



教職員新版郵件系統 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
八、雲端硬碟.....	39
8.1 如何使用雲端硬碟?.....	39
8.2 如何上傳檔案/資料夾檔案?.....	40
8.3 如何建立資料夾?.....	42
8.4 如何夾帶雲端檔案超連結網址於信件?.....	43

九、個人化設定.....	46
9.1 如何修改介面樣式?.....	46
9.2 如何修改郵件編輯器?.....	47
9.3 如何設定郵件自動轉寄?.....	48
9.4 如何設定郵件自動回覆?.....	49
9.5 如何設定簽名檔?.....	50
9.6 如何設定郵件過濾?.....	51
十、手機設定收信-Android.....	52
十、手機設定收信-iOS.....	58

一、系統快速導引

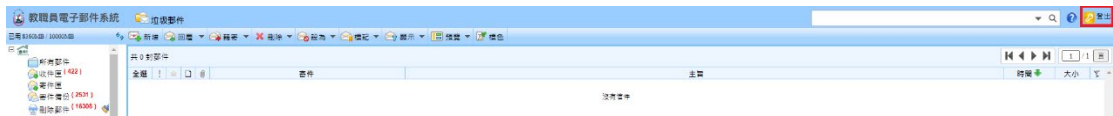
1.1 如何登入與登出系統

■ 如何登入系統？

教職員信箱請連線至 <https://mail.nou.edu.tw>
輸入您信箱的【帳號 / 密碼】再點選【登入】即可。

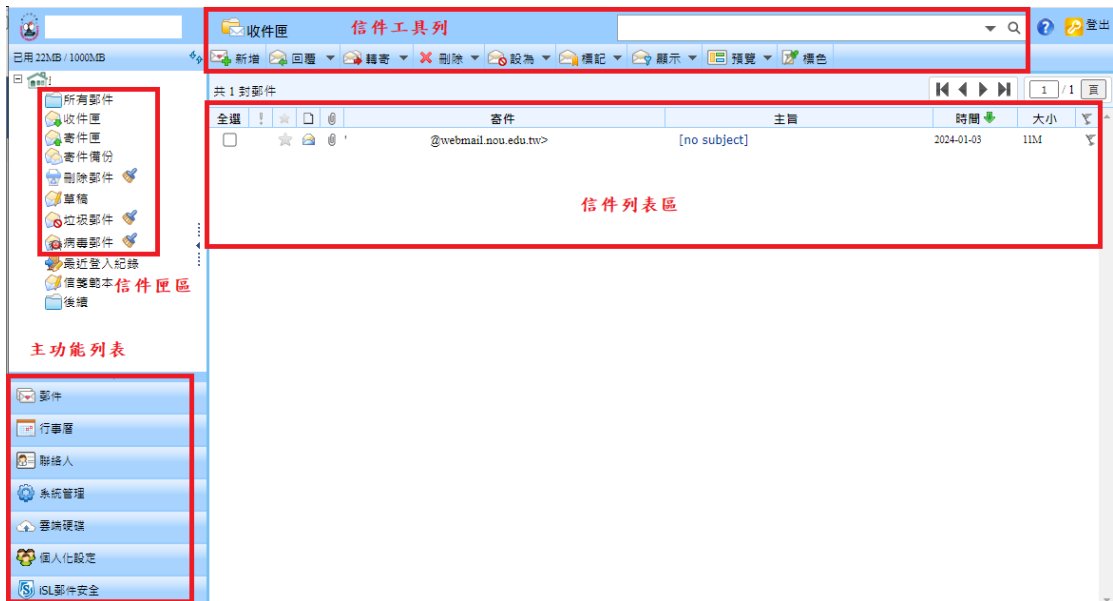
■ 如何登出系統？

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。

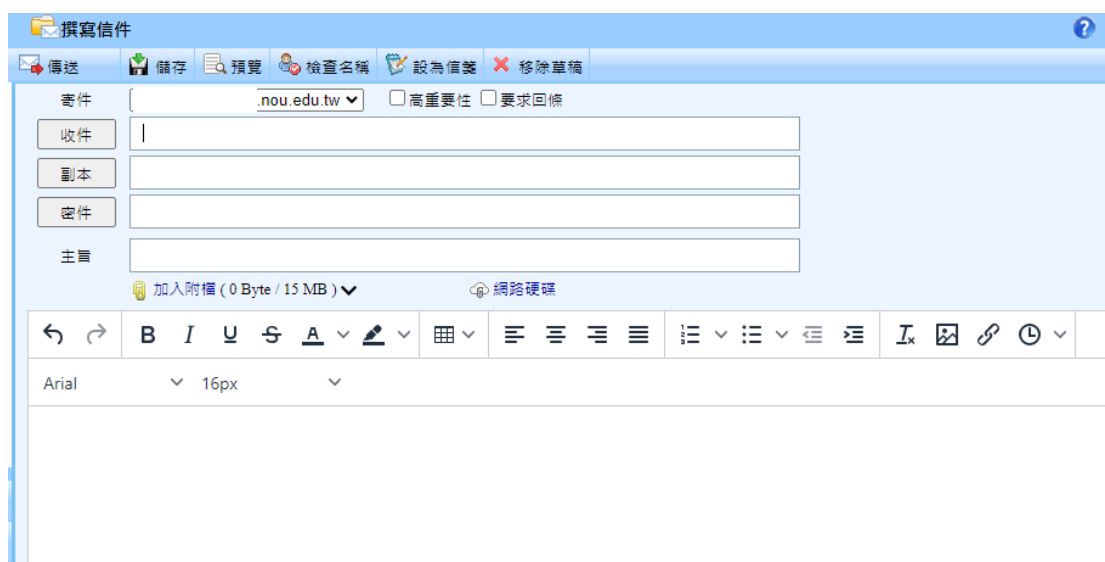
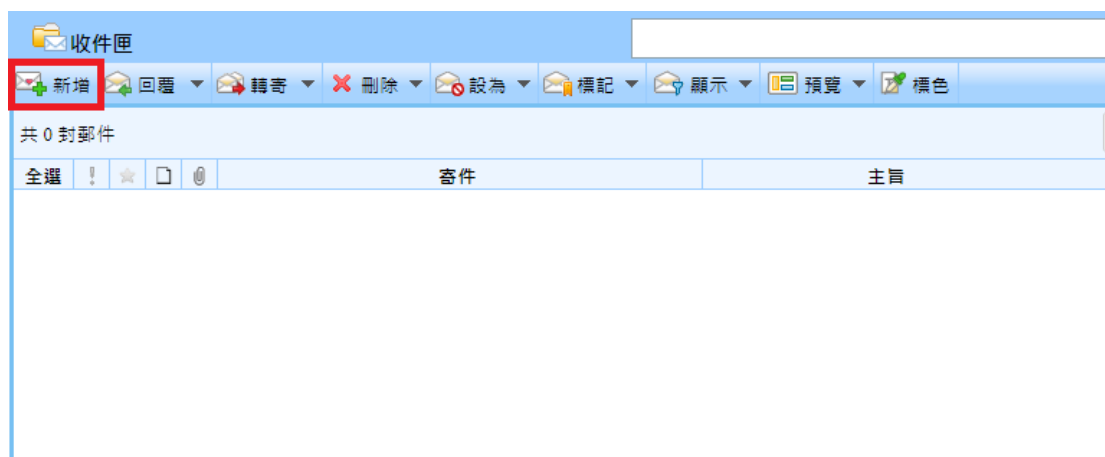


二、收發信件 - 基本操作

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。



1. 選取部門

2. 勾選收件人

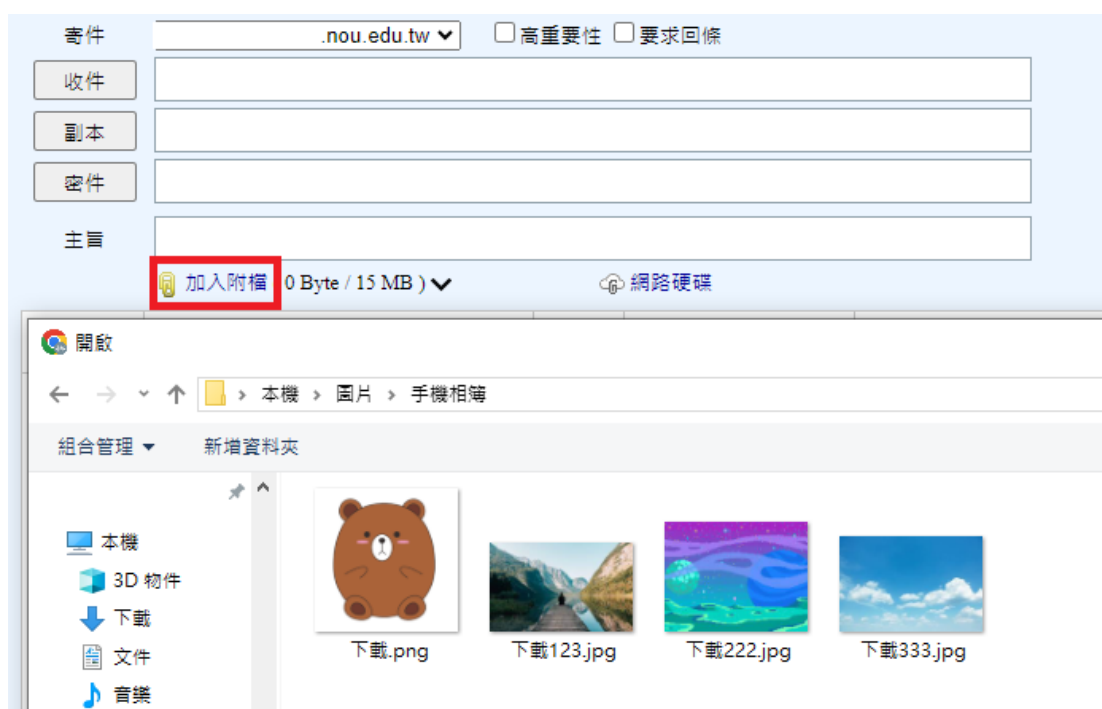
3. 加入收件者

4. 確定加入

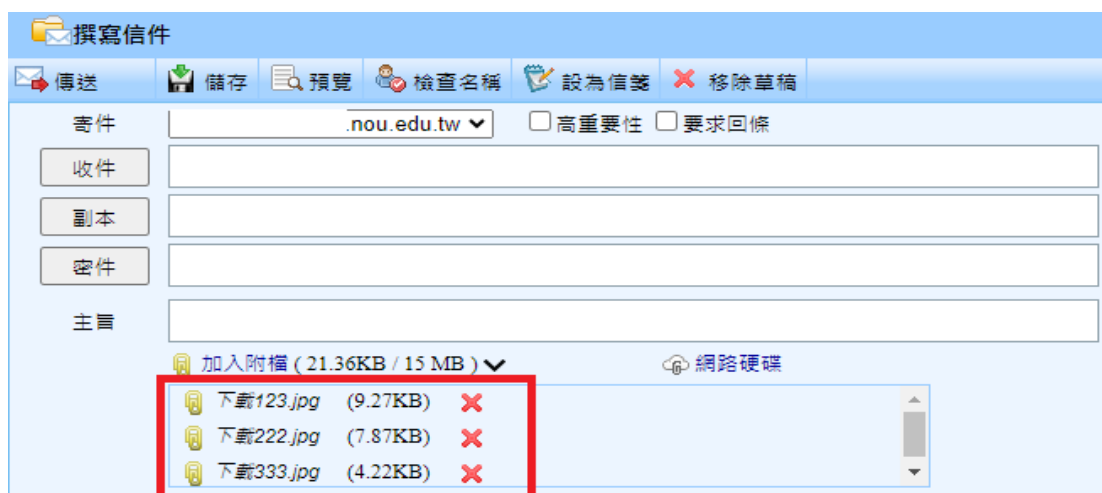
(3) 欲加入【副本】或【密件】收件人，請點選【副本】/【密件】新增欄位。

■ 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。



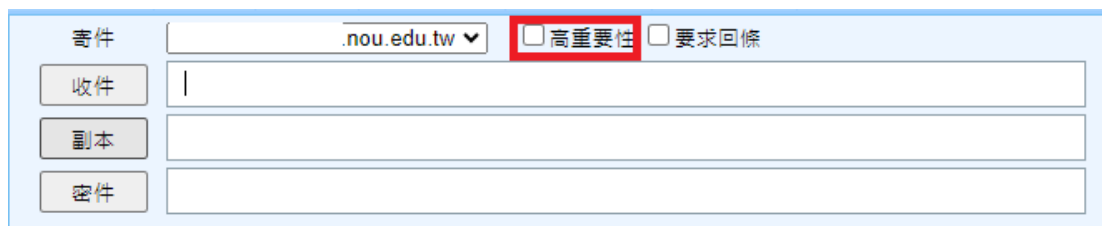
(2) 完成選取後，畫面上會顯示此次附加檔案資訊，可於此取消某一個附檔，或繼續增加其它附檔。



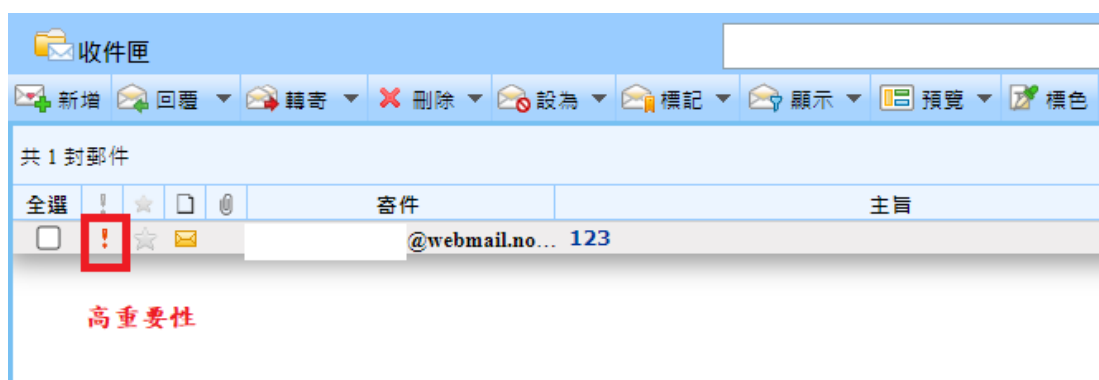
■ 其他功能說明

● 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。

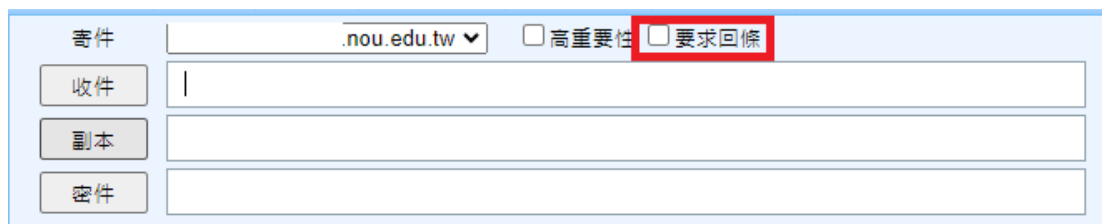


The screenshot shows the 'Compose' form in the email system. At the top, there is a dropdown menu for the recipient's domain, currently set to '.nou.edu.tw'. To the right of this dropdown are two checkboxes: '高重要性' (High Priority) and '要求回條' (Request Reply). The '高重要性' checkbox is checked and highlighted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



● 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。

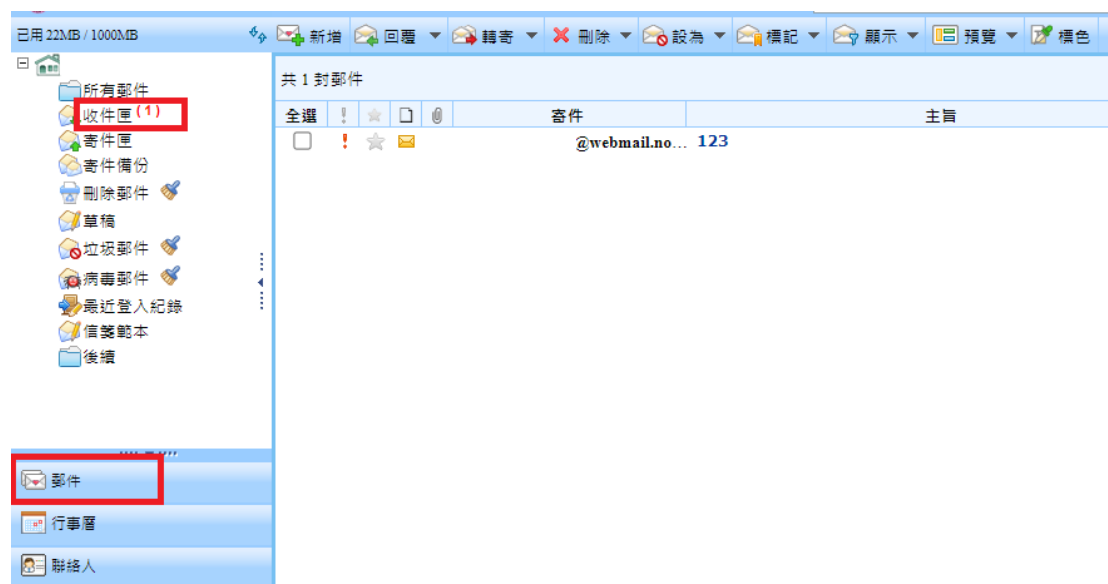


The screenshot shows the 'Compose' form in the email system. At the top, there is a dropdown menu for the recipient's domain, currently set to '.nou.edu.tw'. To the right of this dropdown are two checkboxes: '高重要性' (High Priority) and '要求回條' (Request Reply). The '要求回條' checkbox is checked and highlighted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

2.2 如何收信與讀信？

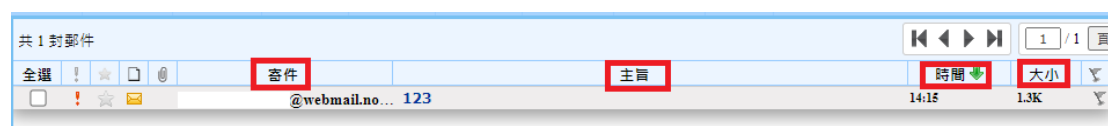
■ 基本操作說明

(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。

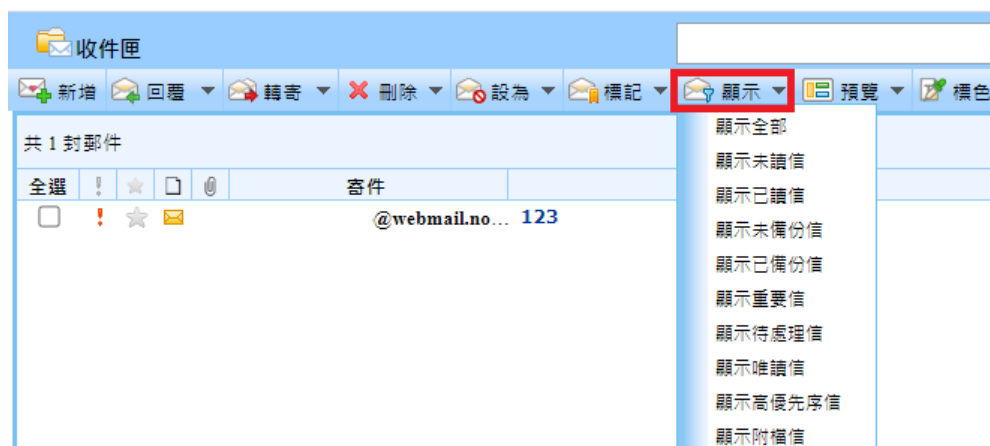


(2) 在收信匣的信件列表中，未讀新信的標題將以粗體顯示，已讀信件則以一般字體顯示。

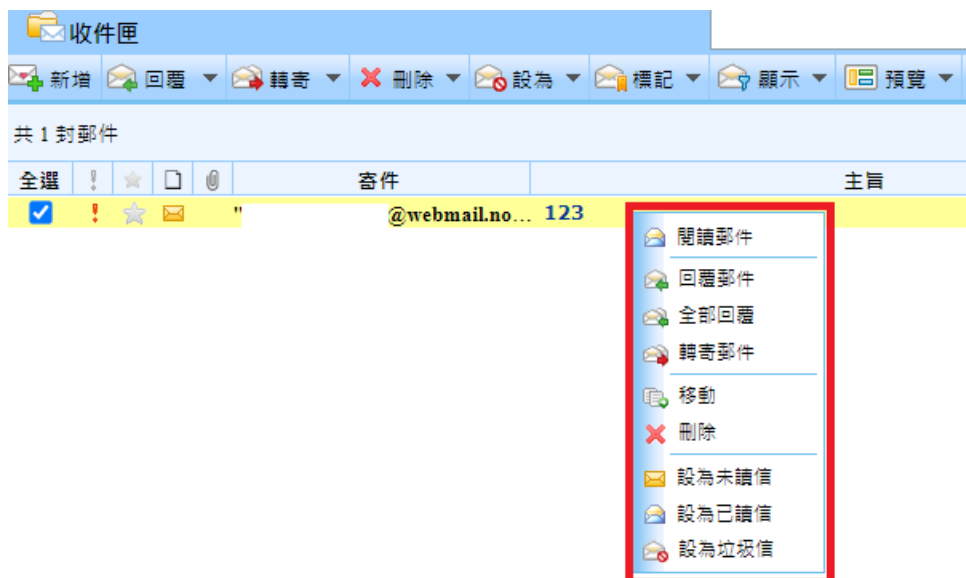
(3) 信件列表上方可選取點選「寄件」、「主旨」、「時間」、「大小」等文字，即可依該主題排序信件。



(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。



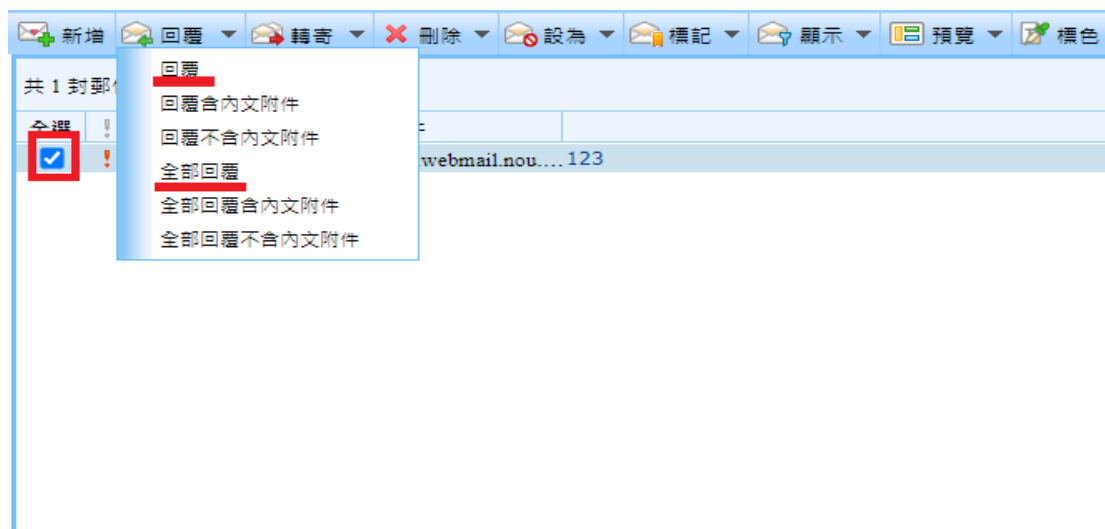
■ 收件匣信件特殊標示說明

-  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?

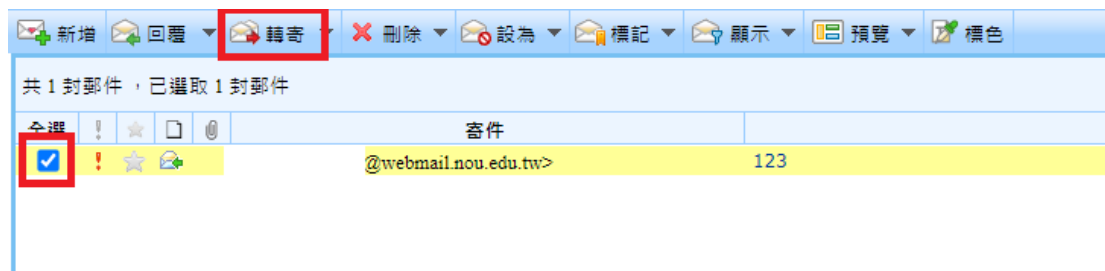
■ 如何回信?

- (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?

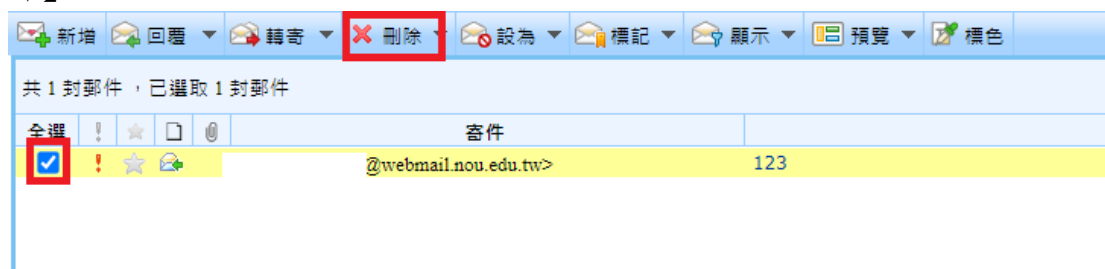
勾選欲轉寄的信件，於上方信件工具列點選【轉寄】，即可轉信信件予該收件人。



2.4 如何刪除信件？

■ 刪除信件

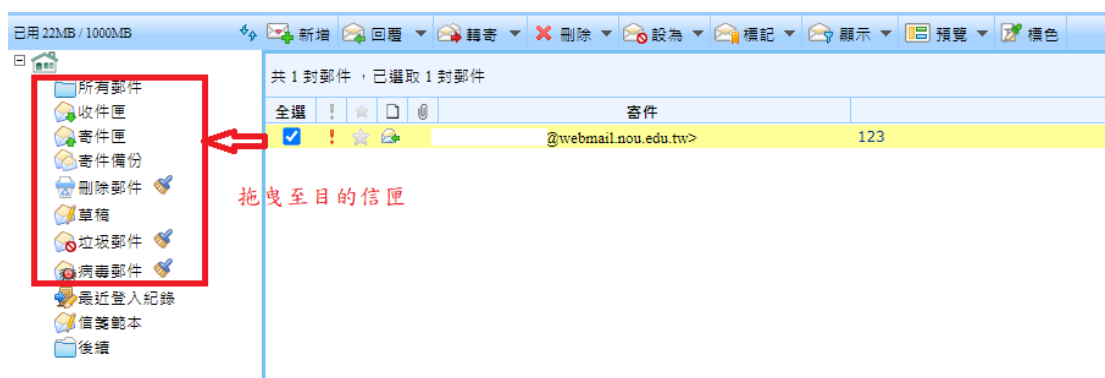
勾選欲刪除的信件，於上方信件工具列點選【刪除】，將該信件放入【刪除郵件】。



2.5 如何搬移信件？

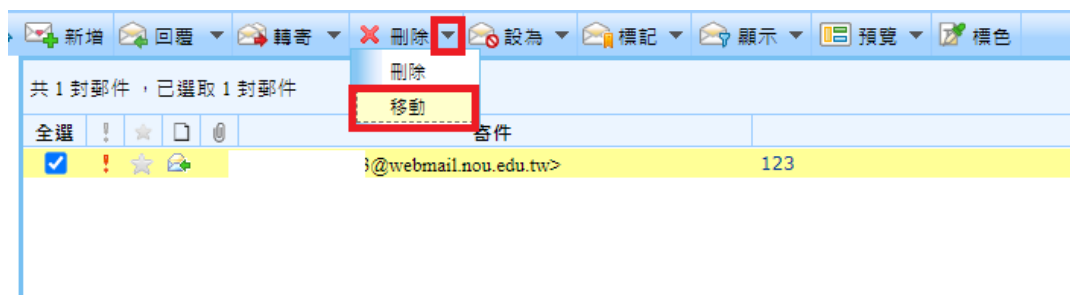
■ 拖曳方式

- (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。

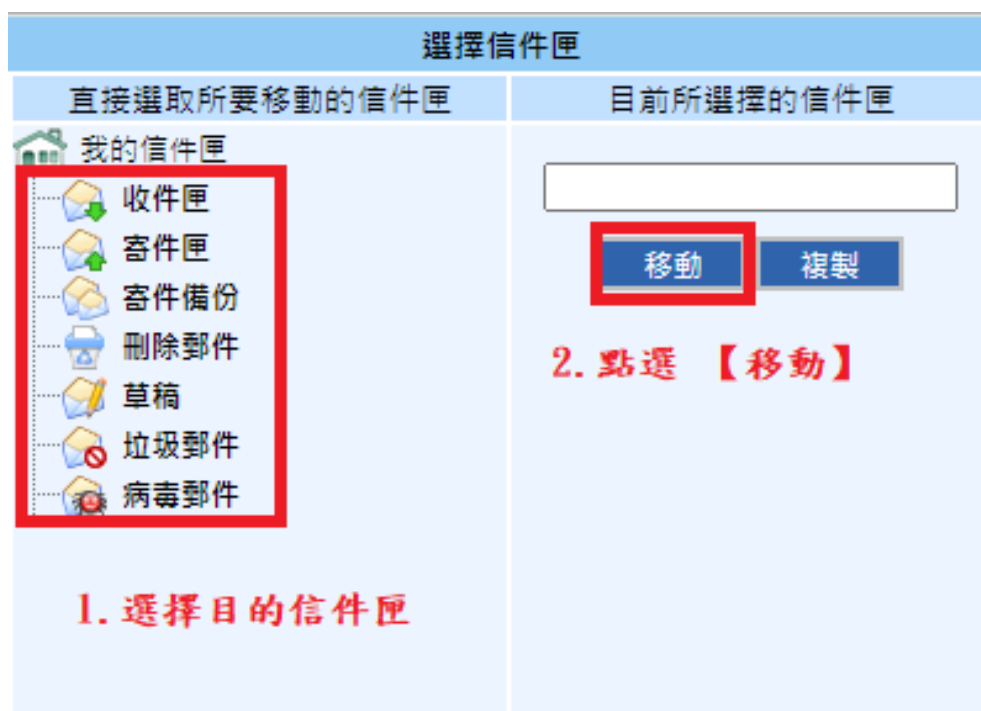


■ 點選方式

(1) 於上方工具列點選【刪除箭頭】，選擇【移動】。



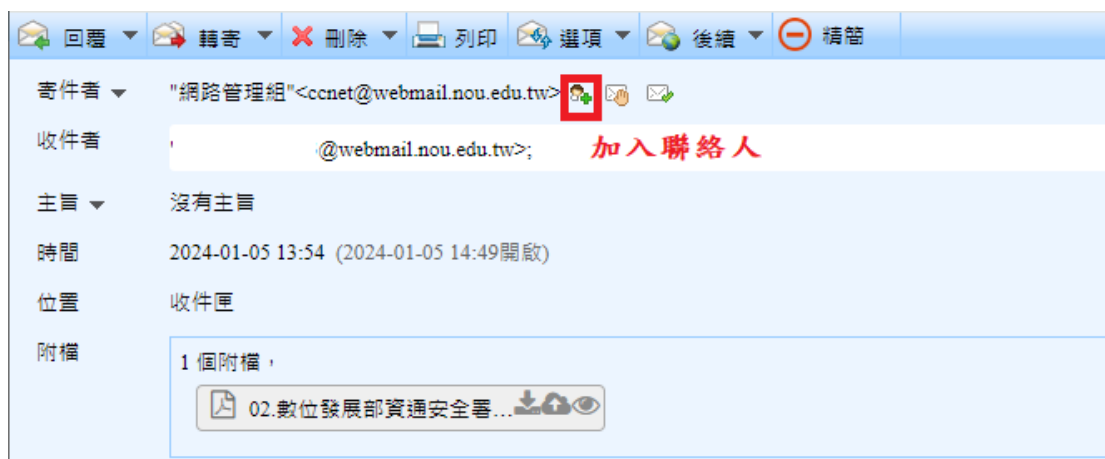
(2) 於左側信件匣內選擇目的信件匣，最後按下【移動】即可。



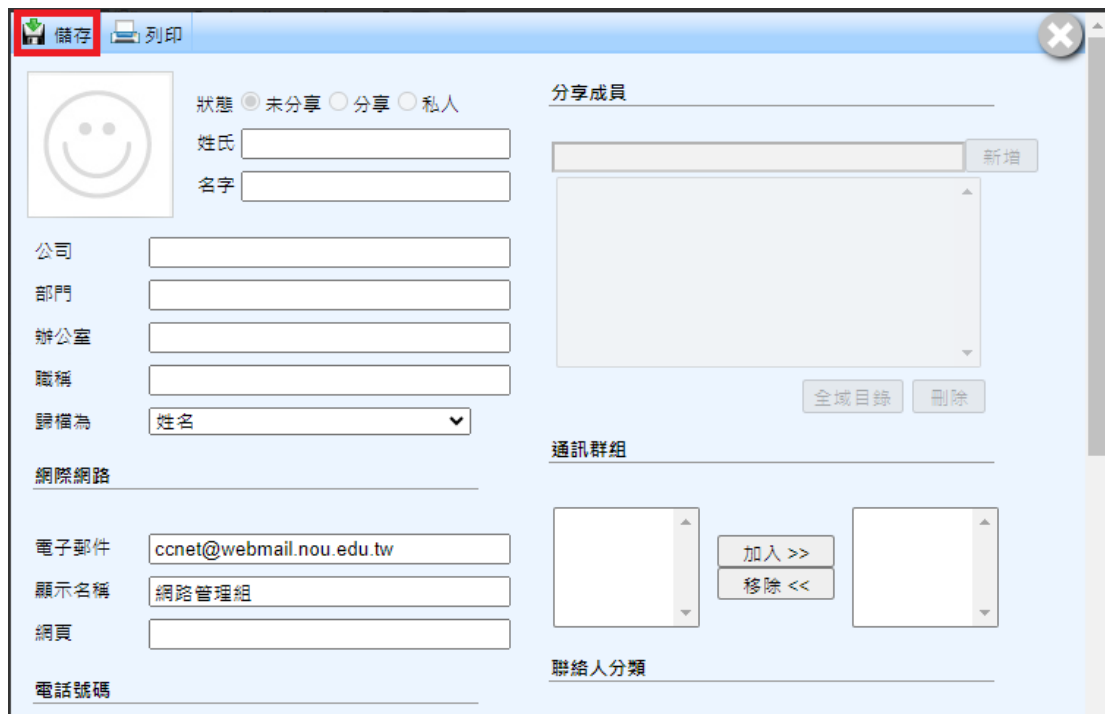
三、收發信件 - 進階操作

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。

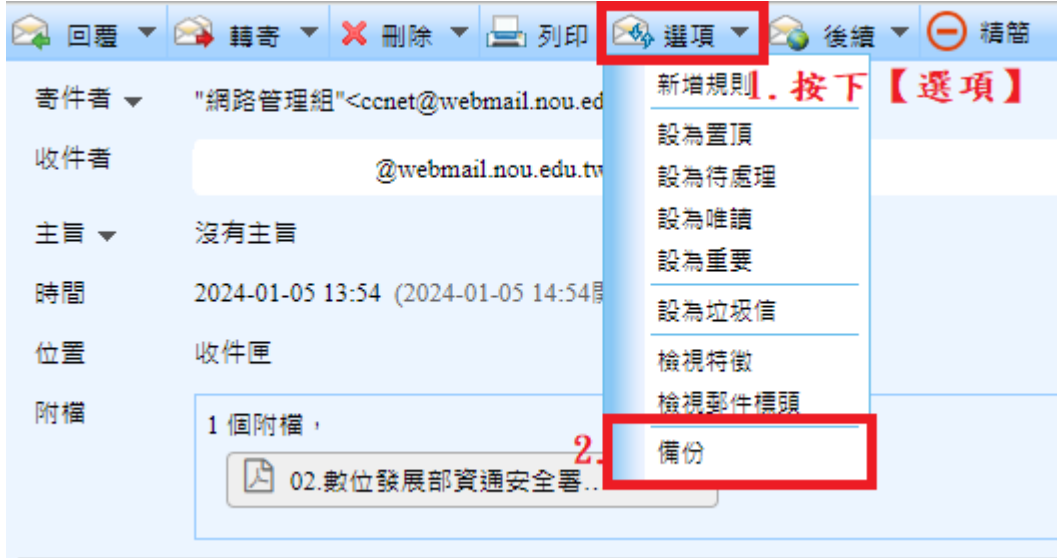


(2) 填完資料後按左上方功能列表的【儲存】，即可完成新增聯絡人的動作。




3.2 如何備份信件？

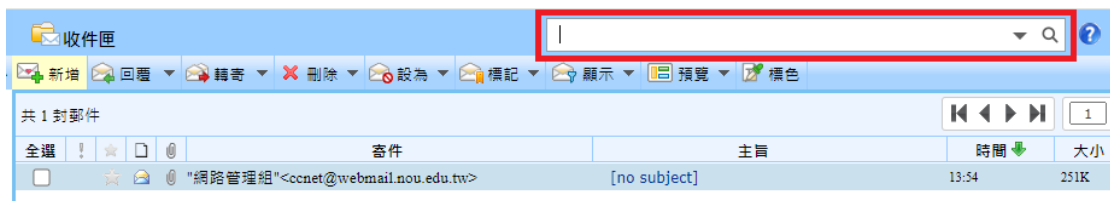
於正在讀取的信件內文中，點選右上角的【選項】，並於其下拉選單中點選【備份】，待檔案下載完畢後即可完成。



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。



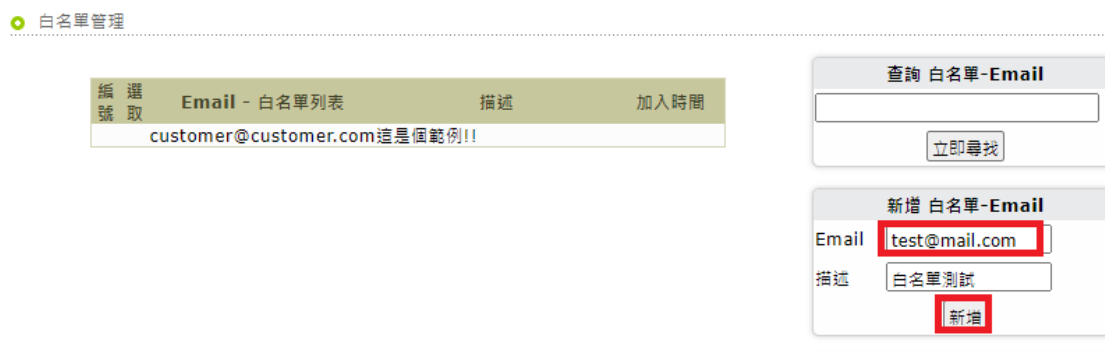
五、加入白名單

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。

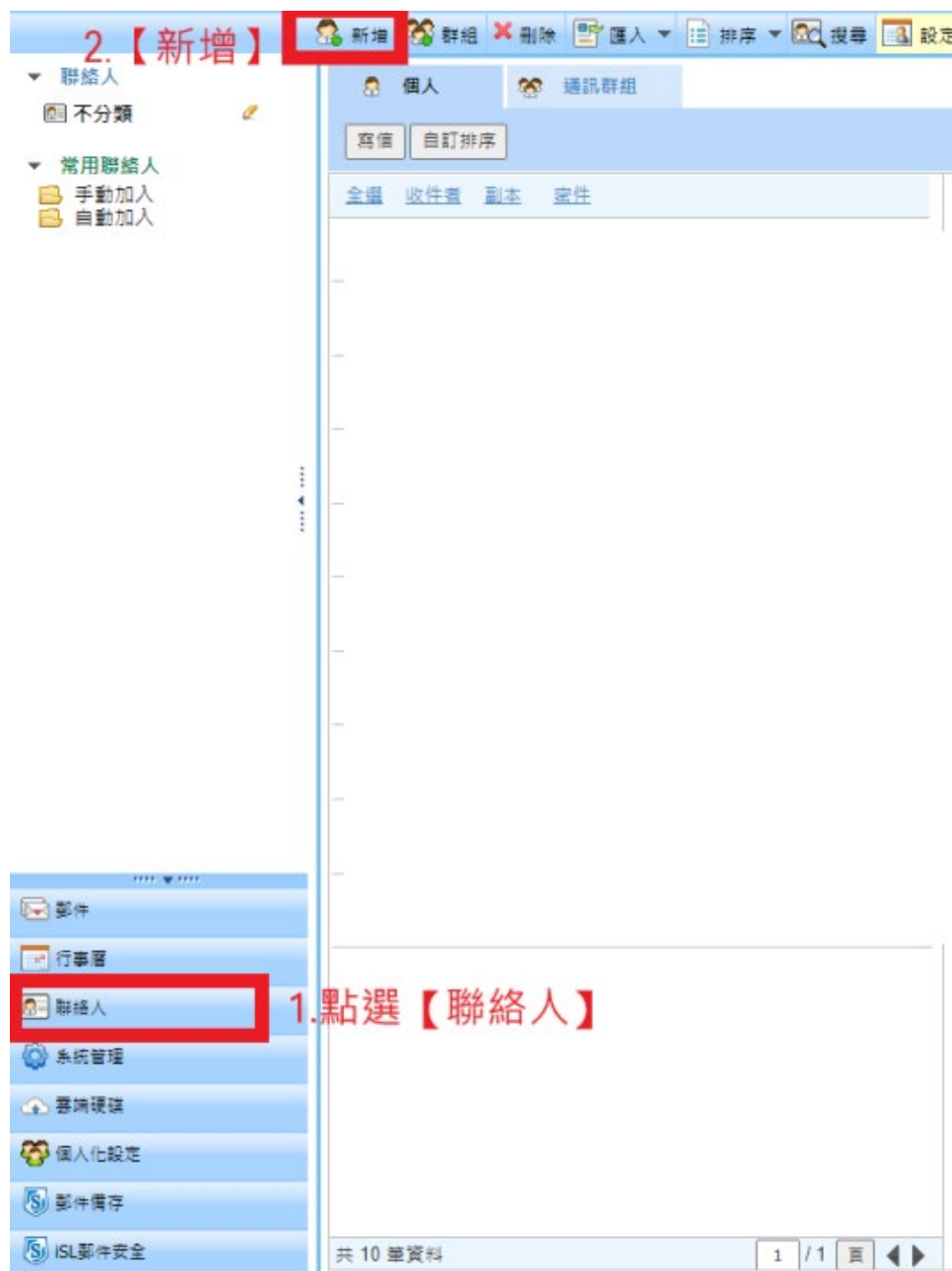


六、通訊錄管理

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) button in the top left.
- 狀態** (Status): Radio buttons for 未分享 (Not shared), 分享 (Share), and 私人 (Private).
- 姓名** (Name): Fields for 姓氏 (Surname) and 名字 (Name).
- 公司** (Company): Fields for 公司 (Company), 部門 (Department), 辦公室 (Office), and 職稱 (Title).
- 聯絡方式** (Contact Info): 聯絡為 (Contact as) dropdown menu.
- 網際網路** (Internet): 電子郵件 (Email), 顯示名稱 (Display Name), and 網頁 (Website).
- 電話號碼** (Phone Numbers): 商務電話 (Business), 商務傳真 (Business Fax), 行動電話 (Mobile), and 住家電話 (Home).
- 商務地址** (Business Address): Text field.
- 分享成員** (Share Members): List with 新增 (Add) button.
- 通訊群組** (Communication Groups): Two lists with 加入 >> (Add) and 移除 << (Remove) buttons.
- 聯絡人分類** (Contact Categories): 不分類 (Unclassified) dropdown.
- 分享群組** (Share Groups): Two lists with 加入 >> (Add) and 移除 << (Remove) buttons.

■ 刪除聯絡人資料

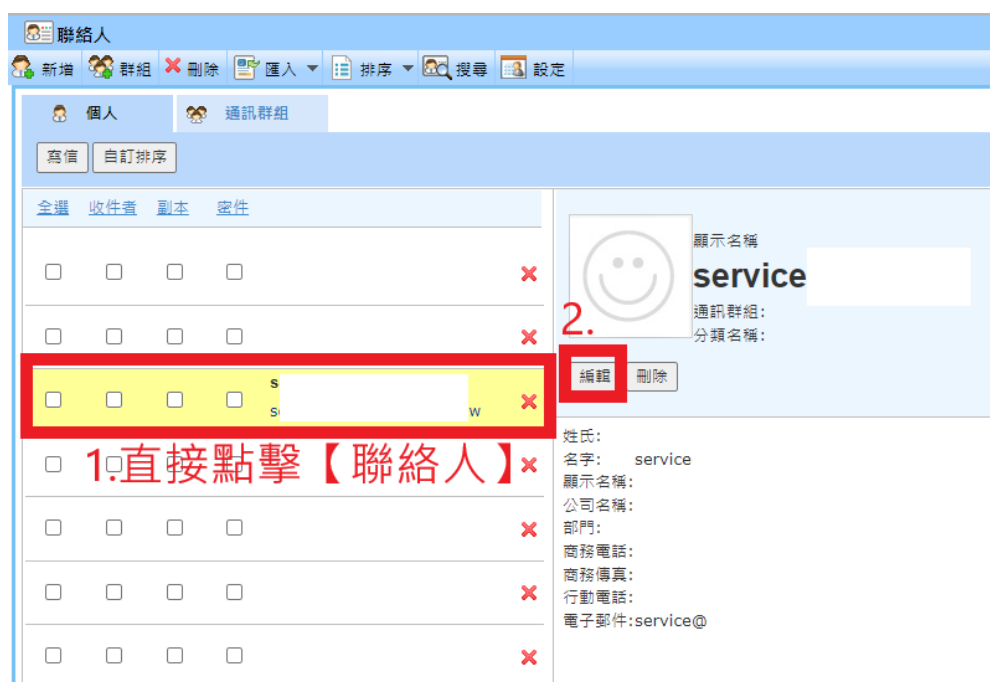
選擇欲刪除的聯絡人，再點選上方工具列的【 刪除】或聯絡人右方的

【】圖示，做刪除的動作。

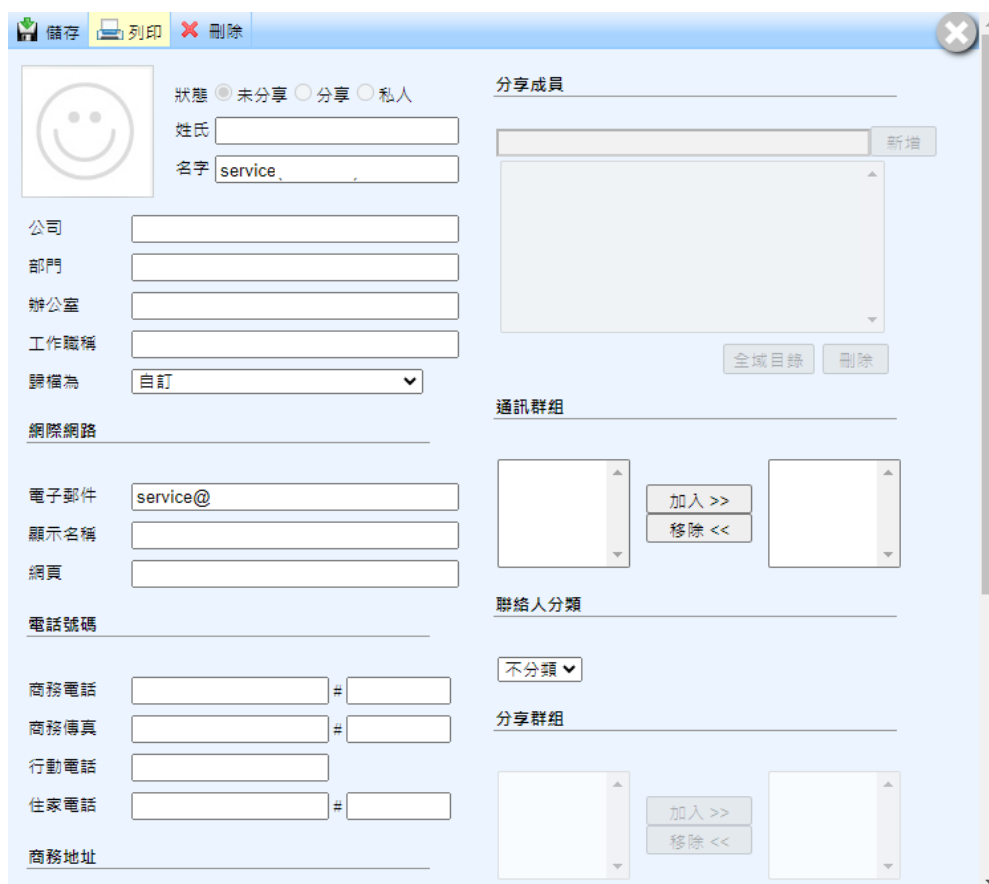


■ 編輯聯絡人資料

(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。



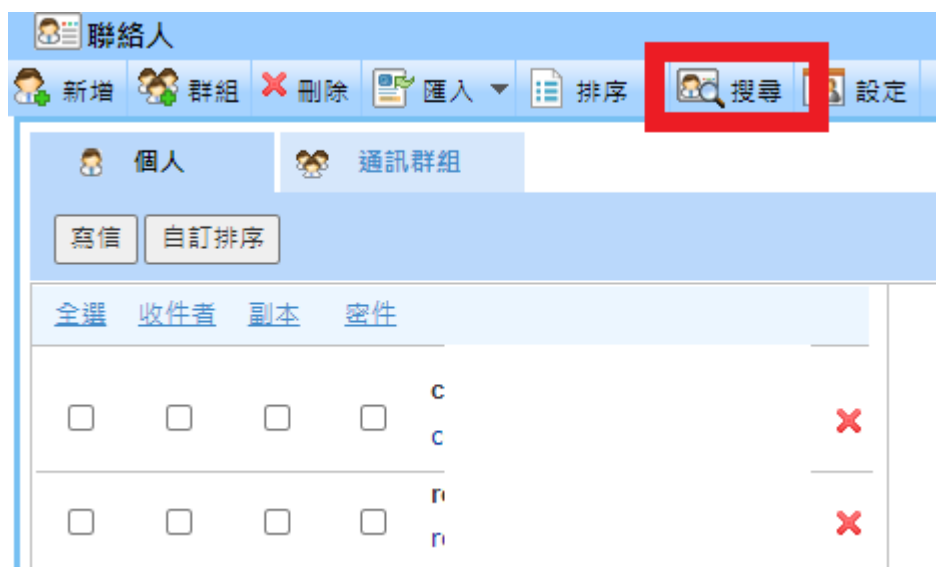
(2) 更改聯絡人基本資料完成後，點選頁面左上角【儲存】即可。



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。

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 --

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"/>	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

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

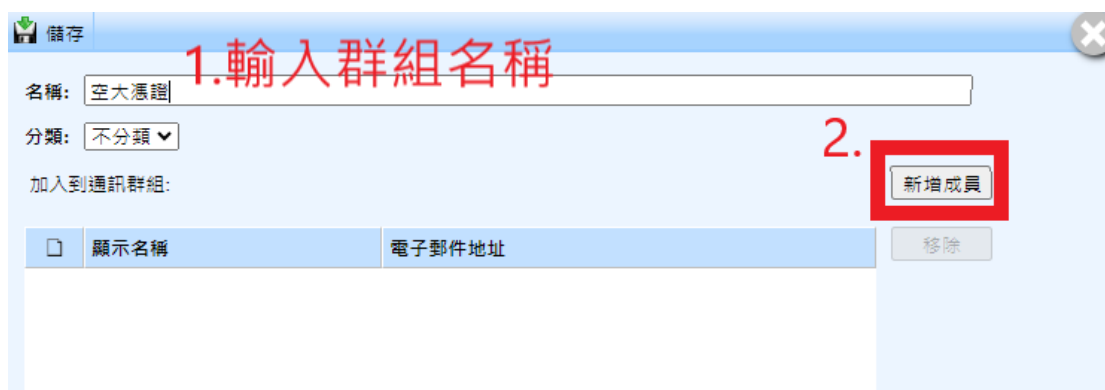
新增 群組 刪除 匯入 搜尋 設定

個人 通訊群組

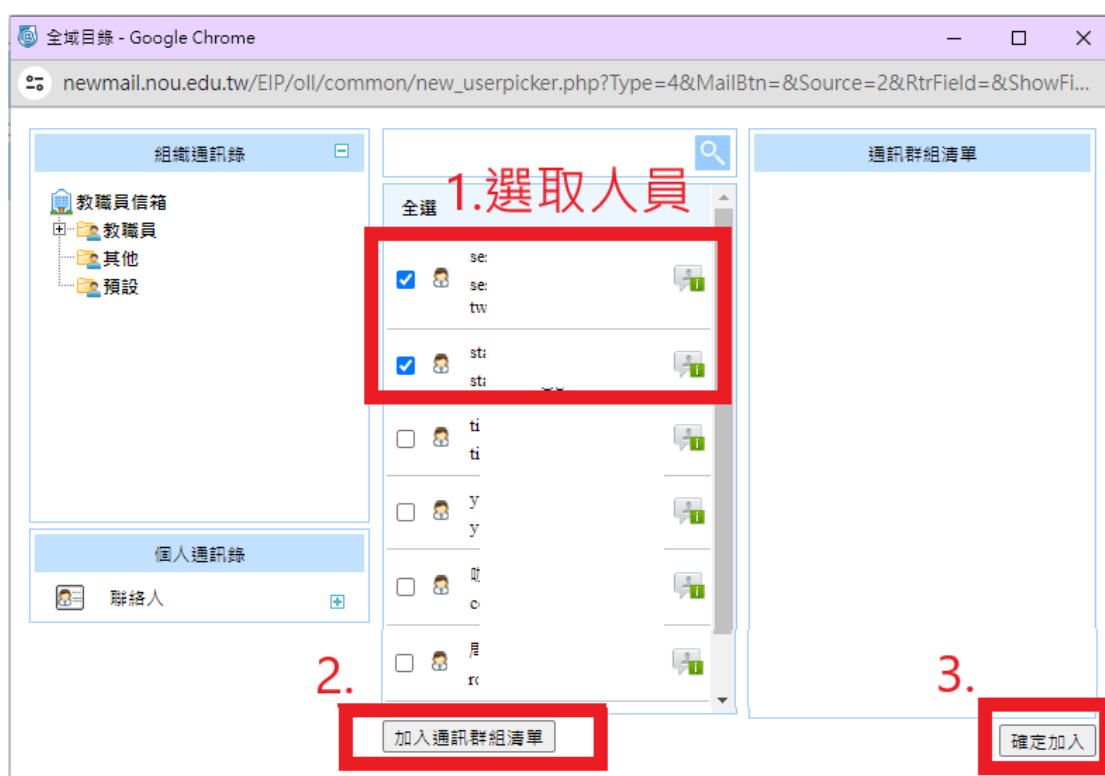
通訊群組名稱: 搜尋

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】。

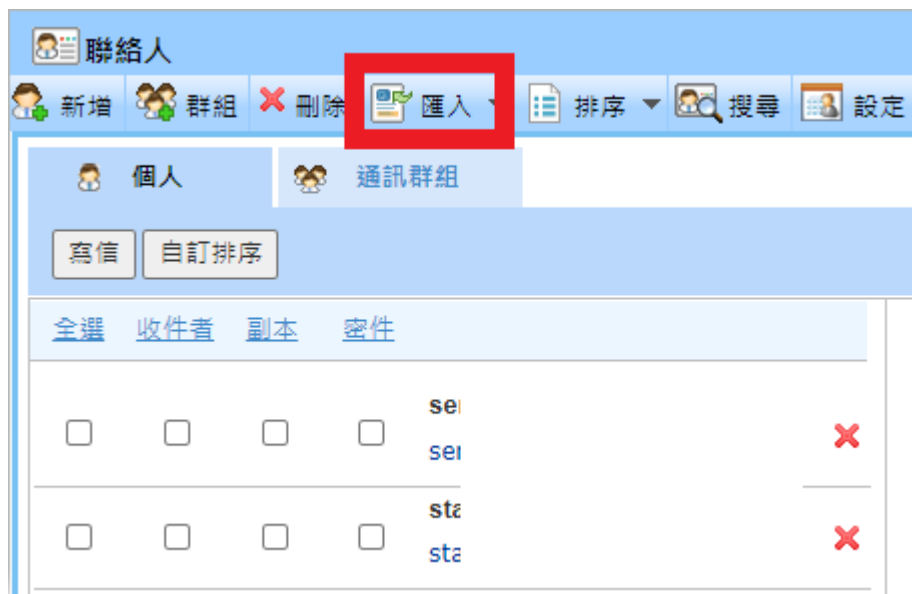


6.4 如何匯入通訊錄？

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。



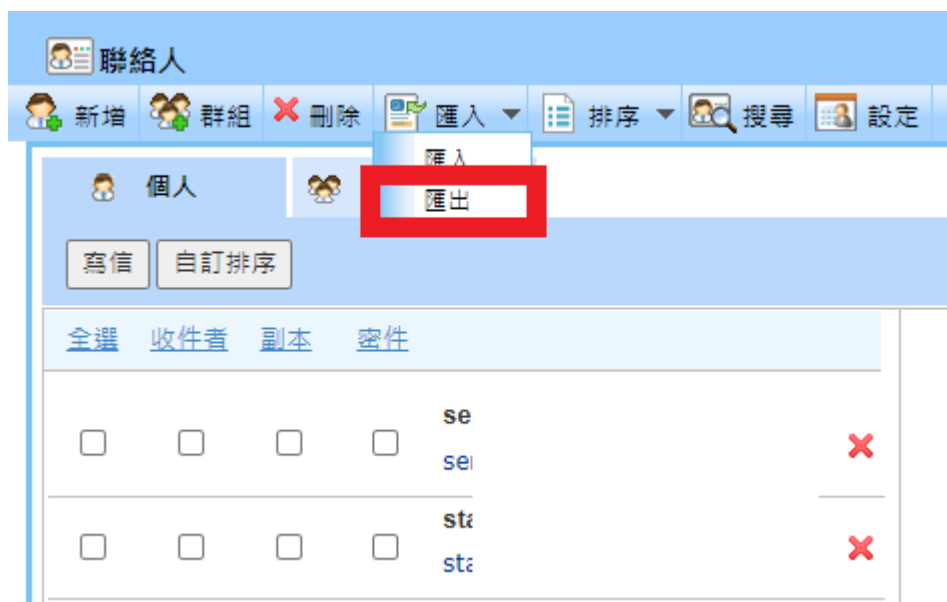
- 進入聯絡人匯入頁面後，選擇適當的條件和.csv檔通訊錄，按下【匯入】即可完成。



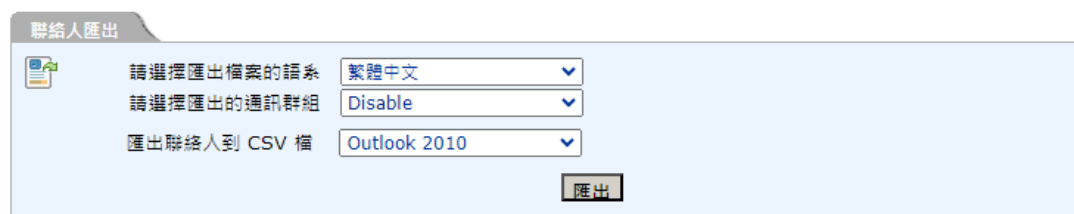
6.5 如何匯出通訊錄？

■ 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。





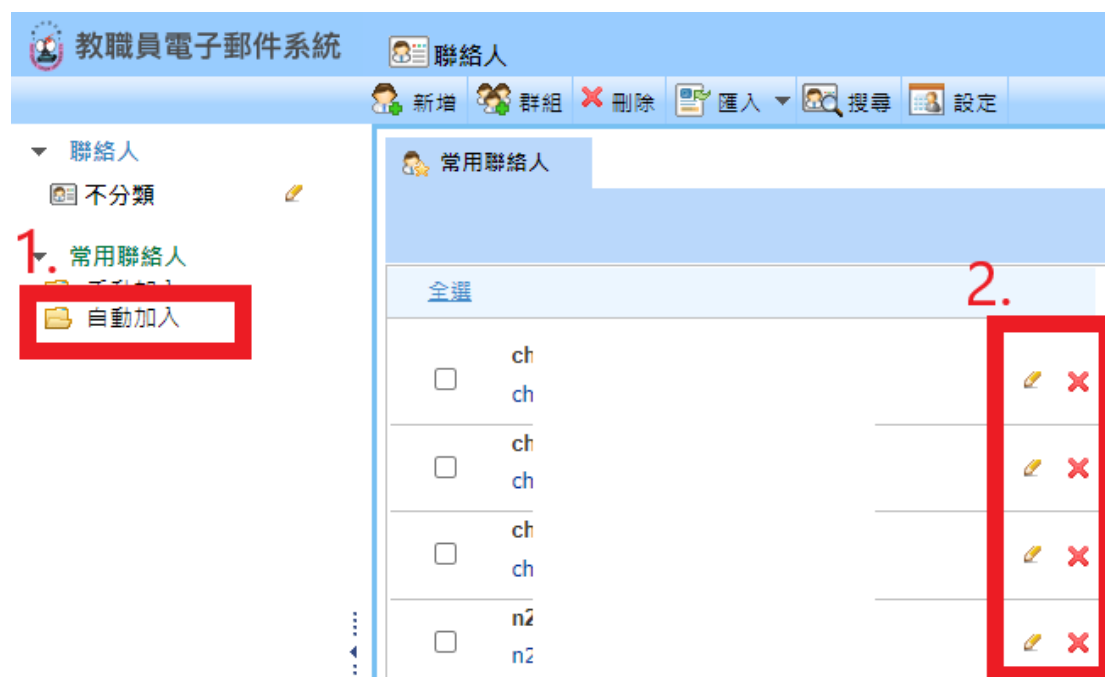
6.6 何謂常用聯絡人？

■ 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。

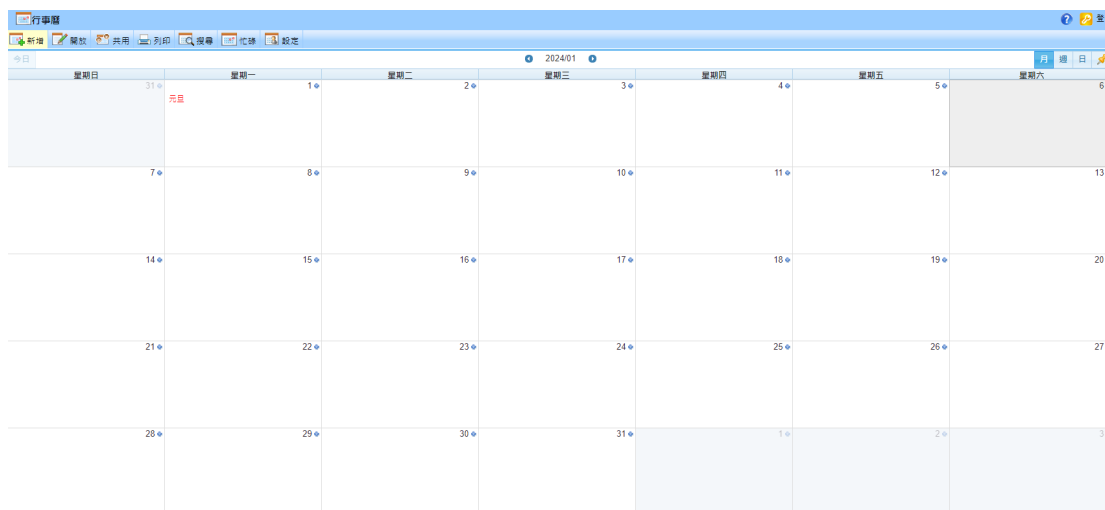


七、行事曆

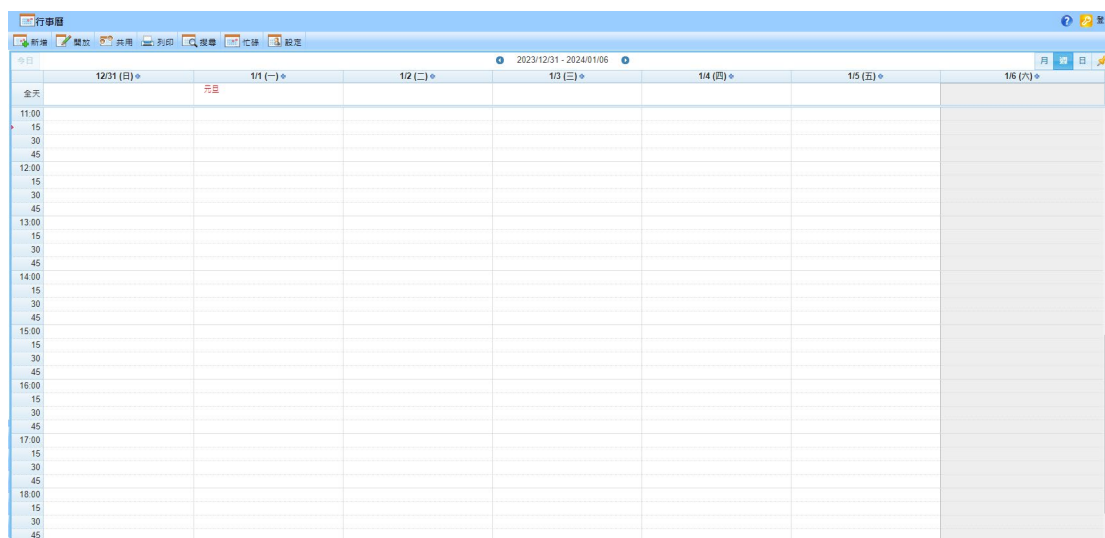
7.1 行事曆檢視模式

■ 檢視模式

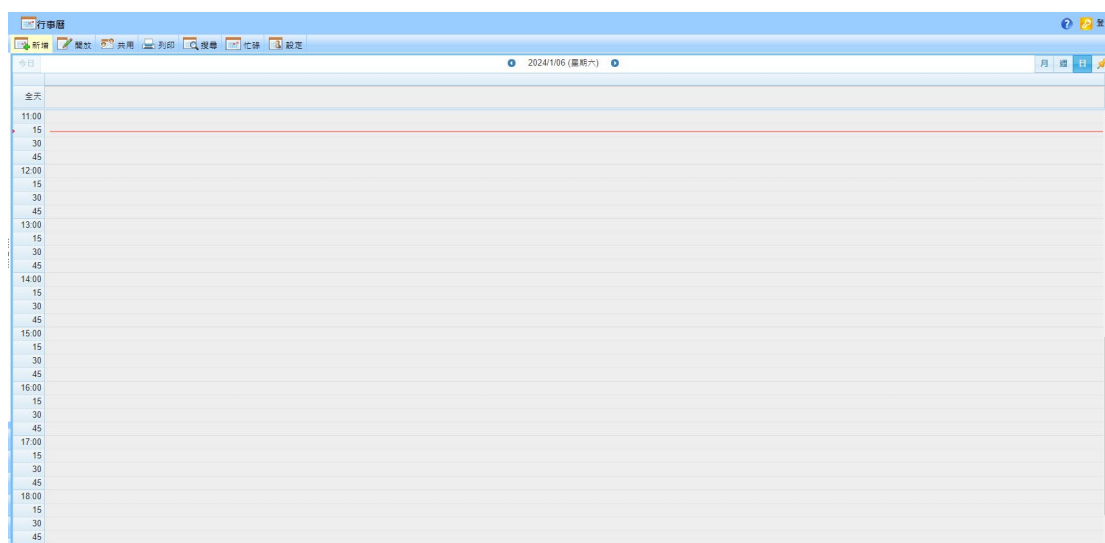
- 【月】檢視模式



- 【週】檢視模式



- 【日】檢視模式

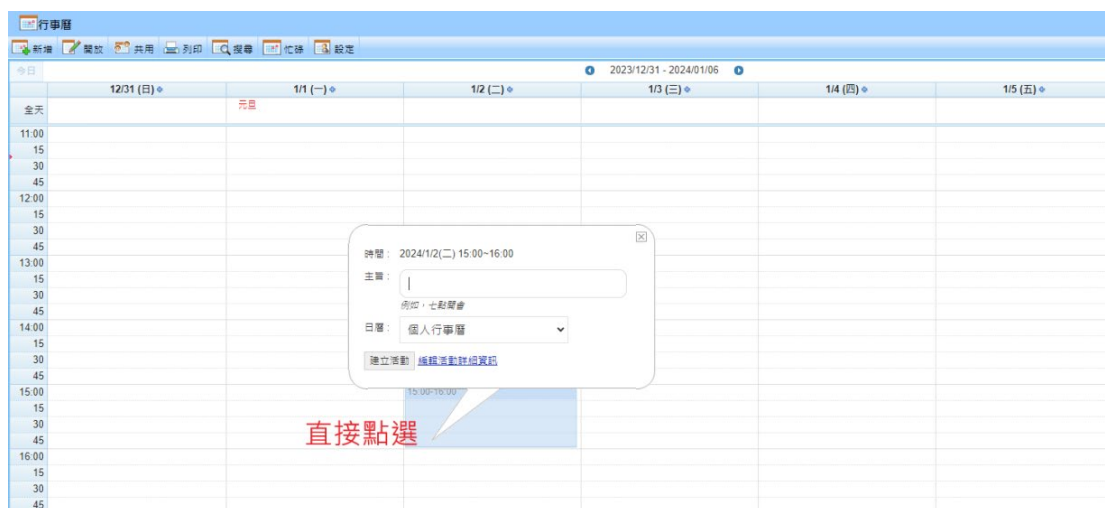


選擇好檢視模式，可以點選【】圖示設為未來進入行事曆的預設畫面。


7.2 如何新增行程？

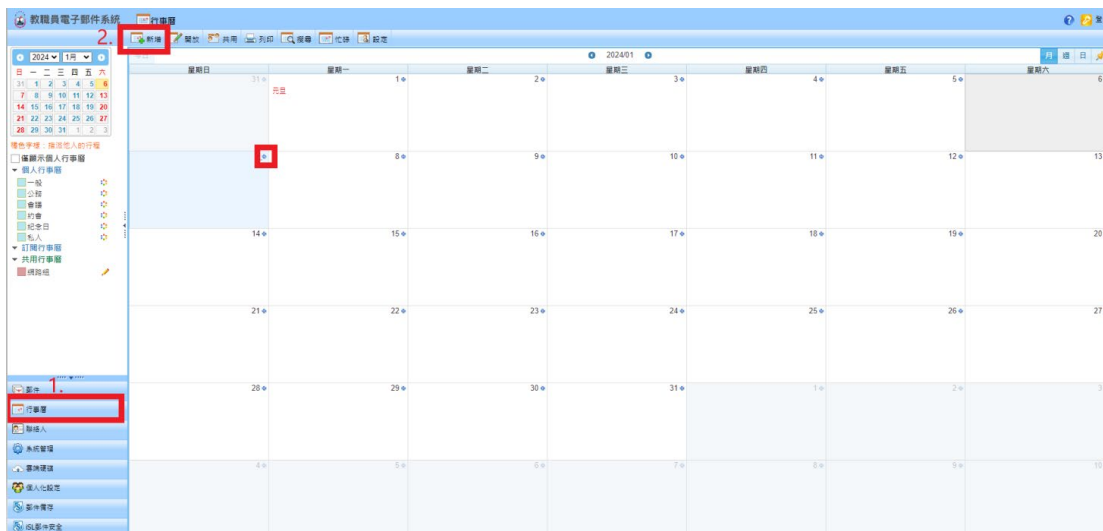
快速新增

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。

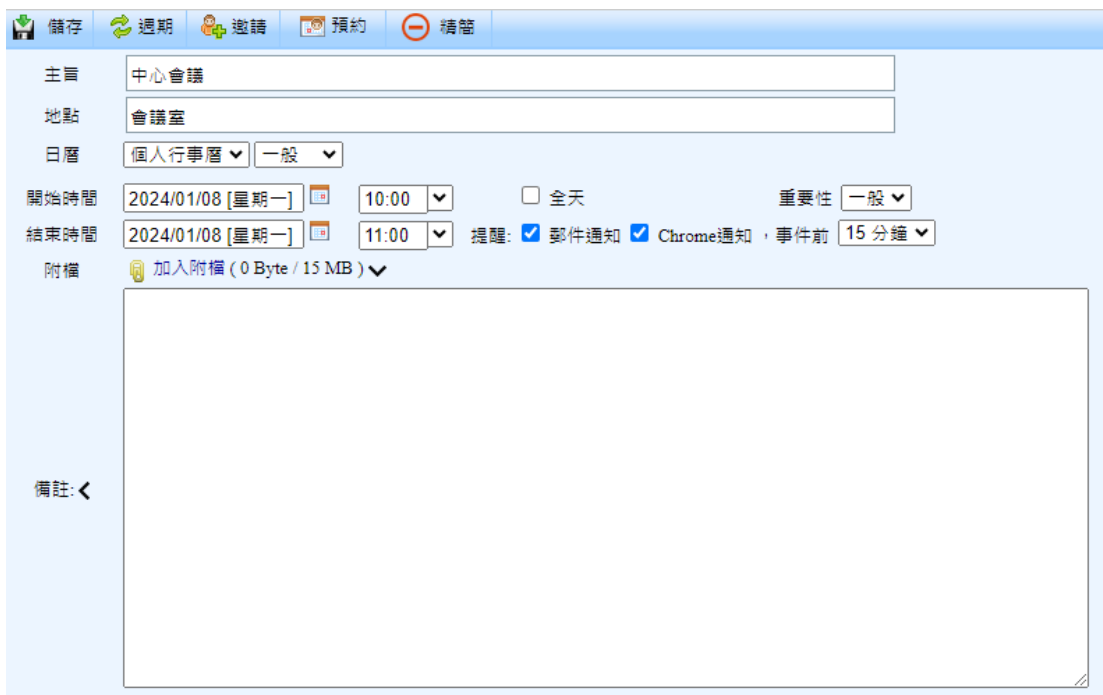


基本新增

(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。



- 週期：選擇此事件的發生週期。

The screenshot shows a dialog box for setting recurrence. It is divided into three sections:

- 週期範圍 (Recurrence Range):** Includes fields for '開始' (Start) and '結束於' (Ends on), both set to '2024/01/06 [星期六]'.
- 行程時間 (Event Time):** Includes fields for '開始' (Start) and '結束' (End), both set to '15:30' and '16:00' respectively.
- 週期模式 (Recurrence Mode):** Includes radio buttons for '每天' (Daily), '每週' (Weekly), '每月' (Monthly), and '每年' (Yearly). The '每週' option is selected. To the right, it says '重複於每 1 週的' (Repeats every 1 week) and lists days of the week with checkboxes: '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' checkbox is checked.

At the bottom of the dialog 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。

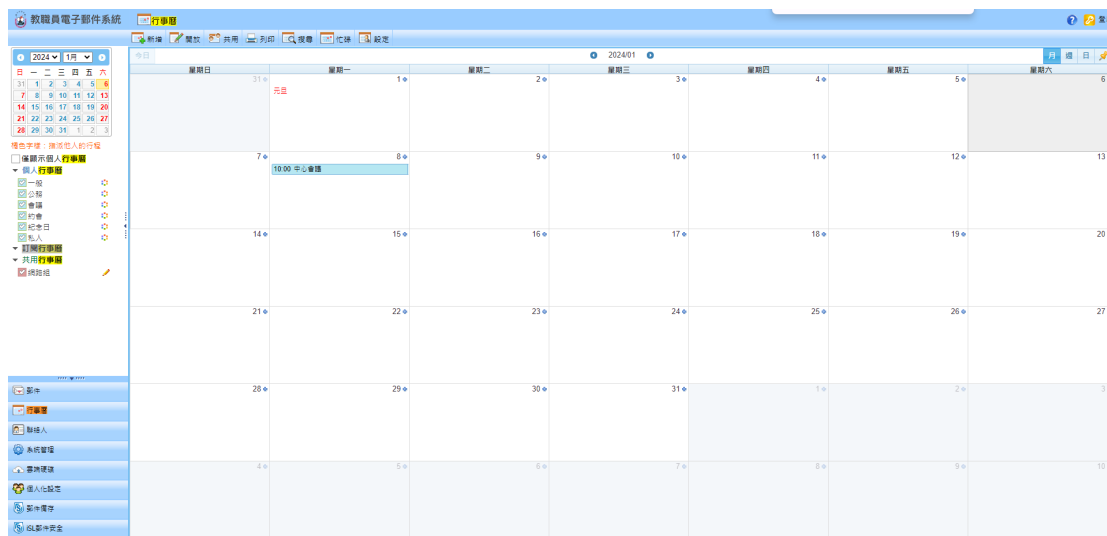
The screenshot shows the main event creation form. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: '儲存' (Save), '週期' (Recurrence), '邀請' (Invite), '預約' (Reservation), '檢查名稱' (Check Name), '行程助理' (Event Assistant), and '精簡' (Simplify). The '邀請' tab is highlighted with a red box.

Below the navigation bar, there is a section for '收件' (Invite) with a text input field and a '+ 副本 + 密件' (Add Copy + Encrypted) button. This section is also highlighted with a red box.

The form includes several other fields:

- 主旨 (Subject):** A text input field.
- 地點 (Location):** A text input field.
- 日曆 (Calendar):** Two dropdown menus, one for '個人行事曆' (Personal Calendar) and one for '一般' (General).
- 開始時間 (Start Time):** A date field set to '2024/01/06 [星期六]' and a time dropdown set to '15:30'. There is a '全天' (All Day) checkbox.
- 結束時間 (End Time):** A date field set to '2024/01/06 [星期六]' and a time dropdown set to '16:00'. There are checkboxes for '提醒: 郵件通知' (Reminder: Email Notification) and 'Chrome通知' (Chrome Notification), both checked. A dropdown for '事件前' (Event Before) is set to '15 分鐘' (15 minutes).
- 重要性 (Importance):** A dropdown menu set to '一般' (Normal).
- 附檔 (Attachments):** A button labeled '加入附檔 (0 Byte / 15 MB)' (Add Attachment).
- 備註 (Remarks):** A large text area with a left arrow icon.

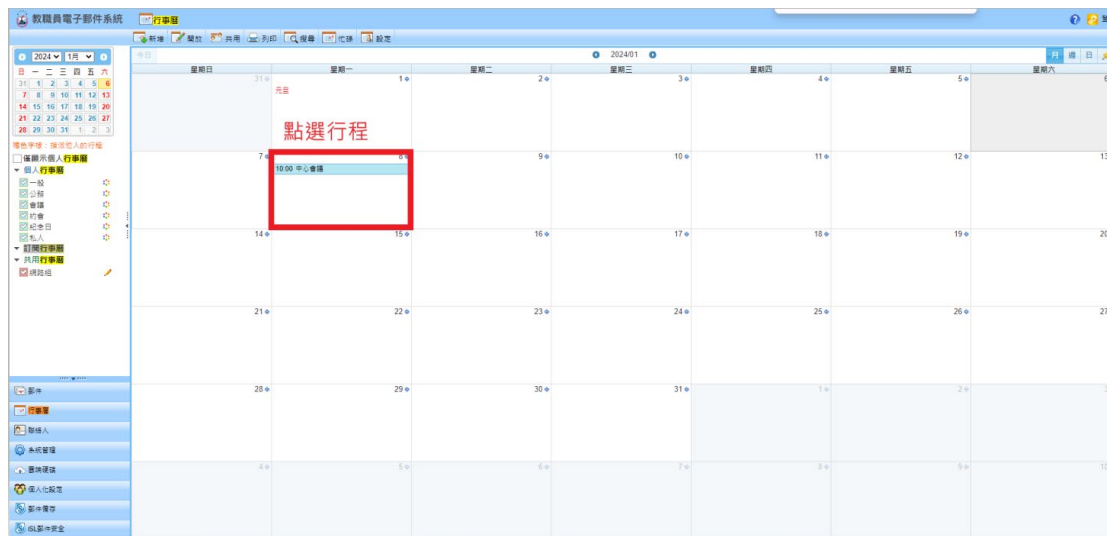
(3)新增完成後，行程會顯示在行事曆頁面當中。



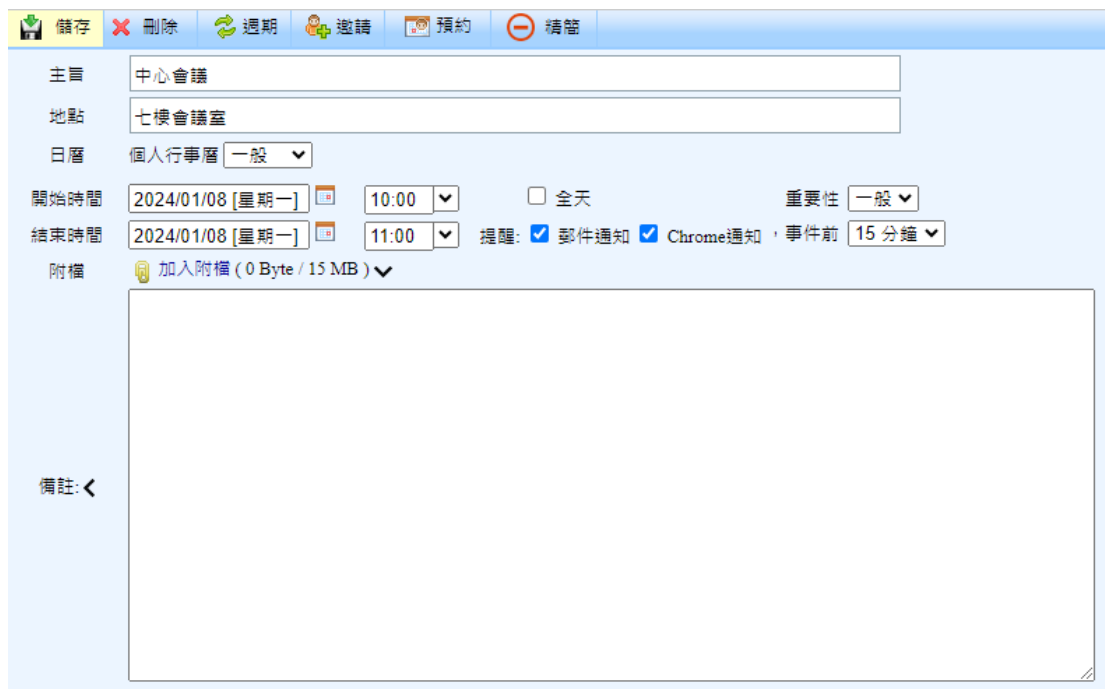
7.3 如何檢視/修改/刪除行程？

■ 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。

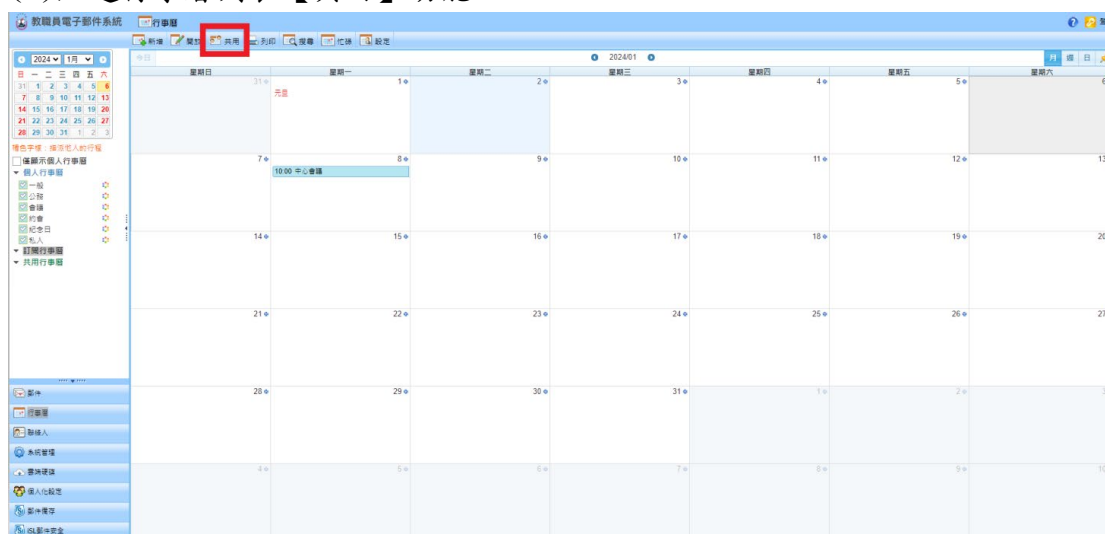


7.4 如何使用共用行事曆？

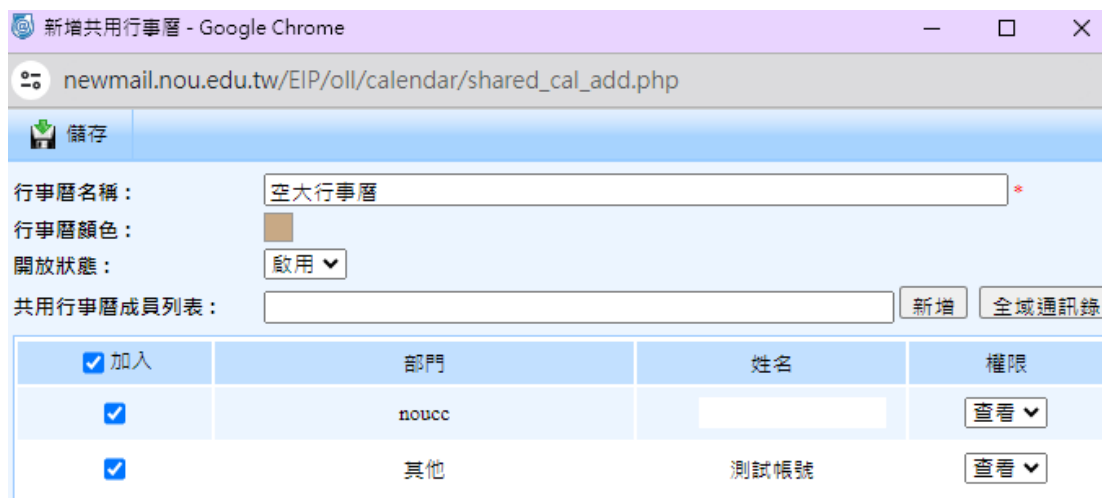
系統提供共用行事曆的功能，方便管理者設定組織內部共用資源預約或發布公共事件，以達到資源共享的目的。


■ 共用行事曆

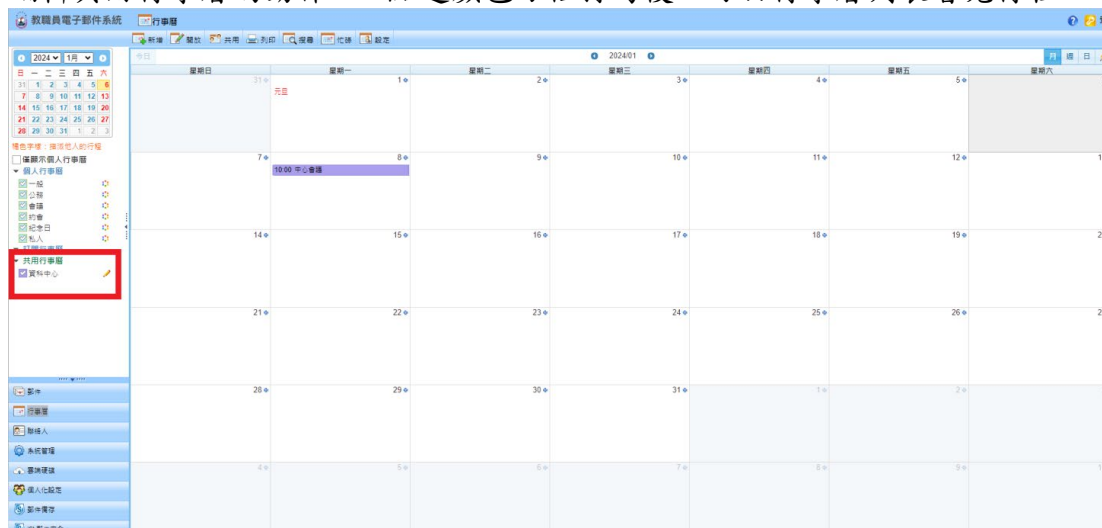
(1)點選行事曆列表【共用】功能。



(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】。



(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。



(4)下次新增行程時可於【日曆】功能選擇日曆的類型。

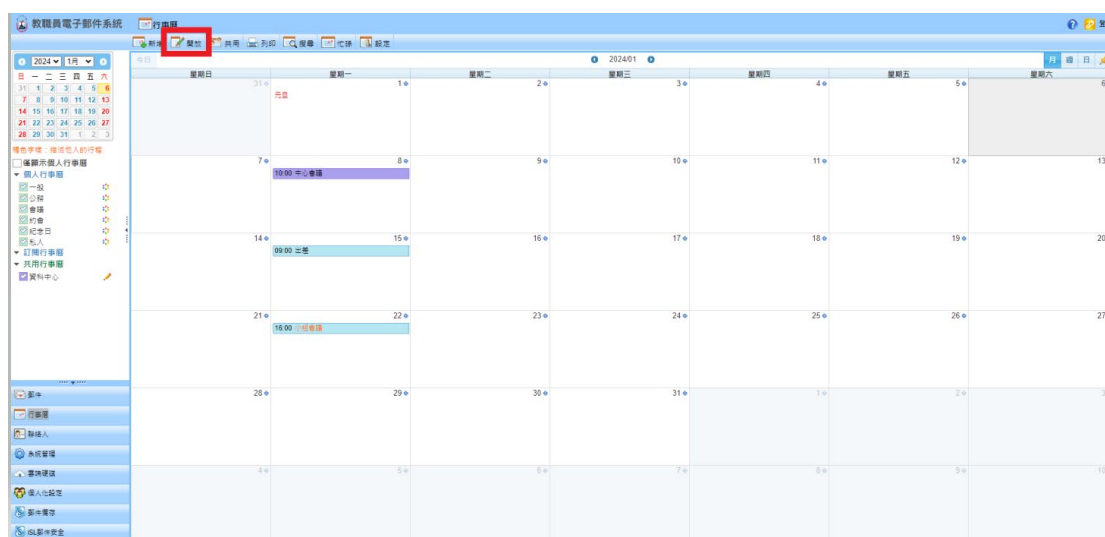


7.5 如何分享行事曆給他人？

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

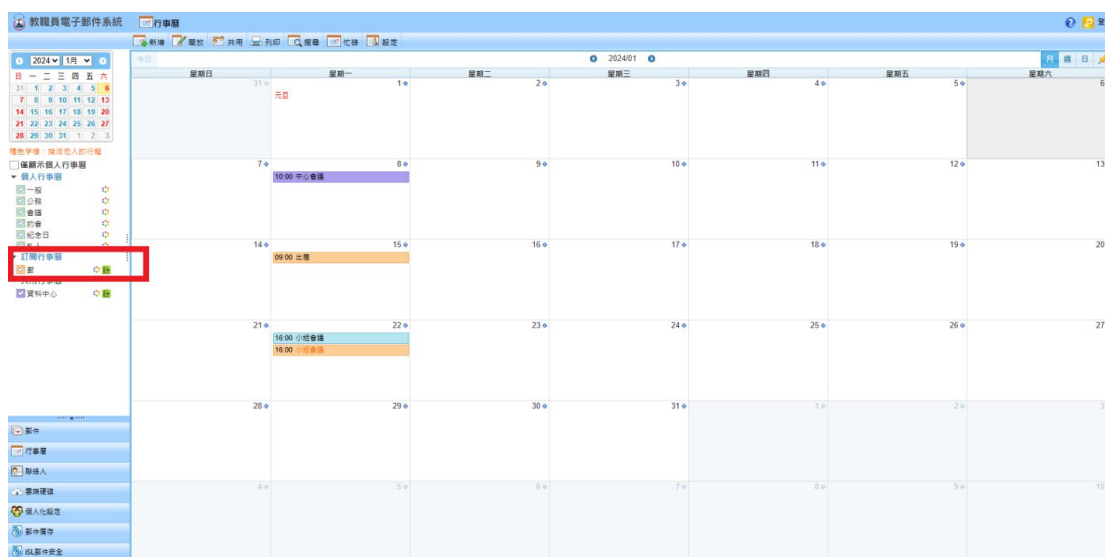
(1) 點選行事曆上方工具列的【開放】。



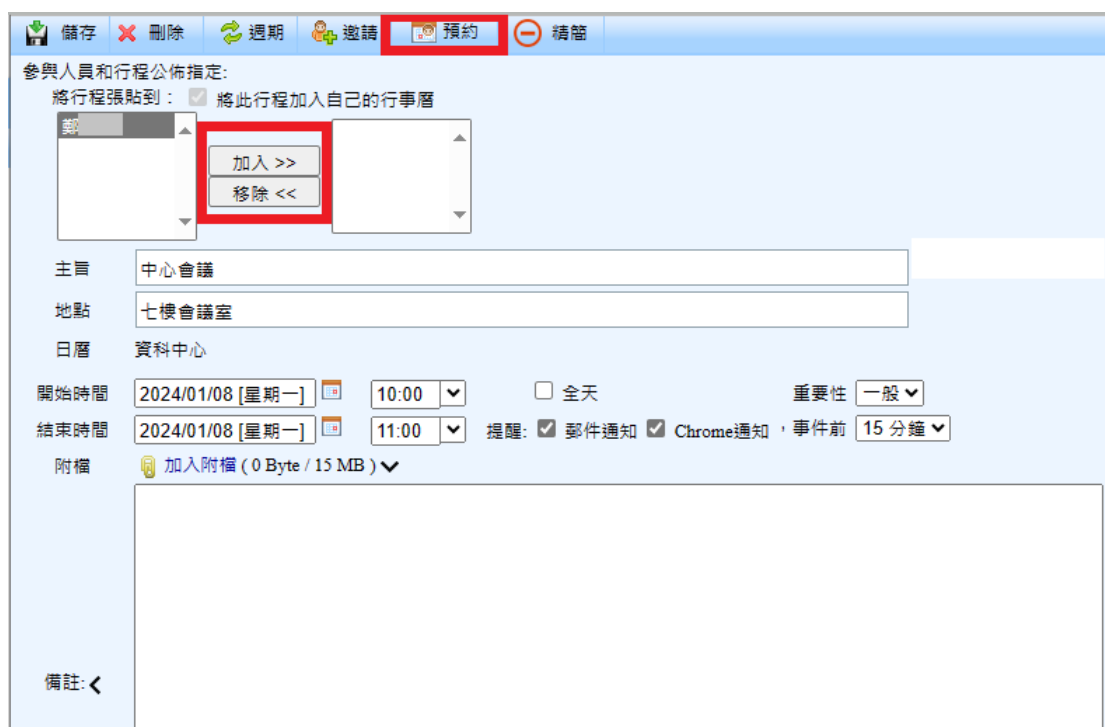
(2) 按下【全域通訊錄】選擇欲分享行事曆的人員，選好後可於下方【權限】設定條件，按下【儲存】即完成共用對象的新增。



(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。



八、雲端硬碟

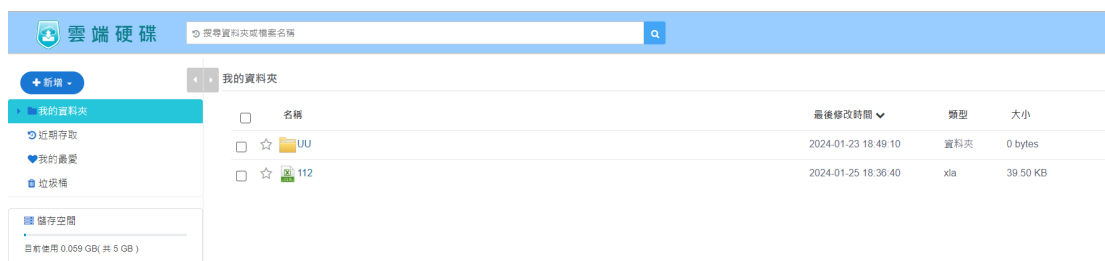
8.1 如何使用雲端硬碟？

■ 使用雲端硬碟

(1)於左下角主功能列表，點選【雲端硬碟】。



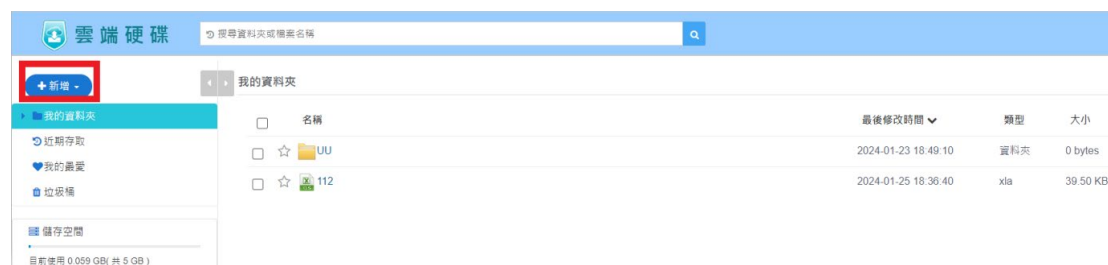
(2)進入雲端硬碟頁面。



8.2 如何上傳檔案/資料夾檔案?

■ 上傳檔案至雲端硬碟

(1) 點選左上角【新增】按鈕。



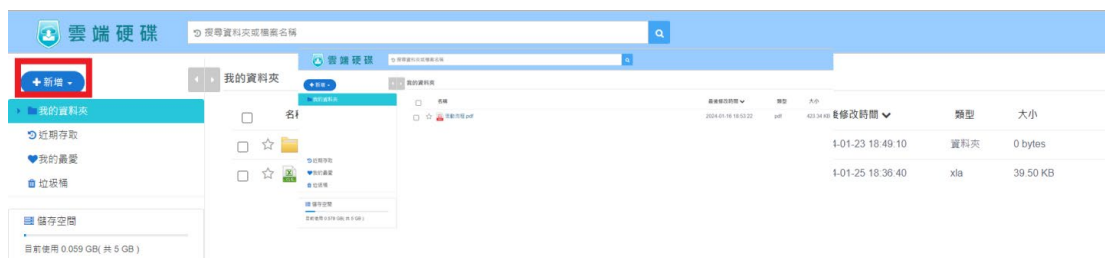
(2) 選擇【上傳檔案】，選擇您要上傳的檔案後，點選【確定上傳】。



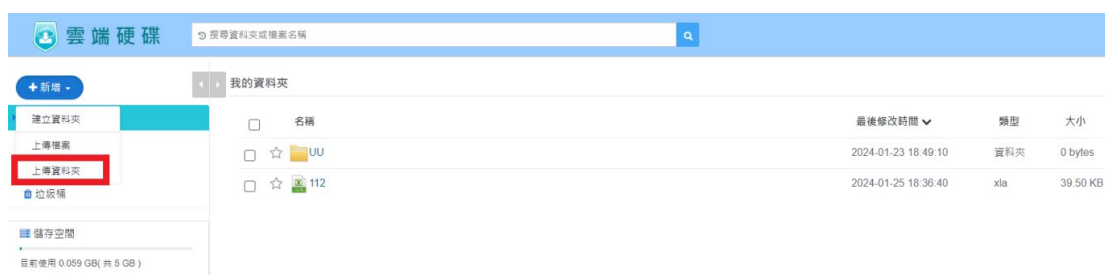
(3) 您的檔案即會出現於您的雲端硬碟資料夾。

■ 上傳整個資料夾檔案至雲端硬碟

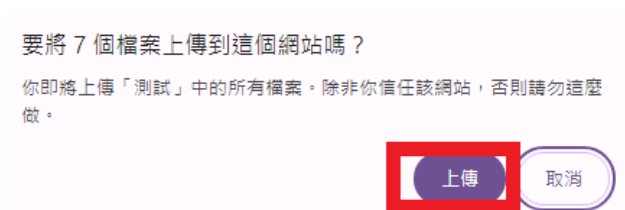
(1) 點選左上角【新增】按鈕。



(2) 點選【上傳資料夾】，並選擇要上傳的資料夾。



(3) 選擇資料夾後，請點選【上傳】確認要上傳檔案，確認上傳檔案後，點選【確定上傳】，完成上傳資料夾內的所有檔案。

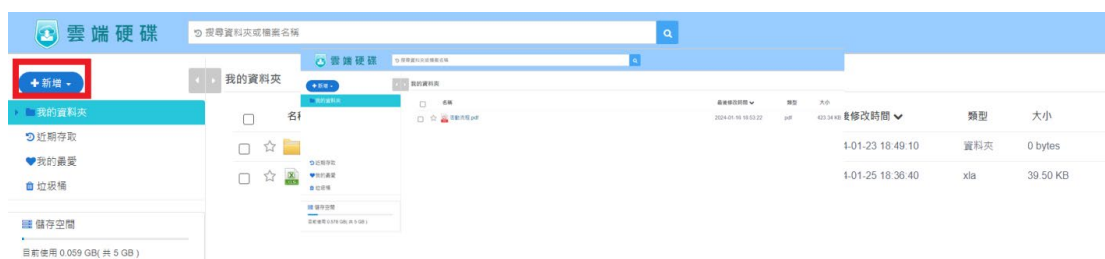


8.3 如何建立資料夾？

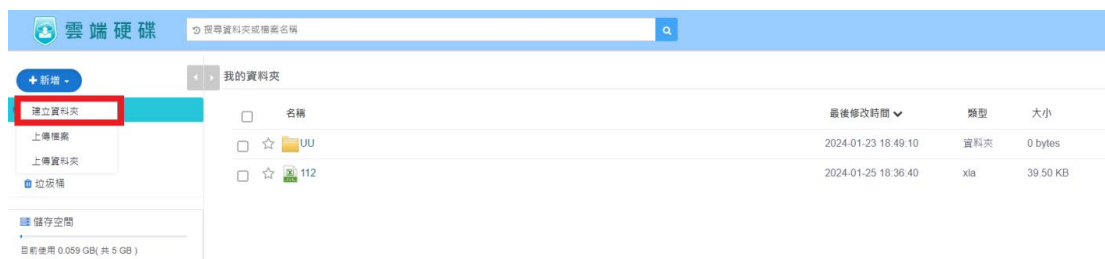
雲端硬碟預設【我的資料夾】為您的根目錄資料夾，使用者可自行建立資料夾方便將檔案歸類。

■ 建立資料夾於雲端硬碟

(1) 點選左上角【新增】按鈕。



(2) 選擇【建立資料夾】，填入資料夾名稱。並點選確定。

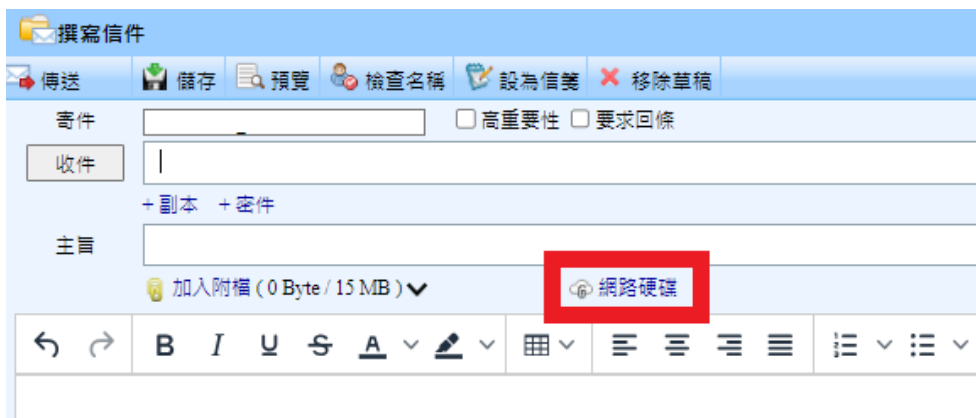


(3) 建立資料夾即會顯示於【我的資料夾】。

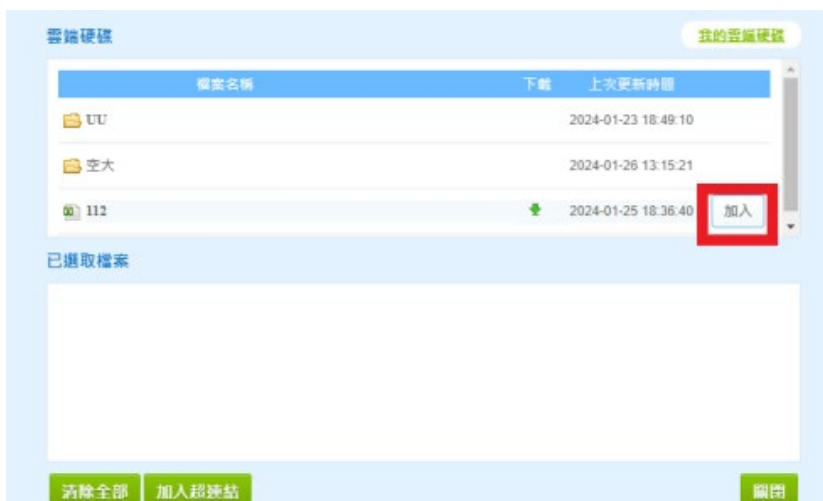
8.4 如何夾帶雲端檔案超連結網址於信件?

■ 夾帶雲端硬碟檔案為超連結網址

(1) 撰寫信件時，點選【網路硬碟】。



(2) 在檔案右方，點選【加入】，選擇要夾帶的檔案。



(3) 點選【加入超連結】。



- (4)寄件者可以指定開啟檔案的認證密碼，輸入完後點選【確定】。
若不設定認證密碼，直接點選【確定】。



Parameter setting dialog box with the following fields:

- 認證密碼 (Authentication Password): A text input field.
- 有效時間 (Validity Period): A dropdown menu currently set to 1小時 (1 hour).
- Buttons: 確定 (Confirm) and 取消 (Cancel).

- (5)點選【關閉】後，雲端硬碟檔案超連結夾帶成功，即可將信件寄出。



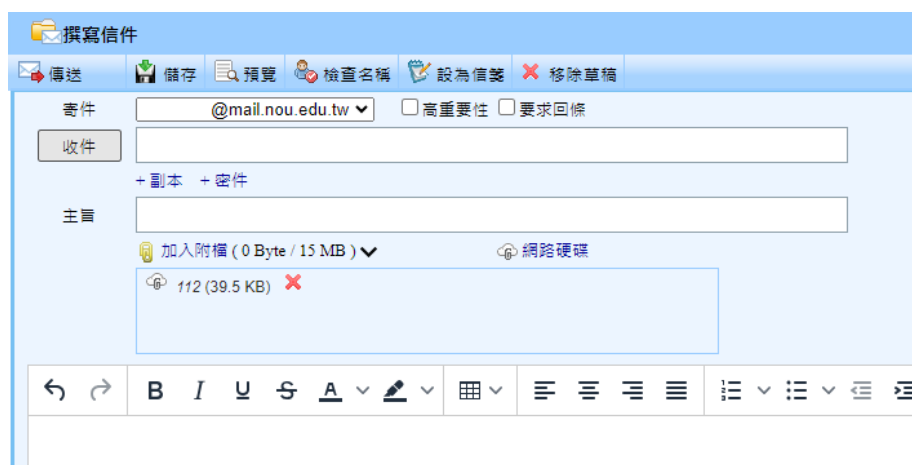
Cloud Drive interface showing a list of folders and files:

檔案名稱	下載	上次更新時間
UU		2024-01-23 18:49:10
空大		2024-01-26 13:15:21
112		2024-01-25 18:36:40

已選取檔案 (Selected files):

- 112

Buttons: 清除全部 (Clear All), 加入超連結 (Add Link), 關閉 (Close).

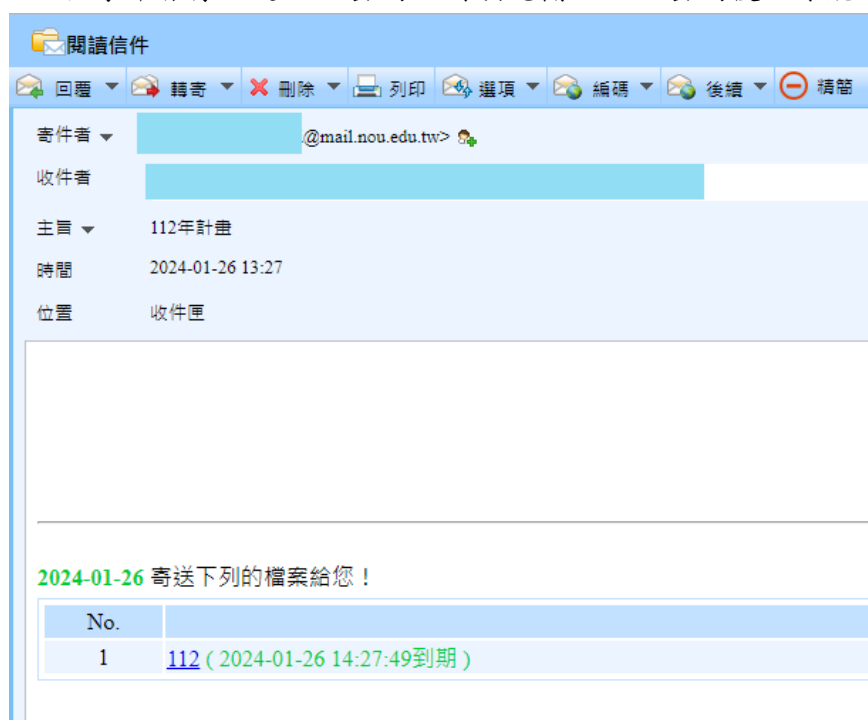


Compose email interface with the following fields and buttons:

- 傳送 (Send), 儲存 (Save), 預覽 (Preview), 檢查名稱 (Check Name), 設為信箋 (Set as Stationery), 移除草稿 (Remove Draft)
- 寄件 (Sender): @mail.nou.edu.tw
- 收件 (Recipient): [Empty field]
- 主旨 (Subject): [Empty field]
- 加入附檔 (0 Byte / 15 MB): 112 (39.5 KB)
- 網路硬碟 (Network Drive)
- Rich text editor toolbar: Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent.

(6)收件者收到信件後，點擊檔案連結，即可開啟檔案。

若寄件者有設定認證密碼，則須先輸入認證密碼後，才能開啟檔案。




短網址服務

網址：<https://chd.nou.edu.tw/surl/d/3zM63DF>

此網址需要輸入密碼

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



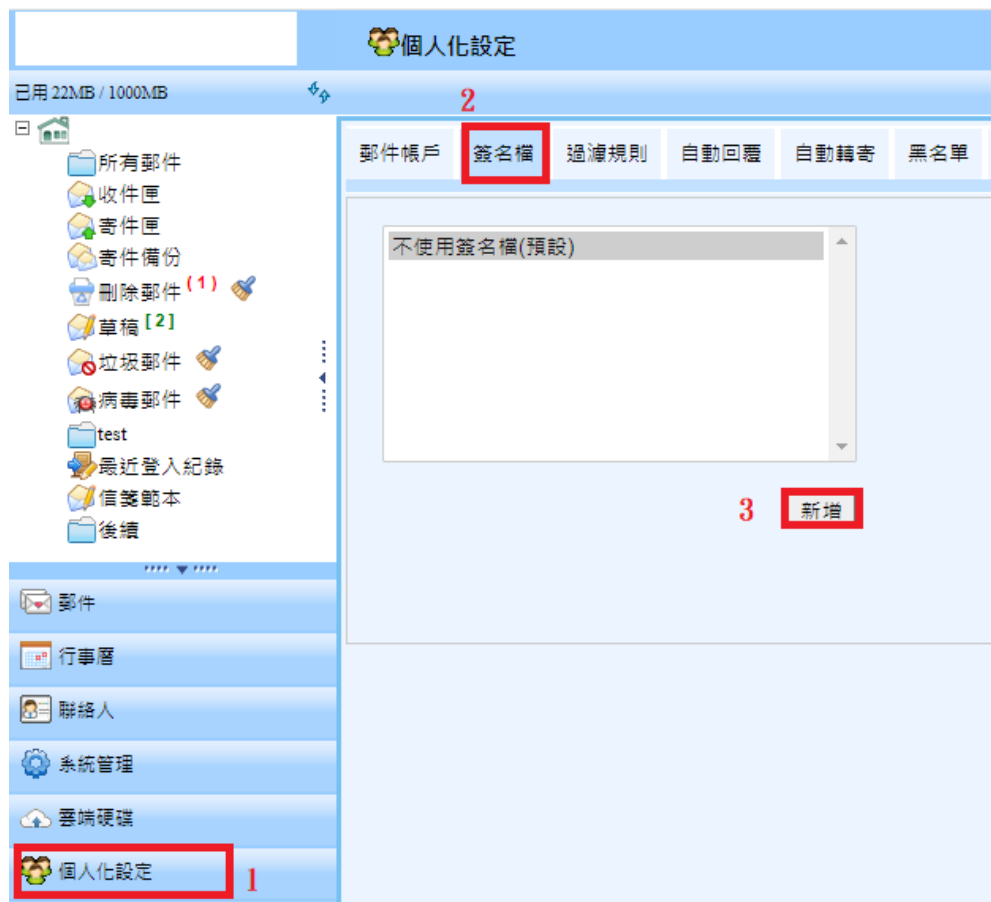
■ 特殊回覆

特殊回覆多了過濾規則，包括【寄件者】與【主旨包含】條件。

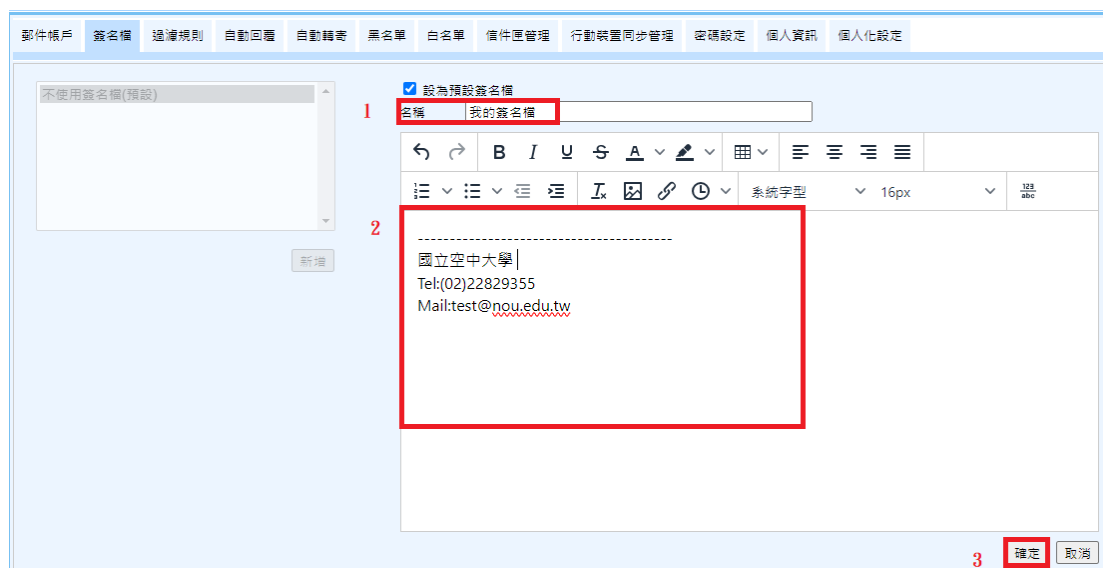


9.5 如何設定簽名檔?

(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」。

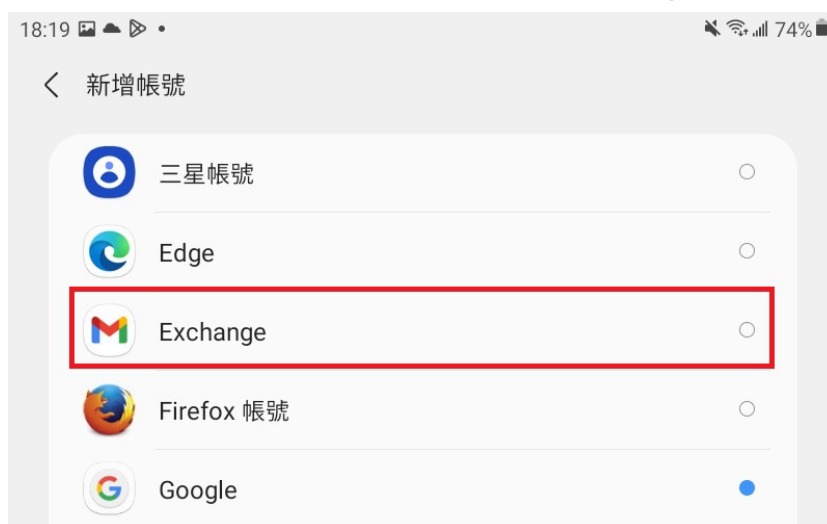


(4) 請選擇「新增帳號」。



(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。)



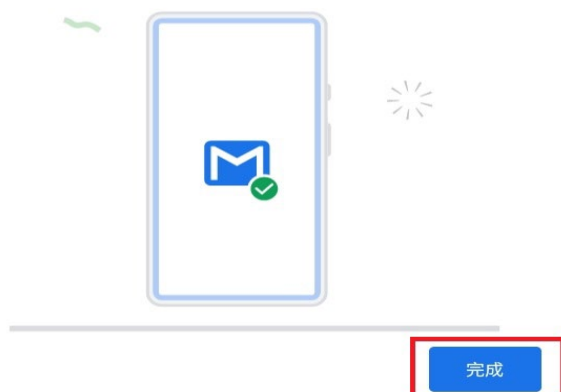
(6) 輸入你的電子郵件地址接著請點選「**手動設定**」按鈕
這邊以 ccnet@mail.nou.edu.tw 為例



(7)填入密碼及伺服器 mail.nou.edu.tw 通訊埠 443

The screenshot shows a web-based form for adding an email account. It has three main sections: 1. Email address: 'ccnet@mail.nou.edu.tw'. 2. Password: A field with a red box around it containing the text '請填入密碼' (Please enter password). 3. Server settings: A sub-section with three fields: '網域\使用者名稱' (Domain\Username) with 'ccnet@mail.nou.edu.tw', '伺服器' (Server) with 'mail.nou.edu.tw' (highlighted with a red box), and '通訊埠' (Port) with '443' (highlighted with a red box). There are numbered red boxes 1, 2, and 3 on the left side of the form.

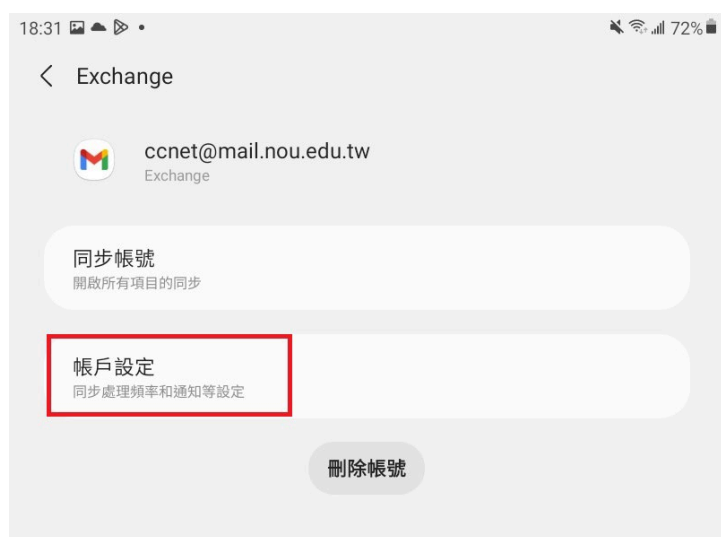
(8) 當看到的「你的帳戶已設定完成！」代表帳號已成功設定到手機中。
你的帳戶已設定完成！



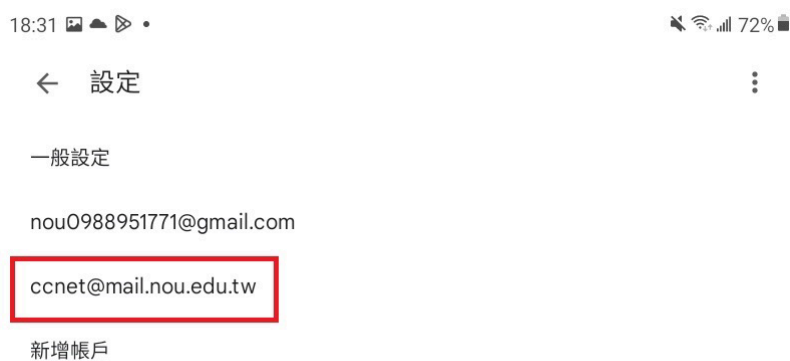
(9) 帳號新增成功後，回到管理帳號畫面(設定→帳戶與備份→管理帳號)。
請「點選」您剛剛新增的電子郵件帳號



(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
的信箱超多時，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」。**



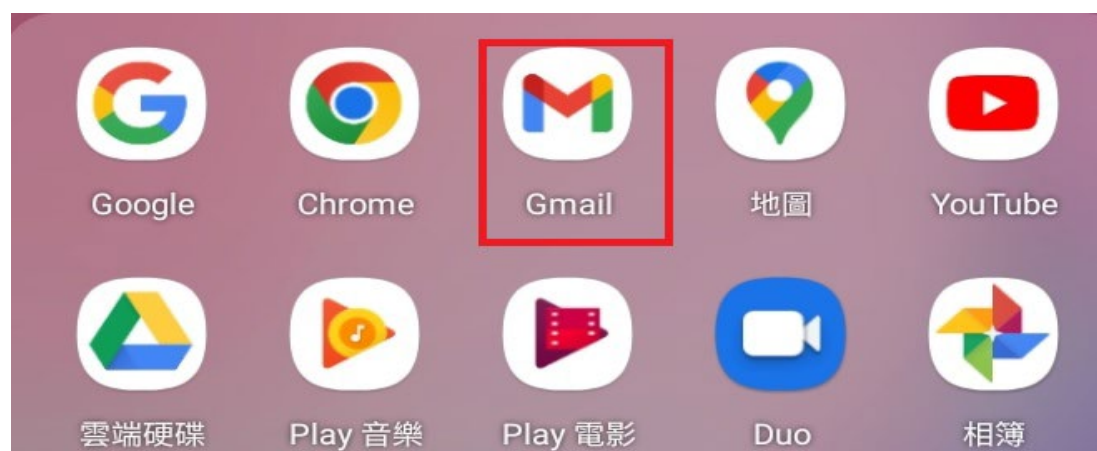
(13) 使用瀏覽器登入 <https://mail.nou.edu.tw>
點擊左下角個人化設定→ 選擇行動裝置同步管理分頁，點擊「授權同步」允許行動裝置未授權，即無法存取個人郵件



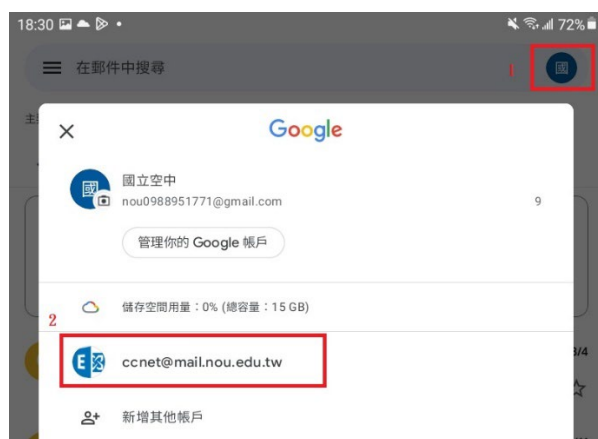
Android 行動裝置啟動授權成功



(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」



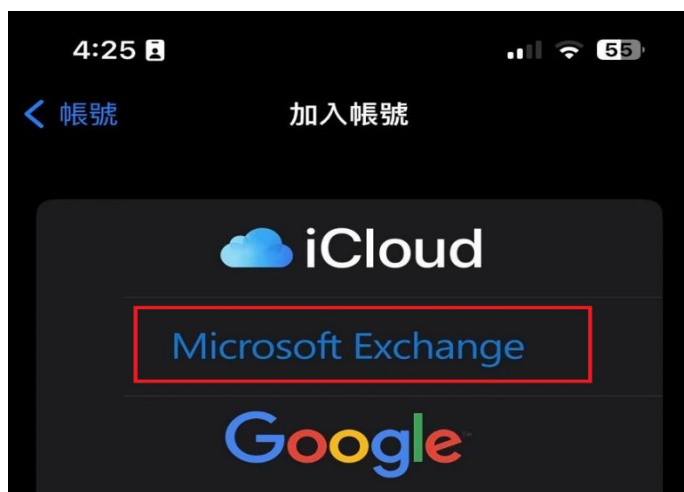
(3) 請進入「帳號」



(4) 請點選「加入帳號」



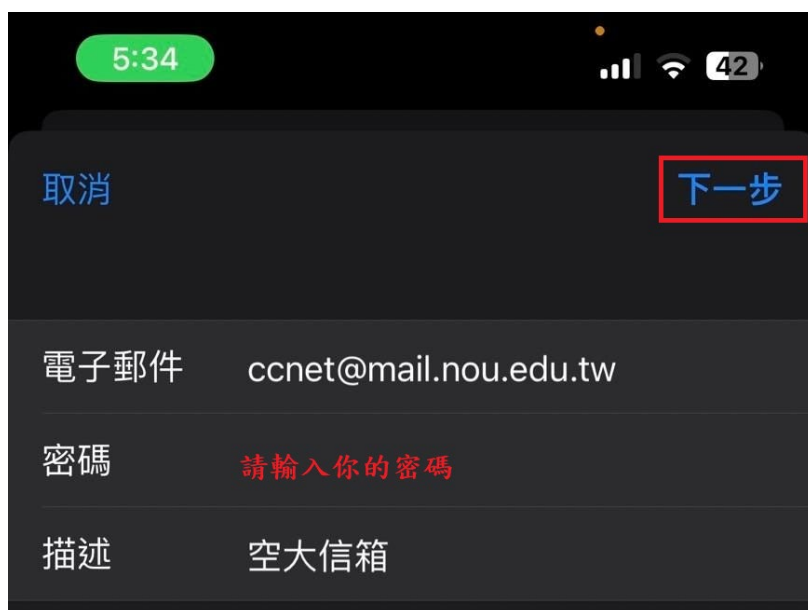
(5) 請點選「Microsoft Exchange」



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



(7)輸入你的密碼，之後按下一步



5:34

取消 下一步

電子郵件 ccnet@mail.nou.edu.tw

密碼 請輸入你的密碼

描述 空大信箱

(8)輸入伺服器 mail.nou.edu.tw

輸入使用者名稱 請輸入你的帳號 (這邊以 ccnet 為例)



5:56

取消 3 下一步

電子郵件 ccnet@mail.nou.edu.tw

伺服器 1 mail.nou.edu.tw

網域 可留空

使用者名稱 2 ccnet

密碼

(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://mail.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

