

山發電子郵件 操作文件第 4 版 (製作:2020.01.02)

1. 依您的喜好，請使用網頁瀏覽程式，例如：IE、Chrome、Firefox、Edge 等
2. 請輸入公司電子郵件網址 <http://mail.shinefar.com.tw>
3. 接著會出現登入畫面如下：



4. 請輸入電子郵件的帳號與密碼(需事先申請)

如果您申請的電子郵件信箱是 johnny@shinefar.com.tw

請在帳號欄位輸入 johnny 即可，預設密碼是員工編號，

如果您忘記密碼，請通知資訊人員，我們會幫您恢復成員工編號，

如果您的電腦是個人專用，也可以勾選“自動登入”。

如果順利登入，並且是第一次使用，應該會出現畫面如下



5. 您可以依個人喜好，做調整設定，
或者，也可以先使用預設的設定，直接往下捲動到網頁尾端，直接點選儲存
之後仍然可以隨時依需要調整設定。

個人偏好設定

個人資料

語系：中文/台灣 [zh_TW] 字集：big5

時區：+0800 - 中原標準

時光節約時間：自動選擇

寄件者："markliu" <markliu@shinefar.com.tw>

回信寄給：

信件轉寄到： 保留備份

自動回覆： 主旨：This is an autoreply...[Re: \$SUBJECT]

自動回覆內容(最多 500 個字元)

Hello,

I will not be reading my mail for a while.
Your mail regarding '\$SUBJECT' will be read when I return.

簽名(最多 500 個字元)

外觀設定

佈景：classic

風格：default

圖示種類：classic

背景圖案：Globe.gif

背景圖案重複排列：

字型大小：10 點

其它設定

檔案系統預設字集：無

使用光棒進行選擇：

搜索和過濾時使用正規：

在搜尋與郵件規則使用正規表示式：

分類檔案夾列表： (類別檔案夾分隔符號 -)

新信通知音效：無

新信通知視窗：7

信件送出後，顯示通知視窗：5 秒

拼字檢查字典：english

垃圾桶信件保留天數：7 日

廣告與病毒信件保留天數：3 日

畫面更新間隔：每 20 分

作業階段逾時設定：每 1 小時

儲存設定

儲存 取消

OpenWebMail 版本 3.00_beta4 說明?

6. 設定儲存後，就會進入收信畫面如下：



PS.畫面上方有許多按鈕，滑鼠移上去，會顯示該按鈕的中文功能名稱，說明如下：

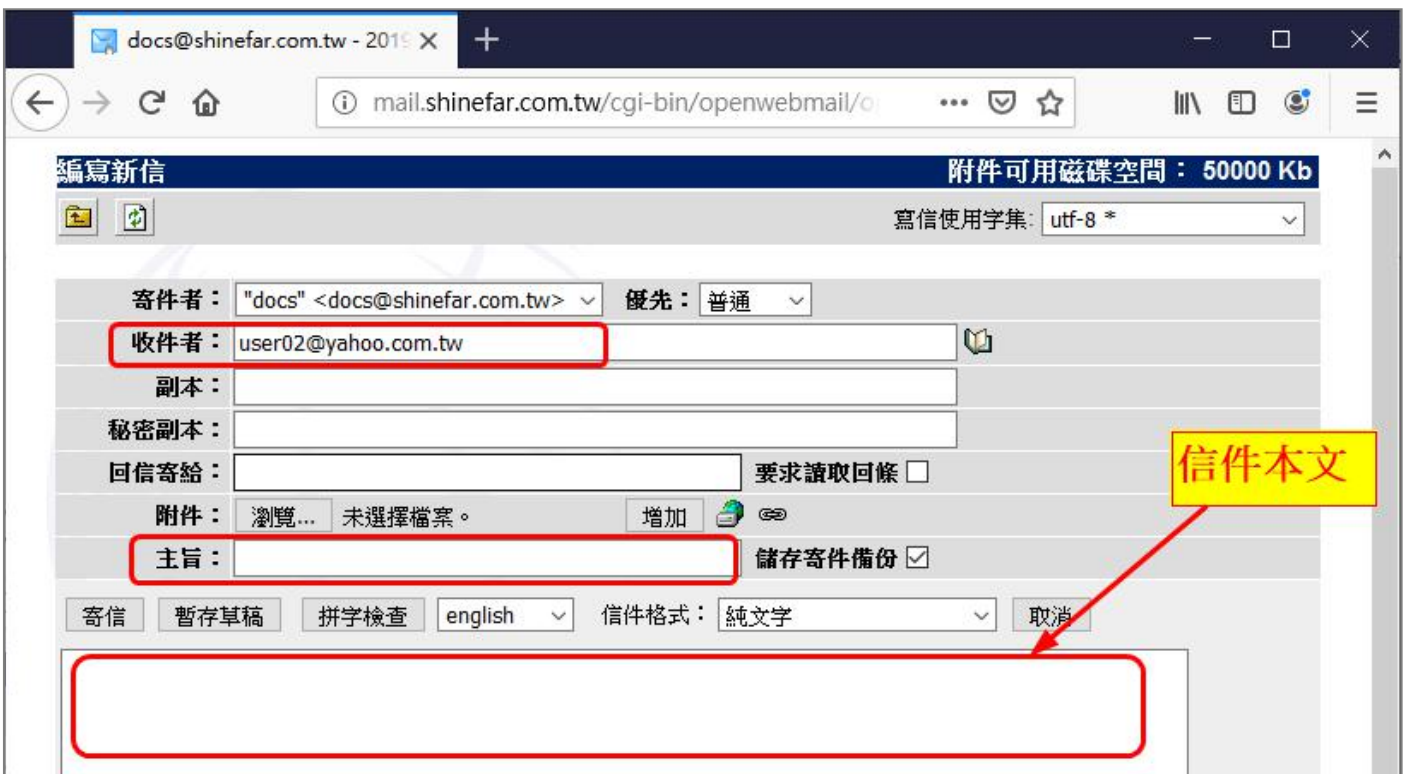
工具列按鈕功能說明

按鈕	名稱	說明
	信件匣選單	顯示個信件匣與未讀和信件數量。
	編寫新信	編寫一封新郵件。
	新件匣	用來管理新信件的存放目錄。
	設定郵件規則	設定郵件規則過濾進來的電子郵件。
	收取所有外部郵件	收取外部 POP3 伺服器上的電子郵件。
	進階搜尋	針對訊息執行更詳細的搜尋。
	重新檢視	重新載入頁面。
	通訊錄	匯入匯出通訊錄或新增移除聯絡人。
	行事曆	使用行事曆來記錄行程清單。
	網路硬碟	用來儲存檔案用，個檔上限 50M。
	個人偏好設定	修改個人偏好設定。
	登出	離開 OpenWebMail。
	搬到垃圾桶	將信件移除至垃圾桶。

7. 寫信作業:



- 請點選上圖的按鈕，就會進入寫信的畫面，如下圖:



- 請在**收信者**欄位，輸入收信人的電子郵件，輸入郵件**主旨**，**郵件本文**內容，(紅框是必填欄位)
- 如果要附加電子檔案，請點選”附件:瀏覽”，選取檔案，然後點選”增加”按鈕，
- 如果要附加多個檔案，請重覆作業即可(記得選完檔案要點選”增加”按鈕)。
- 電子郵件寫好，要寄出，請點選左邊的”寄信”按鈕，若資料完整，就會順利寄出



8. 收信作業

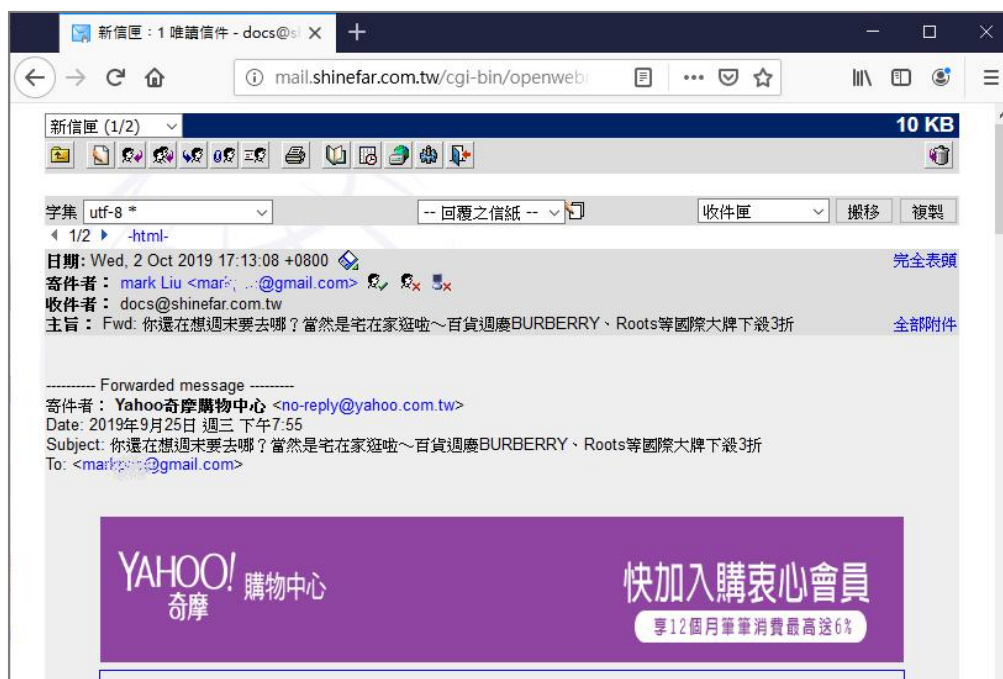
系統預設每 20 分鐘會自動收信，您也可以手動立即收信，請點選”重新檢視”的按鈕，就會重新收新信，如下圖



如果有新信件，請將滑鼠移動到主旨文字，此時文字會變色，點選後就可以看到信件內容。



收信的範例如下：



Q1.是否可以設定簡易防護?

答:可以，在個人設定->信件過濾，將功能啟用，
也可以進到垃圾桶，查看垃圾信內容

信件過濾	
重複信件上限：	10
過濾不良電子郵件地址格式的信件：	<input type="checkbox"/>
過濾偽造來源端的信件：	<input type="checkbox"/>
過濾偽造寄件者地址的信件：	<input type="checkbox"/>
過濾偽造EXE附件型態的信件：	<input type="checkbox"/>

Q2.是否可以設自動轉信到個人的其他信箱，比如 gmail 信箱?

答:可以，在個人設定->個人資料->信件轉寄到：_____

個人偏好設定	
個人資料	
語系：	中文/台灣 [zh_TW]
字集：	utf-8
時區：	+0800 - 中原標準
時光節約時間：	自動選擇
寄件者：	"docs" <docs@shinefar.com.tw>
回信寄給：	
信件轉寄到：	<input type="checkbox"/> 保留備份
自動回覆：	<input type="checkbox"/> 主旨：This is an autoreply...[Re: \$SUBJECT]
自動回覆內容(最多 500 個字元)	
Hello,	

Q3.要如何修改密碼?

答:可以，在個人設定 --> 點選”更改密碼”

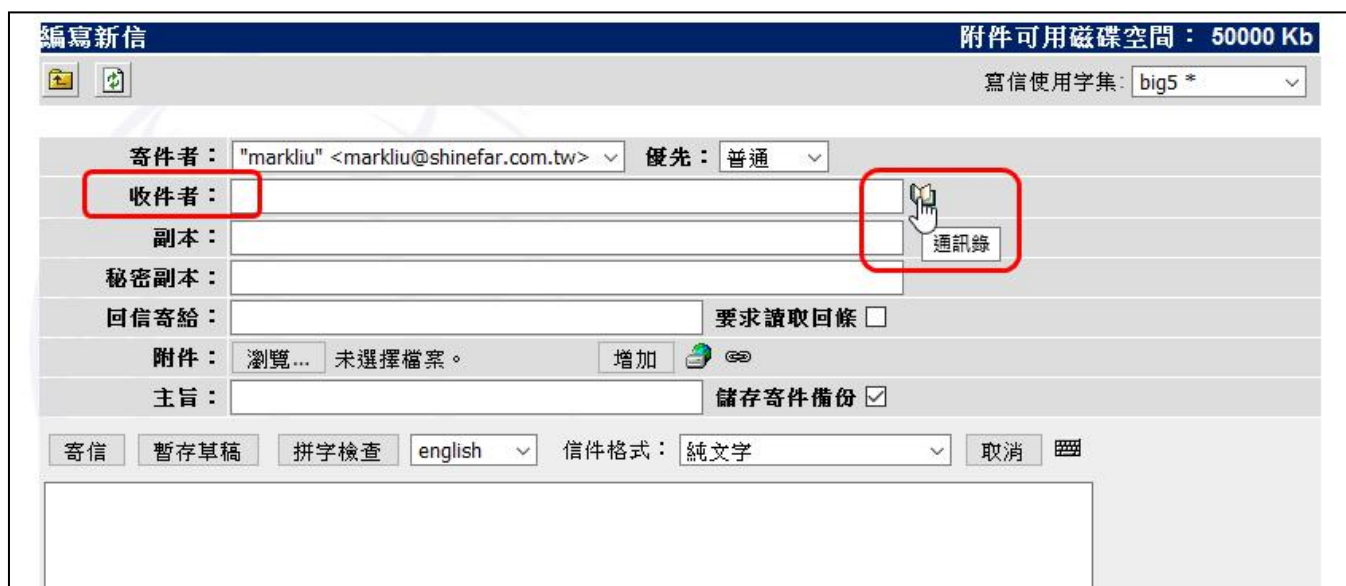


先輸入原本的密碼，再輸入兩次新的密碼，點選更改密碼按鈕，儲存，即可。



Q4.是否可以增加公司同仁通訊錄，收信人以點選方式取代手工輸入?

答:可以，已經於通訊錄增加同仁通訊錄，於寄信畫面之收件者右邊點選”通訊錄”按鈕，如圖



點選通訊錄後，會開啟通訊錄視窗，再逐一點選或者點抬頭全選，如圖

#全部通訊錄		可使用 100 KB		
全名		搜尋	清掉	頁 1 +
全名	電子郵件	收建者	副本	密件副本
1 總公司 顏福村總經理	cun@shinefar.com.tw	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 工程處 江順義協理	shunyi@shinefar.com.tw	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 工程處 李孝謙經理	kevin@shinefar.com.tw	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 工程處 陳進忠副理	chenchinechung@shinefar.com.tw	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 工程處 劉明嘉課長	mjliu@shinefar.com.tw	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 工程處 行政-李帆雅	fanli@shinefar.com.tw	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>