

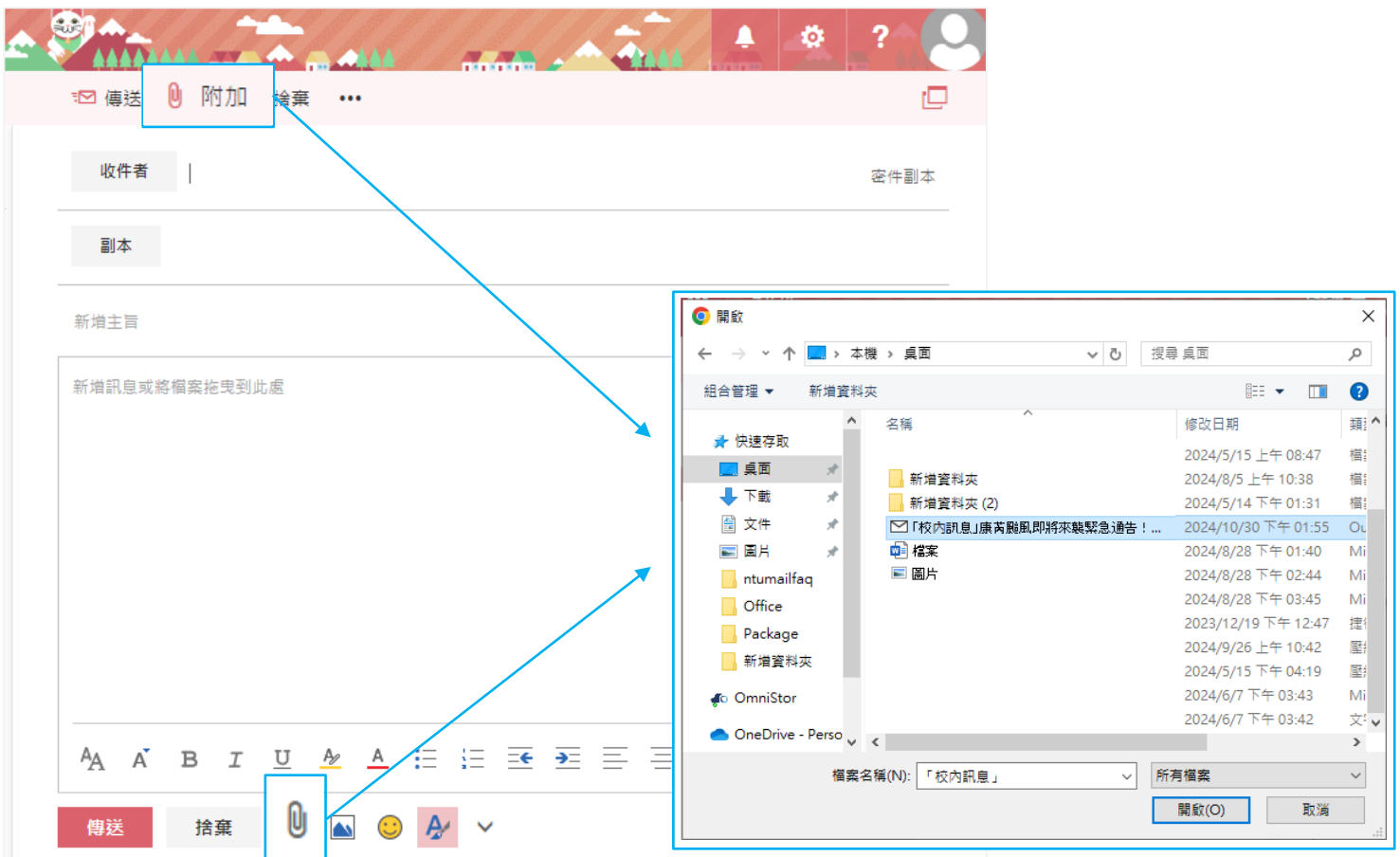
附加信件或檔案

1. 點擊【新增】。



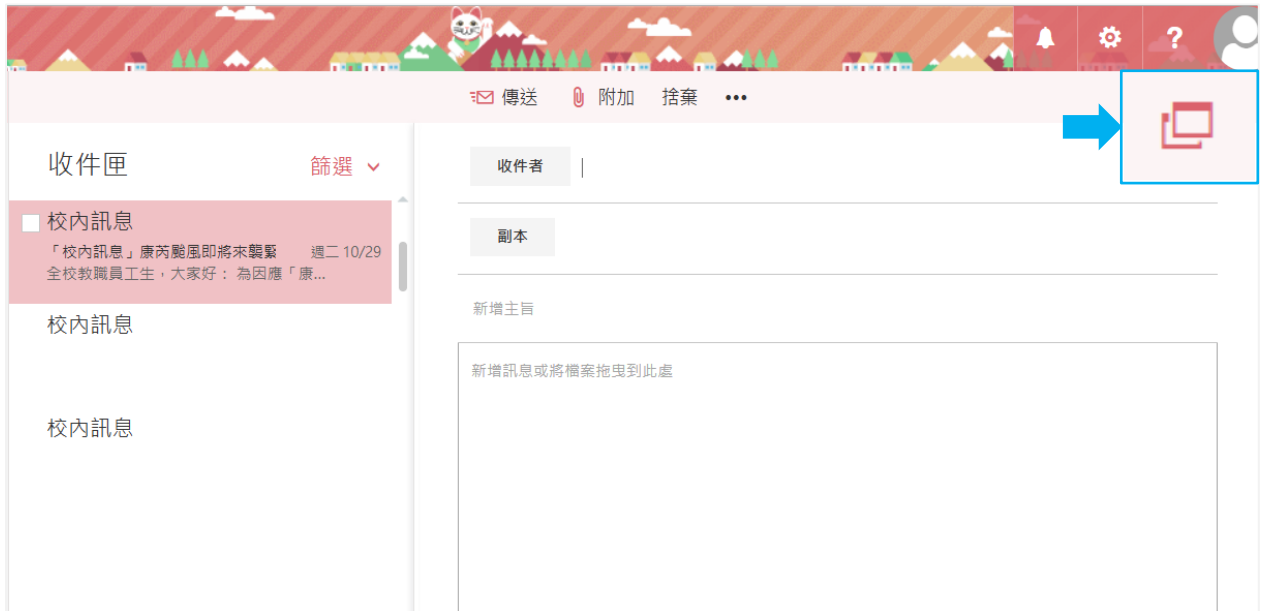
2. 點擊【附加】圖示

點擊【附加】即跳出視窗，選擇信件或檔案並點擊開啟。

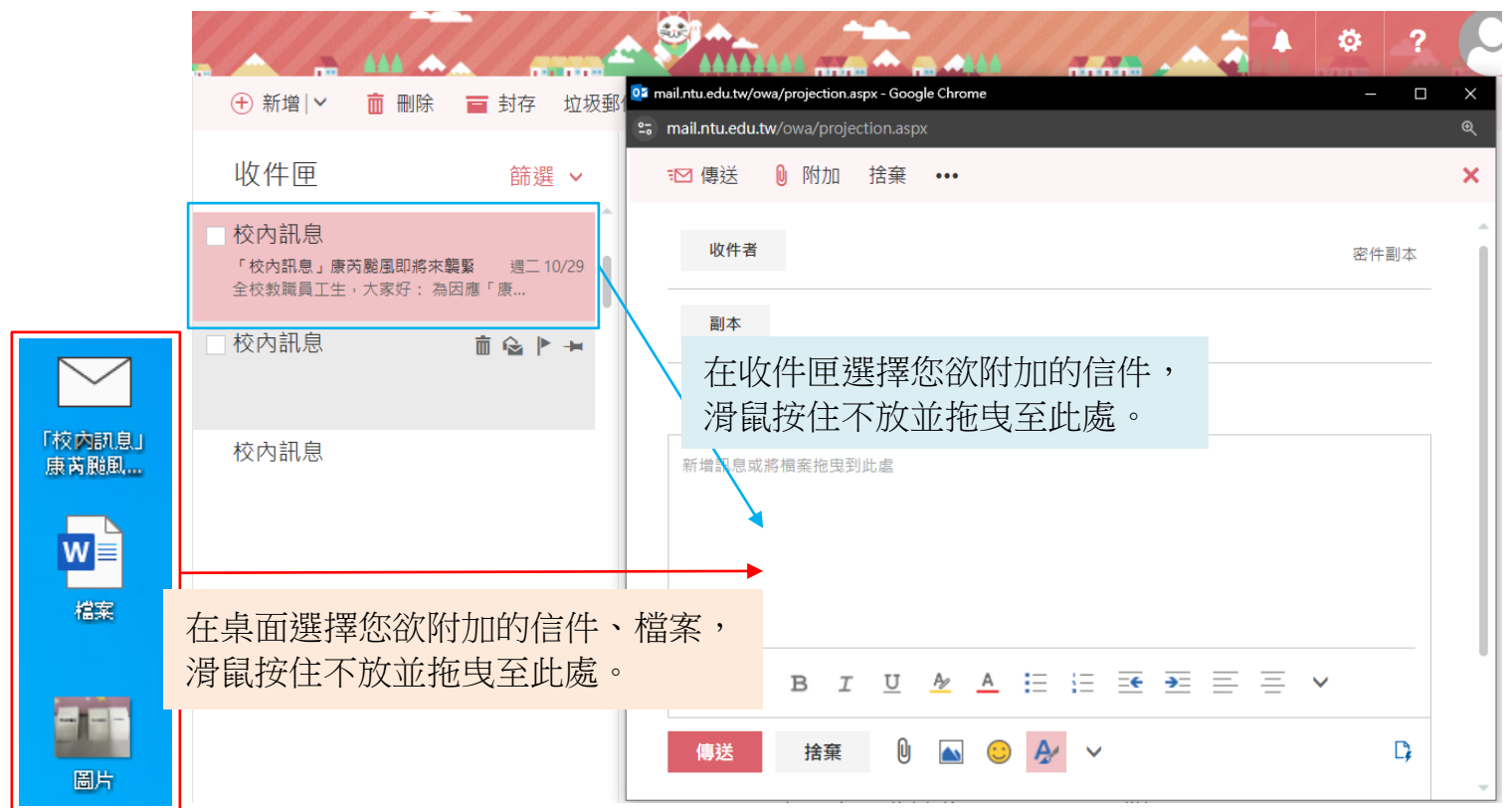


2. 拖曳信件或檔案至內容

點擊【在個別視窗中編輯】圖示，即跳出個別視窗，以方便操作。



從收件匣拖曳信件至內容。
也可從桌面直接拖曳信件、檔案至內容。



3. 附件已新增成功。

