

# メールアーカイブASP ご利用マニュアル

(Ver. 2.1)

富士通クラウドテクノロジーズ株式会社  
2019/07/03

## 目 次

### ■管理者用マニュアル

|                   |    |
|-------------------|----|
| 1. 利用開始/終了        | 3  |
| 2. ホームについて        | 4  |
| 3. 総合             | 5  |
| 3. 1 パスワード変更      | 5  |
| 4. 検索/表示          | 6  |
| 4. 1 検索結果一覧表示     | 7  |
| 4. 2 メール表示        | 7  |
| 5. サブアカウント管理      | 9  |
| 6. 一括ダウンロード機能について | 10 |

### ■サブアカウント用マニュアル

|                   |    |
|-------------------|----|
| 1. 利用開始/終了        | 14 |
| 2. ホームについて        | 16 |
| 3. 検索/表示          | 16 |
| 3. 1 検索結果一覧表示     | 18 |
| 3. 2 メール表示        | 18 |
| 4. パスワード変更        | 20 |
| 5. 一括ダウンロード機能について | 21 |

## ■管理者用マニュアル

### 1. 利用開始／終了

#### ログイン

URL: <https://archive.mailgateway.nifcloud.com/admin/login>

管理者メールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

|                                     |   |                          |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| 管理者メールアドレス                          | : | <input type="text"/>     |
| パスワード                               | : | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="ログイン"/> |   |                          |

正しくログインできるとホーム画面が表示されます。

管理者メールアドレス、またはパスワードが間違っている場合は、エラーが表示されますので正しいメールアドレス、パスワードを入力してログインボタンをクリックします。

※初回ログイン後、必ずパスワードをご変更下さい。

#### ログアウト

画面右上にある「ログアウト」をクリックします。



正しくログアウトできるとログアウト画面が表示されます。

ログアウトしました。

もう一度ログインする時は、[ログイン画面](#)で管理者メールアドレスとパスワードを入力してください。

[▶ ログイン画面はこちら](#)

再びログインしたい場合は画面上の「ログイン画面」または「ログイン画面はこちら」をクリックして下さい。

## 2. ホームについて

ログインが完了するとホーム画面が表示されます。

ホーム画面には、各設定メニューへのリンクと説明が表示されます。

リンクをクリックすると各設定メニューの画面を表示することができます。



### ■パスワード変更

管理者アカウントのログインパスワードを変更します。

### ■検索／表示

保存されている送受信メールの検索を行います。

### ■サブアカウント管理

検索・閲覧機能を利用できるサブアカウントの一覧表示、削除、追加を行います。

### ■一括ダウンロード

保存されているバックアップ一覧の表示、ダウンロードを行います。

## 3. 総合

### 3.1 パスワード変更

新しいパスワードを入力してOKボタンをクリックします。

※「アルファベット」と「数字」を必ず最低 1 文字以上使用した、半角の 6～24 文字の文字列にて入力してください。

#### 【使用可能な文字】

- ・アルファベット A～Z a～z
- ・数字 0～9
- ・記号 “ # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ¥ ] ^ \_ ` { | } ~ !

#### 【使用できない文字】

- ・上記以外の文字

現在のパスワードと新しいパスワードを入力して、「OK」ボタンをクリックしてください。

|              |   |                      |
|--------------|---|----------------------|
| 現在のパスワード     | : | <input type="text"/> |
| 新しいパスワード     | : | <input type="text"/> |
| 新しいパスワードの再入力 | : | <input type="text"/> |

OK      キャンセル

正しく反映されると「パスワードを変更しました。」と表示されます。

新しいパスワードと再入力したパスワードが間違っている場合は、エラーが表示されますので再度新しいパスワードを入力してOKボタンをクリックします。

※初回ログイン後、必ずパスワードをご変更下さい。

## 4. 検索／表示

**送受信したメールを、「差出人」「宛先」「メッセージ ID」などから簡単に検索することができます。**

「エンベロープの差出人」「エンベロープの宛先」「ヘッダーの差出人」「ヘッダーの宛先/Cc」「題名 (Subject)」「本文」「メッセージ ID」から、入力したキーワードを検索することができます。

**また、メールの「保存日時」や「サイズ」の範囲を指定して検索することができます。**

日付を YYYYMMDD 形式で、時間を HHMMSS 形式で、それぞれ開始日と終了日を指定できます。

例: 2019 年 3 月 1 日の場合 20190301、12 時 30 分 30 秒の場合 123030 と入力します。

日付のみの指定や開始日時、終了日時のみ指定での検索もできます。

「サイズ」は KByte(キロバイト)単位での絞り込みができます。

※入力するキーワードは、2 文字(全角・半角とも)以上、全角 64 文字(半角 128 文字)以内で入力してください。

※複数の項目でキーワードと条件を指定した場合、すべての条件を含むメールが検索されます。

※いずれかの項目にキーワードを入力することが必須となります。

| 検索の条件  |                              |                              |     |
|--|------------------------------|------------------------------|-----|
| エンベロープの差出人   | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| エンベロープの宛先  | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| ヘッダーの差出人   | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| ヘッダーの宛先 / C c  | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| 題名   | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| 本文   | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| メッセージ ID   | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| サイズ  | <input type="text"/> KByte以上 | <input type="text"/> KByte以下 |     |
| 保存日時   | 日付: <input type="text"/>     | 時間: <input type="text"/> から  |     |
|  | 日付: <input type="text"/>     | 時間: <input type="text"/> まで  |     |
| <small>※エンベロープの差出人・宛先は、メールサーバー間(SMTP)でやりとりされる Fromアドレス(差出人)・Toアドレス(宛先)になります。</small>                                 |                              |                              |     |
| <small>※ヘッダーの差出人・宛先/Ccは、メーラーの画面に表示されるFromアドレス(差出人)・Toアドレス(宛先)・Ccアドレス(Cc)になります。</small>                               |                              |                              |     |
| <small>※エンベロープとヘッダーは通常は同じ差出人・宛先ですが、メーリングリストなど異なるものもあります。</small>   |                              |                              |     |
| <small>※日付はyyyymmdd形式で、時間はhhmmss形式(000000~235959)で入力してください。<br/>例えば 2019年3月1日は 20190301、12時30分30秒は 123030です。</small> |                              |                              |     |

検索するメールについて、対象をしぼることができます。

| 検索対象   |   |
|--------|---|
| 経路     | <input type="radio"/> 受信のみ <input type="radio"/> 送信のみ <input type="radio"/> 送受信両方 |
| 添付ファイル | <input type="radio"/> 有りのみ <input type="radio"/> 無しのみ <input type="radio"/> 有無両方  |

検索のキーワードを入力し、条件等を選択したら、「この条件で検索」ボタンを押してください。

入力した条件にマッチした検索結果が表示されます。

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <input type="button" value="この条件で検索"/> | <input type="button" value="リセット"/> |
|--|-------------------------------------|

## 4.1 検索結果一覧表示

検索結果一覧の画面では、検索に該当したメールが表示されます。

## 4.2 メール表示

検索したメールを表示します。

画面左上の「ダウンロード」ボタンをクリックすると、表示されているメールのみを eml 形式にてダウンロードすることができます。

■差出人(From)

差出人(送信元)の名前とメールアドレスを表示します。

■件名

件名を表示します。

■送信日時

このメールを差出人が送信した日時を表示します。

■宛先

このメールの宛先(To)を表示します。

複数の場合は、表示しているテーブル内で「,(カンマ)」で区切って表示します。

■Cc(同報者)

このメールの同報者を表示します。

複数の場合は、表示しているテーブル内で「,(カンマ)」で区切って表示します。

指定されていないときは、項目自体を表示しません。

■Reply-to(返信先)

このメールの「返信先」を表示します。

指定されていないときは、項目自体を表示しません。

■重要度

メールの重要度を表示します。

指定されていない場合は、項目自体を表示しません。

■添付ファイル

このメールにファイルが添付されている場合、ここに添付されているファイル名を表示します。

添付ファイルがない場合は、項目自体を表示しません。

ファイル名のリンクをクリックすると、ブラウザの保存ダイアログが表示されます。

また、表示画面の本文の下に、容量・タイプなどの詳細な情報が表示されます。

■メール属性

このメールが HTML メールの場合に表示します。

テキスト表示時は「HTML 表示する」、HTML 表示時は「テキスト表示する」のリンクがあるので、ここをクリックすると、表示を切り替えることができます。

■本文

メールの本文が表示されます。

本文が 1MB 以上あるときは、本文をこの画面では表示せず、添付ファイルとして表示します。

また、HTML 表示の場合、メールの本文中の URL に自動的にリンクを張ります。

改行が入っていない状態でメールが届いた場合は、90 バイトで改行を自動挿入して表示します。

※90 バイト目に 2 バイト文字が入っている場合は、89 バイトで改行を行います。

※改行挿入位置が ASCII で単語途中の場合は、直前のスペース・非 ASCII で改行を挿入します。

※URL など、スペース以外の ASCII が連続している場合、改行は挿入しません。

■ヘッダーを全て表示する

「差出人」の右上に、ヘッダー簡略表示時は「メールヘッダー(全て表示)」、ヘッダーを全て表示しているときは「メールヘッダー(簡易表示)」のリンクがあるので、ここをクリックすると、表示を切り替えることができます。



## 5. サブアカウント管理

検索機能のみを利用できるアカウントを設定することができます。

### ■サブアカウントの追加

メールアドレス(必須、アカウント部分のみ)を入力して「追加する」ボタンをクリックします。

サブアカウント追加

メールアドレス

@fujitsu.com

正しく反映されると、「アカウントを追加しました。」と表示されます。

※10 アカウントまで設定することができます。

### ■サブアカウントの削除

削除したいメールアドレスの左横チェックボックスにチェックを入れ、上段の「削除」を押してください。その後、中央に最終確認のボックスが現れますので、「OK」ボタンを押すと削除完了です。

サブアカウント管理

削除 利用数(10/10)

メールアドレス

Web ページからのメッセージ

?

選択された1人をサブアカウントリストから削除します。  
よろしいですか?

メールアドレス

サブアカウント追加

メールアドレス

@

## 6. 一括ダウンロード機能について

管理メニューの「一括ダウンロード」をクリックすると、「一括ダウンロード」のページが表示されます。

| 選択                    | ダウンロードファイル名               | サイズ      | 作成状況    |
|-----------------------|---------------------------|----------|---------|
| <input type="radio"/> | aaa-test.co.jp.201901.zip | 1.2 MB   | ダウンロード可 |
| <input type="radio"/> | aaa-test.co.jp.201902.zip | 160 GB   | ダウンロード可 |
| <input type="radio"/> | aaa-test.co.jp.201903.zip | 108.1 MB | 未作成     |
| <input type="radio"/> | aaa-test.co.jp.201904.zip | 30.0 GB  | 作成中     |
| <input type="radio"/> | aaa-test.co.jp.201905.zip | 1.2 MB   | 未作成     |

作成開始

※月初に前月分のデータが格納されます

※ダウンロードファイル名は「[{ドメイン名}].[保存年月].zip」となります

※ご契約期間を過ぎたデータは自動的に削除されます

### ■ダウンロードファイルの作成

バックアップをダウンロードするためには、ファイルの作成を行う必要があります。ファイルを選択し、作成開始をクリックするとファイルの作成が開始されます。作成完了まで時間がかかるため、ページを更新して「作成状況」を確認してください。

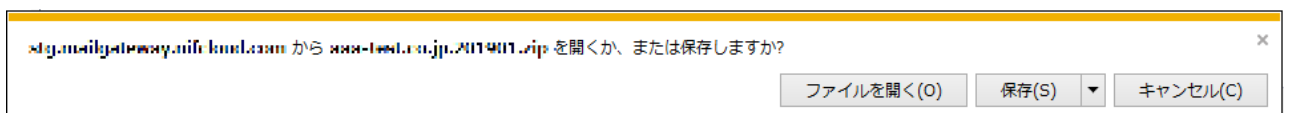
【作成状況】

- ・未作成： ファイルが未作成の状況です。
- ・作成中： ファイルを作成している状況です。作成中のファイルがある場合、他のファイルの作成を開始することはできません。
- ・ダウンロード可： ファイルの作成が完了している状況です。ダウンロードリンクとなります。

※作成したファイルは作成日の翌々日以降に順次削除されます

### ■ファイルのダウンロード

作成状況の「ダウンロード可」をクリックするとデータの保存についてポップアップが出現します。



### ■データの展開について

| 名前  | 種類         | サイズ | 圧縮サイズ | 更新日時             |
|-----|------------|-----|-------|------------------|
| rcv | ファイル フォルダー |     |       | 2019/05/29 14:32 |
| snd | ファイル フォルダー |     |       | 2019/05/29 14:32 |




















## メールアーカイブ ASP サービスご利用マニュアル

| 名前 | 更新日時             | 種類        |
|----|------------------|-----------|
| 01 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 02 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 03 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 04 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 05 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 06 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 07 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 08 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 09 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 10 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 11 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 12 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 13 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 14 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 15 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 16 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 17 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 18 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 19 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 20 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 21 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 22 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |

ダウンロードデータは受信データ(rcv)と送信データ(snd)に分別され、それぞれのフォルダをクリックすると日毎のファイルが表示されます。

日毎のファイルをクリックすると保存されているメールが eml 形式で表示されます。

※このフォルダに収納されているデータは、件名ではなくファイル名で表示されます。

| 名前   | 更新日時             |
|--|------------------|
|  1543938420.mgsdummy426.smgsarchv002-959122-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543938840.mgsdummy426.smgsarchv002-340362-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543939560.mgsdummy571.smgsarchv002-228356-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
|  1543939681.mhssmtps102.smgsarchv001-422408-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
|  1543943220.mgsdummy571.smgsarchv002-194899-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543944600.mgsdummy571.smgsarchv002-596020-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543944995.mhssmtps102.smgsarchv001-128596-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543955536.mhssmtps103.smgsarchv001-267717-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543956764.mhssmtps104.smgsarchv001-864769-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543964633.mhssmtps104.smgsarchv001-737661-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
|  1543969620.mgsdummy571.smgsarchv002-319162-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543970040.mgsdummy571.smgsarchv002-286278-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543970520.mgsdummy496.smgsarchv002-310892-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
|  1543970640.mgsdummy496.smgsarchv002-254983-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543971060.mgsdummy12.smgsarchv002-143150-1.eml  | 2019/05/31 11:45 |
|  1543971060.mgsdummy12.smgsarchv002-963919-1.eml  | 2019/05/31 11:45 |
|  1543971120.mgsdummy12.smgsarchv002-635311-1.eml  | 2019/05/31 11:44 |
|  1543971300.mgsdummy606.smgsarchv002-176032-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543971420.mgsdummy606.smgsarchv002-188310-1.eml | 2019/05/31 11:45 |

■メーラーへのインポートについて

ダウンロードしたデータはメーラーにインポートすることができます。  
 インポートし、メーラーの検索機能を利用することで、閲覧したいメールの特定効率が向上します。  
 ※Outlook へのインポート方法をご説明いたします。

- ① インポートしたいメールをスクロールし、一括指定します。

| 名前   | 更新日時             |
|--|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543938420.mgsdummy426.smgsarchv002-959122-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543938840.mgsdummy426.smgsarchv002-340362-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543939560.mgsdummy571.smgsarchv002-228356-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543939681.mhssmtps102.smgsarchv001-422408-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543943220.mgsdummy571.smgsarchv002-194899-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543944600.mgsdummy571.smgsarchv002-596020-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543944995.mhssmtps102.smgsarchv001-128596-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543955536.mhssmtps103.smgsarchv001-267717-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543956764.mhssmtps104.smgsarchv001-864769-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543964633.mhssmtps104.smgsarchv001-737661-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543969620.mgsdummy571.smgsarchv002-319162-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970040.mgsdummy571.smgsarchv002-286278-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970520.mgsdummy496.smgsarchv002-310892-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970640.mgsdummy496.smgsarchv002-254983-1.eml | 2019/05/31 11:45 |

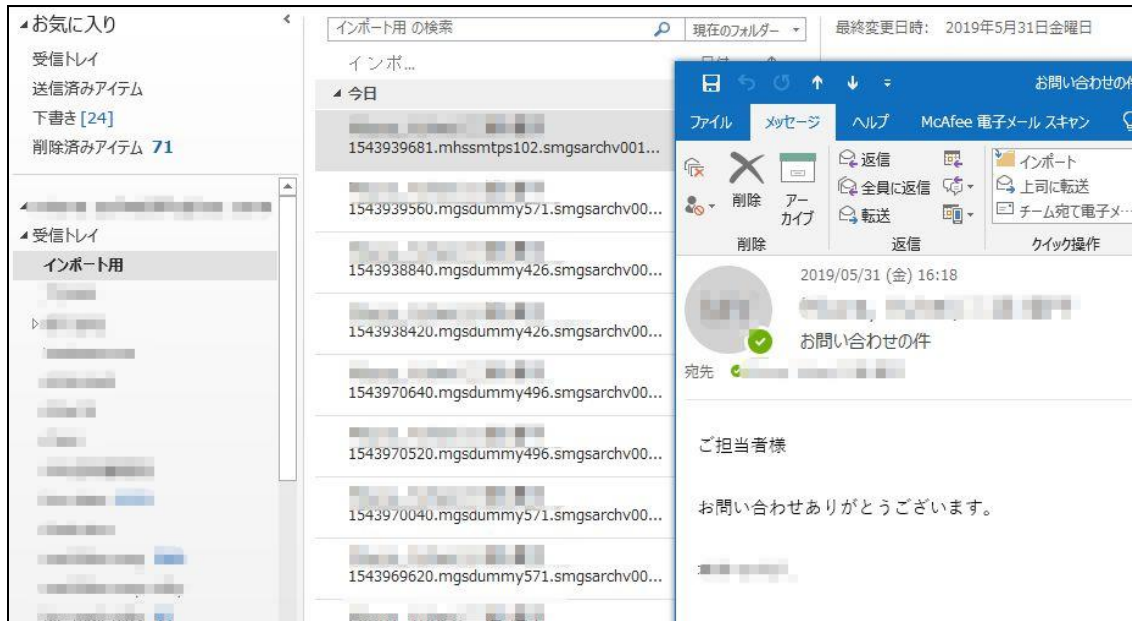
- ② メーラーの指定フォルダにドラッグ & ドロップします。

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the folder list includes 'インポート用' (Import) which is selected. The main pane displays a list of email files with their names and update times, identical to the table in step 1. A large red arrow points from the 'インポート用' folder in the left pane to the list of files in the main pane, indicating the drag-and-drop action.

| 名前   | 更新日時             |
|--|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543938420.mgsdummy426.smgsarchv002-959122-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543938840.mgsdummy426.smgsarchv002-340362-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543939560.mgsdummy571.smgsarchv002-228356-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543939681.mhssmtps102.smgsarchv001-422408-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543943220.mgsdummy571.smgsarchv002-194899-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543944600.mgsdummy571.smgsarchv002-596020-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543944995.mhssmtps102.smgsarchv001-128596-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543955536.mhssmtps103.smgsarchv001-267717-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543956764.mhssmtps104.smgsarchv001-864769-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543964633.mhssmtps104.smgsarchv001-737661-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543969620.mgsdummy571.smgsarchv002-319162-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970040.mgsdummy571.smgsarchv002-286278-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970520.mgsdummy496.smgsarchv002-310892-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970640.mgsdummy496.smgsarchv002-254983-1.eml | 2019/05/31 11:45 |

## メールアーカイブ ASP サービスご利用マニュアル

- ③ メールデータがインポートされ、メールの閲覧ができます。



## ■サブアカウント用マニュアル

### 1. 利用開始/終了

#### ログイン

URL: <https://archive.mailgateway.nifcloud.com/subaccount/login>

メールアドレス、パスワードを入力してログインボタンをクリックします。

ログイン完了するとホーム画面が表示されます。

サブアカウント用メールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

|         |   |  |
|---------|---|--|
| メールアドレス | : | <input type="text" value="example@fujitsu.com"/> |
| パスワード   | : | <input type="password" value="....."/>           |

[▶ パスワードを忘れた方、はじめてご利用になる方はこちら](#)

パスワードを忘れてしまった場合、はじめてログインする場合は、「パスワードを忘れた方、はじめてご利用になる方はこちら」リンクをクリックしてください。

#### ※パスワードを忘れてしまった場合、はじめてログインする場合

1) ログイン画面で「パスワードを忘れた方、はじめてご利用になる方はこちら」リンクをクリックします。

サブアカウント用メールアドレスとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックしてください。

|         |   |  |
|---------|---|--|
| メールアドレス | : | <input type="text" value="example@fujitsu.com"/> |
| パスワード   | : | <input type="password" value="....."/>           |

[▶ パスワードを忘れた方、はじめてご利用になる方はこちら](#)

2) ログインパスワード設定 URL メール送信画面が表示されます。

メールアドレスを入力して、OK ボタンをクリックします。

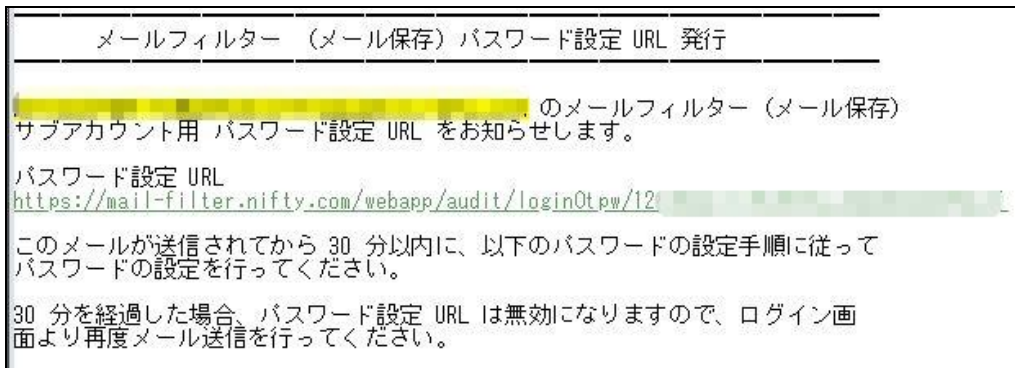
メールアドレスを入力して「OK」ボタンをクリックしてください。

|         |   |                      |
|---------|---|----------------------|
| メールアドレス | : | <input type="text"/> |
|---------|---|----------------------|

**※メールアドレスが間違っている場合はメールが届きません。**

3) 入力したメールアドレス宛にメールが送信されます。

メールに記載された URL をクリックすると、パスワード設定画面が表示されます。



**【ご注意】**

メールが届かない場合は、入力したメールアドレスが間違っている可能性があります。  
メールアドレスをご確認の上、再度ログイン画面からやり直してください。

4) メールアドレス、パスワード、パスワードの再入力をそれぞれ入力して、OK ボタンをクリックします。

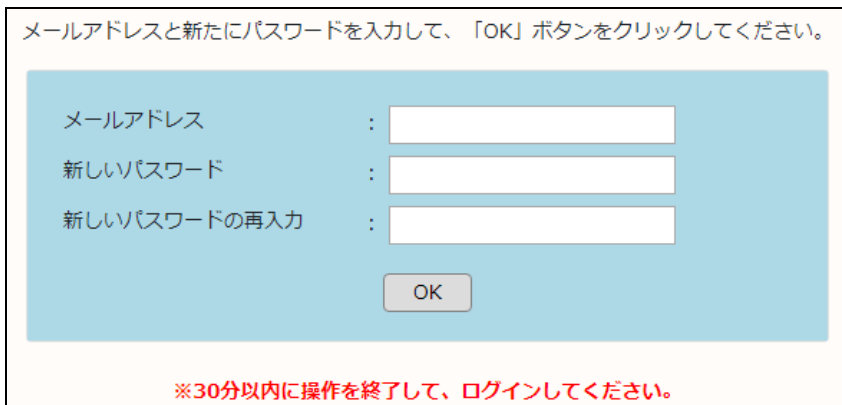
※「アルファベット」と「数字」を必ず最低 1 文字以上使用した、半角の 6～24 文字の文字列にて入力してください。

**【使用可能な文字】**

- ・アルファベット A～Z a～z
- ・数字 0～9
- ・記号 “ # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ¥ ] ^ \_ ` { | } ~ !

**【使用できない文字】**

- ・上記以外の文字



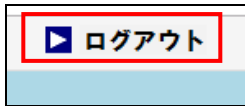
5) パスワードの設定、ログインが完了しホーム画面が表示されます。

**【ご注意】**

メールが送信されてから 30 分以内に操作を完了してください。  
30 分を経過した場合はログインできませんので、再度ログイン画面からやり直してください。  
以後のログインでは、設定したパスワードでログインできます。

## ログアウト

画面右上にある「ログアウト」をクリックします。



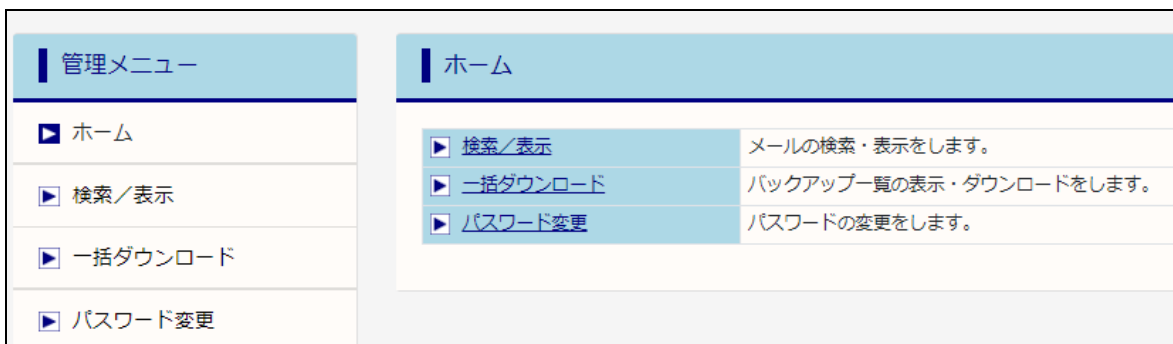
ログアウト、もしくはメールサーバーとの接続が切れると、再度アカウントとパスワードを入力する必要があります。画面内の「ログイン」画面から、もう一度アカウントとパスワードを入力してください。

## 2. ホームについて

ログインが完了するとホーム画面が表示されます。

ホーム画面には、各設定メニューへのリンクと説明が表示されます。

リンクをクリックすると各設定メニューの画面を表示することができます。



### ■ 検索／表示

保存されている送受信メールの検索を行います。

### ■ 一括ダウンロード

保存されているバックアップ一覧の表示、ダウンロードを行います。

### ■ パスワード変更

サブアカウントのログインパスワードを変更します。

## 3. 検索／表示

**送受信したメールを、「差出人」「宛先」「メッセージ ID」などから簡単に検索することができます。**

「エンベローブの差出人」「エンベローブの宛先」「ヘッダーの差出人」「ヘッダーの宛先/Cc」「題名 (Subject)」「本文」「メッセージ ID」から、入力したキーワードを検索することができます。

**また、メールの「保存日時」や「サイズ」の範囲を指定して検索することができます。**

日付を YYYYMMDD 形式で、時間を HHMMSS 形式で、それぞれ開始日と終了日を指定できます。

例: 2019年3月1日の場合 20190301、12時30分30秒の場合 123030 と入力します。

日付のみの指定や開始日時、終了日時のみ指定での検索もできます。

「サイズ」は KByte(キロバイト)単位での絞り込みができます。

※入力するキーワードは、2文字(全角・半角とも)以上、全角64文字(半角128文字)以内で入力してください。

※複数の項目でキーワードと条件を指定した場合、すべての条件を含むメールが検索されます。

※いずれかの項目にキーワードを入力することが必須となります。



## メールアーカイブ ASP サービスご利用マニュアル

| 検索の条件      |                              |                              |     |
|------------|------------------------------|------------------------------|-----|
| エンベロープの差出人 | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| エンベロープの宛先  | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| ヘッダーの差出人   | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| ヘッダーの宛先/Cc | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| 題名         | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| 本文         | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| メッセージID    | が次の検索ワード                     | <input type="text"/>         | を含む |
| サイズ        | <input type="text"/> KByte以上 | <input type="text"/> KByte以下 |     |
| 保存日時       | 日付: <input type="text"/>     | 時間: <input type="text"/>     | から  |
|            | 日付: <input type="text"/>     | 時間: <input type="text"/>     | まで  |

※エンベロープの差出人・宛先は、メールサーバー間(SMTP)でやりとりされる Fromアドレス(差出人)・Toアドレス(宛先)になります。

※ヘッダーの差出人・宛先/Ccは、メーラーの画面に表示されるFromアドレス(差出人)・Toアドレス(宛先)・Ccアドレス(Cc)になります。

※エンベロープとヘッダーは通常は同じ差出人・宛先ですが、メーリングリストなど異なるものもあります。

※日付はyyyymmdd形式で、時間はhhmmss形式(000000~235959)で入力してください。  
例えば 2019年3月1日は 20190301、12時30分30秒は 123030です。

検索するメールについて、対象を絞り込むことができます。

| 検索対象   |  |
|--------|--|
| 経路     | <input type="radio"/> 受信のみ <input type="radio"/> 送信のみ <input checked="" type="radio"/> 送受信両方 |
| 添付ファイル | <input type="radio"/> 有りのみ <input type="radio"/> 無しのみ <input checked="" type="radio"/> 有無両方  |

検索のキーワードを入力し、条件等を選択したら、「この条件で検索」ボタンを押してください。

入力した条件にマッチした検索結果が表示されます。

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <input type="button" value="この条件で検索"/> | <input type="button" value="リセット"/> |
|--|-------------------------------------|

### 3.1 検索結果一覧表示

検索結果一覧の画面では、表示しているメールの通数が表示されます。

**検索結果一覧**

<< [入力画面に戻る](#) 表示件数

総数28通のうち1~5通目を表示

ページ        ...

| 差出人 | 宛先  | 件名  | 保存日時        | サイズ   |
|-----|-----|-----|-------------|-------|
| ... | ... | ... | 11/02 16:15 | 1.7Kb |

### 3.2 メール表示

検索したメールを表示します。

画面左上の「ダウンロード」ボタンをクリックすると、表示されているメールのみを eml 形式にてダウンロードすることができます。

**検索結果**

<< [一覧に戻る](#)

通           ...

[ [メールヘッダー \(全て表示\)](#) ] [ [HTMLメール本文表示 \(する\)](#) ] [ [印刷用表示](#) ]

[ [ヘッダーを全て表示する](#) ]

|         |                             |
|---------|-----------------------------|
| 差出人:    | ...                         |
| 件名:     | ...                         |
| 送信日時:   | Fri 09/21/2018 10:03:54 JST |
| 宛先:     | ...                         |
| 重要度:    | 中                           |
| 添付ファイル: | 打ち合わせ資料.xlsx                |

ご担当者様  
お世話になっております  
本日の資料をお送りいたします。

よろしく願い致します。

**添付ファイル**

|              |  |                                     |
|--------------|--|-------------------------------------|
| 打ち合わせ資料.xlsx | Type:application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet Size:9580 | <input type="button" value="保存する"/> |
|--------------|--|-------------------------------------|

■差出人(From)

差出人(送信元)の名前とメールアドレスを表示します。

■件名

件名を表示します。

■送信日時

このメールを差出人が送信した日時を表示します。

■宛先

このメールの宛先(To)を表示します。

複数の場合は、表示しているテーブル内で「,(カンマ)」で区切って表示します。

■Cc(同報者)

このメールの同報者を表示します。

複数の場合は、表示しているテーブル内で「,(カンマ)」で区切って表示します。

指定されていないときは、項目自体を表示しません。

■Reply-to(返信先)

このメールの「返信先」を表示します。

指定されていないときは、項目自体を表示しません。

■重要度

メールの重要度を表示します。

指定されていない場合は、項目自体を表示しません。

■添付ファイル

このメールにファイルが添付されている場合、ここに添付されているファイル名を表示します。

添付ファイルがない場合は、項目自体を表示しません。

ファイル名のリンクをクリックすると、ブラウザの保存ダイアログが表示されます。

また、表示画面の本文の下に、容量・タイプなどの詳細な情報が表示されます。

■メール属性

このメールが HTML メールの場合に表示します。

テキスト表示時は「HTML 表示する」、HTML 表示時は「テキスト表示する」のリンクがあるので、ここをクリックすると、表示を切り替えることができます。

■本文

メールの本文が表示されます。

本文が 1MB 以上あるときは、本文をこの画面では表示せず、添付ファイルとして表示します。

改行が入っていない状態でメールが届いた場合は、90 バイトで改行を自動挿入して表示します。

※90 バイト目に 2 バイト文字が入っている場合は、89 バイトで改行を行います。

※改行挿入位置が ASCII で単語途中の場合は、直前のスペース・非 ASCII で改行を挿入します。

※URL など、スペース以外の ASCII が連続している場合、改行は挿入しません。

■ヘッダーを全て表示する

「差出人」の右上に、ヘッダー簡略表示時は「メールヘッダー(全て表示)」、ヘッダーを全て表示しているときは「メールヘッダー(簡易表示)」のリンクがあるので、ここをクリックすると、表示を切り替えることができます。

## 4. パスワード変更

管理メニューにある「パスワード変更」をクリックすると、「パスワード変更」のページが表示されます。

※「アルファベット」と「数字」を必ず最低 1 文字以上使用した、半角の 6～24 文字の文字列にて入力してください。

### 【使用可能な文字】

- ・アルファベット A～Z a～z
- ・数字 0～9
- ・記号 “ # \$ % & ' ( ) \* + , - . / : ; < = > ? @ [ ¥ ] ^ \_ ` { | } ~ !

### 【使用できない文字】

- ・上記以外の文字

パスワード変更

現在のパスワードと新しいパスワードを入力して、「OK」ボタンをクリックしてください。

現在のパスワード :

新しいパスワード :

新しいパスワードの再入力 :

OK キャンセル

正しく反映されると「パスワードを変更しました。」と表示されます。

新しいパスワードと再入力したパスワードが間違っている場合は、エラーが表示されますので再度新しいパスワードを入力してOKボタンをクリックします。

## 5. 一括ダウンロード機能について

管理メニューの「一括ダウンロード」をクリックすると、「一括ダウンロード」のページが表示されます。

| 選択                    | ダウンロードファイル名               | サイズ     | 作成状況    |
|-----------------------|---------------------------|---------|---------|
| <input type="radio"/> | aaa-test.co.jp.201901.zip | 1.2 MB  | ダウンロード可 |
| <input type="radio"/> | aaa-test.co.jp.201902.zip | 55.6 GB | ダウンロード可 |
| <input type="radio"/> | aaa-test.co.jp.201903.zip | 12.0 GB | 作成中     |
| <input type="radio"/> | aaa-test.co.jp.201904.zip | 49.3 GB | 未作成     |
| <input type="radio"/> | aaa-test.co.jp.201905.zip | 1.2 MB  | 未作成     |

作成開始

※月初に前月分のデータが格納されます

※ダウンロードファイル名は「[ドメイン名].[保存年月].zip」となります

※ご契約期間を過ぎたデータは自動的に削除されます

### ■ダウンロードファイルの作成

バックアップをダウンロードするためには、ファイルの作成を行う必要があります。ファイルを選択し、作成開始をクリックするとファイルの作成が開始されます。作成完了まで時間がかかるため、ページを更新して「作成状況」を確認してください。

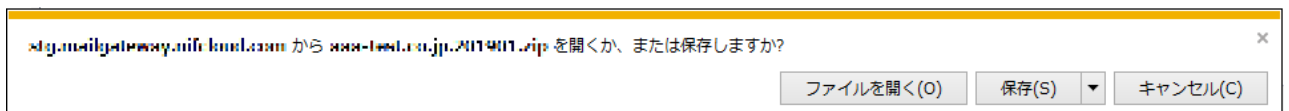
【作成状況】

- ・未作成： ファイルが未作成の状況です。
- ・作成中： ファイルを作成している状況です。作成中のファイルがある場合、他のファイルの作成を開始することはできません。
- ・ダウンロード可： ファイルの作成が完了している状況です。ダウンロードリンクとなります。

※作成したファイルは作成日の翌々日以降に順次削除されます

### ■ファイルのダウンロード

「ダウンロード可」をクリックするとデータの保存についてポップアップが出現します。



### ■データの展開について

| 名前  | 種類         | サイズ | 圧縮サイズ | 更新日時             |
|-----|------------|-----|-------|------------------|
| rcv | ファイル フォルダー |     |       | 2019/05/29 14:32 |
| snd | ファイル フォルダー |     |       | 2019/05/29 14:32 |




















## メールアーカイブ ASP サービスご利用マニュアル

| 名前 | 更新日時             | 種類        |
|----|------------------|-----------|
| 01 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 02 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 03 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 04 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 05 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 06 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 07 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 08 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 09 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 10 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 11 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 12 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 13 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 14 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 15 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 16 | 2019/05/31 11:41 | ファイル フォルダ |
| 17 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 18 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 19 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 20 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 21 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |
| 22 | 2019/05/29 14:32 | ファイル フォルダ |

ダウンロードデータは受信データ(rcv)と送信データ(snd)に分別され、それぞれのフォルダをクリックすると日毎のファイルが表示されます。

日毎のファイルをクリックすると保存されているメールが eml 形式で表示されます。

※このフォルダに収納されているデータは、件名ではなくファイル名で表示されます。

| 名前   | 更新日時             |
|--|------------------|
|  1543938420.mgsdummy426.smgsarchv002-959122-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543938840.mgsdummy426.smgsarchv002-340362-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543939560.mgsdummy571.smgsarchv002-228356-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
|  1543939681.mhssmtps102.smgsarchv001-422408-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
|  1543943220.mgsdummy571.smgsarchv002-194899-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543944600.mgsdummy571.smgsarchv002-596020-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543944995.mhssmtps102.smgsarchv001-128596-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543955536.mhssmtps103.smgsarchv001-267717-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543956764.mhssmtps104.smgsarchv001-864769-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543964633.mhssmtps104.smgsarchv001-737661-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
|  1543969620.mgsdummy571.smgsarchv002-319162-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543970040.mgsdummy571.smgsarchv002-286278-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543970520.mgsdummy496.smgsarchv002-310892-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
|  1543970640.mgsdummy496.smgsarchv002-254983-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543971060.mgsdummy12.smgsarchv002-143150-1.eml  | 2019/05/31 11:45 |
|  1543971060.mgsdummy12.smgsarchv002-963919-1.eml  | 2019/05/31 11:45 |
|  1543971120.mgsdummy12.smgsarchv002-635311-1.eml  | 2019/05/31 11:44 |
|  1543971300.mgsdummy606.smgsarchv002-176032-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
|  1543971420.mgsdummy606.smgsarchv002-188310-1.eml | 2019/05/31 11:45 |

■メーラーへのインポートについて

ダウンロードしたデータはメーラーにインポートすることができます。  
 インポートし、メーラーの検索機能を利用することで、閲覧したいメールの特定効率が向上します。  
 ※Outlook へのインポート方法をご説明いたします。

- ① インポートしたいメールをスクロールし、一括指定します。

| 名前   | 更新日時             |
|--|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543938420.mgsdummy426.smgsarchv002-959122-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543938840.mgsdummy426.smgsarchv002-340362-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543939560.mgsdummy571.smgsarchv002-228356-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543939681.mhssmtps102.smgsarchv001-422408-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543943220.mgsdummy571.smgsarchv002-194899-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543944600.mgsdummy571.smgsarchv002-596020-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543944995.mhssmtps102.smgsarchv001-128596-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543955536.mhssmtps103.smgsarchv001-267717-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543956764.mhssmtps104.smgsarchv001-864769-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543964633.mhssmtps104.smgsarchv001-737661-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543969620.mgsdummy571.smgsarchv002-319162-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970040.mgsdummy571.smgsarchv002-286278-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970520.mgsdummy496.smgsarchv002-310892-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970640.mgsdummy496.smgsarchv002-254983-1.eml | 2019/05/31 11:45 |

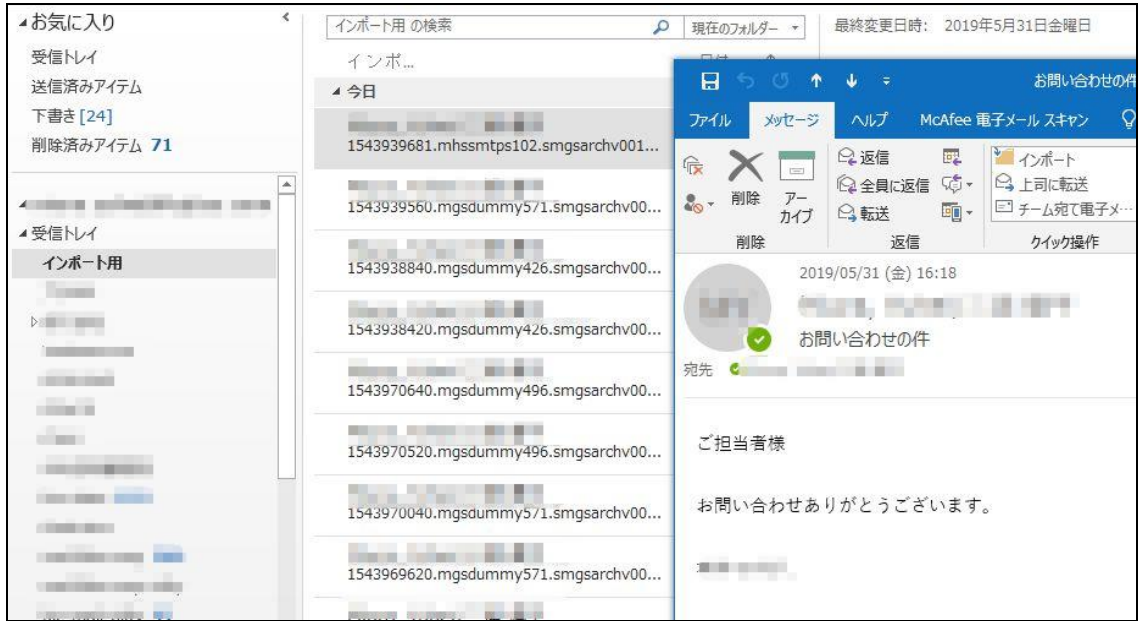
- ② メーラーの指定フォルダにドラッグ & ドロップします。

The screenshot shows the Outlook interface. On the left, the 'Import' folder is selected under the 'Import' section. On the right, a list of email files is displayed, matching the list in the previous table. A large red arrow points from the 'Import' folder in the left pane to the list of files in the main pane, indicating the drag-and-drop action.

| 名前   | 更新日時             |
|--|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543938420.mgsdummy426.smgsarchv002-959122-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543938840.mgsdummy426.smgsarchv002-340362-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543939560.mgsdummy571.smgsarchv002-228356-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543939681.mhssmtps102.smgsarchv001-422408-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543943220.mgsdummy571.smgsarchv002-194899-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543944600.mgsdummy571.smgsarchv002-596020-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543944995.mhssmtps102.smgsarchv001-128596-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543955536.mhssmtps103.smgsarchv001-267717-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543956764.mhssmtps104.smgsarchv001-864769-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543964633.mhssmtps104.smgsarchv001-737661-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543969620.mgsdummy571.smgsarchv002-319162-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970040.mgsdummy571.smgsarchv002-286278-1.eml | 2019/05/31 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970520.mgsdummy496.smgsarchv002-310892-1.eml | 2019/05/31 11:44 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1543970640.mgsdummy496.smgsarchv002-254983-1.eml | 2019/05/31 11:45 |

## メールアーカイブ ASP サービスご利用マニュアル

### ③ メールデータがインポートされ、メールの閲覧ができます。





■お問い合わせ先■

メールソリューション専用窓口

TEL: 0120-802-026

【受付時間】平日 9:00～17:45 土日祝休