

> 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「 Fw: 」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。

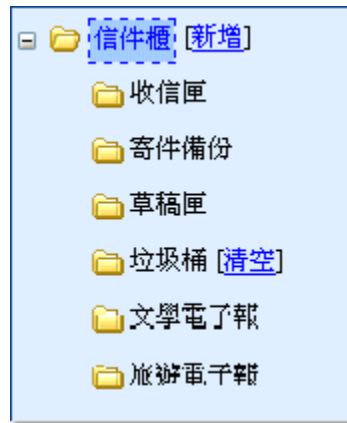
2

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： 2002/01/30 AM:10:20)
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 TXT 等純文字格式，則直接顯示出來，若是 HTML 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「 功能設定 」)
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「 功能設定 」)
收件者	信件的收件者，可點選「 通訊錄 」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「 通訊錄 」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「 通訊錄 」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「 新增/編輯簽名檔 」)

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

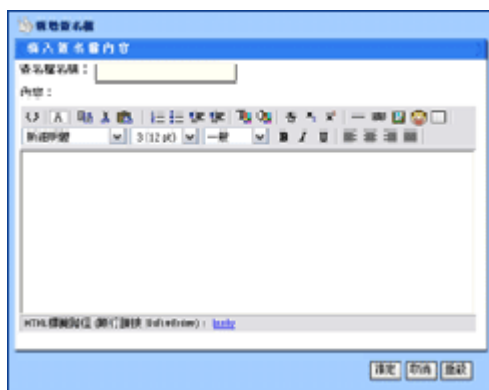
🔗 [回目錄頁](#)

🔗 [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 20 個中文字)
內容	編輯簽名檔的內容，可編輯 Html 格式。(限制為 1000 個中文字)

按鈕說明：

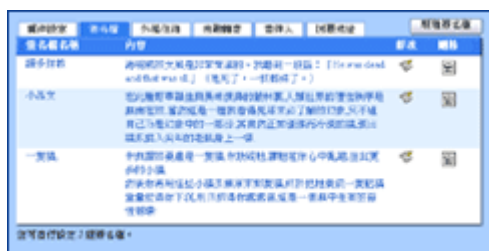
確定	確定執行此動作。
取消	不做任何動作，回上一頁。
重設	回復為之前的狀態。

↑ 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。

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： Novax.com.tw)
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： 110)
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 90 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，可選擇不同的寄件人郵件地址來寄送。

(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。

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](#)