電子信箱基本設定操作與維護(mail2000)

真理大學108學年度個人資訊素養&應用教育研習會(2020：1-2月份)



目錄

- 基本通訊協定(POP3& IMAP、SMTP)
- Mail2000的基本操作&注意事項
- Mail2000代收~~代寄~~的設定
- 如何備份郵件



基本通訊協定(POP3& IMAP、SMTP)

- 基本通訊協定(**郵局協議**：POP3)
- 基本通訊協定(網際網路資訊存取協定：IMAP)
- SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)

基本通訊協定(**郵局協議**：POP3)

- 最新版本為POP3，全名「Post Office Protocol - Version 3」代收代寄的設定
- POP支援離線郵件處理：郵件傳送到伺服器上，電子郵件客戶端呼叫郵件客戶機程式以連接伺服器，並下載所有未閱讀的電子郵件。這種離線存取模式是一種儲存轉發服務，將郵件從郵件伺服器端送到個人終端機器上，一般是PC機或Mac。

→ → → pop3 是將信件收下實體，再決定是否保留在主伺服器

基本通訊協定(網際網路資訊存取協定：IMAP)

- IMAP（Internet Message Access Protocol）通過郵件客戶端直接連接到伺服器上，可以直接對郵件進行操作，並將郵件保留在服務器上。 IMAP可以從數個不同的地點連線，所讀取的信件仍為同一份置於伺服器上的信件，可令所有電子信箱均一致同步。

→ → → IMAP是多個裝置去同步讀取(同步的概念，沒有網路就無法使用)

POP3與 IMAP的分別

- POP3的好處是使用者檢查郵件信箱後，信件會被下載儲存於電腦上，佔用電腦的硬碟空空間；而服務器上並不保留信件備份，以免信件一直累積，造成伺服器上的信箱爆滿
- POP3的缺點是如從不同的電腦連到同一個電郵戶口時，無法使各電腦所擁有的電子信箱均一致同步。
- IMAP是通過郵件客戶端直接連接到伺服器上，可以直接對郵件進行操作，並將郵件保留在服務器上。 IMAP可以從數個不同的地點連線，所讀取的信件仍為同一份置於伺服器上的信件，可令所有電子信箱均一致同步。

SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)

- 簡易郵件傳輸通訊協議 SMTP是網際網路上的一種通訊協議，主要功能是用在傳送電子郵件，當我們通過電子郵件程序，寄E-mil給另外一個人時，必須通過SMTP通訊協議，將郵件送到對方的郵件伺服器上，等到對方上網的時候，就可以收到你所寄的信。

→→→簡單地說，SMTP管『發』，POP3/IMAP管『收』。

SMTP(Simple Mail Transfer Protocol)

- 你坐在電腦邊用mail client寫完郵件，點擊『發送』。這時你的mail client會發消息給郵件伺服器上的SMTP service。這時有兩種情況：
  - ➢如果郵件的收信人也是處於同一個domain，比如從mail2000發送給mail2000的郵箱，SMTP service只需要轉給local的POP3 Service即可
  - ➢如果郵件收信人是另外的domain，比如mail.au.edu.tw發送給gmail.au.edu.tw，SMTP service需要通過詢問DNS,找到屬於gmail的SMTP service的host

Mail2000的基本操作&注意事項

- 登入方式
- 更改密碼
- 收發信服務
- 使用環境常見問題
- 信件處理
- 帳號授權
- 通訊錄

Mail2000的基本操作&注意事項

登入方式

方式一

使用校系統單一入口登入
https://sso.au.edu.tw/

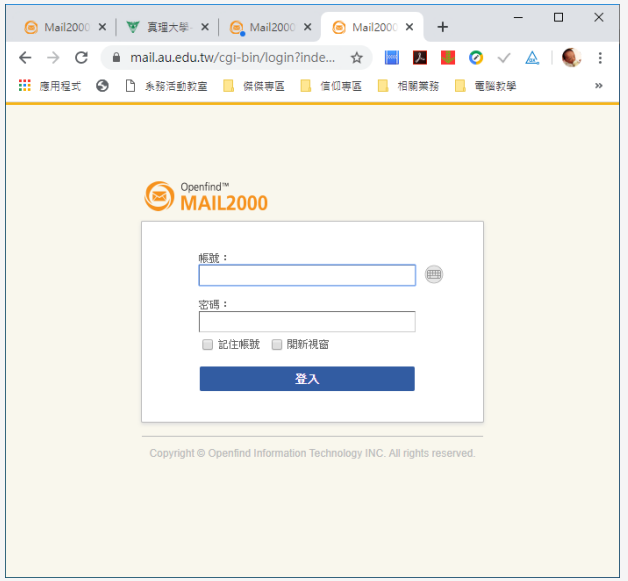


使用校系統帳密

按下mail2000圖示鈕進入系統

方式二

使用mail2000
https://sso.au.edu.tw/



使用mail2000系統本身帳密

(注意)mail2000系統本身有獨立的帳號密碼，與校務系統的帳號不同步

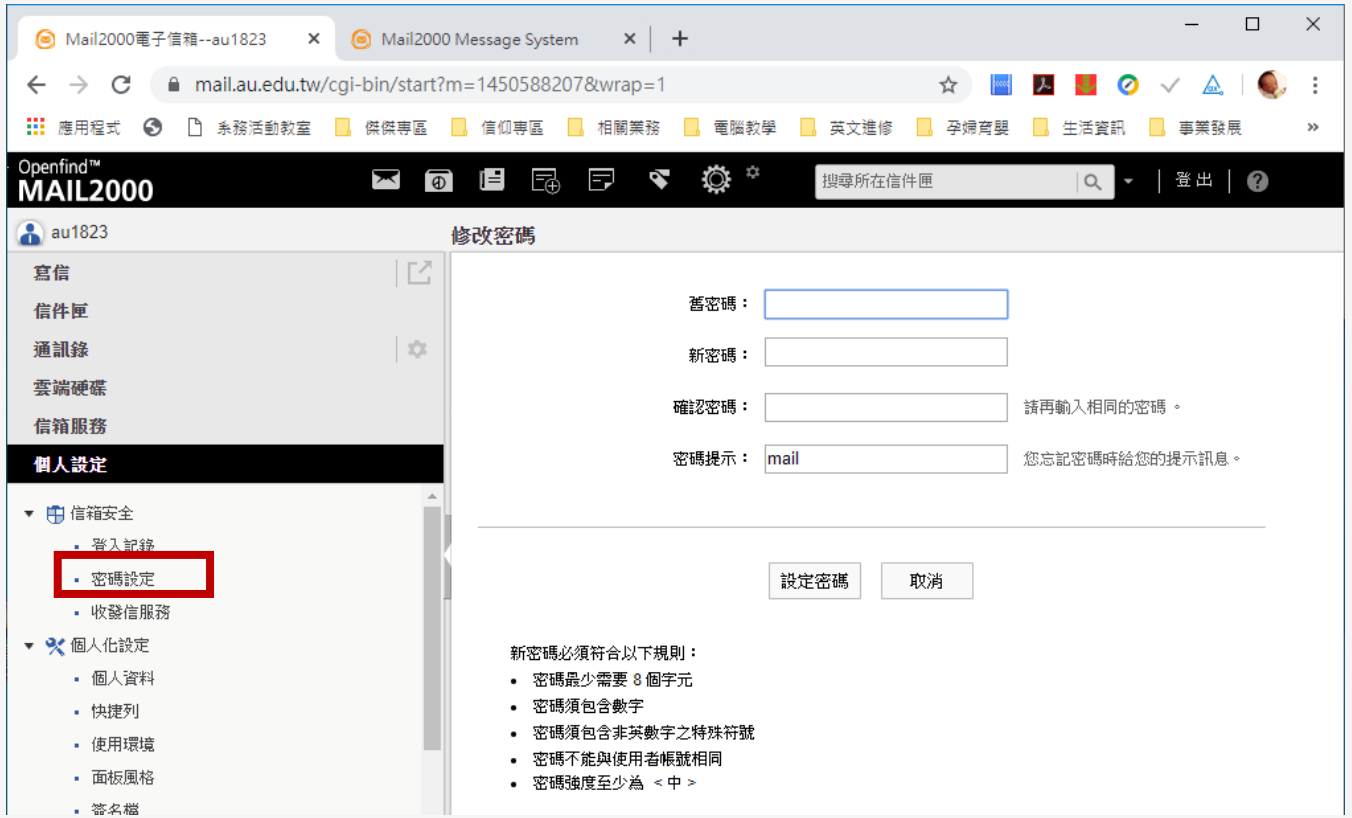
Mail2000的基本操作&注意事項

更改密碼

個人設定

->密碼設定

(需要知道舊密碼才能改新密碼)



(注意)新密碼必須符合以下規則：

1. 密碼最少需要 8 個字元
2. 密碼須包含數字
3. 密碼須包含非英數字之特殊符號
4. 密碼不能與使用者帳號相同
5. 密碼強度至少為 < 中 >

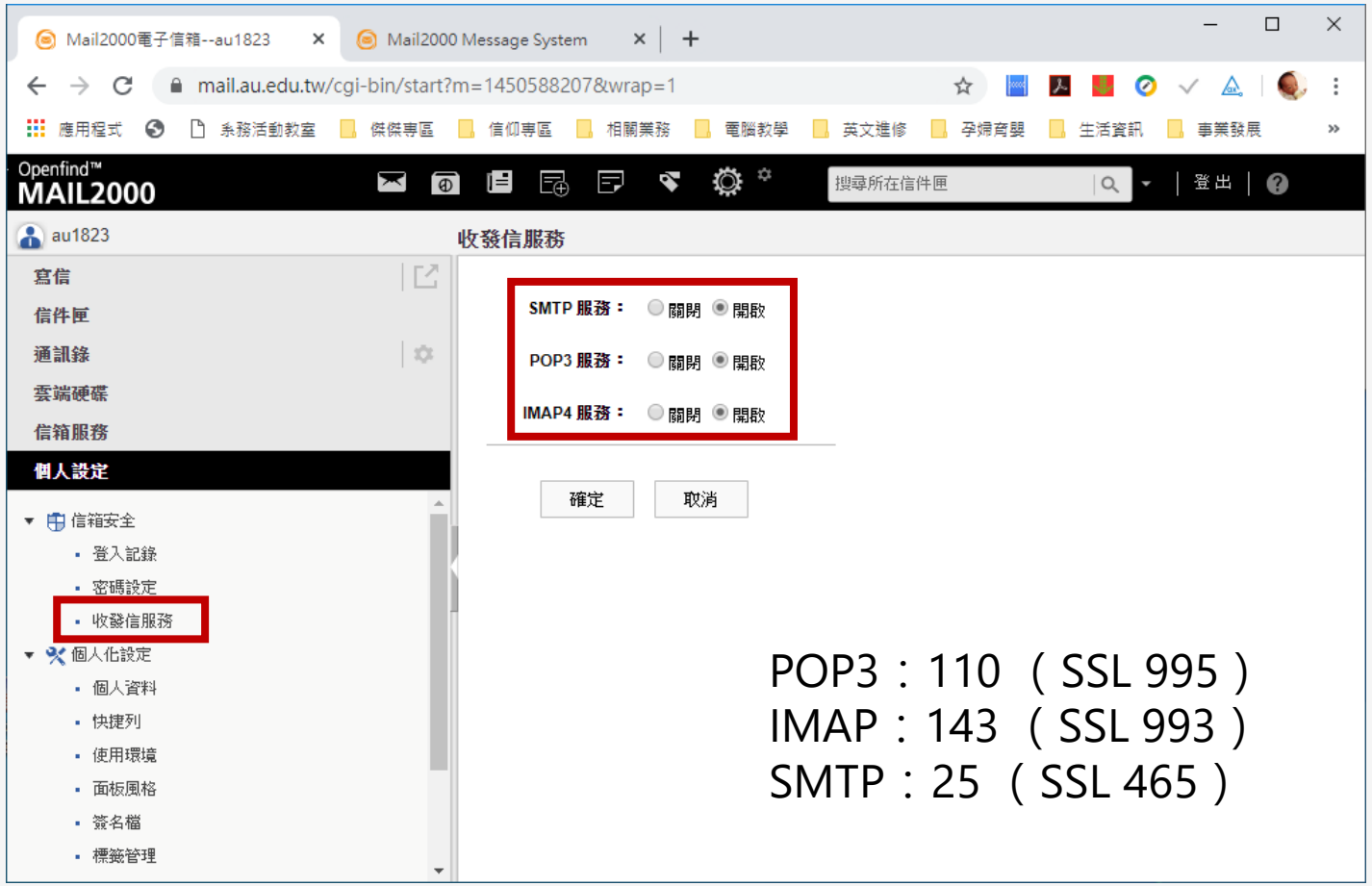
Mail2000的基本操作&注意事項

收發信服務

SMTP 服務：開啟(發信)

POP3 服務：開啟(收信)

IMAP4 服務：開啟(收信)



POP3：110 （SSL 995）
IMAP：143 （SSL 993）
SMTP：25 （SSL 465）

(注意)

沒有打開此功能，

則就無法用別的系統做代收發信

(如outlook、gmail收發mail2000的信件)

Mail2000的基本操作&注意事項

使用環境常見問題

一般

連線失效時間：在預定時間若沒有動作則則會登出

時區：(GMT+8:00)Asia/Taipei　->->-> 若信件時間有跑掉常因為是此原因

郵件

預設讀信方式：請設定純文字

(因選擇html時讀去信件，夾帶程式碼的信件因觸發會自動執行

->若有毒...就中彈了~><)

撰寫

回信全名設定：信件寄出時寄件人所顯示的名稱
(因此信箱為學校公用行政信箱，請各位同仁留下所屬組別(院系所)與人員名稱)

Mail2000的基本操作&注意事項

信件處理

信件自動回覆

系統收信後會自動回覆對方相關內容(出差&長期請假使用)

信件自動轉寄

系統自動將來信轉至指定的電子郵件位址

(可設定保留副本&限期轉寄)

->系統以副本的方式多寄一份信件至指定電子郵件位址

信件過濾

設定過濾條件將特定信件規則自動分入指定的信件夾中

Mail2000的基本操作&注意事項

帳號授權

使用時機

代理對方業務時需要使用到信箱

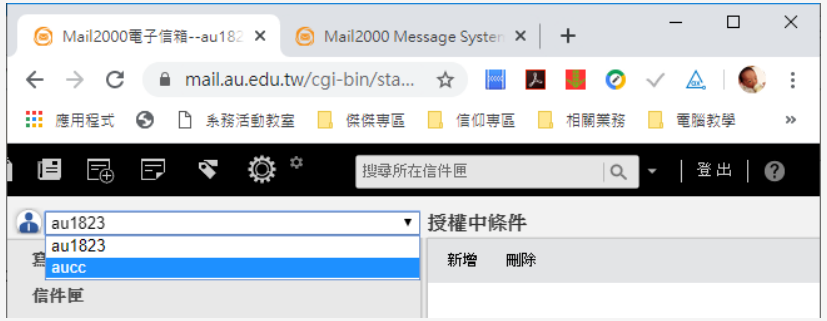
共同管理信箱(單位服務信箱)

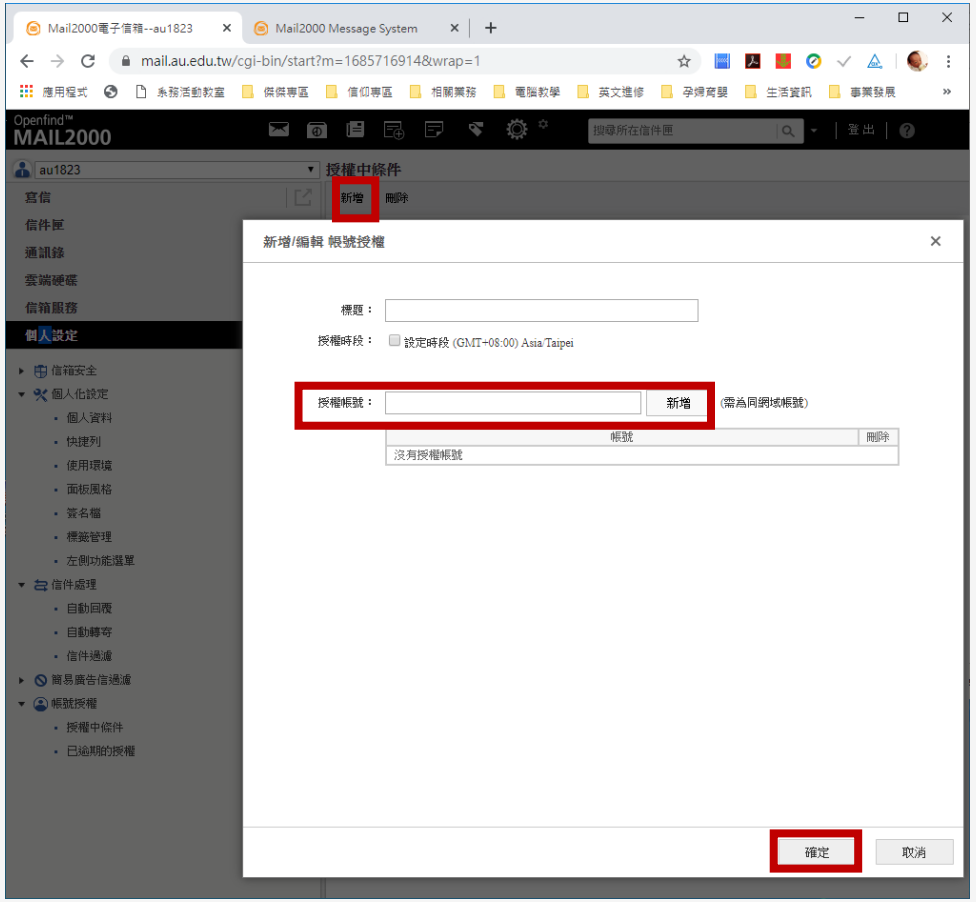
設定方式

設定授權中條件

新增授權帳號->按下確定

授權帳號就會多出可選擇的帳號做切換





Mail2000的基本操作&注意事項

通訊錄

群組

勾選群組&目錄寄信，在之中的聯絡人都會收到

目錄

目錄中的聯絡人可移入群組中，但群組中聯絡人的無法移入目錄中

目錄中的聯絡人可匯入匯出

群組中的聯絡人不可匯入匯出(只能手動建置)

公用通訊錄使用請注意

大量寄寄信時請使用密件

請勿將公用通訊錄外流(信箱也為個資的一部分)

Mail2000代收的設定

Step.01.

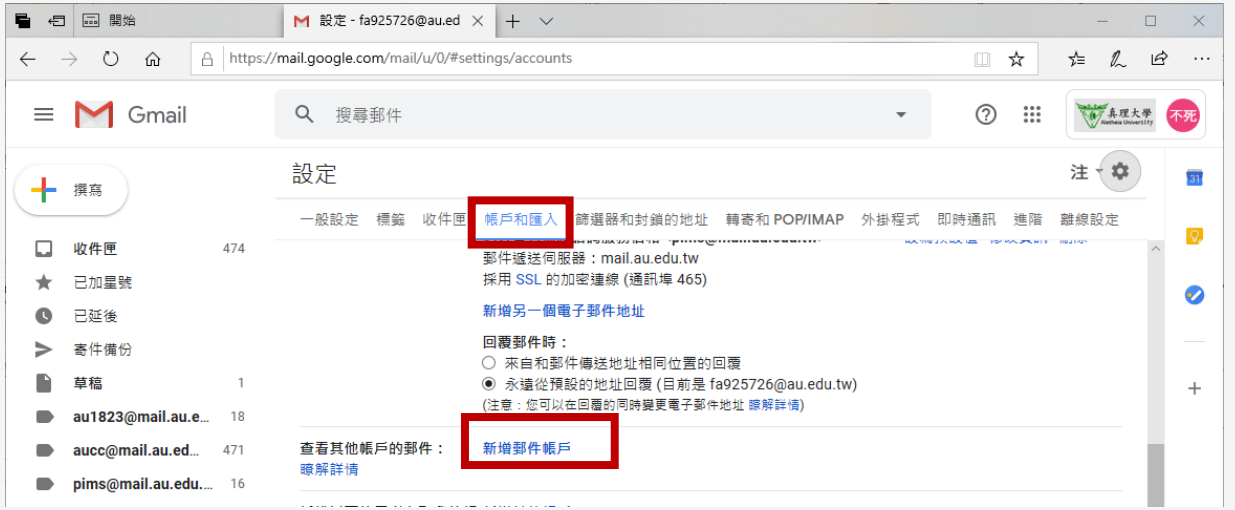
登入gmail 信箱按下**「設定」**



Step.02.

選擇**「帳戶和匯入」**

->在查看其他帳戶的郵件：**新增郵件帳戶**



Mail2000代收設定：gmail代收

Step.01.

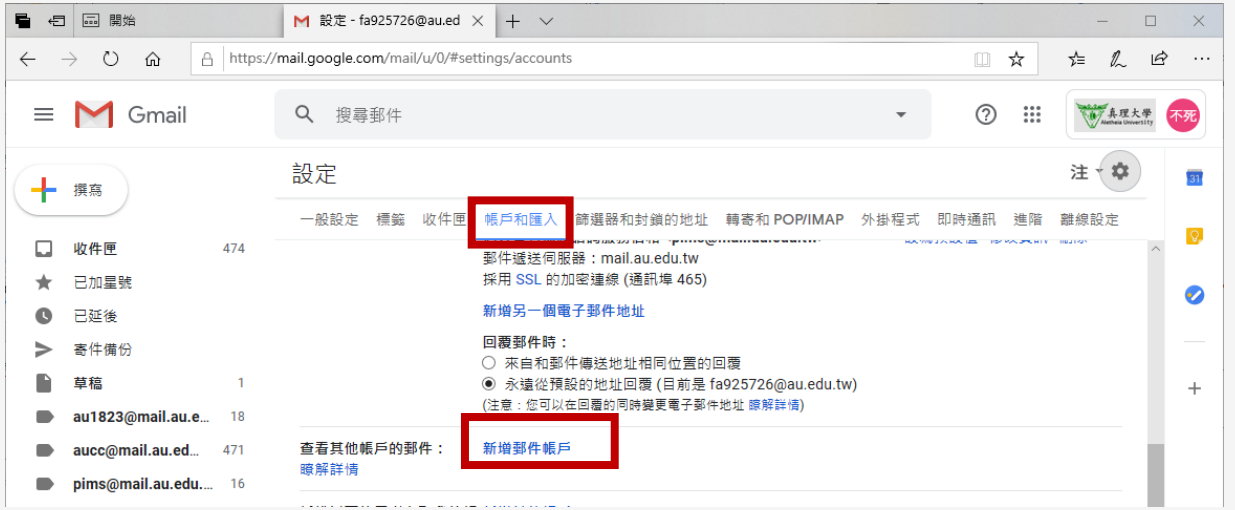
登入gmail 信箱按下**「設定」**



Step.02.

選擇**「帳戶和匯入」**

->在查看其他帳戶的郵件：**新增郵件帳戶**



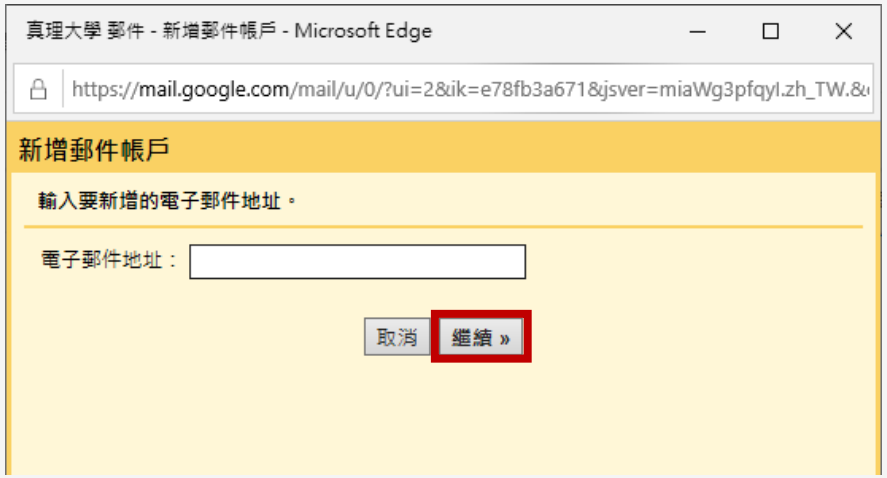
Mail2000代收設定：

- gmail代收(POP3設定)
- gmail代寄(目前有問題)

Mail2000代收設定：gmail代收

Step.03.

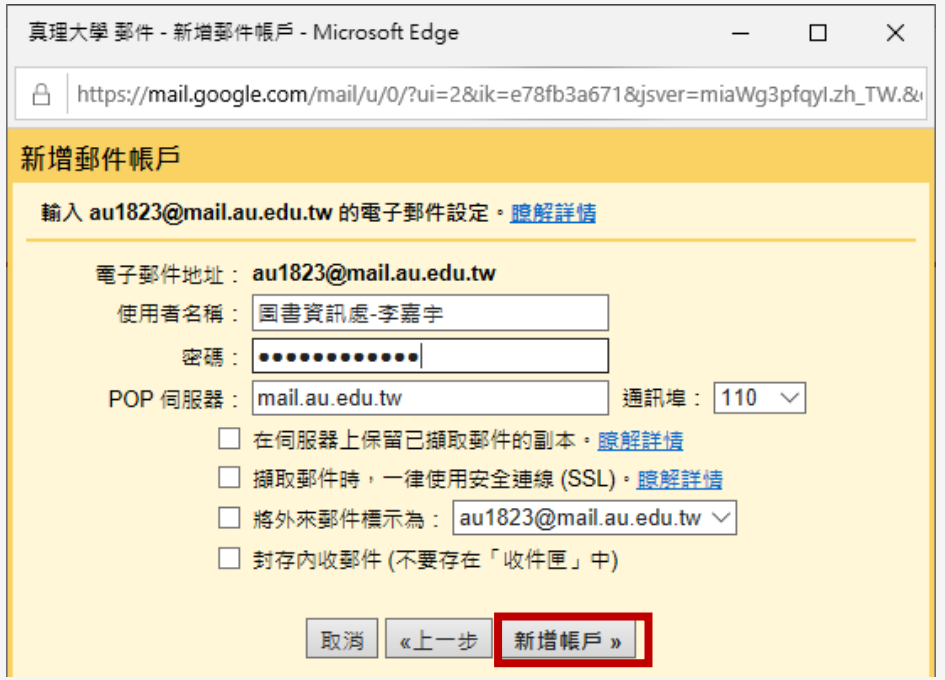
輸入要新增的電子郵件地址->繼續



Step.04.

設定密碼：mail2000系統帳號密碼

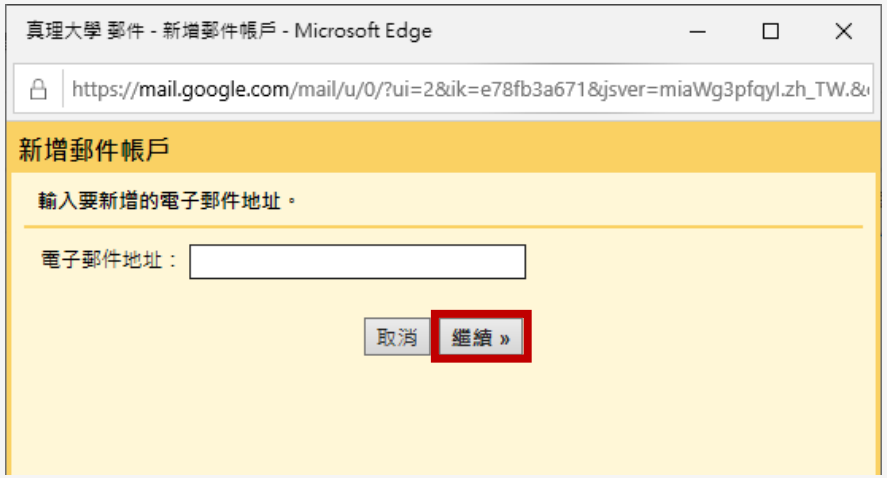
pop伺服器：mail.au.edu.tw / 通訊埠：110



Mail2000代收代寄的設定：gmail代收

Step.03.

輸入要新增的電子郵件地址->繼續



(請勾選)

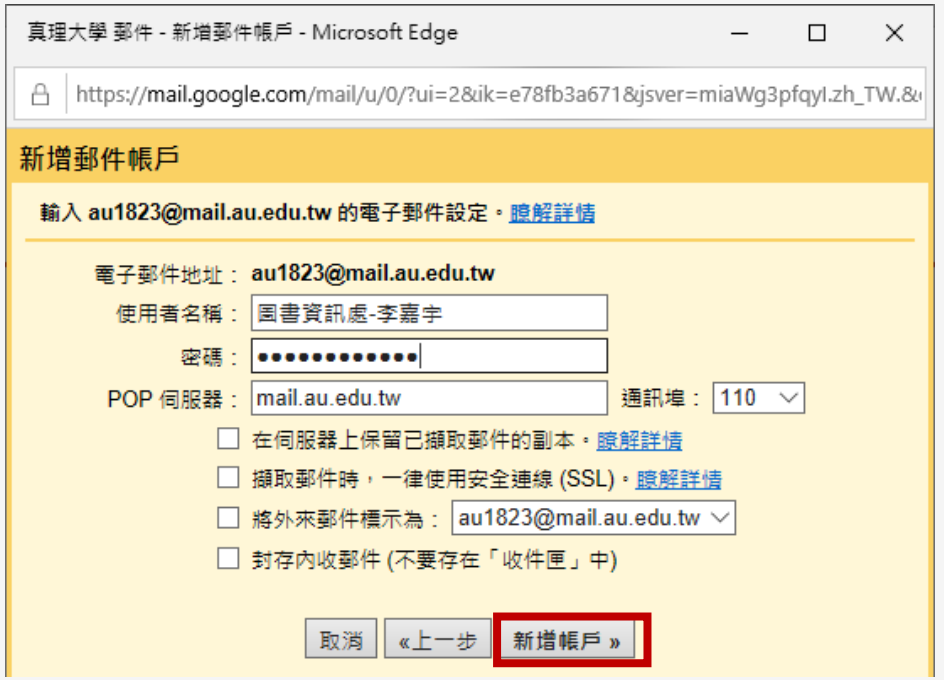
在伺服器上保留已擷取郵件的副本

將外來郵件標示為：

Step.04.

設定密碼：mail2000系統帳號密碼

pop伺服器：mail.au.edu.tw / 通訊埠：110



Gmail的基本操作與注意事項

- 登入方式
- 修改密碼

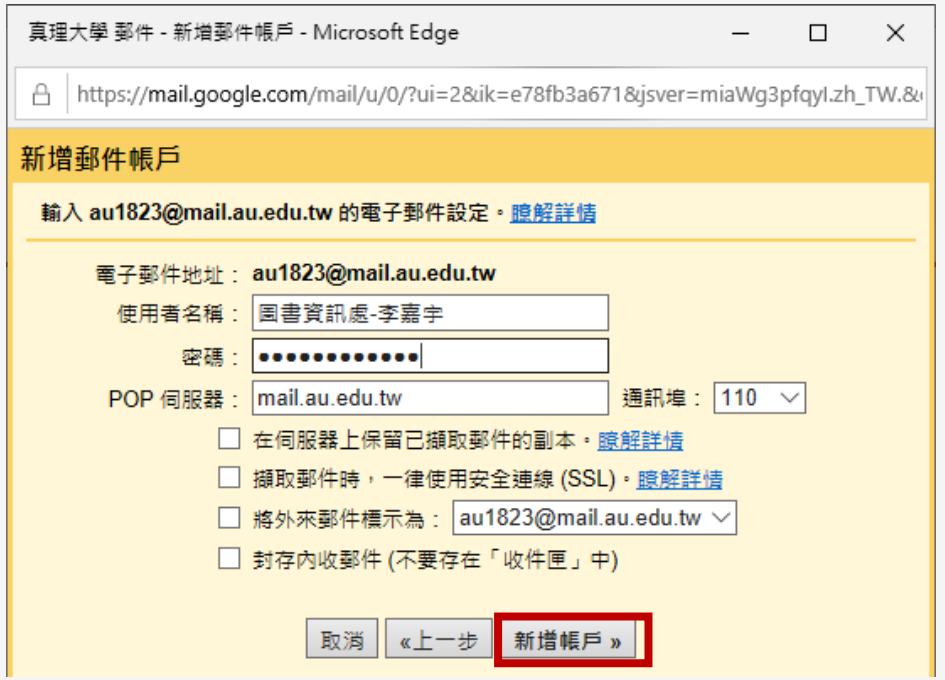
學校gmail登入方式(一律使用校務系統登入)

Step.03.

Step.04.

設定密碼：mail2000系統帳號密碼

pop伺服器：mail.au.edu.tw / 通訊埠：110



將外來郵件標示為：