

新增郵件

1. 進入網頁版 Mail ， 點選【新增】。



2. 在收件者輸入關鍵字，會自動顯示常用收件者，或曾經輸入過的收件者，可用滑鼠點擊帶入。



3. 信件可因個人需求，善用底下工具列，附加檔案或圖片。



小提醒：

若是曾經輸入收件者的信箱錯誤，需先把舊記錄刪除（按 X 刪除），再重新輸入一次完整信箱。
否則直接點擊帶入收件者，還是會繼續錯誤喔。

