# 中華電信

# HiNet網頁郵件服務 操作說明

# 版本 1.0 更新日期 2020 年 12 月 15 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
查询信件	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

HiNet	(1) 頁籤 📕			
WebMail	郵件 通訊錄 傳真	設定	1% of 1061M	username 登出
				- Q
				/1頁《〈〉》
(2)功能列	(3	)操作主畫面		廣告

(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"。

HiNet苗頁					簡訊   我的網頁   条統公告
HiNet WebMail	郵件 通訊錄 傳真 設定	2		1% of 1061M	Dusername 登出
☑ 寫新信	網頁郵件首頁				
🖹 信件匣 管理	(1) 💠 最近一次更改密碼時間: 201	7/12/14 09:04:58			
收件匣 9	近期登入紀錄 (更多)			系統公告	
草稿匣	(2)	肥致 成功/牛助	· 御路(合社(ID) - 地区	HiNet郵件服務資訊安全強化實導	
寄件備份	/孙弘 口刑/时间	服務 成功/大敗	前后山坦(IP) 地區	♥ HiNet部件使窃服软附加修款	
歷史信件匣	1 2013/ 17.4		210.71. 🔤 型尾	目 Linuxの中日相応訪らればはな	
垃圾桶 清空				■ ΠINEL部件参约望口下来就明	
垃圾信件匣 清空				■ 建亚新的电子邮件	腐告
❷我的信件匣 ❤	Ц			■ 建立抓削带给人	
我的同事 16				凶 常見問題	
我的同學	(3) 信件轉寄檔設定 (編輯)				
我的家人	usornamo@hinat.nat				
我的朋友	username2@hinet.net			廣告	
● 外部信箱 🔹 🗸					
	使用狀況				
	(4)	信件對	未讀信件	大小	
	收件匣	26	9	211KB	
	草稿匣		0	915B	
	寄件備份	6	0	5.73KB	
	歷史信件匣	0	0	0.00B	
	垃圾桶	0	0	-	
	垃圾信件匣	0	0	-	
	我的同事	15	15	105KB	
	我的同學	0	0	0.00B	
	我的家人	0	0	0.00B	
	我的朋友	0	0	0.00B	
	目前已使用: 1% of 1061M (			□ 網頁郵件啟動	時直接到收件匣 確認
	相関網絡 emome   MOD   點。	台灣			瀏覽器相容說明

(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。

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。

☑ 寫兼	所信	寫信	(2) (2)								
信件匣 管理			(2) (3) F 🖂								
收件匣	9	(4)主旨									
草稿匣		(5)寄件者:	sg2001_21@m	nsa.hinet.net 🔻							
寄件備份		<mark>(6)</mark> 收件者:									
歷史信件匣											
垃圾桶	清空		(7) (8)	<i>и</i> –						//	
垃圾信件匣	清空	7月1日 -	副本(CC) 新增密 (9)	≊件副本(BCC)							
<b>)</b> 我的信件匣	~	1934m -	📮 從電腦附加	🌪 從雲端資料	斗櫃附加 [?]						
我的同事	16			字體	• 文字大小 •	🗶 🗈 🚨   B		<u>₩</u> -   X, X <sup>*</sup>			
我的同學				⊘ 評 雜		≢ ■   ∞ ⅔   1	20000	961			
我的家人											
我的朋友											
		(11)	(12)					(14)			
		<ul> <li>● 儲存寄(</li> <li>(13)</li> <li>● 書取締</li> </ul>	牛備份 🕑 啟用自動(	諸存草稿				不附加簽名	借 ▼ Unicode【	UTF-8]	•
	(1) =					n1≠					
	(I) 音	丁山姓 '	* 1百1十司*	山夜凹出	則行行か	小衣	*		→.t. t.		
	(2) 信	諸存鍵	。儲存到.	单稿里望	<b>並離開</b> 紧	「信畫面	到阜楇	匣信件外	川表。		
	<b>(3)</b> 耳	又消鍵	。離開寫	信畫面(	不儲存)	到收件	更信件列	河表。			
	(4) 🗄	E旨欄	:請輸入	信件主旨	i o						
	、,一 (5)	\$ 任 去	: 顯示這:	封信性的	- 内字仕書	さ:加里	有铅完	<b>友</b> 、主教	杏框: ,	ਜਾਂ	「猑
	,⊐, (⊃, ⊔	ᆔᆡᇨᄇ		ᆘᆱᆇᆋ	りりIT作 ム <del>1</del> 2	ョ,2日本	、日以化	/ 미미미 /	'H'IKJUL '	-11/	くび
	ł	幸以外首	的信相快	航局奇性	十百。						
	(6) 내	女件者	:輸入收	件者電	子郵件帆	<b>長號;</b> 如	1果二個	以上的	長號,請	<b>影以";</b>	"分
		<u> </u>		<b>_</b> ,, ,			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	r \ <del></del> \			

- 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:展開副本收件者入輸入欄位。
- (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。(!!雲端資 料櫃於2020年6月終止服務)
- (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。

WebMail	郵件 通訊錄 傳真 設定	1% of 1061M
☑ 寫新信	收件匣 (26)	查詢信件.
🖨 信件匣 管理	(1)       (2)       (5)       (4)       (5)       (6)       (7)         ●       ★       ②       搬移至 ▼       標示為 ▼       檢視 ▼	
收件匣 🔋	富牛區	
草稿匣		•
寄件備份	(8) bulk@hinet.net     (9) Re: test from home	201 <mark>9-05/02-</mark> 3.37K
歷史信件匣	□ Facebook 已安排删除的帳號	201 <b></b> 3.73K
垃圾桶 清空	□ Facebook 重設 Facebook 密碼	2018-0010E 15.1K

- (1) 全部勾選。勾選此面信件列表的所有信件。
- (2) 刪除。刪除己勾選的信件,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。

🗹 寫新信	讀信 收件匣 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)	
合 信件匣 管理	<ul> <li>(1)</li> <li>(2)</li> <li>(3)</li> <li>(4)</li> <li>(5)</li> <li>(6)</li> <li>(6)</li> <li>(6)</li> <li>(7)</li> <li>(7)</li> <li>(7)</li> <li>(8)</li> <li>(8)</li> <li>(9)</li> <li>(9)<th></th></li></ul>	
收件匣 🧕	HiNet網頁郵件服務 - 密碼變更通知	2017年12月14日 上午 09:04
草稿匣	<info@ms1.hinet.net></info@ms1.hinet.net>	(8) +1 (9) +1
寄件備份	收信人: username@msa.hinet.net	
歷史信件匣		【字體 】 【 語系 】

- (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。

🗹 寫新信		信件匣管理				
音件		信件匣	信件數	未讀信件	大小	
收件匣	9	收件匣	26	9	211KB	<mark>(1)</mark> <sub>清空</sub>
草稿匣		草稿匣	1	0	915B	清空
寄件備份		寄件備份	6	0	5.73KB	清空
型史信件里 		歷史信件匣	0	0	0.00B	搬移所有信件【清空】
垃圾信件匣 清空		垃圾桶	0	0	-	清空
我的信件     任     田     日	~	垃圾信件匣	0	0	-	清空
我的同事	16	□ 我的信件匣	信件數	未讀信件	大小	新增信件匣
我的同學		□ 我的同事	15	15	105KB	<mark>(2)</mark> <sub>更名</sub>
我的家人 		□ 我的同學	0	0	0.00B	更名
❷外部信箱	~	■ 我的家人	0	0	0.00B	更名
		<ul> <li>■ 我的朋友</li> <li>(2) (4)</li> </ul>	0	0	0.00B	更名
		副除所有勾選的信件更一清空所有勾選的信件更内的信件				
		總計	48	24	323KB	
		垃圾桶舆垃圾信件匣內的信件大小將不會被計算至「已使用空間」內。				

- (2) 清空:清空信件匣。系統會開啟訊息視窗,請您確認這個信件匣的信件要搬到垃圾信件匣 or 直接刪除 or 取消清空的動作。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。
- (3) 更名:異動信件匣的名稱。點擊後會出現訊息視窗,請您輸入新的信件匣名稱按下確認即可。
- (4) 清空所有勾選的信件匣的信件:您可以勾選非「HiNet 網頁郵件服務」 預設的信件匣後,按此鍵進行清空作業。
- (5) 删除所有勾選的信件匣:您可以勾選非「HiNet 網頁郵件服務」預設的 信件匣後,按此鍵進行信件匣刪除作業;但若信件匣中仍有信件系統 不允許刪除,需先清空信件匣後才能刪除。

### 查詢信件

可利用信件查詢功能快速找到您想要的信件。

收件匣 (26)

(1) 查詢信件... (2) (3)

(1) 輸入查詢條件

(2)按下後挑選搜尋選項,可選擇依主旨查詢 或 依寄件者查詢 或 依日 期查詢,或是也可以選擇"進階搜尋",在指定的信件匣進行搜尋的作業。

(3)按下後進行搜尋作業,符合搜尋條件的信件會列表在主畫面區。也可

以按、選擇進階搜尋功能,搜尋指定信件匣信件。

#### 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:

WebMail	郵件 通訊錄 傳真 設定	-	1% of 1061M
<b></b> +新增聯絡人		è部 (5) (6)	搜尋聯絡人
▲ 個人通訊錄	□ <b>▲</b> 援移	至▼ 其他動作▼ 排序 ▼	
<b>】</b> 群組通訊錄	□ 聯絡人一	friend1@gmail.com	(未分類) (修改)
	□ 聯絡人二	friend2@yahoo.com.tw	(未分類) 修改

- (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					
1+新增聯絡人						
▲ 個人通訊錄	<b>新愷聯络人資料 ↓</b> 快速新增聯络人資料					
<b>北</b> 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:					
	<b>確定</b> 新增詳細資料 重設					

按下【確定】顯示輸入的通訊錄資料己新增成功,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			
✔ 新増成功				
暱稱:	聯絡人3			
郵件地址:	friend3@msa.hinet.ne	t		
	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,同一筆連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:	聯絡人3	(必填)
郵件地址:	friend3@msa.hinet.net	(必填,預設) 多筆
姓氏:		
中間名:		
名字:		
行動電話:		
分類:	分類1 ▼ 新增分類	
群組:	不加入群組 ▼ (複選:按住Crtl鍵後再選擇	<b>累</b> 群組名稱)
性別:	◎男	
生日:	西元 年 月 日	
個人網址 <b>(URL)</b> :		
居住國家:	請輸入國別  ▼	
居住地址:	<b></b>	
郵遞區號:		

#### 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,
	A	作序 -	_
□ 群約	∃B	聯絡人2, 聯絡人1, 聯絡人3	修改
□ 群約	ΞA	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。

2+ 新増群組	新增群組				
<ul> <li>通人通訊錄</li> <li>計組通訊錄</li> <li>計組通訊錄</li> </ul>	新增群組 分類欄位僅供選取群組名單,點選>、<不 (1) 分類: 全部 ▼ 聯絡人1 聯絡人2 聯絡人3 (聯絡人名單)	(3) (3) ◆	類。 (2) 群組:	群組A (詳組聯絡人名單)	
	Q 確定 取消				

- (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。</p>

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、顥示設定、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	
密吻政化 	顯示名稱	
政力催設上 	2007 D E 117	您寄出的信件中,所顯示的寄件者名稱。
小印旧相設定 	同体机力	
信任海濱相則設定	凹后改足	g2001_21emsa.minet.net。
位据信防摧铅完		
加購信箱空間	轉寄格式設定	閱讀信件時,轉寄信件方式選擇如下:
星動涌知翅驗踏碼啓入		● 内义型式 - 原信件的內容曾被複製在奇出的信件中。 ◎ 附檔型式 - 原信件以檔案(.eml)格式,附加在寄出信件中。
設定	信件同要設定	◎ 今周立同慶 . 周岸任的出资,会读短剩左同体出资由。
網頁郵件解毒功能	旧件凹腹以足	◎ 日床入凹腹 - 床旧叶即当 = m(接款工凹旧內日干。 ◎ 不含原文回覆 - 原信件的內容,不會被複製在回信內容中。
👤 通訊錄設定	信件搬移 / 刪除流程	閱讀信件時,若刪除或搬移該封信件,則:
顯示設定	設定	● 顯示下一封信件
匯入通訊錄		◎ 返回信件匣
匯出通訊錄	儲存寄件備份	◙ 保留您寄出的信件備份在寄件備份匣。
	讀取回條索取設定	■ 您寄出的所有信件,皆向收件者索取讀取回條
	回條搬移設定	收件匣 ▼
		搬移回條格式的信件至(指定的)信件夾
	er —	
	組不設正	
	每頁顯示的信件數 量	
		這样在Winle 或具他員科性中母見載小的旧行敗里。 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。
	設定版面風格	• 🔜 • 🗾 • 🗾 • 📓 • 📓 • 🎽 • 🖉
	<b>謮信之「圖片顯</b>	閱讀信件時,是否直接顯示信件內的圖片:(詳細說明)
	示」設定	◉ 除了垃圾信件匣中的信件,直接顯示信件內的圖片。
		◎ 不直接顯示信件內的圖片。
	進階使用設定	
	預設服務	網頁郵件 ▼
		選擇登入後要開啟的服務頁面。
	連線失效時間	30分鐘 *
		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)
	信件清除設定	在垃圾桶和垃圾信件匣內的信件
		● 由系統不定時刪除
		◎ 登出時自動濃除
	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	<ul> <li>● 允許</li> <li>● 不允許</li> </ul>
	非台灣IP登入POP3	● 允許 ◎ 不允許
	非台灣IP登入IMAP	● 允許 ◎ 不允許
		The Tay
		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。

<b>密碼設定 │</b> 提供密碼	斯修改的功能
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 以及空格字元),但密碼	[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(()][]<>++*/?,;**_\\~`!@#\$%^&= 第一個和最後一個字元不能為空格。 確認 取消 取消

# 簽名檔設定

「簽名檔設定」顯示目前己設定的簽名檔資料,可新增簽名檔,或是選擇 己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
新增	刪除	修改	
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
(1) 簽名檔名稱
(2) 設為預設簽名檔 💿
字證 ・文字大小 ・   ¥ № 3   B <i>I</i> 型 ↔   A ・ 型 ・   ×, ×* ② 章 章   汪 臣 吾 君 重   ∞ ※   Ω ②   ッ ♥   〕
(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」顯示目前己設定的外部信箱設定,可新增外部信箱,或 是選擇己完成的外部信進行刪除或修改動作。

郵作	+設定			
外部值	言箱設定 將您在其	就他鄞件主機上的信件,集中收到指定的信件匣內		
壯能	前后 下口	新住物社	DOD3都性伺服器	左放信性匣
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
<b>外部信箱設定  </b> 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 <sup>(1)</sup> ☑
信箱名稱 <sup>(2)</sup>
郵件地址 <sup>(3)</sup>
郵件帳號 <sup>(4)</sup> 同郵件地址
郵件密碼 <sup>(5)</sup>
POP3郵件伺服器 <sup>(6)</sup>
(/) 使用SSL連線
<b>PORT</b> <sup>(8)</sup> 110 (預設110、SSL連線預設是995)
存放信件匣 (9) 我的同事 🐨 新增信件匣
主機上保留郵件 (10)
確認 取消

- (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) 新增
<ol> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>HiNef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 號,那麼abc@hinet.net帳號就無 法將您的帳號設定至轉寄檔。</li> </ol>
信件寄至我的信箱 username@msa.hinet.net 時,轉寄至下列信箱: (2)
forward1@gmail.com

(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 到的信件依己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」顯示目前己設定的過濾規則,並提示目前己設定的 筆數,若尚未設定過濾規則,會顯示『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,或是選擇己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删除。	
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 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 新增 修改 刪除	<mark>過濾規則。</mark> 5有不熟悉的規則設定。
順序         狀態         過濾條件名稱           0         期閉         測試規則	$\overline{\mathbf{x}}$
	~
	$\succeq$
測試規則	
如果符合下利温滤修作	

如未付口下列迴濾隙汁
寄件者: [包含] <b>friend</b>
主旨: [包含] 同學會
就
將信件移至: 骨我的同學

定。

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

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
(1) 過濾規則名稱:    過濾條件名稱#0
如果符合下列過濾條件
奇件者: 包含     □ 不分大小寫     □
且 收件者/副本 包含 ▼ □ 不分大小寫 :
且 主旨: 包含 ▼ □ 不分大小寫
就 (2)
將信件移至: 收件匣 🔹
啟動: □
確認取消

(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			
<ul> <li>您可以選擇要使用的垃圾信防護層級。</li> <li>無 - 不做任何垃圾郵件的阻擋。</li> <li>低 - 僅阻擋來自「 垃圾郵件名單 」的信件。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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,您可能會無法收到信件。</li> </ul>					
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 <sup>(2)</sup> 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					
<b>垃圾信防護設定 │</b> 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				
阳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)	新増				
時間順序 🔺 字母排序	全選 <mark>(3)</mark>				
1 xyz.com	(2) 删除				

(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。

#### 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。

垃圾郵件名單	正常郵件名單
來的信件,將不會被視為垃圾郵件。 網域(ex:@hinet.net)多筆輸入請以;號隔開	
	新增
	全選
查無資料	刪除
	垃圾郵件名單 來的信件,將不會被視為垃圾郵件。 >網域(ex:@hinet.net)多筆輸入請以;號隔開

# 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】。

垂	8件設定		
<b>異</b> 備 請	<ul> <li>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         <ol> <li>(1)</li> <li>backup@gmail.com</li> <li>寄送驗證碼</li> </ol> </li> <li>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</li> </ul>		
(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		
	HiNet網頁郵件服務 - 新增備援聯絡信箱之驗證碼通知 D 账件 N	•	Ø
•	info@ms1.hinet.net 下午6.02(1分缝前) 含 ℃ 等給 我 ~ 親愛的HiNer客戶 您好:	*	:
	您的信箱vsemame@msa.hinet.net 己於登入日期及時間 從IPxxxxxxxxxxx 登入HINe網頁對件服務,欲新增備接聯絡信箱:backup@gmail.com j。(本語知道序號為:201908018386 否與輸入畫面相同)	,	對是
	Re1848 : 598937		

(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) □ 飲用異動通知	
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 • 信件轉寄檔設定 • 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)	
■ 設用驗證碼登入	
當您勾選啟用後,下交登入需完成以下程序,才能使用本服務喔! 1. 輸入您的登入信箱帳號密碼,完成後条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) <del>確認</del> 取消	

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 人。

(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 能成功能登入。

(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		
	確認取消		

<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。

12.367%的方便,於到期日起會自動率交叉%%%7%31年12.00月上級,有數12.00/21 2.為了您的方便,於到期日起會自動舞愆鑽約; 午繳用戶將自動讀約為年繳, 月數用戶也將自動讀約為月繳。 3.年繳制最短租期以連續租用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,一個郵件網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

己加購信箱空間者,點選【設定】→【加購信箱空間】會出現目前己申請 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。

郵件設定					
加購信箱空間					
	您於 yyyy/mm/dd 申請郵	爭件空間加價購服務			
額外加購的空間大小 : 1G					
繳費方式 : 月繳制					
	我要變更	取消加購			

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

郵件設定

己加購信箱空間者,點選【設定】→【加購信箱空間】會出現目前己申請 的空間大小及繳費方式。點選。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。

加購信箱空間
您於 yyyy/mm/dd 申請郵件空間加價購服務
額外加購的空間大小 : 1G
繳費方式 : 月繳制
我要變更取消加購

若您先前申請方案為年繳且使用超過一個用但未滿一年,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量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 數量	● 10 ◎ 20 ◎ 30 ◎ 60 選擇在通訊錄中每頁顯示的聯絡人數量。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	全部 ▼ 預設進入通訊錄後進入所顯示的頁面。 確定 重設

#### 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	
<b>匯入通訊錄  </b> 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) .CSV(Outlook Express) ▼
	<ol> <li>請選擇匯入檔案的位置及檔名</li> <li>選擇檔案 未選擇任何檔案</li> <li>確定</li> </ol>

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				
✔ 新増成功				
暱稱:	聯絡人3			
郵件地址:	friend3@msa.hinet.r	net		
	修改	繼續新增	返回通訊錄	

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
<b>匯出通訊錄 │</b> 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