



群組寄信使用規則

- 何謂群組寄信，也就是使用網頁電子郵件進行勾選收件者時，直接勾選如教師、主管、職員與系助理等為收件者時，即為使用群組寄信功能，
- 為避免造成群組信件大量發送與同仁不注意的發送造成無謂的困擾，請使用單位帳號或是與網資組申請授權使用此群組寄信功能(請勿同時發送兩封以上群組信件，以避免系統負載過大)。



群組寄信使用教學

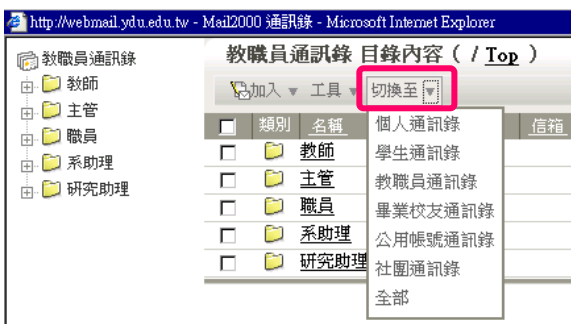
1

如何使用公用通訊錄：

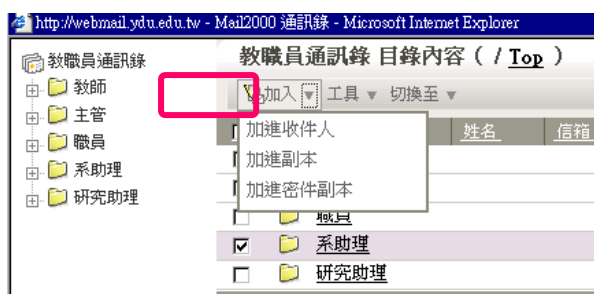
1.進入編輯模式後，點收件人按鈕。



2.點選畫面中的切換至下拉式選單即可切換通訊錄。



3.勾選你要寄送的收件者，再按加入，並選擇加進收件人、副本或密件副本，即完成收件人電子郵件輸入步驟。



聯繫我們

- 網路服務中心網頁：<http://network.ydu.edu.tw>。
- 服務時間：週一至週五 8:20~17:10
- 聯絡電話 037-651188 #8310(組長) #8331~2(技士) #8311(工讀)

