

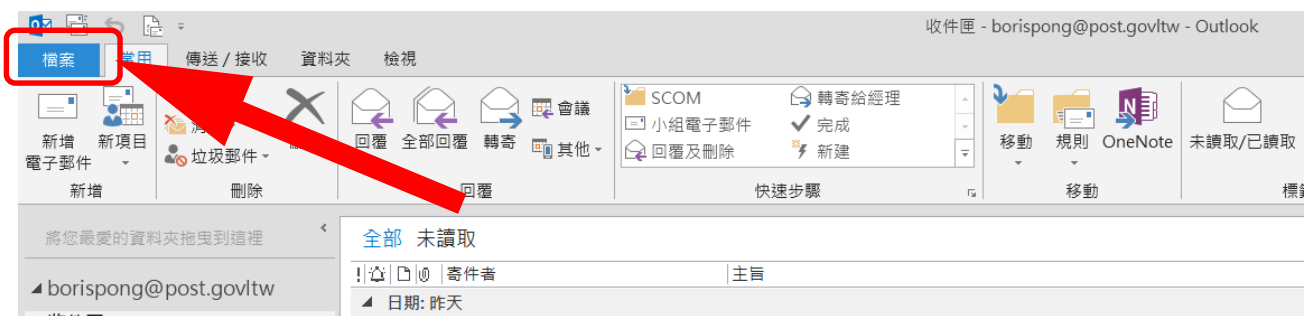
新版電子郵件操作使用說明

目錄

Outlook 2013 設定顯示名稱	1
Outlook 2010 設定顯示名稱	3
Outlook2007 設定顯示名稱	5
Outlook2003 設定顯示名稱	7
Webmail 新版面功能介紹.....	9
Webmail 如何登出	11
Webmail 如何新增郵件	12
Webmail 如何看所有郵件.....	14
Webmail 如何關閉郵件預覽.....	15

Outlook 2013 設定顯示名稱

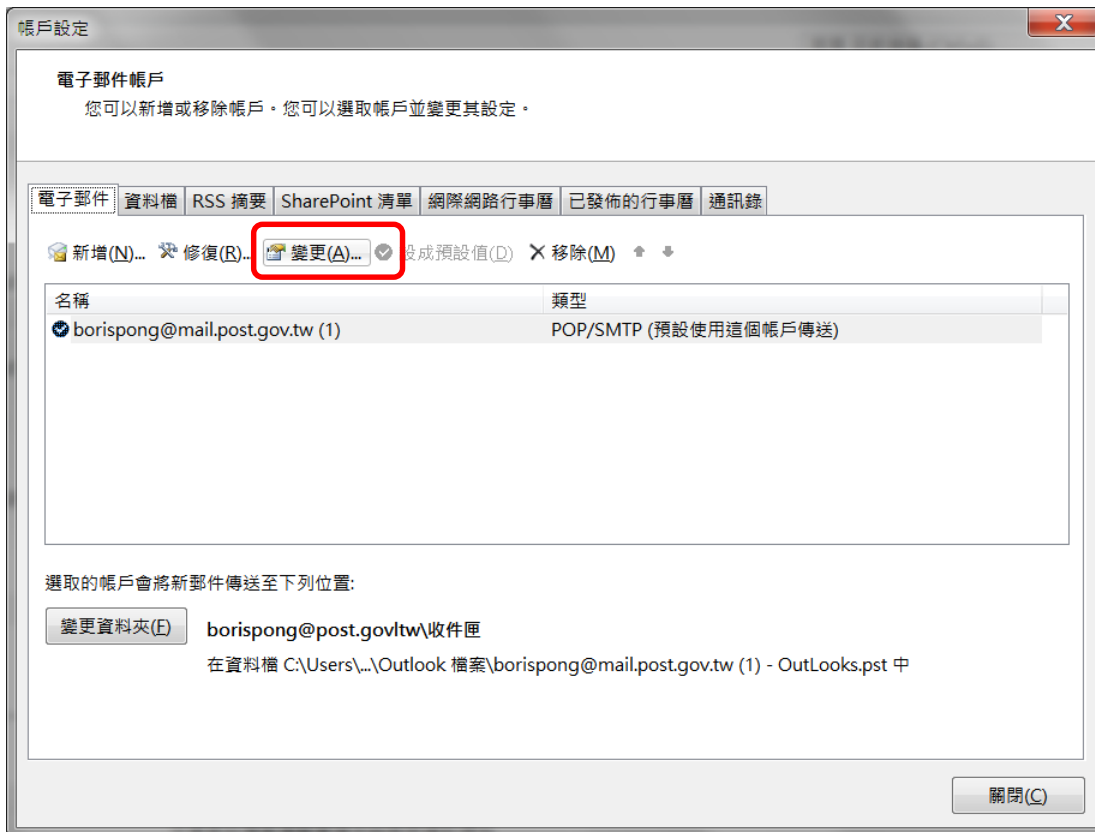
請點選左上角『檔案』如下圖所示。



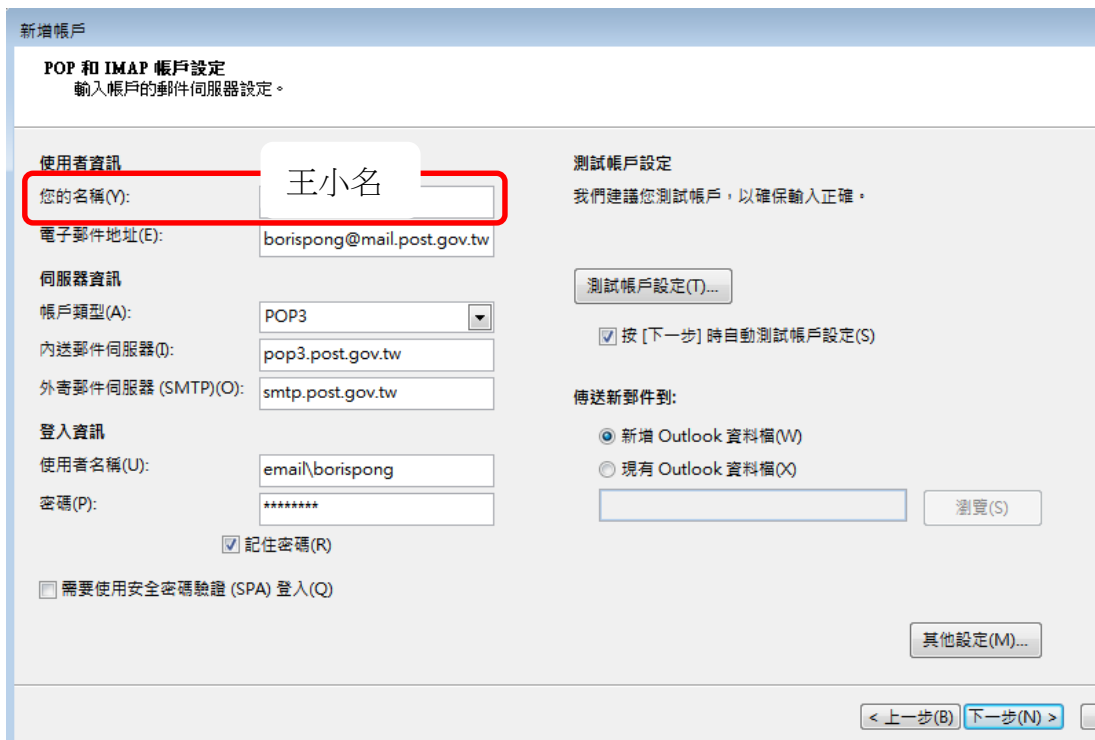
點選『帳戶設定』



點選『變更(A)...』如下紅色方框處。

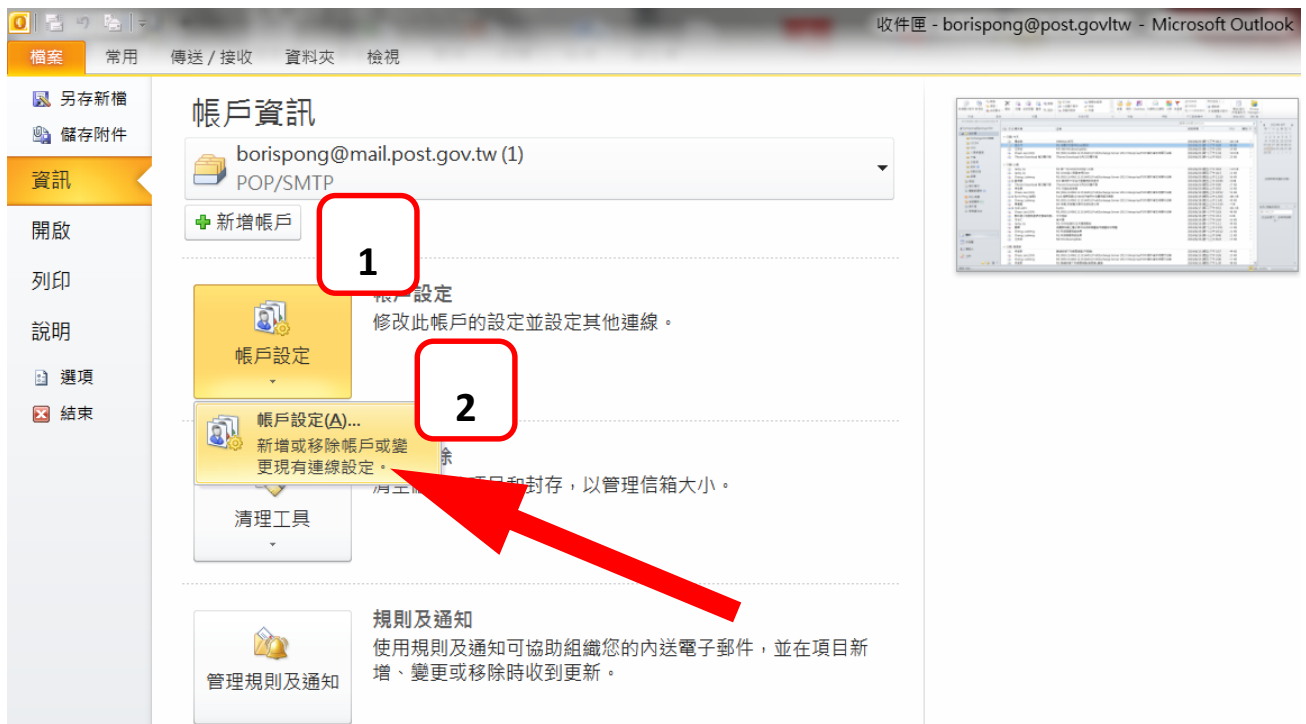


於紅色方框處，務必填寫您的姓名，若為部門帳號則填寫完整部門名稱，俾於識別

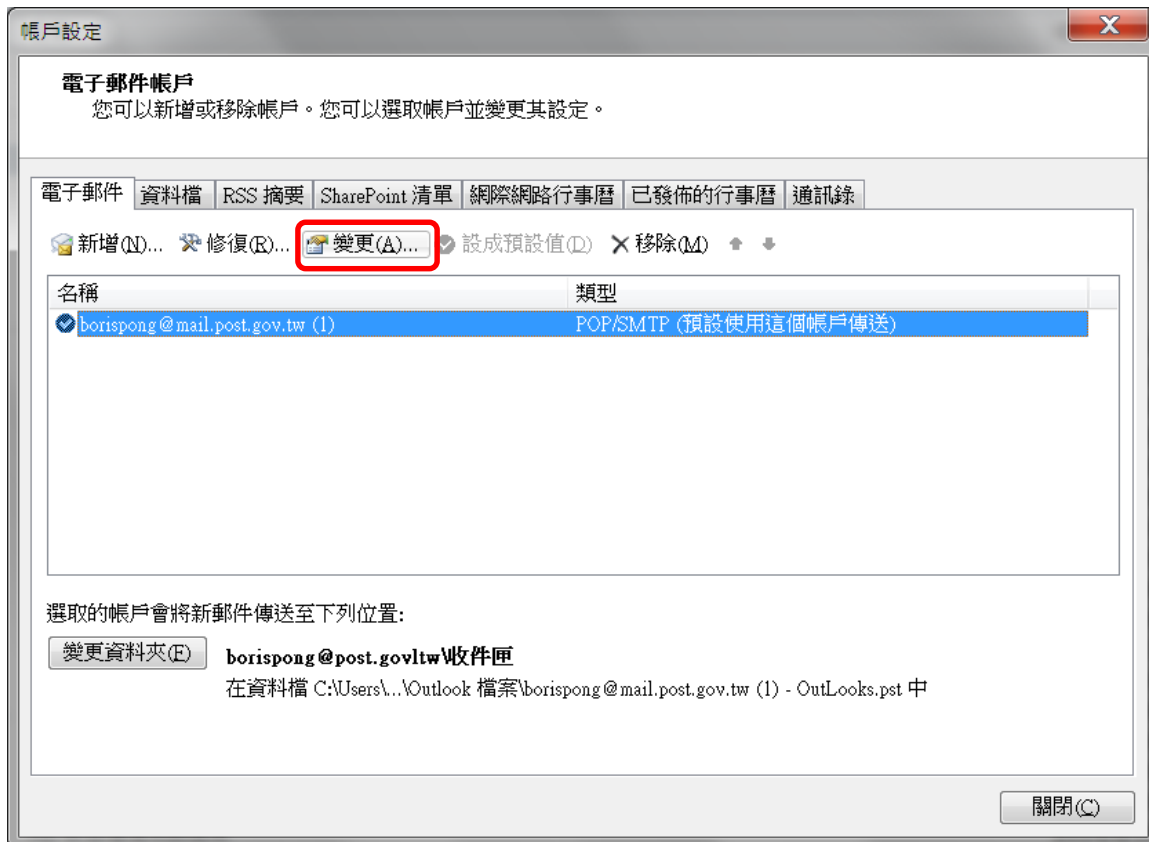


Outlook 2010 設定顯示名稱

請點選左上角『檔案』->『帳戶設定』如下圖所示。



請直接點選『變更(A)』



於紅色方框處，務必填寫您的姓名，若為部門帳號則填寫完整部門名稱，俾於識別。

變更帳戶

網際網路郵件設定
您的電子郵件帳戶需要這些設定才能生效。

使用者資訊

您的名稱(N): **王小名**

電子郵件地址(E): borispong@mail.post.gov.tw

伺服器資訊

帳戶類型(A): POP3

內送郵件伺服器(I): pop3.post.gov.tw

外寄郵件伺服器 (SMTP)(O): smtp.post.gov.tw

登入資訊

使用者名稱(U): email\borispong

密碼(P): *****

記住密碼(R)

需要使用安全密碼驗證 (SPA) 登入(Q)

測試帳戶設定

在填入本視窗資訊後，建議您按下面的按鈕以測試您的帳戶。(網路必須連線)

測試帳戶設定(T)...

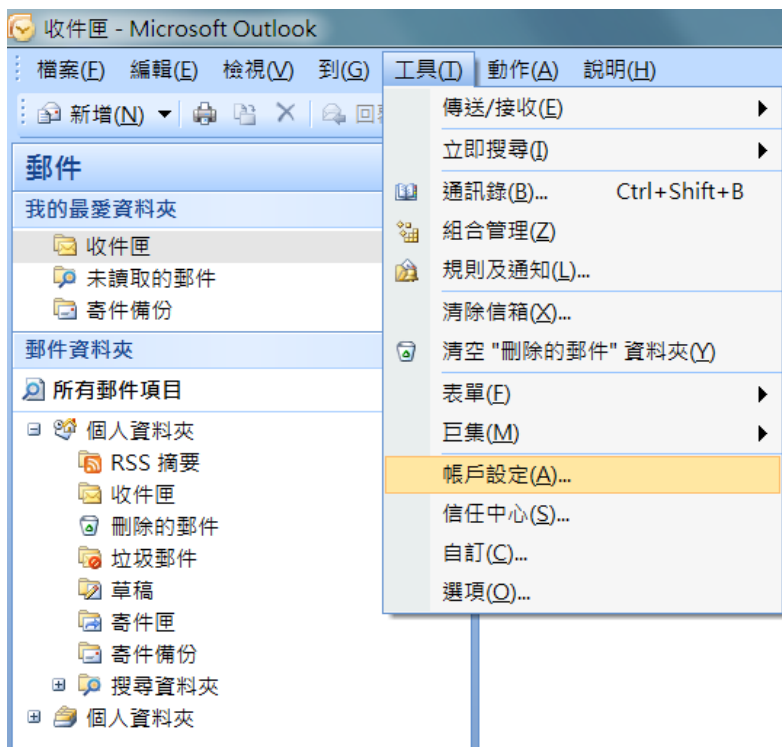
按 [下一步] 按鈕測試帳戶設定(S)

其他設定(M)...

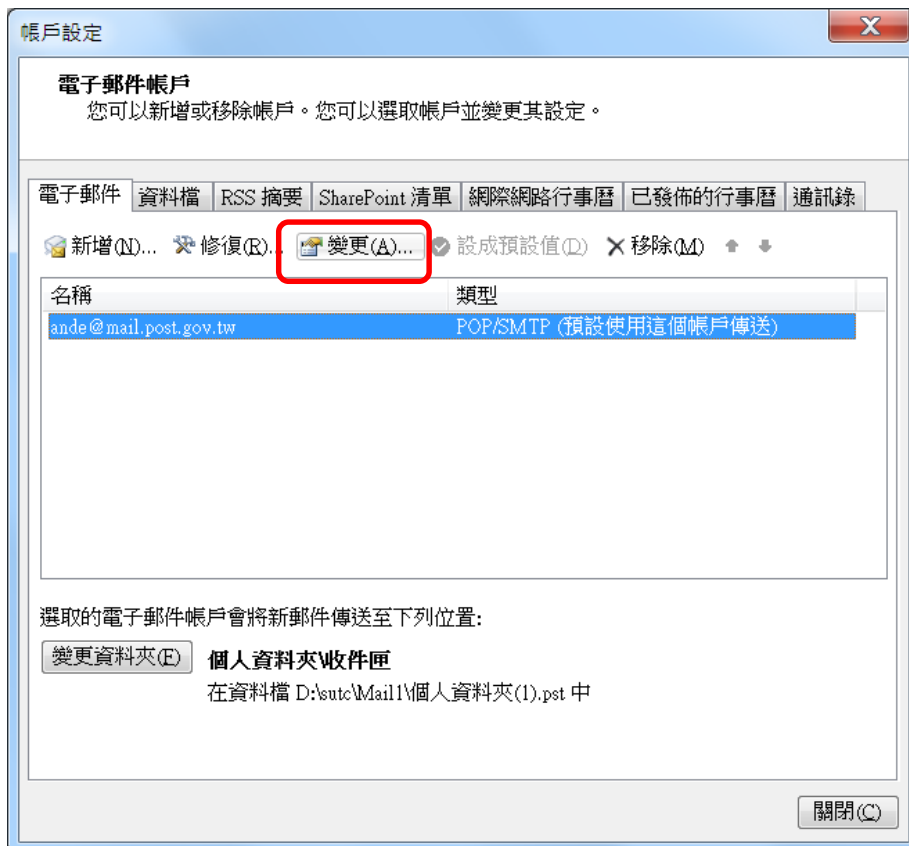
< 上一步(B) 下一步(N) > 取消

Outlook2007 設定顯示名稱

請點選『工具』->『帳戶設定(A)』，如下圖所示。



點選『變更(A)』



於『您的名稱(Y)』欄位務必輸入完整姓名俾於辨識。

變更電子郵件帳戶

網際網路郵件設定
您的電子郵件帳戶需要這些設定才能生效。

使用者資訊

您的名稱(Y): 王小名

電子郵件地址(E): ande@mail.post.gov.tw

伺服器資訊

帳戶類型(A): POP3

內送郵件伺服器(I): pop3.post.gov.tw

外寄郵件伺服器 (SMTP)(O): smtp.post.gov.tw

登入資訊

使用者名稱(U): email\ande

密碼(P): *****

記住密碼(R)

需要使用安全密碼驗證 (SPA) 登入(O)

測試帳戶設定

在填入本視窗資訊後，建議您按下面的按鈕以測試您的帳戶。(網路必須連線)

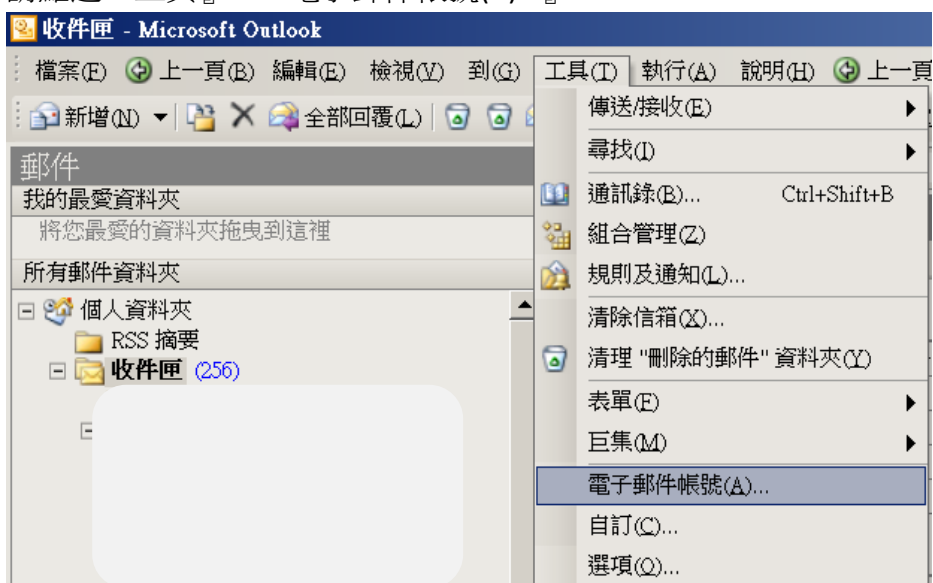
測試帳戶設定(D)...

其他設定(M)...

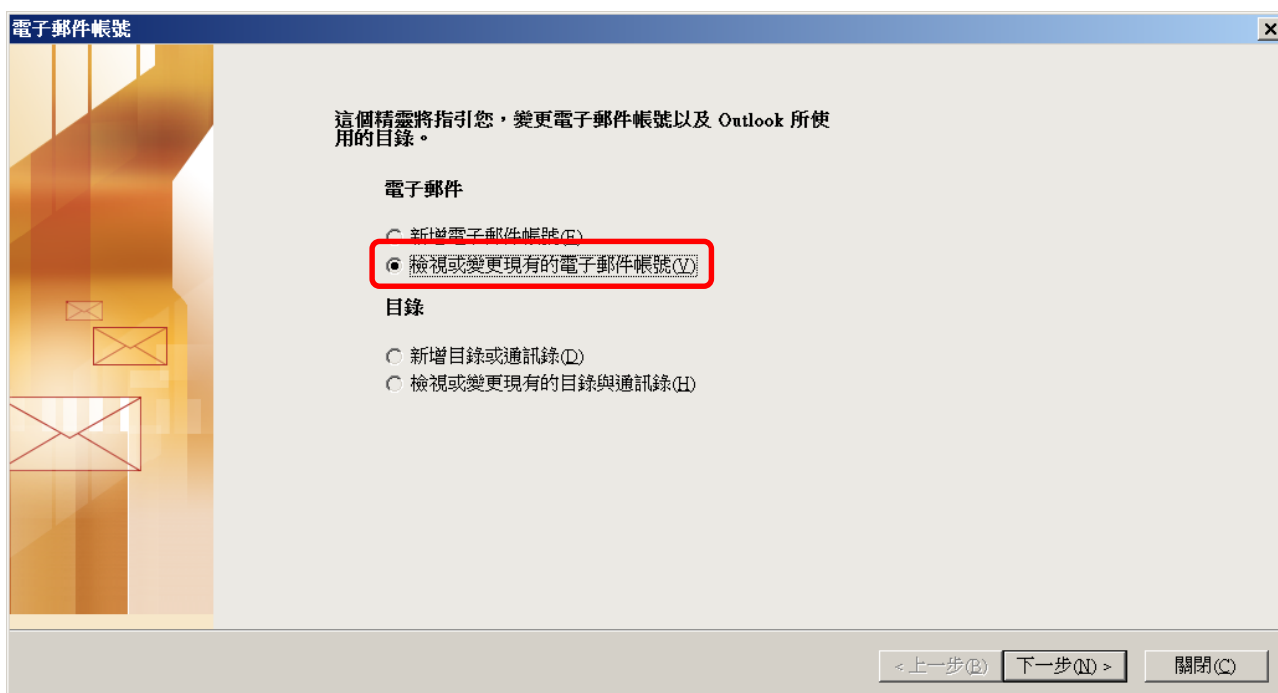
< 上一步(B) 下一步(N) > 取消

Outlook2003 設定顯示名稱

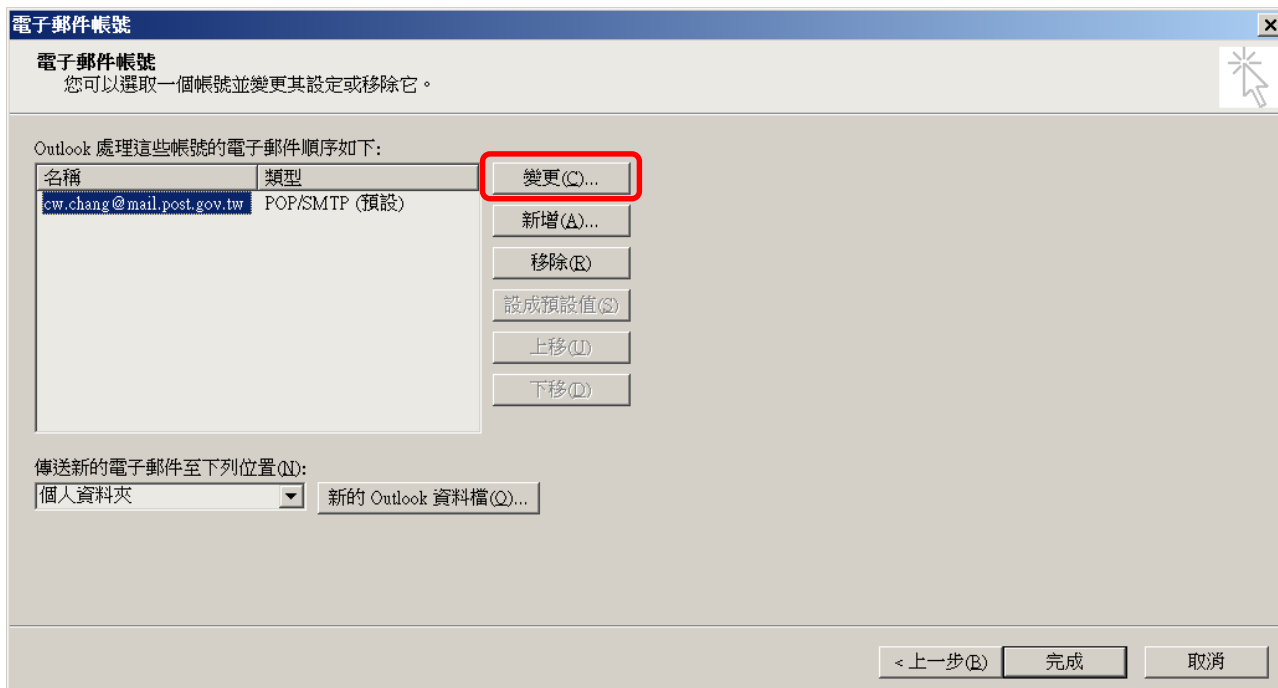
請點選『工具』->『電子郵件帳號(A)...』



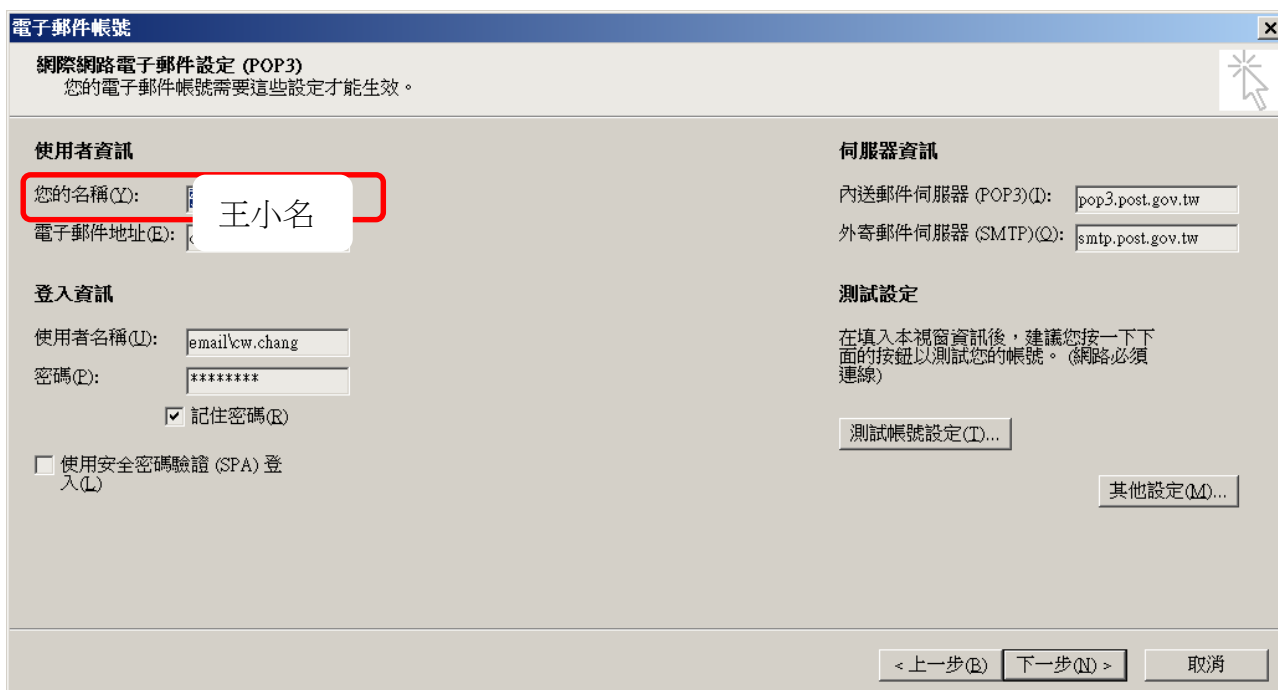
點選『檢視或變更現有的電子郵件帳號(V)』，並按『下一步(N)』



點選『變更(C)』



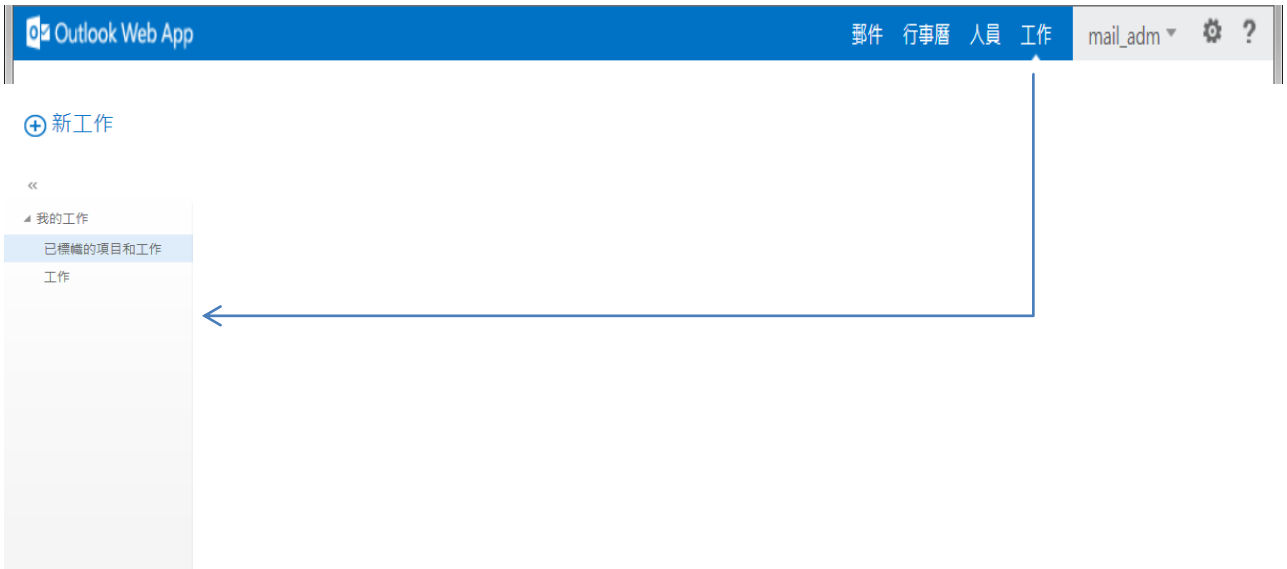
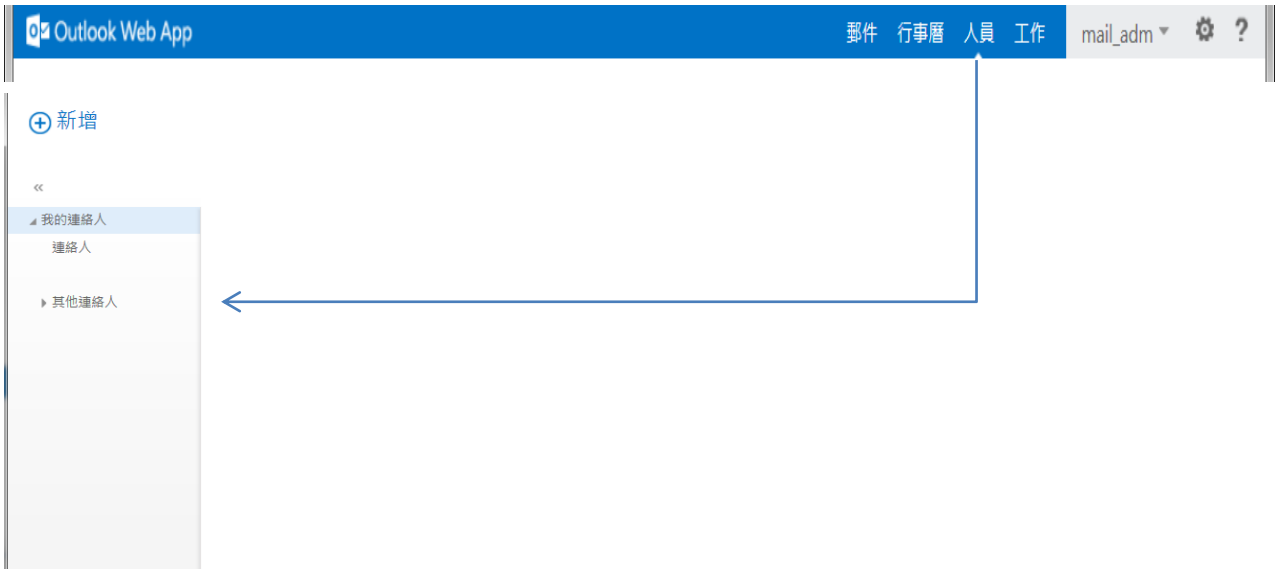
於『您的名稱(Y)』的欄位務必輸入完整的姓名，俾於辨識。



Webmail 新版面功能介紹

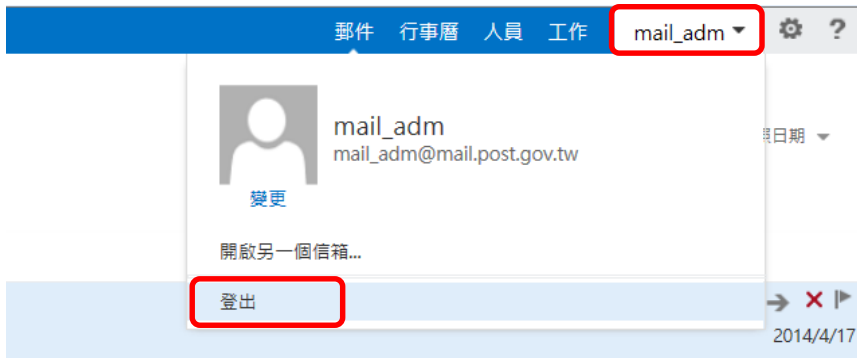
畫面上方為功能區塊，右方分別為『郵件』、『行事曆』、『人員』、『工作』，預設進入 Webmail 則是直接在『郵件』的功能區塊，並同時顯示郵件的相關功能，如下圖所示。



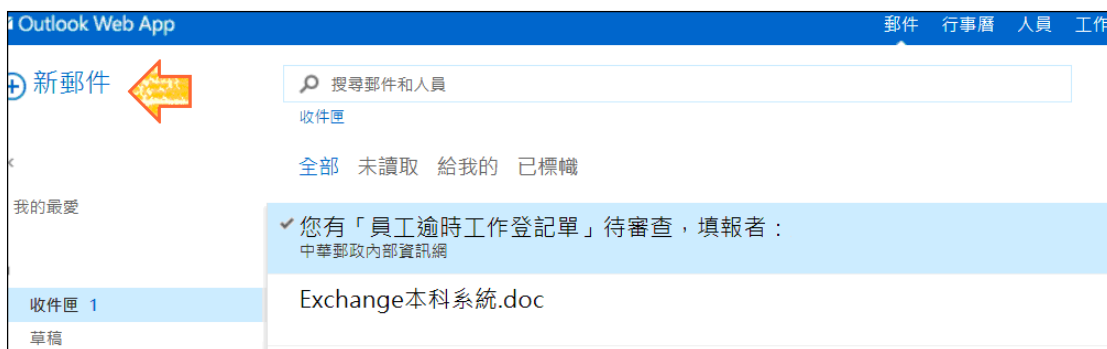


Webmail 如何登出

要執行退出員工電子郵件系統(Webmail)，請點選右上角的帳號，並按下『登出』即可完成退出作業，如下圖所示。



Webmail 如何新增郵件
點選左上角的，『新郵件』。



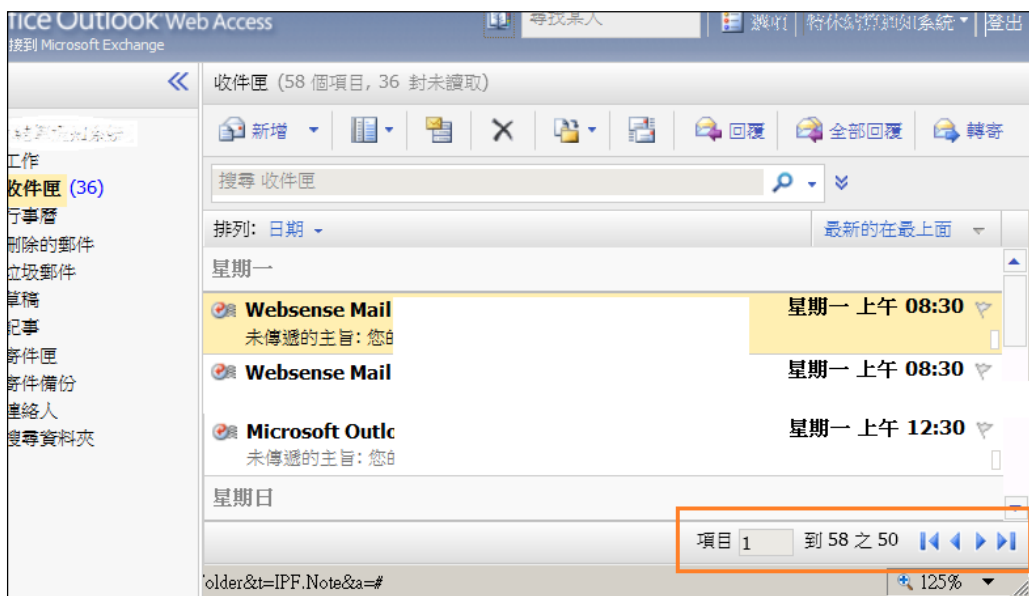
新郵件編輯視窗如下所示。若不清楚收件人的帳號，可透過點選『收件者』進行關鍵字(舉凡姓名、郵件帳號、員工編號皆可)搜尋。





Webmail 如何看所有郵件

在舊版郵件的右下方，有[上一頁]或[下一頁]的按鈕如下圖



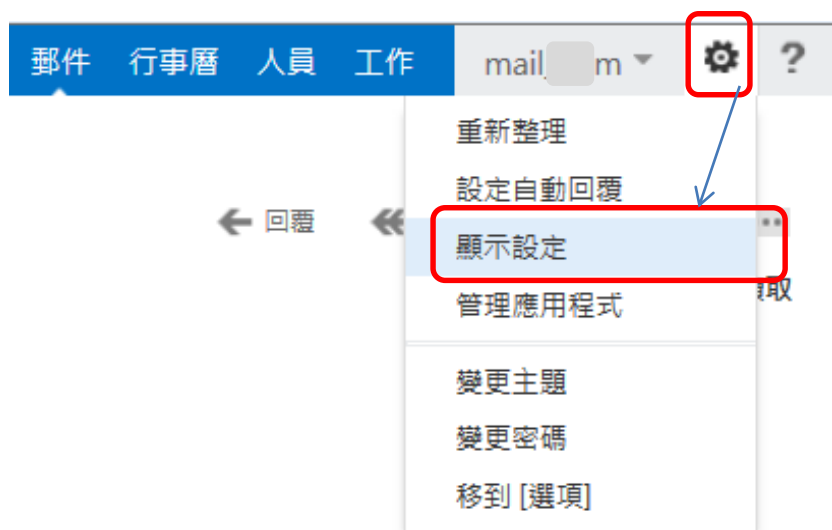
但是新版取消[上一頁]或[下一頁]功能，將捲軸一直往下移，即可看到舊的郵件。



Webmail 如何關閉郵件預覽

Webmail 登入電子郵件帳號、密碼，信箱收件夾預設於右方為開啟『郵件預覽』功能，務必點選畫面右上方的圖示如下圖所示，進行郵件預覽關閉。

請透過右上方的方框處，點選『顯示設定』



請先點選『郵件清單』找到預覽文字，並選取『隱藏預覽文字』後按下確定，步驟如下圖所示。



於顯示設定點選『讀取窗格』，選取『隱藏讀取窗格』並『套用到所有資料夾』，最後按下上方的確定即可完成關閉預覽功能

The screenshot shows the Outlook Web App settings interface. At the top, there is a navigation bar with '郵件', '行事曆', '人員', and '工作'. Below this is a settings dialog box with a title bar containing '確定' (OK) and '取消' (Cancel). The main heading is '顯示設定' (Display Settings). Underneath, there are links for '郵件清單', '交談', '讀取窗格', 'Outlook Web App 版本', and '垃圾郵件報告'. The '讀取窗格' (Read Pane) link is highlighted with a red box and a yellow callout '1'. Below this, under '版面配置:' (Layout), there are three radio button options: '顯示右側的讀取窗格' (Show read pane on the right), '顯示底部的讀取窗格' (Show read pane at the bottom), and '隱藏讀取窗格' (Hide read pane). The '隱藏讀取窗格' option is selected and highlighted with a red box and a yellow callout '2'. Below the radio buttons is a preview window showing a list of emails with a read pane on the right side. At the bottom, there is a checkbox labeled '套用到所有資料夾' (Apply to all folders), which is checked and highlighted with a red box and a yellow callout '3'. A yellow warning box with a red arrow pointing to the checkbox contains the text: '*注意：一定要點到文字(不是方框)才可以勾選的起來！' (Note: You must click on the text (not the box) to check it!).