

# Active! vaultSS

Active! vault SS

---

Active! vault SS 検索ユーザ用 マニュアル



# 目次

第1章	<b>Active! vault SS 検索ユーザ専用 画面</b>	1
1	サービス概要 . . . . .	2
1.1	Active! vault SS 検索ユーザ利用図 . . . . .	2
2	検索ユーザ専用 画面へのログイン . . . . .	3
2.1	ログインURLとログイン方法 . . . . .	3
3	検索ユーザ画面の共通動作 . . . . .	5
4	検索画面 . . . . .	6
4.1	検索 . . . . .	6
5	高度な検索画面 . . . . .	9
5.1	高度な検索 . . . . .	9
6	メール詳細画面 . . . . .	13
6.1	詳細画面の見方：通常時 . . . . .	13
6.2	詳細画面の見方：MSExchange / Microsoft 365 内部からの送信時 . . . . .	15
6.3	詳細画面の見方：MSExchange / Microsoft 365 内部への受信時 . . . . .	17
7	配送画面 . . . . .	19
7.1	配送画面の見方 . . . . .	19
8	保存一覧 . . . . .	20
8.1	保存一覧の見方 . . . . .	20
9	プロパティ . . . . .	21
9.1	プロパティの見方 . . . . .	21
付録A	<b>よくあるご質問</b>	23
1	Active! vault SSでのQ & A . . . . .	23
1.1	キーワード検索は何を基準にして検索されているのですか？ . . . . .	23
1.2	検索ユーザは何人まで作成可能ですか？ . . . . .	23
1.3	アーカイブできるメールは、1通あたりどのくらいの容量まで可能ですか？ . . . . .	23
1.4	検索ユーザ3人が同時に検索することは可能ですか？ . . . . .	23
1.5	管理者のプロパティで設定した通知メールはアーカイブされるのですか？ . . . . .	24
1.6	ユーザ検索の配送画面よりメールを再配送した場合はアーカイブされるのですか？ . . . . .	24
1.7	スパムメールはアーカイブされるのですか？ . . . . .	24
1.8	ウィルスメールはアーカイブされるのですか？ . . . . .	24
1.9	スパムやウィルス系のメール判定の基準は？ . . . . .	24



## 第1章

# Active!vault SS 検索ユーザ専用 画面

Active!vault SSではアーカイブされたデータ（メール）を検索する為の検索ユーザ専用の画面があります。アーカイブされたデータは必要な時に検索・配送まで可能で、万が一の不注意やマシクラッシュなどでメールが消失してしまっても、Active!vault SS上からメールを復元できます。また検索して抽出した結果を一括保存して管理する事もActive!vault SSでは可能です。

また Active!vault SS では Google Workspace や Microsoft 365 での連携も可能となり、Google Workspace では「転送機能」を、Microsoft 365では「ジャーナルレポート」を使用する事により、お客様の実際のメールの送受信に影響を及ぼすことなくアーカイブできます。

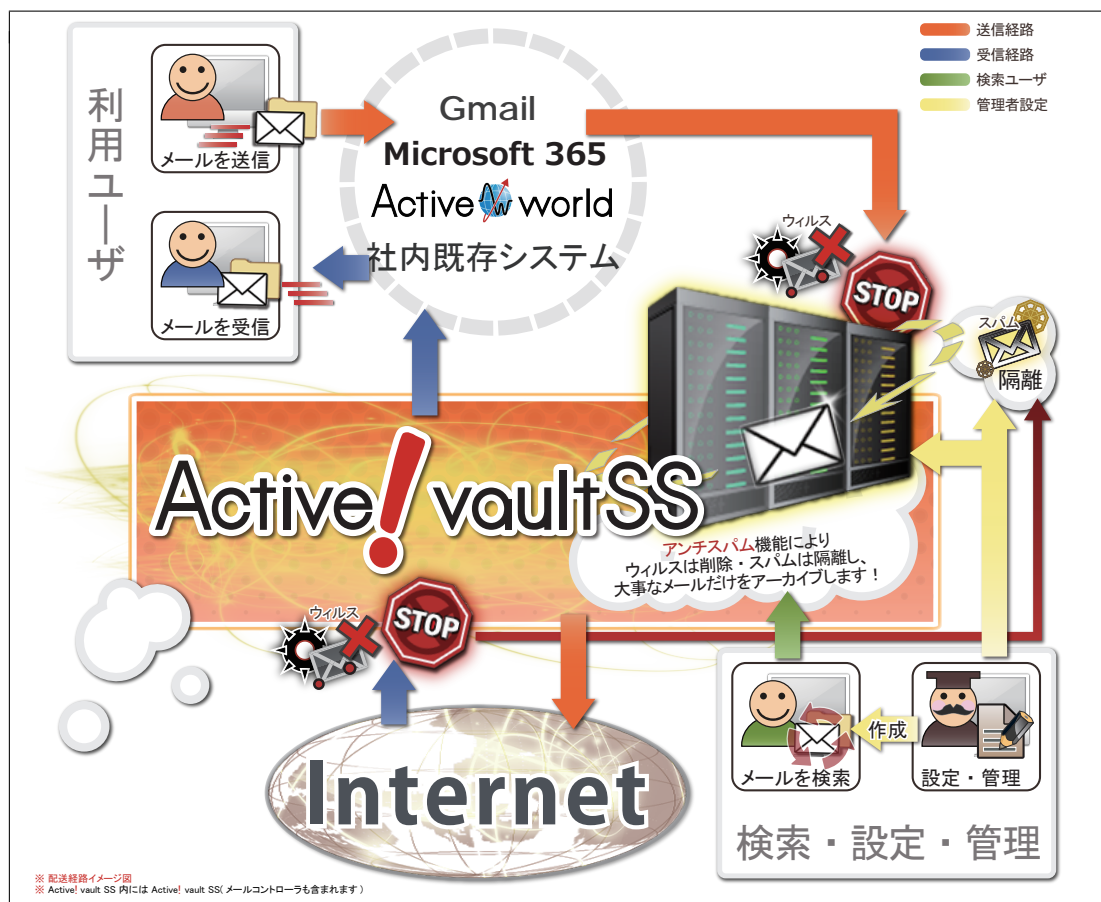
検索ユーザ 画面では、アーカイブされたデータを【通常検索】や【高度な検索】を使用し、細かな条件下で抽出を行えます。抽出したい「期間の指定」や、「件名」や「本文」に記載されてるキーワードからの検索、「メールアドレス」、「添付ファイル」、「添付ファイルの内容」、「Message-ID」等、様々な検索方法があり、組み合わせも自由に行えます。上記の細かな条件にてヒットし抽出された結果は、一覧画面にて管理し詳細な内容を表示させる事ができます。

次ページより、Active!vault SS 検索ユーザ 画面にて行える機能及び表示内容等をご説明致します。

## 1 サービス概要

Active!vault SSのご利用に際し、Active!vault SSで行う事が出来る機能をご説明させていただきます。  
詳しい設定、使用方法等につきましては後述の各章でご確認下さい。

### 1.1 Active!vault SS 検索ユーザ利用図



### Active!vault SS 検索ユーザ機能 詳細

- ・送受信されたメールをアーカイブ（スパム・ウィルスは除く）
- ・アーカイブされたメールの検索が可能
- ・検索結果をローカルに保存する事が可能
- ・アーカイブされたメールを再度配送する事が可能

詳細は後述の各機能の説明をご覧ください。



**注意**

Google Workspace、Microsoft 365、Active! world 連携においては、ある条件下では同メールが二重にアーカイブされる場合や他構成によっては制限事項がございます。詳しくは後述 23 ページ：よくあるご質問をご覧ください。

## 2 検索ユーザ専用 画面へのログイン

ここからは「検索ユーザ専用 画面」へのログイン方法や、アーカイブデータを検索する為の機能及び表示内容等をご説明致します。



### メモ

アーカイブ管理者の画面、及び、検索ユーザの画面は同じURLでログイン可能です。

ログイン画面にて入力する「ログインID」と「パスワード」にて管理者なのか検索ユーザなのかを判断し、ログイン後の画面が変わります。「ログインID」と「パスワード」の扱いには充分注意して下さい。

### 2.1 ログインURLとログイン方法

次のURLをブラウザに入力してログインします。

【URL】[https<sup>a</sup>://xxxxxxxx.activevault-ss.jp<sup>b</sup>/vault/archive/login](https://xxxxxxxx.activevault-ss.jp/vault/archive/login)

<sup>a</sup> サービス開始と同時にSSLサーバ証明書に関する設定を済ませておりますのでHTTPSプロトコルで接続できます。

<sup>b</sup> xxxxxxxx.activevault-ss.jpはサービス開通確認書に記載の [お客様ID] と同一になります。



### 注意

Active!vault SSのログイン情報は、ご契約者様宛てにログインURL、ログインID、パスワード記載の資料またはメールが弊社より送付されますので、そちらに記載のURLでログインして下さい。記載の資料は大切に保管して下さい。

①


#### 【ログインID】

検索ユーザ専用のログインIDを入力します。

②

#### 【パスワード】

検索ユーザ専用のログインパスワードを入力します。

③	<p><b>【言語選択】</b></p> <p>自動選択/日本語/英語/中国語のいずれかから選択します。 自動選択の場合、使用されているブラウザにて設定されている言語の、優先順位が高い言語から参照します。</p> <p>後述します、「<a href="#">通知メール</a>」に関しては、言語選択のセレクトボックスで選んだ言語（日本語・中国語・英語）での通知メールを送送します。英語を選択しログインした場合、次回ログイン時まで全ての通知メールは英語の通知メールが届きます。 <a href="#">詳細は21ページ:「プロパティ」をご覧ください。</a></p>
④	<p><b>【ボタン】</b></p> <p>ログインします。</p>



### 3 検索ユーザ画面の共通動作

ログイン後「検索」画面が表示されます。「検索」画面や「高度な検索」画面等の説明を行う前に、ページ上部に存在するヘッダ情報の共通動作について説明します。



#### 【共通動作】

①	<b>【ログインID名】</b> 現在この画面にログインしているログインID と検索者タイプが表示されます。 表示形式： <a href="#">ログインID</a> ( <a href="#">検索者タイプ</a> )
②	<b>【プロパティ】</b> 「プロパティ」画面へ変移します。「プロパティ」画面では検索ユーザのパスワードの変更やメールアドレスの変更等が行えます。  <a href="#">詳細は21ページ：「プロパティ」をご覧ください。</a>
③	<b>【ログアウトボタン】</b> 画面からログアウトする場合に実行します。
④	<b>【高度な検索】</b> 「検索」画面から「高度な検索」画面へ変移します。「高度な検索」画面の場合は同場所に「検索」画面へ変移するボタンが表示されます  <a href="#">詳細は6ページ：「検索画面」または、9ページ：「高度な検索画面」をご覧ください。</a>
⑤	<b>【保存一覧】</b> 「保存一覧」画面へ変移します。「保存一覧」画面では「検索」画面や「高度な検索」画面で検索した結果を保存した場合、情報が一覧で表示されます。  <a href="#">詳細は20ページ：「保存一覧」をご覧ください。</a>



次ページより、「検索」画面にてアーカイブデータを検索する為の機能及び表示内容等をご説明致します。

## 4 検索画面

「検索」画面ではアーカイブデータ内の検索を、各種項目に沿って設定し検索結果を表示させる事ができます。画面上部はアーカイブデータの中から検索を行う為の設定で、下部は検索された結果を一覧として表示します。

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- 1**: Search key input field with a '表示' (Display) button.
- 2**: Date range selection (受信期間) with calendar icons and a '全て' (All) option.
- 3**: Email address input field with a 'メールアドレス履歴' (Email address history) button.
- 4**: Keyword input field with a 'キーワード履歴' (Keyword history) button.
- 5**: Search button.
- 6**: Display count dropdown (表示 10 件).
- 7**: Search results button.
- 8**: History deletion button.
- 9**: Save search results button.
- 10**: Search results table with columns: 件名 (Item name), 送信者 (Sender), and 日時 (Date/Time).
- 11**: Search results table.
- 12**: Search results table.
- 13**: Search results table.
- 14**: Search results table.
- 15**: Search results table.
- 16**: Search results table.
- 17**: Search results table.


### 4.1 検索

#### 【検索機能】

- ① 【メールアーカイブビューアー用検索キー】**  
 Blu-ray Discに同梱されている「メールアーカイブビューアー」を開くための「検索キー」です。「表示」ボタンを押すことで「検索キー」が表示されます。「検索キー」は「メールアーカイブビューアー」をインストール後、ソフトウェアを起動する際にログイン用のパスワードとして使用します。  
  
 「メールアーカイブビューアー」につきましてはBlu-ray Discに同梱されている「メールアーカイブビューアーマニュアル」をご覧ください。
- ② 【受信期間】**  
 検索対象期間を日付はカレンダーアイコンで、日時は選択ボックスまたは[全て]を選択します。
- ③ 【メールアドレス】**  
 検索対象とするメールアドレスを入力します。  
 メールアドレス履歴には過去に入力された物が表示されます。また前方一致による検索となります。
- ④ 【キーワード】**  
 検索対象のキーワードを入力します。本文だけではなく添付ファイルも対象となります。  
 キーワード履歴には過去に入力された物が表示されます。  
  

**メモ**

キーワード検索の基準についてはインストール時の「検索タイプ」によって決定されます。基準については管理者にお問い合わせください。
- ⑤ 【検索】ボタン**  
 一覧より、検索条件及び入力されたキーワードを使った抽出表示を行います。また右にある表示件数を変える事で一覧に表示される最大件数を変更出来ます。検索は指定が行われている項目を使ったAND 条件で行われます。

⑥	<p>【<b>検索して結果を保存</b>ボタン】</p> <p>検索結果を保存します。( eml をzip で圧縮/eml をtar で圧縮/csv/Excel ) 保存したファイルは「保存一覧」メニューから[ダウンロード]及び[表示]する事ができます。</p> <p>ボタンを押下後、検索一覧が下記の表示に切り替わります。</p> <div data-bbox="374 314 1111 378" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>検索結果を保存しています。時間がかかる場合がありますのでしばらくお待ち下さい。 保存結果は、<b>保存一覧</b>で確認することが出来ます。</p> </div> <p>保存状況を確認したい場合は上記の様に<b>保存一覧</b>部分をクリック、又は画面右上の保存一覧をクリックし、保存一覧画面へ移行して下さい。</p> <div data-bbox="329 527 1368 670" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p> <b>注意</b></p> <p>検索結果保存されるファイルはzip 形式に限りファイルサイズ2GB を上限に分割保存されます。 検索保存結果ファイルの保存期間は7日間となっています。保存期間経過後、削除となります。</p> </div>
⑦	<p>【<b>検索解除</b>ボタン】</p> <p>設定している検索条件を解除します。</p>
⑧	<p>【<b>履歴削除</b>ボタン】</p> <p>検索で使用了履歴を削除します。</p>

#### 【検索一覧】

上記、検索にて設定された項目によって抽出された結果を一覧で表示します。



#### メモ

抽出された結果は、その抽出の条件と合致した部分が**赤色**で表示されます。  
例として上記画面ではキーワードに「資料」と言う文字列で抽出を行った為、検索結果にて「**資料**」と文字が赤色で表示されています。

[全角数字]を利用して検索を行った場合、抽出される文字列は全角半角を問わずヒット致しますが、この場合キーワード部分は赤色で表示されません。

⑨	<p>【<b>件名</b>】</p> <p>検索結果のメールの件名を表示。 図にある様に、各「件名」部分をクリックする事で別画面で詳細情報を表示させる事ができます。 詳細は13ページ：「メール詳細画面」をご覧ください。</p>
⑩	<p>【<b>内容</b>】</p> <p>検索キーワード等と合致した部分を表示。</p>
⑪	<p>【<b>送信者</b>】</p> <p>検索結果のメールの送信者（ヘッダFrom）を表示。</p>
⑫	<p>【<b>受信者</b>】</p> <p>検索結果のメールの受信者（Envelope-To/ヘッダTo）を表示。</p>
⑬	<p>【<b>日時</b>】</p> <p>検索結果のメールの受信日時を表示。</p>
⑭	<p>【<b>クリップマーク</b>】</p> <p>検索結果のメールに添付ファイルが含まれている場合、クリップマークを表示します。</p>
⑮	<p>【<b>配送</b>ボタン】</p> <p>該当メールのチェックボックスにチェックを入れクリックする事で[受信者]宛てに配送します。 詳細は後述します。19ページ：配送画面をご覧ください。</p>
⑯	<p>【<b>保存</b>ボタン】</p> <p>検索結果を保存します。( eml をzip で圧縮/eml をtar で圧縮/csv/Excel ) 保存した物は「保存一覧」メニューから[ダウンロード]及び[表示]する事ができます。</p>

**【[ページ]メニュー】**

複数ページに渡る場合ページ数を選択し表示させます。

## 5 高度な検索画面

「高度な検索」画面ではアーカイブデータ内の検索を、「検索」画面より更に詳細に設定ができ、検索結果を表示させる事ができます。画面上部はアーカイブデータの中から検索を行う為の設定画面で、下部は検索結果を表示します。「検索」画面の右上上部にある「高度な検索」をクリックする事で「高度な検索画面」へ変移します。



**注意**

「高度な検索」では様々な条件にて抽出を行う事ができますが、アーカイブ期間、アーカイブされたメール通数や容量により、検索に時間がかかる事があります。

また「受信期間」の設定にて抽出する期間を長く指定した場合(例:[全て]を選択)、検索結果の抽出が行えず一覧に「**データがありません**」と表示される場合があります。

お客様の環境によって差異はありますが「受信期間」の設定は「**2週間(14日)**」の期間内で検索することを推奨致します。

### 5.1 高度な検索


#### 【検索機能】


①

#### 【メールアーカイブビューアー用検索キー】

Blu-ray Discに同梱されている「メールアーカイブビューアー」を開くための「検索キー」です。「表示」ボタンを押すことで「検索キー」が表示されます。「検索キー」は「メールアーカイブビューアー」をインストール後、ソフトウェアを起動する際にログイン用のパスワードとして使用します。

「メールアーカイブビューアー」につきましてはBlu-ray Discに同梱されている「メールアーカイブビューアーマニュアル」をご覧ください。

②	<b>【受信期間】</b> 検索対象期間を日付はカレンダーアイコンで、日時は選択ボックスまたは[全て]を選択します。
③	<b>【送受信メールアドレス: <input checked="" type="checkbox"/> 内部 <input checked="" type="checkbox"/> 外部】</b> 検索するメールアドレスまたはドメインの対象を、内部とするか外部とするか、その両方とするかをチェックボックスにて決定します。 <b>内部とは、Active!vault SSに登録されているドメインとなります。</b>
④	<b>【送受信メールアドレス: <input checked="" type="checkbox"/> ヘッダ <input checked="" type="checkbox"/> Envelope】</b> 検索するメールアドレスまたはドメインの対象を、ヘッダとするかEnvelopeとするか、その両方とするかをチェックボックスにて決定します。
⑤	<b>【送受信メールアドレス: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> メールアドレス/ドメイン】</b> 検索対象をメールアドレスとするか、ドメインとするかセレクトボックスで決定します。
⑥	<b>【送受信メールアドレス: <input type="text"/> From/To】</b> 検索対象とするメールアドレスまたはドメインをそれぞれのテキストボックスに入力します。 <b>メールアドレス: 前方一致による検索となります。</b> <b>ドメイン: 先頭に.(ドット)を入力した場合は後方一致、無い場合は完全一致による検索となります。</b>
⑦	<b>【送受信メールアドレス: <input type="checkbox"/> or <input type="checkbox"/>】</b> : 送受信どちらも対象となります。 : 左欄は送信、右欄は受信が対象となります。
⑧	<b>【条件設定】</b> 検索条件を選択します。(全ての条件に一致/いずれかの条件に一致)
⑨	<b>【件名】</b> 件名の内容からキーワードで検索します。
⑩	<b>【本文内容/添付ファイル内容】</b> 本文と添付ファイルの内容からキーワードで検索します。 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">  <b>メモ</b>  <b>【添付ファイル内容検索について】</b>            添付ファイルの内容検索では添付ファイル内の文字列を検索し、ヒットしたファイルを抽出します。キーワード対象となるのは「テキスト要素」が対象です。その為、ヘッダ、フッタ、文書プロパティ情報、Excelのマクロ、htmlのタグ、javascript等のプログラムコードは対象となりません。またパスワードで保護された場合も、抽出できず対象となりませんので予めご留意下さい。該当する全てのファイルに有効とは限りませんので予めご了承下さい。              テキストファイル (.txt、.css、.csv)            Microsoft Office 97 ~ 2003、2007、2010、2013 (Word、Excel、PowerPoint)            OpenOffice.org 1.0 ~ 3.x (Writer、Calc、Impress)            PDF            一太郎 (ver8 以降)            Microsoft Office Visio            HTML文書 (.html .htm) / XML文書 (.xml)            各種アーカイブファイル .zip .tar .tar.gz .gz .lzh .tar.bz2         </div>
⑪	<b>【添付ファイル有無】</b> 添付ファイルの有無で検索します。(全て/ある/ない)
⑫	<b>【添付ファイル名 / 拡張子】</b> 添付ファイル名または拡張子をキーワードで検索します。
⑬	<b>【Message-ID】</b> Message-ID をキーワードで検索します。
⑭	<b>【<input type="button" value="検索"/> ボタン】</b> 検索を開始します。また右にある表示件数を変える事で一覧に表示される最大件数を変更出来ます。

15	<p data-bbox="325 155 677 187">【<b>検索して結果を保存</b> ボタン】</p> <p data-bbox="325 197 1365 261">検索結果を保存します。(eml をzip で圧縮/eml をtar で圧縮/csv/Excel)保存したファイルは「保存一覧」メニューから[ダウンロード]及び[表示]する事ができます。</p> <div data-bbox="325 293 1365 410"> <b>メモ</b> 検索結果保存時の動き、及び同時利用ユーザ数の制限については、前述 6ページ “ 検索画面 ” と同様です。</div>
16	<p data-bbox="325 463 545 495">【<b>検索解除</b> ボタン】</p> <p data-bbox="325 506 730 538">設定している検索条件を解除します。</p>

## 【検索一覧】


検索にて設定された項目によって抽出された結果を一覧で表示します。



## メモ

検索画面と同様に、抽出された結果は、その抽出の条件と合致した部分が赤色で表示されます。

[全角数字]を利用して検索を行った場合、抽出される文字列は全角半角を問わずヒット致しますが、この場合キーワード部分は赤字で表示されません。

17	<b>【件名】</b> 検索結果のメールの件名を表示。 図にある様に、各「件名」部分をクリックする事で別画面で詳細情報を表示させる事ができます。 詳細は13ページ:「メール詳細画面」をご覧ください。
18	<b>【内容】</b> 検索キーワード等と合致した部分を表示。
19	<b>【送信者】</b> 検索結果のメールの送信者（ヘッダFrom）を表示。
20	<b>【受信者】</b> 検索結果のメールの受信者（Envelope-To/ヘッダTo）を表示。
21	<b>【日時】</b> 検索結果のメールの受信日時を表示。受信日時はActive!vault SSが一番初めに受けた日時になります。
22	<b>【クリップマーク】</b> 検索結果のメールに添付ファイルが含まれている場合、クリップマークを表示します。
23	<b>【 配送 ボタン】</b> 検索一覧から該当メールのチェックボックスにチェックを入れ、クリックする事で[受信者]宛てに配送します。詳細は後述します。19ページ: 配送画面をご覧ください。
24	<b>【 保存 ボタン】</b> 検索結果を保存します。(eml をzip で圧縮/eml をtar で圧縮/csv/Excel) 保存した物は「保存一覧」メニューから[ダウンロード]及び[表示]する事ができます。
25	<b>【[ページ]メニュー】</b> 複数ページに渡る場合ページ数を選択し表示させます。
	<b>【***の検索結果】</b> 検索時の情報(件数や検索時間等)を表示します。 [システム設定] + [環境設定]の[検索結果件数表示]が“表示する”に設定している必要があります。





## 6 メール詳細画面

一覧の各メールリストの「件名」部分をクリックする事で別画面で詳細情報を表示させます。

### 6.1 詳細画面の見方：通常時

The screenshot shows an email detail interface. At the top right, there are buttons for '内容表示' (Content Display), '配送' (Delivery), and 'ダウンロード' (Download), labeled 1, 2, and 3 respectively. Below these are fields for '件名' (Subject), '送信者' (Sender), '受信者' (Recipient), 'Cc', and 'Envelope From', labeled 4 through 9. The '受信日時' (Received Date) and '文字セット' (Character Set) are also displayed, labeled 5 and 7. The 'Envelope To' field is labeled 10. Below the header fields, there is a section for '添付ファイル' (Attachments), labeled 12, showing '2012\_お見積り.pdf'. The main body of the email is labeled 13, containing Japanese text. At the bottom right, there is a '閉じる' (Close) button, labeled 14.

1	【表示選択】 メール詳細画面を（内容表示/ソース表示）から選択します。
2	【配送ボタン】 [受信者]宛てに配送します。 <a href="#">詳細は後述します。19ページ：配送画面をご覧ください。</a>
3	【ダウンロードボタン】 eml形式でダウンロードします。
4	【件名】 件名を表示。
5	【受信日時】 メールの受信日時を表示。
6	【送信者】 メールの送信者（ヘッダFrom）を表示。
7	【文字セット】 メールの文字セットを変更。
8	【受信者】 メールの受信者（ヘッダTo）を表示。
9	【Cc】 Cc の表示。

10	【Envelope From】 Envelope From の表示。
11	【Envelope To】 Envelope To の表示。
12	【添付ファイル】 検索結果のメールに添付ファイルが含まれている場合、表示します。
13	【本文】 本文を表示します。 <div> <b>注意</b> メール詳細画面では本文先頭に3行の空白行が入りますが、こちらは本製品の仕様となりますので予めご了承下さい。ダウンロードまたは配送等によってエクスポートされるメール自身には、空白行は挿入されません。</div>
14	【  ボタン】 メール詳細画面を閉じます。

## 6.2 詳細画面の見方：MSExchange / Microsoft 365 内部からの送信時

図は MSExchange / Microsoft 365(以下：内部) から送信した場合のアーカイブ内容です。ジャーナル情報以外の部分は通常時の詳細画面と同じですので省略します。

件名: お見積りの資料 送付  
送信者: yoshida@365.example.co.jp  
受信者: iida@ah-gaibu.example.jp  
Cc: hayashi@ah-gaibu.example.jp, morimura@ah-gaibu.example.jp  
受信日時: 2013-09-07 15:55:16  
文字セット: 日本語 (ISO-2022-JP)

ジャーナル情報

Sender: yoshida@365.example.co.jp  
To: iida@ah-gaibu.example.jp  
Cc: hayashi@ah-gaibu.example.jp, morimura@ah-gaibu.example.jp  
Bcc: a00001@bcc.example.co.jp, a00002@bcc.example.co.jp  
Expanded:   
Forwarded:

添付ファイル: 2012\_お見積り.pdf

〇〇商事  
飯田様  
林様  
森村様

いつもお世話になっております。

〇〇会社の吉田でございます。

ご要望頂きましたお見積りの件ですが、本メールに添付させていただきます。

ご確認のほど、よろしくお願い申し上げます。

=====

株式会社〇〇  
吉田 ■■  
a001@365.example.jp  
=====

**Microsoft 365(内部)ユーザが送信した場合**

閉じる

### ジャーナル情報

ジャーナル情報とはジャーナルレポートに記載の情報を解析し詳細画面に反映させた情報群です。内部からの送信は To, Cc, Bcc が表示されます。内部から誰宛てに、どのような送り方で送ったかを識別できます。また、転送した場合、グループアドレスを使用した場合の情報も知る事が出来ます。



#### メモ

ジャーナル情報の情報は全て「Envelope」情報として保存されます。検索時に「Envelope」とした場合にも検索対象となります。

1






#### 【ジャーナル情報：開閉ボタン】

ジャーナル情報の Cc, Bcc, Expanded, Forwarded を表示 / 非表示させる場合に使用します。  
**Expanded, Forwarded は使用されていた場合にのみ表示されます。**

2

#### 【ジャーナル情報：Sender】

ジャーナル情報のSenderに記載された内容になります。通常は送信者の情報になります。

③	<p>【ジャーナル情報：To】</p> <p>ジャーナル情報のToに記載された内容になります。通常は送信者がToに指定した情報になります。</p> <p> <b>メモ</b></p> <p>転送先や配布グループ等から展開された情報も記載されます。</p>
④	<p>【ジャーナル情報：Cc】</p> <p>ジャーナル情報のCcに記載された内容になります。通常は送信者がBccに指定した情報になります。</p> <p> <b>メモ</b></p> <p>転送先や配布グループ等から展開された情報も記載されます。</p>
⑤	<p>【ジャーナル情報：Bcc】</p> <p>ジャーナル情報のBccに記載された内容になります。通常は送信者がBccに指定した情報になります。</p> <p> <b>メモ</b></p> <p>転送先や配布グループ等から展開された情報も記載されます。</p>
⑥	<p>【ジャーナル情報：Expanded】</p> <p>ジャーナル情報のExpandedに記載された内容になります。通常は送信者が配布グループ等を使用した場合の情報になります。</p> <p> <b>メモ</b></p> <p>配布グループの中に配布グループが入っている構成の場合は外側の配布グループ名が記載されます。</p>
⑦	<p>【ジャーナル情報：Forwarded】</p> <p>ジャーナル情報のForwardedに記載された内容になります。管理者が転送設定を使用している場合に記載されます。</p> <p> <b>注意</b></p> <p>ユーザ個人の転送設定の場合 Forwarded が載りません。</p>

### 6.3 詳細画面の見方：MSExchange / Microsoft 365 内部への受信時

図は MSExchange / Microsoft 365(以下：内部) が受信した場合のアーカイブ内容です。ジャーナル情報以外の部分は通常時の詳細画面と同じですので省略します。

件名: Re:お見積りの資料 送付 (確認しました) 受信日時: 2013-09-07 15:55:16

送信者: iida@ah-gaibu.example.jp 文字セット: 日本語 (ISO-2022-JP)

受信者: yoshida@365.example.co.jp

Cc: hayashi@ah-gaibu.example.jp, morimura@ah-gaibu.example.jp

ジャーナル情報

Sender: iida@ah-gaibu.example.jp Recipient: yoshida@365.example.co.jp

Expanded: Expanded Forwarded: Forwarded

添付ファイル: 2012\_お見積り\_改変.pdf

株式会社〇〇 吉田様  
お世話になっております。飯田です。  
お見積りを見させて頂きましたが、一点修正しましたので、再度ご確認ください。

> 〇〇商事  
> 飯田様  
> 林様  
> 森村様

> いつもお世話になっております。

> 〇〇会社の吉田でございます。

> ご要望頂きましたお見積りの件ですが、本メールに添付させていただきます。

> ご確認のほど、よろしくお願い申し上げます。

> =====

> 株式会社〇〇  
> 吉田 ■■  
> a001@365.example.jp  
> =====

Microsoft 365(内部)ユーザが受信した場合

閉じる

#### ジャーナル情報

受信は通常 内部への受信と判定された場合 **Recipient** と表示されます。送信時と同じく転送した場合、配布グループ等を使用した場合の情報も知る事が出来ます。



#### メモ

ジャーナル情報の情報は全て「Envelope」情報として保存されます。検索時に「Envelope」とした場合にも検索対象となります。

①

#### 【ジャーナル情報：開閉ボタン】





ジャーナル情報の Expanded, Forwarded を表示 / 非表示させる場合に使用します。

**Expanded, Forwarded は使用されていた場合にのみ表示されます。**

②

#### 【ジャーナル情報：Sender】

ジャーナル情報のSenderに記載された内容になります。通常は送信者の情報になります。

3	<div data-bbox="201 155 545 187"><b>【ジャーナル情報：Recipient】</b></div> <p data-bbox="201 197 1211 229">ジャーナル情報のRecipientに記載された内容になります。通常は受信者の情報になります。</p> <div data-bbox="201 251 1244 372"><div data-bbox="243 251 359 304"> <b>メモ</b></div><p data-bbox="231 314 982 346">転送先や配布グループ等から展開された情報(外部アドレス分も含む)も記載されます。</p></div> <div data-bbox="201 393 1244 574"><div data-bbox="243 393 352 446"> <b>注意</b></div><p data-bbox="231 457 1214 553">個人の転送設定をかけたユーザが【転送したメッセージのコピーを Outlook Web App に保持する】と言うチェックボックスにチェックを入れなかった場合、<b>アーカイブされません</b>。(その情報はOutlook Web Appには残らない、外部 外部の扱いとなる為です。)</p></div>
4	<div data-bbox="201 585 550 617"><b>【ジャーナル情報：Expanded】</b></div> <p data-bbox="201 627 1241 691">ジャーナル情報のExpandedに記載された内容になります。通常は送信者が配布グループ等を使用した場合の情報になります。</p> <div data-bbox="201 712 1244 834"><div data-bbox="243 712 359 766"> <b>メモ</b></div><p data-bbox="231 776 1105 808">配布グループの中に配布グループが入っている構成の場合は外側の配布グループ名が記載されます。</p></div>
5	<div data-bbox="201 840 560 872"><b>【ジャーナル情報：Forwarded】</b></div> <p data-bbox="201 883 1241 946">ジャーナル情報のForwardedに記載された内容になります。管理者が転送設定を使用している場合に記載されます。</p> <div data-bbox="201 968 1244 1089"><div data-bbox="243 968 352 1021"> <b>注意</b></div><p data-bbox="231 1032 734 1064"><b>ユーザ個人の転送設定</b> の場合 Forwarded が載りません。</p></div>

## 7 配送画面

検索一覧から指定したメールを **配送** ボタンを実行する事で配送する事が可能です。

配送

☒ 元の配送先に配送する

☒ 内部 ☒ 外部

☐ 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

配送

キャンセル

閉じる

### 7.1 配送画面の見方

①	【元の配送先に配送する】 元々の受信者に配送します。 内部 Active!vault SSに登録されているドメイン（内部）宛てのみ配送します。 外部 Active!vault SSに登録されていないドメイン（外部）宛てのみ配送します。
②	【メールアドレスを指定して配送する】 指定したメールアドレスへ配送します。
③	【件名にキーワードを挿入する】 配送するメールの件名に文字列を挿入して配送します。
④	【送信日時（Date ヘッダ）に現在時刻を指定する】 送信日時を現在の時刻にして配送します。
⑤	【送信日時（Date ヘッダ）を変更しない】 送信日時を変更せず元のまま配送します。
⑥	【 <b>配送</b> ボタン】 設定した内容で配送を行います。
⑦	【 <b>キャンセル</b> ボタン】 設定した内容をキャンセルします。
⑧	【 <b>閉じる</b> ボタン】 配送画面を閉じます。


# 8 保存一覧

検索結果等の保存を行った一覧が表示されます。

サーバに保存					検索 高度な検索
ファイル名	検索条件	メール件数	保存日時		
<input type="checkbox"/> a001_20120217121216_result.csv	メールアドレスが「」	1	2012-02-17 12:12:16	<input type="button" value="ダウンロード(248bytes)"/>	
<input type="checkbox"/> a001_20120217113119_result.csv	受信期間が「全て」 AND メールアドレスが「」	8	2012-02-17 11:31:21	<input type="button" value="ダウンロード(1.27KB)"/>	
<input type="checkbox"/> a001_20120216165426_result.csv	受信期間が「全て」 AND 送受信メールアドレスが「」	8	2012-02-16 16:54:27	<input type="button" value="キャンセル"/>	
<input type="checkbox"/> a001_20120216120405_result.csv	受信期間が「2012-02-16 00時 ~ 2012-02-17 00時」 AND メールアドレスが「」	0	2012-02-16 12:04:07	<input type="button" value="削除"/>	
<input type="button" value="削除"/>					

## 8.1 保存一覧の見方

【サーバに保存】

1	【ファイル名】 保存したファイル名を表示。
2	【検索条件】 行った検索条件を表示。
3	【メール件数】 検索でヒットしたメール数を表示。 <div> <b>注意</b> 検索対象期間を長く設定して実行した際、保存時に検索結果が0件と表示されることがございます。その場合は対象の期間を1週間～1ヶ月など短く設定し、再度検索を行って下さい。</div>
4	【保存日時】 保存した日時を表示。
5	【キャンセル ボタン】 保存ファイル作成中の場合に表示されます。押下する事で保存をキャンセルします。
6	【ダウンロード ボタン】 ダウンロード先を指定してダウンロードを行います。ボタンには保存したファイルサイズが表示されます。(単位 byte/KB/MB/GB)
7	【(単体での) 削除 ボタン】 ヒットしたメール数が0件だった場合のみ、削除 ボタンが出力されます。保存されているファイルを削除します。 CSVまたはExcelにて検索結果を保存した場合のみ表示されます。
8	【削除 ボタン】 保存されているファイルをチェックボックスで指定して削除します。



注意

【ダウンロード ボタン 押下にてダウンロードされたファイルについて】

ダウンロード保存されたファイルは、以下の様な形式で保存されています。

eml をzip で圧縮 : eml 形式そのままの形で圧縮されています。  
eml をtar で圧縮 : eml 形式そのままの形で圧縮されています。  
csv : カンマ区切りで右記の項目が収録されています。【“件名”, “送信者”, “受信者”, “日時”】  
Excel : 1セル毎に右記の項目が収録されています。【“件名”, “送信者”, “受信者”, “日時”】



## 9 プロパティ

ログイン中の検索ユーザの登録情報を変更します。

プロパティ

基本設定 新規登録

パスワード変更

パスワード(確認)

メールアドレス変更

通知設定

☐ 自分がログインしたときにメールを受け取る

OK

### 9.1 プロパティの見方

#### 【基本設定 新規登録】

①	【パスワード変更】
	変更するパスワードを入力します。
②	【パスワード変更（確認）】
	変更するパスワードを入力します。
③	【メールアドレス変更】
	変更する通知先メールアドレスを入力します。

#### 【通知設定】

④	【自分がログインしたときにメールを受け取る】
	ログイン中のアカウントで検索ユーザ画面にログインしたときに登録先メールアドレスへ通知メールを送送します。 ログイン中のアカウントを使って他のユーザの不正ログインを発見できます。 ログイン画面にて言語選択のセレクトボックスで選んだ言語（日本語・英語・中国語）での通知メールを送送します。英語を選択しログインした場合、次回ログイン時まで通知メールは英語の通知メールが届きます。
⑤	【OK ボタン】
	入力した内容を確定します。



## 付録A

# よくあるご質問

Active!gate SSとの連携や、Google Workspaceとの連携他、機能詳細の際に発生するお問い合わせの多いご質問と回答を章ごとに掲載しています。お問い合わせ頂く前に一度、ご確認下さい。

## 1 Active! vault SSでのQ & A

Active! vault SSをご利用の際に発生するお問い合わせの多いご質問と回答を掲載しています。

### 1.1 キーワード検索は何を基準にして検索されているのですか？

A：検索の基準として、弊社では[ Multi ]と言う検索タイプを用意しております。  
Multi については下記をご参照下さい。

- **Multi**とは：主に多言語化に対応した検索タイプです。日本語・中国語（普通話）・英語等のやり取りが多い環境にてお勧めしているタイプです。特に中国語は繁体字・簡体字ともに検索可能です。

#### 【内部動作】

入力されたメールに対して、日本語と中国語の場合、形態素解析を行い単語の要素に分割します。  
中国語（普通話）は繁体字・簡体字に対応しています。  
日本語・中国語（普通話）・英語以外でbigramに適した言語の場合はbigramにて検索を行います。

#### 【検索の注意点】

- 日本語として検索した単語でも、中国語にて同じ単語の簡体字や繁体字があった場合には同一の単語として検索されてしまう場合があります。例えば日本語での「学生」と言う単語は中国語の簡体字でも存在しており、同一の単語として検索されます。またこの場合、繁体字では「學生」となりますが、こちらも検索の対象となります。

- 辞書に登録されていない単語はインデックス対象にも検索対象にもなりませんので、出力結果に含まれません。  
例えば、「ですと」で検索した場合、「ですと」という日本語は存在しないので、インデックスとして登録されておらず、検索することが出来ません。

### 1.2 検索ユーザは何人まで作成可能ですか？

A：Active! vault SSでは 最大3人までとなっております。

### 1.3 アーカイブできるメールは、1通あたりどのくらいの容量まで可能ですか？

A：Google Workspace、Microsoft 365 の連携によって変わります。

詳細は別紙：Google Workspace 連携マニュアル または Microsoft 365連携マニュアル をご覧下さい。

### 1.4 検索ユーザ3人が同時に検索することは可能ですか？

A：出来ません。

### 1.5 管理者のプロパティで設定した通知メールはアーカイブされるのですか？

A：Active!vault SSに使用するドメインを指定した場合は通知メールはアーカイブされます。

### 1.6 ユーザ検索の配送画面よりメールを再配送した場合はアーカイブされるのですか？

A：Active!vault SSから再配送されるメールはアーカイブされません。

### 1.7 スпамメールはアーカイブされるのですか？

A：Google Workspace、Microsoft 365 の連携によって変わります。

詳細は別紙：Google Workspace 連携マニュアル または Microsoft 365連携マニュアル をご覧下さい。

### 1.8 ウィルスメールはアーカイブされるのですか？

A：Google Workspace、Microsoft 365 の連携によって変わります。

詳細は別紙：Google Workspace 連携マニュアル または Microsoft 365連携マニュアル をご覧下さい。

### 1.9 スпамやウィルス系のメール判定の基準は？

A：Google Workspace、Microsoft 365 の連携によって変わります。

詳細は別紙：Google Workspace 連携マニュアル または Microsoft 365連携マニュアル をご覧下さい。



---

**Active!vault SS**  
**Active! vault SS 検索ユーザ用 マニュアル**

発行者 株式会社クオリティア  
©2008 QUALITIA CO., LTD.

---

**著作権情報**

Active!vault SS のプログラムとマニュアルは、著作権法で保護された著作物で、その全部または一部を許可なく複製したり複製物を配布したり、あるいは他のコンピュータ用に変換したり、他の言語に翻訳すると、著作権の侵害となります。

**ご注意**

予告なく本書の一部または全体を修正、変更することがあります。また、本製品の内容またはその仕様により発生した損害については、いかなる責任も負いかねます。

**商標表示**

Active!vault SS は株式会社クオリティアの登録商標です。Active!vault SS のインターフェースおよびマニュアルに記載されているその他会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

---

**( 開発元・発売元・お問い合わせ先 )**

株式会社クオリティア  
〒103-0025 東京都中央区日本橋茅場町3-11-10 PMO日本橋茅場町  
URL=<https://www.qualitia.co.jp/>  
eMAIL=active@qualitia.co.jp  
TEL=03+5623+2530 FAX=03+5623+2535  
version 2.2.1