

造雨人科技股份有限公司

Mbox II/Power Mbox

使用者操作手冊 版本 1.0

造雨人科技股份有限公司

2008/4/1

0.	前言.....	4
0.1	網址及操作環境.....	4
0.2	操作模式.....	4
1.	加入會員、登入/登出及一般操作.....	5
1.1	登入.....	5
1.2	加入會員.....	6
1.3	忘記密碼.....	6
1.4	登出.....	6
2.	會員專區.....	7
2.1	餘額查詢.....	7
2.2	修改密碼.....	7
2.3	安全庫存量設定.....	7
2.4	修改會員資料.....	7
2.5	購買紀錄查詢.....	7
3.	簡訊發送.....	8
3.1	即時發送.....	8
3.2	預約/循環發送.....	10
3.3	個人化簡訊.....	11
3.4	自訂簡訊內容〔常用罐頭簡訊〕.....	12
3.5	簽名檔編寫.....	14
3.6	預約修改刪除.....	14
4.	簡訊明細查詢.....	16
4.1	發送統計.....	16
4.2	發送明細線上查詢.....	16
4.3	發送明細離線下載.....	16
4.4	失敗回補記錄.....	17
5.	通訊錄管理.....	18
5.1	名單管理:.....	18
5.2	逐筆新增:.....	18
5.3	整批上傳:.....	19
5.4	群組管理.....	20
6.	電子報發送.....	21
6.1	電子報發送:.....	21
6.2	個人化電子報.....	23
6.3	自訂電子報內容.....	24
6.4	電子報預約修改:.....	25
6.5	電子報發送記錄:.....	25

7.	線上儲值及價格表.....	26
7.1	價格表.....	26
7.2	信用卡儲值.....	26
7.3	ATM 或銀行儲值.....	27
8.	線上客服.....	28
8.1	線上客服.....	28
8.2	線上對帳單.....	28
8.3	轉帳回覆通知.....	29

0. 前言

0.1 網址及操作環境

- 相關網址：
 - 介紹網站：<http://www.mboxii.com>
 - 操作平台：<http://op.mboxii.com>〔若需使用 SSL 加密，網址為 <https://op.mboxii.com>〕
- 建議使用者操作環境：
 - 操作系統：
Windows 98 以上。
 - 瀏覽器：
微軟 IE，版本 6.0 以上
〔其他瀏覽器，如 FireFox, Safari 不支援部份 java script，有些功能不能運作，因此無法使用。〕
 - 瀏覽器設定：〔在瀏覽器工具列「工具」—「網際網路選項」中設定〕
安全性設定為中高以下
隱私權設定為“中”
- 簡訊相關標準：
 - 每則簡訊長度：中文字 70 個字，英文 140 個字，中英混雜 70 個字。
〔包括系統發送至手機，及手機發至系統。〕
 - 中文字編碼：Big5 編碼繁體字
〔本系統為 UTF-8 編碼，可接受各國文字及編碼，但大部份手機卻無此功能，因此簡體字或特殊符號常不能正確顯示，需避免並輸入時慎重選字。〕

0.2 操作模式

0.2.1 網頁操作模式

本系統採一般網頁的操作模式，操作方式跟一般的網站操作模式相同。
若需下載最新版的操作手冊，請至 MboxII 官網下載〔<http://www.mboxii.com>〕

0.2.2 API 操作模式

本系統除了可以透過網頁進行簡訊發送及電子報，也可以透過 API 來進行。
若您有系統需要自動發送簡訊，請以 e-mail 向本公司索取 API 技術文件，e-mail address 是 support@mboxii.com。

1. 加入會員、登入/登出及一般操作

1.1 登入

輸入操作網址後，登入頁面如下：



圖：登入頁面

輸入帳號、密碼，若無誤即可完成登入！

若無法順利登入，請依下列步驟進行初步狀況排除

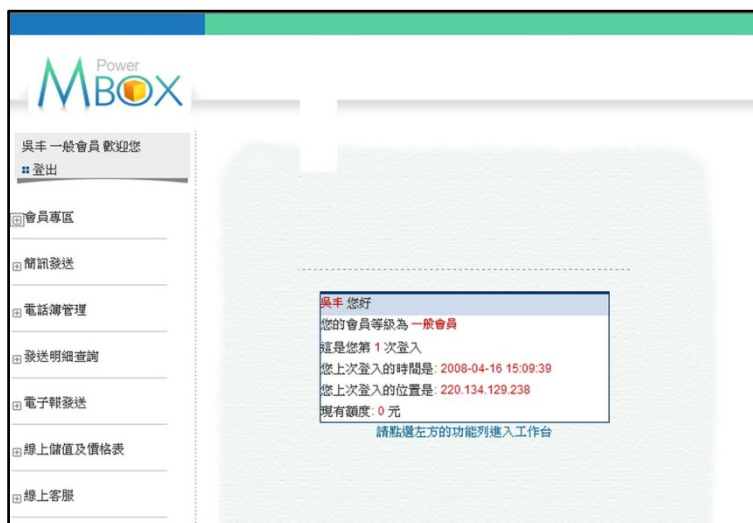
Step1: 請確認門號及密碼是否正確？〔請點選“忘記密碼”，輸入指定資訊後即可索取密碼。〕

Step2: 請將瀏覽器暫存的 cookie 及暫存檔清除〔由瀏覽器工具列的「工具」—「網際網路選項」—「一般」中清除，此動作對瀏覽器或系統並無任何風險。〕

Step3: 若上述兩個步驟仍無法登入，請換另一台電腦登入。

Step4: 若依然無法登入，請與本公司業務或客服聯絡。

使用者登入後〔如下圖〕，操作畫面分成左右兩個區塊，左邊有功能清單〔menu〕，使用者點選相關的操作功能，操作界面即出現在右側的工作區〔Workspace〕。



圖：操作畫面

登入後第一個畫面，會告知“會員等級”、第幾次登入、上次登入的時間及 IP。

1.2 加入會員

點選“加入會員”後，輸入相關資訊〔*為必填〕，即可免費加入會員！
成功加入會員後，進行登入即可使用本系統。

圖：加入會員

1.3 忘記密碼

1.3.1 在登入頁的右側下方，點選「忘記密碼」即出現提示畫面，輸入門號及郵件地址後，便可在您的郵件信箱中收到登入密碼的郵件。

1.3.2 使用技巧：

1.3.2.1 E-mail 地址需是您在“個人資料設定”所設定之 e-mail 信箱，預設是最初加入會員時所填郵件地址。

1.3.2.2 若成功送出查詢，卻沒收到密碼的電子郵件，請檢視信箱的“垃圾信件”夾，有可能被歸類到此信件夾。

1.4 登出

點選登出後，系統跳出確認訊息，按“確定”後回至登入頁。
登出後要再使用此系統需重新登入。

2. 會員專區

左邊工作選項第一區為“會員專區”，主要功能如下：

- 餘額查詢：查詢可用餘額
- 修改密碼：修改登入密碼
- 庫存量設定：設定安全庫存，可用餘額低於安全庫存即以簡訊或 e-mail 進行通知。
- 修改會員資料：修改會員個人資料
- 購買記錄查詢：列出以往購買記錄

由上而下介紹此工作區的各项功能。

2.1 餘額查詢

顯示目前的可用餘額。

2.2 修改密碼

分別輸入舊密碼、及兩次新密碼後，按“送出修改”即完成密碼修改。如下圖



圖：修改密碼

2.3 安全庫存量設定

設定可用額度低於某個值之後自動通知會員，如需自動通知，請依以下步驟：

Step1: 安全庫存量通知系統勾選“開啓”

Step2: 設定最小安全庫存量的金額

Step3: 設定通知方式，若為手機簡訊請輸入門號；若為 e-mail 通知請輸入 e-mail！

2.4 修改會員資料

更改會員資料，填寫內容後按“送出”，即完成會員資料修改。

2.5 購買紀錄查詢

顯示以往的儲值記錄，包括訂單編號、購買日期、儲值方式、儲值金額及付費狀態。

3. 簡訊發送

左邊工作選項第二區為“簡訊發送”，主要功能如下：

- 即時發送：輸入門號及簡訊內容後馬上發送。
- 預約/循環發送：輸入門號及簡訊內容，設定發送時間及週期，時間到自動發送。
- 個人化簡訊：輸入門號及參數化內容，讓每個門號接收的內容都可帶上個人資訊。
- 自訂簡訊內容：自訂個人常用罐頭簡訊
- 簽名檔編寫：自訂個人常用簽名檔
- 預約修改刪除：修改/刪除尚未發送的簡訊

由上而下介紹此工作區的各项功能。

3.1 即時發送

點選“簡訊發送”功能清單中的第一項“即時發送”，以進行“網站發送至手機”簡訊發送，如下圖：



簡訊發送

簡訊即時發送

一. 輸入傳送簡訊內容

目前剩餘 140 字，英文最多140字，中英文最多70個字

二. 建立傳送門號，請於下列方式中擇一輸入

單筆輸入*每個門號之間以半形逗號“,”隔開

目前輸入 0 筆門號

電話名單檔案匯入：請用.txt檔上傳 [《格式說明》](#)

三. 發送時間設定

立即發送

開始傳送

圖：即時發送畫面

由上至下主要分為三個步驟：

- STEP 1：輸入傳送內容，採直接輸入或點選“選擇自訂簡訊”來建立簡訊內容。
- STEP 2：建立傳送門號，採直接輸入、選擇聯絡人、選擇群組、直接上傳名單的方式來建立發送名單。
- STEP 3：點選開始傳送。

以下為各步驟詳細說明：

3.1.1 輸入傳送內容

- 3.1.1.1 手動輸入欲傳送的簡訊內容。〔每則簡訊長度：中文字 70 個字，英文 140 個字，中英混雜 70 個字。〕
- 3.1.1.2 點選「選擇自訂簡訊」選擇事先已編寫好的簡訊內容。
- 3.1.1.3 點選「選擇簽名檔」帶出之前設定簽名檔，簡訊長度包括簽名檔的字數。
- 3.1.1.4 其他說明：本系統為 UTF-8 編碼，可接受各國文字及編碼，但大部份手機只支援繁體中文，因此簡體字或特殊符號常不能正確顯示，輸入時需小心選字。

3.1.2 建立傳送門號

- 3.1.2.1 直接輸入手機號碼，每個號碼之間以半型“，”隔開。〔不可使用全型“，”〕，最後一個號碼後面不用“，”；也可以一個門號一行的方式輸入。
- 3.1.2.2 點選「選擇個人通訊錄」，會跳出所有連絡人的資訊，選取欲發送的聯絡人清單或群組按「選擇」即可將名單送入發送名單欄位。〔若選擇群組，該群組所有名單即為傳送名單〕
- 3.1.2.3 直接上傳名單：點選瀏覽按鈕選擇欲傳送的 txt 文字檔，作為傳送名單。〔txt 文字檔的格式為一行一個門號，門號後面不用加“，”。〕〔文字檔需為 ANSI 編碼格式，使用 UTF 編碼會上傳失敗。〕
- 3.1.2.4 名單建立採聯集方式，不管使用多少種名單建立方式，會全部傳送。

3.1.3 開始發送

點擊「開始傳送」，即依照上述的設定開始發送。

3.1.4 若無法發送，通常發生的原因是因為名單建立錯誤。

- 3.1.4.1 名單格式是否正確。
- 3.1.4.2 手機號碼及分隔符號是否為半型。

3.1.5 若手機簡訊接收的內容無法正常顯示，通常是因為簡訊內容使用到特殊編碼

- 3.1.5.1 本系統為 UTF-8 編碼，可接受各國文字及編碼，但大部份手機只支援繁體中文，因此簡體字或特殊符號常不能正確顯示，輸入時需小心選字。
- 3.1.5.2 微軟系統的輸入法，除了繁體文字外，常出現字型接近的簡體字，這類字型在手機無法正確顯示，需小心選字。
- 3.1.5.3 若使用了非繁體中文的文字或特殊符號，常見的情況是該字會顯示一連串數

字，或是自該字之後全部空白。

3.1.6 發送名單重覆處理方式

若使用者在同次發送時的手機門號重覆，本系統會自動篩選出相同門號，並在發送時進行相同門號的排除，避免同一門號接收到一次以上的相同訊息。

3.2 預約/循環發送

點選“簡訊發送”功能清單中的第二項“預約/循環發送”，以進行預約“網站發送至手機”簡訊發送，如下圖：

The screenshot shows the '預約/循環發送' (Appointment/Recurring Send) interface. It is divided into three main sections:

- 一. 輸入傳送簡訊內容**: A text area for entering the message content. Below it, it says '目前剩餘 140字，英文最多140字，中英文最多70個字'. There are two buttons: '選擇自訂簡訊' and '選擇簽名檔'.
- 二. 建立傳送門號，請於下列方式中擇一輸入**: A section for building the recipient list. It includes a note: '單筆輸入※每個門號之間以半形逗號“,” 隔開'. There is a text input field and a button '選擇個人電話簿'. Below this, it says '目前輸入 0 筆門號'. There is also a note: '電話名單檔案匯入：請用 txt檔上傳《格式說明》' and a '瀏覽...' button.
- 三. 發送時間設定**: A section for setting the send time. It has two radio buttons: '預約發送' (selected) and '週期性發送'. The '預約發送' option has a date and time picker set to 2008年4月18日 13時39分. The '週期性發送' option has a weekly schedule picker set to 每一年 每一月 無 每一日 每一時 00分.

圖：預約/循環發送畫面

由上至下主要分為三個步驟：

STEP 1：輸入傳送內容，採直接輸入或點選“選擇自訂簡訊”來建立簡訊內容。

STEP 2：建立傳送門號，採直接輸入、選擇聯絡人、選擇群組、直接上傳名單的方式來建立發送名單。

STEP 3：發送時間設定，設定一次預約發送時間，或週期循環發送時間。

以下為各步驟詳細說明：

3.2.1 輸入傳送內容

同“即時發送”。

3.2.2 建立傳送門號

同“即時發送”。

3.2.3 發送時間設定

3.2.3.1 一次預約：點選“預約發送”，以下拉方式設定預約時間。

3.2.3.2 週期性發送：點選“週期性發送”，以下拉發送設定循環預約時間。

例 1：每年生日〔10/10〕早上 9:30 發簡訊感謝父母，即下拉條件為“每一年”“10 月”“10 日”“09 時”“30 分”。

例 2：今年〔2008〕每月一號中午 12:00 發簡訊通知繳費，即下拉條件為“2008 年”“每一月”“01 日”“12 時”“0 分”。

例 3：今年〔2008〕五月每週一 10:00 發簡訊通知上課，即下拉條件為“2008 年”“5 月”“星期一”“10 時”“10 分”。

點擊「開始傳送」，即依照上述的設定開始發送，若需修改或刪除，請點選“預約修改刪除”進行修改。

3.3 個人化簡訊

個人化簡訊讓每個手機門號收到內容不同的簡訊，可自動帶入姓名、職稱等個人資訊。

點選“簡訊發送”功能清單中第三項“個人化簡訊”，進行個人化簡訊發送，如下圖：



圖：個人化簡訊畫面

由上至下主要分為三個步驟：

STEP 1：輸入傳送內容，採直接輸入或點選“選擇自訂簡訊”來建立簡訊內容。

STEP 2：上傳參數檔，把門號及個人化資訊檔上傳做發送。

STEP 3：發送時間設定，設定即時發送、一次預約發送時間，或週期循環發送時間。

以下為各步驟詳細說明：

3.3.1 輸入傳送內容

可以手動輸入或是選擇“選擇自訂簡訊”，在個人化資訊部份，最多可支援五個參數，以欄位代號 %field1%、%field2%、%field3%、%field4%、%field5%，代表參數一到參數五，系統會自動將這些欄位代號代入.txt 檔中的參數內容。

3.3.2 上傳參數檔

將事先建立或由其他系統產出的參數檔上傳。

第一個欄位為手機門號，第二個欄位至第六個欄位為個人參數資料。

檔案格式需為 ANSI 編碼的文字檔，欄位之間請以“TAB 鍵”隔開。

3.3.3 發送時間設定

3.3.3.1 即時發送：勾選“即時發送”後，點選“開始發送”後立即發送。

3.3.3.2 一次預約：勾選“預約發送”後，以下拉方式設定預約時間。

3.3.3.3 週期性發送：請參考 3.2.3”。

3.3.4 範例說明

上傳參數檔內容：

0910000001 吳小明 金卡 日式茶碗一組 08/22 14401

0921000002 李小健 白金卡 三千元旅遊卷一張 02/15 20001

0930000003 王小功 普卡 趴趴熊抱枕一個 12/5 35501

簡訊內容輸入：

%field1% 您好：您所申請的信用卡是%field2%，獲的贈品是%field3%，兌換號碼是%field5%，期限為%field4%。

門號 0910000001 收到的簡訊內容將為：

吳小明 您好：您所申請的信用卡是金卡，獲的贈品是日式茶碗一組，兌換號碼是 14401，期限為 08/22

3.4 自訂簡訊內容〔常用罐頭簡訊〕

點選“簡訊發送”功能清單中的第四項“自訂簡訊內容”，可檢視及編輯“自訂內容清單”，如下圖：



圖：自訂簡訊內容

由上而下介紹此工作區的各项功能。

3.4.1 新增自訂簡訊:

在主旨及內容輸入常用簡訊容後按「新增」，即可新增自訂簡訊內容。

3.4.2 自訂內容清單

為您常用的固定簡訊內容清單，您可直接修改主旨、內容，也可以勾選要刪除的簡訊內容進行刪除。

3.4.3 注意事項

- 3.4.3.1 本系統為 UTF-8 編碼，可接受各國文字及編碼，但大部份手機只支援繁體中文，因此簡體字或特殊符號常不能正確顯示，輸入時需小心選字。
- 3.4.3.2 微軟系統的輸入法，除了繁體文字外，常出現字型接近的簡體字，這類字型在手機無法正確顯示，需小心選字。
- 3.4.3.3 若使用了非繁體中文的文字或特殊符號，常見的情況是該字會顯示一連串數字，或是自該字之後全部空白。

3.5 簽名檔編寫

點選 “簡訊發送” 功能清單中的第五項 “簽名檔編寫”，可檢視及編輯 “簽名檔”，如下圖：



圖：簽名檔編寫

由上而下介紹此工作區的各项功能。

3.5.1 簽名檔編寫:

輸入您常用的簽名檔後按「新增」，即可新增簽名檔。

3.5.2 簽名檔清單:

為您常用的簽名檔清單，您可直接修改，也可勾選簽名檔進行刪除。

3.6 預約修改刪除

點選 “簡訊發送” 功能清單中的第六項 “預約修改刪除”，可針對之前預約而未發送的簡訊進行修改及刪除，如下圖：



圖：預約修改刪除

3.6.1 預約清單

依預約的類別，分類顯示所有簡訊預約內容。

3.6.2 預約修改

在要修改的預約簡訊項目點選“修改”，即可以針對此預約內容進行修改，修改後按“修改預約內容”即完成修改。

3.6.3 預約刪除

在要刪除的預約簡訊項目點選“刪除”，即刪除此預約。

4. 簡訊明細查詢

左邊工作選項第三區為“簡訊明細查詢”，主要功能如下：

- 發送統計：列出每日發送量統計。
- 發送明細線上查詢：線上查詢發送結果明細。
- 發送明細離線下載：打包發送結果明細，可下載至個人電腦。
- 失敗回補記錄：列出每次發送的失敗回補記錄。

由上而下介紹此工作區的各项功能。

4.1 發送統計

列出最近三個月的每日發送量統計，包括發送數量、成功數量及失敗數量。

4.2 發送明細線上查詢

4.2.1 選擇欲查詢的開始及結束日期後，點選「送出查詢」，符合條件的發送內容就會顯示在下面，可檢視該次發送每一個門號的接收狀況。

4.2.2 發送記錄可刪除可勾選後刪除，前端即看不到該筆資料。

圖：發送明細線上查詢

4.3 發送明細離線下載

4.3.1 選擇欲查詢的開始及結束日期後，點選「送出申請」，系統就會開始打包符合條件的資料，這個過程約數秒鐘至數分鐘，視資料量大小而定。

4.3.2 已打包好的檔案可以在“查詢歷史下載記錄”中下載。

4.3.3 下載的明細格式為 zip 格式，解開後為文字檔格式。

4.4 失敗回補記錄

列出每次發送的回補記錄。

本系統在您發送簡訊時即進行扣點動作，在確定手機用戶沒收到簡訊時，會以回補方式把這些失敗簡訊通數批次回補至您的帳戶。

5. 通訊錄管理

左邊工作選項第四區為“通訊錄管理”，主要功能如下：

- 名單管理：顯示目前通訊錄的內容，如群組清單、聯絡人資訊。
- 逐筆新增：一筆一筆輸入聯絡人資訊。
- 整批上傳：整批上傳聯絡人資訊進通訊錄。
- 群組管理：新增/修改/刪除群組。

由上而下介紹此工作區的各项功能：

5.1 名單管理:

5.1.1 輸入條件點選“搜尋”，符合條件的內容就會顯示在下方。

5.1.2 點選“全部列出”，所有資料會顯示在下方。



The screenshot shows the '電話簿管理' (Address Book Management) interface. The '名單管理' (List Management) section is active. It features a search form with the following fields:

- 群組名稱 (Group Name)
- 手機門號 (Mobile Number)
- 姓名 (Name)
- 生日 (Birthday) with a format example: 年-月-日 例: 1976-02-03

Buttons for '搜尋' (Search) and '全部列出' (List All) are located below the search form. Below the search form, there is a section for '名單管理' (List Management) showing a table with one entry:

共有 1 筆資料					
刪除	所屬群組	手機門號	姓名	性別	管理
<input type="checkbox"/>	群組 1	0927668061	吳丰	男	<input type="button" value="修改"/>

At the bottom of the interface, there are navigation links: '最前頁' (First Page), '上一頁' (Previous Page), '下一頁' (Next Page), and '最後頁' (Last Page).

圖：名單管理

5.2 逐筆新增:

5.2.1 點選“選擇群組”來選擇該聯絡人所屬的群組〔可複選〕，輸入其手機號碼及相關資訊，按「新增」即可完成新增。

5.2.2 群組及手機號碼為必填欄位，如無群組可供選擇請先新增群組,其餘欄位資訊可視您的需要選擇輸入。〔群組管理在另一個功能清單“群組管理”上，您可以在此

管理群組內容

電話簿管理

逐筆新增

新增聯絡人

* 群組(可複選) 選擇群組

* 手機:

* 姓名:

市話:

傳真:

性別: 男 女

生日: 年 月 日

電子郵件:

兩個以上以 隔開

公司名稱:

職稱:

標示 "*" 為必填欄位，其他欄位可不填。

新增

圖：逐筆新增

5.3 整批上傳:

5.3.1 本系統支援 csv 檔案整批上傳聯絡人資料，請點選「瀏覽」來選擇你事先輸入或其他系統匯出的 csv 檔案，按「確定」即可上傳

5.3.2 如無法上傳，請檢查

5.3.2.1 是否為 csv 格式？〔切勿存成副檔名為 .xls, xlst 等 excel 格式。〕

5.3.2.2 檔案是否為 ANSI 編碼？UTF 編碼將無法上傳！

5.3.2.3 檔案內容是否有全形數字，或格式是否正確

5.3.2.4 可以用記事本〔notepad〕來開啓檔案，來了解是否有奇怪的控制符號或多餘的空白行，直接刪除這些控制符號或空白行後存檔。

5.3.2.5 csv 檔案可用 excel 編輯，您可以點選“上傳範本”來下載檔案範本，編輯完畢後存檔時請務必選擇 CVS 格式。



圖：整批上傳

5.4 群組管理

可“新增群組”、檢視“群組清單”、編輯群組。



圖：群組管理

由上而下介紹此工作區的各项功能：

5.4.1 新增群組:

在輸入欄位中輸入欲新增的群組名稱，按「新增」即可，此群組即顯示在下面的群組清單上。

5.4.2 群組清單:

5.4.2.1 顯示所有群組清單。

5.4.2.2 選「列出」即顯示屬於該群組的所有聯絡人名單

5.4.2.3 在群組名稱欄位中修改名稱後按「修改」按鈕，便可修改群組名稱。

5.4.2.4 選刪除即可刪除該群組名稱，且其所屬的聯絡人將被移到“未分類”

6. 電子報發送

左邊工作選項第五區為“電子報發送”，主要功能如下：

- 電子報發送：電子報編輯、發送〔含預約〕。
- 個人化電子報：參數化電子報，電子報內容可帶個人資訊。
- 自訂電子報內容：預設電子報樣版。
- 電子報預約修改：針對預約卻尚未發送的電子報，進行修改/刪除。
- 電子報發送記錄：列出以往的發送記錄

由上而下介紹此工作區的各项功能：

6.1 電子報發送:

點選“電子報發送”功能清單中的第一項“電子報發送”，以進行“網站發送至 e-mail 信箱”電子報發送，如下圖：



圖：電子報發送畫面

由上至下主要分為四個步驟：

STEP 1：編輯電子報內容，採直接編輯或點選“自訂電子報”來產生電子報內容。

STEP 2：建立傳送名單，採直接輸入、選擇聯絡人、選擇群組、直接上傳名單的方式來建立發送名單。

STEP 3：其他設定，設定寄件者名稱、主旨及退信信箱。

STEP 4：發送時間設定，即時發送或設定發送時間。

以下為各步驟詳細說明：

6.1.1 編輯電子報

6.1.1.1 透過內嵌的 html 編輯器編輯電子報，或直接貼上 html 程式碼。

6.1.1.2 點選「選擇自訂電子報」選擇事先已編寫好的電子報。

6.1.1.3 點選「附檔」來上傳附加檔案。

6.1.1.4 編輯好後，可以點選網頁最下方“預覽”來檢視電子報內容。

6.1.1.5 其他說明：附加檔案只能上傳一個，而且大小不得超過 300k。

6.1.2 建立傳送名單

6.1.2.1 直接輸入 e-mail address，每個 e-mail address 之間以半型“,” 隔開。〔不可使用全型“,” 〕，最後一個號碼後面不用“,”；也可以一個 e-mail address 一行的方式輸入。

6.1.2.2 點選「選擇個人通訊錄」，會跳出所有連絡人的資訊，選取欲發送的聯絡人清單或群組按「選擇」即可將名單送入發送名單欄位。〔若選擇群組，該群組所有名單即為傳送名單〕

6.1.2.3 直接上傳名單：點選瀏覽按鈕選擇欲傳送的 txt 文字檔，作為傳送名單。〔txt 文字檔的格式為一行一個 e-mail address，門號後面不用加“,”。〕〔文字檔需為 ANSI 編碼格式，使用 UTF 編碼會上傳失敗。〕

6.1.2.4 名單建立採聯集方式，不管使用多少種名單建立方式，會全部傳送。

6.1.3 其他設定

6.1.3.1 寄件者名稱：收件者收到電子報時，寄件者名稱顯示的內容。

6.1.3.2 信件主旨：收件者收到電子報時，郵件顯示的主旨。

6.1.3.3 退信 e-mail address：當電子報無法成功送達時，會退信至此信箱。

6.1.4 發送時間設定

6.1.4.1 點選“立即發送”後點擊“開始傳送”即開始發送。

6.1.4.2 點選“預約發送”後下拉預約時間，點擊“開始傳送”即完成預約。

6.1.5 其他說明

6.1.5.1 可以使用其他網頁編輯器來編輯電子報〔如 M.S FrontPage、Dreamweaver〕，再把 html 原始碼複製/貼上到電子報編輯視窗。

6.1.5.2 若無法發送，通常發生的原因是因為名單建立錯誤。

6.1.5.2.1 名單格式是否正確。

6.1.5.2.2 E-mail address 是否為半型。

6.1.5.3 因 html 編輯較複雜，建議先試發一封給自己，測試無誤再大量發送。

6.2 個人化電子報

個人化電子報可以讓每個人收到的電子報帶入個人資訊，如姓名、職稱等。

點選 “電子報” 功能清單中的第二項 “個人化電子報”，以進行個人化電子報發送。

由上至下主要分為四個步驟：

STEP 1：編輯電子報內容，採直接編輯或點選 “自訂電子報” 來產生電子報內容。

STEP 2：上傳參數檔，把發送的 e-mail address 及個人化資訊檔上傳做發送。

STEP 3：其他設定，設定寄件者名稱、主旨及退信信箱。

STEP 4：發送時間設定，即時發送或設定發送時間。

以下為各步驟詳細說明：

6.2.1 編輯電子報

6.2.1.1 透過內嵌的 html 編輯器編輯電子報，或直接貼上 html 程式碼。

6.2.1.2 在個人化資訊部份，最多可支援五個參數，以欄位代號 %field1%、%field2%、%field3%、%field4%、%field5%，代表參數一到參數五，系統會自動將這些欄位代號代入.txt 檔中的參數內容。

6.2.1.3 點選「附檔」來上傳附加檔案。

6.2.1.4 編輯好後，可以點選網頁最下方“預覽”來檢視電子報內容。

6.2.1.5 其他說明：附加檔案只能上傳一個，而且大小不得超過 300k。

6.2.2 上傳參數檔

6.2.2.1 將事先建立或由其他系統產出的參數檔上傳。

6.2.2.2 第一個欄位為 e-mail address，第二個欄位至第六個欄位為個人參數資料。

6.2.2.3 檔案格式需為 ANSI 編碼的文字檔，欄位之間請以“TAB 鍵”隔開。

6.2.3 其他設定

6.2.3.1 寄件者名稱：收件者收到電子報時，寄件者名稱顯示的內容。

6.2.3.2 信件主旨：收件者收到電子報時，郵件顯示的主旨。

6.2.3.3 退信 e-mail address：當電子報無法成功送達時，會退信至此信箱。

6.2.4 發送時間設定

6.2.4.1 點選“立即發送”後點擊“開始傳送”即開始發送。

6.2.4.2 點選“預約發送”後下拉預約時間，點擊“開始傳送”即完成預約。

6.2.5 其他說明

- 6.2.5.1 可以使用其他網頁編輯器來編輯電子報〔如 M.S FrontPage、Dreamweaver〕，再把 html 原始碼複製/貼上到電子報編輯視窗。
- 6.2.5.2 若無法發送，通常發生的原因是因為名單建立錯誤。
 - 6.2.5.2.1 名單格式是否正確。
 - 6.2.5.2.2 E-mail address 是否為半型。
- 6.2.5.3 因 html 編輯較複雜，建議先試發一封給自己，測試無誤再大量發送。

6.2.6 範例說明

上傳參數檔內容：

service@hotmail.com 吳小明 金卡 日式茶碗一組 08/22 14401
 service@pchome.com.tw 李小健 白金卡 三千元旅遊卷一張 02/15 20001
 service@yahoo.com 王小功 普卡 趴趴熊抱枕一個 12/5 35501

電子報內容輸入：

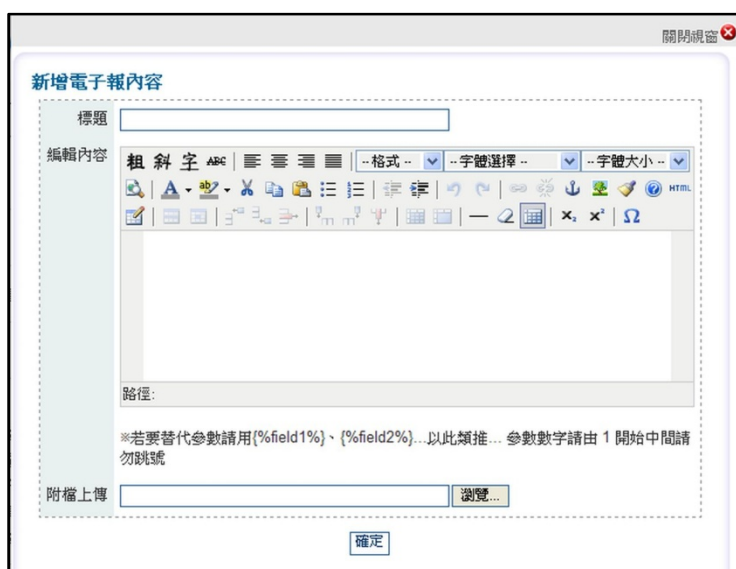
%field1% 您好：您所申請的信用卡是%field2%，獲的贈品是%field3%，兌換號碼是%field5%，期限為%field4%。

service@hotmail.com 收到的電子報內容將為：

吳小明 您好：您所申請的信用卡是金卡，獲的贈品是日式茶碗一組，兌換號碼是14401，期限為 08/22

6.3 自訂電子報內容

- 6.3.1 點選“自訂電子報管理”會顯示所有可發送的電子報樣版。
- 6.3.2 針對已經存在的電子報樣版可以進行修改及刪除。
- 6.3.3 點選“新增電子報”可進行電子報新增，操作畫面如下：



圖：新增電子報

輸入標題、編輯內容及發送附檔，可以先行預覽，確定無誤後按“確定”即存檔。

6.4 電子報預約修改:

點選“電子報預約修改”，會列出尚未發送的預約電子報，可針對未發出的電子報進行修改。

6.5 電子報發送記錄:

點選“電子報發送記錄”，您可輸入相關條件來列出符合條件的電子報發送記錄，查詢結果會顯示在下半部。

發送記錄可以選取後進行刪除，就不會顯示在網頁上。

7. 線上儲值及價格表

左邊工作選項第六區為“儲值及價格表”，主要功能如下：

- 價格表：列出不同會員等級的服務單價，以及升級方式。
- 信用卡儲值：透過線上刷卡來儲值。
- ATM 或銀行儲值：透過 ATM 轉帳或臨櫃匯款來進行儲值。
- 會員等級升級說明

7.1 價格表

點選價格表後，可以檢視各級會員的服務使用單價。

會員儲值是以“元”為單位，每成功發送一則簡訊或電子報，即扣會員所在等級的每則費用。

會員升級是依累積的儲值金額或單次的儲值金額來做判別。

當你累積儲值金額到達升級額度，即自動升級。

當單次儲值到達升級額度，即自動升級。

會員只會往上升級，不會有往下降級情形。

	簡訊(每通)	電子報(每份)	累積	一次
一般會員	1.5元	3元	10000元	3000元
進階會員	1.3元	2元	30000元	10000元
高級會員	1.2元	1元	60000元	30000元
VIP會員	1元	0.5元	100000元	60000元

※說明：我們的儲值是以元為單位，單通扣除的費用會依照不同會員等級而有所不同。假設你是一般會員，發送一通簡訊會扣除1.25元，如果你是VIP會員，一通就只需扣除0.95元

圖：會員價格表

7.2 信用卡儲值

點選“信用卡儲值”來進行儲值，畫面如下：

您的會員級數為**一般會員**

1 確定儲存金額

儲存金額： 元(最低購買金額為200元)
 付款方式： 信用卡儲值

2 發票資訊：

捐給創世基金會 二聯式發票 三聯式發票

3 購買合約

壹、一般性條款
 1. 本網站各種簡訊及電子報發送相關服務〔以下簡稱“本服務”〕本公司係透過網站在網際網路提供本服務，本服務之承購人（以下
 2. 本合約自進行儲值時間開始計算，至儲值用完的時間到期為止。
 3. 本公司有權利調整本網站的服務及收費標準，本公司應於收費前用戶已繳付之費用，用戶無須補繳費用亦不得請求返還已繳納之基

貳、解約條款：
 1. 合約結束，若購買人不繼續儲值，本合約自動結束。
 2. 若發生以下情況，本公司得在通知購買人的同時直接停掉購買人

本人已經詳細閱本合約，並同意本約載明事項。

圖：線上刷卡儲值

- Step 1：輸入儲值額度，每次最低的儲值額度為新台幣 200 元
- Step 2：選擇發票資訊，若為二聯或三聯發票，請輸入正確資訊，並可將常用的發票資訊以“公司統編備忘錄”進行管理。
- Step 3：閱讀購買合約後，勾選“送出訂單”
- Step 4：按“送出訂單”後，即連到刷卡代收公司，輸入卡號等相關資訊後線上送至銀行取得授權，授權成功則馬上儲值；若失敗，麻煩換一張卡試試。

7.3 ATM 或銀行儲值

點選“ATM 或銀行儲值”來進行儲值，步驟如下：

- Step 1：輸入儲值額度
- Step 2：選擇發票資訊，若為二聯或三聯發票，請輸入正確資訊，並可將常用的發票資訊以“公司統編備忘錄”進行管理。
- Step 3：閱讀購買合約後，勾選“送出訂單”

Step 4: 按“送出訂單”後，系統會告知匯款資訊及訂單資訊，完成匯款後以 e-mail/fax/“轉帳回覆通知”任一方式通知客服，在收到資訊三分鐘內即進行儲值。

8. 線上客服

左邊工作選項第七區為“線上客服”，主要功能如下：

- 線上客服：填寫相關問題送出，本公司客服人員收到即會處理並回覆。
- 線上對帳單：列出每個月的儲值使用情況。
- 轉帳回覆通知：完成匯款時，可以此通知本公司客服以完成儲值。

8.1 線上客服

點選“線上客服”後，會出現一個如下圖表單，輸入相關問題後按送出，即會送到客服人員信箱，客服人員收到後即會處理並回覆。



The screenshot shows a web form for online customer service. The form is titled "線上客服" (Online Customer Service). It contains four input fields: "聯絡人姓名" (Contact Name), "E-mail", "聯絡電話" (Contact Phone), and "詢問內容" (Question Content). The "詢問內容" field is a large text area with a scroll bar. A "確認送出" (Confirm Send) button is located at the bottom right of the form.

圖：線上客服

8.2 線上對帳單

點選“線上對帳單”後，作業畫面如下，可以查出某一個月簡訊/電子報的使用量。選擇要查詢的月份及項目，按“搜尋”後，即會把每一天的使用量條列在下面。



線上客服

線上對帳單

查詢月份：2008 年 5 月

查詢項目：簡訊

搜尋

搜尋結果

以下為簡訊費用統計

日期	數量	金額(元)
合計	0 通	0 元

圖：線上對帳單

8.3 轉帳回覆通知

會員在完成匯款後，可透過“轉帳回覆通知”來通知客服進行儲值〔如下圖〕，輸入相關的欄位後按“確認送出”，客服收到後完成儲值。



線上客服

轉帳回覆通知

會員帳號：

購買金額：

訂單編號： 不知可不填

ATM轉出末五碼或
匯款人姓名：

我們將在收到通知後立即儲值

確認送出

圖：轉帳回覆通知