

W E L C O M E

tMail

# 網頁式電子信箱操作說明



東海大學  
TUNGHAI UNIVERSITY

# 歡迎使用2022新版tMail電子郵件系統

新版tMail電子郵件系統自2014年上線以來，解決了過往手持式裝置相容性以及新世代電子郵件儲存容量不足的問題。但隨著導入後上線時間的變革，Windows作業系統也從當初的Windows 7到目前最新的Windows 11版，當初上線後的版本也隨著各類型的軟體更新而開始有了部分相容性的問題。

為了提升師生們的郵件使用體驗，我們致力於打造符合目前市面上主流的電子郵件平台，並改善電腦上各作業系統瀏覽器的相容性及提供郵件平台更佳的效能與安全性，為了就是讓師生們能放心並簡單的使用。此次更新並聽取老師們的建議調整教職員的郵箱空間至15GB，學生郵箱空間則是調整至5GB。

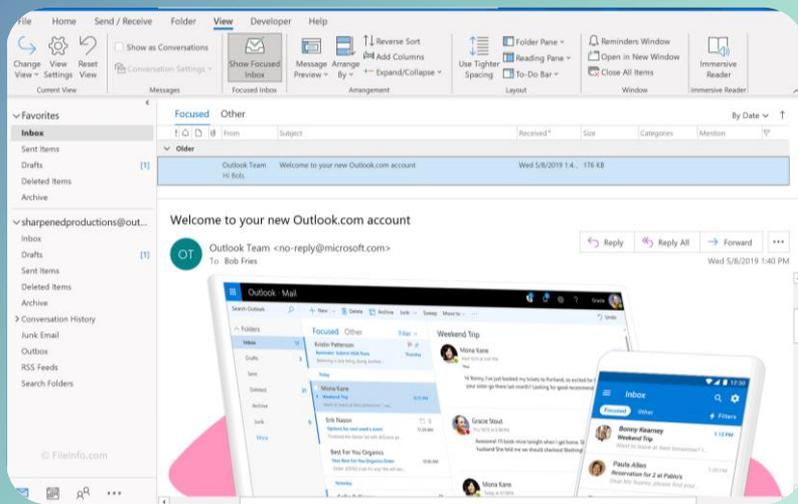


# 使用tMail電子郵件系統的途徑

您可以選擇透過網頁瀏覽器或電子郵件應用程式來快速開始使用



在使用公用電腦或單純只是想快速的使用電子郵件時，您可以選擇電腦內的瀏覽器，如 Edge、Chrome、Safari...等，優點是簡單快速，缺點則是較複雜的功能則無法使用。



我們建議您如果希望完整使用tMail電子郵件的功能或是希望在電子郵件作業時有較好的作業績效，最好的方式就是透過Office內建的Outlook來設定您的tMail。  
**這也是我們推薦的使用方式！**

# 網頁版tMail電子郵件的操作說明

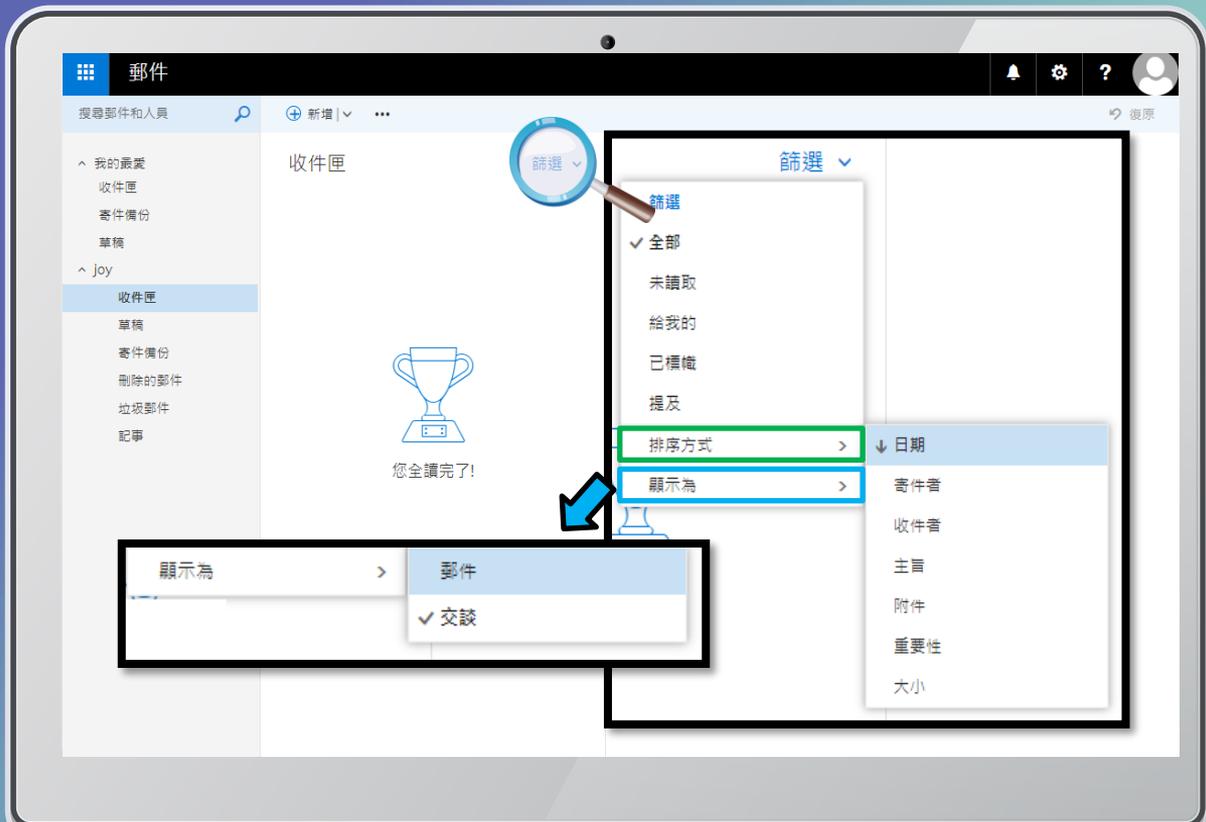






# 網頁版tMail電子郵件 · 版面說明

預設的情況下是套用『郵件交談』顯示的，這指的是系統會自動將同一主旨的信件放在同一個交談視窗中，目前多數的網路郵件如gMail都是採用這樣的顯示方式。如您不習慣這樣的顯示方式或造成您找不到信件，您可以在這個地方將『交談』改為『郵件』，這樣系統就會採用傳統單封郵件的顯示清單格式。



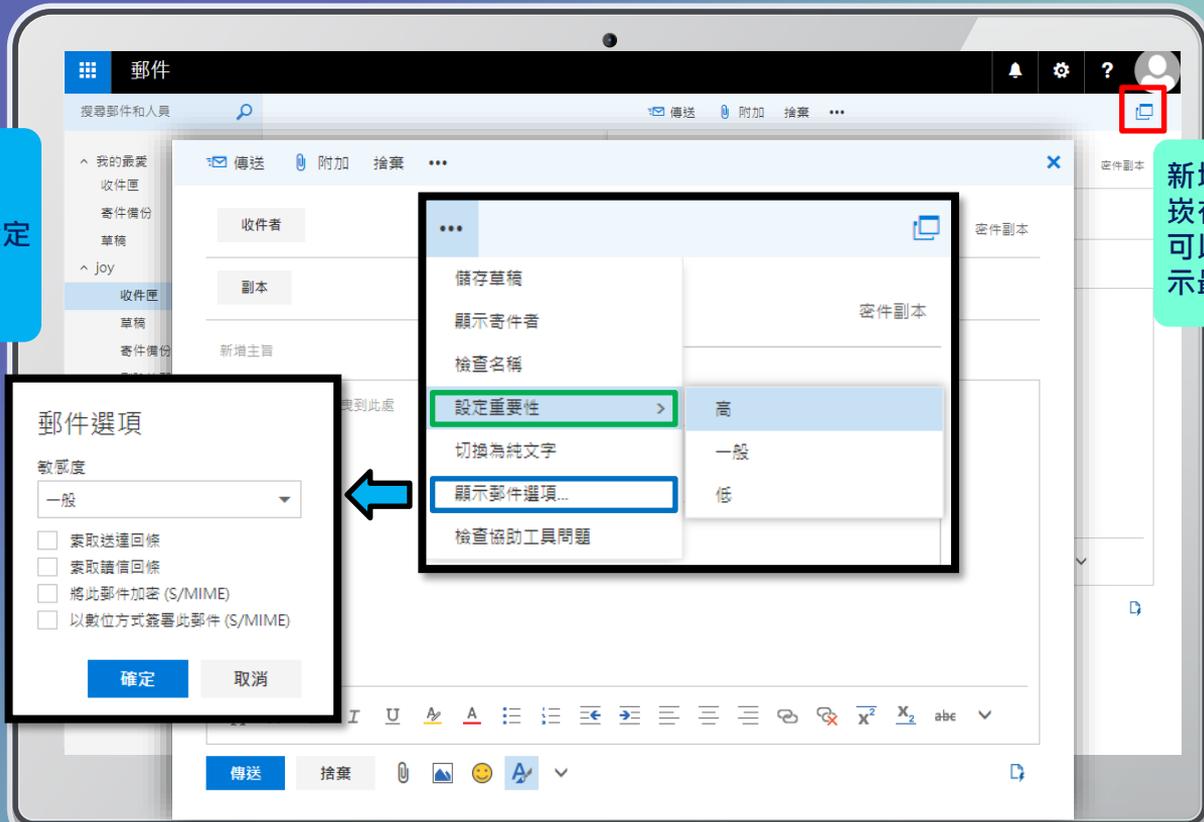
在收件匣可以點選篩選進一步透過『排序方式』選擇不同的分類方式顯示電子郵件。



# 網頁版tMail電子郵件 · 新增電子郵件說明

您也可以點選『...』設定

- 郵件的重要性
- 以及『顯示郵件選項』設定
- 郵件送達回條
- 郵件讀信回信



新增電子郵件時，如您覺的內嵌在畫面中的視窗太小，您也可以點選圖示，將視窗獨立顯示最大化。



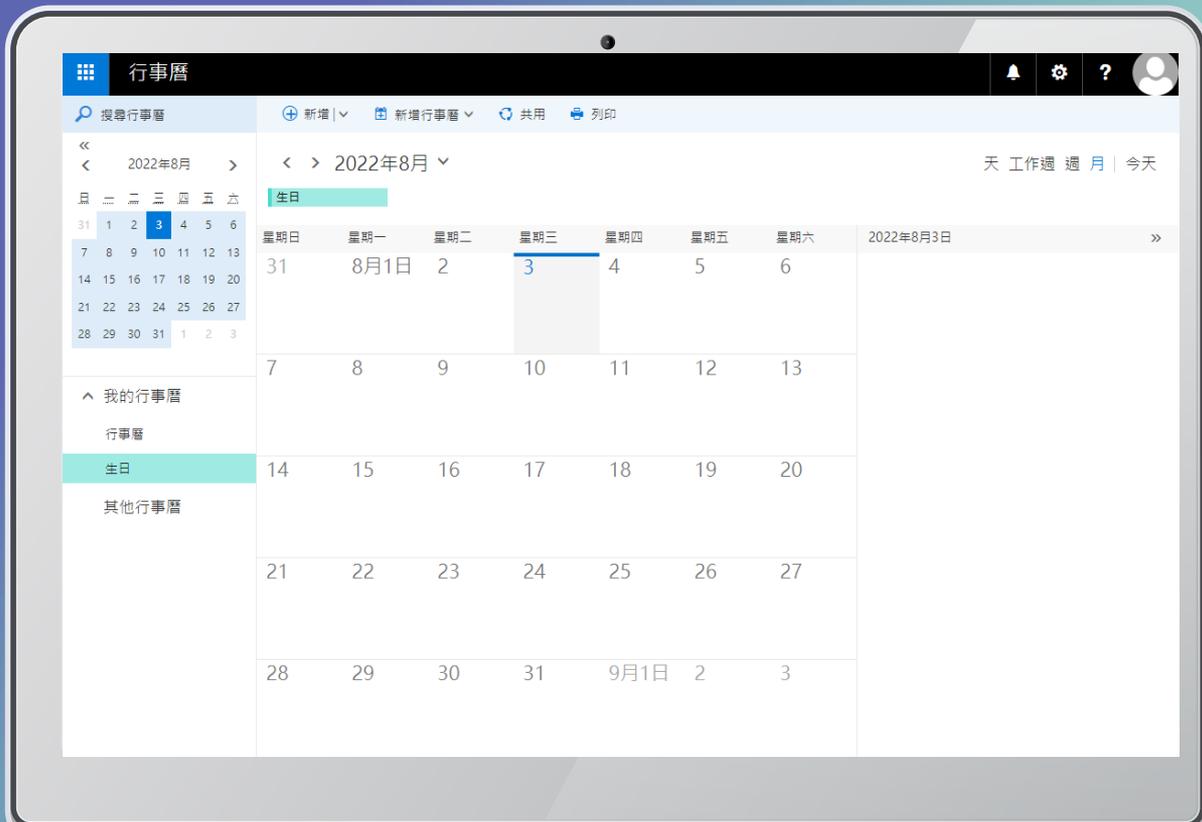
行事曆

# 網頁版tMail電子郵件 · 行事曆功能說明

當初換到行事曆後，  
您可以選擇以

- 天
  - 工作週
  - 週
  - 月
- 四種方式來顯示。

在這裡，『新增』指  
的是新增行程，而  
『新增行事曆』指的  
則是『次要行事曆』，  
簡單來說像是工作專  
用、私人專用這樣的  
分類。(僅為舉例)





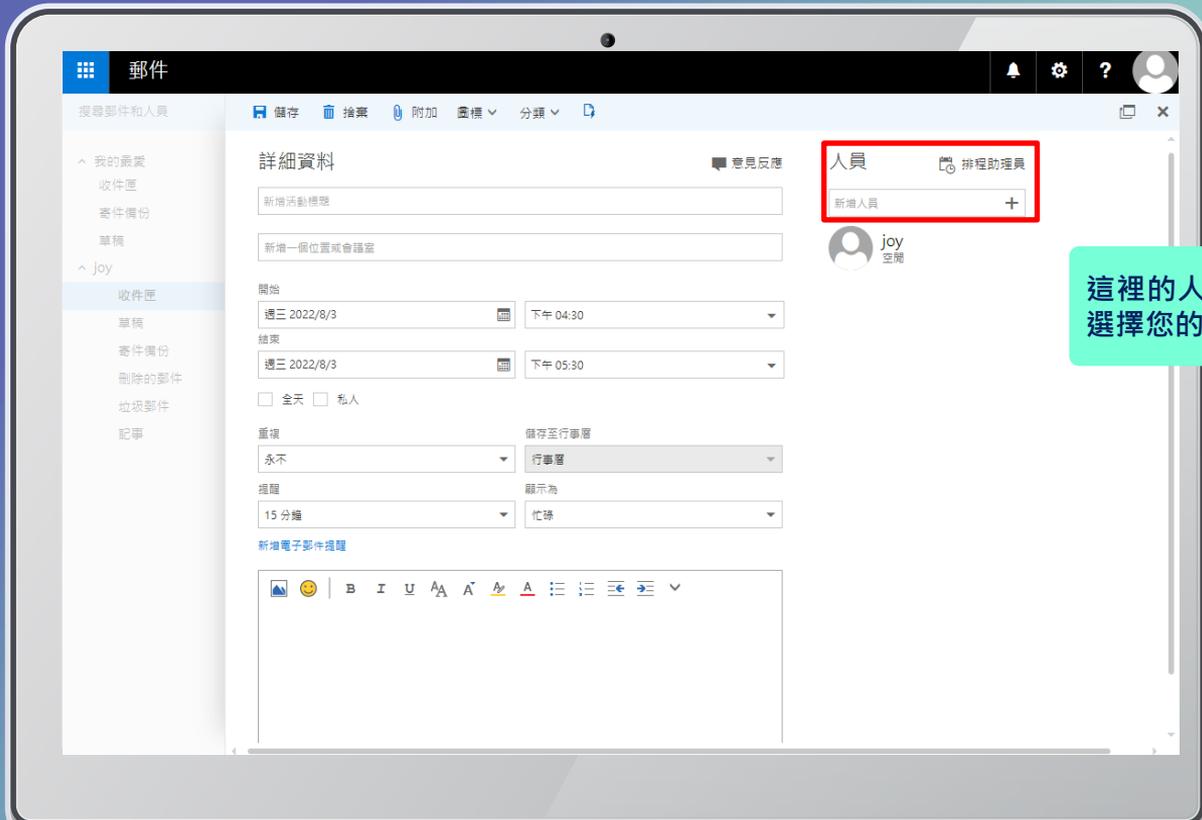
行事曆

# 網頁版tMail電子郵件 · 新增行事曆活動

行事曆活動其實分為單純個人紀錄自己的活動行程或是排定一個邀請其他人的會議邀請。

個人活動行程的新增只要簡單輸入標題、時間、地點，以及要不要發出提醒即可。

新增會議邀請則會送出一封會議通知的信件給您選定的出席人員，無論對方回覆『參加』、『不參加』皆會紀錄到個人的行事曆中，以方便統紀及調查會議參與人員的資料。



這裡的人員可以透過點選+號選擇您的聯絡人。



人員

人員指的就是傳統意義上的聯絡人。在這裡您可以新增：

- 聯絡人
  - 聯絡人清單
- (聯絡人群組的概念) 但您無法匯出、匯入聯絡人喔！如您有這方面的需求，則需要透過Outlook電子郵件應用程式操作。

# 網頁版tMail電子郵件 · 人員功能說明

The screenshot displays the '人員' (People) management interface in tMail. The main area shows a list of contacts under '您的連絡人' (Your Contacts), with 'Amy' and 'Joy' visible. A '新增聯絡人' (Add Contact) modal is open on the right, containing the following fields:

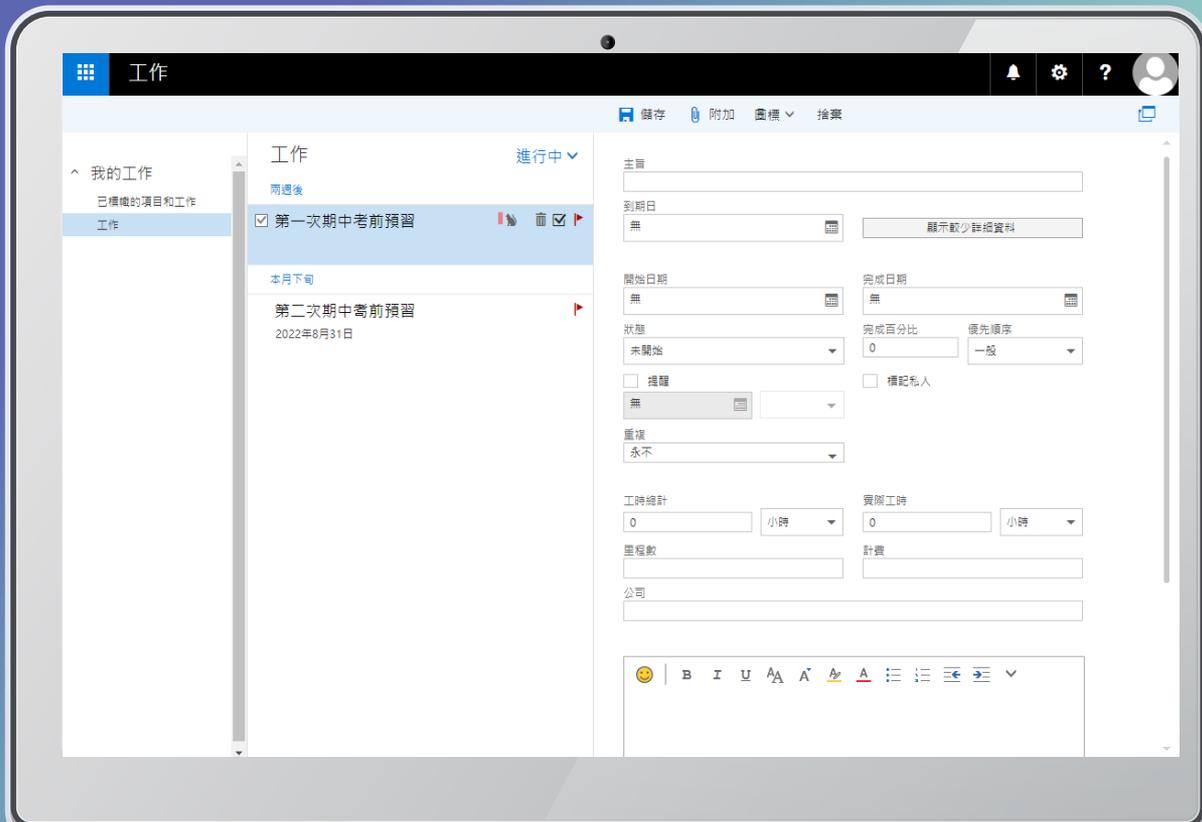
- 名稱 (Name)
- 姓氏 (Surname)
- 名字 (Given Name)
- 電子郵件 (Email)
- 電話 (Phone)



工作

工作和行事曆功能很像，但使用的時機點不太一樣。在工作這裡更注重的是紀錄和提醒個人工作的完成度，例如利用工作清單的功能來提醒自己尚有那些未完成的工作項目需要完成，並分類工作的優先權。

# 網頁版tMail電子郵件 · 工作功能說明



## 選項

### 快速鍵

#### ◀ 一般

我的帳戶  
變更佈景主題  
通訊群組  
鍵盤快速鍵  
管理增益集  
行動裝置  
離線設定  
協助工具設定  
精簡版  
地區和時區  
文字簡訊

#### ▶ 郵件

#### ▶ 行事曆

## 一般選項

這個區段提供以下設定：

- 時區
- 帳戶設定
- 佈景主題
- 管理增益集
- 行動裝置
- 離線設定
- 地區和語言
- 簡訊和語言信箱



在這裡一樣分為三個類別的進階選項，『一般』、『郵件』、『行事曆』，比以往舊版提供更多的進階選項功能為的是希望更貼近應用程式版的功能，後面我們會以使用者較常用的幾個功能做說明。

# 網頁版tMail電子郵件 · 進階選項功能說明

## 我的帳戶



名字

簡稱

姓氏

顯示名稱 \*

### 信箱使用情況

已使用 776.01 KB。 到達 2.00 GB 即無法傳送電子郵件。



我的帳號僅有二個地方需要注意，一個是顯示名稱、一個是信箱使用情況；顯示名稱會套用在學校其他人看到您寄出來的信是什麼名字，而信箱使用情況則可以查看目前信箱的使用量和信箱大小。

# 網頁版tMail電子郵件 · 一般設定：我的帳戶



儲存 捨棄

## 離線設定

開啟離線存取功能後，您就可以在未連線到網路的情況下使用此電腦。

開啟離線存取功能

[收件匣] 和 [草稿] 資料夾會隨時保持同步，方便您離線檢視，另外五個您最近使用的資料夾也會同步處理，您可改為選擇同步處理其他資料夾。

|       |   |
|-------|---|
| 選取資料夾 | + |

離線設定功能可以提供您在網路中斷時，仍能在網頁版的tMail繼續瀏覽及操作電子郵件相關功能，並在網路恢復時將在寄件夾中的信件寄出。注意啟用此功能建議僅在個人電腦上操作，且因為資料儲存在瀏覽器上面，故有一定的風險會造成資安問題，建議您在足夠了解個人電腦資安風險的情況下使用。

# 網頁版tMail電子郵件 · 一般設定：離線設定

儲存 X 捨棄

## 地區和時區設定

選擇您要使用的語言、日期和時間格式，以及您的時區。  
您選擇的語言會決定該語言的日期和時間格式。

語言

中文(台灣)

日期格式 (例如，2022 年 9 月 1 日顯示如下)

2022/9/1

時間格式

上午 01:01 - 下午 11:59

目前時區

(UTC+08:00) 台北



如您的帳號是剛建立並且第一次登入網頁版tMail信箱時，則會在登入後的第一個頁面請您選擇地區和時區。

後續如您需要修改或是前面設定錯誤了，則可以在選項中的這個地方修改為正確的時區設定。（時區影響所有電子郵件的預設顯示時間，不正確的設定可能造成郵件顯示寄送時間異常）。

# 網頁版tMail電子郵件 · 一般設定：地區和時區設定

## 自動回覆

在這裡建立自動回覆 (不在辦公室) 郵件。您可以將回覆設定為特定時間啟動，或設定為持續到您將它關閉為止。

不要傳送自動回覆

傳送自動回覆

只在這段時間內傳送回覆:

開始時間 週三 2022/8/3 下午 05:0

結束時間 週四 2022/8/4 下午 05:0

封鎖我在這段期間的行事曆

自動拒絕這段期間發生的新活動邀請

在這段期間拒絕並取消我的會議

回覆一次下列訊息給組織內部的每個收件者:

B I U A A A A : : < > v



自動回覆功能常用在出差或是長期休假時使用，可透過設定：

- 開始時間
- 結束時間
- 自動回覆郵件內容
- 回覆寄件者的篩選

( 僅回覆東海校內或包含校外或僅聯絡人清單中有的 )

# 網頁版tMail電子郵件 · 郵件設定：自動回覆設定



儲存 X 捨棄

## 復原傳送

如果開啟 [取消傳送]，您可以在 30 秒內取消您所傳送的電子郵件訊息。若要開啟此功能，請選取 [讓我取消下列時間內傳送的郵件]，然後選擇時間間隔。

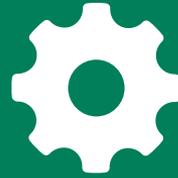
- 不要讓我可以取消已傳送的郵件
- 讓我取消在下列時間內所傳送的郵件：

30 秒

注意：如果您在選擇的取消郵件期間內關閉瀏覽器或使電腦進入睡眠狀態，將不會傳送郵件。

此為建議開啟功能，開啟後當寄出郵件時tMail先讓信件存在草稿中，當設定的時間一到才會出電子郵件，所以在這個時間之前如果發現要取消傳送，可立刻至草稿找到該封郵件（請勿點選該郵件）並按下刪除圖示。

# 網頁版tMail電子郵件 · 郵件設定：復原傳送設定



儲存 捨棄

### 收件匣規則

選擇電子郵件的處理方式，規則會依照顯示的順序套用，如果您不想執行某規則，可以將其關閉或刪除。

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

| 開啟                                  | 名稱       | 規則: 重新導向所有郵件   |
|-------------------------------------|----------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 重新導向所有郵件 | 在郵件送達後...<br>[套用到所有郵件]<br>執行下列動作...<br>將郵件重新導向到 'joy'<br>且 停止在此郵件上處理其他規則<br>此規則是: 開啟 |

此為建議使用功能，您可以透過規則幫分類移動您的電子郵件，也能透過規則所有收到的信件轉寄出去到外部的電子箱。

## 網頁版tMail電子郵件 · 郵件設定：收件匣規則設定

儲存 捨棄

## 封鎖或允許

- 不要將電子郵件移至 [垃圾郵件] 資料夾
- 自動篩選垃圾郵件

## 安全的寄件者和收件者

不要將來自這些寄件者或網域的電子郵件移到 [垃圾郵件] 資料夾中。



在此輸入寄件者或網域



信任我的連絡人傳送的電子郵件

## 封鎖的寄件者

將來自這些寄件者或網域的電子郵件移到 [垃圾郵件] 資料夾中。



在此輸入寄件者或網域



系統預設包含了垃圾電子郵件的篩選功能，您可以在這裡設定白名單或是黑名單。但由於校內已經包含了專門的垃圾郵件檔系統，所以如您怕混淆或是常被系統誤判為垃圾郵件，建議您在這裡可選擇『不要將電子郵件移至『垃圾郵件』資料夾

# 網頁版tMail電子郵件 · 郵件設定：封鎖或允許設定

儲存 X 捨棄

## 電子郵件簽名

在我撰寫的新郵件上自動包含我的簽名

在我轉寄或回覆的郵件上自動包含我的簽名





如您希望在新增電子郵件或回覆電子郵件時，系統自動幫您在郵件的下方代入您的個人簽名（通常是姓名、聯絡電話等），則您可以在這個地方設定。

# 網頁版tMail電子郵件 · 郵件設定：電子郵件簽名設定



儲存 ✕ 捨棄

## 連結預覽

當您開啟包含超連結的郵件，或將連結新增到郵件時，Outlook 會插入網站預覽。如果您不想要預覽，可清除下方核取方塊，[深入了解](#)

電子郵件中的預覽連結

系統預設啟用連結預覽功能，但實際建議您關閉此功能，因為開啟郵件時即預覽來路不明的郵件容易造成個人資訊外流及資訊安全相關問題。

# 網頁版tMail電子郵件 · 郵件設定：連結預覽設定



系統預設啟用預覽郵件功能，並分為從郵件清單即預覽文字和右側視窗預覽郵件內容；基於資安考量，在這裡建議您關閉郵件預覽功能，以避免個人資料外流或資訊安全問題。

儲存 X 捨棄

## 讀取窗格

選擇讀取窗格應該出現的位置。

- 將讀取窗格顯示於右側
- 將讀取窗格顯示於底部
- 隱藏讀取窗格

選擇當你移動或刪除項目時要採取的動作。

- 開啟前一個項目
- 開啟下一個項目
- 回到檢視

請選擇要在讀取窗格或是新視窗中撰寫電子郵件訊息。

- 在讀取窗格中輸入
- 在新視窗中輸入

郵件清單

選擇如何顯示您的郵件。

- 寄件者名稱優先
- 主旨優先

選擇是否要顯示預覽文字。

- 顯示預覽文字
- 隱藏預覽文字

# 網頁版tMail電子郵件 · 郵件設定：郵件清單及讀取窗格設定

儲存 捨棄

## 行事曆外觀

選擇行事曆的外觀。

顯示工作週為：

週日  週一  週二  週三  週四  週五  週六

設定您的工作時間。

開始時間  結束時間

注意：目前的時區是 (UTC+08:00) 台北

在月檢視中顯示週數

開始一年的第一週於：

顯示每週的第一天為：

時間顯示單位：

每 15 分鐘為一單位

每 30 分鐘為一單位

顯示行事曆：

鮮亮色彩

淺淡色彩



您可以在這裡設定行事曆中一週預設的工作時間，預設是星期一至星期五，也能在這裡設定預設的色彩顯示方式（不同於佈景主題）

# 網頁版tMail電子郵件 · 行事曆設定：行事曆外觀設定

Thank You



如您仍有任何使用疑問，歡迎您電洽電算中心資訊服務台。