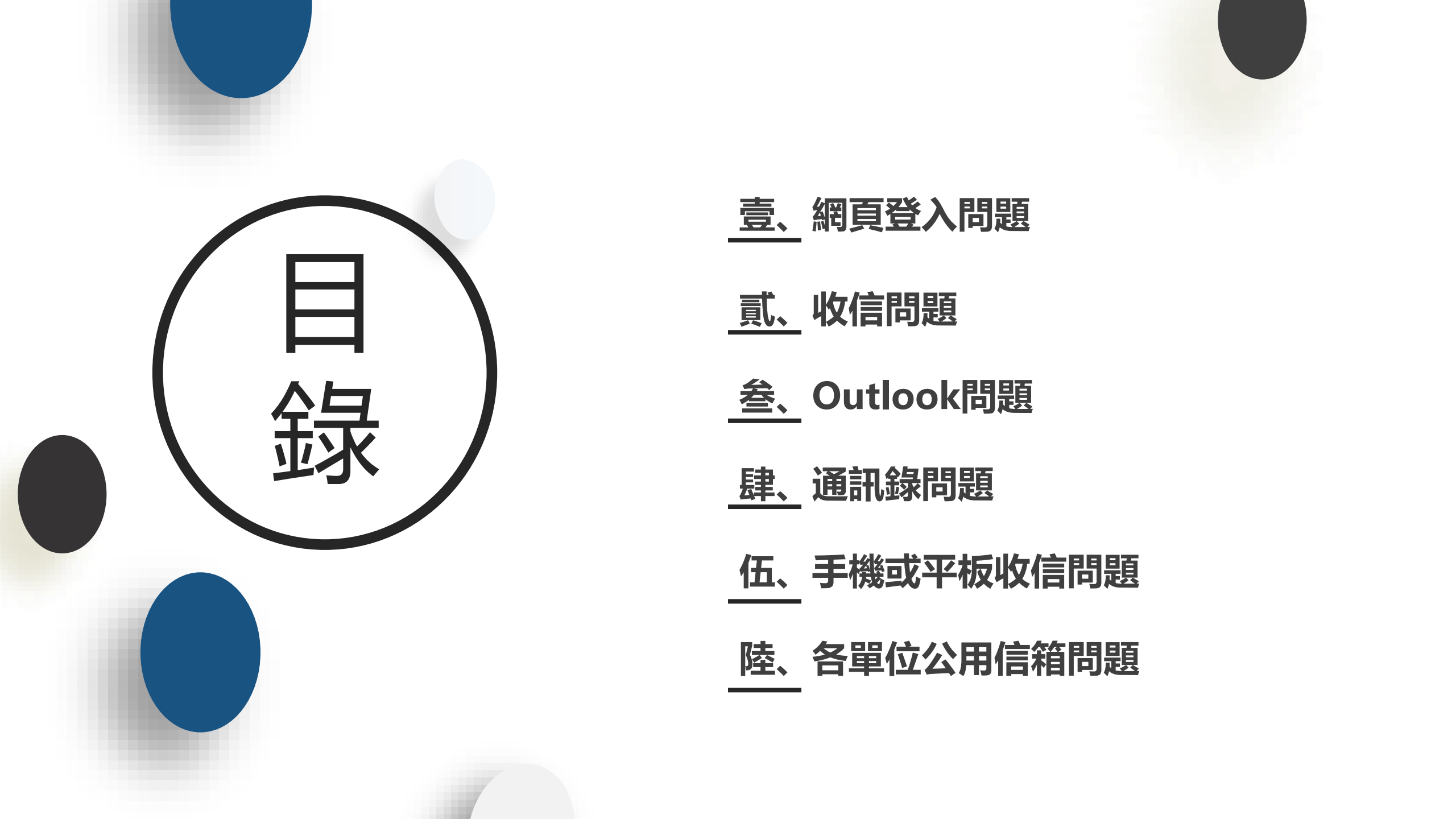




公務用電子郵件系統 常見問題

簡報人：電子計算機中心



目錄

壹、網頁登入問題

貳、收信問題

叁、Outlook問題

肆、通訊錄問題

伍、手機或平板收信問題

陸、各單位公用信箱問題

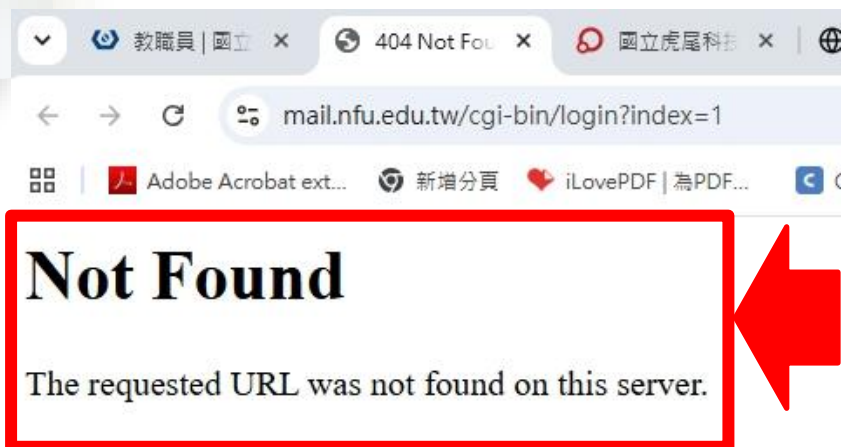


01

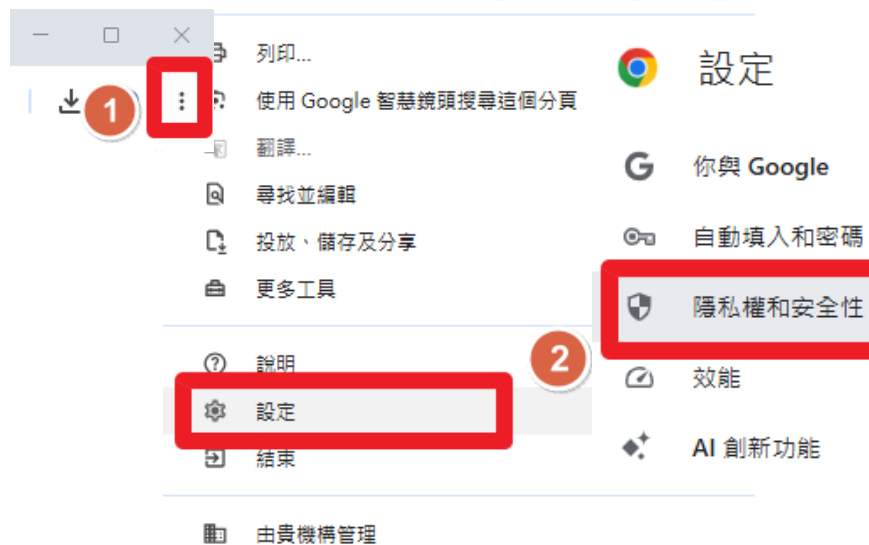
壹、網頁登入問題

1. 為什麼畫面出不來?
2. 登入帳號、密碼是什麼?

壹、網頁登入問題-①為什麼畫面出不來？



當登入電子信箱時發現出現這樣子，請先刪除瀏覽紀錄(操作方式如下)。



設定

安全檢查

Chrome 會定期檢查，確保瀏覽器採用最安全的設定。如有任何需要你檢查的事項，我們會通知你。

[前往安全檢查頁面](#)

隱私權和安全性

刪除瀏覽資料
刪除歷史記錄、Cookie、快取和其他資料

第三方 Cookie
已允許第三方 Cookie

刪除瀏覽資料

過去 15 分鐘 過去 1 小時 過去 24 小時 ☒ 過去 4 週 更多

- ☒ 瀏覽記錄
來自 google.com 和另外 149 個網站
- ☒ Cookie 和其他網站資料
來自 627 個網站
- ☒ 快取圖片和檔案
不到 319 MB
- ☒ 下載記錄
112 個項目

[顯示更多](#)

管理其他 Google 資料
前往相關管理設定即可刪除密碼

取消

從這部裝置刪除

壹、網頁登入問題- ②登入帳號、密碼是什麼？



1. 登入『帳號』為：

1. 在職人員：請輸入員工編號。
2. 退休職員：請輸入原本電子郵件地址。
3. 退休老師還在校兼課：列入在職人員。
4. 各單位公用信箱：請輸入原本電子郵件地址。

2. 登入『密碼』為：

1. 在職人員：請輸入校務行政 (例：差勤系統或請購系統)密碼。
2. 退休職員：請輸入原系統密碼。
3. 退休老師還在校兼課：列入在職人員。
4. 各單位公用信箱密碼：若有問題，請洽電子計算機中心網路組。



02

貳、收信問題

1. 登入後為什麼是沒有信件？

貳、收信問題-①登入後為什麼是沒有信件？



當您第一次登入後，系統將自動排程至舊Mail系統，使用IMAP把信件載入新郵件系統上。

舊Mail載入新Mail系統所需時間，因每人信件容量不同，較難預估，等待新郵件系統收舊信期間，舊信件可先至舊信箱<https://oldmail.nfu.edu.tw/>瀏覽(下載或備份)。



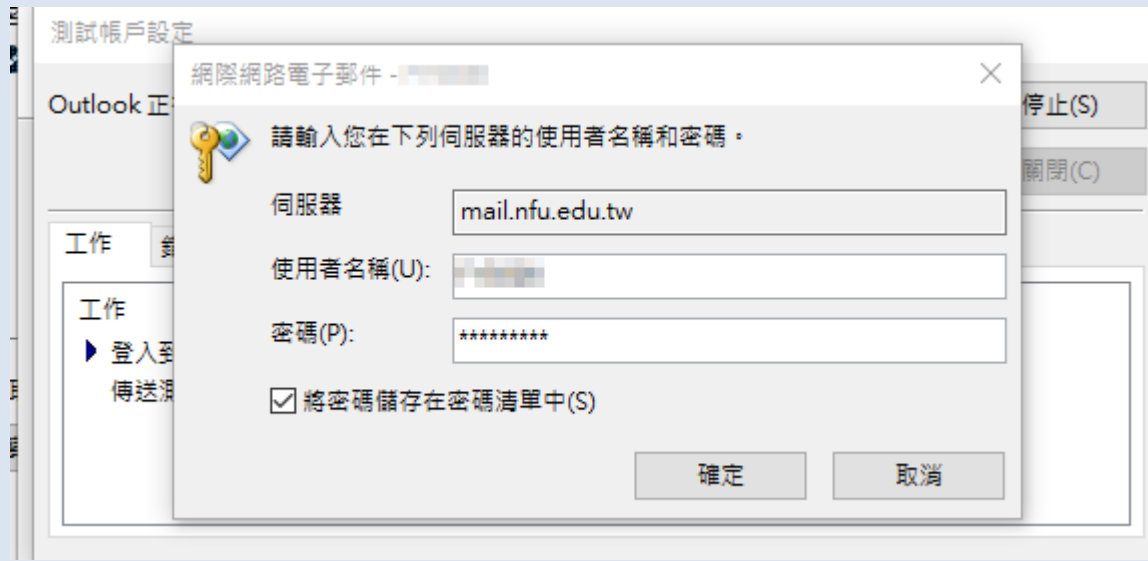
03

參、 Outlook問題

1. Outlook 2013 一直彈出輸入帳號、密碼？
2. 如何設定Outlook 收信？

肆、Outlook問題- ①Outlook 2013 一直彈出輸入帳號、密碼？

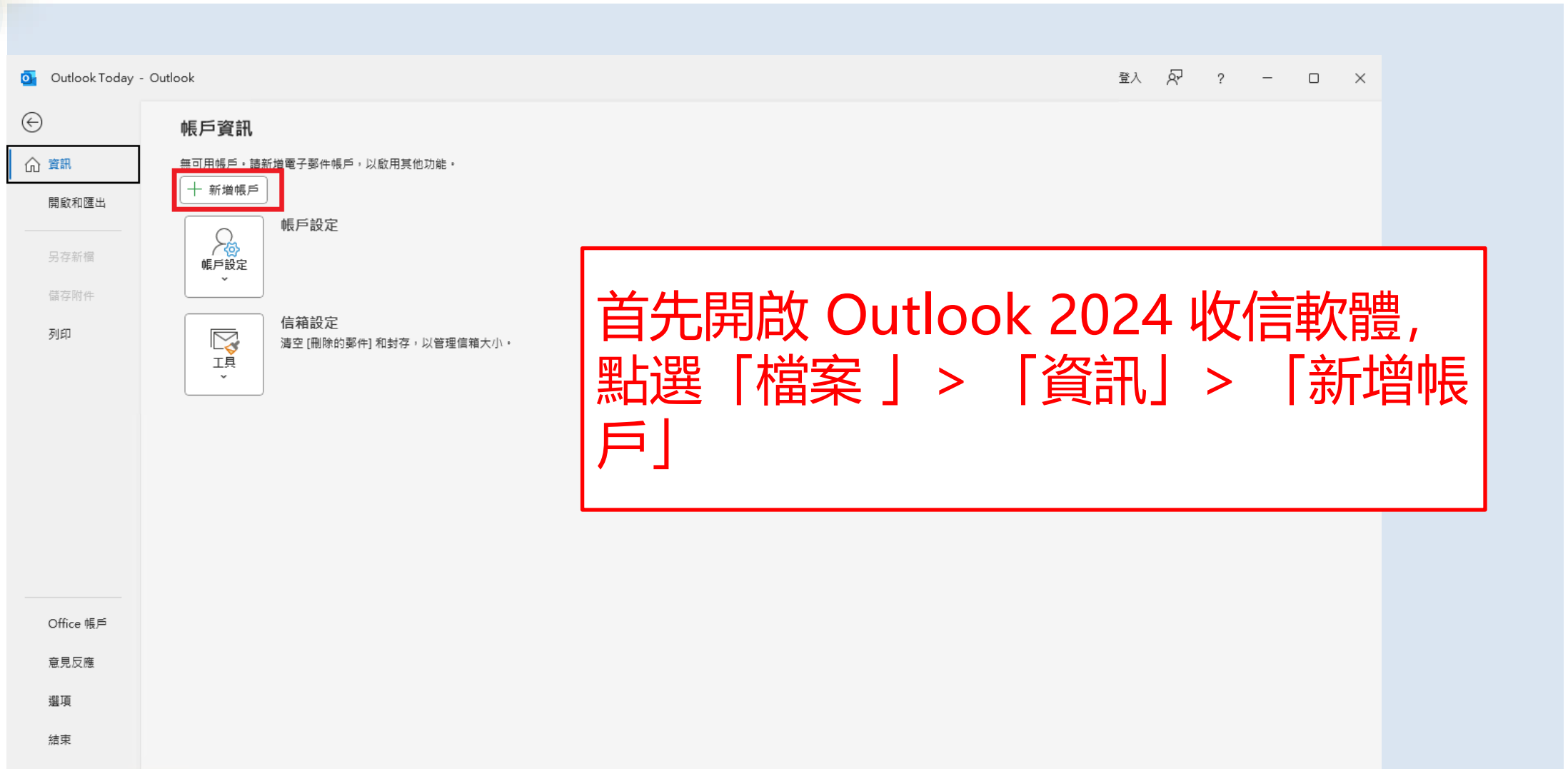
- 在使用Outlook 2013 一直彈出輸入帳號、密碼。(如附圖)



- 解決說明：

1. 因Office 2013 的支援將於 2023 年 4 月 11 日終止，將不延期，且不會有延伸安全性更新。
2. Office 2016/2019 僅支援 2025 年 10 月 14 日終止。
3. 建議升級Office至2024(含)以上版本。

肆、Outlook問題- ②如何設定Outlook 收信？(Outlook2024為例)



肆、Outlook問題- ②如何設定Outlook 收信？(Outlook2024為例)

1. 輸入完整電子郵件地址(XXX@nfu.edu.tw)。
2. 點選進階選項，將我要手動設定我的帳戶打勾。



The screenshot shows the Outlook account setup interface. A red box labeled '1' highlights the '電子郵件地址' (Email address) input field. Below it, another red box labeled '2' highlights the '進階選項 ^' (Advanced options) section, where the checkbox '我要手動設定我的帳戶' (I want to manually set up my account) is checked. At the bottom, there is a '連線' (Connect) button and a link for users without an account.

電子郵件地址

電子郵件地址

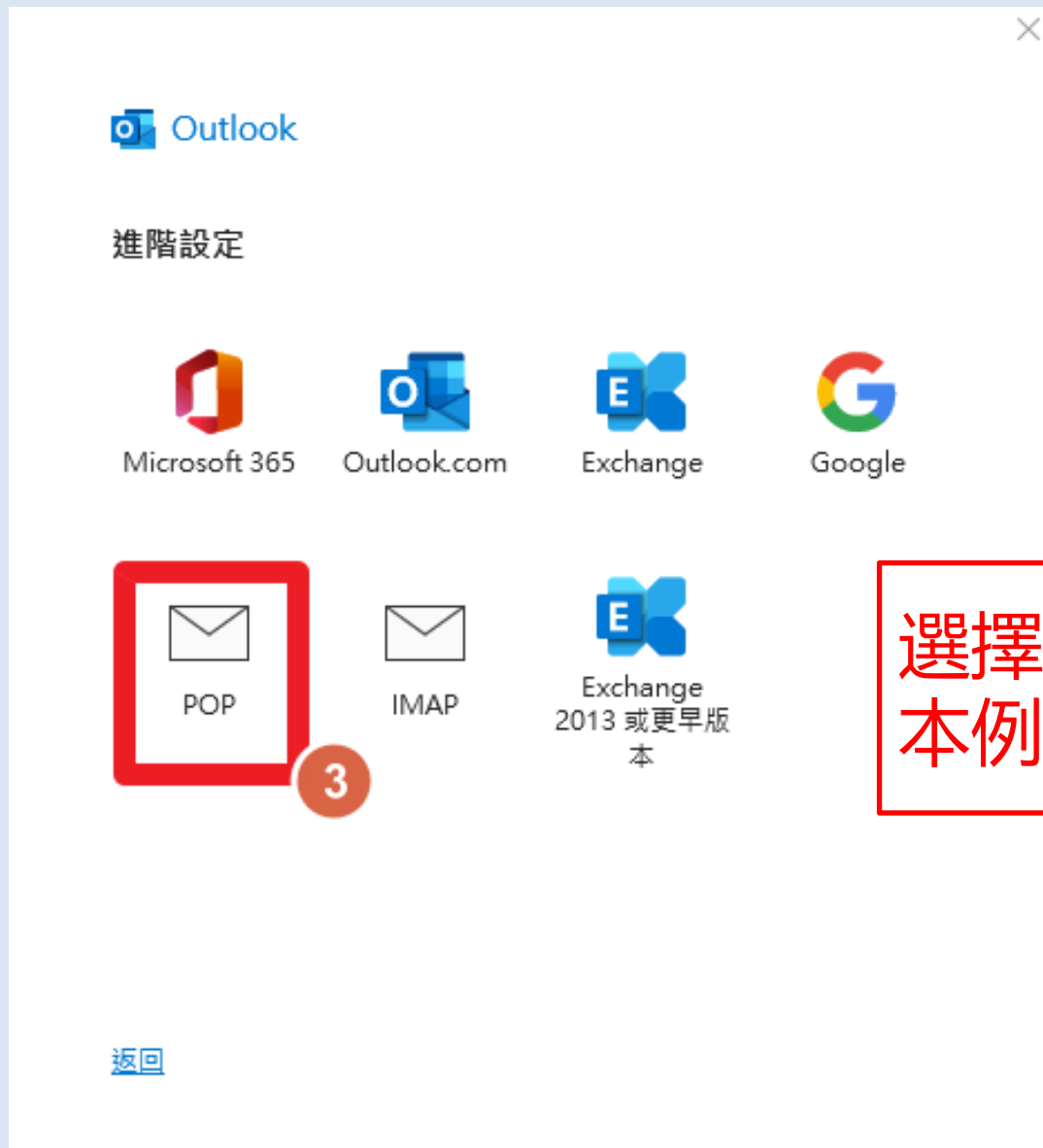
進階選項 ^

☒ 我要手動設定我的帳戶

連線

沒有帳戶？ [建立 Outlook.com 電子郵件地址以開始使用。](#)

肆、Outlook問題- ②如何設定Outlook 收信？(Outlook2024為例)



選擇【POP】或【IMAP】
本例【POP】

肆、Outlook問題- ②如何設定Outlook 收信？(Outlook2024為例)

POP 帳戶設定

[\(不是您嗎?\)](#)

密碼

輸入校務行政密碼，後按
【連線】

[返回](#)

連線

肆、Outlook問題- ②如何設定Outlook 收信？(Outlook2024為例)



發生錯誤

我們無法登入內送 (POP) 伺服器。請檢查您的電子郵件地址與密碼，然後再試一次。

[對設定您帳戶時所發生的問題進行疑難排解](#)

→ 不是 ☐ 嗎？

→ 變更帳戶設定

→ 疑難排解

[重試](#)

請選擇【變更帳戶設定】

肆、Outlook問題- ②如何設定Outlook 收信？(Outlook2024為例)

POP 帳戶設定

network@nfu.edu.tw

[\(不是您嗎?\)](#)

內送郵件

伺服器

mail.nfu.edu.tw

1

連接埠

995

☒ 此伺服器需要加密連線 (SSL/TLS)

☐ 需要使用安全密碼驗證 (SPA) 登入

外寄郵件

伺服器

mail.nfu.edu.tw

2

連接埠

465

加密方法

SSL/TLS

☐ 需要使用安全密碼驗證 (SPA) 登入

郵件傳送

☐ 使用現有的資料檔案

瀏覽...

[返回](#)

下一步

3

1. 如果是使用「POP」內送郵件的伺服器連線連接埠欄位請填寫 995
2. 如果是使用「IMAP」內送郵件的伺服器連線連接埠欄位請填寫 993

1. 內送郵件伺服器：【mail.nfu.edu.tw】連接埠【995】。
2. 外寄伺服器 (SMTP)：【mail.nfu.edu.tw】連接埠【465】。
3. 點選【下一步】。

肆、Outlook問題- ②如何設定Outlook 收信？(Outlook2024為例)



輸入 @nfu.edu.tw 的密碼

1

2

1. 密碼：請輸入校務行政密碼。
2. 點選【連線】。

肆、Outlook問題- ②如何設定Outlook 收信？(Outlook2024為例)

1. 使用者名稱(U):
請輸入校務行政帳號(員工編號)。
- 密碼(P): 請輸入校務行政密碼。
2. 請點選【確認】。

正在新增 @nfu.edu.tw
我們正在準備

網路電子郵件 - jian@nfu.edu.tw

請輸入您在下列伺服器的使用者名稱和密碼。

伺服器: mail.nfu.edu.tw 1

使用者名稱(U): 員工編號

密碼(P): *****

☒ 將密碼儲存在密碼清單中(S)

2 確定 取消

肆、Outlook問題- ②如何設定Outlook 收信？(Outlook2024為例)



Outlook

已成功新增帳戶

POP

新增其他電子郵件地址

電子郵件地址

下一步

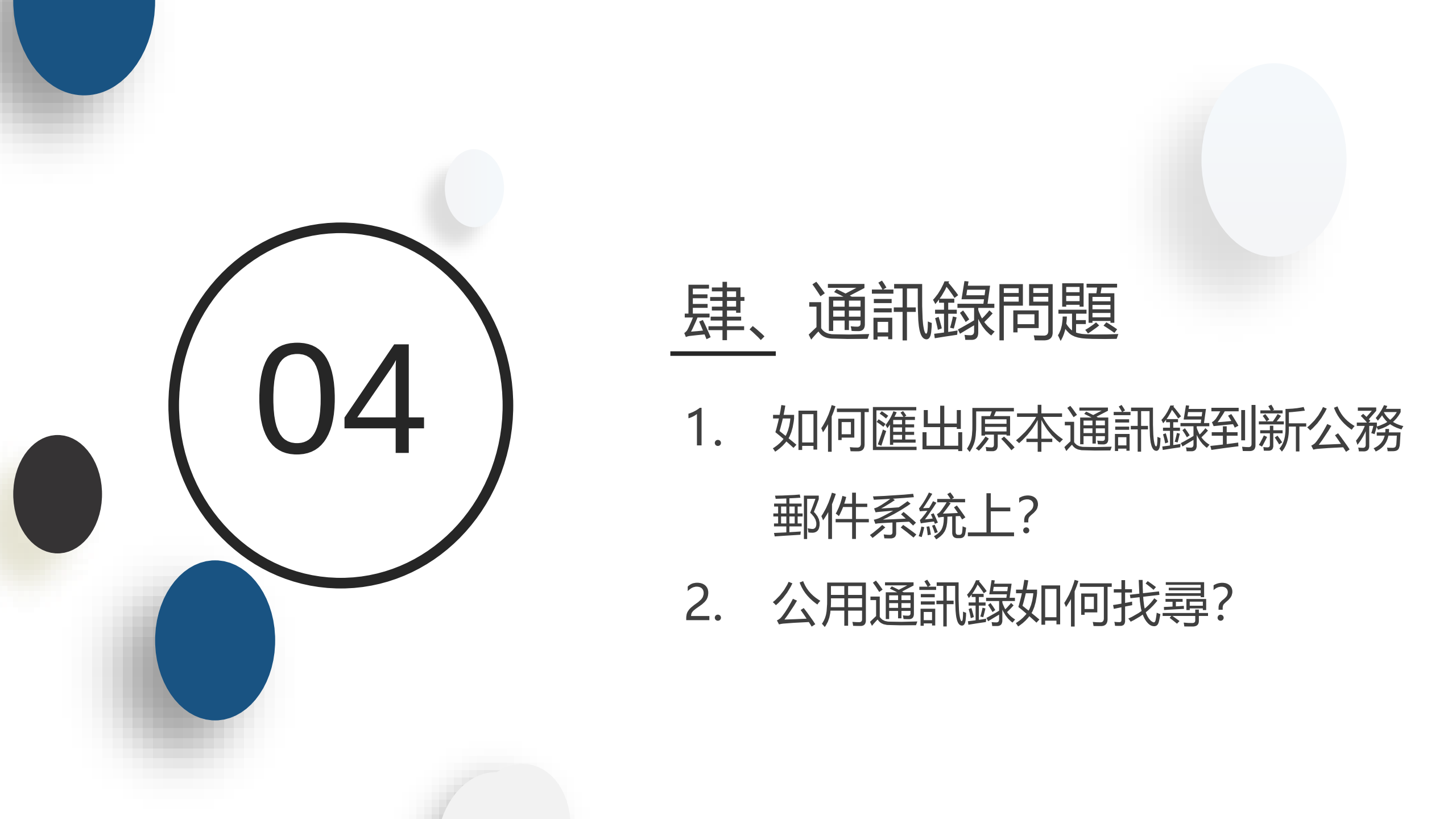
進階選項 ^

☒ 我要手動設定我的帳戶

☐ 同時在我的手機上設定 Outlook Mobile

完成

設定完成後，請
點選【確定】。



04

肆、通訊錄問題

1. 如何匯出原本通訊錄到新公務郵件系統上？
2. 公用通訊錄如何找尋？

肆、通訊錄問題- ①如何匯出原本通訊錄到新公務郵件系統上？

★無法匯出舊系統【群組】

Openfind™
MAIL2000

信箱資訊

寫信
信件匣
通訊錄
個人通訊錄
全校教師職員工生
電算中心
校內教學單位信箱
應外系畢業生

個人通訊錄
全部列出
虛擬目錄

新增看版 兩行排版(左大)▼

登入資訊

狀態	登入成功
2026/09/02 09:06:43	網頁登入
2026/09/02 01:29:19	IMAP4登入

登入失敗

狀態	登入失敗
2026/08/25 11:34:04	IMAP4登入失敗
2026/08/14 16:54:38	網頁登入失敗

信箱容量

雲端硬碟：
信件使用：
剩餘空間：
總量：

信件匣資訊

信件匣
收信匣
寄件備份匣
草稿匣
回收筒 [清空]

1. 點選【通訊錄】
2. 選擇【個人通訊錄】

肆、通訊錄問題- ①如何匯出原本通訊錄到新公務郵件系統上？

Openfind™
MAIL2000

個人通訊錄 ▾ 目錄內容 (/ Top)

寫信 | 信件匣 | 通訊錄

個人通訊錄

- 全校教師職員工生
- 電算中心
- 校內教學單位信箱
- 應外系畢業生

個人通訊錄

- 全部列出
- ▶ 虛擬目錄

➕ 新增 ▾ | 更多 ▾ | 搜尋通訊錄 | 1

2

匯出通訊錄

匯入通訊錄

目錄資訊

☐	姓氏	名字	信箱	電話
☐		yys@nfu.edu.tw	yys@nfu.edu.tw	
☐		nfu-ccl	nfu-ccl@nfu.edu.tw	
☐	personel	personel	personel@nfu.edu.tw	
☐	nfu_fw2	nfu_fw2	nfu_fw2@nfu.edu.tw	

1. 先選擇【更多】

2. 選擇【匯出通訊錄】

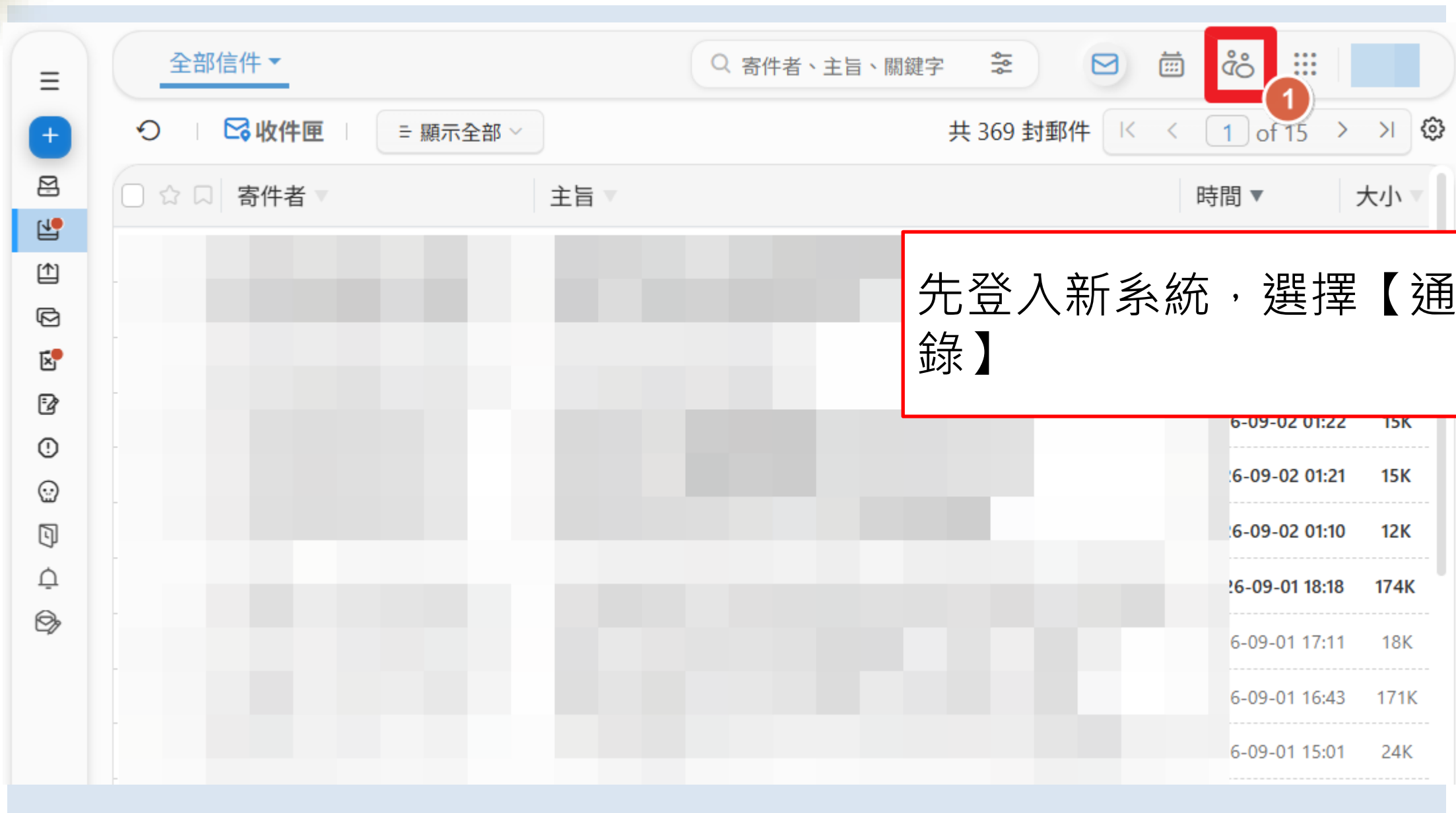
肆、通訊錄問題- ①如何匯出原本通訊錄到新公務郵件系統上？

您正準備匯出「個人通訊錄」，請選擇匯出的檔案類型：

Mail2000	☒ <u>Mail2000 VCF</u>
Microsoft Outlook	中文版 CSV ☐ <u>2019</u> ☐ <u>2016</u> ☐ <u>2013</u> ☐ <u>2010</u>
	英文版 CSV ☐ <u>2019</u> ☐ <u>2016</u> ☐ <u>2013</u> ☐ <u>2010</u>
Apple Address Book	☐ <u>Address Book Contacts VCF</u>
Mozilla Thunderbird	☐ <u>Thunderbird CSV</u>
	☐ <u>Thunderbird V52 CSV</u>

1. 先選擇【Mail2000 VCF】
2. 選擇【匯出】

肆、通訊錄問題- ①如何匯出原本通訊錄到新公務郵件系統上？



肆、通訊錄問題- ①如何匯出原本通訊錄到新公務郵件系統上？

 國立虎尾科技大學
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

☰

建立聯絡人

+

1

建立聯絡人

建立通訊群組

建立常用聯絡人

匯入聯絡人

2

匯出聯絡人

常用聯絡人 ▾

🔍 尋找姓名、信箱

✉

📅

👤

⋮

🔲

☰ 列表

⌘ 格狀

☐	名稱	電子郵件信箱	編輯	刪除
無資料				

每頁顯示幾行: 10 ▾

共 0 筆 / 1 之 0

◀ 上一頁

下一頁 ▶

1.先選擇【+】號

2.選擇【匯入通訊錄】

肆、通訊錄問題- ①如何匯出原本通訊錄到新公務郵件系統上？

國立虎尾科技大學
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

個人

尋找姓名、信箱

上傳檔案 (Outlook 編碼 通訊群組)

2021/2019/2010、vcf

選擇檔案 未選...檔案

UTF8 不指定

狀態 說明 名字

匯入 回到聯絡人列表

開啟

組合管理 新增資料夾

常用 圖庫 OneDrive - Per

今天

Mail2000.vcf

上個月

ou2016.csv

今年初

檔案名稱(N): 自訂檔 (*.csv;*.vcf)

開啟(O) 取消

1

2

3

1.點選【選擇檔案】

2.選擇剛剛會出的檔案【Mail2000.vcf】

3.點選【開啟】。

肆、通訊錄問題- ①如何匯出原本通訊錄到新公務郵件系統上？

國立虎尾科技大學
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

建立聯絡人 +

+ 聯絡人

+ 常用聯絡人

個人 ▾

尋找姓名、信箱

✉

📅

👤

⋮

🔵

上傳檔案 (Outlook) 編碼 通訊群組

2021/2019/2010 、vcf UTF8 不指定

選擇檔案 Mail...0.vcf

1

狀態	說明	名字	姓氏	名稱	電子郵件地址
				Top	
		yys@nfu.edu.tw		yys@nfu.edu.tw	yys@nfu.edu.tw
		nfu-ccl		nfu-ccl	nfu-ccl@nfu.edu.tw
		personel		personel	personel@nfu.edu.tw
		nfu_fw2		nfu_fw2	nfu_fw2@nfu.edu.tw

2

匯入 回到聯絡人列表

1. 查看是否是正確。
2. 點選【匯入】。

肆、通訊錄問題- ①如何匯出原本通訊錄到新公務郵件系統上？

上傳檔案 (Outlook 2021/2019/2010 、vcf) 編碼 通訊群組

選擇檔案 Mail2000.vcf UTF8 不指定

狀態	說明	名字	姓氏	名稱	電子郵件地址	公司	部門	辦公室	職稱	網頁	住家電話	行動電話	商務電話	商務電話分機	商務傳真	商務
成功				Top												
成功		yys@nfu.edu.tw		yys@nfu.edu.tw	yys@nfu.edu.tw											
成功		nfu-ccl		nfu-ccl	nfu-ccl@nfu.edu.tw											
成功		personel		personel	personel@nfu.edu.tw											
成功		nfu_fw2		nfu_fw2	nfu_fw2@nfu.edu.tw											

國立虎尾科技大學
NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

建立聯絡人 +

- 聯絡人 1
- 不分類 2
- 常用聯絡人

個人 通訊群組

尋找姓名、信

1.選擇【聯絡人】
2.選擇【不分類】

名稱	動電話	商務電話
☐ Top		
☐ nfu-ccl		
☐ nfu_fw2	nfu_fw2@nfu.edu.tw	
☐ personel	personel@nfu.edu.tw	
☐ yys@nfu.edu.tw	yys@nfu.edu.tw	

肆、通訊錄問題- ②公用通訊錄如何找尋？

The screenshot displays the email interface of National Formosa University. The interface is divided into three main sections: a left sidebar, a central email composition area, and a right sidebar. The left sidebar contains a list of email folders, with the '寫信' (Compose) button highlighted by a red box and a red circle with the number 1. The central area shows the '收件' (Inbox) tab selected, also highlighted by a red box and a red circle with the number 2. The right sidebar contains a search bar and two expandable sections: '組織通訊錄' (Organizational Address Book) and '個人通訊錄' (Personal Address Book). The '組織通訊錄' section is expanded, showing a list of university departments, and is highlighted by a red box and a red circle with the number 3.

1.點選【寫信】

2.點選【收件】

3.點選【組織通訊錄】

肆、通訊錄問題- ②公用通訊錄如何找尋？

The screenshot displays a web interface for managing contacts. On the left, a sidebar titled "組織通訊錄" (Organizational Directory) lists various departments under "虎尾科技大學" (Hsuwei University of Science and Technology), including "校長室" (President's Office), "秘書室" (Secretariat), "教務處" (Academic Affairs Office), "圖書館" (Library), "電子計算機中心" (Computer Center), "教學發展中心" (Teaching Development Center), and "學生事務處" (Student Affairs Office). The "秘書室" is currently selected. The main area shows a list of contacts with checkboxes. The second contact's checkbox is checked and highlighted with a red box and a red circle with the number "4". Below the list, a blue button labeled "加入+" (Add+) is highlighted with a red box and a red circle with the number "5". On the right side, there is a search bar, a "全選" (Select All) checkbox, a status indicator "已選取0人" (0 people selected), a "清除全部" (Clear All) button, and a larger blue button labeled "確認加入+" (Confirm Add+).

4.勾選要加入的人。

5.點選【加入+】。

肆、通訊錄問題- ②公用通訊錄如何找尋？

組織通訊錄

- 虎尾科技大學
 - 校長室
 - 秘書室
 - 教務處
 - 圖書館
 - 電子計算機中心
 - 教學發展中心
 - 學生事務處
 - 體育室

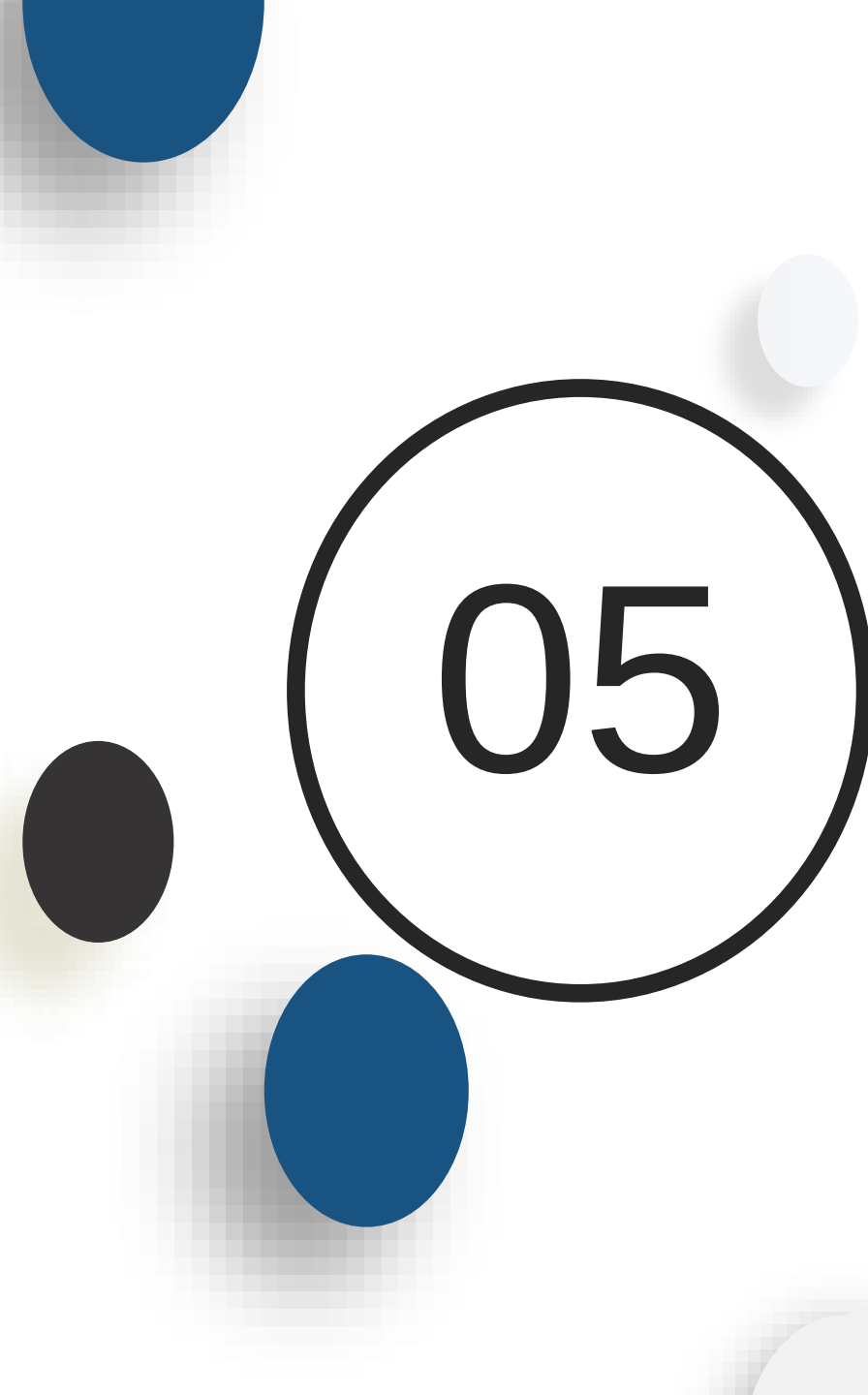
個人通訊錄

- 聯絡人

已選取1人 清除全部

確認加入+

6.點選【確認加入+】。



05

伍、手機或平板收信問題

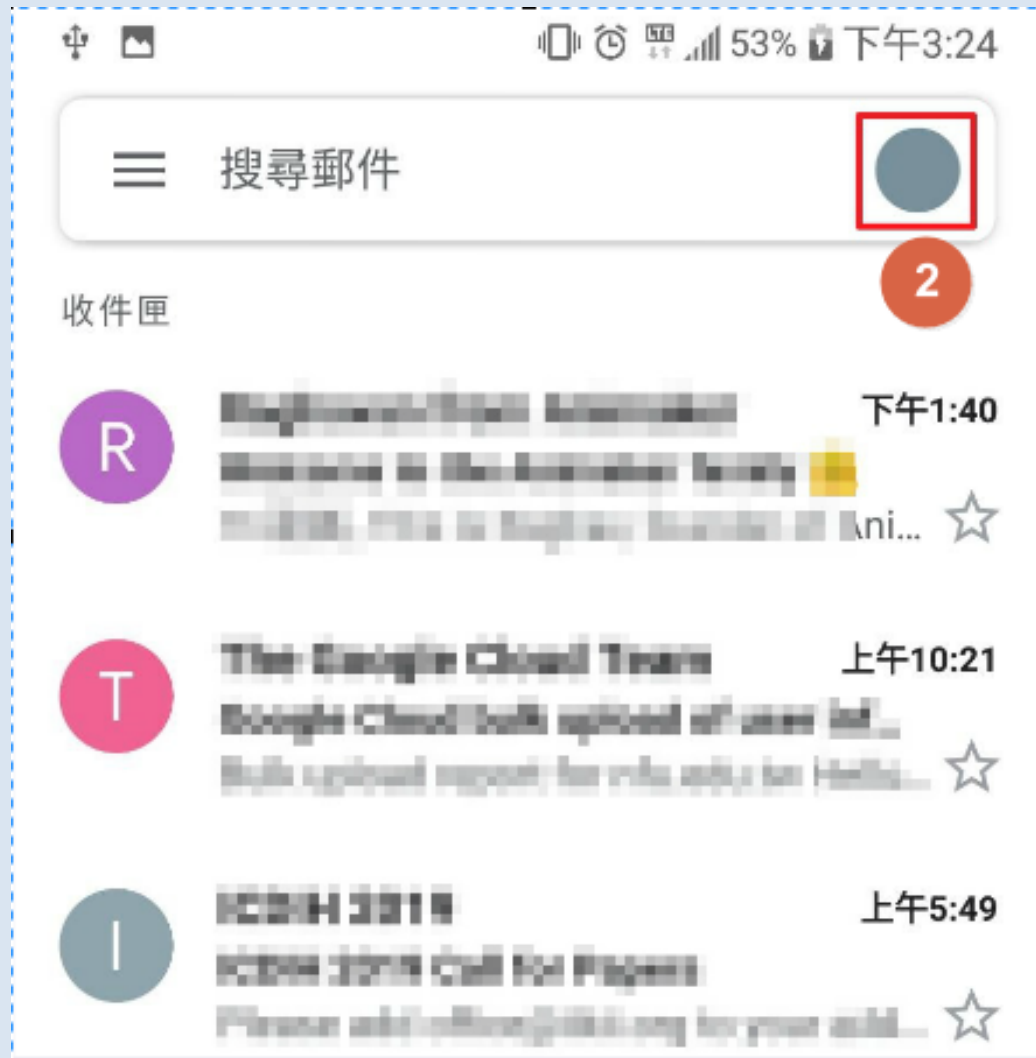
1. 如何使用Gmail APP收信?

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



① 開啟手機上 Gmail App

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



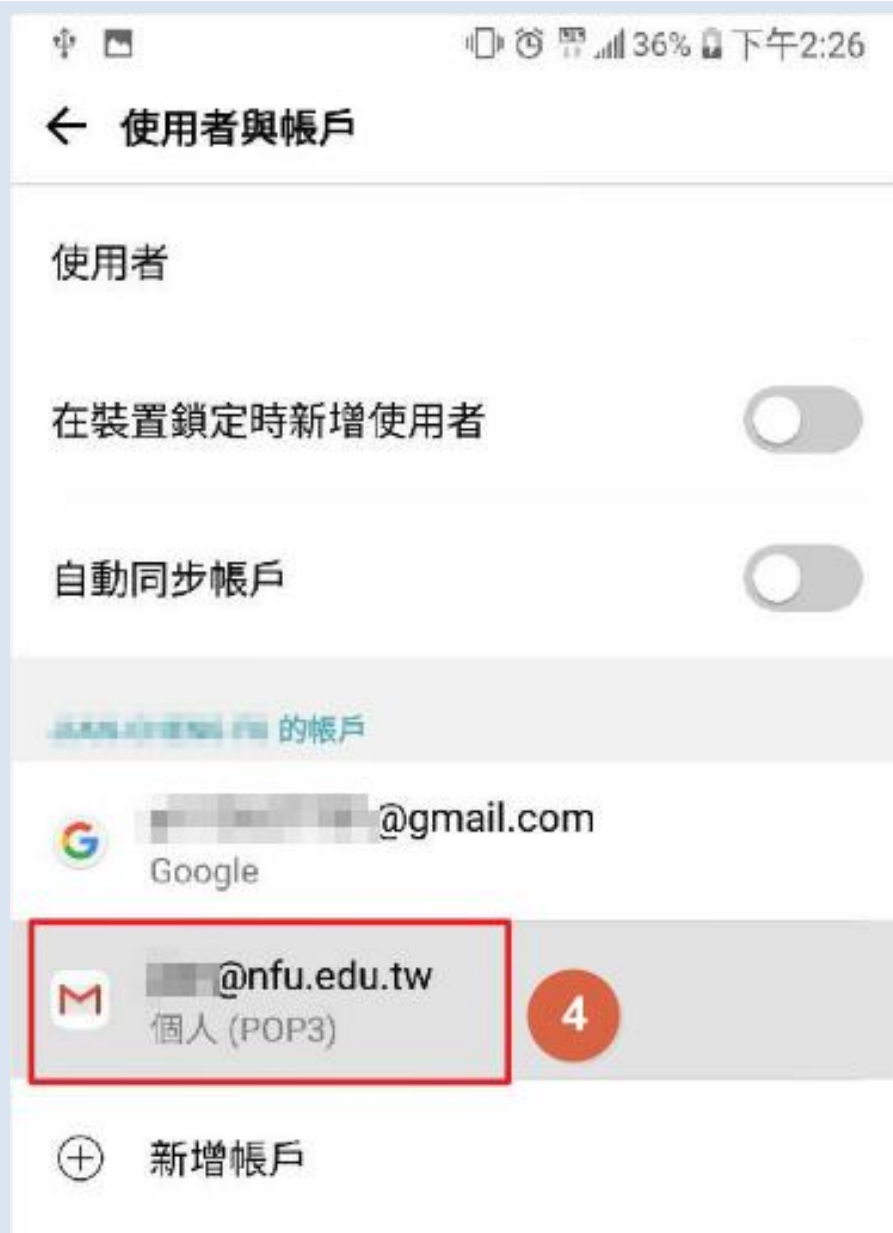
② 點選右上方使用者

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



③點選【管理這個裝置上的帳戶】。

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



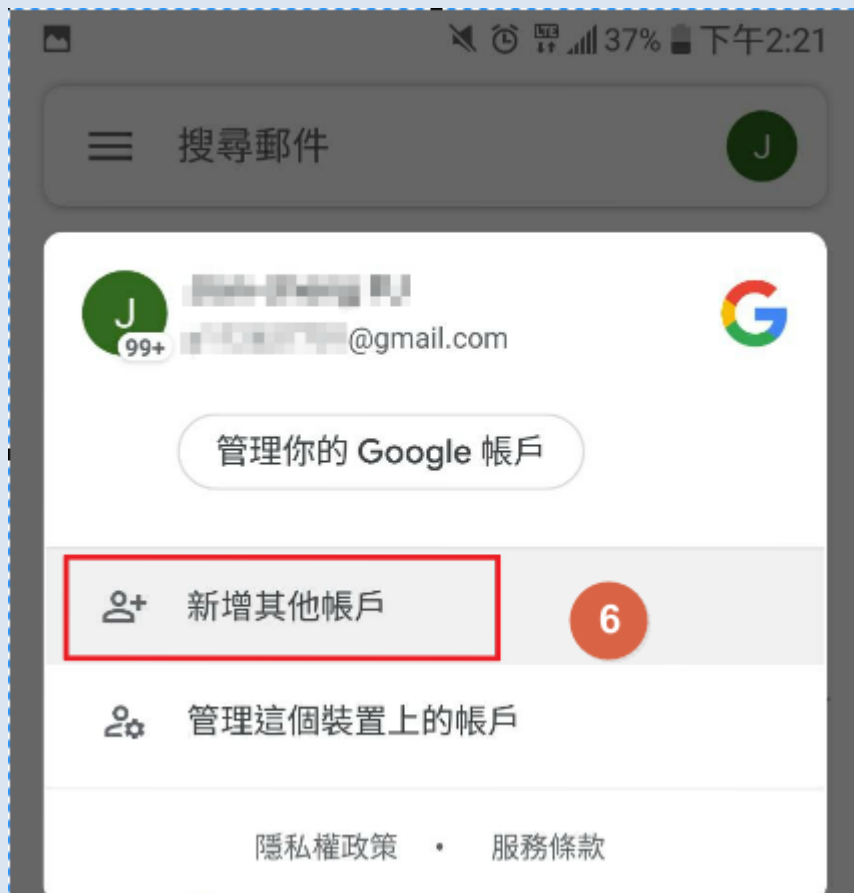
④ 選擇要移除的帳號

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



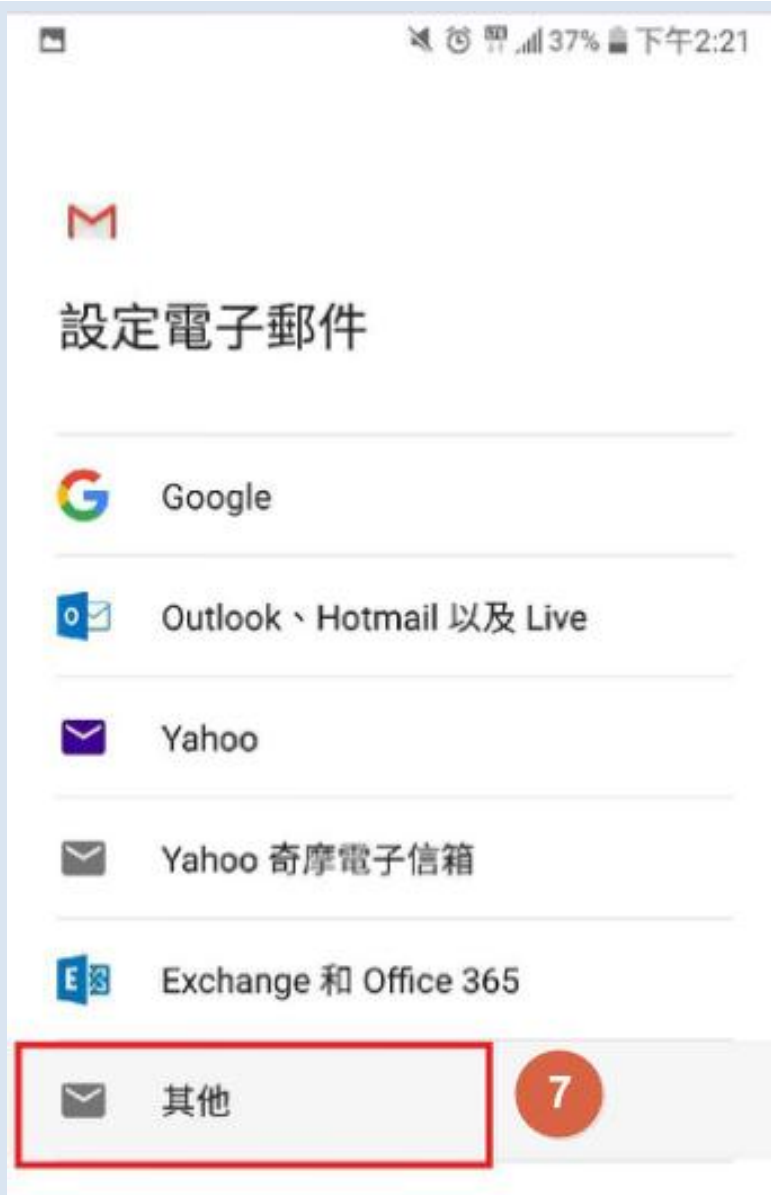
⑤ 點選【移除帳戶】

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



⑥ 點選【新增其他帳戶】

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



⑦ 點選【其他】

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



⑧ 輸入你的電子郵件地址

⑨ 點選【手動設定】

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



⑩ 選擇類型請點選【個人IMAP】

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



The screenshot shows the Gmail app's 'Incoming mail server settings' (內送伺服器設定) screen. At the top, there's a status bar with signal, 96% battery, and the time 12:30. Below the Gmail logo, the title '內送伺服器設定' is displayed. There are three input fields: 1. '使用者名稱' (Username) with a red box around it and a red circle '11' next to it. 2. '密碼' (Password) with a red circle '12' next to it. 3. '伺服器' (Server) with a red box around it and a red circle '12' next to it. At the bottom right, there is a blue '繼續' (Continue) button with a red circle '13' next to it. The bottom of the screen shows the Android navigation bar.

內送伺服器設定

使用者名稱

密碼

伺服器

繼續

- 11 使用者名稱：
【請輸入員工編號】
- 密碼：
差勤系統或請購系統密碼。
- 12 伺服器：
【mail.nfu.edu.tw】
- 13 請點選【繼續】。

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信

外寄伺服器設定

要求登入 ☒

使用者名稱
FT18008 14

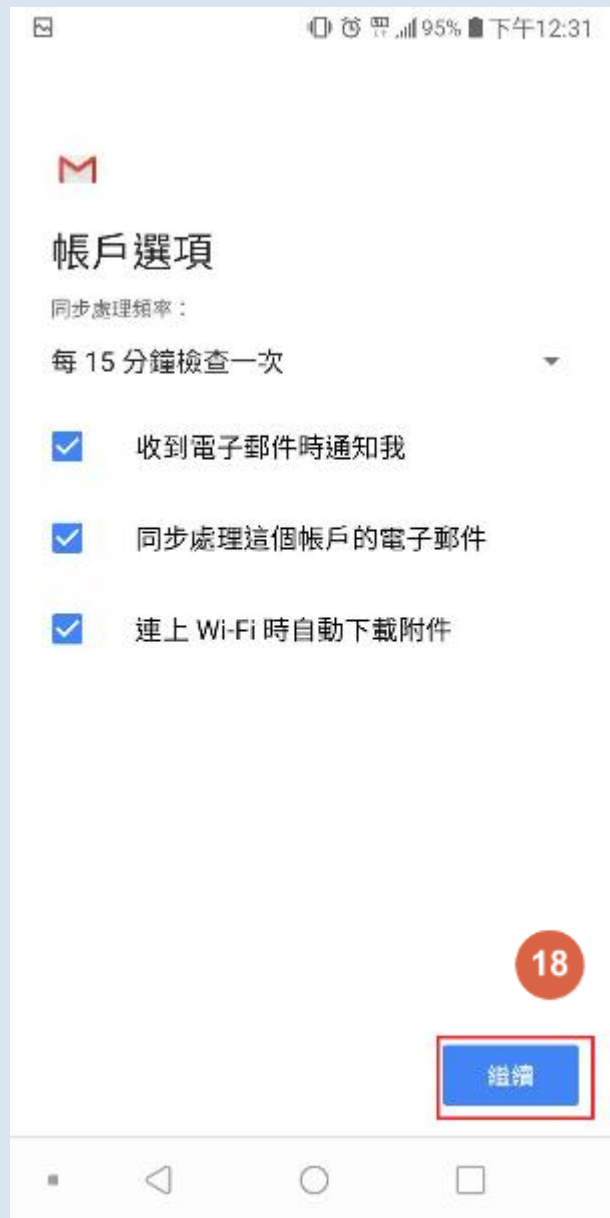
密碼
.....

SMTP 伺服器
mail.nfu.edu.tw 15

繼續 16

- 14 使用者名稱：
【請輸入員工編號】
- 15 伺服器：
【mail.nfu.edu.tw】
- 16 請點選【繼續】。

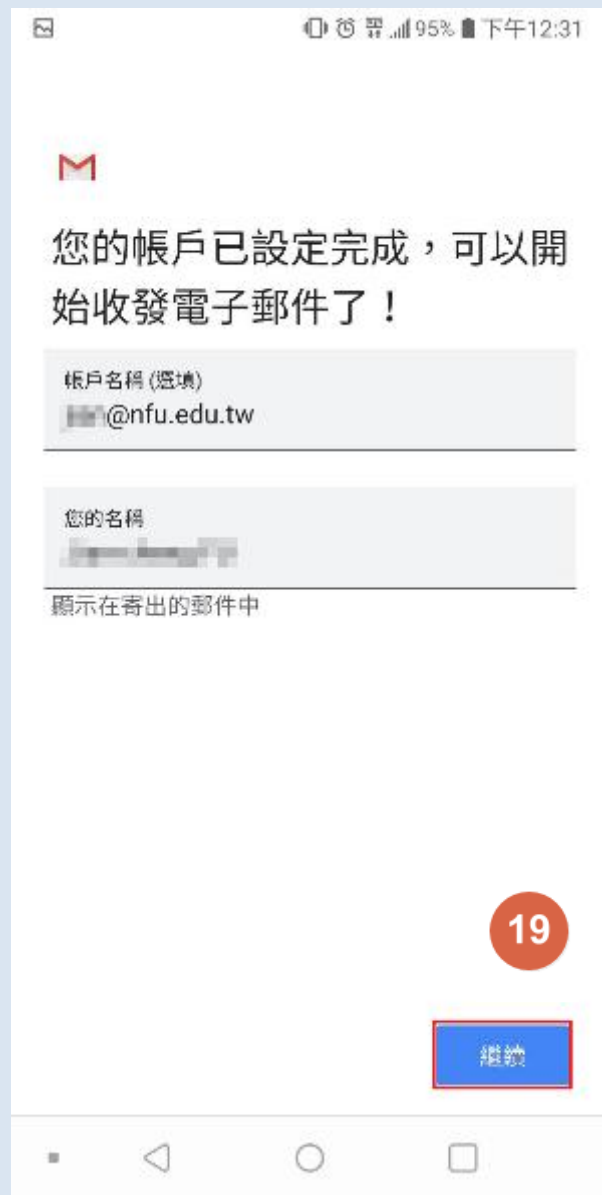
伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



18

請點選【繼續】。

伍、手機或平板收信問題-①如何使用Gmail APP收信



19 請點選【繼續】，即可
完成設定。



06

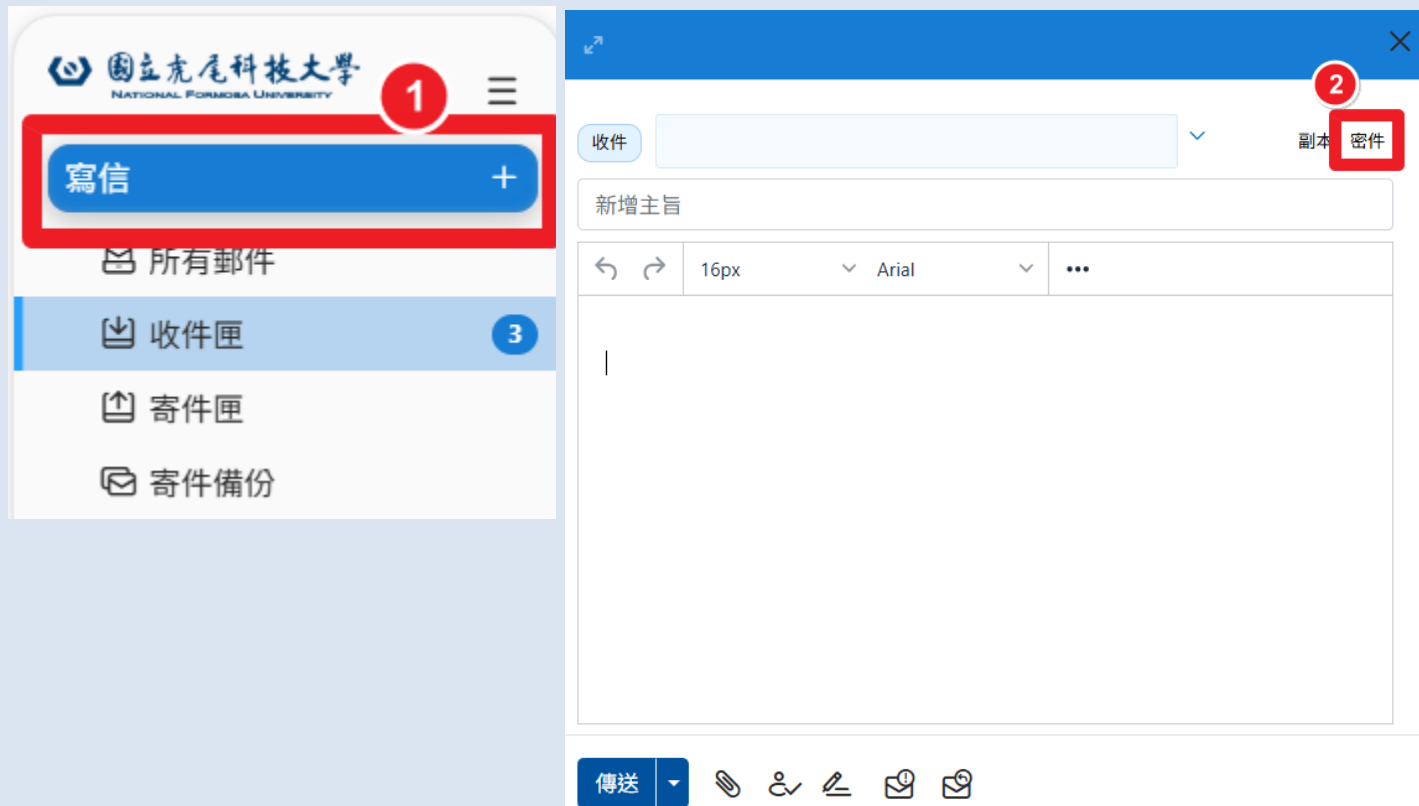
陸、各單位公用信箱問題

1. 如何使用全校轉寄信功能?
2. 如何使用轉寄所有承辦人?

陸、各單位公用信箱問題-①如何使用全校轉寄信功能？

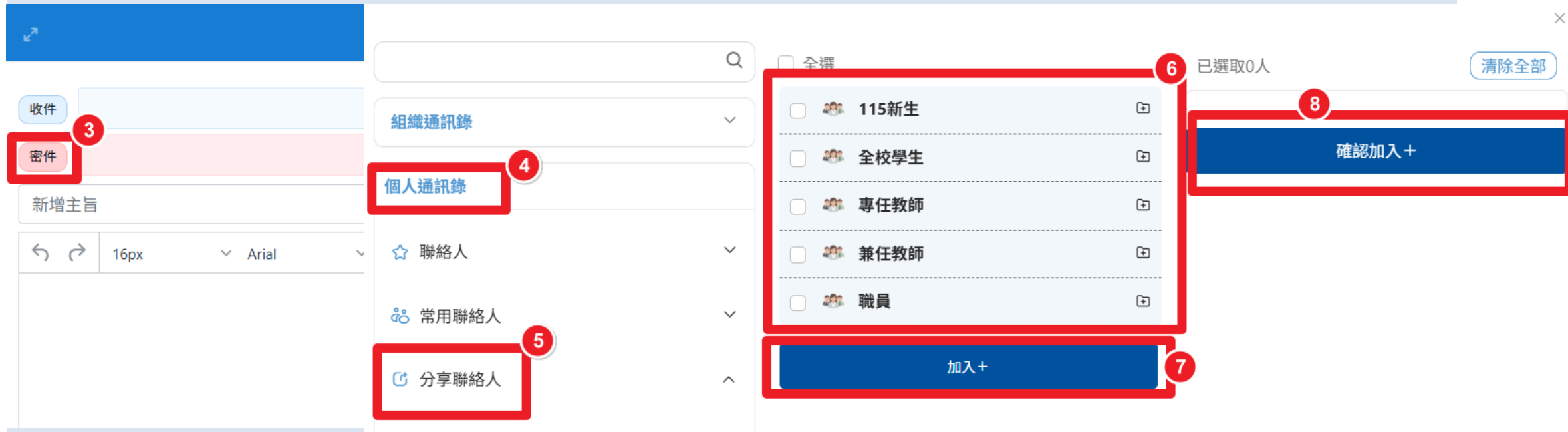
★必須有先申請過【轉校轉寄信功能】才能寄。

- ◎1.先登入單位公用信箱帳號
- ◎2.在【寫信】功能選【密件】



陸、各單位公用信箱問題-①如何使用全校轉寄信功能？

- ◎3.點選【密件】。
- ◎4.點選【個人通訊錄】。
- ◎5.點選【分享聯絡人】。
- ◎6.點選您要寄的群組。
- ◎7.點選【加入+】。
- ◎8.點選【確認加入+】。



陸、各單位公用信箱問題-②如何使用轉寄所有承辦人？

★限至轉寄至公務用信箱不要轉去非公務信箱(含私人)。

The screenshot shows the email management interface of National Formosa University. The left sidebar contains a menu with options: 基本設定 (Basic Settings), 簽名檔 (Signature), 過濾規則 (Filtering Rules), 自動轉寄 (Automatic Forwarding), 黑名單 (Blacklist), 白名單 (Whitelist), 信件匣管理 (Mailbox Management), and 行動裝置管理 (Mobile Device Management). The '自動轉寄' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The main content area shows the '自動轉寄' settings. At the top, there is a checkbox for '轉寄後刪除信件' (Delete mail after forwarding) and a dropdown for '限定日期範圍' (Limit date range) set to '不限' (Unlimited). Below this is the '轉寄地址' (Forwarding address) section, which includes a text input field with the placeholder '要自動轉寄的轉寄地址' (Forwarding address to be automatically forwarded) and a '+加入' (+Add) button. A red box and a red circle with the number 2 highlight this input field and button. At the bottom of this section is a blue '儲存' (Save) button. In the top right corner of the interface, there is a grid icon (three dots) highlighted with a red box and a red circle with the number 1, and a gear icon (settings) highlighted with a red box and a red circle with the number 2.

輸入轉寄信箱後選【+加入】，儲存。



Q & A

感謝聆聽!

~敬請賜教~