

# 社交工程信件防禦注意事項及收信軟體設定

注意事項：

1. 若發覺疑似『釣魚』、『社交工程』等可疑信件，請通知至職林均茂 [alston@mail.mcut.edu.tw](mailto:alston@mail.mcut.edu.tw)，並提供【寄件者電子郵件帳號、主旨】等資訊。
2. 請勿開啟不明來歷或非公務信件，直接刪除。
3. 若信件主旨為**【社交信件】**開頭信件，請直接刪除，不要開啟郵件。
4. 若信件主旨為**【外部郵件】**，則非學校郵件伺服器或系統寄送，請務必確認寄件者、郵件內容是否為可信任，切勿直接下載遠端圖片、開啟附件、點擊連結。
5. 因目前電腦遭受木馬、後門、加密勒索…等攻擊，有 7 成是透過電子郵件，故請同仁對電子郵件，非自身產出的檔案，抱持零信任，請確認下列事項：
  - 為避免同仁遭受社交信危害，請確認**來源或是內容安全**後，再以 HTML 閱讀該封信件。
  - 確認來源是否可信任**(寄件者電子郵件帳號、或檔案提供者)**
  - 不明來歷或非公務信件，直接刪除。
  - 非自身產出的檔案、電子郵件附件，不要直接開啟，請**先掃毒**
  - 不要隨便點選網頁或電子郵件內的連結(尤其是與公務無關的)
  - 非可信任的電子郵件，請不要選擇下載圖片、點擊連結、開啟附件
6. 因近日眾多同仁電腦升級，請務必檢查收信軟體(outlook XXXX 或 Office 365 Outlook)是否**設定純文字閱讀、關閉自動下載圖檔、設定郵件規則**。

# 行動裝置

## Outlook APP(相容 iOS、android)

### Outlook APP 關閉自動下載圖檔

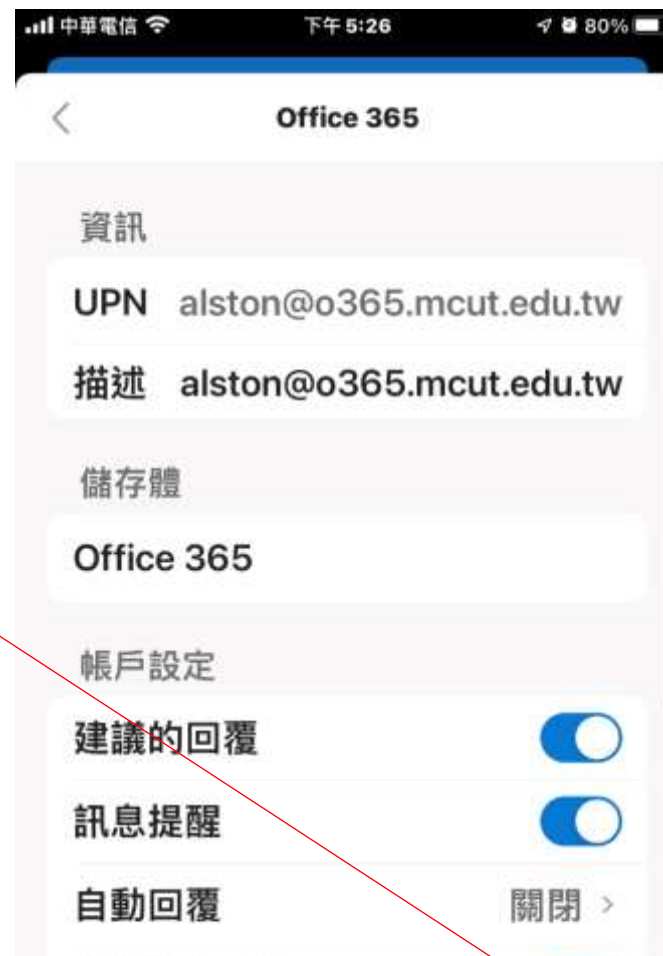
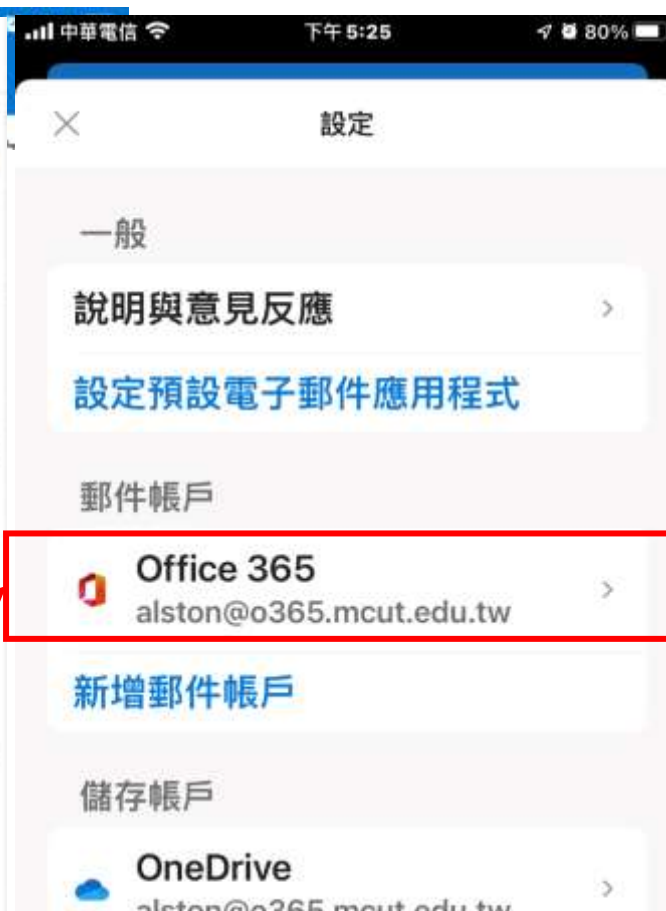
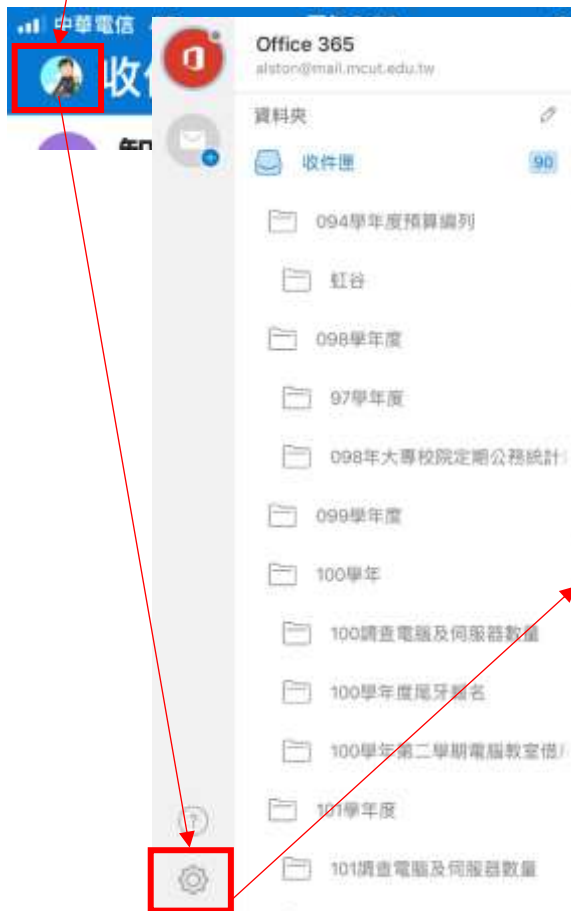
◎ 設定路徑：以下步驟以行動裝置直向的方式做示範，若是橫向或大畫面裝置，可直接點選【設定】

◎ 開啟【 Outlook APP】→請點選左上角收件匣旁的圖示展開→【設定】⚙️→選擇【郵件帳戶】→開啟【封鎖外部影像】。

◎ 若無【封鎖外部影像】，請更新 APP 後，再開啟該選項。

行動裝置收信注意事項：

1. 行動裝置請使用明志 APP 的 O365 郵件或 Outlook APP 收信。
2. 請至 outlook 2016 或 Office 365 Outlook 設定郵件規則，請參考本文件中相關設定。
3. 使用 Outlook APP 收信，請務必開啟【封鎖外部影像】的功能。



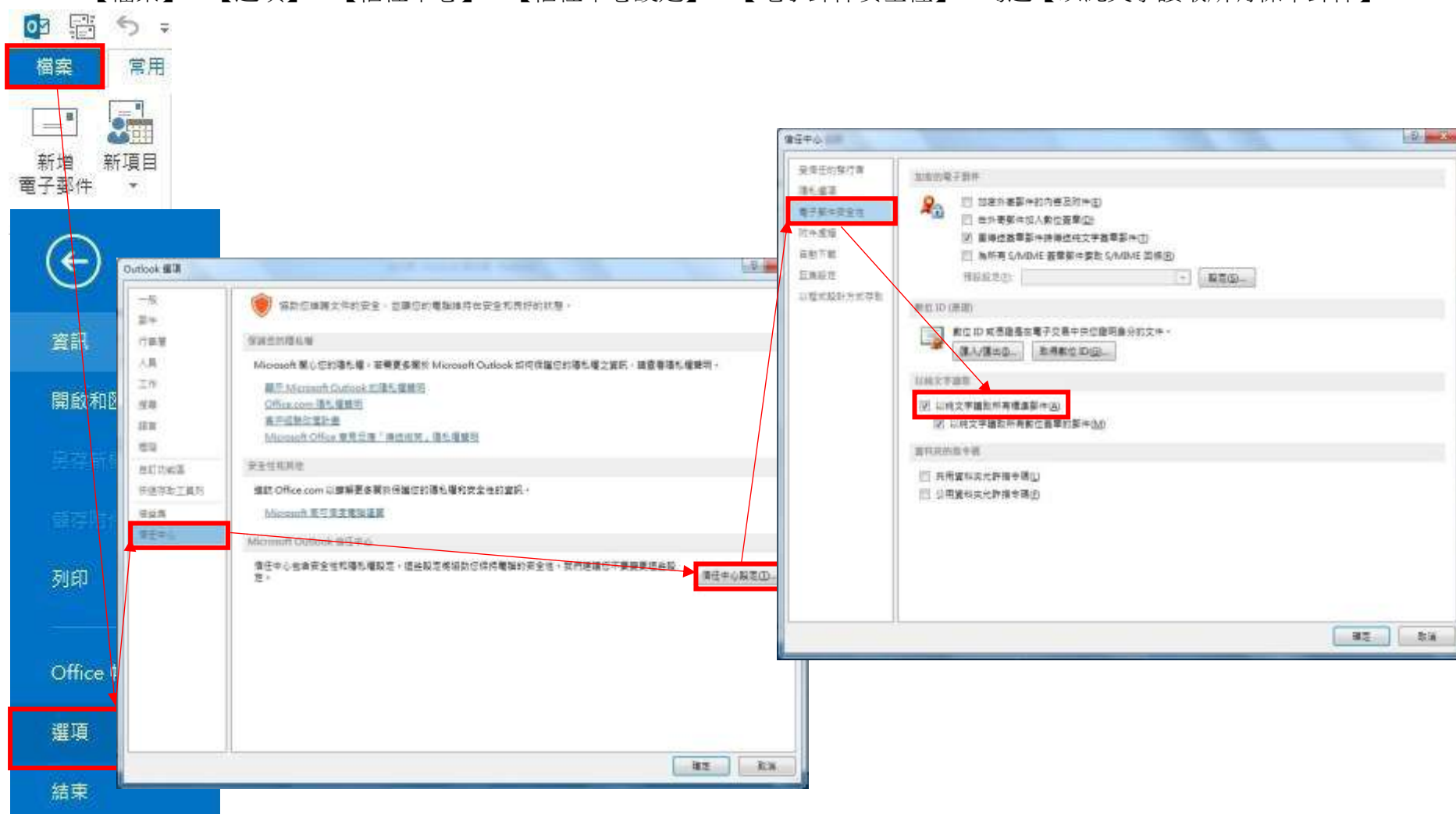
# Windows OS

## Outlook 單機版【相容 Outlook 20XX/365】

### Outlook 20XX/365 純文字設定

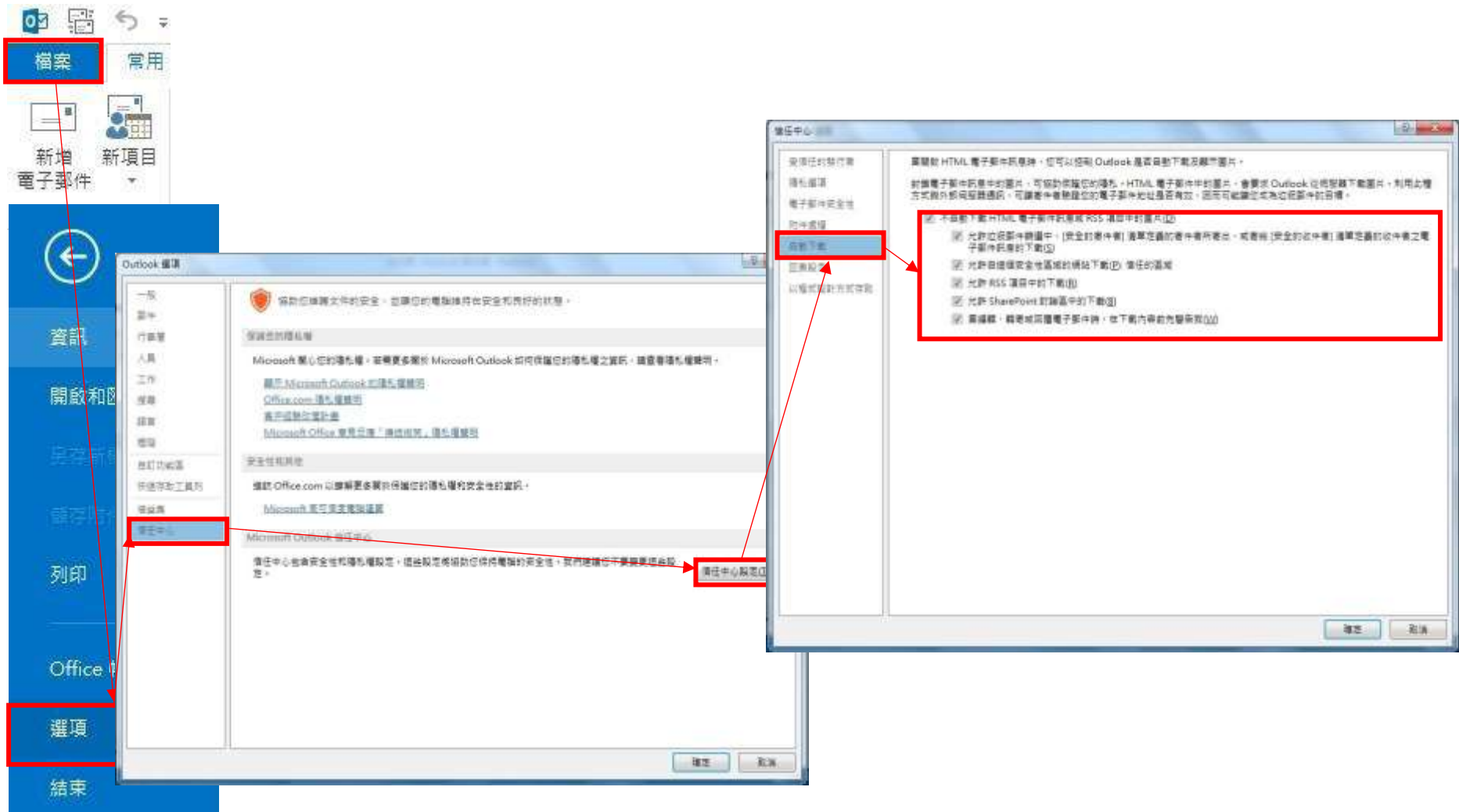
◎ 設定路徑

◎ 【檔案】→【選項】→【信任中心】→【信任中心設定】→【電子郵件安全性】→勾選【以純文字讀取所有標準郵件】



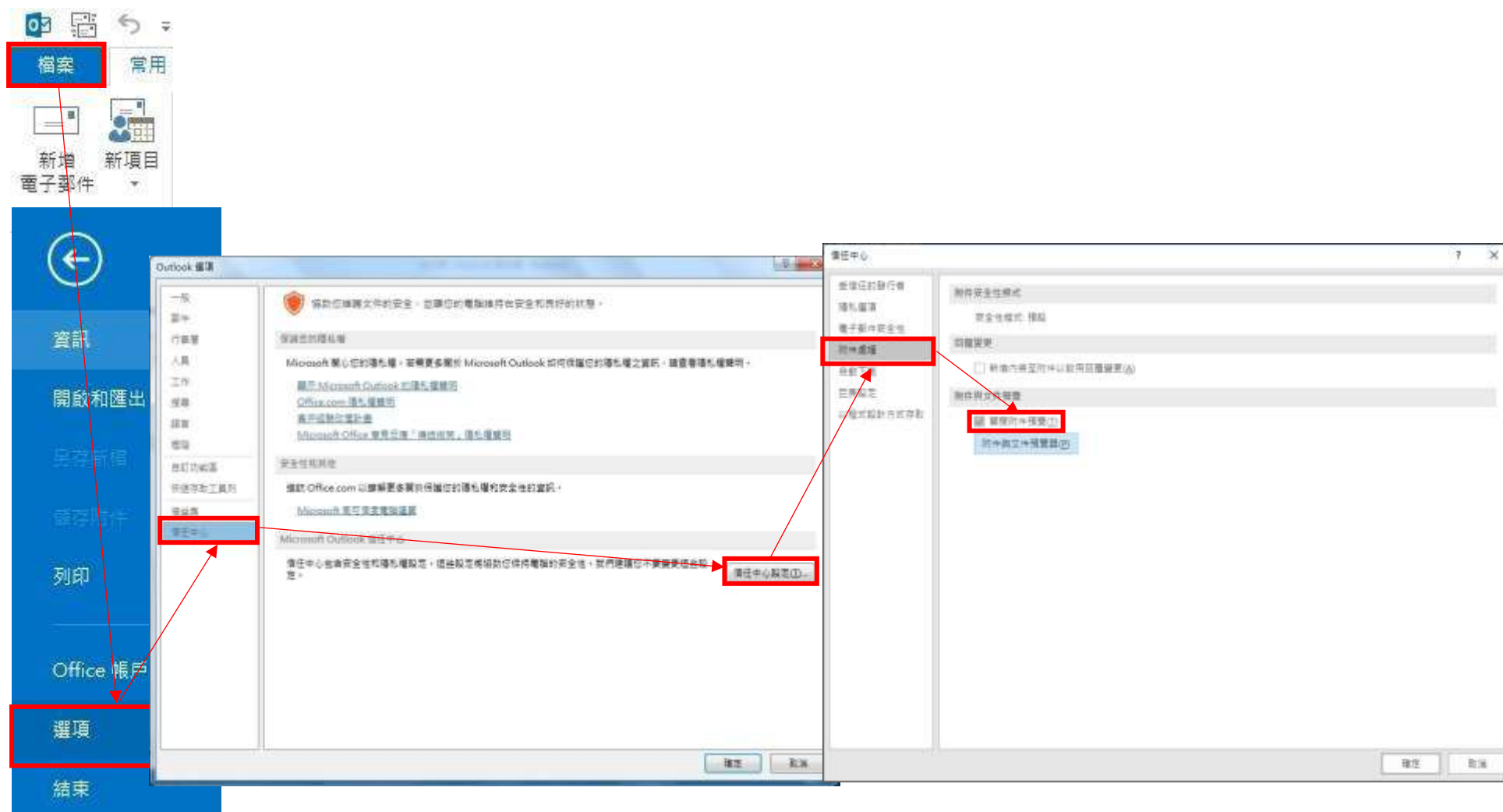
## Outlook 20XX/365 關閉自動下載圖檔

◎ 【檔案】→【選項】→【信任中心】→【信任中心設定】→【自動下載】→勾選【不自動下載 HTML 電子郵件訊息或 RSS 項目中的圖片】



## Outlook 20XX/365 關閉文件預覽

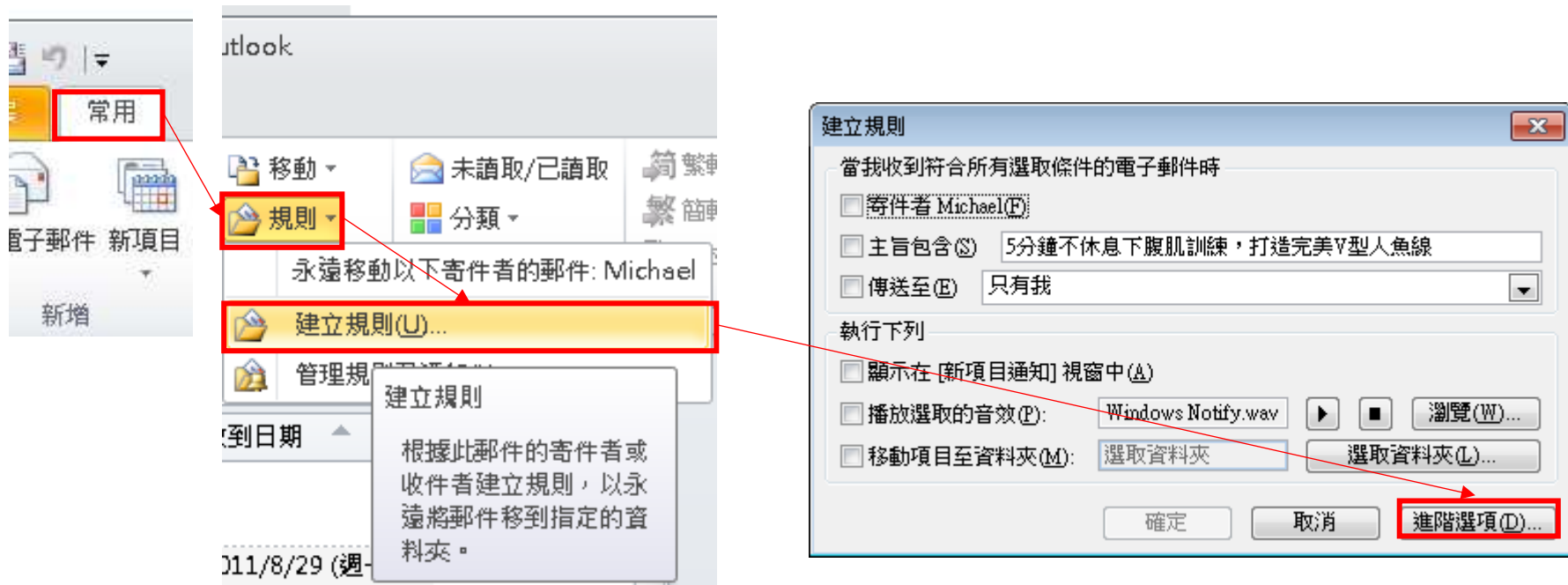
◎ 【檔案】→【選項】→【信任中心】→【信任中心設定】→【附件處理】→勾選【關閉附件預覽】



## Outlook 20XX/365 郵件規則設定

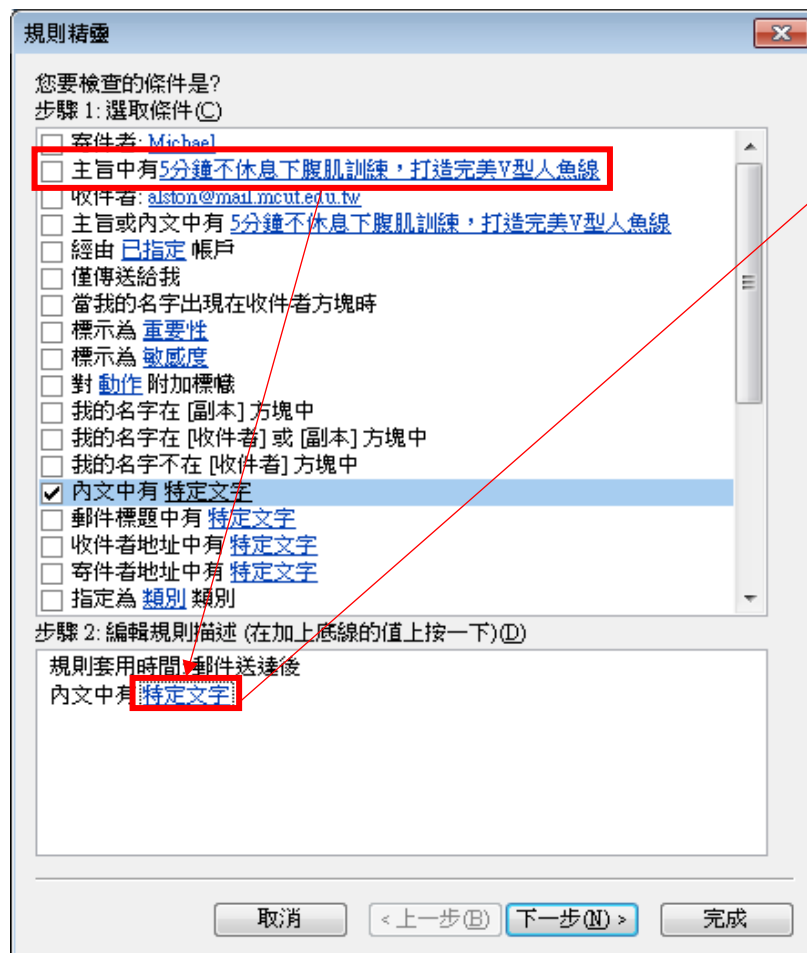
### ◎ 設定路徑

◎ 【常用】→【規則】→【建立規則】→【進階選項】



◎ 本文過濾：

- 條件請選擇【主旨中有特定文字】→點選【特定文字】連結→輸入【教育部社交信】→按【新增】→按【確定】



- ◎ 請勾選【刪除】
- ◎ 選擇資料夾，點選【完成】

規則精靈

您處理郵件的方式是?

步驟 1: 選取動作(C)

- ☐ 停止處理其他規則
- ☐ 移動到特定資料夾
- ☐ 指定為類別
- ☒ **刪除**
- ☐ 永遠刪除
- ☐ 移動複本到 已指定 資料夾
- ☐ 轉寄給 個人或公用群組
- ☐ 以附件方式轉寄至 個人或公用群組
- ☐ 重新導向至 個人或公用群組
- ☐ 讓伺服器使用 特定的郵件 回覆
- ☐ 使用 特定的範本 回覆
- ☐ 標幟郵件為 目前的待處理事項
- ☐ 清除郵件標幟
- ☐ 清除郵件類別
- ☐ 標示為 重要性
- ☐ 列印
- ☐ 播放 音效
- ☐ 標示為已讀取

步驟 2: 編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)(D)

規則套用時間: 郵件送達後  
內文中有 XXXXXXXXXX  
刪除

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > **完成**



# Mac OS

## Outlook for MAC

### 關閉自動下載圖檔

◎ 【Outlook】→【喜好設定】→【電子郵件】下的【讀取】→點選下載外部影像的選單，選擇【下載前詢問】，按關閉即可



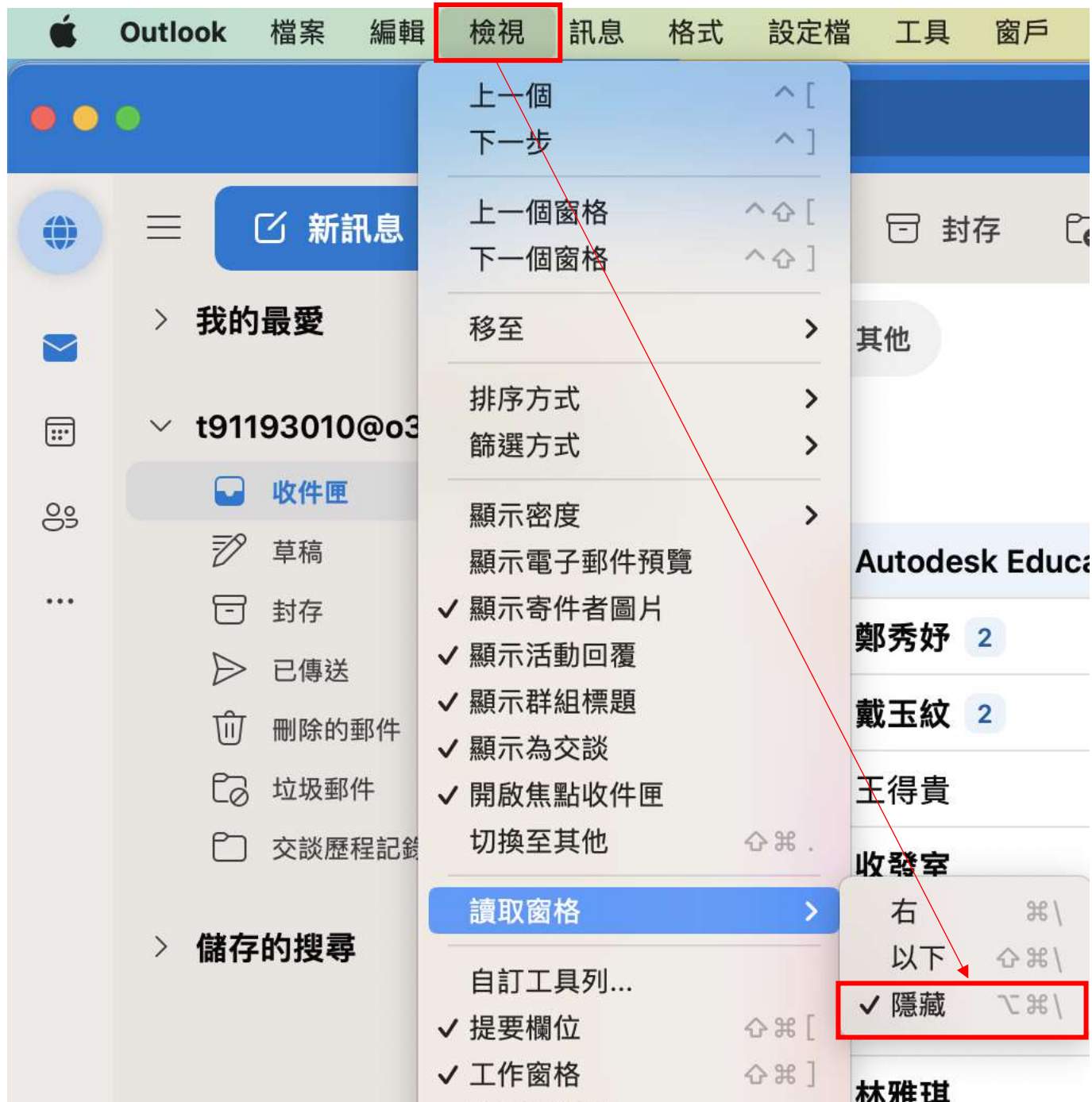
## 關閉文件預覽

◎ 【Outlook】→【喜好設定】→【電子郵件】下的【讀取】→將郵件清單中的【顯示郵件預覽】勾選取消，按關閉即可



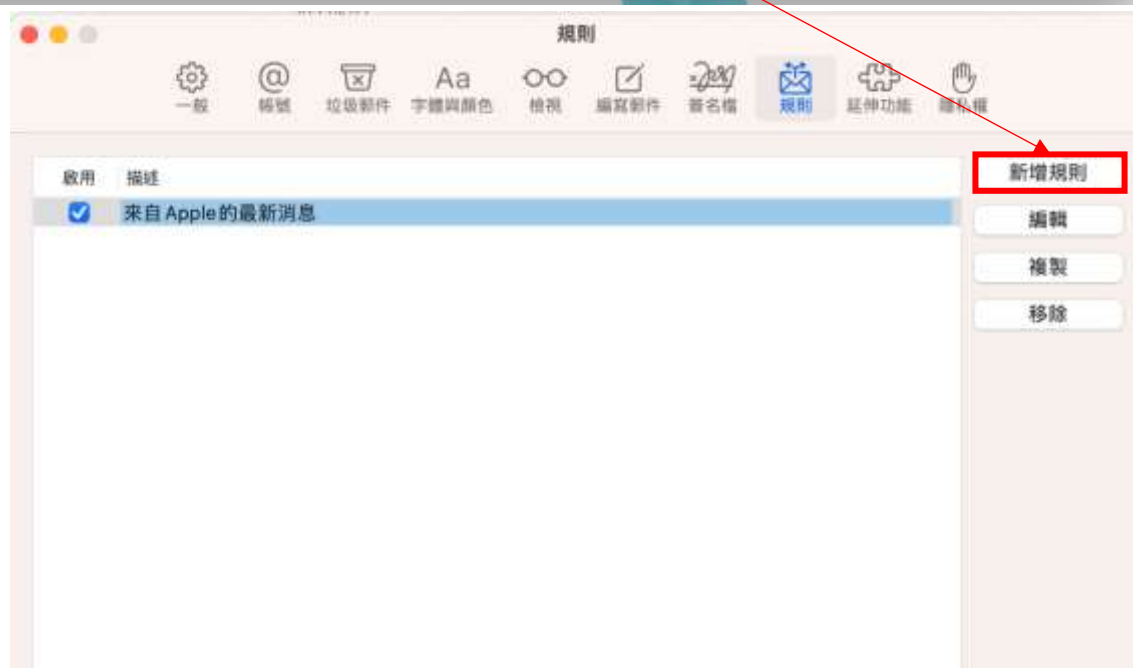
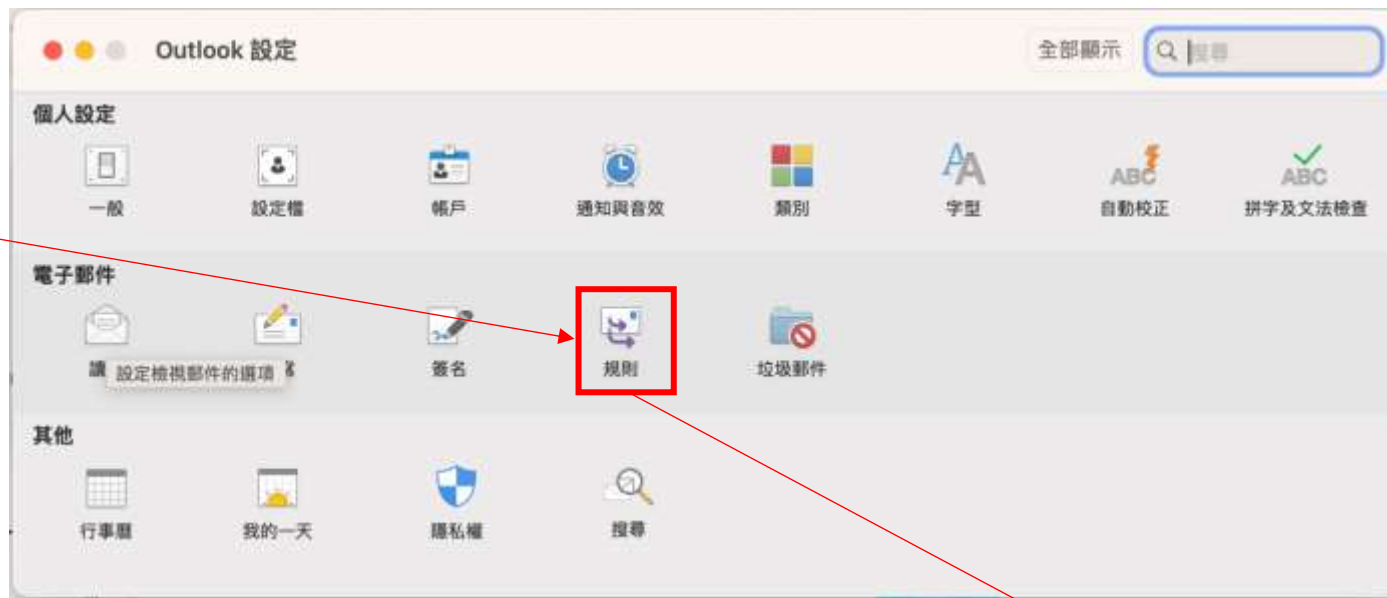
## 關閉預覽版面

◎ 【檢視】→【讀取窗格】→點選【關閉】



# 郵件規則設定

◎ 【Outlook】→【喜好設定】→【電子郵件】下的【規則】→【點選【新增規則】】



◎ 設定篩選器：依需求點選『郵件內文、主旨包含特定文字』、『寄件者』等

◎ 主旨過濾：

- 1、輸入一個可識別的名稱
- 2、新增條件請選擇【主旨包含】→輸入【教育部社交信】
- 3、新增動作請選擇【刪除】
- 4、取消【停止處理其他規則】勾選
- 4、最後選擇【儲存】

規則

全部顯示 搜尋

您可以建立指示 Outlook 如何處理內送電子郵件訊息的規則。您選擇觸發規則的兩個條件以及規則會採取的動作。規則將會以下面清單所顯示的順序執行，從最頂端的規則開始執行。

林均茂 (t91193010@o365.mcut.edu.tw)

輸入一個可識別的名稱

設定需篩選的條件

符合篩選條件的郵件要執行的動作

+ 新增例外

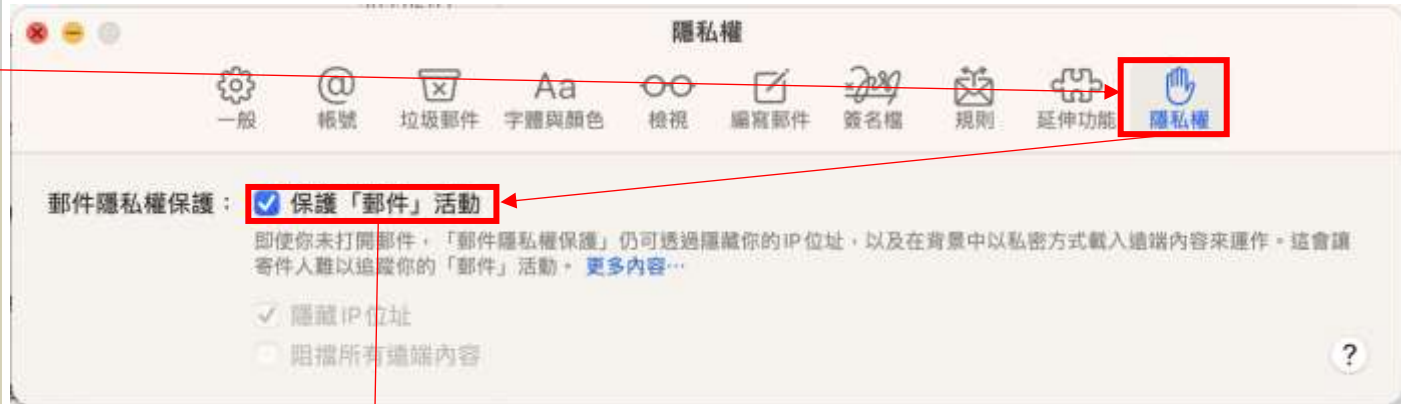
☒ 停止處理其他規則 取消此勾選，讓郵件規則可順利執行

捨棄 儲存

# MAIL(MAC 預設郵件軟體)

## 關閉自動下載圖檔

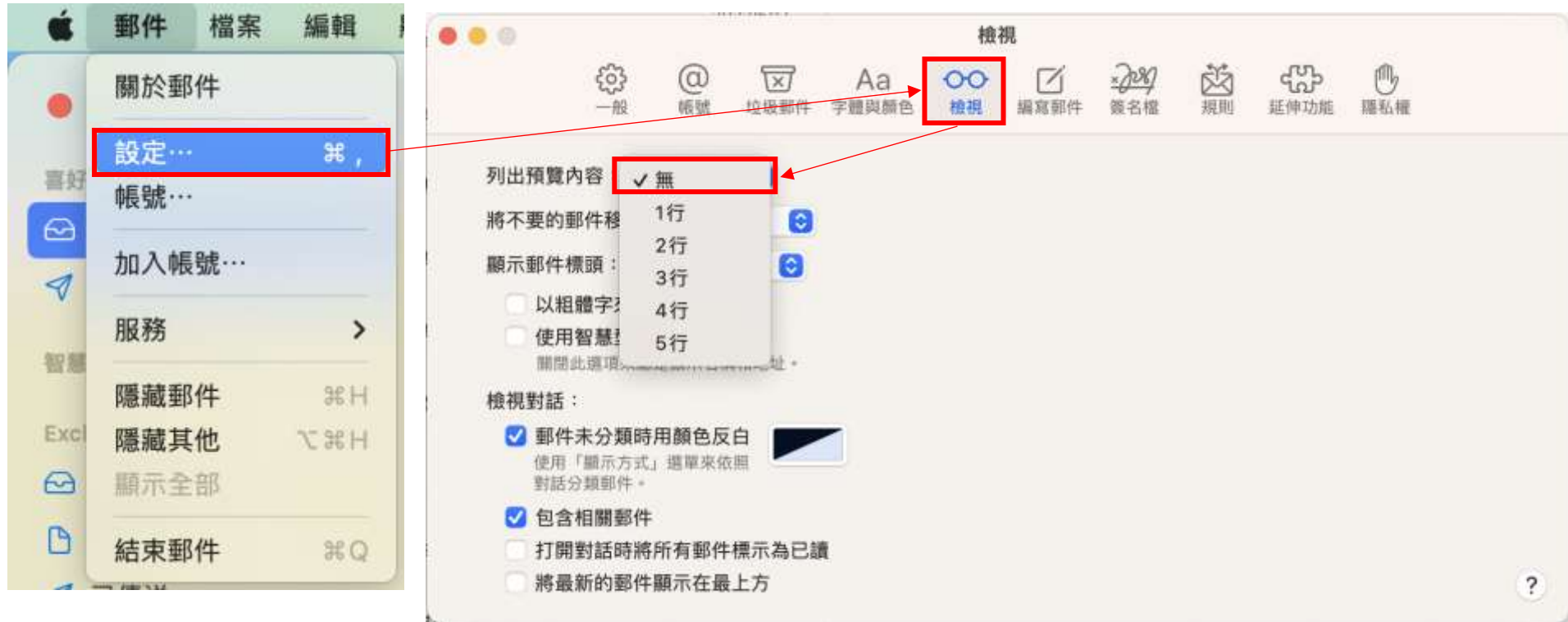
◎ 【郵件】→【設定】→【隱私權】→取消保護「郵件」活動勾選→勾選【阻擋所有遠端內容】，按關閉即可





## 關閉文件預覽

◎ 【郵件】→【設定】→【檢視】→將【列出預覽內容】選為無，按關閉即可



## 關閉預覽版面

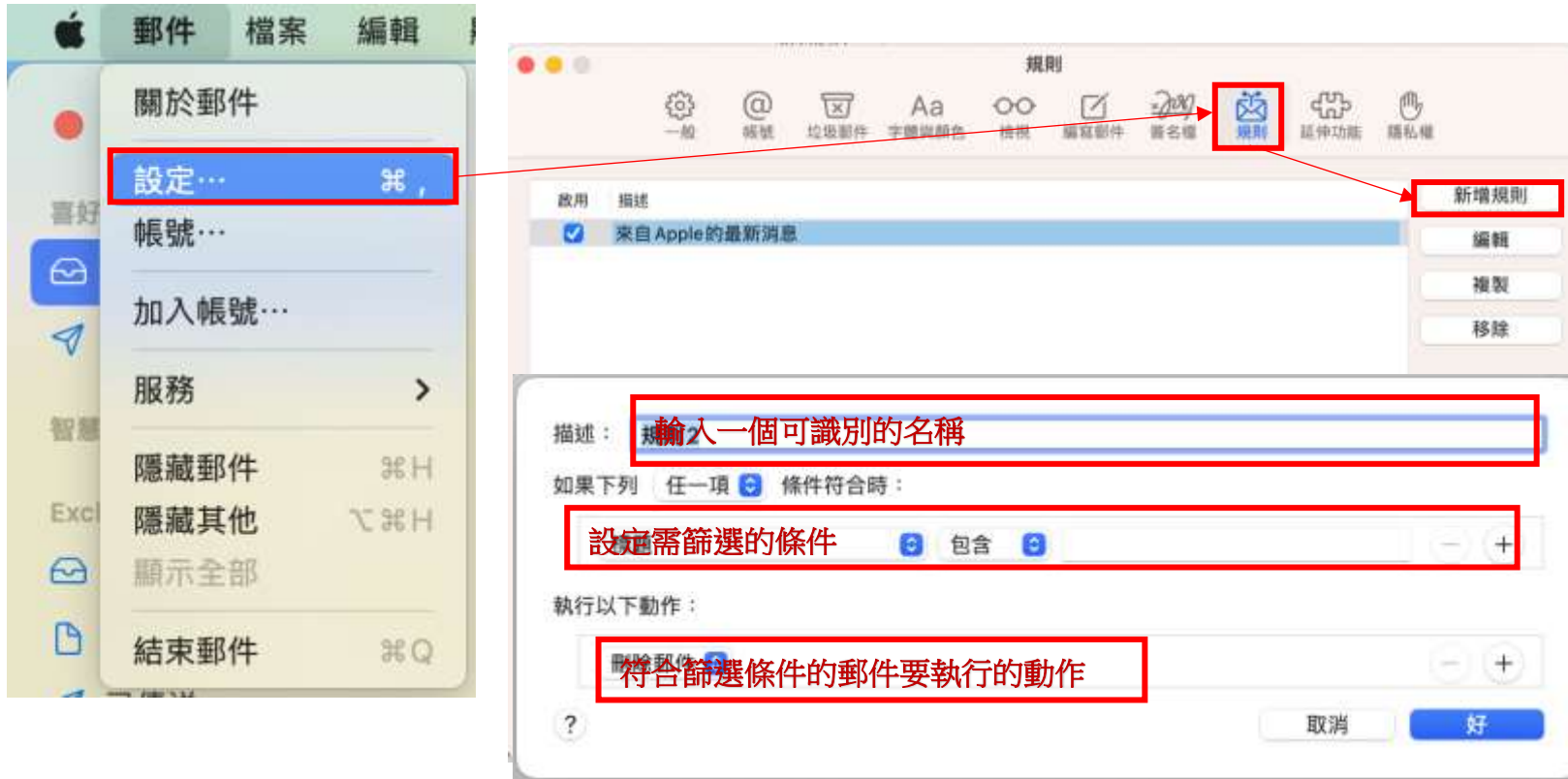
◎ 滑鼠游標一至下圖紅框分隔線→滑鼠按住向右拖曳，便可將預覽視窗關閉





## 郵件規則設定

◎ 【郵件】→【設定】→【規則】→【點選【新增規則】】



◎ 設定篩選器：依需求點選『郵件內文、主旨包含特定文字』、『寄件者』等

◎ 主旨過濾：

- 1、輸入一個可識別的名稱
- 2、新增條件請選擇【標題】→點選包含→輸入【教育部社交信】
- 3、新增動作請選擇【刪除郵件】
- 4、最後選擇【好】

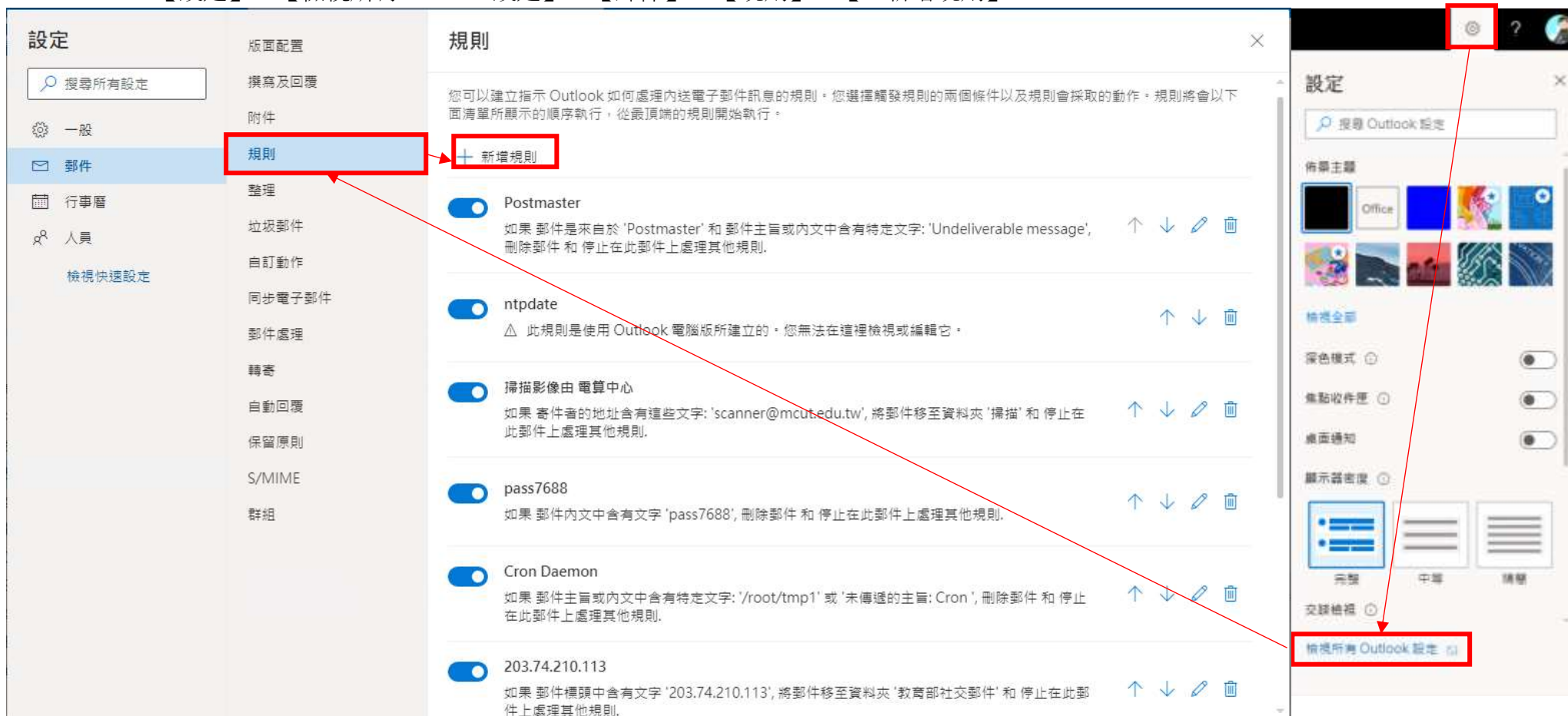
# 網頁介面

## Microsoft365 Outlook(新版)【使用瀏覽器收發信件】

### Microsoft365 Outlook 郵件規則設定

#### ◎ 設定路徑

◎ 【設定】→【檢視所有 Outlook 設定】→【郵件】→【規則】→【+新增規則】



◎ 設定篩選器：依需求點選『郵件內文、主旨包含特定文字』、『寄件者』等

◎ 主旨過濾：

- 1、輸入一個可識別的名稱
- 2、新增條件請選擇【主旨包含】→輸入【教育部社交信】
- 3、新增動作請選擇【刪除】
- 4、取消【停止處理其他規則】勾選
- 4、最後選擇【儲存】

規則

儲存捨棄

1

輸入一個可識別的名稱

2

新增條件

設定需篩選的條件

3

新增動作

符合篩選條件的郵件要執行的動作

新增例外

☒

停止處理其他規則

取消此勾選，讓郵件規則可順利執行