

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、管理者の方が利用するメールサービスの機能について説明しています。

アカウント管理	32
アカウント一括登録	37
アカウント情報出力	40
アカウント別利用容量	41
迷惑メール共通設定	45
迷惑メール共通フィルタ	52
メーリングリスト	57
送信メール保管	61

アカウント管理

利用者のメールアドレスの追加、編集ができます。また、パスワード（管理者・利用者）の変更も可能です。

■ アカウント管理画面を表示する

利用者の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.21)



2 アカウント管理画面が表示されます。

■ メールアカウントを追加する

【ヒント】 登録するメールアカウント数が多いときには

登録するメールアカウント数が多い場合は、アカウント一括登録画面で CSV ファイルから一括登録することをお勧めします。

※アカウント一括登録画面の使用方法→「アカウント一括登録」(P.37)



1 アカウント管理画面を表示し、「メールアカウントの追加」ボタンをクリックします。

※アカウント管理画面の表示方法→「アカウント管理画面を表示する」(P.32)

メールアカウントの追加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

管理者と 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、削除や部署・氏名の変更ができません。

【ポイント】 管理者とは

アルファメール2の管理者機能を利用できるアカウントです。管理者メールアドレスと NoReply（送信専用）のメールアドレスを除き、ご契約いただいたメールアカウント数の登録が可能です。

【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、「追加」ボタンをクリックします。



部署・氏名	利用す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、メール送信・アルファメール2へのログイン時に使用するパスワードになります。
パスワードの再入力	再度、パスワードを入力します。

※入力制限について→「アカウント管理」(P.214)

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

入力した内容がアカウント管理画面に表示されます。

■ メールアカウントの登録内容やパスワードを編集する

部署・氏名と管理者パスワードは、必要に応じて何度でも変更できます。また、利用者がパスワードを忘れた場合には、強制的に変更することもできます。

⚠️ 注意 パスワードの変更

原則として、アカウントのパスワードはそのアカウントの利用者本人が変更します。利用者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.143)を参照してください。

⚠️ 注意

管理者パスワードを変更しても FTP パスワードは変更されません。FTP パスワードの変更方法については、「FTP パスワードの変更」(P.90)を参照してください。



1 アカウント管理画面を表示し、登録内容を変更するアカウントの アイコンをクリックします。

※アカウント管理画面の表示方法→「アカウント管理画面を表示する」(P.32)

メールアカウントの編集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て「検索」ボタンをクリックすると、該当の一覧が表示されます。

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

💡 ヒント 一覧を並び替えるにはアカウントの作成順(昇順)に表示された一覧は、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、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。

💡 ヒント ページを切り替えるには一覧の表示が複数ページになる場合、一覧下中央のページ番号をクリックすると、表示内容がそのページのものに切り替わります。



2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

部署・氏名	利用する方の部署や名前を入力します。
パスワード	パスワードを入力します。 ※このパスワードは、メール送受信・アルファメール2へのログイン時に使用するパスワードになります。
パスワードの再入力	再度、パスワードを入力します。

※入力制限について→「アカウント管理」(P.214)

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

アカウント管理画面が表示されます。

■ メールアカウントを削除する

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.43)を参照してください。



1 アカウント管理画面を表示し、削除するユーザーの **X** アイコンをクリックします。

※アカウント管理画面の表示方法→「アカウント管理画面を表示する」(P.32)

アカウント管理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て「検索」ボタンをクリックすると、該当の一覧が表示されます。

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

ヒント 一覧を並び替えるにはアカウントの作成順(昇順)に表示された一覧は、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、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。
---------------	------------------------------------

ヒント ページを切り替えるには一覧の表示が複数ページになる場合、一覧下中央のページ番号をクリックすると、表示内容がそのページのものに切り替わります。

目次

はじめに

(メールサービス) 管理者機能

(Webサービス) 管理者機能

利用者機能

Webメール

補足



2 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

注意 メールも削除されます

ユーザーのアカウントを削除すると、メールボックスに保存されているユーザーのメールと、圧縮された古いメールも同時に削除されます。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

アカウント管理画面が表示されます。

2 段階認証の設定状況を確認する



1 アカウント管理画面を表示し、「2段階認証」のアイコンを確認します。

	2段階認証の設定が「有効」です。 ※鍵マークが黄色
	2段階認証の設定が「無効」です。 ※鍵マークがグレー

※アカウント管理画面の表示方法→「アカウント管理画面を表示する」(P.32)

ヒント 2段階認証の設定を無効にするには

- 🔑 アイコンをクリックします。
- 確認画面が表示されるので、「無効にする」ボタンをクリックします。



アカウント一括登録

複数のメールアカウントを一括登録します。登録するアカウント数が多い場合は、一括登録することをお勧めします。

■ アカウントをファイルから一括登録する

	A	B	C	D
1	開発部 伊藤貴司	ito	6012345678	
2	総務部 大塚三郎	otsuka-saburo	6012345678	
3	営業部 大塚次郎	otsuka-jirou	6012345678	
4	営業部 大塚太郎	otsuka-tarou	6012345678	
5	営業部 大塚花子	otsuka-hanako	6012345678	
6	営業部 木村さくら	kimura	6012345678	
7	総務部 佐藤明子	satou	6012345678	
8	開発部 鈴木浩史	suzuki	6012345678	
9				

1 登録するアカウント情報を CSV 形式のファイルに保存します。

1 列目	部署や氏名を入力します。 ※<例> 営業部 大塚太郎
2 列目	ユーザーのアカウント名を入力します。 ※<例> otsuka_taro
3 列目	パスワードを入力します。 ※<例> 5Hfp2w

※入力制限について→「アカウント一括登録」(P.214)

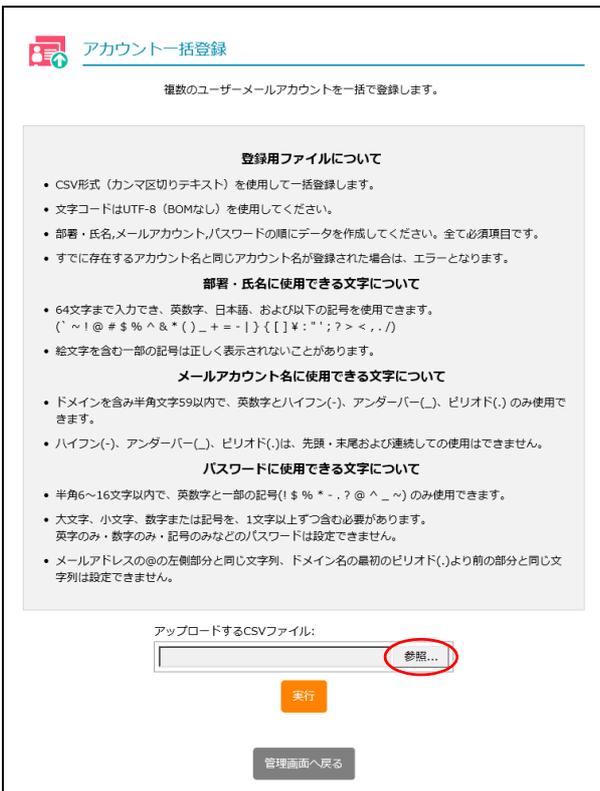
※ここでは、「Microsoft Excel」を利用して、CSV 形式のファイルを保存しています。



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.21)

アカウント一括登録画面が表示されます。



3 「CSV ファイルのアップロード」の「参照」ボタンをクリックし、作成した CSV ファイルを選択します。



4 「実行」ボタンをクリックします。

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能

(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足



5 登録結果が表示されます。

※既に存在するアカウント名と同じアカウント名は登録されません。

※登録結果が意図したものと違う場合は、表示内容を参考に CSV ファイルを修正し、再度登録してください。

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能

(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

アカウント情報出力

登録されているアカウント情報を、CSV形式で出力します。

■ アカウント情報をファイルに出力する



1 管理者メニューを表示し、「アカウント情報出力」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.21)

アカウント情報出力画面が表示されます。



2 「出力」ボタンをクリックし、ファイルを任意の場所に保存します。

💡 ヒント

ファイルには、次の内容が保存されます。

1 列目	部署や氏名です。
2 列目	ユーザーのアカウント名です。
3 列目	パスワードです。

⚠️ 注意

「Microsoft Excel」などの表計算ソフトでそのまま CSV ファイルを開いた場合、文字コードが対応していないため正常に表示がされません。また、部署や氏名、メールアドレス、パスワードの先頭にゼロ(0)・ハイフン(-)・アンダースコア(_)がある場合、表示に誤りが生じる可能性があります。CSV 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。

アカウント別利用容量

アカウントごとのメールボックスの利用状況を一覧で確認します。また、アカウントのメールボックスを初期化し、保存されているメールを削除します。

アカウント別利用容量画面を表示する

メールボックスの利用状況確認やメールボックスの初期化画面は、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.21)

2 アカウント別利用容量画面が表示されます。



■ メールボックスの利用状況を確認する

アカウント別利用容量

利用者ごとに、メールボックスの利用容量を表示します。
また利用者のメールボックスの初期化も行えます。

- メールボックスの初期化について
- メールボックス内に保存されている、IMAPディレクトリを含む全てのメールが削除されます。
一度削除したメールは元に戻すことはできませんので、ご注意ください。
- メールアカウント自体は削除されません。

利用容量(使用率) 0.00GB(0%) / 100GB

検索
10
件ずつ表示

部署・氏名	メールアカウント	利用容量(MB)	メール(通数)	管理
管理者	administrator@lt-manual.info	0.00	0	初期化
開発部 伊藤貴	ito@lt-manual.info	0.00	0	初期化
総務部 大塚三郎	otsuka-saburo@lt-manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚次郎	otsuka-jirou@lt-manual.info	0.00	0	初期化
開発部 大塚太郎	otsuka-tarou@lt-manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚花	otsuka-hanako@lt-manual.info	0.00	0	初期化
営業部 木村さくら	kimura@lt-manual.info	0.00	0	初期化
総務部 佐藤明子	satou@lt-manual.info	0.00	0	初期化
開発部 鈴木浩	suzuki@lt-manual.info	0.00	0	初期化

1

管理者メニューに戻る

1 アカウント別利用容量画面を表示します。

※アカウント別利用容量画面の表示方法→「アカウント別利用容量画面を表示する」(P.41)

ユーザーごとのメールボックスの利用状況が一覧で表示されます。

利用容量（使用率）	利用しているメールディスク容量の合計と使用率、および利用可能なメールディスク容量が表示されます。
部署・氏名	ユーザーの部署や名前が表示されます。
メールアカウント	ユーザーのアカウントが表示されます。
利用容量（MB）	ユーザーが現在利用しているメールディスクの容量が表示されます。
メール（通数）	ユーザー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。
管理	「初期化」ボタンが表示されます。

💡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て「検索」ボタンをクリックすると、該当の一覧が表示されます。

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

💡ヒント 一覧を並び替えるには
アカウントの作成順（昇順）に表示された一覧は、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、メールアカウント、利用容量（MB）、メール通数（通）	昇順に並び替えます。
----------------------------------	------------

もう一度クリックすると、逆順になります。

💡ヒント ページを切り替えるには
一覧の表示が複数ページになる場合、一覧下中央のページ番号をクリックすると、表示内容がそのページのものに切り替わります。

■ メールボックスを初期化する

アカウントのメールボックスを初期化し、保存されているメールを削除します。メールディスクの容量が不足してメールが受信できない場合などに使用します。

アカウント別利用容量

利用者ごとに、メールボックスの利用容量を表示します。
また利用者のメールボックスの初期化も行えます。

- メールボックスの初期化について
 - メールボックス内に保存されている、IMAPディレクトリを含む全てのメールが削除されます。
一度削除したメールは元に戻すことはできませんので、ご注意ください。
 - メールアカウント自体は削除されません。

利用容量(使用率) 0.00GB(0%) / 100GB

検索
10
▼
件ずつ表示

部署・氏名	メールアカウント	利用容量(MB)	メール(通数)	管理
管理者	administrator@lt-manual.info	0.00	0	初期化
開発部 伊藤 貴	ito@lt-manual.info	0.00	0	初期化
総務部 大塚 三	otsuka-saburo@lt-manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚 次	otsuka-jirou@lt-manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚 太	otsuka-tarou@lt-manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚 花	otsuka-hanako@lt-manual.info	0.00	0	初期化
営業部 木村 さ	kimura@lt-manual.info	0.00	0	初期化
総務部 佐藤 明	satou@lt-manual.info	0.00	0	初期化
開発部 鈴木 浩	suzuki@lt-manual.info	0.00	0	初期化

1

管理者メニューに戻る

1 アカウント利用容量画面を表示します。

※アカウント別利用容量画面の表示方法→「アカウント別利用容量画面を表示する」(P.41)

アカウント別利用容量

利用者ごとに、メールボックスの利用容量を表示します。
また利用者のメールボックスの初期化も行えます。

- メールボックスの初期化について
- メールボックス内に保存されている、IMAPディレクトリを含む全てのメールが削除されます。
一度削除したメールは元に戻すことはできませんので、ご注意ください。
- メールアカウント自体は削除されません。

利用容量(使用率) 0.00GB(0%) / 100GB

10 件ずつ表示

部署・氏名	メールアカウント	利用容量(MB)	メール(通数)	管理
管理者	administrator@lt-manual.info	0.00	0	<input type="button" value="初期化"/>
開発部 伊藤貴司	ito@lt-manual.info	0.00	0	<input type="button" value="初期化"/>
総務部 大塚三郎	otsuka-saburo@lt-manual.info	0.00	0	<input type="button" value="初期化"/>
営業部 大塚次郎	otsuka-jirou@lt-manual.info	0.00	0	<input type="button" value="初期化"/>
営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@lt-manual.info	0.00	0	<input type="button" value="初期化"/>
営業部 大塚花子	otsuka-hanako@lt-manual.info	0.00	0	<input type="button" value="初期化"/>
営業部 木村さくら	kimura@lt-manual.info	0.00	0	<input type="button" value="初期化"/>
総務部 佐藤明子	satou@lt-manual.info	0.00	0	<input type="button" value="初期化"/>
開発部 鈴木浩史	suzuki@lt-manual.info	0.00	0	<input type="button" value="初期化"/>

1

アカウント別利用容量

初期化されたメールボックス内のメールは復元できません。実行しますか？
下記のメールボックスを初期化しますか？

otsuka-tarou@lt-manual.info

2 メールボックスを初期化するユーザーの「初期化」ボタンをクリックします。

アカウント別利用容量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て「検索」ボタンをクリックすると、該当の一覧が表示されます。

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

ヒント 一覧を並び替えるにはアカウントの作成順（昇順）に表示された一覧は、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、メールアカウント、利用容量 (MB)、メール通数 (通)	昇順に並び替えます。
------------------------------------	------------

もう一度クリックすると、逆順になります。

ヒント ページを切り替えるには一覧の表示が複数ページになる場合、一覧下中央のページ番号をクリックすると、表示内容がそのページのものに切り替わります。

3 初期化してよければ、「初期化」ボタンをクリックします。

4 「閉じる」ボタンをクリックします。

アカウント別利用容量画面が表示されます。

迷惑メール共通設定

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）機能を設定できます。また、迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）の利用をアカウントごとに設定できます。アカウント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。

■ 迷惑メール共通設定画面を表示する

迷惑メール検知（SpamAssassin）機能や迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）の利用をアカウントごとに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、「迷惑メール共通設定」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.21)

2 迷惑メール共通設定画面が表示されます。

迷惑メール共通設定

- 迷惑メール検知(SpamAssasin)の設定画面です。
- 有効にすると、お客様のメールボックスに配送される前に、サーバで迷惑メールを自動で解析・検知します。
- 迷惑メールであっても検知されない可能性があります。
また、正常なメールであっても迷惑メールと判定される可能性があります。
- 迷惑メールと判定された場合は、件名に[spam]という警告スタンプが挿入されるので、メールソフトで簡単に振り分けたり、迷惑メールフィルタを使用してメールサーバ上の迷惑メールボックスに振り分けることができます。
- 迷惑メール検知設定は、6時と18時に反映されます。
- 「全ての利用者の件名フィルタに [spam] を追加する」にチェックを入れて保存すると、各利用者アカウントの件名フィルタの部分一致リストに、spam という文字列を設定します。

迷惑メール検知の設定 有効 無効

全ての利用者の件名フィルタに [spam] を追加する

共通フィルタ設定

- 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チェックします。共通フィルタの設定を「公開する」にすると、各メールアドレスでドメイン共通フィルタの設定内容を参照することができます。
- 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チェックします。
- サマリメールの送信
一日一回配信されるフィルタされたメールの一覧「スパムサマリー」のレポートを、受け取る/受け取らないの選択をします。
- 保存期間
迷惑メールフィルタで隔離されたメールを、迷惑メールボックスに保存する期間を設定します。設定された保存期間終了後、メールは完全に削除されます。

10 件ずつ表示

共通フィルタの公開: 公開する 公開しない

メールアドレス	共通フィルタ	個別フィルタ	サマリメール形式	保存期間(日)
初期値	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="checkbox"/> 受け取らない	7
administrator@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="checkbox"/> 受け取らない	7
ito@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="checkbox"/> 受け取らない	7
kimura@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="checkbox"/> 受け取らない	7
otsuka-hanako@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="checkbox"/> 受け取らない	7
otsuka-jirou@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="checkbox"/> 受け取らない	7
otsuka-saburo@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="checkbox"/> 受け取らない	7
otsuka-tarou@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="checkbox"/> 受け取らない	7
satou@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="checkbox"/> 受け取らない	7
suzuki@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="checkbox"/> 受け取らない	7

「保存期間」は、利用者の迷惑メールボックスに隔離されているメールにも適用されます。よって利用者が設定している保存期間よりも短く設定すると、メールが削除されることがあります。実行される前に、利用者に必ずご連絡ください。

1

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能

(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

■ 迷惑メール検知（SpamAssassin）を設定する

メールをサーバで自動的に解析・検知し、迷惑メールと判定した場合に、件名に [spam] の文字列を追加する機能です。

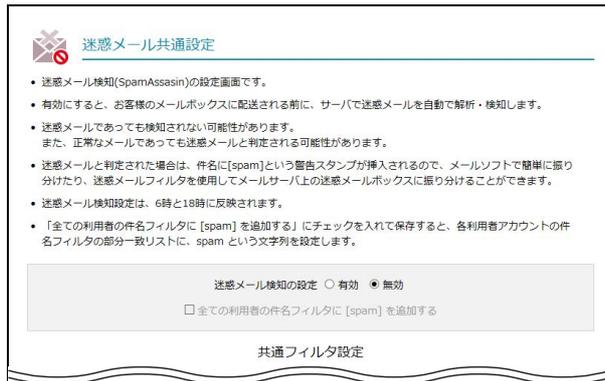
利用者は、メールソフトの仕分け機能などを使うことで、迷惑メールを隔離することができます。

※ 解析・検知のシステムには、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。

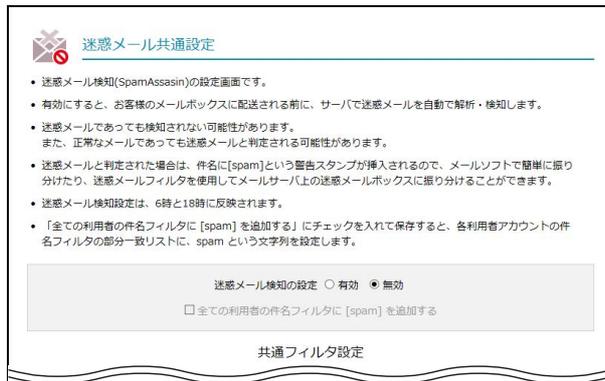
⚠ 注意

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。



1 迷惑メール共通設定画面を表示します。

※ 迷惑メール共通設定画面の表示方法→「迷惑メール共通設定画面を表示する」(P.45)



2 必要事項を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

迷惑メール検知の設定	迷惑メール検知を有効にするかどうかを選択します。
全ての利用者の件名フィルタに [spam] を追加する	件名フィルタに [spam] の文字列を追加する場合に選択します。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

迷惑メール共通設定画面が表示されます。

👉 ポイント 処理時刻について

迷惑メール検知（SpamAssassin）の設定は、1日2回6時と18時に反映されます。

■ 迷惑メール処理を設定する

迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）の利用をアカウントごとに設定します。

⚠ 注意

- ・ 管理者は、すべてのアカウントの利用設定を変更できます。必要に応じて、利用設定の変更前に利用者に連絡してください。
- ・ 管理者が利用設定を変更した後に、利用者本人が利用設定を変更する可能性があります。

迷惑メール共通設定

- ・ 迷惑メール検知(SpamAssasin)の設定画面です。
- ・ 有効にすると、お客様のメールボックスに配送される前に、サーバで迷惑メールを自動で解析・検知します。
- ・ 迷惑メールであっても検知されない可能性があります。また、正常なメールであっても迷惑メールと判定される可能性があります。
- ・ 迷惑メールと判定された場合は、件名に[spam]という警告スタンプが挿入されるので、メールソフトで簡単に振り分けたり、迷惑メールフィルタを使用してメールサーバ上の迷惑メールボックスに振り分けることができます。
- ・ 迷惑メール検知設定は、6時と18時に反映されます。
- ・ 「全ての利用者の件名フィルタに [spam] を追加する」にチェックを入れて保存すると、各利用者アカウントの件名フィルタの部分一致リストに、spam という文字列を設定します。

迷惑メール検知の設定 有効 無効

全ての利用者の件名フィルタに [spam] を追加する

共通フィルタ設定

- ・ 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チェックします。共通フィルタの設定を「公開する」にすると、各メールアドレスでドメイン共通フィルタの設定内容を参照することができます。
- ・ 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チェックします。
- ・ サマリメールの送信
一日一回配信されるフィルタされたメールの一覧「スパムサマリ」のレポートを、受け取る／受け取らないの選択をします。
- ・ 保存期間
迷惑メールフィルタで隔離されたメールを、迷惑メールボックスに保存する期間を設定します。設定された保存期間終了後、メールは完全に削除されます。

検索 件ずつ表示

すべてのメールアドレスに初期値を適用する

共通フィルタの公開: 公開する 公開しない

メールアドレス	共通フィルタ	個別フィルタ	サマリメール形式	保存期間 (日)
初期値	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
administrator@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
ito@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
kimura@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
otsuka-hanako@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
otsuka-jirou@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
otsuka-saburou@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
otsuka-tarou@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
satou@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
suzuki@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7

「保存期間」は、利用者の迷惑メールボックスに隔離されているメールにも適用されます。よって利用者が設定している保存期間よりも短く設定すると、メールが削除されることがあります。実行される前に、利用者に必ずご連絡ください。

1

保存

管理者メニューに戻る

1 迷惑メール共通設定画面を表示します。

※迷惑メール共通設定画面の表示方法→「迷惑メール共通設定画面を表示する」(P.45)

目次

はじめに

(メールサービス)
管理者機能

(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

迷惑メール共通設定

- 迷惑メール検知(SpamAssasin)の設定画面です。
- 有効にすると、お客様のメールボックスに配達される前に、サーバで迷惑メールを自動で解析・検知します。
- 迷惑メールであっても検知されない可能性があります。また、正常なメールであっても迷惑メールと判定される可能性があります。
- 迷惑メールと判定された場合は、件名に[spam]という警告スタンプが挿入されるので、メールソフトで簡単に振り分けたり、迷惑メールフィルタを使用してメールサーバ上の迷惑メールボックスに振り分けることができます。
- 迷惑メール検知設定は、6時と18時に反映されます。
- 「全ての利用者の件名フィルタに [spam] を追加する」にチェックを入れて保存すると、各利用者アカウントの件名フィルタの部分一致リストに、spam という文字列を設定します。

迷惑メール検知の設定 有効 無効

全ての利用者の件名フィルタに [spam] を追加する

共通フィルタ設定

- 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チェックします。共通フィルタの設定を「公開する」にすると、各メールアドレスでドメイン共通フィルタの設定内容を参照することができます。
- 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チェックします。
- サマリーメールの送信**
一日一回配信されるフィルタされたメールの一覧「スパムサマリー」のレポートを、受け取る/受け取らないの選択をします。
- 保存期間**
迷惑メールフィルタで隔離されたメールを、迷惑メールボックスに保存する期間を設定します。設定された保存期間終了後、メールは完全に削除されます。

件ずつ表示

共通フィルタの公開: 公開する 公開しない

メールアドレス	共通フィルタ	個別フィルタ	サマリーメール形式	保存期間 (日)
初期値	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
administrator@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
ito@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
kimura@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
otsuka-hansko@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
otsuka-jirou@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
otsuka-saburou@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
otsuka-tarou@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
satou@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7
suzuki@it-manual.info	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> HTML <input type="radio"/> TEXT <input type="radio"/> 受け取らない	7

「保存期間」は、利用者の迷惑メールボックスに隔離されているメールにも適用されます。よって利用者が設定している保存期間よりも短く設定すると、メールが削除されることがあります。実行される前に、利用者に必ずご連絡ください。

保存

2 必要事項を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

共通フィルタの公開	共通フィルタの条件を公開するかどうかを選択します。
メールアドレス	ユーザーのアカウント名が表示されます。 ※「初期値」は、新たに登録するアカウントに対して設定する初期値になります。
共通フィルタ	共通フィルタの条件を適用する場合に選択します。
個別フィルタ	アカウントごとに設定する個別フィルタの条件を適用する場合に選択します。
サマリーメール形式	迷惑メールと判定されて迷惑メールボックスに隔離されたメールの情報の受け取り方法を選択します。 サマリーメールを HTML 形式で受信する場合、「HTML」を選択します。 サマリーメールを TEXT 形式で受信する場合、「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。
保存期間 (日)	迷惑メールを保存する日数を選択します。

△注意

- 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、設定した保存期間を過ぎると、自動的に削除されます。
- 迷惑メールの保存期間は、共通フィルタおよび個別フィルタで共通です。迷惑メール設定画面で利用者が設定した保存期間よりも短く設定すると、利用者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、利用者に確認してください。

💡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て「検索」ボタンをクリックすると、該当の一覧が表示されます。

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

💡ヒント 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
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したりすることで、メールを確認できます。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.165)を参照してください。

目次

はじめに

（メールサービス）
管理者機能

（Webメール）
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

ヒント ページを切り替えるには
 一覧の表示が複数ページになる場合、一覧下中央の
 ページ番号をクリックすると、表示内容がそのペー
 ジのものに切り替わります。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。
 迷惑メール共通設定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）
 管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

すべてのアカウントに初期値を適用するには

設定した初期値をすべてのアカウントに適用することができます。

注意

本操作を実行すると、すべてのアカウントの利用設定が変更されます。必要に応じて、利用設定を変更する前に利用者に連絡してください。

1 迷惑メール共通設定画面で、「すべてのメールアドレスに初期値を適用する」ボタンをクリックします。

すべてのメールアドレスに初期値を適用する画面が表示されます。

2 初期値を適用してよければ、「適用」ボタンをクリックします。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

迷惑メール共通設定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)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

迷惑メール共通フィルタ

迷惑メールフィルタで、全アカウント共通で使用する共通フィルタを設定します。

■ 迷惑メール共通フィルタとは

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、ユーザーがメールを受信する前にサーバ側で迷惑メールかどうかを判定する機能です。

アルファメール2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、ユーザー共通で使用する「共通フィルタ」を設定できます。利用者は、ユーザー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。

また、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、ユーザーごとに変更できます。利用者は、ユーザー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、設定した期間の後、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2では、複数のメールフィルタ機能を用意しています。各フィルタの処理順序は、次の通りです。

1. 管理者が設定した共通フィルタの受信許可リスト
2. 利用者が設定した個別フィルタの受信許可リスト
3. 管理者が設定した共通フィルタ（件名フィルタ・送信者フィルタ・言語フィルタ）
4. 利用者が設定した個別フィルタ（件名フィルタ・送信者フィルタ・言語フィルタ）
5. 利用者が設定した振り分けルール

※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。

※振り分けルールの設定方法→「メールの仕分け」(P.153)

■ 迷惑メール共通フィルタ画面を表示する

共通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、「迷惑メール共通フィルタ」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.21)

2 迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。



■ 件名フィルタを設定する



1 迷惑メール共通フィルタ画面を表示し、「件名フィルタ」をクリックします。

※迷惑メール共通フィルタ画面の表示方法→「迷惑メール共通フィルタ画面を表示する」(P.52)

件名フィルタ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。

大文字と小文字を区別する	英大文字と英小文字を区別する場合に選択します。
件名が無いメールを迷惑メールボックスに隔離する	件名が無いメールを迷惑メールボックスに隔離する場合に選択します。
完全一致リスト	指定した文字列が件名と完全に一致した場合に迷惑メールと判定する条件を入力します。
部分一致リスト	指定した文字列が件名に含まれていた場合に迷惑メールと判定する条件を入力します。
前方一致リスト	指定した文字列で件名が始まっている場合に迷惑メールと判定する条件を入力します。
後方一致リスト	指定した文字列で件名が終わっている場合に迷惑メールと判定する条件を入力します。

※入力制限について→「迷惑メール共通フィルタ」(P.215)

ヒント 複数の条件を設定するには
条件は1行につき1条件です。複数の条件を設定する場合は、改行してください。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。

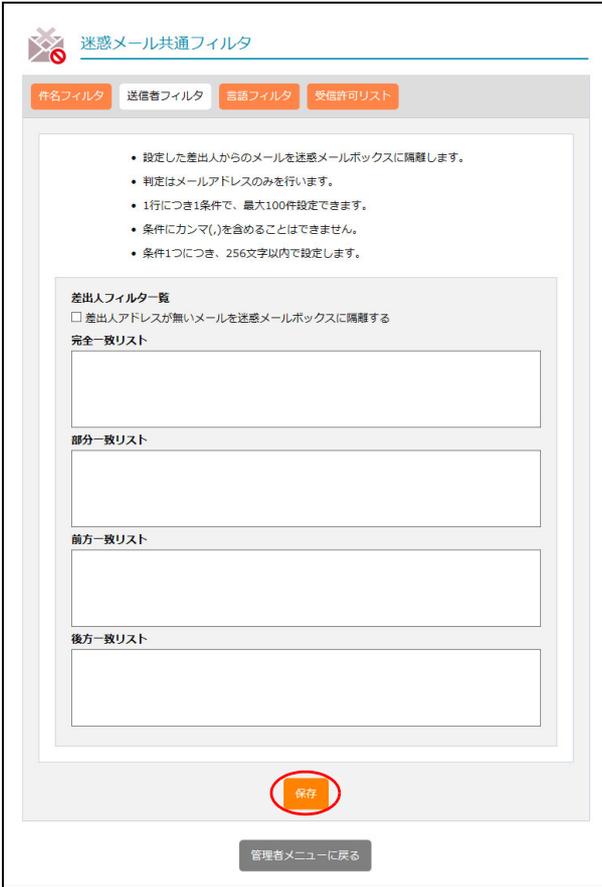
送信者フィルタを設定する



1 迷惑メール共通フィルタ画面を表示し、「送信者フィルタ」をクリックします。

※迷惑メール共通フィルタ画面の表示方法→「迷惑メール共通フィルタ画面を表示する」(P.52)

送信者フィルタ画面が表示されます。



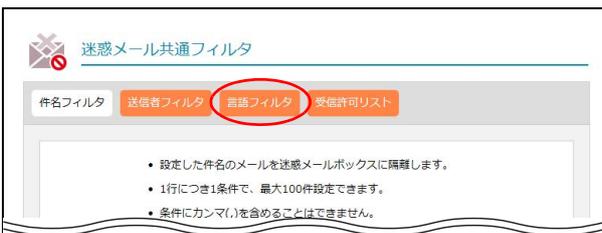
2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

差出人アドレスが無いメールを迷惑メールボックスに隔離する	送信者アドレスが無いメールを迷惑メールボックスに隔離する場合があります。
完全一致リスト	指定した文字列が送信者アドレスと完全に一致した場合に迷惑メールと判定する条件を入力します。
部分一致リスト	指定した文字列が送信者アドレスに含まれていた場合に迷惑メールと判定する条件を入力します。
前方一致リスト	指定した文字列で送信者アドレスが始まっている場合に迷惑メールと判定する条件を入力します。
後方一致リスト	指定した文字列で送信者アドレスが終わっている場合に迷惑メールと判定する条件を入力します。

※入力制限について→「迷惑メール共通フィルタ」(P.215)

ヒント 複数の条件を設定するには
条件は1行につき1条件です。複数の条件を設定する場合は、改行してください。

言語フィルタを設定する



1 迷惑メール共通フィルタ画面を表示し、「言語フィルタ」をクリックします。

※迷惑メール共通フィルタ画面の表示方法→「迷惑メール共通フィルタ画面を表示する」(P.52)

言語フィルタ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、「保存」ボタンをクリックします。

※入力制限について→「迷惑メール共通フィルタ」(P.215)

■ 受信許可リストを設定する



3 「閉じる」ボタンをクリックします。

迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。



1 迷惑メール共通フィルタ画面を表示し、「受信許可リスト」をクリックします。

※迷惑メール共通フィルタ画面の表示方法→「迷惑メール共通フィルタ画面を表示する」(P.52)

受信許可リスト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。

受信許可メールアドレス（または@ドメイン名）	迷惑メールフィルタから除外するメールアドレスを入力します。
受信許可件名（部分一致）	迷惑メールフィルタから除外するメールの件名を入力します。

※入力制限について→「迷惑メール共通フィルタ」(P.215)

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
ドメインのメールをすべて迷惑メールフィルタから除外する場合は「@ドメイン名」を入力します。
※<例> @XXX.co.jp

ヒント 複数の条件を設定するには
条件は1行につき1条件です。複数の条件を設定する場合は、改行してください。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

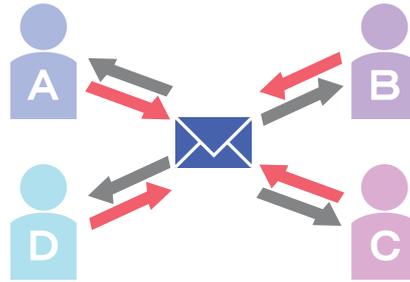
迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。

メーリングリスト 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。
 (※アルファメール2コンパクトでは、本オプションをご利用いただけません。)

■ ■ メーリングリストとは

メーリングリストでは、登録メンバーに向けてメールが一括送信されるだけでなく、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あ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。



■ ■ メーリングリスト画面を表示する

メーリングリスト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、「メーリングリスト」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.21)



2 メーリングリスト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 メーリングリスト画面を表示し、「メーリングリストの作成」ボタンをクリックします。

※メーリングリスト画面の表示方法→「メーリングリスト画面を表示する」(P.57)

メーリングリストの作成画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

メーリングリストアドレス	メーリングリスト名を入力します。
件名に追加する文字列	メーリングリストの件名に表示する文字列を入力します。
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を選択します。
メンバー以外からの投稿	メンバー以外からの投稿を受けられるかどうかを選択します。
返信先アドレス	メーリングリストからのメールに設定する返信先を選択します。
メーリングリストのメンバー	メーリングリストからのメールを配信する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」(P.215)

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、必ず半角文字で入力します。
- ・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 「閉じる」ボタンをクリックします。

入力した内容がメーリングリスト画面に表示されません。

メーリングリストの登録内容を変更する



1 メーリングリスト管理画面を表示し、登録内容を変更するメーリングリストの  アイコンをクリックします。

※メーリングリスト画面の表示方法→「メーリングリスト画面を表示する」(P.57)

メーリングリストの編集画面が表示されます。

ヒント メーリングリスト名を検索するには「検索」欄にキーワードを入力して「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 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

メーリングリストアドレス	メーリングリスト名が表示されます。
件名に追加する文字列	メーリングリストの件名に表示する文字列を入力します。
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を選択します。
メンバー以外からの投稿	メンバー以外からの投稿を受けようかどうかを選択します。
返信先アドレス	メーリングリストからのメールに設定する返信先を選択します。
メーリングリストのメンバー	メーリングリストからのメールを配信する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」(P.215)

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

注意
「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 「閉じる」ボタンをクリックします。

メーリングリスト画面が表示されます。

メーリングリストを削除する



1 メーリングリスト画面を表示し、削除するメーリングリストのアイコンをクリックします。

※メーリングリスト画面の表示方法→「メーリングリスト画面を表示する」(P.57)

メーリングリス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。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

メーリングリスト画面が表示されます。

送信メール保管 オプション

アルファメール2を利用して送信したメールの検索や閲覧ができます。
 （※アルファメール2コンパクトでは、本オプションをご利用いただけません。）

送信メール保管とは

アルファメール2のメールアドレスを利用して送信されたメールを保管しておく機能です。管理者は、保管されたメールを検索・閲覧することができます。

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

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

保管期間	90日 ※容量の上限は10GBです。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2で作成したメールアドレスを利用し、パソコン（メールソフト）から送信されたメール、およびWebメールから送信したメール

送信メール保管画面を表示する

送信メール保管画面は、以下の方法で表示します。



1 管理者メニューを表示し、「送信メール保管」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.21)

送信メール保管のログイン画面が表示されます。



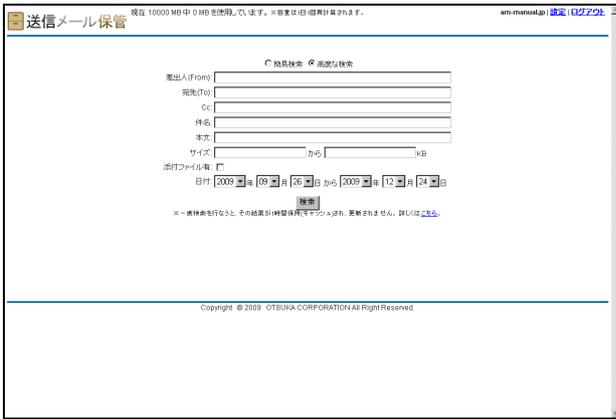
2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

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

ヒント サービス関連、メンテナンス障害情報を表示するには「アルファメール会員サイト」をクリックすると、アルファメール2会員サイトが新しいウィンドウで表示されます。



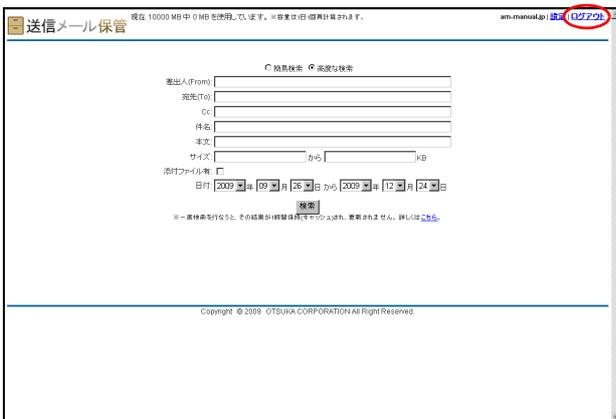
3 ログインし、送信メール保管画面が表示されます。

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

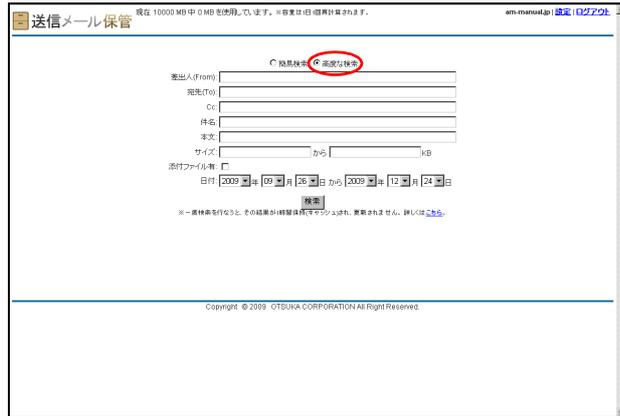


1 「ログアウト」をクリックします。



2 送信メール保管からログアウトします。

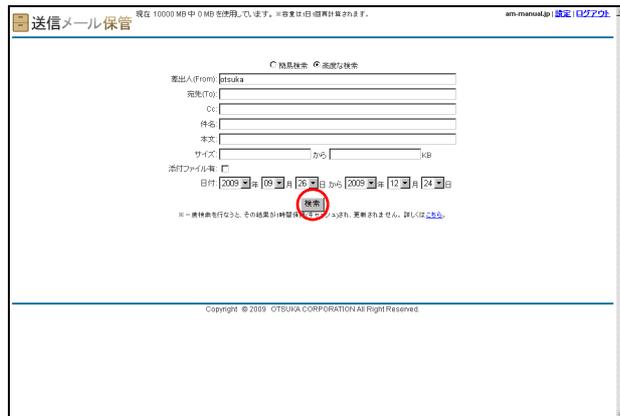
■ 保管されたメールを検索する（高度な検索）



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→「送信メール保管画面を表示する」(P.61)

※送信メール保管画面の初期表示では、「高度な検索」が選択されています。



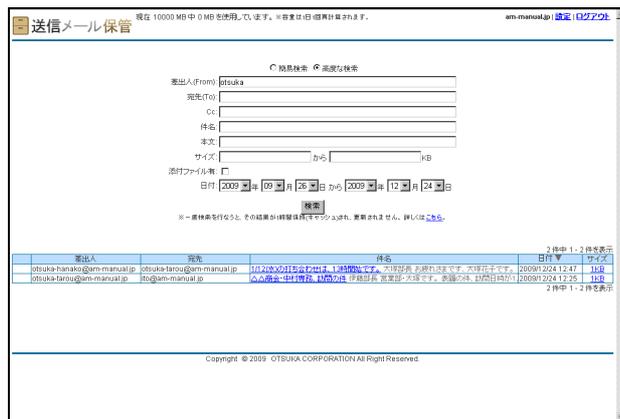
2 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

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

△ 注意

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

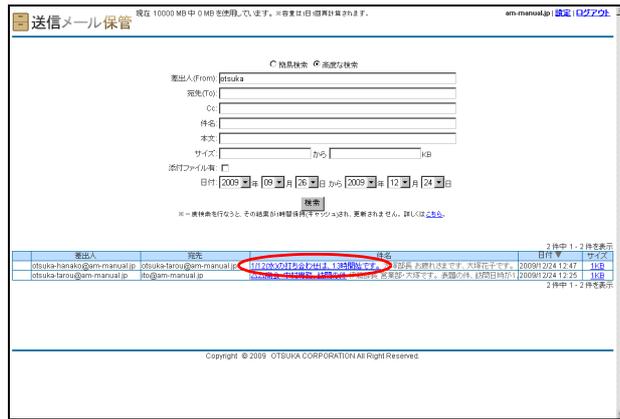
3 検索結果が表示されます。



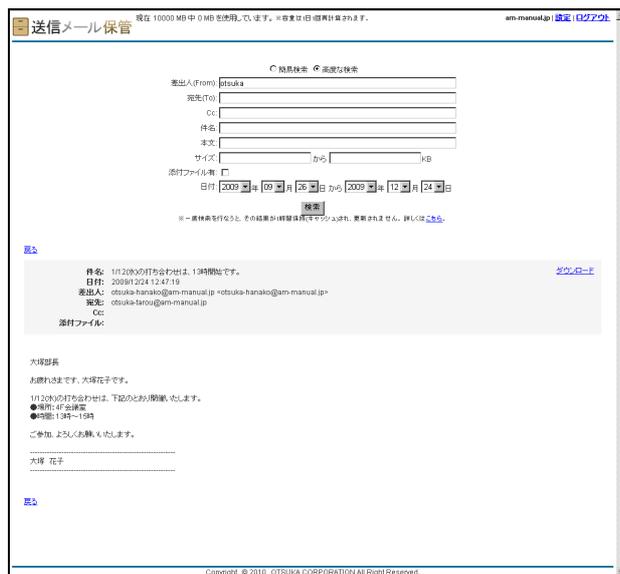
👉 ポイント

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.64)「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.64)を参照してください。

■ 検索結果で表示されたメールを確認するには



1 検索結果画面で、確認するメールの件名をクリックします。



2 メールの内容が表示されます。

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

ポイント

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

ヒント

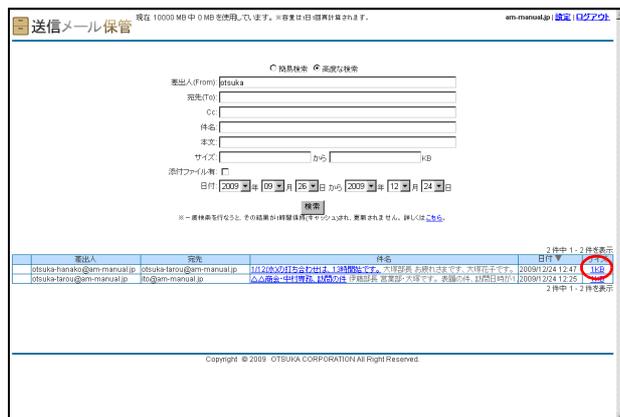
メールをダウンロードするには「ダウンロード」をクリックすると、該当のメールをダウンロードすることができます。

ヒント

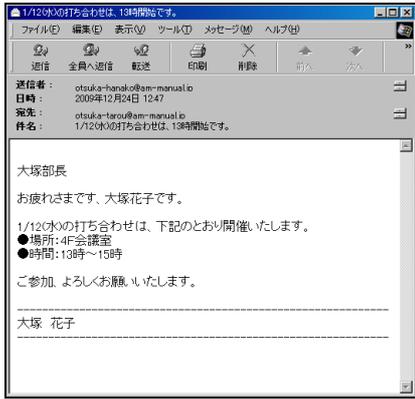
検索結果画面に戻るには「戻る」をクリックすると、検索結果画面に戻ることができます。

■ 検索結果で表示されたメールをダウンロードするには

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



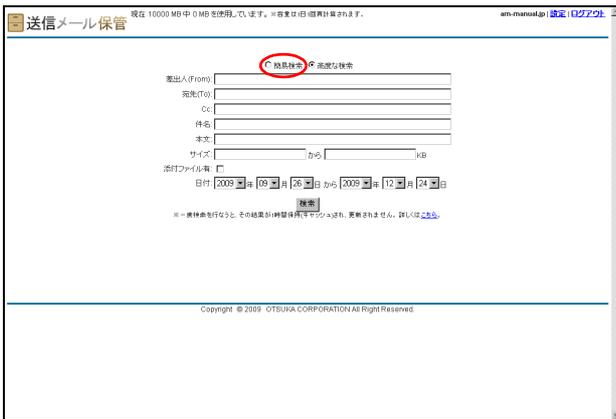
1 検索結果画面で、ダウンロードするメールのサイズをクリックし、ファイルを保存します。



2 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→「送信メール保管画面を表示する」(P.61)



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。



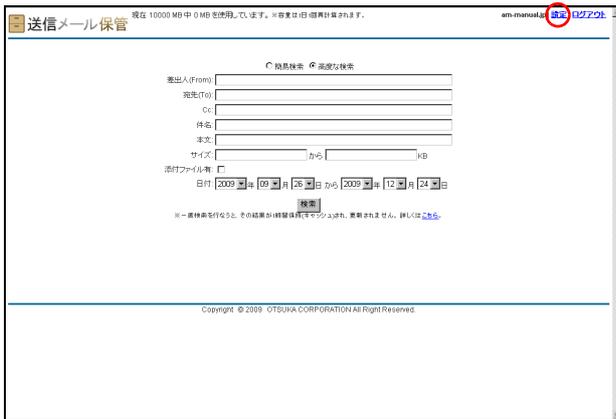
3 検索結果が表示されます。

👉 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.64)「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.64)を参照してください。

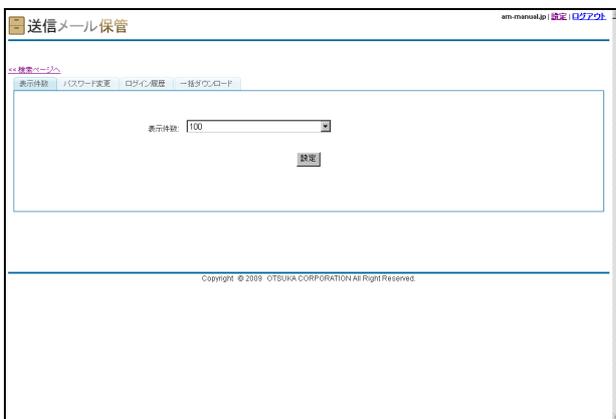
■ 設定画面を表示する

検索以外の機能を利用する場合、まず、設定画面を表示します。



1 送信メール保管画面を表示し、「設定」をクリックします。

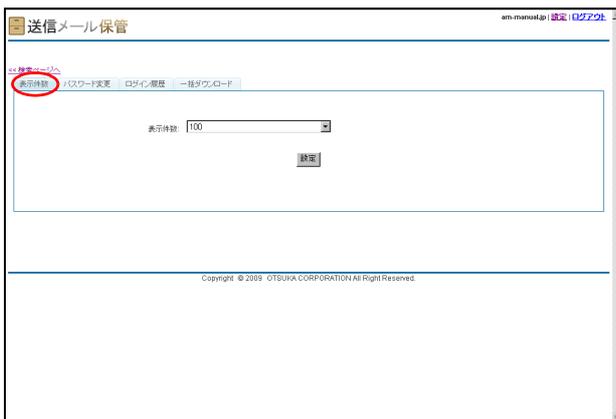
※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管画面を表示する」(P.61)



2 設定画面が表示されます。

■ 表示件数を設定する

検索結果画面の表示件数を設定できます。

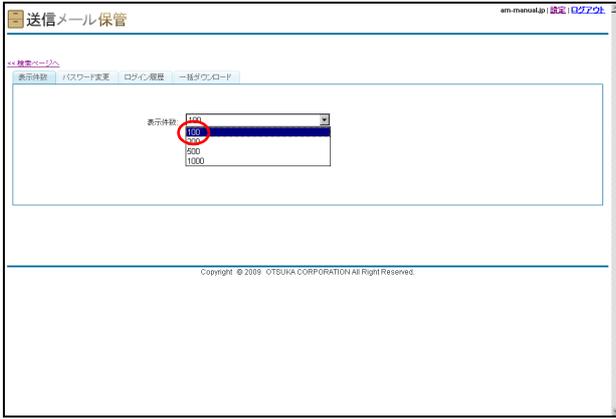


1 設定画面を表示し、「表示件数」タブをクリックします。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.66)

※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。
設定が有効になります。

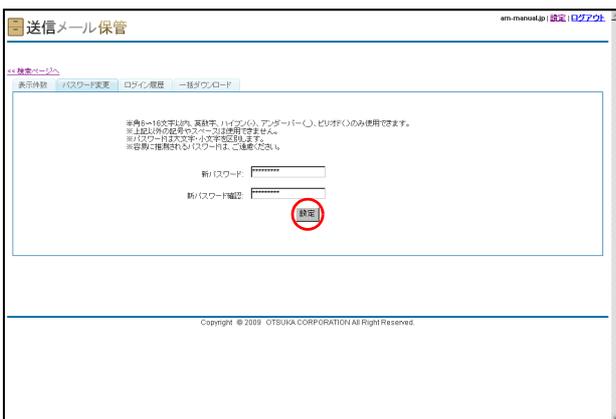
■ パスワードを変更する

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.66)
パスワード変更画面が表示されます。



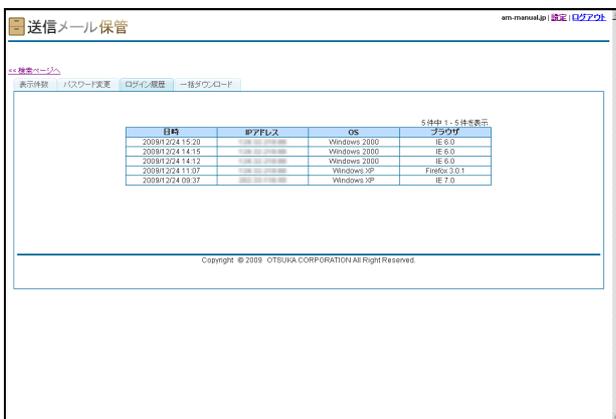
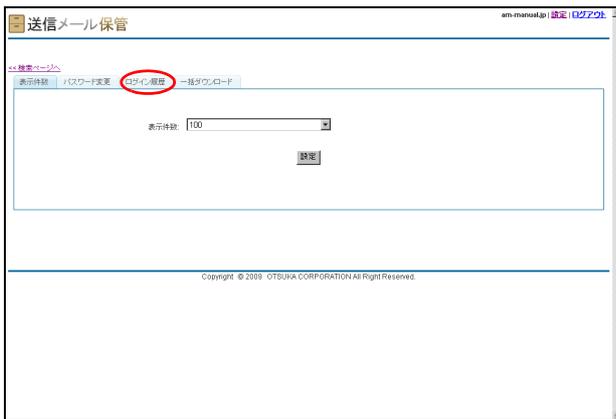
2 必要事項を入力し、「設定」ボタンをクリックします。

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

※入力制限について→「送信メール保管」(P.215)
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.66)

2 ログイン履歴が表示されます。

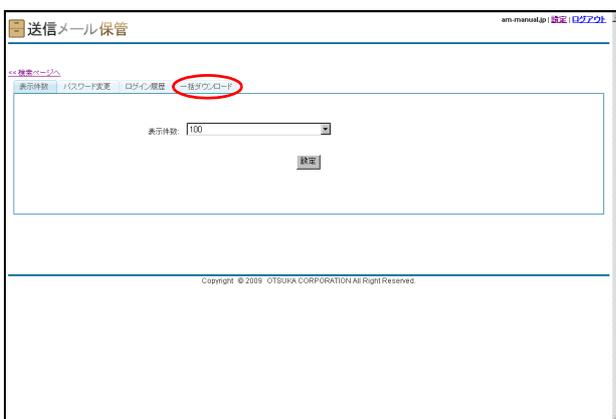
日時	ログインした日時が表示されます。
IP アドレス	ログイン時のIPアドレスが表示されます。
OS	ログイン時の OS が表示されます。
ブラウザ	ログイン時のブラウザが表示されます。

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.66)

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。



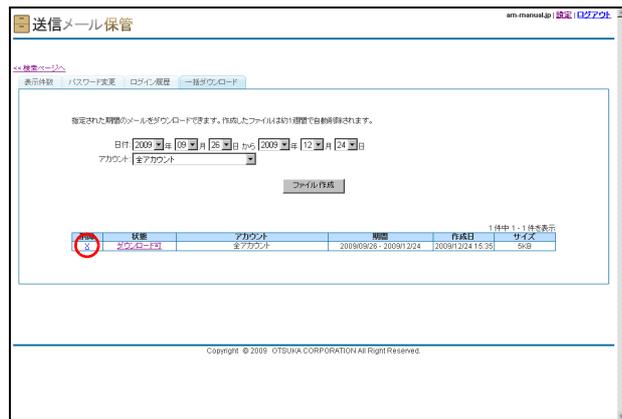
4 ダウンロードするファイルの「ダウンロード可」をクリックし、ファイルを保存します。

△注意
ダウンロードしたファイルは、ZIP 形式で圧縮されています。一括ダウンロードした内容は、解凍してご覧ください。
ダウンロードしたファイルを解凍すると、アカウントごとのディレクトリがあり、その中に個別のメールが存在します。

△注意

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

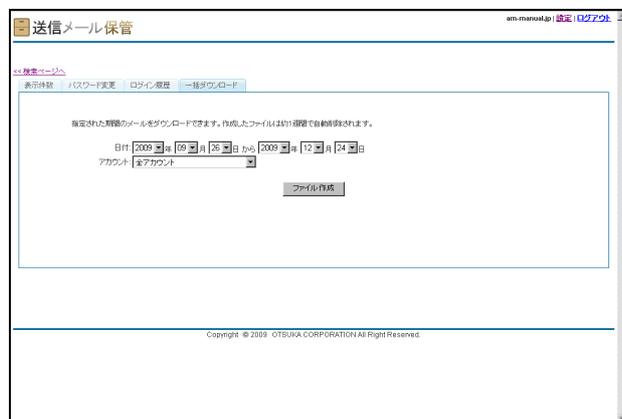
■一括ダウンロード用に作成したファイルを削除するには



1 一括ダウンロード画面で、削除するファイルの「X」をクリックします。
確認画面が表示されます。



2 削除してよければ「OK」ボタンをクリックします。



3 削除が反映されます。