南山 AEMS 行動 APP 操作手冊

Android 版

服務電話：0800-080-365

目錄

一、 安裝與登入.....3

二、 主畫面.....5

三、 信件管理.....6

四、 新郵件.....7

五、 草稿 8

六、 通訊錄管理.....9

七、 新增群組.....10

八、 修改與刪除群組.....11

九、 聯絡人管理.....12

十、 聯絡人檢視.....13

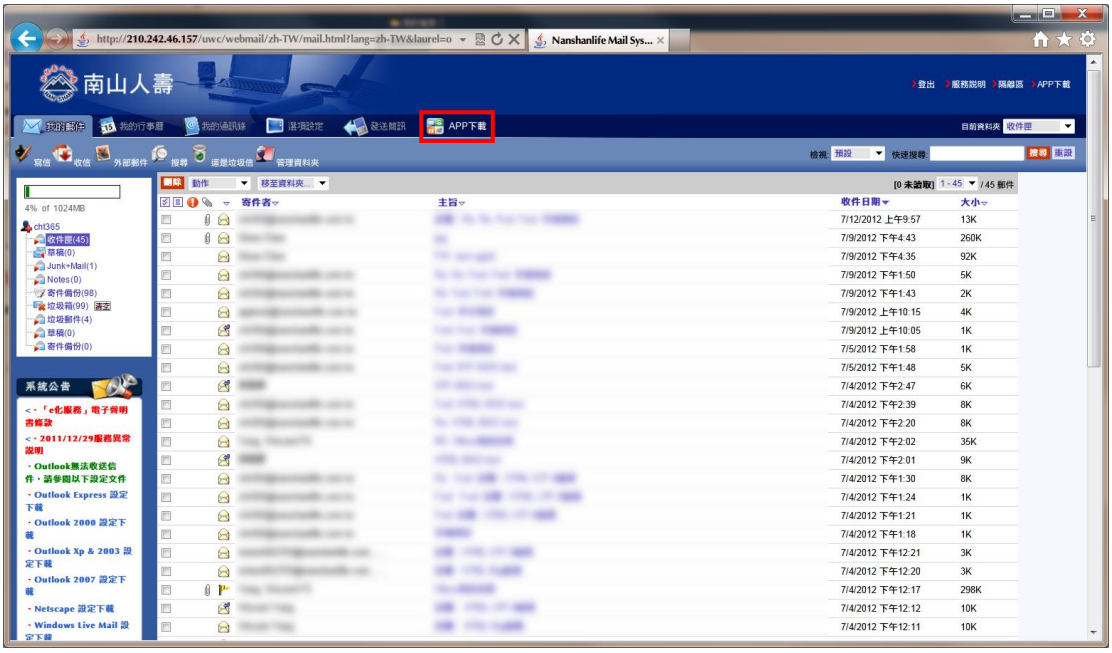
十一、 行事曆管理.....14

十二、 新增事件.....15

十三、 事件修改.....16

一、安裝與登入

步驟一：　登入 AEMS 信箱 → 選擇下載 app。



步驟二：　點選連結或掃描 QR Code 以下載安裝 app。

步驟三： 安裝完成後，直接開啟app並輸入您的AEMS帳號與密碼，即可開始使用。（若您的AEMS帳號為[ID]@nanshanlife.com.tw，於帳號欄位直接輸入[ID]即可。若帳號為[ID]@agency.nanshanlife.com.tw或[ID]@staff.nanshanlife.com.tw，仍須輸入帳號全名才可登入。）

二、主畫面

登入後之主畫面如下：

1. 登入所使用之帳號
2. 管理個人信件
3. 管理個人通訊錄
4. 管理個人行事曆
5. 即時同步信箱、行事曆與通訊錄(第一次登入時，要從伺服器上下載所需資料，需要比較長的時間。)

三、信件管理

進入信箱後即可看見個人信箱資料夾。

1. 回主畫面視窗
2. 撰寫新郵件

四、新郵件

點選新郵件鈕 後，即可開始撰寫新郵件。

1. 撰寫新郵件時可在 1、2、3 手動輸入收件人之電子郵件位址，或點選 4 之 符號從聯絡人清單選擇通訊錄中之聯絡人
2. 在 5 中輸入信件標題
3. 在 6 中輸入本文
4. 如需附帶檔案，請點選 7 迴紋針圖示 選擇附加檔案
5. 完成後點選 8 之送出按鈕，即可以送出信件

五、草稿

在發信過程中如果中斷(如接電話)或是網路中斷，會詢問是否將該編輯未完成的信件存於本機草稿匣中，並在下次進入時詢問是否將該信件發送出去。(草稿匣和本機草稿匣不一樣。草稿匣為伺服器上的草稿匣，當使用網頁版時，撰寫新信時，即會產生在草稿匣；本機草稿匣為手機版特用的資料匣，不會與伺服器同步，避免斷線時，失去正在編輯的信件。)

六、通訊錄管理

進入通訊錄後即可管理聯絡人，可看見”群組”和”所有聯絡人”兩大選項。下方可看到分頁，可進行切換。(第一次登入時，聯絡人沒有資料，需手動同步伺服器。)

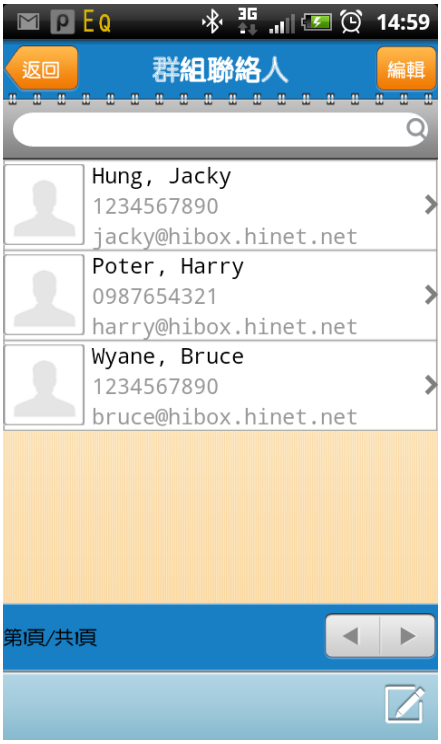
七、新增聯絡人群組

當選擇群組時點選 符號，進入群組新增頁面，輸入群組名稱後按下完成即可。

- 下方可同時勾選要加入此群組之聯絡人

八、修改與刪除聯絡人群組

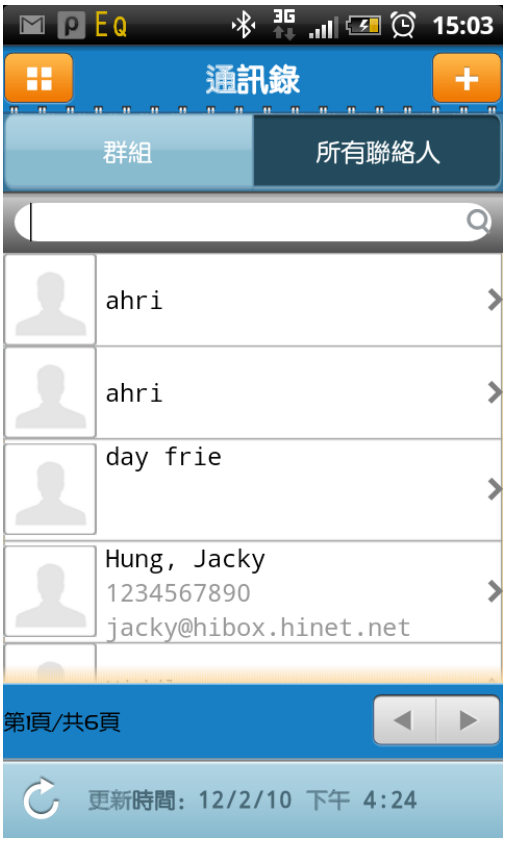
點選群組後，進入群組聯絡人頁面，會列出該群組之聯絡人。



1. 點選 編輯 圖案後即可進入群組修改/刪除頁面，進行群組名稱之修改或刪除。
2. 點選 圖示可對整個群組發信。

九、聯絡人管理

進入”所有聯絡人”即可進行聯絡人之管理，點選 + 圖示，即可新增聯絡人。



十、聯絡人檢視

點選單一聯絡人後即可檢閱

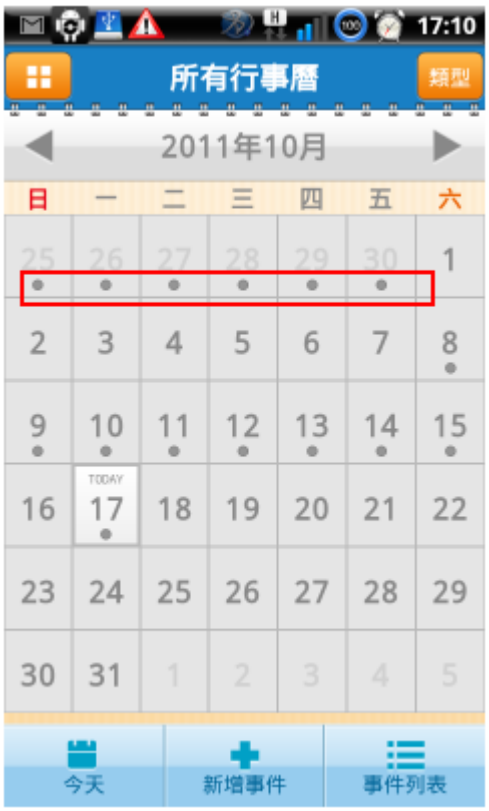
1. 點選 編輯 進行修改聯絡人資料。
2. 點選下方 刪除此聯絡人 來進行刪除。
3. 點選 圖示可對該聯絡人發信。

十一、 行事曆管理

進入行事曆後即可看見當月之日曆，日期下方有”黑點”代表當日有安排行程。

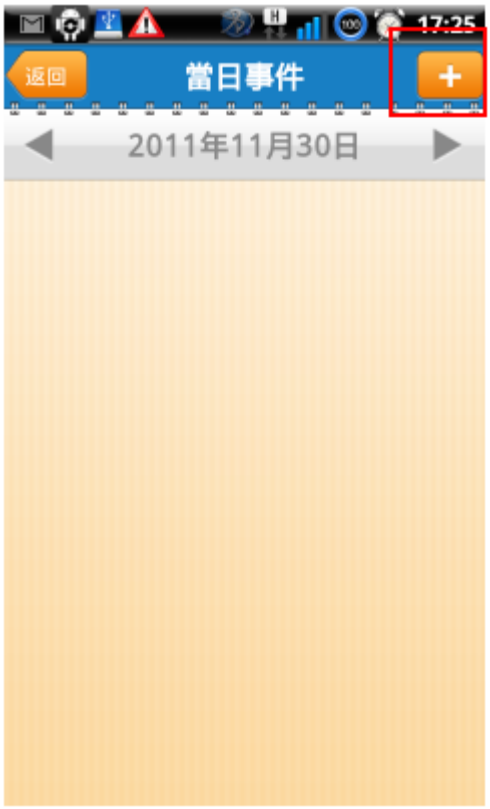
點選左右箭頭，可選擇檢視月份

點選上方 類型 按鈕對事件種類進行過濾顯示。



十二、 新增事件

點選欲新增事件之日期後，點選 + 即可新增事件。



十三、 事件修改

1. 點選事件後可檢視事件詳細內容。
2. 點選 編輯 可修改事件內容。
3. 點選下方『刪除此事件』鈕，可刪除事件。