


# Roundcube Webmail

- **舊版 iloha Webmail 已公告107年12月31日停用**[\[詳公告\]](#)
- 因舊有 iloha Webmail 系統功能略為簡單，為提升 webmail 系統功能，故推出 [Roundcube Webmail](#) 以取代現有系統，例如新增多國語言界面、Richtext/HTML編輯信件、拖放式(Drag&drop)信件管理等功能。並自2016年1月4日起，由教職員工信箱mx單位電子郵件信箱my率先上線公開測試，其他學生信箱也已陸續上線，列表詳下。
  - 教職員工：<https://mx-mail.nthu.edu.tw/>
  - 單位：<https://my-mail.nthu.edu.tw/>
  - oz <https://oz-mail.nthu.edu.tw/>
  - m98 <https://m98-mail.nthu.edu.tw/>
  - m99 <https://m99-mail.nthu.edu.tw/>
  - m100 <https://m100-mail.nthu.edu.tw/>
  - m101 <https://m101-mail.nthu.edu.tw/>
  - m102 <https://m102-mail.nthu.edu.tw/>
  - m103 <https://m103-mail.nthu.edu.tw/>
  - m104 <https://m104-mail.nthu.edu.tw/>
  - m105 <https://m105-mail.nthu.edu.tw/>
  - m106 <https://m106-mail.nthu.edu.tw/>
  - m107 <https://m107-mail.nthu.edu.tw/>
  - m108 <https://m108-mail.nthu.edu.tw/>
  - m109 <https://m109-mail.nthu.edu.tw/>
  - m110 <https://m110-mail.nthu.edu.tw/>
  - m111 <https://m111-mail.nthu.edu.tw/>
  - m112 <https://m112-mail.nthu.edu.tw/> 

## Roundcube Webmail 設定說明

### 登入畫面

1. 登入時，需鍵入使用者的帳號名稱，如圖示。

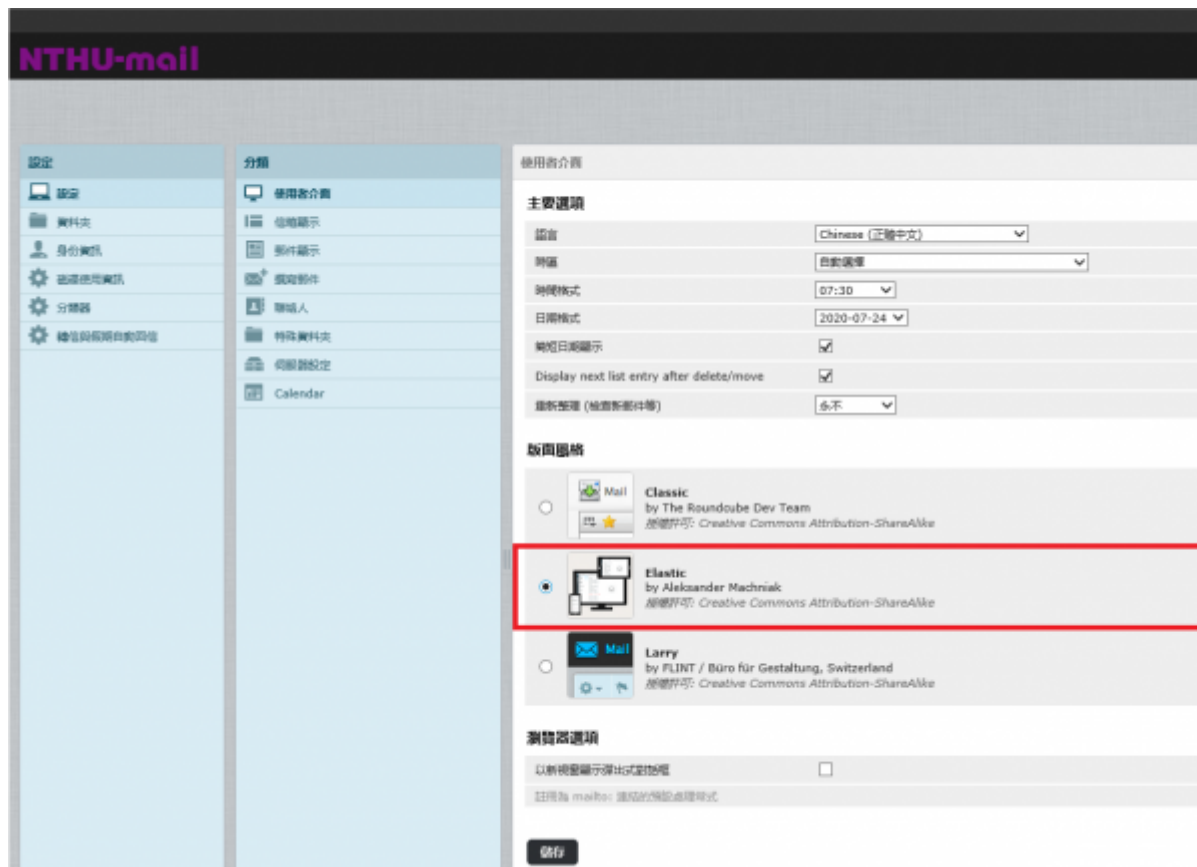


## 版面設定

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：



\* 如果想要透過手機或移動裝置瀏覽信件，請設定「Elastic」版型，如圖示。



**Elastic** 版型有部分的設定隱藏，如：行事曆、轉信與假期自動回信。可在其他版型設定好之後，再改成 Elastic 版型。

## 信箱顯示設定

- 點選「信箱顯示」。
  - 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）。
  - 新郵件：「檢查所有資料夾中的新郵件」
  - 設定好之後，點選「儲存」
  - 如圖示：



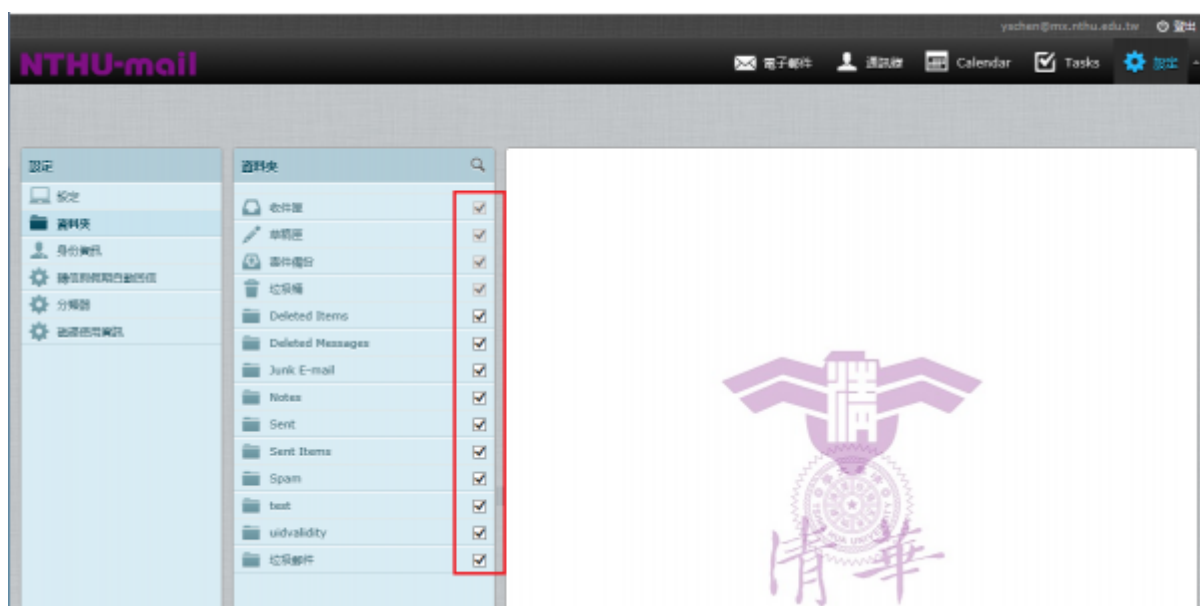
## 郵件顯示設定

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

- 在設定頁面，點選「分類器」（郵件規則）。
  - 搜尋欄位：「寄件人」、「收件人」、「副本收件人」、「主旨」。
  - 包含：包含哪些文字或者是寄件者名稱等。
  - 移動至：將符合的信件移至哪一個資料夾。
  - 郵件數目：全部郵件、已讀郵件、未讀郵件。
  - 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）。
  - Do not apply other rules 不再執行其它的郵件規則。
- 如圖示：



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

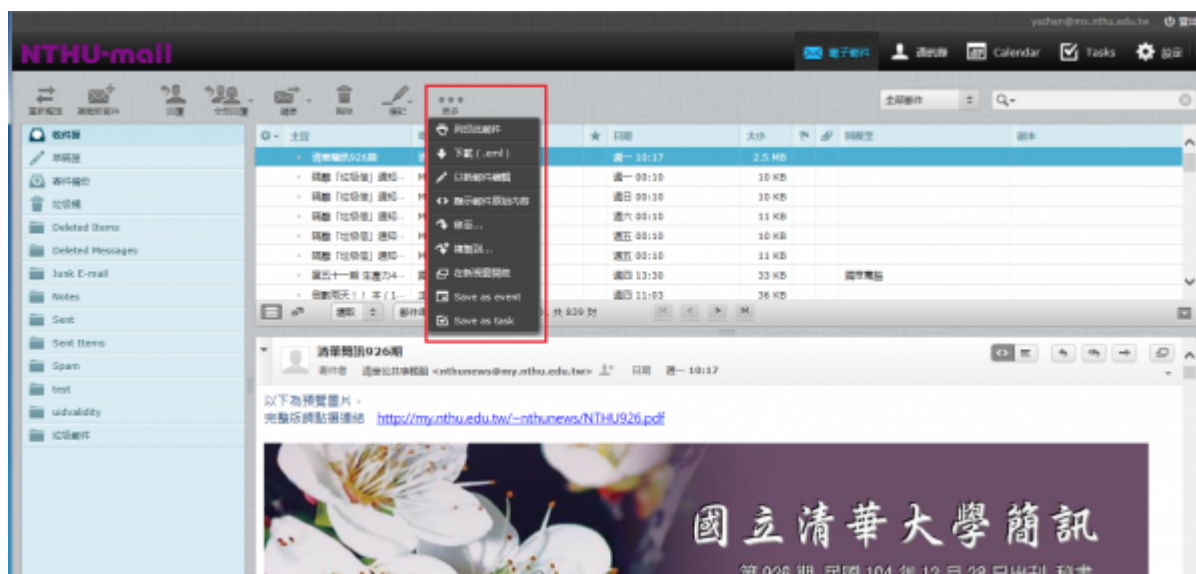


# Roundcube Webmail 操作説明

- 點選「電子郵件」後，再點選「資料夾」，再點選郵件，如圖示。

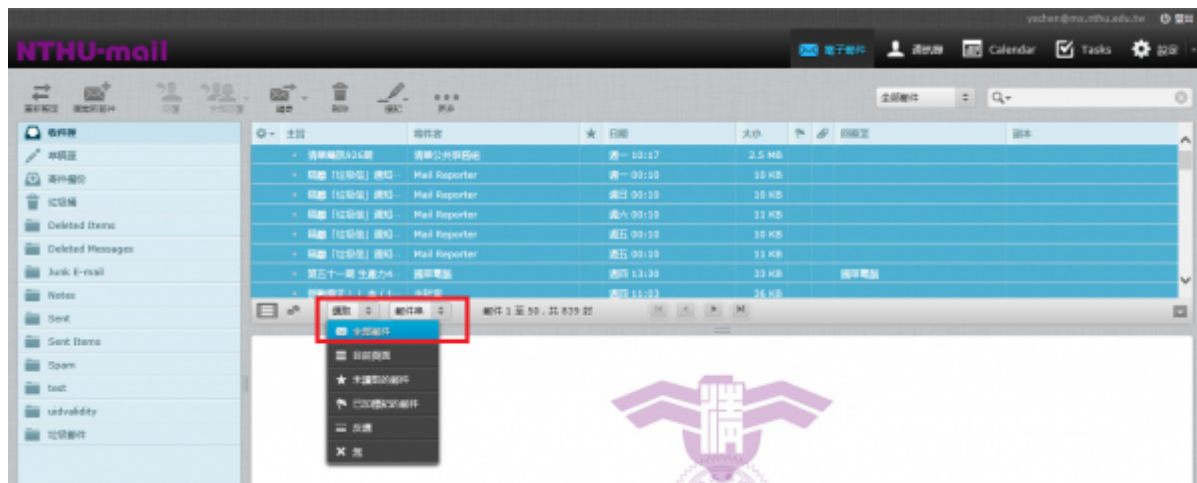


- 郵件功能列表，對於選取之郵件進行處理，如圖示。

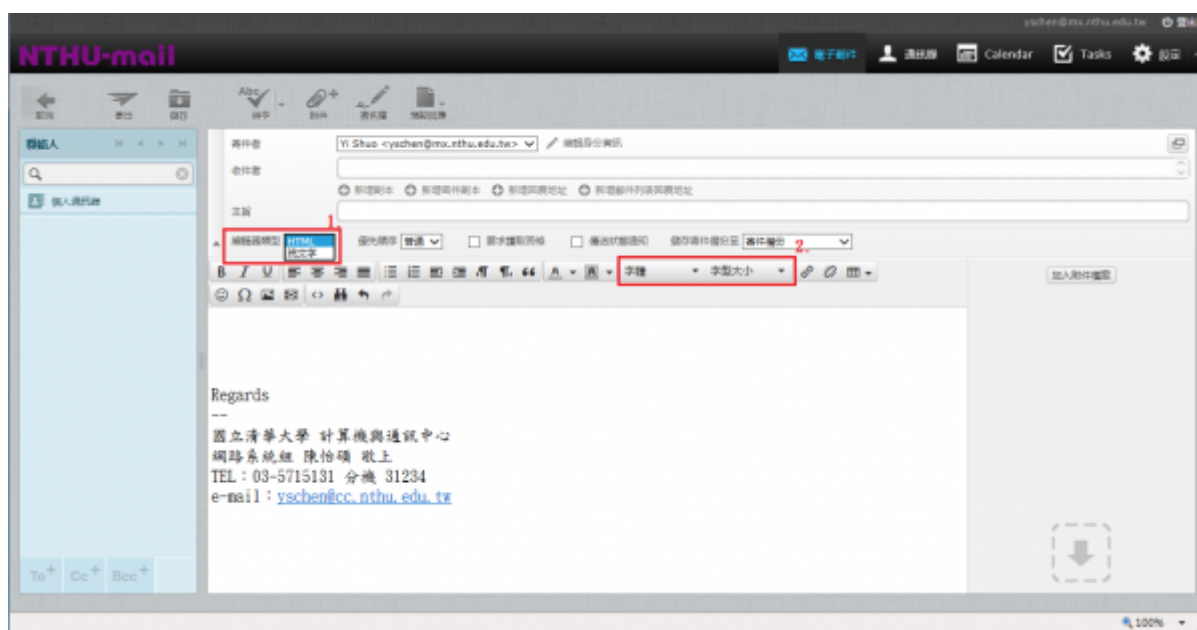


- 如何選取郵件：可透過功能鍵做到全選，也可以使用鍵盤 ctrl 以滑鼠點選，如圖示：





- 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則則字型大小、顏色、字體均可變更，如圖示。



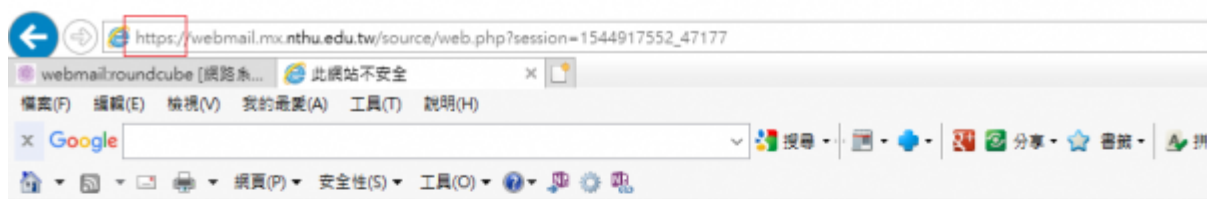
## 舊版 Iloha Webmail 通訊錄匯入新版 Roundcube Webmail

- **NOTICE** 因某些瀏覽器的安全性阻擋而無法連線舊版 Iloha Webmail，請將 **https** 改為 **http**，其餘網址不變，即可連線舊版，例如：<https://webmail.mx.nthu.edu.tw> 改為 <http://webmail.mx.nthu.edu.tw> 即可，如圖示；





登入後會再出現需要「此網站不安全」的畫面，這時候需要再把網址列上的 **https** 改為 **http**，如圖示：



## 此網站不安全

這可能表示某人正嘗試欺騙您或竊取您傳送到何服務的任何資訊。您應該立即關閉此網站。

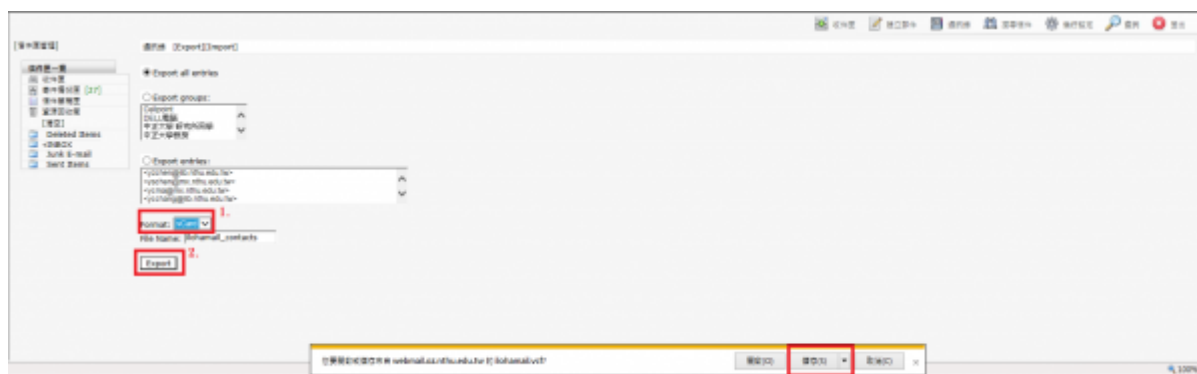
🛑 關閉此索引標籤

🔍 其他資訊

- 先從舊版 Iloha Webmail 匯出，如圖一。



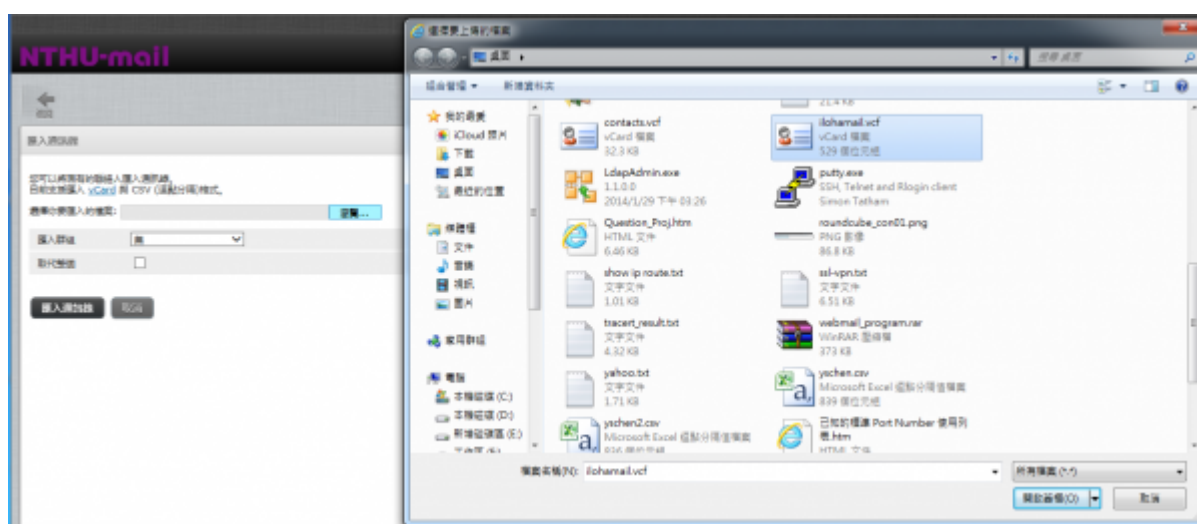
- 以Vcard格式另存新檔於個人電腦上，如圖二、圖三。



- 開啟新版 Roundcube Webmail 點選「通訊錄」，如圖四。



- 選擇想匯入的檔案，如圖五。



- 然後按「匯入通訊錄」，如圖六。

**NTHU-mail**

←  
返回

匯入通訊錄

您可以將現有的聯絡人匯入通訊錄。  
目前支援匯入 [vCard](#) 與 CSV (逗點分隔) 格式。

選擇您要匯入的檔案: C:\Users\yschen2\Desktop\ylohamail.vcf [瀏覽...](#)

匯入群組 [全部 \(含通訊簿群組\)](#)

取代整個 ☐

匯入通訊錄

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

Permanent link:  
<https://net.nthu.edu.tw/netsys/webmail:roundcube>

Last update: **2023/07/06 11:02**

