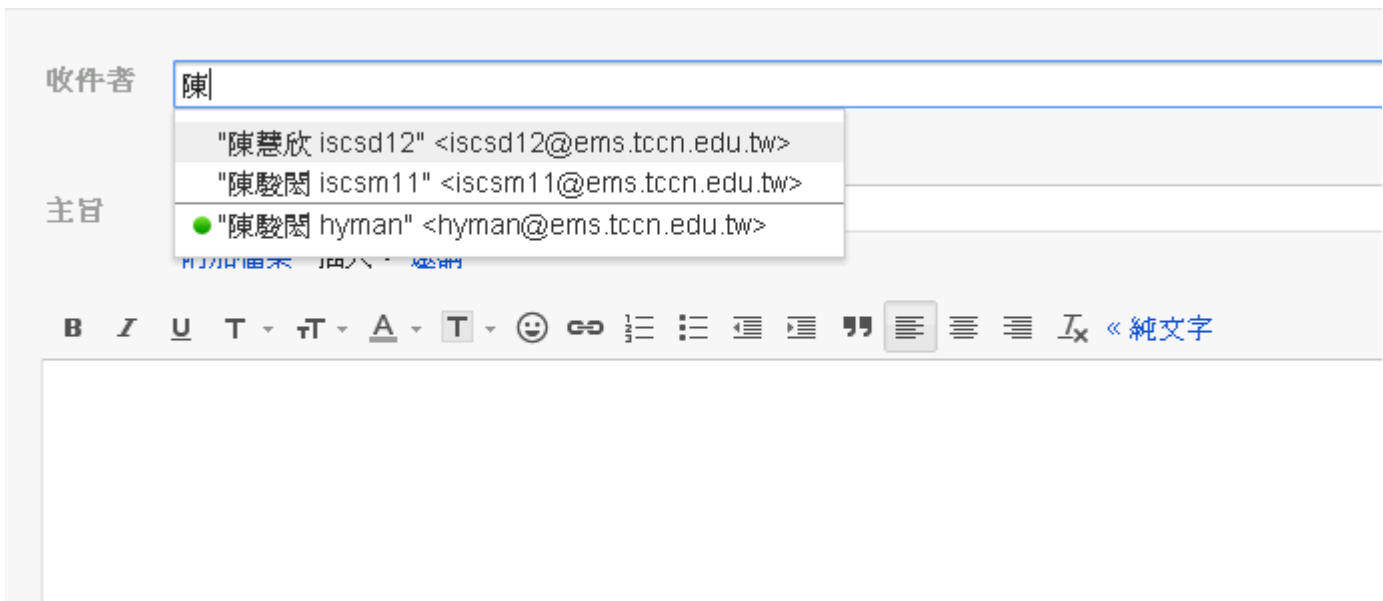


如何使用公用通訊錄

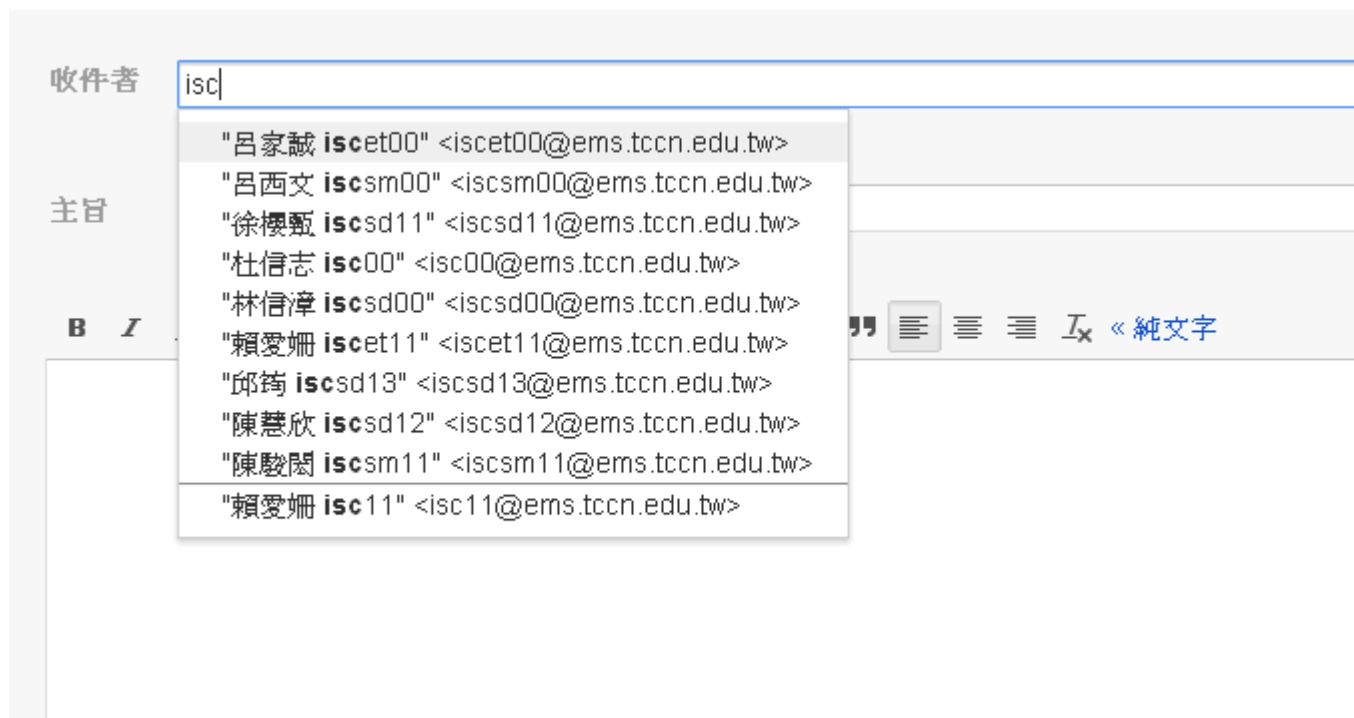
一、首先連線至 <http://ems.tccn.edu.tw>，並登入，點選「撰寫」



二、在收件者欄上，輸入收件者姓名第一個字(或)E-mail 帳號第一個字母



三、輸入一個以上 e-mail 帳號，即自動顯示，使用者可自行選取



The screenshot shows an email composition window. The '收件者' (To) field contains the text 'isc'. A dropdown menu is open, displaying a list of email addresses with names and IDs. The list includes:

- "呂家誠 **iscet00**" <iscet00@ems.tccn.edu.tw>
- "呂西文 **iscsm00**" <iscsm00@ems.tccn.edu.tw>
- "徐櫻甄 **iscsd11**" <iscsd11@ems.tccn.edu.tw>
- "杜信志 **isc00**" <isc00@ems.tccn.edu.tw>
- "林信漳 **iscsd00**" <iscsd00@ems.tccn.edu.tw>
- "賴愛姍 **iscet11**" <iscet11@ems.tccn.edu.tw>
- "邱筠 **iscsd13**" <iscsd13@ems.tccn.edu.tw>
- "陳慧欣 **iscsd12**" <iscsd12@ems.tccn.edu.tw>
- "陳駿閎 **iscsm11**" <iscsm11@ems.tccn.edu.tw>
- "賴愛姍 **isc11**" <isc11@ems.tccn.edu.tw>

On the left side of the window, the labels '收件者', '主旨', and 'B I' are visible. On the right side, there are icons for text formatting (bold, italic, underline) and a link to '純文字' (Plain Text).