技	armorx005@armorxgt.com
ArmorX006 鎧睿全球科技	armorx006@armorxgt.com
ArmorX007 鎧睿全球科技	armorx007@armorxgt.com

聯絡人資訊

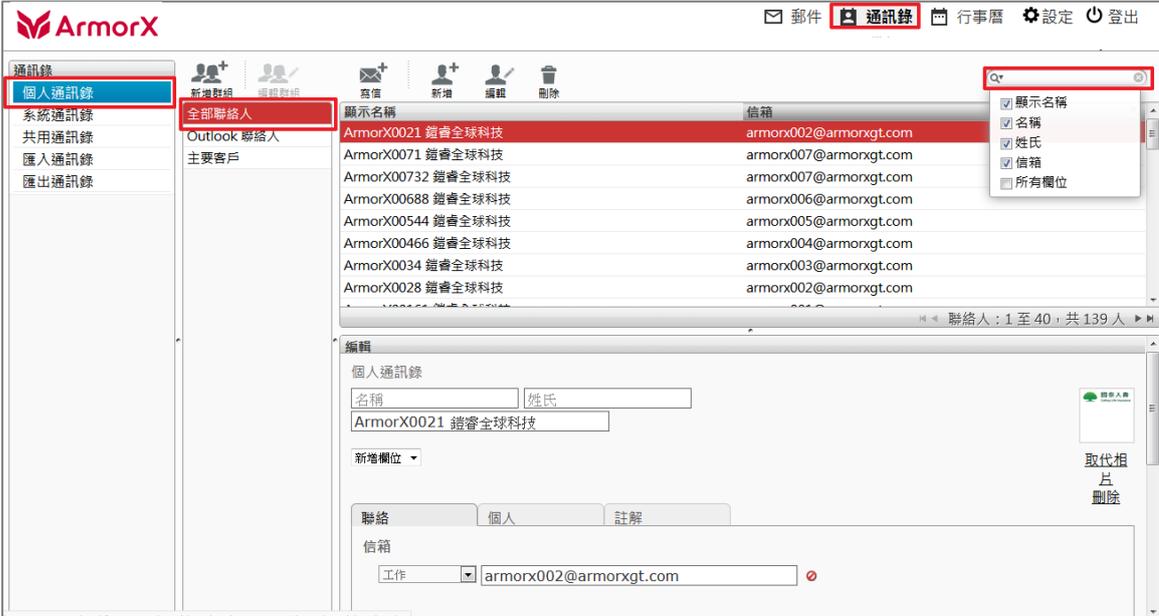
個人通訊錄

ArmorX002 鎧睿全球科技

(四) 如何搜尋聯絡人和同事

1. 個人通訊錄

點 [全部聯絡人] 可搜尋所有群組



The screenshot shows the ArmorX web interface for managing contacts. The '個人通訊錄' (Personal Address Book) is selected in the left sidebar. The main area displays a list of contacts with columns for '顯示名稱' (Display Name) and '信箱' (Email). A search dropdown menu is open, showing options like '顯示名稱', '名稱', '姓氏', '信箱', and '所有欄位'. Below the list is an '編輯' (Edit) form for a contact named 'ArmorX0021 鎧盾全球科技'.

顯示名稱	信箱
ArmorX0021 鎧盾全球科技	armorx002@armorxgt.com
ArmorX0071 鎧盾全球科技	armorx007@armorxgt.com
ArmorX00732 鎧盾全球科技	armorx007@armorxgt.com
ArmorX00688 鎧盾全球科技	armorx006@armorxgt.com
ArmorX00544 鎧盾全球科技	armorx005@armorxgt.com
ArmorX00466 鎧盾全球科技	armorx004@armorxgt.com
ArmorX0034 鎧盾全球科技	armorx003@armorxgt.com
ArmorX0028 鎧盾全球科技	armorx002@armorxgt.com

聯絡人：1 至 40，共 139 人

編輯

個人通訊錄

名稱 姓氏

ArmorX0021 鎧盾全球科技

新增欄位

聯絡 個人 註解

信箱

工作 armorx002@armorxgt.com

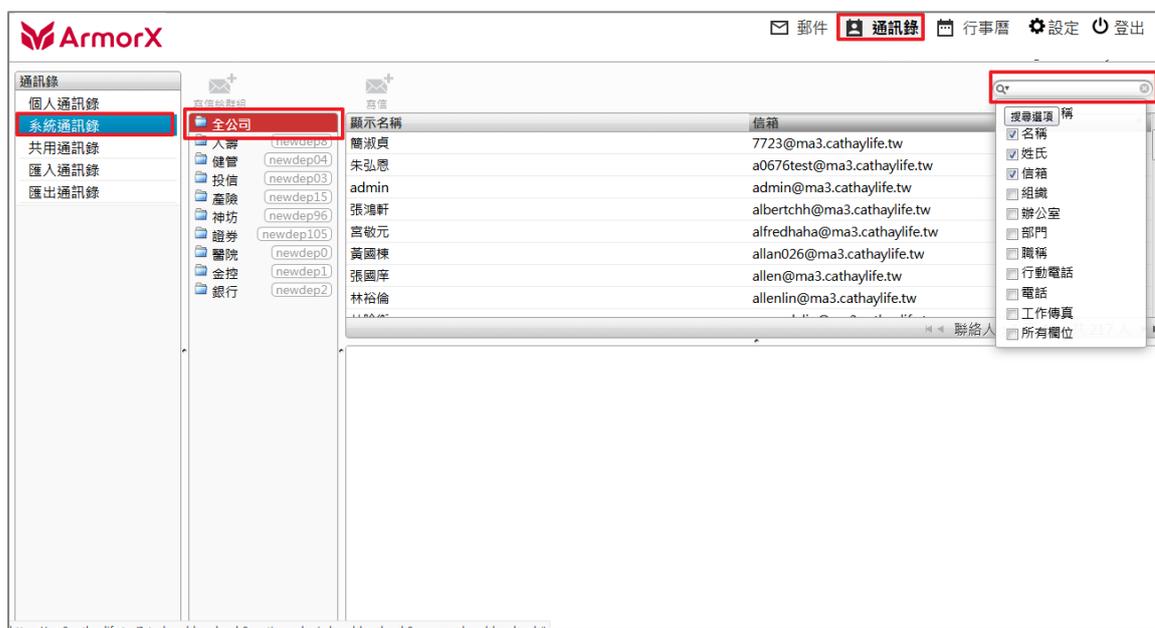
取代相片 刪除

2. 系統通訊錄

點 [全公司]

輸入關鍵字

選取聯絡人後，點  (可加入撰寫郵件收件者欄位)

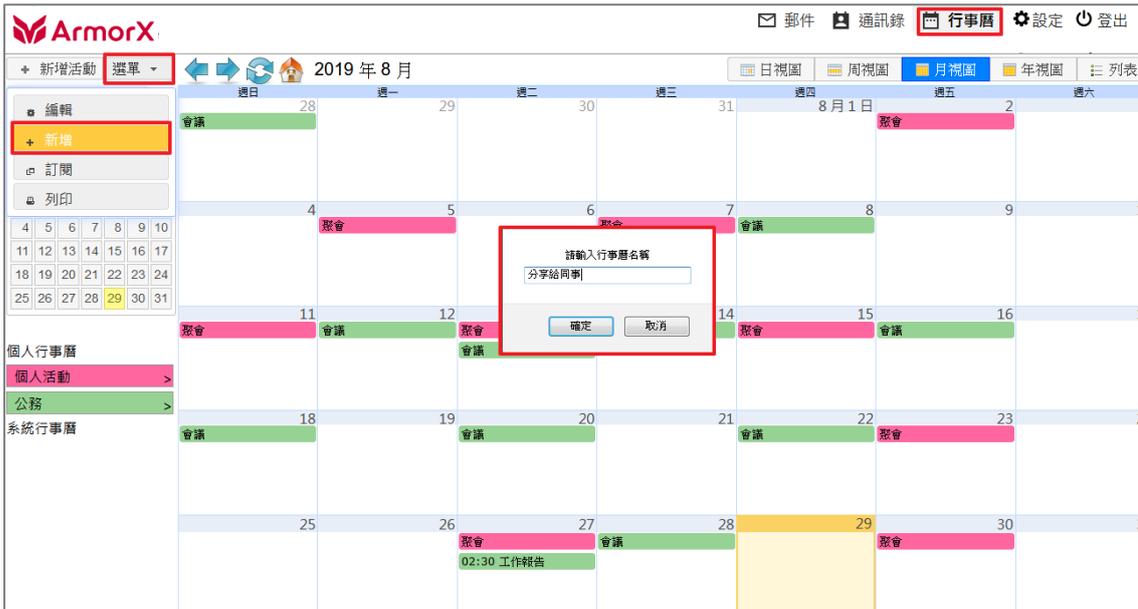


(五)如何新增行事曆

1. 路徑：選單→新增

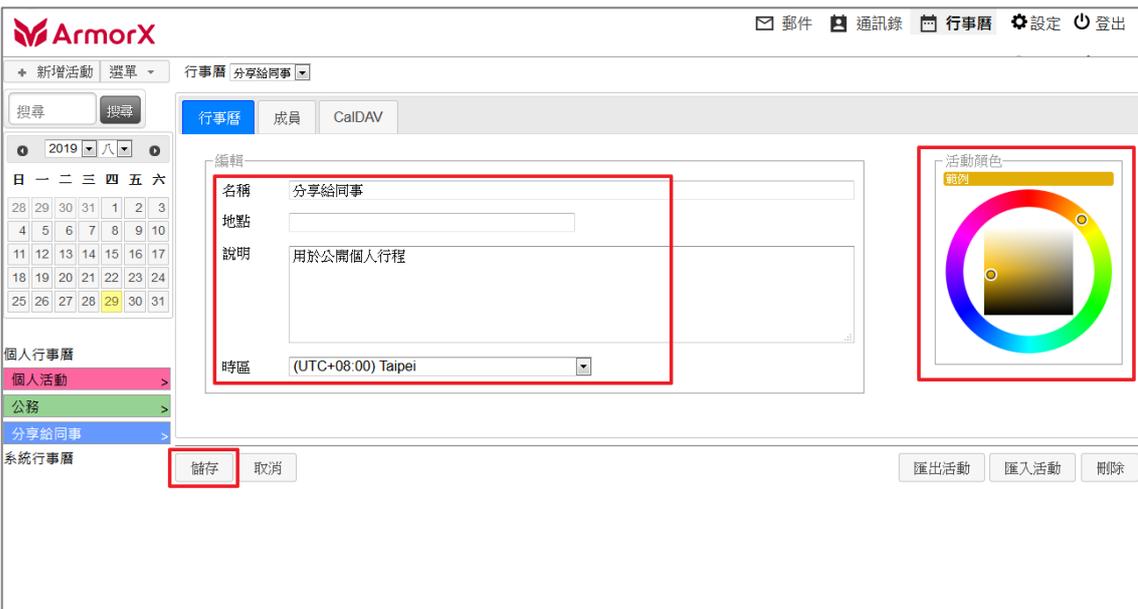
點 [新增]

輸入行事曆名稱後，點 [確定]



The screenshot shows the ArmorX web interface. At the top, there are navigation icons for Mail, Address Book, Calendar, Settings, and Logout. The main area displays a calendar for August 2019. On the left sidebar, there are options for 'Add New Activity', 'Edit', 'Add', 'Subscribe', and 'Print'. The 'Add' button is highlighted with a red box. A modal dialog box is centered on the screen, asking for the 'Calendar Name' (請輸入行事曆名稱) and has a 'Share with colleagues' (分享给同事) option. The 'Confirm' (確定) button in the dialog is also highlighted with a red box.

2. 設定名稱、地點、說明、活動顏色後，點 [儲存]



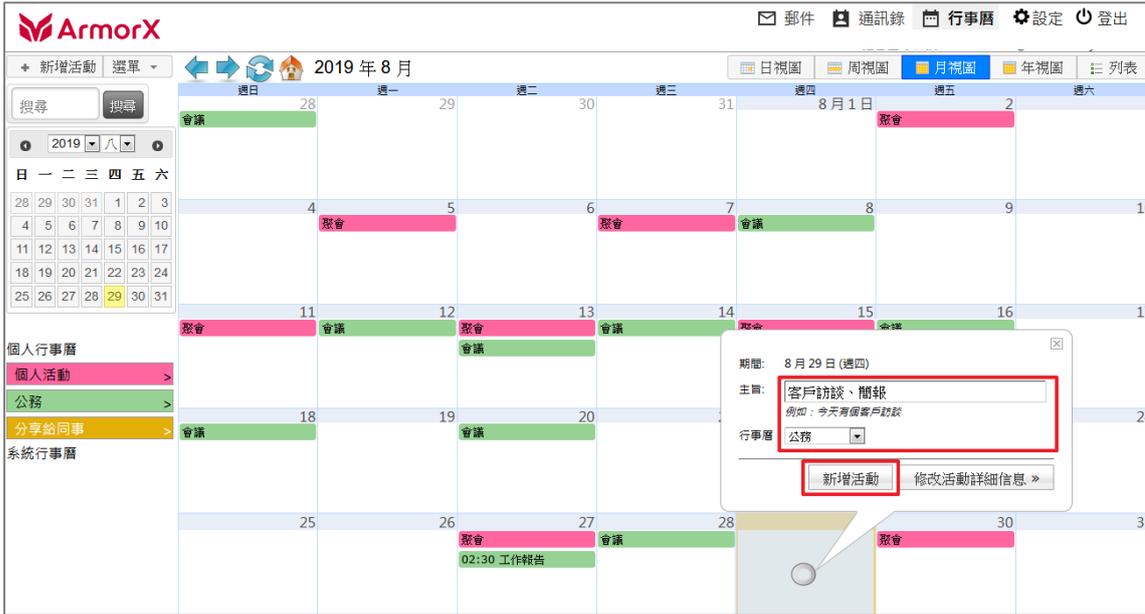
The screenshot shows the 'Add' dialog box in the ArmorX interface. The dialog has tabs for 'Calendar', 'Members', and 'CalDAV'. The 'Calendar' tab is active. The dialog contains the following fields: 'Name' (名稱) with the value '分享给同事', 'Location' (地點), 'Description' (說明) with the value '用於公開個人行程', and 'Timezone' (時區) set to '(UTC+08:00) Taipei'. To the right of the dialog is a color selection tool labeled 'Activity Color' (活動顏色) with a color wheel and a 'Range' (範圍) slider. The 'Save' (儲存) button at the bottom left of the dialog is highlighted with a red box.

(六) 如何新增行事曆活動

1. 快速新增

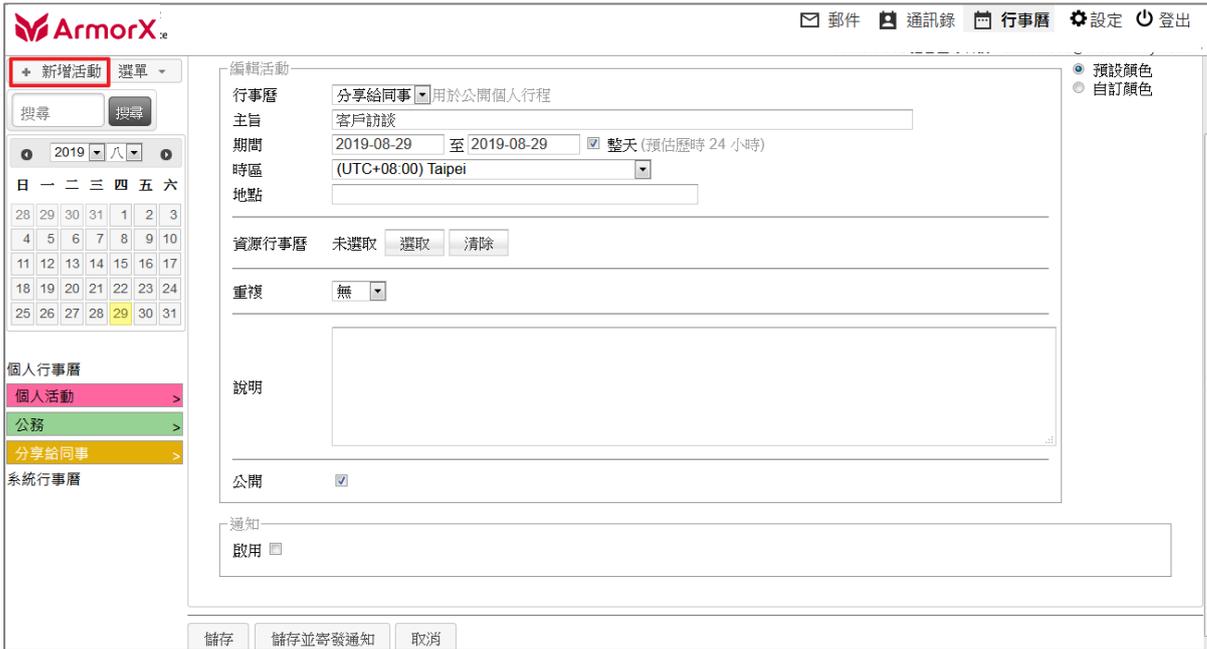
點選新增活動的日期欄位，輸入主旨和選擇行事曆

點選 [新增活動]



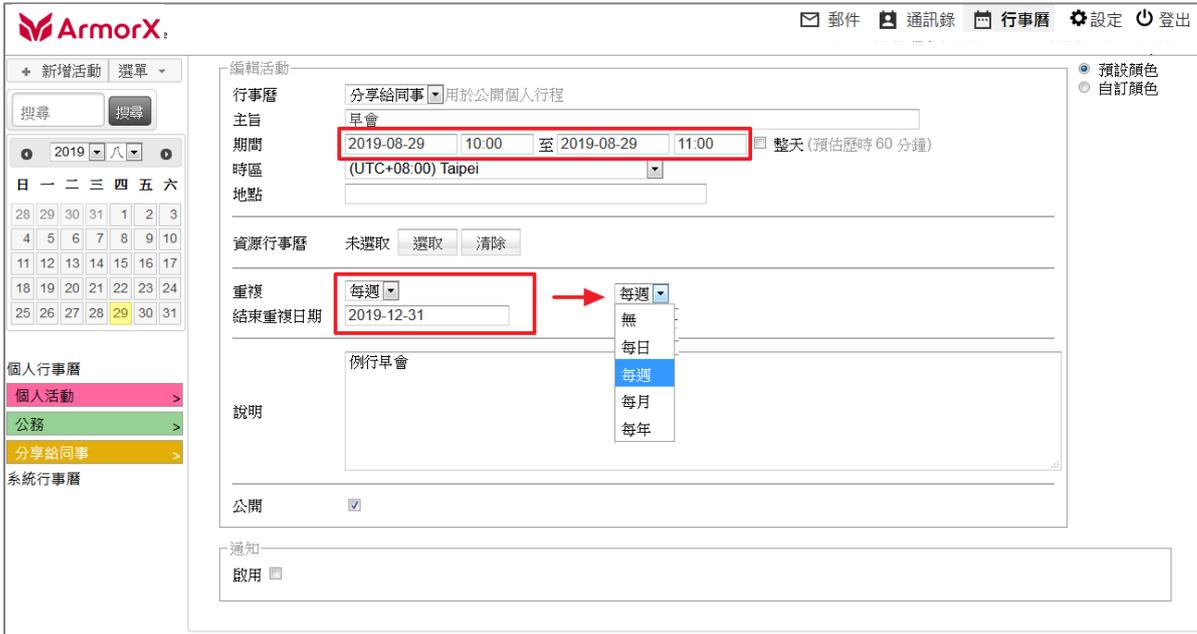
2. 進階

上述步驟點選 [修改活動詳細信息] 或點左上角 [新增活動]，可增加更多活動資訊

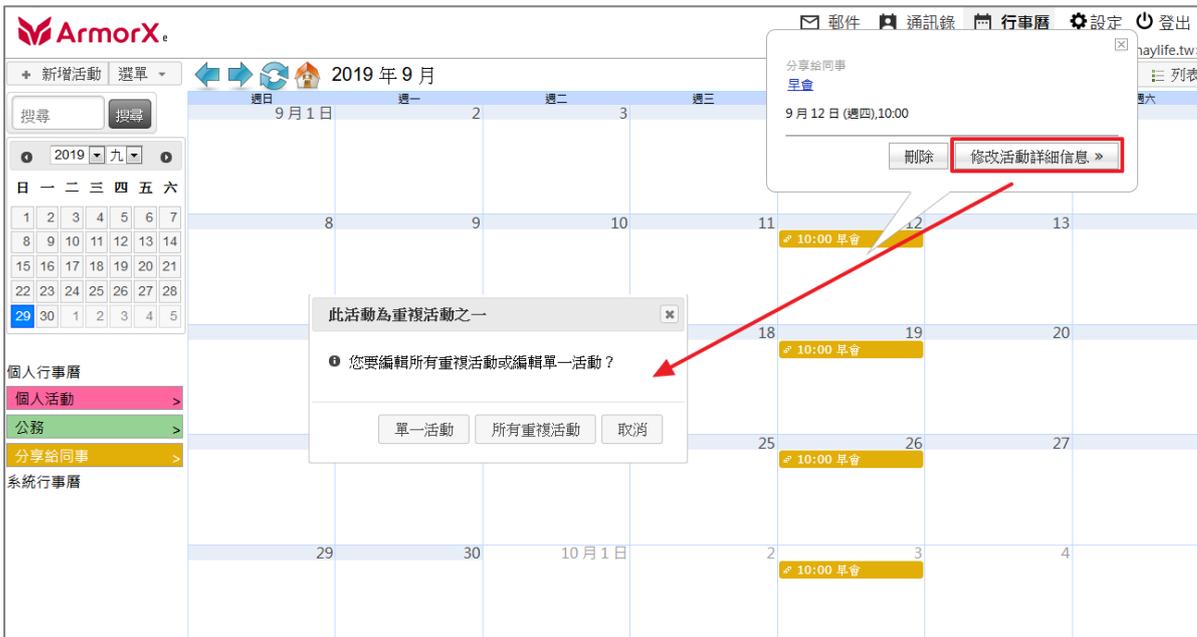


3. 提供重複活動設定

ex：每周四 10 點例行早會，至 2019年底

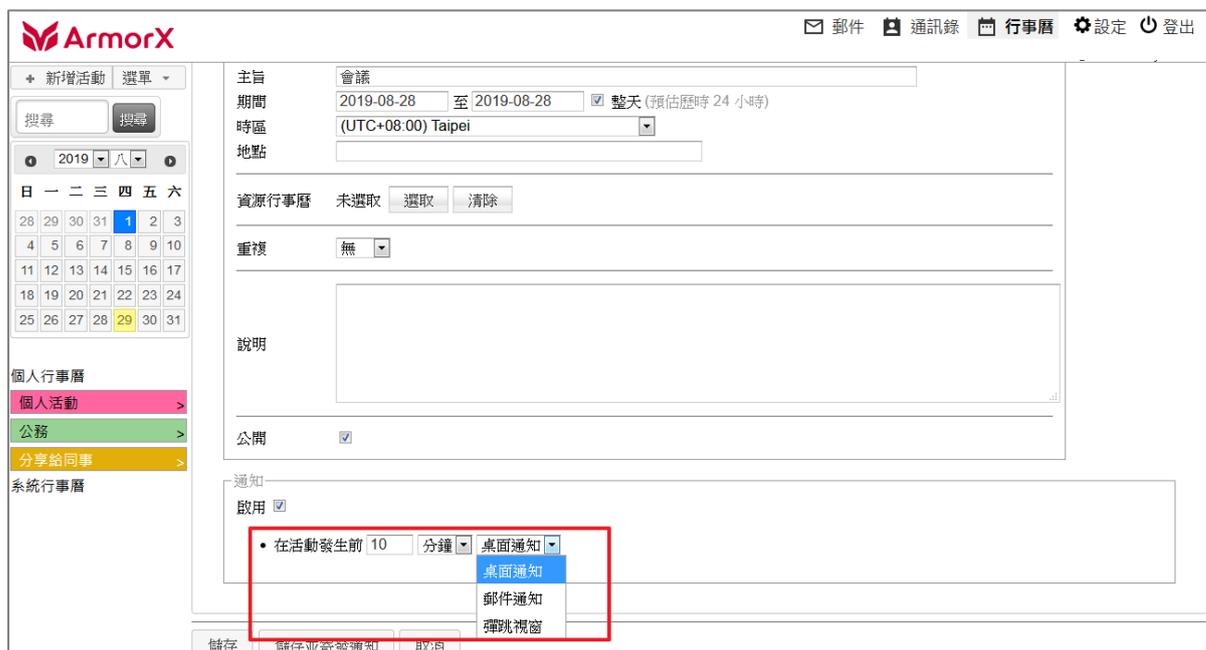


重複活動可單一或批次編輯



4. 活動通知

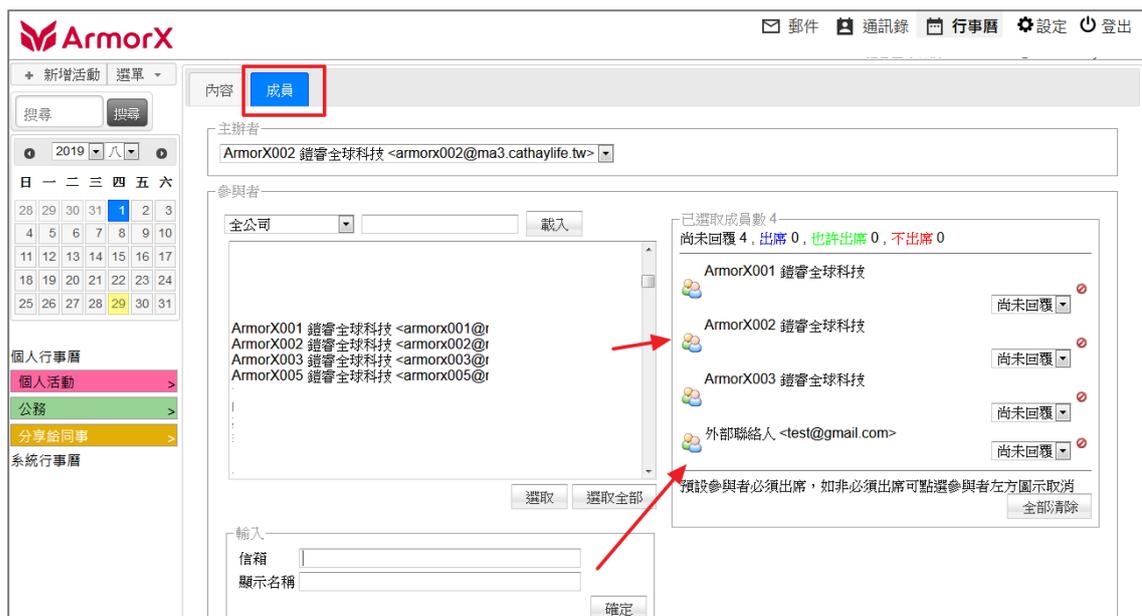
可選桌面通知、郵件通知、彈跳視窗



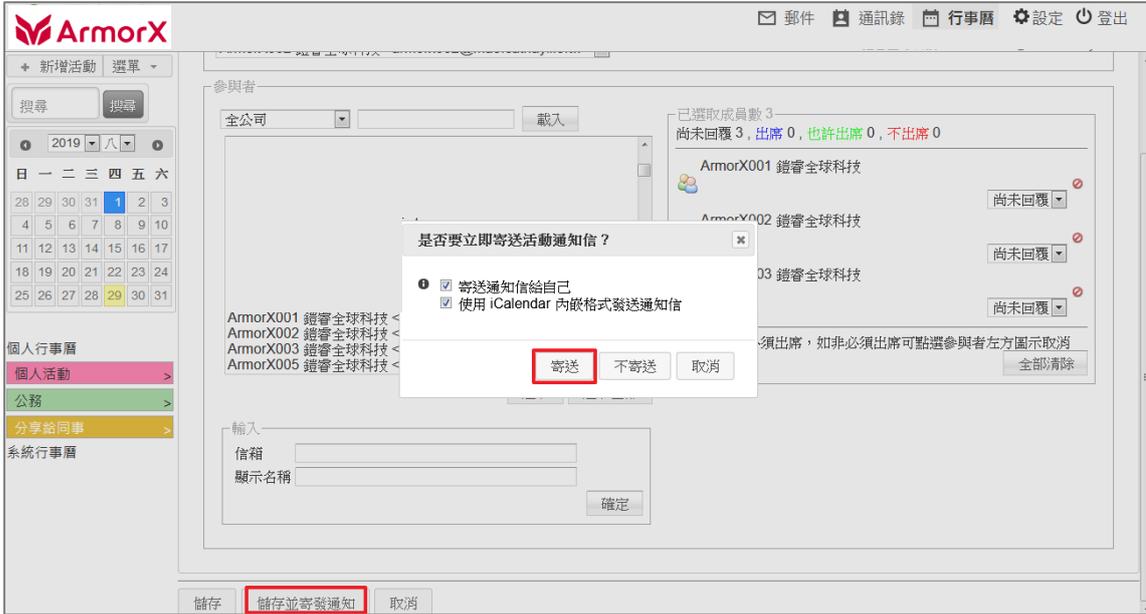
(七) 如何發送/加入行事曆活動邀請

1. 新增活動時，點 [成員]

參與者可於通訊錄選取或輸入欄位逐筆輸入



2. 確認選取成員後，點[儲存並寄發通知] 再點 [寄送]



The screenshot shows the ArmorX web interface. A modal dialog box is open with the title "是否要立即寄送活動通知?". It contains two checked options: "寄送通知信給自己" and "使用 iCalendar 內嵌格式發送通知信". Below the options are three buttons: "寄送" (highlighted with a red box), "不寄送", and "取消". In the background, a list of participants is visible, including "ArmorX001 鑑睿全球科技", "ArmorX002 鑑睿全球科技", "ArmorX003 鑑睿全球科技", and "ArmorX005 鑑睿全球科技". At the bottom of the interface, the "儲存並寄發通知" button is also highlighted with a red box.

3. 通知可點

我要出席/或許會出席/我不出席(可回覆主辦者)、匯入到個人行事曆

活動通知為標準 .ics 格式，適用於 Outlook



The screenshot shows an email client interface displaying an iCalendar invitation. The email header includes the subject "主旨 [活動更新] 會議 @ 2019-08-28 (週二)", the sender "寄件者 ArmorX002 鑑睿全球科技", and the recipients "收件者 ArmorX002 鑑睿全球科技, ArmorX001 鑑睿全球科技, ArmorX003 鑑睿全球科技". The invitation details are as follows:

此郵件附加了行事曆活動邀請，您可以回覆邀請或將此活動匯入行事曆

活動邀請

主旨 會議
 期間 2019/08/28 - 2019/08/28 (全日活動)
 主辦者 armorx002@ma3.cathaylife.tw

參與者	是否出席	回覆狀態
ArmorX001 鑑睿全球科技 <armorx001@ma3.cathaylife.tw>	需要出席	尚未回覆
ArmorX002 鑑睿全球科技 <armorx002@ma3.cathaylife.tw>	需要出席	尚未回覆
ArmorX003 鑑睿全球科技 <armorx003@ma3.cathaylife.tw>	需要出席	尚未回覆

動作

檢視 iCalendar 原始碼

(八) 如何共用行事曆

1. 點行事曆右方 > 箭頭

2. 點 [成員]

可透過通訊錄選管理者或參與者

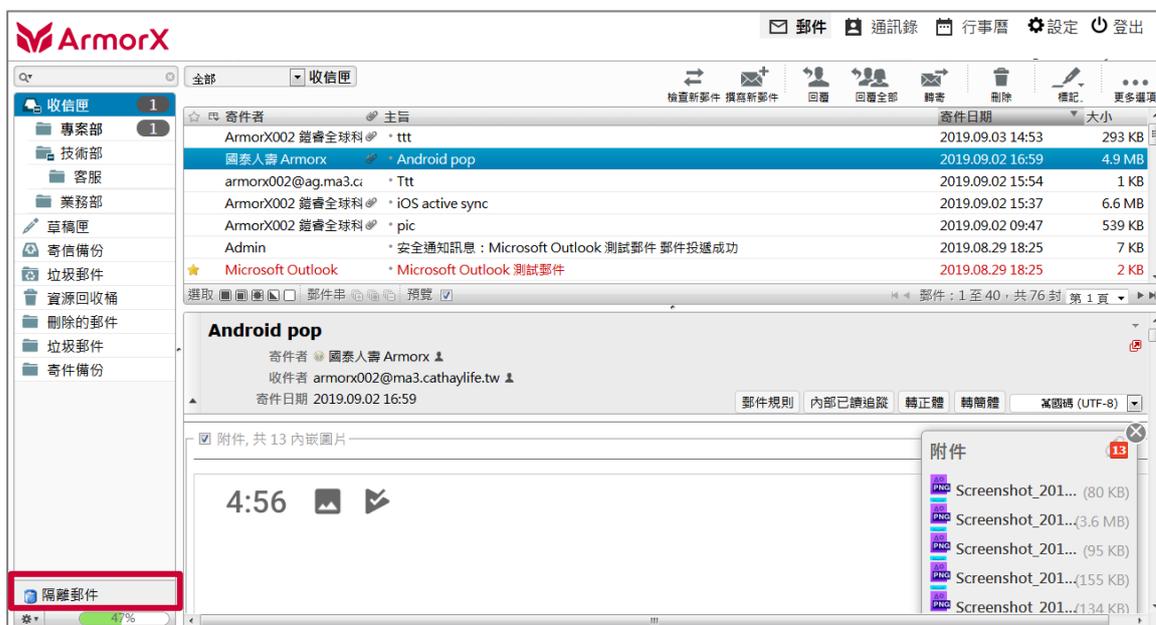
- 管理者：有新增/刪除/編輯活動權限
- 參與者：讀取

3. 點 [儲存]

The screenshot displays the ArmorX web interface for calendar sharing. The top navigation bar includes '郵件', '通訊錄', '行事曆', '設定', and '登出'. The main content area is titled '行事曆 分享給同事' and features a search bar and a '搜尋' button. A calendar for 2019 is visible on the left. The sharing configuration panel on the right has tabs for '行事曆' and '成員'. The '成員' tab is active, showing a list of participants and managers. The '參與者' section includes a search bar, a '載入' button, and a list of members with '選取' and '移除' buttons. The '管理者' section also has '選取' and '移除' buttons. At the bottom, the '儲存' button is highlighted with a red box.

(九) 如何查看隔離郵件

1. 點 [隔離郵件]



2. 點 檢查新郵件，點 放行



二、進階功能

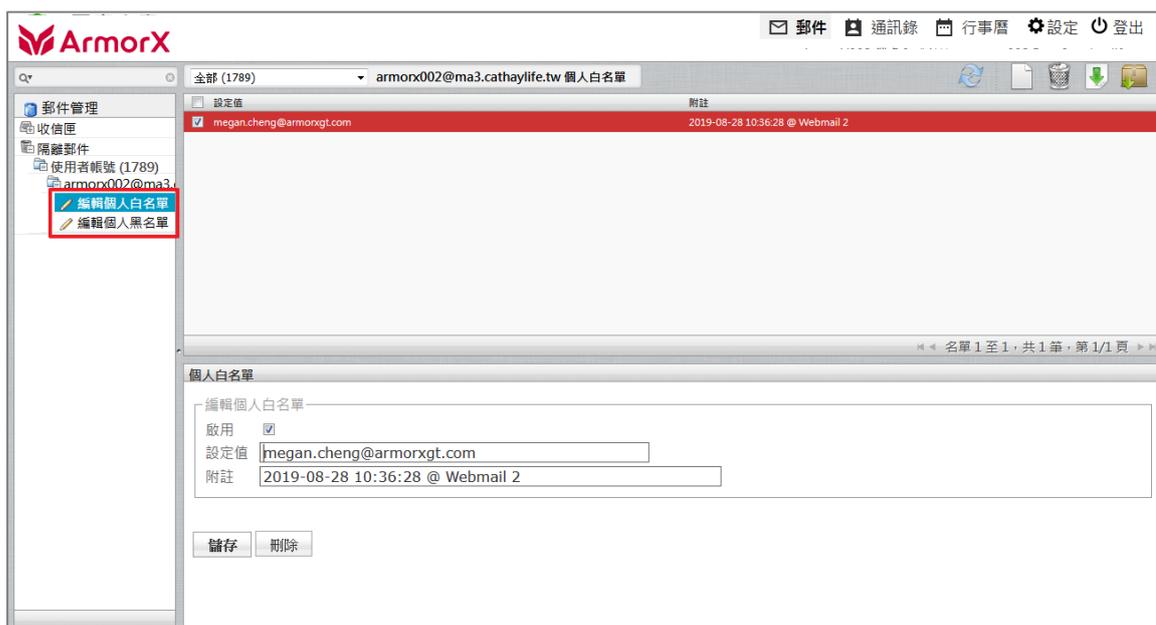
(一) 如何設定個人黑、白名單

1. 點  將收件者信箱加白名單，點  將收件者信箱加黑名單



2. 點 [編輯個人白/黑名單]，選現有名單可執行編輯或刪除

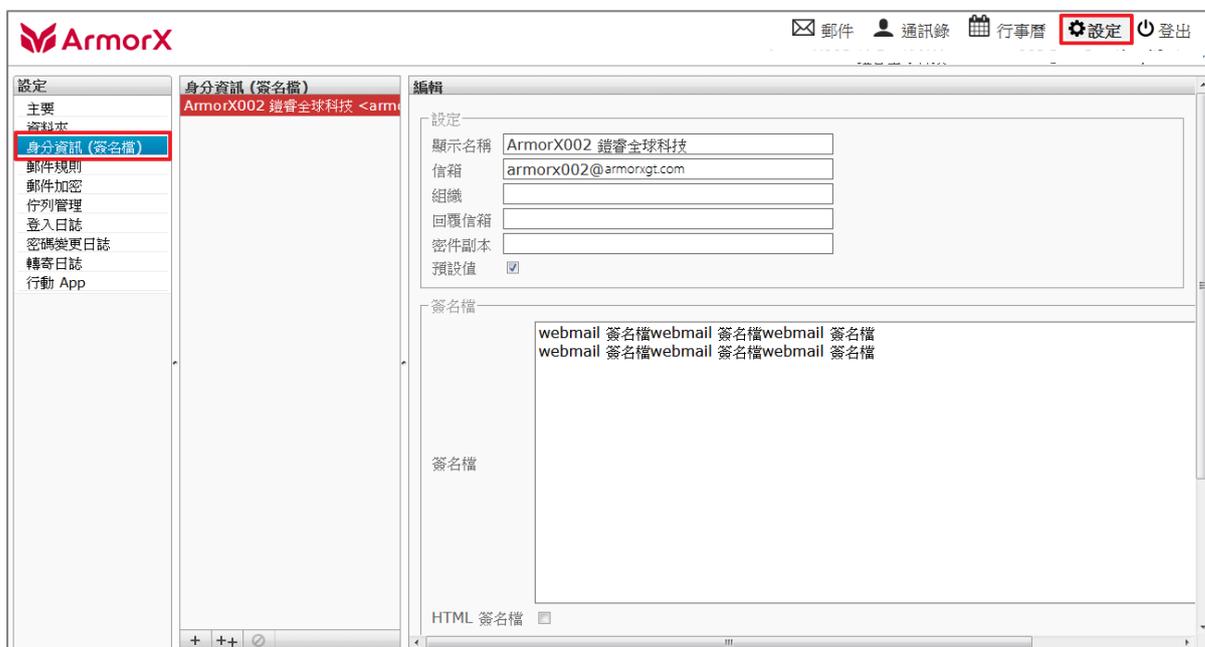
點  新增名單



(二) 身分資訊、自動回覆

1. 如何新增簽名檔

(1) 路徑：設定→身分資訊(簽名檔)



(2) 可點列表身分資訊直接編輯，或點 新增

ArmorX

郵件 通訊錄 行事曆 設定 登出

設定

- 主要
- 資料夾
- 身分資訊 (簽名檔)
- 郵件規則
- 郵件加密
- 佇列管理
- 登入日誌
- 密碼變更日誌
- 轉寄日誌
- 行動 App

身分資訊 (簽名檔)

- ArmorX002 鎧盾全球科技 <armorx002@armorxgt.com>
- ArmorX002 鎧盾全球科技 <armorx002@armorxgt.com>

編輯

設定

顯示名稱 ArmorX002 鎧盾全球科技

信箱 armorx002@armorxgt.com

組織

回覆信箱

密件副本

預設值

簽名檔

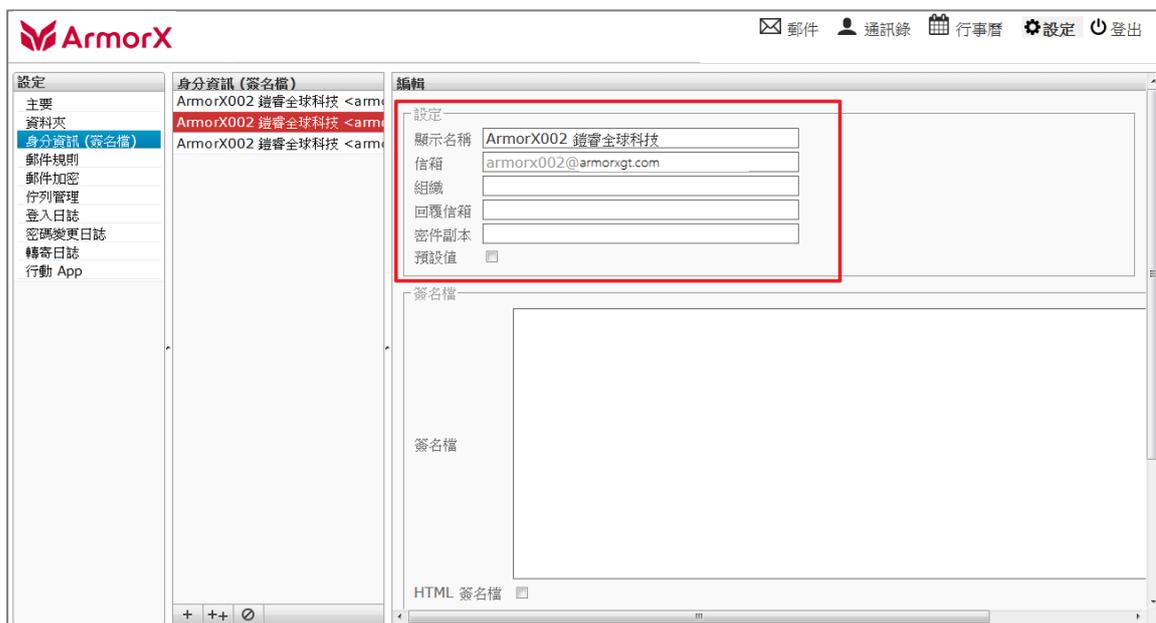
簽名檔

HTML 簽名檔

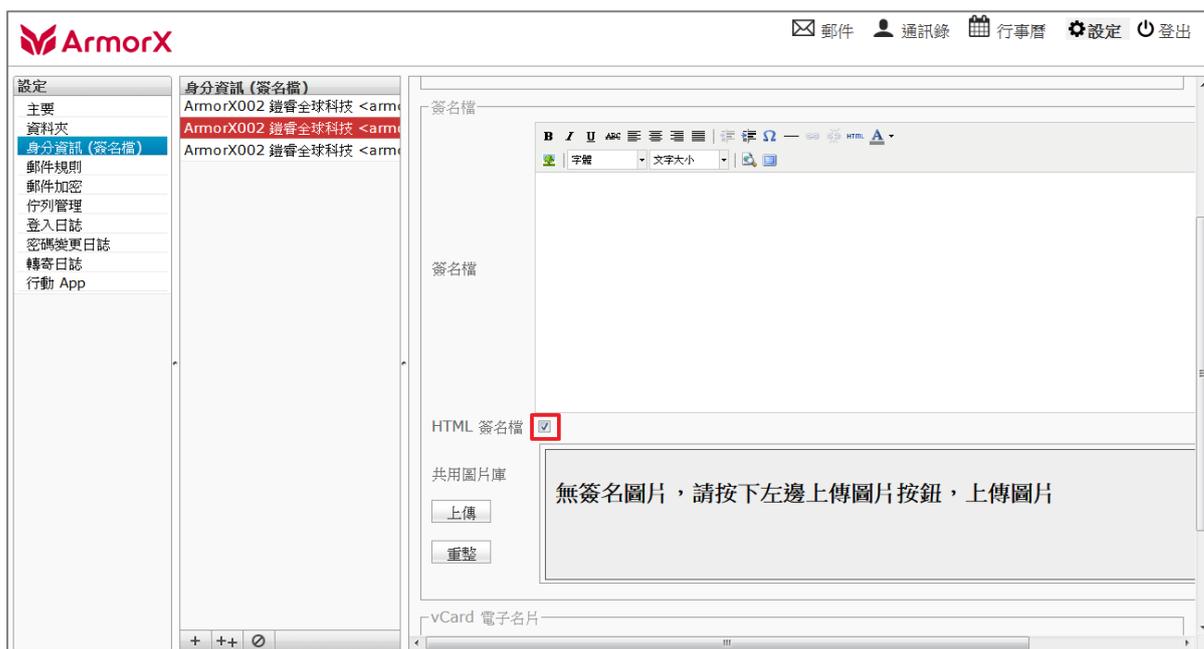
+ ++

(3) 基本設定可自訂顯示名稱、回覆信箱、密件副本、預設值

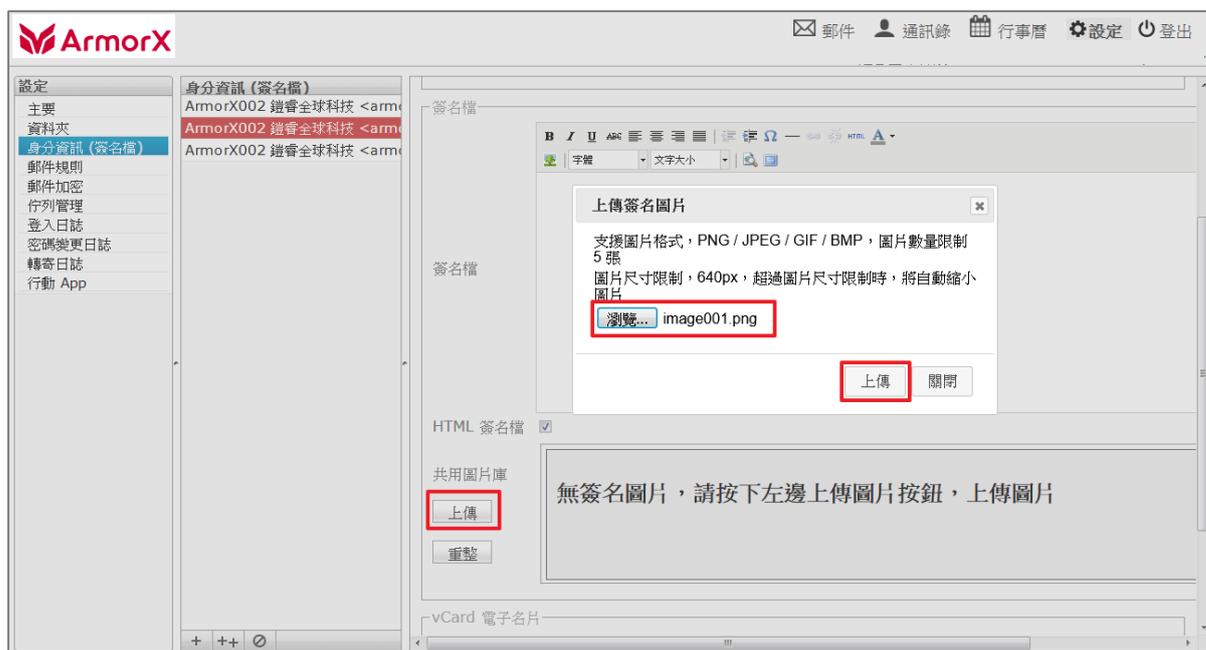
「回覆信箱」如未輸入，預設為「信箱」



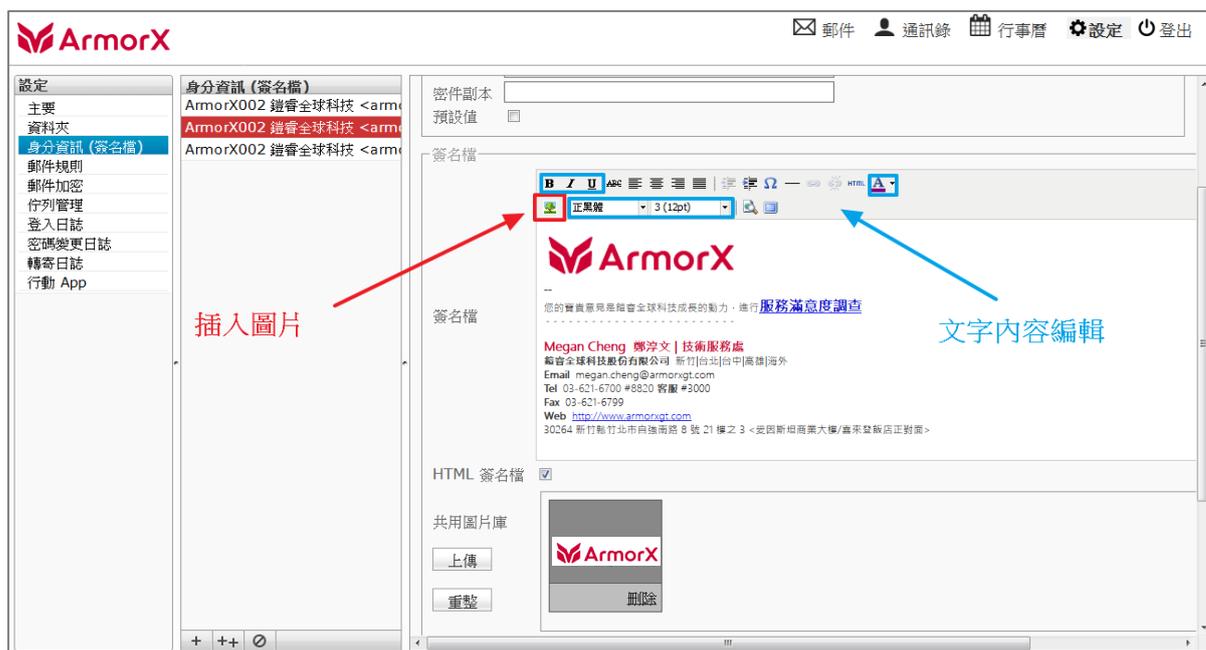
(4) 簽名檔建議使用「HTML 簽名檔」，勾選後會顯示 HTML 編輯器



(5) 上傳簽名檔圖片



(6) 編輯

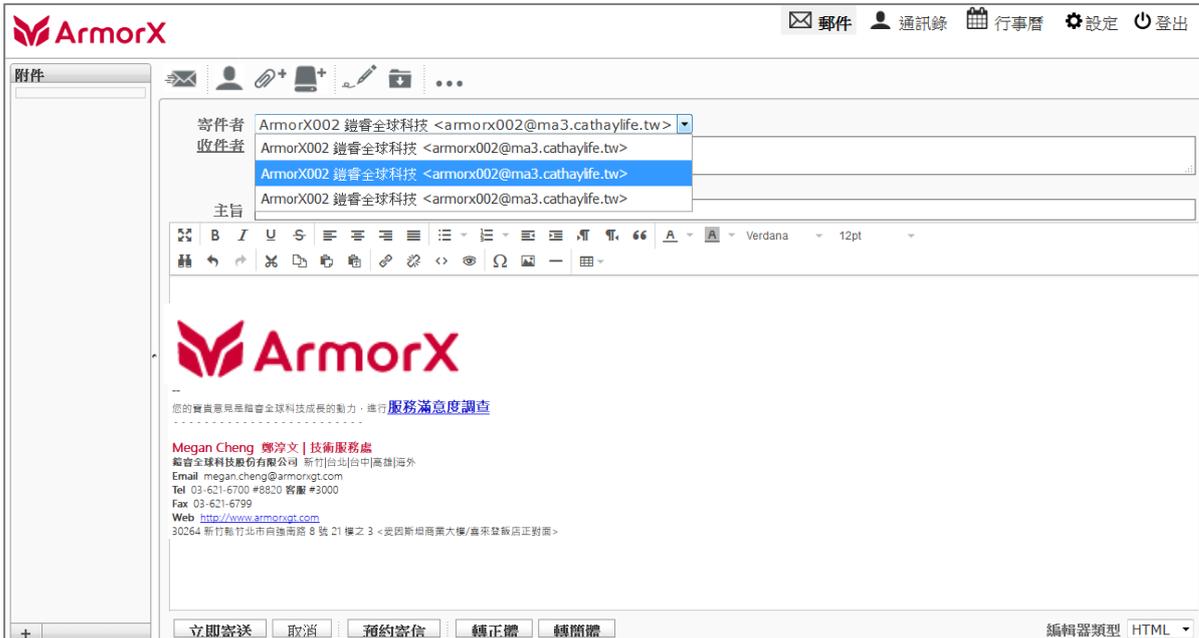


(7) 點 [儲存]



The screenshot shows the 'ArmorX' settings interface. On the left is a navigation menu with options like '設定', '主要', '資料夾', '身分資訊 (簽名檔)', '郵件規則', '郵件加密', '佇列管理', '登入日誌', '密碼變更日誌', '轉寄日誌', and '行動 App'. The '身分資訊 (簽名檔)' option is selected. The main content area is divided into two columns. The left column is titled '身分資訊 (簽名檔)' and contains three entries for 'ArmorX002 鎧盾全球科技 <armorx002@ma3.cathaylife.tw>'. The right column is titled '簽名檔' and contains a preview of the signature, which includes the name 'Megan Cheng 鄭淳文 | 技術服務處', contact information, and a logo. Below the preview are options for 'HTML 簽名檔' (checked), '共用圖片庫' (with '上傳' and '重整' buttons), and 'vCard 電子名片' (with '來源' options: '無' selected and '系統通訊錄個人資料', and '預覽' buttons). At the bottom of the right column, there is a red-bordered '儲存' button and a '刪除' button.

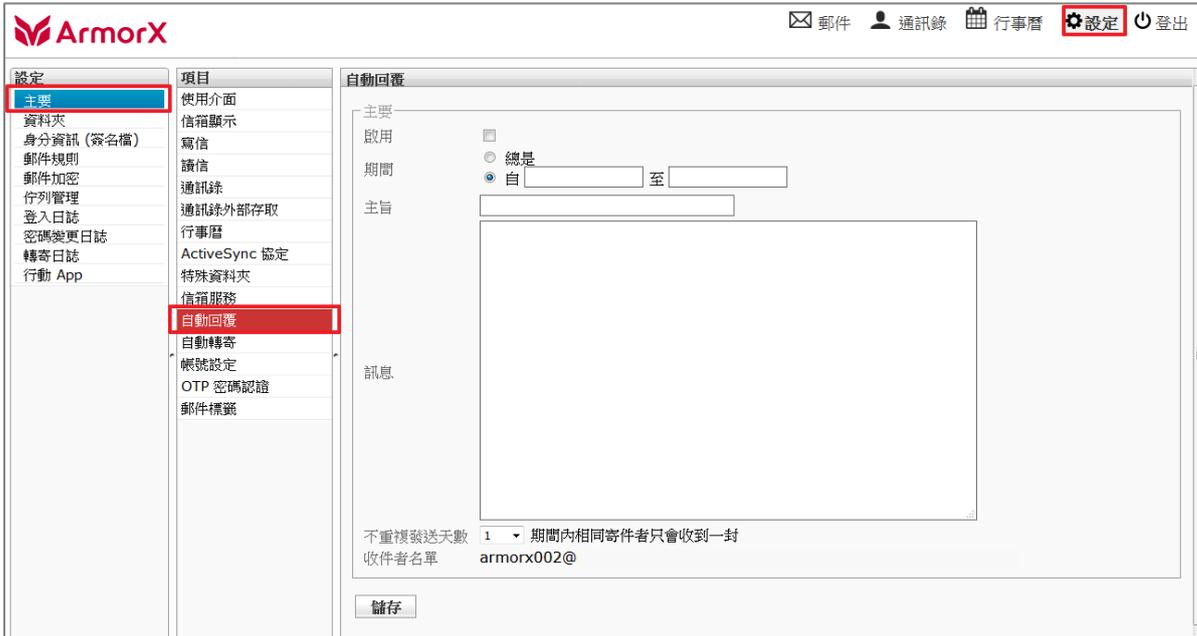
(8) 撰寫郵件，可於寄件者欄位選擇設定的身分



The screenshot shows the 'ArmorX' email composition interface. At the top is a navigation bar with icons for '郵件', '通訊錄', '行事曆', '設定', and '登出'. Below this is a toolbar with various editing tools. The main area is for composing an email. The '寄件者' (From) field is set to 'ArmorX002 鎧盾全球科技 <armorx002@ma3.cathaylife.tw>'. The '收件者' (To) field contains the same address. The '主旨' (Subject) field also contains the same address. Below the fields is a rich text editor with a toolbar and a font set to 'Verdana' at '12pt'. The email body contains the same signature as shown in the previous screenshot. At the bottom of the composition area, there are buttons for '立即寄送', '取消', '預約寄信', '修正檔', and '轉簡體'. The '編輯器類型' (Editor Type) is set to 'HTML'.

2. 如何設定自動回覆

(1) 路徑：設定→主要→自動回覆



ArmorX 設定 郵件 通訊錄 行事曆 設定 登出

設定

項目

- 主要
- 資料夾
- 身分資訊 (簽名檔)
- 郵件規則
- 郵件加密
- 佇列管理
- 登入日誌
- 密碼變更日誌
- 轉寄日誌
- 行動 App
- 信箱服務
- 自動回覆
- 自動轉寄
- 帳號設定
- OTP 密碼認證
- 郵件標籤

自動回覆

主要

啟用

期間 總是 自 至

主旨

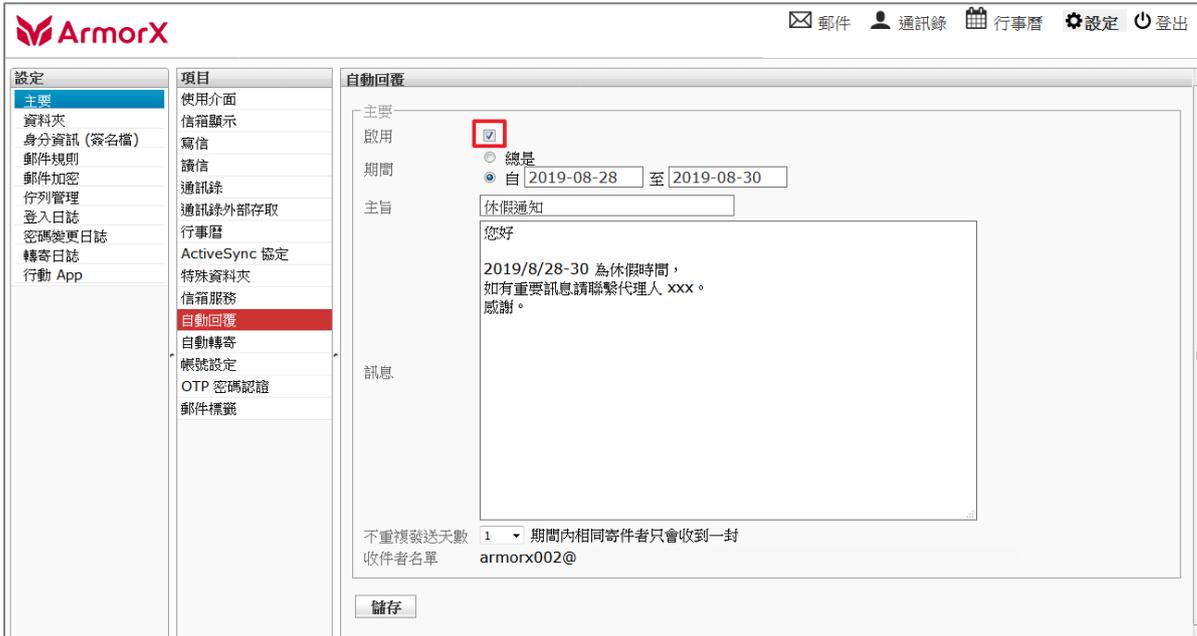
訊息

不重複發送天數 1 期間內相同寄件者只會收到一封

收件者名單 armorx002@

儲存

(2) 填寫期間、主旨、訊息 (需勾選 [啟用] 才會執行) · 點 [儲存] 即可



ArmorX 設定 郵件 通訊錄 行事曆 設定 登出

設定

項目

- 主要
- 資料夾
- 身分資訊 (簽名檔)
- 郵件規則
- 郵件加密
- 佇列管理
- 登入日誌
- 密碼變更日誌
- 轉寄日誌
- 行動 App
- 信箱服務
- 自動回覆
- 自動轉寄
- 帳號設定
- OTP 密碼認證
- 郵件標籤

自動回覆

主要

啟用

期間 總是 自 2019-08-28 至 2019-08-30

主旨 休假通知

訊息 您好
2019/8/28-30 為休假時間，
如有重要訊息請聯繫代理人 xxx。
感謝。

不重複發送天數 1 期間內相同寄件者只會收到一封

收件者名單 armorx002@

儲存