教育部校園雲端電子郵件服務 教師手冊



教育部資訊及科技教育司

	目 錄	
1.	校園雲端電子郵件目的	1
2.	申請/登入校園雲端電子郵件服務流程	2
3.	使用電子郵件系統	.11
4.	使用行事曆	.23
5.	手機或其它裝置收發電子郵件	.28
6.	管理者功能	.38
評量	参考解答	.45



1. 校園雲端電子郵件目的

為迎接雲端學習時代來臨,實現「以學習者為中心」的 學習目標,教育部規劃建置以服務教師、學生及家長需求為 主的「教育雲」,教育雲重點項目之一即為「校園雲端電子 郵件」,此一帳號更將可從申請開始一直陪伴在學學生,無 論升學、轉學,都可持續使用同一個電子郵件帳號,讓同學 們彼此訊息交流不會中斷。當然,各級學校現有的電子郵件 服務也可轉移到此一雲端服務環境上,無形中將可簡化學校 原有在電子郵件系統管理的負擔及維運成本。

學生適用年級

國小三年級以上



2. 申請/登入校園雲端電子郵件服務流程

教學目標

- 能夠說出誰可申請校園雲端電子郵件
- 能夠說出申請校園電子郵件的流程及步驟
- 能夠自行申請校園雲端電子郵件帳號
- 能夠說出申請校園雲端電子郵件帳號的注意事項

建議授課時數

2小時

2.1. 誰可申請校園雲端電子郵件

- 已成功加入此服務案縣(市)所屬師生或職員。
- 全國老師、職員、學生等都符合資格。
- 可以自己申請喜歡的帳號。
- 升學或轉學後還是可使用。

2.2. 如何取得校園雲端電子郵件帳號

只要符合資格(參考 2.1 說明),都可透過系統自行申請校園雲端電子郵件帳號,透過自行申請機制,選擇喜歡的帳號,取



得校園雲端郵件帳號。

2.3. 四步驟申請/登入

1. 輸入 OpenID 帳密登入主機。

2. 確認上傳資料。

- 3. 系統判斷是否已有校園雲端電子郵件帳號。
- 4. 申請/登入校園雲端電子郵件帳號。

申請流程圖







步驟1. 輸入 OpenID 帳密登入主機

- 開啟瀏覽器,並在網站列輸入登入網址: http://mail.edu.tw/,連線至校園雲端電子郵件首頁。
- 2. 於首頁中選擇所屬縣市,並點選指定登入縣市圖示,連 線開啟 OpenID server 主機。



 輸入所屬縣市提供的 OpenID 帳號及密碼, 登入 OpenID 主機。(附註說明:每個縣市所連線的 OpenID 登入服務畫面 都不同,取決於個縣市建置的頁面)



臺中市政府教育局OpenID服務	
您好,您使用的網站要求手動輸入帳號與密 http://mail.edu.tw/	碼來請求認證,請求認證網站是:
請輸入您的公務帳號: http://	.openid.tc.edu.tw
請點選圖片中的3隻小貓	
請輸入您的密碼:	登入

步驟2. 確認上傳資料

校園雲端電子郵件會從 OpenID 取得「全名」、「學校代碼」、 「使用者識別碼」及「身份別列表」等必要的4個欄位資訊。 此4個欄位為必要欄位,若無這些資訊則會造成某些功能無 法正確執行,所以若不回傳則無法使用郵件服務。 (附註說明:每個縣市出現的確認欄位名稱及畫面都不相同) 如下說明4個必要勾選欄位,若未勾選則無法使用此系統

- 全名 (fullname): 登入者中文姓名。
- 主要學校代碼 (sid): 登入者所在學校。
- 使用者識別碼 (guid): 登入者加密後的身份證號碼。
- 身份別列表 (title-list):登入者現有的身份。



臺中市政府教育局OpenID服務
┌請確認要回傳的資訊(若已預先勾選表示介接網站要求回傳此資訊)─────
☑ 姓 名 :教網測試帳號
□ 電 子 郵 件 :hami@tc.edu.tw
☑
☑ 教育部一學校代碼:064630
一次認證

步驟3. 系統判斷是否已申請過郵件帳號

每個人只能申請1個帳號,在使用者透過 OpenID 帳密登入 後會自動轉接至校園電端電子郵件系統,系統自動判斷使用 者是否申請過郵件帳號,若未申請過則會導向申請頁面,反 之則會直接進入郵件系統。



步驟4 申請或登入校園雲端電子郵件

若已請過校園雲端郵件則會直接登入系統,使用者可開始使 用收發郵件等功能。

MAIL2000	- D S = 1	100	🍫 💆	3 💦 🖌 🚺	246	+ 聖出 ?
with steven 篇	信箱資訊 steven@m	2ktrial.openfind	.com.tw		新增看版 丙	衍排版(在大) ▼
信件匣	登入資訊			×	轉弯資訊	×
- 关键 收信匣(557/569)	2013/06/03 11:15:13	網頁登入	210.5	9.164.109		轉容Email
● 歸虛擬信件匣 ● 经信匣(4/7)	2013/05/31 21:10:45	POP3登入失数 POP3登入失数	75.14	5.0.33 5.0.33	秋感 通道	自動轉存 設定 轉存Email
- 3 ³ 其稿匣 - 18 回收简				觀看完整登入記錄	2781	信件過渡設定
·····································	信箱容量			×	公告欄	ZX :
※信件匣管理	0 国际 6 (11)	新硬碟: 0 +体用: 213	.00 MB	0.00 %	黑公吉	
A 加約時間管理 X 重導射線記錄	0.998	秋空間: 786	17 MB	78.62 %	RSS即時新聞	
>> 郵件通送記錄	191	k : 1000	.00 MB	100 %		
	信件匣資訊			×	您可點還上方的 聞」,依諱您的)「RSS新聞訂 国人業求・自行
	信件匣	*	讀信件 總	信件數 容量	選擇新聞	膝來源 。
	收值匣		557 /封	569 /封 195.42 MB		
通訊錄	送信匣		4 /封	7 /封 18.41 MB		
震躁硬度	<u> </u>		0/封	0 /封 0.00 MB		
/m22.80.4%	回收篇 [] 透空]		0 / \$1	0 /封 0.00 MB		
1474.0015	一 遺告信匣 (透空)		0/封	0/封 0.00 MB		
個人設定	拉拐頭跳住		0./##	0./## 0.00 MB		



若第1次登入,系統發現此 OpenID 帳號尚未申請過校園雲 端電子郵件帳號,則會自動導向申請頁面。

	1 我月去电丁野什尔剂
您的 /Test	OpenID
您尚未 帳號名	註冊教育雲電子郵件条統,請選擇您欲申請的帳號名稱。 稱至少必須六個字元,且申請成功後即無法更改。
	@mail.edu.tw
L.	t冊 取消

2.4. 申請郵件帳號注意事項

校園雲端電子郵件帳號申請機制是由使用者自己申請喜歡的帳號,申請帳號只要不與現有帳號重覆,並注意以下幾點:

一個使用者只能申請一個郵件帳號

一個人只能申請一個郵件帳號,當郵件帳號申請後,即使轉 學或升學時從不同的縣市 OpenID 登入,系統也會認得這個 使用者,並且直接登入郵件系統。



帳號至少6碼

系統要求使用者在申請校園雲端郵件帳號時,帳號數必需有 6個字元(含)以上,若不符合此規定,則無法申請郵件帳號。 請勿使用身份證當作郵件帳號,或使用特殊字元(如@),以 確保安全及系統運作。

決定帳號後則無法再更改

申請郵件帳號後則不能再更改或刪除,使用者在決定帳號時 必須仔細確認。

2.5. 登出系统

當結束使用本系統時,請點選右上方的〔登出〕按鈕登出系統,或直接關閉視窗,系統即會將您瀏覽器上所記憶的代號 及密碼消除,以避免其它使用者以您的身份登入郵件系統, 造成您不必要的困擾。

Openfind MAIL2000		, 🖂 🍋			□○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
👰 user	信箱資訊 user@pm.m2k.oper	nfind.com.tw			^
寫信 🗗				新増看版	兩行排版(左大) 💌
信件匣	登入資訊		×	轉寄資訊	×
— 🚇 收信匣(1/1)	2011/02/22 15:49:39	網頁登入 10 .0	0.99.32	沒有資料	
🗄 🚇 虛擬信件匣			觀看完整登入記錄		查看自動轉每設定
🛁 送信匣				沒有資料	
■ 「 単稿匣	信箱容量		×		查看信件過濾設定
🐻 回收筒	● 我的檔案:	0.00 MB	0.00 %		
🛛 🤔 廣告信匣	● 信件使用:	0.02 MB	0.24 %	公告欄	× =
💸 信件匣管理	• 剩餘空間:	9.98 MB	99.76 %	無公告	

- 9 - Openfind Information Technology, Inc.



學習評量 - 是非題

- ()我是學生家長,我也可以申請校園雲端電子郵件帳號
- ()第一次登入校園雲端電子郵件時,系統會主動詢問您 希望建立的帳號,當帳號申請成功後未來則會直接登 入系統
- ()我可申請 Sam 為校園雲端電子郵件帳號名稱

3.使用電子郵件系統

教學目標

- 能夠自行使用線上求助服務找到如何寄送電子郵件
- 能夠操作自動完成等功能寄送或轉寄電子郵件
- 能夠在寫信時加入附檔或使用雲端附檔寄送檔案
- 能夠設計個人的簽名檔並預設將簽名檔自動加入新郵件
- 能夠說出每個信件匣的功能
- 能夠使用通訊錄並用通訊錄名單寄信

建議授課時數

4小時

3.1. 線上求助服務

系統提供線上求助服務功能,點選登入後右上方「?」按鈕 則會出現線上求助網頁,可透過右方索引列找到相關資訊, 或在搜尋工具列中輸入問題關鍵字,可初步排除使用者的問 題。若要使用上有任何問題可先詢問學校郵件系統管理者, 或透過客服信箱提出您的問題,客服信箱如下:

edu@openfind.com

cloudmail@mail.moe.gov.tw



m2k_noc	信箱資訊 m2k_noc@firdi.org.t	tw				
寬催	8		新爆着版 用行捕捞(在大) -			
信件匣	聖入資訊	Wail2000 v6 使用書手冊 - Mozilla Firefox	The Party of Street, and Street, and Street, and Street, Stree			
→録收信置(99/104) ○ 鍋 虚配信件匣 ○ 恐信匣 ② 怒信匣 ② 某稿匣	2012/12/14 11:54:45 2012/12/14 11:40:56 2012/11/28 14:43:04 2012/11/28 14:42:54	 mail firdi.org.tw/help_v60.tw/index.html Mail2000 v6 使用者手冊 Bit 				
1 目校第	<u>a</u>	and the second sec	1:1 朱成快速等引量 環			
● 農告信用 済 信件無管理 済 預約寄信管理	位前容量 (注約分量集 (注約分量集 (注約分量集 (注約分量集) (注約分量集) (注約合量) (注約合量) (注約合量) (注約合量) (注約合量) (注約合量) (注約合量) (注約合量) (注約合量) (注約合量) (注約合量) (注約分量集) (注約分量) (注約分量) (注約分量) (注約分量) (注約分量) (注約分量) (注約分量) (注約分量) (注約分量) (注)) (注約分量) (注)) (注)) (注)) (注)) (注)) (注)) (注)) (注)		条线快速導引 小板快速導引。此本能需要計畫時期目標的說明如為空使用主要件系統的入門。讓空快過一葉本系統的人性化介面及相關範 將各部時計畫主題號。也將相当[空間買及了型出本系法:10]同時更多中國的基本系統由中,10]可能的大都在输的由中,400 常定出過時的方式的名字系统: 使建物服装用意面的印刷書。			
通訊錄	在作便波讯 (在)号班 校立部 校立部 研究班 開設2000(再空)	 ● 1.6 知可求定該使外活動种? ◆ 2 收拾面件 - 基手操作 ◆ 3 以拾酒件 - 進用操作 ◆ 4 值件墨管理 ● 4 值件墨管理 ● 6 可慎重贴错常? ● 7 拖手起 	1 1.100月至入局至出分4股? 1 1.25日20時人/用約在3路? 1.3時時4月4月1日分入回転間? 1.4時間20時度20月日? 1.500月月期時4日20日月4日3月1日) 1.600月回生生活の予修服時?			
我的檔案	黄告信臣 (朱空)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
信箱服務	18 FRATINGET	→ 9 ta+ank ts → 10 個人設定	1.1 如何登入講堂出身紙?			
個人設定		◆ 11 行事册 ◆ 12 股母の組	 2.3 502世紀(特別2016年) 3.3 新行外兵団印む穴衛振躍 4.4 開始(加減)(約5) 			
		13 Smartphone (紀) 14 Mai/2000 Sync (秋道 15 Got (秋道 16 Got (秋道 16 Got (秋道 17 Got (秋道 17 Got (秋道 18 Got (秋道 18 Got (秋道 19 Got (新道 19 Got (新道 10 Got (新道 19 Got (新)) 19 Got (新) 19 Got (M) 19 Go	1.5 的时代把握新手有的的口口,不 1.6 的时能过程的在小器器件?			

3.2. 窝信及讀信

開始寫信

若要開信,可直接點選右方功能表列「寫信」按鈕,或點選 寫信按鈕右方 <a>
 </>

開始視窗方式開始寫信。



- 12 - Openfind Information Technology, Inc.



選擇或輸入收件者

在寫信視窗中,可直接輸入收件人、副本、密件等,亦可直接點選前方 <u>寄件人(F)</u>按鈕,透過通訊錄方式選擇收件人。

寫信				
當傳送 →→→ 附編 * 編碼 * 工具 * 還項 * = 儲存成 * 預5	铌 新祝言	寫信	í	
寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.com.tw 收件人(T) <u>user</u> .	検査	1	送 🧦射檔 🕈 編碼	▼ 工具▼ □□協存成_▼ 預設2 新機窗 巡回
副 本(C)	5	4	新井人(F) User@pm.m2 文件人(T)	2k.openfind.com.tw 整型 空間a
密件(8)			Meil2000 Message	system - Google Chrome
標 题:	-		O pm.m2kopenfind	.com.tw/cgi-bin/sdb2main?command=main&tofield=to
时 標:		64-5	為所有通訊錄	通訊錄 目錄內容 (/ Top)
		Ĩ	國國人通訊錄	「髪加入收件人 ▼ 工具 ▼ 切換至 ▼
		۷	(3) 通訊線	[] 類別 <u>照新</u> <u>姓名</u> <u>值</u>
			- <u>③ 全部列出</u>	Openfind
			⊕ 3 虚疑目鋒	User user@openfind.com

利用自動完成選擇收件者

自動完成方便使用者快速輸入收件人郵件地址,若收件人存 在通訊錄,系統提供自動完成功能,直接點選建議的聯絡人 即可完成輸入。

寄件人(F)	user@pm.m2k.openfind.com.tw		
收件人(T)	u	寄件人(F)	user@pm.m2k.openfind.com.tw
副 本(C)	🕵 "user" <user@pm.m2k.op< td=""><td>收件人(T)</td><td>p</td></user@pm.m2k.op<>	收件人(T)	p
標題	🕵 "user1" <user1@centos64< td=""><td>副 本(C)</td><td>🙎 "test" <test@pn.m2k.openfind.com.tw></test@pn.m2k.openfind.com.tw></td></user1@centos64<>	副 本(C)	🙎 "test" <test@pn.m2k.openfind.com.tw></test@pn.m2k.openfind.com.tw>
			"user" <user@pm.m2k.openfind.com.tw></user@pm.m2k.openfind.com.tw>



加入附檔

系統提供數種方式在信件中加入附檔,操作如下:

- 功能表點選「附檔」→上傳附檔
- 功能表點選「附檔」→從我的檔案中選取
- 點選 附檔 按鈕
- 直接拖曳至附檔區

寫信				Accessed and a	
💼 傳送 🖉 附檔 📍 編碼	▼ 工具 ▼ 📱 儲存	:成▼│預覽	新視窗 返回		
寄件人(F) admin@cent 收件人(T)	os54.openfind.com.tw				
副 本(C)	W				
標題: 附檔		請按左方按鈕上	專,或將檔案拖放	至此日中	
純文字郵件 💌 🔲 重要 🛛	■要求簽收 → 移動 量份	} ☑ 寄出後刪除草	稿 🔲 可追蹤遞送	狀態	

附加雲端附檔

附加檔案的大小若太大,通常會造成無法傳送,或對方無法 接收的情況,透過雲端附檔功能,將信件中的附檔轉換成連 結寄出,收件者則可透過指定連結將檔案收下。

檔案上傳後,點選[URL]按鈕將一般附檔轉換為雲端附檔。



寫信		_
🗟 傳送 🖉 🕅	附檔 ▼ 編碼 ▼ 工具 ▼ 〓 儲存成 ▼ 預覽 新視窗 返回	
寄件人(F) 收件人(T)	admin@m2ksp2.openfind.com.tw	檢查
副 本(C)		密 <u>件</u> 排除
標題	:	
附 檔	◎ 發票申請記錄.xls (10KB) ↓ URL 取消	
	諸按左方按鈕上傳,或將檔案施放至此 日 轉成雲端附檔	1
雲端附檔	:	4

3.3. 簽名檔管理

(1)於左側功能選單的「個人設定」中,展開「個人化設定」, 點選「簽名檔」進入簽名檔的頁面。

沒有簽名檔資料	
💿 不加簽名檔 🔘 寄出時附加簽名檔 🔘 編輯時引用簽4	名檔
	 預設 名稱 沒有簽名檔資料 ④ 不加簽名檔 ◎ 每出時附加簽名檔 ◎ 編輯時引用簽4



(2) 在簽名檔的頁面中,點選〔新增簽名檔〕,開始編輯新的 簽名檔。

资	名檔				
[新增簽名檔				
	預設	名稱	型態	大小 値	验 刪除
	沒有簽名檔資料	料			
	◉ 不加簽名檔	🔘 寄出時附加簽名檔	◎ 編輯時引用簽名檔		
			完成編輯		

3.4. 信件匣管理

信件匣功能說明

● 收信匣

所有寄來的新信件與未經處理分類的舊信件都存在這 裡。當進入收件匣,系統會自動檢查是否有新信件。

● 虛擬信匣

為系統預設之信件匣,可依來信之時間與是否來自通訊錄名單好友來信等條件,判斷備份至各屬性之信匣內。

- 送信匣
 透過 Webmail 寄出的信會在這留下備份,但原信代轉的
 信件不會在此留下記錄,原信代轉可至遞送記錄查詢。
- 草稿匣
 可以儲存未編輯完的信件,留至下一次開啟再進行編輯。

- 16 - Openfind Information Technology, Inc.



) 回收筒

所有遭刪除的信件都會存在這裡。當信箱剩餘空間少於 2%,系統會自動清除回收筒內的信件,以空出更多空間, 讓收信可以正常。

信件匣數字代表的意義

- 紅色字體。例:收信匣(5/81),前面的數字5代表新信數, 而後面的數字81代表該信匣的信件總數。
- 黑色字體。例:收信匣(86),代表該信匣無任何新信,而
 該數值即代表該信匣的信件總數。

新增自訂信件匣

直接於欲新增的主信件匣下,按下滑鼠右鍵,於右鍵選單中 選取「新增」,即可快速進入新增子信件匣的頁面。





3.5. 如何設定接收外部郵件

欲收取外部郵件時 (如 Gmail)收至校園電子雲端郵件統一管理,請先設定外部郵件的伺服器相關資訊,如您的外部郵件伺服器上的帳號名稱與密碼等。

新增外部郵件帳號

於左側功能選單的「信箱服務」中,點選「外部信件」
 進入外部信件的頁面。



2. 在外部信件的頁面中,點選右上角的〔新增〕按鈕。





 在新增郵件伺服器的頁面中,輸入欲加入的郵件伺服器 資料,輸入完畢後,點選〔確定〕完成新增的動作。

3.6. 通訊錄管理

新增聯絡人

- 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入
 通訊錄的頁面。
- 2. 欲新增單筆聯絡人資料,於功能列中開啟〔新增〕的下 拉選單,並選取「聯絡人」進入新增聯絡人的頁面。



通訊錄 目錄內容 (/ Top)									
1	寫信	•	o⃣️新增 ▼ 🚹上ষ	移 🔻 🛃	▶ 下移 ▼	■ 編輯			
	顛別	暱	目錄	ŧ	名				
	8	Οp	君羊会目						
	2	us	聯絡人 [m					
	2	棶	整批聯絡人 🤇						
	0	陳約	至 <u>理</u>						

修改聯絡人

- 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入
 通訊錄的頁面。
- 勾選欲修改的聯絡人,再於功能列中點選〔編輯〕,進入 修改聯絡人頁面。



 修改聯絡人資料後,點選 〔確定〕,即完成修改聯絡人 資料的動作。

新增群組

- 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入
 通訊錄的頁面。
- 於功能列中開啟〔新增〕的下拉選單,並選取「群組」
 進入新增群組的頁面。



🚨 user	通訊錄 目錄內容 (/ <u>Top</u>)
寫信 🕗	🧏 寫信 🔻 🛃 新増 🔻 🚹 上移 🔻 🛃
信件匣	□ 類別 晒 目錄 14
通訊錄	□ ❷ 親,群組 □ ⑧ 興 ₁₀₀₀ / /m
🐣 所有通訊錄	
🔤 個人通訊錄	Denfind
222105	🔲 👤 陳經理
🎒 連訊録	🔲 🗖 工画版窗

3. 輸入新群組的名稱,點選〔確定〕,完成新增群組的動作。

新增/修改群組中的資料

- 於左側功能選單的「通訊錄」中,點選「通訊錄」進入
 通訊錄的頁面。
- 2. 點選欲修改內容資料的群組名稱,進入該群組內容頁面。
- 新增群組中的收件人:利用功能列中的〔新增〕下拉選
 單,選取「收件人」或「整批收件人」。
- 刪除群組中的收件人:請勾選收件人後,點選功能列中的「■」。

通訊錄 目錄內容 (/ Top)									
😼 寫信	🔹 📲 新増 👻 🚹 上移 🔻	' 🛃下移 🔻 📝	通訊錄 群組內容 (/ Top / Openfind RD)						
類別	」 <u>暱稱</u>	<u>姓名</u>	🧏 寫信 🔻 🖣 新増 💌 🔀						
<u> </u>	親朋好友		□ 信箱 收件人 。	暱稱					
8	學校同學		□ RD01@P 整批收件人 (hm)	RD01					
8	Openfind	-	RD02@pm.mzk.opening.com.tw	RD02					
	陳經理		RD03@pm.m2k.openfind.com.tw	RD03					
			RD04@pm.m2k.openfind.com.tw	RD04					
			RD05@pm.m2k.openfind.com.tw	RD05					
Solution)							



移動聯絡人至指定群組

欲移動目錄中的聯絡人至群組,請勾選欲移動的聯絡人,再 直接拖曳該聯絡人至左側功能選單中到指定群組之中。

		8	Openfind RD
通 訊 錄		8	親朋好友
🐣 所有通訊錄		8	學校同學
🛄 個人通訊錄		8	Openfind
		2	陳經理
● 通訊録		2	user01
		2	user02
	V	2	user03
● ⑧ 親朋好友 (上) 將	3 筆道	資料加	口入群組
● 學校同學		2	楊小姐

學習評量 - 是非題

- ()使用校園雲端電子郵件時,若有問題可使用系統提供 的線上說明,或郵寄電子信箱至 edu@openfind.com 或 cloudmail@mail.moe.gov.tw
- ()雲端附檔主要提供較大檔案寄送功能,可以附檔轉成 URL連結網域方式寄送,讓收件者透過此連結下載附 檔
- ()收信匣(8/30),前面的數字 30 代表新信數,而後面的 數字8代表該信匣的信件總數



4.使用行事曆

教學目標

- 能夠自行將行程新增至行事曆並依需要修改或刪除
- 能夠操作會議邀請功能,並檢視會議的回覆狀態

建議授課時數

2小時

4.1. 開啟行事曆

在上方的快捷列,點選〔行事曆〕,即可進入行事曆主畫面。



4.2. 新增活動事件

- 在行事曆的頁面中,於行事曆瀏覽區的任一日期或時段
 上直接點擊,便可進入新增事件頁面。
- 2. 在新增事件的頁面中,設定「事件內容」、「與會者」、「週

- 23 - Openfind Information Technology, Inc.



期」以及「其他」等相關設定。

亊件	與會者	週期	其他	
目標: 我	的行事曆			•
時間: 20	12/01/01 (全 天	09:00 💌 ~	2012/01/01	09:30 💌
標題:				
地點:				
內容:				
確定耳	刘消			

4.3. 發送行事曆邀請

新增會議邀請

 若您希望發送行事曆邀請通知給與會者,請在建立事件時,新增與會者/列席者,並勾選下方的「傳送邀請」, 就會將行事曆邀請寄送至與會者/列席者信箱中,未來 行事曆內容異動,需要重新發送通知,也請勾選此項目。

事件	與會者	週期	其他	
與會者:				增加
	user 🗙			
列席者:				増加
			_	
🔽 傳送邀請	(傳送邀請或異	動通知給所有	參與者)	
確定 月	又消			



- 2. 使用者收到的行事曆邀請內容如下所示
- 「日期、邀請人、與會者、列席者、地點、內容」,都將 依照邀請人所設定的資訊顯示。
- 點選「加入行事曆」或「是,且加入我的行事曆」即可 將這筆事件加入個人行事曆之中。
- 點選前往狀態「是/是,且加入我的行事曆/也許/
 否」,可讓邀請人明白您參與會議的意願,邀請者要檢視 會議回覆狀態。

📩 回信 🗟 全回 📩 轉寄	▼ 🎨 標籤 🔻	🗙 🔻 🛙	廣告信 ▼	🛐 移至		1/154 篇		
□来源: Openfind PM <pm@p 收信: user001@pm.m2k.op Mail2000 行事曆邀請 標題: 2012/08/28 12:00:00 (加入標籤) 日期: Mon, 27 Aug 2012 11: 附檔: <u>meeting.ics</u>(1k)</pm@p 	m.m2k.openfind benfind.com.tw - 產品教育訓練 @ Asia/Taipei) (pm :42:38	l.com.tw> 🔒 0 2012/08/2 1@pm.m2k.1	9:00:00 00:00:00 00:00	I(Asia/Taipei om.tw))~ / 続文:	Ŧ HTMI	具選單	
Mail2000 行事層	雪邀請							
產品教育訓練								
日期 2012/08/28 09	:00:00(Asia/Taip	oei) ~ 2012/	/08/28 12	00:00(Asia/	Taipei)			
行事曆 激請人: pm@pm.m2k. 與會者: user001@pm.n	行事曆 邀請人: pm@pm.m2k.openfind.com.tw 與會者: user001@pm.m2k.openfind.com.tw,							
地點 B會議室								
內容 簡報新產品功能	5							
是否前往? 是 - 另	是,且加入我的	的行事曆	- 也許	- 否				
		Mail2	2000 Cale	ndar				
/ 標題:產品數 斎訓 練	加入行事曆							
日期:2012/08/28								
時間:09:00-12:00								
地點B會議室								
內容:簡報新產品功能								



檢視會議回覆狀態

若您所發送的行事曆事件,有邀請與會者/列席者,透過 Openfind 會議回覆狀態檢視,就可以方便的查看所有人的回 覆結果,操作方式請參考以下說明:

 在行事曆的頁面中,點擊行事曆功能列中的〔回覆狀 態〕,便可進入會議回覆狀態頁面。

Tuser001 「行事暦」 會議排程							回覆狀態	個人設定
0	八月		▼ 20	12	•	0	创我的	的行事曆
-	=	Ξ	四	Ħ	六	B	2012	/08/20 - 2012/08/26
30	31	1	2	3	4	5		08/20()
6	7	8	9	10	11	12	A 7	1
13	14	15	16	17	18	19	至大	
20	21	22	23	24	25	26	08:00	
27	28	29	30	31	1	2		
		-	0	-			09:00	
● 個人行事層							10:00	
4	2	执 时行	爭鬥				11:00	-

 在會議回覆狀態頁面中,可以看到各個會議的與會者回 覆狀態統計,在回覆狀態統計上點擊,可以進一步看到 個別與會者的回覆情況。





學習評量 - 是非題

- () 欲開啟行事曆可點選畫面右上方 1 按鈕
- ()在會議邀請時選擇「與會者」並勾選「傳送邀請」,系統則會將會議時間及內容等資訊自動寄送給與會人員



5.手機或其它裝置收發電子郵件

教學目標

- 能夠說出不同裝置收發郵件該使用的工具及認證方式
- 能夠自行設定第二密碼並設定在手機或 Outlook 等工具 順利收發郵件
- 能夠下載並安裝@Mail2000 APP 至手機
- 能夠設定@Mail2000 APP 並使用其收發郵件

建議授課時數

4小時

5.1. 不同裝置認證方式說明

校園雲端電子郵件提供除了 Webmail 外可透過手機,用戶端 收信程式 (如 Outlook)等收發信,但相關認證方式不太相 同,參考如下說明:



▶ 透過 Webmail 方式:使用 OpenID 帳號 + OpenID 密碼

● 非使用 Wemail 方式:使用電子郵件帳號 + 第二密碼

裝置	使用工具	使用帳號	認證密碼
個人電腦	Webmail	OpenID 帳號	OpenID 密碼
	用戶端收信程式	部件框站	第二密碼
	(如 Outlook)	到什饭碗	
手機	@Mail2000 APP	郵件帳號	第二帳密
亚屿录影	Webmail	OpenID 帳號	OpenID 密碼
	用户端收信程式	郵件帳號	第二密碼

5.2. 設定第二密碼

必須自行設定第二密碼

若不使用 Webmail 方式至校園雲端郵件收發信件,則必須設 定第二密碼,系統預設未幫每個人設定第二密碼,也就是若 希望使用手機等方式收發信件,必須自行設定第二密碼。

第二密碼功能說明

第二密碼可提供給手機、用戶端收發信程式等,透過 @Mail2000 APP, POP3, IMAP4, SMTP 等非 Webmail 管道登 入方式收發信件,認證方式必須使用校園雲端郵件帳號登 入,並配合第二密碼認證 (請勿與 OpenID 帳號/密碼混淆) 方可正確登入使用郵件系統。

- 29 - Openfind Information Technology, Inc.



第二密碼設定

- 1. 必須先使用 Webmail 方式,並使用 OpenID 帳密登入校園 雲端郵件。
- 2. 在 Webmail 環境中,點選「個人設定」類別,打開個人 設定功能表。
- 3. 點選「信箱安全」,展開信件安全功能表。
- 4. 點選「第二密碼設定」功能。
- 設定「新第二密碼」及「確認第二密碼」。(二者內容必須相同)

MAIL2000		- 🔊 🍙 🗞 🖌 📃	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🤰 kamaze	修改第二密碼		
S (1 🖸			T.
信件匣	■ 新改第二名档		
通訊錄	新第二宮碼:		
雲端硬碟	確認第二密碼:	訪再輸入相同的第二密碼 ·	
信箱服務			
個人設定	第二密碼說明 設定第二密碼	取消	
□ 品 信箱安全 登入記錄 第二密碼設定	- 提供給如Outlook、手機等,透過POP3,1 - 請使用校園鄞件帳號 + 第三密碼方式認能	IMAP4, SMTP等非Web client方式登入 計(請勿與OpenID帳號/密碼混淆)	收發信件
□ ▲ 個人化設定 個人資料 約回到	第二密碼有效期 - 每半年至少使用OpenID帳密透過Web方:	式登入系统1次,否则第2密碼會失效	
使用環境 面板風格	- 第二密碼失效日若遇到1,2,7,8月會順延至	下個月	
- 签名檔 - 標籤管理	忘記第二密碼了?		



第二密碼有效期

因為安全性及郵件系統功能考量,系統在每半年都會檢查第 二密碼機制,確認使用者在每半年期間至少必須使用 OpenID 帳號透過 Web 方式登入系統 1 次,否則第二密碼會失效。另 外,因為配合學制關係,第二密碼失效日若遇到 1,2,7,8 月會 順延至下個月。

5.3. 忘記第二密碼作法

忘記第二密碼並不影響使用 Webmail 方式登入郵件系統,不 過,可能無法使用手機或用戶端程式收發信件。當忘記第二 密碼時,建議作法如下:

- 自行使用 OpenID 帳密登入 Webmail 重設第二密碼。
- 求助學校管理者或縣市網管理者重設第二密碼。

5.4. 手機收發電子郵件

校園郵件系統提供透過下載 APP 至手機方式收發信件,在下載 APP 後設定檔收發信的帳密需使用申請的郵件帳號及第 二密碼。



5.5. 安裝@Mail2000 APP

 iOS: iOS 使用者請連線至 App Store 下載,或直接掃 描下方 QR 碼。



 Android : Android 使用者連線 Google Play 下載或掃描 下方 QR 碼。



5.6. 設定@Mail2000 APP

安裝完成後,點選手機桌面中的 Mail2000 應用程式圖示, 設定登入資訊:



iOS

L.中華電信 30	19:05	◎ 64% 🚅
Save	Setting	Cancel
Account I	nformation	
Server	mail.example	.com.tw
Port	443	
Use SSL		
Account	Account	
Password	Password	
Notificatio	n	
Push		
		>

- ▶ 帳號資訊
 - 伺服器(Server): 請輸入 mail.edu.tw。
 - 連接埠(Port):設定郵件系統指定的連接埠,預設為 80,加密連線預設則為 443。(註,目前請設定為 80, 關閉「Use SSL」將來會改為連線加密,到時請開啟 「Use SSL」更改為 443)
 - 加密(Use SSL):伺服器是否使用加密連線。
 - 帳號(Account):請輸入您郵件完整帳號,例如 userid@mail.edu.tw。
 - 密碼(Password):請輸入您第二密碼。





- 通知(Push)
 - 推播:設定是否啟用新信通知,啟用後,當您的帳號 收到信件後,系統會直接推播通知到手機上,顯示新 信數量在@Mail2000 的圖示上。

Android

I	¢	ß	ull	1:50
@Mail2000				
登入資訊設定				
主機名稱 pm.m2k.openfind.com.tw				•
帳號 ^{pm}				•
密碼 ••••••				•
加密連線 _{使用加密連線}				✓
連接埠 443				•
新信通知功能設定				
新信通知 _{開啟新信通知}				✓
檢查新信頻率 ^{每十五分鐘}				•
狀態列顯示通知 開啟狀態列顯示通知				✓
開機時啟動 ^{開機時啟動新信通知}				✓

- ▶ 帳號資訊
 - 主機名稱:請輸入 mail.edu.tw。
 - 帳號:請輸入您郵件完整帳號,例如 userid@mail.edu.tw。
 - 密碼:請輸入您第二密碼。



- 加密連線:依您郵件系統的環境設定是否需加密連線。(註,目前不需開啟,將來會改為連線加密,到時開啟加密連線)
- 連接埠:設定郵件系統指定的連接埠,預設為80,加 密連線預設則為443。(註,目前請設定為80,將來 會改為連線加密,到時請更改為443)
- 新信通知:設定是否啟用新信通知,啟用後,當您的 帳號收到信件後,系統會依照檢查新信的頻率,直接 推播通知到手機上,顯示新信數量在 @Mail2000 的 圖示上。
- 檢查新信頻率:設定新信檢查的頻率,可選擇「每分鐘」、「每五分鐘」、「每十五分鐘」、「每十五分鐘」、「每十五分鐘」、「每二十分鐘」或「每小時」。
- 狀態列顯示通知:在 Android 系統最上方的狀態列顯 示新信通知。

到桌面加入 Widget 小工具

設定好帳號資訊後,必須到 Widget 小工具,選擇 @Mail2000 小圖示加到桌面,並利用此圖示才能利用此 收發郵件。

在 Android 裝置的桌面空白處長壓數秒,選擇「增加小工具」到桌面上,再選擇「@Mail2000」。

- 35 - Openfind Information Technology, Inc.





設定完畢後,未來可利用此工具瀏覽信件,並且只要有 新信送達,手機就會收到新信通知如下圖所示:







學習評量 - 是非題

- ()使用@Mail2000 APP 設定,密碼是與 OpenID 一樣
- ()欲使用 Iphone 手機收信可至 APP Store 下載@Mail2000APP
- ()第二密碼忘記或失效時,可自行使用 OpenID 帳密登入Webmail 重設第二密碼



6.管理者功能

教學目標

- 能夠說出校園雲端郵件有那些不同的角色
- 若是管理者則能夠重設使用者的第二密碼等管理功能
- 若是管理者則能夠操作群發信件功能

建議授課時數

3小時

6.1. 校園雲端電子郵件管理架構

校園雲端郵件角色說明

角色	相關人員	說明
系統管理者	教育部	提供主機資源及負責校園
	網擎資訊	雲端電子郵件系統維運
縣市管理者	各縣(市)網中心	處理所管轄縣(市) 學校郵
	管理者	件系統管理相關問題
學校管理者	各學校管理郵件	處理所管轄學校使用者操
	系統老師	作郵件系統的基本問題

- 38 - Openfind Information Technology, Inc.



角色	相關人員	說明		
使用者	老師、職員、學	符合校園電端電子郵件系		
	生等	統資格的郵件使用人員		

管理階層架構圖





6.2. 管理者功能

進入管理者介面

在登入郵件系統時,系統會自行判斷使用者的身份,並給予 相對的角色權限,若為管理者身份,則在畫面右上方會出現 管理者按鈕,點選後可直接進入系統管理介面。



列出可管轄的使用者帳號列表

管理者可以看到所管轄的使用者相關資訊,如收發信記錄、 已使用空間等資訊,點選「帳號」頁籤,在使用者帳號功能 表的「帳號列表」會將列出所有管轄的使用者。

openfind MAIL2000 帳號	群組								
使用者 帳號 ▼	使用者	皆帳號列君	Ĕ						
帳號列表	J.	寫信					< 1	/1 🕨	
帳號使用率管理		帳號 🔻	縣市 ▼	姓名 🔻	等級	•	已用容量(M)	剩餘容量(M)	信箱容
		<u>ben1234</u>	新北市	測試者	1		0.00	10.00	10



查閱詳細使用者資料

管理者點選指定帳號後,會出現詳細使用者資料,在「詳細資料」頁籤檢閱相關帳號資訊,如所屬群組、郵件空間等等。

使用者帳號列表 > 詳	細使用者資料
🗲 返回 🤇 使用者帳號:	ben1234 直韵
💇 詳細資料 🔒	信箱安全 ▼ 收發信記錄 ▼
帳號資訊	
0E38 :	ben1234
所屬網域:	mail.edu.tw
所屬群組(条統):	/救師 /新北市/某測試學校 (*) /新北市/教師 /新北市 (*)
所屬郵件分員:	(0)
使用者等級:	等級1

幫使用者重設第二密碼

使用者忘記密碼,管理者可透過管理介面重設,點選指定使 用者帳號後,進入使用者帳號列表,點選「信箱安全」頁籤, 選擇「修改密碼」指令,則可直接在此重設使用者第二密碼。



◆ 返回 使用者帳號: Seven						
🕵 詳細資料	合 信箱安全 ▼	收發信記錄 ▼				
📐 修改其它設定	修改密碼					
使用者帳號:	WEB登入登出記錄	enfind com tw				
密碼:	所有登入記錄	*				
確認密碼:	密碼修改記錄	*				
強制修改密碼:	🔲 使用者下次登,	入必須修改密碼				
		設定				

查看使用者收發記錄

當使用者反應信件未收到或寄送時,管理者可透過管理介面 查閱相關收發信記錄,確認郵件的寄送或送達狀況。在點選 指定使用者帳號後,進入使用者帳號列表,點選「收發信記 錄」頁籤,選擇「收信記錄」或「送信記錄」等,則可查閱 相關時間內使用者的收發信等記錄。



Openfind MAIL2000 睡號	群組				使用]者:ben1234
使用者 帳號 ▼ 帳號列表 帳號使用率管理	<mark>帳號使用率管</mark> ◆返回 使 ♥ 詳細資料	管理 > 使用者帳號 用者帳號: ben1234 읍 信箱安全 ▼	<u>列表</u> > 收發信記錄 > 炎 查詢 図 收發信記錄 ▼	送信記錄		
	今日 3天 町1 全部展開	1星期 3星期 1個月	收信記錄 送信記錄 POP3 收信記錄	00 ~ 2013/08/06 23:59 🗖	查詢	進陰查詢
	日期/時間	來源/寄件人	目的/收件人	標題	狀態	型意
	2013/08/05 16:52:37	ben1234@mail.edu.tw	steven_chang@openfin.	test 0805	成功	LR
	2013/08/05 16:52:37	ben1234@mail.edu.tw	/ ben1234@mail.edu.tw	test 0805	成功	LL

6.3. 群發功能

功能說明

校園雲端郵件提供群發功能,在擁有發送群組帳號者,可寄送給指定群組人員,如指定縣市校長、某學校老師等等。

openfind MAIL2000 帳號 群	#	使用者:ben1234
系統	💌 🍇 成員管理 🫃 收發信管理 🏒 公用簽名檔管理	
■ 愛上層 ■	目前群組: 🔄 最上層 / <u>新北市</u> 114 新増群組 👷 輸入成員帳號 🕵 選取条統成員 当 匯入 述 匯出	
₩ 1000000000000000000000000000000000000	✓ 案信 業 删除 ☆ 編輯	
₩ 世職員		▼ 管理 ▼
~~ ♥ 學生	■ 🏓 校長 🛛 🗙	
○ 具他 ○ 某測試學	🔲 🤎 教師 🛛 🗙	
校	□ ♥ 職員 🗙	
	□ ♥ 學生 🗙	
	□ ♥ 基測試學校 🛛 🗙	
	🔲 🕵 ben1234 ben1234@mail.edu.tw 測試者 🔀	Ø
	→ 剪下 □ 複製 □ 貼上 → 搬移 < 1/1 >	

- 43 - Openfind Information Technology, Inc.



群發權限管控說明

- 預設任何使用者,包含管理者都無法發送群組帳號,除 非經過申請,管理審核通過後,將欲發送者加入可發送 權限,始可開始寄送。
- 全國類群組帳號發送權限由系統管理者(教育部)控管,若有需要發送者,需向教育部申請。如全國校長、 全國老師等群組帳號。
- 縣市類群組帳號發送權限由各縣市管理者控管,若有需
 要發送者,需向所管轄縣市管理者申請。如新北校長、
 高雄中正國小等群組帳號。

學習評量 - 是非題

- ()若是學校管理者角色則可處理所管轄學校使用者操作 郵件系統的基本問題
- ()學校管理者可以幫忙重設所屬管轄的使用者第二密碼
- ()學校管理者可以利用群發功能寄信給所屬管轄學校的 所有老師



評量參考解答

申請/登入校園雲端電子郵件服務流程

- (X) 我是學生家長,我也可以申請校園雲端電子郵件帳號
- (0)第一次登入校園雲端電子郵件時,系統會主動詢問您希
 望建立的帳號,當帳號申請成功後未來則會直接登入
 系統
- (x) 我可申請 Sam 為校園雲端電子郵件帳號名稱

註:

- 校園雲端郵件只提供給在教育單位服務人員,如老師、職員等,或是在學的學生身份。目前不開發給學生家長直接 申請帳號
- 2. 申請時的郵件帳號不可少於6碼

使用電子郵件系統

- (o)使用校園雲端電子郵件時,若有問題可使用系統提供的 線上說明,或郵寄電子信箱至 edu@openfind.com 或 cloudmail@mail.moe.gov.tw
 - 45 Openfind Information Technology, Inc.



- (0)雲端附檔主要提供較大檔案寄送功能,可以附檔轉成
 URL連結網域方式寄送,讓收件者透過此連結下載附
 檔
- (x)收信匣(8/30),前面的數字 30 代表新信數,而後面的數字 8 代表該信匣的信件總數

註:

1. 收信匣(8/30),前面的數字 8 代表新信數,而後面的數字
 30 代表該信匣的信件總數

使用行事曆

- (0) 欲開啟行事曆可點選畫面右上方

 上方

 近按鈕
- (0)在會議邀請時選擇「與會者」並勾選「傳送邀請」,系 統則會將會議時間及內容等資訊自動寄送給與會人員

手機或其它裝置收發電子郵件

- (x)使用@Mail2000 APP 設定,密碼是與 OpenID 一樣
- (o) 欲使用 Iphone 手機收信可至 APP Store 下載@Mail2000APP



(o) 第二密碼忘記或失效時,可自行使用 OpenID 帳密登入 Webmail 重設第二密碼

註:

1. 設定@Mail2000 APP 時,帳號輸入完整的郵件帳號,如 userid@mail.edu.tw,密碼則請輸入自行設定的第二密碼

管理者功能

- (0)若是學校管理者角色則可處理所管轄學校使用者操作郵件系統的基本問題
- (o) 學校管理者可以幫忙重設所屬管轄的使用者第二密碼
- (0)學校管理者可以利用群發功能寄信給所屬管轄學校的 所有老師



校園雲端電子郵件網址:http://mail.edu.tw

- 客服信箱: edu@openfind.com cloudmail@mail.moe.gov.tw
- 承辦單位: **Openfind**. Software Engineered for Growth



網擎全新免費服務

Keep Everything 幫你輕鬆備份電腦檔案

電腦中毒、重灌,多年心血就這樣一去不回?

遺失、損毀、誤刪電腦檔案,只能默默流淚?

電腦一出事,就得忙著找人幫忙搶救檔案?

Outlook 的信件有工作記錄、甜蜜回憶...煩惱如何備份?

讓 Keep Everything 做你的雲端保險庫。

- ✓ 步驟簡單:設定超簡單,僅三步驟就完成備份。
- ✓ 自動無感:全自動背景執行不影響電腦使用,無感備份。
- ✓ 排程設定:依您的需要,固定時間進行備份,有備無患。
- ✓ 快速還原:災難發生時,資料可以簡單還原。

備份吧!

在你說出:『早知道…』之前

詳情請見:www.keepeverything.com

Openfind Information Technology, Inc.





SecuShare 讓您簡單安全的分享每個檔案

SecuShare 分享雲, 能讓各學校擁有一個專屬的安全分享空間, 方 便教職員或外部夥伴進行檔案的分享。不但可以將各式研討會資訊 檔案共享, 而且活動後整理的資料, 也不會因為檔案過大而無法透 過 email 傳送。而且每個分享都可以設定分享對象、密碼以及期 限, 並提供檔案存取的歷程紀錄, 在輕鬆分享之餘, 也能大幅提高 分享的安全性。

除此之外,SecuShare 分享雲還可以將檔案同步到 PC、筆電、手機等各裝置中,無論是老師們到他校參訪或是在家處理公務,都能隨時隨地存取最新、最正確的檔案,同步零時差!



詳情請見:www.mailcloud.com.tw

或洽詢網擎資訊業務: (02)25532000 分機 888