

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。

HiBox 全能信箱

產品簡介 產品費率 成功案例 下載專區 申請流程 常見問題 申請試用 管理者登入

行動收發訊息，
在外輕鬆辦公，
搶攻業務先機！

支援手機、平板、Webmail、Outlook、
Windows Live收發郵件，隨時隨地處理
重要公事，打造行動辦公室。

會員登入

使用者名稱：請輸入您完整的電子郵件
使用者密碼：
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。
☒ 記住我的帳號
支援OTP 登入 說明

全區免費業務諮詢電話 0800-080-858
全區免費客戶服務電話 0800-080-365
大陸地區客戶服務電話 21-52305900
技術服務信箱 service@hibox.hinet.net

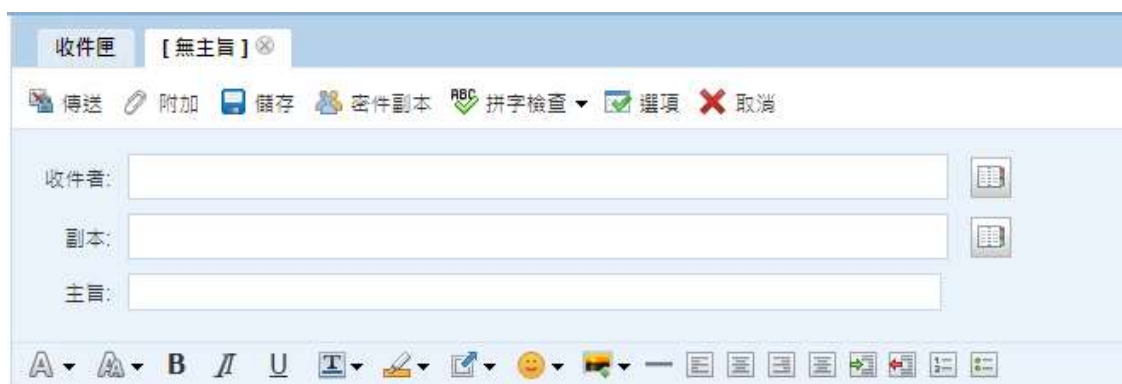
訊息快遞

- 2017/10/15(日)上午00:00~04:00進行網路設備維護作業
- 設定Qmi訊息通知功能，即時掌握HiBox信箱重要異動！
- 親愛的客戶您好：HiBox 為提供客戶更好、更完整的服務，自104年11月1日起提供新版服務平台。...

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

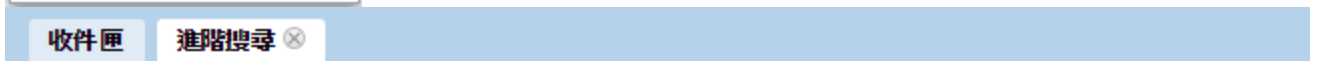
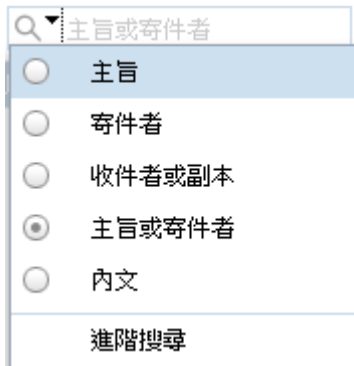
登入後於畫面右上角點選主題即可更換介面顏色



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：

☒ 與以下所有項相符 ☐ 與以下任意項相符

主旨 包含

寄件者

主旨

收件者

副本

收件者或副本

日期

內文

郵件大小 (KB)

存在天數

狀態

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



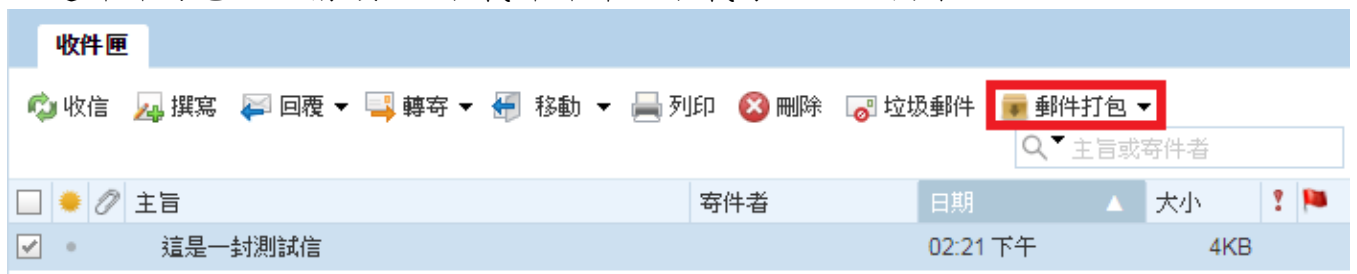
2.9 郵件隔離區

若有郵件被系統隔離，可點擊信件連結釋放隔離郵件



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



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

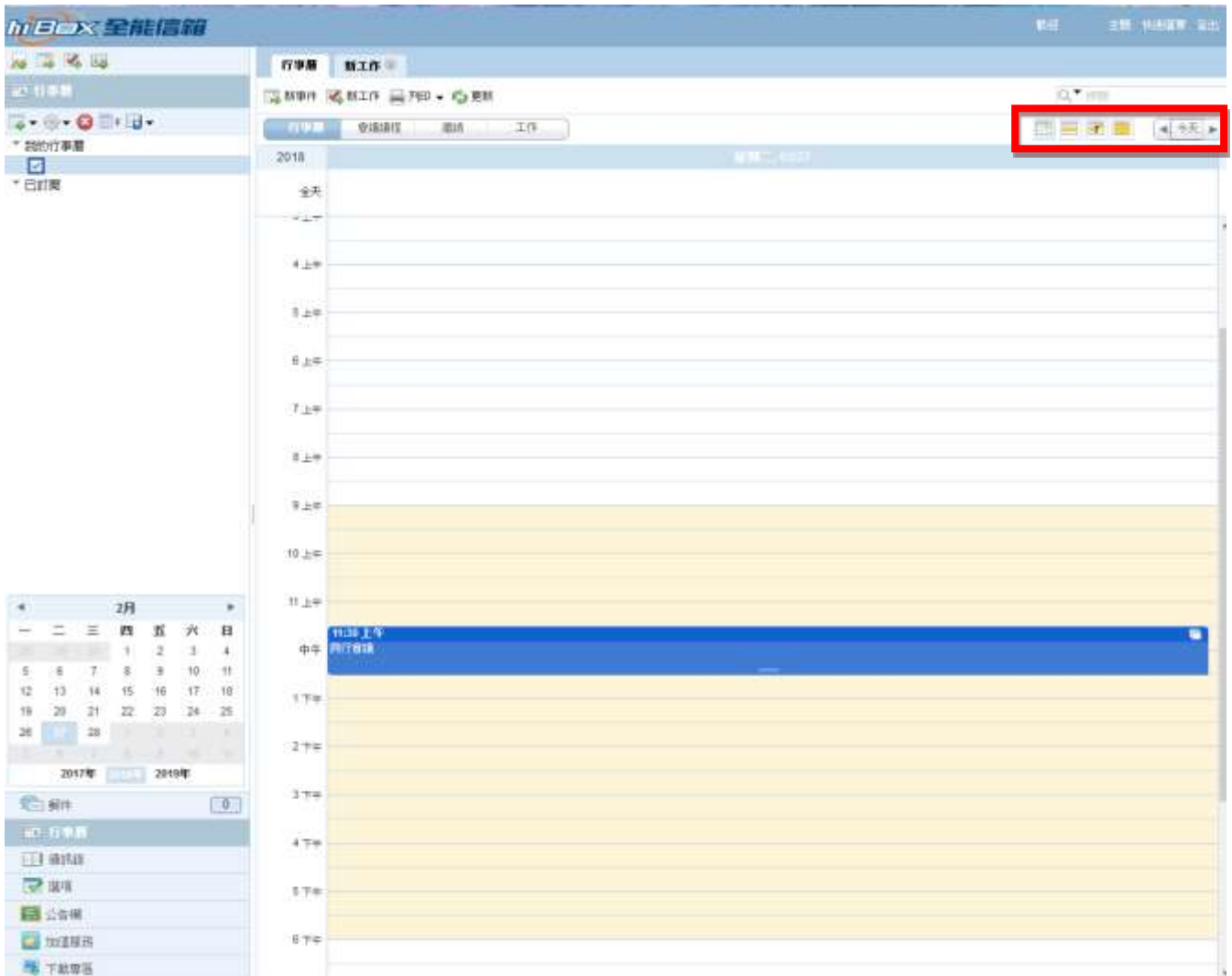
後 7 天：以當週的下週的時間軸檢視事件/工作

月：以當月的方式檢視事件/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' (新事件) form in a calendar application. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes '行事曆' (Calendar) and '新事件' (New Event) tabs, and buttons for '儲存' (Save), '附加' (Attach), '週期性' (Recurring), '提醒' (Reminder), '時區' (Time Zone), and '取消' (Cancel).
- Form Fields:**
 - 標題 (Title):** A text input field.
 - 行事曆 (Calendar):** A dropdown menu with '會議' (Meeting) selected.
 - 全天 (All Day):** A checkbox.
 - 開始 (Start):** Date and time fields set to '02/27/2018' and '05:30 下午' (PM).
 - 結束 (End):** Date and time fields set to '02/27/2018' and '06:30 下午' (PM).
 - 週期性 (Recurring):** A button labeled '設定週期' (Set Recurrence).
 - 提醒 (Reminder):** A button labeled '設定提醒' (Set Reminder).
 - 地點 (Location):** A text input field.
 - 描述 (Description):** A large text area.
 - 事件為 (Event Type):** A dropdown menu with '公用' (Public) selected.
 - 顯示為 (Display As):** A dropdown menu with '忙碌' (Busy) selected.
 - 事件類型 (Event Type):** A dropdown menu with '簡訊' (Text Message) selected.
- 受邀者及預約 (Invitees and Reservations):** A section on the right with a '邀請' (Invite) button and a '預約' (Reservation) button. It includes instructions: '您尚未為此事件新增任何受邀者。請輸入名稱或從通訊錄新增。' (You have not added any invitees for this event. Please enter a name or add from the contact list.) and '您尚未為此事件預約任何會議室或資源。請輸入名稱或從通訊錄新增。' (You have not reserved any meeting room or resource for this event. Please enter a name or add from the contact list.).
- Buttons:** A '儲存' (Save) button is at the bottom right.

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：

行事曆：

詹凱翔

優先順序：

一般

進度：

0%

截止：

無

地點：

備忘錄：

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

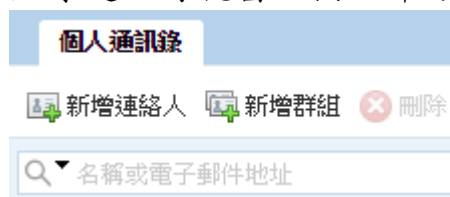
在左方功能列選擇行事曆的狀況下，點選匯入/匯出即可
hiBox3 僅支援 iCal 的檔案格式



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

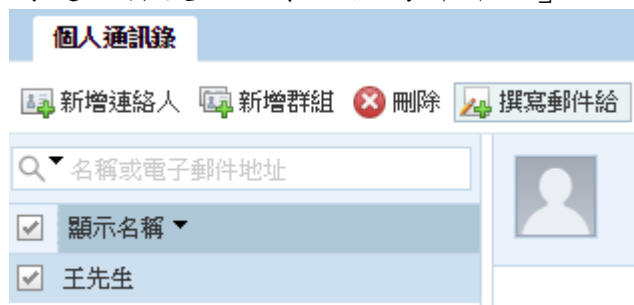


4.2 搜尋聯絡人

於通訊錄搜尋列輸入名稱或郵件地址即可搜尋

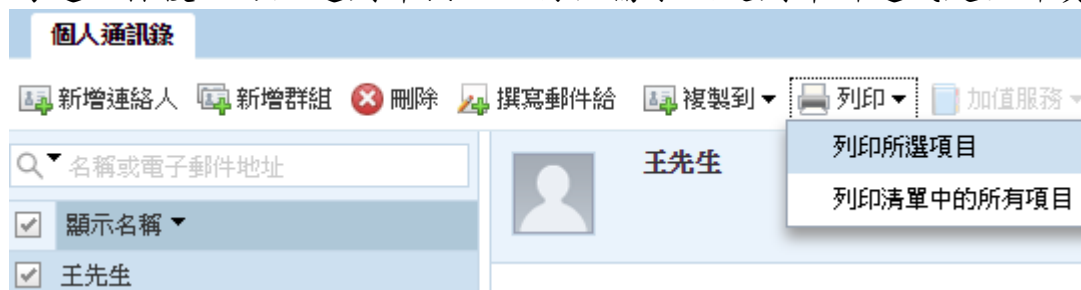
4.3 選取聯絡人發送郵件

勾選目標後，點擊「撰寫郵件給」按鈕即可



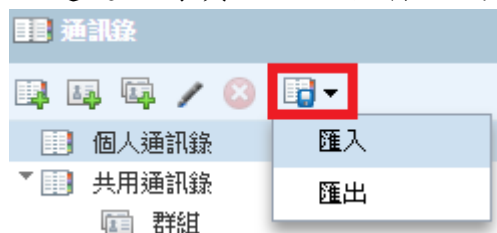
4.4 列印通訊錄

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」。



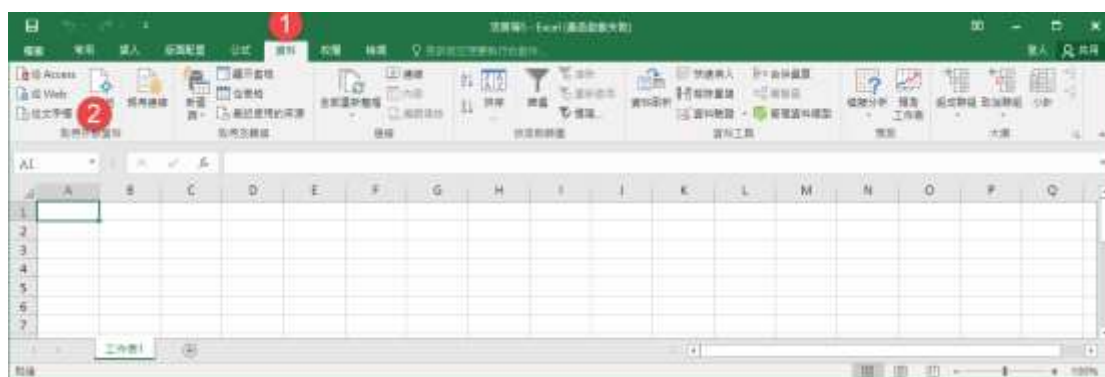
點擊「匯出連絡人」。



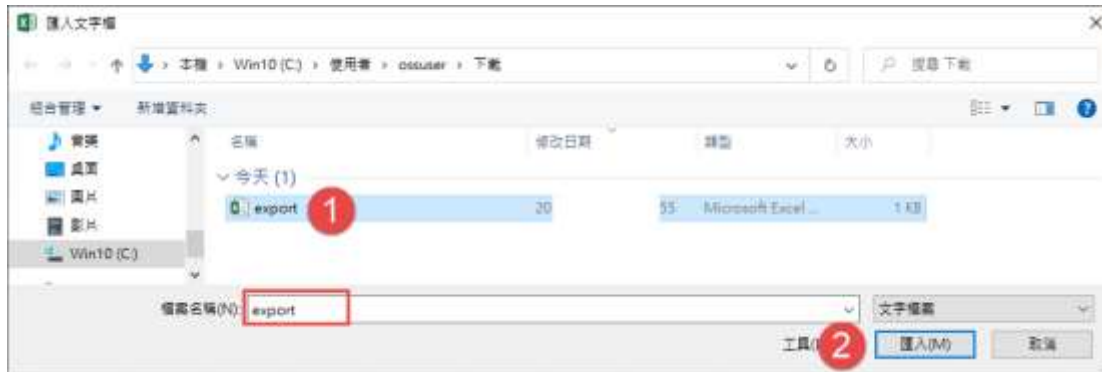
檢視匯出檔案，檔名為 export.csv。



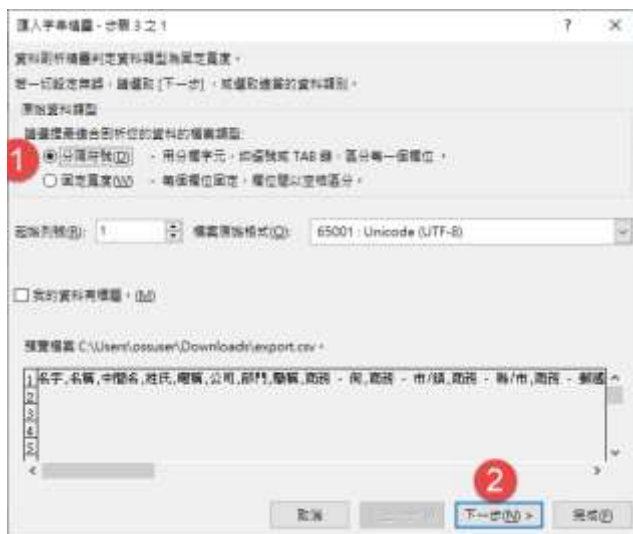
匯出檔案格式為 UTF-8 編碼，若要使用 Excel 檢視內容，請按下列方式執行。
開啟 Excel，請依序點擊「資料」、「從文字檔」。



請點擊之前匯出的檔案，檔名:export.csv，再點擊「匯入」。



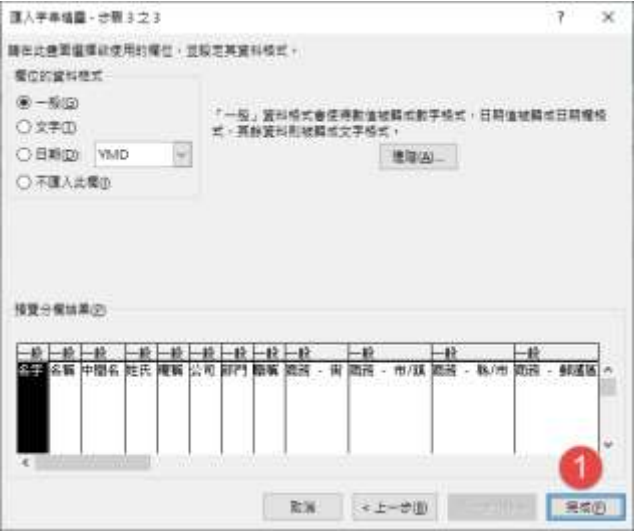
請依序點擊「分隔符號」，選取檔案原始格式「65001：Unicode (UTF-8)」，按「下一步」。



請依序點擊「逗點」、「下一步」。



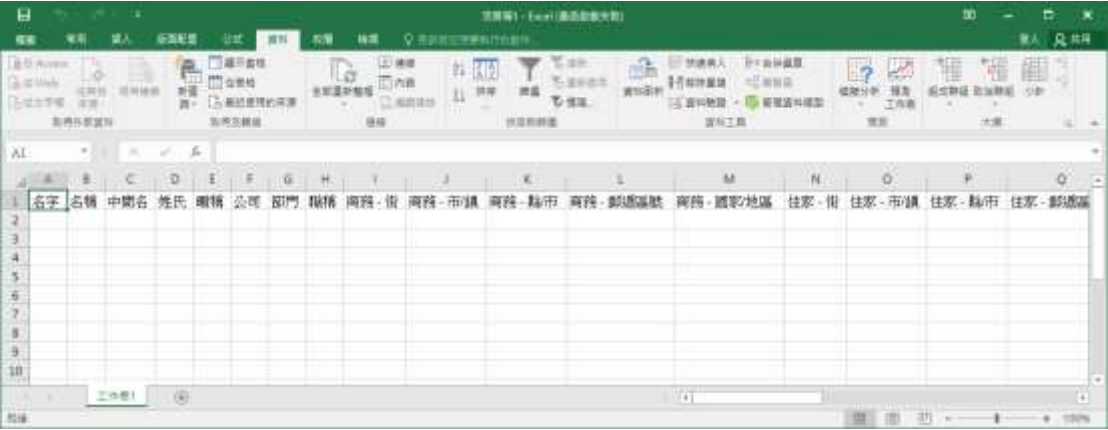
請點擊「完成」。



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。



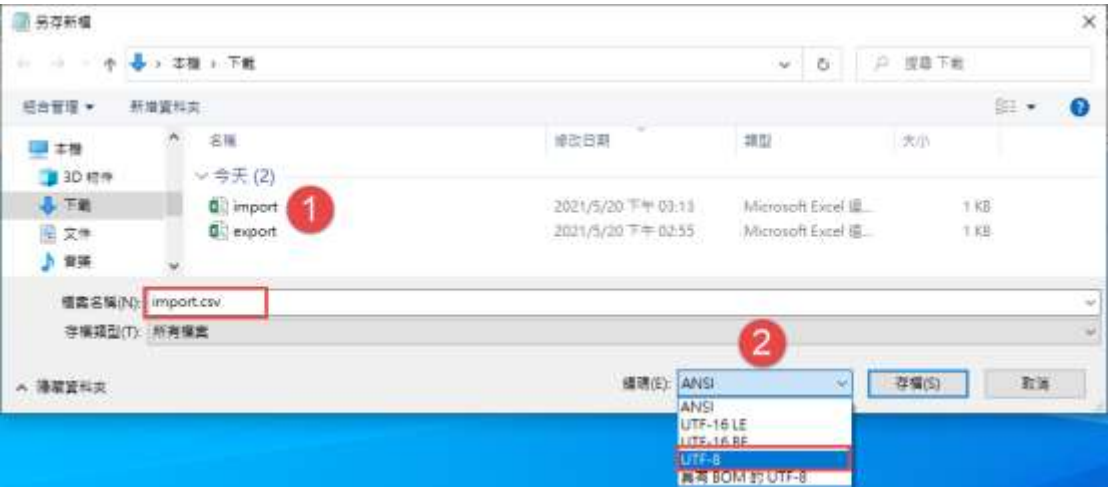
檢視匯入資料。



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

The screenshot displays the 'hiBox 全能信箱' settings window. The left sidebar shows a tree view with categories: '全域' (Global), '安全性選項' (Security Options), '郵件' (Mail), and '識別' (Identification). Under '全域', the '一般' (General) option is selected. The main panel shows the '一般' tab with the following settings:

- 語言** (Language): 繁體中文 (Traditional Chinese)
- 日期格式** (Date Format): MM/DD/YY
- 順序** (Order): ☒ MM DD YY, ☐ DD MM YY, ☐ YY MM DD
- 分隔符** (Separator): ☐ 連字符 (Hyphen), ☒ 斜線 (Slash), ☐ 句號 (Period)
- 時間格式** (Time Format): 時間格式: ☒ 12 小時制 (12-hour), ☐ 24 小時制 (24-hour)
- hiBox 啟動** (hiBox Start): 服務: 郵件 (Mail)

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 全能信箱' (hiBox All-in-One Mailbox) interface. On the left is a navigation menu with a '選項' (Options) section. Under '全域' (Global), the '變更密碼' (Change Password) option is selected. Below it are '安全性選項' (Security Options) including '多因子認證設定' (Multi-factor authentication settings), '可登入IP/網段設定' (Login IP/segment settings), '變更通知類型設定' (Change notification type settings), and '信箱協定設定' (Mailbox agreement settings). The '郵件' (Mail) section is also visible. The main content area is titled '變更密碼' (Change Password) and contains the following fields and rules:

密碼

目前密碼：

新密碼：

確認新密碼：

密碼變更規則：

- 密碼必須大於8字元。
- 密碼必須包含大寫，小寫，數字，符號[!@#\$%^&+=]。

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



※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)。



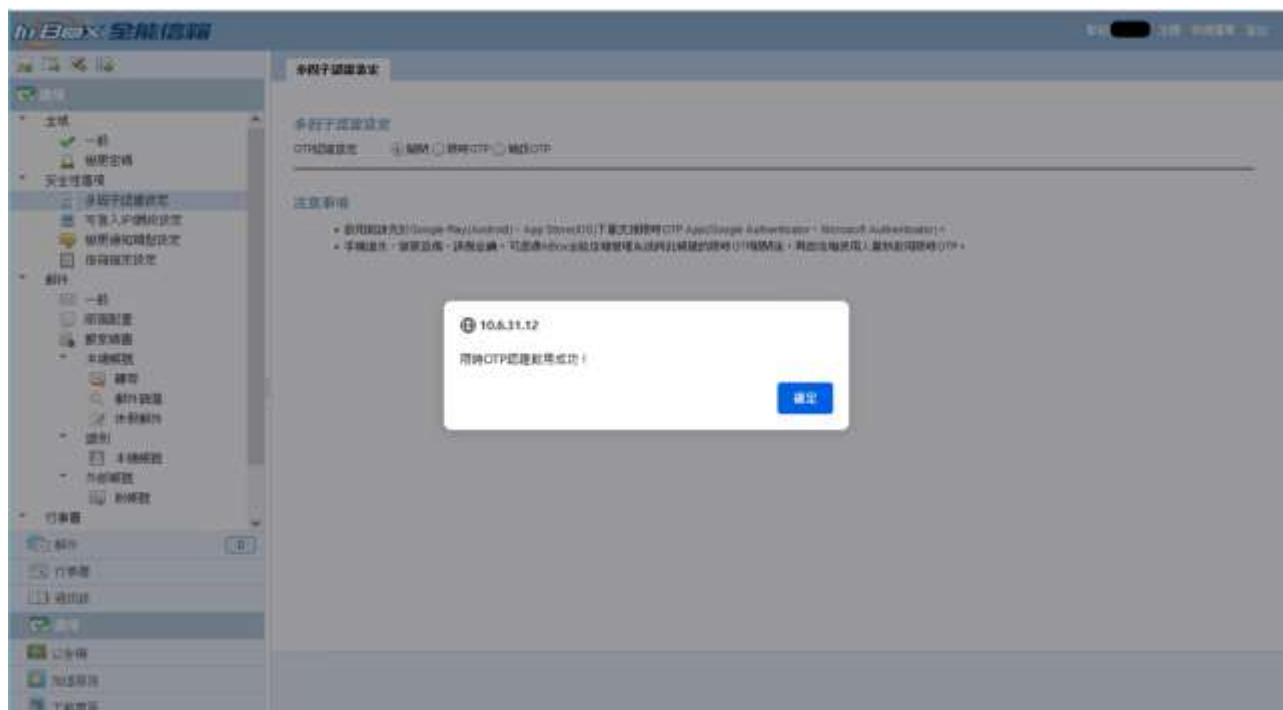
2. 在「OTP 認證設定」選擇「限時 OTP」後，會出現同意書。



3. 閱讀並同意後，以手機上的限時 OTP APP 掃描 QR Code。

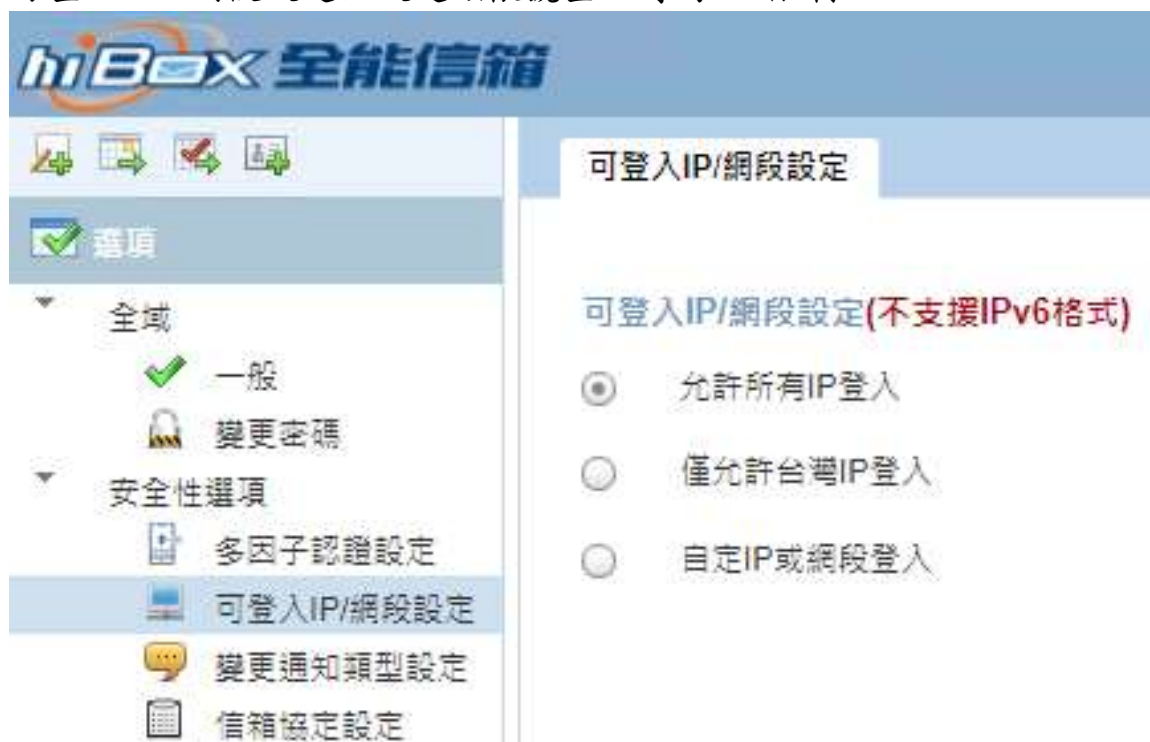


4. 輸入 APP 上顯示的六位數驗證碼後，點選「啟用」，即完成設定。



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 1 5 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

The screenshot shows the 'hiBox 全能信箱' (hiBox All-in-One Mailbox) interface. The left sidebar contains a tree view with the following items: 選項 (Options), 全域 (Global), 安全性選項 (Security Options), 郵件 (Email), 一般 (General), 版面配置 (Layout), 搬家精靈 (Migration Wizard), 本機帳號 (Local Accounts), 識別 (Identification), 外部帳號 (External Accounts), and 行事曆 (Calendar). The '一般' (General) tab is selected under the '郵件' (Email) category.

The main content area is titled '一般' (General) and contains the following settings:

- 將副本置於：** (Where to place copies:)
 - ☒ 將副本置於： (Place copies in:)
- 刪除郵件** (Delete mail)
 - ☒ 將郵件移至： (Move mail to:)
 - ☐ 將郵件標記為已刪除 (使用 [永久刪除] 予以永久刪除)
 - ☐ 登出時清空垃圾箱資料夾
- 儲存草稿** (Save drafts)
 - 將郵件草稿儲存於： (Save draft mail in:)
- 撰寫電子郵件** (Compose email)
 - ☒ 在回覆中包含原始郵件
 - ☐ 傳送郵件前始終執行拼字檢查
 - ☒ 使用 RTF 撰寫郵件
 - ☐ 將這些電子郵件地址設為密件副本：

5.7 郵件-版面配置

可對使用者版面進行個人化



hiBax 全能信箱

版面配置

郵件清單預設順序

郵件排序依據：☒ 先排序最新的 ☐ 後排序最新的

郵件清單顯示順序

欄順序：

- 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

上移

下移

郵件讀取窗格

☒ 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



hiBox 全能信箱

新帳號

建立新帳號

帳號資訊 > 內送伺服器 > 確認 > 狀態

帳號資訊

電子郵件帳號名稱：

電子郵件地址：

指定此帳號名稱：

• POP收取間隔為 10 分鐘 •

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：☒ 星期一 ☒ 星期二 ☒ 星期三 ☒ 星期四
☒ 星期五 ☐ 星期六 ☐ 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

公告欄

帳號登入紀錄 ✕

存取類型

選擇類型 ▼

日期/時間

🔍 搜尋

✕ 清除

📄 下載

存取類型(網站、pop、imap)	IP位址	日期/時間	狀態	描述
-------------------	------	-------	----	----

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

