



# 兼任教師/學生新版郵件系統 操作手冊

資訊科技中心

113.2.3

## 內容

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 一、系統快速導引.....           | 4  |
| 1.1 如何登入與登出系統.....      | 4  |
| 1.2 郵件系統使用者介面概觀.....    | 4  |
| 二、收發信件 - 基本操作.....      | 5  |
| 2.1 如何寫信與寄信?.....       | 5  |
| 2.2 如何收信與讀信?.....       | 9  |
| 2.3 如何回信與轉寄?.....       | 11 |
| 2.4 如何刪除信件?.....        | 12 |
| 2.5 如何搬移信件?.....        | 12 |
| 三、收發信件 - 進階操作.....      | 14 |
| 3.1 如何將寄件人加入通訊錄?.....   | 14 |
| 3.2 如何備份信件?.....        | 15 |
| 3.3 如何搜尋信件?.....        | 15 |
| 四、信件匣管理.....            | 17 |
| 4.1 如何新增/刪除/修改信匣?.....  | 17 |
| 4.2 如何改變信匣每頁顯示數量?.....  | 18 |
| 五、加入白名單.....            | 19 |
| 5.1 如何加入白名單?.....       | 19 |
| 六、通訊錄管理.....            | 20 |
| 6.1 如何新增/刪除/編輯聯絡人?..... | 20 |
| 6.2 如何搜尋聯絡人?.....       | 23 |
| 6.3 如何新增通訊群組?.....      | 24 |
| 6.4 如何匯入通訊錄?.....       | 27 |
| 6.5 如何匯出通訊錄?.....       | 28 |
| 6.6 何謂常用聯絡人?.....       | 29 |
| 七、行事曆.....              | 30 |
| 7.1 行事曆檢視模式.....        | 30 |
| 7.2 如何新增行程?.....        | 31 |
| 7.3 如何檢視/修改/刪除行程?.....  | 34 |
| 7.4 如何使用共用行事曆?.....     | 35 |
| 7.5 如何分享行事曆給他人?.....    | 37 |
| 九、個人化設定.....            | 39 |
| 9.1 如何修改介面樣式?.....      | 39 |
| 9.2 如何修改郵件編輯器?.....     | 40 |
| 9.3 如何設定郵件自動轉寄?.....    | 41 |
| 9.4 如何設定郵件自動回覆?.....    | 42 |

|                       |    |
|-----------------------|----|
| 9.5 如何設定簽名檔?.....     | 43 |
| 9.6 如何設定郵件過濾?.....    | 44 |
| 十、手機設定收信-Android..... | 45 |
| 十、手機設定收信-iOS.....     | 51 |

## 一、系統快速導引

### 1.1 如何登入與登出系統

#### ■ 如何登入系統？

兼任教師/學生信箱請連線至 <https://webmail.nou.edu.tw>  
輸入您信箱的【帳號 / 密碼】再點選【登入】即可。

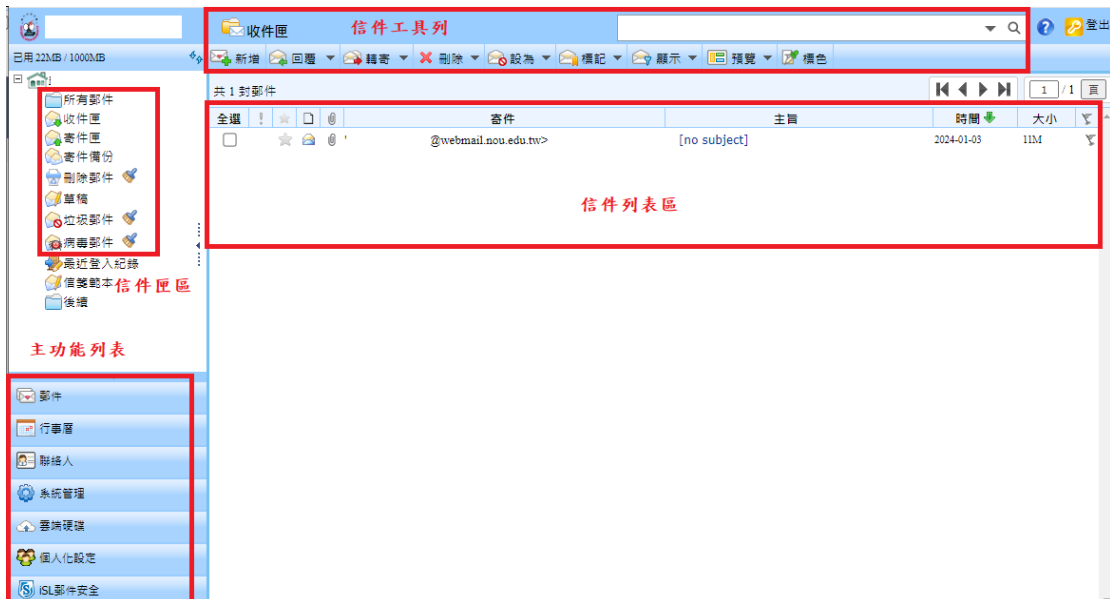
#### ■ 如何登出系統？

當結束使用本系統時，請點選右上方的【登出】按鈕，即可登出本系統。



### 1.2 郵件系統使用者介面概觀

- (1) 信件工具列：包括新增信件、刪除信件、回覆、全部回覆、轉寄、信件標記及查詢信件…等功能。
- (2) 信件列表區：信件顯示區。
- (3) 信件匣區：可以將信件屬性分類歸納至信件。
- (4) 主功能區：基本功能含有郵件系統、行事曆、聯絡人及個人化。

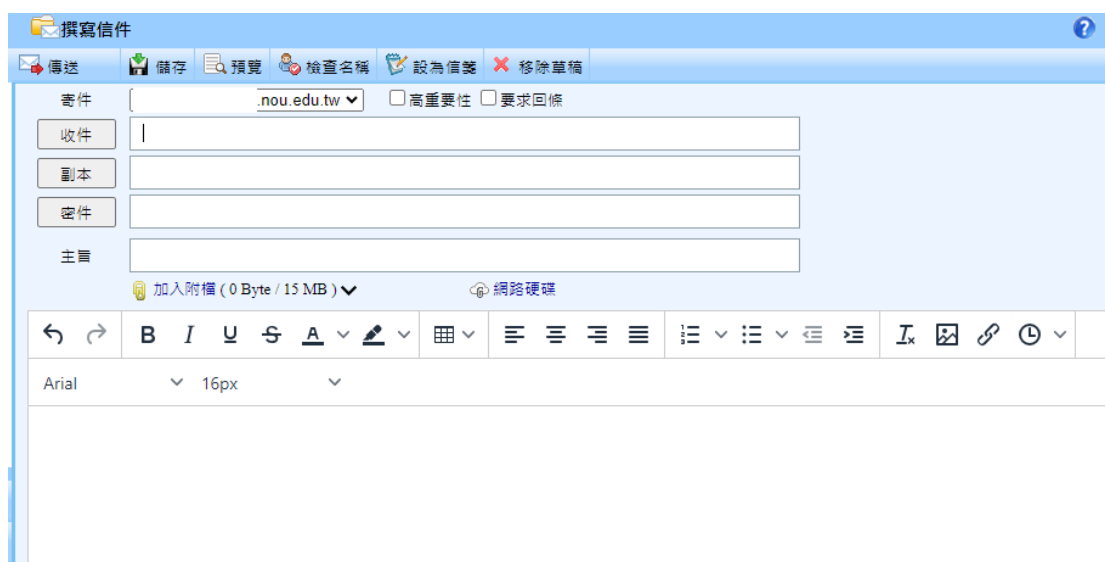
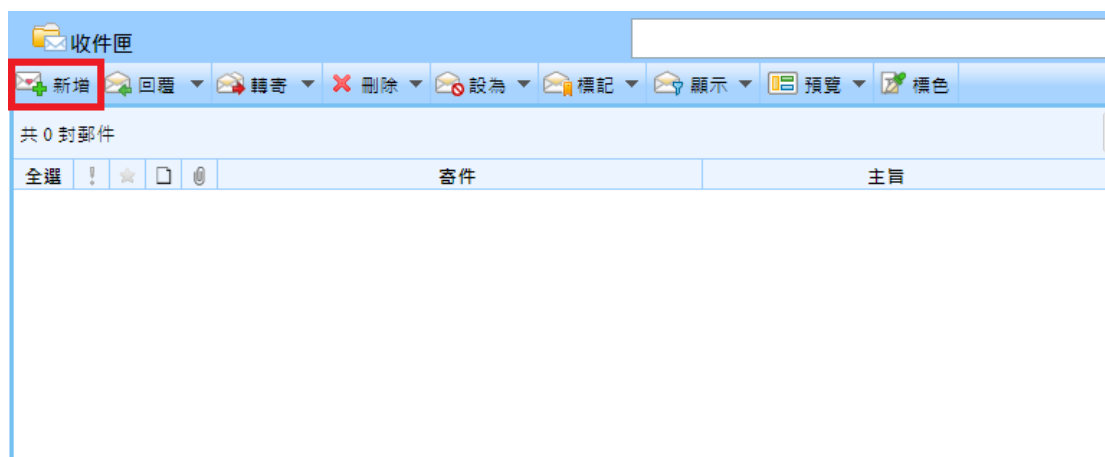


## 二、收發信件 - 基本操作

### 2.1 如何寫信與寄信？

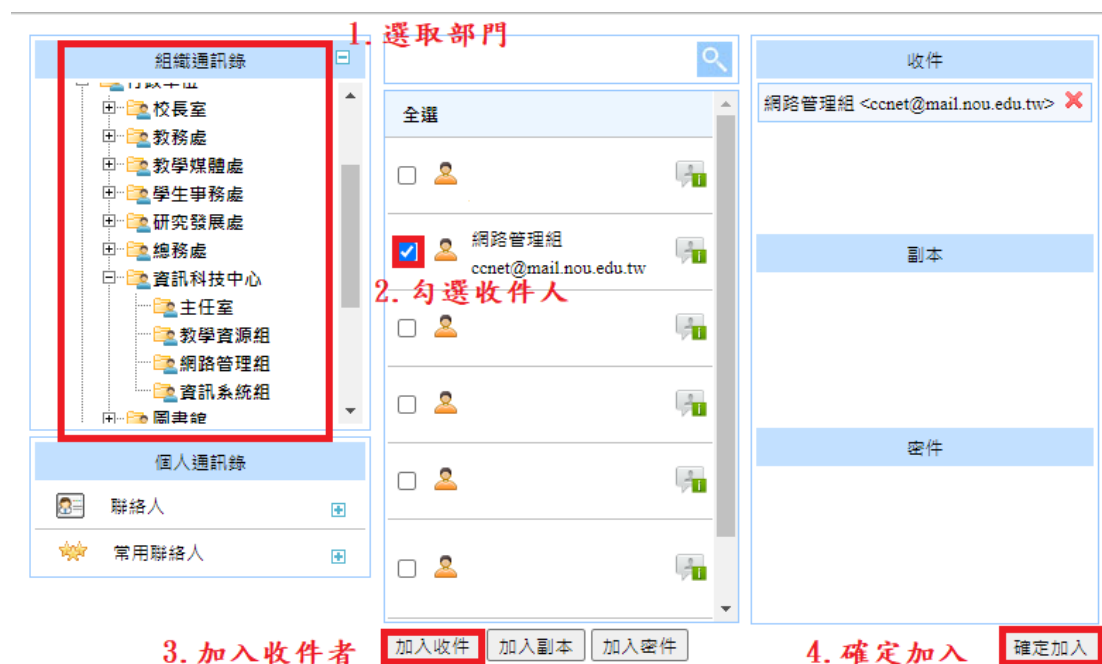
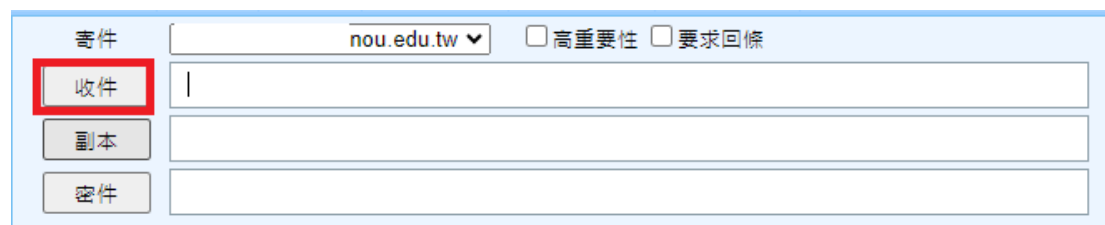
#### ■ 基本操作說明

(1) 於上方信件工具列點選【新增】進入撰寫信件頁面。



(2) 撰寫信件頁面中，可直接輸入收件人電子郵件信箱，並依需要填入副本及密件，若收件人已存在「聯絡人」之中，系統提供自動完成的功能，直接點選建議的聯絡人項目即可完成輸入。

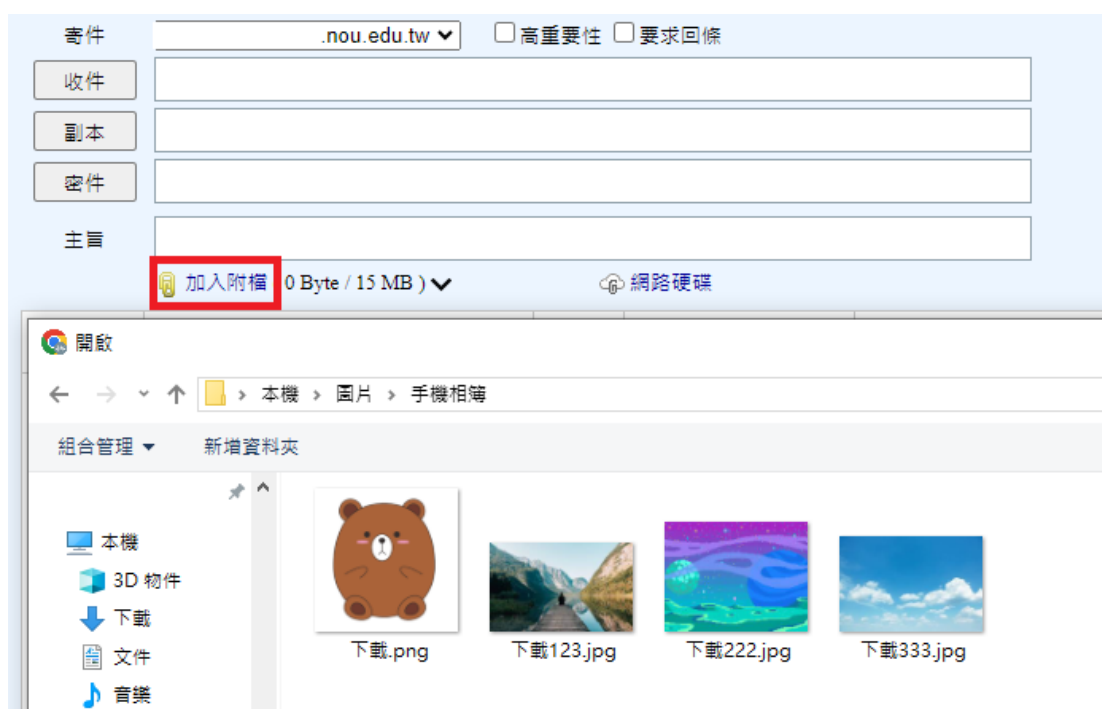
或點選【收件】進入全域目錄選取收件人，而全域目錄包括了組織通訊錄及個人聯絡人。



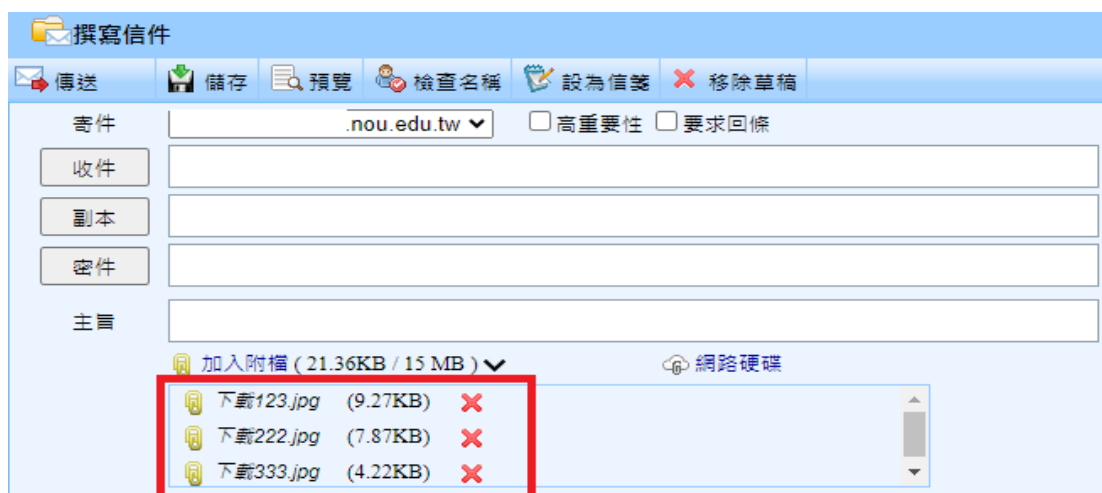
(3) 欲加入【副本】或【密件】收件人，請點選【副本】/【密件】新增欄位。

### ■ 如何在信件中加入附檔

(1) 在寫信的頁面中，直接點選畫面上的【加入附檔】按鈕，從本機電腦中選取要附加的檔案。



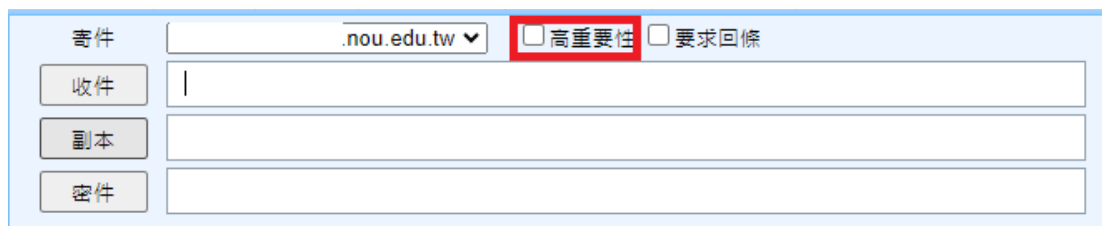
(2) 完成選取後，畫面上會顯示此次附加檔案資訊，可於此取消某一個附檔，或繼續增加其它附檔。



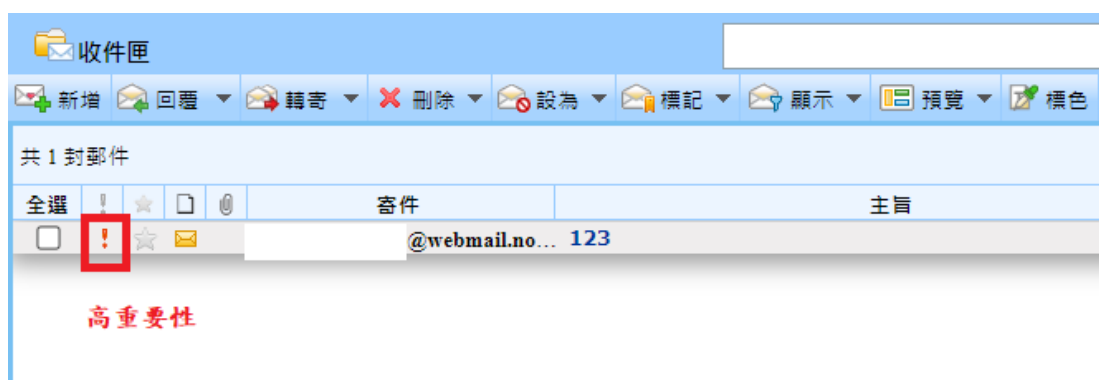
## ■ 其他功能說明

### ● 高重要性

勾選後信件會在對方信箱上顯示高優先權提醒，以紅色驚嘆號表示。

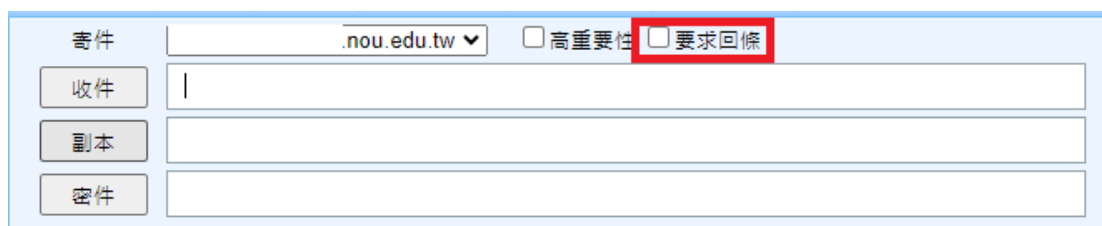


The screenshot shows the 'Compose' form in the email system. At the top, there is a dropdown menu for the recipient's domain, currently set to '.nou.edu.tw'. To the right of this dropdown are two checkboxes: '高重要性' (High Priority) and '要求回條' (Request Reply). The '高重要性' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below these options are three input fields: '收件' (Recipient), '副本' (Cc), and '密件' (Bcc).



### ● 要求回條

收件者讀取信件後會回傳「讀取回條」到您的信箱，供您了解對方是否收信。



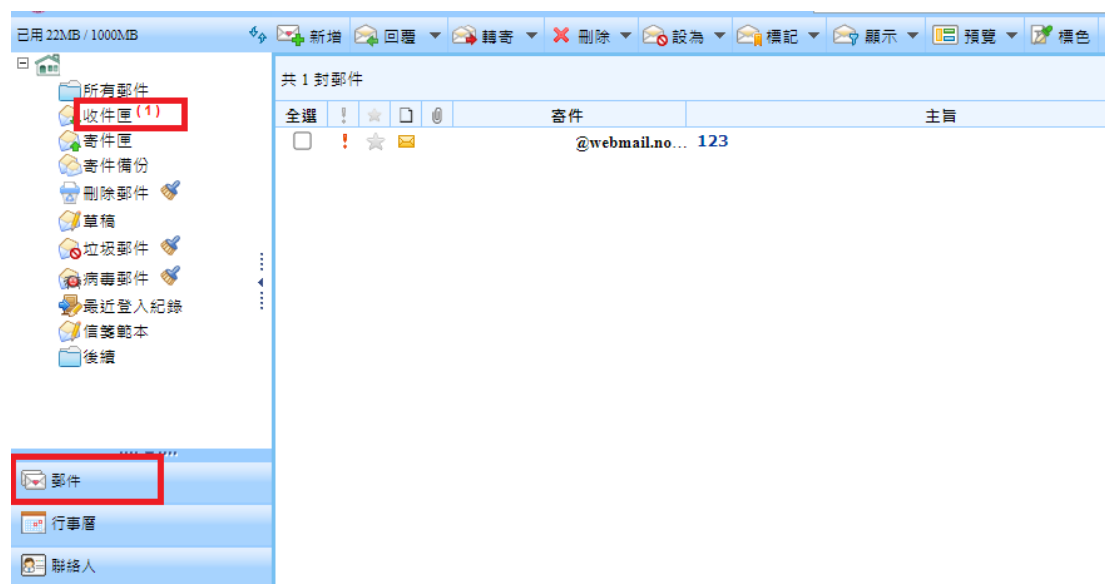
The screenshot shows the 'Compose' form in the email system. At the top, there is a dropdown menu for the recipient's domain, currently set to '.nou.edu.tw'. To the right of this dropdown are two checkboxes: '高重要性' (High Priority) and '要求回條' (Request Reply). The '要求回條' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below these options are three input fields: '收件' (Recipient), '副本' (Cc), and '密件' (Bcc).



## 2.2 如何收信與讀信？

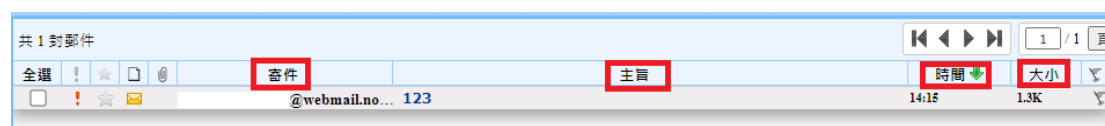
### ■ 基本操作說明

(1) 每次進入郵件系統會預設在收件匣的畫面，也可點選【郵件】進入收件匣主畫面。

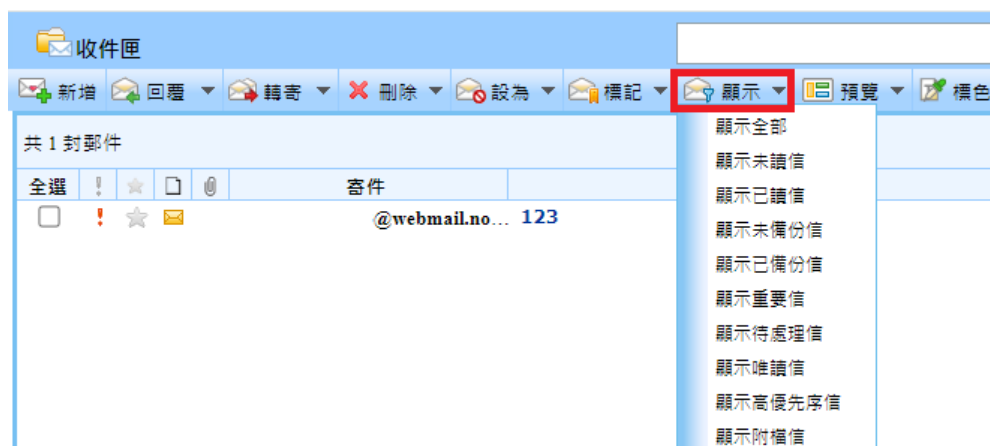


(2) 在收信匣的信件列表中，未讀新信的標題將以粗體顯示，已讀信件則以一般字體顯示。

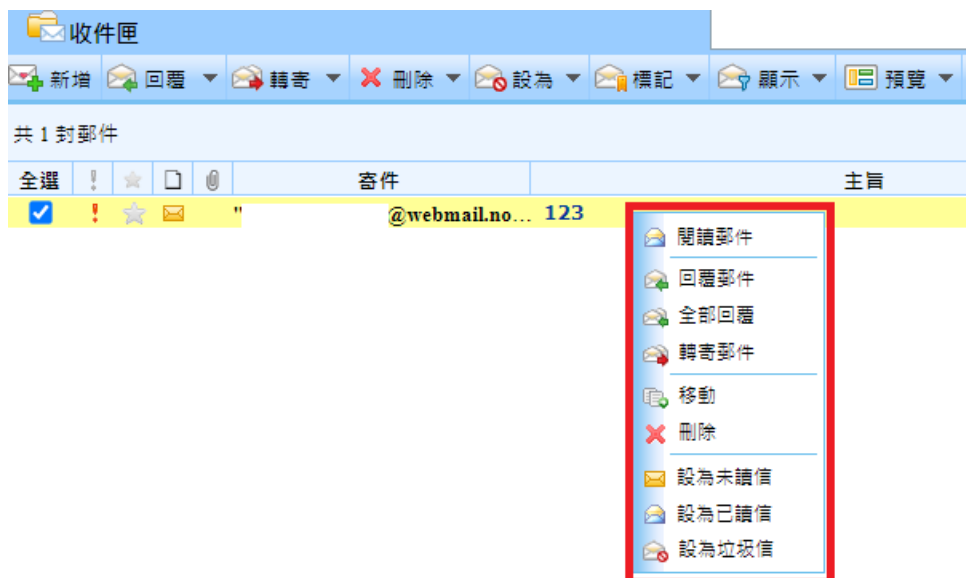
(3) 信件列表上方可選取點選「寄件」、「主旨」、「時間」、「大小」等文字，即可依該主題排序信件。



(4) 利用【顯示】功能快速篩選找出各項分類的信件。



(5) 信件列表也支援滑鼠右鍵功能選單，供您快速選擇所需功能。



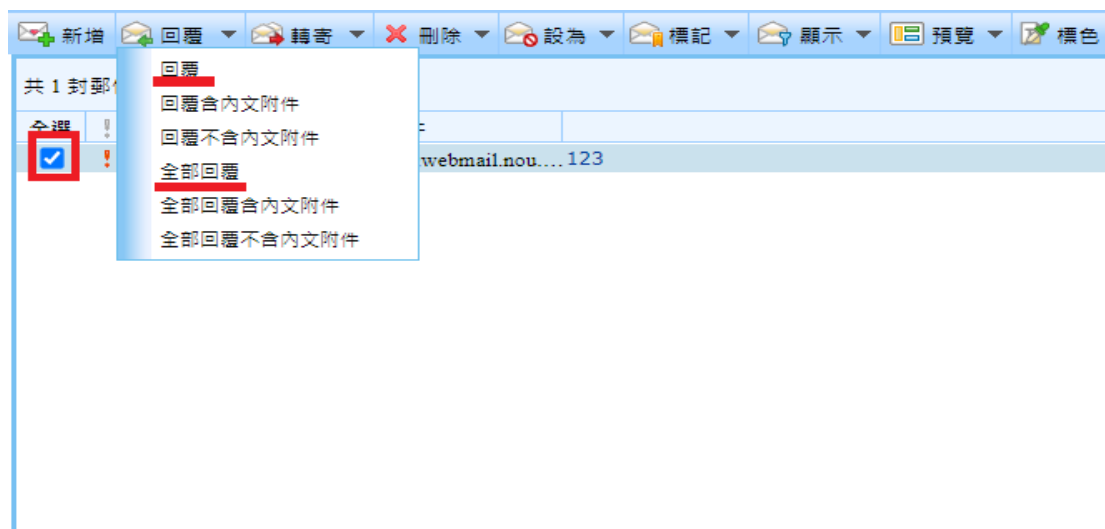
#### ■ 收件匣信件特殊標示說明

-  已讀信件
-  信件含附檔
-  未讀信件
-  高重要性
-  已回覆或已轉寄
-  唯讀信件
-  置頂
-  待處理
-  已標記信件

## 2.3 如何回信與轉寄?

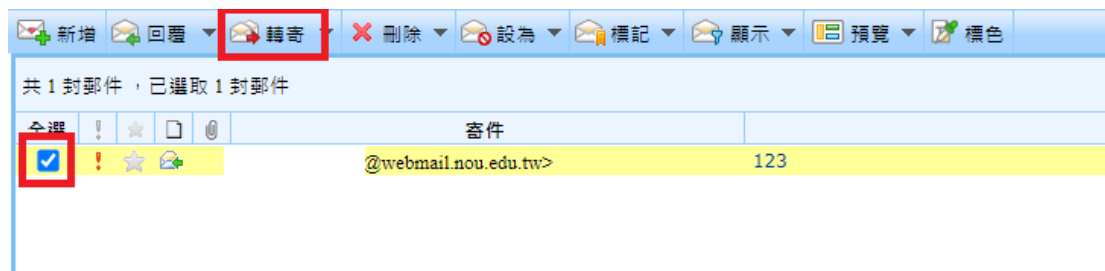
### ■ 如何回信?

- (1) 勾選欲回覆的信件，於上方信件工具列點選【回覆】，即可回覆信件予該寄件人。
- (2) 或點選【全部回覆】旁的箭頭，即可回覆信件予所有相關人。



### ■ 如何轉寄?

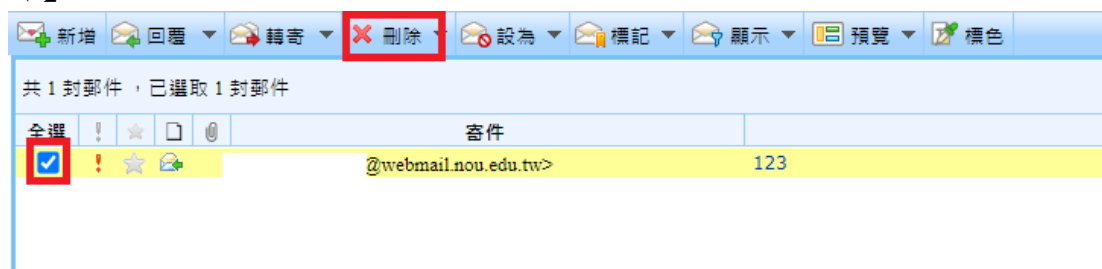
勾選欲轉寄的信件，於上方信件工具列點選【轉寄】，即可轉信信件予該收件人。



## 2.4 如何刪除信件？

### ■ 刪除信件

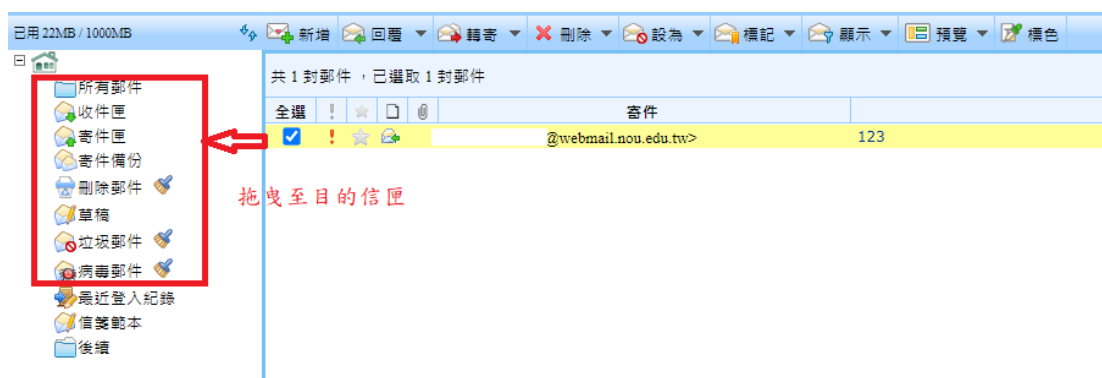
勾選欲刪除的信件，於上方信件工具列點選【刪除】，將該信件放入【刪除郵件】。



## 2.5 如何搬移信件？

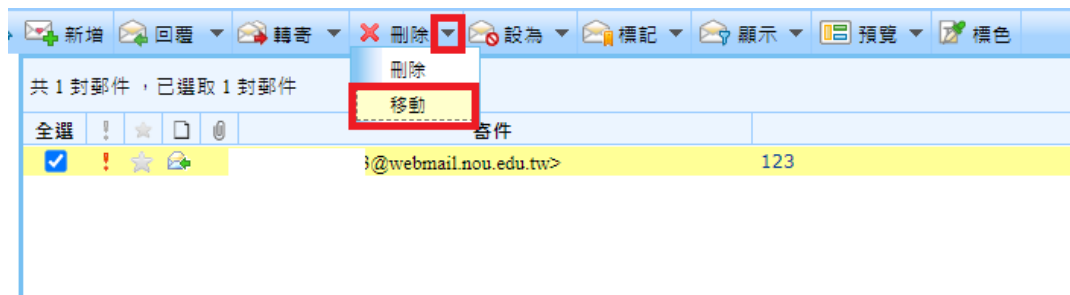
### ■ 拖曳方式

- (1) 在信件列表中，點選或勾選欲搬移的信件。
- (2) 直接拖曳欲搬移的信件至左側功能選單下的目的信匣，即完成搬移信件至該信匣的動作。



## ■ 點選方式

(1) 於上方工具列點選【刪除箭頭】，選擇【移動】。



(2) 於左側信件匣內選擇目的信件匣，最後按下【移動】即可。



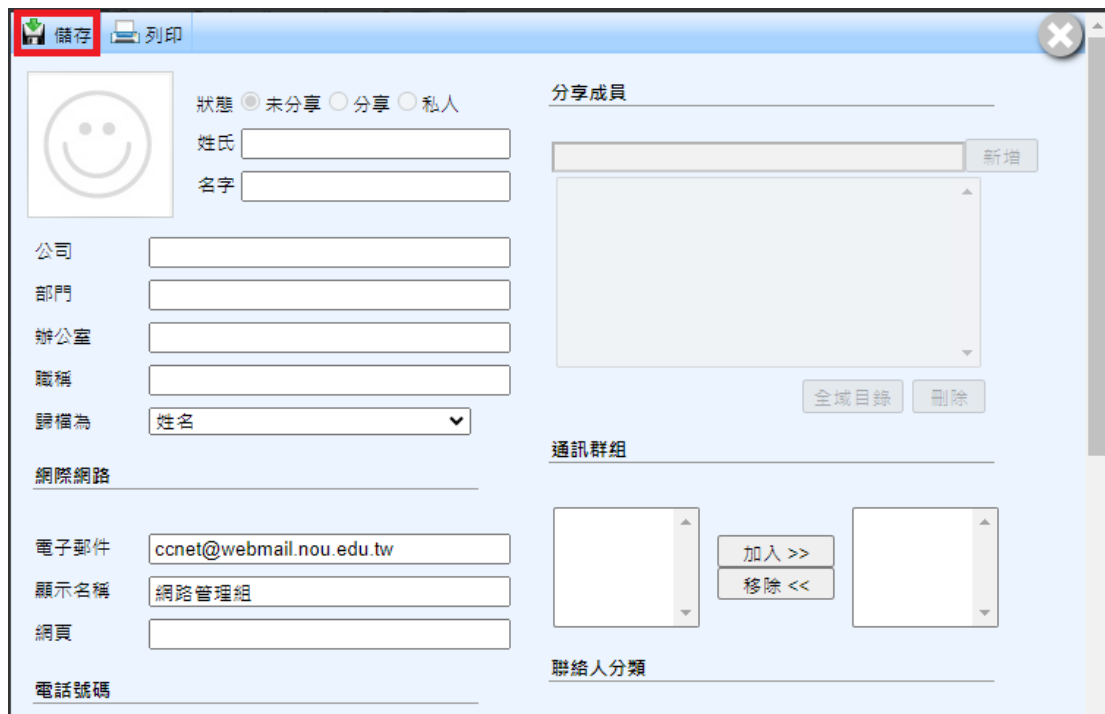
## 三、收發信件 - 進階操作

### 3.1 如何將寄件人加入通訊錄？

(1) 閱讀信件時，欲將此寄件人加入通訊錄，可點選【加入聯絡人】圖示，進入新增聯絡人頁面。

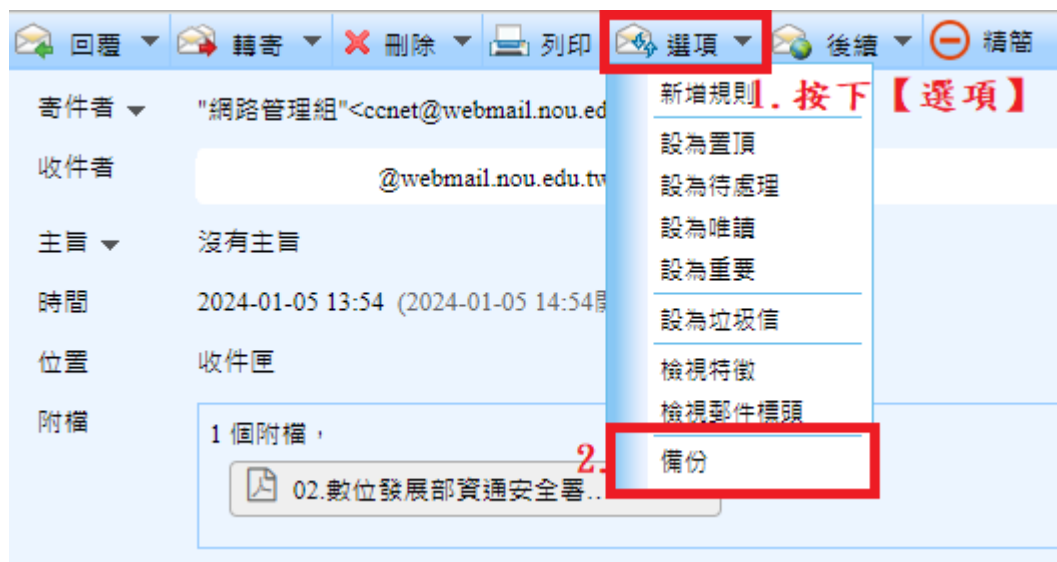


(2) 填完資料後按左上方功能列表的【儲存】，即可完成新增聯絡人的動作。




### 3.2 如何備份信件？

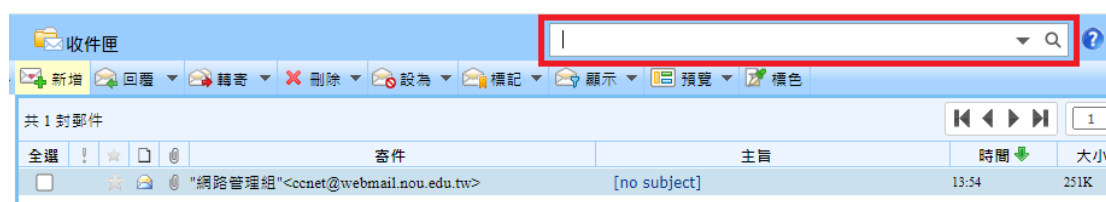
於正在讀取的信件內文中，點選右上角的【選項】，並於其下拉選單中點選【備份】，待檔案下載完畢後即可完成。



### 3.3 如何搜尋信件？

#### ■ 基本搜尋

於信件列表右上方的【搜尋欄位】輸入關鍵字，按下【Enter】或【】圖示，系統將會依照寄件者名稱及主旨進行搜尋找到所需信件。



## ■ 進階搜尋

- (1) 於【搜尋欄位】按下【▼】圖示，進入【進階搜尋】頁面。
- (2) 在進階搜尋的頁面中，您可選擇欲查詢的信件匣，設定合適的查詢條件，再點選【搜尋】，即可進行進階搜尋，或點選【備份】下載信件。

指定信匣  ▼



寄件者

收件者

主旨

附檔名稱

包含字詞

日期範圍   至   清除

包含附檔

選擇未讀取的信件

選擇未下載的信件

備份格式  ▼

備份後刪除

---



## 四、信件匣管理

### 4.1 如何新增/刪除/修改信匣？

除了系統內建的基本信匣外，您也可以依需要建立新信匣，或於原有信件匣下建立子信件匣，讓信件匣管理更具組織與效率。

(1) 【個人化設定】→【信件匣管理】→【新增】



(2) 輸入新信匣名稱後按下【確定】



(3) 完成新增信匣後可以在左側信匣列表看到新增的信匣，並可於【信件匣管理】做【清空/新增/編輯/移動/刪除/保存/備份/訂閱】等動作。



## 4.2 如何改變信匣每頁顯示數量?

進入【個人化設定】於郵件列表的【每頁】做數量的修改即可改變信件匣每頁顯示數量，最大上限值為 200 封。



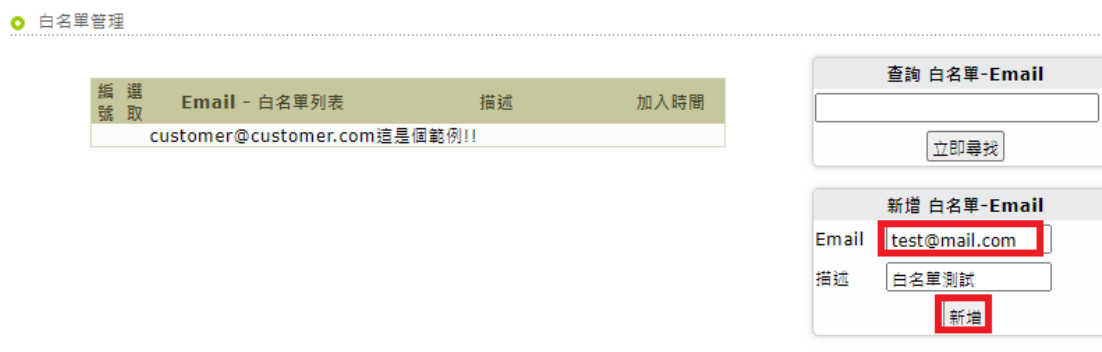
## 五、加入白名單

### 5.1 如何加入白名單?

進入【iSL 郵件安全】→ 白名單



新增欲加入白名單的E-mail address，清單內的寄件人寄過來的信不會被郵件過濾系統擋掉。

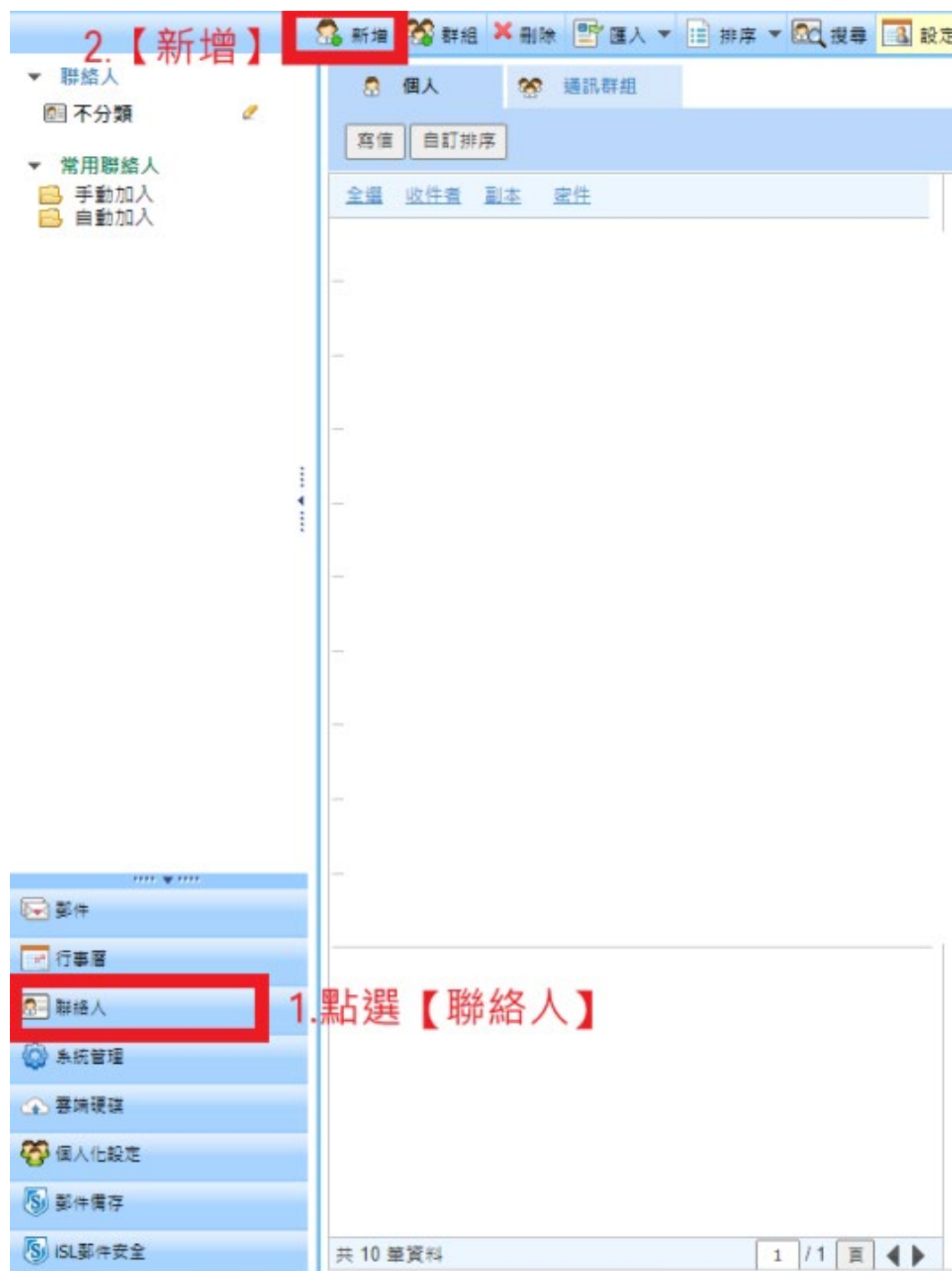


## 六、通訊錄管理

### 6.1 如何新增/刪除/編輯聯絡人?

#### ■ 新增聯絡人資料

(1) 於左邊主功能區點選【聯絡人】->【新增】，進入新增聯絡人頁面。



(2)輸入基本資料後，點選左上方【儲存】。

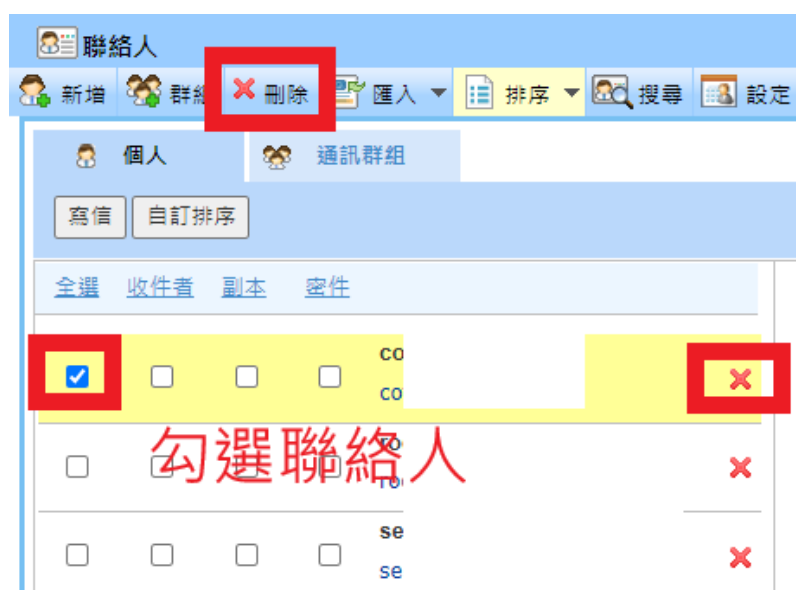
The screenshot shows a contact information form with the following sections:

- 儲存** (Save) and **列印** (Print) buttons at the top left.
- 狀態** (Status) options:  未分享 (Not shared),  分享 (Share),  私人 (Private).
- 姓名** (Name) fields: 姓氏 (Last name) and 名字 (First name).
- 公司** (Company) field.
- 部門** (Department) field.
- 辦公室** (Office) field.
- 職稱** (Title) field.
- 歸檔為** (Archive as) dropdown menu, currently set to 姓名 (Name).
- 網際網路** (Internet) section with fields for 電子郵件 (Email), 顯示名稱 (Display name), and 網頁 (Website).
- 電話號碼** (Phone numbers) section with fields for 商務電話 (Business phone), 商務傳真 (Business fax), 行動電話 (Mobile phone), and 住家電話 (Home phone).
- 商務地址** (Business address) field.
- 分享成員** (Share members) section with a list box and a **新增** (Add) button.
- 通訊群組** (Communication groups) section with two list boxes and **加入 >>** (Add) and **移除 <<** (Remove) buttons.
- 聯絡人分類** (Contact categories) section with a dropdown menu set to **不分類** (Unclassified).
- 分享群組** (Share groups) section with two list boxes and **加入 >>** (Add) and **移除 <<** (Remove) buttons.

### ■ 刪除聯絡人資料

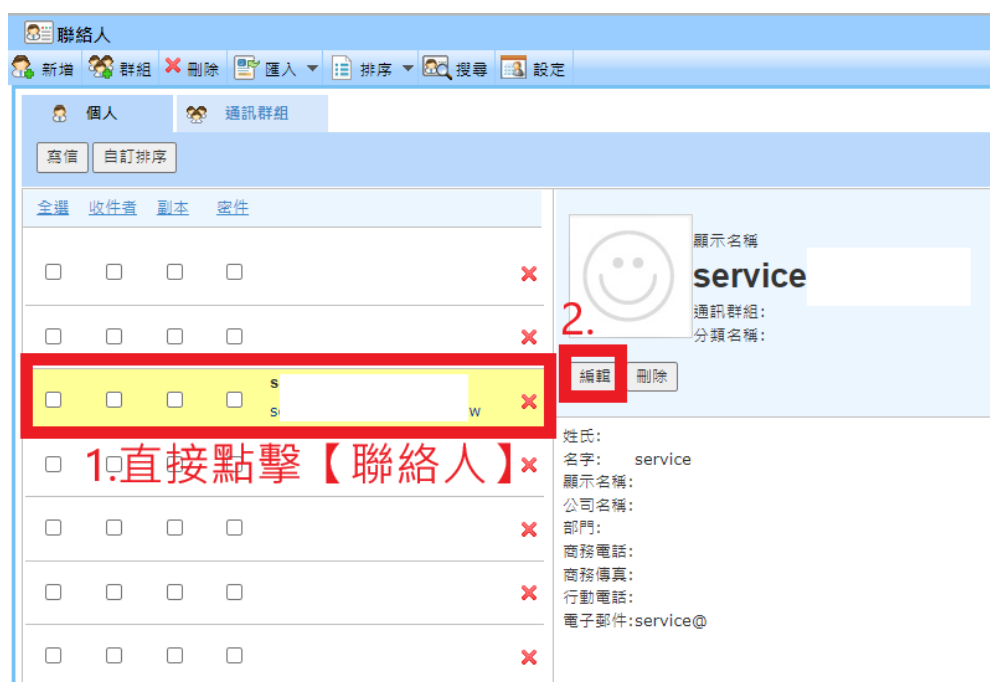
選擇欲刪除的聯絡人，再點選上方工具列的【**✕** 刪除】或聯絡人右方的

【**✕**】圖示，做刪除的動作。

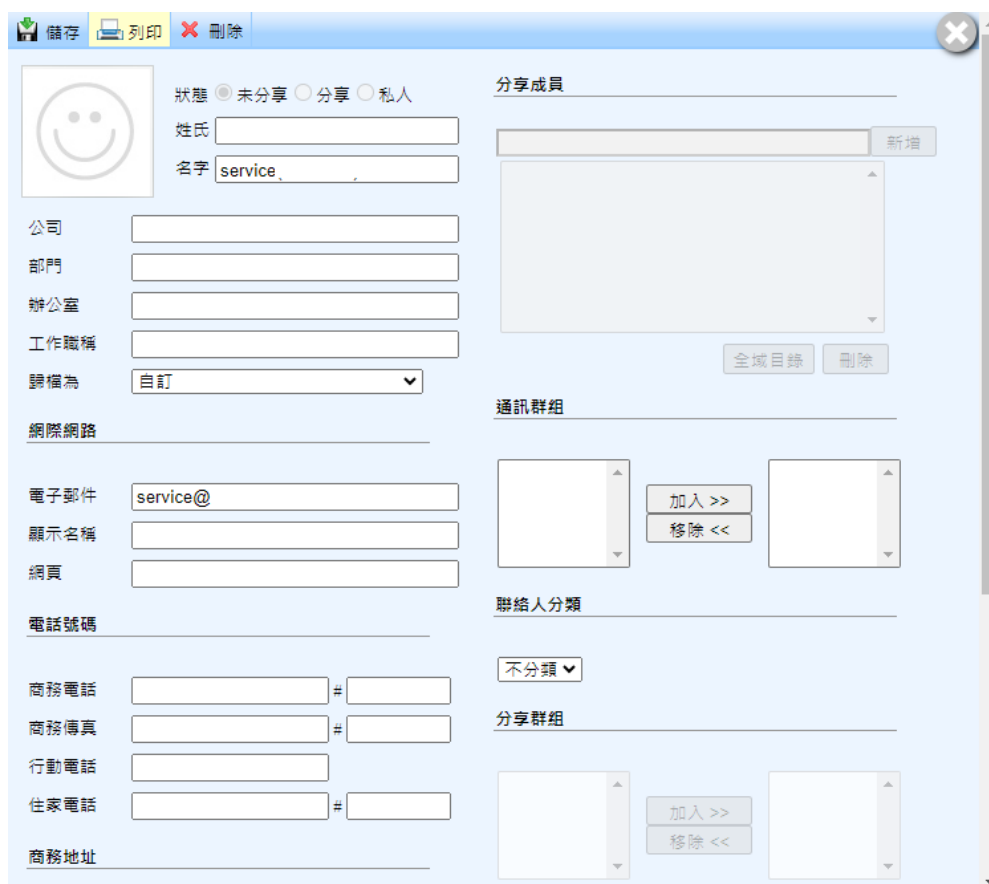


## ■ 編輯聯絡人資料

(1) 直接點選欲編輯的聯絡人，系統將於右側顯示聯絡人的基本資訊，點選【編輯】進入編輯頁面。



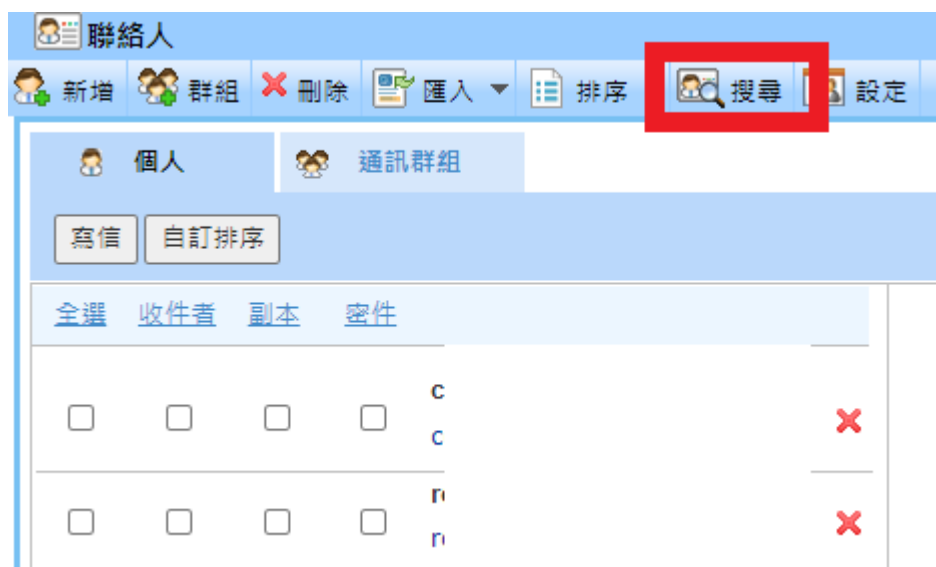
(2) 更改聯絡人基本資料完成後，點選頁面左上角【儲存】即可。



## 6.2 如何搜尋聯絡人?

### ■ 一般搜尋

- 點選上方聯絡人工具列的【搜尋】，進入搜尋聯絡人頁面。



- 於搜尋頁面輸入適當的條件，按下【立即尋找】後下方搜尋結果會顯示欲查找的聯絡人，也可勾選後按【寫信】進行寄信的動作。

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a search criteria form with the following fields:

- 在姓名欄位尋找下列文字(S):
- 顯示名稱(N):
- 電子郵件(E):
- 快速查詢: 英文字母 -- 注音符號 -- 中文筆劃 --

Buttons for '立即尋找' (Search) and '寫信' (Write) are visible. Below the form, the search results are displayed in a table:

| 收件者                      | 副本                       | 密件                       | 姓名      | 顯示名稱 | 電子郵件      |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | service |      | service@: |

## 快速搜尋

利用『英文字母』、『注音符號』、『中文筆劃』快速搜尋，選擇聯絡人姓名、電子郵件之關鍵字，即會出現搜尋的結果。

在姓名欄位尋找下列文字(S):

顯示名稱(N):

電子郵件(E):

快速查詢: 英文字母 S 注音符號 -- 中文筆劃 --

立即尋找

寫信

搜尋結果:

| 收件者                      | 副本                       | 密件                       | 姓名      | 顯示名稱 | 電子郵件 |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | servic  |      |      |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | status. |      |      |

## 6.3 如何新增通訊群組？

### 新增通訊群組

通訊群組清單是提供使用者將聯絡人建立成集合的功能。例如，您可建立一個名為 [空大憑證] 的群組清單，該清單包含了學校辦理憑證相關業務的同仁；之後，當撰寫信件時，於收件人欄位中選擇 [空大憑證] 時，傳送到該群組清單的郵件將傳送給群組清單中的所有成員。

(1) 點選上方聯絡人工具列的【群組】。

聯絡人

新增 群組 刪除 匯入 搜尋 設定

個人 通訊群組

通訊群組名稱: 搜尋

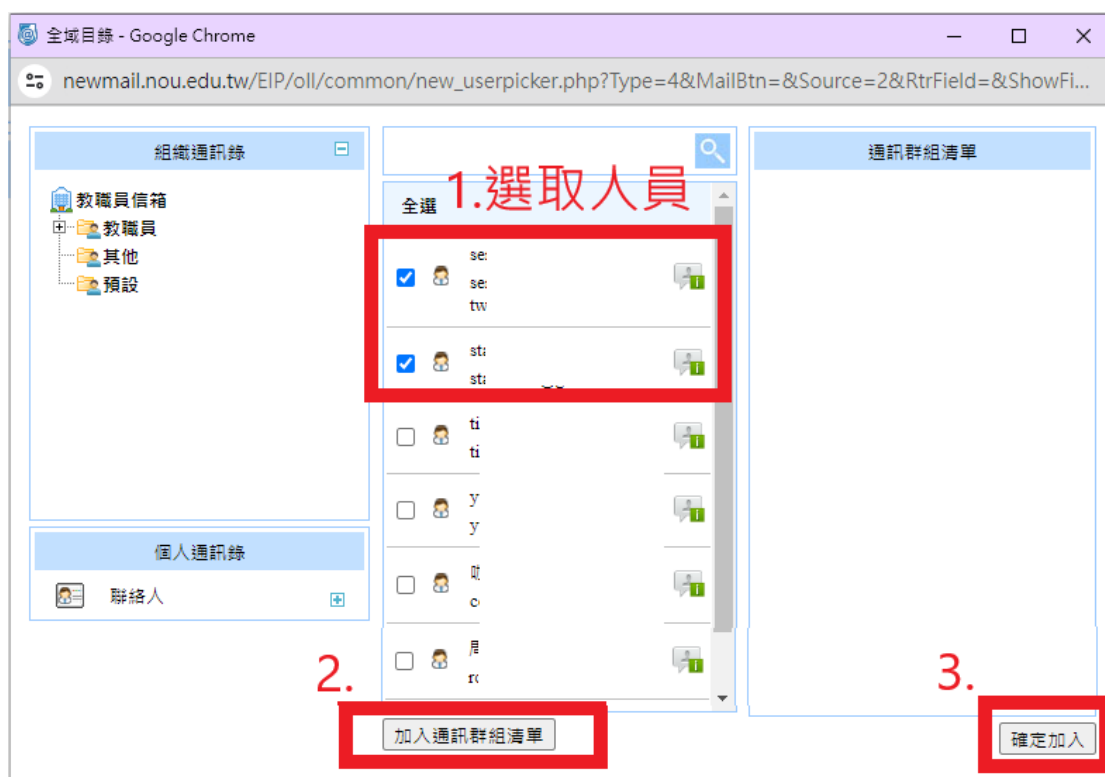
全選



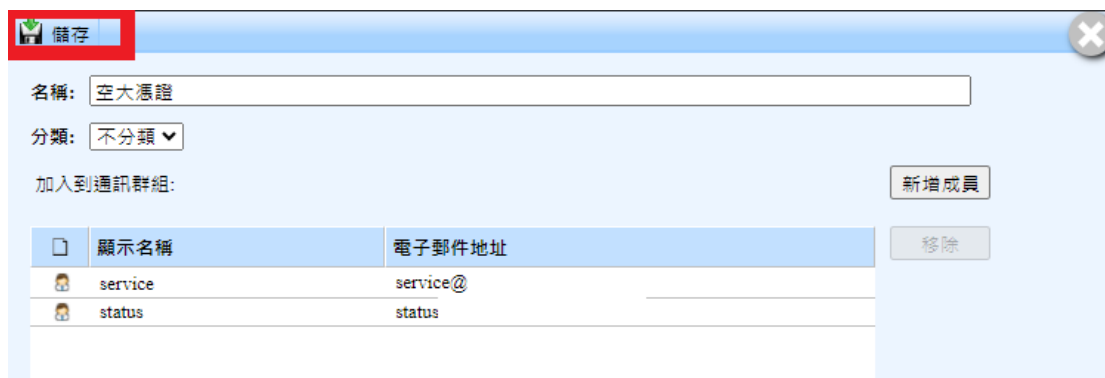
(2) 進入通訊群組視窗後輸入群組名稱，點選【新增成員】。



(3) 選取欲加入通訊群組的成員後點選【通訊群組清單】並關閉視窗。



(4)完成後即顯示欲新增聯絡人清單，確認無誤點選【儲存】即可完成新增群組通訊的動作。



(5)新增群組完成後，點選上方【通訊群組】後會出現所有的群組類別，選擇群組後，右方會出現群組的成員，並可於此進行【編輯】、【刪除】、【寫信】。

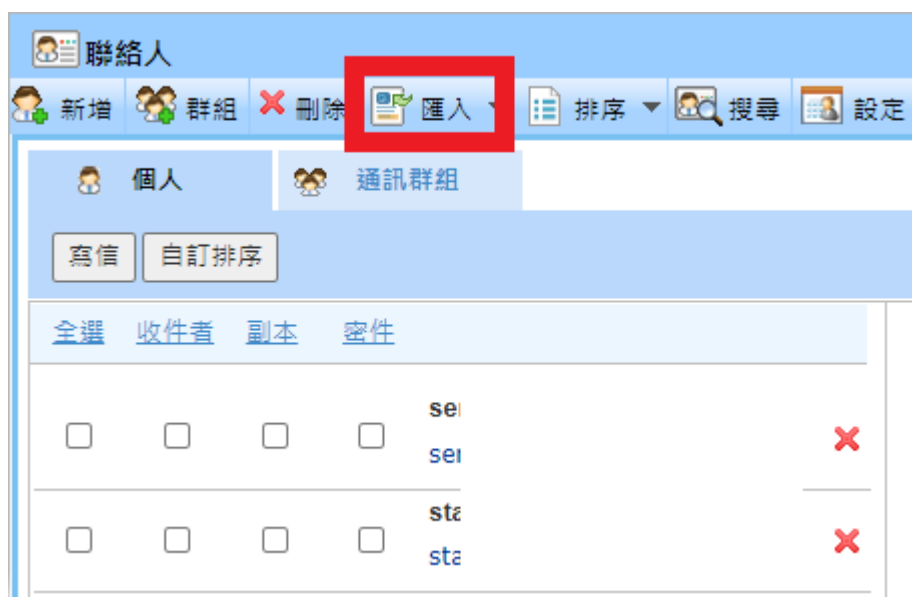


## 6.4 如何匯入通訊錄？

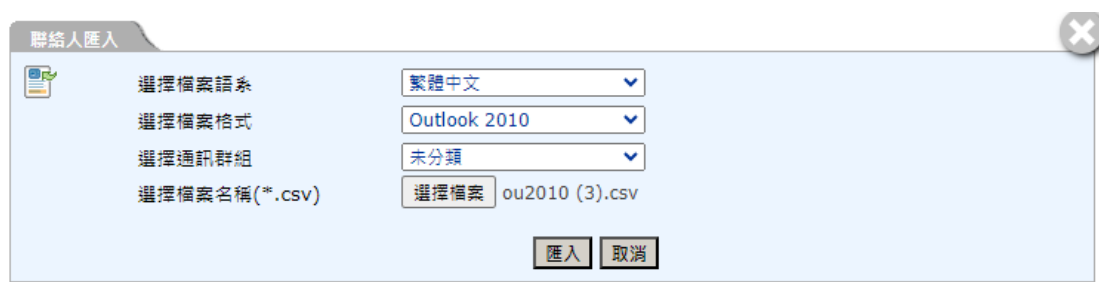
聯絡人接受 Outlook Express（預設選項）、Outlook 2003/2007/2010 等通訊錄所匯出的檔案；在導入通訊錄前需將以上的通訊錄匯出成 CSV 格式的檔案。

### ■ 匯入聯絡人

(1) 點選上方聯絡人工具列的【匯入】，將其他郵件的聯絡人匯入到本郵件。



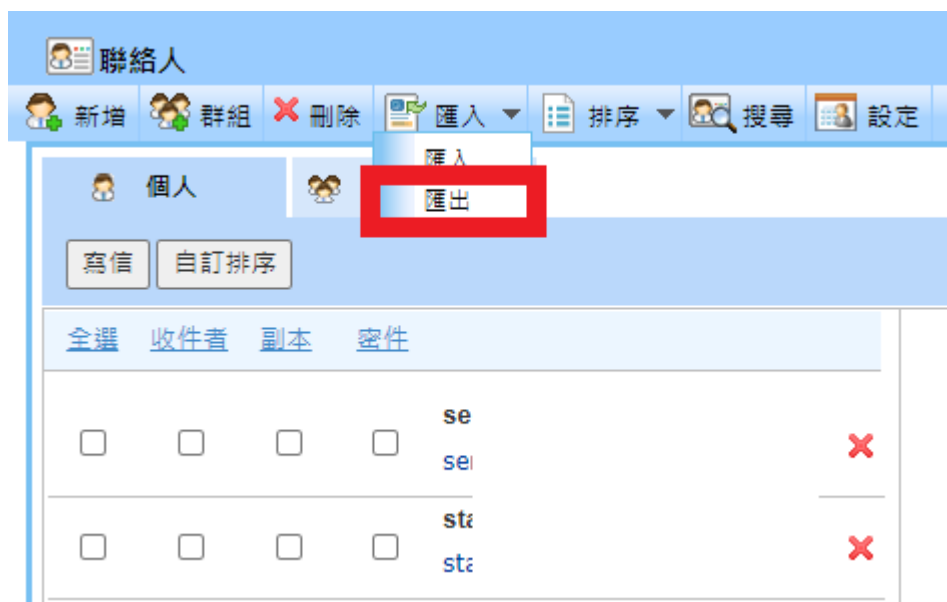
- 進入聯絡人匯入頁面後，選擇適當的條件和.csv檔通訊錄，按下【匯入】即可完成。



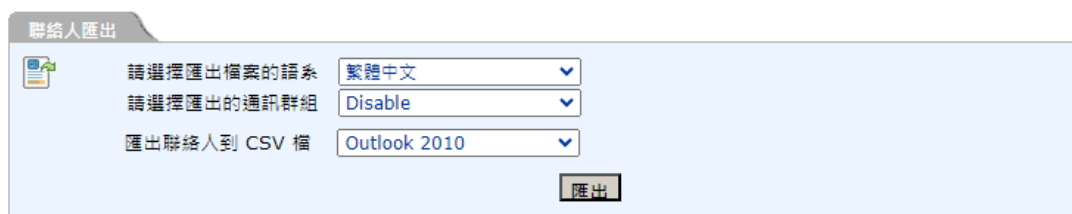
## 6.5 如何匯出通訊錄？

### ■ 匯出聯絡人

(1) 點選【匯入】旁的向下箭頭，選擇【匯出】。



(2) 選擇適當條件後按下【匯出】，檔案格式將以.csv檔匯出。





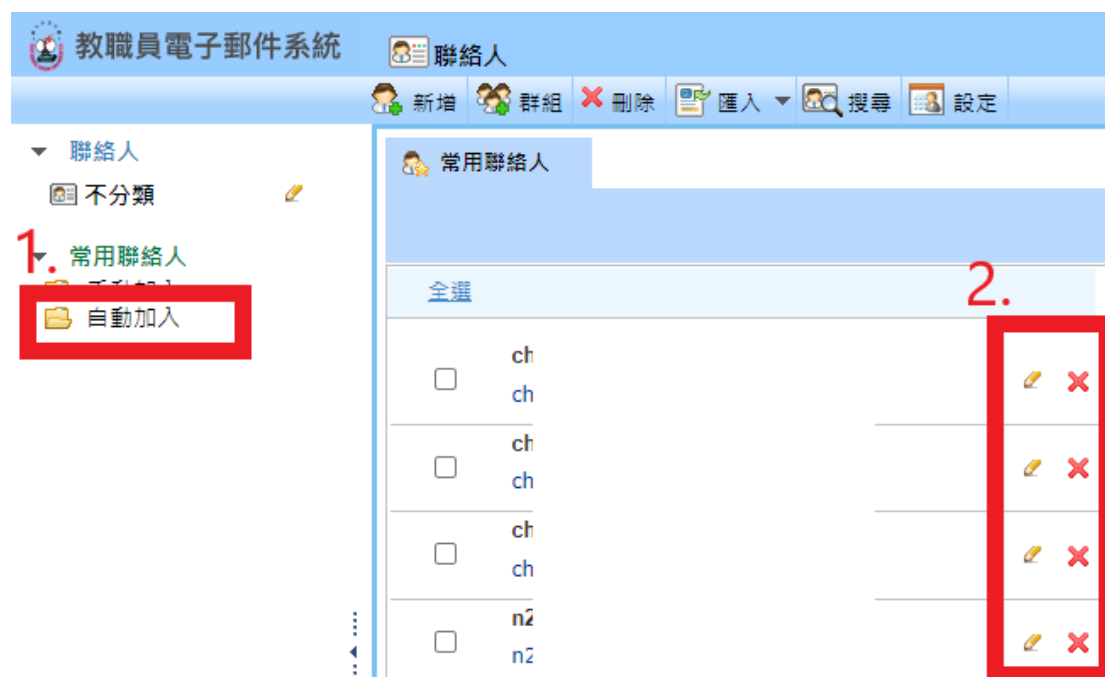
## 6.6 何謂常用聯絡人？

### ■ 常用聯絡人

若您寄送郵件時曾經在收件欄位輸入過郵件地址，系統會自動幫您加入【常用聯絡人】中的【自動加入】類別。

點選常用聯絡人中的【自動加入】，即可看到系統自動加入的郵件地址，點選

【】可進行編輯或點選【】做刪除的動作。

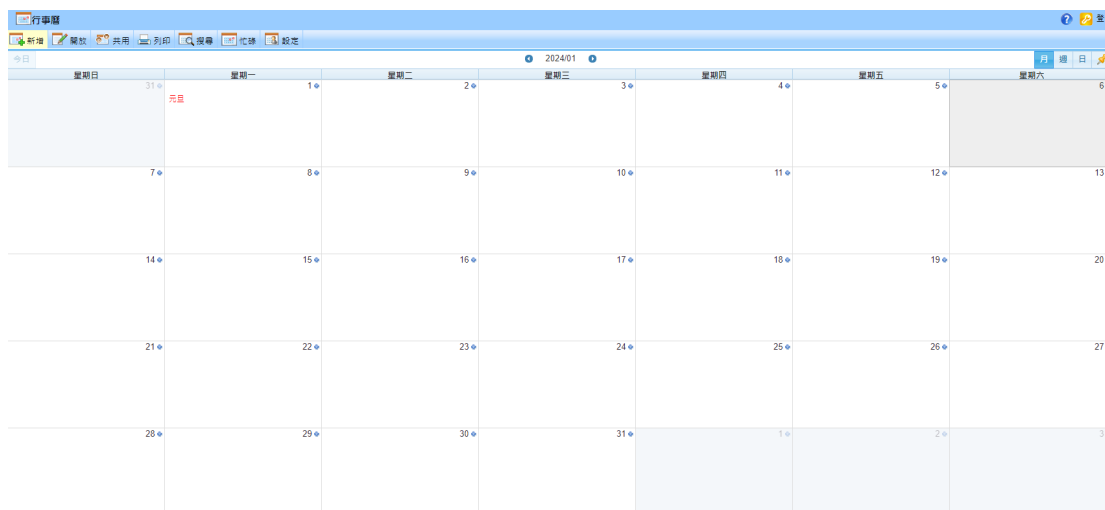


## 七、行事曆

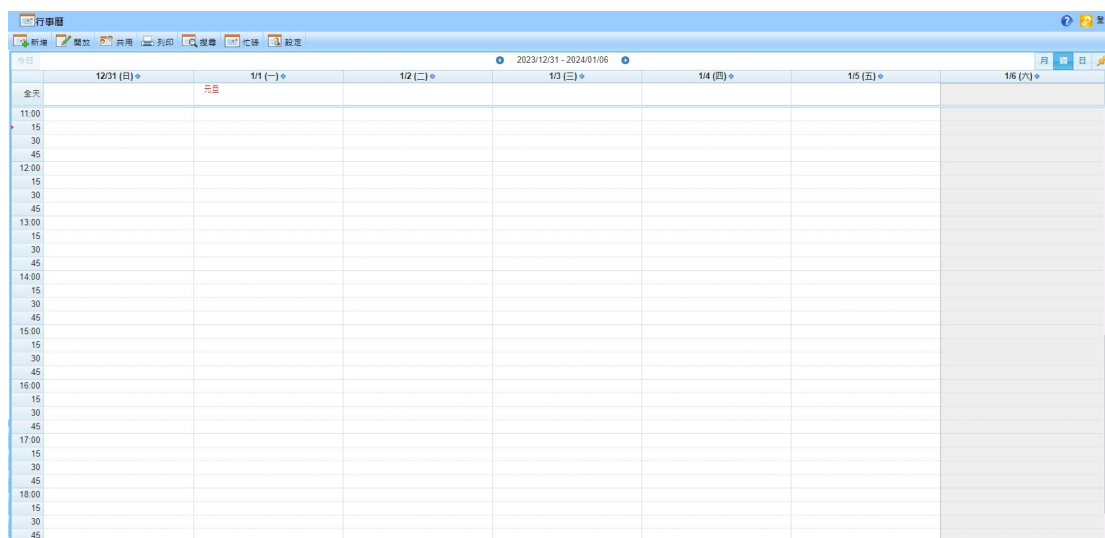
### 7.1 行事曆檢視模式

#### ■ 檢視模式

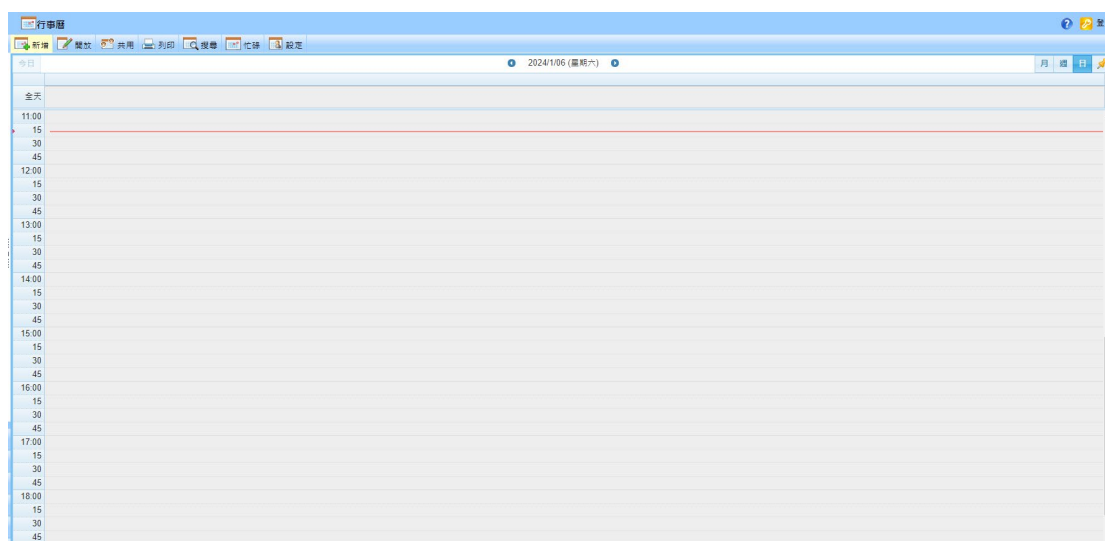
- 【月】檢視模式



- 【週】檢視模式



● 【日】檢視模式

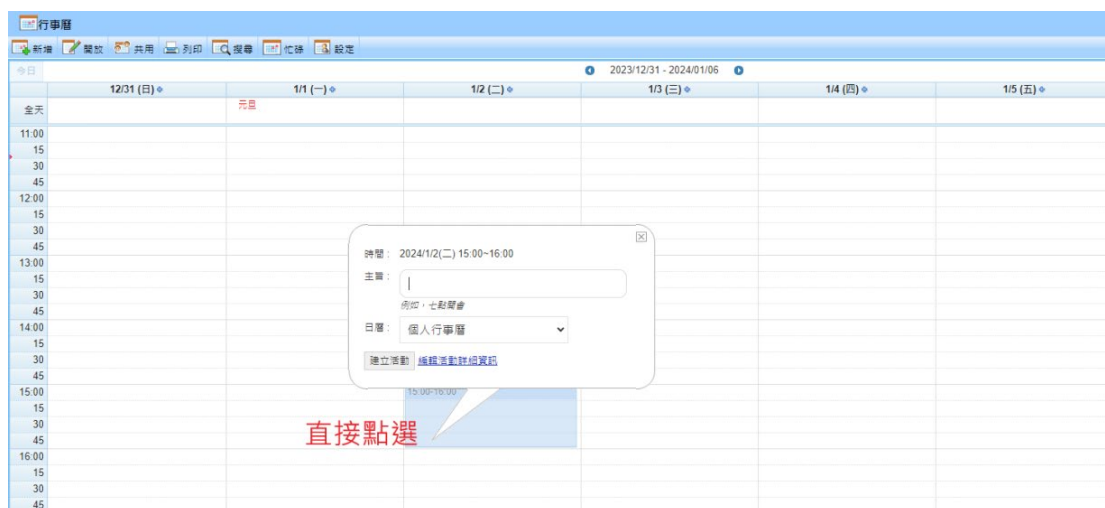


選擇好檢視模式，可以點選【】圖示設為未來進入行事曆的預設畫面。


## 7.2 如何新增行程？

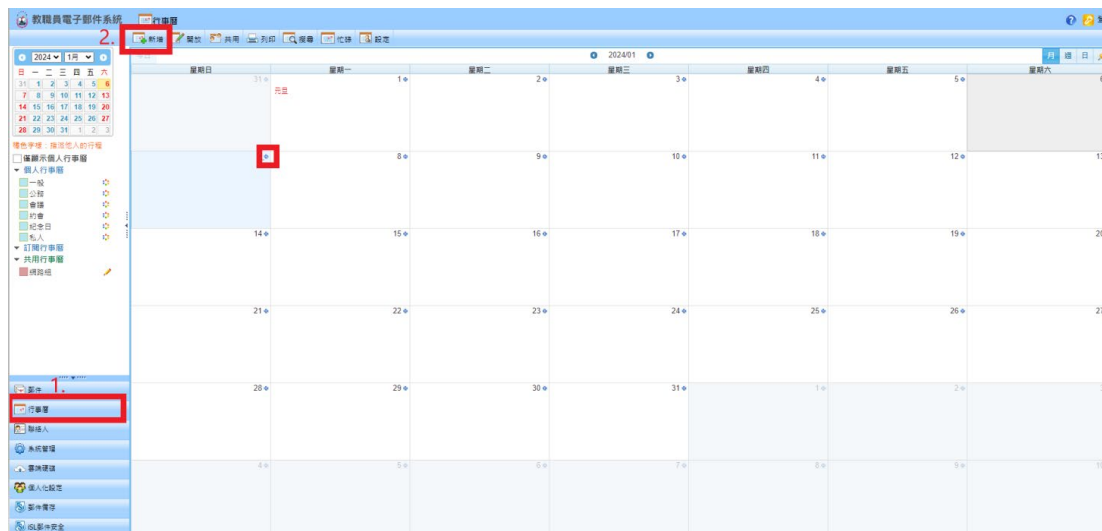
### 快速新增

行事曆【週】或【日】檢視模式中，於行事曆瀏覽區的任一日期或時段上直接點擊，便可跳出新增事件頁面，按下【建立活動】即可快速新增行程。

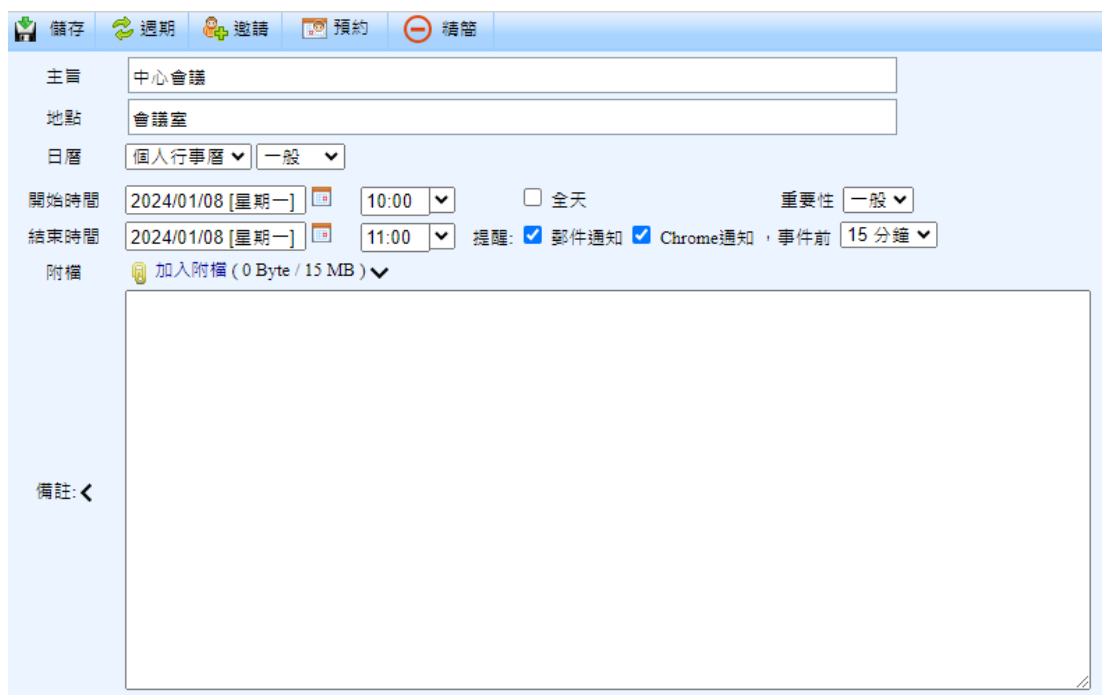


## 基本新增

(1)點選左方工具列的【行事曆】進入行事曆頁面，點選【新增】或【】圖示。



(2)填寫日期、主題、內容及時間，完成後按下左上【儲存】，即完成新增行程。



儲存 週期 邀請 預約 精簡

主旨 中心會議

地點 會議室

日曆 個人行事曆 一般

開始時間 2024/01/08 [星期一] 10:00  全天 重要性 一般

結束時間 2024/01/08 [星期一] 11:00 提醒:  郵件通知  Chrome通知, 事件前 15分鐘

附檔 加入附檔 (0 Byte / 15 MB)

備註: <



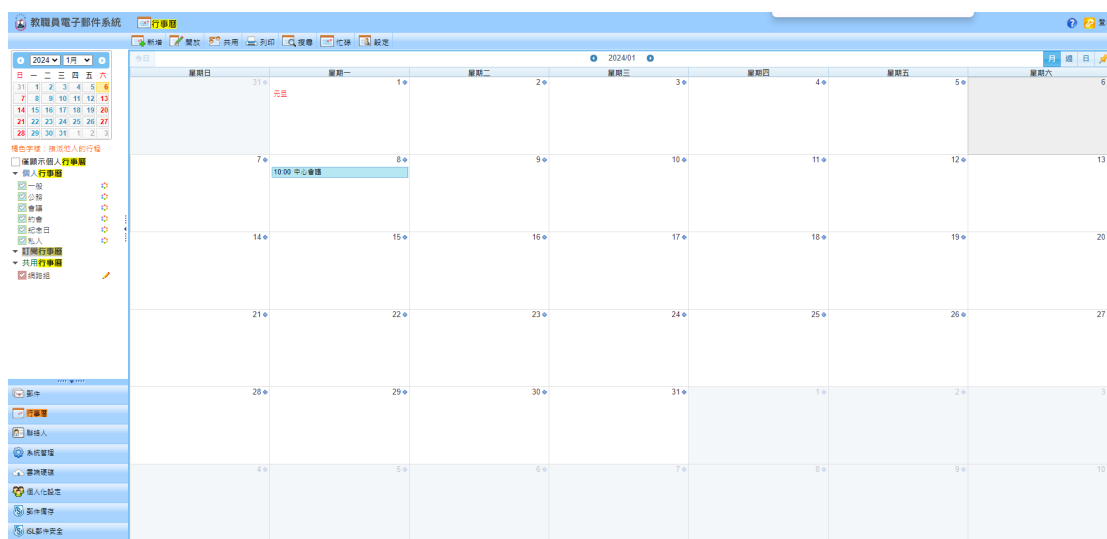
- 週期：選擇此事件的發生週期。

The screenshot shows a dialog box for setting event recurrence. It is divided into three sections: 週期範圍 (Recurrence Range), 行程時間 (Event Time), and 週期模式 (Recurrence Pattern). The 週期範圍 section has two date pickers: 開始 (Start) set to 2024/01/06 [星期六] and 結束於 (End) set to 2024/01/06 [星期六]. The 行程時間 section has two time pickers: 開始 (Start) set to 15:30 and 結束 (End) set to 16:00. The 週期模式 section has radio buttons for 每天 (Daily), 每週 (Weekly), 每月 (Monthly), and 每年 (Yearly). The 每週 (Weekly) option is selected. To the right, there is a field for 重複於每 (Repeat every) set to 1 週的 (week), and checkboxes for days of the week: 星期日 (Sunday), 星期一 (Monday), 星期二 (Tuesday), 星期三 (Wednesday), 星期四 (Thursday), 星期五 (Friday), and 星期六 (Saturday). The 星期六 (Saturday) checkbox is checked. At the bottom, there are three buttons: 確定 (OK), 取消 (Cancel), and 移除週期 (Remove Recurrence).

- 邀請：點選【收件】、【副本】、【密件】其一後會跳出通訊錄，從通訊錄挑選欲加入此行程的聯絡人，即可加入欲參與的人員。

The screenshot shows the event creation form in a software interface. The top navigation bar includes icons for 儲存 (Save), 週期 (Recurrence), 邀請 (Invite), 預約 (Reservation), 檢查名稱 (Check Name), 行程助理 (Event Assistant), and 精簡 (Simplify). The 邀請 (Invite) tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a form with several fields: 收件 (Invite) with a red box around it and a sub-label + 副本 + 密件; 主旨 (Subject); 地點 (Location); 日曆 (Calendar) with dropdowns for 個人行事曆 (Personal Calendar) and 一般 (General); 開始時間 (Start Time) with date and time pickers; 結束時間 (End Time) with date and time pickers; 提醒 (Reminder) with checkboxes for 郵件通知 (Email Notification) and Chrome通知 (Chrome Notification), and a dropdown for 事件前 (Before Event) set to 15 分鐘 (15 minutes); 重要性 (Importance) with a dropdown set to 一般 (General); 附檔 (Attachments) with a button for 加入附檔 (Add Attachment) (0 Byte / 15 MB); and 備註 (Remarks) with a text area and a left arrow icon.

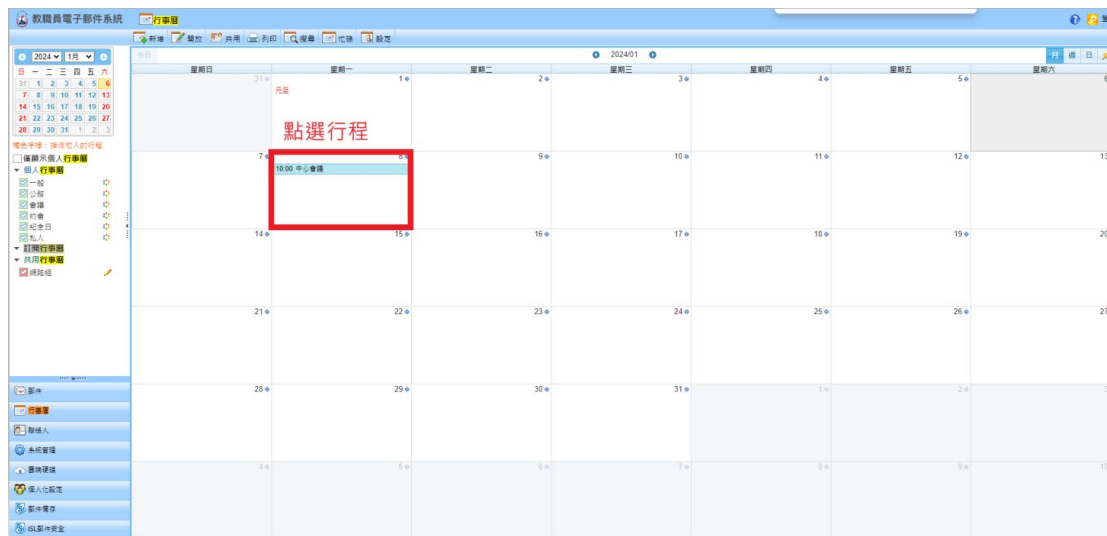
(3)新增完成後，行程會顯示在行事曆頁面當中。



## 7.3 如何檢視/修改/刪除行程？

### ■ 檢視/刪除/修改行程

(1)進入行事曆，點選欲檢視的行程。



(2)系統會開啟【編輯行程】的頁面，於此進行【檢視】、【刪除】、【修改】的動作，最後按下儲存。

儲存 刪除 週期 邀請 預約 精簡

主旨: 中心會議

地點: 七樓會議室

日曆: 個人行事曆 [一般]

開始時間: 2024/01/08 [星期一] 10:00  全天 重要性: 一般

結束時間: 2024/01/08 [星期一] 11:00 提醒:  郵件通知  Chrome通知, 事件前 15分鐘

附檔: 加入附檔 (0 Byte / 15 MB)

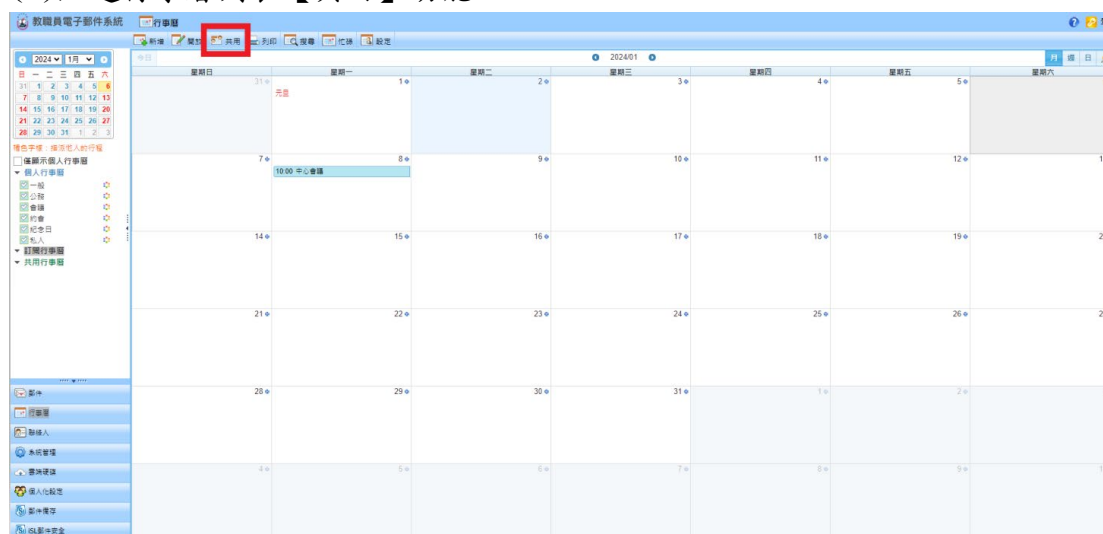
備註: <

## 7.4 如何使用共用行事曆？

系統提供共用行事曆的功能，方便管理者設定組織內部共用資源預約或發布公共事件，以達到資源共享的目的。

### 共用行事曆

(1)點選行事曆列表【共用】功能。



(2)輸入行事曆名稱、選擇行事曆顏色並決定開放狀態，決定共用行事曆的成員，選擇成員後，可設定成員的權限，完成後請按左上角的【儲存】。

新增共用行事曆 - Google Chrome

newmail.nou.edu.tw/EIP/oll/calendar/shared\_cal\_add.php

儲存

行事曆名稱：

行事曆顏色：

開放狀態：

共用行事曆成員列表：

| <input checked="" type="checkbox"/> 加入 | 部門    | 姓名                   | 權限                                |
|--|-------|----------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>    | noucc | <input type="text"/> | <input type="button" value="查看"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/>    | 其他    | 測試帳號                 | <input type="button" value="查看"/> |

(3)可於行事曆左方功能列表查看新增的共用行事曆，點選【】圖示可進行編輯共用行事曆的動作。點選顏色方框打勾後，可於行事曆列表看見行程。

教職員電子郵件系統

行事曆

2024年1月

2024/01/06

共用行事曆

資料中心

(4)下次新增行程時可於【日曆】功能選擇日曆的類型。

儲存 逾期 邀請 預約 精管

主頁

地點

日曆

開始時間 2024/01/06 [星期六] 16:00  全天 重要性 一般

結束時間 2024/01/06 [星期六] 16:30 提醒:  郵件通知  Chrome通知, 事件前 15分鐘

附檔

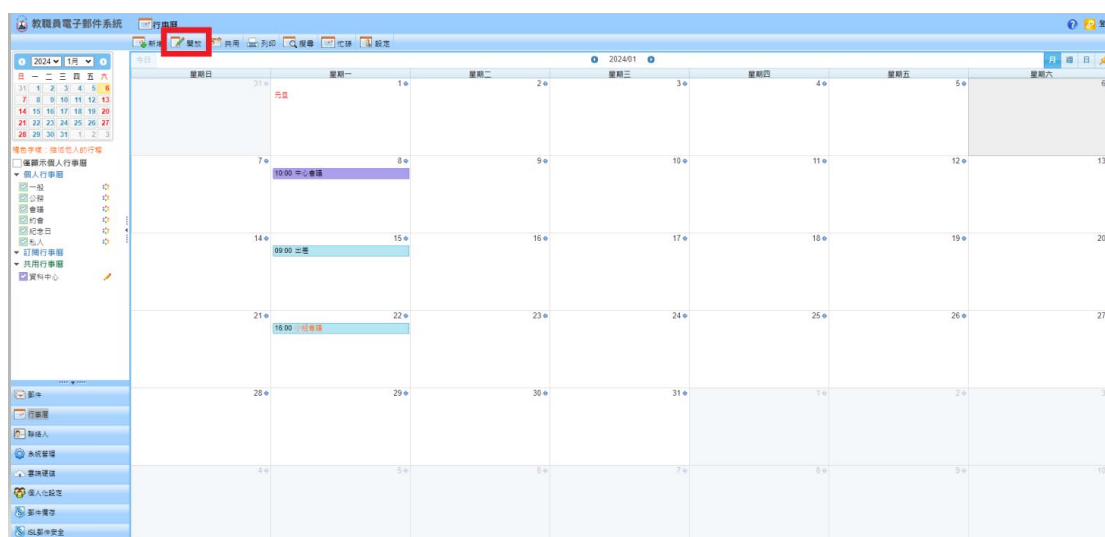
備註: <

## 7.5 如何分享行事曆給他人？

將您的行事曆分享給同事或親朋好友，讓別人也可清楚知道您的行程；您的助理或同事也可透過行事曆的分享，安排您可以開會的時間，有助於工作效率的提升效。

### ■ 分享行事曆

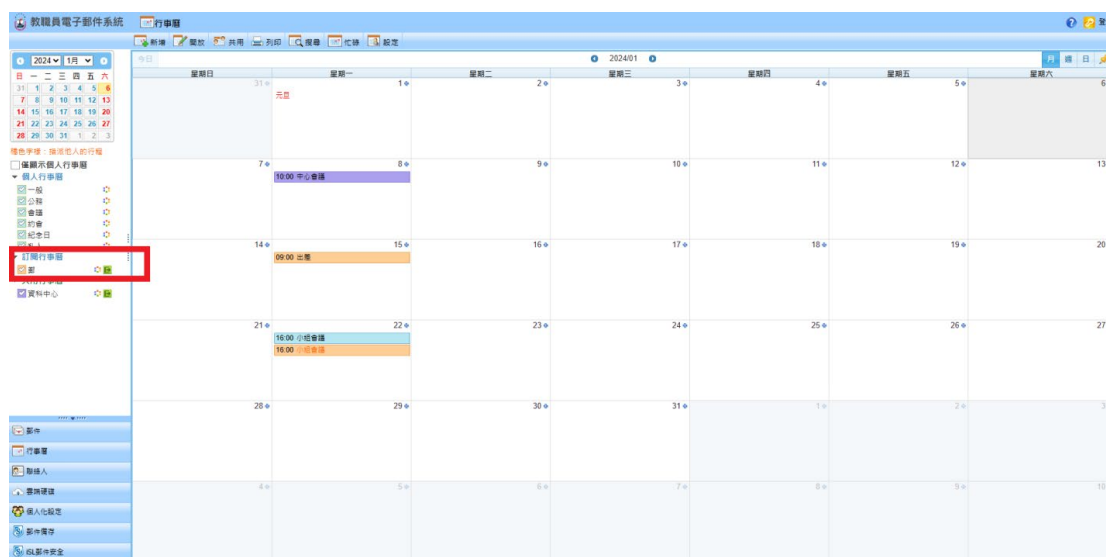
(1) 點選行事曆上方工具列的【開放】。



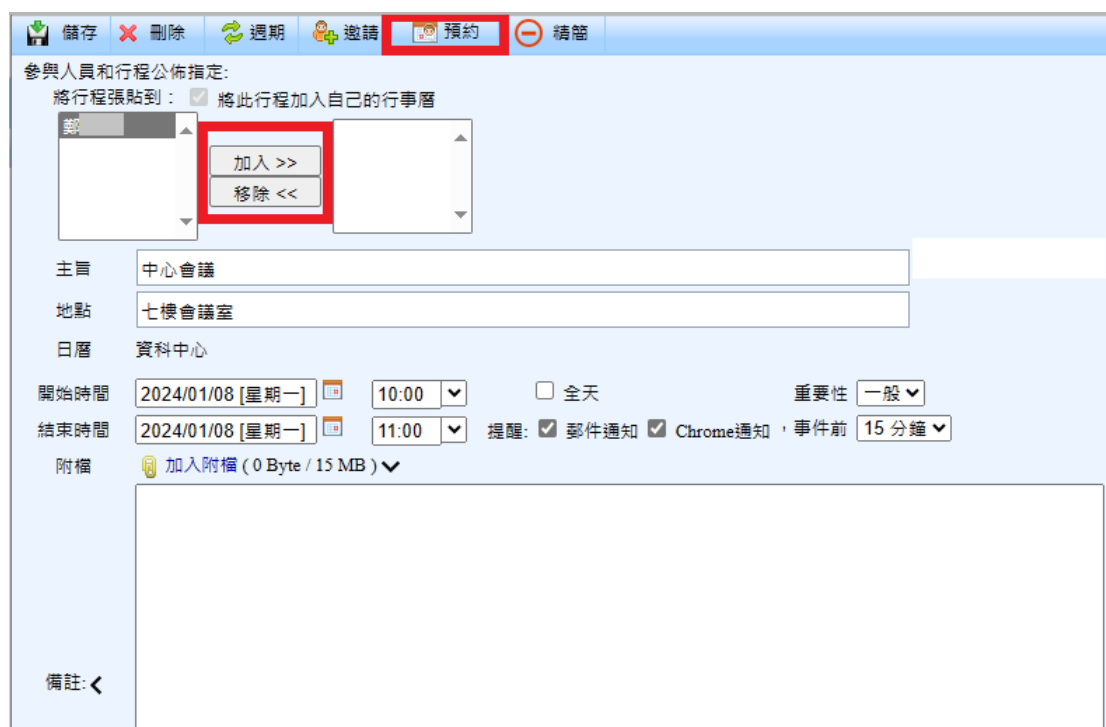
(2) 按下【全域通訊錄】選擇欲分享行事曆的人員，選好後可於下方【權限】設定條件，按下【儲存】即完成共用對象的新增。



(3)您設定分享行事曆的人員會收到一封通知信，他的訂閱行事曆內，亦會列出您的行事曆，勾選後即可檢視行事曆內容。




● 若您設定該人員有【預約】的權限，那麼該人員在新增行事曆行程時，可以使用【預約】功能，將新增的行程張貼到您的行事曆。



## 九、個人化設定

### 9.1 如何修改介面樣式？

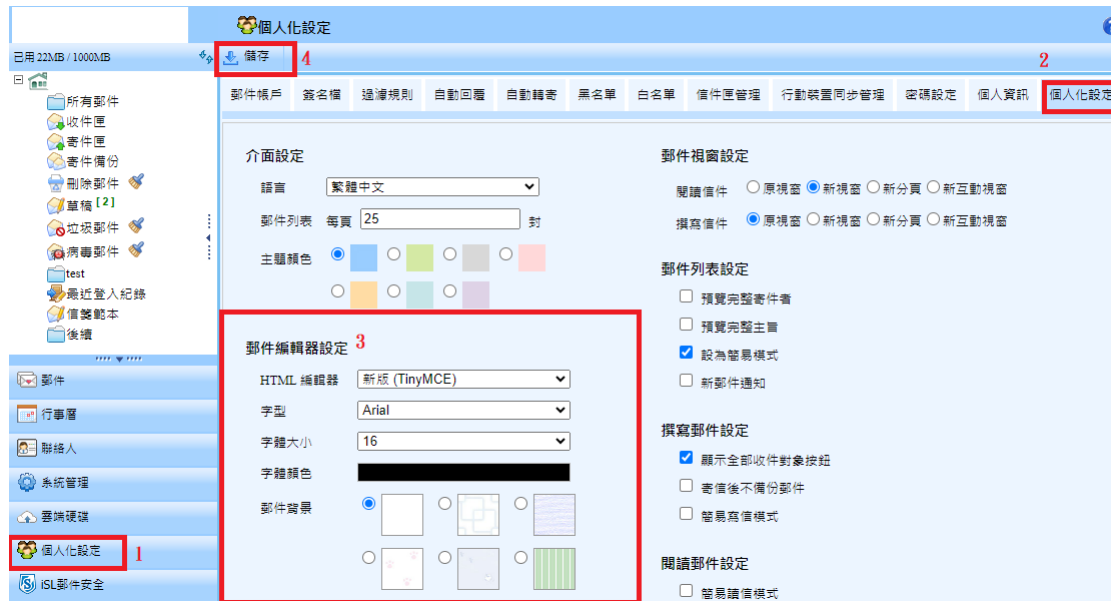
點選【個人化設定】會進入個人化設定的預設介面，您可以在這個頁面中修改介面的樣式，包含語言、每頁的郵件數量、主題顏色，設定完成後按下上方工具列的【 儲存】圖示即可完成。



## 9.2 如何修改郵件編輯器？

點選【個人化設定】會進入個人化設定的預設介面，在郵件編輯器設定中您可以修改字型、字體大小、字體顏色、郵件背景，完成後點選上方工具列中的

【 儲存】圖示即可完成。



於【個人化設定】的【郵件編輯器】設定完成後，可於【撰寫信件】的介面看到修改過的內容。



### 9.3 如何設定郵件自動轉寄?

(1) 點選【個人化設定】進入【自動轉寄】加入轉寄地址後按下【確定】即可完成自動轉寄相關設定，下次收到信件時系統會自動幫您轉寄給下列郵件地址。



(2) 如果您要清除自動轉寄的位址，請點選郵件地址後方的【✕】圖示後按下【確定】即可。



## 9.4 如何設定郵件自動回覆?

若您因休假或出差洽公，未能即時處理郵件時，您可於這段期間啟用「自動回覆」功能，告知您的同事或廠商，此郵件將會延遲數日才會處理，讓他們放心。

### ■ 一般回覆



### ■ 特殊回覆

特殊回覆多了過濾規則，包括【寄件者】與【主旨包含】條件。

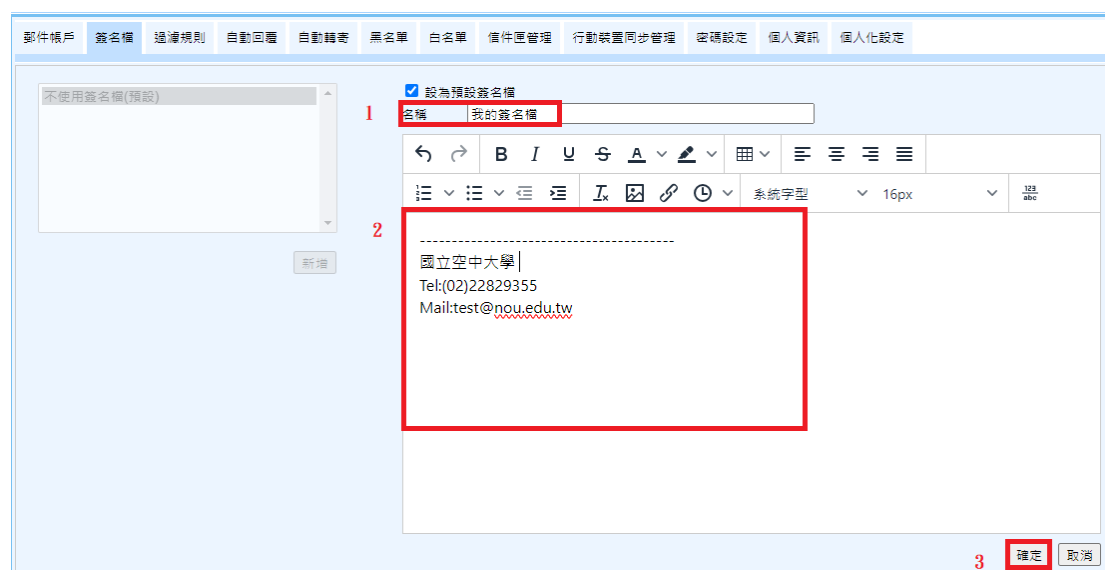


## 9.5 如何設定簽名檔?

(1) 點選【個人化設定】中的【簽名檔】後，再點選【新增】。



按下【新增】後，右方會顯示簽名檔編輯頁面後，輸入簽名檔標題，並開始進行簽名檔的編輯(可自行決定是否要設為預設簽名檔)。完成後點選【確定】，即完成新增簽名檔的動作。



## 9.6 如何設定郵件過濾?

信件過濾可以讓您依需求自訂信件過濾條件，將特定的信件放入指定的資料夾或設定文字標籤等，讓系統自動為您做好信件分類。

### ■ 新增過濾規則

點選【個人化設定】→【過濾規則】→【新增】。



進入過濾規則的頁面，若您需要執行更嚴謹的條件可以點選【進階選項】。



進階選項當中包含【寄件者】、【主旨】、【收件者/副本】、【內容】、【附檔名稱】、【條件判斷】、【信件執行】等條件設定。



## 十、手機設定收信-Android

(1) 進入手機的「設定」



(2) 請選擇「帳號與備份」



(3) 請選擇「管理帳號」。

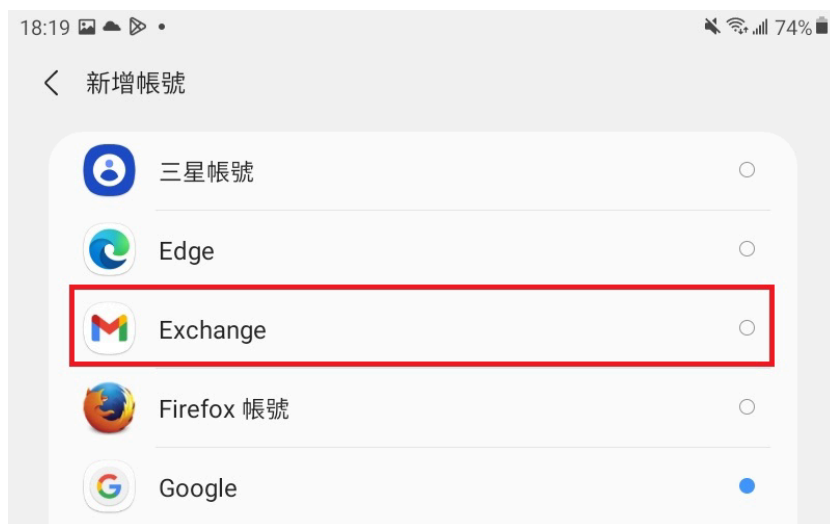


(4) 請選擇「新增帳號」。



(5) 請選擇「Exchange」的帳號類型。

(部分機種的帳戶名稱定為「企業」、「Exchange」，請依實際為主。)



(6) 輸入你的電子郵件地址接著請點選「**手動設定**」按鈕  
這邊以 [ccnet@webmail.nou.edu.tw](mailto:ccnet@webmail.nou.edu.tw) 為例



(7) 填入密碼及伺服器 webmail.nou.edu.tw 通訊埠 443

電子郵件地址  
ccnet@webmail.nou.edu.tw

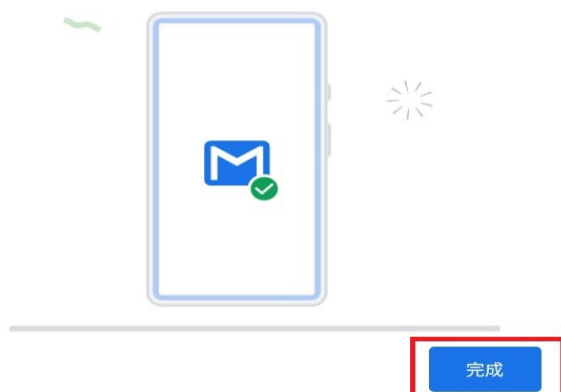
1  
密碼  
請填入密碼

伺服器設定  
網域使用者名稱  
ccnet@webmail.nou.edu.tw

2  
伺服器  
webmail.nou.edu.tw

3  
通訊埠  
443

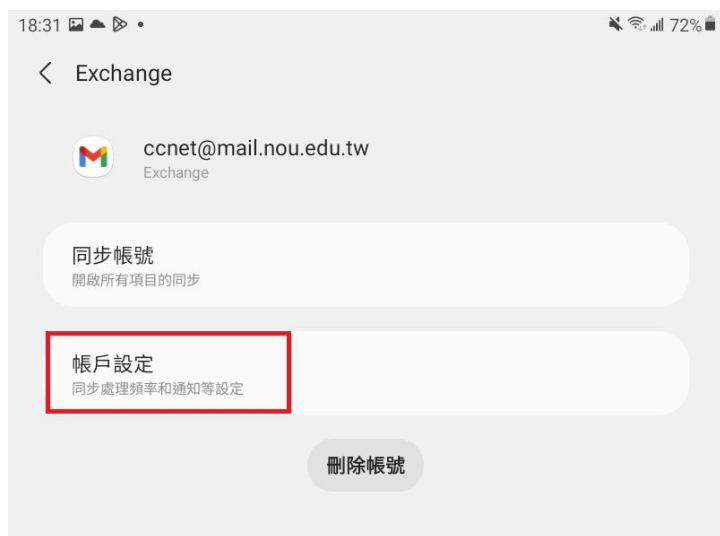
(8) 當看到的「你的帳戶已設定完成！」代表帳號已成功設定到手機中。  
你的帳戶已設定完成！



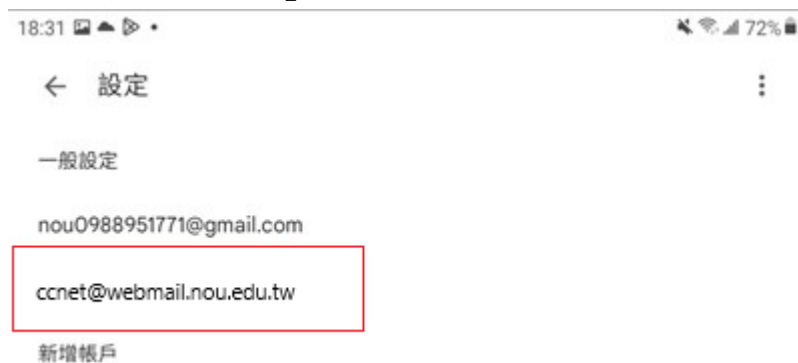
(9) 帳號新增成功後，回到管理帳號畫面(設定→帳戶與備份→管理帳號)。  
請「點選」您剛剛新增的電子郵件帳號



(10) 請選擇「帳戶設定」進入帳號設定畫面



(11) 請再次「點選」您剛剛新增的電子郵件帳號



(12) 由於智慧型設備的容量有限，再者每次同步訊息不做限制的話，當伺服器信箱超多時，容易造成軟體回應很慢，甚至停止回應。

建議信件同步訊息請選擇時間區段，**不建議設定為「任意時間、全部或無上限」**。



(13) 使用瀏覽器登入 <https://webmail.nou.edu.tw>



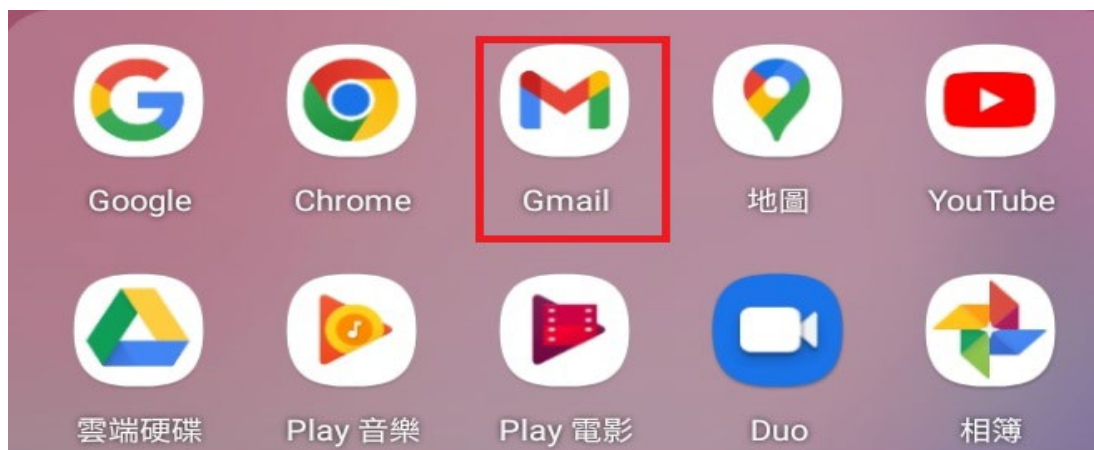
點擊左下角個人化設定→ 選擇行動裝置同步管理分頁，點擊「授權同步」允許行動裝置未授權，即無法存取個人郵件



### Android 行動裝置啟動授權成功



(14)開啟 Gmail APP，若沒有請至「Play 商店」下載安裝



(15) 進入 Gmail APP → 點選右上角帳號圖示選擇你剛剛設定的帳號



(16) 手指往下滑進行信件同步，第一次進入會需要等一下讓其依同步設定載入信件與信匣



備註：由於 Android 內建郵件收發軟體改版變化差異大，不是每個 OS 版本均適用。建議以上述 Gmail APP Exchange 模式設定。

## 十、手機設定收信-iOS

(1) 進入手機的「設定」



(2) 進入「郵件」



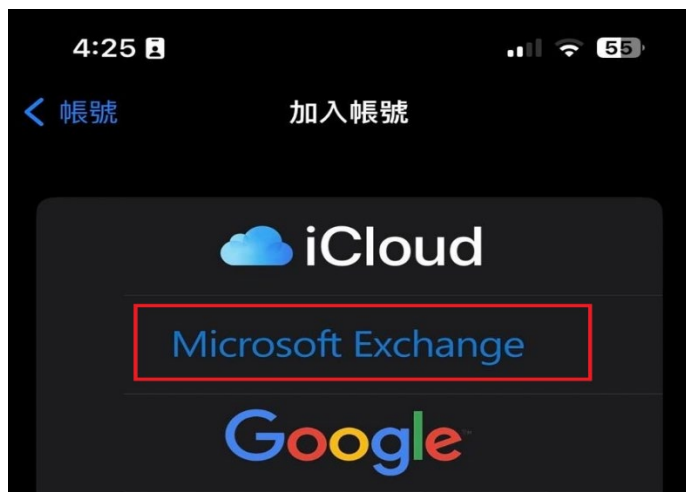
(3) 請進入「帳號」



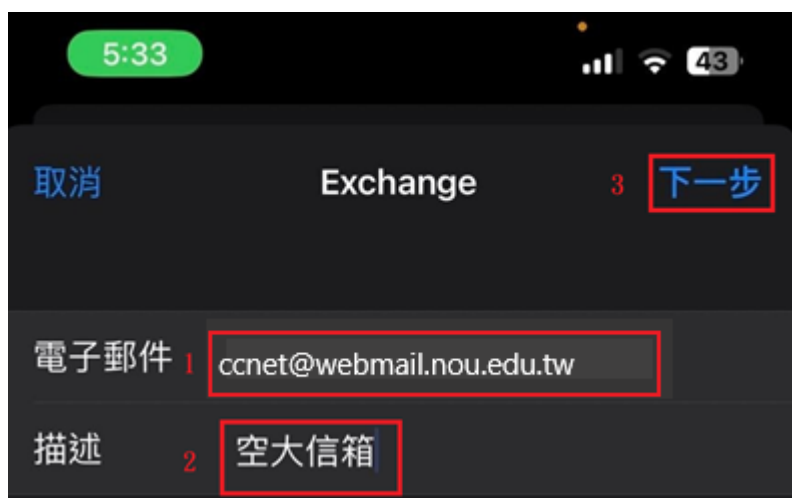
(4) 請點選「加入帳號」



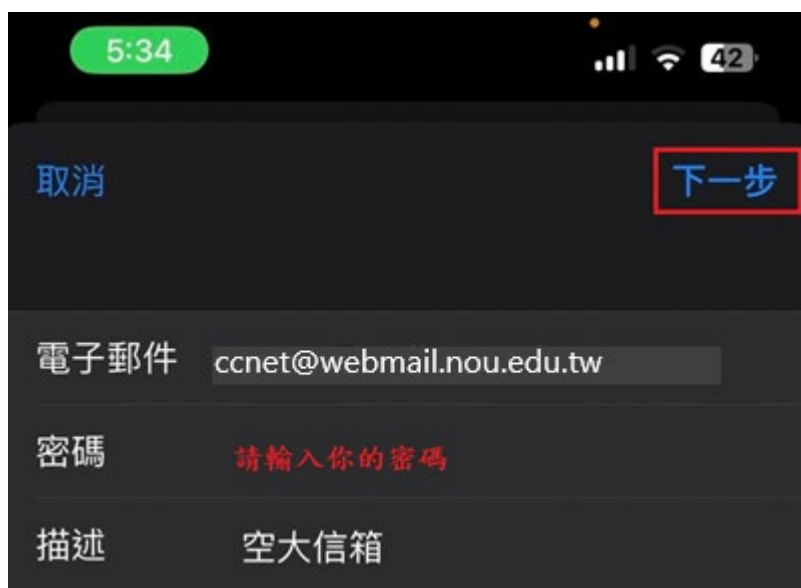
(5) 請點選「Microsoft Exchange」



(6) 輸入你的電子郵件地址、描述之後按下一步  
這邊以 [ccnet@webmail.nou.edu.tw](mailto:ccnet@webmail.nou.edu.tw) 為例

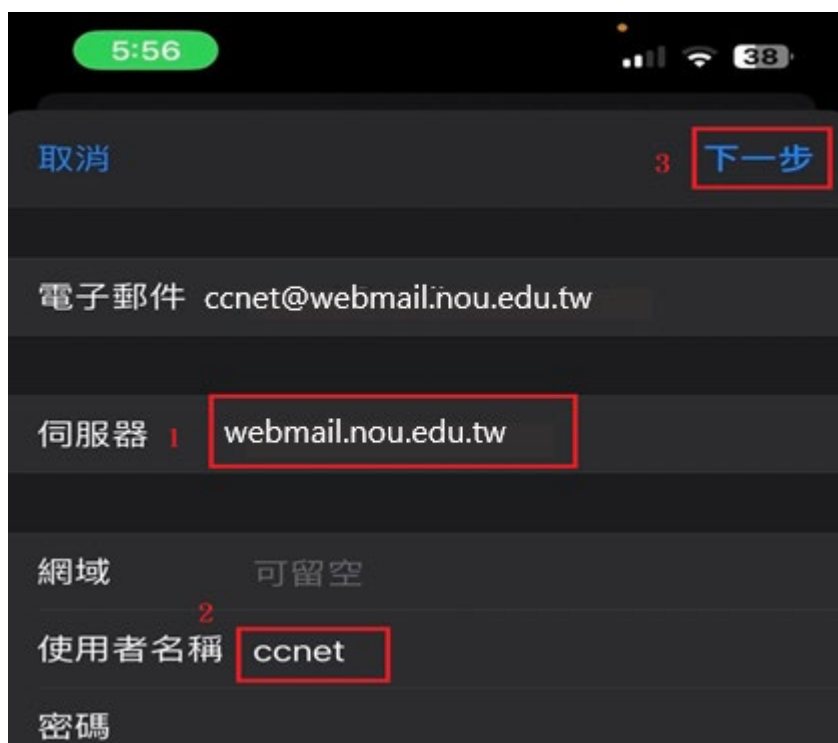


(7)輸入你的密碼，之後按下一步



(8)輸入伺服器 webmail.nou.edu.tw

輸入使用者名稱 **請輸入你的帳號** (這邊以 ccnet 為例)



(9)將「提醒事項」取消，之後按儲存



(10)進入剛才設定的空大信箱

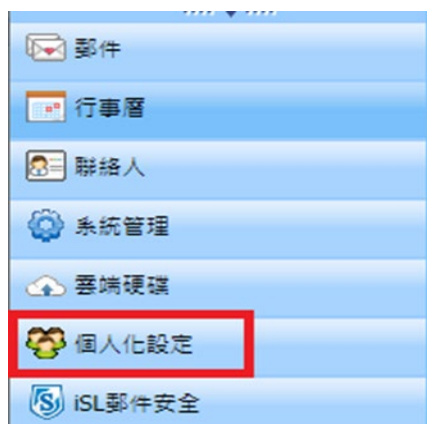


(11) 由於智慧型設備的容量有限，再者每次同步訊息不做限制的話，當伺服器信箱超多時，容易造成軟體回應很慢，甚至停止回應。

建議信件同步訊息請選擇時間區段，**不建議設定為「任意時間、全部或無上限」。**



(12) 使用瀏覽器登入 <https://webmail.nou.edu.tw>  
點擊左下角個人化設定→ 選擇行動裝置同步管理分頁，點擊「授權同步」允許行動裝置未授權，即無法存取個人郵件



iOS 行動裝置啟動授權成功



(13) 進入郵件收信

