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
共通フィルタの設定
迷惑メール検知(SpamAssassin)の設定 51
メーリングリストの登録
送信メール保管

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



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 カします。
メールアカウン ト	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。

 フリンファメール信担者メニュー
 ログイングラント
 ログレンファン
 Administration (10 mg of 1)
 2

 管理者メニューTOP
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 200-01
 20

W e b



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 ジヘ」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。

St Mi	crosoft Excel - in-user.cs	٧					. 🗆 🗵
B) :	7ァイル(E) 編集(E) 表示・	② 挿入① 書式(2)	ツール① データ(り ウベンドウW	へばし	Adobe PDF(B)
							. @ ×
	A	В	C	D	E	F	
1	営業部 大塚太郎	otsuka-tarou	123456788				
2	営業部 大塚次郎	otsuka-jirou	123454768				
3	総務部 大塚三郎	otsukasaburou	123454788				
4	営業部 大塚花子	otsuka-hanako	123454768				
5	開発部 伊藤貴司	ito	123454768				
6	営業部 木村さくら	kimura	123454768				
7	営業部 佐藤明子	satou	123454768				
8	開発部 鈴木浩史	suzuki	123454768				
9	営業部 原田一樹	harada	1.2 Teather Teac				
4 4	▶ ▶ \in-user /			4			<u>ار ا</u>

 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、「アカウントのー 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。



CSVファイルの登録:





・ール管理者メニュ					ロタインアカウント administrator &a-mail04.
		管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ
<u></u>	0一括登録				
アカウントの一	舌登録				
	メールアカウントの一括	総が完了しました。			
	下記のアカウント詳細をメール	シフトロ設定してくだる	3U.V.,		
部署·氏名	メールアドレ	-ス	登録状況	備考	
営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@a-mail04.co	m	×	既存します	
宮業部 大塚次郎	otsuka-jirou@a-mail04.com	n	0		
総務部 大塚三郎	otsuka-saburou@a-mail04	l.com	0		
営業部 大塚花子	otsuka-hanako@a-mail04	.com	0		
開発部 伊藤貴司	ito@a-mail04.com		0		
営業部 木村さくら	kimura@a-mall04.com		0		
営業部 佐藤明子	satou@a-mail04.com		0		
開発部 鈴木浩史	suzuki@a-mail04.com		0		
営業部 原田一樹	harada@a-mail04.com		0		
開発部 山田美香	yamada@a-mail04.com		0		
	アカウント設定	1K-9A			

	アカウントの登録
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。

目次

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用

者機 能

アルファメール管理者メニュ

<u> 管理者メニューTOP > アカウント設定 > アカウント情報の変更</u> アカウント情報の変更

部署氏名で使用できる文字について

メールアカウントの情報を変更します。 メールアカウントを変更される場合は、一度削除してから再作成してください。

全角32文字以内、英鼓字、速字、ひらがな、カタカナ、各種記号が使用できます。
 ※半角カナ、根種体存文字は使用できません。

メールアカウント: satou@a-mail04.com 部署・氏名: 阿浩郎 住庭明子 東 庁

▋ 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。





※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。

目次

はじめに

管	1
理	ル
者	サ

機ビス

利
用
者
機
能

ル

補足

▋ 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。

				$\Delta \Sigma$		administrator @a-mail04.c	:om [管理者
		1	理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウ
==-T	<u>OP</u> > アカウント設定						
7	'カウント設定						
	メールアカウントの登録、変更、削除、パン	スワードの変更が	できます。				
	2# X. (11)	パスワード変更		B	業 10		
	部署·氏名		×-1	/アドレス			
0	管理者	adminis	trator@a-mail04.i	om			
C	NoReply (送信専用)	noreply	@a-mail04.com				
	40.00 17 10					_	
-	部者: 戊名		×-1	アトレス 🛛	L	_	
0	宮来部 原田一街	harada	@a-mail04.com			_	
0	「阿先部 伊藤真司」	ito@a-n	ito@a-mail04.com			_	
0	宮東部 不付さくち	kimurag	kimura@a-mall04.com			_	
0	宮栗部 大塚花子	otsuka-l	otsuka-hanako@a-mail04.com				
0	営業部 大塚次郎	otsuka-j	otsuka-jirou@a-mail04.com				
0	総務部 大塚三郎	otsuka-:	saburou@a-mail0	4.com			
0	営業部 大塚太郎	otsuka-l	tarou@a-mail84.c	om			
0	総務部 佐藤明子	satou@	a-mail04.com				
0	開発部 鈴木浩史	suzuki@	suzuki@a-mail04.com				
۲	開発部 山田美香	yamada	@a-mall04.com				
表示	1 - 10				登録数 10	/10	

?ルファメール管理者メニュー		$\mathbf{\Sigma}$		ログインアカウント administrator &a-mail04.4	:om (管理者)
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>理者メニューTOP > アカウント設定</u> > アカウントの 削除					
アカウントの削除					
メールアカウントを削除します。					
このメールアカウント メールアカウント : ッ 酸者である : 『 現在の利用容量 : 〔	を有職しますか? amada@a-mai04」 引充語 山田英雪 00MB 利 類	zom			

ルファメール管理者メニュ・ <u>管理者メニューTOP</u> > <u>アカウント設定</u> > アカウントの削除 アカウントの削除 メールアカウントが削除されました。 アカウント設定ページへ

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。

者メニューT						ログインアカウント administrator &a-mai04.com (管理者)
者メニューT			管理者メニ	ューTOP お知ら	せ ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ ログアウト
	<u>OP</u> > アカウント参	定				
7	アカウント設定					
	メールアカウントの雪	緑、変更、削除、バスワー	「の変更ができます。			
	堂林	2.10 ND8 /1/2	.ワード変更		検索 10	
	部刊	₿·氏名		メールアドレ	2	
0	管理者		administrator@a	+mail04.com		
0	NoReply (送信専門	A)	noreply@a-mail	04.com		
	40.5	8 15 4		1 0 70171		
0	2019-22 (SID-12)	計氏名	hannala (Barana)	×-ルアトレ.	< 🔺	
0			that addagga-filland			
0	(第1943) 17 線通り) 学業部 まおお/ら		lidmura@a-mail04.co	u com		
0	御業部 大振花子		otsuka banakof	a mail04 com		
0	御業部 大振次期		otsuka-manakog	mail04.com		
0	総理部 大塚三郎		otsuka-saburou	manou.com		
0	変業部 大塚大郎		otsuka-tarou@a	-mail04.com		
0	総理部 佐藤明子		satou@a.mail0/	Loom		
0	開発部 給木浩史		suzuki@a-mailD	4 com		
表示	1-9		sarangamano	4.0011	童錄数	9/10
	三部理察メート					ロダインアカウント
レファメー	ル管理者メニュ	-				ログインアカウント administrator 変a-man04.com (管理者)
リファメー	ル管理者メニュ	-	管理者メニ	ューTOP 移知的	t こ利用の手引き	ログインアカウント administrator & mail 04.com (管見者) よくあるご質問・お問い合わせ ログアウト
レファメー. 者メニューT /	ル管理者メニュ ^{IOP >} <u>アカウント書</u> tスワードの変更	ー 注定 > パスワードの変 見	信理者メニ 更	а-тор адаб	せご利用の手引き	ロジインアカウント administrator ge-mad04.com (管理者) よくるるご問題・お問い合わせ ログアウト
∪ファメー。 者メニューT /	ル管理者メニュ OP > <u>アカウント</u> 動 ペスワードの変 見 メールアカウントの・	ー 注 <u></u>	管理者メニ 更	a—TOP 都知台	it こ利用の手引き	ロダインアカウント administrator (客車mat04.com (管理者) よくあるご開始・お問い合わせ ログアウト
レファメー. <u>者メニューT</u> レ	ル管理者メニュ OP > アカウント都 SCワードの変更 メールアカウントの ールパスワードに有	ー <u> 設定 > パスワードの変</u> 「(スワードを実更します。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		a-TOP ame	it こ利用の手引き	ロダインアガウント administration (登場和) よくあるこ何度・8回い会わせ ログアウト
⊌ファメー, <u>著メニュー</u> T ノ [・] メ・	ル管理者メニュ (OP > アカウント数 オスワードの変更 メールアカウントの、 ールパスワードに低 * 上起いたの文字 ※1(スワードは大) ※238に進帯化		管理者メニ 更 	a_TOP 8809	tせ ご利用の手引き た用できます。	ログイン7月92月 administrard Seamatik.com [12] 61 まくらるこ同時 - 8周小色り社 ロクアウト
レファメー <i>、</i> <u>著メニューT</u> ノ チ	ル管理者メニュ OP > フカウント載 スワードの変更 メールアカウトの。 ールパスワードの変更 メールアカウトの。 ールパスワードの変更 メールアカウトの。 * キリのトロスマ * をあい世界のたい * をあい世界のたい	- - - - - - - - - - - - -	電理者メニ 更 フ アンダーバー() た。 カウント: 批(図→1) 認い。 認い 認い 認い この一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一	a-TOP 8889	12 ご利用の手引き た用できます。	177677902月 administrator (2018年8月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日

 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	再度、新しいパスワードを入力
確認入力	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。



ファメール管理者メニュー		1	Δ	ログインアカウント administrator後a-mai04.c	:om (管理者)
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u> 者メニューTOP > アカウント設定</u> > パスワードの変更					
パスワードの変更					

7770-6403	必更はれました。				
The states of th	後定パージム				
1,222	and the set				

ऺऺऺऺऺ メールアドレス一覧をファイル出力する

登録したメールアドレスの全情報を CSV ファイル形式で出力します。 目次 1 管理者メニューを表示し、「アカウントの レファメール管理者メ: よくあ ファイル出力」をクリックします。 😂 メールサーバ管理 Webサーバ管理 ● ご利用状況 メールサーバ 契約アカウント 数 作成アカウント 数 契約容量 利用容量 アカウント設定 ○ アクセス統計 ○ アクセスカウンタ 10個 8個 10000MB ※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン ○ アカウントの 括続録 ○ アカウントのファイル出力 ○ たままのクスが開始) <u>フォームCG</u> する」(P.20) 週示板 新着管理 FTPバスワー アクセス制限 エラーベージ ○ <u>メールボックフ(加助性</u>) ○ <u>共通フィルタ設定</u> ○ <u>迷惑メール検知設定</u> ○ <u>メーリングリスト設定</u> ○ <u>メーリングリスト設定</u> 1MB . フード変更 ◎ アカウント別利用容量 アカウントのファイル出力画面が表示されます。 Webサーバ 契約容量 利用容量 サーバタイプ ♪ <u>アンピス制限</u> <u>エラーページ設定</u> <u>携帯URL振り分け</u> <u>ホームページ自動更新</u> <u>Webサーバ環境</u> Webサーバログ 10000MB 0MB 管理者用メール機能 3 はじめに ○ Webメール ○ 転送設定 ○ 自動返信設定 ○ 迷惑メールフィルタ ○ 古いメールの管理 <u>bサーバログ</u> -ムページ簡易作成 😳 その他 -タベース(MySQL) ○ オブションのお申し ○ 契約マイページ ○ DNSレコード設定 ● FTP接続元制限 ● <u>サブドメイノの割り当て</u> (メールサービス) **2**「ファイル出力」ボタンをクリックします。 アルファメール管理者メニュ ファイルのダウンロード画面が表示されます。 <u>管理者メニューTOP</u> ➤ アカウントのファイル出力 アカウントのファイル出力 登録されているメールアカウントー覧をCSVファイル形式で出力します。 ※出力したファイルは、EXCELを利用して間Kことができますが、各項目の先職にゼロ(0)、ハイワン(-)、 アンダーバーく__)が使用されていると正常に表示されない場合があります。 77-01进力 管^web ⁴ 古 機 能 3 「保存」 ボタンをクリックします。 ファイルによっては、コンピュータに問題を起こす可能性があります。 以下のファイル情報に現して疑わしい点がある場合や、発信元が完全に信用で 含ない場合は、のファイル者報いかり保存したりしないでで発くい。 名前を付けて保存画面が表示されます。 ファイル名: user.csv ファイルの種類 Microsoft Excel CSV ファイル 発信元 XXXXXXXXXXXXX 利 用 者 ファイルを開くか、ファイルをコンピュータに保存するか選択してください。 機 開(@) (「保存協」 キャンセル | 詳細情報(M) | _ _____ 能 4 任意の場所に保存します。 名前を付けて保存 <u>?</u>× - 🗧 💣 📰 保存する場所(Q): 🔁 My Documents My Pictures 3 W ſ × | (保存⑤) <mark>user.csv</mark> Microsoft Excel CSV ファイル ファイル名(N): -ファイルの種類(工): •

е b

33

🖾 Mi	Microsoft Excel - user.csv						
18	7ァイル(E) 編集(E) 表:	記念 挿入の 書式(の)	ツール① データ	D) ウインドウ団	ヘルプ田)	Adobe PDF(B)	
						_ 8 ×	
	A	В	C	D	E	F 🖌	
1	営業部 原田一樹	harada	1,23454,788				
2	開発部 伊藤貴司	ito	123454768				
3	営業部 木村さくら	kimura	122404768				
4	営業部 大塚花子	otsuka-hanako	123454788				
5	営業部 大塚次郎	otsuka-jirou	123454768				
6	総務部 大塚三郎	otsuka-saburou	122404768				
7	営業部 大塚太郎	otsuka-tarou	123454788				
8	総務部 佐藤明子	satou	123454768				
9	開発部 鈴木浩史	suzuki	1.2 Setting Trees				
44	H user			 •		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

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



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 みます。
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 みません。

※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。

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。

_		管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	T
-т	OP > アカウント設定	BARRY TO	67434	CHM/07/1C	according and the	
7	カウント設定					
		ロードの家畜性のたます				
	メールアカリントの室様、変更、削除、ハン	(ワートの実更からさます。				
	堂林 支更 削除	パスワード変更		検索 10		
	部署·氏名	×-)	アドレス	武市件紙 10		
C	管理者	administrator@a-mail04.	om	25		
С	NoReply (送信専用)	noreply@a-mail04.com		100		
	40.00 07 0					
_	部署·氏名	メール	アドレス 🖌	L		
0	名兩部 原田一個	harada@a-mail04.com				
0	「「「発部」 伊藤寛司」	ito@a-mail04.com				
0	営業部 木村さくら	kimura@a-mail04.com				
0	営業部 大塚花子	otsuka-hanako@a-mail0	.com			
0	営業部 大塚次郎	otsuka-jirou@a-mail04.c	m			
0	総務部 大塚三郎	otsuka-saburou@a-mail0	4.com			
0	営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@a-mail04.0	om			
0	総務部 佐藤明子	satou@a-mail04.com				
0	開発部 給木浩史	suzuki@a-mail04.com				
表示	1-9			室録数 9	/10	
		1				

■一覧ページの表示件数を変更するには

▋ メールアドレスを検索する

メール管理者メニュー (二TOP > アカウント設定 アカウント設定 メールアガウントの全体 東美 制味 部署・氏名	● 日本 1	ビタイン7月05-1- administration (2月16) el よくあるご用用・お用い合わせ ロクアクト- E	1 アカウン キーワー リックし: ※アカウント	ト設定 ドを入 ます。 · _{設定画面}	画面を表示し、「検索」欄(カして「検索」ボタンを?
C 管理者	administrator@a-mail04.com		表示する」	(P 26)	
C NoReply (送信專用)	noreply@a-mail84.com		2007 01	(1.20)	
部署·氏名	メールアドレス 🔺				
C 営業部 原田一樹	harada@a-mail04.com		「冶索」欄		メールアドレスのキーワードを
 C 開発部 伊藤貴司 	ito@a-mail04.com				
 C 営業部 木村さくら 	kimura@a-mail04.com				入力します。
C 営業部 大塚花子	otsuka-hanako@a-mail04.com				
C 営業部 大塚次郎	otsuka-jirou@a-mail04.com				
 C 総務部 大塚三郎 	otsuka-saburou@a-mail04.com				
C 営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@a-mail04.com				
C 総務部 佐藤明子	satou@a-mail04.com		1		
C 開発部 鈴木浩史	suzuki@a-mail04.com				
C 総務部 大塚二却 C 営業部 大塚大却 C 総務部 佐藤明子 C 総務部 佐藤明子 C М現館 鈴木浩史 表示 1-9	dbuka-saburouලිs-malQ4.com dbuka-strouලිs-malQ4.com sabut@s-malQ4.com suzuk@gs-malQ4.com t	9710			

/=T	OP > アカウント設定	管理者メニューIOP お知らせ ご利用の手引き よくあるご貨用・お用い合わせ ログアウ
7	アカウント設定	
	メールアカウントの登録、変更、削除、パスワ	リードの変更ができます。
	堂林 変更 削除	パスワード変更 otsuka 検索 10 M
	部署·氏名	メールアドレス
0	管理者	administrator@a-mail04.com
C	NoReply (送信専用)	noreply@a-mail04.com
	就型, 任 名	J=11-261-2 A
C	常業部 大塚花子	ntsuka-hanakn@a-mail04.com
0	営業部 大塚次郎	otsuka-limu@a-mail04.com
0	総務部 大塚三郎	otsuka-saburou@a-mail04.com
C	営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@a-mail04.com
表示	1 - 4	室課数 9/10
		1

▋ 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。

		管理者メニューTOP お知らせ ご	利用の手引き よくあるご質問・お問い合わせ ログア
la-T	<u>OP</u> > アカウント設定		
7	'カウント設定		
	メールアカウントの登録、変更、削除、パスワー	ドの変更ができます。	
	金鉄 変更 削除 パ	(ワード変更 検索	10 💌
	部署·氏名	メールアドレス	
C	管理者	administraton@a-mail04.com	
C	NoReply (送信専用)	noreply@a-mail04.com	
	AN 19 15 11	t stantis a t	
0	22 A C C C C C C C C C C C C C C C C C C	x-107FDX	
0		itaga maild com	
	学業部 木村さら	kimura@a mail04.com	
C	営業部 大塚花子	otsuka-hanako@a-mail04.com	
0	営業部 大塚次郎	otsuka-iirou@a-mail04.com	
0	総務部 大塚三郎	otsuka-saburou@a-mail04.com	
C	営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@a-mail04.com	
0	総務部 佐藤明子	satou@a-mail04.com	
-	開発部 鈴木浩史	suzuki@a-mail04.com	
	1.0		杂耕村 9/10

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。

目次

はじめに

(メールサービス)

「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。

(Webサービス)

補足

管理者機能(メールサービス)

アカウント設定 メールアカアント空気を、削除、バスワードの支配ができます。 変数 変数 変数 パスワードの支配ができます。 運動 変数 パスワードの支配ができます。 変数 パスワードの支配ができます。 で 警告 パスワードの支配ができます。 デスロールアドレス で 第 ・ いのrepsylga-maild com ・ パールアドレス ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
アールアガワンや空秋、見見、利味、パスワードの実見ができます。 画面 回面 運動 正の 画面 ロールアドレス 空 管理者 administrating analitation ministrating analitation C 管理者 harasing analitation ministrating analitation C 管理者 failed analitation ministrating analitation C 管理者 failed analitation ministrating analitation	
連邦 東西 パロワード大区 東西 パロワード大区 東西 「ロ エ 昭君・氏名 ・ルールアドレス ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ </th <th></th>	
部署・氏名 メールアドレス * 管理者 adsministration@s-mailed.com * NoRepy (注信事件) norestylga-mailed.com * 都署・氏名 ▲ メールアドレス * 常都署・氏名 ▲ メールアドレス * 管業部 府田一街 hardsa@s-mailed.com * 管業部 大路大部 0540-5-hardsa@ga-mailed.com * 学業部 大路大部 0540-5-hardsa@ga-mailed.com * 学業部 大路大部 0540-5-hardsa@ga-mailed.com	
管理者 administratiogia-malifie com NoRepty (法常馬用) norepty/ga-malifie com 第第一氏名 メールアドレス 空業者部 府田一昭 hardsaga-malifie com 空業券部 万規元子 Ctubulagi-malifie com 空業券部 大規元子 thubulagi-malifie com 空業券部 大規元子 thubulagi-malifie com 空業券部 大規元子 thubulagi-malifie com マ業券部 大規元子 thubulagi-malifie com	
で NoRepy (法務事件) norepy@a-mailb4.com 第第 仮知一街 カルコム図(a-mailb4.com) で 営業部 仮知一村 カルコム図(a-mailb4.com) で 営業部 大坂次行 054x3-pmailb4.com) で 営業部 大坂次行 054x3-pmailb4.com) で 営業部 大坂次行 054x3-pmailb4.com)	
部署・氏名▲ メールアドレス C 営業部 府田一街 harada@s-maild.com C 営業部 大規大引 chush=harada@s-maild.com	
C 実務部 府田一村 harasaga-maida com C 実務部 大都大子 ctube com C 実務部 大都大功 ctube-prough-maida com C 実務部 大都大功 ctube-prough-maida com C 実務部 大都大功 ctube-prough-maida com	
C 営業部 大塚花子 Otsuka-hanako@a-mailQ4.com C 営業部 大塚北部 Otsuka-jirunQa-mailQ4.com C 営業部 大塚北部 Otsuka-jirunQa-mailQ4.com	
C 営業部 大塚次郎 otsuka-jirou@a-mail04.com	
使業が 土地大部 すかはた targe (20 mail) (and	
Usuka-taruu@a-mailu4.com	
C 営業部 木村さくら kimura@a-mail04.com	
C 開発部 伊藤貴司 ito@a-mail04.com	
C 開発部 鈴木浩史 suzuki@a-mail04.com	
C 総務部 佐藤明子 satou@a-mail04.com	
C 総務部 大塚三即 otsuka-saburou@a-mail04.com	
表示 1-9 登錄数 9/10	

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。

ファメー	ル管理者メニュー			5	Δ	ログインアカウント administrator & a-mail04.	com(管理者)
			管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
¥×=∍−T	<u>OP</u> > アカウント 別利用	目容量					
7	カウント別利用容	量(メールボックス	初期化)				
	メールアカウントごとのメー	ルディスクの利用容量を表示	します。				
		契約容量	利用容量				
		10000MB	1MB				
	メールボック22回期ド			18	20 10	-	
				100	1.0	_	
	部署·氏名	アカウント名 🔺	利用容量(MB)	,	!ール通数(通)		
0	管理者	administrator		0.1		7	
0	営業部 原田一樹	harada		0.0		0	
0	開発部 伊藤貴司	ito		0.1		4	
0	営業部 木村さくら	kimura		0.1		1	
0	営業部 大塚花子	otsuka-hanako		0.1		3	
0	営業部 大塚次郎	otsuka-jirou		0.1		4	
0	総務部 大塚三郎	otsuka-saburou		0.0		0	
0	営業部 大塚太郎	otsuka-tarou		0.1		6	
0	総務部 佐藤明子	satou		0.1		3	
0	開発部 鈴木浩史	suzuki		0.0		0	
表示	1 - 10				登錄数 10	0/10	
		123	•				
		(D. 41 - 2)	0.4.0				

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。

ジェント 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。

②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 きます。	リックして並び替えることがで

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。

W е

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。



			77.00 H	管理者メニューTOP	8知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウ
×===	<u>0P</u> > 7	カワント別和	用春葉					
	アカワン	'卜別利用容	童(メールホック)	ス初期化)				
	メールア	かウントごとのメ・	- ルディスクの利用容量を表	示します。				
			契約容量	利用容量				
			10000MB	1MB				
	メールボデ	2,2,43,44YL			ŧ	(索 10	•	
	-							
	ŝ	B署·氏名	アカウント 名	利用容量(MB)▼		メール通数(通)		
0	管理者		administrator		0.1		7	
0	開発部	伊藤貴司	ito		0.1		4	
C	営業部	木村さくら	kimura		0.1		1	
0	営業部	大塚花子	otsuka-hanako		0.1		3	
0	営業部	大塚次郎	otsuka-jirou		0.1		4	
e	営業部	大塚太郎	otsuka-tarou		0.1		6	
C	総務部	佐藤明子	satou		0.1		3	
0	営業部	原田一樹	harada		0.0		0	
0	総務部	大塚三郎	otsuka-saburou		0.0		0	
C	MPEB	鈴木浩史	suzuki		0.0		0	
表示	1 - 10					登録数 10:	/10	
			12	Þ				

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。

۲	前のページを表示します。
Þ	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。

 マ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。

□ **ピント** 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。

マヒント 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) キョうー度クリックすると、逆順になります。

アカウント別利用容量(メールボックス初期化) メールアカウントごとのメールディスク利用容量の確認とメールボックスの初期化きします。

メールボックス初期化について メールボックス内的メールデーシをすべて利用します。メールアカウント自信お利用されません。 ※一度削除したイールは、力に買すことはできませんのでご注意ください。

アルファメール管理者メニュー <u>管理者メニューTOP > 7カウント別利用容量</u>

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。

We

このメールアカウントのメー	-ルボックスを初期化しま	すか?		
部署 氏名: メールアカワント: 利用官等型 メール通数: ***たん	管菜部·大塚太郎 otsuka-tarou@am-man 0.1MB 6通 初期化	waljp		
アルファメール管理者メニュー			ログインアカウント	122010 451
	修理者 メニューTOP	お知らせ、ご利用の手引き	よくあるご照明・お思い合わせ、ロ	1023
7カウント別利用容量(メールボック) メールボックのタ いばおので、 2900-180	クス初期化) 調整をおけけました。 参数やくごちょう。 利用容量ページペ			

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。





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。

				\sim		administrator	gam-u
		管理者メニュー	-TOP #	知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・おけ	聞い合わ
<u>ューTOP > 共通フィルタ</u>	22 > 各アカウントの書	受定確認と一括	設定				
各アカウントの設定	E確認と一括設定						
各アカウントの 迷惑メー	ルフィルタの設定状況を確認	できます。また、影	龍宅を一括で	変更するこ	ともできます。		
各アカウントの設定につ	ついて						
 共通フィルタ 共通フィルタ 	「たみけを適用すいる頃会け	x/1 = +					
With the second	ologine and clove and	J1770#3+					
 場別ワイルタ 各アカウントで設定 ※各アカウントでも「 	した条件を適用させる場合は 「共適フィルタ」「個別フィルタ」	チェックします。 のON/OFF設定	ができます。				
 サマリーメールの送 ー日ー回配信される 愛す取る/愛け取ら 。 HTML(HTM 。 TEXT(TEXT) 	1倍 5フィルタされたメールの一覧 5ないの灌訳をします。 化形式メールで受信する) 7形式メールで受信する)	r Spam summary.	コのレポート	ē.			
 様存期間 迷惑メールフィルタ1 期間終了後、メール 	で隔離されたメールを、注惑メ は完全に削除されます。	ール専用のメール:	ボックスに信	存する期間	節を設定します。		
	共通フィルカ	(個名1777).5		サマリー	メール	保友期間(日)	
	天通24703	18/09/24/02	受け	取る	受け取らない	PK-11-20101/ []/	
初期値			© HTML	O TEXT	0	5 💌	
	「#分別面」」は、利用。 るメールにも適用され」 期間よりも短く設定す	皆の速感メールボ ます。よって利用: ると、メールが剤!	ックスに隔 者が読定し 除されること	離されてい ている保証 がありま	۱ 7 7		
	しなけが配ける。特別にも適用され、利用 るメールにも適用され、 期間よりも短く設定す。 実行される前に、利用	皆の達感メールボ ます。よって利用 ると、メールが 副 者に 必ずご 連絡・ アカウントに初期達を	ックスに隔 者が設定し 筆されること (ださい。 連用	離されてい ている保 :がありま	1 म इ.		
	1時49期回転。利用 るメールにも適用され 期間よりも短く設定す 実行される前に、利用	着の注感メールボ よす。よって利用 らと、メールが 利用 者に必ずご 連絡・ アカウントに初期達を	ックスに隔 者が設定し 除されること (ださい。 連用	離されてい ている保 :がありま	1 7 9 9 8	★ 10 💌	
7カウント名	1時45期回し、利用 るメールにも適用され 期間よりも短く設定す 実行される前に、利用 会	着の注意メールボ ます。よって利用 らと、メールが利用 者に必ずご連絡・ アカウンドに利用種を 個別フィルター	ックスに隔 者が決定し 筆されること (ださい。 連用	離されてい ている保行 がありま 「	1 	▲ 10 ■ 保存期間(日)	\ \
アカウント名 ▲	トキサ朝間にも適用です。 るメールにも適用です。 期間よりも短く認定す。 実行される前に、利用	着の注意メールボー はす。よって利用 ると、メールが利用 者に必ずご連絡・ アカウントに利用権を 個別フィルター	ックスに隔 者が設定し 筆されること (ださい。 連用 受け)	離されてい ている保行 がありま サマリー; 取る) 子 す。 秋 一 ル 受け取らない	■ 10 II 保存期間(日))
アカウント る▲ administrator		営の建築メールボ ます。よって利用 5と、メールが利用 者に必ずご連絡 アガウンドは期期達を	ックスに幅 者が設定し 筆されること (ださい。 適用 受け の HTML の HTML	着されてい ている保子 :がありま : : : : : : : : : : : : : : : : : : :) す。 メール 受け取らない 〇	素 10 ▼ - 保存期間(日) 5 ▼)
アカウント名▲ administrator harada R0	54- 和にも新聞れ 期間よりも友(設定): 実行される前に、利用 4	留の建築メールボ ます。よって利用 らと、メールが利用 者に必ずご連絡 アカウンに対規構を 個別フィルター	ックスに属 者が設定し 筆されること (ださい。 適用 受け) ④ HTML ④ HTML ④ HTML	離されてい ている保子 がありま りマリー; 取る CTEXT CTEXT) ます。 マール 受け取らない の	★ 10 ▼ 保存期間(日) 5 ▼ 5 ▼)
アカウント名▲ administrator harada to kimrea	55- 加にも新聞れ、 期間よりも友く設定: 実行される前に、利用 4 大通フィルタ	留の建築メールボ ます。よって利用 らと、メールが利用 者に必ずご連絡 アカウンに初期種を	ックスに編 者が設定し 壊されること (ださい。 適用 の 日TML の日TML の日TML の日TML	がされてしている保護 :がありま: :がありま: : : : : : : : : : : : : : : : : : :	* * * * * ・ ル 愛け取らない ・ ・ ・ ・	■ 10 ¥ 保存期間(日) 5 ¥ 5 ¥ 5 ▼ 5 ▼	
マカウントる▲ administrator harada to kimura distuke-hanako		留の建築メールボ はす。よって利用 5と、メールが利用 名に必ずご迷惑 アカウンドは期間運を	ックスに編 者が設定し 壊されること (ださい。 2週冊 の 受け1 の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML	#されてしている保護 ボがありま ボがありま 「 ク TEXT の TEXT の TEXT の TEXT の TEXT	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	★ 10 ¥ - 保存期間(日) - 5 ¥ - 5 ¥ - 5 ¥ - 5 ¥	
アカウント名▲ administrator harada to kimura otsuka-hanou otsuka-harou	3メールにも適相対われ 期間よりもなく認定す 実行される前に、利用 登	留の建築メールボ ます。よって利用 5と、メールが利用 者にを手ご連絡 アカウンドは期間達を	ックスに編 者が除定し 線されること (ださい。 適用 の 受け1 の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML	Notext Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Context Cont	・ す。 す。 愛け取らない こ こ こ こ	★ 10 ▼ - 保存期間(日) - 5 ▼ - 5 ▼ - 5 ▼ - 5 ▼ - 5 ▼ - 5 ▼ - 5 ▼	
アカウント名 A administrator harada to Mimura ofsuk-hanako ofsuk-hanako ofsuk-asaurov		留の注意メールボード とす。よって利用 シと、メールが利用 者に必ずご達略・ アガワンドは期間達を	ックスに編 者が除意し 線されること (ださい。 適用 の で り て の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の 日 HTML の 日 日 日 の 日 の 日	はたれてしている保護 がありま がありま のでものでものでものです。 のでものでものでものです。 のでものでものです。 のでものでものです。 のでものでものです。 のでものでものです。 のでものでものです。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでものできた。 のでするのでものできた。 のでするのでのです。 のでするのでのです。 のでするのでのです。 のでするのでのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのでするのです。 のでするのです。 のでするのでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのでするのです。 のでするのでするのです。 のでするのです。 のでするのでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのでするのでする。 のでするのでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのでするのでするのです。 のでするのです。 のでするのでするのでするのです。 のでするのでするのでするのでするのです。 のでするのです。 のでするのでするのでするのでするのです。 のでするのでするのでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのでするのです。 のでするのでするのでするのです。 のでするのでするのでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのです。 のでするのでするのでするのです。 のでするのでするのです。 のでするのでするのでするのです。 のでするのでするのでするのです。 のでするのでするのです。 のでするのでするのでするのです。 のでするのでするのでするのでするのです。 のでするのでするのでするのです。 のでするのです。 のでするのでするのです。 のでするのでするのです。 のです	************************************	★ 10 ¥ 保存期間(日) 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥	
マカウントる ▲ administrator harada to Minura otsuka-haradu otsuka-satrou otsuka-satrou otsuka-satrou	sシールドには第日が1 新聞よりをSにます: ま行されら前に、利用 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	80 ひ 達 82 イルボ ます。よって利用 52、メールが利用 52、メールが利用 52、メールが利用 53、メールが利用 54、のまでご 連絡 75かりバス加用 55、 55、 55、 55、 55、 55、 55、 55	ックスに編 本が意識し、 離されること (ださい。 適用 の 一 で HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML の HTML 日 HTML の HTML 日 HTML 日 HTML 日 HTML 日 HTML 日 HTML 日 HTML 日 HTML 日 HTML 日 HTML 日 HTML 日 HTML 日 HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML HTML		* * * ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	★ 10 ¥ 保存期間(日) 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥	
7.5727-8.4 administrator handa to disua-promotive disua-sector disua-sector disua-sector disua-sector disua-sector sector sector	Sクイルアには第日の1 Sのように、利用 Sのとの意思す。 Sのに、利用 Sのとの意思す。 Sのに、利用 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	物の注意メールポ ビュームマモル して、シーレルが開催 個別フィレター 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	ックスに隔 井が良正し。 連用 受け1 G HTML G HTML			★ 10 ▼ - 保存期間(日) 5 単 5 単 5 単 5 単 5 単 5 単 5 単 5 単	
マカウント名 ▲ administrator handa itimara ottuka-shanda otsuka-shondo otsuka-shondo otsuka-shondo otsuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo stuka-shondo	S>A 用には前的に MELV563年1 MELV563年1 MELV563年1 MEL MELV563年1 MELV563年1 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544 MELV544	180 2 正 8 - ルネ そ 、 よって利用 と、 メールが開 個別 ワイルター 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	ックスに幅 井が設立し 単されること (ださい。 連用 の で HTML の HTML 0 HTML			■ 10 ¥ 保存期間(日) 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥ 5 ¥	
アカウント る。	30-A ARC (ABRAT) 新田山(1963)(高子) 東行されら前に、4明 	80 2 連タールネ ドキ、よって利用 と、メールが開 名にまずご、速の アクランド(2)開始を 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ックスに幅 井が設立し 地市 2017 の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML		メール 名対取らない C C C C C C C C C C C C C	■ 10 m)
PT/92-F & A administrator handa itimara otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsuka-shanda otsu	Software Community Software Community Software Community Fight Community Fight Community Community	御の速感メール系 ない、シール系 「「「」」、シール系の時間 個別フィルター 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」	ックスに幅 者が設定し 準されること (ださい。 適用 の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML の日TML	構造れてている保 ている保 がありま ・ がありま ・ ・ ・ ボありま ・ ・ ボありま ・ ・ ボカリーン ・ ・ ボカリーン ・ ボカリーン ・ ボカリーン ・ ボカリーン ・ ボカリーン ・ ボカローン ・ ボカローン ・ ボカローン ・ ボカローン ・ ボカローン ・ ボカローン ・ ボカローン ・ ・ ・ 、 ボカローン ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		10 9 @47 MHM(12) 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m 0 0 m	

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 かが選択されています。
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。
	該当のページを表示します。

 マント
 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。

41

管理者機能

目次

はじめに

管理者機能

補足

We

◎ 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。

 マト
 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。



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。



bメール

利用者

43

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。



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。



アルファメール管理者メニュー	\mathbf{k}		ログインアカウント administrator & a-mail0	t.com (管理者)
情理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	t ログアウト
<u>管理者メニューTOP</u> > <u>共通フィルタ設定</u> > 各アカウントの設定電器と一括設定 各アカウントの設定確認と一括設定				
各アカウントの設定確認と一括設定が変更されま	/t_+			
書で方つより。酸性難認定一括酸症ページへ				



45

ルファメール管理者メニュー

共通フィルタの設定

管理者メニューTOP > 共通フィルタ設定 > 共通フィルタの設定

各アカウントに共通で適用させる条件を設定します。

サンパン・ 共通フィルタの公開について この総定ぎく必要するにすると各アカウントで共通フィルタの設定内容を参照することができます。

▶ 言語フィルタの設定

参信許可リストの設定

共通フィルタの公園: 〇 公開する

実 行

◎公開しない

📕 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。

レファメール管理者メニュー			ログインアカウント administrator ga-mai04	.com (管理者)
	管理者メニューTOP	お知らせ ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>#者メニューTOP > 共通フィルタ設定 > 共通フィル</u>	900設定 > 作名フィル90	設定		
件名フィルタの設定				
各アカウントに共通で適用させる件名フィルタを	(設定します。			
件名フィルタ条件の指定方法について				
1行に1条件を入力してください。 1条件あたり、半角256文字以内で指定します。	,※九ンマ()は使用不可			
 キーワードが「完全一致」 ここに入力された条件は、件名が条件 	HC完全一致した場合のみ適用さ	nます。		
 キーワードが「売頭にある」 ここに入力された条件は、体名の先開 	文字が条件に該当した場合に適	用されます。		
 キーワードが「含まれる」 ここに入力された条件は、件名に指定 	した文字が含まれている場合にう	意用されます。		
 各項目の利限数 各入力欄には100個まで登録すること 	ができます。			
件名フィルター覧				
マックエンシックエキアをいける				
同時の に、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	「ックス」ゴ客期する			
キーワードが「完全一致」				
Re:Your Password		ix.		
		10		
キーワードが「先頭にある」		100		
1		<u></u>		
キーワードが「含まれる」				
未承諾広告		14		
九主燕科				
		w.		
	\sim			
	果行			
	04-30400			
-0	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			

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、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。

 ウイシアカウ・ 血酸酸化/2015
 ログイシアカウ・ 血酸酸化/2015
 ログイシアカウ・ 血酸酸化/2015
 ログイシアカウ・ 電気/2015

 管理者/2.5.-10P、先達フィルジ放定 > 先達フィルジ放定 > 先達フィルジの設定 件名フィルクの設定
 株名フィルクの設定
 株名フィルクの設定

 作名フィルクの設定
 株名フィルクの設定
 株名フィルクの設定

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

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

送信者メールアドレスと完全に

ー致した場合、迷惑メールと判 定するキーワードを入力しま

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。

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。

場合、選択します。

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

キーワードが

キーワードが 「先頭にある」

キーワードが

「含まれる」

「完全一致」

管理者機能

目次

はじめに

者機能

Webメー

ル



※入力制限について→「フィルタの設定」(P.282)

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。

アルファメール管理者メニュー			ログインアカウント administrator &a-mai04.	com (管理者
管理者メニュー	-TOP お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウ
<u> 理者メニューTOP ≻ 共通フィルタ設定 ≻ 共通フィルタの設定 ≻ 送信者</u>	フィルタの設定			
送信者フィルタの設定				
各アカウントに共通で適用させる送信者フィルタを設定します。				
送信者フィルタ条件の指定方法について				
1行に高速を入力してなる。 「高やあい」や気気なすがいてき取ってきないこと、 キーワードがすき~目 ここと入れてはた条件」と見きがら外に天全一切た場合 キーワードが「登場である」 ここ入れてはた条件」と見きの先換えすがら外には思い キーワードが「登場の」」というたます。 シートンドが「登場の」」というたます。 (1) 「「「「「「「」」」」、「」」、「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、	T のみ適用されます。 た場合に適用されま いる場合に適用され	7. 27.		
 (A) (J) (M = 2) - (A) (J) (J) (J) (J) (J) (J) (J) (J) (J) (J	tõ			
 - - - - - - - -				
+~9-P#F###h5j -€				
▲このページの先張へ				

4 設定が有効になります。

 マレト
 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。

アルファメール管理者メニュー	1		ログインアカウント administrator @a-mail04.c	iom (管理者)
管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>管理者メニューTOP > 共通フィルタ設定 > 共通フィルタの設定 > 送信者フィル</u>	タの設定			
送信者フィルタの設定				
送信者フィルタの設定が変更されました。				
共通フィル加設定ページへ				

言語フィルタの条件を設定する



目次

はじめに

管メ

自理者機能

管W

官 理 b

者サ

」 機 ビ ス

利 用

者

機

能

W

е

b

デ |

ル

補

足



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。

3 設定が有効になります。

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。



ジェント 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。

アルファメール管理者メニュー		5		ログインアカウント administrator @a-mai04.com [管理者]
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ ログアウト
<u>管理者メニューTOP</u> > <u>共通フィルタ設定</u> > 共通フィルタの設 共通フィルタの設定	Ê			
共通フィルタの設定	が変更されました。			
林通为山本の	的名ページへ			
				*

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



官埋石	アーユーを衣示し、	「还恐メール検知
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)

E 10/2 -

. .

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。 W

е

b

X

ール

補足

3 設定が有効になります。

 アルファメール管理者メニュー
 の外部が2010年1月
 日

 管理者メニューロア
 総合士
 2時期の学行信
 よくあるご覧用・お問い合わせ
 ログアウト

 登理者メニューロア
 総合士
 2時期の学行信
 よくあるご覧用・お問い合わせ
 ログアウト

 運営者メニューロア
 送還メール検知設定

 まあんール検知設定

 支援ホール検知設定を知知によれた。

 まあるご覧用・お問い合わせ
 ログアウト

メーリングリストの登録 (オアション)

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。

アルファメール管理者メニュー		1	\triangleleft	ログインアカウ administrator	ント @am-manual.jp (管理者
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・材	思い合わせ ログアウ
🗠 メールサーバ管理	Webサーバ管理			ご利用状況	
◎アカウント設定	◎ アクセス統計		1×	ールサーバ	
◎アカウントの一括登録	◎ アクセスカウンタ		契	約アカウント数	10個
◎アカウントのファイル出力	0 77- LCGI		ft	成アカウント数	8個
◎ メールボックス初期化	0 掲示板		葵	約容量	10000MB
の共通フィルタ設定	○ 新始帝理		利	用容量	1MB
の速度メール検知会会 のメーリングリスト設定 図	 ○ FTPバスワード変更 ○ アクセス制限 		• 7	アカウント別利用容	<u>±</u>
	0 T 7		W	ebサーバ	
	の携帯川民振り分け		契	約容量	10000MB
	のホームページ自動更新		利	用容量	0MB
○ 管理者田 X - ル爆能	① Webtt-/ S環境		サ	ーバタイプ	3
O Web X-1	@ Webtt-1502		_		
o training the second s	のホームページ簡易作成		000 4	その他	
	◎ データペース(MySOL)		• Z	ナブションのお申し	入み
O HIM A H T OLD	© CTDMAST HIM		• 5	理約マイページ	
0 14-22 × 10 7470 ×	O H THE J C HOSPILLER		•	NSLコード設定	
の日代メールの管理	0 <u>9919490803C</u>				
	Copyright(C) 2012 OTSUKA CORPORATION.	All rights reser			

アルファメール管理者メニュー			ロジインアカウント administrator 愛am-manual.jp (管理者)
	管理者メニューTOP	お知らせ ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ ログアウト
管理者メニューTOP > メーリングリスト設定			
メーリングリスト設定			
メーリングリストの登録、変更、削除、メンバー登録が1	できます。		
10.00 (0.000 (0.000)			-
<u>26</u> X.2. 894		10	2
メーリングリスト 🔺		登録メンバー数	0.16
3611 0-0		2016-00	075

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。

目次

はじめに

管理者機能

管^We^b

⁴ 古 機 能

利用者機

能

📰 メーリングリストを新規登録する



アルファメール管理者メニュー				ロラインアカウント administrator gam-man	alip (管理者)
	管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
<u>客理者メニューTOP > メーリングリスト設定</u> >	メーリングリストの 登録				
メーリングリストの登録					
新規にメーリングリストを登録します					
メーリングリストに使用できる文字	昇について				
 半角的文字以内、英数字、ハイ ※メーリングリストの売類と最後に ※上記の記号を連续で使用するこ 	フン(ー)、アンダーバー(_)、ビリオド()の。 ハイフン(ー)、アンダーバー(_)、ビリオド(. とはできません。	み使用できま)は使用でき	す。 ません。		
件名に追加する文字列に使用で	きる文字、通し番号について				
 件るの先端に回気の文字が55 半角英語ギ、ハイブン(-1)、72 透し着名の表へ組139393です(2) (補:30001) ※ 通り着の見いたましたにで、 メージンクリストを手入たしたで、 メージンクリストをまた一下する」を通知した。 (※)「通い者を見た一下する」を通知した。 (※)「通い者を見た一下する」を通知した。 (※)「(人て字判)(00001)のよう」には、 (※) 	国助します。 ジーバー()、ビリオド()のみ 使用できます。 。それ 以上を超えると、顔にアルファペットが まません。 いら両作成する必要があります。 「作名口:道施する文字予加を入力した場合、 ます。	す。 うけ加され 1カ 実施のメーリ	いら始まります。 レの表記は		
メーリングリスト名:	alluser @am-manualjp ※8の左側のみご入力ださい。				
件名に追加する文字列:	alluser ※半角32文字まで入力できます。				
通し番号:	◎表示する ○表示しない 開始番ぎ	3 1			
登録メンバー以外からの投稿:	○杵可する ∈ 許可しない				
メーリングリストメンバー:	haradaka-sanual.jp Itolan-anual.jp Klauraka-sanual.jp otsuka-hanakaham-sanual.jp otsuka-tiroutka-sanual.jp otsuka-taroutka-sanual.jp otsuka-taroutka-sanual.jp suzukitka-sanual.jp		×		
	※登録クルバーのメールアドレスを一行すつ入 ※メールアドレスが登録した場合は一つだけ登 実行	カしてください 録します。			

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	メーリングリスト名の@マーク
ト名	の左側を入力します。
件名に追加する	メーリングリストの件名に文字
文字列	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	登録メンバー以外の投稿を許可
外からの投稿	するかどうか設定します。
メーリングリス	配信先メールアドレスを入力し
トメンバー	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。

睅 メーリングリストの登録内容を変更する

アルファメー	-ル管理者メニュー		\mathbf{k}		ロラインアカウント administrator & em-manu	al,p (12:02:4)
		管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
管理者メニュー	TOP > メーリングリスト設定					
	メーリングリスト設定					
	メーリングリストの登録、変更、削除、メンバー登録が1	できます。				
					_	
	22# X.E AVA			10	<u> </u>	
	メーリングリスト 🛦		登録:	メンバー数		
0	alluser@am+manual.jp			10750		
C	manager@am-manual.jp			6/50		
0	project01@am-manual.jp			7/50		
C	security@am-manual.jp			4/50		
表示	Ē1-4 1			童绿数 4	1/5	

ルファメール管理者メニ:

アルファメール管理者メニ

| 管理者メニュー 管理者メニューTOP > メーリングリスト設定 > メーリングリストの変更

> メーリングリストの設定を実更します。 メーリングリスト名を実更される場合は、一度削減してから再作成してください 件名に追加する文字列に使用できる文字、通し番号について

メーリングリスト名: manager@am-manual.jp 作名に追加する文字列: monoger ※半舟以文字表で入力で読ます。 通し書名: の見示する の見示しない 番号 00001 登録メンバー以外からの投稿: 0 許可する の許可しない

itoBan-manual.jp otsuka-hanakoBan-manual.jp otsuka-saburouBan-manual.jp otsuka-saburouBan-manual.j otsuka-tarouBan-manual.jp

東行

ーリングリストの設定を変更しました。 manager@am-manual.jp

メーリングリスト設定ページへ

ンメールアドレスを一行ずつ入力してください。 ルスが重複した場合は一つたけ登録します。

メーリングリストの変更

ノーリングリストメンバー

管理者メニューTOP > メーリングリスト設定 > メーリングリストの変更

メーリングリストの変更

- 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 にかかわりなく、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

ー度設定した「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。 目

ル



ilip (管理者

🔡 メーリングリストを削除する





アルファメール管理者メニュー				\triangleleft	ログインアカウント administrator &am-manu	alip (管理者)
		管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
管理者メニューTOP > メーリングリスト設定	> メーリングリストの	D削除				
メーリングリストの削除						
	メーリングリストを育	除しました。				
	project01@am-	manual.jp				
	メーリングリスト設立	ミページへ				

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

アルファメール	V管理者メニュー		\mathbf{x}		ロダインアカウント administrator gam-man	ual.jp (管理者)
		管理者メニューTOP	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ	ログアウト
管理者メニューTO	<u>>P</u> > メーリングリスト設定					8
×	ーリングリスト設定					
	メーリングリストの登録、変更、削除、メンバー登録がで	さます。				
	鐵桶 更変 熱燈			10 💌	1	8
	メーリングリスト 🛦		登録	メンバー数		
C	alluser@am-manual.jp			10 / 50		
0	managen@am-manual.jp			5/50		8
0	security@am-manual.jp			4/50		
表示	1-3			童绎数 3	376	
	•					8
						8
						8
						8
						8
						8
						8
						8
						*
						<u></u>

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。

□ **ビント** 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。

はじめに

Webメー

ル

送信メール保管 オフション

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。

 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。

目次

はじめに

管理者機能

管理者機能



補足

 マヒント
 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。

現在 10000 MB 中 0 MB 支法用。	ついます。※容量は1日 個帯計算されます。	am-manual.jp 読定 日グアウト 🎴
- 送信メール保管		
	C 協易検索 ● 高度な検索	
邀出人(From):		
宛先(To):		
Cc:		
件名:		
本文:		
サイズ:	the KB	
添付ファイル有: 🗖		
日付: 2009	▼年 09 ▼月 26 ▼日 加ら 2009 ▼年 12 ▼月 24 ▼日	
※一廣秋南を行なうと	検索 その結果がi群輩体務(キャックユ)され、東東されません。詳しくは <u>こちら</u> 。	
Copyright	@ 2009. OTSUKA CORPORATION AIl Right Reserved	

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

■送信メール保管 ^{現在10000 MB中0 MBき}	(使用して)、速す。※容量は1日/個再計算されます。	am-manual.jp 號詞(日立アウト)二
	C 摘易検索 € 高度な検索	
惹出人(From) :		
宛兆(To):		
Cc:		
件名:		
本文:		
サイズ:	th∕5KB	
添付ファイル有:		
日付:	2009 • 毎 09 • 月 26 • 日 から 2009 • 毎 12 • 月 24 • 日	
∝-★特殊型4	1932、その結果が1時間の時代でデジュスト、更新されません。詳しくは <u>これな</u> 。	
Cop	might @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	

🖥 送信メール保管		2
	ロジワウト、およう、お願う賞でした。 両ロダインする場合は、下の代名を受りソックしてください。 第ロダイン	
	Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION AI Right Reserved	

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)

一送信メール保管	am-manual.jp 読定 ログアウト 二
C 簡易検索 ● 楽康な検索	
差出人(From):	
宛矩(T0):	
Cc:	
件名:	
本文:	
サイズ: から KB	
添付ファイル有: □	
日付: 2009 東洋 109 東月 26 東日 から 2009 東洋 12 東月 24 東日	
教育 ※一点件由を行なうと ためは見かけ数目品代モデクス30年、見見まれません。詳しくは <u>こから</u>	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	
	1

■送信メール保管 戦在 10000 MB中 0 MB *	b使用しています。※容量は1日1回胃計算されます。	am-manual.jp 読定 ログアウト -
悪出人(Form) 現代(7a) 日本 日本 (ポロン・(小和 日本 日村 二 天林会社	С 19.244 с ж.25.244 с Intruda 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	
Cor	ynght @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	

▮ 送信メ	−ル保管画面を表示し、「高度な検索	R.
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。

■送信メール保管	見在 10000 MB 中 0 MB を使用して	1、读す。※容量は1日1個再計算されます。	am-manual.jp <u>読定</u> <u>ログアウト</u> ニ
		○ 簡易検索 ● 高度な検索	
	邀出人(From): otsuka		
	宛先(To):		
	Cc		
	(4.7.		
	17-8.		
	#3C		
	サイズ:	から KB	
	添付ファイル有: 🗖		
	日付: 2009 -	年 09 •月 26 •日 から 2009 •年 12 •月 24 •日	
		10.75	
	※一度検索を行ならと(株米 たの結果が1時間値内(ホセッジョンホカー東部ホカません。同じくはこれら、	
	A 800 800 100 200		
****	-	4.0	2件中 1-2件を表示
atsuka-banako@am-manualin	9870 otsuka-tarou@am-manual.in	1/12/myD4Tち会わせは、13時間处です。 大道部長 お使わざまです	日日 ▼ 54人 大阪花子です。2009/12/2412:47 1KB
otsuka-tarou@am-manual.jp	ito@am-manual.jp	△△商会·中村専務、訪問の件 伊慈部長 営業部・大塚です。表頭の	件、15間日時が1,2009/12/24 12:25 1KB
			2 仲中 1 - 2 仲を表示
	Consticht @	2009 OTRUKA COPPORATION ALI Right Reserved	
	coppingin a		

- 送信メール保管

H-G 日付: 差出人: 宛先:

Co

お疲れさまです、大塚花子です。

ご参加、よろしくお願いしたします。

- 送信メール保管

大塚 花子

<u>ج</u>د

目次

はじめに

管子

官理者機能

管[₩]ев

⁴ 古 機 能

利

用

者 機 能

W е

。 b メー

ル

補足

■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。 -夢出人(From 宛地の 日付: 2009 × 年 09 × 月 26 × 日 から 2009 × 年 12 × 月 24 × 日 2 メールの内容が表示されます。 - 送信メール保管
現在 10000 MB 中 0 MB を使用しています。※考まは 些出人(From): otsui 件名 メールの件名が表示されます。 宛先(To); 保管された日時が表示されま 日付 *3 1.00 す。 - 1/241-11 日付: 2009 東海 09 東日 26 東日 から 2009 東海 12 東日 24 東日 メールの「差出人」「宛先」「Cc」 検索 ※ - 唐秋県を行なうと、その結果が1時間4時(キャッシュ)され、東東されません。詳しくはこ 差出人、宛先、Cc がそれぞれ表示されます。 <u>5000-F</u> 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
 オ
 「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 **②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、メールソフトヘインポートすることも可能です。 |支使用しています。※容素は1日1回再計算され| 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。 C 抱思检索 ◎ 密度な検索 ファイルのダウンロード画面が表示されます。 家生在 本文: 1 ma 17/24. L 日付: 2009 1年 09 1月 26 1日 から 2009 1年 12 1月 24 1日 検索 (時間保持/キャッシュ)され、更新されません。詳しくはこちら ※……市林舎を行かった その時間の ● 世人 ofsuka-hanako@am-manual.jp ofsuka-t atuvia harau@am-manual.jp ofsuka-t Tち合わせは、13時間地です。大塚部長 お疲れさまです、大塚花子です。20

61



📕 保管されたメールを検索する(簡易検索)

■送信メール保管 ^{現在10000 MB中 0 MBを使用しています。※★★は日週再計}	# 출하.방 F. am-manual.jp 說定 日グアウト 는
● 開島検索 ● 高調	7219.**
3222.X.(Prom)	
3656(10)	
(4名)	
**	
11/7: hrs	VB.
添けファイル有:	10
日付: 2009 * 2 09 * 月 26 * 日 か	P) 2009 ▼ 年 12 ▼ 月 24 ▼ 日
■一番料車を付ならた、その結果が1時間高格式ですかっ ■一番料車を付ならた、その結果が1時間高格式ですかっ	yah, RWahi a K. Wikiz <u>ik</u> a,
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPOR	ATION All Right Reserved.
	*

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)

目次

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機

能

W

ebメール

補足

|| 送信メール保管^{現在 10000 MB 中 0 MB を洗用しています。 × ## # # i}

harada@ otsuka-h 大塚



◎ 簡易検索 ○ 高度な検索

検索 ※ - 唐快奈を行なうと、その結果が1時留後行(キャンシュ)がれ、更新されません、詳しくはこち)

10日は、同語中で3

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

am, manual in 1 💏 🕿 1 🗆 🖄

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。

送信メール保管 Reg 10000 MB 中 0 MB 生活用、でします。 ※目またII 日用ドロネカス F. en manual (1272)と ゴ C 和品味を 年度には後年 アロードロック (1272)と ゴ C 和品味を 年度には後年 アロードロック (1272)と ゴ RELAFRONC アロードロック (1272)と ゴ RELAFRONC アロードロック (1272)と ゴ RELAFRONC アロードロック (1272)と (1272)と (1272)と (1272)と (1272)と (1272)と (1272)と (1272)と (1272) RELAFRONC アロードロック (1272)	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ィンする」(P.58)
Copyright @ 2009 OTSURA CORPORATION AI Right Reserved.	2 設定画面が表示されます。
高元時線 パスワード支車 ロタイの構築 一紙タブ・ロット 高元時線 100 国 国家 国家	

📕 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。

■ 送信メール保管	am-manualije 設定 日グアウト 🖄	1 設定画面を表示し、「表示件数」タブをクリッ
		クします。
*T420 100 ¥		※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。
Copyright @ 2009 OTSUHA CORPORATION All Right Reserved.		
	y.	
- 送信メール保管	am-manual.jp 読定 ログアウト 🖹	2 プルダウンメニューで、表示件数を選択しま
		す。
表示特徴 / バスワード変更 ロライノ激発 一指9ウノロード		
表示件和 10 20 20 20 20 20		
Lixee		
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION AIL Right Reserved.		
■送信メール保管	am-manual.jp 設定 日グアウト 🖄	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
表示特徴 バスワード変更 ロダイン履歴 - 紙がのシロード		ます。
articka: 100 प्र		
S		
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.		
	v	
夏送信メール保管	am-manualija 說定 日グアウト 🖄	4 設定が有効になります。
** (建築ページ)、 長井秋秋 / バスワード英王 ロダイ/根語 - 163/07,0-ド		
設定を変更しました。		
展台		
Copyright @ 2009 OTBUIK CORPORATION All Right Reserved.		
	*	

目次

はじめに

管理者機能

利用者機

能

W

e b メール

補足

2	必要事項を入力 クします。	し、「設定」ボタンをクリッ
	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。
	※1 も制限について	、「洋信」 = 伯答」 (D 992)

※入力制限について→「送信メール保管」(P.283)

1 設定画面を表示し、「パスワード変更」タブ

※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。

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。

■ 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。

	am-manual.jp) 読定 ログアウト 🧾
🗄 送信メール保管	
an Martin - Sin	
表示件数 (パスワード変更) ロジイン履歴 一括ダウンロード	
表示件級: 100 👱	
10.00	
81/6	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	
	*

	am-manual.jp 読定 <u>ログアウト</u>
- 建築ページン 	
※時日、日本、「レーマーマーマング」アング・「「一」」、というため使用できます。 ※自然になる使用なシマーマンが発行できます。 ※「シングードなどない」、「「「「「「」」」、「「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、	
86/329-F:	
]
Copyright @ 2009 OTEUKA CORPORATION All Right Reserved.	

■ 送信メール保管	am-manual.jp 読定 <mark>ログアウト</mark>	1
		1
<u><<検索ページへ</u> 来三体数 パフワード変更 ロジル 原展 近分か パード		
WORTLAN FORSE FORSE AND SOCIET		
バスワードを変更しました。		
原為		8
		8
		8
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.		•
		8
		¥

▋ 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。

■送信メール保管	am-manual.jp 旅記 ログアウト 三
建築ページン - 東京仲裁 / パワア・文英 (ログ・C)周年 出分の/ロード	
表示钟程: 【100 》	
1818	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION AI Right Reserved.	
	w.

武信メール保管 ゴロ・ 「市本のは」の「設定」日グアクト					
< 検索ページへ					
表示体験 パワワード変更	- 15-0 周囲 - 16-5 の の	1-k			
1000 Tax	107 10 Holds 107 555				
				5位由1.5位考虑于	
	日時	P7Fレス	05	ブラウザ	
	2009/12/24 15:20	124.32.218.88	Windows 2000	IE 6.0	
	2008/12/24 14:15		Windows 2000	IE 6.0	
	2009/12/24 14:12	124.32.218.88	Windows 2000	IE 6.0	
	2009/12/24 11:07	124.32.218.68	Windows XP	Firefox 3.0.1	
	2009/12/24 09:37	2012 22 116 68	Windows XP	IE 7.0	
	Copy	rright @ 2009 OTSUKA.CO	ORPORATION All Right Rese	erved.	

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。

■ 送信メール保管	am-manual.jp 註定 日夕7 ウト 🗏
<< 検索ページへ 表示特数 パスワード変更 ロジイ/ 履歴 (一括ダウンロード)	
表示件报: 100 💌	
· 第18	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	
	v

 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。

管理者機能(メールサービス)

指定された期間のメールをダウンロードできます。作成したファイルはおり週間で自動所能されます

日付:2009 11年 09 11月 26 1日 から 2009 11年 12 11月 24 1日 7002七:全77022ト

ファイル作成

*<u>検索ページへ</u> 表示件数 バスワード変更 ロダイン履歴 一括ダウンロード

🖥 送信メール保管



Copyright & 2009 OTBURA CORPORATION AI RightReserved.

■ 送信	メール保管				am-manual.jp 🏦 🖹 🔂	079F	X
<< 検索ページ	<u>^</u>						
表示件数	パスワード変更 ロジイン履歴	一括ダウンロード					
	指定された期間のメールをダウンロ	トードできます。作成したファイルは約1週間	目で自動所得移されます。				
	T at [2000]						
	日11:2009 画年	19 11 20 1日 から 2009 1年	12 💌 A 24 💌 B				
	1/2001 (±7/3001						
		77	~ 们し作成				
				1.64	+ · · //**=		
	前降 休息	アカウント	期間	fegel	サイズ		
		±7/JJJ/F	2009/09/20 - 2009/12/24	2009/12/24 10:30	DKB		
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION AILRight Reserved.							
							18



補 足

管理者機能(メールサービス)

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

送信メール保管 ************************************	1 一括ダウンロード画面で、削除するファイルの「×」をクリックします。 確認画面が表示されます。
Microsoft Internet Explorer IX アーカイブファイルを削歩しますか? OK キャンセル	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。
Copyright @ 2019 OTSURA CORPORATION AN Ingits Reserved	3 削除が反映されます。