

メールアーカイブとは

お客様のドメインが送受信したメールを、サーバにデータとして保管します。保管されたデータは、検索機能で閲覧したいメールだけを表示させたり、検索結果をダウンロードしてお使いのパソコンに保管することができます。

メールアーカイブを利用できるユーザの説明

メールアーカイブにログインできるユーザは次の通りです。ユーザによって権限が異なります。

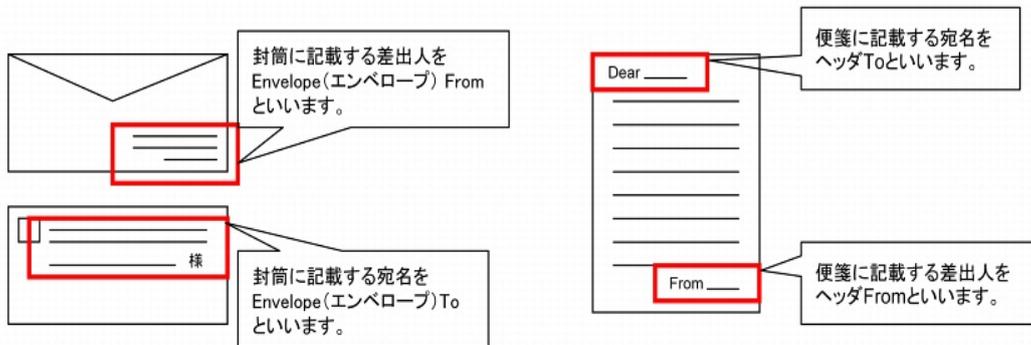
アーカイブ管理者	アーカイブ管理者機能画面にログインします。メールアーカイブの設定や、検索ユーザの作成などができます。 ※ アーカイブ管理者は、アーカイブされたメールを検索することはできません。検索ユーザを作成し、メールアーカイブ検索画面にログインして検索を行ってください。
検索ユーザ	メールアーカイブ検索画面にログインします。アーカイブされたメールを検索することができます。 ※ 検索ユーザは、アーカイブ管理者によって作成されます。

メールアーカイブの用語説明

メールには「エンベロープ」と「ヘッダ」という、2種類の情報があります。郵便で例えると、次のようになります。

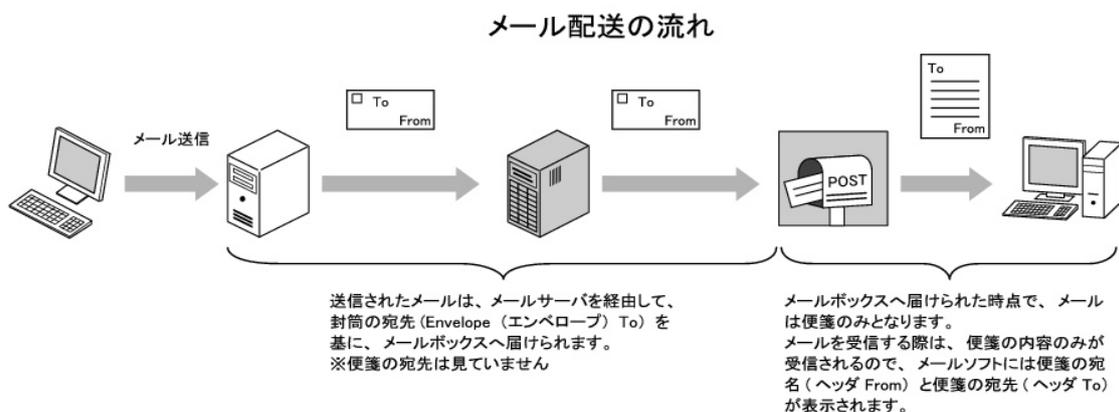
エンベロープ	封筒に記載される情報です。差出人を「Envelope (エンベロープ) From」、宛先を「Envelope (エンベロープ) To」といいます。
ヘッダ	便箋に記載される情報です。差出人を「ヘッダ From」、宛先を「ヘッダ To」といいます。

メールボックスに届けられるまでは「エンベロープ」、メーラー等でメールを受信する際は「ヘッダ」の情報が参照されます。



メールソフトからメールを送信すると、通常「エンベロープ」と「ヘッダ」は同じものになります。ただし、メールマガジンや迷惑メールなどは、「エンベロープ」と「ヘッダ」が一致しない場合があります。

メール配送の流れ



メールアーカイブの対象メールについて

■ アーカイブの対象となるメール

送信メール	Envelope (エンベロープ) From がお客様ドメインで、メールサーバーに存在するメールアドレスのメール
受信メール	Envelope (エンベロープ) To が、お客様ドメインのメールアドレスで、かつ受信箱に届いたもの

メールアーカイブオプションの再配送機能により再配送されたメールは、アーカイブの対象外です。

■ アーカイブの対象外となるメール

送信メール	<ul style="list-style-type: none">・Web サーバから送信されたメール <p>※ただし、宛先がお客様ドメインのアドレスとなっているメールは、「受信メール」としてアーカイブ対象になります。</p> <ul style="list-style-type: none">・メールアーカイブの契約容量の上限に達し、ロック状態となっている際に送信されたメール
受信メール	<ul style="list-style-type: none">・迷惑メール検知や迷惑メールフィルタによって、迷惑メールフォルダへ隔離されたメール・転送設定により、コピーを残さずに他のドメインのアドレスへ転送されたメール・メールアーカイブの契約容量の上限に達し、ロック状態となっている際に届いたメール

以下のメールは、受信箱に届かなくてもアーカイブの対象になります。

- ・ 契約容量の上限に達したために、受信箱に届かなかったメール
- ・ アカウント別容量設定で設定されたディスク容量の上限に到達したために、受信箱に届かなかったメール
- ・ 1 メールボックスあたり 1 万通のメール蓄積上限に到達したために、受信箱に届かなかったメール

ロック状態の確認と解除について

- ・ 定期的にディスクの使用状況を確認し、容量不足であれば、アーカイブデータを削除して、ディスク容量を確保して下さい。

・メールアーカイブの契約容量の上限に達した場合は、アーカイブデータを削除して、ディスク容量を確保し、ロック状態を解除して下さい。

アーカイブ管理者機能画面にログインする

アーカイブ管理者機能画面では、メールアーカイブの各種設定を行います。

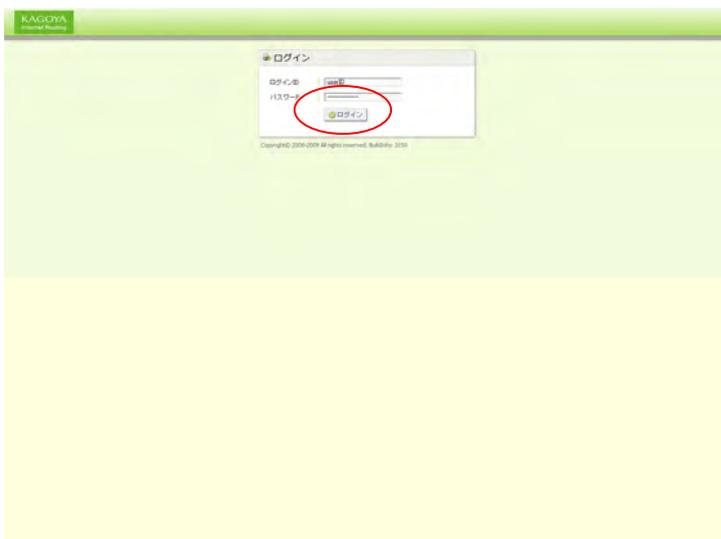
1 メールアーカイブログイン画面にアクセス します。

<https:// お客様の専用メールアーカイブサーバーの IP /vault/archive/login>



メールアーカイブ用ログイン画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



ログイン ID	ログイン ID を入力します。
パスワード	パスワードを入力します。

3 ログインし、アーカイブ管理者機能画面が表示されます。



ログアウトする

1「ログアウト」をクリックします。



確認画面が表示されます。

2「OK」ボタンをクリックします。



アーカイブ管理者機能からログアウトします。

■ ログアウト・タイムアウトした場合は

ログアウト・タイムアウトした場合は、次の画面が表示されます。



再度、アーカイブ管理者機能画面を表示する場合は、ログイン ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

アーカイブ管理者の設定を行う

アーカイブ管理者の基本設定や、各種通知メールの受信設定を行います。

1 アーカイブ管理者機能画面を表示し、「プロパティ」をクリックします。



2 必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリック します。



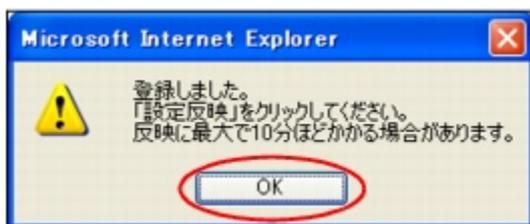
基本設定	
ユーザ名	新しいユーザ名を入力します。
ログイン ID	ログイン ID が表示されます。

パスワード変更	新しいパスワードを入力します。
パスワード(確認)	再度、パスワードを入力します。
メールアドレス変更	通知メールを受信するメールアドレスを入力します。
通知設定	
自分がログインしたときにメールを受け取る	チェックすると、アーカイブ管理者がログインした際、通知メールが送信されます。
検索ユーザが追加・変更されたときにメールを受け取る	チェックすると、検索ユーザを登録・変更した際、通知メールが送信されます。
検索ユーザがログインしたときメールを受け取る	チェックすると、検索ユーザがログインした際、通知メールが送信されます。
検索ユーザが不正ログインしようとしたときメールを受け取る	チェックすると、検索ユーザが不正にログインしようとした際、通知メールが送信されます。
検索ユーザが検索をしたときにメールを受け取る	チェックすると、検索ユーザが検索を行った際、通知メールが送信されます。
HDD の容量が少なくなったときにメールを受け取る	チェックすると、メールアーカイブの容量がここで入力したディスク使用量(%)を超えている間、定期的に通知メールが送信されると共に、アーカイブ管理者機能上に警告が表示されます。 ※ ディスク使用率は 1～99 で指定してください。

変更内容が登録され、確認画面が表示されます。

通知メールアドレスが未入力の場合、「OK」ボタン をクリックしてもエラーが表示され、設定を変更できません。

3「OK」ボタンをクリックします。



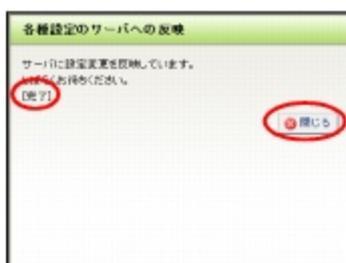
プロパティ画面が表示されます。

4「設定反映」をクリックします。



各種設定のサーバへの反映画面が表示されます。

5[完了]が表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックします。



設定がサーバに反映されます。

アーカイブ対象メールを設定する

アーカイブの対象とするメールを設定します。

- 1 アーカイブ管理者機能画面を表示し、「アーカイブ設定」→「アーカイブ対象」の順にクリックします。

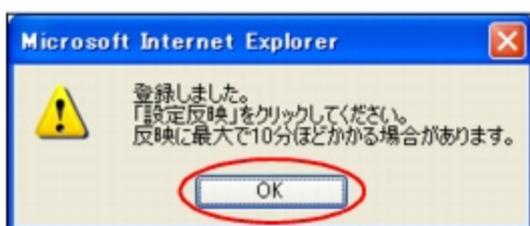


- 2 アーカイブするメールを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



アーカイブ対象詳細	
全てをアーカイブ対象とする	全てのメールをアーカイブ対象とします。
登録済メールアドレスのみアーカイブ対象とする	メールアドレス管理に登録されたメールアドレスを送信元や宛先に含むメールのみをアーカイブ対象とします。
登録済ドメインのみアーカイブ対象とする	ドメイン管理に登録されたドメインを送信元や宛先に含むメールのみをアーカイブ対象とします。
登録済ドメイン以外をアーカイブ対象とする	ドメイン管理に登録されたドメインを送信元や宛先に含むメール以外をアーカイブ対象とします。

3「OK」ボタンをクリックします。



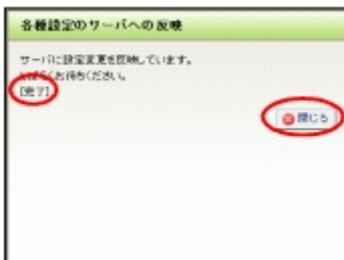
アーカイブ設定／アーカイブ対象画面が表示されます。

4「設定反映」をクリックします。



各種設定のサーバへの反映画面が表示されます。

5[完了]が表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックします。



設定がサーバに反映されます。

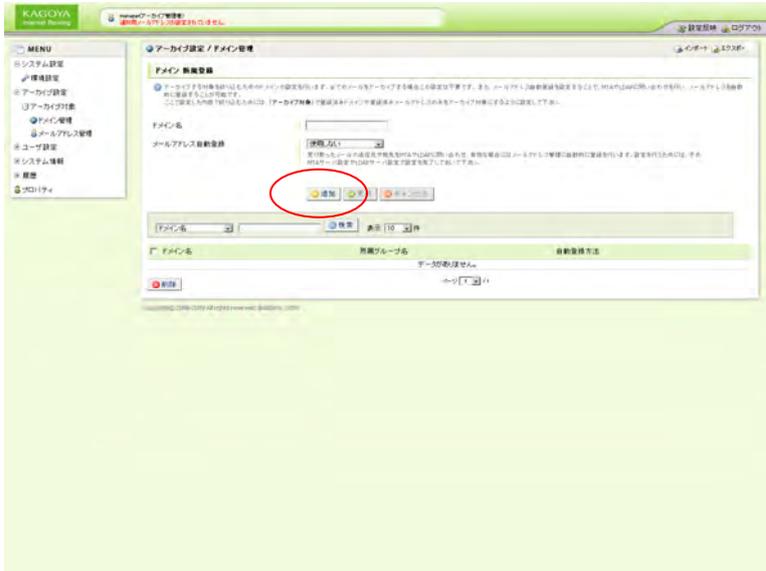
ドメイン管理を設定する

アーカイブする対象を絞り込むためのドメインの設定を行います。全てのメールをアーカイブする場合この設定は不要です。ここで設定した内容で絞り込むためには、「アーカイブ対象」で登録済みドメインや登録済みメールアドレスのみをアーカイブ対象にするように設定して下さい。

1 アーカイブ管理者機能画面を表示し、「アーカイブ設定」→「ドメイン管理」の順にクリックします。



2 ドメイン名を入力し、「追加」ボタンをクリック します。

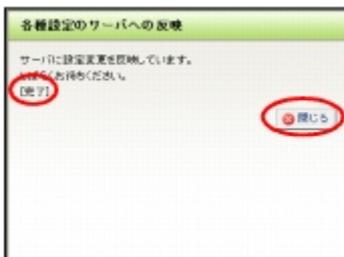


3「設定反映」をクリックします。



各種設定のサーバへの反映画面が表示されます。

4[完了]が表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックします。



設定がサーバに反映されます。

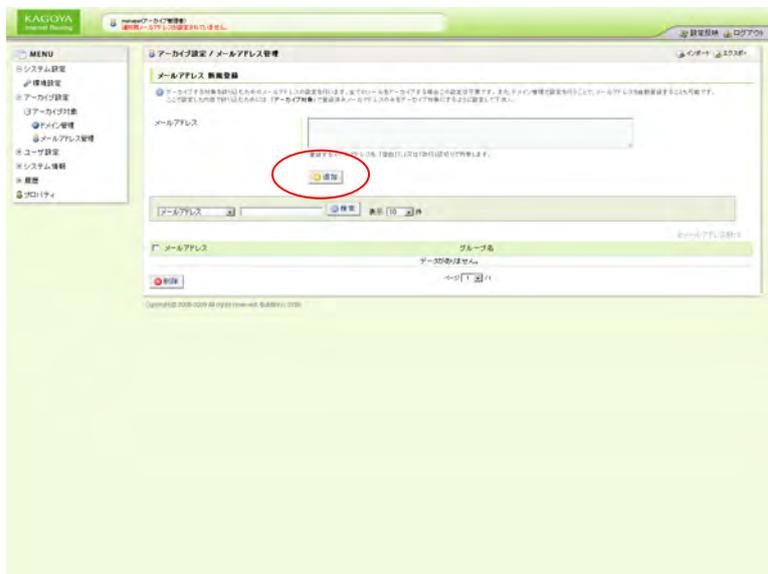
メールアドレス管理を設定する

アーカイブする対象を絞り込むためのメールアドレスの設定を行います。全てのメールをアーカイブする場合この設定は不要です。ここで設定した内容で絞り込むためには、「アーカイブ対象」で登録済みメールアドレスのみをアーカイブ対象にするように設定して下さい。

1 アーカイブ管理者機能画面を表示し、「アーカイブ設定」→「メールアドレス管理」の順にクリックします。



2 メールアドレス名を入力し、「追加」ボタンをクリック します。



設定がサーバに反映されます。

アーカイブの保管期間を設定する

アーカイブされたデータの保管期間を設定します。初期状態では保管期間が 1825 日に設定されています。

1 アーカイブ管理者機能画面を表示し、「システム環境」→「環境設定」の順にクリックし ます。



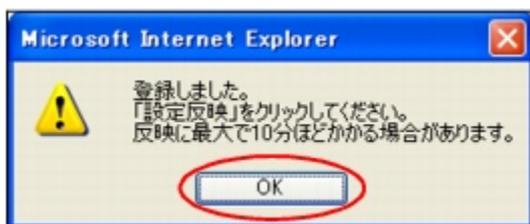
2 保管期間を選択し、「OK」ボタンをクリック します。



アーカイブデータ 保管期間

保管期間	メールアーカイブの保管期間を入力します。 ※ 設定できる保管期間は、1～1825 日の間です。
期間外データを今すぐ削除	保管期間を現在よりも短く設定した場合に発生する、期間外データを今すぐ削除します。 ※ 期間外データは、深夜に自動で削除されますが、アーカイブの容量を今すぐ確保したい場合には、この機能をご利用ください。

3「OK」ボタンをクリックします。



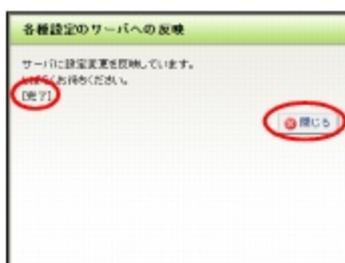
システム設定／環境設定画面が表示されます。

4「設定反映」をクリックします。



各種設定のサーバへの反映画面が表示されます。

5 [完了]が表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックします。



設定がサーバに反映されます。

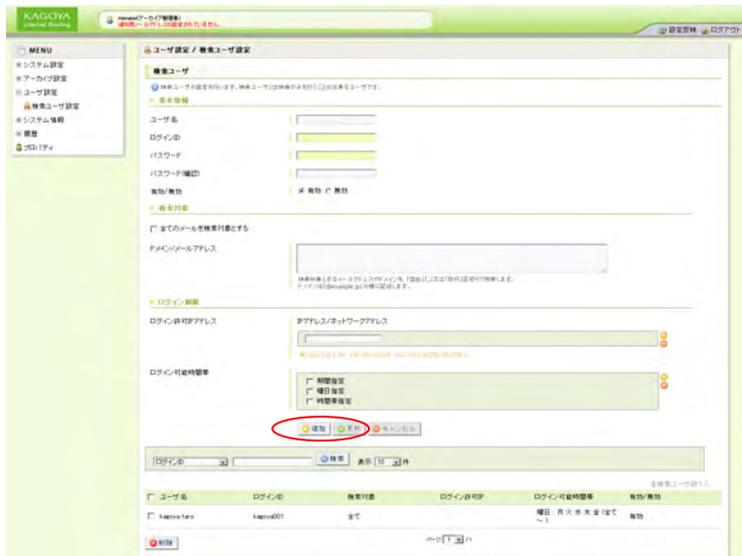
検索ユーザを新規登録する

アーカイブされたメールを検索できるユーザを新規登録します。

1 アーカイブ管理者機能画面を表示し、「ユーザ設定」→「検索ユーザ設定」の順にクリックします。



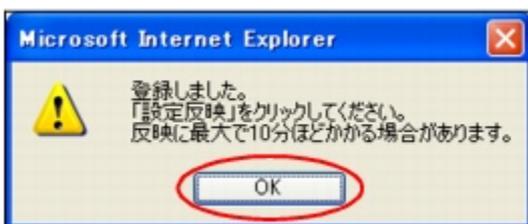
2 必要事項を入力し、「追加」ボタンをクリックします。



基本情報	
ユーザ名	ユーザ名を入力します。
ログイン ID	ログイン ID を入力します。
パスワード	パスワードを入力します。
パスワード (確認)	再度、パスワードを入力します。
有効／無効	検索ユーザの有効／無効を設定します。無効に設定された検索ユーザは、メールアーカイブにログインできません。
検索対象	
全てのメール を検索対象と する	チェックすると、全てのメールを検索対象にできます。
ドメイン／メ ールアドレス	検索対象にするメールアドレス・ドメインを入力します。複数入力する場合は、次の方法のいずれかで区切ってください。 ・半角スペース ・コンマ(,) ・改行
ログイン制限	
ログイン許可 IP アドレス	ログインを許可する IP アドレス／ネットワークアドレスを入力します。 ※ 入力しない場合は、すべての IP アドレスからのログインが許可されます。 ※ 入力欄の右にある[+][-]をクリックすると、入力欄を追加・削除できます。

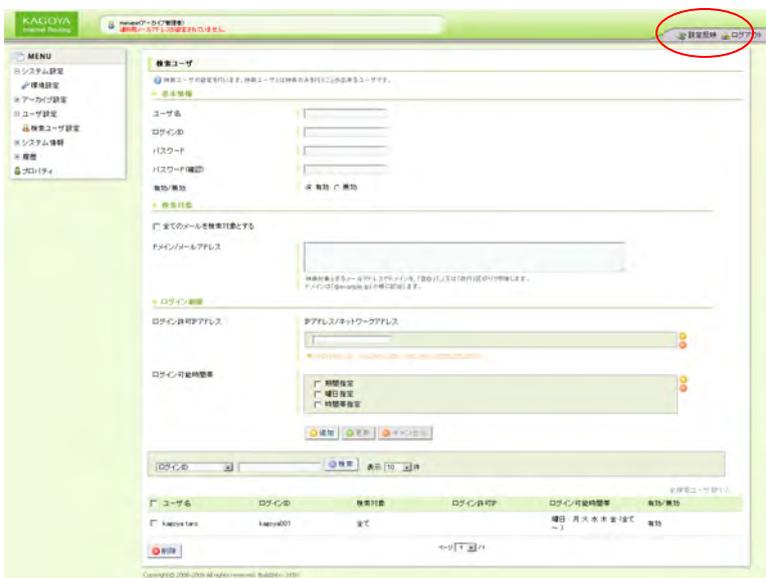
<p>ログイン可能時間帯</p>	<p>ログインを許可する時間帯を「期間指定」「曜日指定」「時間帯指定」から設定します。指定する項目をチェックし、表示された選択欄からログインを許可する時間帯を指定します。</p> <p>※ 項目は複数選択できます。</p> <p>※ 指定しない場合は、すべての時間帯でログインが許可されます。</p> <p>※ 入力欄の右にある[+][-]をクリックすると、入力欄を追加・削除</p>
-------------------------	--

3「OK」ボタンをクリックします。



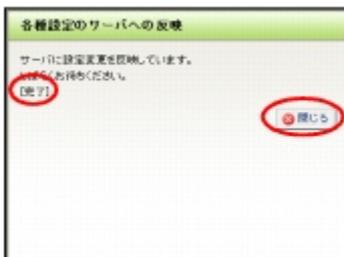
ユーザ設定／検索ユーザ設定画面が表示されます。

4「設定反映」をクリックします。



各種設定のサーバへの反映画面が表示されます。

5 [完了]が表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックします。



設定がサーバに反映されます。

検索ユーザを一覧表示する

1 ユーザ設定／検索ユーザ設定画面を表示し、画面の一番下までスクロールします。

2 検索ユーザが表示されます。



ユーザ名	ユーザ名が表示されます。
ログインID	ログインIDが表示されます。
検索対象	各ユーザのアーカイブ検索対象が表示されます。
ログイン許可IP	各ユーザがログインできるIPアドレスが表示されます。

ログイン可能時間帯	各ユーザがログインできる時間帯が表示されます。
有効／無効	検索ユーザの有効／無効が表示されます。無効に設定されている検索ユーザは、メールアーカイブにログインできません。
ページ	プルダウンメニューでページの切り替えができます。

検索ユーザを検索する

検索ユーザ一覧の上にある検索ウインドウで「検索条件」「検索キーワード」「表示」を設定して、「検索」ボタンをクリックすると検索ユーザを検索できます。

検索ユーザの登録内容を変更する

検索ユーザのパスワード・メールアドレスは、検索ユーザによって変更される場合があります。

1 ユーザ設定／検索ユーザ設定画面を表示し、検索ユーザ一覧を表示して変更する

ユーザ情報をクリックします。

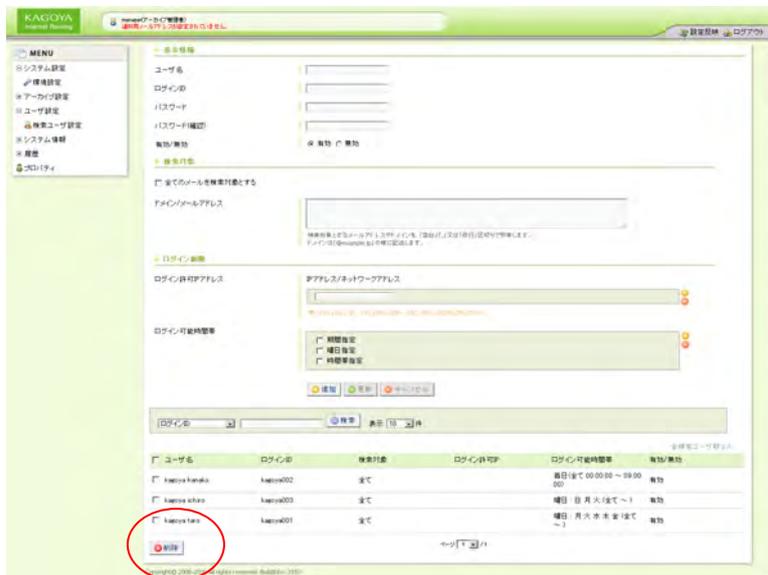
ユーザ名	ログイン名	検索対象	ログイン許可	ログイン可能時間帯	有効/無効
<input type="checkbox"/> kagoya-kankou	kagoya002	全て		毎日(全て 00:00:00 ~ 23:59:59)	有効
<input type="checkbox"/> kagoya-shiro	kagoya003	全て		曜日 日(月火(全て ~))	無効
<input type="checkbox"/> kagoya-tama	kagoya001	全て		曜日 月(水(全て(全て ~))	無効

検索ユーザを削除する

1 ユーザ設定／検索ユーザ設定画面を表示し、検索ユーザー一覧を表示します。

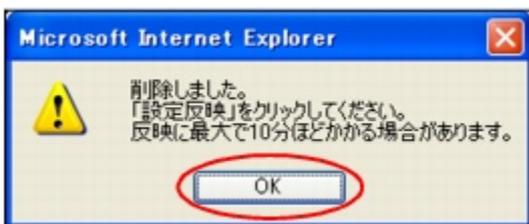


2 削除するアカウントを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



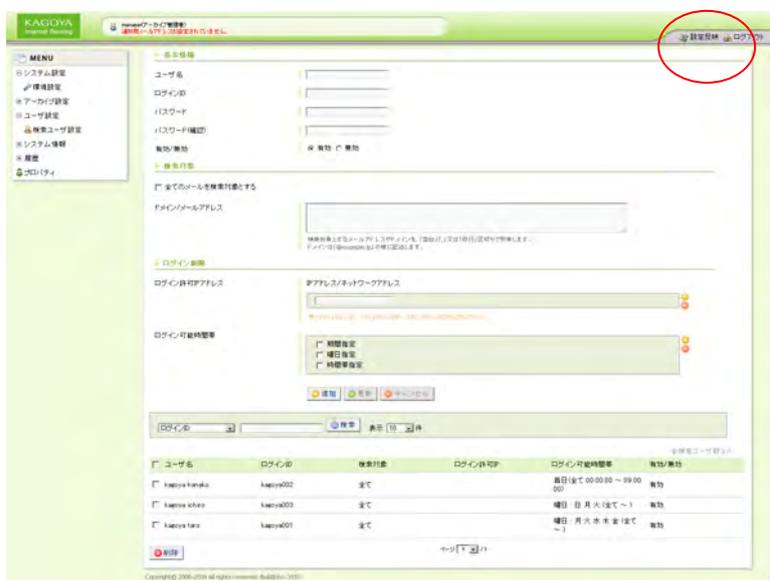
削除が反映されます。

3「OK」ボタンをクリックします。



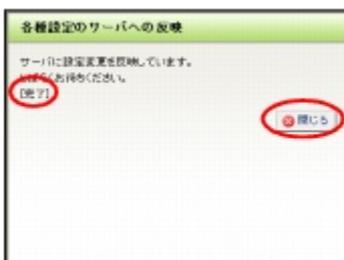
ユーザ設定／検索ユーザ設定画面が表示されます。

4「設定反映」をクリックします。



各種設定のサーバへの反映画面が表示されます。

5[完了]が表示されたら、「閉じる」ボタンをクリックします。



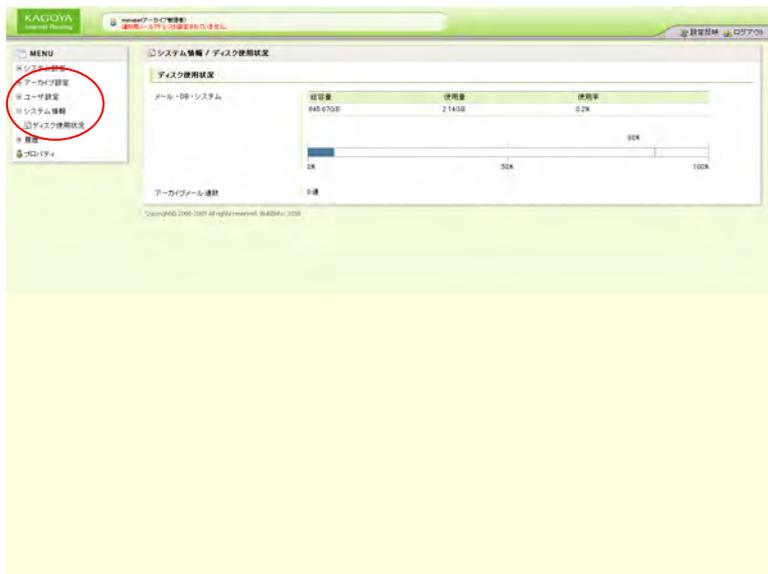
設定がサーバに反映されます。

ディスク使用状況を確認する

ディスク使用状況の確認や、アーカイブされているメール数を確認できます。

1 アーカイブ管理者機能画面を表示し、「システム情報」→「ディスク使用状況」の順にクリックします。

2 システム情報/ディスク使用状況画面が表示され、ディスク使用状況が表示されます。



アーカイブ容量(システム容量含む)	ディスク使用状況(総容量・使用量・使用率)が表示されます。
アーカイブメール通数	アーカイブされているメール通数が表示されます。
ディスク使用状況の「使用量」には、アーカイブされたメールの容量以外に、次の内容も容量として含まれます。 <ul style="list-style-type: none">ご利用開始時からのシステム容量(約 2000MB)アーカイブされたメールの検索用データ。(保管されたメールの内容や通数により容量が異なります。)	

ログイン履歴を表示する

アーカイブ機能へのログイン履歴を表示します。

1 アーカイブ管理者機能画面を表示し、「履歴」→「ログイン履歴」の順にクリックします。



2 履歴／ログイン履歴画面が表示されます。



番号	ログイン日時の新しい順に、1.2.3.4...と連番が付与されます。
日時	ログイン日時が表示されます。
ログイン ID(ユーザ名)	ログインしたユーザのログイン ID とユーザ名が表示されます。
IP アドレス	ログイン元の IP アドレスが表示されます。
ログイン可否	ログインの成功・失敗が表示されます。
ログイン失敗の原因	ログインできなかった原因が表示されます。

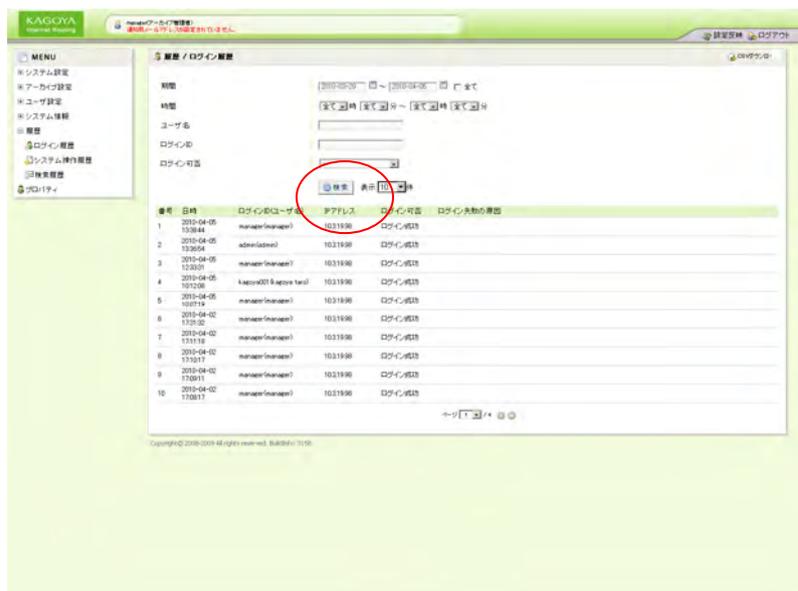
ログイン履歴を CSV 形式でダウンロード するには

右上に表示されている「CSV ダウンロード」をクリックすると、内容を CSV 形式でダウンロードできます。

ログイン履歴を検索する

アーカイブ機能へのログイン履歴を検索します。

1 履歴/ログイン履歴画面を表示し、検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。



期間	 をクリックし、表示されたカレンダーで検索範囲にする期間を設定します。 ※「全て」を選択すると、メールアーカイブ開始から現在までのすべての期間が検索対象になります。
時間	検索範囲にする時間帯を設定します。
ユーザ名	ユーザ名を入力します。
ログイン ID	ログイン ID を入力します。
ログイン可否	ログインの「成功」「失敗」を選択します。
表示	1 ページあたりに表示する検索結果の件数を設定します。

2 検索結果が表示されます。



The screenshot shows the '検索 / ログイン履歴' (Search / Login History) page in the KAGOYA system. The page includes a search filter section with the following fields:

- 検索: 2010/04/05 ~ 2010/04/05 (Date)
- 時間: [全て]時 [全て]分 ~ [全て]時 [全て]分 (Time)
- ユーザ名: kagoya (User Name)
- ログインID: (Login ID)
- ログイン可否: (Login Status)

Below the filters, there is a table displaying search results:

番号	日時	ログインユーザ名	IPアドレス	ログイン可否	ログイン実数の書出
1	2010-04-05 10:12:08	kagoya001@kagoya.tanohi	103.119.98	ログイン成功	

The page also features a left sidebar menu with options like 'MENU', 'システム設定', 'ユーザ設定', and '検索履歴'. The footer contains the copyright notice: 'Copyright © 2000-2009 All rights reserved. SudoSoft 2008'.

システム操作履歴を表示する

アーカイブ管理者の操作履歴を表示します。

1 アーカイブ管理者機能画面を表示し、「履歴」→「システム操作履歴」の順にクリックします。



2 履歴／システム操作履歴画面が表示されます。



番号	ログイン日時の新しい順に、1.2.3.4...と連番が付与されます。
日時	ログイン日時が表示されます。
ログイン ID(ユーザ名)	ログインしたユーザのログイン ID とユーザ名が表示されます。
カテゴリ	操作履歴のカテゴリが表示されます。
内容	操作履歴の内容が表示されます。
IP アドレス	ログイン元の IP アドレスが表示されます。

操作履歴を CSV 形式でダウンロードするには

右上に表示されている「CSV ダウンロード」をクリックすると、内容を CSV 形式でダウンロードできます。

アーカイブ管理者の操作履歴を検索する

アーカイブ管理者の操作履歴を検索します。

1 履歴／システム操作履歴画面を表示し、検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。



期間	 をクリックし、表示されたカレンダーで検索範囲にする期間を設定します。 ※「全て」を選択すると、メールアーカイブ開始から現在までのすべての期間が検索対象になります。
時間	検索範囲にする時間帯を設定します。
ユーザ名	ユーザ名を入力します。
ログイン ID	ログイン ID を入力します。
カテゴリ	操作内容のカテゴリを選択します。
表示	1 ページあたりに表示する検索結果の件数を設定します。

2 検索結果が表示されます。

The screenshot displays the KAGOYA search interface. The search filter section includes the following fields and values:

- 期間: 2013/04/06 ~ 2013/04/06
- 時間: 全ての日 [全ての日] ~ [全ての日] [全ての日]
- ユーザ名: manager
- ログインID:
- カテゴリ:

The search results table is as follows:

番号	日時	ログインID(ユーザ名)	カテゴリ	内容	メールアドレス
1	2013-04-06 14:23:47	manager(manager)	ドメイン管理	ドメインのipaddressを取得	103.193.90
2	2013-04-06 14:23:59	manager(manager)	ドメイン管理	ドメインのipaddressを追加	103.193.90
3	2013-04-06 13:41:07	manager(manager)	検索ユーザ管理	検索ユーザのipaddressの検索対象ドメインが変更されたドメインの検索対象を指定	103.193.90
4	2013-04-06 13:46:53	manager(manager)	検索ユーザ管理	検索ユーザのipaddressの検索対象ドメインが変更されたドメインの検索対象を指定	103.193.90
5	2013-04-06 13:46:29	manager(manager)	検索ユーザ管理	検索ユーザのipaddressの追加	103.193.90
6	2013-04-06 13:46:37	manager(manager)	検索ユーザ管理	検索ユーザのipaddressの追加	103.193.90
7	2013-04-06 13:41:04	manager(manager)	検索ユーザ管理	検索ユーザのipaddressの削除	103.193.90
8	2013-04-06 13:40:53	manager(manager)	検索ユーザ管理	検索ユーザのipaddressの追加	103.193.90
9	2013-04-06 13:25:34	manager(manager)	ドメイン管理	ドメインのipaddressを取得	103.193.90
10	2013-04-06 13:25:27	manager(manager)	ドメイン管理	ドメインのipaddressを追加	103.193.90

検索履歴を表示する

検索ユーザが行った検索の履歴を表示します。

1 アーカイブ管理者機能画面を表示し、「履歴」→「検索履歴」の順にクリックします。



2 履歴／検索履歴画面が表示されます。



番号	検索日時の新しい順に、1.2.3.4...と連番が付与されます。
日時	検索日時が表示されます。

ログイン ID(ユーザ名)	ログインしたユーザのログイン ID とユーザ名が表示されます。
内容	検索内容が表示されます。
IP アドレス	ログイン元の IP アドレスが表示されます。

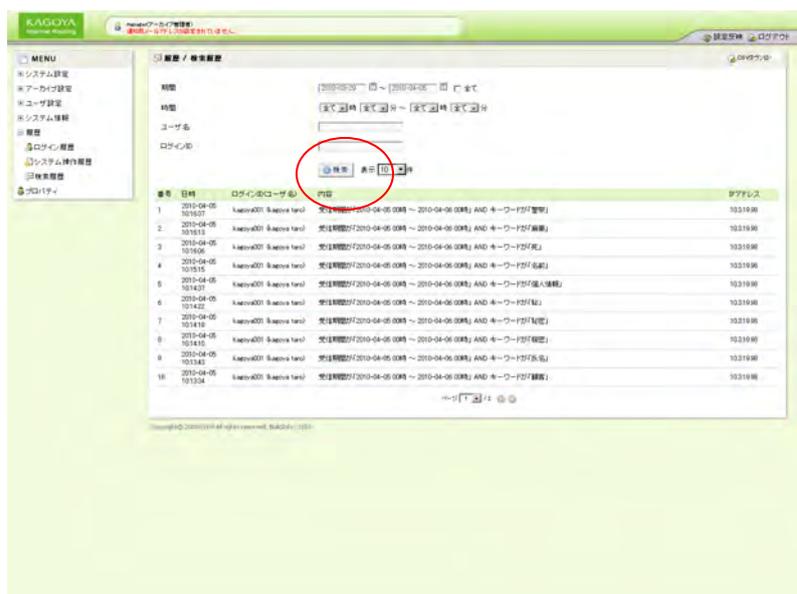
検索履歴を CSV 形式でダウンロードするには

右上に表示されている「CSV ダウンロード」をクリックすると、内容を CSV 形式でダウンロードできます。

検索履歴を検索する

検索ユーザが行った検索の履歴を検索します。

1 履歴／検索履歴画面を表示し、検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。



期間	 をクリックし、表示されたカレンダーで検索範囲にする期間を設定します。 ※ 「全て」を選択すると、メールアーカイブ開始から現在までのすべての期間が検索対象になります。
時間	検索範囲にする時間帯を設定します。

ユーザ名	ユーザ名を入力します。
ログイン ID	ログイン ID を入力します。
表示	1 ページあたりに表示する検索結果の件数を設定します。

2 検索結果が表示されます。

The screenshot shows the '検索 / 検索履歴' (Search / Search History) page. The search filters are set to:

- 期間: 2010/04/05 ~ 2010/04/05
- 時刻: 全て選択
- ユーザ名: kato@001
- ログインID: (empty)

 The search results table is as follows:

No.	日時	ログインID(ユーザ名)	内容	スコア
1	2010-04-05 10:10:17	kato@001	実行期間が2010-04-05 00時 ~ 2010-04-05 00時 AND キーワードが検索	100.000
2	2010-04-05 10:10:17	kato@001	実行期間が2010-04-05 00時 ~ 2010-04-05 00時 AND キーワードが検索	100.000
3	2010-04-05 10:10:16	kato@001	実行期間が2010-04-05 00時 ~ 2010-04-05 00時 AND キーワードが検索	100.000
4	2010-04-05 10:10:16	kato@001	実行期間が2010-04-05 00時 ~ 2010-04-05 00時 AND キーワードが検索	100.000
5	2010-04-05 10:10:17	kato@001	実行期間が2010-04-05 00時 ~ 2010-04-05 00時 AND キーワードが検索	100.000
6	2010-04-05 10:10:17	kato@001	実行期間が2010-04-05 00時 ~ 2010-04-05 00時 AND キーワードが検索	100.000
7	2010-04-05 10:10:17	kato@001	実行期間が2010-04-05 00時 ~ 2010-04-05 00時 AND キーワードが検索	100.000
8	2010-04-05 10:10:16	kato@001	実行期間が2010-04-05 00時 ~ 2010-04-05 00時 AND キーワードが検索	100.000
9	2010-04-05 10:10:16	kato@001	実行期間が2010-04-05 00時 ~ 2010-04-05 00時 AND キーワードが検索	100.000
10	2010-04-05 10:10:16	kato@001	実行期間が2010-04-05 00時 ~ 2010-04-05 00時 AND キーワードが検索	100.000

メールアーカイブ検索画面にログインする

メールアーカイブ検索画面にログインし、検索を行えるのは、検索ユーザのみです。検索ユーザは、アーカイブ管理者のみ作成できます。

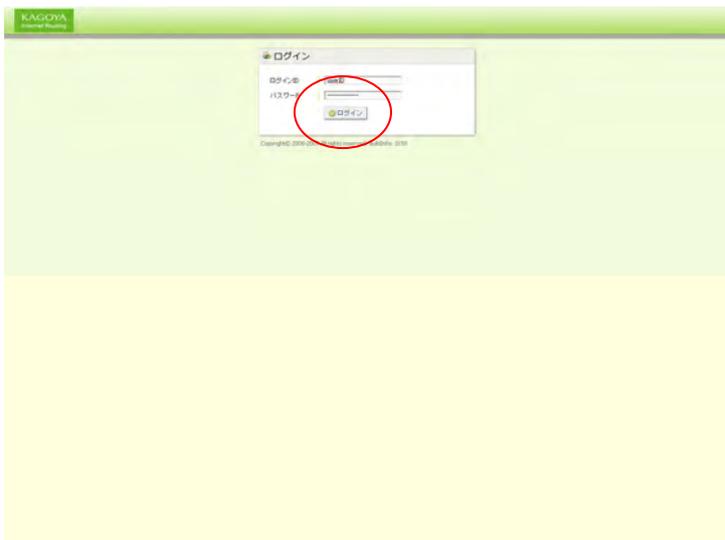
1 メールアーカイブログイン画面にアクセス します。

<https://お客様の専用メールアーカイブサーバーの IP/vault/archive/login>



メールアーカイブログイン画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



ログイン ID	検索ユーザのログイン ID を入力します。
パスワード	検索ユーザのパスワードを入力します。

3 ログインし、メールアーカイブ検索画面が表示されます。



ログアウトする

1 「ログアウト」をクリックします。



確認画面が表示されます。

2「OK」ボタンをクリックします。



アーカイブ検索画面からログアウトします。

アーカイブされたメールを検索する(通常の検索を行う)

1 メールアーカイブ検索画面を表示し、検索条件を入力して「検索」ボタンをクリックします。



受信期間	 をクリックし、表示されたカレンダーで検索範囲にする期間を設定します。 ※ 受信期間は、アーカイブされた日時になります。 ※ 「全て」を選択すると、保管されているすべてのメールが検索対象になります。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。 ※ 入力欄の右にあるプルダウンメニューの、検索履歴から選択することもできます。

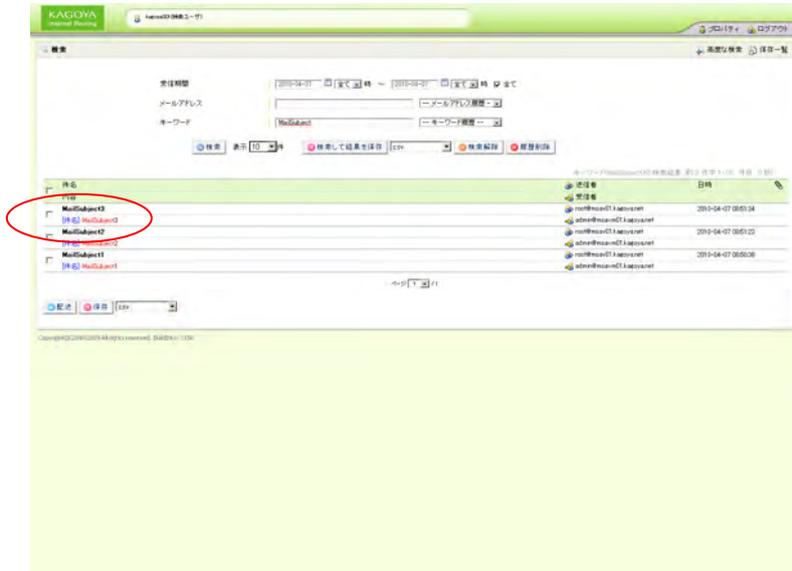
キーワード	<p>キーワードを入力します。</p> <p>※ 入力欄の右にあるプルダウンメニューの、検索履歴から選択することもできます。</p>
表示	<p>1 ページあたりに表示する検索結果の件数を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「検索解除」ボタンをクリックすると、入力した メールアドレス、キーワードを削除できます。 ・「履歴削除」ボタンをクリックすると、メールアドレス、キーワードの検索履歴を削除できます。

2 検索結果が表示されます。



■ 検索結果で表示されたメールを表示する

1 検索結果を表示し、表示するメールの件名をクリックします。



2 メールの内容が表示されます。



表示

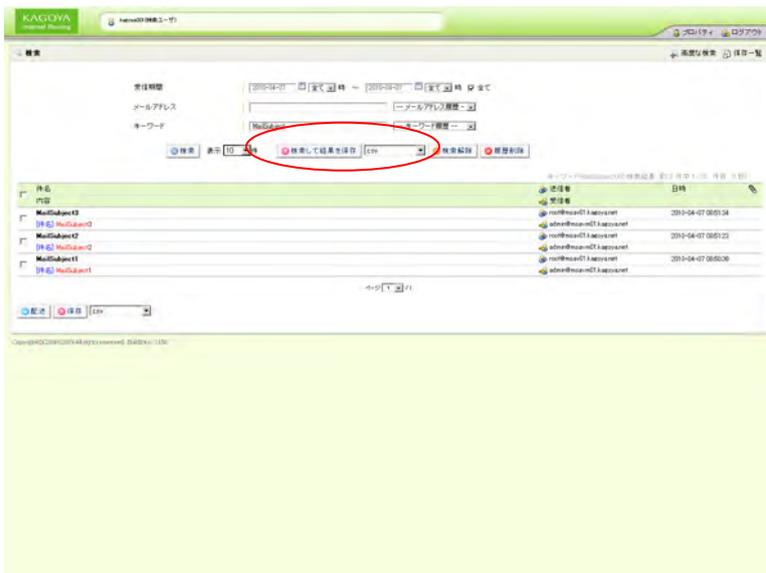
プルダウンで、メール本文の表示形式を選択します。

- ・ 内容表示 メールソフトで閲覧する場合と同様の内容を表示します。
- ・ ソース表示 メールのソースを表示します。

配送	配送画面が表示され、表示されているメールを配送することができます。
ダウンロード	表示されているメールを「.eml 形式」でダウンロードします。
件名	メールの件名が表示されます。
受信日時	アーカイブされた日時が表示されます。
文字セット	表示させるメール本文の文字セットを選択します。
送信者、受信者、Cc	メールの「送信者」「受信者」「Cc」がそれぞれ表示されます。
Envelope (エンベロープ) From	Envelope (エンベロープ) From が表示されます。
Envelope (エンベロープ) To	Envelope (エンベロープ) To が表示されます。
添付ファイル	添付ファイルがある場合は、ファイル名が表示されます。
本文	メールの本文が表示されます。
閉じる	メールの内容画面を閉じます。

■ 検索結果をサーバに保存する

メールアーカイブ検索画面で、検索条件を入力し、プルダウンメニューで保存形式を選択して「検索して結果を保存」ボタンをクリックします。



検索結果が、サーバに保存されます。

選択できる保存形式は以下の通りです。

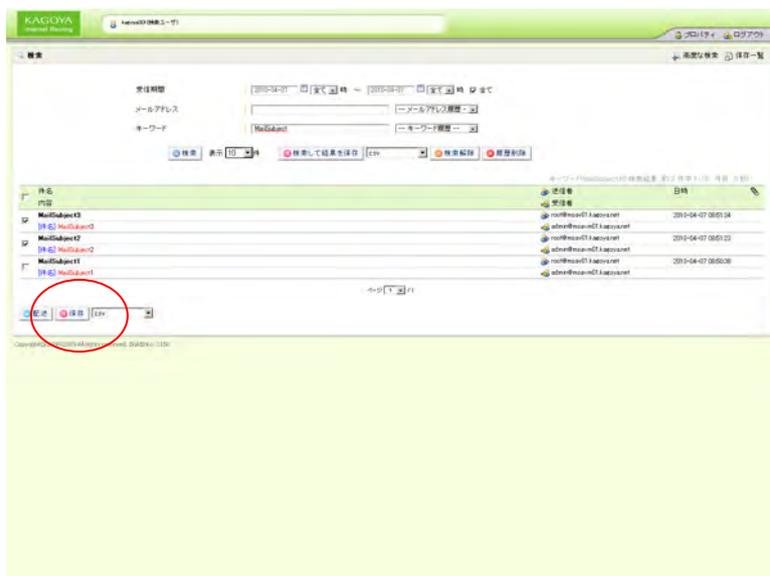
- ・ eml を zip で圧縮
- ・ eml を tar で圧縮
- ・ csv
- ・ Excel

※ 検索結果の「csv」は、コンマ(,)区切りのテキストファイルとなります。メモ帳などでご覧ください。

■ 検索結果で表示されたメールを保存する

画面の一番下までスクロールさせ、検索結果一覧から保存するメールを選択します。

次に検索結果一覧下のプルダウンメニューで保存形式を選択して「保存」ボタンをクリックします。検索結果が、サーバに保存されます。



■ 検索結果で表示されたメールを配送する

1 検索結果を表示し、配送するメールを選択して「配送」ボタンをクリックします。



2 必要事項を入力し、「配送」ボタンをクリックします。

配送

元の配送先に配送する

メールアドレスを指定して配送する

件名にキーワードを挿入する

送信日時(Dateヘッダ)に現在の時刻を指定する

送信日時(Dateヘッダ)を変更しない

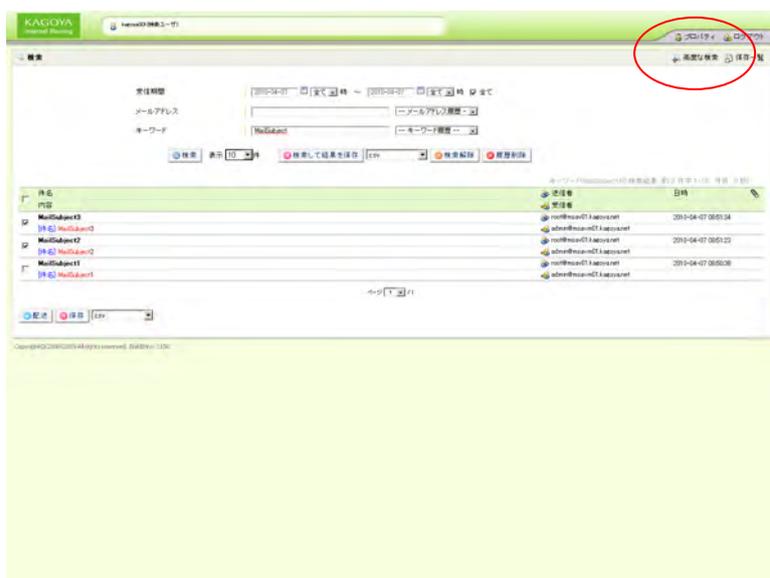
元の配信先に配送する	チェックすると、元のメールの Envelope (エンベロープ) To 宛に配送します。
メールアドレスを指定して配送する	チェックすると、ここで入力したメールアドレス宛に配送します。
件名にキーワードを挿入する	チェックすると、ここで入力したキーワードが件名に挿入されます。

送信日時 (Date ヘッダ) に現在の時刻を指定する	送信日時 (Date ヘッダ) を、現在の時刻に置き換えて配送します。
送信日時 (Date ヘッダ) を変更しない	送信日時 (Date ヘッダ) を、元のメールのままで配送します。

3「OK」ボタンをクリックします。

アーカイブされたメールを検索する (高度な検索を行う)

1 メールアーカイブ検索画面を表示し、「高度な検索」をクリックします



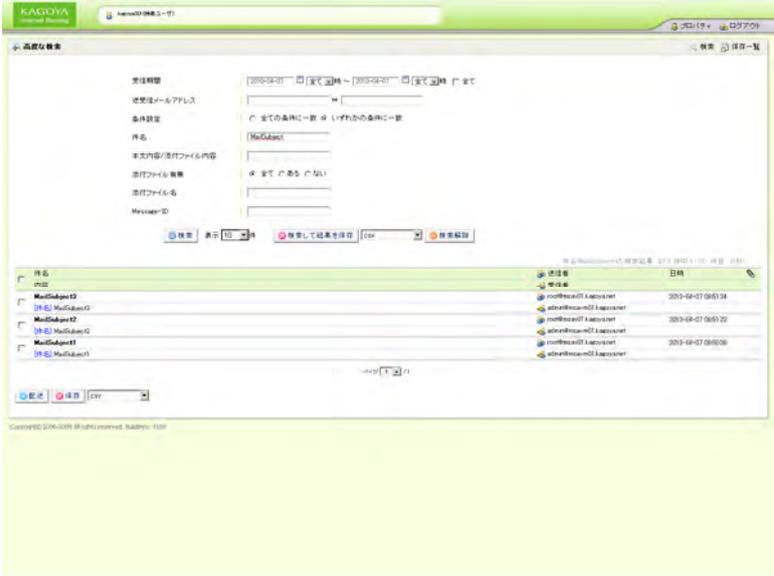
2 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。



受信期間	 をクリックし、表示されたカレンダーで検索範囲にする期間を設定します。 ※ 受信期間は、アーカイブされた日時になります。 ※ 「全て」を選択すると、保管されているすべてのメールが検索対象になります。
送受信メールアドレス	メールアドレスを入力します。
条件設定	「全ての条件に一致」「いずれかの条件に一致」のどちらかを選択します。
件名	メールの件名を入力します。
本文内容／添付ファイル内容	本文に書かれている内容、または添付ファイルに書かれている内容を入力します。
添付ファイル有無	添付ファイルの「ある」「ない」を選択します。「全て」を選択すると、添付ファイルの有無に関わらずすべてのメールが対象になります。
添付ファイル名	添付ファイル名を入力します。
Message-ID	Message-ID を入力します。

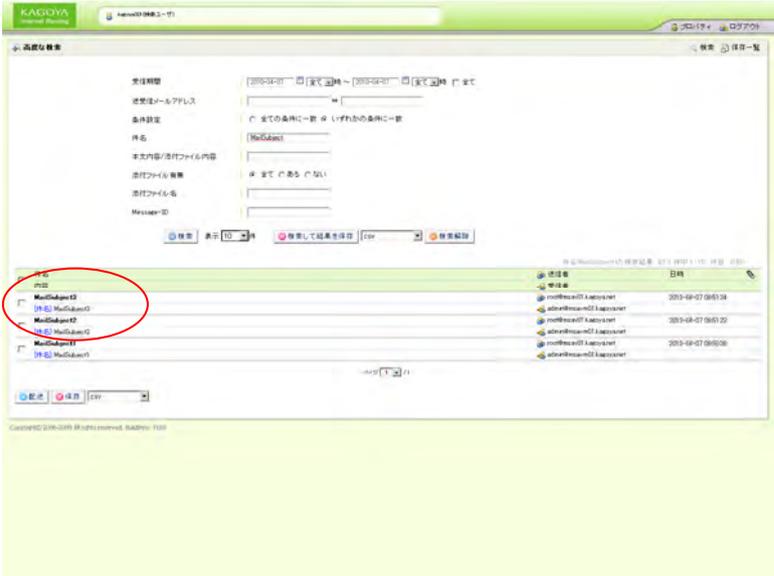
表示	1 ページあたりに表示する検索結果の件数を設定します。
	添付ファイルの内容が検索できるファイルの拡張子には制限があります。

3 検索結果が表示されます。

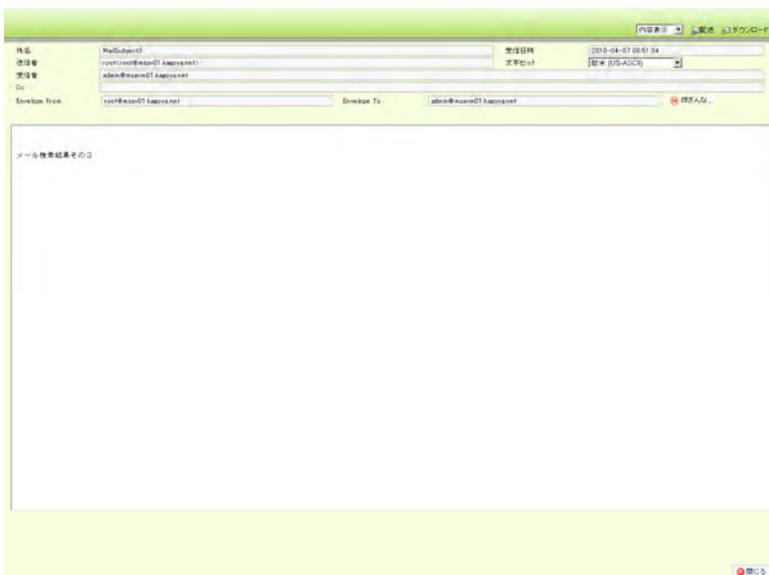


■ 検索結果で表示されたメールを表示する

1 検索結果を表示し、表示するメールの件名をクリックします。



2 メールの内容が表示されます。

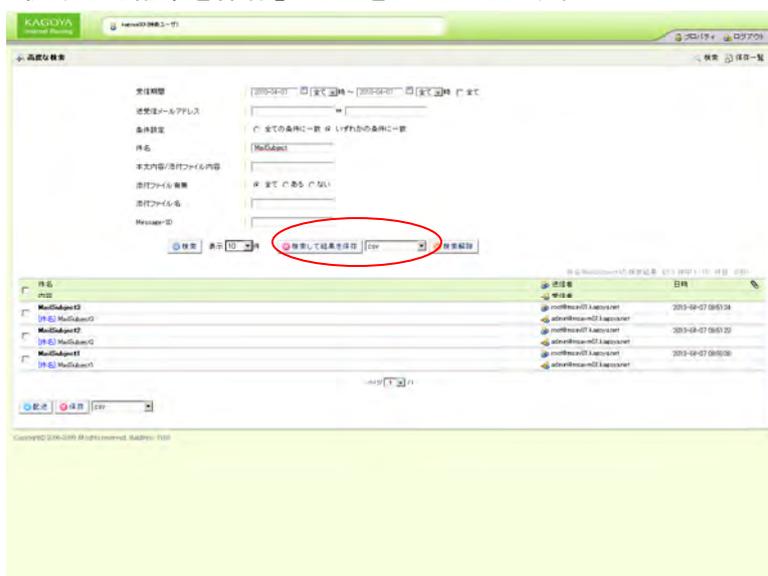


表示	<p>プルダウンで、メール本文の表示形式を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 内容表示 メールソフトで閲覧する場合と同様の内容を表示します。 ・ ソース表示 メールのソースを表示します。
配送	<p>配送画面が表示され、表示されているメールを配送することができます。配送方法については、「検索結果で表示されたメールを配送する」の手順 2 をご覧ください。</p>
ダウンロード	<p>表示されているメールを「.eml 形式」でダウンロードします。</p>
件名	<p>メールの件名が表示されます。</p>
受信日時	<p>アーカイブされた日時が表示されます。</p>
文字セット	<p>表示させるメール本文の文字セットを選択します。</p>
送信者、受信者、Cc	<p>メールの「送信者」「受信者」「Cc」がそれぞれ表示されます。</p>
Envelope(エンベ	<p>Envelope(エンベロープ)From が表示されます。</p>

ロープ)From	
Envelope(エンベ ロープ)To	Envelope(エンベロープ)To が表示されます。
添付ファイル	添付ファイルがある場合は、ファイル名が表示されます。
本文	メールの本文が表示されます。
閉じる	メールの内容画面を閉じます。

■ 検索結果をサーバに保存する

手順 2 の高度な検索画面で、検索条件を入力し、プルダウンメニューで保存形式を選択して「検索して結果を保存」ボタンをクリックします。



検索結果が、サーバに保存されます。

選択できる保存形式は以下の通りです。

- eml を zip で圧縮
- eml を tar で圧縮
- csv
- Excel

※ 検索結果の「csv」は、コンマ(,)区切りのテキストファイルとなります。メモ帳などでご覧ください。

■ 検索結果で表示されたメールを保存する

画面の一番下までスクロールさせ、検索結果一覧から保存するメールを選択します。
次に検索結果一覧下のプルダウンメニューで保存形式 を選択して「保存」ボタンをクリックします。検索結果が、サーバに保存されます。

■ 検索結果で表示されたメールを配送する

1 検索結果を表示し、配送するメールを選択して「配送」ボタンをクリックします。



2 必要事項を入力し、「配送」ボタンをクリックします。

配送

元の配送先に配送する

メールアドレスを指定して配送する

件名にキーワードを挿入する

送信日時(Dateヘッダ)に現在の時刻を指定する

送信日時(Dateヘッダ)を変更しない

元の配信先に配送する

チェックすると、元のメールの Envelope (エンベロー

	プ)To宛に配送します。
メールアドレスを指定して配送する	チェックすると、ここで入力したメールアドレス宛に配送します。
件名にキーワードを挿入する	チェックすると、ここで入力したキーワードが件名に挿入されます。
送信日時(Date ヘッダ)に現在の時刻を指定する	送信日時(Date ヘッダ)を、現在の時刻に置き換えて配送します。
送信日時(Date ヘッダ)を変更しない	送信日時(Date ヘッダ)を、元のメールのままで配送します。

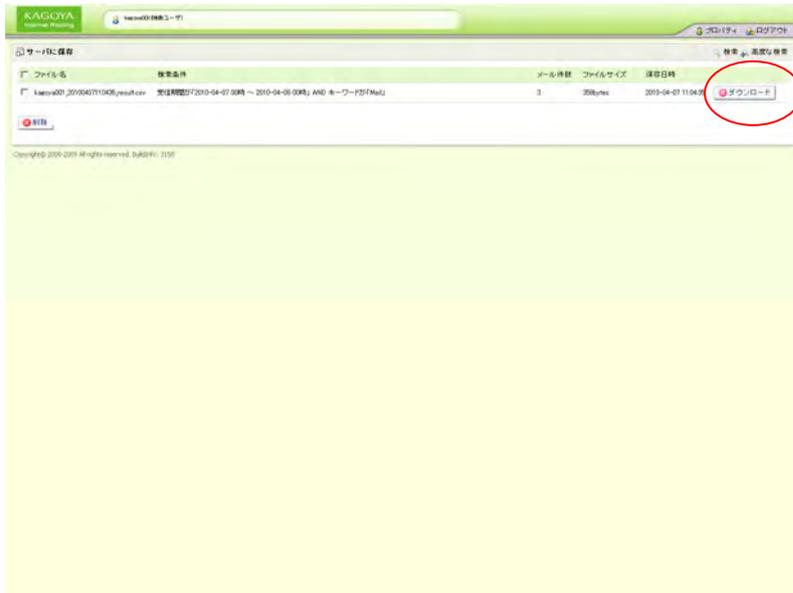
3「OK」ボタンをクリックします。

保存した検索結果をダウンロードする

1 メールアーカイブ検索画面を表示し、「保存一覧」をクリックします。

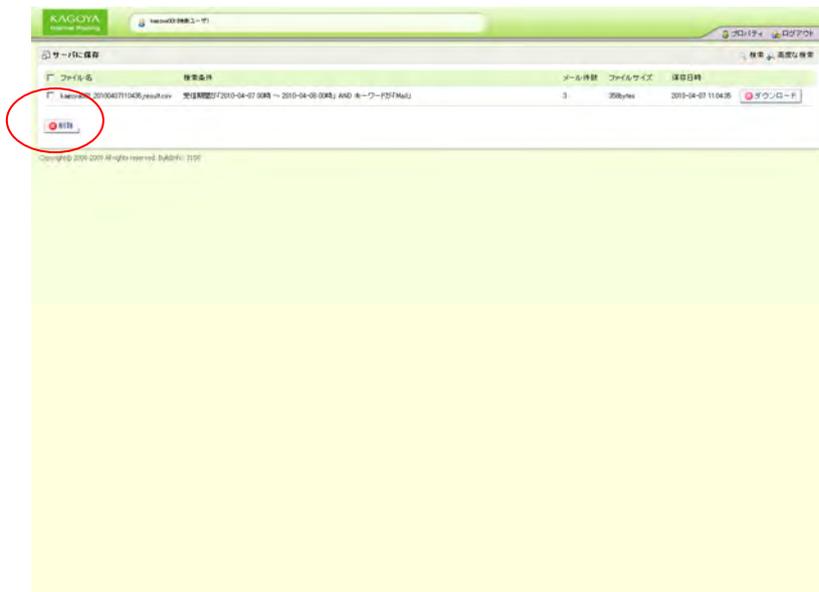


2 ダウンロードする検索結果の「ダウンロード」ボタンをクリックします。



■ 保存した検索結果を削除するには

削除する検索結果の左にあるチェックボックスをクリックし、「削除」ボタンをクリックします。

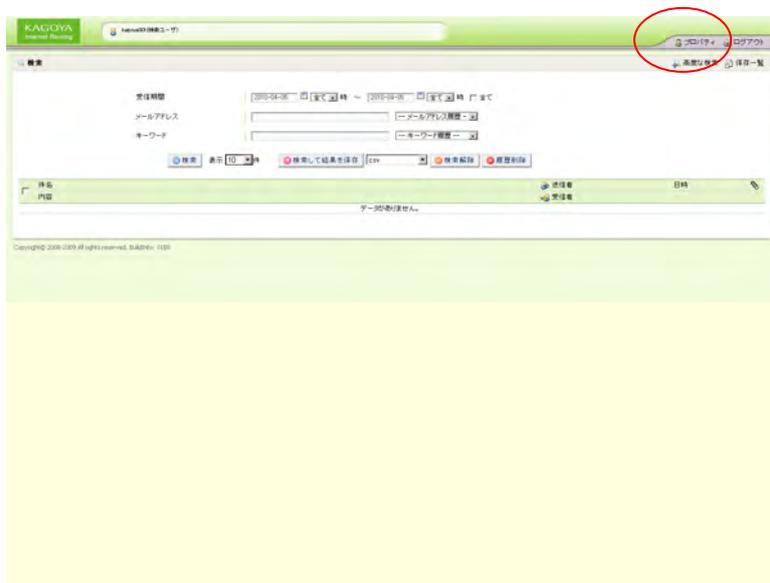


検索ユーザの設定を変更する

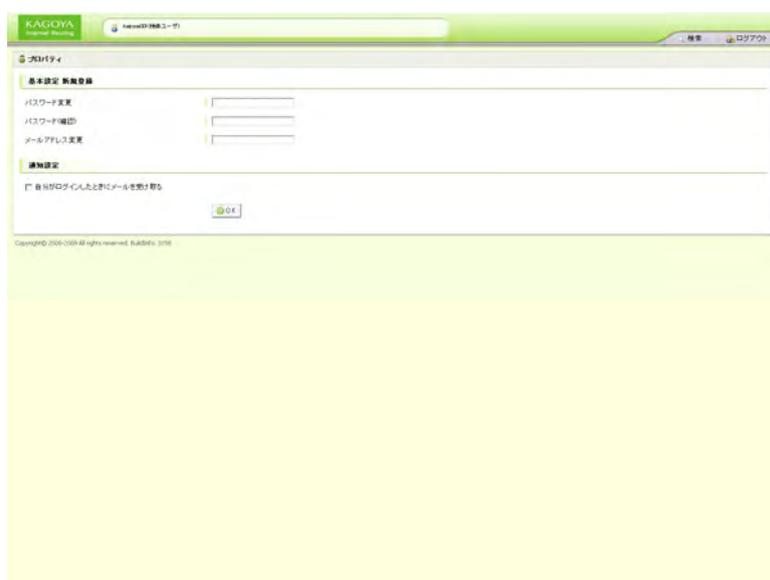
検索ユーザの基本設定や、通知メールの受信設定を行います。

検索ユーザのパスワード・メールアドレスは、アーカイブ管理者によって変更される場合があります。

1 メールアーカイブ検索画面を表示し、「プロパティ」をクリックします。



2 必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリックします。



基本設定 新規登録	
パスワード変更	新しいパスワードを入力します。
パスワード(確認)	再度、パスワードを入力します。
メールアドレス変更	検索ユーザのメールアドレスを入力します。
通知設定	
自分がログインしたときにメールを受け取る	検索ユーザがログインすると、検索ユーザ本人に通知メールが送信されます。