

如何使用 郵件軟體 收發與 轉寄信件



TNNUA

國立臺南藝術大學 資訊處



一、登入學校Web Mail 帳號及密碼



帳號：學號
密碼：自訂
(第一次為身分證字號)

二、於左側列表點選。

【寫信】即可編輯；【收信匣】則為收信

寫信

信件匣

- 收信匣(12)
- 待處理信件
- 寄件備份匣(8)
- 草稿匣
- 回收筒(22)
- 廣告信匣
- 封存信匣

新增看版 兩行排版(左大)

登入資訊

狀態	登入成功	登入失敗
2025/10/03 15:07:57	網頁登入	10.1.5.64
2025/10/03 14:21:13	網頁登入	10.1.5.64
2025/09/22 08:56:22	網頁登入失敗	10.1.5.64
2025/09/16 08:59:24	網頁登入失敗	10.1.5.64

觀看完整登入記錄

信箱容量

雲端硬碟	信件使用	剩餘空間	總量
0.00 MB	4.09 MB	495.91 MB	500.00 MB
0.00 %	0.82 %	99.18 %	100 %

信件匣資訊

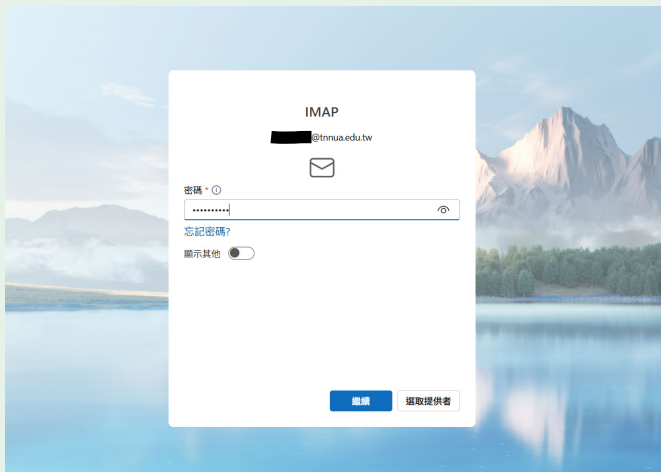
信件匣	未讀信件	總信件數	容量
收信匣	0 封	12 封	3.57 MB
寄件備份匣	0 封	8 封	0.49 MB
草稿匣	0 封	0 封	0.00 MB
回收筒 [清空]	2 封	2 封	0.04 MB
廣告信匣 [清空]	0 封	0 封	0.00 MB
封存信匣	0 封	0 封	0.00 MB
信箱資訊總計	2 封	22 封	4.09 MB

如何將Mail2000使用郵件收發-- 以Outlook為例(IMAP/SMTP)

- 先登入Web Mail確認系統管理員權限
- 前往Office365打開Outlook郵件
- 確認所使用是傳統版或新版，目前以傳統windows教學
- 若是windows電腦版，請點選檔案→帳戶資訊→
按**新增帳戶**(或是進階選項新增IMAP/POP)
- 輸入：**教職員/學號@tnnua.edu.tw**
- 再填寫信箱密碼，即可自動使用。



電腦



筆電

*電腦版需要按新增帳號。若有登入過個人電子郵件，請先更動為**學校信箱**登入才可以收到學校信件~~

將Mail2000郵件 自動轉寄設定步驟

一、登入學校Web Mail 帳號及密碼



帳號：學號
密碼：自訂
(第一次為身分證字號)

二、點選左下角【個人設定】，並按照指示步驟。

