

# HELLO TAIPEI

# 公務信箱 行銷宣導

研考會 | 服務精進組

聯絡人：陳怡蓁 · 分機2250

E-mail：[wa-0239@mail.taipei.gov.tw](mailto:wa-0239@mail.taipei.gov.tw)



# 公務信箱設定(一) 依序點選

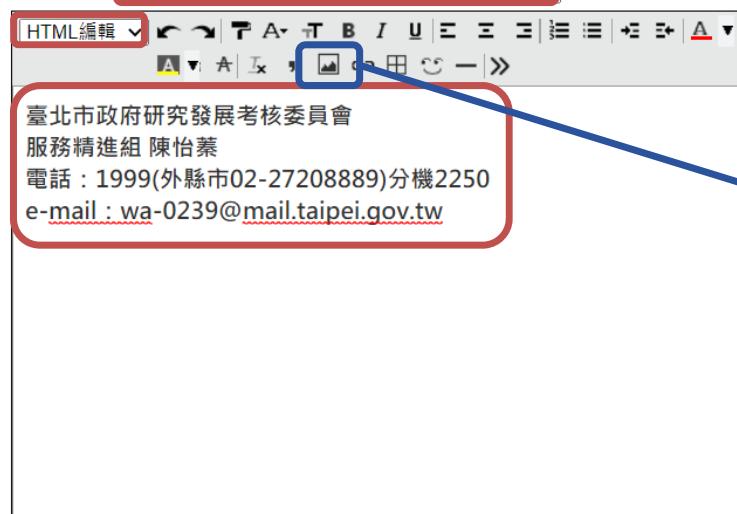
The screenshot shows the Taipei City Employee Email System interface. The top navigation bar includes icons for file, copy, paste, cut, undo, redo, search, and help, along with a search bar and a sign-out button. The main content area is titled '簽名檔' (Signature). The left sidebar has a red circle with the number 1 over the '個人設定' (Personal Settings) section. The '個人設定' section is expanded, showing '信箱安全' (Email Security), '個人化設定' (Personalization Settings) with '個人資料' (Personal Information), '快捷列' (Quick List), '使用環境' (Usage Environment), '面板風格' (Panel Style), and '簽名檔' (Signature). A red circle with the number 2 is over the '簽名檔' link. The '簽名檔' section is expanded, showing '新增簽名檔' (Add Signature) with a red circle and number 3. Below this, there is a table with columns: 預設 (Default), 名稱 (Name), 型態 (Type), 大小 (Size), 修改 (Edit), and 刪除 (Delete). The table displays the message '沒有簽名檔資料' (No signature file data). At the bottom of the signature list, there are radio buttons for '不加簽名檔' (No signature), '寄出時附加簽名檔' (Add signature when sending), and '編輯時引用簽名檔' (Reference signature when editing), with the second option selected. A '完成編輯' (Edit completed) button is at the bottom left of the signature list.

# 公務信箱設定(二)

4 選擇HTML編輯、輸入  
簽名檔標題及聯絡資訊

在您寄出去的信件中加入您的簽名

簽名檔標題 : HELLO TAIPEI



5 點選圖片圖示>選擇檔案  
> >



※封包檔，請先完成解壓縮！

6 輸入宣導文字  
反映市政問題零距離~請至  
<https://hello.gov.taipei/>官方網站!

在您寄出去的信件中加入您的簽名

簽名檔標題 : HELLO TAIPEI



# 公務信箱設定(三)

修改簽名檔



7

- 1) 依需求調整圖片大小：  
點選圖片>選擇「小/中/原始大小」進行切換或拖曳邊框調整大小
- 2) 點選「確定」

# 公務信箱設定(四)

8 選擇「寄出時附加簽名檔」>點選「完成編輯」>顯示「設定完成」即可

簽名檔

新增簽名檔

設定完成

| 預設                    | 名稱           | 型態   | 大小      | 修改 | 刪除 |
|-----------------------|--------------|------|---------|----|----|
| <input type="radio"/> | HELLO TAIPEI | HTML | 89.53 K |    |    |

不加簽名檔 寄出時附加簽名檔 編輯時引用簽名檔

**完成編輯**

計有6個圖檔可選擇



# Outlook設定(一) 依序點選



收件匣 - wa-0239@mail.taipei.gov.tw - Outlook (非商業用途)

1

2

新增電子郵件

新增

刪除

回覆

全部回覆

轉寄

會議

移至: ?

轉寄給經理

小組電子郵件

回覆及刪除

新建

移動

規則

OneNote

未讀取/已讀取

待處理

搜尋連絡人

通訊錄

篩選電子郵件

尋找

新增電子郵件

剪下

複製

貼上

複製格式

剪貼簿

12

A A

基本文字

名稱

包括

待處理

高重要性

低重要性

Office 增益集

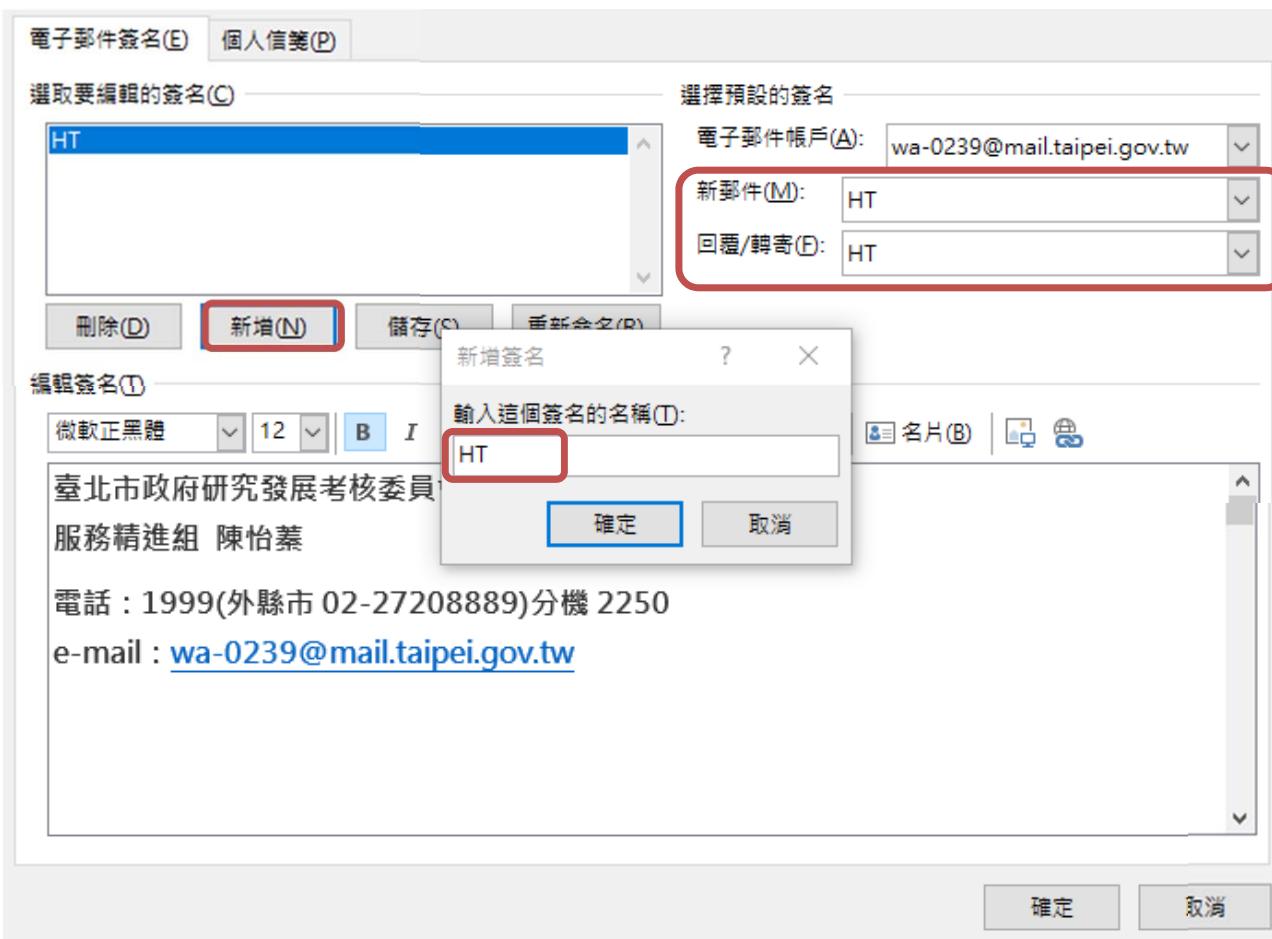
增益集

簽名(S)...

未命名 - 郵件 (HTML)

檔案 郵件 插入 選項 文字格式 校閱 開發人員

# Outlook設定(二)



- 3 1) 點選「新增」並輸入簽名的名稱(如「HT」)
- 2) 「新郵件」、「回覆/轉寄」選擇「HT」
- 3) 輸入個人聯絡資訊

# Outlook設定(三)

簽名及信箋



4

點選圖片圖示>選擇檔案



任選圖1~圖6

5

輸入宣導文字

反映市政問題零距離~請至  
<https://hello.gov.taipei/>官方網站!

6

點選「確定」



# 簽名檔圖片

1



2



3



# 簽名檔圖片

4



5

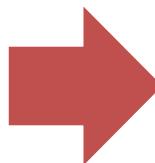


6



# Thank You

# 備片 – 解壓縮方式



公務信箱

