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。

パスワードを変更する
メール転送の設定 ・・・・・ 179
メールの自動返信を設定する
迷惑メールフィルタの設定
メールボックスを初期化する
古いメールの管理 ・・・・・ 198
メールソフトの設定
迷惑メール検知の設定





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。

<u>
小注意</u> **ログインのパスワードも変更になります** パスワードを変更すると、アルファメールログイン 時のパスワードも変更になります。

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

アルファメール利用者メニュー					otsuka-tarou@a	sm-manual.jp
	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	間・お問い合わせ	ログアウト
- メール機能		ご利用お	t況			
	- 1	メールサー	-15			
⊙ <u>Webメール</u>		利用容量	b	0.0MB		
 バスワードの変更 		× /v 146	•	0.08		
②転送設定						
◎ 自動返信設定						
◎ 迷惑メールフィルタ						
 <u>メールボックス初期化</u> 						
 <u>古いメールの管理</u> 						

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。

								otsuka-tarou	agam-manu
				利用者	ix==-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
TOP >	医送膜:	定							
転送設	定								
サー) 特定(iに届い D条件を	たメールを、指定 設定してメールを	するメールアドし 転送させること	ノスに転送しまう もできます。	f.				
保存設定					- 10-0-1-1				
メール 場合、	を転送 メールう	「一タが曹積され」	ーハ上にコピージ	を残すかとつかい すので、メールン	の設定をします ワトで受信して	。「コピーを残 利除する必要	す」の設定をした があります。		
転送先ア	FV2								
10.00 m	បារ	Cast 6 2 2 2 1	·(829.						
WINIX BRIE	実行し	に場合は「有効	コンチェックを入	れてください。-	・時的に停止さ	れる場合など	は「無効」にチェッ		
28)	ntch	:30.		-					
※条1	特徴定が	されている転送券	モアドレスには(て)が転送設定	2実行後に表示	されます。			
※1サ に残	していていていた。	モーを残さない」 で、ご注意くだきい	i emerica de la composición de la compo No	条件に当ては	まらない場合は	、メールが送	信されずサーバ		
転送先か	501:	ラーメールの配	信先を変更す	する			00000000		
転送し	ポンメールの	レが転送先に届か)アドレスに変更す	ない場合、通知 「ることができま	剤は送信元にエ [.] す。	ラーメールが配	信されますが	、その配信先をア		
N/ / /									
· 転送	先がSP	F認証を行ってい。 1日した場合 新潟	る場合でも転送	拒否されず配付 を超なたの為	きれます。 オー洋信寺の・	-1.61498	1111日前日 日本学生		
・転送 ・この され	先がSP 機能を利 た場合、	F認証を行ってい。 I用した場合、転送 転送されなくなりま	る場合でも転送 ミループによる) ます。	拒否されず配付 動物防止の為、	Bされます。 同一送信元の2	ールが1分間	別に10通以上転送		
・転送 この され ※SP チェ	先がSP 機能を利 た場合、 F認証とI	F認証を行ってい 用した場合、転送 転送されなくなりま は:不正メールを引 業能です。	る場合でも転送 当ループによる) ます。 防止するため、;	地否されず配信 単荷防止の為、 メールアドレスカ	詰れます。 司一送信元の。 「正しい送信サ	ールが1分間 ーバから送ら	¶こ10道以上転送 れているかを		
・転送 この され ※SP チェ ※転	先がSP 機能を利 た場合、 F認証と ックする	F認証を行ってい 用した場合、転送 転送されなくなり ま:不正メールを8 最能です。 とは:転送先から0	る場合でも転送 5ループによる) ます。 防止するため、: 転送者へエラー	推否されず配作 単荷防止の為、 メールアドレスカ - メールが返った	詰れます。 司一送信元の。 「正しい送信サ 場合、そのエラ	ールが1分間 ーバから送ら ーメールをさ	1に10通以上転送 れているかを らに転送して		
・転送 この され 彩SP チェ 彩転 しま 指	先がSP 機能を利 に場合、 F認証と レーナない します。	FIGHEを行ってい、 用した場合、転送 転送されなくなりま ま:不正メールを引 業能です。 とは:転送先から エラーメールが転	る場合でも転送 当ループによる) ます。 防止するため、: 転送者へエラー 送着へ返る、と	推否されず配信 価値防止の為、 メールアドレスカ ・メールが返った こいう様の返しに	詰れます。 司→送信元の。 「正しい送信サ 「描合、そのエラ よって、メール0	ールが1分間 ーバから送ら ーメールをさ)転送が止ま	110道以上転送 れているかを らに転送して らなくなる事象		
・転送 この され ※SP チェ 総転 した指	先がSP 機能を利 た場合、 F認証とし メリカる利 さい新たな します。	FIGERを行ってい、 用した場合、転送 転送されなくなり。 ま:不正メールを服 難能です。 とは:転送先からM エラーメールが転 ーノ9にコピーを触っ	る場合でも転送 リーブによる♪ ます。 防止するため、: 転送者へエラー 送者へ返る、と 	推否されず配付 通常防止の為、 メールアドレスカ -メールが返った いう様い返しに	目されます。 可一送信元の; '正しい送信サ 場合、そのエラ よって、メールの	ールか1分間 ーバから送ら ーメールをさ 順転送が止ま	11に10道以上転送 れているかを らに転送して らなくなる事象		
・転送 ・この され ※SP チェ 総転 しま指 体指数定:	先がSP 機能を利 た場合、 FROMEとし ックする さループない 新たな。	FIEEEを行っていい 用した場合、転送 転送されなくなり は:不正メールを形 業能です。 とは:転送先から別 エラーメールが転 ーノ9二ビーを残る しまたからのエラ	る場合でも転送 ちループによるJ ます。 防止するため、: 転送者へエラー 読者へ返る、と ナー配信先をotsu	把否されず配合 単物防止の為、 メールアドレスカ - メールか返った - いう練い返しに ka-tarou@am-m	Bされます。 可一送信元の。 '正しい送信サ 場合、そのエラ よって、メールの anual jpにする。	ールが1分間 ーバから送ら ーメールをさ 順転送が止ま	1に10通以上転送 れているかを らに転送して らなくなる事像		
・転送 ・この され ※SP チェ とまれ を指 保保設定:	先がSP 先がSP た場合、 FR20する さい新たな。 シックする さい新たな。	F認証を行ってい、 用した場合、転送 転送されなくなり ま:不正メールを登 業能です。 とは、転送先からのエラ ーノ9ニエビーを残れ 「19ニエビーを残れ	る場合でも転送 BJレーブによるJ ちょす。 ちょするため、: 転送者へエラー 送者へ返る、と f ・一配信先をotsu 坊ム	推否されず配合 単物防止の為、 メールアドレスカ -メールが返った - いう種が思いに ka-tarou@am-m	Bされます。 可一送信元の。 「正しい送信サ 場合、そのエラ よって、メールの nanual jpにする。	ールが1分間 ーバから送ら ーメールをさ	11に10通以上転送 れているかを らに転送して らなくなる事象		
・転送 ・この され ※SF チェ ※転しま とま 指 「 保存認定: 有効 無効	先がSP 機能を利 た場合。 F認証というする メルーナないます。	F認証を行っていた場合、転送 開した場合、転送 転送されなメールを移 単能です。。 とは、転送先から3 エラーメールが転 ー19に二ビーを残れ ■にたからのエラ ー19に二ビーを残れ	る場合でも転送 ミループによるj リループによるj リループによるj () () () () () () () () () ()	把否されず配合 単物防止の為、I メールアドレスカ ・メールが返った いう種が思して ka-tarou@am-m 転送先ア	iiiihます。 司一送信元の。 「正しい送信サ 場合、そのエラ よって、メールの ianual jpにする。	ー しが1分間 ー パから送ら ー メールをさ 一 転送が止ま	1に10通以上転送 れているかを 勾に転送して 5なくなる事象		
・転送 ・ごされ ※SPF 手ェ ※転しま指 解研説定: 転送設定 有効 無効 ● ○	先がSP 先がSP た場話を利 たなする インサる インサる インサる インサ ープな リ ープ サ レ ープ な リ マ サ ープ フ サ ープ フ サ ープ サ ープ サ ープ サ ープ サ ープ	F認証を行ってい、 用した場合、転送 転送されなど場合、転送 まれてエメールを除 単能です。 とは:転送先から3 エラーメールが転 ー19二ビーを残れ 転送先からのエラー ー9二ビーを残れ ののののの一ののこと	る場合でも転送 EUレーブによる あ止するため、: 気法者へエラー 転送者へ近ろ、と た 一配信先をotsu MAL	把否されず配付 単荷防止の為、 メールアドレスカ メールアドレスカ メールが返った にいう繰り返しに 転送先ア	ishtます。 同一送信元のパ ¹ 注しい送信サ 場合、そのエラ よって、メールの anual jpにする。	ー ルが1分間 - パから送ら - マノールをさ 地震送が止ま	12:10道以上転送 れているかを らに転送して 5次くなる事象 条件の設定		
・ 転送 この され ※SFF チェ 総計 を指 体研設に を指 しま指 ・ この これ の これ の これ の これ の これ の これ の これ の これ の これ の これ の これ の これ の これ の の たれ の の たれ の の たれ の の たれ の の の の の の の の の の の の の	先がSP 機能を な場合、 FR20ほとに シックする オ ン、新たな。 します。 ・ サ マ サ マ サ マ サ	F認証を行っていい 用した場合、転送されなくなり ま:不正メールを登 業能です。 とは:転送先から エラーメールが転 エラーメールが転 ロー19に二ビーを発起 回送先からのエラ ー19に二ビーを発起 orward@am-manus	る場合でも転送 出し一プによるま ます。 防止するため、: 転送者へエラー に送着へ近ろ、と す ー配/信先をotsu 数()	把否されず配付 魚で認知しつ為、 メールアドレスカ ・メールが返った。 ・メールが返った。 ・メールが返った。 ・メールが返った。 転送先ア	ightます。 可一送信元のパ ¹ 证しい送信サ 場合、そのエラス よって、メールイ inanual jalこする。	ルが1分間 パから送ら メールをさ 地域送が止ま	12:10道以上転送 れているかを Aに転送して 5次ペなる事象 <u>条件の設定</u> 条件の設定		
・ 転送 ・ にの ・ での され ・ にの され ・ にの され ・ にの ・ この ・ この ・ この ・ この ・ これ ・ い い い い い い い い い い い い い	 先がSP和 た場合、 た場合、 小町たなっくする 小町たす。 ●サージする ●サージ ● サージ ● サージ ● サージ ● サージ ● サージ ● サージ ■ 1 1 2 2 3 2 	F設置を行っていい 用した場合、転送されなないま 総されななないま 総されななない またされなないま とは、転送されから エラーメールで参 単能を行っていた。 ーの、コンデーメールであり 「 の、コンデーメールであり 「 の、コンデーメールであり 「 の、ビストンの ーの、フィン ーの、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の、 の	る場合でも転送 出し一プによるま ます。 防止するため、: 転送者へエラー 転送者へエラー に送着へ返る。と す ーー配信先をotsu Ma()	推否されず配作 単物が止の為、 メールアドレスカ ・メールが返った ・、いう絶が返った 転送先ア	ightます。 可一送信元の) ¹ 正しい送信サ 場合、そのエラ よって、メールの annual jalこする。	ルが1分間 パから送ら メールをき 城送が止ま	10110道以上転送 れているかを 約11転送して 57X なる事象 条件の設定 条件の設定 条件の設定		
・ 転送 ・ 転送 ・ このの され ・ SFF ・ デジ ・ デジ ・ には ・ に ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 先がSP 先がSP たがSP たがあたれ、 たがあたれ、 のサーブンする4 ・新たな。 ・新たな。 ・サレーブなる4 ・サレーブなん4 ・サレーブな	F認証を行ってい、 用した場合、転送 転送されなないよう また不正なっしんな 厳密です。 ここには、転送先からう によったがあたからのまう ー」9 にごくを発想 armard@am.manua	る場合でも転送 1110	把否されず配作 して新してか、 レ マールかどった いう報処のしに ka-taroo@am-rr 転送先ア	izhます。 可一送信元の ; ' 证しい送信サ 場合、そのエラニ よって、メールの 「 にい 送信サ トレス		1010通以上転送 れているかを 今に転送して 今次なる事象 <u>条件の間定</u> <u>条件の間定</u> <u>条件の間定</u> <u>条件の間定</u> <u>条件の間定</u>		
・ ・ ・ での さすれ ※SFF デェ ※新設 と若 和効 知効 ・ ・ ・ での され ※SFF ジェ ・ での ・ での ・ での ・ での ・ での ・ での ・ での ・ での ・ での ・ での ・ での ・	 先がSP 先がSP たがSP に設計としていたな のサ ・ ・<	F認証を行ってい、 用ルした場合、転送 転送されなないよう また不正なったの参 機能です。 ここには、転送先から少し またたいのまう。 ー」9 にごくを発想 armard@ammonus	る場合でも転送 11.0一71によるま 実す。 次正するため、: 転送者へ近ろ、と す ー配信先をobsu MA()	地方されず配作 して新してか、 メールアドレスカ メールアドレスカ メールアドレスカ メールが返った いう使い返しに 転送先ア	iされます。 同一送信元の ; ' 证しい送信サ 場合、そのエラニ よって、メール4 nanual jal こする。	ー ルが1分間 ー パから送ら 「メールをさ 「「「「たち」」	1010通以上転送 れているかを ない転送して 多次でなる事象		
	 先がSP和 先がSP和 たがSP和 たがSP和 たがます。 サビンサ ・サビックサ 1 1 2 2 3 4 5 6 6 	F2関連を行ってい、1 用した場合、新さ 総会れないない。 は: 小正シールを整 雑だです。 とは: 転送手かられた エラーソールが転 ー) 9 - ここでも考想 ー) 9 - ここと、も考想 ー) 9 - ここと、も考想 ー) 9 - ここと、も考想	る場合でも転送 まり、一方による ます。 あ止するため、: 転送者へ近ろー に満っ、返る、と た た ま た ま 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	拒否されず配合 熱荷が止の為、ト メールアドレスカ ・メールアドレスカ ・メールが返った ・ メールが返った ka-taroo@am-rr 転送先ア	iされます。 同一送信元の) '正しい送信サ 場合、そのエビ よって、メールの annual jgl こする。 ドレス	ールが1分間 ーパから送び ーメールをさら 「「「「「「」」 」	1010通以上転送 れているかを のに転送して 多次でなる事象		
・ ・ ・ での さろれ ※SFF デェ ※K法 はた は な指 の ・ での ・ での さろれ ※SFF ジェ ・ 、	 先がSPA 先開始を約 に認知とれていた。 のサリーブムのサイン・メントの中の 1 1 1 2 1 2 1 3 2 4 5 6 7 2 	Fagi Fell ってい、 用した場合、転送 転送されないない。 は: 小正フールを転 雑能です。 とは: 転送したから エフーノールが転 単語たからのエラー り のエエーを発展 ormard@arm monute	る場合でも転送 まり、一方による ます。 あ止するため、: 転送者へ送う一 に載着へ送う た た また ま た の た 、 た 、 の た 、 の た 、 の た 、 の 、 う た 、 の 、 う 、 の 、 う 、 の 、 う 、 の 、 う 、 、 の 、 う 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	拒否されず配合 熱荷が止の為、ト メールアドレスカ ・メールアドレスカ ・メールが返った ・ ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	iされます。 同一送信元の」 ¹ 证しい送信サ 場合、そのエビー よって、メールの annual jgl こする。	ールが1分間 ーパから送び ーパルをさら 「「「「「「」」 」	な10週以上転送 れているかを 多に転送して 多ななる事業 単合の間定 高件の間定 高件の間定 高件の間定 高件の間定 二 高件の間定 二 高件の間定 二 高件の間定 二 二 二 二 二 の の		
	先がSPA 完成な に認知された。 のサ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	F2005年19-21、11 開いた場合。生まれ 転送されなくなり は1小正シールを発 繊維です。 ンは14次国大からの エラーメールが電 コラーメールが電 コラーメールが電 コラーメールが電	5場合でも転送 目いってによる ます。 あ止するため、2 転送者へエラー に返着へ返る。と た 一足増先変のも 以てい した に り	相密されず配合 無物が止の為。 メールアドレスか メールが返った。 パン語が思いた。 転送先ア	iachtarg。 可一送信元の ¹ にいご信サ 場合、そのエラー よって、メールの annual jp(こする。 Fレス	ールが1分間 ーパから送ら 一メールをさ 「「メールをさ ーズールをさ ーズールをさ ーズールをさ ーズールをさ ーズールをさ ーズールをさ ーズールをさ ーズールをさ ーズールをさ ーズールを送 の ーズのら送 る	た10歳以上転送 れているかを かい転送して らなべたる事業		
	 先がSPA 先がSPA たがSPA に認知る に認知る に認知る ・ <li< td=""><td>に回えたり、てい、一 用し、ため、ことが 転送されっていい。 まれ下正シールを移 継続です。 したは、転送売からいであり、 コラーメールが転 コラーメールが転 コラーメールが転 コラーメールが のまたからない。 コリロニビーを発き のである時間であり、 のである時間であり、 のである時間であり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のでの、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 ので、 のであり、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので</td><td>5場合でも転送目しつてによる 見しつてによる ます。 あ止するため、♪ 転送者へエラーン 転送者へエラーン 転送者へエラーン 転送者へエラーン 転送者へエラーン に して した。 「 して します。 「 します の します。 「 します の します。」 します の しまる で に よる う 、 しまる う 、 しょ こ く しょ こ く こ よ こ ろ 、 こ 、 こ く ろ 、 の 、 の 、 しょ ろ の 、 しょ ろ う 、 の 、 の 、 う 、 の 、 の 、 の 、 の 、 つ 、 の 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ</td><td>拒否されず配合 現初が止の為、 レールアドレスカ ーメールが返った ・メールが返った にいう種が思った 株本 tarco@am-rr 転送先ア</td><td>iachtaす。 可一送信元の」 ¹注 ULい送信サ 場合、そのエテ よって、メールの annual jp(こする。 Fレス</td><td>ールが1分間 ーパから送ら 一メールをさ 「「「」」」 」</td><td>た10歳以上転送 れているかを れているかを たいてきるで たちなでたる事象 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空</td><td></td><td></td></li<>	に回えたり、てい、一 用し、ため、ことが 転送されっていい。 まれ下正シールを移 継続です。 したは、転送売からいであり、 コラーメールが転 コラーメールが転 コラーメールが転 コラーメールが のまたからない。 コリロニビーを発き のである時間であり、 のである時間であり、 のである時間であり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 なり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のでの、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 のであり、 ので、 のであり、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので、 ので	5場合でも転送目しつてによる 見しつてによる ます。 あ止するため、♪ 転送者へエラーン 転送者へエラーン 転送者へエラーン 転送者へエラーン 転送者へエラーン に して した。 「 して します。 「 します の します。 「 します の します。」 します の しまる で に よる う 、 しまる う 、 しょ こ く しょ こ く こ よ こ ろ 、 こ 、 こ く ろ 、 の 、 の 、 しょ ろ の 、 しょ ろ う 、 の 、 の 、 う 、 の 、 の 、 の 、 の 、 つ 、 の 、 つ 、 つ 、 つ 、 つ	拒否されず配合 現初が止の為、 レールアドレスカ ーメールが返った ・メールが返った にいう種が思った 株本 tarco@am-rr 転送先ア	iachtaす。 可一送信元の」 ¹ 注 ULい送信サ 場合、そのエテ よって、メールの annual jp(こする。 Fレス	ールが1分間 ーパから送ら 一メールをさ 「「「」」」 」	た10歳以上転送 れているかを れているかを たいてきるで たちなでたる事象 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空 単作の間空		

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・mailerdaemon・mailerdaemon からのメールは転送されません。

ジェント 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。 生者機能 利

管[₩]ев 理

目次

はじめに

管理者機能

利用者機能



📕 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。

1044									otsuk	s-larou@ar
TOD	a= : + i#	<u>.</u>			利用者メニ	La-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
	**	Æ								
物达改	AL .	* 1. 11 *	# (D-+7).		1700 + H					
特定	の备件	設定してメー	ルを転送させ	おこともでき	ます。					
保存設定	2								_	
メーリ 場合	レを転送	する際、メール	レサーバ上に	コピーを残す かりますので	かどうかの設	定刻ます。	「コピーを残	す」の設定をした		
A=27.7	11.7		CTITED OT	0.00.000		0000000				
最大	10箇所	で設定する。	ことができます	t.						
₩7.7% #\$15	2								_	
Ø∑i≚	を実行し	たい場合は「	有効」にチェ	ックを入れてく	ください。一時	的に停止さ	れる場合など	は「無効」にチェッ		
9E)	aro	- 3 1%								
液角	件設定が	されている!	i送先アFレフ	tial#(**)#	が転送設定実行	行後に表示	されます。			
※[*] に列	ナーバに	コピーを残さ	ない」を選択	し、転送条件	に当てはまら	ない場合は	、メールが送	信されずサーバ		
新祥生たわ	க்கா	5-2-14	の起信生を	変更する						
版送	したメー	レが転送先に	届かない場	合、通常は送	信元にエラー	メールが配	信されますが	、その配信先をア		
ルフ:	レメール	りアドレスに多	を更することだ	んできます。						
・転送	き先がSI	下閉証を行っ	ている場合で	も転送拒否 による負荷防	されず配信され 防止の為、同一	ιます。 −送信元のメ	ールが1分間)こ10通以上転送		
・この)機能を	川用した場合。	*ACC/V /							
・この され)機能を た場合	1月した場合。 転送されなく	なります。							
・この され ※SF チェ)機能を) (た場合) 冲認証と ックする	川用した場合。 転送されなく は:不正メー 機能です。	なります。 ルを防止する	ため、メール	アドレスが正し	い送信サ	-バから送ら	れているかを		
-この され ※SF チェ ※転)機能を) (た場合) マクする ジノナる 送ルーフ	川用した場合。 転送されなく は:不正メー 機能です。 とは:転送失	なります。 いを防止する から転送者	ため、メール ヘエラーメー)	·アドレスが正し レが返った場合	い送信サ・ ふそのエラ	ーバから送ら; ーメールをき	れているかを らに転送して_		
-この され ※SF チェ しま を拍)機能を) (た場合) マクする 送しい新たり にます。	利用した場合。 転送されなく は:不正メー、 機能です。 とは:転送先 にコーメール	なります。 ルを防止する から転送者へ	ため、メール ヘエラーメー) 遊る、という#	ッアドレスが正し レが返った場合 愛り返してよっ	ハン送信サ・ 含、そのエラ て、メールの	ーパから送ら ーメールをさ 9転送が止ま・	れているかを らに転送して 5なくなる事象		
・この され ※SF チェ しま を拍	0機能を) にた場合 いクする 送ルーた い新たす。	1用した場合。 転送されなべ は:不正メー、 機能です。 とは:転送失 にエラーメール 、コラーメール	なります。 いを防止する から転送者へ が転送者へ	ため、メール ヽエラーメー) 遊る、という#	・アドレスが正し レが返った場る 慶坊感してよっ	い送信サ・ 含、そのエラ て、メールの	ーパから送ら ーメールをさ 9転送が止ま・	れているかを らに転送して らなくなる事象		
・この され ※SF チェ 総転 しま を打	0機能を) 低場合: シクする この力する しい新す。	利用した場合。 転送されなく は:不正メー、 化は:転送先 (エラーメール ・)10に比べーの ● 個送先からの	なります。 いを防止する かを防送者へ が転送者へ を残す りエラー配信用	ため、メール ヘエラーメーJ 遊る、という#	アドレスが正し レが返った場合 愛り返しによっ rou@am-manu	い送信サ・ 3、そのエラ て、メールの 叫(PCする。	ーバから送ら ーメールをさ 「転送が止ま・	れているかを らに転送して らなくなる事象		
- この され ※SF りま しま を打 保存認定:	0機能を になる。 マド記録社 い新たび します。	小用した場合。 転送されなく は:不正メー、 後継です。 とは:転送先 (エラーメール 〜/11にコピー → 個送先からび 〜/11にコピー	なります。 いを防止する が転送者へ が転送者へ を残す りエラー配信用 を残されい	ため、メール 、エラーメー) 選る、というき Eをotsuka-tar	・アドレスが正し レが返った場合 登り返りこよっ rou@am-manu	い送信サ・ 含、そのエラ て、メールの el.jpにする。	ーバから送ら ーメールをさ 転送が止ま・	れているかを らに転送して 5なくなる事象		
- この され ※SF 手ェ 総転 しま を指 保存認定: 転送設定	0機能を) 体能を) 体制合 ・・・・クする 送し、、・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	小用した場合。 転送されなく は:不正メー、 後載です。 とは:転送先 にエラーメール へいにコピー の 転送先からの 〜」のにコピー	なります。 いを防止する から転送者へ が転送者へ を残す りエラー配信用 を残さない	ため、メール 、エラーメー) 遊る、というき Eをotsuka-tar	・アドレスが正し いが返った場合 愛り返してよっ rou@am-manu	い送信サ・ ま、そのエラ て、メールの malipicする。	ーパから送ら ーメールをき 順送が止ま・	れているかを らに転送して らなくなる事象		
-この され ※SF チェ しま を批 保存認定: 権法議設定 有効 無効	○機能を) た場合: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(用した場合) 転送されなべ は:不正メー、 機能です。 とは:転送失 にエラーメール つりにエピー の配送先からび ーりりにエピー	なります。 いを防止する から数送着へ が転送着へ を残す りエラー配信用 を残さない	ため、メール ヽエラーメー) 悪る、という# きをotsuka-tar 章	・アドレスが正し しが返った場合 敏力透しによっ rou@am-manu 伝送先アドレ	小送信サ・ 3、そのエラ て、メールの all plこする。 ス	ーバから送ら ーメールをさ 喉話が止ま・	れているかを らに転送して ちなくなる事象		
- この され ※SF りま しま を打 保存認識: 有効 無効 一 の	0機能を に 場合: ックする 送ルーフ い 新たけ 。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	I用した場合。 転送されなく は:不正又一 とは:転送失 とは:転送失 ーノルニビー 「転送先からなー ーノルニビー	なります。 いを防止する から転送者へ が確認者へ を残す りエラー配信頼 を残す	ため、メール 、エラーメー) 悪る、という書 Eをotsuka-tar	ッアドレスが正し しが返った場合 使り返してよっ rou@am-manu 伝送先アドレ	小送信サ・ 3. そのエラ て、メールの all plこする。 ス	バから送ら) メールをき 転送が止ま	れているかを らに転送して 5なくなる事象 条件の設定	2	
- この、 され ※転 しま 本批 保存認定: 有効 無効 ● ○ ● ○	0機能を) にた場合: ックする 送ルージン い新たけ。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(用した場合: 転送されなく は:不正メー」 とは:死送失い (エラーメール) ~」10:二ピー の私送先からの ~」10:二ピー のなどのない (「したこピー」)	なります。 いを防止する から転送者へ が転送者へ が転送者へ を残す 2019-配信料 を残ない	ため、メール ヽエラーメーJ 悪る、という書 Eをotsuka-tar	ッアドレスが正し いが返った場合 単が返ってよっ rou@am-manu 伝送先アドレ	い送信サ・ ふ、そのエラ て、メールの 回」即にする。 ス	バから送ら メールをき 順送が止ま 	れているかを うに転送して ランズなる事象 条件の酸定 条件の酸定		
- この、 され ※ 新子: しま 本 指 保存認定: 有効 無効 ● ○ ● ○ ● ○	2世後をものでは、10世代の10世代の10世代の11世代の11世代の11世代の11世代の11世代の	i用した場合。 転送されなべ、 転送されなく、 機能です。 とは:転送先 にエラーメール ーリルにエピー の にエピー	なります。 なります。 から転送者へ が確認者へ を残す シエラー配信対 を残されい nenual(p	ため、メール 、エラーメー) 思る、という# EEotsuka-tar	・アドレスが正し いが送った場合 像が思ってよっ rou@am-manu 伝送先アドレ	い送信サ・ &、そのエラ て、メールの mal.ppにする。 ス	バから送ら メールをき 順送が止ま 	れているかを らに転送して ランズなる事象 条件の酸定 条件の酸定 条件の酸定		
- この - こ - こ - こ - こ - こ - こ - こ - こ	M微彩合 た場影の マの対する 送ルーフ: い新たす。 ● ・ ・ ・ 1 1 2 3 4	i用した場合で 転送されなべ 機能です。 とは:転送先 にエラーメール ーリルにエピー のWEATAPA	なります。 なります。 から転送者 が転送者 が転送者 の を残す の の の の の に た の の 転送者 へ の で の の の 転送者 へ の の し で る の の の し で る へ の の し で る へ の の し で る へ の の の し つ る の の の の の の の の の の の の の	ため、メール 「エラーメー」 選る、という論 きotsuka-tar	ッアドレスが正し いが送った場合 夢み思ってよっ rou@am-manu	ルン送信サ・ な、そのエラ て、メールの 回し即こする。 ス	バから送ら メールを送ら 	れているかを SiE板送して Sac なる事象 条件の截定 条件の截定 条件の截定 条件の截定	2	
- この - こ - こ - こ - こ - こ - こ - こ - こ	Markeの 「 た場合 ためする ごのする ごのする ごのする このでする こので このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする このでする こので こので こので こので こので こので こので こので	i用した場合で 転送されたべく 機能です。 とは:転送先 「レーロー」 に に で ー リロニニピー forwardBamer	なります。 いた防止する から転送者へ を残す シエラー配信料 を残なない	ため、メール 、エラーメーJ 悪る、という語 思考のtsuka-tan 章	·アドレスが正し レが返った場合 働力返ってよっ tou@am-manu 広送先アドレ	ルン送信サ・ な、そのエラ て、メールの allplこする。 ス	バから送ら メールを志 順該述が止ま。 	れているかそ 気に転送して 多次でなる事象 豪作の放定 豪作の放定 豪作の放定 豪作の放定 豪作の放定 豪作の放定 豪作の放定 豪作の放定		
- この この 第55 デェ 総転 しま 名 指 第75 を 計 第55 で の 一 の の の の の の の の の の の の の の の の の	Material Control (1997) (1977) (1977) (19	(用した場合へ 転送された場合、 転送されていた場合、 しは:転送失 しは:転送失 つ」にエピー の」にエピー の」にエピー forwardBarr r	なります。 いた防止する から転送者へ を残す シエラー配信料 を残なない	ため、メール 、エラーメーJ 悪る、という語 きをotsuka-tan 章	·アドレスが正し しが返った場合 働力返ってよっ fou@am-manu 伝送先アドレ	ル)送信サ- 4、そのエラ て、メールの mal.jpにする。 ス	バから送ら メールを志 順識が止ま。 	れているかを 気に転送して 多に転送して 多なぐる事業 条件の超至 条件の超至 条件の超至 条件の超至 条件の超至 条件の超至 条件の超至 条件の超至 条件の超至 条件の超至 条件の超至 条件の超至	2	
· この うかい ジャン・ション・ション・ ジャン・ション・ 「ほれたい」 「ほれたい」 「ほんしたい」 「ほんしたい」 「ほんしたい」 「ほんしたい」 「ほんしたい」 「ほんしたい」 「ほんしたい」 「ほんしたい」 「ほんしたい」 「ほんしたい」 「この」 「またい」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「	Massion 2015 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(用した場合へ 転送された場合、 転送されていた場合、 しは:転送失 しは:転送失 つりにエビー のにエビー (転送先からな ー)りにエビー (main and a main a main a main の) (main a main a main a main a main (main a main a mai	なります。 いた防止する から転送者へ が転送者へ を残す 2015-配信約 を残されい	ため、メール 、エラーメーJ 悪る、という# 恋でtsuka-tar 章	·アドレスが正し しが送った場場 働力感えてよっ rou@am-manu	ルレ送信サ・ 4、そのエラ て、メールの ロレタレテする。 ス	-バから送ら -メールを注 「転送が止ま 「 」 」	れているかを ぶに転送して 5次くがる事業	2	
- この - この - この - この - この - この - この - この	Massion 2015 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(用した場合、 販売された場合、 販売された場合、 とは: (下正メー、 情報です。) とは: (広ラーメール) 「(転送先からの) ー) (1 ⊂ 二ビー) 「(転送先からの) ー) (1 ⊂ 二ビー)	なります。 なります。 いそ防止する かや転送書 が転送書 を残す 255 を残す 255 と思い menual jp	ため、メール 、エラーメーJ 悪る、という# 恋でtsuka-tar 章	・アドレスが正し しが送った場合 働力感いてよっ nou@am-manu 伝送先アドレ	ル)送信サ- な、そのエラ て、メールの all pl こする。 ス	-バから送ら -メールをき 順送が止ま 	 れているかを 気に繋送して 気がなる事象 (金件の顔足 金件の顔足 金件の顔足 金件の顔足 金件の顔足 金件の顔足 金件の顔足 金件の顔足 	>	
- この - この - この - この - この - この - この - この	Weiter Control (1) Weiter Cont	i用した場合。 販売された場合、 開設されていた場合、 開設されていた。 「 開設されていた。 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	なります。 なります。 から転送者へ が転送者へ が転送者へ を残す りエラー配信料 を残されい	ため、メール ・ エラーメー) 悪心、という# こをotsuka-tar	·アドレスが正し しが返った場合 帯の図してよっ rou@am-manu 伝送先アドレ	 小送信サ- そのエラ て、メールの all pl エする。 ス 	-バから送ら -メールを志 「「「「「」」」 」 」	れているかを 会社の超之 会社の超之 会社の超之 会社の超之 会社の超之 会社の超之 会社の超之 会社の超之 会社の超之 会社の超之		
- この - この デェ ※SS デェ ※SS を は しま で しま で い しま の の の の の の の の の の の の の の の の の の	 登録: 10 - 0.5	U用した場合で 解送された場合で 構築になった場合で 構築ですって、 構築ですって、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 して、 し	なります。 なります。 から転送者へ が転送者へ が転送者へ の を残す りエラー配信用 を残されい	ため、メール 、 エラーノー 悪る、という 書 記 き otsuka-tar	・アドレスが正し しが返った場合 夢辺辺してよっ rou@am-manu 伝送先アドレ	小送信サ・ 3、そのエラ て、メールの 国山口ごする。 ス	-バから送ら -メールを志 -メールをあ - 「 - 「 - 」 - 「 - 」 - 「 - 」 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二	れているかを うに転送して 555(756)事業)	

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。

	Data - Microsoft Internet explorer
特定の条件 れて、設定し	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。指定する条件にチェックを入 、てください。
名 From TC	/ CC:
メールの件: 送させること	各や送信元アドレスを指定します。またToやCCに特定のアドレスが含まれている場合に転 もできます。送信元は5件まで指定できます。
間:	
転送させるり	明闇を指定します。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。
8:	
転送させる日	瞿日を指定します。指定する曜日にチェックを入れます。
件の範囲:	
条件の範囲 択します。	を「すべての条件に該当する場合(AND)」と「いずれかの条件に該当する場合(OR)」から道
付ファイル:	
条件が設定	されていて添付ファイルがある場合「添付を削除して転送」と「すべて転送」から選択しま
ッ。 ※「サーバ されずサー	ーにコピーを残さない」を選択し、転送条件に当てはまらない場合は、メールが送信 バーに現りますので、ご注意ださい。 そこ、リッチャットので、ご注意ださい。
9。 ※「サーバ され 『サ ー ※HTML形式 ※件名・Fro ※ドメイン名 (例)@det	ーにコピーを残さない」を選択し、転送条件に当てはまらない場合は、メールが送信 パーに残りますので、ご注意ください。 初メールを転送した場合、正常に表示されない場合があります。 m・TaCCは、最大半角100文字をで指定できます。 で指定する場合は、@ドメイン名で入力してください。 modemo.jp
9。 ※「サーバ されずサ ー ※HTML形j ※件名・Fro ※ドメイン名 (例)@det 転送先	ーにコピーを残さない」を選択し、転送条件に当てはまらない場合は、メールが逆信 パーに発生すので、ご注意ください。 なのメールを転送した場合。正常に表示されない場合があります。 m・To(Cは、最大半角100文字で お指定できます。 で指定する場合は、@ドメイン名で入力してください。 nodemo.jp アドレス: forward@aweb-lt.jp
9。 ※「サーバ されずサー ※HTML形is ※ド4名・Fro ※ドメイン名 〈例〉@dei 転送先	ーにコピーを残さない」を選択し、転送条件に当てはまらない場合は、メールが送信 パーに発生すので、ご注意ください。 初メールを転送した場合、正常に表示されない場合があります。 m・TaCCは、最大半角100で手で指定できます。 で指定する場合は、@ドメイン名で入力してください。 nodemo.jp アドレス: forward@aweb-lt.jp
9。 **「サーバ されずサー **「サー」 **「サー」 **「サー」 **「サー」 **「サー」 **「サー」 「サーバ **「サーバ い **「サーバ **「オリー **「アン **」 **「アン **」 **」 **」 **」 **」 **」 **」 **	ーにコピーを残さない」を運動し、転送条件に当てはまらない場合は、メールが送信 パーに発りますので、ご注意ください。 れのメールを転送した場合、正常に表示されない場合があります。 m TOCO13、最大半月000字まで指定できます。 で指定する場合は、@ドメイン名で入力してください。 nodemo.jp アドレス:forward@aweb-lt.jp [A-Project] @web-lt.jp Fromが診測する。
9。 **「サーバ されずサー **HTML形式 **は名・Fro **ドチ(2名 (例 @del 転送先 「 件名: 「 From: 「 To/CC	ーにコピーを残さないま変観、転送条件に当てはまらない場合は、メールが送信 パーに発生すので、ご注意ください。 和のメールを転送した場合、正和に表示されない場合があります。 m・ToCO13、最大半月100文字をで指定できます。 で指定する場合は、@ドメイン名で入力してください。 modemo.jp アドレス: forward@aweb-lt.jp [A-Project] @oweb-lt.jp Form5週加する。 :
9。 ※「サーバ されずサー ※用ML形式 ※件名・Fro ※件名・Fro (例)@del 転送先 「 件名: 「 件名: 「 From: 「 To/CC 」 期間:	- ICコピーを残さない」を選択、転送条件に当てはまらない場合は、メールが逆信 パーに残りますので、ご注意ください。 和のメールを転送した場合、正和に表示されない場合があります。 m・ToCQは、最大半角100文字をで指定できます。 で指定する場合は、@ドメイン名で入力してください。 modemo.jp アドレス: forward@aweb-lt.jp [A-Project] @aweb-lt.jp Fromを追加する。 : 2007 実 年 05 実 月 07 文 日 < 2007 文 年 105 文 月 07 文 日
9。 ※「サーバ されずサー ※ HTML形式 ※件名・Fro ※「メイン名 (例)@del 転送先 ☑ 件名: ☑ 件名: ☑ From: □ To/CC □ 期間: ☑ 曜日:	- にコピーを残さない」を選択、転送条件に当てはまらない場合は、メールが逆信 バーに残りますので、ご注意ください。 * のメールを転送した場合、正和に表示されない場合があります。 m・To/Cは、最大半角100文字をで指定できます。 で指定する場合は、@ドメイン名で入力してください。 modemo.jp - アドレス: forward@aweb-lt.jp
 ※「サーバ」 ※「サーバ」 ざれずサー ざれずサー ざれずサー ※「打切」 ※「おいします (例)@det 転送先 ☑ 件名: ☑ 件名: ☑ 「中名: ☑ 「日名: <	- にコピーを残さないは支援的、 転送条件に当てはまらない場合は、メールが送信 バーに増加ますので、ご注意ください。 かびくルを転送した時、正常に表示されない場合があります。 *** TOCCは、最大半月(DQ:Y=まで指定できます。 で指定する場合は、@ドメイン名で入力してください。 modemo.jp アドレス: forward@aweb-lt.jp 「A-Project] 「A-Proje

メール転送の設定

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

W





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。

🗄 ポイント

条件を設定した転送先アドレスには、 **や**が表示されます。







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。

回販用 回販用 回 I <th>レファメール利用者メニュー</th> <th></th> <th>\sim</th> <th></th> <th>ログインアカウン otsuka-tarougo</th> <th>21- a-mail04</th>	レファメール利用者メニュー		\sim		ログインアカウン otsuka-tarougo	21- a-mail04
<text><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></text>		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	ログフ
<section-header><section-header><text><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></text></section-header></section-header>	<u>引者メニューTOP</u> > 自動返信設定					
<text><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></text>	自動返信設定					
<section-header><text><text><section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></text></text></section-header>	サーバーに届いたメールに対して、自動的 特定の条件を設定して自動逆信をすること	に返信メールを送信します。 もできます。				
<text><text><text><text><text><text><section-header><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></section-header></text></text></text></text></text></text>	送信者名					
<text><text><text><text><section-header><text><section-header><text><text><text></text></text></text></section-header></text></section-header></text></text></text></text>	受信者に表示される送信者名を指定します 特に指定しない場合は、メールアドレスがそ	r。 そのまま表示されます。				
<text><text><text><section-header><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></text></text></text>	件名					
<section-header><text><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></text></section-header>	自動通信時の件名を指定します。 未入力の場合は、送られてきたメールの件	e名に「Rei」が付加されます。				
<text><section-header><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></section-header></text>	本文					
<text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text>	自動還信時の本文を指定します。最大全角	91000文字まで指定可能です。				
<text><text><text><text><text></text></text></text></text></text>	返信アドレス					
Part Part Part Part Part Part Part Part	自動還信メールに返信があった際、別のメ 特に指定しない場合は空白にします。	ールアドレスに送信させる場合は指	記します。			
	条件設定					
自動気部を明確する: すすの Cutul	10月9日3月前は、1回日前に19日日により回しています。1 期間に自動が信念せる曜日を指定します。1 曜日:自動が信念せる曜日を指定します。1	りついれよう。 特定の1日のみ指定する場合は、前行 指定する曜日にチェックを入れます。	変同じ日 付を	選択します。		
住住他に「Pro-Outed 他: Free-Outer 他: CO-OF-FALL ワードーから自動Pricate CC(います。)> 中になけて用品のが見ためて、割中にしています。)> 中になけて用品のが見ためて、割中にしています。) 中になけています。「Pro-Outer」 高田的たち、インドレント、「Pro-Outer」 高田的たち、インドレント、「Pro-Outer」 「	自動返信を使用する: ●する ○	しない				
● PO: 「CODメーロ/L-D>Galambicultur()(ます。)) ■ CODメーロ/L-D>Galambicultur()(ます。)) ■ ■ CODメーロ/L-D>Galambicultur()(ます。)) ■ ■ LODメリオにん、アール(L-D) ■ ■ LODメリオール(L-D) ■ ■ LODメリオール(L-D) ■ ■ LODメリオール(L-D) ■ ■ LODメリカー(L-D) ■ ■ Reface: <	送信者名: Tarou Otsuka					
*本: にこのメールは、マーバーから自動的に放住しています。>> ● 年の出入時後のふりあります。 ● ● ● <td>件名: [auto-reply]</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	件名: [auto-reply]					
株式会社大明确会が大規定まです。 単式会社大明确会が大規定まで。 1月11日までメール準備型することができまた。 いただいたメールは、月月11日間と確認せていただきます。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	本文: <<このメールは、サ	ナーパーから自動的に適信していま	とす。>>	-		
	株式会社大塚崩会の	り大塚太郎です。				
になどなジールは2:1時(自動組に通信会ぜないただきます。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	甲し訳ありませんが	6、夏季休暇のため 本時内することだできませく				
またまた大平局会、大平大都 またまた大平局会、大平大都 またでインドレス: Feb 条件設定: ●する C しない 「「「「「「」」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	しただいたメールは	よ、9月11日以降に退信させていた	だきます。			
(11771)22: 一〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		士 博士 解		-		
▲ 作扱注: 『する ∩ しない F 時間: ○○ 「) ○○ F ○○ F ○○ F ○○ F ○○ F ○○ F ○○	連信アドレス: info のa	web-It.ip				
F NUM: 0000 m (0	条件設定: でする Cしない					
	R 1888: 2006 - 09 - 02	· . 2006 • 09 • 10 •				
東下 ▲このページの先進へ	□ ₩8: Π 8 Π A Π 火					
▲このページの先履へ	L	果行				
		▲このページの先頭へ				

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	自動返信を使用する場合、「す
送信者名	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
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。



W

e b メール

利用者機能



3 設定が有効になります。

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)

Webメ

.

利用者機能

アルファメール利用者メニュー ロシィングのシール利用者メニュー	2 迷惑メールフィルタ画面が表示されます。
利用者メニューTOP > 迷惑メールフィルタ	
迷惑メールフィルタ	
任皇の高仲を設定して、臣当するメールを掲録します。フィルタされたメールは、一定期懲逆惑メール専用のメ ールポックスに保存されます。	
迷惑メールフィルタの 設定について	
 共通フィルタ 共通フィルタで設定した条件を適用させる場合は「有効にする」を選択します。 	◎ ☆ポイント 共通フィルタの適用状況
 ・ 個別フィルタ ・ ・個別フに設立した条件を連用させる場合は「利切にする」を選択します。 	共通フィルタが適用されているかどうかは、画面中
 サマリー・人の没有 サマレー・人の没有 サマレー・人の没有 サマレー・レー・人の、方(1)の日本 サマレー・レーン・レーン・レーン・(1)の日本 サマレーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・レーン・	段の表示で確認できます。
 (音句相面) ・	共通フィルタが通用されています。 参照
共通フィルタ: ⓒ 有効にする ○ 無効にする	
個別フィルタ: ◎ 有効にする ○ 無効にする	
サマリーメール: © 愛け取ら(ITML) ○ 愛け取ら(TEXT) ○ 愛け取らない 連惑メール保存期間: <u>⑤ ▼</u> 日	※ <u>件名フィルタの設定</u>
类 行	※ 送信者フィルタの設定
共通フィルタが通用されています。 🥏 既	» <u>言語フィルタの設定</u>
	 ・受信許可リストの設定
▶ <u>件名フィルタの設定</u>	> メールのりカバリ
> 送信者フィルタの設定	
) 言語フィルタの設定	
▶ 受信許可リストの設定	
▶ メールのリカバリ	▲このページの先頭へ
▲このページの先類へ	

📕 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 メールボックスに隔離された メールの情報を受信するかどう かを選択します。 サマリーメールを HTML 形式で 受信する場合、「受け取る (HTML)」を選択します。 サマリーメールを TEXT 形式を 受信する場合、「受け取る (TEXT)」を選択します。 サマリーメールを受信しない場 合、「受け取らない」を選択しま 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。

→ <u>メールのリカパリ</u>

▲このページの先頭イ

目

次

はじめに

管理

て者機能

管W

官 理 b

者サ

」 機 ビ ス

利用者機

能

W e b

▲注意 迷惑メール保存期間とは



補 足



アルファメール :: 共	通フィルタ設定の参照 - 言語フィルタ - Microsoft Internet Explorer	_ 🗆 X
	言語フィルタ設定	
	□日本語	
	□英語	
	▶ \$\$1135	
	▶ 中国語	
	マロシア語	
	= 3	
	be w	

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。

188

目 次

はじめに



🔡 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

	職・お思い合わせ ログアウト
用表メニューてひを > 建築メールフィルク 建築メールフィルクク 健築シューレフィルクク 健康シュキを設定して、該当するシールを登録。ます。フルル交付たメールはす、一定期間没在メール専用のメ ールボックスに取得なれます。 	
这感メールフィルク 生きが、したするいたち、このたちになったも、「このたちになったは、一定期間を思う、ルー用用のメ イルクックスに保留にする。 選邦ノールクスルシの自分について ・ また、シールクスになった。各件を利用なたり用品が有知にする」と考測します。	
住取ら為料を認えて、目当するメールを掲載します。フルクされたメールは、一定期間送話メール専用のメ ールボックフルに得合されます。	
速蒸メールフィルタの設定について ・ 共適マルタ 共力ブルタでは取した条件を通用なせる場合は「有効にする」を変代します。	
 共通フィルタ 共通フィルタで設定した条件を適用させる場合は「有効にする」を選択します。 	
 個別フィルタ 個別に設定した条件を連用させる場合は「有効にする」を選択します。 	
 サマレーンへんの地位 一日一部屋住またシャルの支払たメールの一覧(Span summary」のしポートを、 受い取らく受い取らないの運営化点すす。 シロルのはいの運営化点すす。 ・ Inter(UTH)を起こールで支払する) ・ TEX((TH)を見ていくて支払する) 	
 1 夜羽間道 注意はテールフィルクで成績恐れたメールを、注意メール 専用のメールボックスに保存する関聯を設定します。 期間が了後、メールは完全に利用されます。 	
共通フィルタ: ④ 有効にする ○ 無効にする	
個別フィルタ: ◎ 有効にする ○ 無効にする	
サマリーメール: ○ 受け取る(HTML) ◎ 受け取る(TEXT) ○ 受け取らない	
連数メールほ存開闢: □ <u>■</u> 日 ■ た	
× ···	
共通フィルタが通用されています。 🎐 院	
() 作名フィルタの設定)	
> 送信者フィルタの設定	
 = 語フォルタの設定 	
新聞時間により開発	
· <u>~ wommy</u>	
▲このページの先履へ	

- 特表し、手が2005年以内で登場した。またいたつくは使用不可 キーワード的空モーを打 ここに入力2015年3月にまた。 キーワードが1月間である) ここに入力2015年3月にあた。手必分売損失時の条件に該当した場合に適用なれます。
- キーワードが「含まれる」 ここに入力された条件は、件名に指定した文字が含まれている場合に適用されます。

各項目の制限数 各入力欄には100個まで登録することができます。

 件名ウルター覧

 アメスト・ならずに気好ち。

 Redがmit いールチャンクは描する

 ーフーブがえたー窓」

 (1) パージージが洗剤である」

 ーフーブが洗剤である」

 ・ワーブが洗剤である」

 ・アンージが洗剤である」

 ・アンージが洗剤である」

2 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

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。

件名フィルタの設定画面が表示されます。

タ画面を表示する」(P.185)

※迷惑メールフィルタ画面の表示方法→「迷惑メールフィル

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



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

※述惑メールフィルタ画面の表示方法→「述惑メールフィル 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	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- 正常に設定される。 ます。 ② ビント 複数のキー	→「フィルタの設定」(P.288) と、次手順のような画面が表示され			
設定する条件は1行 複数設定する場合、	に 1 つです。 改行して入力します。			
ドレント「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				
▼ヒント 「送信者 には 「送信者アドレスとう 許可リストを参照し 受信許可リストにお 合、「送信者=受信者 います。 この項目を設定する	=受信者」の迷惑メールを防ぐ 受信者アドレスが同じ場合、受信 ない」を選択してください。 客様のドメイン名を設定した場 計の迷惑メールも受信してしま と、該当メールを受信許可リス			
させることができま	:芯ケールシュルラの米什を適用 す。			

目次

はじめに

管理者機能

3 設定が有効になります。

利用者機能



言語フィルタの条件を設定する





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。

利用者機能



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

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。

3 設定が有効になります。

目次

はじめに

管理者機能



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

 マレント
 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。



■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。

<u>x</u>	<u> </u>	(加速な) <					# Xop			otsuka-taroug
	- <u>・ () </u>	<u>C</u> <u>C</u> <u>C</u> <u>C<u>U</u><u>U</u><u>U</u><u>U</u><u>U</u><u>U</u><u>U</u><u>U</u></u>				FUF	者メニューTOP	8知5t	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ
【 メールのリカバリ 現在1時~6571に載か~40~1年です。後期~40~40~51~です。(初り)少替れたメッル ま~40~27115時から~46~55~9年でます。 文・日本やマカにも時から~46~55~9年では、「東行はぎメモクリックしてください。 文・日本やマカにも時から~46~55~9年では、「東行はぎメモクリックしてください。 文・日本やマカロにも時から~46~55~9年では、「東行はぎメモクリックしてください。 文・日本やマカロにも時から~46~55~9年では、「東行はぎメモクリックしてください。 本のののののののののののののののののののののののののののののののの	ALCONFUTION ALCONFUTIONAL ALCONF	<text><text><text></text></text></text>	<u>- IOP > zt</u>	惑メールフィ	<u>109</u> > ×-	-10007070				
電査部メールボークフロをおうーがの一覧です、運動シールフィルタによってフィルクリングされた メール をケールボークフロに移動すると「PACI に 新作用 ロールボークフロ に移動するシールに「東行 #S 2 / E / D / D / D / D / D / D / D / D / D	Bages-wine boot Disease-wine boot Disease Bages-wine boot Disease Bages disease <td><text> Androved Water Schwarzschwar</text></td> <td>メールの</td> <td>リカバリ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	<text> Androved Water Schwarzschwar</text>	メールの	リカバリ						
2011年7月21日1日1日1日1日1日1日1日 	2-0. More Carl Control (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	A Control	現在連續	Bメールボック) ポックフェー教会	スにあるメール	の一覧です。迷惑メー	ルフィルタによって	フィルタリン:	ダされた メール	
3-10年2705日時73-3-144-5327年411、第11年37年279270702132843 第11日1日	Control (1997) - Mic Sar 20 Ani 、 開口 (1992) - 20 / 20 / 20 / 20 / 20 / 20 / 20 / 20	ACCY-20大型AC	2				the state of the second			
受信許可避 リカルワ 支信合戦 送信者 作名 フィルタ理由 カ ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア ア	文信日時 送信者 作名 2 (ルタ理由) ガロ 2008005 hostessed area an Text Your Password*	学校時間 ツカバリ 受信日時 送信者 作名 フィルジ理由 ア ア 1 2000000 hostersedmannan 1709.31 "Rel'tour Password" Personnet Password"	2-10本	シジスに移動	ドラメールにチ	エッジを入れ、「美行」オ	コンをつりゅうして	(1580)		
JH 2008/0305 Inaccessible Text Text Your Password Mega Text Your Password Mega Text Your Password Me	M Image: Control of the second seco	All 1 20001300 https://www.mini F R 1 20001300 https://www.mini ud.p FR Your Passwort Passwort Passwort Passwort FR Your Passwort FR Your Passwort	受信許可追	リカバリ	委信日	時 送信者	1	件名	フィルタ理日	h
Image: Control of the contro	R 1 20000300 hostermeter man "Re Your Password" "Re Your Password" WE 13.03.21 WE "Te Your Password" "Password"	レビレン レロション The Your Passwort The Your Passwort	//0						(4-2-	
Palsonit	Pasonio Pasonio	○ Passed (第一) (第一) (第一) (第一) (第一) (第一) (第一) (第一)	R	7	1 2008/03/	35 h.hasegawa®am⊸m I ual.jp	an "Re:You	r Password"	Re.Your	
	<u> 下市</u>	▲ このページの実通へ				\sim			1 4000010	
	▲このページの意識へ	▲このページの洗燈へ								

- 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。

📌大塚太郎 のプロパティ		? X
全般 サーバー 接続 1 セ	キュリティ 詳細設定	
サーバー情報		_
受信メール サーバーの種類	ŧ(<u>M</u>): POP3	
受信メール (POP3)①:	pop.demodemo.jp	
送信メール (SMTP)(<u>U</u>):	amsub.demodemo.jp	
受信メール サーバー		_
アカウント名(①):	otsuka-tarou@demodemo.jp.SPAM	\square
パスワード(<u>P</u>):	****	
	▼ パスワードを保存する(W)	
□ セキュリティで保護された	とパスワード認証でログオンする(<u>S</u>)	
送信メール サーバー 🛛 —		
▶ このサーバーは認証がす	2要♥2 () 設定(1)	
	OK キャンセル 適用	(<u>A</u>)

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。

アルファメール利用者メニュー		X	\triangleleft	ロダインアカウン ofsuka-tarouge	₽ m-manual.g
	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
□ メール機能		ご利用な	況		
		メールサー	71		
⊙ <u>Webメール</u>		利用容量		0.0MB	
○ バスワードの変更	_	メール過数	t I	Utill	
《长泽静宇					
U TAIXARA					
○ 自動返信設定					
 迷惑メールフィルタ 					
のメールボックス初期化					
o service service and					
○ 古いメールの管理					

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。

目次

はじめに

管理者機能

管web

⁴ 古 機 能

補足

ファメール利用者メニュー				ロダインアカウン otsuka-tarou@e	h Imail04.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
<u> <ニューTOP</u> ≻ メールボックス 初期化					
メールボックス初期化					
メールボックスの初期化を受け付けました。					
メールボックスの初期化					
メールボックスの初期化を受け付けました。					
010 010 010 100 000000					

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、メールソフトヘインポートすることも可能です。



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。



アルファメール利用者メニ	а -		\sim		ロダインアカウン otsuka-tarou@a	H-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
<u>利用者メニューTOP</u> > 古いメー	ルの管理					
古いメールの	の管理					
メールポックス内 圧縮されたメール ※ 圧縮ファイルの	にある1年以上前のメールが、月ごと は一覧からダウンロードまたは削除 サイズは、メールサーバーの利用容	にZPワァイルに圧縮され することができます。 量として計算されます。	ています。			
古いメールの管理	について					
 ダウンロード 月ごとに圧縮 圧縮ファイルト 酸源ノフトをご 削除 月ごとに圧縮 	されたメールをダウンロードします。 よ、辺P形的になります。 用屋されていない 方は <u>こちら</u> をクリ・ されたメールを削除します。	っクしてください。				
期間	ファイルサイズ(MB)	メール通数(通)	-	**		
2008年 03月分	0.1	1	<u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u>	/ロード 時間象		
	▲ _0/*~-	20先頭へ				



📕 圧縮された古いメールを削除する

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	iを表示	し、	削除す	る期
	間の	「削除」	ボタンを	クリッ	クし	ノます 。	

※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

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
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。

※ 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。

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

目次

はじめに

电子メール アドレス(E):

パスワードの確認入力(T):

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



< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

目次

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機能

5「POP または IMAP」を選択し、「次へ」ボタ サービスの選択 ンをクリックします。 ○ Microsoft Exchange Server または互換性のあるサービス(M) Exchange アカフンには続い、モディー、や笑恋、違称に、ウス・ポイス・ルルアウセスします Outlook.com または Exchange ActiveSync と互換性のあるサービス(A) Outlook.com またがしてよび振転、モディー、大学恋、激励た、ウスルアウビスします POP または IMAP(P)
 POP または IMAP 電子メール アカウンドに接続します < 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ×

ユーザー情報		アカウント設定のテスト
名前(Y): 電子メール アドレス(E):	大塚太郎 otsuka-tarou@demodemo.jp	アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧め します。
サーバー情報 アカウントの種類(A): 受信メール サーバー(I): 送信メール サーバー (SMTP)(O):	POP3	アカウント設定のテスト(丁) □ [戊へ] きクルウしたらアカウント設定を自動的にテストする (5) 新しいメッセージの配信先:
メール サーバーへのログオン情報		 第日しい Outlook データファイル(W)
アカウント名(U):	otsuka-tarou@demodemo.jp	○ 既存の Outlook データ ファイル(X)
パスワード(P):	*****	参照(S)
	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	護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)	詳細說定(M)

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 カします。
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。

W e b メール

補
足

インターネット電子メール設定 全般 送信サーバー 詳細設定 ✓ 送信サーバー (SMTP) は認証が必要(O) ● 受信メール サーバーと同じ設定を使用する(U) ○次のアカウントとパスワードでログオンする(L) アカウント名(N): パスワード(P): ✓ パスワードを保存する(R) □ セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応(Q) ○ メールを送信する前に受信メール サーバーにログオンする(I) OK キャンセル

インターネット電子メール設定
全般 送信サーバ 詳細設定
サーバーのポート番号
受信サーバー (POP3)(I): 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
=□i= □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





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	



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。



📕 設定を確認・変更する





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。

- 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





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 レス	「メールアドレス」を入力しま す。
受信メールサー バー	「pop. お客様のドメイン名」と入 カします。
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。

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。

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。

インターネット電子メール設定
全般 送信サーバー 詳細設定
✓ 送信サーバー (SMTP) は認証が必要(O)
● 受信メール サーバーと同じ設定を使用する(U)
○次のアカウントとパスワードでログオンする(L)
アカウント名(N):
パスワード(P):
✓ パスワードを保存する(R)
□ セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応(Q)
○ メールを送信する前に受信メール サーバーにログオンする(I)
OK キャンセル

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
□ リーバールメッピーションコピーを置く(L)
[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

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 (PC	DP3)
	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 の	面例は、送信サーバ− 例です。	- (SMTP) が「サブミッションポート」
	サーバーにメッ セージのコピー を置く	チェックボックスを選択しませ ん。(推奨)

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	049.
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 V	
受信メール サーバー(I):	pop.demodemo.jp	 しべへ」 マクリックしにちアカワント設定を目勤的にデストする (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):	******	
177	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 ポックスを	謙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)	1詳細19·定/M1

9「次へ」ボタンをクリックします。

W



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。



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。

管理

て者機能

W

補足

■ 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 –

- - **1** Outlook を起動します。

Outlook 2013

0

(c)	受信トレイ - demotaro@demode
	アカウント情報
開くノエクスポート	demotaro@demodemo.jp
名前を付けて保存	+ アカウントの追加
添付ファイルの保存 印刷 	アカウントとソーシャル: 2のアカウントの設定を変更、または アカウント 設定・ シャレーン・ アカウントとソーシャル: 2のアカウントの設定を変更、または
Office アカウント オプション 終了	メールボックスの整理 かーンアップ ッール・
	日本 100000000000000000000000000000000

仕分けルールと追	単和	×
電子メールの社会社に一ル、通知の管理		
(売新しい社分はルール(N) →分けルールの変更(H) ▼ № コピー(C)	≫ 削除(D)	
(1-0)けに - R-5-K-17(B) オプション(Q)		
仕分けルール(表示順に適用されます)	処理	^
仕分けルールを作成するには I新しい仕分けル	ール] ボタンをクリックします。	
		× .
仕分けルールの説明 (下線をクリックすると編集できます)(L):		
RSS フィードからダウンロードされたすべてのメッセージに対して仕分けルールを	有効にする(E)	
	OK 5#2.47.0	(市田(A)
	40200	ALL M (A)

2「ファイル」をクリックします。

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。 特定

目次

はじめに

管理者機能

管[₩]ев 理

⁴ 古 機 能

利用者機能



文字の指定	×
[件名] に含まれる文字(W):	
[spam]	追加(A)
特定の文字の一覧(S):	
	削除(R)
ОК	キャンセル

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	「[spam]」と入力します。
る文字	※半角入力です。

W е b



仕分けルールと通知 × フォルダーの道択(C): ● ● 受信トレイ ● 受信トレイ ● 予備 ● 割除済みアイテム ● 割除済みアイテム ● 割除済みアイテム ● 割除済みアイテム ● 割除済みアイテム ● 割除済みアイテム ● 割除済なート ○ えの2 ■ 末 ● 透信トレイ で 注意トレイ で 注意メール ● 予定表 ● 週歴 ● 連絡先

新しいフォルダーの作成
名前(N):
スパムメール
フォルダーに保存するアイテム(F):
メールと投稿 アイテム
フォルダーを作成する場所(S):
demotaro@demodemo.jp
図 受信トレイ ◎ 予書き
■ 送信済みアイテム
☑ 削除済みアイテム ■ RSS フィード
∮ 9スク
- メモ (二) 米モ (二)
10 迷惑メール
田 予定表 マ
OK キャンセル

フォルダーの選択(C): ● <th>仕分けルールと通知</th> <th>×</th>	仕分けルールと通知	×
CO Marcia	tr Trt/ルールム医丸 Trt/リルールム医丸 Trt/リルールム医丸 Trt/リールム医丸 Trt/リールム医丸 Comparison Comparis	OK キャンセル 新規作成(N)

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。

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

目次

はじめに

管理者機能

管^web

⁵ せ ー ぜ ス) ・ サ ー ビ ス)

利用者機能

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。

利用者機能



☑ 大文字と小文字を区別する。
☑ 件名が無い/>ルを受信しない ます。 キーワードが「完全一致」 Rei Your, Password キーワードが「先頭にある」 [spaa] キーワードが「含まれる」 - 必要法 未承諾広告 ** ▲このページの先間・



件名フィルター覧

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。

正常に設定されると、次手順のような画面が表示され

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)

者サ

」 機 ビ ス

利用者機

能

W

е

b

デ |

ル