

# メールアドレス管理（管理者用）

メールアドレス管理（管理者用）では、メールアドレス（メールアドレス）の作成を行います。

## 目次

- 🔍 メールアドレスの作成
- 🔍 メールアドレスの削除
- 🔍 メールデータの削除

## メールアドレスの作成

- 1 コントロールパネルの【メール】 > 【メールアドレス管理（管理者用）】をクリックします。

### メール

▶ このページのヘルプ



#### ▶ メールアドレス管理(管理者用)

メールアドレスの一覧表示・作成・削除、パスワードの変更のほか  
詳細な設定が行えます。

- 2 メールアドレス新規登録・一括操作をクリックします。

▶ メールアドレス新規登録・一括操作

- 3 【アカウント名】に作成したいメールアドレス（2文字以上の英数字）を入力します。

メールアドレス新規登録	
アカウント名	<input type="text"/> @example.jp
パスワード	<input type="password"/>
パスワード(確認)	<input type="password"/>
コメント	<input type="text"/>
<input type="button" value="登録"/>	

**① 重要**

- ハイフン(-)・アンダーバー(\_)・ドット(.)も使用できますが、先頭および末尾には使用できません。一文字だけのアカウントは作成できません。
- なお、メールアドレス (@の前の部分) は半角英数字で32文字までご入力いただけます。
- アカウント名「postmaster」はあらかじめサーバーに登録されているシステムアカウントです。通常のメールアドレスとして機能できますが、削除することはできません。

- 4 【パスワード】にパスワードを入力します。

**① 重要**

- パスワード設定に関する制限は下記になります。
- パスワードには、半角英数字、ハイフン(-)、アンダーバー(\_)、ドット(.)が使用可能です。
  - 8～16字で設定ください。
  - アルファベット、数字を1文字以上含むよう設定ください。
  - アカウント名、ドメイン名と同一の文字列は登録できません。

- 5 【パスワード確認】に再度パスワードを入力します。

- 6 すべての項目の入力後に【登録】ボタンをクリックします。

追加したメールアドレスをメールソフトに設定することで、メールをご利用いただけます。ウェブメールをご利用いただくと、ブラウザ上でメールの送受信をすることもできます。

作成済みアカウントは、【現在の登録状況】に表示されます。

## 7 メールアカウントを作成したらメールソフトの設定を行きましょう。

⇒メールソフトの設定はこちら

### メールアカウントの削除

#### 1 【現在の登録状況】の【削除】ボタンをクリックします。

現在の登録状況(設定済みアカウント数: 2/最大: [設定制限なし])						
アカウント名	ステータス	容量	コメント	各種設定	パスワード	削除
example		0.032MB		<input type="button" value="設定"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

#### 2 確認のメッセージが表示されたら【メールアカウントの削除】ボタンをクリックします。

メールアカウントの削除

example@ アカウントを削除します

※アカウントが削除されると、サーバー内に保存されている、このアカウントのメールデータおよび、アカウントに関する設定情報が全て削除されます。  
※削除されたデータの復帰はできかねますので、操作には充分ご注意ください。

#### ① 重要

- メールアカウントが削除されると、サーバー内に保存されているメールアカウントのメールデータおよび、設定情報がすべて削除されます。
- 削除されたデータの復帰はできかねますので、操作には充分ご注意ください。
- Get a File をご利用の場合、メールアカウントを削除すると「Get a File」で送信したファイルと送信履歴も削除されます。

# メールアドレス一括登録／削除／出力、パスワード一括変更

## 目次

- ④ メールアカウント一括登録
- ④ パスワード一括変更
- ④ アカウントの出力
- ④ メールアカウント一括削除
- ④ メールアカウントの削除
- ④ メールデータの削除

## メールアドレス一括登録

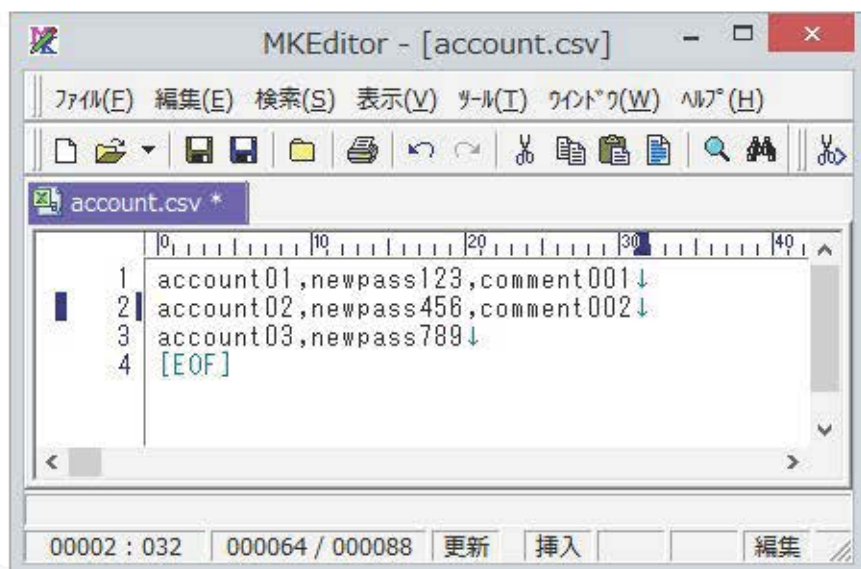
メールアドレスを一括登録できます。複数のメールアドレスを登録する際にご利用ください。

### 1 メモ帳を起動します。

メールアドレス名（アドレスの「@（アットマーク）」より前の部分）と、そのアカウントのパスワードをカンマ「,」で区切って入力します。

コメントを入れる場合は、パスワードのあとに、カンマ「,」で区切って入力します。

コメント文中にカンマ「,」を入れますと、カンマ「,」以降の文は登録されませんのでご注意ください。



## 2 アカウントとパスワードを入力します

コントロールパネルの【メール】>【メールアカウント管理（管理者用）】をクリックし、「メールアカウント一括登録/パスワード一括変更/出力/一括削除」の入力欄に先ほどメモ帳で作成したデータをコピー＆ペーストして【登録】ボタンをクリックします。

メールアカウント一括登録/パスワード一括変更/出力/一括削除

```
account01,password1234
account02,password4567,comment001
account03,password8901,comment002
```

■登録方法の例  
・コメントなしの場合 account,password1234  
・コメントありの場合 account,password4567,comment  
※コメント文に「.(カンマ)」を入れますと、「.(カンマ)」以降のコメントは登録されません。

■削除方法の例  
account

■パスワード変更方法の例  
account,newpassword1234

※2アドレス目以降は改行してから同様の書式でご入力ください。

### ① 重要

- すでに登録されているメールアカウントが入っているとエラーになります。
- エラーが表示された場合には、そのアカウントは登録されません。
- 行は空けないでください。
- 本機能を使ってメールアドレスを更新しても、すでに登録されているアドレスを上書きするものではありません。
- 一度に登録できるメールアカウント数は、200件までとなります。それ以上の場合は、分割して複数回に分けて登録してください。

## アカウントの出力

アカウントリストの出力は、プラン変更時のメールアカウント設定時などにとっても便利です。ぜひご利用ください。

コントロールパネルの【メール】から【メールアカウント管理（管理者用）】をクリックし、「メールアカウント一括登録/パスワード一括変更/出力/一括削除」の「出力」ボタンをクリックしますとブラウザやテキストエディタでメールアカウント一覧が表示されます。

メールアカウント一括登録/パスワード一括変更/出力/一括削除

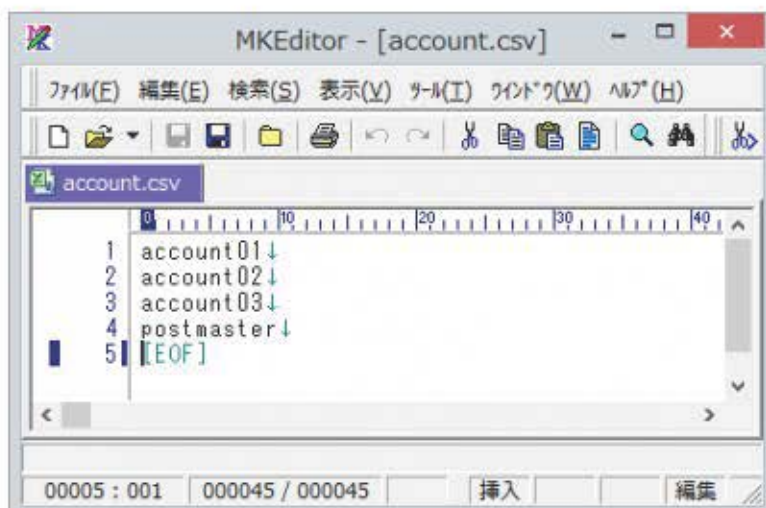
■登録方法の例  
・コメントなしの場合 account,password1234  
・コメントありの場合 account,password4567,comment  
\*コメント文に「.(カンマ)」を入れますと、「.(カンマ)」以降のコメントは登録されません。

■削除方法の例  
account

■パスワード変更方法の例  
account,newpassword1234

\*2アドレス目以降は改行してから同様の書式でご入力ください。

登録    パスワード変更    **出力**    削除



MKEditor - [account.csv]

ファイル(E) 編集(E) 検索(S) 表示(V) ツール(I) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

account.csv

```
1 account01↓
2 account02↓
3 account03↓
4 postmaster↓
5 [EOF]
```

00005 : 001    000045 / 000045    挿入    編集

## メールアカウント一括削除

コントロールパネルの【メール】>【メールアカウント管理（管理者用）】をクリックし、「メールアカウント一括登録/パスワード一括変更/出力/一括削除」の入力欄に削除したいアカウントを入力して「削除」ボタンをクリックします。

メールアカウント一括登録/パスワード一括変更/出力/一括削除

account01  
account02  
account03

■登録方法の例  
・コメントなしの場合 account,password1234  
・コメントありの場合 account,password4567,comment  
※コメント文に「.(カンマ)」を入れますと、「.(カンマ)」以降のコメントは登録されません。

■削除方法の例  
account

■パスワード変更方法の例  
account,newpassword1234

※2アドレス目以降は改行してから同様の書式でご入力ください。

登録    パスワード変更    出力    **削除**

### ❗ 重要

■一度に削除できるメールアカウント数は30件までとなります。それ以上の場合は、分割して複数回に分けて登録してください。

## メールアドレスの削除

### メールアドレスの削除

account01@e3999001.secure.jp  
account02@e3999001.secure.jp  
account03@e3999001.secure.jp  
上記メールアドレスを削除します

※アカウントが削除されると、サーバー内に保存されている、このアカウントのメールアドレスおよび、アカウントに関する設定情報が全て削除されます。  
※削除されたデータの復旧はできかねますので、操作には充分ご注意ください。

メールアドレスの削除

#### ① 重要

メールアドレスが削除されると、サーバー内に保存されているメールアドレスのメールアドレスおよび、設定情報がすべて削除されます。  
削除されたデータの復旧はできかねますので、操作には充分ご注意ください。

## メールデータの削除

### メールボックスの削除

account01@e3999001.secure.jp  
account02@e3999001.secure.jp  
account03@e3999001.secure.jp  
上記アカウントのメールボックスの内容を、すべて削除します

※メールボックスの内容が削除されても、このアカウントおよび、アカウントに関する設定情報は残ります。  
※削除されたデータの復旧はできかねますので、操作には充分ご注意ください。

メールデータの削除

#### ① 重要

- メールデータが削除されると、サーバー内に保存されているメールアドレスのメールデータがすべて削除されます。ウェブメール画面上の送信ボックスや下書きフォルダなどに入っているデータも削除対象となりますのでご注意ください。
- 削除されたデータの復旧はできかねますので、操作には充分ご注意ください。
- メールデータはすべて削除されます。一部のみ削除することはできません。
- メールデータを削除後、メールアドレス、およびメールアドレスの設定情報はそのままの状態となります。
- メールデータの容量が大きい場合、削除完了まで時間がかかる場合がございます。
- メールデータ削除中のメールアドレス宛に送信されたメールが、メールソフト等で正しく受信できない可能性があります。削除処理完了までお待ちください。
- メールデータの削除に失敗する場合はお問い合わせください。



# パスワードの変更

## 目次

- ① メールアカウントのパスワードの変更
- ② メールアカウントのパスワードの変更 (強制変更された場合)
- ③ メールアカウントのコメントの変更

## メールアカウントのパスワードの変更

- 1 【現在の登録状況】の【変更】ボタンをクリックします。

現在の登録状況(設定済みアカウント数: 13/最大: )						
アカウント名	ステータス	容量	コメント	各種設定	パスワード	削除
	✉	0.016MB	0000123	設定	変更	削除

- 2 パスワードを入力する欄が表示されたら、パスワードを2回入力し【変更】ボタンをクリックします。

パスワード/コメント変更	
アカウント名	
変更対象	<input checked="" type="radio"/> パスワード <input type="radio"/> コメント
パスワード	●●●●●●●●
パスワード(確認)	●●●●●●●●
コメント	
変更	

## メールアドレスのパスワードの変更（強制変更された場合）

- 1 【現在の登録状況】の【変更】ボタンをクリックします。

現在の登録状況(設定済みアカウント数: 39/最大: 550)						
アカウント名	ステータス	容量	コメント	各種設定	パスワード	削除
	 			設定	変更	削除

- 2 パスワードを入力する欄が表示されたら、パスワードを2回入力し【変更】ボタンをクリックします。

パスワード/コメント変更	
2017年10月10日 18時22分05秒システム側でパスワードを強制変更	
アカウント名	
変更対象	<input checked="" type="radio"/> パスワード <input type="radio"/> コメント
パスワード	<input type="text"/>
パスワード(確認)	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>
<input type="button" value="変更"/>	

## メールアカウントのコメントの変更

- 1 【現在の登録状況】の【変更】ボタンをクリックします。








現在の登録状況(設定済みアカウント数: 13/最大: )						
アカウント名	ステータス	容量	コメント	各種設定	パスワード	削除
		0.016MB	0000123	<input type="button" value="設定"/>	<input type="button" value="変更"/>	<input type="button" value="削除"/>

- 2 「変更対象」で「コメント」側のラジオボタンにチェックを入れてコメントを記入し【変更】ボタンをクリックします。

パスワード/コメント変更	
アカウント名	
変更対象	<input type="radio"/> パスワード <input checked="" type="radio"/> コメント
パスワード	<input type="text"/>
パスワード(確認)	<input type="text"/>
コメント	<input type="text" value="Comment"/>
<input type="button" value="変更"/>	







# ステータスについて

メールアカウント管理画面の下には、登録されているメールアドレスの一覧が表示されます。








 POP受信  [SPAM]件名表示  M G Suite  
 転送設定  自動応答設定  メールマガジン  
 パスワード強制変更済

第三者による不正送信の疑いがあったため、システム側でパスワードを強制変更したアカウントがあります。

現在の登録状況(設定済みアカウント数: 39/最大: 550)

アカウント名	ステータス	容量	コメント	各種設定	パスワード	削除
██████████	 	0.032MB		設定	変更	削除
██████████	 	0.22MB	██████████	設定	変更	削除
██████████	 	0.152MB		設定	変更	削除

ここでは、各メールアドレスに登録されている設定がアイコンで表示されます。

 POP受信	POP 受信可能にする設定を行っている場合に表示されます。
 [SPAM]件名表示	スパムメール件名表示を行っている場合に表示されます。
 迷惑メール受信拒否	迷惑メール受信拒否設定を行っている場合に表示されます。
 転送設定	転送設定を行っている場合に表示されます。
 自動応答設定	自動応答設定を行っている場合に表示されます。
 メールマガジン	メールマガジン（空メール会員登録対応）を行っている場合に表示されます。
 パスワード強制変更済	パスワード強制変更が行われている場合に表示されます。

# メールソフトのご利用方法

メールソフトの利用方法について説明します。  
メールソフトを利用するためには4つの準備、確認が必要です。  
4つのポイントについて順を追って説明します。

## 目次

- ① 1. ご契約のサーバーで利用可能な機能の確認
- ② 2. メールアカウントの作成
- ③ 3. メールソフトの設定に必要な情報の確認
- ④ 4. メールソフトの設定

## 1. ご契約のサーバーで利用可能な機能の確認

お客さまがご契約しているサーバーで利用になれる機能を以下の表でご確認ください。

メールプロトコル	対応	ポート番号
POP3	○	110
POP over SSL	○	995
IMAP	○	143
IMAP over SSL	○	993
SMTP Submission	○	587
SMTP over SSL	○	465

認証方式		対応
SMTP AUTH ※必ず設定してください	CRAM-MD5	×
	LOGIN	○
	PLAIN	○
APOP		×
POP before SMTP		×

## 2. メールアカウントの作成

メールの送受信をするためには、ご契約のサーバーにメールアカウントを作成する必要があります。

### メールアカウントの作成方法

- 1 コントロールパネルにログインします。
- 2 コントロールパネルにログインします。
- 3 [メールアカウント新規登録](#) にアカウント名、パスワードを入力し登録ボタンをクリックします。

これでメールアカウントが作成されました。

【メールアカウント@ドメイン名】がお客さまのメールアドレスとなります。

### 3. メールソフトの設定に必要な情報の確認

次に、お客さまがメールの送受信でご利用されるメールソフトの設定に必要な情報を確認します。  
メールソフトごとに設定方法は異なりますが、設定に必要な情報は共通となります。

メールソフトの設定に必要な情報	
メールアドレス	手順2で作成した【メールアドレス@ドメイン名】
パスワード	手順2で設定したパスワード
POP サーバー IMAP サーバー 受信サーバー	メールサーバー名を入力してください。 例：chz9999.secure.jp メールサーバー名の確認方法は <a href="#">こちら</a> 。
SMTP サーバー 送信サーバー	メールサーバー名を入力してください。 例：chz9999.secure.jp メールサーバー名の確認方法は <a href="#">こちら</a> 。
ユーザー名 メールアドレス名 アカウント名	メールアドレスと同様で【メールアドレス@ドメイン名】を利用してください。

## 4. メールソフトの設定

手順 1、2、3 で準備完了です。

必要な情報をご確認の上、ご利用のメールソフトの設定をします。

各メールソフトのメールアカウントを新規で追加する部分の説明を用意しました。

Windows	
Outlook 2016	Outlook 2013
Outlook 2010	
Becky! Internet Mail	Mozilla Thunderbird

Mac
OSX メール

スマートフォン、タブレット
iOS メール の設定 (iPad、iPhone、iPod touch)

ウェブメール
Gmail



# Mozilla Thunderbird の設定

メールソフトの設定をする前に、[設定に必要な情報](#)をご確認ください。

## 目次

- ① アカウントを追加する
- ② POP3 / IMAP / SMTP の設定方法
- ③ POP over SSL / IMAP over SSL / SMTP over SSL の設定方法

## アカウントを追加する

- 1 Thunderbird を起動し、画面右上のメニューのアイコンをクリックします。



- 2 メニューの中から【新規作成】⇒【新しいメールアカウントを取得】を選択します。



- 3 【メールアカウントを設定する】ボタンをクリックします。



#### 4 各項目を入力し【続ける】ボタンをクリックします。

メールアカウント設定

あなたのお名前(N):  受信者に表示される名前です。

メールアドレス(L):

パスワード(P):

パスワードを記憶する(M)

以上でアカウントの追加は完了となります。  
つづいて、設定の種類を選択してください。

# POP3 / IMAP / SMTP の設定方法

- 1 【POP3】か【IMAP】を選択し、チェックを入れ【手動設定】ボタンをクリックします。

メールアカウント設定

あなたのお名前(N): サンプル 受信者に表示される名前です。

メールアドレス(L): sampletest@

パスワード(P): ●●●●●●●●

パスワードを記憶する(M)

アカウント設定が、一般的なサーバ名で検索したことにより見つかりました。

IMAP (リモートフォルダ)  POP3 (メールをコンピュータに保存)

受信サーバ: , 接続の保護なし

送信サーバ: , 接続の保護なし

ユーザ名: sampletest

新しいアカウントを取得(G) **手動設定(M)** **完了(D)** キャンセル(A)

- 2 必要情報を入力して【完了】ボタンをクリックします。

メールアカウント設定

あなたのお名前(N): ① サンプル 受信者に表示される名前です。

メールアドレス(L): ② sampletest@example.com

パスワード(P): ③ ●●●●●●●●

パスワードを記憶する(M)

アカウント設定が、一般的なサーバ名で検索したことにより見つかりました。

	サーバのホスト名	ポート番号	SSL	認証方式
受信サーバ:	POP3 ④	110	接続の保護なし	通常のパスワード認証
送信サーバ:	SMTP ⑤	587	接続の保護なし	通常のパスワード認証

ユーザ名: ⑥ 受信サーバ: sampletest@example.com 送信サーバ: sampletest

新しいアカウントを取得(G) 詳細設定(A) **再テスト(T)** **完了(D)** キャンセル(A)

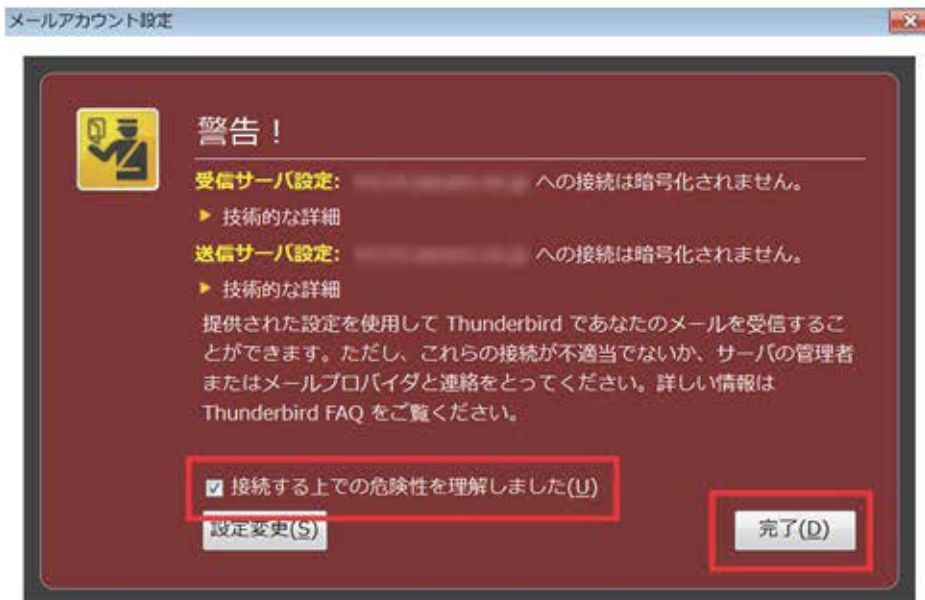
## POINT

### ④と⑤に入力するサーバー名の確認方法

サーバー名の確認方法は、[こちら](#)のページに記載しております。

入力項目	
①あなたのお名前	任意でご入力してください
②メールアドレス	ご登録するメールアドレスを入力してください
③パスワード	ご登録するメールアドレスをのパスワードを入力してください
④受信サーバー	ご契約のメールサーバー名を入力してください
⑤送信サーバー	ご契約のメールサーバー名を入力してください
⑥ユーザ名	ご登録するメールアドレスを入力してください

- 3 【接続する上での危険性を理解しました】にチェックを入れ【完了】ボタンをクリックします。

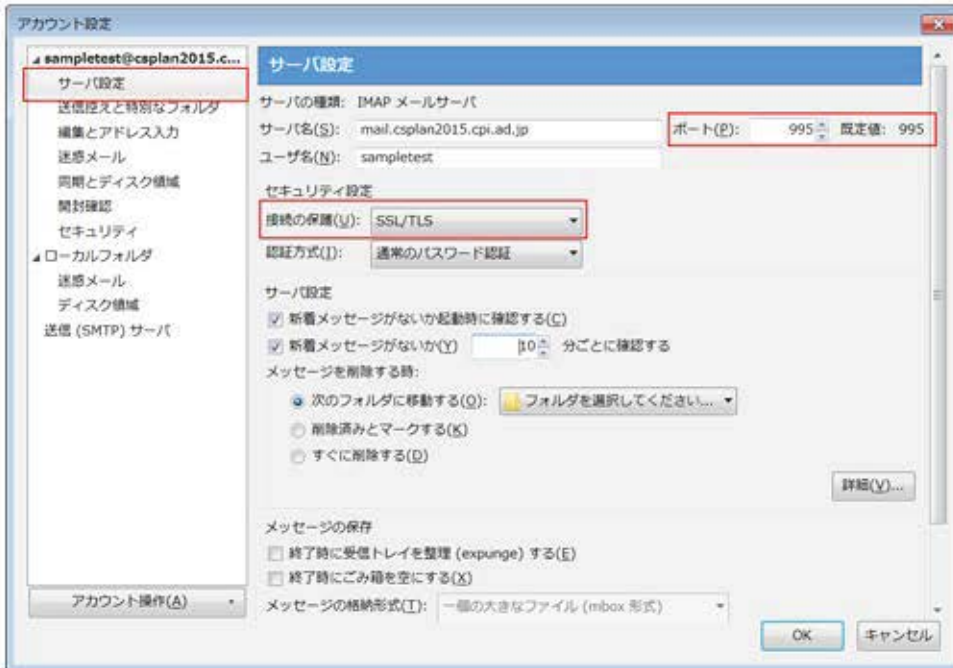


- 1 アカウントを右クリックして【設定】をクリック、または【このアカウントの設定を表示する】をクリックします。



- 2 アカウント設定画面のサーバー設定をクリックし、メールアカウントの情報を設定します。

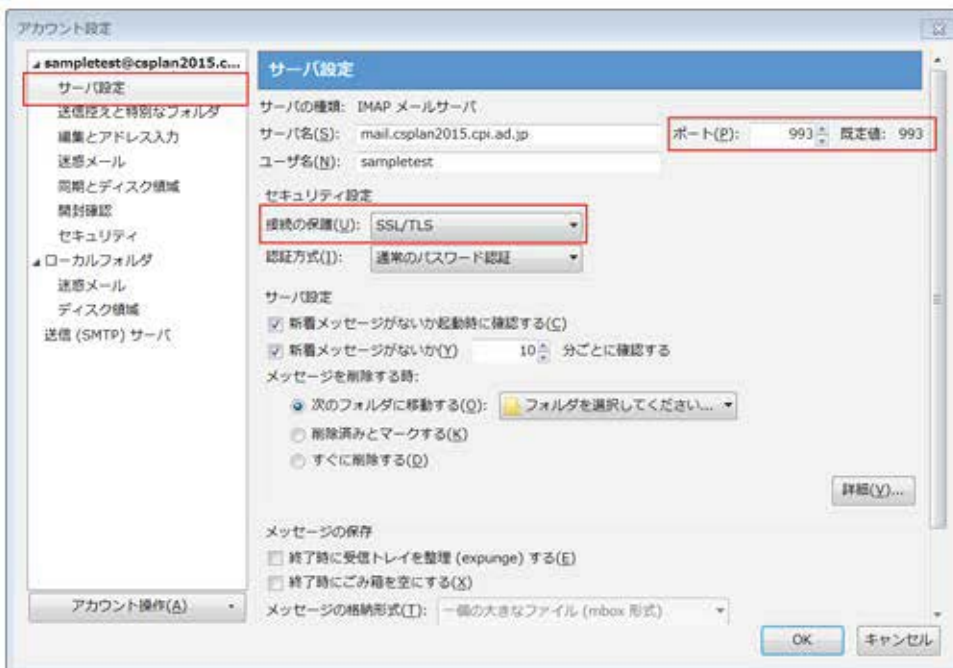
## POP over SSL、SMTP over SSL の設定方法



接続の種類・・・SSL/TLSを選択します

ポート番号・・・995に変更されます

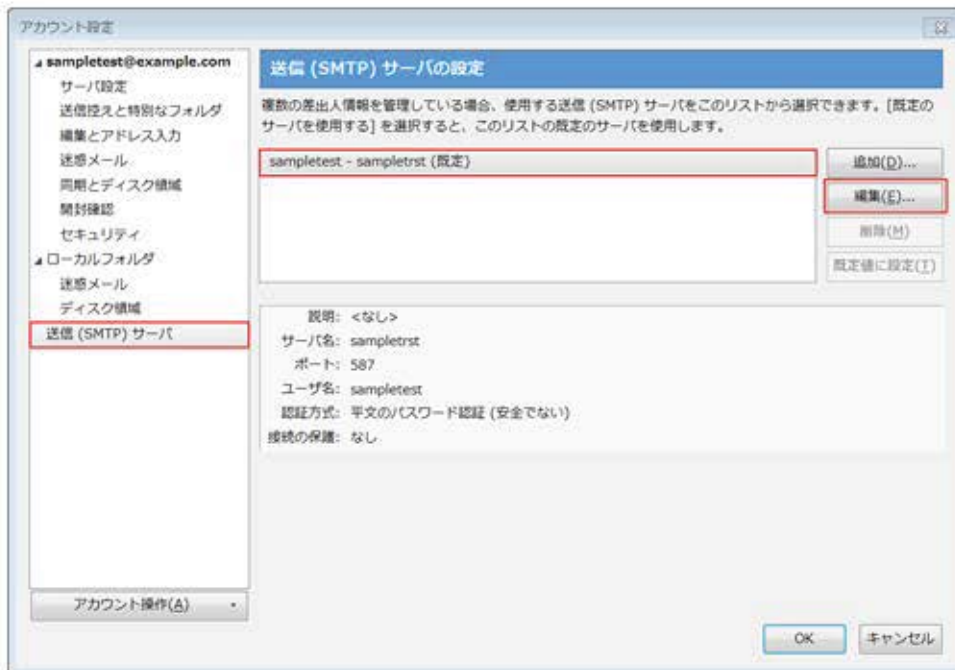
## IMAP over SSL、SMTP over SSL の設定方法



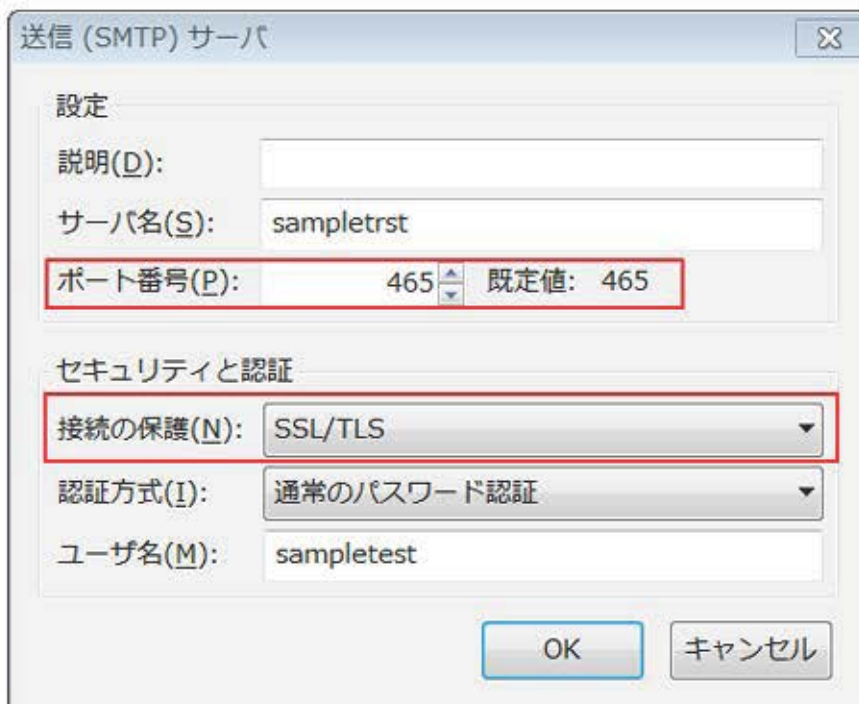
接続の種類・・・SSL/TLSを選択します

ポート番号・・・993に変更されます

### 3 送信サーバタブからアカウントを選択し【編集】をクリックします。



### 4 以下の情報を変更してください。



接続の保護・・・SSL/TLS を選択します

ポート番号・・・465 に変更されます



# Becky! Internet Mail の設定

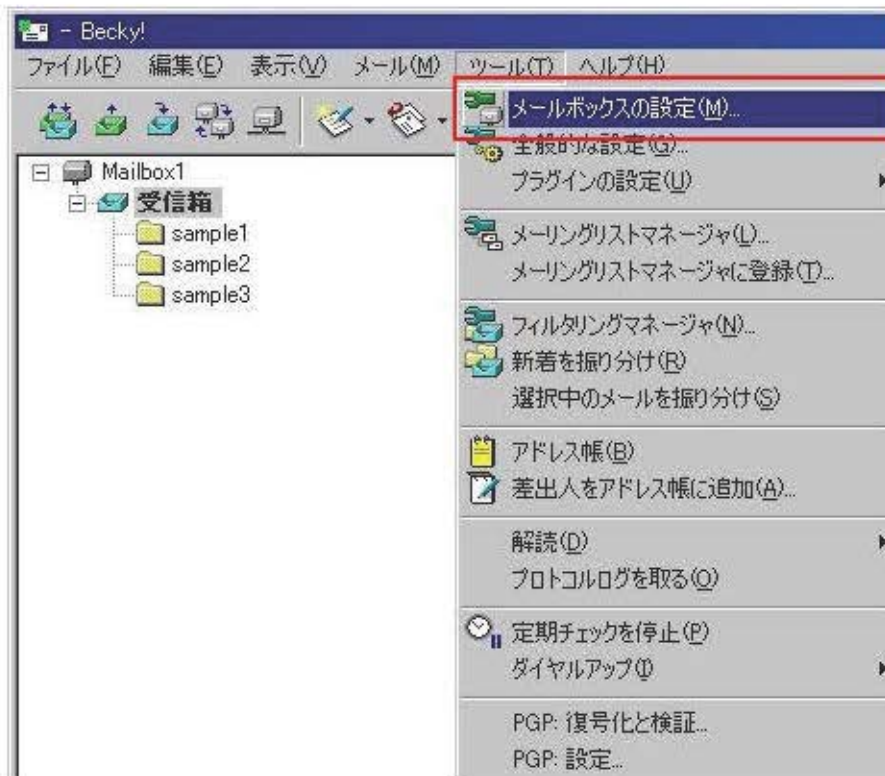
メールソフトの設定をする前に、[設定に必要な情報](#)をご確認ください。

## 目次

- ① POP3 / IMAP / SMTP の設定方法
- ② POP over SSL / IMAP over SSL / SMTP over SSL の設定方法
- ③ IMAP over SSL、SMTP over SSL の設定方法

## POP3 / IMAP / SMTP の設定方法

- 1 Becky! を起動し、メニューバーの【ツール】から【メールボックスの設定】をクリックします。



[]の設定

メールボックス名(X):   巡回対象(/)

**基本設定** | 接続 | メール作成 | 受信 | 詳細

個人情報

名前(N): ① サンプル

メールアドレス(A): ② sampletest@example.com

サーバー情報

受信プロトコル(T): ③ POP3

POP3サーバー(受信): ④ .secure.jp  POP3S

SMTPサーバー(送信): ⑤ .secure.jp  OP25B  SMTPS

ユーザーID(U): ⑥ sampletest@example.com パスワード(P):

認証方式  標準  APOP  CRAM-MD5  NTLM

受信メールをサーバーに残す(L)  日後に削除(0の場合削除しない)(D)

ユーザーID: メールサーバーに接続するためのユーザーIDを設定します。  
ダイヤルアップ用のIDとは違うことがありますのでご注意ください。

プロファイル(R): (標準)

## 入力項目

①名前	任意でご入力してください
②メールアドレス	ご登録するメールアドレスを入力してください
③受信プロトコル	POP3 か IMAP4 をお選びください
④POP サーバー (受信)	ご契約のメールサーバー名を入力してください
⑤SMTP サーバー (送信)	ご契約のメールサーバー名を入力してください
⑥ユーザー ID	ご登録するメールアドレスを入力してください

### 3 SMTP 認証 にチェックを入れ、LOGIN、PLAIN、 にチェックを入れます。

※SMTP は 587 で使用してください。

The screenshot shows the 'SMTP Settings' dialog box. The 'SMTP authentication' section is highlighted with a red box, showing the following options:

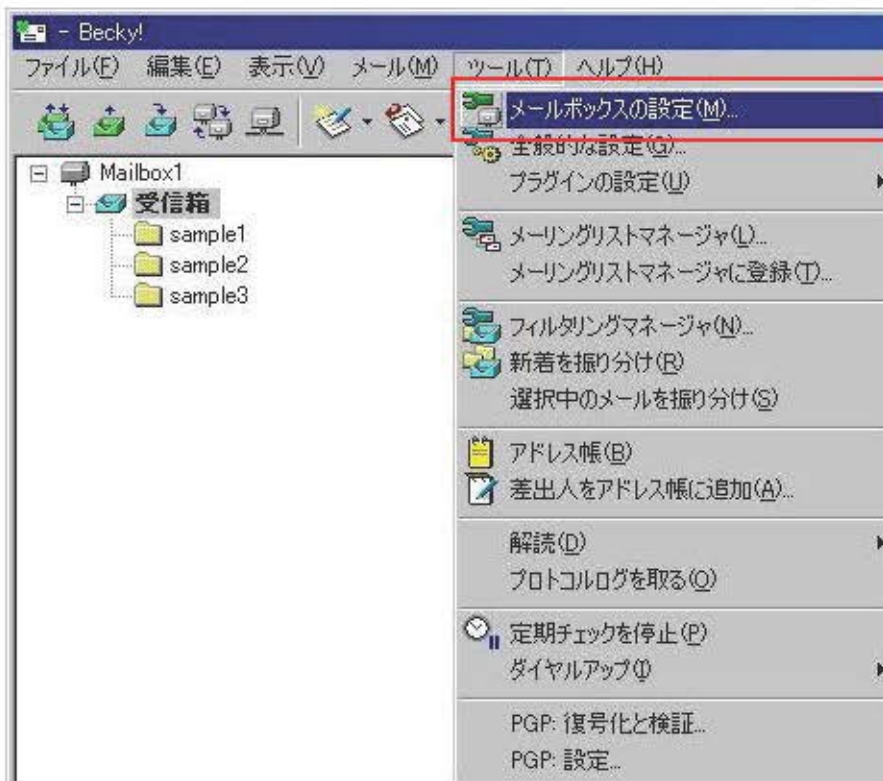
- SMTP 認証
- CRAM-MD5
- LOGIN
- PLAIN

The 'OK' button at the bottom is also highlighted with a red box.

LOGIN、PLAIN にチェックを入れてください

CRAM-MD5 は利用できません。

- 1 Becky! を起動し、メニューバーの【ツール】から【メールボックスの設定】をクリックします。



[000]の設定

メールボックス名(X): 000  巡回対象(/)

**基本設定** 接続 メール作成 受信 詳細

個人情報  
 名前(N): サンプル  
 メールアドレス(A): sampletest@example.com

サーバー情報  
 受信プロトコル(T) ① POP3  
 POP3サーバー(受信) .secure.jp  POP3S ②  
 SMTPサーバー(送信) .secure.jp ③  OP25B ④  SMTPS  
 ユーザーID(U): sampletest@example.com パスワード(P):  
 認証方式  標準  APOP  CRAM-MD5  NTLM  
 受信メールをサーバーに残す(L) 0 日後に削除(0の場合削除しない)(D)

受信プロトコル: メール受信に使用するプロトコルを指定します。  
 一般的にはPOP3です。プロバイダ側で、特に「IMAP4サポート」と言及のない限り、POP3を選択して下さい。

プロファイル(R): (標準) 新規(W) 削除(D)... 取込(Y)  
 グローバルプロファイル(G)... OK キャンセル ヘルプ

## 入力項目

①受信プロトコル	IMAP4 を選択します
②IMAPS	チェックをいれます※
③OP25B	チェックをはずします
④SMTPS	チェックをいれます※

※POP3S、SMTPSにチェックを入れると、それぞれ下記の画面が表示されますので、いずれも【はい】をクリックしてください

Message from Becky!

ポート番号をSSL/TLS標準の995に変更しますか?  
 変更しない場合はSTARTTLSを使用します。  
 通常、POP3/IMAP4サーバーでは「はい」、  
 SMTPサーバーでは「いいえ」を選んでください。

はい(Y)  いいえ(N)

POP3S

Message from Becky!

ポート番号をSSL/TLS標準の465に変更しますか?  
 変更しない場合はSTARTTLSを使用します。  
 通常、POP3/IMAP4サーバーでは「はい」、  
 SMTPサーバーでは「いいえ」を選んでください。

はい(Y)  いいえ(N)

SMTPS

[000]の設定

メールボックス名(X): 000  巡回対象(/)

基本設定 | 接続 | メール作成 | 受信 | **詳細**

サーバーのポート番号

SMTP: ① 465 (標準: 25)

POP3: ② 995 (標準: 110)

IMAP4: 143 (標準: 143)

SSL/TLS関連

受信用(C): デフォルト

送信用(I): デフォルト

証明書を検証しない(S)

クライアント証明書を使用(F)...

IMAP関連

IMAPフォルダ:   接続時にフォルダの未読数を更新(V)

ごみ箱をサーバー上に置く(T)  草稿をサーバー上に置く(L)

送信済みをサーバー上に置く(E)  「タスク」をサーバー上に置く(K)

ごみ箱のフォルダ名: Trash

草稿のフォルダ名: Draft

送信済みのフォルダ名: Sent

拡張ネームスペースを表示(H)  ↑自動取得(Z)

SMTP認証 ③

CRAM-MD5  LOGIN  PLAIN ④

ユーザーID(U):

パスワード(O):

※省略時は受信用のIDとパスワードを使用

POP before SMTPを使用

認証後 300 ミリ秒待

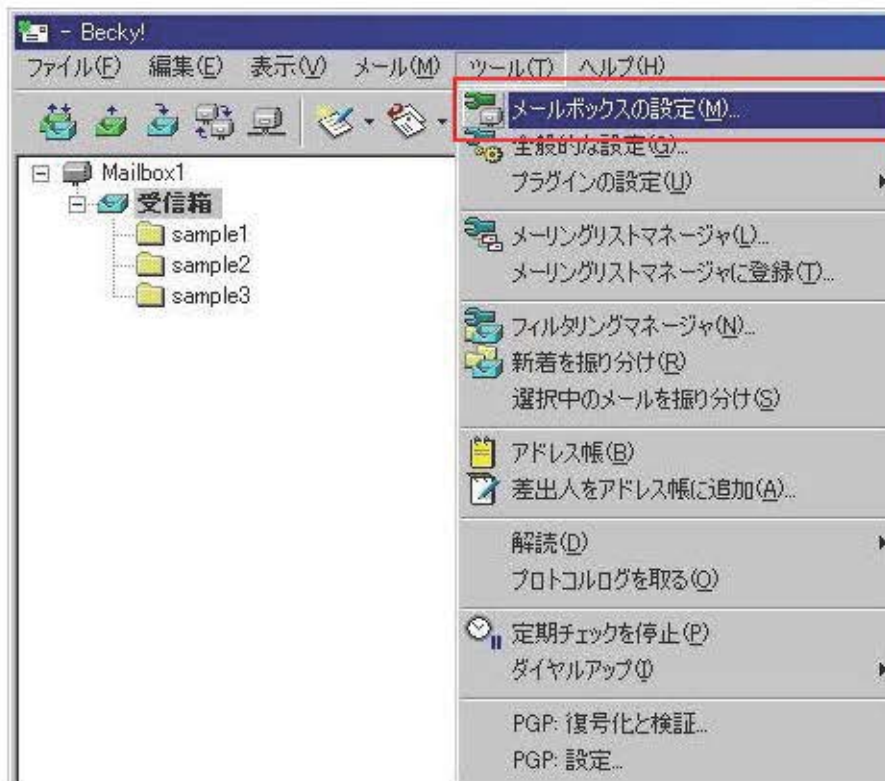
ESMTPを使用(W) (SMTP認証には必須)

プロファイル(R): (標準)

## 入力項目

①SMTP	465を入力してください 手順2で【はい】を選択した場合、自動的に入力されています。
②POP3	995を入力してください 手順2で【はい】を選択した場合、自動的に入力されています。
③SMTP認証	チェックをいれます
④	LOGIN、PLAINにチェックを入れてください CRAM-MD5は利用できません。

- 1 Becky! を起動し、メニューバーの【ツール】から【メールボックスの設定】をクリックします。



[000]の設定

メールボックス名(X): 000  巡回対象(/)

**基本設定** 接続 メール作成 受信 詳細

個人情報  
 名前(N): サンプル  
 メールアドレス(A): sampletest@example.com

サーバー情報  
 受信プロトコル(T): ① IMAP4rev1  
 IMAPサーバー(受信): .secure.jp  IMAPS  
 SMTPサーバー(送信): .secure.jp ③  OP25B ④  SMTPS  
 ユーザーID(U): sampletest@example.com パスワード(P):  
 認証方式  標準  CRAM-MD5  NTLM  
 起動時に接続(O)  メールボックスを開くと同時に接続(L)

受信プロトコル: メール受信に使用するプロトコルを指定します。  
 一般的にはPOP3です。プロバイダ側で、特に「IMAP4サポート」と言及のない限り、POP3を選択して下さい。

プロファイル(R): (標準) ▼ 新規(W) 削除(D)... 取込(Y)  
 グローバルプロファイル(G)... OK キャンセル ヘルプ

## 入力項目

①受信プロトコル	IMAP4 を選択します
②IMAPS	チェックをいれます※
③OP25B	チェックをはずします
④SMTPS	チェックをいれます※

※IMAPS、SMTPSにチェックを入れると、それぞれ下記の画面が表示されますので、いずれも【はい】をクリックしてください

Message from Becky!

ポート番号をSSL/TLS標準の 993 に変更しますか?  
 変更しない場合は STARTTLS を使用します。  
 通常、POP3/IMAP4サーバーでは「はい」、  
 SMTPサーバーでは「いいえ」を選んでください。

はい(Y)  いいえ(N)

IMAPS

Message from Becky!

ポート番号をSSL/TLS標準の 465 に変更しますか?  
 変更しない場合は STARTTLS を使用します。  
 通常、POP3/IMAP4サーバーでは「はい」、  
 SMTPサーバーでは「いいえ」を選んでください。

はい(Y)  いいえ(N)

SMTPS



[000]の設定

メールボックス名(X): 000  巡回対象(/)

基本設定 | 接続 | メール作成 | 受信 | **詳細**

サーバーのポート番号

SMTP: ① 465 (標準: 25)

POP3: 110 (標準: 110)

IMAP4: ② 993 (標準: 143)

SSL/TLS関連

受信用(O): デフォルト

送信用(I): デフォルト

証明書を検証しない(S)

クライアント証明書を使用(F)...

IMAP関連

IMAPフォルダ:   接続時にフォルダの未読数を更新(V)

ごみ箱をサーバー上に置く(T)    ごみ箱のフォルダ名: Trash

草稿をサーバー上に置く(L)    草稿のフォルダ名: Draft

送信済みをサーバー上に置く(E)    送信済みのフォルダ名: Sent

「タスク」をサーバー上に置く(K)  拡張ネームスペースを表示(H)  ↑自動取得(Z)

SMTP認証 ③

CRAM-MD5  LOGIN  PLAIN ④

ユーザーID(U):

パスワード(O):

※省略時は受信用のIDとパスワードを使用

POP before SMTPを使用

認証後 300 ミリ秒待

ESMTPを使用(W) (SMTP認証には必須)

プロファイル(R): (標準)

## 入力項目

①SMTP	465を入力してください 手順2で【はい】を選択した場合、自動的に入力されています。
②IMAP4	993を入力してください 手順2で【はい】を選択した場合、自動的に入力されています。
③SMTP認証	チェックをいれます
④	LOGIN、PLAINにチェックを入れてください CRAM-MD5は利用できません。

# Gmail の設定

メールソフトの設定をする前に、[設定に必要な情報](#)をご確認ください。

## 目次

- 🕒 Google アカウントの作成
- 🕒 Gmail にメールアカウントを追加する方法
- 🕒 追加したメールアカウントでメールメッセージを送信する方法
- 🕒 POP over SSL、SMTP over SSL の設定方法

## Google アカウントの作成

Gmail をお使いいただくには、Google アカウントが必要となります。

## Gmail にメールアカウントを追加する方法

- 1 右上の設定アイコンから「設定」をクリックします。



## 2 アカウントとインポート タブをクリックします。

「POP3を使用して他のアカウントのメッセージを確認」の「自分のPOP3メールアカウントを追加」をクリックします。

### 設定

全般 ラベル 受信トレイ アカウントとインポート フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP チャット

POP3を使用して他のアカウントのメッセージを確認: [自分のPOP3メールアカウントを追加](#)

仕事で Gmail を使用していますか? Google Apps for Work によってメールの機能をビジネス向けに強化できます。 [詳細](#)

アカウントへのアクセスを許可: [別のアカウントを追加](#)  
(あなたのメールボックスで閲覧/送信できるようになります) [詳細](#)

- 他のユーザーがスレッドを開くと既読にする
- 他のユーザーがスレッドを開いても未読のままにする

容量を追加する: 現在、15 GB 中 0 GB (0%) を使用中です。  
Google Checkout (英語版) で [追加の保存容量を購入します](#)

## 3 受信したいメールアドレスを入力し「次のステップ >>」をクリックします。

自分のメール アカウントを追加

メールを取得するアカウントのメールアドレスを入力します。  
(注: アカウントをあと 5 個追加できます)

メールアドレス:

- 4 追加するメールアカウントのサーバー情報等を入力し [アカウントを追加 >>] をクリックします。

自分のメール アカウントを追加

sample@example.com のメール設定を入力します。 [詳細](#)

メールアドレス: sample@example.com  
ユーザー名: sample@example.com  
パスワード: ●●●●●●

POP サーバー: .secure.ne.jp ポート: 110 ▼

取得したメッセージのコピーをサーバーに残す。 [詳細](#)  
 メールを取得にセキュリティで保護された接続(SSL)を使用する。 [詳細](#)  
 受信したメッセージにラベルを付ける: ▼  
 メッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする

- 5 メールアカウントが追加されます。終了する場合は [終了] をクリックします。

✓ メールアカウントを追加しました。

これで、このアカウントからメールを取得できるようになります。  
さらに xxxxxx@ne.jp からメールの送信もできるようにしますか？

はい。 sample@example.com としてメールを送信できるようにします。  
 いいえ (後で変更できます)

## 追加したメールアカウントでメールメッセージを送信する方法

### 1 アカウントとインポート タブをクリックします。

名前の [メールアドレスを追加] をクリックします。

#### 設定

全般 ラベル 受信トレイ アカウントとインポート フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP チャット

アカウント設定を変更: [パスワードを変更](#)  
[パスワード再設定オプションを変更](#)  
[その他の Google アカウントの設定](#)

メッセージと連絡先のインポート: [Yahoo!, Hotmail, AOL, その他のウェブメールや POP アカウントからインポートします。](#)  
[メッセージと連絡先のインポート](#)

名前:  
(Gmail を使用して他のメール アドレスからメールを送信します)  
[メールアドレスを追加](#)

POP3 を使用して他のアカウントのメッセージを確認: [自分の POP3 メール アカウントを追加](#)

### 2 追加したいメールアドレスを入力し [次のステップ >>] をクリックします。

#### 自分のメール アドレスを追加

別のメール アドレスの情報を入力してください。  
(設定した名前とメール アドレスが送信するメールに表示されます)

名前:

メールアドレス:

[エイリアスとして扱います。詳細](#)  
[別の返信先アドレスを指定 \(オプション\)](#)

### 3 ユーザー名とパスワードを入力し「アカウントを追加」をクリックします。

自分のメールアドレスを追加

SMTP サーバー経由でメールを送信します

example.com の SMTP サーバー経由でメールが送信されるように設定します。[詳細](#)

SMTP サーバー:  ポート:

ユーザー名:

パスワード:

TLS を使用したセキュリティで保護された接続(推奨)

SSL を使用したセキュリティで保護された接続

保護されていない接続

#### POINT

##### 【SMTP が認証されないときは】

安全性の低いアプリがアカウントにアクセスするのを許可すると認証されることがあります。

[詳細はこちら](#)

### 4 設定を完了します。

『確認コードを記載したメールを【追加したメールアドレス】に送信しました。』と表示されます。設定を完了するには、以下いずれか2つの方法で行います。

自分のメールアドレスを追加

確認手順に従ってメールアドレスを追加します

ご使用の他のサーバーを検出し、認証情報を確認しました。作業はもう少しで完了します。

確認コードを記載したメールを sampletest@example.com に送信しました。  
[メールを再送信](#)

メールアドレスを追加するには、次のいずれかの操作を行います。

①

②

または

[ウィンドウを閉じる](#)

① Gmail からのメールに「下記のリンクをクリックしてリクエストを承認してください。」と記載された文の下にある URL をクリックします。

② Gmail からのメールに確認コードが記載されていますので、入力して確認ボタンをクリックしてください。

## 5 送信メールアドレスが追加されていることを確認してください。

以上でメールアドレスの追加は完了となります。



## POP over SSL、SMTP over SSL の設定方法

### 1 アカウントとインポート タブをクリックします。

POP3 を使用して他のアカウントのメッセージを確認の [情報を編集] をクリックします。



### 2 メールアカウントを編集画面でポート番号を【995】に変更し、【変更を保存】をクリックします。

### メールアカウントを編集

のメール設定を入力します。[詳細](#)

メール アドレス: sampletest@example.com  
ユーザー名: sampletest@example.com  
パスワード: .....

POP サーバー: .secure.jp ポート: 995 ▼

取得したメッセージのコピーをサーバーに残す。[詳細](#)  
 メールを取得にセキュリティで保護された接続(SSL)を使用する。[詳細](#)  
受信したメッセージにラベルを付ける:  
 ..... ▼  
 メッセージを受信トレイに保存せずにアーカイブする

### 3 名前の [情報を編集] をクリックします。

全般 ツール 受信トレイ **アカウントとインポート** フィルタとブロック中のアドレス メール転送と POP/IMAP チャット Labs オフライン テーマ

アカウント設定を変更: パスワードを変更  
パスワード再設定オプションを変更  
その他の Google アカウントの設定

メッセージと連絡先のインポート: Yahoo!, Hotmail, AOL, その他のウェブメールや POP アカウントからインポートします。  
メッセージと連絡先のインポート

名前:  デフォルト **情報を編集**  
(Gmail を使用して他のメール アドレスからメールを移行し  
ます) サンプル デフォルトに設定 情報を編集  
エイリアスではありません。  
メールの経由サーバー: smtp.gmail.com  
TLS を使用したポート 587 でセキュリティで保護された接続  
メールアドレスを追加

### 4 【次のステップ】 をクリックします。

メールアドレスの編集

sampletest@ の情報を編集  
(設定した名前とメールアドレスが送信するメールに表示されます)

名前:

メールアドレス: sampletest@example.com の情報を編集

エイリアスとして扱います。 [詳細](#)  
[別の返信先アドレスを指定](#) (オプション)

### 5 ポート番号を変更しアカウントを追加します。

ユーザー名とパスワードの入力画面で、ポート番号を 465 に変更し【SSL を使用したセキュリティで保護された接続】にチェックを入れ【アカウントを追加】をクリックします。

自分のメール アドレスを追加

SMTP サーバー経由でメールを送信します

sampletest@example.com の SMTP サーバー経由でメールが送信されるように設定します。 [詳細](#)

SMTP サーバー:  ポート:

ユーザー名:

パスワード:

[SSL](#) を使用したセキュリティで保護された接続 (推奨)

[TLS](#) を使用したセキュリティで保護された接続



# iOS メールの設定 (iPad、iPhone、iPod touch)

メールソフトの設定をする前に、設定に必要な情報をご確認ください。

## アカウントを追加する (画面は iPhone になります)

1 ホーム画面で【設定】をタップします。



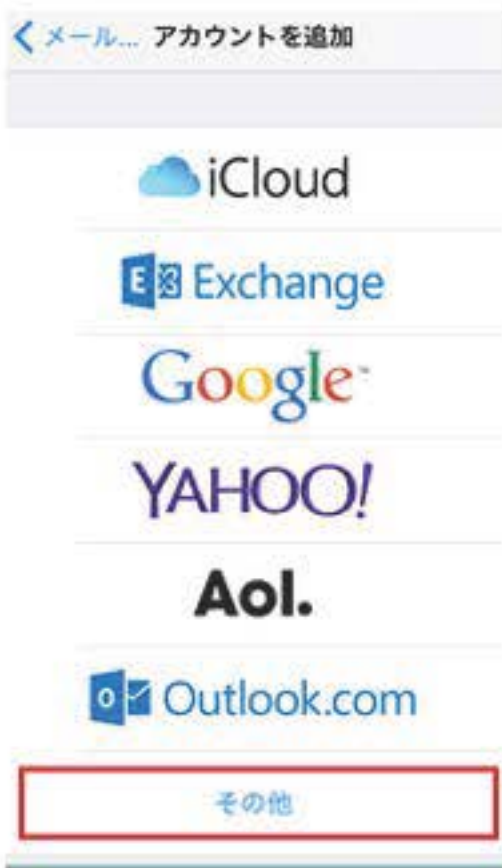
2 【メール/連絡先/カレンダー】をタップします。



3 【アカウントを追加】をタップします。



4 メールソフトを選択する画面が表示されますので【その他】をタップします。



5 【メールアカウントを追加】をタップします。



## 6 名前、メールアドレス、パスワードを入力し【次へ】をタップします。

キャンセル 新規アカウント 次へ

名前	サンプル
メール	sampletest@example.com
パスワード	●●●●●●
説明	自分のメールアドレス

名前	メールの送信者として表示される名前です。
メール	登録したいメールアドレスを入力します。
パスワード	設定したパスワードを入力します。

## 7 以下の画面で必要情報を入力し【次へ】をタップしてください。

キャンセル 新規アカウント 次へ

①

IMAP POP

名前	② サンプル
メール	③ sampletest@example.com
説明	Example

受信メールサーバ

ホスト名	④ [ ] .secure.jp
ユーザ名	⑤ sampletest@example.com
パスワード	●●●●●●●●

送信メールサーバ

ホスト名	⑥ [ ] .secure.jp
ユーザ名	⑦ sampletest@example.com
パスワード	●●●●●●●●

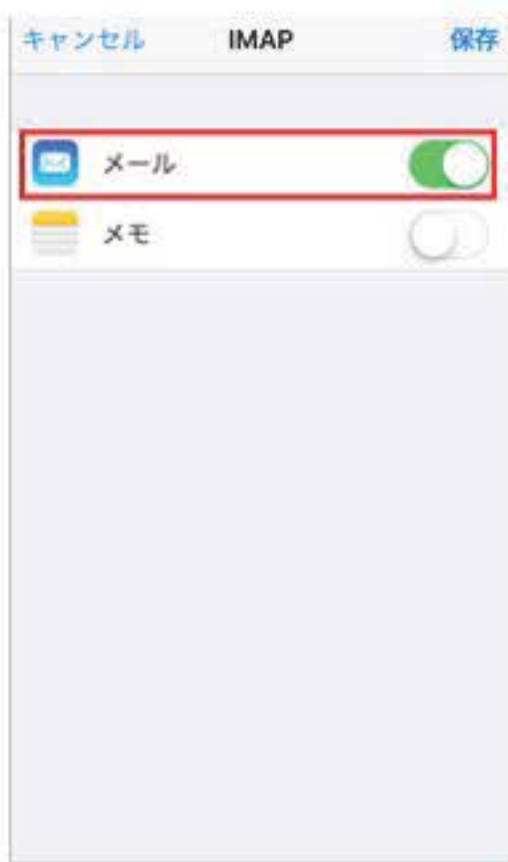
### POINT

#### ④と⑥に入力するサーバー名の確認方法

サーバー名の確認方法は、[こちらのページ](#)に記載しております。

入力項目	
①IMAP と POP	どちらかを選択してください。
②名前	メール送信時に表示される名前です。
③メール	ご登録するメールアドレスを入力してください。
④ホスト名	サーバー名を入力してください。
⑤ユーザ名	ご登録するメールアドレスを入力してください。
⑥ホスト名	サーバー名を入力してください。
⑦ユーザ名	ご登録するメールアドレスを入力してください。

**8** メールを【オン】の状態にして【保存】をタップします。



## 9 メールアカウントが追加されているのを確認できたら、設定完了です。



## SSL による暗号化を使わない場合

### 1 メールアカウントの設定画面で【SMTP】をタップします。



### 2 SSL を使用を【オフ】にして、サーバポートを【587】に変更して【完了】をタップします。



**3** メールアカウントの設定画面で【詳細】をタップします。



**4** SSL を使用を【オフ】にして、サーバーポートを【POP3 の場合は 110】、【IMAP の場合は 143】に変更します。



# Mac OS X メールの設定

---

メールソフトの設定をする前に、[設定に必要な情報](#)をご確認ください。

## 目次


- ① アカウントを追加する
- ② POP3 / IMAP / SMTP の設定方法

## アカウントを追加する

- 1 「メール」を起動し、[【その他のメールアカウントを追加】](#)にチェックを入れて[【続ける】](#)をクリックします。



2 【名前】 【メールアドレス】 【パスワード】 を入力し 【作成】 をクリックします。

 メール アカウントを追加

最初に、次の情報を入力してください：

名前：

メールアドレス：

パスワード：

名前	メールの送信者として表示される名前です。
メールアドレス	登録したいメールアドレスを入力します。
パスワード	設定したパスワードを入力します。



## POP3 / IMAP / SMTP の設定方法

### POINT

付属のメールは、アカウント作成時にデフォルトで SSL を利用する内容で設定されます。

- 1 以下の画面に必要情報を入力して【サインイン】ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form for account setup. It contains the following fields and buttons:

- メールアドレス①: Input field containing "sampletest@example.com".
- ユーザ名②: Input field containing "sampletest@example.com".
- パスワード③: Input field containing ".....".
- アカウントの種類④: Dropdown menu showing "POP".
- 受信用メールサーバ⑤: Input field containing ".secure.jp".
- 送信用メールサーバ⑥: Input field containing ".secure.jp".
- Buttons: "キャンセル", "戻る", and "サインイン".

### POINT

⑤と⑥に入力するサーバ名の確認方法

サーバ名の確認方法は、[こちらのページ](#)に記載しております。

入力項目	
①メールアドレス	ご登録するメールアドレスを入力してください
②ユーザ名	ご登録するメールアドレスを入力してください
③パスワード	設定したパスワードを入力してください
④アカウントの種類	POP3 と IMAP からお選びください
⑤受信メールサーバー	サーバー名を入力してください
⑥送信メールサーバー	サーバー名を入力してください

## 以下のような画面が表示された場合



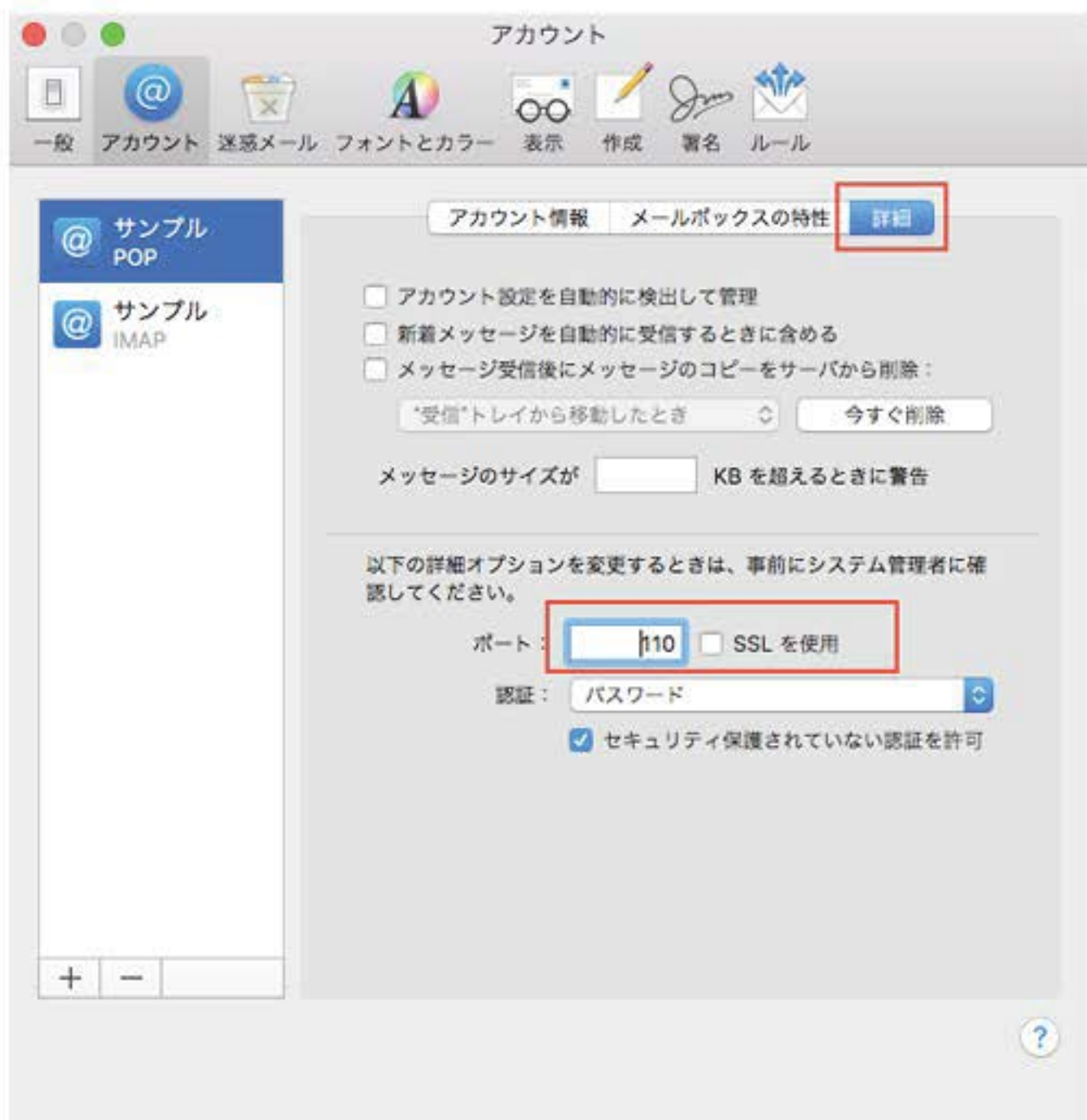
この画面が表示された時は【続ける】をクリックします。

## SSL による暗号化を使わない場合

- 1 画面の左上、メールの【環境設定】をクリックします。



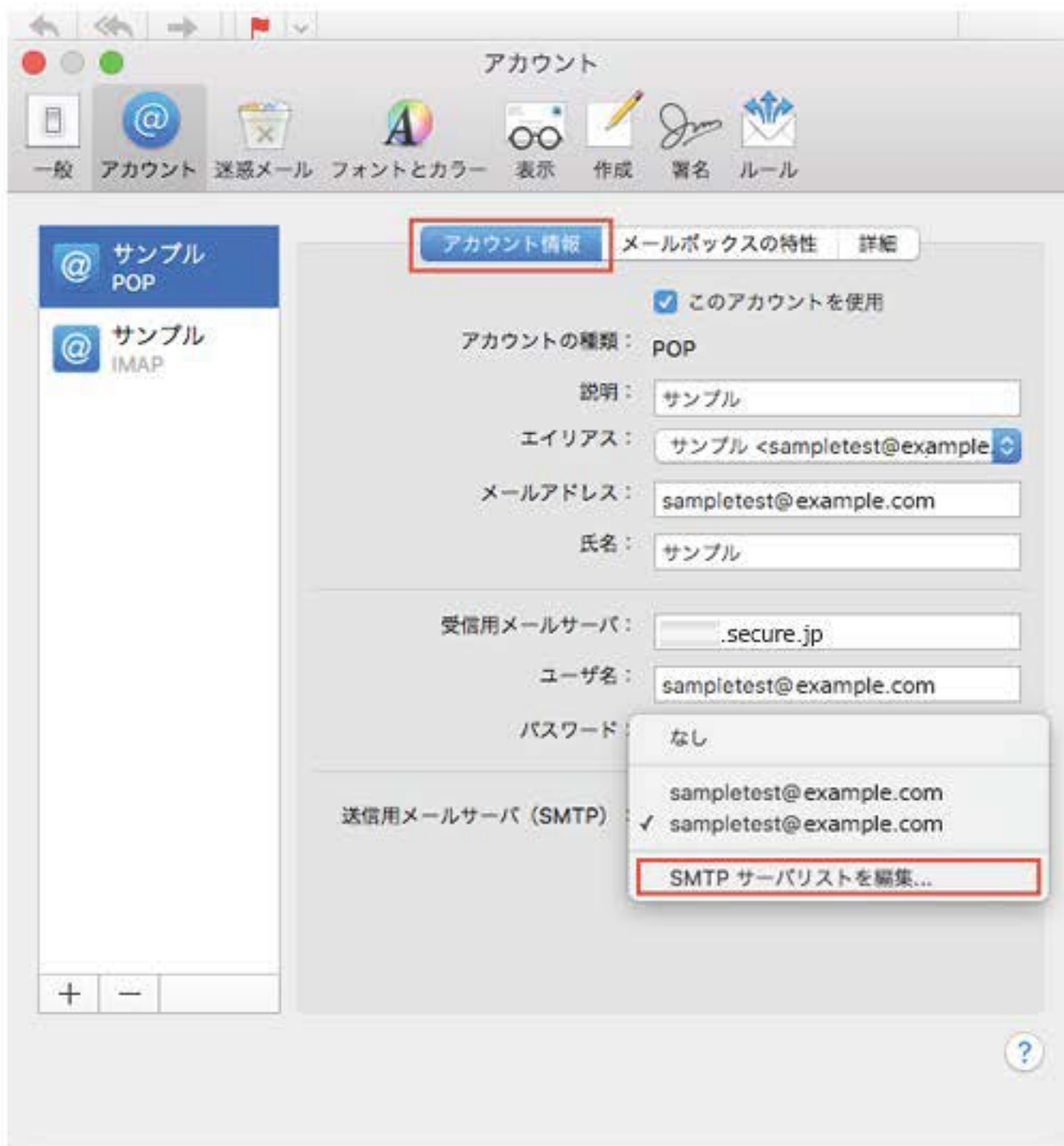
- 2 詳細タブの【ポート】を 995 から 110 に変更して【SSL を使用】のチェックをはずします。



※IMAP の場合

詳細タブの【ポート】を 993 から 143 に変更して【SSL を使用】のチェックをはずします。

3 アカウント情報タブの【SMTP サーバリストを編集】をクリックします。



- 4 詳細タブの【ポート】を465から587に変更して【SSLを使用】のチェックをはずして【OK】をクリックします。

説明	サーバ名	使用しているアカウント
samplete...	.secure.ne.jp	サンプル
samplete...	.secure.ne.jp	サンプル

+ -

アカウント情報 詳細

アカウント設定を自動的に検出して管理

ポート:   SSLを使用

認証:

セキュリティ保護されていない認証を許可

ユーザ名:

パスワード:

?

# Outlook 2010 の設定

メールソフトの設定をする前に、[設定に必要な情報](#)をご確認ください。

## 目次

- ① アカウントを追加する
- ② POP3 / IMAP / SMTP の設定方法
- ③ POP over SSL / IMAP over SSL / SMTP over SSL の設定方法

## アカウントを追加する

- 1 Outlook 2010 を起動し、メニューバーの【ファイル】 > 【情報】 > 【アカウントの追加】 をクリックします。



- 2 【自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする（手動設定）】  
を選択して【次へ】をクリックします。

新しいアカウントの追加

自動アカウント セットアップ  
他の種類のサーバーに接続します。

電子メール アカウント(A)

名前(N):   
例: Eij Yasuda

電子メール アドレス(E):   
例: eij@contoso.com

パスワード(P):   
パスワードの確認入力(I):   
インターネット サービス プロバイダーから提供されたパスワードを入力してください。

テキスト メッセージング (SMS)(X)

自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする（手動設定)(M)

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

- 3 サービスの選択で【インターネット電子メール】を選択して【次へ】をクリック  
します。

アカウントの追加

サービスの選択

Microsoft Exchange Server または互換性のあるサービス(M)  
Exchange アカウントに接続して、電子メール、予定表、連絡先、タスク、ボイス メールにアクセスします

Outlook.com または Exchange ActiveSync と互換性のあるサービス(A)  
Outlook.com などのサービスに接続し、電子メール、予定表、連絡先、タスクにアクセスします

POP または IMAP(P)  
POP または IMAP 電子メール アカウントに接続します

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

続いて、設定の種類を選択します。

## POP3 / IMAP / SMTP の設定方法

- 1 【ユーザー情報】、【サーバー情報】、【メールサーバーへのログオン情報】を入力して【アカウント設定のテスト】ボタンをクリックします。

新しいアカウントの追加

インターネット 電子メール設定  
電子メール アカウントを使用するには、以下の項目をすべて設定してください。

**ユーザー情報**

名前(N): ① サンプル

電子メール アドレス(E): ② sampletest@example.com

**サーバー情報**

アカウントの種類(A): ③ POP3

受信メール サーバー(I): ④ .secure.jp

送信メール サーバー (SMTP)(O): ⑤ .secure.jp

**メール サーバーへのログオン情報**

アカウント 名(U): ⑥ sampletest@example.com

パスワード(P): ⑦ \*\*\*\*\*

パスワードを保存する(R)

メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード 認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

**アカウント 設定のテスト**

この画面内に情報を入力したら、アカウントのテストを行うことをお勧めします。テストを実行するには [アカウント 設定のテスト] をクリックします (ネットワークに接続されている必要があります)。

アカウント 設定のテスト(T)

[次へ] ボタンをクリックしたらアカウント 設定をテストする(S)

**新しいメッセージの配信先:**

新しい Outlook データファイル(W)

既存の Outlook データファイル(X)

参照(S)

詳細設定(M)...

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

.secure.jp

.secure.jp

サーバー名を入力してください。

### 入力項目

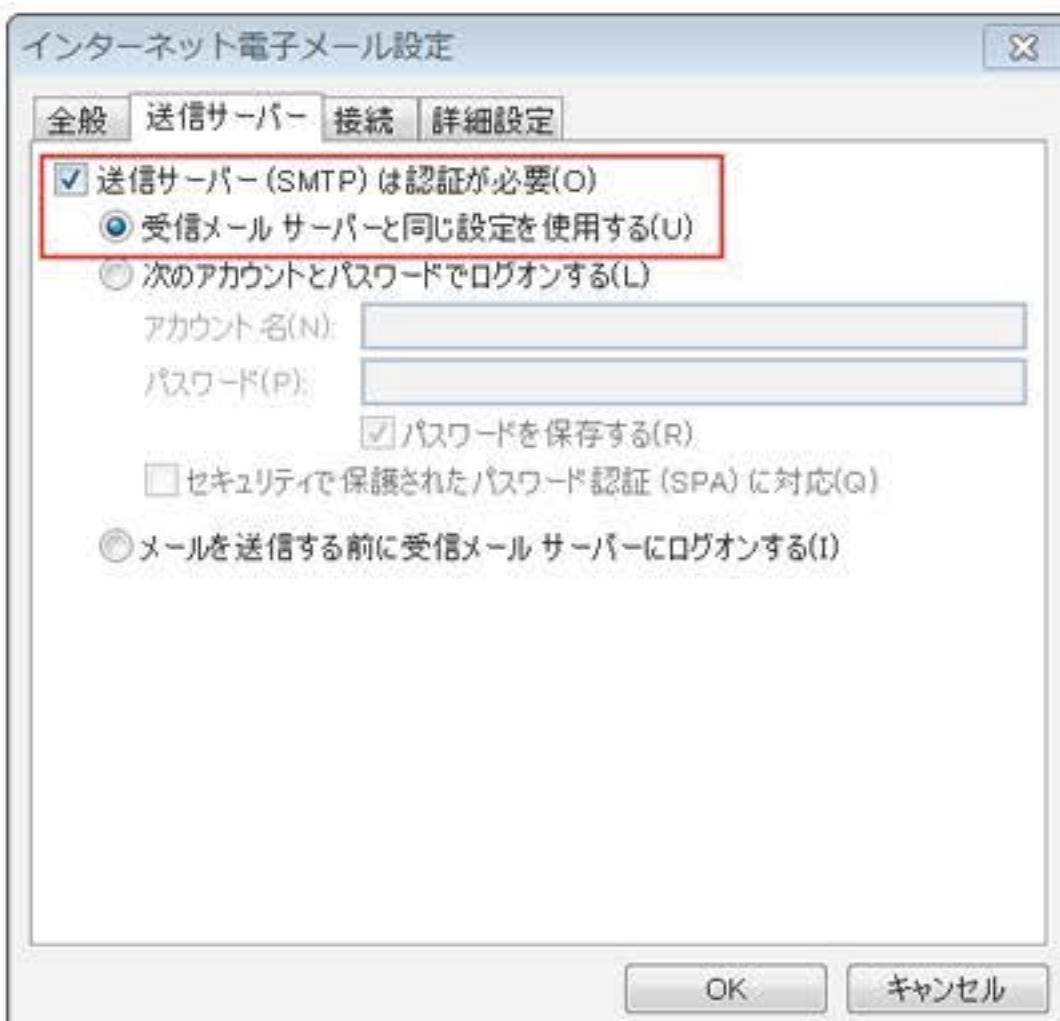
①名前	メールの送信者として表示される名前です
②電子メールアドレス	ご登録するメールアドレスを入力してください
③アカウントの種類	POP3 または IMAP をお選びください
④受信メールサーバー	サーバー名を入力してください
⑤送信メールサーバー	サーバー名を入力してください
⑥アカウント名	ご登録するメールアドレスを入力してください
⑦パスワード	メールアカウント作成時に設定したパスワードを入力してください



## 2 テストが完了したら【閉じる】ボタンをクリックします。



## 3 詳細設定ボタンをクリックして、送信サーバータブの【送信サーバー (SMTP) は認証が必要】にチェックをいれます。



4

【次へ】 ボタンをクリックします。

新しいアカウントの追加

インターネット 電子メール設定  
電子メール アカウントを使用するには、以下の項目をすべて設定してください。

**ユーザー情報**

名前(N): サンプル

電子メール アドレス(E): sampletest@example.com

**サーバー情報**

アカウントの種類(A): POP3

受信メール サーバー(I): .secure.jp

送信メール サーバー (SMTP)(O): .secure.jp

**メール サーバーへのログイン情報**

アカウント名(U): sampletest@example.com

パスワード(P): \*\*\*\*\*

パスワードを保存する(R)

メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

**アカウント 設定のテスト**

この画面内に情報を入力したら、アカウントのテストを行うことをお勧めします。テストを実行するには [アカウント 設定のテスト] をクリックします (ネットワークに接続されている必要があります)。

アカウント 設定のテスト(T)

[次へ] ボタンをクリックしたらアカウント 設定をテストする(S)

**新しいメッセージの配信先:**

新しい Outlook データ ファイル(W)

既存の Outlook データ ファイル(X)

参照(S)

詳細設定(M)...

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

5

【完了】 ボタンをクリックして設定完了です。

新しいアカウントの追加

**セットアップの完了**

アカウントのセットアップに必要な情報がすべて入力されました。

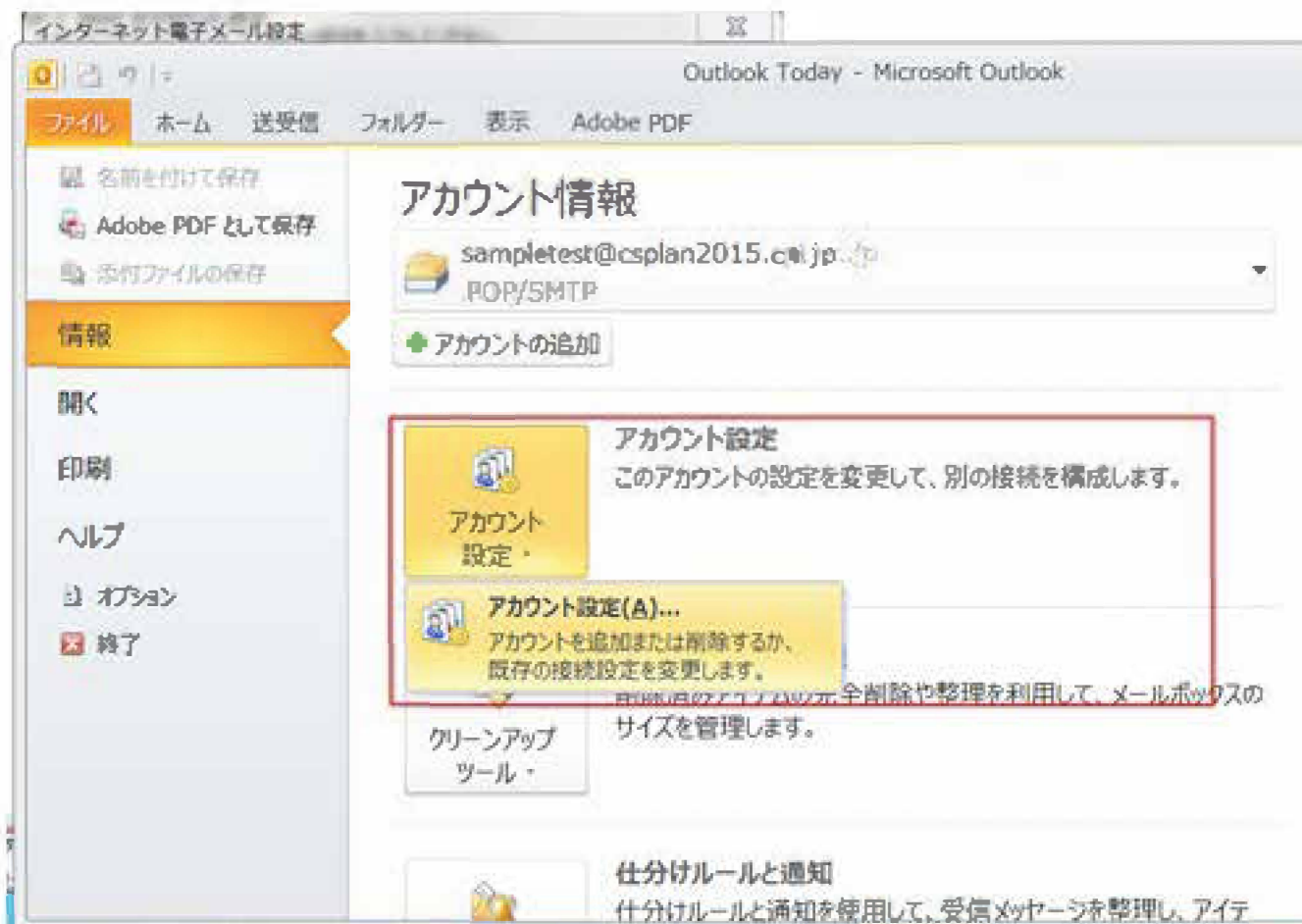
ウィザードを閉じるには、[完了] をクリックしてください。

別のアカウントの追加(A)...

< 戻る(B) **完了**

# POP over SSL / IMAP over SSL / SMTP over SSL の設定方法

- 1 ファイルタブの【アカウント設定】をクリックして、編集するアカウントを選択してください。



- 2 【詳細設定】ボタンを押してください。



## POP over SSL、SMTP over SSL の設定方法

詳細設定タブの受信サーバーを 995 に、送信サーバーを 465 に変更します。

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー 接続 詳細設定

サーバーのポート番号

受信サーバー (POP3)(I): 995 標準設定(D)

このサーバーは暗号化された接続 (SSL) が必要(E)

送信サーバー (SMTP)(O): 465

使用する暗号化接続の種類(C): SSL

サーバーのタイムアウト(T)

短い 長い 1分

配信

サーバーにメッセージのコピーを置く(L)

サーバーから削除する(R) 14 日後

[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除(M)

OK キャンセル

## IMAP over SSL、SMTP over SSL の設定方法

詳細設定タブの受信サーバーを 993 に、送信サーバーを 465 に変更します。

インターネット電子メール設定

全般 送信済みアイテム 削除済みアイテム 送信サーバー 接続 詳細設定

サーバーのポート番号

受信サーバー (IMAP)(I): 993 標準設定(D)

使用する暗号化接続の種類(E): SSL

送信サーバー (SMTP)(O): 465

使用する暗号化接続の種類(C): SSL

サーバーのタイムアウト(T)

短い 長い 1分

フォルダー

ルート フォルダのパス(F):

OK キャンセル

3

【次へ】 ボタンをクリックします。

新しいアカウントの追加

インターネット 電子メール設定  
電子メール アカウントを使用するには、以下の項目をすべて設定してください。

**ユーザー情報**

名前(N): サンプル

電子メール アドレス(E): sampletest@example.com

**サーバー情報**

アカウントの種類(A): POP3

受信メール サーバー(I): .secure.jp

送信メール サーバー (SMTP)(O): .secure.jp

**メール サーバーへのログイン情報**

アカウント名(U): sampletest@example.com

パスワード(P): \*\*\*\*\*

パスワードを保存する(R)

メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

**アカウント 設定のテスト**

この画面内に情報を入力したら、アカウントのテストを行うことをお勧めします。テストを実行するには [アカウント 設定のテスト] をクリックします (ネットワークに接続されている必要があります)。

アカウント 設定のテスト(T)

[次へ] ボタンをクリックしたらアカウント 設定をテストする(S)

**新しいメッセージの配信先:**

新しい Outlook データ ファイル(W)

既存の Outlook データ ファイル(X)

参照(S)

詳細設定(M)...

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

4

【完了】 ボタンをクリックして設定完了です。

新しいアカウントの追加

**セットアップの完了**

アカウントのセットアップに必要な情報がすべて入力されました。

ウィザードを閉じるには、[完了] をクリックしてください。

別のアカウントの追加(A)...

< 戻る(B) **完了**

# Outlook 2013 の設定

メールソフトの設定をする前に、**設定に必要な情報**をご確認ください。

## 目次

- 🕒 アカウントを追加する
- 🕒 POP3 / IMAP / SMTP の設定方法
- 🕒 POP over SSL / IMAP over SSL / SMTP over SSL の設定方法

## アカウントを追加する

- 1 Outlook 2013 を起動し、メニューバーの【ファイル】 > 【情報】 > 【アカウントの追加】 をクリックします。

The screenshot shows the 'Account Information' window in Outlook 2013. On the left is a blue sidebar with menu options: 情報, 開く/エクスポート, 名前を付けて保存, Adobe PDF として保存, 送信済みアイテムの保存, 印刷, Office アカウント, オプション, 終了. The main area is titled 'アカウント情報' and shows a dropdown menu with 'sampletest@example.com' and 'POP/SMTP'. Below this is a red-bordered button labeled '+ アカウントの追加'. Underneath are three sections: 'アカウントとソーシャル ネットワークの設定' (with 'アカウント設定' icon), 'メールボックスの整理' (with 'クリーンアップ ツール' icon), and '仕分けルールと通知' (with '仕分けルールと通知の管理' icon).

- 2 【自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする（手動設定）】  
を選択して【次へ】をクリックします。

The screenshot shows the 'Add Account' dialog box with the 'Manual Setup' option selected. The 'Manual Setup' option is highlighted with a red box. The 'Next' button is also highlighted with a red box.

アカウントの追加

自動アカウント セットアップ  
アカウントを手動で設定するか、または他の種類のサーバーに接続します。

電子メール アカウント(A)

名前(Y):   
例: Eiji Yasuda

電子メールアドレス(E):   
例: eiji@contoso.com

自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする (手動設定)(M)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

- 3 新しいアカウントの追加画面、サービスの選択で【POP または IMAP】を選択して【次へ】をクリックします。

The screenshot shows the 'Add Account' dialog box with the 'Service Selection' step. The 'POP or IMAP' option is selected and highlighted with a red box. The 'Next' button is also highlighted with a red box.

アカウントの追加

サービスの選択

Microsoft Exchange Server または互換性のあるサービス(M)  
Exchange アカウントに接続して、電子メール、予定表、連絡先、タスク、ボイス メールにアクセスします

Outlook.com または Exchange ActiveSync と互換性のあるサービス(A)  
Outlook.com などのサービスに接続し、電子メール、予定表、連絡先、タスクにアクセスします

POP または IMAP(P)  
POP または IMAP 電子メール アカウントに接続します

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

続いて、設定の種類を選択します。

## POP3 / IMAP / SMTP の設定方法

- 1 【ユーザー情報】、【サーバー情報】、【メールサーバーへのログオン情報】を入力して【アカウント設定のテスト】ボタンをクリックします。

.secure.jp

.secure.jp

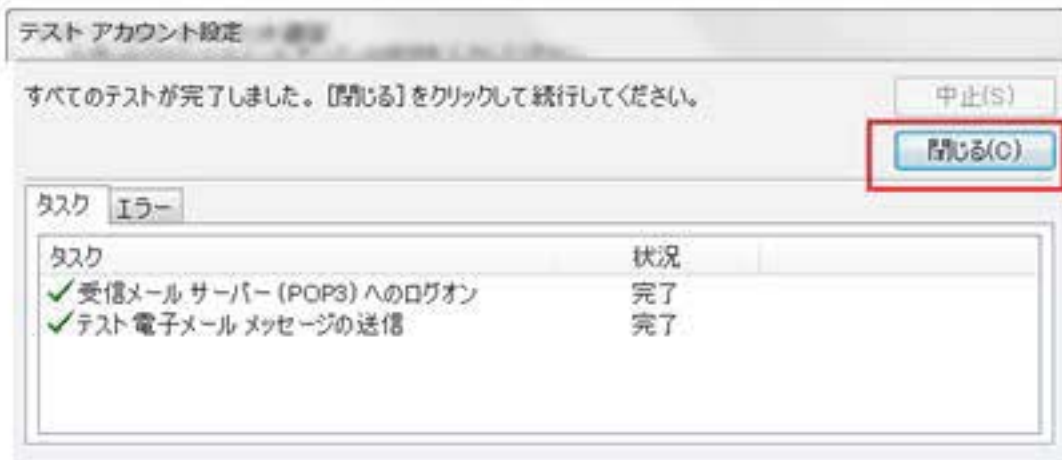
サーバー名を入力してください。  
サーバー名の確認方法は以下のとおりです。

### 入力項目

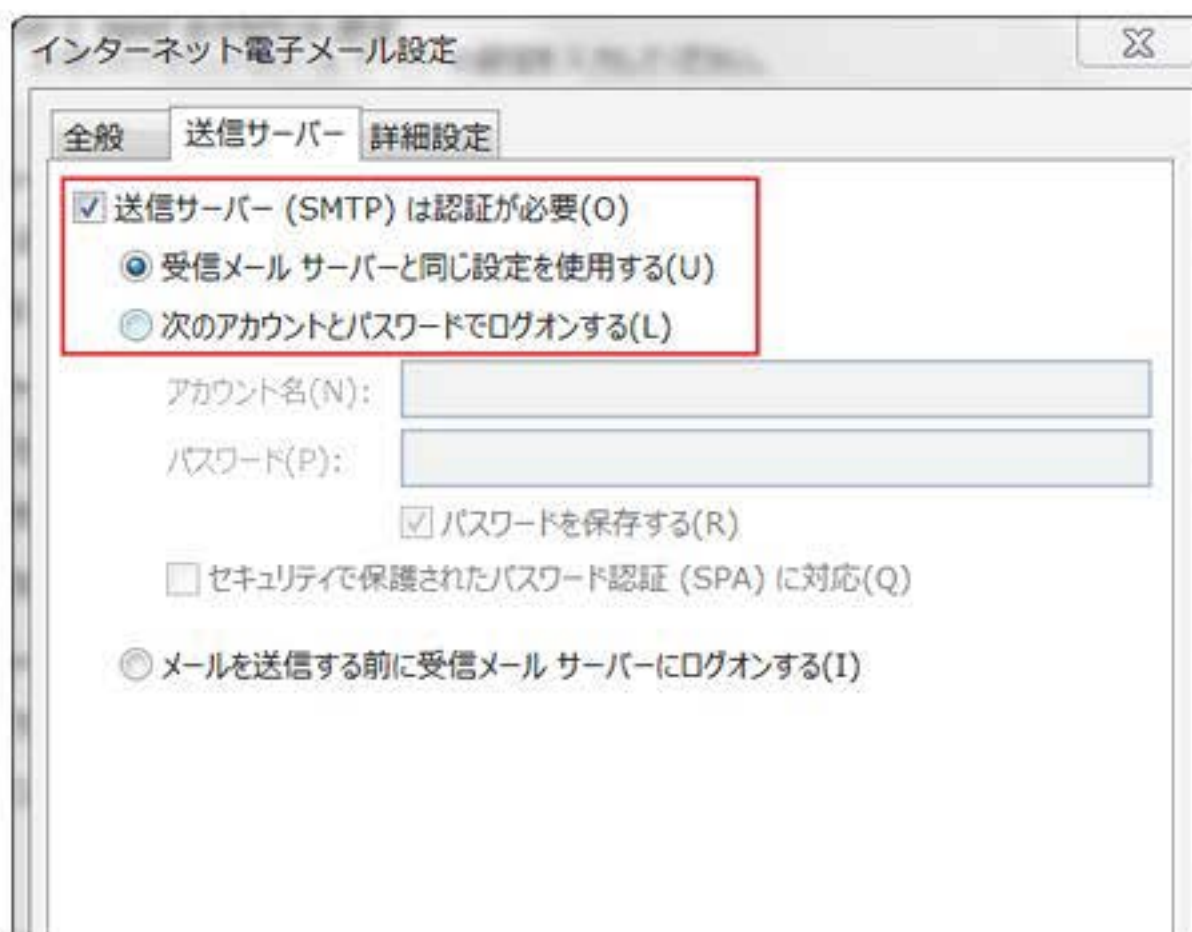
①名前	メールの送信者として表示される名前です
②電子メールアドレス	ご登録するメールアドレスを入力してください
③アカウントの種類	POP3 と IMAP からお選びください
④受信メールサーバー	サーバー名を入力してください
⑤送信メールサーバー	サーバー名を入力してください
⑥アカウント名	ご登録するメールアドレスを入力してください
⑦パスワード	メールアカウント作成時に設定したパスワードを入力してください



## 2 テストが完了したら【閉じる】ボタンをクリックします。



## 3 詳細設定ボタンをクリックして、送信サーバタブの【送信サーバー (SMTP) は認証が必要】にチェックをいれます。



4

【次へ】 ボタンをクリックします。

アカウントの追加

**POP と IMAP のアカウント設定**  
お使いのアカウントのメール サーバーの設定を入力してください。

**ユーザー情報**  
 名前(Y): 会社のメール  
 電子メール アドレス(E): example@example.com

**サーバー情報**  
 アカウントの種類(A): POP3  
 受信メール サーバー(I): .secure.jp  
 送信メール サーバー (SMTP)(O): .secure.jp

**メール サーバーへのログイン情報**  
 アカウント名(U): example@example.com  
 パスワード(P): \*\*\*\*\*  
 パスワードを保存する(R)

メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

**アカウント設定のテスト**  
 アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧めします。  
 アカウント設定のテスト(T)  
 [次へ] をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストする (S)

**新しいメッセージの配信先:**  
 新しい Outlook データ ファイル(W)  
 既存の Outlook データ ファイル(X)  
 参照(S)

詳細設定(M)...

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

5

【完了】 ボタンをクリックして設定完了です。

アカウントの変更

すべて完了しました

アカウントのセットアップに必要な情報がすべて入力されました。

< 戻る(B) **完了**

- 1 ファイルタブの【アカウント設定】をクリックして、編集するアカウントを選択してください。



- 2 【アカウントの設定】が完了しましたら、詳細設定ボタンを押してください。



## POP over SSL、SMTP over SSL の設定方法

詳細設定タブの受信サーバーを 995 に、送信サーバーを 465 に変更します。

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー 詳細設定

サーバーのポート番号

受信サーバー (POP3)(I): 995 標準設定(D)

このサーバーは暗号化された接続 (SSL) が必要(E)

送信サーバー (SMTP)(O): 465

使用する暗号化接続の種類(C): SSL

サーバーのタイムアウト(T)

短い 長い 1分

配信

サーバーにメッセージのコピーを置く(L)

サーバーから削除する(R) 14 日後

[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除(M)

OK キャンセル

## IMAP over SSL、SMTP over SSL の設定方法

詳細設定タブの受信サーバーを 993 に、送信サーバーを 465 に変更します。

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー 詳細設定

サーバーのポート番号

受信サーバー (IMAP)(I): 993 標準設定(D)

使用する暗号化接続の種類(E): SSL

送信サーバー (SMTP)(O): 465

使用する暗号化接続の種類(C): SSL

サーバーのタイムアウト(T)

短い 長い 1分

フォルダー

ルート フォルダーのパス(F):

送信済みアイテム

送信済みアイテムのコピーを保存しない(D)

削除済みアイテム

アイテムを削除対象としてマークするが、自動的には移動しない(K)

削除対象としてマークされたアイテムは、メールボックス内のアイテムが消去されたときに完全に削除されます。

オンライン中にフォルダーを切り替えたらアイテムを消去する(P)

OK キャンセル

3

【次へ】 ボタンをクリックします。

アカウントの追加

POP と IMAP のアカウント設定  
お使いのアカウントのメール サーバーの設定を入力してください。

**ユーザー情報**

名前(Y): 会社のメール  
電子メール アドレス(E): example@example.com

**サーバー情報**

アカウントの種類(A): POP3  
受信メール サーバー(I): .secure.jp  
送信メール サーバー (SMTP)(O): .secure.jp

**メール サーバーへのログイン情報**

アカウント名(U): example@example.com  
パスワード(P): \*\*\*\*\*  
 パスワードを保存する(R)

メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

**アカウント設定のテスト**  
アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧めします。

アカウント設定のテスト(T)  
 [次へ] をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストする (S)

**新しいメッセージの配信先:**

新しい Outlook データ ファイル(W)  
 既存の Outlook データ ファイル(X)

参照(S)

詳細設定(M)...

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

4

【完了】 ボタンをクリックして設定完了です。

アカウントの変更

すべて完了しました

アカウントのセットアップに必要な情報がすべて入力されました。

< 戻る(B) **完了**

# Outlook 2016 の設定

Outlook 2016 をご利用いただく場合の設定方法をご説明します。

なお、「お客さまのご利用のものとはバージョンが異なる」などの理由により、ご案内の画面表示と実際の表示内容が一致していない可能性があります。

そのような場合、設定方法の詳細などにつきましてはご自身でお調べいただくか、ソフトウェアの提供元にお問い合わせください。

## 目次

- ① メールアカウントの新規追加
- ② メールアカウントの重複追加

## メールアカウントの新規追加

- 1 Outlook 2016 を起動し、メニューバーにて【ファイル】 > 【アカウントの追加】とクリックします



- 2 追加したいメールアドレスを入力し、詳細オプション「自分で自分のアカウントを手動で設定」にチェックをいれて【接続】をクリックします

Outlook へようこそ

メール アドレスを入力してアカウントを追加します。

example@example.com

詳細オプション ↑

自分で自分のアカウントを手動で設定

接続



### 3 準備画面が表示されます



※以下の画面が表示された場合、これ以降にご案内する方法では追加できないため、「[メールアカウントの重複追加](#)」をご参照ください。



4

「アカウントの種類を選択」の画面では POP または IMAP をクリックします



※どちらをご選択いただくかはお客様のメール運用を踏まえた上でご検討ください。  
本ご案内では POP 設定を例としてご説明します。

5

サーバー設定画面は下記をご参照の上、内容入力して【次へ】をクリックします

POP アカウントの設定 example@example.com  
(別のユーザー)

受信メール

サーバー  ポート

このサーバーでは暗号化された接続 (SSL/TLS) が必要

セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) でのログインが必要

送信メール

サーバー  ポート

暗号化方法

セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) でのログインが必要

メッセージ配信

既存のデータファイルを使用  参照...

次へ

受信メール	
サーバー	メールサーバー名をご入力ください。
ポート	ご希望の運用に合わせて、以下のどちらかをご入力ください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■暗号化の場合：995</li> <li>■平文の場合（非推奨）：110</li> </ul>
このサーバーでは暗号化された接続（SSL/TLS）が必要	ご希望の運用に合わせて、以下のどちらかをご選択ください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■暗号化の場合：チェック有</li> <li>■平文の場合（非推奨）：チェック無</li> </ul>

送信メール	
ポート	ご希望の運用に合わせて、以下のどちらかをご入力ください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■暗号化の場合：465</li> <li>■平文の場合（非推奨）：587</li> </ul>
暗号化方法	ご希望の運用に合わせて、以下のどちらかをご選択ください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>■暗号化の場合：SSL/TLS</li> <li>■平文の場合（非推奨）：無し</li> </ul>

- 6 追加対象のメールアドレスに設定されているパスワードを入力して【接続】をクリックします



A screenshot of a dialog box with a close button (X) in the top right corner and a back button (left arrow) in the top left corner. The text inside the dialog box reads: "example@example.com のパスワードを入力します". Below this text is a password input field containing several dots, which is highlighted with a red rectangular border. Below the input field is a blue button labeled "接続".

- 7 完了画面が表示されましたら「Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する」のチェックを外して【OK】をクリックして設定完了です



A screenshot of a dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog box reads: "example@example.com を追加しています" and "アカウントのセットアップが完了しました". Below this text is a blue button labeled "OK". At the bottom of the dialog box, there is a checkbox with a red border, which is currently unchecked, followed by the text "Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する".

## メールアカウントの重複追加

Outlook 2016 では、登録済みのメールアドレスと同じアドレスの重複設定は「アカウントの追加」からでは行えなくなった模様です。

そのため、重複となるアカウント追加の場合は以下の方法をお試しください。

- 1 Outlook 2016 を起動し、メニューバーより【ファイル】>【アカウント設定】とクリックします



## 2 【プロフィールの管理】 をクリックします



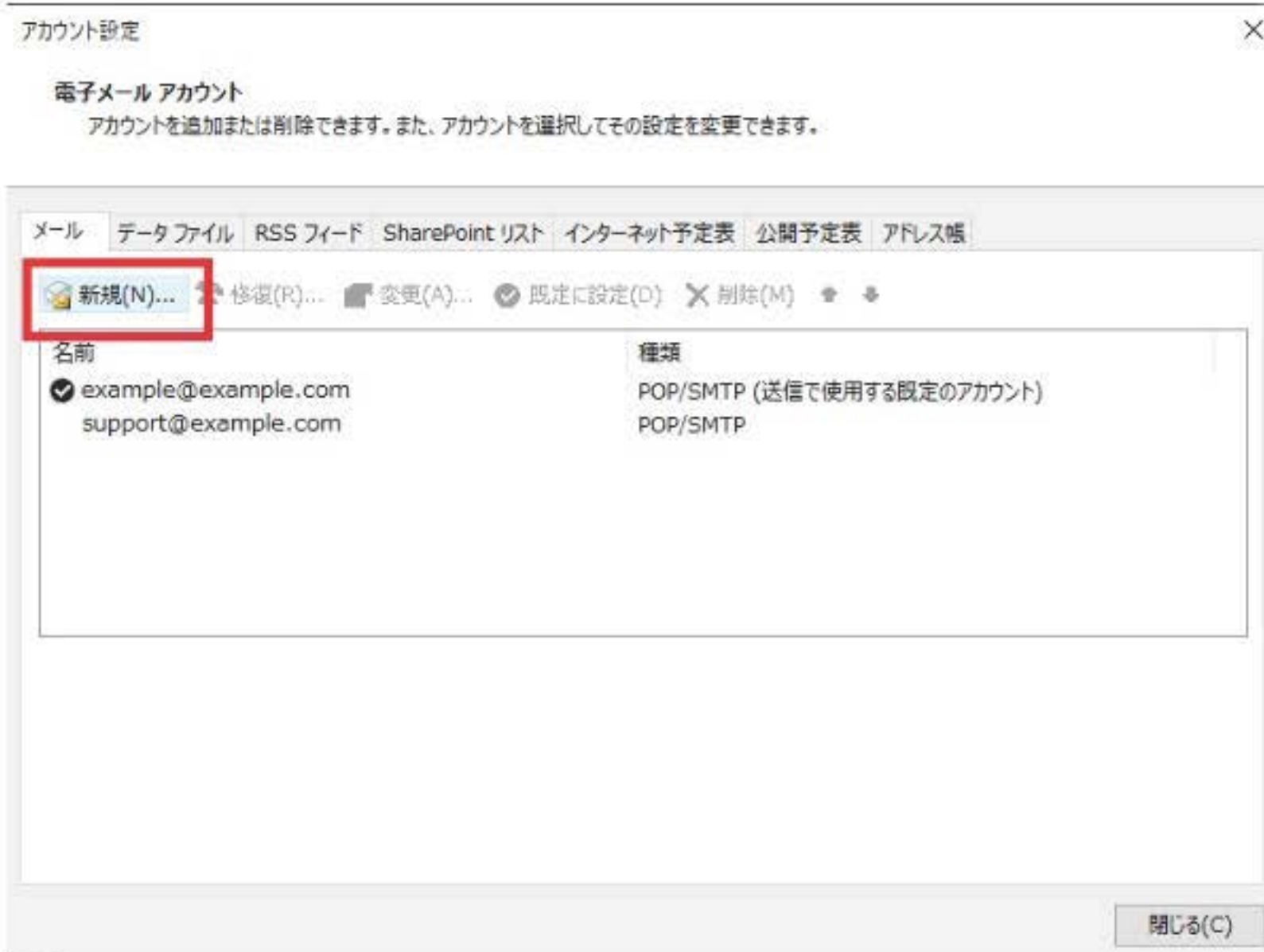
## 3 画像のような表示が出た場合は【はい】 をクリックします



#### 4 Outlook の画面とは別に、画像のような表示が現れるので【電子メールアカウント】をクリックします



#### 5 「アカウント設定」画面が表示されるので、【メール】内の【新規(N)...】をクリックします



## 6 「自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする(手動設定)」を選択して【次へ】をクリックします

アカウントの追加

×

### 自動アカウントセットアップ

アカウントを手動で設定するが、または他の種類のサーバーに接続します。



#### 電子メール アカウント(A)

名前(Y):

例: Daiki Matsumoto

電子メール アドレス(E):

例: daiki@contoso.com

パスワード(P):

パスワードの確認入力(T):

インターネット サービス プロバイダーから提供されたパスワードを入力してください。

#### 自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする (手動設定)(M)

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル

ヘルプ

## 7 「POP または IMAP(P)」を選択して【次へ】をクリックします

アカウントの追加

×

### アカウントタイプの選択



#### Office 365(F)

Office 365 アカウントの自動設定

メールアドレス(E):

例: daiki@contoso.com

#### POP または IMAP(P)

POP または IMAP 電子メール アカウントの詳細設定

#### Exchange ActiveSync(A)

Exchange ActiveSync を使用するサービスの詳細設定

< 戻る(B)

次へ(N) >

キャンセル

ヘルプ



## 8 「POP と IMAP のアカウント設定」画面の画面左側の項目について、以下を参考にに入力します

アカウントの追加 ×

POP と IMAP のアカウント設定  
お使いのアカウントのメールサーバーの設定を入力してください。

**ユーザー情報**

名前(Y):

電子メール アドレス(E):

**サーバー情報**

アカウントの種類(A):

受信メール サーバー(I):

送信メール サーバー (SMTP)(O):

**メール サーバーへのログイン情報**

アカウント名(U):

パスワード(P):

パスワードを保存する(R)

メール サーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェック ボックスをオンにしてください(Q)

**アカウント設定のテスト**

アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧めします。

[次へ] をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストする(S)

**新しいメッセージの配信先:**

新しい Outlook データ ファイル(W)

既存の Outlook データ ファイル(X)

< 戻る(B)

名前	メールの送信者や Outlook 上での表示に使われる名前です。 任意の入力で構いませんが、既存のアカウント設定と見分けがつくようにする必要があります。
電子メールアドレス	追加登録するメールアドレスをご入力ください。 ※ @ 以降のドメイン名部分も必要です。
アカウントの種類	POP3 または IMAP からお選びください。 ※本ご案内では POP3 を例とします。
受信メールサーバー	メールサーバー名をご入力ください。
送信メールサーバー	メールサーバー名をご入力ください。
アカウント名	追加登録するメールアドレスをご入力ください。 ※ @ 以降のドメイン名部分も必要です。
パスワード	追加登録するメールアドレスに設定されたパスワード。
パスワードを保存する	チェックをつけます。
メールサーバーがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) ~	チェックはつけません。

9 入力後、画面右下の【詳細設定(M)...】をクリックします

10 「インターネット電子メール設定」画面の【送信サーバー】をクリックし、「送信サーバー (SMTP) は認証が必要(O)」にチェックをいれます

インターネット電子メール設定

全般 **送信サーバー** 詳細設定

送信サーバー (SMTP) は認証が必要(O)

受信メールサーバーと同じ設定を使用する(U)

次のアカウントとパスワードでログオンする(L)

アカウント名(N):

パスワード(P):

パスワードを保存する(R)

セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応(Q)

メールを送信する前に受信メールサーバーにログオンする(I)

OK キャンセル

※その下のラジオボタンは「受信メールサーバーと同じ設定を使用する」にチェックをいれます。

インターネット電子メール設定 ×

全般 送信サーバ **詳細設定**

サーバーのポート番号

受信サーバー (POP3)(I):

このサーバーでは暗号化された接続 (SSL/TLS) が必要(E)

送信サーバー (SMTP)(O):

使用する暗号化接続の種類(C):

サーバーのタイムアウト(T)

短い  長い 1分

配信

サーバーにメッセージのコピーを置く(L)

サーバーから削除する(R)    日後

[削除済みアイテム] から削除されたら、サーバーから削除(M)

## 12 ポート番号を入力します

※ ご入力いただくポート番号は、下表をご参照のうえ、お客さまのメール運用に合ったものとしてください。

受信サーバー (POP3)	ご希望の運用に合わせて、以下のどちらかをご入力ください。  ■暗号化の場合：995 ■平文の場合（非推奨）：110
このサーバーでは暗号化された接続 (SSL/TLS) が必要	ご希望の運用に合わせて、以下のどちらかをご選択ください。  ■暗号化の場合：チェック有り ■平文の場合（非推奨）：チェック無し
送信サーバー (SMTP)	ご希望の運用に合わせて、以下のどちらかをご入力ください。  ■暗号化の場合：465 ■平文の場合（非推奨）：587
使用する暗号化接続種類	ご希望の運用に合わせて、以下のどちらかをご選択ください。  ■暗号化の場合：SSL/TLS ■平文の場合（非推奨）：無し

## 13 【OK】 をクリックし、「POP と IMAP のアカウント設定」に戻ります

## 14 【次へ】 をクリックし、接続テストが成功となることを確認して【OK】 をクリックします

# 転送設定

---

転送設定は、【メールアカウント管理（管理者用）】で作成したメールアカウント宛に届いたメールを、他のメールアドレスに転送させる機能です。

## 目次

- ④ 転送設定の方法
- ④ 転送設定の内容確認
- ④ 転送設定の削除

## 転送設定の方法

- 1 コントロールパネルの【メール】から、【転送設定】をクリックします。



▶ 転送設定

設定されているメールアカウントに転送設定を行います。

- 2 メールを転送したいメールアドレスを選択して【設定】ボタンをクリックします。

**転送の設定** このページのヘルプ

メールアドレス選択(設定するアカウントをお選び下さい)

info@example.com

設定

転送先メールアドレスの先頭が ハイフン(-) から始まるメールアドレスを設定することはできません。

- 3 条件の選択および入力を行い、転送したいメールアドレスを入力して【設定】ボタンをクリックします。

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答

メールアドレス名  
info@example.com

From(差出人アドレス) に abc@example.com が含まれる場合

info@example.jp  
support@example.jp

上記のアカウントへ転送する

※複数設定する場合は、1アドレスごとに改行してください。

設定

## 条件選択

振り分けしない	該当のメールアドレス宛に届いたメールを全て転送します。
Subject (件名)	右側の欄に入力したキーワードに該当した場合のみ転送します。
From (差出人アドレス)	右側の欄に入力したメールアドレスに該当した場合のみ転送します。

## メールアドレス入力

転送先のメールアドレスを入力します。

複数のメールアドレス宛に転送したい場合には、メールアドレスごとに改行して入力します。

例) info@example.jp

support@example.jp

初期状態では、転送したメールはメールボックスに残るようになっています。

転送設定を行ったメールアドレスでメールを受信しない場合は、「設定状況」のタブをクリックし、「POP 受信可能にする」の【受信不可にする】ボタンをクリックしてください。

### ❗ 重要

- 「POP 受信可能にする」で【受信不可】に設定をしますと該当メールアドレスのメールボックスにメールがいっさい届かなくなります。
- 「Subject (件名)」や「From (差出人メールアドレス)」を指定しての転送設定をしている場合や転送設定そのものを解除した際には「POP 受信可能にする」の設定を忘れずに「受信可能」にしてください。



メールアカウント名

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<input type="button" value="有効にする"/>
迷惑メール受信拒否	0	<input type="button" value="編集する"/>
転送設定	0	<input type="button" value="編集する"/>
自動応答設定	未設定	<input type="button" value="編集する"/>
POP受信可能にする	受信可能	<input type="button" value="受信不可にする"/>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に設定内容のご変更をお試しください。

#### POINT

転送設定を行ったメールアドレスは、メールボックスにメールを残す・残さないの設定も可能です。メールを残す設定の場合、メールボックスにメールを残して転送するので、メールソフトにそのメールアドレスの設定を行えば、メールを受信できます。

メールを残さない設定の場合、メールボックスにはメールが残らないので、メールソフトにそのメールアドレスの設定を行っても、メールは受信できません。

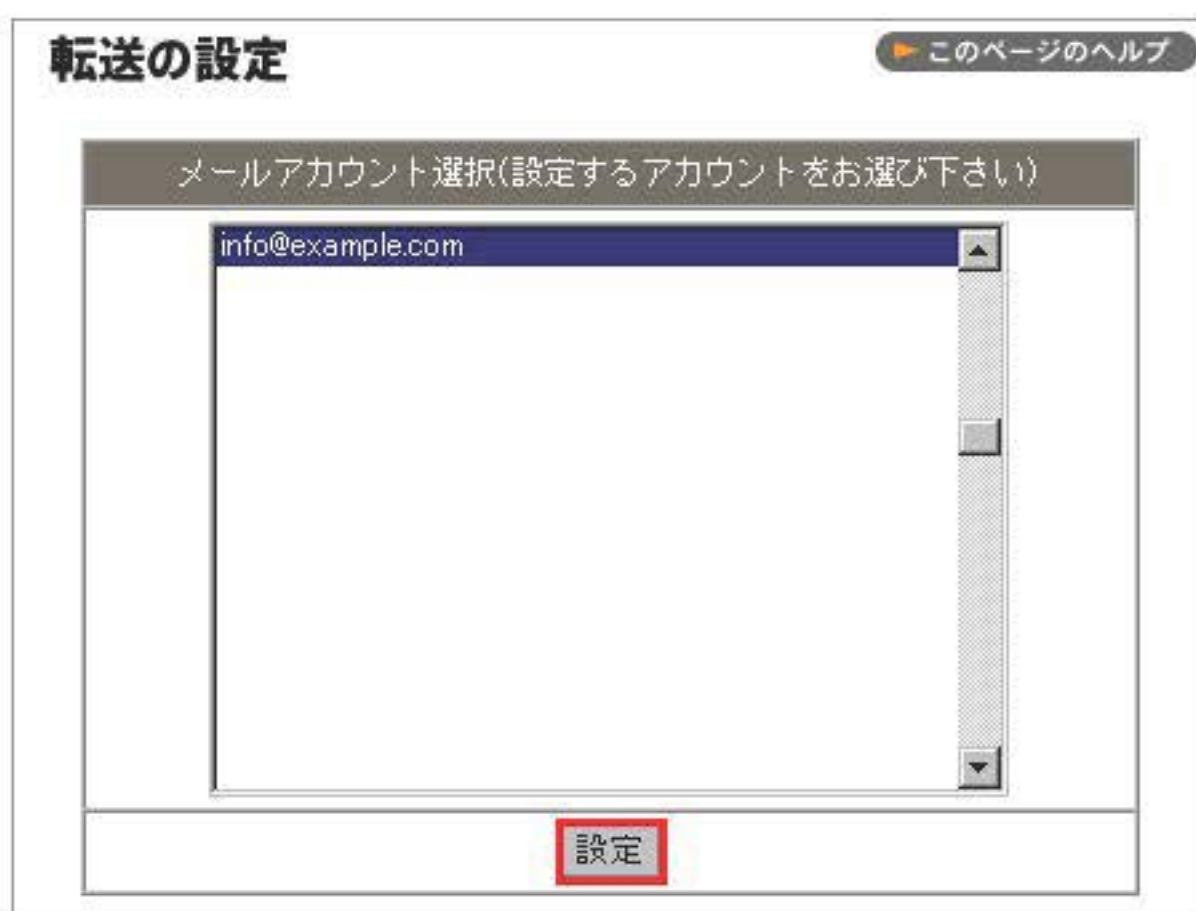
必要に応じて設定を変更してください。

## 転送設定の内容確認

- 1 各メールアドレスの設定状態は、コントロールパネルの【メール】から、【転送設定】をクリックします。



- 2 該当のメールアドレスを選択して【設定】ボタンをクリックすると表示されます。



From(差出人)			
削除	キーワード		転送先
<input type="checkbox"/>	abc@example.com	▶	info@example.jp
		▶	support@example.jp
<input type="button" value="削除"/>			

## 転送設定の削除

- 1 コントロールパネルの【メール】から【転送設定】をクリックします。



- 2 設定解除を行いたいメールアドレスを選択して【設定】ボタンをクリックします。



- 3 削除したい転送設定のチェックボックスをチェックして、【削除】ボタンをクリックします。

From(差出人)			
削除	キーワード		転送先
<input checked="" type="checkbox"/>	abc@example.com	▶	info@example.jp
		▶	support@example.jp
<input type="button" value="削除"/>			

# 自動応答設定

自動応答設定は、【メールアカウント管理（管理者用）】で作成したメールアカウント宛に届いたメールに、あらかじめ作成しておいた定型文を自動返信する機能です。

## 目次

- ① 自動応答の設定方法
- ② 自動応答設定の変更
- ③ 自動応答設定の削除

## 自動応答の設定方法

- 1 コントロールパネルの【メール】から【自動応答設定】をクリックします。



### 自動応答設定

設定されているメールアカウントに自動応答設定を行います。

- 2 自動応答を行いたいメールアドレスを選択して【設定】ボタンをクリックします。

## 自動応答の設定

このページのヘルプ

メールアカウント選択(設定するアカウントをお選び下さい)

info@example.com

設定

### 3 返信用のメールの本文を入力し【設定】ボタンをクリックします。

設定状況 転送設定 自動応答

メールアカウント名
-----------

設定アドレス	xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.jp
差出人(From)	xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.jp
返信先(Reply-To)	xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.jp
<p>ご連絡ありがとうございます。 こちらは、自動応答メールです。 ただいま、不在しております。</p>	
<input type="checkbox"/> 送信元メールの本文を追加しない。	
設定	削除

このアカウントにメールが来た際に、設定した文章が自動的に送信者に返信されるようになります。

なお、送信者からのメッセージを本文内に含めたくないという場合には「送信元メールの本文を追加しない」にチェックを入れると、設定した文章のみが返信されます。

## 自動応答設定の変更

- 1 自動応答の設定内容を修正したいメールアドレスを選択して【設定】ボタンをクリックします。



## 2 自動返信するメールの文章を修正し【設定】ボタンをクリックします。

設定状況	転送設定	自動応答
メールアカウント名		
xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx.yyy.zzz		
設定アドレス	xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx.yyy.zzz	
差出人(From)	xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx.yyy.zzz	
返信先(Reply-To)	xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.xxx.yyy.zzz	
<p>ご連絡ありがとうございます。 こちらは、自動応答メールです。 ただいま、不在しております。</p>		
<input type="checkbox"/> 送信元メールの本文を追加しない。		
<input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="削除"/>		

【自動応答を設定しました】と表示され、修正された文章が自動的に送信者に返信されるようになります。

なお、送信者からのメッセージを本文内に含めたくないという場合には、「送信元メールの本文を追加しない」にチェックをいれると、設定した文章のみが返信されます。

## 自動応答設定の削除

- 1 自動応答を削除したいメールアドレスを選択して【設定】ボタンをクリックします。

### 自動応答の設定

[このページのヘルプ](#)

メールアドレス選択(設定するアカウントをお選び下さい)

info@example.com

**設定**

- 2 【削除】ボタンをクリックすると、自動応答の設定が解除されます。

設定状況 転送設定 自動応答

メールアドレス名

設定アドレス	xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.jp
差出人(From)	xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.jp
返信先(Reply-To)	xxxxxxxxxxxx@xxxxxx.jp

ご連絡ありがとうございます。  
こちらは、自動応答メールです。  
ただいま、不在しております。

送信元メールの本文を追加しない。

**設定** **削除**



# 迷惑メール受信拒否設定

迷惑メール受信拒否設定では、受信したくない特定のメールアカウントや、件名 (Subject) に含まれる語句を指定する事で、メールの受信拒否が行えます。



## 迷惑メール受信拒否設定の追加

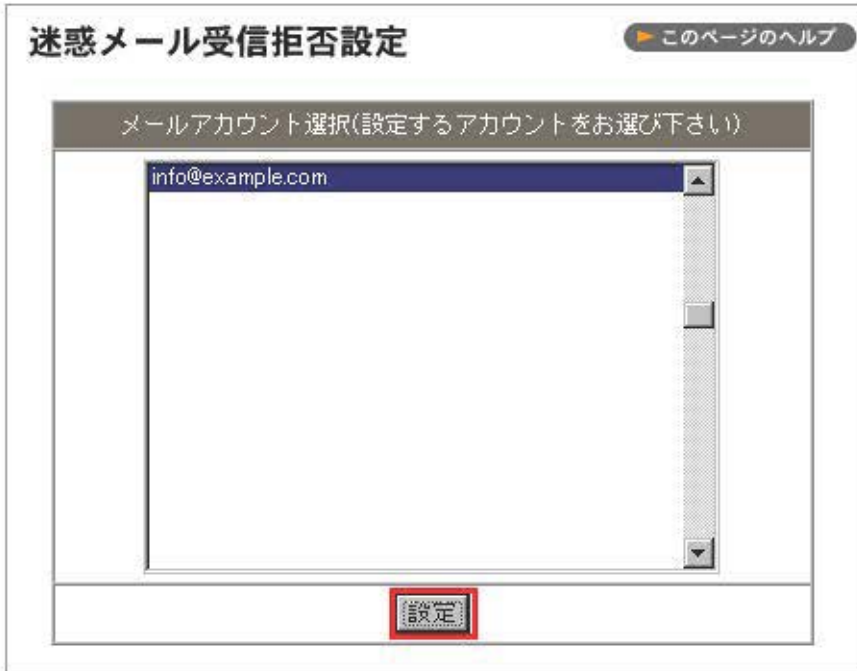
- 1 コントロールパネルの【メール】から【迷惑メール受信拒否設定】をクリックします。



**迷惑メール受信拒否設定**

任意の件名や差し出し人からのメールを拒否する設定を行います。迷惑メールに困りの方に便利な機能です。

## 2 設定したいメールアドレスを選択して【設定】ボタンをクリックします。



### ❗ 重要

「From (差出人)」で設定をする際に設定するメールアドレス内に / が含まれておりますと正常に設定が完了せずに通常のメールの利用ができなくなる場合がございます。

設定の際には / を含まないように設定をお願いいたします。

設定するメールアドレスを複数選択することもできます。

キーボードの【コントロール (Control) キー】を押しながら、マウスでメールアドレスを選択してください。

キーボードの【シフト (Shift) キー】を押しながら、マウスでメールアドレスを選択すると、連続して選択することが可能です。

設定したメールアドレスに対して、迷惑メール受信拒否を一括して設定することが可能です。



### 3 受信拒否する条件を設定します。

プルダウンメニューより、From（差出人アドレス）、Subject（件名）のいずれかを選択し、テキストボックスにキーワードとなる言葉やメールアドレスを入力します。

複数のキーワードを設定する場合には、1ワードごとに改行してください。

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答

メールアドレス  
info@example.com

Subject(件名) に

未承認広告  
Hello

上記が含まれる場合、拒否する

※複数設定する場合は、1ワードごとに改行してください。

設定

#### POINT

【例1】「件名」に「※未承認広告」が入っている迷惑メールを拒否する場合

■フォームの設定 【Subject (件名)】 【※未承認広告】

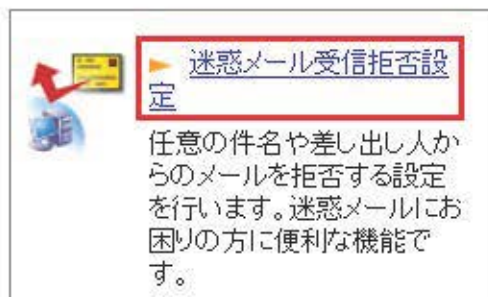
■【未承認 広告】など、間に半角スペースがはいる場合も、「未承認広告」と入力してください。  
半角スペースを入れないことによって、「未承認 広告」、「未承認 広告」どちらも拒否します。

【例2】「差出人」が「example@example.jp」の人からのメールを拒否する場合

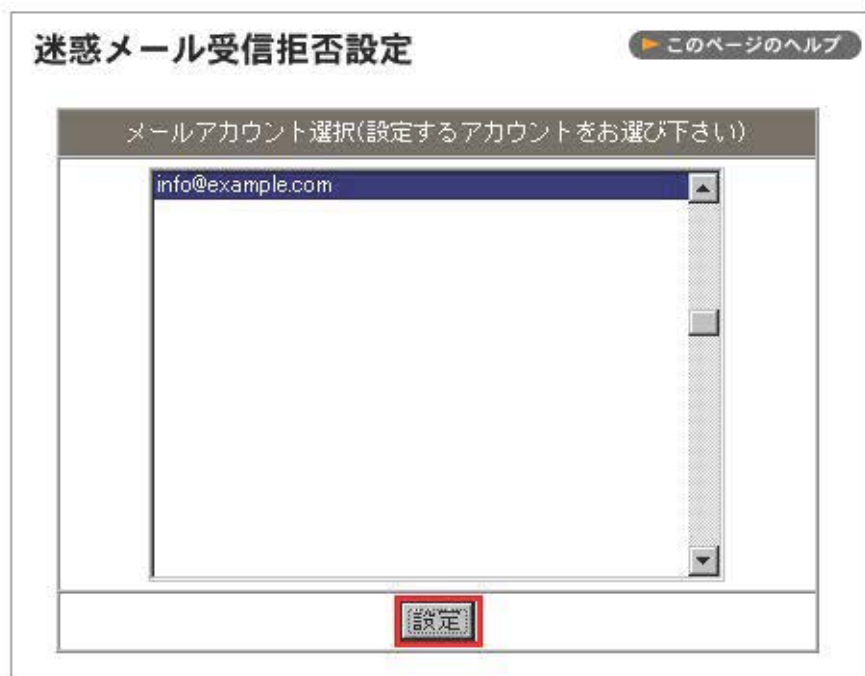
■フォームの設定 【From (差出人)】 【example@example.jp】

# 受信拒否設定の内容確認

- 1 コントロールパネルの【メール】から【迷惑メール受信拒否設定】をクリックします。



- 2 該当のメールアドレスを選択して【設定】ボタンをクリックします。



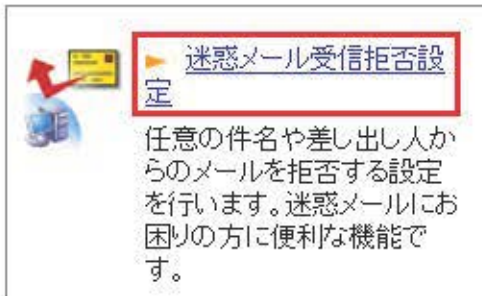
- 3 該当のメールアドレスの設定が表示されます。

削除	Subject (件名)	受信拒否通知		ゴミ箱へ配送	
<input type="checkbox"/>	Hello	<input type="checkbox"/>	通知	<input type="checkbox"/>	OFF
<input type="checkbox"/>	未承認広告	<input type="checkbox"/>	通知	<input type="checkbox"/>	OFF
<span>変更</span>					

# 受信拒否設定の削除

迷惑メール受信拒否設定では、各メールアドレス毎に、迷惑メール受信拒否設定で設定した内容を1項目ずつ削除できます。

- 1 コントロールパネルの【メール】から【迷惑メール受信拒否設定】をクリックします。



- 2 該当のメールアドレスを選択して【設定】ボタンをクリックします。



- 3 削除したい受信拒否設定のチェックボックスにチェックをして【変更】ボタンをクリックします。

削除	Subject (件名)	受信拒否通知		ゴミ箱へ配送	
<input type="checkbox"/>	未承認広告	<input type="checkbox"/>	通知	<input type="checkbox"/>	OFF
<input checked="" type="checkbox"/>	Hello!	<input type="checkbox"/>	通知	<input type="checkbox"/>	OFF
<input type="button" value="変更"/>					

# ウェブメール (Active! mail)

ウェブメールは、【メールアカウント管理 (管理者用)】で作成したメールアカウントのメールをパソコンのインターネットブラウザからチェックできる機能です。

外出先でも、インターネット接続環境とログイン情報 (URL、メールアドレス、パスワード) があれば、ログインしてメールのチェックが行えます。

弊社で提供する Active! mail のバージョンはバージョン 6 となります。

## 利用可能環境

### Active! mail6

#### ■対応ブラウザ

Windows : Internet Explorer、Firefox

Mac : Safari、Firefox

#### ■対応携帯電話端末

基本的には利用可能ですが、機種によっては利用できない可能性もございます。

※すべての動作を保証しているものではありません。

## ① 重要

■以下に該当するお客様は Active! mail をご利用いただけません。

■ 弊社のメールサーバーをご利用されていない場合

■ 弊社の DNS サーバーをご利用されていない場合

■ 弊社へサーバー移転を完了されていない場合

■ メールアカウント管理で作成したメールアカウント数が 50 アカウントまでは無償でご利用いただけますが、51 アカウント以上でのご利用をご希望の場合は有償でのご利用となります。

■ Active! mail にてメールの削除を行うと、直接削除、または【ごみ箱】に移動します。

■ ごみ箱に移動するだけではサーバーからメールは削除されません。

■ 完全に削除するには【ごみ箱】にあるメールを削除してください。

■ 送受信されるメールの形式やご利用のブラウザの環境によっては、文字化けが発生する場合があります。ご了承ください。

■ 全角文字のフォルダなどを作成すると、サーバー内で認識できずに正常に利用できない場合がありますので、ご注意ください。

■ ソフトウェアの性質上、サーバーにおいてすべての機能の動作を保証するものではありません。あらかじめご了承ください。

\*\*\*サーバー移転中の方へ\*\*\*

Active! mail は DNS 変更前にはご利用いただけません。DNS 変更完了後にご利用ください。

# ログイン方法

---

- 1 コントロールパネルにログインし、ホーム>メール >ウェブメール>Active! mail より Active! mail ログイン画面にアクセスしてください。



以下の URL からログイン画面にアクセスできます。

[https://acmail6.secure.ne.jp/am\\_bin/amlogin](https://acmail6.secure.ne.jp/am_bin/amlogin)

- 2 ログイン画面にて必要情報を入力し、ログインします。

ユーザー名	コントロールパネルで作成したメールアドレス
パスワード	上記メールアドレスのパスワード

## Login

ユーザID:

パスワード:

言語選択: 自動選択 ▼

ユーザID/パスワードを保存する

Active! mail  
©1998-2014 TransWARE Co. All Rights Reserved.

[English](#)

### POINT

パスワードは、大文字と小文字を判別しています。

# 携帯電話でのログイン方法

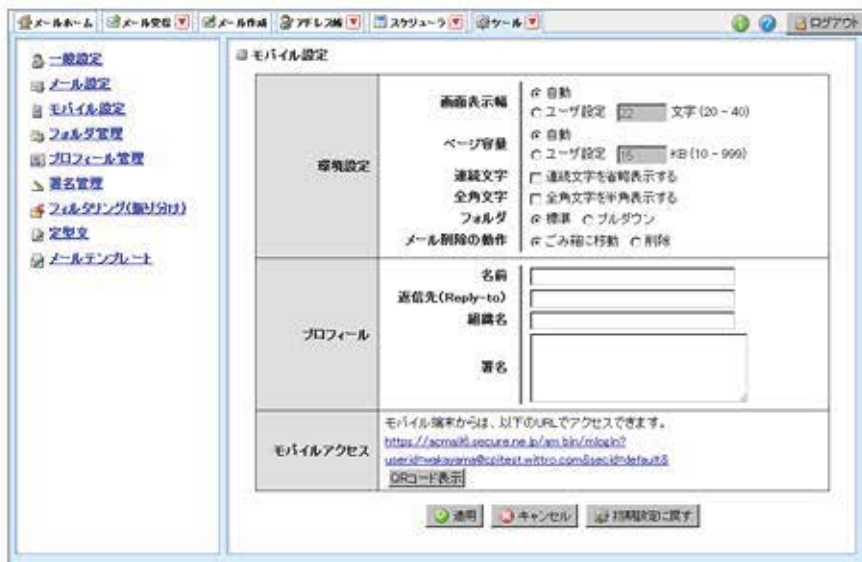
- 1 Active! mail の画面上部の【ツール】をクリックし【モバイル設定】をクリックします。



- 2 Active! mail でログインします。

【モバイル設定】の【モバイルアクセス】に記載されている URL、または【QRコード表示】より携帯電話用の Active! mail ログイン画面 URL を取得してください。

携帯電話より、携帯電話用の Active! mail ログイン画面へアクセスし PC 用と同じメールアドレスとパスワードを入力しログインしてください。





# メールを読む

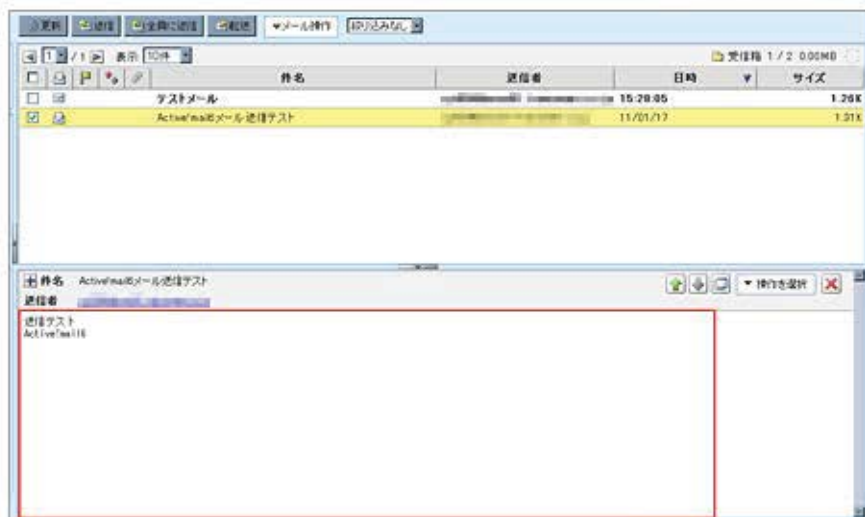
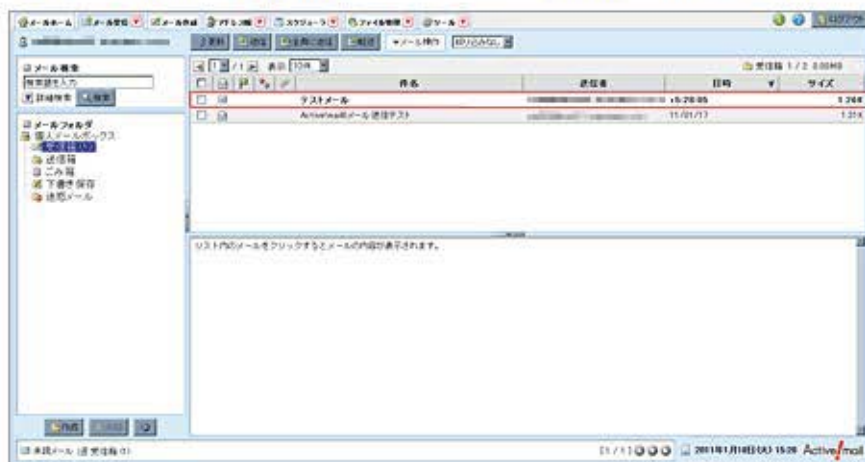
## 1 Active! mail にログインして【メール受信】をクリックします。



## 2 【メール受信】をクリックすると確認画面に切り替わります。

赤枠のメールタイトルをクリックすると、メールの内容が表示されます。

新着メールには、封筒が閉じているアイコンが表示され、タイトルが太字で表示されます。

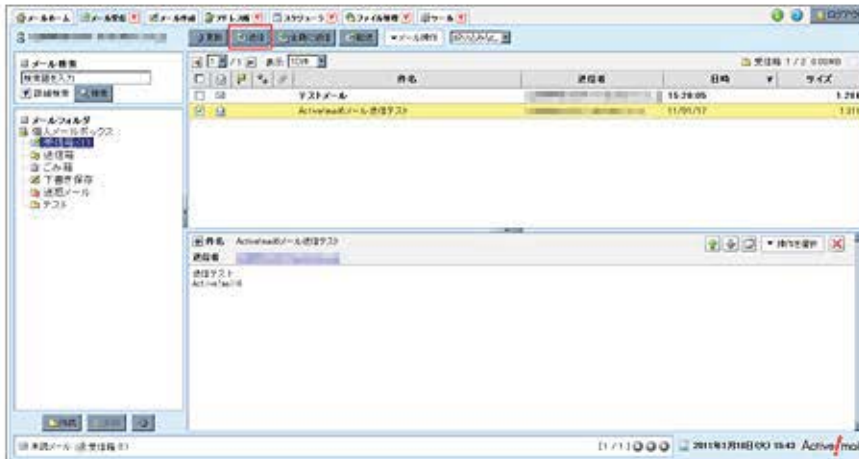


### POINT

【メール受信】画面では受信メールの一覧から、件名、送信者、日付けなどにより昇順、降順で任意にソートできます。

# メールを返信する

- 1 受信メールを確認した後、【返信】ボタンをクリックします。



- 2 【返信ボタン】をクリックしますと、ポップアップで返信画面が出てきます。

宛先に先方のメールアドレスが入った状態でメール作成画面が表示されます。

【本文】にメッセージを、入力して【プレビュー】ボタンをクリックします。

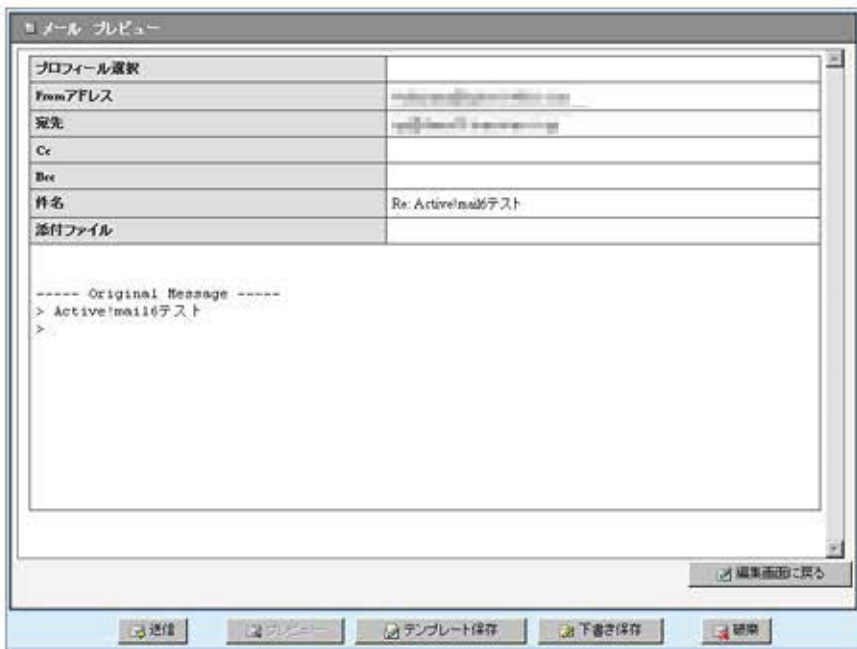
※ここで下書き保存をする事も可能です。

## 添付ファイルの追加方法

メール作成画面の右下の添付ファイル【+追加】のボタンをクリックしてファイルを選択してください。  
または、メール作成画面に添付ファイルをドラッグアンドドロップで追加可能です。



3 【プレビュー】をクリックしますと、送信前の画面に切り替わります。

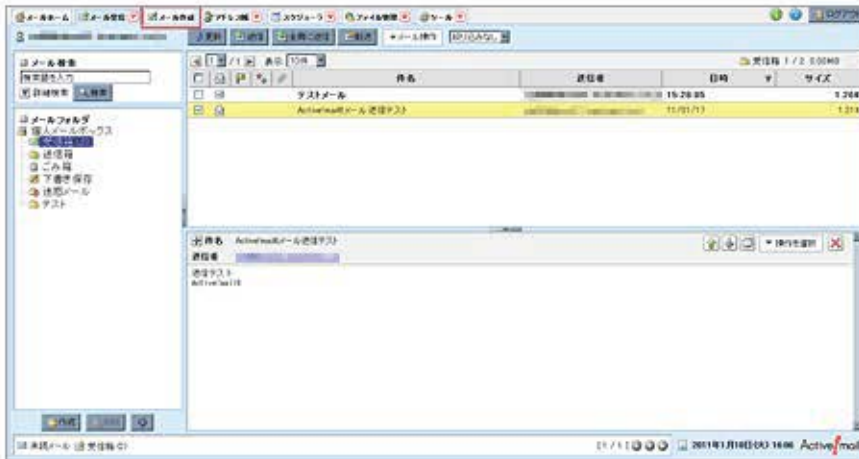


4 【送信】ボタンをクリックすると、送信された事を示す画面が出てきますので、【OK】を押して画面を閉じます。



# メールを書く（新規作成）

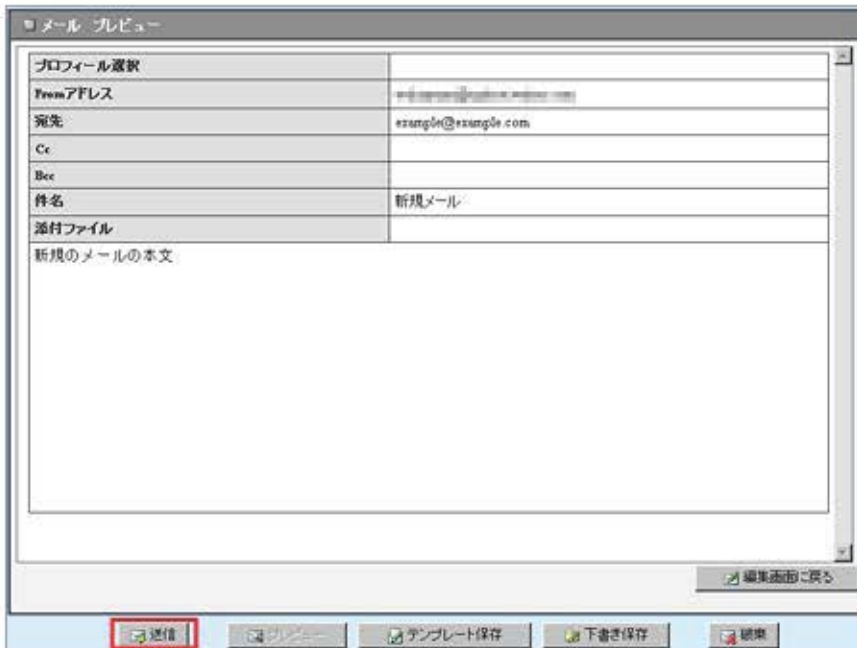
- 1 【メール作成】をクリックすると、ポップアップで新規作成画面が表示されます。



- 2 入力後【プレビュー】をクリックしてプレビュー画面に移行します。

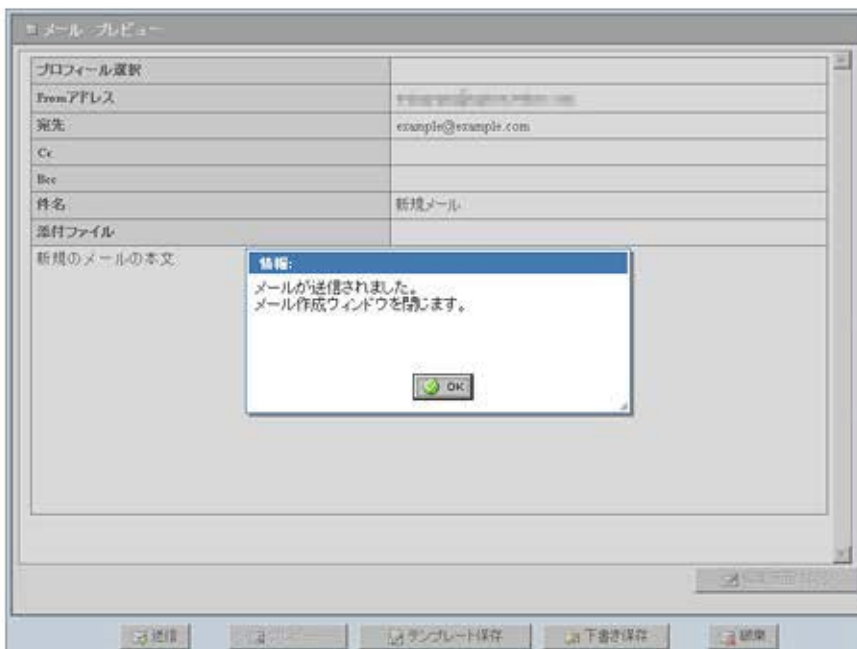


- 3 【プレビュー画面】で内容を確認して、問題がなければ【送信】をクリックします。



- 4 【送信】 ボタンをクリックします。

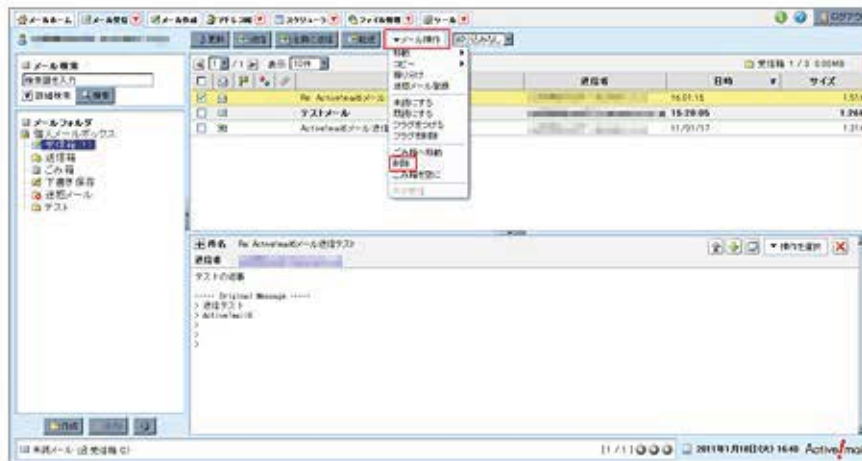
送信された事を表す画面が出ますので、【OK】を押して画面を閉じます。



# メールを削除する

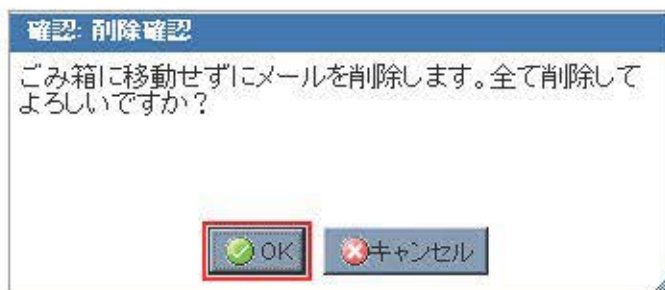
- 1 メール受信一覧の画面で、削除したいメールを選択し、【メール操作】から【削除】を選択します。

※【削除】を選択すると、ゴミ箱に移動せずに即削除されます。



- 2 【削除】をクリックすると、警告画面が表示されます。削除したい場合には【OK】をクリックします。

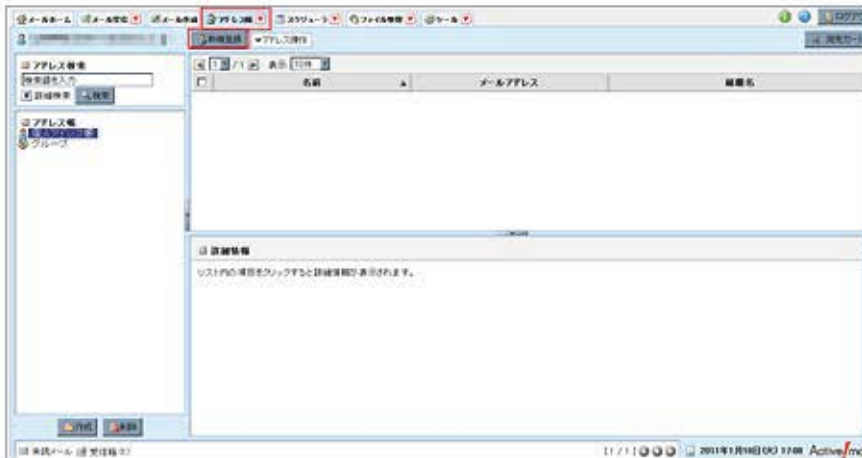
※ここで削除を行いますと、サーバーから完全に削除されますので、ご注意ください。





# アドレス帳

- 1 Active! Mail 画面上部の【アドレス帳】メニューより、【新規登録】を選択します。



- 2 ポップアップで画面が出てまいりますので、必要な情報を入力し【登録】ボタンをクリックします。

新規アドレス登録

名前	山田 太郎	ふりがな	やまだ たろう
メールアドレス	yamadataro@example.com		
組織	CPI	部署	
役職			
電話1		電話2	
電話3		FAX	
郵便番号			
都道府県		市区町村	
番地		国	
URL			
メモ			
フォルダ	▼ フォルダ指定なし		

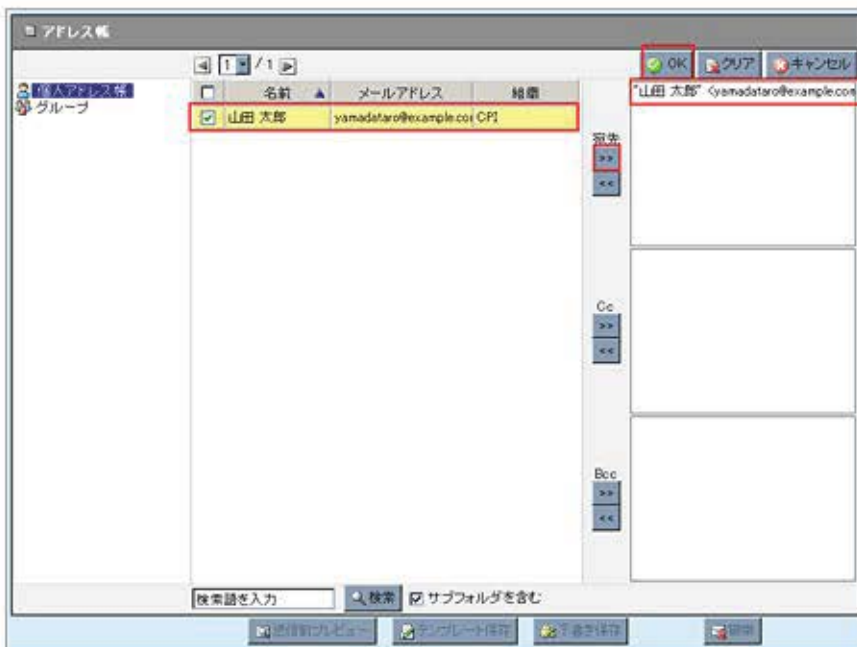


- 3 【登録】 ボタンをクリックしますと、登録完了画面が表示されますので、【OK】で画面を閉じます。



- 4 メール作成画面にて【宛先】を入力する際、アドレス帳に登録済みの連絡先が表示されます。

送信したいアドレスにチェックを入れて、宛先に下にある右矢印をクリックすると、右側のボックスにメールアドレスが入力されますので、【OK】をクリックすると宛先として入力されます。



# 【スマートフォン】ログイン方法

以下の URL からログイン画面にアクセスできます。

スマートフォン⇒ [https://acmail6.secure.ne.jp/am\\_bin/slogin](https://acmail6.secure.ne.jp/am_bin/slogin)

## スマートフォン用ログイン URL の確認方法

- 1 PC で Active! mail にログインします。
- 2 Active! mail の画面上部の【ツール】をクリックし、【スマートフォン設定】をクリックします。



- 3 ログイン URL を確認します。

【スマートフォン設定】の【スマートフォンアクセス】に記載されている URL、または【QRコード表示】、【メール作成画面から送信】よりスマートフォン用の Active! mail ログイン画面 URL を取得してください。

スマートフォンアクセス	<p>スマートフォン端末からは、以下のURLでアクセスできます。 <a href="https://acmail6.secure.ne.jp/am_bin/slogin?userid=">https://acmail6.secure.ne.jp/am_bin/slogin?userid=</a></p> <p>※このリンクをクリックした場合に正常に表示できない場合があります。</p> <p><input type="button" value="QRコード表示"/> <input type="button" value="メール作成画面から送信"/></p>
-------------	--

4 スマートフォン用ログイン画面で必要情報を入力し、ログインします。

Active! mail  
スマートフォン版ログイン

ユーザID

パスワード

ログイン

English

● POINT

パスワードは、大文字と小文字を判別しています。

# 【スマートフォン】操作方法

ログイン後のトップ画面は以下となります。



## 目次

- 🕒 メール作成方法
- 🕒 メールの操作（返信などの）方法
- 🕒 フォルダの作成

## メール作成方法

1 画面右上をタップします。



2 「メール作成」をタップしますと作成画面が表示されます。



## メールの操作（返信などの）方法

- 1 該当する受信メールにチェックを入れ、「メール操作」ボタンをタップします。



- 2 操作メニュー一覧が表示されますので、該当メニューボタンをタップします。



## フォルダの作成

- 1 画面左上の「フォルダ」ボタンをタップします。



- 2 フォルダー一覧画面で「フォルダ作成」ボタンをタップします。



- 3 フォルダ名を入力し、「作成」ボタンをタップします。



# ウェブメール (Roundcube)

---

## 目次

- 🔍 RoundCube (ウェブメール) のバージョンアップのお知らせ
- 🔍 現 RoundCube から新 RoundCube へのアドレス帳移行手順

## RoundCube (ウェブメール) のバージョンアップのお知らせ

2020年1月31日をもちまして、現 RoundCube はご利用いただけなくなります

この度、弊社ではセキュリティおよび利便性の向上を目的に、バージョンアップした RoundCube (以下、新 RoundCube) のご提供を開始いたしました。

それに伴い、これまでご提供しておりました RoundCube (以下、現 RoundCube) は、**2020年1月31日をもちまして、ご提供を終了いたします。**

恐れ入りますが、今後は新 RoundCube をご利用ください。

- 現 RoundCube でご覧いただけるメールは、新 RoundCube でも引き続きご確認いただけます。(メールアドレスの移行は不要です)
- 現 RoundCube に登録済みのアドレス帳を新 RoundCube に移行する手順は[こちら](#)をご参照ください。

## RoundCube ログイン URL

新 RoundCube : <https://roundcube.secure.ne.jp>

現 RoundCube (2020年1月31日終了) : <https://rcmail.secure.ne.jp>

## 現 RoundCube のアドレス帳のエクスポート

Roundcube でご利用中のアドレス帳の連絡先データを、電子名刺の標準規格フォーマット「vCard」形式でエクスポートすることが可能です。

一般的なメールソフトは「vCard」形式に対応しておりますので、エクスポートした連絡先データをアドレス帳などに取り込んでご利用いただけます。

### ❶ 重要

※ CSV 形式でのエクスポートには対応しておりません。

※ エクスポートした連絡先データの取り込み手順は、メールソフトのマニュアルなどをご参照ください。

## 1 Roundcube にログインし、「アドレス帳」をクリックします。



## 2 「エクスポート」ボタンをクリックします。

※ 特定の連絡先を選択した状態で「エクスポート」ボタン右側の矢印をクリックすると、選択した連絡先のみエクスポート可能です。

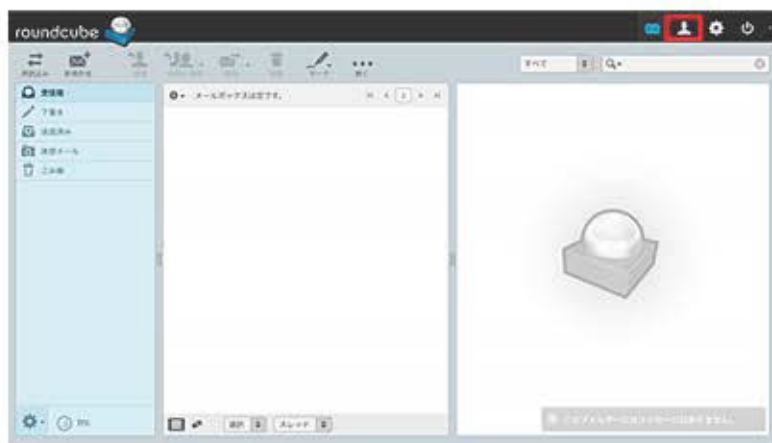




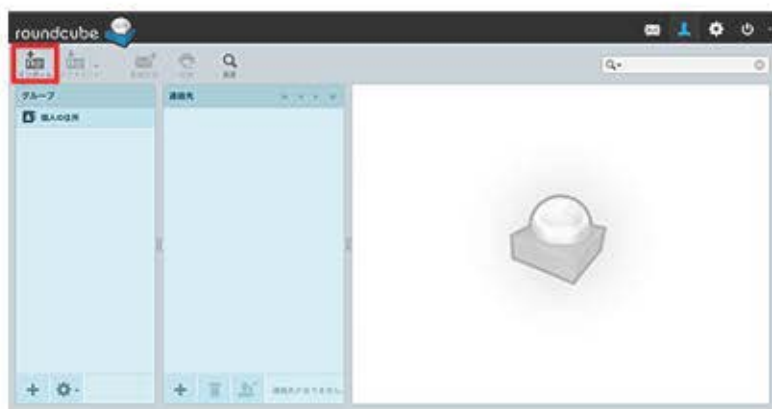
- 3 ブラウザのファイル保存ダイアログが表示されますので、保存先を指定します。

## 新 RoundCube のアドレス帳のインポート

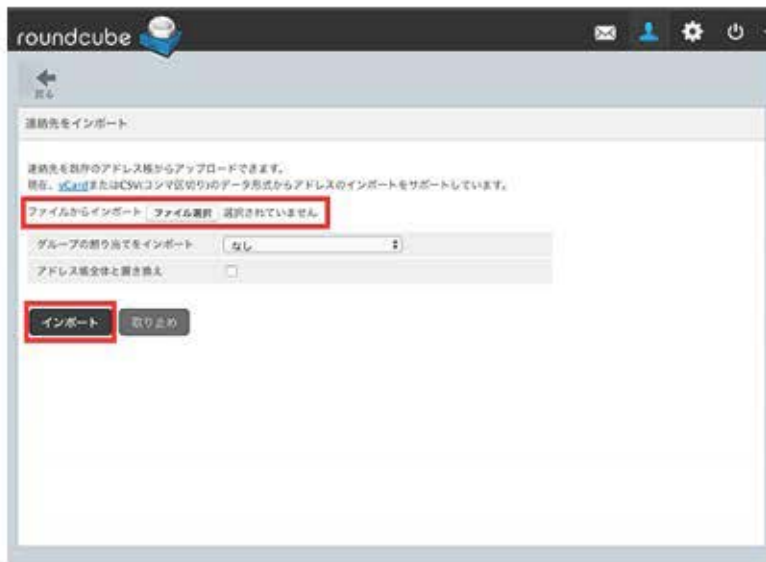
- 1 Roundcube にログインし、「連絡先」をクリックします。



- 2 「インポート」ボタンをクリックします。



- 3 インポートするファイルを選択、インポートに関する各種メニューを設定し、「インポート」ボタンをクリックします。



- 4 インポートが正常に完了すると、完了メッセージが表示されます。

「完了」ボタンをクリックすると、「連絡先」画面に戻ります。



# Roundcube の機能について

ウェブメールは、【メールアカウント管理（管理者用）】で作成したメールアカウントのメールをパソコンのインターネットブラウザからチェックできる機能です。

外出先でも、インターネット接続環境とログイン情報（URL、メールアドレス、パスワード）があれば、ログインしてメールのチェックが行えます。

弊社で提供する Roundcube のバージョンは、以下になります。

- 現Roundcube 0.5 (2020年1月31日にご提供終了いたします)
- 新Roundcube 1.3.8

利用可能環境	■対応ブラウザ Windows : Internet Explorer、Firefox Mac : Safari、Firefox ※すべての動作を保証しているものではありません。
	■対応携帯電話端末 ご利用できません。
メール送受信	■受信できる電子メールのサイズ 添付ファイルを含む全体：100MB※ 添付ファイル数：上限なし
	■送信できる電子メールのサイズ 添付ファイルを含む全体：100MB メール本文                  : 12MB 1つの添付ファイル      : 10MB 同時に送信できる添付ファイル数：上限なし

※ウイルスチェックサーバーの上限

## ① 重要

■以下に該当するお客様は Roundcube をご利用いただけません。

- 弊社のメールサーバーをご利用されていない場合
- 弊社の DNSサーバーをご利用されていない場合
- 弊社へサーバー移転を完了されていない場合

■Roundcube にてメールの削除を行うと、【ごみ箱】に移動します。

- ごみ箱に移動するだけではサーバーからメールは削除されません。
- 完全に削除するには【ごみ箱】にあるメールを削除してください。

■送受信されるメールの形式やご利用のブラウザの環境によっては、文字化けが発生する場合があります。ご了承ください。

■全角文字のフォルダなどを作成すると、サーバー内で認識できずに正常にご利用いただけない場合がありますので、ご注意ください。

■ソフトウェアの性質上、サーバーにおいてすべての機能の動作を保証するものではありません。あらかじめご了承ください。

\*\*\*サーバー移転中の方へ\*\*\*

Roundcube は DNS 変更前にはご利用いただけません。DNS 変更完了後にご利用ください。

# ログイン方法

---

- 1 コントロールパネルにログインし、ホーム>メール >ウェブメール>Roundcube より Roundcube ログイン画面にアクセスします。



以下の URL からログイン画面にアクセスできます。

<https://roundcube.secure.ne.jp/>

- 2 ログイン画面にて以下の情報を入力し、ログインします。

ユーザー名	コントロールパネルで作成したメールアドレス
パスワード	上記メールアドレスのパスワード

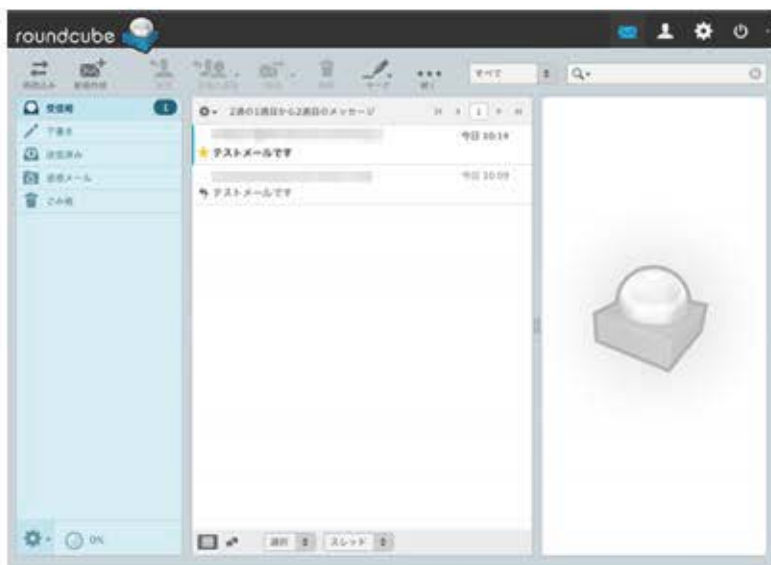


## POINT

携帯電話には、未対応となっております。  
パスワードは、大文字と小文字を判別しています。

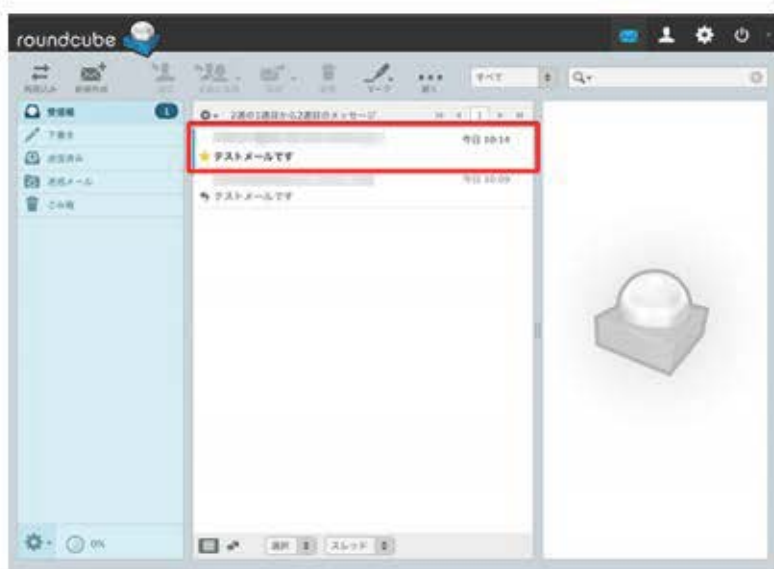
# メールを読む

- 1 Roundcube にログインすると、標準設定ではメールホームが表示されます。



- 2 読みたいメールのタイトルをダブルクリックすると、ポップアップでメールの内容を表示します。

この画面から、返信や転送、削除、次のメールの閲覧が行えます。なおメールは新着順で表示されます。新着メールには黄色い星マークが表示され、タイトルが太文字で表示されます。

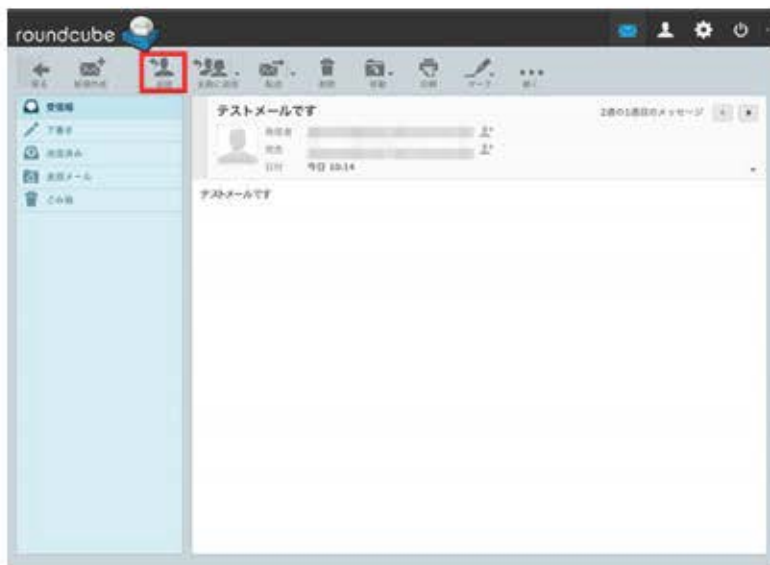


## POINT

【メール受信】画面では受信メールの一覧から、件名、送信者、日付けなどにより昇順、降順で任意にソートできます。またフォルダへの振り分けも、メール受信の一覧の画面から、移動をしたメールを、ドラッグして移動させます。

# メールを返信する

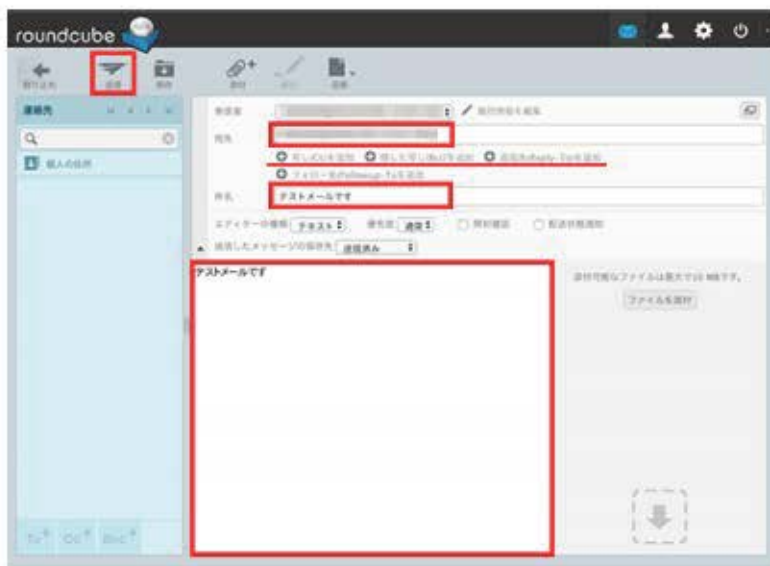
- 1 受信メールを確認した後、返信ボタンをクリックします。



- 2 宛先に先方のメールアドレスが入った状態でメール作成画面が表示されます。  
【本文】にメッセージを入力し、【送信】をクリックします。

メールにファイルを添付する場合は、メール作成画面の右側の【ファイルを添付】のボタンをクリックしてファイルを選択してください。

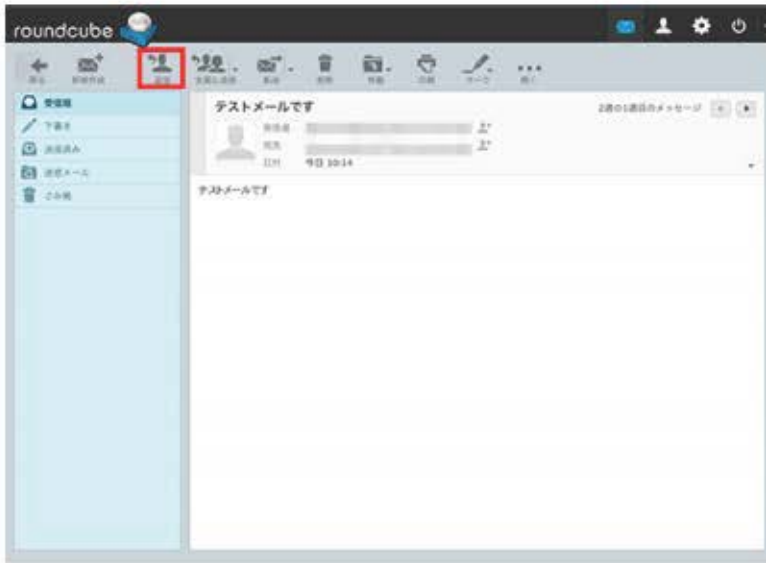
Cc、Bcc、Reply-Toを追加される場合は、【宛先】の下にある各種リンクをご利用ください。



- 3 送信を行いますと、メール受信の一覧に戻ります。

# メールを書く（新規作成）

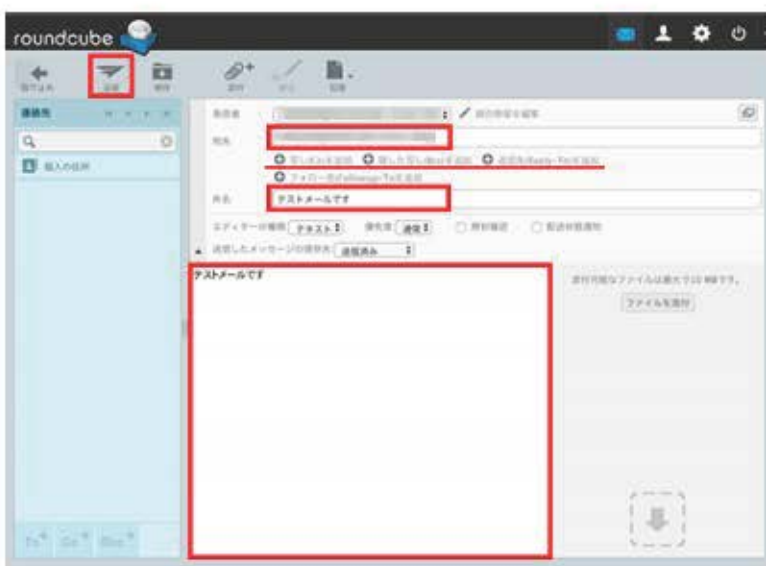
- 1 【新規作成】 ボタンをクリックします。



- 2 【宛先】 に送信先のメールアドレスを入力し【本文】 にメールのメッセージを入力します。

入力が終了したら【送信】 ボタンをクリックすると送信されます。

Cc、Bcc、Reply-Toを追加される場合は、【宛先】の下にある各種リンクをご利用ください。

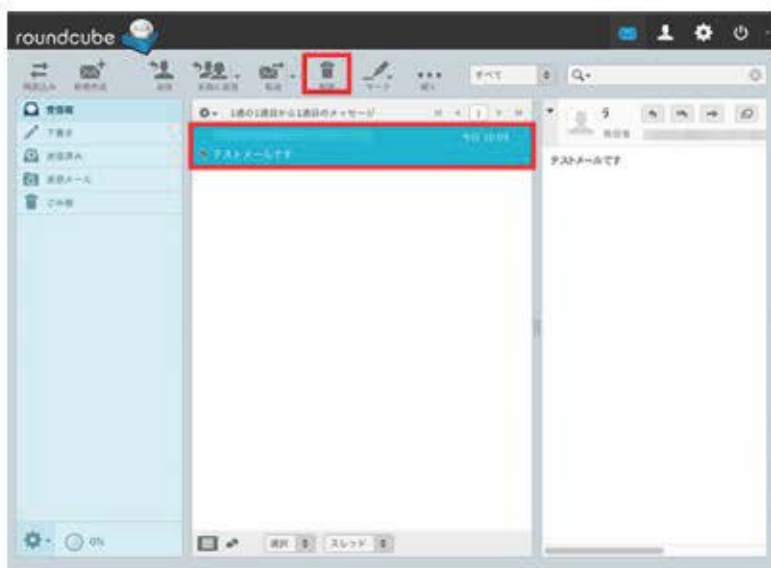


- 3 送信を行いますと、メール受信の一覧に戻ります。



# メールを削除する

- 1 メール受信一覧の画面で、削除したいメールを選択して【削除】ボタンをクリックします。



- 2 初期設定での【削除】はメールを【ごみ箱】に移動させるだけです。【ごみ箱】に移動されたメールは復活することができます。

メールを完全に削除をする場合には、右上の設定から「サーバーの設定」をクリックして「メンテナンス設定の「ログアウト時にごみ箱を空にする」にチェックを入れて、保存をします。

ログアウトをしますと、自動的にメールが、サーバーから削除されます。

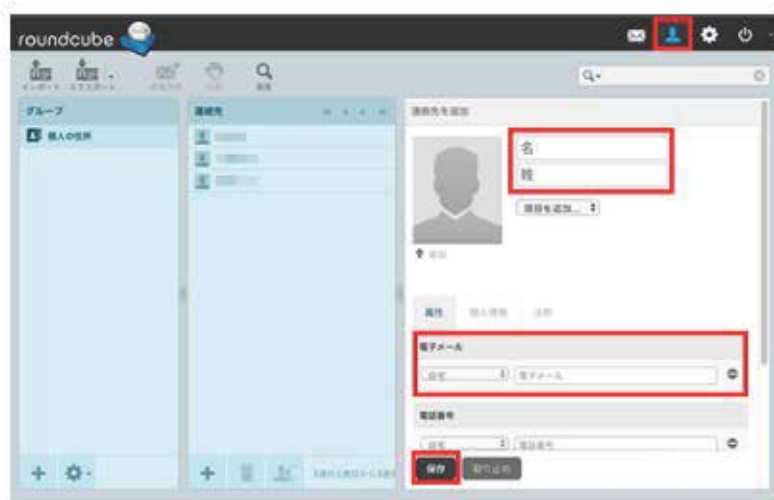
一度サーバーから削除したメールは元に戻すことは出来ません。十分にご注意ください。



# 連絡先（アドレス帳）

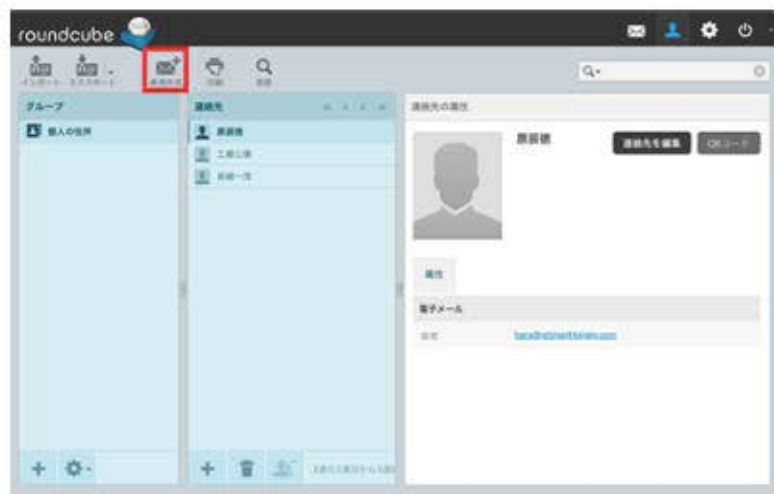
- 1 Roundcube 画面中央の【連絡先】メニュー下部より、【連絡先の新規作成】を選択します。

必要情報を入力し、【保存】ボタンをクリックするとアドレス帳にデータが追加されます。



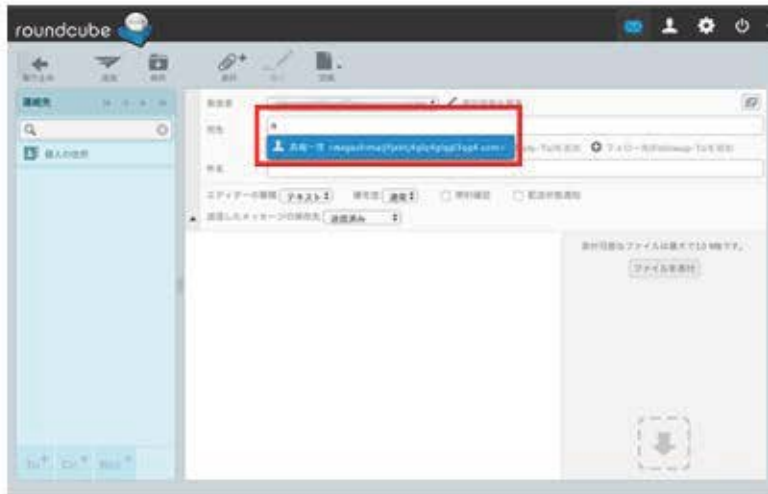
- 2 必要情報を入力し、【保存】ボタンをクリックすると連絡先にデータが追加されます。

【送信】ボタンをクリックするとメール作成画面に切り替わり、宛先に連絡先で選択した方のメールアドレスが入力されます。



**3** メール作成画面にて【宛先】を入力する際、アドレス帳に登録済みの連絡先の候補が表示されます。

例) アルファベット n から始まるアドレス帳の連絡先メールアドレスの候補が表示されます。



# ウェブメール（シンプルタイプ）

ウェブメール（シンプルタイプ）は、非常に動作が軽快です。添付ファイルのないメールの送受信等にご利用ください。

## ❶ 重要

■対応ブラウザは、以下のとおりです。

Windows : Internet Explorer

## ウェブメール（シンプルタイプ）の使用方法

### 1 ウェブメール（シンプルタイプ）のログイン画面に接続します。

インターネットに接続しているパソコンでブラウザを開き、アドレスに以下の URL を入力して、ログイン画面にアクセスします。

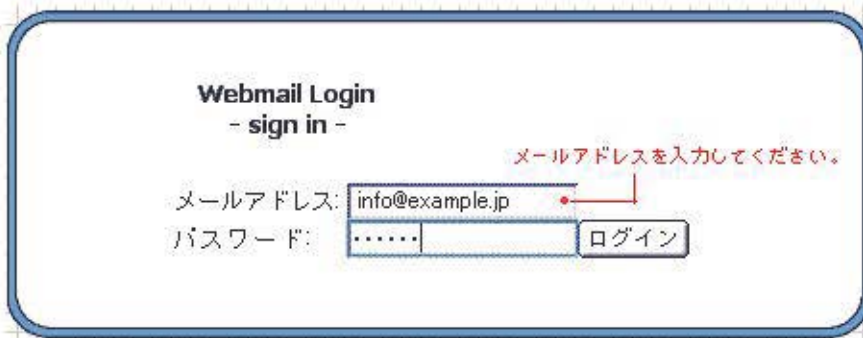
<https://ご利用のサーバー名/public/cgi-bin/sqwebmail>

※ご利用のサーバー名は、お客様サーバー情報の【ご契約内容】に記載されている【お客様がご利用のサーバー】を入力します。

コントロールパネルからもアクセスできます。コントロールパネルからは、【メール】にある、【ウェブメール】の【シンプルタイプ】をクリックします。



## 2 ログインしたいメールアドレスと当該メールアドレスのパスワードを入力してログインします。



Webmail Login  
- sign in -

メールアドレス: info@example.jp  
パスワード: ..... ログイン

メールアドレスを入力してください。

### 【入力例】

メールアドレス: info@example.jp (※お客様のドメインで設定したメールアドレス)  
パスワード: アカウントを作成した時に設定したパスワード

## 3 ログインすると【フォルダー一覧】の画面が表示されます。



フォルダー一覧

<お客様のメールアドレスが表示されます>

フォルダー一覧 新規作成 設定 ログアウト

You are using 0% of your quota.

フォルダ	メッセージ数
受信箱 (1 unread messages)	2
草稿	54
送信済み	2
ゴミ箱	24

### 【フォルダー一覧】

受信箱……受信メールが一覧表示されます。

草稿……下書きのフォルダ

送信済み……送信済みメールが一覧表示されます。

ゴミ箱……削除したメールのフォルダ

### ① 重要

■ページの移動にブラウザの【戻る】ボタンは使用しないでください。

■ウェブメール (シンプルタイプ) では、ページの移動は画面上のナビゲーションボタンか、【フォルダー一覧】のメニューのリンクを使ってください。

- 3 読みたいメッセージの件名、もしくは日付のリンク部分をクリックするとメッセージが表示されます。

## 新着メールの確認

ウェブメール利用中に新着メールを確認するときは、【フォルダー一覧】ボタンをクリックします。

ウェブメール（シンプルタイプ）の操作は、画面上にあるメニューボタンで操作してください。ブラウザのボタンでは、動作しませんのでご注意ください。

## メール一覧の表示順

最新のメッセージが上に表示され、番号が小さいほど新しいメッセージになります。

受信トレイに多数のメールがある場合は、【設定】メニューで表示件数を指定する事で、複数のページに分けて表示されます。

- 3 読みたいメッセージの件名、もしくは日付のリンク部分をクリックするとメッセージが表示されます。

## 新着メールの確認

ウェブメール利用中に新着メールを確認するときは、【フォルダー一覧】ボタンをクリックします。

ウェブメール（シンプルタイプ）の操作は、画面上にあるメニューボタンで操作してください。ブラウザのボタンでは、動作しませんのでご注意ください。

## メール一覧の表示順

最新のメッセージが上に表示され、番号が小さいほど新しいメッセージになります。

受信トレイに多数のメールがある場合は、【設定】メニューで表示件数を指定する事で、複数のページに分けて表示されます。

# メールを書く

## 目次

- ① メールの新規作成
- ② 受信したメールに返信する

## メールの新規作成

- 1 【新規作成】ボタンをクリックします。





- 2 メール作成画面が表示されるので、宛先、件名、メッセージを入力して、【送信】ボタンをクリックします。

注意: 宛先 (TO,CC,BCC,REPLY-TO)は英数半角文字のみ対応です。

To:

Cc:

Bcc:

Reply-To:

件名:

本文: 

東京都千代田区大手町 1-1-1  
●●●●株式会社

署名は「設定」で編集できます。

送信済みフォルダに保存

#### POINT

【プレビュー】をクリックすると送信するメッセージの全容の確認ができます。  
「件名」と「本文」以外は日本語に対応していません。

## 受信したメールに返信する

- 1 返信したいメールを開き、画面下部にあるメニューの中から【返信】ボタンをクリックします。



- 2 受信した内容が引用された状態で、メール作成画面が表示されます。メッセージを入力して、【送信】ボタンをクリックします。

新規作成

フォルダ一覧 新規作成 設定 ログアウト

注意: 宛先 (TO, CC, BCC, REPLY-TO) は英数半角文字のみ対応です。

To: info@example.net

Cc:

Bcc:

Reply-To:

件名: Re: ブラウザメールについて

本文:

> ブラウザメールについて

送信済みフォルダに保存

プレビュー 送信 草稿フォルダに保存

#### POINT

- 「件名」と「本文」以外は日本語に対応していません。
- 返信したメールが戻ってきてしまったり、メールが送信できない場合  
「To:」（宛先）のメールアドレスに日本語（漢字・かな）が混ざっていませんか？  
宛先は英数半角のみ認識します。相手の氏名など設定が入っている場合は、そのまま返信するとエラーが起きます。ご注意ください。件名と本文のみ日本語対応です。

# メールを削除する

## 1 以下のいずれかの方法で削除します。

### 【方法1】

受信箱の中のメール一覧表示部分で、削除するメールの左側にあるチェックボックスにチェックを入力して【ゴミ箱へ移動】ボタンをクリックします。

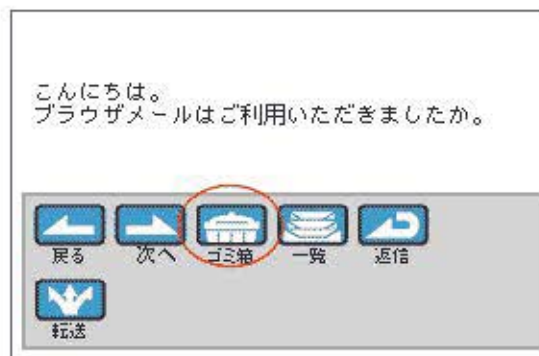
メール一覧表示の左側にあるチェックボックスで削除するメールを選択してください。

1.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tue 04:03 PM	mail@example.com	ブラウザメー
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	N Tue 04:02 PM	toi@example.com	レンタルサ-
3.	<input type="checkbox"/>	N Tue 03:13 PM	abc@example.com	ブラウザメ-

### 【方法2】

メッセージを表示させた画面で【ゴミ箱】ボタンをクリックします

メッセージを表示させた画面下にある「ゴミ箱」アイコンをクリックしてください。



削除されたメールは、【Trash】に移動します。メールを完全に削除するには、さらに以下の作業を続けます。

- 2 メッセージを完全に削除する場合は、【フォルダー一覧】の【ゴミ箱】を開きます。
- 3 削除したいメールの左側のチェックボックスにチェックを入れ【削除】ボタンをクリックします。

以上でメールは完全に削除されます。

**① 重要**

ウェブメールで削除したメールは、サーバーからも削除され、他のメールソフトで受信ができなくなります。  
ただし、メールを Trash へ移動しただけの状態では、完全に削除していない場合は、サーバーからは削除されません。

# 設定画面について

## 1 【設定】 ボタンをクリックします。



## 2 設定画面で設定できる項目は以下の通りです。好みに合わせて設定を変更します。

- 全メッセージヘッダ表示 or 非表示
- HTML 形式のメール表示 or 非表示
- flowed text 形式のメールの表示(cf. RFC2646) or 非表示
- 送信したメールを送信済みフォルダに格納 or 非格納
- ゴミ箱から <●>日経過後に自動的に削除 (0 なら自動削除しない)  
※●印=英数半角で数字を入力してください。
- メッセージのソート基準：プルダウンで設定。(デフォルトでは「Date」=日付&時間)
- 1 ページあたりのメッセージ表示件数：プルダウンで設定。
- 最も古いメッセージを先頭に表示 or 非表示
- 署名の編集
- メールパスワードの変更

デフォルトでは以下の状態になっています。

- 全メッセージヘッダを表示
  - HTML形式のメールを表示
  - flowed text形式のメールを非表示(cf. RFC2646)
  - 送信したメールを送信済みフォルダに非格納
- ゴミ箱から  日経過後に自動的に削除 (0 なら自動削除しない)

メッセージのソート基準:

1ページのメッセージ表示件数:

- 最も古いメッセージを先頭に表示

あなたの署名:

	↑
	↓
	✖
	↩

### ❗ 重要

ウェブメールは、オープンソースプログラムを使ってサービスを提供しています。  
ソフトウェアの性質上、サーバーにおいてすべての機能の動作を保証するものではありません。  
あらかじめご了承ください。

# ログアウト

---

【ログアウト】ボタンをクリックします。



ログアウトした後にウェブメールを利用する場合は、再度ログインをおこなってください。



## メールマガジン（空メール会員登録対応）

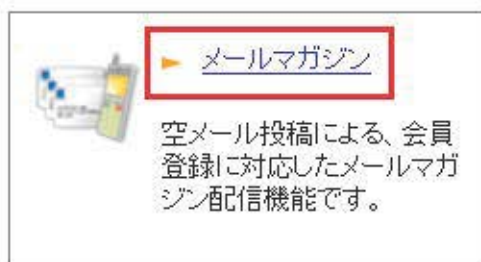
---

メールマガジン機能は、複数の人に同じメールを配送できる機能です。

ある特定のあて先にメールを送ると、そのメールはあらかじめ登録されている人全員に配送されます。

# 投稿先メールアドレスを作成する

- 1 コントロールパネルの【メール】から【メールマガジン】をクリックします。



- 2 メールマガジンの新規追加、初期設定を行います。

### メールマガジン (空メール会員登録対応)

[このページのヘルプ](#)

空メール投稿による、会員登録に対応したメールマガジン配信機能です。指定されたメールアドレスへ、メールを送信するだけで、簡単に会員登録ができます。

※既に同じ名前でメールアドレスが設定されている場合には、同名のメールアドレスが設定できません。

現在メールマガジンは設定されていません。

---

### 投稿先メールアドレスの新規追加

メールマガジンタイトル ※メールを送信する際の差出人に設定されます。

投稿先メールアドレス

 @example.com

【メールマガジンタイトル】にメールマガジンのタイトルを入力します。  
ここに入力した内容は配信されるメールマガジンの差出人の部分に反映されます。

次に【投稿先メールアドレス】にメールマガジンとして利用したいアドレスを入力します。

#### POINT

既に同じアカウントのメールアドレスが存在する場合には、投稿先メールアドレスの作成はできません。  
新しいメールアドレスをここで作成します。

設定後【作成する】ボタンをクリックします。少し時間がかかりますが、そのままお待ちください。

3

「登録時メールアドレス」と「解除時メールアドレス」の設定を行います。

登録時メールアドレス	<p>メールマガジンに登録する際のメールアドレスです。</p> <p>ここで設定したメールアドレスにメール（空のメール）を送信することで、送信したメールアドレスがメールマガジンに自動登録されます。</p>
解除時メールアドレス	<p>メールマガジンから解除する際のメールアドレスです。</p> <p>ここで設定したメールアドレスにメール（空のメール）を送信することで、送信したメールアドレスがメールマガジンから解除されます。</p>

設定後【確認】ボタンをクリックします。

## メールマガジン(空メール会員登録対応)

[このページのヘルプ](#)

### 空メール投稿用メールアドレス 設定

- ※ 既に同じ名前でメールアドレスが設定されている場合には、同名のメールマガジンが作成できません。
- ※ メールマガジンの作成には、「作成する」ボタンをクリックしてから30秒〜1分程度の時間がかかります。

タイトル: **Example株式会社メールマガジン**

配信メールアドレス: **example@example.com**

#### 管理者メールアドレス

- ※ **既に存在する**メールアドレスを入力してください。
- ※ メールが届かなかった場合にエラー通知を受取るメールアドレスです。

#### 登録時メールアドレス

 @example.com

- ※ **まだ存在しない**アカウントを入力してください。

#### 解除時メールアドレス

 @example.com

- ※ **まだ存在しない**アカウントを入力してください。

**確認**

## メールマガジン(空メール会員登録対応)

[このページのヘルプ](#)

### 空メール投稿用メールアドレス 設定情報確認

※ 既に同じ名前でメールアドレスが設定されている場合には、同名のメーリングリストが作成できません。  
※ メーリングリストの作成には、「作成する」ボタンをクリックしてから30秒~1分程度の時間がかかります。

以下の内容でよろしければ、登録ボタンを押してください。

タイトル: **Example株式会社メールマガジン**

配信メールアドレス: **example@example.com**

管理者メールアドレス

**kanri@example.com**

登録時メールアドレス

**touroku@example.com**

解除時メールアドレス

**kaijo@example.com**

戻る

登録

## 5 登録した内容が表示されます。

この画面で「登録時メールアドレス」と「解除時メールアドレス」のQRコードを作成することができます。

QRコード作成のリンクをクリックするとファイルのダウンロードのウィンドウが表示されますのでパソコンの任意の場所に保存してご利用ください。

### メールマガジン (空メール会員登録対応)

[このページのヘルプ](#)

#### 空メール 投稿用メールアドレス 設定情報確認

以下のとおり登録されました。

タイトル: **Example株式会社メールマガジン**

配信メールアドレス: **example@example.com**

管理者メールアドレス: **kari@example.com**

登録時メールアドレス

**touroku@example.com**

[QRコード作成](#)

解除時メールアドレス

**kaijo@example.com**

[QRコード作成](#)

[メールマガジン設定画面へ](#)

# 登録・解除時の自動返信メールを編集する

メールマガジンへの登録、解除を行った際に自動返信されるメールの内容を変更することが可能です。

## 1 該当メールマガジンの【表示】ボタンをクリックします。

コントロールパネルの【メール】から【メールマガジン】をクリックし、該当メールマガジンの【表示】ボタンをクリックします。

### メールマガジン (空メール会員登録対応)

[このページのヘルプ](#)

空メール投稿による、会員登録に対応したメールマガジン配信機能です。  
指定されたメールアドレスへ、メールを送信するだけで、簡単に会員登録ができます。

※既に同じ名前でメールアドレスが設定されている場合には、同名のメールアドレスが設定できません。

現在設定されているメールマガジン

メールマガジンタイトル	メールアドレス	-
Example株式会社メールマガジン	example@example.com	<a href="#">表示</a>

現在メールマガジンは設定できません。

## 2 登録・解除時の自動返信メールを編集するの右側の【実行】ボタンをクリックします。

登録・解除時の自動返信メールを編集する	<a href="#">実行</a>
会員情報の設定	<a href="#">実行</a>
メールを送信する	<a href="#">実行</a>

[このメールマガジンを削除する](#)

### 3 メールを編集し更新します。

「登録時の自動返信メール」「解除時の自動返信メール」の内容が表示されますので必要箇所の編集を行い、**【更新】** ボタンをクリックします。

**登録時の自動返信メール:**

件名:

本文:

あなたのメールアドレスが登録されました。  
ご登録いただきましてありがとうございます。

**更新**

#### POINT

「登録時の自動返信メール」「解除時の自動返信メール」の内容は同時に変更できません。



# 配信先メールアドレス（会員）の設定

## 1 該当メールマガジンの【表示】ボタンをクリックします。

コントロールパネルの【メール】から、【メールマガジン】をクリックし、該当メールマガジンの【表示】ボタンをクリックします。

### メールマガジン（空メール会員登録対応）

[このページのヘルプ](#)

空メール投稿による、会員登録に対応したメールマガジン配信機能です。  
指定されたメールアドレスへ、メールを送信するだけで、簡単に会員登録ができます。

※既に同じ名前でメールアドレスが設定されている場合には、同名のメールアドレスが設定できません。

現在設定されているメールマガジン

メールマガジンタイトル	メールアドレス	-
Example株式会社メールマガジン	example@example.com	<a href="#">表示</a>

現在メールマガジンは設定できません。

## 2 会員情報の設定の右側の【実行】ボタンをクリックします。

登録・解除時の自動返信メールを編集する

[実行](#)

会員情報の設定

[実行](#)

メールを送信する

[実行](#)

[このメールマガジンを削除する](#)

### 3 配信先のメールアドレスを入力します。

「PC」「Docomo」「Softbank(Vodafone)」「au」の4つの入力欄がありますので該当する項目に配信先のメールアドレスを入力します。

複数のメールアドレスを登録する場合には、改行して入力します。

<b>PC:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="更新"/>
<b>Docomo:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="更新"/>
<b>Softbank(Vodafone):</b> <input type="text"/> <input type="button" value="更新"/>
<b>au:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="更新"/>
<input type="button" value="メールマガジン設定画面へ"/>

# メールマガジンを配信する

## 1 該当メールマガジンの【表示】ボタンをクリックします。

コントロールパネルの【メール】から、【メールマガジン】をクリックし、該当メールマガジンの【表示】ボタンをクリックします。

### メールマガジン (空メール会員登録対応)

[このページのヘルプ](#)

空メール投稿による、会員登録に対応したメールマガジン配信機能です。  
指定されたメールアドレスへ、メールを送信するだけで、簡単に会員登録ができます。

※既に同じ名前でメールアドレスが設定されている場合には、同名のメールアドレスが設定できません。

現在設定されているメールマガジン

メールマガジンタイトル	メールアドレス	-
Example株式会社メールマガジン	example@example.com	<b>表示</b>

現在メールマガジンは設定できません。

## 2 メールを送信するの右側の【実行】ボタンをクリックします。

登録・解除時の自動返信メールを編集する

実行

会員情報の設定

実行

メールを送信する

**実行**

このメールマガジンを削除する

- 3 配信するメールの件名と本文を入力し、配信先のカテゴリをチェックして【確認】ボタンをクリックします。

送信メール内容:

宛先:  PC  docomo  Softbank  au

件名:

本文:

[メールマガジン設定画面へ](#)

- 4 配信されるメールの内容を確認し【このメールマガジンを送信する】ボタンをクリックします。

送信メール内容:

宛先:	PC
送信者:	Example株式会社メールマガジン <example@example.com>
件名:	ここにメールマガジンの件名を入力します。
	ここにメールマガジンの本文を入力します。

[このメールマガジンを送信する](#)

[メールマガジン設定画面へ](#)

# メーリングリスト機能

メーリングリスト機能は、複数の人に同じメールを配送できる機能です。

ある特定のあて先にメールを送ると、そのメールはあらかじめ登録されている人全員に配送されます。

送られてきたメールに返信をすればそのメールも登録されている人全員に送られるので、複数同士でのメールのやり取りが行えます。

※このメーリングリスト機能は、【fml】を採用しております。

## 目次

- ① メーリングリスト作成の流れ
- ② 運用開始

## メーリングリスト作成の流れ

- 1 投稿先メールアドレスの新規追加でメーリングリストを選択します。
- 2 設定変更（メーリングリスト設定）で設定を確認、変更します。
- 3 コントロールパネルのメンバー管理でメンバーを追加、管理します。
- 4 メールソフトの設定をします。


## 運用開始

設定変更に表示されている設定アドレスにメールを送ると、登録したメンバー間でメールのやりとりができます。

メールは、[メンバー管理](#)で投稿を許可したメンバー間だけに配信、あるいはメンバー以外の投稿も配信できるように、それぞれ設定できます。

# 投稿先メールアドレスを作成する

- 1 コントロールパネルの【メール】から【メーリングリスト機能】をクリックします。



▶ **メーリングリスト機能**

設定によりメーリングリストが運用できます。

- 2 メーリングリストの初期設定を行います。

## メーリングリスト機能 ▶ このページのヘルプ

現在設定されているメーリングリスト

投稿先	ユーザ数	投稿数	-
	0	0	メンバー管理 ▼ 実行

投稿先メールアドレスの新規追加

初期設定	
投稿先メールアドレス	@example.jp
管理者メールアドレス	
<b>作成する</b>	

※既に同じ名前でメールアドレスが設定されている場合には、同名のメーリングリストが作成できません。  
※メーリングリストの作成には、「作成する」ボタンをクリックしてから30秒～1分程度の時間がかかります。

【投稿先メールアドレス】にメーリングリストとして利用したいアドレスを入力します。  
既に同じアカウントのメールアドレスが存在する場合には、投稿先メールアドレスの作成はできません。新しいメールアドレスをここで作成します。

【管理者メールアドレス】に管理者のメールアドレスを入力します。  
管理者にとって運用上重要なメールアドレスとなりますので、確実に受信できるメールアドレスを入力してください。  
投稿先メールアドレスを管理者メールアドレスにはできません。

設定後【作成する】ボタンをクリックします。少し時間がかかりますが、そのままお待ちください。  
続いて、メーリングリストの詳細を設定します。



# メンバーを管理する

メンバー管理では、メーリングリストの新規メンバーの追加、既存メンバーの削除および権限設定を行います。

## ❶ 重要

管理者メールアドレスはメンバーリストに含まれません。

自分が投稿した内容を確認する場合には、自分用のメールアドレスを「メンバーの新規追加」で追加してください。

メンバー管理を行う場合は、コントロールパネルの【メール】から【メーリングリスト機能】をクリックし、メンバー管理を行いたいメーリングリストのプルダウンメニューから【メンバー管理】を選んで【実行】ボタンをクリックします。

メーリングリスト機能 <span>このページのヘルプ</span>			
現在設定されているメーリングリスト			
投稿先	ユーザ数	投稿数	-
example@example.jp	2	130	メンバー管理 実行

## 目次

- ① メンバーの新規追加
- ② メンバーの一括登録
- ③ 既存メンバーの削除

## メンバーの新規追加

メンバーの新規追加	
登録するメールアドレス	<input type="text"/>
権限設定	投稿可 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="追加する"/>	

メーリングリストに追加したいメンバーのメールアドレスを入力します。  
次に、そのメンバーが投稿先メールアドレスに対して、投稿を許可するか否かの権限設定を選択し、【追加する】ボタンをクリックします。

メーリングリスト「xxx@xxx.xxx」に「xxxx@xxx.xxx」を追加しました。

のようにメッセージが表示され、ユーザーのメールアドレスが追加されます。

### ❗ 重要

権限設定の変更を行う場合は、一度該当メールアドレスを削除し、もう一度上記手順で登録し直してください。

## メンバーの一括登録

CSVファイルを使うことによって、メンバーのメールアドレスと、そのメールアドレスに投稿するか否かを一括で登録できます。

複数のメンバーを登録する際にご利用ください。

### ○ POINT

数字の0もしくは1を入力することでメンバーの投稿可とするか投稿不可とするかを決定します。

0 → 投稿不可

1 → 投稿可

CSVファイルは、エクセルやテキストエディタ等で作成できます。  
ここではテキストエディタ（メモ帳）での作成方法を記します。

## 1 メモ帳を起動します。

メールアドレス,ステータス (0 or 1) を入力します。

### ❗ 重要

メールアドレスとステータスの間はカンマ「,」で区切ってください。

例)

yamada@example.co.jp,0

tanaka@sample.com,1

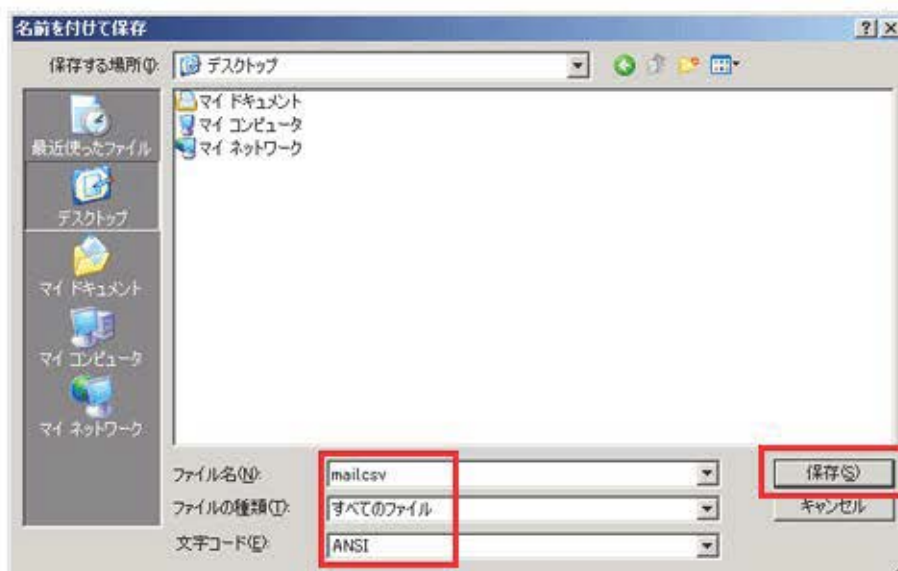


メニューバーの【ファイル】から【名前をつけて保存】を選択します。

【ファイル名】には任意のファイル名を入力します。

※拡張子は必ず .csv にしてください。

【ファイルの種類】は【すべてのファイル】を選択します。文字コードは【ANSI】でかまいません。



- 2 【メンバー一括登録】の参照ボタンをクリックし、先ほどのファイルを選択し【開く】ボタンをクリックします。



- 3 【一括登録】ボタンをクリックします。

正常に読み込みが終了すると

メンバーリスト「xxx@xxx.xxx」に「xxxx@xxx.xxx」を追加しました。

と表示されます。



## 4 メンバーリストの一覧で正常に登録されていることを確認します。

### ① 重要

- すでに登録されているメールアドレスがCSVファイルに入っているとエラーになります。
  - エラーが表示された場合には、CSVファイルすべてのメールアドレスが登録されません。
  - 行は空けないでください。
  - 本機能を使ってメールアドレスを更新しても、すでに登録されているアドレスには上書きせず、後から登録した分を追加登録します。
- 例えば、既に 100 メールアドレスが登録されている状態で、10 メールアドレスを CSV ファイルから一括登録すると、合計 110 アドレスになります。
- ただし、入力項目に不備があった場合はエラーが発生し、CSV ファイルのすべてのメールアドレスが登録されません。

## リストの出力について

出力ボタンをクリックすると、新しいブラウザでユーザー名,ステータスの順番で表示されます。  
テキストエディタやエクセルなどにコピー&ペーストして、拡張子を.csvとして保存してください。

メンバー 一括登録/出力

CSVファイル  参照... 登録 **出力**



## 既存メンバーの削除

メンバーリストから削除したいメールアドレスの右横にある【削除】ボタンをクリックします。

「example@example.jp」のメンバーリスト

メールアドレス	権限	削除
example@example.jp	投稿可	<input type="button" value="削除"/>
example2@example.jp	投稿可	<input type="button" value="削除"/>
example3@example.jp	投稿可	<input type="button" value="削除"/>

メンバーリスト「xxx@xxx.xxx」のユーザー  
「xxx@xxx.xxx」を削除しました。

のようにメッセージが表示され、該当ユーザーのメールアドレスが削除されます。

### ❗ 重要

削除ボタンをクリックすると確認なくメールアドレスは削除されます。ご注意ください。

# メーリングリストの削除

設定内容、過去の投稿メール、メンバーリストなどメーリングリスト機能に関するすべての内容を削除します。

コントロールパネルの【メール】から【メーリングリスト機能】をクリックし、削除したいメーリングリストのプルダウンメニューから【MLの削除】を選び、【実行】ボタンをクリックします。

## メーリングリスト機能

[このページのヘルプ](#)

現在設定されているメーリングリスト

投稿先	ユーザ数	投稿数	-
example@example.jp	1	0	MLの削除 実行

### 🚨 重要

一度削除すると、データの復旧はできません。ご注意ください。

# 自動送信されるメールについて

メーリングリスト機能で、ユーザーや管理者に自動で送られるメールは以下の通りです。

## メーリングリスト機能で自動送信されるメール

メールアドレス登録時 (subscribe)	管理者には自動で登録があった旨のメール（カスタマイズ不可）が届きます。登録者には welcome メール（カスタマイズ可）が届きます。
退会 (unsubscribe)	管理者と登録者に自動で退会処理が終了した旨のメール（カスタマイズ不可）が届きます。
HTML メール、添付付きメール が送信されたとき	送信者に自動で添付付きのメールが送れない旨のメール（カスタマイズ不可）が届きます。

### POINT

登録、退会についての自動送信メールは、コマンドメールが送信された時に送信されます。  
コントロールパネルから、管理者が登録や解除を行った場合は上記のメールは送信されません。



# コマンドメールについて

メーリングリスト機能では、メンバーはコマンドメールを使うことで、メーリングリストへの入会や脱会ができます。

## POINT

- コマンドメールの送信先は必ず「コマンド送信先アドレス」に送ってください。
- コマンドメールはHTML形式では送れません。メール形式がテキスト形式であることを確認して送ってください。
- コマンドメールは大文字小文字を区別しませんが、オプション引数は大文字小文字を判定しています。バイト文字（日本語など）や全角文字で「HELP」と入力しても認識しません。

## 目次

- 🔍 コマンドメールの書き方
- 🔍 コマンドの一覧
- 🔍 コマンドメールの使用例

## コマンドメールの書き方

通常コマンドメールは英語と数字からなります。

コマンドはメール本文の先頭から、例えば「help」という形式で書きます。

コマンドは大文字でも小文字でも同様に認識しますので、「help」は「Help」でも「HELP」でもかまいません。

例)



上記のコマンドメール(内容が"help" だけを含むメール)を「コマンド送信先アドレス」に送ると、ヘルプ・ファイルが送られてきます。一度お試しください。

## コマンドの一覧

※[ ]で囲まれた部分は省略可能です。

help	コマンドのヘルプです。 メッセージテンプレートの「help」の内容が返信されます。
objective	メーリングリストの目的、約束事を書きます。 メッセージテンプレートの「objective」の内容が返信されます。
guide	一般的な案内を書きます。 (メンバーでない人でも実行可能なコマンド) メッセージテンプレートの「guide」の内容が返信されます。
msg	管理者へメールを送ります。 「msg」コマンドが含まれているメールは、管理者にそのまま転送されます。 なお、「msg」コマンドの後のコマンドはすべて無視されます。  例: guide<改行> msg<改行> こんにちは。管理者あてのメッセージです。<改行> objective<改行>  この例ではコマンド「guide」は実行されて案内の文書が取り寄せられますが、コマンド「objective」は実行されません。 また「msg」コマンドでは msg コメント<改行>と入力するとエラーが発生します。 例: guide<改行> msg こんにちは。管理者あてのメッセージです。<改行> objective<改行>  この例ではエラーになります。
summary [引数]	過去の記事一覧を得ます。 引数: 記事の番号、番号の範囲  例: summary . . . 全記事の一覧 summary last:10 . . . 最近 10 個の記事一覧 summary 100-200 . . . 記事 100 ~ 200 の一覧だけを得る

exit	コマンド列の終りを示します。 これ以降にどんな文字があっても、コマンドと認識しません。 メールソフトで Signature が自動につく場合などに便利です。
end	exit と同様です。
quit	exit と同様です。
bye	メーリングリストから脱退します。
unsubscribe	bye と同様です。
index	"get", "mget" で取り寄せ可能なファイルのリストを返します。 index ファイルがあるのなら、それを返します。
get 数字	過去の記事を得ます。 ひとつずつ plain text で返送されます。
send 数字	get と同様です。 スプールの記事や(もしあれば)アーカイブにあるファイルを一つのメールにまとめて送ります。 例： get 20 - 30 . . . 記事 20 ~ 30 を得る mget 1 - 10 , 15 . . . 記事 1 ~ 10、15 を得る

## コマンドメールの使用例

例えばメンバーから退会する場合には「コマンド送信先アドレス」宛てにメール本文に bye と書いて送ります。

例)



# 詳細を設定する

## メーリングリストの設定変更

こちらでは、作成したメーリングリストの詳細設定変更や各種メッセージテンプレートの編集、蓄積された投稿記事の削除を行います。

【メーリングリストの設定変更】画面は、投稿先メールアドレスの作成後に表示されます。

また、コントロールパネルの【メール】から【メーリングリスト機能】をクリックし、設定変更を行いたいメーリングリストのプルダウンメニューから【設定変更】を選んで【実行】ボタンをクリックしても表示されます。

### メーリングリスト機能

[このページのヘルプ](#)

現在設定されているメーリングリスト

投稿先	ユーザ数	投稿数	-
example@example.jp	2	144	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">設定変更 ▼</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">実行</div>

### メーリングリスト機能

[このページのヘルプ](#)

メーリングリストの設定変更

メーリングリスト・アカウント「example@example.jp」の設定が完了しました。

→このメーリングリストのメンバー管理画面はこちら

「example@example.jp」の設定変更	
設定	メーリングリスト
設定アドレス	example@example.jp
投稿先アドレス1	<input checked="" type="radio"/> example@example.jp への投稿を許可 <input type="radio"/> example@example.jp への投稿を拒否。 管理者へ通知を行う
投稿先アドレス2	example-post-wexqzvtc@example.jp
コマンド送信先アドレス	example-ct1@example.jp
管理者メールアドレス	<input type="text" value="sample@example.jp"/>
メンバー以外が投稿した場合の動作	拒否してメールを返信し、管理者に通知する ▼
メンバー以外からコマンドメールが送られたときの動作	
<input type="radio"/> 【拒否】 コマンドを拒否してメールを返信。管理者へ通知を行う。	
<input type="radio"/> 【拒否】 コマンドを拒否して返信しない。	
<input checked="" type="radio"/> 【登録確認】 メンバー登録の申請と見なし本人確認のメールを送信。	
<input type="radio"/> 【自動登録】 本文に「subscribe」が含まれる場合、自動で登録。	
<input type="radio"/> 【自動登録】 件名に「subscribe」が含まれる場合、自動で登録。	
件名設定(括弧表示)	<input type="text" value="[ML名:00100]"/>
件名投稿数桁数	<input type="text" value="5"/>
<input type="button" value="変更する"/>	

## 設定

ここでは、【メーリングリスト】が表示されます。

## 設定アドレス

メーリングリストの投稿先メールアドレスです。

## 投稿先アドレス 1

### 【xxx@xxx.xxx への投稿を許可】

管理者だけでなく、「メンバー管理」の権限設定で「投稿を許可」に設定したメンバーからの投稿もできるようにする場合に選択します。

メーリングリストの機能として利用したい場合はこちらを選択します。

#### POINT

【xxx@xxx.xxx への投稿を拒否。管理者へ通知を行う】

管理者からメンバーにメールを送るだけの機能にしたい場合を選択します。

この設定の場合、メンバーは投稿先メールアドレスにメールを投稿できません。メンバーから投稿された場合、そのメールは管理者に転送されます。

## 投稿先アドレス2

メーリングリストの場合は特に必要ありません。

### ○ POINT

【投稿先アドレス1 (=設定アドレス)】への投稿を拒否する設定にしている場合に利用する投稿先メールアドレスです。このメールアドレスから投稿されたメールを受信した場合、メールソフトの宛先 (To) の表示にはこのメールアドレスではなく、代わりに【投稿先アドレス1 (=設定アドレス)】が表示されます。

【投稿先アドレス1 (=設定アドレス)】への投稿を拒否する設定にしている場合、メンバーは【投稿先アドレス2】が分からないため、投稿ができなくなります。

## コマンド送信先アドレス

コマンドメールの送信先メールアドレスです。  
必要に応じてウェブサイトなどで公開してください。

## 管理者メールアドレスの変更

管理者メールアドレスを変更できます。

## メンバー以外が投稿した場合の動作

第三者が投稿先メールアドレスに投稿したときの動作を設定します。

## 【拒否してメールを返信する。】

メールはメンバーに投稿されません。メールの送信者へメッセージメールを返信します。  
(メッセージ内容は deny に準拠します。)

## 【拒否して返信しない。管理者へ通知を行う。】

メール投稿者は何の反応も得られません。管理者メールアドレスにのみ投稿された通知が送信されます。

## 【投稿内容をメンバーにメール配信する】

メール投稿者が、メンバーに登録されていない場合であっても配信されます。

なお、誰からでも投稿が可能となりますので、spam などであっても配信されることになります。ご注意ください。

## メンバー以外からコマンドメールが送られてきたときの動作

### ◆【拒否】 コマンドを拒否してメールを返信。管理者へ通知を行う。

コマンドメールを拒否してメールを返信します。さらに管理者へ通知を行います。返信されるメールの内容は編集できません。

### ◆【拒否】 コマンドを拒否して返信しない。

コマンドメールを投稿しても何の反応も得られません。

### ◆【自動登録】 メンバー登録の申請と見なし本人確認のメールを送信。

メンバー以外からコマンドメールが投稿された場合、本人確認のメールを送信します。返信されるメールの内容はシステムメッセージ+confirm のメッセージ内容です。confirm のメッセージ内容は編集できますが、システムメッセージは編集できません。

### ◆【自動登録】 本文に「subscribe」が含まれる場合、自動で登録。

本文に「subscribe」が含まれるコマンドメールが投稿された場合、自動登録し、メンバーに追加します。

### ◆【自動登録】 件名に「subscribe」が含まれる場合、自動で登録。

件名に「subscribe」が含まれるコマンドメールが投稿された場合、自動登録し、メンバーに追加します。

※ 「subscribe」…第三者がメーリングリストに「subscribe」と入力して送ることでその人がメーリングリストのメンバーに追加されるコマンドです。

## 件名設定

件名に通し番号を割り当てて、明示的に管理しやすくします。投稿されたメールの件名に、設定された通し番号が追加されます。通し番号は「投稿数」と同数です。

以下よりご選択いただけます	表示例
(ML名:00100)	(メーリングリスト名:00100) 重要なお知らせ
[ML名:00100]	[メーリングリスト名:00100] 重要なお知らせ
(ML名 00100)	(メーリングリスト名 00100) 重要なお知らせ
[ML名 00100]	[メーリングリスト名 00100] 重要なお知らせ
(ML名,00100)	(メーリングリスト名,00100) 重要なお知らせ
[ML名,00100]	[メーリングリスト名,00100] 重要なお知らせ
(ML名)	(メーリングリスト名) 重要なお知らせ
[ML名]	[メーリングリスト名] 重要なお知らせ
-100	(00100) 重要なお知らせ
[00100]	[00100] 重要なお知らせ



## 件名投稿数桁数

件名設定で設定される通し番号の桁数を設定します。例えば5桁表示にした場合には、「ML名:00001」のような表示になります。運用途中でも桁数の変更は可能です。

桁数	表示例
2桁	(メーリングリスト名:01) 重要なお知らせ
3桁	(メーリングリスト名:001) 重要なお知らせ
4桁	(メーリングリスト名:0001) 重要なお知らせ
5桁	(メーリングリスト名:00001) 重要なお知らせ
6桁	(メーリングリスト名:000001) 重要なお知らせ
7桁	(メーリングリスト名:0000001) 重要なお知らせ

各種メッセージテンプレートの編集

各種メッセージの変更

## 各種メッセージテンプレートの編集

このメーリングリスト・メール一括配信機能で採用している【fml】はコマンドメールによっても動作できません。

例えば help と本文に入力し、投稿すると help 内容が返信されてくる、といった具合です。

ここでは各種コマンドに対応したメッセージテンプレートの編集がです。

[テンプレートの編集方法はこちらをご覧ください。](#)

蓄積された投稿記事の削除

削除実行ボタンをクリックすると過去に投稿された記事を全て削除します。ご注意ください。

## 蓄積された投稿記事の削除

メーリングリストに投稿された記事はサーバー内に蓄積されます。「削除実行」ボタンをクリックすると過去の投稿記事をすべて削除します。

# メッセージテンプレートを編集する

## ❗ 重要

メッセージテンプレートの内容は、必要に応じて編集してください。また編集した場合には、動作確認をお勧めします。

メーリングリスト機能で採用している【fml】はコマンドメールがご利用いただけます。例えば、helpと本文に入力して投稿するとhelpの内容が記載されたメールが返信されます。このようにコマンドを記述して送信するメールのことをコマンドメールといいます。

ここでは、コマンドメールが投稿先メールアドレスに投稿された場合に自動返信されるメッセージ内容を編集できます。弊社の初期設定のままお使いいただくこともできますが、必要に応じて編集してご利用いただくことをおすすめします。またメッセージ内容を編集した場合には、必ず動作確認をしてください。

メッセージテンプレートの編集はコントロールパネルの【メール】から【メーリングリスト機能】をクリックし、設定変更を行いたいメーリングリストのプルダウンメニューから【設定変更】を選んで【実行】ボタンをクリックします。

表示された設定変更画面の【各種メッセージテンプレートの編集】から、編集したいメッセージ（コマンド名）を選択し、【編集する】ボタンをクリックします。

### メーリングリスト機能

[このページのヘルプ](#)

現在設定されているメーリングリスト

投稿先	ユーザ数	投稿数	
example@example.jp	1	0	MLの削除 実行

guide	<p>コマンドメール「guide」がコマンド送信先アドレスに送信されたときに返信されるメッセージです。</p> <p>guideにはメーリングリストの紹介を掲載するのが一般的です。</p> <p><a href="#">初期状態のメールの内容はこちら</a></p>
help	<p>コマンドメール「help」がコマンド送信先アドレスに送信されたとき、もしくは誤ったコマンドメールがコマンド送信先アドレスに送信されたときに返信されるメッセージです。</p> <p><a href="#">初期状態のメールの内容はこちら</a></p>
deny	<p>メンバー以外から投稿先メールアドレスに投稿があったときに一律で返信されるメッセージです。</p> <p><a href="#">初期状態のメールの内容はこちら</a></p>
confirm	<p>コマンドメール「subscribe」がコマンド送信先アドレスに送信されたときで、かつ【自動登録】メンバー登録の申請と見なし本人確認のメールを送信するモードになっているときに本人確認のため返信されるメッセージです。</p> <p>「subscribe」…第三者がメーリングリストに「subscribe」と入力して送ることでその人がメーリングリストのメンバーに追加されるコマンドです。</p> <p><a href="#">初期状態のメールの内容はこちら</a></p>
objective	<p>コマンドメール「objective」がコマンド送信先アドレスに送信されたときに返信されるメッセージです。</p> <p>guideと同じくメーリングリストの紹介を掲載するのが一般的です。初期設定ではguideと同じ文章になっています。</p> <p><a href="#">初期状態のメールの内容はこちら</a></p>
welcome	<p>メンバー登録が完了すると、必ず返信されるメッセージです。</p> <p>(ただし管理者がコントロールパネルより登録した場合は除く)</p> <p><a href="#">初期状態のメールの内容はこちら</a></p>

# メッセージテンプレート【guide】の初期状態

---

本メーリングリストのガイドをお送りします。

本メーリングリストに参加したい場合には、subscribe というコマンドを  
本文および件名に書いて、アドレス <example-ctl@example.jp> までお送りください。

例: subscribe

なおメール送信をされる場合には、テキストメールでお送りください。

- ・本機能では HTML メールは投稿できません。
- ・本機能ではファイルが添付されたメールは投稿できません。

example@example.jp 管理人  
example-admin@example.jp

## ❗ 重要

example-ctl@example.jp は、自動生成されるコマンド送信先アドレスです。  
example@example.jp の部分には、投稿先メールアドレスが表示されます。  
example-admin@example.jp の部分には、転送用に生成されたメールアドレスが表示されます。受信者がこのメールアドレスに返信すると、メールは管理者のメールアドレスへ転送されます。

# メッセージテンプレート【help】の初期状態

---

example@example.jp メーリングリストの使い方につきまして

## ◆◆◆ 目次 ◆◆◆

- 
1. コマンドの使い方
  2. コマンドの一覧
  3. コマンドの使い方の具体例
  4. 退会について
- 

## ◆ コマンドの使い方

---

本メーリングリストでは、さまざまなコマンドが使えます。  
その機能を使うときはコマンドが書かれたメールを、指定されたメールアドレスに送ります。

コマンドを送ることで、メーリングリストへの入会や退会の他、  
過去の記事を取り寄せたりすることもできます。

コマンドメールを送信するメールアドレスは、以下のメールアドレスです。

example-ctl@example.jp

例：

----- メール本文 -----

help

---

上記のコマンドメール(内容が"help"だけを含むメール)を送ると、  
本ヘルプ・ファイルが送られてきます。  
またコマンドは help でも HELP でも構いません (大文字小文字を問いません)。

※ご注意！

通常コマンドは英語と数字だけからなります。コマンドは、メール本文  
の先頭から、例えば「help」という形式で書きます。  
コマンドは大文字でも小文字でも同様に認識しますので、  
「help」は「Help」でも「HELP」でもかまいません。

ただし、2バイト文字(日本語など)や全角文字で「HELP」と入力しても  
も認識しませんのでご注意ください。オプションは通常大文字小文字を"区別  
します"。

---

## ◆コマンドの一覧

---

※[] で囲まれた部分は省略可能です。

help コマンドのヘルプ (このメールの内容)

objective メーリングリストの目的、約束事を読む

guide 一般的な案内を得る

(メンバーでない人でも実行可能なコマンド)

msg 管理者へメールを送る

「msg」コマンドが含まれているメールは、

管理者にそのまま転送されます。

なお、「msg」コマンドの後のコマンドはすべて無視されます。

例:

```
guide<改行>
```

```
msg<改行>
```

```
こんにちは。管理者あてのメッセージです。<改行>
```

```
objective<改行>
```

この例では「guide」は実行されて案内の文書が取り寄せられますが、「objective」は実行されません。

また「msg」コマンドでは msg コメント<改行>と、一行に続けて入力するとエラーが発生します。必ず改行してください。

例:

```
guide<改行>
```

```
msg こんにちは。管理者あてのメッセージです。<改行>
```

```
objective<改行>
```

この例ではエラーになります。

```
summary [引数] 過去の記事一覧を得る(Summary全体を送る)
```

引数: 記事の番号、番号の範囲

例:

```
summary 全記事の一覧
```

```
summary last:10 最近 10 個の記事一覧
```

```
summary 100-200 記事 100 ~ 200 の一覧だけを得る
```

exit コマンド列の終り

これ以降にどんな文字があっても、コマンドと認識しません。

メールソフトで Signature が自動につく場合等に便利です

end exit と同じ

quit exit と同じ

bye メールリングリストから脱退する

unsubscribe bye と同じ

index "get", "mget" で取り寄せ可能なファイルのリストをかえす。

index ファイルがあるのなら、それを返します

get 数字 過去の記事を得る (resend されます)

ひとつずつ plain text で返送されます

send 数字 同上

get 複数の記事指定 [モード]

mget 複数の記事指定 [モード]

スプールの記事や(もしあれば)アーカイブにあるフ

ァイルを一つのメールにまとめて送り返す

例:

get 20-30 記事 20 ~ 30 を得る

mget 1-10, 15 記事 1~10、15 を得る

---

## ◆ コマンドの使い方の具体例

---

コマンドは

example-ctl@example.jp

宛てに送ってください。

例：

### ◆ 過去のメールの取り寄せ方

#### ○ 個々に取り寄せる場合

過去のメールを一通単位で取り寄せるには「get」を使います。

以下にメールの本文に書く例を示します。

(1) 1 番目のメールが欲しい

get 1

(2) 1～3 番目のメールが欲しい

get 1

get 2

get 3



## ○まとめて取り寄せる場合

まとめて過去のメールを取り寄せるには「mget」を使います。以下にメールの本文に書く例を示します。

(1) 100～200番目のメールが欲しい

```
mget 100-200
```

(2) 100～200番目のメールをPLAIN TEXTで欲しい

```
mget 100-200 unpack
```

(3) 100～200番目のメールを30秒間隔、PLAIN TEXTで欲しい

```
mget 100-200 30 unpack
```

unpackを指定して行数が多い場合、2,000行くらいに分割されて配送されます。

フォーマットを指定しなかった場合、ファイルはtar.gz形式で圧縮され、uuencodeされて送り返されます。

---

## ◆退会について

---

本メーリングリストから退会したい場合には、  
<example-ctl@example.jp> まで、メール本文にbyeと書いて送ってください。

----- メール本文 -----

```
bye
```

-----

この単語のみでFromのメールアドレスがメーリングリストから退会されます。

### ❶ 重要

example@example.jp は、投稿先メールアドレスです。

example-ctl@example.jp は、自動生成されるコマンド送信先アドレスです。

# メッセージテンプレート【deny】の初期状態

---

あなたは本メーリングリスト <example@example.jp> のメンバーではありません。  
本メーリングリストに参加したい場合には、メールの本文に

----- メール本文 -----

guide

と書いて、

example-ctl@example.jp

まで送信してください。

## ❗ 重要

example@example.jp は、投稿先メールアドレスです。

example-ctl@example.jp は、自動生成されるコマンド送信先アドレスです。

# メッセージテンプレート【confirm】の初期状態

---

C O N F I R M A T I O N

このメールは本メーリングリスト (example@example.jp)  
への登録の意思確認メールです。登録をご希望されるのであれば、

本メッセージ上部にある、

例：)

confirm 84682771 Taro Yamada

というメッセージをメール本文に書き、  
もう一度登録用のアドレス  
<example-ctl@example.jp> ヘメールしてください。

----- メール本文 -----

confirm パスワード(数字) あなたの名前  
-----

ご本人の意思確認が得られたとみなし、本メーリングリストに登録  
いたします。

C O N F I R M A T I O N

※ご注意!!

なおメール送信をされる場合には、テキストメールでお送りください。

- ・本機能では HTML メールは投稿できません。
- ・本機能ではファイルが添付されたメールは投稿できません。

## ◆◆◆◆ Confirmation (登録の意思確認) について ◆◆◆◆

本メールはメーリングリストへの登録要請に対し、本人の意思確認を  
行うものです。これは第三者によって勝手にメーリングリストに登録  
されてしまう、いたずら防止策です。

## ◆◆◆◆ ご注意!! ◆◆◆◆

もし本メールを紛失し、パスワードが不明になった場合や紛失して  
しまった場合には、登録 (subscribe) メールから、やり直してください。

### 📌 重要

example@example.jp は、投稿先メールアドレスです。  
example-ctl@example.jp は、自動生成されるコマンド送信先アドレスです。

# メッセージテンプレート【objective】の初期状態

---

本メーリングリストに参加したい場合には、subscribe というコマンドを本文もしくは件名に書いて、アドレス <example-ctl@example.jp> までお送りください。

例:subscribe Taro Yamada

なおメール送信をされる場合には、テキストメールでお送りください。

- ・本機能では HTML メールは配信できません。
- ・本機能ではファイルが添付されたメールは投稿できません。

example@example.jp 管理人  
example-admin@example.jp

## 🚨 重要

example-ctl@example.jp は、自動生成されるコマンド送信先アドレスです。  
example@example.jp の部分には、投稿先メールアドレスが表示されます。  
example-admin@example.jp の部分には、転送用に生成されたメールアドレスが表示されます。受信者がこのメールアドレスに返信すると、メールは管理者のメールアドレスへ転送されます。

# メッセージテンプレート【welcome】の初期状態

---

<example@example.jp> のメーリングリストへようこそ!

このメールは本メーリングリストに登録いただいた方に配信されています。  
本メーリングリストの使い方についての情報を含んでいます。  
大事に保管しておいてください。

---

## ◆ 本メーリングリストの使い方

---

本メーリングリストはさまざまなコマンドを用意しています。  
コマンド一覧など、詳細な情報が知りたい場合には、  
<example-ctl@example.jp> まで、メール本文に help と書いて  
送ってください。

例：)

----- メール本文 -----

help

---

また本メーリングリストに関する一般的な情報が知りたい場合には、  
<example-ctl@example.jp> まで、メール本文に guide と書いて  
送ってください。

例：)

----- メール本文 -----

guide

---

---

#### ◆退会について

---

本メーリングリストから退会したい場合には、  
<example-ctl@example.jp> まで、メール本文に bye と書いて  
送ってください。

----- メール本文 -----

bye

---

この単語のみで From のメールアドレスがメーリングリストから  
退会されます。このメールを<example-ctl@example.jp>宛て  
に送ってください。

---

#### ◆メーリングリストの管理者への問い合わせについて

---

メーリングリストの管理者への問い合わせは、

example-admin@example.jp

へメールを送信してください。

今後ともよろしくお願いいたします。

example@example.jp 管理人

example-admin@example.jp

#### 📌 重要

example-ctl@example.jp は、自動生成されるコマンド送信先アドレスです。  
example@example.jp の部分には、投稿先メールアドレスが表示されます。  
example-admin@example.jp の部分には、転送用に生成されたメールアドレスが表示されます。受信者がこのメールアドレスに返信すると、メールは管理者のメールアドレスへ転送されます。

# スパムメール件名表示

---

スパムメール件名表示では、スパムチェックサーバーがスパムメール（迷惑メール）を自動検知し、検知されたメールの件名に [SPAM] という文字列を追記します。

メールヘッダでの振り分けが行えないメールソフト（OutlookExpressなど）でも、ご利用いただけます。

## POINT

スパムメール件名表示ではシスコシステムズ社提供の定義ファイルおよびエンジンを使用しており、第三者機関提供による情報を基準とした判定を行っております。

## 目次

- 🔍 サービス概要
- 🔍 メールの流れ
- 🔍 設定方法

## サービス概要

### 送信時

送信時には機能しません。

### 受信時

受信時にスパムメールであるか否かを自動チェックします。

スパムメールと判断されたメールには、件名に [SPAM] という文字列を追記します。

スパムメールには件名に [SPAM] という文字列の追記を行うだけで、削除や返信などは行いません。

## スパムメール定義ファイルおよびスパムメールエンジンの更新

スパムメール件名表示ではシスコシステムズ社提供の定義ファイルおよびエンジンを使用しており、24 時間 365 日で自動更新されています。つねに最新の情報をもとにスパムメールのチェックを行います。

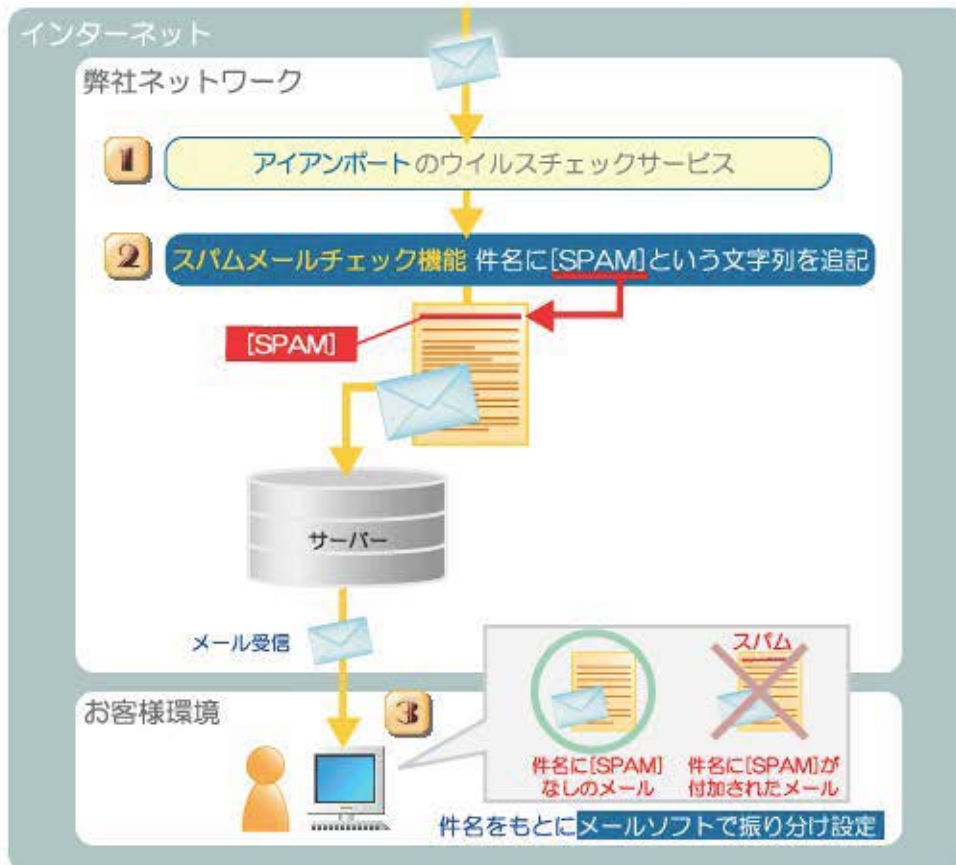
## 設定

スパムメール件名表示単体では、件名に [SPAM] という文字列を追記するだけで、具体的な動作（削除、返信、自動振り分け）は行いません。ご利用のメールソフトでメールの件名を元に振り分けの設定を行うことで、スパムメールを制御できます。



## メールの流れ

スパムメール件名表示が導入されることにより、メールの流れは以下ようになります。



- 1 標準装備のウイルスチェックサービスにより、ウイルスをブロックします。

ウイルスチェックサービスでは、自動的にウイルスメールを削除します。

- 2 スпамメール件名表示により、件名に [SPAM] という文字列を追記します。

- 3 メールソフトで件名をもとに振り分け設定を行い、メールを受信します。

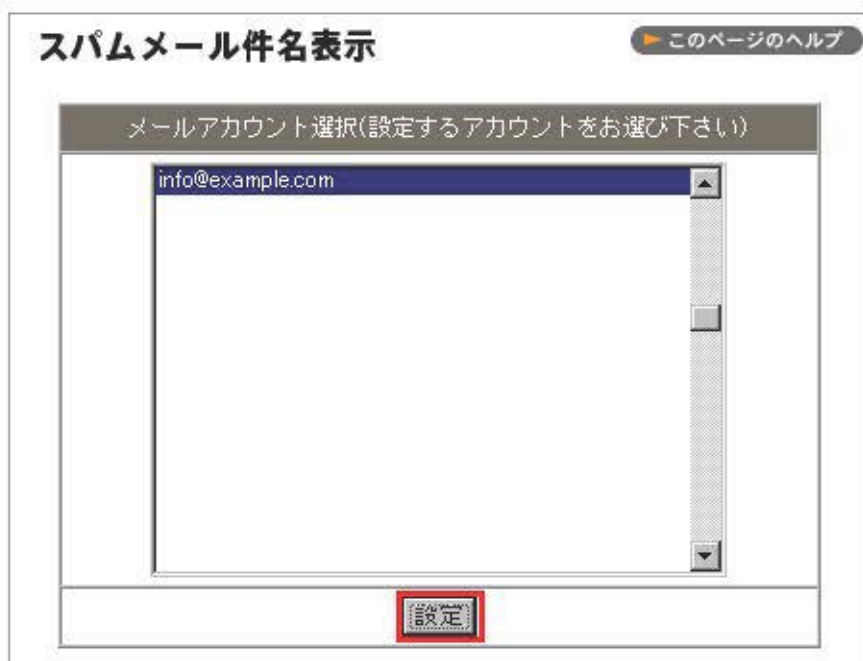
## 設定方法

- 1 コントロールパネルの【メール】から、【スパムメール件名表示】をクリックします。



- 2 メールアカウントの一覧が表示されます。

メールアカウントごとにスパムメール件名表示の設定ができます。設定を行いたいアカウントを選択して、【設定】ボタンをクリックします。



**3** 設定状況が表示されますので、「[SPAM] 件名表示」の【有効にする】ボタンをクリックします。

設定状況 | 迷惑メール受信拒否 | 転送設定 | 自動応答

メールアカウント名

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<b>有効にする</b>
迷惑メール受信拒否	0	編集する
転送設定	0	編集する
自動応答設定	未設定	編集する
POP受信可能にする	受信可能	受信不可にする

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお試しください。

**① 重要**

- スパムメール件名表示の判定は、シスコシステムズ社提供の定義ファイルを基準としておりますが、完全なものではありません。場合によっては内容がスパムメールと思われるメールを、スパムメールと判定ができない可能性もあります。また、お客様にとってスパムメールではないメールを、スパムメールと誤判定してしまう可能性があります。そのためメールソフトで振り分けを行った際には、スパムメールの振り分け先としたフォルダは、必ず目視による確認を行ってください。
- 本機能を有効にすると、件名に [SPAM] という文字列が追記されます。返信の際には充分ご注意ください。
- スパムメールと判断されたメールには、件名に [SPAM] を追記します。件名への追記を行うだけで、削除や返信などはいっさい行いません。
- スパムメール件名表示は、シスコシステムズ社提供の定義ファイルを基準としております。お客様独自の設定をスパムメール件名表示に追加することはできません。
- スパムメール件名表示は DNS サーバーとメールサーバーの両方を弊社にて使用されているお客様のみご利用いただけます。弊社外の DNS サーバーもしくはメールサーバーを使用されている場合はお使いになれません。
- スパムメール件名表示は届いたメールのサイズが5MBを超える場合、スパムと判定されたメールであっても件名表示がされません。
- スパムメール件名表示はシスコシステムズ社提供の定義ファイルおよびエンジンを使用しており、第三者機関提供による情報を基準とした判定を行っております。そのためどのような基準でスパムメールチェックを行っているか、あるいはスパムメールチェックにかからないようにして欲しい、といったご質問にはお答えできません。

# スパムメールチェック機能

---

スパムメールチェック機能では、スパムメール（迷惑メール）を自動検知し、検知されたメールに特定のヘッダ情報を追記します。このヘッダ情報をもとに、メールソフトに振り分けの設定を行うことで、スパムメールを排除できます。

## ● POINT

スパムメールチェック機能ではシスコシステムズ社の定義ファイルおよびエンジンを使用しており、第三者機関提供による情報を基準とした判定を行っております。

## 目次

- ① サービス概要
- ② メールの流れ

### 送信時

送信時には機能しません。

### 受信時

受信時にスパムメールであるか否かを自動チェックします。

スパムメールと判断されたメールには、特定のヘッダ情報を追記します。

スパムメールにはメールヘッダの追記を行うだけで、削除や返信などは行いません。

### スパムメール定義ファイルおよびスパムメールエンジンの更新

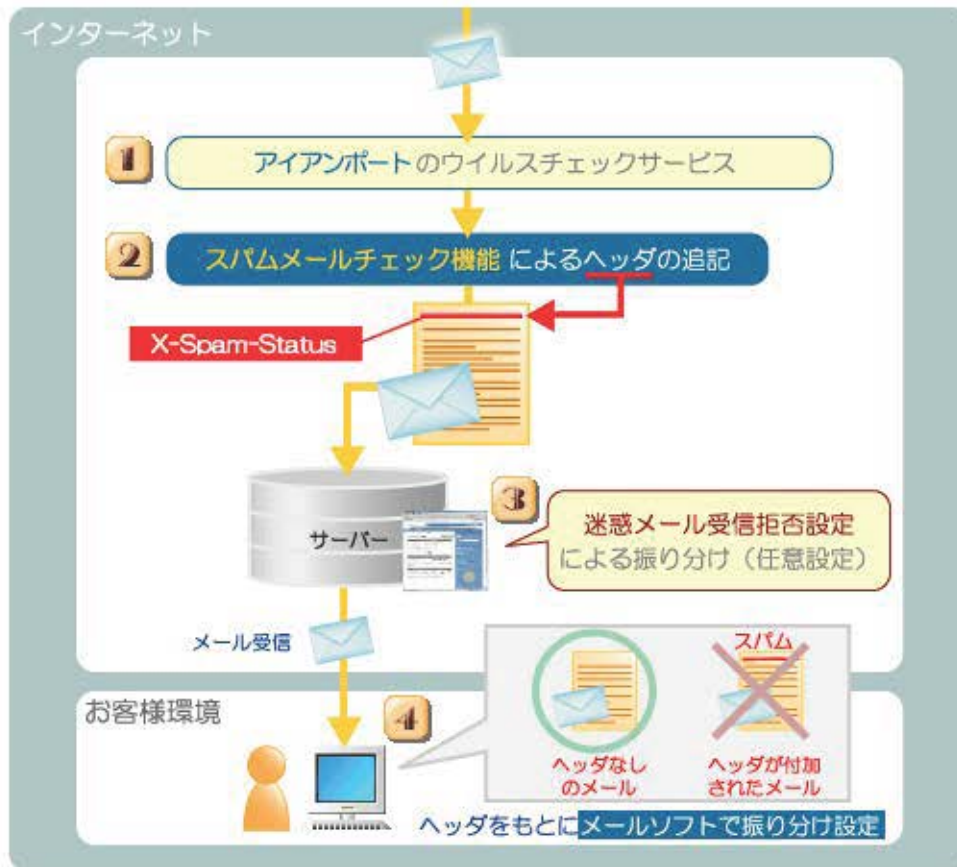
スパムメールチェック機能ではシスコシステムズ社提供の定義ファイルおよびエンジンを使用しており、24時間365日で自動更新されています。つねに最新の情報をもとにスパムメールのチェックを行います。

### 設定

スパムメールチェック機能単体では、特定のヘッダ情報を追記するだけで、具体的な動作（削除、返信、自動振り分け）は行いません。ご利用のメールソフトで特定のヘッダ情報を元に振り分けの設定を行うことで、スパムメールを排除できます。

## メールの流れ

スパムメールチェック機能が導入されることにより、メールの流れは以下のようになります。



**1** 標準装備のウイルスチェックサービスにより、ウイルスをブロックします。

ウイルスチェックサービスでは、自動的にウイルスメールを削除します。

**2** スпамメールチェック機能により、スパムメールのヘッダに一文を追記します。

**3** 迷惑メール受信拒否設定（設定されている方のみ）により、該当するメールをブロックします。

受信拒否されたメールはエラーメールとして差出人に返送されます。

**4** メールソフトでヘッダ情報をもとに振り分け設定を行い、メール受信することで、スパムメールをブロックします。

## ① 重要

■スパムメールチェック機能の判定は、シスコシステムズ社提供の定義ファイルを基準としておりますが、完全なものではありません。場合によってはお客様にとってスパムメールではないメールを、スパムメールと誤判定してしまう可能性があります。そのためメールソフトで振り分けを行った際には、スパムメールの振り分け先としたフォルダは、必ず目視による確認を行ってください。

■スパムメールと判断されたメールには、特定のヘッダ情報を追記します。メールヘッダの追記を行うだけで、削除や返信などはいっさい行いません。

■スパムメールチェック機能は、シスコシステムズ社提供の定義ファイルを基準としております。お客様独自の設定をスパムメールチェック機能に追加することはできません。

■スパムメールチェック機能は DNS サーバーとメールサーバーの両方を弊社にて使用されているお客様のみご利用いただけます。弊社外の DNS サーバーもしくはメールサーバーを使用されている場合はお使いになれません。

■スパムメールチェック機能はシスコシステムズ社提供の定義ファイルおよびエンジンを使用しており、第三者機関提供による情報を基準とした判定を行っております。そのためどのような基準でスパムメールチェックを行っているか、あるいはスパムメールチェックにかからないようにして欲しい、といったご質問にはお答えできません。

# ウイルスチェックサービス

ウイルスチェックサービス（標準装備）は、お客様に送られてきたメールに対して、ウイルスの検知および削除を行うサービスです。

ご利用いただいているレンタルサーバーサービスでは、ウイルスチェックサービスが標準機能として稼働しています。専用のハードウェアを使用した、高速のウイルスチェック機能です。

※このサービスは標準機能のため、お申し込みは不要です。

## 目次

- ① サービス概要
- ② 注意事項

## サービス概要

ウイルスチェックサービス（標準装備）は、メールの受信時のみがチェックの対象となります。メールにウイルスを検知した場合、そのメールを削除し、受信者に該当メールを削除した旨を通知します。なお、メールの送信者にはウイルス削除の通知は行いません。

受信可能なメール1通のサイズは 100MB までとなります。

## 受信時

メールをスキャンして受信を行います。

ウイルスを発見した場合、自動的にウイルスメールを削除します。

Outbound Port 25 Blocking 対策に使われる 587 番ポートもスキャンします。

## ウイルス定義ファイルおよびスキャンエンジンの更新

24 時間 365 日の運用体制でスキャンエンジンの更新を行い、スキャンします。スキャンに用いられる定義ファイルは随時更新されます

## 設定

サーバー上で処理が完了するため、メールソフトなどの設定は不要です。



## 注意事項

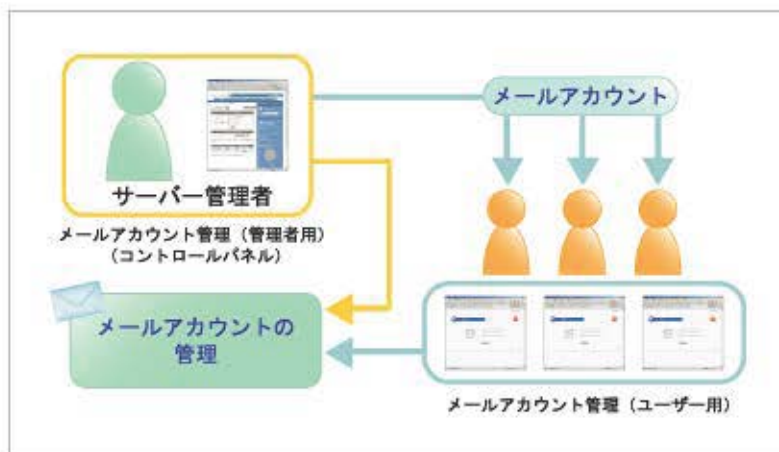
- ウイルスチェックサービス（標準装備）は Windows および DOS に感染するウイルスと、Windows および Macintosh に感染するマクロウイルスのスキャン、修復および削除に対応しております。その他のオペレーティングシステム（OS）およびウイルスには対応していません。
- ウイルスチェックサービス（標準装備）は、すべてのウイルスをスキャン、削除できるわけではありません。サービスの利用、またはサービスを利用できなかったこと（一時的なチェックサービス用サーバーの停止等）により、お客様または第三者に発生する障害に対し、弊社はいかなる責任も負いません。また、ごくまれにウイルス感染していないメールを削除することがありますが、これによって発生するいかなる損害に対してもいっさい責任を負いません。弊社は、ウイルスチェックサービス（標準装備）が原因のいかなる障害にもいっさいの損害賠償義務を負わないものとします。
- 受信したメールからウイルスを検知した場合、受信者に該当のメールを削除した旨を通知いたします。メールの送信者にはウイルス削除の通知は行いません。
- ウイルスチェックサービス（標準装備）は、ご契約いただいております同一ドメイン同士のメール送受信、および同一サーバー筐体内ドメイン同士のメールの送受信にはウイルスチェックは行いません。
- ウイルスチェックサービス（標準装備）のご利用に必要な設定（ウイルス定義ファイルの更新等）は、すべてサーバーにて行いますので、お客様に行なっていただく作業はありません。
- サーバー上にて動作を完了するため、パソコン環境およびメールソフトに関係なくご利用いただくことができます。
- ウイルスチェック（標準）のご利用をする場合、DNS サーバー、メールサーバー共に弊社のものを使用している必要があります。

# メールアカウント管理（ユーザー用）

多数のメールアカウントをサーバー管理者が 1 人で管理するのは大変なことです。

メールアカウント管理（ユーザー用）は、専用の管理画面 URL を配布するだけで、アカウントを利用する各ユーザー自身で管理できる便利な機能です。

メールアカウント管理（ユーザー用）では、パスワードの変更や転送設定、自動応答設定と迷惑メール拒否設定が行えます。



## 目次

- ① 設定機能の違い
- ② メールアカウント管理（ユーザー用）へのログイン方法

## 設定機能の違い

サーバー管理者と一般ユーザーがメールアカウントに設定できる機能の違いは、以下のとおりです。

設定・管理機能	サーバー管理者	一般ユーザー
メールアカウント作成・削除	○（全アカウント）	×
アカウントのパスワード変更	○（全アカウント）	○
スパムメール件名表示の設定・解除	○（全アカウント）	○
迷惑メール受信拒否設定の作成・削除	○（全アカウント）	○
転送設定・変更	○（全アカウント）	○
自動応答作成・変更・削除	○（全アカウント）	○
POP 受信の設定・解除	○（全アカウント）	○

## メールアカウント管理（ユーザー用）へのログイン方法

### 1 下記 URL へアクセスします。

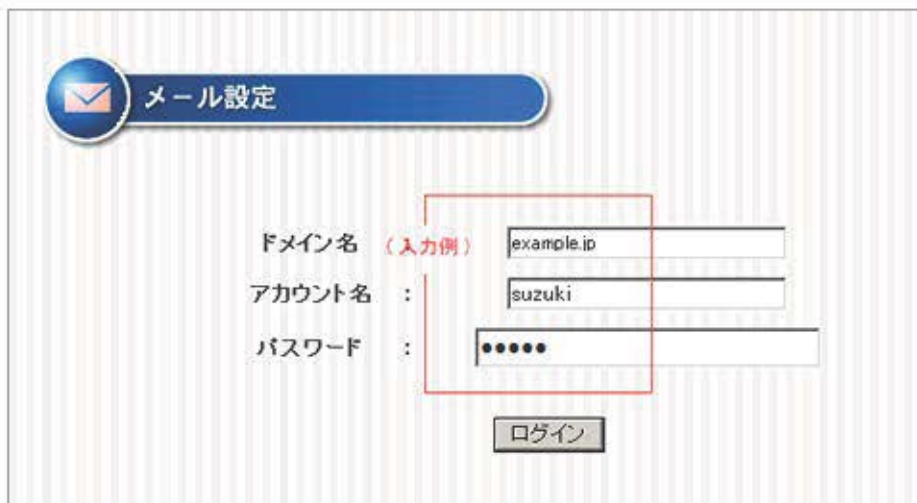
一般ユーザー専用ページの URL

`https://サーバー名/public/cgi-bin/mailadmin/index.cgi`

「サーバー名」は、コントロールパネルにアクセスするとき使用するドメインと同じです。  
サーバー管理者にご確認ください。

### 2 URL にアクセスすると、以下のようなページが表示されます。

ドメイン名には、ご利用中のドメインを入力します。（メールアドレスの「@」以降を入力します。）  
アカウント名には、メールアドレスの「@」より前の部分を入力します。  
パスワードには、メールアカウントのパスワードを入力します。  
※不明な場合は、サーバー管理者にご確認ください。



メール設定

ドメイン名 (入力例)

アカウント名 :

パスワード :

上記は、「suzuki@example.jp」というメールアドレスの設定例です。

メール設定

設定状況
迷惑メール受信拒否
転送設定
自動応答
パスワードの変更

メールアカウント名  
 example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<a href="#">有効にする</a>
迷惑メール受信拒否	2	<a href="#">編集する</a>
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	<a href="#">編集する</a>
自動応答設定	未設定	<a href="#">編集する</a>
POP受信可能にする	受信可能	<a href="#">受信不可にする</a>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお試しください。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

[TOP](#)

### ❗ 重要

■ブラウザのボタンで画面を移動するとブラウザのキャッシュの設定によっては画面に不具合が生じる場合があります。画面の移動は、ページ内のボタンをご利用ください。

# パスワードの変更

パスワード変更では、メールのパスワードを変更できます。

- 1 メールアカウント管理（ユーザー用）へログインし【パスワードの変更】をクリックします。



メール設定

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 **パスワードの変更**

メールアカウント名  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<a href="#">有効にする</a>
迷惑メール受信拒否	2	<a href="#">編集する</a>
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	<a href="#">編集する</a>
自動応答設定	未設定	<a href="#">編集する</a>
POP受信可能にする	受信可能	<a href="#">受信不可にする</a>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお試しください。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

[TOP](#)

## 2 新しいパスワードを2度入力し【変更】ボタンをクリックします。

メール設定

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 **パスワードの変更**

パスワード	●●●●
パスワード(確認)	●●●●
	<b>変更</b>

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

### ① 重要

パスワード設定に関する制限は下記になります。

- 文字種・・・半角のアルファベット、数字、記号
  - ・アルファベット：A～Z、a～z
  - ・数字：0～9
  - ・使用できる記号：ハイフン(-)、アンダーバー(\_)、ドット(.)
- 文字数・・・8文字以上16文字以下
  - ・英字、数字を組み合わせで8文字以上で設定してください。
- アカウント名、ドメイン名と同一の文字列は登録できません。

# スパムメール件名表示

---

スパムメール件名表示ではスパムチェックサーバーがスパムメール（迷惑メール）を自動検知し、検知されたメールの件名に [SPAM] という文字列を追記します。

メールヘッダでの振り分けが行えないメールソフト（OutlookExpressなど）でも、ご利用いただけます。

## POINT

スパムメール件名表示ではシスコシステムズ社提供の定義ファイルおよびエンジンを使用しており、第三者機関提供による情報を基準とした判定を行っております。

## 目次

- ① サービス概要
- ② メールの流れ
- ③ 設定方法
- ④ メールソフトの設定

## サービス概要

### 送信時

送信時には機能しません。

### 受信時

受信時にスパムメールであるか否かを自動チェックします。

スパムメールと判断されたメールには、件名に [SPAM] という文字列を追記します。

スパムメールには件名に [SPAM] という文字列の追記を行うだけで、削除や返信などは行いません。

## スパムメール定義ファイルおよびスパムメールエンジンの更新

スパムメール件名表示ではシスコシステムズ社提供の定義ファイルおよびエンジンを使用しており、24 時間 365 日で自動更新されています。常に最新の情報をもとにスパムメールのチェックを行います。

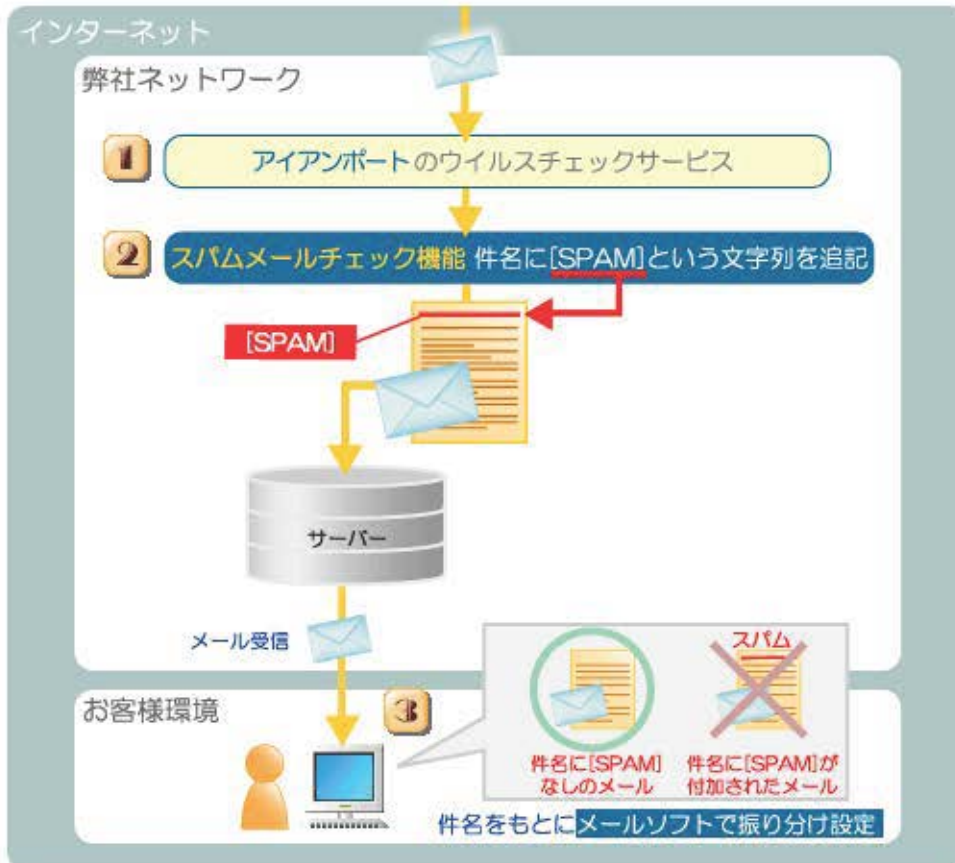
## 設定

スパムメール件名表示単体では、件名に [SPAM] という文字列を追記するだけで、具体的な動作（削除、返信、自動振り分け）は行いません。ご利用のメールソフトでメールの件名を元に振り分けの設定を行うことで、スパムメールを排除できます。



## メールの流れ

スパムメール件名表示が導入されることにより、メールの流れは以下のようになります。



**1** 標準装備のウイルスチェックサービスにより、ウイルスをブロックします。

ウイルスチェックサービスでは、自動的にウイルスメールを削除します。

**2** スпамメール件名表示により、件名に [SPAM] という文字列を追記します。

**3** メールソフトで件名をもとに振り分け設定を行い、メールを受信します。

## 設定方法

メールアドレス管理（ユーザー用）へログインし、[SPAM] 件名表示の【有効にする】ボタンをクリックします。

 **メール設定**

設定状況 **迷惑メール受信拒否** 転送設定 自動応答 パスワードの変更

メールアドレス名  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<b>有効にする</b>
迷惑メール受信拒否	2	編集する
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	編集する
自動応答設定	未設定	編集する
POP受信可能にする	受信可能	受信不可にする

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお願いします。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

 TOP

## メールソフトの設定

スパムメール件名表示では、スパムメールに対して件名に [SPAM] という文字列の追記のみが行われ、通常通りメールサーバーに配信されます。スパムメールを除外するには、個々のパソコンにてメールソフトにスパムメールの振り分け設定を行う必要があります。

### ① 重要

■スパムメール件名表示の判定は、シスコシステムズ社提供の定義ファイルを基準としておりますが、完全なものではありません。場合によってはお客様にとってスパムメールではないメールを、スパムメールと誤判定してしまう可能性があります。そのためメールソフトで振り分けを行った際には、スパムメールの振り分け先としたフォルダは、必ず目視による確認を行ってください。

■本機能を有効にすると、件名に [SPAM] という文字列が追記されます。返信の際には充分ご注意ください。

■スパムメールと判断されたメールには、件名に [SPAM] を追記します。件名への追記を行うだけで、削除や返信などはいっさい行いません。

■スパムメール件名表示は、シスコシステムズ社提供の定義ファイルを基準としております。お客様独自の設定をスパムメール件名表示に追加することはできません。

■スパムメール件名表示は DNS サーバーとメールサーバーの両方を弊社にて使用されているお客様のみご利用いただけます。CPI 以外の DNS サーバーもしくはメールサーバーを使用されている場合はお使いになれません。

■スパムメール件名表示はシスコシステムズ社提供の定義ファイルおよびエンジンを使用しており、第三者機関提供による情報を基準とした判定を行っております。そのためどのような基準でスパムメールチェックを行っているか、あるいはスパムメールチェックにかからないようにして欲しい、といったご質問にはお答えできません。

# 迷惑メール受信拒否設定

迷惑メール受信拒否設定では、受信したくない特定のメールアカウントや、件名（Subject）に含まれる語句を指定する事で、メールの受信拒否が行えます。



## 目次

- ① 迷惑メール受信拒否設定の追加
- ② 迷惑メール受信拒否設定の内容確認
- ③ 迷惑メール受信拒否設定の削除

## 迷惑メール受信拒否設定の追加

- 1 メールアカウント管理（ユーザー用）へログインし、迷惑メール受信拒否の【編集する】ボタンをクリックします。

 メール設定

設定状況 | 迷惑メール受信拒否 | 転送設定 | 自動応答 | パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<input type="button" value="有効にする"/>
迷惑メール受信拒否	2	<input type="button" value="編集する"/>
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	<input type="button" value="編集する"/>
自動応答設定	未設定	<input type="button" value="編集する"/>
POP受信可能にする	受信可能	<input type="button" value="受信不可にする"/>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお願いします。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

[TOP](#)

### ① 重要

「From（差出人）」で設定をする際に設定するメールアドレス内に / が含まれておりますと正常に設定が完了せずに通常のメールの利用ができなくなる場合がございます。

設定の際には / を含まないように設定をお願いいたします。

## 2 受信拒否するキーワードを入力します。

プルダウンメニューより、From（差出人アドレス）、Subject（件名）のいずれかを選択し、テキストボックスにキーワードとなる言葉やメールアドレスを入力します。

複数のキーワードを設定する場合には1ワードごとに改行してください。

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

Subject(件名) に

未承認広告  
Hello

上記が含まれる場合、拒否する

※複数設定する場合は、1ワードごとに改行してください。

設定

### POINT

【例1】「件名」に「※未承認広告」が入っている迷惑メールを拒否する場合

■フォームの設定 [Subject (件名)] [※未承認広告]

■ [未承認 広告] など、間に半角スペースがはいる場合も、「未承認広告」と入力してください。半角スペースを入れないことによって、「未承認 広告」、「未承認広告」どちらも拒否します。

【例2】「差出人」が「example@example.jp」の人からのメールを拒否する場合

■フォームの設定 [From (差出人)] [example@example.jp]

### 3 設定が完了すると、設定内容が表示されます。

ここで受信拒否通知の通知／非通知や受信拒否したメールのゴミ箱への配送の有無を設定できます。

<p>受信拒否通知</p>	<p>迷惑メール受信拒否設定にて受信を拒否した場合に、該当メールの送信元へ受信を拒否した旨のメール（受信拒否通知）を返信したい場合は受信拒否通知をすることができます。</p> <p>初期状態では、受信拒否通知が送信されない設定となっています。チェックを入れて【変更】ボタンをクリックすると受信拒否通知の通知／非通知を切り替えることができます。</p>
<p>ゴミ箱へ配送</p>	<p>迷惑メール受信拒否設定にて受信を拒否したメールをサーバー内のメールボックスにあるゴミ箱へ配送するように設定が可能です。</p> <p>初期状態では、ゴミ箱へ配送しないようになっていますが、チェックを入れて【変更】ボタンをクリックするとゴミ箱へ配送するようになります。</p> <p>ゴミ箱へ配送の有無については、各受信拒否設定ごとに設定することが可能です。</p> <p>受信拒否をしたメールの内容を確認したい場合には、ゴミ箱へ配送の設定をONにしてください。</p> <p>迷惑メール受信拒否設定にて受信を拒否してゴミ箱へ配送されたメールを確認したい場合には、ウェブメール（Active! mail、多機能タイプなど）をご利用いただき、ゴミ箱（Trash）をご確認ください。 ※メールソフトでは確認できません。</p>

削除	Subject(件名)	受信拒否通知		ゴミ箱へ配送	
<input type="checkbox"/>	Hello	<input type="checkbox"/>	通知	<input type="checkbox"/>	OFF
<input type="checkbox"/>	未承認広告	<input type="checkbox"/>	通知	<input type="checkbox"/>	OFF
<input type="button" value="変更"/>					

## 迷惑メール受信拒否設定の内容確認

- 1 メールアカウント管理（ユーザー用）へログインし、迷惑メール受信拒否の【編集する】ボタンをクリックします。

メール設定

設定状況 | 迷惑メール受信拒否 | 転送設定 | 自動応答 | パスワードの変更

メールアドレス  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<input type="button" value="有効にする"/>
迷惑メール受信拒否	2	<input type="button" value="編集する"/>
転送設定	0	<input type="button" value="編集する"/>
自動応答設定	未設定	<input type="button" value="編集する"/>
POP受信可能にする	受信可能	<input type="button" value="受信不可にする"/>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお願いします。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

[↑ TOP](#)

- 2 該当のメールアドレスの設定が表示されます。

削除	Subject(件名)	受信拒否通知		ゴミ箱へ配送	
<input type="checkbox"/>	Hello	<input type="checkbox"/>	通知	<input type="checkbox"/>	OFF
<input type="checkbox"/>	未承認広告	<input type="checkbox"/>	通知	<input type="checkbox"/>	OFF
<input type="button" value="変更"/>					



## 迷惑メール受信拒否設定の削除

- 1 メールアカウント管理（ユーザー用）へログインし、迷惑メール受信拒否の【編集する】ボタンをクリックします。

メール設定

設定状況 | 迷惑メール受信拒否 | 転送設定 | 自動応答 | パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<input type="button" value="有効にする"/>
迷惑メール受信拒否	2	<input type="button" value="編集する"/>
転送設定	0	<input type="button" value="編集する"/>
自動応答設定	未設定	<input type="button" value="編集する"/>
POP受信可能にする	受信可能	<input type="button" value="受信不可にする"/>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお願いします。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

[↑ TOP](#)

- 2 削除したい受信拒否設定のチェックボックスにチェックをして【変更】ボタンをクリックします。

削除	Subject(件名)	受信拒否通知		ゴミ箱へ配送	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hello	<input type="checkbox"/>	通知	<input type="checkbox"/>	OFF
<input type="checkbox"/>	未承認広告	<input type="checkbox"/>	通知	<input type="checkbox"/>	OFF
<input type="button" value="変更"/>					

# 転送設定

転送設定は、利用しているメールアカウント宛に届いたメールを、他のメールアドレスに転送させる機能です。

## 目次

- ① 転送設定方法
- ② 転送設定の内容確認
- ③ 転送設定の削除

## メールの転送設定方法

- 1 メールアカウント管理（ユーザー用）へログインし【編集する】ボタンをクリックします。



メール設定

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 パスワードの変更

メールアドレス  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	有効にする
迷惑メール受信拒否	2	編集する
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	編集する
自動応答設定	未設定	編集する
POP受信可能にする	受信可能	受信不可にする

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお試しください。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

TOP

- 2 条件の選択および入力を行い、転送したいメールアドレスを入力して【設定】ボタンをクリックします。

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

From(差出人アドレス) に abc@example.com が含まれる場合

info@example.jp  
support@example.jp

上記のアカウントへ転送する

※複数設定する場合は、1アドレスごとに改行してください。

設定

転送先メールアドレスの先頭が ハイフン(-) から始まるメールアドレスを設定することはできません。

条件選択	
振り分けしない	該当のメールアドレス宛に届いたメールをすべて転送します。
Subject (件名)	右側の欄に入力したキーワードに該当した場合のみ転送します。
From (差出人アドレス)	右側の欄に入力したメールアドレスに該当した場合のみ転送します。

## メールアドレス入力

転送先のメールアドレスを入力します。

複数のメールアドレス宛に転送したい場合には、メールアドレスごとに改行して入力します。

例)

info@example.jp  
support@example.jp

### 3 初期状態では、転送したメールはメールボックスに残るようになっていきます。

転送設定を行ったメールアドレスでメールを受信しない場合は、「設定状況」のタブをクリックし、「POP 受信可能にする」の【受信不可にする】ボタンをクリックしてください。

#### ❗ 重要

- 「POP 受信可能にする」で【受信不可】に設定をしますと該当メールアドレスのメールボックスにメールがいったい届かなくなります。
- 「Subject (件名)」や「From (差出人メールアドレス)」を指定してのをしている場合やそのものを解除した際には「POP 受信可能にする」の設定を忘れずに「受信可能」にしてください。

### メール設定

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 パスワードの変更

メールアドレス  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<input type="button" value="有効にする"/>
迷惑メール受信拒否	2	<input type="button" value="編集する"/>
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	<input type="button" value="編集する"/>
自動応答設定	未設定	<input type="button" value="編集する"/>
POP受信可能にする	受信可能	<input type="button" value="受信不可にする"/>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお願いします。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

[TOP](#)

#### ○ POINT

メールボックスにメールを残す・残さないの設定も可能です。メールを残す設定の場合、メールボックスにメールを残して転送するので、メールソフトにそのメールアドレスの設定を行えば、メールを受信できます。メールを残さない設定の場合、メールボックスにはメールが残らないので、メールソフトにそのメールアドレスの設定を行っても、メールは受信できません。必要に応じて設定を変更してください。

## 転送設定の内容確認

メールアドレス管理（ユーザー用）へログインし、転送設定の【編集する】ボタンをクリックします。

 **メール設定**

設定状況 **迷惑メール受信拒否** 転送設定 自動応答 パスワードの変更



メールアドレス管理  
メールアドレス  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<input type="button" value="有効にする"/>
迷惑メール受信拒否	2	<input type="button" value="編集する"/>
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	<input type="button" value="編集する"/>
自動応答設定	未設定	<input type="button" value="編集する"/>
POP受信可能にする	受信可能	<input type="button" value="受信不可にする"/>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお試ください。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。



From(差出人)			
削除	キーワード		転送先
<input type="checkbox"/>	abc@example.com		info@example.jp
			support@example.jp
<input type="button" value="削除"/>			

## 転送設定の削除

- 1 メールアカウント管理（ユーザー用）へログインし、転送設定の【編集する】ボタンをクリックします。

メール設定

設定状況 | 迷惑メール受信拒否 | **転送設定** | 自動応答 | パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<input type="button" value="有効にする"/>
迷惑メール受信拒否	2	<input type="button" value="編集する"/>
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	<input type="button" value="編集する"/>
自動応答設定	未設定	<input type="button" value="編集する"/>
POP受信可能にする	受信可能	<input type="button" value="受信不可にする"/>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお願いします。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

[TOP](#)

- 2 削除したいのチェックボックスをチェックして、【削除】ボタンをクリックします。

From(差出人)			
削除	キーワード		転送先
<input checked="" type="checkbox"/>	abc@example.com	▶	info@example.jp
		▶	support@example.jp
<input type="button" value="削除"/>			

# 自動応答設定

自動応答設定は、利用しているメールアカウント宛に届いたメールに、あらかじめ作成しておいた定型文を自動返信する機能です。

## 目次

- ① 自動応答の設定方法
- ② 自動応答設定の変更
- ③ 自動応答設定の削除

## 自動応答の設定方法

- 1 メールアカウント管理（ユーザー用）へログインし、自動応答設定の【編集する】ボタンをクリックします。

メール設定

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<a href="#">有効にする</a>
迷惑メール受信拒否	2	<a href="#">編集する</a>
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	<a href="#">編集する</a>
自動応答設定	未設定	<a href="#">編集する</a>
POP受信可能にする	受信可能	<a href="#">受信不可にする</a>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお願いします。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

[TOP](#)

## 2 返信用のメールの本文を入力し【設定】ボタンをクリックします。

設定状況	迷惑メール受信拒否	転送設定	自動応答	パスワードの変更
メールアカウント名				
example@example.jp				
設定アドレス	example@example.jp			
差出人(From)	example@example.jp			
返信先(Reply-To)	example@example.jp			
<p>ご意見ありがとうございました。 今後ともご愛顧のほどよろしくお願いいたします。</p>				
<input type="button" value="設定"/> <input type="button" value="削除"/>				

このアカウントにメールが来た際に、設定した文章が自動的に送信者に返信されるようになります。



## 自動応答設定の変更

- 1 メールアカウント管理（ユーザー用）へログインし、自動応答設定の【編集する】ボタンをクリックします。

メール設定

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	有効にする
迷惑メール受信拒否	2	編集する
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	編集する
自動応答設定	未設定	編集する
POP受信可能にする	受信可能	受信不可にする

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお願いします。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

[top](#)

- 2 自動返信するメールの文章を修正し、【設定】ボタンをクリックします。

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

設定アドレス	example@example.jp
差出人(From)	example@example.jp
返信先(Reply-To)	example@example.jp

ご意見ありがとうございました。  
ご意見をお送りいただいた方の中から抽選で5名様に弊社オリジナルグッズをプレゼントいたします。  
今後ともご愛顧のほどよろしくお願いいたします。

設定 削除

## 自動応答設定の削除

- 1 メールアカウント管理（ユーザー用）へログインし、自動応答設定の【編集する】ボタンをクリックします。

メール設定

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	有効にする
迷惑メール受信拒否	2	編集する
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	編集する
自動応答設定	未設定	編集する
POP受信可能にする	受信可能	受信不可にする

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお試ください。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

TOP

- 2 【削除】ボタンをクリックすると、自動応答の設定が解除されます。

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

設定アドレス	example@example.jp
差出人(From)	example@example.jp
返信先(Reply-To)	example@example.jp

ご意見ありがとうございました。  
ご意見をお送りいただいた方の中から抽選で5名様に弊社オリジナルグッズをプレゼントいたします。  
今後ともご愛顧のほどよろしくお願いいたします。

設定 削除

# POP 受信設定について

メール設定において、転送設定機能を利用している場合などで、転送するもとの受信メールアドレスのメールボックスにメールを残したくない場合、POP 受信の設定を変更することでメールボックスにメールを残さないようにすることが可能です。

※初期状態では「残す」設定になっています。

メールアカウント管理（ユーザー用）へログインし、POP 受信可能にするの【受信不可にする】ボタンをクリックします。

メール設定

設定状況 迷惑メール受信拒否 転送設定 自動応答 パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	有効にする
迷惑メール受信拒否	2	編集する
転送設定	0	編集する
自動応答設定	未設定	編集する
POP 受信可能にする	受信可能	受信不可にする

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお試しください。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

TOP

## POINT

メールを残す設定の場合、メールボックスにメールを残して転送するので、メールソフトにそのメールアドレスの設定を行えば、メールを受信できます。

メールを残さない設定の場合、メールボックスにはメールが残らないので、メールソフトにそのメールアドレスの設定を行っても、メールは受信できません。

【受信不可にする】設定を行うと、そのメールアドレスのメールボックスにはメールが届かなくなります。

転送設定などとあわせて POP 受信の設定を【受信不可】にした場合、その設定を解除した際などには POP 受信の設定を必ず【受信可能】に変更してください。

# 設定状況について

メール機能では、それぞれのメールアカウントごとに色々な設定を行えます。

メールアカウントに設定された機能の確認、変更は、メールアカウント管理（ユーザー用）へログインし設定状況の項目にて確認が可能です。

 **メール設定**

設定状況 | 迷惑メール受信拒否 | 転送設定 | 自動応答 | パスワードの変更

メールアカウント名  
example@example.jp

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	無効	<a href="#">有効にする</a>
迷惑メール受信拒否	2	<a href="#">編集する</a>
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	0	<a href="#">編集する</a>
自動応答設定	未設定	<a href="#">編集する</a>
POP受信可能にする	受信可能	<a href="#">受信不可にする</a>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお願いします。

●オプションとして、[SPAM]件名表示、モバイル@ドメイン、転送設定、自動応答、迷惑メール受信拒否、及びメールボックスへの配送可否切り替えを行うことが可能です。

[↑ TOP](#)

[SPAM]件名 表示	スパムメール件名表示 で設定した内容が表示されます。
迷惑メール受 信拒否	迷惑メール受信拒否設定 で設定した内容が表示されます。
転送設定	転送設定 で設定した内容が表示されます。
自動応答設定	自動応答設定 で設定した内容が表示されます。
POP受信可能 にする	<p>このメールアカウントに対して、メールをメールボックスに受信するか否かを設定します。</p> <p>【受信不可にする】 ボタンをクリックすると、メールはメールボックスに残らない設定になります。</p> <p>&lt;注意&gt;</p> <p>【受信不可にする】 設定を行うと、そのメールアドレスのメールボックスにはメールが届かなくなります。</p> <p>転送設定などとあわせて POP 受信の設定を【受信不可】にした場合、その設定を解除した際などには POP 受信の設定を必ず【受信可能】に変更してください。</p>

## 各種メール設定について

メール機能では、それぞれのメールアカウントごとに色々な設定を行えます。

メールアカウントに設定された機能の確認、変更は、コントロールパネルの【メール】から、【メールアカウント管理(管理者用)】をクリックし、表示されるメールアカウント一覧の横にある【設定】ボタンで確認、修正が可能です。

設定状況 **迷惑メール受信拒否** 転送設定 自動応答

メールアカウント名  
example@example.com

各種機能	設定状況	設定
[SPAM]件名表示	有効	<a href="#">無効にする</a>
迷惑メール受信拒否	3	<a href="#">編集する</a>
モバイル@ドメイン	未設定	登録できません
転送設定	1	<a href="#">編集する</a>
自動応答設定	設定済み	<a href="#">編集する</a>
POP受信可能にする	受信可能	<a href="#">受信不可にする</a>

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に 設定内容のご変更をお試しください。

[SPAM]件名表示	スパムメール件名表示で設定した内容が表示されます。
迷惑メール受信拒否	迷惑メール受信拒否設定で設定した内容が表示されます。
転送設定	転送設定で設定した内容が表示されます。
自動応答設定	自動応答設定で設定した内容が表示されます。
POP 受信可能にする	<p>このメールアカウントに対して、メールをメールボックスに受信するかどうかを設定します。</p> <p>【受信不可にする】ボタンをクリックすると、メールはメールボックスに残らない設定になります。</p> <p>&lt;注意&gt;</p> <p>【受信不可にする】設定を行うと、そのメールアドレスのメールボックスにはメールが届かなくなります。</p> <p>転送設定などとあわせて POP 受信の設定を【受信不可】にした場合、その設定を解除した際などには POP 受信の設定を必ず【受信可能】に変更してください。</p>

# POP 受信設定について

---

メール設定において、転送設定機能を利用している場合などで、転送するもとの受信メールアドレスのメールボックスにメールを残したくない場合、POP 受信の設定を変更することでメールボックスにメールを残さないようにすることが可能です。

※初期状態では「残す」設定になっています。

- 1 【メールアカウント管理(管理者用)】をクリックし、メールボックスにメールを残したくないメールアドレスの【設定】ボタンをクリックします。

現在の登録状況(設定済みアカウント数: 195/最大: 200)						
アカウント名	ステータス	容量	コメント	各種設定	パスワード	削除
example		0.09MB		<a href="#">設定</a>	<a href="#">変更</a>	<a href="#">削除</a>



- 2 設定状況タブの「POP 受信可能にする」で【受信不可にする】ボタンをクリックするとメールはメールボックスに残らない設定になります。

設定状況	迷惑メール受信拒否	転送設定	自動応答
メールアカウント名			
xxxxxxxxxx@xxxxxxxxxx			
各種機能	設定状況	設定	
[SPAM]件名表示	無効	<input type="button" value="有効にする"/>	
迷惑メール受信拒否	0	<input type="button" value="編集する"/>	
転送設定	0	<input type="button" value="編集する"/>	
自動応答設定	未設定	<input type="button" value="編集する"/>	
POP受信可能にする	受信可能	<input type="button" value="受信不可にする"/>	

※受信されるメールには、上から順に各設定が反映されます。ご希望の効果が得られない場合は、上記の順番をご参考に設定内容のご変更をお試しください。

#### POINT

メールを残す設定の場合、メールボックスにメールを残して転送するので、メールソフトにそのメールアカウントの設定を行えば、メールを受信できます。

メールを残さない設定の場合、メールボックスにはメールが残らないので、メールソフトにそのメールアカウントの設定を行っても、メールは受信できません。

#### 重要

【受信不可にする】設定を行うと、そのメールアドレスのメールボックスにはメールが届かなくなります。  
転送設定などとあわせてPOP受信の設定を【受信不可】にした場合、その設定を解除した際などにはPOP受信の設定を必ず【受信可能】に変更してください。