tMail 電子郵件網頁版操作說明

Tunghai University Webmail User Guide



東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

tMail 電子郵件服務說明

東海大學 tMail 為全校核心官方通訊平台，提供教職員 **15GB**、在學學生 **5GB** 之儲存空間，充分滿足公務行政、學術研究與課業聯繫需求。系統支援網頁端（**Webmail**）、**Microsoft Outlook** 及各型行動裝置跨平台即時同步，為全校師生提供穩定、安全且高效率的通訊環境。



【帳號設定與使用法規】

師生可透過瀏覽器登入 **tmail.thu.edu.tw**，或於行動裝置及郵件軟體使用校園單一帳號以 **Exchange** 模式快速完成連線設定。tMail 為全校行政公告與重要權益通知之法定送達管道；帳號使用須恪遵《臺灣學術網路使用規範》與個人資料保護法，嚴禁傳送含身分證字號等敏感性個人資料、挪作商業營利、發送垃圾郵件或非公務不法用途，使用者並應自主維護信箱容量以避免溢滿影響收發。

TUNGHAI
東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

tMail 網頁版信箱登入

登入網址

https://tmail.thu.edu.tw

登入帳號

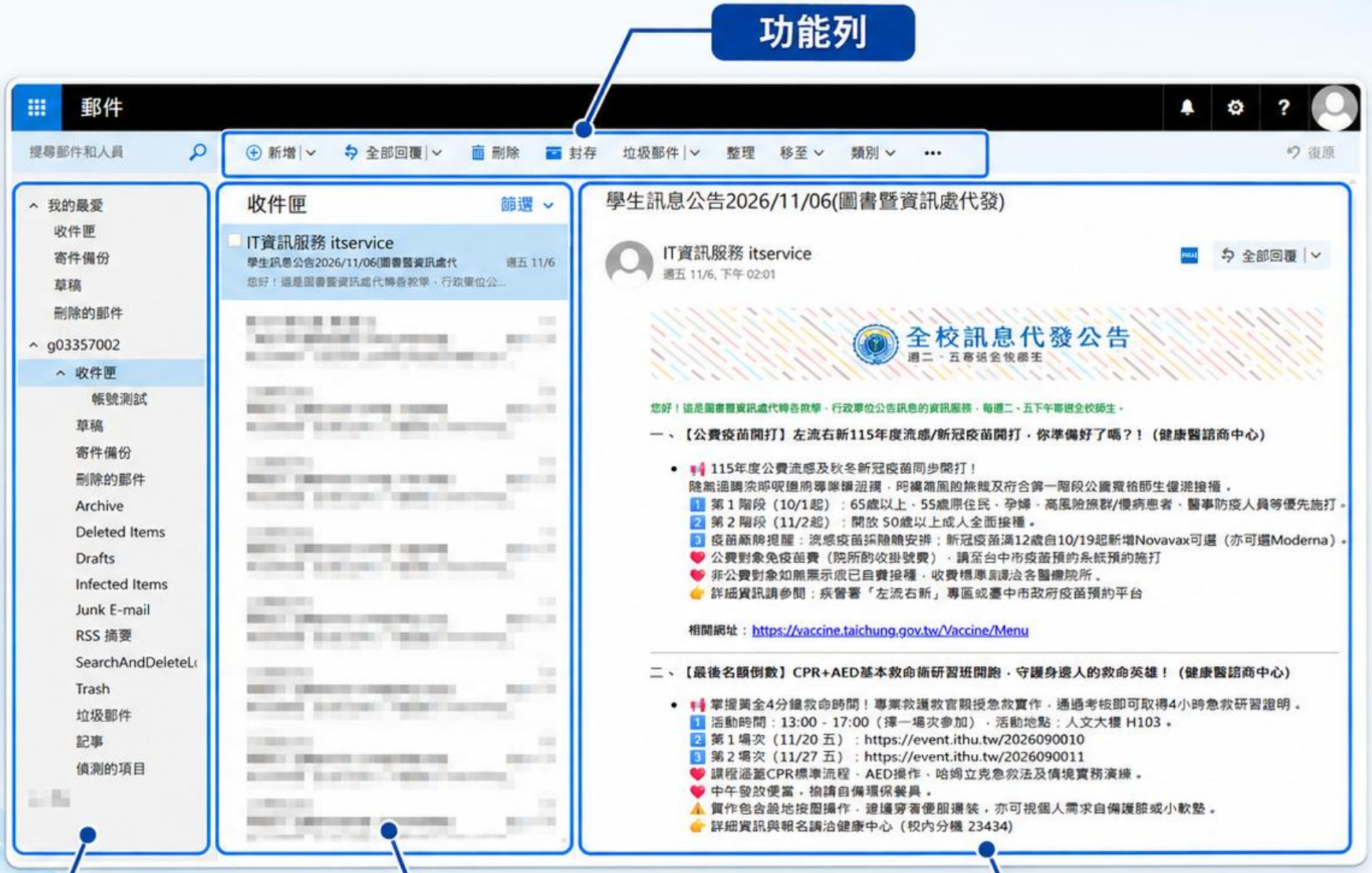
東海大學 THU-NID 帳號

登入方式

輸入 THU-NID 帳號與密碼，點選「登入 / Login」，即可使用 tMail 網頁版信箱服務。



登入後畫面與版面配置說明



除預設的分類資料夾，使用者也可在郵件資料夾區域直接按滑鼠右鍵，選擇建立新的分類資料夾。



郵件編輯與寄送設定

東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

編輯郵件內文



設定郵件重要性

在工具列「…」更多功能中，選擇「**設定重要性**」，可將郵件設為「**高、一般或低**」。



設定郵件回條

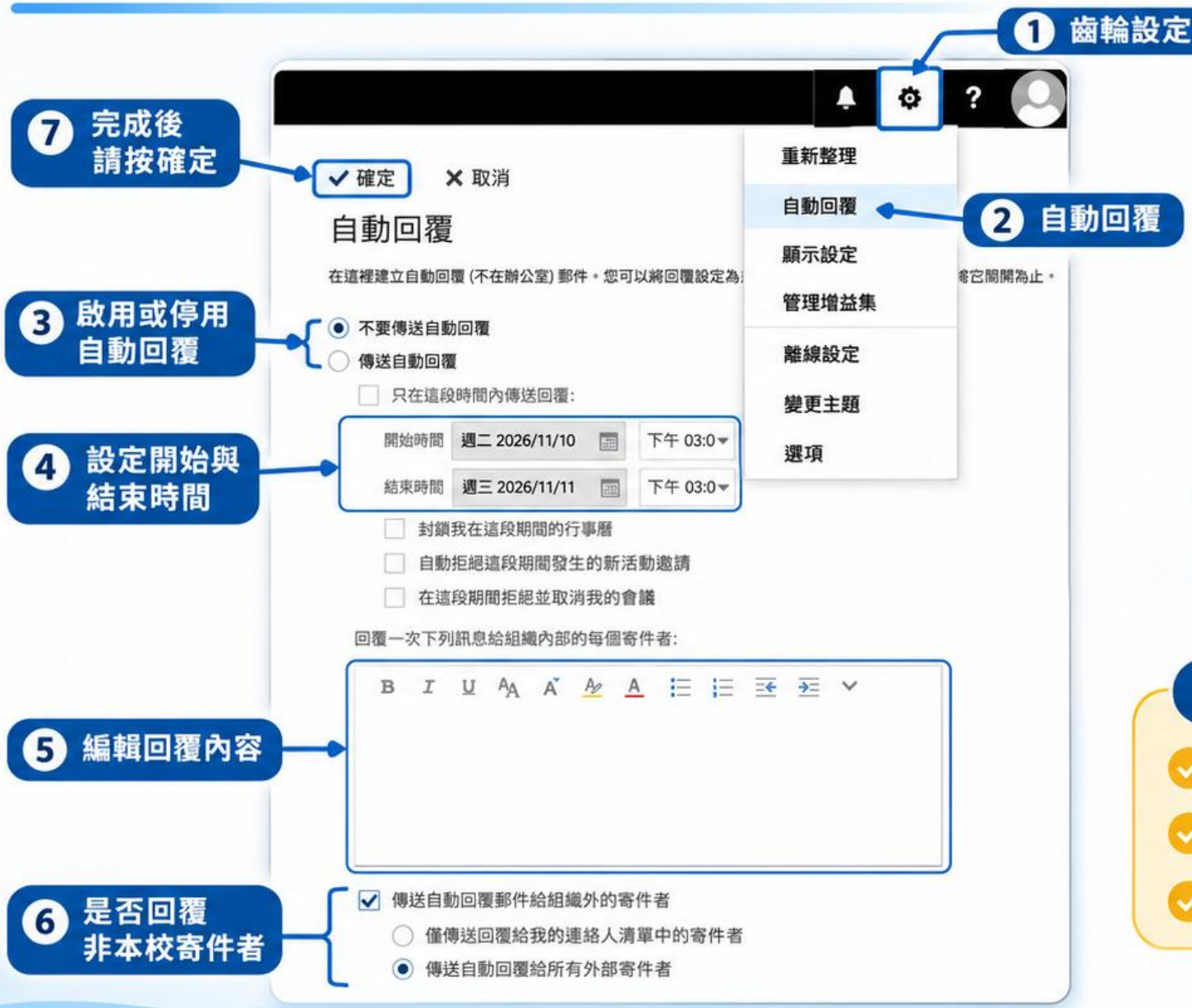
在「郵件選項」中，可勾選「**索取送達回條**」或「**索取讀取回條**」，以確認郵件的送達與讀取狀態。



附件大小注意事項

- 網頁版單一附件最大上傳大小為 **25MB**。
- 單封郵件含附件不應大於 **40MB**；如寄送非本校收件者，建議 **10MB** 以下。

tMail 系統設定與自動回覆



功能補充

- 可透過齒輪選單進入「自動回覆」。
- 可設定啟用期間，避免長時間持續發送自動回覆。
- 可編輯回覆內容，告知聯絡方式或替代窗口。
- 可選擇是否回覆非本校寄件者，並設定回覆範圍。
- 其他常用選項包含：顯示設定、管理增益集、離線設定、變更主題、選項。

注意事項

- 建議設定明確的開始與結束時間，避免持續自動回覆。
- 回覆內容應避免揭露敏感資訊。
- 設定完成後請按『確定』儲存。

東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

顯示設定與交談顯示方式

顯示設定（設定位置）



點選右上角齒輪圖示，選擇**「顯示設定」**，可調整讀取窗格、郵件清單及交談等顯示方式。

讀取窗格

✓ 設定是否直接在介面中顯示郵件預覽。

讀取窗格　郵件清單　交談

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

郵件清單

✓ 設定郵件清單顯示方式為**「寄件者名稱優先」**或**「主旨優先」**。

✓ 設定是否顯示簡短內文預覽。

讀取窗格　郵件清單　交談

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

交談

✓ 設定郵件交談的預設顯示排列方式（非關閉交談開關）。

讀取窗格　郵件清單　交談

以下列順序顯示項目：

- ◉ 最新郵件在最上面
- ○ 最新郵件在最下方

當項目已刪除時：

- ◉ 顯示刪除的項目
- ○ 隱藏刪除的項目

交談顯示切換

切換郵件清單的顯示模式

若要切換郵件的顯示方式（單封郵件或交談模式），請在郵件清單上方，點選**「篩選」**，並選擇**「顯示為」**→**「郵件」**或**「交談」**。



郵件　以單封郵件方式顯示（每封郵件獨立列出）。

交談　以交談方式顯示（同一主題的郵件自動彙整）。

個人帳戶設定與信箱容量確認

東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY



設定顯示名稱

從「選項 → 一般 → 我的帳戶」進入後，可設定「顯示名稱」。這是校內同仁收到你寄送的郵件時，看到的寄件者顯示名稱。

確認信箱容量

可於「信箱使用情況」確認目前使用量與信箱容量。若收到來路不明的信件聲稱信箱空間已滿，請先回到此處查證。

建議直接由官方網站登入系統查證，不要透過不明信件中的連結輸入 THU-NID 帳號鯊密碼。

資安提醒

收到來路不明的信件表示你的信箱空間已滿時，請勿隨意點擊信件內的連結。
請自行登入 tMail 官方網站後，進入「選項 → 一般 → 我的帳戶」確認實際信箱容量。

東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

收件夾規則設定說明

在「選項 → 郵件 → 收件夾和整理規則」中，可建立自動整理郵件的規則。



收件夾規則可以制定整理規則，常見如依寄件者或是郵件大小、郵件接受日期來移動郵件到指定資料夾。

提醒：建議先建立好郵件分類資料夾，再設定規則，會更方便進行自動整理。

常見判斷條件

當郵件送達，且完全符合這些條件時



收件夾規則常可依下列條件設定：

- **寄件者**
  （例如：「接收來自…」）
- **郵件大小**
  （例如：「大小在指定範圍內…」）
- **郵件接受日期**
  （例如：「在特定日期範圍內接收的…」）

另外，也可使用包含特定文字等其他條件來設定。

常見執行動作

執行下列所有動作



符合條件的郵件可自動：

- **移動到指定資料夾**
- **複製到指定資料夾**
- **刪除郵件**

另外，也可設定標示郵件或轉寄等其他動作。

東海大學圖書暨資訊處
OFFICE OF LIBRARY AND INFORMATION SERVICES, TUNGHAI UNIVERSITY

行事曆與聯絡人功能說明

切換至行事曆或人員

點選左上角九宮格應用程式選單，可切換至「**行事曆**」或「**人員**」，使用行程管理及聯絡人功能。



行事曆檢視與新增

- 可切換「天、工作週、週、月」等檢視方式，瀏覽行程。
- 使用「新增」建立新的行事曆活動（會議、約會等）。
- 透過「新增行事曆」旁的下拉選單，可進行行事曆管理（例如：建立其他行事曆、共用等）。

行事曆主畫面



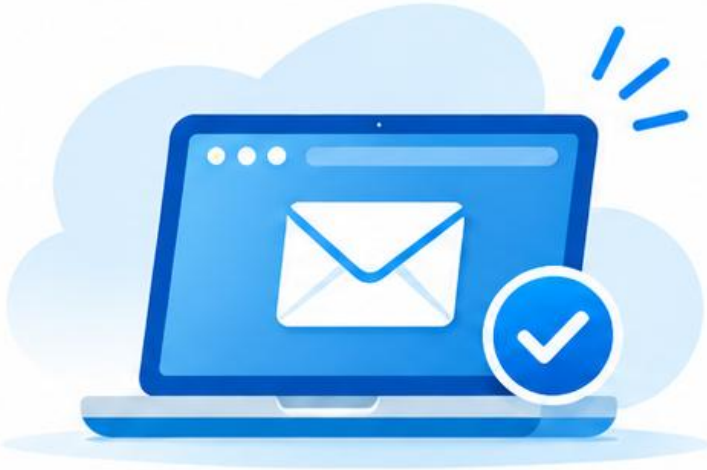
新增活動與會議

填寫活動標題、地點、開始與結束時間，設定全天、重複、提醒及顯示狀態，也可新增人員安排會議。



操作提醒 | 建立個人活動與邀請他人參與會議是不同用途；有與會人員時，請確認活動時間及受邀名單。

感謝您的使用



感謝您的閱讀與使用。

客服與協助



如有任何問題，可至東海大學客服中心提出：

https://helpdesk.thu.edu.tw/