



電子郵件 用戶手冊

(文件 27c)

目錄

1	模組概覽	1
1.1	簡介.....	1
1.1.1	目的.....	1
1.2	功能圖表.....	2
1.3	流程圖.....	3
1.4	與其他模組的聯繫.....	4
2	操作步驟	6
2.1	電郵傳送.....	6
2.2	電郵組別.....	10
	增新電郵組別.....	10
	修改電郵組別.....	11
	複製電郵組別.....	12
	刪除電郵組別.....	14
2.3	電郵紀錄.....	15
	檢視及再傳送電子郵件.....	15
	從電郵紀錄中刪除電子郵件.....	17

1 模組概覽

1.1 簡介

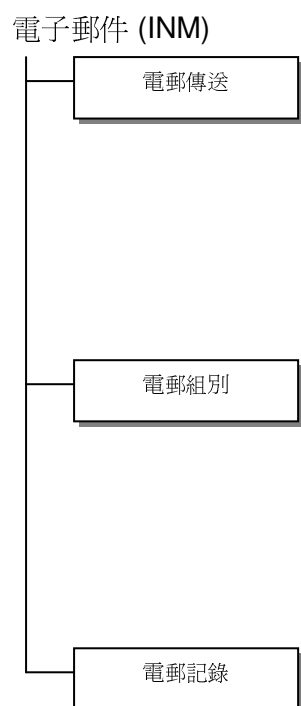
1.1.1 目的

電子郵件模組包括兩個部份 – **電郵組別** 和 **電郵傳送**。

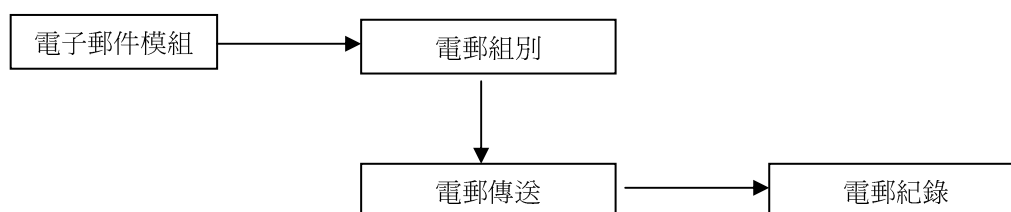
用戶可用電郵組別此功能來整理電郵發佈名單。系統提供了四個預設的電郵組別，即 **Staff**、**Student**、**Parent** 及 **Alumni or Past Year Students**。這些組別的成員及電郵地址是取自「**教職員資料**」或「**學生資料**」模組。

用戶可使用電郵傳送及電郵紀錄功能來傳送電子郵件、瀏覽所傳送的電子郵件及再傳送電子郵件。網上校管系統不支援接收電子郵件，用戶須使用自己的電郵戶口來接收回覆的電子郵件。

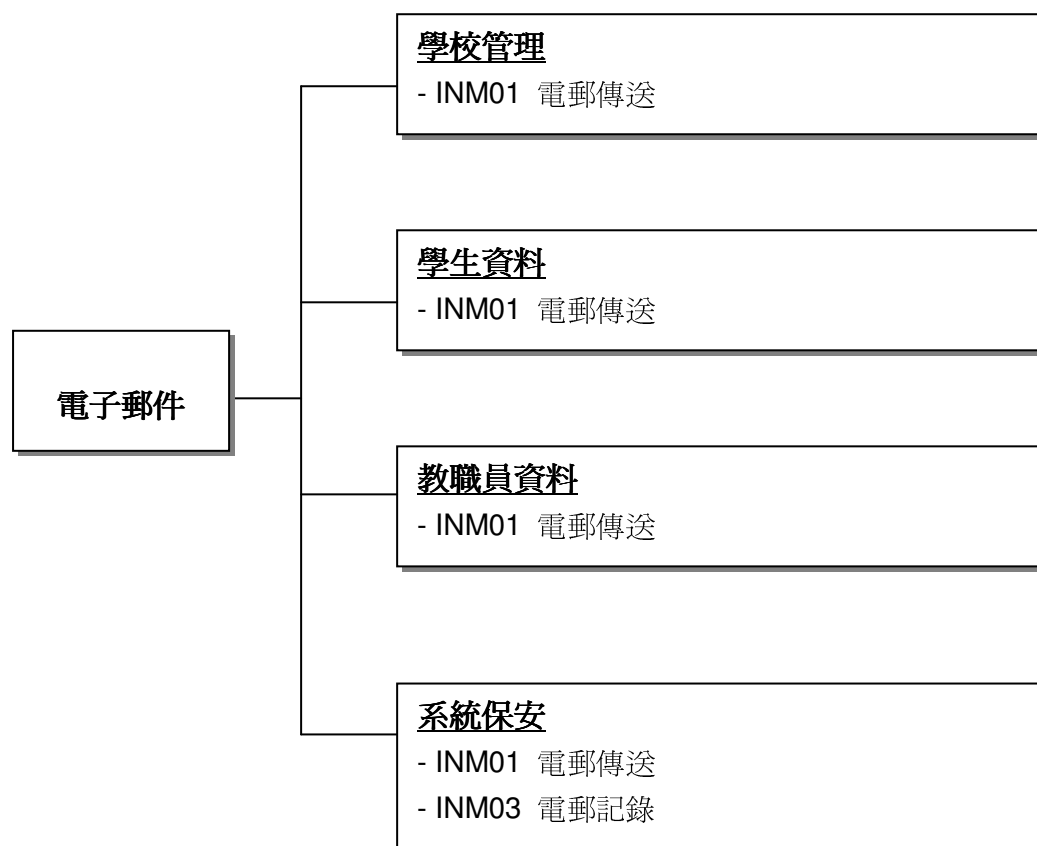
1.2 功能圖表




1.3 流程圖




1.4 與其他模組的聯繫



 **INM01 – 電郵傳送**

- 學校管理
 - 檢索學校級別 / 授課制 / 班別資料
- 學生資料
 - 檢索學生的電郵地址
 - 檢索監護人的電郵地址
- 教職員資料
 - 檢索教職員的電郵地址
- 系統保安
 - 檢索電郵設定
 - 電郵收件者報告從用戶資料檢索用戶名稱

 **INM03 – 電郵紀錄**

- 系統保安
 - 檢索每個用戶送出電郵備份儲存之最高容量

2 操作步驟

2.1 電郵傳送

功能說明

用戶可透過「**電郵傳送**」功能來傳送電子郵件。

先決條件

1. 網上校管系統伺服器已連接至互聯網。
2. 網上校管系統伺服器必須已連接至 **SMTP** 電郵伺服器，它通常由學校所使用的互聯網服務供應商提供。在系統設定功能內，必須正確地輸入 **SMTP** 伺服器名稱、存取 **SMTP** 伺服器的電郵戶口及密碼。
3. 如使用機構電子證書以數碼簽署所傳送的電子郵件，則必須於網上校管系統伺服器上安裝該電子證書。故在系統設定功能內必須正確輸入電子證書的目錄路徑及密碼。

使用步驟

1. 按左邊選單的 **[電子郵件]** → **[電郵傳送]**。



[S-INM01-01] 電子郵件 > 電郵傳送

至
副本
密件副本
主旨
附件

附件

報告選項

報告格式 PDF

瀏覽收件者報告 (* 只適用於 Staff, Parent, Student 及 Alumni or Past Year Student 這些預設電郵組別) 是 否

傳送

2. 輸入收件者的電郵地址或按「**至**」/「**副本**」/「**密件副本**」的連結來選取預設或用戶自訂的電郵組別作為收件者。

- 按「至」/「副本」/「密件副本」的連結，以顯示「選取郵件收件者」。
- 選擇電郵組別。如選擇預設的四個組別，需選取收件者的篩選條件。

[S-INM01-02] 電子郵件 > 電郵傳送

* Staff, Parent, Student 及 Alumni or Past Year Student 為預設電郵組別

- 按右向的三角形圖符將電郵組別加入到「至」/「副本」/「密件副本」收件者欄內。重複以上兩個步驟以選擇其他所需組別。
- 按 **[新增]** 按鈕以將所選擇的電郵組別加到收件者。
- 在電郵傳送主頁，按 **[附件]** 按鈕以新增或移除附件檔案。

[S-INM01-03] 電子郵件 > 電郵傳送

- 先按 **[瀏覽]** 按鈕尋找附件檔案，然後按 **[上載]** 按鈕把檔案上載至網上校管系統伺服器。如已上載的檔案不正確，點按檔案名稱左面的核取方格然後按 **[刪除]** 按鈕移除檔案。
- 按 **[儲存]** 按鈕增新附件檔案至電子郵件內。
- 在電郵傳送主頁，輸入主旨及電郵內容。

11. 如選擇四個預設組別的任何一組為收件者，用戶可選擇檢視收件者報告。
12. 按 **[傳送]** 按鈕傳送郵件。

完成後影響

1. 傳送郵件後，無論成功傳送與否，系統亦會紀錄在電郵紀錄中，並根據不同情況顯示「**已傳送**」、「**處理中**」或「**傳送失敗**」的狀態。
2. 如用戶選擇四個預設電郵組別 (**Staff**、**Student**、**Parent** 及 **Alumni or Past Year Student**) 的任何一組為收件者，所選擇組別的成員會列於收件者報告中，並在你選擇檢視時顯示出來。在報告內，有電郵地址的成員才能接收電郵。

附註

1. 用戶能夠寄出電子郵件，但不能於網上校管系統接收電子郵件。
2. 所有寄出的郵件都沒有加密。
3. 如系統設定功能中的「**啟動電郵功能**」選項未啟動，系統將不能寄出電子郵件。
4. 網上校管系統可選擇性地設定為利用機構電子證書替所傳送的電子郵件作數碼簽署。若使用電子證書，須在系統設定功能內正確地輸入相關的電子證書設定。
5. 如果使用機構電子證書，電子證書的電郵地址將作為學校的電郵地址，並於送出的電子郵件中顯示為傳送者的電郵地址。否則，在系統設定中的「**收件者回覆電子郵件的電郵地址**」將用作為傳送者的電郵地址。
6. 如果傳送郵件的容量超出系統設定內每封郵件所限定的容量，郵件將不能傳送。
7. 如儲存使用者送出郵件的容量超出系統設定所限定的「**每個用戶送出電郵備份儲存的最高容量**」，用戶便不能再傳送郵件。這些郵件將不會儲存於電郵紀錄內。
8. 系統共有四個預設的電郵組別：**Staff**、**Student**、**Parent** 及 **Alumni or Past Year Student**。選擇 **Staff** 電郵組別，郵件將傳送給所有現任教職員。選擇 **Student** 或 **Parent** 電郵組別，用戶可指定將電子郵件傳送給全校、單一年級或個別班別，而當中只有現正就讀的學生及 / 或其家長可收取郵件。若傳送電郵予校友或畢業生，可選擇 **Alumni or Past Year Student** 電郵組別，並指定哪一學年。
9. 除了將電子郵件傳送給電郵組別內的所有成員外，用戶亦可將電郵傳送給組內某些成員。首先，用戶需要在「**選取郵件收件者**」彈出視窗中選取電郵組別，然後按「**提取**」來顯示電郵組別成員的電郵地址。選取所需電郵地址後，按三角形按鈕，便可將電郵地址加到「**至**」/「**副本**」/「**密件副本**」欄內作為收件者。

10. 除了在「**選取郵件收件者**」彈出視窗中選取收件者外，用戶亦可直接於「**傳送電郵**」頁內的「**至**」/「**副本**」/「**密件副本**」欄內輸入收件者的電郵地址，並以分號或逗號分隔不同的電郵地址。

11. 電子郵件收件者報告的樣本如下：

R-INM001-E Date: 14/05/2003

PRIMARY SCHOOL (AM) (Type 2)
E-Mail Recipient List

School Year: 2002/2003 Page: 1 of 8

Sender: tester
Subject: School Picnic
Send Date & Time: 14/05/2003 14:58

TO Recipient:

<u>Cls Name</u>	<u>Cls No</u>	<u>English Name</u>	<u>Chi Name</u>	<u>User Type</u>	<u>User ID</u>	<u>E-Mail Address</u>
School Level: Primary		School Session: AM				
2A	2	STUDENT1094	鍾盈結	Student		websamsa6@yahoo.com.hk
2A	3	STUDENT1095	冼能強	Student		websamsa7@yahoo.com.hk
2A	4	STUDENT1096	國威鄭	Student		
2A	5	STUDENT1098	敬怡袁	Student		websamsb6@hotmail.com
2A	6	STUDENT1099	清然楊	Student		websamsb7@hotmail.com
2A	7	STUDENT1100	嘉敏邱	Student		
2A	8	STUDENT1103	志強王	Student		websamsc6@hongkong.com
2A	9	STUDENT1105	倩彤曾	Student		websamsc7@hongkong.com
2A	10	STUDENT1106	子謙蘇	Student		
2A	11	STUDENT1107	啟駿顏	Student		websamsd6@taiwan.com
2A	12	STUDENT1109	曙希麥	Student		websamsd7@taiwan.com
2A	13	STUDENT1113	丞豐梁	Student		
2A	14	STUDENT1118	國柏蔣	Student		
2A	15	STUDENT1125	文俊黃	Student		
2A	16	STUDENT1164	易珊江	Student		
2A	17	STUDENT1165	秀蘭洪	Student		
2A	18	STUDENT1167	庚健何	Student		
2A	19	STUDENT1168	錦儀周	Student		
2A	20	STUDENT1169	家怡周	Student		
2A	21	STUDENT1179	樂韋	Student		
2A	22	STUDENT1180	鈺文包	Student		
2A	23	STUDENT1181	美鳳彭	Student		
2A	24	STUDENT1188	潘成劉	Student		
2A	25	STUDENT1189	潘成劉	Student		

2.2 電郵組別

用戶可透過「**電郵組別**」功能整理電郵發佈名單，可增新、複製、修改或刪除電郵組別。

除了自訂的電郵組別，系統提供四個預設的電郵組別：**Staff**、**Student**、**Parent**、**Alumni or Past Year Student**。

- 本功能不會顯示該四個電郵組別，而該四電郵組別亦不能被刪除。
- 該四電郵組別只會在電郵傳送功能內選取收件者時顯示。

增新電郵組別

功能說明

用戶能夠透過「**電郵組別**」功能增新電郵發佈名單。

先決條件

不適用

使用步驟

1. 在左邊選單中按 **[電子郵件]** → **[電郵組別]**。

[S-INM02-01] 電子郵件 > 電郵組別

<input type="checkbox"/>	電郵組別名稱	電郵名單
<input type="checkbox"/>	EMR	"a<abc@abc.com>"; "a<student1@yahoo.com>"; "abcdefghijklmnopqrstuvwxyz<aaaaaaaa@abcdefghijklmnopqrstuvwxyz.com>"; "student1<student1@student.com>"
<input type="checkbox"/>	Group Copies	"abcdefghijklmnopqrstuvwxyz<aaaaaaaa@abcdefghijklmnopqrstuvwxyz.com>"; "b<b@student@yahoo.com>"; "Student1<STudent1@yahoo.com>"; "Student2<Student2@yahoo.com>"
<input type="checkbox"/>	Students	"a<student1@yahoo.com>"; "b<student2@yahoo.com>"; "c<student3@yahoo.com>"; "d<student4@yahoo.com>"; "e<student5@yahoo.com>" ...
<input type="checkbox"/>	組別一	"abc<abc@abc.com>"
<input type="checkbox"/>	組別一A	"abc<abc@abc.com>"

▲最上 ▼最下

2. 按 **[增新]** 按鈕。
3. 輸入「**電郵組合名稱**」。
4. 輸入一組新的「**電郵戶口名稱**」和「**電郵地址**」，然後按 **[加入電郵組別]** 按鈕將電郵加入電郵組別內。重複以上步驟直至完成輸入全部成員。

[S-INM02-02] 電子郵件 > 電郵組別 > 新增/編修電郵組別

新增/編修電郵組別

電郵組別名稱 English Teachers

電郵名單 teacher1 < teacher1@abcschool.edu > 從電郵組別移除

電郵戶口名稱 teacher2 電郵地址 teacher2@abcschool.edu 加入電郵組別

儲存 返回前頁

備註：
輸入字元上限 :-
1. 電郵組別名稱 - 20
2. 電郵戶口名稱 - 40
3. 電郵地址 - 50

5. 按 **[儲存]** 按鈕儲存新的電郵組別。

完成後影響

新增的電郵組別將顯示於「**選取郵件收件者**」彈出視窗內的「**選擇組別**」下拉選單。

附註

1. 電郵組別名稱不可與預設或用戶自訂的電郵組別名稱相同。
2. 一個電郵組別中不容許有重複的電郵地址。
3. 電郵組別的擁有權並不屬於任何人，用戶可使用任何電郵組別。

修改電郵組別

功能說明

用戶能夠透過「**電郵組別**」功能增新或刪除郵件發佈名單中的成員。

先決條件

電郵組別已存在。

使用步驟

1. 在左邊選單中按 **[電子郵件]** → **[電郵組別]**。
2. 按**電郵組別名稱**連結。

3. 要增新電郵組別成員，輸入一組新的「**電郵戶口名稱**」和「**電郵地址**」，然後按 **[加入電郵組別]** 按鈕將此電郵戶口加入電郵組別內。重複以上步驟直至完成輸入全部成員。
4. 要從電郵組別移除電郵地址，可先選擇要移除的電郵地址，然後按 **[從電郵組別移除]** 按鈕將電郵戶口從電郵組別移除。

5. 按 **[儲存]** 按鈕儲存變更。

完成後影響

組別成員的變更會立即生效。發送給電郵組別的新電郵會直接傳送給已更新的全部成員。

附註

1. 不能更改電郵組別名稱。
2. 電郵組別內不可有重覆的電郵地址。

複製電郵組別

功能說明

透過「**電郵組別**」功能將現有某電郵組別中的成員，複製成一新的電郵發佈名單。

先決條件

已有電郵組別作複製來源。

使用步驟

1. 在左邊選單中按 **[電子郵件]** → **[電郵組別]**。



2. 點選一電郵組別左方的核取方塊作複製來源。
3. 按 **[複製]** 按鈕。
4. 輸入「**電郵組別名稱**」。



5. 如有需要可修改成員名單。
6. 按 **[儲存]** 按鈕以儲存新的電郵組別。

完成後影響

新的電郵組別會顯示於「**選取郵件收件者**」彈出視窗內「**選擇組別**」下拉方格中。


 附註

1. 電郵組別名稱不可與預設或用戶自訂的電郵組別名稱相同。
2. 一個電郵組別中不容許有重複的電郵地址。
3. 電郵組別的擁有權並不屬於任何人，用戶可使用任何電郵組別。


刪除電郵組別

 功能說明


用戶能夠透過「**電郵組別**」功能刪除電郵組別。

 先決條件


準備刪除的電郵組別必須存在。

 使用步驟

1. 在左邊選單中按 **[電子郵件]** → **[電郵組別]**。
2. 點選要刪除的電郵組別左方的核取方塊。
3. 按 **[刪除]** 按鈕。

 完成後影響

所刪除的電郵組別將會被永久刪除。

 附註

不能刪除預設的電郵組別。

2.3 電郵紀錄

此功能容許用戶檢視電郵紀錄內已傳送的電子郵件及重寄這封電子郵件。用戶亦能夠刪除所儲存的曾發出電子郵件。

檢視及再傳送電子郵件

功能說明

用戶能夠透過「**電郵紀錄**」功能檢視及再傳送電子郵件。

先決條件

電郵紀錄已存有電子郵件。

使用步驟

1. 在左邊選單中按 **[電子郵件]** → **[電郵紀錄]**。

[S-IHM03-01] 電子郵件 > 電郵紀錄

<input type="checkbox"/>	寄件者		電郵主旨	日期/時間 ▾	狀況
<input type="checkbox"/>	tester		Holiday arrangements	14/05/2003 03:03:09	已傳送
<input type="checkbox"/>	tester		Examination period update	14/05/2003 03:02:19	已傳送
<input type="checkbox"/>	tester		School Picnic	14/05/2003 02:58:21	已傳送


 刪除

2. 電郵紀錄內的電子郵件會以近至遠的傳送日期 / 時間排列。
3. 按電郵主旨下的連結，在彈出視窗中檢視電子郵件內容。

[S-INM03-02] 電子郵件 > 電郵紀錄

至	[Student]>>小學>上午>小二>全部 班名
副本	[Parent]>>小學>上午>小二>全部 班名
密件副本	
主旨	School Picnic
附件	Picnic Notice.doc (47616 bytes)
<input type="button" value="附件"/>	
<p>The school has arranged a picnic for all primary 2 students, please refer to the attachment for details.</p>	
報告選項	
報告格式	PDF <input type="button" value="v"/>
瀏覽收件者報告 (* 只適用於 Staff, Parent, Student 及 Alumni or Past Year Student 這些預設電郵組別)	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="再傳送"/> <input type="button" value="關閉視窗"/>	

4. 如有需要，可修改主旨、電郵內容、附件及收件者。(請依照「**電郵傳送**」中的步驟執行。)
5. 選擇報告選項。
6. 按 [**再傳送**] 按鈕以再次傳送電子郵件。

 完成後影響

重寄郵件後，無論成功傳送與否，系統亦會把重寄的郵件製作為新的電郵紀錄，並根據不同情況顯示「**已傳送**」、「**處理中**」或「**傳送失敗**」的狀態。

 附註

1. 如系統設定功能中的「**啟動電郵功能**」選項未啟動，系統將不會寄出電子郵件。
2. 如果電子郵件的容量超出系統設定中每封郵件所限定的容量，郵件將不能被傳送。
3. 每個用戶於電郵紀錄中儲存已傳送郵件的預設容量為 10MB，可於「**系統設定**」內設定。如果超出限定容量，用戶將不能再傳送任何電子郵件。這些電子郵件將不會被儲存至電郵紀錄中。

從電郵紀錄中刪除電子郵件

功能說明

用戶能夠透過「**電郵紀錄**」功能刪除所儲存的曾發出電子郵件。

先決條件

電郵紀錄已存有電子郵件。

使用步驟

1. 在左邊選單中按 **[電子郵件]** → **[電郵紀錄]**。

[S-INM03-01] 電子郵件 > 電郵紀錄

<input type="checkbox"/>	寄件者		電郵主旨	日期/時間 ▾	狀況
<input type="checkbox"/>	tester		Holiday arrangements	14/05/2003 03:03:09	已傳送
<input type="checkbox"/>	tester		Examination period update	14/05/2003 03:02:19	已傳送
<input type="checkbox"/>	tester		School Picnic	14/05/2003 02:58:21	已傳送

 刪除

2. 電郵紀錄內的電子郵件會以近至遠的傳送日期 / 時間排列。
3. 點選要刪除的電子郵件左方的核取方塊。
4. 按 **[刪除]** 按鈕以刪除電子郵件。

完成後影響

所刪除的電子郵件將會被永久刪除，並無法於系統中復原。

附註

不適用