

中華電信



hiBox 3 webmail

使用手冊

版本 1.5

更新日期 2023 年 12 月 04 日

目錄

1. 登入	1
1.1 記住我的帳號	1
2. 郵件	2
2.1 寫信	2
2.2 收信	3
2.3 檢視郵件內容	3
2.4 頁面顏色選擇	4
2.5 搜尋郵件	4
2.6 垃圾信檢舉	5
2.7 刪除及搬移郵件	5
2.8 管理資料夾	5
2.9 郵件隔離區	6
2.10 下載郵件	6
3. 我的行事曆	7
3.1 切換檢視模式	7
3.2 新增事件	8
3.3 新增工作	9
3.4 列印行事曆	9
3.5 匯入、匯出行事曆	10
4. 我的通訊錄	11
4.1 新增連絡人與群組	11
4.2 搜尋聯絡人	11
4.3 選取聯絡人發送郵件	11

4.4 列印通訊錄	11
4.5 匯入、匯出通訊錄	12
4.5.1 匯出通訊錄	12
4.5.2 匯入通訊錄	17
匯入 Microsoft Outlook CSV 檔案	17
5. 選項設定	21
5.1 全域-一般	21
5.2 全域-變更密碼	22
5.3 安全性設定-多因子認證設定	23
5.4 安全性設定-可登入 IP/網段設定	25
5.5 安全性設定-信箱協定設定	26
5.6 郵件-一般	27
5.7 郵件-版面配置	28
5.8 郵件-本機帳號-轉寄	29
5.9 郵件-本機帳號-休假郵件	30
5.10 郵件-本機帳號-外部帳號	31
5.11 行事曆-一般	32
6. 公告欄	33
6.1 登入紀錄	33
7. 加值服務	34
8. 下載專區	35

1. 登入

登入網址為：<https://w3.hibox.hinet.net>，需輸入帳號密碼才可以登入，
登入的帳號需輸入完整的 email 帳號，例如 eric@hibox.biz。

1.1 記住我的帳號

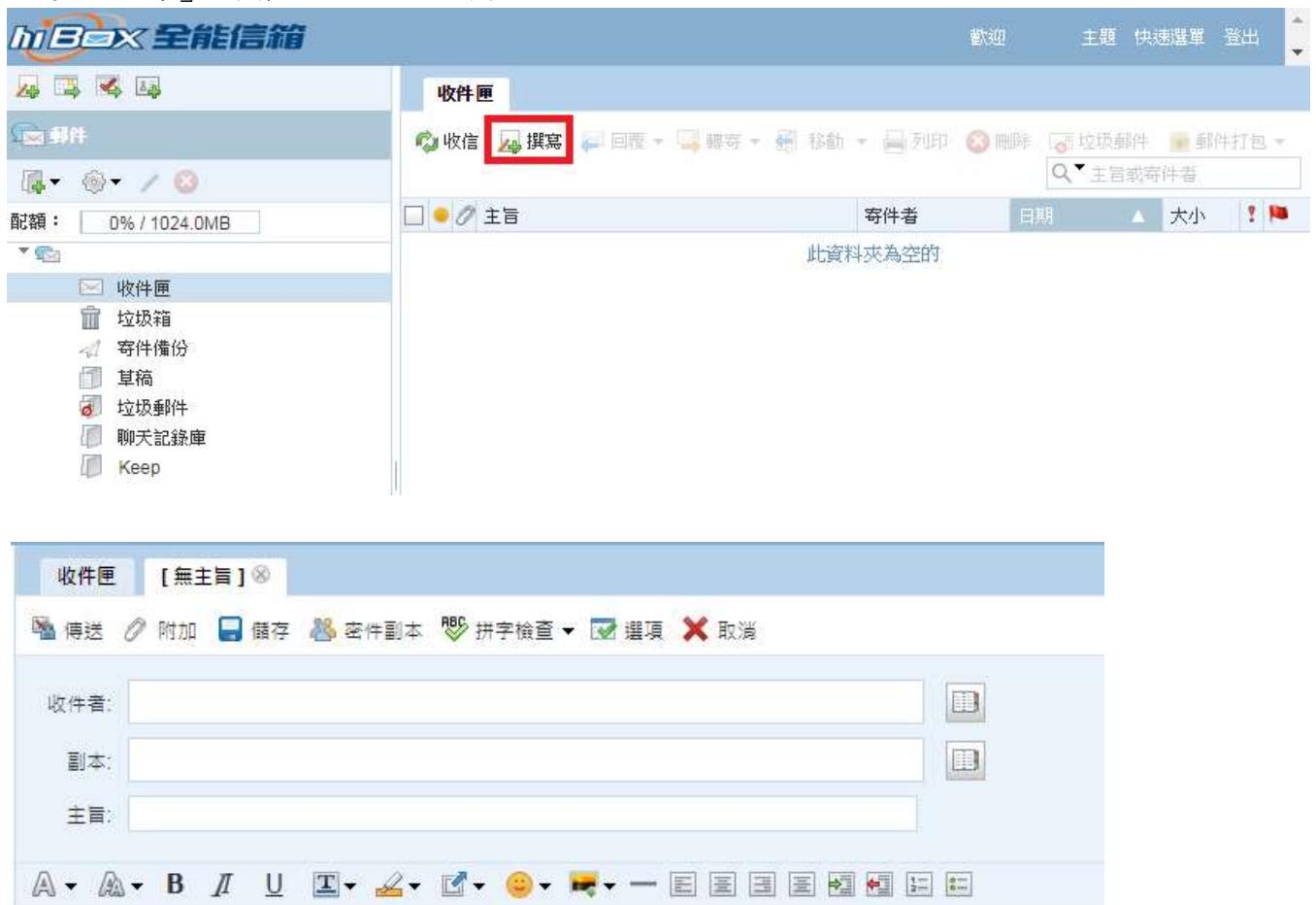
若是不想每次登入都要打一次帳號，可以勾選「記住我的帳號」，
下次到登入頁時，會自動帶出您上次登入的帳號。

The screenshot shows the hiBox homepage with a navigation bar at the top. On the right side of the page is a login form titled '會員登入' (Member Login). It includes fields for '使用者名稱' (User Name) and '使用者密碼' (User Password), both with placeholder text '請輸入您完整的電子郵件地址' (Please enter your full email address). Below these fields is a note: '為了安全考量，若您登入失敗超過3次，系統將要求您輸入驗證碼。' (For security reasons, if you fail to log in more than 3 times, the system will require you to enter a verification code.). A red box highlights the checked '記住我的帳號' (Remember my account) checkbox. To the right of the login form are buttons for '支援OTP' (OTP Support), '登入' (Log In), and '說明' (Explanation). At the bottom left, there's a black banner with text about power outages and hiBox's service. At the bottom right, there's a link to '更多訊息+' (More Information+).

2. 郵件

2.1 寫信

點選「撰寫」則會產生一個新頁面如下圖



傳送：送出信件

附加：可上傳附加檔案，所有附件含郵件內容大小限制為 50MB

儲存：儲存為草稿

密件副本：增加此信密件副本名單

拼字檢查：檢查拼字錯誤，內建英文、法文、德文、西班牙文四種語言

選項：可設定優先順序、收件回條，RTF 模式寄送選項(預設使用)

取消：放棄編輯此信

點擊收件者與副本右方按鈕可自通訊錄中選擇欲寄送的人員

2.2 收信

點選收信按鈕可與郵件伺服器同步確認是否有新信件進入，若有則會顯示於收件匣



2.3 檢視郵件內容

點擊欲收取之郵件可打開郵件讀取內容，並可進行下列操作



[test](#)

回覆：可選回覆寄件者或是回覆所有人

轉寄：可選內嵌信件(內文)或是做為附件轉寄

移動：可選移動或是複製到指定資料夾

列印：列印此信件

刪除：刪除此信件

垃圾郵件：舉報此信件為垃圾郵件

2.4 頁面顏色選擇

登入後於畫面右上角點選主題即可更換介面顏色

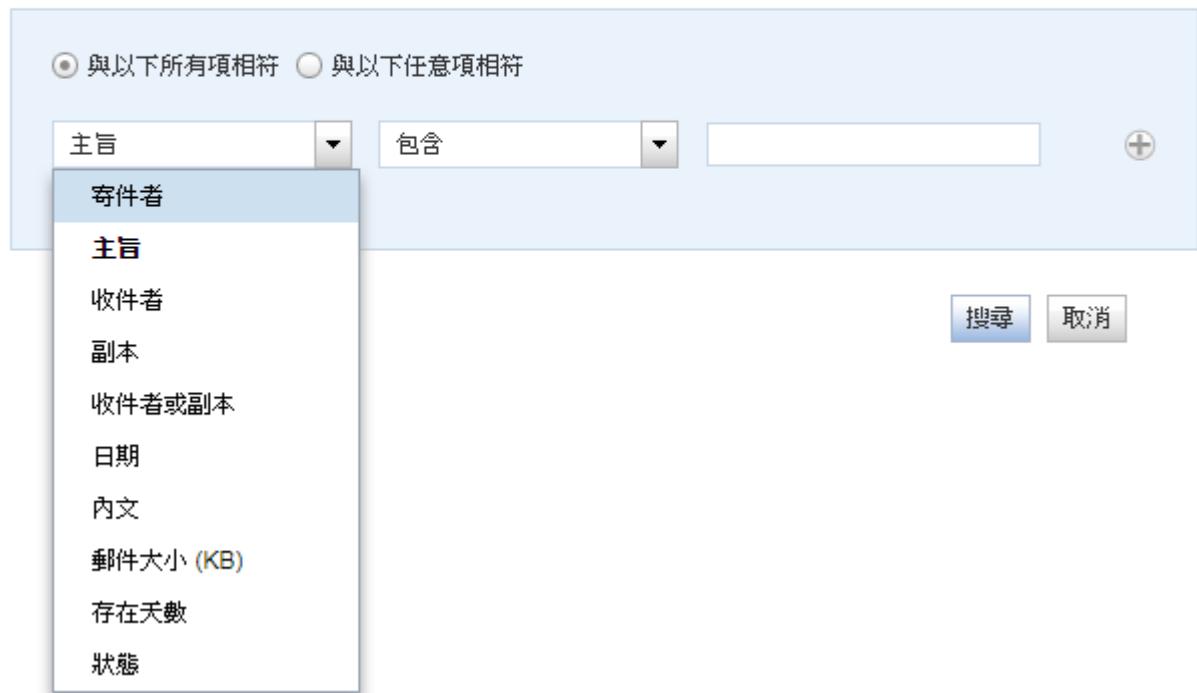


2.5 搜尋郵件

於收件匣視窗右方可找到搜尋列(如圖)，可選由以下數項資訊做搜尋
若有更複雜之需求也可點擊進階搜尋，可進行更多種類和複數條件的查詢



位置： 收件匣



2.6 垃圾信檢舉

於收件匣勾選信件後點選「垃圾郵件」即可舉報



2.7 刪除及搬移郵件

點選按鈕後可選擇移動或複製到指定資料夾，或者刪除郵件(移動至垃圾箱)



2.8 管理資料夾

如下圖，點選紅框部分按鈕即可對資料夾進行管理



2.9 郵件隔離區

若有郵件被系統隔離，可點擊信件連結釋放隔離郵件

The screenshot shows the hBox Email Client interface. The main window title is "收件匣 hBox Spam Quarantine Notification". The message subject is "主題: hBox Spam Quarantine Notification". The date is "日期: 08/01 上午". The message content is titled "hBox Spam Quarantine Notification" and states: "您的管理員已將以下的郵件視為可疑垃圾郵件，並加以封鎖。在您接收最後一個「hBox 隔離通知」之後，在您的「電子郵件隔離區」中，有 1 封的郵件。若以下郵件是垃圾郵件，則您不需執行任何動作，郵件將在 7 天後，將自動從隔離區移除。若以下往性郵件不是垃圾郵件，則請按一下「釋放」連結，將其釋放至您的「收件匣」中。若要查看所有已隔離的郵件，請按 [此處](#) 開啟隔離郵件。

The message(s) below have been blocked by your administrator as suspected spam.

There are 1 new messages in your Email Quarantine since you received your last hBox Quarantine Notification. If the messages below are spam, you do not need to take any action. Messages will be automatically removed from the quarantine after 7 day(s).

If any of the messages below are not spam, click the Release link to have them sent to your Inbox. To see all quarantined messages view [此處](#) 電子郵件隔離區.

隔離的電子郵件	寄件者	主旨	日期
1封			26 Feb 2018 檢視所有隔離的郵件 (1)

說明: 本訊息是由系統發出的隔離訊息，請不要 回覆

如果上述的連結沒有反應，請複製下方 URL 並貼到 瀏覽器地址欄

<https://spam.hbox.net/Search?h=4d7f0ad605e1024100604cf047a2d&email=service%40hbox.net>

2.10 下載郵件

點選郵件打包右方箭頭 > 下載郵件即可下載原始 eml 檔案

The screenshot shows the hBox Email Client interface with a single email selected. The email subject is "這是一封測試信". The download icon (a folder with a downward arrow) is highlighted with a red box. The toolbar at the top includes icons for "收信", "撰寫", "回覆", "轉寄", "移動", "列印", "刪除", "垃圾郵件", and "郵件打包". A search bar at the top right contains the placeholder "主旨或寄件者". The email details at the bottom include the recipient "寄件者", the date "日期" (02:21 下午), and the size "大小" (4KB).

3. 我的行事曆

3.1 切換檢視模式

在行事曆分頁標籤上，右上方控制項分別可以調整

日：以當日的時間軸檢視事件/工作

週：以當週的時間軸檢視事件/工作

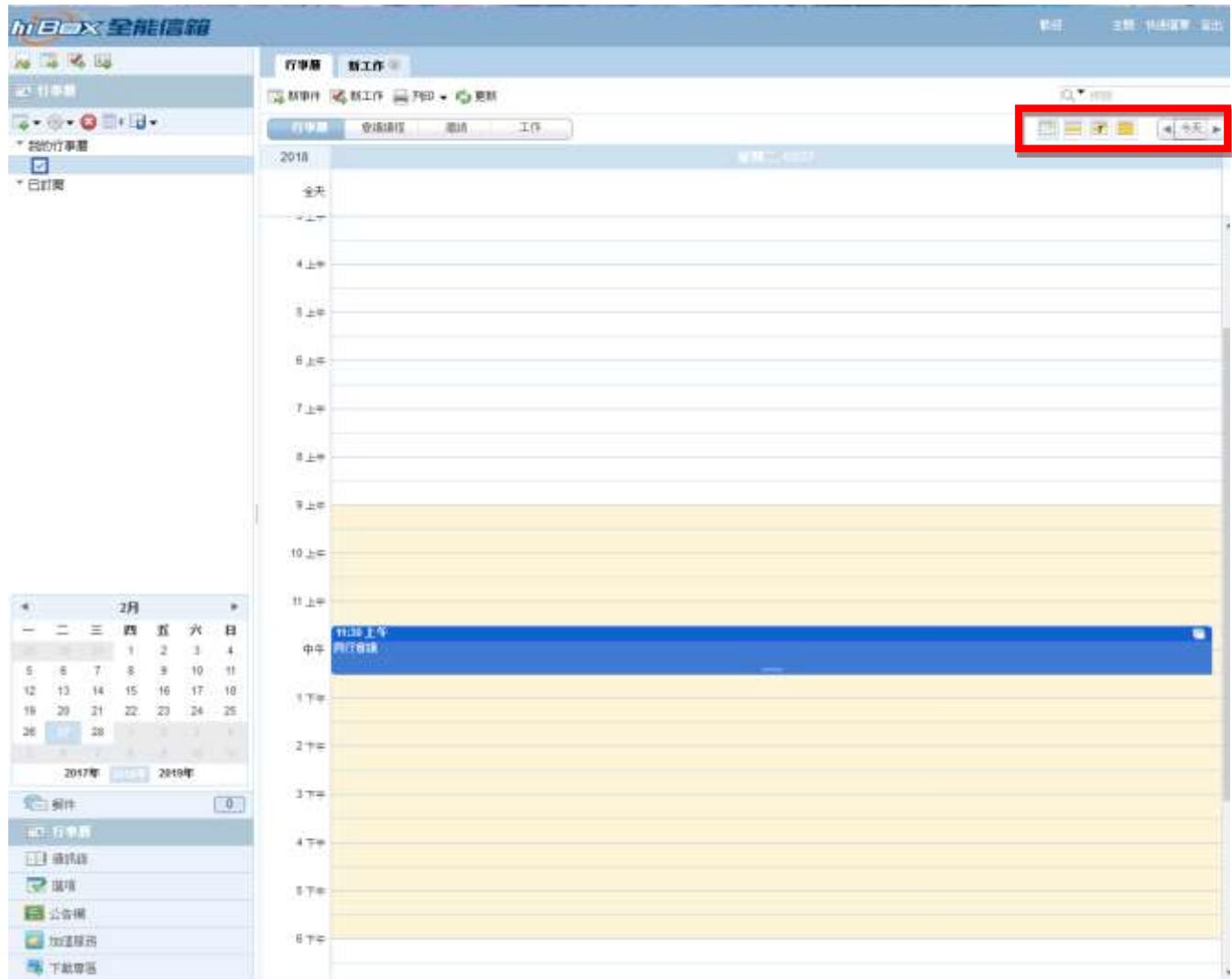
後 7 天：以當週的下週的時間軸檢視事件/工作

月：以當月的方式檢事事件/工作

左箭頭：在日的模式為檢視昨天的事件/工作，在週、後 7 天為檢視上一週的事件/工作，在月的模式為檢視上一個月的事件/工作

今天：在日的模式為檢視今天的事件/工作，在週、後 7 天為檢視本週的事件/工作，在月的模式為檢視本月的事件/工作

右箭頭：在日的模式為檢視明天的事件/工作，在週、後 7 天為檢視下一週的事件/工作，在月的模式為檢視下一個月的事件/工作



3.2 新增事件

在行事曆的分頁標籤上，點選上方新事件，即可增加事件

週期性：設定該事件的週期。

之前：將設定該事件重複新增直到指定時間到為止

之後：設定該事件新增的次數

提醒：設定事件發生前分鐘(小時/日)發送電子郵件提醒事件即將開始
事件為公用、私人、僅顯示日期與時間

公用：讓其餘人皆可查詢到此事件的詳細資訊

私人：其他人無法查詢到此事件資訊

僅顯示日期與時間：其他人僅能看到此事件的日期與時間

The screenshot shows the 'New Event' dialog box in Microsoft Outlook. The tabs at the top are '行事曆' (Calendar) and '新事件' (New Event). The '新事件' tab is selected. Below the tabs are several buttons: '儲存' (Save), '附加' (Attach), '提醒' (Reminder), '提醒時間' (Reminder Time), and '取消' (Cancel).

The main area is divided into sections:

- 標題:** A text input field.
- 行事曆:** A dropdown menu set to '我的日曆' (My Calendar).
- 主送:** An input field containing a redacted email address.
- 開始:** A date and time picker set to 02/27/2018 05:30 下午, with a location dropdown set to '亞洲 台北'.
- 結束:** A date and time picker set to 02/27/2018 06:30 下午, with a location dropdown set to '亞洲 台北'.
- 週期性:** A dropdown menu set to '設定提醒' (Set Reminder).
- 提醒:** A dropdown menu set to '設定提醒' (Set Reminder).
- 地點:** An input field.
- 描述:** A large text area.
- 受邀者及預約:** A section with two parts:
 - 應請:** A text input field with a note: '您尚未為此事件新增任何受邀者。請鍵入名稱或從通訊錄新增。' (You have not added any attendees to this event. Please enter a name or from the address book.)
 - 預約:** A text input field with a note: '您尚未為此事件預約任何會議室或資源。請鍵入名稱或從通訊錄新增。' (You have not booked any meeting rooms or resources for this event. Please enter a name or from the address book.)
- 無實可用提醒時間:** A button.

At the bottom are three dropdown menus:

- 事件為:** 公用 (Public)
- 顯示為:** 標誌 (Marker)
- 事件類型:** 聲音 (Sound)

3.3 新增工作

在行事曆的分頁標籤上，點選上方新事件，即可增加事件

事件為公用、私人、僅顯示日期與時間

公用：讓其餘人皆可查詢到此事件的詳細資訊

私人：其他人無法查詢到此事件資訊

僅顯示日期與時間：其他人僅能看到此事件的日期與時間

行事曆 新工作 ×

□ 儲存 📎 附加 📅 週期性 🔔 提醒 ⌚ 時區 ✖ 取消

標題:	<input type="text"/>		
行事曆:	詹凱翔 ▼		
優先順序:	一般 ▼		
進度:	0% ▼		
截止:	無 ▼		
地點:	<input type="text"/>		
備忘錄:	<input type="text"/>		
工作是	公用 ▼	顯示為:	忙碌 ▼
工作類型:	商務 ▼		

3.4 列印行事曆

在行事曆的分頁標籤上，點選上方列印

3.5 匯入、匯出行事曆

在左方功能列選擇行事曆的狀況下，點選匯入/匯出即可

hiBox3 僅支援 iCal 的檔案格式



4. 我的通訊錄

4.1 新增連絡人與群組

點擊通訊錄視窗上按鈕即可新增



4.2 搜尋聯絡人

於通訊錄搜尋列輸入名稱或郵件地址即可搜尋

4.3 選取聯絡人發送郵件

勾選目標後，點擊「撰寫郵件給」按鈕即可



4.4 列印通訊錄

勾選目標後，可點選列印按鈕，再依需求決定列印所選或是全部資料



4.5 匯入、匯出通訊錄

點選通訊錄頁面上紅框標示的按鈕即可進行通訊錄的匯入匯出



4.5.1 匯出通訊錄

以 Microsoft Outlook CSV 為例。

點擊「匯出」。



點選「Microsoft Outlook CSV」。



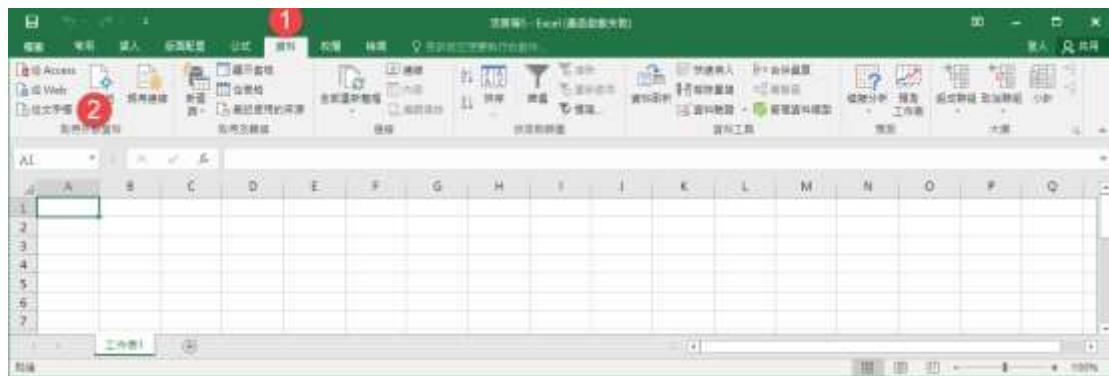
點擊「匯出連絡人」。



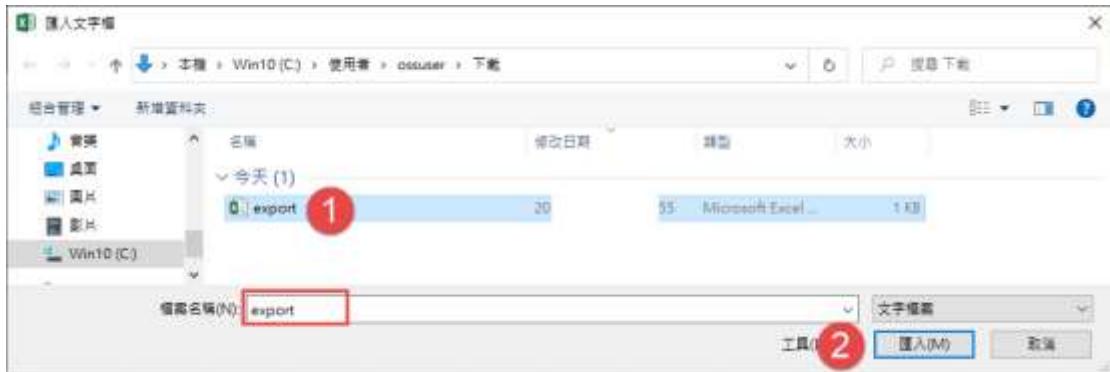
檢視匯出檔案，檔名為 export.csv。



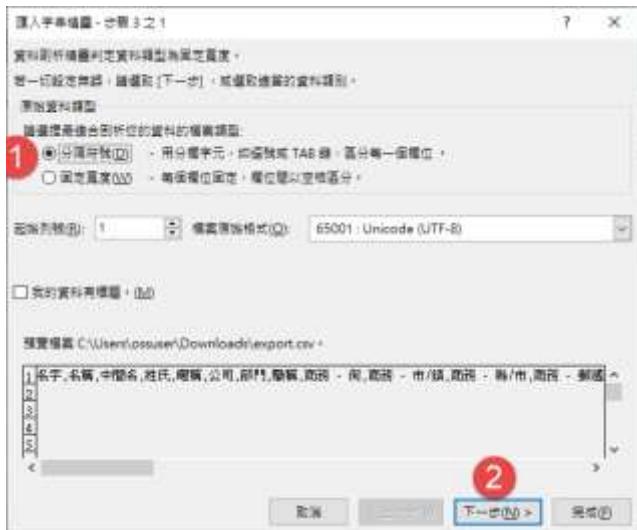
匯出檔案格式為 UTF-8 編碼，若要使用 Excel 檢視內容，請按下列方式執行。
開啟 Excel，請依序點擊「資料」、「從文字檔」。



請點擊之前匯出的檔案，檔名:export.csv，再點擊「匯入」。



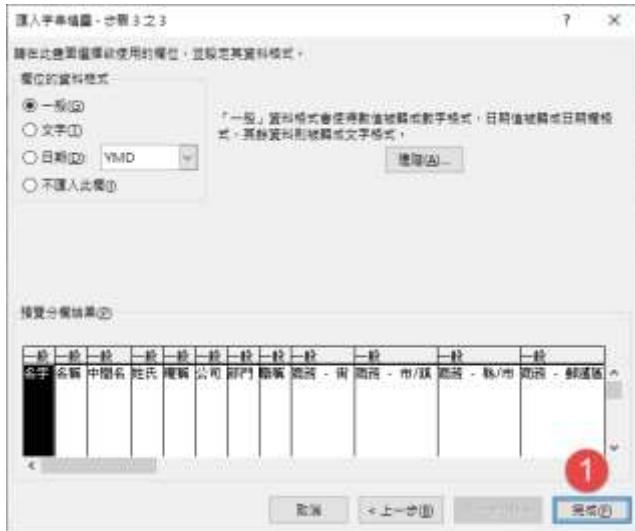
請依序點擊「分隔符號」，選取檔案原始格式「65001：Unicode (UTF-8)」，按「下一步」。



請依序點擊「逗點」、「下一步」。



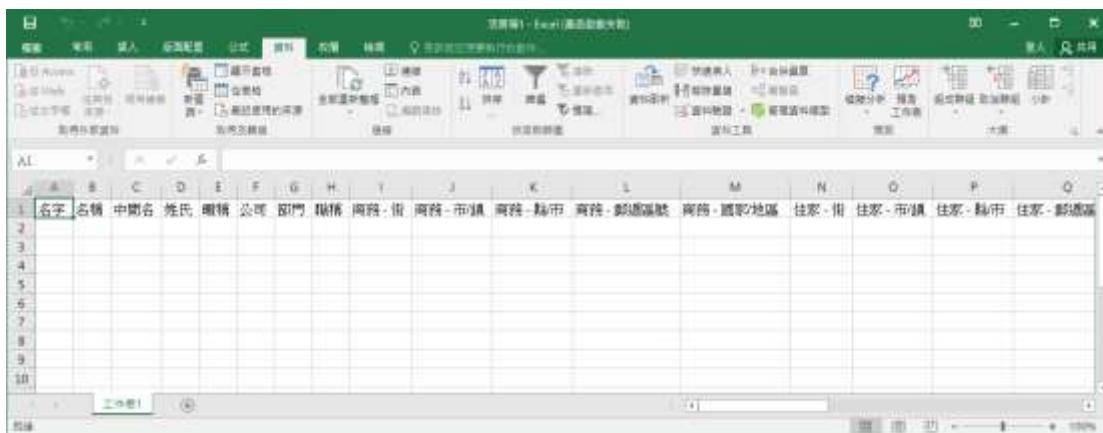
請點擊「完成」。



請點擊「確定」。



檢視檔案。



由於 Excel 預設儲存編碼為 ANSI，與匯出檔案編碼 UTF-8 不相同。如直接點選 export.csv 開啟，Excel 將會顯示亂碼內容。

4.5.2 匯入通訊錄

匯入 Microsoft Outlook CSV 檔案

請點擊「匯入」。



請點擊「瀏覽」。



請點擊預期匯入檔案，在此檔案為 import，再點擊「開啟」。



請點擊「匯入連絡人」。



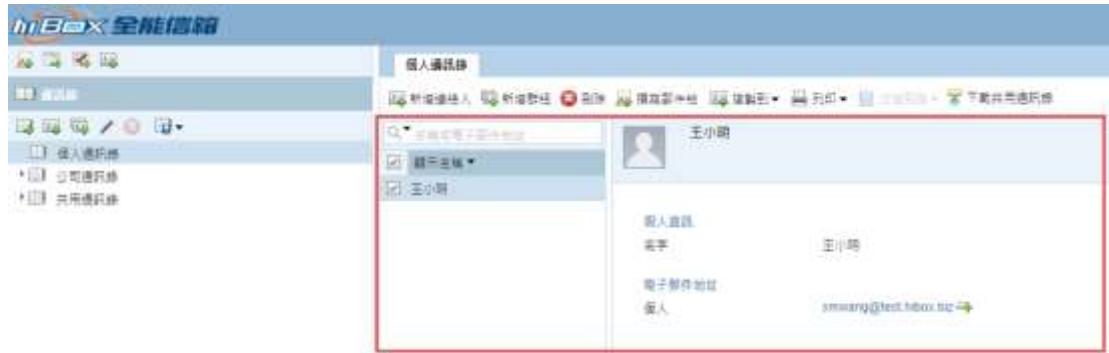
等待匯入。



匯入完成。



檢視匯入資料。



匯入檔案務必以 UTF-8 格式儲存，以免造成亂碼或無法匯入。

轉換方式：先使用記事本開啟檔案，點擊「檔案」、「另存為…」。



選擇編碼為：UTF-8



檢視設定後，請點擊「存檔」，完成格式轉換。



5. 選項設定

5.1 全域-一般

日期格式：YY 為年、MM 為月份、DD 為日期

hiBox 啟動：設定進入系統後的初始畫面



5.2 全域-變更密碼

可以在此頁面變更使用者密碼

The screenshot shows the hIBOX All-in-One Mailbox web interface. The top navigation bar has icons for Home, Mailbox, Address Book, and Settings. The left sidebar menu is titled '選項' (Options) and includes sections for '全域' (Global), '安全性選項' (Security Options), and '郵件' (Email). Under '全域', '一般' (General) is selected, and '變更密碼' (Change Password) is highlighted. The main content area is titled '變更密碼' (Change Password) and contains fields for '密碼' (Password): '目前密碼' (Current Password), '新密碼' (New Password), and '確認新密碼' (Confirm New Password). Below these fields is a section titled '密碼變更規則' (Password Change Rules) with two bullet points: '密碼必須大於8字元。' (Password must be greater than 8 characters.) and '密碼必須包含大寫，小寫，數字，符號[!@#\$%^+=]' (Password must contain uppercase, lowercase, numbers, and symbols [!@#\$%^+=]).

5.3 安全性設定-多因子認證設定

可以在此頁面變更多因子認證設定

The screenshot shows the MiBox All-in-One Mailbox web interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 全域 (General), General, 安全性選項 (Security Options), 多因子認證設定 (Multi-factor Authentication) (which is selected and highlighted in blue), 可登入IP/端段設定 (IP/Port Range Settings), 變更通知類型設定 (Change Notification Type Settings), and 信箱協定設定 (Email Account Settings). The main content area is titled '多因子認證設定' (Multi-factor Authentication Settings). It has a sub-section 'OTP 認證設定' (OTP Authentication Settings) with three radio button options: 關閉 (Close) (selected), 暫時OTP (Temporary OTP), and 永久OTP (Permanent OTP). Below this is a note section titled '注意事項' (Notes) containing two bullet points: 1. 延用前請先於 Google Play(Android)、App Store(iOS) 下載支援限時OTP App(Google Authenticator、Microsoft Authenticator)。 2. 手機遺失、變更設備、卸載軟體，可透過 MiBox 生態信箱管理系統將此帳號的當時OTP關閉後，再由信箱使用人重新啟用當時OTP。

※僅可啟用/關閉限時OTP，設定簡訊OTP需與系統管理員聯繫。

限時OTP：

1. 請先於手機上的 Google Play (Android) 或 App Store (iOS) 下載限時OTP APP(如 Google Authenticator、Microsoft Authenticator)。



2. 在「OTP 認證設定」選擇「限時OTP」後，會出現同意書。



3. 閱讀並同意後，以手機上的限時 OTP APP 掃描 QR Code。

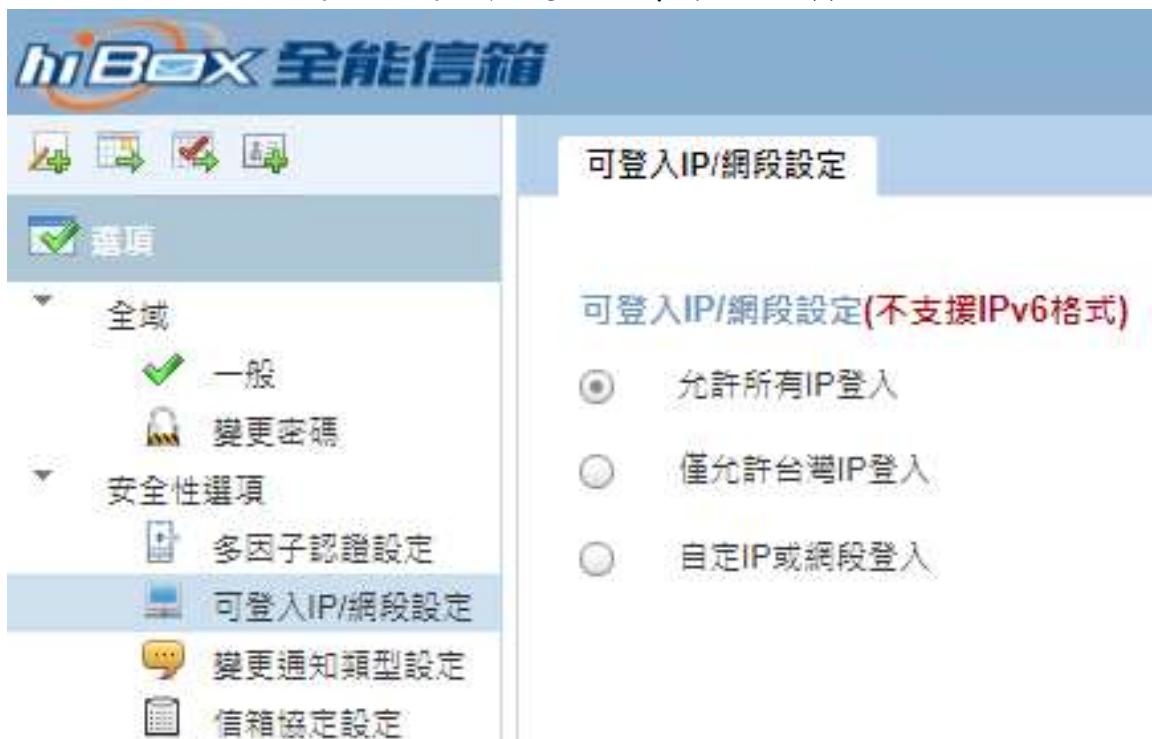


4. 輸入 APP 上顯示的六位數驗證碼後，點選「啟用」，即完成設定。



5.4 安全性設定-可登入 IP/網段設定

可登入 IP/網段設定：設定該帳號登入時的 IP 限制



5.5 安全性設定-信箱協定設定

可設定各信件協定的啟動或關閉(支援 IMAP、POP、SMTP 與 HTTP)

信箱協定設定

信箱協定設定

IMAP	<input checked="" type="radio"/> 開	<input type="radio"/> 關	IMAP關閉則會影響客戶端郵件程式無法利用IMAP協定收信。
POP	<input checked="" type="radio"/> 開	<input type="radio"/> 關	POP關閉則會影響客戶端郵件程式收信功能。
SMTP	<input checked="" type="radio"/> 開	<input type="radio"/> 關	SMTP關閉則會影響Webmail和客戶端郵件程式發信功能。
HTTP	<input checked="" type="radio"/> 開	<input type="radio"/> 關	HTTP關閉則會影響Webmail無法使用郵件功能(但不影響網頁登入)。

備註說明

- 當滑鼠游標移至任一項目時出現**禁止標誌**時，證明公司管理者已將此服務關閉。若需使用服務，請通知公司管理員開啟。
- 當服務開啟或關閉時，生效時間為 15 分鐘。

變更通知類型設定

備用信箱

變更/異動通知將會寄往此信箱

備註：郵件通知會傳送至(ckh@hibox.biz)及備用信箱。
若您未設定備用信箱，請通知公司管理員。

手機號碼

變更/異動通知將會使用簡訊傳至此號碼

備註：若是您需要使用簡訊通知，請通知公司管理員。

Qmi註冊號碼

變更/異動通知將會通知至Qmi

備註：若是您需要使用Qmi通知，請通知公司管理員。

通知類型設定

類型(郵件,簡訊,Qmi)	郵件	簡訊	Qmi
變更密碼後	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
變更預設密件副本	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異動自動轉寄功能	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異動郵件篩選器	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異動休假郵件回覆	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異動安全性選項設定	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.6 郵件-一般

可進行郵件介面一般設定



5.7 郵件-版面配置

可對使用者版面進行個人化

The screenshot shows the HiBox All-in-one Mailbox software interface. On the left is a sidebar with icons for inbox, calendar, contacts, and tasks. Below the icons is a 'Selected Options' section with a checked checkbox. The main menu on the left has categories: 全域, 安全性選項, 郵件 (selected), 行事曆. Under '郵件', there are sub-options: 一般, 版面配置 (selected), 搬家精靈, 本機帳號 (highlighted), 識別, 外部帳號, and 行事曆. The right side of the window is titled 'Layout Configuration'. It contains two sections: '郵件清單預設順序' and '郵件清單顯示順序'. Under '郵件清單顯示順序', there is a list of items: 讀取/未讀取, 附加檔案, 主旨, 寄件者, 接收日期, 大小, 優先順序, 已標幟. To the right of this list are two buttons: '上移' (Move Up) and '下移' (Move Down). Below these sections is a '郵件讀取窗格' section with a checked checkbox labeled '不要顯示郵件讀取窗格'.

5.8 郵件-本機帳號-轉寄

於此可設定轉寄郵件至其它信箱



5.9 郵件-本機帳號-休假郵件

可以設定自動回復啟用的時間、回復間隔及回復的內容

休假郵件

自動回覆內送郵件

啟用自動回覆

休假持續時間

開始日期：

結束日期：

個別寄件者收到自動回覆的頻率

回覆間隔的小時數：

各寄件者都將收到第一封郵件的自動回覆。該值決定收到提醒的頻率。回覆間隔的小時數應為 1 與 300 之間的正整數。

自動回覆郵件

主旨：

傳送給同事的郵件：

傳送給其他寄件者的郵件：

5.10 郵件-本機帳號-外部帳號

依照畫面指示輸入資料可由 hiBox 代收外部信箱的信件



5.11 行事曆-一般

於此設定行事曆介面個人化

一般

初始行事曆檢視

初始行事曆檢視：

▼

時區

時區

▼

行事曆配置

每週開始於：

▼

工作週的天數：

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 星期一 | <input checked="" type="checkbox"/> 星期二 | <input checked="" type="checkbox"/> 星期三 | <input checked="" type="checkbox"/> 星期四 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 星期五 | <input type="checkbox"/> 星期六 | <input type="checkbox"/> 星期日 | |

每日開始於：

▼

每日結束於：

▼

6. 公告欄

6.1 登入紀錄

點選後可觀看此帳號的登入紀錄



如圖所示可觀看存取類型、IP、日期時間、狀態與描述欄位
並可搜尋設定日期時間搜尋或下載

A screenshot of a search interface for account login records. At the top, there are tabs for '公告欄' (Announcement Board) and '帳號登入記錄' (Account Login Record), with '帳號登入記錄' being active. Below the tabs are several search filters: '存取類型' (Access Type) with a dropdown menu set to '選擇類型', '日期/時間' (Date/Time) with a text input field, and search buttons for '搜尋' (Search), '清除' (Clear), and '下載' (Download). Below these filters is a row of buttons for filtering results by '存取類型' (Website, pop, imap), 'IP位址' (IP Address), '日期/時間' (Date/Time), '狀態' (Status), and '描述' (Description).

7. 加值服務

若有開通加值服務可於此使用，欲開通請聯繫 0800-080-365 或臨櫃開通

加值服務

加值服務

請從左邊選單選取不同的服務項目。
公司管理員尚未開啟**加值服務**項目為：

簡訊服務



簡訊

傳真服務



傳真

欲使用上列任一服務，請洽公司管理員開通服務，謝謝。

8. 下載專區

可下載行動裝置、客戶端設定、Outlook Connector、共用行事曆之說明以及
安裝/執行檔

