

中華電信

HiNet網頁郵件服務 操作說明

版本 1.0

更新日期 2019 年 08 月 1 日



目錄

一、登入.....	1
登入網址.....	1
個人信箱登入.....	1
hiMail 企業用戶信箱登入.....	1
其他說明.....	1
二、WebMail 版面.....	2
版面介紹.....	2
網頁郵件首頁.....	3
三、郵件.....	4
寫信.....	4
收信.....	5
讀信.....	6
信件匣管理.....	6
查詢信件.....	7
四、通訊錄.....	8
個人通訊錄.....	8
新增通訊錄.....	8
群組通訊錄.....	10
新增群組.....	10
五、設定.....	12
環境設定.....	12
密碼設定.....	13
簽名檔設定.....	14
外部信箱設定.....	15

信件轉寄檔設定.....	16
信件過濾規則設定.....	17
垃圾信防護設定.....	19
異動通知與驗證碼登入設定.....	21
加購信箱空間.....	22
通訊錄顯示設定.....	24
匯入通訊錄.....	24
匯出通訊錄.....	24

一、登入

登入網址

在網址列輸入webmail.hinet.net，即是「HiNet網頁郵件服務」首頁。輸入E-mail帳號及正確的密碼，即可順利登入。



個人信箱登入

ms1~ms99、msa及Umail客戶請選擇【個人信箱】登入頁面。若您的E-mail是username@msa.hinet.net時，請在「帳號」處輸入username(不須填寫完整E-mail)、在「密碼」處輸入E-mail密碼。

hiMail 企業用戶信箱登入

企業化電子郵件(hiMail)的客戶，請選擇【hiMail】登入頁面。若您的E-mail是jack@ilovehimail.com.tw，請在「帳號」處輸入完整帳號jack@ilovehimail.com.tw、在「密碼」處輸入E-mail密碼。

其他說明

如果您確認您的帳號與密碼皆輸入正確時，若有錯誤訊息，請再試著登入一次。如果您不確認您的密碼是否正確，您可以點選【忘記密碼】。

若是不想每次登入都需要輸入帳號，您可以勾選“記住帳號”，下次再使用「HiNet網頁郵件服務」時，就不必再輸入帳號E-mail了。(注意：使用公用電腦

時，建議不要使用此功能。)您也可以勾選“記住密碼”，下次再使用「HiNet網頁郵件服務」時，就不必再輸入密碼了。(注意：使用公用電腦時，建議不要使用此功能。)

二、WebMail 版面

版面介紹



(1)頁籤：點選後切換至「HiNet 網頁郵件服務」各項服務的首頁

- WebMail：點選頁籤上的【WebMail】會切換到網頁郵件首頁。
- 郵件：若您有勾選“網頁郵件啟動時直接到收件匣”，點選【郵件】時會切換到收件匣，若沒有勾選“網頁郵件啟動時直接到收件匣”，點選【郵件】時會切換到網頁郵件首頁。
- 通訊錄：點選【通訊錄】時會切換到個人通訊錄首頁。
- 設定：點選【設定】時會切換至設定功能首頁。
- 頁籤最右側顯示目前使用空間示意、登入帳號及登出鍵。

(2)功能列：展示郵件服務、通訊錄服務及設定的功能列表。

(3)操作主畫面：各項服務主要的操作畫面。

網頁郵件首頁

網頁郵件首頁示帳號使用資訊及系統公告資訊；若習慣登入即可讀取信件，可以勾選右下角“網頁郵件啟動時直接到收件匣”。

The screenshot shows the HiNet WebMail interface. The main content area is titled "網頁郵件首頁" (WebMail Home). It features several sections:

- (1) Password Change Time:** A notification indicating the last password change time: "最近一次更改密碼時間: 2017/12/14 09:04:58".
- (2) Login History:** A table titled "近期登入紀錄 (更多...)" showing recent login attempts. The table has columns for "序號" (Serial Number), "日期/時間" (Date/Time), "服務" (Service), "成功/失敗" (Success/Failure), "網路位址(IP)" (Network Address (IP)), and "地區" (Region).
- (3) Forwarding Settings:** A section titled "信件轉寄檔設定 (編輯)" (Edit Forwarding Settings) showing the current forwarding list with email addresses like "username@hinet.net" and "username2@hinet.net".
- (4) Mailbox Usage:** A table titled "使用狀況" (Usage Status) showing the usage of various mailboxes. The table has columns for "信件匣" (Mailbox), "信件數" (Number of Messages), "未讀信件" (Unread Messages), and "大小" (Size).

At the bottom right, there is a checkbox labeled "網頁郵件啟動時直接到收件匣" (Direct to inbox when starting webmail) which is circled in red.

(1)最近一次更改密碼時間：顯示帳號最後一次異動密碼日期；建議最少每三個更換乙次密碼；且不要共用密碼。

(2)最近登入紀錄：顯示近期登入 webmail 及 POP3/IMAP 登入的記錄，點擊【(更多...)】即能顯示七天內的登入記錄，請留意有無陌生的登入記錄(例如非臺灣 IP 登入)。

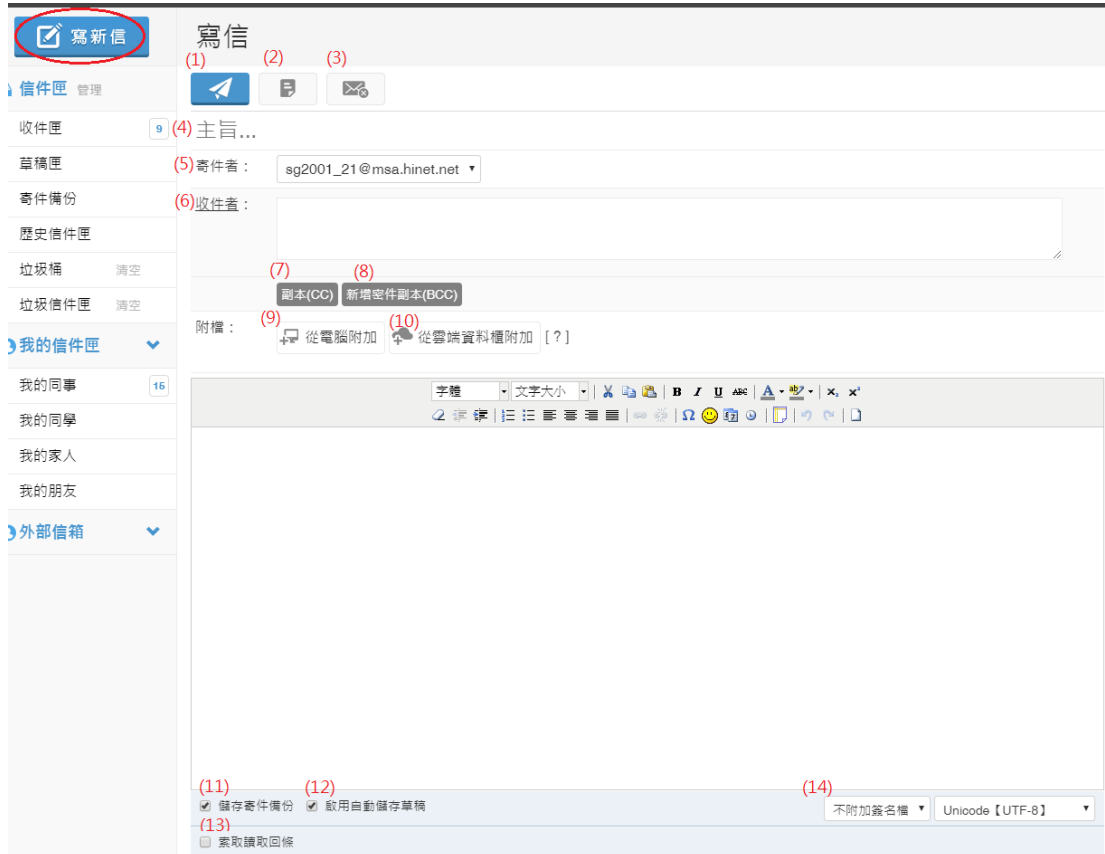
(3)轉寄檔設定：目前帳號的轉寄檔設定內容，駭客慣用轉寄設定功能竊取客戶信件資料，請留意轉寄檔設定是否為本人設定。

(4)使用狀況：顯示信箱空間分配使用狀況。

三、郵件

寫信

在郵件服務頁面點擊左上角【寫新信】即可開始進行信件編輯。



- (1) 寄出鍵。信件寄出後回到信件列表
- (2) 儲存鍵。儲存到草稿匣並離開寫信畫面到草稿匣信件列表。
- (3) 取消鍵。離開寫信畫面(不儲存)到收件匣信件列表。
- (4) 主旨欄：請輸入信件主旨。
- (5) 寄件者：顯示這封信件的寄件者；如果有設定外部信箱帳號，可以選擇以外部信箱帳號為寄件者。
- (6) 收件者：輸入收件者電子郵件帳號；如果二個以上的帳號，請以“,”分隔；您也可以按下【收件者】開啟通訊錄視窗，由通訊錄勾選收件者帳號。
- (7) 副本：展開副本收件者輸入欄位。
- (8) 新增密件副本：展開密件副本收件者輸入欄位。
- (9) 附加檔案：由使用的設備上傳附加檔案，所有附加檔案含郵件內容大小限制為 50M。
- (10) 附加檔案 2：也可以由雲端資料櫃上傳附加檔案；關於雲端資料櫃；您可以點擊【?】→【了解詳情】，開啟常見問題查看說明。

- (11) 儲存寄件備份：信件寄出後會在【寄件備份】有一份備份；您也可以取消勾選，這樣信件寄出後在【寄件備份】信件匣中不會有記錄。
- (12) 自動儲存：在寫信的過程中，系統會不定時進行備份，將信件暫存至草稿匣，避免寫信過程無預期中斷(ex 停電)造成信件內容遺失。若是系統自動儲存的作業影響您的寫信作業，請您手動取消勾選。
- (13) 索取回條：勾選後，寄出的信件會向收件者索取讀取回條。
- (14) 簽名檔：若您【設定】→【簽名檔設定】有勾選“在所有寄出的信件，加上簽名檔”時，在寫信時會有簽名檔設定的選項；若【簽名檔設定】沒有指定預設的簽名檔，系統就會預設為“不附加簽名檔”。

收信

點選左側信件匣，就會與郵件伺服器同步確認是否有新進入；若有則會顯示在右側主畫面區的信件列表中，未讀取過的信件會以粗體字顯示，信件匣名稱後方的數字方塊，顯示這個收件匣未讀取的信件數量，點選數字方塊，右側的信件列表就會只列出未讀取的信件。



- (1) 全部勾選。勾選此面信件列表的所有信件。
- (2) 刪除。刪除已勾選的信件，刪除的信件會先放置於垃圾筒，您可以在【設定】→【環境設定】選擇由系統不定時清除這些信件或是在登出時清除。
- (3) 轉寄。將勾選的信件以附檔型式轉寄信件。
 - (1) 檢舉垃圾信。將勾選的信件移到垃圾信件匣；並將寄件者新增至您的垃圾郵件名單中。垃圾信件匣中的信件會依您在【設定】→【環境設定】的選擇由系統不定時清除或是在登出時清除。
- (4) 將勾選的信件搬移至指定信件匣。
- (5) 將勾選的信件異動為已讀取/未讀取；或是標示指定的顏色。您也可以利用這個功能將此信件匣的所有信件都標示為已讀取。
- (6) 善用檢視的功能，以排序或是篩選的方式快速找到郵件。
- (7) 點擊寄件者帳號，展開新增聯絡人視窗，編輯這封信件寄件者資料，按下【確定】將寄件者加入通訊錄。
- (8) 點擊郵件主旨，開啟信件閱讀。

讀信

點選信件列表的主旨就可以開啟該封信件閱讀。



- (1) 返回。回到信件列表。
- (2) 刪除。刪除這一封信回到信件列表（或是顯示下一封信件；可在【設定】→【環境設定】選擇您的喜好）。刪除的信件會先放置於垃圾筒，可在【設定】→【環境設定】選擇由系統不定時清除這些信件或是在登出時清除。
- (3) 轉寄。可在【設定】→【環境設定】選擇以內文型式(原信件的內容會被複製在寄出的信件中)或附檔型式(原信件以檔案 (.eml) 格式，附加在寄出信件中)來轉寄信件。
- (4) 回信。可在【設定】→【環境設定】選擇回覆是否含原信件內容。
- (5) 全部回信。可在【設定】→【環境設定】選擇回覆是否含原信件內容。
- (6) 信件搬移。將信件搬移至指定信件匣後回覆到信件列表（或是顯示下一封信件）。
- (7) 將這封信件狀態設定為未讀取 / 另開啟視窗閱讀信件 / 檢視信件原始檔 / 列印信件 / 下載信件。
- (8) 加入通訊錄。展開新增聯絡人視窗，編輯這封信件寄件者資料，按下【確定】將寄件者加入通訊錄。
- (9) 檢舉垃圾信。將寄件者新增至您的垃圾郵件名單中並將這封信件移到垃圾信件匣回到信件列表（或是顯示下一封信件）。

信件匣管理

點選左側的【管理】主畫面區就會顯示所有的信件匣列表。信件匣列表中的收件匣、草稿匣、寄件備份、歷史信件匣、垃圾桶及垃圾信件匣為「HiNet網頁郵件服務」預設的信件匣，使用者不能刪除這些信件匣也不能更改名稱。使用者可以點選【新增信件匣】建立新的信件匣便利信件分類管理。

四、通訊錄

個人通訊錄

點擊頁籤的【通訊錄】就會切換到個人通訊錄首頁，操作主畫面會顯示所有的通訊錄資料列表，點擊單筆聯絡人列表後方的【修改】即可進行該筆聯絡人資料修改。您可以在通訊錄列表區勾選指定的聯絡人資料後進行操作：



- (1) 全部勾選。勾選此頁面列表的所有聯絡人。
- (2) 寫信。開啟寫新信畫面，並將勾選的聯絡人設為收件者。
- (3) 刪除聯絡人。刪除勾選的聯絡人資料。
- (4) 搬移。將勾選的聯絡人資料整批設定為指定的分類。
- (5) 可執行通訊錄資料匯出／匯入，或是進行分類管理，或是顯示指定分類的通訊錄列表。
- (6) 排序。指定通訊錄資料排序的方式。

新增通訊錄

在「通訊錄服務」的「個人通訊錄」點擊左上角【新增聯絡人】即可快速建立通訊錄。暱稱及郵件地址為必填資料，且郵件地址需符合email格式，資料輸入後按下【確定】完成新增作業，或是按下【新增詳細資料】建立更詳細的聯絡人資料。

WebMail 郵件 通訊錄 傳真 設定

+ 新增聯絡人 新增聯絡人

個人通訊錄 新增聯絡人資料 | 快速新增聯絡人資料

群組通訊錄

暱稱： (必填)

郵件地址： (必填，預設)

姓氏：

名字：

行動電話：

確定 新增詳細資料 重設

按下【確定】顯示輸入的通訊錄資料已新增成功，您可以選擇修改這一筆通訊錄資料，或是繼續新增通訊錄或是回到通訊錄首頁。

聯絡人基本資料 | 顯示聯絡人的基本資料

✓ 新增成功

暱稱： 聯絡人3

郵件地址： friend3@msa.hinet.net

修改 繼續新增 返回通訊錄

在【新增詳細資料】頁面，可以使用「分類」或「群組」的設定來管理您的通訊錄資料，同一筆聯絡人資料只能設定一個分類，但是同一筆聯絡人資料可以歸類在多個群組，也可以在聯絡人資料設定後，再利用功能列的【群組通訊錄】的功能來進行群組管理。

新增聯絡人資料 | 新增聯絡人詳細資料

暱稱：	<input type="text" value="聯絡人3"/>	(必填)
郵件地址：	<input type="text" value="friend3@msa.hinet.net"/>	(必填, 預設) 多筆
姓氏：	<input type="text"/>	
中間名：	<input type="text"/>	
名字：	<input type="text"/>	
行動電話：	<input type="text"/>	
分類：	<input type="text" value="分類1"/>	新增分類
群組：	<input type="text" value="不加入群組"/>	(複選：按住Ctrl鍵後再選擇群組名稱)
性別：	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
生日：	西元 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
個人網址(URL)：	<input type="text"/>	
居住國家：	<input type="text" value="--請輸入國別--"/>	
居住地址：	<input type="text"/>	
郵遞區號：	<input type="text"/>	

群組通訊錄

點擊功能列的【群組通訊錄】操作主畫面會顯示所有的群組資料列表。點擊列表後方的【修改】進行該筆群組聯絡人員名單或是群組名稱。您可以在列表區勾選指定的群組後進行操作：

群組通訊錄		搜尋聯絡人		
(1)	(2)	(3)	(4)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	排序 ▾
<input type="checkbox"/>	群組B	聯絡人2, 聯絡人1, 聯絡人3	修改	
<input type="checkbox"/>	群組A	聯絡人1	修改	

- (1) 全部勾選。勾選此面列表的所有群組。
- (2) 寫信。開啟寫新信畫面，並將勾選的群組設為收件者。
- (3) 刪除群組。刪除勾選的群組。
- (4) 排序。以群組名稱進行排序。

新增群組

在「通訊錄服務」的「群組通訊錄」點擊左上角在【新增群組】即可進行群組新增作業。



- (1) 可以指定特定分類的聯絡人或是全部聯絡人名單資料顯示在聯絡人名單區。
 - (2) 自行輸入新增的群組名稱。開啟寫新信畫面，並將勾選的群組設為收件者。
 - (3) 於左側的聯絡人名單選取欲加入群組的聯絡人，按及【>】將選取的聯絡人搬移至右側的群組名單；同樣的，也能在右側的群組中選取聯絡人後，按【<】將選取的聯絡人移出群組名單。
- 群組聯絡人名單確認後，按下【確定】完成群組新增作業。

五、設定

「HiNet網頁郵件服務」的設定功能分為郵件及通訊錄二類；郵件設定功能包括：環境設定、密碼設定、簽名檔設定、外部信箱設定、信件轉寄檔設定、信件過濾規則設定、垃圾信防護設定、異動通知與驗證碼登入設定及加購信箱空間。通訊錄設定包括：顯示設定、匯入通訊錄及匯出通訊錄。

環境設定

可進行寄信設定、顯示設定、進階使用設定及登入來源限制設定。若不會在國外收信或是在國外登入「HiNet網頁郵件服務」，建議登入來源限制設定均勾選不允許非臺灣IP登入。

郵件設定	郵件設定
環境設定	寄信設定
密碼設定	顯示名稱 <input type="text"/>
簽名檔設定	您寄出的信件中，所顯示的寄件者名稱。
外部信箱設定	回信設定 <input type="text" value="sg2001_21@msa.hinet.net"/>
信件轉寄權設定	您寄出的信件中，預設的回覆郵件位址。
信件過濾規則設定	轉寄格式設定 閱讀信件時，轉寄信件方式選擇如下： <input checked="" type="radio"/> 內文型式 - 原信件的內容會被複製在寄出的信件中。 <input type="radio"/> 附檔型式 - 原信件以檔案(.eml)格式，附加在寄出信件中。
垃圾信防護設定	信件回覆設定 <input checked="" type="radio"/> 含原文回覆 - 原信件的內容，會被複製在回信內容中。 <input type="radio"/> 不含原文回覆 - 原信件的內容，不會被複製在回信內容中。
加購信箱空間	信件搬移 / 刪除流程設定 閱讀信件時，若刪除或搬移該封信件，則： <input checked="" type="radio"/> 顯示下一封信件 <input type="radio"/> 返回信件匣
異動通知與驗證碼登入設定	儲存寄件備份 <input checked="" type="checkbox"/> 保留您寄出的信件備份在寄件備份匣。
網頁郵件解壽功能	讀取回條索取設定 <input type="checkbox"/> 您寄出的所有信件，皆向收件者索取讀取回條
通訊錄設定	回條搬移設定 <input type="text" value="收件匣"/>
顯示設定	搬移回條格式的信件至(指定的)信件夾
顯示設定	每頁顯示的信件數量 <input type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 20 <input type="radio"/> 30 <input checked="" type="radio"/> 60 選擇在收信匣或其他資料匣中每頁顯示的信件數量。每頁顯示的信件數愈少，則網頁呈現的速度較快，但頁數較多。
顯示設定	設定版面風格 <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
顯示設定	讀信之「圖片顯示」設定 閱讀信件時，是否直接顯示信件內的圖片；(詳細說明) <input checked="" type="radio"/> 除了垃圾信件匣中的信件，直接顯示信件內的圖片。 <input type="radio"/> 不直接顯示信件內的圖片。
進階使用設定	預設服務 <input type="text" value="網頁郵件"/>
進階使用設定	選擇登入後要開啟的服務頁面。
進階使用設定	連線失效時間 <input type="text" value="30分鐘"/>
進階使用設定	超過此時間不操作頁面，將自動登出。註：寫信之連線失效時間皆為八小時。(詳細說明)
進階使用設定	信件清除設定 在垃圾桶和垃圾信件匣內的信件 <input checked="" type="radio"/> 由系統不定時刪除 <input type="radio"/> 登出時自動清除
登入來源限制設定 (本設定僅能在使用台灣IP時進行異動)	非台灣IP登入 webmail <input checked="" type="radio"/> 允許 <input type="radio"/> 不允許
登入來源限制設定 (本設定僅能在使用台灣IP時進行異動)	非台灣IP登入POP3 <input checked="" type="radio"/> 允許 <input type="radio"/> 不允許
登入來源限制設定 (本設定僅能在使用台灣IP時進行異動)	非台灣IP登入IMAP <input checked="" type="radio"/> 允許 <input type="radio"/> 不允許
	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

密碼設定

輸入新舊密碼後按下按下【確定】完成密碼異動作業。

密碼設定 | 提供密碼修改的功能

E-mail username@msa.hinet.net

舊密碼

新密碼
請輸入8至255個字元

確認密碼

密碼格式：
提醒：密碼長度可為8至255個字元長度，並且包含至少一個數字(0-9)、一個英文字母(a-z A-Z)及一個特殊符號(0[]{}<>+*?/.,;:"' _\~!@#\$\$%^&=以及空格字元)，但密碼第一個和最後一個字元不能為空格。

簽名檔設定

「簽名檔設定」顯示目前已設定的簽名檔資料，可新增簽名檔，或是選擇已設定的簽名檔後進行刪除或修改動作。如果下方的“在所有寄出的信件，加上簽名檔”沒有勾選，即使有設定預設的轉寄檔，寄出的信件仍不會加上簽名。

簽名檔設定 | 設計個人化的簽名檔，您選的簽名檔將會附在寄出信件的最下方

預設簽名檔	簽名檔名稱
	查無資料

在所有寄出的信件，加上簽名檔

按【新增】進入簽名檔設計編輯頁面：

簽名檔設定 | 設計個人化的簽名檔，您選的簽名檔將會附在寄出信件的最下方

新增簽名檔

簽名檔名稱

設為預設簽名檔



(3)

確認

取消

- (1)請輸入簽名檔檔名
 - (2)可選擇是否要設為預設的簽名檔。
 - (3)簽名檔設計區
- 設計完成後按下【確認】完成簽名檔設定。

外部信箱設定

如果有多個電子郵件帳號，只要完成「外部信箱設定」，就能在HiNet郵件服務收取該電子郵件帳號下的信件，每一個電子郵件還可以選擇存放在不同的信件匣，方便管理。

「外部信箱設定」顯示目前已設定的外部信箱設定，可新增外部信箱，或是選擇已完成的外部信進行刪除或修改動作。

郵件設定

外部信箱設定 | 將您在其他郵件主機上的信件，集中收到指定的信件匣內

新增

修改

刪除

狀態	信箱名稱	郵件地址	POP3郵件伺服器	存放信件匣
關閉	外部信箱1	username2@msa.hinet.net	msa.hinet.net	我的同事

按【新增】開啟外部信箱設定頁面；輸入各項資料後按下【確認】完成設定。

郵件設定

外部信箱設定 | 將您在其他郵件主機上的信件，集中收到指定的信件匣內

新增外部信箱

啟用此外部信箱	<input checked="" type="checkbox"/>
信箱名稱	<input type="text"/>
郵件地址	<input type="text"/>
郵件帳號	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 同郵件地址
郵件密碼	<input type="password"/>
POP3郵件伺服器	<input type="text"/>
使用SSL連線	<input type="checkbox"/>
PORT	<input type="text" value="110"/> (預設110、SSL連線預設是995)
存放信件匣	<input type="text" value="我的同事"/> <input type="button" value="新增信件匣"/>
主機上保留郵件	<input checked="" type="checkbox"/>

- (1)自行決定是否收取這個外部信箱(啟用 / 關閉)
- (2)輸入名稱
- (3)輸入外部信箱完整email address
- (4)郵件帳號同郵件地址
- (5)輸入該信箱帳號的密碼
- (6)輸入該信箱的POP3郵件伺服器名稱(內送郵件伺服器名稱)
- (7)選擇是否要加密連線
- (8)依SSL的選項自動顯示對應的連接埠號碼
- (9)指定存放該信箱帳號來的信件匣
- (10)自行決定是否在原來郵件主機保留備份

信件轉寄檔設定

使用「信件轉寄檔設定」可以將所有信件轉寄至指定的郵件地址。

郵件設定

信件轉寄檔設定 | 請輸入郵件地址(ex:abc@hinet.net) , 多筆輸入請以 ; 號隔開。

(1)

1.若您需要保留一份信件，則轉寄檔帳號列表中必須包含一筆我的信箱帳號。
2.如果您要轉寄的帳號可以設定“接收外部郵件”，建議在接收方設定接收外部郵件較為恰當。
3.HiNet郵件系統的帳號互設轉寄檔易造成信件重複處理，HiNet網頁郵件系統限制無法互設轉寄檔；即如果您轉寄檔設定了abc@hinet.net帳號，那麼abc@hinet.net帳號就無法將您的帳號設定至轉寄檔。

信件寄至我的信箱 username@msa.hinet.net 時，轉寄至下列信箱：

(2)

forward1@gmail.com	<input type="button" value="刪除"/>
forwad2@yahoo.com.tw	

(1) 在輸入欄位輸入接收轉寄信件的帳號後按下【新增】即完成轉寄檔設定；如果有多個轉寄檔帳號，可以逐一設定，也可以以” ; ”符號做間隔，一次設定完成。

(2) 若要取消轉寄檔設定，點選要移除的帳號後按下【刪除】鍵即可。

因駭客會以轉寄檔設定的方式，在使用者無法輕易發覺的狀況竊取信件，建議不定時檢查是否有非本人設定的轉寄檔。

注意事項：

- 因駭客會以轉寄檔設定的方式，在使用者無法輕易發覺的狀況竊取信件，建議不定時檢查是否有非本人設定的轉寄檔。
- HiNet 轉寄的架構是所有信件都會轉寄，包括垃圾信、病毒信...所以易影響主機 IP 聲譽而無法成功轉寄至指定的信箱。若有轉寄的需求，建議在接收方設定接收外部郵件為宜。

信件過濾規則設定

使用「信件過濾規則設定」不論是否有登入HiNet網頁服務，都可以將收到的信件依已啟動的過濾規則設定，分類到指定信件匣或刪除。

「信件過濾規則設定」顯示目前已設定的過濾規則，並提示目前已設定的筆數，若尚未設定過濾規則，會顯示『查無資料』。

郵件設定

信件過濾規則設定 | 將您收到的信件依設定分類到不同的信件匣或刪除。

不論是否登入HiNet網頁郵件服務，您所有的來信，都會依照已啟動之過濾規則，分類到不同的信件匣或刪除。

目前總共設定了 0 筆信件過濾規則。點選下方清單項目可查看所設定之內容、修改設定值、調整套用順序或是刪除過濾規則。

提醒您：若駭客取得您的密碼，駭客可能利用過濾規則將重要來信直接刪除或移至垃圾桶等其他信件匣。請留意是否有不熟悉的規則設定。

[新增](#) [修改](#) [刪除](#)

順序	狀態	過濾條件名稱	
		查無資料	   

點選規則名稱，下方會顯示此筆過濾的規則；例如下圖為設定了一筆名稱為「測試規則」的未開啟過濾規則，顯示這筆過濾規則條件是當信件的寄件者帳號為friend且信件主旨包含為「同學會」時將信件移至「我的同學」信件匣。可【新增】開啟過濾規則設定頁面，或是選擇已設定的過濾規則後進行刪除或修改動作。

郵件設定

信件過濾規則設定 | 將您收到的信件依設定分類到不同的信件匣或刪除。

不論是否登入HiNet網頁郵件服務，您所有的來信，都會依照已啟動之過濾規則，分類到不同的信件匣或刪除。

目前總共設定了 1 筆信件過濾規則。點選下方清單項目可查看所設定之內容、修改設定值、調整套用順序或是刪除過濾規則。

提醒您：若駭客取得您的密碼，駭客可能利用過濾規則將重要來信直接刪除或移至垃圾桶等其他信件匣。請留意是否有不熟悉的規則設定。

[新增](#) [修改](#) [刪除](#)

順序	狀態	過濾條件名稱	
0	關閉	測試規則	   

測試規則

如果符合下列過濾條件...

寄件者：[包含] friend

主旨：[包含] 同學會

就

將信件移至：[我的同學](#)

按【新增】開啟過濾規則設定頁面；輸入各項資料後按下【確認】完成設定。

郵件設定

信件過濾規則設定 | 將您收到的信件依設定分類到不同的信件匣或刪除。

新增過濾規則

過濾規則名稱： (1)

如果符合下列過濾條件...

(2) 寄件者： 不分大小寫

且 收件者 / 副本： 不分大小寫

且 主旨： 不分大小寫

就

將信件移至： (3)

啟動： (4)

(1)建議輸入過濾規則名稱，以便於辨識規則的內容(當然也可不輸入使用系統預設的名稱)

(2)設定規則

- 能個別以寄件者、收件者及主旨做為過濾條件來設定；也可以組合二至三項條件來設定。
- 每項條件都能選擇“包含”、“不包含”、“開頭”或“結尾”、不包含

(3)指定資料匣或是直接刪除

(4)勾選是否要啟動這項規則

垃圾信防護設定

HiNet郵件服務提供四種層級的垃圾信防護層級，系統預設層級為“中”；可依個人對垃圾信阻擋的需求選擇不同的防護層級，不論是否有登入HiNet網頁服務，所有信件都會依設定的防護層級進行處理。

- 防護層級設定

郵件設定

垃圾信防護設定 | 您可以設定垃圾信防護的名單，以阻絕垃圾信的干擾。

防護層級

垃圾郵件名單

正常郵件名單

您可以選擇要使用的垃圾信防護層級。

(1) 無 - 不做任何垃圾郵件的阻擋。

● 低 - 僅阻擋來自「垃圾郵件名單」的信件。

● 中 - 啟動「HiNet垃圾信自動防護系統」，並阻擋來自「垃圾郵件名單」的信件。

● 高 - 只有在「正常郵件名單」上以及HiNet系統通知的信件會送到「收件匣」，阻擋所有其他信件。如果「正常郵件名單」沒有任何資料，您可能無法收到信件。

部分郵件將有可能被誤認為垃圾郵件。請定期檢查您要的信件是否不小心移到您的垃圾信件匣。

將垃圾信件 (2) 移至垃圾信件匣

(3) 確認 取消

(1)選擇層級。

(2)選擇處理方式：您可以選擇「移至垃圾信件匣」或「直接刪除」或「保留在收件匣，並標註經由HiNet垃圾信自動防護系統所判定之垃圾信件」。

(3)按下【確認】完成防護層級設定。

- 垃圾郵件名單設定：按下【垃圾郵件名單】頁籤即可進行名單維護

郵件設定

垃圾信防護設定 | 您可以設定垃圾信防護的名單，以阻絕垃圾信的干擾。

防護層級

垃圾郵件名單

正常郵件名單

阻擋特定郵件地址或網域的來信，以便阻絕垃圾信的干擾。
請輸入郵件地址 (ex: abc@hinet.net) 或網域 (ex: @hinet.net) 多筆輸入請以；號隔開

(1)

新增

時間順序	字母排序
1	xyz.com

(2)

全選 (3)

刪除

(1)輸入郵件帳號地址或是網域按下【新增】即建立一筆垃圾郵件名單。

(2)點選名單按下【刪除】即可自名單刪除

(3)也可按下【全選】選擇全部的名單再按下【刪除】，清空所有的名單。

- 正常郵件名單設定：按下【正常郵件名單】頁籤即可進行名單維護，設定方式和垃圾名單設定相同。在通訊錄的郵件地址都視為正常郵件名單，不需另外再設定。

郵件設定

垃圾信防護設定 | 您可以設定垃圾信防護的名單，以阻絕垃圾信的干擾。

防護層級 垃圾郵件名單 **正常郵件名單**

在此名單中所列的郵件地址或是網域所寄來的信件，將不會被視為垃圾郵件。
請輸入郵件地址 (ex : abc@hinet.net) 或網域 (ex : @hinet.net) 多筆輸入請以 ; 號隔開

新增

編號	郵件地址
查無資料	

全選
刪除

您通訊錄內的郵件地址當然也都視為正常郵件名單囉！ *^__^*

異動通知與驗證碼登入設定

「HiNet網頁郵件服務」為加強保護客戶的措施，提供備援聯絡信箱設定，以獲得更多的安全提醒與保護。

(1) 輸入備援聯絡信箱，按下【寄送驗證碼】。

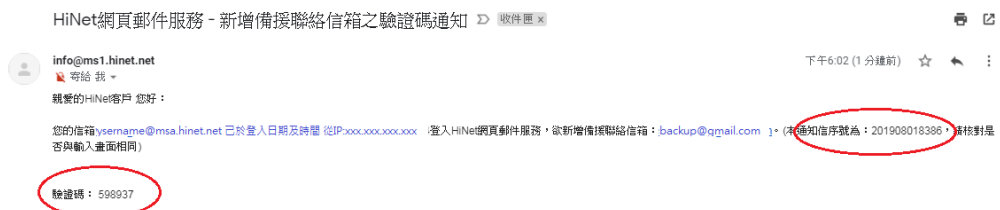
郵件設定

異動通知與驗證碼登入設定 | 使用備援聯絡信箱，以獲得更多的安全提醒與保護

備援聯絡信箱設定： **寄送驗證碼**

請至您的備援聯絡信箱收取驗證碼通知信，核對序號並輸入驗證碼以完成設定

(2) 至備援聯絡信箱，收取HiNet網頁郵件服務寄送的驗證碼通知信



(3) 輸入驗證碼 (請核對驗證碼通知信與網頁顯示的序號是否一致)

請至您的備援聯絡信箱收取驗證碼通知信，核對序號並輸入驗證碼以完成設定

驗證碼通知信序號：201908018386

(3) 輸入驗證碼：

沒收到信嗎？請檢查「備援聯絡信箱」輸入是否正確！

(4) 啟用異動通知

當您勾選啟用後，若以下設定有異動時，系統將同步通知您的登入信箱與備援聯絡信箱(若無勾選啟用，系統仍會通知您的登入信箱)

- 密碼設定
- 信件轉寄權設定
- 登入來源限制設定
- 異動通知與驗證碼登入設定(新增/移除備援聯絡信箱、啟用/取消異動通知、啟用/取消驗證碼登入)

(5) 啟用驗證碼登入

當您勾選啟用後，下次登入需完成以下程序，才能使用本服務囉！

1. 輸入您的登入信箱帳號密碼，完成後系統將立即寄送驗證碼至您的備援聯絡信箱
2. 請再輸入正確的驗證碼，方能成功登入(若您有申請OTP服務，則需再完成OTP登入程序)

(6)

設定備援信箱後，再自行勾選是否需要提供異動通知或是啟用驗證碼登入。

(4)若勾選“啟用異動通知”當，信箱帳號有重大異動時，會同步通知備援聯絡信箱，以獲得更多的安全提醒與保護。

(5)若勾選“啟用異動通知”，登入「HiNet網頁郵件服務」在輸入帳號密碼之後，系統將立即寄送驗證碼至您的備援聯絡信箱，您必須再輸入正確的驗證才能成功登入。

(6)按下【確認】，完成設定。

加購信箱空間

(1)加購

閱讀並接受『HiNet郵件信箱服務附加條款』後，即可進行空間加購作業。

郵件設定

加購信箱空間

您可以申請加購額外的信箱儲存空間，以擴充既有信箱的容量。

提供的信箱空間加購方案如下：

信箱空間加購方案	月繳費用	年繳費用	優惠價
加購 1G 信箱空間	\$60 /個/月	\$599 /個/年	\$399 /個/年
加購 3G 信箱空間	\$100 /個/月	\$999 /個/年	\$649 /個/年
加購 5G 信箱空間	\$150 /個/月	\$1499 /個/年	\$999 /個/年
加購 15G 信箱空間	\$240 /個/月	\$2399 /個/年	\$1599 /個/年

額外加購的空間大小 1G 3G 5G 15G

繳費方式 月繳制 年繳制

<注意事項>

- 1.完成申請後，您可以使用的信箱空間會立即變更為原本的信箱空間加上額外購買的空間大小。
- 2.為了您的方便，於到期日起會自動幫您續約；年繳用戶將自動續約為年繳，月繳用戶也將自動續約為月繳。
- 3.年繳制最短期以連續租用12個月為一期，實際使用未達12個月者，各項費用仍以12個月計費，客戶已繳租費之全部或一部分，概不退還。
若異動空間大小，建議在到期日變更。
- 4.提醒您，一個郵件帳號只能申請一個空間加購方案；例如：若您需要擴增 4GB 的空間，請直接購買 5GB 的加購空間即可符合需求，HiNet 無法提供您同時購買 1GB 及 3GB 二個方案。

選擇要加購的空間大小及繳費方式，留意注意事項說明後，按【確認】至下一步驟，再輸入連線帳號密碼，按【確認】完成空間加購程序。

提醒您，一個郵件帳號只能申請一個空間加購方案；例如：若您需要擴增 4GB 的空間，請直接購買 5GB 的加購空間即可符合需求，HiNet 無法提供您同時購買 1GB 及 3GB 二個方案。

(2)加購空間異動

已加購信箱空間者，點選【設定】→【加購信箱空間】會出現目前已申請的空間大小及繳費方式。點選【我要變更】即可異動您的申請方案，同新申請一樣，選擇要加購的空間大小及繳費方式，按【確認】至下一步驟，再輸入連線帳號密碼，按【確認】完成。



The screenshot shows a web interface for mailbox space management. At the top, there is a grey header with the text "郵件設定" (Mailbox Settings). Below it, a sub-header reads "加購信箱空間" (Purchase Mailbox Space). The main content area is a white box with a light border. Inside, it displays: "您於 yyyy/mm/dd 申請郵件空間加價購服務" (You applied for mailbox space purchase service on yyyy/mm/dd), "額外加購的空間大小：1G" (Additional purchased space size: 1G), and "繳費方式：月繳制" (Payment method: Monthly). At the bottom of this box are two buttons: a blue "我要變更" (I want to change) button and a grey "取消加購" (Cancel purchase) button.

空間加購申請方案異動等同是一退一租的作業，系統會同時辦理原方案的退租及新方案的申請；若您原方案為年繳且使用未滿一年，系統會自動退還未使用天數的費用（因退費流程及出帳週期等因素需要多一些作業時間，謝謝您的諒解）。

(3)加購空間退租

已加購信箱空間者，點選【設定】→【加購信箱空間】會出現目前已申請的空間大小及繳費方式。點選【取消加購】至下一步驟，再輸入連線帳號密碼，按【確認】完成空間加購退租程序。



This screenshot is identical to the one above, showing the mailbox space management interface. However, the "取消加購" (Cancel purchase) button at the bottom right is circled in red, indicating the action to be taken for cancellation.

若您先前申請方案為年繳且使用超過一個月但未滿一年，系統會自動退還未使用天數的費用（因退費流程及出帳週期等因素需要多一些作業時間，謝謝您的諒解）。

通訊錄顯示設定

可設定每頁顯示的聯絡人數目及點選通訊錄時預設顯示指定分類的通訊錄資料，選擇後按【確定】完成設定作業。

通訊錄設定

顯示設定

每頁顯示的聯絡人數目 10 20 30 60
選擇在通訊錄中每頁顯示的聯絡人數目。此項設定值愈小，顯示的速度將會加快，但頁數會增多。

預設通訊錄顯示
預設進入通訊錄後進入所顯示的頁面。

匯入通訊錄

選擇匯入檔案的類型，再選擇要匯入的通訊錄檔案，按下【確定】完成匯入作業。

匯入通訊錄

匯入通訊錄 | 匯入通訊錄聯絡人資料

請依下列步驟匯入通訊錄檔案

1. 請選擇匯入檔案類型 (檔案格式說明)
2. 請選擇匯入檔案的位置及檔名
 未選擇任何檔案

匯入完成會顯示匯入成功的筆數，如果您匯入的通訊錄檔案中，包含格式不正確的聯絡人資料，則無法匯入檔案。

聯絡人基本資料 | 顯示聯絡人的基本資料

✓ 新增成功

暱稱： 聯絡人3

郵件地址： friend3@msa.hinet.net

匯出通訊錄

選擇要匯出的通訊錄用（全部或是指定分類），再選擇匯出的檔案類型，

按下【確定】完成匯出作業。

匯出通訊錄

匯出通訊錄 | 匯出通訊錄聯絡人資料

請依下列步驟匯出通訊錄檔案

1. 請選擇匯出的通訊錄

全部 ▾

請選擇匯出檔案類型 (檔案格式說明)

.CSV(Outlook Express) ▾

確定

重設