



Message Archiving

ユーザー ガイド

- [Google Message Discovery](#)
- [Postini Message Archiving](#)

Google, Inc.
1600 Amphitheatre Parkway
Mountain View, CA 94043
www.google.com

パーツ番号 : PMAUG_629_28_02022011_ja

February 2, 2011

© Copyright 2010 Google, Inc. All rights reserved.

Google、Google ロゴ、Google Message Filtering、Google Message Security、Google Message Discovery、Postini、Postini ロゴ、Postini Perimeter Manager、Postini Threat Identification Network (PTIN)、Postini Industry Heuristics、および PREEMPT は、Google, Inc. の商標、登録商標、またはサービス マークです。その他すべての商標は各所有者に帰属します。

Google が提供するソリューションのお客様による使用は、元の契約に含まれるライセンス契約によって規定されます。Google サービスに関連したすべての知的所有権は、Google, Inc. またはその子会社（以下「Google」）が排他的に所有するものとします。Google のサービスのソース コードを翻案、翻訳、または開発しようとはなりません。また、この事実を知らずながら他者に同様の行為を許可してはなりません。

Google のドキュメントは、Google の書面による事前の同意なく、販売、転売、使用許諾、再使用許諾することはできません。このマニュアルをコピーするお客様の権利は、著作権法により制限されています。Google の書面による事前の承認なしにコピー、適用、コンパイルすることは、法律によって禁止されており、法律違反により処罰されます。このマニュアルのいかなる部分も、Google の書面による明確な同意なしに、その全体または一部を複製することはできません。
Copyright © by Google, Inc.

Postini, Inc. は、この発行物を「現状有姿」で提供し、明示または黙示のいかなる種類の保証もしません。これには、特定目的の商品性、適合性が含まれますが、必ずしもこれに限定されません。Postini, Inc. は、この発行物を、予告なしに随時変更できるものとします。一部の司法管轄では、特定の取り引きで明示または黙示の保証の免責が認められていません。そのため、この規定が適用されないことがあります。

GD Graphics 著作権情報 :

Google は GD Graphics を使用しています。

Portions copyright 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000 by Cold Spring Harbor Laboratory. Funded under Grant P41-RR02188 by the National Institutes of Health.

Portions copyright 1996, 1997, 1998, 1999, 2000 by Boutell.Com, Inc.

Portions relating to GD2 format copyright 1999, 2000 Philip Warner.

Portions relating to PNG copyright 1999, 2000 Greg Roelofs.

Portions relating to libtiff copyright 1999, 2000 John Ellson (ellson@lucent.com).

Portions relating to JPEG copyright 2000, Doug Becker and copyright (C) 1994-1998, Thomas G. Lane.

このソフトウェアは Independent JPEG Group の開発に一部基づいています。

Portions relating to WBMP copyright 2000 Maurice Szmurlo and Johan Van den Brande.

商用アプリケーションを含め、あらゆる状況において無償で **gd** をコピー、配布、および変更することは許可されています。ただし、ユーザーが入手できるサポート ドキュメントの中にこの著作権情報が記載されている必要があります。

この著作権情報は、派生物そのものの所有権には影響しません。gd の著作者にその正当な著作権が帰属することを明示することが目的であり、gd の生産的な利用を干渉するものではありません。ご不明な点がある場合は、お問い合わせください。「派生物」には、このライブラリを利用するすべてのプログラムが含まれます。ユーザーが入手できるドキュメントに、著作権情報を含める必要があります。

このソフトウェアは「現状有姿」で提供されます。著作権保有者は、このコードおよび付属するドキュメントに関して、商品性と特定目的への適合性を含め、明示的か黙示的かを問わず、いかなる種類の保証責任も負わないものとします。

David Koblas 氏、David Rowley 氏、および Hutchison Avenue Software Corporation のコードは gd 1.8.4 には含まれていないものの、同氏、同社の貢献に感謝します。

Google の法令順守ポリシーに関するお知らせ

Google は、法令遵守ポリシーの辞書フィルタ機能に関連する一切の責任を負わないものとします。これには、Postini のシステムで確立された適用パターンに準拠していないクレジットカード番号や社会保障番号の認識の失敗、クレジットカード番号や社会保障番号の暗号化の失敗も含まれます。

目次

このユーザー ガイドについて	9
このガイドの内容	9
このガイドの対象読者	9
関連ドキュメント	10
サポートの入手方法	11
このガイドに関するご意見の送信方法	11
第 1 章 : Message Archiving の概要	13
Message Archiving でできること	13
Message Archiving の主な機能	14
Message Archiving の仕組み	16
アーカイブはどこにありますか	17
アーカイブにアクセスするにはどうしたらよいですか	17
どのメール メッセージがアーカイブされますか	17
IM の会話はどのようにアーカイブされますか	18
迷惑メール メッセージやウイルスに感染したメッセージはアーカイブされ ますか	18
メッセージはどのようなタイミングでアーカイブされますか	18
どのようなユーザーがアーカイブを検索できますか	18
アーカイブ メッセージを取り込むにはどのようにすればよいですか	19
自分のアーカイブに対する検索の条件と結果は保存できますか	19
アーカイブからメッセージをエクスポートすることはできますか	19
アーカイブ内のどのユーザーのメッセージにアクセスできますか	19
アーカイブ内のメッセージを編集できますか	19
アーカイブからメッセージを削除できますか	20
メッセージはどれくらいの期間アーカイブされますか	20
保持期間を超えてメッセージを保持することはできますか	20
メッセージのインデックス登録とは何ですか	20
どのようなユーザーがレポートを作成できますか	21
ブラウザの要件	21
第 2 章 : Message Archiving の使用方法	23
始める前に	23
Message Archiving の使用に関する基本手順	23
ステップ 1: 調査の設定	23
ステップ 2: 検索パネルの選択	25
ステップ 3: 検索条件の入力	26

ステップ 4: 検索結果の表示、印刷、エクスポート	27
ステップ 5: 検索条件の保存	28
ステップ 6: 検索結果の保存	29
第 3 章 : Message Archiving へのログイン	31
Message Archiving へのログインについて	31
Message Archiving へのログイン	33
Message Archiving へのログイン (管理者の場合)	34
第 4 章 : アーカイブ メッセージの検索	35
アーカイブ メッセージの検索について	35
検索パネルの概要	36
[Email Search] パネル : 概要	36
[Email & IM Search] パネル : 概要	37
[Boolean Search] パネル : 概要	38
アーカイブ内のメッセージの検索	39
ユーザーのアドレスの検索	42
検索条件へのアドレスの一部の追加	44
保存した検索結果内の検索	46
共通の検索の例	46
[Email Search] パネルの共通の検索条件	47
[Email & IM Search] パネルの一般的な検索条件	48
第 5 章 : 調査の管理	67
調査の管理について	67
現在の調査とは	68
新しい調査の設定	68
現在の調査の変更	70
調査に関する情報の表示、編集	72
調査の削除	74
調査の検索条件の保存	75
調査に保存した検索条件の管理	76
調査に保存した検索のリストの表示	77
保存済みの検索条件の読み込み	78
保存した検索条件に関する情報の編集	79
保存した検索条件の削除	82
調査の検索結果の保存	83
調査に保存した検索結果の管理	84
保存した結果セットのリストの表示	85
保存した結果に含まれるメッセージの表示	87
保存した検索結果に関する情報の編集	87
保存した検索結果の保留	90
保存した結果のエクスポート	91
セキュア FTP を使用したエクスポート ファイルの転送	95
保存した結果の削除	97
他のユーザーへの調査の転送	98
第 6 章 : 検索の制限	109
検索の制限について	109
調査人の検索範囲の制限	109
制限内の検索	113

第7章：検索結果の表示と管理	115
検索結果の管理について	115
メッセージ サマリーの表示.....	117
メール メッセージ サマリー	117
IM の会話のサマリー	117
IM ファイル転送のサマリー	119
メッセージ サマリーでの、メッセージ受信者全員または IM 参加者全員の表示	120
検索結果の表示件数の変更.....	122
検索結果のソート順の変更.....	122
検索結果内の移動.....	123
メッセージの内容の表示	124
メール メッセージの本文の表示	124
IM の会話本文の表示	126
メッセージ内の画像の表示	127
メッセージ ヘッダーの表示	128
取り込むメッセージの言語エンコードの変更	131
添付ファイルの表示、ダウンロード	131
メールの添付ファイルの表示、ダウンロード	132
IM ファイル転送の表示、ダウンロード	133
取り込んだメッセージの印刷	134
選択したメッセージの削除.....	135
検索結果のエクスポート	136
受信トレイへのメッセージの転送	136
メッセージのファイルへのエクスポート	140
検索結果の絞り込み	145
関連する件名のメール メッセージの検索	145
やり取りの中からのメッセージの検索	146
第8章：ユーザーのメッセージ保留の設定	157
ユーザー保留の設定	158
ユーザーの保留の削除.....	160
ユーザーの保留の表示.....	161
第9章：メッセージ保持の管理	163
メッセージ保持サービスについて.....	163
超過したメッセージの表示.....	164
自動ページの設定	166
アーカイブからのメッセージの手動ページ	167
ページ履歴の表示.....	167
メッセージを保留した調査人の表示	168
第10章：アーカイブ レポートの作成	169
アーカイブ レポートについて	169
ストレージ概要レポートの表示	170
アーカイブ ストレージ レポートの表示.....	172
アーカイブ ページ履歴の表示	173
アーカイブ 監査レポートの作成について	173
監査対象のアクティビティ.....	174
監査レポート パネルの概要.....	176
監査レポートの概要	177

監査レポートの作成	177
監査レポートの結果の管理	179
監査レポートをダウンロードする	179
監査レポートの印刷	181
監査レポートのソート順の変更	182
監査レポートのメッセージの内容の表示	182
メッセージの閲覧者リストの表示	183
アーカイブ レポートの作成	184
アーカイブ レポートのダウンロード	186
付録 A: ヒントとベスト プラクティス	199
ヒントとベスト プラクティスについて	199
アーカイブされるメッセージの種類	199
メール メッセージのアーカイブについて	199
IM の会話とファイル転送のアーカイブについて	200
検索条件の入力に関するヒント	202
複数の検索条件	202
期間	202
送信者のメール アドレス	203
受信者のメール アドレス	203
メーリング リストとメーリング リスト メンバー	204
2 名以上の参加者間でのメールのやり取り	205
テキスト フィールド	206
他言語のテキスト	207
添付ファイル	207
IM の会話と IM ファイル転送	208
ブール検索	208
メッセージ ID 検索	210
付録 B: サポートされる添付ファイル	211
付録 C: 操作手順	225
Message Archiving へのログイン	225
アーカイブ メッセージの検索	225
調査の管理	226
検索の制限	226
検索結果の表示と管理	227
ユーザーのメッセージ保留の設定	227
メッセージ保持の管理	227
アーカイブ レポートの作成	228
索引	229

このユーザー ガイドについて

このガイドの内容

このガイドでは次のことについて説明します。

- Message Archiving の機能とプロセス
- ログイン
- 検索の条件と結果を整理するための、アーカイブ調査の設定
- アーカイブ内のメール メッセージとインスタント メッセージの会話の検索
- アーカイブ内のメッセージの表示とエクスポート
- メッセージがアーカイブから削除されないようにするための、メッセージの保留
- アーカイブ内のメッセージの削除
- アーカイブ レポートの作成

注意: このガイドでは、オプションの個人アーカイブ機能の使い方については説明しません。個人のアーカイブに関する情報は、*Postini Support Portal* から入手できる「*Message Archiving Administration Guide*」を参照してください。

このガイドの対象読者

このガイドに記載されている情報は、主に、会社のメッセージアーカイブへのアクセス権限を持つ、Message Security サービスのユーザーを対象にしています。このようなユーザーには、Message Security サービスの管理者も含まれます。

このガイドにはまた、Message Archiving の管理者、つまり Message Archiving を設定するための特別な権限を持つ、Message Security サービス管理者ユーザーのための情報も含まれます。

注意: 会社のメッセージアーカイブへのアクセス権限を取得する方法の詳細については、Message Archiving 管理者に問い合わせてください。

関連ドキュメント

Message Archiving と、メッセージ管理サービスのその他のコンポーネントの詳細については、*Postini Support Portal* の次のドキュメントを参照してください。詳細については、11 ページの「サポートの入手方法」を参照してください。

ドキュメント	説明
Message Security Release Notes	このリリースの新機能、既知の問題、解決済みの問題に関する最新情報が記載されています。
Message Archiving Quick Start	受信アーカイブを簡単に設定、検証するための手順が記載されています。
Message Archiving Administration Guide	Message Security サービス上で Message Archiving を設定するための手順と、Message Archiving の権限を他のユーザーに付与するための手順が記載されています。
Personal Archive Quick Start (PDF) <i>オプション機能</i>	個人のアーカイブを使って、アーカイブされた自分のメールメッセージを検索、表示、エクスポートするための手順が記載されています。個人のアーカイブは、Message Center で使用できます。詳細については、管理者に問い合わせてください。
Message Security Administration Guide	Message Security サービスを設定、管理するための手順が記載されています。組織階層の設定、ユーザー アカウントの作成、ユーザーへの権限の付与、Message Center へのアクセスの許可、迷惑メール フィルタとウイルス フィルタの設定、レポートの作成に関する手順が含まれます。
IM Security User's Guide (PDF) <i>オプション機能</i>	IM Security を使って、IM クライアントを Message Security サービスに登録する手順が記載されています。IM フィルタ サービスに関するよくある質問も含まれます。

サポートの入手方法

Message Security サービス管理者には、Message Archiving の複数のサポート オプションが用意されており、たとえば次のものがあります。

- 管理者用のドキュメントとよくある質問
- 検索可能なナレッジ ベース
- サポート ツール
- メール サポート
- 電話サポート
- アカウント管理

サポート リソースにアクセスするには、次の URL から Postini Support Portal にアクセスしてください。

<https://support.postini.com>

このガイドに関するご意見の送信方法

Google ではお客様からのご意見、ご感想を参考にさせていただいております。このガイドに関するご意見や、改善のためのご提案がございましたら、次のアドレスまでお送りください。

該当のセクションを明示してください。ご意見に対する返信を希望される場合は、お客様のお名前とご連絡先情報をご記入ください。

第1章

Message Archiving の概要

Message Archiving でできること

Message Archiving は、会社のメールメッセージを自動的に取り込んで保存します。またオプションで、インスタントメッセージ (IM) の会話を同様に処理することもできます。

Message Archiving を使用すると、次のことができます。

- アーカイブメッセージを検索する

検索パネルを使って、会社のメッセージアーカイブ内の電子通信を簡単に検索します。期間を選択し、単語、フレーズ、メールアドレスを入力するだけで、必要なメッセージを取り込みます。

- 特定ユーザーのメッセージを保留する

[Discovery] タブを使って、訴訟や調査の目的でメッセージを保留するユーザーを選択します。

- アーカイブ検索を制限する

[Admin] タブを使って、特定ユーザーの検索対象を、アーカイブ内の特定のアドレスやユーザー名、またはその両方に制限します。

- アーカイブメッセージを表示、印刷、エクスポートする

Message Archiving では、検索結果が、見やすいメッセージサマリーのリストとして表示されます。このリストから、メッセージの表示、印刷、受信トレイやファイルへのエクスポートを行うことができます。

- 検索の条件と結果を保存、整理する

[Discovery] タブを使って、特定のトピックについて調査を設定し、アーカイブアクティビティを整理します。調査を設定すると、検索の条件と結果を保存できるようになります。

注意 : Message Discovery は、Message Archiving Standard、Professional、Google Message Discovery の各エディションで使用できます。

- メッセージをアーカイブからパージする
 [Retention] タブを使って、メッセージをアーカイブからパージします。保留中のメッセージはパージされません。
- アーカイブの使用状況を監査する
 [Reports] タブを使って、ユーザーがアーカイブ内で行った検索に関するレポートと、ユーザーが表示 / エクスポートしたアーカイブ内のメッセージに関するレポートを作成します。

Message Archiving の主な機能

Message Archiving の包括的な機能セットを使用すると、アーカイブされたメールメッセージと IM の会話を簡単に検索、管理できます。

機能	説明
メール検索	<p>詳細な検索条件を適用して、アーカイブから特定のメッセージを取り込みます。2人以上のユーザー間でやり取りしたすべてのメールメッセージに対して、さらにレベルの高い検索を行います。</p> <p>詳細については、36 ページの「[Email Search] パネル: 概要」を参照してください。</p>
IM 検索 オプション機能	<p>詳細な検索条件を適用して、インスタントメッセージ (IM) の会話を検索します。対象は、Yahoo! メッセンジャー、AOL インスタント メッセンジャー (AIM)、MSN メッセンジャーの IM クライアントを使ったユーザー間の会話です。</p> <p>詳細については、37 ページの「[Email & IM Search] パネル: 概要」を参照してください。</p> <p>注意: IM Security サービスが必要です。</p>
高度なブール検索	<p>ブール論理と、ワイルドカード検索、近接検索、あいまい検索などの高度なオプションを使って、複雑な検索クエリを作成します。</p> <p>詳細については、38 ページの「[Boolean Search] パネル: 概要」を参照してください。</p>
ID の参照と検索	<p>ユーザーの ID を簡単に取り込みます。ID には、そのユーザーのすべてのメールアドレス、メールエイリアス、インスタントメッセージ (IM) 名などがあります。ユーザーが送受信したすべてのメールメッセージと IM メッセージに対して 1 回で検索を行います。</p> <p>詳細については、42 ページの「ユーザーのアドレスの検索」を参照してください。</p>

機能	説明
調査の管理 <i>Standard Professional, Google Message Discovery</i> の各エディション	<p>[Discovery] タブを使って、会社のアーカイブの調査を管理します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 検索の条件と結果を保存し、データ検出要求、監査、人材の問題などの特定のトピックで整理します。 保持期間を超過してもアーカイブからパージされないようにするには、保存した検索結果を保留します。 <p>詳細については、67 ページの「調査の管理」を参照してください。</p>
ユーザーの保留	<p>[Discovery] タブを使って、訴訟や調査の目的でメッセージを保留するユーザーを選択します。</p>
検索の制限	<p>[Admin] タブを使って、調査人の検索範囲を、送信者と受信者の特定の組み合わせに制限します。詳細については、109 ページの「検索の制限」を参照してください。</p>
高速なメッセージ取り込み	<p>数千件のメッセージが含まれる検索結果でも高速に取得します。Message Archiving では、メッセージの内容について、本文テキスト、ヘッダー、300 種類を超える添付ファイルを含む、包括的な全文のインデックス登録を行います。このインデックス登録により、高速で効率的なメッセージの取り込みができるようになります。</p> <p>詳細については、20 ページの「メッセージのインデックス登録とは何ですか」を参照してください。</p>
メッセージのサマリー	<p>検索結果を見やすいメッセージサマリーのリストとして表示するので、特定のメッセージを簡単に見つけることができます。</p> <p>詳細については、117 ページの「メッセージサマリーの表示」を参照してください。</p>
詳細なメッセージ表示	<p>検索結果リスト内の任意のメールメッセージや IM の会話を開いて、その内容を表示します。</p> <p>詳細については、124 ページの「メッセージの内容の表示」を参照してください。</p>
印刷向けの形式	<p>メールメッセージと IM の会話を印刷に適した形式で表示します。</p> <p>詳細については、134 ページの「取り込んだメッセージの印刷」を参照してください。</p>
ファイル添付と IM のファイル転送	<p>検索結果に表示される添付ファイルや IM のファイル転送を表示、ダウンロードします。</p> <p>詳細については、131 ページの「添付ファイルの表示、ダウンロード」を参照してください。</p>

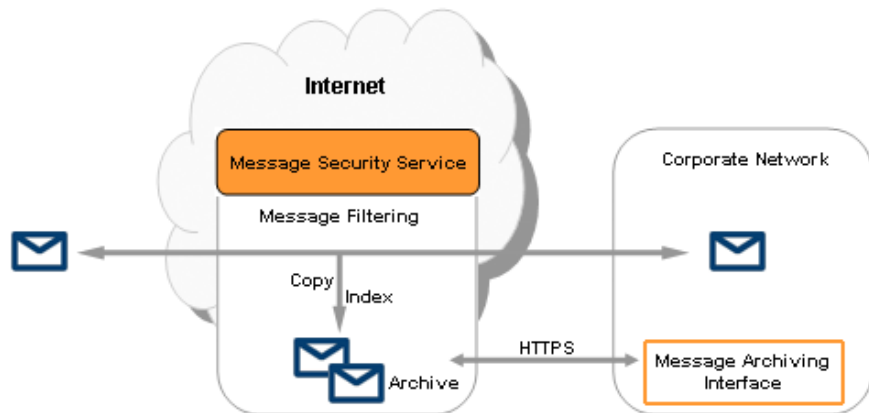
機能	説明
メッセージのエクスポート	<p>メール アドレスへの転送やファイルのダウンロードにより、アーカイブから取り込んだメッセージをエクスポートします。</p> <p>詳細については、136 ページの「検索結果のエクスポート」を参照してください。</p>
メッセージの保持とページ <i>Standard Professional, Google Message Discovery</i> の各エディション	<p>訴訟や調査の目的でメッセージを保留し、不要なメッセージはアーカイブからページします。</p> <p>詳細については、163 ページの「メッセージ保持の管理」を参照してください。</p>
アーカイブ レポート <i>オプション機能</i>	<p>アーカイブ ストレージの概要、詳細、ユーザーが特定の期間に行ったアーカイブ アクティビティを表示するレポートを作成します。監査レポートは、アーカイブ メッセージの機密性を示したり、アーカイブの使用状況を監視したりするのに役立ちます。</p> <p>詳細については、169 ページの「アーカイブ レポートについて」を参照してください。</p> <p>注意: Message Archiving Standard, Professional, Google Message Discovery のいずれかのエディションが必要です。</p>

Message Archiving の仕組み

Message Archiving は、会社の電子通信のコピーを自動的に取り込んで、会社のアーカイブに保存します。また、次のサービスが統合されています。

- *Message Security* - 迷惑メールやウイルスに感染したメール メッセージを会社のネットワークに到達する前にフィルタするサービス
- *IM Security* - 迷惑メールやウイルスに感染した IM メッセージを会社のネットワークに到達する前にフィルタするオプションのサービス

次の図に、Message Archiving の仕組みの概要を示します：



アーカイブはどこにありますか

会社のアーカイブは、高い安全性を備えたデータセンター内に配置されます。この施設に、すべてのアーカイブメッセージのバックアップコピーが保存され、バックアップ用の電源とインターネット接続が確保されます。

アーカイブにアクセスするにはどうしたらよいですか

標準的なウェブブラウザを使ってサービスにログインします。アーカイブに対して、セキュリティで保護され、暗号化された（HTTPS）接続が確立されます。接続したら、Message Archiving のインターフェースを使って、メッセージを検索します。サービスにログインしてアーカイブにアクセスする方法の詳細については、31 ページの「Message Archiving へのログイン」を参照してください。

どのメールメッセージがアーカイブされますか

Message Security サービスの管理者は、すべてのユーザーまたは特定のユーザーのメールメッセージがアーカイブされるように Message Archiving を設定できます。詳細については、管理者に問い合わせてください。

Message Archiving は、ユーザーが会社のネットワーク外のユーザーから受信したメールメッセージを取り込みます。オプションで、会社のネットワーク外のユーザー宛に送信したメールメッセージを取り込むこともできます。

受信メールをアーカイブする場合、メールサーバーでの追加設定は不要です。

ただし、送信メールをアーカイブする場合は、Message Security サービスで送信サービスを設定する必要があります。詳細については、「Outbound Services Configuration Guide」を参照してください。

社内メールが取り込まれるかどうかは、管理者による Message Archiving の設定によって異なります。詳細については、199 ページの「メールメッセージのアーカイブについて」を参照してください。

IM の会話はどのようにアーカイブされますか

オプション機能

ご利用のサービスにオプションの IM Security サービスが含まれる場合、IM の会話とファイル転送をアーカイブするためのオプションには次の 2 つがあります。

- デフォルトでは、IM の会話とファイル転送は、特別な形式を持つメッセージのテキストまたはその添付ファイルとしてアーカイブに直接コピーされます。
- または、転送ファイルが添付された、会話テキストを含むメール メッセージを作成するように、管理者がサービスを設定できます。こうしたメール メッセージは、サービスの設定に基づいてアーカイブされます。

アーカイブされた IM の会話とファイル転送の形式は、アーカイブ内での検索方法に影響します。詳細については、200 ページの「IM の会話とファイル転送のアーカイブについて」を参照してください。

迷惑メール メッセージやウイルスに感染したメッセージはアーカイブされますか

アーカイブされません。Message Archiving では正当なメッセージだけが保存されます。メールや IM のフィルタにより、迷惑メール メッセージやウイルスに感染したメッセージは、ユーザーに配信される前に削除されます。その後で、配信されたメッセージのコピーだけが保存されます。

メッセージはどのようなタイミングでアーカイブされますか

たいていの場合、メール メッセージはユーザーが送受信してから 30 分以内に、アーカイブ内に保存されます。ただし、メッセージに添付ファイルが含まれている場合、添付ファイルのサイズに応じて、さらに時間がかかる場合があります。IM の会話は、会話が終了して約 15 分以内に保存されます。

どのようなユーザーがアーカイブを検索できますか

検索の権限は、サービス アカウントの認可レコードで設定されます。

アーカイブ検索権限がある場合、Message Archiving の [Search] タブにアクセスできます。[Search] タブを使って、アーカイブ メッセージの検索、表示、エクスポートを行います。

アーカイブ検索権限とアーカイブ ディスカバリ権限がある場合、Message Archiving の [Discovery] タブにアクセスできます。[Discovery] タブには、[Search] タブ内のすべてのオプションに加えて、検索の条件と結果を保存する機能と、メッセージを保留する機能があります。

アーカイブの権限の詳細については、Message Security サービス管理者にお問い合わせください。

アーカイブメッセージを取り込むにはどのようにすればよいですか

アーカイブからメッセージを取り込むには、いずれかの検索パネルを使って、条件を入力します。その条件に一致するすべてのメッセージが取り込まれます。たとえば、送信者のメールアドレスと、メッセージの本文に表示されているテキストを入力できます。詳細については、次を参照してください。

- 35 ページの「アーカイブメッセージの検索」
- 115 ページの「検索結果の表示と管理」

自分のアーカイブに対する検索の条件と結果は保存できますか

オプション機能

アーカイブ ディスカバリ権限がある場合、調査を設定すると、検索の条件と結果を保存、整理できます。たとえば、特定の期間に 2 人のユーザー間でやり取りしたすべてのメールメッセージを取り込む場合は、その目的の調査を設定し、調査の一部として検索の条件と結果を保存できます。保存後はいつでも、検索を再実行したり、保存された結果をエクスポートしたりすることができます。

詳細については、67 ページの「調査の管理」を参照してください。

アーカイブからメッセージをエクスポートすることはできますか

アーカイブから取り込んだメッセージは、次のいずれかの方法でエクスポートできます。

- 添付ファイルとしてメールの受信トレイに転送する
- MBOX ファイルまたは PST ファイルとしてエクスポートする

詳細については、136 ページの「検索結果のエクスポート」を参照してください。

アーカイブ内のどのユーザーのメッセージにアクセスできますか

アーカイブへのアクセス権限があれば、任意のユーザーのアーカイブメッセージを表示、エクスポート、印刷できます。ただし、このような権限があると機密情報や個人情報にアクセスできる可能性があるため、Message Security サービスの管理者はアーカイブへのアクセス権限を厳密に制御できるようになっています。

アーカイブ内のメッセージを編集できますか

会社のアーカイブ内に保管されている間は、メッセージや添付ファイルを変更することは一切できません。

アーカイブからメッセージを削除できますか

アーカイブ保持権限がある場合、[Retention] タブを使ってメッセージをアーカイブからパージできます。メッセージは保持期間が終了するとパージできます。保持期間を超えて保留されたメッセージはパージできません。

メッセージはどれくらいの期間アーカイブされますか

メール メッセージ、IM の会話、IM のファイル転送は、会社が契約した保持期間の間アーカイブ内に残ります。保持期間は、1 年、3 年、5 年、7 年、9 年のいずれかです。

保持期間を超えてメッセージを保持することはできますか

Message Archiving Standard、Professional、Google Message Discovery の各エディションには、Message Discovery が含まれています。このサービスを使用すると、保存した検索結果を保留することによって、保持期間を超過してもパージされないようにすることができます。詳細については、90 ページの「保存した検索結果の保留」を参照してください。

メッセージのインデックス登録とは何ですか

Message Archiving では、メッセージがアーカイブに入る前に、メッセージのすべての部分（本文テキスト、件名、ヘッダーなど）のキーワード（重要な単語や意味のある単語）がインデックスに登録されます。また、テキストが含まれる多くの種類の添付ファイル（Microsoft Office ドキュメント、PDF ファイル、テキストファイル、HTML ページなど）の中のキーワードもインデックスに登録されます。

ただし、次のような一般的な単語はインデックスに登録されません。a、an、and、are、as、at、be、but、by、for、if、in、into、is、it、no、not、of、on、or、such、that、the、their、then、there、these、they、this、to、was、will、with

メッセージのインデックスは、その内容の地図のようなものであり、本文、件名、宛先フィールド、差出人フィールド、ヘッダー、添付ファイルなど、メッセージのどの部分に各キーワードが出現するかを示しています。

Message Archiving では、各メッセージの先頭の 27 MB がインデックスに登録されます。

ユーザーが検索を開始すると、条件に合うメッセージや添付ファイルのすべての内容ではなく、キーワードに一致するインデックスがあるかどうかをチェックされます。これによって、メッセージの取り込み時間が短縮されます。

どのようなユーザーがレポートを作成できますか

オプション機能

Message Archiving の [Reports] タブにアクセスするには、サービスアカウントの認可レコード内でいずれかのアーカイブ権限（検索、ディスカバリ、監査、保持）が設定されている必要があります。アーカイブの権限と各権限で使用できるレポートの詳細については、169 ページの「アーカイブ レポートについて」を参照してください。

ブラウザの要件

Message Archiving へのアクセスには、次のウェブブラウザを使用できます。

- Microsoft Internet Explorer 6.x または 7.x (Windows XP)
- Mozilla Firefox 1.5.x (Windows XP)
- Mozilla Firefox 1.5.x (Redhat Linux)
- Safari 1.3.x (Mac OS X)

注意：Message Archiving を使用するときは、ブラウザにインストールされているポップアップブロック機能をオフにすることをおすすめします。ポップアップブロック機能の種類によっては、ページが正常に表示されない場合があります。

第2章

Message Archiving の使用方法

始める前に

Message Archiving を使用すると、次の操作をすばやく簡単に実行できます。

- 会社のアーカイブでメッセージを検索する
- 検索条件と検索結果を管理する
- 不要メッセージをパーズする
- 監査レポートを作成する

これらのツールを使用するには、Message Security サービスのアカウントにメッセージアーカイブ権限が設定されている必要があります。これらの権限と Message Archiving へのログインの詳細については、31 ページの「Message Archiving へのログイン」を参照してください。

Message Archiving の使用に関する基本手順

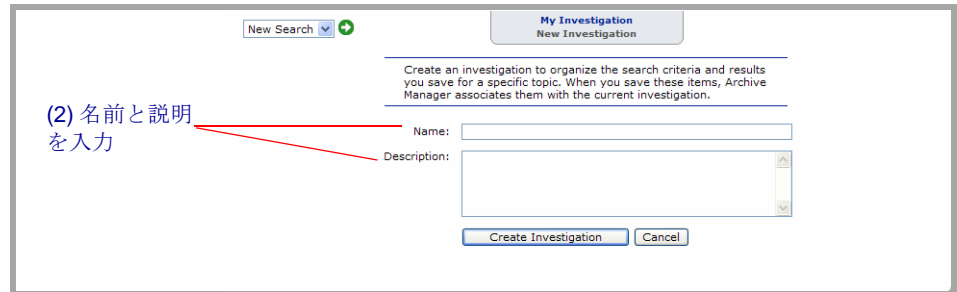
Message Archiving を簡単に開始する方法は次のとおりです。

ステップ 1: 調査の設定

Standard、*Professional*、*Google Message Discovery* の各エディション

Message Archiving で実行される検索と、検索によって取り込んだ結果は、すべて調査に関連付けられます。検索条件や検索結果を保存すると、現在の調査の一部として保存されます。調査を使用して、特定のトピックでアーカイブアクティビティを整理することができます。

デフォルトの調査名は「My Investigation」です。



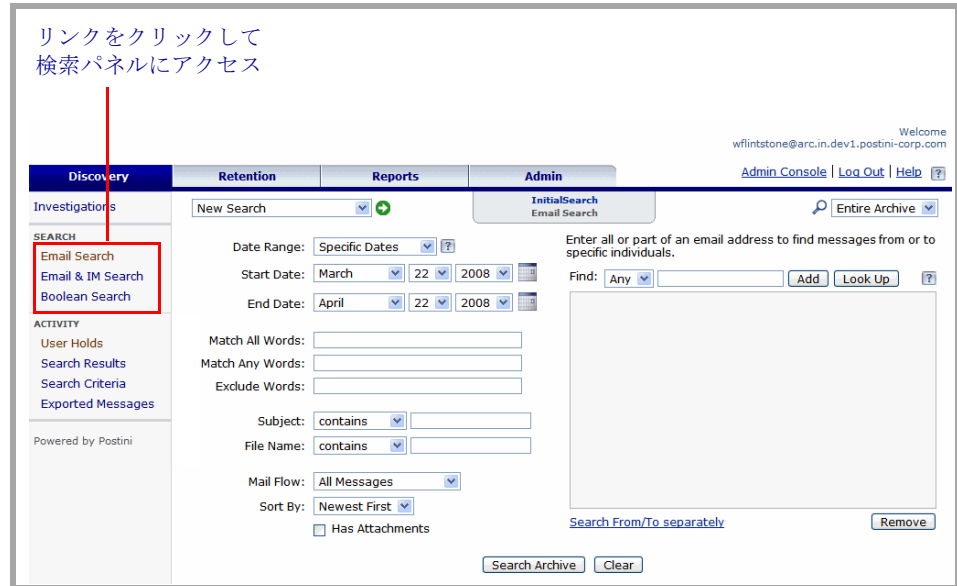
項目	説明
My Investigation (デフォルト)	<ul style="list-style-type: none">仮の調査や予備的検索を実行する検索や検索結果を保存するが、特定のトピックで整理する必要はない検索条件や検索結果を保存せずに検索を実行する
新しい調査	<ul style="list-style-type: none">特定のトピックについて正式な調査を実行する特定のトピックに関する検索条件と検索結果を保存する保存済みの検索と検索結果の所有権を、別の Message Archiving ユーザーに転送する

ヒント: 新しい調査を設定する前に、調査、保存する検索条件、保存する結果について、命名規則を決めておくことをおすすめします。命名規則を決めておくと、保存済みの項目をリスト内で探したりソートしたりするときに便利です。

詳細については、68 ページの「新しい調査の設定」を参照してください。

ステップ 2: 検索パネルの選択

Message Archiving には、アーカイブ内のメッセージを検索しやすくするための検索パネルが 3 つあります。どのパネルを選択するかは、実行する検索の種類によります。



検索パネル	説明
Email Search	<ul style="list-style-type: none"> メール メッセージのみを検索する 検索フィールドに検索条件を入力することで、標準的な検索オプションを使用する
Email & IM Search	<ul style="list-style-type: none"> IM の会話のみを検索する メール メッセージと IM の会話を一度に検索する 標準的な検索オプションを使用する
Boolean Search	<ul style="list-style-type: none"> メール メッセージと IM の会話のどちらかまたは両方を検索する ブール論理、近接検索、あいまい検索など、高度な検索オプションを使用する (Lucene クエリ構文が必要)

詳細については、36 ページの「検索パネルの概要」を参照してください。

ステップ 3: 検索条件の入力

検索パネルで、メッセージを見つけるための条件を入力します。たとえば、次のことが可能です。

- 検索対象期間を選択する
- 送信者、受信者、またはその両方のメールアドレスを入力する
- メッセージの件名、本文、ヘッダー、添付ファイルに表示される単語やフレーズを入力する

The screenshot shows a search interface with several sections. Annotations in Japanese point to specific features:

- 期間を選択** (Select period): Points to the "Date Range" dropdown menu.
- メールアドレスを入力** (Enter email address): Points to the "Find" input field.
- 単語やフレーズを入力** (Enter words or phrases): Points to the "Match All Words", "Match Any Words", and "Exclude Words" input fields.
- クリックして、検索フィールドの使い方についてのヘルプを表示** (Click to display help on how to use the search fields): Points to a question mark icon in the top right corner.

The interface includes a navigation bar with "Discovery", "Retention", "Reports", and "Admin" tabs. A sidebar on the left lists search options like "Email Search" and "Boolean Search". The main search area contains a "New Search" button, a "Date Range" selector, and various search criteria fields for subject, file name, mail flow, and sorting. A "Find" field is also present with "Add" and "Look Up" buttons.

詳細については、39 ページの「アーカイブ内のメッセージの検索」を参照してください。

ステップ 4: 検索結果の表示、印刷、エクスポート

アーカイブからメッセージを取り込んだら、結果がメッセージのサマリーのリストで表示されます。このリストでは次のことができます。

- メッセージの全内容を表示する
- 内容を表示する、添付ファイルをダウンロードする
- メッセージを印刷する
- メッセージを受信トレイやファイルにエクスポートする

エクスポートするメッセージを選択

操作メニューで **[Export Selected Messages]** を選択

Revise Search ▼ 🔄 Hernandez-G Case 1093 Email Search 🔍 Entire Archive ▼

Show 100 per page 1-7 of 7

From: George Hernandez <ghernandez@zanadew.com>
To: Paul Thompson <pthompson@ez4ufinances.com>
Date: Mon, Jul 16, 2007 5:11 PM
Subject: [RE: Plan revision](#)
Body: Hello Paul...I took a look at the new plan, and it looks good. I like the addition of REITs to help ...

From: Paul Thompson <pthompson@ez4ufinances.com>
To: George Hernandez <ghernandez@zanadew.com>
Date: Tue, Jul 7, 2007 2:59 PM
Subject: [Plan revision](#)
Body: Hi there George! Based on our second consultation, I've updated your Financial Plan (attached, ...

From: Paul Thompson <pthompson@ez4ufinances.com>
To: George Hernandez <ghernandez@zanadew.com>
Date: Thu, Jun 28, 2007 4:53 PM
Subject: [RE: Financial plan proposal](#)
Body: Hello George, Good question about the REITs. Based on our extensive portfolio modeling and the histo...

From: George Hernandez <ghernandez@zanadew.com>
To: Paul Thompson <pthompson@ez4ufinances.com>
Date: Fri, Jun 22, 2007 10:13 AM
Subject: [RE: Financial plan proposal](#)
Body: Hi Paul: Got the plan. Looks great. But I have a question about the asset allocation. I was ...

From: Paul Thompson <pthompson@ez4ufinances.com>
To: George Hernandez <ghernandez@zanadew.com>
Date: Mon, Jun 18, 2007 3:25 PM
Subject: [Financial plan proposal](#)
Body: Hello George Please find the attached Financial Plan for your review. Based on your assets, retireme...

メッセージの件名リンクをクリックして、内容を表示、印刷、添付ファイルをダウンロード

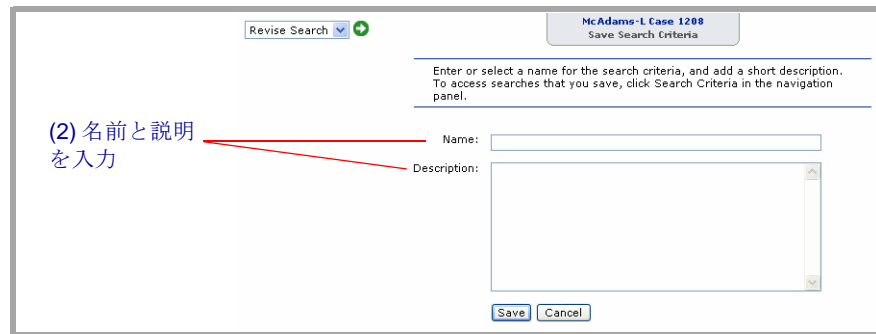
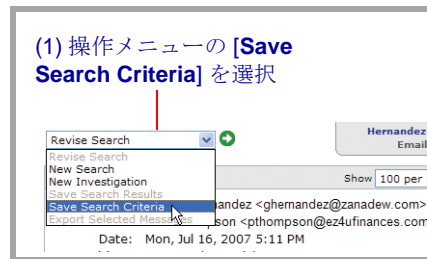
詳細については、124 ページの「メッセージの内容の表示」、131 ページの「添付ファイルの表示、ダウンロード」、134 ページの「取り込んだメッセージの印刷」、136 ページの「検索結果のエクスポート」を参照してください。

ステップ 5: 検索条件の保存

Standard、Professional、Google Message Discovery の各エディション

検索条件（検索パネルで入力したすべての情報）を保存すると、次のことができます。

- 同じ検索を後でもう一度実行する
- 訴訟やコンプライアンスの目的のために、入力した条件を記録する



注意：検索条件は Message Archiving のデータベースに保存されます。ユーザーのパソコンには保存されません。

詳細については、75 ページの「調査の検索条件の保存」を参照してください。

ステップ 6: 検索結果の保存

Standard、Professional、Google Message Discovery の各エディション

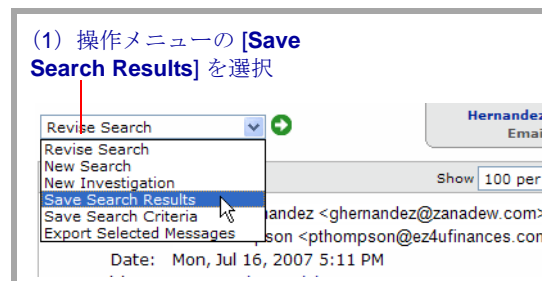
検索結果のリストを保存すると、次のことができます。

- メッセージを後で表示、印刷、エクスポートする

注意: 大規模の結果セットをエクスポートすることがあらかじめわかっている場合は、結果を取り込んだらすぐにエクスポートし、その後で結果を保存することをおすすめします。この順で操作を実行することで、エクスポート処理の完了に必要な時間を短縮できます。

- メッセージを保留すると、保持期間の満了後もアーカイブからメッセージがページされません。

注意: 検索条件を保存すると、検索パネルに戻ります。結果をもう一度表示するには、検索を再実行します。



(2) 名前と説明を入力

(3) オプションで、メッセージを保留

The screenshot shows the 'Save Search Results' dialog box. At the top, there is a 'Revise Search' dropdown and a 'Desdai-R Case 5120 Save Search Results' button. Below this, there is a text box for entering a name and description, with a note: 'Enter a name and description for the saved results, and specify its retention period. Saved results are stored in Message Archiving. To access results that you save, click Search Results in the navigation panel.' The 'Name' field contains 'Desadi-R SR July-August 07'. The 'Description' field is empty. Below the text boxes, there is a 'Retention' section with the text 'Specify how long to keep these messages from being purged from the archive:'. There are three radio button options: 'Not on hold (messages expire according to retention policy)', 'Hold indefinitely' (selected), and 'Hold until specific date:'. Below the 'Hold until specific date' option, there is a date picker showing 'November 3, 2007'. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons. Red arrows point from the annotations to the 'Name' and 'Description' fields, and from the 'Hold indefinitely' radio button.

注意: 検索条件は Message Archiving のデータベースに保存されます。ユーザーのパソコンには保存されません。

詳細については、83 ページの「調査の検索結果の保存」を参照してください。

第3章

Message Archiving へのログイン

Message Archiving へのログインについて

Message Archiving にアクセスするには、Message Security サービスにユーザー アカウントを持ち、次に示す 1 つ以上の権限が認可レコード内に設定されている必要があります。

- アーカイブ検索権限。次にアクセスできます。
 - [Search] タブ (Message Archiving のすべてのエディション) - 会社のアーカイブ内のメッセージを検索、表示、エクスポートできます。
 - [Reports] タブ - ストレージ レポートを実行できます。

アーカイブ ディスカバリ権限を有効にするには、アーカイブ検索権限が必須です。

- アーカイブ ディスカバリ権限。次にアクセスできます。
 - [Discovery] タブ (Message Archiving Standard、Professional、Google Message Discovery の各エディション)。[Discovery] タブは、[Search] タブのすべての機能が含まれるほか、アーカイブの調査の管理にも利用できます。調査については、検索の条件と結果の保存、検索結果の保持期間の設定、検索結果の MBOX ファイルと PST ファイルへのエクスポートを行うことができます。
 - [Report] タブのストレージ レポート。

アーカイブ ディスカバリ権限を取得するには、アーカイブ検索権限も必要です。

- アーカイブ保持権限。次にアクセスできます。
 - [Retention] タブ - メッセージをアーカイブからパージします。
 - [Reports] タブのパージ履歴レポート。
- アーカイブ監査権限。[Reports] タブの監査レポートにアクセスできます。
- アーカイブ調査人セキュリティ権限。[Admin] タブと、検索の制限機能にアクセスできます。

アーカイブ メッセージには機密情報や個人情報が含まれる場合があるため、多くの組織では、アーカイブへのアクセス権を持つ担当者と、担当者がアーカイブ内で行うことのできる操作を厳密に制御しています。

管理コンソールへのアクセス権限がある **Message Security** サービスの管理者であるかどうかによって、**Message Archiving** へのアクセスは異なります。詳細については、次を参照してください。

- 33 ページの「**Message Archiving** へのログイン」
- 34 ページの「**Message Archiving** へのログイン (管理者の場合)」

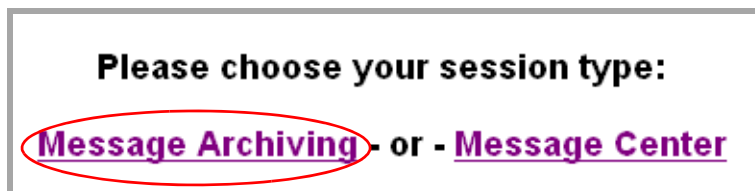
注意: 既に **Message Center** を使って迷惑メールメッセージを管理している場合は、**Message Security** サービスの管理者が **Message Archiving** へのログインに使用するユーザーアカウントとは別のユーザーアカウントを設定する場合があります。どちらのログイン情報が必要か不確かな場合は、管理者に問い合わせてください。

Message Archiving へのログイン

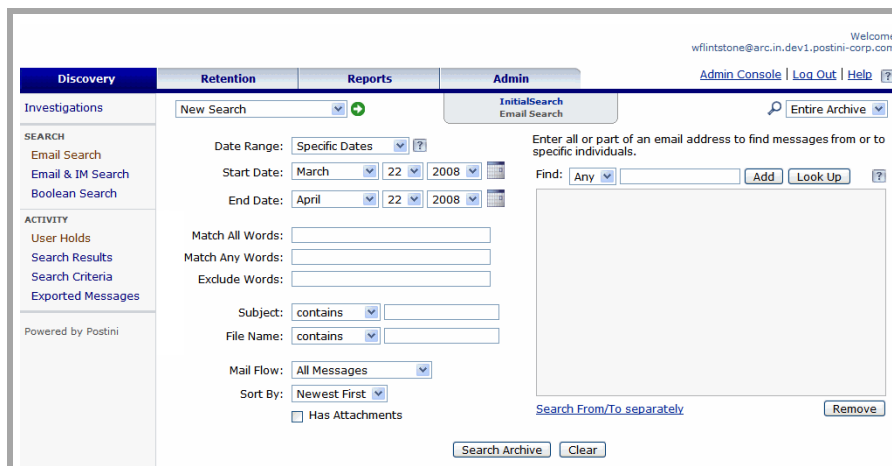
Message Security サービスの管理者以外のユーザーが Message Archiving にアクセスするには、各自のユーザー アカウントにログインします。管理者の場合は、34 ページの「Message Archiving へのログイン (管理者の場合)」を参照してください。

Message Security サービスの管理者以外のユーザーが Message Archiving にアクセスするには

1. 次の場所に移動します。
`https://login.postini.com`
2. Message Security サービスにログインします。
[Session Type] ページが表示されます。
3. **[Message Archiving]** セッション タイプをクリックします。



保有している Message Archiving 権限に合ったページとオプションが表示されます。次に例を示します。



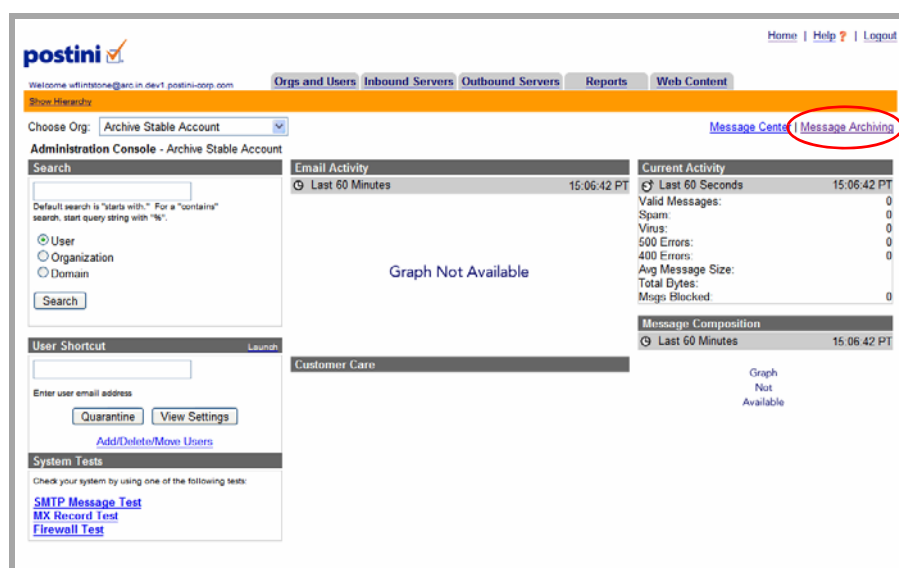
Message Archiving へのログイン（管理者の場合）

Message Security サービスの管理者が Message Archiving にアクセスするには、管理コンソールを使用します。

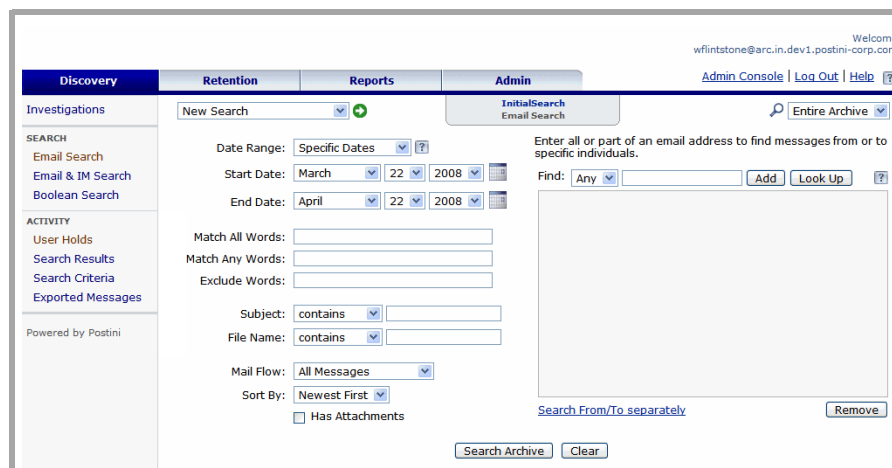
管理コンソールの使い方の詳細については、「Message Security 管理ガイド」を参照してください。

Message Security サービスの管理者が Message Archiving にアクセスするには

1. 次の場所に移動します。
<https://login.postini.com>
2. Message Security サービスにログインし、管理コンソールにアクセスします。
3. 右上にある [Message Archiving] をクリックします。



保有している Message Archiving 権限に合ったページとオプションが表示されます。次に例を示します。



第4章

アーカイブメッセージの検索

アーカイブメッセージの検索について

Message Archiving の検索パネルを使用すると、検索条件を入力してアーカイブされたメールメッセージを検索できます。サービスに IM Security が含まれる場合は、IM の会話や IM ファイル転送を検索することもできます。

検索するメッセージの種類に応じて、次の中から複数の条件を入力できます。

検索条件	説明
Date range	メッセージがアーカイブされていた期間 (最大 1 年)
Senders or recipients	送信者 / 受信者のメールアドレス / 表示名。Cc (カーボン コピー) や Bcc (ブラインド カーボン コピー) の受信者も含む
IM user name	IM の会話やファイル転送の受信者の IM ユーザー名
オプション機能	
Words and phrases	メッセージ本文、件名、ヘッダー、添付ファイルのファイル名、添付ファイルの内容のテキスト

アーカイブからメッセージを取り込んだら、メッセージを表示、印刷、エクスポートすることができます。詳細については、115 ページの「検索結果の表示と管理」を参照してください。

検索パネルの概要

アーカイブされたメッセージは、[Email Search] パネル、[Email & IM Search] パネル、[Boolean Search] パネルを使用して検索できます。

[Email Search] パネル：概要

[Email Search] パネルでは、アーカイブからメールメッセージを取り込むための一連の包括的な検索オプションを利用できます。[Email Search] パネル内の主な領域を次の図で説明します。

The screenshot shows the 'Email Search' interface with several key areas highlighted by red boxes and lines pointing to explanatory text:

- Date Range:** A section for selecting a specific date range, including 'Start Date' and 'End Date' dropdowns.
- Match All Words, Match Any Words, Exclude Words:** Text input fields for refining search results based on word matching.
- Subject, File Name:** Fields with dropdown menus (e.g., 'contains') for searching specific parts of the message.
- Mail Flow, Sort By:** Options to filter by message flow and sort the results.
- Find:** A search field with a dropdown menu (currently set to 'Any') and 'Add', 'Look Up', and 'Remove' buttons.
- Search From/To separately:** A checkbox option for searching sender and recipient addresses.

Annotations in Japanese explain these features:

- 検索を制限する期間を選択するためのフィールド (Field for selecting a period to limit the search)
- 検索対象の送信者と受信者のメールアドレスのリスト (List of email addresses of senders and recipients to be searched)
- アーカイブ全体で検索するか、保存済みの結果内で検索する (オプション) かを選択 (Select whether to search the entire archive or within saved results (optional))
- どこかに目的のテキストが含まれるメッセージや、どこにも目的のテキストが含まれないメッセージを検索するためのフィールド (Field for searching messages that contain the target text somewhere or messages that do not contain the target text anywhere)
- メッセージの特定の部分に目的のテキストを含むメッセージを検索するためのフィールド (Field for searching messages that contain the target text in specific parts)
- ユーザーのメールアドレスを調べるためのツール (Tool for checking the user's email address)

[Email & IM Search] パネル : 概要

オプション機能

[Email & IM Search] パネルは、[Email Search] パネルと似ています。ただし、この検索パネルを使用すると、メールメッセージに加えて、IM の会話や IM ファイル転送も検索できます。[Email & IM Search] パネル内の主な領域を次の図で説明します。

検索を制限する期間を選択するためのフィールド

検索対象の送信者と受信者のメールアドレスと IM 名のリスト

アーカイブ全体で検索するか、保存済みの結果内で検索する (オプション) かを選択

どこかに目的のテキストが含まれるメッセージや、どこにも目的のテキストが含まれないメッセージを検索するためのフィールド

メールメッセージや IM の会話を検索するためのオプション

参加者間でやり取りされたメールを検索するためのオプション

ユーザーのメールアドレスや IM 名を調べるためのツール

[Boolean Search] パネル : 概要

[Boolean Search] パネルを使用すると、Apache Lucene クエリ構文を使用して、独自の検索文字列を入力できます。このクエリ構文を使用して、特定のメッセージを検索する条件を細かく指定できます。たとえば、Lucene クエリ構文に対応するブール演算子、ワイルドカード、あいまい検索、近接検索などのオプションを使用することができます。

Lucene クエリ構文の詳細については、次の Apache Lucene ウェブサイト（英語）を参照してください。

<http://lucene.apache.org/java/docs/queryparsersyntax.html>

[Boolean Search] パネル内の主な領域を次の図で説明します。

The screenshot shows the Boolean Search interface with several key areas highlighted by red boxes and annotated with Japanese text:

- Date Range:** A red box highlights the "Date Range" section, which includes a dropdown menu set to "Specific Dates" and fields for "Start Date" (June 16, 2007) and "End Date" (July 16, 2007). An annotation points to this area: "検索を制限する期間を選択するためのフィールド" (Fields for selecting the period to limit the search).
- Search Fields:** A red box highlights the "Search Fields" section, which lists available field names: sender, recipient, bcc, meta, subject, header, content, attachment, fileatt. A note states: "Note: Capitalize logical operators such as OR/AND." An annotation points to this area: "アーカイブ全体で検索するか、保存済みの結果内で検索する (オプション) かを選択" (Select whether to search the entire archive or within saved results (optional)).
- Query Input:** A red box highlights the "Query" input field. An annotation points to it: "Lucene クエリ構文を使用して、検索クエリを入力できるフィールド" (Field where you can enter a search query using Lucene query syntax).
- Search Fields List:** A red box highlights the list of search fields. An annotation points to it: "検索できるデータのカテゴリ" (Categories of data that can be searched).

Other visible elements include a "New Search" button, a "Boolean Search" header, a search icon, a dropdown menu set to "Entire Archive", "Show" options (Email only, IM only, Email and IM), and a "Sort By" dropdown set to "Newest First".

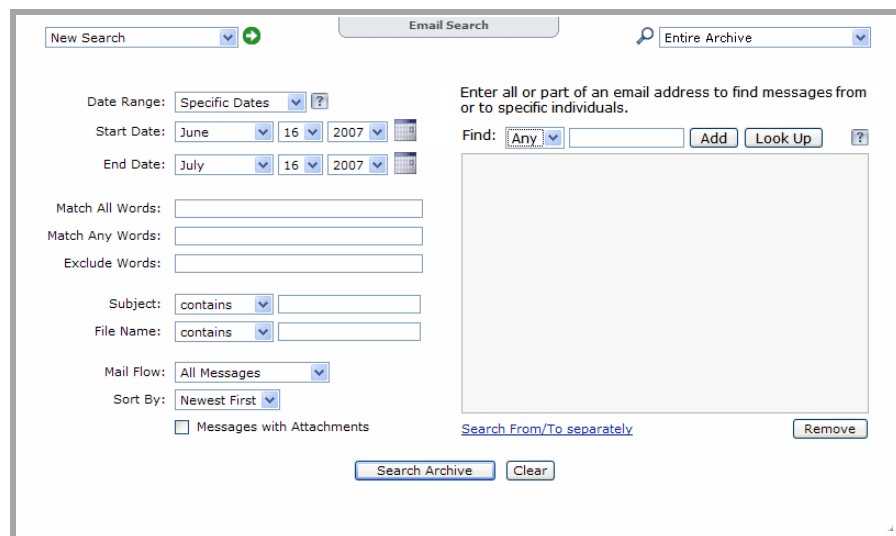
アーカイブ内のメッセージの検索

アーカイブ内のメッセージは、[Email Search] パネル、[Email & IM Search] パネル、[Boolean Search] パネルを使用して検索できます。[Email Search] パネルや [Email & IM Search] パネルを使用する場合は、パネルにあるフィールドを使用して検索条件を入力するか選択します。[Boolean Search] パネルを使用する場合は、高度な検索機能を提供する Lucene クエリ構文を使用して検索条件を入力します。

各検索パネルの相違点の詳細については、36 ページの「検索パネルの概要」を参照してください。

アーカイブ内のメッセージを検索するには

1. Message Archiving にログインして、検索パネルにアクセスします。詳細については、31 ページの「Message Archiving へのログイン」を参照してください。



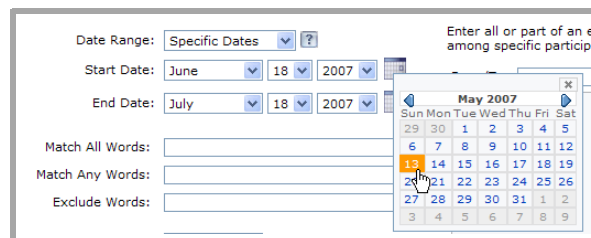
The screenshot shows the 'Email Search' panel. At the top, there is a 'New Search' button and a search scope dropdown set to 'Entire Archive'. The main search area includes several input fields and dropdown menus: 'Date Range' (set to 'Specific Dates'), 'Start Date' (June 16, 2007), 'End Date' (July 16, 2007), 'Match All Words', 'Match Any Words', 'Exclude Words', 'Subject' (contains), 'File Name' (contains), 'Mail Flow' (All Messages), and 'Sort By' (Newest First). There is also a checkbox for 'Messages with Attachments' and a 'Search From/To separately' link. A 'Find' field with a dropdown set to 'Any' and 'Add' and 'Look Up' buttons is present. A large empty search results area is on the right. At the bottom, there are 'Search Archive' and 'Clear' buttons.

2. 次のいずれかの方法で、検索期間を設定します。

- [Start Date] と [End Date] のプルダウンリストを使用して、日付を選択します。

または

- カレンダーアイコンをクリックして、日付を選択します。



This screenshot is similar to the previous one, but it shows a calendar popup for the 'Start Date' field. The calendar is for May 2007, with the 18th selected. The 'End Date' field also shows the 18th of July 2007. The calendar popup has a title 'May 2007' and a grid of days from Sunday to Saturday.

相対的な期間を選択することもできます ([Last 24 Hours] や [Last 30 Days] など)。相対的な期間は、同じ条件で再実行して最新の検索結果を取得できるように検索条件を保存する場合に便利です。

3. **[Sort By]** プルダウン リストで、検索結果の表示順を選択します。
4. 次のように検索条件を入力します。

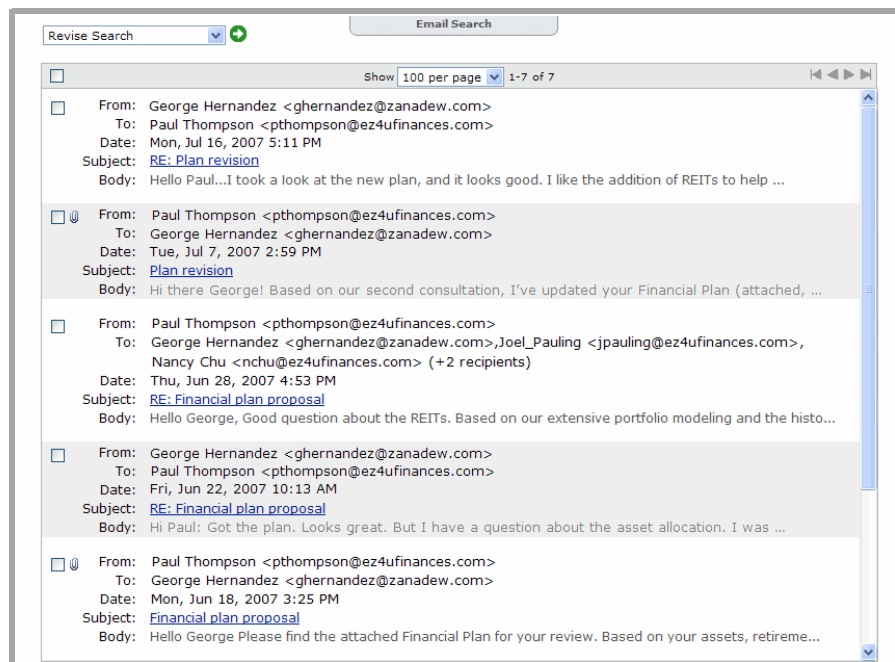
使用パネル	手順
[Email Search] パネル	<p>検索フィールドに、メッセージを検索するための追加条件（単語、フレーズ、メールアドレスなど）を入力します。</p> <p>ユーザーのメールアドレスを調べるには、[Look Up] をクリックします。詳細については、42 ページの「ユーザーのアドレスの検索」を参照してください。</p> <p>詳細については次を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • このパネルの各フィールドの詳細については、50 ページの「[Email Search] パネル」を参照してください。 • 検索の例については、47 ページの「[Email Search] パネルの共通の検索条件」を参照してください。 • 検索条件の入力方法の詳細については、202 ページの「検索条件の入力に関するヒント」を参照してください。
[Email & IM Search] パネル オプション機能	<p>[Show] リストで、検索するメッセージの種類を選択します。IM の会話やファイル転送のみを検索することも、IM の会話とメール メッセージの両方を検索することもできます。</p> <p>メッセージを検索するための追加条件（単語、フレーズ、IM 名など）を入力します。</p> <p>ユーザーのメールアドレスや IM 名を調べるには、[Look Up] をクリックします。詳細については、42 ページの「ユーザーのアドレスの検索」を参照してください。</p> <p>詳細については、次を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> • このパネルの各フィールドの詳細については、54 ページの「[Email & IM Search] パネル」を参照してください。 • 検索の例については、48 ページの「[Email & IM Search] パネルの一般的な検索条件」を参照してください。 • 検索条件の入力方法の詳細については、202 ページの「検索条件の入力に関するヒント」を参照してください。

使用パネル	手順
[Boolean Search] パネル	<p>[Query] フィールドに、Lucene クエリ構文を使用して検索クエリを入力します。[Boolean Search] パネルの [Search Fields] に表示されるすべてのフィールドのテキストで検索できます。</p> <p>詳細については次を参照してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> このパネルの各フィールドの詳細については、60 ページの「[Boolean Search] パネル」を参照してください。 検索条件の入力方法の詳細については、208 ページの「ブール検索」を参照してください。

5. **[Search Archive]** をクリックします。

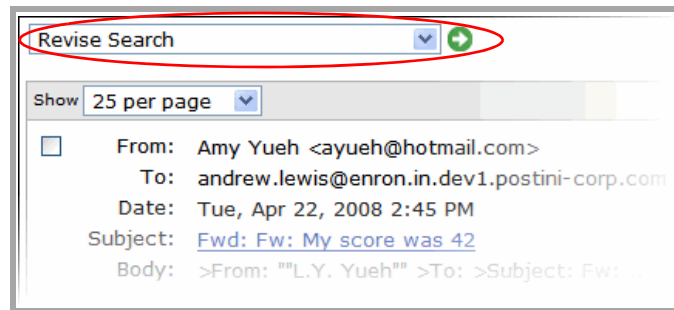
[Search Results] ページが表示され、検索条件と一致する内容を含むメッセージのリストが示されます。検索パネルは、自動的に非表示になります。

次に例を示します。



アーカイブからメッセージを取り込んだら、次のことができます。

- 検索の変更: 検索パネルに戻って検索条件を変更するには、操作メニューの **[Revise Search]** を選択し、緑の矢印をクリックします。



- 検索結果の表示と管理: 検索結果リストへのアクセス、結果リストの再ソート、メッセージや添付ファイルの内容の表示、メッセージの印刷、メッセージのエクスポートを行います。詳細については、115ページの「検索結果の表示と管理」を参照してください。
- 検索ショートカットの使用: 関連する件名を持つすべてのメール メッセージ、特定のユーザー間で交わされたすべてのメール メッセージや、特定の日付にアーカイブされたすべてのメール、IM の会話、IM ファイル転送を簡単に見つけられます。詳細については、145ページの「検索結果の絞り込み」を参照してください。

ユーザーのアドレスの検索

オプション機能

[Email Search] パネルや [Email & IM Search] パネルで、ユーザーの識別情報 (Email Security や IM Security でそのユーザーに登録されているすべてのメール アドレス、メールエイリアス (代替アドレス)、IM ユーザー名など) を簡単に調べられます。ユーザーの識別情報を調べたら、その情報を検索パネルのアドレス フィールドに追加することができます。

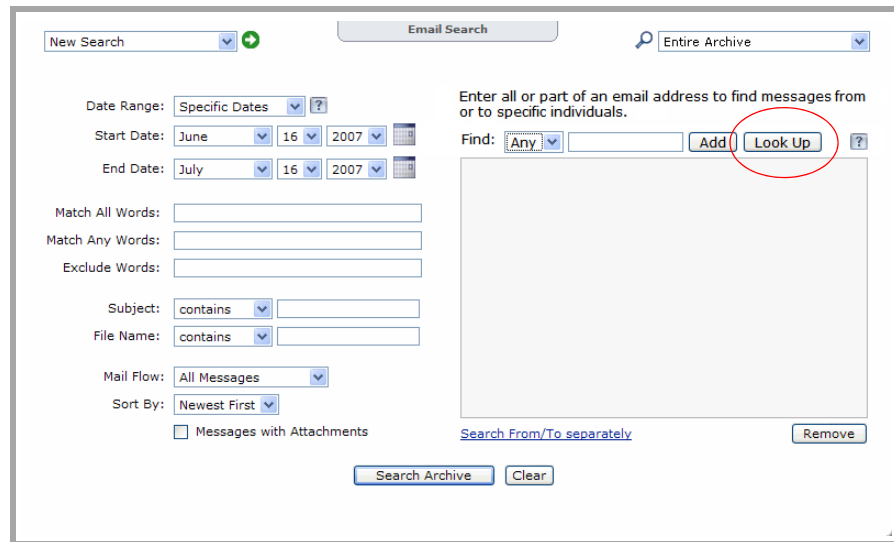
このオプションは、次のような場合に便利です。

- ユーザーが送受信したすべてのメール メッセージ、ユーザーが参加したすべての IM の会話を 1 回で検索する
- ユーザーの完全なメール アドレスや IM 名がわからない (連続する 3 文字以上がわかれば検索できます)

Important: 識別情報を調べられるのは、Message Security サービスにアカウントがあるユーザーのみです。

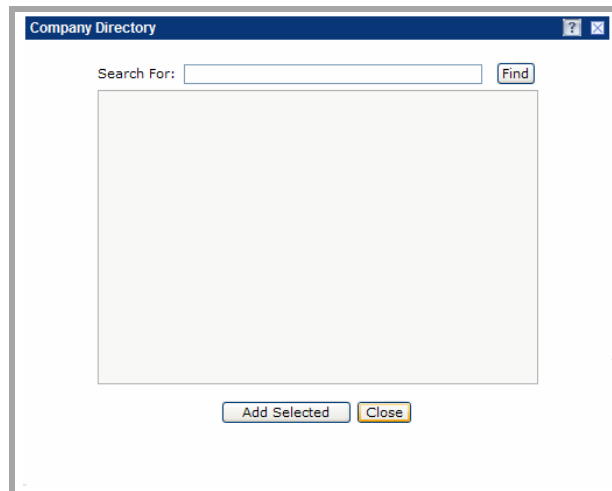
ユーザーの識別情報を調べるには

1. [Email Search] パネルか [Email & IM Search] パネルで、[Look Up] をクリックします。



The screenshot shows the 'Email Search' panel. At the top, there is a 'New Search' button and a search scope dropdown set to 'Entire Archive'. Below this, there are several search criteria sections: 'Date Range' with 'Specific Dates' selected and date pickers for 'Start Date' (June 16, 2007) and 'End Date' (July 16, 2007); 'Match All Words', 'Match Any Words', and 'Exclude Words' text boxes; 'Subject' and 'File Name' dropdowns set to 'contains' with text boxes; 'Mail Flow' set to 'All Messages'; and 'Sort By' set to 'Newest First'. A checkbox for 'Messages with Attachments' is present. On the right, there is a 'Find:' section with a dropdown set to 'Any', a text box, and 'Add' and 'Look Up' buttons. The 'Look Up' button is circled in red. Below the 'Find:' section is a large empty search results area. At the bottom, there are 'Search Archive' and 'Clear' buttons, and a 'Remove' button in the bottom right corner.

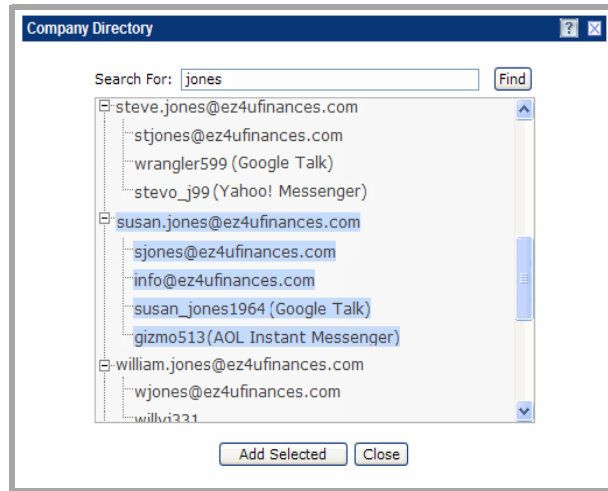
[Company Directory] パネルが表示されます。



The screenshot shows the 'Company Directory' panel. It has a title bar with 'Company Directory' and window control buttons. Below the title bar is a 'Search For:' text box with a 'Find' button to its right. The main area of the panel is a large empty search results area. At the bottom, there are 'Add Selected' and 'Close' buttons.

2. [Search For] フィールドに、ユーザーのメールアドレスか IM 名の一部を 3 文字以上入力し、[Find] をクリックします。

- 表示される識別情報のリストから、検索条件に追加する識別情報を選択します。次に例を示します。



[Email Search] パネルで [From] フィールドと [To] フィールドを別個に検索する場合は、片方または両方の [Add To] チェックボックスをオンにして、選択した識別情報を [From] フィールドか [To] フィールドに追加します。

- [Add Selected] をクリックします。

選択した識別情報が検索パネルの該当するフィールドに追加されます。

- [Close] をクリックします。

検索条件へのアドレスの一部の追加

ユーザーのアドレスを調べて検索条件に追加するだけでなく、アドレスの一部（送受信者の名前やドメイン名など）を追加することもできます。たとえば、「john」と入力すると、アーカイブの検索結果には、送受信者のアドレスに「john」を含むメッセージが含まれます。

アドレスの一部を入力するには

1. **[Find]** フィールドに、検索条件として使用するアドレスの一部を入力します。



The screenshot shows a search interface with a 'Find:' label, a dropdown menu set to 'Any', a text input field containing 'john', and buttons for 'Add', 'Look Up', and a help icon. Below the input field is a large empty rectangular area. At the bottom, there is a link 'Search From/To separately' and a 'Remove' button.

2. **[Add]** をクリックします。



The screenshot shows the same search interface as above, but the 'Add' button is now highlighted with a dotted border. The large rectangular area below the input field now contains the text 'john'. The 'Remove' button at the bottom right is also visible.

[Search From/To separately] オプションを使用する場合は、上記と同じ手順を使用します。

注意: 完全なメールアドレスを入力することもできます。

保存した検索結果内の検索

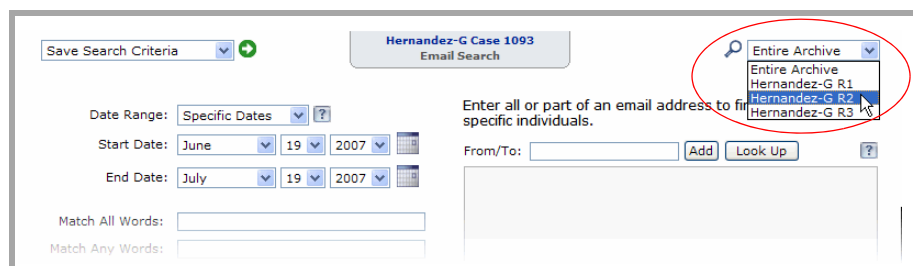
オプション機能

検索結果を保存すると、それらの結果内で別の検索を実行し、さらに絞り込まれた条件に一致するメッセージを取り込むことができます。

検索結果の保存の詳細については、83 ページの「調査の検索結果の保存」を参照してください。

保存した結果内を検索するには

1. 検索対象の保存済みの結果を含む調査が現在の調査であることを確認します。詳細については、70 ページの「現在の調査の変更」を参照してください。
2. 検索パネルの **[Search Context]** メニューで、メッセージの検索対象となる保存済みの結果を選択します。次に例を示します。



3. パネルで検索条件を入力するか変更します。
4. **[Search Within Results]** をクリックします。

共通の検索の例

さまざまな種類の検索を実行して、特定のメールメッセージや添付ファイル、IM の会話、IM ファイル転送をアーカイブから取り込むことができます。[Email Search] パネルと [Email & IM Search] パネルに入力できる、共通の検索条件を次に示します。複数の検索条件を組み合わせると絞り込み、それらの条件すべてに一致するメッセージを検索することができます。

注意：検索条件の入力の詳細については、202 ページの「検索条件の入力に関するヒント」を参照してください。

[Email Search] パネルの共通の検索条件

対象	手順
特定の期間内に社内のすべてのユーザーが送受信したすべてのメール メッセージ	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Start Date] と [End Date] のプルダウン リストを使用して、期間を選択します。 2. [From/To] フィールドに、会社のドメイン名を入力します。例: yourcompany.com
特定の期間内に特定のユーザーが送受信したメール メッセージ	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Start Date] と [End Date] のプルダウン リストを使用して、期間を選択します。 2. [From/To] フィールドに、ユーザーのメールアドレスを入力します。
特定のユーザーが送信したメール メッセージ	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Search From/To Separately] をクリックします。 2. [From] フィールドに、送信者の完全なメールアドレスか、@ 記号より前の部分だけを入力します。
複数の特定のユーザーが受信したメール メッセージ	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Search From/To Separately] をクリックします。 2. [To] プルダウン リストから [All] を選択します。 3. [To] フィールドに、各受信者のメールアドレスを入力します。複数のアドレスを指定する場合は改行で区切ります。受信者の完全なメールアドレスか、@ 記号より前の部分のいずれかを入力できます。
特定の送信者から特定の複数の受信者宛のメール メッセージ	<ol style="list-style-type: none"> 1. [From] フィールドと [To] フィールドが表示されたら、[Search by participants] をクリックします。 2. [Find] プルダウン リストから [All] を選択します。 3. [Search From/To Separately] をクリックします。 4. [From] フィールドに、送信者の完全なメールアドレスか、@ 記号より前の部分だけを入力します。 5. [To] プルダウン リストから [All] を選択します。 6. [To] フィールドに、各受信者のメールアドレスを入力します。複数のアドレスを指定する場合は改行で区切ります。受信者の完全なメールアドレスか、@ 記号より前の部分のいずれかを入力できます。

対象	手順
件名に特定の単語を含むメールメッセージ	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Subject] プルダウン リストから [contains] を選択します。 2. [Subject] フィールドに、1 つ以上の単語を入力します。複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。
件名に特定のフレーズを含むメールメッセージ	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Subject] プルダウン リストから [has phrase] を選択します。 2. [Subject] フィールドに、フレーズを入力します。
本文に特定の単語を含むメールメッセージ	<ul style="list-style-type: none"> • 一連の単語すべてに一致するメッセージを検索するには、それらの単語を [Match All Words] フィールドに入力します。 • 一連の単語のいずれかに一致するメッセージを検索するには、それらの単語を [Match Any Words] フィールドに入力します。
特定の単語を含む添付ファイル	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Match All Words] フィールドに、単語を入力します。複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。 2. [Has Attachments] チェックボックスをオンにします。
件名、本文、添付ファイルの内容、添付ファイル名に特定の単語を含まないメールメッセージ	[Exclude Words] フィールドに、1 つ以上の単語を入力します。複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。

[Email & IM Search] パネルの一般的な検索条件

オプション機能

対象	手順
複数の参加者間の IM の会話	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Show] リストから [IM only] を選択します。 2. [To Address or IM Name] フィールドに、いずれか 1 人の参加者の IM 名を入力します。 または、IM がアーカイブされているユーザーのメール アドレスを入力することもできます。
特定の単語を含む IM の会話	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Show] リストから [IM only] を選択します。 2. [Match All Words] フィールドに、単語を入力します。複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。

対象	手順
特定の単語を含む IM ファイル転送	<ol style="list-style-type: none"> 1. [Show] リストから [IM only] を選択します。 2. [Match All Words] フィールドに、単語を入力します。複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。 3. [Has Attachments] チェックボックスをオンにします。
本文に特定の単語を含まない IM の会話や、ファイルの内容や添付ファイル名に特定の単語を含まない IM ファイル転送	<p>[Exclude Words] フィールドに、1つ以上の単語を入力します。複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。</p>

検索パネルに関するリファレンス情報

[Email Search] パネル

[Email Search] パネルを使用してできること

アーカイブ内のメールメッセージを検索します。検索結果のメッセージの表示と管理の詳細については、148 ページの「検索結果の表示」を参照してください。

操作メニュー



64 ページの「検索パネルの操作メニュー」を参照してください。

[Email Search] パネルのオプション

オプション	説明
Date Range	<p>メッセージを検索する期間を選択します。相対的な期間を使用することもできます。</p> <p>相対的な期間を使用する場合は、使用できるいずれかのオプション（[Last 24 Hours] など）を選択します。</p> <p>特定の期間を使用するには、[Specific Dates] を選択し、[Start Date] と [End Date] の各フィールドで期間を指定します。</p> <p>注意: 日付だけでメッセージを検索することはできません。アーカイブからメッセージを取り込むには、検索パネルに日付以外の検索条件を 1 つ以上入力する必要があります。</p>
Start Date End Date	<p>特定の日付または特定の期間にアーカイブされたメッセージを検索します。プルダウンリストから日付を選択するか、カレンダーアイコンをクリックして日付を選択します。選択できる期間は、最大 370 日間です。</p> <p>注意 : Message Archiving では、メールメッセージの日付を検索する場合、ユーザーアカウントに設定されているタイムゾーンを使用します。</p>

オプション	説明
<p>Match All Words</p> <p>Match Any Words</p>	<p>次のいずれかの部分に特定のテキストを含むメールメッセージを検索します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • メールメッセージの本文 • 添付ファイルの内容 <p>Message Archiving では、多くの種類のファイル (Microsoft Office、PDF、テキスト、RTF、HTML ファイルなど) でテキストを検索できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ヘッダー (エンベロープ ヘッダー、MIME ヘッダー、X ヘッダーを含む)。 <p>ヘッダーには、送信者と受信者のアドレス、件名、日付、ルーティング情報 (IP アドレスやサーバー名など)、メッセージ ID などの情報を含めることができます。</p> <p>複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。次に例を示します。</p> <p style="text-align: center;">ZipZam contract deadline</p>
<p>Exclude Words</p>	<p>次のいずれかの場所に特定のテキストを含むメールメッセージを除外することによって、検索結果を絞り込みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • メールメッセージの本文 • 件名 • 添付ファイルのファイル名 • 添付ファイルの内容 <p>複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。次に例を示します。</p> <p style="text-align: center;">Smith document conference</p> <p>注意: このフィールドは、[Email Search] パネルの期間以外の 1 つ以上の検索フィールドに情報を入力する場合にのみ使用できます。</p>

オプション	説明
<p>Subject</p> <p>File Name</p>	<p>次の部分のテキストが一致するメールメッセージを検索します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 件名 • 添付ファイルのファイル名 <p>また、このフィールドにファイル拡張子（「.doc」や「.pdf」など）のみを入力して、特定の種類の添付ファイルを検索することもできます。</p> <p>複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。次に例を示します。</p> <p style="text-align: center;">Sales presentation ZipZam</p> <p>次のいずれかのオプションを選択します。</p> <p>contains: 入力したすべてのキーワードを含むメッセージを返します。複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。次に例を示します。</p> <p style="text-align: center;">ZipZam training_slides 051306 contract</p> <p>has phrase: 入力したフレーズと完全に一致するフレーズを含むメッセージを返します。次に例を示します。</p> <p style="text-align: center;">training slides 051306</p>
<p>Mail Flow</p>	<p>特定の種類のメッセージを検索します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inbound Messages: 社外の相手から会社のネットワーク上のユーザー宛に送信されたメッセージ。 • Outbound Messages: 会社のネットワーク上のユーザーから社外の相手宛に送信されたメッセージ。 • Internal Messages: 会社のネットワーク上でのみ送受信されたメッセージ。
<p>Sort By</p>	<p>次のいずれかの検索条件に従って、検索結果を降順に表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Newest First (新しい順) • Oldest First (古い順) • Best Match (一致順) • From (送信者) • To (受信者) • Subject (件名)
<p>Has Attachments</p>	<p>添付ファイルを含むメッセージのみを検索します。</p>

オプション	説明
Search From/To Separately Search by Participants	<p>[From] フィールドと [To] フィールドを別個に使用するか、単独で [Find] フィールドを使用するかを切り替えます。</p>
Find	<p>入力した参加者の一部または全員を含むメッセージを検索します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Any: 参加者の誰かが送受信したメッセージを返します。 • All: 参加者全員が（送信者か受信者として）含まれるメッセージのみを返します。 <p>次のいずれかを入力できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 完全なメールアドレス。例: jason1@jumboinc.com • @ 記号より前のユーザー名のみ。例: jason1 • ドメイン名のみ。例: jumboinc.com • メールが表示名（「Adam Smith」など、スペースで区切られた姓と名）か、姓のみか名のみ <p>このフィールドの使用方法の詳細については、205ページの「2名以上の参加者間でのメールのやり取り」を参照してください。</p>
From	<p>送信者が一致するメールメッセージを検索します。結果には、入力した送信者を1人以上含むメッセージが含まれます。</p> <p>アドレスの入力方法の詳細については、Find オプションの説明を参照してください。</p>
To	<p>[To]、[Cc]、[Bcc] フィールドの受信者に一致するメールメッセージを検索します。</p> <p>アドレスの入力方法の詳細については、Find オプションの説明を参照してください。</p> <p>次のいずれかのオプションを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Any: [To]、[Cc]、[Bcc] フィールドに、一致するメールアドレスを1つ以上含むメッセージを返します。 • All: [To]、[Cc]、[Bcc] フィールドに、一致するアドレスをすべて含むメッセージのみを返します。
Look Up	<p>[Company Directory] パネルが開き、ユーザーのメールアドレスやIM名を検索できます。詳細については、58ページの「[Company Directory] パネル」を参照してください。</p>

[Email & IM Search] パネル

オプション機能

[Email & IM Search] パネルを使用してできること

- アーカイブ内のメール メッセージ、IM の会話、IM ファイル転送を検索します。
- 複数のユーザー間でやり取りしたメール メッセージを検索します。検索結果のメッセージの表示と管理の詳細については、148 ページの「検索結果の表示」を参照してください。

操作メニュー



64 ページの「検索パネルの操作メニュー」を参照してください。

[Email & IM Search] パネルのオプション

オプション	説明
Date Range	<p>メッセージを検索する期間を選択します。相対的な期間を使用することもできます。</p> <p>相対的な期間を使用する場合は、使用できるいずれかのオプション（[Last 24 Hours] など）を選択します。</p> <p>特定の期間を使用するには、[Specific Dates] を選択し、[Start Date] と [End Date] の各フィールドで期間を指定します。</p> <p>注意: 日付だけでメッセージを検索することはできません。アーカイブからメッセージを取り込むには、検索パネルに日付以外の検索条件を 1 つ以上入力する必要があります。</p>
Start Date End Date	<p>特定の日付または特定の期間にアーカイブされたメッセージを検索します。プルダウンリストから日付を選択するか、カレンダーアイコンをクリックして日付を選択します。選択できる期間は、最大 370 日間です。</p> <p>注意 : Message Archiving では、メール メッセージの日付を検索する場合、ユーザー アカウントに設定されているタイムゾーンを使用します。</p>

オプション	説明
<p>Show</p>	<p>検索するメッセージの種類は次のいずれかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email and IM: メール メッセージ、IM の会話、IM ファイル転送を検索します。 • IM only: IM の会話と IM ファイル転送のみを検索します。 <p>注意 : IM Security サービスの管理者による IM のアーカイブの設定方法により、IM の会話やファイル転送が通常のメール メッセージとしてアーカイブされている場合があります。この場合、これらの種類のメッセージを取り込むには、[Email and IM] オプションを選択する必要があります。IM の会話とファイル転送の形式の詳細については、117 ページの「メッセージサマリーの表示」を参照してください。</p>
<p>Match All Words</p> <p>Match Any Words</p>	<p>次のいずれかの部分に特定のテキストを含むメッセージを検索します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 本文 • 添付ファイルやファイル転送の内容 <p>Message Archiving では、多くの種類のファイル (Microsoft Office、PDF、テキスト、RTF、HTML ファイルなど) でテキストを検索できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • ヘッダー (エンベロープ ヘッダー、MIME ヘッダー、X ヘッダーを含む)。 <p>ヘッダーには、送信者と受信者のアドレス、件名、日付、ルーティング情報 (IP アドレスやサーバー名など)、メッセージ ID などの情報を含めることができます。</p> <p>複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。次に例を示します。</p> <p style="text-align: center;">ZipZam contract deadline</p>

オプション	説明
Exclude Words	<p>次のいずれかの場所に特定のテキストを含むメールメッセージ、IM の会話、IM ファイル転送を除外することによって、検索結果を絞り込みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 本文 • 件名 • 添付ファイルや IM ファイル転送のファイル名 • 添付ファイルや IM ファイル転送の内容 <p>複数の単語を指定する場合はスペースで区切ります。次に例を示します。</p> <p style="text-align: center;">Smith document conference</p> <p>注意：このフィールドは、[Email & IM Search] パネルの期間以外の 1 つ以上の検索フィールドに情報を入力する場合にのみ使用できます。</p>
Sort by	<p>次のいずれかの検索条件に従って、検索結果を降順に表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Newest First (新しい順) • Oldest First (古い順) • Best Match (一致順) • From (送信者) • To (受信者) • Subject (件名)
Has Attachments	<p>添付ファイルを含むメッセージのみを検索します。[Show] リストから [IM only] オプションを選択すると、結果には IM ファイル転送のみが含まれます。</p>

オプション	説明
To Address or IM Name	<p>[To]、[Cc]、[Bcc] のいずれかのフィールドの受信者が一致するメールメッセージを検索します。または、任意の参加者と一致する IM の会話や IM ファイル転送を検索します。</p> <p>次のいずれかを入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 完全なメールアドレス。例:jasonl@jumboinc.com • @ 記号より前のユーザー名のみ。例:jasonl • ドメイン名のみ。例:jumboinc.com • メールが表示名（「Adam Smith」など、スペースで区切られた姓と名）か、姓のみか名のみ • 完全な IM 名（「susanh_0312」など） <p>複数の受信者を一度に追加するには、アドレスや IM 名をカンマかセミコロンで区切ります。</p> <p>次に、[Find Messages Involving] フィールドでオプションを選択します。</p> <p>注意：IM サービス名（AOL インスタント メッセンジャーや Yahoo! メッセンジャーなど）でテキストを検索することはできません。</p>
Find Messages Involving	<p>返されるメッセージに含める必要のあるメールアドレスや IM 名について、次のいずれかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anyone: 受信者に 1 つ以上のメールアドレスが含まれるメッセージか、IM の会話に 1 つ以上の IM 名が含まれるメッセージを返します。 • Everyone: 受信者にすべてのメールアドレスが含まれるメッセージか、IM の会話にすべての IM 名が含まれるメッセージのみを返します。
Look Up	<p>[Compnay Directory] パネルが開き、ユーザーのメールアドレスや IM 名を検索できます。詳細については、58 ページの「[Company Directory] パネル」を参照してください。</p>

[Company Directory] パネル

[Compnay Directory] パネルを使用してできること

ユーザーの識別情報 (Message Security でユーザーに登録されているすべてのメールアドレスとメールエイリアスを含む) を検索します。サービスに IM Security サービスが含まれる場合は、ユーザーがサービスに登録しているすべての IM ユーザー名も識別情報に含まれます。

あるユーザーの識別情報を検索したら、その情報を [Email Search] パネルや [Email & IM Search] パネル (オプション) に入力することができます。これで、そのユーザーのメールメッセージ、IM の会話、IM ファイル転送をすべて一度に検索できます。

[Compnay Directory] パネルのオプション

オプション	説明
Search For	<p>メールアドレスや IM 名を全部または一部入力し、[Find] をクリックします。入力するのは、数文字のアドレスや IM 名、ドメイン名やサブドメイン名のみ、完全なアドレスや IM 名のいずれでもかまいません。</p> <p>Message Archiving では、入力するテキストと一致するすべてのユーザーの識別情報が取り込まれます。</p> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none">このフィールドには、3 文字以上入力する必要があります。現在 Message Security サービスにアカウントを持つユーザーについてのみ識別情報が取り込まれます。サービスから削除されたアカウントに関する情報は取り込まれません。IM 名の場合、関連する IM サービス名 (AOL インスタント メッセンジャーなど) が検索結果に含まれます。ただし、IM サービス名でテキストを検索することはできません。
Add To	<p>このパネルを [Email Search] パネルから開き、[From] フィールドと [To] フィールドを別個に使用している場合にのみ、使用できます。</p> <p>From list: このチェックボックスをオンにすると、選択したユーザーの識別情報が検索パネルの [From] フィールドに追加されます。</p> <p>To list: このチェックボックスをオンにすると、選択したユーザーの識別情報が検索パネルの [To] フィールドに追加されます。</p>

オプション	説明
Add Selected	<p>検索結果で選択したユーザーの識別情報を検索パネルの [From/To] フィールドや [To Address or IM Name] フィールドに追加します。</p> <p>注意: 検索パネルに追加できるのは、ユーザーの完全な識別情報のみです。識別情報内の個々のアドレスや IM 名は選択できません。</p>

[Boolean Search] パネル

[Boolean Search] パネルを使用してできること

Lucene クエリ構文を使用してクエリを入力し、アーカイブ内のメールメッセージ、IM の会話、IM ファイル転送を検索します。

Lucene クエリ構文の詳細については、次の Apache Lucene ウェブサイト（英語）を参照してください。

<http://lucene.apache.org/java/docs/queryparsersyntax.html>

検索結果のメッセージの表示と管理の詳細については、148 ページの「検索結果の表示」を参照してください。

注意：IM の会話と IM ファイル転送のアーカイブには、IM Security（オプションのインスタントメッセージフィルタリング サービス）が必要です。

操作メニュー



64 ページの「検索パネルの操作メニュー」を参照してください。

[Boolean Search] パネルのオプション

オプション	説明
Date Range	<p>メッセージを検索する期間を選択します。相対的な期間を使用することもできます。</p> <p>相対的な期間を使用する場合は、使用できるいずれかのオプション（[Last 24 Hours] など）を選択します。</p> <p>特定の期間を使用するには、[Specific Dates] を選択し、[Start Date] と [End Date] の各フィールドで期間を指定します。</p> <p>注意：日付だけでメッセージを検索することはできません。アーカイブからメッセージを取り込むには、検索パネルに日付以外の検索条件を 1 つ以上入力する必要があります。</p>

オプション	説明
Start Date End Date	<p>特定の日付または特定の期間にアーカイブされたメッセージを検索します。プルダウン リストから日付を選択するか、カレンダー アイコンをクリックして日付を選択します。選択できる期間は、最大 370 日間です。</p> <p>注意 : Message Archiving では、メール メッセージの日付を検索する場合、ユーザー アカウントに設定されているタイムゾーンを使用します。</p>
Query	<p>Apache Lucene クエリ構文を使用して、検索クエリを入力します。クエリは、次の方法で作成できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Boolean Search] パネルの [Search Fields] で、1 つ以上のフィールド名を使用します。 • ブール演算子 (AND、OR、NOT) を使用します。 • ワイルドカードの「*」(複数の文字を検索) と「?» (1 文字を検索) を使用します。ワイルドカードを先頭文字に使用することはできません (「*soft」など)。 • Lucene クエリ構文で利用できる他の検索オプション (あいまい検索、近接検索、範囲検索など) を含めます。 <p>たとえば、送信者が alank@jumboinc.com で、件名に ZipZam contract というフレーズを含むメッセージを検索するには、次のクエリを入力します。</p> <pre>sender:alank@jumboinc.com AND subject:"zipzam contract"</pre> <p>別の例を示します。送信者が alank@jumboinc.com で、受信者が kimh@zipzam.com か rakeshk@zipzam.com のメッセージを検索するには、次のクエリを入力します。</p> <pre>sender:alank@jumboinc.com AND recipient:(kimh@zipzam.com OR rakeshk@zipzam.com)</pre> <p>注意 : 別のパネルで検索を実行してから、[Boolean Search] パネルを表示した場合、検索条件が Lucene クエリ構文で自動的にこのフィールドに入力されます。</p>

オプション	説明
<p>Show</p> <p>オプション機能</p>	<p>検索するメッセージの種類は次のいずれかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Email only: メールメッセージのみを検索します。 • IM only: IM の会話と IM ファイル転送のみを検索します。 • Email and IM: メールメッセージ、IM の会話、IM ファイル転送を検索します。 <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> • IM Security サービスの管理者による IM のアーカイブの設定方法により、IM の会話やファイル転送が通常のメールメッセージとしてアーカイブされている場合があります。この場合、これらの種類のメッセージを取り込むには、[Email only] か [Email and IM] のオプションを選択する必要があります。IM の会話とファイル転送の形式の詳細については、117 ページの「メッセージサマリーの表示」を参照してください。 • IM のオプションは、Message Security サービスに IM Security サービスが含まれる場合にのみ使用できます。
<p>Sorted by</p>	<p>次のいずれかの検索条件に従って、検索結果を降順に表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Newest First (新しい順) • Oldest First (古い順) • Best Match (一致順) • From (送信者) • To (受信者) • Subject (件名)

ブール検索フィールド

次のリストは、**Message Archiving** でサポートされる「フィールド データ」（メッセージの内容をインデックスに登録するために **Message Archiving** 内部で使用されるフィールドの名前）を示したものです。検索する内容の種類を指定するには、検索クエリで、**Lucene** クエリ構文を使用してこれらのフィールド名を使用する必要があります。

フィールド名	検索対象
sender	メール メッセージの [From] フィールドにある送信者のメールアドレス。
recipient	メール メッセージの [To] フィールドにある受信者のメールアドレスか、 IM の会話の参加者の IM 名。
bcc	元々、メール メッセージの [To] フィールドにも [Cc] フィールドにも表示されていなかった受信者 ([Bcc] (ブラインドカーボンコピー) フィールドなど) のメールアドレス。メーリングリストのメンバーのメールアドレスも検索します。
meta	メッセージのメタデータの情報。この情報は、 Message Security (Postini) サービスによってメッセージに追加されるもので、ユーザーに割り当てられる ID などのデータが含まれます。このフィールドを使用して検索を実行するのは、通常、技術サポート担当者のみです。
subject	メール メッセージの件名のキーワードやフレーズ。
header	メール メッセージのヘッダー (エンベロープヘッダー、 MIME ヘッダー、 X ヘッダーを含む) にあるキーワードやフレーズ。ヘッダーには、送信者と受信者のアドレス、件名、日付、ルーティング情報 (IP アドレスやサーバー名など)、メッセージ ID などの情報を含めることができます。
content	メール メッセージの本文か IM の会話にあるキーワードやフレーズ。
attachment	メール メッセージに添付されたファイルや、 IM クライアントを使用して別の参加者に転送したファイルの本文のキーワードやフレーズ。
fileatt	メール メッセージに添付されたファイルの名前や、ある参加者が IM クライアントを使用して別の参加者に転送したファイルの名前にあるテキスト。

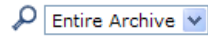
検索パネルの操作メニュー

New Search  

オプション	説明
Revise Search	検索パネルに戻って、検索条件を変更します。 検索結果を表示している場合にのみ使用できます。
Show Results	検索結果のリストに戻ります。 検索を実行してから検索パネルに戻った場合にのみ使用できます。
New Search	検索パネルに入力した条件をクリアします。
New Investigation (オプション機能)	[New Investigation] ページが開き、新しい調査を設定できます。
Save Search Results (オプション機能)	[Save Search Results] ページが開き、現在の調査の検索結果内のメッセージのリストを保存できます。 検索を実行してから検索パネルに戻った場合にのみ使用できます。
Save Search Criteria (オプション機能)	[Save Search Criteria] ページが開き、検索パネルに入力した現在の調査の検索条件を保存できます。
Export Selected Messages	[Export Selected Messages] ダイアログ ボックスが開き、メッセージを自分の受信トレイに転送したり、MBOX ファイルにエクスポートしたりできます。
Export All Messages	[Export All Messages] ダイアログ ボックスが開き、メッセージを MBOX ファイルや PST ファイルにエクスポートできます。

検索パネルの [Search Context] メニュー

オプション機能



オプション	説明
Entire Archive	検索対象をメッセージの一部に限定しないで、アーカイブ全体でメッセージを検索します。
< 保存済みの結果の 名前 >	選択した保存済みの検索結果内のみでメッセージを検索します。 このリストに表示される保存済みの結果は、現在の調査のものです。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

第 5 章

調査の管理

調査の管理について

Message Archiving サービスの Standard、Professional、Google Message Discovery の各エディションには、Message Discovery が付属しています。このサービスを使用すると、ユーザーが行ったすべての検索と取り込んだ結果が、調査に関連付けられます。

調査を行うには、[Search] タブではなく、[Discovery] タブを使用します。[Discovery] タブは、ユーザーの認可レコードにアーカイブ ディスカバリ権限が含まれている場合に表示されます。

調査を使用すると、特定のトピックに関連するアーカイブ クエリを整理できます。たとえば、検出要求に関する特定のメール メッセージを取り込むための調査や、特定の期間に 2 人の従業員が交わしたすべてのメール メッセージを取り込むための調査を設定できます。

調査を設定すると、次のことができるようになります。

- 現在の調査を変更する。デフォルトの調査や、自分で設定した別の調査に変更できます。
- 調査の詳細を編集する。調査の名前や説明などを編集できます。
- 調査の検索条件を保存する。検索パネルに入力したすべての情報が保存されます。
- 調査で保存した検索を管理する。検索に関する詳細の編集、検索の削除、検索パネルでの検索の読み込みなどを行うことができます。
- 調査の検索結果を保存する。これは、検索から取り込んだメッセージのリストです。
- 調査で保存した結果を管理する。一連の結果に関する詳細の編集、結果の削除、結果のエクスポートなどを行うことができます。
- 調査を他の Message Archiving ユーザーに転送する。転送先のユーザーが保存済みの検索と結果を管理できます。

現在の調査とは

Message Archiving では、アーカイブ内で実行したすべてのアクティビティが現在の調査に関連付けられます。したがって、検索パネルに入力した検索条件を保存する場合や、検索結果のリストを保存する場合、保存した項目は現在の調査に保管されます。

現在の調査にはデフォルトで「My Investigation」という名前が付けられます。現在の調査の名前は、現在の調査インジケータに表示されます。次に例を示します。



重要：新しい調査を設定すると、それが自動的に現在の調査になります。

新しい調査の設定

調査はいくつでも設定して、特定のトピックで保存した検索の条件や結果を整理することができます。調査を設定するときは、次の情報を入力できます。

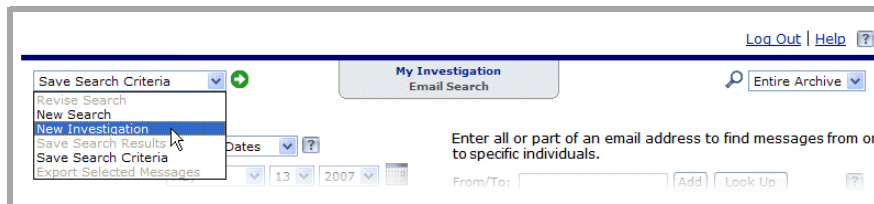
- 調査の名前
- 調査の説明

ヒント：新しい調査を設定する前に、調査、保存する検索条件、保存する結果について、命名規則を決めておくことをおすすめします。命名規則を決めておくと、保存済みの項目をリスト内で探したりソートしたりするときに便利です。

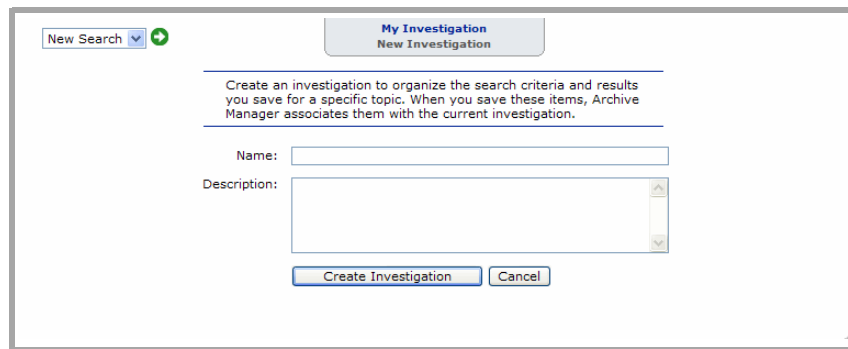
新しい調査を設定すると、それが現在の調査になります。詳細については、68ページの「現在の調査とは」を参照してください。

新しい調査を設定するには

1. 任意の検索パネルで、操作メニューの **[New Investigation]** を選択します。



[New Investigation] ページが表示されます。



The screenshot shows a web interface for creating a new investigation. At the top left, there is a 'New Search' dropdown menu with a plus icon. The main heading is 'My Investigation' with a sub-heading 'New Investigation'. Below this, there is a paragraph of instructions: 'Create an investigation to organize the search criteria and results you save for a specific topic. When you save these items, Archive Manager associates them with the current investigation.' The form consists of a 'Name:' label followed by a text input field, and a 'Description:' label followed by a larger text area with scrollbars. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Create Investigation' and 'Cancel'.

2. **[Name]** フィールドに、調査の名前を入力します。
3. **[Description]** フィールドに、後でこの調査を見つけやすくするための説明を入力します。
4. **[Create Investigation]** をクリックします。

これで、新しく設定した調査が現在の調査になりました。

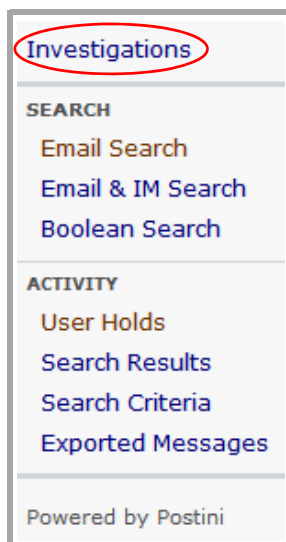
現在の調査はいつでも変更できます。詳細については、70 ページの「現在の調査の変更」を参照してください。

現在の調査の変更

1 つ以上の調査を設定したら、現在の調査をいつでも変更できます。たとえば、別の調査で保存した検索の条件や結果を表示する場合や、別の調査で新しい条件や結果を保存する場合に、現在の調査を変更できます。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

現在の調査を変更するには

1. ナビゲーション パネルで **[Investigations]** をクリックします。



[Investigations] ページが表示されます。



2. 調査のリストで、現在の調査に設定する調査の名前をクリックします。次に例を示します。

New Investigation +

McAdams-L Case 1208
Manage Investigations

Current Investigation: McAdams-L Case 1208

All of your investigations appear below. Click an investigation's name to access the investigation and perform new searches for this investigation Or click the icons on the right to delete or edit the investigation's name, description, and settings.

INVESTIGATION	DESCRIPTION	COUNT	SIZE	LAST MODIFIED	ACTIONS
Desdai-R Case 5120	Desdai, Rakesh Advisor: John Stein Reason: Retirement Portfolio Correspondence			10/2/07 5:19 PM	[Icon] [X]
Hernandez-C Case 1093	Hernandez, George Advisor: Paul Thompson Reason: Financial Plan Correspondence			10/2/07 5:20 PM	[Icon] [X]
McAdams-L Case 1208	McAdams, Laura Advisor: Alice Chu Reason: Variable Annuity Correspondence			10/2/07 5:22 PM	[Icon] [X]
My Investigation	The default investigation created by Message Archiving.	190	806K	9/27/07 4:27 AM	[Icon] [X]

調査の [Investigation Summary] ページが表示されます。現在の調査インジケータに、選択した調査の名前が表示されます。

New Search +

Desdai-R Case 5120
Investigation Summary

Name: Desdai-R Case 5120

Date Created: Tue, Oct 2, 2007 5:19 PM

Date Modified: Tue, Oct 2, 2007 5:19 PM

Messages: 0 (0)

Owner: cmburns@arc.in.dev1.postini-corp.com

Description: Desdai, Rakesh
Advisor: John Stein
Reason: Retirement Portfolio
Correspondence

Search Criteria
None Available

Search Results
None Available

Update Cancel

View Messages Edit Delete

これで、検索パネルを選択できます。保存する検索の条件や結果が、新しい現在の調査に関連付けられます。

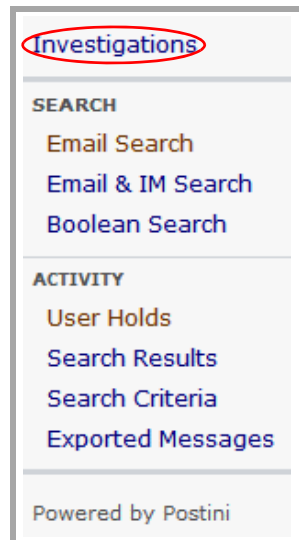
調査に関する情報の表示、編集

設定したすべての調査とデフォルトの調査（「My Investigation」）で、次の情報を表示 / 編集できます。

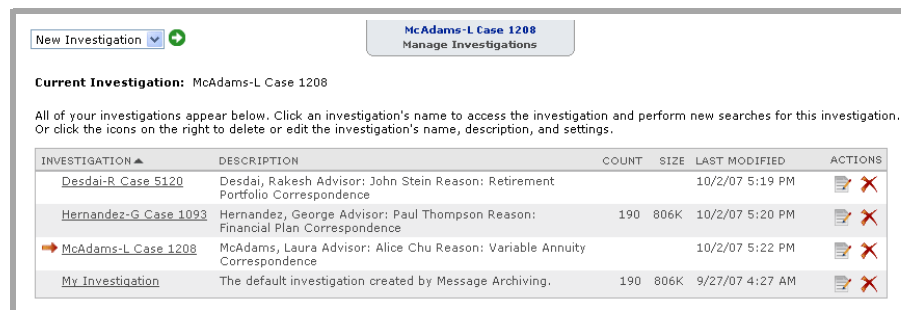
- 調査の名前
- 調査の説明

調査に関する情報を表示するには

1. ナビゲーションパネルで **[Investigations]** をクリックします。



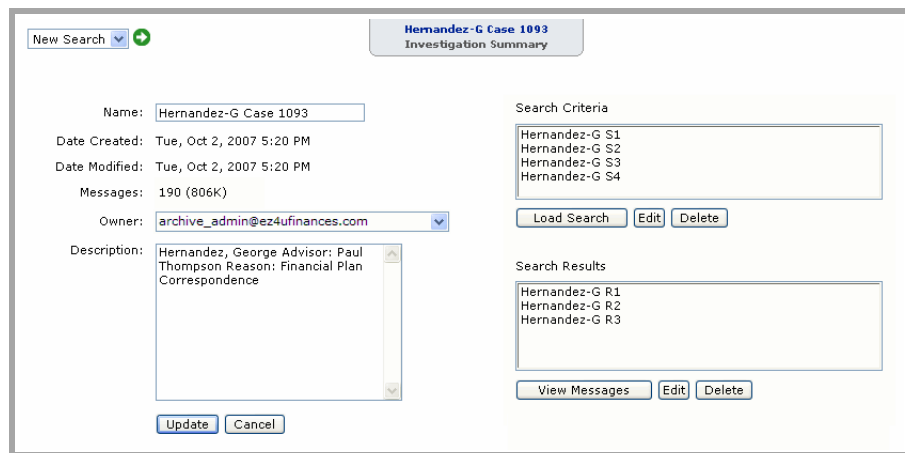
[Manage Investigations] ページが表示されます。



2. 調査のリストで、情報を表示する調査の **[Edit]** アイコンをクリックします。次に例を示します。

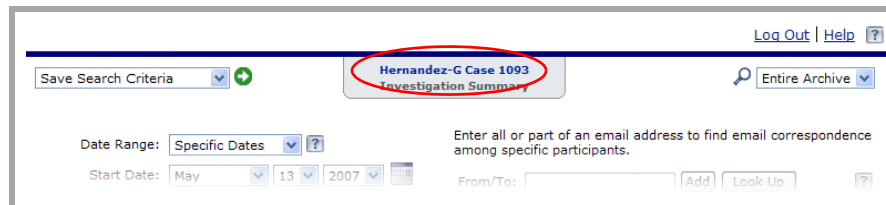


調査の [Investigation Summary] ページが表示されます。



重要: 選択した調査が現在の調査になります。詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

ヒント: 現在の調査のインジケータ上の調査の名前をクリックすると、現在の調査に関する情報をいつでも簡単に表示できます。



調査に関する情報を編集するには

1. [Investigation Summary] ページの **[Name]** フィールドと **[Description]** フィールドで、調査の名前や説明を変更します。
2. **[Update]** をクリックします。

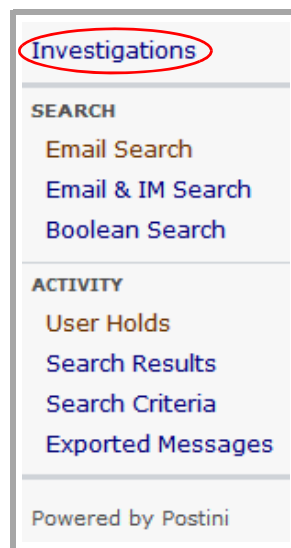
調査の削除

設定した調査はすべて削除できます。調査を削除すると、その調査で保存した検索の条件と結果もすべて削除されます。

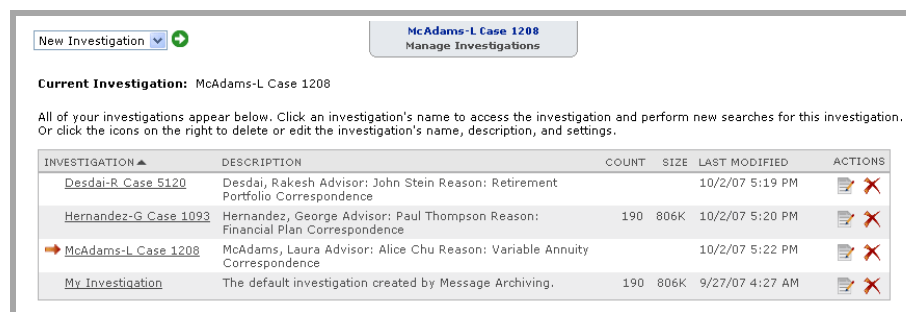
- 保存した検索結果に含まれる実際のメッセージは削除されません。削除されるのは、メッセージのリストだけです。
- また、調査を削除する場合、保存した検索結果に適用した保留もすべて解除されます。保存した検索結果の保留を解除する前に、注意を促すため、警告のメッセージが表示されます。保存した検索結果の保留の詳細については、90ページの「保存した検索結果の保留」を参照してください。
- デフォルトの調査（「My Investigation」）を削除すると、同じ名前を持つ別の調査に置き換えられます。保存済みの項目はすべて元の調査から削除されます。

調査を削除するには

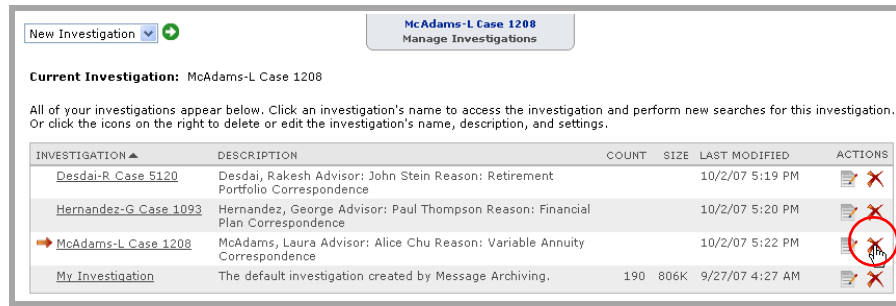
1. ナビゲーション パネルで **[Investigations]** をクリックします。



[Manage Investigations] ページが表示されます。



2. 調査のリストで、削除する調査の **[Delete]** アイコンをクリックします。次に例を示します。



3. 表示される確認メッセージで、**[OK]** をクリックします。

検索結果内に保留中のメッセージがある場合は、その旨の警告が表示されます。

調査の検索条件の保存

検索パネルに入力した条件をすべて保存できます。保存した条件を後で使用すれば、同じ検索をもう一度実行できます。

たとえば、過去 30 日間に特定の従業員間で交わされた、特定の単語が含まれるメッセージを検索した後で、検索パネルに入力した相対的な期間、メールアドレス、単語を保存できます。それ以降は、保存した検索条件を読み込むだけで、毎月すばやく同じ検索を実行できます。

注意：

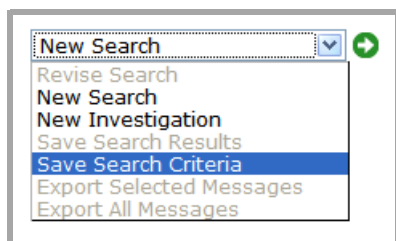
- 検索条件は、パソコン上ではなく、**Message Archiving** のデータベース内に保存されます。
- 検索条件を保存すると、現在の調査に保存されます。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。
- 調査に保存できる検索条件の数に制限はありません。

ヒント：検索条件を保存する前に、後で条件を探したりソートしたりするときに便利のように、命名規則を決めておくことをおすすめします。

検索条件を保存するには

1. 検索パネルに検索条件を入力します。詳細については、39 ページの「アーカイブ内のメッセージの検索」を参照してください。

2. 検索を実行する前または実行した後に操作メニューの **[Save Search Criteria]** をクリックし、緑色の矢印をクリックします。



[Save Search Criteria] ページが表示されます。

A screenshot of the 'Save Search Criteria' page. At the top, there is a 'Revise Search' dropdown menu and a green arrow icon. The page title is 'McAdams-L Case 1208 Save Search Criteria'. Below the title, there is a text box with the following text: 'Enter or select a name for the search criteria, and add a short description. To access searches that you save, click Search Criteria in the navigation panel.' Below this text box, there are two input fields: 'Name:' and 'Description:'. The 'Name:' field is a single-line text box, and the 'Description:' field is a larger multi-line text box. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Save' and 'Cancel'.

3. **[Name]** フィールドに、検索の名前を入力します。
4. オプションで、**[Description]** フィールドに検索の説明を入力します。説明を入力すると、後で検索を見つけやすくなります。
5. **[Save]** をクリックします。

調査に保存した検索条件の管理

調査の検索条件を保存したら、次のことを行うことができます。

- 保存した検索のリストを表示する
- 検索パネルで検索条件を読み込んで、検索を再実行する
- 検索の名前や説明を編集する
- 調査から検索を削除する

検索条件の保存の詳細については、75 ページの「調査の検索条件の保存」を参照してください。

調査に保存した検索のリストの表示

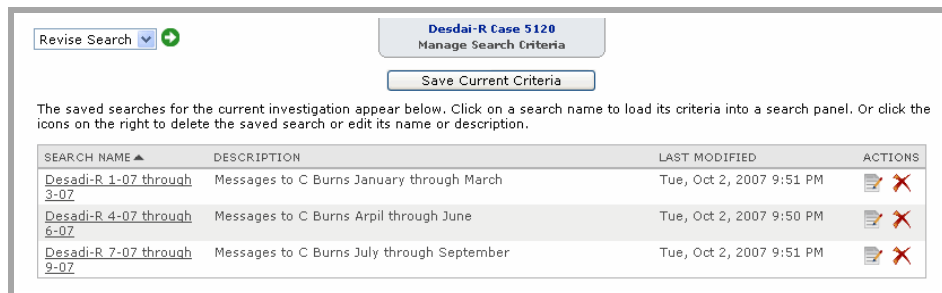
現在の調査や設定した任意の調査に保存した検索条件のリストを表示できます。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

現在の調査に保存した検索を表示するには

ナビゲーション パネルで、[Activity] の [Search Criteria] をクリックします。



[Manage Search Criteria] ページが表示されます。次に例を示します。



任意の調査に保存した検索を表示するには

表示する保存済みの検索が含まれる調査の [Investigation Summary] ページを開きます。詳細については、72 ページの「調査に関する情報の表示、編集」を参照してください。

[Search Criteria] の下に、保存済みの検索のリストが表示されます。次に例を示します。

The screenshot shows a web interface for 'Desdai-R Case 5120 Investigation Summary'. On the left, there are fields for Name, Date Created, Date Modified, Messages, Owner, and Description. On the right, there is a 'Search Criteria' section with a red circle around it, containing three entries: 'Desdai-R 1-07 through 3-07', 'Desdai-R 4-07 through 6-07', and 'Desdai-R 7-07 through 9-07'. Below this are buttons for 'Load Search', 'Edit', and 'Delete'. Further down is a 'Search Results' section showing 'Desdai-R SR July-August 07' with buttons for 'View Messages', 'Edit', and 'Delete'.

保存済みの検索条件の読み込み

調査の検索条件を保存してある場合、検索パネルで読み込むと、検索を再実行できます。

検索条件は、最初に条件を入力した検索パネルに読み込まれます。たとえば、[Email Search] パネルに検索条件を入力した場合は、自動的にそのパネルに条件が読み込まれます。

検索条件の読み込みは、現在の調査やその他の任意の調査で行うことができます。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

現在の調査に保存した検索を読み込むには

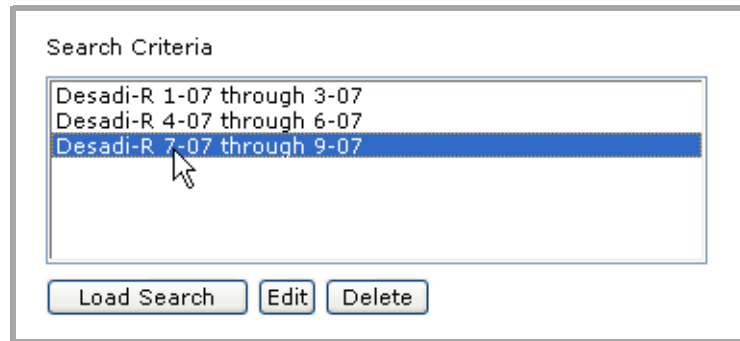
1. 現在の調査に保存した検索のリストを開きます。詳細については、77 ページの「調査に保存した検索のリストの表示」を参照してください。
2. 読み込む検索条件の名前をクリックします。次に例を示します。

SEARCH NAME ▲	DESCRIPTION	LAST MODIFIED	ACTIONS
Desdai-R 1-07 through 3-07	Messages to C Burns January through March	Tue, Oct 2, 2007 9:51 PM	
Desdai-R 4-07 through 6-07	Messages to C Burns April through June	Tue, Oct 2, 2007 9:50 PM	
Desdai-R 7-07 through 9-07	Messages to C Burns July through September	Tue, Oct 2, 2007 9:51 PM	

適切なパネルに検索条件が読み込まれます。

任意の調査に保存した検索を読み込むには

1. 読み込みの対象となる保存済みの検索が含まれる調査の [Investigation Summary] ページを開きます。詳細については、72 ページの「調査に関する情報の表示、編集」を参照してください。
2. [Search Criteria] の下で、読み込む検索を選択します。次に例を示します。



3. [Load Search] をクリックします。

保存した検索条件に関する情報の編集

保存した検索条件に関して、次の情報を編集できます。

- 検索の名前
- 検索の説明

検索条件に関する情報の編集は、現在の調査やその他の任意の調査について行うことができます。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

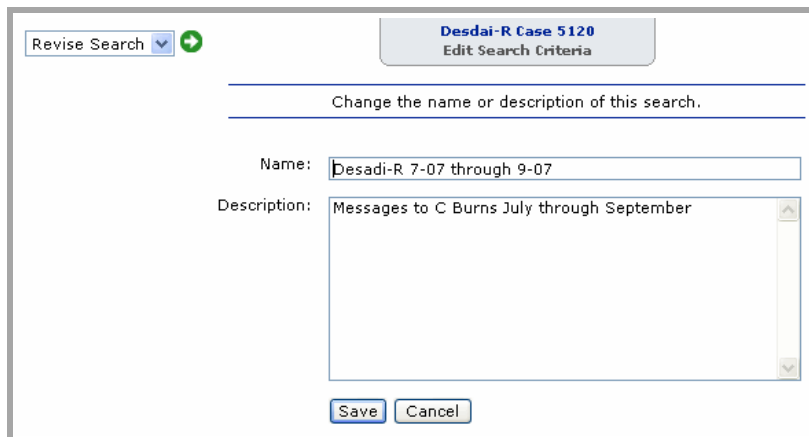
現在の調査に保存した検索に関する情報を編集するには

1. 現在の調査に保存した検索のリストを開きます。詳細については、77 ページの「調査に保存した検索のリストの表示」を参照してください。
2. 編集する情報が含まれる検索の [Edit] ボタンをクリックします。次に例を示します。



SEARCH NAME ▲	DESCRIPTION	LAST MODIFIED	ACTIONS
Desadi-R 1-07 through 3-07	Messages to C Burns January through March	Tue, Oct 2, 2007 9:51 PM	 
Desadi-R 4-07 through 6-07	Messages to C Burns April through June	Tue, Oct 2, 2007 9:50 PM	 
Desadi-R 7-07 through 9-07	Messages to C Burns July through September	Tue, Oct 2, 2007 9:51 PM	 

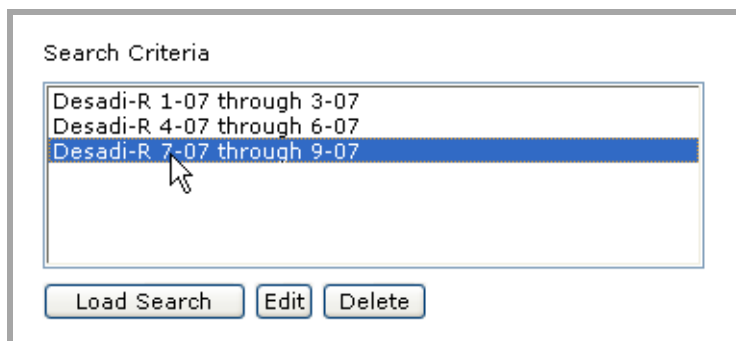
[Edit Search Criteria] ページが表示されます。



3. **[Name]** フィールドと **[Description]** フィールドで、検索の名前と説明をそれぞれ変更します。
4. **[Save]** をクリックします。

任意の調査に保存した検索に関する情報を編集するには

1. 編集する検索条件が含まれる調査の **[Investigation Summary]** ページを開きます。詳細については、72 ページの「調査に関する情報の表示、編集」を参照してください。
2. **[Search Criteria]** の下で、編集する検索を選択します。次に例を示します。



3. **[Edit]** をクリックします。

[Edit Search Criteria] ページが表示されます。

Revise Search ▼ ⊕

Desdai-R Case 5120
Edit Search Criteria

Change the name or description of this search.

Name: Desadi-R 7-07 through 9-07

Description: Messages to C Burns July through September

Save Cancel

4. **[Name]** フィールドと **[Description]** フィールドで、検索の名前と説明をそれぞれ変更します。
5. **[Save]** をクリックします。

保存した検索条件の削除

現在の調査や任意の調査に保存した検索条件は削除できます。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

現在の調査に保存した検索を削除するには

1. 現在の調査に保存した検索のリストを開きます。詳細については、77 ページの「調査に保存した検索のリストの表示」を参照してください。
2. 削除する検索の **[Delete]** ボタンをクリックします。次に例を示します。

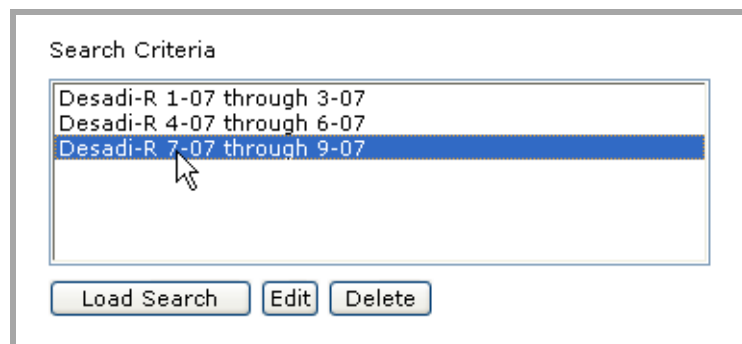


SEARCH NAME ▲	DESCRIPTION	LAST MODIFIED	ACTIONS
Desadi-R 1-07 through 3-07	Messages to C Burns January through March	Tue, Oct 2, 2007 9:51 PM	
Desadi-R 4-07 through 6-07	Messages to C Burns April through June	Tue, Oct 2, 2007 9:50 PM	
Desadi-R 7-07 through 9-07	Messages to C Burns July through September	Tue, Oct 2, 2007 9:51 PM	

3. 表示される確認メッセージで、**[OK]** をクリックします。

任意の調査に保存した検索を削除するには

1. 削除する検索条件が含まれる調査の **[Investigation Summary]** ページを開きます。詳細については、72 ページの「調査に関する情報の表示、編集」を参照してください。
2. **[Search Criteria]** の下で、削除する検索を選択します。次に例を示します。



Search Criteria

Desadi-R 1-07 through 3-07
Desadi-R 4-07 through 6-07
Desadi-R 7-07 through 9-07

Load Search Edit Delete

3. **[Delete]** をクリックします。
4. 表示される確認メッセージで、**[OK]** をクリックします。

調査の検索結果の保存

検索の実行後、アーカイブから取り込んだ結果のリストを保存できます。保存した結果リスト内のメッセージは、後で表示、印刷、エクスポートできます。

Message Archiving ではデフォルトで、保存した結果に含まれるメッセージは「保留」されます。このため、保存した結果の保持期間を超過してもメッセージがアーカイブからパージされません。ただし、保存した結果の保持期間はいつでも変更できます。詳細については、90 ページの「保存した検索結果の保留」を参照してください。

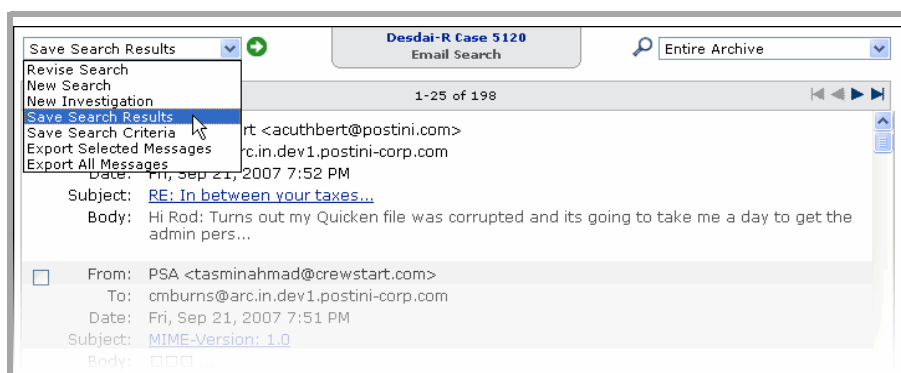
注意：

- 検索結果は、パソコン上ではなく、**Message Archiving** のデータベース内に保存されます。
- 結果を保存すると、現在の調査に保存されます。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。
- 調査に保存できる検索結果リストの数に制限はありません。
- 個々のメッセージを検索結果リストから選んで保存することはできません。保存できるのは検索結果のリスト全体のみです。


ヒント：検索結果を保存する前に、後で結果を探したりソートしたりするときに便利のように、命名規則を決めておくことをおすすめします。

検索結果を保存するには

1. 検索を実行して、検索結果のリストを取り込みます。詳細については、39 ページの「アーカイブ内のメッセージの検索」を参照してください。
2. 操作メニューの **[Save Search Results]** をクリックします。



[Save Search Results] ページが表示されます。

Revise Search  **Desdai-R Case 5120**
Save Search Results

Enter a name and description for the saved results, and specify its retention period. Saved results are stored in Message Archiving. To access results that you save, click **Search Results** in the navigation panel.

Name:

Saved Results:


Description:

Retention: Specify how long to keep these messages from being purged from the archive:

Not on hold (messages expire according to retention policy)

Hold indefinitely

Hold until specific date:

November 3 2007 

3. **[Name]** フィールドに、検索結果の名前を入力します。
4. オプションで、**[Description]** フィールドに結果の説明を入力します。説明を入力すると、後で見つけやすくなります。
5. オプションで、**[Retention]** で、保存した結果の保持期間を変更します。詳細については、90 ページの「保存した検索結果の保留」を参照してください。

調査に保存した検索結果の管理

調査の検索結果を保存したら、次のことを行うことができます。

- 保存したすべての結果セットのリストを表示する
- 保存した結果セットに含まれるメッセージのリストを表示する
- 保存した結果セットの名前や説明を編集する
- 保存した結果セットの保持期間を設定する
- 保存した結果をアーカイブからエクスポートする
- 保存した結果を調査から削除する

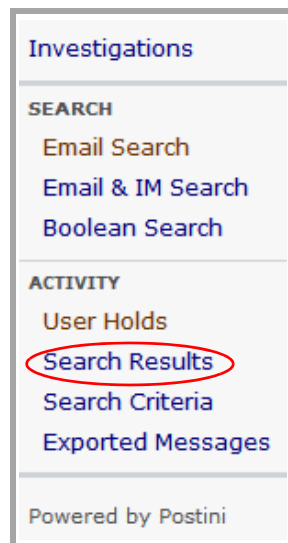
検索結果の保存の詳細については、83 ページの「調査の検索結果の保存」を参照してください。

保存した結果セットのリストの表示

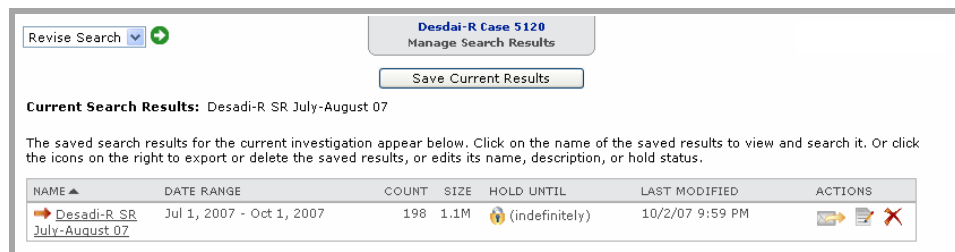
現在の調査や任意の調査に保存した検索結果セットのリストを表示することができます。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

現在の調査に保存した結果を表示するには

ナビゲーションパネルで、[Activity] の [Search Results] をクリックします。



[Manage Search Results] ページが表示されます。次に例を示します。



任意の調査に保存した結果を表示するには

表示する保存済みの結果が含まれる調査の [Investigation Summary] ページを開きます。詳細については、72 ページの「調査に関する情報の表示、編集」を参照してください。

[Search Results] の下に、保存済みの結果のリストが表示されます。次に例を示します。

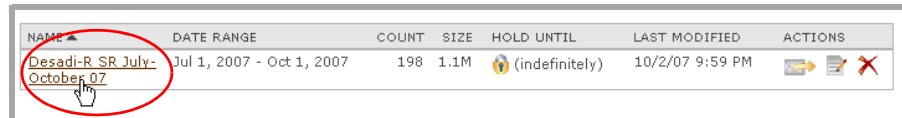
The screenshot shows a web interface for an investigation summary. At the top, there is a 'New Search' button and a title 'Desdai-R Case 5120 Investigation Summary'. The main area is divided into two columns. The left column contains details for the case: Name (Desdai-R Case 5120), Date Created (Tue, Oct 2, 2007 5:19 PM), Date Modified (Tue, Oct 2, 2007 9:51 PM), Messages (198 (1.1M)), Owner (cmburns@arc.in.dev1.postini-corp.com), and Description (Desdai, Rakesh Advisor: John Stein, Reason: Retirement Portfolio Correspondence). The right column contains 'Search Criteria' (Desadi-R 1-07 through 3-07, Desadi-R 4-07 through 6-07, Desadi-R 7-07 through 9-07) and 'Search Results' (Desadi-R SR July-August 07). The 'Search Results' section is circled in red. Buttons for 'Load Search', 'Edit', 'Delete', 'Update', 'Cancel', 'View Messages', 'Edit', and 'Delete' are visible throughout the interface.




保存した結果に含まれるメッセージの表示

保存済みの検索結果を開いて、メッセージのリストを表示できます。現在の調査や任意の調査の検索結果を表示できます。現在の調査の詳細については、68ページの「現在の調査とは」を参照してください。

現在の調査に保存した結果を表示するには

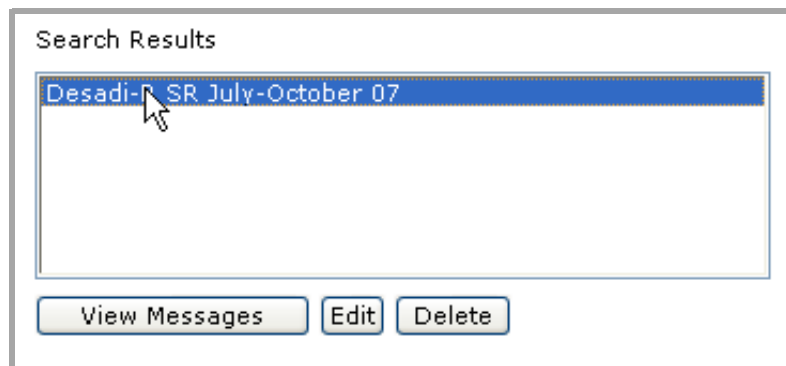
1. 現在の調査に保存した結果のリストを開きます。詳細については、85ページの「保存した結果セットのリストの表示」を参照してください。
2. 表示したい検索結果の名前をクリックします。次に例を示します。



NAME	DATE RANGE	COUNT	SIZE	HOLD UNTIL	LAST MODIFIED	ACTIONS
Desadi-R SR July-October 07	Jul 1, 2007 - Oct 1, 2007	198	1.1M	(indefinitely)	10/2/07 9:59 PM	  

任意の調査に保存した結果を表示するには

1. 表示したい結果が含まれる調査の [Investigation Summary] ページを開きます。詳細については、72ページの「調査に関する情報の表示、編集」を参照してください。
2. [Search Results] の下で、表示したい結果を選択します。次に例を示します。



3. [View Messages] をクリックします。

保存した検索結果に関する情報の編集

保存した検索結果に関して、次の情報を編集できます。

- 検索結果の名前
- 検索結果の説明
- 結果に含まれるメッセージの保持期間

現在の調査や任意の調査について、検索結果に関する情報を編集できます。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

現在の調査に保存した検索結果に関する情報を編集するには

1. 現在の調査に保存した結果のリストを開きます。詳細については、77 ページの「調査に保存した検索のリストの表示」を参照してください。
2. 編集する情報が含まれる検索結果の **[Edit]** ボタンをクリックします。次に例を示します。

NAME ▲	DATE RANGE	COUNT	SIZE	HOLD UNTIL	LAST MODIFIED	ACTIONS
Desadi-R_SR_July-October_07	Jul 1, 2007 - Oct 1, 2007	198	1.1M	(indefinitely)	10/2/07 9:59 PM	

[Edit Search Results] ページが表示されます。

Revise Search

Desadi-R Case 5120
Edit Search Results

Update the name, description and retention period for the search results.

Name:

Date Range: Jul 1, 2007 - Oct 1, 2007

Count: 198

Size: 1.1M

Description:

Retention: Specify how long to keep these messages from being purged from the archive:

Not on hold (messages expire according to retention policy)

Hold indefinitely

Hold until specific date:

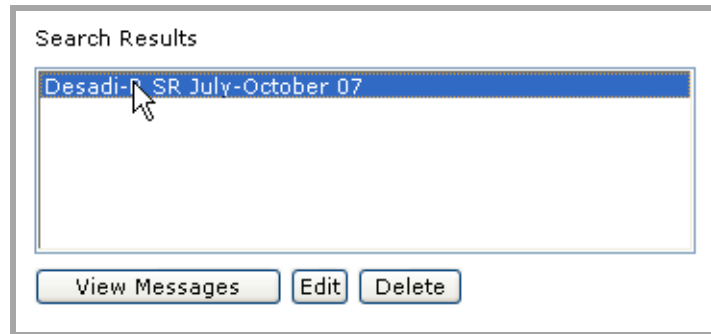
November 3 2007

3. **[Name]** フィールドと **[Description]** フィールドで、検索結果の名前と説明をそれぞれ変更します。
4. オプションで、保存した結果の保持期間を変更します。詳細については、90 ページの「保存した検索結果の保留」を参照してください。
5. **[Save]** をクリックします。

任意の調査に保存した結果に関する情報を編集するには

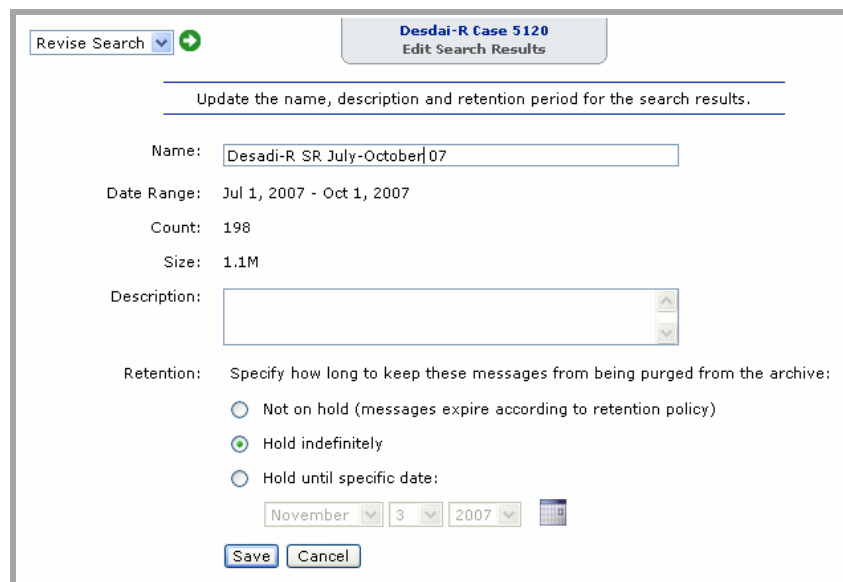
1. 編集する検索結果が含まれる調査の **[Investigation Summary]** ページを開きます。詳細については、72 ページの「調査に関する情報の表示、編集」を参照してください。

2. **[Search Results]** の下で、編集する検索を選択します。次に例を示します。



3. **[Edit]** をクリックします。

[Edit Search Results] ページが表示されます。



4. **[Name]** フィールドと **[Description]** フィールドで、検索結果の名前と説明をそれぞれ変更します。
5. オプションで、保存した結果の保持期間を変更します。詳細については、90 ページの「保存した検索結果の保留」を参照してください。
6. **[Save]** をクリックします。

保存した検索結果の保留

Message Archiving では、会社の Message Archiving 契約に基づき、アーカイブ内のすべてのメッセージに対して保持期間が設定されます。メッセージは保持期間が終了するまでアーカイブから削除できません。

ただし、保存した検索結果に含まれるメッセージは保留することができます。たとえば、現在調査を行っていて、取り込んだメッセージが削除されないようにしたい場合は、結果を保留するオプションを選択できます。

重要：メッセージの元の保持期間を超過した場合、保留したメッセージをアーカイブ内に保持するには、別途料金が発生する場合があります。詳細については、Message Archiving 管理者にお問い合わせください。

保存した結果セットに含まれるメッセージに対して、次の保留オプションを設定できます。

- **Not on hold:** メッセージを元の保持期間に基づいてアーカイブからパージできます。
- **Hold indefinitely:** メッセージをアーカイブ内に無期限に保留します。
- **Hold until specific date:** 指定した日付までメッセージを保留します。

注意：保留している保存済みの結果を削除すると、保留が解除され、元の保持期間が再適用されます。

検索結果は、検索結果を初めて保存するときや、検索結果を編集するときいつでも保留できます。詳細については、次を参照してください。

- 83 ページの「調査の検索結果の保存」
- 87 ページの「保存した検索結果に関する情報の編集」

保存した結果のエクスポート

保存した検索結果を MBOX ファイルや PST ファイルにエクスポートできます。

- MBOX は業界標準のメールボックス形式で、1 つ以上のエクスポートされたメッセージを 1 つのテキスト ファイルに保存します。MBOX ファイルは、多くのメール プログラム、テキスト エディタ、訴訟支援ソフトウェアで開くことができます。

MBOX ファイルを開くには、MBOX 形式に対応したメール プログラムを使用します。使用するメール プログラムで MBOX ファイルを開けない場合は、Aid4Mail (www.aid4mail.com) などのサードパーティ製ユーティリティを使って MBOX ファイルを別の形式に変換できます。たとえば、Aid4Mail を使用すると、MBOX ファイルを PST (Microsoft Outlook Personal Storage) ファイルに変換できます。

MBOX ファイルは、Microsoft 社のメモ帳やワードパッドなどのテキスト エディタで開くこともできます。テキスト エディタには、メッセージ ヘッダー、送信者、受信者、件名、本文テキストが表示されます。ただし、添付ファイルはエンコードされた形式でしか表示されません。このため、添付ファイルをテキスト エディタで表示することはできません。

- PST は Microsoft 社の形式です。PST ファイルは Outlook にインポートできます。また、暗号化されていない PST ファイルはテキスト エディタや 16 進エディタで開くことができます。エクスポートされた PST ファイルは Unicode です。

注意：

- 保存した結果を受信トレイに転送することもできます。まず、保存した結果に含まれるメッセージのリストを開きます。詳細については、87 ページの「保存した結果に含まれるメッセージの表示」を参照してください。次に、136 ページの「受信トレイへのメッセージの転送」の手順に従います。
- 保存した結果のエクスポートは、現在の調査や任意の調査について行うことができます。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。
- 1 回のエクスポートの最大ファイルサイズは 1 GB です。最大ファイルサイズを超えてエクスポートすると、複数のファイルが作成されます。80 GB を超えるエクスポートはおすすめしません。
- 1 年以上前のメッセージのエクスポートは、新しいメッセージの場合よりはるかに長い時間がかかります。
- エクスポートでパス フレーズを使用する場合は、GNU Privacy Guard (GPG) を使ってデータを暗号化します。暗号化されたデータを復号化するには、GPG クライアントが必要です (GPG の詳細については、www.gnupg.org を参照してください)。パス フレーズを入力しない場合、データはクリア テキストで保存されます。ファイルをダウンロードするときデータ転送はセキュリティで保護されますが、ダウンロードしたデータもまたクリア テキストです。

現在の調査に保存した検索結果をエクスポートするには

1. 現在の調査に保存した結果のリストを開きます。詳細については、85 ページの「保存した結果セットのリストの表示」を参照してください。
2. エクスポートする検索結果の **[Export]** ボタンをクリックします。次に例を示します。

NAME ▲	DATE RANGE	COUNT	SIZE	HOLD UNTIL	LAST MODIFIED	ACTIONS
Burns	Aug 26, 2007 - Sep 27, 2007	190	806K	(indefinitely)	9/27/07 10:35 AM	 

[Export Messages] ダイアログ ボックスが表示されます。

Export All Messages

Download messages in MBOX or PST format. Optionally, encrypt the file with a passphrase. If the total size of messages exceeds the maximum size you select, multiple files are downloaded.

Select Format: MBOX PST

Job Name:

Passphrase (optional):

Confirm Passphrase:


Maximum File Size:







3. エクスポートファイル形式を選択し、ファイルの名前を入力します。オプションで、パスフレーズを入力し、確認します。最大ファイルサイズを選択し (必要に応じて複数のファイルが作成されます)、次に **[Export]** をクリックします。

[Exported Messages] ページが開きます。

My Investigation
Exported Messages

Your exported messages appear below. To download a file to your desktop, click its name. If a file is encrypted, you must enter its passphrase, and then decrypt it using GnuPG software. [More information...](#)

Files are automatically deleted after 7 days. To delete a file now, click the .

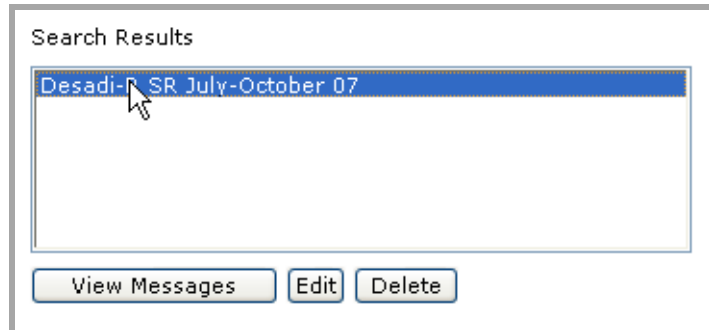
NAME	STATUS ▲	ENCRYPTED	COUNT	SIZE	EXPORT DATE	ACTIONS
xxx 7 Files	Ready		4,154	49M	6/11/08 6:43 PM	  
sFTP_kt08.zip	Ready		411	4.8M	6/11/08 8:08 PM	  

エクスポート処理が進行中の場合は、そのことを示すインジケータが表示されます。開始したエクスポート処理に時間がかかる場合は、その間に **Message Archiving** の他の機能を使用したり、**Message Archiving** からログアウトしたりできます。

4. ファイル名をクリックすると、ファイルがパソコンに保存されます。

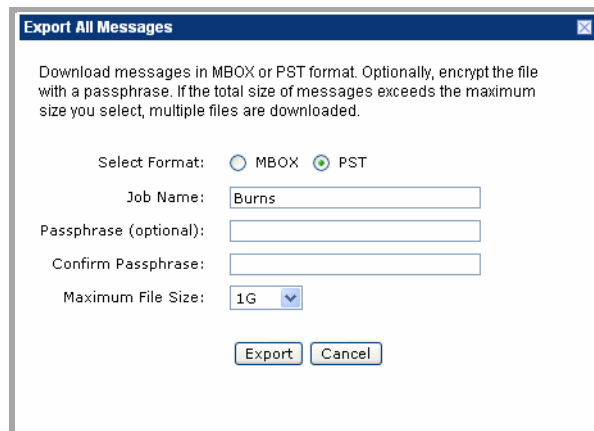
任意の調査に保存した結果をエクスポートするには

1. エクスポートする結果が含まれる調査の [Investigation Summary] ページを開きます。詳細については、72 ページの「調査に関する情報の表示、編集」を参照してください。
2. **[Search Results]** の下で、エクスポートする結果を選択します。次に例を示します。



3. **[Export]** をクリックします。

[Export Messages] ダイアログ ボックスが表示されます。



4. エクスポート ファイル形式を選択し、ファイルの名前を入力します。オプションで、パスフレーズを入力し、確認します。最大ファイルサイズを選択し（必要に応じて複数のファイルが作成されます）、次に **[Export]** をクリックします。

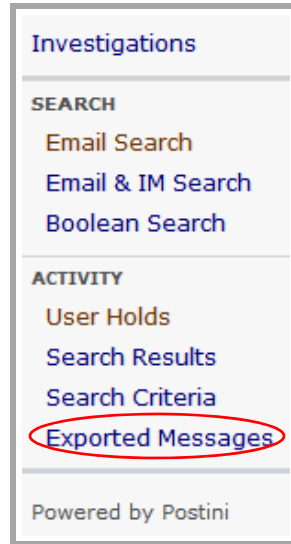
エクスポート処理が進行中の場合は、そのことを示すインジケータが表示されます。開始したエクスポート処理に時間がかかる場合は、その間に **Message Archiving** の他の機能を使用したり、**Message Archiving** からログアウトしたりできます。

セキュア FTP を使用したエクスポート ファイルの転送

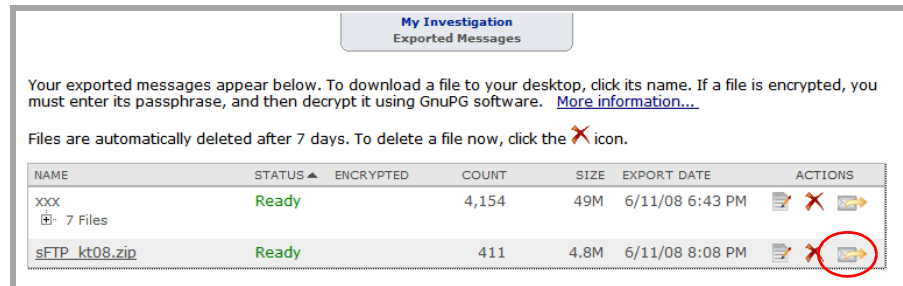
検索結果を MBOX ファイルや PST ファイルとしてエクスポートしたら、そのファイルをセキュア FTP 経由で転送できます。

エクスポート ファイルをセキュア FTP 経由で転送するには

1. ナビゲーションパネルで **[Exported Messages]** をクリックします。



[Exported Messages] ページが開きます。



2. **[Initiate sftp upload]** アイコンをクリックします。

Initiate sftp upload

Host:

Username:

Password:

Confirm Password:

Directory (optional):

Overwrite existing files

Begin Transfer

3. 次の情報を入力します。

フィールド	値
Host	エクスポート ファイルの転送先となる FTP サーバーの IP アドレスまたは完全修飾ドメイン名。
Username	FTP サーバーへのログイン時に使用するユーザー名。
Password	FTP サーバーへのログイン時に使用するパスワード。
Confirm Password	FTP サーバーへのログイン時に使用するパスワード。
Directory (オプション)	エクスポート ファイルの保存先となる、FTP サーバー上のディレクトリ。 この値は、FTP サーバーのルート ディレクトリからの相対パスです。
Overwrite existing files	新しくエクスポートするファイルで既存のファイルを上書きする場合は、このオプションを選択します。

4. **[Begin Transfer]** をクリックします。

[Initiate sftp upload] パネルが閉じ、[Exported Messages] ページが転送の進行状況によって更新されます。

FTP サーバー上のファイルは、<number>.<type>.zip という命名規則に従っています。number はファイル番号、type は MBOX か PST のいずれかです。

保存した結果の削除

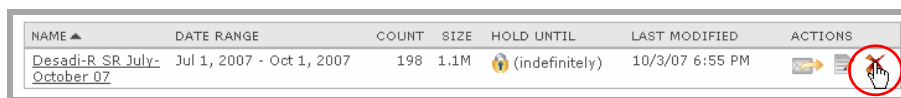
保存した検索結果の削除は、現在の調査や設定した任意の調査について行うことができます。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。


注意：検索結果を削除する場合の Message Archiving の処理は次のとおりです。

- メッセージはアーカイブから削除されません。保存済みの結果に含まれるメッセージのリストだけが削除されます。
- 結果に適用した保留は解除されます。保存した検索結果の保留の詳細については、90 ページの「保存した検索結果の保留」を参照してください。

現在の調査に保存した検索結果を削除するには

1. 現在の調査に保存した結果のリストを開きます。詳細については、85 ページの「保存した結果セットのリストの表示」を参照してください。
2. 削除する検索結果の [Delete] をクリックします。次に例を示します。

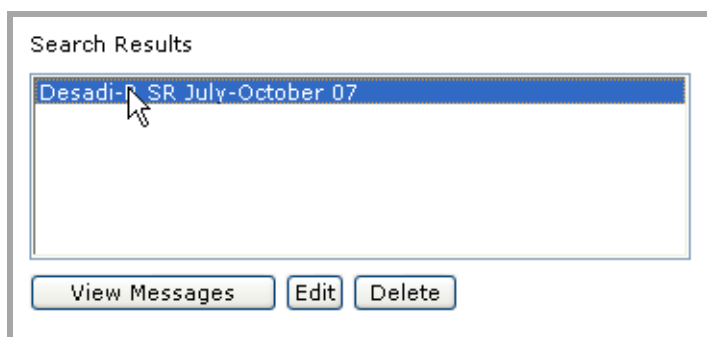


NAME ▲	DATE RANGE	COUNT	SIZE	HOLD UNTIL	LAST MODIFIED	ACTIONS
Desadi-R_SR July-October 07	Jul 1, 2007 - Oct 1, 2007	198	1.1M	(indefinitely)	10/3/07 6:55 PM	

3. 表示される確認メッセージで、[OK] をクリックします。

任意の調査に保存した結果を削除するには

1. 削除する検索結果が含まれる調査の [Investigation Summary] ページを開きます。詳細については、72 ページの「調査に関する情報の表示、編集」を参照してください。
2. [Search Results] の下で、削除する結果を選択します。次に例を示します。



3. **[Delete]** をクリックします。
4. 表示される確認メッセージで、**[OK]** をクリックします。

他のユーザーへの調査の転送

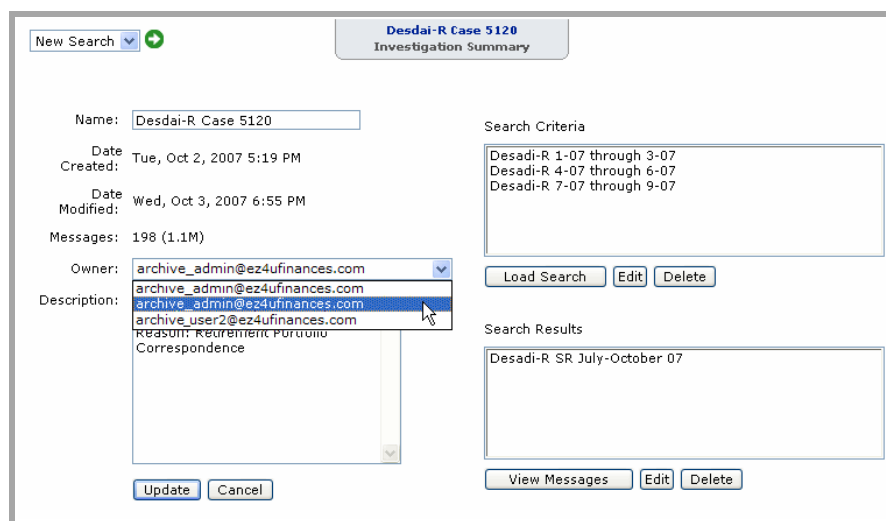
Message Archiving では、自分が設定した調査を、アーカイブ検索権限とアーカイブ ディスカバリ権限を持つ他の Message Archiving ユーザーに転送できます。調査に保存した検索の条件や結果を転送することもできます。

調査を転送した後も、保存済みの結果に適用した保留はすべて保持されます。メッセージの保留の詳細については、90 ページの「保存した検索結果の保留」を参照してください。

WARNING: 調査をいったん他のユーザーに転送してしまうと、その調査に自分のユーザー アカウントでアクセスすることはできなくなります。

他のユーザーに調査を転送するには

1. 転送する調査の **[Investigation Summary]** ページを開きます。詳細については、72 ページの「調査に関する情報の表示、編集」を参照してください。
2. **[Owner]** プルダウン リストで、調査の転送先となるユーザーのメールアドレスを選択します。次に例を示します。



The screenshot displays the 'Investigation Summary' interface for 'Desdai-R Case 5120'. It includes fields for Name, Date Created, Date Modified, Messages, and Owner. The Owner dropdown menu is expanded, showing a list of email addresses. The Search Criteria section lists date ranges, and the Search Results section shows 'Desdai-R SR July-October 07'. Buttons for 'Update', 'Cancel', 'Load Search', 'Edit', 'Delete', and 'View Messages' are visible.

3. **[Update]** をクリックします。
4. 表示される確認メッセージで、**[OK]** をクリックします。

調査に関するリファレンス情報

[New Investigation] ページ

[New Investigation] ページでは、次のことを行います。

新しい調査を設定して、特定のトピックについて保存した検索の条件と結果を整理する。

[New Investigation] ページのオプション





オプション	説明
Name	調査を識別するための名前を入力します。 ヒント: 後で調査を探したりソートしたりするとき に便利なように、命名規則を決めておくことをお すすめします。
Description	調査の説明を入力します。たとえば、従業員の名前、 調査の目的、事例番号を指定します。

[Manage Investigations] ページ

[Manage Investigations] ページでは、次のことを行います。

- 調査のリストを表示する。
- 調査の [Investigations Summary] ページを開く。
- 調査を編集、削除する。

[Manage Investigations] ページのオプション

オプション	説明
Investigation	調査に対して指定した名前。名前を変更するには、  をクリックします。
Description	調査に指定した説明。説明を変更するには、  をクリックします。
Count	調査の検索結果に含まれるメッセージの数。
Size	調査の検索結果に含まれるメッセージのサイズ。
Last Modified	調査に対して最後に変更を行った日時。変更には次のものが含まれます。 <ul style="list-style-type: none">• 名前や説明の編集• 新しい所有者の選択• 検索の条件や結果の保存、編集、削除• 保存した結果の保持期間（保留ステータス）の変更 他のユーザーから転送された調査に変更を加えていない場合、このフィールドには調査を転送した日時が示されます。
 (Edit)	[Investigation Summary] ページを表示します。このページの詳細については、101 ページの「[Investigation Summary] ページ」を参照してください。
 (Delete)	調査（保存したすべての検索の条件と結果を含む）を削除します。 注意：「My Investigation」を削除すると、同じ名前を持つ別の調査に置き換えられます。ただし、「My Investigation」に保存した検索の条件と結果はすべて削除されます。

[Investigation Summary] ページ

[Investigation Summary] ページでは、次のことを行います。

- 調査の名前や説明を変更する。
- 調査に保存した検索条件を管理する。
- 調査に保存した検索結果を管理する。
- アーカイブ検索権限とアーカイブ ディスカバリ権限を持つ他のユーザーに調査を転送する。

[Investigation Summary] ページのオプション

オプション	説明
Name	調査を識別するための名前を入力します。 ヒント: 後で調査を探したりソートしたりするときに便利なように、命名規則を決めておくことをおすすめします。
Date Created	調査を設定した日付を表示します。 他のユーザーから転送された調査の場合、このフィールドには元のユーザーが調査を設定した日付が示されます。
Date Modified	調査に対して最後に変更を行った日時。変更には次のものが含まれます。 <ul style="list-style-type: none">• 調査の検索の条件や結果の保存• 調査に関する情報の編集• 調査に保存した検索条件の編集、削除• 調査に保存した検索結果の編集、削除• 調査に保存した検索結果の保持期間 (保留ステータス) の変更 他のユーザーから転送された調査に変更を加えていない場合、このフィールドには調査を転送した日時が示されます。
Messages	調査の検索結果に含まれるメッセージの数とサイズを表示します。

オプション	説明
Owner	<p>アーカイブ検索権限とアーカイブ ディスカバリ権限を持つ他の Message Archiving ユーザーに調査の所有権を転送します。所有権を転送するには、他のユーザーのメールアドレスをプルダウン リストから選択します。</p> <p>WARNING: 調査をいったん他のユーザーに転送してしまうと、その調査に自分のユーザー アカウントでアクセスすることはできなくなります。</p>
Description	<p>調査の説明を入力します。</p> <p>たとえば、従業員の名前、調査の目的、事例番号を指定します。</p>
Search Criteria	<p>調査に保存した検索条件のリストを表示します。リスト内の検索条件を選択してから、次をクリックすることもできます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Load Search: 検索パネルに検索条件を入力します。 • Edit: [Edit Search Criteria] ページが開き、検索条件の名前や説明を変更できます。 • Delete: 調査から検索条件を削除します。
Search Results	<p>調査に保存した検索結果のリストを表示します。リスト内の検索結果を選択してから、次をクリックすることもできます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • View Messages: 検索結果のリストを開きます。 • Edit: [Edit Search Results] ページが開き、検索結果の名前や説明を変更できます。 • Delete: 調査から検索結果を削除します。

[Save Search Criteria] / [Edit Search Criteria] ページ

[Save Search Criteria] / [Edit Search Criteria] ページでは、次のことを行います。

保存した検索条件の名前や説明を入力、変更する。

[Save Search Criteria] / [Edit Search Criteria] ページのオプション

オプション	説明
Name	検索条件の名前を入力、変更します。 ヒント：後で検索条件を探したりソートしたりするときに便利のように、命名規則を決めておくことをおすすめします。
Description	検索条件の説明を入力、変更します。 たとえば、従業員の名前、検索の目的、事例番号を指定します。





[Manage Search Criteria] ページ

[Manage Search Criteria] ページでは、次のことを行います。

- 現在の調査に保存した検索条件に関する情報を表示する。
- 保存した検索条件を検索パネルに読み込む。
- 保存した検索条件の名前や説明を変更できる [Edit Search Criteria] ページにアクセスする。
- 現在の調査に保存した検索条件を削除する。

注意：このページの情報は、現在の調査に関連付けられています。詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

[Manage Search Criteria] ページのオプション

オプション	説明
Save Current Criteria	最後に検索パネルに入力し、検索に使用した検索条件を保存します。
Search Name	保存した検索に対して指定した名前。名前を変更するには、  をクリックします。 検索条件の名前をクリックすると、その条件が検索パネルに読み込まれます。
説明	保存した検索に対して指定した説明。説明を変更するには、  をクリックします。
Last Modified	保存した検索に対して最後に変更を行った日時。変更には、検索の名前や説明の編集が含まれます。
 (Edit)	[Edit Search Criteria] ページを表示します。このページの詳細については、103 ページの「[Save Search Criteria] / [Edit Search Criteria] ページ」を参照してください。
 (Delete)	保存した検索を削除します。

[Save Search Results] / [Edit Search Results] ページ

[Save Search Results] / [Edit Search Results] ページでは、次のことを行います。

保存した検索結果の名前や説明を入力、変更する。

[Save Search Results] / [Edit Search Results] ページのオプション

オプション	説明
Name	検索結果の名前を入力、変更します。 ヒント: 後で検索結果を探したりソートしたりするときに便利のように、命名規則を決めておくことをおすすめします。
Description	検索結果の説明を入力、変更します。 たとえば、結果から判明したことや、結果の送信先を記述します。

[Manage Search Results] ページ

[Manage Search Results] ページでは、次のことを行います。

- 現在の調査に保存した検索結果に関する情報を表示する。
- 保存した結果に含まれるメッセージのリストを表示する。
- 保存した結果をファイルにエクスポートする。
- 保存した結果の名前や説明を変更できる [Edit Search Results] ページにアクセスする。
- 現在の調査に保存した結果を削除する。

注意：このページの情報は、現在の調査に関連付けられています。詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

[Manage Search Results] ページのオプション

オプション	説明
Save Current Results	最後に取り込んだ検索結果を保存します。
Name	保存した結果に対して指定した名前。名前を変更するには、  をクリックします。 名前をクリックすると、保存した結果に含まれるメッセージのリストが表示されます。
Date Range	検索の対象となる期間。
Count	調査の検索結果に含まれるメッセージの数。
Size	調査の検索結果に含まれるメッセージのサイズ。
Hold Until	検索結果を保留した場合、メッセージがアーカイブ内に保持される期間を示します。元の保持期間には関係ありません。詳細については、90 ページの「保存した検索結果の保留」を参照してください。
Last Modified	保存した結果に対して最後に変更を行った日時。変更には、結果の名前や説明の編集が含まれます。
(Export)	 保存した結果に含まれるメッセージを MBOX ファイルにエクスポートします。MBOX 形式の詳細については、136 ページの「検索結果のエクスポート」を参照してください。
(Edit)	 [Edit Search Results] ページを表示します。このページの詳細については、105 ページの「[Save Search Results] / [Edit Search Results] ページ」を参照してください。
(Delete)	 保存した結果を削除します。

第 6 章

検索の制限

検索の制限について

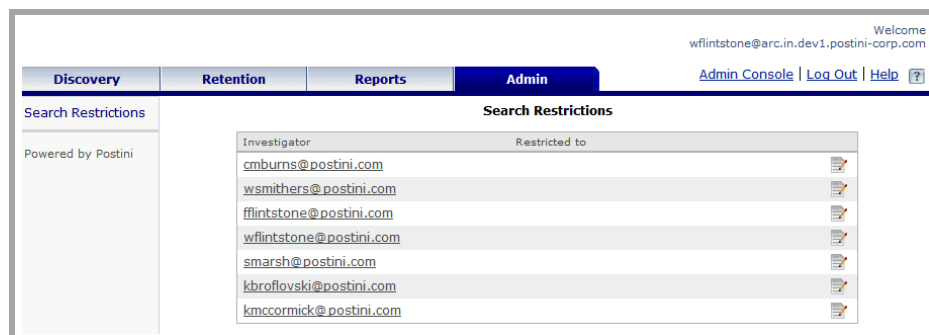
ユーザー アカウントにアーカイブ調査人セキュリティ権限が含まれる場合、Message Archiving にログインすると [Admin] タブが表示されます。[Admin] タブを使用して、調査人の検索範囲を特定の送信者と受信者の組み合わせに制限します。

アーカイブ検索権限やアーカイブ ディスカバリ権限を持つユーザーの検索を制限できます。これらのユーザーは調査人とみなされます。

特定のアドレスからのすべてのメッセージや、2つのアドレス間でやり取りされたすべてのメッセージなど、調査人の作業をメッセージの特定の一部分に限定する必要がある場合に、検索を制限できます。

調査人の検索範囲の制限

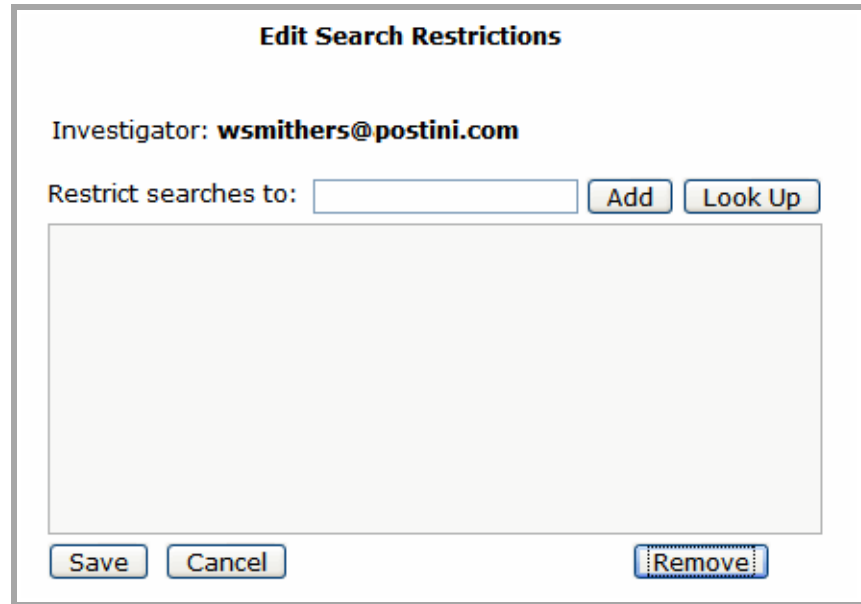
[Admin] タブには、アーカイブ検索権限とアーカイブ ディスカバリ権限を持つ Message Archiving ユーザーのリストが表示されます。



調査人の検索範囲を制限するには

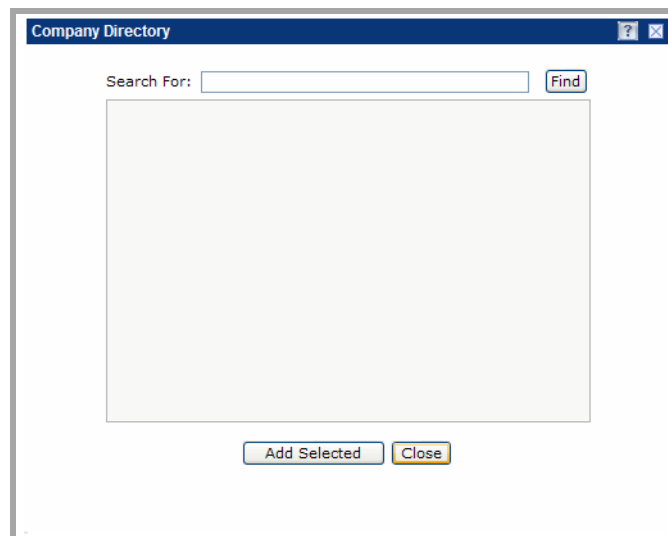
1. 調査人の名前の右側にある [Edit] アイコンをクリックします。

[Edit Search Restrictions] パネルが表示されます。



The screenshot shows a dialog box titled "Edit Search Restrictions". At the top, it displays "Investigator: wsmithers@postini.com". Below this, there is a label "Restrict searches to:" followed by an empty text input field. To the right of the input field are two buttons: "Add" and "Look Up". Below the input field is a large, empty rectangular area. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "Save", "Cancel", and "Remove".

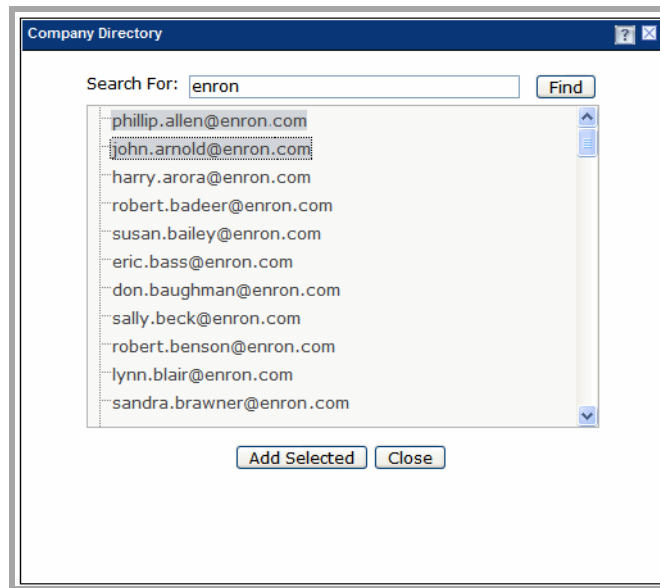
2. **[Look Up]** をクリックして、アーカイブのユーザー ID を検索します。
[Company Directory] パネルが表示されます。



The screenshot shows a dialog box titled "Company Directory". At the top, there is a "Search For:" label followed by an empty text input field and a "Find" button. Below the input field is a large, empty rectangular area. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Add Selected" and "Close".

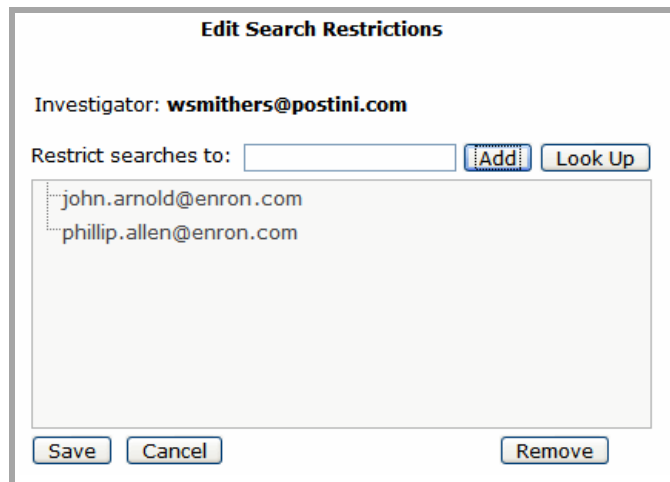
3. **[Search For]** フィールドに、ユーザーのメールアドレスの任意の部分を 3 文字以上入力し、**[Find]** をクリックします。

- 表示された ID のリストから、調査人によるメッセージ検索の対象にするユーザー ID を選択します。次に例を示します。



注意: 最大 50 個の ID を追加できます。

- [Add Selected]** をクリックします。



- 検索制限には、送信者名/受信者名やドメイン名の一部など、部分的なアドレスを追加することもできます。

たとえば、「**john**」と入力した場合、調査人は送信者や受信者のアドレスに **john** が含まれるメッセージをアーカイブから検索できます。

完全なメールアドレスを入力することもできます。

部分的なアドレスや完全なアドレスを追加するには、そのアドレスを **[Restrict searches to]** フィールドに入力し、**[Add]** をクリックします。

Edit Search Restrictions

Investigator: **wsmithers@postini.com**

Restrict searches to: **Add** **Look Up**

- john.arnold@enron.com
- phillip.allen@enron.com
- john

Save **Cancel** **Remove**

7. **[Save]** をクリックして、調査人に制限を追加します。

Investigator	Restricted to
cmburns@postini.com	
wsmithers@postini.com	phillip.allen@enron.com, john.arnold@enron.com, john
fflintstone@postini.com	
wflintstone@postini.com	
smarsh@postini.com	
kbroflovski@postini.com	
kmccormick@postini.com	

上記の例では、調査人 **wsmithers** によるメッセージ検索を、送受信者が **phillip.allen@enron.com**、**john.arnold@enron.com**、アドレスに **john** という文字列を含むメールアドレスに制限しています。

制限内の検索

検索範囲が制限されている場合、検索パネルに入力した条件は、その範囲にのみ適用されます。

たとえば、検索が `johndoe@jumboinc.com` に制限されている場合、[Email search] パネルに次の条件を入力するとします。



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header text: "Enter all or part of an email address to find email correspondence among specific participants."
- Input field: "From/To:" followed by a text box.
- Buttons: "Add" and "Look Up" next to the input field, and a "?" icon on the right.
- List area: A scrollable list containing two email addresses: "matthew@postini.com" and "maya@postini.com".
- Footer: A link "Search From/To separately" and a "Remove" button.

この場合、次の検索結果が返されます。

- `matthew@postini.com` または `maya@postini.com` に送信された `johndoe@jumboinc.com` のメッセージ
- `matthew@postini.com` または `maya@postini.com` から受信した `johndoe@jumboinc.com` 宛のメッセージ

検索結果に次のメッセージは含まれません。

- `matthew@postini.com` または `maya@postini.com` から `johndoe@jumboinc.com` 以外のアドレスに送信されたメッセージ
- `johndoe@jumboinc.com` 以外のアドレスから `matthew@postini.com` または `maya@postini.com` で受信されたメッセージ

第7章

検索結果の表示と管理

検索結果の管理について

アーカイブからメッセージを取り込むと、検索結果はメッセージサマリーのリストとして表示されます。結果リストの上部には、検索結果ツールバーが表示されます。次に例を示します。



検索結果は次のように管理できます。

タスク	説明
メッセージ サマリーの表示	検索結果内のメッセージの種類を区別し、メッセージに関する概要情報を表示します。詳細については、117 ページの「メッセージ サマリーの表示」を参照してください。
検索結果の表示件数の変更	検索結果の各ページに表示されるメッセージ数を変更します。詳細については、122 ページの「検索結果の表示件数の変更」を参照してください。
検索結果のソート順の変更	検索結果リストのソート順を変更します。122 ページの「検索結果のソート順の変更」を参照してください。
検索結果内の移動	検索結果の別のページを表示します。詳細については、123 ページの「検索結果内の移動」を参照してください。
メッセージの内容の表示	メッセージの内容を表示します。詳細については、124 ページの「メッセージの内容の表示」を参照してください。
添付ファイルの表示、ダウンロード	メール メッセージの添付ファイルや IM クライアントを使用して参加者が転送したファイルの内容を表示したり、そのファイルをパソコンにダウンロードしたりします。詳細については、131 ページの「添付ファイルの表示、ダウンロード」を参照してください。
メッセージの印刷	印刷用形式を使用してメッセージを印刷します。詳細については、134 ページの「取り込んだメッセージの印刷」を参照してください。
検索結果のメッセージの削除	保存済みの検索結果から 1 つ以上のメッセージを削除します。詳細については、135 ページの「選択したメッセージの削除」を参照してください。
検索結果のエクスポート	メッセージをメール プログラムに転送するか、ファイルにダウンロードします。詳細については、136 ページの「検索結果のエクスポート」を参照してください。
検索結果の絞り込み	検索ショートカットを使用して、関連する件名が付いたメッセージや、特定のユーザー間でやり取りされたメッセージを簡単に検索できます。詳細については、145 ページの「検索結果の絞り込み」を参照してください。

メッセージ サマリーの表示

検索結果リストから、メッセージ サマリーを表示できます。これらのサマリーは、メッセージがメール メッセージか、IM の会話か、IM ファイル転送かによって表示形式が異なります。

注意：

- メッセージ サマリーの日時情報はすべて、Message Security サービスのユーザー アカウントに設定されたタイムゾーンで、12 時間形式で表示されます。
- IM の会話と IM ファイル転送のアーカイブは、オプション機能です。

メール メッセージ サマリー

検索結果内のメール メッセージのメッセージ サマリーには、次の情報が表示されます。

- 送信者
- 受信者
- メッセージがアーカイブされた日時
- 件名
- メッセージ本文の先頭行

次に例を示します。

From: George Hernandez <ghernandez@zanadew.com>
To: Paul Thompson <pthompson@ez4ufinances.com>
Date: Mon, Jul 16, 2007 5:11 PM
Subject: [RE: Plan revision](#)
Body: Hello Paul...I took a look at the new plan, and it looks good. I like the addition of REITs to help ...

IM の会話のサマリー

オプション機能

Message Archiving における IM の会話の保存は、IM の会話形式かメール メッセージ形式のどちらかになります。どちらが使用されるかは、IM Security サービスの管理者による IM の会話のアーカイブの設定方法によります。

IM の会話形式

IM の会話を直接アーカイブに送信するよう設定されている場合、IM の会話のメッセージサマリーには、次の情報が表示されます。

- 参加者のリスト（全参加者の IM 名を含む）、会話のアーカイブ先である参加者のメールアドレス
- 会話の開始日時
- 参加者が使用した IM サービス
- アーカイブ済みの会話の内容の先頭行

次に例を示します。



IM シンボルとサービス名で、IM の会話であることが示される

メール メッセージ形式の IM の会話

IM の会話をメールアドレスに送信するよう設定され、そのアドレスに送信されたメッセージがアーカイブされる場合、IM の会話のメッセージサマリーには、次の情報が表示されます。

- 送信者（常に Postini Perimeter Manager for IM <im-manager@postini.com> です）
- 受信者（参加者のメールアドレスか、IM の会話を送信した管理者の別のアドレスである場合もあります）
- メッセージがアーカイブされた日時
- 件名（次のような形式になります）
IM conversation: 参加者の IM 名
- メッセージ本文の先頭行

次に例を示します。



IM ファイル転送のサマリー

オプション機能

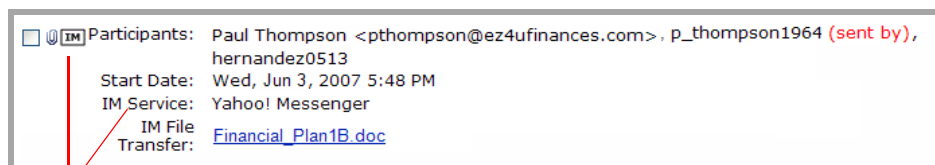
参加者に IM クライアントによるファイル転送が許可されている場合、転送されたファイルはそれぞれ別のメッセージとして **Message Archiving** に保存されます。**Message Archiving** における IM ファイル転送の保存形式は、IM ファイル転送形式かメール メッセージ形式のいずれかです。どちらが使用されるかは、IM Security サービスの管理者による IM の会話のアーカイブの設定方法によります。

IM ファイル転送形式

IM ファイル転送を直接アーカイブに送信するよう設定されている場合、IM ファイル転送のメッセージ サマリーには、次の情報が表示されます。

- ファイルを送信した参加者の IM 名
- ファイルを受信した参加者の IM 名
- ファイル転送の開始日時
- 参加者が使用した IM サービス
- 転送されたファイル名

次に例を示します。



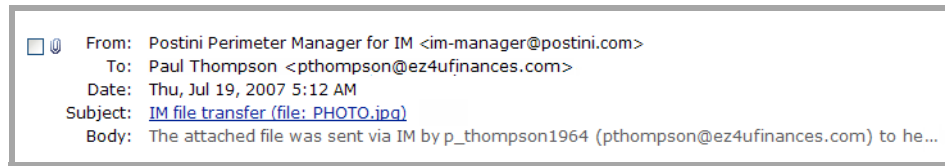
IM シンボルとテキストで、IM ファイル転送であることが示される

メール メッセージ形式の IM ファイル転送

IM ファイル転送をメールアドレスに送信するよう設定され、そのアドレスに送信されたメッセージがアーカイブされる場合、IM ファイル転送のメッセージ サマリーには、次の情報が表示されます。

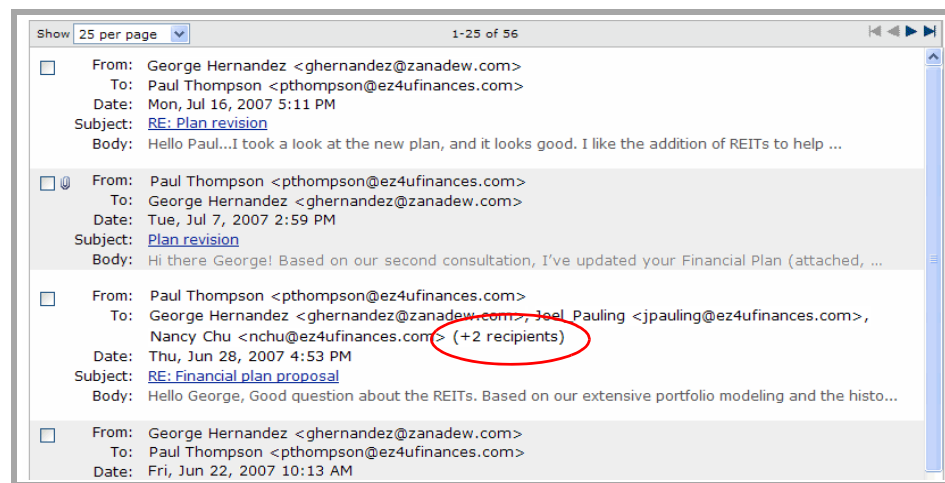
- 送信者（常に Postini Perimeter Manager for IM <im-manager@postini.com> です）
- 受信者（参加者のメールアドレスか、IM ファイル転送を送信した管理者の別のアドレスである場合もあります）
- ファイル転送がアーカイブされた日時
- 件名（次のような形式になります）
IM file transfer: 転送されたファイル名
- ファイル転送の説明

次に例を示します。

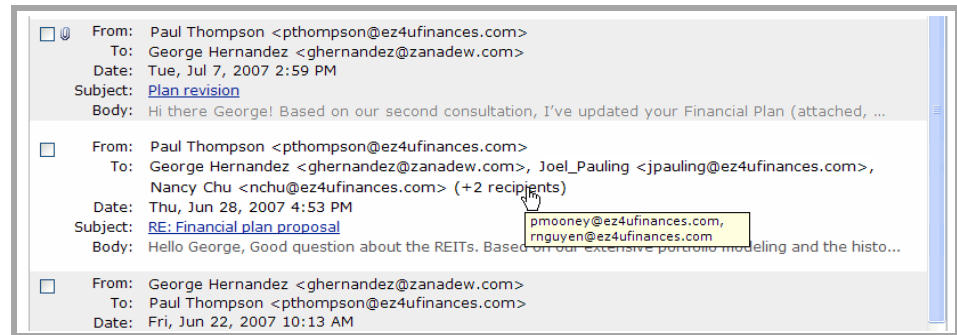


メッセージサマリーでの、メッセージ受信者全員またはIM参加者全員の表示

メールメッセージが複数の受信者に送信された場合や、IMの会話に複数の参加者がいた場合、検索結果リストのメッセージサマリーに、受信者や参加者が全員表示されないことがあります。この場合、受信者や参加者の数がメッセージサマリーに表示されます。次に例を示します。



検索結果リストでメッセージの全内容を表示せずに、受信者や参加者の全リストを直接表示するには、受信者や参加者の数をポイントします。参加者のリストを示すポップアップ ウィンドウが表示されます。次に例を示します。



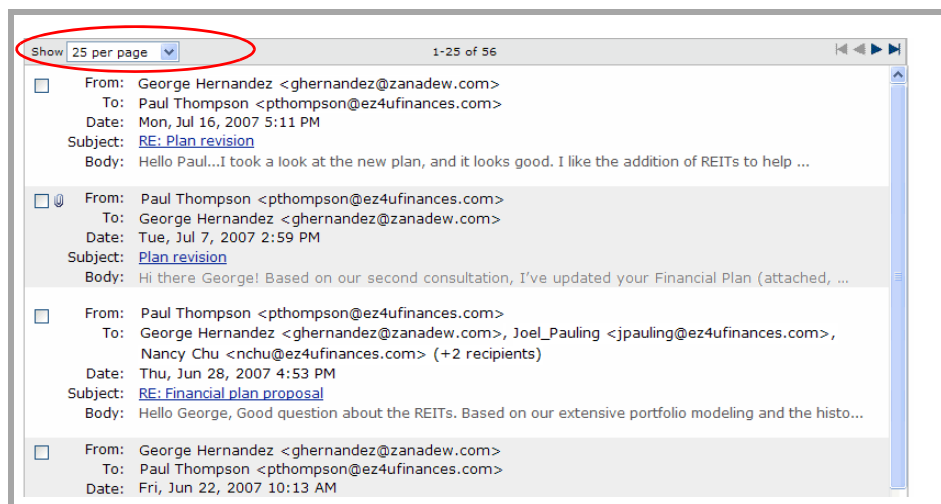
注意: IM の会話と IM ファイル転送のアーカイブは、オプション機能です。

検索結果の表示件数の変更

アーカイブからメッセージを取り込んだ後で、検索結果リストの各ページに表示されるメッセージ数を変更できます。検索結果の1ページに表示されるメッセージ数はデフォルトで10件ですが、1ページに25、50、100、250件のメッセージを表示するように選択できます。

検索結果の各ページに表示されるメッセージ数を変更するには

検索結果ツールバーで、**[Show]** プルダウン リストからオプションを選択します。

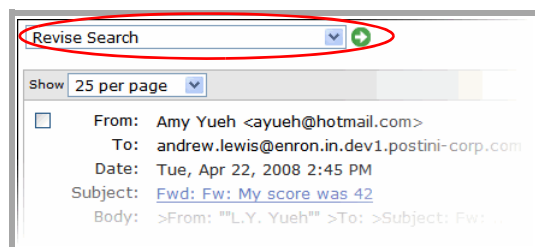


検索結果のソート順の変更

検索パネルで検索条件を選択する際に、検索結果リストでのソート順を選択できます。メッセージがアーカイブされた日付、一致した条件の数、送信者や受信者、件名でリスト内のメッセージをソートすることができます。メッセージを取り込んだ後で、検索結果リストのソート順を変更できます。

アーカイブからメッセージを取り込んだ後でソート順を変更するには

1. 操作メニューで **[Revise Search]** が選択されていることを確認し、緑の矢印をクリックします。



2. 検索パネルの [**Sort By**] プルダウン リストで、次の中からオプションを選択します。
 - **Newest First** (新しい順)
 - **Oldest First** (古い順)
 - **Best Match** (一致順)
 - **From** (送信者)
 - **To** (受信者)
 - **Subject** (件名)
3. [**Search Archive**] をクリックします。

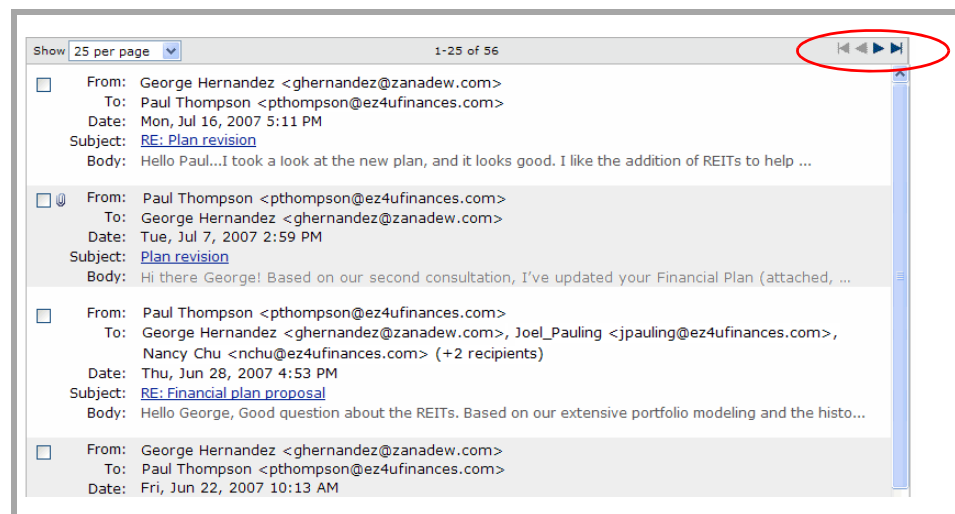
検索結果リストが新しいソート順で表示されます。

検索結果内の移動

検索結果リストで、ナビゲーション コントロールを使用すると、結果の別のページを簡単に表示できます。先頭ページ、最終ページ、次ページ、前ページに移動できます。

検索結果内で移動するには

検索結果ツールバーで、ナビゲーション コントロールをクリックします。



メッセージの内容の表示

アーカイブからメッセージを取り込んだ後で、次の内容を表示できます。

- メールメッセージの本文
- IM の会話の本文（オプション機能）
- メールメッセージの本文に含まれる画像
- メールメッセージのヘッダー（ルーティング情報や受信者の情報が含まれます）

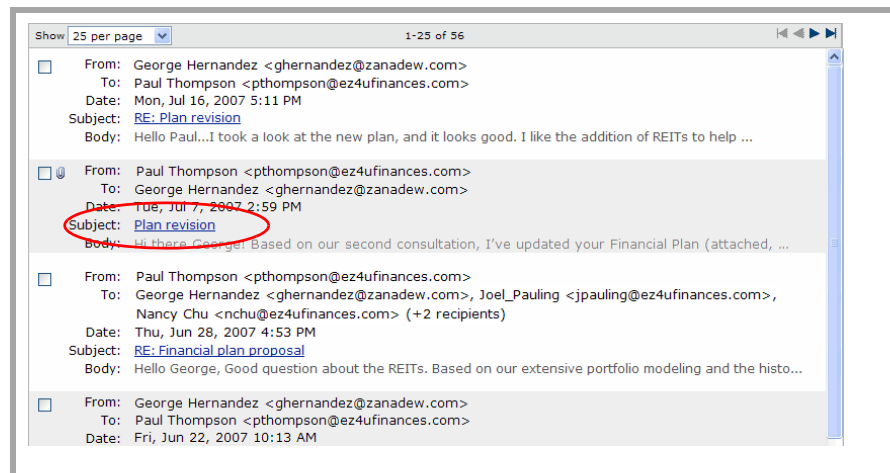
注意：IM の会話は、IM の会話形式かメール形式で表示されます。どちらが使用されるかは、IM Security サービスの管理者による IM のアーカイブの設定方法によります。これらの形式の詳細については、117 ページの「メッセージサマリーの表示」を参照してください。

メールメッセージの本文の表示

検索結果リストでは、メールメッセージのメッセージサマリーに、メッセージ本文の先頭行が表示されます。ただし、メッセージを開くと本文全体を表示できます。

メールメッセージの本文全体を表示するには

1. メッセージサマリーで、**[Subject]** リンクをクリックします。次に例を示します。



[Message Contents] ページが表示されます。次に例を示します。



2. (省略可能) 検索結果のリストに戻るには、操作メニューで **[Show Results]** が選択されていることを確認し、緑の矢印をクリックします。



注意：

- メールメッセージ本文の日時情報は、メッセージ送信元のタイムゾーンで、24時間形式で表示されます。
- メッセージ本文の **To** フィールドと **Cc** フィールドには、受信者のメールアドレスが表示されます。 **Bcc** 受信者は表示されませんが、 **Bcc** 受信者が存在する場合は、メッセージの **Envelope To** ヘッダーに含まれています。このヘッダーを表示するには、 **[Show Headers]** をクリックします。
- 表示するメッセージが大容量であるか、大容量の添付ファイルがある場合 (10 MB 超など)、メッセージの読み込みに時間がかかることがあります。

IM の会話本文の表示

オプション機能

検索結果リストでは、IM の会話のメッセージ サマリーに、会話本文の先頭行が表示されます。ただし、IM の会話を開くと本文テキスト全体を表示できます。

IM の会話の本文テキストは、会話の完全な音声文字変換であり、次の情報が含まれます。

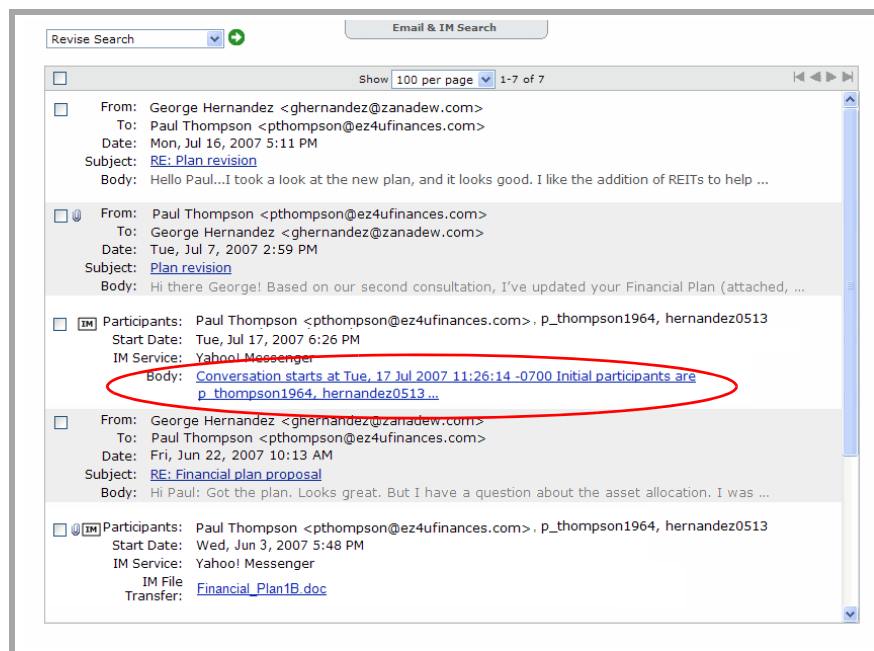
- 各参加者の IM 名。
- 各参加者が会話中に送信したメッセージ。
- 各 IM メッセージの送信日時。この情報は、会話をアーカイブしたユーザーのタイムゾーンで、24 時間形式で表示されます。

注意：

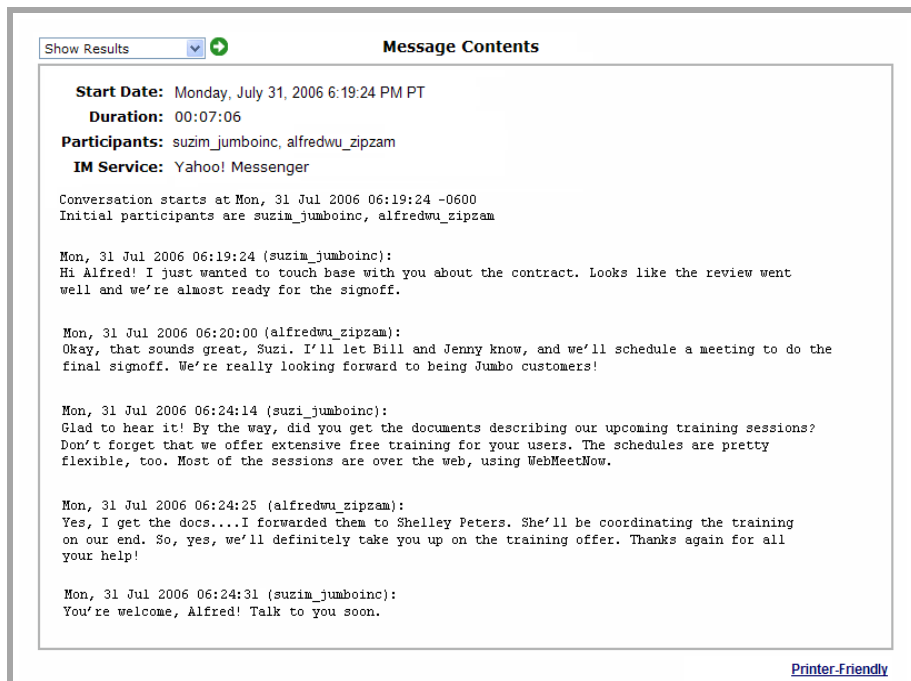
- IM Security サービスの管理者による IM のアーカイブの設定方法によっては、IM の会話がメール メッセージとして検索結果リストに表示されることがあります。この場合、会話の内容はメール メッセージとして表示されます。124 ページの「メール メッセージの本文の表示」を参照してください。
- IM の会話のサマリー形式については、117 ページの「メッセージ サマリーの表示」を参照してください。

IM の会話の本文を表示するには

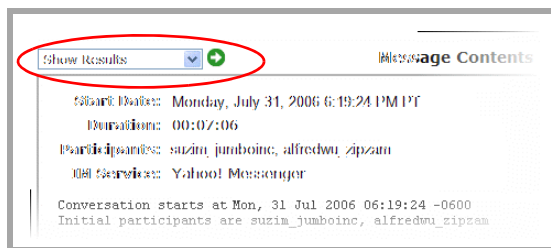
1. 検索結果ツールバーで、**[Body]** リンクをクリックします。次に例を示します。



[Message Contents] ページが表示されます。次に例を示します。



2. (省略可能) 検索結果のリストに戻るには、操作メニューで [Show Results] が選択されていることを確認し、緑の矢印をクリックします。



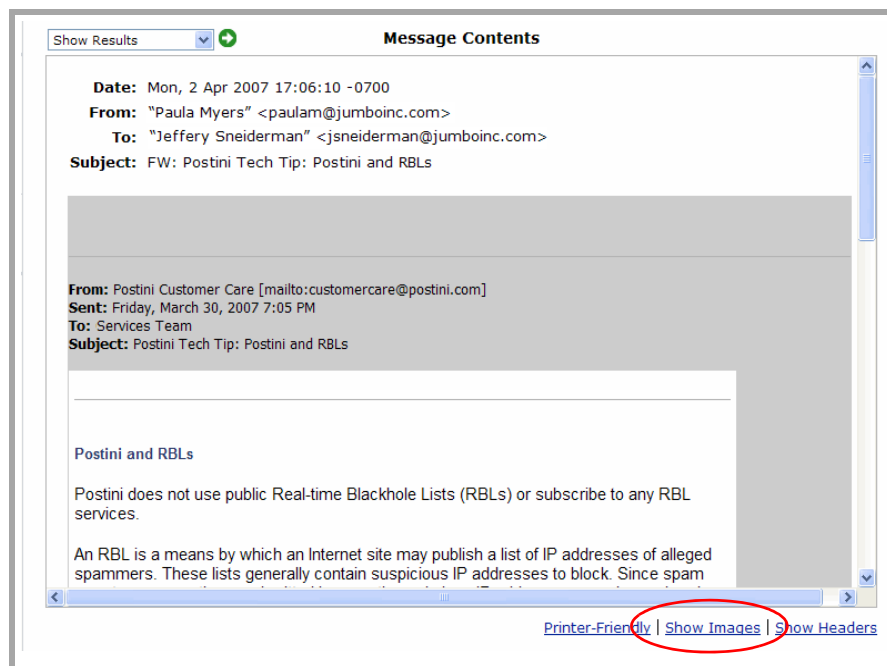
メッセージ内の画像の表示

アーカイブメッセージに、インターネット上の画像へのリンクが含まれる場合、メッセージの内容を表示する際、Message Archiving では最初からその画像を表示しません。代わりに画像のプレースホルダが表示されます。ただし、画像はいつでも表示できます。

メッセージ内の画像を表示するには

1. メッセージの内容を表示します。詳細については、124 ページの「メールメッセージの本文の表示」を参照してください。

2. **[Show Images]** をクリックします。次に例を示します。



メッセージヘッダーの表示

アーカイブから取り込んだメールメッセージのヘッダー全体を表示できます。ヘッダーには次の情報が含まれます。

- **エンベロープヘッダー**：メッセージをインターネット上で転送するために、MTA（メッセージ転送エージェント）またはメールサーバーで使用されます。
- **MIMEヘッダー**：多目的インターネットメール拡張（Multipurpose Internet Mail Extensions）ヘッダーです。異なるメールシステム間でメールメッセージを交換できるように、メールメッセージの形式や添付ファイルのエンコード方式の標準を定義します。
- **X-ヘッダー**：メールプログラムによってメッセージに追加されるヘッダーです。これらのヘッダーでは、送信メールプログラム自体の名前など、各種情報を定義できます。

次のヘッダーがよく使用されます。

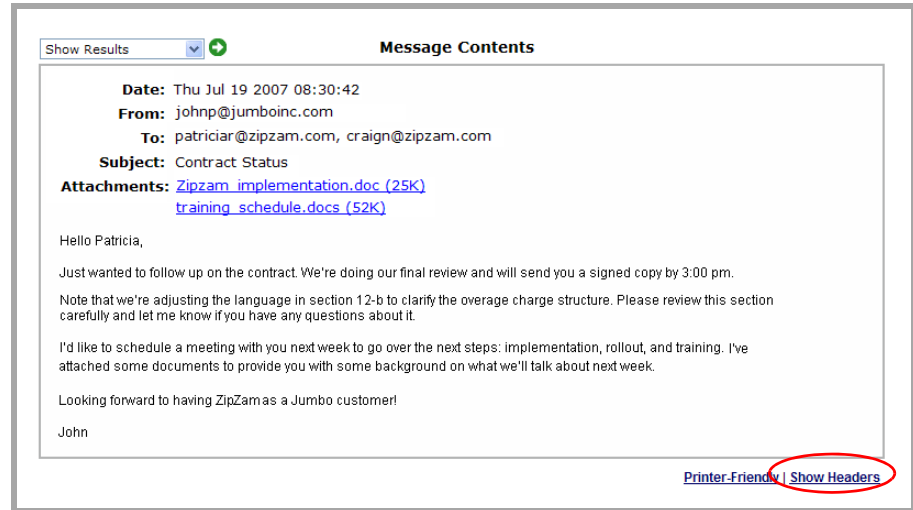
ヘッダー	説明
Envelope From	送信者のメールアドレスです。
Envelope To	受信者のメールアドレスです。次のメールアドレスが含まれることもあります。 <ul style="list-style-type: none">• Bcc 受信者• メーリングリストのメンバー（メーリングリスト展開）

ヘッダー	説明
Cc	送信者がメッセージの Cc (カーボン コピー) フィールドに入力した受信者のメールアドレスです。
Date	メッセージの送信日時です。この情報は、送信者のタイムゾーンで、24 時間形式で表示されます。
MIME-Version	このメッセージが MIME 形式であることと、送信側の MTA (メール サーバー) がメッセージの書式設定に使用した MIME のバージョンを示します。
Content-Type	添付ファイルなど、メッセージ内容のタイプとサブタイプを指定します。
Content-Transfer-Encoding	バイナリ データ (添付ファイル) で使用するエンコードの種類を示します。
Message-ID	送信側の MTA (メール サーバー) で作成された、メッセージの一意の識別子を含みます。すべてのサーバーでこの ID が生成されるわけではありません。
References	ディスカッション (会話) の中で参加者間でメッセージがやり取りされる過程で各 MTA (メール サーバー) が生成したメッセージ ID のリストを含みます。すべてのサーバーでこの ID リストが維持されるわけではありません。
Received	メッセージを受信者に届ける過程でメッセージを処理した各 MTA (メール サーバー) の名前または IP アドレスを示します。サーバーがメッセージを受信した日時も含まれます。このため、 Received ヘッダーはメッセージのルーティング履歴を示します。この情報は、MTA のあるタイムゾーンで、24 時間形式で表示されます。
X-Mailer	送信者がメッセージの送信に使用したメール プログラムです。
X-Priority	送信者がメッセージに設定した優先レベルです。

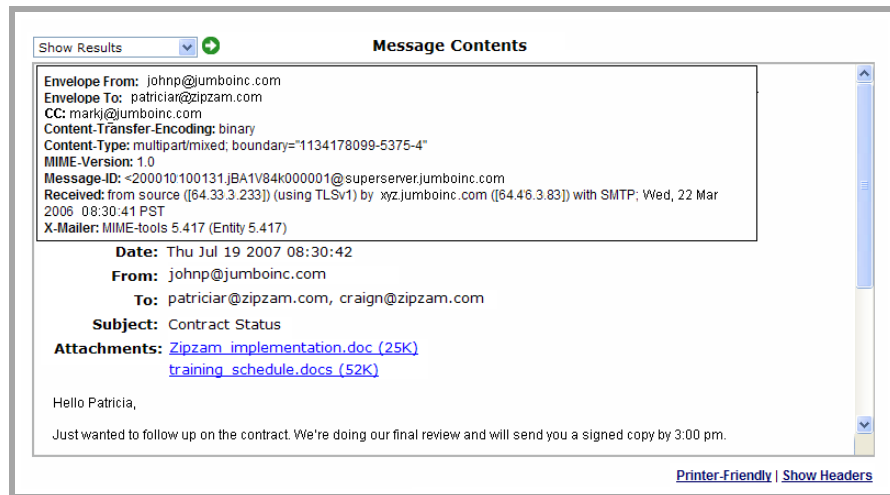
メッセージ ヘッダーを表示するには

1. メッセージの内容を表示します。詳細については、124 ページの「メール メッセージの本文の表示」を参照してください。
2. **[Show Headers]** をクリックします。

次に例を示します。



ヘッダーがメッセージに表示されます。次に例を示します。



3. (省略可能) ヘッダーを非表示にするには、[Hide Headers] をクリックします。

注意 : **Envelope To** ヘッダーには、送信者がメッセージの **To** フィールドに入力したすべての受信者のメールアドレスに加えて、**Cc** フィールドや **Bcc** フィールドなど他の受信者フィールドに入力したあらゆるメールアドレスがリストされます。

取り込むメッセージの言語エンコードの変更

アーカイブから取り込むメールメッセージやIMの会話では、ブラウザに設定された既定のエンコードオプションではない言語文字用のエンコードオプションが使用されていることがあります。この場合、正しいエンコードを使用すればメッセージを表示できます。

メッセージの言語エンコードを変更するには

メッセージを印刷用形式のウィンドウで開きます。詳細については、134ページの「取り込んだメッセージの印刷」を参照してください。

ブラウザの言語エンコードオプションがエンコードを自動変更するように設定されている場合、メッセージは印刷用形式のウィンドウでは正しいエンコードで表示されます。このオプションが選択されていないか、正しいエンコードをブラウザで判定できない場合、手動で選択することができます。詳細については、ブラウザのオンラインヘルプを参照してください。

注意：特定の文字エンコードを正しく表示できるのは、必要なフォントがパソコンにインストールされている場合のみです。

添付ファイルの表示、ダウンロード

Message Archiving では、次の種類の添付ファイルがアーカイブに保存されます。

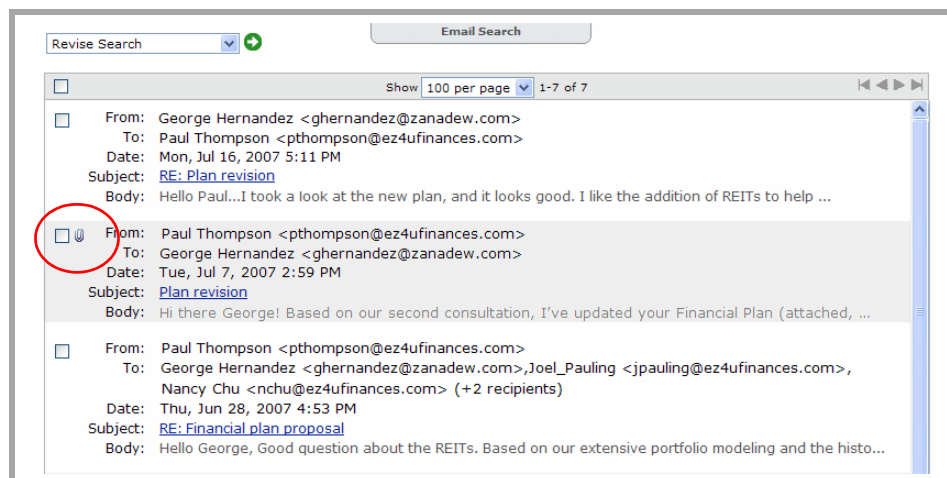
- 送信者がメールメッセージに添付したファイル
- 参加者がIMクライアントで転送したファイル

必要なソフトウェアがパソコンにインストールされていれば、これらの添付ファイルや転送ファイルをMessage Archivingから直接表示できます。たとえば、添付ファイルがMicrosoft Wordドキュメントである場合、Wordがパソコンにインストールされていれば、このファイルを開くことができます。

添付ファイルや転送ファイルをパソコンにダウンロードすることもできます。

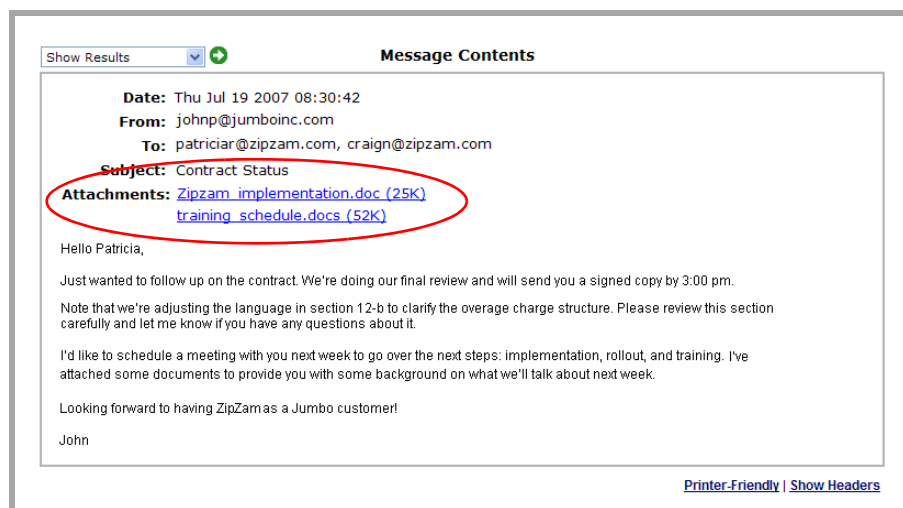
メールの添付ファイルの表示、ダウンロード

検索結果リストで、メールメッセージの左側にペーパークリップの記号が表示されている場合、そのメッセージにはファイルが添付されています。次に例を示します。



メールの添付ファイルを表示するには

1. メッセージの [Message Details] ページを表示します。詳細については、124 ページの「メッセージの内容の表示」を参照してください。
2. [Message Contents] ページに、添付ファイルのリストが表示されます。次に例を示します。



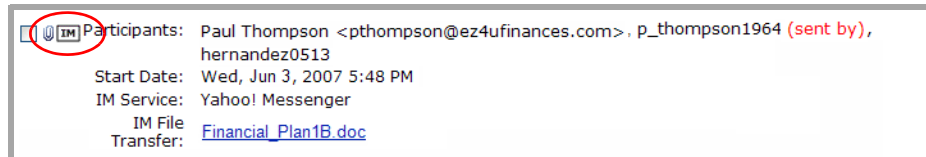
3. 添付ファイルのリンクをクリックします。
ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されます。
4. ファイルを開くか、パソコンに保存します。

IM ファイル転送の表示、ダウンロード

オプション機能

検索結果リストでは、IM ファイル転送のそれぞれが別個のメッセージとして表示されます。参加者が IM の会話の中でファイルを転送した場合でも、会話の添付として処理されるわけではありません。

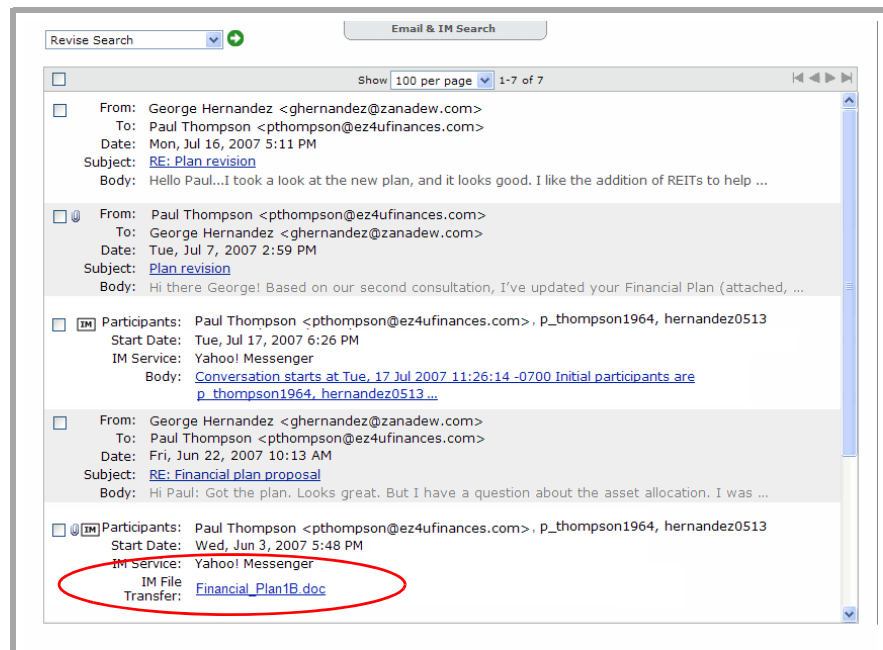
検索結果リストでは、IM ファイル転送サマリーに IM とペーパークリップの記号が表示されるため、メールメッセージと区別できます。次に例を示します。



注意：各 IM ファイル転送メッセージには 1 つの転送ファイルのみが含まれます。このため、アーカイブ内の 1 つの IM の会話に複数の IM ファイル転送メッセージが関連付けられていることもあります。

IM クライアントで転送されたファイルを表示するには

1. 検索結果ツールバーで、転送されたファイルのリンクをクリックします。次に例を示します。



ファイルのダウンロードダイアログボックスが表示されます。

2. ファイルを開くか、パソコンに保存します。

取り込んだメッセージの印刷

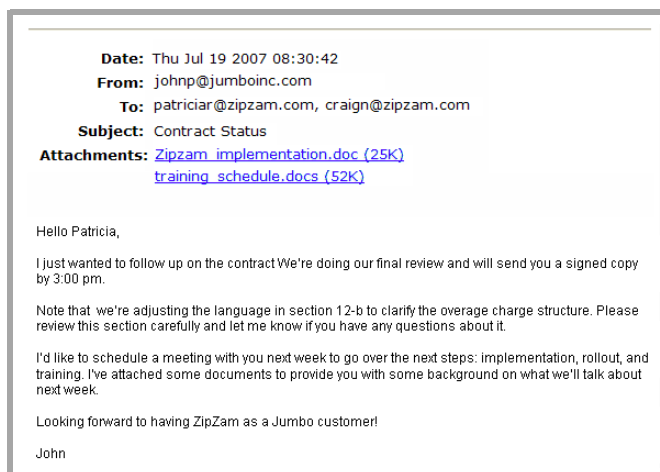
アーカイブから取り込んだメッセージは、印刷用形式を使用して印刷できます。

取り込んだメッセージを印刷するには

1. 結果リストで、印刷するメッセージを見つけ、メッセージの内容を表示します。詳細については、124 ページの「メッセージの内容の表示」を参照してください。
2. **[Printer-Friendly]** をクリックします。



新しいブラウザ ウィンドウに、メッセージが印刷用形式で表示されます。次に例を示します。



3. メッセージの印刷にはブラウザの印刷オプションを使用します。

選択したメッセージの削除

保存済みの検索結果からメッセージを個別に削除できます。保存済みの検索結果リストを表示している場合は、複数のメッセージを選択して削除できます。保存済みのメッセージの本文を表示している場合は、検索結果からそのメッセージを削除できます。

注意：メッセージは検索結果から削除されますが、アーカイブからは削除されません。

保存済みの検索結果リストから1つ以上のメッセージを削除するには

1. 削除するメッセージが含まれる検索結果リストを表示します（方法については87ページの「保存した結果に含まれるメッセージの表示」を参照してください）。
2. 削除する各メッセージのチェックボックスをオンにします。
3. 操作メニューで **[Remove Selected From Saved Results]** を選択します。



4. 選択したメッセージのいずれかが保留になっている場合、警告が表示され、そのメッセージを削除すると、そのメッセージに対する保留も削除され、アーカイブからページできるようになることが示されます。

メッセージの削除を続行するには **[Continue]** をクリックします。

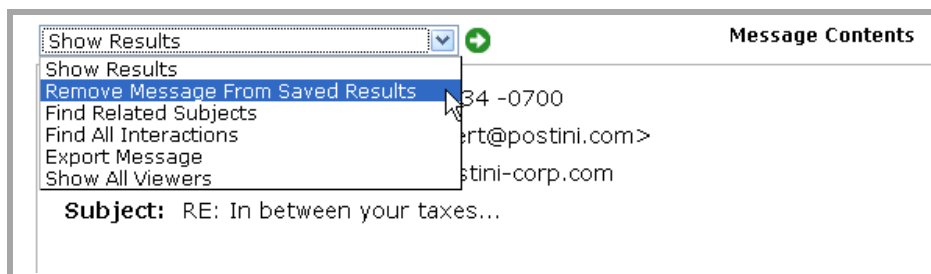
5. 確認メッセージで **[OK]** をクリックします。

メッセージ本文の表示中にそのメッセージを削除するには

1. 削除するメッセージが含まれる検索結果リストを表示します（方法については87ページの「保存した結果に含まれるメッセージの表示」を参照してください）。
2. メッセージサマリーで、**[Subject]** リンクをクリックします。

[Message Contents] ページが表示されます。

3. 操作メニューで **[Remove Message From Saved Results]** を選択します。



4. 表示中のメッセージが保留になっている場合、警告が表示され、そのメッセージを削除すると、そのメッセージに対する保留も削除され、アーカイブからページできるようになることが示されます。

メッセージの削除を続行するには **[Continue]** をクリックします。

5. 確認メッセージで **[OK]** をクリックします。

検索結果のエクスポート

検索結果内のメッセージをエクスポートするには、メールの受信トレイに転送するか、デスクトップ上にファイルとして保存します。

大規模の結果セットをエクスポートすることがあらかじめわかっている場合は、結果を取り込んだらすぐにエクスポートし、その後で結果を保存することをおすすめします。この順で操作を実行することで、エクスポート処理の完了に必要な時間を短縮できます。

受信トレイへのメッセージの転送

アーカイブメッセージを、添付ファイルと共にメールの受信トレイに転送できます。このメッセージは、Message Security サービスの登録メールアドレスに、添付ファイルとして送信されます。転送するメッセージは、それぞれ別のメールメッセージに添付されます。

メールの受信トレイでは、転送メッセージが添付されたメッセージの送信者と受信者には、自分のメールアドレスが表示されます。このメールの件名行には次のテキストが含まれます。

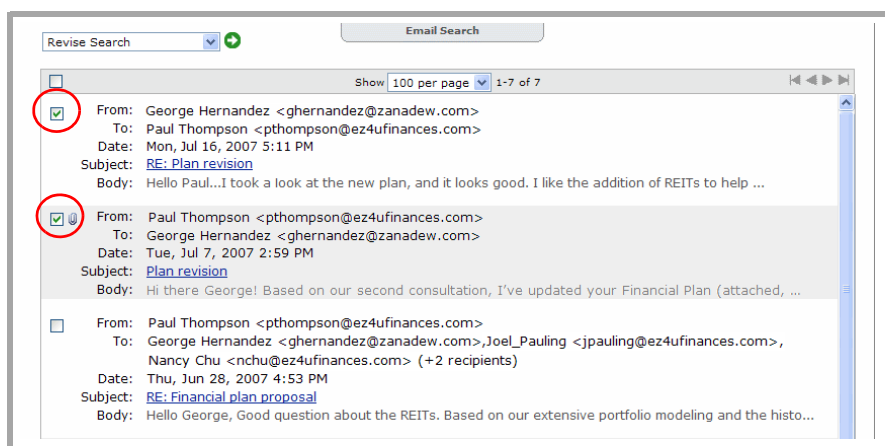
Archive Export: 転送メッセージの元の件名

注意:

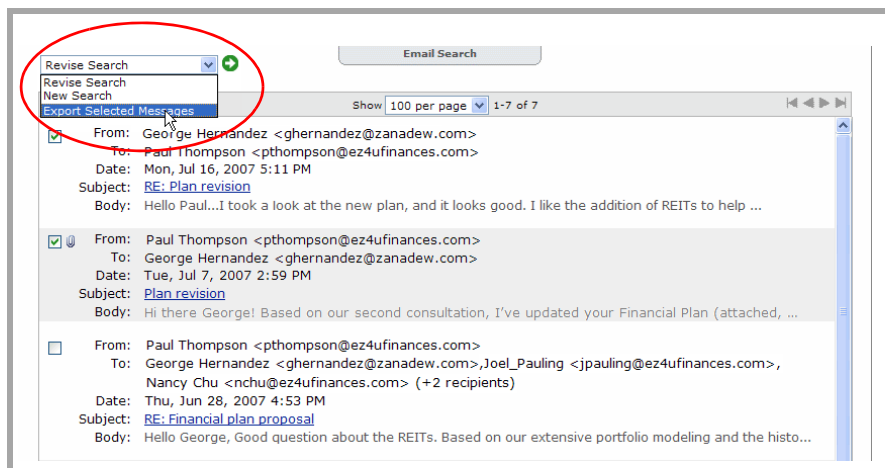
- メッセージをアーカイブするメール アドレスに転送する場合、**Message Archiving** により、転送したメッセージのコピーも格納されます。アーカイブメッセージの件名行には、「Archive Export」というテキストが含まれます。
- 保存済みの検索結果を転送するには、まずそのメッセージ リストを開く必要があります。詳細については、87 ページの「保存した結果に含まれるメッセージの表示」を参照してください。

検索結果リスト内のメッセージを受信トレイに転送するには

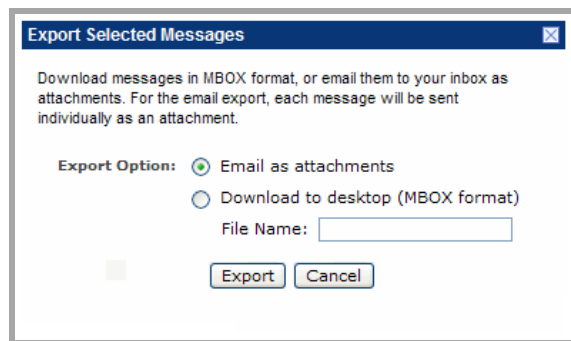
1. 検索結果リストで、転送するメッセージが含まれるページに移動します。詳細については、123 ページの「検索結果内の移動」を参照してください。
2. 転送する各メッセージの左にあるチェックボックスをオンにします。次に例を示します。



3. 操作メニューで **[Export Selected Messages]** を選択します。

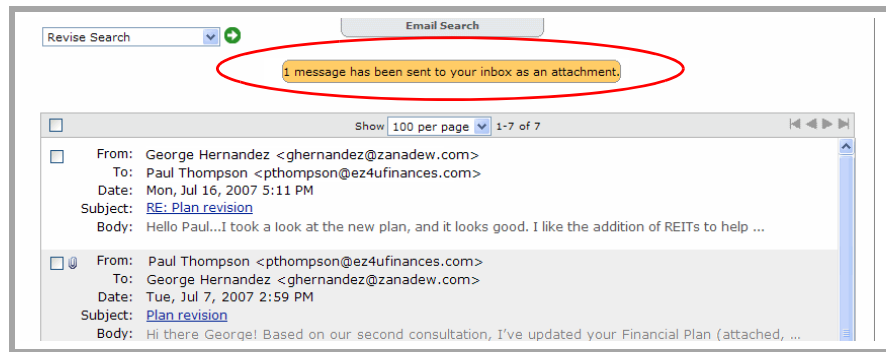


[Export Selected Messages] ダイアログ ボックスが表示されます。

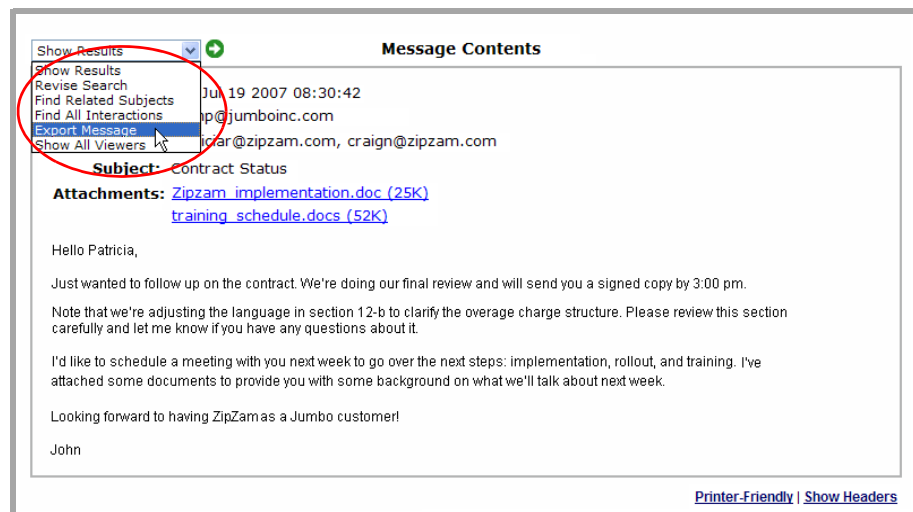


4. **[Email as attachments]** を選択します。

検索パネル上部のステータス領域には、**Message Archiving** によってファイルが受信トレイに送信されたことが示されています。



ヒント: 表示中のアーカイブメッセージを転送することもできます。そのメッセージの **[Message Contents]** ページの操作メニューで、**[Export Message]** を選択します。次に例を示します。



メッセージのファイルへのエクスポート

アーカイブ検索権限、またはアーカイブ検索とアーカイブ ディスカバリの権限がある場合は、検索結果からメッセージを個別に選択して、添付ファイルと共に MBOX ファイルにエクスポートすることができます。

アーカイブ検索とアーカイブ ディスカバリの権限がある場合は、検索結果からすべてのメッセージを添付ファイルと共に MBOX ファイルや PST ファイルにエクスポートすることができます。

- **MBOX** は、業界標準のメールボックス形式であり、複数のエクスポートメッセージを 1 つのテキスト ファイルに格納します。MBOX ファイルは多くのメール プログラム、テキスト エディタ、訴訟支援ソフトウェアで開くことができます。

MBOX ファイルを開くには、MBOX 形式に対応したメール プログラムを使用します。使用するメール プログラムで MBOX ファイルを開けない場合は、Aid4Mail (www.aid4mail.com) などのサードパーティ製ユーティリティを使用して、MBOX ファイルを別の形式に変換できます。たとえば、このユーティリティを使用して MBOX ファイルを PST (Microsoft Outlook Personal Storage) ファイルに変換できます。

MBOX ファイルは、Microsoft 社のメモ帳やワードパッドなどのテキスト エディタで開くこともできます。テキスト エディタには、メッセージ ヘッダー、送信者、受信者、件名、本文テキストが表示されます。ただし、添付ファイルはエンコードされた形式でしか表示されません。このため、添付ファイルをテキスト エディタで表示することはできません。

- **PST** は Microsoft の形式です。PST ファイルは Outlook にインポートできます。また、暗号化されていない PST ファイルはテキスト エディタや 16 進エディタで開くことができます。エクスポートされた PST ファイルは Unicode です。

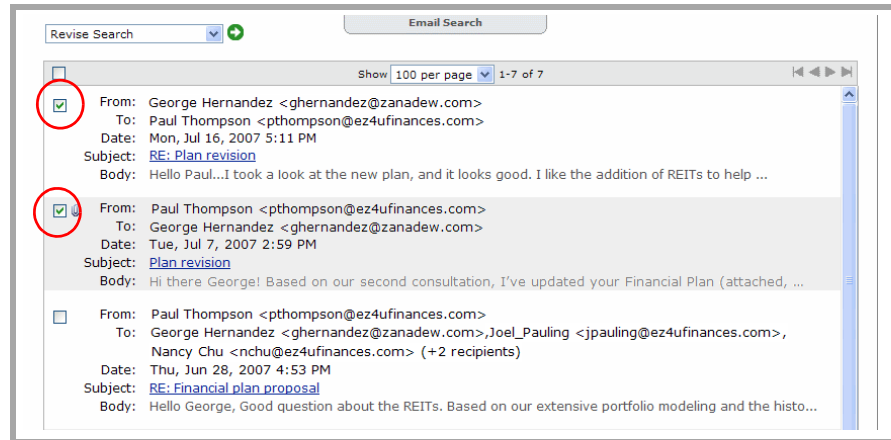
注意：

- 個別のメッセージをエクスポートする場合、一度にエクスポートできるのは検索結果 1 ページだけです。ただし、1 ページには最大 250 件のメッセージを表示できます。詳細については、122 ページの「検索結果の表示件数の変更」を参照してください。
- 保存済みの検索結果をエクスポートするには、まずその結果を開いてメッセージ リストを表示する必要があります。詳細については、87 ページの「保存した結果に含まれるメッセージの表示」を参照してください。
- すべてのメッセージをエクスポートする際の最大ファイル サイズは、1 GB です。最大ファイル サイズを超えてエクスポートすると、複数のファイルが作成されます。80 GB を超えるエクスポートはおすすめしません。
- 1 年以上前のメッセージのエクスポートは、新しいメッセージの場合よりはるかに長い時間がかかります。
- エクスポートでパス フレーズを使用する場合は、GNU Privacy Guard (GPG) を使ってデータを暗号化します。暗号化されたデータを復号化するには、GPG クライアントが必要です (GPG の詳細については、www.gnupg.org を参照してください)。

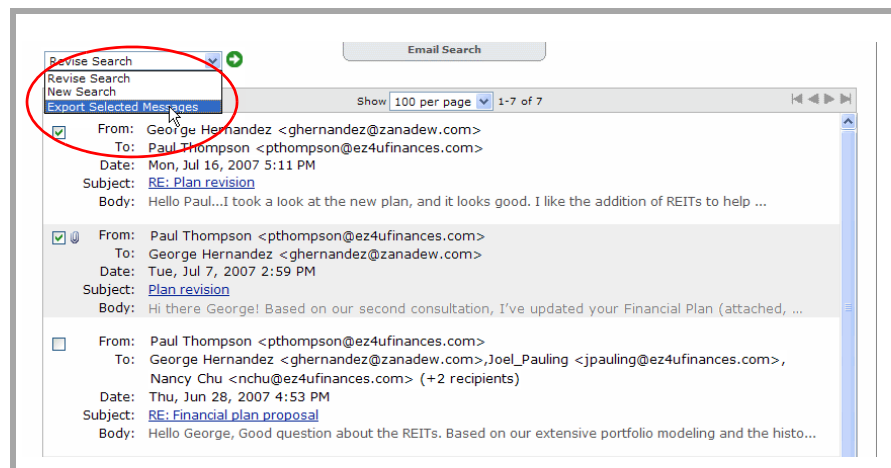
パスフレーズを入力しない場合、データはクリアテキストで保存されます。ファイルをダウンロードするときデータ転送はセキュリティで保護されますが、ダウンロードしたデータもまたクリアテキストです。

検索結果でメッセージを個別に選択してファイルにエクスポートするには

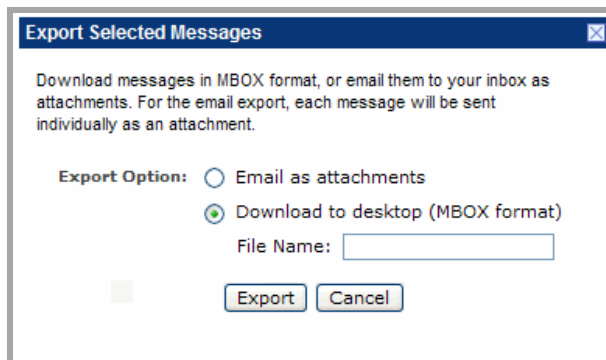
1. 検索結果リストで、エクスポートするメッセージが含まれるページに移動します。詳細については、123 ページの「検索結果内の移動」を参照してください。
2. エクスポートする各メッセージの左にあるチェックボックスをオンにします。次に例を示します。



3. 操作メニューで [Export Selected Messages] を選択します。



[Export Selected Messages] ダイアログ ボックスが表示されます。



4. **[Download to desktop (MBOX format)]** を選択します。
5. **[File Name]** フィールドにファイルの名前を入力します。
6. **[Export]** をクリックします。

ファイルのダウンロード ダイアログ ボックスが表示されます。

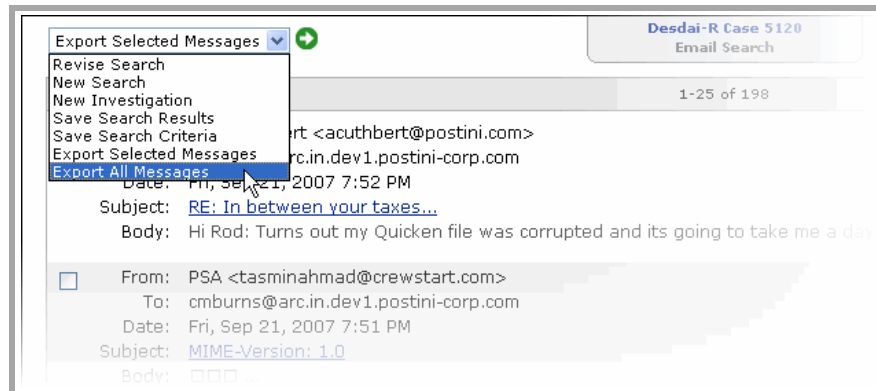
7. ファイルを保存する場所を指定し、**[Save]** をクリックします。

ヒント: 表示中のアーカイブ メッセージをエクスポートすることもできます。そのメッセージの **[Message Contents]** ページの操作メニューで、**[Export]** を選択します。次に例を示します。

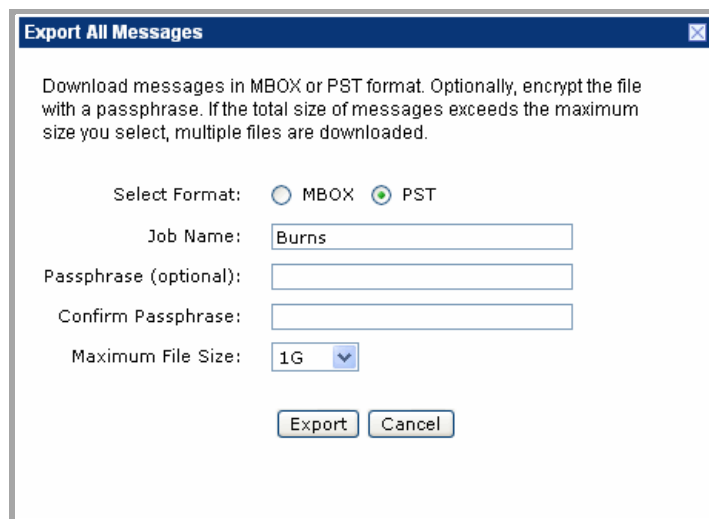


検索結果のすべてのメッセージをファイルにエクスポートするには

1. 検索結果リストが表示されている状態で、操作メニューの **[Export All Messages]** を選択します。

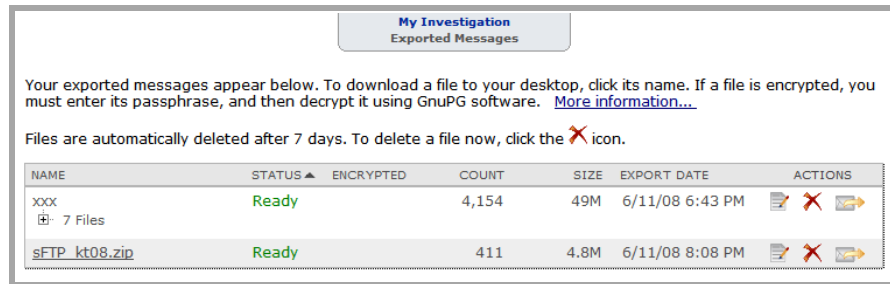


[Export Messages] ダイアログ ボックスが表示されます。



2. エクスポートファイル形式を選択し、ファイル名を入力します。オプションでパスフレーズを入力し、確認します。最大ファイルサイズを選択し（必要に応じて複数のファイルが作成されます）、次に **[Export]** をクリックします。

[Exported Messages] ページが開きます。



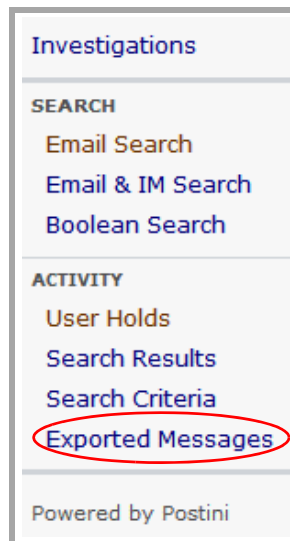
NAME	STATUS ▲	ENCRYPTED	COUNT	SIZE	EXPORT DATE	ACTIONS
XXX 7 Files	Ready		4,154	49M	6/11/08 6:43 PM	📄 ✖ 📁
sFTP_kt08.zip	Ready		411	4.8M	6/11/08 8:08 PM	📄 ✖ 📁

エクスポート処理が進行中の場合は、そのことを示すインジケータが表示されます。開始したエクスポート処理に時間がかかる場合は、その間に Message Archiving の他の機能を使用したり、Message Archiving からログアウトしたりできます。

3. ファイル名をクリックすると、ファイルがパソコンに保存されます。

メッセージをエクスポートしたファイルのリストを表示するには


1. ナビゲーションパネルで **[Exported Messages]** をクリックします。









[Exported Messages] ページが開きます。

My Investigation
Exported Messages

Your exported messages appear below. To download a file to your desktop, click its name. If a file is encrypted, you must enter its passphrase, and then decrypt it using GnuPG software. [More information...](#)

Files are automatically deleted after 7 days. To delete a file now, click the  icon.

NAME	STATUS ▲	ENCRYPTED	COUNT	SIZE	EXPORT DATE	ACTIONS
xxx	Ready		4,154	49M	6/11/08 6:43 PM	  
📁 7 Files						
sFTP_kt08.zip	Ready		411	4.8M	6/11/08 8:08 PM	  

2. 次のいずれかを行います。

- ファイルをパソコンに保存するには、ファイル名をクリックします。
- エクスポートファイルの名前を変更するには、[Actions] の [Rename] アイコンをクリックします。
- エクスポート処理を取り消すか、エクスポートファイルを削除するには、[Actions] の [Cancel job or delete files] アイコンをクリックします。

検索結果の絞り込み

アーカイブからメッセージを取り込んだ後で、検索結果リストのショートカットを使用すると、次の項目をすばやく見つけることができます。

- 関連する件名のメールメッセージ
- 特定のユーザー間でやり取りされたメールメッセージ
- 特定の日付に開始された IM の会話や IM ファイル転送（オプション機能）

メッセージ検索の詳細については、39 ページの「アーカイブ内のメッセージの検索」を参照してください。

関連する件名のメールメッセージの検索

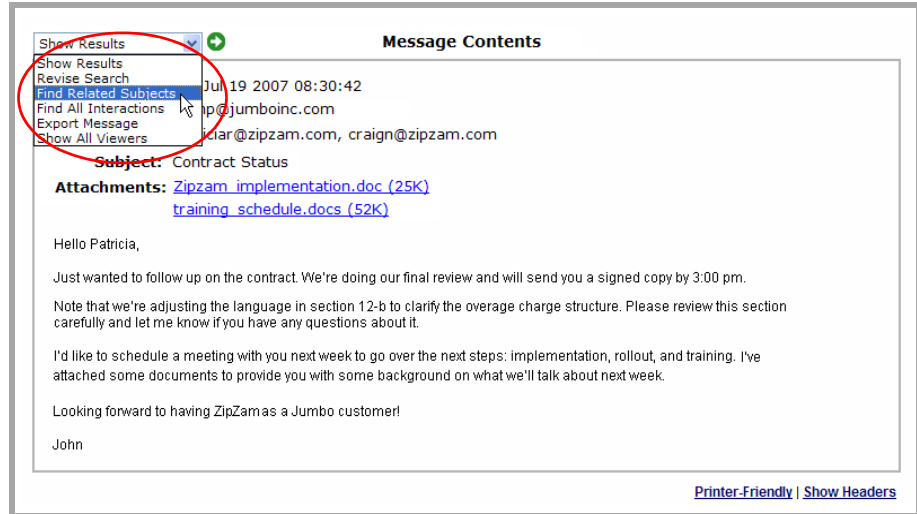
検索結果内の特定のメッセージと同じ件名を持つすべてのメールメッセージをアーカイブから検索できます。

たとえば、検索結果のメールメッセージの件名が ZipZam contract であるとして、検索結果リストのショートカットを使用すると、件名に ZipZam contract というフレーズを含むすべてのメッセージをアーカイブで検索できます。

注意：この新しい検索には、前回の検索で他のフィールドに入力した情報は一切含まれません。つまり、他のフィールドに入力した条件は、この新しい検索を実行する前に消去されます。

関連する件名のメッセージを検索するには

1. 検索の基になる件名を持つメッセージの内容を表示します。詳細については、124 ページの「メール メッセージの本文の表示」を参照してください。
2. 操作メニューで **[Find Related Subjects]** を選択します。



やり取りの中からのメッセージの検索

検索結果内のメール メッセージから、送信者と受信者がやり取りした別のメッセージを検索できます。

たとえば、John が Ted に送信したメール メッセージを取り込んだ場合、ショートカットを使用すると、John が Ted に送信したメッセージと Ted が John に送信したメッセージをすべて簡単に取り込むことができます。

別の例として、検索結果内のあるメッセージの送信者と受信者が次のとおりだとします。

From: johnp@jumboinc.com

To: patriciar@zipzam.comÅAtedm@zipzam.comÅAbriant@jumboinc.com

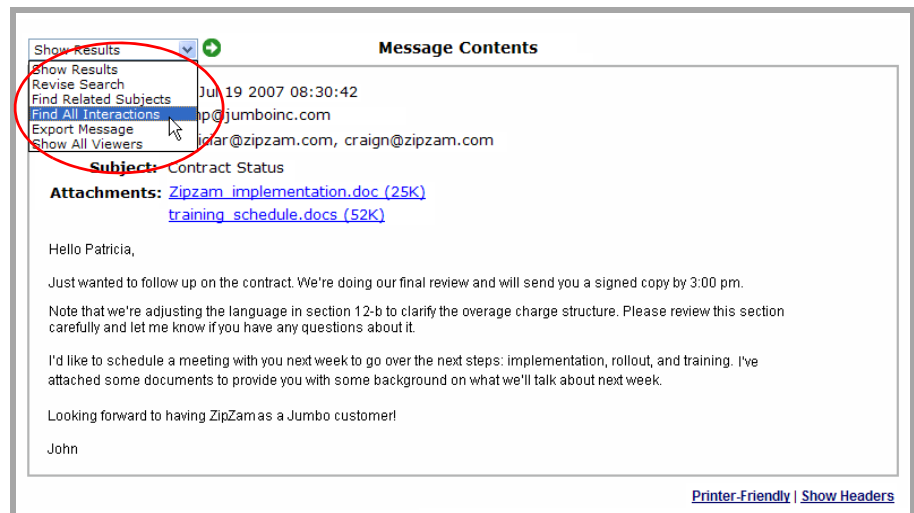
次のように新しい検索を実行すると、johnp@jumboinc.com が **To** フィールドのいずれかの受信者とやり取りした他のすべてのメッセージを簡単に検索できます。

- 元の検索の検索パネルで、**[To Address or IM Name]** フィールドに「tedm@zipzam.com」と入力した場合、この新しい検索では johnp@jumboinc.com と tedm@zipzam.com の間でやり取りされたすべてのメールが返されます。
- 元の検索の検索パネルで、**[To Address or IM Name]** フィールドにメールアドレスを入力しなかった場合、この新しい検索では、johnp@jumboinc.com と、検索結果内のメッセージの **[To Address or IM Name]** フィールドで先頭に表示されるユーザーの間でやり取りされたすべてのメールが返されます。この場合は patriciar@zipzam.com です。

注意：この新しい検索には、元の検索で他のフィールドに入力した情報は一切含まれません。つまり、他のフィールドに入力した条件は、この新しい検索を実行する前に消去されます。

メールのやり取りにおけるすべてのメッセージを検索するには

1. やり取りの中から他のメッセージを検索する基となる送受信者のメッセージの内容を表示します。詳細については、124 ページの「メールメッセージの本文の表示」を参照してください。
2. 操作メニューで **[Find All Interactions]** を選択します。



検索結果の参照

検索結果の表示

検索結果表示には次の項目が含まれます。

- 操作メニュー
- [Search Context] メニュー
- 検索結果ツールバー
- メッセージサマリーの検索結果リスト

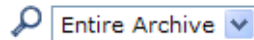
[Search Results] ページの操作メニュー



オプション	説明
Revise Search	検索パネルに戻り、メッセージの取り込みに使用した検索条件を変更します。検索パネルには、前回入力した条件が保持されます。
New Search	検索パネルに戻り、新しい検索条件を入力します。検索パネルは自動的にクリアされます。
New Investigation (オプション機能)	[New Investigation] ページが開き、新しい調査を設定できます。
Save Search Results (オプション機能)	[Save Search Results] ページが開き、現在の調査の検索結果内のメッセージのリストを保存できます。
Save Search Criteria (オプション機能)	[Save Search Criteria] ページが開き、検索パネルに入力した現在の調査の検索条件を保存できます。
Export Selected Messages	[Export Selected Messages] ダイアログ ボックスが開き、メッセージを自分の受信トレイに転送したり、MBOX ファイルにエクスポートしたりできます。
Export All Messages	[Export All Messages] ダイアログ ボックスが開き、メッセージを MBOX ファイルや PST ファイルにエクスポートできます。

検索結果の [Search Context] メニュー :

オプション機能



オプション	説明
Entire Archive	アーカイブ全体からメッセージを検索します。つまり、検索はメッセージの一部に限定されません。
< 保存済みの結果の名前 >	保存済みの結果を表示します。 このリストに表示される保存済みの結果は、現在の調査のものです。現在の調査の詳細については、68 ページの「現在の調査とは」を参照してください。

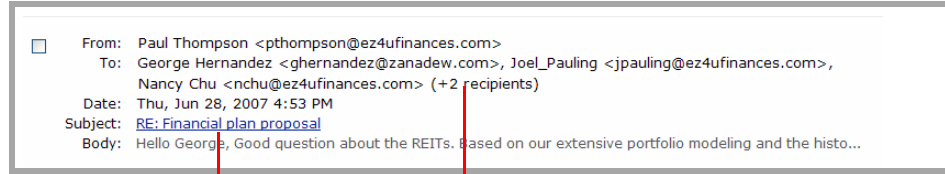
検索結果ツールバー

オプション	説明
 Select All/Clear All	ページ上の全メッセージを選択します。または選択をすべて解除します。メッセージを選択した後、操作メニューの [Export Selected Messages] を選択することで、それらをエクスポートできます。
Show	検索結果の各ページに表示する取り込んだメッセージの数を選択します。 1 ページに表示されるメッセージ数はデフォルトで 10 件です。1 ページに 25、50、100、250 件のメッセージを表示するように選択できます。
 first、next、prev、last	検索結果内でページを移動します。

検索結果リスト

検索結果リストには、次の種類のメッセージサマリーを含めることができます。

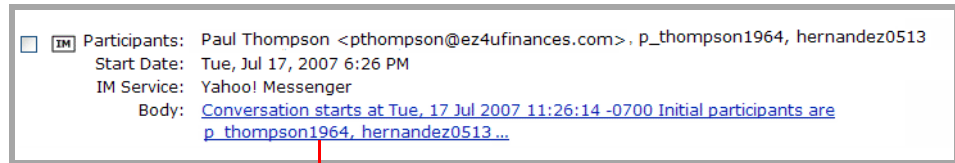
メール メッセージ形式



[Subject] リンクをクリックして内容を表示

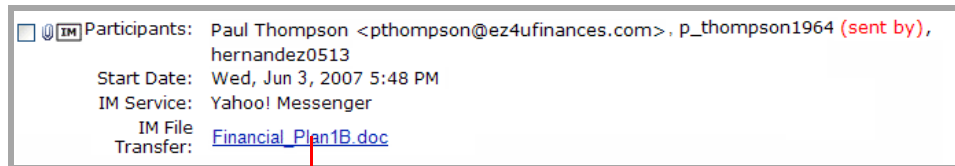
すべての受信者を表示するリンクをポイント

IM の会話形式 (オプション機能)



[Body] をクリックして内容を表示

IM ファイル転送形式 (オプション機能)



ファイル名をクリックしてファイルを表示、ダウンロード

メッセージ サマリーの種類の詳細については、117 ページの「メッセージ サマリーの表示」を参照してください。

注意:

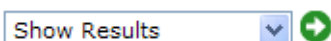
- [Date] と [Start Date] フィールドには、それぞれメール メッセージと IM の会話がアーカイブされた日時が表示されます。
- [To] フィールドには、メール メッセージの宛先であるすべての受信者が表示されます。送信者がメーリングリストにメッセージを送信した場合、このフィールドには、メーリングリストの名前とリストのメンバーが表示されます。

[Message Contents] ページ

[Message Contents] ページでは次の作業を行います。

- メッセージの内容を表示する
- メッセージをエクスポートする
- メッセージを印刷する
- メッセージの詳細なヘッダー情報を表示する
- 添付ファイルを表示、ダウンロードする

[Message Contents] ページの操作メニュー



オプション	説明
Show Results	検索結果のリストに戻ります。
Revise Search	検索パネルに戻り、メッセージの取り込みに使用した検索条件を変更します。検索パネルには、前回入力した条件が保持されます。
Find Related Subjects	検索結果内の特定のメッセージの件名と一致するテキストを件名に含むメールメッセージを検索します。 たとえば、メールメッセージの件名が ZipZam contract である場合、この行をクリックすると、件名に zipzam contract というフレーズを含むすべてのメールメッセージがアーカイブで検索されます。 このオプションは、IM の会話やファイル転送では使用できません。

オプション	説明
Find All Interactions	<p>送信者と受信者がやり取りした他のメールメッセージを検索します。また、メッセージが複数の受信者に送信された場合は、受信者のうち少なくとも2名がやり取りしたメッセージを検索します。</p> <p>たとえば、メッセージの送受信者が次のとおりだとします。</p> <p>From: johnp@jumboinc.com</p> <p>To: patriciar@zipzam.com</p> <p>johnp@jumboinc.com が patriciar@zipzam.com とやり取りした他のすべてのメッセージを簡単に検索できます。</p> <p>このオプションは、IM の会話やファイル転送では使用できません。</p>
Export Message	[Export Message] ダイアログ ボックスが開き、メッセージを受信トレイに転送したり、ファイルにダウンロードしたりできます。
Show All Viewers (オプション機能)	<p>アーカイブでこのメッセージの内容を表示したすべてのユーザーのリストを表示します。リストには、各ユーザーがメッセージを表示した日時が含まれます。このオプションは、ユーザー アカウントにアーカイブ監査権限がある場合のみ表示されます。</p>

[Message Contents] ページのオプションと情報

オプション	説明
Printer-Friendly	<p>新しいブラウザ ウィンドウが開き、メッセージの内容が印刷用形式で表示されます。メッセージの印刷にはブラウザの印刷オプションを使用します。</p> <p>ヒント: このオプションを使用して、異なる文字エンコードでメッセージの内容を表示することもできます。ブラウザの言語エンコード オプションがエンコードを自動変更するように設定されている場合、メッセージは印刷用形式のウィンドウでは正しいエンコードで表示されます。このオプションが選択されていないか、正しいエンコードをブラウザで判定できない場合、手動で選択することができます。詳細については、ブラウザのオンライン ヘルプを参照してください。</p>
Show/Hide Headers	<p>ルーティング情報、送信者のアドレス、受信者のアドレス、メッセージ ID など、メール メッセージの詳細なヘッダー情報を表示します。</p>

オプション	説明
Attachments	<p>メール メッセージに添付されたファイルをリストします。添付ファイルを表示したりダウンロードしたりするには、リンクをクリックします。</p> <p>注意: ファイルを開こうとすると、Message Archiving にアクセスしたのと同じブラウザ ウィンドウで開かれることがあります。この場合、Message Archiving に戻るには、ブラウザの [戻る] ボタンを使用します。</p>
Date	送信者がメッセージを送信した日時です。
From	送信者のメールアドレスです。送信者の表示名 (氏名) も表示されることがあります。
To	<p>送信者がメッセージの宛先にした受信者です。</p> <p>注意: 送信者がメーリングリストを宛先にした場合、ここにはメーリングリストの名前のみが表示されます。ただし、検索結果リストのメッセージ サマリーでは、リストのメンバーを表示できます。</p>
Subject	メッセージの件名です。

[Export Selected Messages] / [Export Message] ダイアログボックス

このダイアログボックスのオプション

オプション	説明
Email as attachments	<p>このメッセージまたは選択したすべてのメッセージをメールアドレスに、添付ファイルとして転送します。</p> <p>メールの受信トレイでは、転送したメッセージの件名に次のテキストが含まれます。</p> <p style="text-align: center;">Archive Export: 転送メッセージの元の件名</p>
Download to desktop	<p>このメッセージまたは選択したすべてのメッセージを1つのMBOXファイルに保存します。MBOXファイルは一般的な多くのメールプログラムで開くことができます。テキストエディタでメッセージの本文の内容（添付ファイルを除く）を表示することもできます。</p> <p>注意: Aid4Mail (www.aid4mail.com) などのサードパーティ製ユーティリティを使用すると、MBOXファイルを別のメールボックス形式に変換できます。たとえば、このユーティリティを使用してMBOXファイルをPST (Microsoft Outlook Personal Storage) ファイルに変換できます。</p>
File Name	MBOXファイルの名前を入力します。

[Export All Messages] ダイアログ ボックス

このダイアログ ボックスにアクセスするには

任意の検索結果を表示します。このダイアログ ボックスのオプション

オプション	説明
Select Format	<p>メッセージを MBOX ファイルか PST ファイルにエクスポートします。</p> <ul style="list-style-type: none">• MBOX: 業界標準のメールボックス形式で、1 つ以上のエクスポートされたメッセージを 1 つのテキスト ファイルに保存します。MBOX ファイルは、多くのメール プログラム、テキスト エディタ、訴訟支援ソフトウェアで開くことができます。 Aid4Mail (www.aid4mail.com) などのサードパーティ製ユーティリティを使用すると、MBOX ファイルを別のメールボックス形式に変換できます。たとえば、このユーティリティを使用して MBOX ファイルを PST (Microsoft Outlook Personal Storage) ファイルに変換できます。• PST: Microsoft 社の形式です。PST ファイルは Outlook にインポートできます。また、暗号化されていない PST ファイルはテキスト エディタや 16 進エディタで開くことができます。エクスポートされた PST ファイルは Unicode です。
Job Name	<p>エクスポート ジョブの名前を入力します。</p> <p>MBOX ファイルや PST ファイルは、このジョブ名の ZIP に格納されます。</p>
Passphrase (オプション)	<p>ファイルの暗号化に使用するパス フレーズを入力します。</p> <p>注意 : エクスポートでパス フレーズを使用する場合は、GNU Privacy Guard (GPG) を使ってデータを暗号化します。暗号化されたデータを復号化するには、GPG クライアントが必要です (GPG の詳細については、www.gnupg.org を参照してください)。</p>
Confirm Passphrase	<p>パス フレーズをもう一度入力します。</p>
Maximum File Size	<p>エクスポート ファイルの最大サイズを選択します。</p> <p>エクスポートされたメッセージが最大ファイル サイズを超える場合は、複数のファイルが作成されます。</p>

第 8 章

ユーザーのメッセージ保留の設定

特定のユーザーのメッセージを保持する必要がある場合、そのユーザーのメッセージを保留できます。保留にすることで、アーカイブからメッセージが削除されなくなります。

使用できる保留は次の 3 種類です。

- 過去のメッセージ: 保留を設定した日まで（当日を含む）のそのユーザーの全メッセージをアーカイブ内で保留します。
- 将来のメッセージ: 保留を設定した日から先のそのユーザーの全メッセージをアーカイブ内で保留します。
- 全メッセージ: そのユーザーのアーカイブ内の全メッセージを保留にします。

ユーザーのメッセージに保留を設定する場合、そのユーザーのアドレスが **From**、**To**、**Cc**、**Bcc** フィールドに含まれるすべてのメッセージが対象になります。

ユーザーの保留に関しては、**Message Security** サービスでは次の 2 つのユーザーの状態が考慮されます。

- アクティブ: ユーザーは **Message Security** サービスに登録されています。

保留を作成してアクティブなユーザーのアドレスを入力する場合、メインのメールアドレスを入力することも任意のエイリアス アドレスを入力することもできます。これで、メインのメールアドレスまたはエイリアス アドレスを含むすべてのメッセージが保留されます。

- 非アクティブ: ユーザーは **Message Security** サービスから削除されています。

保留を作成して非アクティブのユーザーのアドレスを入力する場合、メインのメールアドレスを入力する必要があります。これで、メインのメールアドレスまたはエイリアス アドレスを含むすべてのメッセージが保留されます。

ユーザーを保留にするには、アーカイブ検索権限とアーカイブ ディスカバリ権限が必要です。

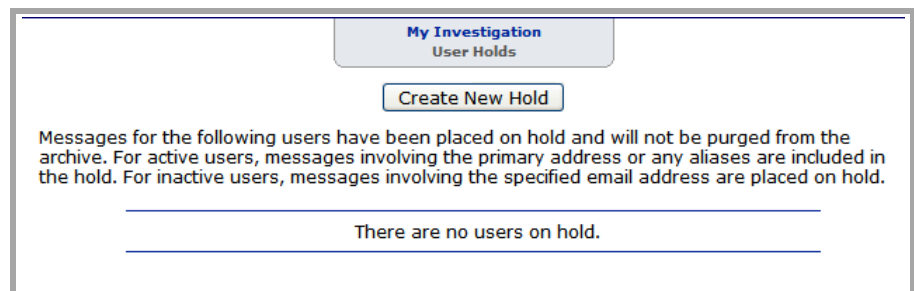
ユーザー保留の設定

ユーザーを保留にするには

1. Message Archiving にログインし、**[Discovery]** タブをクリックします。
2. ナビゲーション パネルで **[User Holds]** をクリックします。



[User Holds] ページが表示されます。



3. **[Create New Hold]** をクリックします。

← Back to hold list

My Investigation
New User Hold

Hold: Past messages Future messages All messages

Enter email addresses to hold messages for specific users. Addresses for active users create holds for messages involving the primary address or any aliases. For inactive users, messages involving the specified email address are placed on hold.

Separate addresses by new lines, semicolons or commas.

Create Holds Cancel

保留の種類の選択

メッセージを保留にするユーザーのメールアドレスを入力

4. メッセージに設定する保留の種類（過去、将来、すべて）を選択します。
5. 前の手順で選択した種類の保留を設定するアドレスを入力します。複数のアドレスを入力する場合は、改行かセミコロン、カンマで区切ります。
アクティブユーザーの場合、メインのメールアドレスか任意のエイリアスを入力します。
非アクティブユーザーの場合、メインのメールアドレスを入力します。
6. **[Create Holds]** をクリックします。

My Investigation
User Holds

Create New Hold

Messages for the following users have been placed on hold and will not be purged from the archive. For active users, messages involving the primary address or any aliases are included in the hold. For inactive users, messages involving the specified email address are placed on hold.

USERS ▲	USER STATUS	HOLD APPLIED	HOLD MESSAGES	
fauxuser1@postini.com	Inactive	Sep 5, 2008	Past	✗

入力したアドレスは、各ユーザーのステータス、保留適用日、保留の種類とともに表示されます。

ユーザーの保留の削除

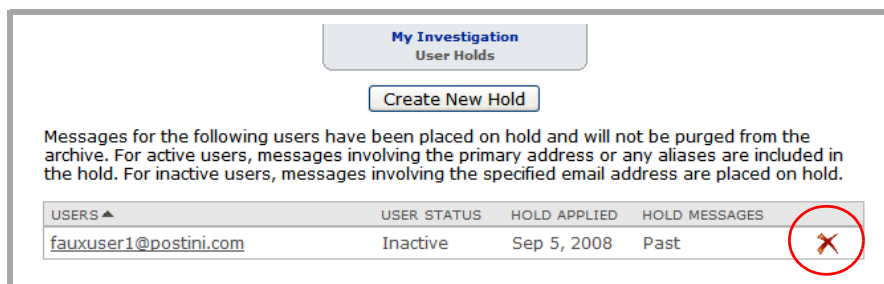
ユーザーの保留はいつでも削除できます。保留を削除したメッセージは、他の保留で保留されていないならば、手動ページか次回の自動ページによりアーカイブから削除されます。

ユーザーの保留を削除するには

1. Message Archiving にログインし、**[Discovery]** タブをクリックします。
2. ナビゲーション パネルで **[User Holds]** をクリックします。



[User Holds] ページが表示されます。



3. **[Delete]** アイコンをクリックします。
4. **[OK]** をクリックします。

ユーザーの保留の表示

[Discovery] タブでは現在のユーザーの保留のリストを、[Retention] タブでは現在および過去のユーザーの保留のリストを表示できます。リストを表示するには、そのタブのナビゲーションパネルで **[User Holds]** をクリックします。

[Discovery] タブのリストには、メインのメールアドレス、ユーザー ステータス、保留適用日、保留の種類、保留を削除するオプションが表示されます。

[Retention] タブのリストには、メインのメールアドレス、ユーザー ステータス、保留を適用した調査人、保留の種類、保留適用日、保留が削除された日付が表示されます。

[Retention] タブのリストには、調査人のメールアドレスをクリックしてメッセージを送信するオプションもあります。

第9章

メッセージ保持の管理

メッセージ保持サービスについて

サービスにメッセージ保持サービスが含まれている場合は、Message Archiving に [Retention] タブが追加されます。

[Retention] タブを使用してできること

- 保持期間が超過したメッセージのリストを月別に表示します。リストには、メッセージがアーカイブされた月が示されます。

自動パージがオフになっている場合、保持期間が過ぎても、メッセージは削除されずに超過されます。

- 超過したメッセージのうち、保留されているメッセージ（パージできません）の数を表示します。
- 保留されていないメッセージをアーカイブから手動でパージします。
- 自動パージのオン/オフを切り替えます。
- メッセージがパージされた日時とパージしたユーザーの履歴を表示します。
- メッセージを保留にした調査人の連絡先情報を表示します。
- 調査人ごとに保留したメッセージの数と合計サイズを表示します。

注意：[Retention] タブを使用するには、ユーザー アカウントがアーカイブ保持権限を持っている必要があります。

ユーザー組織の保持期間の設定の詳細については、次を参照してください。

Message Archiving Administration Guide

超過したメッセージの表示

超過したメッセージを表示するには

ナビゲーション パネルの **[Purge Messages]** をクリックします。

Purge Messages

Auto-purge: ON

The messages below that are not on hold will be automatically purged during the end-of-month purge cycle. To manually purge these messages, turn auto-purge off and click the Purge button for each row. Messages that are on hold will not be purged.

Archived: 2,227,169 (56G) On Extension: 2,083,629 (54G) or 96.19% Retention Period: 1 Month

ARCHIVED	ON EXTENSION		
	TOTAL COUNT	TOTAL SIZE	ON HOLD
June 2006	15,758	449M	0
July 2006	1,476,798	42G	0
August 2006	256,742	7.2G	0
September 2006	6,746	197M	0
October 2006	48,708	63M	0
November 2006	4,237	121M	0
December 2006	47,816	769M	0
February 2007	56,847	915M	18,319
March 2007	73,958	1.2G	23,816
April 2007	47,482	777M	15,389
May 2007	5,386	89M	1,718
June 2007	14,776	59M	944
July 2007	5,688	87M	418
August 2007	8,645	121M	958
September 2007	14,042	185M	2,212

[Purge Messages] リストには、次の情報が含まれます。

- メッセージがアーカイブされた月。
ある月にアーカイブされたメッセージがない場合、その月のエントリはありません。
- 月ごとの超過したメッセージの数。
- 月ごとの超過したメッセージの合計サイズ。
- 月ごとの保留メッセージの数。
- 自動ページ設定。
デフォルトでは、自動ページはオンになっています。オンの場合、メッセージは保持期間を超過すると自動的に削除されます。
自動ページをオフにすると、月ごとに **[Purge]** コマンドが表示され、メッセージを手動でページすることができます。
- **[Purge]** コマンド。

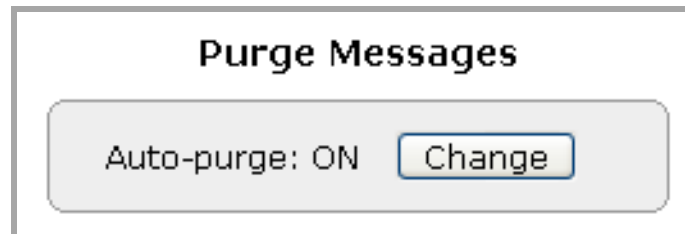
自動ページがオンになっているか、超過したメッセージの数と保留メッセージの数が等しい場合、このコマンドは使用できません。

特定の月でページの処理中の場合、[Purge] コマンドの代わりに処理中を示すアイコンが表示されます。

自動パージの設定

自動パージ機能は、保持期間を超過すると、メッセージをアーカイブから自動的にパージします。メッセージは、変更スケジュールに従って、月に一度パージされます。たとえば、6月15日にパージ処理が実行される場合、6月15日以前に保持期間を超過したメッセージはすべてパージされ、6月16～30日に保持期間を超過するメッセージは7月に処理が実行されるときにパージされます。

デフォルトでは、自動パージはオンになっています。



自動パージがオンの場合、メッセージは手動でパージできません ([Purge] コマンドは表示されません)。

ARCHIVED	ON EXTENSION		
	TOTAL COUNT	TOTAL SIZE	ON HOLD
June 2006	15,758	449M	0
July 2006	1,476,798	42G	0

自動パージがオフの場合、ある月の超過したメッセージの数が保留メッセージの数より多い場合、その月に [Purge] コマンドが表示されます。保留されていないメッセージは、[Purge] コマンドが発行されるまでアーカイブ内に残ります。



The image shows a table with columns: ARCHIVED ▲, COUNT, SIZE, ON HOLD, and a button labeled "Purge". The "Purge" button is circled in red.

ARCHIVED ▲	ON EXTENSION			
	COUNT	SIZE	ON HOLD	
February 2006	5,190	23M	4,865	<input type="button" value="Purge"/>

自動パージ設定を変更するには

1. [Auto-purge] フィールドの [Change] をクリックします。
2. 確認メッセージの [OK] をクリックします。

アーカイブからのメッセージの手動パージ

超過したメッセージが保留されていない場合、手動でパージできます。

注意: 自動パージがオンになっているか、超過したメッセージの数と保留メッセージの数が等しい場合、[Purge] コマンドは使用できません。

メッセージをパージするには

1. ナビゲーションパネルの **[Purge Messages]** をクリックして、超過したメッセージのリストを開きます。

ON EXTENSION			
ARCHIVED ▲	COUNT	SIZE	ON HOLD
February 2006	5,190	23M	4,865

Purge

2. アーカイブからメッセージをパージする月の **[Purge]** をクリックします。
3. 表示される確認メッセージにある **[Delete Messages]** をクリックします。

[ARCHIVED] 列内の文字が「Purging < 関連する月 >」に代わります。[Purge] コマンドは、処理中を示すアイコンに代わります。

パージ処理が進行中の場合は、そのことを示すインジケータが表示されます。開始したパージ処理に時間がかかる場合は、その間に **Message Archiving** の他の機能を使用したり、**Message Archiving** からログアウトしたりできます。

パージ履歴の表示

アーカイブからパージしたメッセージの履歴を表示するには

ナビゲーションパネルの **[Purge History]** をクリックします。

Purge History				
A history of purge events for the archive appears below. Authorized users can purge messages archived during a specific month.				
PURGED ▲	ARCHIVED	COUNT	SIZE	AUTHORIZATION
3/1/06 12:00 AM	January 2006	9,087	70M	hoel@postini-corp.com
3/1/06 12:00 AM	January 2006	2,438	19M	pellinore@postini-corp.com
4/1/06 12:00 AM	April 2006	5,850	45M	pellinore@postini-corp.com
5/1/06 12:00 AM	May 2006	1,294	9.9M	gaheris@postini-corp.com
7/1/06 12:00 AM	June 2006	10,900	84M	mordred@postini-corp.com
7/1/06 12:00 AM	July 2006	1,019	7.8M	ector@postini-corp.com
11/1/06 12:00 AM	August 2006	10,152	78M	gingalain@postini-corp.com
11/1/06 12:00 AM	September 2006	9,585	74M	pellinore@postini-corp.com
3/1/07 12:00 AM	December 2006	5,110	39M	gawain@postini-corp.com
3/1/07 12:00 AM	December 2006	8,561	66M	constantine@postini-corp.com
3/1/07 12:00 AM	February 2007	6,945	53M	hoel@postini-corp.com
5/1/07 12:00 AM	March 2007	5,022	39M	constantine@postini-corp.com
5/1/07 12:00 AM	March 2007	5,728	44M	cador@postini-corp.com
6/1/07 12:00 AM	April 2007	1,873	15M	bedivere@postini-corp.com
9/1/07 12:00 AM	June 2007	8,835	68M	gingalain@postini-corp.com
9/1/07 12:00 AM	June 2007	7,714	59M	aglovale@postini-corp.com

ページ履歴には、次の情報が含まれます。

- 各ページ コマンドが発行された日付。
- ページされたメッセージがアーカイブされた月。
- ページされたメッセージの数。
- ページされたメッセージの合計サイズ。
- ページ コマンドを発行したユーザーのメールアドレス。

注意: ページ履歴は、[Reports] タブでも表示できます。

メッセージを保留した調査人の表示

メッセージを保留にした調査人の連絡先情報が提供されるので、アーカイブのページを担当する管理者が調査人に連絡を取ることができます。

メッセージを保留した調査人に関する情報を表示するには

ナビゲーション パネルの **[Held Messages]** をクリックします。

Held Messages		
The investigators below own investigations with messages on hold as of today. To send email to an investigator, click the investigator's address.		
INVESTIGATOR ▲	COUNT	SIZE
cmburns@arc.in.dev1.postini-corp.com	190	806K
kbroflovski@arc.in.dev1.postini-corp.com	3,375	123M
smarsh@arc.in.dev1.postini-corp.com	3,434	113M

[Held Messages] リストには、次の情報が含まれます。

- 調査でメッセージを保留にしたユーザーのメールアドレス。
- そのユーザーがすべての調査で保留にしたメッセージの数。
- そのユーザーがすべての調査で保留にしたメッセージの合計サイズ。

メッセージを保留にした調査人と連絡を取るには

[Investigator] 列にあるそのユーザーのメールアドレスをクリックして、メールクライアントでメッセージを作成します。

第 10 章

アーカイブ レポートの作成

アーカイブ レポートについて

Message Archiving の [Reports] タブでは、次の 4 種類のレポートを利用できます。

- ストレージ概要 メールフロー、現在や以前のアーカイブ ストレージの概要
- ストレージ レポート アーカイブ メッセージや超過したメッセージの数と合計サイズを示す月別のリスト
- ページ履歴 ページ イベントのリスト
- 監査レポート アーカイブ内のユーザー アクティビティに関する情報

これらのレポートを使用するには、ユーザー アカウントに次の権限が必要です。

権限	使用できるレポート
アーカイブ検索	ストレージ概要
アーカイブ レポート	ストレージ レポート
アーカイブ検索	ストレージ概要
アーカイブ保持	ストレージ レポート
アーカイブ レポート	ページ履歴
アーカイブ検索	ストレージ概要
アーカイブ監査	ストレージ レポート
アーカイブ レポート	監査レポート
アーカイブ検索	ストレージ概要
アーカイブ保持	ストレージ レポート
アーカイブ監査	ページ履歴
アーカイブ レポート	監査レポート

レポート表示権限とアーカイブ検索権限を持つ **Message Archiving** 管理者の場合は、管理コンソールから次のレポートを実行することもできます。

- ドメイン別受信アーカイブ レポート：アーカイブメッセージの送信先ドメイン、登録 / 未登録ユーザーのアーカイブされた履歴メッセージ、不適切な形式の履歴メッセージ、メッセージの総数とサイズを示します。
- アカウント別受信アーカイブ レポート：組織内のユーザーごとに保存されているメールメッセージの総数を示します。

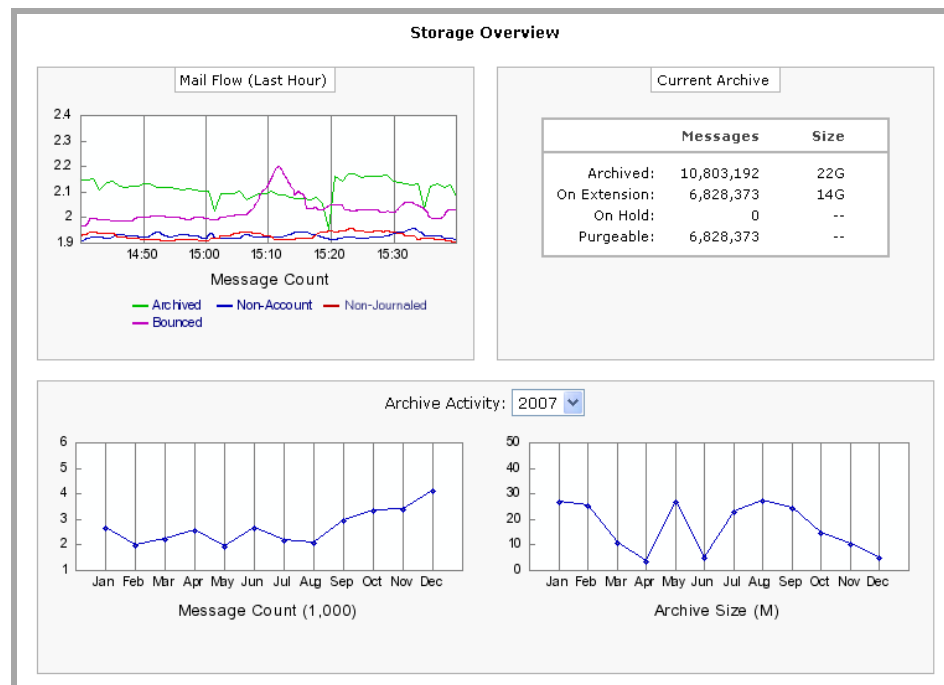
これらのレポートのデータは1日1回更新されます。ある特定の日付のデータをレポートで利用できるのは、太平洋標準時の翌日午後12時頃です（たとえば、1月1日付けのデータを利用できるのは、翌2日の午後12時です）。

作成した受信アーカイブ レポートは、ブラウザ ウィンドウで表示できます。また、レポートは CSV（カンマ区切り形式）ファイルにダウンロードできるので、Microsoft Excel などのスプレッドシート プログラムで開くこともできます。

ストレージ概要レポートの表示

ストレージ概要レポートを表示するには

ナビゲーション パネルの **[Storage Overview]** をクリックします。



[Mail Flow (last hour)] パネルに、過去 1 時間の履歴メッセージに関する次のデータがグラフで示されます。

- **緑/Archived:** 正常にアーカイブされたメッセージの数。
- **青/Non-Account:** システムに対応するアカウントがないため、アーカイブされなかったメッセージの数。これらのメッセージは、組織でアカウントのないアーカイブが無効の場合は除外されます。
- **赤/Non-Journaled:** アーカイブに送信された無効な形式のメッセージの数。たいていの場合、これはエンベロープジャーナリングが有効でないことが原因です。メッセージのメタデータには仮想の受信者 (nonenvelopejournal@archive.psmtp.com) が追加されます。アーカイブでこれらのメッセージを検索するには、受信者が「nonenvelopejournal」のメッセージを検索します。
- **マゼンタ/Bounced:** 返送されたメッセージの数。たいていの場合、これは履歴設定を作成するときに履歴サーバーの IP アドレス範囲を誤って入力したことが原因です。
- **空白:** 履歴トラフィックがないことを示します。

[Current Archive] パネルには、次のメッセージの数と合計サイズが表示されます。

- アーカイブ内の全メッセージ
- アーカイブ内の超過したメッセージ
- アーカイブ内の保留メッセージ (サイズは表示されません)
- アーカイブからページできるメッセージ (サイズは表示されません)

[Archive Activity] パネルには、指定した年のアーカイブ内のメッセージの総数と合計サイズが月別に表示されます。パネル上部にあるリストから年を選択します。デフォルトでは今年が選択されています。

注意：対象のデータ量に応じて、表示単位が変わります。たとえば、メッセージの数が比較的少ない場合は **KB** で表され、比較的多い場合は **GB** で表されます。

保留メッセージとページできるメッセージのサイズは含まれません。現時点ではこれらのメッセージ数を計算するにはコストがかかり、システムパフォーマンスに影響することが考えられます。

アーカイブストレージレポートの表示

ストレージレポートを表示するには

ナビゲーションパネルの **[Storage Report]** をクリックします。

[Print](#) | [Download](#)

A storage report shows the monthly count and size of messages archived for a selected date range. Messages whose retention period has expired are on extension.

Start Date: End Date:

DATE ▼	ARCHIVED		ON EXTENSION	
	COUNT	SIZE	COUNT	SIZE
September 2007	114,269	192M	60,247	56M
August 2007	166,756	324M	141,175	167M
July 2007	162,052	393M	104,799	147M
June 2007	186,963	506M	175,197	317M
May 2007	185,804	232M	166,887	193M
April 2007	140,118	261M	82,481	137M
March 2007	148,236	396M	115,847	149M
February 2007	175,459	432M	132,339	317M
January 2007	119,652	279M	64,258	99M
December 2006	155,114	191M	98,831	305M
November 2006	188,119	328M	167,380	277M
October 2006	141,676	289M	133,509	241M

レポートには、アーカイブ内のアーカイブメッセージや超過したメッセージの数と合計サイズを示す月別のリストが表示されます。デフォルトでは、過去 12 か月間の内容がレポートに表示されます。

特定の期間を表示するには

1. 開始年月を選択します。
2. 終了年月を選択します。
3. **[Create Report]** をクリックします。

レポートを印刷するには

1. 右上にある **[Print]** をクリックします。
ウェブブラウザに、レポートの画像が表示されます。
2. ブラウザの印刷コマンドを使用して、レポートを印刷します。

レポートを CSV 形式でダウンロードするには

1. 右上にある **[Download]** をクリックします。
2. **[Open]** をクリックして、Excel でレポートを開きます。
[Save] をクリックして、Excel 版のレポートを保存します。

アーカイブ ページ履歴の表示

ページ履歴を表示するには

ナビゲーション パネルの **[Purge History]** をクリックします。

Purge History				
A history of purge events for the archive appears below. Authorized users can purge messages archived during a specific month.				
PURGED ▲	ARCHIVED	COUNT	SIZE	AUTHORIZATION
4/1/06 12:00 AM	January 2006	10,629	82M	maleagant@postini-corp.com
4/1/06 12:00 AM	January 2006	1,142	8.8M	mordred@postini-corp.com
4/1/06 12:00 AM	April 2006	4,126	32M	hoel@postini-corp.com
9/1/06 12:00 AM	June 2006	3,754	29M	mordred@postini-corp.com
9/1/06 12:00 AM	July 2006	9,767	75M	daniel@postini-corp.com
12/1/06 12:00 AM	September 2006	8,631	66M	constantine@postini-corp.com
12/1/06 12:00 AM	September 2006	10,110	78M	lucan@postini-corp.com

ページ履歴には、次の情報が含まれます。

- 各ページ コマンドが発行された日付。
- ページされたメッセージがアーカイブされた月。
- ページされたメッセージの数。
- ページされたメッセージの合計サイズ。
- ページ コマンドを発行したユーザーのメールアドレス。

注意：[Retention] タブでも、ページ履歴を表示できます。

アーカイブ監査レポートの作成について

アーカイブ内のユーザー アクティビティ（実行した検索やアクセスしたメッセージなど）を監視するためのアーカイブ監査レポートを作成できます。

監査レポートは、アーカイブ メッセージの機密性を示し、会社の規定に準拠するようアーカイブ アクティビティを監視するのに便利です。

注意：監査レポートを作成するには、ユーザー アカウントにアーカイブ監査権限が必要です。

監査レポートを作成する場合、[Create Audit Report] パネルで次の条件を選択できます。

条件	説明
期間	アクティビティを表示する期間（最大1年）

条件	説明
ユーザー	アクティビティを表示する対象ユーザー
アクティビティ	アーカイブ内のユーザー アクティビティ
監査イベント	ユーザー アクティビティによって生成されたイベント
検索クエリ	Message Archiving でアーカイブからメッセージを取り込むときに使用する完全な検索クエリを表示します。ユーザーが入力した検索条件に基づきます

ユーザーがアクセスしたアーカイブ メッセージがレポートに示されている場合、次のものを表示できます。

- メッセージの内容 ([アーカイブ検索] 権限を持つユーザー アカウントが必要です)
- アーカイブ内のそのメッセージを表示した全ユーザーのリスト

監査対象のアクティビティ

Message Archiving では、ユーザーがメッセージアーカイブ内で実行する次の各アクティビティにつき 1 つの監査レコードが作成されます。

アクティビティ	説明	監査レコード情報
メッセージへのアクセス	次のいずれかの方法でユーザーがメッセージにアクセスした <ul style="list-style-type: none"> • Message Center または Message Archiving でメッセージの内容を表示した • ファイルにダウンロードして、メッセージをエクスポートした • 自分のメール アドレス宛に転送して、メッセージをエクスポートした 	<ul style="list-style-type: none"> • ユーザーがメッセージにアクセスした日時。 • メッセージにアクセスしたユーザーのメールアドレス。 • メール メッセージの場合は、日付、送信者、受信者、件名。IM の会話の場合は、日付、参加者、期間、インスタントメッセージ (IM) サービス (Postini IM Security が必要)。 • メッセージにアクセスした全ユーザーのリスト (アクセスした日時を含む)。

アクティビティ	説明	監査レコード情報
メッセージ検索	ユーザーが [Search] タブ、[Discovery] タブ、個人のアーカイブのいずれかの検索パネルを使用して、検索を実行した。	<ul style="list-style-type: none"> • ユーザーがアーカイブを検索した日時。 • アーカイブを検索したユーザーのメールアドレス。 • ユーザーが検索パネルに入力したすべてのテキスト。それ以外に入力した検索条件は含まれません。 • オプションで、ユーザーが入力した検索条件に基づいて作成された完全なクエリ。Message Archiving のクエリは、Lucene クエリ構文です。
メッセージのエクспорт	ユーザーが全検索結果を MBOX ファイルか PST ファイルにエクспортした。	<ul style="list-style-type: none"> • 検索結果がエクспортされた日時。 • 検索結果をエクспортしたユーザーのメールアドレス。 • エクспортされたメッセージを返した検索のパラメータ。
メッセージのパージ	ユーザーがアーカイブからメッセージを手動でパージした。	<ul style="list-style-type: none"> • アーカイブからメッセージがパージされた日時。 • メッセージをパージしたユーザーのメールアドレス。 • メッセージが最初にアーカイブされた月、パージしたメッセージの数と合計サイズ。

監査レポート パネルの概要

[Audit Report] パネルを使用すると、監査レポートに含める情報を簡単に指定できます。パネル内の主な領域を次の図で説明します。

レポートの結果を制限するための期間を選択するためのフィールド

レポートに含めるユーザー アクティビティを選択するためのオプション

レポートに特定のアーカイブユーザーのアクティビティのみを含めるよう制限する場合には、対象ユーザーのメールアドレスを入力するためのフィールド

ユーザーのメールアドレスを調べるためのツール

レポートに含める監査イベントを選択するためのオプション

[Audit Report] パネルの詳細については、190 ページの「[Audit Report] パネル」を参照してください。

監査レポートの概要

監査レポートの例を次の図に示します。レポートには、ユーザーが実行した各アクティビティが別個の監査レコードとして表示されます。

各アーカイブ
アクティビティ
の発生日時

アクティビティを実
行したユーザーの
メールアドレス

ユーザーが実行
したアクティビ
ティのタイプ

ユーザーが実行した
アクティビティに関
する情報

Event Date	Investigator	Type	Search History
7/20/07 2:57 PM	archive_admin@jumboinc.com	Search	Search Values: zipzam contract .doc twix1 Archive Query: ((subject:(zipzam) OR content:(contract) OR fileatt:(.doc) OR header:(twix1))) Date Range: 6/19/07 5:00 PM to 7/20/07 2:57 PM
7/20/07 2:51 PM	archive_admin@jumboinc.com	Access	Date: 7/19/07 11:41 PM From: Alan Chu <alan.chu@jumboinc.com> To: patricia.rydell@tinydogbooks.com Subject: RE: Please see attached Jumbo solutions kit View Message (57K) Show All Viewers
7/20/07 2:26 PM	archive_admin@jumboinc.com	Access	Date: 7/19/07 11:41 PM From: patricia.rydell@tinydogbooks.com To: Alan Chu <alan.chu@jumboinc.com> Subject: RE: Please see attached Jumbo solutions kit View Message (31K) Show All Viewers
7/20/07 2:16 PM	archive_admin@jumboinc.com	Access	Date: 7/19/07 11:41 PM From: Alan Chu <alan.chu@jumboinc.com> To: patricia.rydell@tinydogbooks.com Subject: Please see attached Jumbo solutions kit View Message (31K) Show All Viewers
7/20/07 2:13 PM	archive_admin@jumboinc.com	Search	Search Values: Jumbo contract Archive Query: ((subject:(Jumbo) OR content:(contract)) Date Range: 7/20/06 12:00 AM to 7/20/07 2:13 PM

ユーザーがアクセスしたこのメール
メッセージの内容へのリンク

これまでにこのメッセージを表示し
た全ユーザーのリストへのリンク

監査レポートの詳細については、193 ページの「監査レポートの結果」を参照してください。

監査レポートの作成

アクティビティの監査レポートを作成するには、アーカイブ監査権限を持つアカウントを使用する必要があります。

監査レポートを作成するには

1. Message Archiving にログインします。詳細については、31 ページの「Message Archiving へのログイン」を参照してください。
2. ナビゲーション パネルの [Reports] タブ、[Audit Reports] の順にクリックします。

[Create Audit Report] パネルが表示されます。

Audit Report

What is the date range for the activities you want to audit?

Start Date: September 12, 2007
End Date: October 12, 2007

Who conducted the search? (optional)

Searches by: Add Look Up ?

Which user activity do you want to include in your report?

Searching the entire archive
 Searching a personal archive
 Running an audit report

Which audit events do you want to include in your report?

Message Access Events
 Search Events
 Show Query
 Message Export Events
 Purge Events

Select Sort Order: Newest First

Create Report

3. 次のいずれかを実行します。

- **[Start Date]** と **[End Date]** プルダウンリストを使用して、レポートに含めるアクティビティの期間を指定します。
- **[Calendar]** アイコンをクリックして、開始日と終了日を選択します。

What is the date range for the activities you want to audit?

Starting: May 22, 2007
Ending: July 21, 2007

Who conducted the search? (optional)

Searches by: Add

...custadmin30@qaim.in.test.postini-c

Calendar: May 2007

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

4. レポートの条件を入力します。

- 特定ユーザーのアクティビティのみをレポートに含める場合は、そのメールアドレスを **[Searches by]** フィールドに入力して、**[Add]** をクリックします。

ユーザーのメールアドレスを調べるには、**[Look Up]** をクリックします。詳細については、42 ページの「ユーザーのアドレスの検索」を参照してください。

- **[Which user activity do you want to include in your report?]** で、含めるユーザー アクティビティを選択します。アクティビティを選択することによって、レポートに含める監査イベントがフィルタされます。
- **[Which audit events do you want to include in your report?]** で、レポートに含める監査イベントを選択します。選択したユーザー アクティビティに関連する監査イベントのみがレポートに表示されます。

レポート条件の入力の詳細については、190 ページの「[Audit Report] パネル」を参照してください。

5. **[Select Sort Order]** プルダウン リストから、レポートに表示するアクティビティの順序を選択します。

6. **[Create Report]** をクリックします。

レポートが表示されます。

- 監査レポートの例については、177 ページの「監査レポートの概要」を参照してください。
- 監査レポートの情報の詳細については、193 ページの「監査レポートの結果」を参照してください。

注意：新しいレポートを作成する場合は、ページの上にある **[Revise Report]** をクリックします。

監査レポートの結果の管理

監査レポートを作成したら、次のことができます。

- レポートをファイルにダウンロードする
- レポートを印刷する
- レポート内のデータのソート順を変更する

アーカイブ内でユーザーがアクセスしたメッセージがレポートに含まれる場合は、次のこともできます。

- それらのメッセージの内容を表示する
- これまでにアーカイブ内でそれらのメッセージを表示したアーカイブ ユーザーのリストを表示する

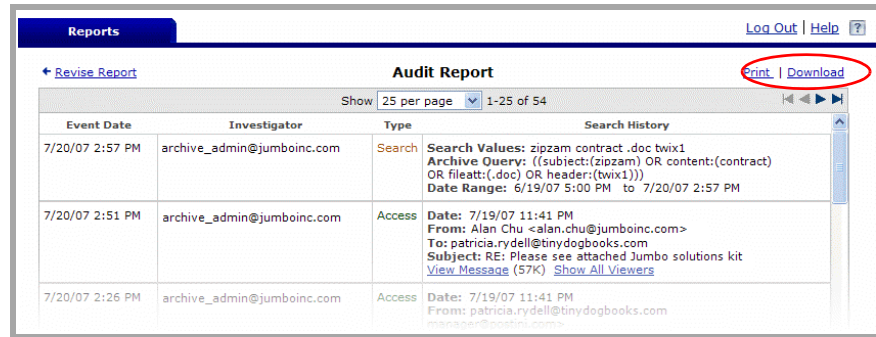
監査レポートをダウンロードする

レポートは、次のいずれかの形式でパソコンにダウンロードできます。

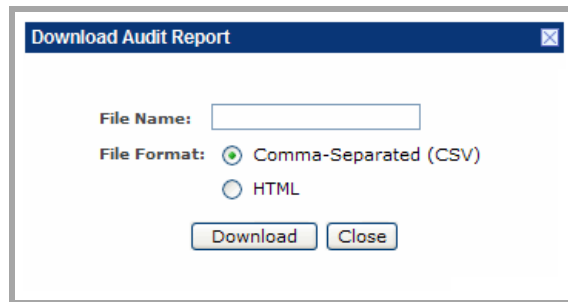
- **HTML:** 任意のウェブブラウザで開くことができ、データが印刷可能な形式で表示されます。レポートのサイズが大きいと、開くのに時間がかかる場合があります。
- **CSV (カンマ区切り形式) :** データをスプレッドシート プログラムやデータ分析ツールにインポートできます。

監査レポートをダウンロードするには

1. 監査レポートの結果ページで、**[Download]** をクリックします。



[Download Audit Report] ダイアログ ボックスが表示されます。



2. **[File Name]** ボックスに、ファイルの名前を入力します。ファイル拡張子は必要ありません。
3. **[File Format]** で、ダウンロードするファイルの種類を選択します。
4. **[Download]** をクリックします。
ファイルのダウンロード ダイアログ ボックスが表示されます。
5. **[Open]** をクリックして、すぐにファイルの内容を確認します。
[Save] をクリックして、ファイルをディスクに保存します。

監査レポートの印刷

監査レポートを作成したら、印刷可能な形式でレポートを表示できます。この形式の場合、ページ上部に監査レポートの検索条件のサマリーも含まれます。次に例を示します。

Search Conducted: Mon, Sep 18, 2006 12:00 AM to Thu, Oct 19, 2006 12:00 AM Conducted By: archive_user@jumboinc.com Sort By: Newest first		
Wed, Oct 18, 2006 3:57 PM	Search	Search Values: invoice #56480 paula_morgan@ez4ulegal.com Archive Query: (content:(+invoice +#56480) AND subject:(+paula_morgan@ez4ulegal.com))) Date Range: Wed, Sep 13, 2006 12:00 AM to Fri, Oct 13, 2006 11:59 PM
Wed, Oct 18, 2006 3:54 PM	Search	Search Values: contract zipsolutions tmikita@zipsolutions.com Archive Query: (content:(+contract) AND subject:(+zipsolutions) AND ((recipient:(mikita@zipsolutions.com) OR bcc:(tmikita@zipsolutions.com)))) Date Range: Wed, Sep 13, 2006 12:00 AM to Fri, Oct 13, 2006 11:59 PM
Wed, Oct 18, 2006 3:42 PM	Access	Date: Thu, Sep 28, 2006 8:29 AM From: paula_morgan@ez4ulegal.com To: "Jason Sarno" Subject: RE: Zolan contract status
Wed, Oct 18, 2006 3:41 PM	Access	Date: Thu, Sep 28, 2006 8:26 AM From: "Jason Sarno" To: paula_morgan@ez4ulegal.com Subject: Zolan contract status
Wed, Oct 18, 2006 3:15 PM	Access	Date: Thu, Sep 28, 2006 8:23 AM From: "Susan Ponanski" To: afinnagan@ez4ulegal.com Subject: Requesting information

WARNING: Message Archiving から大きなサイズのレポートを印刷すると、ウェブブラウザでタイムアウトになる場合があります。レポートに大量のデータが含まれる場合は、レポートをダウンロードしてから印刷することをおすすめします。詳細については、179 ページの「監査レポートをダウンロードする」を参照してください。

監査レポートを印刷するには

1. 監査レポートの結果の **[Print]** をクリックします。



新しいブラウザ ウィンドウにレポートのデータが表示されます。

2. ブラウザの印刷オプションを使用して、レポートを印刷します。

監査レポートのソート順の変更

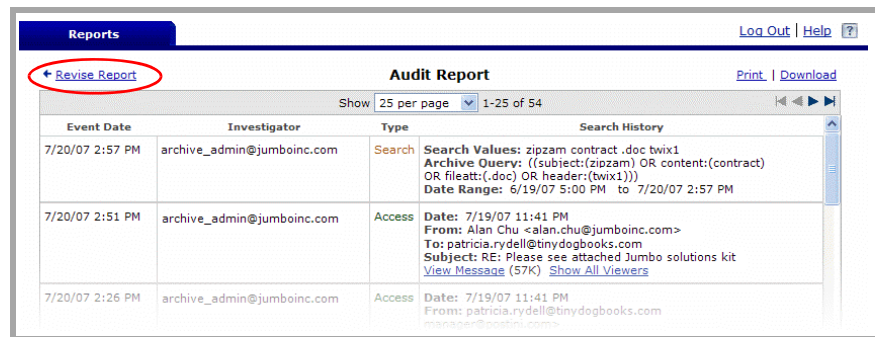
監査レポートの条件を選択するときに、レポートの内容のソート順も選択できます。ソート順は次のように変更できます。

- 監査アクティビティが発生した日付順
- アクティビティを実行したユーザーのメールアドレスのアルファベット順

内容のソート順は、レポートの作成後に変更することもできます。

レポートの作成後にソート順を変更するには

1. 監査レポートの結果ページの上にある **[Revise Report]** をクリックします。



2. **[Create Audit Report]** パネルの **[Select Sort Order]** プルダウン リストで次のいずれかのオプションを選択します。

- **Newest first** (新しい順)
- **Oldest first** (古い順)
- **Investigator** (調査人)

3. **[Create Report]** をクリックします。

レポートの内容が新しいソート順で表示されます。

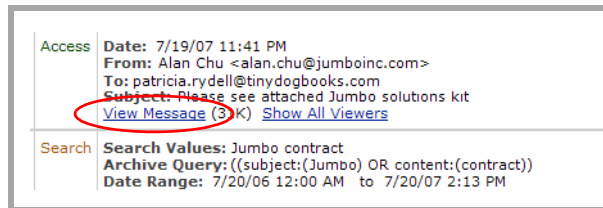
監査レポートのメッセージの内容の表示

ユーザーアカウントにアーカイブ検索権限がある場合、レポートに表示されているメッセージの内容を表示できます。メッセージの内容を表示したら、そのメッセージをエクスポートしたり、印刷したりできます。

注意：アーカイブ内のメッセージを表示すると、自分のメールアドレスがメッセージ閲覧者のリストに追加されます（その時点で処理されているメッセージの数によって、アドレスが追加されるまでにかかる時間が異なります）。このリストの詳細については、183 ページの「メッセージの閲覧者リストの表示」を参照してください。

監査レポートのメッセージの内容を表示するには

メッセージの [Search History] 情報にある [View Message] をクリックします。



[Message Contents] ページが表示され、メッセージの内容が示されます。

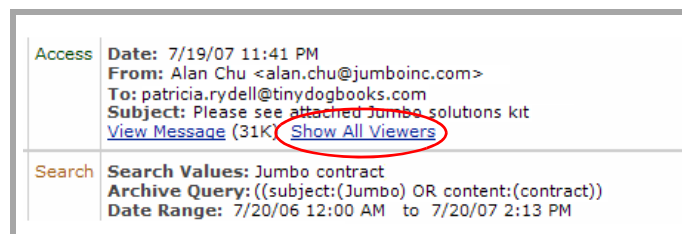
メッセージの閲覧者リストの表示

監査レポートにアーカイブメッセージが含まれている場合、[Message Access Events] パネルを表示できます。このパネルには次の情報が含まれます。

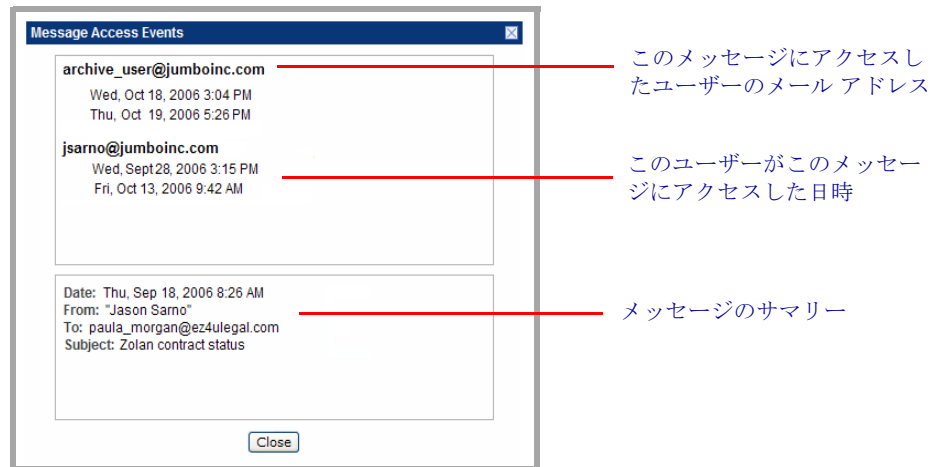
- 会社のアーカイブか個人のアーカイブでこれまでにそのメッセージにアクセス（表示やエクスポート）した全ユーザーのリスト
- 各ユーザーがメッセージにアクセスした日時
- アクセスしたメッセージのサマリー

メッセージの閲覧者リストを表示するには

メッセージの [Search History] 情報にある [Show All Viewers] リンクをクリックします。



[Message Access Events] パネルが表示されます。



注意：ユーザーがメッセージにアクセスすると、対応するメールアドレスが閲覧者リストに追加されますが、その時点で処理されているメッセージの数によって、追加されるまでにかかる時間が異なります。

ユーザーアカウントにアーカイブ検索権限があれば、[Search] タブか [Discovery] タブを使用してアーカイブから取り込んだメッセージの全閲覧者のリストも表示できます。リストを表示するには、検索結果リスト内のメッセージの操作パネルの [Show all Viewers] をクリックします。

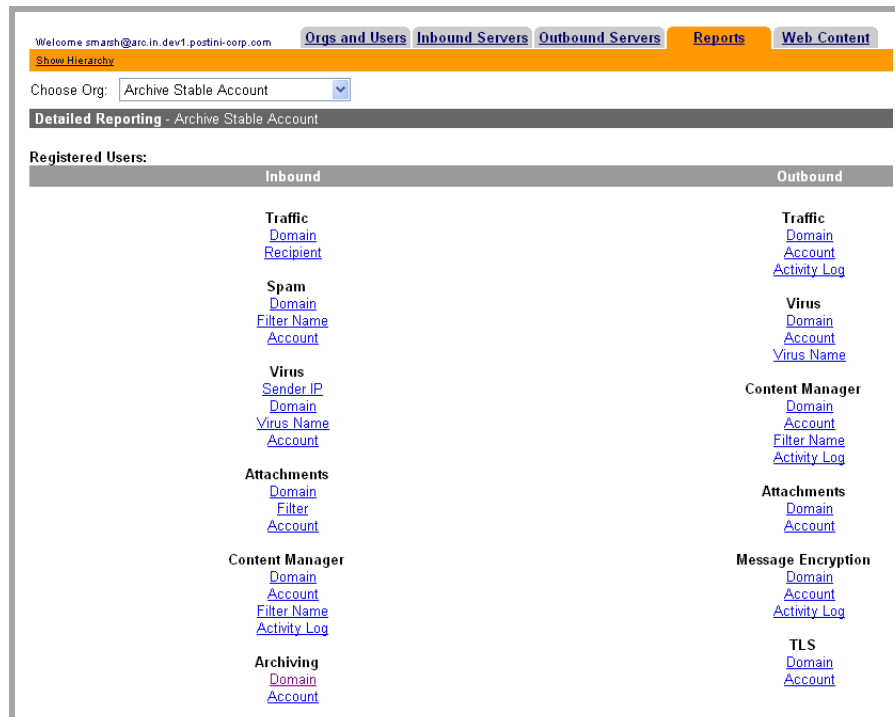
アーカイブ レポートの作成

管理コンソールからアーカイブ レポートを作成するには、次を選択します。

- データを含める対象の組織階層内の組織。
- 下位組織からのデータを含めるかどうか。
- データを含める期間。最大 42 日間（6 週間）まで選択できます。

アーカイブ レポートを作成するには

1. 管理コンソールの **[Reports]** タブをクリックして、使用できるレポートのリストを表示します。

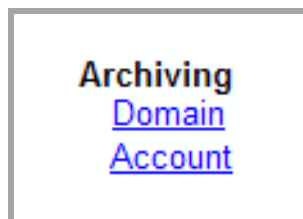


2. **[Choose Org]** プルダウンリストから組織を選択します。

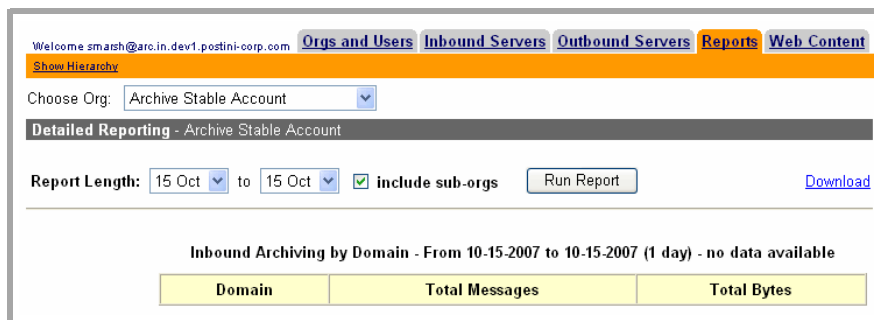
注意: 全ユーザーのレポートを作成する場合は、アカウントの組織を選択します。

3. **[Archiving]** で、次のいずれかをクリックします。

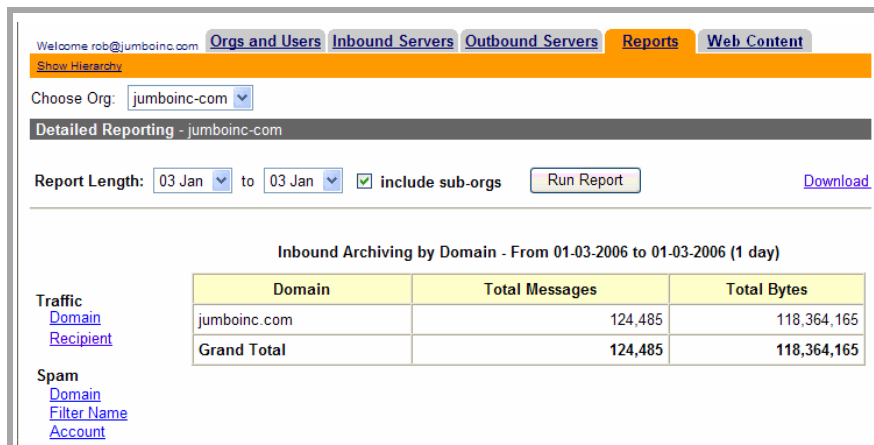
- **Domain:** ドメイン単位でデータを表示
- **Account:** アカウント単位でデータを表示



[Report] ページが表示されます。次に例を示します。



4. [Report Length] プルダウン リストから、データを含める期間を選択します。
5. 下位組織からのデータを含める場合は、[include sub-orgs] チェックボックスをオンにします。このチェックボックスはデフォルトでオンになっています。
6. [Run Report] をクリックします。



レポートのデータの詳細については、次を参照してください。

- 196 ページの「ドメイン別受信アーカイブ レポートについて」
- 197 ページの「アカウント別受信アーカイブ レポートについて」

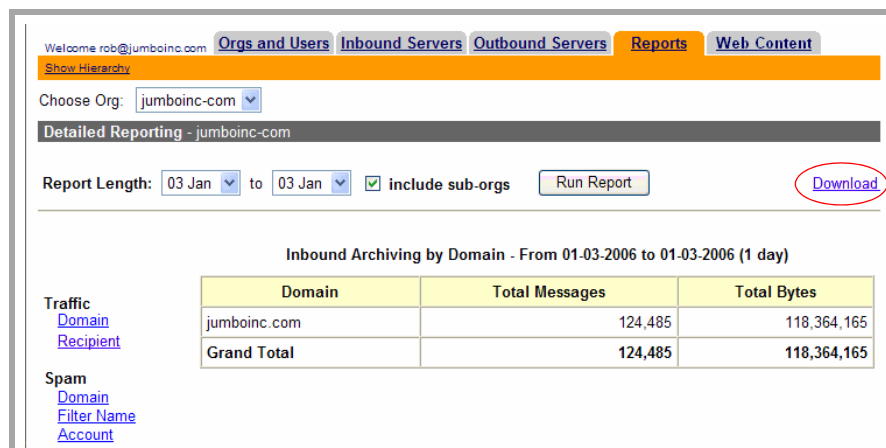
注意：レポートは、ファイルにダウンロードできます。詳細については、186 ページの「アーカイブ レポートのダウンロード」を参照してください。

アーカイブ レポートのダウンロード

作成したアーカイブ レポートは、CSV（カンマ区切り形式）ファイルにダウンロードできます。CSV ファイルは、Microsoft Excel などのスプレッドシートプログラムで開くことができます。

レポートをダウンロードするには

1. アーカイブ レポートを作成します。詳細については、184 ページの「アーカイブ レポートの作成」を参照してください。
2. レポート ページの **[Download]** をクリックします。



Welcome rob@jumboinc.com [Orgs and Users](#) [Inbound Servers](#) [Outbound Servers](#) **Reports** [Web Content](#)

Show Hierarchy

Choose Org: jumboinc-com

Detailed Reporting - jumboinc-com

Report Length: 03 Jan to 03 Jan include sub-orgs [Download](#)

Inbound Archiving by Domain - From 01-03-2006 to 01-03-2006 (1 day)

Traffic	Domain	Total Messages	Total Bytes
Domain	jumboinc.com	124,485	118,364,165
Recipient	Grand Total	124,485	118,364,165

Spam

[Domain](#)

[Filter Name](#)

[Account](#)

新しいブラウザ ウィンドウにレポートのデータが表示されます。

3. ブラウザの [ファイル] メニューで、[名前を付けて保存] を選択します。
4. [名前を付けて保存] ダイアログ ボックスで、ファイルの保存先を選択します。
5. ファイル名に「.csv」という拡張子を付けて、[保存] をクリックします。

または、ファイルを .htm ファイルか .txt ファイルとして保存してから、ファイルの拡張子を .csv に変更することもできます。

ストレージ レポートに関するリファレンス情報

ストレージ概要レポート

ストレージ概要レポートにアクセスするには

1. **[Reports]** タブをクリックします。
2. ナビゲーション パネルの **[Storage Overview]** をクリックします。

ストレージ概要レポートで提供される情報は次のとおりです。

[Mail Flow (last hour)] パネルには、過去 1 時間のアーカイブ内の履歴メッセージの数が表示されます。

[Current Archive] パネルには、次のメッセージの数と合計サイズが表示されます。

- アーカイブ内の全メッセージ
- アーカイブ内の超過したメッセージ
- アーカイブ内の保留メッセージ（サイズは表示されません）
- アーカイブからパージできるメッセージ（サイズは表示されません）

[Archive Activity] パネルには、指定した年のアーカイブ内のメッセージの総数と合計サイズが月別に表示されます。パネル上部にあるリストから年を選択します。デフォルトでは今年が選択されています。

注意：対象のデータ量に応じて、表示単位が変わります。たとえば、メッセージの数が比較的少ない場合は **KB** で表され、比較的多い場合は **GB** で表されます。

ストレージ レポート

ストレージ レポートにアクセスするには

1. **[Reports]** タブをクリックします。
2. ナビゲーション パネルの **[Storage Report]** をクリックします。

ストレージ レポートを使用してできること

アーカイブ内のアーカイブ メッセージや超過したメッセージの数と合計サイズを月別のリストで表示します。デフォルトでは、過去 12 か月間の内容がレポートに表示されます。

特定の期間を表示するには

1. 開始年月を選択します。
2. 終了年月を選択します。
3. **[Create Report]** をクリックします。

レポートを印刷するには

1. 右上にある **[Print]** をクリックします。
ウェブブラウザに、レポートの画像が表示されます。
2. ブラウザの印刷コマンドを使用して、レポートを印刷します。

レポートを CSV 形式でダウンロードするには

1. 右上にある **[Download]** をクリックします。
2. **[Open]** をクリックして、Excel でレポートを開きます。
[Save] をクリックして、Excel 版のレポートを保存します。

監査レポートに関するリファレンス情報

[Audit Report] パネル

[Audit Report] パネルにアクセスするには

1. [Reports] タブをクリックします。
2. ナビゲーション パネルの [Audit Reports] をクリックします。

[Audit Report] パネルを使用してできること

アーカイブ監査レポートを作成するための条件を入力します。

[Audit Report] パネルのオプション

オプション	説明
Start Date End Date	<p>監査レポートの期間を指定します。プルダウン リストから日付を選択するか、カレンダー アイコンをクリックして日付を選択します。選択できる期間は、最大 370 日間です。</p> <p>注意：</p> <ul style="list-style-type: none">• レポートのデータは、Message Archiving が社内に導入された日以降、いつの日付でも利用可能です。• 保持ポリシーに従い、レポートにはアーカイブからパージされたメッセージは含まれません。• Message Archiving では、アーカイブ アクティビティの日付を検索する場合、ユーザー アカウントに設定されているタイムゾーンを使用します。
Searches by	<p>表示するアーカイブ アクティビティを実行した調査人を指定します。各調査人の完全なメールアドレス (jasonl@jumboinc.com など) を入力します。</p> <p>アドレスが複数ある場合は、アドレスをカンマかセミコロンで区切ります。</p>
Look Up	<p>[Company Directory] パネルが開き、ユーザーのメールアドレスを検索できます。詳細については、58 ページの「[Company Directory] パネル」を参照してください。</p>

オプション	説明
Searching the entire archive	<p>ユーザーが [Search] タブや [Discovery] タブを使用して会社のアーカイブで実行したアクティビティを含めます。これらのユーザーは、会社のアーカイブにアクセスできます。</p> <p>表示対象のアーカイブ アクティビティ（監査イベント）に応じて、このオプションは、ユーザーが入力した検索条件とユーザーが表示したメッセージを示します。</p>
Searching a personal archive	<p>ユーザーが個人のアーカイブで実行したアクティビティを含めます。</p> <p>表示対象のアクティビティ（監査イベント）に応じて、このオプションは、ユーザーが入力した検索条件とユーザーが表示したメッセージを示します。</p>
Running an audit report	<p>ユーザーが [Reports] タブを使用して実行した監査レポート アクティビティを含めます。これらのユーザーは、監査レポートを作成する権限を持っています。</p> <p>このオプションは、ユーザーが監査レポート用に選択した期間を示します。</p>
Message Access Events	<p>ユーザーがアクセスしたアーカイブ メッセージ（ユーザーがアーカイブで表示/アーカイブからエクスポートした検索結果内のすべてのメッセージ）を表示します。これらのメッセージには、メールメッセージ、IM の会話、IM ファイル転送（サービスに Postini IM Security が含まれる場合）があります。</p> <p>監査レポートでは、これらのメッセージは、[Access] か [Personal Archive Access] のタイプのアクティビティに表示されます。</p>
Search Events	<p>ユーザーがアーカイブでメッセージを検索するために入力した検索条件（期間や、送信者、受信者、アドレス、キーワードなどの値）を表示します。</p> <p>監査レポートでは、これらのメッセージは、[Search]、[Personal Archive Search]、[Audit Search] のタイプのアクティビティに表示されます。</p>
Show Query	<p>[Search Events] について、ユーザーが入力した検索条件に基づいて作成された完全なクエリを含めます。Message Archiving のクエリは、Lucene クエリ構文です。</p> <p>注意：このクエリを使用してユーザーのアーカイブ検索を再実行するには、このクエリをコピーして [Search] タブか [Discovery] タブの [Boolean Search] パネルに貼り付けます（アカウントにアーカイブ検索権限がある場合）。</p>

オプション	説明
Message Export Events	ユーザーが実行したエクスポートを表示します。各エクスポートの日付、エクスポートしたファイルの数、エクスポート ファイル内のメッセージの数と合計サイズ、ファイルが暗号化されているかどうかが含まれます。
Purge Events	ユーザーが実行したパージを表示します。各パージの日付、パージしたメッセージの数と合計サイズが含まれます。
Select Sort Order	<p>監査レポートのアクティビティが、次のいずれかの条件に従って表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Newest first: 検索結果が、アクティビティ発生日の新しいものから古いものに順にソートされます。 • Oldest first: 検索結果が、アクティビティ発生日の古いものから新しいものに順にソートされます。 • Investigator: アクティビティが、アクティビティを実行したユーザーのメールアドレスのアルファベット順にソートされます。

監査レポートの結果

[Audit Report] パネルで選択するレポート条件に応じて、監査レポートで次のデータを表示できます。

- アーカイブ全体または個人のアーカイブで検索するために、ユーザーが入力したメッセージの検索条件
- ユーザーが入力した監査レポートの作成条件
- ユーザーがアーカイブでアクセスしたメッセージ
- アーカイブからエクスポートまたはページされたメッセージ
- 特定のメッセージを表示したユーザーのリスト（表示した日時を含む）

監査レポートのリンク

オプション	説明
Revise Report	[Audit Report] パネルに戻って、レポートの条件を変更したり、新しいレポート条件を入力したりします。
Print	レポートを印刷可能な形式で表示します。ブラウザの印刷オプションを使用して、レポートを印刷できます。 WARNING: レポートに大量のデータが含まれる場合は、レポートをダウンロードしてから印刷することをおすすめします。Message Archiving から大きなサイズのレポートを印刷すると、ウェブブラウザでタイムアウトになる場合があります。
Download	レポートのコピーを、次のいずれかの形式でパソコンに保存できます。 <ul style="list-style-type: none">• HTML: 印刷可能な形式でブラウザに表示されます。• CSV: カンマ区切り形式です。スプレッドシートプログラムやデータ分析プログラムと互換性があります。

監査レポートのデータ

項目	説明
Event Date	アーカイブ イベントの発生日時。
Investigator	アクティビティを実行したユーザーのメールアドレス (ユーザーが Postini Message Security サービスにログインしてアーカイブにアクセスしたときのアドレス)。

項目	説明
Type	<p>ユーザーが実行したアクティビティのタイプ。次のようなタイプのアクティビティがあります。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Search: ユーザーは、[Search] タブか [Discovery] タブにある検索パネルを使用して、アーカイブ全体でメッセージを検索しました。 • Access: ユーザーがアーカイブ全体の検索で取り込んだメッセージの内容を表示しました。 • Personal Archive Search: ユーザーが個人のアーカイブでメッセージを検索しました。 • Personal Archive Access: ユーザーが個人のアーカイブの検索で取り込んだメッセージの内容を表示しました。 • Audit Search: ユーザーが [Reports] タブを使用して、監査レポートを作成しました。 • Export: ユーザーが検索結果をエクスポートしました。 • Purge: ユーザーがアーカイブ全体からメッセージをバージしました。
Search History: Access and Personal Archive Access	<p>ユーザーが実行した検索に関する詳細を示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> • Search Values: ユーザーが検索パネルのフィールドに入力したテキスト。 注意: [Search Values] には、次の情報は表示されません。 <ul style="list-style-type: none"> • ユーザーがテキストを入力した検索パネルの具体的なフィールド • メールアドレスと IM 名 (アーカイブを検索したユーザーが [Company Directory] パネルを使用して、検索パネルに入力した場合) • Archive Query: ユーザーが入力した検索条件に基づいて Lucene クエリ構文で作成されたクエリ。そのため、クエリ構文をコピーして [Boolean Search] パネルに貼り付けて、ユーザーの検索を再実行することができます (アカウントにアーカイブ検索権限がある場合)。 注意: アーカイブ クエリが表示されるのは、[Audit Report] パネルで [Show Query] オプションを選択している場合のみです。

項目	説明
Search History: Access and Personal Archive Access	<p>ユーザーがアクセスしたメッセージのサマリーを示します。</p> <p>注意: メッセージのサマリーには、メッセージを受信したすべてのユーザーが含まれるわけではありません ([Cc] リストの受信者など)。メッセージに関する詳細情報を表示するには、[View Message] をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> • View Message/View Conversation/View File: メール メッセージ、IM の会話、IM ファイル転送の完全な内容が表示されます。このリンクは、ユーザー アカウントがアーカイブ検索権限を持っている場合にのみ使用できます。このリンクをクリックすると、クリックしたユーザーのメールアドレスがメッセージ閲覧者のリストに追加されます。 • Show All Viewers: このメッセージにアクセスした (アーカイブで内容を表示したか、アーカイブからエクスポートした) ユーザーのメールアドレスのリストが表示されます。各ユーザーがメッセージを表示/エクスポートした日時が含まれます。 <p>注意: Message Archiving では、ユーザーがメッセージを表示してから、このリストにユーザーが追加されるまでに最大で 5 分かかります。このメッセージを表示したユーザーはいないというメッセージが表示された場合は、しばらくしてからもう一度このリンクをクリックすると、リストが更新されています。</p>
Search History: Audit Search	<p>ユーザーが作成した監査レポートの期間を示します。</p>

レポートに関するリファレンス情報

ドメイン別受信アーカイブ レポートについて

ドメイン別受信アーカイブ レポートにアクセスするには

[Reports] > [Archiving] > [Domain] の順にクリックします。

ドメイン別受信アーカイブ レポートを使用してできること

指定した期間内にメール メッセージのアーカイブが使用したストレージの合計容量を確認します。

注意：

- ある特定の日付のデータをレポートで利用できるのは、太平洋標準時の翌日午後 12 時頃です。
- IM Security サービスを使用していて、IM の会話やファイル転送を直接 Message Archiving に送信するオプションを選択した場合、レポートには IM のデータは含まれません。

ドメイン別受信アーカイブ レポートのデータ

項目	説明
Domain	選択した組織に定義されているドメイン。レポートの [include sub-orgs] チェックボックスをオンにした場合、下位組織に定義されているドメインがあれば、レポートにはそのドメインも含まれます。
Total Messages	<p>ドメインでアーカイブされたメール メッセージの総数</p> <p>履歴アーカイブを使用している場合：この数には、メール サーバーが履歴を記録し、保存用に Message Archiving に送信した、受信、送信、ドメイン内の全メッセージが含まれます。</p> <p>受信 / 送信アーカイブを使用している場合：この数には、選択した組織のユーザーが受信した受信メッセージのみが含まれます。ユーザーが送信した送信メッセージや、ユーザーが Message Center で表示したか、自分の受信トレイに配信した検疫済みメッセージは含まれません。受信メッセージが選択した組織内の複数のユーザーに送信された場合、この数にはそのメッセージのすべてのコピーが含まれますが、アーカイブに保存されるコピーは 1 つだけです。</p>
Total Bytes	そのドメインでアーカイブされたメッセージの合計サイズ (バイト)。

アカウント別受信アーカイブ レポートについて

アカウント別受信アーカイブ レポートにアクセスするには

[Reports] > [Archiving] > [Account] の順にクリックします。

アカウント別受信アーカイブ レポートを使用してできること

指定した時間内にユーザーのメール メッセージが使用したストレージの合計容量を確認します。

注意：

- ある特定の日付のデータをレポートで利用できるのは、太平洋標準時の翌日午後 12 時頃です。
- IM Security サービスを使用していて、IM の会話やファイル転送を直接 Message Archiving に送信するオプションを選択した場合、レポートには IM のデータは含まれません。

アカウント別受信アーカイブ レポートのデータ

項目	説明
Account	ユーザーのメールアドレス。
Total Messages	そのユーザーのアーカイブされたメール メッセージの総数 履歴を使用している場合：この数には、メール サーバーが履歴を記録し、保存用に Message Archiving に送信した、受信、送信、ドメイン内の全メール メッセージが含まれます。 受信/送信アーカイブを使用している場合：この数には、ユーザーが受信した受信メッセージのみが含まれます。ユーザーが送信した送信メッセージや、ユーザーが表示したか、自分の受信トレイに配信した検疫済みメッセージは含まれません。
Total Bytes	そのユーザーのアーカイブされたメッセージの合計サイズ (バイト)。

付録 A

ヒントとベスト プラクティス

ヒントとベスト プラクティスについて

このセクションでは、Message Archiving に関する次の補足情報を提供します。

- Message Archiving で取り込まれるメッセージの種類とその方法。この情報は、Message Archiving のさまざまな設定方法を理解するのに役立ちます。
- 検索パネルでさまざまな種類の検索条件を入力する方法の詳細。この情報は、特定のメッセージをより効果的に検索するのに役立ちます。

アーカイブされるメッセージの種類

Message Archiving では、メッセージ管理サービスで利用可能なオプションに応じて、次の種類のメッセージとファイルを格納できます。

- メール メッセージ。会社のネットワーク上のユーザーが送受信したもので、添付ファイルを含みます。
- IM の会話。Yahoo! メッセンジャー、AOL インスタント メッセンジャー (AIM)、MSN メッセンジャーなどの IM クライアントを使用して 2 名以上の参加者間でやり取りされた IM メッセージを含みます。
- IM ファイル転送。IM クライアントを使用してユーザーが他のユーザーと送受信したファイルです。

メール メッセージのアーカイブについて

Message Archiving 管理者は、会社のメールのアーカイブに関して次のオプションのいずれかを選択できます。

- 受信 / 送信アーカイブ

社外のアドレスに対して送受信されたメール メッセージのみが格納されます。社内限定、つまりドメイン内のメッセージ（会社のネットワークの外に出ていないメッセージ）はアーカイブされません。

- 履歴アーカイブ

履歴とは、会社のネットワーク上のユーザーが送受信するすべてのメッセージのコピーをメール サーバーで記録するメカニズムのことです。このオプションを選択すると、**Message Archiving** は履歴に記録されたメッセージのコピーをメール サーバーから受信し、アーカイブに格納します。たとえば、次のようなものがあります。

- ユーザーが社外のアドレスに対して送受信したメッセージ。
- 社内限定、つまりドメイン内のメッセージ（会社のネットワークの外に出ていないメッセージ）。

IM の会話とファイル転送のアーカイブについて

Message Security サービスにオプションの IM Security サービスが含まれる場合、管理者が次のように設定したユーザーによるすべての IM の会話と IM ファイル転送が Message Archiving で格納されます。

- アーカイブと IM フィルタリングの両方を有効に設定。
- IM 履歴のオプションを選択 IM 履歴とは、IM の会話とファイル転送のコピーを IM Security サービスで記録するメカニズムのことです。

IM の会話とは

IM の会話には、Yahoo! メッセンジャー、AOL インスタント メッセンジャー (AIM)、MSN メッセンジャーなどの IM クライアントを使用して、1 つの IM セッション中に参加者間でやり取りされたすべてのテキスト メッセージが含まれます。IM セッションとは次のようなものです。

- 最長 1 時間の間、参加者が交換するすべてのメッセージが含まれます。参加者が 1 時間を超えてメッセージをやり取りし続ける場合は、別の IM の会話が作成されて続きのメッセージが格納されます。
- 最大 1 MB のテキスト メッセージが含まれます。会話テキストが 1 MB に達すると、別の IM の会話が作成されて続きのメッセージが格納されます。
- 参加者が約 10～15 分間アイドル状態になると終了します。

注意：1 人以上の参加者がメッセージ ウィンドウを閉じて、IM サービスからログアウトしない限り、IM の会話は終了しません。10～15 分以内に参加者のいずれかがメッセージ ウィンドウを再び開いて会話を続けると、参加者のすべてのメッセージが 1 つの会話に格納されます。

IM ファイル転送とは

IM ファイル転送は、IM ユーザーが IM クライアントを使用して別の参加者とファイルを送受信する際に発生します。

注意: IM Security サービスの管理者が参加者に IM クライアントによるファイル転送を許可する場合のみ、Message Archiving で IM ファイル転送が格納されます。

IM の会話と IM ファイル転送のアーカイブ方法

Message Archiving では、IM Security サービスの管理者が IM 履歴に設定したオプションにより、IM の会話と IM ファイル転送を次の 1 つ以上の方法で格納できます。

- アーカイブに直接送信: IM Security サービスにより特殊な形式のメッセージが作成され、このメッセージに IM の会話テキストが追加されるか、転送ファイルが添付されます。その後、アーカイブに直接送信されます。このメッセージの形式は、メールメッセージに似ています。
- IM 参加者のメール アドレスに送信: IM Security サービスによりメールメッセージが作成され、このメッセージに IM の会話のテキストが追加されるか、転送ファイルが添付されます。その後、IM 参加者のメール アドレスに送信されます。参加者のメールメッセージがアーカイブされる場合、この IM の会話メッセージもアーカイブに格納されます。
- 管理者のメール アドレスに送信: IM Security サービスによりメールメッセージが作成され、このメッセージに IM の会話テキストが追加されるか、転送ファイルが添付されます。その後、管理者のメール アドレスに送信されます。管理者のメールメッセージがアーカイブされる場合、この IM の会話メッセージもアーカイブに格納されます。

注意:

- 各 IM ファイル転送のアーカイブに含まれる転送ファイルは 1 つだけです。参加者が IM の会話中にファイルを転送した場合、そのファイル転送は、IM の会話とは別にアーカイブされます。
- IM の会話やファイル転送の 2 名以上の参加者が Message Security サービスにユーザー アカウントを持っていて、それらの参加者のメールメッセージがアーカイブされる場合、Message Archiving では、それぞれのユーザーに対して IM の会話やファイル転送のコピーが 1 つずつ格納されます。

検索条件の入力に関するヒント

次のヒントは、アーカイブ済みのメールメッセージ、IM の会話、IM ファイル転送をより効果的に検索するのに役立ちます。

複数の検索条件

[Email Search] パネルや [Email & IM Search] パネルで複数のフィールドに情報を入力する場合、情報を入力したすべてのフィールドに一致するメッセージのみが検索結果として返されます。たとえば、検索パネルで期間とメールアドレスの両方を入力した場合、その期間内にその送信者によって送信されたメッセージのみが検索結果として返されます。

入力した条件のいずれかに一致するメッセージを検索するには、[Boolean Search] パネルでブール演算子の **OR** を使用して検索クエリを作成します。38 ページの「[Boolean Search] パネル: 概要」を参照してください。

期間

メールメッセージがアーカイブに格納されると、Message Archiving では、日時を使用してインデックスが作成されます。検索パネルで期間を選択する際は、日時のインデックス登録や、メッセージのタイムゾーン表示の仕組みを意識する必要があります。

注意: 日付だけでメッセージを検索することはできません。アーカイブからメッセージを取り込むには、検索パネルに日付以外の検索条件を 1 つ以上入力する必要があります。

日付とタイムスタンプ

Message Archiving でメッセージのインデックス登録にどの日時が使用されるかは、メールの種類や、管理者の設定内容により異なります。

- メールメッセージの履歴アーカイブが設定されている場合、メールメッセージのインデックスは、メールサーバーがそのメールメッセージを履歴に記録した日時を使用して作成されます。
- メールメッセージの送受信アーカイブが設定されている場合、メールメッセージがアーカイブされた日時を使用してインデックスが作成されます。
- IM アーカイブが設定されている場合、IM の会話の開始日時を使用して、IM の会話と IM ファイル転送のインデックスが作成されます。

タイムゾーン

Message Archiving では、ユーザーアカウントに設定されたタイムゾーンが、アーカイブメッセージの日時情報に適用されます。このため、異なるタイムゾーンから送信されたメッセージの検索で、期間を選択する際は時差を考慮する必要があります。

たとえば、東部標準時の地域にいるときに、太平洋標準時の 6 月 10 日午後 10 時に送信されたメッセージを取り込むとします。アーカイブメッセージの日時に東部標準時が適用されるため、検索する場合、目的のメッセージは東部標準時の 6 月 11 日午前 1 時に送信されたとみなされます。この場合、3 時間の時差を考慮に入れて、6 月 11 日を期間に含める必要があります。

送信者のメールアドレス

メッセージ送信者のメールアドレスは次のように入力します。

- 完全なメールアドレスか、@ 記号より前の部分だけを入力します。
- 複数のアドレスを入力する場合は、改行かカンマ、セミコロンで区切ります。入力したアドレスのいずれかを含むメッセージが、検索結果として返されます。

受信者のメールアドレス

メッセージ受信者のメールアドレスは次のように入力します。

- 完全なメールアドレスか、@ 記号より前の部分だけを入力します。
- 複数のアドレスを入力する場合は、改行かカンマ、セミコロンで区切ります。

Cc と Bcc の受信者

アーカイブメッセージの Cc や Bcc フィールドに表示された受信者を検索する場合は、次の点に注意してください。

- メールメッセージの任意の受信者を検索できます。これには、To、Cc、Bcc フィールドのメールアドレスが含まれます。ただし、検索結果では Bcc 受信者は To フィールドの受信者としてリストされます。
- Bcc フィールドに限定して受信者を検索するには、[Boolean Search] パネルを使用します。このパネルを使用すると、bcc フィールドを指定する検索クエリを作成して、Bcc 受信者のみを検索できます。
- アーカイブ済みメールメッセージに Bcc 受信者が含まれるのは、元のメッセージを送信したのが会社のネットワーク上のユーザーである場合や、会社のネットワーク上のユーザーがメッセージの Bcc 受信者である場合のみです。社外から会社のネットワーク上のユーザーにメッセージが送信され、そのメールに社外の Bcc 受信者が含まれる場合、アーカイブメッセージに社外の Bcc 受信者は含まれません。

エイリアス (代替アドレス)

Message Archiving では、送信者が使用した実際の受信者のアドレスがインデックスに登録されます。このため、メッセージをエイリアスアドレスに送信した場合、メインのアドレスではなく、エイリアスアドレスがインデックスに登録されます。たとえば、Message Security サービスで training@jumboinc.com というアドレスが登録ユーザー joe@jumboinc.com のエイリアスである場合、Message Archiving ではそのメッセージは受信者アドレス training@jumboinc.com で格納されます。

メーリングリストとメーリングリストメンバー

特定のメーリングリストやメーリングリストメンバーに送信されたメッセージを検索する場合は、次の点に注意してください。

メーリングリスト名

メーリングリストの表示名かメールアドレスのどちらかでメールを検索できます。

たとえば、メールアドレスが salesmanagers@jumboinc.com の Sales Managers というメーリングリストにメッセージが送信されたとします。メールを検索するには、[Email Search] パネルで表示名の Sales Managers (フレーズとして) を入力するか、メールアドレスの salesmanagers@jumboinc.com を ([To] フィールドに) 入力できます。

メーリング リスト メンバー

Message Security サービスの管理者が履歴アーカイブ オプションを設定している場合は、メーリング リストの任意のメンバーのメールアドレスでメッセージを検索することもできます。この場合、Message Archiving では、メール サーバーがリストを展開してメンバーを表示した後に、サーバーからメール メッセージを受信するため、メーリング リスト メンバーを検索できます。

ヒント: 履歴アーカイブ オプションを選択すると、Message Archiving ではメーリング リスト メンバーが Bcc 受信者としてインデックスに登録されます。このインデックスにより、[Boolean Search] パネルを使用して特定のメッセージを検索しやすくなります。

たとえば、あるユーザーがさまざまなメーリング リストのメンバーとして受信したメッセージを検索するとします。[Boolean Search] パネルで、メンバーのメールアドレスを **bcc** フィールドに指定した検索クエリを作成できます。検索結果には、そのメンバーのメールアドレスを含むメーリング リストに送信されたメッセージが返されます。

2 名以上の参加者間でのメールのやり取り

2 名以上の参加者間でやり取りされたすべてのメール メッセージを迅速に検索できます。

たとえば、John、Ted、Mary の間でやり取りされたすべてのメール メッセージを検索するとします。つまり、次のように、各参加者が他の 1 人以上の参加者に宛てたメッセージです。

- John から Ted と Mary のいずれか宛のメッセージ
- Ted から John と Mary のいずれか宛のメッセージ
- Mary から John と Ted のいずれか宛のメッセージ

これらのメールを検索するには、John、Ted、Mary の各メールアドレスを [Email Search] パネルの [To/From] フィールドに入力します。

アーカイブから結果を取り込んだ後にメールのやり取りを検索することもできます。メッセージの [Message Content] ページを表示し、操作メニューの [All Interactions] を選択します。送信者と各受信者が他のいずれかの参加者に送信した他のメッセージが検索されます。

テキスト フィールド

次に、[Email Search]、[Email & IM Search]、[Boolean Search] の各パネルにテキストを入力する際のヒントを紹介します。

大文字と小文字の区別

テキスト フィールドでは大文字と小文字は区別されません。小文字、大文字、またはその両方を使用して検索用語を入力できます。たとえば、John@JumboInc.com と john@jumboinc.com は同じ文字列として扱われます。

ワイルドカード

[Email Search] パネルや [Email & IM Search] パネルで単語を入力する場合は、単語を省略せずに入力する必要があります。ワイルドカードはサポートされていません。たとえば、アドレス フィールドに「john*」と入力しても、検索結果は返されません。

ただし、[Boolean Search] パネルに単語を入力する場合はワイルドカードを使用できます。複数文字に対応するワイルドカードには、アスタリスク (*) を使用します。1 文字に対応するワイルドカードには、疑問符 (?) を使用します。次に例を示します。

```
soft*  
te?t
```

注意：*soft のように、ワイルドカードを先頭文字に使用することはできません。

ブール演算子

ブール演算子の AND、OR、NOT は、[Boolean Search] パネルでのみ使用できます。ブール演算子を使用するには、Lucene クエリ構文で入力する必要があります。たとえば、送信者が alank@jumboinc.com、受信者が kimh@zipzam.com または rakeshk@zipzam.com のメッセージを検索する場合、次の Lucene クエリ構文を使用します。

```
sender:alank@jumboinc.com AND recipient:(kimh@zipzam.com OR rakeshk@zipzam.com)
```

クエリの作成の詳細については、208 ページの「ブール検索」を参照してください。

フレーズ

検索パネルにフレーズを入力する場合、Message Archiving では、前置詞 (of、to、in) や冠詞 (a、the、than) など、フレーズに含まれる一般的な単語は無視されません。たとえば、「the football pool for this week」というフレーズを入力する場合、football、pool、week という単語を近接して含むメッセージが検索結果として返されます。たとえば、次のようなフレーズを含むメッセージが返されます。

```
football pool this week  
football pool last week  
football pool for next week
```

他言語のテキスト

言語の文字が ASCII または Unicode でエンコードされている場合、任意の言語のテキストを含むメールメッセージや IM の会話内の単語を検索できます。

- *ASCII* (American Standard Code for Information Interchange) は、英語およびその他の西ヨーロッパ言語の文字を表すためにコンピュータで使用できるエンコード形式です。
- *Unicode* は、あらゆる言語の文字を表すためにコンピュータで使用できる標準的な「万国共通」の文字エンコード形式です。

注意：メッセージのエンコードに地域固有の文字エンコード形式（日本語用の Shift-JIS など）が使用されている場合、**Message Archiving** ではそのテキスト内の単語を検索できません。

添付ファイル

メールメッセージの添付ファイルや IM クライアントによる転送ファイルの場合、ほとんどの種類のファイル（Microsoft Office ファイル、PDF ファイル、テキストファイルなど）の内容で単語を検索できます。ZIP ファイルの内容を検索することもできます。内容を検索できるファイルの全リストについては、211 ページの「サポートされる添付ファイル」を参照してください。

添付ファイルがあるメールメッセージのみを検索するには、**[Email Search]** パネルの **[Messages with Attachments]** チェックボックスをオンにします。

特定の種類の添付ファイルを検索するには、**[Email Search]** パネルの **[File Name]** フィールドにファイルの拡張子（先頭のピリオドを含む）を入力します。たとえば、Microsoft Word ドキュメントを検索する場合は「.doc」と入力します。

注意：Message Archiving では、次の種類の添付ファイルの内容は検索できません。

- パスワード保護されたファイル
- Tar/tarball (.tar) ファイル
- インデックス登録が可能なテキストを含まない各種ファイル（画像、オーディオ、動画ファイルなど）

IM の会話と IM ファイル転送

オプション機能

IM Security サービスの管理者は、IM の会話とファイル転送のさまざまなアーカイブ方法を設定できます。この設定は、メッセージの検索方法に影響します。IM のアーカイブ オプションの詳細については、200 ページの「IM の会話とファイル転送のアーカイブについて」を参照してください。

- **IM の会話とファイル転送が直接アーカイブに送信される場合**
 - [Email & IM Search] パネルを使用する必要があります。
 - [Show] リストで、[Email and IM] か [IM only] のいずれかのオプションを選択できます。[IM only] を選択すると、検索を大幅に絞り込むことができ、結果として返されるメッセージは多くの場合、数件になります。
 - 検索パネルの [To or IM Name] フィールドには、任意の IM 参加者の IM 名を入力できます。参加者が IM Security サービスの IM ユーザーである場合は、メールアドレスを入力することもできます。
 - IM ファイル転送のみを検索するには、[Show] リストで [IM only] オプションを選択し、[Messages with Attachments] チェックボックスをオンにします。
- **IM の会話とファイル転送がメール アドレスに送信されてからアーカイブされる場合**
 - [Email Search] パネルか [Email & IM Search] パネルを使用できます。
 - [Email & IM Search] パネルを使用する場合、[Show] リストで [Email and IM] オプションを選択する必要があります。
 - Message Archiving により、アーカイブ済み IM の会話やファイル転送を含むメール メッセージの [From] フィールドに、次のアドレスが追加されます。
`im-manager@postini.com`
[Email Search] パネルの [From] フィールドにこのアドレスを入力することで、IM メッセージやファイル転送を検索することもできます。
 - [Email Search] パネルか [Email & IM Search] パネルで、アーカイブ済みの IM の会話やファイル転送のメール メッセージの送信先であるユーザーのメールアドレスを入力することもできます。

注意：検索結果には、参加者が使用した IM サービス名（AOL インスタント メッセージャーなど）が含まれます。ただし、IM サービス名でテキストを検索することはできません。

ブール検索

[Boolean Search] パネルでは、Lucene クエリ構文を使用して検索クエリを作成する必要があります。この構文では、ブール式、ワイルドカード、フレーズ検索、あいまい検索、近接検索など、多くの種類のクエリがサポートされます。Lucene クエリ構文の詳細については、次を参照してください。

<http://lucene.apache.org/java/docs/queryparsersyntax.html>

クエリを作成するには、**Message Archiving** でインデックスに登録されたデータのフィールド（カテゴリ）を指定する必要があります。フィールド名は、**sender**、**recipient**、**bcc**、**meta**、**subject**、**header**、**content**、**attachment**、**fileatt** です。これらのフィールドの詳細については、63ページの「ブール検索フィールド」を参照してください。

検索クエリの例

送信者が **susanm@jumboinc.com** で、本文に **ZipZam sales meeting** というフレーズを含むメッセージを検索するとします。このようなメッセージを検索するには、次のクエリを作成します。

```
sender:susanm@jumboinc.com AND content: "zipzam sales meeting"
```

より複雑な例を考えてみましょう。次の条件をすべて満たすメッセージを検索するとします。

- 送信者が **susanm@jumboinc.com**
- 受信者が **joeh@ez4ulegal.com** または **mait@ez4ulegal.com**
- 件名に次の単語のいずれかを含む : **contract**、**document**
- 件名に **case #520** というフレーズを含む

このようなメッセージを検索するには、次のクエリを作成します。

```
sender:susanm@jumboinc.com AND recipient:(joeh@ez4ulegal.com OR mait@ez4ulegal.com) AND (subject:(contract OR document) AND "case #520")
```

クエリの自動作成

先に **[Email Search]** パネルや **[Email & IM Search]** パネルで検索条件を入力すると、**[Boolean Search]** パネルではその条件を使用して **Lucene** クエリ構文が自動作成されます。このため、**Lucene** クエリ構文のクエリを簡単に作成して、それを基に **[Boolean Search]** パネルでより複雑なクエリを作成することができます。たとえば、ワイルドカードやその他の条件修飾子を追加することができます。

[Boolean Search] パネルで検索クエリを自動作成するには

1. **[Email Search]** パネルか **[Email & IM Search]** パネルで、任意の条件を入力します。
2. **[Search Archive]** をクリックして、検索を送信します。
3. **[Boolean Search]** をクリックして **[Boolean Search]** パネルを表示します。

入力した検索条件が **[Boolean Search]** パネルに **Lucene** クエリ構文として表示されます。

注意: **Lucene** クエリ構文で検索クエリを作成する場合、クエリのすべてのセクションの前後にかっこが追加されます。このようなかっこの中には必要ないものもありますが、クエリが正確であることが保証されます。

メッセージ ID 検索

メール サーバーによっては、送信メッセージのそれぞれに一意的な識別子を追加するものがあります。この ID は **Message-ID** ヘッダーに表示されます。さらに、メッセージに複数の返信がある場合、メール サーバーによっては、参加者間のメッセージのやり取りで生成されたすべての ID のリストを保持するものがあります。このため、メッセージ ID を使用して特定のメッセージのやり取りや「会話」内のメッセージを検索できます。

メッセージ ID を検索するには、メッセージの内容を表示して、**[Show Headers]** を選択します。ID が **Message-ID** ヘッダーに表示されます。メッセージが会話の一部である場合、他の ID が **References** ヘッダーに表示されます。

特定の ID を含むメッセージを検索するには、**[Email Search]** パネルの **[Match All Words]** か **[Match Any Words]** フィールドにその ID を入力します。

付録 B

サポートされる添付ファイル

Message Archiving では、次に示すファイルの内容をインデックス登録できます。これらのファイルは、メールの添付ファイルや IM のファイル転送に使用できません。

注意：ここに示されていない種類のファイルの場合、アーカイブに保存することはできませんが、その内容はインデックスに登録されません。

ARC ファイル

.COM ファイル

.ZIP ファイル

Adobe Acrobat (PDF)

Adobe Illustrator

Adobe Illustrator 9

Adobe Photoshop

Ami

Ami (内部ビットマップ)

Ami [Clip]

Ami Draw

Ami Pro

Arehangeul

ASCII テキスト

AutoCAD 10 Drawing

AutoCAD 2.5 Drawing

AutoCAD 2.6 Drawing
AutoCAD 2000/2002 Drawing
AutoCAD 9 Drawing
AutoCAD Drawing - 不明なバージョン
AutoCAD Drawing 12
AutoCAD Drawing 13
AutoCAD Drawing 14
AutoCAD DXB
AutoCAD DXF (ASCII)
AutoCAD DXF (バイナリ)
AutoShade Rendering
AvantGo HTML
Bentley Microstation DGN
BinHex エンコードされた連続部分
BinHex エンコードされたテキスト
CALs Raster ファイル形式
Candy 4
CcITT Group 3 Fax
CEO Decision Base
CEO Spreadsheet
CEO Word
CEO Write
CGM Graphic Metafile
Compact HTML (CHTML)
Compuserve GIF
Corel Draw 10.0
Corel Draw 11.0
Corel Draw 2.0
Corel Draw 3.0
Corel Draw 4.0

Corel Draw 5.0
Corel Draw 6.0
Corel Draw 7.0
Corel Draw 8.0
Corel Draw 9.0
Corel Presentations 7.0 ~ 12.0
CorelDraw ClipArt
DataEase 4.x
Mass 11
Matsu 4
Matsu 5
mbox (RFC-822 メールボックス)
MHTML (ウェブ アーカイブ)
Micrografx Designer
Micrografx Designer
Micrografx 製品
Microsoft Access
Microsoft Access 7
Microsoft Escher Graphics
Microsoft Excel 2.x
Microsoft Excel 2000
Microsoft Excel 2002
Microsoft Excel 2003
Microsoft Excel 2007
Microsoft Excel 3.0
Microsoft Excel 4.0
Microsoft Excel 4.0
Microsoft Excel 5.0
Microsoft Excel 5.0/7.0
Microsoft Excel 97/98/2004

Microsoft PowerPoint 2000/2002
Microsoft PowerPoint 97 ~ 2004
Microsoft PowerPoint 2007
Microsoft PowerPoint Dual 95/97
Microsoft Project 2000/2002/2003
Microsoft Project 2002
Microsoft Project 98
Microsoft Visio 2003
Microsoft Word 2000
Microsoft Word 2002
Microsoft Word 2003/2004
Microsoft Word 2007
Microsoft Word 97/98
Microsoft WordPad
Microsoft Works 1.0
Microsoft Works 2.0
Microsoft Works 2000
Microsoft Works DB
Microsoft Works SS
MIDI ファイル
MIFF
MIFF 3.0
MIFF 3.0 Japan
MIFF 4.0
MIFF 4.0 Japan
MIFF 5.0
MIFF 5.0 Japan
MIFF 5.5
MIFF 6.0
MIFF 6.0 Japan

MIFF Graphic
Mosaic Twin
MPEG Layer3 ID3 Version 1.x
MPEG Layer3 ID3 Version 2.x
MS Excel 3.0 ブック
MS Excel 4.0 ブック
MS Excel 4.0 ブック
MS Excel 4.0 ブック
MS Office Binder
MS Outlook
MS Outlook 個人用ファイル フォルダ
MultiMate 3.6
MultiMate 4.0
MultiMate Advantage 2
MultiMate Note
Multipage PCX
Multiplan 4.0
Navy DIF
OfficeWriter
OS/2 Bitmap
OS/2 Metafile
OS/2 Warp Bitmap
Outlook Express メール メッセージ
Outlook Express ニュース メッセージ
P1 Japan
Paint Shop Pro
Paintbrush
Paradox
Paradox 2 または 3
Paradox 3.5

PBM (ポータブル ビットマップ)
PC File 5.0 Doc
PerfectWorks for Windows
PerfectWorks Picture
PFS: Plan
PFS: Write A
PFS: Write B
PGM (ポータブル グレイマップ)
PICT (内部ビットマップ)
Pocket Word
Portable Network Graphics 形式
Post Script
PowerPoint 2000 HTML
PowerPoint 3.0
PowerPoint 4.0
PowerPoint 4.0 (doc ファイルからの抽出)
PowerPoint 7.0
PPM (ポータブル ピクスマップ)
Pro Write Plus [Clip]
Professional Write 1
Professional Write 2
Professional Write Plus
Progressive JPEG
PST Fields File
Q&A Database
Q&A Write
Q&A Write 3
QuarkXPress 3.0 For Macintosh
QuarkXPress 3.1 For Macintosh
QuarkXPress 3.2 For Macintosh

QuarkXPress 3.3 For Macintosh
QuarkXPress 3.3 For Windows
QuarkXPress 4.0 For Macintosh
QuarkXPress 4.0 For Windows
QuarkXPress 5.0 For Windows
Quattro
Quattro Pro
Quattro Pro 4.0
Quattro Pro 5.0
Quattro Pro 8.0
Quattro Pro for Windows
Quattro Pro Win 10.0
Quattro Pro Win 11.0
Quattro Pro Win 12.0
Quattro Pro Win 6.0
Quattro Pro Win 7.0/8.0
Quattro Pro Win 7.0/8.0 Graph
Quattro Pro Win 9.0
Quattro Pro Windows Japan
QuickFinder
Quicktime ムービー
R:Base 5000
R:Base File 1
R:Base File 3
R:Base System V
Rainbow
RAS - Sun Raster
Reflex
リッチ テキスト形式
リッチ テキスト形式 (Japan)

Samna

自己解凍 ZIP 形式の .EXE

自己解凍 LZH 形式

Signature

Smart DataBase

Smart Spreadsheet

SmartWare II

Sprint

StarOffice 5.2 Calc

StarOffice 5.2 Impress

StarOffice 5.2 Writer

StarOffice 6 & 7 Calc

StarOffice 6 & 7 Draw

StarOffice 6 & 7 Impress

StarOffice 6 & 7 Writer

StuffIt

SuperCalc 5

Symphony

Tagged Image File Format

Targa

テキスト - 7 ビット ファイル

テキスト - アラビア語 (ASMO-708)

テキスト - アラビア語 (DOS OEM 720 TRANSPARENT ASMO)

テキスト - アラビア語 (ISO 8859-6)

テキスト - アラビア語 (Mac)

テキスト - アラビア語 (Windows ANSI 1256)

テキスト - オーストリア語/ドイツ語 (EBCDIC 273)

テキスト - バルト言語 (ISO 8859-4)

テキスト - バルト言語 (Windows ANSI 1257)

テキスト - ベルギー語/多言語 (EBCDIC 500)

テキスト - 中央ヨーロッパ言語
テキスト - 中央ヨーロッパ言語 (DOS OEM 852 Latin II)
テキスト - 中央ヨーロッパ言語 (ISO 8859-2)
テキスト - 中央ヨーロッパ言語 (Mac)
テキスト - 中央ヨーロッパ言語 (Windows ANSI 1250)
テキスト - 中国語 (Big 5)
テキスト - 中国語 (GB)
テキスト - 簡体字中国語 (Windows ANSI 936 [GB2312])
テキスト - 繁体字中国語 (Windows ANSI 950 [BIG5])
テキスト - キリル言語 (ANSI 1251)
テキスト - キリル言語 (DOS OEM 855)
テキスト - キリル言語 (ISO 8859-5)
テキスト - キリル言語 (KOI8-R)
テキスト - キリル言語 (KOI8-R)
テキスト - キリル言語 (Mac)
テキスト - キリル言語 (Windows ANSI 1251)
テキスト - デンマーク語 / ノルウェー語 (EBCDIC 277)
テキスト - 東ヨーロッパ言語 (EBCDIC 870)
テキスト - フィンランド語 / スウェーデン語 (EBCDIC 278)
テキスト - フランス語 (EBCDIC 297)
テキスト - ギリシャ語 (ISO 8859-7)
テキスト - ギリシャ語 (Mac)
テキスト - ギリシャ語 (Windows ANSI 1253)
テキスト - ヘブライ語 (7 ビット)
テキスト - ヘブライ語 (DOS OEM 862)
テキスト - ヘブライ語 (IBM PC8)
テキスト - ヘブライ語 (ISO 8859-8)
テキスト - ヘブライ語 (VAX E0)
テキスト - ヘブライ語 (Windows ANSI 1255)
テキスト - アイスランド語 (EBCDIC 871)

テキスト - イタリア語 (EBCDIC 280)

テキスト - 日本語 (EUC)

テキスト - 日本語 (JIS)

テキスト - 日本語 (Mac)

テキスト - 日本語 (ShiftJIS)

テキスト - 日本語 (Windows Shift-JIS ANSI 932)

テキスト - 韓国語 (Hangul)

テキスト - 韓国語 (Windows ANSI 1361 [Johab])

テキスト - 韓国語 (Windows ANSI 949)

テキスト - ロシア語 (DOS OEM 866)

テキスト - スペイン語 (EBCDIC 284)

テキスト - タイ語 (Windows ANSI 874)

テキスト - トルコ語 (DOS OEM 857)

テキスト - トルコ語 (EBCDIC 1026)

テキスト - トルコ語 (ISO 8859-9)

テキスト - トルコ語 (Mac)

テキスト - トルコ語 (Windows ANSI 1254)

テキスト - 英語 (英国) (EBCDIC 285)

テキスト - 英語 (米国) / ポルトガル語 (EBCDIC 37)

テキスト - 不明 (DOS Latin 2)

テキスト - ベトナム語 (Windows ANSI 1258)

テキスト - 西ヨーロッパ言語 (ISO 8859-1)

テキスト - 西ヨーロッパ言語 (Mac)

テキスト - 西ヨーロッパ言語 (Windows ANSI 1252)

Text Mail

Total Word

Transport-Neutral Encapsulation Format (TNEF)

UNIX Compress

UNIX GZip

UNIX Tar

不明 (ANSI 8)
不明 (ANSI)
不明 (ASCII 8)
不明 (ASCII)
不明 (Hex)
不明 (Mac 8)
不明 (Mac)
不明 (Unicode)
不明な形式
不明な形式
UTF-8 エンコードされたテキスト
UUE エンコードされた連続部分
UUE エンコードされたテキスト
vCalendar
vCard
Visio 3.x
Visio 4.x
Visio 5.x
Visio 6.x
Volkswriter
VP-Planner
Wang IWP
Web Clipping Application (WCA) HTML
Windows 98/2000 ビットマップ
Windows ビットマップ
Windows クリップボードファイル
Windows カーソル
Windows DIB
Windows アイコン
Windows メタファイル

Windows メタファイル [5000]
Windows メタファイル [5005]
Windows メタファイル [5006]
Windows サウンド
Windows 動画
Windows Works 3.0 DB
Windows Works 3.0 SS
Windows Works 3.0 WP
Windows Works 4.0 DB
Windows Works 4.0 SS
Windows Works 4.0 WP
Windows Works DB
Windows Works SS
Windows Works WP
Windows Write
ワイヤレス ビットマップ
ワイヤレス HTML
ワイヤレス マークアップ言語 (WML)
WML - 中央ヨーロッパ言語
WML - 中国語 (Big5)
WML - 中国語 (EUC)
WML - 中国語 (GB)
WML - キリル言語 (ANSI 1251)
WML - キリル言語 (KOI8-R)
WML - 日本語 (EUC)
WML - 日本語 (JIS)
WML - 日本語 (ShiftJIS)
WML - 韓国語 (Hangul)
Word (内部ビットマップ)
Word 2000 HTML

Word 6.0 または 7.0
Word 7.0
Word for DOS 4.x
Word for DOS 5.x
Word for DOS 6.x
Word for Windows 1.2 J
Word for Windows 1.x
Word for Windows 1.x
Word for Windows 2.0
Word for Windows 2.0 Object
Word for Windows 5.0 J
WordMarc
WordPerfect 4.2
WordPerfect 5.0
WordPerfect 5.1 Far East
WordPerfect 5.1/5.2
WordPerfect 6.0
WordPerfect 6.1 ~ 12.0
WordPerfect 7.0/8.0/10.0
WordPerfect 8.0/10.0
WordPerfect Encrypted
WordPerfect Graphic
WordPerfect Graphic [B]
WordPerfect Graphic 10.0
WordPerfect Graphic 2
WordPerfect Graphic 7.0/8.0/9.0
WordPerfect Informs 1.0
WordPerfect Presentations
WordPro 96
WordPro 97/Millennium

Wordstar 2000

Wordstar 4.0

Wordstar 5.0

Wordstar 5.5

Wordstar 6.0

Wordstar 7.0

Wordstar for Windows

WP/Novell 不明な形式

WPG1 (内部ビットマップ)

WPG2 (内部ビットマップ)

XHTML Basic

XML (Doctype HTML を含む)

X-Windows Bitmap

X-Windows Dump

X-Windows Pixmap

XXE エンコードされた連続部分

XXE エンコードされたテキスト

XyWrite/Nota Bene

YEnc エンコードされた連続部分

YEnc エンコードされたテキスト

付録 C

操作手順

このセクションでは、「Message Archiving ユーザー ガイド」に記載されている各種操作手順へのリンクを示します。リンクを使用して、手順に関する情報に簡単にアクセスできます。リンクは章ごとに構成されています。

Message Archiving へのログイン

「Message Security サービスの管理者以外のユーザーが Message Archiving にアクセスするには」

「Message Security サービスの管理者が Message Archiving にアクセスするには」

アーカイブ メッセージの検索

「アーカイブ内のメッセージを検索するには」

「ユーザーの識別情報を調べるには」

「アドレスの一部を入力するには」

「保存した結果内を検索するには」

調査の管理

- 「新しい調査を設定するには」
- 「現在の調査を変更するには」
- 「調査に関する情報を表示するには」
- 「調査に関する情報を編集するには」
- 「調査を削除するには」
- 「検索条件を保存するには」
- 「現在の調査に保存した検索を表示するには」
- 「任意の調査に保存した検索を表示するには」
- 「現在の調査に保存した検索を読み込むには」
- 「任意の調査に保存した検索を読み込むには」
- 「現在の調査に保存した検索に関する情報を編集するには」
- 「任意の調査に保存した検索に関する情報を編集するには」
- 「現在の調査に保存した検索を削除するには」
- 「任意の調査に保存した検索を削除するには」
- 「検索結果を保存するには」
- 「現在の調査に保存した結果を表示するには」
- 「任意の調査に保存した結果を表示するには」
- 「現在の調査に保存した結果を表示するには」
- 「任意の調査に保存した結果を表示するには」
- 「現在の調査に保存した検索結果に関する情報を編集するには」
- 「任意の調査に保存した結果に関する情報を編集するには」
- 「現在の調査に保存した検索結果をエクスポートするには」
- 「任意の調査に保存した結果をエクスポートするには」
- 「エクスポート ファイルをセキュア FTP 経由で転送するには」
- 「現在の調査に保存した検索結果を削除するには」
- 「任意の調査に保存した結果を削除するには」
- 「他のユーザーに調査を転送するには」

検索の制限

- 「調査人の検索範囲を制限するには」

検索結果の表示と管理

- 「検索結果の各ページに表示されるメッセージ数を変更するには」
- 「アーカイブからメッセージを取り込んだ後でソート順を変更するには」
- 「検索結果内で移動するには」
- 「メール メッセージの本文全体を表示するには」
- 「IM の会話の本文を表示するには」
- 「メッセージ内の画像を表示するには」
- 「メッセージヘッダーを表示するには」
- 「メッセージの言語エンコードを変更するには」
- 「メールの添付ファイルを表示するには」
- 「IM クライアントで転送されたファイルを表示するには」
- 「取り込んだメッセージを印刷するには」
- 「保存済みの検索結果リストから 1 つ以上のメッセージを削除するには」
- 「メッセージ本文の表示中にそのメッセージを削除するには」
- 「検索結果リスト内のメッセージを受信トレイに転送するには」
- 「検索結果でメッセージを個別に選択してファイルにエクスポートするには」
- 「検索結果のすべてのメッセージをファイルにエクスポートするには」
- 「メッセージをエクスポートしたファイルのリストを表示するには」
- 「関連する件名のメッセージを検索するには」
- 「メールのやり取りにおけるすべてのメッセージを検索するには」

ユーザーのメッセージ保留の設定

- 「ユーザーを保留にするには」
- 「ユーザーの保留を削除するには」

メッセージ保持の管理

- 「超過したメッセージを表示するには」
- 「自動ページ設定を変更するには」
- 「メッセージをページするには」
- 「アーカイブからページしたメッセージの履歴を表示するには」
- 「メッセージを保留した調査人に関する情報を表示するには」
- 「メッセージを保留にした調査人と連絡を取るには」

アーカイブ レポートの作成

「ストレージ概要レポートを表示するには」

「ストレージ レポートを表示するには」

「特定の期間を表示するには」

「レポートを印刷するには」

「レポートを CSV 形式でダウンロードするには」

「ページ履歴を表示するには」

「監査レポートを作成するには」

「監査レポートをダウンロードするには」

「監査レポートを印刷するには」

「レポートの作成後にソート順を変更するには」

「監査レポートのメッセージの内容を表示するには」

「メッセージの閲覧者リストを表示するには」

「アーカイブ レポートを作成するには」

「レポートをダウンロードするには」

索引

A

- Actions メニュー
 - Message Contents ページ, オプション 151
 - 検索パネル, オプション 64
 - 検索結果, オプション 148
- Admin タブ, アクセス 109
- Aid4Mail, 保存 140
- Archive Storage レポート 172
- ASCII エンコード, サポート 207
- Audit Report パネル
 - 概要 176
- Audit Report パネル
 - オプション 190
 - レポート基準の入力 177

B

- BCC 受信者, 検索 203
- Boolean Search パネル
 - オプション 60
 - 概要 38

C

- CC 受信者, 検索 203
- Company Directory パネル
 - オプション 58
 - 使用 42

D

- Discovery タブ, アクセス 67

E

- Email & IM Search パネル 37
 - オプション 54
 - 概要 37
 - 使用 37
- Email Search パネル, オプション 50
- Export All Messages ダイアログボックス, オプシ

ン 155

- Export Message ダイアログボックス, オプション 154
- Export Selected Messages ダイアログボックス, オプション 154

I

- IM ファイル転送
 - アーカイブ, 概要 200
- IM ファイル転送
 - 定義 201
- IM ファイル転送, 取り込み
 - 表示またはダウンロード
- IM ファイル転送, 取り込み
 - エクスポート, 概要 136
 - 管理, 概要 115
 - 受信トレイへの転送 136
 - 表示件数の変更 122
- IM 会話
 - アーカイブ, 概要 200
 - 定義 200
- IM 会話とファイル転送, 検索
 - ヒント 202, 208
 - 概要 35
 - 基本手順 23
 - 結果 145
 - 検索パネルの使用 39
- IM 名, 検索 42
- IM クライアントで転送されたファイル
 - 閲覧またはダウンロード 131, 133
- IM ファイル転送, 取り込み
 - mbox ファイルへのエクスポート 140
 - サマリー情報の表示 119
 - ナビゲート 123
 - メッセージサマリーでの参加者の表示 120
- IM 会話, 取り込み
 - mbox ファイルへの保存 140
 - エクスポート, 概要 136

- サマリー情報の表示 117
- ナビゲート 123
- メッセージサマリーのすべての参加者を表示 120
- 印刷 134
- 管理, 概要 115
- 受信ボックスへの転送 136
- 転送ファイルの表示 . See IM file transfers, retrieved
 - 内容の表示 124, 126
 - 表示件数の変更 122
- IM 会話とファイル転送の検索 145
 - 概要 35
 - 検索パネルの使用 39
- Investigation Summary ページ, オプション 101
- Investigations ページ
 - 使用 67
- M
- Manage Investigations ページ
 - オプションの説明 100
- Manage Search Criteria ページ
 - オプションの説明 104
- Manage Search Results ページ
 - オプションの説明 107
- mbx ファイル
 - 開く 91, 140
 - 取り込まれた IM 会話とファイル転送の保存 140
 - 取り込まれたメールメッセージの保存 140
 - 他のファイルタイプへの変換 91, 140
- Message Archiving
 - アクセス 19
 - ページ履歴 167
 - メッセージのページ 164
 - メッセージの自動ページ 166
 - メッセージの手動ページ 167
 - ログイン, 管理者用 34
 - ログイン, ユーザー 33
 - 概要 13
 - 主要機能 14
 - 手順 16
 - 保持メッセージ 168
- Message Archiving へのアクセス
 - ユーザー (管理者以外) 33
 - 概要 19
 - 管理者用 34
- Message Archiving へのログイン
 - ユーザー (管理者以外) 33
 - 管理者用 34
- Message Archiving ユーザーガイド
 - 概要 9
 - 関連ドキュメント 10
 - 読者 9
- Message Contents ページ, オプション 152

- Message-ID ヘッダー
 - メール検索に使用 210

N

- New Investigation ページ
 - オプションの説明 99

P

- pst ファイル, 取り込まれたメールメッセージの保存
 - pst ファイルとして保存 140
- Purge History レポート 173

R

- Reports タブ, アクセス 21
- Retention ページ 163

S

- Save/Edit Search Criteria ページ, オプション 103
- Save/Edit Search Results ページ, オプション 105
- Search Context メニュー
 - 検索パネル, オプション 65
 - 検索結果, オプション 149
- Standard Search パネル
 - Boolean Search の使用 39
 - 概要 36
 - 使用例 46
- Storage Overview レポート 170

U

- Unicode エンコード, サポート 207

あ

- アーカイブされたメッセージ
 - タイプ 199
 - 閲覧と管理 115
 - 閲覧者のリスト表示 183
 - 概要 16
 - 検索 35
 - 削除 19
 - 編集 19
- アーカイブメッセージ
 - 検索の基本手順 23
- アーカイブメッセージの削除 19
- アカウントごと受信アーカイブレポート
 - 作成 184
 - 受信データ 197
- アカウントレポート
 - 作成 184
 - 受信データ 197
- 新しい調査の設定 68

い

- 印刷

- 監査レポート 181
 - 取り込まれた IM 会話 134
 - 取り込まれたメールメッセージ 134
- え
 - 閲覧
 - IM ファイル転送 133
 - 取り込まれたメールメッセージの添付ファイル 131
 - エンコード
 - 閲覧メールメッセージとIM会話での変更 131
- か
 - 会社リスト, メールアドレスと IM 名の検索 42
 - カスタマーサポート 11
 - 画像, 取り込まれたメールメッセージでの表示 127
 - 監査記録, 作成時 174
 - 監査レポート 34
 - ソート順の変更 182
 - ファイルへのダウンロード 179
 - メッセージの内容の表示 182
 - メッセージ閲覧者リスト 183
 - ユーザーアクティビティ 174
 - 印刷 181
 - 概要 173
 - 基準の入力 177
 - 結果, 概要 177
 - 結果, 説明 193
 - 結果. 管理 179
 - 作成 177
 - 監査レポートのアクセス
 - ユーザー用 (管理者以外) 33
 - 管理
 - 取り込まれた IM 会話, 概要 115
 - 取り込まれた IM ファイル転送, 概要 115
 - 取り込まれたメールメッセージ, 概要 115
 - 保存された検索結果 84
 - 保存された検索条件 76
 - 関連ドキュメント 10
- き
 - 期間, 検索パネルの選択 202
 - 機能
 - Message Archiving 14
- け
 - 権限
 - Archive Discovery 18
 - Archive Search 18
 - 言語
 - 検索をサポートする種類 207
 - 言語エンコード, 閲覧メールメッセージまたは IM 会話での変更 131
- 現在の調査
 - 概要 68
- 現在の調査インジケータ 68
- 現在の調査の変更
 - 変更 70
- 検索アクセス
 - ユーザー用 (管理者以外) 33
- 検索結果
 - 管理保存 84
 - 削除 97
 - 保存 83
- 検索結果ツールバー, オプション 149
- 検索結果の絞込み 145
- 検索結果のリスト
 - IM 会話サマリーの表示 117
- 検索結果, 保存
 - メッセージの表示 87
 - 表示または編集に関する情報 87
 - 表示リスト 85
 - 保持期間の設定 90
- 検索結果, 保存済み
 - エクスポート 91
- 検索結果リスト
 - IM ファイル転送サマリーの表示 119
 - ソート順の変更 122
 - ナビゲート 123
 - メッセージサマリーの表示 117
 - 常時されるメッセージ数 122
 - 保存 83
- 検索条件
 - Standard Search パネルへの入力 46
 - アドレスの一部を追加 44
 - アドレスの検索 42
 - 検索パネルに複数入力 202
 - 保存 75
 - 保存管理 76
- 検索条件, 保存
 - 検索パネル 78
 - 削除 82
 - 表示または編集 79
 - 表示リスト 77
- 検索テキストフィールドの大小文字の区別 206
- 検索テキストフィールドのワイルドカード 206
- 検索の制限 109
- 検索パネル
 - 概要 36
 - 使用 39
- 検索範囲の制限 109
- 検索フレーズ
 - Message Archiving 206
- 検索名または説明, 編集
 - 保存された検索結果 87
 - 保存された検索条件 79
- 検索結果リスト
 - オプション 150

検索アクセス
管理者用 34

こ
このガイドに関するフィードバック 11
このガイドの読者 9

さ
削除
検索結果の保存 97
調査 74
保存された検索条件 82
サポート, テクニカル 11
参加者
IM 会話とファイル転送サマリーに参加者の表示 120

し
識別, ユーザー, 検索 42
システム要件 21
受信者, メールメッセージサマリーでのリストの表示 120
受信者のメールアドレス, 検索 203

す
すべてのやり取りオプション, 使用 146

そ
送受信アーカイブ, 説明 200
送信者メールアドレス
検索, ヒント 203
ソート順
監査レポート, 変更 182
検索結果リスト, 変更 122

た
ダウンロード
IM ファイル転送ファイル 131, 133
アーカイブレポート 186
メールメッセージの添付ファイル 131
監査レポート 179
他のユーザーへの調査の転送 98

ち
調査 67
検索結果の保存 83
検索条件の保存 75
現在の調査 70
現在の調査, 概要 68
削除 74
設定 68
他のユーザーへの転送 98
表示または編集情報 72

保存された検索結果でのメッセージの表示 87
保存された検索結果のリスト 85
保存された検索条件のリスト 77
保存された検索条件の読み込み 78

つ
ツールバー, 検索結果, オプション 149

て
テキストフィールド, キーワードまたはフレーズの入力 206
テクニカルサポート 11
転送
取り込まれた IM 会話とファイル転送 136
取り込まれたメールメッセージ 136
転送ファイル (IM), 表示またはダウンロード 133
添付, ファイル
取り込まれた IM ファイル転送の閲覧またはダウンロード 133
取り込まれたメールメッセージの閲覧またはダウンロード 131
内容の検索 207
添付ファイル
インデックスをサポートするタイプ 211
取り込まれた IM ファイルの閲覧またはダウンロード 131
取り込まれたメールメッセージの表示またはダウンロード 132

と
ドキュメント, 関連 10
ドメインごと受信アーカイブレポート
データ 196
作成 184
ドメインレポート
データ 196
作成 184
取り込まれた IM 会話とファイル転送のエクスポート 136
概要 136
取り込まれたメールメッセージのエクスポート
mbox ファイルへの保存 140
概要 136

な
ナビゲート
取り込まれた IM 会話とファイル転送 123
取り込まれたメールメッセージ 123
名前または説明, 編集
調査 72

ひ
表示
IM ファイル転送 131

- IM 会話とファイル転送サマリーに参加者の表示 120
 - IM 会話の内容 124, 126
 - メッセージサマリー 117
 - メールメッセージサマリーでの受信者リスト 120
 - 取り込まれたメールメッセージのファイル添付 132
 - 取り込まれたメールメッセージのヘッダー 128
 - 取り込まれたメールメッセージの画像 127
 - 取り込まれたメールメッセージの内容 124
 - 取り込まれたメールメッセージの本文 124
 - 調査に関する情報 72
 - 保存された検索結果に関する情報 87
 - 保存された検索結果のリスト 85
 - 保存された検索条件のリスト 77
 - 保存された検索条件の情報 79
 - ヒント, 検索アーカイブ 202
- ふ
- ファイル添付 211
 - ブール演算子, テキストフィールドの検索 206
 - 複数の検索条件, 検索パネル上の入力 202
 - ブラウザ要件 21
- へ
- ヘッダー
 - 共通タイプ 128
 - 取り込まれたメールメッセージでの表示 128
 - 編集
 - 調査に関する情報 72
 - 保存された検索結果に関する情報 87
 - 保存された検索条件の情報 79
 - アーカイブメッセージ 19
- ほ
- 保持
 - アーカイブメッセージ 20
 - 個々のメッセージ 157
 - 保存された検索結果 90
 - 保持期間
 - 延長 20
 - 標準期間 20
 - 保存された検索結果 90
 - 保存結果 87
 - 保持サービス
 - ページ履歴 167
 - メッセージのページ 164
 - メッセージの自動ページ 166
 - メッセージの手動ページ 167
 - 概要 163
 - 超過メッセージの表示 164
 - 保持メッセージ 168
- 保持メッセージ 168
 - 保存
 - メールメッセージのpst ファイルへの保存 140
 - 監査レポート 179
 - 検索結果 83
 - 検索条件 75
 - 取り込まれた IM 会話とファイル転送 140
 - 取り込まれたメールメッセージ 140
 - 調査 68
 - 保存結果から削除 135
 - 保存された検索結果でのメッセージの表示 87
 - 保存された検索条件の読み込み 78
 - 保存した検索結果のエクスポート 91
 - ポップアップブロッカー, オフ 21
- め
- メーリングリスト, 検索
 - メンバー 204
 - 送信メッセージ 204
 - メールアドレス
 - 検索 42
 - 検索条件に追加 44
 - メール受送信, メッセージの検索 37, 146
 - メールメッセージ
 - アーカイブ, 概要 199
 - 送受信アーカイブ 200
 - 履歴 200
 - メールメッセージ, 検索 145
 - ヒント 202
 - メール受送信のメッセージ 146
 - 概要 35
 - 関連する件名のメッセージ 145
 - 基本手順 23
 - 検索パネルの使用 39
 - メールメッセージ, 取り込み
 - mbox ファイルへの保存 140
 - pst ファイルへの保存 140
 - エクスポート, 概要 136
 - サマリー情報の表示 117
 - ナビゲート 123
 - ヘッダーの表示 128
 - メールメッセージの受信者の表示 120
 - 印刷 134
 - 画像の表示 127
 - 管理, 概要 115
 - 受信ボックスへの転送 136
 - 添付ファイルの閲覧またはダウンロード 131
 - 添付ファイルの表示またはダウンロード 132
 - 内容の表示 124
 - 表示件数の変更 122
 - 本文の表示 124
 - メールメッセージのエクスポート
 - 受信ボックスへの転送 136
 - メールメッセージの関連する件名 145
 - 検索 145

- メールメッセージの検索
 - メール受送信 146
 - 概要 35
 - 検索パネルの使用 39
- メールメッセージのページ 145
- メールメッセージの検索 37
- メールメッセージへのファイル添付
 - 閲覧またはダウンロード 131
- メッセージ-ID ヘッダー
 - 説明 128
- メッセージ ID, メール検索に使用 210
- メッセージ閲覧者, リストの表示 183
- メッセージサマリー, 表示 117
- メッセージと添付内容のインデックス
 - 概要 20
- メッセージと添付ファイルの内容のインデックス
 - ファイル添付タイプ 211
- メッセージの日時, 方法 202
- メッセージのページ
 - 自動 166
 - 手動 167
- 164
- メッセージ, 保存結果から削除 135

も

- 文字エンコード, 閲覧メールメッセージと IM 会話での変更 131

や

- やり取り, メール, 2 ユーザー間での検索 146

ゆ

- ユーザー保持
 - タイプ 157
 - 概要 157
- ユーザー保留 158
 - リストの表示 161
 - 削除 160

よ

- 要件, ブラウザ 21

り

- リストの閲覧 183

履歴

- IM メッセージとファイル転送, 説明 201
- メール, 説明 200

れ

- レポート
 - ダウンロード 186
 - 監査 173
 - 作成 184

- Purge History 173
- Reports タブへのアクセス 21
- Storage Overview 170
- アーカイブストレージ 172
- レポートに含む監査アーカイブアクティビティ 174