

# 元智大學

個人信箱操作說明

WebMail系統

# 登入方式

# 路徑

- 請由元智首頁[www.yzu.edu.tw](http://www.yzu.edu.tw) → 個人信箱進入



- 請依身分使用您的帳號登入Webmail

在校生 未來學生 教職員 校友



# 元智大學

YUAN ZE UNIVERSITY

[個人信箱](#)
[Portal](#)
[圖書館](#)
[選課系統](#)
[新生專區](#)
[行事曆](#)
[資訊服務](#)

[認識元智](#)
[招生資訊](#)
[學術單位](#)
[行政單位](#)
[永續元智](#)





## 郵件伺服器設定

身分	帳號	WebMail系統	SMTP Server(外寄伺服器)	容量限制
在校生	帳號(s+學號)@mail.yzu.edu.tw	登入	<ul style="list-style-type: none"> <li>SMTP 外寄伺服器：smtp.office365.com 通訊埠：587</li> </ul>	50GB
教職員	帳號@saturn.yzu.edu.tw	登入	<ul style="list-style-type: none"> <li>SMTP 外寄伺服器：smtp.office365.com 通訊埠：587</li> </ul>	50GB
畢業生	帳號(s+學號)@mail.yzu.edu.tw	登入	<ul style="list-style-type: none"> <li>簡訊驗證設定</li> <li>應用程式密碼設定</li> </ul>	50GB





## 登入

電子郵件、電話或 Skype

沒有帳戶嗎? [建立一個吧!](#)

[無法存取您的帳戶嗎?](#)

下一步



登入選項

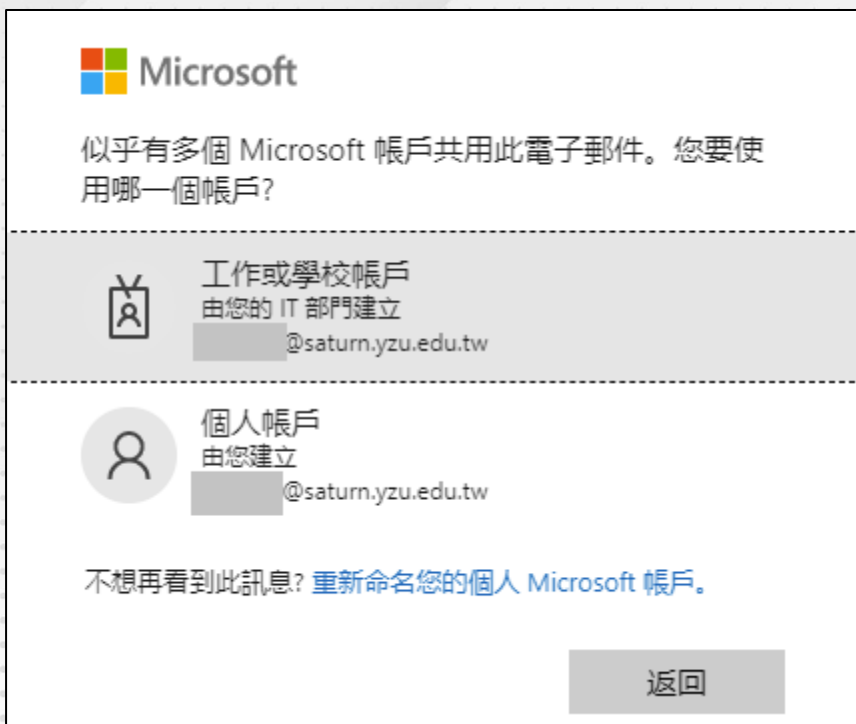
如前頁說明，依您的身分輸入完整的 Email Address (大小寫不限)，例如：

[s1109999@mail.yzu.edu.tw](mailto:s1109999@mail.yzu.edu.tw)

或是

[abcdefg@saturn.yzu.edu.tw](mailto:abcdefg@saturn.yzu.edu.tw)


部分使用者會出現此畫面，  
請選擇「**工作或學校帳戶**」




Microsoft

似乎有多個 Microsoft 帳戶共用此電子郵件。您要使用哪一個帳戶？

---

 **工作或學校帳戶**  
由您的 IT 部門建立  
[redacted]@saturn.yzu.edu.tw

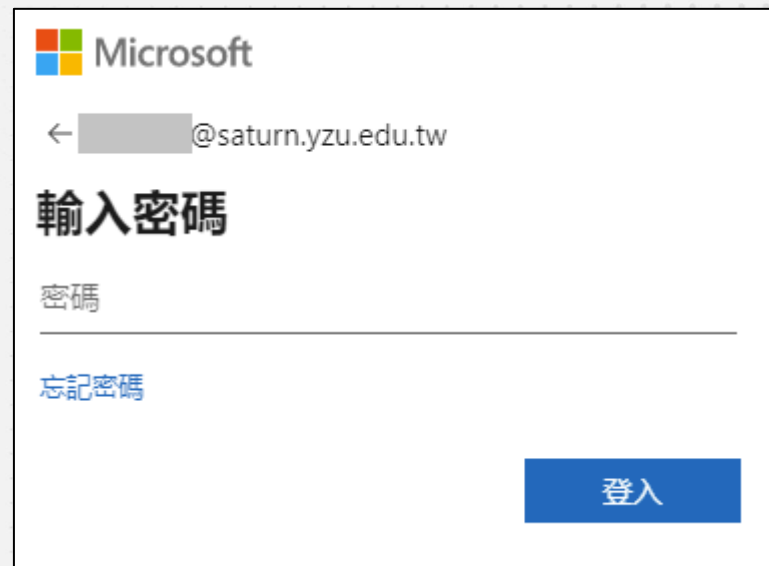
---

 **個人帳戶**  
由您建立  
[redacted]@saturn.yzu.edu.tw

不想再看到此訊息？ [重新命名您的個人 Microsoft 帳戶。](#)

[返回](#)

接著輸入密碼(與元智Portal相同密碼)



Microsoft

← [redacted]@saturn.yzu.edu.tw

### 輸入密碼

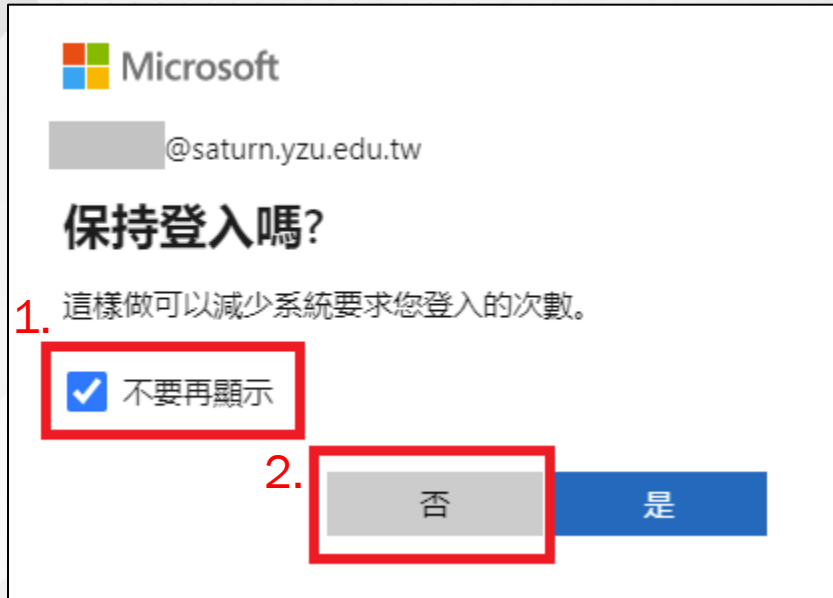
密碼

---

[忘記密碼](#)

[登入](#)

為了不要讓瀏覽器記住密碼，請依圖片順序點選



The image shows a Microsoft login dialog box. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the text "@saturn.yzu.edu.tw". The main heading is "保持登入嗎?". Below the heading is a list item "1. 這樣做可以減少系統要求您登入的次數." followed by a checked checkbox labeled "不要再顯示". Below the checkbox is a list item "2." followed by two buttons: a grey button labeled "否" and a blue button labeled "是". Red boxes highlight the checkbox and the "否" button.

Microsoft

@saturn.yzu.edu.tw

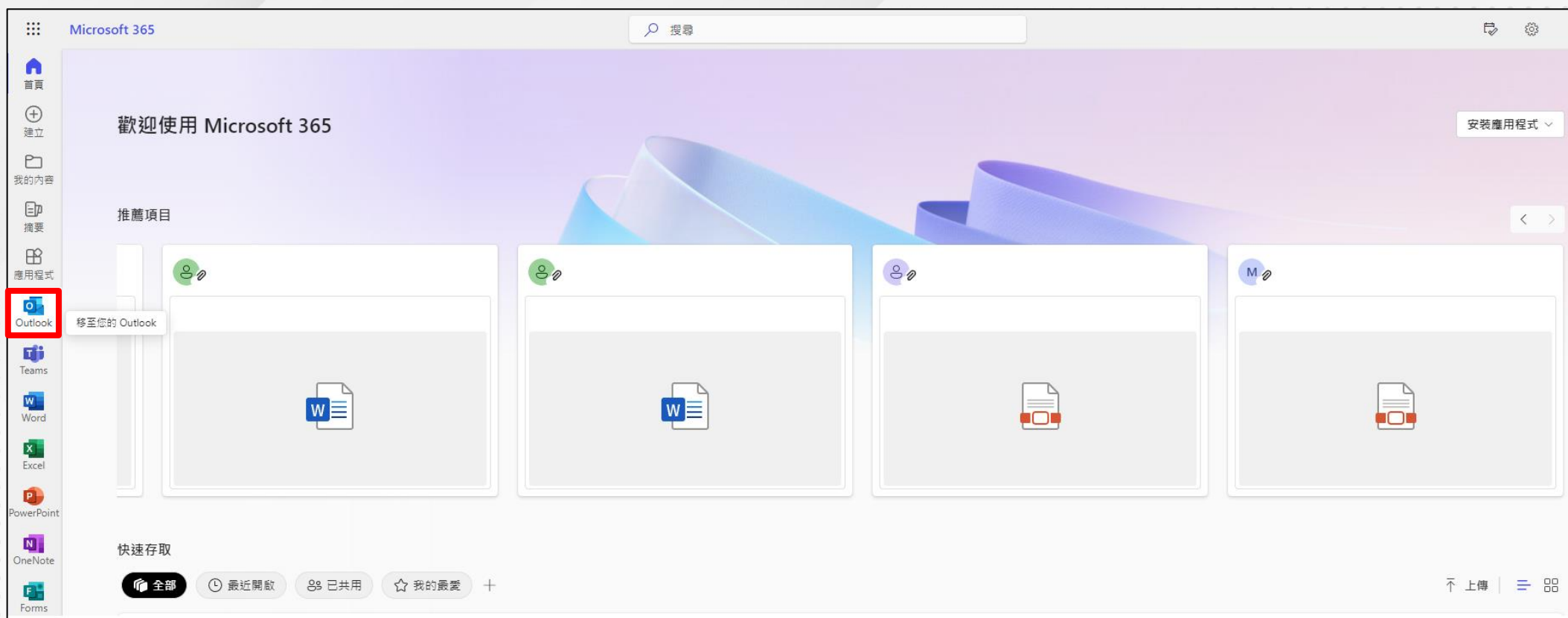
保持登入嗎?

1. 這樣做可以減少系統要求您登入的次數。

不要再顯示

2.

- 到此便已經登入到Microsoft 365平台，內有許多常用功能可以選擇
- 滑鼠移至圖示上便會顯示功能名稱
- 電子郵件功能請選擇Outlook (如下圖)

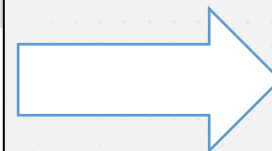




# 進入信箱

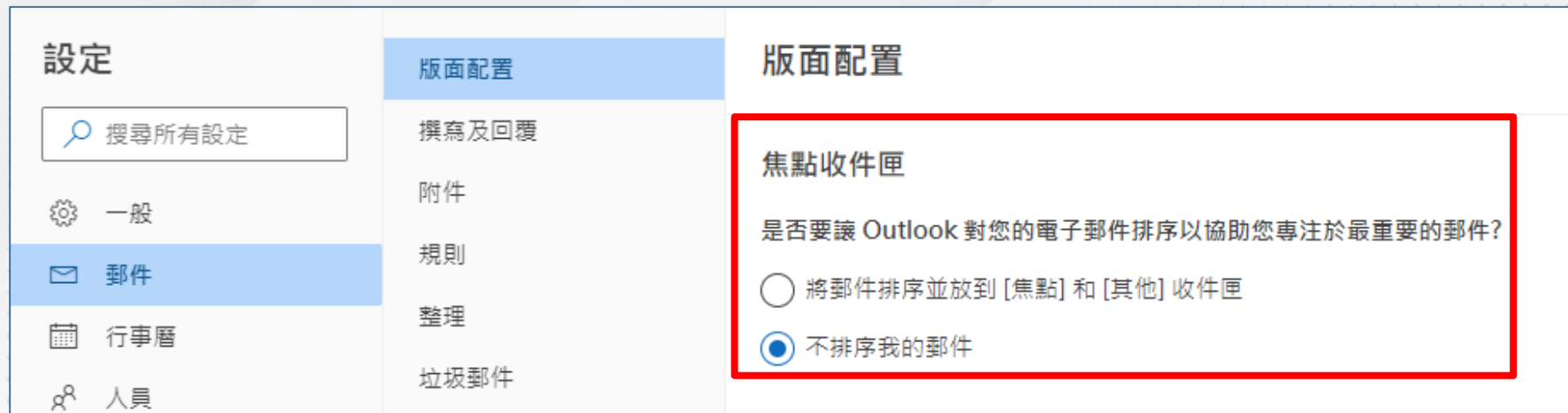
設定使用介面

- 在右上方尋找設定(齒輪圖示)，或是「...」展開，找到「設定」。
- 點選設定後，會顯示精簡的設定畫面，選擇最下方的「檢視所有Outlook設定」。



# 請依圖中紅框處設定

- 以下設定會讓您更安全使用、並容易找到郵件，請耐心設定。



The screenshot displays the Outlook settings interface. On the left, the '設定' (Settings) menu is visible, with '郵件' (Mail) selected. The main area shows the '版面配置' (Layout) settings. A red box highlights the '焦點收件匣' (Focus Inbox) section, which asks: '是否要讓 Outlook 對您的電子郵件排序以協助您專注於最重要的郵件?' (Do you want Outlook to sort your email to help you focus on the most important messages?). Two radio button options are provided: '將郵件排序並放到 [焦點] 和 [其他] 收件匣' (Sort mail and put it in [Focus] and [Other] inbox) and '不排序我的郵件' (Don't sort my mail). The second option is selected.

設定	版面配置	版面配置
<input type="text" value="搜尋所有設定"/>	撰寫及回覆	<b>焦點收件匣</b>
一般	附件	是否要讓 Outlook 對您的電子郵件排序以協助您專注於最重要的郵件?
<b>郵件</b>	規則	<input type="radio"/> 將郵件排序並放到 [焦點] 和 [其他] 收件匣
行事曆	整理	<input checked="" type="radio"/> 不排序我的郵件
人員	垃圾郵件	

## 設定

🔍 搜尋所有設定

⚙️ 一般

✉️ 郵件

📅 行事曆

👤 人員

檢視快速設定

### 版面配置

撰寫及回覆

附件

規則

整理

垃圾郵件

自訂動作

同步電子郵件

郵件處理

轉寄

## 版面配置

### 組織郵件

您要如何組織郵件？

- 顯示依交談分組的電子郵件
- 顯示電子郵件為個別郵件

### 寄件者影像

選擇是否要在郵件清單中顯示每位寄件者的影像。如果無法顯示相片，則會顯示寄件者的縮寫。

- 顯示寄件者影像
- 不顯示寄件者影像



## 設定

🔍 搜尋所有設定

⚙️ 一般

✉️ 郵件

📅 行事曆

👤 人員

## 版面配置

撰寫及回覆

附件

規則

整理

垃圾郵件

快速步驟

自訂動作

同步電子郵件

郵件處理

轉寄

自動回覆

保留原則

S/MIME

群組

## 版面配置

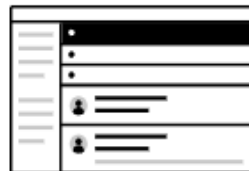
### 讀取窗格

您希望讀取窗格出現在哪裡？

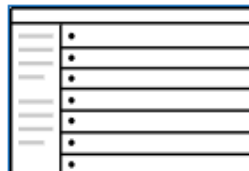
在右側



在底部



隱藏讀取窗格



移動或刪除您正在檢視的項目時，您希望發生什麼事？

開啟下一個項目

開啟前一個項目

返回郵件清單

您希望在登入時看到什麼？

開啟清單中的第一封郵件

讓我選取要先讀取的郵件

- 設定完畢後，按下儲存後關閉，便可開始使用。

The screenshot shows the Outlook '版面配置' (Layout) settings page. The left sidebar contains navigation options: 設定 (Settings), 搜尋所有設定 (Search all settings), 一般 (General), 郵件 (Mail), 行事曆 (Calendar), and 人員 (People). The '郵件' (Mail) section is selected, and the '版面配置' (Layout) sub-section is active. The main content area is titled '版面配置' (Layout) and contains several sections of settings, each with a red box highlighting a specific radio button option:

- 郵件清單格式 (Mail list format):** 您要如何顯示郵件? (How do you want to display mail?)
  - 郵件名稱優先 (Priority by name)
  - 主旨優先 (Priority by subject)
- 郵件預覽文字 (Mail preview text):** 是否要顯示預覽文字? (Do you want to display preview text?)
  - 顯示預覽文字 (Show preview text)
  - 隱藏預覽文字 (Hide preview text)
- 內嵌附件預覽 (Inline attachment preview):**
  - 在郵件清單中顯示附件 (Show attachments in the mail list)
  - 不要在郵件清單中顯示附件 (Don't show attachments in the mail list)
- 日期標頭 (Date headers):**
  - 在郵件清單中顯示日期標頭 (Show date headers in the mail list)
  - 不要在郵件清單中顯示日期標頭 (Don't show date headers in the mail list)
- 訊息提醒 (Message reminders):** Outlook 將您要回覆或待處理的郵件放到收件區的頂端以協助您記得回覆或處理這些郵件。 (Outlook will move the messages you need to reply to or process to the top of your inbox to help you remember to reply or process them.)
  - 顯示訊息提醒 (Show message reminders)
  - 不要顯示訊息提醒 (Don't show message reminders)
- 動畫 (Animations):**
  - 使用系統設定 (Use system settings)
  - 在郵件清單中顯示動畫 (Show animations in the mail list)
  - 不要在郵件清單中顯示動畫 (Don't show animations in the mail list)

At the bottom right, there are two buttons: '儲存' (Save) and '捨棄' (Discard). The '儲存' button is highlighted with a red box.

# 郵件轉寄

# 設定前要注意的事項：

- 外部信箱有可能會阻擋本校信件，請您仍以學校主動配發的信箱為主要溝通管道，以免遺漏重要訊息。
  - 學生信箱：[@mail.yzu.edu.tw](mailto:@mail.yzu.edu.tw)
  - 教職員信箱：[@saturn.yzu.edu.tw](mailto:@saturn.yzu.edu.tw)
- 郵件系統不允許互相轉寄，易造成迴圈。
- 設定轉寄後，仍需注意此信箱的狀況，並保持暢通。



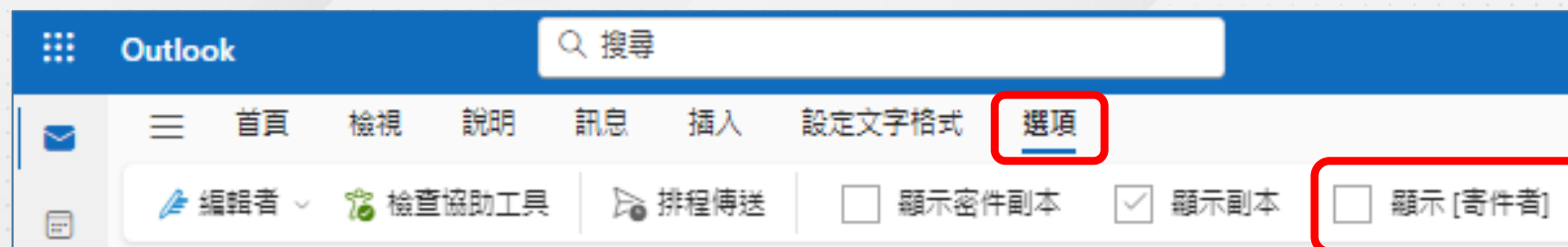
- 進入設定畫面(可參考前面說明)
- 找到「轉寄」功能，勾選啟用「轉寄」及「保留轉寄郵件的複本」，並輸入您的外部信箱 Email Address。



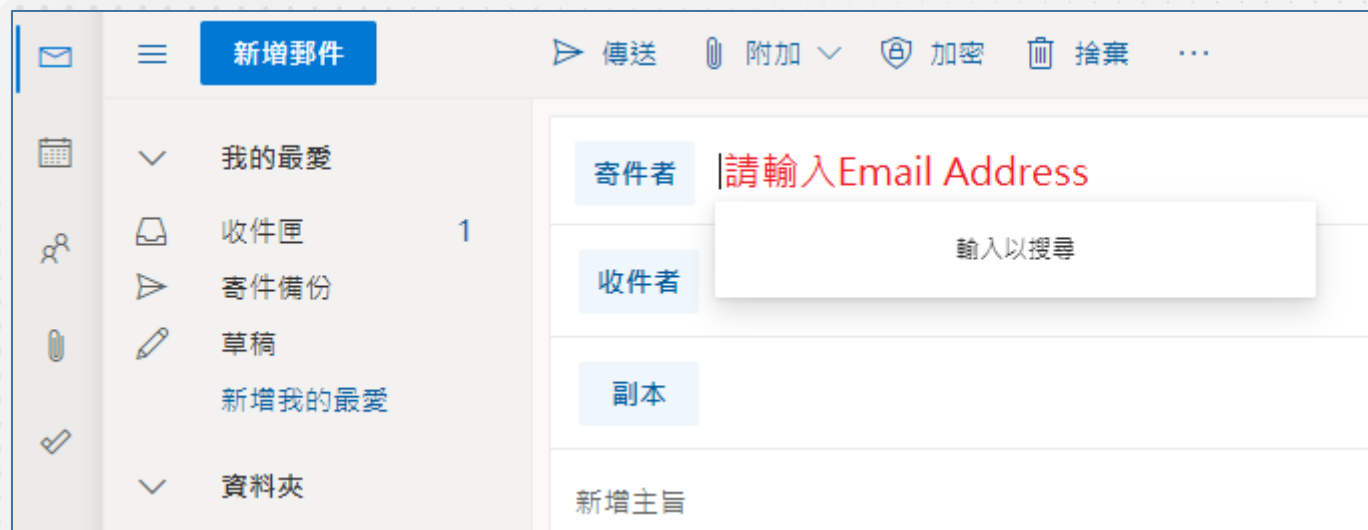
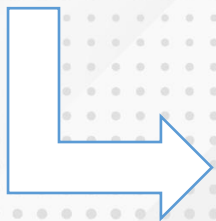
# 其他功能

以下僅截圖顯示

# 顯示寄件人



# 變更寄件者-請依序點擊





# 尋找收件人

