

アルファメール

ご 利 用 の 手 引 き U s e r ' s G u i d e

2020年4月版

http://www.alpha-mail.jp/

■差分マニュアルのご提供について

以下機能強化のマニュアルは、差分マニュアルをご覧ください。 https://www.alpha-mail.jp/support/manual/index.html#manual01

・新Webメール (new-webmail.pdf/4MB)

目次

| ■はじめに | |
|--|--|
| サービス内容 | |
| お問い合わせ窓口 | |
| メールサーバについて12警告通知12ロック通知13ロック解除通知13 | |
| メールウイルスチェックについて | |
| 「登録完了のお知らせ」の見方17 | |
| オプションサービスのお申し込み18 | |
| ログイン方法.20管理者メニューにログインする.20管理者メニューの画面説明.21利用者メニューにログインする.22利用者メニューの画面説明.23 | |
| ■管理者機能(メールサービス) | |
| アカウントの登録26アカウント設定画面を表示する26メールアドレスを登録する27メールアドレスをファイルから一括登録する28登録内容を変更する30メールアドレスを削除する31パスワード(管理者・利用者)を変更する32メールアドレス一覧をファイル出力する33登録したメールアドレスを確認する34メールアドレスを検索する35一覧を並び替える35 | |
| 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 | |

迷惑メールフィルタを設定する......41

| 共通フィルタの条件を設定する | 46 |
|--|--|
| 送惑メール検知(SpamAssassin)の設定 | 51 |
| 迷惑メール検知(SpamAssassin)とは | |
| 迷惑メール検知(SpamAssassin)を設定する | |
| リーリングリストの登録 | 53 |
| メーリングリストとは | 53 |
| メーリングリスト設定画面を表示する | 53 |
| メーリングリストを新規登録する | |
| メーリングリストの登録内容を変更する | |
| メーリングリストを削除する | 56 |
| 登録したメーリングリストを確認する | 57 |
| き信メール保管 | E0 |
| 送信メール保管 | |
| 送信メール保管にログインする | |
| ログアウトする | |
| 保管されたメールを検索する(高度な検索) | |
| 保管されたメールを検索する(簡易検索) | |
| 設定画面を表示する | |
| 表示件数を設定する | |
| パスワードを変更する | |
| ログイン履歴を確認する | |
| 保管されたメールを一括ダウンロードする | |
| | 00 |
| ■管理者機能(Web サービス) | |
| | |
| ⁷ クセス統計の確認 | 70 |
| | |
| アクセス統計画面を表示する | 70 |
| | |
| アクセス統計画面を表示する | 71 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する | 71 72 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 | 71 72 75 |
| アクセス統計画面を表示する | 71 72 75 76 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 日ごとのアクセス数を確認する 画面表示を設定する | 71 72 75 76 77 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 日ごとのアクセス数を確認する 画面表示を設定する | 71 72 75 76 77 |
| アクセス統計画面を表示する. 月ごとのアクセス数を確認する. アクセス統計の種類. 週ごとのアクセス数を確認する. 田ごとのアクセス数を確認する. 画面表示を設定する. アクセスカウンタ. アクセスカウンタ画面を表示する. | 71 72 75 76 77 79 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 日ごとのアクセス数を確認する 画面表示を設定する クセスカウンタ アクセスカウンタ画面を表示する アクセスカウンタを設置する | 71 72 75 76 77 79 79 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 日ごとのアクセス数を確認する 画面表示を設定する アクセスカウンタ アクセスカウンタ画面を表示する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタの表示位置を変更する | 71 72 75 76 77 79 79 83 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 日ごとのアクセス数を確認する 画面表示を設定する アクセスカウンタ アクセスカウンタ画面を表示する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタの表示位置を変更する アクセスカウンタを削除する | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 田面表示を設定する クセスカウンタ アクセスカウンタ 画面を表示する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタ値をリセットする | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 84 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 目ごとのアクセス数を確認する 画面表示を設定する アクセスカウンタ アクセスカウンタ 画面を表示する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタ値をリセットする | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 84 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 目ごとのアクセス数を確認する 画面表示を設定する アクセスカウンタ アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタの表示位置を変更する アクセスカウンタが書がます。 アクセスカウンタが書がます。 アクセスカウンタが書がます。 アクセスカウンタが書がます。 アクセスカウンタが書がます。 アクセスカウンタが書がます。 アクセスカウンタが書がます。 アクセスカウンタがまずる | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 84 87 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 田面表示を設定する アクセスカウンタ アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタ値をリセットする フォーム CGI フォーム CGI た設置する フォーム CGI を設置する | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 84 87 87 |
| アクセス統計画面を表示する. 月ごとのアクセス数を確認する. アクセス統計の種類. 週ごとのアクセス数を確認する. 日ごとのアクセス数を確認する. 画面表示を設定する. ックセスカウンタ. ックセスカウンタを設置する. ックセスカウンタを設置する. ックセスカウンタを設置する. ックセスカウンタを削除する. ックセスカウンタを削除する. ックセスカウンタ値をリセットする. ッカーム CGI. フォーム CGI を設置する. ッカーム CGI を設置する. | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 87 87 88 |
| アクセス統計画面を表示する. 月ごとのアクセス数を確認する. アクセス統計の種類. 週ごとのアクセス数を確認する. 日ごとのアクセス数を確認する. 画面表示を設定する. クセスカウンタ. アクセスカウンタ画面を表示する. アクセスカウンタを設置する. アクセスカウンタを設置する. アクセスカウンタを削除する. アクセスカウンタ値をリセットする. アクセスカウンタ値をリセットする. フォームの管理画面を表示する. フォーム CGI. フォーム CGI を設置する. タイプについて. 設置したフォーム CGI を表示する. | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 87 87 88 91 |
| アクセス統計画面を表示する. 月ごとのアクセス数を確認する. アクセス統計の種類. 週ごとのアクセス数を確認する. 日ごとのアクセス数を確認する. 画面表示を設定する. クセスカウンタ. アクセスカウンタ画面を表示する. アクセスカウンタを設置する. アクセスカウンタを削除する. アクセスカウンタを削除する. アクセスカウンタを値をリセットする. フォーム CGI. フォーム CGI を設置する. タイプについて. 設置したフォーム CGI を変更する. 設置したフォーム CGI を変更する. | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 87 87 88 91 93 |
| アクセス統計画面を表示する. 月ごとのアクセス数を確認する. アクセス統計の種類. 週ごとのアクセス数を確認する. 日ごとのアクセス数を確認する. 画面表示を設定する. ックセスカウンタ. アクセスカウンタ画面を表示する. アクセスカウンタの表示位置を変更する. アクセスカウンタを削除する. アクセスカウンタ値をリセットする. ッオーム CGI. フォームの管理画面を表示する. フォーム CGI を設置する. タイプについて. 設置したフォーム CGI を変更する. 設置したフォーム CGI を変更する. 設置したフォーム CGI を変更する. 設置したフォーム CGI を削除する. | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 87 88 91 93 94 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 目ごとのアクセス数を確認する 画面表示を設定する アクセスカウンタ アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタ値をリセットする アクセスカウンタ値をリセットする アクセスカウンタ 値をリセットする フォーム CGI フォーム CGI を設置する タイプについて 設置したフォーム CGI を表示する 設置したフォーム CGI を表示する 設置したフォーム CGI を表示する 設置したフォーム CGI を削除する 回答(投稿内容)をダウンロードする | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 87 87 89 93 94 95 |
| アクセス統計画面を表示する. 月ごとのアクセス数を確認する. アクセス統計の種類. 週ごとのアクセス数を確認する. 日ごとのアクセス数を確認する. 画面表示を設定する. ウセスカウンタ. アクセスカウンタを設置する. アクセスカウンタを設置する. アクセスカウンタを設置する. アクセスカウンタを削除する. アクセスカウンタ値をリセットする. アクセスカウンタ値をリセットする. アクセスカウンタ値をリセットする. アクセスカウンタで表示する. フォーム CGI. フォーム CGI を設置する. タイプについて. 設置したフォーム CGI を表示する. 設置したフォーム CGI を表示する. 設置したフォーム CGI をで変更する. 設置したフォーム CGI をで変更する. 設置したフォーム CGI をで変更する. 設置したフォーム CGI をで変更する. との答(投稿内容)をがウンロードする. 回答(投稿内容)を削除する. | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 87 87 89 93 94 95 96 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 目ごとのアクセス数を確認する 画面表示を設定する アクセスカウンタ アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタ値をリセットする アクセスカウンタ値をリセットする アクセスカウンタ 値をリセットする フォーム CGI フォーム CGI を設置する タイプについて 設置したフォーム CGI を表示する 設置したフォーム CGI を表示する 設置したフォーム CGI を表示する 設置したフォーム CGI を削除する 回答(投稿内容)をダウンロードする | 71 72 75 76 77 79 79 83 84 87 87 89 93 94 95 96 |
| アクセス統計画面を表示する. 月ごとのアクセス数を確認する. アクセス統計の種類. 週ごとのアクセス数を確認する. 日ごとのアクセス数を確認する. 画面表示を設定する. ウセスカウンタ. アクセスカウンタを設置する. アクセスカウンタを設置する. アクセスカウンタを設置する. アクセスカウンタを削除する. アクセスカウンタ値をリセットする. アクセスカウンタ値をリセットする. アクセスカウンタ値をリセットする. アクセスカウンタで表示する. フォーム CGI. フォーム CGI を設置する. タイプについて. 設置したフォーム CGI を表示する. 設置したフォーム CGI を表示する. 設置したフォーム CGI をで変更する. 設置したフォーム CGI をで変更する. 設置したフォーム CGI をで変更する. 設置したフォーム CGI をで変更する. との答(投稿内容)をがウンロードする. 回答(投稿内容)を削除する. | 71 72 75 76 77 79 83 84 87 88 91 93 94 95 96 96 |
| アクセス統計画面を表示する. 月ごとのアクセス数を確認する. アクセス統計の種類. 週ごとのアクセス数を確認する. 画面表示を設定する. 一クセスカウンタ. アクセスカウンタの表示する. アクセスカウンタを設置位置を変更する. アクセスカウンタを削除する. アクセスカウンタ値をリセットする. アクセスカウンタ値をリセットする. アクセスカウンタ値をリセットする. アクセスカウンタがでする. アクセスカウンタがでする. アクセスカウンタがでする. アクセスカウンタがでする. アクセスカウンタがでする. アクセスカウンタがでする. アクセスカウンタがでする. アクセスカウンタがでする. アクセスカウンタがでする. 日本に、アフォーム CGI を変更する. 設置したフォーム CGI を変更する. 設置したフォーム CGI を変更する. 設置したフォーム CGI を変更する. といるでは、アクログを確認する. 回答(投稿内容)を削除する. 回答(投稿内容)を削除する. のででは、アクログを確認する. | 71 72 75 76 77 79 83 84 87 88 91 93 94 95 96 97 |
| アクセス統計画面を表示する 月ごとのアクセス数を確認する アクセス統計の種類 週ごとのアクセス数を確認する 日ごとのアクセス数を確認する 画面表示を設定する アクセスカウンタ アクセスカウンタ画面を表示する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを設置する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタを削除する アクセスカウンタを直をジ更する アクセスカウンタを削除する フォーム CGI フォーム CGI フォーム CGI フォーム CGI を表示する フォーム CGI を表示する シスイプについて 設置したフォーム CGI を変更する シスイプについて シ | 71 72 75 77 79 79 83 84 87 88 91 93 94 95 96 97 97 |

| 掲示板を削除する | |
|--|---|
| 作成した掲示板を確認する | |
| 投稿内容を検索する | |
| 掲示板の操作 | |
| 2-2 - 184 1811 | |
| 新着情報の管理 | |
| 新着管理画面を表示する | |
| 新着情報を登録する | |
| 新着情報を変更する | |
| 新着情報を削除する | |
| | |
| 新着情報を設置する | |
| - FTP パスワードを変更する | 112 |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| アクセス制限 | |
| アクセス制限設定の手順 | |
| アクセス制限画面を表示する | |
| ユーザを登録する | |
| ユーザをファイルから一括登録する | |
| | |
| 登録内容を変更する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| ユーザを削除する | |
| パスワードを変更する | |
| 登録したユーザを確認する | |
| アクセス制限を設定する | |
| アクセス制限を解除する | |
| アクセス制限を確認する | |
| ノフ これ 門民 と 曜 郎 チ の | |
| エラーページを設定する | |
| カスタムページを設定する | |
| | |
| | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する | 128 |
| 携帯 URL の振り分けを設定する | 128 |
| 携帯 URL の振り分けを設定するホームページの自動更新ホームページ自動更新画面を表示する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定するホームページの自動更新ホームページ自動更新画面を表示する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定するホームページの自動更新ホームページ自動更新画面を表示する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定するホームページの自動更新ホームページ自動更新画面を表示する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する ホームページの自動更新 ホームページ自動更新画面を表示する 自動更新を予約する 自動更新の登録内容を参照する 自動更新の予約内容を変更する 自動更新の登録を削除する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定するホームページの自動更新ホームページ自動更新画面を表示する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する ホームページの自動更新 ホームページ自動更新画面を表示する 自動更新を予約する 自動更新の登録内容を参照する 自動更新の予約内容を変更する 自動更新の登録を削除する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する ホームページの自動更新 ホームページ自動更新画面を表示する 自動更新を予約する 自動更新の登録内容を参照する 自動更新の予約内容を変更する 自動更新の登録を削除する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する ホームページの自動更新 ホームページ自動更新画面を表示する 自動更新を予約する 自動更新の登録内容を参照する 自動更新の予約内容を変更する 自動更新の登録を削除する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 SSL 通信 | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する ホームページの自動更新 ホームページ自動更新画面を表示する 自動更新を予約する 自動更新の登録内容を参照する 自動更新の予約内容を変更する 自動更新の登録を削除する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する ホームページの自動更新 ホームページ自動更新画面を表示する 自動更新を予約する 自動更新の登録内容を参照する 自動更新の予約内容を変更する 自動更新の登録を削除する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 SSL 通信 | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する ホームページの自動更新 ホームページ自動更新画面を表示する 自動更新を予約する 自動更新の登録内容を参照する 自動更新の予約内容を変更する 自動更新の登録を削除する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用のホームページデータをサーバに転送する 転送したデータを閲覧する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する ホームページの自動更新 ホームページ自動更新画面を表示する 自動更新を予約する 自動更新の登録内容を参照する 自動更新の予約内容を変更する 自動更新の登録を削除する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用のホームページデータをサーバに転送する 転送したデータを閲覧する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する ホームページの自動更新 ホームページ自動更新画面を表示する 自動更新を予約する 自動更新の登録内容を参照する 自動更新の登録を削除する 自動更新の登録を削除する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用のホームページデータをサーバに転送する 転送したデータを閲覧する ホームページアクセスログ アクセスログをダウンロードする エラーログを閲覧する アクセスログ・エラーログデータの見方 | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する ホームページの自動更新 ホームページ自動更新画面を表示する 自動更新を予約する 自動更新の登録内容を参照する 自動更新の登録を削除する 自動更新の登録を削除する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用のホームページデータをサーバに転送する 転送したデータを閲覧する ホームページアクセスログ アクセスログをダウンロードする エラーログを関覧する アクセスログ・エラーログデータの見方 ホームページ簡易作成 | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する ホームページの自動更新 ホームページ自動更新画面を表示する 自動更新を予約する 自動更新の登録内容を参照する 自動更新の登録を削除する 自動更新の登録を削除する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用のホームページデータをサーバに転送する 転送したデータを閲覧する ホームページアクセスログ アクセスログをダウンロードする エラーログを閲覧する アクセスログ・エラーログデータの見方 | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定するホームページの自動更新ホームページ自動更新画面を表示する自動更新を予約する自動更新の登録内容を参照する自動更新の登録を削除するロ動更新の登録を削除する Web サーバ環境を確認するSSL 通信用の URL を確認するSSL 通信用のホームページデータをサーバに転送する、ま送したデータを閲覧するホームページアクセスログエラーログをダウンロードするエアクセスログ・エラーログデータの見方ホームページの構成ホームページの構成ホームページの構成 注意事項 | |
| 携帯 URL の振り分けを設定する | |
| 携帯 URL の振り分けを設定するホームページの自動更新ホームページ自動更新画面を表示する自動更新を予約する自動更新の登録内容を参照する自動更新の登録をで変更する自動更新の登録を確認する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用の URL を確認する エンページでも関 でする ホームページでを対ウンロードする エアクセスログ エアクログ エアクセスログ エアクセスログ エアクセスログ エアクセスログ エアクログ | |
| 携帯 URL の振り分けを設定するホームページの自動更新ホームページ自動更新画面を表示する自動更新を予約する自動更新の登録内容を参照する自動更新の登録を確認する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用の URL を確認する マタセスログーー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| 携帯 URL の振り分けを設定するホームページの自動更新ホームページの自動更新画面を表示する自動更新の登録内容を参照する自動更新の登録を習更する自動更新の登録をで変する自動更新の登録をで変する自動更新の登録を確認する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 SSL 通信 SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用の URL を確認する マンプをないっていま送する ホームページアクセスログ エアクセスログを関 する ホームページを関 する ホームページを関 する ホームページを関 する ホームページを関 する ホームページを関 ま示する ホームページを修正する ホームページを修正する 非常によっては、ままでは、ままでは、ままでは、ままでは、ままでは、ままでは、ままでは、まま | 128 129 129 131 133 135 136 137 138 139 140 141 141 142 151 152 |
| 携帯 URL の振り分けを設定するホームページの自動更新ホームページ自動更新画面を表示する自動更新を予約する自動更新の登録内容を参照する自動更新の登録を確認する Web サーバ環境を確認する SSL 通信 SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用の URL を確認する SSL 通信用の URL を確認する マタセスログーー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 128 129 129 131 133 135 136 137 138 139 140 141 141 141 142 151 152 153 |

| データベース(MySQL)の設定155 | |
|---|---|
| MySQL とは155 | |
| 環境を初期化する155 | |
| データベース(MySQL)画面を表示する156 | |
| データベースを追加する156 パスロードを変更する | |
| パスワードを変更する157 利用味の注意東頂 | |
| 利用時の注意事項158 MySQL の利用方法158 | |
| WIYSQL の利用刀法136 | |
| FTP 接続元制限161 | |
| FTP 接続元制限とは161 | |
| FTP 接続元制限を設定する161 | |
| 設定を初期化する162 | |
| サブドメインの割り当て164 | |
| 注意事項164 | |
| サブドメインの割り当て画面を表示する164 | |
| サブドメインを割り当てる165 | |
| 指定先を変更する166 | |
| サブドメインの割り当てを削除する167 | |
| DNS レコード設定168 | |
| DNS レコード設定について | |
| 注意事項168 | |
| DNS レコード設定画面を表示する168 | |
| DNS レコードを登録する169 | |
| 登録内容を変更する170 | |
| DNS レコードを削除する171 | |
| SPF レコードを設定する172 | |
| | |
| FTP ソフトの設定173 | |
| FTP ソフトの設定173 FTP ソフトを設定する173 | |
| | |
| FTP ソフトを設定する173 | |
| FTP ソフトを設定する173 データを転送(アップロード)する174 | |
| FTP ソフトを設定する173 データを転送(アップロード)する174 | _ |
| FTP ソフトを設定する | |
| FTPソフトを設定する | |
| FTPソフトを設定する. 173 データを転送(アップロード)する 174 データを削除する. 175 ■利用者機能 パスワードを変更する. 178 メール転送の設定. 179 メールの転送を設定する. 179 転送の条件を設定する. 180 メールの自動返信を設定する. 183 迷惑メールフィルタの設定. 185 迷惑メールフィルタ自面を表示する. 185 迷惑メールフィルタ自面を表示する. 185 | |
| FTPソフトを設定する | |
| FTP ソフトを設定する | |
| FTPソフトを設定する. 173 データを転送(アップロード)する. 174 データを削除する. 175 ■利用者機能 パスワードを変更する. 178 メール転送の設定. 179 メールの転送を設定する. 179 転送の条件を設定する. 180 メールの自動返信を設定する. 180 メールの自動返信を設定する. 183 迷惑メールフィルタの設定. 185 迷惑メールフィルタを設定する. 186 個別フィルタの条件を設定する. 189 迷惑メールボックスに隔離されたメールを確認する. 194 | |
| FTP ソフトを設定する | |
| FTP ソフトを設定する | |
| FTPソフトを設定する. 173 データを転送(アップロード)する. 174 データを削除する. 175 ■利用者機能 パスワードを変更する. 178 メール転送の設定. 179 メールの転送を設定する. 179 転送の条件を設定する. 180 メールの自動返信を設定する. 180 メールの自動返信を設定する. 183 迷惑メールフィルタの設定. 185 迷惑メールフィルタを設定する. 186 個別フィルタの条件を設定する. 189 迷惑メールボックスに隔離されたメールを確認する. 194 | |
| FTP ソフトを設定する. 173 データを転送(アップロード)する 174 データを削除する. 175 ■利用者機能 パスワードを変更する. 178 メール転送の設定. 179 メールの転送を設定する. 179 転送の条件を設定する. 180 メールの自動返信を設定する. 180 メールの自動返信を設定する. 183 迷惑メールフィルタの設定. 185 迷惑メールフィルタをは 185 迷惑メールフィルタを設定する. 185 迷惑メールフィルタを設定する. 185 迷惑メールフィルタを設定する. 185 迷惑メールフィルタを設定する. 185 迷惑メールフィルタを設定する. 185 *** ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| FTP ソフトを設定する | |
| FTP ソフトを設定する | |

| 基本設定項目 | 201 |
|---------------------|-----|
| メールソフトを設定する | 202 |
| 設定を確認・変更する | |
| 迷惑メール検知の設定 | 209 |
| 迷惑メール検知とは | 209 |
| 検知結果の利用方法 | 209 |
| 検知された迷惑メールを隔離する | |
| ■ Web メール | |
| | |
| Web メール画面の表示 | 218 |
| Web メール画面を表示する | 218 |
| Web メール画面を終了する | 220 |
| メールの作成/送信 | 221 |
| メールを作成/送信する | |
| メールを下書きとして保存する | |
| | |
| HTML メールを作成する | |
| メールの受信 | 228 |
| メールを受信する | 228 |
| 添付ファイルをダウンロードする | 230 |
| メールの状態(未読・既読)を変更する | |
| メールの返信/転送 | 233 |
| メールを送信者へ返信する | |
| メールを全員に返信する | |
| | |
| メールを転送する | 234 |
| メールの削除 | 235 |
| メールをすぐに削除する | 235 |
| メールを「ゴミ箱」へ移動する | |
| メールを移動する | 238 |
| メールを検索する | 239 |
| ユーザ情報を設定する | 240 |
| | |
| フォルダの作成 | |
| フォルダ作成画面を表示する | |
| フォルダを作成する | |
| フォルダ名を変更する | |
| フォルダを削除する | 244 |
| アドレス帳の登録 | 245 |
| アドレス帳画面を表示する | 245 |
| アドレス帳に登録する | 246 |
| アドレス帳をファイルからインポートする | |
| アドレス帳の登録内容を変更する | |
| アドレス帳の登録内容を削除する | |
| アドレス帳をエクスポートする | |
| ・ | |
| | |
| 携帯電話から Web メールを利用する | |
| 携帯電話で利用する際の注意事項 | |
| 携帯電話から利用できるように設定する | |
| ログインする | 258 |
| ログアウトする | |
| | |

| メールを作成/送信する260 |
|-----------------------|
| メールを受信する263 |
| メールを送信者へ返信する265 |
| メールを全員に返信する266 |
| メールを転送する267 |
| メールの削除269 |
| メールを移動する272 |
| フォルダを作成する273 |
| フォルダを削除する274 |
| アドレス帳に登録する275 |
| アドレス帳の登録内容を変更する276 |
| アドレス帳の登録内容を削除する277 |
| アドレス帳から電話をかける278 |
| アドレス帳からメールを作成/送信する278 |
| 携帯パスワードを変更する279 |

■補足一制限事項ー

| ご利用における制限事項と入力制限一覧 | 282 |
|--|---------|
| 管理者機能 (メールサーバ管理) | 282 |
| 管理者機能(Web サーバ管理) | 283 |
| Web メール | 286 |
| 利用者機能(メール機能) | 288 |
| メール送受信 | |
| | |
| ホームページの作成について | |
| トップページとして表示されるファイル名の優先順位 | |
| 初期設定ディレクトリ | |
| ホームページデータのアップロード | 290 |
| CGI のご利用について | 201 |
| | |
| Perl、Ruby、Python の対応バージョン | |
| ご利用になれるコマンド | |
| FORM タグでの指定方法 | |
| データの転送方法 | |
| CGI のエラー確認方法 | 291 |
| CGI ご利用にあたっての注意事項 | 291 |
| PHP のご利用について | 292 |
| PHP の対応バージョン | |
| ご利用になれるコマンド | |
| | |
| データの転送方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| PHP ご利用にあたっての注意事項 | 292 |
| ±31 | 000 |

- ・本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
- ・本書の内容の複製または改変などを当社の許可なく行うことは禁止されています。
- ・本書の内容に関しては、将来予告なく変更することがあります。
- ・本書で取り上げたソフトウェアの変更、ホームページの構成・デザイン・内容の変更、それに伴って発生する損失、逸 失利益に関し、当社はいかなる責任も負いかねます。
- ・本書に記載されている社名および商品名は、各社の商標または登録商標です。

本書は 2020 年 4 月時点での情報を元に作成しています。

はじめに

この章では、アルファメールのサービス内容や機能、ご利用に あたってのお問い合わせ先などについてご案内しています。 サービスをご利用いただく前に必ずお読みください。

| ナーヒス内容 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ |
|---|
| \$問い合わせ窓口 ····· 11 |
| / ールサーバについて · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| ^ノ ールウイルスチェックについて ・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 ^½ |
| 登録完了のお知らせ」の見方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17 |
| トプションサービスのお申し込み ‥‥‥‥‥‥‥‥ 18 |
| コ グイン方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20 |

はじめに サービス内容



サービス内容

アルファメールのサービス内容、機能、対応環境についてご案内します。

■ 基本サービス

管理者機能

アルファメールをご利用になる前に、まず管理者の方がメールアドレスの登録や、必要な設定を行います。 すべての設定は、ホームページ上の専用フォームから行います。

<主な内容>

| メールサーバ管理 | |
|---------------|--|
| アカウント設定 | 利用者のメールアドレス登録・変更・削除、およびパスワードの変更が行えます。 |
| アカウントの一括登録 | 利用者のメールアドレスを CSV 形式のファイルから一括登録できます。 |
| アカウントのファイル出力 | 登録したメールアドレスを CSV 形式のファイルに出力できます。 |
| メールボックス初期化 | メールアドレスごとに、利用容量の確認やメールの削除が行えます。 |
| 共通フィルタ設定 | 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。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。 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。 |
| 迷惑メール検知設定 | 「迷惑メール検知(SpamAssassin)」を有効にするかどうかを設定できます。 |
| | ※「迷惑メール検知(SpamAssassin)」とは、迷惑メールをサーバ側で自動的に解析・検知するシステムです。迷惑メールと判定した場合、メールの件名に [spam] という文言を挿入します。 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。 |
| Web サーバ管理 | |
| アクセス統計 | ホームページのアクセス数を確認できます。 |
| アクセスカウンタ | ホームページにアクセスカウンタを設置できます。 |
| フォーム CGI | アンケートや資料請求など、CGI プログラムを使用したホームページが設置できます。 |
| 掲示板 | ホームページに掲示板を設置できます。 |
| 新着管理 | ホームページに新着情報を掲載できます。 |
| FTP パスワード変更 | FTP パスワードを変更できます。 |
| アクセス制限 | 特定のメンバーしか閲覧できないように、ホームページにパスワード認証をつけることができます。 |
| エラーページ設定 | お客様の作成したエラーページ(html ファイル)にカスタマイズできます。 |
| 携帯 URL 振り分け | お客様のホームページにアクセスしてきた携帯端末を自動判別し、指定のページへ振り分け転送します。 |
| ホームページ自動更新 | あらかじめ用意しておいたホームページのコンテンツを、指定した日時に自動 的に更新します。 |
| Web サーバ環境 | お客様がお使いの Web サーバ環境を確認できます。 |
| Web サーバログ | ホームページのアクセスログ、エラーログを確認できます。 |
| ホームページ簡易作成 | 作成手順に従って入力していくだけで、ホームページを作成することができます。 |
| データベース(MySQL) | 「MySQL」を利用したデータベースの構築が可能になります。 ※「MySQL」は、高速性と堅牢性を追及したマルチユーザ・マルチスレッドの SQL データベースで、世界で最も人気のあるオープンソースデータベースです。 |
| FTP 接続元制限 | IP アドレスによって、FTP 接続を制限することができます。 |

目次

| サブドメインの割り当て | 任意のサブドメインで、お客様のホームページを表示することができます。 |
|-------------|--|
| DNS レコード設定 | DNS レコードを登録・変更・削除できます。また、SPF レコードの設定も可能です。 |
| ご利用状況 | |
| メールサーバ | メールサーバの利用状況を確認できます。 さらに「アカウント別利用容量」では、ユーザごとのメールボックス利用状況 を確認できます。 |
| Web サーバ | Web サーバの利用状況を確認できます。 |

利用者機能

利用者でご利用になるには、まず管理者の方がメールアドレスの登録や、必要な設定を行う必要があります。 すべての設定は、ホームページ上の専用フォームから行います。

<主な内容>

| Web メール | メールの送受信をInternet Explorerなどのブラウザソフトを使って、ホームページ上から利用できます。外出先などでご自分のコンピュータが手元にない時などに便利です。 |
|------------|--|
| パスワードの変更 | メールパスワードを変更できます。 |
| 転送設定 | アルファメールのメールアカウント宛に届いたメールを他のアドレスに転送することができます。 |
| 自動返信設定 | あらかじめ用意しておいた定型文を、送信者へ自動返信できます。 |
| 迷惑メールフィルタ | 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。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。 さらに、迷惑メールフィルタ(共通フィルタ・個別フィルタ)の利用設定を変更できます。 |
| メールボックス初期化 | メールボックスを初期化できます。 |
| 古いメールの管理 | 圧縮された古いメールをダウンロードしたり、削除したりすることができます。 |

█ オプションサービス

オプションサービスは、管理者画面からお申し込みが可能です。 お申し込みについては、「オプションサービスのお申し込み」(P.18) をご覧ください。

| メールウイルスチェック | サーバ側で、送受信メールのウイルスチェックを行います。 |
|-----------------|--|
| (トレンドマイクロ) | ※ウイルスチェックのシステムは、トレンドマイクロ社のシステムを採用しています。 |
| | ※アルファメールでは、基本サービスとして「メールウイルスチェック(ClamAV)」を 提供しています。メールウイルスチェック全般については、「メールウイルスチェックについて」(P.14)をご覧ください。 |
| 迷惑メール検知(シマンテック) | サーバ側で、迷惑メールの解析・検知を行います。 |
| | ※解析・検知のシステムは、シマンテック社のシステムを採用しています。 |
| メーリングリスト | 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。 |
| | 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。 |
| 送信メール保管 | 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。 |
| Web 改ざん検知 | Web サイトの改ざんを自動で検知する機能です。 問題を検知すると安全なページに切り替えることができるので、ガンブラー対 策に有効です。 |

はじめに サービス内容

■ お客様のご利用環境について

アルファメールで動作確認を行なっている環境以外でご利用の場合、動作や表示に不具合が発生する可能性 があります。最新のご利用環境については、会員サイトでご確認ください。

http://www.alpha-mail.jp/support/environment/

お問い合わせ窓口



お問い合わせ窓口

アルファメールに関するご質問は、専門スタッフによるフリーダイヤルでのサポートのほか、ホームページからも受け付けております。

■ 電話・FAX でのお問い合わせ

フリーダイヤルにて受け付けております。FAXのみ、24時間受け付けます。 (対応時間終了後に受け付けたお問い合わせは、翌営業日以降の対応となります。) フリーダイヤルの番号につきましては、サービスご利用開始時の書面をご確認ください。 ご不明な場合は、下記ホームページからお問い合わせください。

> 対応時間:平日 9:00~19:00 土曜 9:00~12:00、13:00~17:15

※日曜、祝祭日、12/30~1/3は休業

■ ホームページからのお問い合わせ

お客様専用フォームからお問い合わせください。 (対応時間終了後に受け付けたお問い合わせは、翌営業日以降の対応となります。)

http://www.alpha-mail.jp/faq/

対応時間:平日 9:00~19:00

土曜 9:00~12:00、13:00~17:15 ※日曜、祝祭日、12/30~1/3は休業

お問い合わせの前に

会員サイトでは、お客様からのお問い合わせが多い質問とその回答を掲載しております。 お問い合わせの前にぜひご確認ください。

http://www.alpha-mail.jp/

はじめに メールサーバについて



メールサーバについて

メールサーバについてご案内します。

お客様のご利用メールディスク容量が利用可能容量を超えた場合、以下警告が通知されます。 3日間 (72 時間)、ご利用メールディスク容量が利用可能容量の 100% を超えた場合、お客様のメールサーバ がロック状態になり、新たに届いたメールはエラーで送信元に差し戻されます。

※ご利用メールディスク容量に迷惑メールボックスの容量は含まれません。



メール受信が可能です。



メール受信が可能ですが、 警告が通知されます。



3 日間続くとお客様のメールサーバを ロックし、新たに届いたメールはエラー で送信元に差し戻されます。

警告通知

以下のように通知されます。

管理者メニューでの通知

現在、お客様全体のメールディスクの利用率がご契約の総容量に 対し90%を超えています。ご契約総容量を超過した場合、サーバー 側で新規メールの受信ができなくなりますのでご注意ください。 管理者メニューに通知内容が表示されます。

メールでの通知

アルファメールをご利用いただきましてありがとうございます。 メールサーバのご利用状況について、重要なお知らせがございます。

yyyy/mm/dd現在、お客様全体のメールディスク利用率がご契約総容 量に対し90%を超えています。

ご契約総容量を超過した場合、サーバ側で新規メールの受信ができ なくなりますのでご注意ください。

※メールソフトで「サーバにコピーを残す」の設定を外して受信するか、管理者メニュー・利用者メニューにてメールボックスの初期化を実施してください。

このメールは、システムより管理者メールアドレス宛に自動配信 しております。 このメールの返信によるお問い合わせは受け付けておりません。 ご不明な点はαWebサポートセンターまでお問い合わせください。 管理者のメールアドレス宛に、通知が届きます。

| From | announce@alpha-mail.jp |
|---------|------------------------------------|
| Subject | [お客様ドメイン名]メールディ スク総容量90%超過のお知らせ |

△注意|警告が通知されたときは

メールサーバ内の不必要なメールの削除、またはメールをパソコンなどに引き取ってください。

■ ロック通知

はじめに

以下のように通知されます。

管理者メニューでの通知

現在、お客様全体のメールディスクの利用率がご契約の総容量を超過した為、現在サーバー側で新規メールの受信ができない状況となっています。 ※メール送信及び、サーバーからのメール受信は可能です。 PC等へのメールの引き取りをお願いします。なお管理者メニュー「オブションサービスのお申し込み」にて容量追加をお申し込み頂くことも可能です。

管理者メニューに通知内容が表示されます。

メールでの通知

アルファメールをご利用いただきましてありがとうございます。 メールサーバのご利用状況について、重要なお知らせがございます。

お客様全体のメールディスク利用率がご契約総容量を超過したため 現在サーバ側で新規メールの受信ができない状況となっています。

※メール送信及びサーバからのメール受信は可能です。 メールソフトで「サーバにコビーを残す」の設定を外して受信するか、管理者メニュー・利用者メニューにてメールボックスの初期化を実施してください。

このメールは、システムより管理者メールアドレス宛に自動配信しております。 しております。 このメールの返信によるお問い合わせは受け付けておりません。 ご不明な点はαWebサポートセンターまでお問い合わせください。

管理者のメールアドレス宛に、通知が届きます。

| From | announce@alpha-mail.jp |
|---------|---|
| Subject | [お客様ドメイン名] メール総容 量超過および受信停止のお知ら せ |

▲注意 ロックが通知されたときは

ご利用中の全メールアドレスで新規メールが受信できなくなります。メールサーバ内の不必要なメールの削除、ま たはメールをパソコンなどに引き取り、メールサーバ利用率を100%以下にしてください。なお、メール送信と、既 にメールサーバ内にあるメール受信は可能です。

■ ロック解除通知

以下のように通知されます。

メールでの通知

アルファメールをご利用いただきましてありがとうございます。 メールサーバのご利用状況について、重要なお知らせがございます。

メールディスク総容量の超過が無くなったため、メール受信停止が 解除されました。

再度ご契約容量を超過すると、サーバ側で新規メールの受信ができ ない状況となりますのでご注意ください。

管理者のメールアドレス宛に、通知が届きます。

| From | announce@alpha-mail.jp |
|---------|----------------------------|
| Subject | [お客様ドメイン名]「メール受信停止」解除のお知らせ |

⊕ポイント ロックが解除されると

新規メールが受信できるようになります。また、管理者メニューに表示されていたロック通知の表示がなくなりま す。

管え 垂し て者機能

理 b は者機能 サービス)

> 利 用 者 機



メールウイルスチェックについて

アルファメールのメールウイルスチェック機能について、ご案内します。

メールウイルスチェックとは

送受信メールのウイルスチェックをサーバで行う機能です。パターンファイルは随時アップデートされ、新種のウイルスにもすばやく対応します。

※すべてのウイルスの発見・駆除を保証するものではありません。新種のウイルスなどは、パターンファイルが提供されるまで対応できない可能性があります。

■基本サービス「メールウイルスチェック (ClamAV)」

アルファメールでは、すべてのお客様に対し、基本サービスとして「メールウイルスチェック(ClamAV)」を提供しています。

※ウイルスチェックのシステムは、ClamAntiVirusのシステムを採用しています。

■オプションサービス「メールウイルスチェック(トレンドマイクロ)」

さらに、オプションサービスとして「メールウイルスチェック (トレンドマイクロ)」を提供しています。 ※ウイルスチェックのシステムは、トレンドマイクロ社のシステムを採用しています。

■ ウイルス付きのメールを受信した場合

■基本サービス「メールウイルスチェック (ClamAV)」の場合

ウイルスが検知されたファイルをサーバ側で削除し、メールの本文のみを配信します。 メールの受信者には、以下のようなメールが配信されます。

| То | お客様のメールアドレス |
|---------|--|
| From | virusinfo@alpha-mail.jp |
| Subject | ウイルス削除のお知らせ |
| メール本文 | アルファメールのウイルスチェックにて、ウイルスを検出しました。 ウイルスに感染していた添付ファイルを削除して送信しています。 Our antivirus system has detected a virus in the below email sent to you. The attached file has been removed and the content of the email is provided below. |
| | Date: [メールを送信した日時] From: [送信元のメールアドレス] Subject: [メールの件名] |

■オプションサービス「メールウイルスチェック(トレンドマイクロ)」の場合

ウイルスが検知されたファイルをサーバ側で削除し、メールの本文のみを配信します。 メールの受信者には、以下のようなメールが配信されます。

| То | お客様のメールアドレス |
|---------|---|
| From | 送信元のメールアドレス |
| Subject | メールの件名 |
| メール本文 | メールの本文 |
| 添付ファイル | 「InterScan_SafeStamp.txt」というファイルが添付されます。 ファイルには、以下の内容が記載されています。 ******* InterScan VirusWall からのメッセージ ****** **警告:添付ファイル[ウイルスに感染していたファイル名]には次のウイルスが含まれています: |
| | [ウイルス名] |
| | 削除されました。 |
| | アルファメールのウイルスチェックにて、ウイルスを検出しました。ウイルスに感染していた添付ファイルを削除して送信しています。 |
| | The anti-virus system detected a virus in a message sent to you. The message has been sent, but the infected attachment was deleted. ************************************ |

■ ウイルス付きのメールを送信した場合

■基本サービス「メールウイルスチェック (ClamAV)」の場合

サーバ側でメールを削除し、メールの送信者に通知メールを配信します。メールの送信先には、メールは送信されません。

メールの送信者には、以下のようなメールが配信されます。

| То | お客様のメールアドレス |
|---------|---|
| From | virusinfo@alpha-mail.jp |
| Subject | ウイルス警告 |
| メール本文 | アルファメールのウイルスチェックにて、送信されたメールからウイルスを検出しました。 当該メールを削除し、送信しませんでした。 The anti-virus system detected a virus in a message sent from you. The message was not sent, and it was deleted. 件名:[メールの件名] 日付:[メールを送信した日時] 送信者:[お客様のメールアドレス] 受信者:[送信先のメールアドレス] ファイル:[ウイルスに感染していたファイル名] 処理:メッセージをブロック ウイルス:[ウイルス名] |

■オプションサービス「メールウイルスチェック(トレンドマイクロ)」の場合

サーバ側でメールを削除し、メールの送信者に通知メールを配信します。メールの送信先には、メールは送信されません。

メールの送信者には、以下のようなメールが配信されます。

| То | お客様のメールアドレス |
|---------|--|
| From | virusinfo@alpha-mail.net |
| Subject | InterScan VirusWall 警告 |
| メール本文 | アルファメールのウイルスチェックにて、送信されたメールからウイルスを検出しました。 当該メールを削除し、送信しませんでした。 |
| | The anti-virus system detected a virus in a message sent from you. The message was not sent, and it was deleted. |
| | 件名: [メールの件名] 日付: [メールを送信した日時] 検索機能: Mail 送信者: [お客様のメールアドレス] 受信者: [送信先のメールアドレス] ファイル: [ウイルスに感染していたファイル名] 処理: メッセージをブロック ウイルス: [ウイルス名] |

次

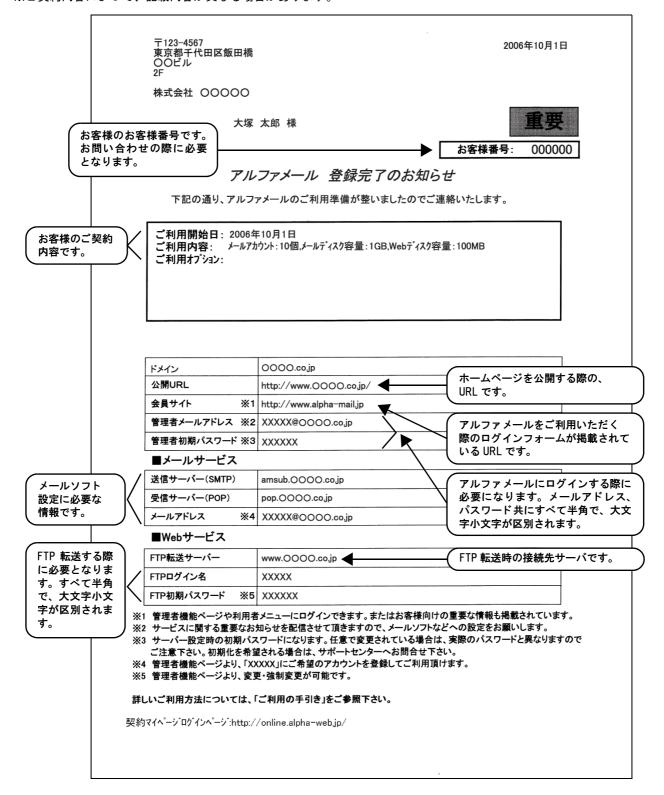


「登録完了のお知らせ」の見方について、ご案内します。

サービスをご利用いただく際に必要な情報が記載されていますので、大切に保管してください。「登録完了のお知らせ」は、下記の契約マイページからもご確認いただけます。

http://online.alpha-web.jp/

※ご契約内容によって、記載内容が異なる場合があります。



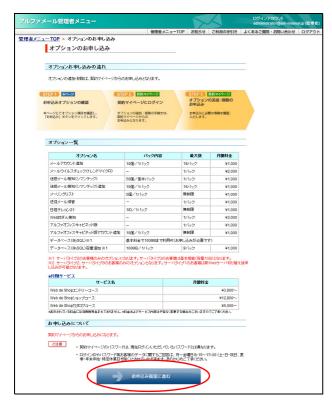


オプションサービスのお申し込み

オプションサービスのお申し込みについて、ご案内します。



- **1** 管理者メニューを表示し、「オプションのお申し込み」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)
 - オプションのお申し込み画面が表示されます。



2「お申込み画面に進む」ボタンをクリックします。

契約マイページ画面が表示されます。

◎ポイント オプションによってお申し込み方法が異なります

お申し込みするオプションに「お申し込みはこちらから」というリンクが表示されている場合は、本手順のお申し込み方法と異なります。該当のリンクをクリックし、表示された画面の指示に従って、お申し込みを行ってください。



3 契約マイページにログインすると、オプションサービスのお申し込みが可能になります。 以降は、画面の指示に従ってお申し込みを進めてください。 はじめにログイン方法



ログイン方法

アルファメールをご利用いただくには、会員サイトからログインする必要があります。ご利用後は、 各画面の「ログアウト」をクリックし、必ずログアウトしてください。

■ 管理者メニューにログインする



1 アルファメールトップページにアクセスし、「ログイン」をクリックします。
http://www.alpha-mail.jp/



2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

| メールアドレス | 管理者メールアドレスを入力 します。 (administrator@ドメイン名) |
|---------|--|
| パスワード | 管理者パスワードを入力しま す。 |

※管理者メールアドレスと管理者パスワードは、「登録完了のお知らせ」に記載されています。詳しくは、「「登録完了のお知らせ」の見方」(P.17)をご覧ください。

アルファメールにログインし、管理者メニューが表示されます。

- 3 利用する機能のリンクをクリックします。
 - ※ここで表示されるメニューは、お申し込みのオプションサービスによって異なります。



目次

■ 管理者メニューの画面説明



- ① ログインアカウント現在のログインユーザ名が表示されています。
- ② アルファメールのメニューです。

| 管理者メニュー TOP | 管理者メニューに戻ります。 |
|----------------|--|
| お知らせ | アルファメールの最新情報が表示されます。定期的にご覧ください。 |
| ご利用の手引き | アルファメールのご利用に関する手引きが表示されます。 |
| よくあるご質問・お問い合わせ | お客様からのお問い合わせが多い質問とその回答をまとめた画面が表示されます。また、アルファメールに関するご質問は、こちらからお問い合わせください。 |
| ログアウト | アルファメールからログアウトします。 |

③ 機能メニューです。

| メールサーバ管理 | メールサービスの各機能へリンクします。 詳しくは、「管理者機能 (メールサービス)」(P.25) をご覧ください。 |
|-----------|--|
| Web サーバ管理 | Web サービスの各機能へリンクします。 詳しくは、「管理者機能(Web サービス)」(P.69) をご覧ください。 |
| 管理者用メール機能 | 利用者の各機能へリンクします。 利用者メニューと同じ機能が利用できるので、利用者メニューにログインする 必要はありません。 ※メールボックス初期化機能は、メールサーバ管理からご利用ください。 |

④ サーバの利用状況が表示されています。

| メールサーバ | メールサーバの利用状況が表示されています。 「アカウント別利用容量」をクリックすると、ユーザごとの利用状況が確認できます。詳しくは、「メールボックスの利用状況を確認する」(P.37)をご覧ください。 |
|---------|--|
| Web サーバ | Web サーバの利用状況が表示されています。 |

⑤ その他

| オプションのお申し込み | オプションのお申し込み画面が表示されます。 アルファメールのオプションサービスを申し込むことができます。詳しくは、 「オプションサービスのお申し込み」(P.18)をご覧ください。 |
|-------------|---|
| 契約マイページ | アルファメール契約情報の確認や変更などが行えます。 |
| DNS レコード設定 | DNS レコード設定画面が表示されます。 DNS レコードを登録・変更・削除できます。詳しくは、「DNS レコード設定」 (P.168) をご覧ください。 |

⚠注意

表示される項目は、ご契約内容によって異なります。本冊子では、すべてのオプションサービスをご契約いただい ている場合の画面例を使用して、操作方法を説明しています。 はじめにログイン方法

■ 利用者メニューにログインする



T アルファメールトップページにアクセスし、「ログイン」をクリックします。 http://www.alpha-mail.jp/



2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



アルファメールにログインし、利用者メニューが表示されます。



3 利用する機能のリンクをクリックします。

※ここで表示されるメニューは、お申し込みのオプションサービスによって異なります。

目次

■ 利用者メニューの画面説明



- ログインアカウント 現在のログインユーザ名が表示されています。
- ② アルファメールのメニューです。

| 利用者メニュー TOP | 利用者メニューに戻ります。 |
|----------------|--|
| お知らせ | アルファメールの最新情報が表示されます。定期的にご覧ください。 |
| ご利用の手引き | アルファメールのご利用に関する手引きが表示されます。 |
| よくあるご質問・お問い合わせ | お客様からのお問い合わせが多い質問とその回答をまとめた画面が表示されます。また、アルファメールに関するご質問は、こちらからお問い合わせください。 |
| ログアウト | アルファメールからログアウトします。 |

③ 機能メニューです。

| Web メール | Web メール機能へリンクします。 |
|------------|--|
| パスワードの変更 | メールの受信、パソコンからログインする際に使用するパスワードを変更でき ます。 |
| 転送設定 | アルファメールアドレスから他メールアドレスへのメール転送を設定できます。 |
| 自動返信設定 | あらかじめ用意しておいた定型文を、送信者へ自動返信できます。 |
| 迷惑メールフィルタ | 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。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。 さらに、迷惑メールフィルタ(共通フィルタ・個別フィルタ)の利用設定を変更できます。 |
| メールボックス初期化 | メールボックスを初期化できます。 |
| 古いメールの管理 | 圧縮された古いメールをダウンロードしたり、削除したりすることができます。 |

④ メールサーバの利用状況が表示されています。

| 利用容量 | ログインユーザのメールサーバの利用容量が表示されます。 |
|-------|---|
| メール通数 | ログインユーザのメールボックスに保存されているメールの通数が表示され ます。 |

はじめにログイン方法

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。

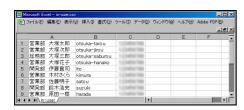




- **3** さらに登録する場合は、「続けて作成する」 ボタンをクリックし、手順2を繰り返します。
 - ※アカウント設定画面に戻る場合は、「アカウント設定ページへ」ボタンをクリックします。

■ 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。



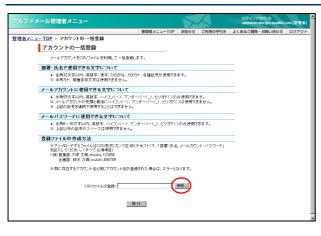
1 登録するメールアドレス情報を、CSV 形式のファイルに保存します。



- ※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)

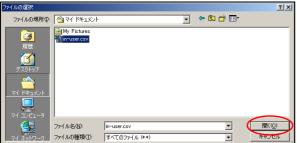
アカウントの一括登録画面が表示されます。





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。

| _______ | 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 | 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。

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。

■ メールアドレス一覧をファイル出力する

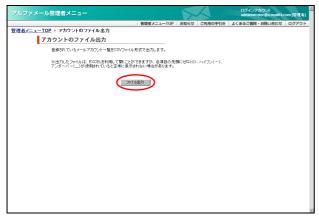
登録したメールアドレスの全情報を CSV ファイル形式で出力します。



管理者メニューを表示し、「アカウントのファイル出力」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)

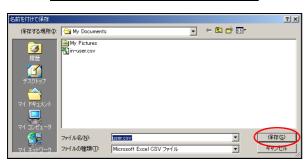
アカウントのファイル出力画面が表示されます。



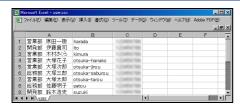
2「ファイル出力」ボタンをクリックします。 ファイルのダウンロード画面が表示されます。



3「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。



4 任意の場所に保存します。



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、数に含みます。 |
|-----|--|
| | <i>676.</i> 9° |
| 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。

■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



7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。



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。 |

| 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。

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。

②ヒント 一覧を並び替えるには

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



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。

| ②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。

| 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。

②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。





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。



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。



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。

| | ル管理者メニュー | | | | | ロダインアカウント administrator gam-m | anual.p (管理 |
|----------|--|--|--|--|--|---|-------------|
| | | | | 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 | ログア |
| 理者メニューTC | <u>OP > 共通フィルタ設</u> | 定 > 各アカウントの』 | 役定確認と一指 | 競定 | | | |
| 各 | アカウントの設定 | 確認と一括設定 | | _ | | | |
| | 各アカウントの 迷惑メール | ノフィルタの 設定状況を確認 | できます。また、! | 検定を一括で変更する。 | ともできます。 | | |
| 各 | アカウントの設定につ | いて | | | | | |
| | 共通フィルタ 共通フィルタを設定し | た条件を適用させる場合は | チェックします。 | | | | |
| | 個別フィルタ 各アカウントで設定し。 | た条件を適用させる場合は に適フィルタ」「個BIDィルタ」 | チェックします。 | The complete state | | | |
| | サマリーメールの送信 | | DOIL OF BU | m.cex 9: | | | |
| | ー日ー回配信される: 愛ナ取る/愛ナ取らた o HTML(HTML | フィルタされたメールの一覧 | rSpam summary | 1のレポートを、 | | | |
| | 保存期間 迷惑メールフィルタで 期間終了後、メールは | 隔離されたメールを、注惑メ に完全に削除されます。 | ニール 専用のメール | ボックスに保存する期 | 鬱を政治します。 | | |
| | | | | サマリー | メール | | |
| | | 共通フィルタ | 個別フィルタ | 受け取る | 受け取らない | 保存期間(日) | |
| L | 初期値 | | 初期値を保存 | ● HTML ○ TEX | 0 | 5 ▼ | |
| | | 実行される前に、利用 | 者に必ずご連絡 | | " | | |
| | | 実行される前に、利用 | | ください。 | | | |
| | L | 実行される前に、利用 | 者に必ずご連絡 | ください。 | | 素 10 国 | |
| | アカウント名▲ | 実行される前に、利用 | 者に必ずご連絡 | ください。 | 16 | 保存期間(日) | |
| | administrator | 実行される前に、利用 名 共通フィルタ | 者に必ずご連絡 アカウンドは利用値を 個別でフィルタ | 《ださい。 連用 サマリー 受け取る © HTML C TEXT | メール 受け取らない C | 保存期間(日) 5 💌 | |
| | administrator harada | 実行される前に、利用 名名 名 | 者に必ずご連絡で アカウン区は開催す 個別フィルタ | ください。 連用 サマリー 受け取る @ HTML ○ TEXT @ HTML ○ TEXT | メール・受け取らない | - 保存期間(日) 5 重 | |
| | administrator harada ito | 実行される前に、利用 名 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | 者に必ずご連絡で アカウルは別期値を 個別フィルタ | (ださい。 動用 サマリー 受け取る @ HTML ○ TEXT @ HTML ○ TEXT @ HTML ○ TEXT | メール 受け取らない C | 保存期間(日) 5 里 5 里 | |
| | administrator harada ito kimura | 実行される前に、利用 名 名 名 本 | 者に必ずご連絡 アカウンドに対象性を 個別フィルタ | (ださい。 連門 サマリー 受け取る のHTML O TEXT のHTML O TEXT のHTML O TEXT | メール 受け取らない ここここここここここここここここここここここここここここここここここここ | 保存期間(日) 5 m 5 m 5 m | |
| | administrator harada ito kimura otsuka-hanako | 実行される前に、利用 | 者に必ずご連絡 アカウンドに対象性 個別フィルタ | 学り一 受け取る GHTML OTEXT GHTML OTEXT GHTML OTEXT GHTML OTEXT GHTML OTEXT | メール 受け取らない C C | 保存期間(日) | |
| | administrator harada ito kimura | 実行される前に、利用 名 名 名 本 | 者に必ずご連絡 アカウンドに対象性を 個別フィルタ | (ださい。 連門 サマリー 受け取る のHTML O TEXT のHTML O TEXT のHTML O TEXT | メール 受け取らない こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ | 保存期間(日) 5 m 5 m 5 m | |
| | administrator harada ito kimura otsuka-hanako otsuka-jirou | 実行される前に、利用 | 者に必ずご連絡で アガウトに初期値を 個別フィルタ | グラリー 受け取る G HTML O TEXT G HTML O TEXT G HTML O TEXT G HTML O TEXT G HTML O TEXT | メール 受け取らない C C C C | 保存期間(日) [5 m] [5 m] [5 m] [5 m] | |
| | administrator harada ito kimura otsuka-hanako otsuka-jirou otsuka-saburou | 実作される前に、利用 名 | 者に必ずご連絡で アガウスは無値を 個別フィルタ | がマリー 受け取る GHTML OTEXT GHTML OTEXT GHTML OTEXT GHTML OTEXT GHTML OTEXT GHTML OTEXT | メール 受け取らない こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ | 保存期間(日) 5 東 5 東 5 東 5 東 5 東 5 東 | |
| | administrator harada ito kimura otsuka-hanako otsuka-jirou otsuka-saburou otsuka-tarou | 実行されら前に、利用 表達フィルタ | 者に必ずご連絡でかり、 | がマリー 受け取る の HTML C TEXT の HTML C TEXT | メール 受け取らない ここここここここここここここここここここここここここここここここここここ | 保存期間(日) | |
| | administrator harada ito kimura otsuka-hanako otsuka-jirou otsuka-saburou otsuka-tarou satou | 共通フィルタ 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 | 都に必ずご達略 アカウトは初期を 個別フィルタ | サマリー 受け取る GHTML CTEXT GHTML CTEXT GHTML CTEXT GHTML CTEXT GHTML CTEXT GHTML CTEXT GHTML CTEXT GHTML CTEXT | メール 受け取らない ここここここここここここここここここここここここここここここここここここ | 保存期間(日) S m | |
| | administrator harada ito kimura otsuka-hanako otsuka-jirou otsuka-saburou otsuka-tarou satou | 実行される前に、代所 ・ 共通フィルタ ・ ロー ・ ロー | 個別フィルタ 個別フィルタ の ここのは、 このは、 | サマリー サマリー サマリー サア の | メール 受け取らない C C C C C C | 保存期間(日) S m | |
| | administrator harada ito kimura otsuka-hanako otsuka-jirou otsuka-saburou otsuka-tarou satou | 東riaho iii. 代所 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | 個別フィルタ 個別フィルタ の ここのは、 このは、 | サマリー サマリー 受け取る の HTML C TEXT の HTML C TEXT 0 | メール 受け取らない C C C C C C | 保存期間(日) S m | |

2 画面下部に、ユーザごとの利用設定が表示されます。

| ユーザのアカウント名が表示さ れています。 |
|--|
| 共通フィルタの条件を適用する 場合、選択されています。 |
| 個別フィルタの条件を適用する 場合、選択されています。 |
| 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。 |
| 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。 |
| サマリーメールを受信しない場 合、選択されています。 |
| 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。 |
| |

②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。

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、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。



4 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。

<u>↑注意</u> 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。



- 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。

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



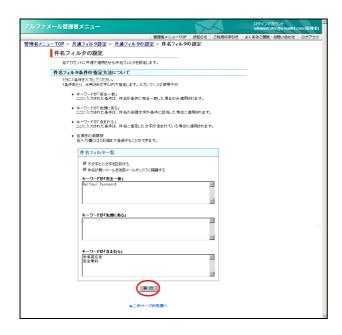
- **1** 共通フィルタ設定画面を表示し、「共通フィルタの設定」をクリックします。
 - ※共通フィルタ設定画面の表示方法→「共通フィルタ設定画面を表示する」(P.40)
 - 共通フィルタの設定画面が表示されます。



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、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)

 アルファメール管理者メニュー
 現職教メニューTOP を残らせ ご料用の呼ばせ よくあるご願き AMMに使わせ ログアウト管理者メニューTOP > 共通フィルクの設定 > 共通フィルクの設定 > 件名フィルタの設定 | 件名フィルクの設定 | 件名フィルクの設定 | 件名フィルクの設定が変更されました。

②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)

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。



3 設定が有効になります。

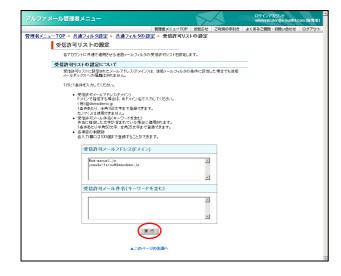
受信許可リストの条件を設定する

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
</p>

②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。 |



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。

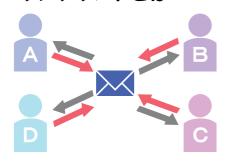


メーリングリストの登録 オプション

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 | 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 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。

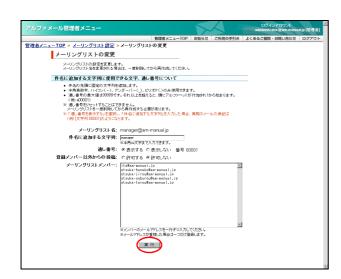
■ メーリングリストの登録内容を変更する



■ 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

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



- ¶
 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。

ーー・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。



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

വ 🌣

※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。



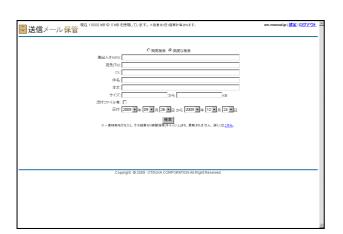
2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

| 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。



▽ピント 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。

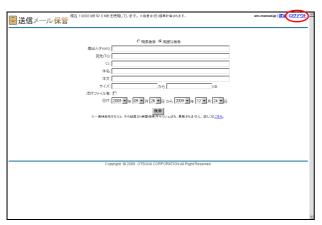
3 ログインし、送信メール保管画面が表示されます。

⊕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

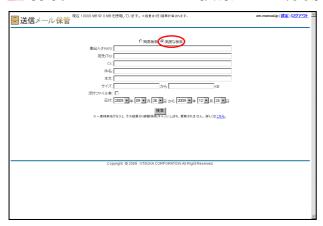


1「ログアウト」をクリックします。

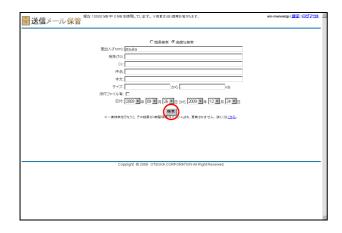


2 送信メール保管からログアウトします。

■ 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。 |

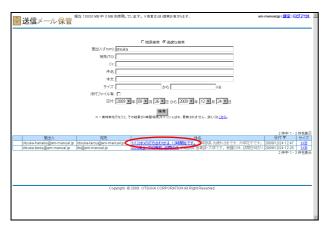
- ・「差出人(From)」は、入力文字を含む候補を自動 表示します。
- ・「本文」のみ、検索条件を複数指定できます。複数 指定する場合、スペース(全角または半角)で検 索条件を区切って入力してください。



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

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。



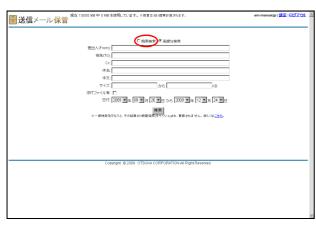
3 任意の場所に保存します。



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)



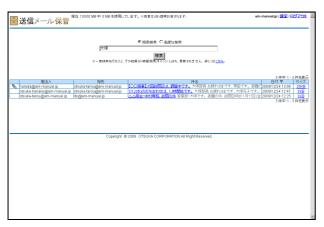
- 1 送信メール保管画面を表示し、「簡易検索」 を選択します。
 - ※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管にログインする」(P.58)



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。

| 送信メール保管 ^{現在 10000 MB 中 0 MB} | を使用して、法す。※容量は1日・國際計算されます。 | am-manuallg (数定) ログアウ |
|---------------------------------------|---|-----------------------|
| | ○ 簡易検索 ② 高度な検索 | |
| 差出人(From) | | |
| 発先(To) | | |
| Co | | |
| 件名 | | |
| 本文 | | |
| サイズ | | |
| 添付ファイル有 | | |
| BH | 2009 ¥ # 109 ¥ 月 26 ¥ 日 から 2009 ¥ # 12 ▼ 月 24 ▼ 日 | |
| ※一腐快期で | 検索 E付なうと、その結果が1時間負荷(キャックュ)され、更新されません。詳しくは <u>こちら</u> 。 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Cc | pyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved. | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1 送信メール保管画面を表示し、「設定」をクリックします。

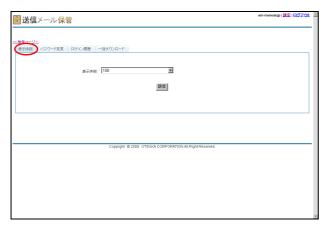
※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管にログインする」(P.58)

| 送信メール保管 | am-manual.jp 航定 ログアウト | 4 |
|---|---------------------------|----|
| | | |
| ※原数ページへ 表示特数 //スワード変更 ログイン個数 一括ダウンロード | | |
| \$67749E [100 | | |
| 殿定 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | w) |

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。





※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 | 再度、新しいパスワードを入力 |
| 認 | 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

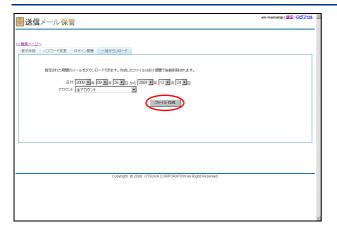
保管されている送信メールを一括ダウンロードできます。



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。 |

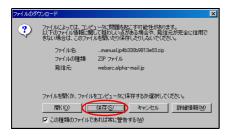


3「戻る」ボタンをクリックします。 指定した条件のファイルが作成されます。



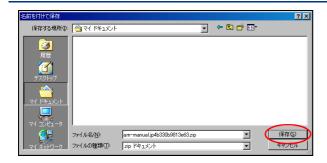
4 ダウンロードするファイルの「ダウンロード 可」をクリックします。

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
- ・ 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。

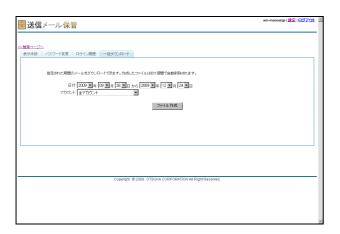
■一括ダウンロード用に作成したファイルを削除するには



1 一括ダウンロード画面で、削除するファイル の「×」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。

管理者機能(Web サービス)

この章では、アクセスカウンタの設置やアクセス数の確認など、管理者の方が利用される Web サービスの機能についてご案内しています。

| アクセス統計の確認 ・・・・・・・・・・・・ 70 |
|---|
| アクセスカウンタ ・・・・・・・・・ 79 |
| フォーム CGI · · · · · · · 87 |
| 掲示板 · · · · · · · · 97 |
| 新着情報の管理・・・・・・・・・106 |
| FTP パスワードを変更する ······112 |
| アクセス制限113 |
| エラーページを設定する・・・・・・・・・・・・・・・・125 |
| 携帯 URL の振り分けを設定する |
| ホームページの自動更新・・・・・・・129 |
| Web サーバ環境を確認する ······135 |
| SSL 通信 · · · · · · · · 136 |
| ホームページアクセスログ138 |
| ホームページ簡易作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 141 |
| データベース(MySQL)の設定・・・・・・・155 |
| FTP 接続元制限 · · · · · · · · 161 |
| サブドメインの割り当て・・・・・・・・・・・・・・・・・164 |
| DNS レコード設定 · · · · · · · 168 |
| FTP ソフトの設定 · · · · · · · 173 |



アクセス統計の確認

お客様のホームページへアクセスされた回数を確認します。

統計データの保証期間は、1年(12ヶ月)です。

■ アクセス統計画面を表示する



- 1 管理者メニューを表示し、「アクセス統計」 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 アクセス統計画面が表示されます。

⊕ポイント 最初に表示されるのは

アクセス統計を確認している当月の集計結果が表示 されます。

最初に表示される統計は、お好みの種類に変更する ことができます。

※最初に表示される統計の設定方法→「画面表示を設定する」(P.77)

②ヒント 当日のアクセスログを更新するには

ーカレンダー画面で当日の日付をクリックすると、当日のアクセスログを更新できます。



█ 月ごとのアクセス数を確認する



7 アクセス統計画面を表示し、確認する月を選択します。

※アクセス統計画面の表示方法→「アクセス統計画面を表示する」(P.70)

| M | 最も古い月の統計データを表示 します。 |
|---|-------------------------|
| < | 前月の統計データを表示します。 |
| | 翌月の統計データを表示します。 |
| | 最も新しい月の統計データを表 示します。 |



2 確認する統計のタブをクリックします。

※ここでは、「日別」タブをクリックします。



3 該当のアクセス統計画面が表示されます。

②ヒント 一覧を並び替えるには

一覧表のヘッダー項目をクリックすると、一覧を並び替えることができます。同じ項目をもう一度クリックすると、逆順になります。

■ アクセス統計の種類

アクセス統計には、全部で 9 種類の統計が用意されています。画面上のタブをクリックするだけで、表示を切り替えることができます。

日別ページビュー

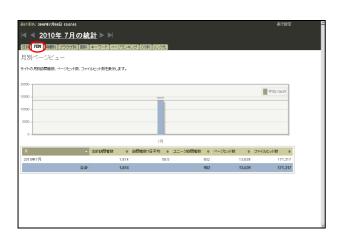
サイトの日別ページヒット数、ファイルヒット数、転送データ量を表示します。



アクセス統計画面で、「日別」タブをクリックします。

月別ページビュー

サイトの月別訪問者数、ページヒット数、ファイルヒット数を表示します。



アクセス統計画面で、「月別」タブをクリックします。

時間別ページビュー

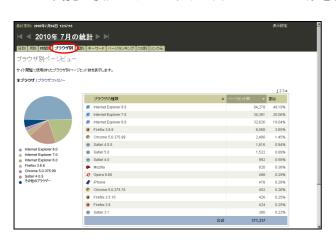
サイトの時間別ページヒット数、ファイルヒット数、転送データ量の平均値を表示します。



アクセス統計画面で、「時間別」タブをクリックします。

ブラウザ別ページビュー

サイト閲覧に使用されたブラウザ別ページヒット数を表示します。



アクセス統計画面で、「ブラウザ別」タブをクリックします。

☆ポイント 表示内容を切り替えられます

画面左上の項目をクリックすると、アクセス統計の 集計単位を変更して表示できます。

- ・全ブラウザ ブラウザのバージョンごとに集計
- ・ブラウザファミリ ブラウザごとに集計

国別ページビュー

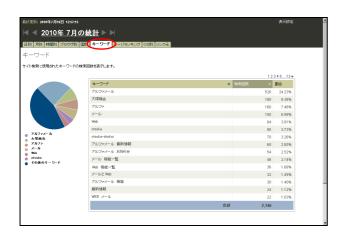
サイト閲覧者のアクセス元国名を表示します。



アクセス統計画面で、「国別」タブをクリックします。

キーワード

サイト検索に使用されたキーワードの検索回数を表示します。



アクセス統計画面で、「キーワード」タブをクリックします。

ページランキング

閲覧回数の多いページを表示します。



アクセス統計画面で、「ページランキング」タブをクリックします。

OS 別ページビュー

サイト閲覧に使用された OS 別ファイルヒット数を表示します。



アクセス統計画面で、「OS 別」タブをクリックします。

⊕ポイント 表示内容を切り替えられます

画面左上の項目をクリックすると、アクセス統計の 集計単位を変更して表示できます。

- 全 OSOS のバージョンごとに集計OS ファミリー
 - OS ファミリー OS ごとに集計

リンク元

リファラー(サイトを表示する直前に閲覧していたページの URL)を用いてサイト閲覧者のリンク元を表示します。



アクセス統計画面で、「リンク元」タブをクリックします。

⊕ポイント 表示内容を切り替えられます

画面左上の項目をクリックすると、アクセス統計の 集計単位を変更して表示できます。

- ・ドメイン別 ドメインごとに集計
- · ページ別 ページごとに集計
- 検索エンジン 検索エンジンごとに集計

■ 週ごとのアクセス数を確認する

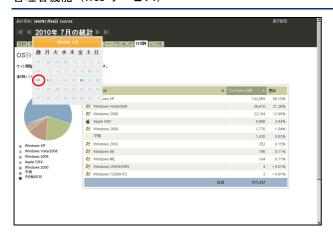


1 アクセス統計画面を表示し、確認する週が含まれる月を選択して画面タイトルをクリックします。

※アクセス統計画面の表示方法→「アクセス統計画面を表示する」(P.70)

| H | 最も古い月の統計データを表示 します。 |
|-------------|-------------------------|
| < | 前月の統計データを表示しま す。 |
| | 翌月の統計データを表示します。 |
| M | 最も新しい月の統計データを表 示します。 |

該当月のカレンダー画面が表示されます。

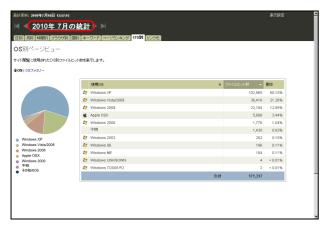


2 確認する週の矢印アイコンをクリックします。



- 3 該当のアクセス統計画面が表示されます。
 - ※表示内容や統計の切り替え方法は、月ごとのアクセス数と 同じです。

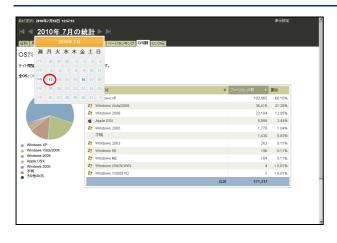
▋ 日ごとのアクセス数を確認する



- 1 アクセス統計画面を表示し、確認する日が含まれる月を選択して画面タイトルをクリックします。
 - ※アクセス統計画面の表示方法→「アクセス統計画面を表示する」(P.70)

| K | 最も古い月の統計データを表示 します。 |
|----------|-------------------------|
| 4 | 前月の統計データを表示しま す。 |
| | 翌月の統計データを表示します。 |
| M | 最も新しい月の統計データを表 示します。 |

該当月のカレンダー画面が表示されます。



2 確認する日をクリックします。

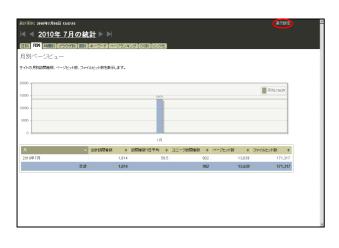


3 該当のアクセス統計画面が表示されます。

※表示内容や統計の切り替え方法は、月ごとのアクセス数と 同じです。

■ 画面表示を設定する

最初に表示される画面や、一覧表の行数を設定することができます。



1 アクセス統計画面を表示し、「表示設定」を クリックします。

※アクセス統計画面の表示方法→「アクセス統計画面を表示する」(P.70)

表示設定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。

| 最初に表示する 統計 | 統計の種類を選択します。 |
|-----------------|--------------|
| 1ページに表示 する行数 | 行数を入力します。 |

※入力制限について→「表示設定」(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「OK」ボタンをクリックします。



アクセスカウンタ

お客様のホームページにアクセスカウンタを設置します。 アクセスカウンタの種類は約 400 種類あります。お好みのデザインをお選びください。

■ アクセスカウンタ画面を表示する

アクセスカウンタを設置するための画面は、以下の方法で表示します。



1 管理者メニューを表示し、「アクセスカウンタ」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 アクセスカウンタ画面が表示されます。

⚠注意 あらかじめデータを転送しておく

アクセスカウンタの設置は、あらかじめお客様の Web 領域にホームページデータが転送されている場合のみご利用いただけます。

データを転送されていない場合は、転送後、作業を 行ってください。

■アクセスカウンタを設置する



1 アクセスカウンタ画面を表示し、「カウンタの新規作成」をクリックします。

※アクセスカウンタ画面の表示方法→「アクセスカウンタ画面を表示する」(P.79)

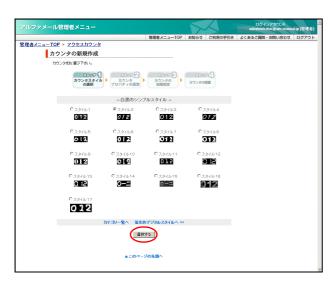
カウンタの新規作成画面が表示されます。



2「次へ」ボタンをクリックします。 カウンタスタイルの選択画面が表示されます。



3 お好みのカテゴリをクリックします。



4 お好みのデザインを選択し、「選択する」ボタンをクリックします。

選択したアクセスカウンタデザインが表示されます。



5 間違いがなければ「次へ」ボタンをクリックします。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

カウンタプロパティの設定画面が表示されます。



6 必要事項を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

| 枠の太さ | カウンタの外枠の太さを入力し ます。 |
|--------|--------------------------|
| 枠の色 | カウンタの外枠の色を入力しま す。 |
| 表示向き | 横向き、縦向きかを選択します。 |
| 大きさ | カウンタの縦横幅のサイズを入 力します。 |
| 0を表示する | 余っている桁に、「O」を表示するかを選択します。 |

※入力制限について→「アクセスカウンタ」(P.283)

設定したアクセスカウンタデザインが表示されます。

7 間違いがなければ「次へ」ボタンをクリックします。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

カウンタの初期設定画面が表示されます。





8 必要事項を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

| 表示桁数 | カウンタの表示桁数を選択しま す。 |
|--------|----------------------|
| スタート数値 | カウンタの初期値を入力しま す。 |

※入力制限について→「アクセスカウンタ」(P.283)
設定したスタート数値が表示されます。



- 9 間違いがなければ「次へ」ボタンをクリック します。
 - ※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。
 - カウンタの設置画面が表示されます。



10アクセスカウンタを設置するファイル名を 入力し、「次へ」ボタンをクリックします。 入力したファイル名が表示されます。





- **11**間違いがなければ「次へ」ボタンをクリックします。
 - ※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

正常に設置されると、次手順のような画面が表示されます。



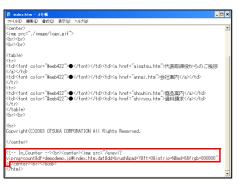
12設置した URL を表示し、アクセスカウンタが設置されたことを確認します。

⊕ポイント <例>

次のようにアクセスカウンタが挿入されます。



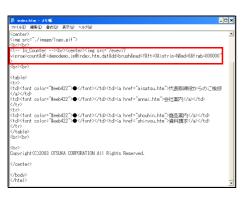
█ アクセスカウンタの表示位置を変更する



1 アクセスカウンタを設置したページのHTML ファイルをサーバからダウンロードし、ご利 用のエディタで開きます。

※HTML ファイルはメモ帳でも開くことができます。

※実際のソースは、画面と異なる場合があります。



2 アクセスカウンタが記述されている部分の ソースを、設置する場所に移動し、HTML ファ イルを保存します。

3 保存した HTML ファイルを、サーバに転送します。



ページ左下にあったアクセスカウンタを、タイトルロゴのすぐ下に移動

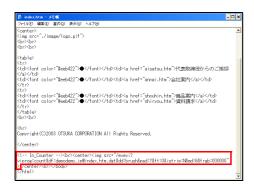


変更前



変更後

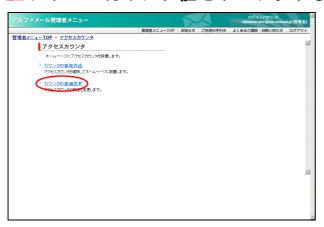
■ アクセスカウンタを削除する



- Tクセスカウンタを設置したページのHTML ファイルをご利用のエディタで開きます。
 - ※HTML ファイルはメモ帳でも開くことができます。
- **2** アクセスカウンタが記述されている部分の ソースを削除し、HTML ファイルを保存しま す。

3 保存した HTML ファイルを、サーバに転送します。

■ アクセスカウンタ値をリセットする



- **1** アクセスカウンタ画面を表示し、「カウンタの数値変更」をクリックします。
 - ※アクセスカウンタ画面の表示方法→「アクセスカウンタ画面を表示する」(P.79)
 - カウンタの数値変更画面が表示されます。



- 2「次へ」をクリックします。
 - ファイルの選択画面が表示されます。



3 アクセスカウンタ値をリセットするファイル名を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

入力したファイル名が表示されます。

⊕ポイント ファイル名の指定方法

以下の例を参考に入力してください。

<例1>

http://www.demodemo.jp/index.htm に挿入する場合、

「index.htm」と入力

<例2>

http://www.demodemo.jp/demo/index.htm に挿入する

場合、「demo/index.htm」と入力



4 間違いがなければ「次へ」ボタンをクリック します。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

カウンタ数値の変更画面が表示されます。



5 必要事項を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

| 表示桁数 | カウンタの表示桁数を選択します。 |
|--------|-----------------------|
| スタート数値 | カウンタのリセット値を入力し ます。 |

※入力制限について→「アクセスカウンタ」(P.283)

設定したリセット値が表示されます。



6 間違いがなければ「次へ」ボタンをクリックします。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

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。



7 設置した URL を表示し、アクセスカウンタ 値がリセットされたことを確認します。





変更前

変更後



フォーム CGI

ご利用のホームページスペースに、アンケートページや資料請求ページなどを設置できます。

■ フォームの管理画面を表示する

フォーム CGI を設置するための画面は、以下の方法で表示します。



管理者メニューを表示し、「フォーム CGI」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 フォームの管理画面が表示されます。

■フォーム CGI 画面の表示について



フォームの設定によって、次のようなアイコンが表示されます。

| フォームの入力結果をメールで 受け取る設定の場合、表示され ます。 |
|--|
| フォームを SSL 通信(暗号化) の領域に設置する設定の場合、 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。

②ヒント 一覧を並び替えるには

一覧は、表示項目をクリックして並び替えること ができます。

フォーム名、 入力結果の保存場所

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。

■ フォーム CGI を設置する



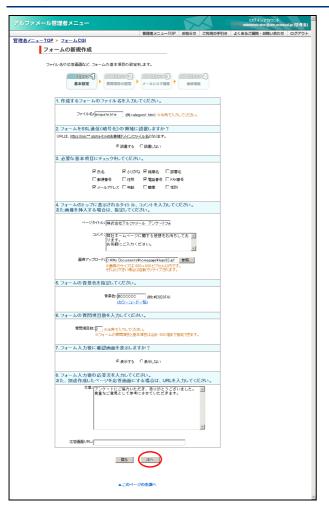
- **1** フォームの管理画面を表示し、「登録」ボタンをクリックします。
 - **※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を表示する」(P.87)**

フォームの新規作成画面が表示されます。



2 「次へ」ボタンをクリックします。

基本設定画面が表示されます。



3 必要事項を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

| ファイル名 | 作成するフォーム CGI のファイル名を入力します。 ※実在するファイル名を指定するとエラーになります。 |
|----------|--|
| SSL 領域設置 | 作成したフォームを SSL 領域 に設置するかを選択します。 |
| 基本項目 | 住所や名前などの入力項目を 使用する場合、項目を選択し ます。 |
| ページタイトル | ページ上部に表示されるタイ トルを入力します。 |
| コメント | タイトル下部に表示される見 出し文章を入力します。 |
| 画像アップロード | 表示させたい場合、画像を選 択します。 |
| 背景色 | ページの背景色を入力します。 |
| 質問項目数 | 質問項目の数を入力します。 |
| 確認画面 | フォームに入力した内容を確 認する画面を用意するか選択 します。 |
| 文章 | 応答画面に表示する文章を入 力します。 |
| 応答画面 URL | 別途作成したページを応答画 面として表示する場合、作成 したページの URL を入力しま す。 |

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.283)

質問項目の設定画面が表示されます。

⊕ポイント ファイル名の指定方法

URL で指定する必要はありません。ファイル名のみで指定ください。

⊕ポイント 確認画面とは

フォームに入力した内容を、送信する前に一覧表示 する画面のことです。入力内容に誤りがないかどう か確認することができます。





4 必要事項を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

| 必須項目に設定 | 設定する場合、項目を選択しま す。 |
|--|----------------------------------|
| ◆質問項目 質問項目数で入力した数分の設定項目が表示され ます。 | |
| 質問内容 | 質問内容を入力します。 |
| タイプ | 回答タイプを選択します。 |
| | ※詳細は、「タイプについて」(P.91) をご覧ください。 |

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.283)
メールとログ確認画面が表示されます。

⊕ポイント 必須項目とは

フォーム入力の際、必須項目が未記入だった場合、 エラー画面が表示され、入力されないと次の画面へ 進むことができなくなります。

5 必要事項を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

| メール受け取り | フォームに入力された内容を メールで受け取るかどうかを選 択します。 |
|----------------|--|
| 送信先メールア ドレス | 「メール受け取り」で「はい」を 選択した場合、送信先のメール アドレスを入力します。 |
| メールの件名 | 「メール受け取り」で「はい」を 選択した場合、メールの件名を 入力します。 |
| 入力結果の保存 方法 | フォームの入力結果の保存方法 を選択します。 |

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.283)

最終確認画面が表示されます。



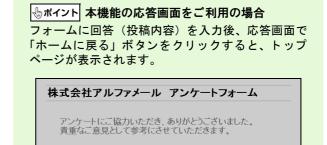
6 間違いがなければ「適用」ボタンをクリックします。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

正常に設置されると、次手順のような画面が表示されます。



7 設置した URL を表示し、フォーム CGI が設置されたことを確認します。



ホームに戻る

サイプについて

チェックボックス



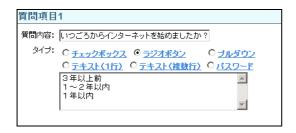
回答を選択式にし、複数回答を選べる形式 空欄には、1 行に 1 つずつ選択肢を入力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.283)

<表示例>

1 どんなジャンルの雑誌に興味がありますか? 「車 「コンピュータ 「音楽 「ファッション

ラジオボタン



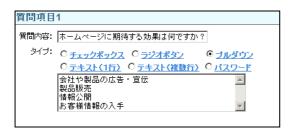
回答を選択式にし、1つだけ選択する形式 空欄には、1行に1つずつ選択肢を入力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.283)

<表示例>

1 いつごろからインターネットを始めましたか?③ 3年以上前 ○ 1~2年以内 ○ 1年以内

プルダウン



リストの選択式にし、1つだけ選択する形式 空欄には、1行に1つずつ選択肢を入力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.283)

<表示例>

1 ホームページに期待する効果は何ですか?会社や製品の広告・宣伝 ▼

テキスト(1行)



自由に回答を入力できる形式(行数は1行で固定) 空欄には、入力エリアの表示サイズ(半角文字数)を入力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.283)

<表示例>

1 ホームページの情報をどこで入手しましたか?

テキスト(複数行)

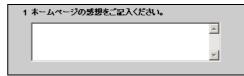


自由に回答を入力できる形式

空欄には、入力エリアの表示サイズ(半角文字数) 'x' 行数を入力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.283)

<表示例>



パスワード



入力文字を画面に表示しない形式 (パスワードなど) 空欄には、入力エリアの表示サイズ (半角文字数)を入力します。

※入力制限について→「フォーム CGI」(P.283)

<表示例>

| 1 暗記 | 「番号を入力してください。 |
|------|---------------|
| • • | ••• |

■ 設置したフォーム CGI を表示する



- 1 フォームの管理画面を表示し、表示するフォームを選択して「フォームの表示」ボタンをクリックします。
 - **※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を表示する」(P.87)**



- **2** 設置したフォーム CGI の画面が表示されます。
 - ※フォームの管理画面に戻るには、画面上段の「フォーム CGI」をクリックしてください。

■ 設置したフォーム CGI を変更する



- 1 フォームの管理画面を表示し、変更するフォームを選択して「編集」 ボタンをクリックします。
 - ※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を表示する」(P.87)



2 基本設定画面が表示されます。

※ここから表示される画面は、「フォーム CGI を設置する」 (P.88) と同じです。「フォーム CGI を設置する」をご覧になり、変更する項目を編集してください。

■ 設置したフォーム CGI を削除する



1 フォームの管理画面を表示し、削除するフォームを選択して「削除」ボタンをクリックします。

※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を表示する」(P.87)

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。



3 削除が反映されます。

目

■ 回答(投稿内容)をダウンロードする

フォーム CGI を設置する際、入力結果の保存方法を「FTP で取得できないセキュアな領域に保存」と設定した場合、次の手順で投稿内容をダウンロードできます。

⚠注意

「FTPで取得できる領域に保存」と設定した場合は、別途、FTPでダウンロードしてください。「保存しない」と設定した場合はダウンロードできません。

※フォーム CGI の設置方法→「フォーム CGI を設置する」(P.88)



- 1 フォームの管理画面を表示し、ダウンロード するフォームを選択して「入力結果のダウン ロード」ボタンをクリックします。
 - **※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を表示する」(P.87)**

入力結果のダウンロード画面が表示されます。

⊕ポイント

投稿内容をダウンロードできるフォームは、「入力結果の保存場所」欄に「管理者メニュー領域」と表示されています。



2 ダウンロードする期間を選択し、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

ファイルのダウンロード画面が表示されます。



- **3**「保存」ボタンまたは「開く」ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。
 - ※ダウンロードされたファイルは、「Microsoft Excel」などで 確認することができます。

■ 回答(投稿内容)を削除する



- 1 フォームの管理画面を表示し、削除するフォームを選択して「入力結果のダウンロード」ボタンをクリックします。
 - ※フォームの管理画面の表示方法→「フォームの管理画面を表示する」(P.87)
 - 入力結果のダウンロード画面が表示されます。



2 削除する期間を選択し、「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 削除が反映されます。

█ エラーログを確認する

フォーム CGI や自作の CGI を設置する際、エラーが表示されたり正常に動作しない場合、エラーログを確認することである程度の原因が判明します。

エラーログの確認方法については、「エラーログを閲覧する」(P.139) をご覧ください。



揭示板

お客様のホームページに掲示板を作成することができます。

■ 掲示板画面を表示する

掲示板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、「掲示板」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)



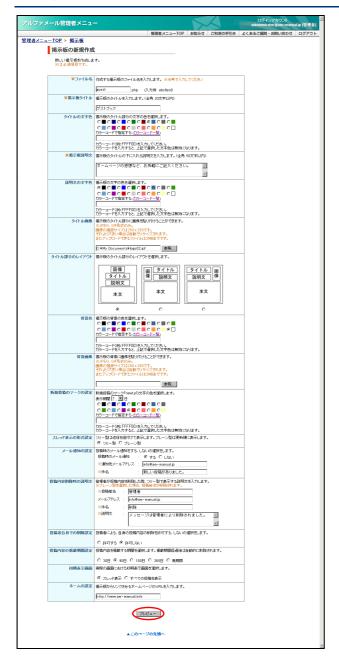
2 掲示板画面が表示されます。

■ 掲示板を登録する



1 掲示板画面を表示し、「登録」ボタンをクリックします。

※掲示板画面の表示方法→「掲示板画面を表示する」(P.97) 掲示板の新規作成画面が表示されます。 管理者機能(Web サービス) 掲示板



2 必要事項を入力し、「プレビュー」ボタンを クリックします。

| ファイル名 | 作成する掲示板のファイル名を 入力します。 ※実在するファイル名を指定する とエラーになります。 |
|------------------|---|
| 掲示板タイトル | タイトルを入力します。 |
| タイトルの文字 色 | タイトルの文字色を選択、また はカラーコードを入力します。 |
| 掲示板説明文 | 説明文を入力します。 |
| 説明文の文字色 | 説明文の文字色を選択、または カラーコードを入力します。 |
| タイトル画像 | タイトル部分に画像を表示させ る場合、画像を選択します。 |
| タイトル部分の レイアウト | タイトル部分のレイアウトを選 択します。 |
| 背景色 | 掲示板の背景色を選択、または カラーコードを入力します。 |
| 背景画像 | 掲示板の背景に画像を表示させ る場合、画像を選択します。 |
| 新規投稿のマー クの設定 | 新規投稿マークの文字色を選択、またはカラーコードを入力します。 また、新規投稿マークの表示期間を選択します。 |
| スレッド表示の 形式設定 | スレッド表示の形式を選択します。 |
| メール通知の設定 | 投稿があった場合、メール通知 をするかどうかを選択します。 通知する場合、通知先メールア ドレスと件名を入力します。 |
| 投稿内容削除時 の説明文 | 管理者が投稿内容を削除した際 に、表示する説明項目を入力し ます。 |
| 投稿者自身での 削除設定 | 投稿者自身の投稿削除を許可す るかどうかを選択します。 |
| 投稿内容の掲載 期間設定 | 投稿内容の掲載期間を選択します。 |
| 初期表示画面 | 掲示板にアクセスした際に初め に表示される画面を選択しま す。 |
| ホームの設定 | 掲示板からリンクさせる場合、 URL を入力します。 |

※入力制限について→「掲示板」(P.284)

プレビュー画面が表示されます。



3 間違いがなければ「適用」 ボタンをクリック します。

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。



4 掲示板へのリンク情報が表示されます。

⊕ポイント

リンクを作成する場合

表示されているタグをコピーします。リンクを作成するページにコピーしたタグを貼り付け、Web サーバに転送します。

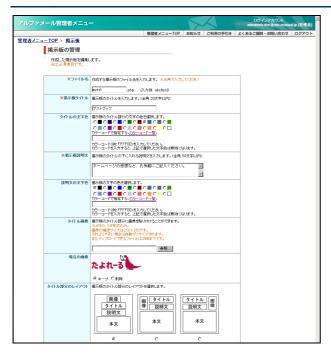
リンクタグをメールで送信する場合 メールアドレスを入力し、「送信」 ボタンをクリック します。

■掲示板を変更する



1 掲示板画面を表示し、変更する掲示板を選択して「編集」ボタンをクリックします。

※掲示板画面の表示方法→「掲示板画面を表示する」(P.97)



2 編集画面が表示されます。

※ここから表示される画面は、「掲示板を登録する」と同じです。「掲示板を登録する」(P.97)をご覧になり、変更する項目を編集してください。

■ 掲示板を削除する



1 掲示板画面を表示し、削除する掲示板を選択して「削除」ボタンをクリックします。

※掲示板画面の表示方法→「掲示板画面を表示する」(P.97) 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。



3 削除が反映されます。

■ 作成した掲示板を確認する



1 掲示板画面を表示し、表示する掲示板を選択して「掲示板の表示」ボタンをクリックします。

※掲示板画面の表示方法→「掲示板画面を表示する」(P.97)

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

掲示板 ID 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。

| タイトル | 昇順に並び替えます。 |
|--------|------------|
| メッセージ数 | 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。



2 作成した掲示板が表示されます。

■投稿内容を検索する



1 掲示板画面を表示し、「投稿内容の検索」ボタンをクリックします。

※掲示板画面の表示方法→「掲示板画面を表示する」(P.97) 投稿内容の検索画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

| キーワード指定 | キーワードで検索する場合、 キーワードを入力し、検索条件 を選択します。 |
|---------|--|
| 検索対象 | 検索対象を選択します。 |
| 期間指定 | 期間を選択します。 |
| 表示件数指定 | 表示される件数を選択します。 |

※入力制限について→「掲示板検索」(P.284)



3 検索結果が表示されます。

■ 掲示板の操作

掲示板に投稿する

登録された掲示板には、以下の方法で投稿することができます。



1 掲示板の URL にアクセスし、「新規投稿」を クリックします。

新規投稿画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「投稿」ボタンをクリックします。

| 投稿者名 | 名前、ニックネームなどを入力しま す。 |
|--------|------------------------------------|
| E-mail | 掲示板にメールアドレスを表示させる場合、メールアドレスを入力します。 |
| 題名 | 題名を入力します。 |
| メッセージ | 投稿内容を入力します。 |
| 文字色 | メッセージの文字色を選択します。 |
| 画像認証 | 画像に表示された文字を入力します。 |

※入力制限について→「新規投稿」(P.284)

正常に投稿されると、次手順のような画面が表示され ます。



3「投稿したスレッドを表示する」をクリックします。



4 投稿した内容が表示されます。

投稿されたメッセージを削除する

管理者は、投稿されたメッセージを、以下の方法で削除することができます。



- 1 掲示板の URL にアクセスし、削除するメッセージが投稿された掲示板の題名をクリックします。
 - 一覧画面が表示されます。



2 削除するメッセージの「削除」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。



3 削除してよければ「削除」 ボタンをクリック します。



4 メッセージが一覧から削除されます。

管理者機能(Web サービス) 新着情報の管理



新着情報の管理

ホームページに更新情報や最新ニュースを掲載します。

■ 新着管理画面を表示する

新着情報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、「新着管理」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 新着管理画面が表示されます。

■ 新着情報を登録する



新着管理画面を表示し、「新着情報の新規作成」をクリックします。

※新着管理画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」 (P.106)

新着情報の新規作成画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

| 日付 | 記事を登録する日付を選択します。 |
|------|---|
| タイトル | 記事のタイトルを入力します。 |
| 本文 | 記事の本文を入力します。 |
| 画像 | 画像を挿入できます。 詳しくは、「画像をアップロード するには」(P.107)をご覧くだ さい。 |

※入力制限について→「新着管理」(P.284)

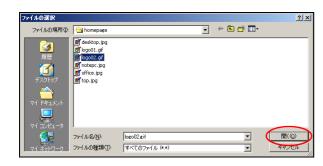
正常に登録されると、次手順のような画面が表示されます。

3 登録が有効になります。



■画像をアップロードするには





- **1「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。
- 2 アップロードする画像を選択し、「開く」ボタンをクリックします。

■ 新着情報を変更する



- **1** 新着管理画面を表示し、「新着情報の管理」 をクリックします。
 - ※新着管理画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」 (P.106)
 - 新着情報の管理画面が表示されます。



2 変更する新着情報の「編集」ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。



- **3** 変更する項目を編集し、「適用」ボタンをクリックします。
 - ※入力制限について→「新着管理」(P.284)

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。



4 変更が反映されます。

■ 新着情報を削除する



- 新着管理画面を表示し、「新着情報の管理」 をクリックします。
 - ※新着管理画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」 (P.106)
 - 新着情報の管理画面が表示されます。



2 削除する新着情報の「削除」ボタンをクリックします。

削除画面が表示されます。



3 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。



4 削除が反映されます。

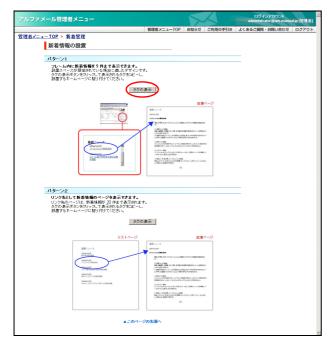
■ 新着情報を設置する

登録した新着情報をホームページに設置します。

ホームページ簡易作成機能をご利用の場合、登録した新着情報は自動的に設置されるため、以下の操作は不要です。



- **1** 新着管理画面を表示し、「新着情報の設置」 をクリックします。
 - ※新着管理画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」 (P.106)
 - 新着情報の設置画面が表示されます。



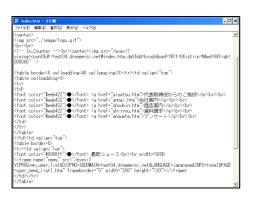
2 好きなパターンの「タグの表示」ボタンをクリックします。

HTML タグが表示されます。



3 マウスで HTML タグ部分のみを選択し、コピーします。

```
| Decision ACC|
| PortID 電板の 新校の 条形の AUTの
| Contact
|
```

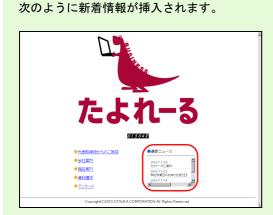


4 新着情報を掲載するページのHTMLファイル をサーバからダウンロードし、ご利用のエディタで開きます。

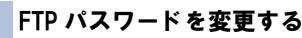
※HTML ファイルはメモ帳でも開くことができます。

5 コピーしたHTML タグを設置する場所に貼り付け、HTML ファイルを保存します。

6 変更した HTML ファイルを、サーバに転送します。



⊕ポイント <例>



ホームページのデータを更新する際のパスワードを変更します。



1 管理者メニューを表示し、「FTP パスワード変更」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)

FTP 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、「実行」ボタンをクリックします。

| 新 FTP パスワード | 新しい FTP パスワードを入力し ます。 |
|-------------|--------------------------|
| 新 FTP パスワー | 再度、新しい FTP パスワードを |
| ドの確認入力 | 入力します。 |

※入力制限について \rightarrow 「FTP パスワード変更」(P.284) 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 設定が有効になります。



アクセス制限

ホームページにパスワード認証を設定します。会員限定のページなどに利用できます。

■ アクセス制限設定の手順

アクセス制限を設定するには、以下の手順で行います。

ユーザ登録

アクセス制限を設定したページにアクセスするためのユーザを登録します。



アクセス制限の設定

アクセス制限を設定するページ、アクセスを許可するユーザを選択し、設定します。



設定完了

アクセス制限を設定したページにアクセスすると、ユーザ名とパスワードを入力する画面 が表示されます。

■ アクセス制限画面を表示する

アクセス制限とは、ホームページに対してパスワード認証を設定し、閲覧できる人を限定する仕組みのことです。パスワードを知らない人は、ホームページを見ることができません。フォルダ全体に設定できるので、 会員限定ページなどを設けることもできます。

アクセス制限は、あらかじめアルファメールの Web サーバにお客様が作成されたホームページデータが転送されている場合のみ、ご利用いただけます。

アクセス制限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、「アクセス制限」 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 アクセス制限画面が表示されます。

⚠注意 あらかじめデータを転送しておく

アクセス制限の設置は、あらかじめお客様の Web 領域にホームページデータが転送されている場合のみご利用いただけます。

データを転送されていない場合は、転送後、作業を 行ってください。

■ユーザを登録する



- **1** アクセス制限画面を表示し、「アカウントの管理」をクリックします。
 - ※アクセス制限画面の表示方法→「アクセス制限画面を表示する」(P.113)

アカウントの管理画面が表示されます。



- 2 「登録」ボタンをクリックします。
 - ユーザの登録画面が表示されます。



3 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

| ユーザ情報 | ユーザの名前などを入力します。 |
|----------------|-----------------------|
| アカウント名 | 認証時のアカウント名を入力し ます。 |
| パスワード | 認証時のパスワードを入力しま 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→「ユーザアカウント」(P.285)

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。

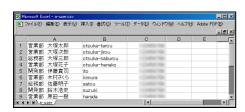


4 さらに登録する場合は、「続けて登録する」 ボタンをクリックし、手順3を繰り返します。

※アカウントの管理画面に戻る場合は、「アカウント管理ページへ」ボタンをクリックします。

█ ユーザをファイルから一括登録する

登録するユーザ数が多い場合は、CSV ファイルで一括登録することをお勧めします。



1 登録するユーザの情報を、CSV 形式のファイルに保存します。

| A列 | ユーザ情報を入力します。 ※<例>営業部 大塚太郎 |
|----|------------------------------------|
| B列 | アカウント名を入力します。 ※<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→「ユーザアカウント」(P.285)
- ※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** アカウントの管理画面を表示し、「一括登録」 ボタンをクリックします。
 - ※アカウントの管理画面の表示方法→「ユーザを登録する」 (P.114)
 - 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。

※入力制限について→「一括登録」(P.285)

「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 ユーザ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

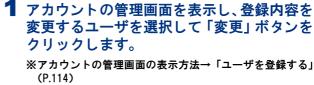
ユーザ情報は、何度でも変更できます。

⚠注意

パスワードは、ここでは変更できません。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.119) を ご覧ください。







| << | 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。 |

変更画面が表示されます。



2 変更する箇所を入力し、「適用」ボタンをク リックします。

※入力制限について→「ユーザアカウント」(P.285)

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、「アカウント管理 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。

■ユーザを削除する







1 アカウントの管理画面を表示し、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。

※アカウントの管理画面の表示方法→「ユーザを登録する」 (P.114)

| << | 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。 |

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。

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

█ パスワードを変更する







アカウントの管理画面を表示し、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。

※アカウントの管理画面の表示方法→「ユーザを登録する」 (P.114)

| << | 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。 |

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→「ユーザアカウント」(P.285)

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、「アカウント管理ページへ」ボタンをクリックし、1~2の手順を繰り返します。

■ 登録したユーザを確認する



1 アカウントの管理画面を表示し、ユーザー覧で確認します。

※アカウントの管理画面の表示方法→「ユーザを登録する」 (P.114)

| 表示 | 画面左下に、登録している何件 目のユーザ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 アカウント名を検索するには

♡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。

ユーザ情報

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。

■ アクセス制限を設定する

アクセス制限を設定するページと、アクセスを許可するユーザを登録します。

アクセス制限を設定するページを登録する



1 アクセス制限画面を表示し、「アクセス制限の管理」をクリックします。

※アクセス制限画面の表示方法→「アクセス制限画面を表示する」(P.113)

アクセス制限の管理画面が表示されます。



2 「登録」ボタンをクリックします。

Web サーバ上に存在するフォルダの一覧画面が表示されます。



3 アクセス制限をかけたいフォルダ名をクリックします。

| << | 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。 |

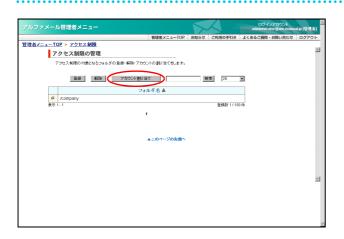
正常に登録されると、次手順のような画面が表示されます。

⊕ポイント すべてのフォルダが確認できます

現在、Web サーバ上にあるすべてのフォルダが表示 されています。

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

アクセスを許可するユーザを登録する



1 アクセス制限の管理画面を表示し、ユーザを 設定するフォルダ名を選択して「アカウント 割り当て」ボタンをクリックします。

※アクセス制限の管理画面の表示方法→「アクセス制限を設定するページを登録する」(P.120)

| << | 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。 |

ユーザの一覧画面が表示されます。



2 アクセスを許可するユーザを選択し、「実行」 ボタンをクリックします。

※複数のユーザを選択できます。

| << | 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。 |

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。

♥ 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。

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

ユーザ情報

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 さらに登録する場合は、「アクセス制限管理ページへ」ボタンをクリックし、1~2の手順を繰り返します。

■ アクセス制限を解除する

設定したアクセス制限を解除し、誰でも閲覧できるページにします。



1 アクセス制限の管理画面を表示し、解除する フォルダ名を選択して「解除」ボタンをク リックします。

※アクセス制限の管理画面の表示方法→「アクセス制限を設定するページを登録する」(P.120)

| << | 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。 |

解除画面が表示されます。



2 解除してよければ「解除」ボタンをクリック します。

正常に解除されると、次手順のような画面が表示されます。



3 さらに解除する場合は、「アクセス制限管理ページへ」ボタンをクリックし、1~2の手順を繰り返します。

■ アクセス制限を確認する

アクセス制限が設定されているページを確認します。



1 アクセス制限の管理画面を表示し、フォルダー覧で確認します。

※アクセス制限の管理画面の表示方法→「アクセス制限を設定するページを登録する」(P.120)

| 表示 | 画面左下に、登録している何件 目のフォルダを確認しているか 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 表示されています。 |

『ヒント フォルダ名を検索するには

「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。

ジヒント 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

フォルダ名順(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。

フォルダ名 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。



エラーページを設定する

Web サイトのエラーページ(「404 Not Found」や「403 Forbidden」など)を、用意されたデフォルト表示ではなく、お客様が作成したエラーページ(html ファイル)にカスタマイズできます。

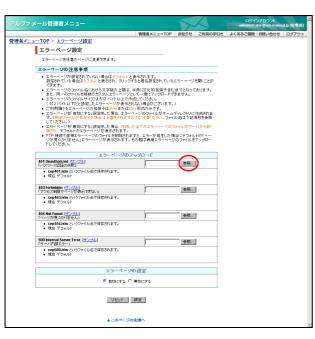
■ カスタムページを設定する



1 管理者メニューを表示し、「エラーページ設定」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)

エラーページ設定画面が表示されます。



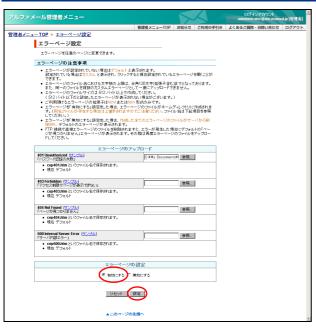
2 設定するエラーページの「参照」ボタンをクリックします。

ファイルの選択画面が表示されます。



3 設定するファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「エラーページ設定」(P.285)

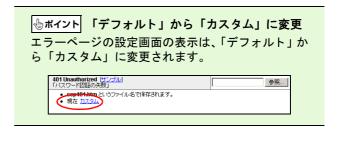


4「有効にする」を選択し、「設定」ボタンをクリックします。

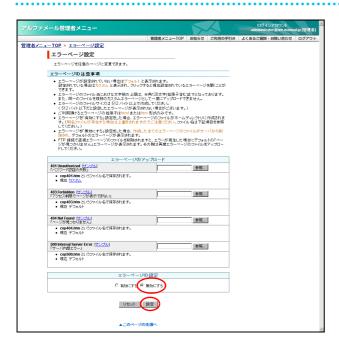
正常に設定されると、次手順のような画面が表示されます。



5 設定が有効になります。



デフォルト (初期設定) に戻すには



1 エラーページの設定画面を表示し、「無効にする」を選択して「設定」ボタンをクリックします。

※エラーページの設定画面の表示方法→「カスタムページを 設定する」(P.125)

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。

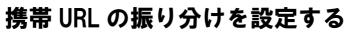


2 カスタマイズした設定が無効になり、デフォ ルト表示に戻ります。

▲注意 すべてのエラーページが対象

エラーページの設定をデフォルトに戻す場合、すべてのエラーページが対象となります。 特定のエラーページが対象となります。 でのエラーページのみデフォルトに戻すには、すべてのページをデフォルトに戻した後、再度カスタ

ムページを設定します。



お客様のホームページにアクセスしてきた携帯端末を自動判別し、指定のページへ振り分け転送します。アクセス時の User-Agent (ブラウザ識別情報) で判別しています。



- 1 管理者メニューを表示し、「携帯 URL 振り分け」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)
 - 携帯 URL 振り分け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。

| 振り分け元 URL | 振り分け元の URL を入力します。 |
|--------------------|---|
| 振り分け先 URL | 振り分け先のURLを携帯端末種 別ごとに入力します。 |
| | ※指定しない場合は「その他 上記以外の端末 (PC 含む)」で指定したURL に転送されます。 |
| | ※振り分け元 URL と同じ URL は指 定できません。 |
| 携帯 URL 振り分 けの設定 | 携帯URL振り分けを使用する場合、「有効にする」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。

「携帯 URL の振り分け設定を解除するには 「携帯 URL 振り分け」で「無効にする」を選択し、 「設定」ボタンをクリックします。

3 設定が有効になります。





ホームページの自動更新

あらかじめ用意しておいたホームページのコンテンツを、指定した日時にシステムが自動的に書き換えます。

■ ホームページ自動更新画面を表示する

ホームページ自動更新画面は、以下の方法で表示します。



1 管理者メニューを表示し、「ホームページ自動更新」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)

ホームページ自動更新画面が表示されます。



2 ホームページ自動更新画面が表示されます。

■ 自動更新を予約する



1 ホームページ自動更新画面を表示し、「自動 更新の新規作成」をクリックします。

※ホームページ自動更新画面の表示方法→「ホームページ自動更新画面を表示する」(P.129)

自動更新の新規作成画面が表示されます。







2 必要事項を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

| タイトル | 登録内容のタイトルを入力しま す。 |
|---------|-----------------------------------|
| 日付 | ホームページを更新する日付を 選択します。 |
| 時間 | ホームページを更新する時間を 選択します。 |
| サブフォルダ | 更新する古いファイルが存在す るフォルダを選択します。 |
| 現在のファイル | 更新する古いファイルを選択し ます。 |
| 新しいファイル | 「参照」 ボタンをクリックし、用意した新しいファイルを選択します。 |

※入力制限について→「ホームページ自動更新」(P.285)
確認画面が表示されます。

3 登録してよければ「登録」ボタンをクリックします。

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。

4 登録が有効になります。

■ 自動更新の登録内容を参照する



- 1 ホームページ自動更新画面を表示し、「自動 更新の管理」をクリックします。
 - ※ホームページ自動更新画面の表示方法→「ホームページ自動更新画面を表示する」(P.129)
 - 自動更新の管理画面が表示されます。



2 下の表の項目をクリックし、登録内容を参照します。

| 前年を参照 | 「前年」をクリックします。 |
|-------|---------------|
| 前月を参照 | 「前月」をクリックします。 |
| 当日を参照 | 「当月」をクリックします。 |
| 翌月を参照 | 「次月」をクリックします。 |
| 翌年を参照 | 「次年」をクリックします。 |

⊕ポイント はじめに表示されるのは

| 自動更新を確認している当月のカレンダーが表示され、確認している当日に実行予定の自動更新が表示されます。

※実行予定の自動更新がない場合、「予約された自動更新がありません」と表示されます。

■ 自動更新の予約内容を変更する



- 1 ホームページ自動更新画面を表示し、「自動 更新の管理」をクリックします。
 - ※ホームページ自動更新画面の表示方法→「ホームページ自動更新画面を表示する」(P.129)

自動更新の管理画面が表示されます。



2 変更する自動更新が予約された日付をクリックし、実行予定の自動更新を表示して「編集」ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。



3 変更する項目を入力し、「確認」ボタンをクリックします。

| タイトル | 登録内容のタイトルを入力しま す。 |
|---------|-----------------------------------|
| 日付 | ホームページを更新する日付を 選択します。 |
| 時間 | ホームページを更新する時間を 選択します。 |
| サブフォルダ | 更新する古いファイルが存在す るフォルダを選択します。 |
| 現在のファイル | 更新する古いファイルを選択し ます。 |
| 新しいファイル | 「参照」 ボタンをクリックし、用意した新しいファイルを選択します。 |

※入力制限について→「ホームページ自動更新」(P.285)
確認画面が表示されます。



4 変更してよければ「登録」ボタンをクリックします。

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。



5 変更が反映されます。

■ 自動更新の登録を削除する



1 ホームページ自動更新画面を表示し、「自動 更新の管理」をクリックします。

※ホームページ自動更新画面の表示方法→「ホームページ自動更新画面を表示する」(P.129)

自動更新の管理画面が表示されます。



2 削除する自動更新が予約された日付をクリックし、実行予定の自動更新を表示して 「削除」ボタンをクリックします。

削除画面が表示されます。



3 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。



4 削除が反映されます。



Web サーバ環境を確認する

お客様の Web サーバ環境を確認できます。



1 管理者メニューを表示し、「Web サーバ環境」 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 Web サーバ環境が表示されます。

管理者機能(Web サービス) SSL 通信



SSL 通信

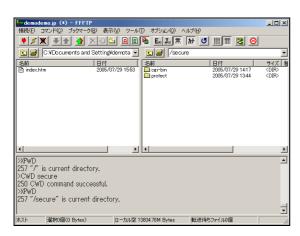
SSL 通信とは、アルファメールのドメイン名を利用することによりお手軽に SSL 通信をご利用いただける環境を提供するサービスです。

■ SSL 通信用の URL を確認する

SSL 通信用の URL は、Web サーバ環境画面でご確認いただけます。 ※ Web サーバ環境画面の表示方法→「Web サーバ環境を確認する」(P.135)

■ SSL 通信用のホームページデータをサーバに転送する

SSL 通信用のホームページデータは、特定のディレクトリに転送します。



1 Web サーバに接続します。

2 Web サーバの「secure」ディレクトリ内を表示した状態で、データをアップロードします。

※設定方法やデータアップロード方法→「FTP ソフトの設定」 (P.173)

■ 転送したデータを閲覧する



「SSL 通信用の URL を確認する」で表示された URL にアップロードしたファイル名を指定します。

●ファイルのアップロード

公開するファイルは、現在ご利用の FTP 転送サーバにある、secure ディレクトリ(フォルダ)にアップロードしてください。また、転送したファイルの属性は「440」に設定してください。ただし、CGI などでファイルの更新が発生するものは、「660」に設定してください。secure ディレクトリにアップロードされたファイルは、SSL の暗号化の対象になります。

<例>

demodemo.jp というドメインをご利用のお客様が FTP 転送サーバに接続後、secure ディレクトリに test.html というファイルをアップロードした場合の URL は、下記のようになります。

https://sec.alpha-mail.jp/demodemo.jp/test.html

※SSL 通信用の URL は、「SSL 通信用の URL を確認する」(P.136) でご確認ください。

● CGI の利用について

CGI を利用する場合は、secure ディレクトリ配下にある cgi-bin ディレクトリに CGI ファイルを格納してください。 転送した CGI ファイルの属性は「750」に設定してください。

CGIからファイルを作成する場合、自動的に属性が「644」となります。この属性のまま設置しますと外部からも閲覧可能となってしまうため、属性を FTP ソフトなどで変更してください。また、そのファイルは第三者からの閲覧を防ぐためにも必ず以下のディレクトリ内に設置してください。

secure ディレクトリ内【protect】ディレクトリ

※上記ディレクトリ名 (protect) は変更しないでください。

詳しくは、「CGIのご利用について」(P.291)をご覧ください。

● sendmail の利用について

SSL 環境に設置したプログラムで sendmail を利用する場合のパスは、次の通りです。

/usr/sbin/sendmail

●容量について

SSL 通信のデータ容量は、お客様の Web 容量に含まれます。



ホームページアクセスログ

お客様のホームページのアクセスログ、エラーログを確認します。

■ アクセスログをダウンロードする

お客様のホームページの当月と前月のアクセスログをダウンロードします。



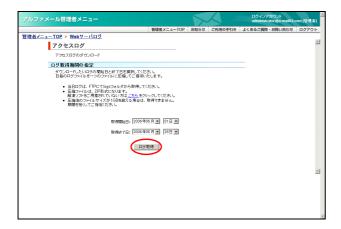
1 管理者メニューを表示し、「Web サーバログ」 をクリックします。

※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)

Web サーバログ画面が表示されます。



2「アクセスログ」をクリックします。 アクセスログのダウンロード画面が表示されます。



3 取得するアクセスログの期間を選択し、「ログ取得」ボタンをクリックします。

| 取得開始日 | 取得するアクセスログの開始日 を選択します。 |
|-------|---------------------------|
| 取得終了日 | 取得するアクセスログの終了日 を選択します。 |

ダウンロード画面が表示されます。



4「保存」ボタンまたは「開く」ボタンを選択し、ファイルをダウンロードします。

⚠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。アクセスログの内容は、解凍してご覧ください。

<u></u> 注意

- ・ ダウンロードしたファイルは、「access_log. 取得開始日 取得終了日.zip」の形式で保存されます。 <例> 2006 年 10 月 1 日~ 10 月 24 日のログを取得した場合、「access_log.20061001-20061024.zip」となります。
- ※ご利用の OS によっては「access log[1]. 取得開始日 取得終了日.zip」の形式で保存されます。
- ・ 当月を選択した場合、前日までのログとなります。
- ・ 当日のログは、お客様 Web サーバの「logs」フォルダから FTP で取得してください。
- ・ Windows 系の OS をご利用のお客様の場合、解凍したファイルは「ワードパッド」もしくは「Microsoft Word」などでご確認ください。

■ エラーログを閲覧する

お客様のホームページのエラーログを閲覧します。



- Web サーバログ画面を表示し、「エラーログ」 をクリックします。
 - ※Web サーバログ画面の表示方法→「アクセスログをダウンロードする」(P.138)
 - エラーログ画面が表示されます。



2 閲覧するエラーログの範囲を選択し、「ログ表示」ボタンをクリックします。

⊕ポイント

エラーログは、当日分、前日分、行単位で閲覧する ことができます。



3 選択した範囲のエラーログが表示されます。

■ アクセスログ・エラーログデータの見方

<アクセスログの例>

XXX.XXX.XX - [12/Jun/2006:16:17:39 +0900] "GET /index.htm HTTP/1.1" 200 413 "-" "Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4322)" XXX.XX.XX.XX - - [12/Jun/2006:16:17:39 +0900] "GET /logo.gif HTTP/1.1" 304 - "http://www.aweb-lt.jp/index.htm" "Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4322)" XXXX.XXXX.XX - [12/Jun/2006:16:21:41 + 19900] "GET /company.htm HTTP/1.1" 404 288 "http://www.aweb-lt.jp/index.htm" "Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 6.0; Windows NT 5.1; SV1; .NET CLR 1.1.4322)"

以下の順で表示されています(ただし、識別不能なものはハイフン「-」で表示されます)。 送信元 IP アドレス、リモートアカウント名、アクセス制限機能にて設定したアカウント名、アクセス日時、"HTTP 要求 アクセスファイル HTTP バージョン"、HTTP 応答コード、転送量、"対象ファイル(上記アクセスファイル)を呼び出す 前の URL"、"アクセスブラウザ名"

<エラーログの例>

[Mon Jun 12 16:08:45 2006] [error] [client 111.22.333.44] File does not exist: ~/index.hdml [Mon Jun 12 16:10:39 2006] [error] [client 111.22.333.44] File does not exist: ~/index.ht

以下の順で表示されています。

曜日・日付・時間・西暦、状態、送信元 IP アドレス、エラーメッセージ、対象ファイル



ホームページ簡易作成

6 つのステップで、簡単にホームページを作成することができます。

■ ホームページの構成

ホームページ簡易作成機能を利用して、次のような構成のホームページを作成できます。

トップページ 組織概要のページ 製品・サービス紹介のページ お問い合わせのページ

▋ 注意事項

- ・ホームページ簡易作成機能で作成したデータは、アルファメールの環境でのみご利用いただけます。
- ・ホームページデータは、FTPでダウンロードすることはできません。
- ・ホームページは、アルファメールの機能として作成されるものです。仕様変更などによって、デザインやレイアウト が予告なく変更されることがあります。
- ・ お客様ご自身で「HTML タグ」を入力された場合、本機能の動作保証外となります。

█ ホームページ簡易作成画面を表示する

ホームページの簡易作成を行うための画面は、以下の方法で表示します。



1 管理者メニューを表示し、「ホームページ簡易作成」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 ホームページ簡易作成画面が表示されます。

█ ホームページを新規作成する



- 1 ホームページ簡易作成画面を表示し、「ホームページの新規作成・管理」をクリックします。
 - ※ホームページ簡易作成画面の表示方法→「ホームページ簡易作成画面を表示する」(P.141)
 - ホームページの新規作成・管理画面が表示されます。



2「次へ」ボタンをクリックします。 デザインとカラーの選択画面が表示されます。



3 使用するデザインの「このデザインを選択」 を選択します。

※ここでは、ホームーページのデザインと色を設定します。



4 選択したデザインの色見本からお好みの色を選択し、「適用」ボタンをクリックします。 トップページの作成画面が表示されます。

管理者メニューTOP > ホームページ簡易作成 ホームページの新規作成・管理 | 2000日 | 20 ステップ2トップページの作成 最初に表示されるページを作成します。 トップページには組織名やキャッチフレーズ、画像などを挿入することができます。 「は必須項目です。 ボンズ子を展布するから「通常表示に」変更する様。探当するテキストボックスに入かされた文書は消去されます。 ボンズ子を展布するが後様した場合、IFMのグラビの子称で含まれてしまうため、原の文子前が変更でなることがあります。 また、改作した場合や文字がよったは、デザインが新いることがあります。 *細糖名 C 通常表示 © 文字を拡縮する 株式会社〇×商事 B / U A · ♥ · ∞ ※ 文字の大きき • *) (* ② (例)株式会社〇×商事(全角 128 文字まで) ※ホームページの最上部に表示される項目です。 キャッチフレーズ 停 通常表示 C 文子を装飾する アソコンのことなら何でも、Q×商事にお任せくださ 上 ・ 望承表示 で実字技術する デジコン本体からブリンタ・ラジカメ・ケーブルなどの 上 に関連するでは美しています。 に関連するでは大しています。 では、大きないでは、大きないでは、大きないでは、 ななった人で表現してよいはましていたがった。 さないでは、まないでは、 であります。 す。 ご要題になじてインストール作業や修理も承ります。 常にお客様の視点で物事を考え、満足していただけるようなサービスを提供してまいりま 参照... アップロード ァイルを理解して「アップロード」ボタンをクリックすると ップロードされた画像が下に表示されます。 像の推奨サイズは 300 x 255 ピクセルです。 れより大きい場合は自動でリサイズされます。 カウンタの現在値 100 要要 (1924年93年87年7月2日 マンド・ロルターの アンド・ロルターの アンド・ロルップ アンド・ロルップ アンド・ロルップ アンド・ロルップ アンド・ロルップ アンド・ロルップ アンド・ロルップ アンド・ロルップ アンド・ロルップ アンド・ロル・ファンド・ロル・アン・ロル・アン・ロル・ロル・アン・ロル・アン・ロル・アン・ロル・アン・ロル・アン・ロル・アン・ロル・アン・ロル・アン **プレビュー**

5 必要事項を入力し、「プレビュー」ボタンを クリックします。

※ここでは、トップページの内容を設定します。

| 組織名 | 組織名を入力します。 |
|--------------|---|
| キャッチ フレーズ | キャッチフレーズを入力します。 |
| 本文 | 本文を入力します。 |
| 画像 | 画像を挿入できます。 詳しくは、「画像をアップロードす るには」(P.148) をご覧ください。 |
| カウンタの 利用 | 利用する場合、「利用する」を選択 します。 |
| カウンタの 現在値 | 「カウンタの利用」で「利用する」 を選択した場合、現在値を入力し ます。 |
| コピーライト | コピーライトを入力します。 |
| キーワード | キーワードを入力します。 キーワードは、5 項目まで入力で きます。複数のキーワードを入力 する場合は、項目間をカンマ(,) で区切ってください。 |
| 概要 | 概要を入力します。 |

※入力制限について→「トップページ」(P.285)
プレビュー画面が表示されます。

ジヒント 文字を装飾するには

「組織名」「キャッチフレーズ」「本文」は、入力した 文字を装飾できます。詳しくは、「文字を装飾するに は」(P.149) をご覧ください。

⊕ポイント SEO 対策として入力をお勧めします

「キーワード」「概要」は、ロボット型検索サイトなどで参照される重要な情報となります。ホームページ上には表示されませんが、SEO対策として入力されることをお勧めします。

※必ずしも検索サイトの上位に表示される保証はありません。あらかじめご了承ください。



6 間違いがなければ「適用」ボタンをクリック します。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

組織概要ページの作成画面が表示されます。



7 必要事項を入力し、「プレビュー」ボタンを クリックします。

※ここでは、組織概要ページの内容を設定します。

| 組織名 | 組織名を入力します。 |
|---------|--|
| 郵便番号 | 郵便番号を入力します。 |
| 住所 | 住所を入力します。 |
| 地図リンク | 地図情報をリンクすることがで きます。 |
| | ※リンク先の設定方法については、 本画面の「Yahoo! 地図情報の使い 方は、コチラ」をご覧ください。 |
| 電話番号 | 電話番号を入力します。 |
| FAX 番号 | FAX 番号を入力します。 |
| 代表者名 | 代表者名を入力します。 |
| 画像 | 画像を挿入できます。 詳しくは、「画像をアップロード するには」(P.148)をご覧くだ さい。 |
| 任意項目1~3 | 項目を追加する場合、項目名と 内容を入力します。 |

※入力制限について→「組織概要ページ」(P.285) プレビュー画面が表示されます。

②ヒント 文字を装飾するには

「組織名」「代表者名」「任意項目 1 ~ 3」は、入力した文字を装飾できます。

詳しくは、「文字を装飾するには」(P.149) をご覧ください。



8 間違いがなければ「適用」ボタンをクリック します。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

製品・サービス紹介の作成画面が表示されます。

9 必要事項を入力し、「プレビュー」ボタンを クリックします。

※ここでは、製品・サービス紹介ページの内容を設定します。

| レイアウト | レイアウトを選択します。 |
|----------|--|
| 取扱情報 | 本ページで紹介する項目の種類 を選択します。 任意の項目を設定する場合、「任 意設定」を選択し、名称を入力 します。 |
| タイトル1~6 | タイトルを入力します。 |
| 説明文1~6 | 説明文を入力します。 |
| 画像 1 ~ 6 | 画像を挿入できます。 詳しくは、「画像をアップロード するには」(P.148)をご覧くだ さい。 |

※入力制限について→「製品・サービス紹介ページ」(P.286) プレビュー画面が表示されます。

♥ヒント 文字を装飾するには

「タイトル 1 ~ 6」「説明文 1 ~ 6」は、入力した文字 を装飾できます。

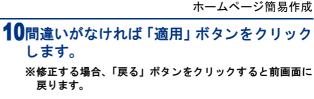
詳しくは、「文字を装飾するには」(P.149) をご覧ください。

♡ヒント 項目を追加するには

初期表示では、製品・サービス紹介の入力欄(タイトル・説明文・画像)は1項目のみ用意されています。必要に応じて、最大6項目まで作成することが可能です。

詳しくは、「項目を追加するには」(P.150) をご覧く ださい。





問い合わせフォームの作成画面が表示されます。



<u>管理者メニューTOP</u> > <u>ホームページ簡易作成</u> ホームページの新規作成・管理 | 3300 Q | 3000 Q | 「は必須利目です。 ※「文字を展析するから「通常表示」に変更する様、図当するテキストボックスに入力された文言は消去されます。 ※「文字を展析する」が選択した場合、HMLタグをステ酸に含まれてしまうため、関係の文字般が変更しなることがあります。 また、改作した場合や文字形はよったは、デザインが取れることがあります。 会社名 家便書景 電話番号 メールアドレス 備考察 ※@の左側のみご入力ください。 ※配信されるメールの件名は「お問合せ内容」となります。 個人情報の取り取し ・ 途解表示 「文字を実施する」 「このいての説明 「このいての説明」 「一 元九リシた彦孝 よした 個人 精細 こ み間いる わせ内容に 三 何する ごがないた かず 計算 当 リ ご 海路 させて いただく 済合にのみ 使用し、その他の目的には一切使用いたしません。 □ (例)ご入力、心ださました個人情報は、お願い合わせ内容に関するご対応のため 弊社把当よりご接続させて、心だく場合にのみ使用し、その他の目的には一切使 例)にしませる。 戻る **プレビュー** 適用

11必要事項を入力し、「プレビュー」ボタンを クリックします。

※ここでは、問い合わせページの内容を設定します。

| 項目を使用する | フォームに設定する項目を選択 します。 |
|--------------------|--|
| 必須項目に指定 | 必須項目に指定する場合、選択 |
| する | します。 |
| 問い合わせ受付 メールアドレス | 入力された問い合わせが送信されるアカウント (メールアドレスの@マークより左側) を入力します。 |
| 個人情報の取り | フォームに入力された個人情報 |
| 扱いについての | の取り扱いについての説明文を |
| 説明 | 入力します。 |

※入力制限について→「問い合わせページ」(P.286)
プレビュー画面が表示されます。

〒ピント 文字を装飾するには

「個人情報の取り扱いについての説明」は、入力した文字を装飾できます。

詳しくは、「文字を装飾するには」(P.149) をご覧ください。



12間違いがなければ「適用」ボタンをクリックします。

※修正する場合、「戻る」ボタンをクリックすると前画面に 戻ります。

最終確認画面が表示されます。



13確認するページを選択して最終確認し、間違いがなければ「完了」ボタンをクリックします。

作成したホームページが公開されます。



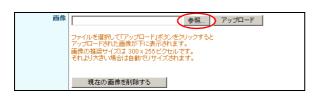
14表示された URL をクリックします。



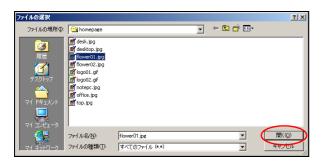
15作成したホームページを確認します。

★ポイント ホームページを公開したくない場合 ホームページの公開・非公開は、管理者画面で設定 できます。詳しくは「ホームページの公開・非公開 を設定する」(P.153) をご覧ください。

■画像をアップロードするには



1 「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。



2 アップロードする画像を選択し、「開く」ボタンをクリックします。



3「アップロード」ボタンをクリックします。



- 4 アップロードした画像が表示されます。
 - ※画像を削除する場合、「現在の画像を削除する」ボタンを クリックします。

■文字を装飾するには





1 文字を装飾する項目の「文字を装飾する」ラジオボタンをクリックして選択します。

文字装飾用のツールバーが表示されます。

2 装飾する箇所を選択し、ツールバーで内容を 指定します。

| ВІШ | 選択した文字の属性(太字・斜 体・下線)を変更します。 |
|---------------|--------------------------------|
| A | 選択した文字の色を変更します。 |
| <u>ab</u> 2 | 選択した文字の背景色を変更します。 |
| 69 | 選択した文字にリンク先を設定します。 |
| Z | 選択した文字のリンク先を解除します。 |
| 「文字の大きさ」 欄 | 選択した文字の大きさ(小・中・大)を変更します。 |
| 9 | 変更内容を元に戻します。 |
| C | 元に戻した内容を、やり直しま す。 |
| 2 | 選択した文字を初期状態に戻します。 |

- ・「文字を装飾する」から「通常表示」に変更した場合、該当項目に入力していた文字はすべて消去されます。
- ・「文字を装飾する」を選択している場合、文字を改行すると改行幅が大きくなります。「Shift + Enter」キーで改 行すると、幅を空けずに改行できます。

⚠注意 リンク先を設定した場合

- ・公開しているホームページでリンクをクリックすると、表示中のページ内で遷移し、URL もそのまま表示されます。リンク先を新しいウィンドウで表示する場合は、リンクを選択して右クリックし、表示されたメニューから「新しいウィンドウで開く」を選択してください。

■項目を追加するには

製品・サービス紹介の作成画面で、項目を最大6項目まで作成できます。



1 画面の一番下までスクロールし、「項目を追加する」をクリックします。



2 最下段に項目が追加されます。

█ 作成したホームページを修正する



1 ホームページ簡易作成画面を表示し、「ホー ムページの新規作成・管理」をクリックしま す。

※ホームページ簡易作成画面の表示方法→「ホームページ簡 易作成画面を表示する」(P.141)

ホームページの新規作成・管理画面が表示されます。



2 「次へ」ボタンをクリックします。

デザインとカラーの選択画面が表示されます。



3 修正するステップのアイコンをクリックし ます。

該当の画面が表示されます。



4 該当箇所を修正し、「適用」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「ホームページ簡易作成」(P.285)
※ここでは、デザインを変更しています。

修正したホームページが公開されます。

5 さらに修正する場合は、3 ~ 4 の手順を繰り返します。

➡新着情報の設定

ホームページに更新情報や最新ニュースを掲載します。ここでは、新着情報の登録、変更、削除が行えます。



- 1 ホームページ簡易作成画面を表示し、「新着 管理」をクリックします。
 - ※ホームページ簡易作成画面の表示方法→「ホームページ簡易作成画面を表示する」(P.141)



- 2 新着管理画面が表示されます。
 - ※ここから表示される画面は、「新着情報の管理」と同じです。操作方法については、「新着情報の管理」(P.106)をご覧ください。

⚠注意

ホームページ簡易作成機能をご利用の場合、登録した新着情報は自動的に設置されます。「新着情報の設置」の操作は不要です。

△注意 既に「新着管理機能」をお使いの場合

ーーー ホームディレクトリ下の [whatsnew] フォルダ内のファイルは、ホームページ簡易作成機能によって上書きされます。ご注意ください。

█ ホームページの公開・非公開を設定する



- 1 ホームページ簡易作成画面を表示し、「ホームページの設置」をクリックします。
 - ※ホームページ簡易作成画面の表示方法→「ホームページ簡易作成画面を表示する」(P.141)
 - ホームページの設置画面が表示されます。



2 公開の設定を選択し、「設定」ボタンをクリックします。

| 有交 | かにする | ホームページを公開します。 |
|----|------|-----------------|
| 無交 | かにする | ホームページを非公開にします。 |

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。

■ ホームページデータを初期化する

ホームページ簡易作成機能で作成したすべてのデータを消去できます。

⚠注意

初期化すると、作成した内容や登録していた画像データなどがすべて削除されます。ご注意ください。



1 ホームページの設置画面を表示し、「初期化する」を選択して「設定」ボタンをクリックします。

※ホームページの設置画面の表示方法→「ホームページの公開・非公開を設定する」(P.153)

確認画面が表示されます。



2「OK」ボタンをクリックします。

正常に初期化されると、次手順のような画面が表示されます。



3 サイトが初期化されます。



データベース(MySQL)の設定

「MySQL」を利用したデータベースの構築が可能になります。

■ MySQLとは

MySQL とは、高速性と堅牢性を追及したマルチユーザ・マルチスレッドの SQL データベースで、世界で最も人気のあるオープンソースデータベースです。アルファメールでは、ご契約いただいたお客様に MySQL を利用いただける環境をご提供しています。

■ 環境を初期化する

はじめにパスワードを設定し、「MySQL」の環境を初期化する必要があります。 ご利用前に1回、以下の手順で実行してください。



1 管理者メニューを表示し、「データベース (MySQL)」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)

初期化画面が表示されます。

△注意 初期化画面が表示されない

既に初期化が完了している場合、データベース (MySQL) 画面が表示されます。

※データベース (MySQL) 画面→「データベース (MySQL) 画面を表示する」(P.156)



2 必要事項を入力し、「初期化」ボタンをクリックします。

| パスワード | パスワードを入力します。 ※このパスワードは該当のデータ ベースを利用する際のパスワー 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→「データベース (MySQL)」(P.286)
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 初期化完了画面が表示されます。



⊕ポイント

「MySQL」の初期化が完了しました。 本画面の MySQL 情報をご確認のうえ、該当のデータ ベースをご利用ください。

■ データベース(MySQL)画面を表示する

データベース(MySQL)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、「データベース (MySQL)」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 データベース(MySQL)画面が表示されます。

■ データベースを追加する

データベースは、最大3個まで構築することができます。

- ・ホスト名、データベース名、ユーザ名は固定の文字列になります。管理者が設定することはできません。
- ・データベースの初期化は、「phpMyAdmin」などのツールを使用して行ってください。



1 データベース (MySQL) 画面を表示し、「追加」ボタンをクリックします。

※データベース (MySQL) 画面の表示方法→「データベース (MySQL) 画面を表示する」(P.156)

データベースの追加画面が表示されます。



| アルファメール管理者メニュー | | > | | ロダインア administr | カウント rator@am manu | al.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 > データベース (MySQL) | | | | | | |
| データベース (MySQL) | | | | | | |
| MySQLを利用したデータベースを3個まで構築す | ることができます。 | | | | | |
| 木八卜名: -1 | mysql.am-manual.jp | | | | | |
| 追加 パスワード変更 | | | | | | |
| データベース名 | ユーザ名 | | 容量(MB) | | | |
| am-manual ip | amtmanual | | 0.0/1 | 0.00 | | |
| am-manual_jp2 | amtmanual2 | | 0.0/1 | 0.00 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | · |
| | | | | | | |

2 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

| パスワード | パスワードを入力します。 |
|----------------|---|
| | ※このパスワードは、該当のデータ ベースを利用する際のパスワー 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→「データベース (MySQL)」(P.286)

3 追加したデータベースが一覧に表示されます。

█ パスワードを変更する

設定したパスワードを変更できます。



1 データベース (MySQL) 画面を表示し、パスワードを変更するデータベースを選択して「パスワード変更」ボタンをクリックします。

※データベース (MySQL) 画面の表示方法→「データベース (MySQL) 画面を表示する」(P.156)



2 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

| パスワード | パスワードを入力します。 ※このパスワードは該当のデータ ベースを利用する際のパスワー 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→「データベース (MySQL)」(P.286)
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 設定が有効になります。

■ 利用時の注意事項

■1 バージョン情報

MySQL5.1.47

■2 ご利用方法

お客様の Web 環境から PHP 言語によるアクセス

■3 特殊文字はバッククォート(`)で引用する

識別子 (データベース名、テーブル名、カラム名) に特殊文字 (英数字、アンダーバー (_)、ドルマーク (\$) 以外の文字) が含まれる場合は、バッククォート (`) で引用する必要があります。

■4 サポートについて

MySQL はデータベースに関する知識を要する上級者向けのサービスです。データベースの作成や構築などに関するお問い合わせは、サポートセンターではお受けいたしておりません。あらかじめご了承ください。

■5 他のお客様にご迷惑をかけるような利用はしない

他のお客様にご迷惑をかけるような過度の利用については、許可無く利用の停止をさせていただく場合があります。ご 了承ください。

■6 データのバックアップをお勧めします

アルファメールではお客様が登録したデータに関して保証いたしません。必要に応じてデータのバックアップを取ることをお勧めします。

■ 7 Shift-JIS の利用について

Shift-JIS を利用する場合、PHP ソースの「mysql_select_db("{MySQL データベース名 }",\$conn_id)or die;」行の後に、以下を記述してください。

\$query = "SET NAMES sjis";
mysql_query(\$query);

■ MySQL の利用方法

ここでは、サンプルとして「contacts」というテーブルを作成します。このテーブルは、次の4つのフィールドによって 構成されています。

※ PHP サンプル内の 引で囲まれている部分は、管理者画面で表示される「MySQL 情報」のお客様情報です。

- 1. id (プライムキー)
- 2. first (名)
- 3. last (姓)
- 4. phone (電話番号)

■データベースにテーブルを作成する

お客様のデータベースに接続し、テーブル作成用の SQL コマンドを送信します。

■テーブルにデータを入力する

お客様のデータベースに接続し、データ入力用の SQL コマンドを送信します。

```
$conn_id = mysql_connect("[MySQL データベースサーバ名", "[MySQL ユーザ名]", "[パスワード]") or die;
mysql_select_db("[MySQL データベース名]", $conn_id) or die;

# テーブルにデータを入力する。
# ここでは、id は自動的に入力されるのでデータとして入れる必要はありません。
$query="INSERT INTO contacts VALUES(", 'John', 'Smith', '425.123.4567')";
mysql_query($query);
mysql_close($conn_id);
?>
```

■テーブルのデータを更新する

お客様のデータベースに接続し、データ更新用の SQL コマンドを送信します。

■データをテーブルから取得する

お客様のデータベースに接続し、データ取得用の SQL コマンドを送信します。

```
$conn_id = mysql_connect("[MySQL データベースサーバ名", "[MySQL ユーザ名]", "{ パスワード }") or die;
mysql_select_db("[MySQL データベース名]", $conn_id) or die;

# データをテーブルから取得する。
# ここでは、John Smith の電話番号を取得します。
$query="SELECT phone FROM contacts WHERE first='John' and last='Smith'";
$result=mysql_query($query);

mysql_close($conn_id);

# 取得したデータを表示する。
$num=mysql_numrows($result);
$i=0;
while ($i < $num) {
$phone=mysql_result($result, $i, "phone");
echo "$phone < br>";
$i++;
}

?>
```

■テーブルのデータを削除する

お客様のデータベースに接続し、データ削除用の SQL コマンドを送信します。

■テーブルを削除する

お客様のデータベースに接続し、テーブル削除用の SQL コマンドを送信します。

```
</php

$conn_id = mysql_connect("[MySQL データベースサーバ名 ", "[MySQL ユーザ名]", "{パスワード}") or die;
mysql_select_db("[MySQL データベース名]", $conn_id) or die;
# テーブルを削除する。
$query="DROP TABLE contacts";
mysql_query($query);
mysql_close($conn_id);
?)</pre>
```



FTP 接続元制限

IP アドレスによって、FTP 接続を制限することができます。

■ FTP 接続元制限とは

FTP の接続を、IP アドレスによって制限する機能です。「社外から FTP の接続を許可しない」など、運用ルールに合わせた設定ができます。

■ FTP 接続元制限を設定する



1 管理者メニューを表示し、「FTP 接続元制限」 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)

FTP 接続元制限画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「適用」ボタンをクリックします。

| 日本国内からの接続のみ許可する | | |
|-----------------|---|--|
| 有効 | 日本国内のIPアドレスのみ接続 を許可する場合、選択します。 | |
| | ※「有効」で設定しても、許可リストに登録した海外のIPアドレスは接続可能です。 | |
| 無効 | 日本国内と海外、どちらのIPアドレスでも接続を許可する場合、選択します。 | |
| 下記のPアドレス | くからの接続を許可する | |
| 有効 | 許可リストに登録したIPアドレスからの接続を許可する場合、 選択します。 | |
| 無効 | 許可リストのIPアドレスからの 接続を許可する設定を使用しな い場合、選択します。 | |
| 許可リスト | 接続を許可するIPアドレスを入 力します。 | |

※入力制限について→「FTP 接続元制限」(P.286)

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。

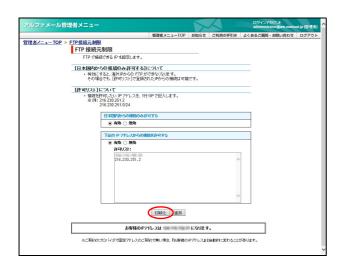
⚠注意

- · IP アドレスは、100 個まで登録できます。
- ・ 画面下部に、現在お客様が接続している IP アドレスが表示されます。ご契約のプロバイダで固定アドレスを契約していない場合、IP アドレスは自動的に変わることがあります。
- 「下記のIPアドレスからの接続を許可する」で「有効」を選択し、IPアドレスを入力していない状態で、「適用」ボタンをクリックすると、どのIPアドレスからもFTPの接続ができなくなります。
- 3 設定が有効になります。



■ 設定を初期化する

FTP 接続元制限の設定を初期状態に戻します。



- 1 FTP 接続元制限画面を表示し、「初期化」ボタンをクリックします。
 - ※FTP 接続元制限画面の表示方法→「FTP 接続元制限を設定する」(P.161)

確認画面が表示されます。



2 初期化してよければ「OK」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。



3 設定が初期化されます。



サブドメインの割り当て

任意のサブドメインで、お客様のホームページを表示することができます。ブログなど、通常のホームページとは別の内容を掲載する際に使用します。

■ 注意事項

割り当てたサブドメインのレコード設定を「DNS レコード設定」(P.168) で正しく設定していない場合、ブラウザから正常に閲覧できません。

■ サブドメインの割り当て画面を表示する

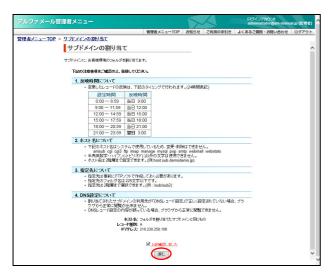
サブドメインの割り当てを設定するための画面は、以下の方法で表示します。



1 管理者メニューを表示し、「サブドメインの割り当て」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)

注意事項画面が表示されます。



2 注意事項を確認し、「上記確認しました」を チェックして「進む」ボタンをクリックしま す。

⚠注意

画面には、注意事項として重要な情報が表示されています。必ずご確認ください。



3 サブドメインの割り当て画面が表示されます。

♥ヒント 一覧の表示件数を変更するには

ーー 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。

■ サブドメインを割り当てる



- サブドメインの割り当て画面を表示し、「登録」ボタンをクリックします。
 - ※サブドメインの割り当て画面の表示方法→「サブドメインの割り当て画面を表示する」(P.164)



2 必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

| ホスト名 | ホスト名を入力します。 |
|------|--------------------------------------|
| 指定先 | 指定先のフォルダ名を選択しま す。 |
| | ※指定先は、2 階層まで選択できま す。(例:/sub/sub2) |
| 数字 | 該当のページを表示します。 |
| 双丁 | |

※入力制限について→「サブドメインの割り当て」(P.286)



3 反映時間に、登録処理が行われます。

⚠注意 DNS レコードを登録する必要があります 割り当てたサブドメインのレコード設定は、DNS レコード設定機能で行います。画面に表示された内容で、DNS レコードを登録してください。

※DNS レコードの登録方法→「DNS レコードを登録する」 (P.169)

■ 指定先を変更する



- 1 サブドメインの割り当て画面を表示し、指定 先を変更するホスト名を選択して「変更」ボ タンをクリックします。
 - ※サブドメインの割り当て画面の表示方法→「サブドメイン の割り当て画面を表示する」(P.164)



2 指定先のフォルダ名を選択し、「登録」ボタンをクリックします。



3 反映時間に、変更処理が行われます。

■ サブドメインの割り当てを削除する



サブドメインの割り当て画面を表示し、削除するホスト名を選択して「削除」ボタンをクリックします。

※サブドメインの割り当て画面の表示方法→「サブドメイン の割り当て画面を表示する」(P.164)



2 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。



3 反映時間に削除処理が行われます。

<u> ▲注意</u> DNS レコードを削除する必要があります サブドメインのレコード設定削除は、DNS レコード 設定機能で行います。該当の DNS レコードを削除し てください。

※DNS レコードの削除方法→「DNS レコードを削除する」 (P.171)



DNS レコード設定

DNS レコードを登録・変更・削除できます。また、SPF レコードの有効/無効の設定も可能です。

■ DNS レコード設定について

DNS レコードを設定することで、アルファメールで取得したドメインと外部の Web サーバを紐付けることができます。 Web サーバを自社で運用する際などにご利用ください。

■ 注意事項

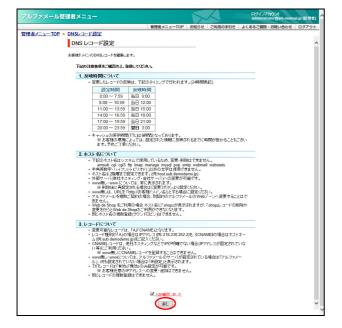
- ・レコード情報の変更内容についてはサポート対象外となります。
- ・レコード情報の変更によって生じた不具合については、弊社では対応いたしかねますのでご了承ください。
- ・変更可能なレコードは、「A」および「CNAME」です。
- ・キャッシュの保存時間 (TTL) は 6 時間となっており、変更することはできません。誤った設定を反映してしまった場合、最低 6 時間、キャッシュの影響でホームページ等が見られなくなる可能性がありますのでご注意ください。

■ DNS レコード設定画面を表示する

DNS レコード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、「DNS レコード設定」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)
 - 注意事項画面が表示されます。



2 注意事項を確認し、「上記確認しました」を チェックして「進む」ボタンをクリックします。

⚠注意

画面には、注意事項として重要な情報が表示されています。必ずご確認ください。



3 DNS レコード設定画面が表示されます。

でピント 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。

■処理状況を確認するには

処理状況は、各レコードの状態欄に表示されています。



| 設定済み | 処理が完了しています。 |
|-------|----------------|
| 反映処理中 | 処理が完了していません。反映 |
| 削除処理中 | 時間に処理が行われます。 |

■ DNS レコードを登録する



1 DNS レコード設定画面を表示し、「登録」ボタンをクリックします。

※DNS レコード設定画面の表示方法→「DNS レコード設定画面を表示する」(P.168)





2 必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

| ホスト名 | ホスト名を入力します。 |
|---------|---|
| レコード種別 | レコード種別を選択します。 |
| IP アドレス | レコード種別で「A」を選択し た場合、IP アドレスを入力しま す。 |
| ホストネーム | レコード種別で「CNAME」を選 択した場合、ホストネームを入 力します。 |

※入力制限について→「DNS レコード設定」(P.286)

3 反映時間に登録処理が行われます。

■ 登録内容を変更する



- 1 DNS レコード設定画面を表示し、登録内容を変更するホスト名を選択して「変更」ボタンをクリックします。
 - **※DNS レコード設定画面の表示方法→「DNS レコード設定画面を表示する」(P.168)**



- 2 変更する箇所を入力し、「登録」ボタンをクリックします。
 - ※入力制限について→「DNS レコード設定」(P.286)

▲注意 「(www 無し)」と「www」のレコードの場合「アルファメールを利用する」ボタンが表示されます。アルファメールの Web サーバを利用する場合、クリックしてください。



3 反映時間に変更処理が行われます。

■ DNS レコードを削除する



1 DNS レコード設定画面を表示し、削除するホスト名を選択して「削除」ボタンをクリックします。

※DNS レコード設定画面の表示方法→「DNS レコード設定画面を表示する」(P.168)



2 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。



3 反映時間に削除処理が行われます。

①注意 「(www 無し)」と「www」のレコードの場合 削除しても一覧に表示されます。削除後に再設定する場合は、変更処理を行ってください。
※変更処理→「登録内容を変更する」(P.170)

■ SPF レコードを設定する



1 DNSレコード設定画面を表示し、「SPFレコード設定」ボタンをクリックします。

※DNS レコード設定画面の表示方法→「DNS レコード設定画面を表示する」(P.168)



2 利用状況を選択し、「登録」ボタンをクリックします。



3 反映時間に変更処理が行われます。



FTP ソフトの設定

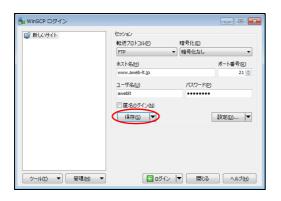
ご利用の FTP ソフトを設定します。FTP ソフトとはお客様のホームページを更新する際に利用するソフトです。

■ FTP ソフトを設定する

ここでは、「WinSCP」の利用方法をご紹介します。 下記会員サイトでも FTP ソフトの設定手引きを公開しています。ご覧ください。

http://www.alpha-mail.jp/





1 WinSCP を起動します。

2「新しいサイト」をクリックし、必要事項を 入力して「保存」ボタンをクリックします。

| 転送プロトコル | 「FTP」を選択します。 |
|---------|--|
| 暗号化 | 「暗号化なし」を選択します。 |
| ホスト名 | 「FTP 転送サーバ」を入力しま す。 |
| ポート番号 | 「21」を選択します。 |
| ユーザ名 | 「FTP ログイン名」を入力しま す。 |
| パスワード | パスワードを保存する場合、 「FTP パスワード」を入力しま す。 パスワードを保存しない場合、 何も入力しません。 |

セッションの保存名
セッションの保存名(S)
アルファットル
フォルダ(E)
〈ルート>

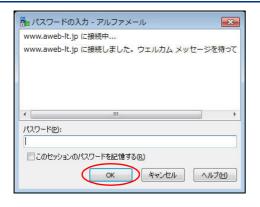
「パスワードを保存(推奨されません)(E)
「デスクトッグにショートカットを作成(C)

「ベルブ(H)

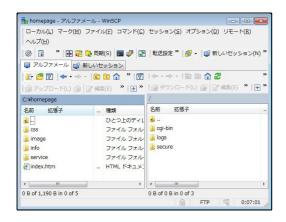
3 必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

| セッシ 存名 | ョンの保 | 設定用の名前(任意)を入力し ます。 |
|--------------------|------|---|
| パスワ [・] 存 | ードを保 | パスワードを保存しない場合、 チェックしません。 ※手順2で「パスワード」に何も入 カしなかった場合、この項目はグ レーアウトします。 |

4 手順 3 で保存したセッション名をクリックし、「ログイン」ボタンをクリックします。



5 パスワードの入力画面が表示された場合は、 「FTP パスワード」を入力して「OK」ボタン をクリックします。



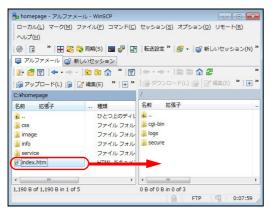
6 サーバに接続されます。

左側:ローカル(お客様ご利用のパソコン)

右側:サーバ

※お客様によって画面が異なります。

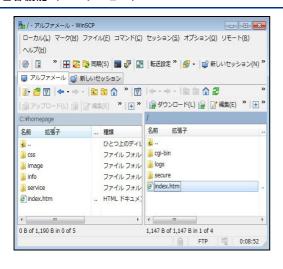
█ データを転送(アップロード)する



1 画面左側(ローカル)で転送するデータを選択し、画面右側(サーバ)にドラッグ&ドロップします。

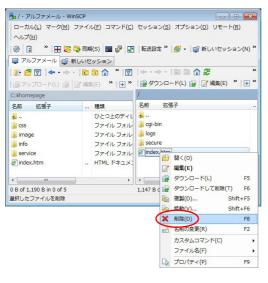


2 アップロード画面が表示された場合は、「OK」ボタンをクリックします。



3 選択したファイルが画面右側 (サーバ) に転 送されます。

■ データを削除する



■ 画面右側(サーバ)で削除するデータを選択 して右クリックし、「削除」をクリックしま す。



- 2 確認画面が表示された場合は、「OK」ボタン をクリックします。
- M / アルファメール WinSCP - - X ローカル(L) マーク(M) ファイル(E) コマンド(C) セッション(S) オプション(Q) リモート(R) ヘルプ(H) ■ アルファメール 💣 新しいセッション C:¥homepage ... 種類 名前 拡張子 名前 拡張子 ひとつトのディル 🎍 .. Ł .. ファイル フォル 🔰 cgi-bir CSS ファイル フォル 🌡 logs image ファイル フォル 🔒 secure info 📗 ファイル フォル service @index.htm .. HTML ドキュメ 0 B of 1 190 B in 0 of 5 0 B of 0 B in 0 of 3 FTP ■ 0:10:09
- 3 選択したファイルが画面右側(サーバ)から 削除されます。

利用者機能

この章では、メールパスワードの変更、メールの転送設定など、 利用者の方が利用される機能についてご案内しています。

| パ. | スワート | ヾを変 | 更する | \$ | | • • • | | • • • | • • • | • • | • • • | • • • | • • • | • • • | • • • | • 178 |
|----|------|-----|-----|---------|----|-------|------|-------|-------|-----|-----------|-------|-------|-------|-------|-------|
| メ. | ール転送 | 送の設 | 定 … | | | • • • | | | | • • | | | | | • • • | • 179 |
| メ. | ールの目 | 自動返 | 信を訂 | 9定 | する | , | | | | ٠. | | | | | • • • | · 183 |
| 迷: | 惑メーノ | レフィ | ルタの | り設定 | ŧ. | • • • | | | | ٠. | | | | | • • • | · 185 |
| メ. | ールボッ | ックス | を初期 | 明化 | する | , | | | | ٠. | | | | | • • • | • 197 |
| 古 | いメーノ | レの管 | 理 … | | | • • • | | | | ٠. | | | | | • • • | 198 |
| メ. | ールソフ | フトの | 設定 | | | • • • | | | | ٠. | | | | | • • • | · 201 |
| 迷: | 惑メーノ | レ検知 | の設定 | ⋛ · · · | | | | | | ٠. | | | | | | 209 |

利用者機能 パスワードを変更する



パスワードを変更する

メールの受信、アルファメールへのログイン時に使用するパスワードを変更します。



- 1 利用者メニューを表示し、「パスワードの変更」をクリックします。
 - ※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)
 - 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→「パスワードの変更」(P.288)

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 設定が有効になります。



メール転送の設定

アルファメールのメールアドレス宛てに届くメールを他のアドレスに転送します。

■ メールの転送を設定する



| 一ル利用 | 者メニュー | | ログインアカウン otsuka-taroug |
|--|---|---|---------------------------|
| | | 利用者メニューTOP お知らせ ご利用の手引き | |
| <u>-TOP</u> > 1 | 伝送設定 | | |
| 転送設 | Ė | | |
| サーク | iiこ届いたメールを、指定するメールアドレスに動 り条件を設定してメールを転送させることもできま | EBURT. Et. | |
| 保存設定 | | | |
| | | かどうかの設定をします。「コピーを残す」の設定をした メールソフトで受信して削除する必要があります。 | |
| 転送先ア | Fレス | | |
| 最大1 | 0箇所まで設定することができます。 | | |
| 転送設定 | | | |
| | 経験行したい場合は「有効」にチェックを入れてくたれてくたさい。 | どさい。一時的に停止される場合などは「無効」にチェッ | |
| 班集任 | 半設定がされている転送先アドレスには(や)が | 転送設定実行後に表示されます。 | |
| 楽『サ | ーバにコピーを残さない」を選択し、転送条件に はずので、ご注意ください。 | 当てはまらない場合は、メールが送信されずサーバ | |
| | らのエラーメールの配信先を変更する | | |
| 転送し | | B元にエラーメールが配信されますが、その配信先をア | |
| · 0页语 | 先がSPF認証を行っている場合でも転送拒否さ | れず配信されます。 上の為、同一送信元のメールが1分間に10道以上転送 | |
| · | | | |
| | た場合、転送されなくなります。 | 上の為、同一送信元のメールが1分間に10道以上転送 | |
| | た場合、転送されなくなります。 | | |
| # SP | た場合、転送されなくなります。 | 上の為、同一送信元のメールが1分間に10通以上転送 ドレスが正しい送信サーバから送られているかを | |
| ※SP チェ・ ※転込 しま! | た場合、転送されなくなります。 F認証とは:不正メールを防止するため、メールア ックする機能です。 | | |
| ※SP チェ・ ※転込 しま! | た場合、転送されなくなります。 F8図話とは:不正メールを防止するため、メールア プリする機能です。 送ループとは・転送先から転送者へエラーメール) ・新たなエラーメールが転送者へ、返る、という機 します。 | ヤレスが正しい 送信サーバから送られているかを | |
| ※SP チェ・ ※転込 しま! | た場合、株式されななります。 FSQを上は下来と・ルを防止するため、メールア グラマる機能です。 起ループとは・被送先から販送者へエラーメールが 構たなエラーメールが報送者へ返る。という機 達す。 ⑤ サーリのエピーを持す 回転をたからのエラーを持す | ドレスが正しい送信サーバから送られているかを が返った場合、そのエラーメールをさらに転送して が返った場合、メールの転送が止まっなべなる事象 | |
| ※SP チェ・ ※転込 しま! を指 | た場合、株成されななります。 FRQをとは、下正メールを防止するため、メールア グする機能でき。 並ループとは、転送先から転送者へエラーメールが 構ななエラーメールが転送者へ返る。という様 進す。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | ドレスが正しい送信サーバから送られているかを が返った場合、そのエラーメールをさらに転送して が返った場合、メールの転送が止まっなべなる事象 | |
| ※SP チェ・ ※転込 しま! を指 | 失場合、転送されなかます。 変配記は、不正・ルを防止するため、メールア グする機能です。 シループとは、転送免から転送者・ベエラーメール があるエコ・デールが転送者・送名、という様 よす。 ② サーリミニピーを終す 「を起送売からのエラー型は完きのははatano ウナリミニピーを挟がない | ドレスが正しい送信サーバから送られているかを が返った場合、そのエラーメールをさらに転送して が返った場合、メールの転送が止まっなべなる事象 | |
| ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## | 失場合、転送されなかます。 変配記は、不正・ルを防止するため、メールア グする機能です。 シループとは、転送免から転送者・ベエラーメール があるエコ・デールが転送者・送名、という様 よす。 ② サーリミニピーを終す 「を起送売からのエラー型は完きのははatano ウナリミニピーを挟がない | ドレスが正しい名信サーリから送られているかを が多った場合。そのエラーゲールを含りに転送して が返った場合。そのエラーゲールを含りに転送して 必然によって、ゲールの転送が止まっなでる事業 segem-manusigにする。 | |
| ※SP fx ※転送 Lま と者 作 保存 設定 転送 設定 有効 無効 | べ場を、転送れながります。 「部記とは、下声フールを引かまするため、メールフ グイモを確認し、下声では、地震がから流さか、ステーメール、 当ループはとなった。 「地域などなフーナールが伝送者・「返去」という様 よます。 「ジャージェエーを持ず 「単独立をからかなフー型と来る double laten ○ サージェエーを持ちない。 を記述し、これによった。 を記述し、 | ドレスが正しいる借りつけから送られているかを が思った場合。そのエラーメールを3分に転送して が思った場合。そのエラーメールを3分に転送して が思った。メールの転送が止まらなぐれる事業 必遇en-manual pic F &。 送先アドレス | |
| ※SP チェ ※板 しま を指 係存 原定: 転送設定 有効 無効 | 、 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 | ヤレスが正しいを借りつけから送られているかを が加えた場合、そのエラーメールをおかに知過して が通したよって、シールの転送が止まらなぐなる事業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| ※SP チェ ※転込 しま を指 係存的を: 転送設定 料効 無効 ● ○ | 、 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 | ヤレスが正しい送信サーけから送られているかを が多った場合、そのエラーレーをおかいた思して が思った場合、そのエラーレーをおかいた思して が思いたよって、ゲールの転送が止まったくだる事業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| ※SP チェ ※転送 はまな を指 (保存的を: ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | べき。転送されながます。 の認定は「エア・ルカル」である。テルフィーの場合である。 ループは「転送を力を配き者へエラーテール・相方がエフ・ールが配金者へ返る。という様 ボステーニーのが配金者へ返る。という様 をサージェンビーが発す のではたまからなことである。 「ではたまからなこう」が表さればしまった。 「フーリミニビーを持ずない」 「tomandham monatip 1 [tomandham monatip 2] | PL 2が正しい活信サーバから送られているかを が落った場合、そのエラーメールを3分に転送して が落った場合、そのエラーメールを3分に転送して が感によって、アールの転送が止まらなける事業 ・過報のmanasijはCTO。 送先アドレス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## ## | 「場合、転送されながります。 の課題とは「下京・大郎」まするため、テールフ プラスを開催です。 を助きまするため、テールフ 「南方なコニットルが可返者へ返る。という様 はてす。 「南方なコニットルが可返者へ返る。という様 はてす。 「南大なコニットルが「東京」 「南大なコニットルが「東京」 「南大なコニットルが「東京」 「東京」 「東京」 「東京」 「東京」 「「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロックロ」 「ローロ 「ローロ」 「ローロ 「ローロ」 「ローロ 「ローロ」 「ローロ 「ローロ」 「ローロ | ドレスが正し、岩田ケーバから送られているかを が思った場合。そのエラーゲールを含め、転送して が思った場合。そのエラーゲールを含め、転送して が思ったは、ゲールの転送が止まらなくなる事業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| ※SP デェ ※校立 しまされ 体存取を: を活践定主 有効 無効 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | (本金) を扱えれなかります。 (本金) などなどなどなどなどなどなどなどなどなどなどなどなどなどできません。 (本金) インタールのできません。 (本金) インタールのできません。 (本金) インタールのできません。 (本金) インタールのできません。 (本金) インタールのできません。 (を) インターのできません。 (を) インターのできません。 | ドレスが正しい著曲サーバから送られているかを が他点を構造、そのエラーメールをおかい転送して が通したよって、シールの転送が止まらなびを事業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| ※SP 手ェ ※転送 上を指 体存数を: 転送設定 有効 無効 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | (場合、転点なんながます。 (場合、転点なんながますが、クールプイを機能です。 (場合、カールプイを関する。 (場合、カールプイを関する。 (場合、カールプイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | PL 2が正しいと借サーけから送られているかを が多った場合、モのエラーナーをおりに転送して が燃ったよって、ケールの転送が止まってがる事業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| # SP f x | (場合、転点なながります。 (場合、転点なながりますが、カールフラスを確認です。 や助きするため、ナールフラスを超過です。 (場合、大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大 | PL 2が正し、活借サーバから送られているかを が思った場合。そのエラーメールを3分に転出して が思った場合。そのエラーメールを3分に転出して が思った場合。そのエラーメールを3分に転出して 選集中の個型 最中の個型 最中の個型 最中の個型 最中の個型 最中の個型 最中の個型 最中の個型 | |

1 利用者メニューを表示し、「転送設定」をクリックします。

※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)

転送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。

| 保存設定 | 転送後、アルファメールのサーバにメールを残すかどうかを選択します。 メールを残す場合、転送先からのエラー配信先をアルファメールのメールアドレスにするかどうかを選択します。 |
|---------|--|
| 転送設定 | 転送設定を有効にするかどうか を選択します。 |
| 転送先アドレス | 転送先のメールアドレスを入力 します。 |

※入力制限について→「転送設定」(P.288)

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。

⚠注意

HTML 形式のメールを転送した場合、正常に表示されないことがあります。

⚠注意

転送のループを防止するため、postmaster・mailer-daemon・mailerdaemon からのメールは転送されません。

〒 | ▼ヒント | 転送設定を解除するには

「転送先アドレス」を空白にし、「実行」ボタンをクリックします。一時的に転送を停止する場合などは、「無効」を選択し「実行」ボタンをクリックします。

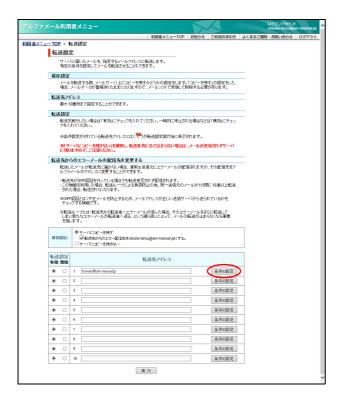
利用者機能 メール転送の設定



3 設定が有効になります。

■転送の条件を設定する

設定した条件に当てはまる場合のみ、メールを転送させることができます。



1 転送設定画面を表示し、「条件の設定」ボタンをクリックします。

※転送設定画面の表示方法→「メールの転送を設定する」 (P.179)

条件の設定画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

| 件名 | 条件を設定する場合、チェック し、件名を入力します。 |
|--------|--|
| From | 条件を設定する場合、チェックし、メールアドレスを入力します。 「From を追加する」をクリックすると、入力欄が5つ増えます。 |
| To/CC | 条件を設定する場合、チェック し、メールアドレスを入力しま す。 |
| 期間 | 期間を選択する場合、チェックし、期間を選択します。 ※特定の1日のみ指定する場合は前後同じ日付を選択します。 ※過去日は選択できません。 |
| 曜日 | 曜日を設定する場合、チェック し、曜日を選択します。 |
| 条件の範囲 | 設定した転送の条件が適用され る範囲を選択します。 |
| 添付ファイル | 添付ファイルを転送するかどう かを選択します。 |

※入力制限について→「転送設定」(P.288)

転送設定画面が表示されます。

⊕ポイント ドメイン名の設定

From や To/CC の条件は、ドメイン名での設定も可能です。

「@ドメイン名」を入力してください。 <例> @XXX.co.jp

⚠注意

- ・手順1で「サーバにコピーを残さない」を選択し、 届いたメールが転送の条件に当てはまらない場 合、メールは転送されずサーバに残ります。
- ・「条件の範囲」で「AND条件」を選択していても、 Fromの条件は「OR条件」になります。

目次

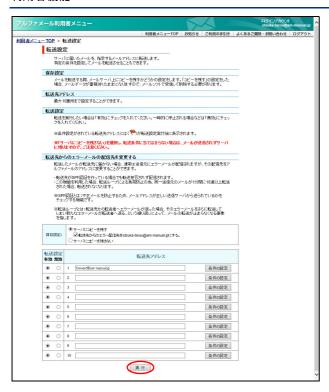
はじめに

管理者機能(メールサービス)

管理者機能 (Webサービス)

利用者機能

利用者機能 メール転送の設定

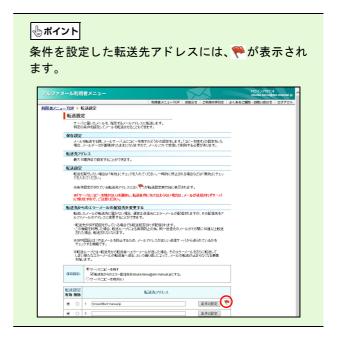


3 「実行」ボタンをクリックします。

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。



4 設定が有効になります。





メールの自動返信を設定する

あらかじめ用意しておいた定型文を、送信者へ自動返信できます。



1 利用者メニューを表示し、「自動返信設定」をクリックします。

※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)

自動返信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。

| 自動返信を使用 する | 自動返信を使用する場合、「す る」を選択します。 |
|------------|---|
| 送信者名 | 受信者に表示される送信者名を 入力します。 |
| 件名 | 自動返信メールの件名を入力し ます。 |
| 本文 | 自動返信メールの本文を入力し ます。 |
| 返信アドレス | 自動返信メールに返信があった際、別のメールアドレスに送信させる場合、入力します。 |
| 条件設定 | 条件(期間・曜日)を設定する 場合、「する」を選択します。 |
| 期間 | 期間を設定する場合、チェックし、期間を選択します。 ※特定の1日のみ指定する場合は、前後同じ日付を選択します。 ※過去の日付は選択できません。 |
| 曜日 | 曜日を設定する場合、チェックし、曜日を選択します。 |

※入力制限について→「自動返信設定」(P.288)

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。

 利用者機能



3 設定が有効になります。

目



迷惑メールフィルタの設定

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。
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。

■ 迷惑メールフィルタ画面を表示する

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。

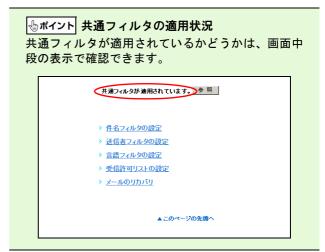


- 1 利用者メニューを表示し、「迷惑メールフィルタ」をクリックします。
 - ※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)

利用者機能 迷惑メールフィルタの設定



2 迷惑メールフィルタ画面が表示されます。



■ 迷惑メールフィルタを設定する

迷惑メールフィルタの利用設定を変更したり、共通フィルタの条件を確認できます。

迷惑メールフィルタの利用設定を変更する

ユーザ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。

⚠注意

- ・ ユーザは、ユーザ本人の利用設定を変更できます。
- ・迷惑メールフィルタの利用設定は、管理者によっても変更される場合があります。



1 迷惑メールフィルタ画面を表示し、必要事項を選択して「実行」ボタンをクリックします。

※迷惑メールフィルタ画面の表示方法→「迷惑メールフィルタ画面を表示する」(P.185)

| 共通フィルタ | 共通フィルタの条件を適用させ るかどうかを選択します。 |
|---------------|---|
| 個別フィルタ | 個別フィルタの条件を適用させ るかどうかを選択します。 |
| サマリーメール | 迷惑メールと判定され、迷惑メールと判に隔離されども と判にになるがあるがでいます。 サマリーメールを HTML 形式 で受信するがを選択します。 サマリーメールを TEXT 形取 でる (HTML)」を選択してする。 サマリーメールを TEXT けています。 サマリーメールを できます。 サマリーメールを できます。 |
| 迷惑メール保存 期間 | 迷惑メールを保存する日数を選 択します。 |



- ・迷惑メールの条件に適合し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。

2 設定が有効になります。

※「迷惑メールフィルタページへ」ボタンをクリックすると、 迷惑メールフィルタ画面に戻ります。

共通フィルタの条件を確認する



1 迷惑メールフィルタ画面を表示し、「参照」 ボタンをクリックします。

※迷惑メールフィルタ画面の表示方法→「迷惑メールフィルタ画面を表示する」(P.185)

共通フィルタ設定の参照画面が表示されます。

次の場合、「参照」ボタンは表示されません。

- ・ 管理者が設定内容を公開していない
- ・ 管理者が共通フィルタの条件を何も設定していない。
- 共通フィルタで「無効にする」を選択している

利用者機能 迷惑メールフィルタの設定



2 参照する設定をクリックします。

※ここでは、「言語フィルタの設定」を選択する場合を例に 説明します。



3 設定内容が表示されます。

■ 個別フィルタの条件を設定する

個別フィルタの条件を設定します。

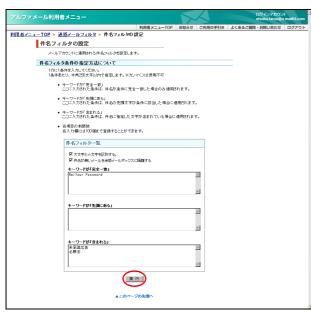
件名フィルタの条件を設定する



1 迷惑メールフィルタ画面を表示し、「件名フィルタの設定」をクリックします。

※迷惑メールフィルタ画面の表示方法→「迷惑メールフィル タ画面を表示する」(P.185)

件名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。

| 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.288)

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。

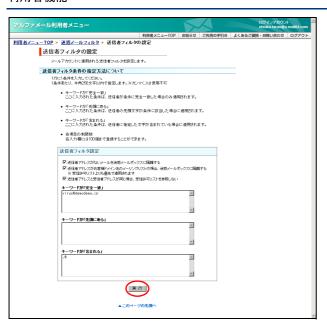
② ヒント 複数のキーワードを設定するには 設定する条件は1行に1つです。 複数設定する場合、改行して入力します。 利用者機能 迷惑メールフィルタの設定



送信者フィルタの条件を設定する



- **1** 迷惑メールフィルタ画面を表示し、「送信者フィルタの設定」をクリックします。
 - ※迷惑メールフィルタ画面の表示方法→「迷惑メールフィルタ画面を表示する」(P.185)
 - 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。 |
|---|---|
| 送信者アドレス がお客がメーリス グリストの場 合、迷惑メール ボックスに隔離 する | 送信者アドレスがお客様ドメイン名のメーリングリストの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。 |
| 送信者アドレス と受信者アドレ スが同じ場合、 受信許可リスト を参照しない | 送信者アドレスと受信者アドレスが同じ場合、受信許可リストを参照しないときは、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が完全に 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.288)

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。

『ピント 「送信者=メーリングリスト」の迷惑メールを防ぐには

「送信者アドレスがお客様ドメイン名のメーリング リストの場合、迷惑メールボックスに隔離する」を 選択してください。

アルファメールのメーリングリストでは「送信者=メールの送信者」となるため、「送信者=メーリングリスト」のメールは、迷惑メールと判断することができます。

※この設定は、受信許可リストよりも優先して適用されます。

『ピント 「送信者=受信者」の迷惑メールを防ぐ には

「送信者アドレスと受信者アドレスが同じ場合、受信 許可リストを参照しない」を選択してください。 受信許可リストにお客様のドメイン名を設定した場 合、「送信者=受信者」の迷惑メールも受信してしま います。

この項目を設定すると、該当メールを受信許可リストから無効化し、迷惑メールフィルタの条件を適用 させることができます。 利用者機能 迷惑メールフィルタの設定



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** 迷惑メールフィルタ画面を表示し、「言語フィルタの設定」をクリックします。
 - ※迷惑メールフィルタ画面の表示方法→「迷惑メールフィルタ画面を表示する」(P.185)
 - 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。

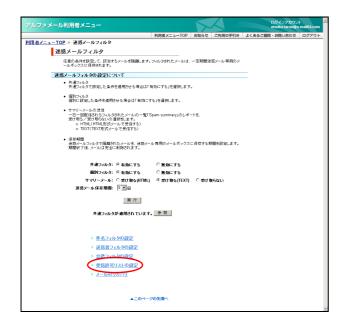


3 設定が有効になります。

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 迷惑メールフィルタ画面を表示し、「受信許可リストの設定」をクリックします。

※迷惑メールフィルタ画面の表示方法→「迷惑メールフィルタ画面を表示する」(P.185)

受信許可リストの設定画面が表示されます。

利用者機能 迷惑メールフィルタの設定



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.289) 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

② 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。

■ 迷惑メールボックスに隔離されたメールを確認する

迷惑メールボックスに隔離されたメールは、以下の方法でその内容を確認できます。詳しい操作方法については、参照先をご覧ください。

| 方法 | 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、受信する | 迷惑メールボックス内のメールを受信する |
|------|---|---|
| 処理概要 | 確認するメールを迷惑メール一覧で選択し、 通常のメールボックスに移動します。移動し たメールは、メールソフトで受信することが できます。 | メールソフトの設定を変更し、迷惑メール ボックス内のすべてのメールを一括して受信 します。 |
| 参照先 | 「迷惑メールをリカバリする」(P.195) | 「迷惑メールボックス内のメールを受信する」 (P.196) |

迷惑メールをリカバリする

利用者画面で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、メールソフトで受信できるようにします。



- **1** 迷惑メールフィルタ画面を表示し、「メールのリカバリ」をクリックします。
 - ※迷惑メールフィルタ画面の表示方法→「迷惑メールフィルタ画面を表示する」(P.185)

メールのリカバリ画面が表示されます。



2 通常のメールボックスに移動するメールの「リカバリ」欄を選択し、「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 選択したメールがメールボックスに移動します。

※通常のメールボックスに移動したメールは、メールソフトで受信できます。

■ メールのリカバリ画面で、送信者を受信許可リストに追加する

受信許可リストに追加すると、以降、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 されることはありません。



- **1** 受信許可リストに追加するメールの「受信許可追加」欄を選択し、「実行」ボタンをクリックします。
 - ※「受信許可追加」欄を選択すると、同時に「リカバリ」欄も選択されます。
 - 送信者の情報が受信許可リストに追加されます。

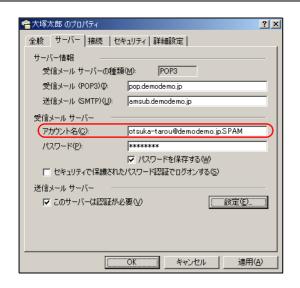
迷惑メールボックス内のメールを受信する

メールソフトの設定を変更すると、迷惑メールボックス内のすべてのメールを一括して受信できます。

⚠注意

メールソフトの設定を変更したくない場合や受信するメールを選択したい場合は、迷惑メールを通常のメールボックスに移動してから受信してください。

操作方法は、「迷惑メールをリカバリする」(P.195)をご覧ください。



1 メールソフトの設定でアカウント名を以下 のように変更します。

アカウント名 「メールアドレス」+「.SPAM」 を入力します。

2「適用」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックしてメールを受信します。

※迷惑メールの受信が完了しましたら、設定を必ず元に戻してください。



メールボックスを初期化する

ユーザ本人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。メールボックスの容量が 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 利用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。

※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)

メールボックス初期化画面が表示されます。



2 初期化してよければ「初期化」ボタンをクリックします。

| 部署•氏名 | 登録名が表示されます。 |
|--------------|---------------------------------------|
| メールアカウン ト | アカウント名が表示され ます。 |
| 利用容量 | メールボックスの利用容 量が表示されます。 |
| メール通数 | メールボックスに保存さ れているメールの通数が 表示されます。 |

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、ユーザ本人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。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)

3 初期化が反映されます。



利用者機能 古いメールの管理



古いメールの管理

圧縮された古いメールをダウンロードしたり、削除したりすることができます。

■ 古いメールの管理とは

アルファメールでは、メールサーバの負荷を軽減するため、メールボックス内に残っている 3ヶ月以上前のメールを月ごとに圧縮します。

■ 圧縮のタイミング 毎月第 1 日曜日

■ 圧縮の対象となるメール メールボックス内に残っている3ヶ月以上前のメール

■圧縮の方法

月ごとに、ZIP ファイル形式で圧縮

⚠注意

- 一度圧縮されたメールは、再びメールボックスに戻すことができません。
- ・メールボックスの初期化を実行した場合、圧縮された古いメールも削除されます。

■ 圧縮された古いメールをダウンロードする

圧縮された古いメールは、ダウンロードすることができます。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 利用者メニューを表示し、「古いメールの管理」をクリックします。

※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)

古いメールの管理画面が表示されます。



2 取得する期間の「ダウンロード」ボタンをクリックします。

ダウンロード画面が表示されます。

3「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。

4 任意の場所に保存します。

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。メールの内容は、解凍してご覧ください。

不要になった古いメールは、削除することができます。



1 古いメールの管理画面を表示し、削除する期間の「削除」ボタンをクリックします。

※古いメールの管理画面の表示方法→「圧縮された古いメールをダウンロードする」(P.198)

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。

目次

はじめに

(メールサービス)

管理者機能 (Webサービス)

利用者機能

利用者機能
古いメールの管理



3 削除が反映されます。



利用者機能

メールソフトの設定

アルファメールのメールアドレスは、普段ご利用のメールソフトでもメールを送受信することができます。

ここでは「Outlook 2013」の設定方法をご紹介します。 それ以外のメールソフトをご利用になる場合は、下記の基本設定項目を参考に設定を行ってください。

■ 基本設定項目

| メールアカウント | アルファメールのメールアドレス |
|----------|----------------------|
| メールパスワード | アルファメールで設定したメールパスワード |

■受信メールサーバ

| | POP3 | サーバ名 | pop. お客様のドメイン名 |
|---|------|-------|-----------------|
| | | ポート番号 | 110 |
| Ī | IMAP | サーバ名 | imap. お客様のドメイン名 |
| | | ポート番号 | 143 |

■送信メールサーバ

| SMTP | サーバ名 | | amsub. お客様のドメイン名 |
|------|-------|------------|------------------|
| | ポート番号 | サブミッションポート | 587 |
| | | 標準 | 25 |

※ご利用になるポート番号がご不明な場合は、管理者にお問い合わせください。

http://www.alpha-mail.jp/support/first/mail/index.html

[※] IMAP のご利用上の注意やご利用方法につきましては、会員サイトでご確認ください。

利用者機能 メールソフトの設定

■ メールソフトを設定する



Microsoft Outlook 2013 へようごそ

Outlook 2013 へようこそ

Outlook は、電子メール、予定表、連絡先、仕事などの管理に役立つ強力な機能を備えたパーソナル アシスタントです。
使ってみましょう。次のステップでは、電子メール アカウントを追加します。

1 Outlook を起動します。

初めて Outlook 2013 を起動した場合、ウィザード画面が表示されます。

- 1.「ファイル」→「情報」の順に選択します。
- 2. 「アカウントの追加」をクリックします。

2 「次へ」ボタンをクリックします。



3「はい」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

アカウントの追加画面が表示されます。



4「自分で電子メールやその他の…」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

5「POP または IMAP」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。



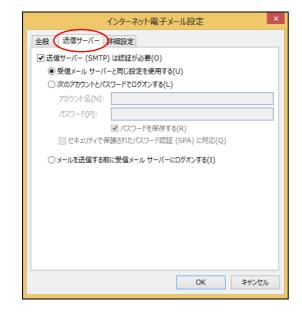
6 必要事項を入力し、「詳細設定」ボタンをクリックします。

| 名前 | 名前や会社名などを入力します。 | |
|----------------------|--------------------------------------|--|
| | ※メールを送信した時、相手側に 「送信者」として表示されます。 | |
| 電子メールアド レス | 「メールアドレス」を入力しま す。 | |
| アカウントの種 類 | 「POP3」を選択します。 | |
| 受信メールサー バー | 「pop. お客様のドメイン名」と入 力します。 | |
| 送信メールサー バー (SMTP) | 「amsub. お客様のドメイン名」と 入力します。 | |
| アカウント名 | 「メールアドレス」を入力しま す。 | |
| パスワード | 「メールパスワード」を入力しま す。 | |
| パスワードを保 存する | パスワードを保存する場合、 チェックボックスを選択しま す。 | |
| [次へ]をクリッ クしたら… | チェックボックスを選択しませ ん。 | |

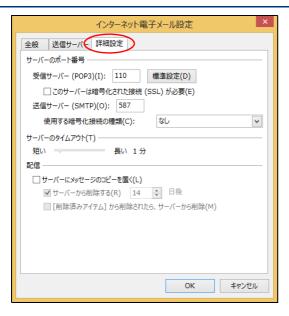
インターネット電子メール設定画面が表示されます。

7「送信サーバー」タブをクリックし、必要事項を入力します。

| 送信サーバー (SMTP) は認証 が必要 | チェックボックスを選択しま す。 |
|-----------------------------|---------------------|
| 受信メールサー バーと同じ設定 を使用する | 選択します。 |



利用者機能
メールソフトの設定



8「詳細設定」タブをクリックし、必要事項を 入力します。

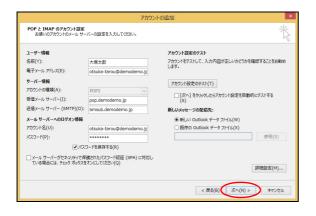
| 送信サーバー (SMTP) | | |
|----------------|--------------|--|
| サブミッション ポート | 「587」と入力します。 | |
| 標準 | 「25」と入力します。 | |

※画面例は、サブミッションポートの例です。

| サーバーにメッ | チェックボックスを選択しませ |
|---------|----------------|
| セージのコピー | ん。(推奨) |
| を置く | |

| 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 サーバーのボート番号 受信サーバー (POP3)(I): 110 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): 587 使用する暗号化接続の種類(C): なし サーバーのタイムアウト(T) 短い 長い 1分 |
| 配信 |
| OK キャンセル |

「OK」ボタンをクリックします。 アカウントの追加画面が表示されます。



10「次へ」ボタンをクリックします。

11「完了」ボタンをクリックします。

設定が保存されます。

⊕ポイント

サブミッションポートを設定した場合、「サブミッ ションポート (587番ポート)」経由で、メールが送 信されるようになります。

■ 設定を確認・変更する







ソーシャル ネットワークに接続するように Office を構成します。

仕分けルールと通知を使用して たは削除されたときに更新情報

- 1 Outlook を起動します。
- **2**「ファイル」をクリックします。

3 「情報」タブをクリックし、「アカウント設 定」→「アカウント設定」の順に選択します。 アカウント設定画面が表示されます。

目次

利用者機能
メールソフトの設定



4「電子メール」タブをクリックし、ご利用の アカウントを選択して「変更」をクリックし ます。

アカウントの変更画面が表示されます。



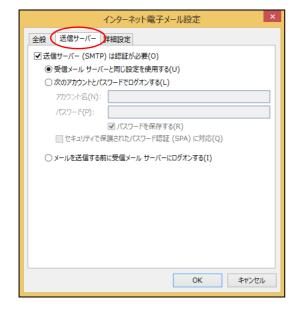
5 必要事項を入力し、「詳細設定」ボタンをクリックします。

| 名前 | 名前や会社名などを入力します。 ※メールを送信した時、相手側に「送信者」として表示されます。 |
|----------------|---|
| 電子メールアド | 「メールアドレス」を入力しま |
| レス | す。 |
| 受信メールサー | 「pop. お客様のドメイン名」と入 |
| バー | 力します。 |
| 送信メールサー | 「amsub. お客様のドメイン名」と |
| バー (SMTP) | 入力します。 |
| アカウント名 | 「メールアドレス」を入力しま す。 |
| パスワード | 「メールパスワード」を入力しま す。 |
| パスワードを保 存する | パスワードを保存する場合、 チェックボックスを選択しま す。 |
| [次へ]をクリッ | チェックボックスを選択しませ |
| クしたら | ん。 |

インターネット電子メール設定画面が表示されます。

6「送信サーバー」タブをクリックし、必要事項を入力します。





7 「詳細設定」タブをクリックし、必要事項を 入力します。

| 受信サーバー (POP3) | | |
|----------------|--------------|--|
| 標準 | 「110」と入力します。 | |
| 送信サーバー (SMTP) | | |
| サブミッション ポート | 「587」と入力します。 | |
| 標準 | 「25」と入力します。 | |

※画面例は、送信サーバー(SMTP)が「サブミッションポート」の例です。

| サーバーにメッ | チェックボックスを選択しませ |
|---------|----------------|
| セージのコピー | ん。(推奨) |
| を置く | |

| 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): 110 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): 587 | | | |
| 使用する暗号化接続の種類(C): なし | | | |
| 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 | | | |
| OK キャンセル | | | |

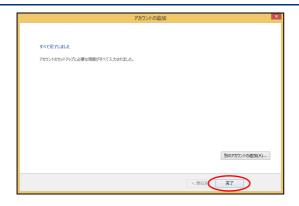
8「OK」ボタンをクリックします。 アカウントの変更画面が表示されます。

| ユーザー情報 | | アカウント設定のテスト |
|---|--|---|
| 名前(Y): | 大塚太郎 | 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 |
| 電子メール アドレス(E): | otsuka-tarou@demodemo.jp | します。 |
| サーバー情報 | | アカウント設定のテスト(T) |
| アカウントの種類(A): | POP3 | |
| 受信メール サーバー(I): | pop.demodemo.jp | □ [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) |
| 送信メール サーバー (SMTP)(O): | amsub.demodemo.jp | |
| メール サーバーへのログオン情報 | | |
| アカウント名(U): | otsuka-tarou@demodemo.jp | |
| パスワード(P): | ******* | |
| ☑ //ス* | フードを保存する(R) | |
| □ メール サーバーがセキュリティで保 ている場合には、チェック ボックスを | 膜されたパスワード認証 (SPA) に対応し オンにしてください(Q) | 詳細設定(M) |

9 「次へ」ボタンをクリックします。

207

利用者機能
メールソフトの設定



10「完了」ボタンをクリックします。

設定が保存されます。

⊕ポイント

サブミッションポートを設定した場合、「サブミッションポート (587番ポート)」経由で、メールが送信されるようになります。

目





ここでは、アルファメールでご用意している2種類の迷惑メール検知機能について、ご案内します。

■ 迷惑メール検知とは

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。

※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。

- ■基本サービス「迷惑メール検知 (SpamAssassin)」
 - ※解析・検知のシステムは、SpamAssassin のシステムを採用しています。
- ■オプションサービス「迷惑メール検知(シマンテック)」
 - ※解析・検知のシステムは、シマンテック社のシステムを採用しています。
 - ※両方の迷惑メール検知機能で迷惑メールと判定した場合、件名に付加される[spam]の文言は1つです。

■ 検知結果の利用方法

メールソフトの仕分け機能、またはアルファメールの基本サービス「迷惑メールフィルタ」を利用すること で迷惑メールを隔離することができます。

▲注意 基本サービス「迷惑メール検知(SpamAssassin)」の場合

本機能を有効とするかどうかは、管理者によって設定されます。管理者が「有効にする」と設定している場合、本機能が有効となり、迷惑メールの隔離が可能となります。

| | メールソフトの仕分け機能【推奨】 | 迷惑メールフィルタ機能 |
|---------|---|---|
| 動作・設定方法 | メール仕分け機能を利用して、件名に [spam] が含まれている場合は、特定のフォルダへ移動するように設定します。 設定方法については、「メールソフトの仕分け機能を利用する場合 – Outlook 2013 –」(P.210) をご覧ください。 | アルファメールの迷惑メールフィルタを利用して、件名の先頭に [spam] がある場合は迷惑メールと判定するように設定します。設定方法については、「迷惑メールフィルタ機能を利用する場合」(P.214) をご覧ください。 |
| メリット | 誤検知メールの確認が、お客様のコンピュー タ上で簡単にできます。 | 迷惑メールは迷惑メールボックスに隔離されるため、通常のメールボックスで受信することがありません。 |
| 注意点 | 迷惑メールを含めた全メールを、お客様のコンピュータに受信する必要があります。 | 誤検知メールが確認しにくくなります。 迷惑メールフィルタで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、 一定期間後、自動的に削除されます。 迷惑メールを確認する方法については、「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。 |

利用者機能 迷惑メール検知の設定

■ 検知された迷惑メールを隔離する

メールソフトの仕分け機能を利用する場合 — Outlook 2013 —



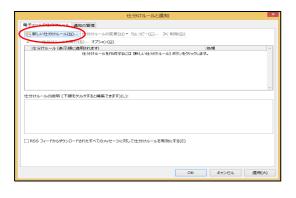


2「ファイル」をクリックします。

1 Outlook を起動します。



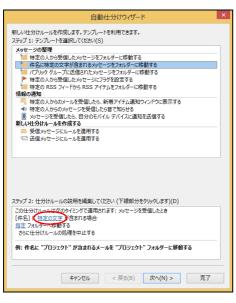
3 「情報」タブをクリックし、「仕分けルールと 通知の管理」をクリックします。 仕分けルールと通知画面が表示されます。



4「新しい仕分けルール」をクリックします。 自動仕分けウィザード画面が表示されます。



5 「件名に特定の文字が含まれるメッセージを フォルダーに移動する」を選択します。



6「特定の文字」をクリックします。 文字の指定画面が表示されます。

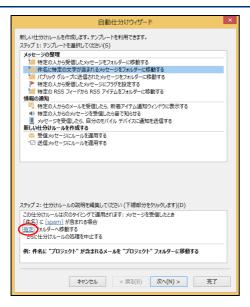


7 文字を入力し、「追加」ボタンをクリックして「OK」ボタンをクリックします。

 [件名]に含まれる文字
 「[spam]」と入力します。

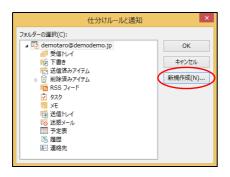
 ※半角入力です。

利用者機能 迷惑メール検知の設定



8「指定」をクリックします。

仕分けルールと通知画面が表示されます。



9「新規作成」ボタンをクリックします。 新しいフォルダーの作成画面が表示されます。



10必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

| 名前 | 「スパムメール」と入力します。 |
|---------|-----------------|
| フォルダーを作 | フォルダ―を作成する場所を選 |
| 成する場所 | 択します。 |

仕分けルールと通知画面が表示されます。



11「OK」ボタンをクリックします。

自動仕分けウィザード画面が表示されます。



12「完了」ボタンをクリックします。

仕分けルールと通知画面が表示されます。



OK キャンセル 連用(A)

13「適用」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックします。

設定が有効になります。

⊕ポイント

設定後、迷惑メール検知機能で迷惑メールと判定されたメールは、自動的に「スパムメール」フォルダに隔離されます。

利用者機能 迷惑メール検知の設定

迷惑メールフィルタ機能を利用する場合



1 利用者メニューを表示し、「迷惑メールフィルタ」をクリックします。

※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)

迷惑メールフィルタ画面が表示されます。



2 「個別フィルタ」の「有効にする」を選択し、 「迷惑メール保存期間(日数)」で日数を指定 して「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「迷惑メールフィルタ設定ページへ」ボタンをクリックします。



4「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。

| アルファメール利用者メニュー | | | ロダインアカウン otsuka-tarou@c | rh o-mail04.com |
|---|--------|---------|----------------------------|--------------------|
| 利用者メニュー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 |
| 利用者メニューTOP > 迷惑メールフィルタ > 件名フィルタの設定 | | | | |
| 件名フィルタの設定 | | | | |
| メールアカウントに適用され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 | | | | |
| 条件は1行に1条件を入力してください。 1条件あたり、半角256文字以内で指面します。※カンマく)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、件名が条件に完全一致した場合のみ適用。 | きれます。 | | | |
| キーワードが「充躍にある」 ここに入力された条件は、件名の充顔文字が条件に該当した場合に対 | 重用されます | , | | |
| キーワードが「きまれる」 こご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 | 適用されます | r. | | |
| 各項目の制限数 各入力機には100個まで登録することができます。 | | | | |
| 件名フィルタ一覧 | | | | |
| ▼ 大文学と小文学表区別する。 | | | | |
| ▽ 件名が無いソールを受信しない | | | | |
| キーワードが「完全一致」 | | | | |
| Re:Your Password | | A | | |
| | | | | |
| | | × | | |
| キーワードが「先頭にある」 | | | | |
| 年-ウードから近端にある」 | | ^ | | |
| | | | | |
| | | × | | |
| | | _ | | |
| キーワードが「含まれる」 | | _ | | |
| 必需法 未承諾広告 | | A | | |
| | | | | |
| | | × | | |
| 実行 | | | | |
| | | | | |
| ▲このページの先頭へ | | | | |
| | | | | ~ |

5 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

| キーワードが | |
|---------|--|
| 「先頭にある」 | |

「[spam]」と入力します。 **※半角入力です**。

※入力制限について→「迷惑メールフィルタ」(P.288)

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。



6 設定が有効になります。

∜ポイント

設定後、迷惑メール検知機能で迷惑メールと判定されたメールは、自動的に迷惑メールボックスに隔離されます。

隔離された迷惑メールを確認する方法については、「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。

⊕ポイント

隔離された迷惑メールのリストは、「サマリーメール」として、アルファメールのメールアドレス宛に 通知されます。

※サマリーメールの設定方法→「迷惑メールフィルタの利用設定を変更する」(P.186)

目次

はじめに

(メールサービス)

管理者機能(webサービス)

利用者機能

利用者機能 迷惑メール検知の設定

Web メール

この章では、Web メールの機能や使用方法についてご案内しています。

| Web メール画面の表示 · · · · · · · 218 |
|---|
| メールの作成/送信 221 |
| メールの受信 228 |
| メールの返信/転送 233 |
| メールの削除 235 |
| メールを移動する 238 |
| メールを検索する 239 |
| ユーザ情報を設定する 240 |
| フォルダの作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・242 |
| アドレス帳の登録245 |
| 他社メールサーバのメールを受信する 254 |
| 携帯電話から Web メールを利用する 256 |

Web メール Web メール画面の表示



Web メール画面の表示

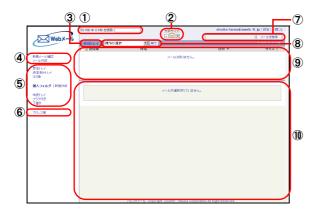
Web メール画面の表示方法について説明します。

■ Web メール画面を表示する



1 利用者メニューを表示し、「Web メール」を クリックします。

※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)



2 Web メール画面が表示されます。

ログイン中のユーザが使用しているディスク 容量が、数字と棒グラフで表示されます。 画面の文字サイズを変更できます。変更する 場合は、該当のボタン(大・中・小)をクリッ クしてください。 ※赤枠で囲まれているボタン(大・中・小)が表示 中の文字サイズです。 フォルダを選択している場合、フォルダ名が 表示されます。 **4**) メールの受信や作成を行います。 メールを保管しているフォルダです。フォル **(5**) ダをクリックすると、該当のフォルダのメー ル一覧が⑨に表示されます。 アドレス帳を利用できます。 7 メールを検索できます。 フォルダを選択している場合、「操作の選択」 欄が表示されます。 メールの状態(未読・既読)を変更したり、別 のフォルダに移動することができます。 選択したフォルダのメール一覧が表示されま す。未読メールは、太字で表示されます。 メールをクリックすると、⑩にメール内容が 表示されます。 メール一覧の機能については、「メール一覧で 利用できる機能」(P.219) をご覧ください。 メール一覧で選択したメールの内容が、メー ル画面として表示されます。メール画面につ いては、「メール画面で利用できる機能(通常 画面)」(P.229)、「メール画面で利用できる機 能 (詳細画面)」 (P.230) をご覧ください。

※ログインした際は、「受信トレイ」の内容が表示されています。

■ Web メールのフォルダ構成

Web メールには、あらかじめ次の基本フォルダが用意されています。 また、ご自分でフォルダの追加・名称変更・削除を行うこともできます。詳しくは、「フォルダの作成」(P.242) をご覧ください。

| 「受信トレイ」 | 受信メールが保管されます。 |
|-------------|---|
| 「送信済みトレイ」 | 送信メールが保管されます。 |
| 「ゴミ箱」 | 不要メールを一時的に保管します。 |
| 「未読トレイ」 | クリックすると、各フォルダに保管されている未読メールが表示されます。 未読メールがある場合、各フォルダ名の横に、その件数が表示されます。 |
| 「フラグ付き」フォルダ | クリックすると各フォルダに保管されているフラグ付きメールが表示されます。 フラグ付きメールがある場合、フォルダ名の横に、その件数が表示されます。 |
| 「下書き」フォルダ | 下書きメールが保管されます。 |

⚠注意

Web メールの使用容量が 1GB を超えると、Web メールでメールを受信することができなくなります。 ※使用容量には、「ゴミ箱」内の容量も含まれます。

メール一覧で利用できる機能

| 51 |) MI | B 中 0.03 MB を使用: | 文字サイズ | otsuka-tarou@aweb-lt.jp | 設定 閉じる |
|----|----------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|----------|
| | | | □ 大 | * | ールを検索 |
| | 受信 | 計トレイ 操作の選択 | 実行 | 3 件 | 中 1-3 作目 |
| C | <u> </u> | 送信者 | 件名 | 日付 ▼ | サイズで |
| ſ | Ü | hatamoto@aweb-lt.jp | 【〇〇商事】次回訪問日は、調整中です。 | 2007/07/06(金) 16:56 | 21 KI |
| Г | | otsuka-hanako@aweb-lt.jp | 7/12(木)の打ち合わせは、13時開始です。 | 2007/07/06(全) 16:40 | 3 KI 🤻 |
| Г | 1. | administrator@aweb-lt.jp | システム管理者からの連絡 | 2007/07/06(金) 15:53 | 2 KI 🤻 |
| Γ | _ | | | | |
| L | | | | | |

| チェックボック ス | メールを選択するには、チェックボックマークを付けてくだるフリケールを選択するのは、チェークを付けてするといる。再度クリが外れ、選択が解除されます。 選択が解除されます。 選択が解除されます。 画には、クリックすると、一括選択がい。 を出いかます。 画には、クリックすると、一括選択がい。 のなります。 |
|--------------|--|
| | 添付ファイルがある場合に表示 されます。 |
| フラグアイコン | フラグ付きメールにする場合、 * をクリックすると、表示色が 赤色(*)に変わります。目印 としてお使いになると便利で す。 再度クリックすると、元の表示 色に戻ります。 |

②ヒント 一覧を並び替えるには

日付順(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。

| 送信者、件名、 サイズ | 昇順に並び替えます。 |
|-------------|--------------------------------------|
| 0 | 添付ファイルの有無(添付ファイル無・添付ファイル有)の順に並び替えます。 |
| * | フラグの有無(フラグ無・フラ グ有)の順に並び替えます。 |

もう一度クリックすると、逆順になります。

Web メール Web メール画面の表示

■ Web メール画面を終了する



1 「閉じる」をクリックします。

Web メール画面が閉じます。



メールの作成/送信

メールを作成、送信します。

■ メールを作成/送信する





1 Web メール画面を表示し、「メール作成」を クリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

メール作成画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

| 宛先 | 送信先のメールアドレスを入力 します。 |
|---------|---|
| Сс | 宛先で指定したメールアドレス 以外に、同じメールを送信する メールアドレスを入力します。 |
| Bcc | 宛先で指定したメールアドレス 以外に、同じメールを送信する メールアドレスを入力します。 ※Bcc 先は、宛先や Cc 先に公開されません。 |
| 件名 | メールの件名を入力します。 |
| ファイルを添付 | ファイルを添付する場合、クリックします。ファイルの添付方法については、「メールにファイルを添付する」(P.223) をご覧ください。 |
| 「本文」欄 | メールの本文を入力します。 |

- ※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.286)
- ※「Cc を追加」「Bcc を追加」をクリックすると、Cc と Bcc の 入力欄が表示されます。

ここでは、「Cc を追加」をクリックして、Cc の入力欄を表示させています。

メールが送信されます。

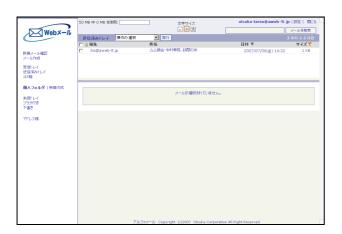
⊕ポイント メールアドレスの指定

宛先・Cc・Bcc は、アドレス帳から選択することもできます。

選択方法については、「アドレス帳からメールアドレスを選択する」(P.222) をご覧ください。

Web メール メールの作成/送信

②ヒント 複数のメールアドレスを指定するには 宛先・Cc・Bcc に複数のメールアドレスを指定する 場合は、半角カンマ(,) で区切って入力するか、メー ルアドレスを 1 行に 1 つずつ入力してください。



3 送信したメールは、「送信済みトレイ」で確認できます。

⊕ポイント 署名の設定

署名を設定しておくとメッセージを送信する際、設定した署名が自動的にメッセージ下部に追加されます。 署名の設定方法については、「ユーザ情報を設定する」(P.240)をご覧ください。

∜ポイント アドレス帳からメールを作成できます

アドレス帳画面で宛先を選択し、メールを作成することができます。 詳しくは、「アドレス帳画面でメールを作成するには」(P.247)をご覧ください。

アドレス帳からメールアドレスを選択する

宛先・Cc・Bcc は、アドレス帳から選択することができます。 アドレス帳については、「アドレス帳の登録」(P.245) をご覧ください。



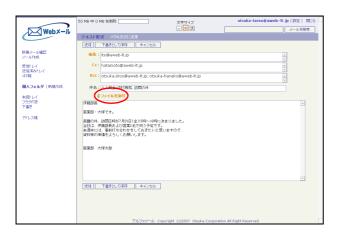
- **1** メール作成画面を表示し、メールアドレスを 指定する項目(宛先・Cc・Bcc)をクリック します。
 - ※メール作成画面の表示方法→「メールを作成/送信する」 (P.221)
 - ※ここでは、Bcc を指定します。
 - 選択画面が表示されます。
- **2** メールアドレスを選択し、「追加」ボタンを クリックします。
 - ※メールアドレスは、複数選択できます。



3 メール作成画面に、選択したメールアドレスが表示されます。

メールにファイルを添付する

メール送信時に、ファイルを添付できます。



1 メール作成画面を表示し、「ファイルを添付」 をクリックします。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成/送信する」 (P.221)

「添付ファイル」欄が表示されます。



2「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。

3 添付するファイルを選択し、「開く」ボタン

メール作成画面に、添付ファイルが表示されます。

をクリックします。

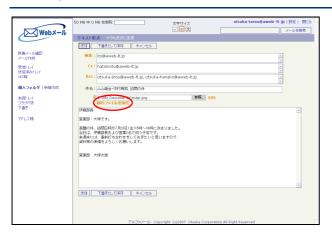


補足

223

- 管理者機能 (メールサービス)

管理者機能 (Webサービス) Web メール メールの作成/送信



4 さらにファイルを添付する場合は、「別のファイルを添付」をクリックして「添付ファイル」欄を追加し、2~3の手順を繰り返します。

⊕ポイント

ファイルは、最大5つまで添付できます。

■ 添付ファイルを削除するには



削除する添付ファイルの「削除」をクリックします。

■ メールを下書きとして保存する

作成途中のメールを一時的に保存し、あとから再編集することができます。

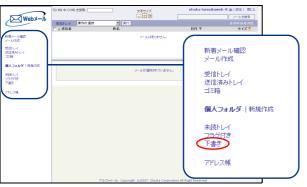


- 1 メール作成画面で作成中のメールを表示したまま、「下書きとして保存」ボタンをクリックします。
 - ※メール作成画面の表示方法→「メールを作成/送信する」 (P.221)



2「下書き」フォルダにメールが保存されます。

下書きとして保存したメールを再編集する



Web メール画面を表示し、「下書き」をクリックします。
 ※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)
 「下書き」フォルダのメール一覧が表示されます。



2 再編集するメールをクリックします。



3 メール作成画面が表示され、再編集できるようになります。

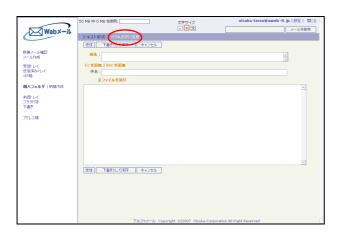
※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.286)

Web メール メールの作成/送信

■ HTML メールを作成する

アルファメールは、HTML 形式のメールも作成することができます。HTML を利用すると、文字のサイズや色を変更し、ワープロ文書のような表現が可能となります。

ただし、送信先のメールソフトが HTML メールに対応していない場合もありますので、あらかじめご確認の上、ご利用ください。







1 メール作成画面を表示し、「HTML 形式に変更」をクリックします。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成/送信する」 (P.221)

確認画面が表示されます。

⚠注意

メール作成画面が編集中の場合、その内容は削除されます。ご注意ください。

2「OK」ボタンをクリックします。

HTML 形式のメール作成画面が表示されます。

3 必要事項を入力します。「本文」欄の表現を変更する場合、該当箇所を選択し、ツールバーで変更内容を指定します。

| 「フォント」欄 | 選択した文字のフォントを変更します。 |
|-------------|--|
| 「スタイル」欄 | 選択した段落のスタイルを変更します。 |
| 「サイズ」欄 | 選択した文字の大きさを変更します。 |
| ВІШ | 選択した文字の属性 (太字・斜体・ 下線)を変更します。 |
| | 選択した段落の配置(左寄せ・中 央ぞろえ・右寄せ)を変更します。 |
| | 選択した箇所の下に、水辺線を追加します。 文の途中を選択した場合、そこで 改行されます。 |
| 這 | 選択した段落にインデントを付けます。 |
| 迂 | 選択した段落のインデントを解除します。 |
| A | 選択した文字の色を変更します。 |
| <u>></u> | 選択した文字の背景色を変更します。 |
| N | 変更内容を元に戻します。 |
| ~ | 元に戻した内容を、やり直します。 |

※その他の入力方法については、テキスト形式のメールと同様です。

4「送信」ボタンをクリックしてメールを送信します。

Web メール メールの受信



メールの受信

メールサーバに届いたメールを受信します。

■ メールを受信する



- Web メール画面を表示し、「受信トレイ」を クリックします。
 - **※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)**
 - ※ログインした際は、「受信トレイ」の内容が表示されています。



2「新着メール確認」をクリックします。

「受信トレイ」のメール一覧に新着メールが追加され ます。



3 閲覧するメールをクリックします。

⊕ポイント

新着メール (=未読メール) は、太字で表示されています。

⊕ポイント

左フレームの「受信トレイ」と「未読トレイ」の横 に、未読メールの件数が表示されます。



4 メール画面が表示され、メールを閲覧できます。

⚠注意

Web メールはメールサーバからメールを受信しており、Web メールの領域とメールサーバの領域は別となります。 Web メールで「受信後メールを削除しない」と設定されていれば、Web メールで受信をしてもメールサーバからメールが削除されることはありません。パソコンのメールソフトでメールを受信する場合、「サーバに残さない」と設定していると受信メールはメールサーバから削除され、Web メール上でも表示されなくなります。

メール画面で利用できる機能(通常画面)



| 詳細オプション | 画面に詳細オプションが追加されます。 次の「メール画面で利用できる機能(詳細画面)」をご覧ください。 |
|---------|---|
| 返信 | メールの送信者に返信します。 |
| 全員に返信 | メールを受け取ったすべての人 に返信します。 |
| 転送 | メールを転送します。 |

Web メール メールの受信

メール画面で利用できる機能(詳細画面)

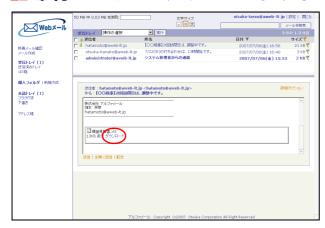


| オプションを 表示しない | 詳細オプションが表示されなくなります。 前の「メール画面で利用できる機能(通常画面)」をご覧ください。 |
|-----------------|--|
| 返信 | メールの送信者に返信します。 |
| 全員に返信 | メールを受け取ったすべての人 に返信します。 |
| 転送 | メールを転送します。 |
| 印刷 | メールの内容を印刷します。 |
| アドレス帳に 追加 | 送信者をアドレス帳に登録しま す。 |
| ソースを表示 | メールのソース(ヘッダ情報な ど)を表示します。 |
| 全画面表示 | 別ウィンドウが開き、メール画 面が表示されます。 |

⊕ポイント

返信方法や転送方法については、「メールの返信/転送」(P.233) をご覧ください。 アドレス帳については、「アドレス帳の登録」(P.245) をご覧ください。

■ 添付ファイルをダウンロードする



1 メール画面を表示し、ダウンロードするファイルの「ダウンロード」をクリックします。

※メール画面の表示方法→「メールを受信する」(P.228) ファイルのダウンロード画面が表示されます。

⊕ポイント

添付ファイルを画面で確認する場合は、「表示」をクリックします。



2「保存」ボタンをクリックし、任意の場所に 保存してください。

■ メールの状態(未読・既読)を変更する

既読メールを未読の状態に変更する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で変更できます。



1 Web メール画面を表示し、変更するメールを 選択します。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

※メールは、複数選択できます。



2「操作の選択」欄で「未読にする」を選択し、 「実行」ボタンをクリックします。



3 メールが未読の状態になります。

Web メール メールの受信

未読メールを既読の状態に変更する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で変更できます。



- 1 Web メール画面を表示し、変更するメールを 選択します。
 - ※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)
 - ※メールは、複数選択できます。



2「操作の選択」欄で「既読にする」を選択し、 「実行」ボタンをクリックします。



3 メールが既読の状態になります。



メールの返信/転送

受信したメールに返信/転送できます。

■ メールを送信者へ返信する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で返信できます。



1 返信するメールのメール画面を表示し、「返信」をクリックします。

※メール画面の表示方法→「メールを受信する」(P.228) 「メール作成 (返信)」欄が表示されます。



2 返信メールを作成/送信します。

※メールの作成/送信方法→「メールの作成/送信」(P.221)

| 宛先 | 選択したメールの送信者のみが 設定されます。 |
|-------|------------------------------|
| 件名 | 「Re:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。 |
| 「本文」欄 | 選択したメールが引用されます。 |

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.286)

■ メールを全員に返信する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で返信できます。



1 返信するメールのメール画面を表示し、「全員に返信」をクリックします。

※メール画面の表示方法→「メールを受信する」(P.228) 「メール作成 (返信)」欄が表示されます。 Web メール メールの返信/転送



2 返信メールを作成/送信します。

※メールの作成/送信方法→「メールの作成/送信」(P.221)

| 宛先 | 選択したメールの送信者と、宛 先・Cc に指定されていたメール アドレスすべてが設定されま す。 |
|-------|---|
| 件名 | 「Re:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。 |
| 「本文」欄 | 選択したメールが引用されます。 |

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.286)

■メールを転送する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で転送できます。



1 転送するメールのメール画面を表示し、「転送」をクリックします。

※メール画面の表示方法→「メールを受信する」(P.228) 「メール作成(転送)」欄が表示されます。



2 転送メールを作成/送信します。

※メールの作成/送信方法→「メールの作成/送信」(P.221)

| 宛先 | 転送先のメールアドレスを入力 します。 |
|-------|--|
| 件名 | 「Fwd:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。 |
| 0 | 添付ファイルも転送する場合、 アイコン右側のチェックボック スをクリックして選択します。 |
| 「本文」欄 | 選択したメールが引用されます。 |

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.286)

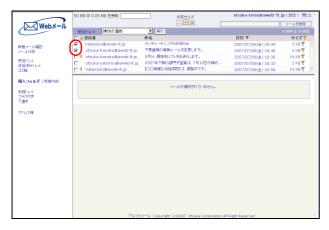


メールの削除

不要なメールを削除します。削除には、2通りの方法があります。

■ メールをすぐに削除する

メールはごみ箱へ移動せず、すぐにメールサーバから削除されます。すべてのフォルダのメールが同様の手順で、すぐに削除できます。



- Web メール画面を表示し、削除するメールを 選択します。
 - **※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)**
 - ※メールは、複数選択できます。



2「操作の選択」欄で「削除する」を選択し、 「実行」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。



- **3** 削除してよければ「OK」ボタンをクリックします。
 - 削除が反映されます。
- 4 さらに削除する場合は、1~3の手順を繰り返します。

Web メール メールの削除

■メールを「ゴミ箱」へ移動する

不要なメールを、いったん「ゴミ箱」へ移動させます。 すべてのフォルダ(「ゴミ箱」を除く)のメールが同様の手順で削除できます。



- 1 Web メール画面を表示し、削除するメールを 選択します。
 - **※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)**
 - ※メールは、複数選択できます。



2「操作の選択」欄で「ゴミ箱へ移動する」を 選択し、「実行」ボタンをクリックします。



3 メールが「ゴミ箱」へ移動します。

「ゴミ箱」に移動したメールは、再度削除しないとそのまま蓄積されます。次の手順に従って、定期的に「ゴミ箱」の中身を削除してください。

目次

「ゴミ箱」の中身を削除する

■全メールを削除するには



「操作の選択」欄で「ゴミ箱を空にする」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

■一部のメールを削除するには



最初に、削除するメールを選択します。

次に、「操作の選択」欄で「削除する」を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

Web メール メールを移動する

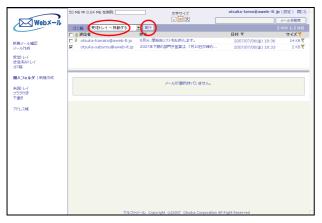


メールを移動する

フォルダに保管されているメールを、他のフォルダへ移動できます。 すべてのフォルダのメールが同様の手順で移動できます。



- 1 Web メール画面を表示し、移動するメールを 選択します。
 - ※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)
 - ※メールは、複数選択できます。



- **2**「操作の選択」欄で移動先のフォルダを選択し、「実行」ボタンをクリックします。
 - ※ここでは、「受信トレイ」を選択しています。



3 メールが移動先のフォルダへ移動します。

メールを検索する



メールを検索する

すべてのフォルダの中から、目的のメールを検索することができます。



1 Web メール画面を表示し、キーワードを入力して「メールを検索する」ボタンをクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)



2 該当するメール一覧が表示されます。

Web メール ユーザ情報を設定する



ユーザ情報を設定する

ユーザの表示名や署名などを設定できます。



1 Web メール画面を表示し、「設定」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

全般設定画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

| 表示名 | 画面に表示される名前を入力し ます。 |
|---------------------------|---|
| 1 ページに表示するメールの数 | 一覧画面で、1 ページに表示するメールの最大件数を選択します。 |
| メール本文表示 の大きさ | メール本文欄の大きさを選択し ます。 |
| 1 ページに表示 するアドレス帳 の数 | 一覧画面で、1 ページに表示するアドレス帳データの最大件数を選択します。 |
| 返信先アドレス | 送信したメールの返信先を選択します。 アルファメールのメールアドレス以外に返信してほしい場合、 下段のラジオボタンを選択後、 返信先のメールアドレスを入力してください。 |
| 署名 | 署名の有無を選択します。 署名を設定する場合、下段のラジオボタンを選択後、署名を入力してください。 設定した署名は、送信するメールの文末に付加されます。 |

※入力制限について→「全般」(P.287)

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。

Web メール フォルダの作成



フォルダの作成

基本フォルダの他に、ユーザがフォルダの作成・名称変更・削除を行えます。メールの整理や管理に 便利です。

■ フォルダ作成画面を表示する

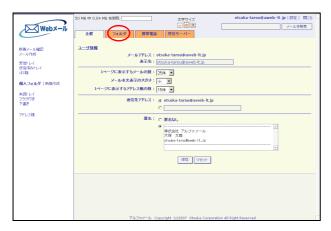
フォルダを作成するための画面は、以下の方法で表示します。



1 Web メール画面を表示し、「設定」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

全般設定画面が表示されます。



2「フォルダ」タブをクリックします。



3 フォルダ作成画面が表示されます。

■ フォルダを作成する



1 フォルダ作成画面を表示し、作成するフォル ダ名を入力して「作成」ボタンをクリックします。

※フォルダ作成画面の表示方法→「フォルダ作成画面を表示 する」(P.242)

※入力制限について→「フォルダ」(P.287)

作成したフォルダが、一覧に追加されます。

2 さらに作成する場合は、手順1を繰り返します。

⊕ポイント

フォルダは、最大10個まで作成できます。

■ここでもできます



Web メール画面で「新規作成」をクリックすると、フォルダ作成 画面が表示されます。

■作成したフォルダへメールを移動するには



基本フォルダと同様、「操作の選択」欄で移動先のフォルダを指定します。作成したフォルダは、プルダウンメニューに表示されるようになっています。

Web メール フォルダの作成

■ フォルダ名を変更する





1 フォルダ作成画面を表示し、変更するフォル ダの「フォルダ名の変更」をクリックします。

※フォルダ作成画面の表示方法→「フォルダ作成画面を表示 する」(P.242)

変更画面が表示されます。

/ 注意

最初から用意されている基本フォルダ (「受信トレイ」など) は、名前を変更できません。

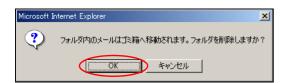
2 変更するフォルダ名を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「フォルダ」(P.287)変更が反映されます。

3 さらに変更する場合は、1 ~ 2 の手順を繰り返します。

■ フォルダを削除する





1 フォルダ作成画面を表示し、削除するフォルダの「フォルダの削除」をクリックします。

※フォルダ作成画面の表示方法→「フォルダ作成画面を表示 する」(P.242)

確認画面が表示されます。

⚠注意

最初から用意されている基本フォルダ (「受信トレイ」など) は、削除できません。

↑注意 フォルダ内のメールは「ゴミ箱」へ移動
フォルダを削除すると、フォルダ内に存在するメールやデータは、自動的に「ゴミ箱」へ移動します。

2 削除してよければ「OK」ボタンをクリックします。

削除が反映されます。

3 さらに削除する場合は、1 ~ 2 の手順を繰り返します。





アドレス帳には、メールアドレス以外の詳細情報を登録することもできます。

■ アドレス帳画面を表示する

アドレス帳の登録を行うための画面は、以下の方法で表示します。



1 Web メール画面を表示し、「アドレス帳」を クリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)



2 アドレス帳画面が表示されます。

アドレス帳画面で利用できる機能



チェックボック

アドレス帳データを選択するリンス帳データを選択すりでは、して、カータを選択すりですが、カータのでですが、あるのでですが、まるのでですが、できるのでですが、できると、が解していると、が解していると、が解していると、カーのでは、

②ヒント 一覧を並び替えるには

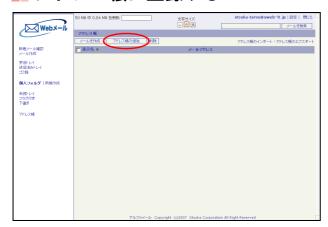
表示名順(昇順)に表示された一覧を、他の表示項目をクリックして並び替えることができます。

メールアドレス 昇順に並び替えます。

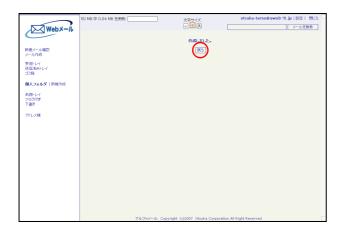
もう一度クリックすると、逆順になります。

Web メール アドレス帳の登録

■ アドレス帳に登録する







1 アドレス帳画面を表示し、「アドレス帳の追加」ボタンをクリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳画面を表示する」(P.245)

アドレス帳の追加画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「作成」ボタンをクリックします。

| 表示名 | アドレス帳に表示される名前を 入力します。 |
|----------|--------------------------|
| メールアドレス | メールアドレスを入力します。 |
| 姓 | 姓を入力します。 |
| 名 | 名前を入力します。 |
| 会社名 | 会社名を入力します。 |
| 部署 | 部署を入力します。 |
| 役職 | 役職を入力します。 |
| TEL | 電話番号を入力します。 |
| FAX | FAX 番号を入力します。 |
| 郵便番号 | 住所の郵便番号を入力します。 |
| 国 | 住所の国名を入力します。 |
| 都道府県 | 住所の都道府県を入力します。 |
| 住所 1 ~ 3 | 住所(都道府県以降)を入力し ます。 |

※入力制限について→「アドレス帳」(P.287)

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 「戻る」ボタンをクリックします。

登録した情報が、一覧に追加されます。

4 さらに登録する場合は、1 ~ 3 の手順を繰り返します。

■ここでもできます



メール画面(詳細画面)で「アドレス帳に追加」をクリックすると、「表示名」と「メールアドレス」に差出人の情報が設定されたアドレス帳の追加画面が表示されます。

■アドレス帳画面でメールを作成するには



アドレス帳画面で宛先を選択して「メールを作成」ボタンをクリックすると、宛先が設定されたメール作成画面が表示されます。

※宛先は、複数選択できます。

■ アドレス帳をファイルからインポートする

他のソフトウェアで作成したアドレス帳を、Web メールのアドレス帳にインポートすることができます。 CSV 形式のファイルに変換してからご利用ください。

CSV ファイルはご自身で作成することもできますが、入力項目が記載されているサンプルファイルをダウンロードして利用することもできます。ここでは、サンプルファイルを利用する方法についてご案内しています。

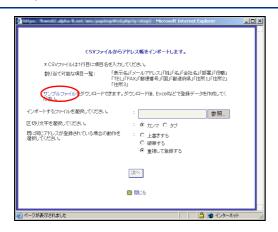


1 アドレス帳画面を表示し、「アドレス帳のインポート」をクリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳画面を表示する」(P.245)

インポート画面が表示されます。

Web メール アドレス帳の登録



ります。一般には、「サンプルファイル」のリンク部分を 右クリックし、「対象をファイルに保存」を選択すると、保 存先を選択する画面が表示されます。

※ダウンロード方法はご利用のブラウザによって多少異な

2 サンプルファイルをダウンロードします。



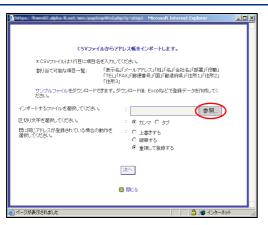
3 任意の場所に保存します。



4 保存した「サンプルファイル」を開き、登録 するアドレス情報を入力し、CSV ファイルを 保存して終了します。

| 表示名 | アドレス帳に表示される名前 を入力します。 |
|---------|--------------------------|
| メールアドレス | メールアドレスを入力します。 |
| 姓 | 姓を入力します。 |
| 名 | 名を入力します。 |
| 会社名 | 会社名を入力します。 |
| 部署 | 部署を入力します。 |
| 役職 | 役職を入力します。 |
| TEL | 電話番号を入力します。 |
| FAX | FAX 番号を入力します。 |
| 郵便番号 | 住所の郵便番号を入力します。 |
| 国 | 住所の国名を入力します。 |
| 都道府県 | 住所の都道府県を入力します。 |
| 住所 1 | 住所(都道府県以降)を入力します。 |
| 住所 2 | 「住所 1」欄が足りない場合、続きを入力します。 |
| 住所 3 | 「住所 2」欄が足りない場合、続きを入力します。 |

※入力制限について→「アドレス帳」(P.287)



5 インポート画面で「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。



6 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。

インポート画面に CSV ファイルが表示されます。



7 必要事項を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

| 区切り文字 | 区切り文字を選択します。 ※サンプルファイルを利用している場合、「カンマ」を選択します。 |
|-------------------------------|---|
| 既に同じアドレ スが登録されて いる場合の動作 | 既に同じアドレスが登録されて いる場合の動作を選択します。 |

項目選択画面が表示されます。

8 アドレス帳の項目に対応する CSV ファイル の項目名を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※CSV ファイルにアドレス帳に対応する項目がない場合は、「割り当てない」を選択してください。

確認画面が表示されます。



目次

(メールサービス)

管理者機能

利用者機能

Webメール

Web メール アドレス帳の登録

ます。



9 登録する項目を確認し、登録してよければ「インポート」ボタンをクリックします。 正常に登録されると、次手順のような画面が表示され



10「閉じる」をクリックします。

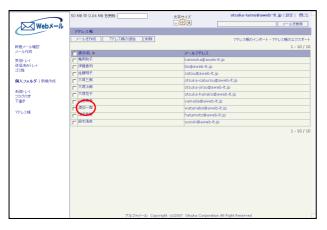


11「アドレス帳」をクリックします。



12登録したアドレス情報を確認できます。

■ アドレス帳の登録内容を変更する



- 1 アドレス帳画面を表示し、変更するアドレス 帳データの表示名をクリックします。 ※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳画面を表示す
 - る」(P.245)
 - アドレス帳の編集画面が表示されます。



- 2 変更箇所を入力し、「変更」ボタンをクリッ クします。
 - ※入力制限について→「アドレス帳」(P.287)

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 「戻る」ボタンをクリックします。 変更が反映されます。

4 さらに変更する場合は、1~3の手順を繰り 返します。

Web メール アドレス帳の登録

■ アドレス帳の登録内容を削除する





1 アドレス帳画面を表示し、削除するアドレス 帳データを選択して「削除」ボタンをクリッ クします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳画面を表示する」(P.245)

※アドレス帳データは、複数選択できます。

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。

削除が反映されます。

3 さらに削除する場合は、1 ~ 2 の手順を繰り返します。

■ アドレス帳をエクスポートする

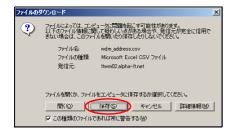
Web メールのアドレス帳を CSV ファイル形式でエクスポートします。



1 アドレス帳画面を表示し、「アドレス帳のエクスポート」をクリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳画面を表示する」(P.245)

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。

| 表示名 | 2 4 18 + - 1 1 4 4 |
|---------|-------------------------------|
| | 名前が表示されます。 |
| メールアドレス | メールアドレスが表示されま す。 |
| 姓 | 姓が表示されます。 |
| 名 | 名が表示されます。 |
| 会社名 | 会社名が表示されます。 |
| 部署 | 部署が表示されます。 |
| 役職 | 役職が表示されます。 |
| TEL | 電話番号が表示されます。 |
| FAX | FAX 番号が表示されます。 |
| 郵便番号 | 住所の郵便番号が表示されま す。 |
| 国 | 住所の国名が表示されます。 |
| 都道府県 | 住所の都道府県が表示されま す。 |
| 住所 1 | 住所(都道府県以降)が表示さ れます。 |
| 住所 2 | 「住所 1」欄の続きが表示されます。 |
| 住所 3 | 「住所 2」欄の続きが表示されます。 |



他社メールサーバのメールを受信する

他プロバイダ宛てに届くメールなどを一括して Web メールで受信することができます。



- **1** Web メール画面を表示し、「設定」をクリックします。
 - **※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)**
 - 全般設定画面が表示されます。



2「受信サーバ」タブをクリックします。 受信サーバ設定画面が表示されます。

| Web×-/l | 50 MB 中 0.04 MB を使用: | 文字サイズ 小 中 因 | otsuka-taro | u@aweb-lt.jp 設定 閉びる メールを検索 |
|---|----------------------|---|---|--|
| | 全般 フォルダ | 携帯電話 受信サーバー | | |
| 物性メール・相談 メールがよう 実性トレイ はは現 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | ### - 11-6 | 学能エーザーを (Missia a Carous Bawell) (Missia a Carous Bawell) | SEPTON TO THE PROPERTY OF T | SCHEAT - A-FINE CLASS C TYS C |

3 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

| 受信サーバ名 | 受信するメールサーバ名を入力 します。 |
|-----------|---|
| 受信ユーザ名 | 受信時のユーザ名を入力しま す。 |
| 受信パスワード | 受信時のパスワードを入力しま す。 |
| 受信後メールを削除 | メールを受信後、メールサーバからメールを削除するかしないかを選択します。 ※メールソフトなどで再度受信する場合は「しない」を選択します。 |

※入力制限について→「受信サーバ」(P.287)

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。

⚠注意

最上段は、アルファメールの設定です。「受信サーバ名」「受信ユーザ名」「受信パスワード」は変更できません。



4 設定が有効になります。



携帯電話から Web メールを利用する

携帯電話から Web メールを利用することが可能です。

⊕ポイント スマートフォンでも利用できます

携帯電話用 Web メールにスマートフォンでアクセスすると、スマートフォン専用の画面が表示されます。 携帯電話と同じ手順で操作できますので、携帯電話用のマニュアルを参考に操作を行ってください。

■ 携帯電話で利用する際の注意事項

Web メール機能は、メールの送受信結果や「署名」「フォルダ」「アドレス帳」などを、パソコンと携帯電話の両方で共有して利用することができます。

携帯電話で Web メールを利用する際の注意事項は、以下のとおりです。

- ・ 添付ファイルの送信や受信はできません。
- ・ご自分で作成したフォルダは、「個人フォルダ」内に移動します。
- ・「アドレス帳」の閲覧と登録は、表示名、メールアドレス、電話番号のみになります。

■ 携帯電話から利用できるように設定する

⚠注意 携帯電話の受信制限をご利用のお客様へ

ご利用の携帯電話会社によっては受け付けるメールに対して受信制限を設けることが可能です。受信制限を設定されているお客様は「携帯電話から利用できるように設定する」の設定をされる前に受信制限の設定を変更する必要があります。

なお、通知メールを送信するメールアドレスはお客様のメールアドレスとなります。



1 Web メール画面を表示し、「設定」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.218)

全般設定画面が表示されます。



2「携帯電話」タブをクリックします。

携帯電話設定画面が表示されます。



3 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

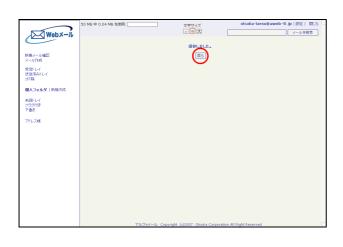
| 携帯電話の利用 設定 | 「利用する」を選択します。 |
|--------------------|---|
| 携帯パスワード | 携帯電話で利用するパスワード を入力します。 |
| 携帯メールアド レス | 携帯電話のメールアドレスを入 力します。 |
| ログイン URL の 送信方法 | Web メールへの URL を携帯電話 へ通知する方法を選択します。 |
| | ※個人情報になりますので、「URL のみ」を選択することをお勧めし ます。 |

※入力制限について→「携帯電話」(P.288)

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。

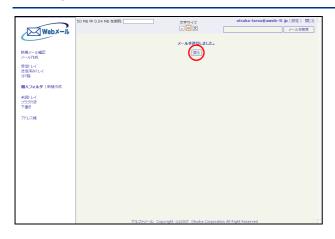
4 「戻る」ボタンをクリックします。

携帯電話設定画面に戻ります。



5「URL 送信」ボタンをクリックします。 Web メールへの URL が携帯電話へ通知されます。





6 「戻る」ボタンをクリックします。

携帯電話設定画面に戻ります。

■ ログインする

「携帯電話から利用できるように設定する」(P.256)で、「携帯への URL 送信」の選択を「URL のみ」にした場合の操作方法です。

その他の送信内容を選択した場合は、操作方法が若干異なりますのでご注意ください。

1 携帯電話設定画面で送信した URL にアクセスします。

※携帯電話設定画面→「携帯電話から利用できるように設定する」(P.256)

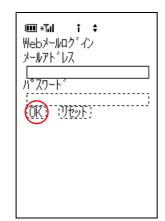
ログイン画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「OK」をクリックします。

| メールアドレス | アルファメールのメールアドレ スを入力します。 |
|---------|----------------------------|
| パスワード | 携帯電話用のパスワードを入力 します。 |

⚠注意

パスワードを忘れてしまった場合は、ブラウザの携帯電話設定画面で、再度、登録してください。設定方法については、「携帯電話から利用できるように設定する」(P.256) をご覧ください。



3 メインメニューが表示されます。

| 新着確認 | メールを受信します。 詳しくは、「メールを受信する」 (P.263) をご覧ください。 |
|---------|--|
| メール作成 | メールを作成/送信します。 詳しくは、「メールを作成/送信 する」(P.260) をご覧ください。 |
| 受信トレイ | クリックすると、「受信トレイ」 のメール一覧が表示されます。 一覧画面でメールを選択する と、該当のメールの内容を確認 できます。 |
| 未読トレイ | クリックすると、「未読トレイ」 のメール一覧が表示されます。 一覧画面でメールを選択する と、該当のメールの内容を確認 できます。 |
| 送信済みトレイ | クリックすると、「送信済みトレイ」のメール一覧が表示されます。一覧画面でメールを選択すると、該当のメールの内容を確認できます。 |
| ゴミ箱 | クリックすると、「ゴミ箱」のメール一覧が表示されます。一覧画面でメールを選択すると、該当のメールの内容を確認できます。 |
| 個人フォルダ | 個人フォルダが利用できます。 詳しくは、「フォルダを作成する」(P.273)、「フォルダを削除 する」(P.274)をご覧ください。 |
| アドレス帳 | アドレス帳が利用できます。 詳しくは、「アドレス帳に登録する」(P.275)、「アドレス帳の登録内容を変更する」(P.276)、「アドレス帳の登録内容を削除する」(P.277)、「アドレス帳から電話をかける」(P.278)、「アドレス帳からメールを作成/送信する」(P.278)をご覧ください。 |
| 設定 | 携帯電話用のパスワードを変更できます。 詳しくは、「携帯パスワードを変更する」(P.279)をご覧ください。 |
| ログオフ | Web メールからログアウトします。 詳しくは、「ログアウトする」 (P.260) をご覧ください。 |

■ ログアウトする

Web メールからログアウトする方法について説明します。





1 メインメニューを表示し、「ログオフ」をクリックします。

Web メールからログアウトします。

2 ログイン画面が表示されます。

■ メールを作成/送信する



1 メインメニューを表示し、「メール作成」を クリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258) メール作成画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

| То | 送信先のメールアドレスを入力 します。 |
|-------|--|
| Cc | Toで指定したメールアドレス以 外に、同じメールを送信する メールアドレスを入力します。 |
| Bcc | Toで指定したメールアドレス以外に、同じメールを送信するメールアドレスを入力します。 ※Bcc 先は、送信先(To)や Cc 先に公開されません。 |
| 件名 | メールの件名を入力します。 |
| 本文 | メールの本文を入力します。 |
| 署名を追加 | 署名を追加する場合、選択します。 |

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」 (P.286)、「全般」(P.287)

メールが送信されます。

Ѿポイント メールアドレスの指定

To・Cc・Bcc は、アドレス帳から選択することもできます。

選択方法については、「アドレス帳からメールアドレスを選択する」(P.262) をご覧ください。

②ヒント 複数のメールアドレスを指定するには

To・Cc・Bcc に複数のメールアドレスを指定する場合は、半角カンマ(,)で区切って入力してください。

3 送信したメールは、「送信済みトレイ」で確認できます。

⊕ポイント 署名の設定

署名を設定しておくとメッセージを送信する際、設定した署名をメッセージ下部に追加することができます。 Web メールの署名は、パソコン・携帯電話のどちらの画面でも設定できます。携帯電話の画面で署名を設定・変更したい場合は、「署名」をクリックし、署名作成画面で入力してください。 パソコンの画面で署名を設定する方法については、「ユーザ情報を設定する」(P.240) をご覧ください。

|∜ポイント アドレス帳からメールを作成できます

ーース帳画面で送信先 (To) を選択し、メールを作成することができます。 詳しくは、「アドレス帳からメールを作成/送信する」(P.278) をご覧ください。

アドレス帳からメールアドレスを選択する

To・Cc・Bcc は、アドレス帳から選択することができます。 アドレス帳については、「アドレス帳に登録する」(P.275) をご覧ください。

| ■ * * † † † * * * * * * * * * * * * * * |
|---|
| (C): |
| (Bec.) |
| 件名: |
| 本文: |
| |
| |
| 口(署名)を追加 (送信)(1998)(戻る) |

| 1 | メール | 作成证 | 画面を | 表示 | ا ا | ΓΤοͿ | ボタン | (ま |
|---|-----|-----|-----|----|------------|------|-----|-----------|
| | | | | | | | タン) | |
| | リック | します | す。 | | | | | |

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成/送信する」 (P.260)

アドレス選択画面が表示されます。

| om ∗ĭıl † ‡ |
|----------------------|
| アドレス選択 |
| ☑To □Cc □Bcc |
| 佐々木 こずえ |
| k.sasaki@aweb-lt.jp |
| Пто ГОС ПВсс |
| 天塚 五郎 |
| gorou@aweb-lt.jp |
| □To ☑Cc □Bcc |
| 小林 武 |
| kobayashi@aweb-It.jp |
| □То □Сс □Всс |
| 岡野 純 |
| okano@aweb-lt.jp |
| □To □Cc □Bcc |
| 松本 太郎 |
| t.matsumoto@aweb-lt. |
| عزا |
| (OK) (F9279) |
| |

2 指定するメールアドレスの「To」または「Cc」 または「Bcc」を選択し、「OK」ボタンをク リックします。

※メールアドレスは、複数選択できます。

3 メール作成画面に、選択したメールアドレスが表示されます。

■メールを受信する



1 メインメニューを表示し、「新着確認」をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258) ダウンロード画面が表示されます。

2「最新未読トレイ」をクリックします。 「未読トレイ」が表示されます。

3 閲覧するメールをクリックします。

From: kobayashi@aweb -lt.jp <kobayashi@aw eb-lt.jp> 6/15 打合せについて 2006/6/12(月) 23:07

お疲れさまです。システム部の小林です。 6/15の打合せについてですが、16時からでいかがでしょうか? ご連絡をお待ちしています。

<mark>返信</mark> ゴミ箱へ <u>移動</u> 戻る <u>送信メニュー</u>

■** † ‡** 受信N//

<mark>8/12 kobayashi@aweb</mark> 6/15 打合せについ

全州加飞箱へ 灯工

4 メールの内容が表示されます。

5 閲覧したメールは、「未読トレイ」から「受信トレイ」に自動的に移動します。

■新着メールがなかった場合は

新着メールがなかった場合、手順2のダウンロード画面で「0通」と表示されます。

「最新未読トレイ」をクリックし、「未読トレイ」からメインメニューに戻ってください。

■ メールを送信者へ返信する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で返信できます。

From: kobayashi@aweb -lt.jp <kobayashi@aw eb-lt.jp> 6/15 打合せについて 2006/6/12(月) 23:07

お疲れさまです。システム部の小林です。 6/15の打合せについてですが、16時からでいかがでしょうか? ご連絡をお待ちしています。

<mark>返信</mark>ゴミ箱へ 移動 戻る 送信メニュー

| ■ **** 火~~//作成 | i Ž | ‡ | |
|---------------------------|--------|----------|----|
| To kobaya | shi | @aweb | HE |
| (<u>Bcc)</u> : | | | |
| 件名: | | | |
| :Re:6/1 本文: [6/15 1 | | | |
| 願いし | ます | ŕ.í` | |
| | | | |

☑引用を追加 ☑(署名)を追加 〔<u>送信〕 ①[②)</u>〔〕 [戻る〕〕

全州削除 灯工

1 返信するメールを表示し、「返信」をクリックします。

※各フォルダの表示方法→「ログインする」(P.258) メール作成画面が表示されます。

⊕ポイント ここでもできます

画面下の「送信メニュー」をクリックし、送信メニュー画面からメールを返信することができます。 送信メニュー画面での操作方法は、こちらの手順と 同じです。

2 返信メールを作成/送信します。

※メールの作成/送信方法→「メールを作成/送信する」 (P.260)

| То | 選択したメールの送信者のみが 設定されます。 |
|-------|------------------------------|
| 件名 | 「Re:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。 |
| 引用を追加 | 引用を追加する場合、選択しま す。 |
| 署名を追加 | 署名を追加する場合、選択します。 |

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」 (P.286)、「全般」(P.287)

3 送信したメールは、「送信済みトレイ」で確認できます。

■「引用を追加」を選択した場合

「引用を追加」を選択した場合、返信したメールに元メールの本文が引用されます。

■ メールを全員に返信する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で返信できます。



1 返信するメールを表示し、「送信メニュー」をクリックします。

※各フォルダの表示方法→「ログインする」(P.258)
送信メニュー画面が表示されます。



2「全員に返信」をクリックします。

メール作成画面が表示されます。



3 返信メールを作成/送信します。

※メールの作成/送信方法→「メールを作成/送信する」 (P.260)

| То | 選択したメールの送信者と、To に指定されていたメールアドレ スすべてが設定されます(ご自 分のアドレスも含まれます)。 |
|-------|---|
| Сс | 選択したメールの Cc に指定されていたメールアドレスすべてが設定されます(ご自分のアドレスも含まれます)。 |
| 件名 | 「Re:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。 |
| 引用を追加 | 引用を追加する場合、選択しま す。 |
| 署名を追加 | 署名を追加する場合、選択します。 |

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」 (P.286)、「全般」(P.287)



4 送信したメールは、「送信済みトレイ」で確 認できます。

■ メールを転送する

すべてのフォルダのメールが同様の手順で転送できます。



1 転送するメールを表示し、「送信メニュー」 をクリックします。

※各フォルダの表示方法→「ログインする」(P.258)

送信メニュー画面が表示されます。







2「転送」をクリックします。

メール作成画面が表示されます。

3 転送メールを作成/送信します。

※メールの作成/送信方法→「メールを作成/送信する」 (P.260)

| То | 転送先のメールアドレスを入力 します。 |
|-------|-------------------------------|
| 件名 | 「Fwd:」に続いて、選択したメールの件名が設定されます。 |
| 引用を追加 | 初期表示では、「引用を追加」が 選択された状態です。 |
| 署名を追加 | 署名を追加する場合、選択します。 |

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」 (P.286)、「全般」(P.287)

4 送信したメールは、「送信済みトレイ」で確認できます。

■ メールの削除

不要なメールを削除します。

メールを「ゴミ箱」へ移動する

不要なメールは、いったん「ゴミ箱」へ移動させます。 すべてのフォルダ(「ゴミ箱」を除く)のメールが同様の手順で削除できます。

このメールは送信確認 のテストメールです。 確認後、削除をお願 いします。

返信<mark>1 %箱へ</mark>移動 戻る 送信メニー

1 削除するメールを表示し、「ゴミ箱へ」をクリックします。

※各フォルダの表示方法→「ログインする」(P.258)

⊕ポイント ここでもできます

画面下の「送信メニュー」をクリックし、送信メニュー画面からメールを削除することができます。 送信メニュー画面で「削除」をクリックすると、該 当のメールがサーバから削除されます。「ごみ箱」に も保管されませんので、ご注意ください。

2 メールが「ゴミ箱」へ移動します。

△注意 「ゴミ箱」の整理

「ゴミ箱」に移動したメールは、再度削除しないとそのまま蓄積されます。次の手順に従って、定期的に「ゴミ箱」の中身を削除してください。

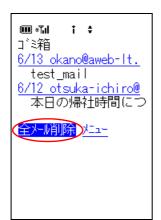
「ゴミ箱」を空にする

「ゴミ箱」に保管されているすべてのメールを削除します。



1 メインメニューを表示し、「ゴミ箱」をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258) ゴミ箱画面が表示されます。



2「全メール削除」をクリックします。

確認画面が表示されます。

3「全メール削除」をクリックします。 全メールが削除され、メインメニューに戻ります。

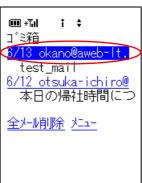
「ゴミ箱」にあるメールを選択して削除する

「ゴミ箱」に保管されているメールの中で、不要なメールを選択して削除します。



1 メインメニューを表示し、「ゴミ箱」をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258) ゴミ箱画面が表示されます。

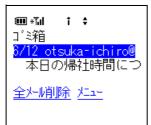


2 削除するメールをクリックします。 メールの内容が表示されます。



3「削除」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。



4 削除が反映されます。

■メールを移動する

フォルダに保管されているメールを、他のフォルダへ移動できます。 すべてのフォルダのメールが同様の手順で移動できます。

From: kobayashi@aweb -It.jp <kobayashi@aw eb-It.jp> 6/15 打合せについて

2006/6/12(月) 23:17

お疲れさまです。シス テム部の小林です。 6 /15の打合せについて ですが、16時からでい かがでしょうか? ご

連絡をお待ちしていま す。

返信 ゴミ箱へ<mark>多動</mark> 戻る 送信メニュー

■***川 i \$**7ォルダ^ 移動

移動先フォルダ

□`ミ葙

(移動)(戻る)

1 移動するメールを表示し、「移動」をクリックします。

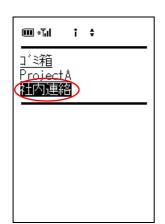
※各フォルダの表示方法→「ログインする」(P.258) 移動画面が表示されます。

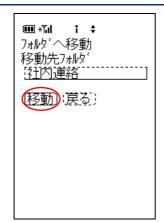
⊕ポイント ここでもできます

画面下の「送信メニュー」をクリックし、送信メニュー画面からメールを移動することができます。 送信メニュー画面での操作方法は、こちらの手順と同じです。

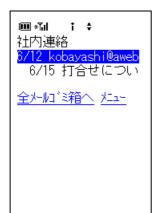
2「移動先フォルダ」をクリックします。 フォルダ選択画面が表示されます。

3 移動先のフォルダをクリックします。 移動画面が表示されます。





4 移動先を確認し、「移動」ボタンをクリックします。



5 メールが移動先のフォルダへ移動します。

■ フォルダを作成する

基本フォルダの他に、ユーザがフォルダを作成できます。



■ *Tul † † (国人フォルタ[†] 新規 <u>ド</u>ュー 1 メインメニューを表示し、「個人フォルダ」 をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258)
個人フォルダ画面が表示されます。

2「新規」をクリックします。 フォルダ作成画面が表示されます。



3 作成するフォルダ名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「フォルダ」(P.287) 作成したフォルダが、一覧に追加されます。

4 さらに作成する場合は、2~3の手順を繰り返します。

⊕ポイント

フォルダは、最大10個まで作成できます。

②ヒント 作成したフォルダへメールを移動するには

基本フォルダと同様、移動のフォルダ選択画面で移動先のフォルダを指定します。作成したフォルダは、フォルダ 選択画面に表示されるようになっています。

『ヒント 作成したフォルダの中身を確認するには

個人フォルダ画面でフォルダ名をクリックすると、該当のフォルダのメール一覧が表示されます。

█ フォルダを削除する



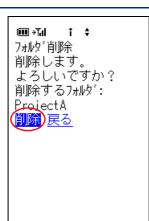
1 メインメニューを表示し、「個人フォルダ」 をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258) 個人フォルダ画面が表示されます。



2 削除するフォルダを選択し、「削除」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。



3 削除してよければ「削除」をクリックします。 削除が反映され、メインメニューに戻ります。

4 さらに削除する場合は、1 ~ 3 の手順を繰り返します。

■ アドレス帳に登録する

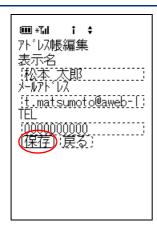


1 メインメニューを表示し、「アドレス帳」を クリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258) アドレス帳画面が表示されます。



2「新規」をクリックします。 アドレス帳編集画面が表示されます。



3 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

| 表示名 | アドレス帳に表示される名前を 入力します。 |
|---------|--------------------------|
| メールアドレス | メールアドレスを入力します。 |
| TEL | 電話番号を入力します。 |

※入力制限について→「アドレス帳」(P.287)表示名が、一覧に追加されます。

4 さらに登録する場合は、2~3の手順を繰り返します。

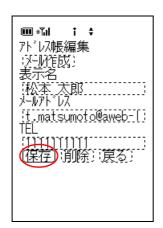
■ アドレス帳の登録内容を変更する



1 アドレス帳画面を表示し、変更するユーザを クリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳に登録する」 (P.275)

アドレス帳編集画面が表示されます。



2 変更箇所を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「アドレス帳」(P.287)変更が反映されます。

3 さらに変更する場合は、1 ~ 3 の手順を繰り返します。

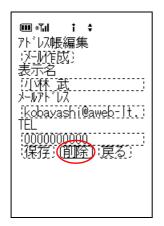
■ アドレス帳の登録内容を削除する



1 アドレス帳画面を表示し、削除するユーザを クリックします。

※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳に登録する」 (P.275)

アドレス帳編集画面が表示されます。



2「削除」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。

3 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

削除が反映されます。

4 さらに削除する場合は、1~3の手順を繰り返します。

■ アドレス帳から電話をかける



- **1** アドレス帳画面を表示し、電話をかける相手の「Tel」をクリックします。
 - ※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳に登録する」 (P.275)

アドレス帳に登録された電話番号宛に自動的に発信します。

⚠注意

発信先は、Web メールのアドレス帳に登録された電話番号です。お客様の携帯電話に登録されている電話番号ではございません。ご注意ください。

■ アドレス帳からメールを作成/送信する



- **1** アドレス帳画面を表示し、宛先のユーザをクリックします。
 - ※アドレス帳画面の表示方法→「アドレス帳に登録する」 (P.275)

アドレス帳編集画面が表示されます。

| |
|----------------------|
| 71 7/5 編集 |
| 表示名 |
| (松本 太郎 火ルバ 1) |
| [t.matsumoto@aweb-[] |
| TEL |
| 保存に削除に戻るこ |
| |
| |
| |

2 「メール作成」ボタンをクリックします。

宛先が設定されたメール作成画面が表示されます。

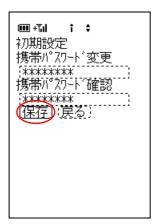
■ 携帯パスワードを変更する

携帯電話で Web メールを利用する際のログインパスワードを変更することができます。



1 メインメニューを表示し、「設定」をクリックします。

※メインメニューの表示方法→「ログインする」(P.258) 設定画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

| 携帯パスワード | 新しい携帯パスワードを入力し |
|---------|----------------|
| 変更 | ます。 |
| 携帯パスワード | 再度、携帯パスワードを入力し |
| 確認 | ます。 |

※入力制限について→「携帯電話」(P.288)設定が有効になり、メインメニューに戻ります。

補足-制限事項-

この章では、各サービスの制限事項などについてご案内しています。

| ご利用における制限事項と人力制限一覧・・・・・・・・・・ 2 | .82 |
|--------------------------------|-----|
| ホームページの作成について2 | 90 |
| CGI のご利用について ······ 2 | 91 |
| PHP のご利用について | 92 |
| 索引 | 93 |



ご利用における制限事項と入力制限一覧

アルファメールではご利用いただくサービスにおいて、以下のような制限事項や入力制限を設けています。ご利用時にはご注意ください。

制限事項と入力制限は、2017年1月13日時点での情報を元に作成しています。

■ 管理者機能(メールサーバ管理)

アカウント設定

| 部署・氏名 | 全角 32 文字以内 |
|----------|---|
| メールアカウント | ドメイン名を含み半角 59 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (_) のみ メールアカウントの先頭と末尾に、ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (_) は、利用できません。 メールアカウントの途中に、同じ記号を連続して利用することはできません。 postmaster は、メールアカウントとして指定不可 ※上記メールアカウントにメールが送信された場合、管理者メールアドレス宛に届きます。 |
| パスワード | 半角 6 文字以上 16 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.) のみ (スペースは不可) 英字と数字が混在しないパスワードは指定できません。 メールアドレスの@より左側の文字列と同一のパスワードは指定できません。 ドメイン名のピリオド (.) より前の文字列と同一のパスワードは指定できません。 |

共通フィルタ設定

■フィルタの設定

| ** | 条件(キーワード) | 1 つの条件につき半角 256 文字以内、カンマ(,) を含めることはできません。 ・ 送信者や件名がないメールのフィルタ機能 送信者(FROM) および件名(SUBJECT) にスペースのみが存在する場合もフィルタリングします。 ・ 言語フィルタHTM 形式のメールの場合、フィルタリングできないものもあります。 ・ 送信者フィルタ判別にはメールヘッダの FROM を使用します。 |
|----|-----------|---|
| 1 | 条件数 | 1 つの入力項目につき、100 件まで |

■受信許可リストの設定

| 受信許可メールアドレス | 1 つの条件につき半角 150 文字以内、カンマ(,)を含めることはできません。 判別にはメールヘッダの FROM を使用します。 |
|-------------|--|
| 受信許可メール件名 | 1 つの条件につき半角文字で 50 文字以内、全角文字で 25 文字以内 |
| 条件数 | 1 つの入力項目につき、100 件まで |

メーリングリスト設定

| メーリングリスト名 | ドメイン名を含み半角 59 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.) のみ メーリングリスト名の先頭と末尾に、ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.) は、利用できません。 メーリングリスト名の途中に、同じ記号を連続して利用することはできません。 postmaster は、メーリングリスト名として指定不可 |
|-------------|---|
| 件名に追加する文字列 | 半角 32 文字以内、英数字、ハイフン (-)、アンダーバー (_)、ピリオド (.) のみ |
| 開始番号 | 半角英数字 5 文字以内、英字は文字列の先頭のみ指定可 |
| 配信先メールアドレス | 半角 129 文字以内 ・ ドメイン名以外(@より前)の部分 ・ 半角 64 文字以内、英数字・記号(!、\$、%、&、'、*、+、-、/、=、?、^、 `、{、 、}、~、-、.)のみ ・ 先頭と末尾に、ピリオド(.)は使用できません。 ・ ドメイン名(@より後)の部分 ・ 半角 2 文字以上 6 文字以内、英数字・ハイフン(-)・アンダーバー(_)・ピリオド(.)のみ トップレベルドメイン名(.com、,jp など)は英字のみ |
| 配信先メールアドレス数 | メーリングリスト 1 件につき、50 件まで |

送信メール保管

| パスワード | 半角 6 文字以上 16 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.) のみ (スペースは不可) 英字と数字が混在しないパスワードは指定できません。 送信メール保管のログイン ID と同一のパスワードは指定できません。 |
|-------|--|
| | ドメイン名のピリオド (.) より前の文字列と同一のパスワードは指定できません。 |

■ 管理者機能(Web サーバ管理)

アクセス統計

■表示設定

| 1ページに表示する行数 | 半角数字のみ |
|-------------|--------|

アクセスカウンタ

| 枠の太さ | 半角数字のみ | |
|-------------|----------------------------------|--|
| カラーコード(枠の色) | 半角 6 文字以内、0-9A-F の組み合わせのみ | |
| 大きさ | 半角数字のみ | |
| スタート数値 | 半角 5 桁以上 8 桁以内、数字のみ | |
| | ※スタート数値の最大値は、「表示桁数」で設定した桁数の最大数まで | |

フォーム CGI

| ファイル名 | 半角 45 文字以内(拡張子を含めず)、英数字のみ |
|---------|--|
| ページタイトル | 510 文字以内 |
| 質問項目数 | 半角数字 3 文字以内 ※質問項目数の最大値は、基本項目と合わせて 500 個まで |
| 質問内容 | 半角文字で 510 文字以内、全角文字で 255 文字以内 半角記号(<、>、"、&)以外 |
| タイプ | チェックボックス・ラジオボタン・プルダウンの場合、1 行あたり 510 文字以内 テキスト(1行)・テキスト(複数行)・パスワードの場合、510 文字以内 |

| 送信先メールアドレス | 半角 129 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.)・スラッシュ (/)・アットマーク (@) のみ |
|------------|---|
| 入力結果の保存方法 | 「FTP で取得できる領域に保存」を選択した場合、次の文字は使用できません。 全角文字、スペース(半角)、半角記号(?、*、<、>、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、 |

掲示板

| ファイル名 | 半角のみ | |
|-------------------------|--|--|
| 掲示板タイトル | 全角 20 文字以内 | |
| 掲示板説明文 | 全角 50 文字以内 | |
| タイトル画像 | 2MB 以内 | |
| 背景画像 | 2MB 以内 | |
| メール通知の設定・通知先メー ルアドレス | 半角英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.)・その他半角記号 (!、&、#、\$、%、'、 、^、~、=、`、{、}、+、*、/、?) のみ | |
| | ※ただし、上記の、その他半角記号をアットマーク(@)以降に指定すると、エラーになります。 | |
| | ※先頭と末尾に、ピリオド(.)は使用できません。 | |
| | ※アットマーク(@)の前に、ピリオド(.)は使用できません。 | |
| | ※ピリオド(.)を、連続して使用することはできません。 | |
| 投稿内容削除時の説明文・メー ルアドレス | 半角英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.)・その他半角記号 (!、&、#、\$、%、'、 、^、~、=、`、{、}、+、*、/、?) のみ | |
| | ※ただし、上記の、その他半角記号をアットマーク(@)以降に指定すると、エラーに なります。 | |
| | ※先頭と末尾に、ピリオド(.)は使用できません。 | |
| | ※アットマーク(@)の前に、ピリオド(.)は使用できません。 | |
| | ※ピリオド(.)を、連続して使用することはできません。 | |

■掲示板検索

| キーワード | 53 文字以内 |
|---------------|---------|
| (管理者機能、掲示板共に) | |

■新規投稿

| E-mail | 半角 129 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.)・アットマーク (@) のみ |
|--------|--|
| 画像認証 | 半角英数字のみ |

新着管理

| タイトル | 全角 100 文字以内 |
|------|-------------------------|
| 本文 | 全角 1,000 文字以内 |
| 画像 | ファイル形式は jpeg・jpg・gif のみ |

FTP パスワード変更

| 0 | |
|-------|---|
| パスワード | 半角 6 文字以上 16 文字以内、英数字・ハイフン(−)・アンダーバー(_)・ピ |
| | リオド (.) のみ (スペースは不可) |
| | 英字と数字が混在しないパスワードは指定できません。 |
| | FTP アカウントと同一のパスワードは指定できません。 |
| | ドメイン名のピリオド(.) より前の文字列と同一のパスワードは指定できま |
| | せん。 |

アクセス制限

■ユーザアカウント

| ユーザ情報 | 半角文字で 64 文字以内、全角文字で 32 文字以内 |
|--------|---|
| アカウント名 | 半角 64 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.) のみ |
| パスワード | 半角 6 文字以上 16 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.) のみ |

■一括登録

| CSV ファイル名 | 半角 120 文字以内(拡張子を含む) |
|-----------|---------------------|
|-----------|---------------------|

エラーページ設定

| ファイル名 | 半角 120 文字以内(拡張子を含む) |
|-------|--------------------------------------|
| | ※同一ファイルを、複数のカスタムエラーページに指定することはできません。 |

ホームページ自動更新

| タイトル 全角 64 文字以内 | |
|-----------------|--|
|-----------------|--|

Web サーバログ

■アクセスログ

1日あたりの保証ログサイズ:500MB まで

■エラーログ

1日あたりの保証ログサイズ:500MBまで

ホームページ簡易作成

■トップページ

| 組織名 | 全角 128 文字以内 |
|----------|--|
| キャッチフレーズ | 全角 2,048 文字以内 |
| 本文 | 全角 2,048 文字以内 |
| 画像 | ファイル形式は jpg・gif のみ、ファイル名は半角 94 文字以内(拡張子を含む)、 サイズは 2MB 以内 |
| カウンタの現在値 | 半角 1 桁以上 6 桁以内 ※初期入力時は、「999999」まで |
| コピーライト | 全角 128 文字以内 |
| キーワード | 5 項目まで 複数のキーワードを設定した場合、全項目合計で全角 128 文字以内 記号(<、>、"、'、&)以外 |
| 概要 | 全角 128 文字以内 記号(<、>、"、'、&)以外 |

■ 組織概要ページ

| 組織名 | 全角 128 文字以内 |
|-------------|---------------------------|
| 郵便番号 | 半角数字 3 桁+ハイフン(-)+半角数字 4 桁 |
| 住所 | 全角 256 文字以内 |
| 地図リンク | 半角 1,024 文字以内 |
| 電話番号、FAX 番号 | 半角数字・ハイフン (-) のみ |
| 代表者名 | 全角 128 文字以内 |

| 画像 | ファイル形式は jpg・gif のみ、ファイル名は半角 94 文字以内(拡張子を含む)、 サイズは 2MB 以内 |
|----------|---|
| 任意項目・項目名 | 全角 128 文字以内 |
| 任意項目・内容 | 全角 512 文字以内 |

■製品・サービス紹介ページ

| 取扱情報・任意設定 | 全角 6 文字以内 記号(<、>、(、)、"、'、'、/、¥、&、;、~、 、*、?)以外 |
|-----------|---|
| タイトル | 全角 128 文字以内 |
| 説明文 | 全角 2,048 文字以内 |
| 画像 | ファイル形式は jpg・gif のみ、ファイル名は半角 94 文字以内(拡張子を含む)、 サイズは 2MB 以内 |

■問い合わせページ

| 問い合わせ受付メールアドレス | 半角英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.) のみ |
|----------------------|---------------------------------------|
| 個人情報の取り扱いについての 説明 | 全角 2,048 文字以内 |

データベース (MySQL)

| パスワード | 半角 6 文字以上 16 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.) のみ (スペースは不可) |
|-------|---|
| | 英字と数字が混在しないパスワードは指定できません。 |
| | ドメイン名のピリオド (.) より前の文字列と同一のパスワードは指定できません。 |

FTP 接続元制限

| 許可リスト | 半角数字 3 文字以内 (0 ~ 255 の半角数字のみ) |
|-------|-------------------------------|
| 計リソヘト | 十円数十3又十以内(0~200 00十円数子(0か) |

サブドメインの割り当て

| ホスト名 | 半角 50 文字以内、英数字・ハイフン (-)・ピリオド (.) のみ 先頭と末尾は半角英数字のみ、ハイフン・ピリオドの連続指定不可 |
|------|--|
| | 以下はホスト名として指定不可 amsub、cgi、cgi3、ftp、imap、manage、mysql、pop、smtp、wdx、webmail、webstats |

DNS レコード設定

| ホスト名 | 半角 50 文字以内、英数字・ハイフン (-)・ピリオド (.) のみ 先頭と末尾は半角英数字のみ、ハイフン・ピリオドの連続指定不可 |
|------|--|
| | 以下はホスト名として指定不可 amsub、cgi、cgi3、ftp、imap、manage、mysql、pop、smtp、wdx、webmail、webstats |

₩ebメール

メールの作成/返信/転送

| 宛先 (To)、Cc、Bcc | 半角 129 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.)・スラッシュ (/)・アットマーク (@) のみ |
|----------------|--|
| 件名 | 全角 128 文字以内 |
| 添付ファイル | 最大 5 ファイルまで 最大容量は、ファイル合計 20MB |

全般

| 表示名 | 全角 128 文字以内 |
|---------|--|
| 返信先アドレス | 半角 129 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.)・スラッシュ (/)・アットマーク (@) のみ |

フォルダ

| フォルダ名 | 全角 10 文字以内 |
|-------|------------|
| フォルダ数 | 10 フォルダ以内 |

アドレス帳

| 表示名 | 64 文字以内 |
|----------|------------------|
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| メールアドレス | 255 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| 姓 | 64 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| 名 | 64 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| 会社名 | 64 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| 部署 | 64 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| 役職 | 64 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| TEL | 20 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| FAX | 20 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| 郵便番号 | 20 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| 国 | 10 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| 都道府県 | 64 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |
| 住所 1 ~ 3 | 255 文字以内 |
| | ※全半角の区別なく、文字数を制限 |

受信サーバ

| 受信サーバ名 | 半角 255 文字以内 | |
|------------|----------------------------|--|
| 受信ユーザ名 | 半角 64 文字以内、ダブルコーテーション(")以外 | |
| 受信パスワード | 半角 32 文字以内 | |
| 受信サーバの設定件数 | 11 件以内(アルファメールの設定を除く) | |

携帯電話

| 携帯パスワード | 半角英数字 16 文字以内 メールアカウントのパスワードと同一のパスワードは指定できません。 | |
|-----------|--|--|
| 携帯メールアドレス | 半角 129 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピリオド (.)・スラッシュ (/)・アットマーク (@) のみ | |

■ 利用者機能(メール機能)

パスワードの変更

| パスワード | 半角 6 文字以上 16 文字以内、英数字・ハイフン (-)・アンダーバー (_)・ピ |
|-------|---|
| | リオド (.) のみ (スペースは不可) |
| | 英字と数字が混在しないパスワードは指定できません。 |
| | メールアドレスの@より左側の文字列と同一のパスワードは指定できません。 |
| | ドメイン名のピリオド()より前の文字列と同一のパスワードは指定できま |
| | せん。 |

転送設定

| 転送先アドレス | 半角 129 文字以内 ・ドメイン名以外(@より前)の部分 半角 64 文字以内、英数字・記号(!、\$、%、&、'、*、+、-、/、=、?、^、 、{、 、}、~、-、_、)のみ 先頭と末尾に、ピリオド(.)は使用できません。 ・ドメイン名(@より後)の部分 半角 2 文字以上 6 文字以内、英数字・ハイフン(-)・アンダーバー(_)・ピリオド(.)のみ トップレベルドメイン名(.com、,jp など)は英字のみ | |
|-----------|---|--|
| 転送先アドレス数 | 10 件まで | |
| 件名 | 全角 50 文字以内 | |
| From | 半角 100 文字以内 半角 100 文字以内 5 件まで | |
| To/CC | | |
| From の条件数 | | |

自動返信設定

| 送信者名 | 全角 50 文字以内 |
|--------|-----------------------------|
| 件名 | 全角 50 文字以内 |
| 本文 | 全角 1,000 文字以内、改行は全角 1 文字を使用 |
| 返信アドレス | 当該ドメインに存在しているメールアカウントのみ |

迷惑メールフィルタ

■フィルタの設定

| 条件(キーワード) | 1 つの条件につき半角で 256 文字以内、カンマ (,) を含めることはできません。 ・ 送信者・件名がないメールのフィルタ 送信者 (FROM) および件名 (SUBJECT) にスペースのみが存在する場合もフィルタリングします。 ・ 言語フィルタ HTM 形式のメールの場合、フィルタリングできないものもあります。 ・ 送信者フィルタ 判別にはメールヘッダの FROM を使用します。 |
|-----------|--|
| 条件数 | 1 つの入力項目につき、100 件まで |

■受信許可リストの設定

| 受信許可メールアドレス | 1 つの条件につき半角 150 文字以内、カンマ(,)を含めることはできません。 判別にはメールヘッダの FROM を使用します。 | |
|-------------|--|--|
| 受信許可メール件名 | 1 つの条件につき半角文字で 50 文字以内、全角文字で 25 文字以内 | |
| 条件数 | 1 つの入力項目につき、100 件まで | |

₩ メール送受信

| 送受信可能容量 | 1 メールあたり 20MB 以内。 | |
|---------|---|--|
| | ただし、インターネットの性質上、電子メールを送受信する際のサイズは、お | |
| | 客様のメールソフトで確認されるサイズよりも大きくなります。そのため、 | |
| | メールソフトで確認したときに20MB未満のメールであっても送受信できない | |
| | 場合があります。 | |
| | │ 20MB 以上のメールを送受信する場合は、ファイル分割などを行い複数回に分 │ | |
| | けて行ってください。 | |



ホームページの作成について

ホームページを作成される際の基本的な情報をご案内します。

最新の情報は、下記会員サイトにて公開しています。

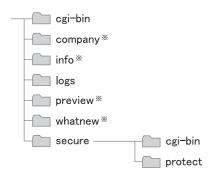
http://www.alpha-mail.jp/

■ トップページとして表示されるファイル名の優先順位

ファイル名の優先順位は、Web サーバ環境画面でご確認いただけます。 ※ Web サーバ環境画面の表示方法→「Web サーバ環境を確認する」(P.135)

■ 初期設定ディレクトリ

お客様の利用領域には、あらかじめ次のディレクトリが設置されています。



フォルダ※は、アルファメールの機能を利用することで作成されます。

フォルダ※のデータは、システムによって上書きされる可能性がございますので、ファイル転送はお勧めできません。

■ ホームページデータのアップロード

作成されたホームページデータは、FTP ソフトを利用してアップロードします。 ※FTP ソフトの設定方法については、「FTP ソフトの設定」(P.173)をご覧ください。

⚠注意

ホームページやプログラムの作成方法に関するお問い合わせは、サポートセンターではお受けしておりません。あらかじめご了承ください。



CGI のご利用について

CGIをご利用になる際の基本的な情報をご案内します。

最新の情報は、下記会員サイトにて公開しています。

http://www.alpha-mail.jp/

■ Perl、Ruby、Python の対応バージョン

対応バージョンは、Web サーバ環境画面でご確認いただけます。 ※ Web サーバ環境画面の表示方法→「Web サーバ環境を確認する」(P.135)

※PHPやCGI (perl)などについては、セキュリティ対策を優先するため、対応バージョンを予告なく変更する場合があります。その際、お客様独自のプログラムなどの動作に影響を及ぼす可能性があります。

■ ご利用になれるコマンド

· date

パス:/bin/date

· nkf

パス:/usr/bin/nkf

· sendmail

パス:/usr/sbin/sendmail

※上記以外のコマンドを使用した場合、管理者メールアドレス宛に警告メールが配信される可能性があります。

※sendmail を利用する場合、メールアドレスの指定は次の2通りです。

シングルコーテーション(') の場合: 'メールアカウント@ドメイン名'; ダブルコーテーション(") の場合: "メールアカウント¥@ドメイン名";

➡ FORM タグでの指定方法

HTML 内の FORM タグでの指定方法は、次の通りです。

<FORM METHOD="POST" ACTION="/cgi-bin/XXXXX.cgi">

もしくは

<FORM METHOD="GET" ACTION="/cgi-bin/XXXXX.cgi">

█ データの転送方法

| | CGI 格納場所 | cgi-bin 配下 |
|---|---------------|-----------------|
| | 転送モード | アスキーモード (ASCII) |
| Ī | 推奨属性(パーミッション) | 700 |

■ CGI のエラー確認方法

管理者機能から CGI のエラー内容を確認することができます。エラーログの見方については、「エラーログを閲覧する」(P.139) をご覧ください。

■ CGI ご利用にあたっての注意事項

ご利用の CGI において迷惑行為が確認された場合、他のお客様への影響を考慮し、緊急対処として CGI を設置されているお客様の許可なく対象の CGI を停止させていただきます。また、アルファメール管理者機能としてご提供中の CGI にてセキュリティ上の問題が発見された場合も、同様の対処を実施させていただきます。

⚠注意

ホームページやプログラムの作成方法に関するお問い合わせは、サポートセンターではお受けしておりません。あらかじめご了承ください。

補足-制限事項- PHP のご利用について



PHP のご利用について

PHP をご利用になる際の基本的な情報をご案内します。

最新の情報は、下記会員サイトにて公開しています。

http://www.alpha-mail.jp/

■ PHP の対応バージョン

対応バージョンは、Web サーバ環境画面でご確認いただけます。 ※ Web サーバ環境画面の表示方法→「Web サーバ環境を確認する」(P.135)

※PHPやCGI (perl)などについては、セキュリティ対策を優先するため、対応バージョンを予告なく変更する場合があります。その際、お客様独自のプログラムなどの動作に影響を及ぼす可能性があります。

█ ご利用になれるコマンド

- · date
- · Is
- · sendmail

※上記以外のコマンドを使用した場合、管理者メールアドレス宛に警告メールが配信される可能性があります。

※sendmail を利用する場合、メールアドレスの指定は次の2通りです。

シングルコーテーション (') の場合: 'メールアカウント@ドメイン名'; ダブルコーテーション (") の場合: "メールアカウント¥@ドメイン名";

■ データの転送方法

| PHP 格納場所 | /secure/protect、/logs 以外 | |
|---------------|--------------------------|--|
| 転送モード | アスキーモード (ASCII) | |
| 推奨属性(パーミッション) | 600 | |

■ PHP ご利用にあたっての注意事項

ご利用の PHP において迷惑行為が確認された場合、他のお客様への影響を考慮し、緊急対処として PHP を設置されているお客様の許可なく対象の PHP を停止させていただきます。

⚠注意

ホームページやプログラムの作成方法に関するお問い合わせは、サポートセンターではお受けしておりません。あらかじめご了承ください。

索引

| | あ | ■ L |
|---|--------------------|---|
| | アカウント設定26 | 時間別ページビュー73 |
| | アカウントの一括登録28 | 下書き 219 |
| | アカウントの管理114 | 自動更新の管理131, 133 |
| | アカウントのファイル出力33 | 自動更新の新規作成129 |
| | アカウント別利用容量37 | 自動返信設定183 |
| | アクセスカウンタ79 | 受信許可リストの設定 |
| | アクセス制限113 | 受信サーバ設定 |
| | アクセス制限の管理120 | 受信サーバ (POP) |
| | アクセス統計70 | 受信トレイ 219 |
| | | |
| | アクセスログ | 署名 24(|
| | アドレス帳 | 署名を追加 261, 265 |
| | アドレス帳のインポート247 | 新着確認 26 |
| | アドレス帳のエクスポート252 | 新着管理 106, 152 |
| | ر، د | 新着情報の管理108, 109 |
| Т | ・ 引用を追加 | 新着情報の新規作成100 |
| | 71 元 2 近 加 | 新着情報の設置110 |
| | え | 新着メール確認228 |
| | エラーページ設定125 | ■ 1L |
| | エラーログ139 | ■ せ |
| | | 全般設定 240 |
| | お | ■ そ |
| | お客様番号17 | - 送信サーバ(SMTP)1 |
| | お問い合わせ窓口11 | 送信者フィルタの設定 |
| | オプション9 | 送信済みトレイ |
| | オプションのお申し込み18 | |
| | | 送信メール保管 58 |
| | か | ■ 5 |
| | 会員サイト17 | チェックボックス 9 [.] |
| | カウンタの新規作成79 |) =)) (· · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| | カウンタの数値変更84 | ■ つ |
| | 各アカウントの設定確認と一括設定41 | 月別ページビュー72 |
| | 管理者8 | ■ て |
| | 管理者パスワード17, 20, 32 | |
| | 管理者メールアドレス17, 20 | データベース(MySQL)155 |
| | 管理者メニュー21 | テキスト (複数行)92 |
| | | テキスト (1行) |
| | <u>.</u> | 転送設定 179 |
| | キーワード74 | ■ Ł |
| | 共通フィルタ設定40 | ■ ⊆ 登録完了のお知らせ1 |
| | 共通フィルタの設定46 | 通し番号 54 |
| | < | |
| | | ドメイン 17 |
| | 国別ページビュー74 | |
| | († | 日別ページビュー72 |
| Т | 掲示板97 | |
| | 携帯電話設定 | ■は |
| | 携帯パスワード | パスワード 17, 32, 65, 93, 178 |
| | 携帯メールアドレス | パスワードの変更178 |
| | 携帯 URL 振り分け | パスワード変更32 |
| | | - S |
| | 言語フィルタの設定 | ■ \$ |
| | 件名フィルタの設定46, 189 | フォーム CGI87 |
| | - | フォルダ作成 242, 273 |
| | 公開 URL17 | ブラウザ別ページビュー7、7、7、7、7、7、7、7、7、7、7、7、7、7、7、7、7、 |
| | 個人フォルダ | フラグ付き 219 |
| | ゴミ箱 | 古いメールの管理198 |
| | | プルダウン 92 |
| | さ | |
| | サブドメインの割り当て164 | * * - > + > # |
| | | ページランキング |

| | ほ | |
|---|---|------|
| _ | ホームページ簡易作成 | 141 |
| | ホームページ自動更新 | |
| | ホームページの新規作成・管理142, | |
| | ホームページの設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | |
| | | |
| | <u>み</u> | |
| | 未読トレイ | 219 |
| | め | |
| | 迷惑メール検知設定 | . 51 |
| | 迷惑メール検知 (シマンテック) | |
| | 迷惑メール検知 (SpamAssassin)51, | 209 |
| | 迷惑メールフィルタ | 185 |
| | 迷惑メールボックス | 194 |
| | メーリングリスト | |
| | メーリングリスト設定 | . 53 |
| | メールアドレス | |
| | メールウイルスチェック(トレンドマイクロ) | |
| | メールウイルスチェック(ClamAV) | |
| | メール作成221, | 260 |
| | メールソフト | |
| | メールのリカバリ | |
| | メールフィルタ機能の処理順序40, | |
| | メールボックス初期化38, | 197 |
| | ် | |
| _ | ラジオボタン | 92 |
| | | . 02 |
| | y | |
| | 利用者 | |
| | 利用者パスワード | |
| | 利用者メールアドレス | |
| | 利用者メニュー | |
| | リンク元 | . 75 |
| | 3 | |
| _ | ログアウト | 59 |
| | ログイン | |
| | ログオフ | |
| _ | | |
| | A | |
| | Alpha-Mail_SafeStamp.txt. | |
| | announce@alpha-mail.jp | . 12 |
| | C | |
| | - cgi−bin ディレクトリ | 137 |
| _ | | |
| | D | |
| | DNS レコード設定 | 168 |
| | F | |
| _ | FTP 接続元制限 | 161 |
| | FTP ソフト | |
| | FTP 転送サーバ | . 17 |
| | FTP パスワード | . 17 |
| | FTP パスワード変更 | 112 |
| | FTP ログイン名 | . 17 |
| _ | | |
| | H | 000 |
| | HTML メール | 226 |
| | I | |
| | InterScan VirusWall 警告 | . 16 |
| | InterScan_SafeStamp.txt | |
| _ | - · | |
| | M Muscol | 155 |
| | MySQL | 155 |
| | N | |
| | NoReply | 27 |

| 0 |
|--------------------------|
| OS 別ページビュー 75 |
| Outlook 2013 |
| ■S secure ディレクトリ |
| SEO 対策 143 |
| Shift-JIS |
| SQL データベース 155 |
| SSL 通信 136 |
| U |
| User-Agent |
| V |
| virusinfo@alpha-mail.jp |
| virusinfo@alpha-mail.net |
| ■W |
| Web サーバ環境135 |
| Web サーバログ138 |
| Web メール 218 |
| WinSCP |
| |

※最新の「ご利用の手引き」はホームページをご覧ください。

http://www.alpha-mail.jp/