

目錄

1. 系統要求.....	2
2. 登錄 i2Fax Plus 用戶管理平台.....	2
3. 用戶管理平台.....	4
3.1 用戶登錄狀態信息面板.....	4
3.2 服務和配置設定多選面板.....	5
3.2.1 電話簿.....	5
3.2.2 網絡傳真.....	9
3.2.2.1 撰寫傳真.....	9
3.2.2.1.1 傳真記錄.....	11
3.2.2.1.2 傳真用量.....	14
3.2.3 服務設置.....	14
3.2.3.1 我的簡介.....	14
3.2.3.1.1 個人資料.....	14
3.2.3.1.2 更改密碼.....	15
3.2.3.1.3 長途電話.....	16
3.2.3.1.4 提示語言.....	16
3.2.3.2 增值服務.....	17
3.2.3.2.1 網絡傳真.....	17
4. 登出.....	18
5. 客戶支援.....	18

1. 系統要求

HKBNES i2Fax Plus 用戶管理平台的系統要求

- PC (Intel P4 2.0G, 1G Ram or above)
- Microsoft Windows XP SP2 or above
- Microsoft Internet Explorer 6.0 SP2 or above
- Google Chrome (Version 72 or above)
- Firefox (Release 70 or above)

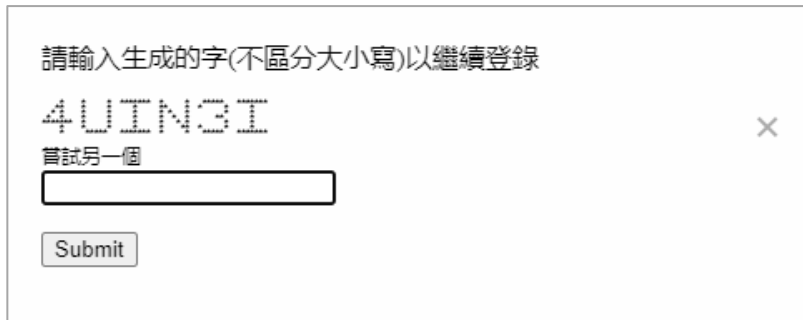
2. 登錄 i2Fax Plus 用戶管理平台

登錄你的 i2Fax Plus 用戶管理平台:

1. 啟動您的網絡瀏覽器並進入 <https://i2faxplus.hkbnes.net>
2. 輸入“服務號碼”
3. 輸入您的“密碼”
4. 按“登入”

如果您使用自己的電腦，則應選“記住服務號碼”。
下次登錄時，您只需要輸入密碼。

然後輸入驗證碼繼續登錄



請輸入生成的字(不區分大小寫)以繼續登錄

4UIN3I

嘗試另一個

Submit

提示: 建議用戶在首次登錄時更改新密碼。詳情請參閱“更改密碼”部分。

3. 用戶管理平台

The screenshot displays the 'i2Fax Plus - User Web Portal' interface. At the top, there is a header with the '香港寬頻' logo, the title 'i2Fax Plus - User Web Portal', and contact information: '歡迎, 83430128' and '傳真: 83430128'. Below the header, there are navigation tabs for '電話簿', '網絡傳真', and '服務設置'. A toolbar contains icons for '新增', '刪除', '匯入', and '匯出', along with a search bar and a '類別' dropdown menu set to '個人'. A '頁數: 1' dropdown is also present. The main content area features a table with the following columns: '姓名', '號碼', '職位', '公司', and '部門'. The table lists ten users, each with a checkbox, a pencil icon, and a dropdown menu for their number.

姓名	號碼	職位	公司	部門
<input type="checkbox"/> Angus 1	[F] 83430167			
<input type="checkbox"/> Angus 2	[F] 83430204			
<input type="checkbox"/> Angus 3	[F] 83430184			
<input type="checkbox"/> Angus 4	[F] 83430212			
<input type="checkbox"/> Angus 5	[F] 83430214			
<input type="checkbox"/> Gary 1	[F] 83430174			
<input type="checkbox"/> Gary 2	[F] 83430201			
<input type="checkbox"/> Gary 3	[F] 83430145			
<input type="checkbox"/> Gary 4	[F] 83430076			
<input type="checkbox"/> Gary 5	[F] 83430128			

© 香港寬頻企業方案有限公司 2021, 版權所有。

成功登錄後，您將進入用戶管理平台的主面板。主面板分為兩部分：

- 用戶登錄狀態信息面板
- 服務和配置設定多選面板

3.1 用戶登錄狀態信息面板

This screenshot shows the top header of the user management portal. It includes the '香港寬頻' logo, the title 'i2Fax Plus - User Web Portal', and the same contact information as the previous screenshot: '歡迎, 83430128' and '傳真: 83430128'. A '離開' button with a cursor icon is visible in the top right corner.

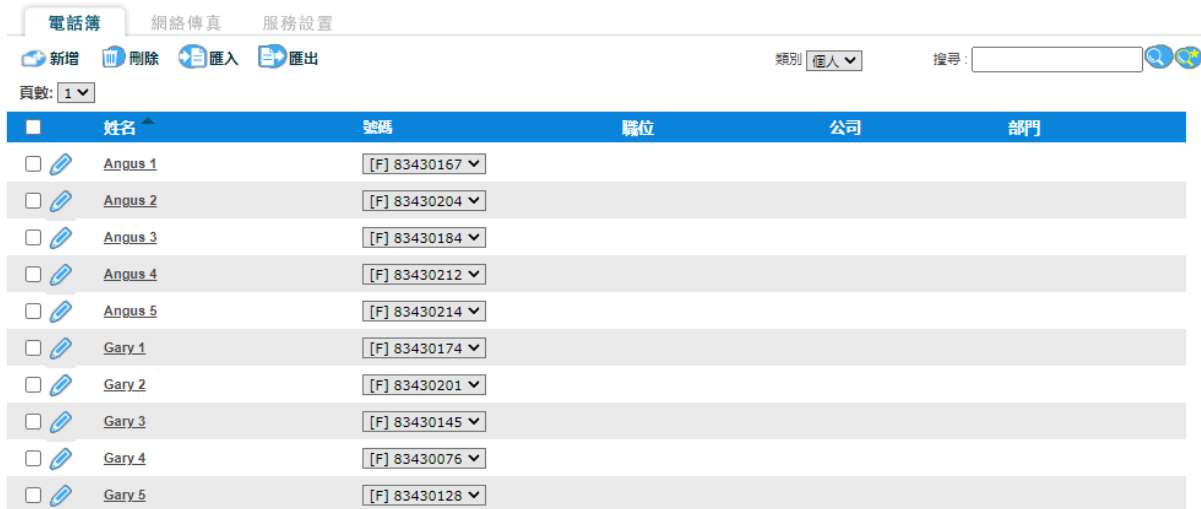
在用戶登錄狀態面板中，會顯示以下信息

問候語 : 顯示“歡迎”以及您的姓名

傳真 : 您的 i2Fax Plus 服務號碼

離開 : 點擊以登出用戶管理平台

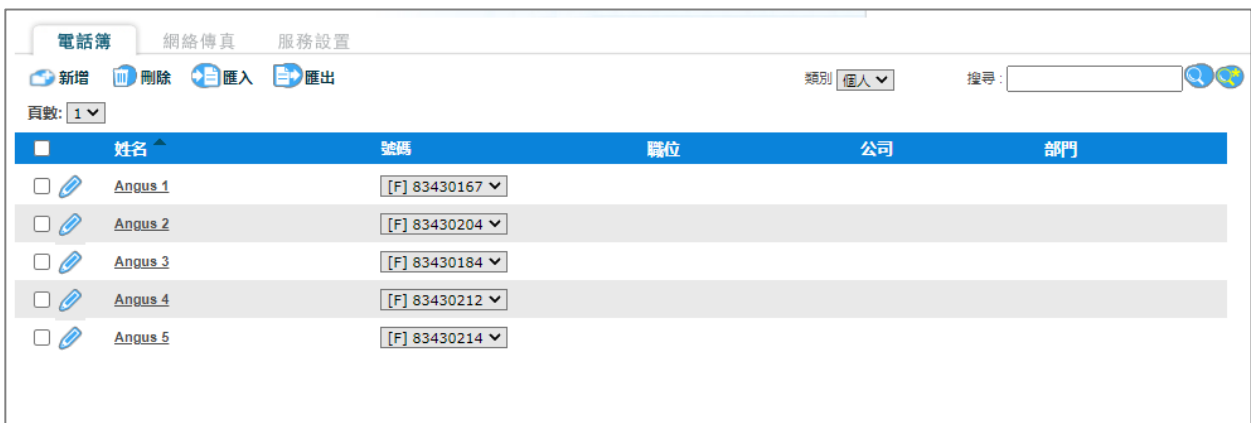
3.2 服務和配置設定多選面板



在“服務和配置設定多選”面板中，您可以管理您的服務

- [電話簿]，管理您的“公司和個人電話簿”
- [網絡傳真]，提供個人網絡傳真功能
- [服務配置]，管理您的個人資料設定以及增值服務設置

3.2.1 電話簿



有兩種類型的用戶電話簿可以選擇

- 從類別中選擇“個人”，將顯示您的個人電話簿記錄。個人電話簿由個人用戶管理，不會通過系統共享。
- 從類別中選擇“公司”，將顯示您的公司電話簿記錄。公司電話簿通過管理服務網站進行管理。該電話簿將通過系統為同一公司的用戶共享。

新增/編輯個人電話簿項目

電話簿
網絡傳真
服務設置

聯絡人姓名:

姓氏: 名字:

聯絡號碼

[O] 辦公室:

[M] 手提:

[H] 住宅:

[P] 其他:

[F] 傳真:

聯絡資料

職位:

電郵:




公司:

部門:


寫字樓:

地址:

備註:

- 按  **新增** 或  圖標將會帶您進入電話簿“編輯聯繫人”頁面。編輯完成後，點擊  **儲存** 保存。


刪除個人電話簿項目

- 選擇要刪除的電話簿項目。
- 按  **刪除** 圖標刪除。

匯入個人電話簿項目(CSV 檔案)

- 按  **匯入** 圖標將您指定的 CSV 檔案匯入您的個人電話簿

電話簿
網絡傳真
服務設置

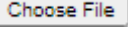

 **匯入CSV電話簿檔案**

下載範本: 匯入範本

預備上載的CSV檔案: No file chosen


CSV檔案的第一行是欄目標題

將顯示電話簿匯入版面：

- 按  按鈕選擇一個兼容 i2Fax Plus 電話簿格式的 CSV 文件到“匯入檔案”輸入框中。
- 按  完成匯入過程。如果成功，CSV 檔案中的項目將匯入到您的個人電話簿中。



編輯標籤 CSV欄目標題	個人標題	檔案記錄 1
1 名字	-- 請選擇 --	Rebecca
2 姓氏	姓氏	Wong
3 職位	職位	Miss
4 公司	公司	Company A
5 部門	部門	Business Development
6 寫字樓	寫字樓	Central
7 電郵	電郵	RebeccaWong@demo.com
8 預設電話	預設電話	Office
9 辦公室電話	辦公室電話	23331234
10 商業傳真	-- 請選擇 --	
11 其他電話	其他電話	
12 手提電話	手提電話	91231234
13 住宅電話	住宅電話	
14 地址	地址	21/F, Prince's Building, C ...
15 備註	-- 請選擇 --	It is an entry sample

您可以選擇從匯入的 CSV 檔案更改電話簿標題，然後點擊  以確認。



匯入CSV電話簿檔案

成功總數: 6
錯誤總數: 0

- 按  完成。

匯出個人電話簿項目(CSV 檔案)

- 按  匯出 圖標將您的個人或公司電話簿匯出到 CSV 檔案




- 選擇電話簿，然後點擊  匯出。





將顯示電話簿匯出版面：



您可以選擇更改從匯出的 CSV 檔案電話簿標題。

- 按  匯出 ZIP 開始匯出過程。完成後，系統會將匯出的 CSV 格式的個人電話簿下載到您的電腦。

搜尋/進階搜尋電話簿項目


- 根據輸入搜尋關鍵詞搜尋個人/公司電話簿上
- 您可以輸入姓名或電話號碼  搜尋： ，然後按  開始搜尋
按  進行進階搜尋（聯繫條件包括名字、姓氏、職位、電郵、公司、部門、寫字樓、辦公室電話、手提電話、住宅電話、其他電話、傳真號碼和備註）

3.2.2 網絡傳真


3.2.2.1 撰寫傳真



設置傳真目的地號碼


您可以按  **輸入傳真號碼** 以顯示電話簿來設置傳真目的地號碼。




選擇電話簿項目或在“傳真號碼”輸入框中輸入傳真號碼並按 

目的地號碼將列在“輸入傳真號碼”列表中。



要刪除項目，請按傳真號碼左側的  的圖標

附件



您可以按“瀏覽”鍵從電腦附加傳真附件，並從彈出的文件選擇器中選擇要傳真的文件。支持的文件格式包括 Adobe PDF、TIF。要再添加更多附件，請按“附件”標籤旁邊的  圖標，一個新的文件選擇器將用於文件選擇。每個傳真最多可以有 10 個附件。這些附件將被轉換為傳真文件並發送出去。

安排發送

您可以輸入傳真日期和時間，系統將在預定日期時間之後執行傳真發送。




傳真轉換操作

完成上述所有操作後，點擊  開始傳真轉換或點擊  停止操作。


- 開始傳真轉換時，將顯示一個對話框，指示正在進行文件轉換




- 如果轉換成功，將顯示傳真預覽屏幕




傳真預覽		
傳真收件人	附件	功能
• 83430167	• 檔案 1	

預覽要發送的傳真

If you want to preview the fax message that you are going to send out, click the  icon to receive a copy of the fax file in zip file format. You could then open the zip file and use the default TIF file viewer of your PC to take a look at the preview file.


如果要預覽要發送的傳真，請點擊  圖標以接收 zip 文件格式的傳真文件副本。然後，您可以打開 zip 文件並使用電腦默認 TIF 文件查看器預覽文件。


發送傳真文件


如果您確定傳真文件已準備好傳真出去，請點擊傳真預覽屏幕中的  圖標開始發送。將顯示通知以確認傳真將在幾分鐘內完成。點擊  圖標完成並返回網絡傳真主屏幕。如果要檢查發送傳真的狀態，請點擊 。

注意：如果不點擊“發送”，傳真將不會發送。

3.2.2.1.1 傳真記錄

用戶可以通過  查看您的發送/接收傳真歷史記錄和狀態。





發送和接收傳真可由位於“傳真記錄”選項最右側的下拉框過濾。每個傳真中發送的頁數顯示在“已發送頁數”列中。如果傳真中包含封面，則“已發送頁面”列中還會顯示一個鉤號“✓”。點擊對應的  圖標可以刪除傳真記錄。

點擊  圖標可將發送/接收傳真記錄匯出為 CSV 格式的文件。

發送傳真（外發傳真）記錄

電話簿		網絡傳真	服務設置	
網絡傳真		傳真記錄	傳真用量	發送傳真
要求時間	傳真收件人	已發送的頁數	狀態	功能
+ 2021/10/22 14:46:23	83430167	2	傳真發送完成	 
+ 2021/10/21 15:57:19	83430167	0	等候用戶發送傳真	  
+ 2021/10/19 14:12:50	28684613	1	傳真發送完成	 
+ 2021/05/31 14:28:37	21334441,21334442	8	傳真發送完成	 
+ 2021/05/26 17:38:04	83430186	0	傳真發送失敗	 
+ 2021/05/20 17:49:21	83430020	3	傳真發送完成	 
+ 2021/05/20 17:45:43	83430174	1	傳真發送完成	 
+ 2021/05/13 14:20:37	83430076	4	傳真發送完成	 



用戶可以對“發送傳真記錄”的項目中執行以下功能：

- 暫停發送 - 在列表中選擇處於“準備發送”狀態的傳真發送請求，並通過點擊  圖標暫停發送過程。
- 繼續發送 - 在列表中選擇處於“暫停”狀態的傳真發送請求，然後點擊  圖標繼續發送過程。
- 取消發送 - 在列表中選擇處於“暫停”狀態的傳真發送請求，然後點擊  圖標取消發送過程。
- 再發送 - 在列表中選擇傳真發送請求，然後通過點擊  圖標將這些請求復為新的發送請求。

接收傳真（傳入傳真）記錄


電話簿		網絡傳真	服務設置	
網絡傳真		傳真記錄	傳真用量	接收傳真
要求時間	傳真發送者	已接收的傳真總數	狀態	功能
2021/10/22 13:04:10	36197921	1	接收完成	  
2021/08/17 12:31:34	83430076	2	接收完成	  
2021/08/17 12:26:03	83430076	4	接收完成	  
2021/08/17 11:19:18	83430076	4	接收完成	  
2021/08/09 12:28:42	36197936	1	接收完成	  
2021/07/21 18:07:08	36197930	1	接收完成	  
2021/06/03 17:54:53	36197900	1	接收完成	  

用戶可以對“接收傳真記錄”的項目中執行以下功能：

- 轉發傳真 - 在列表中點擊  圖標選擇一個接收傳真項目並轉發傳真。將顯示傳真發頁面供傳真發送，傳真內容將被複製到傳真發頁面執行傳真發送。
- 回復傳真 - 在列表中點擊  圖標選擇一個接收傳真項目並回復傳真。將顯示傳真發頁面供傳真發送，目的地傳真號碼預填到傳真發送頁面執行傳真發送。

注意：因私隱原因，香港寬頻不會儲存任何傳真圖像

3.2.2.1.2 傳真用量

點擊  將顯示現在的傳真用量情況。

電話簿	網絡傳真	服務設置
接收傳真		
同步進行的傳真數目:		5
每個傳真最多頁數:		20
接收傳真總次數 (由 2021年10月1日 到現在):		1
接收傳真總頁數 (由 2021年10月1日 到現在):		1
發送傳真		
每月可發送傳真限額 / 餘額 (由 2021年10月1日 到現在):		10000 / 9998
每月傳真總頁數限額 / 餘額 (由 2021年10月1日 到現在):		10000 / 9997
每個傳真最多頁數:		20

注意：數據反映的是日曆月的使用情況，不代表賬單月份的使用情況

3.2.3 服務設置

在服務設置面板中，您可以查看/更改您的個人簡介和增值服務設置。

3.2.3.1 我的簡介

3.2.3.1.1 個人資料

The screenshot shows the '服務設置' (Service Settings) page with the '個人資料' (Personal Information) section selected. The form contains the following fields:

- 姓名 (Name): 83430128
- 電郵地址 (Email Address): test@hkbn.com
- 額外電子郵件 #1 (Additional Email #1): [Empty]
- 額外電子郵件 #2 (Additional Email #2): [Empty]
- 額外電子郵件 #3 (Additional Email #3): [Empty]
- 額外電子郵件 #4 (Additional Email #4): [Empty]

On the left sidebar, there is a '我的簡介' (My Profile) menu with options: 個人資料 (Personal Information), 更改密碼 (Change Password), 長途電話 (Long Distance Call), 提示語言 (Language Hint), and 增值服務 (Value-added Services).

[姓名] : 您的系統問候名字

[電郵地址] : 您的個人傳真服務電子郵件地址

[額外電郵地址] : 您的額外個人傳真服務電子郵件地址

注意：最多可設置 5 個電子郵件地址



3.2.3.1.2 更改密碼

更改用戶管理平台密碼

The screenshot shows the '更改密碼' (Change Password) page in the i2Fax Plus User Web Portal. The page title is 'i2Fax Plus - User Web Portal'. The main content area is titled '用戶登入密碼' (User Login Password) and contains two input fields:

- 輸入新密碼 (Enter New Password): [Input field]
- 重填新密碼 (Re-enter New Password): [Input field]

Below the input fields, there are two buttons: '儲存' (Save) and '關閉' (Close).

更改密碼後，點擊  存儲新密碼或點擊  取消操作。

密碼規則：長度為 8-16 個字符，至少 1 個大寫字母和 1 個特殊字符

3.2.3.1.3 長途電話



該設置允許用戶設置長途電話首選項（例如 0030）。如果傳真目的地號碼以加號 (+) 開頭，則加號將替換為此長途電話首選項（例如 +4428371111 => 00304428371111）。



長途電話

長途電話預設字首

網絡傳真:

更新後點擊  儲存 保存設置或點擊  取消 取消操作。


3.2.3.1.4 提示語言

該設置允許用戶為設置電子郵件通知設的語言。



提示語言

電郵提示語言:

要更改電子郵件通知語言，請從下拉選擇框中選擇所需的語言，然後點擊  儲存 保存設置。



3.2.3.2 增值服務

3.2.3.2.1 網絡傳真

此設置有助於過濾掉垃圾傳真。

傳真號碼： 顯示用戶的 i2Fax Plus 服務號碼

啟用垃圾傳真拒絕： 是/否

點擊  圖標從電話簿中添加要拒絕接收的號碼或點擊  從拒絕接收列表中刪除該號碼。


○ 網絡傳真

傳真號碼: 83430128



拒絕垃圾傳真:

拒絕接收符合以下條件的傳真:

- 來自傳真號碼...

 輸入傳真號碼
- 停示來電

用戶還可以通過選擇停示來電選框來決定是否拒絕接收停示來電的號碼。

更改後，點擊  儲存 保存設置或點擊  取消 取消操作。

4. 登出

使用後請從用戶管理平台登出，以防止未經授權的使用。

- 點擊右上角的“離開”

The screenshot shows the 'i2Fax Plus - User Web Portal' interface. In the top right corner, there is a red-bordered button labeled '離開' (Log Out). The main content area displays a table of users with columns for Name, Code, Position, Company, and Department. The table lists users named Angus and Gary with their respective codes and dropdown menus for company and department selection.

姓名	號碼	職位	公司	部門
Angus_1	[F] 83430167			
Angus_2	[F] 83430204			
Angus_3	[F] 83430184			
Angus_4	[F] 83430212			
Angus_5	[F] 83430214			
Gary_1	[F] 83430174			
Gary_2	[F] 83430201			
Gary_3	[F] 83430145			
Gary_4	[F] 83430076			
Gary_5	[F] 83430128			

5. 客戶支援

如果您對使用 i2Fax Plus 用戶管理平台有任何疑問，請聯繫您的專屬客戶經理或撥打以下客戶服務熱線。

客戶服務熱線：128 180