

管理者機能（メールサービス）

この章では、メールアドレスの登録・変更・削除やパスワードの変更など、管理者の方が利用されるメールサービスの機能についてご案内しています。

アカウントの登録	26
メールボックスの利用状況を確認する	37
メールボックスを初期化する	38
共通フィルタの設定	40
迷惑メール検知（SpamAssassin）の設定	51
メーリングリストの登録	53
送信メール保管	58

アカウントの登録

利用者のメールアドレスの登録、変更、削除が行えます。また、パスワード（管理者・利用者）の変更も可能です。

■ アカウント設定画面を表示する

メールアドレスを登録するための画面は、以下の方法で表示します。



1 管理者メニューを表示し、「アカウント設定」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.20)



2 アカウント設定画面が表示されます。

メールアドレスを登録する



1 アカウント設定画面を表示し、「登録」ボタンをクリックします。

※アカウント設定画面の表示方法→「アカウント設定画面を表示する」(P.26)

アカウントの登録画面が表示されます。

⚠注意 初期登録されているメールアドレス

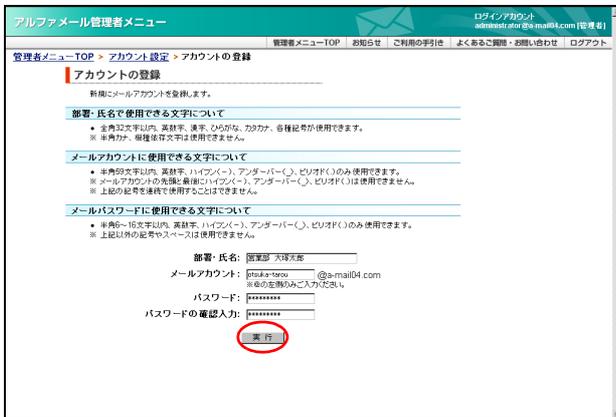
管理者メールアドレス、NoReply（送信専用）のメールアドレスが初期登録されています。初期登録されているメールアドレスは、削除や登録情報の変更はできません。

👉ポイント 管理者とは

アルファメールの管理者機能を利用できるアカウントのことです。管理者の登録は必須のため、ご契約いただいたメールアカウント数+1の登録が可能です。

👉ポイント NoReply（送信専用）とは

送信専用のメールアカウントです。初期パスワードは、管理者メールアドレスの初期パスワードと同一です。このアカウントで送信したメールに対する返信メールは、自動的に削除されます。返信メールを受け取りたくない場合にご利用ください。なお、NoReply（送信専用）のアカウントは、利用状況の確認やメールボックスの初期化はできません。



2 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

部署・氏名	利用される方の部署や名前を入力します。
メールアドレス	登録するメールアドレスのアカウント名を入力します。
パスワード	パスワードを入力します。 ※このパスワードは、メール受信・アルファメールログインの際に入力するパスワードになります。
パスワードの確認入力	再度、パスワードを入力します。

※入力制限について→「アカウント設定」(P.282)

正常に登録されると、次手順のような画面が表示されます。



3 さらに登録する場合は、「続けて作成する」ボタンをクリックし、手順2を繰り返します。

※アカウント設定画面に戻る場合は、「アカウント設定ページへ」ボタンをクリックします。

■ メールアドレスをファイルから一括登録する

登録するメールアドレス数が多い場合は、CSV ファイルで一括登録することをお勧めします。

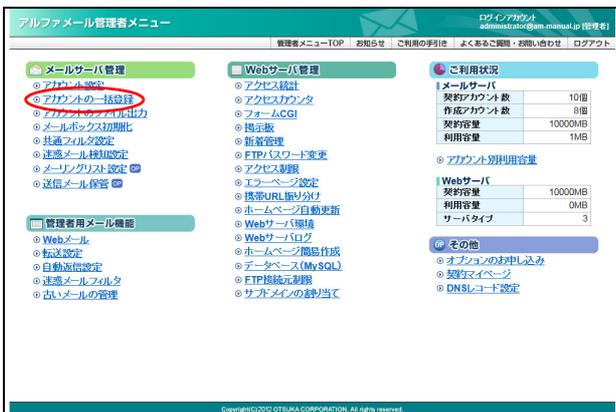


1 登録するメールアドレス情報を、CSV 形式のファイルに保存します。

A 列	部署・氏名を入力します。 ※<例>営業部 大塚太郎
B 列	メールアカウントを入力します。 ※<例>otsuka-tarou
C 列	パスワードを入力します。 ※<例>123456

※入力制限について→「アカウント設定」(P.282)

※ここでは、「Microsoft Excel」を利用して、CSV 形式のファイルを保存しています。

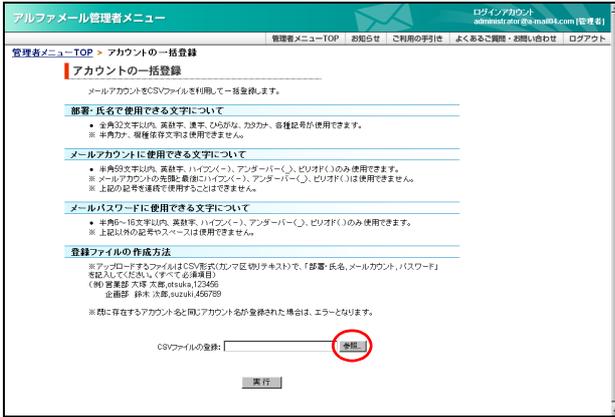


2 管理者メニューを表示し、「アカウントの一括登録」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.20)

アカウントの一括登録画面が表示されます。

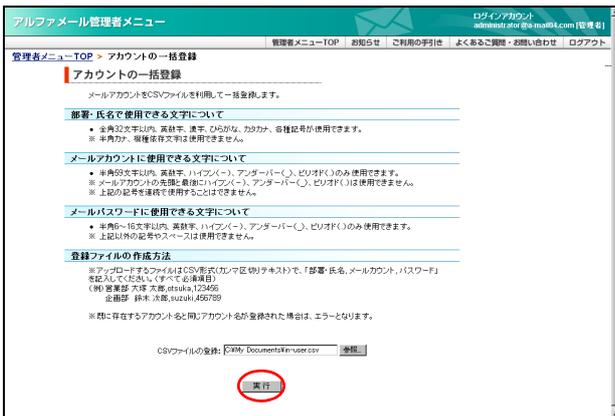
3 「CSV ファイルの登録」の「参照」ボタンをクリックします。
ファイルの選択画面が表示されます。



4 作成した CSV ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
「CSV ファイルの登録」に CSV ファイルが表示されます。



5 「実行」ボタンをクリックします。



6 メールアドレスの登録状況が表示されます。
※既に存在するアカウント名と同じアカウント名が登録された場合は、エラーとなります。



■ 登録内容を変更する

部署・氏名は、何度でも変更できます。

△注意 パスワード（管理者・利用者）は、ここでは変更できません
 原則として、利用者のパスワードは利用者本人が変更します。利用者本人によるパスワードの変更方法については、「パスワードを変更する」(P.178)をご覧ください。
 管理者による変更方法については、「パスワード（管理者・利用者）を変更する」(P.32)をご覧ください。

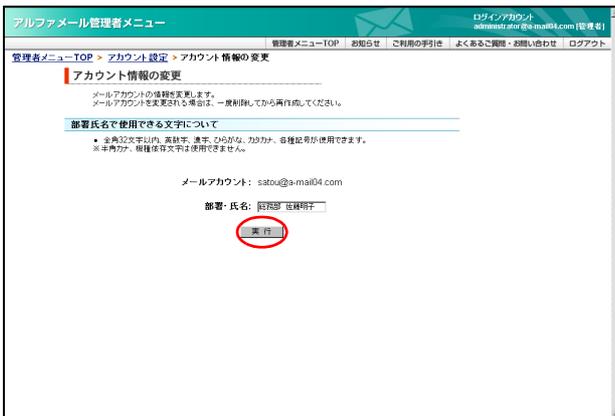


1 アカウント設定画面を表示し、登録内容を変更するユーザを選択して「変更」ボタンをクリックします。

※アカウント設定画面の表示方法→「アカウント設定画面を表示する」(P.26)

◀	前のページを表示します。
▶	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

アカウント情報の変更画面が表示されます。



2 変更する箇所を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「アカウント設定」(P.282)

正常に変更されると、次手順のような画面が表示されます。

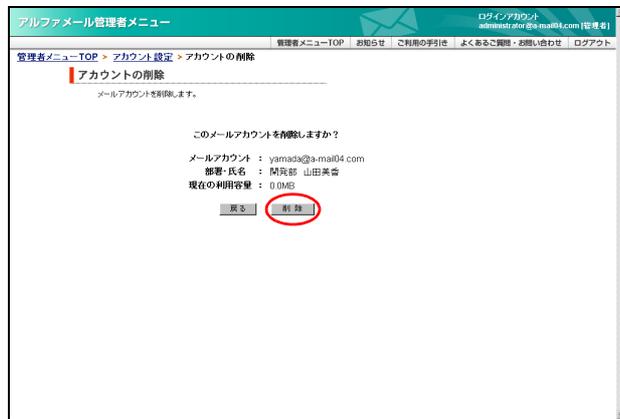


3 さらに変更する場合は、「アカウント設定ページへ」ボタンをクリックし、1～2の手順を繰り返します。

■ メールアドレスを削除する

登録したメールアドレスを削除します。

メールボックス内のメールを削除する場合は、「メールボックスを初期化する」(P.38)をご覧ください。



1 アカウント設定画面を表示し、削除するユーザを選択して「削除」ボタンをクリックします。

※アカウント設定画面の表示方法→「アカウント設定画面を表示する」(P.26)

◀	前のページを表示します。
▶	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

アカウントの削除画面が表示されます。

2 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

正常に削除されると、次手順のような画面が表示されます。

注意 メールも削除されます

メールアドレスを削除すると、メールボックスに保存されているメールも同時に削除されます。ご注意ください。

3 さらに削除する場合は、「アカウント設定ページへ」ボタンをクリックし、1～2の手順を繰り返します。

■ パスワード（管理者・利用者）を変更する

管理者パスワードを変更できます。また、利用者がパスワードを忘れた場合、強制的に変更できます。

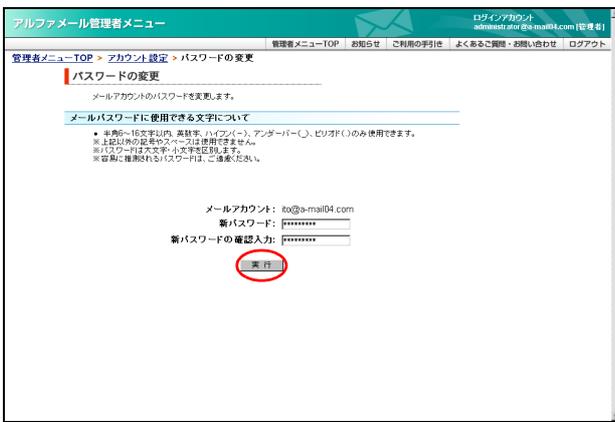


1 アカウント設定画面を表示し、パスワードを変更するユーザを選択して「パスワード変更」ボタンをクリックします。

※アカウント設定画面の表示方法→「アカウント設定画面を表示する」(P.26)

◀	前のページを表示します。
▶	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

パスワードの変更画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

新パスワード	新しいパスワードを入力します。
新パスワードの確認入力	再度、新しいパスワードを入力します。

※入力制限について→「アカウント設定」(P.282)

正常に変更されると、次手順のような画面が表示されます。

△注意

管理者パスワードを変更しても、FTP パスワードは変更されません。FTP パスワードの変更方法については、「FTP パスワードを変更する」(P.112)をご覧ください。



3 さらに変更する場合は、「アカウント設定ページへ」ボタンをクリックし、1～2の手順を繰り返します。



5 保存したファイルを開くと、その内容が画面に表示されます。

A 列	部署・氏名が表示されます。
B 列	メールアカウントが表示されます。
C 列	パスワードが表示されます。

△注意

「Excel」などの表計算ソフトで開いた場合、ゼロ (0)・ハイフン (-)・アンダーバー () の表示が欠落する場合がございます。ファイルを開く際は、「メモ帳」などのテキストエディタを利用されることをお勧めします。

■ 登録したメールアドレスを確認する



1 アカウント設定画面を表示し、メールアドレス一覧で確認します。

※アカウント設定画面の表示方法→「アカウント設定画面を表示する」(P.26)

表示	画面左下に、登録している何件目のメールアドレスを確認しているかが表示されます。 ※管理者メールアドレスは、数に含まれます。
登録数	画面右下に、既に登録した数(左側)と登録可能な数(右側)が表示されます。 ※管理者メールアドレスは、数に含まれません。

※管理者の登録が必須なため、ご契約いただいたユーザ数+1の登録が可能になっています。

■ 一覧ページの表示件数を変更するには



プルダウンメニューで表示件数を選択すると、1 ページの最大表示件数を変更できます。

メールアドレスを検索する



1 アカウント設定画面を表示し、「検索」欄にキーワードを入力して「検索」ボタンをクリックします。

※アカウント設定画面の表示方法→「アカウント設定画面を表示する」(P.26)

「検索」欄	メールアドレスのキーワードを入力します。
-------	----------------------



2 該当の一覧が表示されます。

一覧を並び替える

一覧は、メールアドレス順（昇順）に表示されています。登録したメールアドレス数が増え、一覧のページ数も増えてしまった場合は、並び替えをすると便利です。メールアドレスのほかに、部署・氏名で並び替えることができます。



1 アカウント設定画面を表示し、並び替えの条件をクリックします。

※アカウント設定画面の表示方法→「アカウント設定画面を表示する」(P.26)

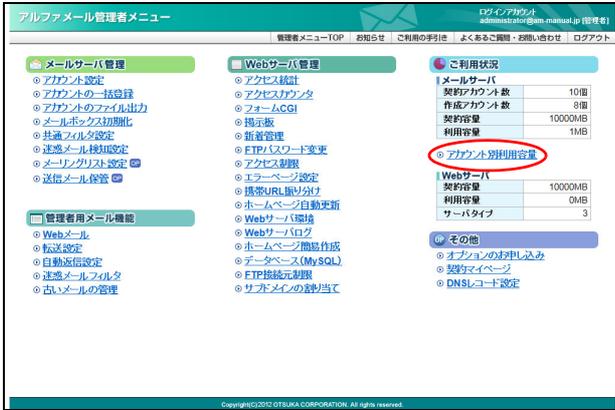
部署・氏名	部署・氏名の順に並び替えます。
メールアドレス	メールアドレスの順に並び替えます。



2 クリックした条件で、昇順に一覧表示されます。
もう一度クリックすると、逆順になります。

メールボックスの利用状況を確認する

ユーザごとのメールボックスの利用状況を一覧で確認します。



1 管理者メニューを表示し、「アカウント別利用容量」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.20)

※管理者メニューで「メールボックス初期化」をクリックしても、同じ画面に遷移します。メールボックスの初期化については、「メールボックスを初期化する」(P.38)をご覧ください。



2 アカウント別利用容量(メールボックス初期化)画面が表示されます。

契約容量	利用が可能なメールディスク容量が表示されます。
利用容量	利用しているメールディスク容量の合計が表示されます。
部署・氏名	ユーザの登録名が表示されます。
アカウント名	ユーザのアカウント名が表示されます。
利用容量 (MB)	ユーザが、現在、利用している容量が表示されます。
メール通数(通)	ユーザが、現在、メールボックスに保存しているメールの通数が表示されます。

ヒント アカウント名を検索するには
「検索」欄にキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックすると、該当の一覧が表示されます。

ヒント 一覧の表示件数を変更するには
プルダウンメニューで表示件数を選択すると、1ページの最大表示件数を変更できます。

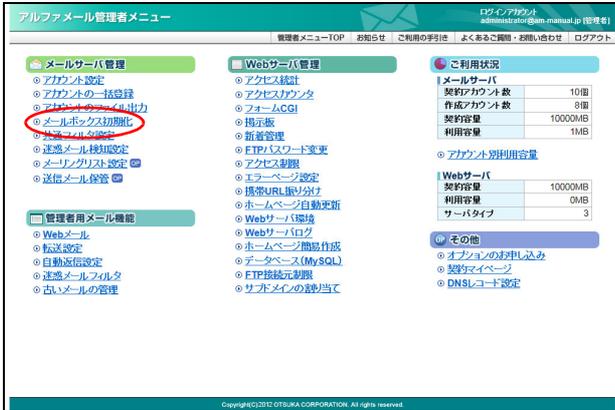
ヒント 一覧を並び替えるには
アカウント名順（昇順）に表示された一覧を、他の表示項目をクリックして並び替えることができます。

部署・氏名、 利用容量 (MB)、 メール通数(通)	昇順に並び替えます。
----------------------------------	------------

もう一度クリックすると、逆順になります。

メールボックスを初期化する

ユーザごとのメールボックスを初期化し、保存されたメールを削除します。
容量が多くなりメールが受信できない場合などに利用します。



1 管理者メニューを表示し、「メールボックス初期化」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.20)

アカウント別利用容量（メールボックス初期化）画面が表示されます。

※管理者メニューで「アカウント別利用容量」をクリックしても、同じ画面に遷移します。



2 メールボックスを初期化するユーザを選択し、「メールボックス初期化」ボタンをクリックします。

◀	前のページを表示します。
▶	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

確認画面が表示されます。

ヒント アカウント名を検索するには「検索」欄にキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックすると、該当の一覧が表示されます。

ヒント 一覧の表示件数を変更するにはプルダウンメニューで表示件数を選択すると、1ページの最大表示件数を変更できます。

ヒント 一覧を並び替えるには利用容量（MB）（降順）に表示された一覧を、他の表示項目をクリックして並び替えることができます。

部署・氏名、アカウント名、メール通数(通)	昇順に並び替えます。
-----------------------	------------

もう一度クリックすると、逆順になります。



3 初期化してよければ「初期化」ボタンをクリックします。

正常に初期化されると、次手順のような画面が表示されます。

⚠️ 注意 すべてのメールが削除されます

メールボックスを初期化すると、そのメールボックスに保存されていたすべてのメールが削除されます。また、圧縮された古いメールも削除されます。

※古いメールについて→「古いメールの管理」(P.198)



4 さらに初期化する場合は、「アカウント別利用容量ページへ」ボタンをクリックし、2～3の手順を繰り返します。

共通フィルタの設定

利用者共通で使用できる迷惑メールフィルタとして、共通フィルタを設定できます。さらに、迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）の利用設定を、ユーザごとに変更できます。

■ 迷惑メールフィルタとは

あらかじめ迷惑メールの条件を設定し、お客様がメールを受信される前にサーバ側で判定する機能です。

アルファメールでは、管理者および利用者がそれぞれ迷惑メールフィルタを設定できます。管理者は、利用者共通で使用できる「共通フィルタ」を設定できます。利用者は、利用者本人用の迷惑メールフィルタとして「個別フィルタ」を設定できます。管理者は、迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）の利用設定を、ユーザごとに変更できます。利用者は、利用者本人の迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）の利用設定を変更できます。迷惑メールの条件に合致したメールは迷惑メールボックスに隔離され、一定期間後、自動的に削除されます。

⚠️ 注意 メールフィルタ機能の処理順序について

アルファメールでは、複数のメールフィルタ機能をご用意しています。各フィルタの処理順序は、次の通りです。

1. 管理者の設定する共通フィルタの受信許可リスト
2. 利用者の設定する個別フィルタの受信許可リスト
3. 管理者の設定する共通フィルタ
4. 利用者の設定する個別フィルタ

※受信許可リストの条件に合致したメールは、迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）によってフィルタリングされません。

■ 共通フィルタ設定画面を表示する

迷惑メールフィルタを設定するための画面は、以下の方法で表示します。



1 管理者メニューを表示し、「共通フィルタ設定」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.20)



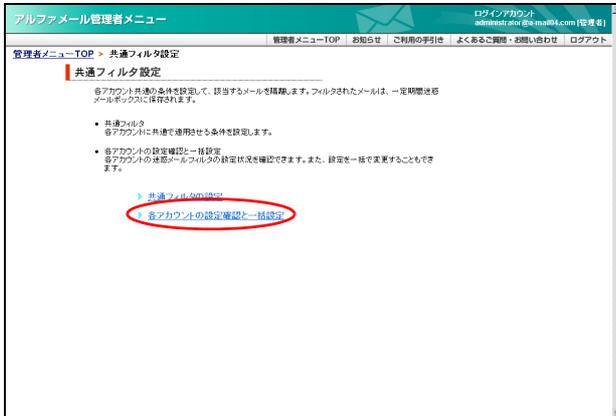
2 共通フィルタ設定画面が表示されます。

■ 迷惑メールフィルタを設定する

ユーザごとに、迷惑メールフィルタの利用設定を確認したり、変更することができます。

迷惑メールフィルタの利用設定を確認する

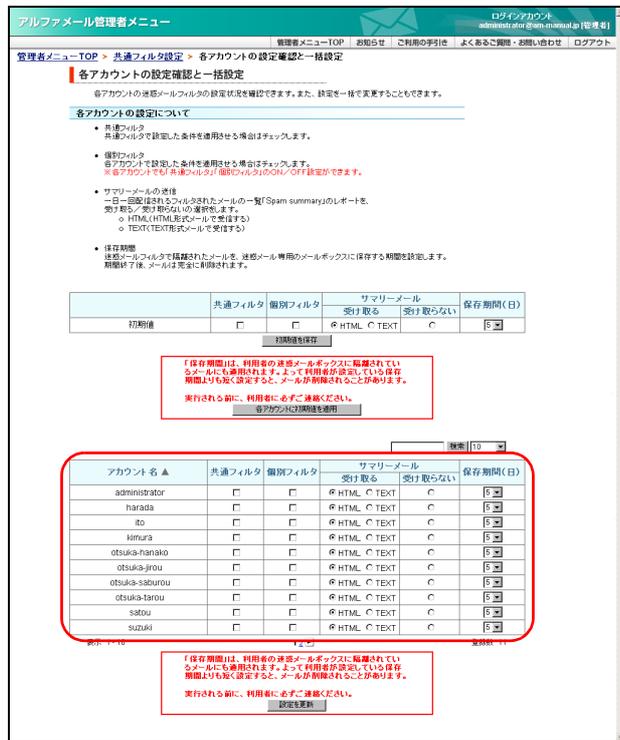
ユーザごとに、迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）の利用設定を確認できます。



1 共通フィルタ設定画面を表示し、「各アカウントの設定確認と一括設定」をクリックします。

※共通フィルタ設定画面の表示方法→「共通フィルタ設定画面を表示する」(P.40)

各アカウントの設定確認と一括設定画面が表示されます。



2 画面下部に、ユーザごとの利用設定が表示されます。

アカウント名	ユーザのアカウント名が表示されています。
共通フィルタ	共通フィルタの条件を適用する場合、選択されています。
個別フィルタ	個別フィルタの条件を適用する場合、選択されています。
サマリーメール	迷惑メールと判定され、迷惑メールボックスに隔離されたメールの情報を受信するかどうかを選択されています。
受け取る	サマリーメールを HTML 形式で受信する場合、「HTML」が選択されています。 サマリーメールを TEXT 形式で受信する場合、「TEXT」が選択されています。
受け取らない	サマリーメールを受信しない場合、選択されています。
保存期間(日)	迷惑メールを保存する日数が選択されています。

◀	前のページを表示します。
▶	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

ヒント アカウント名を検索するには「検索」欄にキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックすると、該当の一覧が表示されます。

ヒント 一覧の表示件数を変更するには
プルダウンメニューで表示件数を選択すると、1ページの最大表示件数を変更できます。

ヒント 一覧を並び替えるには
アカウント名順（昇順）に表示された一覧を、表示項目をクリックして並び替えることができます。

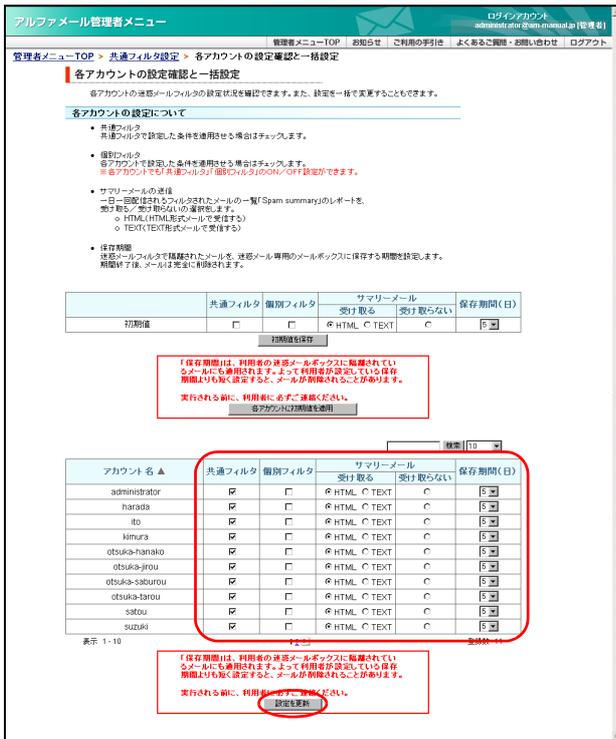
アカウント名 降順に並び替えます。
もう一度クリックすると、逆順になります。

迷惑メールフィルタの利用設定を変更する

ユーザごとに、迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）の利用設定を変更できます。

注意

- 管理者は、すべてのユーザの利用設定を変更できます。必要に応じて、変更する前にユーザの方へご連絡ください。
- 管理者が利用設定を変更した後、ユーザ本人が利用設定を変更する可能性もあります。



1 各アカウントの設定確認と一括設定画面を表示し、変更する箇所を選択して「設定を更新」ボタンをクリックします。

※各アカウントの設定確認と一括設定画面の表示方法→「迷惑メールフィルタの利用設定を確認する」(P.41)

共通フィルタ	共通フィルタの条件を適用させる場合、選択します。
個別フィルタ	個別フィルタの条件を適用させる場合、選択します。
サマリーメール	迷惑メールと判定され、迷惑メールボックスに隔離されたメールの情報を受信させるかどうかを選択します。
受け取る	サマリーメールを HTML 形式で受信させる場合、「HTML」を選択します。 サマリーメールを TEXT 形式で受信させる場合、「TEXT」を選択します。
受け取らない	サマリーメールを受信させない場合、選択します。
保存期間（日）	迷惑メールを保存する日数を選択します。
◀	前のページを表示します。
▶	次のページを表示します。
数字	該当のページを表示します。

確認画面が表示されます。

注意 迷惑メール保存期間とは

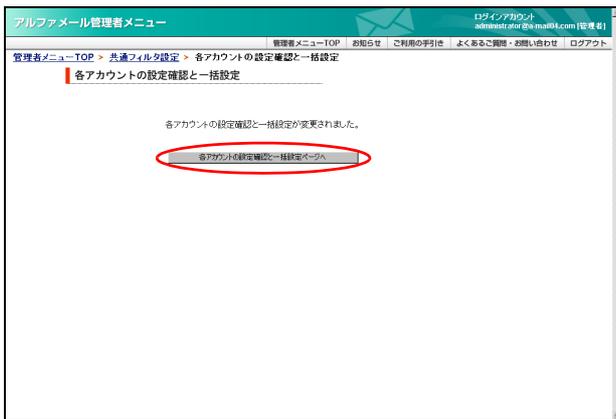
- 迷惑メールと判定されたメールは迷惑メールボックスに隔離され、設定した迷惑メール保存期間を過ぎると、自動的に削除されます。
- 迷惑メール保存期間は、共通フィルタおよび個別フィルタで共通です。ユーザの設定した保存期間よりも短く設定すると、ユーザ本人の想定より早く、メールが削除されることがあります。あらかじめ、ユーザの方にご確認ください。

2 「OK」 ボタンをクリックします。

設定が有効になります。



3 さらに変更する場合は、「各アカウントの設定確認と一括設定ページへ」ボタンをクリックし、1～2の手順を繰り返します。

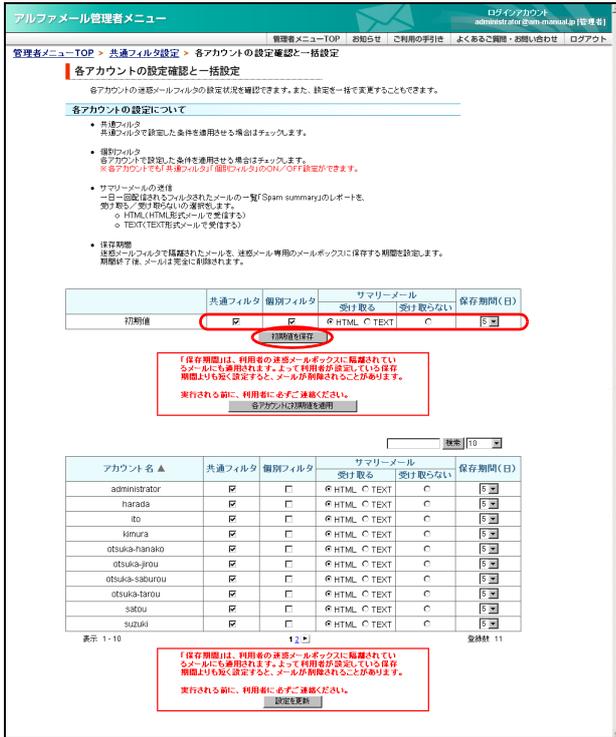


ヒント 迷惑メールボックスに隔離されたメールを確認するには

ユーザは、迷惑メールボックス内のメールを通常のメールボックスに移動したり、メールソフトの設定を変更することで、メールを確認することができます。
操作方法については、「迷惑メールボックスに隔離されたメールを確認する」(P.194)をご覧ください。

迷惑メールフィルタの初期値を設定する

迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）について、利用設定の初期値を設定できます。新しく登録するユーザは、ここで設定した初期値が適用されます。



1 各アカウントの設定確認と一括設定画面を表示し、初期値を選択して「初期値を保存」ボタンをクリックします。

※各アカウントの設定確認と一括設定画面の表示方法→「迷惑メールフィルタの利用設定を確認する」(P.41)

共通フィルタ	共通フィルタの条件を適用させる場合、選択します。
個別フィルタ	個別フィルタの条件を適用させる場合、選択します。
サマリーメール	迷惑メールと判定され、迷惑メールボックスに隔離されたメールの情報を受信させるかどうかを選択します。
受け取る	サマリーメールを HTML 形式で受信させる場合、「HTML」を選択します。 サマリーメールを TEXT 形式で受信させる場合、「TEXT」を選択します。
受け取らない	サマリーメールを受信させない場合、選択します。
保存期間（日）	迷惑メールを保存する日数を選択します。

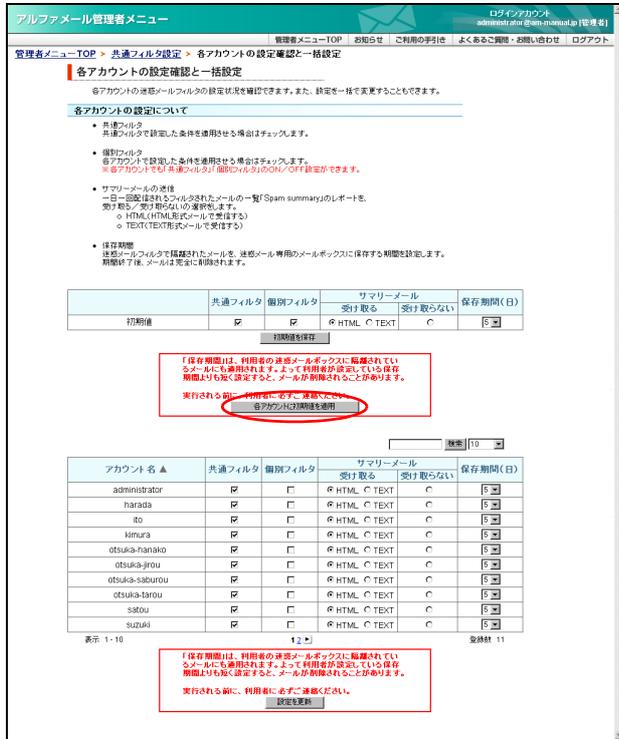
正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。

2 設定が有効になります。

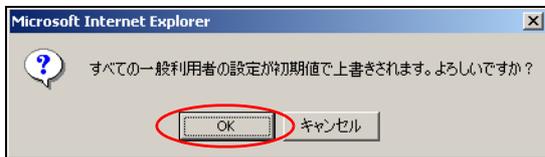


■ すべてのユーザに初期値を適用させるには
設定した初期値をすべてのユーザに適用させることができます。

注意
本操作を実行すると、すべてのユーザの利用設定が変更されます。必要に応じて、変更する前にユーザの方へご連絡ください。



1 各アカウントの設定確認と一括設定画面で、「各アカウントに初期値を適用」ボタンをクリックします。
※あわせて初期値も変更したい場合、必要に応じて初期値を選択してください。
確認画面が表示されます。



2 「OK」ボタンをクリックします。
正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。



3 設定が有効になります。

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能

(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

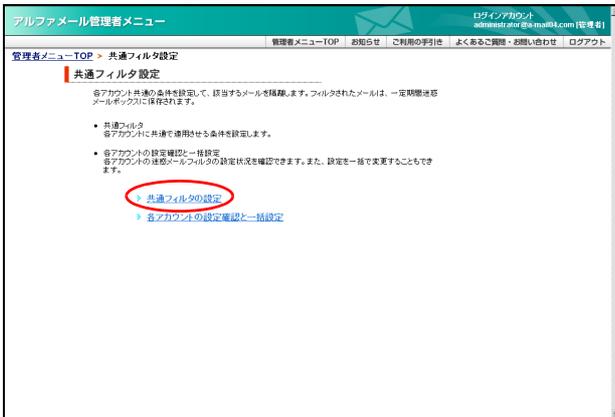
Webメール

補足

共通フィルタの条件を設定する

共通フィルタの条件を設定します。

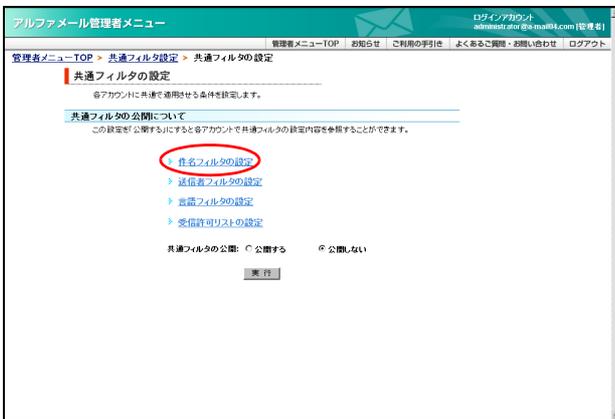
件名フィルタの条件を設定する



1 共通フィルタ設定画面を表示し、「共通フィルタの設定」をクリックします。

※共通フィルタ設定画面の表示方法→「共通フィルタ設定画面を表示する」(P.40)

共通フィルタの設定画面が表示されます。

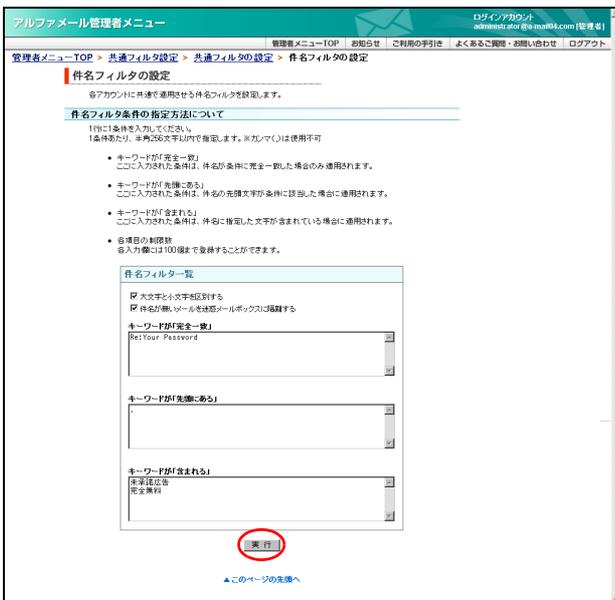


2 「件名フィルタの設定」をクリックします。

件名フィルタの設定画面が表示されます。

ポイント

件名フィルタの初期設定には、「キーワードが「含まれる」」の条件として「spam」が登録されています。初期設定の登録内容は、次画面で変更や削除が可能です。



3 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

大文字と小文字を区別する	区別する場合、選択します。
件名が無いメールを迷惑メールボックスに隔離する	件名がないメールを迷惑メールボックスに隔離する場合は、選択します。
キーワードが「完全一致」	件名と完全に一致した場合、迷惑メールと判定するキーワードを入力します。
キーワードが「先頭にある」	件名の先頭にあった場合、迷惑メールと判定するキーワードを入力します。
キーワードが「含まれる」	件名に含まれていた場合、迷惑メールと判定するキーワードを入力します。

※入力制限について→「フィルタの設定」(P.282)

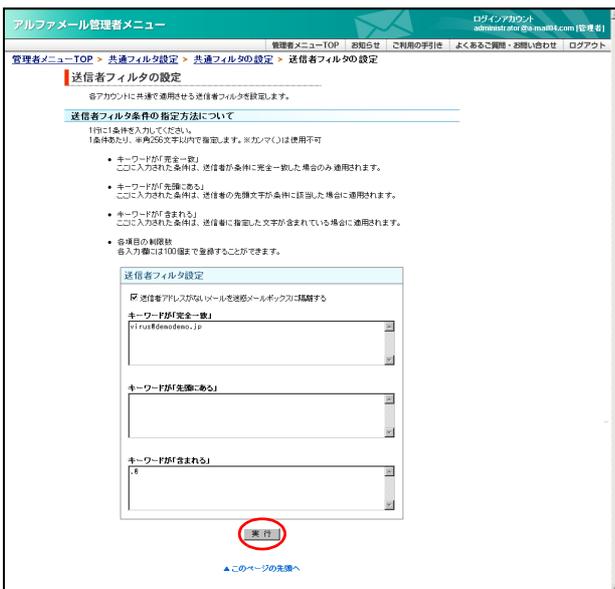
正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。

ヒント 複数のキーワードを設定するには
設定する条件は1行に1つです。
複数設定する場合、改行して入力します。

4 設定が有効になります。



送信者フィルタの条件を設定する



1 共通フィルタの設定画面を表示し、「送信者フィルタの設定」をクリックします。

※共通フィルタの設定画面の表示方法→「件名フィルタの条件を設定する」(P.46)

送信者フィルタの設定画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

送信者アドレスがないメールを迷惑メールボックスに隔離する	送信者アドレスがないメールを迷惑メールボックスに隔離する場合、選択します。
キーワードが「完全一致」	送信者メールアドレスと完全に一致した場合、迷惑メールと判定するキーワードを入力します。
キーワードが「先頭にある」	送信者メールアドレスの先頭にあった場合、迷惑メールと判定するキーワードを入力します。
キーワードが「含まれる」	送信者メールアドレスに含まれていた場合、迷惑メールと判定するキーワードを入力します。

※入力制限について→「フィルタの設定」(P.282)

正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。

ヒント 複数のキーワードを設定するには
設定する条件は1行に1つです。
複数設定する場合、改行して入力します。

3 設定が有効になります。



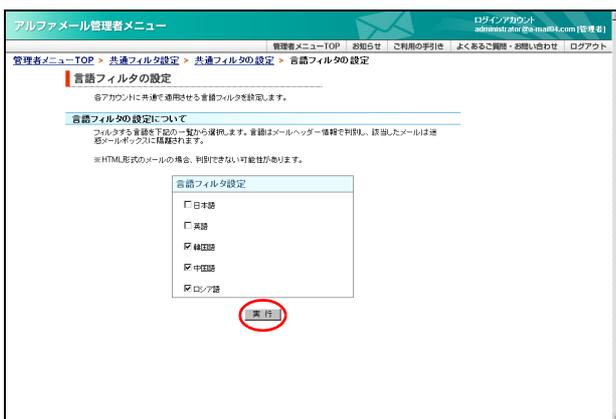
言語フィルタの条件を設定する



1 共通フィルタの設定画面を表示し、「言語フィルタの設定」をクリックします。

※共通フィルタの設定画面の表示方法→「件名フィルタの条件を設定する」(P.46)

言語フィルタの設定画面が表示されます。



2 迷惑メールと判定する言語を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。

3 設定が有効になります。



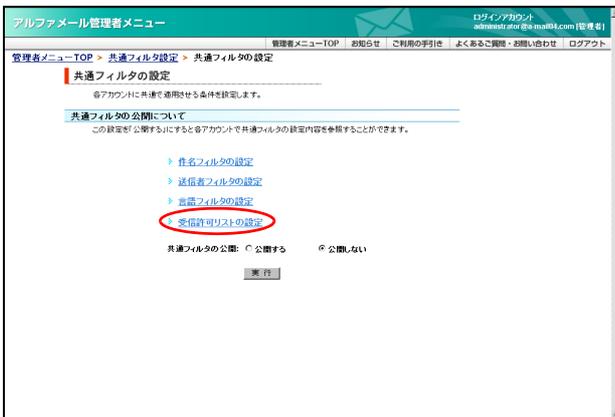
受信許可リストの条件を設定する

受信許可リストは、迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）の「ホワイトリスト」を指定する機能です。
この条件に合致するメールは、迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）によってフィルタリングされません。

1 共通フィルタの設定画面を表示し、「受信許可リストの設定」をクリックします。

※共通フィルタの設定画面の表示方法→「件名フィルタの条件を設定する」(P.46)

受信許可リストの設定画面が表示されます。

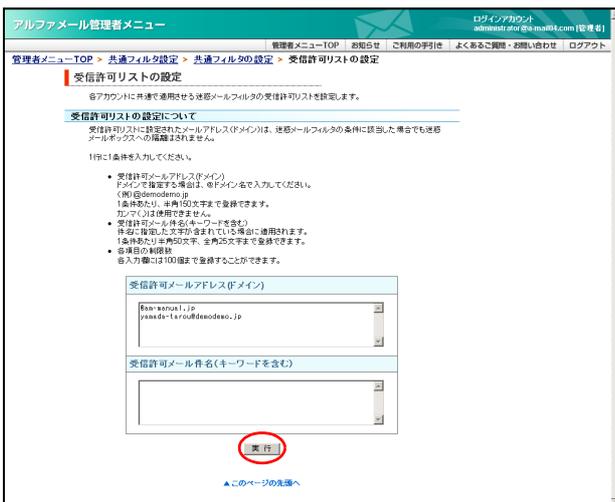


2 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

受信許可メールアドレス（ドメイン）	受信許可と判定するメールアドレスを入力します。
受信許可メール件名（キーワードを含む）	受信許可と判定するメールの件名を入力します。

※入力制限について→「受信許可リストの設定」(P.282)

正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。



ポイント メールアドレスはドメインでの設定も可能です
「@ドメイン名」を入力します。
<例> @XXX.co.jp

ヒント 複数の条件を設定するには
設定する条件は1行につき1つです。
複数設定する場合、改行して入力します。



3 設定が有効になります。

共通フィルタの条件の公開・非公開を設定する

ユーザに、共通フィルタの設定内容を公開するかどうかを設定します。



1 共通フィルタの設定画面を表示し、公開の設定を選択して「実行」ボタンをクリックします。

※共通フィルタの設定画面の表示方法→「件名フィルタの条件を設定する」(P.46)

正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。



2 設定が有効になります。

迷惑メール検知（SpamAssassin）の設定

迷惑メールをサーバで自動的に解析・検知する迷惑メール検知（SpamAssassin）機能を設定します。

■ 迷惑メール検知（SpamAssassin）とは

アルファメールの利用者宛メールが迷惑メールかどうかを解析・検知し、迷惑メールと判定した場合、件名の前に [spam] と挿入する機能です。ユーザは、メールソフトの仕分け機能などを使って、迷惑メールを隔離することができます。

※解析・検知のシステムは、SpamAssassin のシステムを採用しています。
 ※すべての迷惑メールの検知を保証するものではありません。また、正常なメールを迷惑メールとして検知する可能性があります。

▲注意

設定変更が可能な機能は、基本サービスの「迷惑メール検知（SpamAssassin）」です。
 オプションサービスの「迷惑メール検知(シマンテック)」は、設定を変更できません。

■ 迷惑メール検知（SpamAssassin）を設定する



1 管理者メニューを表示し、「迷惑メール検知設定」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.20)

迷惑メール検知設定画面が表示されます。



2 必要事項を選択し、「設定」ボタンをクリックします。

有効にする	迷惑メール検知を、有効にします。
無効にする	迷惑メール検知を、無効にします。

正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。

3 設定が有効になります。



ポイント 処理時刻について

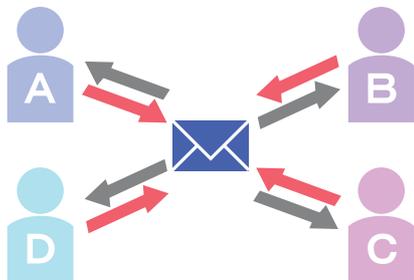
迷惑メール検知（SpamAssassin）の設定は、毎日 6 時と 18 時に反映されます。

メーリングリストの登録 オプション

メーリングリストの登録、変更、削除、およびメンバー選択などが行えます。

※メーリングリスト機能は、オプションサービスです。

メーリングリストとは



登録メンバーに向けて一括送信するだけでなく、返信内容も登録メンバーすべてに配信されます。

例えば、登録メンバーの一人がメーリングリスト宛てにメールを送信すると、登録メンバー全員にそのメールが配信されます。

また登録メンバーの誰かがそのメールに返信すると、そのメールも登録メンバー全員に配信されます。

電子会議のような使い方で、リアルタイムの情報交換が可能です。

メーリングリスト設定画面を表示する

メーリングリスト設定画面は、以下の方法で表示します。



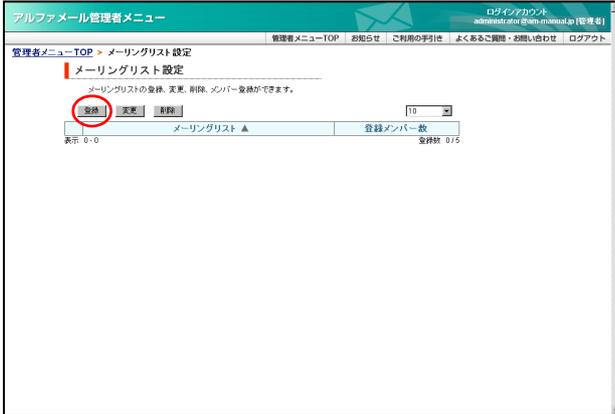
1 管理者メニューを表示し、「メーリングリスト設定」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.20)



2 メーリングリスト設定画面が表示されます。

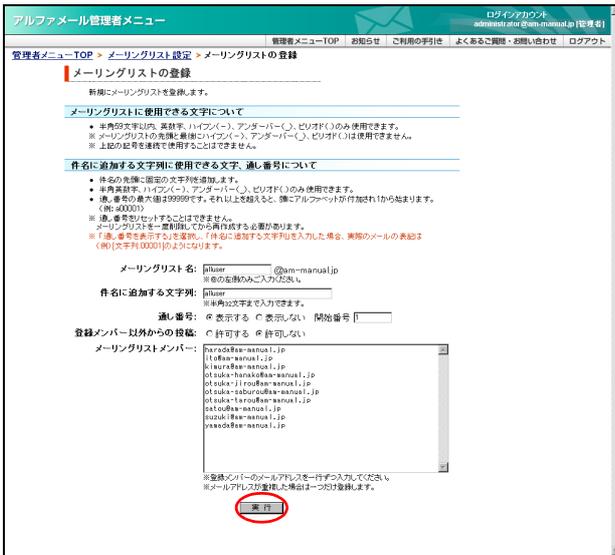
メーリングリストを新規登録する



1 メーリングリスト設定画面を表示し、「登録」ボタンをクリックします。

※メーリングリスト設定画面の表示方法→「メーリングリスト設定画面を表示する」(P.53)

メーリングリストの登録画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

メーリングリスト名	メーリングリスト名の@マークの左側を入力します。
件名に追加する文字列	メーリングリストの件名に文字列を表示する場合、入力します。
通し番号	メーリングリストの件名に通し番号を表示するかどうか設定します。表示する場合、開始番号を入力します。
登録メンバー以外の投稿	登録メンバー以外の投稿を許可するかどうか設定します。
メーリングリストメンバー	配信先メールアドレスを入力します。

※入力制限について→「メーリングリスト設定」(P.283)

正常に登録されると、次手順のような画面が表示されます。

ポイント

「通し番号」の最大値は「99999」です。最大値を超えると、先頭に英字が付与され「1」から始まります。
 <例> 「a00001」

ポイント

メールアドレス入力方法

- ・メールアドレスは、1行に1つだけ入力します。
- ・メールアドレスは、必ず半角で入力します。
- ・メールアドレスが重複した場合は、1つだけ登録されます。

3 さらに登録する場合は、「続けて作成する」ボタンをクリックし、手順2を繰り返します。

※メーリングリスト設定画面に戻る場合は、「メーリングリスト設定ページへ」ボタンをクリックします。

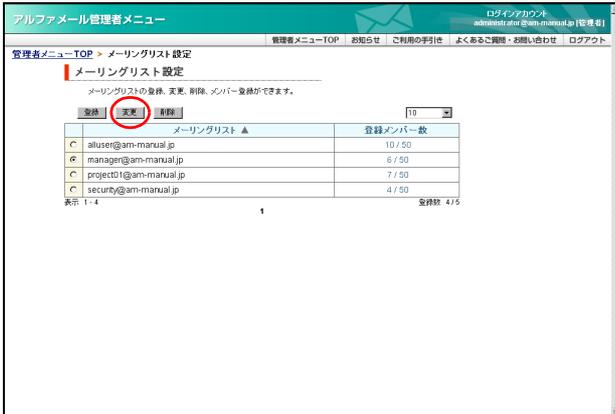


メーリングリストの登録内容を変更する

1 メーリングリスト設定画面を表示し、変更するメーリングリストを選択して「変更」ボタンをクリックします。

※メーリングリスト設定画面の表示方法→「メーリングリスト設定画面を表示する」(P.53)

メーリングリストの変更画面が表示されます。



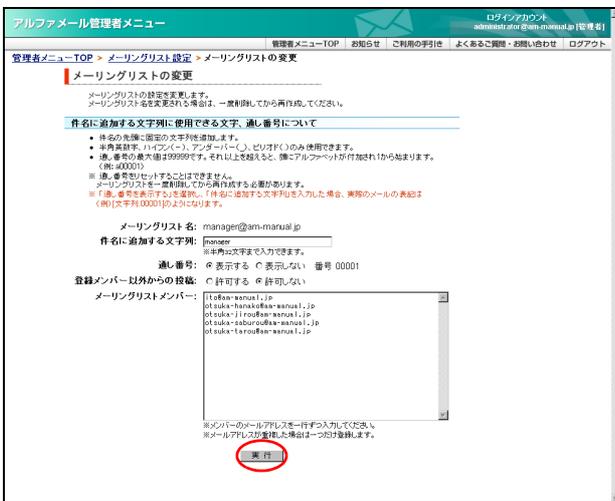
2 変更する箇所を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「メーリングリスト設定」(P.283)

※「メーリングリストメンバー」は、前回更新した際の順序にかかわらず、昇順に並び替えられています。

正常に変更されると、次手順のような画面が表示されます。

注意
一度設定した「通し番号」の数値は、変更できません。変更する場合は、メーリングリストをいったん削除してから再登録してください。



3 さらに変更する場合は、「メーリングリスト設定ページへ」ボタンをクリックし、1～2の手順を繰り返します。

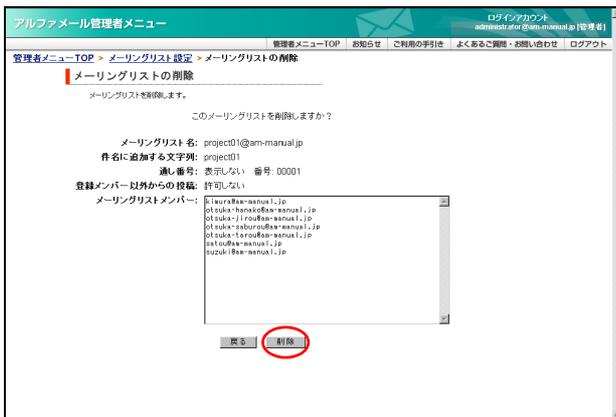
メーリングリストを削除する



1 メーリングリスト設定画面を表示し、削除するメーリングリストを選択して「削除」ボタンをクリックします。

※メーリングリスト設定画面の表示方法→「メーリングリスト設定画面を表示する」(P.53)

確認画面が表示されます。



2 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

正常に削除されると、次手順のような画面が表示されます。



3 さらに削除する場合は、「メーリングリスト設定ページへ」ボタンをクリックし、1～2の手順を繰り返します。

■ 登録したメーリングリストを確認する



1 メーリングリスト設定画面を表示し、メーリングリスト一覧で確認します。

※メーリングリスト設定画面の表示方法→「メーリングリスト設定画面を表示する」(P.53)

表示	画面左下に、登録している何件目のメーリングリストを確認しているかが表示されます。
登録数	画面右下に、既に登録した数（左側）と登録可能な数（右側）が表示されます。

ヒント 一覧の表示件数を変更するにはプルダウンメニューで表示件数を選択すると、1ページの最大表示件数を変更できます。

ヒント 一覧を並び替えるにはメーリングリスト名順（昇順）に表示された一覧を、他の表示項目をクリックして並び替えることができます。

登録メンバー数 昇順に並び替えます。

もう一度クリックすると、逆順になります。

送信メール保管 オプション

アルファメールを利用して送信したメールの検索や閲覧ができます。

※送信メール保管は、オプションサービスです。

送信メール保管とは

アルファメールのメールアドレスを利用して送信されたメールを保管しておく機能です。管理者は、保管されたメールを検索・閲覧することができます。

※すべてのメールが保管されることを保証するものではありません。システム障害やメンテナンス、お客様のご利用方法によっては保管されない場合があります。

※転送メール、自動返信メール、CGI、PHP などのプログラムによって送信されるメールなどは保管対象外です。

■ 保管期間

90 日

※容量の上限は 10GB まで。上限に達した場合、古いメールから削除されます。

■ 保管対象のメール

アルファメールで作成したメールアドレスを利用して、パソコン（メールソフト）から送信したメール、および Web メールから送信したメール

送信メール保管にログインする



1 送信メール保管のログイン画面にアクセスします。

<https://webarc.alpha-mail.jp>

送信メール保管のログイン画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

ドメイン名	ドメイン名を入力します。
ログイン ID	ログイン ID を入力します。
パスワード	パスワードを入力します。

※ドメイン名・ログイン ID・パスワードは、「送信メール保管登録完了のお知らせ」に記載されています。

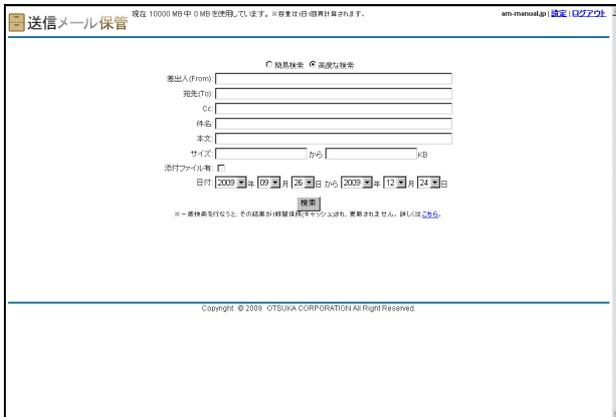
ヒント アルファメール オンラインマニュアルを表示するには「ご利用の手引き」をクリックすると、オンラインマニュアルが新しいウィンドウで表示されます。

ヒント サービス関連、メンテナンス障害情報を表示するには「アルファメール会員サイト」をクリックすると、アルファメール会員サイトが新しいウィンドウで表示されます。

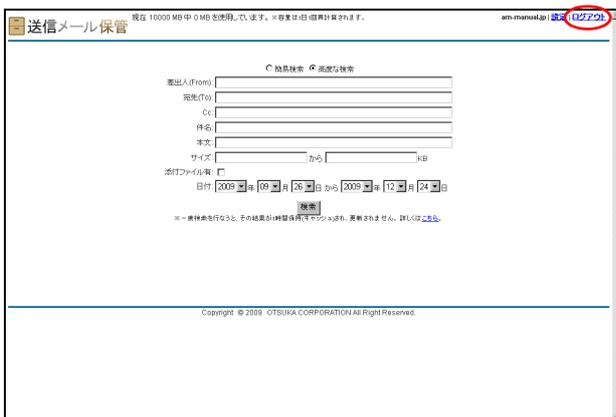
3 ログインし、送信メール保管画面が表示されます。

ポイント 利用容量が確認できます
画面の上側に、送信メール保管の利用容量が表示されます。

現在 10000 MB 中 0 MB を使用しています。 ※容量は1日1回再計算されます。



ログアウトする

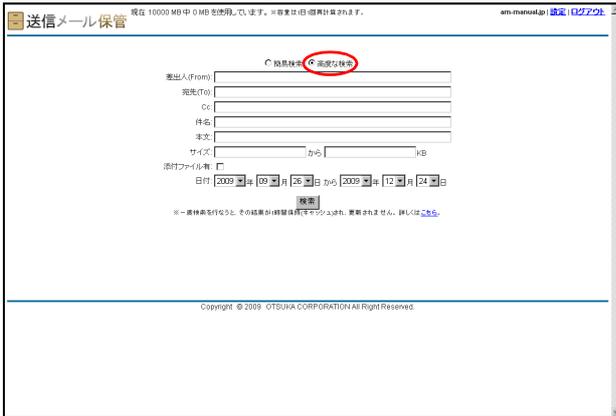


1 「ログアウト」をクリックします。



2 送信メール保管からログアウトします。

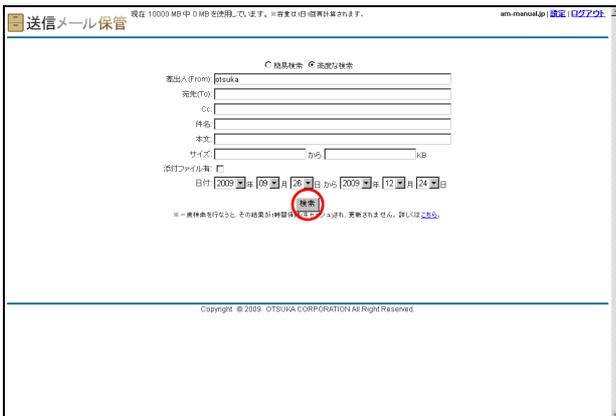
■ 保管されたメールを検索する（高度な検索）



1 送信メール保管画面を表示し、「高度な検索」を選択します。

※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管にログインする」(P.58)

※送信メール保管画面の初期表示では、「高度な検索」が選択されています。

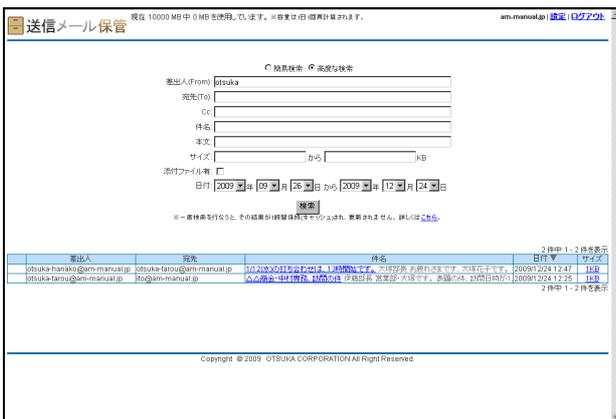


2 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

差出人 (From)、宛先 (To)、Cc	メールアドレスを入力します。
件名	メールの件名を入力します。
本文	本文に書かれている内容を入力します。
サイズ	サイズの範囲を指定します。
添付ファイル有	添付ファイルのあるメールのみを検索する場合、選択します。
日付	日付の範囲を指定します。

△ 注意

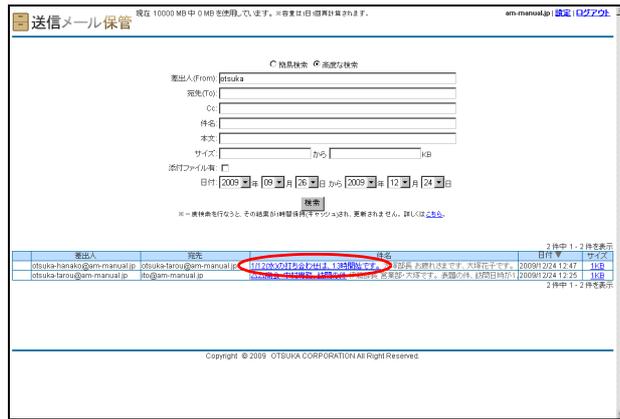
- 「差出人 (From)」は、入力文字を含む候補を自動表示します。
- 「本文」のみ、検索条件を複数指定できます。複数指定する場合、スペース（全角または半角）で検索条件を区切って入力してください。



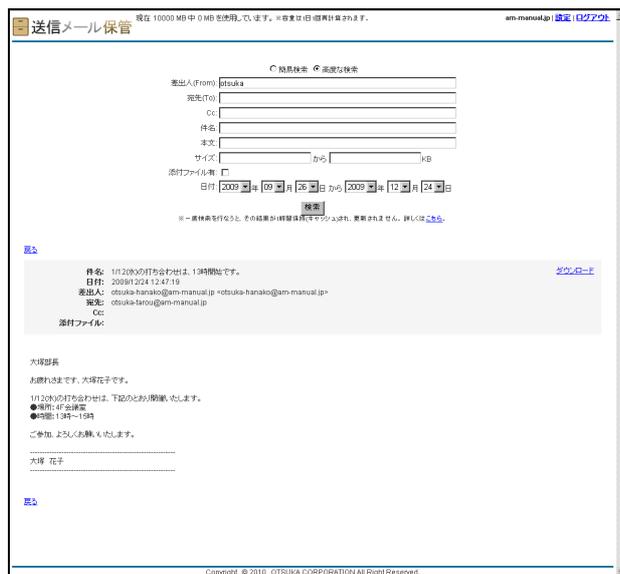
3 検索結果が表示されます。

検索結果で表示されたメールは、内容確認やダウンロードが行えます。詳しくは、「検索結果で表示されたメールを確認するには」(P.61)「検索結果で表示されたメールをダウンロードするには」(P.61)をご覧ください。

■ 検索結果で表示されたメールを確認するには



1 検索結果画面で、確認するメールの件名をクリックします。



2 メールの内容が表示されます。

件名	メールの件名が表示されます。
日付	保管された日時が表示されます。
差出人、宛先、Cc	メールの「差出人」「宛先」「Cc」がそれぞれ表示されます。
添付ファイル	添付ファイルがある場合、ファイル名が表示されます。
本文	メールの本文が表示されます。

ポイント

「差出人」には、メールのヘッダ From (※) が表示されます。
※メールソフトに設定する電子メールアドレス

ヒント

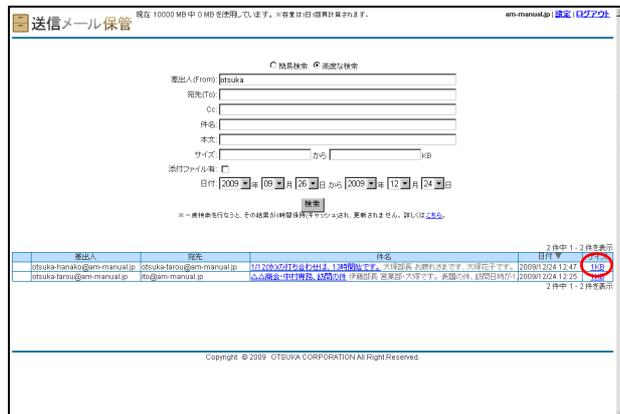
メールをダウンロードするには「ダウンロード」をクリックすると、該当のメールをダウンロードすることができます。

ヒント

検索結果画面に戻るには「戻る」をクリックすると、検索結果画面に戻ることができます。

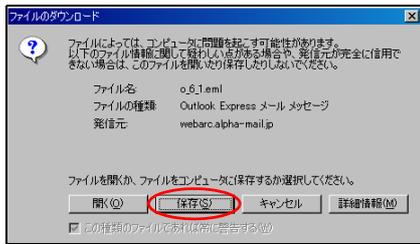
■ 検索結果で表示されたメールをダウンロードするには

メールは、ファイル形式「.eml」で保存されています。ダウンロード後、メールソフトへインポートすることも可能です。



1 検索結果画面で、ダウンロードするメールのサイズをクリックします。

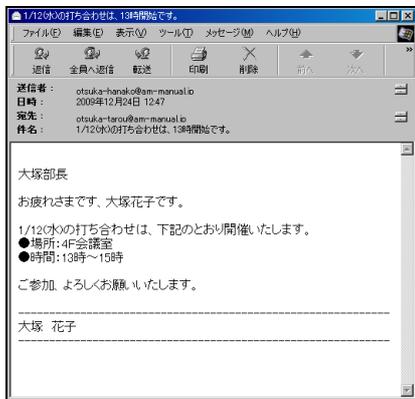
ファイルのダウンロード画面が表示されます。



2 「保存」 ボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されます。



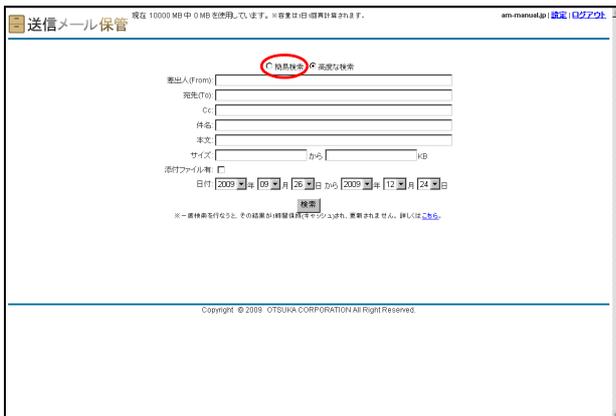
3 任意の場所に保存します。



4 保存したファイルを開くと、その内容が画面に表示されます。

※画面は、「Outlook Express 6」の表示例です。

■ 保管されたメールを検索する（簡易検索）



1 送信メール保管画面を表示し、「簡易検索」を選択します。

※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管にログインする」(P.58)



2 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

注意

- 検索対象は、メールの差出人、宛先、Cc、件名、本文です。
- 検索条件を複数指定する場合、スペース（全角または半角）で検索条件を区切って入力してください。



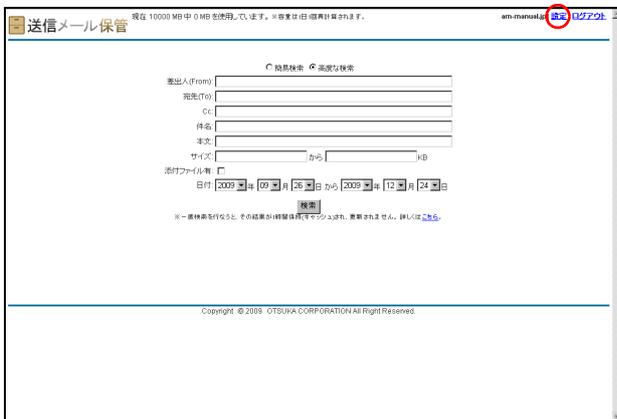
3 検索結果が表示されます。

ポイント

検索結果で表示されたメールは、内容確認やダウンロードが行えます。詳しくは、「検索結果で表示されたメールを確認するには」(P.61)「検索結果で表示されたメールをダウンロードするには」(P.61)をご覧ください。

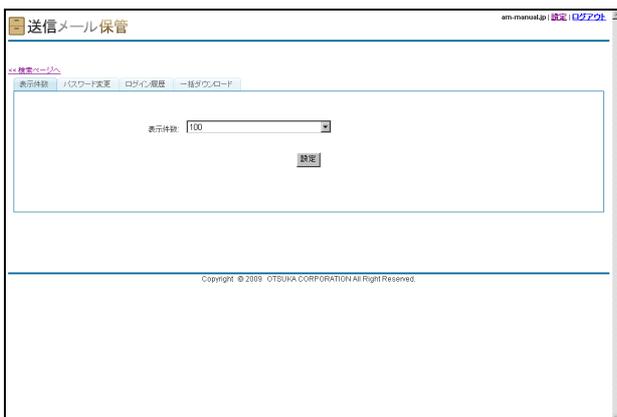
設定画面を表示する

検索以外の機能を利用する場合、まず、設定画面を表示します。



1 送信メール保管画面を表示し、「設定」をクリックします。

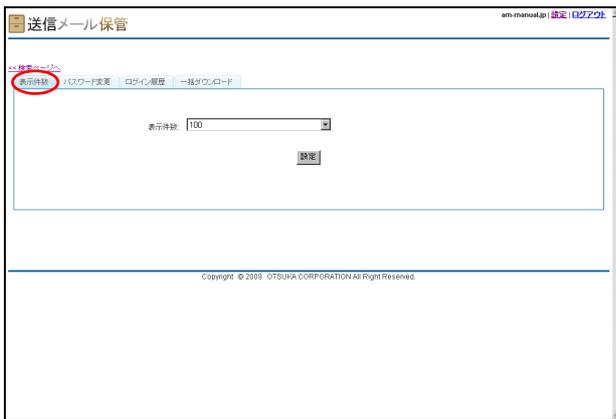
※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管にログインする」(P.58)



2 設定画面が表示されます。

■ 表示件数を設定する

検索結果画面の表示件数を設定できます。



1 設定画面を表示し、「表示件数」タブをクリックします。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.63)

※設定画面の初期表示では、「表示件数」タブが選択されています。

表示件数画面が表示されます。



2 プルダウンメニューで、表示件数を選択します。



3 「設定」ボタンをクリックします。

正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。



4 設定が有効になります。

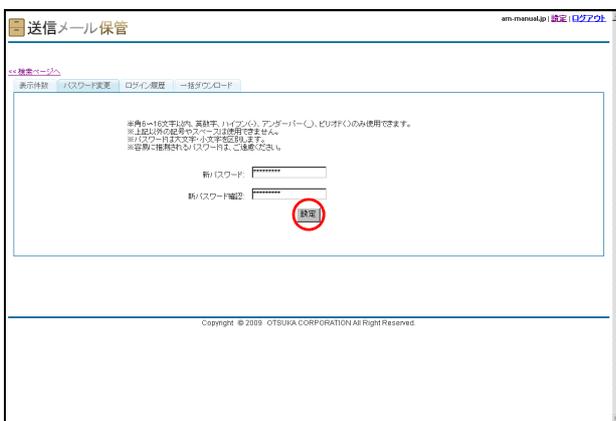
■ パスワードを変更する

送信メール保管にログインするパスワードを変更できます。



1 設定画面を表示し、「パスワード変更」タブをクリックします。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.63)
パスワード変更画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「設定」ボタンをクリックします。

新パスワード	新しいパスワードを入力します。
新パスワード確認	再度、新しいパスワードを入力します。

※入力制限について→「送信メール保管」(P.283)

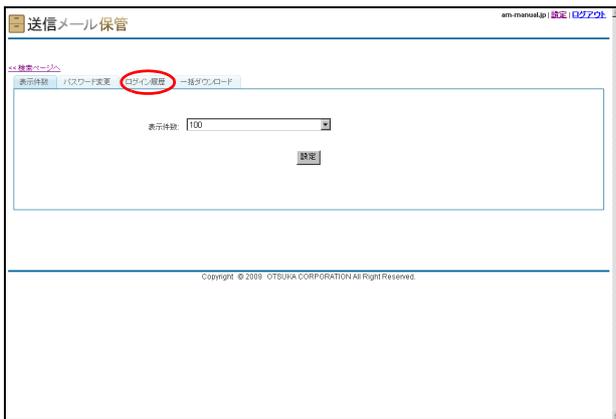
正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。



3 設定が有効になります。

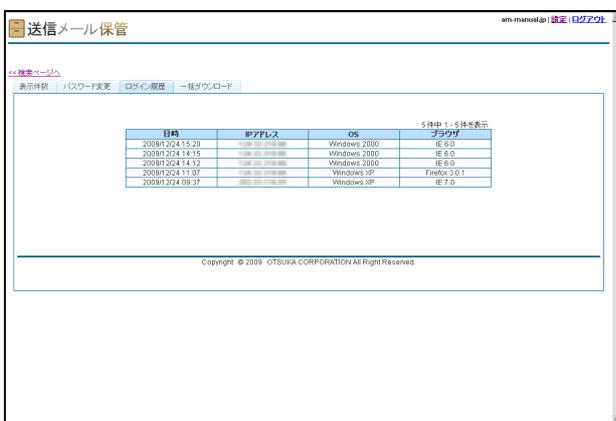
ログイン履歴を確認する

送信メール保管のログイン履歴を確認できます。



1 設定画面を表示し、「ログイン履歴」タブをクリックします。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.63)



2 ログイン履歴が表示されます。

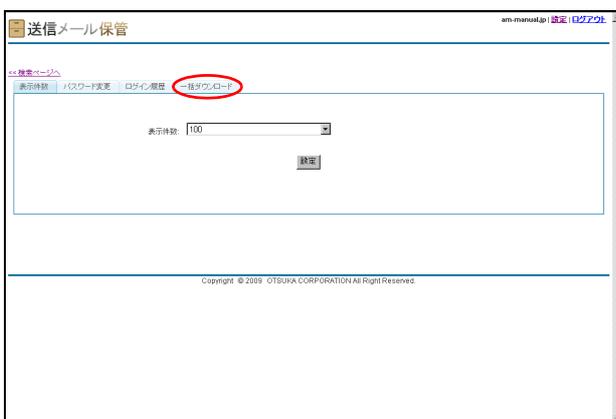
日時	ログインした日時が表示されます。
IP アドレス	ログイン時のIPアドレスが表示されます。
OS	ログイン時の OS が表示されます。
ブラウザ	ログイン時のブラウザが表示されます。

ポイント ログイン履歴の表示件数

日時（降順）に 100 件ずつ、最大 1,000 件まで表示されます。

保管されたメールを一括ダウンロードする

保管されている送信メールを一括ダウンロードできます。



1 設定画面を表示し、「一括ダウンロード」タブをクリックします。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.63)

一括ダウンロード画面が表示されます。

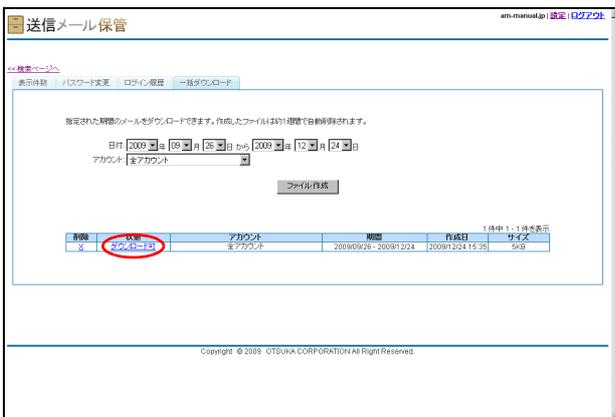


2 対象を選択し、「ファイル作成」ボタンをクリックします。

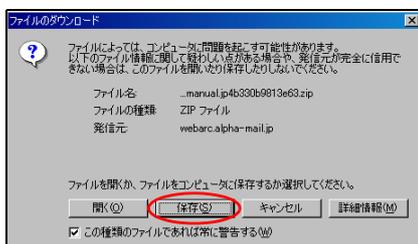
日付	日付の範囲を指定します。
アカウント	全アカウントまたは個別のアカウントを選択します。



3 「戻る」ボタンをクリックします。
指定した条件のファイルが作成されます。



4 ダウンロードするファイルの「ダウンロード可」をクリックします。
ファイルのダウンロード画面が表示されます。



5 「保存」ボタンをクリックします。
名前を付けて保存画面が表示されます。



6 任意の場所に保存します。

△注意

ダウンロードしたファイルは、ZIP 形式で圧縮されています。一括ダウンロードした内容は、解凍してご覧ください。

ダウンロードしたファイルを解凍すると、アカウントごとのディレクトリがあり、その中に個別のメールが存在します。

△注意

- ・ 作成したファイルは、1 週間後に自動的に削除されます。
- ・ 圧縮後の容量によって、複数のファイルが生成されることがあります。

■一括ダウンロード用に作成したファイルを削除するには



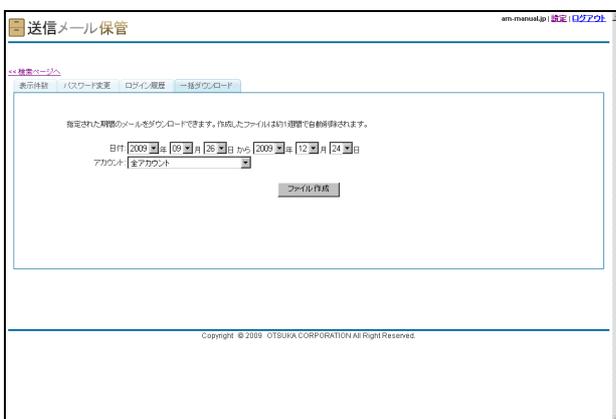
1 一括ダウンロード画面で、削除するファイルの「X」をクリックします。

確認画面が表示されます。



2 削除してよければ「OK」ボタンをクリックします。

正常に削除されると、次手順のような画面が表示されます。



3 削除が反映されます。