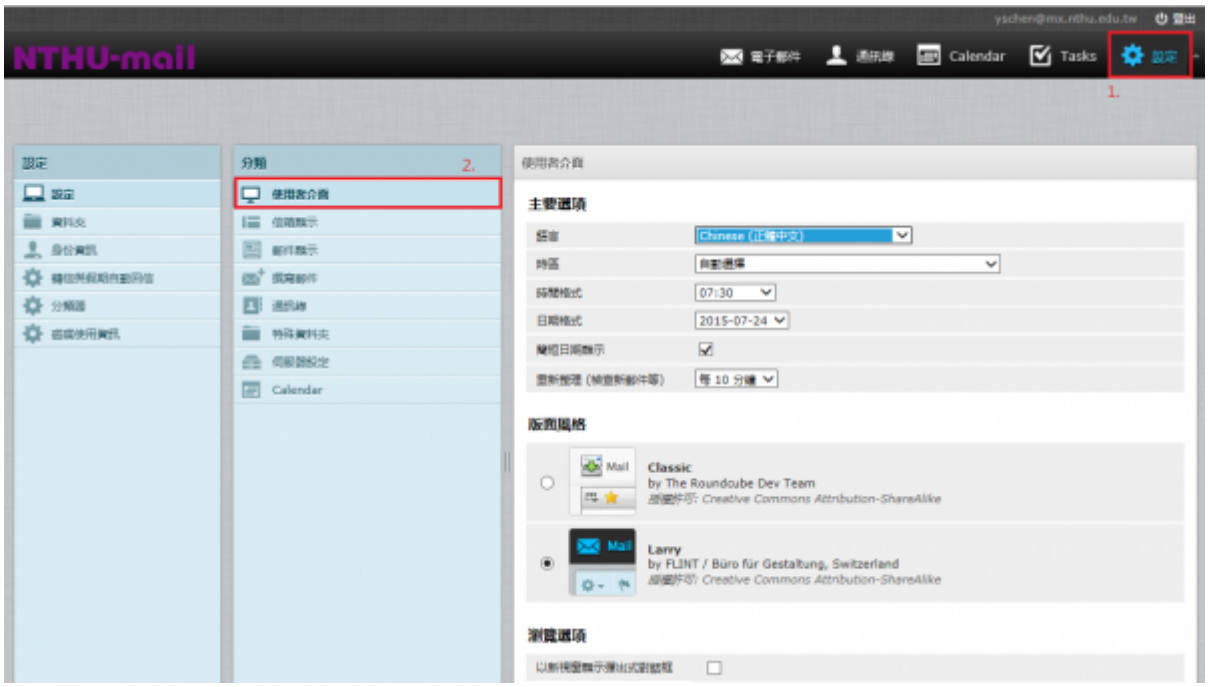
新版 Webmail 設定簡略說明

版面設定

1. 登入後，點選「設定」。
2. 首先選取「使用者介面」。
    - 主要選項的設定有「語言」、「時區」、「時間格式」（顯示時間的方式）、「日期格式」（顯示日期的方式）、「簡短日期顯示」（完整顯示日期與否）…等。
    - 版面風格：
3. 設定好之後，點選「儲存」。
4. 如圖示：



信箱顯示設定

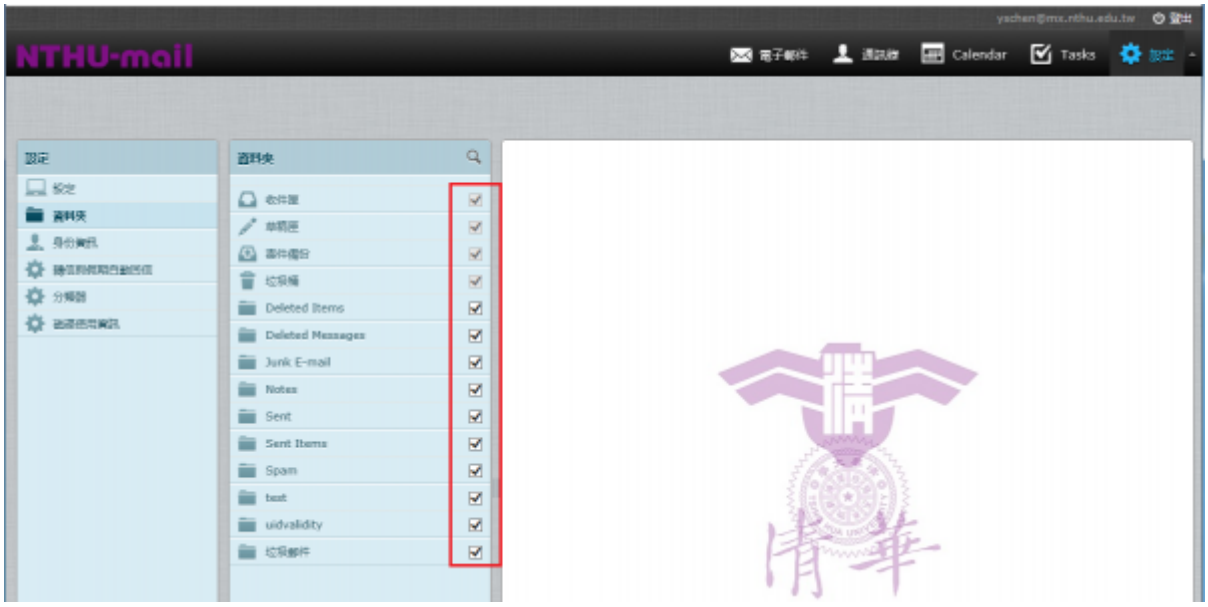
1. 點選「信箱顯示」。
    1. 主要選項有「預覽窗格」、「標示預覽訊息為已讀取」、…、「每頁顯示列數」（信件數）。
    2. 新郵件：「檢查所有資料夾中的新郵件」
    3. 設定好之後，點選「儲存」
    4. 如圖示：

郵件顯示設定

1. 點選「郵件顯示」。
2. 主要選項：「在新視窗顯示郵件」、「一併顯示名稱和電郵地址」、「使用HTML顯示」、「顯示遠端郵件內文中的圖片」（抓取遠端的圖片，建議選取「**永不**」）…等。
3. 設定好之後，點選「儲存」。
4. 如圖示：

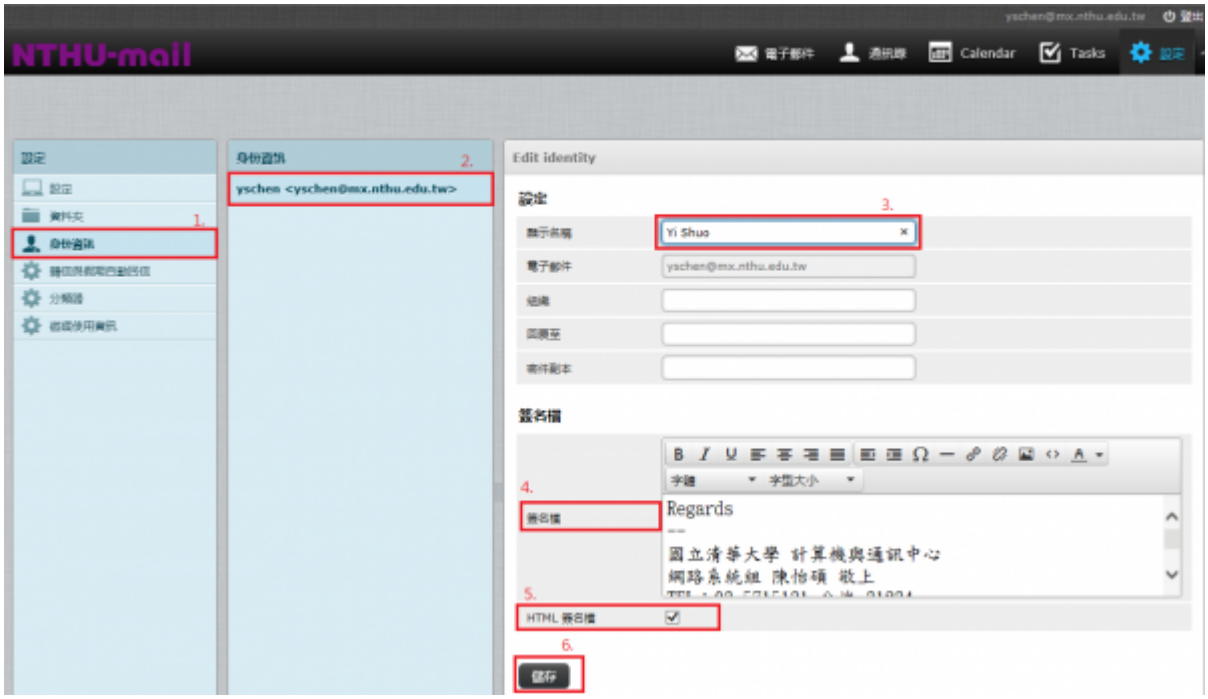
資料夾設定

1. 在設定頁面點選「資料夾」。
2. 選取個人想讀取的資料夾，如不確定個人使用哪些資料夾，建議全部選取之後再做篩選。
3. 設定好之後，點選「儲存」。
4. 如圖示：



身份資訊設定

1. 在設定頁面，點選「身份資訊」。
2. 在身份資訊欄位，點選email address
3. 設定：「顯示名稱」（使用者可自行定義）、「組織」。
4. 使用者自行編輯簽名檔。
5. 使用HTML簽名檔」（可自行選擇字型）。
6. 設定好之後，點選「儲存」。
7. 如圖示：



轉信與假期自動回信設定

1. 在設定頁面，點選「轉信與假期自動回信」

2. 如須使用「假期自動回應」功能，請自行勾選。
3. 如須使用「轉信」功能，請自行填寫欲將信件轉至哪一個信箱，每行填寫一個email address，至多20個。
4. 設定好之後，點選「儲存」。
5. 如圖示：

分類器設定

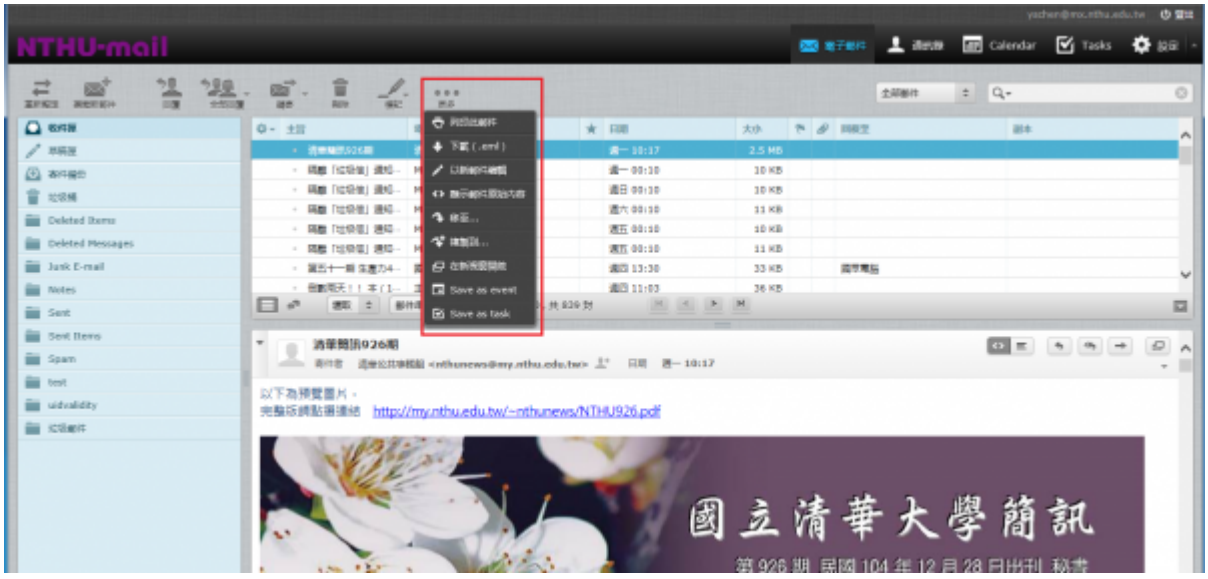
1. 在設定頁面，點選「分類器」（郵件規則）。
    1. 搜尋欄位：「寄件人」、「收件人」、「副本收件人」、「主旨」。
    2. 包含：包含哪些文字或者是寄件者名稱等。
    3. 移動至：將符合的信件移至哪一個資料夾。
    4. 郵件數目：全部郵件、已讀郵件、未讀郵件。
    5. 標記選取的郵件：符合條件的郵件標示成「已讀」、「未讀」或者「無」（不標記）。
    6. Do not apply other rules，不再執行其它的郵件規則。
2. 如圖示：

1. 設定好之後，點選「儲存」。
2. 儲存之後對話框內會出現一條規則，如圖示：

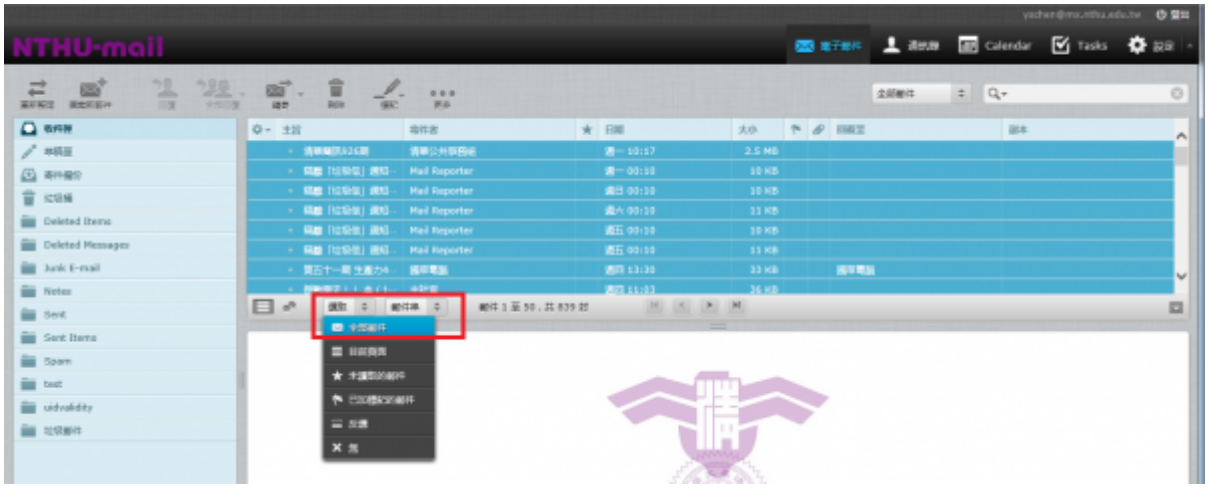
新版 Webmail 操作簡略說明

- 點選「電子郵件」後，再點選「資料夾」，再點選郵件，如圖示。

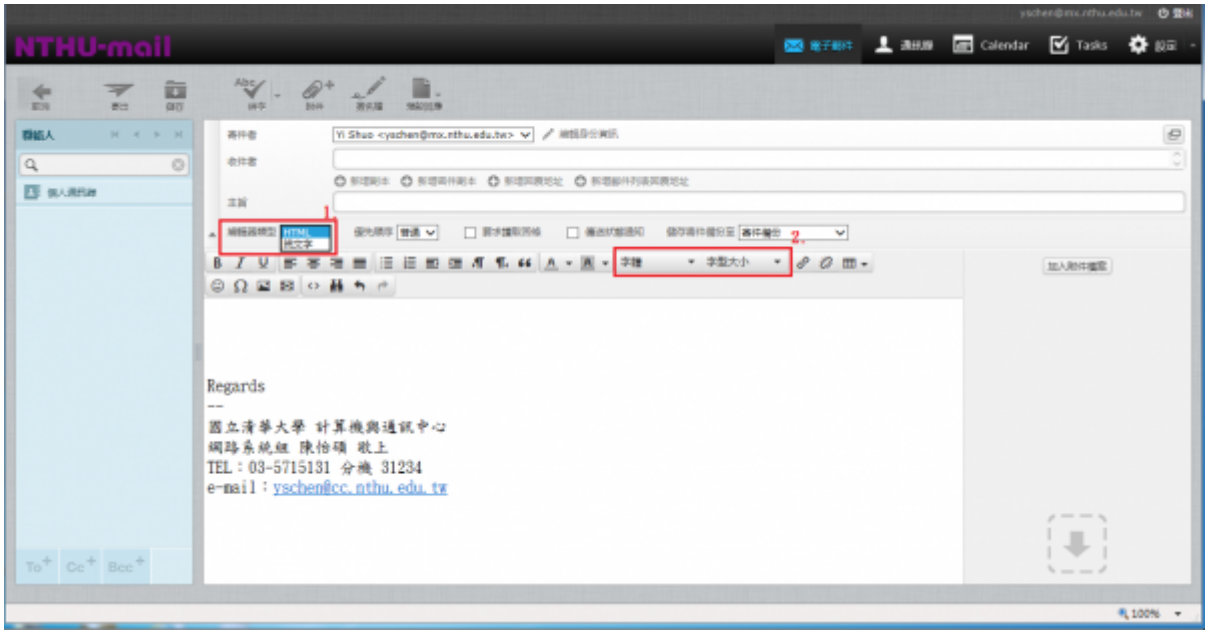
- 郵件功能列表，對於選取之郵件進行處理，如圖示。



- 如何選取郵件：可透過功能鍵做到全選，也可以使用鍵盤 ctrl以滑鼠點選，如圖示：



- 如何撰寫信件：可選擇「編輯器類型」，如選擇「純文字」，將無法更改字型大小、顏色、字體；如選擇□HTML□□則字型大小、顏色、字體均可變更，如圖示。



From:
https://net.nthu.edu.tw/netsys/ - **網路系統組**

Permanent link:
https://net.nthu.edu.tw/netsys/faq:webmail:rc-userguide

Last update: **2016/01/04 14:08**