

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©2014 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/>

2014-Sep-10 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 V7.5 編（メール）～**』、『**検査サーバー 利用の手引き ～ WEBGUARDIAN V3.7 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（54 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（56 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（58 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	コマンド行の変数部分	# 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」 - 【稼働状況】
\	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 the 'GUARDIANWALL' logo at the top. Below it 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, there is a link for 'スマートフォン版 | PC版' (Smartphone version | PC version) and a copyright notice '© Canon IT Solutions Inc. 2014'.

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 management menu screen for GuardianWall. It shows the user's role as '情報管理者' (Information Manager) and the name 'admin'. Under the 'BOX選択' (Box Selection) section, there are three options: '保留BOX' (Retention Box) with 4 items, '送付BOX' (Delivery Box) with 0 items, and '削除BOX' (Deletion Box) with 0 items. Below this, under 'その他' (Others), there are links for 'パスワード変更' (Change Password) and 'ログアウト' (Logout). At the bottom, there are buttons for '小' (Small), '中' (Medium), and '大' (Large) font sizes, and a copyright notice '© Canon IT Solutions Inc. 2014'.



The '保留BOX (4)' (Retention Box (4)) screen. It displays a list of four items, each with a checkbox, a user email address, a timestamp, and a document icon. The items are:

- user01@example.co.jp, 15:29, 【ご案内】〇〇に関するセミナーを開...
- user01@example.co.jp, 15:29, △△会社についてのご照会
- user02@example.co.jp, 15:48, 社内報への原稿執筆のお願い
- user03@example.co.jp, 16:08, 3/10打合せについての確認

 At the bottom, there are navigation buttons: '1/1ページ中' (1/1 page) and arrows for previous/next page.

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 (4)

↑前 ↓次

←

監査

送出

削除

転送

保留日時	2014/04/15 15:48:06
標題	社内報への原稿執筆のお願い
発信者	user02 <user02@example.co.jp>
受信者	user01@example.co.jp
詳細 ▼	
添付	無し
営業部第一課	
高橋 一郎様	
広報部の山田太郎です。	

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段目ヘッダー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	37
3-5 文字サイズ.....	38
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.....	48
4-4 パスワード変更.....	51
4-5 文字サイズ.....	52
Part III 応用編	53
5 システム設定.....	54
5-1 サーバー定義ファイル.....	54
6 トラブルシューティング.....	56
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.....	56
7 操作上の注意事項.....	58
7-1 画面の拡大・縮小はできません.....	58

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。

The image shows two screenshots from the GuardianWall system. The left screenshot is the login page, featuring a 'GUARDIANWALL' header, a '管理クラス' (Management Class) dropdown set to '情報管理者' (Information Manager), an 'アカウント' (Account) field with 'admin', a 'パスワード' (Password) field with masked characters, and a blue 'ログイン' (Login) button. Below the login form is a red-bordered box containing the text 'スマートフォン版 | PC版' (Smartphone version | PC version). The right screenshot shows the '保留BOX (17)' (Retained Box (17)) screen. It has a blue header with a menu icon, a refresh icon, and a title '保留BOX (17)'. Below the header are tabs for '選択' (Select) and 'ソート' (Sort). The main area displays a list of retained emails with columns for a selection checkbox, the email address (e.g., user01@example.co.jp), the subject (e.g., 【ご案内】〇〇に関するセミナーを開...), and a date/time indicator (e.g., 昨日). At the bottom, there are navigation controls including back, forward, and a '1/2ページ中' (1/2 pages) indicator.

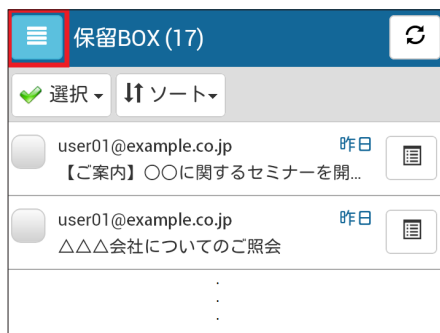
スマートフォン版 | PC版 切り替えリンク

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

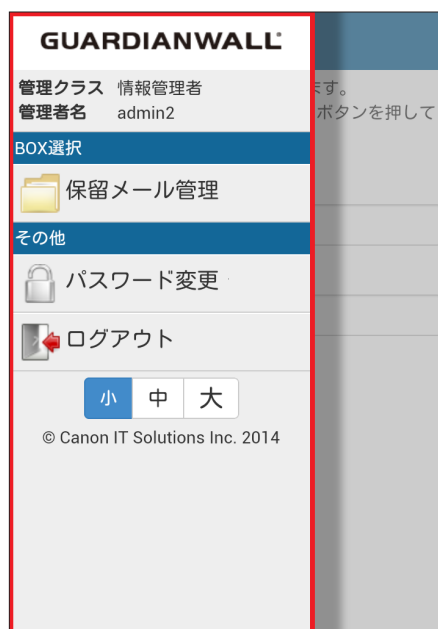
画面左上部の [メニュー] ボタン  をタップするとメニューが表示されます。



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。



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。

3-2-2 その他

3-2-2-1 パスワード変更

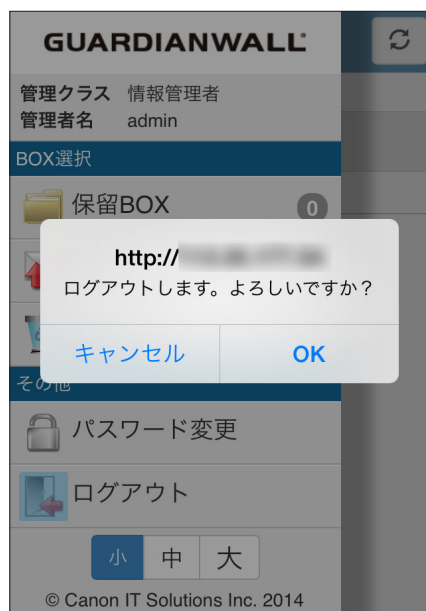
【メニュー】 - 【パスワード変更】をタップすると、パスワード変更画面が表示されます。

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, the text reads: '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。' (Change the password for account name admin, name Information Manager Admin. 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 center, 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」（394 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。

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。

■表示項目

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

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】



■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][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は一括して選択する場合は、画面上の【選択】ボタンから【すべて】【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

メール一覧の状態で一括して選択する場合は、画面上の【選択】ボタンから【すべて】【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进行处理します。

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」（394 ページ）をご参照ください。

送出BOX (6)		↑前	↓次
←	監査	送出	削除
転送			
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 ▼			
	レッド2.jpg (300.90KB) [image/jpeg]		
添付	添付メッセージ.eml (417.05KB)		
	[message/rfc822]		
関係者各位			

上の詳細を開いた状態

送出BOX (6)		↑前	↓次
←	監査	送出	削除
転送			
同報者	user03@example.co.jp ▼		
詳細 ▲			
MSGID	QAA13602		
日付	Wed, 16 Apr 2014 14:01:33 +0900		
サイズ	820.29KB		
保留宛先	<user01@example.co.jp> <user03@example.co.jp>		
保留理由	<p>下記検査配送ルールが適用されました。</p> <p>1: *: to=user01@example.co.jp: 0: HOLD</p>		
	レッド2.jpg (300.90KB) [image/jpeg]		
添付	添付メッセージ.eml (417.05KB)		

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、一覧表示の再整理処理（デフォルトでは日付による整理）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。

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。

詳細（下）

下の「詳細」 をタップすると、エンベロープ、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。

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。

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。


(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>

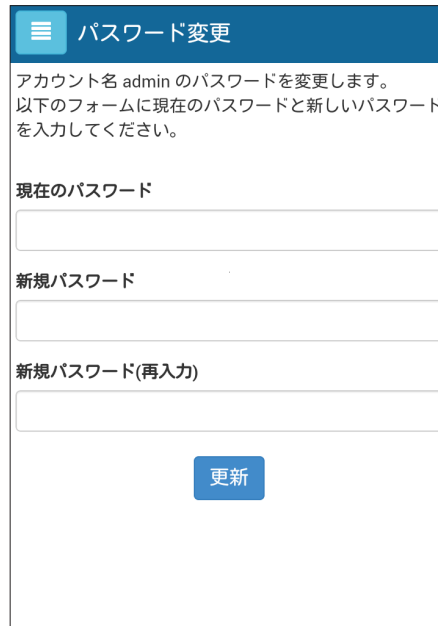
3-4 パスワード変更

【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 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。

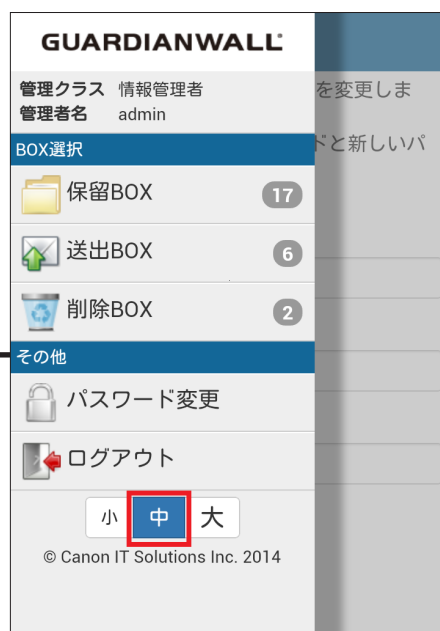
パスワード変更後、一旦ログアウトしてください。次回からのログイン時には更新したパスワードによるユーザー認証が行われます。

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

MEMO

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 screen, titled 'GUARDIANWALL'. It features a login form with fields for '管理クラス' (Management Class) set to '部門情報管理者' (Department 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). 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 contains instructions: '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。' (Manage retention mail using the individual processing method. Specify MSGID and inquiry code and press the [Display] button). Below this are input fields for 'MSGID' and '問合せコード' (Inquiry Code), and a blue '表示' (Display) button at the bottom.

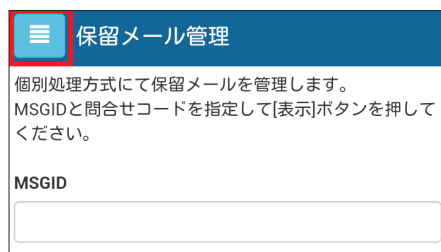
スマートフォン版 | PC版 切り替えリンク

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。

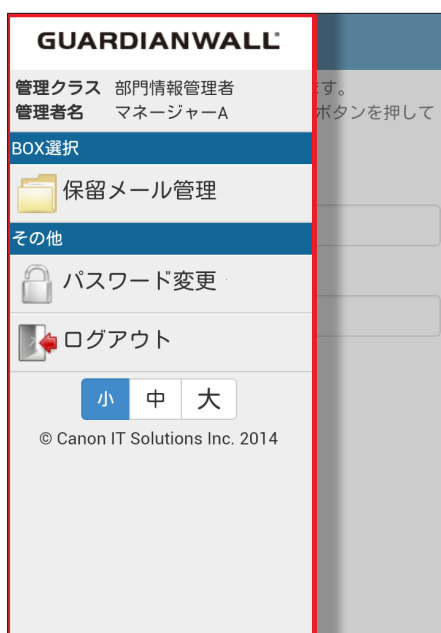
初回アクセス時はスマートフォン版が表示され、切り替えリンクによる表示状態を記憶しており、次回アクセス時は前回の表示状態（スマートフォン版 / PC 版）で表示されます。

4-2 メニュー

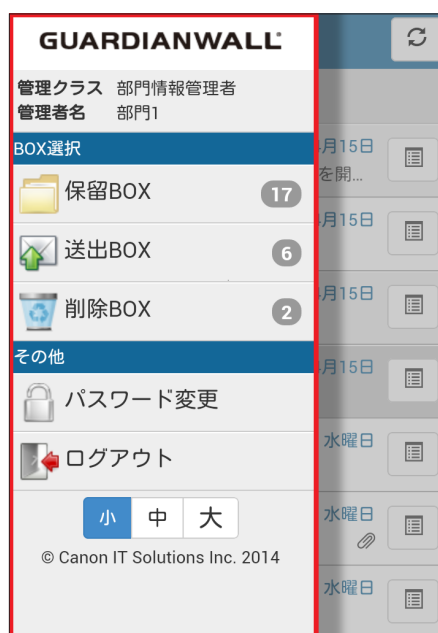
画面左上部の [メニュー]  をタップするとメニューが表示されます。



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。

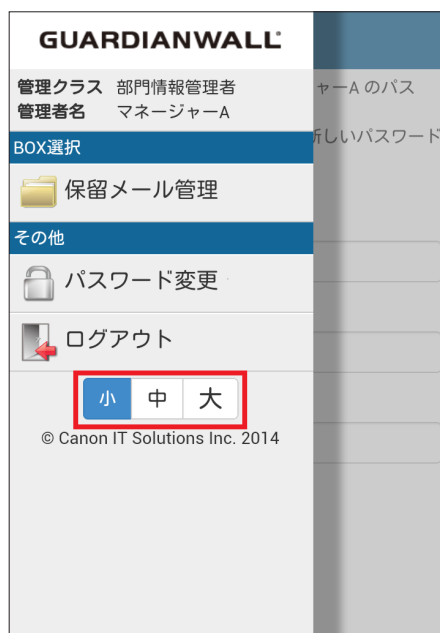
4-2-2-2 ログアウト

【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

The screenshot shows a web interface titled '保留メール管理' (Reserved Email Management). Below the title bar, there is a text instruction: '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。' (Manage reserved emails in individual processing mode. Specify MSGID and inquiry code, and click the [Display] button). Below this, there are two input fields: 'MSGID' and '問合せコード' (Inquiry Code). At the bottom center, there is a blue button labeled '表示' (Display).

(2) 一覧処理方式

The screenshot shows a web interface titled '保留BOX (17)' (Reserved Box (17)). At the top right is a refresh icon. Below the title bar, there are two dropdown menus: '選択' (Select) with a green checkmark icon and 'ソート' (Sort) with an up/down arrow icon. The main area displays a list of reserved emails. Each entry includes a checkbox, the email address (e.g., user01@example.co.jp), the date (昨日 - Yesterday), and a document icon. The email subjects are: '【ご案内】〇〇に関するセミナーを開...', '△△会社についてのご照会', '社内報への原稿執筆のお願い', and 'お見積り依頼の件'. There is a vertical ellipsis between the fourth and fifth entries. The fifth entry shows the time '10:09' and a status '【連絡】添付メールあります' (Contact: Attached email exists) with a paperclip icon. At the bottom, there is a pagination bar with navigation icons and the text '1/2ページ中' (1/2 pages).

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」（394 ページ）をご参照ください。

送付BOX (6)		↑前	↓次
<div> ← ✓ 監査 📧 送付 🗑️ 削除 📧 転送 </div>			
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 ▼	<div> レッド2.jpg (300.90KB) [image/jpeg] </div>		
添付	<div> 添付メッセージ.eml (417.05KB) </div> <div> [message/rfc822] </div>		
関係者各位			

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