中華電信

HiNet網頁郵件服務 操作說明

版本 1.0 更新日期 2020 年 12 月 15 日



目錄

_	- 、登	\	1
	登入	周址	1
	個人	言箱登入	1
	hiMa	1 企業用戶信箱登入	1
	其他	之明	1
=	- • We	Mail 版面	2
	版面	〉 紹	2
	網頁	B件首頁	3
Ξ	二、郵	¥	4
	寫信		4
	收信		5
	讀信		6
	信件	見管理	6
	查詢	5件	7
匹	1、通	凡錄	8
	個人:	直訊錄	8
	新增:	直訊錄	8
	群組	直訊錄	0
	新增	羊組10	0
五	、設	E1	2
	環境	是定1i	2
		是定1	
	簽名	當設定	4
	外部	5箱設定	5

信	件轉寄檔設定	16
信	件過濾規則設定	17
垃	圾信防護設定	19
異	動通知與驗證碼登入設定	21
加	購信箱空間	22
通	訊錄顯示設定	24
匯	入通訊錄	24
匯	出通訊錄	24

一、登入

登入網址

在網址列輸入webmail.hinet.net,即是「HiNet網頁郵件服務」首頁。輸入 E-mail帳號及正確的密碼,即可順利登入。



個人信箱登入

ms1~ms99、msa及Umail客戶請選擇【個人信箱】登入頁面。若您的E-mail是username@msa.hinet.net時,請在「帳號」處輸入username(不須填寫完整E-mail)、在「密碼」處輸入E-mail密碼。

hiMail 企業用戶信箱登入

企業化電子郵件(hiMail)的客戶,請選擇【hiMail】登入頁面。若您的E-mail 是jack@ilovehimail.com.tw,請在「帳號」處輸入完整帳號jack@ilovehimail.com.tw、 在「密碼」處輸入E-mail密碼。

其他說明

如果您確認您的帳號與密碼皆輸入正確時,若有錯誤訊息,請再試著登入一次。如果您不確認您的密碼是否正確,您可以點選【忘記密碼】。

若是不想每次登入都需要輸入帳號,您可以勾選"記住帳號",下次再使用「HiNet網頁郵件服務」時,就不必再輸入帳號E-mail了。(注意:使用公用電腦

時,建議不要使用此功能。)您也可以勾選"記住密碼",下次再使用「HiNet網頁郵件服務」時,就不必再輸入密碼了。(注意:使用公用電腦時,建議不要使用此功能。)

二、WebMail 版面

版面介紹

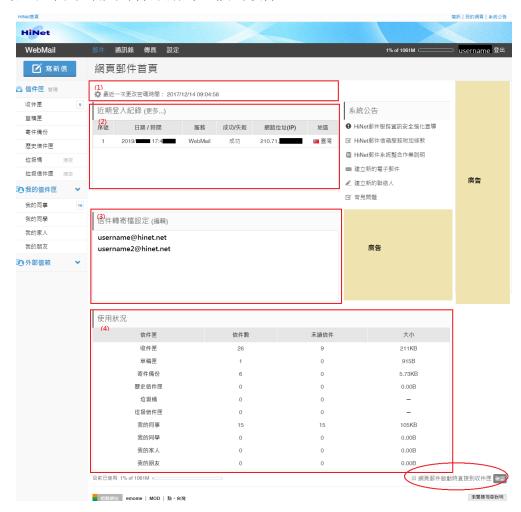


(1)頁籤:點選後切換至「HiNet網頁郵件服務」各項服務的首頁

- WebMail:點選頁籤上的【WebMail】會切換到網頁郵件首頁。
- 郵件:若您有勾選"網頁郵件啟動時直接到收件匣",點選【郵件】時會切換到收件匣,若沒有勾選"網頁郵件啟動時直接到收件匣",點選
 【郵件】時會切換到網頁郵件首頁。
- 通訊錄:點選【通訊錄】時會切換到個人通訊錄首頁。
- 設定:點選【設定】時會切換至設定功能首頁。
- 頁籤最右側顯示目前使用空間示意、登入帳號及登出鍵。
- (2)功能列:展示郵件服務、通訊錄服務及設定的功能列表。
- (3)操作主畫面:各項服務主要的操作畫面。

網頁郵件首頁

網頁郵件首頁示帳號使用資訊及系統公告資訊;若習慣登入即可讀取信件,可以勾選右下角"網頁郵件啟動時直接到收件匣"。

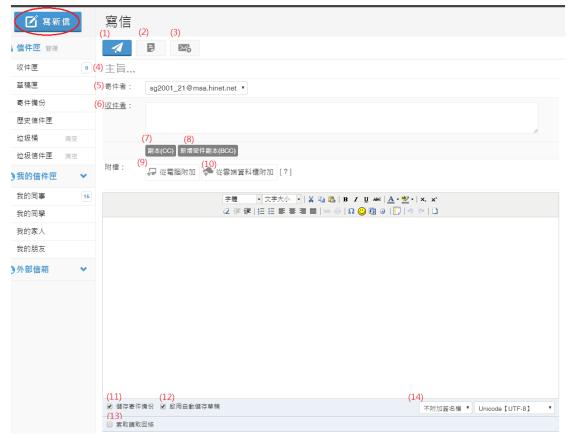


- (1)最近一次更改密碼時間:顯示帳號最後一次異動密碼日期;建議最少 每三個更換乙次密碼;且不要共用密碼。
- (2)最近登入紀錄:顯示近期登入 webmail 及 POP3/IMAP 登入的記錄,點擊【(更多...)】即能顯示七天內的登入記錄,請留意有無陌生的登入記錄(例如非臺灣 IP 登入)。
- (3)轉寄檔設定:目前帳號的轉寄檔設定內容,駭客慣用轉寄設定功能竊 取客戶信件資料,請留意轉寄檔設定是否為本人設定。
- (4)使用狀況:顯示信箱空間分配使用狀況。

三、郵件

寫信

在郵件服務頁面點擊左上角【寫新信】即可開始進行信件編輯。



- (1) 寄出鍵。信件寄出後回到信件列表
- (2) 儲存鍵。儲存到草稿匣並離開寫信畫面到草稿匣信件列表。
- (3) 取消鍵。離開寫信畫面(不儲存)到收件匣信件列表。
- (4) 主旨欄:請輸入信件主旨。
- (5) 寄件者:顯示這封信件的寄件者;如果有設定外部信箱帳號,可以選擇以外部信箱帳號為寄件者。
- (6) 收件者:輸入收件者電子郵件帳號;如果二個以上的帳號,請以","分隔;您也可以按下【收件者】開啟通訊錄視窗,由通訊錄勾選收件者帳號。
- (7) 副本:展開副本收件者入輸入欄位。
- (8) 新增密件副本:展開密件副本收件者輸入欄位。
- (9) 附加檔案:由使用的設備上傳附加檔案,所有附加檔案含郵件內容大 小限制為 50M。

- (10) 附加檔案 2:也可以由雲端資料櫃上傳附加檔案;關於雲端資料櫃; 您可以點擊【?】→【了解詳情】,開啟常見問題查看說明。(!!雲端資料櫃於 2020 年 6 月終止服務)
- (11) 儲存寄件備份:信件寄出後會在【寄件備份】有一份備份;您也可以取消勾選,這樣信件寄出後在【寄件備份】信件匣中不會有記錄。
- (12) 自動儲存:在寫信的過程中,系統會不定時進行備份,將信件暫存 至草稿匣,避免寫信過程無預期中斷(ex 停電)造成信件內容遺失。若 是系統自動儲存的作業影響您的寫信作業,請您手動取消勾選。
- (13) 索取回條:勾選後,寄出的信件會向收件者索取讀取回條。
- (14) 簽名檔:若您【設定】→【簽名檔設定】有勾選"在所有寄出的信件,加上簽名檔"時,在寫信時會有簽名檔設定的選項;若【簽名檔設定】沒有指定預設的簽名檔,系統就會預設為"不附加簽名檔"。

收信

點選左側信件匣,就會與郵件伺服器同步確認是否有新進入;若有則會顯示在右側主畫面區的信件列表中,未讀取過的信件會以粗體字顯示,信件匣名稱後方的數字方塊,顯示這個收件匣未讀取的信件數量,點選數字方塊,右側的信件列表就會只列出未讀取的信件。



- (1) 全部勾選。勾選此面信件列表的所有信件。
- (2) 刪除。刪除己勾選的信件,刪除的信件會先放置於垃圾筒,您可以在 【設定】→【環境設定】選擇由系統不定時清除這些信件或是在登出 時清除。
- (3) 轉寄。將勾選的信件以附檔型式轉寄信件。
- (1) 檢舉垃圾信。將勾選的信件移到垃圾信件匣;並將寄件者新增至您的垃圾郵件名單中。垃圾信件匣中的信件會依您在【設定】→【環境設定】的選擇由系統不定時清除或是在登出時清除。
- (4) 將勾選的信件搬移至指定信件匣。
- (5) 將勾選的信件異動為已讀取/未讀取;或是標示指定的顏色。您也可以 利用這個功能將此信件匣的所有信件都標示為已讀取。
- (6) 善用檢視的功能,以排序或是篩選的方式快速找到郵件。

- (7) 點擊寄件者帳號,展開新增聯絡人視窗,編輯這封信件寄件者資料, 按下【確定】將寄件者加入通訊錄。
- (8) 點擊郵件主旨,開啟信件閱讀。

讀信

點選信件列表的主旨就可以開啟該封信件閱讀。



- (1) 返回。回到信件列表。
- (2) 刪除。刪除這一封信回到信件列表(或是顯示下一封信件;可在【設定】→【環境設定】選擇您的喜好)。刪除的信件會先放置於垃圾筒,可在【設定】→【環境設定】選擇由系統不定時清除這些信件或是在登出時清除。
- (3) 轉寄。可在【設定】→【環境設定】選擇以內文型式(原信件的內容會被複製在寄出的信件中)或附檔型式(原信件以檔案 (.eml) 格式,附加在寄出信件中)來轉寄信件。
- (4) 回信。可在【設定】→【環境設定】選擇回覆是否含原信件內容。
- (5) 全部回信。可在【設定】→【環境設定】選擇回覆是否含原信件內容。
- (6) 信件搬移。將信件搬移至指定信件匣後回覆到信件列表 (或是顯示下一封信件)。
- (7) 將這封信件狀態設定為未讀取 / 另開啟視窗閱讀信件 / 檢視信件原始檔 / 列印信件 / 下載信件。
- (8) 加入通訊錄。展開新增聯絡人視窗,編輯這封信件寄件者資料,按下 【確定】將寄件者加入通訊錄。
- (9) 檢舉垃圾信。將寄件者新增至您的垃圾郵件名單中並將這封信件移到 垃圾信件匣回到信件列表 (或是顯示下一封信件)。

信件匣管理

點選左側的【管理】主畫面區就會顯示所有的信件匣列表。信件匣列表中的收件匣、草稿匣、寄件備份、歷史信件匣、垃圾桶及垃圾信件匣為「HiNet網頁郵件服務」預設的信件匣,使用者不能刪除這些信件匣也不能更改名稱。使用者可以點選【新增信件匣】建立新的信件匣便利信件分類管理。



- (2) 清空:清空信件匣。系統會開啟訊息視窗,請您確認這個信件匣的信件要搬到垃圾信件匣 or 直接刪除 or 取消清空的動作。垃圾信件匣中的信件會依您在【設定】→【環境設定】的選擇由系統不定時清除或是在登出時清除。
- (3) 更名:異動信件匣的名稱。點擊後會出現訊息視窗,請您輸入新的信件匣名稱按下確認即可。
- (4) 清空所有勾選的信件匣的信件:您可以勾選非「HiNet 網頁郵件服務」 預設的信件匣後,按此鍵進行清空作業。
- (5) 刪除所有勾選的信件匣:您可以勾選非「HiNet網頁郵件服務」預設的信件匣後,按此鍵進行信件匣刪除作業;但若信件匣中仍有信件系統不允許刪除,需先清空信件匣後才能刪除。

查詢信件

可利用信件查詢功能快速找到您想要的信件。



- (1)輸入查詢條件
- (2)按下後挑選搜尋選項,可選擇依主旨查詢 或 依寄件者查詢 或 依日期查詢,或是也可以選擇"進階搜尋",在指定的信件匣進行搜尋的作業。
 - (3)按下後進行搜尋作業,符合搜尋條件的信件會列表在主畫面區。也可

以按、選擇進階搜尋功能,搜尋指定信件匣信件。

四、通訊錄

個人通訊錄

點擊頁籤的【通訊錄】就會切換到個人通訊錄首頁,操作主畫面會顯示所有的通訊錄資料列表,點擊單筆聯絡人列表後方的【修改】即可進行該筆聯絡人資料修改。您可以在通訊錄列表區勾選指定的聯絡人資料後進行操作:



- (1) 全部勾選。勾選此頁面列表的所有聯絡人。
- (2) 寫信。開啟寫新信畫面,並將勾選的聯絡人設為收件者。
- (3) 刪除聯絡人。刪除勾選的聯絡人資料。
- (4) 搬移。將勾選的聯絡人資料整批設定為指定的分類。
- (5) 可執行通訊錄資料匯出/匯入,或是進行分類管理,或是顯示指定分類的通訊錄列表。
- (6) 排序。指定通訊錄資料排序的方式。

新增通訊錄

在「通訊錄服務」的「個人通訊錄」點擊左上角【新增聯絡人】即可快速 建立通訊錄。暱稱及郵件地址為必填資料,且郵件地址需符合email格式,資料 輸入後按下【確定】完成新增作業,或是按下【新增詳細資料】建立更詳細的聯 絡人資料。



按下【確定】顯示輸入的通訊錄資料己新增成功,您可以選擇修改這一筆 通訊錄資料,或是繼續新增通訊錄或是回到通訊錄首頁。



在【新增詳細資料】頁面,可以使用「分類」或「群組」的設定來管理您的通訊錄資料,同一筆連絡人資料只能設定一個分類,但是同一筆聯絡人資料可以歸類在多個群組,也可以在聯絡人資料設定後,再利用功能列的【群組通訊錄】的功能來進行群組管理。



群組通訊錄

點擊功能列的【群組通訊錄】操作主畫面會顯示所有的群組資料列表。點擊列表後方的【修改】進行該筆群組聯絡人員名單或是群組名稱。您可以在列表區勾選指定的群組後進行操作:



- (1) 全部勾選。勾選此面列表的所有群組。
- (2) 寫信。開啟寫新信畫面,並將勾選的群組設為收件者。
- (3) 刪除群組。刪除勾選的群組。
- (4) 排序。以群組名稱進行排序。

新增群組

在「通訊錄服務」的「群組通訊錄」點擊左上角在【新增群組】即可進行群組新增作業。



- (1) 可以指定特定分類的聯絡人或是全部聯絡人名單資料顯示在聯絡人名 單區。
- (2) 自行輸入新增的群組名稱。開啟寫新信畫面,並將勾選的群組設為收件者。
- (3) 於左側的聯絡人名單選取欲加入群組的聯絡人,按及【>】將選取的聯絡人搬移至右側的群組名單;同樣的,也能在右側的群組中選取聯絡人後,按【<】將選取的聯絡人移出群組名單。

群組聯絡人名單確認後,按下【確定】完成群組新增作業。

五、設定

「HiNet網頁郵件服務」的設定功能分為郵件及通訊錄二類;郵件設定功能包括:環境設定、密碼設定、簽名檔設定、外部信箱設定、信件轉寄檔設定、信件過濾規則設定、垃圾信防護設定、異動通知與驗證碼登入設定及加購信箱空間。通訊錄設定包括:顯示設定、匯入通訊錄及匯出通訊錄。

環境設定

可進行寄信設定、顯示設定、進階使用設定及登入來源限制設定。若不會在國外收信或是在國外登入「HiNet網頁郵件服務」,建議登入來源限制設定均勾選不允許非臺灣IP登入。



密碼設定

輸入新舊密碼後按下按下【確定】完成密碼異動作業。

- 13 -

密碼設定 提供密	傷修改的功能				
E-mail	username@msa.hinet.net				
舊密碼					
新密碼	請輸入8至255個字元				
確認密碼					
密碼格式: 提醒:密碼長度可為8至255個字元長度,並且包含至少一個數字(0-9)、一個英文字母(a-z A-Z)及一個特殊符號(()[[{}<>+-*/?,;"'_\\~`!@#\$%^&=以及空格字元),但密碼第一個和最後一個字元不能為空格。 取消					

簽名檔設定

「簽名檔設定」顯示目前己設定的簽名檔資料,可新增簽名檔,或是選擇己設定的簽名檔後進行刪除或修改動作。如果下方的"在所有寄出的信件,加上簽名檔"沒有勾選,即使有設定預設的轉寄檔,寄出的信件仍不會加上簽名。



按【新增】進入簽名檔設計編輯頁面:

- 14 -

(1)請輸入簽名檔檔名

- (2)可選擇是否要設為預設的簽名檔。
- (3)簽名檔設計區

設計完成後按下【確認】完成簽名檔設定。

取消

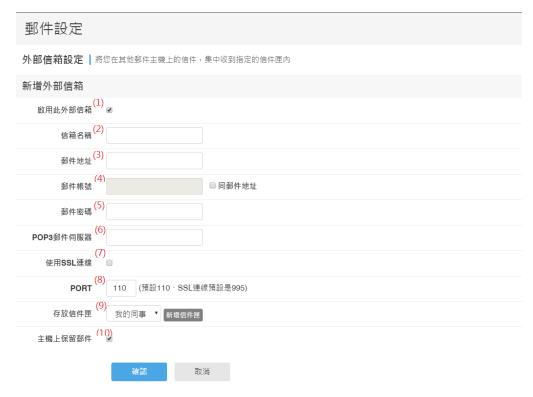
外部信箱設定

如果有多個電子郵件帳號,只要完成「外部信箱設定」,就能在HiNet郵件服務收取該電子郵件帳號下的信件,每一個電子郵件還可以選擇存放在不同的信件,方便管理。

「外部信箱設定」顯示目前己設定的外部信箱設定,可新增外部信箱,或 是選擇己完成的外部信進行刪除或修改動作。



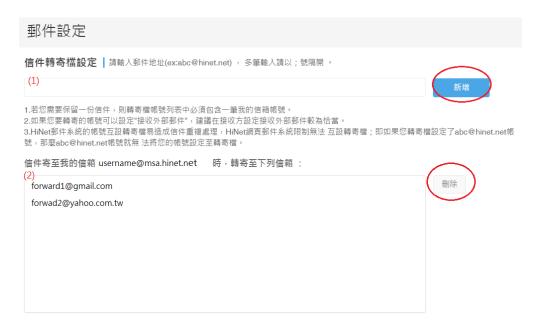
按【新增】開啟外部信箱設定頁面;輸入各項資料後按下【確認】完成設定。



- (1)自行决定是否收取這個外部信箱(啟用/關閉)
- (2)輸入名稱
- (3)輸入外部信箱完整email address
- (4)郵件帳號同郵件地址
- (5)輸入該信箱帳號的密碼
- (6)輸入該信箱的POP3郵件伺服器名稱(內送郵件伺服器名稱)
- (7)選擇是否要加密連線
- (8)依SSL的選項自動顯示對應的連接埠號碼
- (9)指定存放該信箱帳號來的信件匣
- (10)自行決定是否在原來郵件主機保留備份

信件轉寄檔設定

使用「信件轉寄檔設定」可以將所有信件轉寄至指定的郵件地址。



- (1) 在輸入欄位輸入接收轉寄信件的帳號後按下【新增】即完成轉寄檔設定;如果有多個轉寄檔帳號,可以逐一設定,也可以以";"符號做間隔,一次設定完成。
- (2) 若要取消轉寄檔設定,點選要移除的帳號後按下【刪除】鍵即可。 因駭客會以轉寄檔設定的方式,在使用者無法輕易發覺的狀況竊取信件, 建議不定時檢查是否有非本人設定的轉寄檔。

注意事項:

- 因駭客會以轉寄檔設定的方式,在使用者無法輕易發覺的狀況竊取信件,建議不定時檢查是否有非本人設定的轉寄檔。
- HiNet 轉寄的架構是所有信件都會轉寄,包括垃圾信、病毒信...所以 易影響主機 IP 聲譽而無法成功轉寄至指定的信箱。若有轉寄的需求, 建議在接收方設定接收外部郵件為宜。

信件過濾規則設定

使用「信件過濾規則設定」不論是否有登入HiNet網頁服務,都可以將收到的信件依己啟動的過濾規則設定,分類到指定信件匣或刪除。

「信件過濾規則設定」顯示目前已設定的過濾規則,並提示目前已設定的筆數,若尚未設定過濾規則,會顯示『查無資料』。



點選規則名稱,下方會顯示此筆過濾的規則;例如下圖為設定了一筆名稱為「測試規則」的未開啟過濾規則,顯示這筆過濾規則條件是當信件的寄件者帳號為friend且信件主旨包含為「同學會」時將信件移至「我的同學」信件匣。可【新增】開啟過濾規則設定頁面,或是選擇己設定的過濾規則後進行刪除或修改動作。

郵件設定		
信件過濾規則設定 將您收到的個	自件依設定分類到不同的信件匣或刪除。	
目前總共設定了 1 筆信件過濾規則。點過	有的來信,都會依照已啟動之過濾規則,分類到不同的信件匣或刪除。 選下方清單項目可查看所設定之內容、修改設定值、調整套用順序或是刪除遊 能利用過濾規則將重要來信直接刪除或移至垃圾桶等其他信件匣。請留意是否	
新增修改	刪除	
順序 狀態	過濾條件名稱	$\overline{}$
0 關閉	測試規則	^
		~
		¥
測試規則		
如果符合下列過濾條件		
寄件者: [包含] friend		
主旨:[包含] 同學會		
就		
將信件移至:骨我的同學		

按【新增】開啟過濾規則設定頁面;輸入各項資料後按下【確認】完成設 定。



(1)建議輸入過濾規則名稱,以便於辨識規則的內容(當然也可不輸入使用系統預設的名稱)

(2)設定規則

- 能個別以寄件者、收件者及主旨做為過濾條件來設定;也可以組合二至三項條件來設定。
- 每項條件都能選擇"包含"、"不包含"、"開頭"或"結尾"、不包含
- (3)指定資料匣或是直接刪除
- (4) 勾選是否要啟動這項規則

垃圾信防護設定

HiNet郵件服務提供四種層級的垃圾信防護層級,系統預設層級為"中";可依個人對垃圾信阻擋的需求選擇不同的防護層級,不論是否有登入HiNet網頁服務,所有信件都會依設定的防護層級進行處理。

● 防護層級設定

- (1)選擇層級。
- (2)選擇處理方式:您可以選擇「移至垃圾信件匣」或「直接刪除」或「保留在收件匣,並標註經由HiNet垃圾信自動防護系統所判定之垃圾信件」。
 - (3)按下【確認】完成防護層級設定。
 - 垃圾郵件名單設定:按下【垃圾郵件名單】頁籤即可進行名單維護



- (1)輸入郵件帳號地址或是網域按下【新增】即建立一筆垃圾郵件名單。
- (2)點選名單按下【刪除】即可自名單刪除
- (3)也可按下【全選】選擇全部的名單再按下【刪除】,清空所有的名單。
- 正常郵件名單設定:按下【正常郵件名單】頁籤即可進行名單維護, 設定方式和垃圾名單設定相同。



異動通知與驗證碼登入設定

「HiNet網頁郵件服務」為加強保護客戶的措施,提供備援聯絡信箱設定, 以獲得更多的安全提醒與保護。

(1) 輸入備援聯絡信箱,按下【寄送驗證碼】。



(3)輸入驗證碼(請核對驗證碼通知信與網頁顯示的序號是否一致)

設定備援信箱後,再自行勾選是否需要提供異動通知或是啟用驗證碼登 入。

- (4)若勾選"啟用異動通知"當,信箱帳號有重大異動時,會同步通知備援聯絡信箱,以獲得更多的安全提醒與保護。
- (5)若勾選"啟用異動通知",登入「HiNet網頁郵件服務」在輸入帳號密碼之後,系統將立即寄送驗證碼至您的備援聯絡信箱,您必須再輸入正確的驗證才能成功能登入。
 - (6)按下【確認】,完成設定。

加購信箱空間

(1)加購

閱讀並接受『HiNet郵件信箱服務附加條款』後,即可進行空間加購作業。

郵件設定

加購信箱空間

您可以申請加購額外的信箱儲存空間,以擴充既有信箱的容量。

提供的信箱空間加購方案如下:

信箱空間加購方案	月繳費用	年繳費用	優惠價
加購 1G 信箱空間	\$60 /個/月	\$599 /個/年	\$399 /個/年
加購 3G 信箱空間	\$100/個/月	\$999 /個/年	\$649 /個/年
加購 5G 信箱空間	\$150/個/月	\$1499 /個/年	\$999 /個/年
加購 15G 信箱空間	\$240 /個/月	\$2399 /個/年	\$1599 /個/年

額外加購的空間大小	◎ 1G ◎ 3G ◎ 5G ◎ 15G
繳費方式	◎ 月繳制 ◎ 年繳制
	確認取消

<注意事項>

- 1.完成申請後,您可以使用的信箱空間會立即變更為原本的信箱空間加上額外購買的空間大小。
- 2.為了您的方便,於到期日起會自動幫您續約;年繳用戶將自動續約為年繳,月繳用戶也將自動續約為月繳。
- 3.年繳制最短租期以連續租用12個月為一期,實際使用未達12個月者,各項費用仍以12個月計費,客戶已繳租費之全部或一部分,概不退還。 若異動空間大小,建議在到期日變更。
- 4.提醒您,一個郵件帳號只能申請一個空間加購方案;例如:若您需要擴增 4GB 的空 間,請直接購買 5GB 的加購空間即可符合需求,HiNet 無法提供您同時購買 1GB 及 3GB 二個方案。

選擇要加購的空間大小及繳費方式,留意注意事項說明後,按【確認】至 下一步驟,再輸入連線帳號密碼,按【確認】完成空間加購程序。

提醒您,一個郵件帳號只能申請一個空間加購方案;例如:若您需要擴增 4GB 的空間,請直接購買 5GB 的加購空間即可符合需求,HiNet 無法提供您同 時購買 1GB 及 3GB 二個方案。

(2)加購空間異動

己加購信箱空間者,點選【設定】→【加購信箱空間】會出現目前己申請的空間大小及繳費方式。點選【我要變更】即可異動您的申請方案,同新申請一樣,選擇要加購的空間大小及繳費方式,按【確認】至下一步驟,再輸入連線帳號密碼,按【確認】完成。



空間加購申請方案異動等同是一退一租的作業,系統會同時辦理原方案的 退租及新方案的申請;若您原方案為年繳且使用未滿一年,系統會自動退還未使 用天數的費用(因退費流程及出帳週期等因素需要多一些作業時間,謝謝您的諒 解)。

(3)加購空間退租

己加購信箱空間者,點選【設定】→【加購信箱空間】會出現目前己申請的空間大小及繳費方式。點選、點選【取消加購】至下一步驟,再輸入連線帳號密碼,按【確認】完成空間加購退租程序。



若您先前申請方案為年繳且使用超過一個用但未滿一年,系統會自動退還未使用天數的費用(因退費流程及出帳週期等因素需要多一些作業時間,謝謝您的諒解)。

通訊錄顯示設定

可設定每頁顯示的聯絡人數量及點選通訊錄時預設顯示指定分類的通訊錄資料,選擇後按【確定】完成設定作業。



匯入通訊錄

選擇匯入檔案的類型,再選擇要匯入的通訊錄檔案,按下【確定】完成匯 入作業。

匯入通訊錄	
匯入通訊錄 匯/	入通訊錄聯絡人資料
請依下列步驟匯	入通訊錄檔案
	1. 請選擇匯入檔案類型 (檔案格式說明) .CSV(Outlook Express) ▼
	2. 請選擇匯入檔案的位置及檔名 選擇檔案 基礎 基礎

匯入完成會顯示匯入成功的筆數,如果您匯入的通訊錄檔案中,包含格式 不正確的聯絡人資料,則無法匯入檔案。



匯出通訊錄

選擇要匯出的通訊錄用(全部或是指定分類),再選擇匯出的檔案類型,

按下【確定】完成匯出作業。

