

教育部校園雲端電子郵件 暨儲存服務教師手冊



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	31
5.	手機或其它裝置收發電子郵件.....	37
6.	管理者功能	46
7.	雲端儲存服務簡介	55
8.	雲端儲存網頁介面介紹	56
9.	使用網頁介面管理檔案	58
10.	外部雲端個人空間功能說明	75
11.	使用版本控制功能	81
12.	使用網頁介面檢視所有活動	92
13.	使用網頁介面個人設定	93
14.	使用個人電腦用戶端程式	100
15.	使用ANDROID行動裝置管理檔案與設定	108

16. 使用IOS行動裝置管理檔案與設定	119
-----------------------------------	------------



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

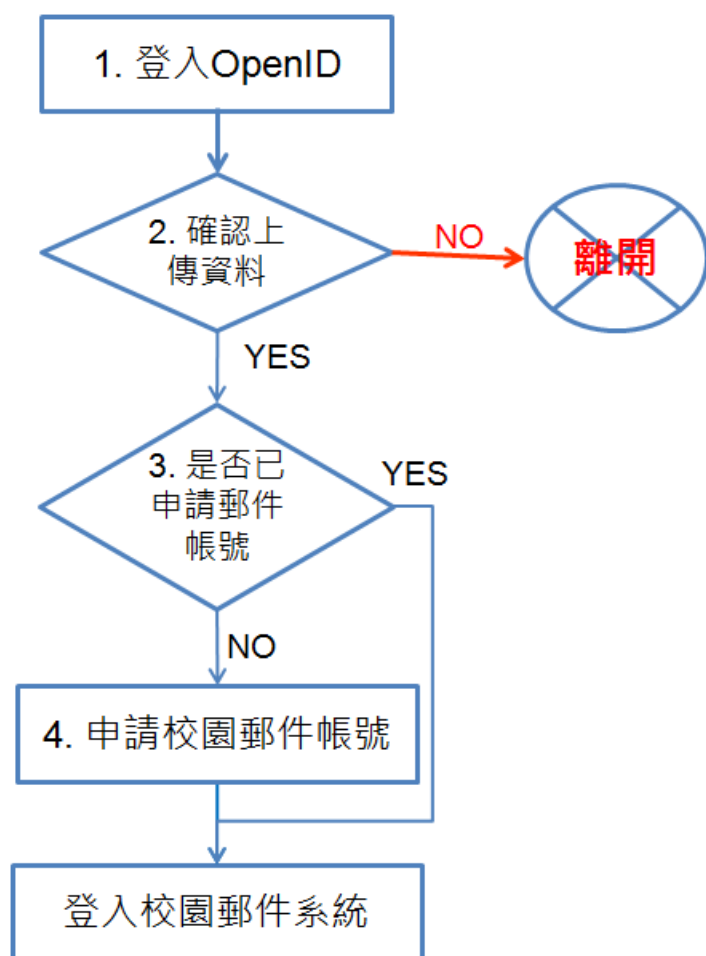
只要符合資格(參考 2.1 說明),都可透過系統自行申請機制,取得校園雲端電子郵件帳號。



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 帳號登入主機

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。



3. 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碼來請求認證，請求認證網站是：

<http://mail.edu.tw/>

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：

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)：登入者加密後的識別碼。
- 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：[REDACTED]

☒ 教育雲一個人代碼：[REDACTED]

☒ 雲端電子郵件職稱：[REDACTED]

☒ 教育部一學校代碼：[REDACTED]

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，反之若已申請過郵件帳號，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

若已申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。



若在登入時，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。



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，並注意以下幾點即可進行申請作業：

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。

請勿使用身份證或任何與個人有關的資料當作郵件帳號，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帳號及密碼消除，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。





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：

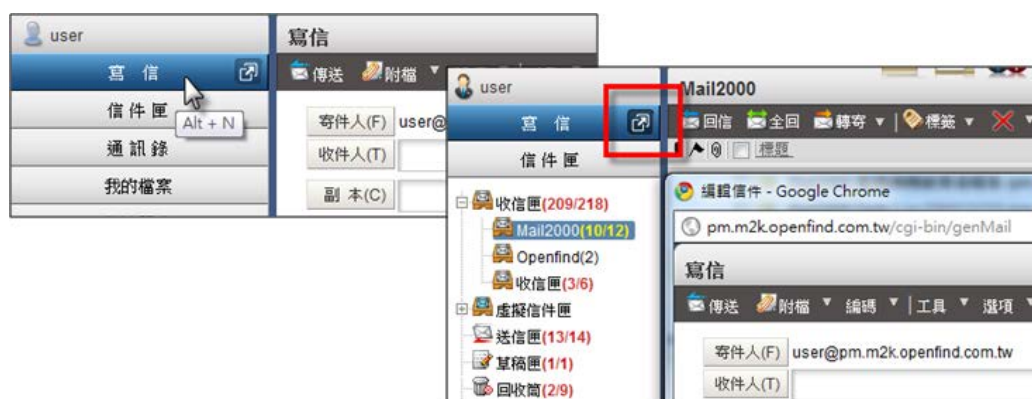
edu@openfind.com



3.2. 寫信及讀信

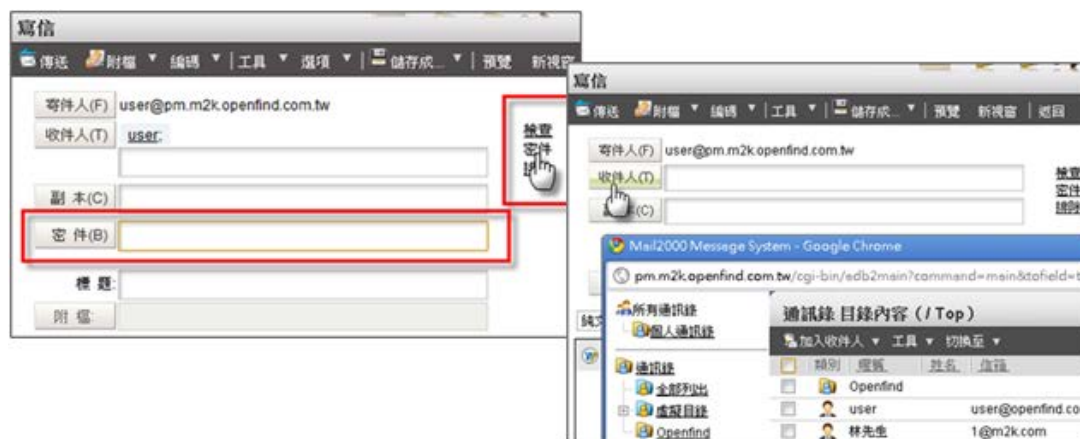
開始寫信

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  按鈕，透過通訊錄方式選擇收件人。



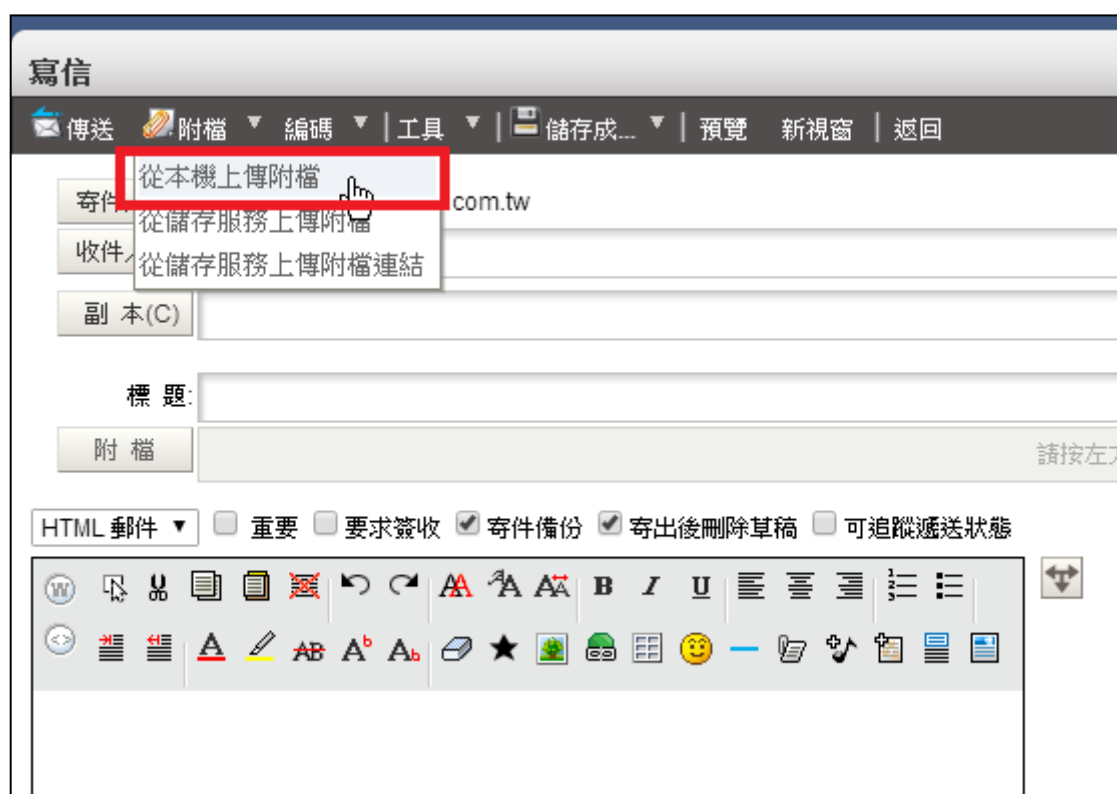
利用自動完成選擇收件者

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。



從本機上傳附檔

系統提供信件附加檔案功能，可於功能表點選「附檔」→從本機上傳附檔，出現選擇檔案視窗後選擇需要的附檔加入信件中。



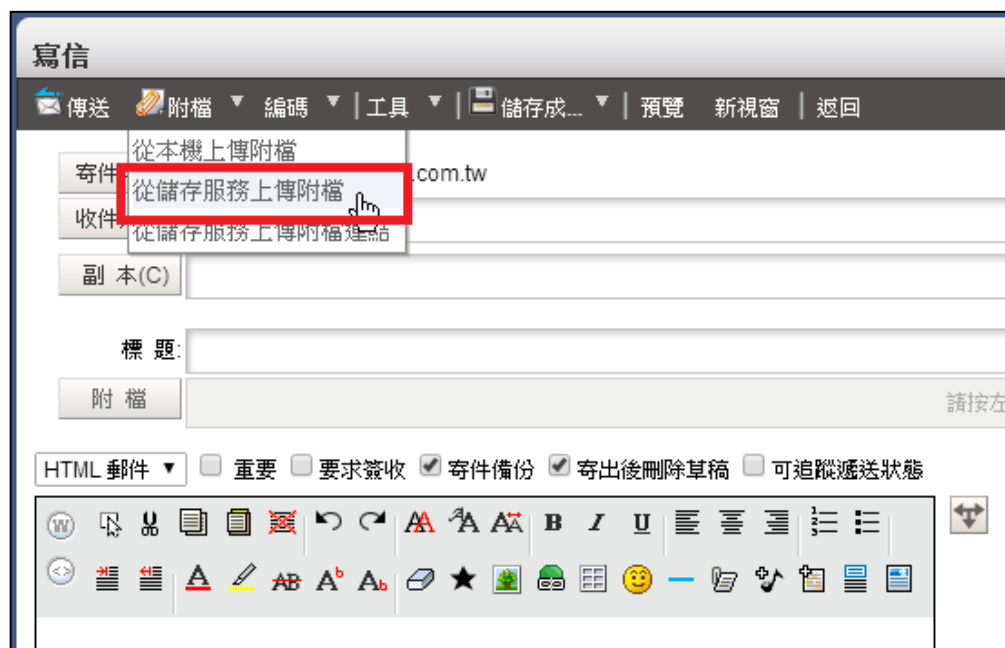
另外，也可直接使用拖曳方式，將需要加入的附檔直接拖曳至「附檔」文字框中。



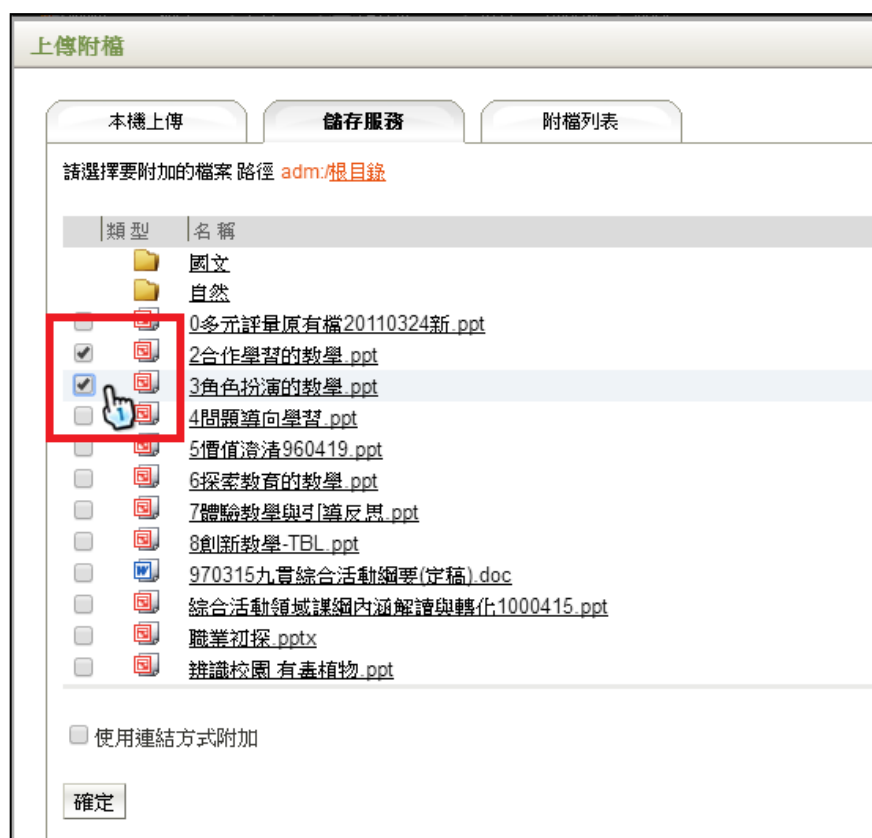
從儲存服務上傳附檔

本郵件服務提供與儲存服務整合的功能，使用者可在郵件中選擇存放在儲存服務中的檔案當作郵件附檔寄送，操作步驟說明如下：

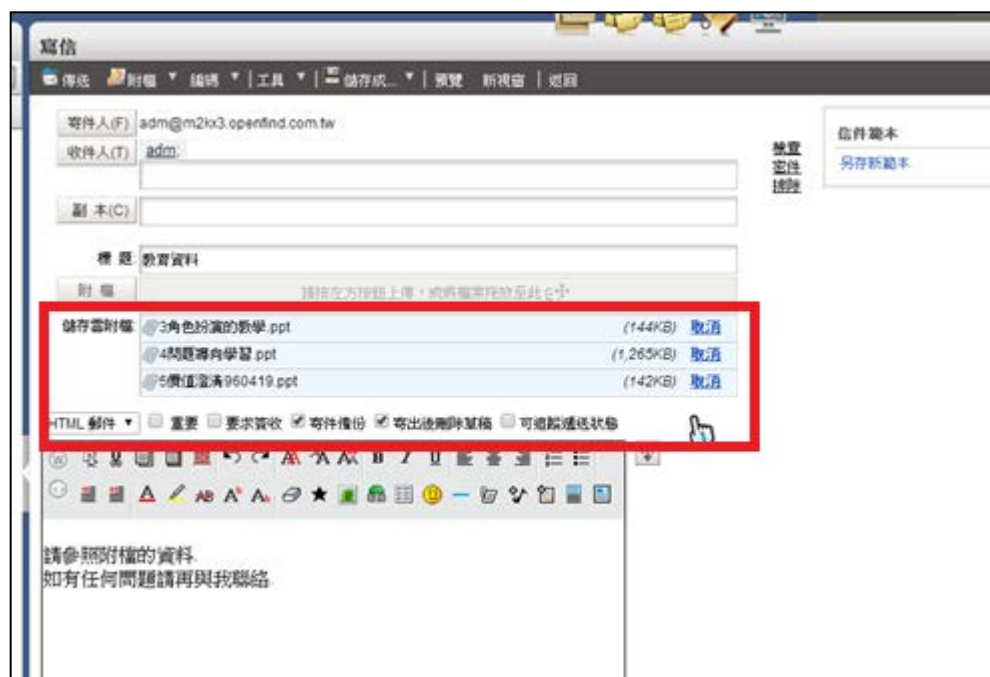
1. 選擇「附檔」功能表→從儲存服務上傳附檔。
2. 出現上傳附檔視窗。



3. 利用勾選方式，選擇希望上傳的附檔。



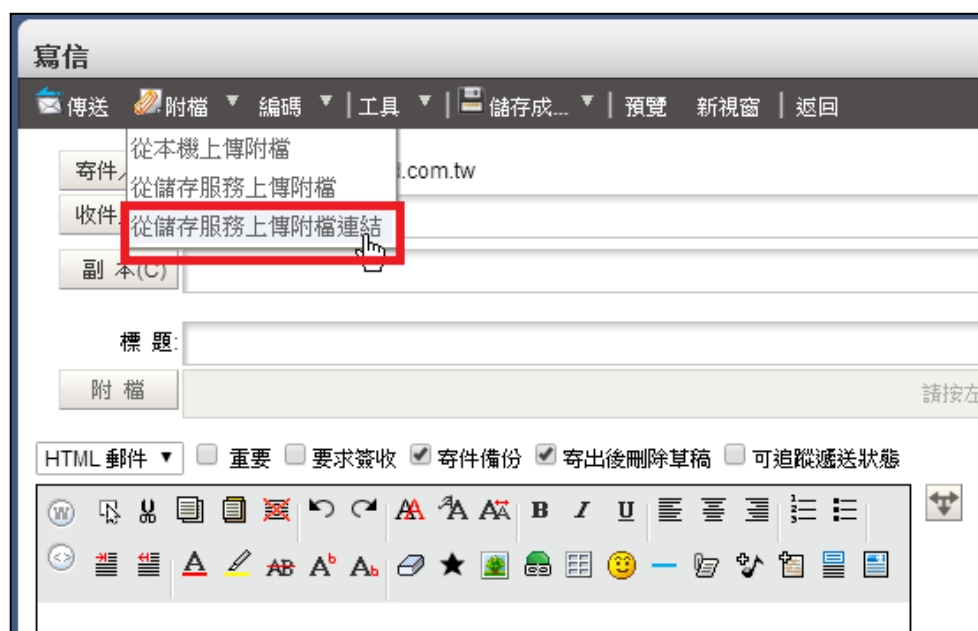
4. 點選「確定」按鈕後將附檔上傳後附加在信件中。



從儲存服務上傳附檔連結

若附加檔案太大，造成無法傳送，或對方無法接收的情況，則可透過「上傳附檔連結」功能，將信件中的附檔轉換成連結寄出，收件者可透過指定連結將檔案收下。操作步驟如下：

1. 選擇「附檔」功能表→從儲存服務上傳附檔連結。
2. 出現上傳附檔視窗。



3. 選擇希望寄送附檔連結的檔案。
4. 勾選「使用連結方式附加」選項。
5. 若有需要，可設定此連結的有效期限，此連結則在有效期限之後無法再進行檔案下載。
6. 若有需要，可設定此連結的下載密碼，此連結則在收件者下載同時必須輸入正確密碼才能進行檔案下載。



上傳附檔

本機上傳

儲存服務

附檔列表

請選擇要附加的檔案 路徑 [adm:/根目錄](#)

類 型	名 稱
	國文
	自然
☐	0多元評量原有檔20110324新.ppt
☒	2合作學習的教學.ppt
☐	3角色扮演教學的教學.ppt
☐	4問題導向學習.ppt
☐	5價值澄清960419.ppt
☐	6探索教育的教學.ppt
☐	7體驗教學與引導反思.ppt
☐	8創新教學-TBL.ppt
☐	970315九貴綜合活動綱要(定稿).doc
☐	綜合活動領域課綱內涵解讀與轉化1000415.ppt
☐	職業初探.pptx
☐	辨識校園有毒植物.ppt

☒ 使用連結方式附加
有效期限：30 天
下載密碼：

確定

7. 在送出郵件後，使用者收到的信中含有下載連結，可直接點選此連結進行檔案下載。



另存信件附檔至電腦

在收到信時，若希望將信件附檔另存到自己的電腦，可直接將游標移至檔案名稱，按滑鼠右鍵→選擇「鏈結另存新檔」，再選擇希望儲存的路徑後，則可將信件中的附檔另存到自己的電腦。



另存信件附檔至儲存服務空間

信件附檔也可以直接存到自己儲存服務的空間，方便日後管理。直接點選附檔  符號，出現儲存郵件附檔畫面，此畫面會將顯示目前儲存服務的資料夾，再選擇希望儲存的路徑後按「確定」按鈕，將信件附檔另存至儲存服務空間。

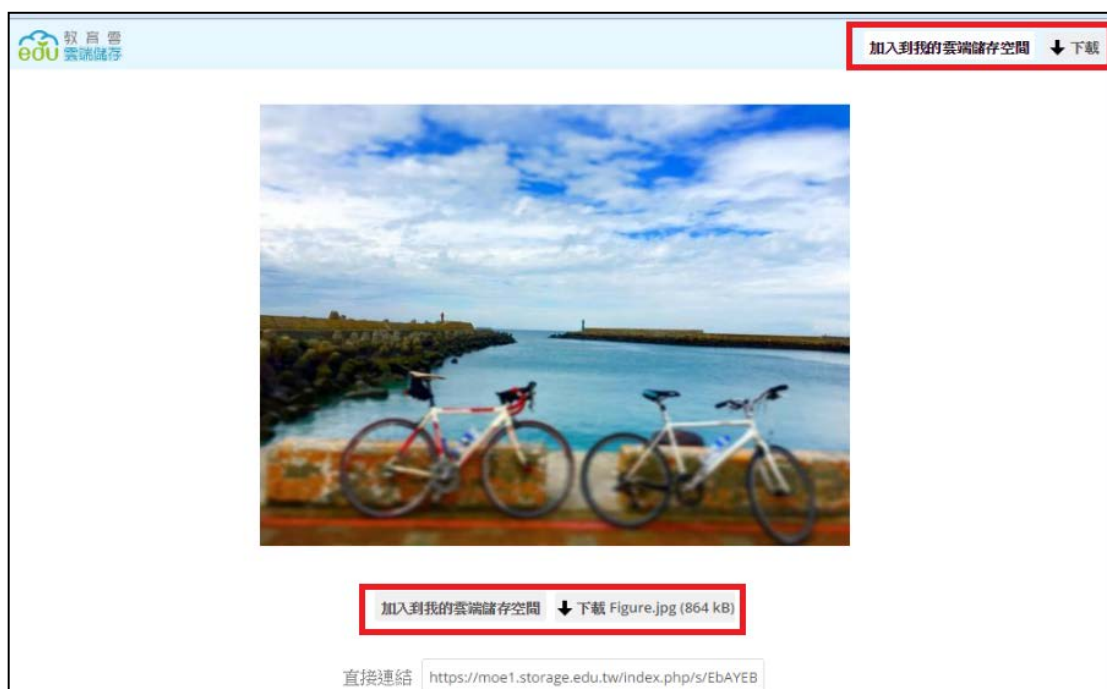




將附檔連結另存至儲存服務空間或電腦

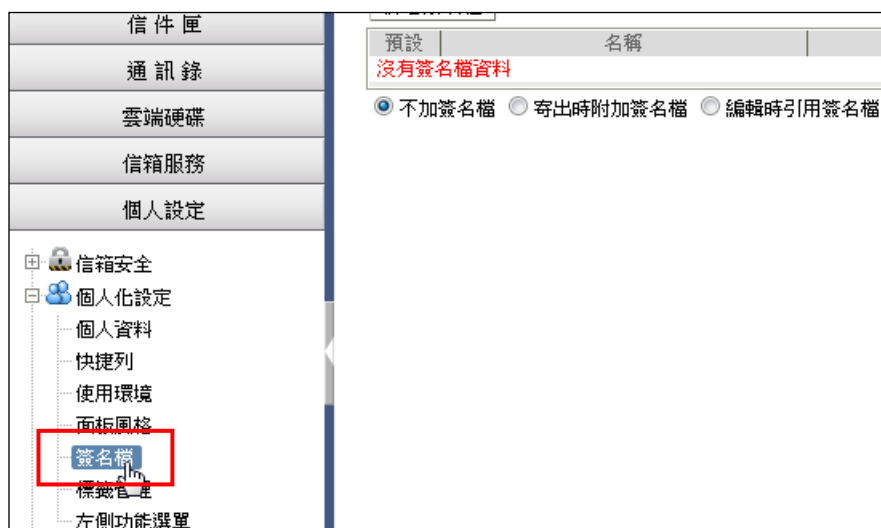
信件中若含有儲存服務的附檔連結，可直接將此檔案另存至自己的儲存服務空間。直接點選附檔連結，出現下載視窗，可選擇「加入到我的雲端儲存空間」按鈕，將此連結檔案另存至儲存服務空間，或選擇「下載」按鈕，則可將此連結檔案另存至本機電腦中。





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。

預設	名稱	型態	大小	修改	刪除
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。

- 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。



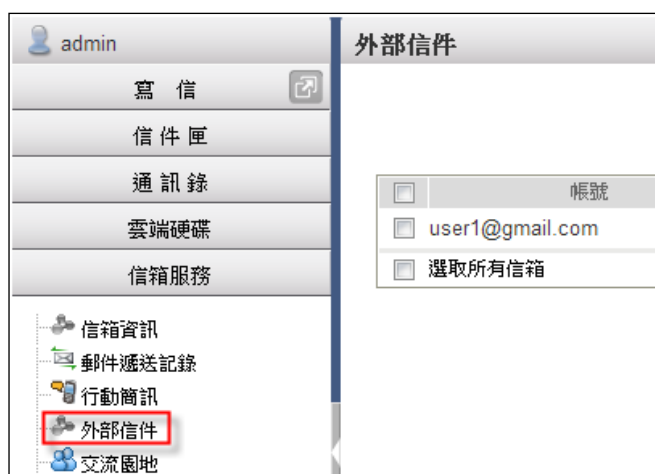


3.5. 如何設定接收外部郵件

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。



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。



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

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

☐ 全天

標題:

地點:

內容:

確定 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。



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。





學習評量 - 是非題

- () 欲開啟行事曆可點選畫面右上方按鈕
- () 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 與 OpenID 密碼
- 非使用 Wemail 方式：使用電子郵件帳號 與 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
平板電腦	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 帳號登入校園雲端郵件。
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 帳號登入 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號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)：請開啟「Use SSL」使用連線加密 Port 443
 - 加密(Use SSL)：開啟「Use SSL」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：輸入郵件完整帳號，例如 userid@mail.edu.tw。
- 密碼：請輸入您第二密碼。
- 加密連線：勾選「加密連線」
- 連接埠：選擇 443 加密 Port
- 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。

到桌面加入 Widget 小工具

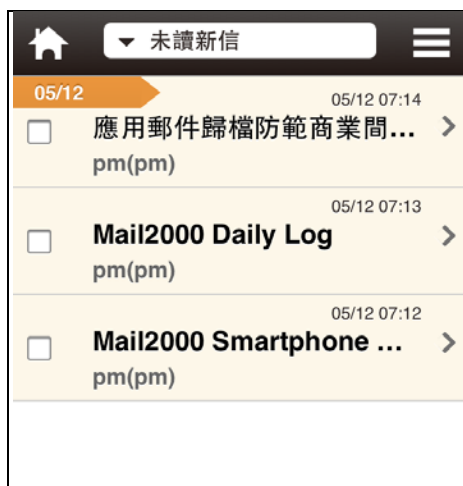
設定好帳號資訊後，必須到 Widget 小工具，選擇 @Mail2000 小圖示加到桌面，並利用此圖示才能利用此收發郵件。

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」。





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@Mail2000 APP
- () 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

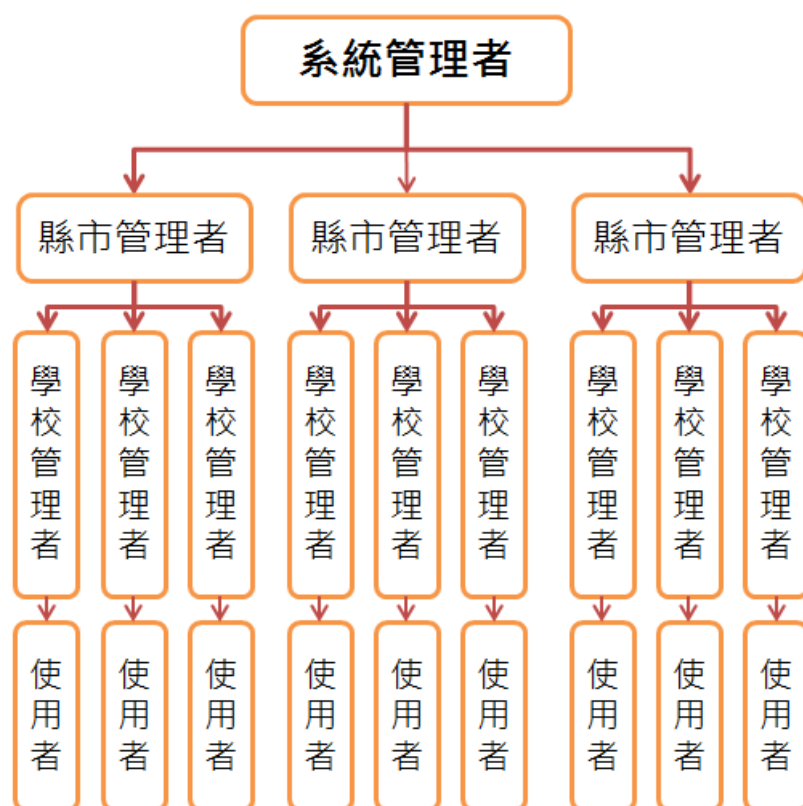
校園雲端郵件角色說明

角色	相關人員	說明
系統管理者	教育部 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



角色	相關人員	說明
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。

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

☐	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。



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。





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。

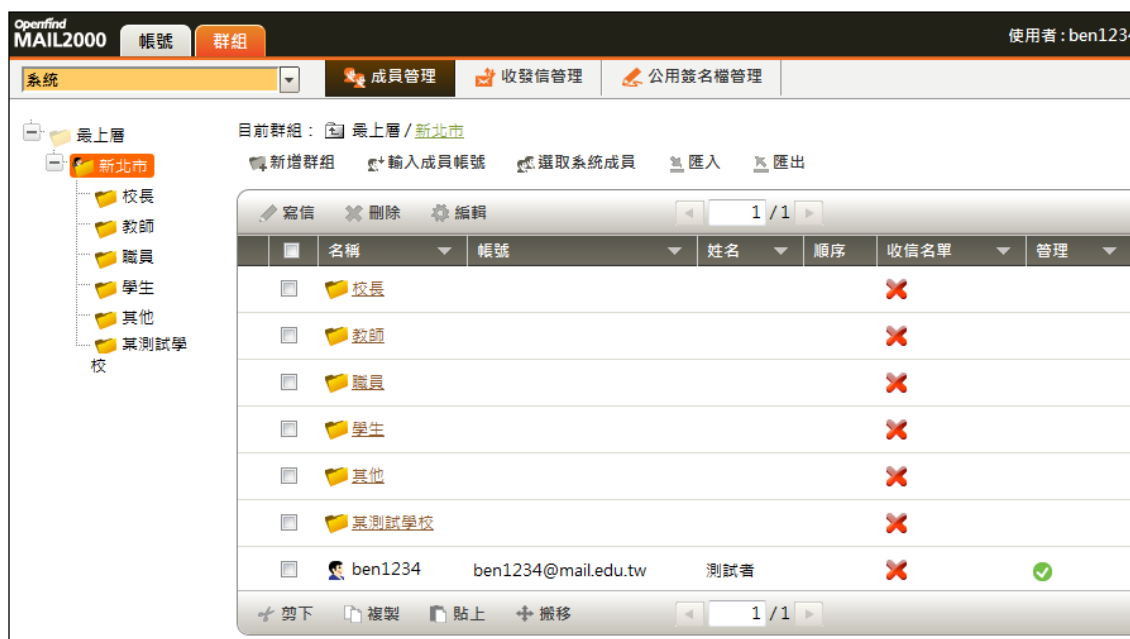
The screenshot shows the Openfin MAIL2000 management interface. The breadcrumb navigation is: 帳號使用率管理 > 使用者帳號列表 > 收發信記錄 > 送信記錄. The user selected is ben1234. A dropdown menu is open, showing options for 收信記錄 (Inbox) and 送信記錄 (Outbox). The 送信記錄 option is highlighted. Below the menu, there is a table of email records.

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

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。



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
- (o) 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：

1. 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
- (o) 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

- (o) 欲開啟行事曆可點選畫面右上方  按鈕
- (o) 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@Mail2000 APP
- (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

- (o) 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
- (o) 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



7. 雲端儲存服務簡介

雲端儲存服務提供國中小學老師及學生一個雲端儲存空間，除了提供跨平臺、跨裝置的使用者介面之外，也會自動同步雲端儲存裡的檔案至所有的裝置。有了雲端儲存服務的幫助，未來老師將可更容易地分享教材給學生，而學生也可輕鬆地彼此交換學習成果。



8. 雲端儲存網頁介面介紹

8.1. 開啟雲端儲存服務功能

請依以下步驟使用雲端儲存服務：

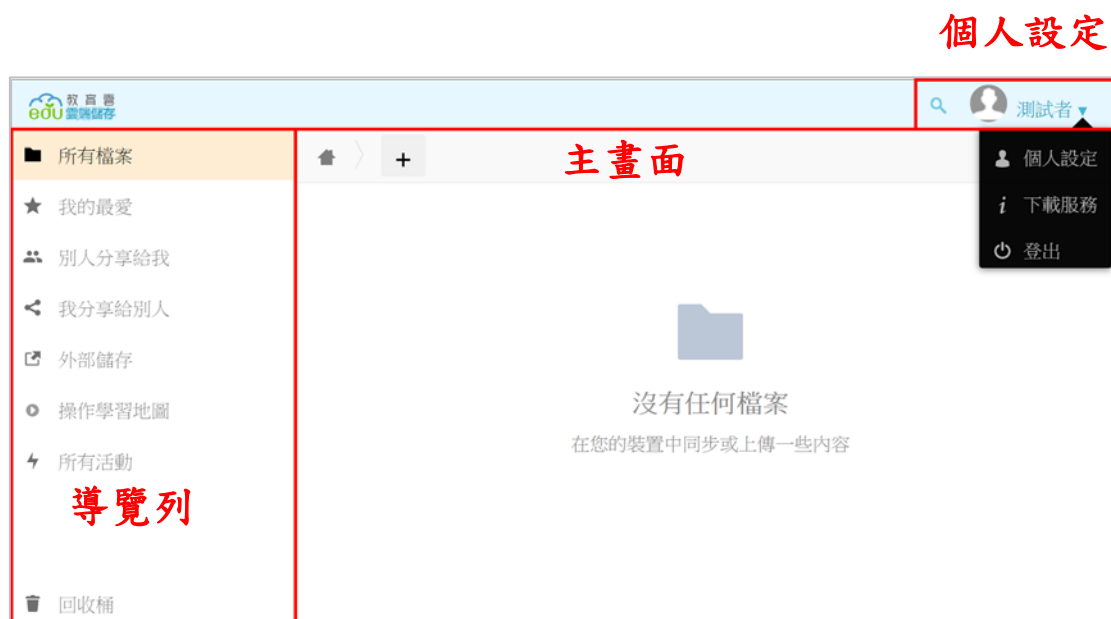
1. 登入教育部校園雲端電子郵件，並於校園電子郵件信箱畫面中找到功能列如下圖。



2. 點選功能列上“雲端儲存”圖示，即可開啟雲端儲存服務。

8.2. 網頁介面導覽

開啟雲端儲存服務時，預設顯示所有檔案頁面，依功能區分以下三個部分：



- 導覽列：位於畫面左方，顯示項目為當前功能頁面的功能列。
- 主畫面：位於畫面中央，顯示當前頁面的主要內容，如：所有檔案頁面的主畫面為檔案列表。
- 個人設定：位於畫面右上方，包含個人設定以及登出等能。

9. 使用網頁介面管理檔案

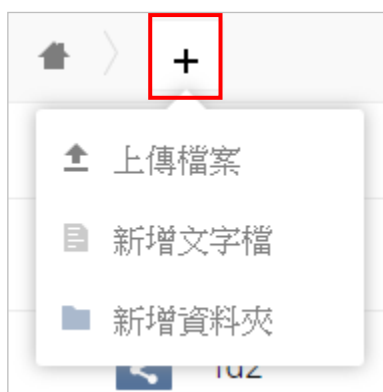
開啟雲端儲存服務網頁之後，您可以透過所有檔案頁面管理雲端儲存裡的資料夾及檔案。

9.1. 新增檔案及資料夾

主畫面中有三種方式可以新增檔案及資料夾。您可以點擊

 圖示，再點擊【上傳檔案】從本機上傳檔案至當前目錄；

也可點擊【新增文字檔】或【新增資料夾】直接在雲端儲存空間建立一個新的文字檔或資料夾。



此外，如果使用的瀏覽器為Google Chrome，您也可以直接拖曳電腦中的檔案或資料夾至所有檔案頁面的主畫面區進行上傳。此功能僅限Google Chrome瀏覽器。

9.2. 瀏覽資料夾

雲端儲存裡的資料夾於檔案列表中以  圖示表示，您可以點擊「資料夾名稱」切換至該目錄底下。

主畫面上方顯示當前資料夾的完整路徑。您可點擊路徑中的任一資料夾而切換至該資料夾底下，也可以點擊  圖示而切換至根目錄。



9.3. 檢視檔案

您可直接在網頁瀏覽器中檢視檔案內容。點擊檔案列表中檔案的檔名時，主畫面會自動顯示該檔案的內容。目前支援的檔案類型包含純文字檔、mp4 格式的影音檔以及 jpg、gif、png 格式的图片檔。



9.4. 搜尋檔案

頁面右上方有一檔案搜尋欄位，您可以輸入關鍵字搜尋符合名稱的檔案及資料夾。輸入完關鍵字並按下 **Enter** 鍵之後，系統會搜尋並列出所有資料夾中符合條件的檔案及資料夾。

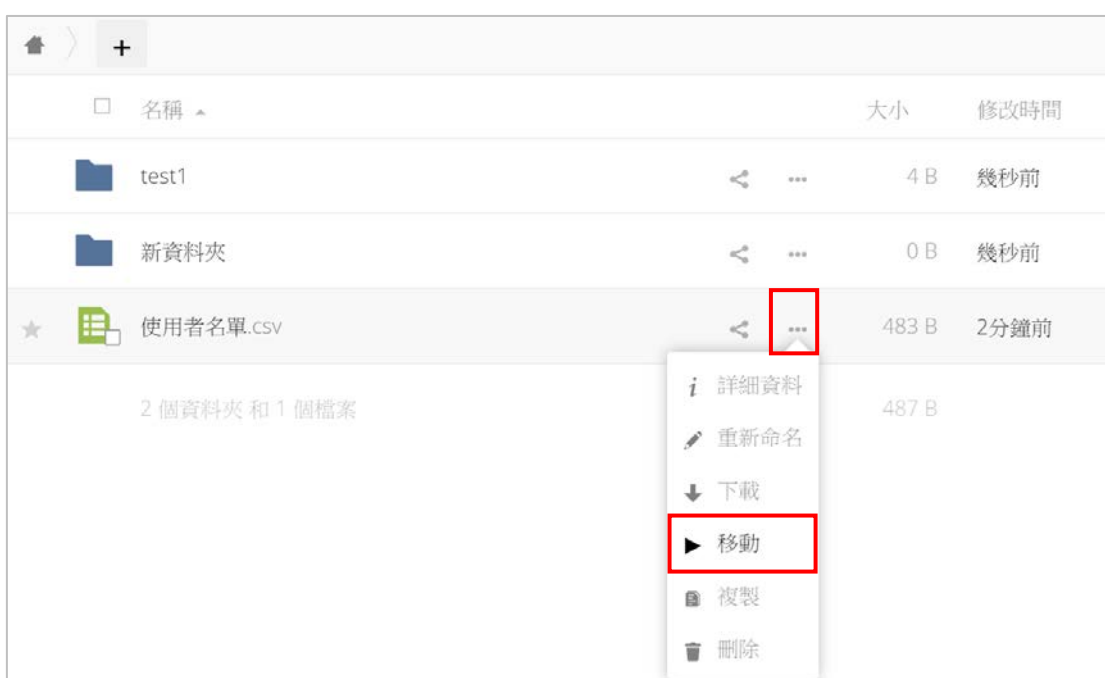


9.5. 移動或複製檔案及資料夾

您可以將檔案或資料夾直接以滑鼠拖曳至當前檔案列表中的資料夾名稱上，以移動該檔案或資料夾。

您也可以透過以下操作步驟移動或複製檔案：

1. 點擊檔案列表中檔案或資料夾項目右側的  圖示。

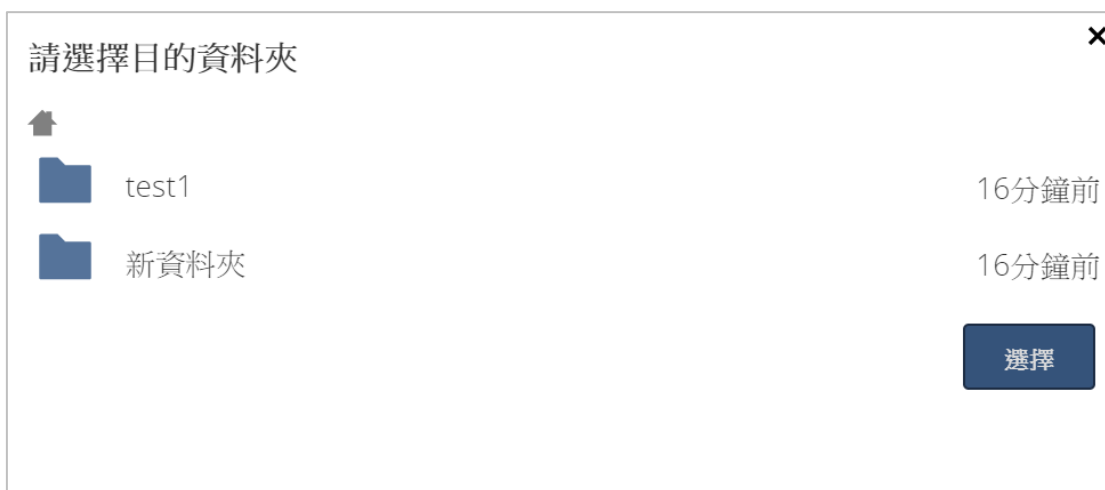




2. 點擊選單中的 **[移動]**，執行檔案移動；若您點選 **[複製]** 選項，則會複製一份新的檔案至新的資料夾中。



3. 於對話視窗選擇目的資料夾，根目錄則直接按選擇按鈕。

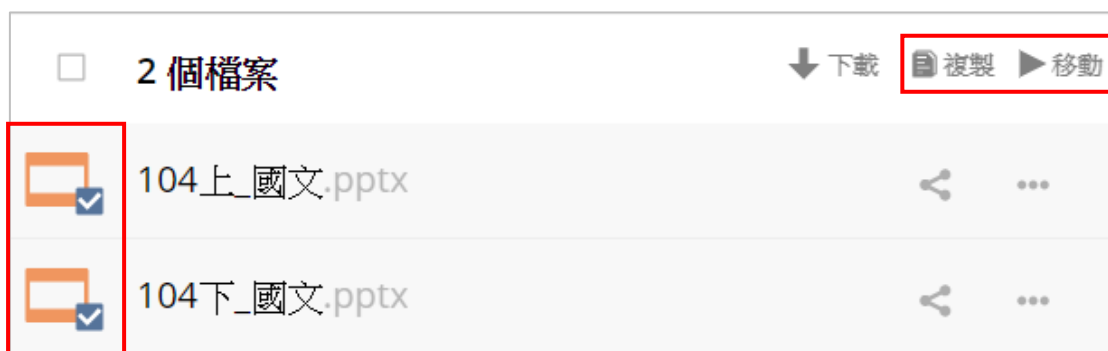


4. 從搜尋結果列表中點選目的資料夾。
5. 點擊 **[選擇]** 按鈕。
6. 前往目的資料夾即可看到被移動或複製的檔案。



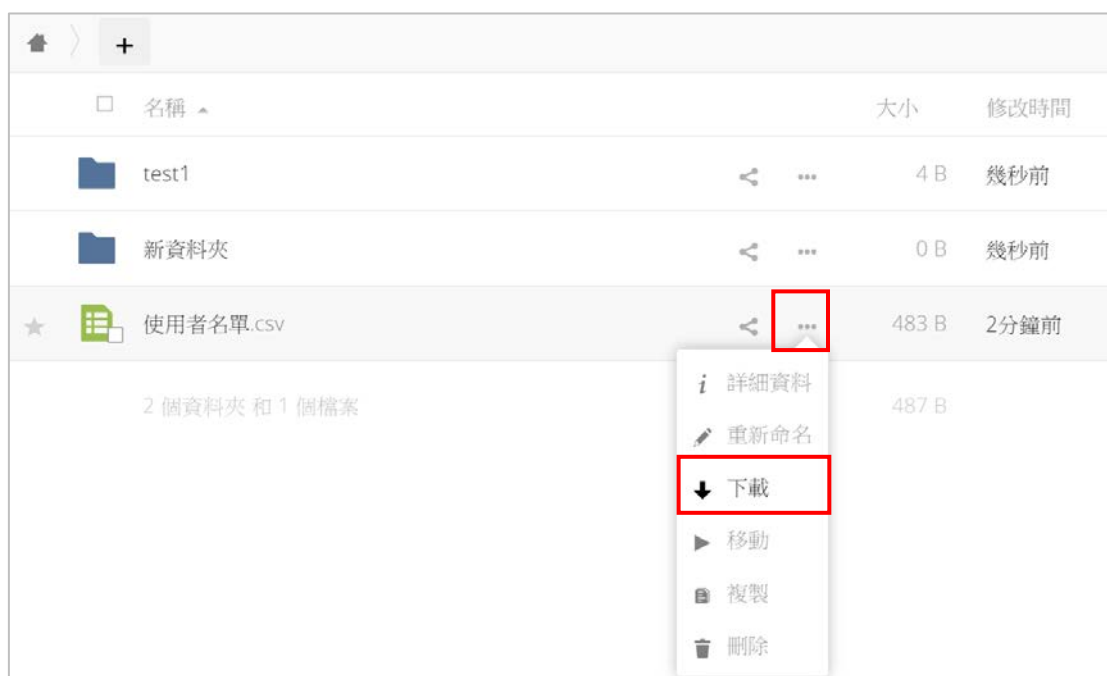
另外，您也可以選取多個檔案及資料夾，並一次移動或複製所有的檔案及資料夾。步驟如下：

1. 點擊檔案或資料夾圖示以選取所要的檔案及資料夾。也可透過檔案列表上方的核取方塊選取該目錄下所有的資料夾及檔案。
2. 點擊檔案列表上方的【移動】按鈕同時移動或複製。



9.6. 下載檔案及資料夾

您可以從所有檔案頁面中下載檔案或資料夾。點擊檔案或資料夾項目右側的  圖示，再點擊選單中的【下載】即可下載檔案或資料夾。您也可選取多個檔案或資料夾，並點擊檔案列表上方的【下載】按鈕之後，系統會自動將所選檔案壓縮成zip檔並下載。





9.7. 重新命名

您可以點擊檔案或資料夾項目右側的  圖示，再點擊選單中的 **【重新命名】**，接著在文字輸入框中輸入新的名稱後，按下 **Enter** 鍵即可完成重新命名。

 > 123 > 		
☐ 名稱 ▲	大小	修改時間
 新文字檔.txt	0 kB	2天前
1 個檔案		0 B



9.8. 刪除或還原檔案及資料夾

刪除自己的檔案

您可以點擊檔案列表中，檔案或資料夾項目右側的  圖示，再點擊選單中的【刪除】即可刪除檔案或資料夾。





還原或永久刪除檔案

所有被刪除的資料夾及檔案將放置於回收桶，您可以在所有檔案頁面中，點擊導覽列下方的【回收桶】，主畫面將列出所有被刪除的檔案及資料夾。您可以點擊檔案或資料夾項目右側的  圖示，再點擊選單中的【刪除】將檔案或資料夾永久刪除，或點擊【還原】將檔案或資料夾還原。您也可以選取多個檔案及資料夾，再點擊檔案列表右上方的【還原】或【刪除】來對所選取的檔案及資料夾進行操作。



刪除共享資料夾內的檔案

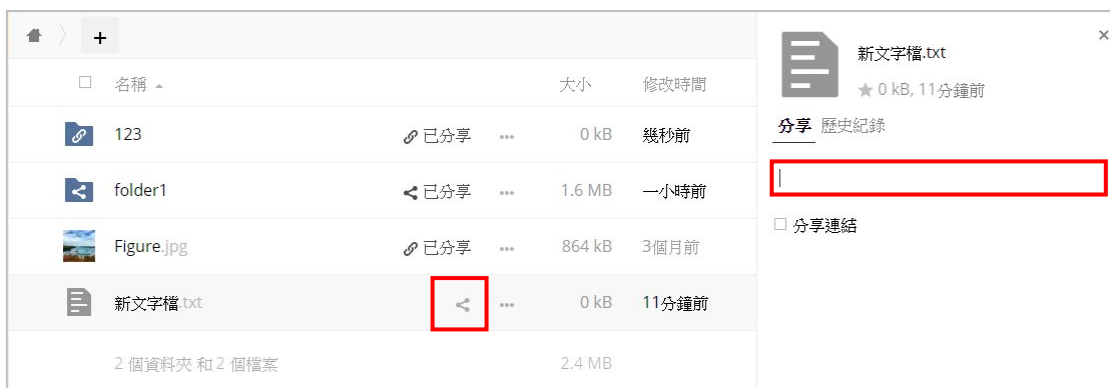
當您分享資料夾給多人並給予刪除的權限時，其刪除動作不同於一般檔案刪除，僅有您以及刪除者可以從回收桶內還原，其他分享對象只能於所有活動頁面看到檔案被刪除。

9.9. 分享檔案及資料夾

您可以選擇將檔案或資料夾分享給其他的使用者，分享的方式包含分享檔案、分享資料夾、以連結方式分享檔案及以連結方式分享資料夾。

分享檔案

1. 點擊檔案列表中檔案項目右側的分享按鈕 ，主畫面右側窗格會顯示檔案資訊及分享功能。



2. 於文字欄位中輸入老師或同學的校園電子郵件信箱。
3. 文字欄位下方將列出依輸入文字搜尋之結果。
4. 點選分享對象。



5. 成功分享後您可以設定分享權限，包含：

- **可編輯**：勾選時，分享對象可以編輯其內容。



註記

分享後的檔案，分享對象無論有沒有可編輯權限都可以重新命名或移動檔案，但檔案擁有者皆不受影響。

分享資料夾

1. 點擊檔案列表中資料夾項目右側的分享按鈕 ，主畫面右側窗格會顯示資料夾資訊及分享功能。





2. 於文字欄位中輸入使用者名稱。
3. 文字欄位下方將列出依輸入文字搜尋之結果。
4. 點選分享對象。
5. 成功分享後，您可以設定分享權限，包含：
 - **可編輯**：勾選時，建立、更動及刪除權限同時勾選，取消勾選時，分享對象僅擁有讀取權限。
 - **建立**：勾選時，分享對象可以新增檔案及資料夾。
 - **更動**：勾選時，分享對象可以重新命名及變更內容。
 - **刪除**：勾選時，分享對象可以刪除檔案或資料夾。



註記

若分享的對象已有相同名稱的檔案或資料夾，檢視檔案列表時，系統將自動在名稱後加上序號，原檔案擁有者不受影響。



以連結方式分享檔案

1. 點擊檔案列表中檔案項目右側的分享按鈕 ，主畫面右側窗格會顯示檔案資訊及分享功能。



2. 勾選 [分享連結]。

3. 成功分享後，您可以將連結分享給任何人。

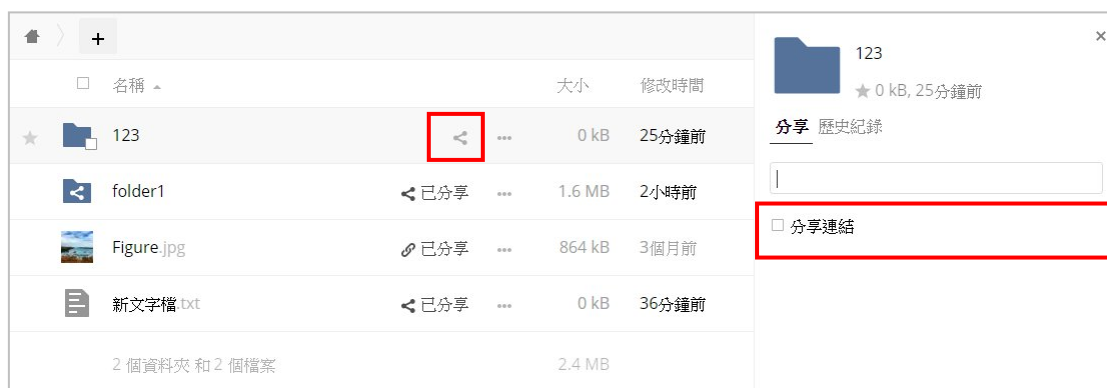
4. 您也可以設定連結的權限。

- 密碼保護：指定時，分享對象讀取檔案需先輸入密碼。
- 指定到期日：指定時，連結將於到期日後失效。



以連結方式分享資料夾

1. 點擊檔案列表中資料夾項目右側的分享按鈕 ，主畫面右側窗格會顯示資料夾資訊及分享功能。



2. 勾選 [分享連結]。

3. 成功分享後，您可以將連結分享給任何人。

4. 您也可以設定連結的權限。

- 密碼保護：指定時，分享對象讀取檔案需先輸入密碼。
- 允許編輯：分享對象可以上傳檔案，但不可更動檔案及刪除。
- 指定到期日：指定時，連結將於到期日後失效。

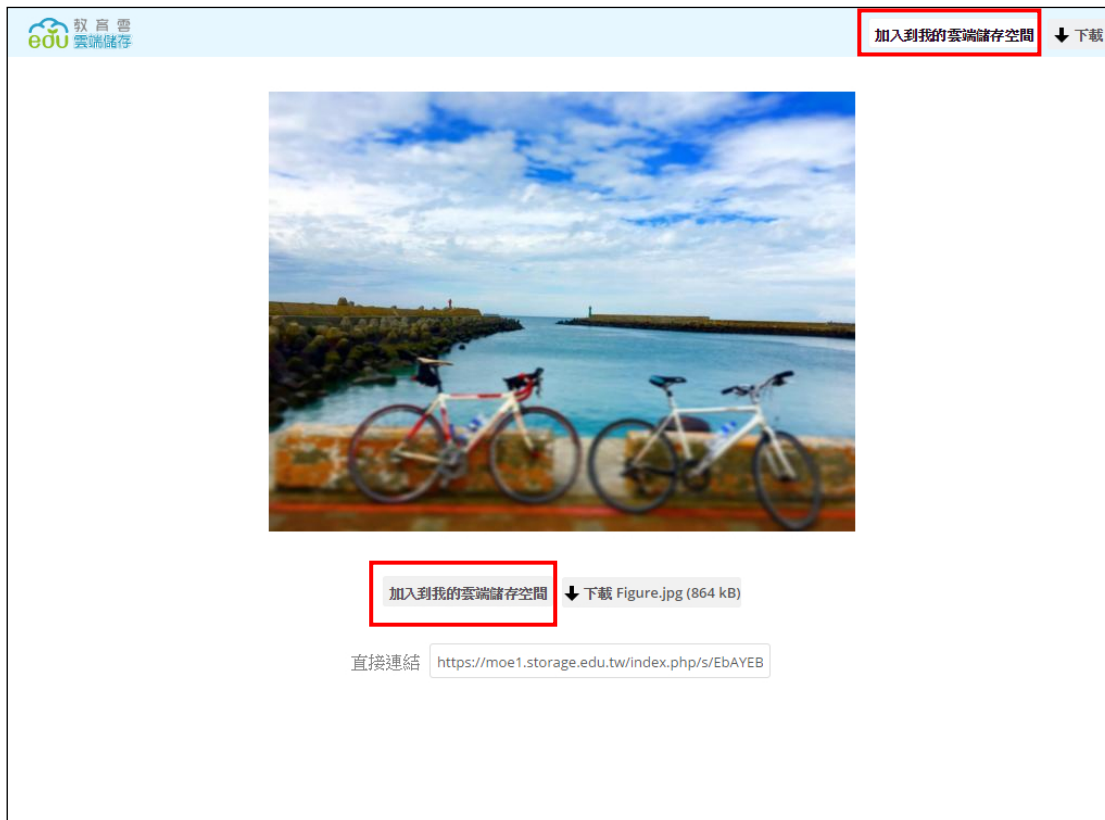


讀取分享連結

任何取得分享連結的人皆可以透過瀏覽器開啟連結並讀取檔案或資料夾。若開啟的是檔案連結，則使用者可以預覽文字及圖片內容或下載檔案；若開啟的是資料夾連結，則使用者可以檢視檔案列表、下載選取的檔案、上傳檔案至資料夾、或下載整個資料夾。

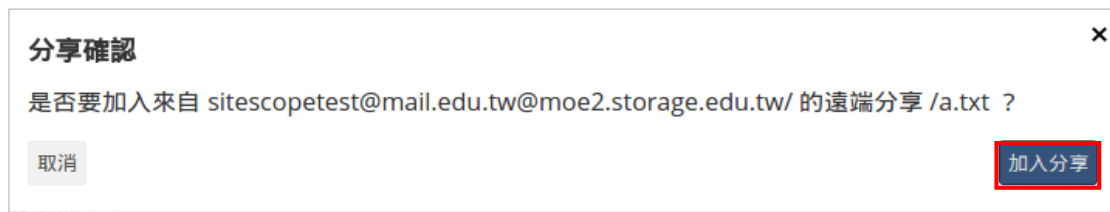
另外，使用者也可以將檔案或資料夾分享連結加入到自己的雲端儲存空間，詳細步驟如下：

1. 於分享連結網頁點擊頁面中央或右上方的【加入到我的雲端儲存空間】。





2. 成功登入後會導向所有檔案頁面，並詢問是否要加入來自遠端的分享。



3. 點擊 **[加入分享]**，成功之後在檔案列表中可以看到分享之檔案。

10. 外部雲端個人空間功能說明

雲端儲存服務能方便整合您的Google Drive、Dropbox雲端硬碟空間，當掛載成功時，您可以透過所有檔案頁面管理外部雲端個人空間裡的資料夾及檔案。而且可以同時掛載多個外部雲端個人空間。雲端儲存裡的資料夾於檔案列表中

中以  圖示表示，若為外部雲端個人空間的資料夾，

則以  圖示表示。

10.1. 掛載外部雲端個人空間

掛載 Google Drive

您可依以下步驟掛載外部雲端個人空間：

1. 展開個人設定選單，點擊【個人設定】切換到個人設定頁面進行掛載外部雲端個人空間操作。





2. 於個人設定頁面，點選左邊清單中的外部儲存選項，可快速移動至設定畫面，並點選[Google Drive]。



3. 設定掛載的目錄名稱，預設名為 GoogleDrive，按下[新增]。





4. 登入您的 Google 帳號，並允許授權「教育部雲端儲存服務」查看和管理您 Google Drive 中的檔案。



Google

登入

繼續使用「教育部雲端儲存服務」

電子郵件地址或電話號碼

更多選項 繼續

繁體中文 說明 隱私權 條款



Google

歡迎使用

M @gmail.com

「教育部雲端儲存服務」要求執行以下操作：

查看和管理您的 Google 雲端硬碟中的檔案

點選 [允許] 即表示您允許這個應用程式和 Google 依據各自的《隱私權政策》使用您的資訊。您隨時可以變更這項權限與其他帳戶權限。

拒絕 允許

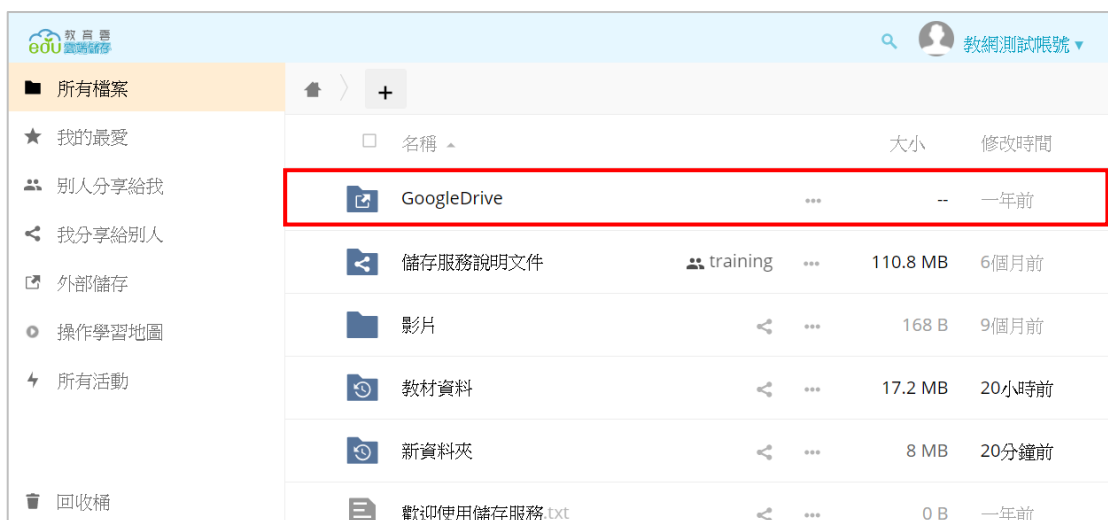
繁體中文 說明 隱私權 條款



5. 顯示綠色燈號 ，則代表 Google Drive 掛載成功。



6. 掛載成功後即可於檔案列表管理您的 Google Drive 中的資料夾與檔案。



掛載 Dropbox

請參考[掛載Google Drive](#)。



10.2. 新增檔案及資料夾

請參考9.1 新增檔案及資料夾。

10.3. 瀏覽資料夾

請參考9.2 瀏覽資料夾。

10.4. 檢視檔案

請參考9.3 檢視檔案。

10.5. 搜尋檔案

請參考9.4 搜尋檔案。

10.6. 移動或複製檔案及資料夾

請參考9.5.移動或複製檔案及資料夾。

10.7. 下載檔案及資料夾

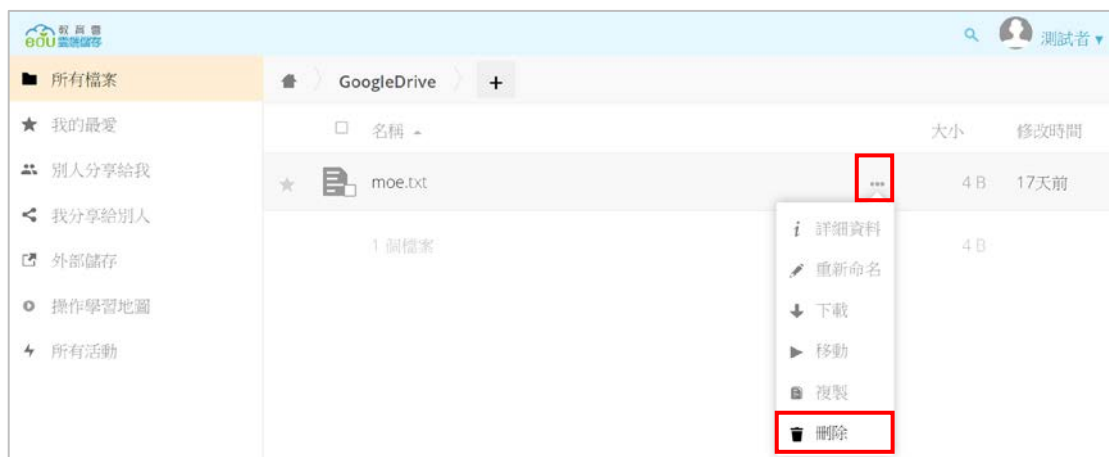
請參考9.6.下載檔案及資料夾。

10.8. 重新命名

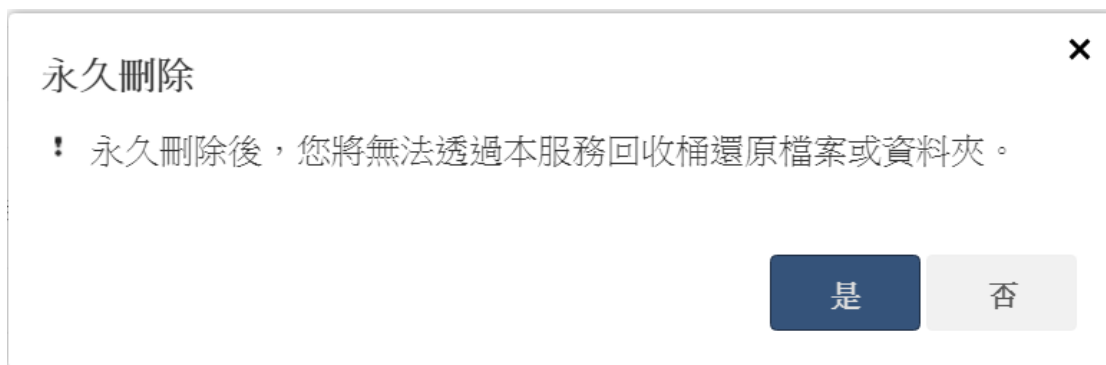
請參考9.7.重新命名。

10.9. 刪除檔案及資料夾

1. 您可以點擊檔案列表中，檔案或資料夾項目右側的  圖示，再點擊選單中的 **刪除**。



2. 與雲端儲存服務不同的是，在外部雲端個人空間刪除檔案或資料夾會出現下圖的警告視窗，提醒您在外部雲端個人空間刪除檔案或是資料夾時，將無法還原檔案或是資料夾。





11. 使用版本控制功能

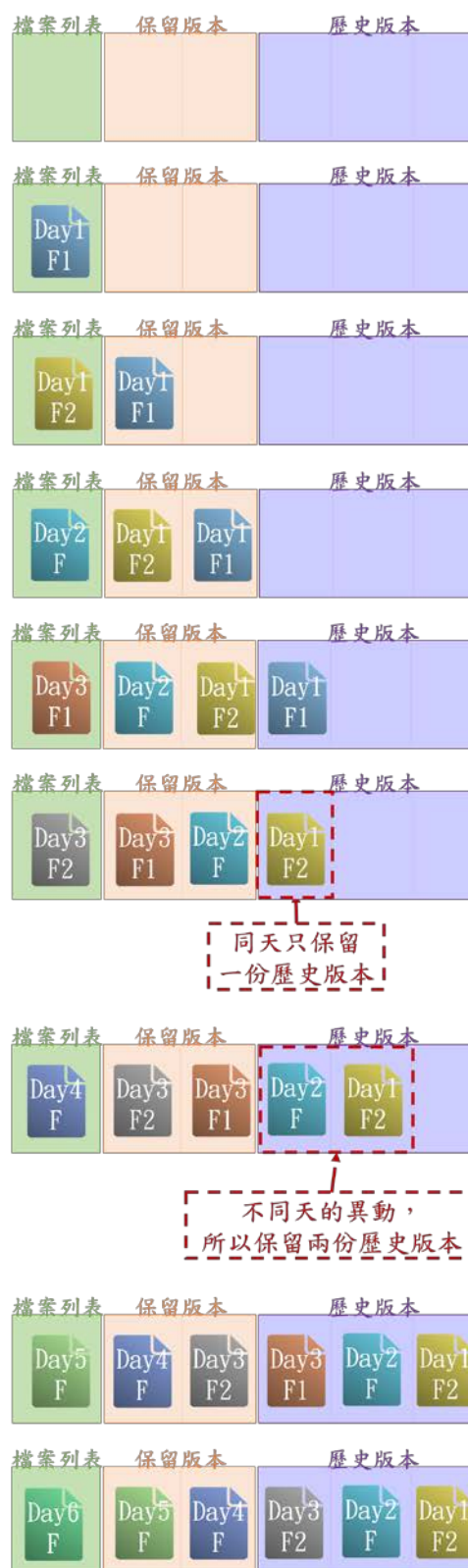
您可以查看檔案的異動情形，並追蹤對檔案進行異動的時間。啟用版本控制後，當檔案異動時，系統會自動產生保留版本及歷史版本，不論您透過網頁的介面上傳、透過安裝手機應用程式或是安裝個人電腦用戶端程式將檔案同步到雲端儲存服務，這三種方式都有支援自動產生保留版本及歷史版本。

雲端儲存裡的資料夾於檔案列表中以  圖示表示，若為啟用版本控制的資料夾，則以  圖示表示。

保留版本係每異動一次檔案會自動產生一個新版本。當保留版本數量達設定上限時，會將最舊之保留版本移至歷史版本區；歷史版本則每日至多保存一個版本，歷史版本數量達設定上限時，會將最舊之歷史版本移除。以下範例設定保留版本數量為 2 份，歷史版本數量為 3 份進行說明：



使用版本控制功能

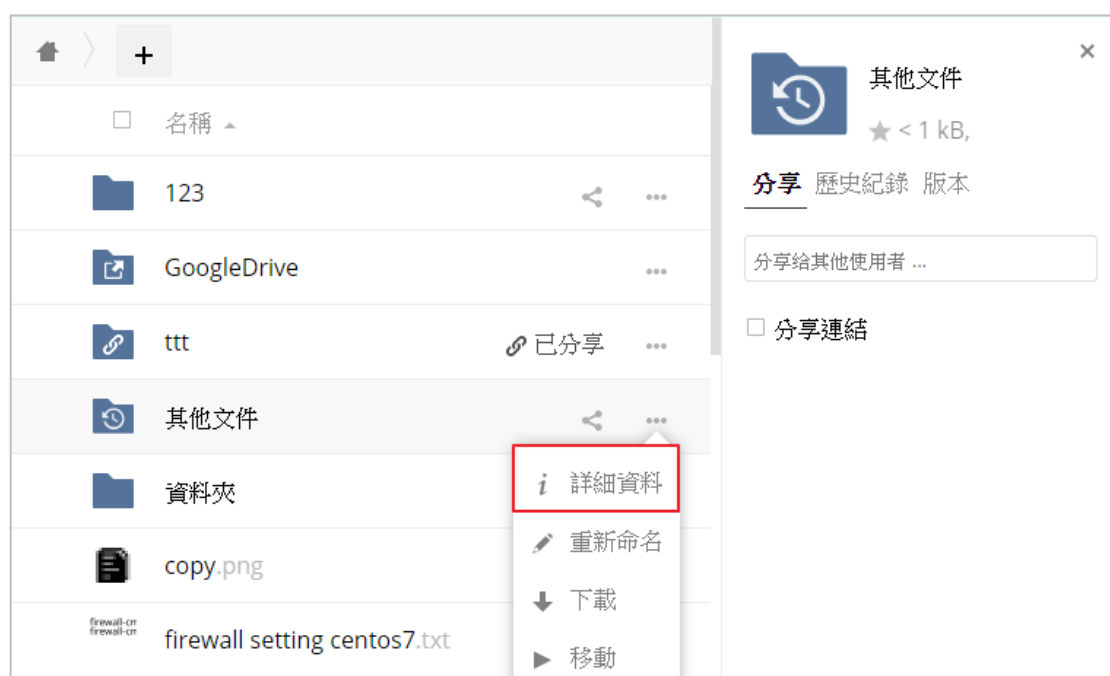




11.1. 啟用或關閉版本控制

您可指定目錄啟用或關閉檔案版本控制功能。一旦啟用此功能後，該目錄裡的檔案將在檔案異動時，自動產生保留版本與歷史版本。

1. 點擊檔案列表中，資料夾項目右側的  圖示，再點擊選單中的 **[詳細資料]**。





2. 點擊詳細資料中的 **[版本]**，即可啟用或關閉該資料夾的版本功能。若關閉該資料夾的版本功能，將一會併刪除該目錄底下的所有版本檔案。



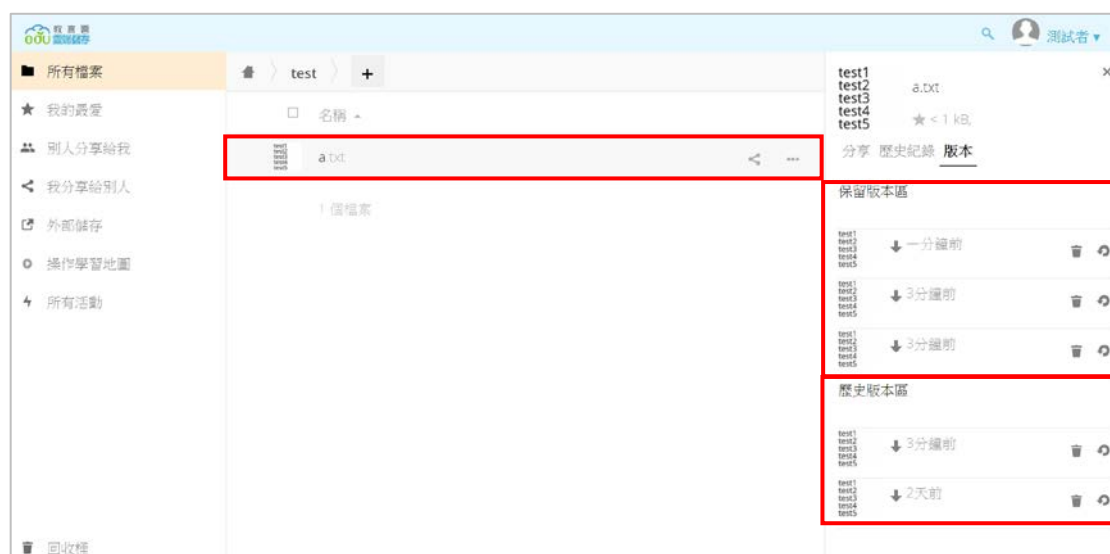
11.2. 變更保留或歷史版本數量

您可依自己的使用習慣，變更保留或歷史版本數量。點擊【個人設定】可切換到個人設定頁面進行變更。



由此可以確認當前保留區版本數量為 3 份，歷史區版本數量為 2 份。



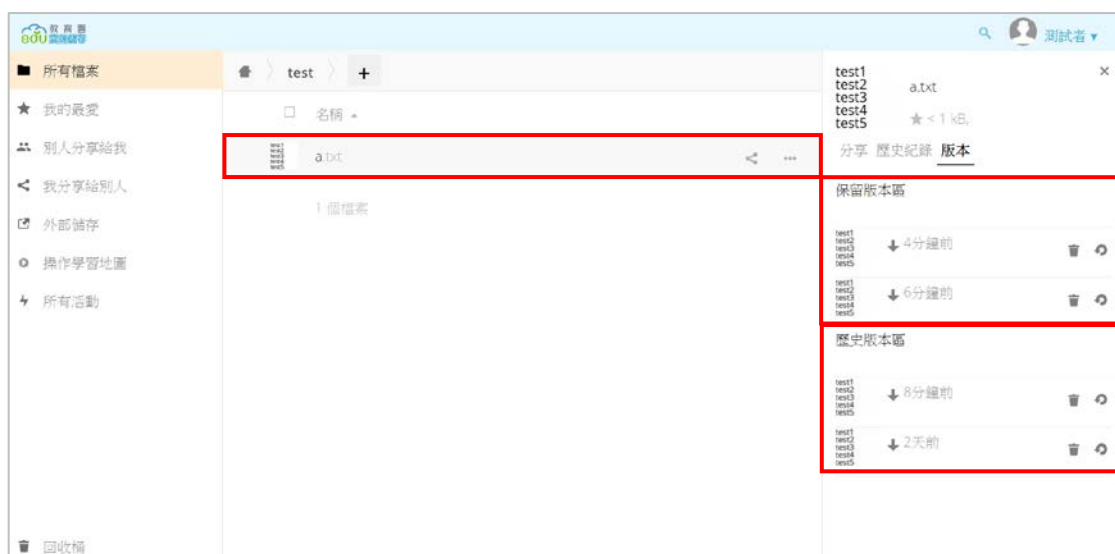
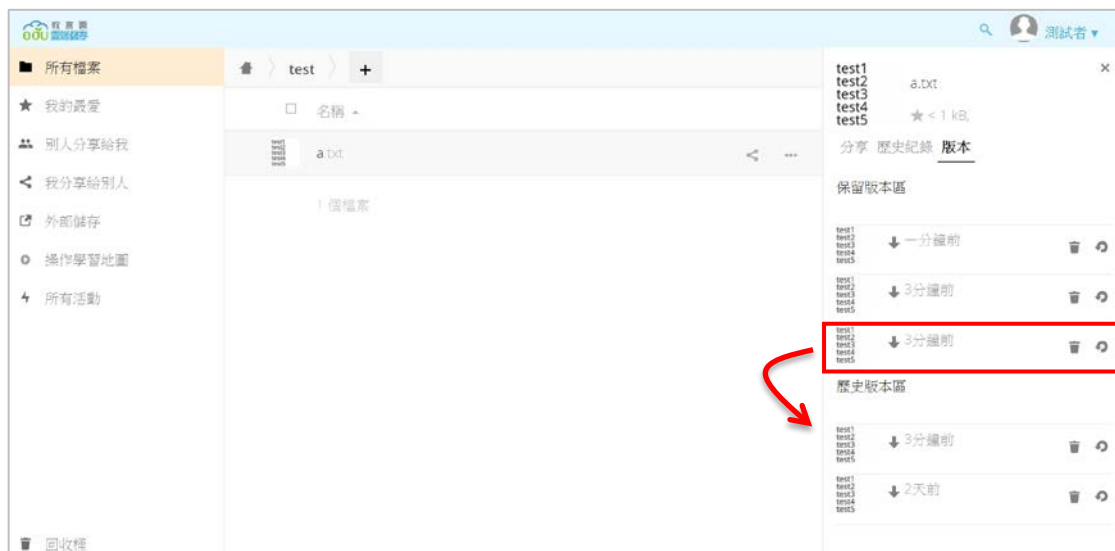


選取欲變更的數量，並點擊 **[更新]** 即可變更保留或歷史版本數量。





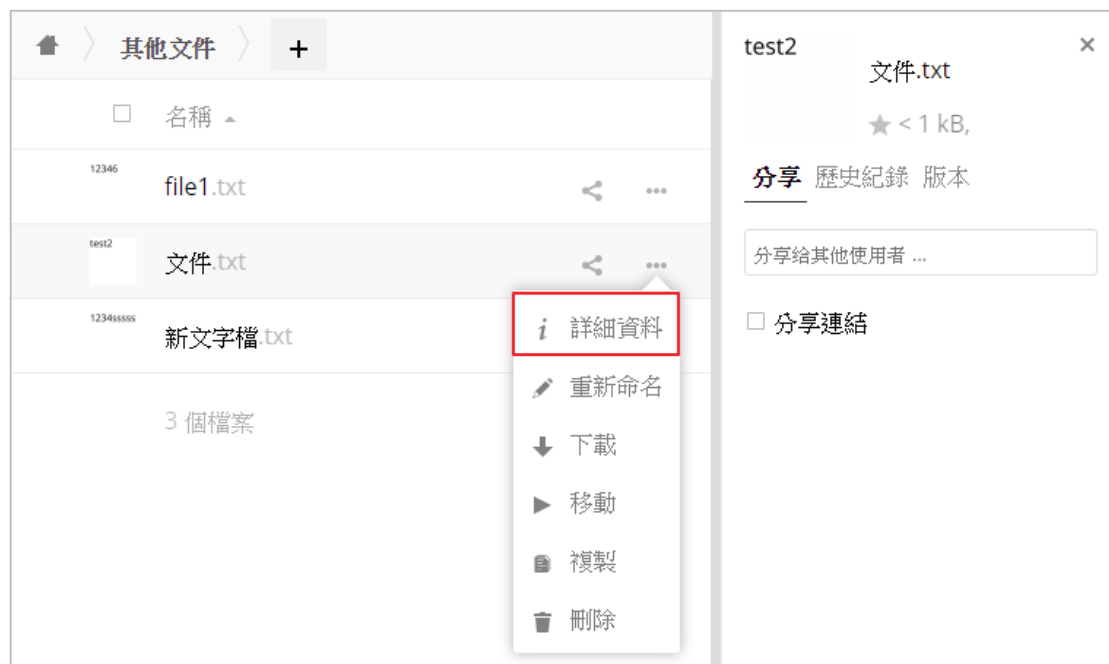
變更成功後，保留區版本數量將從 3 份改為 2 份，則最舊保留版本將搬移成為最新歷史版本。





11.3. 檢視版本檔案列表

1. 切換至已啟用版本控制的資料夾底下，點擊檔案項目右側的  圖示，再點擊選單中的 **[詳細資料]**。





2. 點擊詳細資料中的 [版本]，即可檢視版本檔案列表。

其他文件

+

☐	名稱		
12346	file1.txt		
test2	文件.txt		
1234sssss	新文字檔.txt		
3 個檔案			

test2

文件.txt

★ < 1 kB,

分享

歷史紀錄

版本

保留版本區

test1

↓ 幾秒前

File Test

↓ 一分鐘前

歷史版本區

123sdsssh
123sdsssh

↓ 2天前

123sdsssh

↓ 3個月前

123

↓ 4個月前



11.4. 下載版本

您可於版本檔案列表中，點擊版本項目右側的  圖示，即可下載版本檔案。



11.5. 刪除版本

您可以點擊版本檔案列表中，檔案項目右側的  圖示，即可刪除版本檔案。當版本檔案刪除後，將無法於回收桶還原此版本檔案。



11.6. 還原版本

1. 點擊版本檔案列表中，檔案項目右側的  圖示，即可還原版本檔案。



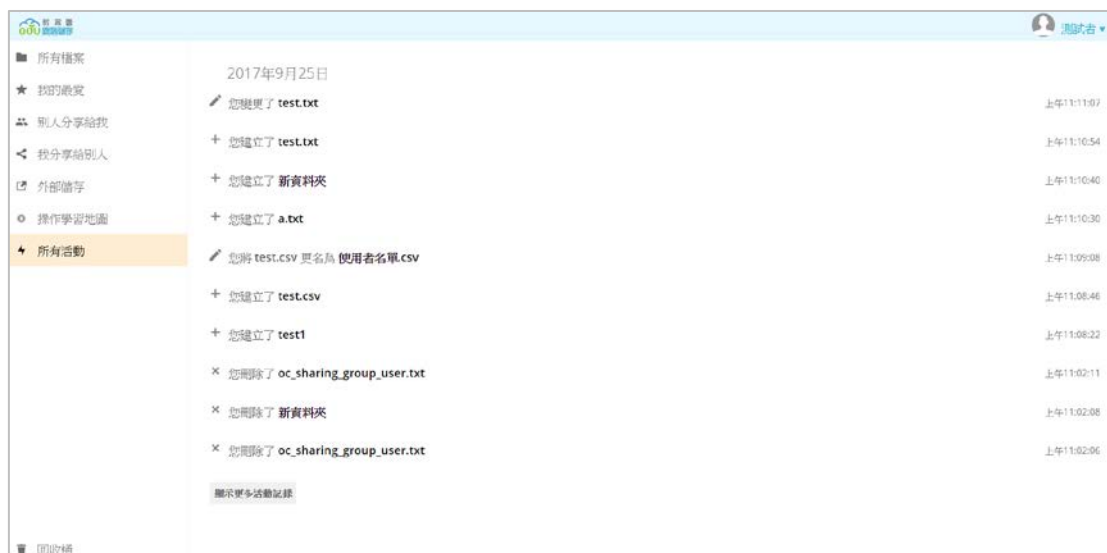
2. 還原後此版本檔案將會取代您檔案列表上的檔案。





12. 使用網頁介面檢視所有活動

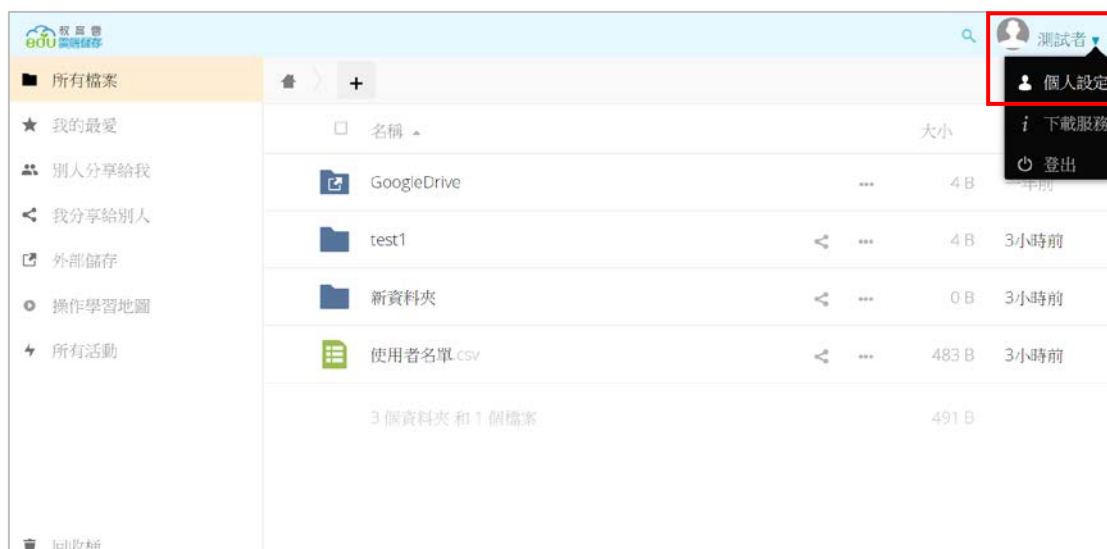
您可以從所有活動頁面查看檔案及資料夾操作紀錄。從導覽列點擊所有活動後，主畫面將列出所有活動的所有活動。所有活動範圍包含：建立、重新命名、移動、複製、刪除、還原、分享、修改內容等操作。





13. 使用網頁介面個人設定

您可以設定一些關於自己的資訊，展開個人設定選單，點擊 **[個人設定]** 可切換到個人設定頁面進行各項操作。



13.1. 查看使用量與總容量

於個人設定頁面，您可查看目前已使用的空間以及全部可用空間。

總空間為30 GB，已使用 765 B(0.01%)。[正本檔案使用 487 B(0.01%) / 回收桶使用 278 B(0.00%) / 版本檔案使用 B(0.00%)]	0.01%
---	-------



13.2. 設定大頭照

於個人設定頁面，您可上傳新的照片或是從雲端儲存服務中選一個作為您的大頭照。

上傳新的照片

您可以依以下步驟上傳新照片：

1. 點擊 **【變更】**。



2. 從電腦選取一張照片。



3. 照片上傳後，選取顯示範圍。



4. 點擊 [設為大頭照]。

5. 設定完成後，個人設定選單將顯示您的大頭照。





從雲端儲存中選擇照片

您可以依以下步驟從雲端儲存中選一張照片：

1. 點擊 **【從雲端儲存選取】**。



2. 從檔案列表中選取一張照片，點擊**【選擇】**，選取顯示範圍。



3. 點擊 **[設為大頭貼]**。設定完成後，帳戶設定選單將顯示您的大頭照。





13.3. 設定通知選項

您可以設定系統要在所有活動中列出哪些操作紀錄，也可以設定是否要透過電子郵件來通知。

當您勾選所有活動的某項動作時，只要執行該項動作，系統便會記錄於所有活動頁面。而當您取消勾選時，所有活動頁面不但不會顯示該項動作舊的紀錄，而且當您之後執行該項動作時也不會記錄。

您可以透過勾選【在所有活動中列出您的活動狀態】統一開啟或關閉通知。當此項目被勾選時，以上各項操作才會被記錄；反之取消勾選時，即使各個操作項目已被勾選，系統仍不會記錄各項操作。



所有活動

- ☒ 新的檔案或目錄已被 **建立**
- ☒ 檔案或目錄已被 **變更**
- ☐ 僅顯示**已加星號**的檔案的動態通知
- ☒ 檔案或目錄已被 **刪除**
- ☒ 檔案或目錄已被 **還原**
- ☒ 檔案或目錄已被 **分享**
- ☒ 檔案或目錄已被 **其他伺服器** 分享
- ☒ 共享檔案或目錄已被 **下載**
- ☒ 檔案或目錄已被 **移動**
- ☒ 檔案或目錄已被 **重新命名**
- ☒ 檔案或目錄已被 **複製**

☒ 在所有活動中列出您的操作紀錄



14. 使用個人電腦用戶端程式

您可以於個人電腦中安裝雲端儲存服務提供的個人電腦用戶端程式，該應用程式會自動同步所有的檔案及資料夾到您個人電腦指定的資料夾中。

14.1. 使用連線精靈進行設定

1. 填入校園電子郵件的帳號及密碼後，點擊 [下一個]。

雲端儲存服務連線精靈

連線到 雲端儲存服務
請輸入使用者憑證

使用者名稱 wilson

密碼 ●●●●●●

< 返回 下一個 >

2. 設定從雲端儲存空間同步的項目及選擇本地的同步資料夾，之後點擊 [連線中] 完成設定。



3. 設定完成之後，可以透過網頁使用雲端儲存服務或經由本地的同步資料夾存取雲端儲存空間裡的檔案。





14.2. 檢視顯示在工作列的圖示

個人電腦用戶端程式預設會在電腦系統開機時自動啟動，並於工作列中顯示狀態，您可以從工作列中檢視服務是否正常運作。



狀態說明

當服務運作中時，有以下四種不同狀態：



：服務運作中，且所有檔案皆已完成同步。



：服務運作中，且檔案正在進行同步中。



：服務運作中，但暫時停止檔案同步。



：雲端儲存服務異常或網路異常導致無法連線。



14.3. 設定個人電腦用戶端程式

您可以透過以下步驟開啟個人電腦用戶端程式設定畫面。

1. 右鍵點擊工作列中的圖示。
2. 點擊 **[設定...]** 開啟設定畫面，設定畫面包含四個部分，包含：帳號狀態、活動、一般、及網路。





檢視帳號狀態

您可以從帳號狀態功能檢視以下項目：

- 帳號名稱。
- 伺服器位址。
- 總容量。
- 目前使用量。
- 與雲端儲存服務同步的狀態。
- 同步中的資料夾。





檢視活動紀錄

您可以從**活動**功能檢視建立、移動、重新命名、刪除檔案或資料夾及分享等操作紀錄。





檢視一般設定

您可以從一般功能調整以下設定項目：

- 是否開機時啟動服務。
- 是否顯示桌面通知。
- 是否使用單一顏色的工作列圖示。

您也可以決定那些檔案不執行同步作業，被設定的檔案將不會執行同步。此外，您也可以設定資料夾下載大小若超過一定容量時，系統將提醒您進行確認。





檢視網路設定

您可以從網路功能設定代理伺服器、限制下載頻寬、以及限制上傳頻寬。

The screenshot shows the '網路' (Network) settings window. The title bar is '雲端儲存服務'. The window has a sidebar with icons for 'wilson storage.edu.tw', '活動' (Activity), '一般' (General), and '網路' (Network), with '網路' highlighted in a red box. The main content area is divided into two sections: '代理伺服器設定' (Proxy Server Settings) and '下載頻寬' (Download Bandwidth) and '上傳頻寬' (Upload Bandwidth). In the '代理伺服器設定' section, the '使用系統預設代理伺服器' (Use system default proxy server) option is selected. Below this, there are fields for '主機' (Host) and '代理伺服器密碼' (Proxy server password). In the '下載頻寬' section, the '沒有限制' (No limit) option is selected. In the '上傳頻寬' section, the '沒有限制' (No limit) option is selected. A '關閉' (Close) button is located at the bottom right.

雲端儲存服務

wilson storage.edu.tw 活動 一般 網路

代理伺服器設定

☐ 不使用代理伺服器

☒ 使用系統預設代理伺服器

☐ 手動指定代理伺服器為 HTTP(S) 代理伺服器

主機 代理伺服器主機名稱 : 8080

☐ 代理伺服器要求認證

代理伺服器使用者名稱 代理伺服器密碼

下載頻寬

☒ 沒有限制

☐ 自動限制

☐ 限制到 80 KBytes/s

上傳頻寬

☒ 沒有限制

☐ 自動限制

☐ 限制到 10 KBytes/s

關閉



15. 使用 Android 行動裝置管理檔案與設定

15.1. Android 行動裝置介面介紹

登入系統

請使用校園電子郵件之帳號及密碼進行登入。



1. 開啟教育部雲端儲存服務 App。



2. 輸入校園電子郵件帳號及密碼。
3. 點擊 **[連線]** 按鈕。
4. 成功登入後顯示設定介面。
5. 點擊返回按鈕回到檔案介面。

介面導覽

檔案介面上包含以下項目：

- 功能列：位於畫面最上方，由左至右按鈕功能依序為展開導覽列、上傳檔案、新增資料夾及顯示更多選項。
- 主畫面：位於畫面中間，顯示當前介面的主要內容，如：檔案介面的主畫面為檔案列表。



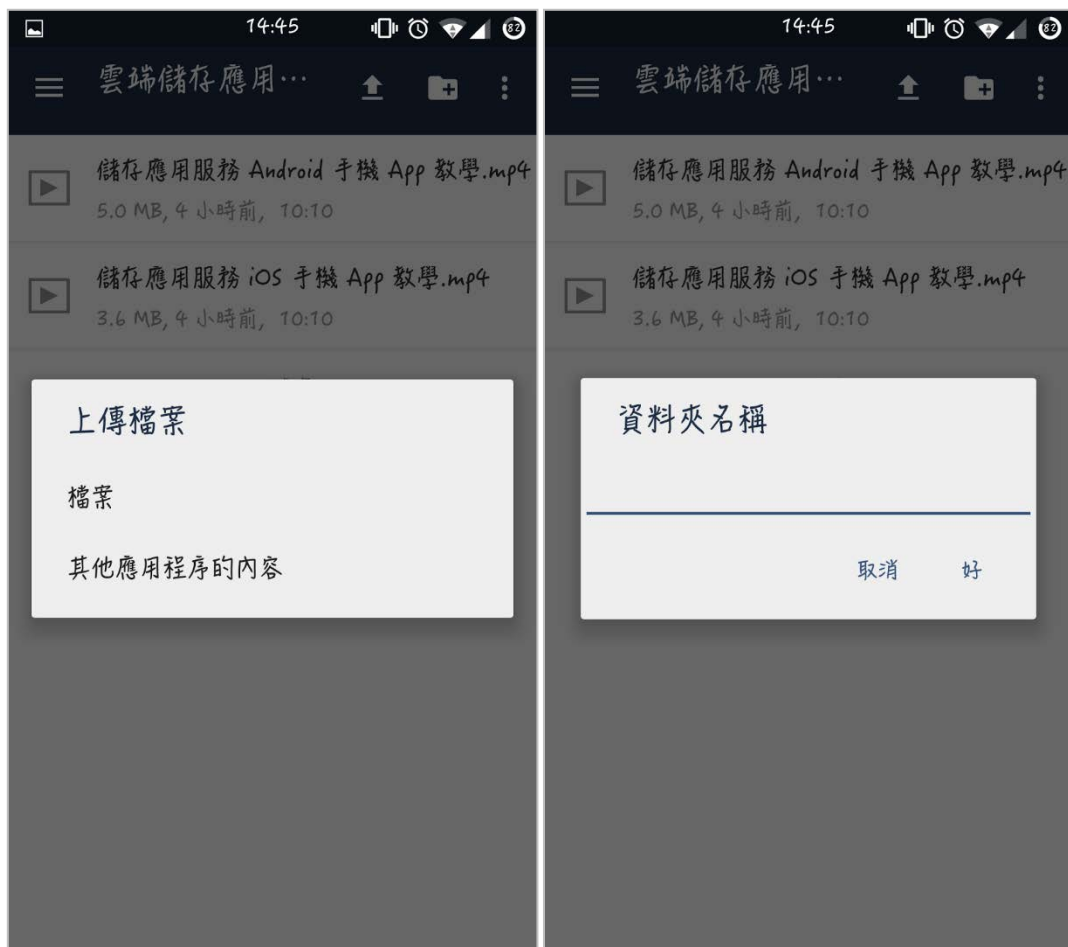


15.2. 使用 Android 行動裝置管理檔案

您可以透過 Android 手機應用程式管理和分享雲端儲存服務裡的檔案。

新增檔案及資料夾

- 主畫面有兩種方式可以上傳檔案，先點擊**上傳**圖示後，於彈出列表中再點擊 **[檔案]**，或是點擊 **[其他應用程式的內容]**。
- 您可以點擊**新增資料夾**圖示，並於彈出的提示框輸入資料夾名稱。點擊 **[好]** 之後完成新增資料夾。



分享檔案

您可以透過以下兩種方式將檔案或資料夾分享給其他人。

與使用者分享

與指定使用者分享檔案之操作步驟如下：

1. 長按欲分享的檔案或資料夾，直到彈出操作選單。
2. 點擊 [分享]。
3. 點擊 [新增使用者或是群組]。



4. 於文字欄位中輸入使用者名稱。
5. 文字欄位下方將列出搜尋結果。
6. 點選分享對象。
7. 成功分享後，與使用者及群組分享下方將顯示您已經分享的對象，您可以點擊右方的取消圖示以取消分享。



以分享連結方式分享檔案

以分享連結方式分享檔案之操作步驟如下：

1. 長按欲分享的檔案或資料夾，直到彈出操作選單。
2. 點擊 [分享]。
3. 點擊分享連結右方的開關。



4. 於彈出的選單中選擇分享連結的傳送方式。



另外，您也可以設定分享連結的到期日及密碼，操作步驟如下：

指定到期日

1. 點擊**指定到期日**右方開關。
2. 於彈出的日期選擇器選擇到期日並點擊 **[確定]**。
3. 設定成功後，**指定到期日**下方將顯示到期日期。



密碼保護

1. 點擊 **[密碼保護]**。
2. 於彈出的輸入框裡輸入密碼後，點擊 **[確定]**。



移動檔案

移動檔案之操作步驟如下：

1. 長按欲移動的檔案或資料夾，直到彈出操作選單。
2. 點擊 **[移動]**。
3. 選擇目的資料夾。
4. 點擊 **[選擇]** 後完成檔案移動。



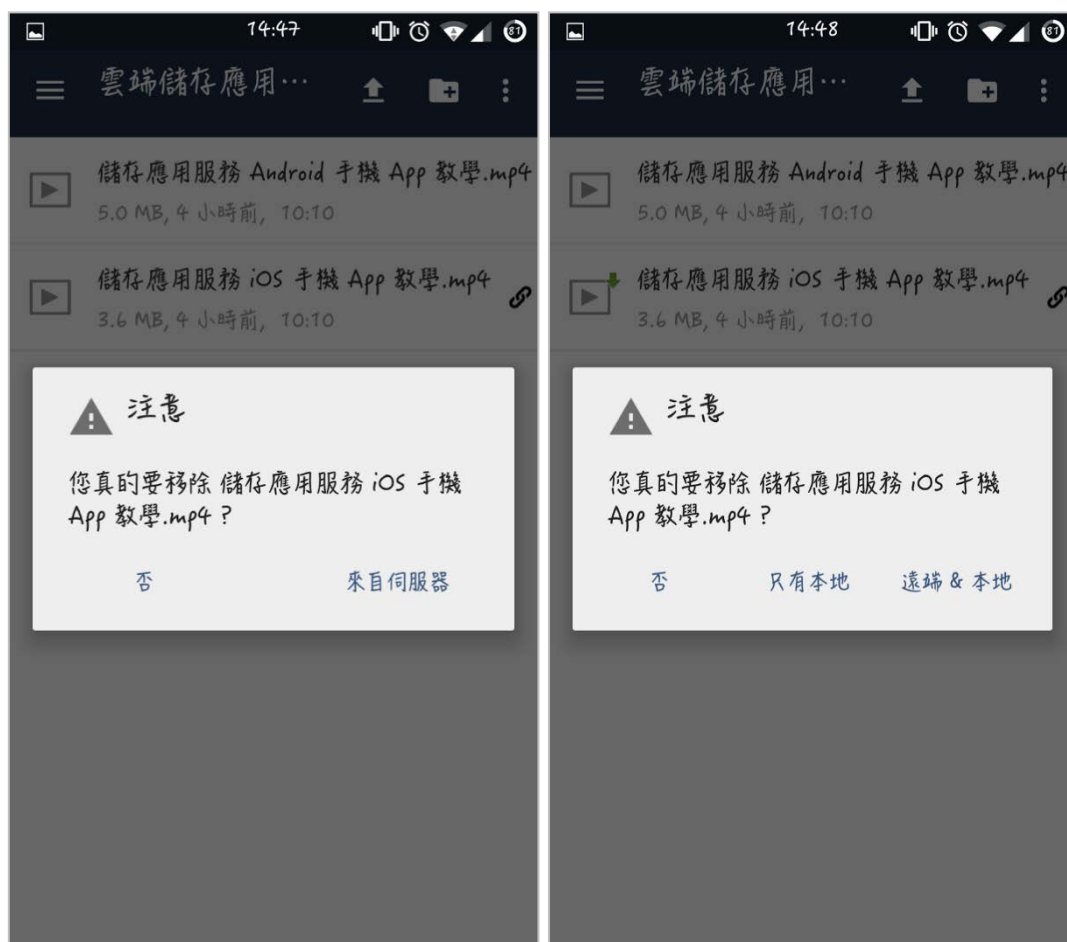
移除檔案

移除檔案之操作步驟如下：

1. 長按欲移除的檔案，直到彈出操作選單。
2. 點擊 **[移除]**。
3. 彈出警告視窗。
 - a. 若目前選取的檔案尚未被下載至手機中，則點擊 **[來自伺服器]**，以刪除伺服器中的檔案。



- b. 若目前選取的檔案曾經下載至手機中，則可選擇**[只有本地]**或是**[遠端&本地]**。點擊**[只有本地]**則只有手機中的檔案被移除；點擊**[遠端&本地]**則手機及伺服器中的檔案皆同時會被移除。





15.3. Android 行動裝置相關設定

您可以調整帳號設定。展開導覽列選單之後，點擊設定可切換到帳號設定介面進行帳號管理、啟用密碼鎖或開啟即時上傳。

開啟即時圖片上傳功能

開啟即時圖片上傳功能時，相機所拍攝的照片會立即上傳至雲端儲存服務。





16. 使用 iOS 行動裝置管理檔案與設定

16.1. iOS 行動裝置介面介紹

登入系統

請使用校園電子郵件之帳號及密碼進行登入。



1. 開啟教育部雲端儲存服務 App。
2. 輸入校園電子郵件帳號及密碼。
3. 點擊 [登入] 按鈕。成功登入後顯示檔案介面。



介面導覽

成功登入後預設顯示介面為檔案，此介面上包含以下項目：

- 主畫面：位於畫面中間，顯示當前介面的主要內容，如：檔案介面的主畫面為檔案列表。
- 功能列：位於畫面上方，包含**新增檔案**功能按鈕。
- 導覽列：位於畫面下方，可切換至其他介面，包含檔案、上傳、分享連結及設定。





16.2. 使用 iOS 行動裝置管理檔案

您可以透過 iOS 手機應用程式管理和分享雲端儲存服務裡的檔案。

新增檔案及資料夾

主畫面中有兩種方式可以新增檔案或資料夾。點擊上傳圖

示⁺，再點擊 [上傳照片/影片] 或 [新資料夾]。





分享檔案

您可以透過以下兩種方式將檔案或資料夾分享給其他人。

與使用者分享

與指定使用者分享檔案操作步驟如下：

1. 向右滑動欲分享的檔案或資料夾。
2. 點擊 **[分享]**。
3. 點選 **[新增使用者或是群組]**。
4. 請於文字欄位中輸入使用者名稱。
5. 文字欄位下方將列出搜尋結果。
6. 點選分享對象。
7. 成功分享後，**與使用者分享**下方將顯示您已經分享的對象。您可以向左滑動欲刪除的分享對象，點擊 **[刪除]**以取消分享。





以分享連結方式分享檔案

以分享連結方式分享檔案操作步驟如下：

1. 向右滑動欲分享的檔案或資料夾。
2. 點擊 [分享]。
3. 點擊分享連結右方的開關。
4. 於彈出的選單中選擇分享連結的傳送方式。





另外，您也可以設定分享連結的到期日及密碼，操作步驟如下：

指定到期日

1. 點擊**設置到期日**右方開關。
2. 於彈出的日期選擇器選擇到期日，並點擊 **[完成]**。
3. 設定成功後，**設置到期日**下方將顯示到期日期。





密碼保護

1. 點擊 **[密碼保護]**。
2. 於彈出輸入框內輸入密碼，並點擊 **[確定]**。



移動檔案

移動檔案之操作步驟如下：

1. 向右滑動欲移動的檔案或資料夾，點擊**更多**按鈕，彈出功能選單。
2. 點擊 **[移動]**。



3. 選擇目的資料夾。
4. 按下 **[選擇]** 後完成檔案移動。



移除檔案

移除檔案操作步驟如下：

1. 向右滑動欲移除的檔案。
2. 點擊 **[刪除]**。
3. 彈出警告視窗。



- a. 若目前選取的檔案尚未被下載至手機中，則點擊**【從伺服器上刪除】**，將刪除伺服器中的檔案。
- b. 若目前選取的檔案曾經下載至手機中，則可選擇**【從裝置上刪除】**或是**【從伺服器以及裝置上刪除】**。若點擊**【從裝置上刪除】**則只有手機中的檔案被移除；若點擊**【從伺服器以及裝置上刪除】**則手機中及伺服器中的檔案皆同時會被移除。





16.3. iOS 行動裝置相關設定

點擊導覽列上的設定可切換到帳號設定介面進行帳號管理、啟用密碼鎖或開啟即時上傳。

開啟即時圖片上傳功能

開啟即時圖片上傳功能時，相機所拍攝的照片會立即上傳至雲端儲存服務。





教育部資訊及科技教育司



校園電子郵件客服信箱： edu@openfind.com

校園雲端儲存服務客服信箱： edudrive@inwinstack.com

承辦單位：**Openfind** *Software Engineered for Growth*

Dimension Computer Technology Co.

inwinSTACK Inc.

亞洲市場熱烈肯定！ 郵件安全與個資保護第一品牌



Openfind™
MAIL2000
電子郵件系統

郵件方案台灣市佔率
第一，日本前三大品牌



Openfind™
MAILGATES
郵件防護系統

榮獲政府、服務、資服業
票選郵件防護第一品牌



Openfind™
MAILBASE
郵件歸檔管理系統

連續五年日本電子郵件
歸檔市場市佔率第二



Openfind™
SecuShare
分享管理系統

企業首選，檔案儲存
私有雲領導品牌



Openfind™
MailAudit
郵件稽核系統

傲視同業，企業個資與
機密外寄防護領導品牌



Openfind™
P-Marker Cloud
個資盤點服務

台灣業界首創
中文姓名辨識技術





廣告



迎棧科技是臺灣最大開放原始碼的研發中心，秉持開放 (Open)、分享 (Share) 及正向 (Positive) 的經營理念，追求企業永續經營及成長，目標成為國際首屈一指的開放原始碼服務商。

21 世紀熱門流行雲端平臺 OpenStack

新一代分散式儲存系統 Ceph

嶄新分享群組功能的雲端檔案系統 ownCloud

基於 OpenStack、Kubernetes 與 Ceph 技術開發的雲端服務公司，提供從雲端技術的諮詢、客製、建置到教育訓練，以及 SDS(Software-Defined Storage)，SDN(Software-Defined Network)，SDDC(Software- Defined Datacenter) 等相關技術與系統環境整合，導入全套式的雲端完整解決方案，以協助產業真正的成功轉型，達成雲端架構自動化，提高產業的競爭力。

詳情請見：www.inwinstack.com