

校園雲端電子郵件服務 使用者說明會

2013/11/20~2013/12/13

張弘達 Steven

王東祈 East

steven_chang@openfind.com

east_wang@openfind.com



Openfind.





目的

- 提供全國教師、學生無接縫郵件溝通服務
- 簡化原有電子郵件系統的管理成本
- 開創教育雲雲端時代來臨



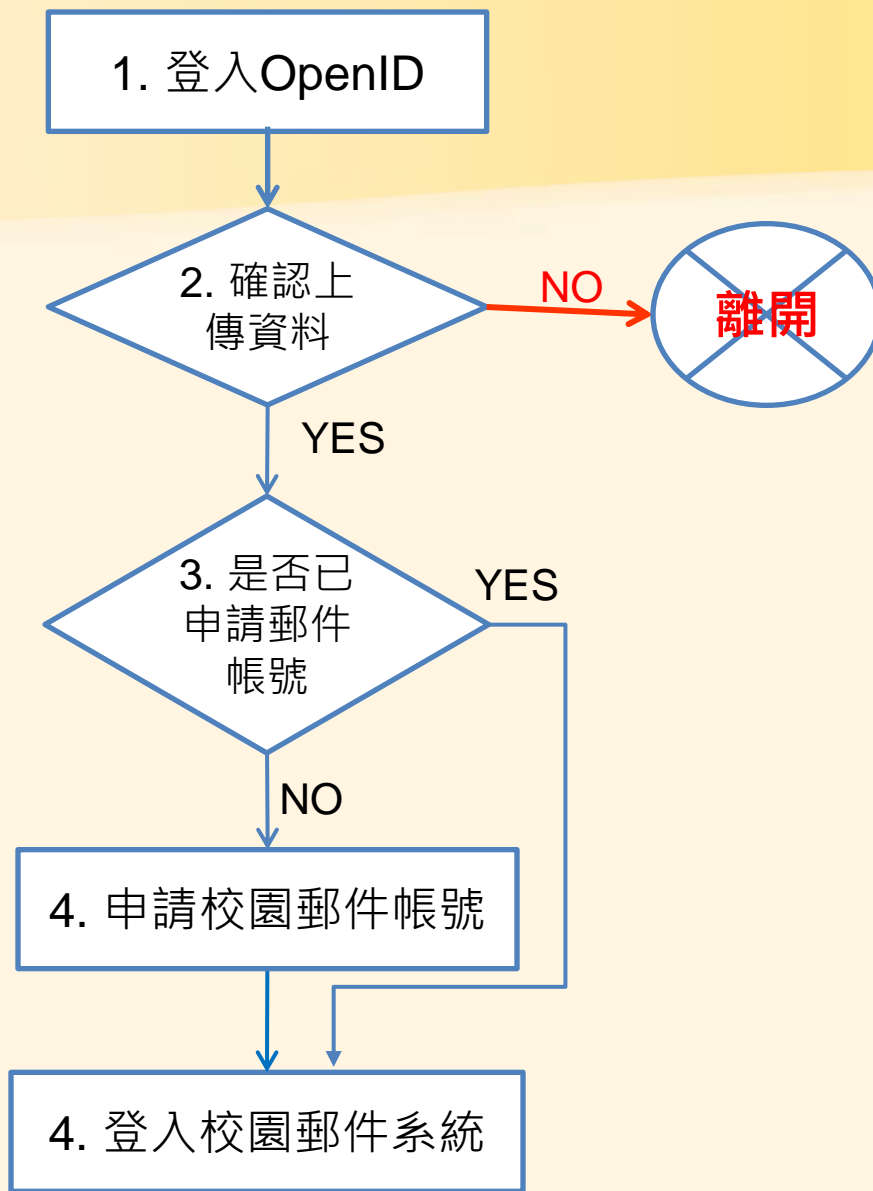
誰可申請

- 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

申請/登入校園雲端郵件服務流程



Openfind.





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



1. 輸入OpenID帳密登入主機

- 登入網址：<http://mail.edu.tw/>
 - 首頁按Logo登入OpenID server主機
 - 點選所在的縣市





1. 輸入OpenID帳密登入主機

- 請輸入您的OpenID帳密

新北市教育局 公開認證服務
OpenID of New Taipei City

使用者名稱

密碼

保持登入狀態

登入 取消



高雄OpenID

高雄市政府教育局

OpenID服務

請求驗證

您正要前往以下網站

網站名稱：教育部校園雲端電子郵件

網址：http://mail.edu.tw/cgi-bin/openid_return?oic.time=1386309181-0ad006ffcb38de2c3987

請輸入密碼

帳號：

密碼：

送出

本服務由高雄市政府教育局資訊教育中心提供

【高雄市政府教育局】地址：高雄市前金區中正四路 192 號 總機：07-2011550

【資訊教育中心】地址：高雄市前鎮區光華二路 80 號 8 樓 電話：07-7136536 網路電話：92393611



台南OpenID

臺南市政府教育局



網站名稱：臺南市OPEN ID Provider | 網址：[https://openid.tn.edu.tw\(SSL\)](https://openid.tn.edu.tw(SSL))

●請使用【台南市教育局資訊中心電子郵件信箱】帳號密碼登入，不須填寫@tn.edu.tw

帳號：@tn.edu.tw

密碼：

記憶密碼供下次使用。

登入

[ps://twitter.com/stevenchang06](https://twitter.com/stevenchang06) | 臺南市700五妃街236-1號 | 電話：(06) 2130669 | 傳真：(06) 2130668 | 地圖 | 諮詢服務：✉

Openfind.

教育部資訊及科技教育司



2. 確認上傳資料

- 4個必要勾選欄位，未勾選無法使用此系統
 - 全名 (fullname)
 - 主要學校代碼 (sid)
 - 使用者識別碼 (guid)
 - 身份別列表 (title-list)



2. 確認上傳資料

OpenID 服務

確認前往

您正要前往以下網站

網站名稱：教育部校園雲端電子郵件

網址：http://mail.edu.tw/cgi-bin/openid_return?oic.time=1386309367-089e083905ea00fea56b

請勾選送出資料，並確定是否前往：

帳號：<http://openid.kh.edu.tw/test1234>

姓名：王大同

識別值：[92d4fe71eaae036ff7209b87cb36a74200dc64a1fb792beebfcdf622d838dbbf](#)

學校：124690 溪洲國小

職稱：教師 教務主任（溪洲國小）

職稱：校長（鼓山國小）

確定

取消



3. 判斷是否已申請郵件帳號

- 依取得識別碼判斷使用者是否申請過郵件帳號
 - 無：導至申請郵件帳號頁面
 - 有：直接登入郵件系統



4. 申請校園郵件帳號



教育雲電子郵件系統

您的 OpenID 帳號：<http://openid.tn.edu.tw/op/user.aspx/Testopenid>

您尚未註冊教育雲電子郵件系統，請選擇您欲申請的帳號名稱。
帳號名稱至少必須六個字元，且申請成功後即無法更改。

 @mail.edu.tw

Copyright © Openfind Information Technology INC. All rights reserved.



4. 申請校園郵件帳號

- 注意事項
 - 申請帳號不能與現有帳號重覆
 - 一個使用者只能申請一個郵件帳號
 - 帳號至少6碼
 - 決定帳號後則無法再更改



4. 登入校園郵件系統

登入資訊

時間	登入方式	IP
2013/06/03 11:15:13	網頁登入	210.59.164.109
2013/05/30 17:06:23	網頁登入	210.59.164.109
2013/05/31 21:10:45	POP3登入失敗	75.145.0.33
2013/05/31 21:10:44	POP3登入失敗	75.145.0.33

信箱容量

項目	大小	百分比
雲端硬碟	0.00 MB	0.00 %
信件使用	213.83 MB	21.38 %
剩餘空間	786.17 MB	78.62 %
總量	1000.00 MB	100 %

信件匣資訊

信件匣	未讀信件	總信件數	容量
收信匣	557 / 封	569 / 封	195.42 MB
送信匣	4 / 封	7 / 封	18.41 MB
草稿匣	0 / 封	0 / 封	0.00 MB
回收筒 [清空]	0 / 封	0 / 封	0.00 MB
廣告信匣 [清空]	0 / 封	0 / 封	0.00 MB
垃圾郵件	0 / 封	0 / 封	0.00 MB



4. 登入校園郵件系統

登出系統



Openfind MAIL2000

user

寫信

信件匣

收信匣 (1/1)

虛擬信件匣

送信匣

草稿匣

回收筒

廣告信匣

信件匣管理

信箱資訊 user@pm.m2k.openfind.com.tw

新增看版 兩行排版(左大)

登入資訊

2011/02/22 15:49:39 網頁登入 10.0.99.32

觀看完整登入記錄

信箱容量

我的檔案 :	0.00 MB	0.00 %
信件使用 :	0.02 MB	0.24 %
剩餘空間 :	9.98 MB	99.76 %

轉寄資訊

沒有資料

查看自動轉寄設定

沒有資料

查看信件過濾設定

公告欄

無公告

登出

如何使用郵件系統



Openfind.



如何修改密碼

- 郵件系統是OpenID帳密登入後，TANet SSO(Single Sign On)方式連結郵件系統，所以密碼並不儲存於郵件系統
- 只要登入OpenID即可使用郵件系統
- 若忘記密碼必需詢問OpenID管理者



線上使用手冊

The screenshot displays the Mail2000 v6 web interface. On the left, a navigation menu is labeled "選單列" (Menu List). At the top, a toolbar is labeled "工具列" (Toolbar). The main content area shows the "Mail2000 v6 使用者手冊" (Mail2000 v6 User Manual) with a table of contents and a "系統快速導引" (System Quick Guide) section.

選單列 (Menu List):

- 寫信
- 信件匣
 - 收信匣 (99/104)
 - 虛擬信件匣
 - 送信匣
 - 草稿匣
 - 回收筒
 - 廣告信匣
 - 信件匣管理
 - 預約寄信管理
- 通訊錄
- 我的檔案
- 信箱服務
- 個人設定

工具列 (Toolbar):

- 信箱資訊
- 登入
- 登出

Mail2000 v6 使用者手冊 (Mail2000 v6 User Manual):

目錄

- 1 系統快速導引
 - 1.1 如何登入與登出系統?
 - 1.2 忘記密碼/修改密碼?
 - 1.3 郵件系統使用簡介與概觀
 - 1.4 何謂信箱資訊頁?
 - 1.5 如何使用郵件軟體收取信件?
 - 1.6 如何設定接收外部郵件?
- 2 收發信件 - 基本操作
- 3 收發信件 - 進階操作
- 4 信件匣管理
- 5 何謂簡易廣告位過濾?
- 6 何謂通訊錄管理?
- 7 隨手記
- 8 我的檔案
- 9 信箱服務
- 10 個人設定
- 11 行事曆
- 12 搜尋按鈕
- 13 Smartphone 模組
- 14 Mail2000 Sync 模組
- 15 其他功能

系統快速導引

「系統快速導引」此章節期望以最簡單清晰的說明做為您使用本郵件系統的入門，讓您快速一覽本系統的人性化介面及相關貼心功能，將各目標對基本議題，快速指引您如何登入登出本系統、如何運用郵件軟體收發本系統信件、如何收取外部信誼的信件，相信一定能協助您以最快速的方式熟悉本系統，體會網路郵件通訊的樂趣。

1.1 如何登入與登出系統?

1.2 忘記密碼/修改密碼?

1.3 郵件系統使用簡介與概觀?

1.4 何謂信箱資訊頁?

1.5 如何使用郵件軟體收取信件?

1.6 如何設定接收外部郵件?

關聯目錄

- 1.1 如何登入與登出系統?
- 1.2 忘記密碼/修改密碼?
- 1.3 郵件系統使用簡介與概觀
- 1.4 何謂信箱資訊頁?
- 1.5 如何使用郵件軟體收取信件?
- 1.6 如何設定接收外部郵件?

Copyright © Openfind Information Technology INC. All rights reserved



Mail2000 友善的的讀信環境

The screenshot displays the Openfind Mail2000 web interface. The top navigation bar includes '寫信' (Compose), '信件匣' (Inbox), and various utility icons. The left sidebar shows a tree view of mailboxes, with '收信匣 (61/72)' selected. The main area shows a list of emails, with the first one selected. The list is titled '信件列表' (Message List). The preview window below shows the email content, titled '預覽視窗' (Preview Window). The email is from '系統管理者' (System Administrator) and is dated 'Tue, 01 Oct 2013 04:00:00'. The subject is 'Mail2000 Message System - 大量發信偵測通知' (Mail2000 Message System - Bulk Mail Detection Notice). The preview content includes the Openfind logo and the text 'Mail2000 電子郵件系統 - 大量發信偵測通知'.

寄件人	日期
m2k_faculty(m2k_facult	10/01 10:25
m2k_noc(系統管理者)	10/01 04:00
m2k_noc(系統管理者)	10/01 03:00
m2k_noc(系統管理者)	10/01 02:00
m2k_noc(系統管理者)	10/01 01:10
m2k_noc(系統管理者)	09/30 08:20
m2k_noc(系統管理者)	09/29 12:33
m2k_noc(系統管理者)	09/29 10:00
m2k_noc(系統管理者)	09/29 03:00
m2k_noc(系統管理者)	09/29 02:00
m2k_noc(系統管理者)	09/29 01:10
m2k_noc(系統管理者)	09/29 00:00
m2k_noc(系統管理者)	09/28 23:00
m2k_noc(系統管理者)	09/28 18:00
m2k_noc(系統管理者)	09/28 17:00

預覽視窗

Openfind. 2013/10/01 04:00

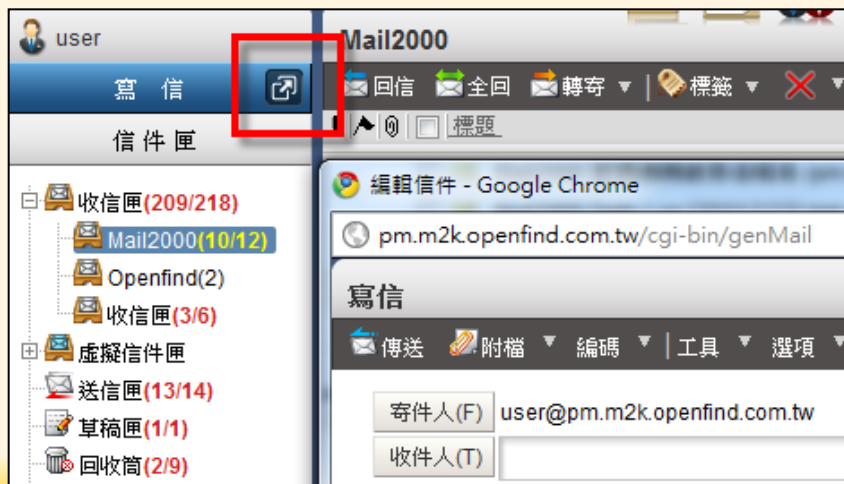
Mail2000 電子郵件系統 - 大量發信偵測通知

寫信

- 左側功能選單中，點選「寫信」



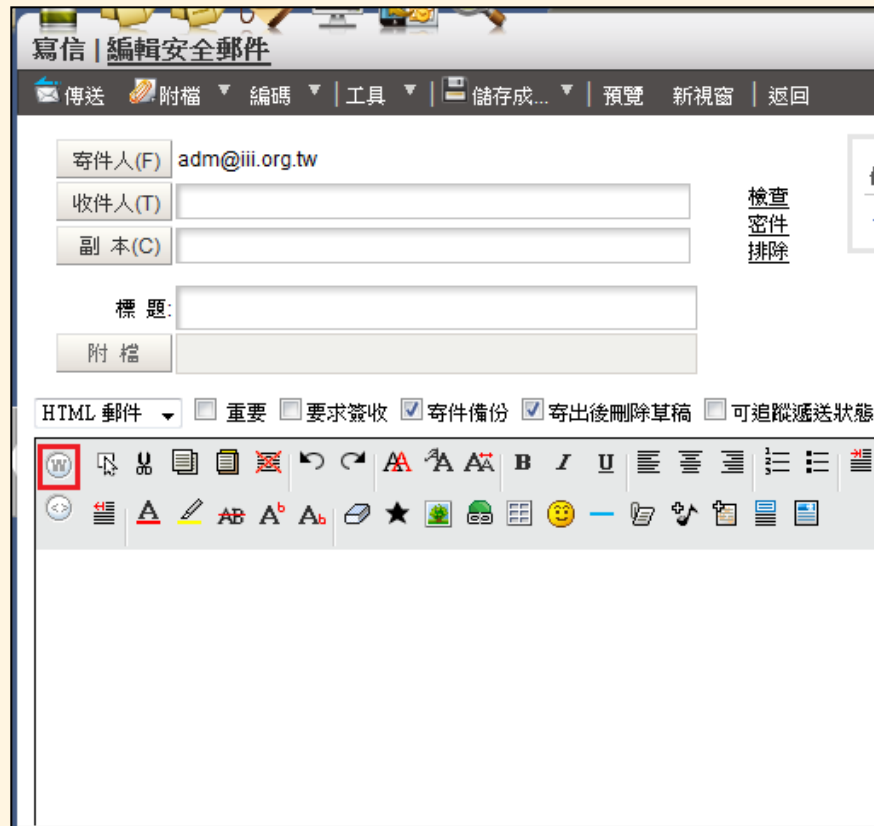
- 或點選另開新視窗按鈕開始寫信





設定字型/加入表格

- 使用HTML編輯信件 (可設定字型、加入表格等)

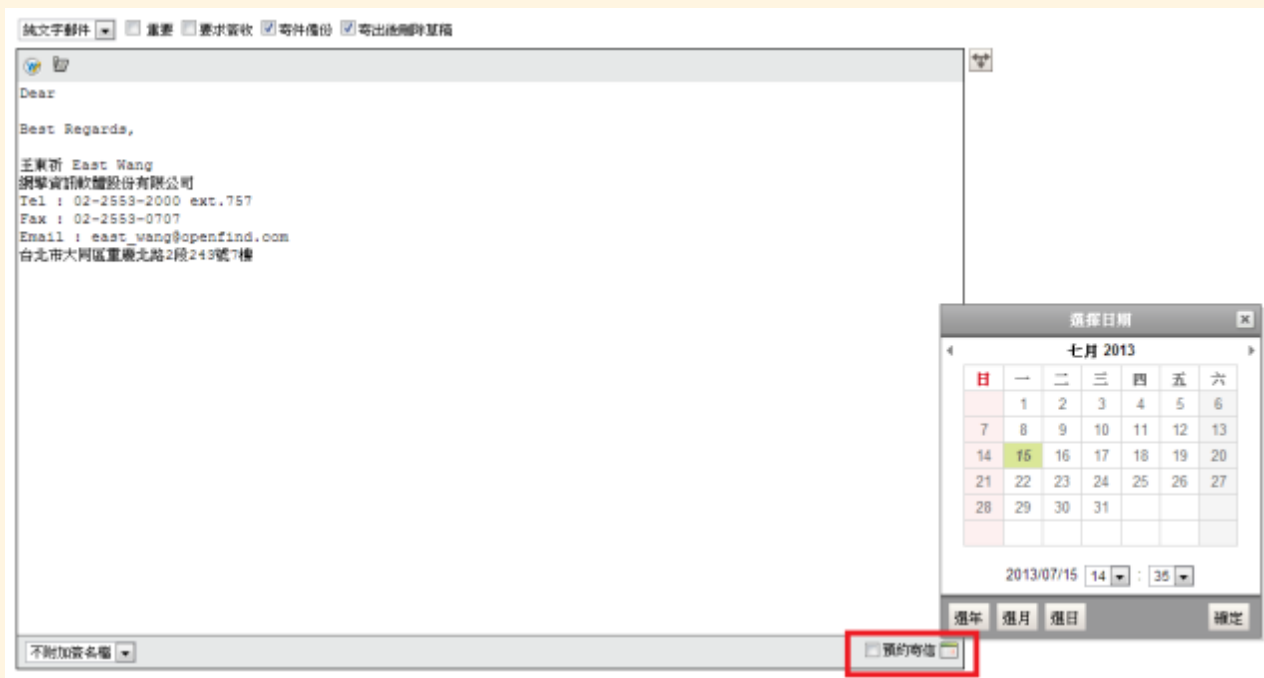




預約寄信

- 預約寄信

— 信件編輯完成後，於編輯頁面右下方直接點選〔預約寄信〕即可操作。





收件欄位

- 新增密件收件人欄位，請點選〔密件〕
- 可切換收件欄位





自動完成

- 可直接輸入收件人電子郵件信箱
- 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。

寫信

傳送 附檔 編碼 工具 選項 儲存成... 預覽

寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.com.tw

收件人(T) use

副本(C) ✓ "user" <user@pm.m2k.openfind.com.tw>

寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.com.tw

收件人(T) p

副本(C) "test" <test@pm.m2k.openfind.com.tw>

"user" <user@pm.m2k.openfind.com.tw>



使用通訊錄寄信

- 利用通訊錄選擇收件人

一點選 按鈕

寫信

傳送 附檔 編碼 工具 儲存成... 預覽 新視窗 返回

寄件人(F) user@pm.m2k.openfind.com.tw

收件人(T)

副本(C)

檢查
密件
排除

Mail2000 Message System - Google Chrome

pm.m2k.openfind.com.tw/cgi-bin/adb2main?command=main&tofield=to

所有通訊錄
個人通訊錄

通訊錄

全部列出
虛擬目錄
Openfind


通訊錄 目錄內容 (/ Top)

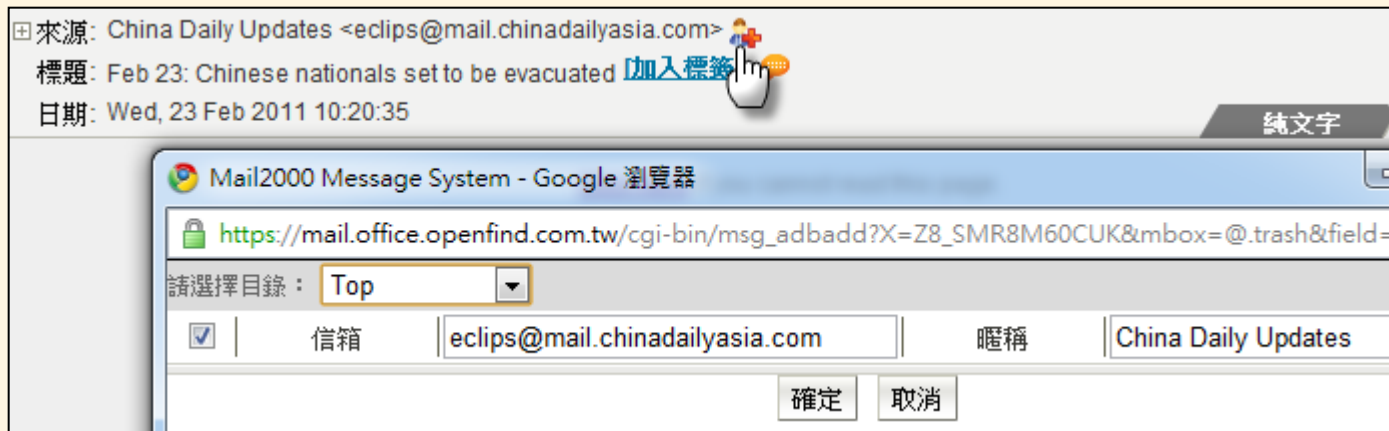
加入收件人 工具 切換至

類別	暱稱	姓名	信箱
<input type="checkbox"/>	Openfind		
<input type="checkbox"/>	user		user@openfind.com
<input type="checkbox"/>	林先生		1@m2k.com



將寄件人加到通訊錄

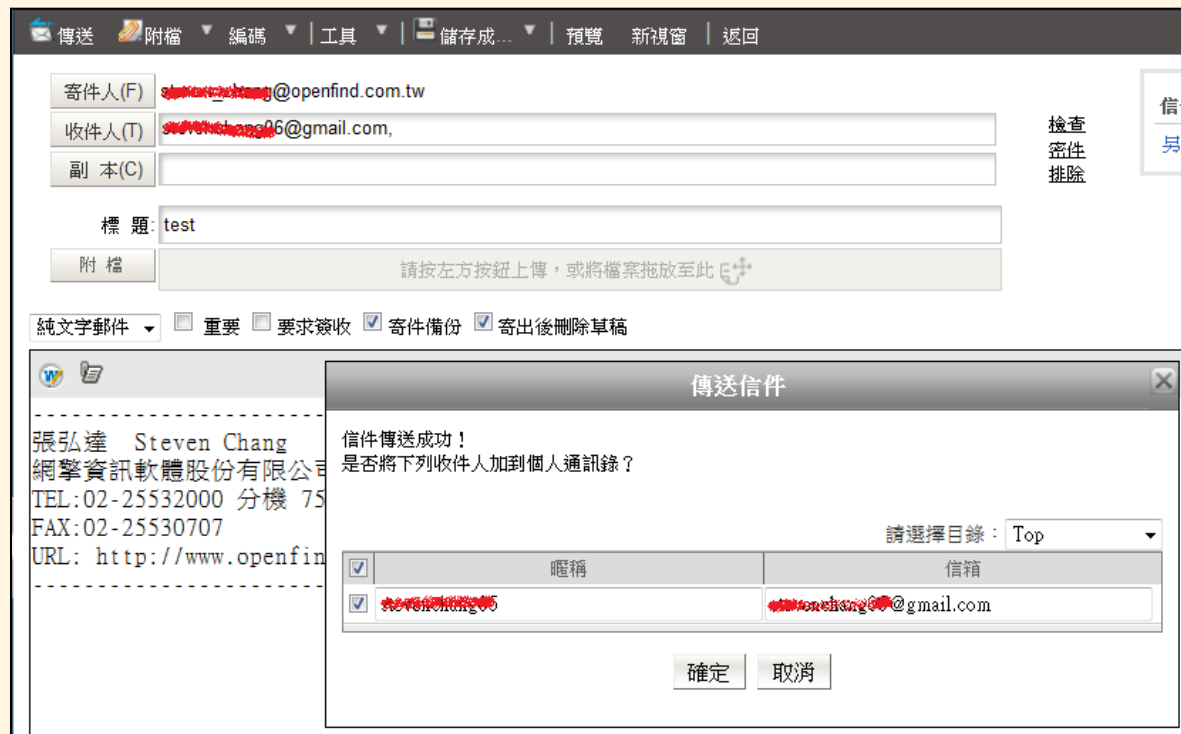
- 寄件人不在通訊錄中，右方將出現  「加入通訊錄」按鈕





將收件人加到通訊錄


- 寄出信件的同時，若收件人不在通訊錄，系統會自動詢問是否加入通訊錄





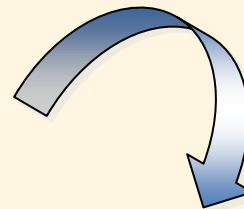
信件詳細資訊

- 檢視信件詳細資訊

— 於正在讀取的信件內文中，信件標題左側有一「」圖示；點選一下即可展開信件詳細資料。

 來源: user <user@pm.m2k.openfind.com.tw>
標題: Mail2000 V6 Meeting [加入標籤](#) 
日期: Wed, 23 Feb 2011 15:02:23
附檔:  M2k_login_20110218_28.jpg(54k)  calendar_meeting.txt(1k)

Dear All,



展開後

來源: user <user@pm.m2k.openfind.com.tw>
收信: user <user@pm.m2k.openfind.com.tw>
副本: adm <adm@pm.m2k.openfind.com.tw>, user01 <user01@pm.m2k.openfind.com.tw>, user02 <user02@pm.m2k.openfind.com.tw>, user03 <user03@pm.m2k.openfind.com.tw>
標題: Mail2000 V6 Meeting [加入標籤](#) 
日期: Wed, 23 Feb 2011 15:02:23
附檔:  M2k_login_20110218_28.jpg(54k)  calendar_meeting.txt(1k)

Dear All,



顯示Email


- 在信件列表中，將滑鼠指向寄件人時，會顯示完整的 Email

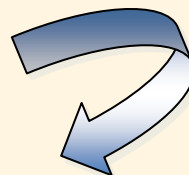
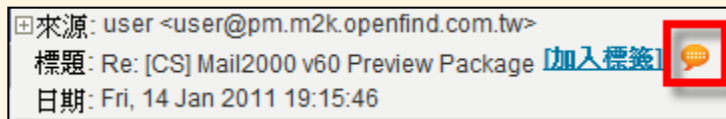
2 封信， 1 / 1 頁

寄件人	日期	大小
adm	12/01 17:00	
adm(系統管理者)	10/21 11:49	2

adm@uidemo.openfind.com.tw

相關信件

- 於信件閱讀畫面中，點選標題右手邊的圖示 () 來執行相關信件功能。



下載信件附檔


- 一次下載信件附檔

- 在信件列表中，勾選欲下載附檔之信件後，可選取多封，於功能列中點選〔工具〕，並於其下拉選單中選取〔打包附檔〕





加入附檔

- 數種方式加入附檔
 - 功能表點選「附檔」→上傳附檔
 - 點選  按鈕
 - 直接拖曳



搜尋信件

- 搜尋信件

- 「搜尋」功能位於系統使用者介面最上方，快捷列的右方。您可透過關鍵字搜尋快速找到所



The screenshot displays the Openfind search interface. At the top, a search bar contains the keyword '會議' (Meeting), which is highlighted with a red box. Below the search bar, the search results are displayed in a table format. The first result is '[收信匣][公告] 第一季擴大業務會議' (Mailbox [Announcement] Q1 Business Expansion Meeting) with a key position of '[公告] 第一季擴大業務會議'. The second result is '[收信匣][會議] Mail2000 相關時程與需求' (Mailbox [Meeting] Mail2000 Related Schedule and Requirements) with a key position of '[會議] Mail2000 相關時程與需求'. A dropdown menu is open, showing various search criteria: '依標題搜尋' (Search by title), '依文字標籤搜尋' (Search by text tags), '依寄件人搜尋' (Search by sender), '依內容搜尋' (Search by content), '依日期搜尋' (Search by date), '依相關人搜尋' (Search by related person), '依收件人搜尋' (Search by recipient), and '進階搜尋' (Advanced search).

寄件人	日期	大小
user(user)	02/23 15:52	78 K
user(user)		



重寄信件

- 重寄信件

— 在送信匣的頁面中，勾選欲重寄的信件，於功能列中點選〔工具〕，並於其下拉選單中選取〔重送〕，即完成重寄信件的動作



搬移信件

- 拖曳方式搬信



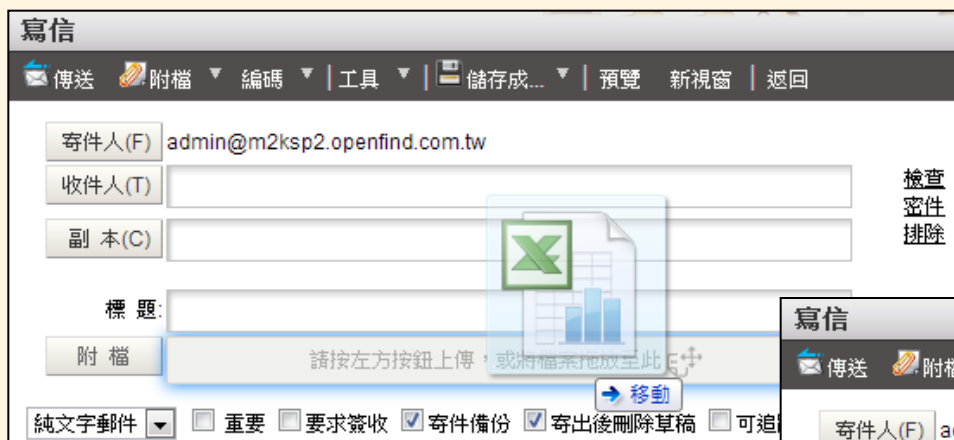
- 點選方式搬信





雲端附檔



• 如何寄送





雲端附檔

• 收件者畫面

來源: admin <admin@m2ksp2.openfind.com.tw> 
標題: 純文字編輯 [加入標籤](#) 
日期: Wed, 06 Mar 2013 18:10:04



工具選單

純文字 HTML

此封信件包含雲端附檔，請依各連結進行下載：

附檔名稱: 匯款資訊.bmp (300.5 KB, 下載期限: 2013/04/05 18:10 (GMT+08:00) Asia/Taipei)
下載連結: <http://m2ksp2.openfind.com.tw/cgi-bin/atttd1?k=A7BF24F3565280CAE787386D179BC43A69104CB22C570BBCE680255F0FF198CBF4EEAEE9&lang=tw>

附檔名稱: 發票申請記錄.xls (9.7 KB, 下載期限: 2013/04/05 18:10 (GMT+08:00) Asia/Taipei)
下載連結: <http://m2ksp2.openfind.com.tw/cgi-bin/atttd1?k=B1B1AC230682B0FA9737681D474B746A19407C625C07BBEC9630550FBF21487B249EDE99&lang=tw>


來源: admin <admin@m2ksp2.openfind.com.tw> 
標題: 預約寄信 [加入標籤](#) 
日期: Mon, 04 Mar 2013 18:11:57

工具選單

純文字 HTML

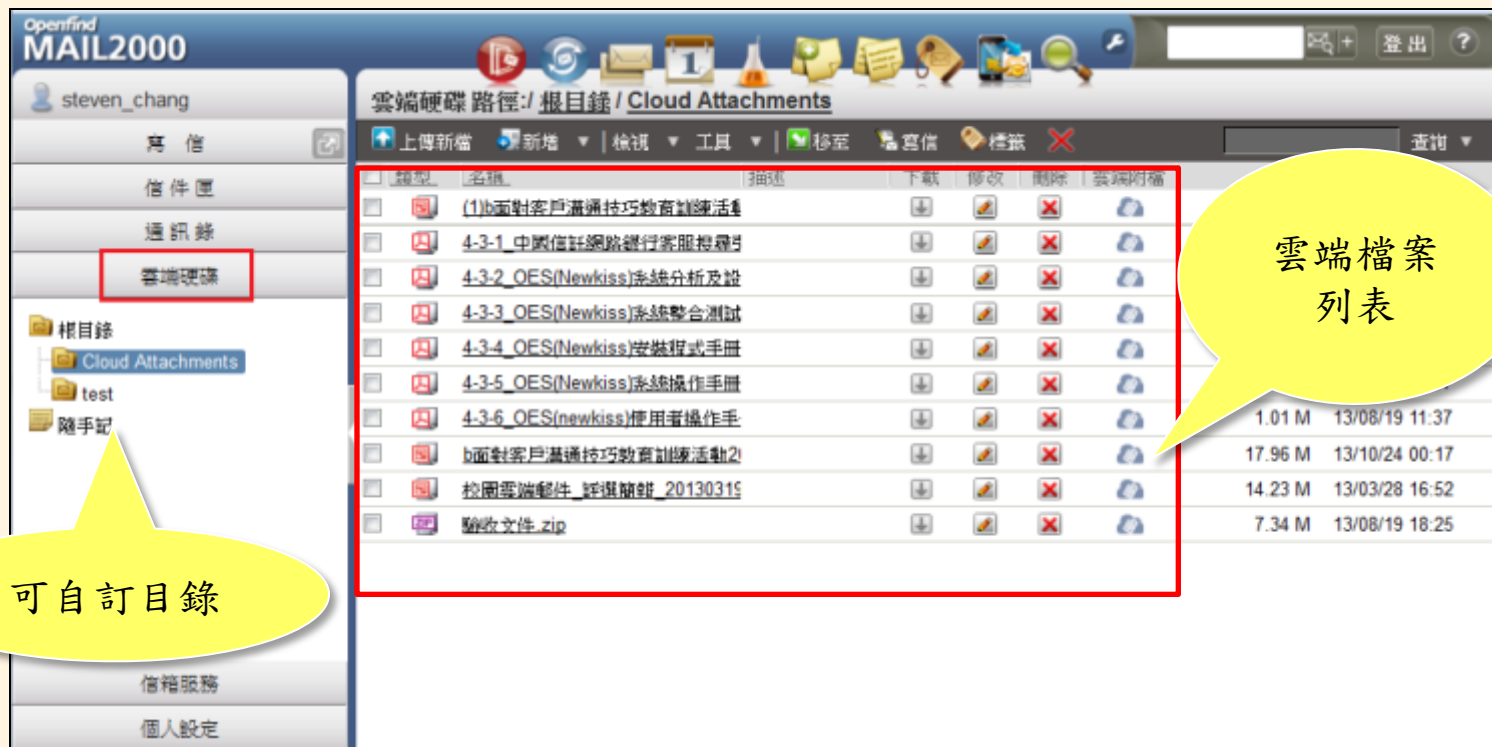
此封信件包含雲端附檔，請依各連結進行下載：

時區: (GMT+08:00) Asia/Taipei

 匯款資訊.bmp (300.5 KB) 下載期限: 2013/04/03 18:11	 發票申請記錄.xls (9.7 KB) 下載期限: 2013/04/03 18:11
---	---

雲端附檔管理

- 「雲端硬碟」 → Cloud Attachments



雲端硬碟路徑: / 根目錄 / Cloud Attachments

類型	名稱	抽選	下載	修改	刪除	雲端附檔
	(1)b面對客戶溝通技巧教育訓練活動					
	4-3-1_中國信託網路銀行客服搜尋					
	4-3-2_OES(Newkiss)系統分析及設					
	4-3-3_OES(Newkiss)系統整合測試					
	4-3-4_OES(Newkiss)安裝程式手冊					
	4-3-5_OES(Newkiss)系統操作手冊					
	4-3-6_OES(newkiss)使用者操作手					
	b面對客戶溝通技巧教育訓練活動2					1.01 M 13/08/19 11:37
	校園雲端郵件_評權簡輯_20130319					17.96 M 13/10/24 00:17
	驗收文件.zip					14.23 M 13/03/28 16:52
						7.34 M 13/08/19 18:25

雲端檔案列表

可自訂目錄



簽名檔管理

- 「個人設定」功能選單 → 「個人化設定」 → 「簽名檔」 → 新增簽名檔

The screenshot displays the 'Personalization Settings' (個人化設定) interface. On the left, a sidebar menu includes 'Personalization Settings' (個人化設定) with sub-items: 'Personal Information' (個人資料), 'Shortcuts' (快捷列), 'Usage Environment' (使用環境), 'Panel Style' (面板風格), 'Signature' (簽名檔), 'Tag Management' (標籤管理), and 'Left-side Function Menu' (左側功能選單). The 'Signature' item is highlighted. The main content area shows the 'Signature Management' (簽名檔) section. It features a 'New Signature' (新增簽名檔) button, a table with columns for 'Default' (預設), 'Name' (名稱), 'Type' (型態), 'Size' (大小), 'Modify' (修改), and 'Delete' (刪除). The table is currently empty, displaying 'No Signature Data' (沒有簽名檔資料). Below the table are three radio buttons: 'Do not add signature' (不加簽名檔), 'Add signature when sending' (寄出時附加簽名檔), and 'Reference signature when editing' (編輯時引用簽名檔). A 'Complete Editing' (完成編輯) button is located at the bottom right of the signature management area.



新增自訂信件匣

- 欲新增主信件匣按下滑鼠右鍵→「新增」





信件過濾

- 設定信件過濾

- 於左側功能選單的「個人設定」中，展開「信件處理」，點選「信件過濾」進入信件過濾設定的頁面

信件過濾

自訂信件過濾規則。可將「收信匣」內符合過濾規則的信件，放入指定信匣或做進一步處理。

啟用	前提	狀態	字串	動作	過濾期限	修改	刪除	順序
<input type="checkbox"/>								

沒有過濾規則

立即過濾 新增

過濾規則

啟用 手動 關閉

設定過濾條件

符合以下所有條件 符合以下任一條件

標題

收件人(To)

當符合過濾條件時，將信件

標註顏色

放入



自動回覆

- 設定自動回覆

- 於左側功能選單的「個人設定」中，展開「信件處理」，點選「自動回覆」進入信件自動回覆設定的頁面



自動轉寄

- 設定自動轉寄

- 於左側功能選單的「個人設定」中，展開「信件處理」，點選「自動轉寄」進入信件自動轉寄設定的頁面



使用帳號授權

- 新增授權條件

- 於左側功能選單「個人設定」中，展開「帳號授權」，點選「授權中條件」
- 進入授權中條件，點選被登入（次）的數字，即可檢查被授權者的登入紀錄

授權中條件

新增 刪除

<input type="checkbox"/>	狀態	標題	時段	被授權者	最後登入時間 / 帳號	被登入(次)
<input type="checkbox"/>	✓	user 職務代理	2011/03/14 00:00 ~ 2011/03/25 00:00	user02	adm	0

新增/編輯 帳號授權

標題: user 職務代理

授權時段: 設定時段 (GMT+08:00) Asia/Taipei
2011/03/14 00:00 ~ 2011/03/25 00:00

授權帳號: adm

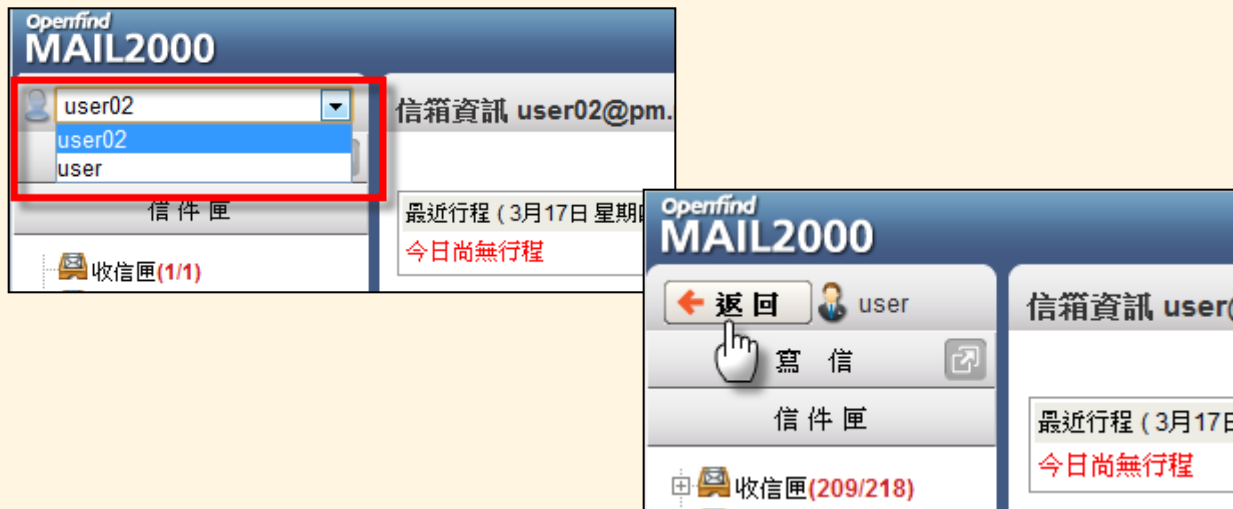
帳號: user02

Openfind. 教育部資訊及科技教育司



登入被授權的帳號

- 登入被授權的帳號
 - 被授權者於授權時段登入時，帳號欄位會出現下拉選單，選擇後即可切換至該帳號操作 Mail2000





設定接收外部郵件

- 「信箱服務」功能選單 → 「外部信件」 → 「新增」按鈕

The screenshot displays the 'External Mail' (外部信件) configuration page in the Openmail interface. The left sidebar shows the 'External Mail' (外部信件) option highlighted. The main content area shows a list of accounts with a 'Add' (新增) button highlighted in a red box.

帳號	SSL連線	收完刪除	過濾信件	授權寄信	存放信箱	修改	刪除	預覽	收取
<input type="checkbox"/> user1@gmail.com	✓	✓	✓	✓	收信箱	✎	✖	預覽	收取
<input type="checkbox"/> 選取所有信箱	✓	✓	✓	✓	收信箱	✎	✖	預覽	收取

新增

收取所選帳號



接收Gmail信件說明

- <https://support.google.com/mail/troubleshooter/1668960?hl=zh-Hant#ts=1665119>

Gmail > 說明

開始使用 IMAP 和 POP3

- + 什麼是 POP 和 IMAP 存取功能？
- + 使用 POP 和 IMAP 存取功能需要多少費用？
- + POP 和 IMAP 存取功能之間有何差異？
- + 使用郵件用戶端可能對自動回覆造成什麼影響？

請在下方選取適當的選項，瞭解如何啟用 POP 或 IMAP 存取功能 [我想啟用 POP 存取功能](#)

您可以透過 Microsoft Outlook 這類支援 POP 存取功能的郵件用戶端或裝置讀取 Gmail 郵件。

如何在 Gmail 中啟用 POP：

1. 登入 Gmail。
2. 按一下右上方的齒輪圖示 ，然後選取 [設定]。
3. 按一下 [轉寄和 POP/IMAP]。
4. 選取 [對所有郵件啟用 POP 功能] 或 [對現在起所收到的郵件啟用 POP 功能]。
5. 選擇 POP 用戶端或裝置在接收郵件後要對郵件執行的動作。
6. 按一下 [儲存變更]。



設定 Gmail 為接收外部郵件

收信功能設定：

帳號： *必填

密碼：

郵件伺服器： *必填

等待時間(秒)：

伺服器PORT：

SSL加密連線：

收完刪除：

啟動過濾信件：

存放信箱：

拒收上限： KB
(信件大小超過上限，會略過該封信件的收取，0表示不設上限)

圖示：

寄信功能設定：

授權寄信：

寄件人名稱：

郵件地址：

回信地址：

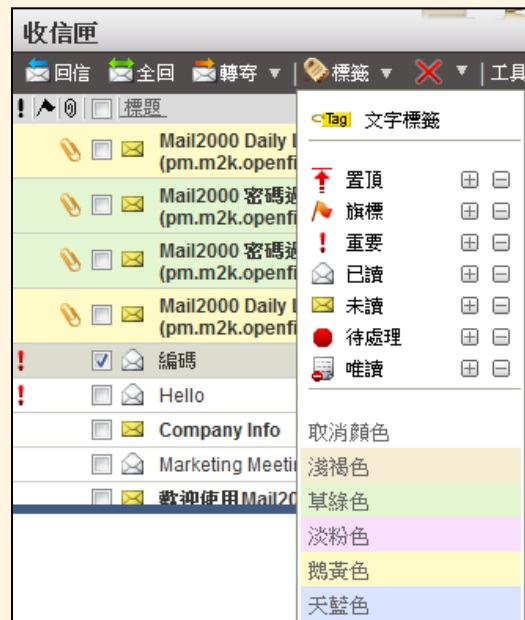
確定

取消



重要信件提醒

- 為信件加入「標記」或「標註顏色」
 - 選取信件後，功能列中點選「標籤」的下拉選單





新增聯絡人

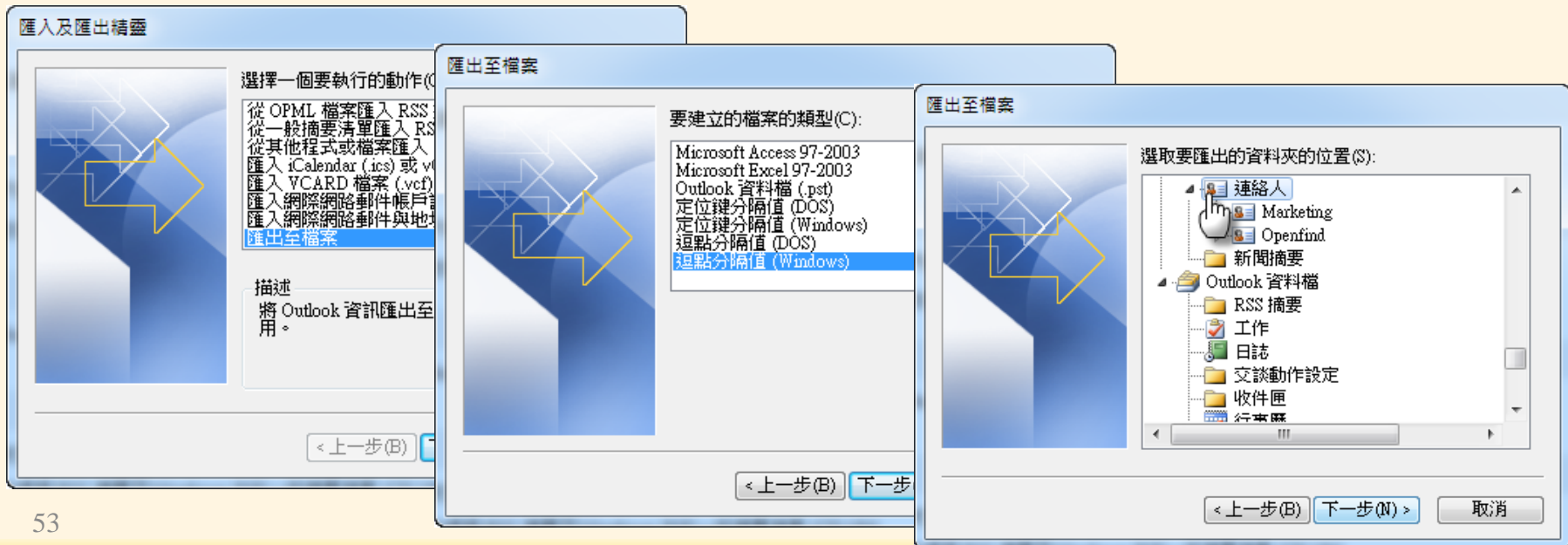
- 「通訊錄」功能選單 → 「通訊錄」 → 新增 → 聯絡人





匯入聯絡人至Mail2000

- 匯出Outlook連絡人
 - Outlook2003/2007：於工具列中開啟「檔案」下拉式選單，點選「匯入及匯出」開啟匯入及匯出檔案精靈



匯入聯絡人

- 匯出 Outlook Express 連絡人

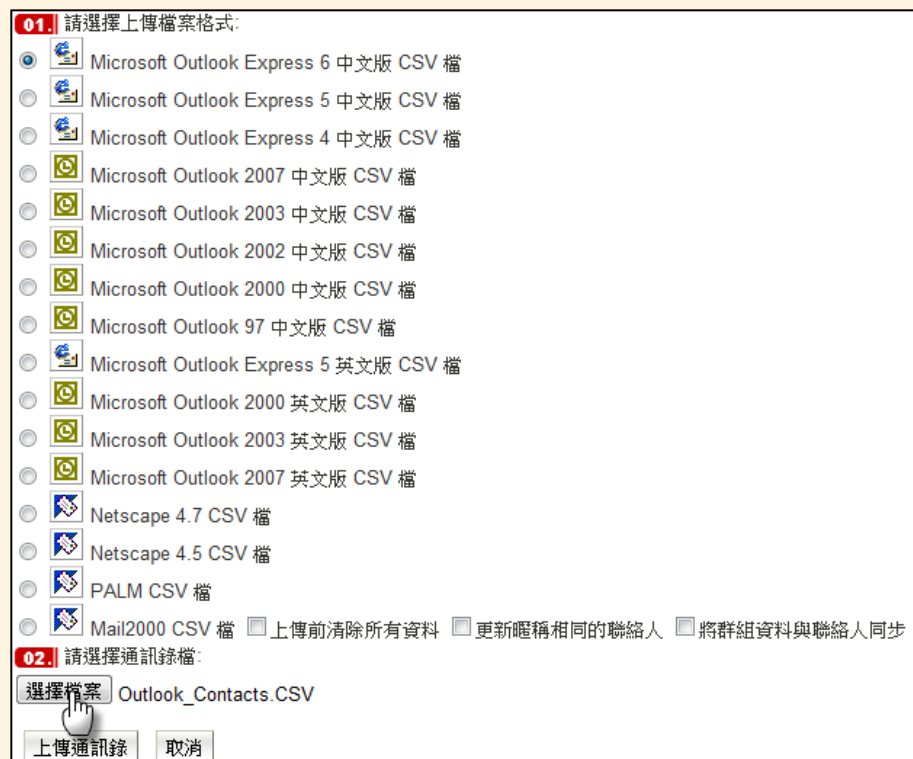
- 於工具列中開啟「檔案」下拉式選單，選取「匯出」，點選「通訊錄」開啟通訊錄匯出工具





匯入聯絡人至Mail2000

- 匯 Outlook/ Outlook Express 至 Mail2000
 - 於功能列中開啟 [工具] 的下拉選單，並選取「上傳通訊錄」





Mail2000 智慧型通訊錄

- 目錄、聯絡人、群組均可直接選用為收件人；且智慧型虛擬通訊錄目錄檢視與個人化設定功能，可協助您做好客戶關係管理。

通訊錄 目錄內容 (/ Top)

寫信 新增 上移 下移 編輯 標籤 工具 搜尋

類別	暱稱	姓名	信箱
			@openfin
			.com
		陳經理	
		王副總	
		楊小姐	
		李小姐	
		黃先生	6@m2k.com
		廖先生	7@m2k.com
		adm	adm@pm.m2k.openfind.com.tw
			user01@pm.m2k.openfind.com.tw
			user02@pm.m2k.openfind.com.tw

寫信 信件匣 通訊錄

所有通訊錄 個人通訊錄

通訊錄

- 全部列出
- 虛擬目錄
 - 依常用性分類
 - 依字母分類
 - 依注音分類
 - 依筆劃分類
- Openfind

可依需求新增聯絡人或目錄進行分類

透過搜尋框可更快速查找聯絡人

可為聯絡人加上標籤進行分類

提供虛擬目錄分類資訊一目了然



Mail2000 智慧型通訊錄



目錄

群組



新增聯絡人目錄 \ 群組

- 「通訊錄」功能選單 → 「通訊錄」 → 新增 → 目錄 \ 群組





移動聯絡人至指定群組

- 勾選聯絡人→拖曳該聯絡人至群組





查閱信箱登入紀錄

- 查閱信箱登入紀錄

— 於左側功能選單的「個人設定」中，展開「信箱安全」，點選「登入紀錄」進入登入紀錄的頁面

登入紀錄

選擇記錄類別: 登入成功記錄

時間	說明
2011/03/16 14:51:05	網頁登入
2011/03/16 13:20:02	網頁登入
2011/03/15 21:14:08	網頁登入
2011/03/15 20:22:37	網頁登入
2011/03/15 19:42:53	網頁登入

登入紀錄

選擇記錄類別: 登入成功記錄

時間	說明	連線位址	PROXY位址
2011/03/16 14:51:05	網頁登入	10.0.99.32	
2011/03/16 13:20:02	網頁登入	10.0.99.32	
2011/03/15 21:14:08	網頁登入	10.0.99.32	
2011/03/15 20:22:37	網頁登入	10.0.99.32	
2011/03/15 19:42:53	網頁登入	10.0.99.32	
2011/03/15 19:25:43	網頁登入	10.0.99.32	

面板風格

- 設定個人面板風格

— 系統提供 15 種面板風格讓使用者依心情變換色調，請進入「個人設定」>「面板風格」，點選頁面上的風格圖示便會立即切換



行事曆功能



Openfind.



進入行事曆

- 上方工具列中點選  進入行事曆功能





更貼近使用習慣的行事曆介面

自訂隱藏或檢視

快速切換行事曆

挑選合適的呈現方式

直接點選以安排會議行程

事件 與會者 週期 其他

目標： East的行事曆

時間： 2013/07/12 17:30 ~ 2013/07/12 18:00

全天

標題：

地點：

內容：

確定 取消



會議邀請 - 加入與會者

- 邀請與會者參加會議
 - 事件視窗中選擇「與會者」標籤
 - 輸入與會者Email後點選「增加」按鈕

The screenshot shows a meeting invitation window with the following elements:

- Four tabs: 事件 (Event), 與會人 (Attendees), 週期 (Schedule), and 其他 (Other). The 與會人 tab is active.
- An input field labeled 與會人: (Attendees) with a blue 增加 (Add) button.
- Two example email addresses in orange boxes: steventest@iii.org.tw and mary@iii.org.tw, each with a close button (x).
- An input field labeled 列席者: (Guests) with a grey 增加 (Add) button.
- At the bottom, two buttons: 確定 (Confirm) and 取消 (Cancel).



會議邀請 - 發送邀請信件

- 答覆會議邀請
 - 系統會自動發送會議邀請信件
 - 透過邀請信件，點選“加入行事曆”按鈕可加入自己行事曆事件中





會議邀請 - 會議回覆檢視

adm 回覆狀態 設定 管理 待辦事項

← 返回行事曆

我的行事曆

2011/11/12 13:00 ~ 2011/11/12 17:00 騎腳踏車@淡水 未回應: 1 人, 參加: 0 人
不參加: 0 人, 考慮: 0 人

Mail2000

2011/11/09 15:00 ~ 2011/11/09 17:30 M2K 新版行事曆簡介 未回應: 2 人, 參加: 0 人
不參加: 0 人, 考慮: 0 人

user001@megatest.openfind.com.tw: 未回應

user002@megatest.openfind.com.tw: 未回應



自訂行事曆

m2k_faculty 行事曆 回覆狀態 個人設定 管理者設定 待辦事項

九月 2013 我的行事曆

2013/09/30 - 2013/10/06 今天 日 週 月 萬年曆 列印

	09/30(一)	10/01(二)	10/02(三)	10/03(四)	10/04(五)	10/05(六)	10/06(日)
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
16:00							
17:00							
18:00							

個人行事曆 我的行事曆 公用行事曆 公用行事曆

設定行事曆版面顏色

偏好設定
與他人共用
行事曆網址

共用行事曆 - 我的行事曆

共用對象: [text box]
權限設定: 唯讀 可編輯 只可編輯自建事件

新增

對象	權限	刪除
east_testuser@m2ktrial.openfind.com.tw	<input checked="" type="radio"/> 唯讀 <input type="radio"/> 可編輯 <input type="radio"/> 只可編輯自建事件	<input type="button" value="X"/>

確定 取消



訂閱外部行事曆

The screenshot displays a calendar application with a sidebar on the left and a main calendar view on the right. The sidebar contains a calendar grid for the month of March, with dates 16 through 30. Below the grid are three calendar categories: '個人行事曆' (Personal Calendar), '我的行事曆' (My Calendar), and '公用行事曆' (Public Calendar). A blue arrow points from a callout box to the '+' icon at the bottom of the sidebar. The main calendar view shows a grid with time slots from 08:00 to 09:00. Two events are visible: '民族政策' (National Policy) and '研究設...' (Research Design). Two '新增行事曆' (Add Calendar) dialog boxes are overlaid on the calendar. The top dialog has '個人' (Personal) selected, and the bottom dialog has '訂閱' (Subscribe) selected. A callout box points to the '訂閱' button in the bottom dialog. The bottom dialog also has a callout box pointing to the 'iCal URL:' field.

新增個人行事曆

訂閱外部行事曆

可訂閱 iCal 格式

點選此處設定外部行事曆



如何訂閱 Google 行事曆

Google 搜尋日曆

在 2013-11-18

日曆

今天 < >

11/18 (週一) 上午 5 點 上午 6 點 上午 7 點 上午 8 點 上午 9 點 上午 10 點

GMT+08

建立

2013年11月 < >

一 二 三 四 五 六 日

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 1

2 3 4 5 6 7 8

我的日曆

eastpray .

工作表

其他日曆

新增朋友的日曆

Openfind

農曆

聯絡人的生日及活動

僅顯示此日曆

日曆設定

在此日曆上建立活動

共用此日曆

提醒和通知

選擇自訂顏色

日曆詳細資料 共用此日曆 提醒和通知

< 返回日曆 儲存 取消

日曆名稱: eastpray .

日曆擁有者: "eastpray@gmail.com" <eastpray@gmail.com>

說明:

地點: 例如,「舊金山」、「台北」或者是「香港」。指定一個一般人熟知的地點,有助別人在您的日曆上自動(如果您的日曆是「公開」的)

日曆時區: 該日曆使用您目前所在的時區: (GMT+08:00) 台北 [設定我所在的時區](#)

嵌入此日曆

將此程式碼貼至您的網頁,即可將此日曆嵌入您的網站中。若要嵌入多個日曆,請按一下 [\[自訂\]](#) 連結

將此程式碼貼至您的網站。
自訂顏色、大小與其他選項

```
width="800"
height="600"
frameborder="0"
scrolling="no">
</iframe>
```

日曆網址: [XML](#) [ICAL](#) [HTML](#) (日曆 ID: eastpray@gmail.com)
[瞭解詳情](#)
[變更分享設定](#)

私人網址: [XML](#) [ICAL](#) [重設私人 URL](#)
[瞭解詳情](#)

手機等其它裝置收發郵件



Openfind.



不同裝置認證方式說明

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 (如Outlook)	郵件帳號	第二密碼
手機	@Mail2000 APP	郵件帳號	第二密碼
	用戶端收信程式	郵件帳號	第二密碼
平版電腦	Webmail	OpenID帳號	OpenID密碼
	用戶端收信程式	郵件帳號	第二密碼



第二密碼說明

- 必須自行設定第二密碼
 - 系統預設未幫每個人設定第二密碼
- 用於非Webmail方式收發郵件
 - 如手機 @Mail2000 APP
 - 如用戶端收信程式POP3, IMAP4
- 勿與OpenID密碼混淆



設定第二密碼

1. 先用OpenID登入Webmail
2. 在Webmail環境中，點選「個人設定」
3. 點選「信箱安全」
4. 點選「第二密碼設定」功能
5. 設定「新第二密碼」及「確認第二密碼」



設定第二密碼

- OpenID登入→個人設定→第二密碼設定

Openfind MAIL2000

kamaze

寫信
信件匣
通訊錄
雲端硬碟
信箱服務
個人設定

信箱安全
登入紀錄
第二密碼設定
個人化設定
個人資料
快捷列
使用環境
面板風格
簽名檔
標籤管理
左側功能清單
信件處理
貿易廣告信過濾
帳號授權

修改第二密碼

修改第二密碼

新第二密碼:

確認第二密碼: 請再輸入相同的第二密碼。

設定第二密碼 取消

第二密碼說明

- 提供給如Outlook、手機等，透過POP3、IMAP4、SMTP等非Web client方式登入收發信件
- 請使用校園郵件帳號 + 第二密碼方式認證 (請勿與OpenID帳號/密碼混淆)

第二密碼有效期

- 每半年至少使用OpenID帳號透過Web方式登入系統1次，否則第2密碼會失效
- 第二密碼失效日若遇到1,2,7,8月會順延至下個月

忘記第二密碼了?

- 自行登入OpenID則可重設第二密碼
- 求助學校管理者或縣市網管理者重設第二密碼

密碼設定原則

- 第二密碼至少需8個字元
- 第二密碼須包含英文字元
- 第二密碼須包含數字
- 第二密碼強度至少為<中>



第二密碼有效期

- 每半年至少使用OpenID帳號透過Web方式登入系統1次，否則第二密碼會失效
- 第二密碼失效只要再重登Webmail即可繼續使用
- 第二密碼失效日若遇到1,2,7,8月會順延至下個月



忘記第二密碼作法

- 忘記第二密碼並不影響使用Webmail
 - 但無法使用手機或用戶端程式收發信件
- 用OpenID帳號登入Webmail重設第二密碼
- 求助學校管理者重設第二密碼



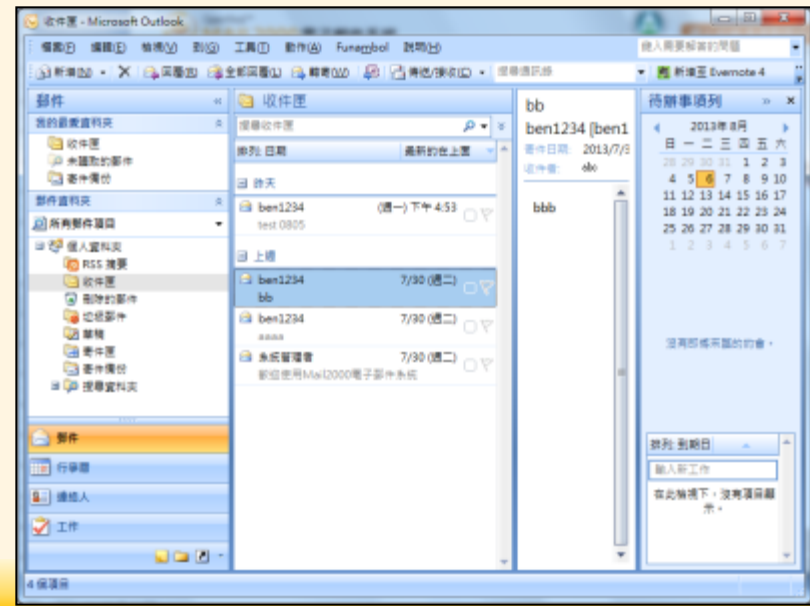
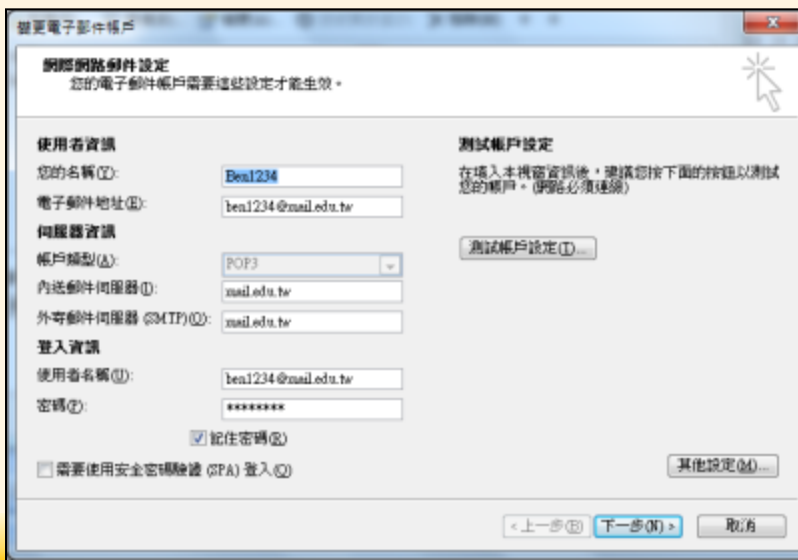
第二密碼設定原則

- 第二密碼至少需8個字元
- 第二密碼須包含英文字元
- 第二密碼須包含數字
- 第二密碼強度至少為<中>



Outlook收發信設定

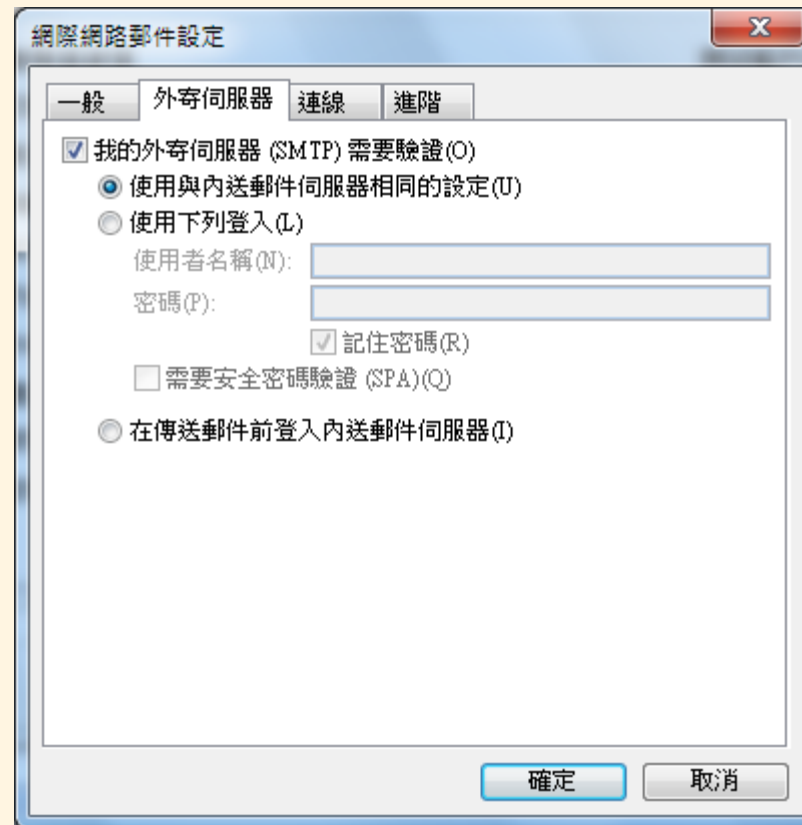
- 內送郵件伺服器：mail.edu.tw
- 外寄郵件伺服器：mail.edu.tw
- 使用者名稱：完整郵件帳號 (如xxx@mail.edu.tw)
- 密碼：輸入設定的第二密碼





Outlook收發信設定

- 其他設定 → 我的外寄伺服器需要驗證





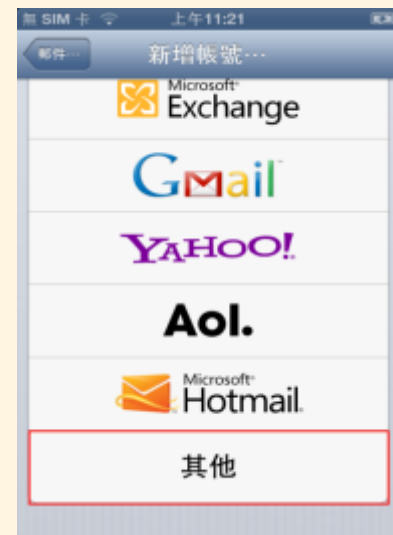
Android 設定

- 點選『郵件』→『新增帳號』→選擇『其他』→依照提示輸入設定資訊(依照各廠牌設定方式有所不同)



iOS 設定

- 選取『設定』 → 選擇『郵件、聯絡資訊、行事曆』 → 點選『新增帳號』 → 選擇『其他』 → 點選『新增郵件帳號』 → 依照提示輸入設定資訊





手機收發信

- 下載 @Mail2000 APP
- 設定 @Mail2000 APP
 - 伺服器(Server)：請輸入 mail.edu.tw。
 - 帳號(Account)：郵件完整帳號如userid@mail.edu.tw
 - 密碼>Password)：請輸入您第二密碼
 - 連接埠(Port)：設為80 (將來會更改為加密443)





Push Mail : 可過濾重要訊息優先推播

- @Mail2000 新信通知
 - 結合 Mail2000 強大的信件匣過濾功能，讓你準確取得重要

認定過濾標題含公生或士等信件進行推播

過濾規則

啟用 手動 關閉

設定過濾條件

符合以下所有條件 符合以下任一條件

寄件人(envelope-from資訊) 包含 boss@pm.m2k.openfind.com.tw

當符合過濾條件時，將信件

放入 老闆來信

過濾原因

限期過濾

預約寄信 修改信匣屬性 設定信匣發佈





登入畫面

- 登入畫面預設為收信匣





信件匣功能 - 主要功能選單





信件匣功能 - 信匣切換





信件匣功能 – 信件批次操作





讀寫信頁面



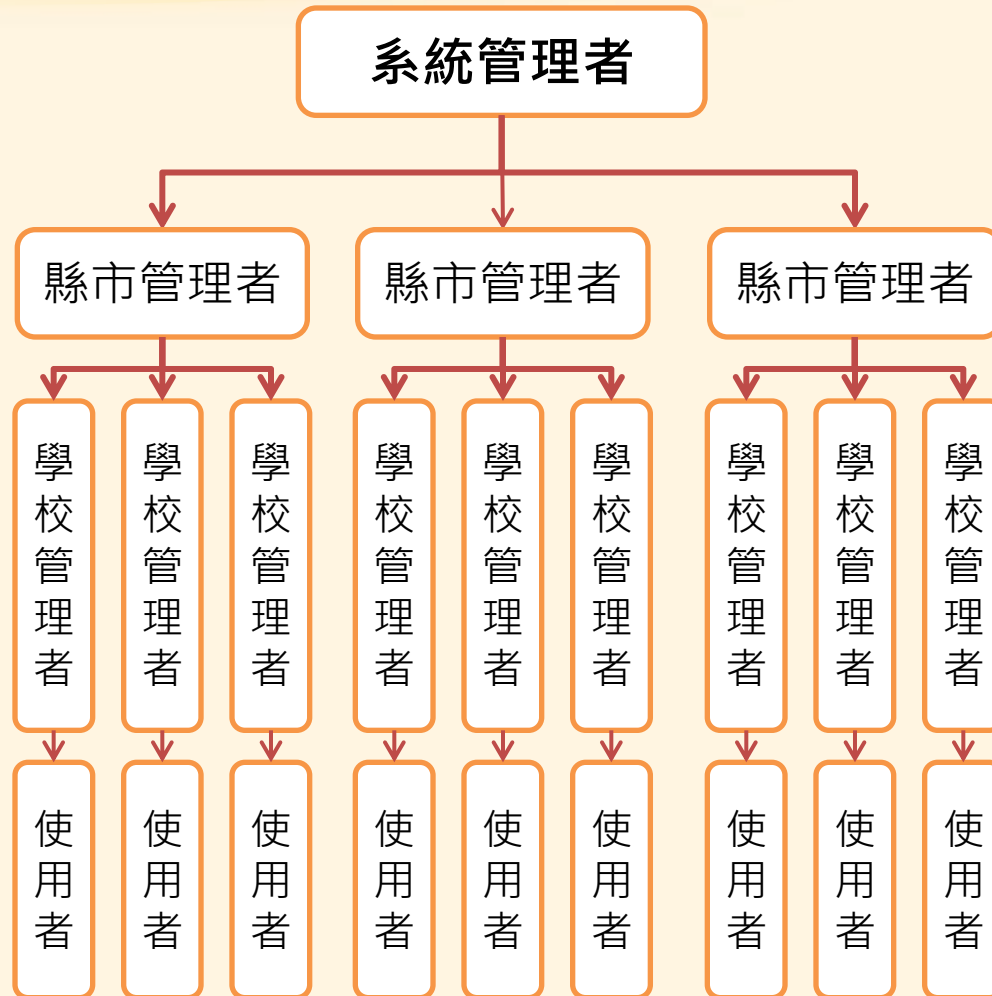
管理者功能



Openfind.



管理架構





角色說明

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



管理者要做什麼

- 學校管理者幫忙事項
 - 協助推廣及訓練校園雲端電子郵件至所在學校
 - 協助使用者在郵件系統上的問題解答
 - 協助處理使用者重設第2密碼
- 若有相關無法解決的問題，可先求助縣(市)網中心管理者



管理者要做什麼

- 縣(市)網中心管理者幫忙事宜
 - 維護OpenID正常運作及帳號整合等事宜
 - 協助推廣及訓練校園雲端電子郵件至管轄縣市學校
 - 協助處理各學校管理者問題
 - 協助處理或重設第2密碼相關問題
 - 協助控管縣市群發帳號權限
- 若有相關系統面無法解決的問題，可求助於教育部或Openfind



進入管理介面

- 在登入時，系統則判斷使用者的身份
- 若為管理者身份右上方會出現管理者按鈕





列出可管轄的使用者帳號列表

- 「帳號」頁籤，「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 帳號列表 帳號使用率管理

使用者帳號列表

寫信 1 / 1

<input type="checkbox"/>	帳號	縣市	姓名	等級	已用容量(M)	剩餘容量(M)	信箱容
<input type="checkbox"/>	ben1234	新北市	測試者	1	0.00	10.00	10



查閱詳細使用者資料

- 選指定帳號出現詳細使用者資料，在「詳細資料」頁籤檢閱相關帳號資訊

使用者帳號列表 > 詳細使用者資料

← 返回 使用者帳號: ben1234 查詢

詳細資料 信箱安全 收發信記錄

帳號資訊

帳號:	ben1234
所屬網域:	mail.edu.tw
所屬群組(系統):	/教師 /新北市/某測試學校 (*) /新北市/教師 /新北市 (*)
所屬郵件分身:	(0)
使用者等級:	等級 1
信箱空間設定:	0 MB (0 代表無限制)



幫使用者重設第二密碼

- 選指定使用者帳號進入帳號列表，點選「信箱安全」頁籤，選擇「修改密碼」

使用者帳號列表 > 信箱安全 > 修改密碼

[← 返回](#) 使用者帳號: [查詢](#)

[詳細資料](#) **信箱安全** [收發信記錄](#)

[修改其它設定](#) **修改密碼**

使用者帳號: @enfind.com.tw

密碼: *

確認密碼: *

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

- 選指定使用者帳號進入帳號列表，點選「收發信記錄」頁籤，選擇「收信記錄」或「送信記錄」

Openfind MAIL2000 帳號 群組 使用者: ben1234

使用者帳號 帳號列表 帳號使用率管理

帳號使用率管理 > 使用者帳號列表 > 收發信記錄 > 送信記錄

← 返回 使用者帳號: ben1234 查詢

詳細資料 信賴安全 收發信記錄

收信記錄 送信記錄 POP3 收信記錄

今日 3天 1星期 3星期 1個月 0:00 - 2013/08/06 23:59 查詢 直接查詢

全部展開 1 / 1

日期/時間	來源/寄件人	目的/收件人	標題	狀態	型態
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



群發功能說明

- 必須有權限才能發送
 - 預設任何人都不能發送
- 發送權限必須申請
 - 全國類群組帳號由系統管理者(教育部)控管
 - 縣市類群組帳號由各縣市管理者控管



群發功能說明

Openfind MAIL2000 帳號 群組 使用者: ben1234

系統 成員管理 收發信管理 公用簽名檔管理

目前群組: 最上層 / 新北市

新增群組 輸入成員帳號 選取系統成員 匯入 匯出

寫信 刪除 編輯 1 / 1

<input type="checkbox"/>	名稱	帳號	姓名	順序	收信名單	管理
<input type="checkbox"/>	校長				✗	
<input type="checkbox"/>	教師				✗	
<input type="checkbox"/>	職員				✗	
<input type="checkbox"/>	學生				✗	
<input type="checkbox"/>	其他				✗	
<input type="checkbox"/>	某測試學校				✗	
<input type="checkbox"/>	ben1234	ben1234@mail.edu.tw	測試者		✗	✓

剪下 複製 貼上 搬移 1 / 1

系統支援



Openfind.



客服信箱

- cloudmail@mail.moe.gov.tw



教育部資訊及科技教育司

簡報資料下載

<http://rs.edu.tw/cloudmail/>

Thanks!



Openfind.