

# 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->個人信箱進入
- 首頁網址：[www.yzu.edu.tw](http://www.yzu.edu.tw)

The screenshot displays the Yuan Ze University website interface. At the top left is the university logo and name. A search bar is located at the top right. Below the header is a navigation menu with links for '行事曆', '註冊繳費', '資訊服務', '學資訊公開', '職涯資訊', and '元智首頁'. A red navigation bar contains five main categories: '認識元智', '招生資訊', '學術研究單位', '學校行政業務', and '頂尖研究中心'. A large banner for 'CORONAVIRUS COVID-19 嚴重特殊傳染性肺炎 防疫專區' is visible on the left. On the right, a grid of service icons is shown, with the '個人信箱' (Personal Mailbox) icon highlighted by a yellow box. A white arrow points from the search bar area down to this icon.

Yuan Ze University  
Yuan Ze University

繁體中文 | English

搜尋...

行事曆 | 註冊繳費 | 資訊服務 | 學資訊公開 | 職涯資訊 | 元智首頁

認識元智 | 招生資訊 | 學術研究單位 | 學校行政業務 | 頂尖研究中心

Portal | 個人信箱 | 圖書館

選課系統 | 各項服務 | 在校生

未來學生 | 教職員 | 校友

## 個人信箱

### 重要訊息

1. 第一次使用前請先進元智 Portal 修改密碼。
2. 如忘記密碼，請於上班時間親洽圖書館櫃台、或撥校內分機2321申請重置。
3. 部分防毒軟體會阻擋驗證視窗，請將跳出的錯誤連結設定排除。
4. 畢業生須使用二段驗證，設定方式請詳閱簡訊驗證設定及應用程式密碼設定。
5. Office 365垃圾郵件隔離區：<https://protection.office.com/quarantine>

### 郵件伺服器設定

身分	帳號位置	POP3 Server(內送伺服器) & SMTP Server(外寄伺服器)	WebMail系統	容量限制
在校生	帳號(s+學號)@mail.yzu.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> <li>POP3 Server: outlook.office365.com</li> <li>SMTP Server: outlook.office365.com</li> </ul>	登入(說明)	50GB
教職員	帳號@saturn.yzu.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> <li>POP3 Server: saturn.yzu.edu.tw</li> <li>SMTP Server: saturn.yzu.edu.tw</li> </ul>	登入(說明)	50GB
畢業生	帳號(s+學號)@mail.yzu.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> <li>設定</li> <li>簡訊</li> <li>應用程式</li> </ul>	登入(說明)	50GB

請依身分使用您的帳號  
及登入位置



## 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

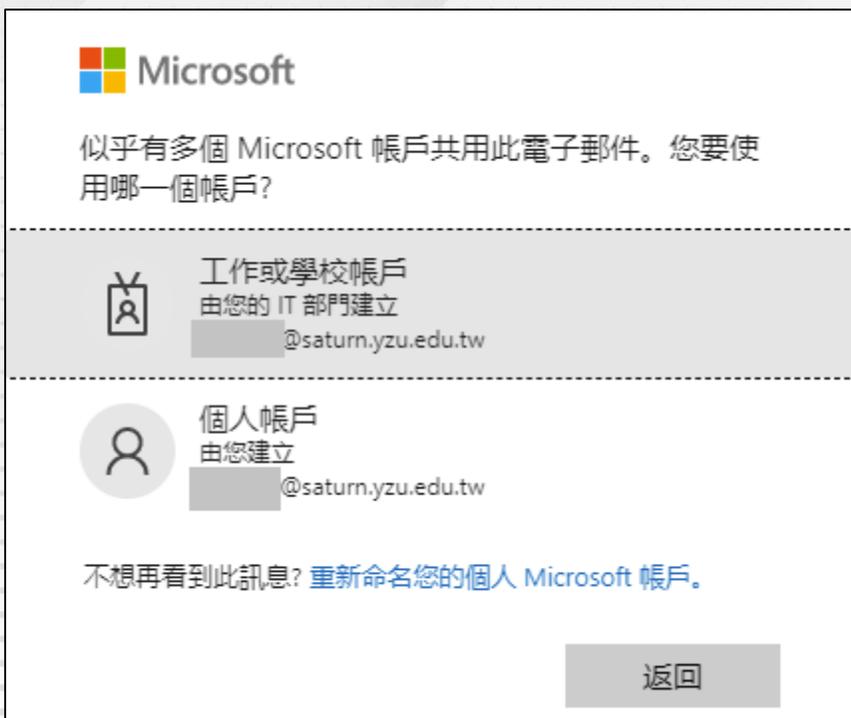
如前頁說明，依您的身分輸入完整的 Email Address (大小寫不限)，例如：

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

或是

[xxxxxxx@saturn.yzu.edu.tw](mailto:xxxxxxx@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

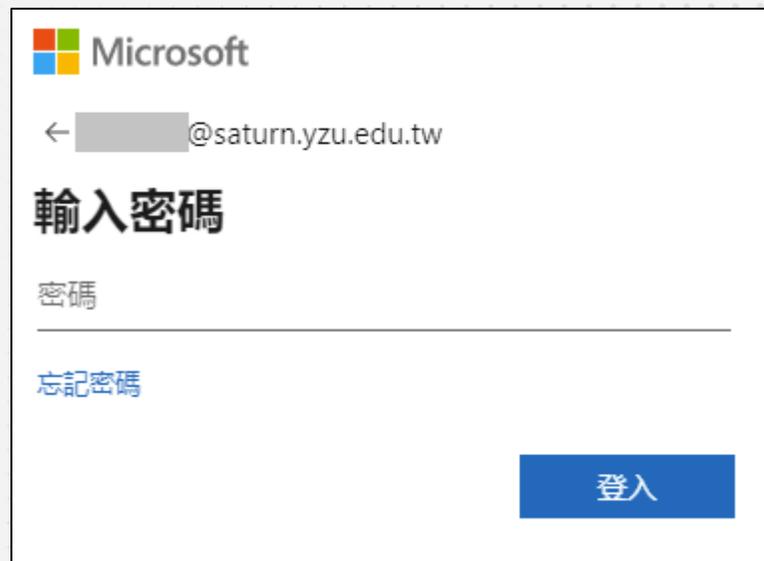
---

 **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

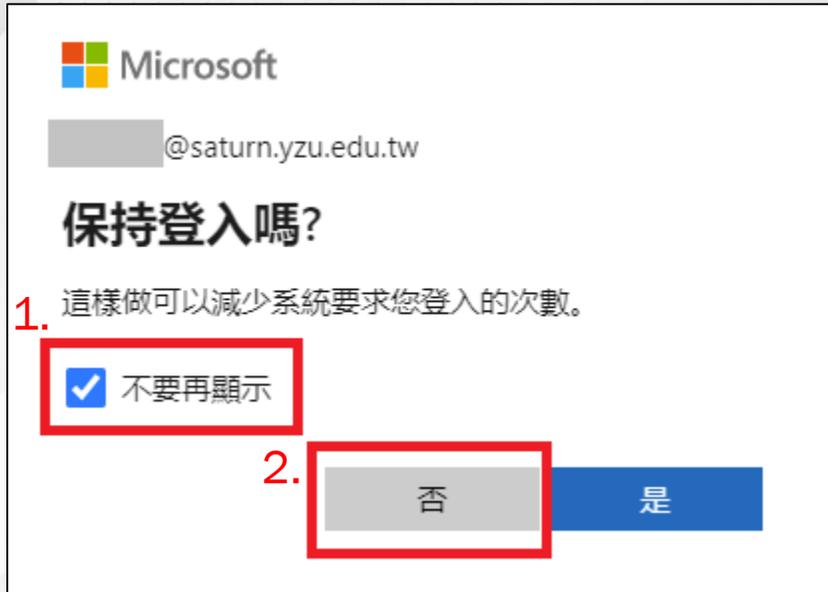
密碼

---

[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 question is "保持登入嗎?". Below the question is a list of instructions: "1. 這樣做可以減少系統要求您登入的次數." Below this is a checkbox labeled "不要再顯示" which is checked. Below the checkbox are two buttons: "否" (No) and "是" (Yes). Red boxes and numbers "1." and "2." are used as annotations to indicate the correct sequence of actions: first, click the "不要再顯示" checkbox, and second, click 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Office 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。

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

自動回覆

保留原則

版面配置

焦點收件匣

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？

將郵件排序並放到 [焦點] 和 [其他] 收件匣

不排序我的郵件

訊息高度

選擇在郵件清單中的每個訊息的高度。

完整

中等

精簡

## 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

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
- 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？

- 跳取下一個項目
- 跳取前一個項目
- 返回郵件清單**

**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

自動回覆

保留原則

S/MIME

群組

**版面配置**

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

**郵件清單格式**

您要如何顯示郵件？

寄件者名稱優先

主旨優先

**郵件預覽文字**

是否要顯示預覽文字？

顯示預覽文字

隱藏預覽文字

**內嵌預覽**

在郵件清單中顯示附件

不要在郵件清單中顯示附件

**日期標頭**

在郵件清單中顯示日期標頭

不要在郵件清單中顯示日期標頭

- 設定完畢後，按下儲存後關閉，便可開始使用。

**訊息提醒**

Outlook 將您要回覆或待處理的郵件放到收件匣的頂端以協助您記得回覆或處理這些郵件。

顯示訊息提醒

不要顯示訊息提醒

**儲存** **捨棄**

# 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。

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

自動回覆

保留原則

S/MIME

群組

轉寄

您可以將您的電子郵件轉寄到另一個帳戶。

啟用轉寄

將我的電子郵件轉寄到:

輸入您的外部Email Address

保留轉寄郵件的複本

儲存 捨棄

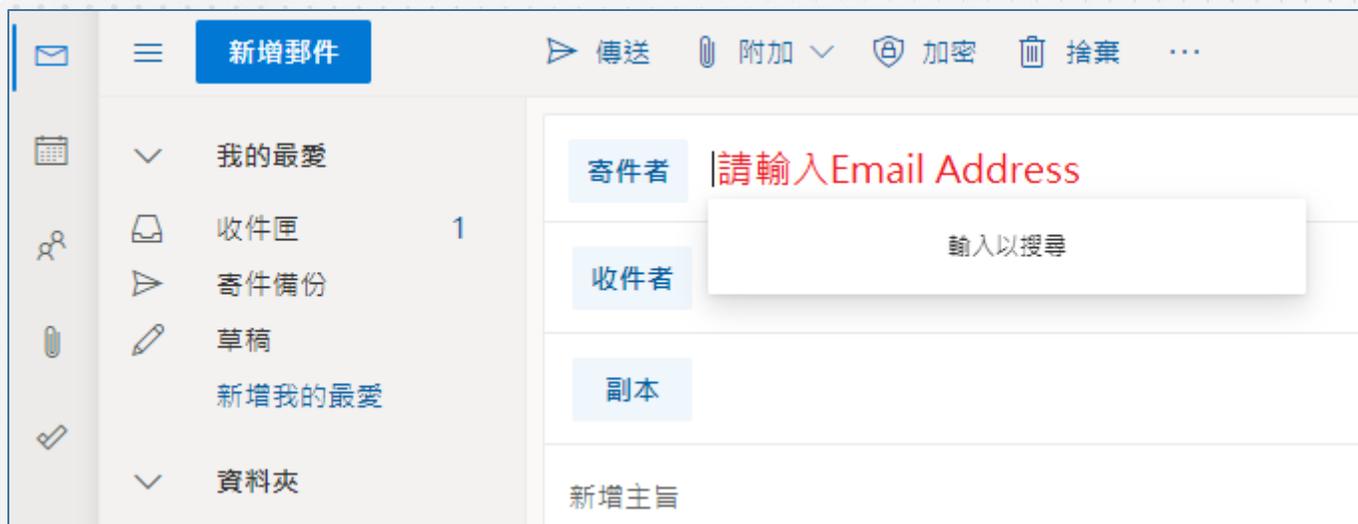
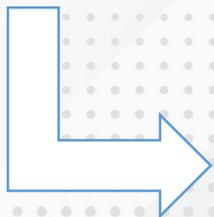
# 其他功能

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

