

中華電信



Domain 管理系統 操作手冊

更新日期 版本 1.36
 2023 年 12 月 04 日

目錄

1.信箱管理	1
1.1.信箱新增與維護.....	1
1.2 包裝/年繳制申請.....	12
1.3 群組郵件.....	13
2.查詢作業	17
2.1 帳務查詢.....	17
2.2 贈送簡訊查詢.....	17
2.3 郵件追蹤查詢.....	18
2.4 統計報表.....	18
3. 系統管理	19
3.1 公佈欄管理.....	19
3.2 本網域管理.....	21
3.3 密碼強度設定.....	26
3.4 WEBMAIL 選項設定.....	26
3.5 郵件轉寄設定.....	27
3.6 網域管理員日誌.....	30
3.7 使用者日誌.....	30
3.8 個人資料維護.....	31
4. 加值服務	33
4.1 簡訊功能服務設定.....	33
4.2 傳真功能服務設定.....	33
4.3 即時備份服務.....	34
4.4 雲端備份.....	34
4.5 動態群組郵件.....	35
4.6 雲端稽核.....	40
5. 公司組織架構	41

5.1 組織名稱管理	41
5.2 部門人員設定	42
6. 共用通訊錄.....	43
6.1 新增聯絡人於共用通訊錄.....	44
6.2 新增群組於共用通訊錄.....	45
6.3 共用通訊錄聯絡人匯入與匯出	46
6.4 共用通訊錄編輯下載權限.....	47

1.信箱管理

1.1.信箱新增與維護

信箱新增與維護提供主要功能，包含：下載所有信箱資料、新增信箱、批次異動、個別異動（刪除信箱／編輯信箱資料／變更信箱設定）、以及帳號搜尋。

點選**信箱新增與維護**即出現如《圖 1.1》之畫面。

The screenshot shows the 'hiBox 全能信箱管理系統' interface. The main content area is titled '信箱新增與維護'. It features three action buttons: '+新增信箱', '批次異動', and '下載所有帳號資料'. Below these is a search bar and a table with the following data:

功能	帳號	使用者名稱	服務類型	使用空間
	lee	李大川	郵件信箱-1GB月繳制	0% / 0 MB
	smart	陳聰明	郵件信箱-1GB月繳制	0% / 0 MB
	wang	王小山	郵件信箱-1GB月繳制	0% / 0 MB

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

圖 1.1

1.1.1 新增信箱

欲新增一個信箱，請參考《圖 1.1》，點選**+新增信箱**按鈕後，會彈出如下《圖 1.1.1》的視窗畫面，管理員依序填入信箱用戶的基本資料，並完成「使用功能」、「異動通知」及「webmail 登入 IP」等設定，再點選新增按鈕即完成作業。關於「使用功能」、「異動通知」及「webmail 登入 IP」等設定，請參閱 1.1.6 單元。

建立帳號注意事項：

1. 建立帳號時請先備妥所需的資料，如 信箱帳號、姓名、手機號碼等...
2. 若要使用年繳包裝請先申請所要的包裝及數量，參考 1.2 包裝/年繳制申請。
3. 進行帳號建立時請留意密碼強度，參考 3.3 密碼強度設定。
4. 「簡訊 OTP」保護的開關，滑動至 ON 後該帳號便會在每一次登入時要求輸入經由簡訊寄發的認證碼，認證成功才能夠進入信箱頁面

*簡訊 OTP 功能屬於增值服務，啟用後會依據發送的簡訊數進行收費

圖 1.1.1

1.1.2 批次異動

可透過上傳檔案的方式，快速且方便的執行大量帳號新增/刪除。操作方式請參考《圖 1.1》，點選**批次異動**按鈕後，即會彈出導引視窗《圖 1.1.2-1》，請依導引畫面操作。

批次異動

您可以透過上傳檔案的方式, 快速且方便的執行大量帳號新增/刪除。

步驟1:準備檔案

- 請參閱 [上傳檔案格式範例](#), 了解資料檔案的內容與格式。
- 一個檔案最多允許有**1000**帳號, 超過的部分系統將不處理。
- 批次異動無法新增傳真型信箱。
- 請確認匯入檔案為純文字檔。

步驟2:上傳檔案

- 請選擇批次信箱設定的上傳檔案。

未選擇任何檔案

代碼	信箱種類名稱
01	郵件信箱-1GB月繳制
02	郵件信箱-2GB月繳制
14	郵件信箱-4GB月繳制
23	郵件信箱-10GB月繳制
39	郵件信箱-40GB月繳制
Y01	郵件信箱-1GB年繳制帳號
Y02	郵件信箱-2GB年繳制帳號
Y14	郵件信箱-4GB年繳制帳號
Y23	郵件信箱-10GB年繳制帳號
Y39	郵件信箱-40GB年繳制帳號

圖 1.1.2-1

步驟 1：準備檔案

請點選**上傳檔案格式範例**瞭解資料檔案的內容與格式。

一個檔案最多允許有 **1000** 帳號，超過的部分系統將不處理。

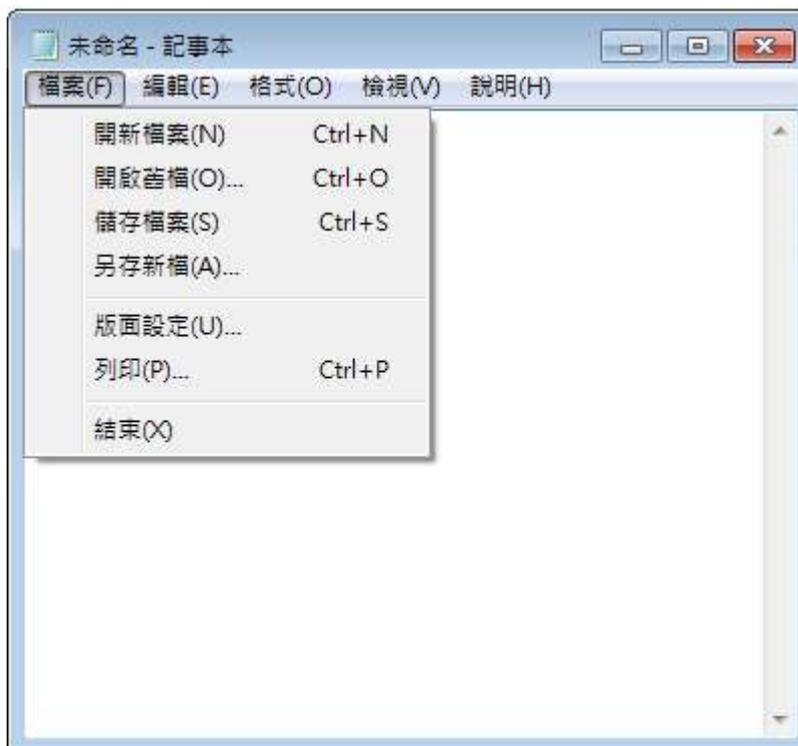
請確認匯入檔案為純文字檔。

[檔案編碼]

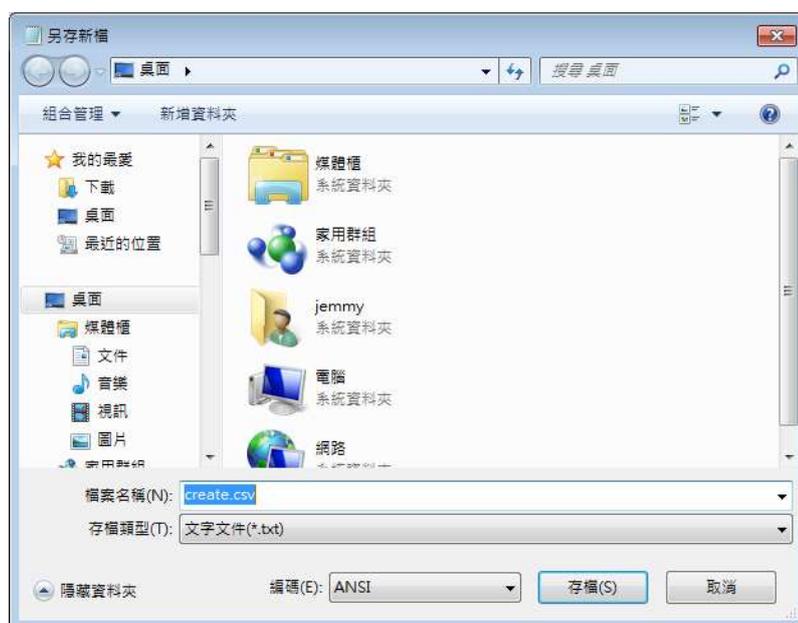
檔案格式必須是用 ANSI 編碼的「.csv」純文字檔。

建立檔案的程序如下

新增一個檔案（空白文件）



新增一個檔案（空白文件）將編碼類型設定為 ANSI，副檔名設定為 csv 格式。



[批次新增]



圖 1.1.2-2

- 欄位說明：
 - 執行何種批次作業 => [create]代表新增，[delete]代表刪除
 - 使用者姓氏（最大長度:60 個中文字）
 - 使用者名字（最大長度:60 個中文字）
 - 帳號（最大長度: 20 個字元的文數字-_.）
 - 密碼（最大長度: 32 個字元）
 - 代碼（請參閱:"代碼"）
- 欄位間用逗號分隔，一列代表一個帳號：

[批次刪除]



圖 1.1.2-4

- 欄位說明：

1. 執行何種批次作業 => [create]代表新增，[delete]代表刪除
2. 帳號（最大長度：20 個字元的文數字-_.）

- 欄位間用逗號分隔，一列代表一個帳號

批次新增可一次大量新增帳號，檔案格式請參考《圖 1.1.2-2》。

批次刪除可一次大量刪除帳號，檔案格式請參考《圖 1.1.2-4》。

步驟 2：上傳檔案

檔案準備完畢之後，點選**選擇檔案**按鈕並選擇批次信箱設定的檔案，然後點選**上傳**鈕，即可完成批次作業。

1.1.3 下載所有信箱資料

系統提供管理員可以將所有信箱帳號打包成一份 CSV 檔後下載之功能，相關操作畫面請參考《圖 1.1.3-1》，點選 **下載所有帳號資料** 按鈕後，儲存檔案。

hiBox全能信箱管理系統

信箱新增與維護

+ 新增信箱 批次異動 下載所有帳號資料

顯示 10 項結果

功能	帳號	使用者名稱	
	lee	李大川	
	smart	陳聰明	
	wang	王小山	

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

mailbox_hb31.hibo...csv

圖 1.1.3-1

1.1.4 個別信箱編輯

要對信箱個別異動調整，可依如下《圖 1.1.4-1》畫面，帳號左方都有 **刪除／編輯** 二個按鍵，點選 **編輯** 之後即彈出  《圖 1.1.4-2》畫面，可為每一個帳號進資料或設定調整。



hb31.hibox.biz 登入: admin@hb31.hibox.biz

信箱新增與維護

新增信箱 批次異動 下載所有帳號資料

顯示 10 項結果 搜索:

功能	帳號	使用者名稱	服務類型	使用空間	建立日期
 	admin01	管理員01	郵件信箱-1GB月繳制	0 % / 0 MB	2015/09/16
 	huang	黃小弟	郵件信箱-2GB月繳制	0 % / 0 MB	2015/09/17
 	lee	李大川	郵件信箱-1GB年繳制	2 % / 28 MB	2015/09/16
 	smart	陳聰明	郵件信箱-1GB月繳制	0 % / 0 MB	2015/09/16
 	super	強強強	郵件信箱-1GB月繳制	0 % / 0 MB	2015/09/16
 	wang	王小二	郵件信箱-1GB月繳制	1 % / 19 MB	2015/09/16
 	wang2	王小明	郵件信箱-1GB月繳制	0 % / 0 MB	2015/09/17

顯示第 1 至 7 項結果，共 7 項

上頁 1 下頁

圖 1.1.4-1

編輯信箱

基本資料 使用功能設定 異動通知設定 Webmail登入IP設定

* 信箱帳號: bmailstore @hb30.hibox.biz

* 用戶名稱: test test

* 服務種類: 郵件信箱-10GB月繳制

手機號碼(簡訊及OTP通知): 範例: 0912345678, 僅限台灣手機號碼

OTP 認證: TOTP OFF SMS OTP

* 輸入密碼:

* 確認密碼:

備用信箱: 範例: user@foobzz.com

儲存 取消

「OTP 認證」為設定帳號 OTP 安全性認證的開關，僅能擇一啟用。

「TOTP」僅能由帳號所有人啟用，顯示於該處時，此帳號登入時會要求輸入限時 OTP App (如：Google Authenticator、Microsoft Authenticator...等)內產生的認證碼。

滑至「OFF」，將關閉該帳號之 OTP 保護。

滑至「SMS OTP」，該帳號登入時會要求輸入經由簡訊寄發的認證碼。OTP 認證成功才能夠進入管理頁面。

***簡訊 OTP 功能屬於增值服務，啟用後會依據發送的簡訊數進行收費**

圖 1.1.4-2

1.1.5 帳號搜索

要搜索帳號，只要在如下《圖 1.1.5》搜索的欄位輸入需要處理的帳號即可快速篩選出來。



The screenshot shows a web interface for mailbox management. At the top right, there is a user profile for 'hb31.hibox.biz' with the email 'admin@hb31.hibox.biz'. The main heading is '信箱新增與維護'. Below the heading are three buttons: '新增信箱', '批次異動', and '下載所有帳號資料'. A search bar is highlighted with a red box and contains the text '搜索:'. Below the search bar is a table with the following columns: '功能', '帳號', '使用者名稱', '服務類型', '使用空間', and '建立日期'. The table contains 7 rows of mailbox data. At the bottom left, it says '顯示第 1 至 7 項結果, 共 7 項'. At the bottom right, there are '上頁' and '下頁' buttons with a page number '1'.

功能	帳號	使用者名稱	服務類型	使用空間	建立日期
 	admin01	管理員01	郵件信箱-1GB月繳制	0 % / 0 MB	2015/09/16
 	huang	黃小弟	郵件信箱-2GB月繳制	0 % / 0 MB	2015/09/17
 	lee	李大川	郵件信箱-1GB年繳制	2 % / 28 MB	2015/09/16
 	smart	陳聰明	郵件信箱-1GB月繳制	0 % / 0 MB	2015/09/16
 	super	強強強	郵件信箱-1GB月繳制	0 % / 0 MB	2015/09/16
 	wang	王小二	郵件信箱-1GB月繳制	1 % / 19 MB	2015/09/16
 	wang2	王小明	郵件信箱-1GB月繳制	0 % / 0 MB	2015/09/17

圖 1.1.5

1.1.6 信箱帳號其他設定

管理員於新增或編輯信箱時，除了基本資料之外，還包括「使用功能設定」、「異動通知設定」、「webmail 登入 IP 設定」等三項功能設定。

1.1.6.1 使用功能設定

使用功能設定包含「webmail 收發信」、「SMTP 發信」、「IMAP 郵件存取」、「POP 收信」、「使用者變更密碼」等開／關設定。



The screenshot shows a dialog box titled '編輯信箱'. It has four tabs: '基本資料', '使用功能設定', '異動通知設定', and 'Webmail登入IP設定'. The '使用功能設定' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled '是否允許使用者使用下列服務項目：'. It contains a table with the following rows:

服務項目	使用功能設定	是否開放使用者調整
Webmail收發信： 關閉則會影響Webmail無法使用郵件功能(但不影響網頁登入)。	<input type="checkbox"/> ON	<input checked="" type="checkbox"/>
IMAP郵件存取： 關閉則會影響客戶端郵件程式無法利用IMAP協定收信。	<input type="checkbox"/> ON	<input checked="" type="checkbox"/>
SMTP發信： 關閉則會影響Webmail和客戶端郵件程式發信功能。	<input type="checkbox"/> ON	<input checked="" type="checkbox"/>
POP收信： 關閉則會影響客戶端郵件程式收信功能。	<input type="checkbox"/> ON	<input checked="" type="checkbox"/>
IM服務：	<input type="checkbox"/> OFF	
使用者變更密碼：	<input type="checkbox"/> ON	

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: '儲存' and '取消'.

圖 1.1.6.1

1.1.6.2 異動通知設定

異動通知設定是針對《圖 1.1.6.2》所示的六種狀態發生異動時，要對信箱用戶進行郵件通知的相關設定。

	功能設定		是否開放使用者調整	
	郵件	簡訊	郵件	簡訊
使用者變更密碼後	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
變更預設的密件副本郵件	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異動自動轉寄功能	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異動郵件篩選器	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異動休假郵件回覆	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
異動安全性選項內的設定 (包括登入IP設定、使用者功能異動、異動通知設定)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

圖 1.1.6.2

1.1.6.3 webmail 登入 IP 設定

webmail 登入 IP 設定是管理員針對所有信箱用戶登入系統的 IP 進行限制，以避免駭客入侵網域系統，參考《圖 1.1.6.3》。

登入IP設定控制：
 使用者控制 管理者控制

限制使用者可登入的IP範圍：(不支援IPv6格式)

- 允許所有IP登入
- 允許台灣IP登入
- 僅允許特殊IP登入

~

新增 刪除

圖 1.1.6.3

1.2 包裝/年繳制申請

當有新進員工/同仁或帳號空間夠，需要升級空間容量時。管理員可以進行包裝的訂購，依介面指示操作參閱《圖 1.2》，即可完成群組的新增或編輯。



圖 1.2

1.2.1 申請包裝/年繳

如《圖 1.2》的畫面，點選 **申請包裝/年繳** 的按鈕，即彈出如《圖 1.2.1-1》的畫面，依次選擇包裝種類及數量，並確認申請後即可完成申請程序。完成後將出現如《圖 1.2.1-2》已訂購的畫面。



圖 1.2.1-1



圖 1.2.1-2

1.2.2 檢視購買明細

如《圖 1.2》的畫面點選**檢視購買明細**的按鈕，即彈出如《圖 1.2.2-1》的畫面，即為已加購的包裝資訊。



檢視購買明細

※注意事項：
▶ 年繳逾期前30天，狀態會變更為**n天後逾期**。
▶ 年繳逾期如不續用，系統將自動轉為月繳，狀態會變更為**逾期轉月繳**。

包裝名稱	數量	購買日	到期日	狀態
郵件信箱-1GB年繳制	5	2015/09/16	2016/09/15	正常
小計	5			
郵件信箱-4GB年繳制	1	2015/09/17	2016/09/16	正常
小計	1			

返回

圖 1.2.2-1

1.3 群組郵件

管理員可以自訂群組，並以電子郵件帳號作為群組的成員名單，依介面指示操作參閱《圖 1.3》，即可完成群組的新增或編輯。



hiBox 全能信箱管理系統

hb31.hibox.biz

群組郵件

+ 新增群組

顯示 10 項結果

功能	群組名稱	群組Email	群組成員
 	客服 0800	service0800@hb31.hibox.biz	lee@hb31.hibox.biz, smart@hb31.hibox.biz

顯示第 1 至 1 項結果，共 1 項

※注意事項
群組個數上限為 40。

圖 1.3

1.3.1 新增群組

如《圖 1.3》的畫面，點選**新增群組**的按鈕，彈出如《圖 1.3.1-1》的畫面，依次填入群組名稱和群組 Email 資料，並選擇群組的成員。群組成員的選擇方式包含「加入內部成員」和「加入外部成員」二種方式，加入內部成員係指從本網域信箱用戶中挑選群組成員，而加入外部成員則是將非本網域的信箱納入成為群組的成員。

新增群組

群組名稱:

群組Email:

附註說明:

群組成員 [授權允許寄送](#)

群組上限成員為2000

圖 1.3.1-1

完成群組成員的選擇之後，接著點選**授權允許寄送**的頁籤，同樣透過「加入內部成員」和「加入外部成員」二種方式，設定授權允許寄送的成員名單，或勾選允許任意郵件地址。上述設定完成之後，點選下方**新增**按鈕，即可成功新增群組。

新增群組 ✕

群組名稱:

群組Email: @hb31.hibox.biz

附註說明:

群組成員 | 授權允許寄送

允許任意郵件地址

加入內部成員

加入外部成員

移除成員

授權允許寄送成員上限為 100。

新增

取消

圖 1.3.1-2

1.3.2 編輯群組

如下《圖 1.3.2-1》的畫面，每個群組帳號前方都有刪除和編輯二個按鈕（參考紅色圈出的位置），點選編輯  的按鈕，即彈出如《圖 1.3.2-2》的畫面，可針對每一個群組進行編輯任務，包括新增／刪除群組成員等。



圖 1.3.2-1

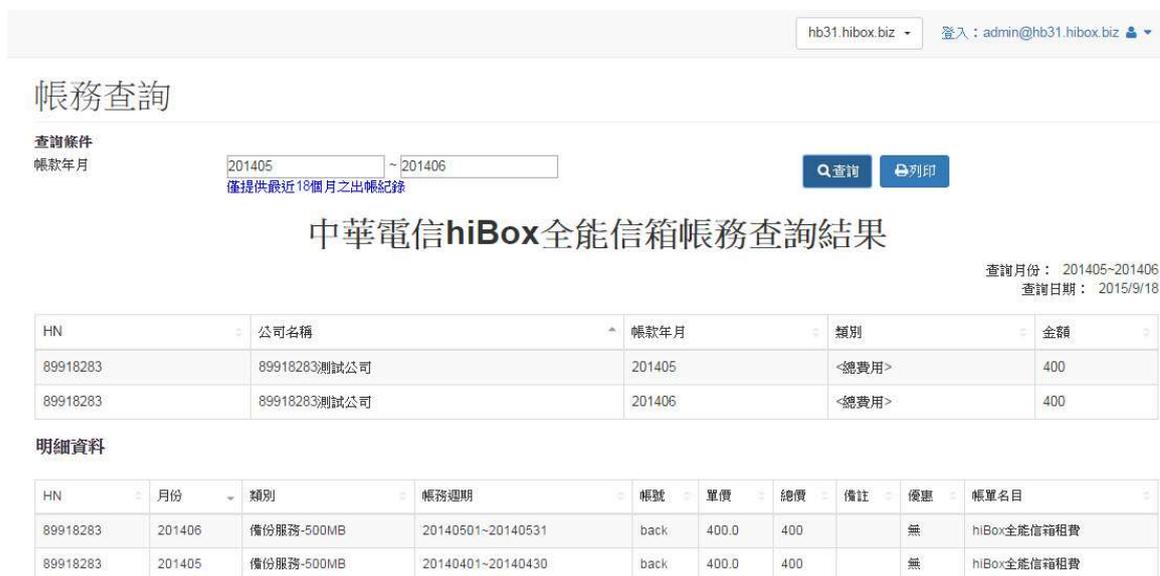


圖 1.3.2-2

2.查詢作業

2.1 帳務查詢

本系統提供管理者隨時進行帳務查詢，點選「查詢作業→帳務查詢」即可查詢如《圖 2.1》。



帳務查詢

查詢條件
帳款年月 201405 ~ 201406
僅提供最近18個月之出帳紀錄

查詢 列印

中華電信hiBox全能信箱帳務查詢結果

查詢月份： 201405~201406
查詢日期： 2015/9/18

HN	公司名稱	帳款年月	類別	金額
89918283	89918283測試公司	201405	<總費用>	400
89918283	89918283測試公司	201406	<總費用>	400

明細資料

HN	月份	類別	帳務週期	帳號	單價	總價	備註	優惠	帳單名目
89918283	201406	備份服務-500MB	20140501~20140531	back	400.0	400		無	hiBox全能信箱租費
89918283	201405	備份服務-500MB	20140401~20140430	back	400.0	400		無	hiBox全能信箱租費

圖 2.1

2.2 贈送簡訊查詢

若有取得贈送簡訊時，可以透過本系統提供的查詢功能取得用量資訊，點選「查詢作業→贈送簡訊查詢」即可查詢如《圖 2.2》。



贈送簡訊查詢

贈送簡訊	
贈送數量	500
已使用數量	0
剩餘數量	500
使用期限	2016/03/23

資料時間：2015年9月16日 16:37 (每日更新一次)
*本功能僅提供贈送簡訊相關資訊，不包含其餘計費簡訊資訊

圖 2.2

2.3 郵件追蹤查詢

系統管理者可以查詢該網域某帳號收信/寄信的郵件資訊，確認信件是否寄出或收到，點選「查詢作業→郵件追蹤」如《圖 2.3》依介面指示操作即可查詢。

郵件追蹤

查詢模式: 收信模式

寄件者: []

收件者: lee@hb31.hibox.biz
您只可查詢收件者為*@hb31.hibox.biz的郵件

日期: 2015-9-17

搜尋

注意事項
系統僅提供搜尋一小時以前的郵件紀錄
如對查詢的郵件紀錄有疑問，請電話: 0800-080-365

顯示 15 項結果

時間	寄件人	收件人	主旨	郵件大小
2015-09-17 12:25:34	hiBoxNotice@hibox.hinet.net	lee@hb31.hibox.biz	中華電信-hiBox郵件設定變更通知系統	4.59 KB
2015-09-17 12:26:08	hiBoxNotice@hibox.hinet.net	lee@hb31.hibox.biz	中華電信-hiBox郵件設定變更通知系統	4.59 KB
2015-09-17 12:27:07	hiBoxNotice@hibox.hinet.net	lee@hb31.hibox.biz	中華電信-hiBox郵件設定變更通知系統	4.59 KB
2015-09-17 12:27:25	hiBoxNotice@hibox.hinet.net	lee@hb31.hibox.biz	中華電信-hiBox郵件設定變更通知系統	4.60 KB
2015-09-17 12:27:48	hiBoxNotice@hibox.hinet.net	lee@hb31.hibox.biz	中華電信-hiBox郵件設定變更通知系統	4.59 KB

圖 2.3

2.4 統計報表

本系統提供統計報表，點選「查詢作業→統計報表」，預設顯示前 10 大寄件人網域，可選擇 前 10 大寄件人網域及前 10 大寄信 IP 地址件記錄如《圖 2.4》。



圖 2.4

如《圖 3.1-2》，為已經發布的公告訊息的刪除與編輯按鈕，點選刪除按鈕及即可直接刪除該則訊息。點選編輯按鈕  如《圖 3.1-3》，可修改訊息內容，修改完畢後按儲存按鈕即可更新發布的公告內容。



圖 3.1-2

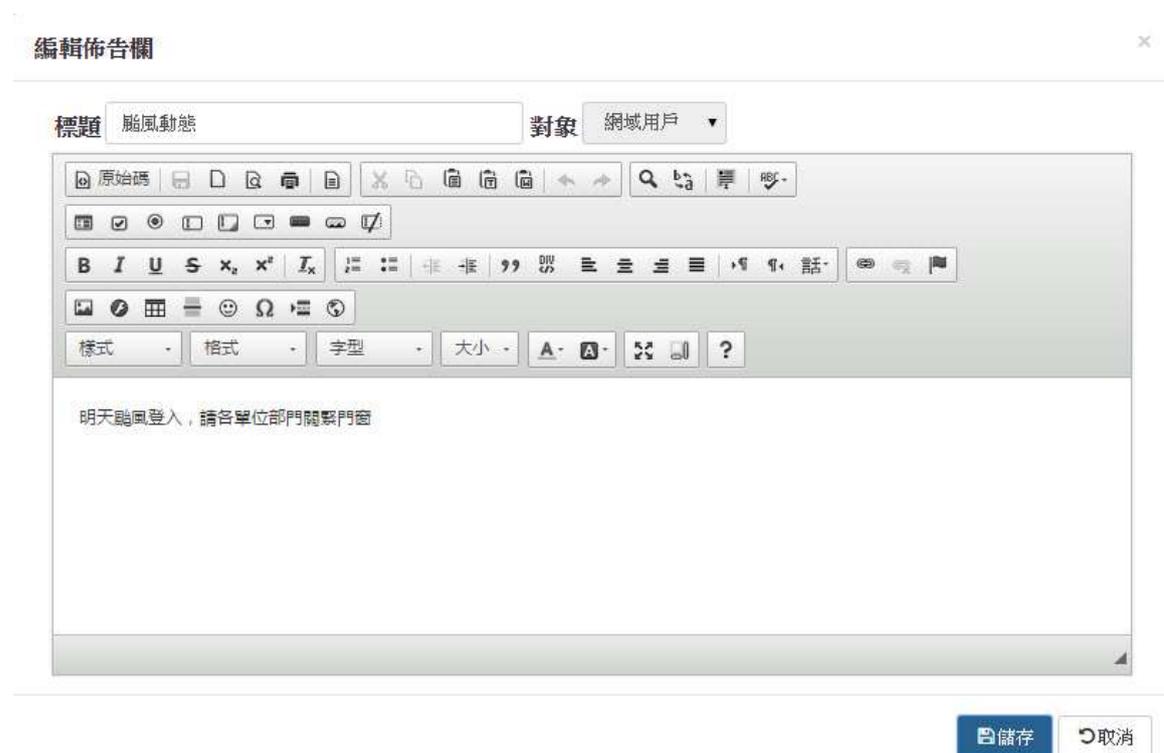


圖 3.1-3

3.2 本網域管理

網域管理員可以透過本網域管理工具，授權其他人協同管理本網域。被授權的本網域管理者之管理權限，來自授權者對其管理權限的設定，設定模式請參照《權限架構表》：

權限 (角色)	功 能
網域管理	<p>系統管理：</p> <p>公佈欄管理 (新增／刪除／修改公告訊息)、 本網域管理 (新增／刪除／修改管理者權限)、 密碼強度設定、郵件轉寄</p> <p>增值服務：</p> <p>簡訊服務設定、傳真服務設定、即時備份、雲端備份、動態群組郵件</p>
網域查詢	<p>系統設定狀態查詢 (不能異動)，包含：</p> <p>系統管理：</p> <p>公佈欄管理資訊、本網域管理資訊、密碼強度設定資訊、郵件轉寄資訊</p> <p>增值服務：</p> <p>簡訊服務設定資訊、傳真服務設定資訊、即時備份資訊、雲端備份資訊、動態群組郵件資訊</p>
信箱管理	<p>信箱管理：</p> <p>信箱新增與維護、包裝／年繳制申請、群組郵件 (新增／刪除／編輯群組)</p> <p>查詢作業：郵件追縱</p> <p>共用通訊錄查詢、公司通訊錄查詢、統計報表查詢</p>
信箱查詢	<p>信箱管理：</p> <p>信箱新增與維護資訊 (只能查詢，不能異動帳號，也不能下載帳號)、</p> <p>包裝／年繳制申請信息、群組郵件信息</p> <p>查詢作業：郵件追縱</p> <p>共用通訊錄查詢、公司通訊錄查詢、統計報表查詢帳號)、</p> <p>包裝／年繳制申請資訊、群組郵件資訊</p> <p>共用通訊錄查詢、統計報表查詢</p>
帳務查詢	<p>查詢作業：帳務查詢、贈送簡訊數量查詢、統計報表查詢</p>

權限 (角色)	功 能
通訊錄管理	公司通訊錄 (新增/刪除/編輯聯絡人和群組, 匯入/匯出) 共用通訊錄 (新增/刪除/編輯聯絡人和群組, 匯入/匯出, 編輯下載權限)

欲新增本網域管理員，或異動本網域管理員的權限，請點選「系統管理→本網域管理」如《圖 3.1》所示畫面。



圖 3.2

3.2.1 新增本網域管理者

如上《圖 3.2》所示，點選 **新增帳號** 按鈕，即彈出如圖《3.2.1》的畫面，依次填入本網域管理者資料，並完成限制登入 IP 的設定，以及預設權限的設定後，點選 **儲存** 按鈕，即可新增一位本網域管理者。

新增帳號

基本資料 限制登入IP 預設權限

網域名稱 hb30.hibox.biz

使用者名稱 請輸入帳號

電子郵件 範例：user@abc.com

手機號碼 範例：0912345678，僅|

簡訊OTP OFF

密碼

密碼確認

備註：密碼必須滿足英文大寫，英文小寫，阿拉伯數字，特殊符號，且長度八碼以上。

儲存 取消

「簡訊 OTP」保護的開關，滑動至 ON 後該帳號便會在每一次登入時要求輸入經由簡訊寄發的認證碼，認證成功才能夠進入管理頁面

*簡訊 OTP 功能屬於增值服務，啟用後會依據發送的簡訊數進行收費

圖 3.2.1

3.2.2 編輯網域管理者帳號

如《圖 3.1》所示畫面，點選編輯欲調整權限的本網域管理者後，如《圖 3.2.2》即可編輯本網域管理者資料及限制登入 IP 的設定，點選 **儲存** 按鈕即可。

編輯帳號

基本資料 限制登入IP

網域名稱 hb30.hibox.biz

使用者名稱 totptest

電子郵件 xxx@hb30.hibox.biz

手機號碼 0900000000

OTP 認證 TOTP OFF SMS OTP

密碼

密碼確認

備註：密碼必須滿足英文大寫，英文小寫，阿拉伯數字，特殊符號，且長度八碼以上。

儲存 取消

「OTP 認證」為設定帳號 OTP 安全性認證的開關，僅能擇一啟用。

「TOTP」僅能由帳號所有人啟用，顯示於該處時，此帳號登入時會要求輸入限時 OTP App (如： Google Authenticator、Microsoft Authenticator...等)內產生的認證碼。

滑至「OFF」，將關閉該帳號之 OTP 保護。

滑至「SMS OTP」，該帳號登入時會要求輸入經由簡訊寄發的認證碼。

OTP 認證成功才能夠進入管理頁面。

***簡訊 OTP 功能屬於增值服務，啟用後會依據發送的簡訊數進行收費**

圖 3.2.2

3.2.3 異動本網域管理者權限

如《圖 3.2.3》所示畫面，點選欲調整權限的本網域管理者，而後勾選或取消右邊的權限清單，對該帳號進行權限異動調整之後，點選 **權限修改** 按鈕即可。



圖 3.2.3

3.3 密碼強度設定

網域管理員可以設定 webmail 登入密碼強度，設定值會對全網域使用者密碼產生規範。設定方式為：點選「系統管理→密碼強度設定」，即會出現如《圖 3.3》的畫面，完成相關設定之後，點選 **儲存** 按鈕即可。



The screenshot shows the '密碼強度設定' (Password Strength Settings) page. At the top right, there is a user information bar with 'hb31.hibox.biz' and '登入: admin@hb31.hibox.biz'. The main heading is '密碼強度設定'. Below it, a red warning message states: '以下設定會對全公司使用者密碼產生規範'. The settings include: '英文小寫' (ON), '包含數字' (ON), '密碼字元需 8 碼以上, 溫馨提醒: 密碼字元建議8碼以上' (ON), '英文大寫' (ON), '特殊符號 [!@#%*^+]' (OFF), and '啟用密碼過期機制' (OFF) with a '0' days expiration period. A '儲存' (Save) button is at the bottom left.

圖 3.3

3.4 WebMail 選項設定

網域管理員可以設定是否允許使用者使用 webmail->選項下的「自動轉寄功能」、「搬家精靈」、「外部帳號」功能。設定值會對全網域使用者產生規範。設定方式為：點選「系統管理→WebMail 選項設定」，即會出現如《圖 3.4》的畫面，完成相關設定之後，點選 **儲存** 按鈕即可。



The screenshot shows the 'WebMail 選項設定' (WebMail Options Settings) page. The main heading is 'WebMail 選項設定'. The settings include: '自動轉寄功能' (ON), '搬家精靈' (ON), and '外部帳號' (ON). A '儲存' (Save) button is at the bottom left.

圖 3.4

3.5 郵件轉寄設定

若希望將網域內某個信箱帳號，將接收到的郵件自動轉寄至其他郵件位址，則可以到郵件轉寄區進行轉寄規則設定。點選「系統管理→郵件轉寄設定」，即會出現如《圖 3.5》的畫面。



圖 3.5

3.5.1 新增轉寄規則

如上《圖 3.5》所示，點選 **+新增轉寄規則** 按鈕，即會彈出如《圖 3.5.1》的畫面，選擇使用者帳號資訊，管理者可以設定該使用者所收到的信轉寄給指定的帳號，因此可以在**管理者設定轉寄**內新增同網域的郵件及外部郵件地址。

另外在**帳戶自訂設定**內也可查到該使用者帳號於 web mail 內所設定的轉寄資料。

完成設定後，點選 **新增** 按鈕，即可新增轉寄規則。

新增轉寄規則 [X]

使用者帳號： admin01 (管理者01)

管理者設定轉寄 | 帳戶自訂轉寄

系統將接收到的郵件自動轉寄至下列郵件位址

新增同網域郵件位址

新增外部郵件位址

移除

轉寄規則上限20

新增 取消

圖 3.5.1

3.5.2 編輯轉寄規則

如上《圖 3.5》所示，於功能欄位的**刪除**與**編輯**按鈕，點選**刪除**按鈕及即可直接刪除該規則。點選**編輯**  按鈕，如《圖 3.5.2》，可修改規格訊息內容，修改完畢後按儲存按鈕即可更新發布的公告內容。

編輯轉寄規則 ✕

使用者帳號：

管理者設定轉寄 帳戶自訂轉寄

系統將接收到的郵件自動轉寄至下列郵件位址

轉寄規則上限**20**

圖 3.5.2

3.6 網域管理員日誌

網域管理員可以透過該功能查詢使用管理系統的登入紀錄。使用方式為：點選「系統管理→網域管理員日誌」，即會出現如《圖 3.6》的畫面。選擇一個月內的特定時間範圍後，點選 **查詢** 按鈕，或直接點選預設的範圍，即可出現查詢結果。

並可於搜索的欄位輸入想要搜尋的文字快速篩選結果。

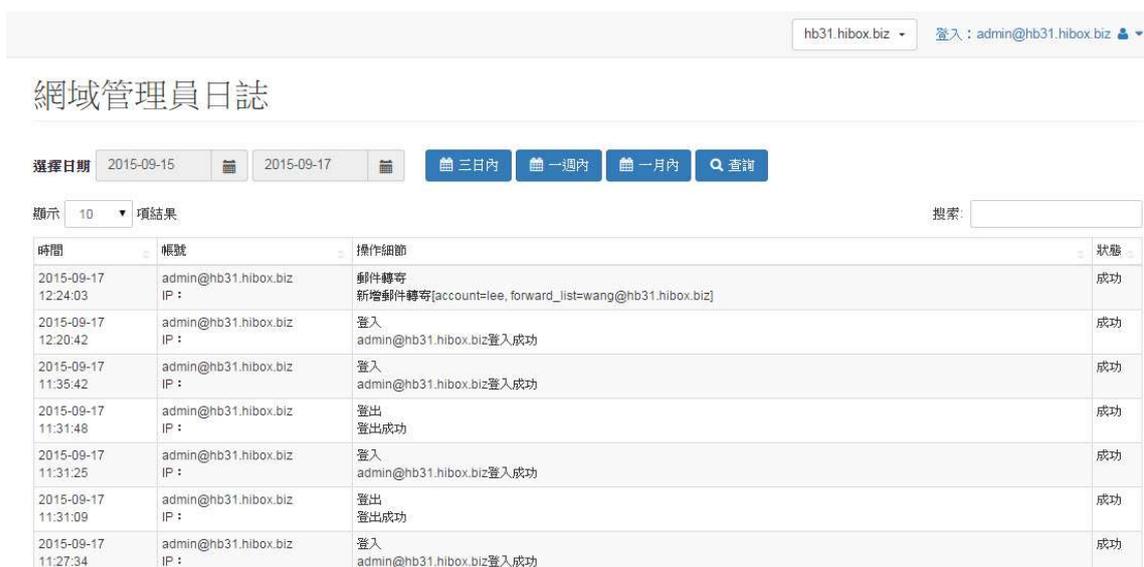


圖 3.6

3.7 使用者日誌

網域管理員可以透過該功能查詢帳號郵件使用類型的登入紀錄。使用方式為：點選「系統管理→使用者日誌」，即會出現如《圖 3.7》的畫面。完成相關條件設定之後，點選 **查詢** 按鈕即可。

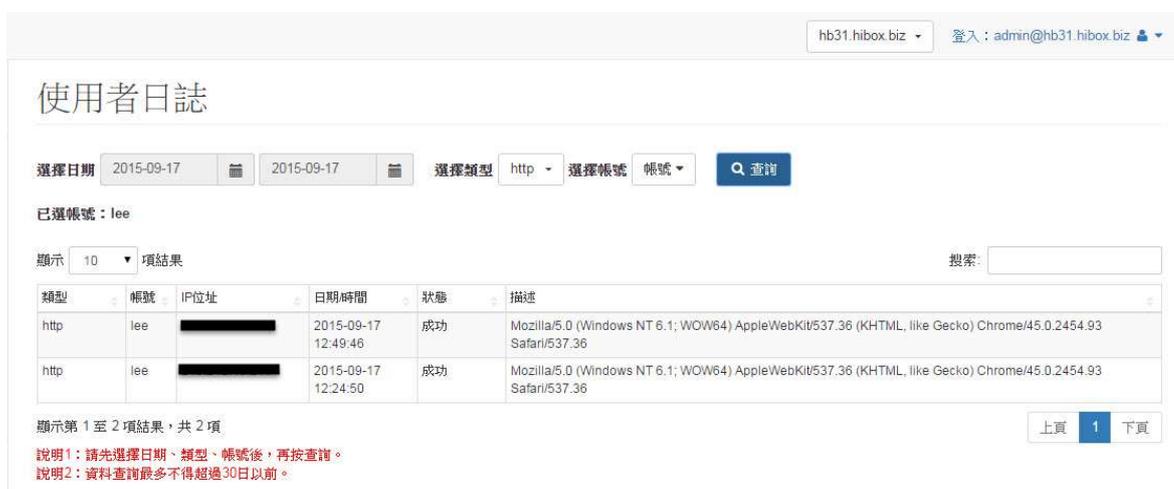


圖 3.7

3.8 個人資料維護

網域管理員可以透過該功能設定個人資料。使用方式為：點選介面右上角下拉選單的「個人資料」，即會出現如《圖 3.8》的畫面。

完成相關條件設定之後，點選 **儲存** 按鈕即可。

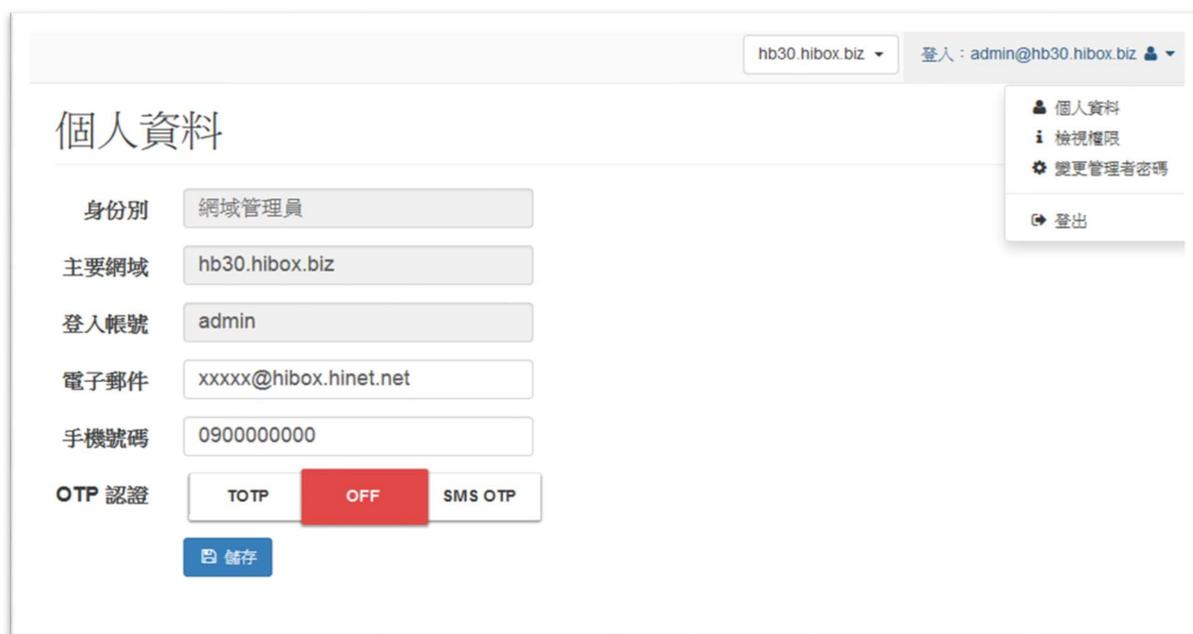


圖 3.8

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 等)。



2. 在「OTP 認證」點選切換「TOTP」後，會出現同意書。



3. 閱讀並點選**同意**後，以手機上的限時 OTP APP 掃描 QR Code。



4. 填入 APP 上的六位數驗證碼，點選**啟用**，並點選**儲存**，即完成設定。



4. 加值服務

加值服務是中華電信提供給企業客戶的付費服務項目，企業透過向中華電信申請，即可取得直接在 hiBox 的 webmail 發送簡訊或傳真，以及進行及時備份、雲端備份等功能。

4.1 簡訊功能服務設定

當企業申裝簡訊加值服務之後，網域管理員即可以透過個別設定或批次設定方式，決定開放加值服務給那些信箱帳戶使用，或是關閉哪些帳戶的加值服務，操作方式如《圖 4.1》。

hb31.hibox.biz 登入: admin@hb31.hibox.biz

簡訊服務設定

批次異動簡訊: ON OFF

顯示 10 項結果 搜索:

帳號	使用者名稱	服務種類	簡訊
admin01	理者01	郵件信箱-1GB月繳制	<input type="checkbox"/> OFF
lee	大川	郵件信箱-1GB年繳制	<input type="checkbox"/> OFF
smart	聰明	郵件信箱-1GB月繳制	<input type="checkbox"/> OFF
super	國強	郵件信箱-1GB月繳制	<input type="checkbox"/> OFF
wang	小山	郵件信箱-1GB月繳制	<input type="checkbox"/> OFF

顯示第 1 至 5 項結果, 共 5 項 上頁 1 下頁

圖 4.1

4.2 傳真功能服務設定

當企業申裝傳真加值服務之後，網域管理員即可以透過個別設定或批次設定方式，決定開放加值服務給那些信箱帳戶使用，或是關閉哪些帳戶的加值服務，操作方式如《圖 4.2》。

hb31.hibox.biz 登入: admin@hb31.hibox.biz

傳真服務設定

批次異動傳真: ON OFF

顯示 10 項結果 搜索:

帳號	使用者名稱	服務種類	傳真
admin01	理者01	郵件信箱-1GB月繳制	<input type="checkbox"/> OFF
lee	大川	郵件信箱-1GB年繳制	<input checked="" type="checkbox"/> ON
smart	聰明	郵件信箱-1GB月繳制	<input type="checkbox"/> OFF
super	國強	郵件信箱-1GB月繳制	<input type="checkbox"/> OFF
wang	小山	郵件信箱-1GB月繳制	<input type="checkbox"/> OFF

顯示第 1 至 5 項結果, 共 5 項 上頁 1 下頁

圖 4.2

4.3 即時備份服務

當企業申裝即時備份增值服務之後，網域管理員即可以透過系統查詢使用狀況，使用方式為：點選「增值服務→即時備份」，即會出現如《圖 4.3》的畫面。可確認目前的備份信箱容量，變更備份容量及設定備份信箱密碼，作為登入該信箱使用。

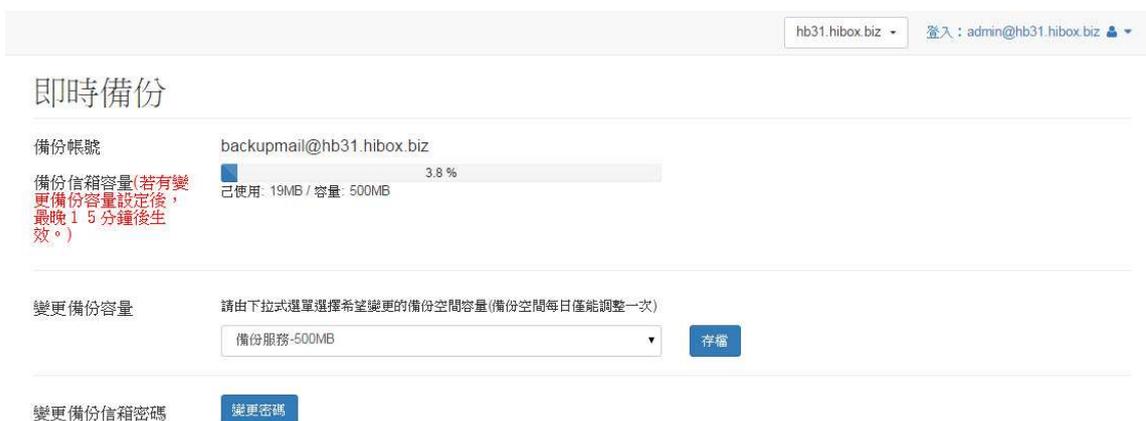


圖 4.3

4.4 雲端備份

當企業申裝雲端備份增值服務之後，網域管理員即可以透過系統變更備份容量設定及系統通知的 E-Mail 地址，使用方式為：點選「增值服務→雲端備份」，即會出現如《圖 4.4》的畫面。

變更備份容量：當有備份容量不足時需要異動服務時可以在此用下拉式選單調整。

備份設定：提供需要收到該系統通知的 Email 設定。

查看備份郵件：當按此選項時即可 SSO 至雲端郵件備份系統。



圖 4.4

4.5 動態群組郵件

當企業申裝動態群組增值服務之後，網域管理員即可以透過系統設定動態群組的規則，透過公司組織及標籤內容，只要符合條件規則的帳號即可被納入該動態群組，使用方式為：點選「增值服務→動態群組郵件」，即會出現如《圖 4.5》的畫面。



圖 4.5

規則建立方式：

1. 先建好標籤，作為條件的選擇項目，參考 4.5.3 標籤設定。
2. 進行各個帳號的組織資訊填寫，參考 4.5.2 動態群組標籤。
3. 進行各個帳號的條件內容填寫，參考 4.5.2 動態群組標籤。
4. 建立動態群組規則，參考 4.5.1 動態群組。

4.5.1 動態群組

如上《圖 4.5》所示，點選 **動態群組** 頁籤，即會彈出如《圖 4.5.1》的畫面，管理者可以設定群組的新增、編輯、預覽、授權允許寄送及刪除功能。

hb31.hibox.biz 登入: admin@hb31.hibox.biz

動態群組郵件 (若有異動設定，最晚 15 分鐘生效。)

依據群組管理開通數量計畫，詳細資料請參考產品實率

動態群組 動態群組標籤 標籤設定

team-ic

群組名稱 team-ic

群組郵件 team-ic @hb31.hibox.biz

附註說明 請輸入附註說明

條件一 分公司 包含 台中

條件二 交通工具 包含 汽車

條件三 選擇條件 包含 請輸入過濾條件

+ 新增 編輯 預覽 授權允許寄送 刪除

圖 4.5.1

4.5.1.1 新增動態群組

如上《圖 4.5.1》所示，點選 **+ 新增** 按鈕，即會彈出如《圖 4.5.1.1》的畫面，依照畫面指示操作即可。設定完成後請按 **預覽**，確認所篩選的帳號是否正確，無誤後即可按下儲存。

新增動態群組

群組名稱

群組郵件 @hb31.hibox.biz

附註說明

條件一 選擇條件 包含 請輸入過濾條件

條件二 選擇條件 包含 請輸入過濾條件

條件三 選擇條件 包含 請輸入過濾條件

儲存 預覽 取消

圖 4.5.1.1

4.5.1.2 編輯動態群組

如上《圖 4.5.1》所示，點選 **編輯**  按鈕，即會彈出如《圖 4.5.1.2》的畫面，依照畫面指示操作即可。設定完成後請按 **預覽** ，確認所篩選的帳號是否正確，無誤後即可按下 **儲存** 。



新增動態群組 ×

群組名稱

群組郵件

附註說明

條件一

條件二

條件三

圖 4.5.1.2

4.5.1.3 預覽動態群組

如上《圖 4.5.1》所示，點選 **預覽**  按鈕，即會彈出如《圖 4.5.1.3》的畫面，呈現篩選的帳號，無誤後即可按下確認。



預覽動態群組 ×

搜尋條件：

顯示 項結果

信箱	姓氏	名稱
lee@hb31.hibox.biz	大川	李
admin01@hb31.hibox.biz	理者01	管
smart@hb31.hibox.biz	聰明	陳

顯示第 1 至 3 項結果，共 3 項

圖 4.5.1.3

4.5.1.4 授權允許寄送

如上《圖 4.5.1》所示，點選 **授權允許寄送** 按鈕，即會彈出如《圖 4.5.1.4》的畫面，可以勾選允許任意郵件地址寄送，或是加入內外部成員，完成後按下 **儲存**。



圖 4.5.1.4

4.5.2 動態群組標籤

如上《圖 4.5》所示，點選 **動態群組標籤** 頁籤，即會彈出如《圖 4.5.2》的畫面，管理者可以設定每個帳號的組織資訊及標籤內容。



圖 4.5.2

4.5.2.1 編輯帳號動態群組資訊

如上《圖 4.5.2》所示，點選 **編輯**  按鈕，即會彈出如《圖 4.5.2.1》的畫面，依照畫面指示操作即可。設定完成後請按 **儲存**  。



編輯標籤內容

組織部門編輯

- hb31.hibox.biz
 - 01_工程部
 - 台中工程處
 - 新竹工程處
 - 02_會計部
 - 03_總務部
 - 台中總務處
 - 新竹總務處
 - 04_人事部

員工姓名 強國強

信箱名稱 super

職稱 庶務員

標籤內容編輯

分公司 高雄

居住地 高雄

交通工具 汽車

儲存 取消

圖 4.5.2.1

4.5.3 標籤設定

如上《圖 4.5》所示，點選 **標籤設定** 頁籤，即會彈出如《圖 4.5.3》的畫面，管理者可以設定五組標籤，該標籤將作為篩選的條件依據，填寫完畢後按下儲存標籤即可完成。



動態群組郵件 (若有異動設定，最晚 15 分鐘生效。)

依據群組信箱開通數量計價，詳細資料請參考產品費率

動態群組 動態群組標籤 標籤設定

標籤一 分公司 x

標籤二 居住地 x

標籤三 交通工具 x

標籤四 x

標籤五 x

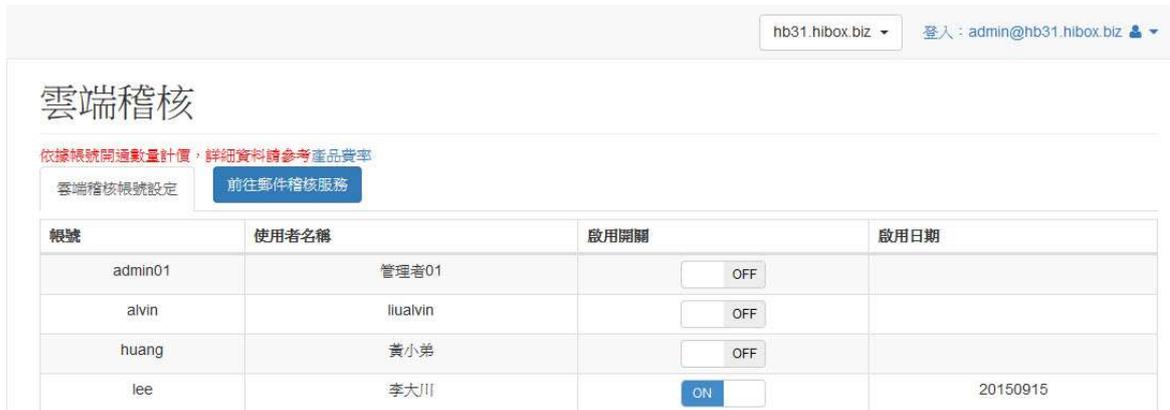
儲存標籤

附註：當刪除標籤定義時，帳號上的屬性將一并被清空！若只修改標籤名稱，未刪除標籤內容，則帳號上的屬性將不會被清空。

圖 4.5.3

4.6 雲端稽核

當企業申裝雲端稽核增值服務之後，網域管理員即可以透過系統啟用/停用雲端稽核的帳號，點選[前往郵件稽核服務](#)按鈕時即可 SSO 至雲端郵件稽核服務。使用方式為：點選「增值服務→雲端稽核」，即會出現如《圖 4.6》的畫面，依照畫面指示操作即可。



帳號	使用者名稱	啟用開關	啟用日期
admin01	管理者01	<input type="checkbox"/> OFF	
alvin	liualvin	<input type="checkbox"/> OFF	
huang	黃小弟	<input type="checkbox"/> OFF	
lee	李大川	<input checked="" type="checkbox"/> ON	20150915

圖 4.6

5. 公司組織架構

系統管理者可以透過該功能建立好公司組織，再將同仁加入該部門，使用方式為：點選「公司組織架構」，即會出現如《圖 5》的畫面。

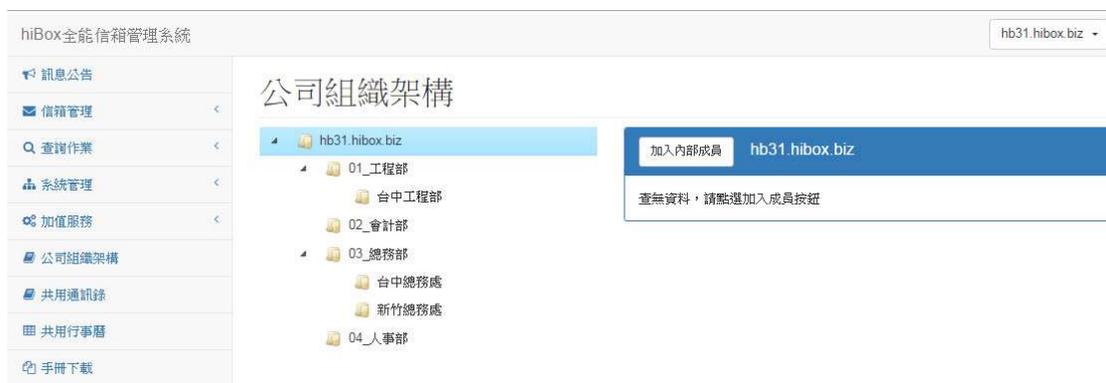


圖 5

5.1 組織名稱管理

於公司組織架構的下方位置，以樹狀結構建立、編輯公司之部門名稱，使用方式為：點至樹狀結構最上方的網域位置，按滑鼠右鍵即會出現如《圖 5.1》的畫面，依照畫面指示操作即可進入新增、編輯、刪除部門資訊。



圖 5.1

5.2 部門人員設定

將公司同仁加入所屬部門，使用方式為：於組織樹狀結構處，點住「部門別」，再點選**加入內部成員**按鈕即會出現如《圖 5.2》的畫面，出現尚未歸屬於任何部門的同仁，再勾選將加入的同仁，再點選**+加入**即可將勾選的同仁加入該部門。



圖 5.2

6. 共用通訊錄

共用通訊錄主要包含「聯絡人」以及「群組」二個部分，並互為關聯如《圖 6-1、圖 6-2》。管理員先建立「聯絡人」之後，再建立群組設定該群組成員要包含哪些「聯絡人」。



圖 6-1



圖 6-2

6.2 新增群組於共用通訊錄

進入「共用通訊錄」於聯絡人/群組下拉點選**群組**，再點選**+新增群組**即會出現如《圖 6.2》的畫面，依照畫面指示操作即可。

於**群組名稱**內填入要成為該群組用的 email 名稱，所以必須為英文。並將聯絡人新增至該群組，最後點選**新增**即可完成新增群組。

The screenshot shows a dialog box titled "新增群組" (Add Group) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a text input field labeled "群組名稱" (Group Name). Underneath, a section labeled "群組成員" (Group Members) contains the instruction: "要新增聯絡人到此群組，請從「聯絡人」中選擇，然後按「新增」。" (To add contacts to this group, please select from "Contacts" and click "Add").

The main area of the dialog is divided into two columns. The left column is titled "聯絡人" (Contacts) and contains a list of four items: "Khouse 業務", "Khouse 工頭", "設計公司 業務", and "設計公司 設計師". The right column is titled "群組成員" (Group Members) and is currently empty. Between these two columns are two buttons: a blue "新增 →" (Add) button and a blue "← 刪除" (Remove) button.

At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a blue "新增" (Add) button and a white "取消" (Cancel) button.

圖 6-2

6.3 共用通訊錄聯絡人匯入與匯出

管理員在逐一輸入聯絡人和群組的資料之後，可以將所有通訊錄資料打包匯出成一份 CSV 檔進行備份，並於未來需要重建系統時，直接匯入備份的 CSV 檔，即可立即恢復通訊錄資料。相關操作畫面請參考《圖 6-1 或圖 6-2》，點選 **匯入／匯出** 按鈕後，系統會跳出如《圖 6.3》畫面，依照畫面指示操作即可。

匯入/匯出 ✕

匯入

- 選擇你要匯入的檔案類型： ▼
 - 請參閱 [檔案格式範例](#)，了解資料檔案的內容與格式。
 - 每次匯入最多能處理 **2000** 筆資料，超過的部分系統將不處理
 - 請確認匯入檔案為純文字檔。
- 選擇你要匯入的檔案
 未選擇任何檔案
選擇檔案
- 按下「匯入通訊錄」鍵匯入檔案

匯出

- 按下「匯出通訊錄」鍵匯出檔案

圖 6.3

6.4 共用通訊錄編輯下載權限

管理員若要設定那些人員（信箱帳號）可以下載通訊錄，相關操作畫面請參考《圖 6-1 或圖 6-2》，點選 **編輯下載權限** 按鈕後，系統會跳出如《圖 6.4》畫面，依照畫面指示操作即可。

編輯下載權限

授權允許下載

- backupmail
- lee
- smart
- super
- admin01
- wang
- wang2
- huang
- alvin
- pass1
- peter2
- kitty

允許所有人下載

← 加入成員

→ 移除成員

儲存 取消

圖 6-4