

GUARDIANSUITE

管理サーバー 利用の手引き

～GUARDIANWALL スマートフォン版 UI 編～

* iPad は、米国およびその他の国で登録されている Apple Inc. の商標です。

Copyright©2015 Canon IT Solutions Inc.

本マニュアルの一部あるいは全部について、キヤノン I T ソリューションズ株式会社の事前の承認なく、複製、転載することを禁止します。

<http://www.canon-its.co.jp/>

2015-Mar-01 GUARDIANWALL スマートフォン版 UI 編

MEMO

はじめに

この度は、GUARDIANSUITE をご導入いただき誠にありがとうございます。

本章では本マニュアル『管理サーバー 利用の手引き ～ GUARDIANWALL スマートフォン版 UI 編～』の使い方について説明します。

また、本システムの導入方法については、『管理サーバー 導入の手引き ～ GUARDIANWALL、WEBGUARDIAN 共通～』を、概要と詳細内容については、それぞれ『検査サーバー 利用の手引き ～ GUARDIANWALL V8.0 編（メール）～』、『検査サーバー 利用の手引き ～ WEBGUARDIAN V4.0 編（ウェブ）～』をご覧ください。

(1) 本マニュアルの使い方

本マニュアルは、GUARDIANWALL スマートフォン版 UI の操作に必要な情報などについて説明します。システム管理者は、必ずこのマニュアルをお読みいただいた上で、本システムの運用、設定を行ってください。以下に、各章の概要を説明します。

Part I 概要編

1 概要（10 ページ）

本システムの機能、ご利用いただくための準備について説明します。

2 運用（12 ページ）

本システムをスマートフォンのウェブブラウザでご利用いただくための設定方法について説明します。

Part II 操作編

3 情報管理者（14 ページ）

システム管理者が、スマートフォンのウェブブラウザを用いて本システムの操作を行う方法について説明します。

4 部門情報管理者（40 ページ）

部門管理者が、スマートフォンのウェブブラウザを用いて本システムの操作を行う方法について説明します。

Part III 応用編

5 システム設定（56 ページ）

サーバー定義ファイルの編集方法について説明します。

6 トラブルシューティング（58 ページ）

障害時の対応方法を説明します。

7 操作上の注意事項（60 ページ）

本システムを操作する上での注意事項を説明します。

(2) 表記ルールについて

本マニュアルで使用している表記ルールについて説明します。



書体について

画面やファイル中のテキストは枠で囲い、以下のような書体で記述します。

書体	意味	使用例
あいう ABCabc123	画面上のコンピュータ出力	GUARDIANSUITE インストーラ Linux 版
あいう ABCabc123	ユーザーが入力する文字	# mv /usr/sbin/sendmail /usr/sbin/sendmail.OFF
あいう ABCabc123	コマンド行の可変部分	# rm filename # rm <ファイル>
あいう ABCabc123	ファイルやシステム中のテキスト	Top 5 合計メール数順 (total: 64)

マークについて

本システムを安全にご使用いただくため、守っていただきたい事項に次のマークを使用しています。必ずお読みください。

マーク	意味
	注意： システムの停止やデータの消去など、重大なトラブルを発生させる可能性があることを示しています。十分注意してください。
	情報： 操作や運用に関連した情報です。参考にお読みください。

記号について

本マニュアルでは以下のような記号を使用しています。

記号	意味	使用例
『』	参照するマニュアル名を表します。 ※ただし、同じマニュアル内では省略します。	・『利用の手引き』の「1-1 機能」 (22 ページ) をご参照ください。 ・「新規インストール」を選択します。 ・MTA (Mail Transfer Agent)
「」	参照する章、節の番号と名称、 または、システム内のメニュー、項目、値、強調する語等を表します。	
()	ページ番号、または、補足内容を表します。	
[]	システム中のボタン名、リンク名等を表します。	・[設定] ボタンをクリックします。
[]	システム内のトップレベルメニュー、 タブメニュー名を表します。	・「状況確認」 - 【稼動状況】
\	画面例などで、テキストがページ行幅を超える場合に、継続を示します。	・Enter your domain name \ [your.domain]: example.co.jp

設定例について

本マニュアルに記載されている IP アドレスやドメイン名、URL アドレスなどの設定例は、説明のためのものです。実際はそれぞれの環境に合わせた設定を行ってください。

(3) 管理画面名称

本システムは、ウェブブラウザ経由で操作できます。ウェブブラウザより本システムにアクセスした際、表示される画面を管理画面と総称します。

本節では各管理画面の名称について説明します。



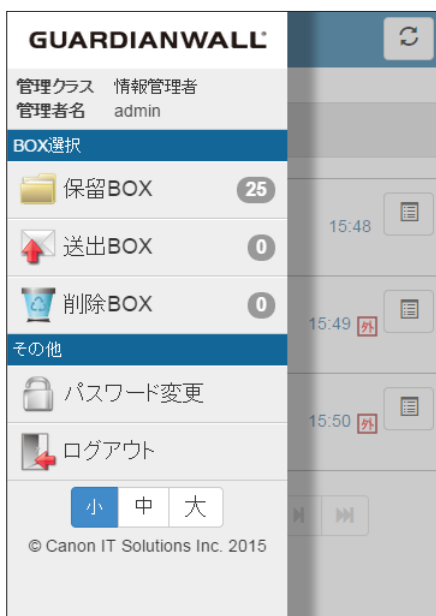
The login screen for GuardianWall. It features a header with the 'GUARDIANWALL' logo. Below the logo is a form with three input fields: '管理クラス' (Management Class) with a dropdown menu showing '情報管理者' (Information Manager), 'アカウント' (Account), and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. At the bottom, it says 'スマートフォン版 | PC版' (Smartphone version | PC version) and '© Canon IT Solutions Inc. 2015'.

ログイン画面：

ウェブブラウザより本システムにアクセスすると、この画面が表示されます。この画面から、各利用者別にログインします。

保留メール管理画面：

ログインすると、各利用者別の保留メール管理画面が表示されます。



The mailbox management screen for GuardianWall. It has a sidebar on the left with a 'BOX選択' (Box Selection) section containing '保留BOX' (Retention Box) with 25 items, '送出BOX' (Outgoing Box) with 0 items, and '削除BOX' (Deletion Box) with 0 items. Below this is a 'その他' (Other) section with 'パスワード変更' (Change Password) and 'ログアウト' (Logout). The main area shows a list of emails with columns for status (e.g., '保留' - Retention), sender (e.g., 'yamada@example.co.jp'), time (e.g., '15:48'), and subject (e.g., 'Re: 忘年会の出欠'). At the bottom, there are navigation buttons for '小' (Small), '中' (Medium), and '大' (Large), and a copyright notice '© Canon IT Solutions Inc. 2015'.



A detailed view of the mailbox list. The header shows '保留BOX (25)' and a search bar. Below the header are tabs for '選択' (Selection) and 'ソート' (Sort). The list contains three entries: 1. 'yamada@example.co.jp' at 15:48 with subject 'Re: 忘年会の出欠'. 2. 'takahashi@example.co.jp' at 15:49 with subject 'Re: バンフレットを送りました'. 3. 'tanaka@example.co.jp' at 15:50 with subject '確認'. Each entry has a status icon (e.g., '保留' - Retention) and a list icon. At the bottom, there are navigation buttons for '1/1 ページ中' (1/1 page) and a copyright notice '© Canon IT Solutions Inc. 2015'.

メニュー：

各利用者が行うことのできる操作が表示されます。

保留BOX (25)

↑前

↓次

♡ 検索

←

✓ 監査

✉ 送出

✖ 削除

➡ 転送

保留日時

2014/12/01 15:50:13

標題

確認

発信者

田中一郎<tanaka@example.co.jp>

受信者

tanimoto@example.com

▼

詳細 ▼

添付

annai1201.txt (0B) [application/octet-stream]

山田です。
お疲れ様です。

明日の件、添付ファイルの通りです。
確認のほどよろしくお願い致します

操作画面：
各操作を行います。

各種操作ボタン：

操作を実行するボタンは主に2段目ヘッダ一部もしくは操作画面下中央に配置しています。

保留メール管理

個別処理方式にて保留メールを管理します。
MSGIDと問合せコードを指定して[表示]ボタンを押してください。

MSGID

問合せコード

表示

目次

Part I 概要編	9
1 概要.....	10
1-1 機能概要.....	10
1-2 スマートフォン利用者の制限.....	10
1-3 ウェブブラウザ及びウェブブラウザを起動するコンピュータ.....	10
2 運用.....	12
2-1 管理サーバー設定.....	12
Part II 操作編	13
3 情報管理者.....	14
3-1 ログイン画面.....	14
3-2 メニュー.....	15
3-3 保留メール管理.....	21
3-4 パスワード変更	38
3-5 文字サイズ.....	39
4 部門情報管理者.....	40
4-1 ログイン画面.....	40
4-2 メニュー.....	41
4-3 保留メール管理.....	49
4-4 パスワード変更.....	53
4-5 文字サイズ.....	54
Part III 応用編	55
5 システム設定.....	56
5-1 サーバー定義ファイル.....	56
6 トラブルシューティング.....	58
6-1 「スマートフォン版 /PC 版」切り替えリンクが表示されない.....	58
7 操作上の注意事項.....	60
7-1 画面の拡大・縮小はできません.....	60

Part I 概要編

1 概要

本章では、本システムの概要とご利用いただくための準備について説明します。

1-1 機能概要

GUARDIANWALL スマートフォン版 UI は、従来の GUARDIANWALL の一部の機能（ログイン・保留メール管理・パスワード変更）をスマートフォンのウェブブラウザから閲覧・操作しやすいようにカスタマイズしたものです。

PC からスマートフォン版 UI を閲覧することはできません。

スマートフォン端末からアクセスした場合、ログイン画面でスマートフォン版・PC 版の選択が可能です。

1-2 スマートフォン利用者の制限

情報管理者・部門情報管理者のみ。

1-3 ウェブブラウザ及びウェブブラウザを起動するコンピュータ

iPad (iOS7.1)、iPhone (iOS7.1)

Safari (OS に準ずる)

使用するにあたっての前提条件

- (1) 各ウェブブラウザの JavaScript と Cookie が有効になっていること
(デフォルトでは有効になっています。)
- (2) 各端末の機内モードがオフになっていること

MEMO

2 運用

本章では、本システムを運用するために必要な設定について説明します。

2-1 管理サーバー設定

GUARDIANWALL スマートフォン版 UI を利用するには、管理サーバーのサーバー定義ファイルに以下のように記述する必要があります。

ファイルパス名 : /opt/Guardian/Admin/etc/admin/admin.conf

表記法 :

```
[CGI]
MobileMode = 1
```

デフォルトでは上記パラメータの記述はありません。

GUARDIANWALL スマートフォン版 UI の利用を停止する場合は、設定値を 0 にしてください。

Part II 操作編

3 情報管理者

本章では、情報管理者の操作方法について説明します。

3-1 ログイン画面

(1) 情報管理者のログイン

管理用 URL をウェブブラウザのアドレス欄に入力してログイン画面にアクセスします。

例) `http://192.168.0.1:8080/login/`

※ご使用のサーバーホストの IP アドレスを入力してください。

ログイン画面の管理クラスで「情報管理者」を選択、アカウントとパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをタップしてログインします。ログインすると、保留メール管理画面が表示されます。

表示される保留メール管理の処理方式はログインユーザーの設定に従って表示されます。画面は一覧処理方式の場合の例になります。



スマートフォン版 | PC版 切り替えリンク

表示内容のスマートフォン版またはPC版の切り替えを行います。

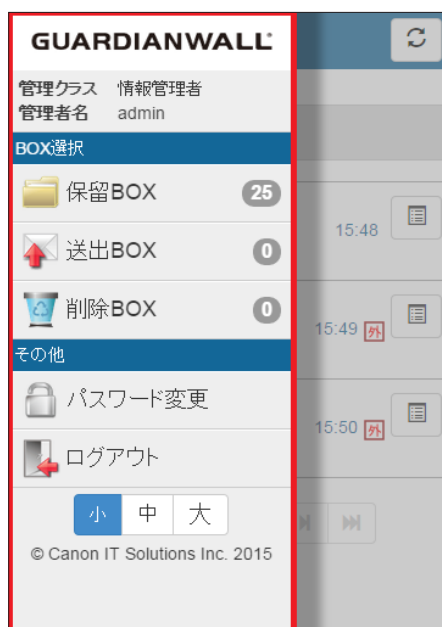
初回アクセス時はスマートフォン版が表示され、切り替えリンクによる表示状態を記憶しており、次回アクセス時は前回の表示状態（スマートフォン版 / PC版）で表示されます。

3-2 メニュー

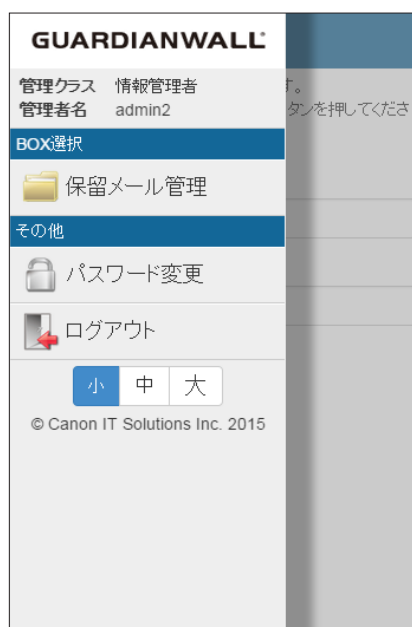
画面左上部の [メニュー] ボタン  をタップするとメニューが表示されます。



一覧処理方式



個別処理方式



■表示内容

管理クラス : ログインユーザーの管理クラス

管理者名 : ログインユーザーのユーザー名

3-2-1 BOX 選択

ログインユーザー権限である保留メール管理の処理方式によって表示されるメニューが異なります。デフォルトの設定では、情報管理者は保留メールの一覧処理方式を使用します。

(1) 一覧処理方式

メニューに【保留 BOX】【送出 BOX】【削除 BOX】が表示されます。また、各 BOX が保有するメール件数が各メニュー内に表示されます。

【保留 BOX】

【メニュー】 - 【保留 BOX】をタップすると、保留 BOX 画面が表示されます。



詳細については、「3-3 保留メール管理」 - 「(1) 一覧処理方式」をご参照ください。

【送出 BOX】

[メニュー] - 【送出 BOX】 をタップすると、送出 BOX 画面が表示されます。



詳細については、「3-3 保留メール管理」-「(1) 一覧処理方式」をご参照ください。

【削除 BOX】

[メニュー] - 【削除 BOX】をタップすると、削除 BOX 画面が表示されます。



詳細については、「3-3 保留メール管理」- 「(1) 一覧処理方式」をご参照ください。

(2) 個別処理方式

メニューに【保留メール管理】が表示されます。

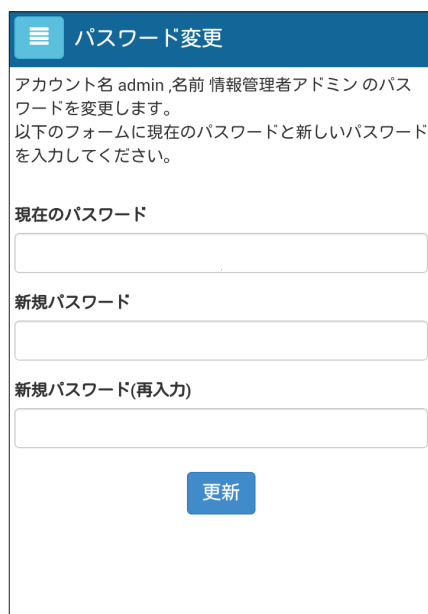
[メニュー] - 【保留メール管理】をタップすると、保留メール個別処理方式の画面が表示されます。

詳細については、「3-3 保留メール管理」- 「(2) 個別処理方式を」をご参照ください。

3-2-2 その他

3-2-2-1 パスワード変更

【メニュー】 - 【パスワード変更】をタップすると、パスワード変更画面が表示されます。

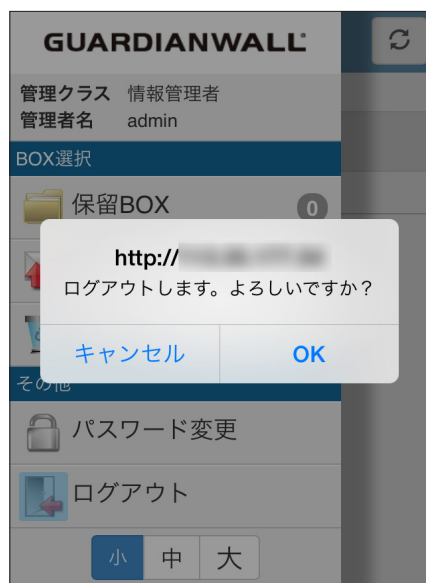


The screenshot shows the 'パスワード変更' (Change Password) screen. At the top, there is a blue header with a hamburger menu icon and the title 'パスワード変更'. Below the header, a message states: 'アカウント名 admin, 名前 情報管理者 アドミン のパスワードを変更します。以下のフォームに現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。' (We will change the password for account name admin, name Information Manager Admin. Please enter the current password and the new password in the form below.). There are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新規パスワード' (New Password), and '新規パスワード(再入力)' (New Password (Re-enter)). At the bottom, there is a blue button labeled '更新' (Update).

詳細については、「3-4 パスワード変更」をご参照ください。

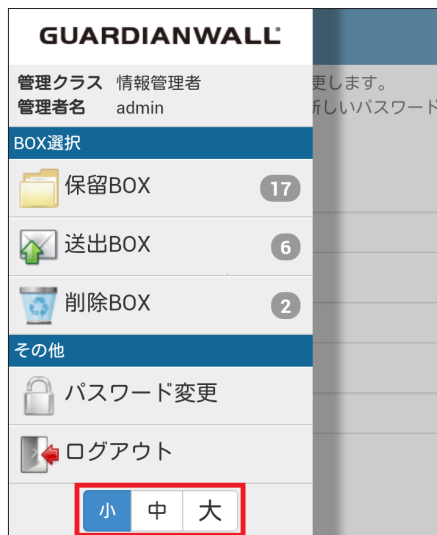
3-2-2-2 ログアウト

【メニュー】 - 【ログアウト】をタップすると確認ダイアログが表示され、ログアウトします。



3-2-2-3 文字サイズ

メニュー以外の文字サイズの変更を行います。
現在の文字サイズが背景色青で表示されます。



詳細については、「3-5 文字サイズ」をご参照ください。

3-3 保留メール管理

検査サーバー（メール）が保留したメールの管理を行います。デフォルトの設定では、情報管理者は保留メールの一覧処理方式を使用します。また、デフォルトの設定では、各保留メールの保留理由を閲覧することはできますが、メールの本文内容を閲覧することはできません。処理方式、メール内容閲覧権限の変更については、『**管理サーバー利用の手引き ～ GUARDIANWALL、WEBGUARDIAN 共通～**』の「6-2-1-3 アカウントの編集・削除」（411 ページ）をご参照ください。

(1) 一覧処理方式

保留されたメールの一覧が表示されます。



[メニュー] で【保留 BOX】【送出 BOX】【削除 BOX】の 3 つの保留メール一覧を切り替えます。



検索リンクを押下すると検索画面が表示され、保留メール一覧（保留BOX、送出BOX、削除BOXの全体）から、発信者、宛先、保留タイプを指定して該当する保留メールを検索することができます。

発信者、宛先は部分一致（AND 条件不可）で検索されます。

検索条件を指定しない場合は、全ての保留メールを一覧形式で表示します。

利用している管理者にトランザクション操作ログ閲覧権限がある場合は、[参照履歴] ボタンが表示され、行の背景色が対象メールの管理状態によって色分け表示されます。

・背景色の色分け

背景色	意味
白	誰からも閲覧されていないメール
淡いグレー	管理者の誰かが閲覧しているメール
濃いグレー	管理者の誰かが監査しているメール

一覧上の各メールをタップすると、保留メール詳細画面が表示されます。保留メール詳細画面については、「3-3 保留メール管理」-「(3) 保留メール詳細画面」をご参照ください。



【メール】-「システム管理」-「情報検査機能設定」-「拡張」-「保留メール送出時の確認」において、「保留メール詳細」の「宛先チェック」または「添付ファイルチェック」のいずれかが「オン」に設定されている場合は、保留メール一覧からメールを送出、転送することはできません。

■表示項目

保留タイプ

保留タイプ（一時保留か保留）が表示されます。

送信者

送信者のアドレスが表示されます。

標題

標題が表示されます。

送信日時

メールが送信された日時が表示されます。

以下の形式で表示されます。

条件	表示形式	例
今日	HH:MI	15:24
昨日	昨日	昨日
6 日前まで	曜日	金曜日
同年	M 月 D 日	11 月 2 日
昨年以前	YYYY 年 M 月 D 日	2013 年 9 月 20 日

宛先

受信者のアドレスを表示します。

宛先に外部宛アドレスが含まれるメールには、マークが表示されます。

添付ファイル

添付ファイルがある場合は【クリップ】マーク が表示されます。

■操作項目


再表示


【再表示】ボタン をタップすると最新の保留メールを取得し表示されます。

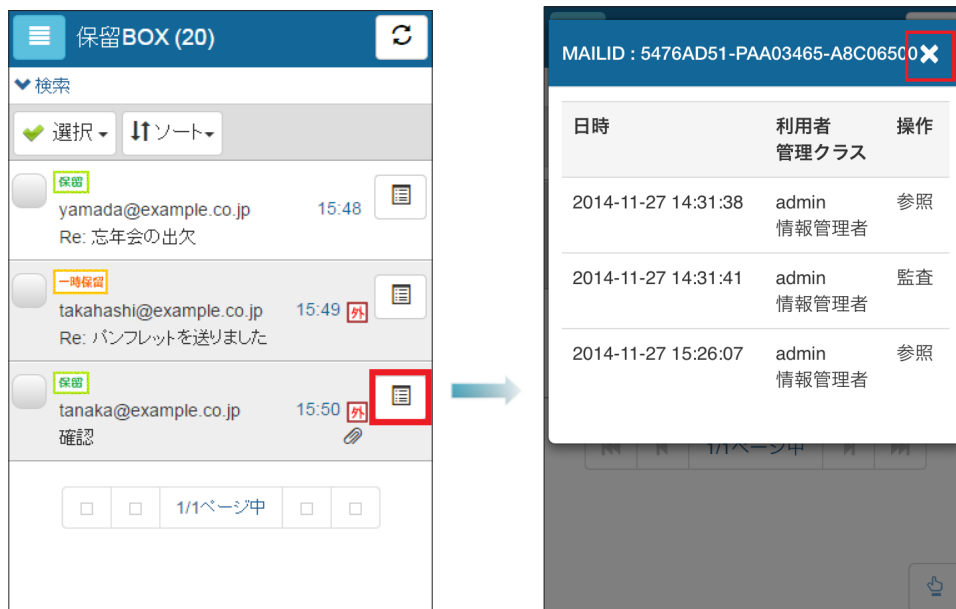
ソート条件は保持されて、1 ページ目が表示されます。



参照履歴



【参照履歴】ボタン  をタップすると保留メールの操作履歴（日時、利用者、管理クラス、操作）がモーダル表示されます。操作履歴は最新の 512 件までが表示されます。



参照履歴のモーダルを閉じる時は右上の【閉じる】ボタン  をタップします。



改ページ

表示件数よりも保留メール数が多い場合は、保留メール一覧の下部に改ページのリンクが表示されます。リンクをタップすると、該当するページが表示されます。

【右矢印】ボタン  をタップすると表示中のページの次ページが表示され、 をタップすると最後のページが表示されます。

【左矢印】ボタン  をタップすると表示中のページの前ページが表示され、 をタップすると最初のページが表示されます。

現在表示中のページへのリンクはありません。

【保留 BOX】

保留BOX (20)

▼ 検索

✓ 選択

↑↓ ソート

保留

yamada@example.co.jp

12月1日

外

ご確認ください

保留

yamada@example.co.jp

12月1日

外

Re: パンフレットを送りました

⋮

一時保留

takahashi@example.co.jp

15:49

外

Re: パンフレットを送りました

保留

tanaka@example.co.jp

15:50

外

確認

1/1ページ中

■操作項目

選択

メール一覧の状態で一括して選択する場合は、画面上の[選択] ボタンをタップし、[すべて] [保留] [一時保留] [既読のみ] [未読のみ] [監査済のみ] [未監査のみ] リンクをそれぞれタップすると、その状態のメールのみが選択されます。[解除] リンクでは選択が解除されます。



ソート

画面上の【ソート】ボタンから各項目リンクをタップすると、その項目の値によってメール行がソートされます。ある項目についてソートした後、他の項目をタップすると、新しい項目を第1ソートキー、以前の項目を第2ソートキーとしてメール行がソートされます。また現在の第1ソートキーとなっている項目を再度タップすると逆順でソートされます。【ソート】ボタン内の各項目名の右側にある（↓↑）マークによってソート順を区別できます（↓が昇順）。

複数ページが存在する場合、1ページ目が表示されます。



動作

メールを選択すると【動作】ボタンが表示されます。

保留されたメールを処理するには、メールごとに選択を行い、画面上の【動作】ボタンをタップし、実施したい操作（「送出する」「削除する」「転送する」）を選択してください。

移動させたいBOX（「送出BOX」「削除BOX」）を選択すると対象メールを指定BOXへ移すことができます。



【送出 BOX】



■ 操作項目

選択

メール一覧の状態で一括して選択する場合は、画面上の【選択】ボタンをタップし、【すべて】【保留】【一時保留】【既読のみ】【未読のみ】【監査済のみ】【未監査のみ】リンクをそれぞれタップすると、その状態のメールのみが選択されます。【解除】リンクでは選択が解除されます。

ソート

保留 BOX と同様に、メール一覧をソートするには、画面上の【ソート】ボタンから各項目リンクをタップすると、その項目の値によってメール行がソートされます。

全送出

【全送出】ボタンをタップすると、一覧で表示中の全てのメールが本来の宛先へ送出されます。

動作

保留 BOX と同様に、送出 BOX 内のメールを処理するには、メールごとに選択を行い、画面上の【動作】ボタンから実施したい操作（「送出する」「削除する」「転送する」）を選択してください。

また、対象メールを選択し、画面上の【動作】ボタンから移動させたい BOX（「保留 BOX」「削除 BOX」）を選択すると対象メールを指定 BOX へ移すことができます。



【削除 BOX】



■操作項目

選択

メール一覧の状態一括して選択する場合は、画面上の[選択]ボタンをタップし、[すべて][保留][一時保留][既読のみ][未読のみ][監査済のみ][未監査のみ]リンクをそれぞれタップすると、その状態のメールのみが選択されます。[解除]リンクでは選択が解除されます。

ソート

保留BOXと同様に、メール一覧をソートするには、画面上の[ソート]ボタンから各項目リンクをタップすると、その項目の値によってメール行がソートされます。

全削除

[全削除]ボタンをタップすると、一覧で表示中の全てのメールが削除されます。

動作

保留BOXと同様に、削除BOX内のメールを処理するには、メールごとに選択を行い、画面上の[動作]ボタンから実施したい操作（「送出する」「削除する」「転送する」）を選択してください。

また、対象メールを選択し、画面上の[動作]ボタンから移動させたいBOX（「保留BOX」「送出BOX」）を選択すると対象メールを指定BOXへ移すことができます。



(2) 個別処理方式

メールが保留されるとメール送信者に保留通知が届きます。この保留通知には、保留されたメールの MSGID と問合せコードが記されています。

情報管理者は、保留されたメールの MSGID と問合せコードをもとに保留メールを処理します。

保留されたメールの MSGID、問合せコードを入力し、画面下の **〔表示〕** ボタンをタップすると、保留メール詳細画面が表示されます。

 **保留メール管理**

個別処理方式にて保留メールを管理します。
MSGIDと問合せコードを指定して[表示]ボタンを押してください。

MSGID

問合せコード

表示

(3) 保留メール詳細画面

保留されたメールの詳細と理由を表示します。保留されたメールの本文内容については、情報管理者の保留メール閲覧権限の設定を変更すれば閲覧することができます。設定変更の方法については、『管理サーバー 利用の手引き ～ GUARDIANWALL、WEBGUARDIAN 共通～』の「6-2-1-3 アカountの編集・削除」（411 ページ）をご参照ください。

保留BOX (16)		↑前	↓次
▼ 検索			
<div> </div>			
保留日時	2014/12/18 10:40:39		
標題	確認		
発信者	田中一郎<tanaka@example.co.jp>		
受信者	谷本さん <tanimoto@example.c... ▼		
詳細 ▼			
添付	annai1201.txt (1.68KB) [application/octet-stream]		
田中です。 お疲れ様です。 明日の件、添付ファイルの通りです。			

上の詳細を開いた状態

保留BOX (16)		↑前	↓次
▼ 検索			
<div> </div>			
詳細 ▲			
MSGID	LAA19364		
日付	Thu, 18 Dec 2014 10:39:27 +0900		
サイズ	3.53KB		
保留宛先	<div> <tanimoto@example.com> <yamamoto@example.com> </div>		
下記検査配送ルールが適用されました			

下の詳細を開いた状態



一覧処理方式の場合は、画面右上に[前][次]ボタンが表示されます。[前]ボタンをタップするとメール一覧の前のメール本文表示画面が表示され、[次]ボタンをタップすると次のメールの本文表示画面が表示されます。ただし、保留BOX内の移動で一覧表示画面においてページの境界に相当する次もしくは前の遷移では、一覧表示の再整列処理（デフォルトでは日付による整列）がされますので、その結果による次ページの先頭メール、もしくは前ページの最後尾メールが表示されます。特に、保留BOXに他ボックスから追加されたメールがある場合は、または他ボックスへ移動したメールがある場合は、見掛けから期待されるメールへ移動しない場合がありますのでご注意ください。

■ 表示項目

保留日時

保留されたメールの保留日時を表示します。

標題

保留されたメールの標題を表示します。

発信者

保留されたメールの発信者アドレスを表示します。

受信者

保留されたメールの受信者アドレスを表示します。


1行で省略表示され、タップすると全文表示します。

同報者

保留されたメールの同報者アドレスを表示します。

1行で省略表示され、タップすると全文表示します。

保留宛先

宛先アドレスに外部宛のアドレスが含まれている場合は、保留宛先タイトルの横に  マークを表示し、対象のアドレスを赤字で表示します。

添付

メールに添付されたファイルの有無を表示します。

本文

保留されたメールの本文（テキストのみ）を表示します。

■ 操作項目

詳細（上）

上の「**詳細**」  をタップすると、MSGID、日付、サイズ、保留宛先、保留理由が表示されます。


もう一度同じリンクをタップすると、非表示の状態に戻ります。

保留宛先

【メール】 - 「システム管理」 - 「情報検査機能設定」 - 「拡張」 - 「保留メール送出時の確認」において、「保留メール詳細」の「宛先チェック」が設定されており、かつ操作している管理者に「保留メール送出」または「保留メール転送」の権限がある場合は、宛先アドレスの横にチェックボックスが表示されます。

全ての宛先アドレスにチェックをすると、保留メールを送出、または転送できます。


詳細（下）

下の「**詳細**」  をタップすると、エンベロップ、ヘッダーが表示されます。

もう一度同じリンクをタップすると、非表示の状態に戻ります。

添付ファイルのダウンロード


添付項目にある添付ファイル名部分をタップすると、該当添付ファイルをダウンロードします。括弧内の数値はダウンロードファイルのサイズを表しています。

【メール】 - 「システム管理」 - 「情報検査機能設定」 - 「拡張」 - 「保留メール送出時の確認」において、「保留メール詳細」の「添付ファイルチェック」が設定されており、かつ操作している管理者に「保留メール送出」または「保留メール転送」の権限がある場合は、ダウンロード後ファイル名の前に  マークが表示されます。全ての添付ファイルをダウンロードすると、保留メールを送出、または転送できます。

添付メール

添付項目にある [message/rfc822] ボタンをタップすると、添付メール画面を表示します。

戻る

[戻る] ボタン  をタップすると保留メール管理画面に戻ります。



監査

PC 版の GUARDIANSUITE「管理サーバー管理」-「基本設定」-「監査機能」において、「保留メール監査」が「単独アクション」に設定されており、かつ操作している管理者に「トランザクション監査権限」の権限がある場合は、画面下に [監査] ボタンが表示されます。

この [監査] ボタンをタップすると、表示しているメールに対して監査したという記録が登録されます。

送出

保留されているメールを本来の宛先へ送信します。

「宛先チェック」が設定されているが全ての宛先アドレスにチェックをしていない場合、または、「添付ファイルチェック」が設定されているが全ての添付ファイルをダウンロードしていない場合は、[送出] ボタンは非表示になります。

削除

保留されているメールを削除します。

転送

保留されているメールのコピーを転送先に指定したアドレスに送信します。

「宛先チェック」が設定されているが全ての宛先アドレスにチェックをしていない場合、または、「添付ファイルチェック」が設定されているが全ての添付ファイルをダウンロードしていない場合は、[転送] ボタンは非表示になります。

(4) 添付メール画面

添付メールの詳細を表示します。

✕ RFC822添付ファイル [2]	
保留日時	2014/04/16 14:01:41
標題	臨時休業のお知らせ
発信者	user02 <user02@example.co.jp>
受信者	user01@example.co.jp ▼
同報者	user03@example.co.jp ▼
詳細 ▼	
添付	添付メッセージ.eml (415.67KB) [message/rfc822]
添付メール有	

■ 操作項目

閉じる

[閉じる] ボタン ✕ をタップすると添付メール画面が閉じます。

✕ RFC822添付ファイル [2]	
保留日時	2014/04/16 14:01:41
標題	臨時休業のお知らせ
発信者	user02 <user02@example.co.jp>

3-4 パスワード変更

【メニュー】 - 【パスワード変更】を選択するとパスワード変更画面が表示されます。

ここでは、パスワードの変更を行います。

入力した文字は表示されません。

※この機能は、LDAP 認証アカウントは利用できません。

パスワード変更

アカウント名 admin, 名前 情報管理者 アドミン のパスワードを変更します。
以下のフォームに現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。

現在のパスワード

新規パスワード

新規パスワード(再入力)

更新

■設定項目

現在のパスワード

現在使用しているパスワードを入力します。入力したパスワードと現在使用しているパスワードが一致しなければ、パスワードは変更できません。

入力したパスワードと現在使用しているパスワードが一致しない場合が三回連続すると自動的にログイン画面に遷移します。失敗回数は、パスワード変更が成功するか、もしくは再びログインすることでリセットされます。

新規パスワード

新しいパスワードを入力します。

新規パスワード(再入力)

「新規パスワード」と同じパスワードを再入力してください。「新規パスワード」と「新規パスワード(再入力)」が一致しなければパスワードは変更されません。

パスワード入力後、【更新】 ボタンをタップするとパスワードが更新されます。

パスワード変更後、一旦ログアウトしてください。次回からのログイン時には更新したパスワードによるユーザー認証が行われます。

3-5 文字サイズ

【メニュー】-【小】【中】【大】を選択するとメニュー以外の文字サイズが変更されます。
初期値は【小】が選択されています。



文字サイズ 小：
14px で表示されます



文字サイズ 中：
16px で表示されます



文字サイズ 大：
18px で表示されます

4 部門情報管理者

本章では、部門情報管理者の操作方法について説明します。

4-1 ログイン画面

(1) 部門情報管理者のログイン

管理用 URL をウェブブラウザのアドレス欄に入力してログイン画面にアクセスします。

例) `http://192.168.0.1:8080/login/`

※ご使用のサーバーホストの IP アドレスを入力してください。

ログイン画面の管理クラスで「部門情報管理者」を選択、アカウントとパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをタップしてログインします。ログインすると、保留メール管理画面が表示されます。

表示される保留メール管理の処理方式はログインユーザーの設定に従って表示されます。画面は個別処理方式の場合の例になります。

※初期状態では部門情報管理者のアカウントは登録されていません。

The image shows two screenshots of the GuardianWall system. The left screenshot is the login page, titled 'GUARDIANWALL'. It features a login form with fields for '管理クラス' (Management Class) set to '情報管理者' (Information Manager), 'アカウント' (Account) set to 'managerA', and 'パスワード' (Password) masked with dots. A blue 'ログイン' (Login) button is at the bottom. Below the form is a red-bordered box containing the text 'スマートフォン版 | PC版' (Smartphone version | PC version). At the very bottom, it says '© Canon IT Solutions Inc. 2015'. The right screenshot is the '保留メール管理' (Retention Mail Management) screen. It has a blue header with a menu icon and the title. The main content area explains that users manage retention mail by specifying MSGID and a query code, and then clicking a '[表示]' (Display) button. There are input fields for 'MSGID' and '問合せコード' (Query Code), and a blue '表示' button at the bottom.


スマートフォン版 | PC 版 切り替えリンク

表示内容のスマートフォン版または PC 版の切り替えを行います。

初回アクセス時はスマートフォン版が表示され、切り替えリンクによる表示状態を記憶しており、次回アクセス時は前回の表示状態（スマートフォン版 / PC 版）で表示されます。

4-2 メニュー

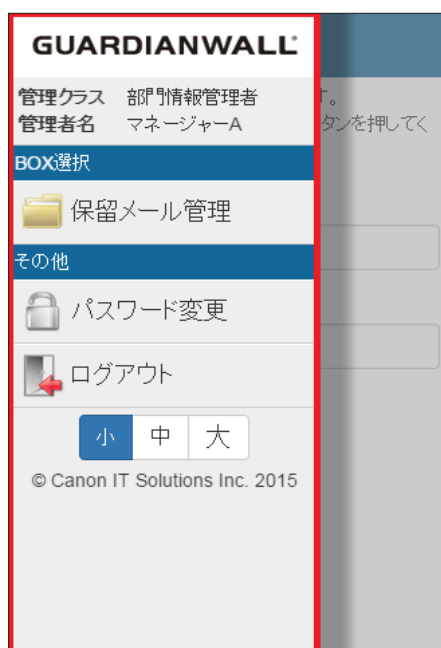
画面左上部の [メニュー]  をタップするとメニューが表示されます。


保留メール管理

個別処理方式にて保留メールを管理します。
MSGIDと問合せコードを指定して[表示]ボタンを押してください。

MSGID

個別処理方式



一覧処理方式



■表示内容

管理クラス : ログインユーザーの管理クラス

管理者名 : ログインユーザーのユーザー名

4-2-1 BOX 選択

ログインユーザー権限である保留メール管理の処理方式によって表示されるメニューが異なります。デフォルトの設定では、部門情報管理者は保留メールの個別処理方式を使用します。

(1) 個別処理方式



保留メール管理

個別処理方式にて保留メールを管理します。
MSGIDと問合せコードを指定して[表示]ボタンを押してください。

MSGID

問合せコード

表示

詳細については、「3-3 保留メール管理」-「(2) 個別処理方式」をご参照ください。

(2) 一覧処理方式

各 BOX が保有するメール件数が表示されます。

【保留 BOX】

[メニュー] - 【保留 BOX】 をタップすると、保留 BOX 画面が表示されます。



詳細については、「3-3 保留メール管理」-「(1) 一覧処理方式」をご参照ください。

【送出 BOX】

[メニュー] - **【送出 BOX】** をタップすると、送出 BOX 画面が表示されます。



詳細については、「3-3 保留メール管理」- 「(1) 一覧処理方式」をご参照ください。

【削除 BOX】

[メニュー] - **【削除 BOX】** をタップすると、削除 BOX 画面が表示されます。



詳細については、「3-3 保留メール管理」- 「(1) 一覧処理方式」をご参照ください。

4-2-2 その他

4-2-2-1 パスワード変更

【メニュー】-【パスワード変更】をタップすると、パスワード変更画面が表示されます。

≡ パスワード変更

アカウント名 managerA ,名前 マネージャーA のパスワードを変更します。
以下のフォームに現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。

現在のパスワード

新規パスワード

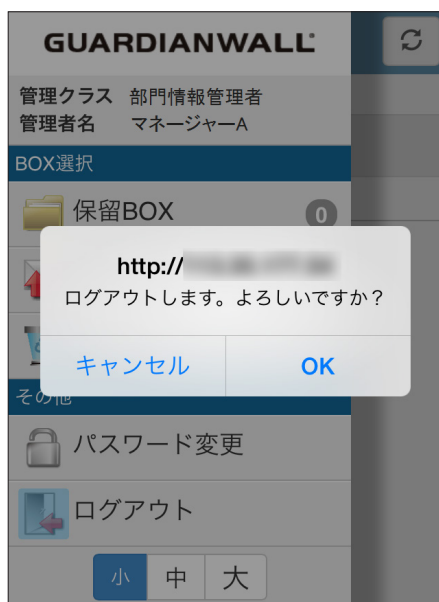
新規パスワード(再入力)

更新

詳細については、「3-4 パスワード変更」をご参照ください。

4-2-2-2 ログアウト

[メニュー] - 【ログアウト】をタップすると確認ダイアログが表示され、ログアウトします。



4-2-2-3 文字サイズ

メニュー以外の文字サイズの変更を行います。
現在の文字サイズが背景色青で表示されます。



詳細については、「3-5 文字サイズ」をご参照ください。

4-3 保留メール管理

保留したメールの管理を行います。デフォルトの設定では、部門情報管理者は保留メールの個別処理方式を使用します。また、処理方式を一覧処理方式に変更した場合は、デフォルトの設定では、各保留メールの保留理由とメール内容を閲覧することができます。

(1) 個別処理方式

 保留メール管理

個別処理方式にて保留メールを管理します。
MSGIDと問合せコードを指定して[表示]ボタンを押してください。

MSGID

問合せコード

表示

(2) 一覧処理方式



保留メール管理の各操作方法は情報管理者のものと同じです。詳細については、「3-3 保留メール管理」をご参照ください。

(3) 保留メール詳細画面

保留されたメールの詳細と理由を表示します。保留されたメールの本文内容については、情報管理者の保留メール閲覧権限の設定を変更すれば閲覧することができます。設定変更の方法については、『**管理サーバー 利用の手引き ～ GUARDIANWALL、WEBGUARDIAN 共通～**』の「6-2-1-3 アカウントの編集・削除」（411 ページ）をご参照ください。

保留BOX (16)		↑前	↓次
▼ 検索			
←	✓ 監査	📧 送付	🗑️ 削除
➡ 転送			
保留日時	2014/12/18 10:40:39		
標題	確認		
発信者	田中一郎<tanaka@example.co.jp>		
受信者	谷本さん <tanimoto@example.c... ▼		
詳細 ▼			
添付	annai1201.txt (1.68KB) [application/octet-stream]		
田中です。 お疲れ様です。 明日の件、添付ファイルの通りです。			

保留メール詳細画面の各操作方法は情報管理者のものと同じです。詳細については、「3-3 保留メール管理」をご参照ください。

(4) 添付メール画面

添付メールの詳細を表示します。

× RFC822添付ファイル [2]	
保留日時	2014/04/16 14:01:41
標題	臨時休業のお知らせ
発信者	user02 <user02@example.co.jp>
受信者	user01@example.co.jp ▼
同報者	user03@example.co.jp ▼
詳細 ▼	
添付メッセージ.eml (415.67KB)	
添付	[message/rfc822]
添付メール有	

添付メール画面の各操作方法は情報管理者のものと同じです。詳細については、「3-3 保留メール管理」をご参照ください。

4-4 パスワード変更

【メニュー】 - 【パスワード変更】を選択するとパスワード変更画面が表示されます。
ここでは、パスワードの変更を行います。
入力した文字は表示されません。

≡ パスワード変更

アカウント名 managerA ,名前 マネージャーA のパスワードを変更します。
以下のフォームに現在のパスワードと新しいパスワードを入力してください。

現在のパスワード

新規パスワード

新規パスワード(再入力)

更新

パスワード変更の各操作方法は情報管理者のものと同じです。詳細については、「3-4 パスワード変更」をご参照ください。

4-5 文字サイズ

[メニュー] - [小] [中] [大] を選択するとメニュー以外の文字サイズが変更されます。

文字サイズの各操作方法は情報管理者のものと同じです。詳細については、「3-5 文字サイズ」をご参照ください。

Part Ⅲ 応用編

5 システム設定

本章では、システム設定について説明します。

5-1 サーバー定義ファイル

サーバー設定ファイルは、主に管理画面の表示などに関する、管理サーバーの詳細動作を設定します。

※検査サーバー（メール）を登録している場合に有効な設定です。

ファイルパス名

管理サーバー：/opt/Guardian/Admin/etc/admin/admin.conf

表記法

[SectionName]

KeyName = Value

KeyName2 = Value2

SectionName, KeyName の英大小文字を区別しない。

Value に True/False を指定する場合は英大小文字を区別しない。

[CGI] セクション

MobileMode : 0/1

スマートフォン版の利用を許可する。

0 : 利用不可、1 : 利用許可

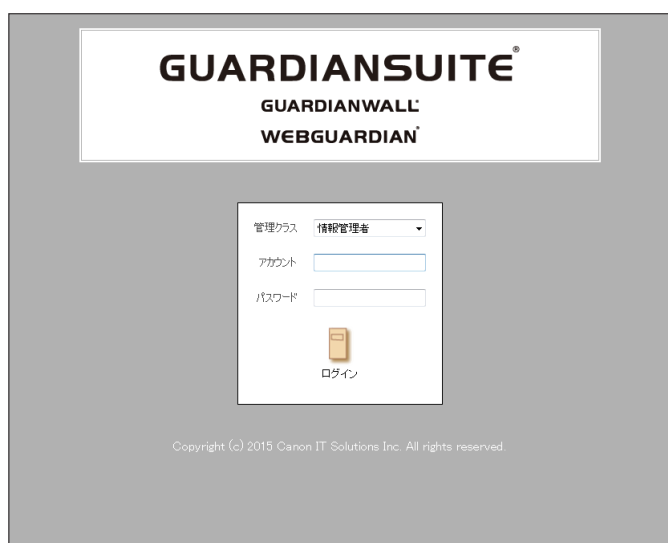
初期値 : 指定なし

MEMO

6 トラブルシューティング

本章では、障害時の対応方法について説明します。

6-1「スマートフォン版 / PC 版」切り替えリンクが表示されない



サーバー定義ファイルにて MobileMode が未定義もしくは 1 以外が設定されている可能性があります。

「5-1 サーバー定義ファイル」をご参照ください。

また、PC からのアクセスの場合は表示されません。スマートフォンからアクセスしてください。

MEMO

7 操作上の注意事項

本章では、操作上の注意について説明します。

7-1 画面の拡大・縮小はできません

本システムのスマートフォン版 UI はピンチイン・ピンチアウトによる操作は無効になっています。

文字サイズの変更は【メニュー】から行ってください。

MEMO