

Mac 101：郵件(OS X Mountain Lion)

摘要

瞭解 OS X Mountain Lion 中的郵件

受影響的產品

[OS X Mountain Lion](#)



最後更新: 2012/11/9

文章: HT5361

檢視: 181700

評等:

(4 個回覆)

語言

繁體中文

相關文章

- OS X Mountain Lion：升級後郵件無法連線到 Exchange 伺服器
- OS X Mountain Lion: 郵件、聯絡資訊、行事曆偏好設定
- OS X Mountain Lion：從 Mac OS X v10.6 升級後郵件規則不見了
- Mountain Lion：可能無法從“郵件”直接儲存到 iPhoto
- OS X Mountain Lion: 關於憑證

Mountain Lion 的郵件程式有哪些新功能？

VIP

將特別重要的人設成 **VIP**，就能追蹤他們的電子郵件。您最多可以把 100 個人設成 **VIP**。

他們寄來郵件時，寄件人姓名的左邊會出現星號標示。郵件會將每個 **VIP** 的信箱加入喜好項目列，所以要讀取他們寄的郵件非常容易。

若要將寄件人設為 **VIP**，請選擇下列任何一種方法：

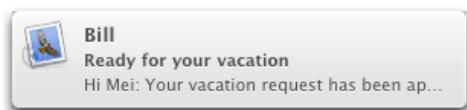
- 在郵件中將游標移到寄件人姓名的左邊，接著按一下此時出現的星號，就能將寄件人設為 **VIP**。
- 在郵件中將游標移到寄件人姓名的右邊，接著點選向下指的箭頭，選擇“加入 **VIP**”或“從 **VIP** 裡移除”。

秘訣：開啟“iCloud 聯絡資訊”選項後，其他執行 **Mountain Lion** 並使用“iCloud 聯絡資訊”服務的 **Mac** 電腦就能使用 **VIP** 功能。

通知

郵件使用 OS X Mountain Lion 中的新功能：通知中心。

新的電子郵件送達時會出現橫幅，顯示寄件人、主旨和郵件內文開頭。



秘訣：按一下通知橫幅就能直接開啟郵件。

附註：郵件會在幕後執行時顯示郵件通知。

iCloud 帳號

iCloud 帳號讓您在 **Mac** 上使用郵件時，也能立即讀取其他電腦以及 iOS 5 或以上版本裝置（使用 iCloud 郵件）的郵件和信箱。

若您使用 iCloud 帳號的“聯絡資訊”服務，其他執行 **Mountain Lion** 並使用“iCloud 聯絡資訊”服務的 **Mac** 電腦，就能使用 **VIP** 和“收件人記錄”功能。

若您使用“iCloud 文件與資料”服務，其他使用“iCloud 文件與資料”服務的 **Mac** 電腦就能使用“規則”、“簽名檔”、旗標名稱和“智慧型信箱”功能。

以不同格式共享 Safari 網頁

您要以 **Safari** 共享網頁時，**Safari** 會產生新的郵件，並以網頁標題當作主旨，同時加上網頁連結，而且讓您選擇以不同格式呈現網頁內容。您可以在“傳送網頁內容的方式”彈出式選單中選擇下列格式：

- 閱讀器：如果這個網頁支援 **Safari** 閱讀器功能，您就可以傳送 **Safari** 閱讀器格式的網頁。如果網頁不支援 **Safari** 閱讀器功能，這個選項就會變暗。
- 網頁：透過郵件傳送實際網頁。
- PDF：郵件中附上網頁內容的 PDF 檔。
- 僅連結：郵件中附上文章連結。

設定“郵件”

第一次開啟郵件時，會看到“歡迎使用郵件”對話框



這時您只要輸入全名、電子郵件位址和密碼即可。按一下“繼續”。

郵件已經設定好最常見的幾百種電子郵件服務供應商。

秘訣：若要手動輸入已知電子郵件服務供應商的伺服器設定，請先按下 **Option** 鍵，然後按一下“繼續”。

若您輸入電子郵件位址後，郵件缺少可用的電子郵件伺服器設定，請按照螢幕上的指示，手動輸入電子郵件服務供應商的伺服器設定。

附註：請利用這份線上 PDF 收集電子郵件服務供應商的伺服器設定。

若要加入其他電子郵件帳號，請遵守下列其中一道步驟：

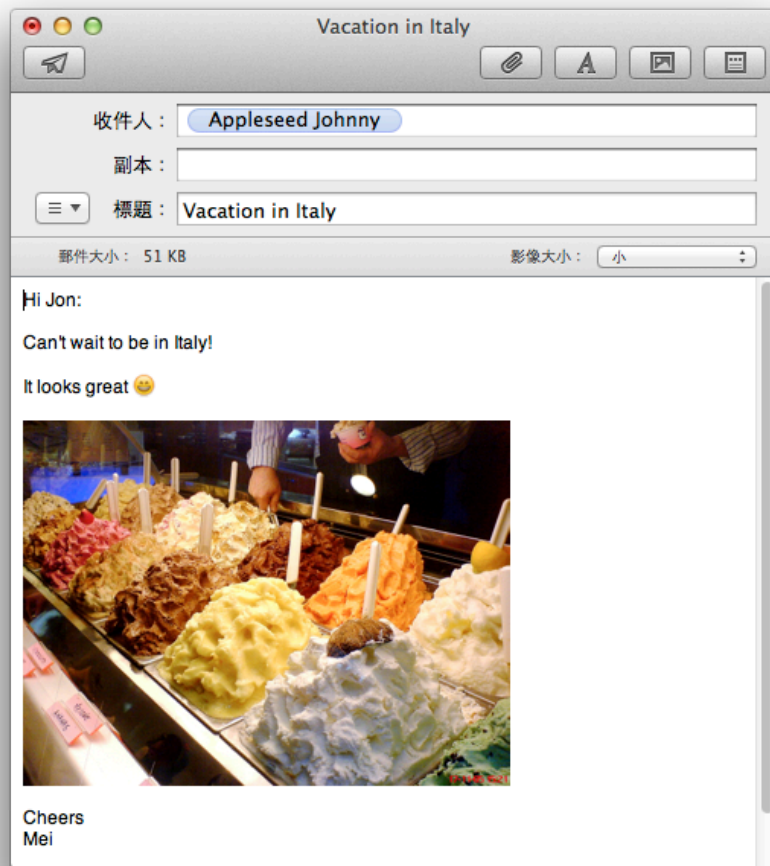
- 在郵件中選取檔案 > 加入帳號…，然後依照螢幕指示操作。
- 選擇 **Apple** (🍏) 選單 > 系統偏好設定... > 郵件、連絡資訊及行事曆
 - 按一下您的電子郵件服務供應商或“加入其他帳號…”，然後依照螢幕指示操作。

編寫新郵件

請用以下方式建立新郵件：

- 在郵件中按下 **Command-N** (⌘N)。
- 在郵件中選取檔案 > 新增郵件。
- 在郵件工具列中按下“編寫新郵件”按鈕。





請按照下列步驟編寫郵件：

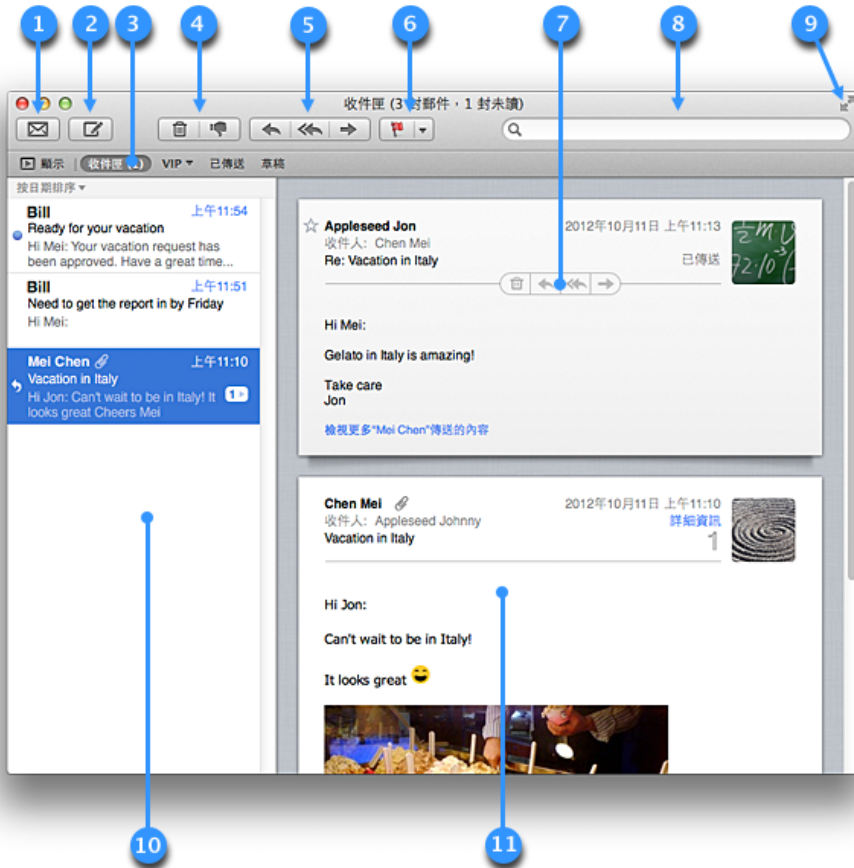
1. 在“收件人：”欄位中輸入姓名，系統會自動根據“聯絡資訊”或是您之前收發的郵件填入電子郵件位址。若您是第一次寄信給這個人，請則輸入完整的電子郵件位址。
 - 若您要傳送電子郵件的副本 (CC)，請按一下“副本：”欄位，然後輸入副本郵件收件人的姓名。
2. 輸入能夠描述郵件內文的主旨。
3. 輸入多種格式的郵件內文，包括文字、表情符號（利用“字元檢視器”）。您也可以拖放圖片、影片、音訊檔案、PDF……等等。
 - 按一下工具列中的迴紋針按鈕 (📎) 可顯示“選擇檔案”下拉式選單。選取附件，然後按一下“選擇檔案”即可加入檔案。
 - 按一下“顯示格式列”按鈕 (A) 即可切換顯示內文格式列，讓您選擇字體、字體大小、字體顏色、粗體、斜體、加底線、測試對齊方式、插入列表、修改列表和增加文字縮排。
 - 按一下“照片瀏覽器”按鈕 (🖼️) 即可切換顯示“照片瀏覽器”，讓您瀏覽 iPhoto 或 Aperture 資料庫，尋找您要加入郵件的影像。秘訣：“照片瀏覽器”會按照您在 iPhoto 或 Aperture 中的整理方式顯示照片。
 - 按一下“顯示信紙”按鈕 (📄) 即可切換顯示電子郵件信紙，讓您選擇多種格式豐富的現成電子郵件信紙。秘訣：自製信紙。編寫自己的電子郵件，然後在郵件中選取檔案 > 儲存為信紙…，然後取個名字。
 - 郵件寫完後按一下傳送鈕 (✉️)，或按下 Shift-Command-D (⇧-⌘-D)。

秘訣：按下 Command-S (⌘-S) 將郵件儲存到草稿信箱中。接著您可以關閉郵件，以後需要時再開啟郵件繼續修改或送出。附註：若您使用全螢幕模式，只要按一下“取消”按鈕，就能看到“儲存”工作表讓您儲存草稿。

重要事項：若您無法收發電子郵件，請參閱這篇文章。

查閱郵件

郵件主視窗功能說明：



1. 收取新郵件按鈕：按一下即可收取所有帳號的郵件。
2. 編寫新郵件按鈕：按一下即可建立要編寫的新郵件。
3. 喜好項目列：涵蓋以下功能：
 - 顯示/隱藏信箱列表：按一下即可切換顯示信箱列表。
 - 喜好項目信箱：將任何信箱拖移過來即可加入。將信箱拖離這裡即可移除。
 - VIP：將一個以上的電子郵件位址設為 VIP 就會出現。每個 VIP 都有自己的信箱，只要點選向下箭頭即可選擇信箱。
4. 刪除郵件/標示為垃圾郵件按鈕：按一下“垃圾桶”就能刪除所有選取的郵件。點選“拇指朝下”按鈕即可將所有選取的郵件標示為垃圾郵件。
5. 回覆/回覆所有人/轉寄按鈕
 - 秘訣：若您在按下“回覆”按鈕後發現其實需要“回覆所有人”功能，只要在郵件中按一下“回覆所有人”按鈕就能轉換。
6. 以旗標標示郵件按鈕：以旗標標示所有選取的郵件。點選向下箭頭即可選擇旗標顏色。
7. 郵件控制面板：將游標移到郵件的這個區域時就會出現。控制功能包括：
 - 垃圾桶：刪除郵件
 - 回覆：回覆郵件的寄件人。
 - 回覆所有人：回覆郵件的寄件人和所有收件人。
 - 轉寄：將郵件轉寄給其他收件人。
8. 搜尋欄位：在喜好項目列中標示的信箱內搜尋郵件。詳情請參閱搜尋郵件一節。
9. 全螢幕模式按鈕：按一下即可使郵件進入全螢幕模式。
10. 郵件列表預覽：顯示寄件人姓名、郵件寄送時間或日期、郵件主旨列、郵件內文開頭。
 - 秘訣：按一下“按日期排序”彈出式選單就能顯示其他排序選項。選單會根據您選擇的選項而改變顯示名稱。
11. 對話中的第二封郵件：方便閱讀電子郵件討論串。

秘訣：選擇圖片、影片和其他媒體時按下空白鍵就能快速查看。

搜尋郵件

郵件利用 Spotlight 提供簡單又強大的搜尋工具，迅速找出您要尋找的內容。

本功能和其他搜尋欄位一樣，只要輸入文字然後按下 Return 鍵，就能按照和輸入內容的相關性列出一系列郵件。只要善加運用

搜尋欄位下方出現的搜尋秘訣，就能迅速縮小搜尋範圍，找出關聯性更高的結果。

例如：

1. 輸入“Smith”然後暫停一下：您會發現搜尋欄位下方出現搜尋秘訣列表。 若要在列出的人名中選擇相關人士，請按一下姓名。
 - 秘訣：按一下“寄件人”彈出式選單，變更所選的使用者類型。
2. 輸入“去”然後暫停一下：搜尋秘訣現在會顯示日期欄位供您選擇。 若要選取“去年”，請按一下這個選項。
3. 輸入“附件”然後暫停一下：若要選擇有附件的郵件，請按一下有附件的郵件。
4. 輸入您希望郵件包含的文字，例如“下載”。

只要幾個簡單步驟，您就能迅速找出由 Smith 寄出、去年收到、有附件，而且內文中有“下載”二字的郵件。

您也可以輸入多組姓名和其他屬性，以便進一步縮小搜尋範圍。

整理郵件

信箱

您可以建立傳統信箱，以便將郵件移到裡面。 傳統信箱就和 Finder 中的檔案夾一樣。

請按照下列步驟建立信箱：

1. 在郵件中選取信箱 > 新增信箱…
2. 在出現的表單中選擇信箱位置：
 - 選擇“在我的 Mac 上”時，系統建立的信箱就只會在 Mac 上。
 - 選擇 iCloud 這類電子郵件服務時，系統會在電子郵件伺服器上建立信箱，讓您登入任何裝置都能讀取郵件。
3. 幫信箱取名字，然後按一下“好”。

按一下常用項目列左邊的“顯示”按鈕即可顯示信箱列表，或是直接按下 Shift-Command-M。信箱列表就像 Finder 視窗的側邊欄。將游標移到信箱列表右邊（群組名稱旁）就會顯示“隱藏/顯示”選項。按一下就能切換顯示信箱群組內容。

請用以下方法將郵件移入信箱

- 決定要將郵件移到哪個信箱，然後將選取的郵件拖放到信箱中，您甚至可以拖放到常用項目列中的信箱。
- 按下 Control 後再按一下選取的郵件 > 選取“移至”或“拷貝至” > 選取信箱。
- 建立郵件規則即可將符合規則的郵件搬移或拷貝到事先設定的信箱。

智慧型信箱

您可以建立多個智慧型信箱，這樣就能根據您設定的規則隨時整理郵件。這類信箱就和 Finder 中的智慧型檔案夾一樣。

請按照下列步驟建立智慧型信箱：

1. 在郵件中選取信箱 > 新增智慧型信箱…
2. 在出現的表單中幫智慧型信箱取一個好記的名字。
3. 選取“包含的郵件符合下列條件”彈出式選單選項：
 - 全部 = 郵件必須符合您設定的所有規則。
 - 任一項 = 郵件只需要符合您設定的一項規則。
4. 輸入“智慧型信箱”的第一個規則。您可以設定的規則依據包括：
 - 寄件人或收件人的電子郵件位址
 - 郵件送出訊息
 - 寄件人是 VIP
 - 郵件屬性：已加上旗標、未閱讀、重要性、已回覆給、未回覆給、信箱中、不在信箱中、附件名稱、附件類型
5. 若要加入其他規則讓智慧型信箱更聰明，請按一下第一條規則右邊的“+”圖像。您可加入的規則屬性數量沒有限制。
6. 若您要一併尋找或比對“垃圾桶”或“已傳送”位置中的郵件，請勾選“包括‘垃圾桶’/‘已傳送’裡的郵件”。
7. 按一下“好”即可建立智慧型信箱。

建立完成後，符合所設規則的郵件就會自動出現在“智慧型信箱”中。附註：系統並不會把郵件搬移到智慧型信箱中。郵件本身仍然在“收件匣”或其他信箱中。

規則

“郵件偏好設定”中的“規則”區域可以讓您自動管理郵件。

請按照下列步驟建立規則：

1. 在郵件中選取 **郵件 > 偏好設定... > 規則 > 按一下“新增規則”**。
2. 在出現的表單中幫規則取一個好記的名字。
3. 選取“如果下列”彈出式選單選項。
 - 全部 = 郵件必須符合您設定的所有規則。
 - 任一項 = 郵件只需要符合您設定的一項規則。
4. 輸入“規則”的第一個規則。規則其實和上面的“智慧型信箱”十分類似。
5. 若要加入其他規則讓規則更聰明，請按一下第一條規則右邊的“+”圖像。您可加入的規則屬性數量沒有限制。
6. 選擇郵件符合設定規則時要採取的行動。可採取的行動包括：
 - 搬移/拷貝郵件：選擇要將郵件搬移/拷貝到哪個信箱。
 - 設定郵件顏色
 - 傳送通知
 - 回覆/轉寄/代轉郵件
 - 刪除/標示為已閱讀/為郵件加上旗標
 - 執行 AppleScript
7. 若要加入其他要執行的動作，請按一下第一個動作左邊的“+”圖像。
8. 按一下“好”即可建立規則。

秘訣：若您使用“iCloud 文件與資料”服務，其他使用“iCloud 文件與資料”服務的 Mac 電腦就能使用規則功能。

您也可以編輯、複製或移除現有規則。

保護郵件

您可以向任何數量的第三方憑證授權申請個人憑證（數位 ID），以便解析您通過驗證的電子郵件位址。只要搜尋“數位 ID”這個詞，就能找到可以核發憑證給您的憑證授權。

秘訣：您也可以利用個人憑證（數位 ID）在 iOS 裝置中為郵件加入數位簽名並且加密。

一旦輸入鑰匙圈之後，郵件就會自動在電子郵件中加入數位簽名（和加入個人簽名檔不同）。系統以憑證為郵件加上數位簽名後，就能保證內容完整不被竄改，因為只要變造郵件就會破壞數位簽名。

如果與您通信的人也以個人憑證（數位識別碼）為電子郵件加上數位簽名，郵件就能為雙方收發的郵件加密。

一切就緒後，您就會在郵件中看到下列功能和標示：


- 電子郵件會有數位簽名的按鈕。預設是打勾的，讓您幫郵件加上數位簽名。按一下就會 *停止* 為郵件加上數位簽名。

 = 編寫加上數位簽名的郵件  = 編寫不加上數位簽名的郵件

- 如果與您往來電子郵件的人為郵件加上數位簽名，您就能將郵件加密，這時就會出現鎖頭圖像。鎖上代表郵件已經加密，沒有鎖上代表郵件沒有加密。

 = 編寫加密的郵件  = 編寫不加密的郵件

- 如果來信已經加上數位簽名，收件人電子郵件位址下方就會多出“安全層級：”欄位，旁邊有打勾符號圖像、“已簽名”字樣，以及簽名者的電子郵件位址。

Security:  Signed (Bill@example.com)

- 如果來信已經加密，就會多出“安全層級：”欄位、鎖頭圖像、“已加密”字樣，以及和上面相同的已簽名指標。

Security:  Encrypted,  Signed (Bill@example.com)

重要事項：請勿刪除鑰匙圈中過期的個人憑證（數位 ID），否則無法將舊信解密。

為這篇文章評等：



聯絡 **Apple** 支援部門

需要協助嗎？為了節省您寶貴的時間，請利用線上提出支援要求，我們會將您連線至專家。
開始使用