

Biz メール&ウェブ プレミアムr3

メール監査アーカイブ 設定マニュアル

第 1.2.4 版
2026/7/22

この度は「Biz メール&ウェブ プレミアム」を ご契約いただき、ありがとうございます。

本書は、「Biz メール&ウェブプレミアム」で「メール監査アーカイブサービス」（以下、メール監査アーカイブ）をご利用いただくための、設定手順を説明しています。

本サービスの仕様変更により、本書の内容とサービスが一致しない場合がありますので、ご了承ください。

表示やマークについて

サーバーを利用する契約者、または利用者が損害を受ける可能性のある事や、サーバーが利用不可となる可能性があることを、回避法とともに記載しています。

 警告	必読となります。未確認の場合、損害を負う可能性があります。
 注意	ご確認をお願いいたします。未確認の場合、一時的にサービスを利用できない等の不都合が生じる可能性があります。

禁止行為は禁止マークが入っています。

	禁止事項を示しています。
---	--------------

その他の表示

 アドバイス	知っておくと便利なこと 知っておいていただきたいこと
---	-------------------------------

本書および本書以外のマニュアルについて

マニュアル名	用途・目的
セットアップマニュアル	Biz メール&ウェブ プレミアム の 初期設定に関する、管理者向けマニュアルです。 ■管理者の初期設定、IP アクセス制限（簡易） ■ドメインの設定、ウェブメールの初期設定 ■ユーザーの登録（新規/変更/削除） ■ホームページのディレクトリ構成、ファイル作成、公開手順 ■DNS サーバーの変更・登録申請、サーバー情報等 ■運用開始時の確認事項、ご契約内容の変更方法、ユーザーサポート、工事故障情報通知
管理者マニュアル	Biz メール&ウェブ プレミアム をご利用いただく上での詳細な設定に関する、管理者向けマニュアルです。 ■二要素認証の設定 ■メールサーバー関連、ウェブサーバー関連 ■各種アプリケーション、データベース ■システム関連（定期実行タスク、IP アクセス制限（詳細）、ファイルバックアップ、リソース負荷状況、管理者パスワード再設定） ■CGI に関する仕様 ■サービスご利用上の注意事項
利用者マニュアル	Biz メール&ウェブ プレミアム のユーザーが個別に行う設定について記載しています。 ■コントロールパネルの基本操作、パスワード変更 ■メール関連（受信設定：転送、自動返信、個別ルール） ■ファイルマネージャーの使い方、共有ファイル、復元ファイル ■Web サイト機能関連（ディレクトリ構成、FTP 設定）
メール設定マニュアル	Biz メール&ウェブ でメールソフトを使用する場合に 管理者が行う事前確認および注意事項 と ユーザー個別に行うメールソフトの設定 について記載しています。 ■新規利用の場合のメールご利用までの流れ・DNS 情報の設定について ■他サービスから移行した場合のメールご利用までの流れ・DNS 情報の設定について ■メールセキュリティをご利用の場合の注意事項 ■メールソフトに関する注意事項 ■メールソフトの設定
Active!mail 利用マニュアル	Biz メール&ウェブで Active! mail を利用するユーザーが個別に行う設定 について記載しています。 ■ウェブメール機能（Active!mail） の設定/利用方法
<オプションサービス> 迷惑メールフィルタリング /ウイルスチェック 管理者マニュアル	オプションサービスの管理者用コントロールパネル や 機能に関する、管理者向けマニュアルです。 ■迷惑メールフィルタリング機能概要 ■セットアップの手順 ■管理者用コントロールパネルについて、管理者アカウント管理（ID とパスワード） ■IP アドレス制限の強制解除方法 ■フィルタリングの仕様（迷惑メール/SPF の判定・度合い付与、フィルタ処理順位など） ■ウイルスチェック機能概要、警告メール関連
<オプションサービス> 迷惑メールフィルタリング ドメイン管理者マニュアル	迷惑メールフィルタリング（オプションサービス）の コントロールパネルで行う詳細設定 に関する、ドメイン管理者向けマニュアルです。 ■操作概要（ドメイン全体/ドメインで管理しているアカウント個別の操作） ■アカウント管理（追加、編集、削除など…） ■隔離メール関連（検索、許可リスト登録、転送、フィードバック、削除など） ■迷惑メール受信状況レポート、誤判定メールフィードバック ■ソース IP 制限、アドレスフィルタ設定 ■ドメイン管理者のパスワード変更

<オプションサービス> 迷惑メールフィルタリング 利用者マニュアル	迷惑メールフィルタリング（オプションサービス）を利用するユーザーが個別に行う設定について記載しています。 ■ 隔離メール関連（検索、許可リスト登録、転送、フィードバック、削除など） ■ 誤判定メールフィードバック ■ アカウント設定、パスワード変更 ■ アドレスフィルタ設定、フィルタリングルールのエクスポート/インポート
<オプションサービス> メール監査アーカイブ 設定マニュアル	メール監査アーカイブ（オプションサービス）の コントロールパネルや機能に関する、管理者向けマニュアルです。 ※詳細は本書の「目次」をご参照ください。

目次とページリンクについて

本書では、目次・文中のページ誘導をクリックすると、該当ページをすぐに表示することができます。各ページから目次に戻る場合は、ページ右上の矢印マークをクリックします。



目次

表示やマークについて	1
本書および本書以外のマニュアルについて	2
目次とページリンクについて	3
目次	4
1. メール監査アーカイブの概要	7
1.1 メール監査アーカイブとは	7
1.2 ご利用内容のご案内	9
1.3 セットアップ手順の確認	10
2. コントロールパネル	11
2.1 コントロールパネルの概要	11
2.2 オプションサービス 管理者用コントロールパネル	12
2.3 メール監査アーカイブサービス コントロールパネル	14
2.3.1 ログイン	14
2.3.2 ログアウト	20
2.3.3 セッションタイムアウト(自動ログアウト)	21
2.3.4 コントロールパネルのメニュー	22
2.3.5 サイドメニュー	23
2.3.6 一覧で表示されるアイコン	24
2.3.7 トップページ	26
3. セットアップ	28
3.1 管理者設定	28
3.1.1 管理者の登録	32
3.1.2 副管理者の追加・変更・削除	34
3.2 送受信メールの全文保存設定	37
3.3 登録済みフィルタルール (サンプル) について	38
3.4 ウィルスチェックサービスをご契約のお客さま	40
3.5 ユーザサポートについて	41
4. メール管理	42
4.1 メール管理画面の表示	42
4.2 メール管理の共通機能	43
4.3 保留メール一覧	52
4.4 保留メール閲覧	57
4.5 絞り込み検索	60
4.6 保存メール検索	62
4.6.1 検索メインフォーム タブ	63
4.6.2 詳細設定 タブ	65

4.6.3 検索結果の一覧画面	71
4.7 保存メール閲覧	73
4.8 メールインポート	76
5. レポート	83
5.1 レポート画面の表示.....	83
5.2 レポートの共通機能.....	84
5.3 送信 ランキング.....	90
5.4 受信 ランキング.....	91
5.5 送信ルールセット ランキング.....	92
5.6 送信ルール ランキング	93
5.7 受信ルールセット ランキング.....	94
5.8 受信ルール ランキング	95
6. 基本設定	96
6.1 基本設定画面の表示.....	96
6.2 基本設定の機能	97
7. ルール	101
7.1 ルール画面の表示	101
7.2 ルール作成の流れ	102
7.3 送受信ルールセット一覧.....	104
7.4 登録ルール一覧	107
7.5 送受信ルール（フィルター条件）の編集.....	114
7.6 送受信ルールアクション編集	146
7.7 ルール名とコメントの編集	151
7.8 ルール優先順位変更.....	152
7.9 キーワードリスト一覧.....	153
7.10 キーワードリストの内容確認	154
7.11 キーワードリストのコメント編集.....	155
7.12 キーワードリストの内容編集	156
8. メッセージ	160
8.1 メッセージ画面の表示.....	160
8.2 通知メッセージ一覧.....	161
8.3 メッセージの編集	163
補足資料.....	166
I. フィルタールールサンプル.....	166
II. 通知メッセージサンプル.....	175
III. SPF レコード設定	177

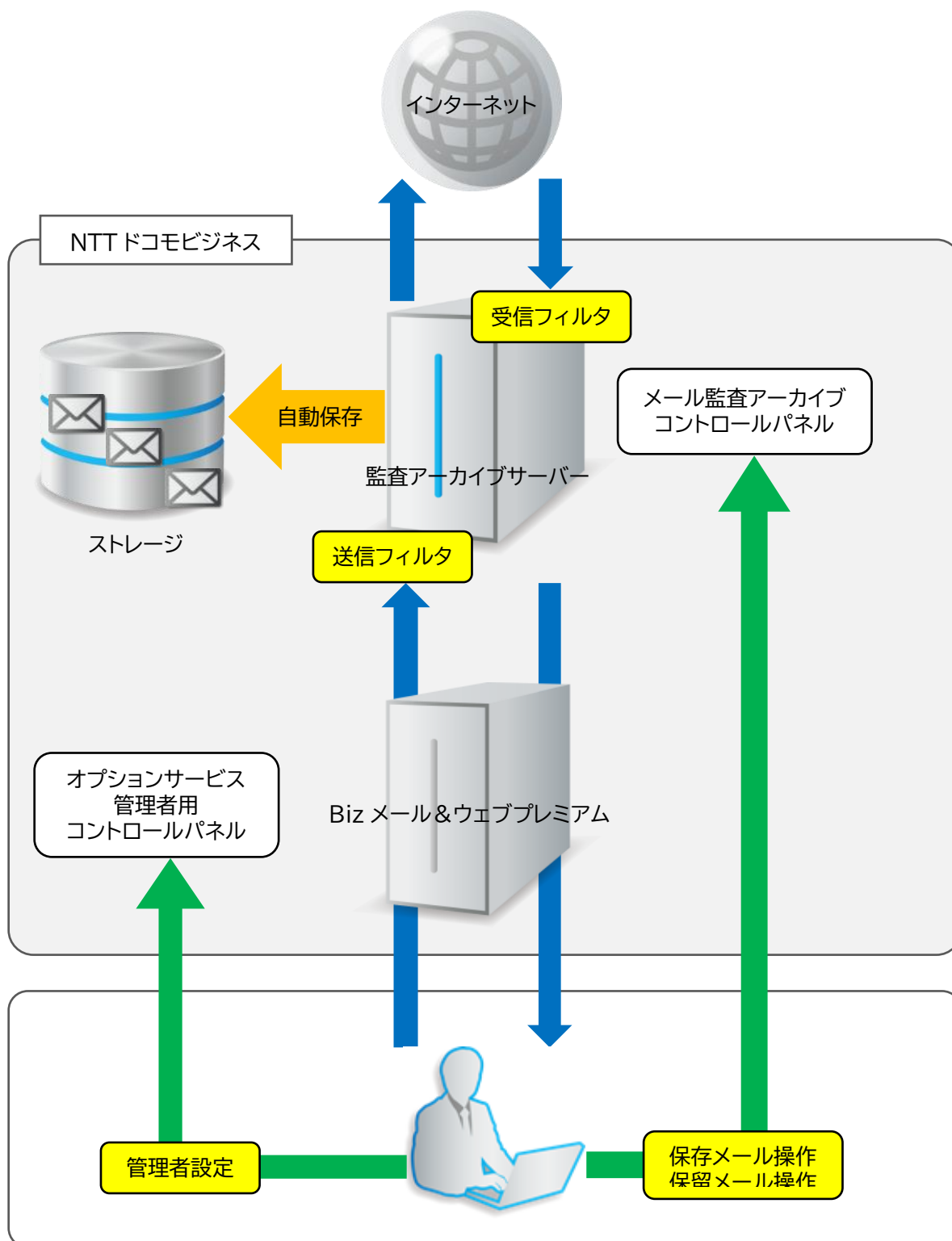
MEMO

1. メール監査アーカイブの概要

1.1 メール監査アーカイブとは

『メール監査アーカイブ』とは、お客さまがご契約のサーバーから送受信するメールを保存（アーカイブ）および監視（フィルタリング）する機能を提供するサービスです。

『メール監査アーカイブ』を経由したメールは、ストレージに保存され、管理画面から高速検索、閲覧、監査、ダウンロードが可能です。



アーカイブ対象となるメールについて

『メール監査アーカイブ』サービスのご契約ドメインのメールアドレスで送受信するメールが、アーカイブの対象となります。

- ※ CGI スクリプト等でメールを発信するプログラムを利用する場合は、アーカイブされません。
- ※ 転送されたメール（管理者設定、エンドユーザ設定に関わらず）や自動返信メールは、アーカイブされません。

ルール設定内容について

『メール監査アーカイブ』の送受信ルールの設定内容については、お客さまの運用方針や環境によって大きく変動するため、カスタマーサポートで具体的な設定例等をご案内することができません。ご了承くださいますようお願いいたします。

サービスの保全について

- 『メール監査アーカイブ』では、お客さまのドメインで大量のメール送受信が行われアーカイブ処理が正常に行われなくなる恐れがある場合、他のお客さまへの影響を回避する対処として、該当のお客さまドメインのアーカイブ処理を中止^(*1)させていただく場合があります。
- アーカイブ処理を中止した場合は、弊社サポート窓口から「該当ドメインの技術担当者さま^(*2)」へご連絡いたします。

(*1) 処理を中止された日のアーカイブは保存されないため、
「メール監査アーカイブ コントロールパネル」から参照できない状態となります。

(*2) ご契約情報として登録いただいている「技術担当者」さま宛へのご連絡となります。

1.2 ご利用内容のご案内

メール監査アーカイブをご利用いただく前に、事前にお客さまへ送付されている『ご利用内容のご案内』をご準備ください。

※メール監査アーカイブに関する記載箇所については、下図をご参照ください。

■各種設定情報		
■カスタマーサポートデスク		
認証ID	*****	
認証パスワード	*****	
※ 各種手続き・確認・変更の際には以下のURLをご確認ください。 https://www.ntt.com/business/services/cloud/rental-server/vps/change.html		
■ご利用サービス情報		
項目名	登録	
ご契約サービス	Bizメール&ウェブプレミアム	
CPU/メモリ追加オプション	-----	
ディスク容量追加オプション	-----	
ウイルスチェック機能	利用する	
■連絡先情報		
ご連絡先メールアドレス	*****	登録
※「ご連絡先メールアドレス」は、お申込書に技術担当情報としてご記入されたメールアドレスで、弊社からの連絡通知先として登録されます。		
■コントロールパネル		
ユーザID(管理者用)	admin (2018年8月19日以前にご利用開始の場合はadminをご利用ください) c●●●●●●●● (2018年8月20日以降ご利用開始、又は基盤バージョンアップ切替後の場合はこちらをご利用ください)	
パスワード(管理者用)	*****	
※WebメールのユーザIDは「sysadmin」、パスワードは上記パスワードと同じものです。		
コントロールパネルのURL	・2021年9月1日以降ご利用開始の場合、及び、基盤バージョンアップ切替後の場合 https://bizmw-login.com/c●●●●●●●●/login/ ・2021年8月以前ご利用開始の場合 https://c●●●●●●●●.mwprem.net/ControlPanel/	
※ ユーザIDとパスワードは、コントロールパネルで各種設定時に必要となります。初期設定マニュアル等につきましては、以下URLからご参照ください。 https://support.ntt.com/mw-premium/download/search		
■設備情報		
IPアドレス	*****, *****	登録
■迷惑メールフィルタリングサービス情報		
ホスティングオプションサービス管理者用コントロールパネルURL	https://option-cp.ocn.ad.jp/	変更不可
迷惑メールフィルタリングサービスコントロールパネルURL	https://vpfilter.ocn.ad.jp/	変更不可
※ 迷惑メールフィルタリングサービスをご契約されている場合にご利用できます。		
■メール監査アーカイブサービス情報		
ホスティングオプションサービス管理者用コントロールパネルURL	https://option-cp.ocn.ad.jp/	変更不可
メール監査アーカイブサービスコントロールパネルURL	https://mw-archive.ocn.ad.jp/	変更不可
※ メール監査アーカイブサービスをご契約されている場合にご利用できます。		
■オプションサービスご利用情報 (複数ドメインは順不同)		
※ 登録ID・パスワードについては、迷惑メールフィルタリングサービス及びメール監査アーカイブサービスの「ホスティングオプション管理者用コントロールパネル」へログインする必要があります。上記カスタマーサポートデスクの登録ID、登録パスワードとは異なりますのでご注意ください。 ※ Web改ざん検知「自動検知」「メール配信」の各オプションについては、別途、詳細の関連案内がご指定のメールアドレス宛に送付されますので、ご確認をお願いいたします。		
項目名	登録	
ご利用ドメイン名(1)	*****	
認証ID	*****	
認証パスワード	*****	
DNSサーバ設置形態	本ホスティングサービスのDNSサーバを利用	
迷惑メールフィルタリングオプション	利用する	
迷惑メールフィルタリング追加隔離BOX容量		
メール監査アーカイブオプション	利用する	
追加アーカイブディスク容量		
Web改ざん検知オプション	利用しない	
自動翻訳オプション	利用しない	
メール配信オプション(基本1000アドレス)	利用しない	

1.3 セットアップ手順の確認

メール監査アーカイブをご利用いただくために、以下の手順で設定を行います。

※ 設定の際は、『ご利用内容のご案内』をお手元にご準備ください。

チェック1 『迷惑メールフィルタリングサービス』と同時にご契約ですか？

個別に契約

同時に契約

💡 ご確認ください

メール監査アーカイブをご利用いただく前に、『迷惑メールフィルタリング』のセットアップを行ってください。

参照) 迷惑メールフィルタリング/ウィルスチェック管理者マニュアル

**お客さまの DNS サーバ
をご利用の場合は、
先に、チェック2をご確認
ください**

- ※ MX レコードに「迷惑メールフィルタリング用のメールサーバー名」を設定する必要があります。
- ※ SPF レコードの指定が必要です。
- ※ DNS 情報（MX）が伝播するまでの期間メール送受信ができなくなりますので、ご利用開始前に必ずご確認ください。

チェック2 お客さまのDNSサーバをご利用ですか？

利用していない

利用している

💡 ご確認ください

お客さま DNS サーバの設定を、必ずご確認ください。
DNS サーバの設定については、以下のマニュアルをご参照ください。

参照) セットアップマニュアル > 6.2 お客さま DNS サーバーの設定

- ※ **チェック1・チェック2**両方を確認/設定した後に、**手順1**へ進んでください。

手順1 **2. コントロールパネル** を参照してください

各種コントロールパネルの機能と、ログイン/ログアウト方法を確認します。

手順2 **3.1 管理者設定** を参照してください

メール監査アーカイブの「管理者」「副管理者」を登録します。

手順3 **3.2 送受信メールの全文保存設定** を参照してください

お客さまサーバから外部ドメインへ送受信されるメールを「全文保存」するための設定を行います。

手順4 **3.3 登録済みフィルター条件の確認** を参照してください

設定済の送受信時に適用されるフィルタールールをご確認ください。

手順4 まで完了した後は「4. メール管理」～「8. メッセージ」をご参照の上、ご利用状況に合わせて、各種設定を行ってください。



2. コントロールパネル

2.1 コントロールパネルの概要

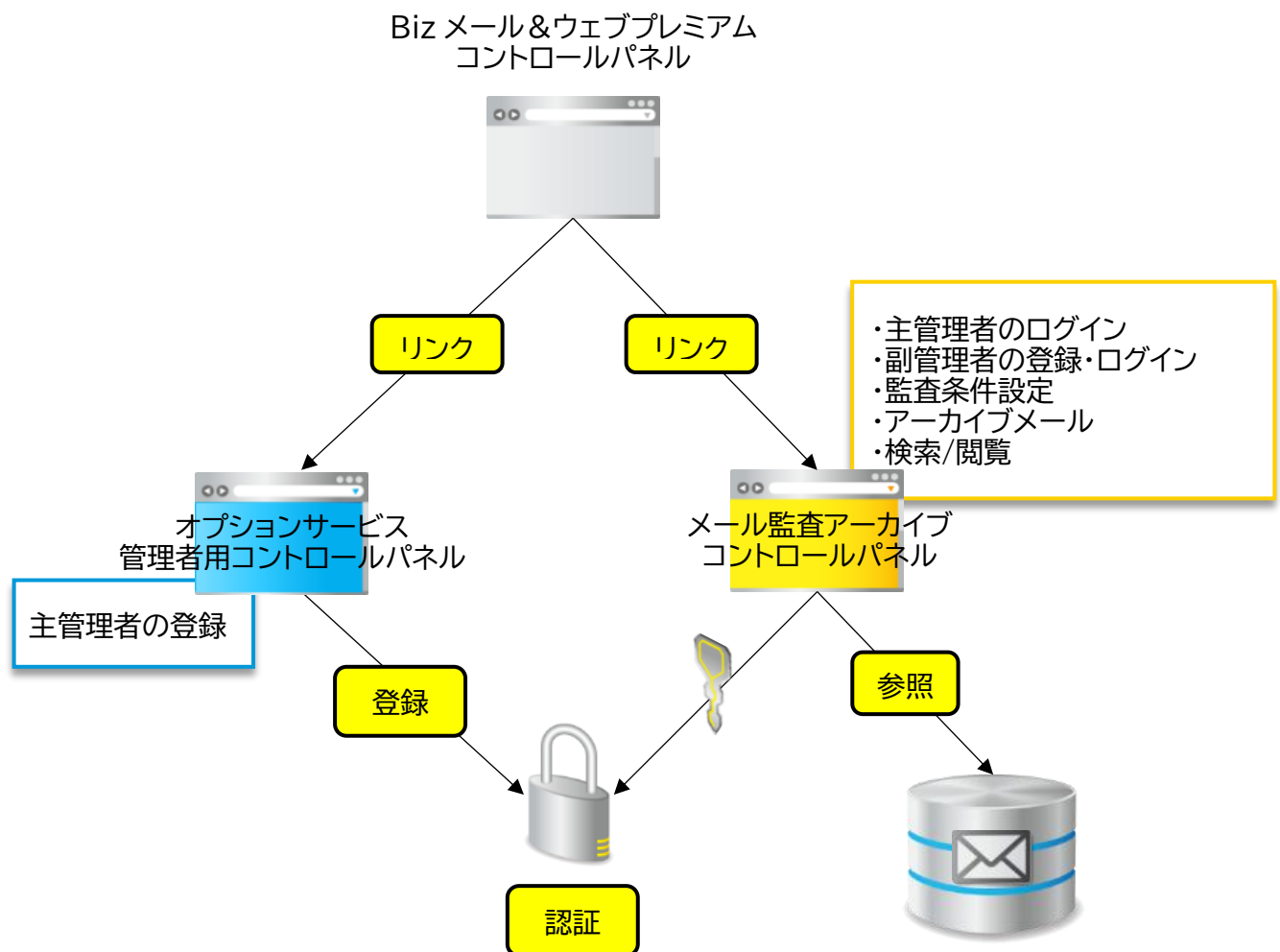
メール監査アーカイブでご利用いただくコントロールパネルには、以下の2種類があります。

◆ **オプションサービス管理者用 コントロールパネル**

メール監査アーカイブの管理者の登録を行います。

◆ **メール監査アーカイブサービス コントロールパネル**

副管理者の登録、監査条件の設定、アーカイブされたメールや監査状況などの確認ができます。



アドバイス

- ✧ 主管管理者については、「[3.1.1 主管管理者の登録](#)」を参照してください。
- ✧ 副管理者については、「[3.1.2 副管理者の追加・変更・削除](#)」を参照してください。



2.2 オプションサービス 管理者用コントロールパネル

「メール監査アーカイブの管理者」などの登録を行う、『オプションサービス 管理者用コントロールパネル』のログイン方法をご説明します。

※ お手元に『ご利用内容のご案内』をご準備下さい。

- 1) ブラウザで、以下の URL にアクセスします。

オプションサービス 管理者用コントロールパネル URL :

<https://option-cp.ocn.ad.jp>



アドバイス

上記 URL は、Biz メール&ウェブのコントロールパネルからも、以下の方法でアクセスできます。

- ① Biz メール&ウェブプレミアム r3 のコントロールパネルに、管理者権限でログインします。
※ ログイン方法は、『セットアップマニュアル』を参照してください。
- ② 左側メニューの「メールサーバー」から「迷惑メールフィルタリング」をクリックして、
「ログイン画面を開く」をクリックします。

管理者設定 / メールサーバー / 迷惑メールフィルタリング

迷惑メールフィルタリング設定

ホスティングオプションサービス管理者用コントロールパネルのログイン画面を開きます。
ご利用いただくにはオプションサービスのご契約が別途必要となります。
ホスティングオプションサービス管理者用コントロールパネルへのログインに利用する認証IDおよびパスワードは契約情報をご確認ください。

ログイン画面を開く

オプションサービス管理外メールの受信制限

意図的に上記オプションサービスを経由させずに送られてくるメールを拒否できます。
オプションサービスを契約しているドメインの中から受信を制限したいドメインを設定してください。
ご利用いただくにはオプションサービスのご契約が別途必要となります。
ドメインを設定したまま上記オプションサービスを解約した場合、メールが受信できずに送信者にエラーで返信されますのでご注意ください。

受信を制限するドメインを入力 **追加**

表示 10 / ページ 0-0 件目を表示 全数: 0

ドメイン
— 現在、表示するレコードはありません —



- 2) 『ご利用内容のご案内』に記載されている[ドメイン名][認証ID][認証パスワード]を入力して、[ログイン]をクリックします。

- 2022年1月12日以降にログインする場合は、多要素認証の設定が必要です。(初回のみ)

参照) 迷惑メールフィルタリング・ウイルスチェック管理者マニュアル

「2.1 管理者用コントロールパネルへのログイン方法」

- 3) 『オプションサービス管理者用コントロールパネル』のTOPページが表示されます。この画面下部にある「管理者アカウント管理」から、「メール監査アーカイブの管理者」を登録します。

※管理者の登録方法は「[3.1.1 管理者の登録](#)」を参照してください。

オプションサービス管理者用コントロールパネル(お客さまドメイン名)

ご利用状況

迷惑メールフィルタリング	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	3000
	登録済みメールアドレス数	2
	隔離ボックスの上限ディスクサイズ(MB)	200
	アクセス許可対象ソースIP	なし
ウイルスチェック	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	3000
メール監査アーカイブ	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	3000
	利用上限ディスクサイズ(GB)	20

管理メニュー

迷惑メールフィルタリング	管理者アカウント管理 接続元IP制限管理
ウイルスチェック	管理者アカウント管理
メール監査アーカイブ	主管理者アカウント管理



2.3 メール監査アーカイブサービス コントロールパネル

『メール監査アーカイブサービス コントロールパネル』(以下コントロールパネル)では、メール監査アーカイブの「フィルタ条件の設定」「ストレージへ保存されたメールの閲覧」「保留メールの確認」を行うことができます。

2.3.1 ログイン

- コントロールパネルにログインするには、事前に「管理者のメールアドレスの登録」が必要です。管理者の登録方法は「[3.1.1 管理者の登録](#)」を参照してください。
- 副管理者は、管理者がコントロールパネルから登録することで、ログインが可能となります。副管理者の登録方法は「[3.1.2 副管理者の追加・変更・削除](#)」を参照してください。

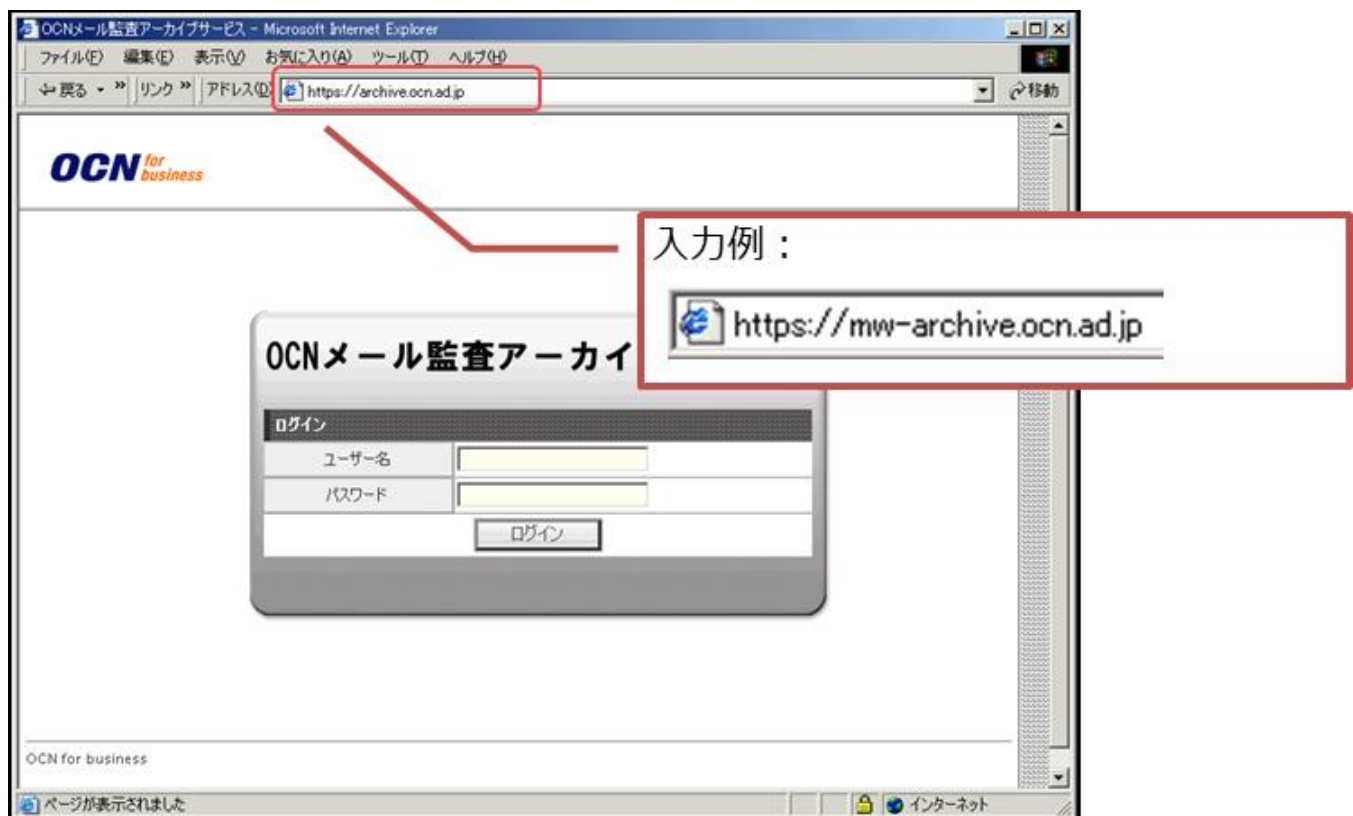
ログイン方法は、以下の手順となります。

- 1) ブラウザで以下の URL へアクセスして、ログイン画面を表示させます。

メール監査アーカイブサービス コントロールパネル URL :

<https://mw-archive.ocn.ad.jp>

<ログイン画面>

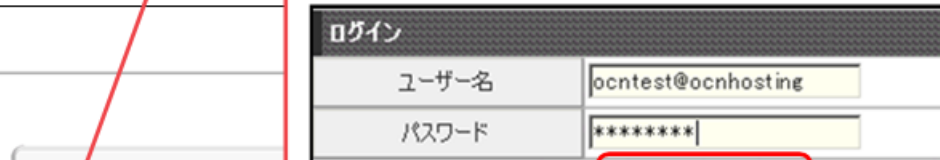




コントロールパネル

- 2) 「主管理者」または「副管理者」のメールアドレスとパスワードをそれぞれ、[ユーザー名] [パスワード] へ入力して、[ログイン] をクリックします。

入力例:



The screenshot shows the OCN Mail Monitoring Archive login interface. On the left, a smaller version of the login form is shown with a red box highlighting the input fields and the login button. A red line connects this box to a larger, detailed view of the login form on the right. The detailed view shows the title 'ログイン' (Login) at the top. Below it are two input fields: 'ユーザー名' (Username) with the example 'ocntest@ocnhosting' and 'パスワード' (Password) with the example '*****'. A red box highlights the 'ログイン' (Login) button at the bottom right of the form.

OCN for business

OCNメール監査アーカイブ

ログイン

ユーザー名

パスワード

ログイン

ログイン

ユーザー名

ocntest@ocnhosting

パスワード

ログイン

- 3) ☐グイン後、トップページが表示されます。

<トップページ>

▲各ページの「OCN for business」ロゴよりトップページ(ご利用状況)が表示できます。

2010年07月15日(木)

現在、[xxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxx.jp](#) さんがログインしています

前回ログイン時間 2010/07/15 13:31:42

ご利用状況 Service Information

保留メール

> 保留メール一覧	保留メール処理件数	0件
	自動削除メール[1日後]	0件

統計情報 期間: 2010/6/14-2010/7/14

全メール数に対しての比率でグラフ表示(総数)

送信メール	0件
受信メール	0件

ディスク情報

ご契約容量	10,240MBytes
ご使用容量	0MBytes (0%)
メール総数	6件

OCNからのお知らせ

注意

○ 内部配送のメール 監査およびアーカイブ設定は、『メール＆ウェブPro2/Privateサーバー ポータルサイト』より行ってください。
ログイン方法は[メール監査アーカイブ セットアップガイド](#)のP8.内部配送メールの保存設定について』をご参照ください。

○ 初期設定では、メールアーカイブ機能はOFFになっております。
[メール監査アーカイブ セットアップガイド](#)のP7.送受信メールの全文保存設定』を参考に機能をONにすることで機能をお使いいただけます。

OCN for business

定期的なパスワード変更の実施について

セキュリティ向上のため、**180日を超えて**『メール監査アーカイブコントロールパネル』のパスワードを変更されていないアカウントについては、自動的なパスワード変更を実施しています。自動的にパスワードが変更されると、ログインができなくなりますので、**定期的（前の変更から180以内）なパスワード変更**をお願いいたします。

セキュリティの点から、ユーザー名（アカウント名）と同じ文字列のパスワードは設定しないでください。

- 1) 前のパスワードを設定してから160日が経過すると、対象アカウントのメールアドレス宛に、パスワード変更の「事前周知メール」が送信されます。

※ 「事前周知メール」は、パスワードを変更して頂くまで毎日送信されます。

※ 管理者アカウントへのメールは管理者にのみ送信されますが、副管理者アカウントへのメールは、CCに管理者アカウントを設定して送信されます。

<事前周知メール サンプル>

件名： 監査アーカイブサービス ログインパスワード変更のお願い

本文：

[\[対象アカウント\]](#) 様

平素、監査アーカイブサービスをご利用いただきありがとうございます。

セキュリティ向上のため、[\[変更周期\]](#)日以上パスワード変更していないアカウントのパスワードを変更させていただきます。

[\[対象アカウント\]](#) 様の場合、[\[YYYY年MM月DD日\]](#)現在、パスワード変更確認できておりません。

最終パスワード変更が確認できた日：[\[YYYY年MM月DD日\]](#)

※2021年12月1日以降、確認させていただいております。

これ以前に変更された場合は、2021年12月1日と表示されます。

[\[YYYY年MM月DD日\]](#)までにパスワードを変更していただきたくお願いします。

変更が確認できない場合、[\[YYYY年MM月DD日\]](#)以降、システムにてパスワードを変更させていただきます。

変更後は、今お使いのパスワードで「監査アーカイブサービスコントロールパネル」にログインできなくなり、別途、パスワード設定が必要となります。

パスワードの変更方法

- 1) 「監査アーカイブサービスコントロールパネル」にアクセス、ログイン
<https://mw-arwchive.ocn.ad.jp>
ログイン [\[対象アカウント\]](#) 様のアカウントで実施してください。
「管理者」ボタンを押し、パスワード入力欄に新しいパスワードを入力し、
「設定」ボタンを押してください。
この操作により、パスワードが変更されます。
- 2) ログイン確認
<https://mw-arwchive.ocn.ad.jp>
変更したパスワードで、ログインできることを確認してください。



- 2) 前のパスワードを設定してから 180 日を超えると、自動的にパスワードが変更され、ログインができなくなります。

※ 対象アカウントのメールアドレス宛に、パスワード変更の「事後周知メール」が送信されます。

※ 管理者アカウントへのメールは管理者にのみ送信されますが、副管理者アカウントへのメールは、CC に管理者アカウントを設定して送信されます。

<事後周知メール サンプル>

件名： 監査アーカイブサービス ログインパスワード変更しました

本文：

[対象アカウント] 様

平素、監査アーカイブサービスをご利用いただきありがとうございます。

事前にご連絡差し上げていたとおり、セキュリティ向上のため、[変更周期]日 以上パスワード変更していないアカウントのパスワードを変更させていただきました。

対象アカウント：[対象アカウント]

パスワードの再設定方法

[対象アカウント] 様 が「管理者」である場合

- 1) 「オプションサービス管理者用コントロールパネル」にアクセス、ログイン
<https://option-cp.ocn.ad.jp>
- 2) 「メール監査アーカイブ」の「管理者アカウント管理」をクリックし、新しいパスワードを設定してください。

[対象アカウント] 様 が「副管理者」である場合

管理者 [管理者アカウント] 様に パスワード再設定 を依頼してください。

- 1) 「監査アーカイブサービスコントロールパネル」にアクセス、ログイン
<https://mw-arwchive.ocn.ad.jp>
ログインは、管理者 様のアカウントで実施してください。
「管理者」ボタンを押し、パスワード入力欄に新しいパスワードを入力し、
「設定」ボタンを押してください。
この操作により、パスワードが変更されます。
- 2) ログイン確認
<https://mw-arwchive.ocn.ad.jp>
変更したパスワードで、ログインできることを確認してください。



- 3) **自動的にパスワード変更されたのが「管理者」の場合**は、『オプションサービス 管理者用コントロールパネル』で、以下の手順でパスワードを再設定してください。

※ ログイン方法は『迷惑メールフィルタリング/ウイルスチェック管理者マニュアル』の「2.1 管理者用コントロールパネルへのログイン方法」をご確認ください。

- ① 『オプションサービス管理者用コントロールパネル』のトップページで、**管理メニュー**：メール監査アーカイブの「管理者アカウント管理」をクリックします。

オプションサービス管理者用コントロールパネル(example.com)

ご利用状況

迷惑メールフィルタリング	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	10
	登録済みメールアドレス数	0
	隔離ボックスの上限ディスクサイズ(MB)	10
ウイルスチェック	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	10
メール監査アーカイブ	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	10
	利用上限ディスクサイズ(GB)	10

アクセス許可対象ソースIP なし

管理メニュー

迷惑メールフィルタリング	管理者アカウント管理 接続元IP制限管理
ウイルスチェック	管理者アカウント管理
メール監査アーカイブ	管理者アカウント管理
多要素認証用メールアドレス	メールアドレス管理

- ② 「メール監査アーカイブ：管理者アカウント管理」画面で、以下を入力して[確認]をクリックします。

- ・ **新管理者アカウント**：[現管理者アカウント] と同じアカウント
- ・ **パスワード**：再設定するパスワード
- ・ **パスワード(確認)**：再設定するパスワード

メール監査アーカイブ: 管理者アカウント管理

必要な情報を入力し、確認ボタンを押してください。

現管理者アカウント	domain-test
新管理者アカウント	domain-test
パスワード	
パスワード(確認)	

確認



- ③ 確認画面で、入力した文字列に誤りがないことを確認のうえ、[実行] をクリックします。入力し直す場合は [キャンセル] をクリックすると入力画面に戻ります。

メール監査アーカイブ: 管理者アカウント管理確認	
以下のように管理者変更を実施します。 よろしければ実行ボタンを押してください。	
旧管理者アカウント	domain-test
新管理者アカウント	domain-test
キャンセル 実行	

- ④ 「以下の様に管理者変更を実施しました」と表示されたら、パスワードの再設定は完了です。『メール監査アーカイブサービス コントロールパネル』で、ログインをお試しください。

メール監査アーカイブ: 管理者アカウント管理完了	
以下のように管理者変更を実施しました	
旧管理者アカウント	domain-test
新管理者アカウント	domain-test

- 4) 自動的にパスワード変更されたのが「副管理者」の場合は、「主管理者」が該当アカウントのパスワードを再設定してください。

参照) [「3.1.2 副管理者の追加・変更・削除」>副管理者の変更](#)



2.3.2 ログアウト

- 1) 各ページの右上にある【ログアウト】のアイコンをクリックします。

OCN for business

メール管理 レポート 基本設定 ルール メッセージ 管理者

▲各ページの「OCN for business」ロゴよりトップページ(ご利用状況)が表示できます。

2009年03月03日(火)

現在、<ログイン時のメールアドレス> さんがログインしています
前回ログイン時間 2009/03/02 13:21:16

ご利用状況 Service Information

保留メール		期間: 2009/1/31-2009/3/2	
> 保留メール一覧	保留メール処理件数	0件	
	自動削除メール[1日後]	0件	
		全メール数に対しての比率でグラフ表示(総数)	
		送信メール	3件
		受信メール	0件

ディスク情報	
ご契約容量	102,400MBytes
ご使用容量	1MBytes (0%)
メール総数	4件

OCN for business

- 2) ログアウトページが表示され、コントロールパネルからログアウトした状態になります。再度ログインするには【ログイン画面へ】をクリックしてください。

<ログアウト画面>

OCN for business

ログアウト

> ログイン画面へ

OCN for business



2.3.3 セッションタイムアウト(自動ログアウト)

コントロールパネルへログイン後、操作しないまま長時間放置した場合は、「セッションタイムアウト」のページが表示されます。

引き続きコントロールパネルを利用する場合は、[戻る] をクリックして、再度ログイン画面からログインしてください。

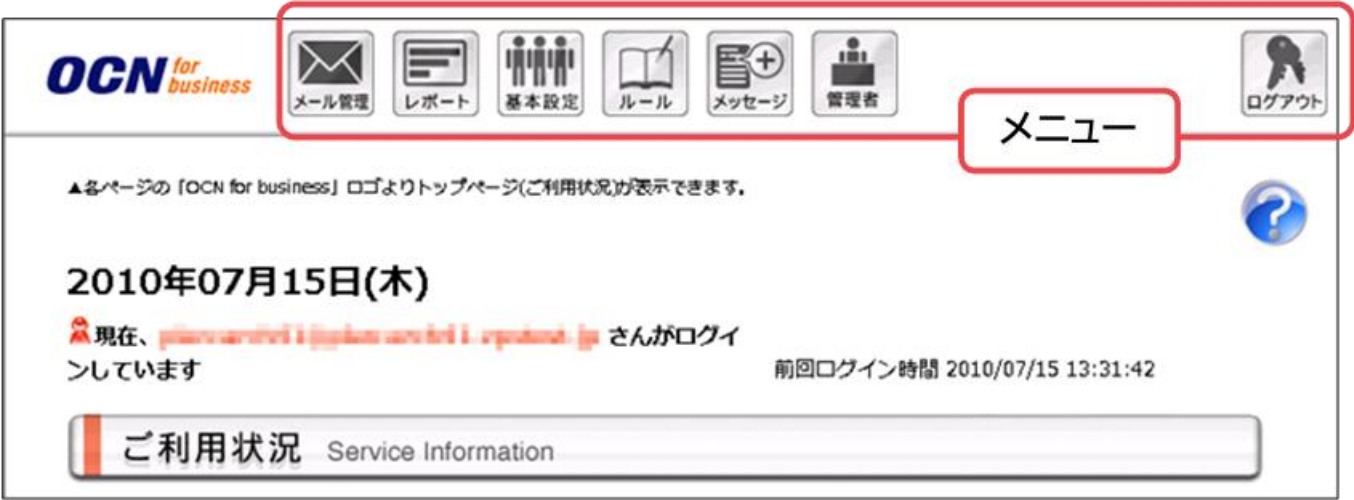
<セッションタイムアウト画面>





2.3.4 コントロールパネルのメニュー

コントロールパネルにログインした後のトップページでは、メール監査アーカイブのご利用状況がわかるようになっています。画面上部のメニューの各ボタンをクリックすることで、それぞれの機能の画面に遷移します。



<メニューボタンの説明>

ご提供機能	詳細
 メール管理	保留したメールの承認や、保存されたメールの高速検索、再送信などが行えます。 【参照: 4.メール管理 】
 レポート	メール監査アーカイブを通過したメールの統計情報がご確認いただけます。 【参照: 5.レポート 】
 基本設定	作成したルールの適用や、保留・保存するメールの設定を行います。 【参照: 6.基本設定 】
 ルール	送受信時に設定される監査ルールの設定を行います。 【参照: 7.ルール 】
 メッセージ	ルールで設定したアクションに応じて、送信されるメッセージを設定します。 【参照: 8.メッセージ 】
 管理者	メール監査アーカイブの管理者設定を行います。 【参照: 3.1.管理設定 】



アドバイス

各ページにある  をクリックすると、別画面でオンラインヘルプが表示されます。



2.3.5 サイドメニュー

各機能の画面の左側に、下図のようなサイドメニューが表示され、詳細な機能を設定できます。

<サイドメニュー：「メール管理」画面の場合>

The screenshot shows the OCN for business web interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'メール管理' (Email Management), 'レポート' (Report), '基本設定' (Basic Settings), 'ルール' (Rule), 'メッセージ' (Message), and '管理者' (Administrator). A 'ログアウト' (Logout) button is in the top right. The left sidebar, highlighted with a red box and labeled 'サイドメニュー' (Side Menu), contains the following items:

- メール管理
- 保留メール
 - 保留メール一覧
 - 絞り込み検索
- 保存メール
 - 保存メール検索
- メールインポート
 - メールインポート

The main content area, titled 'メール管理', displays the following information:

- 保留メール**
 - ルール適用時に保留されたメールを表示します。
保留されているメールを送信、削除、エクスポートします。
 - 保留メール一覧
 - 送受信ルール適用時に保留されたメールを表示します。
 - 絞り込み検索
 - 保留されているメールから特定のメールを検索します。
- 保存メール**
 - 保存されているメールを検索します。
保存されているメールを再送信、転送、削除、エクスポートします。
- メールインポート**
 - eml形式のメールファイルを保存メールとして取り込みます。



2.3.6 一覧で表示されるアイコン

検索結果一覧画面などで表示されるアイコンについてご説明します。

【テストモード(アイコン)】

テストモードで保留されている場合は、適用ルールセット欄にテストモードのアイコンが表示されます。

選択	日時	差出人	件名	サイズ (KB)	適用ルール セット
		宛先			
☐	2009/03/11 10:28:13	mailuser01@example.com mailtest@example.org	 抽出不可[htmlファイル を添 付]?		 送信用ルー ルセット (ご契 約ドメイン)

▶ 『テストモード』については、「[7.6 送受信ルールアクション編集 - ルールのアクション設定 \(該当時・非該当時 共通\)](#)」を参照してください。

【複数宛先アイコン】

複数ドメイン宛に送信した場合は、ドメイン別にまとめて一覧に表示されます。

- 同ドメイン宛のメールアドレスが複数件ある場合、「宛先」欄には、1 件のメールアドレスと、複数宛先アイコンが表示されます。
- 「宛先」欄の複数宛先アイコンにカーソルを合わせると、非表示になっているメールアドレスを確認することができます。

選択	日時	差出人	件名	サイズ (KB)	適用ルール セット
		宛先			
☐	2009/03/10 10:38:13	mailuser@example.com mailuser@example.co.jp	 宛先複数送信		送信用ルー ルセット (ご契 約ドメイン)
☐	2009/03/10 10:38:13	mailuser@example.com est.jp mailtest@example.org			送信用ルー ルセット (ご契 約ドメイン)



注意

ご利用の迷惑メールフィルタリングの設定によっては、受信時に複数宛先アイコンが表示されない場合があります。



【添付ファイルアイコン】

添付ファイルのあるメールには、件名に添付ファイルアイコンが表示されます。
添付ファイルアイコンにカーソルを合わせると、添付ファイルの数を確認できます。

選択	日時	差出人 宛先	件名	サイズ (KB)	適用ルール セット
☐	2009/03/10 15:09:02	mailuser01@example.com mailto:mailtest@example.org	 <u>【送付】資料送付</u>	2	<u>送信用ルールセ</u> <u>ット (ご契約ド</u> <u>メイン)</u>



【改竄検知アイコン】

検索条件で、「改竄検知の一覧表示」を選択した場合のみ表示されるアイコンです。
 のアイコンは、保存中のメールが「改竄の可能性がない」ことを示します。
「改竄の可能性がある」場合には、 のアイコンが表示されます。

選択	改竄	日時	差出人 宛先	件名	サイズ (KB)	アクション
☐		2009/03/10 11:41:14	mailuser01@example.com user01@example.co.jp	<件名なし>	2	送信
☐		2009/03/10 11:35:11	mailuser01@example.com user01@example.co.jp	<u>【ファイル送付】</u>	2	送信

※ 外部から取り込んだメール等、改竄検知の対象外のメールの場合は、アイコンは画面に表示されません。



【インポートメールアイコン】

インポート機能で取り込まれたメールに、インポートメールアイコンが表示されます。

選択	取込 改竄	日時	差出人 宛先	件名	サイズ (KB)	アクション
☐	 	2010/01/19 18:21:53	mailuser01.example.com user01.example.co.jp	 <u>受信2 [添付ファイル</u> <u>付き</u> <u>1]</u>	2	送信
☐	 	2010/01/19 18:21:31	mailuser01.example.com mailuser01.example.co.jp	<u>受信1</u>	2	送信



2.3.7 トップページ

ログイン直後のトップページ画面には、メール監査アーカイブの「ご利用状況」が表示されます。

※ 「OCN for business」ロゴをクリックすると、各機能のページからトップページに戻ることができます。

<トップページ画面>

他のページから
トップページへ戻る時は
このロゴをクリック

現在、[pisanariveth i pisanariveth i pisanariveth.jp](#) さんがログインしています
前回ログイン時間 2010/07/15 13:31:42

ご利用状況 Service Information

保留メール		統計情報 期間：2010/6/14-2010/7/14	
> 保留メール一覧	保留メール処理件数	全メール数に対しての比率でグラフ表示(総数)	
	自動削除メール[1日後]	送信メール	0件
		受信メール	0件

ディスク情報	
ご契約容量	10,240MBytes
ご使用容量	0MBytes (0%)
メール総数	6件

OCNからのお知らせ

注意

- 内部配送のメール監査およびアーカイブ設定は、『メール & ウェブPro2/Privateサーバー ポータルサイト』より行ってください。
ログイン方法は[メール監査アーカイブ セットアップガイド](#)の『8.内部配送メールの保存設定について』をご参照ください。
- 初期設定では、メールアーカイブ機能はOFFになっております。
[メール監査アーカイブ セットアップガイド](#)の『7.送受信メールの全文保存設定』を参考に機能をONにすることで機能が有効になります。

OCN for business



「ご利用状況」で確認いただける情報は、以下になります。

■ 保留メール

保留メール処理件数	現在保留されているメール数が表示されます。
自動削除メール[1 日後]	保留メールの自動削除を設定している場合、翌日に削除されるメール数が表示されます。



アドバイス

- 配送の必要があるメールは、【メール管理】の「保留メール一覧」から、配送を行ってください。
※  をクリックすると、保留メール一覧画面へ遷移します。
- 自動削除されたメールは、配送されません。

■ 統計情報

送信メール	過去 30 日間の送信メール数が表示されます。
受信メール	過去 30 日間の受信メール数が表示されます。

■ ディスク情報

ご契約容量	お客さまがご契約されているディスク契約容量（基本容量＋オプション追加量の合計値）が、MBytes 単位で表示されます。
ご使用容量	現在利用中のディスク容量が MBytes 単位で表示されます。 ご使用容量は、「保留メール」「保存メール」「メール検索用の検索データ容量」の合計値になります。
メール総数	現在、保留/保存されているメールの総数が表示されます。

■ OCN からのお知らせ

機能の追加や、仕様変更などお知らせが表示されます。
お知らせは、上から順番に最新の情報が表示されます。



3. セットアップ

3.1 管理者設定

管理者と副管理者について

『メール監査アーカイブ』では、「ドメイン管理者」(以下、管理者)と「ドメイン副管理者」(以下、副管理者)を設定して、管理を行います。

管理者の登録は、『オプションサービス管理者用コントロールパネル』から行います。

参照) [3.1.1 管理者の登録](#)

副管理者の登録は、管理者が『メール監査アーカイブサービス コントロールパネル』から行います。権限を選択して登録できるため、権限の使い分けによる管理が行えます。

参照) [3.1.2 副管理者の追加・変更・削除](#)

※ 各権限で利用できる機能については、後段の「[副管理者の権限について](#)」をご覧ください。

管理者種別	登録可能数	登録/変更方法	利用可能な機能
ドメイン 管理者	1 アドレス	・ アドレス登録/アドレス変更 →オプションサービス管理者用 コントロールパネル から実施 ・ パスワードの変更 →メール監査アーカイブサービス コントロールパネル から実施	全機能
ドメイン 副管理者	4 アドレス	メール監査アーカイブサービス コントロールパネル から実施	「フィルタ・保留権限」を付与した場合 ・ フィルタリングルール設定 ・ 保護メールの管理機能 「保存メール権限」を付与した場合 ・ メール保存設定 ・ メール管理機能 両方を付与した場合 ・ 全機能

※ 副管理者の登録は、必須ではありません。お客さまのご利用状況に合わせてご登録ください。



副管理者の権限について

副管理者が利用できる機能は、設定された権限により、以下のとおり異なります。

※ 設定権限は、「フィルタ保留権限」と「保存メール権限」の両方を設定することもできます。両方設定すると、副管理者の登録・変更以外は管理者と同じ権限となります。

利用できる機能	設定権限	
	フィルタ・保留権限	保存メール権限
フィルタリングルールの作成	○	×
保留メールの閲覧・操作 (削除/再送/監査等)	○	×
保存メールの検索	×	○
保存メールの閲覧・操作 (削除/再送/監査等)	×	○
レポート閲覧	○	○
基本設定の修正	○	○
通知メッセージの修正	○	×
管理者情報の変更	自身のパスワードのみ変更可能	



管理者設定の画面について

管理者設定の画面では、「ドメイン管理者」(以下、管理者)と「ドメイン副管理者」(以下、副管理者)のパスワード変更や、権限の変更などが行えます。

- 1) 各ページの上部にあるメニューから、【管理者】のアイコンをクリックします。



- 2) 管理者設定の画面が表示されます。
「管理者」でログインすると、副管理者の登録、管理者/副管理者のパスワード変更などが行えます。

<管理者でログイン時の 管理者 画面>

OCNforbusiness

メール管理

レポート

基本設定

ルール

メッセージ

管理者

ログアウト

管理者設定

ドメイン管理

管理者設定

?

ご契約ドメインは(ご契約ドメイン)です。
*パスワードは5~128文字、
使用可能文字は半角英数字と、|`!\$%&'()*+/,;<>?=^~_@:#{ }-です。

ユーザー名	パスワード	ドメイン管理権限	フィルタ・保留権限	保存メール権限	
mailuser@(ご契約ドメイン)	*****	主	☐	☐	設定
@(ご契約ドメイン)		副	☐	☐	追加
@(ご契約ドメイン)		副	☐	☐	追加
@(ご契約ドメイン)		副	☐	☐	追加
@(ご契約ドメイン)		副	☐	☐	追加

OCN for business

セットアップ



「副管理者」でログインすると、自身のパスワードのみ変更することができます。

※ 管理者や、自分以外の副管理者の情報は表示されません。

<副管理者でログイン時の 管理者 画面>

管理者設定

ドメイン管理者

管理者設定

ご契約ドメインは(ご契約ドメイン)です。
 *パスワードは5~128文字、
 使用可能文字は半角英数字と、| ` ! \$ % & ' () * + / ; , < > ? = ^ ~ _ @ : # [] { } - です。

ユーザー名	パスワード	ドメイン管理権限	フィルタ・保留権限	保存メール権限	
user01@(ご契約ドメイン)	*****	副	○	×	設定

OCN for business



3.1.1 管理者の登録

- 『オプションサービス管理者用コントロールパネル』へログインし、メール監査アーカイブの「管理者アカウント管理」をクリックします。

ログアウト
マニュアル

オプションサービス管理者用コントロールパネル(お客さまドメイン名)

ご利用状況

迷惑メールフィルタリング	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	3000
	登録済みメールアドレス数	2
	隔離ボックスの上限ディスクサイズ(MB)	200
	アクセス許可対象ソースIP	なし
ウイルスチェック	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	3000
メール監査アーカイブ	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	3000
	利用上限ディスクサイズ(GB)	20

管理メニュー

迷惑メールフィルタリング	管理者アカウント管理 接続元IP制限管理
ウイルスチェック	管理者アカウント管理
メール監査アーカイブ	管理者アカウント管理

[迷惑メールフィルタリングサービス コントロールパネルへ](#)
[メール監査アーカイブサービス コントロールパネルへ](#)
[Bizメール&ウェブ プレミアムホームページへ](#)

- 管理者のメールアドレスと、パスワードを入力し、[確認] をクリックします。
※ 設定内容の詳細は、後段を参照してください。

ログアウト
トップページ マニュアル

メール監査アーカイブ: 管理者アカウント管理

必要な情報を入力し、確認ボタンを押してください。

現管理者アカウント	管理者は未設定です。
新管理者アカウント	
パスワード	
パスワード(確認)	



設定項目について

項目	設定内容	
現管理者アカウント	現在設定されている管理者の情報が表示されます。 ※現管理者が設定されていない場合、「管理者は未設定です」と表示されます。	
新管理者アカウント	設定する管理者のアカウント（メールアドレスの@以前）を入力します。	
	入力制限	以下の文字が利用可能です。 - 半角英大文字、英小文字 - 数字 0 から 9 まで - 記号の一部： _（アンダーバー） -（ハイフン） .（ドット） ! = ~ ※次の文字は、アドレス登録に利用できません。 # % ' * + / ? ^ ` { \$ & }
パスワード/パスワード(確認)	『メール監査アーカイブサービス コントロールパネル』にログインするためのパスワードを入力します。	
	入力制限	6 文字以上 128 文字以下 以下の文字が利用可能です。 - 半角英大文字、英小文字 - 数字 0 から 9 まで - 記号の一部： ! \$ % & ' () * + , - / ; < = > ? [] ^ { } ~ _ # @ : ※2 文字以上のアルファベットと、1 文字以上の数字または記号を用いることを推奨します。

3) 登録情報を確認して、問題がなければ[実行]をクリックします。

マニュアル

メール監査アーカイブ: 管理者アカウント管理確認

以下のように管理者変更を実施します。
よろしければ実行ボタンを押してください。

旧管理者アカウント	管理者は未設定です。
新管理者アカウント	admin

キャンセル

実行

4) 「以下のように管理者変更を実施しました」と表示されたら完了です。

ログアウト

トップページ

マニュアル

メール監査アーカイブ: 管理者アカウント管理完了

以下のように管理者変更を実施しました。

旧管理者アカウント	管理者は未設定です。
新管理者アカウント	admin



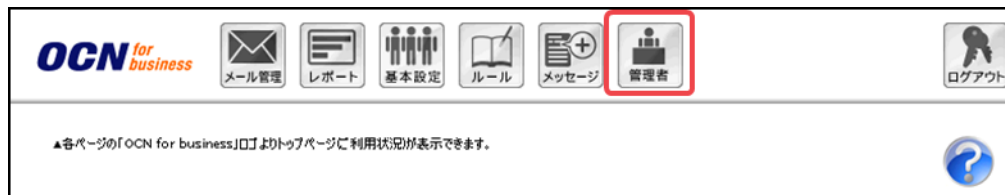
3.1.2 副管理者の追加・変更・削除

副管理者の追加・変更・削除は、『メール監査アーカイブサービス コントロールパネル』（以下、コントロールパネル）から行います。

※ コントロールパネルのログイン方法は「[2.3 メール監査アーカイブサービス コントロールパネル](#)」を参照してください。

副管理者の追加

- 1) ログイン後、ページ上部のメニューにある【管理者】アイコンをクリックします。



- 2) 「管理者設定」画面が表示されたら、[ユーザー名] [パスワード] と、[権限（フィルタ・保留権限、保存メール権限）] を入力して、[追加] をクリックします。

管理者設定
ドメイン管理者

管理者設定

ご契約ドメインは(ご契約ドメイン)です。
 *パスワードは5~128文字、
 使用可能文字は半角英数字と、| ` ! \$ % & ' () * + / ; , < > ? = ^ ~ _ @ : # [] { } - です。

ユーザー名	パスワード	ドメイン管理権限	フィルタ・保留権限	保存メール権限	
mailuser@(ご契約ドメイン)	*****	主	☒	☒	設定
(ご契約ドメイン)@		副	☐	☐	追加
(ご契約ドメイン)@		副	☐	☐	追加
(ご契約ドメイン)@		副	☐	☐	追加
(ご契約ドメイン)@		副	☐	☐	追加

- ◆ ユーザー名：メールアドレスの「@より左側」を入力します。
- ◆ パスワード：任意のパスワードを入力します。

<パスワードの文字規則>

使用可能文字：半角英数字と、| ` ! \$ % & ' () * + / ; , < > ? = ^ ~ _ @ : # [] { } -
 入力可能文字数：5~128 文字

※ セキュリティの点から、ユーザー名と同じ文字列のパスワードは設定しないでください。

副管理者の変更

「管理者設定」画面で、変更したい副管理者の「パスワード」または「権限（フィルタ・保留権限、保存メール権限）」を変更して、「設定」をクリックします。

ユーザー名	パスワード	ドメイン管理権限	フィルタ・保留権限	保存メール権限	
ocntestb2077j@(ご契約ドメイン)	*****	主	☐	☐	設定
user01@(ご契約ドメイン)	Mailuser010	副	☒	☐	設定 削除

※ セキュリティの点から、ユーザー名と同じ文字列のパスワードは設定しないでください。

副管理者の削除

「管理者設定」画面で、削除したい副管理者の「削除」をクリックします。

ユーザー名	パスワード	ドメイン管理権限	フィルタ・保留権限	保存メール権限	
ocntestb2077j@(ご契約ドメイン)	*****	主	☐	☐	設定
user01@(ご契約ドメイン)	Mailuser010	副	☒	☐	設定 削除



アドバイス

「主管理者」を別のユーザーに変更する場合は、『オプションサービス 管理者用コントロールパネル』から行えます。

※ 詳細は「[3.1.1 主管理者の登録](#)」をご参照ください。



注意

同一のアドレスを、「主管理者」と「副管理者」両方に登録することはできません。

※ 管理者の種別（主/副）を変更する場合は、一旦、登録されている該当アドレスを削除してから、新しい管理者種別（主/副）で再登録してください。



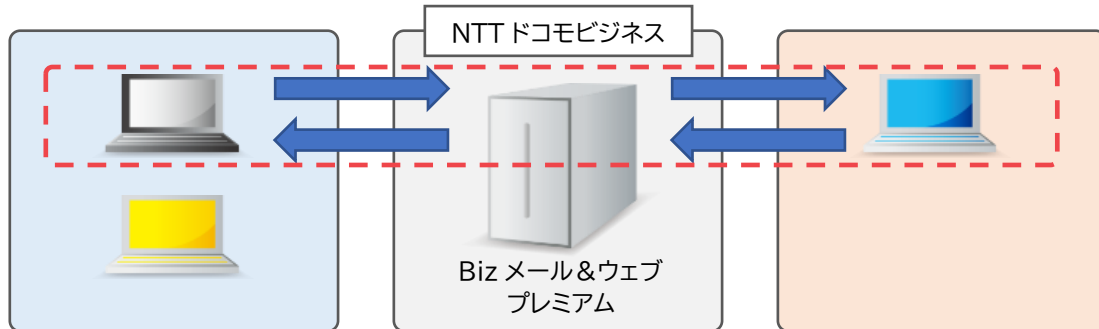
管理者設定の設定項目

設定項目	説明
ユーザー名	1 行目には登録済みの「管理者」が表示されます。 ※ 「副管理者」の登録を行う場合は、空白の箇所にユーザー名(ドメインを含まないメールアドレスの部分)を入力します。 ※ すでに「副管理者」が登録済みの場合は、該当ユーザーのメールアドレスが表示されます。
パスワード	● 「管理者」でログインしている場合は、自身のパスワードの設定/変更と、副管理者のパスワードの設定/変更が可能です。 ● 「副管理者」でログインしている場合は、自身のパスワードの設定/変更のみ行うことができます。 ※ セキュリティの点から、ユーザー名と同じ文字列のパスワードは設定しないでください。
ドメイン管理権限	● 管理者/副管理者の種別が表示されます。 ● 1つのドメインに対して、「主ドメイン管理者」は1名となります。
フィルタ・保留権限	「ルール設定」および「保留メールの閲覧/操作」の権限の有無が表示されます。 ※ 「管理者」は必ずこの権限を持ちます。 ※ 「副管理者」へこの権限を持たせる場合は、チェックを付けてください。
保存メール権限	「保存メールの閲覧/操作」権限の有無が表示されます。 ※ 「管理者」は必ずこの権限を持ちます。 ※ 「副管理者」へこの権限を持たせる場合は、チェックを付けてください。

3.2 送受信メールの全文保存設定

「ご契約ドメインのメールアドレス」と「ご契約ドメイン以外のメールアドレス」とで送受信されるメールをアーカイブで保存するには、『メール監査アーカイブサービス コントロールパネル』から、**全文保存**を行う設定が必要です。

全文保存は、下図の赤い点線で囲まれた部分のメールをアーカイブで保存する設定です。



ここでは、全文保存の設定手順をご説明します。

- 1) 『メール監査アーカイブサービス コントロールパネル』にログインして、ページ上部のメニューにある【**基本設定**】のアイコンをクリックします。



※ ログイン方法は「[2.3.1 ログイン](#)」を参照してください。

- 2) 基本設定画面の「全文保存」欄にある、「送信メールを全文保存する」と「受信メールを全文保存する」の両方にチェックを入れて、「設定」をクリックしてください。

※ 設定項目の詳細については「[6.2 基本設定の機能 - 全文保存](#)」を参照してください。



3.3 登録済みフィルタールール（サンプル）について

- 初期ご契約の時点で、「送信用フィルタールールサンプル」を7つ、「受信用フィルタールールサンプル」を1つご用意しています。
- 各サンプルは、「**ルールに該当した時のアクション**」が「**次のルールへ**」設定されています。アクション設定で「送信・削除・保留」のいずれかに変更することで、ルールを有効にすることができます。

※ 「次のルールへ」とは、ルールに一致した場合でも処理は行わず、次のルールのチェックを行う設定です。

- 初期設定では、**各ルールにおけるメールの通知先は「未設定」となっています**。お客様の運用方法に応じて、通知先を選択してください。

※ ルールサンプルの初期設定については「[補足資料 - I.フィルタールールサンプル](#)」でご案内しています。以下の表と併せて、お客様で設定を変更される際の確認用としてご利用ください。

【送信時に適用されるルール一覧】

#	登録されているルール	ルールの概要	ルールに該当したときの処理				通知メールの送信先		
			送信	削除	保留	次のルールへ	ドメイン管理者(*1)	差出人	宛先
①	件名が「空欄」である	「件名」が無いメールの送信チェック				○			
②	添付忘れの可能性がある	添付ファイル付与忘れ対策のチェック				○			
③	メールアドレス 10 個以上指定された	情報漏洩対策：宛先多数のメールに関する、情報漏洩の危険性チェック				○			
④	添付ファイルが 5MBytes 以上である	通信負荷・MTA への負荷防止のチェック				○			
⑤	「社外秘」情報が件名・本文・添付ファイルに含まれる	情報漏洩対策：情報漏洩関連の文言を件名・本文・添付ファイルに含むメールのチェック				○			
⑥	「関係者外秘」情報が添付ファイルの内部に含まれる	情報漏洩対策：情報漏洩関連の文言を添付ファイルに含むメールのチェック				○			
⑦	添付ファイルにパスワードが無い	情報漏洩対策：添付ファイルのパスワードチェック				○			



【受信時に適用されるルール一覧】

#	登録されている ルール	ルールの概要	ルールに該当した ときの処理				通知メールの 送信先		
			送信	削除	保留	次の ルールへ	ドメイン 管理者 (*1)	差出人	宛先
①	添付ファイルサイズ が 5Mbytes 以上 である	通信負荷・スプールサーバ への負荷防止のチェック				○			

(*1) ここでの「ドメイン管理者」は、「[3.1 管理者設定](#)」で設定した「メール監査アーカイブの主管理者および副管理者」を指します。



3.4 ウィルスチェックサービスをご契約のお客さま

『メール監査アーカイブ』と同時に、『ウィルスチェックサービス』をご契約いただいているお客さまは、『オプションサービス管理者用コントロールパネル』から、ウィルス検知時の警告メール送付先を変更することが可能です。

【概要】

ウィルスチェックサービスでは、送受信メールにウィルスが検出されると、「メールの送/受信者」と「管理者」宛てに警告メールが送付されます。

初期値では、「管理者」の宛先として<postmaster@お客さまドメイン>が設定されていますが、この管理者メールアドレスを任意のものに変更できます。

※ <postmaster@お客さまドメイン>宛のメールは、Biz メール&ウェブ プレミアムのサーバー管理者宛に送付されますので、初期値のままでも問題ありません。



注意

本設定で変更できる管理者アカウントは、ウィルスメール**受信時**の警告メールのみが対象です。ウィルスメール**送信時**の警告メールは、初期値<postmaster@お客さまドメイン>のままとなります。

【設定方法】

『オプションサービス管理者用コントロールパネル』から、「ウィルスチェック」の「管理者アカウント管理」をクリックして任意のアカウントを指定します。

※ 設定の詳細については、『**迷惑メールフィルタリング・ウィルスチェック管理者マニュアル**』の「7.2 警告メール送付先(管理者アカウント)の変更」をご確認ください。

オプションサービス管理者用コントロールパネル(お客さまドメイン名)

ご利用状況

迷惑メールフィルタリング	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	3000
	登録済みメールアドレス数	2
	隔離ボックスの上限ディスクサイズ(MB)	200
ウィルスチェック	アクセス許可対象ソースIP	なし
	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	3000
メール監査アーカイブ	隔離ボックスの上限ディスクサイズ(MB)	200
	契約有無	契約
	利用上限メールアドレス数	3000
	利用上限ディスクサイズ(GB)	20

管理メニュー

迷惑メールフィルタリング	管理者アカウント管理 接続元IP制限管理
ウィルスチェック	管理者アカウント管理
メール監査アーカイブ	主管管理者アカウント管理



3.5 ユーザサポートについて

お問い合わせ先

『メール監査アーカイブ』に関するお問い合わせは、下記のサポート窓口までお問い合わせ下さい。

●カスタマーサポート窓口

お問い合わせフォーム：<https://support.ntt.com/mw-premiumr3/>

※「お問合せ」>「設定方法、ご利用方法について」をクリックします

工事情報

『メール監査アーカイブ』の**保守作業、メンテナンス**につきましては、下記の工事情報でご案内しております。

【Biz メール&ウェブ プレミアム r3『工事・故障情報』】

<https://support.ntt.com/mw-premiumr3/maintenance/search>

また、**故障などに関するお問い合わせ**は、下記の窓口までお問い合わせ下さい。

●サービス故障受付窓口

お問い合わせフォーム：<https://support.ntt.com/mw-premiumr3/>

※「お問合せ」>「故障について」をクリックします

4. メール管理

4.1 メール管理画面の表示

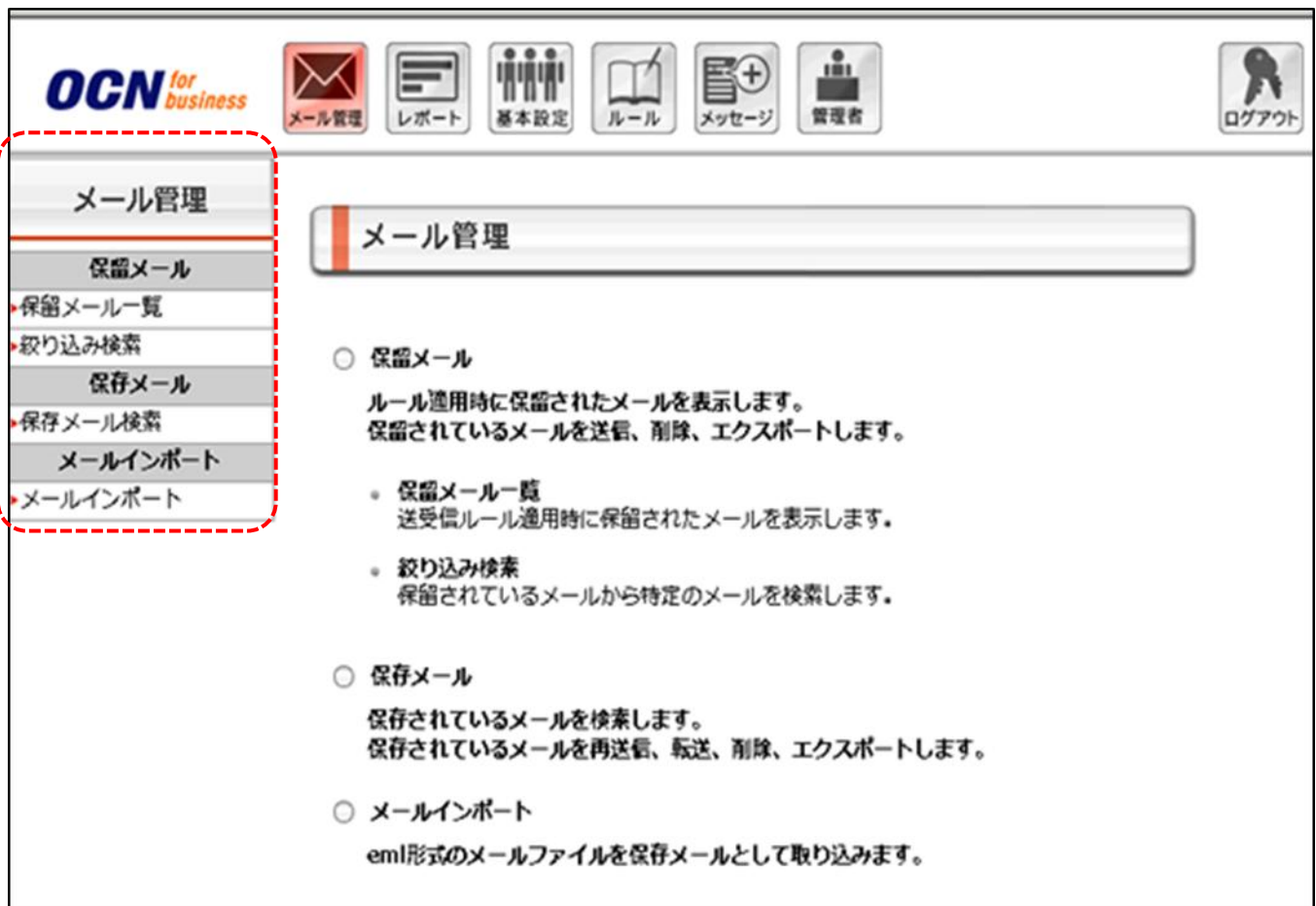
【メール管理】では、保留/保存されたメールを、管理（検索・閲覧・操作）できます。
管理者は、保留メール・保存メール共に、監査および監査記録の確認ができます。

- 1) 各ページの上部にあるメニューから、【メール管理】のアイコンをクリックします。



- 2) メール管理画面が表示されます。
メール管理画面の機能は、サイドメニューから選択してください。

<メール管理画面>





4.2 メール管理の共通機能

【メール管理】の各機能において、以下の操作/設定が可能です。

一括選択

この機能がある画面： 保留メール一覧 画面
保存メール一覧 画面

一括選択	選択	選択解除
------	----	------

- 「選択」をクリックすると、一覧に表示されているメールを全て選択できます。
 - 「選択解除」をクリック、全ての選択が解除されます。
- ※ メールを全て選択して送信/削除処理等を行う場合や、CSV ファイルへのエクスポート時などにご利用いただけます。

選択メール [(再)送信/ (転送) /削除]

この機能がある画面： 保留メール一覧 画面 [送信/削除]
保留メール閲覧 画面 [送信/削除]
保存メール一覧 画面 [再送信/転送/削除]
保存メール閲覧 画面 [再送信/転送/削除]

- メールの「送信」「転送」「削除」の処理を行うことができます。
 - 「保留メール」の画面では、[送信/削除] の処理を行いますが、「保存メール」の画面では、[再送信/転送/削除] の処理が可能です。
 - 各メール一覧の画面で本機能を利用する場合は、処理を行いたいメールにチェックを入れた上で、処理を実行してください。
- 1) 保存メールの場合、「選択メール」のプルダウンから、「再送信」「転送」「削除」のいずれかを選択して、[実行] をクリックします。

選択メール [再送信/転送/削除]	く選択してください く選択してください 再送信 転送 削除	実行
監査		監査NG
最終監査	2009/3/12 09:43:55 未監査	
監査記録	表示	



- 2) 「転送」を選択した場合は、[実行] をクリックする前に、転送先のメールアドレスを入力します。

選択メール [再送信/転送/削除]	転送	実行
	転送先アドレス user01@example.co.jp	
選択メールのエクスポート	エクスポート	
一覧のCSVエクスポート	エクスポート	

 注意

- 「転送」の処理は、ご契約のドメイン宛のメールアドレスにのみ転送が可能です。
- 外部ドメイン宛（ご契約ドメイン以外のメールアドレス）へは転送できませんので、ご注意ください。



メール一覧画面からのエクスポート (.zip/.eml)

この機能がある画面： 保留メール一覧 画面
保存メール一覧 画面

- 選択した複数のメールをまとめてエクスポートできます。

- 1) 一覧画面でエクスポートしたいメールを選択して、「**選択メールのエクスポート**」欄の「エクスポート」をクリックします。

☒	2009/03/10 13:13:54	testmail@example.com ----- mailuser02@example.net	テストメール[BOC]	2	メイン 送信用ルールセ ット (ご契約ド メイン)
☒	2009/03/10 11:44:55	usertest01@example.com ----- testmail@example.org	テストメール	2	送信用ルールセ ット (ご契約ド メイン)

一括選択
選択
選択解除

選択メール[送信/削除]
(選択してください)
実行

選択メールのエクスポート
エクスポート

一覧のCSVエクスポート
エクスポート

- 2) ダウンロード画面の「保存」をクリックし、保存先を指定して保存してください。
※ ダウンロード時の動作は、お使いのブラウザによって異なります。

ファイルのダウンロード

ファイルによっては、コンピュータに問題を起す可能性があります。
以下のファイル情報に関して疑わしい点がある場合や、発信元が完全に信用で
きない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。

ファイル名: 20090311.zip
ファイルの種類: ZIP ファイル
発信元: mw-archive.ocn.ad.jp

ファイルを開くか、ファイルをコンピュータに保存するか選択してください。

開く(O)
保存(S)
キャンセル
詳細情報(M)

☒ この種類のファイルであれば常に警告する(M)

ダウンロード時のファイル名は、以下のようになります。

- 複数ファイルを選択の場合： YYYYMMDD.zip
- 1つだけ選択した場合： [メール ID].eml



アドバイス

- zip ファイルは、別途、解凍ソフトが必要です。
- 一度にエクスポートできるのは、メール 100 通以下、ファイルサイズ 80MB 以下です。
- 「保留メール」および「保存メール」は、コントロールパネル上で削除を行わない限りは、アーカイブされたままになります。エクスポートしただけでは、一覧から削除されることはありません。



メール一覧の CSV エクスポート

この機能がある画面： 保留メール一覧 画面
保存メール一覧 画面

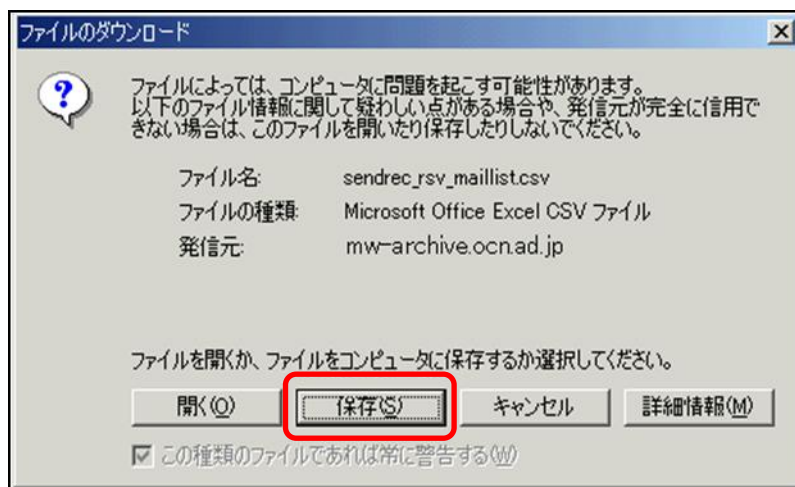
- 「保留メール一覧」または「保存メール一覧」に表示されているメールを一覧にした CSV ファイルを作成して、エクスポートします。この処理では、メールの選択を行う必要はありません。

1) メール一覧の「一覧の CSV エクスポート」欄の [エクスポート] をクリックします。

選択メール[送信/削除]	(選択してください) 実行
選択メールのエクスポート	エクスポート
一覧の CSV エクスポート	エクスポート

2) ダウンロード画面の [保存] をクリックし、保存先を指定して保存してください。

※ ダウンロード時の動作は、お使いのブラウザによって異なります。



➤ ダウンロード時のファイル名は「save_maillist.csv」となります。



アドバイス

「保留メール」および「保存メール」は、コントロールパネル上で削除を行わない限りは、アーカイブされたままになります。エクスポートしただけでは、一覧から削除されることはありません。

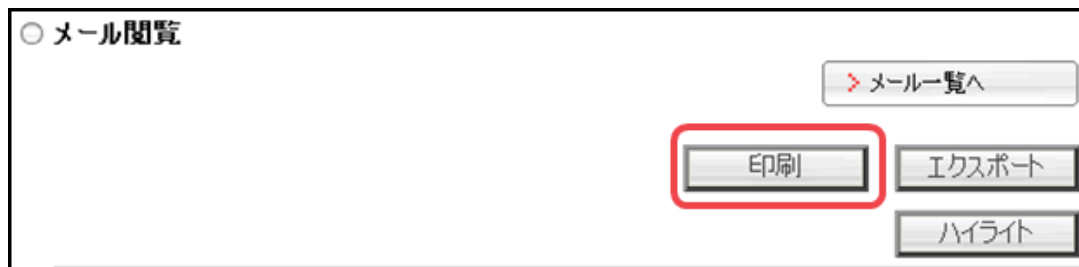


メールの印刷

この機能がある画面： 保留メール閲覧 画面
保存メール閲覧 画面

- メール閲覧画面で表示しているメールを印刷用に整形し、印刷を行うことができます。

1) メール閲覧画面から、[印刷] をクリックします。



2) 別ウィンドウで、印刷用に整形された画面が表示されたら、ブラウザの[印刷] 機能で印刷を行ってください。





メール閲覧画面からのエクスポート (.eml)

この機能がある画面： 保留メール閲覧 画面
保存メール閲覧 画面

- メール閲覧画面で表示しているメールを、エクスポートできます。

1) メール閲覧画面から、[エクスポート] をクリックします。



2) ダウンロード画面の [保存] をクリックし、保存先を指定して保存してください。

※ ダウンロード時の動作は、お使いのブラウザによって異なります。



➤ ダウンロード時のファイル名は、「[メール管理 ID] .eml」となります。



ヘッダーの表示

この機能がある画面： 保留メール閲覧 画面
保存メール閲覧 画面

ヘッダーの「表示/非表示」をクリックすると、通常は閉じた状態となっているヘッダーが表示されます。

○ メール閲覧

メール一覧へ

印刷 エクスポート

ハイライト

Subject	ファイルを添付します。
From	mailuser@example.com
To,Cc,Bcc	user01@example.co.jp
Date	2009/3/10 11:48:01

表示/非表示

Received: from 122.28.102.197 (122.28.102.197) by m-FILTER with ESMT
P; Tue, 10 Mar 2009 11:48:01 +0900
Received: from of-omf-hcb014.ocn.ad.jp (of-omf-hcb014.ocn.ad.jp [122
.1.236.70])
by oaf-kg04.ocn.ad.jp (Postfix) with ESMT id DC343AC
for <mailuser@example.com>; Fri, 15 May 2009 14:03:26 +09
00 (JST)
Received: from of-omf-hcb014 (localhost.localdomain [127.0.0.1])
by of-omf-hcb014.ocn.ad.jp with ESMT id n4F53Qvn008863
for <mailuser@example.com>; Fri, 15 May 2009 14:03:26 +09
00
Received: from of-omf-hcb014.ocn.ad.jp with LMTP by of-omf-hcb014 (3
.0.5/devel);
Tue, 10 Mar 2009 11:48:01 +0900
Received: from ofmgw016.ocn.ad.jp (gv-orv-hkg003.ocn.ad.jp [125.206.
147.209])
by of-omf-hcb014.ocn.ad.jp with ESMT id n4F53Qb8008826;
Tue, 10 Mar 2009 11:48:01 +0900
Received: from mailuser@example.com (mailuser@example.com
[125.206.169.250])
by ofmgw016.ocn.ad.jp (Postfix) with ESMT id E8487B000B;
Tue, 10 Mar 2009 11:48:01 +0900 (JST)
Received: from [127.0.0.1] (p1157-accaufx01suna-acca.tokyo.ocn.ne.jp
[218.43.76.157])
(authenticated bits=0)
by <ご契約ドメイン> (8.13.1/8.13.1) with ESMT id n4F53N7r
012110
(version=TLSv1/SSLv3 cipher=DHE-RSA-AES256-SHA bits=256
verify=NOT)
;
Fri, 15 Mar 2009 14:03:25 +0900
Message-ID: <4A0CF79C.7080408@example.co.jp>
Date: Tue, 10 Mar 2009 11:48:01 +0900
From: ocndev11 <mailuser@example.com>
User-Agent: Thunderbird 2.0.0.21 (Windows/20090302)
MIME-Version: 1.0
To: user01@example.co.jp
Subject: =?ISO-2022-JP?B?
GyRCJuklYSUKJXM6LjpfJEckTkojP3QwOEBoQXc/Lhs
oQlsbJEI8dRsoQg==?=
=?ISO-2022-JP?B?GyRCPy4kTIVGJTklSBsoQl0=?=
Content-Type: text/plain; charset=ISO-2022-JP
Content-Transfer-Encoding: 7bit

ヘッダー

ヘッダー情報が
表示されます。



添付ファイルのダウンロード

この機能がある画面： 保留メール一覧 画面
保存メール一覧 画面

- 閲覧中のメールに添付されているファイルを、ダウンロードできます。

- 1) メール閲覧画面の、「添付」欄から[添付ファイル名]をクリックします。
 - ※ 自動パスワードロックのアクションルールに該当した場合は、ロック時のパスワードも表示されます。
 - ※ アクション設定については、「[7.6 送受信ルールアクション編集](#)」を参照してください。

Subject	添付ファイルあり
From	mailuser@example.com
To,Cc,Bcc	user01@example.co.jp
Date	2009/3/10 15:09:02
ヘッダー	表示/非表示
本文	添付ファイルあり
添付	test.txt
メール管理ID	24549_EHTHER-00-1a-64-f5-5a-d2

- 2) ダウンロード画面の[保存]をクリックし、保存先を指定して保存してください。

※ ダウンロード時の動作は、お使いのブラウザによって異なります。

ファイルのダウンロード

ファイルによっては、コンピュータに問題を起こす可能性があります。
以下のファイル情報に関して疑わしい点がある場合や、発信元が完全に信用できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。

ファイル名: test.txt
ファイルの種類: テキストドキュメント
発信元: archive.ocn.ad.jp
mw-archive.ocn.ad.jp

ファイルを開くか、ファイルをコンピュータに保存するか選択してください。

☒ この種類のファイルであれば常に警告する(W)

アドバイス

ファイル名に使用できない文字「/」が含まれる場合は、自動で「IllegalFileName.xxx」というファイル名に置換されますので、ダウンロード後に、ファイル名を変更してください。



メールの監査

この機能がある画面： 保留メール一覧 画面
保存メール一覧 画面

- メール閲覧画面で、管理者がそのメールを監査し、監査記録を残すことができます。

監査	監査OK 監査NG
最終監査	2009/3/11 11:39:23 未監査
監査記録	表示

【監査】

監査の結果 OK ならば [監査 OK] をクリック、NG ならば [監査 NG] をクリックします。

【最終監査】

最終監査が行われた「日付」「時間」「管理者名」「監査結果」が表示されます。

- ※ まだ監査が行われていない場合は、「未監査」と表示されます。
- ※ 最終監査には閲覧履歴は表示されません。

【監査記録】

[表示] をクリックすると、これまでの監査記録が、別画面で表示されます。

- ※ 監査が行われた「日付」「時間」「管理者名」「監査結果」が、改行区切りで表示されます。
- ※ 監査記録には、監査の際の閲覧履歴も表示されます。

<閲覧履歴画面>

監査記録一覧		
2009/3/11 13:04:07	ドメイン管理者 <ドメイン管理者のメールアドレス>	本文閲覧
2009/3/11 11:28:52	ドメイン管理者 <ドメイン管理者のメールアドレス>	本文閲覧
2009/3/11 11:20:19	ドメイン管理者 <ドメイン管理者のメールアドレス>	本文閲覧

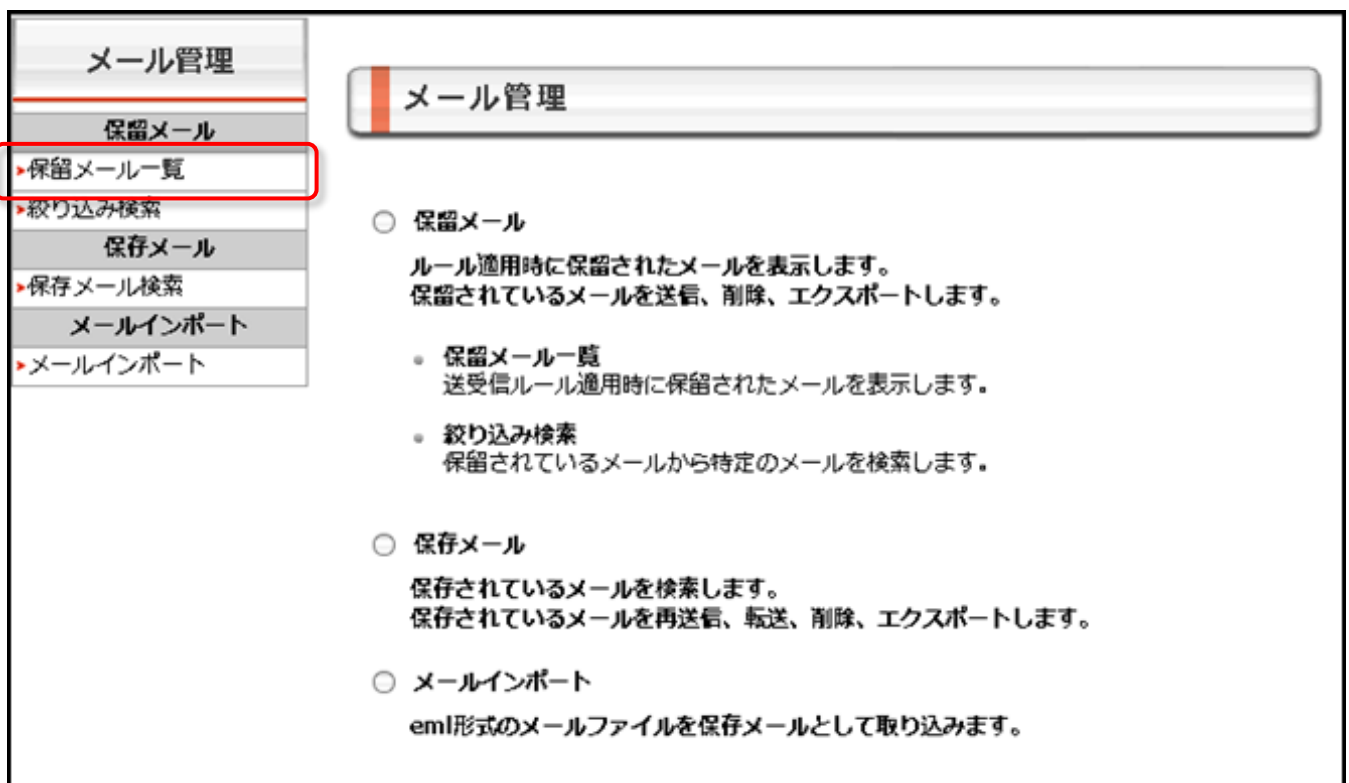


4.3 保留メール一覧

あらかじめ設定した送受信ルールの処理で「保留」となったメールが一覧で表示されます。各メールの閲覧・送信・削除・エクスポートや、期間に応じた総数の確認、および一覧の表示条件の変更ができます。

▶ 『送受信ルール』については、「[7.2 ルール作成の流れ](#)」「[7.3 送受信ルールセット一覧](#)」を参照してください。

- 1) 【メール管理】のサイドメニューから、**「保留メール一覧」**をクリックします。



注意

【基本設定】の「保留メール自動削除」で自動削除を行う設定にしている場合は、指定した保留日数を超過すると、保留メールは自動的に削除されます。

※ 【基本設定】については、「[6. 基本設定](#)」を参照してください。



2) 現在保留となっているメールの一覧が表示されます。

メール管理

保留メール

保留メール一覧

絞り込み検索

保存メール

保存メール検索

メールインポート

メールインポート

保留メール一覧

保留メール総数

最新の情報に更新

総合情報

表示期間	2009/3/10 - 2009/3/10
メール総数	2

保留メール一覧

2件の保留メール(送受信ルール適用)があります。

選択	日時	差出人 宛先	件名	サイズ (KB)	適用ルール セット
☐	2009/03/10 15:09:02	mailuser01@example.com mailto@example.org	【送付】資料送付	2	送信用ルール セット (ご契約 ドメイン)
☐	2009/03/10 11:44:55	usertest01@example.com testmail@example.org	お付します。	2	送信用ルール セット (ご契約 ドメイン)

一括選択

選択

選択解除

選択メール[送信/削除]

(選択してください)

実行

選択メールのエクスポート

エクスポート

一覧のCSVエクスポート

エクスポート

表示条件

表示条件

表示件数

30 件

設定

「保留メール一覧」画面でご利用いただける機能については、後段をご覧ください。

アドバイス

保留メールの情報は、1日1回その他の情報と共にメールで「管理者」と「副管理者」宛てに通知されます。



保留メールの総数

- 保留となったメールの、送受信された日時の期間を示した「表示期間」と「メール総数」が表示されます。

○ 保留メール総数

> 最新の情報に更新

総合情報	
表示期間	2009/3/10 - 2009/3/11
メール総数	15

> 最新の情報に更新 をクリックすると、今現在の最新の情報に更新できます。



注意

検索条件を指定しない場合の表示は、最新のメールから順に、
最大 100 件（1 ページ） × 10 ページ = 合計 1000 件 までの表示となります。

▶ 「保留メールの検索」については、「[4.5 絞り込み検索](#)」を参照してください。

表示件数

- 保留メール一覧に表示するメールの件数を変更できます。

○ 表示条件

表示条件	
表示件数	30 件

設定

- 1) 「表示件数」のプルダウン（10／30／50／100）から選択します。
- 2) 「設定」をクリックして変更を反映させてください。



定期報告メール

- メール監査アーカイブでは、1日に1回、「管理者」と「副管理者」宛てに保留メールの状態をお知らせするメールを送信しています。

<定期報告メールの例>

件名：[メール監査アーカイブサービス] 定期報告メール
差出人：archive-support@ocn.ad.jp

保留されたメール数・・・15件

保留されたまま7日以上経過したメール数・・・0件
1日以内に自動削除される保留メール数・・・0件
7日以内に自動削除される保留メール数・・・0件

- 定期報告メールでは、現在保留となっているメールの件数や、削除予定となっているメールの件数をご報告します。

※ メールをご確認いただき、定期的に保留メールの監査を行ってください。

保留メール削除時の通知メール

- 「送信用ルールフィルター」で**保留**にされたメールを「管理者」が手動で削除した場合、下図のような通知メッセージが、メール送信者へ送信されます。

<通知メッセージ例>

メールフィルターにより先ほど送付した、下記メールが「送信ルールセット名」ため「保留→削除」されました。

- ※ 「受信用ルールフィルター」で**保留**にされたメールを削除した場合は、通知メールは送信されません。
- ※ 「受信用ルールフィルター」は、ご契約のドメイン間におけるメール配送の対象となります。



適用ルールセットの表示

保留となったメールに適用されたルールセットの確認が行えます。

▶ 『ルールセット』については、「[7.2 ルール作成の流れ](#)」を参照してください。

- 1) 「保留メール一覧」画面で、ルールセットを表示したいメールの「適用ルールセット」をクリックします。

○ 保留メール一覧					
2件の保留メール(送受信ルール適用)があります。					
選択	日時	差出人 宛先	件名	サイズ (KB)	適用ルール セット
☐	2009/03/10 15:09:02	mailuser01@example.com mailto@example.org	 <u>【送付】資料送付</u>		<u>送信用ルール セット(ご契 約ドメイン)</u>
☐	2009/03/10 11:44:55	usertest01@example.com testmail@example.org	<u>添付します。</u>	2	<u>送信用ルール セット(ご契 約ドメイン)</u>

- 2) 選択したメールに適用された ルールセットが表示されます。

OCNメール監査アーカイブサービス - Microsoft Internet Explorer

送受信ルールセット詳細

閉じる

設定内容

ルールセット名

送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)

コメント

送信時に適用されるルールセットです。

登録送受信ルール一覧

現在1件登録されています。

送受信ルール名

添付忘れの可能性がある

コメント

【対象】件名/本文(キーワード)、【内容】本文に添付しますが1回以上部分一致した場合、ルールを適用します。

○該当時アクション

保留

✕非該当時アクション

次のルールへ

条件組み合わせ

OR判定

条件

現在1件登録されています。

閉じる

OCN for business

ルールセットの「アクション」や「条件」は、閉じた状態で表示されていますが、 をクリックすると、詳細が表示されます。

4.4 保留メール閲覧

「保留メール一覧」から、閲覧したいメールの「内容」「適用されたルールセット」「ルール」を確認することができます。

1) 保留メール一覧画面から、閲覧したい保留メールの【件名】をクリックします。

○ 保留メール一覧

2件の保留メール(送受信ルール適用)があります。

選択	日時	差出人 宛先	件名	サイズ (KB)	適用ルール セット
☐	2009/03/10 15:09:02	mailuser01@example.com mailto@example.org	[送付] 資料送付	2	送信用ルール セット (ご契約ドメイン)
☐	2009/03/10 11:44:55	usertest01@example.com testmail@example.org	添付します。	2	送信用ルール セット (ご契約ドメイン)

2) 選択したメールの詳細が表示されます。

メール管理

保留メール

保留メール一覧

メール閲覧

絞り込み検索

保存メール

保存メール検索

メールインポート

メールインポート

保留メール閲覧

○ 適用送受信ルール

ルールセット名

送信用ルールセット (ご契約ドメイン)

ルール名

添付忘れの可能性ある

フィルター条件

【対象】 件名/本文(キーワード)、【内容】 全文(ヘッダー+本文)に添付しますが1回以上部分一致した

○ メール閲覧

メール一覧へ

印刷

エクスポート

ハイライト

Subject

添付します

From

usertest01@example.com

To,Cc,Bcc

testmail01@example.org

Date

2009/3/10 11:44:55

ヘッダー

表示/非表示

本文

ファイルを送付します。

添付

メール管理ID

33156_EHTHER-00-21-5e-2e-d1-d0

選択メール[送信/削除]

(選択してください)

実行

監査

監査OK

監査NG

最終監査

2009/3/10 11:44:55 未監査

監査記録

表示

「保留メール閲覧」画面でご利用いただける機能については、後段をご覧ください。



適用送受信ルール

- 閲覧している保留メールに適用された、「ルールセット」「ルール名」「フィルター条件」が表示されます。

○ 適用送受信ルール	
ルールセット名	送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)
ルール名	件名が「空欄」である
フィルター条件	【対象】宛先(基本設定)、【内容】Bccに(ご契約ドメイン)が全くいない

ハイライト

- 表示しているメールの「該当したフィルター条件」や「条件に一致した文言」などが、黄色でハイライト表示されます。
- ハイライト表示される箇所は、該当したフィルター条件によって以下になります。

種類	タイプ	対象	ハイライトの部分
宛先	キーワード	To,Cc,Bcc(エンベロップ)	該当したキーワード
		To(ヘッダー)	
		Cc(ヘッダー)	
		Bcc	
差出人	キーワード	From(エンベロップ)	該当したキーワード
		From(ヘッダー) ※ヘッダーのすべてがハイライトの対象となります。	
件名/本文	キーワード	件名(Submit)	該当したキーワード
		本文	
		全文(ヘッダー+本文)	
ヘッダー	キーワード	全ヘッダー ※ヘッダーのすべてがハイライトの対象となります。	該当したキーワード
		X-Mailer	
		X-Priority	
		Reply-To	
		任意のヘッダー	該当した任意のヘッダー
	キーワードリスト	任意のヘッダー	該当した任意のヘッダー
	1Bytes	任意のヘッダー	
	個数	任意のヘッダー	
添付ファイル	ファイルタイプ	拡張子	該当したヘッダー
		Content-type	該当したキーワード



1) 「保留メール閲覧」画面で、[ハイライト] をクリックします。

○ メール閲覧

> メール一覧へ

印刷

エクスポート

ハイライト

2) 「フィルター条件」に該当した箇所が、ハイライトで表示されます。

○ 適用送受信ルール

ルールセット名	受信用ルールセット_plan-arc1.vptest.jp
ルール名	ハイライト表示
フィルター条件	【対象】ヘッダー(キーワード)、【内容】全ヘッダーにexample.comが1回以上部分一致した

○ メール閲覧

> メール一覧へ

印刷

エクスポート

ハイライト

Subject	ハイライトテスト
From	mail@example.com
To,Cc,Bcc	user01@plan-arc1.vptest.jp
Date	2009/10/23 14:39:25

表示/非表示

Received: from 122.28.102.197 (122.28.102.197) by m-FILTER with ESMT
P; Fri, 23 Oct 2009 14:39:27 +0900
Received: from of-omf-hcb002.ocn.ad.jp (of-omf-hcb002.ocn.ad.jp [60.
37.6.199])
by oaf-kg04.ocn.ad.jp (Postfix) with ESMT id 41E47BA
for <user01@plan-arc1.vptest.jp>; Fri, 23 Oct 2009 14:39:25 +0900
(IST)
Received: from of-omf-hcb002 (localhost.localdomain [127.0.0.1])
by of-omf-hcb002.ocn.ad.jp with ESMT id n9N5dNrd002491
for <user01@plan-arc1.vptest.jp>; Fri, 23 Oct 2009 14:39:23 +0900
Received: from of-omf-hcb002.ocn.ad.jp with LMTP by of-omf-hcb002 (3
.0.5/devel)
for <user01@plan-arc1.vptest.jp>; Fri, 23 Oct 2009 14:39:23 +0900
Received: from ofmgw008.ocn.ad.jp (gv-orv-hkg003.ocn.ad.jp [125.206.
147.209])
by of-omf-hcb002.ocn.ad.jp with ESMT id n9N5dMHZ002460
for <user01@plan-arc1.vptest.jp>; Fri, 23 Oct 2009 14:39:23 +0900
Received: from mgw4.noc.example.com (mgw4.noc.example.com
[210.160.15.15])
by ofmgw008.ocn.ad.jp (Postfix) with ESMT id 802C59405D
for <user01@plan-arc1.vptest.jp>; Fri, 23 Oct 2009 14:39:22 +0900
(IST)
Received: from mop1.noc.example.com
by mgw4.noc.example.com (NTT-Corn MailSV) with ESMT id
n9N5dMsm006644
for <user01@plan-arc1.vptest.jp>; Fri, 23 Oct 2009 14:39:22 +0900
(IST)
Received: from mip01.noc.example.com (mvi3.noc.example.com)
by mop1.noc.example.com (NTT-Corn MailSV) with ESMT id
<0KRY0096ND1LAB@
example.com>
for user01@plan-arc1.vptest.jp; Fri, 23 Oct 2009 14:39:22 +0900 (I
ST)
Date: Fri, 23 Oct 2009 14:38:09 +0900
From: =?ISO-2022-JP?B?GyRCP42NkBuISFCWtk+GyhC?=
<mail@example.com>
Subject: =?ISO-2022-JP?B?GyRCJU8IJCVpJSQISCVGJTKlSBsoQg==?=
To: user01@plan-arc1.vptest.jp
Message-id: <4AE14141.2000409@mint.example.com>
MIME-version: 1.0
Content-type: text/plain; charset=ISO-2022-JP
Content-transfer-encoding: 7bit
User-Agent: Thunderbird 2.0.0.21 (Windows/20090302)

メール管理

59 / 178

4.5 絞り込み検索

「絞り込み検索」では、**保留メール**に関する監査状況や表示期間など、詳細な条件を設定した検索ができます。

- 1) メール管理画面から、サイドメニューの「**絞り込み検索**」をクリックします。

＜メール管理画面＞

- 2) 「絞り込み検索」画面が表示されたら、各検索条件を入力して「**実行**」をクリックします。検索結果は、「保留メール一覧」画面に表示されます。

※ 検索の各条件については、後段の[＜検索条件＞](#)を参照してください。

＜絞り込み検索画面＞

▶ 「保留メール一覧」画面の操作については、「[4.2 メール管理の共通機能](#)」または「[4.3 保留メール一覧 - 適用ルールセットの表示](#)」を参照してください。



注意

検索条件を指定しない場合の表示は、最新のメールから順に、
最大 100 件（1 ページ） × 10 ページ = 合計 1000 件 までの表示となります。

※ 検索したいメールが、最新～1000 件の検索結果より過去のものだった場合は、更に検索条件を指定するか、検索条件を変更する必要があります。



注意

「対象」で入力する文字列は、全角/半角を区別しません。

「対象」の条件を全角で入力した場合、検索対象の文字列が半角でも、同一とみなし検索結果に表示されます。

<検索条件>

項目	設定内容	
表示件数	1 画面で同時に表示する件数を以下の中から選択します。 [10/30/50/100]	
表示データ	表示するメールの種類を選択します。	
	全て	全ての種類のメールが検索対象。
	テストモードのみ	テストモードのメールが検索対象。
	テストモード以外	テストモード以外のメールが検索対象。
監査状況	監査状況を以下の中から選択します。	
	全て	全ての監査状況のメールが検索対象。
	未監査	未監査のメールが検索対象。
	監査 OK	監査が OK となっているメールが検索対象。
	監査 NG	監査が NG となっているメールが検索対象。
表示条件	メールの送信時刻を期間、時間で指定します。	
対象	以下の選択肢に含む、任意の文字列を指定します。 [差出人/宛先/件名/本文の中]	
サイズ	メール全体のサイズを指定します。	
添付	添付したファイルの個数を指定します。	

🔍 『テストモード』については、「[7.6 送受信ルールアクション編集 - ルールのアクション設定（該当時・非該当時 共通）](#)」を参照してください。



4.6 保存メール検索

「保存メール検索」では、【基本設定】の「全文保存」、あるいは「[メールインポート](#)」で取り込んだメールを検索できます。

※ メールを保存するには、[【基本設定】](#)の「[全文保存](#)」機能を有効にする必要があります。

- 1) 【メール管理】画面のサイドメニューから【保存メール検索】をクリックします。

メール管理

- 2) 「保存メール検索」画面では、[検索メインフォーム]と[詳細設定]のタブから、条件を設定後、[実行]をクリックすると、検索結果一覧画面が表示されます。

- 「[検索メインフォーム](#)」タブ：表示する保存メールの条件を設定します。
- 「[詳細設定](#)」タブ：詳細な条件を指定します。



注意

「対象」で入力する文字列は、全角/半角を区別しません。

「対象」の条件を全角で入力した場合、検索対象の文字列が半角でも、同一とみなし検索結果に表示されます。



4.6.1 検索メインフォーム タブ

「検索メインフォーム」タブで条件を設定して、検索を行います。
検索結果は、保留メール一覧画面と同様に、一覧で表示されます。

- 1) 「表示期間」「条件組み合わせ」「対象」欄の検索条件を入力します。
- 2) 「実行」をクリックすると、指定した条件に該当した保存メールを表示します。さらに詳細な設定を行う場合は、「[詳細設定](#)」タブをクリックします。

※ 各検索条件の詳細については、後段を参照してください。

検索条件：表示期間

- 表示するメールの「期間」や「時間」を指定します。
- 期間を指定する場合は、「期間指定する」にチェックを入れ、開始日と終了日を指定します。
- 1日分を検索する場合は、開始日と終了日に同じ日付を入力してください。

検索条件：条件組み合わせ

- 複数の条件を設定した場合、それらを「AND」条件で検索するか「OR」条件で検索するかを指定することができます。

- ※ 「AND」条件を選択すると、全ての条件に該当した場合にのみ表示します。
- ※ 「OR」条件を選択すると、条件のうちのどれか一つでも該当すれば表示します。



検索条件：対象

- 「検索対象項目」と「検索文字列」を指定します。

※対象文字列は全半角2文字以上で指定してください。
 ※スペース区切りで複数入力できます。スペースを含む文字列は半角スペースで囲ってください。
 ※著しく複雑な検索条件の場合、条件表示が遅くなる場合があります。

対象	検索対象項目	検索文字列	検索範囲	検索オプション	削除
	差出人(From)	test@test.jp	全て	を含む	削除
	宛先(To,Cc,Bcc)	test2@test.jp test3@test.jp	いずれか	を含む	削除
	件名(Subject)	"確認依頼 テスト"	全て	を含む	削除

条件追加

- 1) 指定した「検索対象項目」に対し、「検索する文字列」を指定します。

※ 文字列は、**スペース区切りで複数指定**することが可能です。
 (半角文字 2 ～ 64 文字、全角文字 2 ～ 32 文字)

例) 文字列 A[**半角スペース**]文字列 B

※ 「半角スペースを含んだ文字列」を検索する場合は、文字列を"**(ダブルクォーテーション)**で囲んでください。

例) "文字列 A 文字列 B"

- 2) 文字列を複数指定した場合は、「全ての文字列」または「いずれかの文字列」を含むかを、リストボックス [全て/ いずれか] から選択します。

- ※ 「条件追加」をクリックすると新しく条件を追加できます。
- ※ 「対象」欄の条件は、最大 8 件まで追加できます。
- ※ 「対象」欄に追加した条件を削除する場合は、削除する条件の「削除」をクリックしてください。



注意

「対象」で入力する文字列は、全角/半角を区別しません。

「対象」の条件を全角で入力した場合、検索対象の文字列が半角でも、同一とみなし検索結果に表示されます。



4.6.2 詳細設定 タブ

「検索メインフォーム」タブで設定した検索条件の他に、「詳細設定」タブで、さらに詳細な検索条件を設定できます。

- 1) 「詳細設定」タブの各項目（対象、表示条件、表示）の （フォルダアイコン）をクリックすると、設定内容が表示されます。検索条件を設定して、[設定] をクリックしてください。
- 2) 「詳細設定」タブの設定が完了したら、「検索メインフォーム」タブの[実行]をクリックすると、検索結果が一覧で表示されます。

※ 各検索条件の詳細は、後段を参照してください。



アドバイス

複数の宛先が指定されているメールの場合、「宛先」欄に表示されるメールアドレスは一件ですが、《複数宛先アイコン》 にマウスカーソルを合わせると、残りのメールアドレスを確認できます。

※ 一覧で表示されるアイコンについては「[2.3.6 一覧で表示されるアイコン](#)」を参照してください。

検索条件：対象

- 条件の指定が完了したら、[設定] をクリックします。

対象	
保存手段	☒ 全て ☐ 送受信メール ☐ インポートメール
テストモード	☒ 全て ☐ テストモードのみ ☐ テストモード以外
改竄検知	☒ 全て ☐ 改竄の可能性あり ☐ 改竄の可能性なし
監査状況	☒ 未監査 ☒ 監査OK ☒ 監査NG
ドメイン	☐ 全て選択 ☒ 宛先(内部ドメインのみ) ☒ 宛先(外部ドメインのみ) ☒ 宛先(内部ドメインと外部ドメインが混在) ☒ 差出人(内部ドメインのみ) ☒ 差出人(外部ドメインのみ)
アクション (最終アクション)	☐ 全て選択 ☒ 送信 ☒ 削除 ☒ 保留→送信 ☒ 保留→削除
サブアクション	☐ 全て選択 ☒ サブアクションなし ☒ パスワードロック ☒ ヘッダーを追加 ☒ ヘッダーを変更 ☒ Bccに追加
添付ファイル 拡張子	☒ AND ☐ OR
添付ファイル パスワードロック	☐ パスワードロックがかかってない ☐ サブアクションでパスワードロックをかけた ☐ 送信者がパスワードロックをかけた
添付ファイル 個数	-- 個 以上 あるとき
サイズ	メール全体のサイズが 0 KBytes 以上
設定	



「対象」の設定項目

項目	設定内容	
保存手段	■ 検索対象のメールの保存手段を選択します。	
	全て	送受信でアーカイブされたメール、インポート機能で追加されたメール、両方が検索対象。
	送受信メール	送受信でアーカイブされたメールが検索対象。
	インポートメール	インポート機能で追加されたメールが検索対象。
テストモード	■ テストモードのメールを、検索対象とするかどうかを選択します。 ※『テストモード』については、「 7.6 送受信ルールアクション編集 - ルールのアクション設定 (該当時・非該当時 共通) 」を参照してください。	
	全て	保存されているすべてのメールが検索対象。
	テストモードのみ	テストモードのメールのみが検索対象。
	テストモード以外	テストモード以外のメールが検索対象。
改竄検知	■ 改竄(かいざん)の可能性のあるメールを、検索対象とするかどうかを指定します。	
	全て	保存されているすべてのメールが検索対象。
	改竄の可能性あり	改竄されている可能性のあるメールが検索対象。
	改竄の可能性なし	改竄されている可能性のないメールが検索対象。
監査状況	■ 検索条件に監査状況を指定します。 ■ 監査状態を問わず検索する場合は、全ての項目にチェックを入れてください。	
	未監査	監査されていないメールが検索対象。
	監査 OK	監査が OK となったメールが検索対象。
	監査 NG	監査が NG となったメールが検索対象。
ドメイン	■ 宛先(送信先)と、差出人のドメインを指定します。	
	宛先 (内部ドメインのみ)	宛先(送信先)が内部のドメインのみのメールが検索対象。
	宛先 (外部ドメインのみ)	宛先(送信先)が外部のドメインのみのメールが検索対象。
	宛先(内部ドメインと外部ドメインが混在)	宛先(送信先)が内部のドメインと、外部のドメインが混在しているメールが検索対象。
	差出人 (内部ドメインのみ)	差出人が内部ドメインのメールが検索対象。
	差出人 (外部ドメインのみ)	差出人が外部ドメインのメールが検索対象。
	■ 「宛先(内部ドメインと外部ドメインが混在)」にチェックがある場合、宛先が内部ドメインのみ、または外部ドメインのみのメールは検出されません。 ■ 例えば、宛先に内部ドメインが含まれるメールを検索する場合は、「宛先(内部ドメインのみ)」と「宛先(内部ドメインと外部ドメインが混在)」の両方にチェックを入れてください。	



「対象」の設定項目 の続き

項目	設定内容	
アクション (最終アクション)	■最終的にどのようなアクションを取ったメールが検索対象となるかを指定します。 ■最終アクションを問わず検索する場合は、「全て選択」にチェックを入れてください。	
	送信	送信処理を行ったメールが検索対象。
	削除	削除処理を行ったメールが検索対象。
	保留→送信	保留された後、送信処理を行ったメールが対象。
	保留→削除	保留された後、削除処理を行ったメールが対象。
サブアクション	■アクションが「送信」または「保留」の場合に実行されるアクションを指定します。 ■サブアクションを問わず検索する場合は、「全て選択」にチェックを入れてください。	
	サブアクションなし	サブアクションが設定されていないメールが検索対象。
	パスワードロック	添付ファイルへパスワードロック操作を行われたメールが検索対象。
	ヘッダーを追加	ヘッダーを追加されたメールが検索対象。
	ヘッダーを変更	ヘッダーを変更したメールが検索対象。
	Bcc に追加	管理者が Bcc に追加されたメールが検索対象。
添付ファイル 拡張子	■検索対象のメールに添付されたファイルの拡張子を指定します。 ■テキストエリアに検索する拡張子を入力します。複数指定する場合は、下図のように1件ずつ改行して入力します。  ■指定した全ての拡張子を含む場合は、「AND」を、いずれかを含む場合は、「OR」を選択します。	
添付ファイル パスワードロック	■添付ファイルのパスワードロック状態を以下の中から指定します。	
	パスワードロックが掛かっていない	パスワードロックがかかっていない添付ファイルのメールが検索対象。
	アーカイブでパスワードロックをかけた	アーカイブ機能でパスワードロックをかけた添付ファイルのメールが検索対象。
	アーカイブ以外でパスワードロックをかけられた	アーカイブ機能以外でパスワードロックをかけた添付ファイルのメールが検索対象。
添付ファイルの 個数	■メールに添付されているファイルの個数を指定します。 ■リストボックスから個数を選択して、以上/以下を指定します。	
サイズ	■検索対象となるメールのサイズを指定します。 ■基準となるサイズ(KBytes)を入力し、以上/以下をプルダウンから選択します。	



検索条件：表示条件

- 検索されたメールの表示条件を、詳細に設定します。
- 条件の指定が完了したら、[設定] をクリックしてください。

表示条件

表示件数

☒ 10件 ☐ 30件 ☐ 50件 ☐ 100件
☐ ユーザー指定 件

期間指定

※設定した期間は検索メインフォームに反映されます。
☒ スライド ☐ 固定

スライド

当日(2009/03/03)から 日前まで

固定

☒ 期間指定する ☐ 期間指定しない

年 月 日 ~ 年 月 日

☒ 時間指定する ☐ 時間指定しない

時 分 ~ 時 分

設定

メール管理

「表示条件」の設定項目

項目	設定内容	
表示件数	■表示する件数を選択します。 ■ユーザー指定を選択した場合は、1 から 100 件までの任意の数字を設定してください。	
期間指定	スライド	過去何日分のメールの表示を行うかを指定します。
	固定	開始日と終了日を指定し、その期間のメールを表示します。
スライド	■「期間指定」で [スライド] を選択すると、選択できるようになります。 ■プルダウン（1/7/14/30/50/120）から、過去何日分まで表示するかを選択します。	
固定	■「期間指定」で [固定] を選択すると、選択できるようになります。 ■保存されたメールが送受信された期間を指定します。	



検索条件：表示

- 検索結果の一覧に表示する項目を設定します。
- 条件の指定が完了したら、[設定] をクリックしてください。

 表示

表示

☐ アクション ☒

ルールセット

☐ ルール

改竄検知の一覧表示

☒ 有効

設定

「表示」の設定項目

項目	設定内容	
表示	■ 検索結果一覧に表示する項目を設定します。 ※『アクション』『ルールセット』『ルール』については、 『7.2 ルール作成の流れ』 を参照してください。	
	アクション	保存メールに適用されたアクションを表示します。
	ルールセット	保存メールに適用されたルールセットを表示します。
	ルール	保存メールに適用されたルールを表示します。
改竄検知の一覧表示	■ 選択した場合、一覧に改竄検知のアイコンが表示されます。	



検索後の検索条件の表示について

- 検索実行後は、使用した条件がたたまれた状態で表示されます。
- 詳細を確認するには、 (フォルダアイコン) をクリックしてください。

<検索後の 検索メインフォームタブ>

○ 表示条件

検索メインフォーム

詳細設定



検索条件

クリックすると検索条件が開きます。

更新

<検索後の 詳細設定タブ>

○ 表示条件

検索メインフォーム

詳細設定

検索条件の詳細を設定します。一度設定した内容は次回ログイン時にも有効です。



対象



表示条件



表示

4.6.3 検索結果の一覧画面

結果

- 検索条件に一致した「メールの件数」と「メールサイズ合計」が表示されます。

○ 結果

総合情報

該当メール総数	3
メールサイズ合計	6 KBytes



メール通信ログ

検索結果が一覧で表示されます。

○ メール通信ログ

現在 **1件目** から **3件** が表示されています。

選択	改竄	日時	差出人 宛先	件名	サイズ (KB)	アクション
☐		2009/03/10 11:41:14	mailuser01@example.com user01@example.co.jp	<件名なし>	2	送信
☐		2009/03/10 11:35:11	mailuser01@example.com user01@example.co.jp	【ファイル送付】	2	送信
☐		2009/03/10 11:33:37	mailuser01@example.com user01@example.co.jp	<件名なし>	2	送信

一括選択 選択 選択解除

選択メール
[再送信/転送/削除] <選択してください> 実行

転送先アドレス

選択メールのエクスポート エクスポート

一覧のCSVエクスポート エクスポート



アドバイス

- 「日時」「差出人」「件名」「サイズ」の▼をクリックすると並べ替えができます。
- 上図赤枠内の機能（一括選択、選択メール、選択メールのエクスポート、一覧のCSVエクスポート）については、「[4.2 メール管理の共通機能](#)」をご覧ください。
- 一覧で表示されるアイコンについては「[2.3.6 一覧で表示されるアイコン](#)」を参照してください。



注意

検索条件を指定しない場合の表示は、最新のメールから順に、
最大 100 件（1 ページ） × 10 ページ = 合計 1000 件 までの表示となります。

※ 検索したいメールが、最新～1000 件の検索結果より過去のものだった場合は、更に検索条件を指定するか、検索条件を変更する必要があります。



4.7 保存メール閲覧

「保存メール一覧」画面から、閲覧したいメールの件名をクリックすると、メールの内容が表示されます。

1) 「保存メール一覧」画面から、詳細を閲覧したいメールの「件名」をクリックします。

○ メール通信ログ

現在 1件目から 3件が表示されています。

選択	改竄	日時	差出人 宛先	件名	サイズ (KB)	アクション
☐		2009/03/10 11:41:14	mailuser01@example.com user01@example.co.jp	<件名なし>	2	送信
☐		2009/03/10 11:35:11	mailuser01@example.com user01@example.co.jp	「ファイル送信」	2	送信
☐		2009/03/10 11:33:37	mailuser01@example.com user01@example.co.jp	<件名なし>	2	送信

2) 「保存メール閲覧」画面が表示されます。

メール管理

- 保留メール
 - 保留メール一覧
 - 絞り込み検索
- 保存メール
 - 保存メール検索
- メール閲覧
 - メールインポート
 - メールインポート

保存メール閲覧

○ メール閲覧

> メール一覧へ

改竄されていません。

印刷

エクスポート

Subject<件名なし>

Frommailuser01@example.com

To,Cc,Bccuser01@example.co.jp

Date2009/3/10 11:41:14

ヘッダー

表示/非表示

本文

保留になるメールのテストです。2

添付

メール管理ID9945_EHTHER-00-21-5e-2e-d1-d0

選択メール[再送信/転送/削除]

<選択してください>

実行

転送先アドレス

監査

監査OK

監査NG

最終監査2009/5/18 17:06:26 未監査

監査記録

表示

○ 適用ルール

送信

受信

メール管理



改竄検知機能

「保存メール閲覧」画面では、メールの改竄検知を行った結果を表示しています。

- 改竄されていない場合は、下図のように表示されます。

○ メール閲覧

> メール一覧へ

➕ 改竄されていません。

印刷

エクスポート

- 改竄されている場合は、下図のように表示されます。

○ メール閲覧

> メール一覧へ

⊗ 改竄された可能性があります。

印刷

エクスポート

- ① 印刷
- ② エクスポート
- ③ ヘッダーの表示/非表示
- ④ 選択メール[再送信/転送/削除]
- ⑤ メールの監査

①～⑤は、【メール管理】の共通の機能です。これらの詳細については、「[4.2 メール管理の共通機能](#)」を参照してください。

○ メール閲覧

> メール一覧へ

➕ 改竄されていません。

印刷 ①

エクスポート ②

Subject	<件名なし>
From	mailuser01@example.com
To,Cc,Bcc	user01@example.co.jp
Date	2009/3/10 11:41:14
ヘッダー	表示/非表示 ③

中略

④ 選択メール [再送信/転送/削除] <選択してください> 実行

転送先アドレス

⑤ 監査 監査OK 監査NG

最終監査 2009/5/18 17:06:26 未監査

監査記録 表示

適用ルール

- 保存メールに適用された「送信」「受信」それぞれのルールの詳細を確認できます。
- ※ 通常は、たたまれた状態になっていますが、（フォルダアイコン）をクリックすると、内容を閲覧できます。

適用ルール

送信

適用ルールセット名	送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	
ルール名	添付ファイルにパスワードがない	
該当理由		
ドメイン名	<ご契約ドメイン>	
許可管理者名		
日時:アクション	2009/3/10 11:41:17	送信

表示項目		説明
適用ルールセット名		適用されたルールセットの名前が表示されます。
ルール名		適用されたルールの名前が表示されます。 ルールに該当しなかった場合は、「該当なし」と表示されます。
該当理由		該当理由が表示されます。
ドメイン名		ご契約のドメイン名が表示されます。
許可管理者名		アクションが「保留」だった場合、保留後に「送信」または「削除」を行った管理者が表示されます。
日時:アクション	上段	最初にアクションが実行された【日時】と【アクション】を表示します。 ※ テストモードを利用した場合は、「テストモード」と表示されます。
	下段	アクションが「保留」だった場合、保留後に「送信」または「削除」が行われた【日時】と【アクション】を表示します。

『ルールセット』『ルール』については、『[7.2 ルール作成の流れ](#)』を参照してください。

『テストモード』については、『[7.6 送受信ルールアクション編集 - ルールのアクション設定（該当時・非該当時 共通）](#)』を参照してください。



4.8 メールインポート

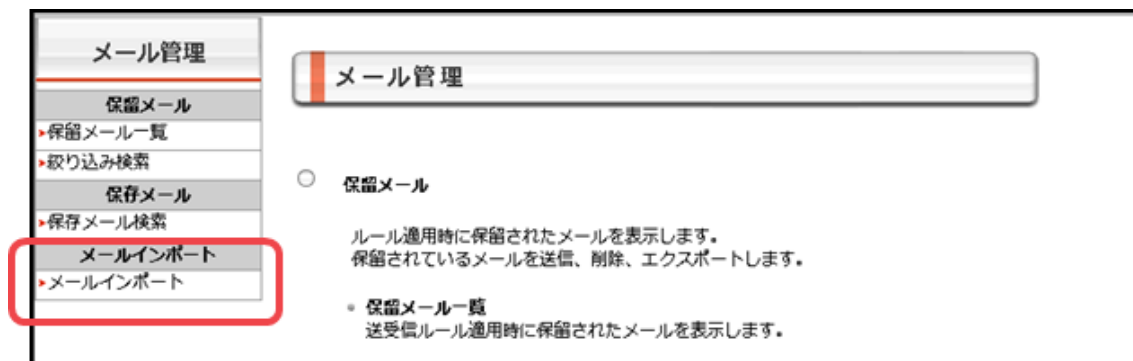
他社のサービスやお客さまで管理されていたメール（eml 形式）を、「メールインポート」機能を使用して、保存メールとして取り込むことができます。



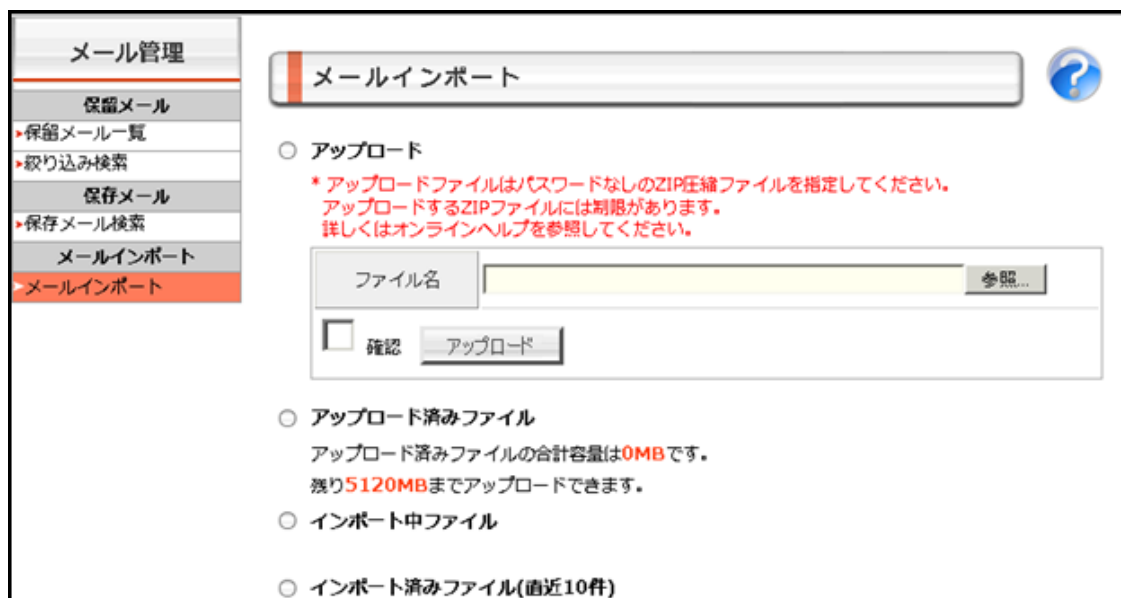
注意

- メールインポートには、**ディスク使用量が 70%未満**である必要があります。事前にサーバのディスク空き容量をご確認ください。
- メールインポート機能を利用するには、【基本設定】で「**全文保存**」機能を有効にする必要があります。また、「全文保存」の設定により、インポート対象となるメールが異なります。詳細は、後段の「[事前確認](#)」を参照してください。

1) 【メール管理】画面のサイドメニューから「**メールインポート**」をクリックします。



2) 「メールインポート」画面が表示されます。





- eml 形式のファイルを zip 形式で圧縮して、「メールインポート」画面からアップロードします。
- 1 度にアップロードできる「ファイルのサイズ」「最大のアップロード容量」には制限がありますので、ご注意ください。
※ 詳細は「[メールのアップロード](#)」をご確認ください。
- アップロードしたファイルは、1 日に 1 回（夜間～早朝）インポート処理が実行され、翌日から閲覧することが可能です。

アップロードから確認までの手順は以下の通りです。

Step1	利用環境の事前確認
	インポートを行う前に、事前にお客さまのご利用環境をご確認ください。 ご利用環境の設定によっては、インポートが行えない場合があります。 参照）事前確認
Step2	圧縮ファイルの作成
	インポートを行うメールの圧縮ファイルを作成します。 圧縮ファイルの作成には、ファイルサイズの制限などがありますので、ご確認の上、ファイルを作成してください。 参照）メールのアップロード 手順 1）
Step3	圧縮ファイルのアップロード
	「メールインポート」画面から、Step2 で作成した圧縮ファイルをアップロードします。 参照）メールのアップロード 手順 2）～ 参照）アップロードの取り消し
	バッチ処理
	メールのアップロード
Step4	メールのアップロード
	お客さまがアップロードしたメールファイルのインポートを、バッチ処理にて行います。この作業は、1 日 1 回早朝に実施されます。
Step4	インポートの確認
	翌朝、アップロードされたメールの更新結果を確認します。 インポート結果は、「管理者」と「副管理者（保存メール権限あり）」にメールで通知されます。 参照 1）インポートの確認 参照 2）通知メール
Step5	メールの閲覧
	インポートされたメールは、保存メールの閲覧画面より、検索・閲覧が行えます。



事前確認

《確認 1》

メールインポート機能を利用するには、[【基本設定】](#)の「[全文保存](#)」機能を有効にする必要があります。また、インポート対象のメールは、「全文保存」の設定に依存します。

下表を参照の上、現在の「全文保存の設定」と「インポートしたいメールの種類」をご確認ください。

保留・保存メール設定	
全文保存	☒ 送信メールを全文保存する ☒ 受信メールを全文保存する

全文保存の設定	インポートしたいメールの種類
「送信メールを全文保存する」にチェックがある場合	メールヘッダーの From に ご契約ドメインアドレス を含む (ご契約ドメインから送信したメール)
「受信メールを全文保存する」にチェックがある場合	メールヘッダーの To,Cc に ご契約ドメインアドレス を含む (ご契約ドメインで受信したメール)
「受信」「送信」両方にチェックがある場合	メールヘッダーに ご契約ドメインアドレス を含む (ご契約ドメインの送受信メール)

《確認 2》

インポートを行える管理者は、**主管理者**と、**保存メール権限を持つ副管理者**です。
フィルタ・保留権限のみの副管理者は、インポートは行えません。

《確認 3》

インポート対象のメールの日付が、[【基本設定】](#)の「[保存メール自動削除](#)」で指定されている日数以内であることを確認してください。

※ **【保存日数】以前のメールは、インポートが完了しても、自動削除の対象となり削除されます。**

<保存メール自動削除の設定>

保存メール自動削除	☒ 自動削除を行う	保存日数 9999 日
-----------	---	--



注意

【保存日数】以前のメールは、インポート後に自動的に削除されるため、画面上は表示されません。この場合、**インポート機能としてのエラーは表示されません**ので、ご注意ください。



メールのアップロード

- 1) インポートしたいメール(eml ファイル)を zip ファイルで圧縮します。
zip 形式以外の圧縮形式では、インポートできません。

※ 形式やサイズなど、以下について必ずご確認ください。

インポート可能なメール形式	eml 形式のみインポート可能(mbox は非対応)
ファイル形式	zip 形式のみ、インポートが行えます。
ファイル名に使用できる文字	半角大小英数字 + - _(アンダースコア) .(ピリオド) ※半角/全角スペースは使用できません
zip ファイルサイズ	1 ファイルあたり 100MB
アップロード容量	1 ドメインにつき、最大 1GB まで



注意

- ZIP 圧縮したファイルにパスワードロックがかけられていると、インポートできません。
- Mac OS 標準のメールソフトで生成した eml ファイルや Mac OS で ZIP 圧縮したファイルは正常にインポートできません。

- 2) 「メールインポート」画面で「参照」をクリックして、手順 1) で作成した ZIP ファイルを選択します。

メールインポート

?

☐ アップロード

* アップロードファイルはパスワードなしのZIP圧縮ファイルを指定してください。
アップロードするZIPファイルには制限があります。
詳しくはオンラインヘルプを参照してください。

ファイル名

参照...

☐ 確認

アップロード

☐ アップロード済みファイル

アップロード済みファイルの合計容量は0MBです。
残り5120MBまでアップロードできます。

☐ インポート中ファイル

インポート済みファイル(直近10件)

選択例:

ファイル名

C:\oldMail.zip

参照...



- 3) 選択したファイルが正しいければ、[確認] にチェックを入れて、[アップロード] をクリックします。

メールインポート

?

☐ アップロード

* アップロードファイルはパスワードなしのZIP圧縮ファイルを指定してください。
アップロードするZIPファイルには制限があります。
詳しくはオンラインヘルプを参照してください。

ファイル名

C:\oldMail.zip

参照...

☒ 確認

☐ アップロード済みファイル

アップロード済みファイルの合計容量は0MBです。
残り1024MBまでアップロードできます。

☐ インポート中ファイル

☐ インポート済みファイル(直近10件)

- 4) アップロードが完了すると、「アップロード済みファイル」欄に、アップロードしたファイル名と、完了のメッセージが表示されます。
エラーメッセージが表示される場合は、表示のメッセージをご確認の上、アップロードしたファイルの確認を行ってください。

i

アップロードに成功しました。

アップロード完了のメッセージ

メールインポート

?

☐ アップロード

* アップロードファイルはパスワードなしのZIP圧縮ファイルを指定してください。
アップロードするZIPファイルには制限があります。
詳しくはオンラインヘルプを参照してください。

ファイル名

参照...

☐ 確認

☐ アップロード済みファイル

アップロード済みファイルの合計容量は1MBです。
残り1024MBまでアップロードできます。

選択	ファイル名	日時	サイズ (KB)
☒	oldMail.zip	2010.01.20 13:59:37	5

☐ インポート中ファイル

☐ インポート済みファイル(直近10件)



アップロードの取り消し

- アップロードしたファイルは、夜間のインポート処理が行われる前であれば、取消しすることが可能です。
- 取消しを行う場合は、「アップロード済みファイル」欄で、削除したいファイルのチェックボックスを選択して、[削除] をクリックします。

☐ アップロード済みファイル

アップロード済みファイルの合計容量は**1MB**です。
残り**1024MB**までアップロードできます。

選択	ファイル名	日時	サイズ (KB)
☐	oldMail.zip	2010.01.20 13:59:37	5

インポートの確認

- 夜間のインポート処理が完了すると、翌朝にはインポートされたメールをご確認いただけます。
- インポート処理中の場合は、「インポート中ファイル」欄に、処理途中のファイル名が表示されます。

☐ インポート中ファイル

- インポート処理が完了すると、「インポート済みファイル」欄に、アップロードしたファイルが表示され、インポート完了の通知メールが送信されます。

☐ インポート済みファイル(直近10件)

- 「インポート済みファイル」欄には、直近10件までのファイルが表示されます。
- インポートされたメールは、[「保存メール検索」](#)から検索して、閲覧できます。



通知メール

- インポートが成功／失敗した場合、「管理者」と「副管理者（保存メール権限をもつ）」宛てに、それぞれ以下のようなメールが送信されます。
- メールインポートを実行された後は、ご登録のメールアドレス宛に送信されるメールもあわせてご確認ください。

<通知メールの例：インポート成功時>

From: POSTMASTER <postmaster@mail.mfilter.local>
To: ドメイン管理者,
ドメイン副管理者（保存メール権限あり）
Date: Mon, 28 Dec 2009 15:22:18 +0900
Subject: [メール監査アーカイブサービス]インポート結果通知メール(成功)

ファイル名:mg25.zipのインポートに成功しました。

mg25.zipファイル内の1件のemlファイルをインポートしました。
TEST MAIL 20091228.eml

<通知メールの例：インポート失敗時>

From: POSTMASTER <postmaster@mail.mfilter.local>
To: 契約管理者,契約副管理者（保存メール権限あり）
Date: Mon, 28 Dec 2009 15:22:18 +0900
Subject: [メール監査アーカイブサービス]インポート結果通知メール(失敗)

ファイル名:import.zipのインポートに失敗しました。

import.zipファイル内の1件のemlファイルをインポートしました。
testmail20100106C.eml

import.zipファイル内の1件のファイルはインポートできませんでした。
testmail20100106D.eml 外部メールはインポートされません。



アドバイス

インポートが失敗した場合は、表示されるエラーメッセージを参考に、再度 zip ファイルの作成と、アップロードを行ってください。

5. レポート

5.1 レポート画面の表示

【レポート】では、メール監査アーカイブを通過した前日までのデータを集計して表示します（当日のメールについてはレポートに含まれません）。

また、よく使用されるルールの確認や、使用されていないフィルター条件の確認などを行えます。

- 1) 各ページの上部にあるメニューから【レポート】のアイコンをクリックします。



- 2) レポート画面が表示されます。
レポート画面の機能は、サイドメニューから選択してください。

<レポート画面>





5.2 レポートの共通機能

全てのレポートにおいて、「印刷」、CSV 形式へのエクスポートが可能です。

印刷プレビュー

この機能がある画面： 送信ランキング画面 受信ランキング画面
 送信ルールセットランキング画面 受信ルールセットランキング画面
 送信ルールランキング画面 受信ルールランキング画面

- 各画面に表示されているレポートを、印刷用に整形されたウィンドウで表示します。

1) 画面右上の【印刷プレビュー】をクリックします。

送信ランキング

印刷プレビュー

総合情報

総合情報

集計対象期間 2009/02/09 - 2009/03/11

CSVエクスポート

	総合表示	総数	外部宛	内部宛	削除	サイズ(KB)	添付
グラフ表示	表示	表示中	表示	表示	表示	表示	表示
合計	---	81	81	0	1	16,820	10

総数 81

グラフ(総数)

2) 別ウィンドウで、印刷用に整形されたレポートが表示されたら、ブラウザの【印刷】機能で印刷を行ってください。

送信ランキング

印刷

総合情報

総合情報

集計対象期間 2009/02/09 - 2009/03/11

ランキング

	総合表示	総数	外部宛	内部宛	削除	サイズ(KB)	添付
グラフ表示	表示	表示中	表示	表示	表示	表示	表示
合計	---	81	81	0	1	16,820	10

総数 81

グラフ(総数)

▲ページTOP▲

OCN for business



CSV エクスポート

この機能がある画面：	送信ランキング画面	受信ランキング画面
	送信ルールセットランキング画面	受信ルールセットランキング画面
	送信ルールランキング画面	受信ルールランキング画面

- 各画面に表示されているレポートを、CSV データとしてエクスポートします。

1) 各画面の [CSV エクスポート] をクリックします。

○ ランキング

	総合表示	総数	外部宛	内部宛	削除	サイズ(KB)	添付
グラフ表示	表示	表示中	表示	表示	表示	表示	表示
合計	---	81	81	0	1	16,820	10

CSVEクスポート

総数	グラフ(総数)
81	

2) ダウンロード画面の「保存」をクリックし、保存先を指定して保存してください。

※ ダウンロード時の動作は、お使いのブラウザによって異なります。

ファイルのダウンロード

ファイルによっては、コンピュータに問題を起こす可能性があります。
以下のファイル情報に関して疑わしい点がある場合や、発信元が完全に信用できない場合は、このファイルを開いたり保存したりしないでください。

ファイル名:	grp_send.csv
ファイルの種類:	Microsoft Office Excel CSV ファイル
発信元:	archive.ocn.ad.jp

ファイルを開くか、ファイルをコンピュータに保存するか選択してください。

開く(O) **保存(S)** キャンセル 詳細情報(M)

☒ この種類のファイルであれば常に警告する(W)

ダウンロード時のファイル名は、以下のようになります。

- 送信ランキング : grp_send.csv
- 受信ランキング : grp_rec.csv
- 送信ルールセットランキング : send_ruleset.csv
- 送信ルールランキング : send_rule.csv
- 受信ルールセットランキング : rec_ruleset.csv
- 受信ルールランキング : rec_rule.csv



表示設定

この機能がある画面： 送信ルールセットランキング画面
受信ルールセットランキング画面

- 表示件数 [10, 30, 50, 100] を選択して、[設定] をクリックしてください。

総合情報

この機能がある画面： 送信ランキング画面 受信ランキング画面
送信ルールセットランキング画面 受信ルールセットランキング画面
送信ルールランキング画面 受信ルールランキング画面

- 集計の対象期間を表示します。本日から 30 日前までが集計期間になります。

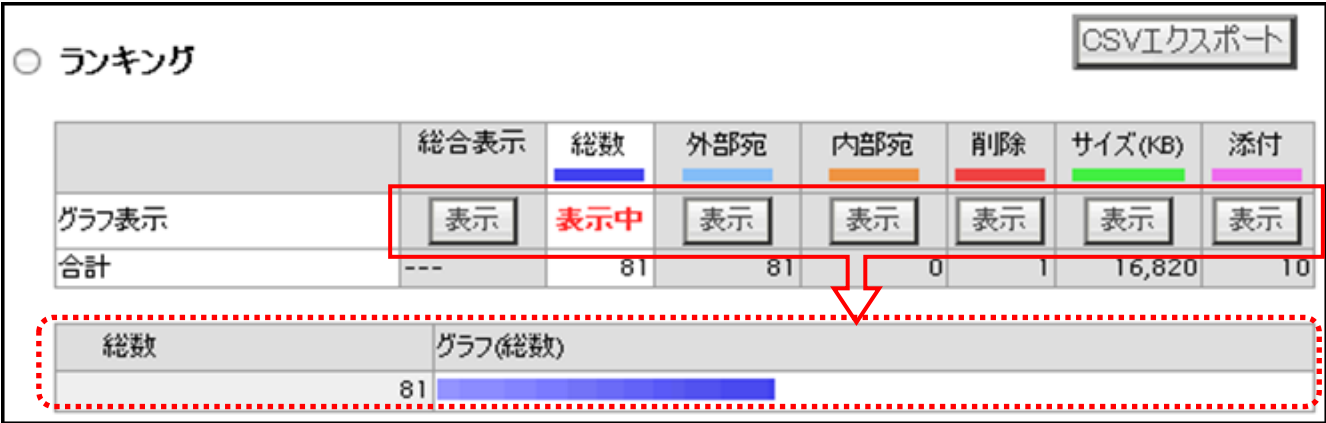
- 「送信ルールセットランキング」と「受信ルールセットランキング」の画面では、選択しているルールセット名も合わせて表示されます。



送信/受信 ランキング画面の共通機能

この機能がある画面：[送信ランキング画面](#)
[受信ランキング画面](#)

- 受信したメールのランキング情報を、グラフで表示します。



- 初期表示では、『総数』が表示されていますが、各集計項目の「表示」をクリックすると、選択した項目のグラフが表示されます。

表示項目	説明
総合表示	全ての集計項目を帳票表示します。
総数	各ランキング毎に集計表示します。
外部宛	送信ランキングの場合は「外部宛」に、受信ランキングの場合は「外部から」それぞれ送信/受信したメール件数を集計したグラフを表示します。
内部宛	送信ランキングの場合は、「内部宛」に受信ランキングの場合は「内部から」それぞれ送信もしくは受信したメール件数を集計したグラフを表示します。
削除	アクションが「削除」となったメール件数を集計したグラフを表示します。
サイズ(KB)	メールのサイズ合計を集計したグラフを表示します。
添付	添付ファイルの件数を集計したグラフを表示します。

レポート



送信/受信ルールセット ランキング画面の共通機能

この機能がある画面：[送信ルールセットランキング画面](#)
[受信ルールセットランキング画面](#)

- 送信/受信したメールを、ルールセット毎に集計した結果が表示されます。
- 表示される集計項目は、ルールセットが適用されたメールの「件数」と「サイズ (KBytes)」となります。
- ランキングに表示されているルールセットをクリックすると、そのルールセットの中でメール処理時に適用されたルールとアクションのランキング（送信/受信ルールランキング）を表示します

○ ランキング

OSVIクスポート

No.	受信ルールセット	件数	サイズ (KB)	グラフ(件数)
	合計	12	32	
1	受信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	12	32	
	その他	0	0	

レポート



送信/受信ルール ランキング画面の共通機能

この機能がある画面：[送信ルールランキング画面](#)
[受信ルールランキング画面](#)

- 「送信/受信ルールセット」ランキングに表示されているルールセットをクリックすると、そのルールセットの中で、メール処理時に適用されたルールとアクションのランキングを表示します。
- ルールに該当しなかった場合は、「対象ルール名」の欄に【該当なし】と表示されます。
- ルールセットにルールが1件も登録されていなかった場合は、「該当なし」を表示します。

No.	送信ルール	アクション	件数	サイズ(KB)	グラフ(件数)
	合計		104	16,888	
10	添付忘れの可能性がある	保留->送信	1	2	
10	添付忘れの可能性がある	保留(テストモード)	1	2	
10	件名が「空欄」である	保留->送信	1	2	
10	件名が「空欄」である	保留	1	2	

- テストモードを利用した場合は、「アクション」欄に赤字で(テストモード)と表示します。

No.	送信ルール	アクション	件数	サイズ(KB)	グラフ(件数)
	合計		104	16,888	
10	添付ファイルにパスワードがない	保留->削除	1	2	
10	添付ファイルにパスワードがない	保留->送信	1	23	
10	添付忘れの可能性がある	保留->送信	1	2	

- 保留された後に、“送信” または “削除” のアクションがとられた場合は、「アクション」欄にはそれぞれ [保留->送信] または [保留->削除] と表示します。

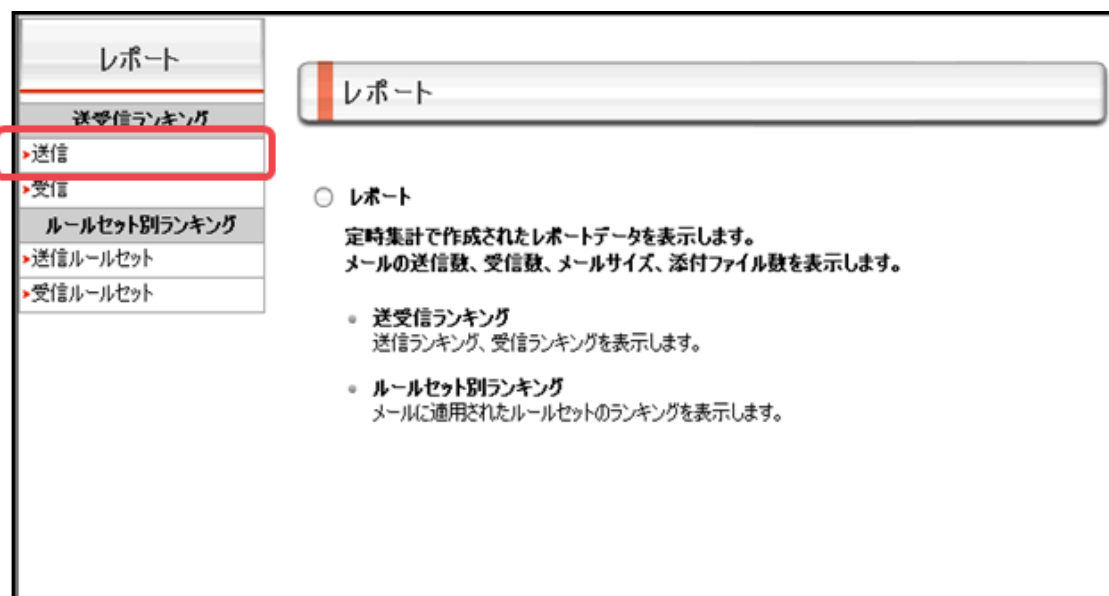
レポート



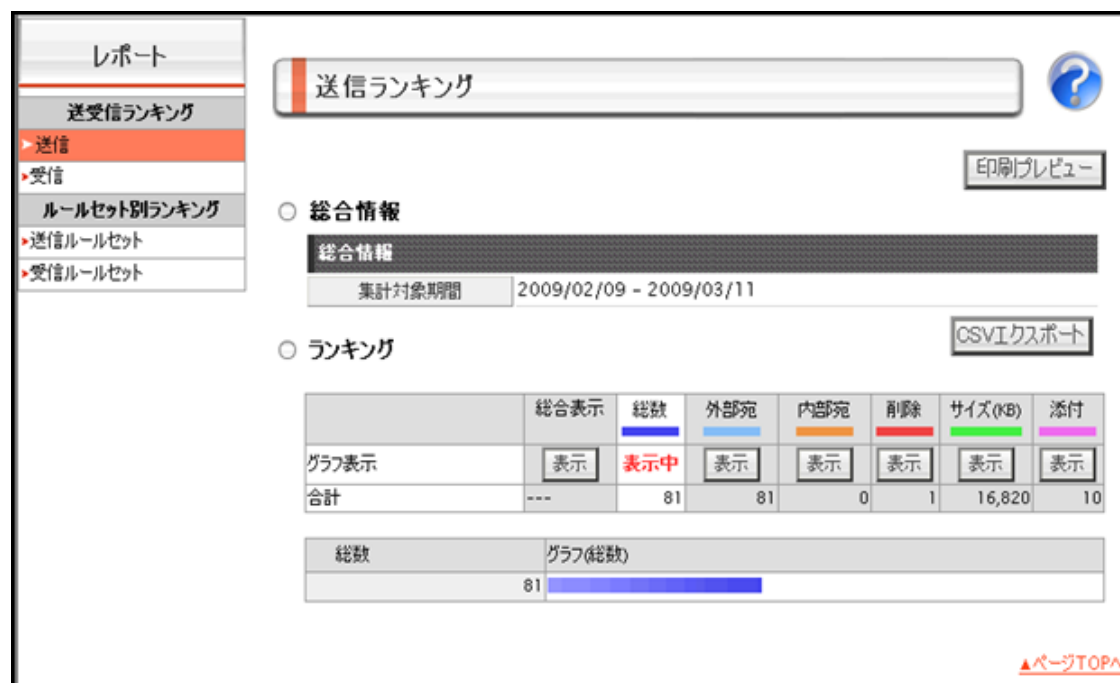
5.3 送信 ランキング

過去 30 日間に送信したメールについて、「総数」や「容量」を表示します。

- 1) 【レポート】のサイドメニューから「送信」をクリックします。



- 2) 「送信ランキング」画面が表示されます。



アドバイス

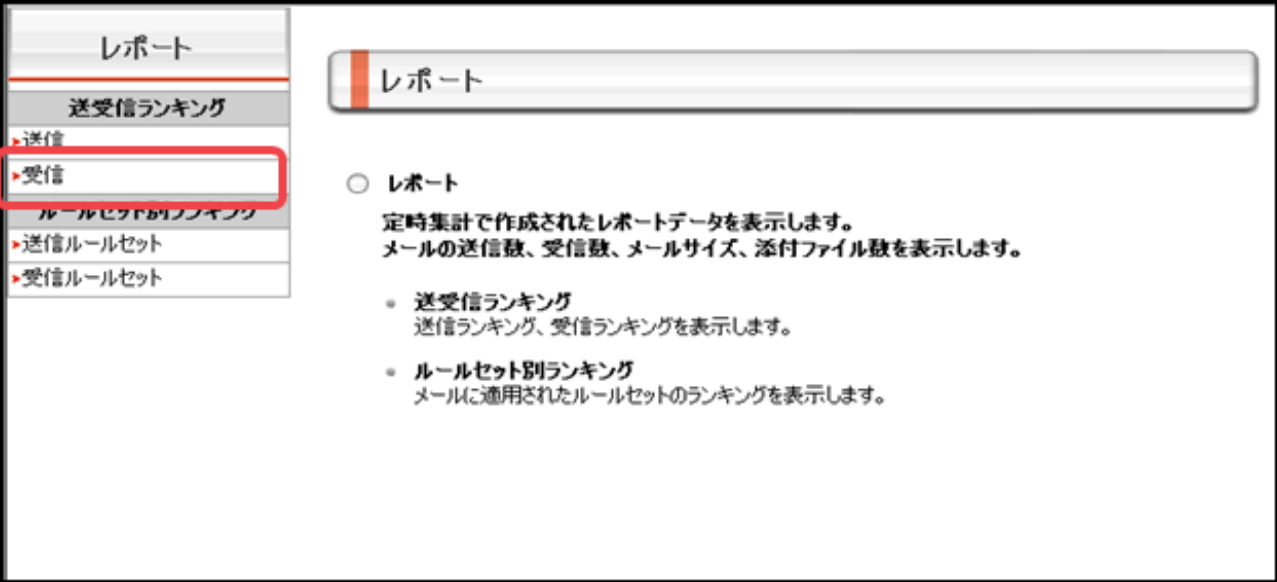
「送信ランキング」画面の詳細については、「[5.2 レポートの共通機能 - 送信/受信 ランキング画面の共通機能](#)」をご参照ください。



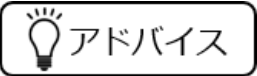
5.4 受信 ランキング

過去 30 日間に受信したメールについて総数や、容量を表示します。

- 1) 【レポート】のサイドメニューから「受信」をクリックします。



- 2) 「受信ランキング」画面が表示されます。



アドバイス

「受信ランキング」画面の内容については、「[5.2 レポートの共通機能 - 送信/受信 ランキング画面の共通機能](#)」をご参照ください。



5.5 送信ルールセット ランキング

過去 30 日間に受信したメールについて、送信ルールセット毎に集計してレポートデータを作成し、ランキングを表示します。

- 1) 【レポート】のサイドメニューから「送信ルールセット」をクリックします。

レポート

- 送受信ランキング
 - 送信
 - 受信
- ルールセット別ランキング
 - 送信ルールセット**
 - 受信ルールセット

レポート

- レポート

定時集計で作成されたレポートデータを表示します。
メールの送信数、受信数、メールサイズ、添付ファイル数を表示します。

 - 送受信ランキング

送信ランキング、受信ランキングを表示します。
 - ルールセット別ランキング

メールに適用されたルールセットのランキングを表示します。

- 2) 「送信ルールセットランキング」画面が表示されます。

レポート

- 送受信ランキング
- ルールセット別ランキング
 - 送信ルールセット**
 - 受信ルールセット

送信ルールセットランキング

印刷プレビュー

総合情報

集計対象期間 2009/02/09 - 2009/03/11

CSVエクスポート

ランキング

No.	送信ルールセット	件数	サイズ (KB)	グラフ(件数)
合計		34	12,854	
1	送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	34	12,854	
	その他	0	0	



アドバイス

送信ルールセットランキング画面の内容については、「[5.2 レポートの共通機能 - 送信/受信ルールセット ランキング画面の共通機能](#)」をご参照ください。



5.6 送信ルール ランキング

「送信ルールランキング」画面には、ルールセットの中でメール処理時に適用されたルールとアクションのランキングが表示されます。

- 1) 「送信ルールセットランキング」画面から、ランキングを表示させたい【ルールセット名】をクリックします。

○ ランキング CSVエクスポート

No.	送信ルールセット	件数	サイズ (KB)	グラフ(件数)
	合計	34	12,854	
1	送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	34	12,854	
	その他	0	0	

- 2) 「送信ルールランキング」画面が表示されます。

レポート

- 送受信ランキング
- 送信
- 受信
- ルールセット別ランキング
 - 送信用ルールセット
 - 送信用ルール
 - 受信ルールセット

送信ルールセットランキング(送信ルールランキング) 印刷プレビュー

○ 総合情報

総合情報

集計対象期間 2009/04/18 - 2009/05/18

対象

ルールセット 送信用ルールセット_plan-arc1.vps
test.jp

○ ランキング CSVエクスポート

No.	送信ルール	アクション	件数	サイズ (KB)	グラフ(件数)
	合計		34	12,856	
1	テキスト抽出不可	保留	11	12,814	
1	添付忘れの可能性ある	保留	11	14	
3	テキスト抽出不可 [非該当]	送信(テストモード)	9	23	
4	件名が「空欄」である	保留	2	3	
5	件名が「空欄」である [非該当]	送信	1	2	
	その他		0	0	

○ 表示設定

30 件 設定



アドバイス

送信ルールセットランキング画面の内容については、「[5.2 レポートの共通機能 - 送信/受信ルール ランキング画面の共通機能](#)」をご参照ください。



5.7 受信ルールセット ランキング

過去 30 日間に受信したメールについて、受信ルールセット毎に集計してレポートデータを作成し、ランキングを表示します。

- 1) 【レポート】のサイドメニューから「受信ルールセット」をクリックします。

レポート

送受信ランキング

- 送信
- 受信

ルールセット別ランキング

- 送信ルールセット
- 受信ルールセット**

レポート

レポート

○ レポート

定時集計で作成されたレポートデータを表示します。
メールの送信数、受信数、メールサイズ、添付ファイル数を表示します。

- 送受信ランキング
送信ランキング、受信ランキングを表示します。
- ルールセット別ランキング
メールに適用されたルールセットのランキングを表示します。

- 2) 「受信ルールセットランキング」画面が表示されます。

レポート

送受信ランキング

- 送信
- 受信

ルールセット別ランキング

- 送信ルールセット
- 受信ルールセット**

受信ルールセットランキング

印刷プレビュー

○ 総合情報

総合情報

集計対象期間 2009/02/09 - 2009/03/11

○ ランキング

CSVエクスポート

No.	受信ルールセット	件数	サイズ (KB)	グラフ(件数)
合計		12	32	
1	受信ルールセット_(ご契約ドメイン)	12	32	
	その他	0	0	



アドバイス

受信ルールセットランキング画面の内容については、「[5.2 レポートの共通機能 - 送信/受信ルールセット ランキング画面の共通機能](#)」をご参照ください。



5.8 受信ルール ランキング

「受信ルールランキング」画面には、ルールセットの中でメール処理時に適用されたルールとアクションのランキングが表示されます。

- 1) 「受信ルールセットランキング」画面から、ランキングを表示させたい「ルールセット名」をクリックします。

○ ランキング CSVエクスポート

No.	受信ルールセット	件数	サイズ (KB)	グラフ(件数)
	合計	12	32	
1	受信ルールセット_(ご契約ドメイン)	12	32	
	その他	0	0	

- 2) 受信ルールランキング画面が表示されます。

レポート

送受信ランキング

- 送信
- 受信
- ルールセット別ランキング
 - 送信ルールセット
 - 受信ルールセット
 - 受信ルール

受信ルールセットランキング(受信ルールランキング) 印刷プレビュー

○ 総合情報

総合情報

集計対象期間 2009/02/09 - 2009/03/11

対象

ルールセット 受信ルールセット_(ご契約ドメイン) CSVエクスポート

○ ランキング

No.	受信ルール	アクション	件数	サイズ (KB)	グラフ(件数)
	合計		12	32	
1	複数宛先テスト用	保留	5	9	
1	添付ファイルサイズが5MBytes以上である【非該当】	送信	5	19	
3	複数宛先テスト用【非該当】	送信(テストモード)	1	2	
3	複数宛先テスト用【非該当】	送信	1	2	
	その他		0	0	

○ 表示設定

30 件 設定



アドバイス

受信ルールセットランキング画面の内容については、「[5.2 レポートの共通機能 - 送信/受信ルール ランキング画面の共通機能](#)」をご参照ください。

6. 基本設定



6.1 基本設定画面の表示

【基本設定】では、メール監査アーカイブの送受信に使用する「ルールセットの設定」や、「保留・保存メールの設定」「コントロールパネルへの IP アドレス制限」を行います。

- 1) 各ページの上部にあるメニューから【基本設定】のアイコンをクリックします。



- 2) 基本設定画面が表示されます。

<基本設定画面>

基本設定

ご契約ドメイン (ご契約ドメイン)

ルールセット設定

送信ルールセット 送信用ルールセット(ご契約ドメイン) 詳細

受信ルールセット 受信用ルールセット(ご契約ドメイン) 詳細

受信メールに対し適用するルールセットです。

保留・保存メール設定

全文保存 ☒ 送信メールを全文保存する ☒ 受信メールを全文保存する

保留メール自動削除 ☒ 自動削除を行う 保留日数 30 日

保存メール自動削除 ☒ 自動削除を行う 保存日数 9999 日

容量超過設定 ☒ 容量を超過したら古いメールを削除する ☐ 容量を超過したら新しいメールを保存しない

IPアドレス制限設定

IPアドレス制限 ☒ IPアドレスによる制限を有効にする

XXXXXX.XXXXXX
000.000.000.000

設定



6.2 基本設定の機能

基本設定

- お客様の「ご契約ドメイン名」が表示されます。

基本設定	
ご契約ドメイン	(ご契約ドメイン)

ルールセット設定

- 送信/受信時に適用するルールセットをそれぞれリストボックスから選択します。

<送信ルールセット選択の例>

ルールセット設定		
送信ルールセット	送信用ルールセット_ご契約ドメイン なし 送信用ルールセット_ご契約ドメイン 受信用ルールセット_ご契約ドメイン	詳細 詳細
受信ルールセット		
受信メールに対し適用するルールセットです。		

- ※ リストボックスからルールセットを選択した後、[詳細] をクリックすると、選択したルールセットの内容を閲覧できます。
- ルールセットの選択が完了したら、画面下部の[設定] をクリックして、変更を反映させてください。



注意

初期設定では、各ルールセットのアクションが『テストモード』（[7.6 送受信ルールアクション編集 - ルールのアクション設定（該当時・非該当時 共通）](#) 参照）となっています。お客様のご利用に合わせて、設定を変更してください。



全文保存

メールの「保存」について設定を行います。

全文保存	☒ 送信メールを全文保存する
	☒ 受信メールを全文保存する

- [送信メールを全文保存する]を選択すると、送信メールをすべてアーカイブへ保存します。
- [受信メールを全文保存する]を選択すると、受信メールをすべてアーカイブへ保存します。
- 設定を変更した際は、画面下部の[設定]をクリックして変更を反映させてください。



アドバイス

本文/添付ファイルを含むサイズが **30MBytes を超える**メールは、全文保存されません。
※ フィルタリングは有効であり、指定したアクションに応じた動作を行います。

保留メール自動削除

送信を保留しているメールの「自動削除」を設定します。

保留メール自動削除	☒ 自動削除を行う	保留日数 30 日
-----------	---	--

- [自動削除を行う]にチェックを入れ、[保留日数]を設定すると、指定した日数を過ぎた保留メールは、自動的に削除されます。
 - ※ [保留日数]の初期値は、「30 日」に設定されています。
 - ※ [保留日数]は1～30 日の範囲で設定できます。
- 設定を変更した際は、画面下部の[設定]をクリックして変更を反映させてください。

保存メール自動削除

アーカイブに保存しているメールの「自動削除」を設定します。

保存メール自動削除	☒ 自動削除を行う	保存日数 9999 日
-----------	---	--

- [自動削除を行う]にチェックを入れ、[保存日数]を設定すると、指定した日数を過ぎた保存メールは、自動的に削除されます。
 - ※ [保存日数]の初期値は、「9999 日」に設定されています。
 - ※ [保存日数]は1～9999 日の範囲で設定できます。
- 設定を変更した際は、画面下部の[設定]をクリックして変更を反映させてください。



注意

[保存日数]の変更具合によっては、ご利用のディスク容量を逼迫する等の影響がありますので、ご注意ください。



容量超過設定

ご契約の「メール監査アーカイブの容量」を超えた場合の設定を行います。

容量超過設定	☒ 容量を超過したら古いメールを削除する ☐ 容量を超過したら新しいメールを保存しない
--------	---

- **【容量を超過したら古いメールを削除する】**を選択した場合、ご使用容量がご契約容量を超過した際に、古い日付のメールから1日単位で、自動的に削除されます。
- **【容量を超過したら新しいメールを保存しない】**を選択した場合、ご使用容量がご契約容量を超過した際に、新しいメールについては、保留も保存も行われなくなります。
- 設定を変更した際は、画面下部の**【設定】**をクリックして変更を反映させてください。

なお、使用量が70%、80%を超えた場合は、管理者と、副管理者（保存メール権限あり）に以下のような「使用量警告メール」が送信されます。

<仕様警告メールの例>

※ ディスクを10GBでご契約で、ディスク使用量が70%を超過したした場合

From: archive-support@ocn.ad.jp
To: 管理者
保存メール権限を持った副管理者
Subject: [メール監査アーカイブサービス] ディスク使用量警告メール

現在、7178MB のディスクを使用しています。
ディスク使用量が10240MBに達した時点で、古いメールから順に削除します。

※ 80%を超過した場合も、同様のメールが管理者と副管理者（保存メール権限あり）に送信されます。



IP アドレス制限設定

『メール監査アーカイブサービス コントロールパネル』（以降、本コントロールパネル）への、IP アドレスによるログイン制限を設定します。

- 「[IP アドレスによる制御を有効にする]」にチェックを入れて、「ログインを許可する IP アドレス」を登録します。
- 設定を変更した際は、画面下部の「設定」をクリックして変更を反映させてください。

- ※ IP アドレスを記載しても、**[IP アドレスによる制御を有効にする]**にチェックが入っていない場合は、**設定が無効となります**。
- ※ チェックを入れた場合は、最低 1 つの IP アドレスの登録が必要です。
- ※ 登録できる IP アドレスは、20 件までとなります。



アドバイス

ドメイン管理者／副管理者が本コントロールパネルへログインする際に、「ユーザ名」「パスワード」と共に、「アクセス元の IP アドレス」（SourceIP アドレス）を認証要素として利用できるように、特定の固定 IP アドレス（端末）のみにログインを制限することができます。



注意

- IP アドレス制限を有効にした場合、登録されていない IP アドレス（端末）からはログインできなくなりますので、設定時には十分ご注意ください。
- 本機能は、お客さまに動的に IP アドレスが割り当てられる環境ではご利用できません。必ず、固定 IP アドレス環境でご利用ください。
また、Proxy サーバを経由している場合は、SourceIP アドレスとして Proxy サーバの IP アドレスを登録する必要がある場合があります。
- 登録可能な IP アドレスは、「xxx.xxx.xxx.xxx」の形式のみです。
（サブネットマスクの指定やワイルドカード指定はできません。）
- IPv6 アドレスには対応しておりません。
- IP アドレス制限が設定できるのは、ドメイン管理者のみとなります。
（ドメイン副管理者は参照のみ可能です。）

7. ルール

【ルール】では、メールの送受信時にフィルタリングするルールの、設定や変更ができます。

※ 『メール監査アーカイブ』では複数のルールをまとめた「ルールセット」を作成し、送受信時にはそのルールセットに設定されているルールでチェックを行います。

7.1 ルール画面の表示

1) 各ページの上にあるメニューから【ルール】のアイコンをクリックします。



2) ルール画面が表示されます。
ルール画面の機能は、サイドメニューから選択してください。

<ルール画面>



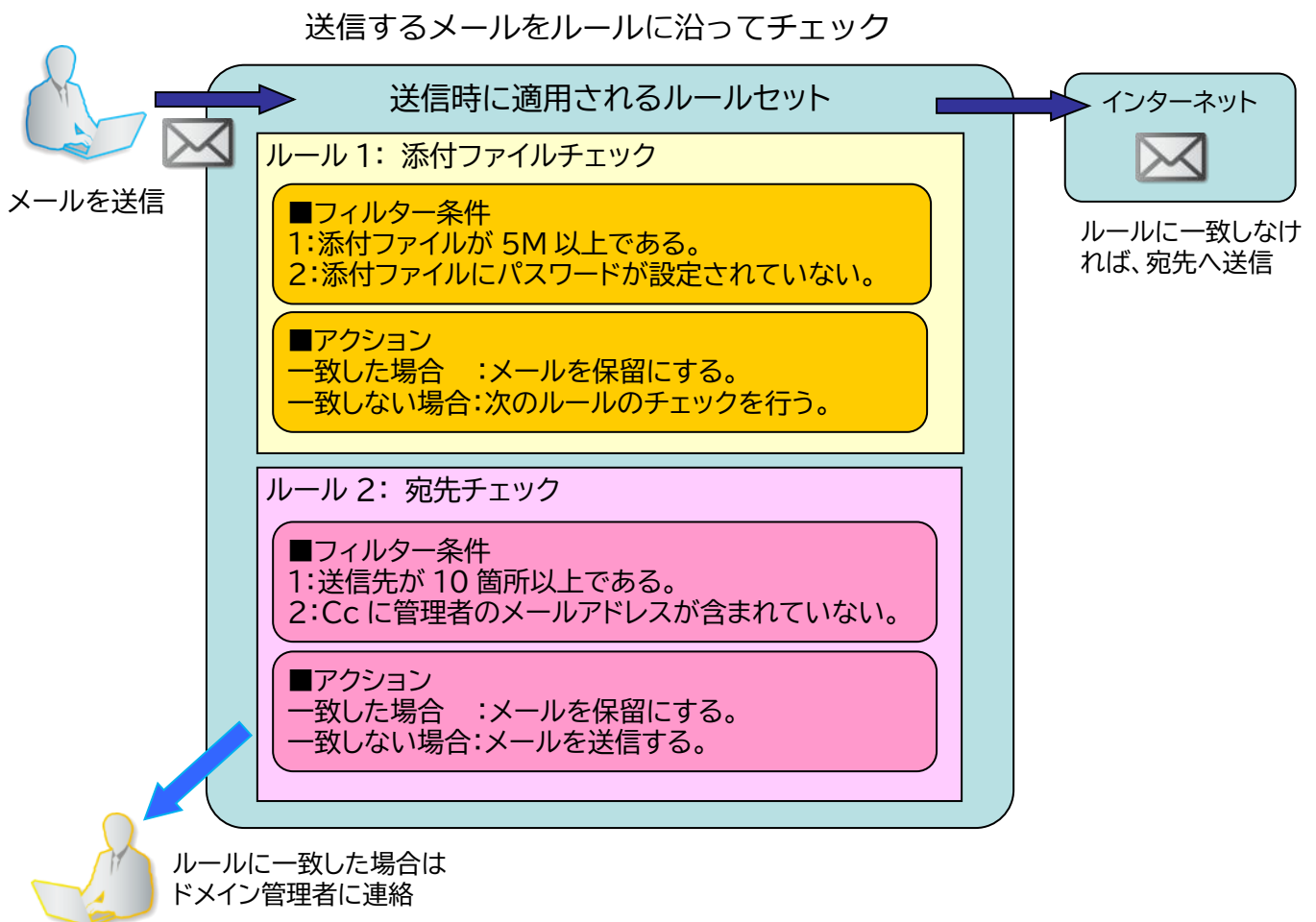


7.2 ルール作成の流れ

『メール監査アーカイブ』では、監査を行う条件(フィルター条件)と、条件が適用された場合のアクション(処理)を設定したルールを複数作成し、それらのルールを「ルールセット」として1つにまとめて、メールのフィルタリング条件に利用します。

※ 1 件のルールセットには、最大で 20 件のルールを登録することができます。

<ルール適用のイメージ (送信の場合)>





ルール作成の主な手順は以下のようになります。

Step1	ルールセットの選択 送信/受信時に適用されるルールが設定された、ルールセットを選択します。 ※ 新しくルールセットを作成することは出来ません。既存のルールセットを編集して使 用します。 ▶ 参照 : 7.3 送受信ルールセット一覧
Step2	ルールの編集・新規作成 Step1 で選択したルールセットに登録されているルールを、お客さまのご利用状況 に合わせて編集します。 ※ ルールの「フィルター条件の変更」「ルールセットからの削除」「新規追加」もできま す。 ▶ 参照 : 7.4 登録ルール一覧 ▶ 参照 : 7.5 送受信ルール（フィルター条件）の編集 ▶ 参照 : 7.7 ルール名とコメントの編集 ▶ 参照 : 7.8 ルール優先順位変更
Step3	フィルター条件の設定 Step2 で編集するルールに、監査の対象になるメールの条件（フィルター条件）を 設定します。 ※ フィルター条件では、件名の有無を指定したり、添付ファイルの上限サイズを指定で きます。また、1つのルールに対して、複数のフィルター条件を設定することが可能 です。 ▶ 参照 : 7.5 送受信ルール（フィルター条件）の編集
Step4	アクションの設定 ルールに一致した場合と、一致しなかった場合のメールに対する処理（アクショ ン）を設定します。 ※ ルールに一致したメールを保留にしたり、一致しなかったメールを削除するといった 設定ができます。 ※ アクションは、1つのルールに対して一致した場合/しなかった場合の2つのアクショ ンが設定できます。 ▶ 参照 : 7.6 送受信ルールアクション編集



アドバイス

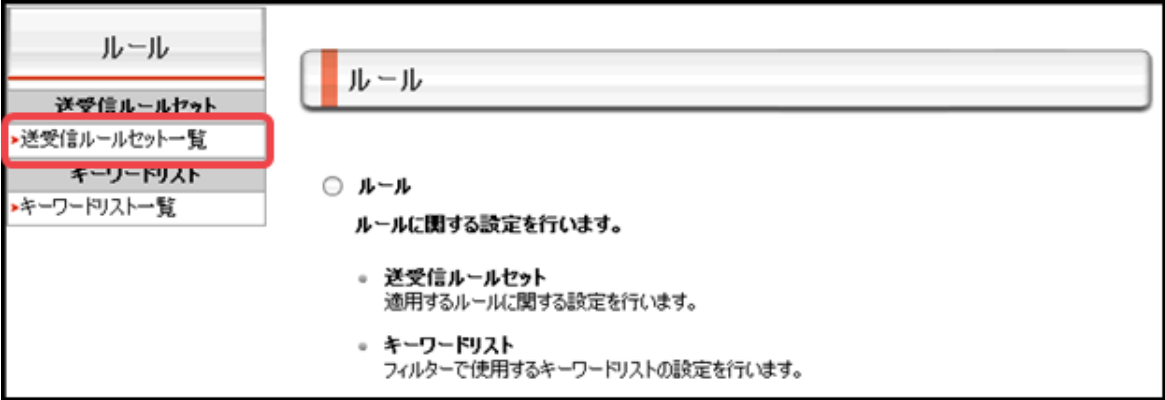
初期ご契約の時点で、サンプルのルールが登録されています。ルールの初期設定値について
 は、[1. フィルタールールサンプル](#)を参照してください。



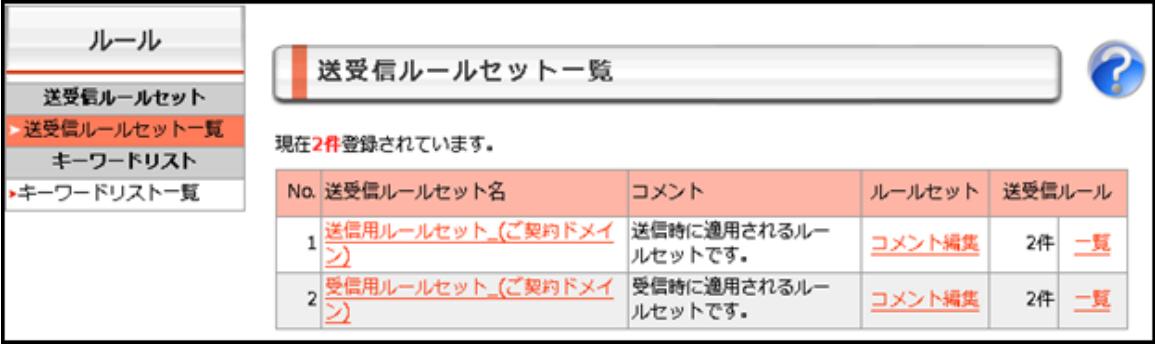
7.3 送受信ルールセット一覧

「送受信ルールセット一覧」画面から、変更したいルールセットを選択して、ルールの作成や編集などが行えます。

1) 【メール管理】のサイドメニューから、「送受信ルールセット一覧」をクリックします。



2) 「送受信ルールセット一覧」画面が表示されます。



- 「送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)」には、送信時に適用されることを想定したルールがあらかじめ登録されています。
- 「受信用ルールセット_(ご契約ドメイン)」には、受信時に利用されることを想定したルールがあらかじめ登録されています。

※ お客さま独自のルールを設定する場合は、このルールセットを編集してお使いください。

ル
ー
ル



送受信ルールの確認

- 1) 「送受信ルールセット一覧」画面で、内容を確認したい「送受信ルールセット名」をクリックします。

送受信ルールセット一覧					
現在2件登録されています。					
No.	送受信ルールセット名	コメント	ルールセット	送受信ルール	
1	送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	送信時に適用されるルールセットです。	コメント編集	2件	一覧
2	受信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	受信時に適用されるルールセットです。	コメント編集	2件	一覧

- 2) 「送受信ルールセット詳細」画面が表示されます。
※ 各項目の  をクリックすると、項目の詳細が表示されます。

OCNメール監査アーカイブサービス - Microsoft Internet Explorer

送受信ルールセット詳細

閉じる

設定内容

ルールセット名

送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)

コメント

送信時に適用されるルールセットです。

登録送受信ルール一覧
現在2件登録されています。

送受信ルール名

件名が「空欄」である

コメント

件名が「空欄」メールの場合、当ルールが適用されます。

○該当時アクション

保留

×非該当時アクション

次のルールへ

条件組み合わせ

OR判定

条件

現在2件登録されています。

送受信ルール名

添付忘れの可能性がある

コメント

【対象】 件名/本文(キーワード)、【内容】 本文に添付しますが1回以上部分一致した場合、ルールを適用します。

○該当時アクション

保留

×非該当時アクション

次のルールへ

条件組み合わせ

OR判定

条件

現在1件登録されています。

閉じる



コメントの編集

- 1) 「送受信ルールセット一覧」画面で、コメントを編集したいルールセットの「コメント編集」をクリックします。

送受信ルールセット一覧 

現在 **2件** 登録されています。

No.	送受信ルールセット名	コメント	ルールセット	送受信ルール
1	送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	送信時に適用されるルールセットです。	コメント編集	2件 一覧
2	受信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	受信時に適用されるルールセットです。	コメント編集	2件 一覧

- 2) 「送受信ルールセットコメント編集」画面が表示されます。
コメントを編集したら、「設定」をクリックしてください。

送受信ルールセットコメント編集 

ルールセットを編集します

送受信ルールセット

送受信ルールセット名	送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)
コメント	【編集】 送信時に適用されるルールセットです。

設定

- 3) 設定が変更されると、「送受信ルールセット一覧」画面へ遷移します。
コメントが変更されていることを確認してください。

送受信ルールセット一覧 

現在 **2件** 登録されています。

No.	送受信ルールセット名	コメント	ルールセット	送受信ルール
1	送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	【編集】 送信時に適用されるルールセットです。	コメント編集	2件 一覧
2	受信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	受信時に適用されるルールセットです。	コメント編集	2件 一覧



7.4 登録ルール一覧

登録ルールの一覧には、作成したルール（最大 20 件）が表示されます。

- 1) 「送受信ルールセット一覧」画面で、ルールを確認したいルールセットの「一覧」をクリックします。

送受信ルールセット一覧

?

現在2件登録されています。

No.	送受信ルールセット名	コメント	ルールセット	送受信ルール
1	送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	送信時に適用されるルールセットです。	コメント編集	2件 一覧
2	受信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	受信時に適用されるルールセットです。	コメント編集	2件 一覧

- 2) 「送受信ルールセット」画面に、登録ルールの一覧が表示されます。

ルール

送受信ルールセット

?

送受信ルールセット一覧

ルールセット編集

登録ルール一覧

ルール新規作成

ルール優先順位変更

キーワードリスト

キーワードリスト一覧

送受信ルールセット詳細

送受信ルールセット

送受信ルールセット名

受信用ルールセット_(ご契約ドメイン)

コメント

受信時に適用されるルールセットです。

登録送受信ルール一覧

最大20件の登録が可能です。
現在2件登録されています。

新規作成

選択

No.

送受信ルール名

○該当時アクション

×非該当時アクション

フィルター条件

☐

1

添付ファイルサイズが5Mbytes以上である

次のルールへ
次のルールへ

編集

1件

編集

コピー

☐

2

複数宛先テスト用

保留
次のルールへ

編集

1件

編集

コピー

コメント: 添付ファイルサイズが5Mbytes以上の場合フィルターし...

コメント: 複数宛先テスト用に追加するものです。

選択した設定を

削除

※ 「送受信ルールセット」画面でご利用いただける機能については、後段をご覧ください。

ル
ー
ル



送受信ルールセット詳細

- 選択しているルールセットの「ルールセット名」と「コメント」が表示されます。

○ 送受信ルールセット詳細

送受信ルールセット

送受信ルールセット名	受信用ルールセット_(ご契約ドメイン)
コメント	受信時に適用されるルールセットです。

ルールのコピー

- 既に作成されているルールをコピーして、新しいルールを作成できます。

- 1) 「登録送受信ルール一覧」で、複製したいルールの「コピー」をクリックします。

○ 登録送受信ルール一覧

最大20件の登録が可能です。
現在 1件 登録されています。

> 新規作成

選択	No.	送受信ルール名	○該当時アクション ×非該当時アクション	フィルター条件	
☐	1	添付ファイルサイズが5MBytes以上である コメント: 添付ファイルサイズが5MBytes以上の場合フィルターし...	保留 次のルールへ	編集	1件 編集
					コピー

- 2) 一覧に、作成されたコピーが表示されます。フィルター条件やアクション、およびルール名を適宜変更してください。

○ 登録送受信ルール一覧

最大20件の登録が可能です。
現在 2件 登録されています。

> 新規作成

選択	No.	送受信ルール名	○該当時アクション ×非該当時アクション	フィルター条件	
☐	1	添付ファイルサイズが5MBytes以上である コメント: 添付ファイルサイズが5MBytes以上の場合フィルターし...	保留 次のルールへ	編集	1件 編集
					コピー
☐	2	コピー ~ 添付ファイルサイズが5MBytes以上である コメント: 添付ファイルサイズが5MBytes以上の場合フィルターし...	保留 次のルールへ	編集	1件 編集
					コピー

- 参照) [7.5 送受信ルール（フィルター条件）の編集](#)
- 参照) [7.6 送受信ルールアクション編集](#)
- 参照) [7.7 ルール名とコメントの編集](#)

ル
ー
ル



ルールの削除

- ルールセットに登録されているルールの削除を行います。

- 1) 「登録送受信ルール一覧」の削除したいルールにチェックを入れ、[削除] をクリックします。

○ 登録送受信ルール一覧

最大20件の登録が可能です。
現在 **2件** 登録されています。

> 新規作成

選択	No.	送受信ルール名	○該当時アクション ×非該当時アクション	フィルター条件	
☐	1	添付ファイルサイズが5MBytes以上である コメント: 添付ファイルサイズが5MBytes以上の場合フィルターし...	保留 次のルールへ	1件	編集 コピー
☒	2	コピー ~ 添付ファイルサイズが5MBytes以上である コメント: 添付ファイルサイズが5MBytes以上の場合フィルターし...	保留 次のルールへ	1件	編集 コピー

選択した設定を **削除**

- 2) 確認のダイアログが表示されたら、[OK] をクリックしてください。



- 3) 一覧から選択したルールが削除されていることを確認してください。

○ 登録送受信ルール一覧

最大20件の登録が可能です。
現在 **1件** 登録されています。

> 新規作成

選択	No.	送受信ルール名	○該当時アクション ×非該当時アクション	フィルター条件	
☐	1	添付ファイルサイズが5MBytes以上である コメント: 添付ファイルサイズが5MBytes以上の場合フィルターし...	保留 次のルールへ	1件	編集 コピー



ルールの新規作成

- 準備されているルールセットに新しくルールを追加することで、お客さま独自のルールセットを作成することができます。

- 1) 「送受信ルールセット」画面サイドメニューの「ルール新規作成」、または一覧の右上にある「新規作成」をクリックします。

ルール

送受信ルールセット

- 送受信ルールセット一覧
- ルールセット編集
- 登録ルール一覧
- ルール新規作成**
- ルール優先順位変更
- キーワードリスト
- キーワードリスト一覧

送受信ルールセット

送受信ルールセット詳細

送受信ルールセット名 受信用ルールセット_(ご契約ドメイン)

コメント 受信時に適用されるルールセットです。

登録送受信ルール一覧

最大20件の登録が可能です。
現在2件登録されています。

新規作成

選択	No.	送受信ルール名	○該当時アクション ×非該当時アクション	フィルタ条件	
☐	1	添付ファイルサイズが5MBytes以上である	次のルールへ 次のルールへ	1件	コピー
		コメント: 添付ファイルサイズが5MBytes以上の場合フィルタし...			
☐	2	複数宛先テスト用	保留 次のルールへ	1件	コピー
		コメント: 複数宛先テスト用に追加するものです。			

選択した設定を **削除**

- 2) 「送受信ルール新規作成」画面が表示されたら、「送受信ルール名」と「コメント」を入力して、「次へ」をクリックします。

※ 前の画面に戻る場合は、「戻る」をクリックします。

OCN for business

Step 1: ルールセット新規作成 Step 2: **ルール新規作成** Step 3: フィルタ条件 Step 4: アクション編集

送受信ルール新規作成

[送受信ルールセット名: 受信用ルールセット_(ご契約ドメイン)]

ルールセットに登録するルールを作成します

送受信ルール

送受信ルール名 複数宛先が指定されている

コメント 送信先が複数設定されている場合フィルタします。

戻る **次へ**

ルールセットの作成について



3) 「フィルター条件」画面が表示されたら、必要なフィルター条件を設定します。

- ※ 設定したフィルター条件を確定させるには、[登録] をクリックします。
- ※ [組み合わせ (AND/OR)] を切り替えた場合は、[設定] をクリックします。
- ※ フィルター条件は最大 20 件まで登録できます。

設定内容に問題がなければ、[次へ] をクリックしてください。

▶ 『フィルター条件設定』の詳細については、「[7.5 送受信ルール（フィルター条件）の編集](#)」を参照してください。



4) 「ルールアクション編集」画面が表示されます。

ルールに該当/非該当時のアクションを設定し、[設定] をクリックして設定内容を確定させます。設定が完了したら、[完了] をクリックしてください。

▶ 『アクション設定』の詳細については、「[7.6 送受信ルールアクション編集](#)」を参照してください。



- 5) 「送受信ルールセット一覧」画面に遷移します。
- ルールを追加したルールセットの「送受信ルール」欄の件数が変更されていれば、ルールの新規作成は完了です。

ルール

送受信ルールセット

送受信ルールセット一覧

キーワードリスト

キーワードリスト一覧

送受信ルールセット一覧

現在2件登録されています。

No.	送受信ルールセット名	コメント	ルールセット	送受信ルール
1	送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	【編集】送信時に適用されるルールセットです。	コメント編集	2件 一覧
2	受信用ルールセット_(ご契約ドメイン)	受信時に適用されるルールセットです。	コメント編集	2件 一覧

▲ページTOPへ

ル
ー
ル

7.5 送受信ルール（フィルター条件）の編集

ここでは、ルールに登録されている、フィルター条件の設定方法をご案内します。
フィルター条件を「新規作成」する場合も、このフィルター編集方法と同様の設定方法になります。

- 1) 「送受信ルール一覧」画面から、フィルター条件を編集したいルールの「編集」をクリックします。

○ 登録送受信ルール一覧

最大20件の登録が可能です。
現在 1 件登録されています。

> 新規作成

選択	No.	送受信ルール名	○ 該当時アクション × 非該当時アクション	フィルター条件	
☐	1	添付ファイルサイズが5MBytes以上である	保留 次のルールへ	1件	編集 コピー
コメント: 添付ファイルサイズが5MBytes以上の場合フィルターし...					

- 2) 「フィルター条件」画面が表示されます。

OCNfor business

メール管理

レポート

基本設定

ルール

メッセージ

管理者

ログアウト

ルール

送受信ルールセット

送受信ルールセット一覧

ルールセット編集

登録ルール一覧

ルール編集

アクション編集

フィルター条件

ルール新規作成

ルール優先順位変更

キーワードリスト

キーワードリスト一覧

フィルター条件

[送受信ルールセット名: 受信ルールセット_(ご契約ドメイン)]

[送受信ルール名: 添付ファイルサイズが5MBytes以上である]

ルールに登録するフィルター条件を登録します

○ フィルター条件設定

組み合わせ

☒ AND判定

☐ OR判定

設定

宛先

差出人

件名/本文

ヘッダー

添付ファイル

サイズ

宛先

キーワード

キーワード (リスト)

基本設定

宛先の個数

To,Cc,Bcc(エンベロープ)

に

が

1

回

以上

部分一致した

To,Cc,Bcc(エンベロープ)

に

関係者外秘キーワード

詳細

の内容が

1

点

以上

To,Cc,Bcc(エンベロープ)

に

plan-arc1.vptest.jp

がある

To,Cc,Bcc(エンベロープ)

が

1

個以上

見つかった

登録

○ フィルター条件

最大20件の登録が可能です。
現在 1 件登録されています。

[対象] サイズ、 [内容] 添付ファイルのサイズが5MBytes以上

編集

削除

フィルター条件を

全削除

※ 「フィルター条件」画面の各設定項目については、後段をご覧ください。

114 / 178



フィルター条件設定

複数のフィルター条件を設定した場合、それらを「AND 条件で判定」するか「OR 条件で判定」するかを指定できます。

☐ フィルター条件設定

☒ AND判定 ☐ OR判定

- [AND 判定] を選択すると、全ての条件に該当した場合にのみ判定します。
- [OR 判定] を選択すると、条件のうちのどれか一つでも該当すれば判定します。

※ どちらかを選択して、[設定] をクリックしてください。

フィルター条件について

フィルター条件タブで、設定できる項目は、以下の6種類があります。

宛先	差出人	件名/本文	ヘッダー	添付ファイル	サイズ
----	-----	-------	------	--------	-----

- ・ [宛先](#)
- ・ [差出人](#)
- ・ [件名/本文](#)
- ・ [ヘッダー](#)
- ・ [添付ファイル](#)
- ・ [サイズ](#)

- 指定する条件は、**プルダウンから選択**する場合や、**任意のキーワードを設定**する場合などがあります。
- 任意のキーワードやファイルタイプを入力する場合は、以下の入力条件があります。
 - ・ 任意のキーワード： 半角文字 1～64 字、全角文字 1～32 字
 - ・ 任意のファイルタイプ： 半角文字 1～64 字
 - ・ 任意の Bytes 数： 半角数字 1～9999 の範囲で入力



注意

フィルター条件に設定する文字列には、全角/半角の区別はありません。

例えば、全角でフィルター条件を設定された場合、フィルター対象の文字列が半角でも、同一とみなしフィルタリングします。



フィルター条件の確定

- 各タブで条件を設定した後は、[登録] をクリックして、設定内容を確定させます。

The screenshot shows the 'Size' filter configuration. At the top, there are tabs: 宛先, 差出人, 件名/本文, ヘッダー, 添付ファイル, and サイズ. The 'サイズ' (Size) tab is selected. Below the tabs, there's a section titled 'サイズ' with a 'サイズ' button. The configuration shows 'メール全体' (All emails) selected, 'のサイズが' (Size is), '1' in the input field, 'Bytes' in the unit dropdown, and '以上' (Above) in the comparison dropdown. The '登録' (Register) button is highlighted with a red rectangle.

宛先のフィルター条件

- 「宛先」に対する条件の種類（キーワード、キーワード（リスト）、基本設定、宛先の個数）を選択して、詳細なフィルター条件を設定した後、[登録] をクリックして、設定内容を確定させます。

※ [登録] せずに他のタブへ移動すると、「条件の種類」の選択が反映されません。

The screenshot shows the 'Destination' filter configuration. At the top, there are tabs: 宛先, 差出人, 件名/本文, ヘッダー, 添付ファイル, and サイズ. The '宛先' (Destination) tab is selected. Below the tabs, there's a section titled '宛先' with a '宛先' button. The configuration shows four options: 'キーワード' (Keyword) with 'To,Cc,Bcc(エンベロープ)' selected, 'キーワード(リスト)' (Keyword List) with 'To,Cc,Bcc(エンベロープ)' selected and '関係者外秘キーワード' (Out-of-office keyword) selected, '基本設定' (Basic Settings) with 'To,Cc,Bcc(エンベロープ)' selected and 'plan-arc1.vptest.jp' selected, and '宛先の個数' (Number of destinations) with 'To,Cc,Bcc(エンベロープ)' selected. The '登録' (Register) button is highlighted with a red rectangle.



アドバイス

エンベロープとは・・・

SMTP 通信を行う際に使用した送信者および受信者アドレス情報のことです。
ヘッダー情報の To、Cc、From とは異なります。

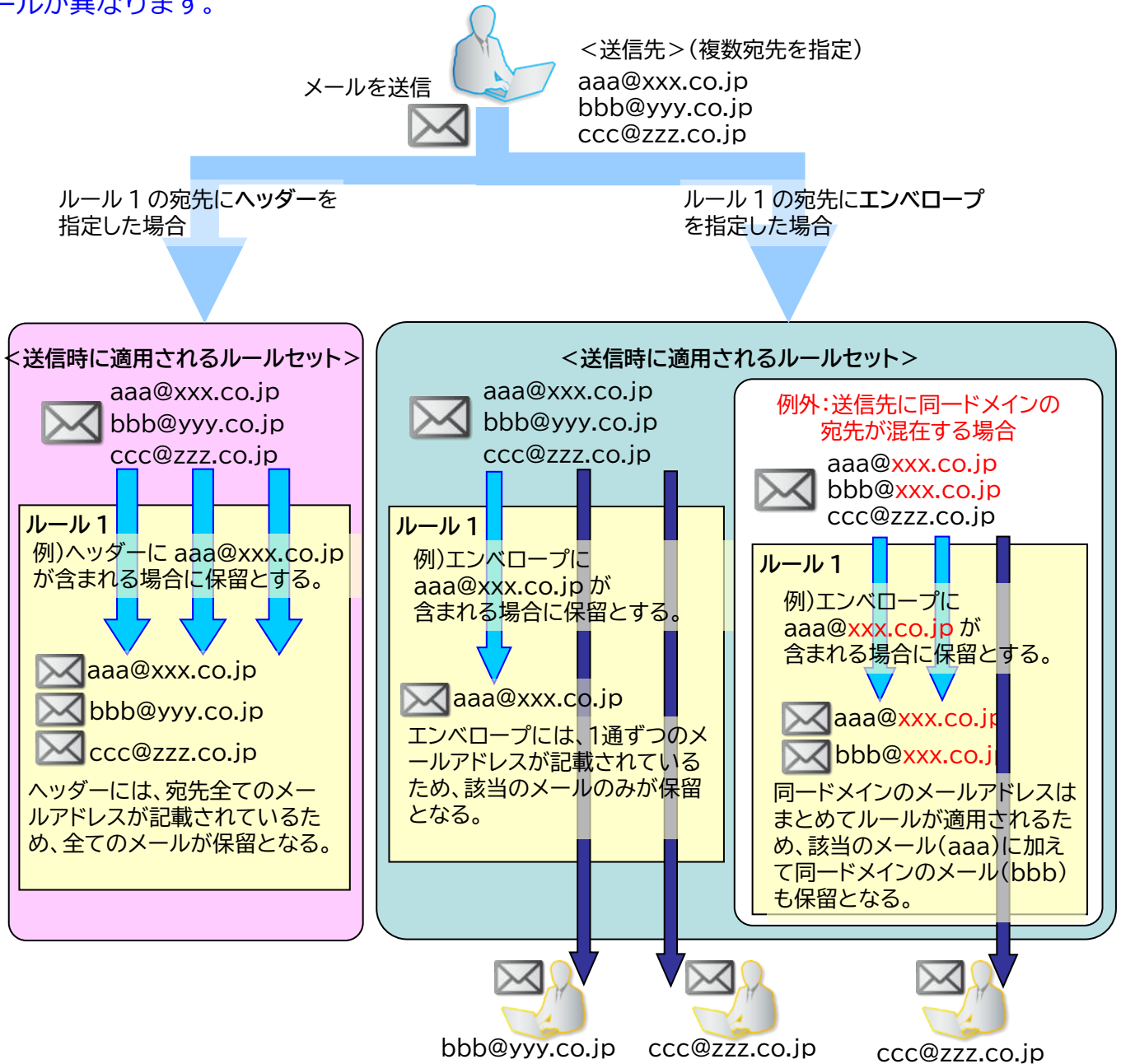
※ 「ヘッダーとエンベロープの違い」や、「条件の種類ごとの設定項目」については後段をご覧ください。



◆ ヘッダーとエンベロープの違い

それぞれの条件のプルダウンで、「ヘッダーに記載されている宛先」と「エンベロープに記載されている宛先」のどちらかを選択できます。

どちらを選択するかにより、複数の送信先を指定した場合、以下のようにルール適用対象のメールが異なります。



- **ヘッダーを指定した場合**は、ヘッダーに記載されているメールの宛先がルールの対象となります。ヘッダーには、同時に送信された全てのメールアドレスが記載されているため、同時に送信された全ての宛先宛のメールにアクションが適用されます。
- **エンベロープを指定した場合**は、1通ずつのメールの宛先がルールの対象となるため、該当のメールのみが、アクションの対象となります。

但し、送信先に同ドメインのメールアドレスが混在する場合のみ、ドメイン毎にアクションが適用されます。



【条件の種類：キーワード】を選択した場合

キーワード

条件1

To,Cc,Bcc(エンベロープ)

に

が

1

回

以上

部分一致した

▼

条件3

条件2

条件4

条件1	宛先の種類を、以下の中から選択します。	
	TO,Cc,Bcc (エンベロープ)	ドメイン毎に分かれたエンベロープ内の宛先が検査の対象になります。
	To(ヘッダー)	ヘッダーの To の情報が検索の対象になります。
	Cc(ヘッダー)	ヘッダーの Cc の情報が検索の対象になります。
	Bcc	エンベロープのドメイン毎に設定された Bcc が対象となります。
条件2	条件1の宛先から検知したいキーワードを、任意に設定します。	
条件3	条件2で設定したキーワードの出現回数を設定します。	
条件4	条件2、3で設定したキーワードと出現件数の一致条件を、以下の中から選択します。	
	部分一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	部分一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。

<設定例>

[To (ヘッダー)] に「test.jp」と5回以上部分一致があるメールを検知するフィルター条件

To(ヘッダー) ▼

に

test.jp

が

5

回

以上

部分一致した ▼



【条件の種類：キーワード(リスト)】を選択した場合

キーワード
(リスト)

条件1

To,Cc,Bcc(エンベロープ)

に

条件2

キーワードリスト_お客様ドメイン名

詳細

の内容が

条件3

1

点

以上

条件4

条件1	宛先の種類を以下の中から選択します。	
	TO,Cc,Bcc (エンベロープ)	ヘッダーの To、Cc、エンベロープ内の Bcc の情報が検索の対象になります。
	To(ヘッダー)	ヘッダーの To の情報が検索の対象になります。
	Cc(ヘッダー)	ヘッダーの Cc の情報が検索の対象になります。
	Bcc	エンベロープに設定された、Bcc が対象になります。 通常の Bcc に設定された宛先は検索の対象になりません。
条件2	条件1に設定した宛先から検知したいキーワードのリストを、プルダウンから選択します。 [詳細]をクリックすると、選択しているキーワードリストの詳細が表示されます。	
条件3	条件2のキーワードリスト内の文言の「出現回数」を設定します。	
条件4	条件3の「出現回数」の上限/下限の設定を、以下の中から選択します。	
	以上	「条件3の出現回数以上、キーワードリストの文言が出現する場合」の条件を設定する際に選択してください。
	未満	「条件3の出現回数未満、キーワードリストの文言が出現する場合」の条件を設定する際に選択してください。

<設定例>

【全ての宛先(To,Cc,Bcc)】に【キーワードリスト】との一致が5点以上あるメールを検知するフィルター条件

To,Cc,Bcc(エンベロープ)

に

キーワードリスト_plan-arc1.vptest.jp

詳細

の内容が

5

点

以上



【条件の種類：基本設定】を選択した場合

基本設定

☒

条件1

To,Cc,Bcc(エンベロープ)に

お客様ドメイン名

がある

条件2

条件3

条件1	宛先の種類を、以下の中から選択します。	
	TO,Cc,Bcc (エンベロープ)	ヘッダーの To、Cc、エンベロープ内の Bcc の情報が検索の対象になります。
	To(ヘッダー)	ヘッダーの To の情報が検索の対象になります。
	Cc(ヘッダー)	ヘッダーの Cc の情報が検索の対象になります。
	Bcc	エンベロープに設定された、Bcc が対象になります。 通常の Bcc に設定された宛先は検索の対象になりません。
条件2	お客さまドメイン名が表示されます。	
条件3	条件2のお客さまドメインの有無を、以下の中から選択します。	
	がある	「条件1の宛先に、お客さまドメイン名が含まれている場合」の条件を設定する際に選択します。
	しかない	「条件1の宛先に、お客さまドメイン名しか含まれていない場合」の条件を設定する際に選択します。
	全くいない	「条件1の宛先に、お客さまドメイン名が1つも含まれていない場合」の条件を設定する際に選択します。

<設定例>

[Cc (ヘッダー)] に [お客さまドメインのメールアドレス] を全く含まないメール を検知するフィルター条件

Cc(ヘッダー)

に

plan-arc1.vptest.jp

が全くいない



【条件の種類：宛先の個数】を選択した場合

宛先の個数

条件1

To,Cc,Bcc(エンベロープ) ▼

が

1

個以上

見つかった ▼

条件3

条件2

条件1	宛先の種類を、以下の中から選択します。	
	TO,Cc,Bcc (エンベロープ)	ヘッダーの To、Cc、エンベロープ内の Bcc の情報が検索の対象になります。
	To(ヘッダー)	ヘッダーの To の情報が検索の対象になります。
	Cc(ヘッダー)	ヘッダーの Cc の情報が検索の対象になります。
	Bcc	エンベロープに設定された、Bcc が対象になります。 通常の Bcc に設定された宛先は検索の対象になりません。
条件2	宛先の個数を設定します。	
条件3	条件2の宛先の個数の有無を以下の中から選択します。	
	見つかった	「条件2の宛先が個数以上見つかった場合」の条件を設定する際に指定します。
	見つからなかった	「条件2の宛先が個数以上見つからなかった場合」の条件を設定する際に指定します。

<設定例>

[To,Cc,Bcc (エンベロープ)] に、10 個以上のメールアドレスを含むメールを検知するフィルター条件

To,Cc,Bcc(エンベロープ) ▼

が

10

個以上

見つかった ▼



差出人のフィルター条件

- 「差出人」に対する条件の種類（キーワード、キーワード（リスト）、基本設定、空欄）を選択して、詳細なフィルター条件を設定した後、[登録] をクリックして、設定内容を確認させます。

※ [登録] せずに他のタブへ移動すると、「条件の種類」の選択が反映されません。

宛先	差出人	件名/本文	ヘッダー	添付ファイル	サイズ
差出人					
キーワード	☒ From(エンベロープ) に が 1 回以上 部分一致した				
キーワード (リスト)	☐ From(エンベロープ) に 関係者外秘キーワード 詳細 の内容が 1 点 以上				
基本設定	☐ From(エンベロープ) に plan-arc1.vptest.jp がある				
空欄	☐ From(エンベロープ) が空欄				
登録					

※ 「条件の種類ごとの設定項目」については後段をご覧ください。



【条件の種類：キーワード】を選択した場合

キーワード

From(エンベロープ)に [] が [1] 回以上 部分一致した

条件1

条件2

条件3

条件4

条件1	差出人の種類を、以下の中から選択します。	
	From(エンベロープ)	エンベロープの From の情報が検索対象となります。
	From(ヘッダー)	ヘッダーの From の情報が検索対象となります。
条件2	条件1の差出人から検知したいキーワードを、任意に設定します。	
条件3	条件2で設定したキーワードの出現回数を設定します。	
条件4	条件2、3で設定したキーワードと出現件数の一致条件を、以下の中から選択します。	
	部分一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	部分一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。

<設定例>

[From(エンベロープ)] に「test.jp」と1回以上部分一致があるメールを検知するフィルター条件

From(エンベロープ)

に

test.jp

が

1

回以上

部分一致した



【条件の種類：キーワード(リスト)】を選択した場合

キーワード
(リスト)

From(エンベロープ)▼

条件1

キーワードリスト_お客様ドメイン名▼

条件2

1点

条件3

以上▼

条件4

詳細

の内容が

条件1	差出人の種類を以下の中から選択します。	
	From(エンベロープ)	エンベロープの From の情報が検索対象となります。
	From(ヘッダー)	ヘッダーの From の情報が検索対象となります。
条件2	条件1に設定した差出人から検知したいキーワードのリストを、プルダウンから選択します。 [詳細]をクリックすると、選択しているキーワードリストの詳細が表示されます。	
条件3	条件2のキーワードリスト内の文言の「出現回数」を設定します。	
条件4	条件3の「出現回数」の上限/下限の設定を、以下の中から選択します。	
	以上	「条件3」の出現回数以上、キーワードリストの文言が出現する場合」の条件を設定する際に選択してください。
	未満	「条件3」の出現回数未満、キーワードリストの文言が出現する場合」の条件を設定する際に選択してください。

<設定例>

「From(ヘッダー)」に「キーワードリスト」との一致が1点以上あるメールを検知するフィルター条件

From(ヘッダー)▼

に

キーワードリスト_plan-arc1.vptest.jp▼

詳細

の内容が

1点

以上▼



【条件の種類：基本設定】を選択した場合

基本設定

条件1

From(エンベロープ)に

お客様ドメイン名

条件3

がある

条件2

▼

条件1	差出人の種類を以下の中から選択します。	
	From(エンベロープ)	エンベロープの From の情報が検索対象となります。
	From(ヘッダー)	ヘッダーの From の情報が検索対象となります。
条件2	お客さまドメイン名が表示されます。	
条件3	条件2のお客さまドメインの有無を、以下の中から選択します。	
	がある	「条件1の差出人に、お客さまドメイン名が含まれている場合」の条件を設定する場合に選択します。
	しかない	「条件1の差出人に、お客さまドメイン名しか含まれていない場合」の条件を設定する際に選択します。
	全くいない	「条件1の差出人に、お客さまドメイン名が1つも含まれていない場合」の条件を設定する際に選択します。

<設定例>

[From(エンベロープ)] に [お客さまドメインのメールアドレス] を含まないメール を検知するフィルター条件

From(エンベロープ)

に

plan-arc1.vptest.jp

が全くいない

【条件の種類：空欄】を選択した場合

空欄

条件1

From(エンベロープ)

が空欄

条件1	差出人の種類を以下の中から選択します。	
	From(エンベロープ)	エンベロープの From の情報が検索対象となります。
	From(ヘッダー)	ヘッダーの From の情報が検索対象となります。

<設定例>

[From(ヘッダー)] が空欄のメールを検知するフィルター条件

From(ヘッダー)

が空欄



件名/本文のフィルター条件

- 「件名」と「本文」に対する条件の種類（キーワード、キーワード（リスト）、1 Byte、空欄、HTML メール）を選択して、詳細なフィルター条件を設定した後、[登録]をクリックして、設定内容を確定させます。

※ [登録] せずに他のタブへ移動すると、「条件の種類」の選択が反映されません。

宛先	差出人	件名/本文	ヘッダー	添付ファイル	サイズ
----	-----	-------	------	--------	-----

件名/本文

キーワード	☒	件名(Subject) に [] が [1] 回以上 部分一致した
キーワード (リスト)	☐	件名(Subject) に 関係者外秘キーワード [詳細] の内容が [1] 点 [以上]
1Byte	☐	件名(Subject) が1Byte
空欄	☐	件名(Subject) が空欄
HTMLメール	☐	メール形式がHTML形式

登録

※ 「条件の種類ごとの設定項目」については後段をご覧ください。



【条件の種類：キーワード】を選択した場合

キーワード

☒

件名(Subject) 条件1

に

が

1 条件3

回以上

部分一致した 条件4

条件2

条件1	件名/本文の種類を、以下の中から選択します。	
	件名(Subject)	件名が検索対象となります。
	本文	本文が検索対象となります。
	全文(ヘッダー+本文)	ヘッダーと本文が検索の対象となります。
条件2	条件1の件名/本文から検知したいキーワードを、任意に設定します。	
条件3	条件2で設定したキーワードの出現回数を設定します。	
条件4	条件2、3で設定したキーワードと出現件数の一致条件を、以下の中から選択します。	
	部分一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	部分一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。

<設定例>

[全文 (ヘッダー+本文)] に、文字列「添付ファイル」と5回以上完全一致があるメールを検知するフィルター条件

全文(ヘッダー+本文) ▼

に

添付ファイル

が

5

回以上

完全一致した ▼



【条件の種類：キーワード(リスト)】を選択した場合

キーワード
(リスト)

条件1

件名(Subject) に

条件2

キーワードリスト_お客様ドメイン名

詳細

の内容が

条件3

1 点

条件4

以上

条件1	件名/本文の種類を以下の中から選択します。	
	件名(Subject)	件名が検索対象となります。
	本文	本文が検索対象となります。
	全文(ヘッダー+本文)	ヘッダーと本文が検索の対象となります。
条件2	条件1に設定した件名/本文から検知したいキーワードのリストを、プルダウンから選択します。 [詳細]をクリックすると、選択しているキーワードリストの詳細が表示されます。	
条件3	条件2のキーワードリスト内の文言の「出現回数」を設定します。	
条件4	条件3の「出現回数」の上限/下限の設定を、以下の中から選択します。	
	以上	「条件3の出現回数以上、キーワードリストの文言が出現する場合」の条件を設定する際に選択してください。
	未満	「条件3の出現回数未満、キーワードリストの文言が出現する場合」の条件を設定する際に選択してください。

<設定例>

[全文(ヘッダー+本文)] に [キーワードリスト] との一致が 5 点以上あるメール を検知する
フィルター条件

全文(ヘッダー+本文)

に

関係者外秘キーワード

詳細

の内容が

5 点

以上



【条件の種類：1Byte】を選択した場合

1Byte

☒

件名(Subject) ▼

が1Byte

条件 1

条件1	件名/本文の種類を以下の中から選択します。	
	件名(Subject)	件名が検索対象となります。
	本文	本文が検索対象となります。
	全文（ヘッダー+本文）	ヘッダーと本文が検索の対象となります。

<設定例> [件名] が 1Byte 文字だけで作成されたメールを検知するフィルター条件

件名(Subject) ▼

が1Byte

【条件の種類：空欄】を選択した場合

空欄

☒

件名(Subject) ▼

が空欄

条件 1

条件1	件名/本文の種類を以下の中から選択します。	
	件名(Subject)	件名が検索対象となります。
	本文	本文が検索対象となります。
	全文（ヘッダー+本文）	ヘッダーと本文が検索の対象となります。

<設定例> [本文] が空欄のメールを検知するフィルター条件

本文 ▼

が空欄

【条件の種類：HTML メール】を選択した場合

HTMLメール

☒

メール形式がHTML形式

条件 1

条件1	「メール形式が HTML メール」の時にフィルタリングする場合は、ラジオボタンにチェックを入れます。
-----	--



ヘッダーのフィルター条件

- 「ヘッダー」に対する条件の種類（キーワード、任意のヘッダー（キーワード）、キーワード（リスト）、1 Byte、空欄、ヘッダーの個数）を選択して、詳細なフィルター条件を設定した後、[登録] をクリックして、設定内容を確定させます。

※ [登録] せずに他のタブへ移動すると、「条件の種類」の選択が反映されません。

宛先	差出人	件名/本文	ヘッダー	添付ファイル	サイズ
ヘッダー					
キーワード	☒	全ヘッダー に [] が 1 回以上 部分一致した			
任意のヘッダー (キーワード)	☐	[] に [] が 1 回以上 部分一致した			
キーワード (リスト)	☐	[] に 関係者外秘キーワード 詳細 の内容が 1 点 以上			
1Byte	☐	[] が1Byte			
空欄	☐	[] が空欄			
ヘッダーの個数	☐	[] が 1 個以上 見つかった			
登録					

※ 「条件の種類ごとの設定項目」については後段をご覧ください。



【条件の種類：キーワード】を選択した場合

キーワード

☒

条件1

全ヘッダー

にが

条件3

1

回以上

条件4

部分一致した

条件2

条件1	ヘッダーの種類を、以下の中から選択します。	
	全ヘッダー	全てのヘッダーが検索対象となります。
	X-Mailer	差出人が使用したメールソフトの名称とバージョンが記載された X-Mailer が検索の対象となります。
	X-Priority	メールの緊急度、重要度が設定された X-Priority が検索対象となります。
	Reply-to	メールの返信先である Reply-to が検索対象となります。
条件2	条件1のヘッダーから検知したいキーワードを、任意に設定します。	
条件3	条件2で設定したキーワードの出現回数を設定します。	
条件4	条件2、3で設定したキーワードと出現件数の一致条件を、以下の中から選択します。	
	部分一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	部分一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。

<設定例>

【全ヘッダー】において「test.jp」と5回以上部分一致しなかったメールを検知するフィルター条件

全ヘッダー

に

test.jp

が

5

回以上

部分一致しない



【条件の種類：任意のヘッダー（キーワード）】を選択した場合

任意のヘッダー
(キーワード)

条件1

...

に

が

条件3

1

回以上

部分一致した

▼

条件4

条件2

条件1	キーワードのチェックを行うヘッダーを設定します。 ※ テキストボックス右横の [...] ボタンをクリックすると、『主なヘッダーの一覧』が表示されます。	
条件2	条件1のヘッダーから検知したいキーワードを、任意に設定します。	
条件3	条件2で設定したキーワードの出現回数を設定します。	
条件4	条件2、3で設定したキーワードと出現件数の一致条件を、以下の中から選択します。	
	部分一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	部分一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。

<設定例>

[From] に「test.jp」と3回以上完全一致があるメールを検知するフィルター条件

From

...

に

test.jp

が

3

回以上

完全一致した



【条件の種類：キーワード(リスト)】を選択した場合

キーワード
(リスト)

条件1

...

に

条件2

キーワードリスト_お客様ドメイン名

詳細

の内容が

条件3

1

点

以上

条件4

条件1	キーワードのチェックを行うヘッダーを設定します。 ※ テキストボックス右横の [...] ボタンをクリックすると、『主なヘッダーの一覧』が表示されます。	
条件2	条件1のヘッダーから検知したいキーワードのリストを、プルダウンから選択します。 [詳細]をクリックすると、選択しているキーワードリストの詳細が表示されます。	
条件3	条件2のキーワードリスト内の文言の「出現回数」を設定します。	
条件4	条件3の「出現回数」の上限/下限の設定を、以下の中から選択します。	
	以上	「条件3の出現回数以上、キーワードリストの文言が出現する場合」の条件を設定する際に選択してください。
	未満	「条件3の出現回数未満、キーワードリストの文言が出現する場合」の条件を設定する際に選択してください。

<設定例>

[Cc] に、[キーワードリスト] との一致が 3 点以上あるメール を検知するフィルター条件

Cc

...

に

キーワードリスト_plan-arc1.vptest.jp

詳細

の内容が

3

点

以上

**【条件の種類：1Byte】を選択した場合**

1Byte ☐ ... が1Byte **条件1**

条件1

チェックを行うヘッダーを設定します。
※ テキストボックス右横のボタン [...] をクリックすると、『主なヘッダーの一覧』が表示されます。

<設定例>

[Encoding] が 1Byte 文字だけのメールを検知するフィルター条件

Encoding ... が1Byte

【条件の種類：空欄】を選択した場合

空欄 ☐ ... が空欄 **条件1**

条件1

チェックを行うヘッダーを設定します。
※ テキストボックス右横のボタン [...] をクリックすると、『主なヘッダーの一覧』が表示されます。

<設定例>

[Subject] が空欄のメールを検知するフィルター条件

Subject ... が空欄



【条件の種類：ヘッダーの個数】を選択した場合

ヘッダーの個数

条件1

...

が

1

個以上

見つかった

条件3

条件2

条件1	チェックを行うヘッダーを設定します。 ※ テキストボックス右横のボタン [...] をクリックすると、『主なヘッダーの一覧』が表示されます。	
条件2	条件1で設定したヘッダーの出現件数を設定します。	
条件3	条件2のヘッダーの個数の、上限/下限を以下の中から選択します。	
	見つかった	「条件2のヘッダーが個数以上見つかった場合」の条件を設定する際に指定します。
	見つからなかった	「条件2のヘッダーが個数以上見つからなかった場合」の条件を設定する際に指定します。

＜設定例＞

「Content-Type」を1個以上含むメールを検知するフィルター条件

Content-Type

...

が

1

個以上

見つかった



添付ファイルのフィルター条件

- 「添付ファイル」に対する条件の種類（ファイル個数、キーワード、キーワード（リスト）、ファイルタイプ、ファイルタイプ（リスト）、不正なファイル）を選択して、詳細なフィルター条件を設定した後、[登録] をクリックして、設定内容を確認させます。

※ [登録] せずに他のタブへ移動すると、「条件の種類」の選択が反映されません。

宛先	差出人	件名/本文	ヘッダー	添付ファイル	サイズ
添付ファイル					
ファイル個数	☒ 添付ファイルの数が 1 個以上 見つかった				
キーワード	☐ 添付ファイルの内容 に 1 が 1 回以上 部分一致した				
キーワード (リスト)	☐ 添付ファイルの内容 に 関係者外秘キーワード 詳細 の内容が 1 点 以上				
ファイルタイプ	☐ 添付ファイルの拡張子 に 1 が 1 回以上 部分一致した				
ファイルタイプ(リスト)	☐ 添付ファイルの拡張子 に 関係者外秘キーワード 詳細 の内容が 1 点 以上				
不正なファイル	☐ 添付ファイルが 全てパスワードロック済み				
					登録

※ 「条件の種類ごとの設定項目」については後段をご覧ください。



【条件の種類：ファイル個数】を選択した場合

条件 1

ファイル個数

☒

添付ファイルの数が

1

個以上

見つかった

▼

条件 2

条件1	チェックする添付ファイルの個数を設定します。	
条件2	条件1で設定した個数が見つかったか/見つからなかったかを、以下から指定します。	
	見つかった	「条件 1 の添付ファイルの個数以上見つかった場合」の条件を設定する際に指定します。
	見つからなかった	「条件 1 の添付ファイルの個数以上見つからなかった場合」の条件を設定する際に指定します。

<設定例>

ファイルが 10 個以上添付されているメール を検知するフィルター条件

添付ファイルの数が

10

個以上

見つかった

▼



【条件の種類：キーワード】を選択した場合

キーワード

添付ファイルの内容

以上

部分一致した

に

が

1

回

条件1

条件2

条件3

条件4

	検索対象を以下の中から選択します。	
条件1	添付ファイルの内容	添付ファイルの内容が検索対象となります。
	添付ファイル名	添付ファイルのファイル名が検索対象となります。
条件2	条件1の検索対象から検知したいキーワードを、任意に設定します。	
条件3	条件2で設定したキーワードの出現回数を設定します。	
条件4	条件2、3で設定したキーワードと出現件数の一致条件を、以下の中から選択します。	
	部分一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	部分一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。

<設定例>

添付ファイルの内容に、「社外秘」が 5 回以上含まれているメール を検知するフィルター条件

添付ファイルの内容

に

社外秘

が

5

回以上

部分一致した



【条件の種類：キーワード(リスト)】を選択した場合

キーワード
(リスト)

添付ファイルの内容

条件1

キーワードリスト_お客様ドメイン名

条件2

詳細

の内容が

1

点

以上

条件3

条件4

	検索対象を以下の中から選択します。	
条件1	添付ファイルの内容	添付ファイルの内容が検索対象となります。
	添付ファイル名	添付ファイルのファイル名が検索対象となります。
条件2	条件1の検索対象から検知したいキーワードのリストを、プルダウンから選択します。 [詳細]をクリックすると、選択しているキーワードリストの詳細が表示されます。	
条件3	条件2で設定したキーワードの出現回数を設定します。	
条件4	条件2、3で設定したキーワードと出現件数の一致条件を、以下の中から選択します。	
	部分一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	部分一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。

<設定例>

添付ファイルの内容に【キーワードリスト】との一致が 10 点以上あるメールを検知するフィルター条件

添付ファイルの内容

に

関係者外秘キーワード

詳細

の内容が

10

点

以上



【条件の種類：ファイルタイプ】を選択した場合

ファイルタイプ

添付ファイルの拡張子

に

...

が

1

回以上

部分一致した

条件1

条件2

条件3

条件4

条件1	検索対象を以下の中から選択します。	
	添付ファイルの内容	添付ファイルの内容が検索対象となります。
	添付ファイル名	添付ファイルのファイル名が検索対象となります。
条件2	条件1の検索対象から検知したいキーワードのリストを、プルダウンから選択します。 ※ テキストボックスの横の [...] ボタンをクリックすると、『主な拡張子一覧』が表示されます。	
条件3	条件2で設定したキーワードの出現回数を設定します。	
条件4	条件2、3で設定したキーワードと出現件数の一致条件を、以下の中から選択します。	
	部分一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	部分一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、部分一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致した	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致した場合」の条件を設定する際に指定します。
	完全一致しない	「条件2で指定したキーワードが、条件3で指定した回数分、完全一致しなかった場合」の条件を設定する際に指定します。

<設定例>

Zip ファイルが 1 つ以上添付されているメール を検知するフィルター条件

添付ファイルの拡張子

に

zip

...

が

1

回以上

完全一致した



【条件の種類：ファイルタイプ(リスト)】を選択した場合

ファイルタイプ
(リスト)

添付ファイルの拡張子

キーワードリスト_お客様ドメイン名

詳細

の内容が

条件3

1

点

以上

条件4

条件1

条件2

条件1	検索対象を以下の中から選択します。	
	添付ファイルの内容	添付ファイルの内容が検索対象となります。
	添付ファイル名	添付ファイルのファイル名が検索対象となります。
条件2	条件1の検索対象から検知したいキーワードのリストを、プルダウンから選択します。 [詳細]をクリックすると、選択しているキーワードリストの詳細が表示されます。	
条件3	条件2のキーワードリスト内の文言の「出現回数」を設定します。	
条件4	条件3の「出現回数」の上限/下限の設定を、以下の中から選択します。	
	以上	「条件3の出現回数以上、キーワードリストの文言が出現する場合」の条件を設定する際に選択してください。
	未満	「条件3の出現回数未満、キーワードリストの文言が出現する場合」の条件を設定する際に選択してください。

<設定例>

添付ファイルの Content-Type に、[キーワードリスト] との一致が 10 点以上あるメール を
検知するフィルター条件

添付ファイルのContent-Type

に

キーワードリスト_plan-arc1.vptest.jp

詳細

の内容が

10

点

以上



【条件の種類：不正なファイル】を選択した場合

不正なファイル

☒ 添付ファイルが 全てパスワードロック済み

条件 1

条件1	添付ファイルの状態を以下の中から選択します。	
	全てパスワードロック済み	添付したファイルが、全てパスワードロックされているメールを検索する場合に指定します。
	全てパスワードロック無し	添付したファイルが、全てパスワードロックされていないメールを検索する場合に指定します。
	パスワードロック済みファイル混在	添付ファイルにパスワードが設定されているファイルと、パスワードが設定されていないファイルが混在するメールを検索する場合に指定します。
	全てテキスト抽出不可である	添付したすべてのファイルが、文字列(テキスト)抽出が不可のメールを検索する場合に指定します。
	全てテキスト抽出不可ではない	添付したすべてのファイルが、文字列(テキスト)抽出が可能のメールを検索する場合に指定します。
	テキスト抽出不可ファイルの混在	添付したファイルに、文字列(テキスト)抽出が不可のメールが含まれるメールを検索する場合に指定します。



アドバイス

- 『文字列(テキスト)抽出可能』と判断されるのは、**Word, Excel, PowerPoint, 一太郎, 富士通 OASYS, Acrobat** のようなファイルです。
- ※ ファイルが破損していると、『文字列(テキスト)抽出不可』と判断される場合があります。
- .exe ファイルや.zip ファイルは、『文字列(テキスト)抽出不可』と判断されます。
- ご利用のファイルで、以下の設定をされている場合、メール監査アーカイブでは「添付ファイルがパスワードロックされている」と判定します。パスワードロックのフィルターを設定する場合は、ご注意ください。
 - ・ Word の読み取りパスワード
 - ・ Excel の読み取りパスワード
 - ・ PowerPoint の読み取りパスワード
 - ・ PDF の読み取りパスワード
 - ・ 一太郎のパスワード保護
 - ・ パスワード付き zip
 - ・ パスワード付き rar (RAR3 まで)
- ※ 上記以外の形式でパスワードを設定した場合は、パスワード「無し」と判定されます。



サイズのフィルター条件

- 「メールのサイズ」に対してフィルター条件を設定した後、[登録] をクリックして、設定内容を確定させます。

宛先

差出人

件名/本文

ヘッダー

添付ファイル

サイズ

サイズ

条件1

条件2

条件4

サイズ

☒

メール全体

のサイズが

1

Bytes

以上

条件3

登録

条件1	サイズチェックを行う対象を以下の中から選択します。	
	メール全体	メール本文、添付ファイルなど含めたサイズが検索の対象になります。
	メール本文	メールの本文が検索の対象になります。
	添付ファイル	添付ファイルが検索の対象になります。
条件2	チェックするサイズを指定します。	
条件3	サイズチェックを行う対象を以下の中から選択します。	
	Bytes	サイズの単位を Bytes で指定する場合に選択します。
	KBytes	サイズの単位を KBytes で指定する場合に選択します。
	MBytes	サイズの単位を MBytes で指定する場合に選択します。
条件4	チェックするサイズが、以上か未満かを択します。	
	以上	「条件2、条件3で指定したサイズ以上の場合」の条件を設定する際に選択してください。
	未満	「条件2、条件3で指定したサイズ未満の場合」の条件を設定する際に選択してください。

<設定例>

メール全体のサイズが 5Mbyte 以上のメール を検知するフィルター条件

メール全体

のサイズが

5

KBytes

以上



登録済みフィルター条件の編集

- 画面の最下部に、現在のルールセットに「登録」したフィルターの情報が表示されます。

○ **フィルター条件**
最大20件の登録が可能です。
現在**3件**登録されています。

【対象】宛先(宛先の個数)、【内容】 To,Cc,Bcc(エンベロープ)の数が1個以上見つかった	編集	削除
【対象】 ヘッダー(ヘッダーの個数)、【内容】 Subjectが1個以上見つからない	編集	削除
【対象】 件名/本文(空欄)、【内容】 件名(Subject)が空欄	編集	削除

フィルター条件を **全削除**

- ① 登録済みのフィルター条件を編集するには、「編集」をクリックします。
※ 編集中のフィルターは、背景が赤く表示されます。
- ② 条件を編集して「変更」をクリックすると、編集内容が反映されます。
- ③ 編集した内容を、新たに1件のフィルター条件として登録したい場合は、「登録」をクリックしてください。

宛先 差出人 件名/本文 ヘッダー 添付ファイル サイズ

サイズ

サイズ ☒ 添付ファイル のサイズが 5 MBytes 以上

登録 **変更**

③ ②

○ **フィルター条件**
最大20件の登録が可能です。
現在**1件**登録されています。

①

【対象】サイズ、【内容】添付ファイルのサイズが5MBytes以上

編集 **削除**

フィルター条件を **全削除**



登録済みフィルター条件の削除

- 登録したフィルター条件を削除するには、削除する条件の【削除】をクリックします。
全ての登録したフィルター条件を削除するには、【全削除】をクリックします。

○ フィルター条件

最大20件の登録が可能です。
現在 **1件** 登録されています。

【対象】サイズ、【内容】添付ファイルのサイズが5MBytes以上

編集

削除

フィルター条件を

全削除

- ※ 削除確認のダイアログが表示されたら、削除する場合は【OK】を、キャンセルする場合は、【キャンセル】をクリックしてください。



7.6 送受信ルールアクション編集

登録したフィルター条件に「該当したとき/しなかったとき」のアクションを設定します。

※ アクションの設定方法は、全てのルールにおいて共通です。

※ 「該当時」および「非該当時」のアクション設定内容と設定方法は、同一になります。

※ ここでは、「該当時」のアクション設定画面を例として説明します。

- 1) 「登録送受信ルール一覧」から、アクションを編集したいルールの「編集」をクリックします。

○ 登録送受信ルール一覧

最大20件の登録が可能です。
現在 1 件登録されています。

> 新規作成

選択	No.	送受信ルール名	○該当時アクション ×非該当時アクション	フィルター条件
☐	1	添付ファイルサイズが5MBytes以上である	保留 次のルールへ 編集	1件 編集

コメント: 添付ファイルサイズが5MBytes以上の場合フィルターし...

コピー

- 2) 「送受信ルールアクション編集」画面が表示されます。「該当時アクション」「非該当時アクション」のタブ切り替えて、それぞれのアクションを設定したあと、画面下部の「設定」をクリックして、変更を確定させます。

OCN for business

メール管理 レポート 基本設定 **ルール** メッセージ 管理者 ログアウト

ルール

送受信ルールセット

- 送受信ルールセット一覧
- ルールセット編集
- 登録ルール一覧
- ルール編集
- アクション編集**
- フィルター条件
- ルール新規作成
- ルール優先順位変更
- キーワードリスト
- キーワードリスト一覧

送受信ルールアクション編集

[送受信ルールセット名: 受信用ルールセット_「ご契約ドメイン」]
[送受信ルール名: 添付ファイルサイズが5MBytes以上である]
登録条件に該当したときと該当しなかったときのアクションを設定します

○ アクション編集

> フィルター条件

○該当時アクション ×非該当時アクション

ルールに該当した時のアクション設定

デストモード ☐ テストモードを有効にする

アクション [次のルールへ] ※アクションが「削除」のときはサブアクションは無効

サブアクション

※アクションが「次のルールへ」のとき無効

☐ 添付ファイルにパスワードロックをかける

☒ 自動でパスワード作成

☐ 任意のパスワード

パスワード

☐ 宛先にパスワード通知メールを送信する

<<標準の通知メッセージ>>

詳細

☐ 差出人にパスワード通知メールを送信する

<<標準の通知メッセージ>>

詳細

※ 「送受信ルールアクション編集」画面の各設定項目については、後段をご覧ください。



ルールアクション設定（該当時・非該当時 共通）

テストモード	☐ テストモードを有効にする
アクション	次のルールへ ▾ ※アクションが「削除」のときはサブアクションは無効

項目	設定内容	
テストモード	チェックを入れると、テストモードが有効になります。 - 有効にした場合、指定したアクションに関わらず、全てのメールを送受信します。 - 有効にした場合、メールの処理は「送信」となりますが、ログには本来指定したアクションが残ります。また、メニューの【メール管理】 - 【保存メール一覧】から、適用されたアクションを確認できます。 - アクションを「保留」にした場合は、【メール管理】 - 【保留メール一覧】にデータが残ります。	
アクション	フィルタリング設定が適用された場合の処理を以下の中から選択します。	
	送信	メールサーバーへ送信します。
	削除	メールを削除します。
	保留	メールを保留します。保留メールは後で確認し、「送信」または削除を行うことができます。
	次のルールへ	次のルール判定へ移ります。



アドバイス

運用を開始する前にルールのテストを行いたい場合や、「削除」や宛先(Bcc)を追加して送信といった処理を行うことに対して影響度を把握したい場合は、テストモードを有効にすることをお勧めします。



サブアクション

- [アクション] が「送信」または「保留」の場合に設定します。

サブアクション		
パスワード	※アクションが「次のルールへ」のときは「パスワード」の項目は無効 ☐ 添付ファイルにパスワードロックをかける ☒ 自動でパスワード作成 ☐ 任意のパスワード ☐ 宛先にパスワード通知メールを送信する <<標準の通知メッセージ>> ▼ 詳細 ☐ 差出人にパスワード通知メールを送信する <<標準の通知メッセージ>> ▼ 詳細	
	ヘッダー を変更 Subject: [監査済み] %SUBJECT% ...	
	ヘッダー を追加 X-FILTER: archived ...	
	Bccに追 加 ☐ ドメイン管理者	



項目	設定内容	
パスワード	添付ファイルにパスワードロックをかける	チェックを入れると、添付パスワードをパスワード付きの zip ファイルに変換して送信します。
	自動でパスワード設定	添付ファイルにかけるパスワードを自動で作成します。
	任意のパスワード	添付ファイルにかけるパスワードを任意で作成します。 (半角英数字 1~18 字)
	宛先にパスワード通知メールを送信する	1) 添付ファイルにかけたパスワードを相手先に通知する場合はチェックを入れます。 2) 通知するメッセージをプルダウンから選択します。 ※ 初期設定では、《標準の通知メッセージ》 ^{*1} が設定されています。 ※ [詳細] をクリックすると、選択したメッセージの内容を確認できます。
	差出人にパスワード通知メールを送信する	1) 添付ファイルにかけたパスワードを差出人に通知する場合はチェックを入れます。 2) 通知するメッセージをプルダウンから選択します。 ※ 初期設定では、《標準の通知メッセージ》 ^{*1} が設定されています。 ※ [詳細] をクリックすると、選択したメッセージの内容を確認できます。
ヘッダーを変更	ヘッダーを変更して送信する場合は、変更する項目と値を入力します。 ※ あらかじめ設定されている置換文字列 [%SUBJECT%] を利用することができます。 例) 件名に [監査済み] を付加 (Subject: [監査済み] %SUBJECT%) した場合、アクションが適用されると、以下の様に表示されます。 件名: [監査済み]送信添付のテスト	
ヘッダーを追加	ヘッダーを追加して送信する場合は、追加する項目と値を入力します。	
Bcc に追加	メール監査アーカイブの主管理者および副管理者 ^{*2} を Bcc として送信する場合は、チェックを入れます。	

* 1 「通知メッセージ」については、「[8. メッセージ](#)」を参照してください。

* 2 「メール監査アーカイブの主管理者および副管理者」については「[3.1 管理者設定](#)」を参照してください。



通知先

通知先

☒ ドメイン管理者

☐ 差出人(From)

☒ 宛先(To、Cc、Bcc)

通知メッセージ

<<標準の通知メッセージ>>

詳細

項目	設定内容
通知先	設定したアクションが実行された時にメールで通知を行う場合の「通知先」を指定します。
通知メッセージ	通知先へ通知するメッセージを指定します。 ※ 初期設定では、《標準の通知メッセージ》 ^{*1} が設定されています。 ※ [詳細] をクリックすると、選択したメッセージの内容を確認できます。

* 1 「通知メッセージ」については、「[8. メッセージ](#)」を参照してください。

 アドバイス

メール通知を行う場合、その通知メールが再度本サービスを通過するようなメール配送（例：お客さまメールサーバからの外部転送）を行い、かつ、通知メールがフィルター条件に合致する設定の場合、通知メールが無限に生成される可能性があります。
通知メールを転送する場合には、フィルター条件の設定も合わせてご確認ください。

7.7 ルール名とコメントの編集

「送受信ルール名」と「コメント」を編集する機能です。

- 1) 「登録送受信ルール一覧」で、「アクション」または「フィルター条件」の「編集」をクリックし、遷移先の画面のサイドバーから「ルール編集」をクリックします。

登録送受信ルール一覧

最大20件の登録が可能です。
現在 1件登録されています。

新規作成

選択	No.	送受信ルール名	○該当時アクション ✕非該当時アクション	フィルター条件	
☐	1	添付ファイルサイズが5MBytes以上である	保留 次のルールへ	1件	編集 編集 コピー
コメント: 添付ファイルサイズが5MBytes以上の場合フィルターし...					

ルール

送受信ルールセット

送受信ルールセット一覧

ルールセット編集

登録ルール一覧

ルール編集

アクション編集

フィルター条件

送受信ルールアクション編集

[送受信ルールセット名: 送信用ルールセット]
[送受信ルール名: 添付ファイルサイズが5MB
登録条件に該当したときと該当しなかったとき]

アクション編集

- 2) 「送受信ルール編集」画面が表示されたら、「送受信ルール名」または「コメント」を変更した後、「設定」をクリックして内容を確定させます。

送受信ルール編集

[送受信ルールセット名: 送信用ルールセット_(ご契約ドメイン)]
ルールセットに登録するルールを編集します

送受信ルール

送受信ルール名

件名が「空欄」である

コメント

件名が「空欄」メールの場合、当ルールが適用されます。

設定

項目	設定内容
送受信ルール名	ルール名を入力します。 (半角文字 1～64 字、全角文字 1～32 文字)
コメント	任意のコメントを入力することができます。 (半角文字 0～1024 字、全角文字 0～512 文字)



7.8 ルール優先順位変更

1つのルールセットの中に複数のルールが登録されている場合、どの順番でルールを適用させるかを設定することができます。

- 1) 「送受信ルールセット」画面のサイドメニューから、[ルール優先順位の変更] をクリックします。

選択	No.	送受信ルール名	○該当時アクション ×非該当時アクション	フィルター条件
☐	1	件名が「空欄」である	保留 次のルールへ	編集 2件 編集

- 2) 登録済みのルールが一覧で表示されます。順位を変更するルールを選択して、右の矢印ボタンで上下に移動させます。

※ リストの上に行くほど、適用の優先順位が高くなります。

現在2件登録されています。

件名が「空欄」である
添付忘れの可能性がある

▲ ↑ ↓ ▼

-  リストの一番上に移動します。
-  一つ上に移動します。
-  一つ下に移動します。
-  リストの一番下に移動します。



7.9 キーワードリスト一覧

- キーワードリストには任意のキーワードを登録し、それぞれのキーワードに点数を付けることにより、重み付けをすることができます。
- 指定したキーワードリストの内容が、メールの件名・本文などにあったかどうか、あった場合は、指定した点数以上か未満か…などの組み合わせで条件を作成できます。
例えば、企業内の開発中の製品コードや、苗字や住所を登録し、ルール設定で「本文中に10点以上現れたら保留する」という設定が可能です。
- ご契約時にあらかじめ、「キーワードリスト_(ご契約ドメイン)」というキーワードリストが登録されています。【ルール】のサイドメニューから【キーワードリスト一覧】をクリックすると一覧が表示されます。
- キーワードリストは、新規に追加することは出来ません。登録済のキーワードリストを編集の上、ご利用ください。

OCN for business

メール管理 レポート 基本設定 **ルール** メッセージ 管理者 ログアウト

ルール

送受信ルールセット

▶送受信ルールセット一覧

キーワードリスト

▶**キーワードリスト一覧**

キーワードリスト一覧

現在 1件 登録されています。

No.	キーワードリスト名	コメント	リスト	内容
2	キーワードリスト_(ご契約ドメイン)	社外秘製品コードや都道府県等の個人情報など「関係者外秘」情報のキーワードを登録することで使用可能になります。	コメント編集	3件 編集



注意

初期状態では、フィルター条件には何も設定されていません。
 キーワードリストは、フィルター条件に設定することで動作します。
 フィルター条件の設定については、「[7.5 送受信ルール（フィルター条件）の編集](#)」をご参照ください。



注意

キーワードに登録した文字列をフィルタールールで使用する場合、全角/半角の区別はしません。キーワードに全角で設定された場合、フィルター対象の文字列が半角でも、同一とみなしフィルタリングを行います。



7.10 キーワードリストの内容確認

- 1) キーワードリストの「キーワードリスト名」をクリックします。

キーワードリスト一覧 

現在 **1件**登録されています。

No.	キーワードリスト名	コメント	リスト	内容
	キーワードリスト_(ご契約ドメイン)	社外秘製品コードや都道府県等の個人情報など「関係者外秘」情報のキーワードを登録することで使用可能になります。	コメント編集	3件 編集

- 2) 「キーワードリスト詳細」が別画面で開き、[キーワードリスト名]、[コメント]、[登録されているキーワードとその点数]が表示されます。

OCNメール監査アーカイブサービス - Microsoft Internet Explorer

キーワードリスト詳細 閉じる

設定内容

キーワードリスト名: キーワードリスト_(ご契約ドメイン)

コメント: 社外秘製品コードや都道府県等の個人情報など「関係者外秘」情報のキーワードを登録することで使用可能になります。

登録キーワードリスト内容一覧
現在 **3件**登録されています。合計**11点**

社外秘 [5点]	
秘密 [3点]	
機密保持 [3点]	

閉じる

OCN for business



7.11 キーワードリストのコメント編集

1) 「キーワードリスト一覧」画面で、**【コメント編集】** をクリックします。

キーワードリスト一覧

現在 **1件** 登録されています。

No.	キーワードリスト名	コメント	リスト	内容
2	キーワードリスト_(ご契約ドメイン)	社外秘製品コードや都道府県等の個人情報など「関係者外秘」情報のキーワードを登録することで使用可能になります。	コメント編集	3件 編集

2) 「キーワードリストコメント編集」画面が表示されたら、コメントを編集して、**【設定】** をクリックします。

キーワードリストコメント編集

キーワードリスト名

キーワードリスト名

キーワードリスト_(ご契約ドメイン)

コメント

【編集】社外秘製品コードや都道府県等の個人情報など「関係者外秘」情報のキーワードを登録することで使用可能になります。

設定

3) 「キーワードリスト一覧」画面で、編集内容が反映されていることを確認してください。

キーワードリスト一覧

現在 **1件** 登録されています。

No.	キーワードリスト名	コメント	リスト	内容
2	キーワードリスト_(ご契約ドメイン)	【編集】 社外秘製品コードや都道府県等の個人情報など「関係者外秘」情報のキーワードを登録することで使用可能になります。	コメント編集	3件 編集

ル
ー
ル



7.12 キーワードリストの内容編集

キーワードの編集・追加は、「キーワードリスト内容編集」画面から行います。

- 1) 「キーワードリスト一覧」画面で、**【編集】** をクリックします。

キーワードリスト一覧

現在 **1件**登録されています。

No.	キーワードリスト名	コメント	リスト	内容
2	キーワードリスト_〔ご契約ドメイン〕	【編集】 社外秘製品コードや都道府県等の個人情報など「関係者外秘」情報のキーワードを登録することで使用可能になります。	コメント編集	3件 編集

- 2) 「キーワードリスト内容編集」画面が表示されたら、キーワードの追加・編集・削除を行います。それぞれの詳細な手順は、後段をご覧ください。

キーワードリスト内容編集

〔キーワードリスト名: キーワードリスト_〔ご契約ドメイン〕〕

インポート/エクスポート

最大1500件の登録が可能です。
現在**3件**登録されています。合計**11点**

社外秘〔5点〕
秘密〔3点〕
機密保持〔3点〕

選択したリストを

↓編集

削除

キーワード(部分一致)

点数

1

追加



キーワードの追加

- 1) 画面下部の【キーワード(部分一致)】に、キーワードを部分一致で入力します。
- 2) 入力したキーワードに付ける【点数】(半角数字 1 ~ 9999)を入力します。
- 3) 【追加】をクリックすると、リストに追加されます。

キーワードリスト内容編集

[キーワードリスト名: キーワードリスト_(ご契約ドメイン)]

> インポート/エクスポート

最大1500件の登録が可能です。
現在**3件**登録されています。合計**11点**

社外秘 [5点]
秘密 [3点]
機密保持 [3点]

選択したリストを

↓編集

削除

キーワード(部分一致)

点数

1

追加



キーワードの編集

- 1) 「キーワードリスト内容編集」画面で、変更したいキーワードを選択して、[↓編集] をクリックします。

- 2) 選択したキーワードの内容が、[キーワード (部分一致)] と [点数] に表示されます。編集が完了したら、[↑変更] をクリックします。

キーワードの削除

- 1) 削除したいキーワードを選択して、**【削除】** をクリックします。

キーワードリスト内容編集

[キーワードリスト名: キーワードリスト_(ご契約ドメイン)]

> インポート/エクスポート

最大1500件の登録が可能です。
現在5件登録されています。合計11点

社外秘 [5点]
==> 秘密 [3点]
機密保持 [3点]

選択したリストを

↓編集 ↑変更 **削除**

キーワード(部分一致) 秘密

点数 1

追加

- 2) 確認ダイアログが表示されますので、削除する場合は、**【OK】** を、キャンセルする場合は **【キャンセル】** をクリックします。

8. メッセージ



【メッセージ】メニューでは、送受信ルールが適用されたときに自動送信されるメールの文言（メッセージ）を編集できます。

8.1 メッセージ画面の表示

1) 各ページの上部にあるメニューから【メッセージ】のアイコンをクリックします。



2) 「通知メッセージ一覧」画面が表示されます。

OCNfor business

メール管理

レポート

基本設定

ルール

メッセージ

管理者

ログアウト

メッセージ

一覧

通知メッセージ 覧

?

現在3件登録されています。

No.	通知メッセージ名	コメント	
1	送信時の通知メール_(ご契約ドメイン)	送信ルールセットのルールが適用され た場合に送付される通知メールです。	編集
2	受信時の通知メール_(ご契約ドメイン)	受信ルールセットのルールが適用され た場合に送付される通知メールです。	編集
3	添付ファイルパスワードロック時の通知メール_(ご契約ドメイン)	添付ファイルパスワードロックの際送付される通知メールです。	編集

▲ページTOPへ

OCN for business

8.2 通知メッセージ一覧

メッセージの種類

「通知メッセージ一覧」画面で編集できるメッセージには、以下の3種類があります。
送受信ルールメッセージを変更する場合は、下記のメッセージを編集してご利用ください。

通知メッセージ名	説明
送信時の通知メール_(ご契約ドメイン)	送信ルールセットのルールが適用された場合に送付される通知メッセージです。
受信時の通知メール_(ご契約ドメイン)	受信ルールセットのルールが適用された場合に送付される通知メッセージです。
添付ファイルパスワードロック時の通知メール_(ご契約ドメイン)	添付ファイルパスワードロックの際送付される通知メッセージです。



注意

上記のメッセージは、「送信専用」のメールアドレスで送信されます。
このメールアドレスへのメール送信や返信は、行わないようお願いいたします。

<<標準の通知メッセージ>> について

- <<標準の通知メッセージ>> として、それぞれのフィルタールールのアクションに応じた通知メッセージがあらかじめ作成されています。
- 各ルールの「通知メッセージ」設定で、<<標準の通知メッセージ>> を指定すると、ルールで設定したアクションに応じたメッセージが自動的に適用されます。



注意

<<標準の通知メッセージ>> は組み込みのメッセージのため、編集することはできません。
また、通知メッセージ一覧にも表示されません。



メッセージの表示

- 1) 「通知メッセージ一覧」画面で、内容を確認したいメッセージの「通知メッセージ名」をクリックします。

通知メッセージ一覧

現在3件登録されています。

No.	通知メッセージ名	コメント	
1	送信時の通知メール_(ご契約ドメイン)	送信ルールセットのルールが適用された場合に送付される通知メールです。	編集
2	受信時の通知メール_(ご契約ドメイン)	受信ルールセットのルールが適用された場合に送付される通知メールです。	編集
3	添付ファイルパスワードロック時の通知メール_(ご契約ドメイン)	添付ファイルパスワードロックの際送付される通知メールです。	編集

- 2) メッセージの内容が別画面で表示されます。
メッセージの初期値については、「[II. 通知メッセージサンプル](#)」を参照してください。

OCNメール監査アーカイブサービス - Microsoft Internet Explorer

通知メッセージ詳細

メッセージ詳細

メッセージ名	送信時の通知メール_(ご契約ドメイン)
コメント	送信ルールセットのルールが適用された場合に送付される通知メールです。

各アクションごとのメッセージ設定

件名	[警告] \$Subject\$ 送信時におけるフィルターが適用されました
内容	メールフィルターにより 先ほど送付した、下記メールが「%RULE%」のルールが適用さ

OCN for business

8.3 メッセージの編集

- 1) 「通知メッセージ一覧」画面で、編集したいメッセージの【編集】をクリックします。



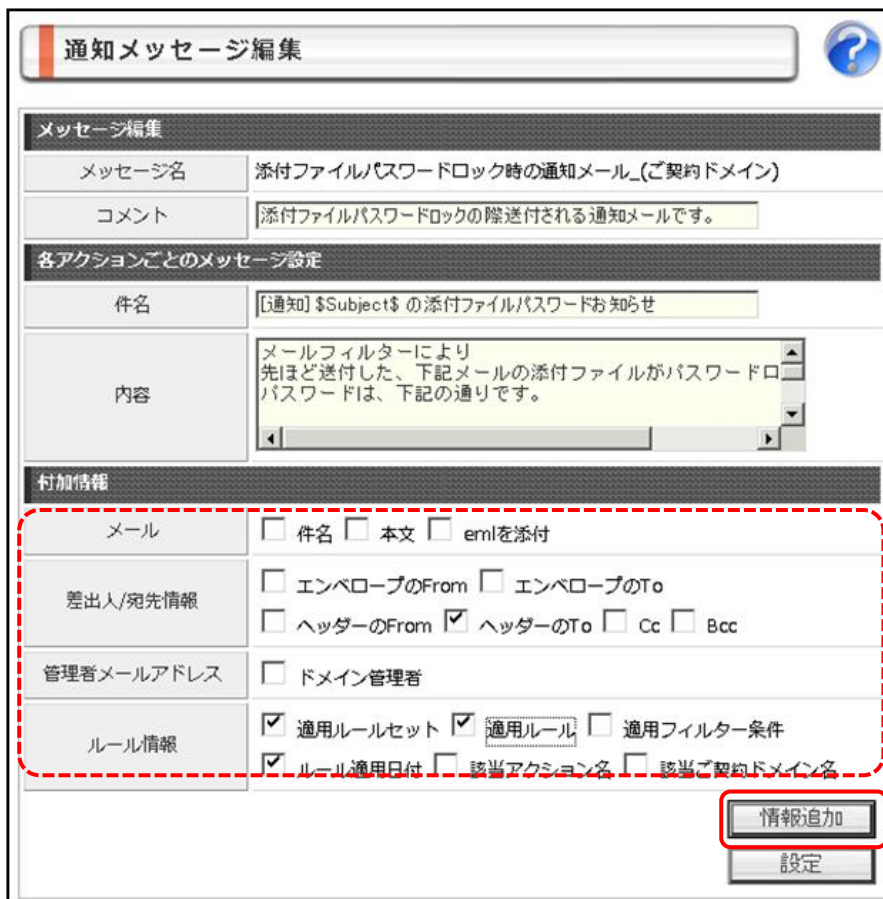
通知メッセージ一覧

現在3件登録されています。

No.	通知メッセージ名	コメント	
1	送信時の通知メール_(ご契約ドメイン)	送信ルールセットのルールが適用された場合に送付される通知メールです。	編集
2	受信時の通知メール_(ご契約ドメイン)	受信ルールセットのルールが適用された場合に送付される通知メールです。	編集
3	添付ファイルパスワードロック時の通知メール_(ご契約ドメイン)	添付ファイルパスワードロックの際送付される通知メールです。	編集

- 2) 「通知メッセージ編集」画面が表示されたら、各項目の編集を行います。
「付加情報」欄で選択した内容を反映させるには、[情報追加]をクリックしてください。

- ※ 「付加情報」欄で選択した情報が、あらかじめ設定されている置換文字として、通知メッセージの【内容】に追加されます。
- ※ 設定された置換文字はフィルタリングの対象となったメールの情報の置換され、通知メールに表示されます。
- ※ 各設定項目の詳細は、「[メッセージの編集項目](#)」を参照してください。



通知メッセージ編集

メッセージ編集

メッセージ名: 添付ファイルパスワードロック時の通知メール_(ご契約ドメイン)

コメント: 添付ファイルパスワードロックの際送付される通知メールです。

各アクションごとのメッセージ設定

件名: [通知] \$Subject\$ の添付ファイルパスワードお知らせ

内容: メールフィルターにより先ほど送付した、下記メールの添付ファイルがパスワードロックパスワードは、下記の通りです。

付加情報

メール: ☐ 件名 ☐ 本文 ☐ emlを添付

差出人/宛先情報: ☐ エンベロープのFrom ☐ エンベロープのTo ☐ ヘッダーのFrom ☒ ヘッダーのTo ☐ Cc ☐ Bcc

管理者メールアドレス: ☐ ドメイン管理者

ルール情報: ☒ 適用ルールセット ☒ 適用ルール ☐ 適用フィルター条件 ☒ ルール適用日付 ☐ 該当アクション名 ☐ 該当ご契約ドメイン名

情報追加

設定



- 3) 「付加情報」欄で選択した項目が、メッセージの「内容」に追加されていることを確認したうえで、「設定」をクリックして内容を保存します。

通知メッセージ編集

メッセージ編集

メッセージ名

添付ファイルパスワードロック時の通知メール_(ご契約ドメイン)

コメント

【編集済】添付ファイルパスワードロックの際送付される通知メール

各アクションごとのメッセージ設定

件名

[通知] \$Subject\$ の添付ファイルパスワードお知らせ

内容

宛先(ヘッダ): \$TO\$
適用ルールセット: %RULESET%
適用ルール: %RULE%
ルール適用日付: %DATE%

付加情報

メール

☐ 件名 ☐ 本文 ☐ emlを添付

差出人/宛先情報

☐ エンベロープのFrom ☐ エンベロープのTo
☐ ヘッダーのFrom ☐ ヘッダーのTo ☐ Cc ☐ Bcc

管理者メールアドレス

☐ ドメイン管理者

ルール情報

☐ 適用ルールセット ☐ 適用ルール ☐ 適用フィルター条件
☐ ルール適用日付 ☐ 該当アクション名 ☐ 該当ご契約ドメイン名

情報追加

設定

- 4) 保存されると、「通知メッセージ一覧」画面に遷移します。
「通知メッセージ名」をクリックして「通知メッセージ詳細」画面を開き、変更内容が反映されていることを確認してください。

通知メッセージ一覧

現在3件登録されています。

No.	通知メッセージ名	コメント	
1	送信時の通知メール_(ご契約ドメイン)	送信ルールセットのルールが適用された場合に送付される通知	編集
2	受信時の通知メール_(ご契約ドメイン)		
3	添付ファイルパスワードロック時の通知メール_(ご契約ドメイン)		

通知メッセージ詳細

メッセージ詳細

メッセージ名

添付ファイルパスワードロック時の通知メール_(ご契約ドメイン)

コメント

添付ファイルパスワードロックの際送付される通知メールです。

各アクションごとのメッセージ設定

件名

[通知] \$Subject\$ の添付ファイルパスワードお知らせ

内容

差出人: \$FROM\$
宛先: \$TO\$
件名: \$Subject\$
本文:

閉じる



メッセージ編集項目

メッセージの編集時に設定できる項目は、下記のとおりです。設定できる文字数など制限がある項目もありますので、内容を確認して編集を行ってください。

設定項目		設定内容
メッセージ編集		
メッセージ名		編集されているメッセージのメッセージ名が表示されます。 ※ このメッセージ名は編集できません。
コメント		メッセージ一覧画面で表示されるコメントを入力します。 半角文字 0～1024 文字、全角文字 0～512 文字が入力できます。
各アクションごとのメッセージ設定		
件名		通知メッセージの件名(Subject)を入力します。 半角文字 0～64 文字、全角文字 0～32 文字が入力できます。
内容		メッセージの内容を入力します。 半角文字 1～1024、全角文字 1～512 文字が入力できます。
付加情報		
メール	件名	メールの件名を追加します。
	本文	メールの本文を追加します。
	eml を添付	メールを eml ファイルで添付します。
差出人/宛先情報	エンベロープの From	実際のメール送受信時にメールサーバ上で取り交わした From(差出元情報)を追加します。
	エンベロープの To	実際のメール送受信時にメールサーバ上で取り交わした To(宛先情報)を追加します。
	ヘッダーの From	メールヘッダーの From を追加します。一般的には、メールソフトで表示される差出元情報となります。
	ヘッダーの To	メールヘッダーの From を追加します。一般的には、メールソフトで表示される To と表示される宛先情報となります。
	Cc	メールヘッダーの Cc を追加します。一般的には、メールソフトで Cc と表示される宛先情報となります。
	Bcc	メールヘッダーの Bcc を追加します。一般的には、メールソフトで Bcc と表示される宛先情報となります。
管理者メールアドレス	ドメイン管理者 ^{*1}	ドメイン管理者 ^{*1} のメールアドレスを追加します。
ルール情報	適用ルールセット名	適用されたルールセット名を追加します。
	適用ルール名	適用されたルール名を追加します。
	適用フィルター条件	適用されたフィルター条件を追加します。
	ルール適用日付	ルールが適用された日付を追加します。
	該当アクション名	該当アクション名を追加します。
	該当基本設定名	該当基本設定名を追加します。

*1 ここでの「ドメイン管理者」は、「[3.1 管理者設定](#)」で設定した「メール監査アーカイブの管理者および副管理者」を指します。



補足資料

I. フィルタールールサンプル

本サービスご契約時にご用意している、「フィルタールール」サンプルをご紹介します。

「フィルタールール」サンプルは、送信用フィルターサンプルを7つ、受信用フィルターサンプルを1つご用意しています。

これらのサンプル設定を元に、お客さまのご利用方法に応じて自由に変更してご利用いただくことが可能です。

<フィルタールールサンプル一覧>

ルールセット	順序	ルール名	フィルターの概要/目的
送信用ルールセット	①	件名が「空欄」である	「件名」が無いメールの送信チェック
	②	添付忘れの可能性がある	添付ファイル付与忘れ対策
	③	メールアドレス 10 個以上指定された	情報漏洩対策：宛先多数のメールに関する、情報漏洩の危険性チェック
	④	添付ファイルが 5MBytes 以上である	通信負荷対策：添付ファイルサイズが大きなメールは、通信負荷のみならず、MTA に負荷が掛かるためのチェック
	⑤	「社外秘」情報が件名・本文・添付ファイルに含まれる	情報漏洩対策：情報漏洩関連の文言を件名や本文に含むメールのチェック
	⑥	「関係者外秘」情報が添付ファイルの内部に含まれる	情報漏洩対策：情報漏洩関連の文言を添付ファイルに含むメールのチェック
	⑦	添付ファイルにパスワードが無い	情報漏洩対策：添付ファイルのパスワードチェック
受信用ルールセット	①	添付ファイルサイズが 5Mbytes 以上である	通信負荷対策：添付ファイルサイズが大きなメールは、通信負荷のみならず、スプールサーバーに負荷が掛かるためのチェック

※ 後段（p.174～p.181）の各ルールの表内にある「ドメイン管理者」は、
[「3.1 管理者設定」](#)で設定した「メール監査アーカイブの主管理者および副管理者」を指します。



送信用ルール①：件名空欄メールのチェックルール

ルール情報	送受信ルール名	件名が「空欄」である	
	コメント	件名が「空欄」メールの場合、当ルールが適用されます。	
フィルター情報	フィルター条件 組み合わせ	OR 判定	
	フィルター条件	【対象】 ヘッダー(ヘッダーの個数)	
		【内容】 Subject が 1 個以上見つからない	
ルール該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	自動でパスワード作成
		パスワード通知メールを宛先に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		パスワード通知メールを差出人に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	オフ
	通知先	ドメイン管理者	オフ
		差出人(From)	オフ
		宛先(To,Cc,Bcc)	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
ルール非該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	－
		パスワード通知メールを宛先に送信する	－
		通知メッセージ	－
		パスワード通知メールを差出人に送信する	－
		通知メッセージ	－
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	－
	通知先	ドメイン管理者	－
		差出人(From)	－
		宛先(To,Cc,Bcc)	－
		通知メッセージ	－



送信用ルール②：添付ファイル付与忘れの可能性があるメールのチェックルール

ルール情報	送受信ルール名	添付忘れの可能性がある	
	コメント	添付忘れの可能性があるメールをフィルターします。	
フィルター情報	フィルター条件 組み合わせ	AND 判定	
	フィルター条件	【対象】 件名/本文（キーワード）	
		【内容】 本文に「添付します」が 1 回以上部分一致した	
ルール該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	自動でパスワード作成
		パスワード通知メールを宛先に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		パスワード通知メールを差出人に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	オフ
	通知先	ドメイン管理者	オフ
		差出人(From)	オフ
		宛先(To,Cc,Bcc)	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
ルール非該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	－
		パスワード通知メールを宛先に送信する	－
		通知メッセージ	－
		パスワード通知メールを差出人に送信する	－
		通知メッセージ	－
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	－
	通知先	ドメイン管理者	－
		差出人(From)	－
		宛先(To,Cc,Bcc)	－
		通知メッセージ	－


送信用ルール③：宛先メールアドレスが多数(10 アドレス以上)登録されたメールのチェックルール

ルール情報	送受信ルール名	メールアドレス 10 個以上指定された	
	コメント	To ヘッダーもしくは Cc ヘッダーにメールアドレスが 10 個以上指定された場合フィルターします。	
フィルター情報	フィルター条件 組み合わせ	OR 判定	
	フィルター条件	【対象】宛先(宛先の個数) 【内容】To(ヘッダー)の数が 10 個以上見つかった	
		【対象】宛先(宛先の個数) 【内容】Cc(ヘッダー)の数が 10 個以上見つかった	
ルール該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	自動でパスワード作成
		パスワード通知メールを宛先に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		パスワード通知メールを差出人に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	オフ
	通知先	ドメイン管理者	オフ
		差出人(From)	オフ
		宛先(To,Cc,Bcc)	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
ルール非該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	－
		パスワード通知メールを宛先に送信する	－
		通知メッセージ	－
		パスワード通知メールを差出人に送信する	－
		通知メッセージ	－
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	－
	通知先	ドメイン管理者	－
		差出人(From)	－
		宛先(To,Cc,Bcc)	－
		通知メッセージ	－



送信用ルール④：添付ファイルサイズが 5MBytes 以上のメールのチェックルール

ルール情報	送受信ルール名	添付ファイルサイズが 5MBytes 以上である	
	コメント	添付ファイルサイズが 5MBytes 以上の場合、フィルターします。	
フィルター情報	フィルター条件 組み合わせ	AND 判定	
	フィルター条件	【対象】 サイズ 【内容】 添付ファイルのサイズが 5MBytes 以上	
ルール該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	自動でパスワード作成
		パスワード通知メールを宛先に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		パスワード通知メールを差出人に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	オフ
	通知先	ドメイン管理者	オフ
		差出人(From)	オフ
		宛先(To,Cc,Bcc)	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
ルール非該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	－
		パスワード通知メールを宛先に送信する	－
		通知メッセージ	－
		パスワード通知メールを差出人に送信する	－
		通知メッセージ	－
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	－
	通知先	ドメイン管理者	－
		差出人(From)	－
		宛先(To,Cc,Bcc)	－
		通知メッセージ	－



送信用ルール⑤：「社外秘」の情報が件名・本文・添付ファイルに含まれるメールのチェック

ルール情報	送受信ルール名	「関係者外秘」情報がヘッダーもしくは本文に含まれる	
	コメント	「社外秘」の文字が含まれるメールをフィルターし情報漏えいの監視を行うことができます。	
フィルター情報	フィルター条件組み合わせ	OR 判定	
	フィルター条件	【対象】 件名/本文(キーワードリスト) 【内容】 本文に社外秘が 1 回以上部分一致した	
		【対象】 件名/本文(キーワードリスト) 【内容】 件名(Subject)に社外秘が 1 回以上部分一致した	
		【対象】 添付ファイル(キーワード) 【内容】 添付ファイルの内容に社外秘が 1 回以上部分一致した	
ルール該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オン
		パスワード生成	自動でパスワード作成
		パスワード通知メールを宛先に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		パスワード通知メールを差出人に送信する	オン
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	オフ
	通知先	ドメイン管理者	オフ
		差出人(From)	オフ
		宛先(To,Cc,Bcc)	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
ルール非該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	－
		パスワード通知メールを宛先に送信する	－
		通知メッセージ	－
		パスワード通知メールを差出人に送信する	－
		通知メッセージ	－
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	－
	通知先	ドメイン管理者	－
		差出人(From)	－
		宛先(To,Cc,Bcc)	－
		通知メッセージ	－



送信用ルール⑥：複数の「社外秘」情報が添付ファイルの内容に含まれる

ルール情報	送受信ルール名	「関係者外秘」情報が添付ファイルに含まれる	
	コメント	キーワードリストに社外秘製品コードや都道府県等の個人情報など「関係者外秘」情報を登録することで、情報漏えいを対策することができます。	
フィルター情報	フィルター条件組み合わせ	AND 判定	
	フィルター条件	【対象】添付ファイル(キーワードリスト) 【内容】添付ファイルの内容に関係者外秘キーワードの内容が 10 点以上	
ルール該当時のアクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オン
		パスワード生成	自動でパスワード作成
		パスワード通知メールを宛先に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		パスワード通知メールを差出人に送信する	オン
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	オフ
	通知先	ドメイン管理者	オフ
		差出人(From)	オフ
		宛先(To,Cc,Bcc)	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
ルール非該当時のアクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	－
		パスワード通知メールを宛先に送信する	－
		通知メッセージ	－
		パスワード通知メールを差出人に送信する	－
		通知メッセージ	－
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	－
	通知先	ドメイン管理者	－
		差出人(From)	－
		宛先(To,Cc,Bcc)	－
		通知メッセージ	－



送信用ルール⑦：添付ファイルにパスワードがないメールのチェックツール

ルール情報	送受信ルール名	添付ファイルにパスワードがない	
	コメント	添付ファイルにパスワードがない場合フィルターします	
フィルター情報	フィルター条件 組み合わせ	OR 判定	
	フィルター条件	【対象】 添付ファイル(不正なファイル)	
		【内容】 添付ファイルが全てパスワードロックなし	
ルール該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オン
		パスワード生成	自動でパスワード作成
		パスワード通知メールを宛先に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		パスワード通知メールを差出人に送信する	オン
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	オフ
	通知先	ドメイン管理者	オフ
		差出人(From)	オフ
		宛先(To,Cc,Bcc)	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
ルール非該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	－
		パスワード通知メールを宛先に送信する	－
		通知メッセージ	－
		パスワード通知メールを差出人に送信する	－
		通知メッセージ	－
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	－
	通知先	ドメイン管理者	－
		差出人(From)	－
		宛先(To,Cc,Bcc)	－
		通知メッセージ	－



受信用ルール①：受信メールの添付ファイルサイズチェックのルール

ルール情報	送受信ルール名	添付ファイルサイズが 5MBytes 以上である	
	コメント	添付ファイルサイズが 5MBytes 以上の場合フィルターします	
フィルター情報	フィルター条件 組み合わせ	AND 判定	
	フィルター条件	【対象】 サイズ 【内容】 添付ファイルのサイズが 5MBytes 以上	
ルール該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オン
		パスワード生成	自動でパスワード作成
		パスワード通知メールを宛先に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		パスワード通知メールを差出人に送信する	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	オフ
	通知先	ドメイン管理者	オフ
		差出人(From)	オフ
		宛先(To,Cc,Bcc)	オフ
		通知メッセージ	《標準の通知メッセージ》
ルール非該当時の アクション情報	アクション設定	テストモード	オフ
		アクション	次のルールへ
	サブアクション	パスワード	
		添付ファイルにパスワードをかける	オフ
		パスワード生成	－
		パスワード通知メールを宛先に送信する	－
		通知メッセージ	－
		パスワード通知メールを差出人に送信する	－
		通知メッセージ	－
		ヘッダーを変更	－
		ヘッダーを追加	－
		ドメイン管理者を Bcc に追加	－
	通知先	ドメイン管理者	－
		差出人(From)	－
		宛先(To,Cc,Bcc)	－
		通知メッセージ	－



II. 通知メッセージサンプル

あらかじめ登録されている、「通知メッセージ」のサンプルです。

《標準の通知メッセージ》

通知メッセージ名	《標準の通知メッセージ》
件名	[通知] \$Subject\$ についてのご連絡
本文	メールフィルターにより 先ほど送付した、下記メールが「%RULE%」のルールが適用されたため 「%ACTION%」されました。 ===== 差出人：\$FROM\$ 宛 先：\$TO\$ 件 名：\$Subject\$ 本 文： %BODY% =====
備考	デフォルトで契約ドメインのサンプルルールに割り当てられるメッセージです。 このメッセージはシステムで一律に使用されるメッセージのため、お客さまが変更することはできません。

《送信時の通知メール》

通知メッセージ名	送信時の通知メール_example.com
件名	[通知] \$Subject\$ についてのご連絡
本文	メールフィルターにより 先ほど送付した、下記メールが「%RULE%」のルールが適用されたため 「%ACTION%」されました。 ===== 差出人：%FROM% 宛 先：%TO% 件 名：\$Subject\$ 本 文： %BODY% =====
備考	送信時の通知メールをカスタマイズする場合は、このサンプルを変更してください。カスタマイズした後は、適用したいルールの「送受信ルールアクション編集」画面で、該当の通知メッセージを設定してください。 (デフォルトでは、《標準の通知メッセージ》が設定されています。)



《受信時の通知メール》

通知メッセージ名	受信時の通知メール_example.com
件名	[通知] \$Subject\$ についてのご連絡
本文	メールフィルターにより 先ほど送付した、下記メールが「%RULE%」のルールが適用されたため 「%ACTION%」されました。 ===== 差出人：%FROM% 宛 先：%TO% 件 名：\$Subject\$ 本 文： %BODY% =====
備考	受信時の通知メールをカスタマイズする場合は、このサンプルを変更してください。カスタマイズした後は、適用したいルールの「送受信ルールアクション編集」画面で、該当の通知メッセージを設定してください。 (デフォルトでは、《標準の通知メッセージ》が設定されています。)

《添付ファイルパスワードロック時の通知メール》

通知メッセージ名	添付ファイルパスワードロック時の通知メール_example.com
件名	[通知] \$Subject\$ の添付ファイルパスワードお知らせ
本文	メールフィルターにより 先ほど送付した、下記メールの添付ファイルがパスワードロックされました。 パスワードは、下記の通りです。 ===== 差出人：%FROM% 宛 先：%TO% 件 名：\$Subject\$ 本 文： %BODY% =====
備考	添付ファイルのパスワードロック時の通知メールをカスタマイズする場合は、このサンプルを変更してください。カスタマイズした後は、適用したいルールの「送受信ルールアクション編集」画面で、該当の通知メッセージを設定してください。 (デフォルトでは、《標準の通知メッセージ》が設定されています。)



III. SPF レコード設定

対象：お客さまで用意された DNS サーバを使用しているお客さま

お客さまで用意された DNS サーバをご使用の場合、メール監査アーカイブサーバを経由して配送されるメールは送信元が変わるため、「Sender Policy Framework (SPF)」に対応しているメールサーバで受信する際に、受信サーバの設定により拒否される可能性があります。以下の記載例を参考に、DNS に SPF レコードを追記されることをお勧めします。



アドバイス

記載例

<お客さまドメイン名>. IN TXT "v=spf1 +a include:_spf.mwprem.net ~all"

※ 値には必ず「_spf.mwprem.net」を指定してください。

※ DNS 情報（MX、SPF）の変更は、**ご利用開始日以降**に実施してください。

※ 本機能のセットアップ手順や DNS 情報の設定値等に関しては、以下をご参照ください。

▶ [1.3 セットアップ手順の確認](#)

▶ セットアップマニュアル > 6.2 お客さま DNS サーバーの設定

Biz メール&ウェブ プレミアム r3
メール監査アーカイブ 設定マニュアル

発行 NTTドコモビジネス株式会社

© NTTドコモビジネス株式会社
本書の無断複写複製(コピー)・転載を禁じます。