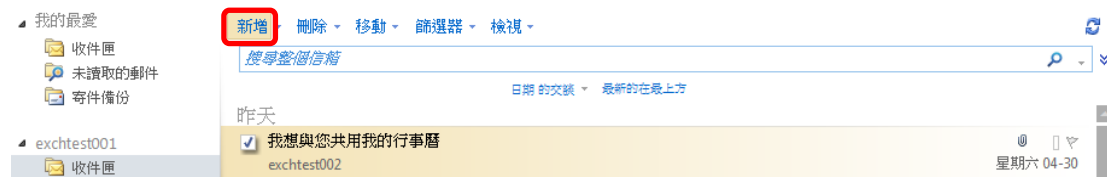
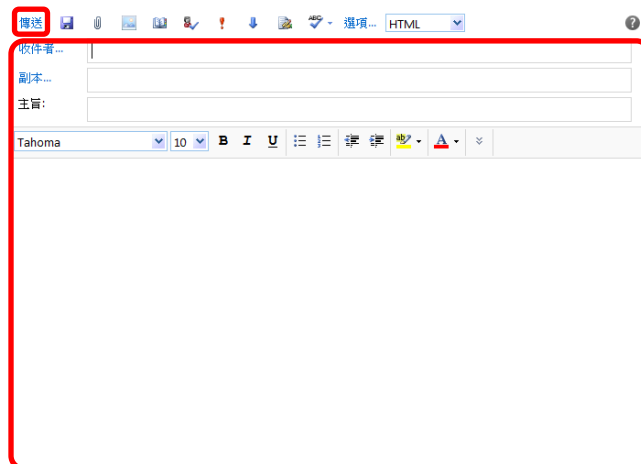


新增信件

1. 點選【新增】。



2. 跳出一個新的視窗→輸入相關內容→點選【傳送】。



註：

(1) 寄信給多個收件者→以 “ ; ” 來分隔個別的地址，如

【try1.ntu.edu.tw ; try2.ntu.edu.tw】

(2) 寄出後的信件會在寄件備份會留一份。

