

教育部校園雲端電子郵件服務 使用者手冊



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.....	9
4.	使用行事曆	21
5.	手機或其它裝置收發電子郵件	25
6.	管理者功能.....	32



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。



2. 申請/登入校園雲端電子郵件服務流程

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

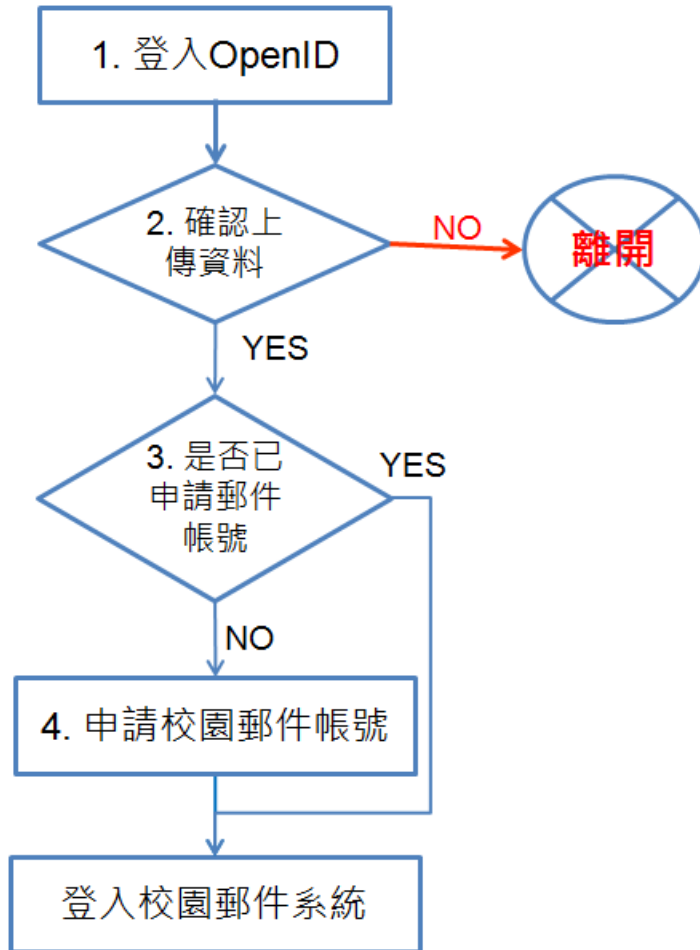
只要符合資格(參考 2.1 說明),都可透過系統自行申請校園雲端電子郵件帳號,透過自行申請機制,選擇喜歡的帳號,取得校園雲端郵件帳號。

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

1. 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。



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)：登入者加密後的身分證號碼。
- 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

教育雲一個人代碼 : 9cbca9c2911cad6b4e9892a891be64ba48aace55ce68e4f14efee188ca8c5d7b

雲端電子郵件職稱 : [{"id":"064630","title":["教師"]}]

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雲端電子郵件系統，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。





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。

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

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。

決定帳號後則無法再更改

申請郵件帳號後則不能再更改，使用者在決定帳號時必須仔細確認。

2.5. 登出系統

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。



3. 使用電子郵件系統

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




3.2. 寫信及讀信

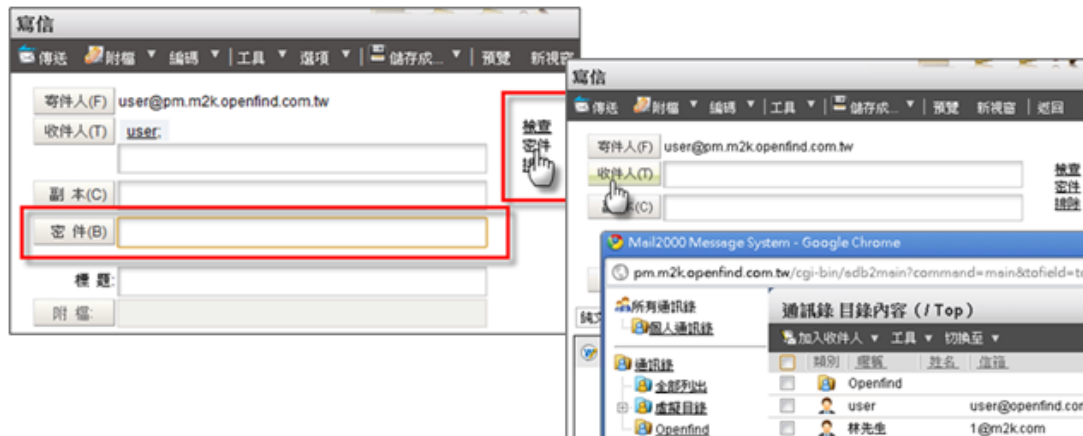
開始寫信

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  開始視窗方式開始寫信。



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  寄件人(F) 按鈕，透過通訊錄方式選擇收件人。



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。



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 按鈕
- 直接拖曳至附檔區



附加雲端附檔

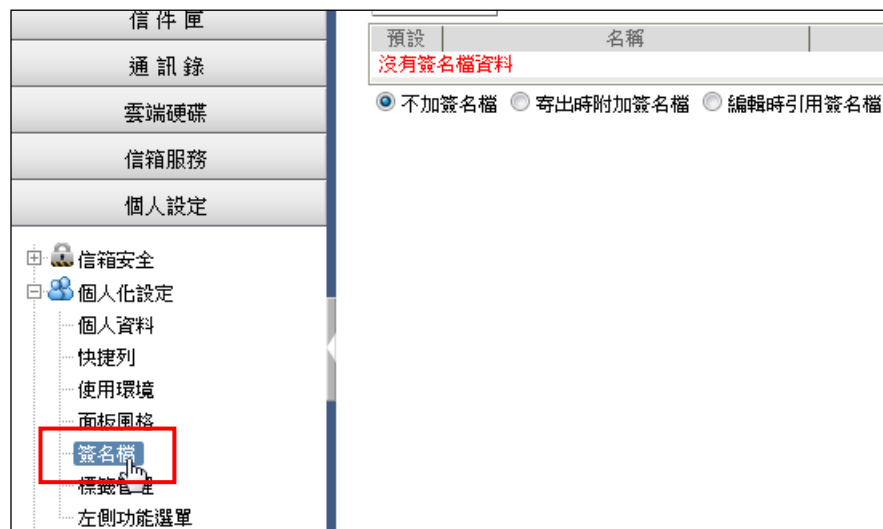
附加檔案的大小若太大，通常會造成無法傳送，或對方無法接收的情況，透過雲端附檔功能，將信件中的附檔轉換成連結寄出，收件者則可透過指定連結將檔案收下。

檔案上傳後，點選 [URL] 按鈕將一般附檔轉換為雲端附檔。



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。



(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。





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。

- 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。

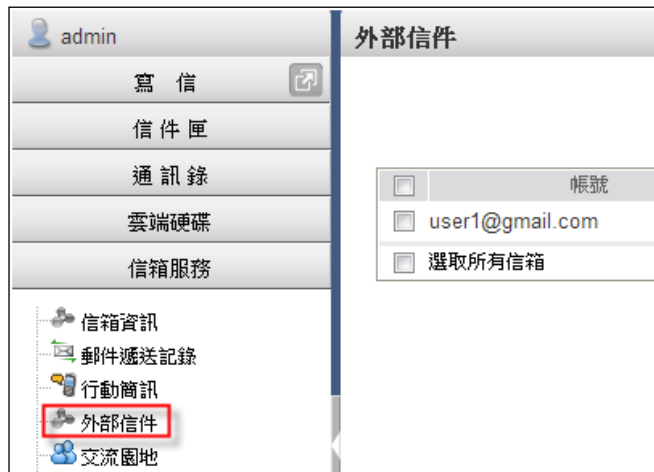


3.5. 如何設定接收外部郵件

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

1. 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。



3. 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。

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：

3.6. 通訊錄管理

新增聯絡人

1. 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。



修改聯絡人

1. 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. 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。



3. 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

1. 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. 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。



3. 輸入新群組的名稱，點選〔確定〕，完成新增群組的動作。

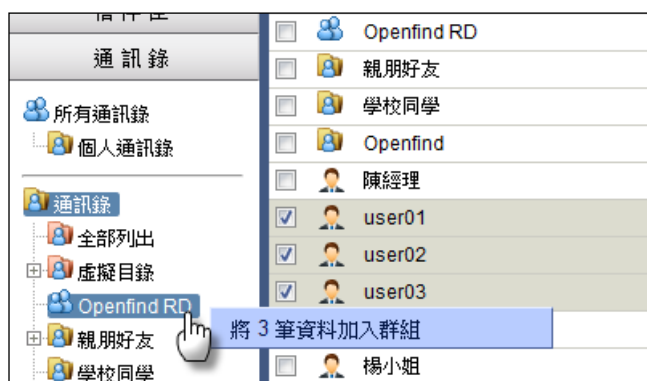
新增／修改群組中的資料

1. 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。
3. 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」。
4. 刪除群組中的收件人：請勾選收件人後，點選功能列中的「✕」。



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。

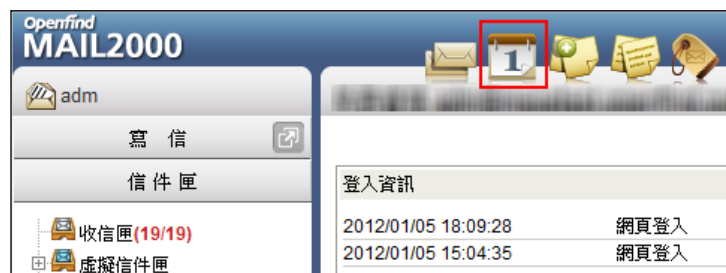




4. 使用行事曆

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

1. 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」、「週期」以及「其他」等相關設定。

事件	與會者	週期	其他
目標：	我的行事曆		
時間：	2012/01/01 09:00	~	2012/01/01 09:30
	<input type="checkbox"/> 全天		
標題：			
地點：			
內容：			
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>			

4.3. 發送行事曆邀請

新增會議邀請

1. 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。



The screenshot shows a web interface for creating an event. It has four tabs: '事件' (Event), '與會者' (Attendees), '週期' (Period), and '其他' (Other). The '與會者' tab is active. It contains two input fields: '與會者:' (Attendees) and '列席者:' (Guests), each with an '增加' (Add) button. Below the '與會者' field, there is a list of added users, with one user labeled 'user' and a close button 'x'. At the bottom, there is a checkbox labeled '傳送邀請 (傳送邀請或異動通知給所有參與者)' (Send Invitation (Send invitation or change notification to all participants)), which is checked and highlighted with a red box. Below the checkbox are '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

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。



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：



1. 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。



2. 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。





5. 手機或其它裝置收發電子郵件

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：

5.1. 不同裝置認證方式說明

校園雲端郵件系統主要有 2 種認證方式，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 (如 Outlook)	郵件帳號	第二密碼
手機	@Mail2000 APP	郵件帳號	第二帳密
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



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。

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。
5. 設定「新第二密碼」及「確認第二密碼」。(二者內容必須相同)



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



- 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





● 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」、「每三十分鐘」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。



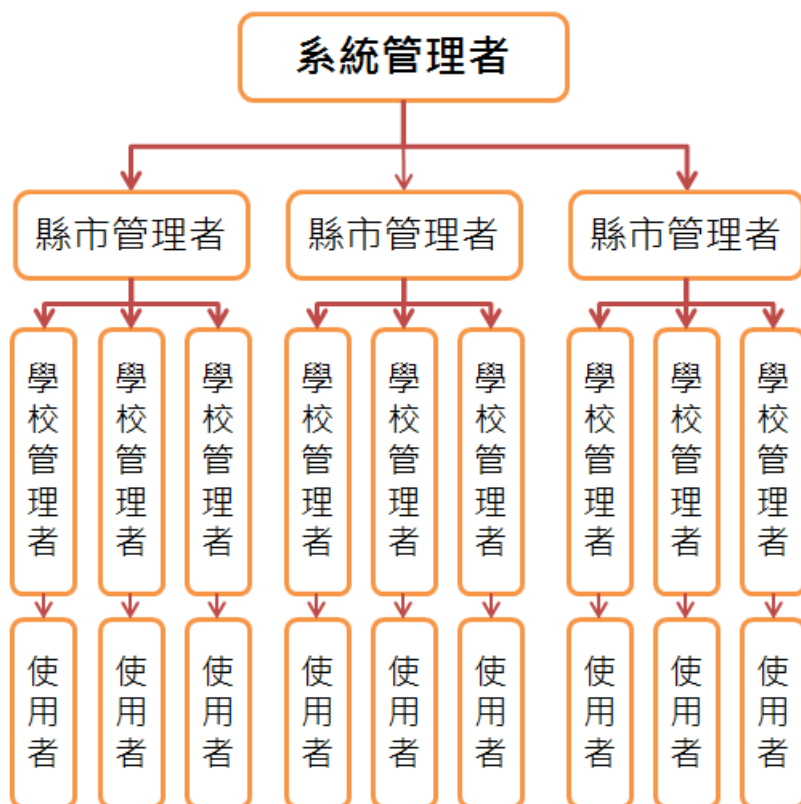
6. 管理者功能

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 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	符合校園電端電子郵件系 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。



The screenshot shows the 'Openfind MAIL2000' interface with the '帳號' (Account) tab selected. The main area displays a table titled '使用者帳號列表' (User Account List). The table has columns for '帳號' (Account), '縣市' (City), '姓名' (Name), '等級' (Level), '已用容量(M)' (Used Capacity), '剩餘容量(M)' (Remaining Capacity), and '信箱容' (Mailbox Capacity). A single row is visible for account 'ben1234' in '新北市' (New Taipei City), with name '測試者' (Tester), level '1', used capacity '0.00', remaining capacity '10.00', and mailbox capacity '10'.

帳號	縣市	姓名	等級	已用容量(M)	剩餘容量(M)	信箱容
ben1234	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。



The screenshot shows the '詳細使用者資料' (Detailed User Information) page for account 'ben1234'. The page includes a breadcrumb trail '使用者帳號列表 > 詳細使用者資料', a '返回' (Back) button, and a search box for the account name. Below the search box are tabs for '詳細資料', '信箱安全', and '收發信記錄'. The main content area is titled '帳號資訊' (Account Information) and lists the following details:

- 帳號: ben1234
- 所屬網域: mail.edu.tw
- 所屬群組(系統): /教師
/新北市/原測試學校 (*)
/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: 0MB (0代表無設定)

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。



The screenshot shows a web interface for user account management. The breadcrumb path is "使用者帳號列表 > 信箱安全 > 修改密碼". A search bar contains the username "seven". The "信箱安全" (Mailbox Security) tab is selected, and the "修改密碼" (Change Password) option is highlighted with a red box. Below the navigation, there are fields for "使用者帳號" (Username: sevenfind.com.tw), "密碼" (Password), and "確認密碼" (Confirm Password), each with a red asterisk indicating a required field. A checkbox for "強制修改密碼" (Force Password Change) is also present. A "設定" (Save) button is at the bottom right.

查看使用者收發記錄

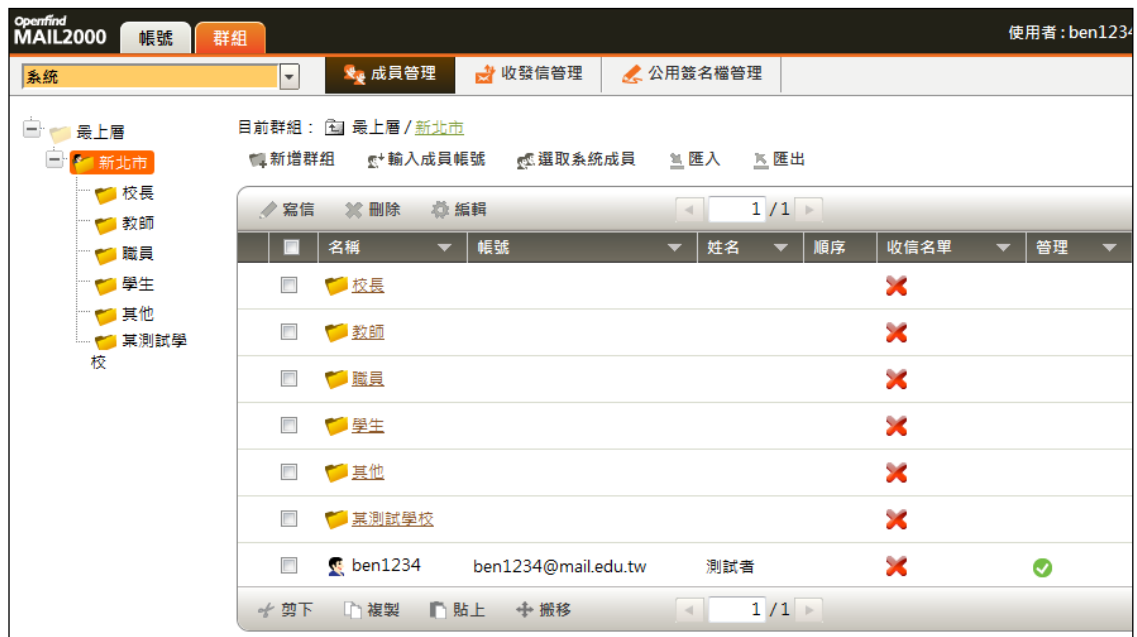
當使用者反應信件未收到或寄送時，管理者可透過管理介面查閱相關收發信記錄，確認郵件的寄送或送達狀況。在點選指定使用者帳號後，進入使用者帳號列表，點選「收發信記錄」頁籤，選擇「收信記錄」或「送信記錄」等，則可查閱相關時間內使用者的收發信等記錄。



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。





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。



教育部資訊及科技教育司

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*

廣告

Openfind™
MAILGATES
郵件防護系統
Mail Protection System

Openfind™
MAILBASE
郵件歸檔管理系統
Mail Archive and Management System

Openfind™
MailAudit
郵件稽核系統
Mail Audit System

Openfind™
MailCloud
企業雲端服務
Enterprise Cloud Services

Openfind™
MAIL2000
電子郵件系統
Messaging System

Openfind™
P-Marker Cloud
個資盤點服務
Personal Data Inventory Service

Openfind™
SecuShare
分享管理系統
File Sharing System

Openfind™
Enterprise Search
企業搜尋探勘系統
Openfind Search Solution

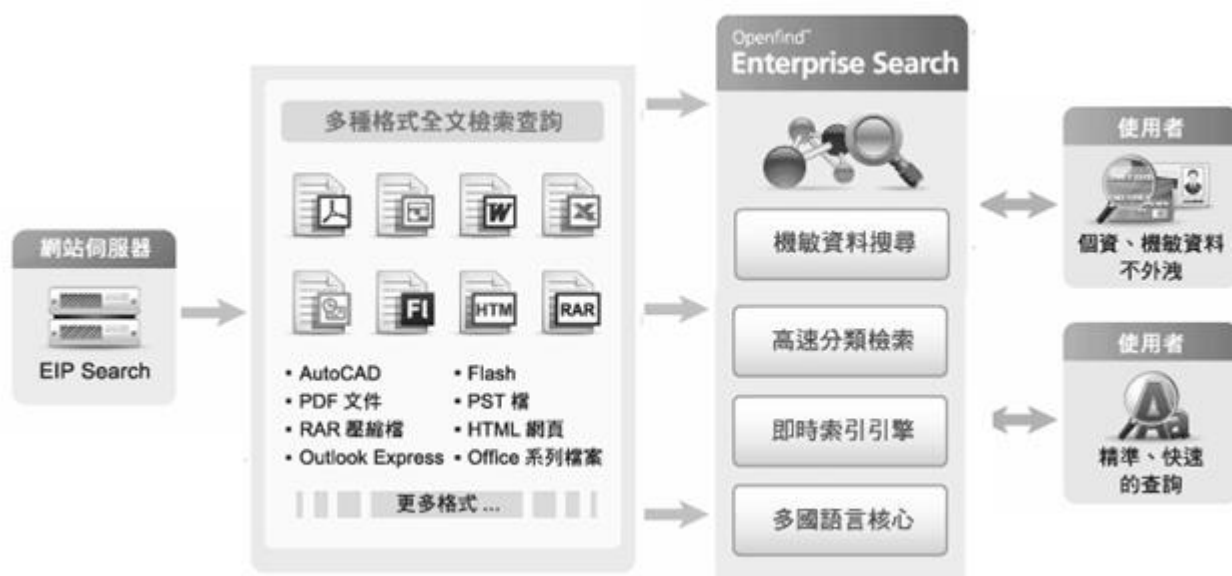
Openfind™
MAIL2000
電子信箱
Personal Mail Service

Email: sales@openfind.com
URL: www.openfind.com

網站個資檢測 啟動個資防護第一道防線

臺灣個人資料保護法上路已逾一年，仍有許多機關單位不知該如何應對。過去曾發生過大陸知名搜尋網站可直接查詢到數百筆臺灣國中、小學教師的詳細個資，也曾有學校將輔導學生的敏感資料，直接暴露在輔導室網站上。其實，若能事先找到網站內機敏個資所在、預先防範，這些重大個資外洩事件是可以避免的！

- ✓ Openfind 內容搜索技術，提供客戶檢測指定網址及其下網頁
- ✓ 提供機敏資料檢測（Pattern Search）功能，可檢測是否含有身分證字號、手機號碼等機敏資料
- ✓ 本服務可查詢各類結構化、半結構化、非結構化的異質資料，讓客戶輕鬆完成資訊控管，定位網站所含有之個人資料





本服務無需安裝，指定網址後即可掃描！中小學可享特別優惠！
歡迎洽詢網擎資訊業務：(02)25532000 分機 888

若需掃描個人電腦中的個資，請參考 P-Marker Cloud 個資盤點服務
<http://www.p-marker.com.tw> email: p-marker@openfind.com.tw