# hiBox 雲端郵件備份使用手册

第	1	童	管理者	·網頁介紹:	1
•	-	第	2-1 節	首頁功能分類說明	1
		第	2-2 節	網頁功能區分說明	1
第	2	章	郵件備	存	4
		第	3-1 節	郵件備存全文檢索	4
		第	3-2 節	郵件備存空間釋放	7
		第	3-3 節	郵件備存空間用量	9
第	3	章	郵件統	計報表與管理紀錄搜尋	.10
		第	4-1 節	郵件統計報表	.10
		第	4-2 節	管理記錄搜尋	.11
第	5	章	近期檢	:索列表	.15

## 第1章 管理者網頁介紹:

### 第2-1節 首頁功能分類說明

Hibox 全能信箱 雲端郵件備份服務 於本頁以圖形化的方式提供給您系統功能分類列表與簡單說明,讓你一目瞭然各功能的分佈狀況,無疑是協助你開始使用 Hibox 全能信箱 雲端郵件備份服務 最快速的導覽頁。



## 第2-2節 網頁功能區分說明

頁面中的功能區塊定義如下:

主選單區	🖥 🌀 系統設定 😂 系統狀態 🎯 系統	乾輕表 🥃 郵件備存	(頁面資料
常用連結員近期檢索列表	Gon 目前位置:道頁> <u>郵件備存 &gt; 郵件備存空間</u> ●郵件備存空間釋放	釋放	
	# 0.35		下載 業 #1 5
		備存空間使用量	ATA
	2010/03/24	1 MB	
	2010/03/25	1 MB	
	2010/03/26	1 MB	
	2010/03/27	1 MB	
	2010/03/28	1 MB	
	2010/03/29	1 MB	
	2010/04/01	1 MB	
	2010/04/02	1 MB	
	2010/04/06	1 MB	
	井の泉		共1百

### A. 重要系統功能區:

登出:提供登出系統的功能,按一下登出就可登出系統。

**郵件備存檢索**:搜尋郵件備存信件。

管理員近期檢索列表:列出四天內管理員檢索之清單。

回首頁:回導覽首頁。

線上操作手冊:目前所在頁面之線上操作手冊。

### B. 主選單區:

主選單共分為兩層:(a)為第一層選單,(b)為第二層選單。

3



### C 次選單區:

(a) **下一層選單:**第三層與第四層選單將出現於此。

(b) 常用連結: 系統中最常用的功能將放置於此。

(c) 收合键:按下此按鈕將可 收闔 或 展開次選單列。



D 頁面資料區:

頁面資料將會於此顯示。

### 頁面功能區:

(a) 搜尋指定欄位終的資料。

(b) 頁面功能。

Q	搜尋	0		頁面   ● 新増	□ 功能區   [2 <b>業</b> 刪
	共8筆			共1頁	ĩ
	帳號	姓名	群組	狀態	功能
	account	只能管頓號無法異動系統設定	account	0	1
	admin	系統管理員預設值	admin	0	1
	audit	鄭件楷校為	audit	0	1

4

# 第2章 郵件備存

### 第3-1節 郵件備存全文檢索

路徑: 首頁 > 郵件備存 > 郵件備存檢索

本頁面供您進行郵件備存檢索,包涵針對郵件附件內容搜尋之能力。

通常以「全文檢索」為主要搜尋條件搜指定時間區間內的信件。



可搜尋內容的附件檔案類型包含「MS Office97~2007 版本的 Word、Excel、PowerPorint 檔」、

5 hiBox 全能信箱 雲端郵件備份服務 「OpenOffice 的 Writer、Calc、Impress 檔」、CSV、TXT、HTML、PDF、RAR、ZIP、TAR、GZ、RTF 等。

操作:

搜尋

輸入檢索條件欄位。

1. 按下 2. 搜尋

2. 下方將顯示搜尋結果。

0

您可針對檢索出的郵件,做「重送郵件」、「儲存郵件」、「轉寄郵件」、「以附檔轉寄」、「轉寄連結」等動作。

搜尋日期圖間:	2010/03/27 ~ 2010/04/06				
起这時間:	2010/04/06	~ 📰 2010/04/06			
劉域:	marc3.hibox.hin	et.net			
全文檢索:					
郵件主旨:	[				
寄件者:					
收件者:					
郵件類別:	通過 ⊻				
搜尋選項:	□ 保留郵件封存	存表頭	排序方式:新信優先 💌		
	□僅搜尋擁有附	时件之郵件	毎頁顯示筆數: 10 💌		
▼ 其他欄位搜尋		Q.開始搜尋			

6



6



點選 🗐 / 🔽 圖示即可 展開 / 收闔 進階搜尋欄位。

## 第3-2節 郵件備存空間釋放

7

路徑: 首頁 > 郵件備存 > 郵件備存空間釋放

說明:

本頁面供您釋放郵件備空間並提供備存郵件下載功能。

操作:

瀏覽

1. 顯示「日期」及「備存空間使用量」。

目前位置	;首頁>郵件借存>	• 郵件價存空間確放				
₽郵件	備存空間釋放				可匯入離	線瀏覽軟體
	<b>4</b> ,3 <b>≆</b>		13 13	1 2 2		総下戦 下戦 第 刑除 共1頁
	日期		備存留	的使用量		
5	2015/06/01		2 MB			
	2015/06/30		2 MB	此	卜載為一個	段純郵件檔案(*.em
	2015/07/03		2 MB			

下載

1. 勾選一筆或多筆需下載的資料,按下功能區的 下載。" <u>離線瀏覽下載</u>"是提供匯入離線瀏覽軟 體查詢郵件用," 下載"是單純的郵件檔案\*. eml 可匯入於 outlook express 或 windows live mail

7

目前位置	;首頁>郵件價存>郵件價存空間裡	n .	
₽郵件	備存空間釋放		可進入離線瀏覽軟體
	共3筆	K K 1 3 3	● 凝線塗纜下載 ● 下載 ● 業 前部 共1 頁
-		the second second second second	
	日期	備存空間使用量	
۲ ۲	EX9 2015/06/01	欄存空間使用量 2 MB	
L L L	E ¥9 2015/06/01 2015/06/30	欄存空閉使用量 2 MB 2 MB	↓ 上下載為一般純郵件檔案(*.e
	E #9 2015/06/01 2015/06/30 2015/07/03	欄存空閉使用量 2 MB 2 MB 2 MB	┠下載為一般純郵件檔案(*.e

等等可以支援 eml 檔的收信軟體.

1. 跳出視窗確定下載。



畫面上會顯示處理進度百分比,處理完成後系統將寄出一封含有 下載連結 之信件到您的信箱中。
故您可於畫面開始顯示處理進度後將本網頁關閉。本網頁關閉後您可於「管理員近期檢索列表」中查
看並下載本頁面之工作進度與結果。



1. 若您在下載準備工作完成時尚未關閉本頁面,則畫面上會顯示 下載連結。



### 刪除

- 1. 勾選一筆或多筆需刪除的資料,按下功能區的
- 1. 系統將跳出訊息再次確認是否將此資料刪除,按下確定即完成刪除。



### 第3-3節 郵件備存空間用量

路徑: 首頁 > 郵件備存 > 郵件備存空間用量

説明:

本頁面供您檢視郵件備存空間用量。

操作:

#### 瀏覽

顯示「購買郵件備存容量」、「郵件備存使用容量」、「郵件備存使用百分比」等資料。

9

購買郵件備存容量:	10MB
郵件備存使用容量:	1MB
郵件備存使用百分比:	10%

# 第3章 郵件統計報表與管理紀錄搜尋

## 第4-1節 郵件統計報表

路徑:首頁 > 系統報表 > 郵件報表分析 > 郵件統計搜尋

説明:

本頁面供您搜尋郵件並產生統計報表。

系統將信件先分類為:「正常信」, 再以「客戶端名稱」、「客戶端網域」、「寄件人」、「寄件人主機」、「寄件人網域」與「收 件人」為統計群組進行分組統計。



系統中定義綠色代表正常信件:綠色 代表正常信(Ham)。

操作:

搜尋

- 1. 起迄時間預設為今日目前時間,選填搜尋條件。
- 2. 按下 2. 按下 即可開始搜尋。

3. 下方將出現搜尋結果。

時間:	12:04 12:04 一小時 一日 一週 一月
網域:	marc3.hibox.hinet.net
寄件者:	
收件者:	
顯示統計排行:	TOP 5

11

報表製作日期:2010/08/03 12:04:38									
由 < 2010/08/02 00:00:00 > 至 < 2010/08/03 12:04:00 >									
4				[所有信件] (	<mark>國 CSV</mark> 輸出 共:1)				
數量	%	大小	累計	累計%	結果				
-	100.00	E7.04	1	100.00	工资店				



•點選 🗐 / 🗟 圖示即可 展開 / 收闔 進階搜尋欄位。

# 第4-2節 管理記錄搜尋

路徑:首頁 > 系統報表 > 管理記錄搜尋

説明:

本頁面供您管理員於一段時間區間內的各種紀錄。

紀錄種類分為:

- 管理紀錄:管理員於本頁面中所做操作之紀錄

- 操作紀錄:管理員於一般頁面中所操作之紀錄
- 登入登出紀錄:管理員登入/登出之紀錄
- 郵件備存操作紀錄:管理員於郵件備存搜尋中所做操作 與 對搜尋結果所作操作 之紀錄

12

### 操作:

### 搜尋

- 1. 起迄時間預設為今日,選填搜尋條件。
- 2. 按下 2. 按下 即可開始搜尋。
- 3. 下方將出現搜尋結果。

起迄時間:	2010/04/06 ~ 📰 2010/04/06
使用者帳號:	
使用者吗:	
全文 <b>檢</b> 索:	
記錄種類:	管理記錄

管理記錄搜尋結果							
				CSV 輸出			
共11 筆		1	IC C 1 2 21	共1頁			
時間	使用者帳號	使用者IP	動作記錄				
2010-04-06 12:16:27	test1@marc3.hibox .hinet.net	60.251.148.94	🤤 search start admin_log				
2010-04-06 12:16:24	test1@marc3.hibox .hinet.net	60.251.148.94	) search finished admin_log				
2010-04-06	test1@marc3.hibox	60.251.148.94	🤿 search start admin_log				

若無任何搜尋結果則下方將顯示「Empty 圖示」。

13



一個國

當「使用者帳號」未填時,將會搜尋出所有使用者之資料。

當被紀錄產生時若管理員有輸入資料,則此紀錄前會出現 🔍圖示。將滑鼠移至 쯱 上方時系統 將顯示使用者輸入資料。

			管理記錄搜尋結果	
共 30 筆			IC C 1 > >I	def CSV輸出 共1頁
時間	使用者帳號	使用者IP	動作記錄	
2010-04-06 12:21:13	test1@marc3.hibox .hinet.net	60.251.148.94	i search start admin_log	
2010-04-06 12:20:03	test1@marc3.hibox .hinet.net	60.251.148.94	Process ID:313108190b6a18877f773 開始日期:2010/04/01	o8f42c5a18b
2010-04-06 12:20:02	test1@marc3.hibox .hinet.net	60.251.148.94	結束日期:2010/04/06 記錄種類:ADMIN_LOG	
2010-04-06	test1@marc3.hibox	60.251.148.94	🤤 search finished admin_log	

# 第5章 近期檢索列表

路徑:首頁 > 系統狀態 > 管理員近期檢索列表

### 説明:

本頁面供您檢視由管理員啟動需長時間執行之程序(例如紀錄查詢、報表產出 或 資料匯出), 表格中顯示每筆程序目前完成的進度與成果。

#### 操作:

### 瀏覽

將游標移至,將會顯示管理員於此程序啟動時之輸入資料。

工作項目	開始/結束時間	目前完成進度	成果
2. 部件備存空間釋放	開始: 2010-04-02 15:40:48 結束: 2010-04-02 15:40:48	100%	*
日期:2010/04/01, 2010/04/02	開始: 2010-04-02 15:33:07 結束: 2010-04-02 15:33:07	100%	₽
<b>②</b> 郵件備存檢索	<b>開始:</b> 2010-04-02 12:04:48 <b>結束:</b> 2010-04-02 12:04:48	100%	E
🤿 郵件備存檢索	<b>開始:</b> 2010-04-02 12:04:39 <b>結束:</b> 2010-04-02 12:04:39	100%	E
⇒ 郵件備存檢索	<b>開始:</b> 2010-04-02 10:44:03 <b>結束:</b> 2010-04-02 10:44:04	100%	
அ 郵件備存檢索	<b>開始:</b> 2010-04-02 10:43:59 <b>結束:</b> 2010-04-02 10:43:59	100%	(EI)



若欲取得管理員輸入資料則請點擊 쯱 ,系統將彈出對話框供您做資料存取。

當管理員欲啟動之程序與輸入之資料曾經被執行過(吻合相同來源網頁與相同資料,且可由不同管 理員啟動),且此程序之成果尚未失效,則系統會直接取得此程序之成果以節省運算效能與時間,並 於結束時間後標示 尾 。

工作項目	開始/結束時間	目前完成進度	成果
⇒ 管理記錄搜尋	<b>開始:</b> 2010-04-06 12:07:14 <b>結束:</b> 2010-04-06 12:07:14	100%	EE1
🔍 管理記錄搜尋	<b>開始:</b> 2010-04-06 12:06:53 <b>結束:</b> 2010-04-06 12:06:53	100%	ESI .
🔍 郵件備存空間釋放	<b>開始:</b> 2010-04-02 15:40:48 <b>結束:</b> 2010-04-02 15:40:48	100%	₽
🤿 郵件備存空間釋放	<b>開始:</b> 2010-04-02 15:33:07 <b>結束:</b> 2010-04-02 15:33:07	100%	♣

 當程序尚未完成時,「完成進度」將不斷自動更新,直到程序完成時系統將會填入「結束」時間, 此時「成果」欄位會顯示 ♥● (前往來源頁面檢視成果)或 ♥● (下載資料)。

工作項目	開始/結束時間	目前完成進度	成果
😅 管理記錄搜尋	<b>開始:</b> 2010-04-06 12:07:14 <b>結束:</b> 2010-04-06 12:07:14	100%	T
🔍 管理記錄搜尋	<b>開始:</b> 2010-04-06 12:06:53 <b>結束:</b> 2010-04-06 12:06:53	100%	63
🗬 郵件備存空間釋放	<b>開始:</b> 2010-04-02 15:40:48 <b>結束:</b> 2010-04-02 15:40:48	100%	♣
🥶 郵件備存空間釋放	<b>開始:</b> 2010-04-02 15:33:07 <b>結束:</b> 2010-04-02 15:33:07	100%	♣

17



程序之成果將於「結束」時間的 4 天後被系統自動清除(亦即目前時間到達「結束」時間後的第 5 天 )。

若成果被清除前有其他程序使用到此成果,則以最後使用之程序的「結束」時間為基準,重 新計算 4 天後清除成果。