社交工程演練**電子郵件安全設定重點**

注意事項:

社交工程演練擴及全校教職員,提醒下列注意事項,被誘騙成功的人 員將再接受資安教育訓練。

- 郵件請勿透過預覽或點開方式開啟,且信件內文之圖片請關閉顯 示圖片。
- 2. 請勿點選郵件內文中之連結網址。
- 3. 請勿點選郵件內文中之附加檔附件。
- 4. 請勿將來路不明的危險信件轉寄給他人。

學校信箱@mail.cmu.edu.tw

從校園入口網站進入學校信箱

← C 🖞 https://portal.cmu.edu.tw/myPortal.do?toIndex=TRUE&thetime=1715144576898		a A 🔄 🗖 🖌 🧏 🕄 🕮 🎼			
中國醫藥大學 China Medical University	English 首頁 公文查詢 應用系約	充 待辦事項 行事曆 網路文件 討論區			
公文直詢	1 我的行程 🛛 🔿	1 2 待辦事項			
 (置預)1129年度第29期第1次校務書講 校長室/開発展/開発展/支育組/文書組全體人員/徐碩風 - 2024/04/30 155113 (置面)1129年度第29期第1次校務發展委員會會議 校長室/開発展/連務處文書組/文書組全體人員/徐碩風 - 2024/04/25 1331001 公布場訂「中國醫藥大學生物醫療股票物清理費用收費辦法」・ 校長室/開発展/連絡處文書組/文書組全體人員/徐碩風 - 2024/05/06 150145 公布修訂「四校鑒學大學團書館時校園書互催協議書」・ 校長室/開発展/連絡版文書組/文書組全體人員/徐碩風 - 2024/05/02 17/3300 	今日行程【共0則】 沒有行程 未來一週行程【共3則】 , 審館講假 資訊中心人員動應 - 05/09 - 05/09 . 營養學會研討會(地點:史丹佛會講室) 强守證 - 05/09 09:00 - 10:00 . 林範問會HIWIN-CMU中心開會(地點:英才校區立夫教學大傷2傷HI 張中證 - 05/10 13:00 ~ 15:00	已過期[共0則] 尚無實料 未過期[共0則] 尚無實料 應用系統 產用系統 會子簽核系統(只限E瀏覽器使用)			

留意寄件人,請勿任意點開解除封鎖顯示圖片

thtps://portal.cmu.edu.tw/readFrame.do?uid=10221
▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
寄件人 月票購買處 <motc@hotmail.com></motc@hotmail.com>
日期 2024/05/07 10:39
エロ (秋月市) ADD 200元 月票通路.doc:
<mark>提示</mark> :郵件內的外部圖片已經被封鎖。 <u>解除</u> 封鎖,顯示圖片。
「教育部社交工程演練測試/確認信‧請協助開啟郵件及點閱附件‧謝謝!」
【教育部測試信】冷氣團40年來最早!今冬備戰3寒流 反聖嬰年讓西半部兩量偏少
交通部長王國材說,「初步公共運輸的月票的部分是,3年200億北北基桃.中彰投.南高屏,各地方不是一個月1200喔,要看地方(
交通部長王國材,出席台灣燈會記者會時透露,月票補助不侷限北台灣,為力拚觀光,將向中央爭取285億特別預算,200億推動
交通部長王國材說,「國外的組團社跟國內的接地社的補助,自由行的部分就是談到送高鑌票,如果你是機加酒的話可能會送住 大概這樣。」
北北基桃「1200元月栗」 <u>通路一次看</u>
98-10 True NF \
蚁优 半女 順心

關閉信件<mark>預覽功能:</mark>功能設定>環境設定>信件預覽功能



使用 Outlook 2021 安全設定

關閉信件<mark>預覽功能:</mark>檢視>目前檢視>訊息預覽



關閉信件<mark>讀取窗格:</mark>檢視>版面配置>讀取窗格

C 9 ₹	▶ 授尋
檔案 常用 傳送/接收 檢	現 說明
♀ 變更檢視 ~ ♀ 目前檢視 ~	□ 排列 ~ ↑↓ 反向排序 ↓ 使用較繁密的間距 □ 版面配置 ~ 2:
 大我的最愛 收件匣 寄件備份 刪除的郵件 	全部 未讀取 ① 資料夾窗棺(D) > !泣□ ◎ 寄件音 主言 3. □ 請取窗棺(R) > □ 右(B) □ 清辦事項列(B) > □ 下(B) 我們找不到 4. □ 爾爾(O) 爾爾
 ✓Outlook 資料檔 收件匣 草稿 寄件備份 刪除的郵件 RSS 摘要 垃圾郵件 寄件匣 搜尋資料夾 	選項(11)

使用線上 365 Outlook

關閉信件<mark>讀取窗格:</mark>檢視>版面配置>讀取窗格

\leftarrow	C 🖒 https://d	outlook.office	e.com/mail/									
	Outlook		Q 搜尋									
	三 首頁 檢視	說明		2								
	🔅 調整檢視設定	☑ 郵件	- ✓ 亘 展開交談 🔍 縮放	乙 同步		版面配置 ~	1	₹ ~	🖫 沈浸式閱			
<u>e</u>	∨ 我的最愛		焦點 其他			功能區	>					
	☑ 收件匣		寄件者∨			資料夾窗格	>	ī				
양	▶ 寄件備份		Charabairt Online 3.	■ 讀取窗格 >		>		顯示在右側	11注了 02			
~	烮 草稿		SharePoint Online		C,	我的一天	>		₩ _+_+		BDrive 中的個条	
	新增我的最愛		SharePoint Online		-•		_		親不任下方			
	◇ 咨約本		SharePoint Online				要求	\checkmark	隱藏	5		
60	• <u>貝</u> 州火		SharePoint Online				要求	更多S	harePoint 儲存空			
60			SharePoint Online				要求	更多S	harePoint 儲存空	B		
	ℤ 早間		SharePoint Online				要求	更多ら	harePoint 儲存空	· EI		
		74					-	~~~				
	⋓ 刪原的郵件	/1	 Office365Alerts@mici 	rosoft.com								
	℃ 垃圾郵件	3	Office365Alerts@micr	osoft.com			Info	rmatio	nal-severity aler	t: Creation	of forwarding/redir	ect ru
	□ 封存		 Microsoft Security 									
	(2) 記事											

使用 Gmail 安全設定

● 線上 ➤	⑦ ಾ ः	() + H 整新文学 Char Maded County	0
快速設定		×	31
	查看所有設定		3. <mark></mark>
	管理這個機構		ø
Gmail 中的應	用程式		
「Chat」和 白訂	「Meet」		
密度			+
○ 預設	_		
◉ 標準	2.		
○ 密集			
主題		查看全部	
= M Geel = Ζ ρ g			
收件匣類型			
預設			

步驟一:於信箱主畫面點選右上角的<mark>齒輪符號</mark>將**密度**選擇「標準」再點選「查看所有設定」。

步驟二:從一般設定的圖片點選「顯示不明外部圖片時,必須先詢問我,這個選項也會停用動態電子郵件」。 之後往下拉看到休假回覆中選擇「關閉休假回覆」並點選「僅對以下網域的使用者傳送回覆:中國醫藥大學」 並按下「儲存變更」。

▶ 撰寫		設定	
	1.	一般設定 標籤 收件匣 帳戶和匯入 篩邊	器和封鎖的地址 轉寄和 POP/IMAP 外掛程式 即時通訊和 Meet 進階 離線設定 貸景主題
] 收件匣	1	語言:	「中國醫藥大學 郵件」顯示語言: 中文 (繁體) ✔ 為其他 Google 產品變更語言設定
- 已加星號			☑ 啟用輸入工具 - 使用各種文字輸入工具,以您偏好的語言輸入文字內容 - 編輯工具 - 瞭解詳情
) 已延後			
• 奇仵備份			 ·
] 早椅 更多		電話號碼:	預設圖碼: 台灣
<u>87</u>	+	頁面大小上限:	每頁顯示 50 ✔] 個會該群組
~		取消傳送:	取消備送期限: 5 ♥ 秒内
		預設的回覆模式: 瞭解詳情	 ○ 回覆 ○ 回覆所有人
		懸停操作:	● 數用整停操作 - 將诱鼠游標整停在特定項目上時,快速存取封存、刪除、標示為已讀取和延後的控制項。 ○ 停用整停操作
		傳送並 封存: 瞭解詳情	 在回覆中顯示 (傳送並封存) 按鈕 在回覆中隱藏 [傳送並封存] 按鈕
		預設文字樣式: (使用工具列上的[移除相式]按鈕重設預設文字樣式)	Sans Serif ▼ TT ▼ A ▼ X 福是您内文文学的外觀。
		■片: 2.	 ○ 一律聽示不明外部圖片時,必須先論問我,這個選項也會停用動艇電子製件。
		動態電子郵件: 瞭解詳情	 副創始電子部件 - 顯示動態電子部件內容 (如果有的話)。 開發人員設定
		文法修訂建議:	 開設文法修訂建議 開閉文法修訂建議
Gmail		○ 左報件市抑素	75

	Gmail	く 住野性中援等
1	撰寫	設定
		一般設定 標箋 收件匣 帳戶和匯入 篩選器和封鎖的地址 轉寄和 POP/IMAP 外掛程式 即時通訊和 Meet 進階 離線設定 背景主題
	收件匣 1	新鄭件使用的裝名 回爾/蘭寄郵件時使用的簽名
☆	已加星號	(3) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1
\bigcirc	已延後	□ 在回覆郪件的引用文字前插入簽名,並移除附加在簽名前面的「」線。
⊳	寄件備份	 個人程度標示: ⑧ 沒有標示
۵	草稿	○ 顯示標示 - 在寄給我 (不是郵寄清單) 的郵件旁顯示筋頭 (>),在只寄給我一個人的郵件旁顯示雙筋頭 (>)。
~	更多	文字片段:
標籤	. +	休假回要: 3. ● 關閉休假回要 (目割回留外水鲜+, 影林人博送飲封影件給您時, 休憩 開啟休假回要 回電最多毎 4.天得送回電-次・) 第一天: 2024年5月8日 最後一天: 「回省船) 主旨:
		5. 儲存變更 取消

步驟三:從收件匣的閱讀窗格,取消勾選「啟用閱讀窗格」並按下「儲存變更」即可完成 Gmail 安全設定。

