

## 密件副本(BCC)使用說明

### 一、使用密件副本時機：

在接收郵件時，「收件者」欄位常會顯示許多 Email 信箱，當中會參雜你所不認識的人，自己的姓名或電子信箱也暴露在他人的信件當中，不僅有可能會洩漏個人身分，也可能會衍生不必要的困擾。

### 二、使用密件副本的益處：

#### (一)減少垃圾郵件：

如使用密件副本，可確保不讓陌生人濫用、複製您的電子郵件，進而減少來自陌生人的廣告或垃圾郵件。

#### (二)確保隱私

在對多人傳送電子郵件時，可確保個人資料之保密，不洩漏資訊。

#### (三)減少垃圾郵件的誤判

大量發送郵件時可能觸發系統阻擋垃圾信機制，若使用密件副本可過濾郵件，可與典型的垃圾郵件有所區隔。

### 三、密件副本使用說明

本文件將針對校內同仁可使用之寄信工具做解說

#### (一)[使用 Gmail](#)

#### (二)[使用網頁版校務行政系統](#)

#### (三)[使用網路郵局](#)

#### (四)[使用電子簽核系統 \(Cyberhood\)](#)

#### (五)[使用雷達版南華校務行政系統](#)

如各位同仁對於操作上有需要協助之處，敬請來電話來信詢問，謝謝。

資訊中心

系統開發組 周容如

分機：1524

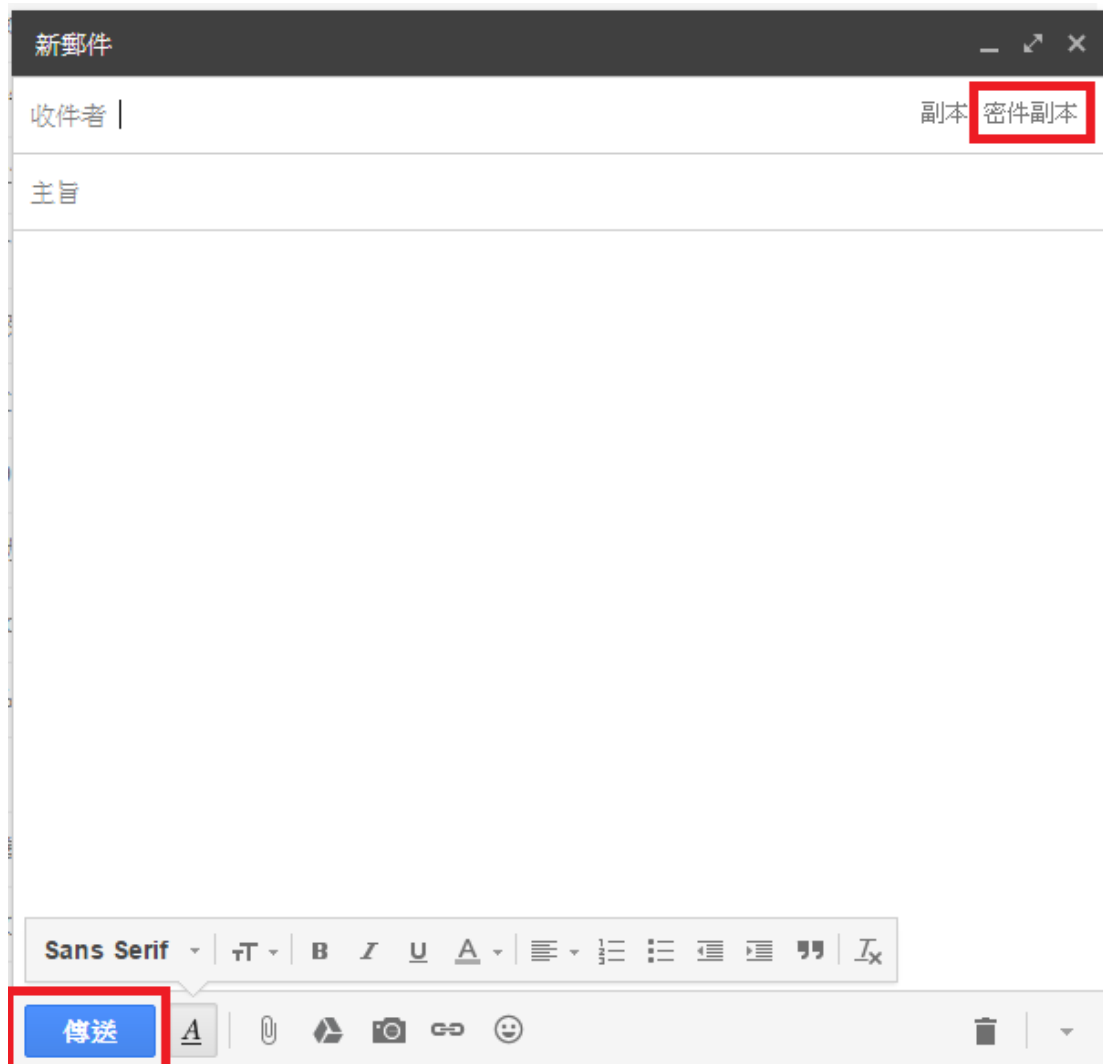
Email：jungju@nhu.edu.tw

使用 Gmail (XXXXX@nhu.edu.tw)

步驟一：登入 Gmail 後點選「撰寫」。



步驟二：點選「密件副本」後輸入 Email。



## 使用網頁版校務行政系統

步驟一：登入校務系統後於公用系統下點選「Email 管理」-「J31.Email 管理」。

步驟二：點選「新增 Email」。

The screenshot shows the 'J->J31.Email 管理' interface. On the left, a navigation menu lists various system functions, with 'Email 管理' and its sub-item 'J->J31.Email 管理' highlighted in red. The main content area features a search bar for '檔案查詢', a date range selector for '寄出時間', and a '主旨' field. A red box highlights the '+ 新增 Email' button, and another red box highlights the '查詢' button. Below these is an 'Email History' section with a '主題' field.

步驟三：點選「副件」

The screenshot shows the '新增Email' form. The '副件' (Attachment) field is highlighted with a red box. The form includes fields for '收件人' (Recipient), '主題' (Subject), and '內容' (Content). Below the content field is a rich text editor with various formatting options. At the bottom, there is an '附件上傳' (Attachment Upload) section with a '選擇檔案' (Select File) button and an '上傳' (Upload) button. The 'Path:' field shows 'Words:0'. At the bottom right, there are '送出' (Send) and '取消' (Cancel) buttons. A link for '點選看功能說明' (Click to view function description) is located at the bottom left.

步驟四：點選欲傳送人員，點擊「加入副本」。

挑選收件人



姓名  查詢

Email

- 所有人員
- 董事會
- ▶  校長室
- ▶  一級主管
- ▶  二級主管
- 系所助理
- 行政職員
- 專任教師
- 兼任教師
- 專案助理
- 登記桌
- ▶  學生

Email

姓名	<input type="checkbox"/>	Email	<input type="checkbox"/>	Email2

<< 加入副本

+ 完成



取消

**使用網路郵局** (XXXXX@mail.nhu.edu.tw)


步驟一：登入網路郵局後點選「寫信」

步驟二：於「**秘密副本**」輸入欲傳送的郵件號碼

### 編寫新信

寄信人：  優先等級： 普通

收信人：  


副本：

**秘密副本：**

Reply-To:  要求讀取回條

附件：  未選擇任何檔案

主旨：  儲存寄件備份

english  信件格式 純文字  

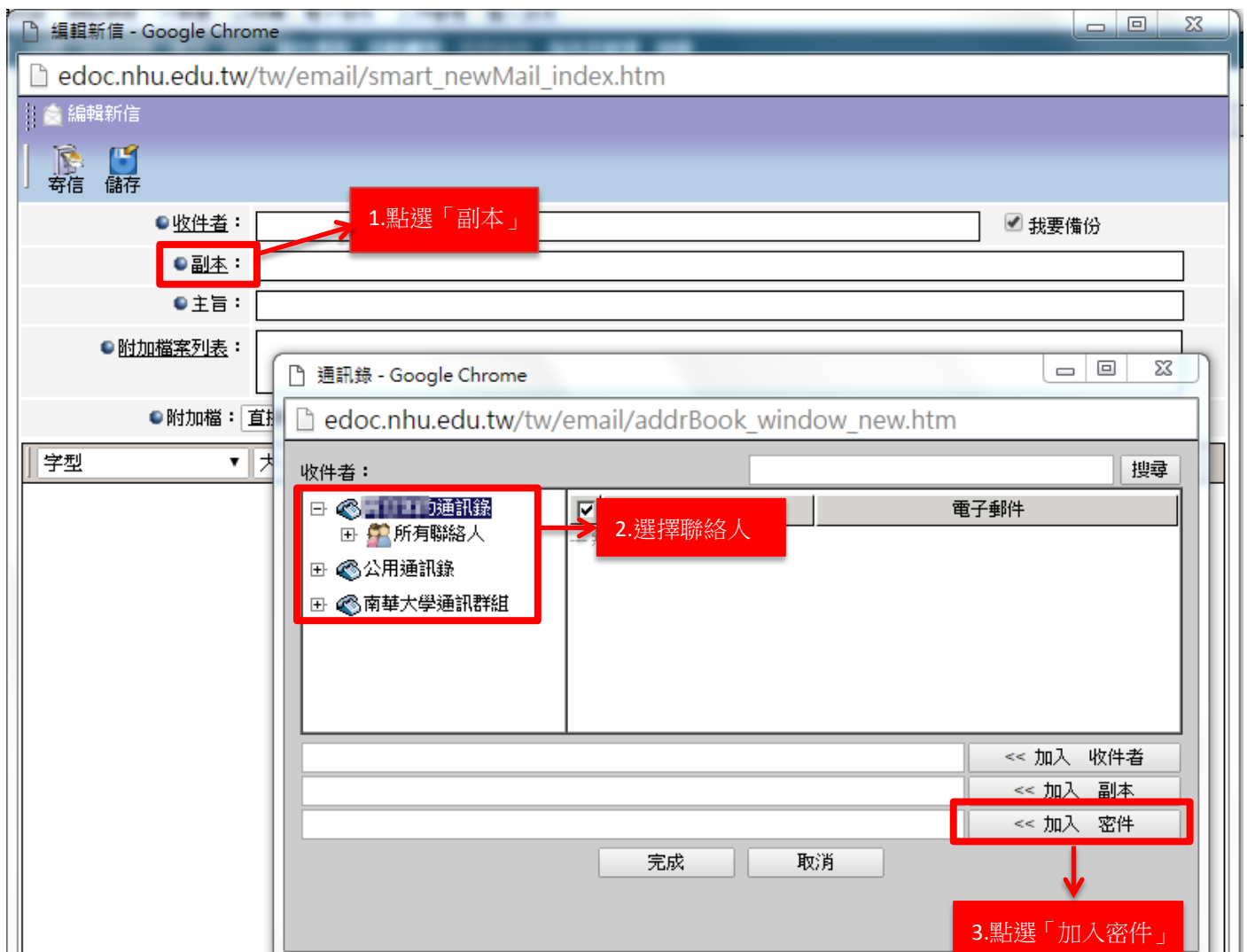
--  
Open WebMail Project (<http://openwebmail.org>)

## 使用電子簽核系統 (Cyberhood)

步驟一：登入系統後選取「電子郵件」，點選「寫信」

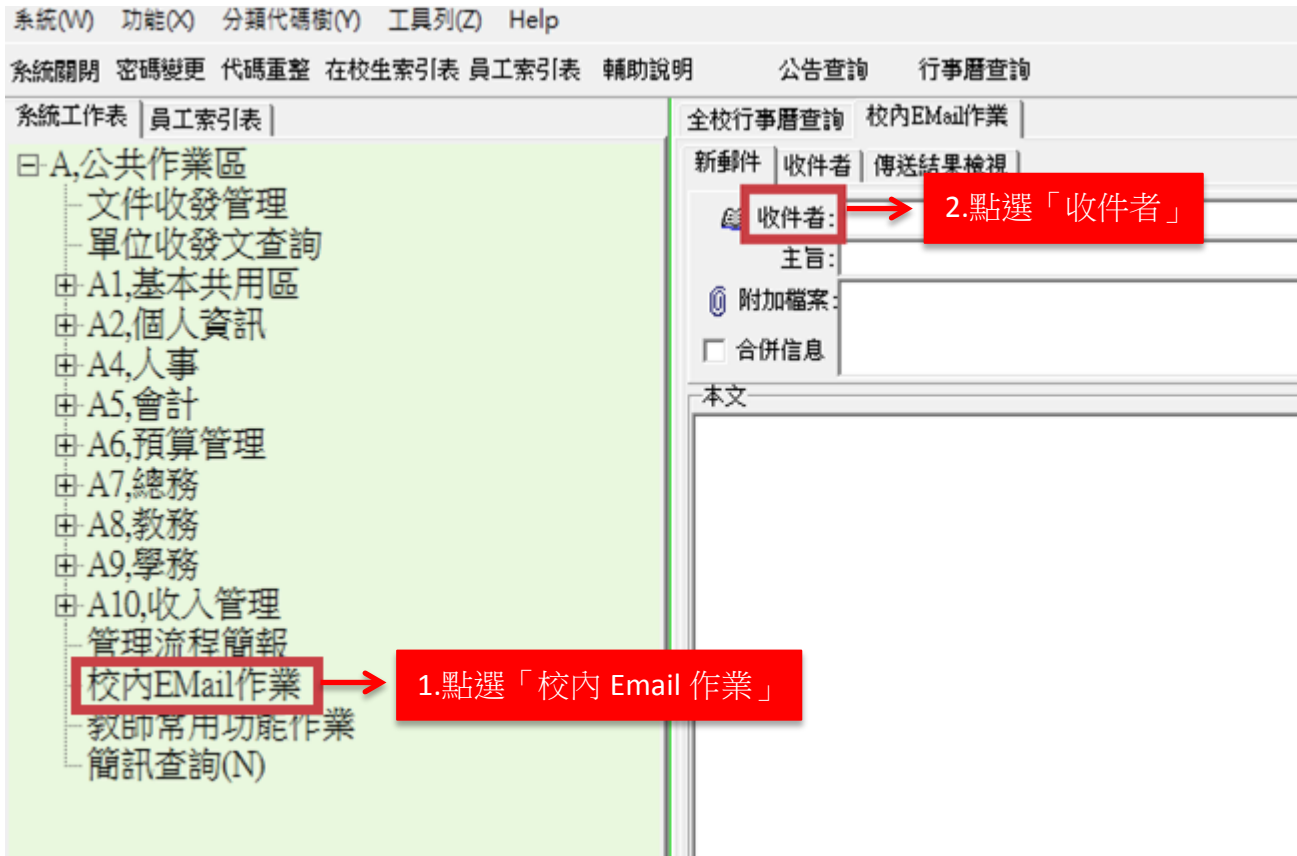


步驟二：點選「副本」，選擇欲傳送的聯絡人，點選「加入密件」



## 使用雷達版南華校務行政系統

步驟一：登入南華校務行政系統後點選「校內 Email 作業」。



步驟二：開啟員工/學生索引表後，點選「收件者」，新增欲傳送對象。

