

簡易用戶使用指南

- 全新登入版面
- 全新版面
- 電郵
- 記事簿
- 郵箱配額
- 偏好設定

全新登入版面

← ↻ 🔒 https://www.bbmail.com.hk A ☆

HONG KONG
BROADBAND NETWORK

Sign In

Username
|

Password
Show

Sign In Stay signed in

Web App Version
Default

Copyright © 2005-2023 Synacor, Inc. All rights reserved. "Zimbra" is a registered trademark of Synacor, Inc.

全新版面

The screenshot displays the Zimbra webmail interface. At the top left is the Zimbra logo. The main header includes navigation tabs for '郵箱', '聯絡人', '記事簿', and '備好放虫'. A search bar on the right shows the email address 'estbpm@hkbn.com.hk.net'. Below the header is a toolbar with actions like '回復', '回復所有人', '轉寄', '刪除', '複製郵件', and '操作選'. The left sidebar shows a folder tree with '郵件夾' expanded, containing '收件箱', '寄件簿', '草稿 (2)', '待件簿', '垃圾簿', and 'Chats'. The main area shows an inbox with 4 selected emails:

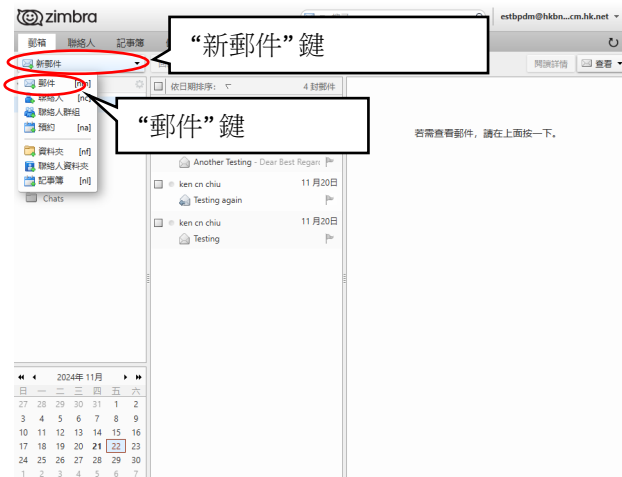
From	Subject	Date
ken cn chiu	Two more test - Dear New test, Best Regards, Demo HKBN Enterprise Solutions	11月21日
ken cn chiu	Another Testing - Dear Best Regards, Demo HKBN Enterprise Solutions	11月20日
ken cn chiu	Testing again	11月20日
ken cn chiu	Testing	11月20日

The right pane shows a message preview with the text: '若需查看附件，請在上圖按一下。'. At the bottom left, a calendar for November 2024 is visible, with the 21st highlighted.

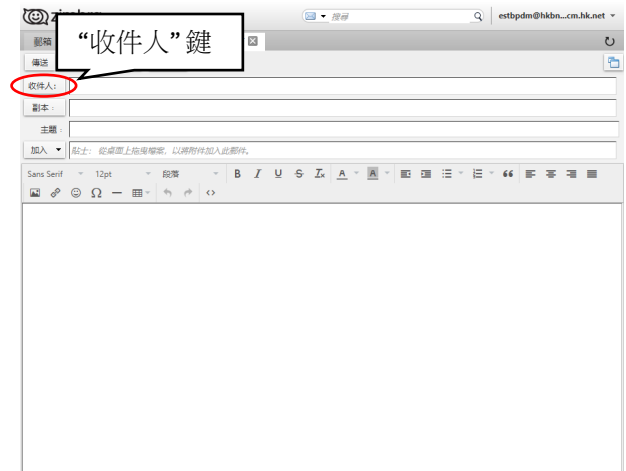
新建電郵

1. 按下「新郵件」
2. 或按下「新郵件」旁的向下箭嘴及選擇「郵件」
3. 輸入收件人電郵
4. 或按「收件人」鍵以從通訊錄中選擇地址
5. 點擊「傳送」以發出郵件

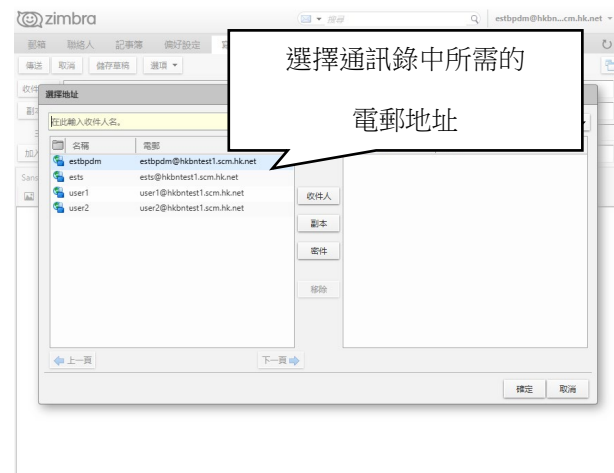
步驟一及二



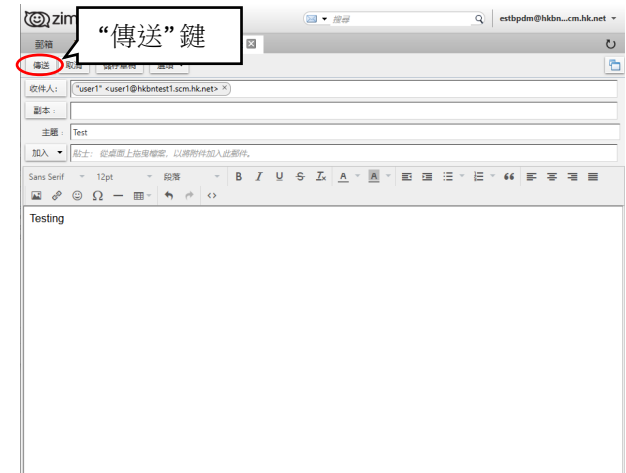
步驟三



步驟四



步驟五

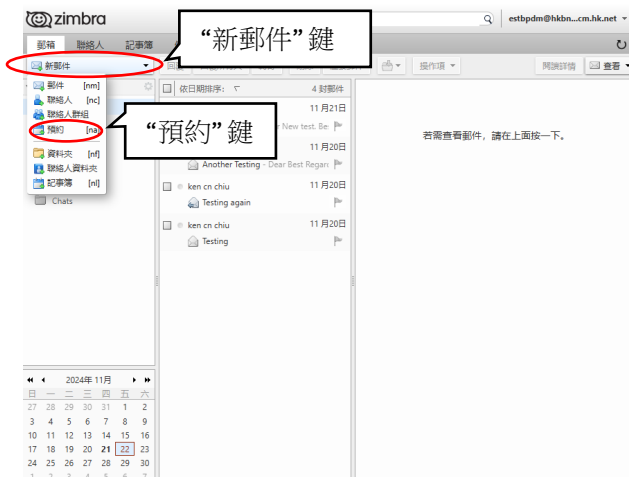


記事簿

新建邀請

1. 按下「新郵件」旁的向下箭嘴
2. 選擇「預約」
3. 輸入主題，參與者電郵名稱 (只限於相同域名)，地點，開始日期，開始時間及終止時間
4. 點擊「傳送」鍵以紀錄及發出邀請
5. 按上方工具列的「記事簿」
6. 點擊有關事件作查詢或更改

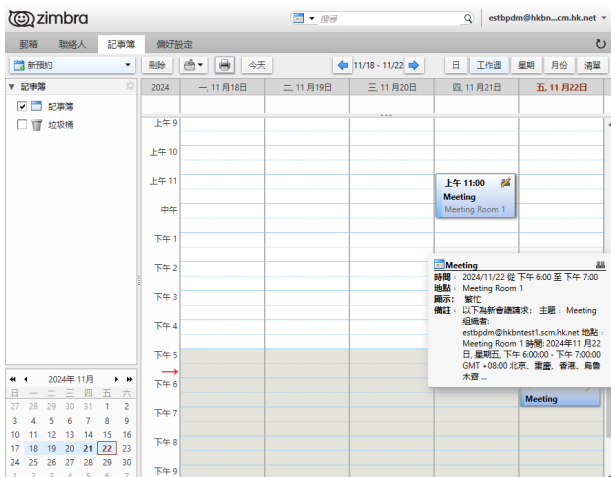
步驟一及二



步驟三及四



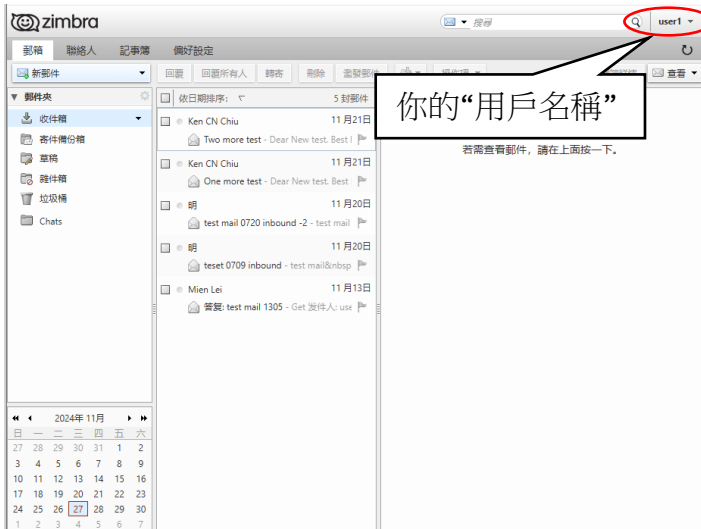
步驟五及六



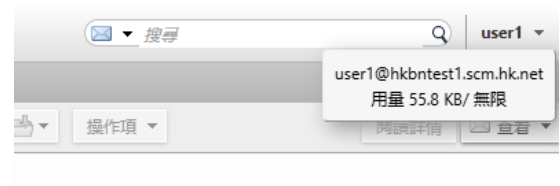
檢查郵箱配額

1. 將滑鼠指向右上角的用戶名稱
2. 檢查郵箱的使用情況

步驟一



步驟二



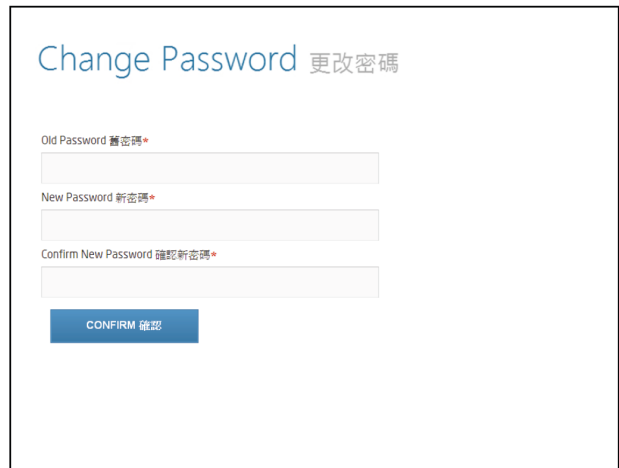
變更密碼

1. 按下「變更密碼」
2. 輸入舊密碼、新密碼以及確認新密碼，然後點擊「確認」

步驟一



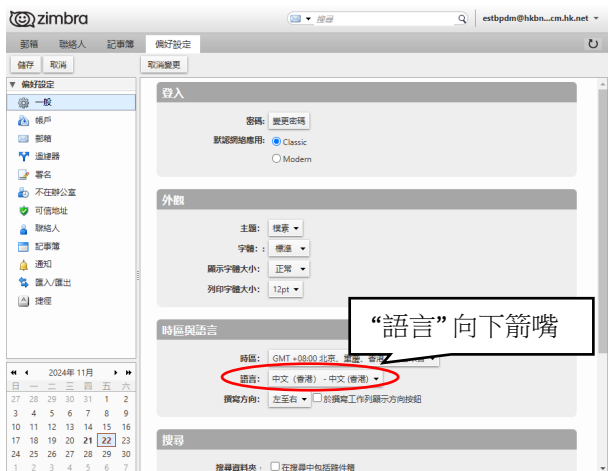
步驟二



變更語言

1. 按下「語言」旁的向下箭嘴
2. 選擇你所需的語言並點擊「儲存」

步驟一



步驟二

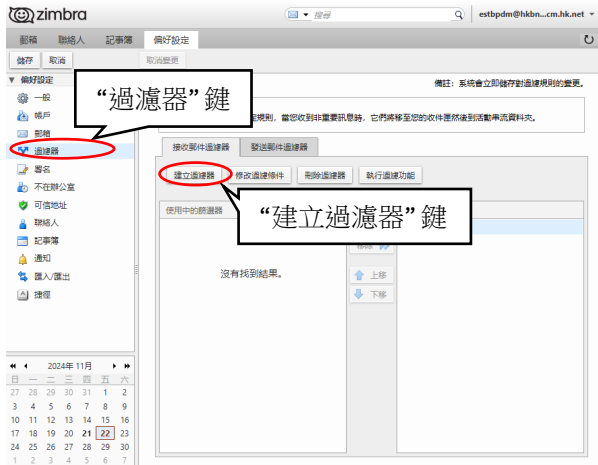


設置過濾器

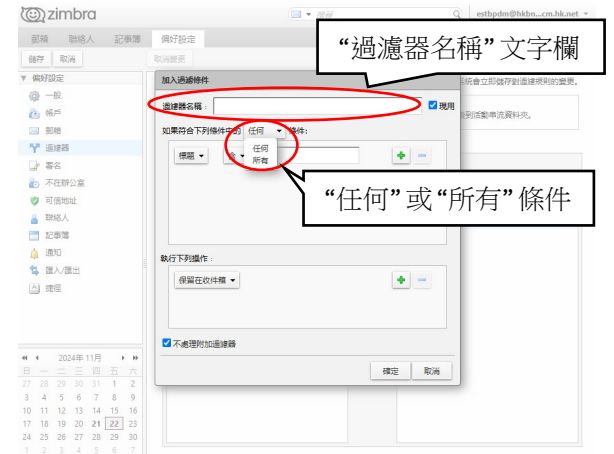
1. 選擇「接收郵件過濾器」或「發送郵件過濾器」
2. 按「建立過濾器」鍵
3. 輸入「過濾器名稱」及選擇符合「任何」或「所有」條件
4. 選擇要使用的「條件」
5. 選擇「比較運算」及加入「文字欄位」
 - **完全相符/不完全相符.** 用於指定完全相符項。例如，若指定主題與 **Banana** 完全相符，則僅「**Banana**」是相符項，而「**Bananas**」或「**A truck full of banana leaves**」則是不相符項
 - **含/不含.** 用於指定主題行必須包含的某個指定的子串。例如，若指定主題中包含 **Banana**，則「**I'm going bananas**」是相符項
 - **款式相符/款式不相符.** 通配字元 * 是用於郵件過濾比較欄位的字元，代表過濾器中的一個或多個任意字元。例如，若指定「主題」與「**banana***」相符，則「**bananas**」或「**banana-leaf casserole**」都是相符項，但「**my banana-leaf casserole**」則是不相符項
6. 選擇「操作項」
 - **保留在收件箱.** 將郵件儲存在收件箱。如果沒有任何過濾規則相符某個郵件，則採取此預設操作
 - **移動到資料夾.** 將郵件移至指定的資料夾
 - **丟棄.** 刪除郵件，而且不傳遞。被丟棄郵件不在任何資料夾中，即便是「垃圾桶」也不例外
 - **重新導向至地址.** 將郵件重新導向至指定的地址
 - **註明.** 選擇為「已讀」或「已打標記」

你亦可按「+」以選擇多個「操作項」

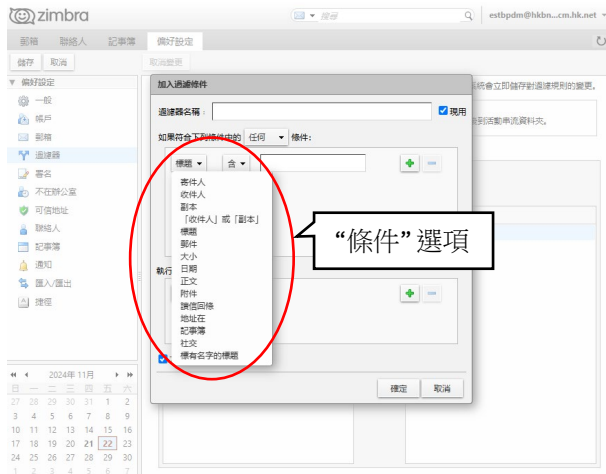
步驟一及二



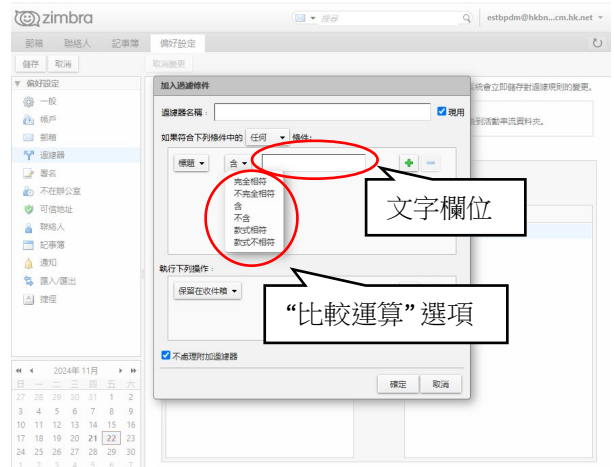
步驟三



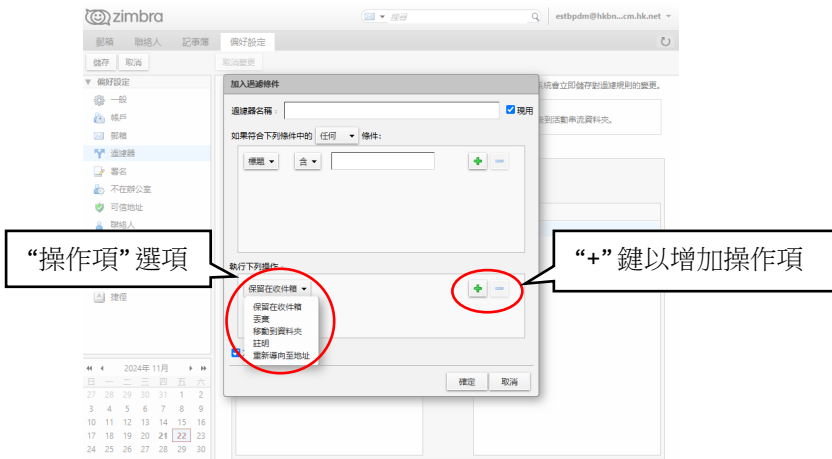
步驟四



步驟五



步驟六

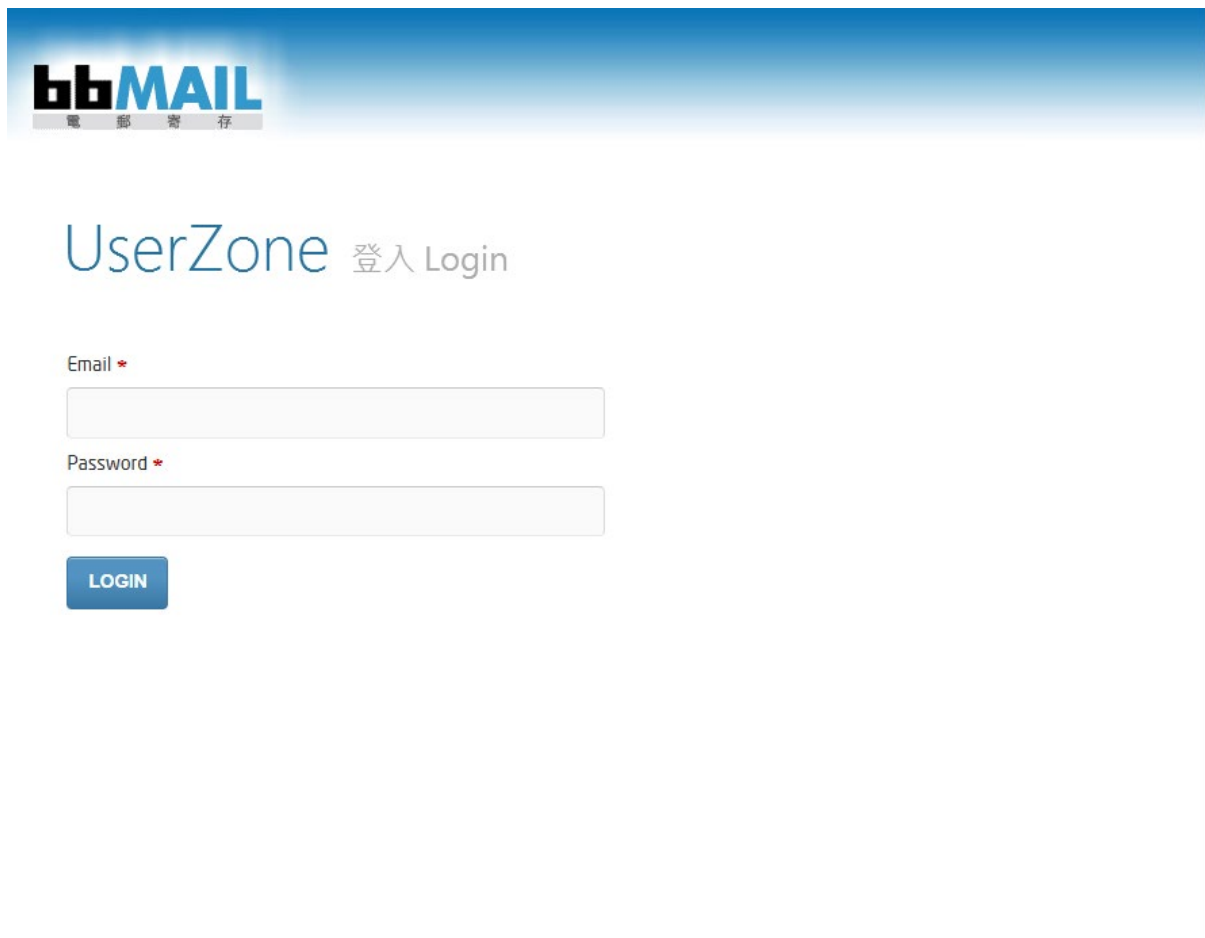


電郵管理者使用指南

- 新登入網址
- 一般資料
- 創建新用戶
- 刪除現有用戶
- 更改密碼及現有用戶設定
- 別名設定
- 自動轉寄設定
- 自動回覆設定

新登入網址

Website: <https://app.bbmail.com.hk/userzone>



bbMAIL
電 郵 寄 存

UserZone 登入 Login

Email *

Password *

LOGIN

1. 最高網域用戶上限
2. 當前用戶數目
3. 總郵箱最高儲存量
4. 已使用之郵箱儲存量
5. 電郵使用量最後更新時間
6. 指定電郵用戶的使用量



bbMAIL
電 郵 變 容

主頁/Home 登出/Logout

[+ CREATE NEW USER 创建新用户](#)

Domain User Settings 網域用戶設定

網域用戶上限/Domain User Limit: **30** 當前用戶數目/User Limit Used: **5** 總郵箱儲存量/Total Email Storage Quota: **1GB** 已使用之郵箱儲存量/Email Storage Quota Used: **826MB**

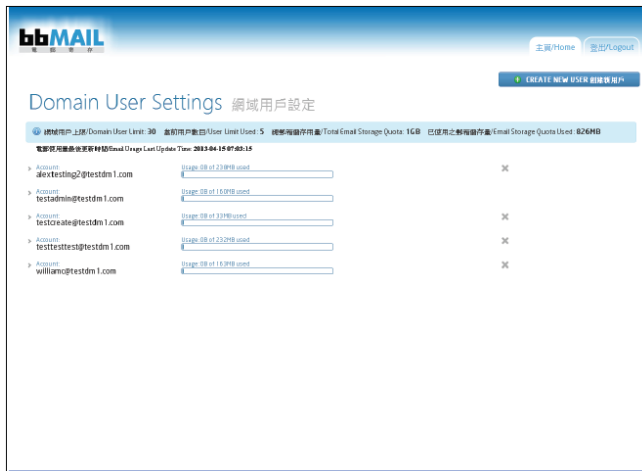
電郵使用量最後更新時間/Email Usage Last Update Time: **2013-04-15 07:03:15**

> Account: alextesting2@testdm1.com	Usage: 0B of 238MB used	×
> Account: testadmin@testdm1.com	Usage: 0B of 160MB used	
> Account: testcreate@testdm1.com	Usage: 0B of 33MB used	×
> Account: testtesttest@testdm1.com	Usage: 0B of 232MB used	×
> Account: williamc@testdm1.com	Usage: 0B of 163MB used	×

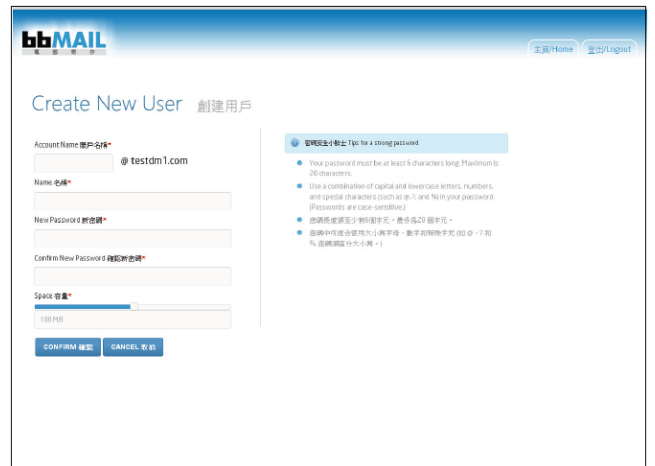
創建新用戶

1. 按「創建新用戶」
2. 輸入「帳戶名稱」、「名稱」，之後輸入「新密碼」及「確認新密碼」
3. 選擇用戶的「容量」
4. 按「確定」

步驟一



步驟二至四



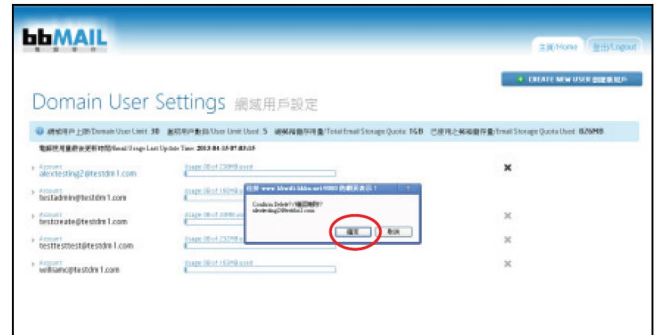
刪除現有用戶

1. 將滑鼠指向要刪除的現有帳戶，並按所選帳戶的電郵旁的「x」符號
2. 按「確定」

步驟一



Step 2



更改密碼及現有用戶設定

1. 將滑鼠指向要更改的帳戶電郵
2. 選取「重設用戶密碼/更改用戶資料」
3. 輸入所需更改的「帳戶名稱」及「名稱」
4. 輸入「新密碼」及「確認新密碼」
5. 選擇用戶的「容量」
6. 按「確定」

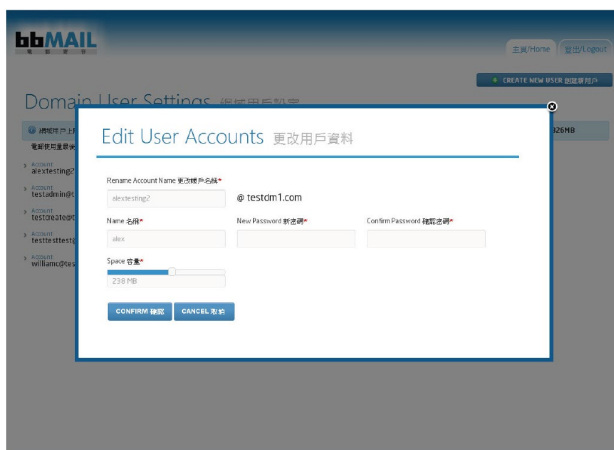
Step 1



Step 2



Step 3-6



別名設定

1. 將滑鼠指向要更改的帳戶電郵
2. 選取「別名設定」
3. 輸入「別名」，您可設置多達 3 個別名
4. 按「確定」

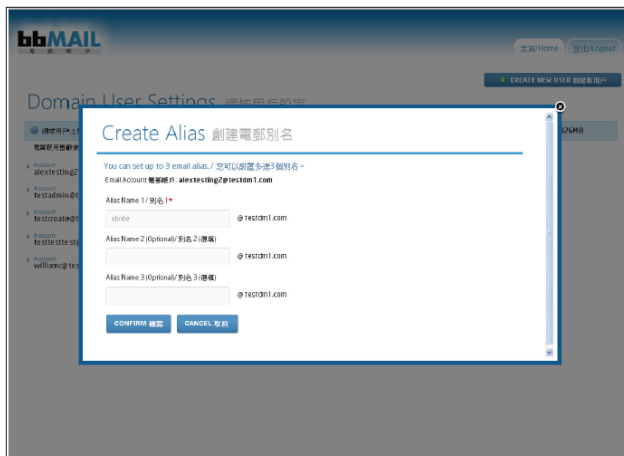
步驟一



步驟二



步驟三至四



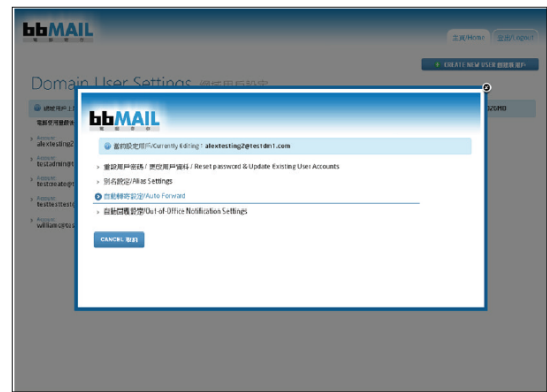
Auto Forward

1. 將滑鼠指向要更改的帳戶電郵
2. 選取「自動轉寄」
3. 輸入要自動轉寄的電郵帳戶
4. 在「自動轉寄地址 1」、「自動轉寄地址 2」、「自動轉寄地址 3」填上要轉寄到的電郵地址
5. 按「確定」

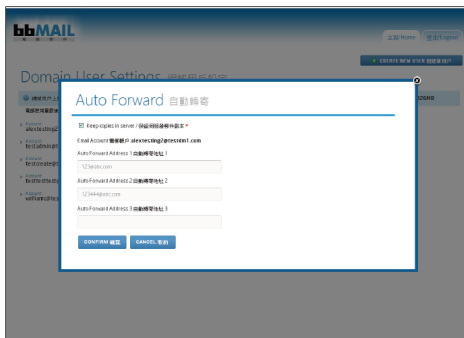
步驟一



步驟二



步驟三至五

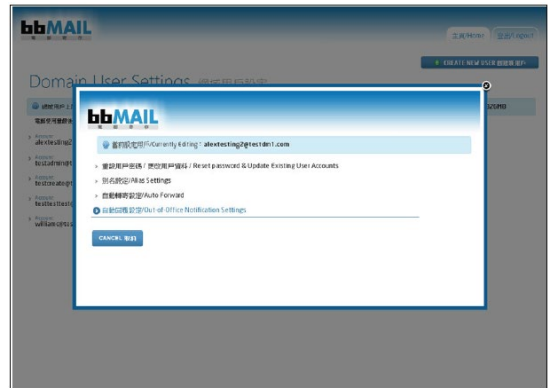


1. 將滑鼠指向要更改的帳戶電郵
2. 選取「自動回覆」
3. 於「自動自動回覆功能」加上「_」
4. 加入你的自動回覆內容
5. 輸入「開始日期」、「結束日期」及其時間
6. 按確定

步驟一



步驟二



步驟三至六

