學生 webmail 信箱寫信及收信

(以 IE 瀏覽器為例)

一、 登入學生 webmail 信箱:

1. 開啟空大網頁,點選在校生。



2. 點選電腦網路支援。



3. 點選我的電子信箱。

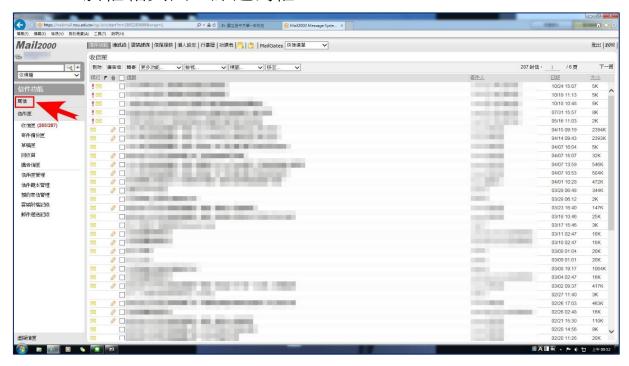


4. 於學生信箱頁面,輸入學生帳號及密碼,登入。

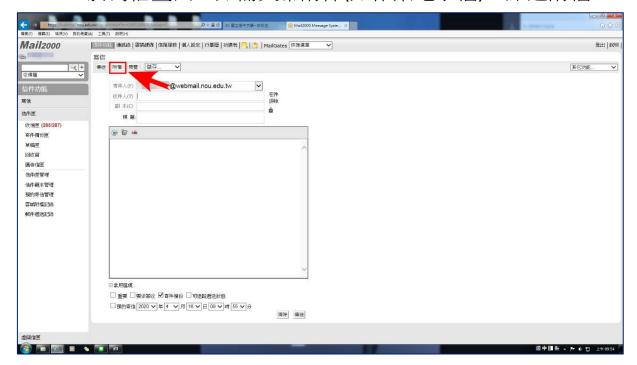


二、 寫信:

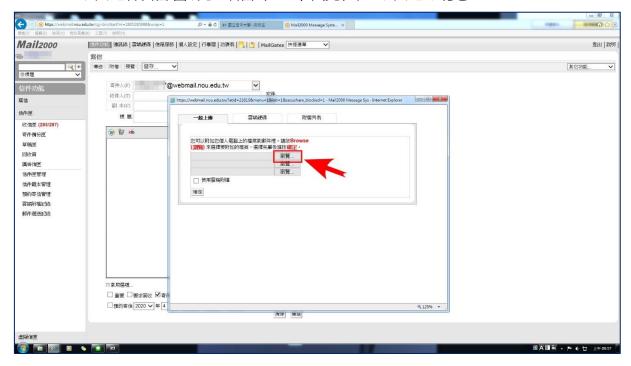
1. 於信箱頁面,點選寫信。



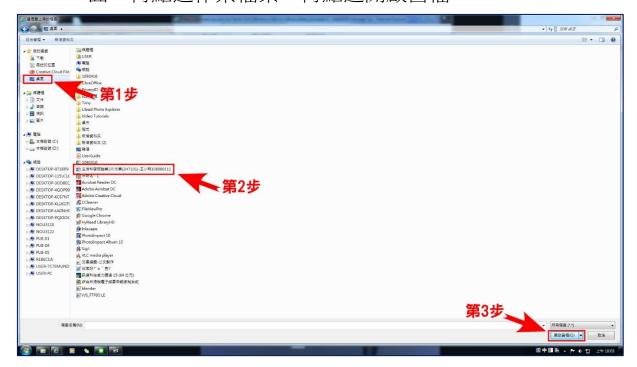
2. 於寫信畫面,如需夾帶附件(如作業電子檔),點選附檔。



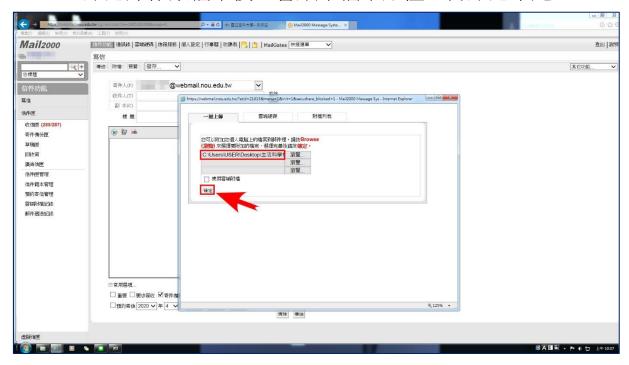
3. 點選附檔會跳出檔案上傳視窗,點選瀏覽。



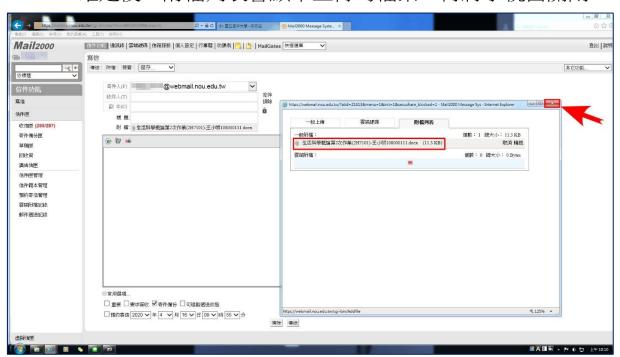
4. 點選瀏覽會跳出選擇檔案視窗,建議要上傳的檔案放在桌面,比較方便點選。下圖以桌面的檔案為例,先點選桌面,再點選作業檔案,再點選開啟舊檔。



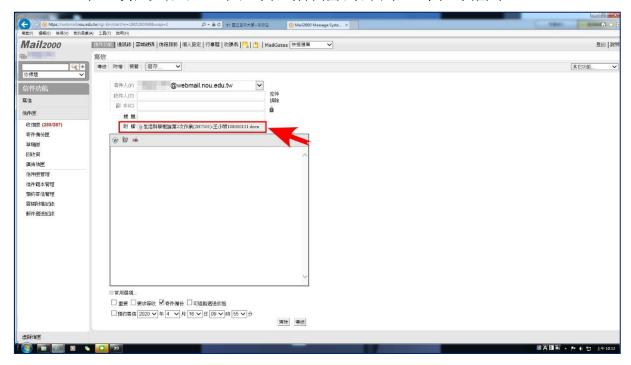
5. 點選好作業檔案後,會顯示檔案路徑,再點選確定。



6. 確定後,附檔列表會顯示上傳的檔案,再將小視窗關閉。



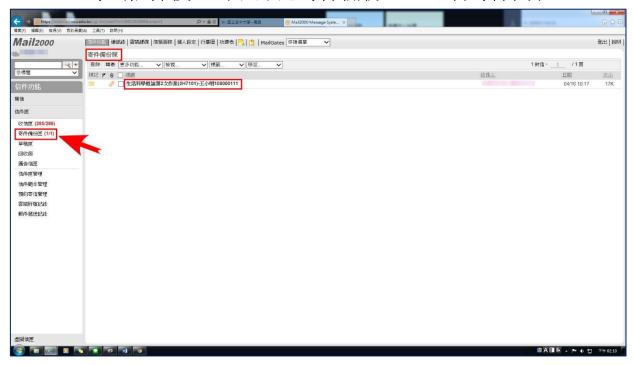
7. 在寫信頁面,可以看到附檔有顯示上傳的檔案。



8. 收信人的 email、標題及內容輸入完成後,再次確認收件人 email 是否有打錯,確認好後點選傳送。

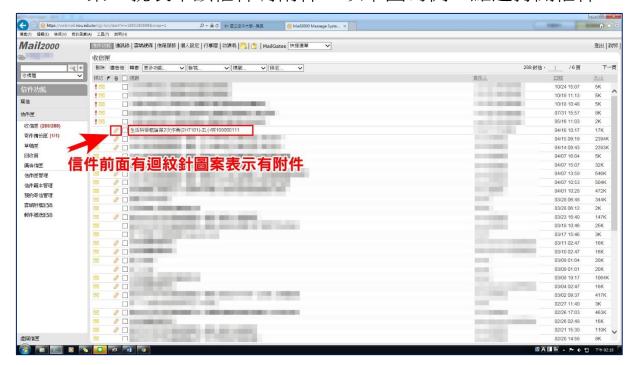


9. 寄出信件後,可以點選寄件備份匣,查看寄件內容。

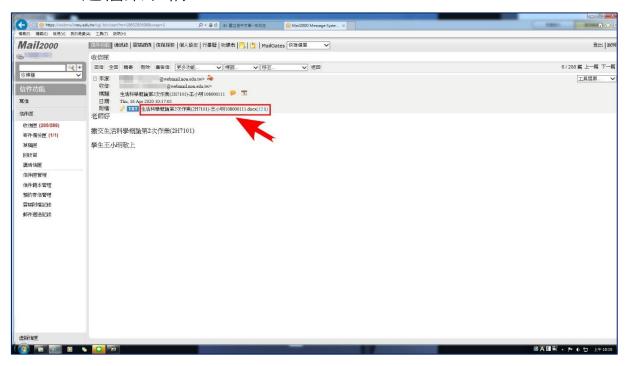


三、 收信:

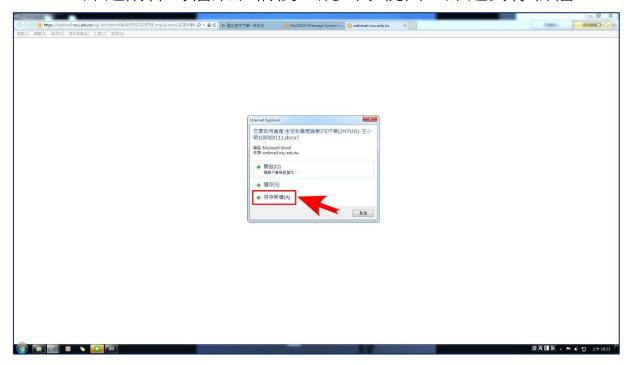
1. 於收信匣可以查看收到的信件,信件前面如有迴紋針圖 案,就表示該信件有附件。以下圖為例,點選打開信件。



2. 信件頁面,可以看到信件內容及附檔,如要下載附檔,點 選檔案名稱。



3. 點選附件的檔案名稱後,跳出小視窗,點選另存新檔。



4. 點選另存新檔後,跳出存檔視窗,建議存在桌面,比較方 便點選。



5. 附件檔案以存檔在桌面為例,存檔後,桌面會出現所存檔 案。

