

## Netask - 使用手冊\_電子郵件

提供您 **Web-based** 的郵件服務，讓您從此以後收發 **E-mail** 不再受限於特定的場所，隨時隨地，能上網的地方就能辦公。此外，自訂郵件資料夾的功能，讓郵件的分類更容易也更方便管理。



## 第九章 電子郵件 - 功能說明

[◀ 回目錄頁](#)

[▶ 其它功能](#)

電子郵件介面一進入後，畫面區分成三塊，最上方的是工具選單，左方是樹狀結構，右方是信件的呈現區。



1

上方的工具選單



各功能說明如下：

收信	點選後會與郵件伺服器連線，並檢視是否有新的信件，且畫面會跳回「收信箱」這個頁面。
寫信	點選後即會開啓一頁面供使用者撰寫信件。
回覆	針對「寄件者」回覆目前所選擇的信件，系統會自動將原信件文字帶入「寫信」的頁面，後面的操作與「寫信」相同。
全部回覆	針對目前所選擇信件的「寄件者」「副本抄送」等所有人做信件回覆的動作，系統會自動將原信件文字帶入「寫信」的頁面，後面的操作與「寫信」相同。
轉寄	將所選擇的信件做轉寄的動作，系統會自動將原信件文字帶入「寫信」的頁面，主題前加上「 <b>Fw:</b> 」後面的操作與「寫信」相同。
尋找	點選後即會開啓一頁面供使用者尋找信件。
搬移	點選後即會開啓一頁面供使用者搬移信件。
刪除	刪除所選取的檔案，點選是後則將所選擇信件刪除至垃圾桶。
列印	點選即可列印正在閱讀中的郵件。
功能設定	郵件的進階設定，可針對「郵件設定」、「簽名檔」、「外部信箱」、「自動轉寄」、「寄件人」、「回覆地址」來進行設定。
重新整理	點選即可更新你所檢視的頁面。

## 2

### 左方的樹狀結構

樹狀結構主要區分為一個根目錄，五個資料夾，由上到下分別是：信件櫃(根目錄)、收信匣、寄件備份、草稿匣、垃圾桶、自建資料夾。

(若使用者自行新增信件資料匣，則會依序加在垃圾桶下方。)

詳細說明如下：



信件櫃 [新增]	所有信件資料匣的條列。點選[新增]可自行建立一個信件匣
收信匣	存放已接收的信件。
寄件備份	將你所寄送信件備份存放於此。
草稿匣	撰寫未完或還未寄送出的信件皆存放於此。
垃圾桶 [清空]	刪除的郵件會存放於此，點選[清空]即可將垃圾桶清空。避免造成空間浪費問題，請定時清空您的垃圾桶
自建資料夾	自己建立的資料夾，可將欲分類的郵件置放於此。

[top](#)

## 3

### 右方的信件呈現區

- A** 所有信件資料匣的條列  
列出該資料匣目前的信件數及所佔的空間大小。



詳細說明如下：

信件匣名稱	信件匣的名稱。(限制為10個中文字)
數量	目前信件的數量。
未讀	目前信件中未讀的數量。
容量	表示目前該資料夾所佔的空間大小，以KB數呈現。

### **B** 建立新信件匣

填寫欲建立的信件匣名稱後，再點選「確定」按鈕即完成新增。而使用者自行新增信件資料匣，則會依序加在垃圾桶下方。

### **C** 編輯現有信件匣

先以下拉選單方式選擇要更改的信件匣，再點選刪除或重新命名即可。若該信件匣內仍有信件，則無法刪除，會先跳出一詢問視窗：「該信件匣內仍有

信件，請先刪除完信件後再刪除此信件匣」，若信件匣內已無信件，則按下去前會先跳出一詢問視窗：「確定要刪除所選擇的信件匣嗎？」。

[↑ top](#)

---

[📖 回目錄頁](#)

## > Netask - 使用手冊\_電子郵件

提供您 **Web-based** 的郵件服務，讓您從此以後收發 **E-mail** 不再受限於特定的場所，隨時隨地，能上網的地方就能辦公。此外，自訂郵件資料夾的功能，讓郵件的分類更容易也更方便管理。



## 第九章 電子郵件 - 檢視信件匣

[回目錄頁](#)

[其它功能](#)

### 1 檢視信件匣



所有信件的條列，並列出該資料匣目前的信件數。每頁呈現**50**筆，超過**50**筆以上一頁、下一頁顯示。

相關欄位說明如下：

選取欄	<input type="checkbox"/> 以此造型呈現，可一次選取多個，點選欄位上的 <input type="checkbox"/> 則代表全選，再點選一次代表反向選取。(全不選)
附加檔	若有附加檔案，則此欄位會呈現一迴紋針圖案。
郵件圖示	顯示此郵件目前的狀態，分「 未閱讀」、「 已閱讀」、「 已轉寄」、「 已回覆」
寄件者	呈現寄件者名稱。(若你所檢視的信件匣為「寄件備份」及「草稿匣」時，則此欄位改為「收件者」，即呈現收件者名稱)
主題	此信件的主題。
大小	以KB 數呈現，不足1KB 以1KB 呈現。
日期	此信件寄送到日期。(呈現方式為：2002/01/30 AM: 10:20)

點選主題即可觀看信件詳細內容

未讀過的信件會以粗體表現，點選進入該郵件即代表該郵件已被閱讀過。被閱讀過的信件以正常體表示。

[↑ top](#)

[回目錄頁](#)

## > Netask - 使用手冊\_電子郵件

提供您 **Web-based** 的郵件服務，讓您從此以後收發 **E-mail** 不再受限於特定的場所，隨時隨地，能上網的地方就能辦公。此外，自訂郵件資料夾的功能，讓郵件的分類更容易也更方便管理。



## 第九章 電子郵件 - 閱讀 / 撰寫信件

🔗 [回目錄頁](#)

🔗 [其它功能](#)

### 1

#### 閱讀信件

閱讀信件的最上方會有「上一封、返回(5封信)、下一封」的連結，使用者可直接點選來做信件的閱讀或返回信匣，若已無郵件，則連結會取消，無法點選。



相關欄位說明如下：

寄件者	信件的寄送者，呈現方式是先呈現名稱，後面跟郵件帳號。
收件者	信件的收件者，呈現方式是先呈現名稱，後面跟郵件帳號，若有多個以上的收件者，則會以逗號分隔，全部排列出來。
副本抄送	信件的副本抄送，呈現方式是先呈現名稱，後面跟郵件帳號，若有多個以上的副本抄送，則會以逗號分隔，全部排列出來。
日期	此信件寄送到日期。(呈現方式為： <b>2002/01/30 AM: 10:20</b> )
主題	此信件的主題。
附件	若有附加檔案，則此欄位會呈現一迴紋針圖案，點選後可直接下載。
內文	信件的所有內文，若是 <b>TXT</b> 等純文字格式，則直接顯示出來，若是 <b>HTML</b> 格式，則此區呈現空白。
夾帶檔案	在內文的最下方會再一次呈現附件檔，若是瀏覽器可檢視的圖檔，則會將其全部呈。若為非圖檔格式，則直接呈現該檔案格式的小圖示。 使用者可直接點選檔案圖示或上方的「下載檔案」將其下載至您的個人電腦，或點選「加入網路硬碟」將其加入您的網路硬碟裡。

按鈕說明：

**加入通訊錄** 點選後則可將此封郵件的所有郵件地址加入您的個人通訊錄。

## 2

### 加入通訊錄

在閱讀信件的右方，有一個「加入通訊錄」的按鈕，點選後會換一個畫面，將所有的寄件者及收件者分為上下兩大類，上面是尚未被歸類至通訊錄的名單(預設為全部勾選)，下面是通訊錄內已有的名單

，建議不需重新加入，若需重新加入，則會以新的資料覆蓋舊的資料。



按鈕說明：

確定	確定執行此動作。
取消	不做任何動作，回上一頁。

[↑ top](#)

## 3

### 撰寫信件

點選後會則進入撰寫信件的頁面。



可填寫欄位說明如下：

寄件人	下拉選擇其它寄件人。(預設為隱藏，使用者有另設其它寄件人才會出現供使用者做選擇，設定方式請參考「 <a href="#">功能設定</a> 」)
回覆地址	下拉選擇其它回覆地址。(預設為隱藏，使用者有另設其它回覆地址才會出現供使用者做選擇，設定方式請參考「 <a href="#">功能設定</a> 」)
收件者	信件的收件者，可點選「 <a href="#">通訊錄</a> 」按鈕來新增，亦可直接打郵件帳號，若有多個以上，則以半形逗號分隔即可。
副本抄送	信件的副本抄送，可點選「 <a href="#">通訊錄</a> 」按鈕來新增，亦可直接打郵件帳號，若有多個以上，則以半形逗號分隔即可。
密件副本	信件的密件副本，可點選「 <a href="#">通訊錄</a> 」按鈕來新增，亦可直接打郵件帳號，若有多個以上，則以半形逗號分隔即可。
郵件主題	此信件的主題。(限制為100個中文字)
上傳附件	附件分有「從網路硬碟」與「從本機上傳」二種上傳方式，點

	選則可開啓一頁面新增附加檔案。 若要刪除附件，則先從下拉選單選擇欲刪除的檔案，再點選右方的「垃圾桶」按鈕即可。
網頁編碼	預設為「Unicode(UTF-8)」亦可選擇其它格式。不同語言的Netask的預設語言皆會依國別而不同。
存入寄件備份	若勾選後則信件會儲存一備份在「寄件備份」資料夾內，預設為不勾選。
內文	填寫信件的內文。
使用簽名檔	若需使用簽名檔，則直接從目前有的下拉選單中選擇簽名檔即可，信件寄出後會直接在最下方為使用者加上簽名檔。(預設為Disable，使用者有設簽名檔才會出現供使用者做選擇，設定方式請參考「 <a href="#">新增/編輯簽名檔</a> 」)

按鈕說明：

寄出	立即將此郵件寄出。
存入草稿匣	先不寄出，將此郵件存入草稿匣，可供日後編輯後再寄出。
取消	不做任何動作，回上一頁。

[↑ top](#)

[❖ 回目錄頁](#)

## > Netask - 使用手冊\_電子郵件

提供您 **Web-based** 的郵件服務，讓您從此以後收發 **E-mail** 不再受限於特定的場所，隨時隨地，能上網的地方就能辦公。此外，自訂郵件資料夾的功能，讓郵件的分類更容易也更方便管理。



## 第九章 電子郵件 - 尋找 / 搬移信件

[回目錄頁](#)

[其它功能](#)

### 1 尋找信件

尋找郵件的頁面有四個選項供使用者點選方便尋找到郵件。

相關欄位說明如下：

關鍵字	輸入欲查詢的關鍵字。
範圍	有兩個選項可供選擇，分別是： 1、尋找寄件人/收件人及信件主旨 (較快速) 2、內容 (郵件內容，較費時)
資料夾	可針對所有信件匣或特定資料夾來尋找。
日期	尋找特定日期的郵件。

按鈕說明：

開始查詢	當填寫好資料後，點選即可開始查詢，完成後會將所有符合的郵件條列出來，以類似「收信匣」的方式表示。
------	--

[↑ top](#)

### 2 搬移信件

點選後會開啓一新視窗，使用者可選擇搬移至現有的信件匣，則直接下拉選單即可，或者搬移至新的信件匣，填寫新的信件匣名稱即可，按下確定即完成搬移的動作。

[↑ top](#)

[回目錄頁](#)

## > Netask - 使用手冊\_電子郵件

提供您 **Web-based** 的郵件服務，讓您從此以後收發 **E-mail** 不再受限於特定的場所，隨時隨地，能上網的地方就能辦公。此外，自訂郵件資料夾的功能，讓郵件的分類更容易也更方便管理。



## 第九章 電子郵件 - 功能設定\_郵件設定

[回目錄頁](#)

[其它功能](#)

### 1

#### 郵件設定

郵件的進階設定，使用者可依照自己的喜好來設定，設定內容包含：「啓動時直接進入「收件匣」資料匣」、「撰

寫信件後存入寄件備份」、「使用 **Unicode** 來撰寫新信」、「讀信分頁大小」。



按鈕說明：

確定	確定執行此動作。
取消	不做任何動作，回上一頁。

[↑ top](#)

[回目錄頁](#)

## > Netask - 使用手冊\_電子郵件

提供您 **Web-based** 的郵件服務，讓您從此以後收發 **E-mail** 不再受限於特定的場所，隨時隨地，能上網的地方就能辦公。此外，自訂郵件資料夾的功能，讓郵件的分類更容易也更方便管理。



## 第九章 電子郵件 - 功能設定\_簽名檔

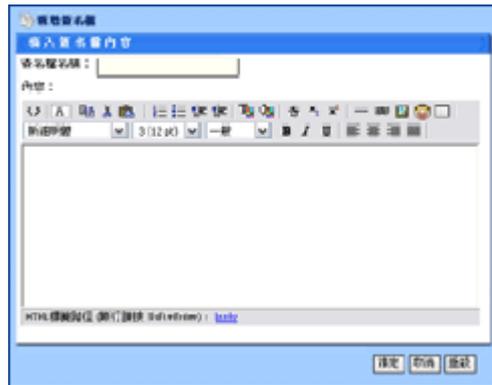
🔗 [回目錄頁](#)

🔗 [其它功能](#)

### 1

#### 新增簽名檔

新增、修改簽名檔的頁面相同。



相關欄位說明如下：

簽名檔名稱	呈現簽名檔的名稱。(限制為 <b>20</b> 個中文字)
內容	編輯簽名檔的內容，可編輯 <b>Html</b> 格式。(限制為 <b>1000</b> 個中文字)

按鈕說明：

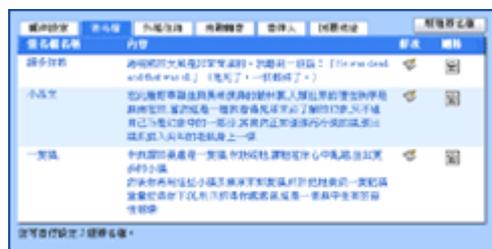
確定	確定執行此動作。
取消	不做任何動作，回上一頁。
重設	回復為之前的狀態。

↑ top

### 2

#### 管理簽名檔

每個使用者一次可擁有 **5** 組簽名檔，在此頁面使用者可「新增、修改、刪除」簽名檔。



相關欄位說明如下：

簽名檔名稱	呈現簽名檔的名稱，信件編輯時若欲使用簽名檔，即是以簽名檔的名稱來做為選擇的項目。
內容	簽名檔的內容。
修改	點選後即可對此簽名檔做修改
刪除	點選後即可刪除此簽名檔，刪除前會跳出一詢問視窗：「是否確定」

定刪除？」

按鈕說明：

新增簽名檔 點選即可新增一組簽名檔。(簽名檔滿五組後會自動隱藏)

[↑ top](#)

---

[🔍 回目錄頁](#)

## > Netask - 使用手冊\_電子郵件

提供您 **Web-based** 的郵件服務，讓您從此以後收發 **E-mail** 不再受限於特定的場所，隨時隨地，能上網的地方就能辦公。此外，自訂郵件資料夾的功能，讓郵件的分類更容易也更方便管理。



## 第九章 電子郵件 - 功能設定\_外部信箱

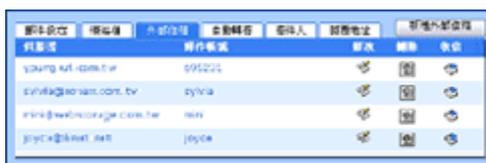
[回目錄頁](#)

[其它功能](#)

### 1

#### 外部信箱管理

提供五組外部信箱供使用者自行設定使用。



相關欄位說明如下：

伺服器	此信箱的伺服器名稱。
郵件帳號	此信箱的郵件帳號。
編輯	點選即可進入編輯此信箱的相關設定。
刪除	點選即可刪除此信箱。
收信	點選即可針對此信箱來收信。

右上方按鈕說明：

新增外部信箱 點選後即可新增外部信箱。(外部信箱滿五個後會自動隱藏)

[↑ top](#)

### 2

#### 新增外部信箱

點選後，即可進行新增外部信箱的動作，共有六個選項供使用者設定。

新增外部信箱

填寫外部信箱內容

郵件伺服器： (例如：webstorage.com.tw)

郵件帳號：

郵件密碼：

POP3埠號： (標準號碼：110)

伺服器逾時： 秒

保留郵件： 是  否

確定 取消 重設

相關欄位說明如下：

郵件伺服器	填寫此信箱的伺服器名稱。(例如： <b>Novax.com.tw</b> )
郵件帳號	填寫此信箱的郵件帳號。
郵件密碼	輸入此信箱的密碼。
POP3埠號	此信箱的埠號。(標準號碼： <b>110</b> )
伺服器逾時	此信箱的逾時秒數，若在收信時，此信箱超過設定的秒數仍未有回應則自動與對方斷線，預設為 <b>90</b> 秒。
保留郵件	選擇在收信時，是否保留郵件在此信箱，預設為否。

(關於外部信箱的郵件伺服器名稱的設定，請您與該郵件伺服器管理人員確認相關設定)

按鈕說明：

確定	確定執行此動作。
取消	不做任何動作，回上一頁。
重設	回復為之前的狀態。

[↑ top](#)

---

[📖 回目錄頁](#)

## > Netask - 使用手冊\_電子郵件

提供您 **Web-based** 的郵件服務，讓您從此以後收發 **E-mail** 不再受限於特定的場所，隨時隨地，能上網的地方就能辦公。此外，自訂郵件資料夾的功能，讓郵件的分類更容易也更方便管理。



## 第九章 電子郵件 - 功能設定\_自動轉寄

[回目錄頁](#)

[其它功能](#)

1

### 設定自動轉寄功能

提供三組電子郵件供使用者設定，設定後，只要一有信件，即會自動轉寄至設定的電子郵件，使用者亦可設定是否保



留信件在原信箱裡。若想取消轉寄功能，只要將該電子郵件刪掉即可。(任何更改，最後一定要點選「確定」鈕才會有效)

按鈕說明：

確定	確定執行此動作。
取消	不做任何動作，回上一頁。
重設	回復為之前的狀態。

[↑ top](#)

[回目錄頁](#)

## > Netask - 使用手冊\_電子郵件

提供您 **Web-based** 的郵件服務，讓您從此以後收發 **E-mail** 不再受限於特定的場所，隨時隨地，能上網的地方就能辦公。此外，自訂郵件資料夾的功能，讓郵件的分類更容易也更方便管理。



## 第九章 電子郵件 - 功能設定\_寄件人

[回目錄頁](#)

[其它功能](#)

### 1

#### 管理寄件人

當收件者接收到您所寄送的信件時，寄件人欄位裡會顯示您所選擇的寄件人郵

件名稱與地址，系統提供五組電子郵件供使用者設定，當使用者在寫信時，可選擇不同的寄送人郵件地址來寄送。

(雖然收件者會看到您所另設的寄件人地址，但收件者回覆信件時，依舊會回覆至您原本的郵件地址，若要收件者回覆至其它郵件地址請參考「[功能設定\\_回覆地址](#)」)



相關欄位說明如下：

姓名	顯示寄件人的名稱。
電子郵件	寄件人的郵件地址。
修改	點選後即可對此寄件人做修改
刪除	點選後即可刪除此寄件人，刪除前會跳出一詢問視窗：「是否確定刪除？」

按鈕說明：

新增寄件人	點選即可新增一個寄件人郵件地址。(寄件人滿五組後會自動隱藏)
-------	--------------------------------

[↑ top](#)

### 2

#### 新增寄件人

點選「新增寄件人」按鈕，系統會置換畫面，供使用者新增寄件人姓名及郵件地址。

寄件人

填入寄件人姓名及電子郵件地址

姓名：

電子郵件：

設為預設值：

確定 取消 重設

相關欄位說明如下：

姓名	輸入寄件人的名稱。
電子郵件	輸入寄件人的郵件地址。
設為預設值	打勾後，使用者撰寫信件時所呈現的寄送郵件地址會預設為此。

(使用者可以下拉選擇其它寄件者)

按鈕說明：

確定	確定執行此動作。
取消	不做任何動作，回上一頁。
重設	回復為之前的狀態。

[↑ top](#)

---

[📖 回目錄頁](#)

## > Netask - 使用手冊\_電子郵件

提供您 **Web-based** 的郵件服務，讓您從此以後收發 **E-mail** 不再受限於特定的場所，隨時隨地，能上網的地方就能辦公。此外，自訂郵件資料夾的功能，讓郵件的分類更容易也更方便管理。



## 第九章 電子郵件 - 功能設定\_回覆地址

[回目錄頁](#)

[其它功能](#)

### 1

#### 管理回覆地址

當收件者回覆您的信件時，會回覆至您所選擇的回覆地址，系統提供五組電子

郵件供使用者設定，當使用者在寫信時，可選擇不同的回覆地址來寄送。

(在寫信時，寄件人與回覆地址可以不同，使用者可以自行下拉選擇，新增寄件人請參考「[功能設定\\_寄件人](#)」)



相關欄位說明如下：

姓名	顯示寄件人的名稱。
電子郵件	寄件人的郵件地址。
修改	點選後即可對此寄件人做修改
刪除	點選後即可刪除此寄件人，刪除前會跳出一詢問視窗：「是否確定刪除？」

按鈕說明：

新增回覆地址	點選即可新增一個寄件人郵件地址。(回覆地址滿五組後會自動隱藏)
--------	---------------------------------

[top](#)

### 2

#### 新增回覆地址

點選「新增寄件人」按鈕，系統會置換畫面，供使用者新增寄件人姓名及郵件地址。

相關欄位說明如下：

姓名	輸入寄件人的名稱。
電子郵件	輸入寄件人的郵件地址。
設為預設值	打勾後，使用者撰寫信件時所呈現的寄送郵件地址會預設為此。(使用者可以下拉選擇其它寄件者)

按鈕說明：

確定	確定執行此動作。
取消	不做任何動作，回上一頁。
重設	回復為之前的狀態。

---

[↑ top](#)

[↻ 回目錄頁](#)