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/ NEW

Roundcube Webmail 設定說明

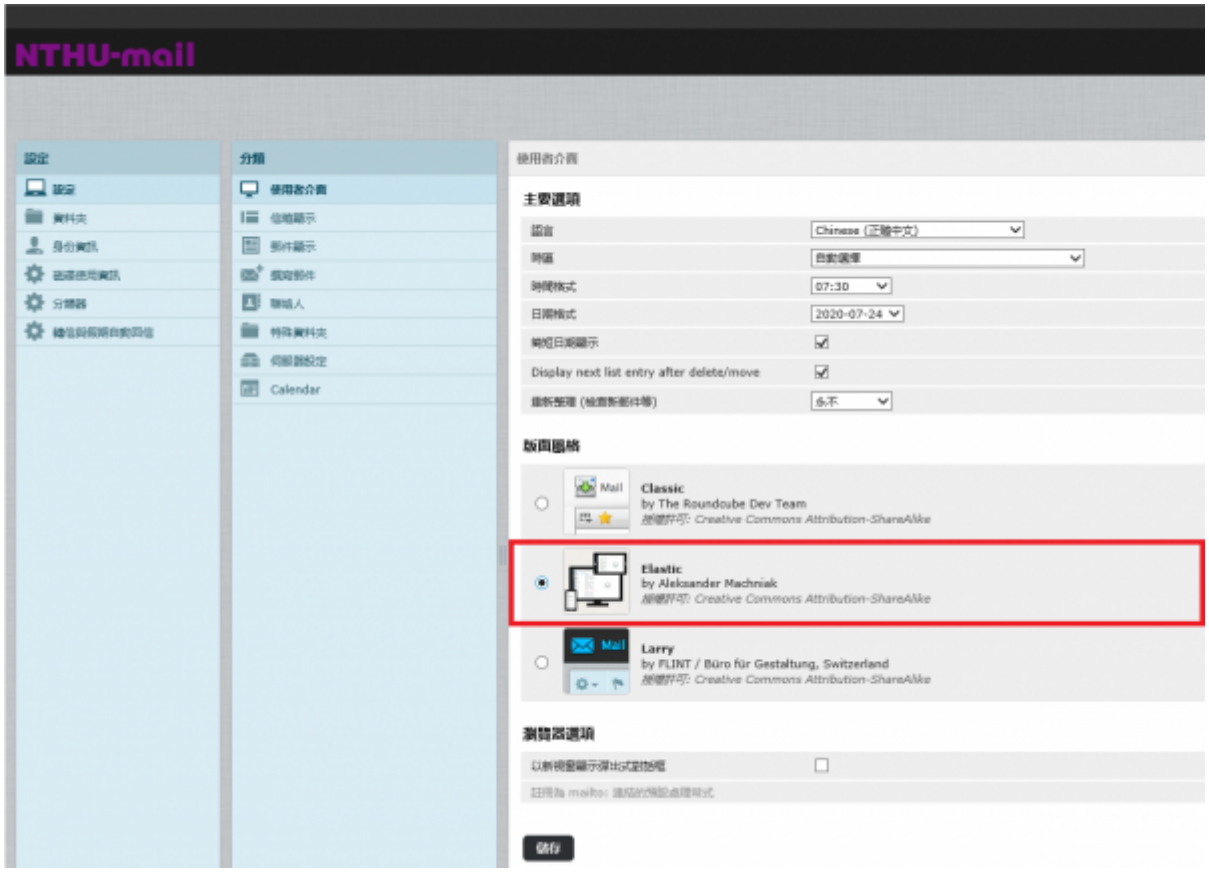
登入畫面

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

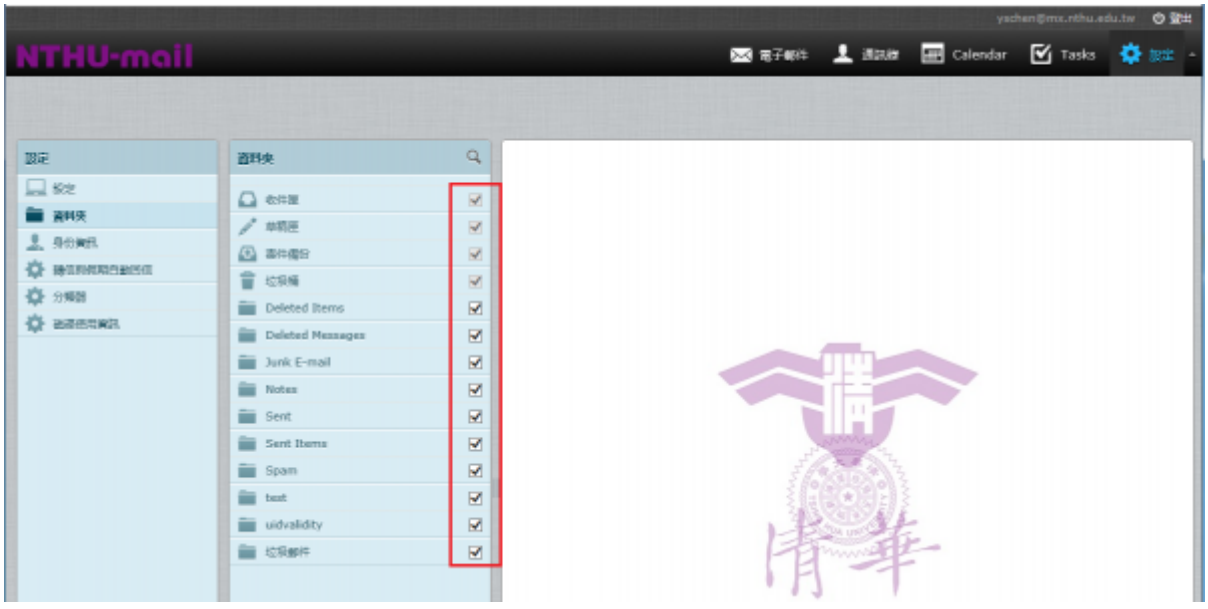
1. 點選「信箱顯示」。
    1. 主要選項有「預覽窗格」、「標示預覽訊息為已讀取」、…、「每頁顯示列數」（信件數）。
    2. 新郵件：「檢查所有資料夾中的新郵件」
    3. 設定好之後，點選「儲存」
    4. 如圖示：

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：

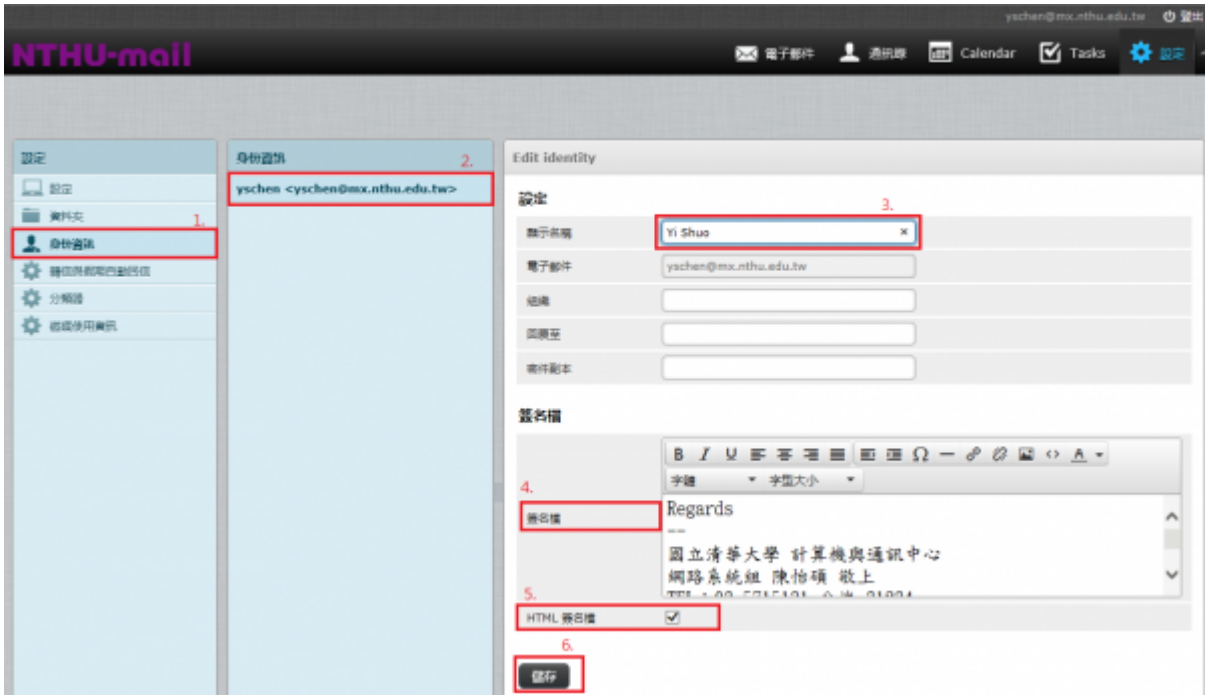
資料夾設定

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

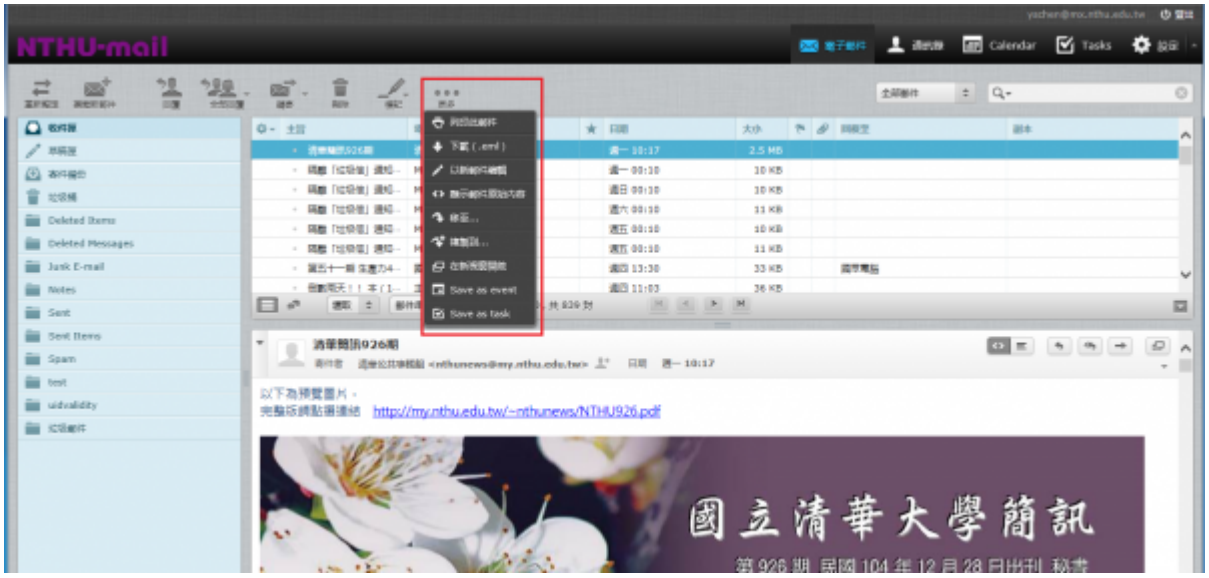
1. 在設定頁面，點選「分類器」（郵件規則）。
    1. 搜尋欄位：「寄件人」、「收件人」、「副本收件人」、「主旨」。
    2. 包含：包含哪些文字或者是寄件者名稱等。
    3. 移動至：將符合的信件移至哪一個資料夾。
    4. 郵件數目：全部郵件、已讀郵件、未讀郵件。
    5. 標記選取的郵件：符合條件的郵件標示成「已讀」、「未讀」或者「無」（不標記）。
    6. Do not apply other rules不再執行其它的郵件規則。
2. 如圖示：

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：

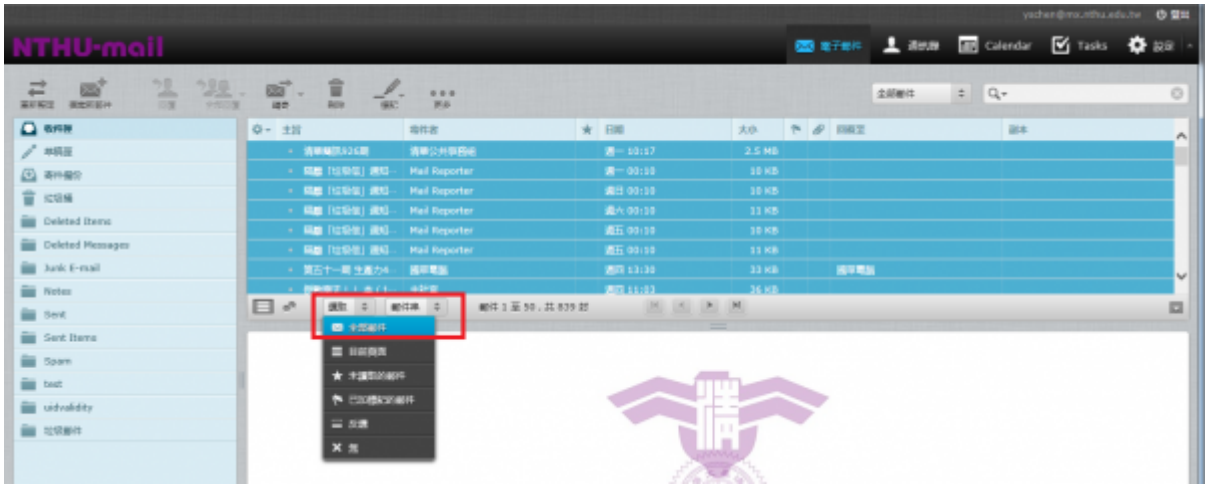
Roundcube Webmail 操作說明

- 點選「電子郵件」後，再點選「資料夾」，再點選郵件，如圖示。

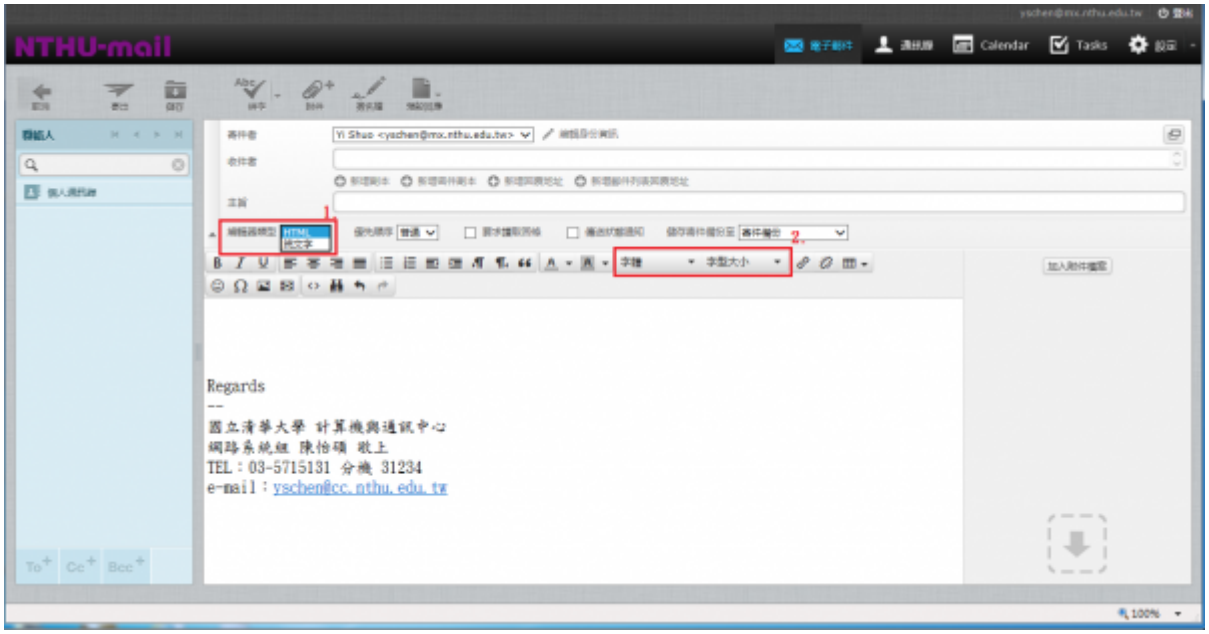
- 郵件功能列表，對於選取之郵件進行處理，如圖示。



- 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：



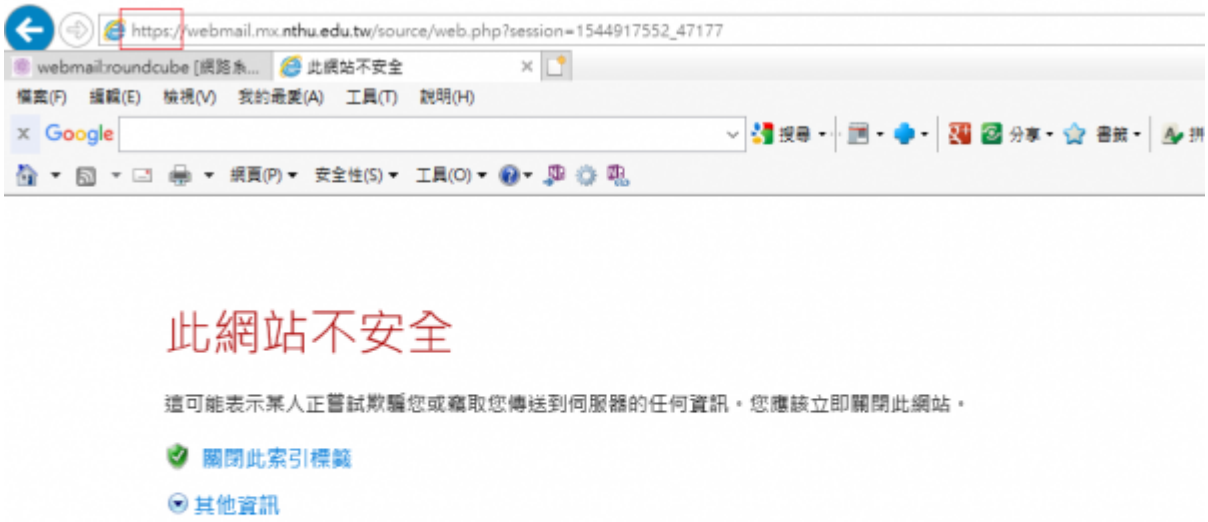
- 如何撰寫信件：可選擇「編輯器類型」，如選擇「純文字」，將無法更改字型大小、顏色、字體；如選擇HTML則字型大小、顏色、字體均可變更，如圖示。



舊版 Iloha Webmail 通訊錄匯入新版 Roundcube Webmail

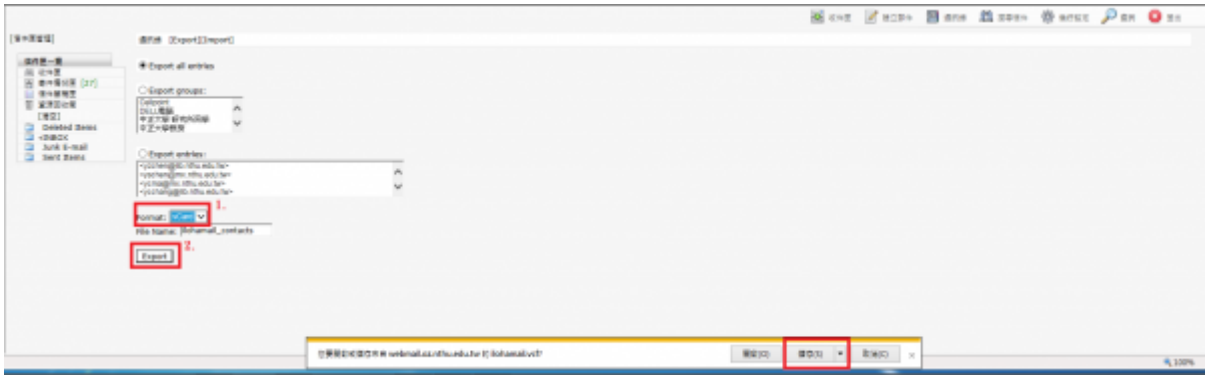
- **NOTICE 因某些瀏覽器的安全性阻擋而無法連線舊版 Iloha Webmail，請將 https 改為 http，其餘網址不變，即可連線舊版**，例如：https://webmail.mx.nthu.edu.tw 改為 http://webmail.mx.nthu.edu.tw 即可，如圖示；

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：



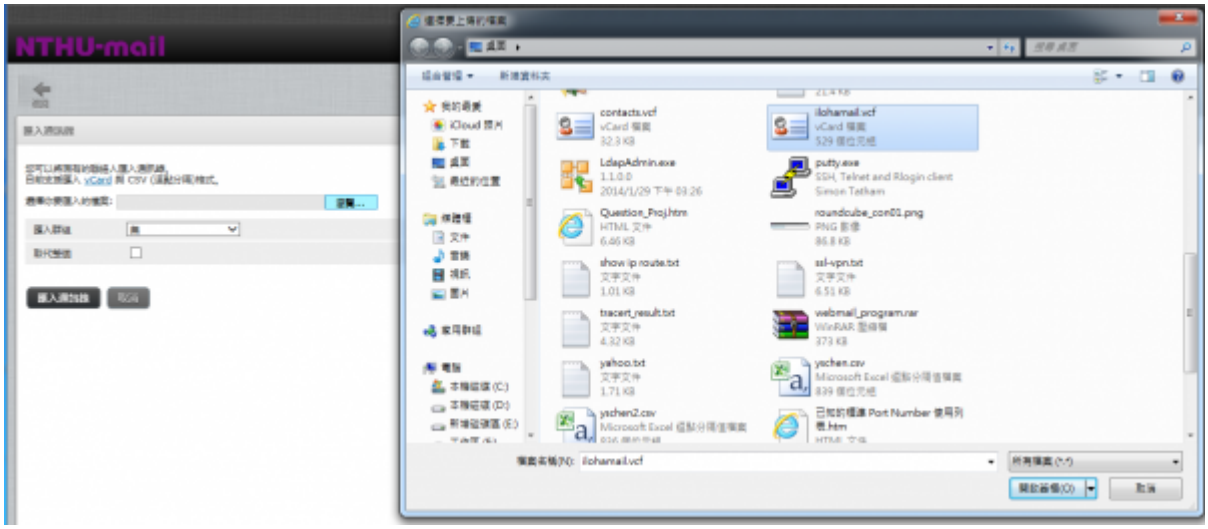
- 先從舊版 Iloha Webmail 匯出，如圖一。

- 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。

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**