

政治大學

全校群組訊息發送系統手冊

# 目 錄

1. 進入全校群組訊息發送系統.....	3
1.1. 如何登入.....	3
1.2. 全校群組訊息發送系統首頁介紹.....	4
2. 即時信.....	6
3. 彙總信.....	11
4. 排程信.....	13
5. 未寄出排程信 .....	18
6. 未寄出即時信 .....	19
7. 未寄出彙總信 .....	20
8. 歷史信件.....	21

# 1. 進入全校群組訊息發送系統

## 1.1. 如何登入

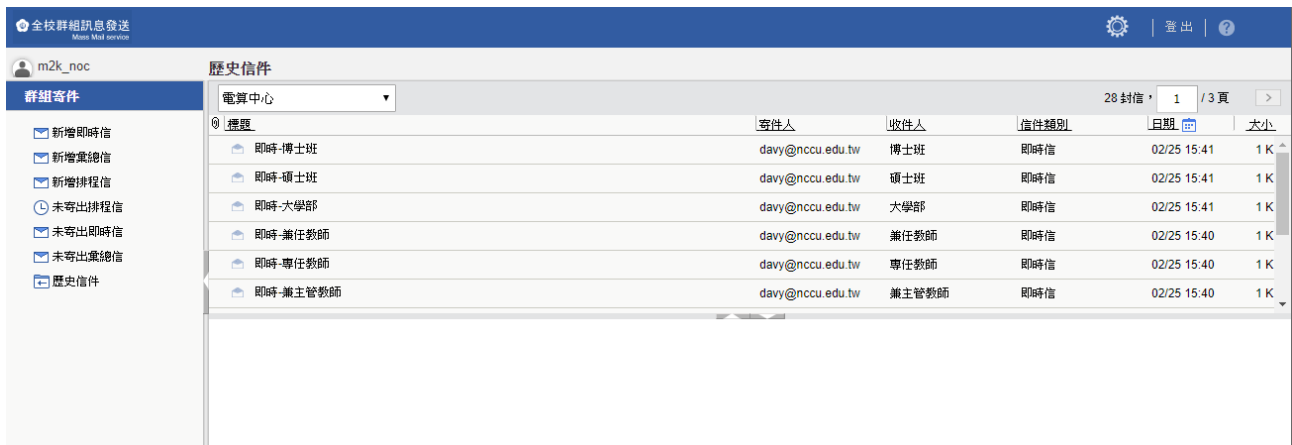
透過瀏覽器進入 iNCCU 入口網站，進行登入(圖一)，於「校園資訊系統」類別當中，點選「全校群組訊息發送」(圖二)，即可連線進入「全校群組訊息發送」系統(圖三)。



圖一



圖二

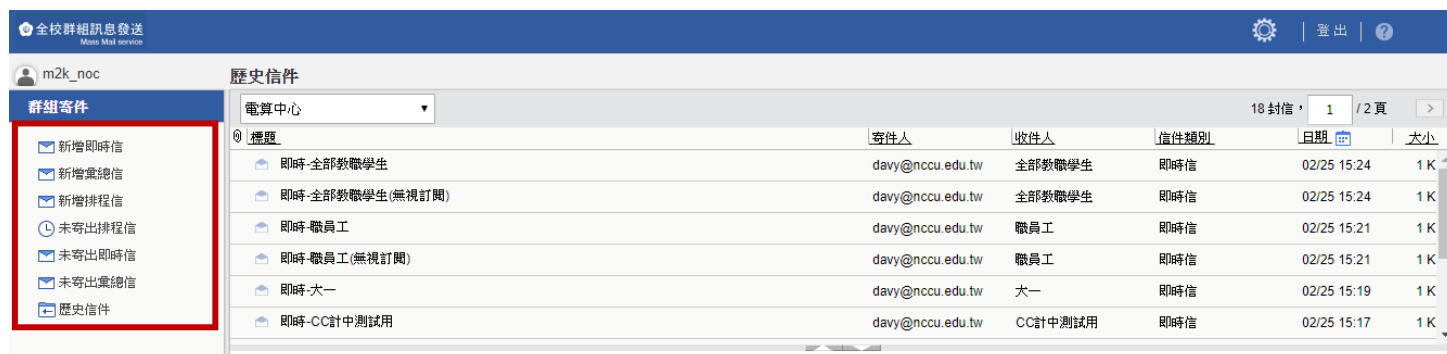


圖三

## 1.2. 全校群組訊息發送系統首頁介紹

### 左側選單

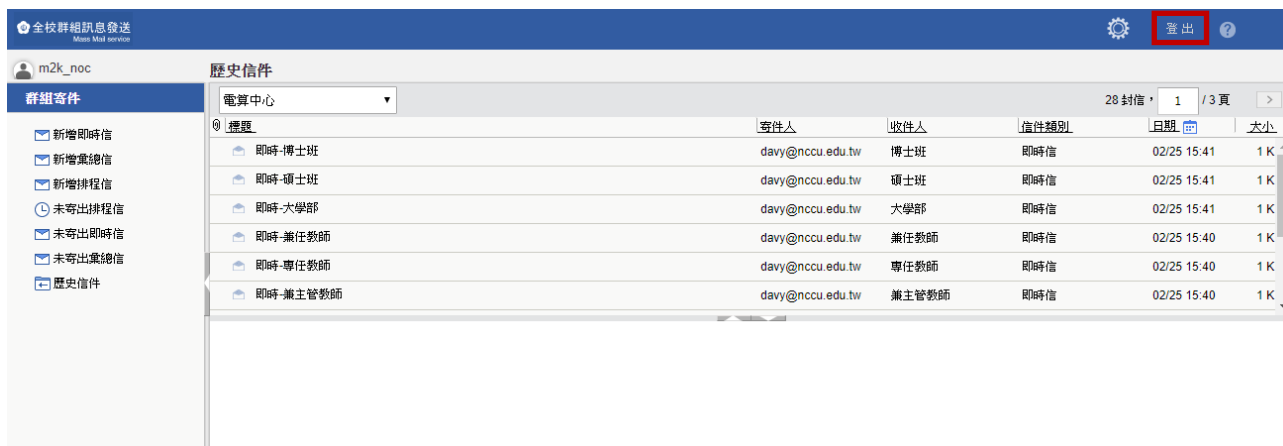
全校群組訊息發送系統可發送的信件類別為「即時信」、「彙總信」、「排程信」，會依據使用者申請的權限顯現出對應的功能選單。




- **新增即時信**：有即時信權限的使用者可看到此選項，點擊即可新增一封即時信(細節請參考第 2 章節)。
- **新增彙總信**：有彙總信權限的使用者可看到此選項，點擊即可新增一封彙總信(細節請參考第 3 章節)。
- **新增排程信**：有排程信權限的使用者可看到此選項，點擊即可選擇欲寄送的日期，排程寄送排程信(細節請參考第 4 章節)。
- **未寄出排程信**：有排程信權限的使用者可看到此選項，點擊可看到未寄出的排程信狀態，並可作修改與刪除的動作(細節請參考第 5 章節)。
- **未寄出即時信**：有即時信權限的使用者可看到此選項，點擊可看到未寄出的即時信，並可作修改與刪除的動作(細節請參考第 6 章節)。
- **未寄出彙總信**：有彙總信權限的使用者可看到此選項，點擊可看到未寄出的彙總信狀態，並可作修改與刪除的動作(細節請參考第 7 章節)。
- **歷史信件**：所有使用者皆會有此選項，預設進入「全校群組訊息發送系統」會看到此頁面，顯示使用者寄送過的信件資訊(細節請參考第 8 章節)。

## 登出

點擊登出鈕會離開「全校群組訊息發送系統」，顯示出登出之頁面，請再點擊瀏覽器右上方 X 關閉頁面，如需重新登入請從 iNCCU 入口網站重新登入。



## 線上手冊

點擊  按鈕即可看到線上操作手冊。

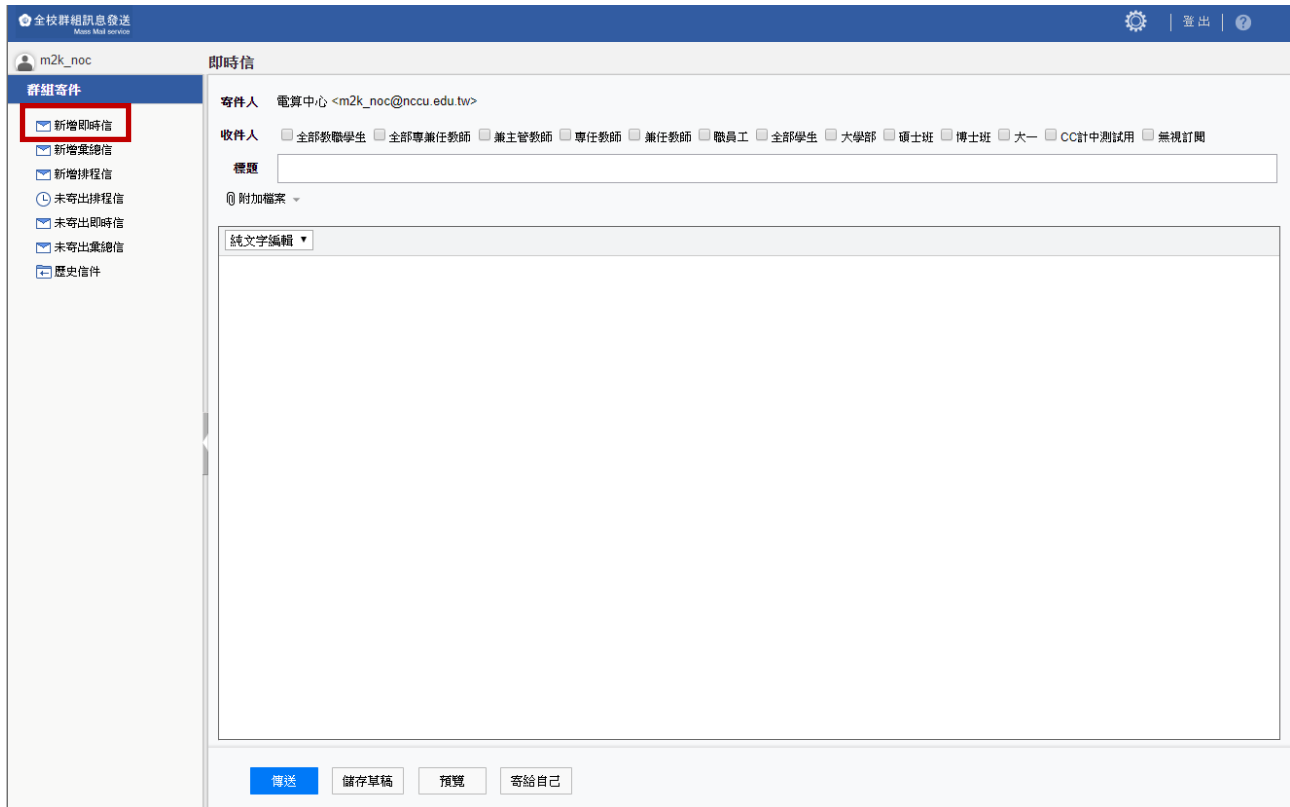


## 2. 即時信

能即時的寄出信件給勾選的群組成員，單一信件內容包含附加檔案上限為 50KB。

### 新增即時信

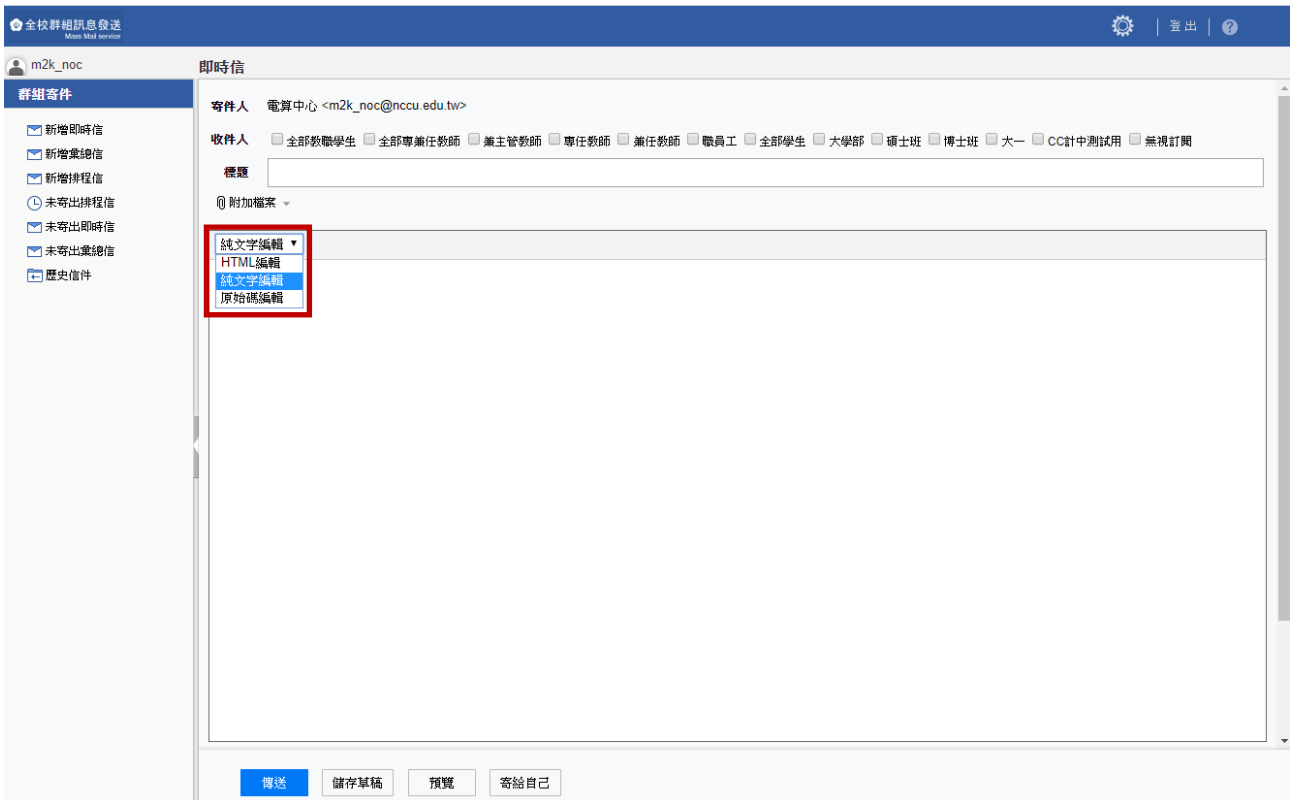
選取左方選單中的「新增即時信」即可新增一封即時信進行編輯。



### 編輯模式

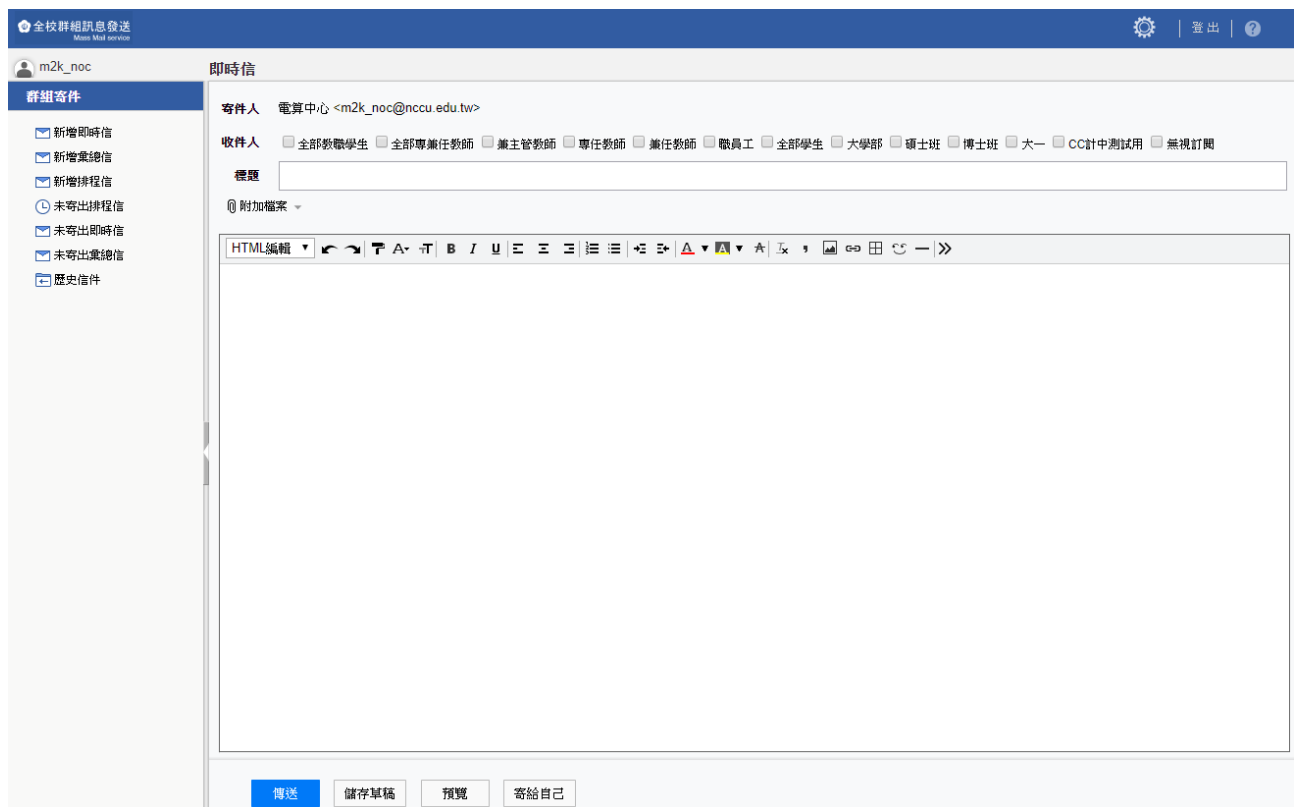
#### ● 編輯模式切換


預設編輯模式為「純文字編輯」模式，可點選選單切換成「HTML 編輯」模式與「原始碼編輯」模式。





## ● HTML 編輯


新增文字編輯器的功能，可針對信件中的文字作字型、大小、顏色...等等的變動，以即新增連結、表格、圖片...等等功能。針對各個圖示的功能說明如下：




 : 復原


 : 字體樣式


 : 字體大小


 : 斜體字


 : 置左


 : 置右

 : 項目符號

 : 減少縮排


 : 文字底色

 : 移除效果


 : 插入圖片


 : 插入表格


 : 插入分隔線


 : 全選


 : 複製


 : 下標


 : 信紙樣式


 : 取消復原

 : 字型


 : 粗體字


 : 底線

 : 置中


 : 編號

 : 增加縮排


 : 文字顏色


 : 刪除線


 : 插入符號


 : 建立超連結

 : 表情符號

 : 顯示更多功能

 : 剪下

 : 上標

 : 背景底圖

 : 減少顯示功能



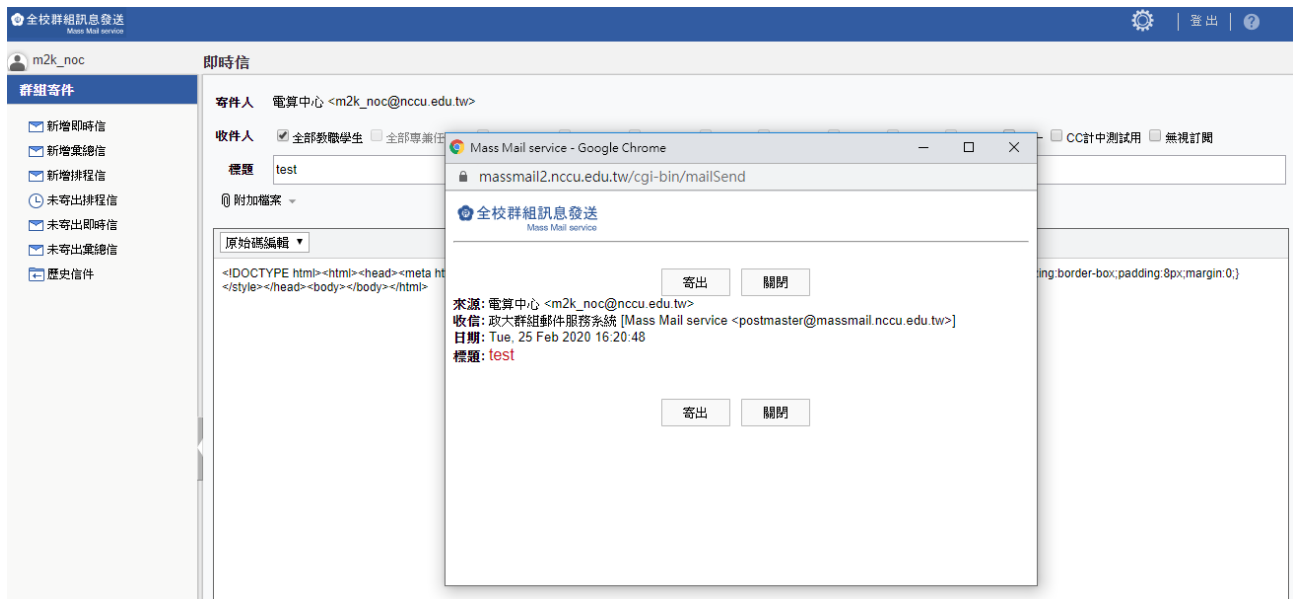
- 原始碼編輯

可直接輸入 HTML 語法，編輯信件的內容。



## 按鈕說明

- 傳送  
信件將寄送給指定群組的收件人，至少需勾選一個群組才允許寄信，寄送過的信件會列於「歷史信件」當中。
- 儲存草稿  
將目前的信件儲存於草稿匣。
- 預覽  
預覽目前信件編輯的狀態，至少需勾選一個群組才允許預覽。



- 寄給自己

將目前信件寄送給登入之 email，至少需勾選一個群組才允許寄給自己。

- 無視訂閱



編輯即時信件時，頁面中可勾選「無視訂閱」欄位，當編輯信件完並勾選該欄位，則此即時信將無視使用者的訂閱結果，寄出給所有選擇的群組對象。

### 3. 彙總信

彙總信將各單位寄送給各群組的信件，依據群組進行彙總，於每日下午六點定期統整，寄送給各群組的收件人。

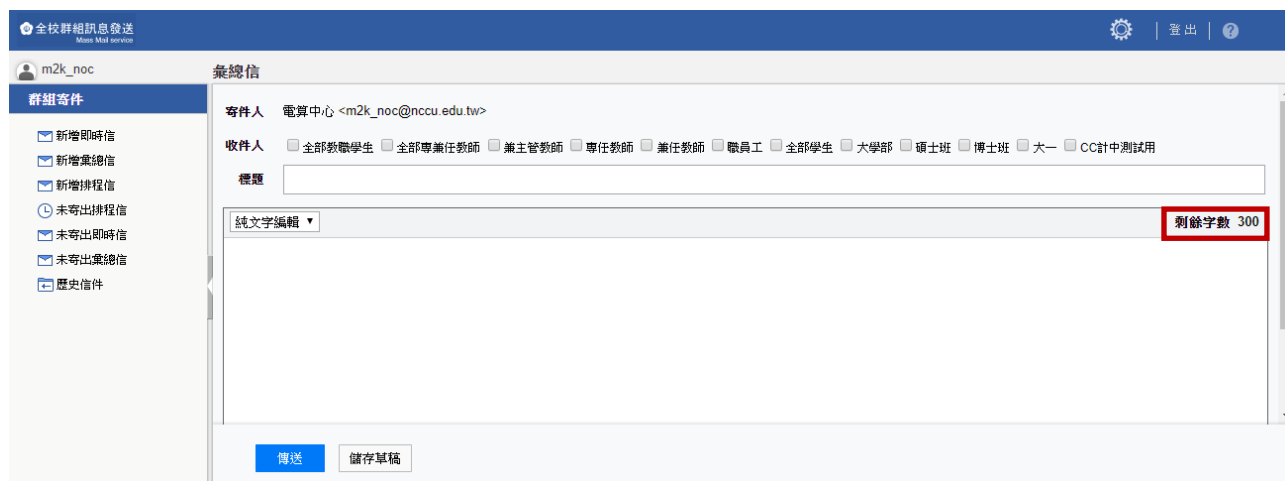
#### 新增彙總信

選取左方選單中的「新增彙總信」即可新增一封彙總信進行編輯，每封訊息內容上限為純文字 300 字。



#### 編輯模式

僅限純文字編輯，且有字數限制，可於編輯框右上角確認剩餘字數。



## 按鈕說明

### ● 傳送

信件將寄送給指定群組的收件人，至少需勾選一個群組才允許寄信，寄送過的信件會列於「歷史信件」當中。

### ● 儲存草稿

將目前的信件儲存於草稿匣。

## 彙總信結果範例

各單位寄送之信件標題將以超連結的方式顯示於信件，點擊即可跳轉至該標題位置。

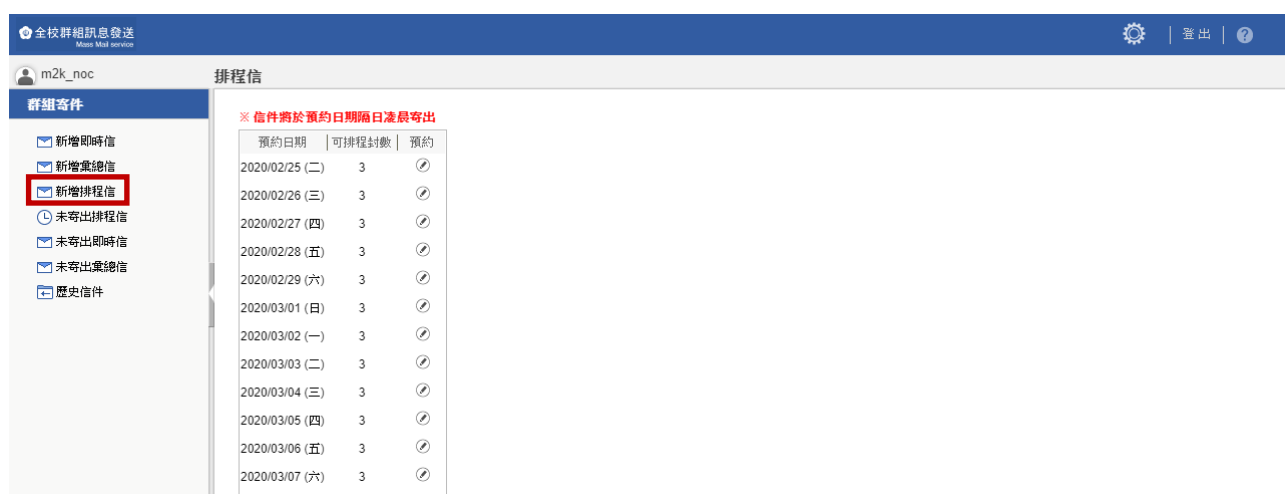


## 4. 排程信

使用者可透過排程信，提前預約寄信的日期，信件將於**預約日期隔日凌晨**寄出。單一信件內容包含附加檔案上限為**50KB**。

### 新增排程信

選取左方選單中的「新增排程信」，可看到近期各日期可排程的信件封數，各單位最多可於各個日期預約一封信件，點擊欲預約日期的預約按鈕，即可新增一封該日期的排程信進行編輯。



全校群組訊息發送  
Mass Mail Service

m2k\_noc 排程信

群組寄件

- 新增即時信
- 新增彙總信
- 新增排程信**
- 未寄出排程信
- 未寄出即時信
- 未寄出彙總信
- 歷史信件

※ 信件將於預約日期隔日凌晨寄出

預約日期	可排程封數	預約
2020/02/25 (二)	3	📧
2020/02/26 (三)	3	📧
2020/02/27 (四)	3	📧
2020/02/28 (五)	3	📧
2020/02/29 (六)	3	📧
2020/03/01 (日)	3	📧
2020/03/02 (一)	3	📧
2020/03/03 (二)	3	📧
2020/03/04 (三)	3	📧
2020/03/05 (四)	3	📧
2020/03/06 (五)	3	📧
2020/03/07 (六)	3	📧



全校群組訊息發送  
Mass Mail Service

m2k\_noc 排程信

群組寄件

- 新增即時信
- 新增彙總信
- 新增排程信
- 未寄出排程信
- 未寄出即時信
- 未寄出彙總信
- 歷史信件

massmail2.nccu.edu.tw 顯示

預約排程成功，請接著完成信件內容。

確定

※ 信件將於預約日期隔日凌晨寄出

預約日期	可排程封數	預約
2020/02/25 (二)	3	📧
2020/02/26 (三)	3	📧
2020/02/27 (四)	3	📧
2020/02/28 (五)	3	📧
2020/02/29 (六)	3	📧
2020/03/01 (日)	3	📧

## 編輯模式

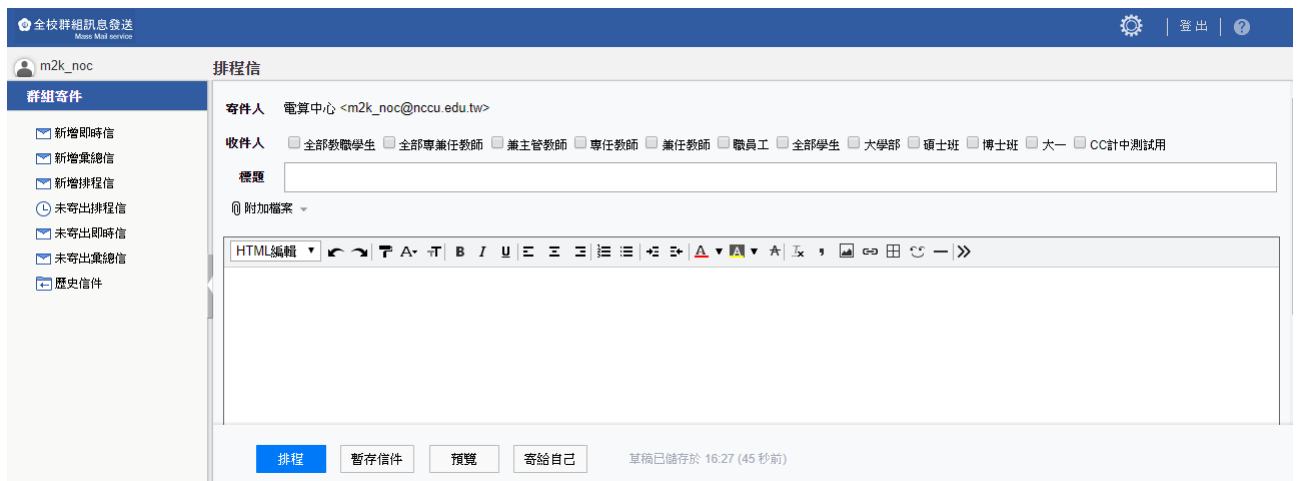
### ● 編輯模式切換


預設編輯模式為「純文字編輯」模式，可點選選單切換成「HTML 編輯」模式與「原始碼編輯」模式。





### ● HTML 編輯


新增文字編輯器的功能，可針對信件中的文字作字型、大小、顏色...等等的變動，以即新增連結、表格、圖片...等等功能。針對各個圖示的功能說明如下：





：復原


：取消復原


：字體樣式

：字型

：字體大小


：粗體字


：斜體字


：底線


 : 置左


 : 置右


 : 項目符號


 : 減少縮排


 : 文字底色

 : 移除效果

 : 插入圖片


 : 插入表格


 : 插入分隔線


 : 全選

 : 複製


 : 下標


 : 信紙樣式


 : 置中

 : 編號


 : 增加縮排


 : 文字顏色


 : 刪除線


 : 插入符號


 : 建立超連結


 : 表情符號

 : 顯示更多功能

 : 剪下

 : 上標

 : 背景底圖

 : 減少顯示功能

- 原始碼編輯

可直接輸入 HTML 語法，編輯信件的內容。



## 按鈕說明

- 排程

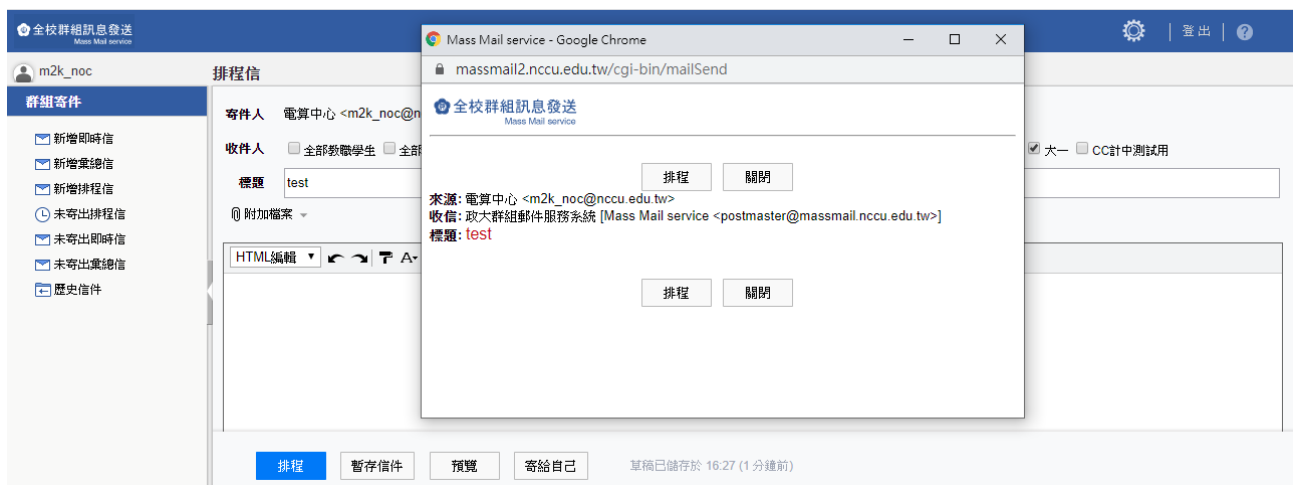
信件將進入排程，於指定日期隔日之凌晨寄出，至少需勾選一個群組才允許排程，未寄出的信件可於「未寄出排程信」進行修改與刪除，寄送過的信件會列於「歷史信件」當中。

- 暫存信件

將目前的信件儲存於「未寄出排程信」當中，暫存而未排程的信件不會寄出。

- 預覽

預覽目前信件編輯的狀態，至少需勾選一個群組才允許預覽。





- 寄給自己

將目前信件寄送給登入之 email，至少需勾選一個群組才允許寄給自己。

## 5. 未寄出排程信

同單位未寄出的排程信會顯示於此列表。

單位	寄件人	收件人	信件標題	預約日期	信件狀態	修改	刪除
電算中心	m2k_noc@nccu.edu.tw	大一	test	2020/02/25	未排程		

### 欄位說明

- 單位：排程信寄件人所屬單位
- 寄件人：最後編輯此排程信的人員
- 收件人：會顯示第一筆收件人群組，若需查看全部的收件人群組，可將滑鼠游標移至收件人欄位即可查看所有收件人群組。
- 信件標題：排程信標題
- 預約日期：將於此日期隔日清晨寄送此排程信
- 信件狀態：
  - 未排程：未於寫信頁面點擊「排程」的信件，將視為未完成的信件，此狀態的信件於排定日期隔日清晨將不會寄出。
  - 已排程：處於此狀態的信件於排定日期隔日清晨才會寄出。
- 修改：點擊後將進入信件編輯狀態，若有進行信件的修改，信件「寄件人」將改成最後編輯人員；編輯後需點選「排程」，此信件才會為「已排程」狀態，才會於預期的日期隔日凌晨寄出；否則，將為「未排程」狀態。
- 刪除：可刪除「未寄出排程信」當中的排程信。

## 6. 未寄出即時信



單位	寄件人	收件人	信件標題	編輯日期	修改	刪除
電算中心	m2k_noc@nccu.edu.tw	職員工		02/24 18:13	🔍	✖
電算中心	m2k_noc@nccu.edu.tw	全部教職學生		02/24 18:12	🔍	✖
電算中心	m2k_noc@nccu.edu.tw	全部教職學生		02/24 18:11	🔍	✖
電算中心	m2k_noc@nccu.edu.tw	全部專兼任教師		02/24 18:01	🔍	✖
電算中心	davy@nccu.edu.tw	全部教職學生		02/24 17:38	🔍	✖

### 欄位說明

未寄出即時信件匣內包含以下欄位：

- 單位：即時信寄件人所屬單位
- 寄件人：最後編輯此即時信的人員
- 收件人：會顯示第一筆收件人群組，若需查看全部的收件人群組，可將滑鼠游標移至收件人欄位即可查看所有收件人群組
- 信件標題：即時信標題
- 異動日期：即時信件被新增日期或最後一次編輯日期
- 修改：點擊後將進入信件編輯狀態，若有進行信件的修改，信件「寄件人」將改成最後編輯人員；編輯後需點選「傳送」，此信件才會即時寄信；否則將留於未寄出即時信內
- 刪除：可刪除「未寄出即時信」當中的信件。

## 7. 未寄出彙總信



### 欄位說明

未寄出彙總信匣內包含以下欄位：

- 單位：彙總信寄件人所屬單位
- 寄件人：最後編輯此彙總信的人員
- 收件人：會顯示第一筆收件人群組，若需查看全部的收件人群組，可將滑鼠游標移至收件人欄位即可查看所有收件人群組
- 信件標題：彙總信標題
- 異動日期：彙總信件被新增日期或最後一次編輯日期
- 信件狀態
  - 未完成狀態：彙總信尚未按下傳送鍵前之狀態
  - 已完成狀態：彙總信將會依據群組進行彙總，於每日下午六點定時統整
- 修改：點擊後將進入信件編輯狀態，若有進行信件的修改，信件「寄件人」將改成最後編輯人員；編輯後需點選「傳送」，此信件才會進入彙總信；否則將留於未寄出彙總信內
- 刪除：可刪除「未寄出彙總信」當中的信件

## 8. 歷史信件

同單位已經寄出的信件會顯示於此列表，點擊信件可於信件下方瀏覽信件內容。



標題	寄件人	收件人	信件類別	日期	大小
政大檢視防疫作業流程 建立疫情應變SOP(duplicate?)	sulin@nccu.edu.tw	兼任教師	排程信	02/27 00:00	6 K
即時-去重複測試14.21.33(無視訂閱)	davy@nccu.edu.tw	兼任教師	即時信	02/26 16:50	1 K
即時-去重複測試14.21.33	davy@nccu.edu.tw	兼任教師	即時信	02/26 16:49	1 K
無標題測試	davy@nccu.edu.tw	CC計中測試用	即時信	02/26 16:35	1 K
春季交換生新生說明會盛大舉行	davy@nccu.edu.tw	全部教職學生	排程信	02/26 00:00	5 K
即時-博士班	davy@nccu.edu.tw	博士班	即時信	02/25 15:41	1 K
即時-碩士班	davy@nccu.edu.tw	碩士班	即時信	02/25 15:41	1 K
即時-大學部	davy@nccu.edu.tw	大學部	即時信	02/25 15:41	1 K
即時-兼任教師	davy@nccu.edu.tw	兼任教師	即時信	02/25 15:40	1 K
即時-專任教師	davy@nccu.edu.tw	專任教師	即時信	02/25 15:40	1 K

### 欄位說明

- 標題：信件標題
- 寄件人：寄出此信件的帳號
- 收件人：會顯示第一筆收件人群組，若需查看全部的收件人群組，請點擊信件，可於下方的信件瀏覽，或是將滑鼠游標移至收件人欄位即可查看所有收件人群組。
- 信件類別：此信件的類別(即時信/排程信/彙總信)
- 日期：寄送此信件的日期與時間
- 大小：信件大小。

# Openfind™

網擎資訊軟體股份有限公司

地 址：台北市重慶北路二段 243 號 7 樓

電 話：02-25532000 傳 真：25530707

網 址：<http://www.openfind.com.tw>

E-mail：[sales@openfind.com.tw](mailto:sales@openfind.com.tw)