

株式会社サテライトオフィス

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve (**G Suite** / **Office365**)



サテライト オフィス
Sateraito Office

株式会社サテライトオフィス

2018年11月1日

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

Arcserve UDP Archiving 機能 に関する説明をします。



サテライト オフィス
Sateraito Office

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

「サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve」とは、Arcserve社のメールアーカイブ機能を、G Suite / Office365 企業様向けに、

- ① **企業様専用サーバーで、社外/社内全てのメールを保存（アーカイブ）する機能です。**
- ② **容量無制限＋無期限に保存可能です。**
- ③ **退職ユーザー様のデータも保存可能（費用不要）**
- ④ **保存メールの検索も非常に高速に処理、**
- ⑤ **また、多言語による高速検索、監査のためのモニタリング機能や、訴訟ホールドなど、企業を守るためのソリューション**

がございます！2週間のトライアルが可能！是非お気軽にご連絡ください！

G Suite / Office365 のメールデータを専用環境でアーカイブ保存（無期限＋容量無制限＋社内社外全てのメール）

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

■ G Suite / Office365 のメールアーカイブ機能

G Suite /Office365 の社外&社内の全てのメールをアーカイブ！無期限&容量無制限保存&退職者方のデータも保存（費用不要）可能です。G Suite +Office365 混在環境やマルチドメインも一括アーカイブ可能！

■ データはお客様毎の専用サーバー環境（クラウド）で保管

データは、お客様毎の専用クラウドサーバー環境に保存しますので、すぐの運用が可能です！また、サーバー運用もお客様自身で可能です。10年前の古いデータなども、別売のArcserve UDPでイメージバックアップ可能です！

■ 容量無制限/無期限で保存可能

メールデータは容量無制限/無期限で保存可能です。退職者用アカウントも保存可能(費用不要)です！社内&社外のメールや、メーリングリストなど全てのメールデータを保存可能

■ 多彩な条件で必要なメールを高速検索

アーカイブメールや添付ファイルも高速検索！多彩な検索条件指定で、メールの絞り込みも短時間で完了します。操作も多言語対応！

■ 安価なアーカイブソリューション

安価ですので、退職者アカウント対策や、別サービスへ移行時（G Suite ←→Office365）のアーカイブ用としてもご検討頂けます。

Arcserve UDP Archiving

アークサーバ ユーデーピー アーカイピング

G Suite/Office 365 やオンプレミスの Exchange メールアーカイピング

+

法規制の順守や証拠保全のための
レコード管理

||

企業を守るためのソリューション



※ G Suite / Office365 混在してもアーカイブ可能です！

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

- Arcserve メールアーカイブ機能の特長（**G Suite** / **Office365** 対応）



経営者

安心

無期限 & 容量無制限で、送信 & 受信メールを管理者保存

- 退職者も含めて、すべての送受信メールを長期保管
- 全従業員、個別メンバー単位に、アーカイブメールを高速に検索
- 検索も多言語対応のため、国外対応も安心



IT 管理者

簡単

各社専用のサーバー運用、HDDごとデータ保管可能

- 仮想アプライアンスを展開するだけの簡単な構築
- アーカイブデータの管理も自動化されるので手間いらず



ユーザ

便利

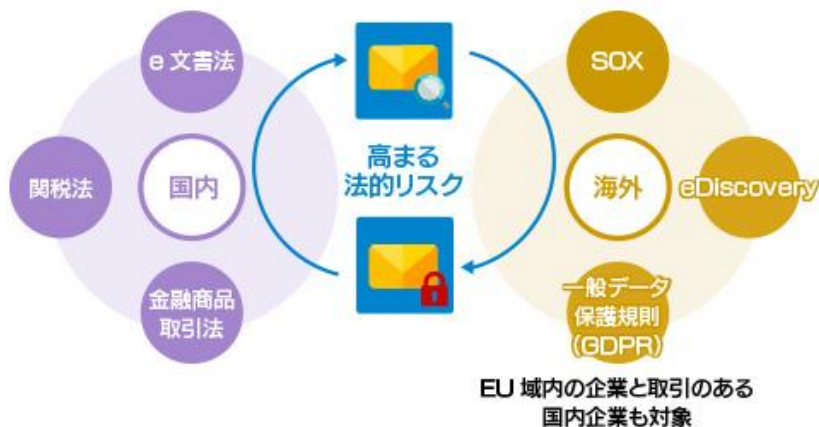
メールの高速検索

- 過去メールや添付ファイル付きメールも高速検索
- 多彩な条件指定での絞り込みも短時間で完了
- 誤操作によるメール削除でも利用者自身の操作でメールの復元が可能

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・メールアーカイブはなぜ必要なのか？

コンプライアンス・証拠保全・法的開示要求



法規制の順守

- ・関税法
全メールの保管義務
- ・e-文書法
電子データの改ざん・削除
不正閲覧の防止

法的リスクの軽減

証拠能力のあるメール保管
で訴訟対策に備える



業務の効率化と意識の向上

ユーザ自身の操作による過去メールの
検索と復元
管理者による全メール検索機能の周知
で従業員のセキュリティ意識を高める

・Arcserve メールバックアップで出来ること

(1)メールの収集

- ・送受信されたメールを収集
- ・過去のメールを取り込み一括で管理

(2)メールの保管

- ・メールの変更は不可
- ・暗号化して保存・管理

(3)メールの検索と開示

- ・メールを証拠として開示できる信頼性と説明能力の高いシステムを構築

(4)アクセス管理

- ・ユーザの役割に応じたアクセス
- ・ログインや検索などのユーザ操作を追跡できる監査ログ

(5)レコード管理

- ・保存・除外・廃棄などポリシーベースのメール管理
- ・個人情報の削除要請に応じたメール削除

(6)マルチテナント管理

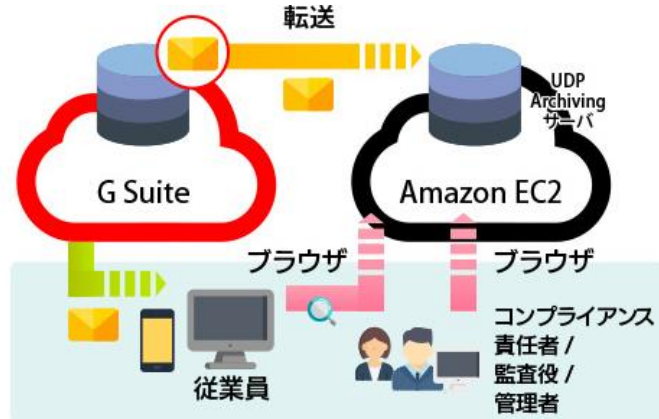
- ・単一システムで複数顧客にサービスを提供可能

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

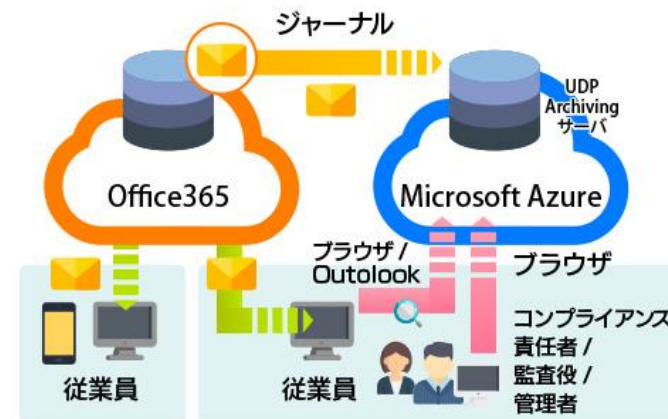
システム概要



システム概要 G Suite Business G Suiteの構成例

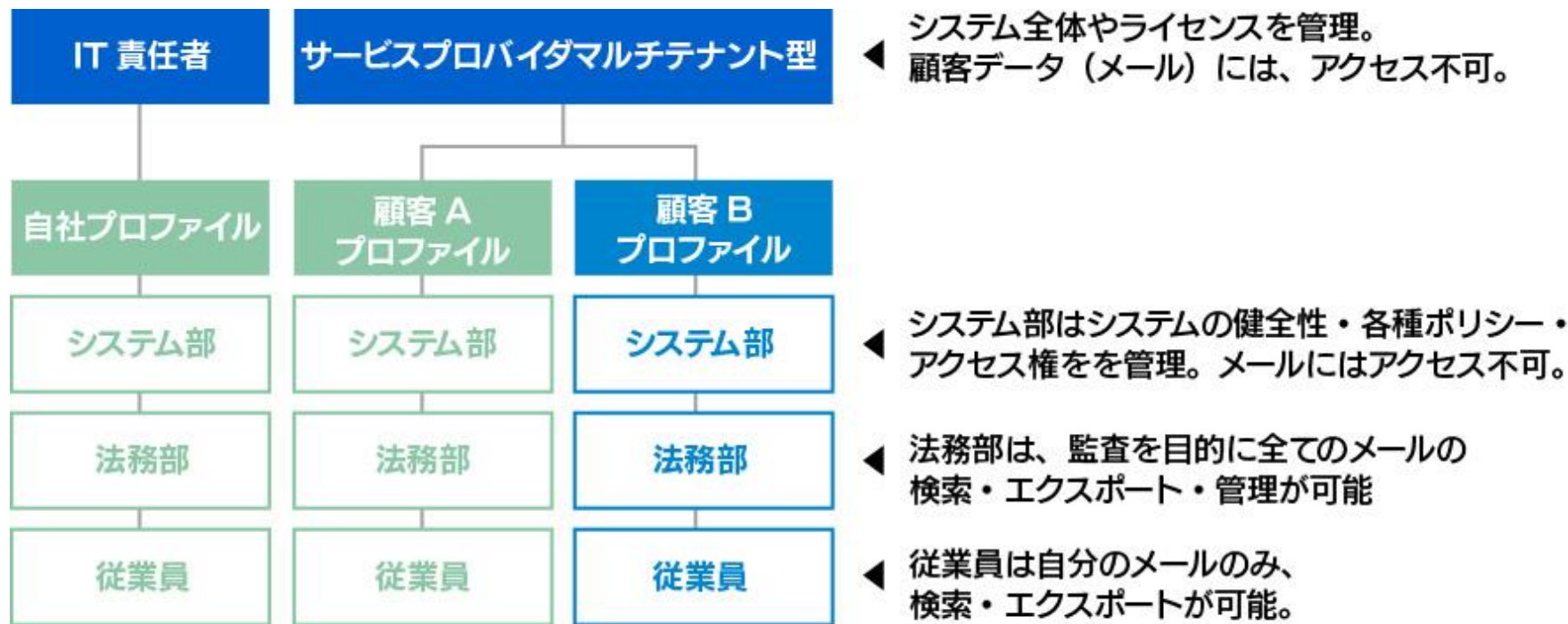


システム概要 Exchange Online (Office365) Exchange Online (Office365) の構成例



サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・柔軟な導入形態



マルチテナント対応なので、MSP (サービスプロバイダ) でも単一のプラットフォームから複数顧客にサービスを提供できます

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・ 保持ルール

ようこそ,
アーカイブ管理者

モニタリング

- ダッシュボード
- アーカイブ アカウント
- 監査ログ

管理

- ユーザ
- グループ
- LDAP
- インポート
- アーカイブ例外ルール
- 保持ルール**
- 訴訟ホールド
- ライセンス管理

保持ルール

+ 保持ルールを追加

保持ルールを追加

ドメイン名

差出人の電子メール アドレス

宛先の電子メール アドレス

件名 [ライセンス送付のご案内]

添付ファイル名

*メッセージを保持する日数 **5000**

+ 追加 × キャンセル

Archiving サーバ全体の保持ポリシーより優先

電子メールの保持

メッセージを保持する日数 **3000** 保存

スーパー管理者

任意条件のメールをスーパー管理者設定の**保持ポリシーよりも優先して保持**

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・ルール作成（アーカイブ例外ルール）

ようこそ,
アーカイブ管理者

モニタリング

- ダッシュボード
- アーカイブ アカウントティング
- 監査ログ

管理

- ユーザ
- グループ
- LDAP
- インポート
- アーカイブ例外ルール
- 保持ルール
- 訴訟ホールド
- ライセンス管理

アーカイブ例外ルール

+ 例外ルールを追加する

例外ルールを追加する

差出人の電子メール アドレス

宛先の電子メール アドレス

件名 [O×ビル管理センターからのご案内]

メッセージ サイズ バイト

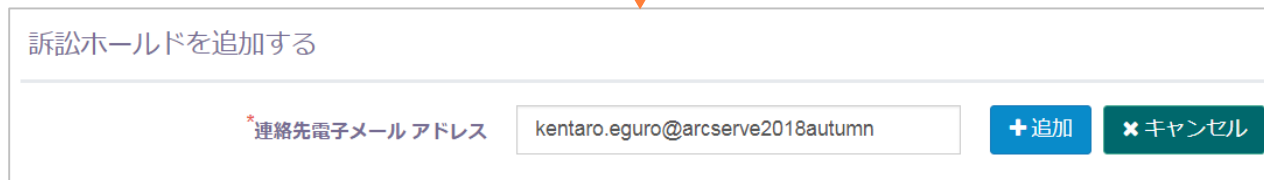
添付ファイル名

+ 追加 × キャンセル

任意条件のメールをアーカイブ対象から除外することも可能

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・ 訴訟ホールド



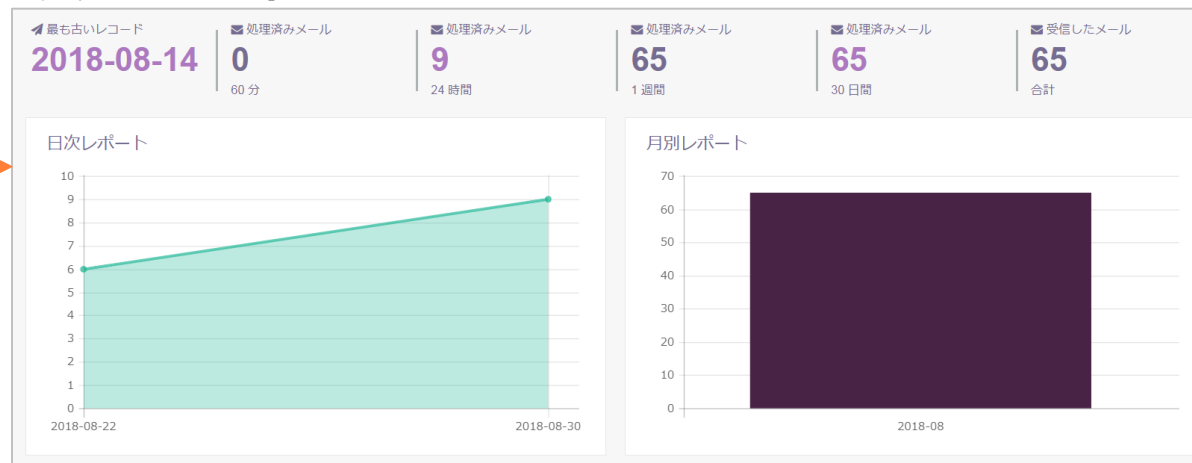
指定アカウントのメールをスーパー管理者設定の**保持ポリシー**よりも**優先**して保持



サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

- ドメイン または メール アドレス毎の**最古・最新メールの日付**や**送受信状況**を確認

ダッシュボード



ようこそ,
アーカイブ管理者

- モニタリング
- ダッシュボード
- アーカイブ アカウンティング
- 監査ログ
- 管理
 - ユーザ
 - グループ
 - LDAP
 - インポート
 - アーカイブ例外ルール
 - 保持ルール
 - 訴訟ホールド
 - ライセンス管理

アーカイブ アカウンティング (電子メール別)

アーカイブ アカウンティング

ドメイン別 電子メール アドレス別

電子メールアドレスを入力してください 検索

連絡先電子メール アドレス	最古のレコード	最新のレコード	送信済み			受信済み		
			アイテム	メッセージ サイズ	平均サイズ	アイテム	メッセージ サイズ	平均サイズ
Admin@Arcserve2018autumn.Com	2018-08-30	2018-08-30	1	3KB	3KB	1	3KB	3KB
Daisuke.Kondo@Arcserve2018autumn.Com	2018-08-30	2018-08-30	1	3KB	3KB	2	6KB	3KB
Presales.Japan@Arcserve2018autumn.Com	2018-08-30	2018-08-30	5	16KB	3KB	0	0 KB	0 KB

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

- ・ 監査ログ/ユーザの各アクションと日時を確認

ようこそ,
アーカイブ管理者

モニタリング

- ダッシュボード
- アーカイブ アカウンティング
- 監査ログ

管理

- ユーザ
- グループ
- LDAP
- インポート
- アーカイブ例外ルール
- 保持ルール
- 訴訟ホールド
- ライセンス管理

監査ログ

日時	ユーザ	IP	アクション
2018-08-30 21:33	daisuke.kondo@arcserve2018autumn.com	27.94.172.143	検索
2018-08-30 21:33	admin@arcserve2018autumn.com	27.94.172.143	ログアウト
2018-08-30 20:45	admin@arcserve2018autumn.com	27.94.172.143	ログアウト
2018-08-29 22:18	admin@arcserve2018autumn.com	63.217.51.74	ログアウト
2018-08-29 21:47	auditor@arcserve2018autumn.com	63.217.51.74	ログアウト
2018-08-29 21:47	auditor@arcserve2018autumn.com	63.217.51.74	検索
2018-08-29 21:46	admin@arcserve2018au		
2018-08-29 21:41	admin@arcserve2018au		
2018-08-29 21:41	admin@arcserve2018au		

一般的な従業員だけでなく、監査役や、メール削除ができるコンプライアンス管理者の操作も確認できます。

ログをCSV形式でエクスポートできるのでエクセルで記録を集計することもできます

21-40, 合計: 121

CSVのエクスポート

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・コンプライアンス責任者の役割と機能

- ・全従業員のメールを検索

- (標準) 検索

- 高度な検索

- ・繰り返し検索の条件を保存

- ・ユーザアクションを管理

(監査ログ)

- ・特定メールの削除



高度な検索項目

- ・ 差出人のメールアドレス
- ・ 宛先のメールアドレス
- ・ 件名
- ・ 本文
- ・ タグ、メモ
- ・ 添付ファイル有無 & 種別
 - docs、xlsx、pdf、画像、添付(Any)
- ・ 添付ファイル内のテキスト
- ・ 期間 (開始日、終了日)

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・コンプライアンス責任者の高度な検索結果

The screenshot shows an email archive interface with a table of search results. A dropdown menu is open, showing sorting options: 日付 (Date), 差出人 (Sender), 件名 (Subject), and メッセージサイズ (Message Size). The table has columns for checkboxes, date, sender, recipient, subject, and size. The interface includes navigation controls at the bottom, such as 'ダウンロード' (Download) and 'タグ名' (Tag Name).

	日付	差出人	宛先	件名	
<input type="checkbox"/>	2018-08-30	admin@arcserve2018autumn.com	takahiko.watanabe@arcserve2018autumn.com	人事異動について	
<input type="checkbox"/>	2018-08-30	presales.japan@arcserve2018autumn.com	takahiko.watanabe@arcserve2018autumn.com	営業戦略について	3KB
<input type="checkbox"/>	2018-08-30	tomoko.suzuki@arcserve2018autumn.com	tamami.tomura@arcserve2018autumn.com	UDP Archivingについて教えてください	3KB
<input type="checkbox"/>	2018-08-30	tamami.tomura@arcserve2018autumn.com	daisuke.kondo@arcserve2018autumn.com	経費精算について	3KB

- ・各メールの本文を参照
- ・表示を並び替え (ソート)
 - 日付、メールアドレス等
- ・選択した複数メールへタグ付け
- ・選択したメールへメモ書き
- ・一部または全メールをダウンロード
 - メール形式 (.eml)
 - PDF形式

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

- ・コンプライアンス責任者による特定メールの削除機能

The screenshot shows the 'タグ' (Tag) management interface. On the left is a dark sidebar with a user profile (ようこそ, コンプライアンス責任者) and a menu (メニュー) containing: 検索 (Search), 監査ログ (Audit Log), 保存した検索内容 (Saved Search Results), 参照 (Reference), and タグ (Tag). The main area is titled 'タグ' and 'タグの表示/編集' (Tag Display/Edit). It contains form fields for: タグ名 (Tag Name) 'Arcserve社内', 説明 (Description) '社内人事', and タグ付きのメッセージ (Messages with Tag) '1'. A 'ページスケジュール' (Page Schedule) section is highlighted with an orange box, showing 'ページスケジュール' checked and '*保持期間' (Retention Period) set to '3' days. Below the form are buttons: '選択されたメッセージのタグを解除する' (Remove tags from selected messages), '保存' (Save), and 'キャンセル' (Cancel). A blue box highlights the text: 'GDPR等の法規定で削除義務のあるメールを個別に削除できます' (You can delete individual emails with deletion obligations under laws like GDPR). At the bottom is a table of messages:

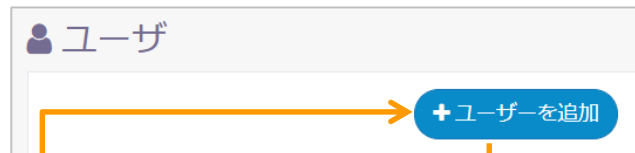
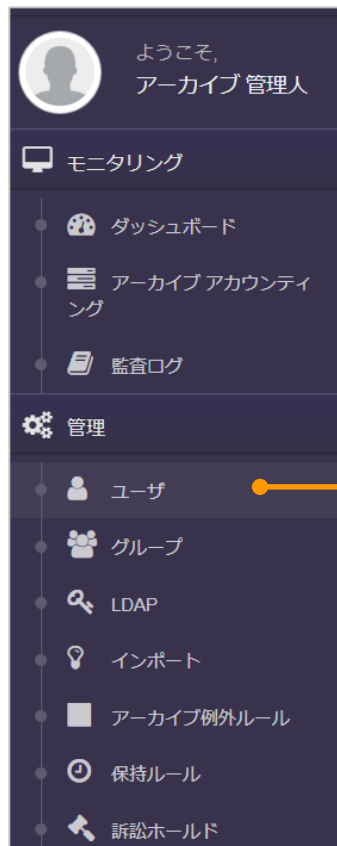
件名	差出人	宛先	日付	ページ日付	訴訟ホールド	その他のタグ
1 人事異動について	admin@arcserve2018autumn.com	takahiko.watanabe@arcserve2018autumn.com	2018-08-30	N/A		

保持期間を指定して“タグ付け”したメールの削除を自動実行

※ この図の例では、“Arcserve社内”のタグが付いたメールを31日目に自動削除

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・ユーザ作成



ユーザーを追加

連絡先名

*連絡先電子メール アドレス

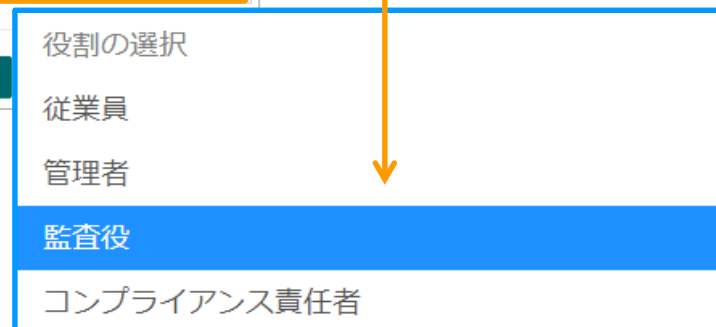
ドメインの検索

ドメイン

*パスワード

*パスワードの再入力

ユーザーの役割



必要項目を入力し**役割**を選択のうえユーザを追加

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・ユーザの役割



■ 監査役¹の役割と機能（削除 以外はコンプライアンス責任者と同じ）

- ・ 全従業員のメールを検索
 - (標準)検索
 - 高度な検索
- ・ 検索条件を保存
- ・ ユーザ アクションを監視(監査ログ)

■ 従業員のグループマネージャ²の役割と機能

- ・ 管理者が設定したメンバーのメールを検索
 - (標準)検索
 - 高度な検索
- ・ 検索条件を保存
- ・ グループ、タグ、メモの参照
- ・ タグの作成

■ 従業員の役割と機能（グループ検索³以外はグループマネージャと同じ）

- ・ 自身のメールを検索
- ・ 検索条件を保存
- ・ グループ、タグ、メモの参照
- ・ タグの作成
- ・ Outlook プラグインの利用

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・ Outlook プラグイン※ (アドインメニュー内検索アイコン) での従業員メール検索

- ・ 自身のメールを検索
- ・ 検索結果をOutlookに保存 ※ Outlookプラグインを利用するにはプラグインのインストールが必要です

The screenshot illustrates the search process in Outlook. On the left, the 'Arcserve' search icon in the ribbon is highlighted with a red box. An arrow points to the 'Arcserve UDP Archiving' search window. In this window, the search criteria are set to '件名' (Subject) with the value '請求書' (Invoice), which is also highlighted with a red box. The search is performed for the date range 2018/08/31 to 2018/08/31. A second arrow points to the search results window, which displays a message from 'daisuke.kondo@arcserve...' with the subject '請求書送付します' (Invoice delivery), also highlighted with a red box.

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・ 検索結果の保存

- ・ UDP Archivingフォルダ（OutlookローカルのPSTファイル）に保存

The screenshot displays the Outlook interface. On the left, the 'UDP Archiving' folder is highlighted in the 'お気に入り' (Favorites) pane. The main window shows search results for 'UDP Archiving の検索' with one result from '近藤大介' (Daisuke Kondo) dated 2018/08/30. A detailed view of this email is shown on the right, including the sender's name and address, the subject '請求書送付します' (Invoice sent), and the body text 'お世話になっております' (Thank you for your business). At the bottom of the search results window, two buttons are highlighted with orange boxes: '選択項目をインポート' (Import selected items) and 'すべてをインポート' (Import all). An orange arrow points from these buttons to the 'UDP Archiving' folder in the left pane.

**検索結果をローカルPSTファイルに
保持できるので、検索件数が多くても
高速に再表示することができます**

サテライトオフィス・メールアーカイブ for Arcserve とは？

・ システム要件

● Arcserve UDP Archiving サーバ システム要件

- CPU: 2.5GHz 以上のプロセッサを有する、2 vCPU 以上
- メモリ: 8GB 以上
- ディスク容量: 100GB 以上

● 従業員数別のサーバ選定目安

- 1,000名以下: メモリ 8GB 2vCPU
- 1,001～2,500名: メモリ 12GB 4vCPU
- 2,501～5,000名: メモリ 12GB 6vCPU
- 5,001～10,000名: メモリ 12GB 8vCPU

詳細は以下でご確認ください。

動作要件：

<https://support.arcserve.com/s/article/115003119486?language=ja>

リリースノート：

http://documentation.arcserve.com/Arcserve%20UDP%20Archiving/Available/v6.0/JPN/Bookshelf_Files/HTML/upd4/default.htm

最後に

本章は、その他の説明をします。



サテライト オフィス
Sateraito Office

なぜサテライトオフィスなのか？

サテライトオフィスが提供するソリューションのメリットは何か説明させていただきます。

30,000社以上の導入実績による **ノウハウ提供**

30,000社（中小規模～大規模）以上の導入支援によるG Suiteの情報が豊富です。新しい機能や新しい技術に関して、導入済みのお客様とのコミュニケーションによりいち早く解決して行きます。また、30,000社様の要望の多いものから拡張アプリケーションとしてリリースして行きます。

G Suite **ビジネステンプレート+アドオンアプリケーション**の提供

多くのビジネステンプレートをご用意しております。今までのグループウェアの様な、テンプレートも用意しております。また、G Suite内では実現できない部分は、拡張アプリケーションとして、API + Google App Engine などを利用する事で、今後も実現して行きます。是非、ご要望をください！

Google App Engine や APIによる開発 (**カスタマイズ**) ソリューション

弊社Google App Engineフレームワークによるシステム開発が可能です。またAPIを利用した社内システムとの連携ソリューションも有効的です！今後もGoogle App EngineやAPI技術は、早い速度で拡張していきます。サテライトオフィスでは、いち早く技術を習得し、ソリューションとして、提供して行きます。

弊社スペシャリストとの**テレビ会議&オンサイトによるスピーディーなサポート体制**

サテライトオフィスの**一番の強みはサポート**です。電話やテレビ会議や画面共有ソフトを利用し、とにかくスピーディーに解決して行きます。満足度高いサポートを提供していきますので、よろしくお願いいたします。



Sateraito ~ for your best solution



BayTech Systems,
The Finest Solution
Company



サテライト オフィス
Sateraito Office



認定ソリューション開発パートナー

株式会社サテライトオフィス
〒135-0016
東京都江東区東陽4-10-4
東陽町SHビル5F
TEL : 050-5835-0396 (代表)
FAX : 050-6861-2893
E-Mail : contact-info@sateraito.co.jp