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
アカウントー括登録
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

はじめに

管理者機能

W

アカウント管理

利用者のメールアカウントの追加、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

利用者のメールアカウントを登録するための画面は、以下の方法で表示します。

	×-	・ルサービス—		
			2	
アカウント管理	アカウントー括登録	アカウント情報出力	アカウント別利用容量	
×õ	No.		AX	
法感メール共通設定	送感メール共通フィルタ	送信メール保管	メーリングリスト	

メールアカウントの追加、編集ができます。				
	検索 10 ~ 件ずつ表示	メール	アカウントの追加	
部署・氏名	メールアカウント	2段階認証	管理	
管理者	administrator@lt-manual.info	8	/	
NoReply(送信専用)	noreply@lt-manual.info		1	
開発部 伊藤貴司	ito@lt-manual.info	84	/ X	
総務部 大塚三郎	otsuka-saburou@lt-manual.info	84	/ X	
営業部 大塚次郎	otsuka-jirou@lt-manual.info	84	/ X	
営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@lt-manual.info	8	/ X	
営業部 大塚花子	otsuka-hanako@lt-manual.info	8	/ X	
営業部 木村さくら	kimura@lt-manual.info	84	/ X	
総務部 佐藤明子	satou@lt-manual.info	8	/ X	
開発部 鈴木浩史	suzuki@lt-manual.info	84	/ X	
			登録数 8/5	
	1			

2 アカウント管理画面が表示されます。

1 管理者メニューを表示し、「アカウント管理」

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン

をクリックします。

する」(P.21)

目次

はじめに

管理者機能

能

ebメール

W

補足

📰 メールアカウントを追加する

②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、アカウントー括登録画面で CSV ファイルからー括登録することをお 勧めします。

※アカウントー括登録画面の使用方法→「アカウントー括登録」(P.37)

	メールアカウントの追加、編集がで	きます。	
	検索 10 ~ 件ずつ表示	x-1.	アカウントの追加
部署・氏名	メールアカウント	2段階認証	管理
管理者	administrator@lt-manual.info	8	/
NoReply(送信専用)	noreply@lt-manual.info		1
開発部 伊藤貴司	ito@lt-manual.info	84	/ X
総務部 大塚三郎	otsuka-saburou@lt-manual.info	8	/ X
営業部 大塚次郎	otsuka-jirou@lt-manual.info	84	/ X
営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@lt-manual.info	8	/ X
営業部 大塚花子	otsuka-hanako@lt-manual.info	84	/ X
営業部 木村さくら	kimura@lt-manual.info	84	/ X
総務部 佐藤明子	satou@lt-manual.info	84	/ X
開発部 鈴木浩史	suzuki@lt-manual.info	84	/ X
			登録数 8/
	1		
		1	

	メールアカウントの追加	
部署・氏名:	営業部 原田一樹	6
メールアカウント:	harada	@lt-manual.info
パスワード:	•••••	×
パス	ワードに使用できる文字につい	τ
・ 半角6~16文字以内で、英数	対字と一部の記号(!\$% *?@^_~)	のみ使用できます。
 大文字、小文字、数字または 英字のみ・数字のみ・記号の 	は記号を、1文字以上ずつ含む必要がありま ひみなどのパスワードは設定できません。	J.
 メールアドレスの@の左側自 じ文字列は設定できません。 	9分と同じ文字列、ドメイン名の最初のビリ	リオド(.)より前の部分と同
バスワード強度:	普通	
パスワードの再入力:	•••••	
(追加 キャンセル	
	自理画画へ戻る	

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。

wathata a state of the state of t

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。 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。

	メールアカウントの追加、編集がで	きます。	
	検索 10 ~ 件ずつ表示	メール	アカウントの追加
<u>部署・氏名</u>	メールアカウント	2段階認証	管理
管理者	administrator@lt-manual.info	84	/
NoReply(送信専用)	noreply@lt-manual.info		1
開発部 伊藤貴司	ito@lt-manual.info	8	/ X
総務部(大塚三郎	otsuka-saburou@lt-manual.info	84	/ X
営業部 大塚次郎	otsuka-jirou@lt-manual.info	84	/ X
営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@lt-manual.info	8	$\bigotimes X$
営業部 大塚花子	otsuka-hanako@lt-manual.info	8	/ X
営業部 木村さくら	kimura@lt-manual.info	84	/ X
総務部 佐藤明子	satou@lt-manual.info	8.	/ X
開発部 鈴木浩史	suzuki@lt-manual.info	84	/ X
			登録数 8/
	1		

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。

マカウント名を検索するには 「検索」欄にキーワードを入力して「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 ヒント 一覧の表示件数を変更するには** プルダウンメニューで表示件数を選択すると、1 ページの最大表示件数を変更できます。

 マヒント 一覧を アカウントの作成 他の表示項目を できます。 	並び替えるには :順 (昇順) に表示された一覧は、 フリックして並び替えることが
部署・氏名、メー ルアカウント	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

している。 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

利用者

ebメ-



アカウント管理

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。

	メールアカウントの追加、編集がで:	きます。		
検索 10 ∨ 件ずつ表示 メールアカウントの必				
部署・氏名	メールアカウント	2段階認証	管理	
管理者	administrator@lt-manual.info	84	/	
NoReply(送信専用)	noreply@lt-manual.info		1	
開発部(伊藤貴司	ito@lt-manual.info	84	/ X	
総務部 大塚三郎	otsuka-saburou@lt-manual.info	84	/ X	
営業部 大塚次郎	otsuka-jirou@lt-manual.info	84	/ X	
営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@lt-manual.info	8	/X	
営業部 大塚花子	otsuka-hanako@lt-manual.info	84	/ X	
営業部 木村さくら	kimura@lt-manual.info	84	/ X	
総務部 佐藤明子	satou@lt-manual.info	84	/ X	
開発部 鈴木浩史	suzuki@lt-manual.info	84	🖌 🗙	
			登録数 8/	
	1			

1 アカウント管理画面を表示し、削除するユー ザーの★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)

アカウント管理画面が表示されます。

 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。

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。

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
 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。

 マレト
 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

W

ebメー

ル

補足

otsuka-tarou@lt-manual.info

キャンセル



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。

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)



- 2 段階認証の設定状況を確認する

メールアカウントを削除すると、すべての情報が失われますのでご注意ください。 下記のメールアカウントを削除しますか?

メールアカウントの追加、編集ができます。				
検索 10 ∨ 件ずつ表示 メールアカウントの逆				
部署・氏名	メールアカウント	2段階認証	管理	
管理者	administrator@lt-manual.info	84	1	
NoReply(送信専用)	noreply@lt-manual.info		1	
開発部 伊藤貴司	ito@lt-manual.info	84	/ X	
総務部 大塚三郎	otsuka-saburou@lt-manual.info	84	/ X	
営業部 大塚次郎	otsuka-jirou@lt-manual.info	84	/ X	
営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@lt-manual.info	<u> </u>	1 × ×	
営業部 大塚花子	otsuka-hanako@lt-manual.info	84	/X	
営業部 木村さくら	kimura@lt-manual.info	84	/ X	
総務部 佐藤明子	satou@lt-manual.info	84	/ X	
開発部 鈴木浩史	suzuki@lt-manual.info	84	/ X	
	1		登録数 8/	

利用者機

管理者機能

目次

はじめに

管理者機能

白機能

36

アカウントー括登録

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

ł	ਜ਼ 5ਾ ਟਾ ਾ					
יכ	イル ホ	i-4	挿入	ページ レイアウト 養	対式 データ	校閲
J1	6	•	I ×	√ f _x		
		A		В	С	D
1	開発部	伊藤	貴司	ito	cG12345678	
2	総務部	大塚	三郎	otsuka-saburou	e012345678	
3	営業部	大塚	次郎	otsuka-jirou	0512345678	
4	営業部	大塚	太郎	otsuka-tarou	oG12345678	
5	営業部	大塚	花子	otsuka-hanako	e612345678	
6	営業部	木村	さくら	kimura	eG12345678	
7	総務部	佐藤	明子	satou	oG12345678	
8	開発部	鈴木	浩史	suzuki	e012345678	
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→「アカウントー括登録」(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、「アカウントー括 登録」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.21)

アカウントー括登録画面が表示されます。

はじめに

目次

W



アカウントー括登録 複数のユーザーメールアカウントを一括で登録します。 登録用ファイルについて • CSV形式(カンマ区切りテキスト)を使用して一括登録します。 • 文字コードはUTF-8(BOMなし)を使用してください。 部署・氏名,メールアカウント,パスワードの順にデータを作成してください。全て必須項目です。 すで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。 部署・氏名に使用できる文字について 64文字まで入力でき、英数字、日本語、および以下の記号を使用できます。 (`~!@#\$%^&*()_+=-|}{[]¥:"';?><,./) 絵文字を含む一部の記号は正しく表示されないことがあります。 メールアカウント名に使用できる文字について ドメインを含み半角文字59以内で、英数字とハイフン(-)、アンダーバー(_)、ビリオド(.)のみ使用で きます。 ハイフン(-)、アンダーバー(_)、ビリオド(.)は、先頭・末尾および連続しての使用はできません。 パスワードに使用できる文字について 半角6~16文字以内で、英数字と一部の記号(!\$% * -.?@ ^ _ ~)のみ使用できます。 大文字、小文字、数字または記号を、1文字以上ずつ含む必要があります。 英字のみ・数字のみ・記号のみなどのパスワードは設定できません メールアドレスの@の左側部分と同じ文字列、ドメイン名の最初のビリオド(.)より前の部分と同じ文字列は設定できません。 アップロードするCSVファイル: 参照... Γ 管理画面へ戻る アカウントー括登録



4「実行」ボタンをクリックします。

W

アカウントー括登録

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。

利用者機

能

W

ebメール

補足

営業部 大塚花子, otsuka-hanako, oS12345678 登録が完了しまし、 営業部 木村さくら, kimura, oS12345678 登録が完了しまし、 総務部 佐藤明子, satou, oS12345678 登録が完了しまし、
 宮巣部 木村さくら, kimura, oS12345678 登録が完了しまし、 総務部 佐藤明子, satou, oS12345678 登録が完了しまし、
総務部 佐藤明士, Satou, 0512345678 登録が完了しまし
開発部 鈴木浩史, suzuki, oS12345678 登録が完了しまし

登録処理が完了しました。

39

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



アカウント情報出力	
ー メールアカウント情報をCSV形式で出力します。	
• CSVファイルは左から順に、部署・氏名, メールアカウント, パスワード を示しています。	
 出力したCSVファイルは、Excelを使用して開くことが可能ですが、そのまま開くと文字コードが対応 していないため、正常に表示されません。CSVファイルは一度デスクトップ等に保存し、Excelの「外 部データの取り込み」からテキストファイルで取り込んでください。 	
 部署、氏名、メールアカウント、パスワードの先頭にゼロ(0)、ハイフン(-)、アンダーバー()がある場合、正常に表示されない可能性があります。 	
管理画面へ戻る	

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。

ジヒント 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。

W

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。

	×-	ルサービス—	
***	•	1	
アカウント管理	アカウントー括登録	アカウント情報出力	アカウント別利用容量
×	0		
主感メール共運設定	迷惑メール共通フィルタ	送信メール保管	メーリングリスト

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)

•× • > -	ールボッ くールボ: 一度削除! くールア;	・クスの初期化について ックス内に保存されている、Ⅱ したメールは元に戻すことはて カウント自体は削除されません	4APディレクトリを含む きませんので、ご注意 パ	ご全てのメールが削除 ください。	されます。
		利用容量(使用	率) 0.00GB(0%) / 1	OOGB	
			検索 10 🗸 件引	つ表示	
部署・	氏名	<u>メールアカウント</u>	<u>利用容量(MB)</u>	メール(通数)	管理
管理者		administrator@lt- manual.info	0.00	0	初期化
副発部 (同	尹藤貴	ito@lt-manual.info	0.00	0	初期化
総務部 7 19	大塚三	otsuka-saburou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
営業部 7 19	大塚次	otsuka-jirou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
営業部 7 ジ	大塚太	otsuka-tarou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
営業部 7 子	大塚花	otsuka-hanako@lt- manual.info	0.00	0	初期化
営業部 7 くら	t村さ	kimura@lt-manual.info	0.00	0	初期化
総務部 (子	左藤明	satou@lt-manual.info	0.00	0	初期化
開発部 🖇 史	命木浩	suzuki@lt-manual.info	0.00	0	初期化
			1		

2 アカウント別利用容量画面が表示されます。

目次

はじめに

(メールサービス)

W

🚼 メールボックスの利用状況を確認する

■メールボ・ ・メールボ 一度削除 ・メールア	利用者ごとに、メー また利用者のメー ックスの初期化について ックス内に保存されている。II いたメールは元に戻すことはで かウント自体は削除されません 利用容量(使用	レボックスの利用容量。 ルボックスの初期化も MAPディレクトリを含い さきませんので、ご注意 す。 運)0.00GB(0%)/:	と表示します。 行えます。 む全てのメールが削除: (ください。 100GB	されます。
		検索 10 ~ 件引	「つ表示	
部署・氏名	メールアカウント	<u>利用容量(MB)</u>	メール(通数)	管理
管理者	administrator@lt- manual.info	0.00	0	初期化
開発部伊藤貴司	ito@lt-manual.info	0.00	0	初期化
総務部 大塚三 郎	otsuka-saburou@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 郎	otsuka-tarou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚花 子	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 史	suzuki@lt-manual.info	0.00	0	初期化
	1	1		
	ti ti	里者メニューに戻る		

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。

マカウント名を検索するには 「検索」欄にキーワードを入力して「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。

□ () レント 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	昇順に並び替えます。
ルアカウント、	
利用容量(MB)、	
メール通数(通)	

もう一度クリックすると、逆順になります。

 ② 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。
 W

Г

📕 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。

■メールボッ • メールボ 一度削除 • メールア	また利用者のメー ックスの初期化について ックス内に保存されている、II したメールは元に戻すことはて カウント自体は削除されません	ルボックスの初期化も MAPディレクトリを含む さませんので、ご注意 ジャ	行えます。 D全てのメールが削除さ ください。	されます。
	利用容量(使用	率) 0.00GB(0%) / 1	LOOGB	
		検索 10 🗸 件 3	「つ表示	
部署・氏名	<u>メールアカウント</u>	<u>利用容量(MB)</u>	<u>メール_(通数)</u>	管理
管理者	administrator@lt- manual.info	0.00	0	初期化
開発部 伊藤貴 J	ito@lt-manual.info	0.00	0	初期化
総務部 大塚三 15	otsuka-saburou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚次 19	otsuka-jirou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚太 15	otsuka-tarou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚花 子	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 史	suzuki@lt-manual.info	0.00	0	初期化
		1		

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)

はじめに

目次

We

管理者機能(メールサービス)

アカウント別利用容量

管理者 開発部 伊藤貴

総務部 大塚三 郎

営業部 大塚次郎

営業部 大塚太

営業部 大塚花

営業部 木村さ

総務部 佐藤明

開発部 鈴木浩史

アカウ	コント別利用容量			
■メールボッ	利用者ごとに、メールボックスの利用各量を表示します。 また利用者のメールボックスの初時化も行えます。 ペールボックスの初時化について			
 メールボ 一度削除 メールア: 	ックス内に保存されている、IP したメールは元に戻すことはて カウント自体は削除されません 利用容量(使用	MAPディレクトリを含む きませんので、ご注意。 が 率)0.00GB(0%) / 10	全てのメールが削除さ ください。 DOGB	れます。
		検索 10 -> 件ず	0表示	
・氏名	メールアカウント	<u>利用容量(MB)</u>	<u>メール(通数)</u>	管理
	administrator@lt- manual.info	0.00	0	初期化
伊藤貴	ito@lt-manual.info	0.00	0	初期化
大塚三	otsuka-saburou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
大塚次	otsuka-jirou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
大塚太	otsuka-tarou@lt- manual.info	0.00	o	初期化
大塚花	otsuka-hanako@lt- manual.info	0.00	0	初期化
木村さ	kimura@lt-manual.info	0.00	0	初期化
佐藤明	satou@lt-manual.info	0.00	0	初期化
鈴木浩	suzuki@lt-manual.info	0.00	0	初期化
	管理	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
初期化 キャンセル

リックします。

3 初期化してよければ、「初期化」ボタンをク

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。

ジのものに切り替わります。

W

ebメール

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。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)

We

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。
- ・ 述感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。
- ・
 注惑メールと判定された場合は、作名に[spam]という智告スタンプが導入されるので、メールソフトで簡単に振り 分けたり、
 注惑メールフィルタを使用してメールサーバ上の
 注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 〇 有効 ④ 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、各メールアカウント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
 −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
 送感メールフィルタで隔積されたメールを、送感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、メールは完全に期除されます。 _

メールアカウント	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	M	×	 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~
administrator@lt- manual.info	V	V	 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~
ito@lt-manual.info	V	V	 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~
kimura@lt- manual.info	V	Z	 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~
otsuka-hanako@lt- manual.info	V	V	 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~
otsuka-jirou@lt- manual.info		N	 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~
otsuka-saburou@lt- manual.info	Z	Z	 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~
otsuka-tarou@lt- manual.info		Z	 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~
satou@lt-manual.info	Z	V	 HTML 〇 TEXT 〇 受け取らない 	7 ~
suzuki@lt- manual.info		۲	 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~

管理者メニューに戻る

管理者機能

はじめに

目次

W

🖶 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。



- 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 〇 有効 ④ 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

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。

W е

b × | ル

▋ 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。



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。
- ・ 述感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。
- ・
 注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 〇 有効 ④ 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 大国フィルク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 メールアカウント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 送送メールフィルタで隔離されたメールを、送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 %37%。メーリルターのマーオ

			9 つ表示 すべてのメールアカウン	トに初期値を適用する			
共通フィルタの公開: 〇公開する ④公開しない							
メールアカウント	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	M	M	 HTML O TEXT 受け取らない 	7 ~			
administrator@lt- manual.info	2	Z	 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 ~			
ito@lt-manual.info	V	M	 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 🗸			
kimura@lt- manual.info	V	Z	 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~			
otsuka-hanako@lt- manual.info	⊻	M	 HTML 〇 TEXT 〇 受け取らない 	7 ~			
otsuka-jirou@lt- manual.info	V	Z	 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 ~			
otsuka-saburou@lt- manual.info	V		 HTML 〇 TEXT 〇 受け取らない 	7 ~			
otsuka-tarou@lt- manual.info	V		 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 ~			
satou@lt-manual.info	V	V	● HTML ○ TEXT ○受け取らない	7 ~			
suzuki@lt- manual.info	V	V	 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 ~			

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。



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。
メールアカウン ト	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形式を 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。

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。

ジェント 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 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。

W

◎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。

補足

目次

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。

迷惑メール	共通設定						
迷惑メール検知(SpamAs	ssasin)の設定画面です	τ.					
 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。 							
 ・							
・送惑メールと判定された場合は、作名に[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、送惑メールフィルタを使用してメールサーバ上の送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 ⑧ 無効							
	山主にの利用者		spam) roenu y o				
共通フィルタ 共通フィルタで設定した メールアカウントでドメ	条件を適用させる場合 イン共通フィルタの設	共通ノイルタ設 はチェックします。 定内容を参照するこ	ル 共通フィルタの設定を「公開 とができます。	する」にすると、各			
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、 をします。 	ルタされたメールの一	覚「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			
・保存期間 迷惑メールフィルタで隔 終了後、メールは完全に	離されたメールを、迷 削除されます。	感メールボックスに	保存する期間を設定します。	設定された保存期間			
		検索 10 ~ #	≠ずつ表示				
		(すべてのメールアカウン	トに初期値を適用する			
	共通フィルタロ	の公開: 〇 公開する	すべてのメールアカウン ③ 公開しない	トに初期値を適用する			
メールアカウント	共通フィルタ(の公開: ○公開する 個別フィルタ	すべてのメールアカウン ・ 公開しない サマリメール形式	トに初期値を適用する 保存期間(日)			
メールアカウント 初期値	共通フィルタの 共通フィルタ ビ	の公開: ○公開する 個別フィルタ ☑	 すべてのメールアカウン ● 公開しない サマリメール形式 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	NC初期値を適用する 保存期間(日) 7 ~			
メールアカウント 初時値 administrator©lt- manual.info	共通フィルタの 共通フィルタ マ □	の公開: ○ 公開する 個別フィルタ ビ ビ	 *ペてのメールアカウン ・公開しない サマリメール形式 ・HTML 0 TEXT の受けゆらない ・HTML 0 TEXT の受けゆらない 	トに初期値を適用する 保存期間(日) 7 ~ 7 ~			
メールアカウント 初期植 administrator®lt- manual.info	共通フィルタン 大通フィルタン マー マー マー	の公開: ○公開する 個別フィルタ ビ ビ		トに初期値を適用する 保存期間(日) 7 ~ 7 ~ 7 ~			
<mark>メールアカウント</mark> 初時値 administrator@lt- manual.info ito@lt-manual.info kimura@lt- manual.info	共通フィルタ 共通フィルタ マ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	(の な 開 フィルタ マ マ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、		トに初期値を適用する 保存期間(日) 7 ~ 7 ~ 7 ~ 7 ~ 7 ~			
メールアカウント 初期値 administrator®lt- manual.info ito@lt-manual.info kimura@lt- manual.info otsuka-hanako@lt- manual.info	共通フィルタの 大通フィルタの マー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	の次開: ○公開する 個別フィルタ ビ ビ ビ ビ ビ ビ ビ ビ ビ ビ ビ ビ ビ		トに初期値を適用する 保存期間(日) 7 ~ 7 ~ 7 ~ 7 ~ 7 ~ 7 ~			
メールアナンウント 初期値 administrator®lt- manual.info ito@lt-manual.info otsuka-hanako@lt- manual.info	共通フィルタの 共通フィルタの の の の の の の の の の の の の の	く の2公開: ○公開する 個別フィルタ ジ ジ ジ ジ ジ ジ の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の 、 の の の 、 の の の の の の の の の の の の の		KG初期値を適用する 保存期間(日) 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、			
メールアカウント 初期値 administrator@lt- manual.info ito@lt-manual.info kimura@lt- manual.info otsuka-apirou@lt- manual.info otsuka-spirou@lt- manual.info	共通フィルタの 共通フィルタの 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のののの	(回知)フィルタ (回知)フィルタ (回知)フィルタ (回知) (回和) (保存期間(日) 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、 7、			
メールアカウント 初期後 administrator@lt- manual.info kimura@lt- manual.info cosuka-anako@lt- manual.info cosuka-saburou@lt- manual.info cosuka-saburou@lt- manual.info	共通フィルタの 北通フィルタの 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のののの	のな跳: ○ 公開する 個別フィルタ ビ ・ ジ ・ ジ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 、 ・ ・ 、 、 ・ ・ 、 、 ・ ・ ・ 、 ・ ・ ・ 、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		保存期間(日) 7 ~			
メールアナンウント 初期後 administrator®lt- manual.info ito@lt-manual.info otsuka-hanako@lt- manual.info otsuka-saburou@lt- manual.info otsuka-tarou@lt- manual.info otsuka-tarou@lt- manual.info	共通フィルタの 共通フィルタの の の の の の の の の の の の の の	D2公開: ○公開する (個別)フィルタ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ ジ マ ジ マ マ マ マ マ マ マ マ マ		KC初期値を適用する 保存期間(日) 7、			
メールアナアウント 初期後 administrator@lt- manual.info ito@lt-manual.info otsuka-sinou@lt- manual.info otsuka-sinou@lt- manual.info otsuka-saburou@lt- manual.info otsuka-saburou@lt- manual.info satou@lt-manual.info	共通フィルタの 月回 ついのの 回 の の 回 の の 回 の の 回 の の 回 の の 回 の 回	(公開する) (の別)フィルタ (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の) (の)		保存期間(日) 7、			
メールアナアウント 初期値 administrator@lt- manual.info ito@lt-manual.info otsuka-shanako@lt- manual.info otsuka-saburou@lt- manual.info otsuka-saburou@lt- manual.info otsuka-saburou@lt- manual.info satou@lt-manual.info satou@lt-manual.info		C 公開する C 公開する G 公開する G 公開する C ご		KC初期後を適用する 保存期間(日) アマ アン アン アン アン アン アン <td< td=""></td<>			
メールアナプウント 初期値 administrator®lt- manual.info kimura@lt- manual.info kimura@lt- manual.info otsuka-aparako@lt- manual.info otsuka-saburou@lt- manual.info otsuka-asou@lt- manual.info satou@lt-manual.info suzuki@lt- manual.info suzuki@lt- manual.info suzuki@lt- manual.info suzuki@lt- manual.info suzuki@lt- manual.info		C 公開する G 公開する G 公開する G 公開する G 公開する G 公開する G 公 日本 G 公 日本 G 公		休存期間(日) 7、 10.00000000000000000000000000000000000			
メールアカウント 初期後 administrator®lt- manual.info ito@lt-manual.info cosuka-hanako@lt- manual.info otsuka-anako@lt- manual.info otsuka-saburou@lt- manual.info otsuka-saburou@lt- manual.info satou@lt-manual.info suzuk@lt- manual.info @kyRHR] (1. 利用者の込 規模よりも短く設定すると	共通フィルタの 実通フィルタの 見 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	C 公開する G 公開する G 公開する G 公開する G 公開する G ご		休存期間(日) 7、 9 10.00000000000000000000000000000000000			
メールアカウント 初期値 adminictrator®lt- manual.info kimura@lt- manual.info bosuka-hanako@lt- manual.info otsuka-saburou@lt- manual.info otsuka-tarou@lt- manual.info satou@lt-manual.info satou@lt-manual.info suzuk@lt- manual.info		なのでは、 ののでは、 のの		休存期間(日) 7、 10.00000000000000000000000000000000000			

すべて	
「保存期	開しは、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。実行される前に、利用者に必ずご連絡ください。 またンセル

1 迷惑メール共通設定画面で、「すべてのメー ルアカウントに初期値を適用する」ボタンを クリックします。

すべてのメールアカウントに初期値を適用する画面 が表示されます。 目次

はじめに

補足

W

- **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。

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。



 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) はじめに

利

W

迷惑メール共通フィルタ イルタ 送信者フィルタ 言語フィルタ 受信許可リスト	∠ 迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。	目
 ・設定した作名のメールを送感メールボックスに隔離します。 ・1行につき1条件で、最大100件数定できます。 ・条件にカンマ(,)を含めることはできません。 ・条件1つにつき、256文字以内で設定します。 		次
件名フィルター覧 □ 大文字との以する		
□ 件名が無いメールを送惑メールボックスに隔離する 完全一致リスト		は
		め
#分一致リスト spam		に
前方一致リスト		
		管
8方一校リスト		理ゴキー とう せいしょう せいしょう せいしょう せいしん せいしん せいしん せいしん せいしん せいしん しんしょう せいしん しんしょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしょう せいしんしょう せいしんしょう しんしょう せいしょう しんしょう しょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしょう しんしょ しんしょ
977		_
管理哲メニューに戻る		管 裡 聖
名フィルタを設定する		者 サー 機 し に

53

📕 件名フィルタを設定する

<u> </u>	
件名フィル	タ 送信者フィルタ 言語フィルタ 受信許可リスト
\sim	
	 設定した件名のメールを迷惑メールボックスに隔離します。
	 設定した件名のメールを迷惑メールボックスに隔離します。 1行につき1条件で、最大100件設定できます。

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)

利用者機

能

W

ebメール

補足

件名フィルタ画面が表示されます。

● 迷惑メール共通フィルタ	2 必要事項を入り クします。	」し、「保存」ボタンをクリッ
名ノイルダ さちきノイルダ 言語ノイルダ 文団計可り入下 ・設定した作名のメールを注意メールボックスに隔離します。	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。
 1行につき1条件で、最大100件設定できます。 条件にカンマ(.)を含めることはできません。 条件1つにつき、256文字以内で設定します。 	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。
□ ススチビバスチを区別9 6 □ 存名が無いメールを送感メールボックスに隔離する 完全一致リスト	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 spam	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	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	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)
保存	マヒント 複数の条 条件は1行につき る場合は、改行して	件を設定するには 1 条件です。複数の条件を設定す こください。

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。

W

ebメール

迷惑メール共通フィルタ (作名フィルタ) 送信者フィルタ 受信許可リスト	2 必要事項を入力 クします。	し、「保存」ボタンをクリッ
 ・設定した差出人からのメールを送感メールボックスに開磨します。 ・判定はメールアドレスのみを行います。 ・1行につき1条件で、最大100仟段定できます。 ・条件にカンマ(いを含める)で付にできますん。 	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 場合に選択します。
・ 条件1つにつき、256文字以内で設定します。 <u> 差出人フィルター覧</u> □ 差出人アドレスが無いメールを注意メールボックスに隔離する 完全一致リスト	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	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	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	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。
947	※入力制限について-	→「迷惑メール共通フィルタ」(P.215)
管理者メニューに戻る	マレント 複数の条件	牛を設定するには

に隔離する

	ます。
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。
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。
カ制限について-	→「迷惑メール共通フィルタ」(P.215)

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。

■ 言語フィルタを設定する

迷惑メー	レ共通フィルタ			
O				
件名フィルタ 送信	潜フィルタ 言語フィルタ	受信許可リスト		
	• 設定した件名のメールを迷	感メールボックスに隔離しま	ます。	
	• 1行につき1条件で、最大10	00件設定できます。		
	・ 条件にカンマ(,)を含めるこ	とはできません。		
	 1行につき1条件で、最大10 条件にカンマ(,)を含めるこ 	DO件設定できます。 ことはできません。		

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。

能

目次

はじめに

(メールサービス)



2 迷惑メールと判定する言語を選択し、「保存」

※入力制限について→「迷惑メール共通フィルタ」(P.215)

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。 迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。



▋ 受信許可リストを設定する



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	迷惑メールフィルタから除外す
(部分一致)	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 除めする場合は「のドメイン・ターちょうわ」ます。

除外する場合は「@ 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** 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。

ル

メーリングリスト オフション

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。



メーリングリストの作成、メンバー登録、削除ができます。				
 各メーリングリストはメールアカウントとして数えられません。 				
	 メールアドレスが重複した場合は一つだけ量 	登録されます。		
	検索	×-95	グリストの作成	
	メーリングリストアドレス	登録アドレス数	管理	
test@lt-ma	nual.info	2	/ X	

- 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。

We

📕 メーリングリストを新規登録する

 メーリングリストの作成、メンバー	登録、削除ができます。			
 各メーリングリストはメールアカウントとして数えられません。 				
 メールアドレスが重複した場合は一つだけ登録されます。 				
検索	U-x	ングリストの作成		
メーリングリストアドレス	登録アドレス数	管理		
test@lt-manual.info	2	/ X		
		1/5登録数		

>	メーリングリストの作成	
メーリングリストアドレス:	alluser	@lt-manual.info
件名に追加する文字列:	alluser	0
通し番号:	●表示する ○表示しない 開始	雪号 00001 1
メンバー以外からの投稿:	●受ける ○受けない	
返信先アドレス:	● 設定しない ○「メーリングリス ○「メーリングリストと送信者」を	スト」を設定 2設定
メーリングリストのメンバー:	otsuka-tarou@lt-manual.info otsuka-hanako@lt-manual.info satou@lt-manual.info kimura@lt-manual.info	
(*登録メンバーのメールアドレスを一行 *メールアドレスが重視した場合は一つ 追加 キャンセル	ずつ入力してください。 だけ登録します。

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

メーリングリスト名を入力しま

目次

(メールサービス)

管理者機能

利

用者 機

能

W

ebメー

ル

トアドレス	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 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

クします。

メーリングリス

「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 す。

睅 メーリングリストの登録内容を変更する

メーリングリ	ストの作成、メンバー量	診録、削除ができます。		
 各メーリングリストはメールアカウントとして数えられません。 				
 メールアドレスが重複した場合は一つだけ登録されます。 				
	検索	-×	リングリストの作成	
メーリングリスト	アドレス	登録アドレス数	管理	
test@lt-manual.info		2	/ X	
alluser@lt-manual.info		4	(/)X	

1	メーリングリストの編集	
メーリングリストアドレス:	alluser	@lt-manual.info
件名に追加する文字列:	alluser	0
通し番号:	 ● 表示する ○ 表示しない 番号 	00001
メンバー以外からの投稿:	●受ける ○受けない	
返信光アトレス:	 ● 設定しない ○「メーリンクリ; ○「メーリングリストと送信者」を 	スト」を設定 2.設定
メーリングリストのメンバー:	kimura@lt-manual.info otsuka-hanako@lt-manual.info otsuka-tarou@lt-manual.info satou@lt-manual.info	
(*登録メンバーのメールアドレスを一行 *メールアドレスが重複した場合は一つ 保存 キャンセル	ずつ入力してください。 だけ登録します。

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。

 ジェント
 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 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)

※「メーリングリストのメンバー」の内容は、前回更新した 際の順序にかかわりなく、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。 W

ebメー

ル

👫 メーリングリストを削除する

 メーリングリスト メーリングリストの作成、メンバー登録、削除ができます。 各メーリングリストはメールアカウントとして数えられません。 メールアドレスが重複した場合は一つだけ登録されます。 				
検索				
メーリングリストアドレス	登録アドレス数	管理		
test@lt-manual.info	2	/ X		
alluser@lt-manual.info	4			
管理者メニューに戻る		2/5登録数		



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。

管理者機能

管理者機能

目次

はじめに

送信メール保管 (オアション)

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。

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。

ジェントサービス関連、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。



ル

管理者機能(メールサービス)

- ログアウトする

送信メール保管

■送信メール保管 ^{親在10000 MB中 0 MBを}	使用」で、法す。×容全は1日 個異計算されます。	am-manual.jp 說定 ログアウト 🖄
	C 物易検索 @ 赤鹿な検索	
灌出人(From):		
宛兆(To):		
Ce:		
件名:		
本文:		
サイズ・	tri5 KB	
添付ファイル有		
日付:	2009 • 年 109 • 月 26 • 日 から 2009 • 年 12 • 月 24 • 日	
≍一機餘盡登6	<u>漫画</u> ならと その結果が時間時 月ですが っぷり、更新されません。詳しくは <u>これら</u>	
Cop	right @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	
		v.

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。

<<p>現在 10000 MB 中 0 MB を使用しています。 密理は1日 1回再計算されます。

目次

管理者機能

管理者機能

利用者機能

送信メール保管 ^{親在 10000 MB 中 0 MB 物}	使用しています。※容素は1日 個界計算されます。	am-manual.jp 🏦 (1977)
	C 簡易検索 ④ 楽蔵な検索	
邀出人(From):		
拖先(To):		
Co		
件名		
本文:		
サイズ:	the KB	
添付ファイル有:		
日付:	2009 • 年 09 • 月 26 • 日 から 2009 • 年 12 • 月 24 • 日	
※一 原特最 轻	政査 1なうと、その結果が1時間値所(キャッシュ)がれ、東朝されません。 詳し(は <u>こから</u> 。	
Cop	right @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	

- 送信メール保管		×
	ロダアウトました。お飯作電でた。 第ロダインする場合は、下のペジェクリックしてください。 第ロダイン	
	Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	
		2

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)

	am-manual.jp 読定 ログアウト 三
○ 簡易検索 ● 正理な検索	
憲出人(From):	
拖先(To):	_
Cc	_
件名	_
本文:	
サイズ: から KB	
添付ファイル有: 🗖	
日付: 2009 * 年 09 * 月 26 * 日 から 2009 * 年 12 * 月 24 *	8
и — жинатісэь болж инжилістууцев, жиралата, инси <u>ль</u>	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	
	*

■送信メール保管 ^{総在10000 MB中 0 MBを使用しています。※意意は日間貫持算されます。}	am-manual.jp 號定 日夕アウト 上
C NBLR# ● 単成化は株 整法人行りかい。 方体につい にたい。 にたい。 やる ネス、 リーズ、「」」」」」」 カウ、「」」」」 おけていう。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
Copyright © 2019 OTSUUX CORPORATION AL Pright Reserved.	

1 送信メール保管画面を表示し、「高度な検索」

※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管画面を

※送信メール保管画面の初期表示では、「高度な検索」が選

を選択します。

表示する」(P.61)

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。

	憲出人(From): otsuka 亦任(To):	○開馬被索 ● 高度な検索	
	老出入(From): jotsuka 密先(To):		
	密先(To):		
	Cc:		
	件名:		
	本文:		
	#47	m6 KB	
	Stow (Lat. E	14-0	
	Ditt. Door II		
	D11 2009		
	※一廣検典を行なうと、(2の結果が1時輩保護(キャッシュ)かれ、東着されません。詳しくは <u>こちら</u> 。	2体中 1-2体布
差出人	完先	件名	日付 🔻 🛛 サイ
otsuka-hanako@am-manual.jp	otsuka-tarou@am-manual.jp	1/12(0xX0打ち合わせは、13時間始です。大将部長 お疲れさまです、大将花子です。	2009/12/24 12:47 1K
基出人 otsuka-hanako@am-manual.jp	宠先 otsuka-tarou@am-manual.jp	件名 1月20歳20日ち合わせは、13時間皆です。大塚花長 お思れさまです、大塚花子です。	2件 日付 2009/12/24

W

е

bメ|

ル

- 送信メール保管

H-G 日付: 差出人: 宛先:

CC Self Tradil

お疲れさまです、大塚花子です。

ご参加、よろしくお願いしたします。

大塚 花子

통신

目次

はじめに

(メールサービス)

管^We^b

は者機能

利 用者

機 能

W

ebメー

ル

補足

■検索結果で表示されたメールを確認するには 1 検索結果画面で、確認するメールの件名をク リックします。 养出人(Fro 宛地の 日付: 2009 × 年 09 × 月 26 × 日 から 2009 × 年 12 × 月 24 × 日 2 メールの内容が表示されます。 ■送信メール保管 跳在10000 MB中 0 MBを使用しています。 些出人(From): otsa 件名 メールの件名が表示されます。 宛先(To) 保管された日時が表示されま 日付 *3 1.00 す。 - 1/241-11 日付: 2009 東海 09 東日 26 東日 から 2009 東海 12 東日 24 東日 メールの「差出人」「宛先」「Cc」 検索 ※ - 唐秋県を行なると、その結果が1時間は時にキャンシュルホル、東新されません。詳し 差出人、宛先、Cc がそれぞれ表示されます。 <u>5000-F</u> 添付ファイル 添付ファイルがある場合、ファ イル名が表示されます。 本文 メールの本文が表示されます。 ポイント
 オ
 「差出人」には、メールのヘッダ From (※) が表示 されます。 ※メールソフトに設定する電子メールアドレス **②ヒント** メールをダウンロードするには 「ダウンロード」をクリックすると、該当のメールを ダウンロードすることができます。 ◎ ヒント 検索結果画面に戻るには 「戻る」をクリックすると、検索結果画面に戻ること ができます。 ■検索結果で表示されたメールをダウンロードするには メールは、ファイル形式「.eml」で保存されています。ダウンロード後、メールソフトヘインポートすることも可能です。 1 検索結果画面で、ダウンロードするメールの IMB中 0MBを使用しています。※容量は旧 - 送信メール保管^{報在} サイズをクリックし、ファイルを保存しま · lata di す。 本文 日付 2009 ● 年 09 ● 月 26 ● 日 から 2009 ● 年 12 ● 月 24 ● 日 検索 - 席快楽を行なうと その結果が1時間は所はマッシュはれ、東新されません。詳しくはこちら

64



※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)

	am-manual.jp 読定 ログアウト -
(関島検索) ● 派遣な検索	
Selector (Folio)	
subsci (o).	
44.	
**	
11-(3) the VP	
後日2月11月 日	
日付: 2009 • 年 09 • 月 26 • 日 から 2009 • 年 12 • 月 24 • 日	
一東州南も行なら上、その総重の川城省4月でマウンム2016、東南であません。詳しくは <u>これる</u> 。	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	

- 送信メール保管	王 10000 MB 中 0 MB を使用してい 定す。※容量は1日 /個再計算会れます。	am-manual.jp 読定 ログアウト
	G 10.5.8.4.4 C 高级化物金 万醇 H - 最终最近行公为: そらは最多け開始人です。 3.9.4. 異目の丸 だん。 詳しくは <u>これら</u> 。	
	Copyright @ 2009 OTSURA CORPORATION AI Right Reserved.	

Copyright © 2009 OTSUAA CORPORATIONAL Right Reserved Copyright © 2009 OTSUAA CORPORATIONAL Right Reserved Copyright © 2009 OTSUAA CORPORATIONAL Right Reserved Copyright © 2009 OTSUAA CORPORATIONAL Right Reserved

1 送信メール保管画面を表示し、「簡易検索」 を選択します。

※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管画面を 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。 目次

目 次

はじめに

利用者機能

Webメール



📕 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」で、法す。※容量は1日/磁算計算されます。	am-manual (s 🛱 🗠 🗁 🚈
悪紀人がFoor) 現在での ここ 件格 ポンプ ポサンプ (人和 日灯 二 (人和 日 (人) (人) (人) (人) (人) (人) (人) (人) (人) (人)	C 19.8.8%名 9 高度以後名	
Copy	right @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	

■送信メール保管	am-manual.jp 読定 日グアウト	×
		1
表示件版: 100 💌		
战定		
Copyright le 2009 O I SUKA CONPORATION All regentreserved.		

📕 表示件数を設定する

検索結果画面の表示件数を設定できます。

■送信メール保管	am-manual.jp 註定 日グアウト	A
TRANSPORT		
表示件段: 100 💌		
王 指		
Copyright @ 2009. OTSUKA CORPORATION AI Right Reserved.		

1 設定画面を表示し、「表示件数」タブをクリックします。

1 送信メール保管画面を表示し、「設定」をク

※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管画面を

リックします。

表示する」(P.61)

2 設定画面が表示されます。

※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。

■送信メール保管	am-manustip 武定 ログアウト 三	2 プルダウンメニューで、表示件数を選択しま
** 雑歌ページへ 素行仲酸 パスワード変更 ロジイン復歴 ー 後分ウンロード		9 .
第77年後 1000 1000		
Copyright @ 2009 OTBUKA CORPORATION All Right Reserved.		

<u>2E</u> -
-1
٦I
- 1
_

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。

■送信メール保管	am-manual.jp 読定	979F	100
経営ページム 表示特徴 (スクー大変) ログイノ畑田 話ダウムロード			
現元中級: [100 💌			
169 M			
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.			

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。

送信メール保		am-manual.jp 設定 日グアウト
・検索ページへ		
表示仲敬 パスワード変更	ロダイン履歴 一括ダウンロード	
	#月4-1051110日 発展王、11イアバン アンダーバー()、ビンオいのみ4 #20120-112525年、12インス #23120-112525年、12年2020日ます。 #231215月1日の10-112-12年のため。 #11/12-11 #01/12-11402	明できます。
	Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION AILR	ght Reserved.

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.215) 設定が有効になります。

67

はじめに

管理者機能

管理者機能

Ŧıl
凹
出
首

ebメール

W

補足

👫 ログイン履歴を確認する

送信メール保管のログイン履歴を確認できます。

■送信メール保管	am-manual.jp 読定 ログアウト 🖄
<を検索ページへ ● デム210 1/279-1×支車 のパイ・原本 - メリイワ・バード	
WINDA TOY TAA ATTIMA MAJATI I	
表示:(4): 100 王	
國建	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	
	*

送信メール保	管				am-manual.jp 設定 <mark>ログアウト</mark>
<u>標本-ジへ</u>					
4示件数 パスワード変更	ロダイン履歴 一括ダウンロ	1-			
	0.00	and an an		5件中 1-5件巻表示	
	2009/12/24 15:20	PTFDA	US Windows 2000	1560	
	2008/12/24 10:20	128.22.278.88	Windows 2000	IE 6.0	
	2009/12/24 14:12	124 32 218 88	Windows 2000	IE 6.0	
	2009/12/24 11:07	124.32.218.68	Windows XP	Firefox 3.0.1	
	2009/12/24 09:37	2012 315 1148 648	Windows XP	IE 7.0	
	Copy	right @ 2009 OTSUKA CO	ORPORATION All Right Rese	rved.	

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。
0\$	ログイン時の OS が表示されま す。
ブラウザ	ログイン時のブラウザが表示さ れます。

 ポイント ログイン履歴の表示件数
 日時(降順)に 100 件ずつ、最大 1,000 件まで表示 されます。

📰 保管されたメールを一括ダウンロードする

保管されている送信メールを一括ダウンロードできます。

■ 送信メ―ル保管	am-manual.jp 読定 ログアウト 三
<	
表示件题: 100 💌	
約定	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	
	×

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。

管理者機能(メールサービス)

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

- <u>様素ページへ</u> 表示件数 パスワード変更 ロジイン履歴 - 括ダウンロード

🖥 送信メール保管

2 対象を選択し、「ファイル作成」ボタンをク

日付の範囲を指定します。

リックします。

日付

目次

はじめに

(メールサービス)

We

ロメール

補足



れることがあります。

能

W

ebメール

補足

■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 - 送信メール保管 の「×」をクリックします。 目次 <u>≪検索ページへ</u> 表示件数 パスワード変更 ログイン履歴 一括ダウンロード 確認画面が表示されます。 指定された期間のメールをダウンロードできます。作成したファイルは約1週間で自動時間されます 日付: 2009 1年 09 1月 26 日 から 2009 1年 12 1月 24 1日 アカウンド:全アカウント ファイル作成 はじめに **2** 削除してよければ「OK」ボタンをクリック Microsoft Internet Explorer × します。 ?) アーカイブファイルを削除しますか? 管理者機能 ÖK キャンセル 3 削除が反映されます。 am-manual.jp | 🏦 🛛 🛛 🖉 💆 📑 送信メール保管 ・検索ページ/ 表示件数 パスワード変更 ログイン履歴 一括ダウンロード 指定された期間のメールをダウンロードできます。作成したファイルは約1週間で自動削弾されます 日付:2009 1年 09 1月 26 1日 から 2009 1年 12 1月 24 1日 7方ウンド 金7カウンド 管理者機能 ファイル作成 利用者機

70