

アルファメール2 アルファメール2コンパクト

ご利用の手引き

User's Guide

2022年 6月版

<https://www.alpha-mail.jp/>

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

本書は 2022 年 6 月時点での情報を元に作成しています。

会員サイトから、最新の「ご利用の手引き」をダウンロードできます。

<https://www.alpha-mail.jp/>

目次

■はじめに

サービス内容.....	8
基本サービス.....	8
オプションサービス.....	9
動作環境について.....	9
お問い合わせ窓口.....	10
電話・FAX でのお問い合わせ.....	10
ホームページからのお問い合わせ.....	10
メールサーバについて.....	11
80% 超過警告通知.....	11
90% 超過警告通知.....	12
ロック通知.....	13
ロック解除通知.....	14
メールウイルスチェックについて.....	15
メールウイルスチェックとは.....	15
ウイルス付きのメールを受信した場合.....	15
ウイルス付きのメールを送信した場合.....	16
「登録完了のお知らせ」の見方.....	18
契約内容を確認する.....	19
オプションサービスの申し込み方法.....	20
ログイン方法.....	21
管理者メニューにログインする.....	21
利用者メニューにログインする.....	22
2段階認証を設定する.....	23
2段階認証でログインする.....	25
パスワードを再設定する.....	27
管理者メニューの画面説明.....	29
利用者メニューの画面説明.....	30

■管理者機能（メールサービス）

アカウント管理.....	32
アカウント管理画面を表示する.....	32
メールアカウントを追加する.....	33
メールアカウントの登録内容やパスワードを編集する.....	34
メールアカウントを削除する.....	35
2段階認証の設定状況を確認する.....	36
アカウント一括登録.....	37
アカウントをファイルから一括登録する.....	37
アカウント情報出力.....	40
アカウント情報をファイルに出力する.....	40
アカウント別利用容量.....	41

アカウント別利用容量画面を表示する	41
メールボックスの利用状況を確認する	42
メールボックスを初期化する	43
迷惑メール共通設定	45
迷惑メール共通設定画面を表示する	45
迷惑メール検知 (SpamAssassin) を設定する	47
迷惑メール処理を設定する	48
迷惑メール共通フィルタ	52
迷惑メール共通フィルタとは	52
迷惑メール共通フィルタ画面を表示する	52
件名フィルタを設定する	53
送信者フィルタを設定する	54
言語フィルタを設定する	55
受信許可リストを設定する	56
メーリングリスト	57
メーリングリストとは	57
メーリングリスト画面を表示する	57
メーリングリストを新規登録する	58
メーリングリストの登録内容を変更する	59
メーリングリストを削除する	60
送信メール保管	61
送信メール保管とは	61
送信メール保管画面を表示する	61
ログアウトする	62
保管されたメールを検索する (高度な検索)	63
保管されたメールを検索する (簡易検索)	65
設定画面を表示する	66
表示件数を設定する	66
パスワードを変更する	67
ログイン履歴を確認する	68
保管されたメールを一括ダウンロードする	68
■管理者機能 (Web サービス)	
ホームページの公開方法	72
ホームページを公開する方法	72
通常 Web サーバを利用する	74
ホームページ簡易作成を利用する	76
Web サーバ環境	81
Web サーバの環境を確認する	81
データベース	82
データベース画面を表示する	82
データベース画面の画面説明	83
phpMyAdmin をインストールする	84
バックアップ	86
バックアップ画面を表示する	86
バックアップ画面の画面説明	87
FTP 接続元制限	88
FTP 接続元制限画面を表示する	88
FTP 接続元制限画面の画面説明	89
FTP パスワードの変更	90

FTP パスワードの変更画面を表示する	90
FTP パスワードの変更画面の画面説明	91
アクセス制限	92
アクセス制限の設定手順	92
アクセス制限画面を表示する	92
アクセス制限画面の画面説明	93
新着管理	95
新着管理画面を表示する	95
新着管理画面の画面説明	95
新着情報を作成する	96
新着情報を変更する	96
新着情報を削除する	97
新着情報を設置する	98
海外アクセス制限	99
海外アクセス制限画面を表示する	99
海外アクセス制限画面の画面説明	100
エラーページ設定	101
エラーページ設定画面を表示する	101
エラーページ設定画面の画面説明	102
DNS レコード設定	103
DNS レコード設定について	103
注意事項	103
DNS レコード設定画面を表示する	103
DNS レコード設定画面の画面説明	104
サブドメイン設定	106
サブドメイン設定画面を表示する	106
サブドメイン設定画面の画面説明	107
独自 SSL	108
独自 SSL ご利用にあたっての注意事項	108
独自 SSL の申し込みからご利用まで	108
CSR を作成する	109
CSR の作成画面の画面説明	111
SSL 証明書を設定する	112
独自 SSL 設定画面の画面説明	114
SSL 証明書を削除する	115
常時 SSL 化を設定する	116
SSL 証明書の情報を確認する	117
アクセス統計	119
アクセス統計画面を表示する	119
アクセス統計画面の画面説明	120
表示行数、統計メールの受信を設定する	121
Web サーバログ	122
アクセスログをダウンロードする	122
エラーログを確認する	124
お問い合わせフォーム作成	126
お問い合わせフォームの作成からご利用まで	126
お問い合わせフォーム作成画面を表示する	126
お問い合わせフォーム作成画面の画面説明	127
フォームを作成する	127
お問い合わせフォーム用ページに HTML タグを埋め込む	131

入力結果をダウンロードする.....	131
入力結果を削除する.....	132
フォームを削除する.....	133
項目のタイプについて.....	133
共有 SSL を利用する.....	137
共有 SSL とは.....	137
共有 SSL の URL.....	137
共有 SSL ご利用にあたっての注意事項.....	137
FTP ソフトの設定.....	138
FTP ソフトを設定する.....	138
データを転送（アップロード）する.....	139
データを削除する.....	139
■利用者機能	
アカウント設定.....	142
アカウント設定画面を表示する.....	142
パスワードを変更する.....	143
パスワード再設定用のメールアドレスを設定する.....	144
2段階認証の設定を確認する.....	144
メールボックスを初期化する.....	145
転送設定.....	146
転送設定画面を表示する.....	146
メールの転送先を設定する.....	147
メールの転送条件を設定する.....	148
自動返信.....	151
メールの仕分け.....	153
メールの仕分け画面を表示する.....	153
ルールを追加する.....	153
ルールを編集する.....	154
ルールを削除する.....	155
迷惑メール設定.....	156
迷惑メールの処理を設定する.....	156
共通フィルタの内容を確認する.....	157
迷惑メールフィルタ.....	159
迷惑メールフィルタとは.....	159
迷惑メールフィルタ画面を表示する.....	159
件名フィルタを設定する.....	160
送信者フィルタを設定する.....	161
言語フィルタを設定する.....	163
受信許可リストを設定する.....	163
迷惑メールのリカバリ.....	165
迷惑メールボックスに隔離されたメールを確認する.....	165
古いメールの管理.....	167
古いメールの管理とは.....	167
古いメールの管理画面を表示する.....	167
圧縮された古いメールをダウンロードする.....	168
圧縮された古いメールを削除する.....	169
メールボックス修復ツール.....	170
メールボックスの修復.....	170

メールソフトの設定	171
基本設定項目	171
迷惑メール検知の設定	172
迷惑メール検知とは	172
検知結果の利用方法	172
検知された迷惑メールを隔離する	173
迷惑メールフィルタ機能を利用する場合	176

■ Web メール

Web メール画面の表示	182
Web メール画面を表示する	182
Webメールの画面説明	183
Web メール画面を終了する	186
メールの作成／送信	187
メールを作成／送信する	187
メールを下書きとして保存する	189
HTML メールを作成する	190
メールの受信	192
メールを受信する	192
メールの状態を変更する	193
メールの返信／転送	194
メールの削除	195
メールをごみ箱に入れる	195
ごみ箱の中身を消去する	195
メールの移動	197
Webメールの設定	198
設定画面を表示する	198
フォルダーを設定する	199
識別情報を設定する	201
回答用の定型文を作成する	203
連絡先	204
連絡先画面を表示する	204
連絡先を登録する	204
連絡先をファイルからインポートする	207
連絡先をファイルにエクスポートする	208
グループを作成する	209

■ 補足－制限事項－

ご利用における制限事項と入力制限一覧	214
管理者機能 (メールサービス)	214
管理者機能 (Web サービス)	216
利用者機能	218
Web メール	219
ホームページの作成について	220
トップページとして表示されるファイル名の優先順位	220
初期設定ディレクトリ	220
ホームページデータのアップロード	220
CGIのご利用について	221

Perl、Ruby、Python の対応バージョン	221
利用できるコマンド	221
FORM タグでの指定方法	221
データの転送方法	221
CGI のエラー確認方法	221
CGI ご利用にあたっての注意事項	221
PHP のご利用について	222
PHP の対応バージョン	222
利用できるコマンド	222
データの転送方法	222
PHP ご利用にあたっての注意事項	222
索引	223

はじめに

この章では、アルファメール2のサービス内容や機能、利用にあたっての問い合わせ先などについて説明しています。サービスを利用し始める前に必ずお読みください。

サービス内容	8
お問い合わせ窓口	10
メールサーバについて	11
メールウイルスチェックについて	15
「登録完了のお知らせ」の見方	18
契約内容を確認する	19
オプションサービスの申し込み方法	20
ログイン方法	21

サービス内容

アルファメール2のサービス内容、機能、対応環境について説明します。

■ 基本サービス

管理者機能

アルファメール2を利用し始める前に、まず管理者の方がメールアドレスの登録や、必要な設定を行います。すべての設定は、ホームページ上の専用フォームから行います。

メールサービス	
アカウント管理	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。
アカウント一括登録	複数のユーザーメールアカウントを一括登録できます。
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 形式で出力できます。
アカウント別利用容量	ユーザーごとのメールボックスの利用状況を一覧で確認できます。また、ユーザー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できます。
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）の利用をユーザーごとに設定できます。ユーザー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。
迷惑メール共通フィルタ	迷惑メールフィルタで、ユーザー共通で使用する共通フィルタを設定します。
Web サービス	
ホームページ簡易作成	9つのステップで、簡単にホームページを作成できます。 ※アルファメール2コンパクトではご利用いただけません
通常 Web サーバ	お客様自身が作成されたホームページを公開する場合に使用します。
Web サーバ環境	使用している Web サーバの環境を確認できます。
データベース	「mariaDB」を利用したデータベースが構築できます。
バックアップ	サイト全体のバックアップファイルを作成し、ダウンロードできます。
FTP 接続元制限	FTP でアクセスできる IP アドレスを制限できます。
FTP パスワードの変更	Web サーバの FTP パスワードを変更できます。
アクセス制限	ホームページの特定のフォルダ（ディレクトリ）にアクセス制限を設定できます。
海外アクセス制限	ホームページへのアクセスを日本国内のみに制限できます。
エラーページ設定	エラーページを任意のページに変更できます。
DNS レコード設定	ドメインの DNS レコードを編集できます。
サブドメイン設定	お客様の環境のフォルダ（ディレクトリ）を任意のサブドメインに割り当てて表示できるようにします。ブログなど、通常のホームページとは別の内容を掲載する際に使用します。
独自 SSL	CSR（証明書署名要求）の作成および、証明書の設定ができます。また既に証明書を取得済みのお客様は、証明書の移設ができます。
アクセス統計	お客様のホームページへのアクセス回数を確認できます。
Web サーバログ	お客様のホームページのアクセスログとエラーログを確認できます。

利用者機能

利用者としてアルファメール2を利用します。

Web メール	メールの送受信をブラウザソフトを使って、ホームページ上から利用できます。
アカウント設定	メールの受信やアルファメール2へのログイン時に使用するパスワードを変更します。また、メールボックスを初期化することもできます。
転送設定	届いたメールを別のメールアドレスあてに転送できます。
自動返信	自分のメールアドレスあてに届いたメールに対して、自動的に返信メールを送信できます。
メールの仕分け	メールの仕分けは、受信したメールを自動的に指定したフォルダに振り分ける機能です。メールの件名や、送信元のドメインを条件として指定できます。
迷惑メール設定	迷惑メールフィルタ（共通フィルタ・個別フィルタ）の利用設定やサマリーメールの送信設定を行えます。
迷惑メールフィルタ	迷惑メールフィルタでユーザーごとに使用する個別フィルタを設定します。
迷惑メールのリカバリ	迷惑メールボックスに隔離された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。

■ オプションサービス

※アルファメール2コンパクトでは、一部のオプションサービスをご利用いただけません。

オプションサービスは、管理者メニューから申し込むことができます。詳細については、「オプションサービスの申し込み方法」(P.20)を参照してください。

メールウイルスチェック（トレンドマイクロ）	サーバ側で、送受信メールのウイルスチェックを行います。 ※ウイルスチェックのシステムは、トレンドマイクロ社のシステムを採用しています。 ※アルファメール2では、基本サービスとして「メールウイルスチェック（ClamAV）」を提供しています。メールウイルスチェック全般については、「メールウイルスチェックについて」(P.15)を参照してください。
迷惑メール検知（シマンテック）	サーバ側で、迷惑メールの解析・検知を行います。 ※解析・検知のシステムは、シマンテック社のシステムを採用しています。
メーリングリスト	登録メンバーに向けて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。
送信メール保管	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。
日経テレコン 21	株式会社日本経済新聞デジタルメディアがインターネット上で提供するオンラインサービスです。
Web 改ざん検知	Web サイトの改ざんを自動で検知する機能です。問題を検知すると安全なページに切り替えることができるので、ランサムウェア対策に有効です。
SSL サーバ証明書（SureServer）	信頼性の高いサイバートラスト社のSSLサーバ証明書「SureServer」を、手軽な月額料金で利用できます。
アルファオフィスキャビネット版	メールに添付して送ることができない大容量ファイルを相手に送ることができる機能です。

■ 動作環境について

動作確認を行っている環境以外でアルファメール2を利用された場合、動作や表示に不具合が発生する可能性があります。最新の動作確認環境については、会員サイトで確認してください。

<https://www.alpha-mail.jp/support/environment/>

お問い合わせ窓口

アルファメール2に関するご質問は、専門スタッフによるフリーダイヤルでのサポートのほか、ホームページからも受け付けております。

電話・FAXでのお問い合わせ

フリーダイヤルにて受け付けております。FAXのみ、24時間受け付けます。
(対応時間終了後に受け付けた問い合わせについては、翌営業日以降の対応となります。)
フリーダイヤルの番号につきましては、サービスご利用開始時の書面またはお客様マイページ (<https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/>) でご確認ください。
不明な場合は、下記ホームページからお問い合わせください。

受付時間 9:00 ~ 19:00
(12/30 ~ 1/3 を除く)

ホームページからのお問い合わせ

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

<https://www.alpha-web.jp/question/support.htm>

対応時間 9:00 ~ 19:00
(12/30 ~ 1/3 を除く)

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

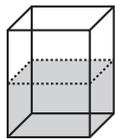
<https://www.alpha-mail.jp/>

メールサーバについて

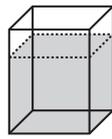
メールサーバについてご案内します。

お客様のご利用メールディスク容量が利用可能容量を超えた場合、以下の警告が通知されます。1日間（24時間）、ご利用メールディスク容量が利用可能容量の100%を超えた場合、お客様のメールサーバがロック状態になり、新たに届いたメールはエラーで送信元に差し戻されます。

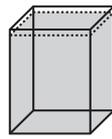
※ご利用メールディスク容量に迷惑メールボックスの容量は含まれません。



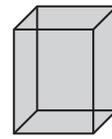
0～79%
メール受信が可能です。



80～89%
メール受信は可能ですが、
管理者メニューに警告が表示されます。



90～99%
メール受信は可能ですが、
管理者メニューとメールでの警告が通知されます。



100%
1日間続くとお客様のメールサーバをロックし、新たに届いたメールはエラーで送信元に差し戻されます。

■ 80% 超過警告通知

以下のように通知されます。

管理者メニューでの通知

管理者メニューに通知内容が表示されます。

注意：ドメイン全体のメールボックスの利用率がご契約の総容量に対し 80% を超えています。ご契約総容量を超過した場合、サーバ側で新規メールの受信が出来なくなりますのでご注意ください。

■ 90% 超過警告通知

以下のように通知されます。

管理者メニューでの通知

管理者メニューに通知内容が表示されます。

注意：ドメイン全体のメールボックスの利用率がご契約の総容量に対し 90% を超えています。ご契約総容量を超過した場合、サーバ側で新規メールの受信が出来なくなりますのでご注意ください。

メールでの通知

管理者のメールアドレスあてに、通知が届きます。

To	管理者メールアドレス
From	support@alpha-web.jp
Subject	[お客様ドメイン名] メールディスク総容量 90%超過のお知らせ
メール本文	<p>アルファメールをご利用いただきましてありがとうございます。 メールサーバのご利用状況について、重要なお知らせがございます。</p> <p>yyyy/mm/dd 現在、お客様全体のメールディスク利用率がご契約総容量に対し 90% を超えています。</p> <p>ご契約総容量を超過した場合、サーバ側で新規メールの受信ができなくなりますのでご注意ください。</p> <p>※メールソフトで「サーバにコピーを残す」の設定を外して受信するか、管理者メニュー・利用者メニューにてメールボックスの初期化を実施してください。</p> <hr/> <p>このメールは、システムより管理者メールアドレス宛に自動配信しております。 このメールの返信によるお問い合わせは受け付けておりません。 ご不明な点はサポートセンターまでお問い合わせください。</p>

注意 警告が通知されたときは

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

■ ロック通知

以下のように通知されます。

管理者メニューでの通知

管理者メニューに通知内容が表示されます。

注意: ドメイン全体のメールボックスの利用容量がご契約の総容量を超過したため、現在サーバ側で新規メールの受信が出来ない状況になっています。
 ※メールの送信および、サーバからのメール受信は可能です。PC などへのメールのお引取りをお願いいたします。

メールでの通知

管理者のメールアドレスあてに、通知が届きます。

To	管理者メールアドレス
From	support@alpha-web.jp
Subject	[お客様ドメイン名] メール総容量超過および受信停止のお知らせ
メール本文	<p>アルファメールをご利用いただきましてありがとうございます。 メールサーバのご利用状況について、重要なお知らせがございます。</p> <p>お客様全体のメールディスク利用率がご契約総容量を超過したため現在サーバ側で新規メールの受信ができない状況となっています。</p> <p>※メール送信及びサーバからのメール受信は可能です。 メールソフトで「サーバにコピーを残す」の設定を外して受信するか、管理者メニュー・利用者メニューにてメールボックスの初期化を実施してください。</p> <hr/> <p>このメールは、システムより管理者メールアドレス宛に自動配信しております。 このメールの返信によるお問い合わせは受け付けておりません。 ご不明な点はサポートセンターまでお問い合わせください。</p>

⚠注意 ロックが通知されたときは

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

■ ロック解除通知

以下のように通知されます。

メールでの通知

管理者のメールアドレスあてに、通知が届きます。

To	管理者メールアドレス
From	support@alpha-web.jp
Subject	[お客様ドメイン名] 「メール受信停止」解除のお知らせ
メール本文	<p>アルファメールをご利用いただきましてありがとうございます。 メールサーバのご利用状況について、重要なお知らせがございます。</p> <p>メールディスク総容量の超過が無くなったため、メール受信停止が解除されました。</p> <p>再度ご契約容量を超過すると、サーバ側で新規メールの受信ができない状況となりますのでご注意ください。</p> <hr/> <p>このメールは、システムより管理者メールアドレス宛に自動配信しております。 このメールの返信によるお問い合わせは受け付けておりません。 ご不明な点はサポートセンターまでお問い合わせください。</p> <hr/>

△注意 ロックが解除されると

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

メールウイルスチェックについて

アルファメール2のメールウイルスチェック機能について説明します。

■ メールウイルスチェックとは

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

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

■ 基本サービス「メールウイルスチェック (ClamAV)」

アルファメール2では、すべてのお客様に対し、基本サービスとして「メールウイルスチェック (ClamAV)」を提供しています。

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

■ オプションサービス「メールウイルスチェック (トレンドマイクロ)」

さらに、オプションサービスとして「メールウイルスチェック (トレンドマイクロ)」を提供しています。

※ウイルスチェックのシステムは、トレンドマイクロ社のシステムを採用しています。

※アルファメール2コンパクトでは、オプションサービスをご利用いただけません。

■ ウイルス付きのメールを受信した場合

■ 基本サービス「メールウイルスチェック (ClamAV)」の場合

ウイルスが検知されたファイルをサーバ側で削除し、メールの本文のみを配信します。

メールの受信者には、以下のようなメールが配信されます。

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

■ オプションサービス「メールウイルスチェック (トレンドマイクロ)」の場合

ウイルスが検知されたファイルをサーバ側で削除し、メールの本文の前に通知文を挿入してメールを配信します。メールの受信者には、以下のようなメールが配信されます。

To	お客様のメールアドレス
From	送信元のメールアドレス
Subject	メールの件名
メール本文	<p>メール本文の前に、以下のような通知文が挿入されます。</p> <p>*****</p> <p>アルファメールのウイルスチェックにて、ウイルスを検出しました。 ウイルスに感染していた添付ファイルを削除して送信しています。</p> <p>The anti-virus system detected a virus in a message sent to you. The message has been sent ,but the infected attachment was deleted.</p> <p>ウイルス名 : [ウイルス名] 添付ファイル名 : [添付ファイル名]</p> <p>*****</p> <p>[元のメール本文]</p>

■ ウイルス付きのメールを送信した場合

■ 基本サービス「メールウイルスチェック (ClamAV)」の場合

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

メールの送信者には、以下のようなメールが配信されます。

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

■ オプションサービス「メールウイルスチェック（トレンドマイクロ）」の場合

サーバ側でメールを削除し、メールの送信者に通知メールを配信します。メールの宛先には、メールは送信されません。メールの送信者には、以下のようなメールが配信されます。

To	お客様のメールアドレス
From	virusinfo@alpha-mail.net
Subject	【ウイルス検出】送信メールを削除しました
メール本文	<p>アルファメールのウイルスチェックにて、ウイルスを検出しました。 当該メールを削除し、送信しませんでした。</p> <p>The anti-virus system detected a virus in a message sent from you. The message was not sent, and it was deleted.</p> <p>送信日時：[メールを送信した日時] 送信者：[お客様のメールアドレス] 宛先：[送信先のメールアドレス] 件名：[メールの件名] ウイルス名：[ウイルス名] 添付ファイル名：[ウイルスに感染していたファイル名]</p>

「登録完了のお知らせ」の見方

アルファメール2の紙面での「登録完了のお知らせ」の見方について説明します。

サービスをご利用いただく際に必要な情報が記載されていますので、大切に保管してください。
「登録完了のお知らせ」は、下記のお客さまマイページからも確認できます。お客さまマイページでの確認方法については、「契約内容を確認する」(P.19)を参照してください。

<https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/>

※ご契約内容によって、記載内容が異なる場合があります。
※アルファメール2コンパクトでは、お客さまマイページでのみ確認が可能です。

〒 102-8573
東京都千代田区
飯田橋2-18-4

2018年11月01日

株式会社大塚商会

重要

大塚 太郎 様

お客様番号: W000000000

お客様のお客番号です。問い合わせの際に必要となります。

アルファメール2 登録完了のお知らせ

サービス名: アルファメール2
下記の通り、サービスのご利用準備が整いましたので、ご連絡いたします。

ご利用開始日: 2018年11月01日
ご利用内容: メールアカウント: 60個,メールディスク容量: 100GB,HP簡易作成: 50GB,通常Web容量: 120GB
ご利用オプション: メールアカウント追加
通常Webディスク容量追加

お客様のご契約内容です。

ドメイン	〇〇〇〇.co.jp	
公開URL	http://www.〇〇〇〇.co.jp/	ホームページを公開する際の、URLです。
会員サイト ※1	https://www.alpha-mail.jp	
管理者メールアドレス ※2	XXXXX@〇〇〇〇.co.jp	アルファメール2をご利用いただく際のログインフォームが掲載されているURLです。
管理者初期パスワード ※3	XXXXXXXX	

■メールサービス

受信サーバ(POP)	pop.〇〇〇〇.co.jp	
送信サーバ(SMTP)	amsub.〇〇〇〇.co.jp	
メールアドレス ※4	XXXXX@〇〇〇〇.co.jp	アルファメール2にログインする際に必要になります。メールアドレス、パスワード共にすべて半角で、大文字小文字が区別されます。

■Webサービス

FTP転送サーバ	www.〇〇〇〇.co.jp	FTP転送時の接続先サーバです。
FTPログイン名	XXXXXXXX	
FTP初期パスワード ※5	XXXXXXXX	

メールソフト設定に必要な情報です。

FTP転送する際に必要となります。すべて半角で、大文字小文字が区別されます。

※1 管理者機能ページや利用者メニューにログインできます。またはお客様向けの重要な情報も掲載されています。
 ※2 サービスに関する重要なお知らせを配信させていただきますので、メールソフトなどへの設定をお願いします。
 ※3 サーバ設定時の初期パスワードになります。任意で変更されている場合は、実際のパスワードと異なりますのでご注意ください。初期化を希望される場合は、サポートセンターへお問合わせ下さい。
 ※4 管理者機能ページより、「XXXXX」にご希望のアカウントを登録してご利用頂けます。
 ※5 管理者機能ページより、変更・強制変更が可能です。

詳しいご利用方法については、「ご利用の手引き」をご参照下さい。
 お客さまマイページ <https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/keiyaku>

株式会社 大塚商会

契約内容を確認する

お客様マイページでの「登録完了のお知らせ」の見方について説明します。

お客様の契約内容は、お客様マイページ(<https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/keiyaku>)の画面で確認できます。サービスをご利用いただく際に必要な情報も記載されています。

ポイント 画面の表示方法

- お客様マイページ (<https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/keiyaku>) にログインします。
※初めてログインした場合、初期設定画面が表示されます。必要情報を入力し、設定を行ってください。
- 「契約内容の確認」をクリックします。
- 契約情報一覧が表示されます。該当サービスの「契約内容を確認する」をクリックすると下記画面が表示されます。

お客様番号	W000000000	支払方法	締支払い 毎月
利用開始日	2018/11/21	支払開始月	2018/12
契約期間	2018/12/01~	利用終了日	

※契約情報を更新すると反映に数日かかる場合がございます。

[印刷用画面を表示](#)

ドメイン	〇〇〇〇.co.jp
総メールアドレス数	10個
内迷惑メール検知オプション	0個
総メールディスク容量	100GB
ホームページ簡易作成	50GB
総通常ホームページディスク容量	50GB
公開URL	http://www.〇〇〇〇.co.jp/
会員サイト 	https://www.alpha-mail.jp/
管理者メールアドレス 	xxxxxxxxxxxxx@〇〇〇〇.co.jp
管理者初期パスワード 	xxxxxxx
受信サーバー (POP)	pop.〇〇〇〇.co.jp
送信サーバー (SMTP)	amsub.〇〇〇〇.co.jp
メールアドレス	XXXXX@〇〇〇〇.co.jp
FTP転送サーバー	www.〇〇〇〇.co.jp
FTPログイン名	XXXXXXXX
FTPパスワード	xxxxxxx

お客様のお客様番号です。お問い合わせの際に必要となります。

ホームページを公開する際の、URL です。

管理者メニュー、利用者メニューをご利用いただく際のログインフォームが掲載されている URL です。

管理者メニューにログインする際に必要になります。メールアドレス、パスワード共にすべて半角で、大文字小文字が区別されます。

メールソフト設定に必要な情報です。

FTP 転送時の接続先サーバです。

FTP 転送する際に必要となります。すべて半角で、大文字小文字が区別されます。

オプションサービスの申し込み方法

オプションサービスの申し込み方法について説明します。
 (※アルファメール2コンパクトでは、一部のオプションサービスはお申込みいただけません。)



1 管理者メニューを表示し、「オプションサービス申し込み」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)

オプションサービス申し込み画面が表示されます。

オプションお申し込みの流れ

オプションの追加・削除は、お客様マイページからのお申し込みとなります。

STEP 1 お申込みオプションの確認
本ページにてオプション項目を確認し、「お申込み」ボタンをクリックします。

STEP 2 お客様マイページにログイン
オプションの追加・削除の手続きは、お客様マイページからのお申し込みとなります。

STEP 3 オプションの追加・削除のお申し込み
お申し込みに必要な情報を確認、入力します。

オプション名	パック内容	最大数	月額料金
メールアカウント追加	10個/1パック	無制限	¥1,000
メールウイルスチェック (トレンドマイクロ)	—	1/パック	¥2,000
迷惑メール検知 (シマンテック)	50個/基本パック	1/パック	¥1,000
迷惑メール検知 (シマンテック) 追加	10個/1パック	無制限	¥1,000
メールグリスト	5個/1パック	無制限	¥1,000
送信メール保管	—	1/パック	¥1,000
日程デレコ21	11D/1パック	無制限	¥1,000
Webディスク容量追加	10GB/1パック	無制限	¥1,000
Web改ざん検知	—	1/パック	¥3,000
SSLサーバ証明書 (SureServer)	—	1/パック	¥3,800
EV SSLサーバ証明書 (SureServer)	—	1/パック	¥4,800
アルファオフィスキャビネット版	—	1/パック	¥1,000
アルファオフィスキャビネット版アカウント追加	10個/1パック	無制限	¥1,000

表示されている料金には消費税等含まれておりません。●料金およびサービス内容は予告なく変更する場合がございますのでご了承ください。

お申し込みについて

お客様マイページからのお申し込みになります。

- お客様マイページのパスワードは、現在ログインいただいているパスワードとは異なります。
- ログインIDやパスワード等お客様のデータに関するご回答は、平日9:00~18:00 (弊社休業日を除く) に変更とさせていただきます。あらかじめご了承ください。

お申込み画面に進む

管理画面へ戻る

2 「お申込み画面に進む」ボタンをクリックします。

お客様マイページが表示されます。

ポイント オプションによって申し込み方法が異なります

申し込まれるオプションサービスに「お申し込みはこちらから」というリンクが表示されている場合は、本手順とは申し込み方法が異なります。該当のリンクをクリックし、表示された画面の指示に従ってお申し込みください。

ログイン方法

アルファメール2を利用する場合、会員サイトからログインします。また、利用を終えたときには、各画面の「ログアウト」ボタンをクリックし、確実にログアウトします。

■ 管理者メニューにログインする



1 アルファメール会員サイトトップページにアクセスし、「ログイン」をクリックします。

<https://www.alpha-mail.jp/>

2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

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

※アルファメール2での管理者メールアドレスと管理者パスワードは、「登録完了のお知らせ」に記載されています。また、アルファメール2コンパクトでの管理者メールアドレスと管理者パスワードは、契約内容の確認画面に記載されています。詳しくは、「登録完了のお知らせ」の見方(P.18)または「契約内容を確認する」(P.19)を参照してください。

アルファメール2にログインし、管理者メニューが表示されます。



3 利用する機能をクリックします。

※ここで表示されるメニューは、申し込まれたオプションサービス等によって異なります。

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

利用メニューにログインする



1 アルファメール会員サイトトップページにアクセスし、「ログイン」をクリックします。

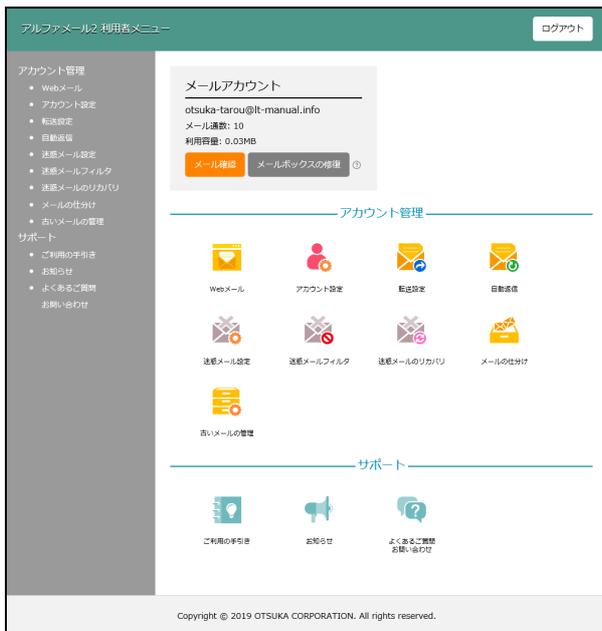
<https://www.alpha-mail.jp/>



2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

メールアドレス	管理者から割り当てられた利用者メールアドレスを入力します。
パスワード	管理者から割り当てられた利用者パスワードを入力します。

アルファメール2にログインし、利用者メニューが表示されます。



3 利用する機能をクリックします。

2 段階認証を設定する

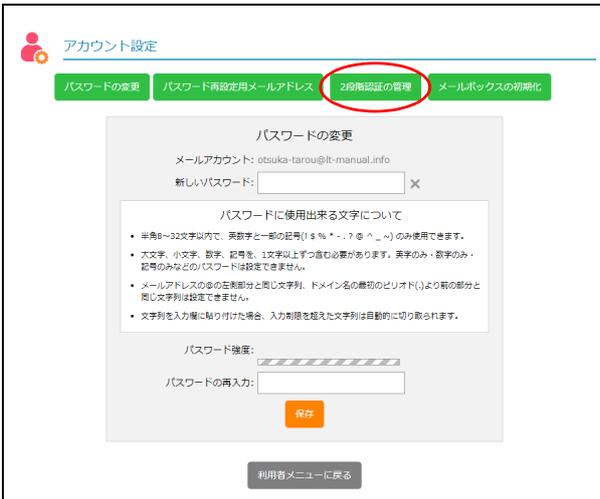
2段階認証を設定すると、会員サイトへのログイン操作時に、2段階認証用メールアドレス宛に認証コードがメールで送信されます。利用者は、その認証コードでログインします。



1 利用者メニューを表示し、「アカウント設定」をクリックします。

アカウント設定画面が表示されます。

※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)



2 「2段階認証の管理」ボタンをクリックします。

2段階認証の管理画面が表示されます。

3 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

2段階認証	「有効」を選択します。
メールアドレス	2段階認証の認証コードを受信するメールアドレスを入力します。 ※現在ログインしている自分のメールアドレスは設定できません。
メールアドレスの再入力	再度、メールアドレスを入力します。

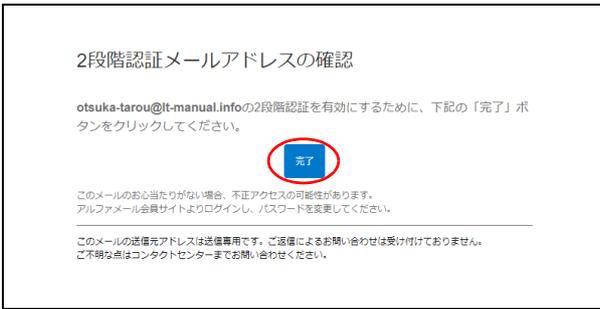
△注意

「保存」ボタンをクリックしたら、30分以内に手順6までの作業を終えてください。作業を終えられなかった場合は、手順3からやり直してください。

4 「閉じる」ボタンをクリックします。

入力したメールアドレス宛に以下の内容のメールが送信されます。

To	手順3で入力したメールアドレス
From	大塚商会 たよれーるコンタクトセンター announce@alpha-web.jp
Subject	【アルファメール2】2段階認証メールアドレスの確認



- 5** メールの内容を確認し、メールに記載されている「完了」のリンクをクリックします。
2段階認証が有効になります。

ヒント メールを再送するには「確認メールを再送する」ボタンをクリックすると、メールが再送されます。



- 6** 「閉じる」ボタンをクリックします。
アカウント設定画面が表示されます。

ヒント 2段階認証が有効になったことを確認する場合は「ログアウト」ボタンをクリックしてアルファメール2からいったんログアウトし、再度ログインしてください。
※2段階認証でのログイン→「2段階認証でログインする」(P.25)



2段階認証でログインする



注意

2段階認証でログインするには、事前に2段階認証の設定を有効にする必要があります。

※2段階認証の設定方法→「2段階認証を設定する」(P.23)



- 1** アルファメール会員サイトトップページにアクセスし、「ログイン」をクリックします。
<https://www.alpha-mail.jp/>



2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

メールアドレス	メールアドレスを入力します。
パスワード	パスワードを入力します。

2段階認証の管理画面で設定したメールアドレス宛に以下の内容のメールが送信され、2段階認証の認証コードを入力する画面が表示されます。

To	2段階認証の管理画面で設定したメールアドレス
From	大塚商会 たよれーるコンタクトセンター announce@alpha-web.jp
Subject	【アルファメール2】2段階認証認証コードのご連絡

△注意

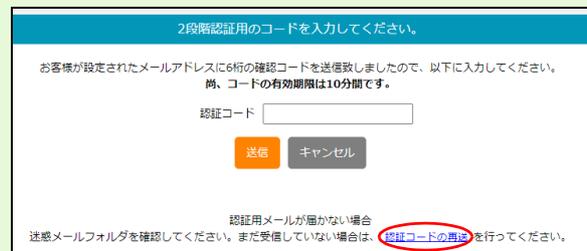
「ログイン」ボタンをクリックしたら、10分以内に手順5までの作業を終えてください。作業を終えられなかった場合は、手順2からやり直してください。

※2段階認証のメールアドレスの設定方法→「2段階認証を設定する」(P.23)

3 メールに記載されている認証コードをコピーします。

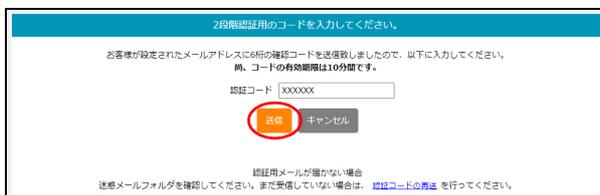
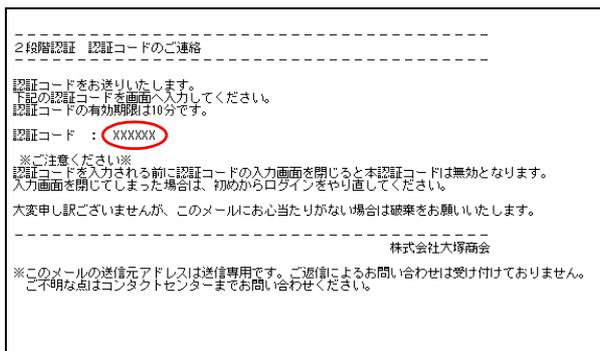
💡ヒント 認証コードを再送するには

「認証コードの再送」をクリックすると、メールが再送されます。



4 手順3でコピーした認証コードを貼り付け、「送信」ボタンをクリックします。

2段階認証が成功します。



5 「閉じる」ボタンをクリックします。

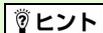
利用者メニューが表示されます。

👉ポイント 2段階認証の有効期間

有効期間は7日間です。有効期間内であっても他のブラウザでログインする場合、認証コードの入力が必要です。

パスワードを再設定する

パスワードを忘れてしまった場合、管理者を介さずに利用者自身がパスワードを再設定できます。パスワードの再設定は、パスワード再設定用のメールアドレス宛にメールを送信し、そこに記載された URL から実施します。また、パスワード再設定用のメールアドレスを設定していない場合、入力したメールアドレス宛にメールを送信できます。



ヒント パスワード再設定用のメールアドレスは

利用者が会員サイトにログインした後にアカウント設定画面で設定します。

※パスワード再設定用メールアドレスの設定方法→「パスワード再設定用のメールアドレスを設定する」(P.144)



1 アルファメール会員サイトトップページにアクセスし、「ログイン」をクリックします。

<https://www.alpha-mail.jp/>



2 「パスワードをお忘れの場合」のリンクをクリックします。

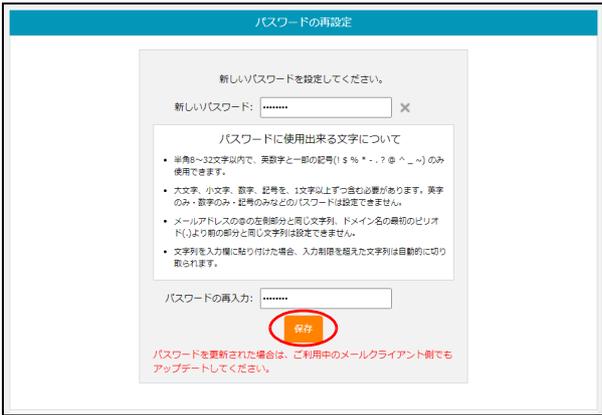
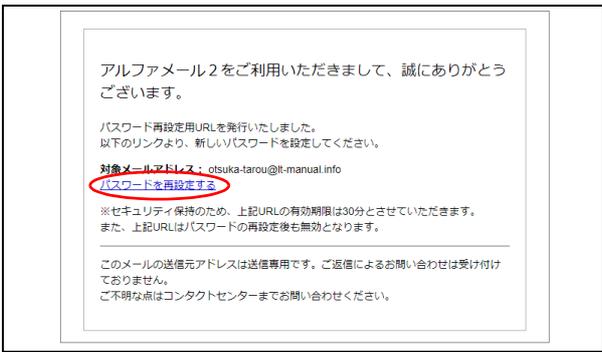
パスワードの再設定画面が表示されます。



3 パスワードを忘れてしまったメールアドレスを入力し、「送信」ボタンをクリックします。

以下の内容のメールが送信されます。

To	パスワード再設定用のメールアドレス ※パスワード再設定用のメールアドレスを設定していない場合、入力したメールアドレス宛に送信されます。
From	大塚商会 たよれーるコンタクトセンター announce@alpha-web.jp
Subject	【アルファメール2】パスワード再設定 URLのご案内



4 メールに記載されている「パスワードを再設定する」のリンクをクリックします。
 パスワードの再設定画面が表示されます。

5 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。
パスワードの再入力	再度、新しいパスワードを入力します。

注意
 パスワードを変更した場合、メールソフトに設定しているパスワードも変更してください。

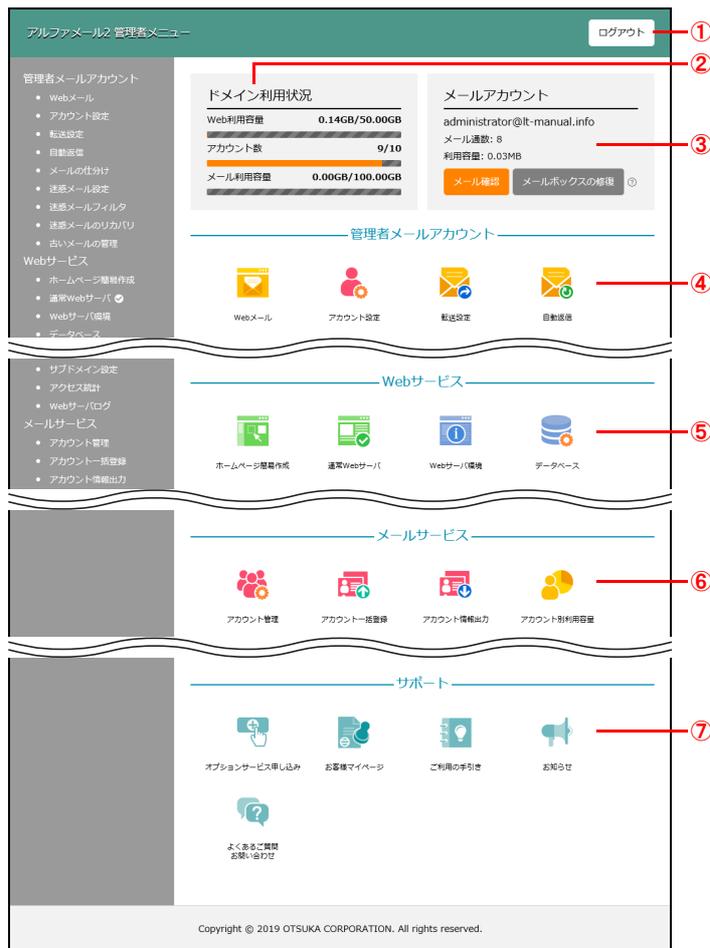
6 「閉じる」ボタンをクリックします。
 ログインページが表示されます。

7 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

メールアドレス	メールアドレスを入力します。
パスワード	手順5で入力した「新しいパスワード」を入力します。

利用者メニューが表示されます。

管理者メニューの画面説明



①「ログアウト」ボタン	アルファメール2からログアウトする場合にクリックします。
②ドメイン利用状況	ドメインの利用状況が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> Web 利用容量：Web サーバの現在の利用容量と、最大利用容量が表示されます。 アカウント数：現在の登録アカウント数と、登録可能な最大アカウント数が表示されます。 メール利用容量：メールサーバの現在の利用容量と、最大利用容量が表示されます。
③メールアカウント	メールアカウントの利用状況が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> メール通数：ログインユーザーのメールボックスに保存されているメールの通数が表示されます。 利用容量：ログインユーザーのメールサーバの利用容量が表示されます。 「メール確認」ボタン：Web メール画面が表示されます。 「メールボックスの修復」ボタン：メールボックスの表示を正常な状態に戻します。
④管理者メールアカウント	利用者機能の項目が表示されます。
⑤ Web サービス	管理者機能（Web サービス）の項目が表示されます。
⑥メールサービス	管理者機能（メールサービス）の項目が表示されます。
⑦サポート	オプションサービスの申し込みやお客様マイページなどサポートに関する項目が表示されます。

⚠️ 注意

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

利用者メニューの画面説明

アルファメール2 利用者メニュー

ログアウト ①

アカウント管理

- Webメール
- アカウント設定
- 転送設定
- 自動返信
- 迷惑メール設定
- 迷惑メールフィルタ
- 迷惑メールのリカバリ
- メールの仕分け
- 古いメールの管理

サポート

- ご利用の手引き
- お知らせ
- よくあるご質問
お問い合わせ

メールアカウント

otsuka-tarou@lt-manual.info

メール通数: 10 ②

利用容量: 0.03MB

メール確認 ③ メールボックスの修復 ④

アカウント管理

Webメール アカウント設定 転送設定 自動返信

迷惑メール設定 迷惑メールフィルタ 迷惑メールのリカバリ メールの仕分け

古いメールの管理

サポート

ご利用の手引き お知らせ よくあるご質問
お問い合わせ

Copyright © 2019 OTSUKA CORPORATION. All rights reserved.

①「ログアウト」ボタン	アルファメール2からログアウトする場合にクリックします。
②メールアカウント	メールアカウントの利用状況が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> メール通数：ログインユーザーのメールボックスに保存されているメールの通数が表示されます。 利用容量：ログインユーザーのメールサーバの利用容量が表示されます。 「メール確認」ボタン：Webメール画面が表示されます。 「メールボックスの修復」ボタン：メールボックスの表示を正常な状態に戻します。
③アカウント管理	利用者機能の項目が表示されます。
④サポート	サポートに関する項目が表示されます。

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。



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。

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		
NoReply(送信専用)	noreply@lt-manual.info		
開発部 伊藤典司	ito@lt-manual.info		
総務部 大塚三郎	otsuka-saburo@lt-manual.info		
営業部 大塚次郎	otsuka-jirou@lt-manual.info		
営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@lt-manual.info		
営業部 大塚花子	otsuka-hanako@lt-manual.info		
営業部 木村さくら	kimura@lt-manual.info		
総務部 佐藤明子	satou@lt-manual.info		
開発部 鈴木浩史	suzuki@lt-manual.info		

登録数 8/50

管理者メニューに戻る

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

アカウント管理

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		
NoReply(送信専用)	noreply@lt-manual.info		
開発部 伊藤貴司	ito@lt-manual.info		
総務部 大塚三郎	otsuka-saburo@lt-manual.info		
営業部 大塚次郎	otsuka-jirou@lt-manual.info		
営業部 大塚太郎	otsuka-tarou@lt-manual.info		
営業部 大塚花子	otsuka-hanako@lt-manual.info		
営業部 木村さくら	kimura@lt-manual.info		
総務部 佐藤明子	satou@lt-manual.info		
開発部 鈴木浩史	suzuki@lt-manual.info		

登録数 8/50

1

管理者メニューに戻る

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

1. アイコンをクリックします。
2. 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

複数のメールアドレスを一括登録します。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)

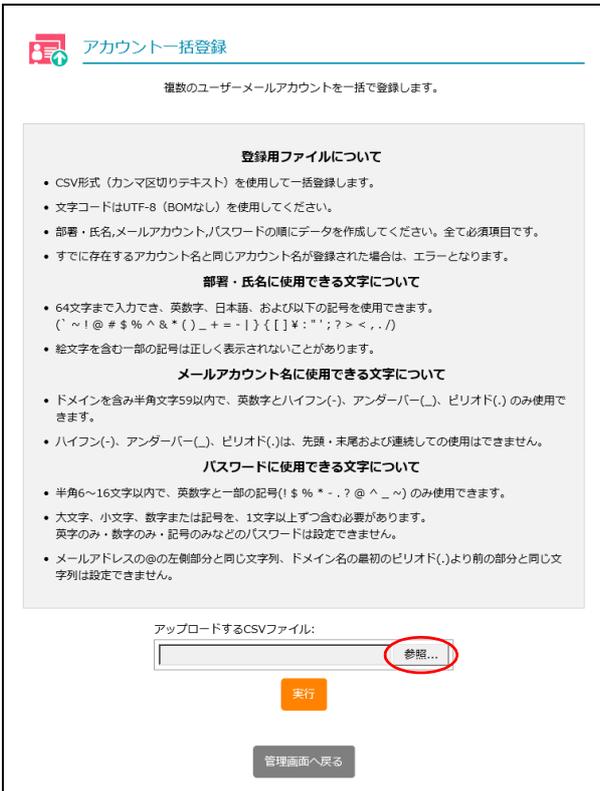
※ここでは、「Microsoft Excel」を利用して、CSV 形式のファイルを保存しています。



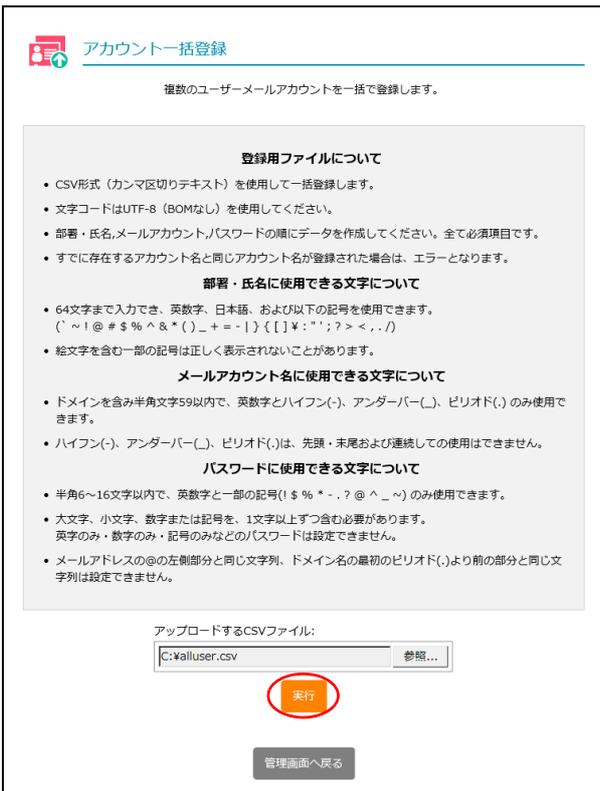
2 管理者メニューを表示し、「アカウント一括登録」をクリックします。

※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 伊藤員	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 木村さくら	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

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 伊藤貴司	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
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

管理者メニューに戻る

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

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。

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。

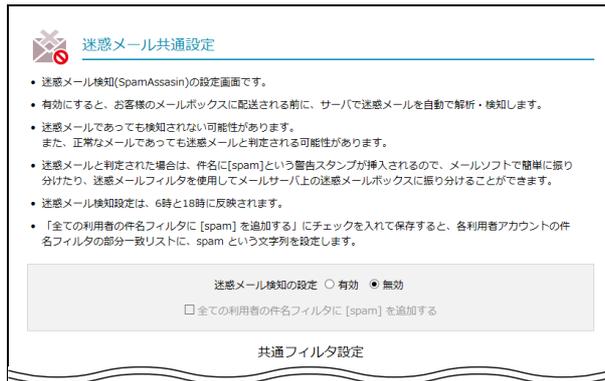
利用者は、メールソフトの仕分け機能などを使うことで、迷惑メールを隔離することができます。

※ 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。

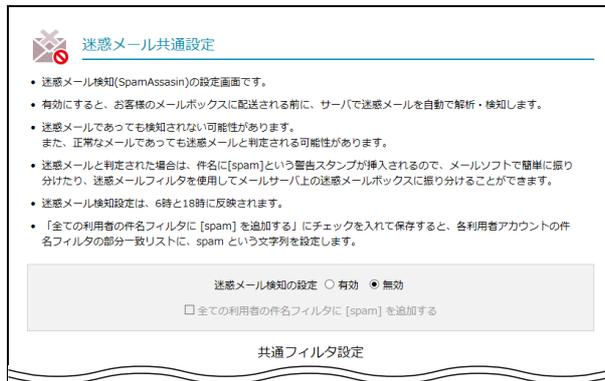
⚠ 注意

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。

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。

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

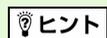
アカウント名を検索するには
「検索」欄にキーワードを入力して「検索」ボタンをクリックすると、該当の一覧が表示されます。

💡 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。



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。

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、サーバー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 10 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

すべてのメールアドレスに初期値を適用する

「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。実行される前に、利用者に必ずご連絡ください。

適用 キャンセル

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。

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。

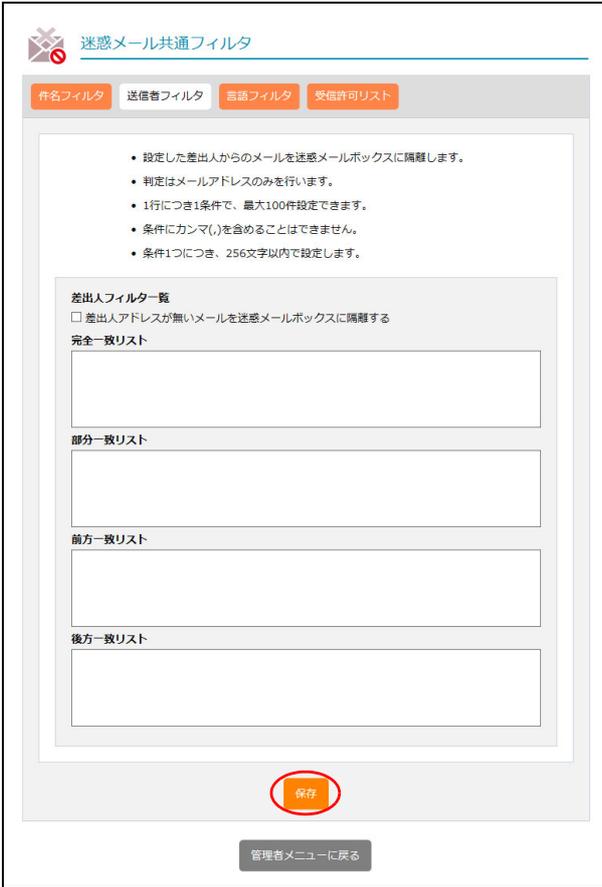
送信者フィルタを設定する



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。

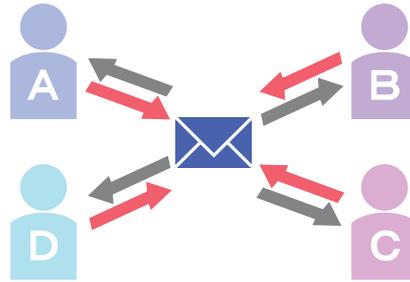
迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。

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 **X** 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。



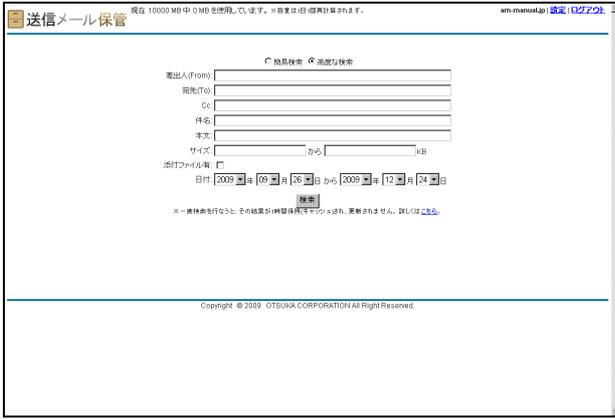
2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

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。



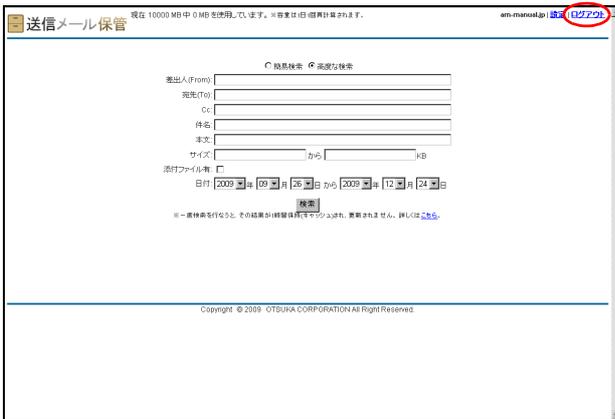
3 ログインし、送信メール保管画面が表示されます。

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

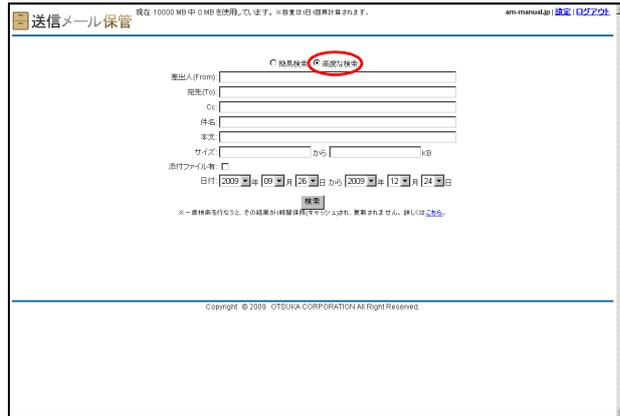


1 「ログアウト」をクリックします。



2 送信メール保管からログアウトします。

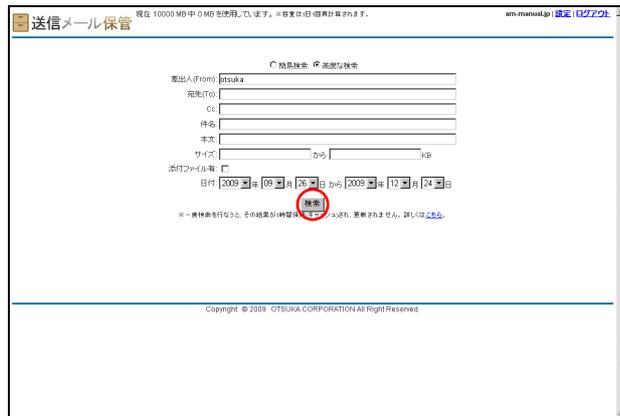
■ 保管されたメールを検索する（高度な検索）



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。

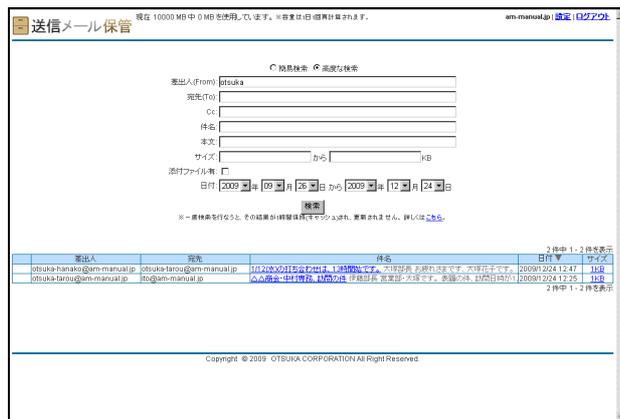


2 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

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。

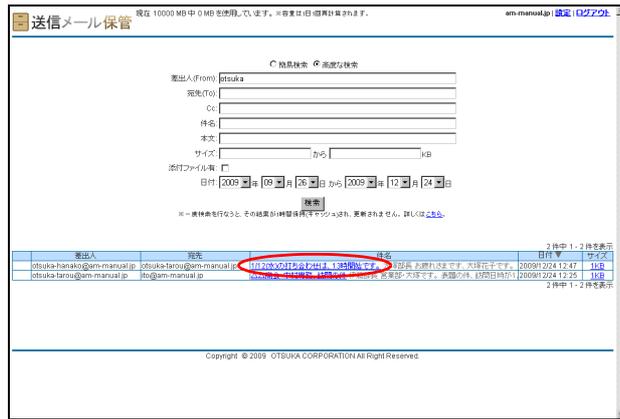


3 検索結果が表示されます。

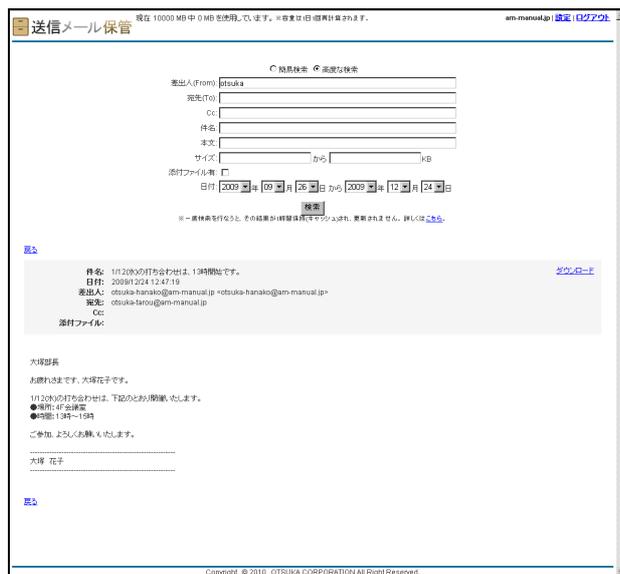
👉 ポイント

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

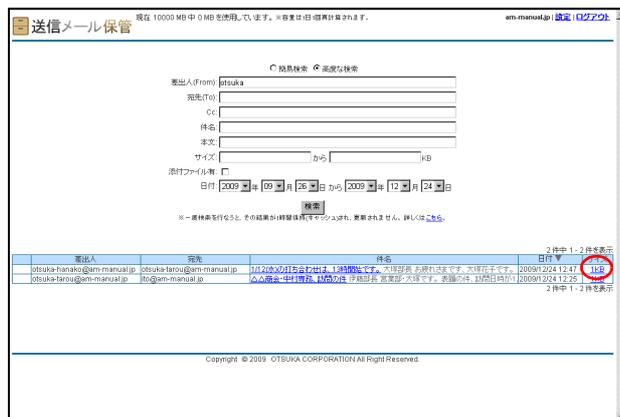
メールをダウンロードするには「ダウンロード」をクリックすると、該当のメールをダウンロードすることができます。

ヒント

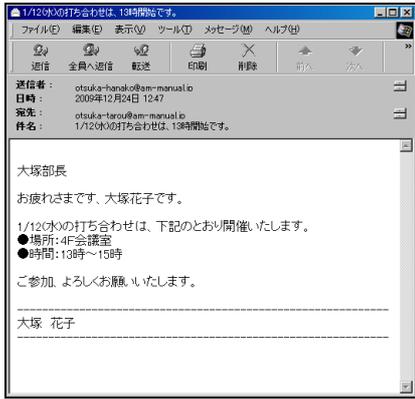
検索結果画面に戻るには「戻る」をクリックすると、検索結果画面に戻ることができます。

■ 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。



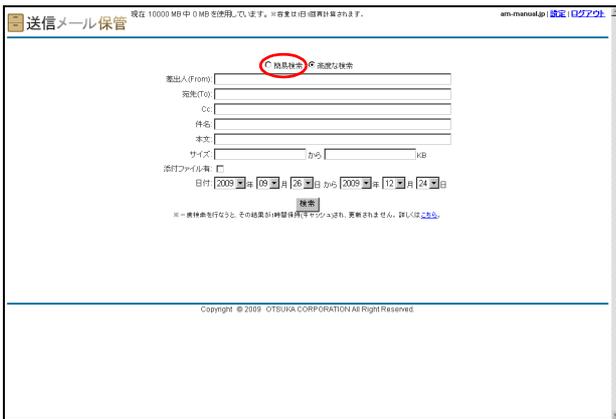
1 検索結果画面で、ダウンロードするメールのサイズをクリックし、ファイルを保存します。



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。



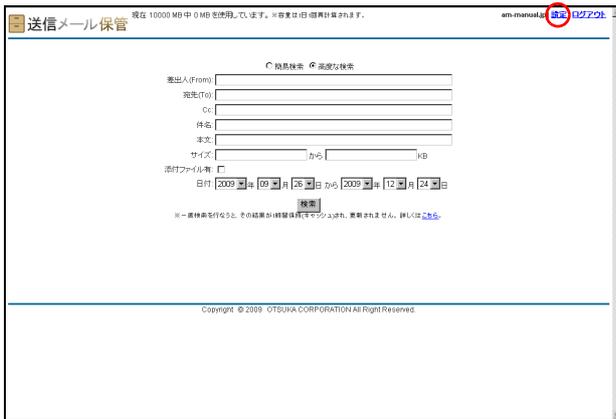
3 検索結果が表示されます。

👉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。

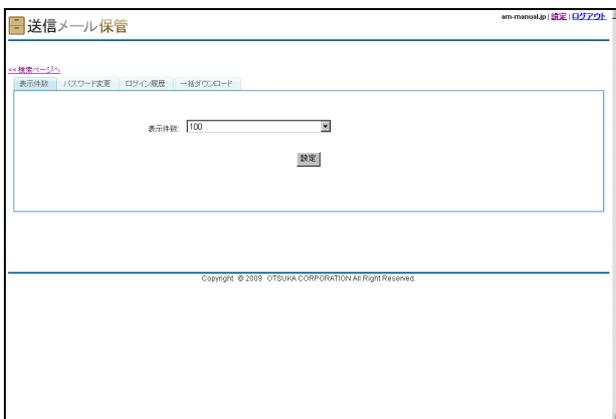
■ 設定画面を表示する

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。

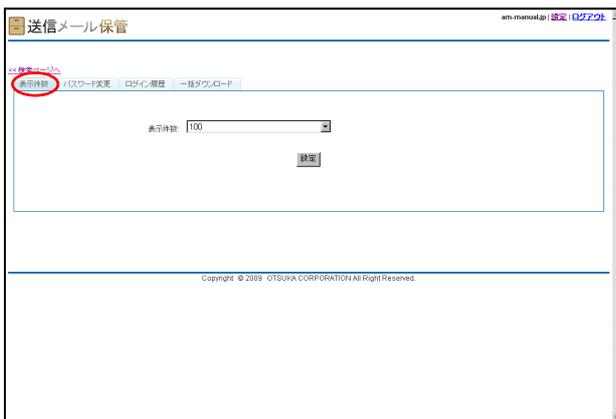
※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管画面を表示する」(P.61)



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。

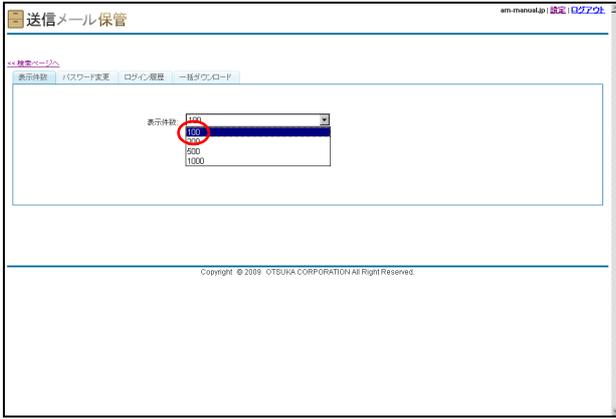


1 設定画面を表示し、「表示件数」タブをクリックします。

※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。



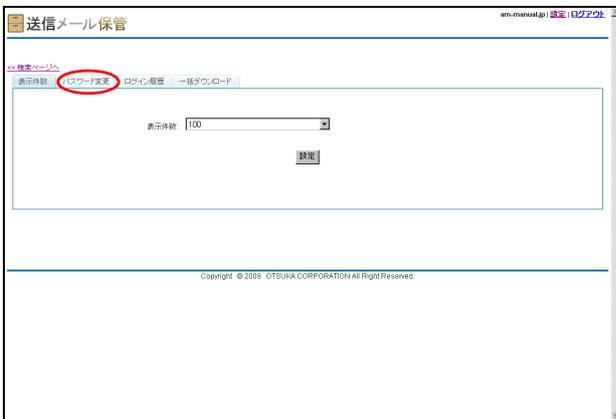
2 プルダウンメニューで、表示件数を選択します。



3 「設定」ボタンをクリックします。
設定が有効になります。

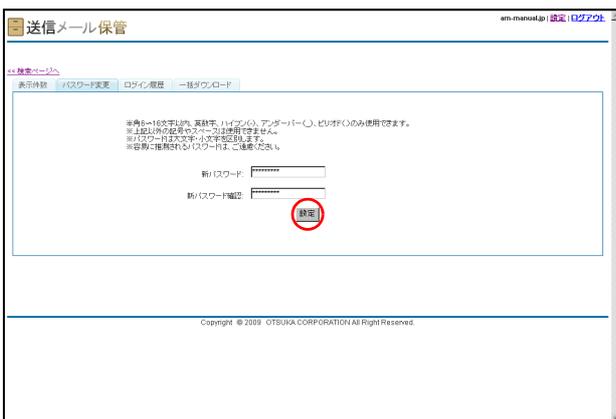
■ パスワードを変更する

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。



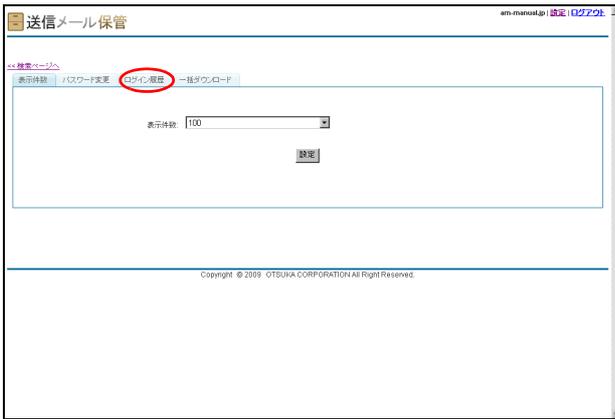
2 必要事項を入力し、「設定」ボタンをクリックします。

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。

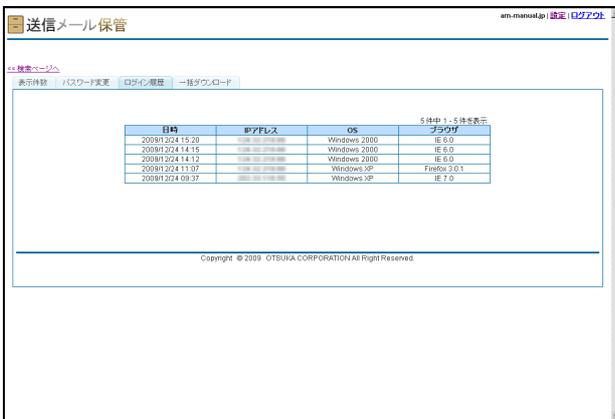
ログイン履歴を確認する

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。

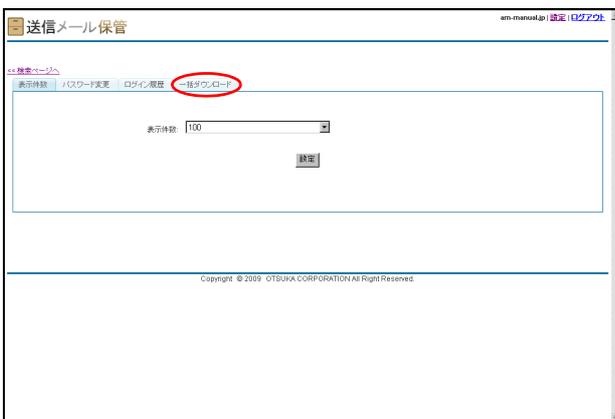
日時	ログインした日時が表示されます。
IP アドレス	ログイン時のIPアドレスが表示されます。
OS	ログイン時の OS が表示されます。
ブラウザ	ログイン時のブラウザが表示されます。

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。

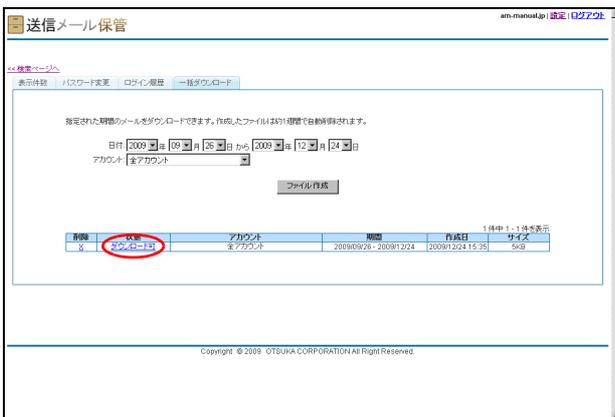


2 対象を選択し、「ファイル作成」ボタンをクリックします。

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。

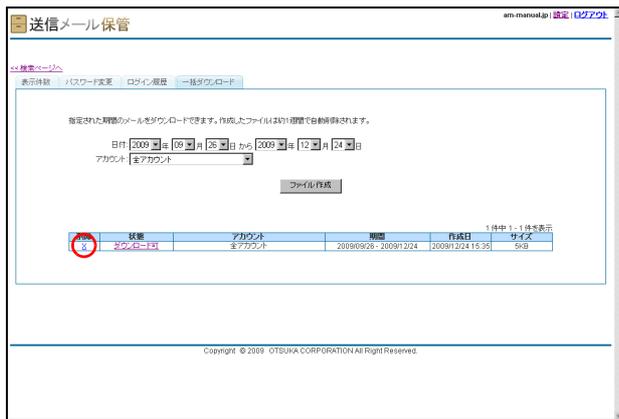
△注意

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。

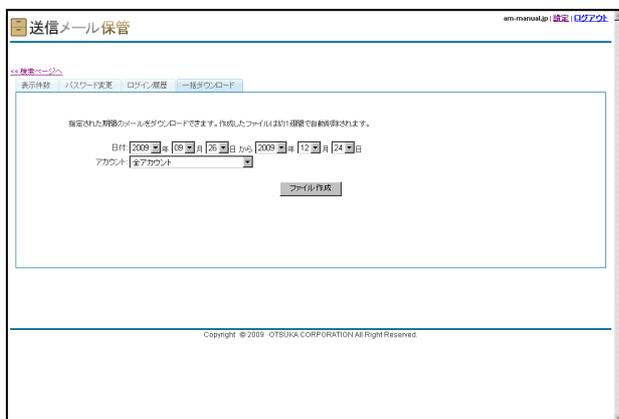
■一括ダウンロード用に作成したファイルを削除するには



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。

管理者機能（Web サービス）

この章では、アクセス制限やアクセス統計など、管理者の方が利用する Web サービスの機能について説明しています。

ホームページの公開方法	72
Web サーバ環境	81
データベース	82
バックアップ	86
FTP 接続元制限	88
FTP パスワードの変更	90
アクセス制限	92
新着管理	95
海外アクセス制限	99
エラーページ設定	101
DNS レコード設定	103
サブドメイン設定	106
独自 SSL	108
アクセス統計	119
Web サーバログ	122
お問い合わせフォーム作成	126
共有 SSL を利用する	137
FTP ソフトの設定	138

ホームページの公開方法

2種類の方法でホームページを公開できます。
 (※アルファメール2コンパクトではホームページ簡易作成はご利用になれません。)

■ ホームページを公開する方法

アルファメール2では、以下のどちらかの方法でホームページを公開できます。

通常 Web サーバ	お客様自身が作成したホームページを公開する場合に使用します。
ホームページ簡易作成	9つのステップで、簡単にホームページを作成できます。

△注意

アルファメール2の利用開始時点では、通常 Web サーバが機能しています。

△注意

ホームページを公開する場合は、通常 Web サーバとホームページ簡易作成のどちらかを選択してください。
 なお、アルファメール2以外の外部サーバを使用される場合は、DNSレコードの設定が必要です。
 ※DNSレコードの設定方法→「DNSレコード設定」(P.103)

ホームページ公開方法に通常 Web サーバとホームページ簡易作成のどちらを選択しているかは、管理者メニューの項目のチェックマーク  で確認できます。例えば以下の図では、通常 Web サーバを選択しています。



ホームページ簡易作成



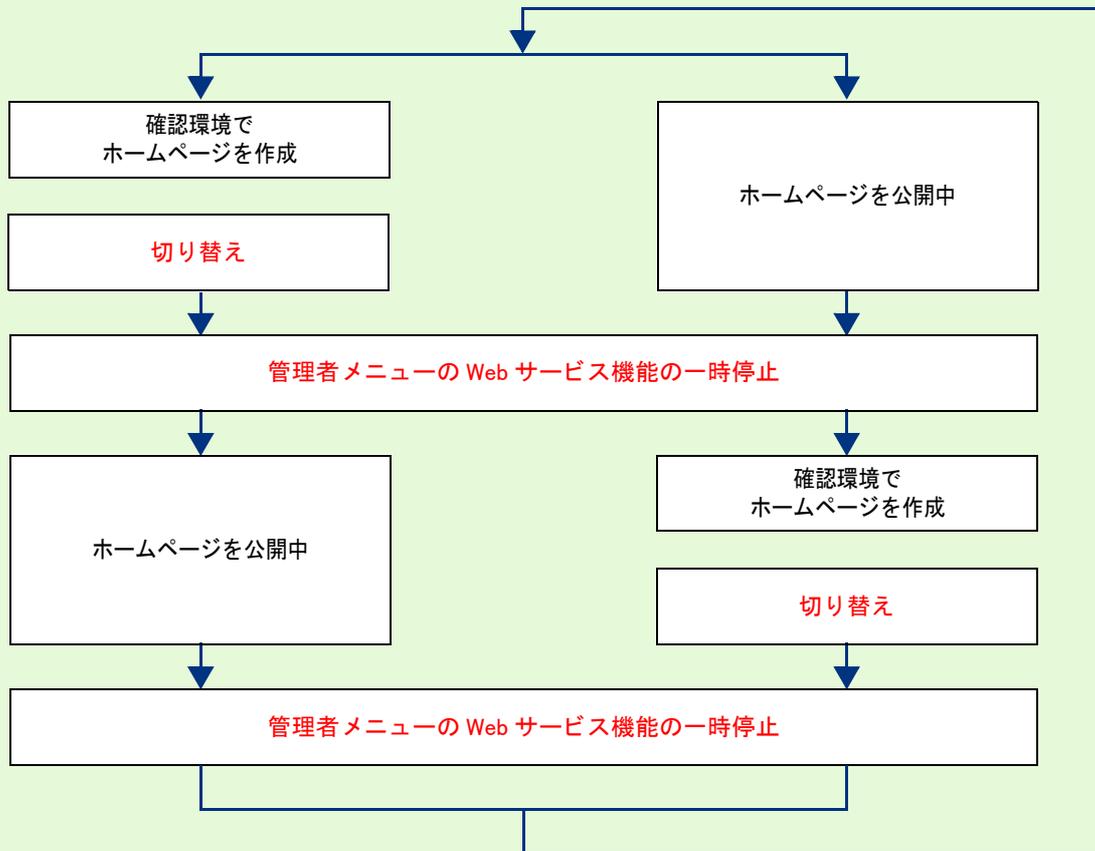
通常Webサーバ

注意

ホームページの公開方法を切り替える場合、それまでのホームページの公開も含めて一定の時間、管理者メニューで Web サービスの機能が利用できません。

ホームページ簡易作成

通常 Web サーバ



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

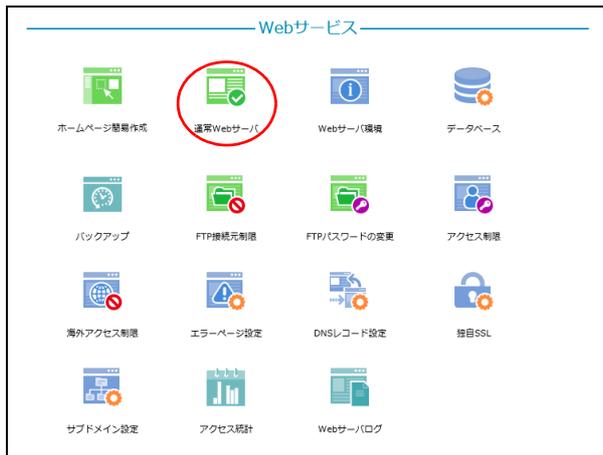
補足

■ 通常 Web サーバを利用する

⚠ 注意

アルファメール2の以下の機能は、通常 Web サーバでのみ利用できます。

- ・ データベース
- ・ バックアップ
- ・ FTP 接続元制限
- ・ FTP パスワードの変更
- ・ エラーページ設定
- ・ サブドメイン設定
- ・ アクセス制限



1 管理者メニューを表示し、「通常 Web サーバ」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 通常 Web サーバ画面が表示され、現在の状態を確認できます。

通常 Web サーバに切り替える

ホームページの公開方法をホームページ簡易作成から通常 Web サーバに変更する場合は、次の操作で切り替えます。



1 通常 Web サーバ画面を表示します。

※通常 Web サーバ画面の表示方法→「通常 Web サーバを利用する」(P.74)



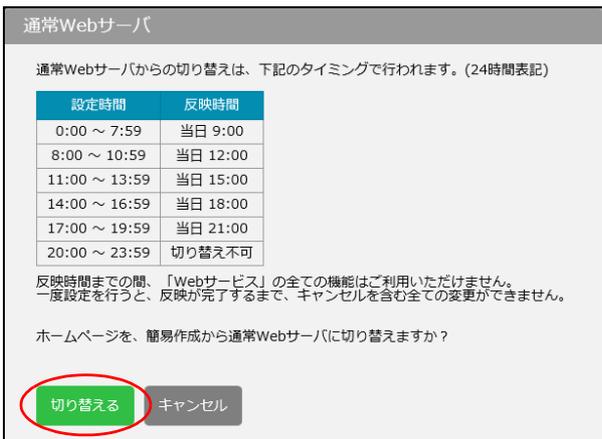
2 「簡易作成から切り替える」ボタンをクリックします。

通常 Web サーバへの切り替えの予定が表示されます。

ヒント

通常 Web サーバで利用可能なメニューのアイコンが表示されます。

ホームページ簡易作成から公開サーバを切り替える前に設定する場合は、この画面でアイコンをクリックし、各メニューの機能を使用します。



3 「切り替える」ボタンをクリックします。

通常 Web サーバへの切り替えが予定されます。

4 「閉じる」ボタンをクリックします。

注意

通常 Web サーバへの切り替えは、あらかじめ決められた時間に実施されます。

注意

通常 Web サーバへの切り替え中は管理者メニューで Web サービスの機能が利用できません。

■ ホームページ簡易作成を利用する

※アルファメール2コンパクトでは、本機能をご利用いただけません。

ホームページ簡易作成をインストールする

初期状態ではホームページ簡易作成がインストールされています。アンインストールした場合、ここでの手順に従って再インストールしてください。



1 管理者メニューを表示し、「ホームページ簡易作成」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)

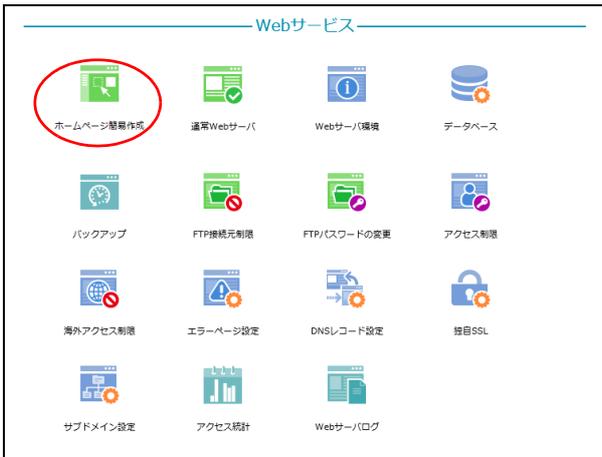
2 「ホームページ簡易作成をインストールする」ボタンをクリックします。

ホームページ簡易作成が利用できるようになります。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

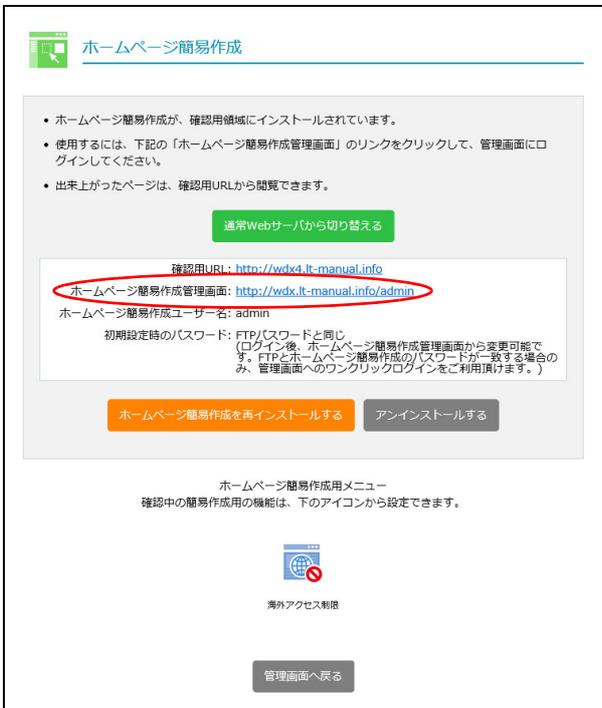
ホームページ簡易作成画面を表示する

ホームページ簡易作成の管理画面には、以下の方法でログインします。

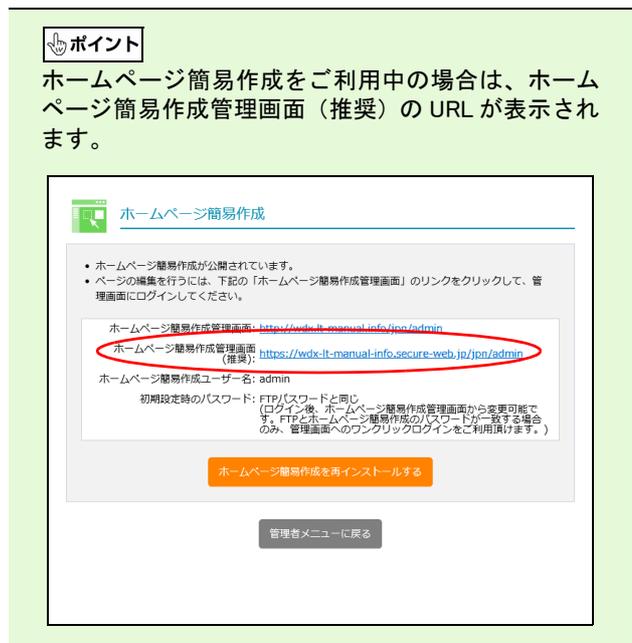


1 管理者メニューを表示し、「ホームページ簡易作成」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)



2 「ホームページ簡易作成 管理画面」の URL をクリックします。



ヒント 設定を初期化するには

ホームページ簡易作成を再インストールします。「ホームページ簡易作成を再インストールする」ボタンをクリックし、確認画面で「再インストール」ボタンをクリックします。

ヒント ホームページ簡易作成を削除するには

ホームページ簡易作成の利用を終了し、同機能をサーバから削除したい場合は、ホームページ簡易作成をアンインストールします。「アンインストールする」ボタンをクリックし、表示された画面で「実行」ボタンをクリックします。



3 ホームページ簡易作成の管理画面が表示されます。

注意 通常メニューのサポートについて
 通常メニューでの編集方法ならびに編集されたコンテンツについては、メーカーでのサポートのみとなります。たよれーるコンタクトセンターではお答えできかねますので、support@webdexpress.com（専用サポート窓口）までお問い合わせください。
 なお、簡易メニューについてのお問い合わせは、たよれーるコンタクトセンターまでお問い合わせください。

ホームページ簡易作成管理画面の画面説明



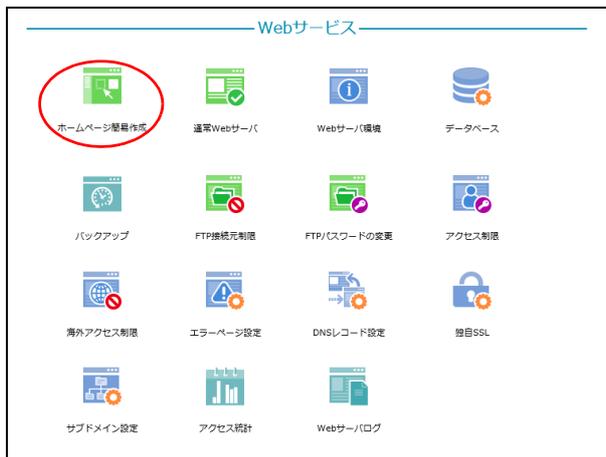
①利用メニューの選択	利用するメニューを選択します。
②基本メニュー	ホームページを作成する9つのステップが表示されます。
③管理メニュー	ホームページを管理するための機能が表示されます。
④サブメニュー	プレビュー画面の表示、ホームページの公開、サイト・プロフィール画面の表示、ホームページ簡易作成画面からのログアウトを行えます。
⑤設定画面	作成するホームページの内容を設定できます。

ポイント

ホームページ簡易作成画面の詳細については、『アルファメール2 ホームページ簡易作成らくらくガイド』を参照してください。

ホームページ簡易作成に切り替える

ホームページの公開方法を通常 Web サーバからホームページ簡易作成に変更する場合、次の操作で切り替えます。



1 管理者メニューを表示し、「ホームページ簡易作成」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)



2 「通常 Web サーバから切り替える」ボタンをクリックします。

通常 Web サーバからの切り替えの予定が表示されます。

ヒント

ホームページ簡易作成機能で利用可能なメニューアイコンが表示されます。通常 Web サーバから切り替える前に設定する場合は、この画面でアイコンをクリックし、各メニューの機能を使用します。



3 「切り替える」ボタンをクリックします。

ホームページ簡易作成への切り替えが予定されます。

4 「閉じる」ボタンをクリックします。

注意

ホームページ簡易作成への切り替えは、あらかじめ決められた時間に実施されます。

注意

ホームページ簡易作成への切り替え中は管理者メニューで Web サービスの機能が利用できません。

Web サーバ環境

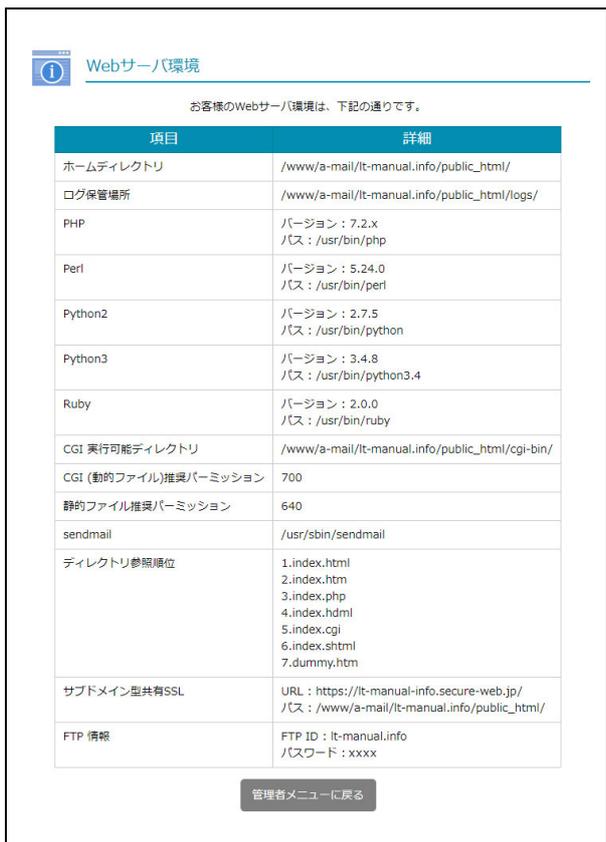
通常 Web サーバの、各言語のバージョンなどを確認できます。

Web サーバの環境を確認する



1 管理者メニューを表示し、「Web サーバ環境」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)



2 Web サーバの環境一覧が表示されます。

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

データベース

「MariaDB」を利用したデータベースが構築できます。

■ データベース画面を表示する



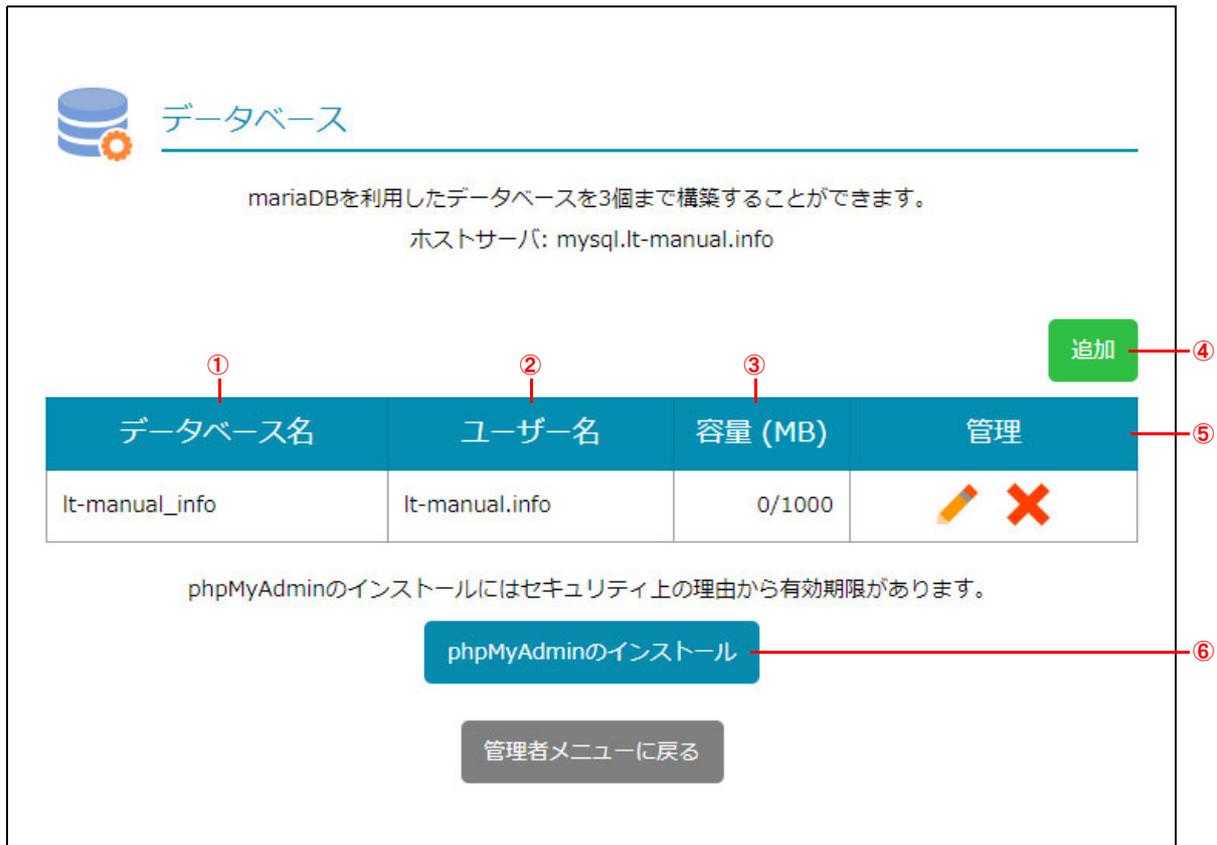
1 管理者メニューを表示し、「データベース」をクリックします。

※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 データベース画面が表示されます。

データベース画面の画面説明



①データベース名	データベース名が表示されます。データベース名は固定の文字列となり、管理者が設定することはできません。
②ユーザー名	ユーザー名が表示されます。ユーザー名は固定の文字列となり、管理者が設定することはできません。
③容量 (MB)	データベースの使用容量が表示されます。
④追加	データベースを追加できます。 【追加手順】 1. 「追加」ボタンをクリックします。 2. パスワードを入力し、「追加」ボタンをクリックします。 ※入力制限について→「データベース」(P.216)
⑤管理	設定したパスワードの変更やデータベースの削除が行えます。 【変更手順】 1. アイコンをクリックします。 2. 新しいパスワードを入力し、「保存」ボタンをクリックします。 【削除手順】 1. アイコンをクリックします。 2. 確認画面が表示されますので、問題なければ「削除」ボタンをクリックします。
⑥ phpMyAdmin のインストール	phpMyAdmin をインストールできます。 ※phpMyAdmin のインストール方法→「phpMyAdmin をインストールする」(P.84)

△注意

- ・ データベースは最大 3 個まで構築できます。
- ・ データベースを削除すると、データベースに保存されているデータも同時に削除されます。

phpMyAdmin をインストールする

注意

phpMyAdmin に関する利用方法およびデータベースの操作などに関するお問い合わせは、サポートセンターでは受け付けできません。phpMyAdmin の詳細については、公式サイトなどを参照してください。



1 データベース画面を表示し、「phpMyAdminのインストール」ボタンをクリックします。

phpMyAdmin がインストールされます。

※データベース画面の表示方法→「データベース画面を表示する」(P.82)

2 「phpMyAdmin を正常にインストールしました。」というメッセージが表示されるまで待ち、「閉じる」ボタンをクリックします。

データベース画面が表示されます。

注意

インストールした phpMyAdmin は、インストールから 7 日後に削除されます。

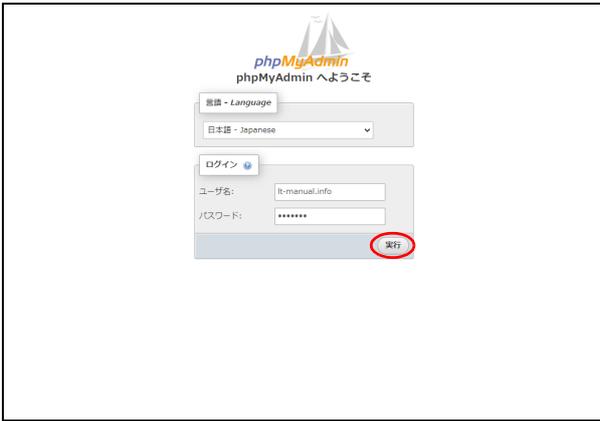
phpMyAdmin を起動する



1 データベース画面を表示し、「phpMyAdminの起動」ボタンをクリックします。

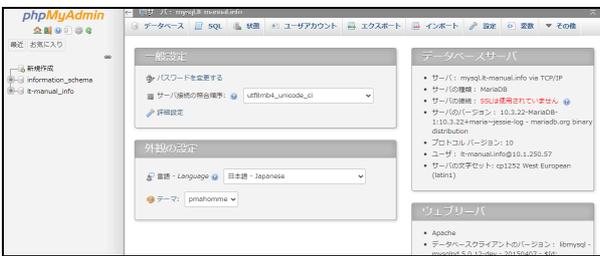
phpMyAdmin のログイン画面が表示されます。

※データベース画面の表示方法→「データベース画面を表示する」(P.82)



2 必要事項を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

ユーザ名	データベースの「ユーザー名」を入力します。 ※「ユーザー名」はデータベース画面に表示されています。
パスワード	データベースの「パスワード」を入力します。 ※パスワードが不明な場合、データベース画面で変更できます。 公開中のホームページでデータベースを利用している場合、パスワードの変更によってホームページの表示や動作に不都合が生じるおそれがあります。パスワードを変更する前には、ホームページ作成の担当に確認してください。



3 phpMyAdmin の画面が表示されます。

phpMyAdmin を再インストールする



1 データベース画面を表示し、「phpMyAdminの再インストール」ボタンをクリックします。

phpMyAdmin が再インストールされます。
※データベース画面の表示方法→「データベース画面を表示する」(P.82)



2 「phpMyAdmin を正常にインストールしました。」というメッセージが表示されるまで待ち、「閉じる」ボタンをクリックします。

データベース画面が表示されます。

注意

再インストールした phpMyAdmin は、再インストールから 7 日後に削除されます。

目次
はじめに
管理者機能 (メールサービス)
管理者機能 (Webサービス)

利用者機能

Webメール

補足

バックアップ

サイト全体のバックアップファイルを作成し、ダウンロードできます。

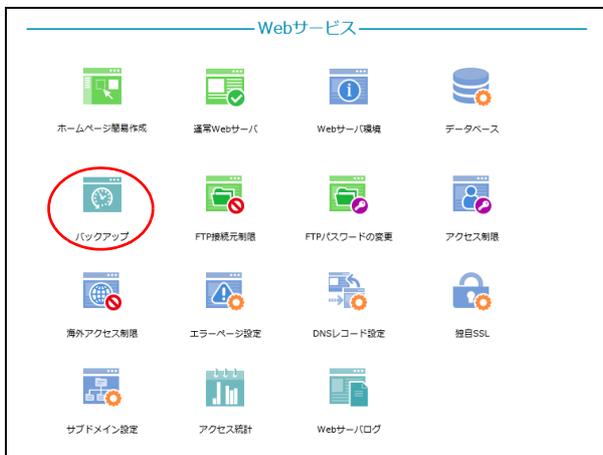
注意

本機能は、通常 Web サーバが公開中の場合に使用できます。
 ※通常 Web サーバの利用方法→「通常 Web サーバを利用する」(P.74)

ヒント

Web サイトを復元するには
 Web サイトを復元する場合は、ダウンロードしたバックアップファイルを解凍したものをもとに、FTP ソフトで必要なファイルをアップロードします。
 ※FTP ソフトの使用方法→「データを転送 (アップロード) する」(P.139)

バックアップ画面を表示する



1 管理者メニューを表示し、「バックアップ」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 バックアップ画面が表示されます。

バックアップ画面の画面説明



①バックアップファイル名	バックアップファイル名が表示されます。バックアップファイルの名前は、backup- で始まり、作成日時を使用したものになります。
②	バックアップファイルをダウンロードします。
③	バックアップファイルを削除します。 【削除手順】 1. アイコンをクリックします。 2. 確認画面が表示されますので、問題なければ「削除」ボタンをクリックします。
④バックアップファイルの作成	バックアップファイルを作成します。 【作成手順】 1. 「バックアップファイルの作成」ボタンをクリックします。 2. 確認画面が表示されますので、問題なければ「作成」ボタンをクリックします。

ヒント

バックアップファイル名などは、すでにバックアップファイルを作成している場合にのみ表示されます。

FTP 接続元制限

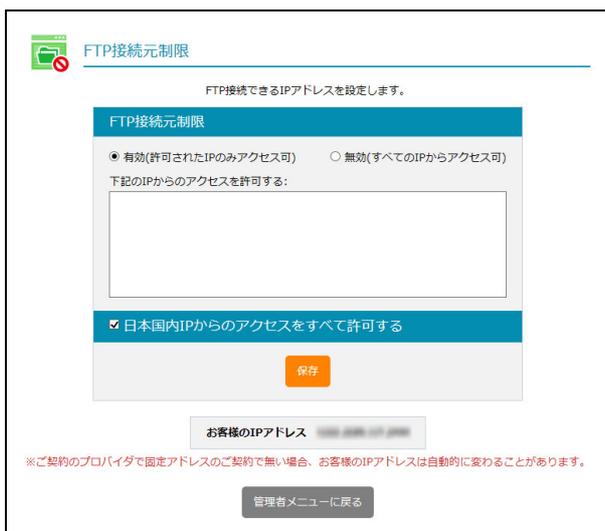
FTP でアクセスできる IP アドレスを制限します。

FTP 接続元制限画面を表示する



1 管理者メニューを表示し、「FTP 接続元制限」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)



2 FTP 接続元制限画面が表示されます。

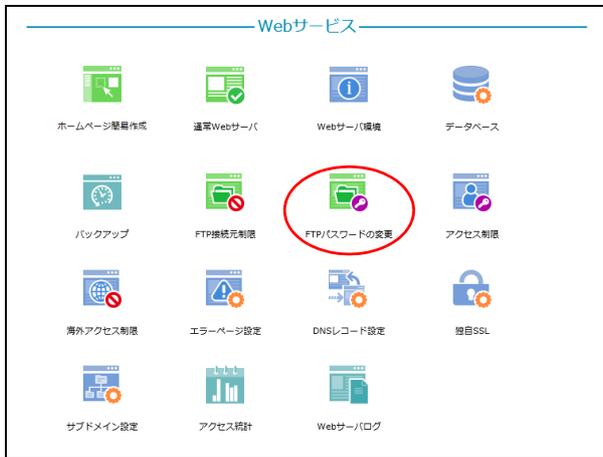
FTP 接続元制限画面の画面説明

<p>①有効／無効</p>	<p>FTPでアクセスできるIPアドレスの制限を有効にするかどうかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 有効（許可された IP のみアクセス可）：FTP 接続元制限を有効にし、「下記の IP からのアクセスを許可する」に登録した IP アドレスからの接続のみを許可します。 ※「下記の IP からのアクセスを許可する」に IP アドレスを 1 件も登録せず、「日本国内 IP からのアクセスをすべて許可する」もチェックしなかった場合、どこからも FTP でアクセスできません。 ・ 無効（すべての IP からアクセス可）：FTP 接続を制限しない場合に選択します。 ・ 下記の IP からのアクセスを許可する：「有効（許可された IP のみアクセス可）」を選択した場合、接続を許可する IP アドレスを入力します。
<p>②日本国内 IP からのアクセスをすべて許可する</p>	<p>日本国内の IP アドレスからの接続をすべて許可する場合に選択します。</p>
<p>③保存</p>	<p>設定内容を保存します。</p>
<p>④お客様の IP アドレス</p>	<p>現在ご利用中のお客様の IP アドレスが表示されます。</p>

FTP パスワードの変更

Web サーバの FTP パスワードを変更します。

■ FTP パスワードの変更画面を表示する



1 管理者メニューを表示し、「FTP パスワードの変更」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)



2 FTP パスワードの変更画面が表示されます。

FTP パスワードの変更画面の画面説明

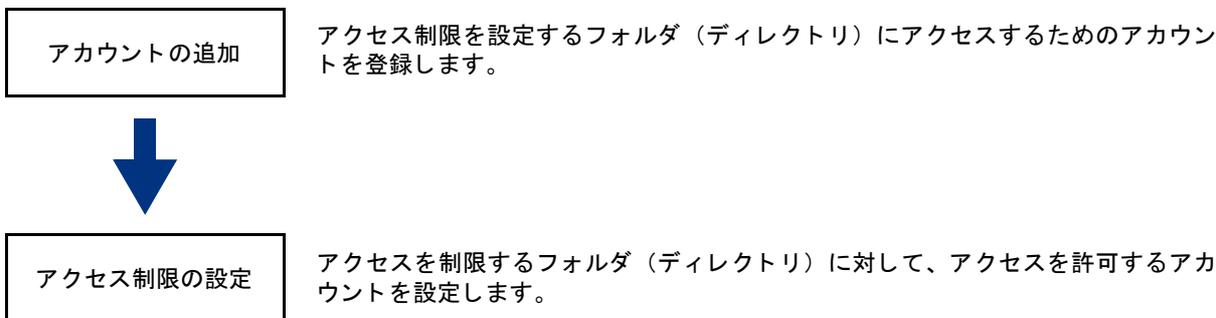
①新しい FTP パスワード	新しい FTP パスワードを入力します。 ※入力制限について→「FTP パスワードの変更」(P.216)
② FTP パスワードの再入力	再度、新しい FTP パスワードを入力します。
③保存	入力したパスワードを保存します。

アクセス制限

ホームページの特定のフォルダ (ディレクトリ) にパスワード認証を設定します。

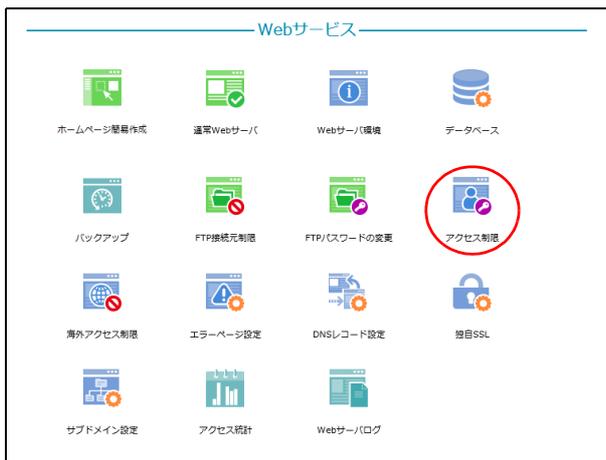
■ アクセス制限の設定手順

特定のフォルダ (ディレクトリ) へのアクセス制限は、以下の手順で設定します。



アクセス制限を設定したフォルダ (ディレクトリ) にアクセスすると、アカウント名とパスワードの入力を促す画面が表示されます。

■ アクセス制限画面を表示する



1 管理者メニューを表示し、「アクセス制限」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)



2 アクセス制限画面が表示されます。

■ アクセス制限画面の画面説明



<p>①アカウントの追加</p>	<p>アカウントを登録できます。 【登録手順】 1. 「アカウントの追加」ボタンをクリックします。 2. 必要事項を入力し、「追加」ボタンをクリックします。 ※入力制限について→「アクセス制限」(P.216)</p>
<p>②アカウントの管理</p>	<p>登録済みアカウントのパスワード変更やアカウント削除が行えます。 【パスワードの変更手順】 1. 「アカウントの管理」ボタンをクリックします。 2. パスワードを変更するアカウントの  アイコンをクリックします。 3. 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。 ※入力制限について→「アクセス制限」(P.216) 【アカウントの削除手順】 1. 「アカウントの管理」ボタンをクリックします。 2. 削除するアカウントの  アイコンをクリックします。 3. 確認画面が表示されるので、問題なければ「削除」ボタンをクリックします。</p>
<p>③フォルダ名</p>	<p>ホームページに関係するフォルダ (ディレクトリ) が表示されます。</p>
<p>④アクセス制限設定</p>	<p>アクセス制限が設定されている場合、 アイコンが表示されます。</p>
<p>⑤アカウントの割り当て</p>	<p>アクセス制限を設定できます。 【設定手順】 1. アクセス制限を設定するフォルダ (ディレクトリ) の  アイコンをクリックします。 2. アクセスを許可するアカウントを選択し、「保存」ボタンをクリックします。</p>

ヒント フォルダ名を検索するには
「検索」欄にキーワードを入力して「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 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

新着管理

新着管理画面に表示される埋め込みコードをホームページの HTML ソースコードに追加することで、新着情報を表示できます。

■ 新着管理画面を表示する



1 管理者メニューを表示し、「新着管理」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)



2 新着管理画面が表示されます。

■ 新着管理画面の画面説明



①新着管理	新着管理画面が表示されます。
②新着情報の新規作成	新着情報を新たに作成します。
③埋め込みコードを取得	ホームページに新着情報を設置する際の埋め込みコードを取得します。 ※新着情報を設置する→「新着情報を設置する」(P.98)

④新着管理一覧	登録した新着情報が一覧で表示されます。 : 新着情報を変更します。 : 新着情報を削除します。
----------------	---

■ 新着情報を作成する



1 新着管理画面を表示し、「新着情報の新規作成」ボタンをクリックします。

※新着情報画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」(P.95)

新着情報の新規作成画面が表示されます。



2 必要事項を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

日付	記事を登録する日付を選択します。
タイトル	記事のタイトルを入力します。
本文	記事の本文を入力します。
画像	画像を挿入できます。 【挿入手順】 1. 「ファイルを選択」ボタンをクリックします。 2. アップロードする画像を選択し、「開く」ボタンをクリックします。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

新着管理画面が表示されます。

■ 新着情報を変更する



1 新着管理画面を表示し、変更する新着情報の アイコンをクリックします。

※新着情報画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」(P.95)

新着情報の編集画面が表示されます。

新着情報の編集

※は必須項目です。

日付:
2021年3月24日

※タイトル:
本社移転のご案内
(全角100文字まで)

※本文:
2021年3月23日に本社を移転いたしました。
移転後の住所につきましては、以下URLでご確認をお願いいたします。
https://www.it-manual.info/map.html

(全角1000文字まで)

画像:
ファイルの選択 ファイルが選択されていません

保存 戻る

2 変更する項目を編集し、「保存」ボタンをクリックします。

日付	記事を登録する日付を選択します。
タイトル	記事のタイトルを入力します。
本文	記事の本文を入力します。
画像	画像を挿入できます。 【挿入手順】 1. 「ファイルを選択」ボタンをクリックします。 2. アップロードする画像を選択し、「開く」ボタンをクリックします。

新着情報を削除する

新着管理

ホームページに最新情報や最新ニュースを掲載します。「新着情報の新規作成」をクリックし、表示したい内容を登録してください。その後、「埋め込みコードを取得」をクリックし、HTMLタグを自身のサイトに設置してください。

埋め込み方法 #1
フレーム内に新着情報を9件まで表示
設置スペースが決定されている場合に適用したデザインです。「埋め込みコードを取得」ボタンをクリックして表示されるHTMLタグをコピーし、設置したいホームページに貼り付けてください。

埋め込み方法 #2
リンク先として新着情報のページを表示
リンク先のページは、新着情報が20件まで表示されます。「埋め込みコードを取得」ボタンをクリックして表示されるHTMLタグをコピーし、設置したいホームページに貼り付けてください。

新着情報の新規作成

日付	タイトル	管理
2021/03/23	本社移転のご案内	✂️ ✖️
2021/03/17	ホームページリニューアルのご案内	✂️ ✖️
2021/03/17	新製品リリース情報	✂️ ✖️

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

新着管理画面が表示されます。

1 新着管理画面を表示し、削除する新着情報の **✖️** アイコンをクリックします。

※新着情報画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」(P.95)

確認画面が表示されます。

新着管理

タイトル
本社移転のご案内

本文
2021年3月23日に本社を移転いたしました。

移転後の住所につきましては、以下URLでご確認をお願いいたします。
https://www.it-manual.info/map.html

削除 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。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

新着管理画面が表示されます。

■ 新着情報を設置する



1 新着管理画面を表示し、どちらかの埋め込み方法の「埋め込みコードを取得」ボタンをクリックします。

※新着情報画面の表示方法→「新着管理画面を表示する」(P.95)

HTML タグが表示されます。



2 「コピー」ボタンをクリックします。



3 「OK」ボタンをクリックします。



4 「キャンセル」ボタンをクリックします。

5 以下のどちらかの方法で、HTML タグを設置します。

■ 埋め込み方法 #1 の「埋め込みコードを取得」ボタンをクリックした場合

1. 新着情報を掲載するページの HTML ファイルをエディタで開きます。
2. 手順 2 でコピーした HTML タグを設置する場所に貼り付け、HTML ファイルを保存します。
3. HTML ファイルをサーバに転送します。

■ 埋め込み方法 #2 の「埋め込みコードを取得」ボタンをクリックした場合

1. 新着情報へのリンクを掲載するページの HTML ファイルをエディタで開きます。
2. 手順 2 でコピーした HTML タグを設置する場所に貼り付け、HTML ファイルを保存します。
3. HTML ファイルをサーバに転送します。

海外アクセス制限

ホームページへのアクセスを日本国内のみに制限できます。

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

海外アクセス制限画面を表示する



1 管理者メニューを表示し、「海外アクセス制限」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)

2 海外アクセス制限画面が表示されます。



海外アクセス制限画面の画面説明



①現在の設定	現在の設定内容が表示されます。
②国別のアクセス制限機能	アクセス制限の内容を選択します。 全ての国からの接続を許可: アクセス制限をせずに、すべての国からのアクセスを許可します。 日本からの接続のみを許可: 日本からのアクセスのみを許可します。
③保存	設定内容を保存します。

エラーページ設定

エラーページを任意のページに変更できます。

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

エラーページ設定画面を表示する



1 管理者メニューを表示し、「エラーページ設定」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)

2 エラーページ設定画面が表示されます。

エラーページ設定

「通常Webサーバ」のエラーページを任意のページに変更できます。

- エラーページが設定されていない場合は「設定」欄に**デフォルト**と表示されます。
- エラーページが設定されている場合は**カスタム**と表示され、アップロードされたファイル名をクリックすると現在設定されているエラーページを開くことができます。
- エラーページのファイル名における文字数の上限は、120文字(拡張子含む)までとなっております。
- エラーページのファイルサイズは 512B 以上、500KB 以下で作成してください。512B 以下だと設定したエラーページが表示されない場合がございます。
- ご利用頂けるエラーページの拡張子は**html** または**htm** 形式のみです。
- エラーページを「無効にする」設定をした場合、**作成した全てのエラーページのファイルがサーバから削除され、デフォルトのエラーページが表示されます。**
- FTP接続で直接エラーページのファイルを削除されますと、エラーが発生した場合にデフォルトの「ページが見つかりません」エラーページが表示されます。その際は再度エラーページのファイルをアップロードしてください。

エラーページ設定 ○ 有効にする ● 無効にする

エラーページ	ファイル名	設定	アップロード
401 Unauthorized 「パスワード認証の失敗」	---	デフォルト	アップロード
403 Forbidden 「アクセス制限でページが表示できない」	---	デフォルト	アップロード
404 Not Found 「ページが見つかりません」	---	デフォルト	アップロード
500 Internal Server Error 「サーバ(内部エラー)」	---	デフォルト	アップロード

保存
管理者メニューに戻る

■ エラーページ設定画面の画面説明

エラーページ設定

「通常Webサーバ」のエラーページを任意のページに変更できます。

- エラーページが設定されていない場合は「設定」欄に**デフォルト**と表示されます。
- エラーページを「無効にする」設定をした場合、**作成した全てのエラーページのファイルがサーバから削除され、デフォルトのエラーページが表示されます。** ①
- FTP接続で直接エラーページのファイルを削除されますと、エラーが発生した場合にデフォルトの「ページが見つかりません」エラーページが表示されます。その際は再度エラーページのファイルをアップロードしてください。 ②

エラーページ設定 有効にする 無効にする ④

エラーページ	ファイル名	設定	アップロード
401 Unauthorized 「パスワード認証の失敗」	---	デフォルト	アップロード
403 Forbidden 「アクセス制限でページが表示できない」	---	デフォルト	アップロード
404 Not Found 「ページが見つかりません」	---	デフォルト	アップロード
500 Internal Server Error 「サーバ内部エラー」	---	デフォルト	アップロード

⑤

保存 ⑥

管理者メニューに戻る

①エラーページ設定	エラーページ設定を有効にするかどうかを選択します。
②エラーページ	エラーページが表示されます。
③ファイル名	エラーページに設定されているファイルが表示されます。
④設定	エラーページが設定されているかどうかが表示されます。 ・ デフォルト：エラーページが設定されていません。 ・ カスタム：エラーページが設定されています。クリックすると、設定されているエラーページが表示されます。
⑤アップロード	エラーページとして設定するファイルをアップロードできます。 【アップロード手順】 1. 「アップロード」ボタンをクリックします。 2. エラーページに設定するファイルを選択します。 ※入力制限について→「エラーページ設定」(P.216)
⑥保存	設定内容を保存します。

DNS レコード設定

ドメインの DNS レコードを編集します。

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

DNS レコード設定について

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

注意事項

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

DNS レコード設定画面を表示する



1 管理者メニューを表示し、「DNS レコード設定」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)

DNS レコード設定画面が表示されます。



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

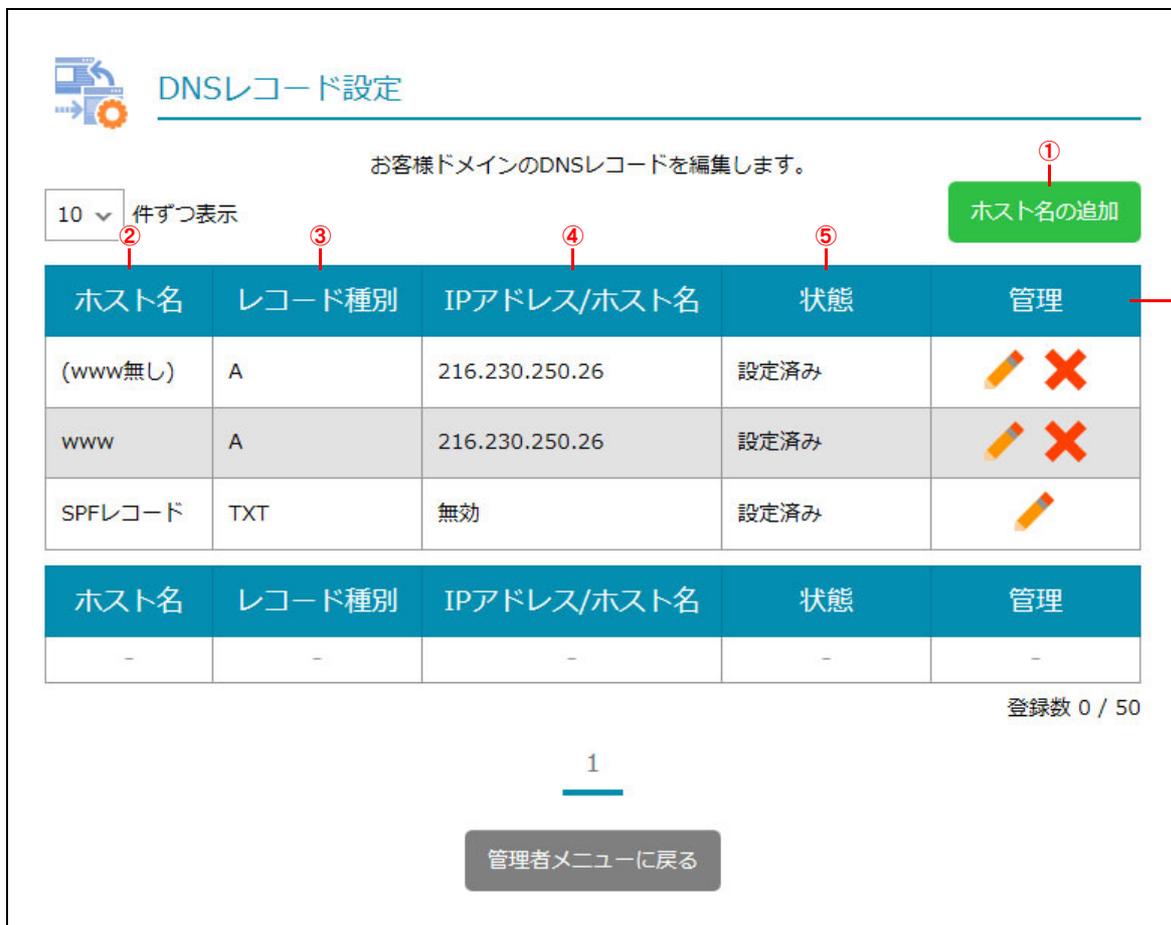
注意

スクロールバーを操作して注意事項の内容を最後まで表示すると、「上記確認しました」と「進む」ボタンが有効になります。



3 現在設定されている DNS レコードの一覧が表示されます。

■ DNS レコード設定画面の画面説明



①ホスト名の追加	DNS レコードが登録できます。 【登録手順】 1. 「ホスト名の追加」ボタンをクリックします。 2. 必要事項を入力し、「追加」ボタンをクリックします。 ※入力制限について→「DNS レコード設定」(P.216)
②ホスト名	サブホスト名が表示されます。
③レコード種別	レコードの種別が表示されます。
④ IP アドレス / ホスト名	IP アドレスまたはホスト名が表示されます。

<p>⑤状態</p>	<p>レコードの状態が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設定済み：処理が完了しています。 ・ 反映処理中、削除処理中：処理が完了していません。反映時間に処理が行われます。
<p>⑥管理</p>	<p>登録済み内容の変更やレコードの削除が行えます。</p> <p>【登録内容の変更手順】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 登録内容を変更するレコードの  アイコンをクリックします。 2. 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。 <p>【レコードの削除手順】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 削除するレコードの  アイコンをクリックします。 2. 確認画面が表示されるので、問題なければ「削除」ボタンをクリックします。

 **ポイント** 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。

 **ポイント** 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。

サブドメイン設定

お客様の環境のフォルダ (ディレクトリ) を任意のサブドメインに割り当てて表示できるようにします。ブログなど、通常のホームページとは別の内容を掲載する際に使用します。

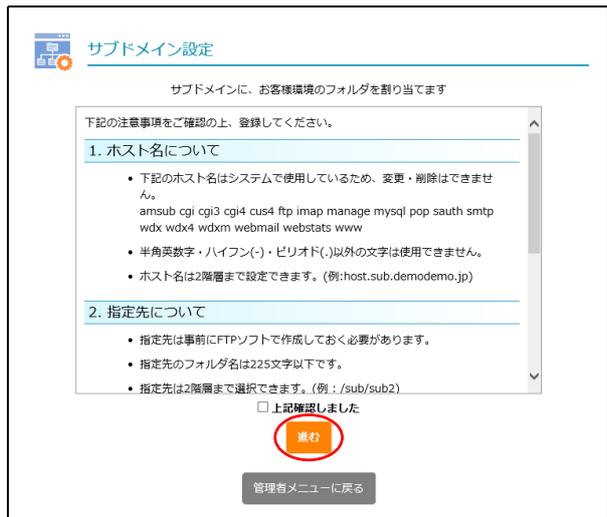
■ サブドメイン設定画面を表示する



1 管理者メニューを表示し、「サブドメイン設定」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)

サブドメイン設定画面が表示されます。



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

⚠️ 注意

スクロールバーを操作して注意事項の内容を最後まで表示すると、「上記確認しました」と「進む」ボタンが有効になります。



3 現在設定されているサブドメインの一覧が表示されます。

サブドメイン設定画面の画面説明



①ホスト名	登録済みのホスト名が表示されます。
②指定先	登録済みの指定先が表示されます。
③ホスト名の追加	サブドメインとするホスト名を登録できます。 【登録手順】 1. 「ホスト名の追加」ボタンをクリックします。 2. 必要事項を入力し、「追加」ボタンをクリックします。 ※入力制限について→「サブドメイン設定」(P.217)
④管理	登録済み内容の変更やサブドメインの削除が行えます。 【登録内容の変更手順】 1. 登録内容を変更するサブドメインの アイコンをクリックします。 2. 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。 【サブドメインの削除】 1. 削除するサブドメインの アイコンをクリックします。 2. 確認画面が表示されるので、問題なければ「削除」ボタンをクリックします。

ヒント ホ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。

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 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。

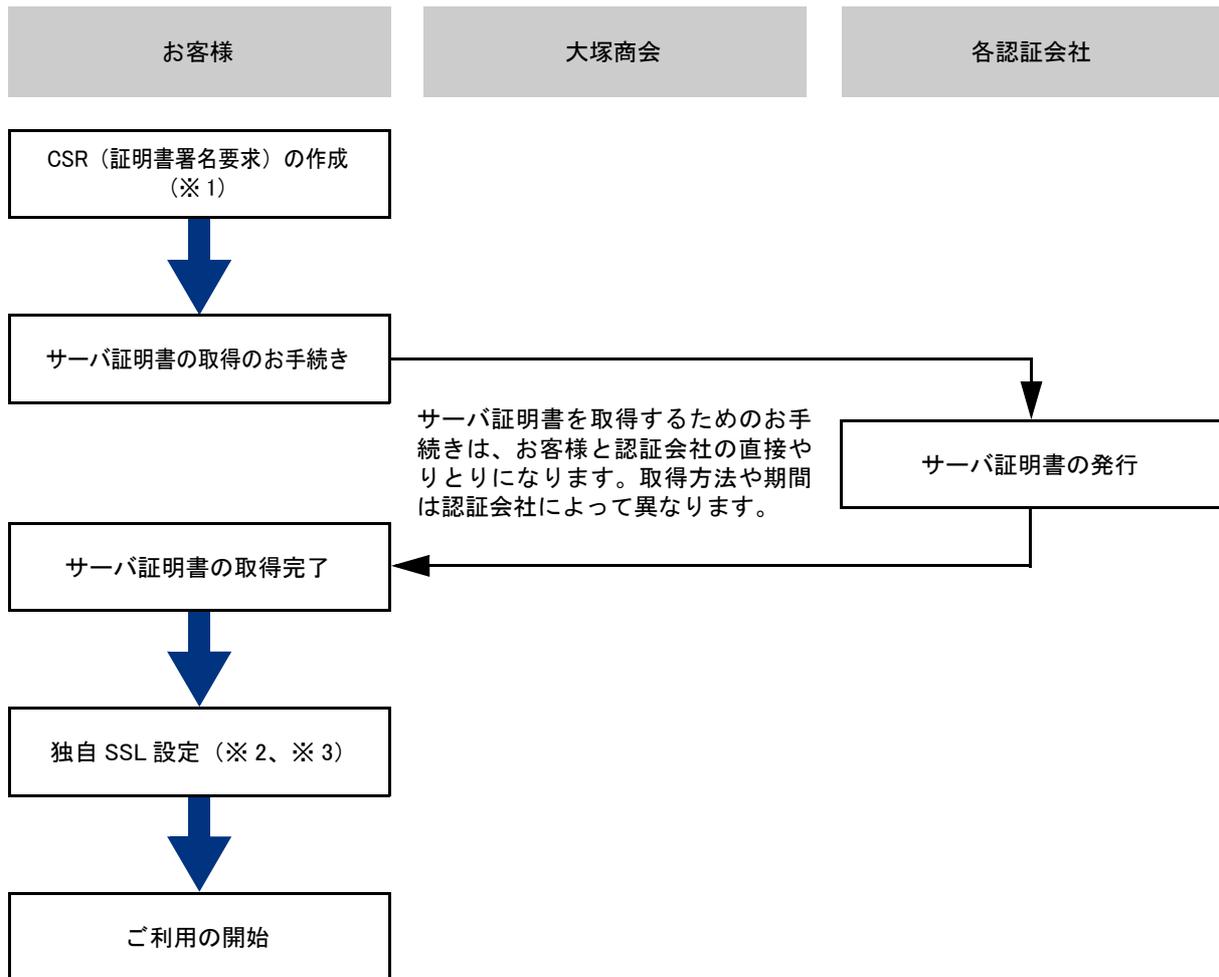
独自 SSL

CSR (証明書署名要求) の作成および、証明書の設定ができます。また既に証明書を取得済みのお客様は、証明書の移設ができます。

独自 SSL ご利用にあたっての注意事項

他社サービスなどで既に取得済みのサーバ証明書ををお持ちの場合、証明書の内容によっては移設できないことがあります。その場合は、証明書を新規取得していただく必要があります。

独自 SSL の申し込みからご利用まで



※ 1 CSR (証明書署名要求) の作成方法→「CSR を作成する」(P.109)

※ 2 独自 SSL の設定方法→「SSL 証明書を設定する」(P.112)

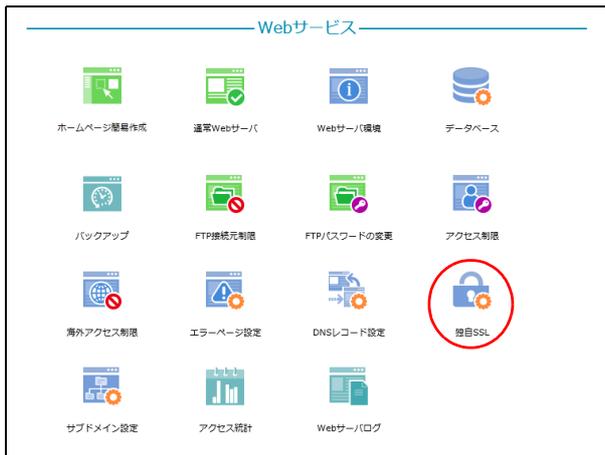
※ 3 既に取得済みのサーバ証明書ををお持ちのお客様は、「SSL 証明書を設定する」(P.112) から行ってください。

注意

独自 SSL は、ホームページを公開している通常 Web サーバまたはホームページ簡易作成のどちらかに設定されます。

※ ホームページの公開方法について→「ホームページの公開方法」(P.72)

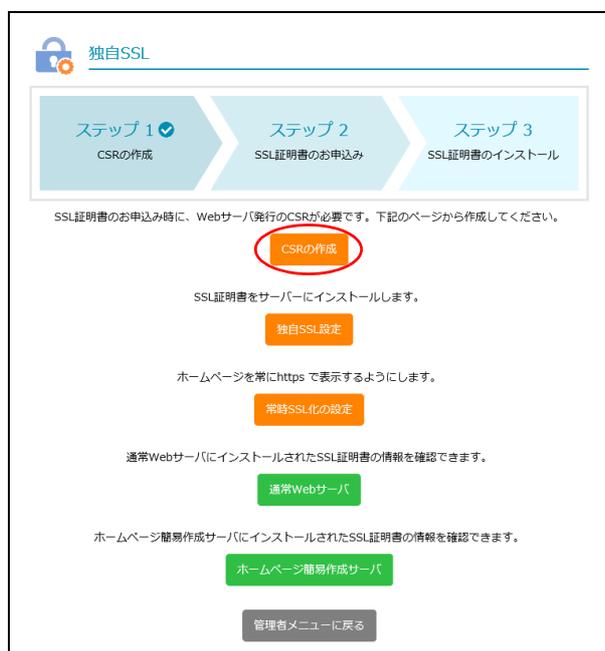
CSR を作成する



1 管理者メニューを表示し、「独自 SSL」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)

独自 SSL 画面が表示されます。



2 「CSR の作成」 ボタンをクリックします。

3 CSR の作成画面が表示されます。

CSRの作成

CSR (証明書署名要求) の作成に必要な情報を入力して、「作成」ボタンをクリックしてください。

- SSLサーバ証明書取得の際は、サーバソフトウェアにApacheを指定してください。

現在設定中の証明書のCSR ▶

最新の作成済みCSR ▶

新しいCSRの作成

公開鍵長	2048bitRSA
* コモンネーム (Common Name)	<input type="radio"/> https://www.it-manual.info <input type="radio"/> https://it-manual.info
* 組織名 (Organizational Name)	<input type="text"/>
部門名 (Organizational Unit)	<input type="text"/>
国名 (Country)	JP
* 都道府県名 (State or Province)	<input type="text"/>
* 市区町村名 (Locality)	<input type="text"/>

- コモンネーム
ご契約されたサブドメインなどでコモンネームに"www"を付与しない場合は、下段の「契約」

- 日本語表記は64文字以下で指定してください。
- 日本語表記が可能な対象項目や登録方法は各認証局の証明書により異なります。詳しくはお客様がご利用の各認証局にご確認ください。

* は必須項目です。

作成

前のメニューに戻る
管理者メニューに戻る

目次

はじめに

管理者機能
(メールサービス)

管理者機能
(Webサービス)

利用者機能

Webメール

補足

CSR の作成画面の画面説明

CSRの作成

CSR（証明書署名要求）の作成に必要な情報を入力して、“作成”ボタンをクリックしてください。

- SSLサーバ証明書取得の際は、サーバソフトウェアにApacheを指定してください。

① 現在設定中の証明書のCSR ▶

② 最新の作成済みCSR ▶

③ 新しいCSRの作成

公開鍵長	2048bitRSA	③
*コモンネーム (Common Name)	<input type="radio"/> https://www.lt-manual.info <input type="radio"/> https://lt-manual.info	④
*組織名 (Organizational Name)	<input type="text"/>	⑤
部門名 (Organizational Unit)	<input type="text"/>	⑥
国名 (Country)	JP	⑦
*都道府県名 (State or Province)	<input type="text"/>	⑧
*市区町村名 (Locality)	<input type="text"/>	⑨

• コモンネーム
ご契約されたサブドメインなどでコモンネームに"www"を付与しない場合は、下段の「契約

⑩ 作成

前のメニューに戻る 管理者メニューに戻る

• 日本語表記は64文字以下で指定してください。
• 日本語表記が可能な対象項目や登録方法は各認証局の証明書により異なります。
詳しくはお客様がご利用の各認証局にご確認ください。

* は必須項目です。

①現在設定中の証明書の CSR	すでに証明書をインストールしている場合に表示されます。▶をクリックすると、現在設定中の証明書の内容が表示されます。
②最新の作成済み CSR	すでに CSR を作成している場合に表示されます。▶をクリックすると、作成済みの証明書の内容が表示されます。
③公開鍵長	公開鍵長（2048bitRSA）が表示されます。
④コモンネーム (Common Name)	コモンネームを選択します。
⑤組織名 (Organizational Name)	組織名を入力します。 ※入力制限について→「CSR の作成」(P.217)

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

⑥部門名 (Organizational Unit)	部門名を入力します。 ※入力制限について→「CSR の作成」(P.217)
⑦国名 (Country)	国名が表示されます。「JP」は、日本を表す ISO 国別記号です。
⑧都道府県名 (State or Province)	都道府県名を入力します。 ※入力制限について→「CSR の作成」(P.217)
⑨市区町村名 (Locality)	市区町村名を入力します。 ※入力制限について→「CSR の作成」(P.217)
⑩作成	CSR が作成されます。

ポイント 組織名などは、日本語表記も可能

証明書が対応している場合、組織名、部門名、都道府県名、市区町村名は、日本語での表記も可能です。日本語表記が可能な項目や登録方法などは、証明書によって異なりますので、ご利用予定の認証局にお問い合わせください。

ヒント 事前に SSL サーバ証明書の動作を確認するには

各認証局が発行するテスト証明書を利用して、事前にお客様にて動作を確認できます。テスト証明書の発行有無は、ご利用予定の認証局にお問い合わせください。

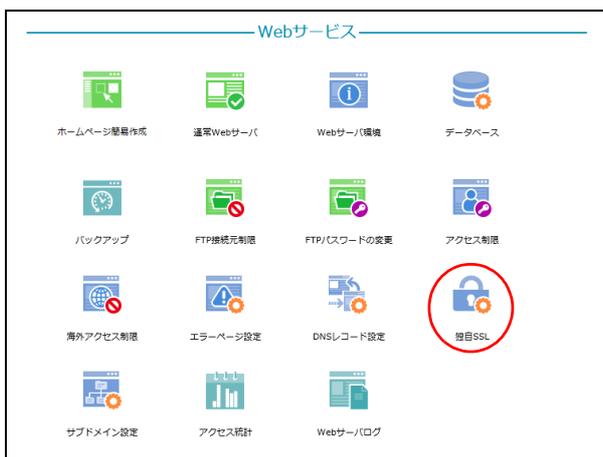
注意 最新の CSR (証明書署名要求) で、サーバ証明書の発行申請を行ってください

サーバ証明書の発行を各認証局に申請する際には、必ず最新の CSR (証明書署名要求) を使用してください。最新ではない CSR (証明書署名要求) によって発行されたサーバ証明書では、独自 SSL を設定いただけない場合があります。

■ SSL 証明書を設定する

ポイント

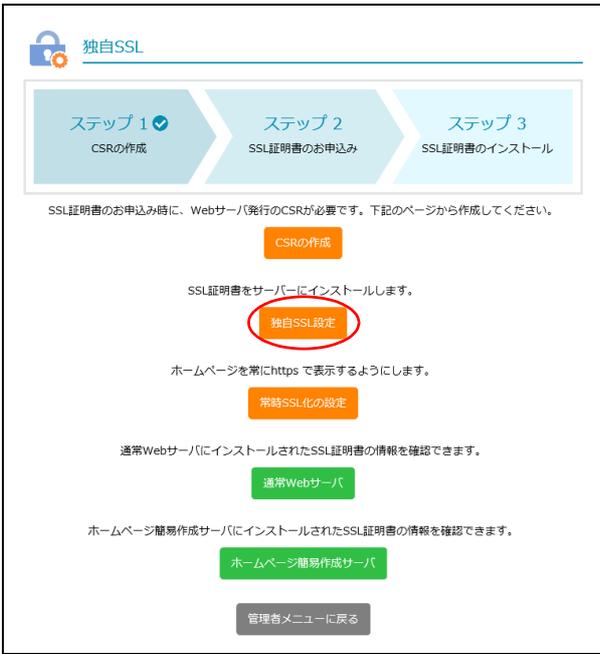
- ・ 独自 SSL を設定するには、サーバ証明書の取得が完了している必要があります。
- ・ 中間認証局証明書のインストールを必要とする場合は、SSL サーバ証明書と同時に画面最下部の「中間認証局証明書」に証明書を貼り付けてください。



1 管理者メニューを表示し、「独自 SSL」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)

独自 SSL 画面が表示されます。



2 「独自 SSL 設定」 ボタンをクリックします。



3 独自 SSL 設定画面が表示されます。

独自 SSL 設定画面の画面説明

独自SSL設定 SSLがインストールされていません

設定完了後、必ず“保存”ボタンをクリックしてください。

SSLサーバ証明書*

認証局から発行されたSSLサーバ証明書の

```
-----BEGIN CERTIFICATE-----
から
-----END CERTIFICATE-----
```

を含めたすべての行をコピーし上の欄に貼り付けてください。

中間認証局証明書

SSLサーバ証明書が中間認証局証明書のインストールを必要とする場合、必須です。

認証局から発行された中間認証局証明書の

```
-----BEGIN CERTIFICATE-----
から
-----END CERTIFICATE-----
```

を含めたすべての行をコピーし上の欄に貼り付けてください。

※連結ファイルをご利用の場合は認証局指定の順番で分割せずに貼り付けてください。下記の例を参照してください。

```
-----BEGIN CERTIFICATE-----
MIID1TCCKz2gAwIBAgIDAJbRMA0GCSqGSIb3DQEBBQUAMEIxCzAJBgNVBAYTA1VT
...
LEL2TxyJeN4mTvVvk0wVaydWTQBUBHq3tw==
-----END CERTIFICATE-----
-----BEGIN CERTIFICATE-----
MIIDfTCCAuaqAwIBAgIDErvmMA0GCSqGSIb3DQEBBQUAME4xCzAJBgNVBAYTA1VT
...
b6ravHNjkOR/ez4iyz0H7V84dJzjA1B0oa+Y7mHyhd8S
-----END CERTIFICATE-----
```

秘密鍵*

管理者機能以外の方法でCSRを作成している場合、必須です。

設定するSSLサーバ証明書とペアになっている秘密鍵の

```
-----BEGIN RSA PRIVATE KEY-----
から
-----END RSA PRIVATE KEY-----
```

を含めたすべての行をコピーし上の欄に貼り付けてください。

[クロスルート方式用中間認証局証明書を入力する](#)

クロスルート方式用中間認証局証明書

クロスルート方式用の中間認証局証明書のインストールを必要とする場合、必須です。

認証局から発行されたクロスルート方式用の中間認証局証明書の

```
-----BEGIN CERTIFICATE-----
から
-----END CERTIFICATE-----
```

を含めたすべての行をコピーし上の欄に貼り付けてください。

*は必須項目です。

保存

前のメニューに戻る 管理者メニューに戻る

目次

はじめに

管理者機能 (メールサービス)

管理者機能 (Webサービス)

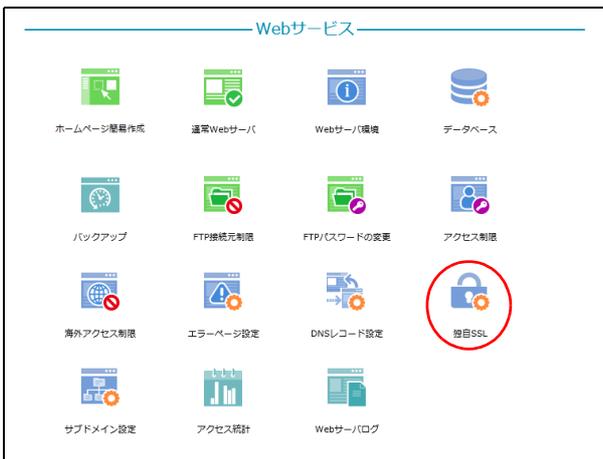
利用者機能

Webメール

補足

① SSL サーバ証明書	取得した SSL サーバ証明書の -----BEGIN CERTIFICATE----- から -----END CERTIFICATE----- までの内容をコピーして貼り付けます。
② 中間認証局証明書	中間認証局証明書の -----BEGIN CERTIFICATE----- から -----END CERTIFICATE----- までの内容をコピーして貼り付けます。 ※中間認証局証明書のインストールが必要な場合は必須です。 ※連結ファイルを利用する場合は、認証局指定の順序で分割せずに貼り付けてください。
③ 秘密鍵	秘密鍵を選択します。 ※管理者機能以外の方法で CSR を作成する場合、「秘密鍵を入力する」を選択し、「秘密鍵を表示する▼」をクリックします。入力欄には SSL サーバ証明書とペアになっている秘密鍵の -----BEGIN RSA PRIVATE KEY----- から -----END RSA PRIVATE KEY----- までの内容をコピーして貼り付けてください。
④ クロスルート方式用中間認証局証明書	クロスルート方式用の中間認証局証明書をインストールする場合、クロスルート方式用の中間認証局証明書の -----BEGIN CERTIFICATE----- から -----END CERTIFICATE----- までの内容をコピーして貼り付けてください。 ※入力する場合は「クロスルート方式用中間認証局証明書を入力する▼」をクリックします。
⑤ 保存	設定内容を保存します。

■ SSL 証明書を削除する



1 管理者メニューを表示し、「独自 SSL」をクリックします。

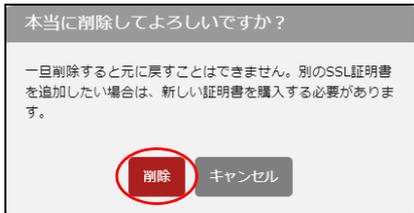
※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)

独自 SSL 画面が表示されます。



2 「独自 SSL の削除」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されます。



3 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

注意
削除した SSL 証明書は元に戻せません。

4 「閉じる」ボタンをクリックします。

独自 SSL 画面が表示されます。

■ 常時 SSL 化を設定する



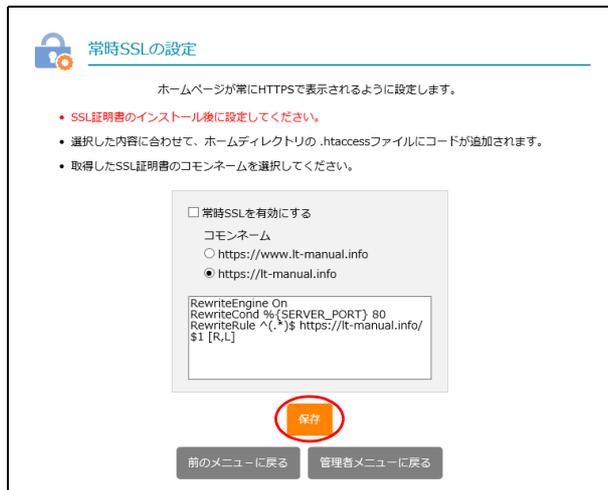
1 管理者メニューを表示し、「独自 SSL」をクリックします。

※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)

独自 SSL 画面が表示されます。



2 「常時 SSL 化の設定」ボタンをクリックします。



3 「常時 SSL を有効にする」にチェックを入れ、ふさわしいコモンネームを選択して「保存」ボタンをクリックします。

ヒント

すでに常時 SSL 化されている場合、「常時 SSL を有効にする」にチェックが入った状態になっています。常時 SSL 化を止める場合は、チェックを外します。

常時SSLを有効にする

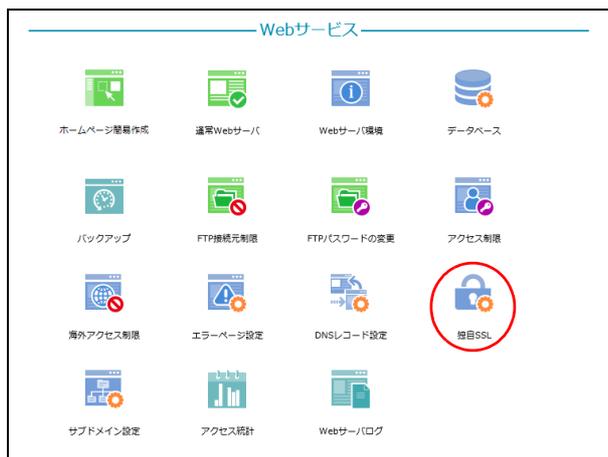
コモンネーム

https://www.lt-manual.info

https://lt-manual.info

※必要に応じて、.htaccess のバックアップを作成してください。

SSL 証明書の情報を確認する



1 管理者メニューを表示し、「独自 SSL」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)

独自 SSL 画面が表示されます。



2 「通常 Web サーバ」ボタンまたは「ホームページ簡易作成サーバ」ボタンをクリックします。

ポイント

- 「通常 Web サーバ」ボタンをクリックすると、通常 Web サーバに設定されている独自 SSL の内容が確認できます。
- 「ホームページ簡易作成サーバ」ボタンをクリックすると、ホームページ簡易作成に設定されている独自 SSL の内容が確認できます。



3 設定されている独自 SSL の内容を確認しま

す。
※ここでは、「ホームページ簡易作成サーバ」ボタンをクリックしたときの表示例を示しています。

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

アクセス統計

お客様のホームページへのアクセス回数を確認します。

注意 統計データの保証期間
統計データの保証期間は、1年（12ヶ月）です。

■ アクセス統計画面を表示する



1 管理者メニューを表示し、「アクセス統計」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)

2 アクセス統計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

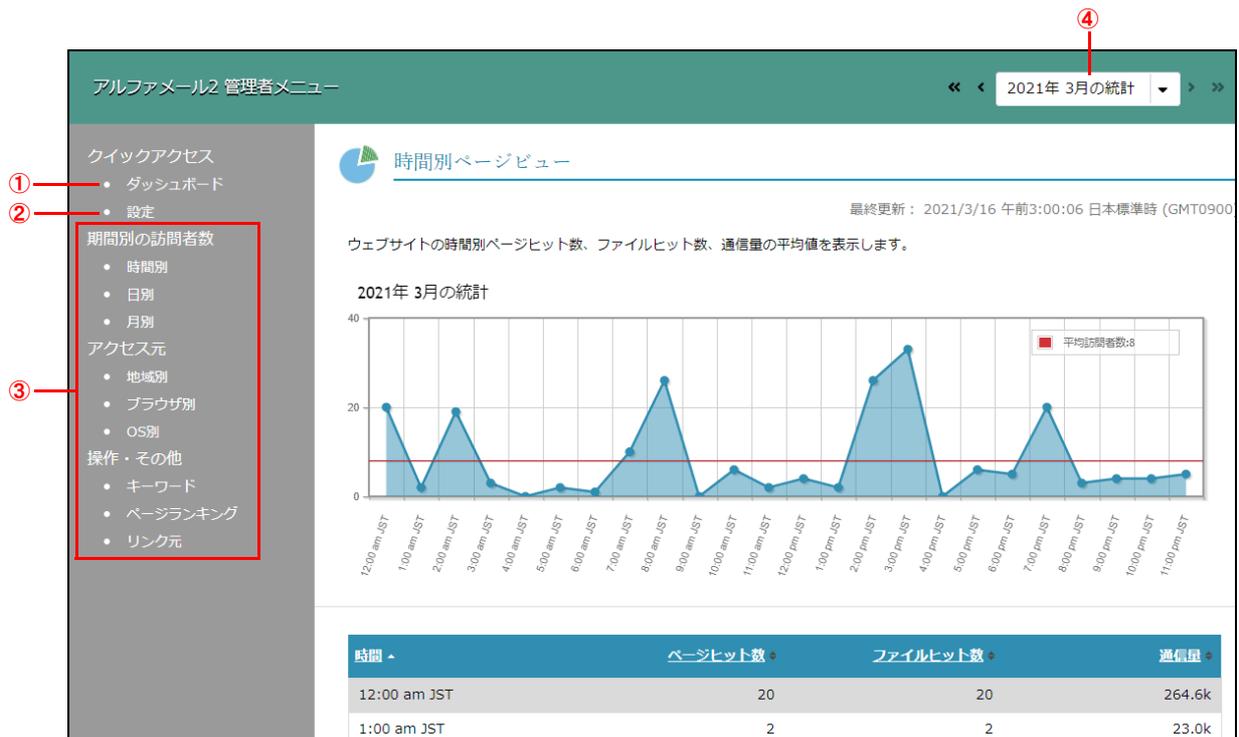
(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

■ アクセス統計画面の画面説明



<p>①ダッシュボード</p>	<p>前週の訪問者数（日別、合計）、1日あたりの平均訪問者数が表示されます。</p>
<p>②設定</p>	<p>1ページに表示する行数、統計メールを受信するかどうかを設定できます。</p>
<p>③アクセス統計の種類</p>	<p>表示するアクセス統計を切り替えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間別：サイトの時間別ページヒット数、ファイルヒット数、転送データ量の平均値を表示します。 ・ 日別：サイトの日別ページヒット数、ファイルヒット数、転送データ量を表示します。 ・ 月別：サイトの月別訪問者数、ページヒット数、ファイルヒット数を表示します。 ・ 地域別：サイト閲覧者のアクセス元の国名を表示します。 ・ ブラウザ別：サイト閲覧に使用されたブラウザ別ページヒット数を表示します。 ・ OS別：サイト閲覧に使用されたOS別ファイルヒット数を表示します。 ・ キーワード：サイト検索に使用されたキーワードの検索回数を表示します。 ・ ページランキング：サイトの中で閲覧回数の多いページを表示します。 ・ リンク元：リファラー（サイトを表示する直前に閲覧していたページのURL）を用いてサイト閲覧者のリンク元を表示します。
<p>④</p> 	<p>表示する統計データの期間を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◀◀：最も古い月の統計データを表示します。 ◀：前月の統計データを表示します。 2021年3月の統計：カレンダーを表示します。 ▶：翌月の統計データを表示します。 ▶▶：最も新しい月の統計データを表示します。

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

表示行数、統計メールの受信を設定する



1 アクセス統計画面を表示し、「設定」をクリックします。

※アクセス統計画面の表示方法→「アクセス統計画面を表示する」(P.119)

設定画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

1 ページに表示する行数	1 ページに表示する件数を入力します。
統計メールを受信する	統計メールを受信する場合、チェックします。
受信メールアドレス	「統計メールを受信する」をチェックした場合、受信するメールアドレスを入力します。

ヒント 統計メールとは

ダッシュボードの表示内容を週間レポートとして毎週メールで送信します。

3 「OK」ボタンをクリックします。

アクセス統計画面が表示されます。

Web サーバログ

お客様のホームページのアクセスログ、エラーログを確認します。

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

■ アクセスログをダウンロードする

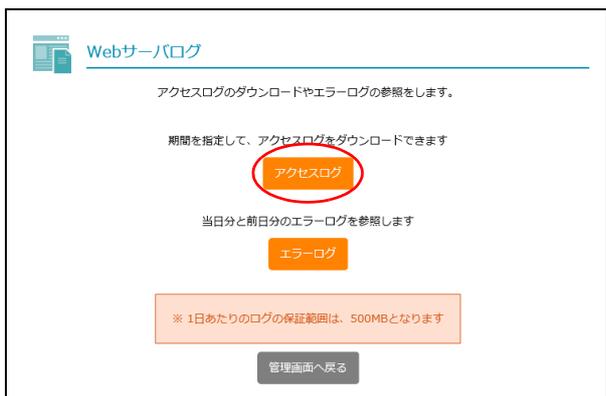
お客様のホームページのアクセスログをダウンロードします。



1 管理者メニューを表示し、「Web サーバログ」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)

Web サーバログ画面が表示されます。



2 「アクセスログ」ボタンをクリックします。

アクセスログのダウンロード画面が表示されます。



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

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

アクセスログがダウンロードされます。

△注意

- ・ダウンロードしたファイルは、ZIP 形式で圧縮されています。アクセスログの内容は、解凍して参照してください。
- ・ダウンロードしたファイルは、「access_log. 取得開始日 - 取得終了日 .zip」の形式で保存されます。
 <例> 2018 年 6 月 1 日～ 6 月 25 日のログを取得した場合、「access_log.20180601-20180625.zip」となります。
- ※ご利用の OS によっては「access_log[1]. 取得開始日 - 取得終了日 .zip」の形式で保存されます。
- ・当月を選択した場合、参照できるログは前日までのものとなります。
- ・当日のログは、お客様の Web サーバの「logs」フォルダから FTP で取得してください。
- ・Windows 系の OS をご利用のお客様の場合、解凍したファイルは「ワードパッド」または「Microsoft Word」などで確認してください。

アクセスログの見方

<アクセスログの例>

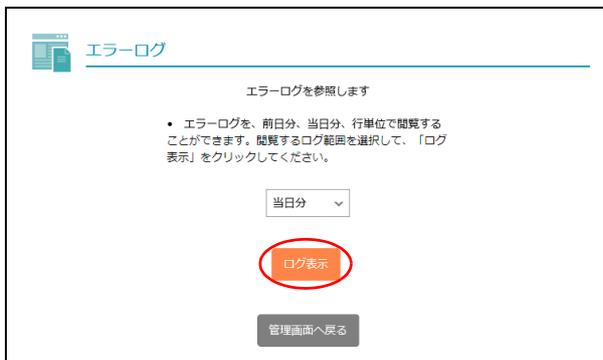
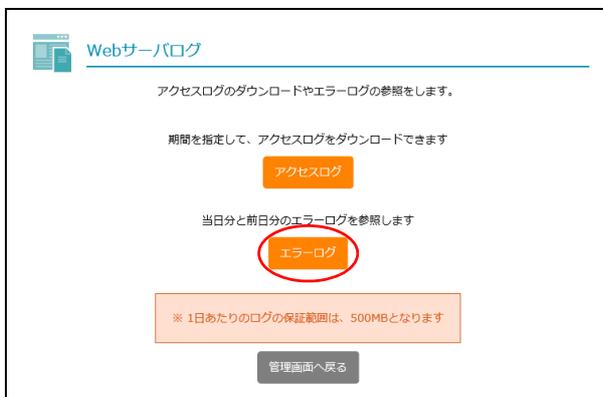
```

XXX.XX.XXX.XXX -- [25/Jun/2018:07:49:49 +0900] "GET / HTTP/1.1" 200 45 "-"
"Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_12_6) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko)
Chrome/61.0.3163.100 Safari/537.36"
XXX.XX.XXX.XXX -- [25/Jun/2018:07:49:50 +0900] "GET /logo.gif HTTP/1.1" 200 45
"http://lt-manual.info/index.html" "Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_12_6)
AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/61.0.3163.100 Safari/537.36"
XXX.XXX.XXX.XX -- [25/Jun/2018:14:49:08 +0900] "GET /test.php HTTP/1.1" 404 16 "-"
"Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/
67.0.3396.87 Safari/537.36"
XXX.XXX.XXX.XX -- [25/Jun/2018:14:49:18 +0900] "GET /test.htm HTTP/1.1" 404 131
"-" "Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/
67.0.3396.87 Safari/537.36"
    
```

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

■ エラーログを確認する

お客様のホームページのエラーログを確認します。



1 管理者メニューを表示し、「Web サーバログ」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)

Web サーバログ画面が表示されます。

2 「エラーログ」ボタンをクリックします。

エラーログ画面が表示されます。

3 確認するエラーログの範囲を選択し、「ログ表示」ボタンをクリックします。

ポイント

エラーログは、当日分、前日分、行単位で確認できます。

4 選択した範囲のエラーログが表示されます。



エラーログの見方

<エラーログの例>

```
[Thu Jun 07 19:13:52.128425 2018] [cgi:error] [pid 5242] [client xxx.xxx.xxx.xxx:38334] End of script output before headers: test.cgi
[Thu Jun 07 19:15:03.397881 2018] [cgi:error] [pid 5238] [client xxx.xxx.xxx.xxx:45396] End of script output before headers: test.cgi
```

以下の順で表示されています。
 曜日・日付・時間・西暦、状態、プロセス ID、送信元 IP アドレス、エラーメッセージ、対象ファイル

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

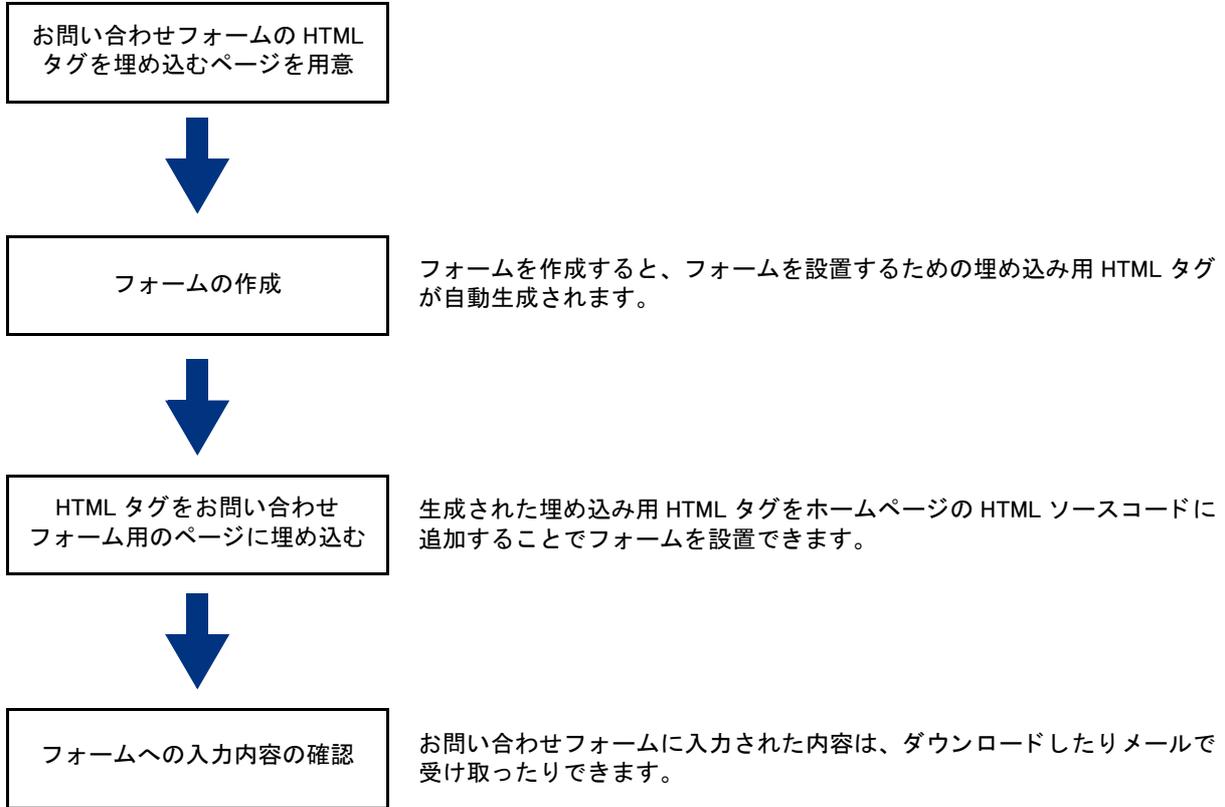
Webメール

補足

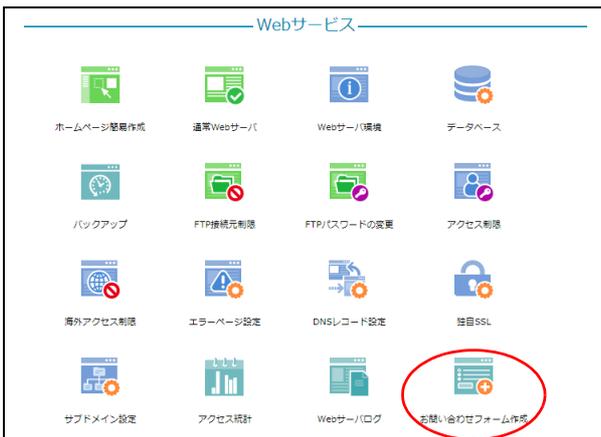
お問い合わせフォーム作成

お申し込みフォームやお問い合わせフォームなど用途に合わせたオリジナルの入力フォームを作成できます。

■ お問い合わせフォームの作成からご利用まで



■ お問い合わせフォーム作成画面を表示する



1 管理者メニューを表示し、「お問い合わせフォーム作成」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)



2 お問い合わせフォーム作成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

■ お問い合わせフォーム作成画面の画面説明

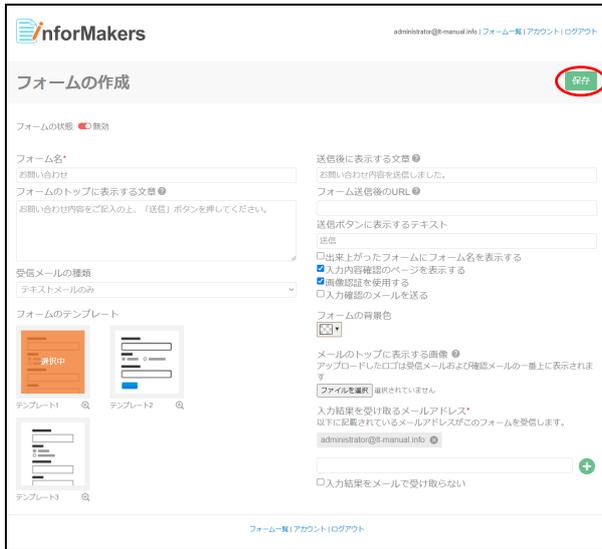


①フォーム一覧	お問い合わせフォーム作成画面（フォーム一覧画面）が表示されます。
②アカウント	タイムゾーンなどを設定します。
③ログアウト	お問い合わせフォーム作成画面を終了します。
④フォームの作成	新しいフォームを作成します。 ※フォームの作成→「フォームを作成する」(P.127)
⑤	フォーム一覧画面での表示方法を選択します。
⑥フォーム名	作成したフォームの名称が表示されます。
⑦更新日	作成したフォームの更新日が表示されます。
⑧操作	作成したフォームを操作します。 : フォームの入力結果をダウンロード、削除します。 ※入力結果のダウンロード→「入力結果をダウンロードする」(P.131) ※入力結果の削除→「入力結果を削除する」(P.132) : フォームをコピーします。フォーム名 copy (数字) という名称のフォームが作成されます。なお、フォームの名称や入力項目などは変更できません。 : お問い合わせフォーム用のページに埋め込む HTML タグをコピーします。 ※ページに埋め込む HTML タグのコピー→「お問い合わせフォーム用ページに HTML タグを埋め込む」(P.131) : フォームを削除します。 ※フォームの削除→「フォームを削除する」(P.133) : フォームをプレビュー表示します。 : フォームを編集します。

■ フォームを作成する



- 1 お問い合わせフォーム作成画面を表示し、「フォームの作成」ボタンをクリックします。
 ※お問い合わせフォーム作成画面の表示方法→「お問い合わせフォーム作成画面を表示する」(P.126)
 フォームの作成画面が表示されます。

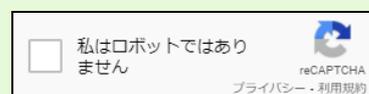


2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

フォーム名	フォームの名称を入力します。
フォームのトップに表示する文章	フォームの上部に表示する文章を入力します。
受信メールの種類	フォームの入力内容を受信するメールの種類を選択します。
フォームのテンプレート	フォームのテンプレートを選択します。 🔍 アイコンをクリックするとテンプレートが拡大表示されます。
送信後に表示する文章	フォームの送信後に表示する文章を入力します。
フォーム送信後の URL	フォームの送信後に表示するホームページの URL を入力します。
送信ボタンに表示するテキスト	フォームの送信ボタンに表示するテキストを入力します。
出来上がったフォームにフォーム名を表示する	フォーム名を表示する場合、チェックします。
入力内容確認のページを表示する	入力内容を送信する前に確認ページを表示する場合、チェックします。
画像認証を使用する	フォームの送信に画像認証を使用する場合、チェックします。
入力確認のメールを送る	入力内容の確認メールを入力者に送信する場合、チェックします。
フォームの背景色	背景色を選択します。
メールのトップに表示する画像	送信結果や送信確認メールに表示する画像を設定します。
入力結果を受け取るメールアドレス	入力結果を受け取るメールアドレスを追加・削除します。 ※初期状態では管理者メールアドレスが設定されています。
入力結果をメールで受け取らない	入力結果をメールで受け取らない場合、チェックします。

フォームの設定が保存されます。

ポイント 画像認証を使用するとスパム対策になります
「画像認証を使用する」をチェックすると、お問い合わせフォームに以下の項目が追加され、フォーム送信時に画像認識が求められるようになります。





3 「入力項目の追加」ボタンをクリックします。



4 必要事項を入力します。

項目名	項目の名称を入力します。
項目のタイプ	項目のタイプを選択します。 ※項目のタイプについて→「項目のタイプについて」(P.133)
必須項目	必須項目にする場合、 <input checked="" type="checkbox"/> とします。 必須項目にしない場合、 <input type="checkbox"/> とします。



5 必要に応じて、項目の詳細を以下の手順で設定します。

1. 「詳細設定」をクリックします。
 2. 「表示する」メニューで、設定する項目をチェックします。
 3. チェックした項目が表示されるので、設定します。
- ※項目のタイプによって設定可能な項目が異なります。



6 「設定を保存」ボタンをクリックします。

7 項目を追加する場合、手順3～6を繰り返します。

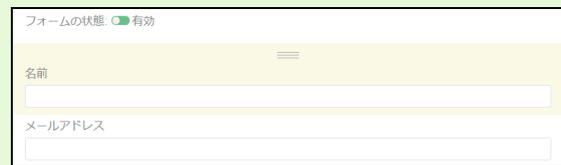
ヒント 項目を編集するには

項目をクリックし、編集画面を表示します。編集を終えたら「設定を保存」ボタンをクリックします。



ヒント 項目の並び順を変更するには

項目にカーソルを合わせると、項目の背景色が黄色になり上部に ≡ が表示されます。≡ 部分をドラッグアンドドロップして項目の並び順を変更します。



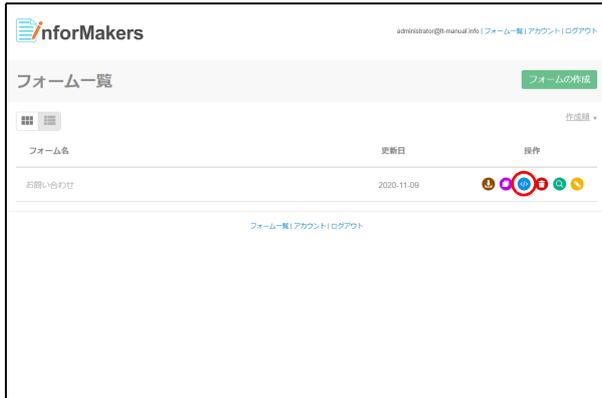
ヒント 項目を削除するには

項目をクリックし、編集画面を表示します。「項目の削除」ボタンをクリックし、確認画面で「OK」ボタンをクリックします。



8 フォーム状態を「有効」にします。

■ お問い合わせフォーム用ページに HTML タグを埋め込む



1 お問い合わせフォーム作成画面を表示し、HTML タグをコピーするフォームの **HTML** アイコンをクリックします。

※お問い合わせフォーム作成画面の表示方法→「お問い合わせフォーム作成画面を表示する」(P.126)



2 必要事項を選択し、「クリップボードにコピーする」ボタンをクリックします。

埋め込み種別	「iframe (動的)」を選択します。 ※お問い合わせフォームのレイアウトを自由に変更する場合、「HTML タグ (静的)」を選択します。なお、フォームを修正した場合、修正するたびに HTML タグを埋め込み直しする必要があります。
テンプレート専用デザインを使用しない	お問い合わせフォーム作成のデザインを使わない場合、チェックします。
SSL を有効にする	チェックが入っています。 ※SSL を有効にしない場合、チェックを外します。

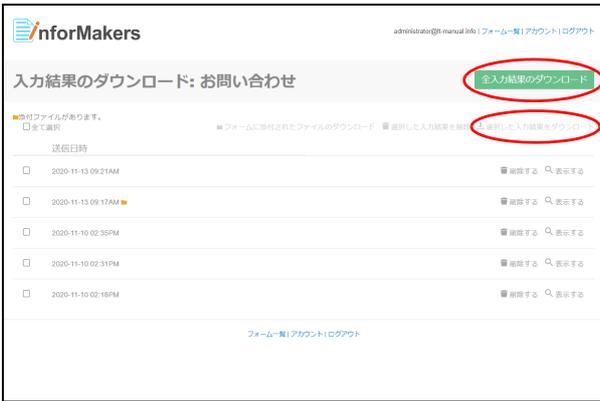
■ 入力結果をダウンロードする



1 お問い合わせフォーム作成画面を表示し、入力結果をダウンロードするフォームの **ダウンロード** アイコンをクリックします。

※お問い合わせフォーム作成画面の表示方法→「お問い合わせフォーム作成画面を表示する」(P.126)

入力結果のダウンロード画面が表示されます。



2 ダウンロードする対象によって以下のどちらかをクリックし、任意の場所に保存します。

全入力結果のダウンロード	すべての入力結果をダウンロードします。
選択した入力結果をダウンロード	特定の入力結果をダウンロードします。 ※ダウンロードする入力結果の送信日時を選択してください。

ヒント 画面上に入力結果を表示する
「表示する」をクリックすると、入力結果を画面上に表示できます。



ヒント 添付ファイルをダウンロードする
ダウンロードする送信日時を選択し、「フォームに添付されたファイルのダウンロード」をクリックします。



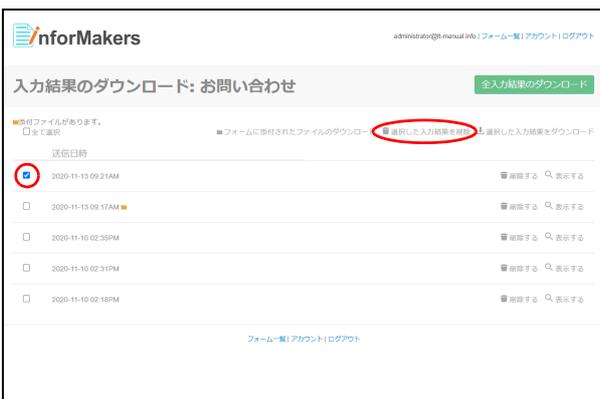
■ 入力結果を削除する



1 お問い合わせフォーム作成画面を表示し、入力結果を削除するフォームの  アイコンをクリックします。

※お問い合わせフォーム作成画面の表示方法→「お問い合わせフォーム作成画面を表示する」(P.126)

入力結果のダウンロード画面が表示されます。



2 削除する入力結果の送信日時を選択し、「選択した入力結果を削除」をクリックします。確認画面が表示されます。



- 3** 削除してよければ「OK」ボタンをクリックします。
 入力結果のダウンロード画面に削除結果が表示されます。

■ フォームを削除する



- 1** お問い合わせフォーム作成画面を表示し、削除するフォームの  アイコンをクリックします。
 ※お問い合わせフォーム作成画面の表示方法→「お問い合わせフォーム作成画面を表示する」(P.126)
 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。
 フォームが削除されます。

注意
 フォームを削除すると、フォームの入力結果も削除されます。

■ 項目のタイプについて

1 行テキストボックス

自由に回答を入力できる形式 (行数は1行で固定)

項目名*	項目のタイプ
名前	1行テキストボックス

<表示例>

名前

複数行テキストボックス

自由に回答を入力できる形式

項目名*	項目のタイプ
お問い合わせ内容	複数行テキストボックス

<表示例>

お問い合わせ内容

プルダウン

回答をプルダウンの選択式にし、1つだけ選択する形式

<表示例>

単一チェックボックス

回答を選択する（または選択しない）形式

<表示例>

複数チェックボックス

回答を選択式にし、複数選択可能にする形式

<表示例>

ラジオボタン

回答を選択式にし、1つだけ選択する形式

<表示例>

日付

カレンダーから日付を選択する形式

<表示例>

メールアドレスリスト

回答をプルダウンの選択式にし、1つだけ選択する形式
 選択した回答に従って、設定したメールアドレスに入力結果が送信されます。

<表示例>

ファイルアップロード

ファイルをアップロードする形式

項目名*	項目のタイプ
<input type="text" value="画面キャプチャを添付ください"/>	ファイルアップロード

利用可能なファイルタイプ: jpg, jpeg, gif, png, txt, csv, pdf, doc, docx, xls, ppt, mp3, mp4, wav, ogg, aiff, wma

<表示例>

画面キャプチャを添付ください (最大 2MB / ファイル名には英数字のみ使用可)
<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

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

共有 SSL を利用する

共有 SSL は、アルファメール2のドメイン名を利用することにより手軽に SSL 通信を利用いただける環境を提供するサービスです。

共有 SSL とは

お客様のホームページに共有 SSL の URL からアクセスすることで、SSL 通信によるアクセスを行うことができます。

- ※ 公開するホームページの URL を共有 SSL の URL に変更するだけで、通常の Web サイトと同じコンテンツを公開できます。このため、コンテンツデータを共有 SSL の環境に移動する必要はありません。
- ※ 通常 Web サーバでのみご利用いただけます。

共有 SSL の URL

https:// [サブドメイン] .secure-web.jp/ (ファイル名)

※ URL の [サブドメイン] 部分は、お客様ドメイン名のピリオド (.) をハイフン (-) に置き換えたものになります。
<例>

demodemo.jp の共有 SSL の URL : https://demodemo-jp.secure-web.jp/ (ファイル名)

共有 SSL の URL は、Web サーバ環境画面から確認できます。

※ Web サーバ環境画面の表示方法→「Web サーバの環境を確認する」(P.81)

共有 SSL ご利用にあたっての注意事項

■ ファイルのアップロード

公開するホームページデータのファイルは、現在ご利用の FTP 転送サーバにアップロードしてください。

※アップロードの方法→「FTP ソフトの設定」(P.138)

■ CGI の利用について

共有 SSL を利用した SSL 通信でも CGI を利用できます。

※ CGI の利用方法→「CGI のご利用について」(P.221)

■ 容量について

お客様の Web 容量に含まれます。

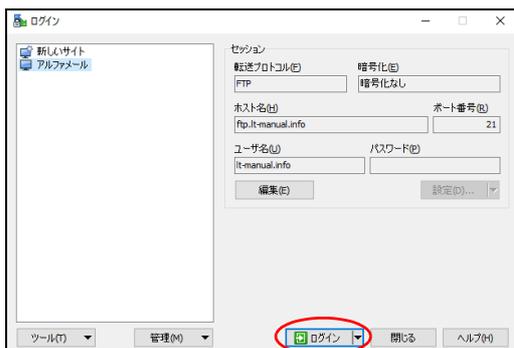
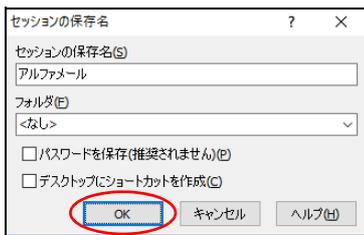
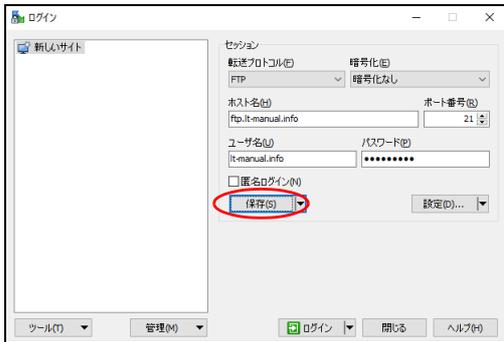
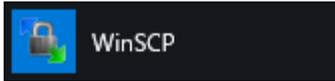
FTP ソフトの設定

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

■ FTP ソフトを設定する

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

<https://www.alpha-mail.jp/>



1 WinSCP を起動します。

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

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

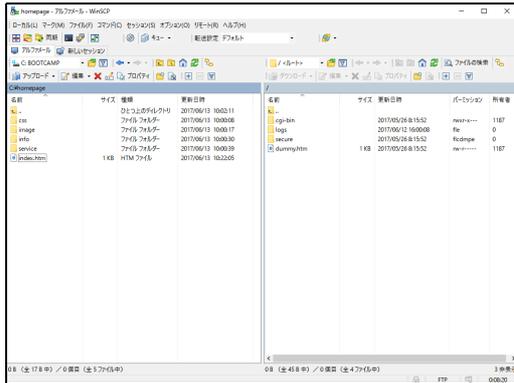
3 必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

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

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



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

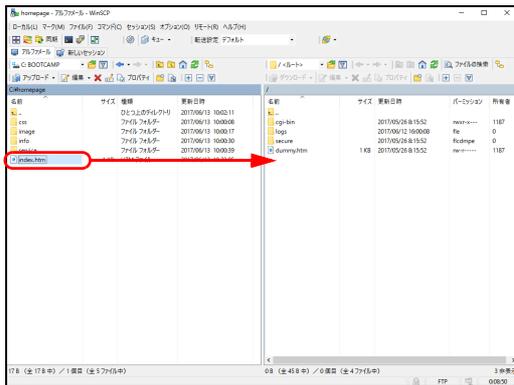


6 サーバに接続されます。

左側：ローカル（お客様ご利用のパソコン）
右側：サーバ

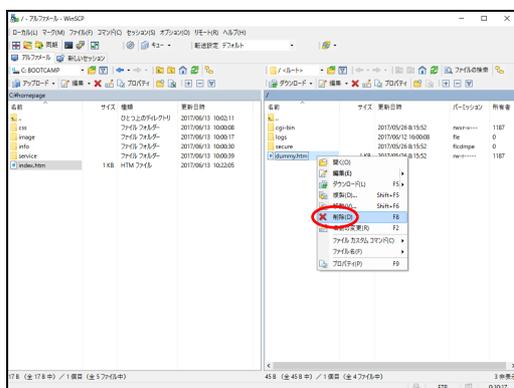
※お客様の環境によって画面が異なります。

データを転送（アップロード）する



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

データを削除する



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

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

利用者機能

この章では、メールアカウントのパスワード変更、メールの転送設定など、利用者の方が利用する機能について説明しています。

アカウント設定	142
転送設定	146
自動返信	151
メールの仕分け	153
迷惑メール設定	156
迷惑メールフィルタ	159
迷惑メールのリカバリ	165
古いメールの管理	167
メールボックス修復ツール	170
メールソフトの設定	171
迷惑メール検知の設定	172

アカウント設定

メールの送受信、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を変更します。また、メールボックスを初期化することもできます。

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

■ アカウント設定画面を表示する

パスワードの変更やメールボックス初期化の画面は、以下の方法で表示します。



1 利用者メニューを表示し、「アカウント設定」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)



2 アカウント設定画面が表示されます。

パスワードを変更する



1 アカウント設定画面を表示し、「パスワードの変更」ボタンをクリックします。

※アカウント設定画面の表示方法→「アカウント設定画面を表示する」(P.142)

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、「保存」ボタンをクリックします。

新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。
パスワードの再入力	再度、新しいパスワードを入力します。

※入力制限について→「アカウント設定」(P.218)

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

アカウント設定画面が表示されます。

注意 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2へのログイン時に使用するパスワードも変更になります。

パスワード再設定用のメールアドレスを設定する



1 アカウント設定画面を表示し、「パスワード再設定用メールアドレス」ボタンをクリックします。

※アカウント設定画面の表示方法→「アカウント設定画面を表示する」(P.142)

パスワード再設定用メールアドレス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。

新しいメールアドレス	パスワード再設定用のメールを受信するメールアドレスを入力します。
メールアドレスの再入力	再度、メールアドレスを入力します。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

アカウント設定画面が表示されます。

2段階認証の設定を確認する



1 アカウント設定画面を表示し、「2段階認証の管理」ボタンをクリックします。

※アカウント設定画面の表示方法→「アカウント設定画面を表示する」(P.142)

2段階認証の管理画面が表示されます。



2 2段階認証の有効/無効を確認します。

※2段階認証でのログイン方法→「2段階認証でログインする」(P.25)

■ メールボックスを初期化する

利用者本人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。



1 アカウント設定画面を表示し、「メールボックスの初期化」ボタンをクリックします。

※アカウント設定画面の表示方法→「アカウント設定画面を表示する」(P.142)

メールボックスの初期化画面が表示されます。



2 初期化してよければ、「メールボックスの初期化」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。
メールアドレス	メールアドレスが表示されます。
ご利用容量	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。

メールボックスの初期化画面が表示されます。



3 初期化してよければ、「確認」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。

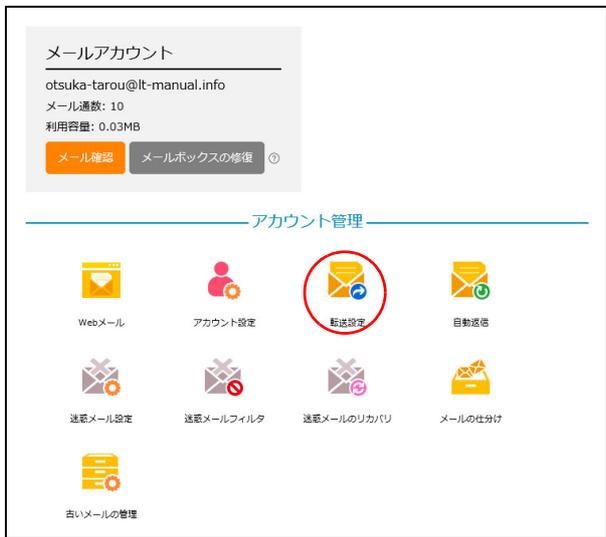
アカウント画面が表示されます。

転送設定

届いたメールを別のメールアドレスあてに転送します。

■ 転送設定画面を表示する

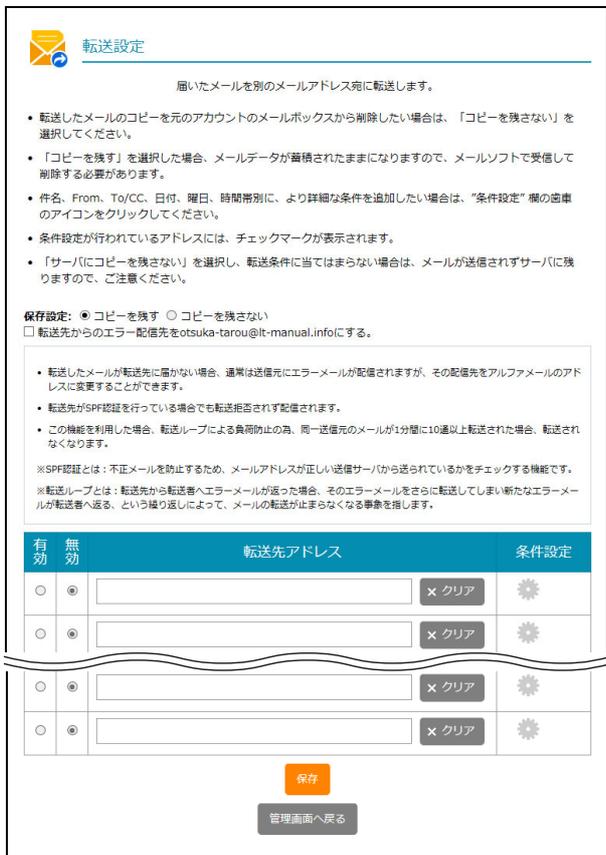
メールを転送するメールアドレスや、転送する条件を設定する画面は、以下の方法で表示します。



1 利用者メニューを表示し、「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)

2 転送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

メールの転送先を設定する

転送設定

届いたメールを別のメールアドレス宛に転送します。

- 転送したメールのコピーを元のアカウントのメールボックスから削除したい場合は、「コピーを残さない」を選択してください。
- 「コピーを残す」を選択した場合、メールデータが蓄積されたままになりますので、メールソフトで受信して削除する必要があります。
- 件名、From、To/CC、日付、曜日、時間帯別に、より詳細な条件を追加したい場合は、「条件設定」欄の歯車のアイコンをクリックしてください。
- 条件設定が行われているアドレスには、チェックマークが表示されます。
- 「サ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に残りますので、ご注意ください。

保存設定: コピーを残す コピーを残さない
 転送先からのエラー配信先をotsuka-tarou@it-manual.infoにする。

- 転送したメール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ァメールのアドレスに変更することができます。
- 転送先がSPF認証を行っている場合でも転送拒否されず配信されます。
- この機能を利用した場合、転送ループによる負荷防止の為、同一送信元のメールが1分間に10通以上転送された場合、転送されなくなります。

※SPF認証とは：不正メールを防止するため、メールアドレスが正しい送信サーバから送られているかをチェックする機能です。
 ※転送ループとは：転送先から転送者へエラーメールが返った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい新たなエラーメールが転送者へ返る、という繰り返しの繰り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事態を指します。

有効	無効	転送先アドレス	条件設定
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	× クリア ⚙️
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	× クリア ⚙️
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	× クリア ⚙️
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	× クリア ⚙️

保存
管理画面へ戻る

転送設定

届いたメールを別のメールアドレス宛に転送します。

- 転送したメールのコピーを元のアカウントのメールボックスから削除したい場合は、「コピーを残さない」を選択してください。
- 「コピーを残す」を選択した場合、メールデータが蓄積されたままになりますので、メールソフトで受信して削除する必要があります。
- 件名、From、To/CC、日付、曜日、時間帯別に、より詳細な条件を追加したい場合は、「条件設定」欄の歯車のアイコンをクリックしてください。
- 条件設定が行われているアドレスには、チェックマークが表示されます。
- 「サ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に残りますので、ご注意ください。

保存設定: コピーを残す コピーを残さない
 転送先からのエラー配信先をotsuka-tarou@it-manual.infoにする。

- 転送したメール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ァメールのアドレスに変更することができます。
- 転送先がSPF認証を行っている場合でも転送拒否されず配信されます。
- この機能を利用した場合、転送ループによる負荷防止の為、同一送信元のメールが1分間に10通以上転送された場合、転送されなくなります。

※SPF認証とは：不正メールを防止するため、メールアドレスが正しい送信サーバから送られているかをチェックする機能です。
 ※転送ループとは：転送先から転送者へエラーメールが返った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい新たなエラーメールが転送者へ返る、という繰り返しの繰り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事態を指します。

有効	無効	転送先アドレス	条件設定
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value="forward@it-manual.info"/>	× クリア ⚙️
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	× クリア ⚙️
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	× クリア ⚙️
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	× クリア ⚙️

保存
管理画面へ戻る

1 転送設定画面を表示します。

※転送設定画面の表示方法→「転送設定画面を表示する」(P.146)

2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

保存設定	転送後にアルファメール2のサーバにメールのコピーを残すかどうかを選択します。
転送先からのエラー配信を…にする。	転送先からのエラー配信をアルファメール2のメールアドレスで受け取る場合に選択します。
有効/無効	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。
条件設定	転送の条件を設定できます。 ※転送条件の設定方法→「メールの転送条件を設定する」(P.148)

△ 注意

HTML 形式のメールを転送した場合、正常に表示されないことがあります。

△ 注意

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

ヒント 転送設定を解除するには

「クリア」ボタンをクリックし、「保存」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「保存」ボタンをクリックします。

ポイント

保存設定は、転送先アドレスにメールアドレスを入力している場合に選択できます。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

転送設定画面が表示されます。

1 転送設定画面を表示し、転送先アドレスを入力します。

※転送先の設定方法→「メールの転送先を設定する」(P.147)

■ メール転送条件を設定する

転送設定

届いたメールを別のメールアドレス宛に転送します。

- 転送したメールのコピーを元のアカウントのメールボックスから削除したい場合は、「コピーを残さない」を選択してください。
- 「コピーを残す」を選択した場合、メールデータが蓄積されたままになりますので、メールソフトで受信して削除する必要があります。
- 件名、From、To/CC、日付、曜日、時間帯別に、より詳細な条件を追加したい場合は、「条件設定」欄の歯車のアイコンをクリックしてください。
- 条件設定が行われているアドレスには、チェックマークが表示されます。
- 「サ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に残りますので、ご注意ください。

保存設定: コピーを残す コピーを残さない
 転送先からのエラー配信先をotsuka-tarou@it-manual.infoにする。

- 転送したメール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ァメールのアドレスに変更することができます。
- 転送先がSPF認証を行っている場合でも転送拒否されず配信されます。
- この機能を利用した場合、転送ループによる負荷防止の為、同一送信元のメールが1分間に10通以上転送された場合、転送されなくなります。

※SPF認証とは：不正メールを防止するため、メールアドレスが正しい送信サーバから送られているかを確認する機能です。
 ※転送ループとは：転送先から転送者へエラーメールが返った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい新たなエラーメールが転送者へ返る、という繰り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。

有 効	無 効	転送先アドレス	条件設定
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	forward@it-manual.info	× クリア
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		× クリア
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		× クリア
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		× クリア

保存
管理画面へ戻る

転送設定

届いたメールを別のメールアドレス宛に転送します。

- 転送したメールのコピーを元のアカウントのメールボックスから削除したい場合は、「コピーを残さない」を選択してください。
- 「コピーを残す」を選択した場合、メールデータが蓄積されたままになりますので、メールソフトで受信して削除する必要があります。
- 件名、From、To/CC、日付、曜日、時間帯別に、より詳細な条件を追加したい場合は、「条件設定」欄の歯車アイコンをクリックしてください。
- 条件設定が行われているアドレスには、チェックマークが表示されます。
- 「サ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に残りますので、ご注意ください。

保存設定: コピーを残す コピーを残さない
 転送先からのエラー配信先をotsuka-tarou@it-manual.infoにする。

- 転送したメール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ァメールのアドレスに変更することができます。
- 転送先がSPF認証を行っている場合でも転送拒否されず配信されます。
- この機能を利用した場合、転送ループによる負荷防止の為、同一送信元のメールが1分間に10通以上転送された場合、転送されなくなります。

※SPF認証とは：不正メールを防止するため、メールアドレスが正しい送信サーバから送られているかをチェックする機能です。
 ※転送ループとは：転送先から転送者へエラーメールが返った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい新たなエラーメールが転送者へ返る、という繰り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。

有効	無効	転送先アドレス	条件設定
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	forward@it-manual.info × クリア	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	× クリア	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	× クリア	
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	× クリア	

保存
管理画面へ戻る

2 転送の条件を設定するメールアドレスのアイコンをクリックします。

転送アドレスの下に条件を設定するための項目が表示されます。

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

転送設定

届いたメールを別のメールアドレス宛に転送します。

- 転送したメールのコピーを元のアカウントのメールボックスから削除したい場合は、「コピーを残さない」を選択してください。
- 「コピーを残す」を選択した場合、メールデータが蓄積されたままになりますので、メールソフトで受信して削除する必要があります。
- 件名、From、To/CC、日付、曜日、時間帯別に、より詳細な条件を追加したい場合は、「条件設定」欄の歯車のアイコンをクリックしてください。
- 条件設定が行われているアドレスには、チェックマークが表示されます。
- 「サ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に残りますので、ご注意ください。
- 文字列を入力欄に貼り付けた場合、入力制限を超えた文字列は自動的に切り取られます。

保存設定: コピーを残す コピーを残さない
 転送先からのエラー配信先をotsuka-tarou@it-manual.infoにする。

- 転送したメール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ァメールアドレスに変更することができます。
- 転送先がSPF認証を行っている場合でも転送拒否されず配信されます。
- この機能を利用した場合、転送ループによる負荷防止のため、同一送信元のメールが1分間に10通以上転送された場合、転送されなくなります。
- ※SPF認証とは：不正メールを防止するため、メールアドレスが正しい送信サーバ(から送られているか)をチェックする機能です。
- ※転送ループとは：転送先から転送者へエラーメールが返った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい新たなエラーメールが転送者へ返る、という繰り返しの繰り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。

有効	無効	転送先アドレス	条件設定
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	forward@it-manual.info ✕ クリア	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>条件の範囲:</p> <p><input checked="" type="radio"/> すべての条件に該当する場合 (AND)</p> <p><input type="radio"/> いずれかの条件に該当する場合 (OR)</p> <p><input type="checkbox"/> 件名: (最大100文字)</p> <p><input type="checkbox"/> From:</p> <p><input type="checkbox"/> To/CC:</p> <p><input type="checkbox"/> 日付:</p> <p><input type="checkbox"/> 曜日: <input type="checkbox"/>日 <input type="checkbox"/>月 <input type="checkbox"/>火 <input type="checkbox"/>水 <input type="checkbox"/>木 <input type="checkbox"/>金 <input type="checkbox"/>土</p> <p><input type="checkbox"/> 時間帯: 0:00AM - 0:00AM</p> <p>添付ファイル: <input type="checkbox"/> 添付を削除して転送 <input checked="" type="checkbox"/> すべて転送</p> <p style="text-align: center;">保存 キャンセル</p> </div> <div style="text-align: center;"> ⚙️ </div> </div>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/> ✕ クリア	⚙️
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/> ✕ クリア	⚙️
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/> ✕ クリア	⚙️
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/> ✕ クリア	⚙️

保存 キャンセル

利用者メニューに戻る

3 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

条件の範囲	設定した条件のすべてに該当するメールを転送するか、いずれかの条件に該当するメールを転送するかを選択します。
件名	条件を設定する場合は、チェックし、件名を入力します。
From	条件を設定する場合は、チェックし、メールアドレスを入力します。 ※メールアドレスを追加する場合は、「Fromを追加する」をクリックします。
To/CC	条件を設定する場合は、チェックし、メールアドレスを入力します。
日付	条件を設定する場合は、チェックし、期間を入力します。 ※特定の1日のみを指定する場合は、期間の開始日と終了日を同一の日付にします。 ※過去日は入力できません。
曜日	条件を設定する場合は、チェックし、曜日を選択します。
時間帯	条件を設定する場合は、チェックし、開始時間と終了時間を選択します。
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。

ポイント
条件を設定するために「件名」などをチェックすると、条件設定の欄に アイコンが表示されます。

注意
保存設定で「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にサーバに残ります。

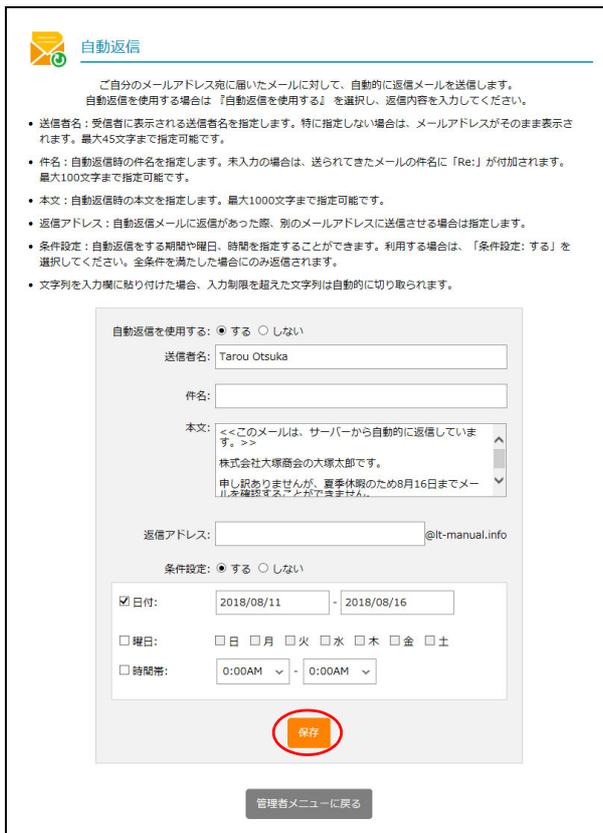
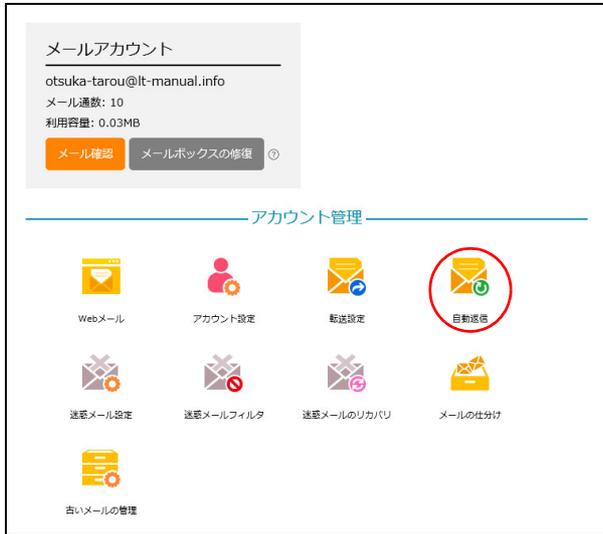
4 「閉じる」ボタンをクリックします。

転送設定画面が表示されます。

自動返信

自分のメールアドレスあてに届いたメールに対して、自動的に返信メールを送信します。

自動的に返信するメールの内容を設定します



1 利用者メニューを表示し、「自動返信」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。

自動返信を使用する	自動返信を使用する場合、「する」を選択します。
送信者名	返信メールの From に表示する送信者名を入力します。
件名	返信メールの件名を入力します。 ※件名の入力を省略した場合、送られてきたメールの件名の先頭に「Re:」を付け加えたものが使用されます。
本文	返信メールの本文を入力します。
返信アドレス	返信メールに返信があったときに、別のメールアドレスに送信させる場合に入力します。

条件設定	<p>条件（日付、曜日、時間帯）を設定する場合、「する」を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日付：期間を設定する場合、チェックし、期間の開始日と終了日を選択します。 <p>※特定の 1 日のみを指定する場合は、期間の開始日と終了日を同一の日付にします。</p> <p>※過去日は入力できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 曜日：条件を設定する場合は、チェックし、曜日を選択します。 ・ 時間帯：条件を設定する場合は、チェックし、開始時間と終了時間を選択します。
-------------	--

※入力制限について→「自動返信」(P.218)

ヒント 自動返信の設定を解除するには「自動返信を使用する」で「しない」を選択し、「保存」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。

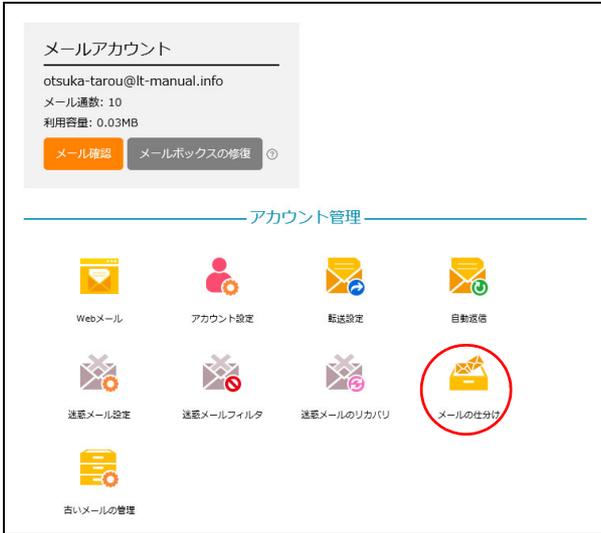
自動返信画面が表示されます。

メールの仕分け

メールの仕分けは、受信したメールを自動的に指定した IMAP 用のフォルダに振り分ける機能です。メールの件名や、送信元のドメインを振り分けの条件として指定できます。

■ メールの仕分け画面を表示する

メールの仕分けルールの追加や編集をする画面は、以下の方法で表示します。



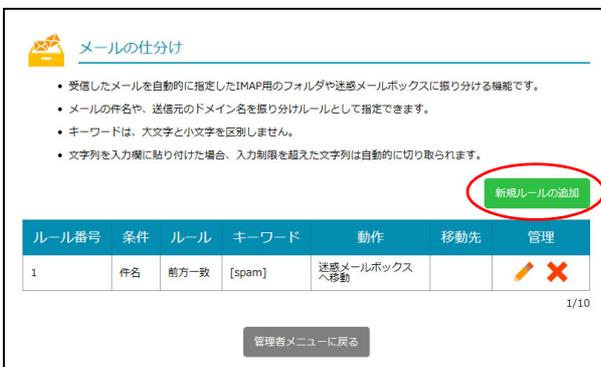
1 利用者メニューを表示し、「メールの仕分け」をクリックします。

※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)



2 メールの仕分け画面が表示されます。

■ ルールを追加する



1 メールの仕分け画面を表示し、「新規ルールの追加」ボタンをクリックします。

※メールの仕分け画面の表示方法→「メールの仕分け画面を表示する」(P.153)

新規ルール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。

条件	メールを仕分ける条件の項目を選択します。
ルール	メールを仕分けるルールを選択します。
キーワード/バイト数	メールを仕分けるためのキーワード、またはバイト数を入力します。 ※「バイト数」は、フィルタオプションで「サイズ」を選択した場合に表示されます。
動作	メールを仕分ける条件に合致した場合の動作を選択します。
移動先	動作で「フォルダへ移動」を選択した場合、移動先のフォルダを選択します。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

入力した内容がメールの仕分け画面に表示されます。

ルールを編集する



1 メールの仕分け画面を表示し、内容を変更するルールの  アイコンをクリックします。

※メールの仕分け画面の表示方法→「メールの仕分け画面を表示する」(P.153)

ルールの編集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。

条件	メールを仕分ける条件の項目を選択します。
ルール	メールを仕分けるルールを選択します。
キーワード/バイト数	メールを仕分けるためのキーワード、またはバイト数を入力します。 ※「バイト数」は、フィルタオプションで「サイズ」を選択した場合に表示されます。
動作	メールを仕分ける条件に合致した場合の動作を選択します。
移動先	動作で「フォルダへ移動」を選択した場合、移動先のフォルダを選択します。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

メールの仕分け画面が表示されます。

ルールを削除する



1 メールの仕分け画面を表示し、削除するルールの **X** アイコンをクリックします。

※メールの仕分け画面の表示方法→「メールの仕分け画面を表示する」(P.153)

メールの仕分け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。

メールの仕分け画面が表示されます。

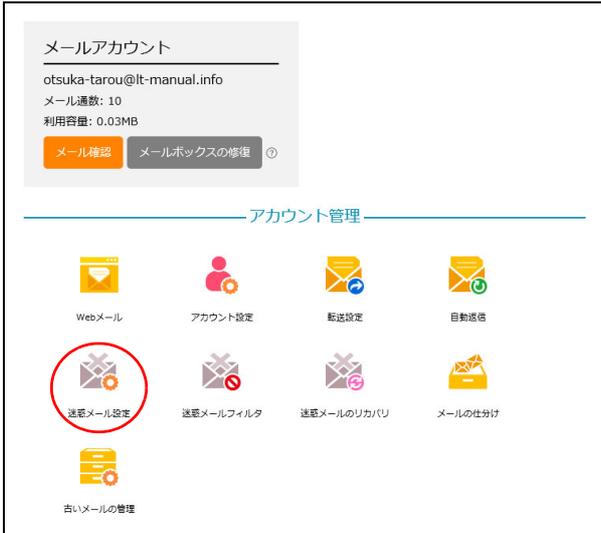
迷惑メール設定

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。

迷惑メールの処理を設定する

注意

- ・ 利用者は、利用者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、管理者によって変更される場合があります。



1 利用者メニューを表示し、「迷惑メール設定」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)

迷惑メール設定画面が表示されます。



2 必要事項を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

ドメイン 共通フィルタ	共通フィルタを有効にするかどうかを選択します。
ドメイン 共通フィルタを見る	迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。 ボタンは、管理者が迷惑メール共通設定画面で共通フィルタを公開するように設定している場合に表示されます。 ※迷惑メール共通フィルタ画面について→「共通フィルタの内容を確認する」(P.157)
個別フィルタ	個別フィルタを有効にす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 形式」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 形式」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 (日)	迷惑メールを保存する日数を選択します。
迷惑メールフィルタ	迷惑メールフィルタ画面が表示されます。 ※迷惑メールフィルタ画面の使用方法→「迷惑メールフィルタ」(P.159)
迷惑メールのリカバリ	迷惑メールのリカバリ画面が表示されます。 ※迷惑メールのリカバリ画面の使用方法→「迷惑メールのリカバリ」(P.165)

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。

3 「閉じる」 ボタンをクリックします。

迷惑メール設定画面が表示されます。

共通フィルタの内容を確認する



1 迷惑メール設定画面を表示し、「ドメイン共通フィルタを見る」ボタンをクリックします。

※迷惑メール設定画面の表示方法→「迷惑メールの処理を設定する」(P.156)

迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。

注意

「ドメイン共通フィルタを見る」ボタンは、管理者が迷惑メール共通設定画面で共通フィルタを公開するように設定している場合にのみ表示されます。

※迷惑メール共通設定画面について→「迷惑メール処理を設定する」(P.48)



2 共通フィルタの設定内容を確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。

迷惑メール設定画面が表示されます。

ポイント

迷惑メール共通フィルタ画面では、以下の内容を確認できます。

- ・ 件名フィルタ：迷惑メールと判定する件名の条件が表示されます。
- ・ 送信者フィルタ：迷惑メールと判定する送信者の条件が表示されます。
- ・ 言語フィルタ：迷惑メールと判定する言語が表示されます。
- ・ 受信許可リスト：迷惑メールフィルタから除外するメールの条件が表示されます。

迷惑メールフィルタ

迷惑メールフィルタでアカウントごとに使用する個別フィルタを設定します。

■ 迷惑メールフィルタとは

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、利用者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、全アカウント共通で使用できる「共通フィルタ」を設定できます。利用者は、個別のアカウント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、アカウントごとに変更できます。利用者は、個別のアカウント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)

■ 迷惑メールフィルタ画面を表示する

個別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)

2 迷惑メールフィルタ画面が表示されます。



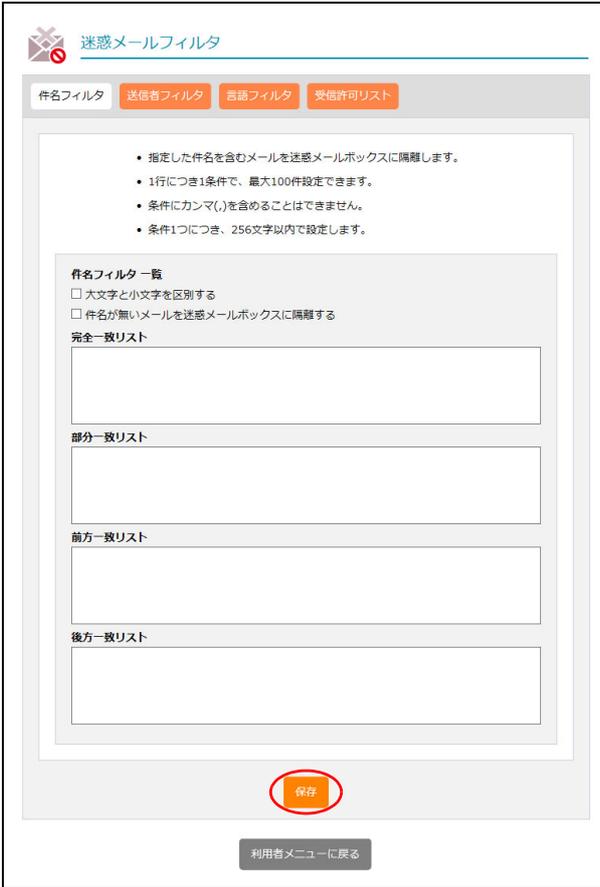
■ 件名フィルタを設定する



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.159)

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→「迷惑メールフィルタ」(P.218)

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.159)

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。

送信者の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。
送信者がお客様ドメインのメーリングリストの場合、メールを迷惑メールボックスに隔離する	メーリングリストからの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。
送信者と受信者が同じ場合、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場合に選択します。
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。

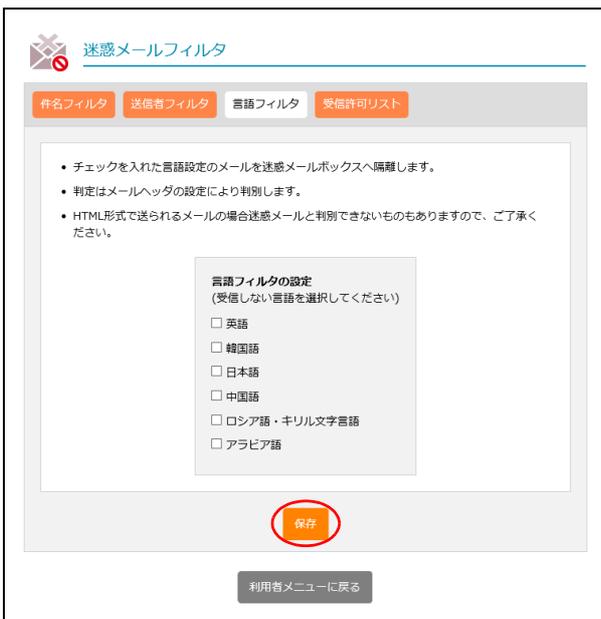
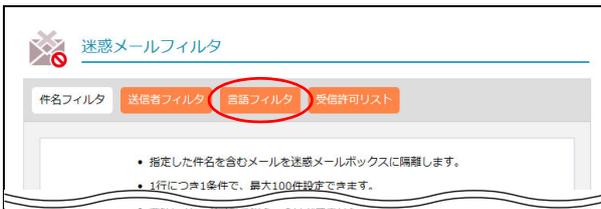
※入力制限について→「迷惑メールフィルタ」(P.218)

💡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。

💡ヒント 「送信者＝メーリングリスト」の迷惑メールを防ぐには
「送信者がお客様ドメインのメーリングリストの場合、メールを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2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せん。

ヒント 「送信者=受信者」の迷惑メールを防ぐには
 「送信者と受信者が同じ場合、受信許可リストを参照しない」を選択してください。
 受信許可リストにお客様のドメイン名を設定した場合、「送信者=受信者」の迷惑メールも受信してしまいます。
 この項目を設定すると、該当メールに対して受信許可リストを無効化し、迷惑メールフィルタの条件を適用させることができます。

言語フィルタを設定する



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。

迷惑メールフィルタ画面が表示されます。

1 迷惑メール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.159)

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→「迷惑メールフィルタ」(P.218)

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

迷惑メールフィルタ画面が表示されます。

1 迷惑メール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.159)

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→「迷惑メールフィルタ」(P.218)

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。

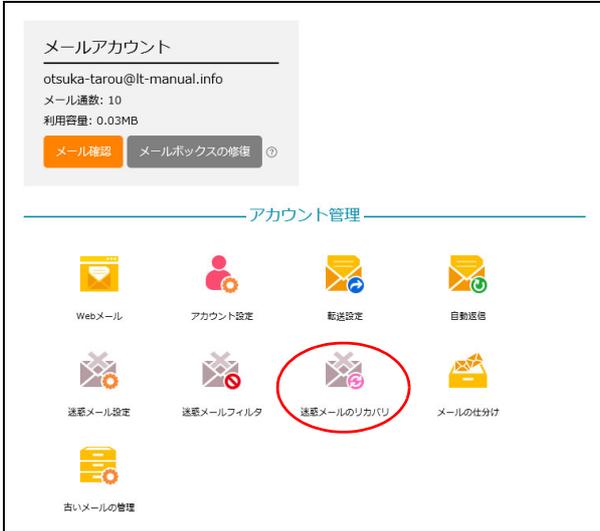
3 「閉じる」ボタンをクリックします。

迷惑メールフィルタ画面が表示されます。

迷惑メールのリカバリ

迷惑メールボックスに隔離された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。

迷惑メールボックスに隔離されたメールを確認する



1 利用者メニューを表示し、「迷惑メールのリカバリ」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)

迷惑メールのリカバリ画面が表示されます。

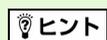


2 必要事項を選択し、「実行」ボタンをクリックします。

すべて受信許可する	一覧されているメールをすべて受信許可リストに追加する場合に選択します。 ※チェックすると、「すべてリカバリする」もチェックされます。
すべてリカバリする	一覧されているメールをすべて通常のメールボックスに移動する場合に選択します。
迷惑メールの詳細	メールの送信者アドレス、送信日時、件名、迷惑メールと判定された理由が表示されます。
受信許可	受信許可リストに追加する場合に選択します。 ※チェックすると、「リカバリ」もチェックされます。
リカバリ	通常のメールボックスに移動する場合に選択します。

ヒント 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 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。

迷惑メールのリカバリ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

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

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

毎月第一日曜日

■ 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

- ・ いったん圧縮されたメールは、メールボックスに戻すことはできません。
- ・ 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。

古いメールの管理画面を表示する

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。



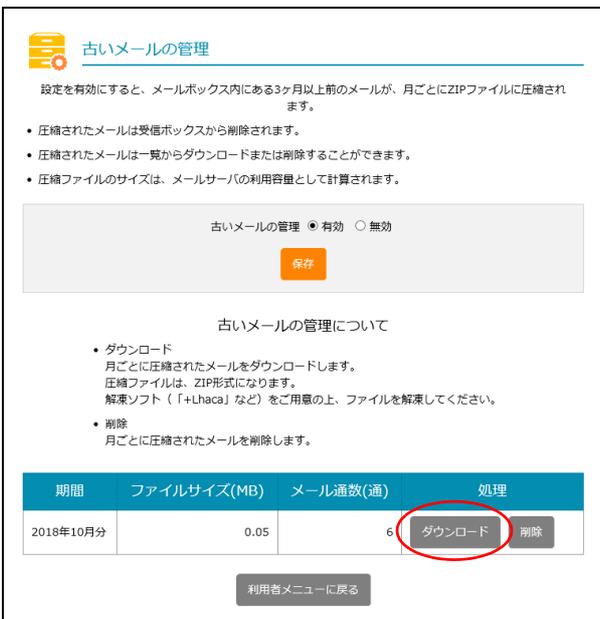
1 利用者メニューを表示し、「古いメールの管理」をクリックします。

※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)



2 古いメールの管理画面が表示されます。

■ 圧縮された古いメールをダウンロードする



1 古いメールの管理画面を表示し、取得する期間の「ダウンロード」ボタンをクリックします。

※古いメールの管理画面の表示方法→「古いメールの管理画面を表示する」(P.167)

古いメールがダウンロードされます。

💡 ヒント

ダウンロードされた ZIP 形式のファイルを解凍すると、メールソフトにインポート可能な EMI 形式のファイルに展開されます。

■ 圧縮された古いメールを削除する

古いメールの管理

設定を有効にすると、メールボックス内にある3ヶ月以上前のメールが、月ごとにZIPファイルに圧縮されます。

- 圧縮されたメールは受信ボックスから削除されます。
- 圧縮されたメールは一覧からダウンロードまたは削除することができます。
- 圧縮ファイルのサイズは、メールサーバの利用容量として計算されます。

古いメールの管理 有効 無効

保存

古いメールの管理について

- ダウンロード
月ごとに圧縮されたメールをダウンロードします。
圧縮ファイルは、ZIP形式になります。
解凍ソフト（「+Lhaca」など）をご用意の上、ファイルを解凍してください。
- 削除
月ごとに圧縮されたメールを削除します。

期間	ファイルサイズ(MB)	メール通数(通)	処理
2018年10月分	0.05	6	ダウンロード 削除

利用者メニューに戻る

古いメールの管理

このファイルを削除しますか?

削除 キャンセル

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

※古いメールの管理画面の表示方法→「古いメールの管理画面を表示する」(P.167)

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。

古いメールの管理画面が表示されます。

メールボックス修復ツール

メールボックスを修復し、正常な状態に戻します。

■ メールボックスの修復

Web メールまたは IMAP を使用していてメールボックスで以下のような現象が生じた場合に、メールボックスの表示を正常な状態に戻します。

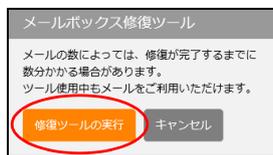
- ・ 受信箱や送信済みを選択してもメールが表示されない
- ・ メールが大きさが「0 KB」と表示され、削除できない



1 利用者メニューを表示し、「メールボックスの修復」ボタンをクリックします。

※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)

メールボックス修復ツール画面が表示されます。



2 「修復ツールの実行」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。

利用者メニューが表示されます。

⚠ 注意

メールボックス内のメール数によって、修復が完了するまでに時間がかかることがあります。ただし、メールボックスの修復中もメールサービスは利用できます。

👉 ポイント

メールボックスの修復中は、利用者メニューでの「メールボックスの修復」ボタンの表示が「メールボックス修復中」に変わります。



メールソフトの設定

アルファメール2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。

メールソフトを設定される際には、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2で作成したメールアドレス
メールパスワード	アルファメール2で設定したメールパスワード

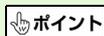
■ 受信メールサーバ

サーバの種類		サーバ名	ポート番号
POP3	経路暗号化なし	pop. お客様のドメイン名	110
	経路暗号化あり (POP over SSL)	spop.alpha-mail.jp	995
IMAP	経路暗号化なし	imap. お客様のドメイン名	143
	経路暗号化あり (IMAP over SSL)	simap.alpha-mail.jp	993

■ 送信メールサーバ

サーバの種類		サーバ名	ポート番号
SMTP	経路暗号化なし	amsub. お客様のドメイン名	25 587(サブミッションポート)
	経路暗号化あり (SMTP over SSL)	sauth.alpha-mail.jp	465

※ご利用になるポート番号が不明な場合は、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。

 **ポイント** 各メールソフトの設定方法について

会員サイトで各メールソフトの設定方法をご案内しています。

<https://www.alpha-mail.jp/support/first/mail/index.html>

迷惑メール検知の設定

ここでは、アルファメール2で用意している2種類の迷惑メール検知機能について説明します。

■ 迷惑メール検知とは

アルファメール2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] の文字列を追加する機能です。

※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] の文字列は1つです。

※アルファメール2コンパクトでは、オプションサービスをご利用いただけません。

■ 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2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。

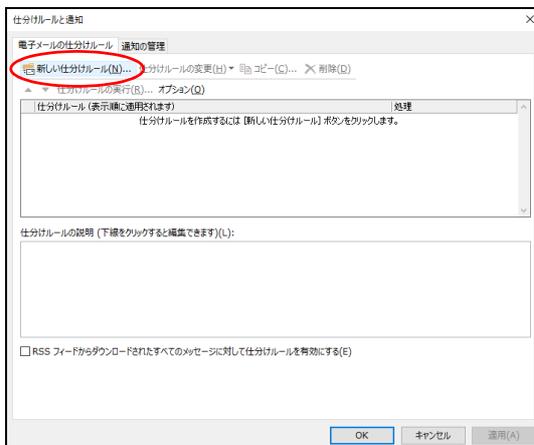
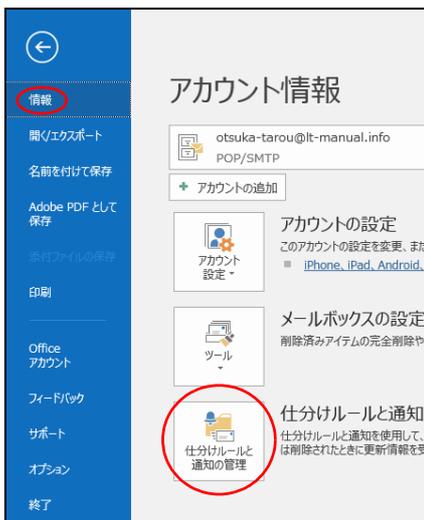
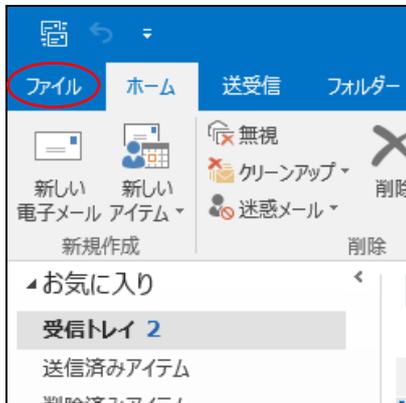
⚠️ 注意 基本サービス「迷惑メール検知 (SpamAssassin)」の場合

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「迷惑メール検知の設定」で「有効にする」を設定している場合、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	メールの仕分け機能
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 2016 -」(P.173) をご覧ください。	アルファメール2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.176) をご覧ください。	アルファメール2のメール仕分け機能を利用して、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、「メールの仕分け」(P.153) 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はありません。	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はありません。
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.165) をご覧ください。	誤検知メールが確認しにくくなります。 仕分け機能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.165) をご覧ください。

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 2016 —



1 Outlook を起動します。

2 「ファイル」をクリックします。

3 「情報」タブをクリックし、「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。

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

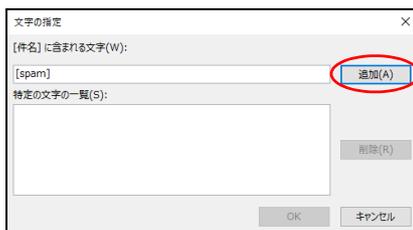
補足



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



6 「特定の文字」をクリックします。
文字の指定画面が表示されます。

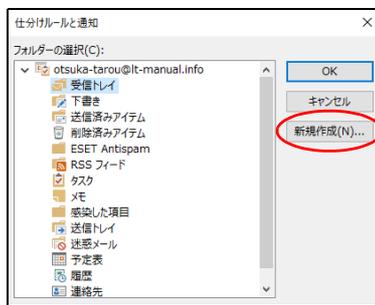


7 文字を入力し、「追加」ボタンをクリックして「OK」ボタンをクリックします。

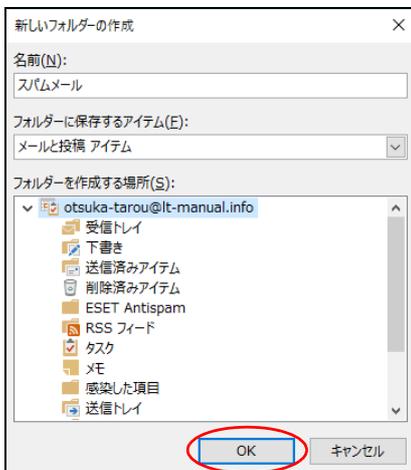
[件名]に含まれる文字	「[spam]」と入力します。 ※半角入力です。
-------------	-----------------------------



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。



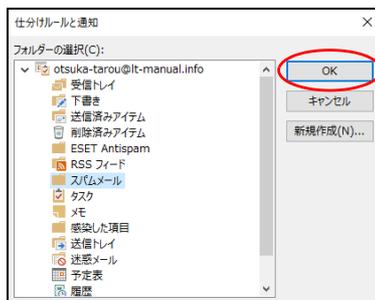
9 「新規作成」ボタンをクリックします。
新しいフォルダーの作成画面が表示されます。



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。
フォルダーを作成する場所	フォルダーを作成する場所を選択します。

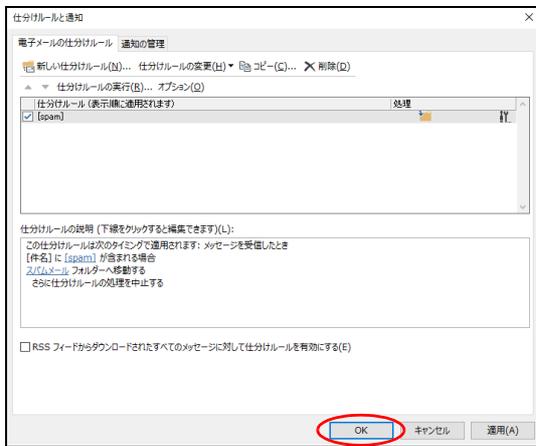
仕分けルールと通知画面が表示されます。



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。

■ 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)
迷惑メール設定画面が表示されます。

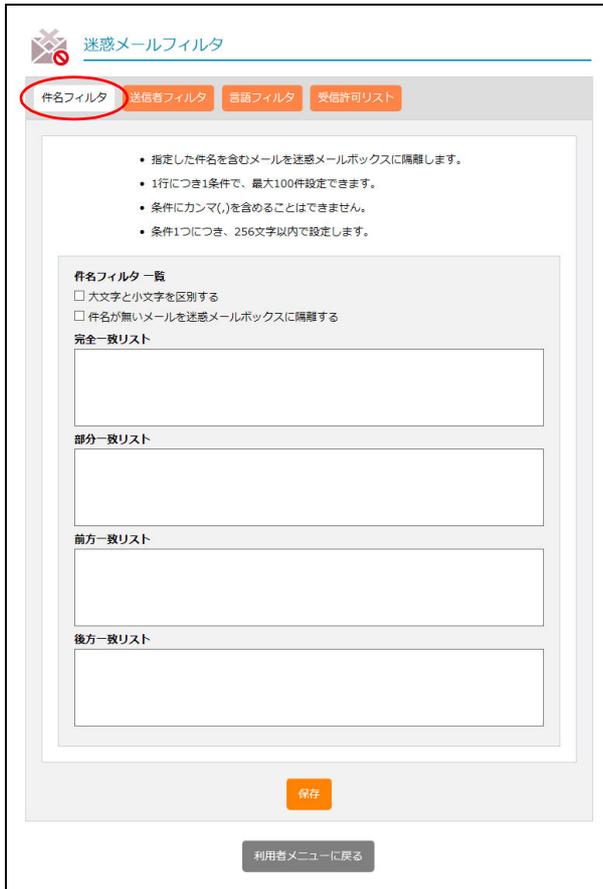


2 「個別フィルタ」の「有効」を選択し、「スパム保存期間 (日数)」で日数を指定して「保存」ボタンをクリックします。



3 「閉じる」ボタンをクリックします。
 迷惑メール設定画面が表示されます。

4 「迷惑メールフィルタ」をクリックします。
 迷惑メールフィルタ画面が表示されます。



5 「件名フィルタ」をクリックします。

件名フィルタ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



6 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

部分一致リスト	「[spam]」と入力します。 ※半角入力です。
---------	-----------------------------

※入力制限について→「迷惑メールフィルタ」(P.218)

7 「閉じる」ボタンをクリックします。

迷惑メールフィルタ画面が表示されます。

ポイント

設定後、迷惑メール検知機能で迷惑メールと判定されたメールは、自動的に迷惑メールボックスに隔離されます。
隔離された迷惑メールを確認する方法については、「迷惑メールボックスに隔離されたメールを確認する」(P.165)を参照してください。

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2のメールアドレスあてに1日に1回通知されます。
※サマリーメールの設定方法→「迷惑メールの処理を設定する」(P.156)

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

Web メール

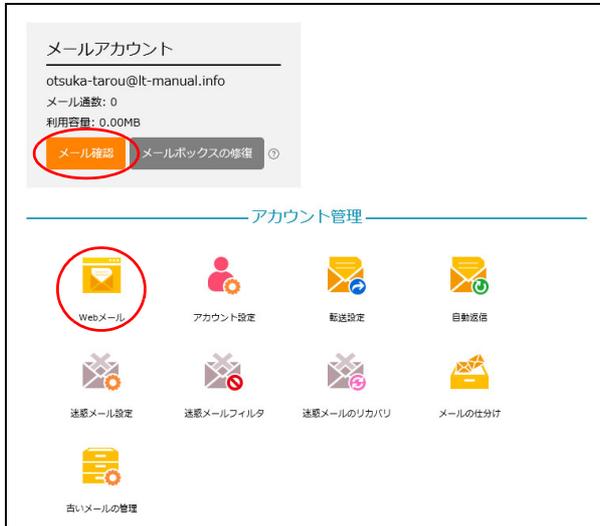
この章では、Webメールの機能や使用方法について説明しています。

Webメール画面の表示	182
メールの作成／送信	187
メールの受信	192
メールの返信／転送	194
メールの削除	195
メールの移動	197
Webメールの設定	198
連絡先	204

Web メール画面の表示

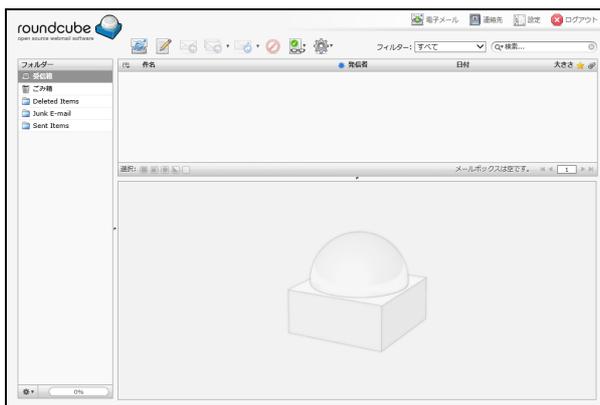
Web メール画面の表示方法について説明します。

Web メール画面を表示する



1 利用者メニューを表示し、「メール確認」または「Web メール」をクリックします。

※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログインする」(P.22)



2 Web メール画面が表示されます。

目次

はじめに

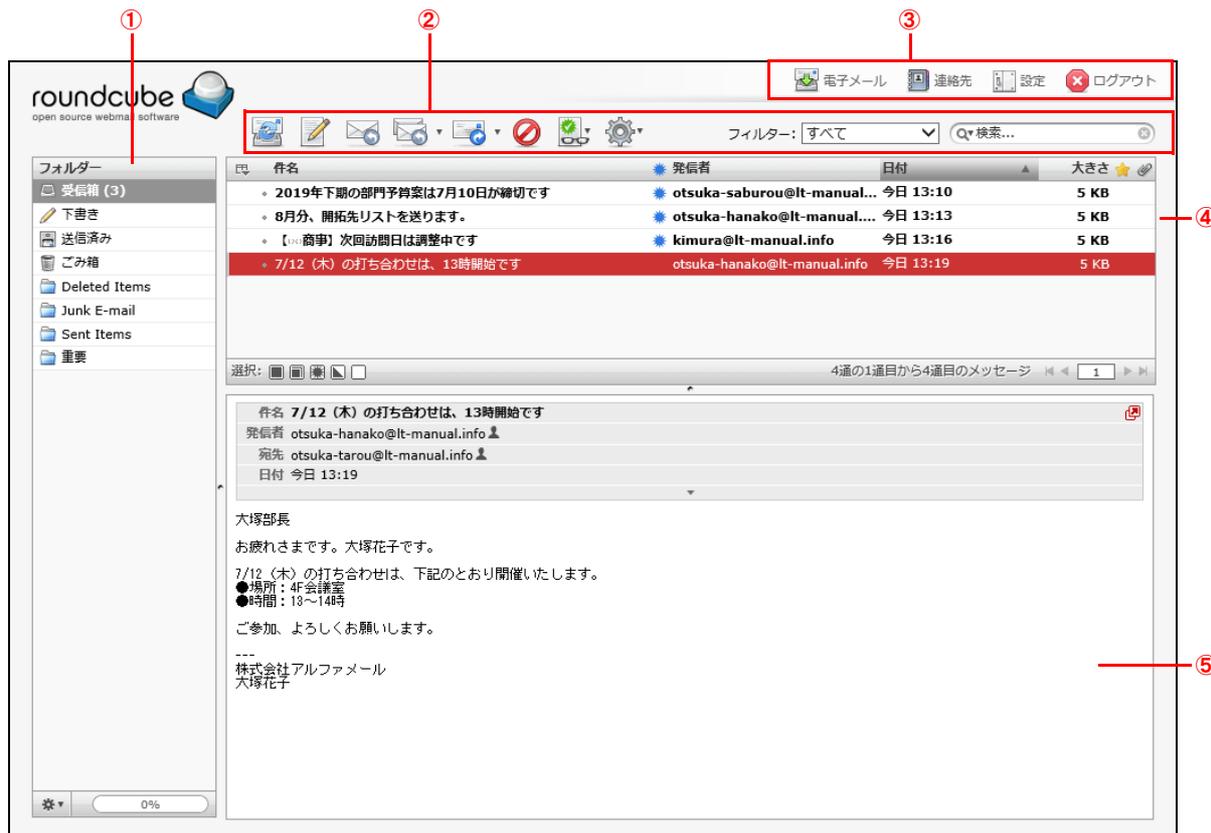
(メールサービス)
管理者機能(Webサービス)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

Webメールの画面説明



①フォルダー	メールを保管しているフォルダー一覧が表示されます。フォルダーをクリックすると、そのフォルダー内のメールが④に一覧表示されます。フォルダーの機能については、「Webメールのフォルダー構成」(P.185)を参照してください。
②メールの操作機能	メールの受信、作成、表示内容の切り替えなどの操作を行います。メールの操作機能については、「Webメールの操作機能」(P.184)を参照してください。
③画面の切り替え機能	表示する画面を切り替えます。 <ul style="list-style-type: none"> ・電子メール：Webメール画面が表示されます。 ・連絡先：連絡先画面が表示されます。 ・設定：設定画面が表示されます。 ・ログアウト：Webメール画面を終了します。
④メール一覧	選択したフォルダー内のメール一覧が表示されます。未読メールは、太字で表示されます。メールをクリックすると、その内容が⑤に表示されます。メール一覧の機能については、「メール一覧で利用できる機能」(P.185)を参照してください。
⑤プレビューペイン	メール一覧で選択したメールの内容が表示されます。

※Webメール画面の表示時には、「受信箱」の内容が表示されます。

Webメールの操作機能

Webメール画面では、いくつかの操作がアイコンをクリックするだけで行えます。

	新着メールの有無が確認されます。
	メール作成画面が表示されます。
	選択したメールの送信者に返信します。
	<p>選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 全員に返信：選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 メーリングリストに返信：選択したメールをメーリングリストに返信します。
	<p>選択したメールを転送します。</p> <ul style="list-style-type: none"> 本文に挿入して転送 添付ファイルとして転送 再送（差し戻し）
	選択したメールをごみ箱に移動します。
	<p>選択したメールにマークを付けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 既読に設定：選択したメールの状態を既読にします。 未読に設定：選択したメールの状態を未読にします。 フラグを設定：選択したメールをフラグありにします。 フラグを解除：選択したメールをフラグなしにします。
	<p>選択したメールに対するさまざまな操作を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> メッセージを印刷：選択したメールを印刷します。 ダウンロード（.eml形式）：選択したメールをeml形式で保存します。 新しいメッセージとして編集：選択したメールの内容を新規メールとしてメール作成画面に表示します。 フォルダーに移動：他のフォルダーに移動します。 コピー...：他のフォルダーにコピーします。 ソースを表示：選択したメールのソースコードを表示します。 新しいウィンドウで開く：選択したメールの内容を新しいウィンドウに表示します。
フィルター	メールの属性で、メール一覧の表示内容のふるい分けを行います。
	メールの検索を行います。

Webメールのフォルダー構成

Webメールには、あらかじめ以下の基本フォルダーが用意されています。
また、ユーザー自身がフォルダーの追加・名称変更・削除を行うこともできます。詳しくは、「フォルダーを設定する」(P.199)を参照してください。

受信箱	受信メールが保管されます。
下書き	下書きメールが保管されます。
送信済み	送信メールが保管されます。このフォルダーは、メールを送信すると自動的に作成されます。
ごみ箱	不要なメールが一時的に保管されます。
Deleted Items	あらかじめ作成されているフォルダーです。
Junk E-mail	あらかじめ作成されているフォルダーです。
Sent Items	あらかじめ作成されているフォルダーです。
	<p>選択したフォルダーを操作します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 圧縮：削除フラグの付いたメールを完全に削除します。 ・ 空：選択したフォルダーを空にします。ごみ箱を選択した場合にのみ選択できます。 ・ すべてを既読に設定：選択したフォルダー内のメールをすべて既読にします。 ・ メッセージのインポート：選択したフォルダーにファイルの内容を読み込みます。 ・ フォルダーの管理：設定画面のフォルダータブが表示されます。フォルダータブについては、「フォルダーを設定する」(P.199)を参照してください。

メール一覧で利用できる機能

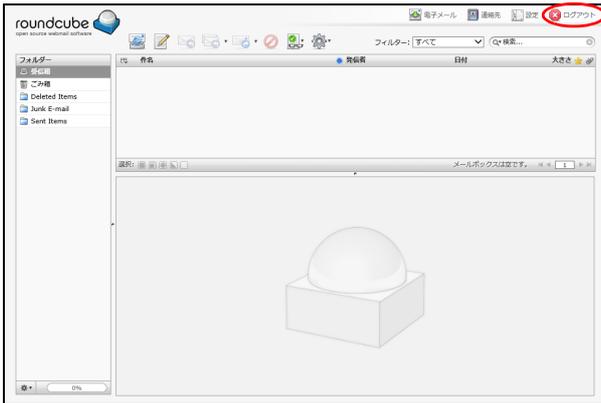
	メール一覧の配置、表示項目、整列項目、整列順が設定できます。
	メールの未読／既読を切り替えます。
	メールのフラグあり／なしを切り替えます。
選択	<p>メールを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <input checked="" type="checkbox"/>：選択したフォルダー内のメールをすべて選択します。 ・ <input checked="" type="checkbox"/>：現在メール一覧に表示されているメールをすべて選択します。 ・ <input checked="" type="checkbox"/>：現在メール一覧に表示されているメールのうち未読のものを選択します。 ・ <input checked="" type="checkbox"/>：現在の選択状態を反転し、未選択だったものを選択状態にします。 ・ <input type="checkbox"/>：未選択な状態にします。

ヒント 一覧を並び替えるには

日付順（送信日の昇順）に表示されている一覧は、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。

件名、発信者、日付、大きさ	昇順や降順に並び替えます。
---------------	---------------

■ Web メール画面を終了する



1 「ログアウト」をクリックします。

Web メール画面からログアウトします。

2 表示されているタブを閉じます。

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

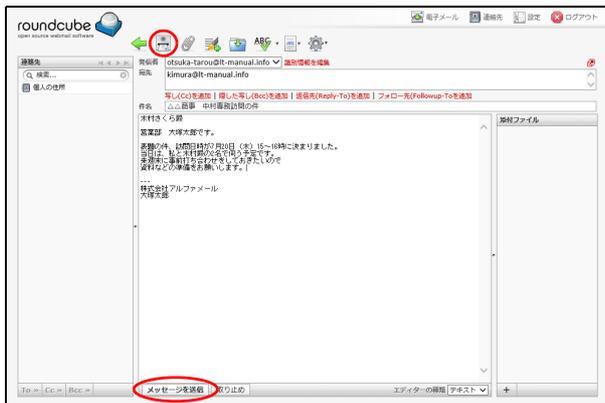
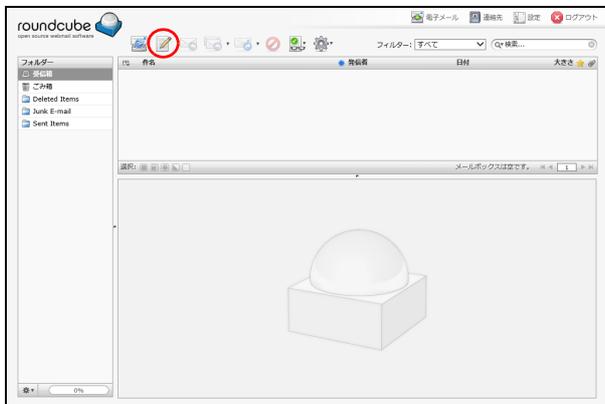
Webメール

補足

メールの作成／送信

メールを作成、送信します。

■ メールを作成／送信する



1 Web メール画面を表示し、 アイコンをクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)

メール作成画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、 アイコンまたは「メッセージを送信」ボタンをクリックします。

発信者	発信者のメールアドレスが表示されます。 ※「識別情報の編集」をクリックすると、設定画面の識別情報タブが表示されます。 識別情報タブについて→「識別情報を設定する」(P.201)
宛先	送信先のメールアドレスを入力します。
写し (Cc) を追加	クリックすると、「写し (Cc)」欄が表示されます。「写し (Cc)」欄には、宛先に指定したメールアドレス以外に、同じメールを送信するメールアドレスを入力します。
隠した写し (Bcc) を追加	クリックすると、「隠した写し (Bcc)」欄が表示されます。「隠した写し (Bcc)」欄には、宛先に指定したメールアドレス以外に、同じメールを送信するメールアドレスを入力します。 ※「隠した写し(Bcc)」欄に入力したメールアドレスは、送り先の相手には公開されません。
返信先 (Reply-To) を追加	クリックすると、「返信先」欄が表示されます。「返信先」欄には、送信したメールの返信先を入力します。 ※発信者のメールアドレス以外に返信してほしい場合に入力します。
フォロー先 (Followup-To) を追加	クリックすると、「Followup-To」欄が表示されます。「Followup-To」欄には、メーリングリストの宛先を入力します。
件名	メールの件名を入力します。

添付ファイル	<p>ファイルを添付する場合、 アイコンまたは「添付ファイル」欄の  アイコンをクリックしてファイルをアップロードします。</p> <p>※添付したファイルを削除する場合は、 アイコンをクリックします。</p>
「本文」欄	メールの本文を入力します。

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.219)
メールが送信されます。

ヒント メールアドレスの指定

宛先・写し (Cc)・隠した写し (Bcc)・返信先 (Reply-To)・フォロー先 (Followup-To) の各欄に文字を入力し始めると、その文字を含むメールアドレスが連絡先から検索され候補として表示されます。

ヒント 複数のメールアドレスを指定するには

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

ポイント 署名の入力

署名を設定している場合、 アイコンをクリックすることで、設定した署名をメッセージ下部に追加できます。署名の設定方法については、「識別情報を設定する」(P.201)を参照してください。

ポイント スペルチェック

Roundcube 独自のスペルチェックを行う場合、 アイコンをクリックします。

ポイント 回答の挿入

回答用の定型文を設定している場合、 をクリックすることで、設定した回答をカーソル位置に追加できます。回答の設定方法については、「回答用の定型文を作成する」(P.203)を参照してください。

ヒント Web メール画面に戻るには

メールを送信せずに Web メール画面に戻る場合、 アイコンまたは「取り止め」ボタンをクリックします。

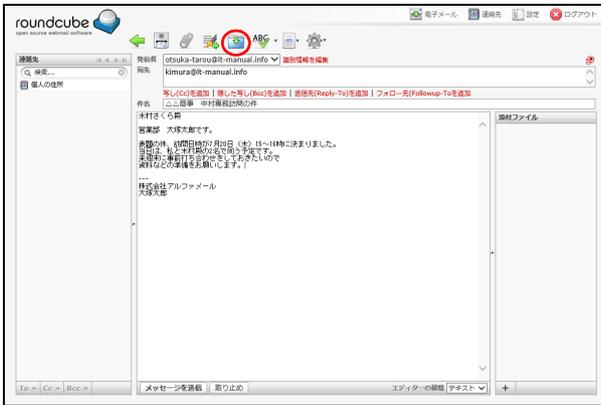
ポイント メールの詳細設定

 アイコンをクリックすることで、開封確認、配送状態の通知、優先度、送信済みメールの保存先を指定できます。

ポイント 連絡先からもメールを作成できます
 連絡先画面で連絡先を選択し、メールを作成することができます。詳しくは、「連絡先にメールを送信する」(P.205)を参照してください。

■ メールを下書きとして保存する

作成途中のメールを一時的に保存し、あとから再編集することができます。



1 メール作成画面で作成中のメールを表示したまま、**下書き**アイコンをクリックします。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成／送信する」(P.187)



2 「下書き」フォルダーにメールが保存されます。

下書きとして保存したメールを再編集する



1 Web メール画面を表示し、「フォルダー」の「下書き」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)

「下書き」フォルダーのメール一覧が表示されます。

目次

はじめに

(メールサービス)
 管理者機能

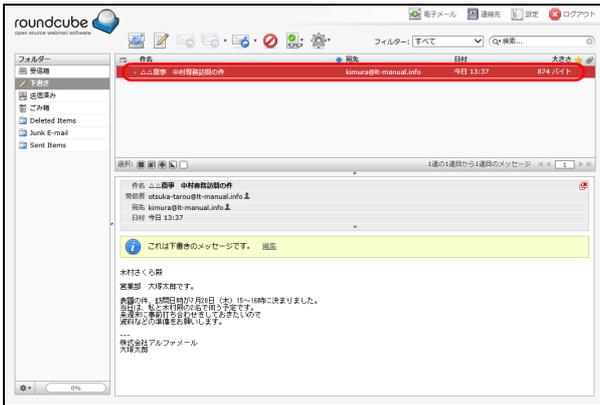
(Webサービス)
 管理者機能

利用者機能

Webメール

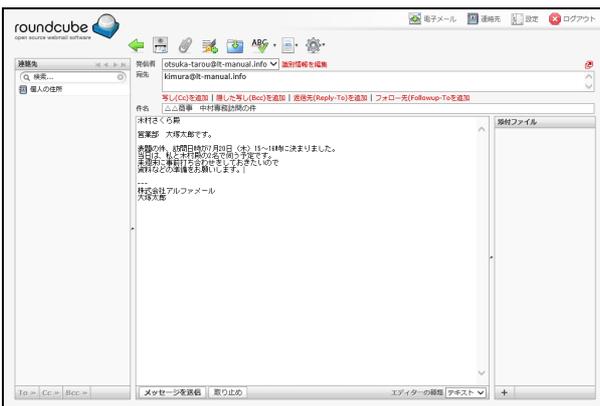
補足

2 再編集するメールをダブルクリックします。



3 メール作成画面が表示され、再編集できるようになります。

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.219)

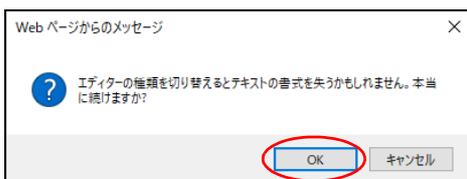
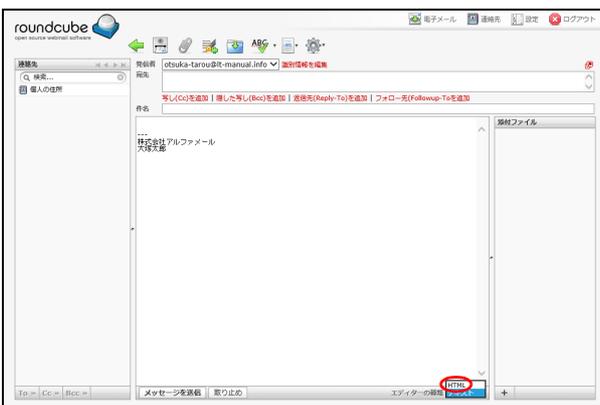


HTML メールを作成する

アルファメール2は、HTML形式のメールも作成できます。HTMLを利用すると、文字のサイズや色を変更し、ワープロ文書のような表現が可能となります。ただし、送信先のメールソフトがHTMLメールに対応していない場合もありますので、あらかじめ確認の上、利用してください。

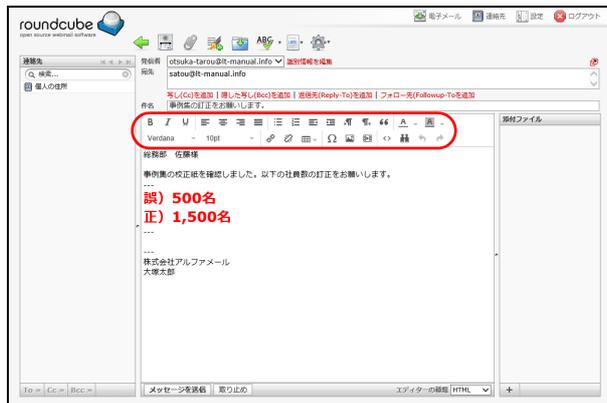
1 メール作成画面を表示し、画面右下の「テキスト」を「HTML」に切り替えます。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成/送信する」(P.187)



2 HTML形式のメール作成画面に切り替えてよければ、「OK」ボタンをクリックします。

HTML形式のメール作成画面が表示されます。



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

	選択した文字の属性（太字、斜体、下線）を変更します。
	選択した段落の配置（左寄せ、中央揃え、右寄せ、両端揃え）を変更します。
	箇条書きに変更します。
	番号付き箇条書きに変更します。
	選択した段落のインデントを減らしたり増やしたりします。
	文字の表記方向を指定します。
	選択した段落を引用に変更します。
	選択した文字の色や背景色を変更します。
	選択した文字のフォントとサイズを変更します。
	リンクを挿入したり解除したりします。
	表を挿入します。
	特殊文字、画像、メディアを挿入します。
	ソースコードを表示します。
	文字を検索したり、別の文字に置き換えたりします。
	変更内容を元に戻したり、元に戻した内容をやり直したりします。

※その他の入力方法については、テキスト形式のメールと同様です。

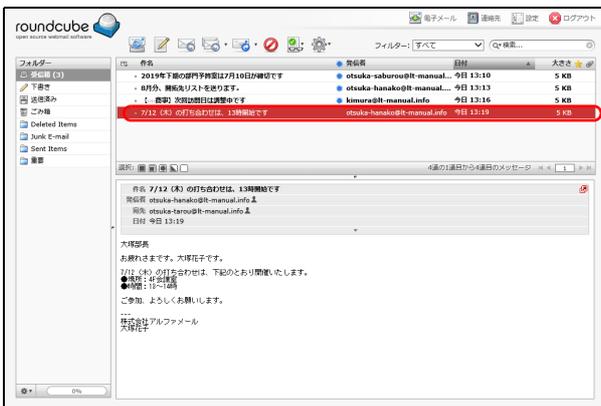
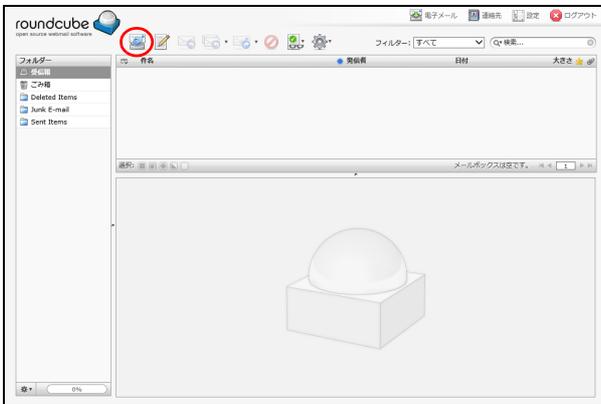
4 アイコンまたは「メッセージを送信」ボタンをクリックし、メールを送信します。

ヒント Web メール画面に戻るにはメールを送信せずに Web メール画面に戻る場合、 アイコンまたは「取り止め」ボタンをクリックします。

メールの受信

メールサーバに届いたメールを受信します。

メールを受信する



1 Web メール画面を表示し、 アイコンをクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)

「受信箱」のメール一覧に新着メールが追加されます。

※利用者メニューで「メール確認」または「Web メール」をクリックして Web メール画面を表示した際には、「受信箱」の内容が表示されています。

2 閲覧するメールをクリックします。

プレビューペインにメールの内容が表示されます。

ポイント

新着メール (=未読メール) は、太字で表示されています。

ポイント

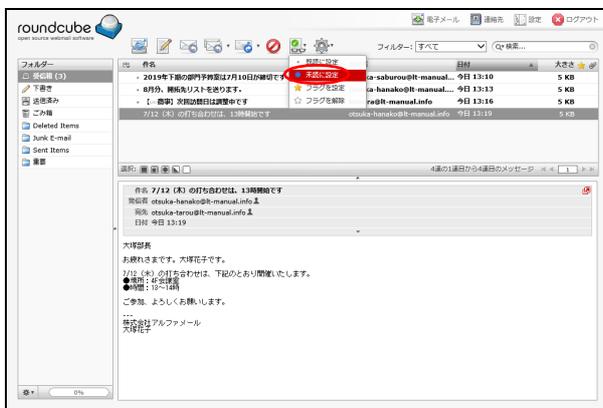
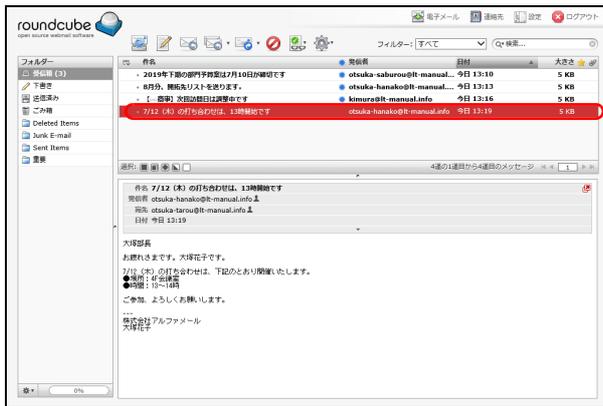
「フォルダー」の「受信箱」の横に、未読メールの件数が表示されます。

注意

Web メール画面には、メールサーバ上のメールが表示されます。パソコンのメールソフトでメールを受信するときに「サーバに残さない」と設定している場合、受信メールはメールサーバから削除されるため、Web メール画面上でも表示されなくなります。

■ ■ メールの状態を変更する

ここでは、例として既読メールを未読の状態に変更します。
すべてのフォルダーのメールが同様の手順で変更できます。



1 Web メール画面を表示し、変更するメールを選択します。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)

2 アイコンをクリックして「未読に設定」を選択します。

選択したメールの状態が未読になります。

ポイント

メールを選択し、 アイコンをクリックして「既読に設定」を選択することで、メールの状態を既読にできます。

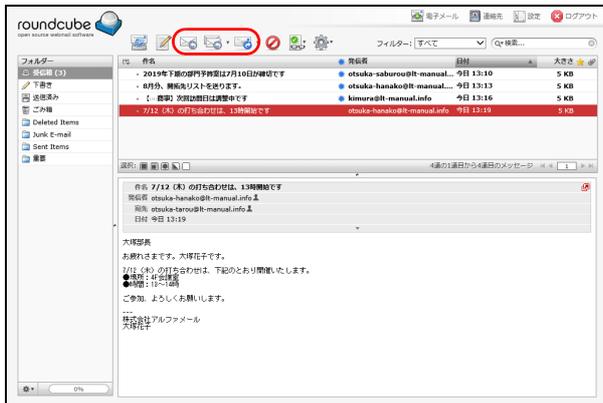
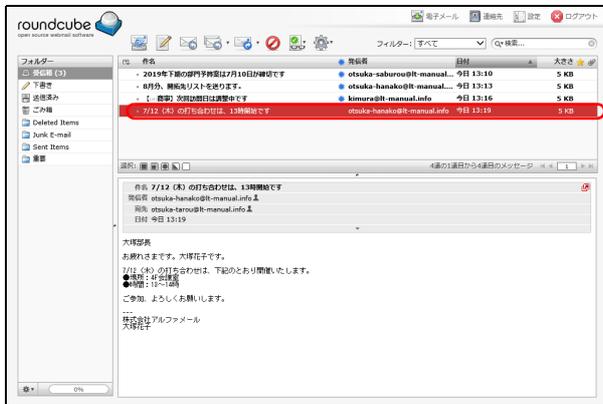
ポイント

メール一覧で  欄をクリックすることでも、メールの未読/既読を切り替えられます。

メールの返信／転送

受信したメールに返信／転送できます。

すべてのフォルダーのメールが同様の手順で返信／転送できます。



1 Web メール画面を表示し、返信／転送するメールを選択します。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)

2 返信／転送のいずれかのアイコンをクリックします。

	選択したメールの送信者に返信します。
	選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 <ul style="list-style-type: none"> 全員に返信：選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 メーリングリストに返信：選択したメールをメーリングリストに返信します。
	選択したメールを転送します。 <ul style="list-style-type: none"> 本文に挿入して転送 添付ファイルとして転送 再送（差し戻し）

メール作成画面が表示されます。

3 メールを作成／送信します。

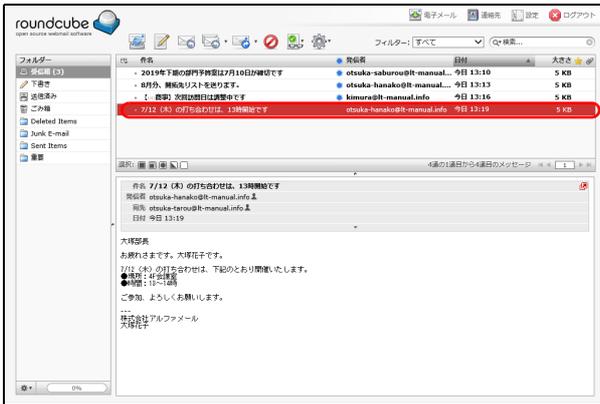
※メールの作成／送信方法→「メールを作成／送信する」(P.187)

メールの削除

不要なメールを削除します。

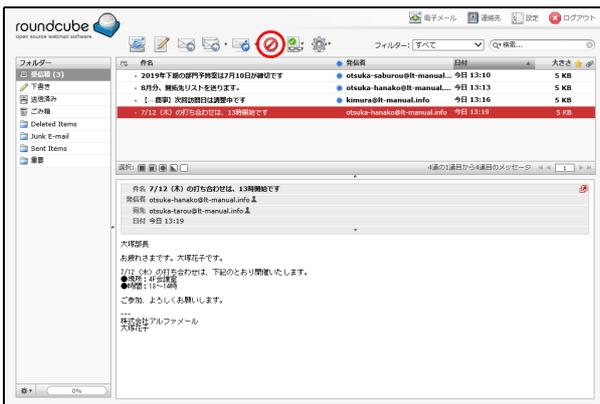
■ メールをごみ箱に入れる

不要なメールをごみ箱に移動します。すべてのフォルダー（ごみ箱を除く）のメールが同様の手順で削除できます。



1 Web メール画面を表示し、ごみ箱に移動するメールを選択します。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)



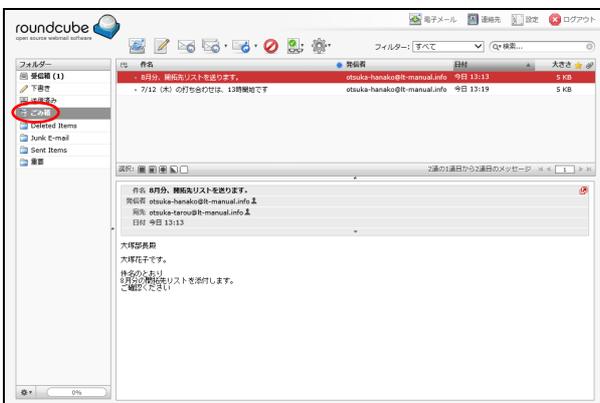
2 アイコンをクリックします。

メールをごみ箱に移動します。

⚠️ 注意 ごみ箱の整理

ごみ箱に移動したメールは、ごみ箱を空にしないとそのまま蓄積されます。次の手順に従って、定期的にごみ箱の中身を削除してください。

■ ごみ箱の中身を消去する



1 Web メール画面を表示し、「フォルダー」の「ごみ箱」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)

「ごみ箱」フォルダーのメール一覧が表示されます。



2 削除するメールを選択し、🗑️アイコンをクリックします。

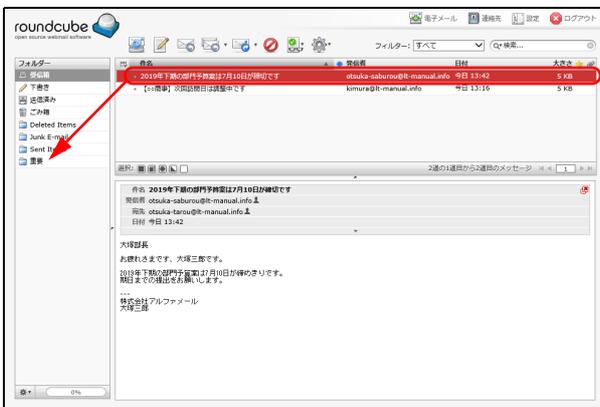
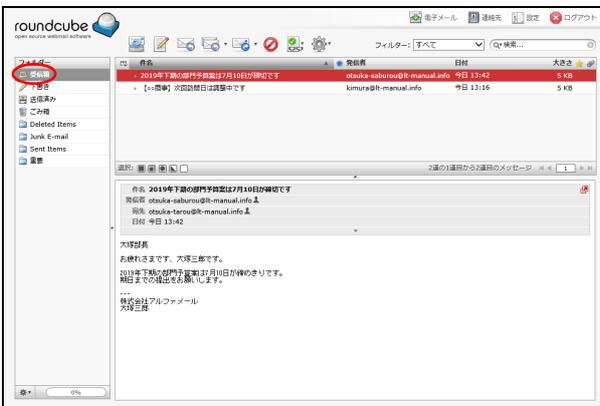
メールが削除されます。

💡 ヒント ごみ箱内のメールをすべて削除するにはフォルダーの 🗑️ アイコンをクリックし「空」を選択します。

⚠️ 注意 ごみ箱内のメールを削除すると、メールサーバ上でメールが削除され、メールソフトなどでの受信もできなくなります。

メールの移動

フォルダーに保管されているメールを他のフォルダーに移動します。すべてのフォルダーのメールが同様の手順で移動できます。



1 Web メール画面を表示し、移動するメールのフォルダーを「フォルダー」で選択します。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)

フォルダーに保管されているメールがメール一覧に表示されます。

※ここでは、受信箱を選択しています。

2 移動するメールを選択し、「フォルダー」の移動先フォルダーにドラッグ&ドロップします。

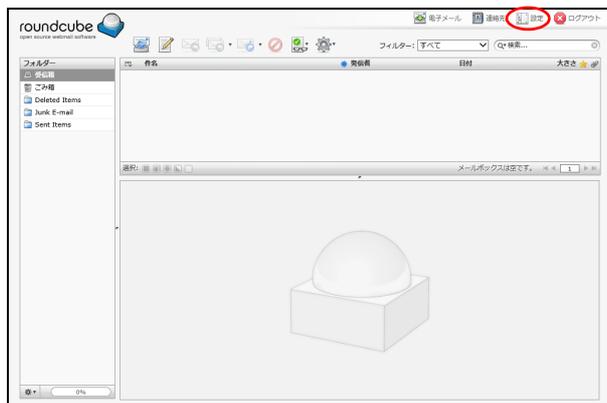
メールが移動先のフォルダーに移動します。

Webメールの設定

Webメール画面のユーザーインターフェイス、メールの作成方法や表示方法などを設定できます。

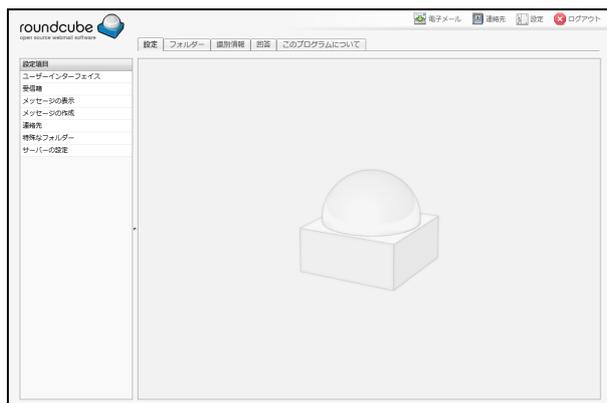
設定画面を表示する

Webメール画面のユーザーインターフェイス、メールの作成方法や表示方法などを設定するための画面は、以下の方法で表示します。



1 Webメール画面を表示し、「設定」をクリックします。

※Webメール画面の表示方法→「Webメール画面を表示する」(P.182)



2 設定画面が表示されます。

設定画面の設定項目

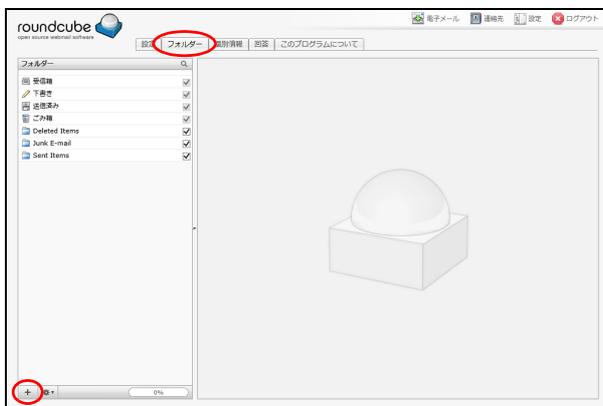
設定画面の「設定」タブでは、Webメール画面のユーザーインターフェイス、受信箱、メールの表示や作成に関する項目が設定できます。

ユーザーインターフェイス	Webメール画面で使用する言語、タイムゾーン、インターフェイスのスキンなど、ユーザーインターフェイスに関する項目が設定できます。
受信箱	Webメール画面での受信箱の配置方法、開封したメッセージを既読にするまでの時間など、受信箱に関する項目が設定できます。
メッセージの表示	Webメール画面でのメッセージの表示に関する項目が設定できます。
メッセージの作成	Webメール画面でのメッセージの作成方法、署名の付加方法などが設定できます。
連絡先	Webメール画面に初期表示する連絡先、表示方法などが設定できます。
特殊なフォルダー	Webメール画面の特殊なフォルダー（下書き、送信済み、迷惑メール、ごみ箱）に関する項目が設定できます。
サーバーの設定	メールサーバーに関する項目が設定できます。

■ フォルダを設定する

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

フォルダを作成する

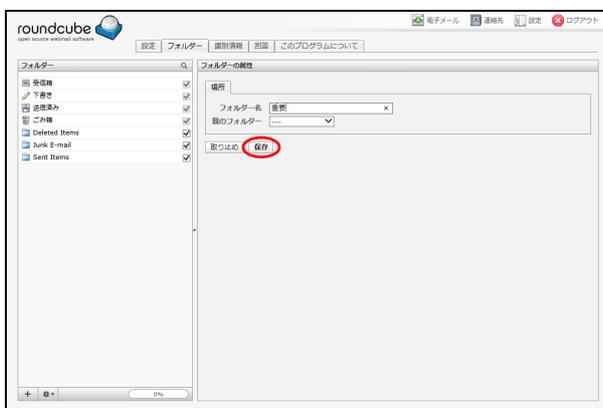


1 設定画面を表示して「フォルダ」タブを選択し、+ アイコンをクリックします。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198)

フォルダの属性が表示されます。

ヒント サブフォルダを作成するには既存のフォルダを選択して + アイコンをクリックします。

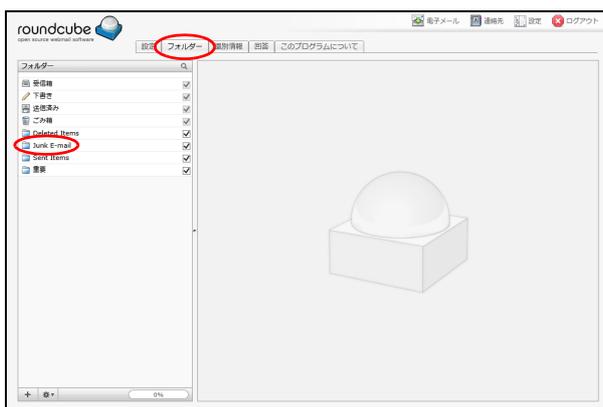


2 作成するフォルダ名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

作成したフォルダがフォルダに追加されます。

ヒント サブフォルダとして作成するには親のフォルダを指定することで、サブフォルダとして作成できます。

フォルダ名を変更する



1 設定画面を表示して「フォルダ」タブを選択し、変更するフォルダを「フォルダ一覧」で選択します。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198)

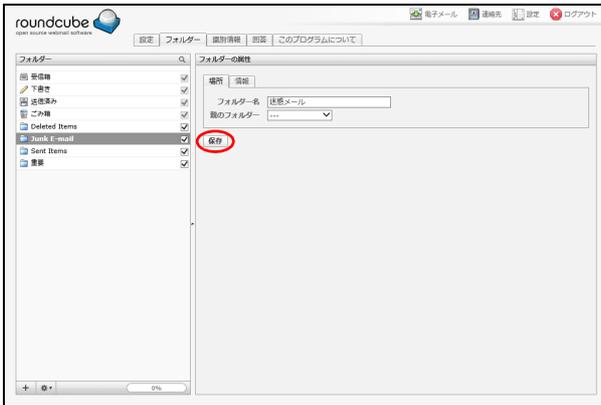
フォルダの属性が表示されます。

注意 あらかじめ用意されている基本フォルダのうち、受信箱、下書き、送信済み、ごみ箱は、名前を変更できません。

ヒント フォルダを探すには 🔍 をクリックしてフォルダ名に含まれる文字を入力します。

2 変更するフォルダー名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

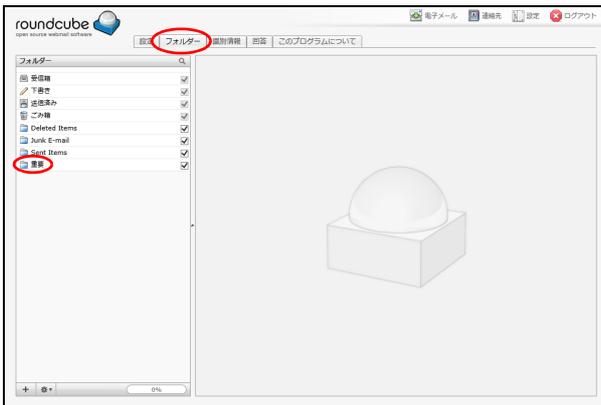
変更内容がフォルダーに反映されます。



フォルダーを削除する

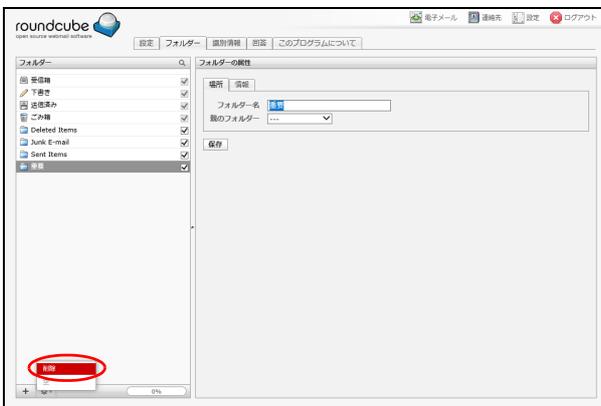
1 設定画面を表示して「フォルダー」タブを選択し、削除するフォルダーを「フォルダー」で選択します。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198)



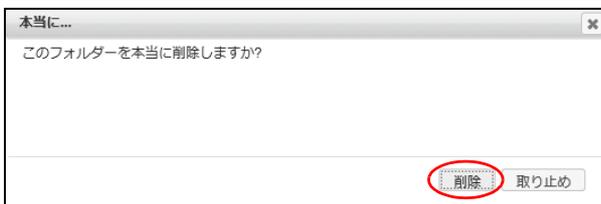
注意

あらかじめ用意されている基本フォルダーのうち、受信箱、下書き、送信済み、ごみ箱は、削除できません。



2 アイコンをクリックし、「削除」を選択します。

本当に...画面が表示されます。



3 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

フォルダーが削除されます。

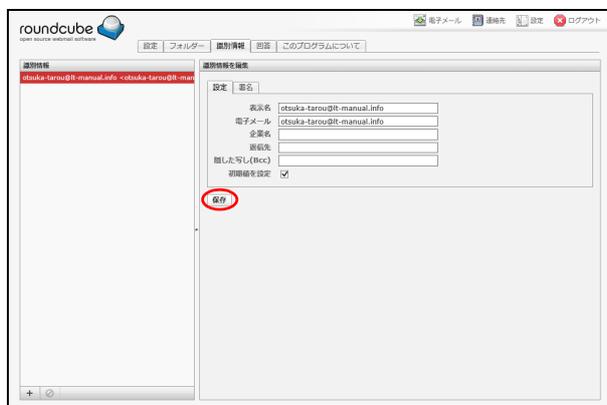
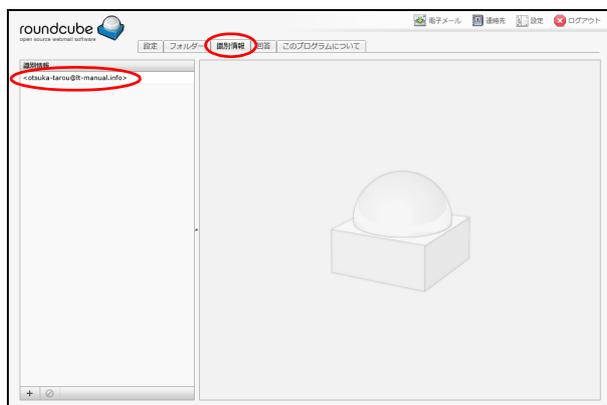
ヒント

フォルダーの利用を一時的に取り止めるときには
チェックボックスのチェックを外します。

■ 識別情報を設定する

ユーザーの表示名や署名などを設定します。

表示名などを設定する



1 設定画面を表示して「識別情報」タブを選択し、「識別情報」でユーザーメールアカウントを選択します。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198)

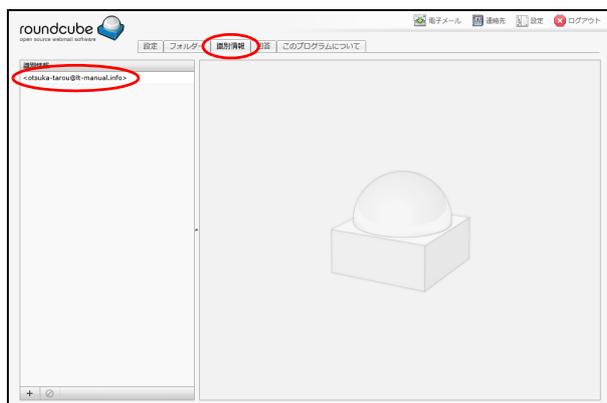
項目の編集が表示されます。

2 「設定」タブを選択して必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

表示名	メールでの表示名を入力します。
電子メール	メールアドレスが表示されます。
企業名	メールでの企業名を入力します。
返信先	メールの返信先を入力します。
隠した写し (Bcc)	隠した写し (Bcc) に設定するメールアドレスを入力します。
初期値を設定	チェックすると、初期値として設定されます。

設定内容が保存されます。

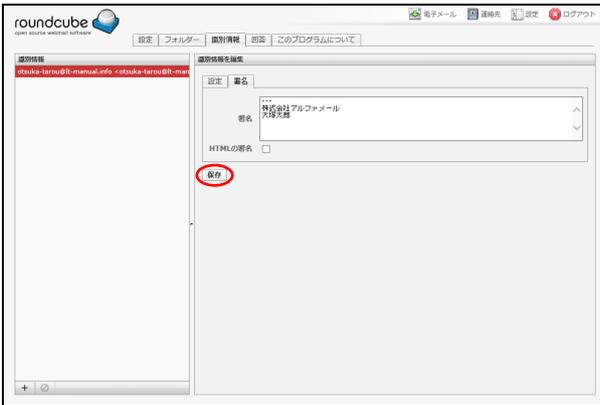
署名を設定する



1 設定画面を表示して「識別情報」タブを選択し、「識別情報」でユーザーメールアカウントを選択します。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198)

項目の編集が表示されます。

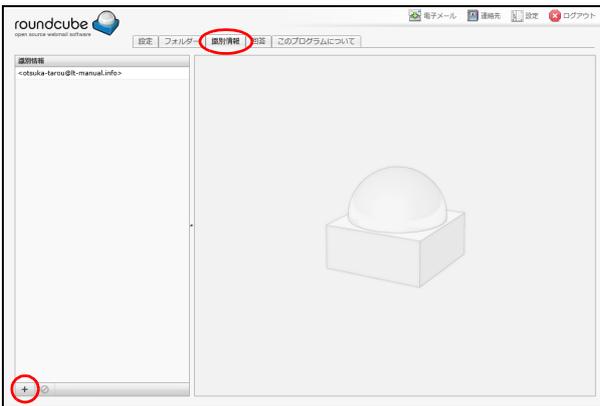


2 「署名」タブを選択して必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

署名	署名を入力します。
HTML の署名	署名に HTML タグを使用する場合に選択します。

設定内容が保存されます。

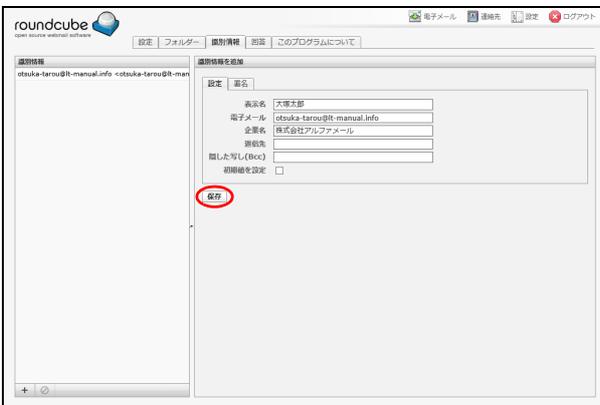
新しい識別情報を作成する



1 設定画面を表示して「識別情報」タブを選択し、「+」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.198)

「識別情報を追加」が表示されます。



2 表示名、メールアドレス、署名などを入力し、「保存」ボタンをクリックします。

※表示名などの設定方法→「表示名などを設定する」(P.201)

※署名の設定方法→「署名を設定する」(P.201)

識別情報が追加されます。

ポイント 識別情報の削除
 削除する識別情報を「識別情報」で選択し、 をクリックします。

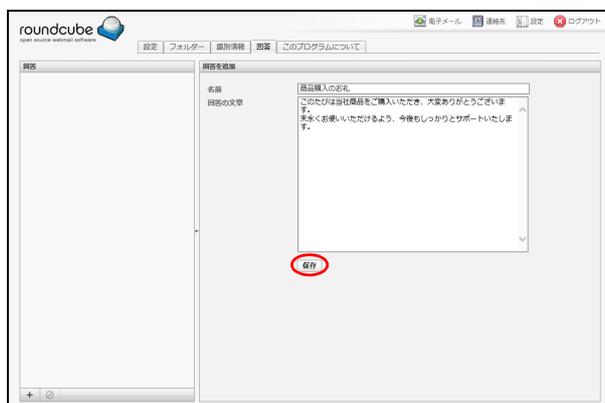
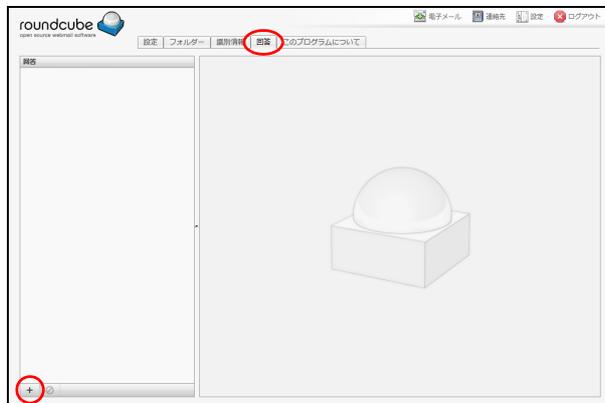
注意
 識別情報は、少なくとも 1 つ必要です。このため、すべての識別情報を削除することはできません。

■ 回答用の定型文を作成する

回答用の定型文などを作成します。

作成した回答は、メールの作成時に挿入できます。回答の挿入方法については、「メールを作成/送信する」(P.187)を参照してください。

回答用の定型文を追加する



1 設定画面を表示して「回答」タブを選択し、 + 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.198)

「回答を追加」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。

名前	回答の名前を入力します。
回答の文章	回答の内容を入力します。

回答が保存されます。

ポイント 回答用の定型文の修正

修正する回答を「回答」で選択し、回答の名前や文章を変更して「保存」ボタンをクリックします。

ポイント 回答用の定型文の削除

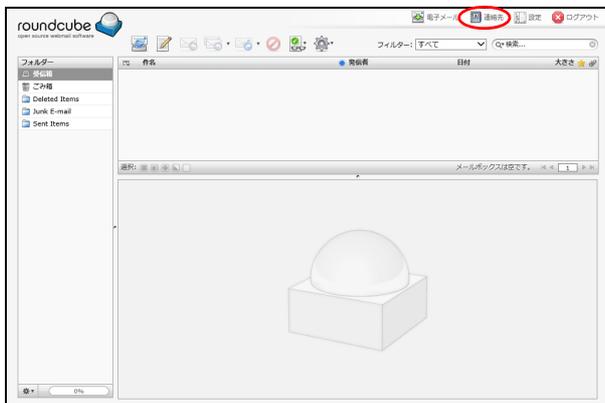
削除する回答を「回答」で選択し、🗑️をクリックします。

連絡先

連絡先には、連絡先の表示名やメールアドレスなどが登録できます。

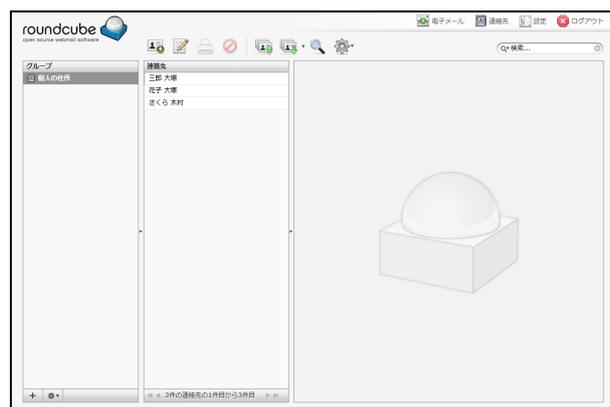
■ 連絡先画面を表示する

連絡先の表示名やメールアドレスなどを登録する画面は、以下の方法で表示します。



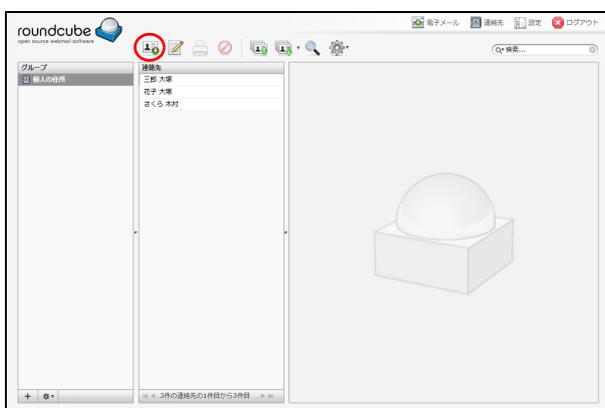
1 Web メール画面を表示し、「連絡先」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)



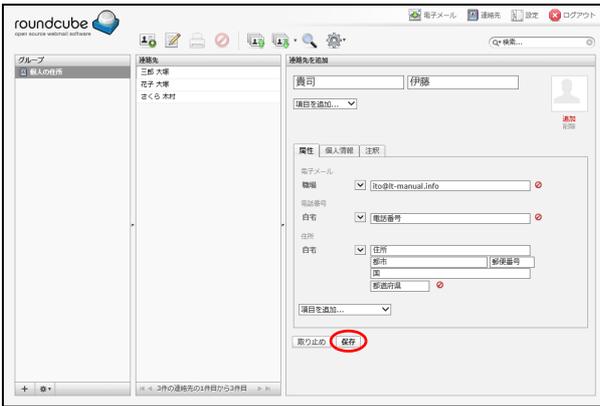
2 連絡先画面が表示されます。

■ 連絡先を登録する



1 連絡先画面を表示し、 アイコンをクリックします。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)
連絡先を追加が表示されます。



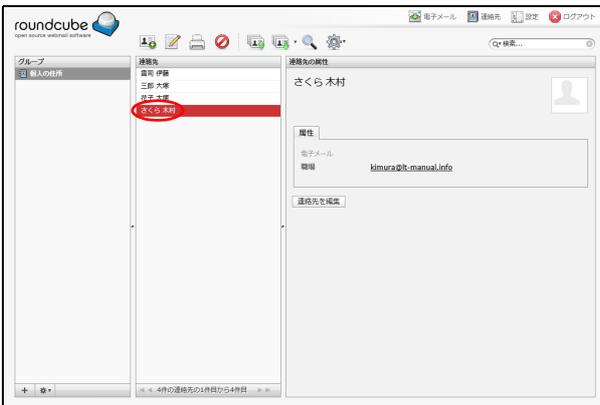
2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

入力した内容が連絡先に追加されます。

ヒント 登録する項目を追加するには「項目を追加...」をクリックして、追加する項目を選択します。

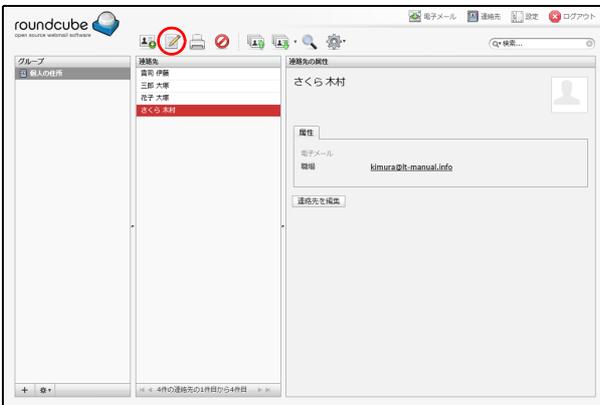
ポイント 連絡先を選択して印刷アイコンをクリックすると、印刷用に整形された画面が表示されます。

連絡先にメールを送信する



1 連絡先画面を表示し、メールを送信する連絡先を「連絡先」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)



2 検索アイコンをクリックします。

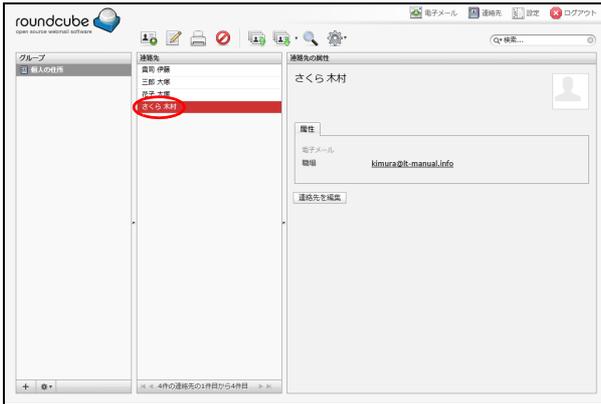
ヒント 連絡先を検索するには連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示されます。また、検索アイコンをクリックして高度な検索画面を表示することで、属性、個人情報などを指定して連絡先を検索することもできます。

ポイント 高度な検索画面で検索結果は、連絡先画面の左下にある「グループ」アイコンをクリックすることで「グループ」に保存できます。また、保存した検索結果は、「削除」アイコンをクリックすることで削除できます。

メール作成画面が表示されます。

※メールの作成/送信方法→「メールを作成/送信する」(P.187)

連絡先を編集する



1 連絡先画面を表示し、編集する連絡先を「連絡先」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)

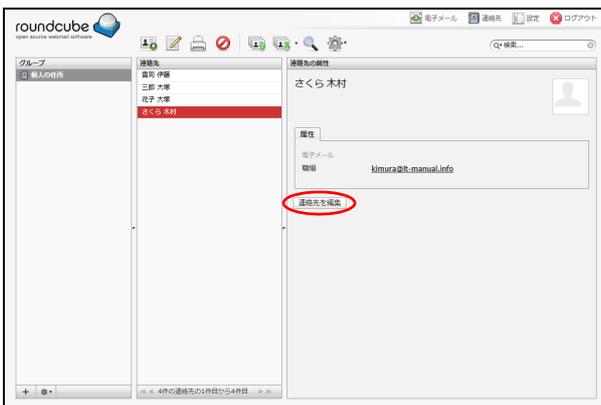
連絡先の属性が表示されます。

💡 ヒント 連絡先を検索するには

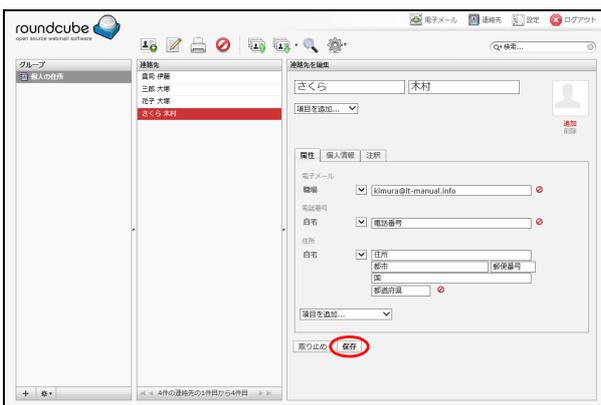
連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示されます。また、🔍 アイコンをクリックして高度な検索画面を表示することで、属性、個人情報などを指定して連絡先を検索することもできます。

👉 ポイント

高度な検索画面で検索結果は、連絡先画面の左下にある  アイコンをクリックすることで「グループ」に保存できます。また、保存した検索結果は、 アイコンをクリックすることで削除できます。



2 「連絡先を編集」ボタンをクリックします。



3 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

入力した内容が保存されます。

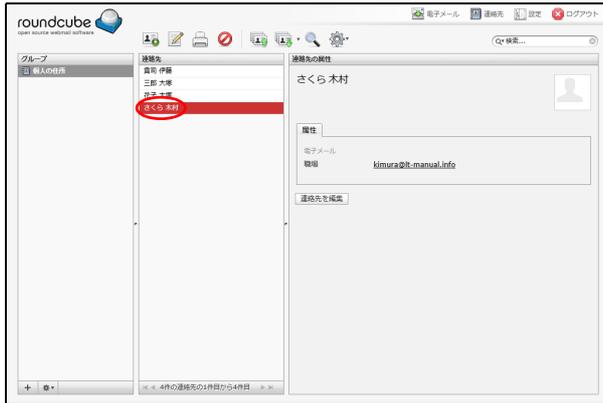
💡 ヒント 登録する項目を追加するには

「項目を追加...」をクリックして、追加する項目を選択します。

👉 ポイント

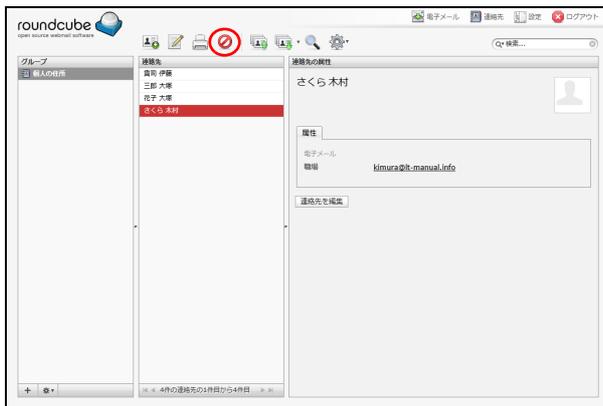
連絡先を選択して  アイコンをクリックすると、印刷用に整形された画面が表示されます。

連絡先を削除する



1 連絡先画面を表示し、削除する連絡先を「連絡先」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)



2 アイコンをクリックします。

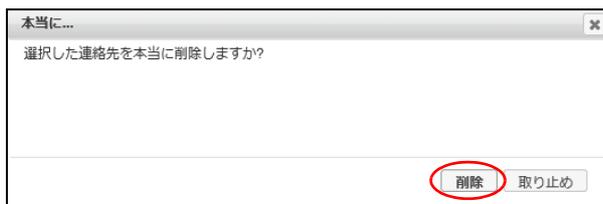
ヒント 連絡先を検索するには

連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示されます。また、 アイコンをクリックして高度な検索画面を表示することで、属性、個人情報などを指定して連絡先を検索することもできます。

ポイント

高度な検索画面で検索結果は、連絡先画面の左下にある  アイコンをクリックすることで「グループ」に保存できます。また、保存した検索結果は、 アイコンをクリックすることで削除できます。

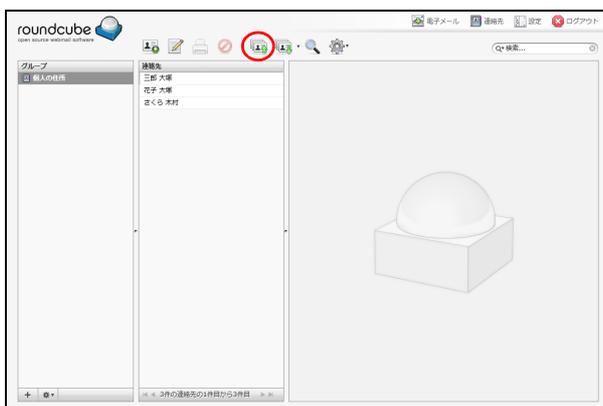
本当に...画面が表示されます。



3 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

連絡先が削除されます。

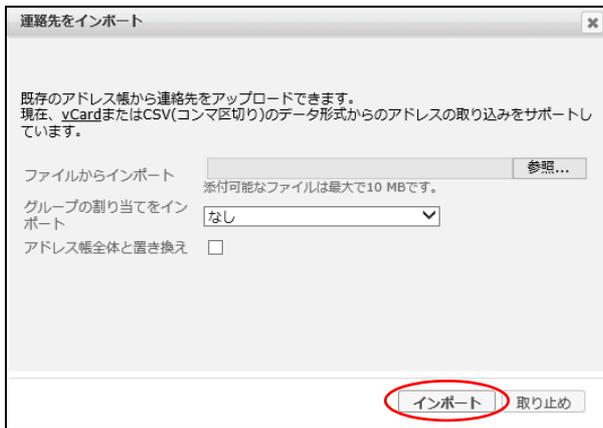
連絡先をファイルからインポートする



1 連絡先画面を表示し、 アイコンをクリックします。

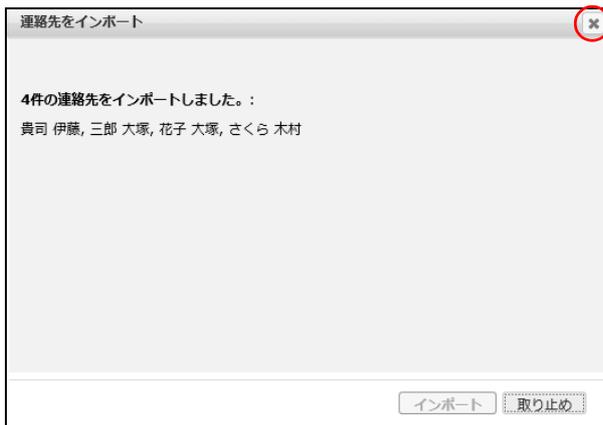
※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)

連絡先をインポート画面が表示されます。



- 2** インポートする vCard 形式または CSV 形式のファイルを指定し、「インポート」ボタンをクリックします。

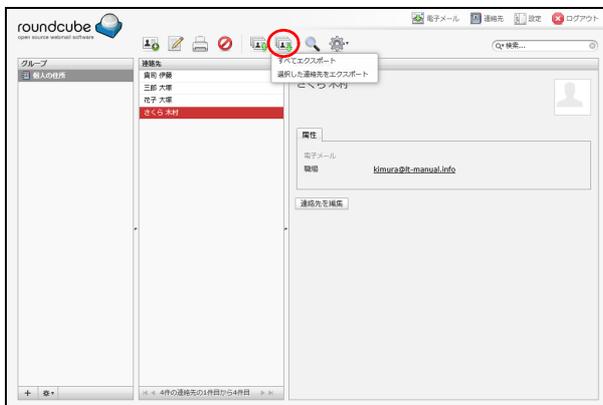
ヒント 既存の連絡先と置き換えるときには「アドレス帳全体と置き換え」にチェックを入れます。



- 3** **X** ボタンをクリックします。

連絡先画面が表示されます。

■ 連絡先をファイルにエクスポートする



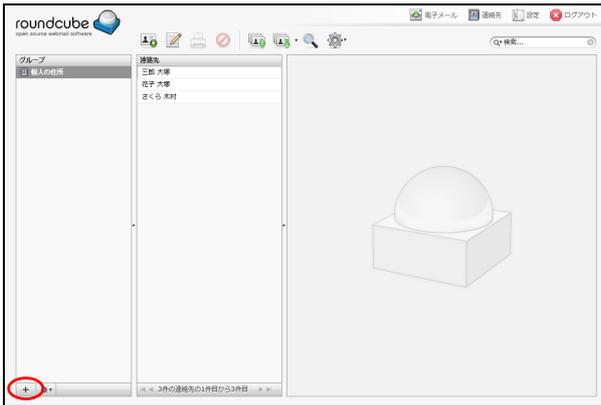
- 1** 連絡先画面を表示し、 アイコンをクリックして「すべてエクスポート」または「選択した連絡先をエクスポート」を選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)

- 2** ファイルのダウンロード画面が表示されるので、任意の場所に保存します。

連絡先の内容が vCard 形式のファイルでダウンロードされます。

グループを作成する



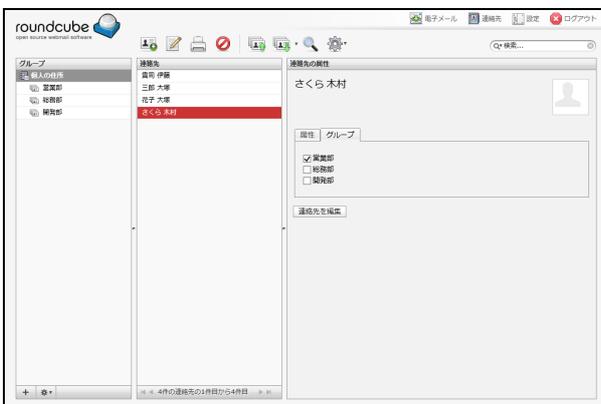
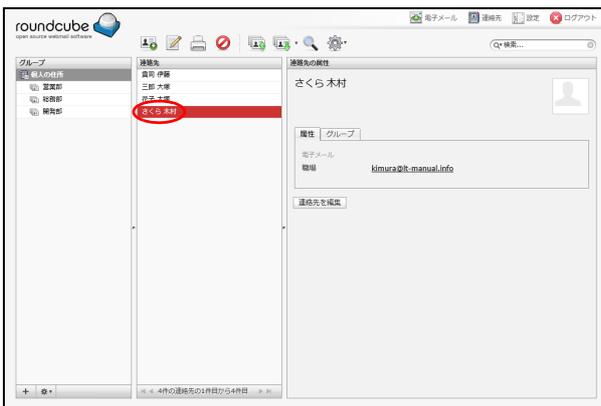
1 連絡先画面を表示し、「グループ」の + アイコンをクリックします。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)
新しいグループを作成画面が表示されます。

2 グループ名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

グループが作成されます。

グループに連絡先を追加する



1 連絡先画面を表示し、グループに追加する連絡先を「連絡先」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)
連絡先の属性が表示されます。

💡 ヒント 連絡先を検索するには

連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示されます。

2 「グループ」タブを選択し、連絡先を追加するグループをチェックします。

連絡先がグループに追加されます。

💡 ヒント 連絡先をグループから削除するには

「グループ」タブで連絡先を削除するグループのチェックを外します。

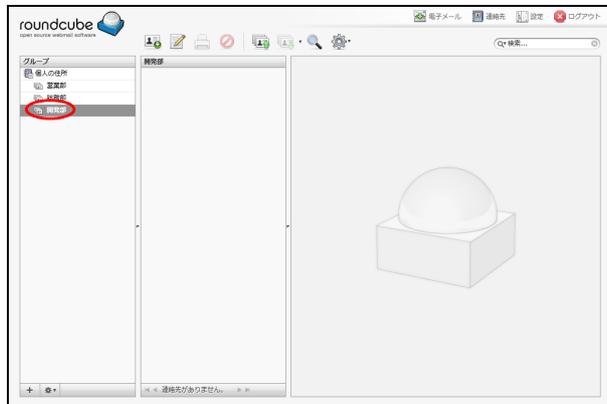
👉 ポイント

「連絡先」に表示されている連絡先を「グループ」のグループにドラッグ&ドロップする、または ⚙️ アイコンで「グループに割り当て」をクリックすることも、連絡先をグループに追加できます。

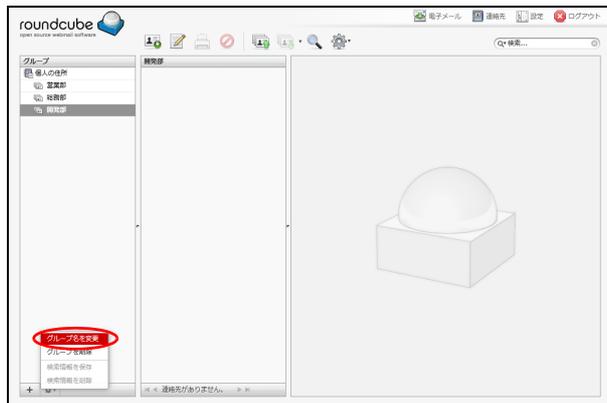
ポイント

「グループ」のグループで連絡先を選択し、アイコンで「グループから削除」をクリックすることで、連絡先をグループから削除できます。

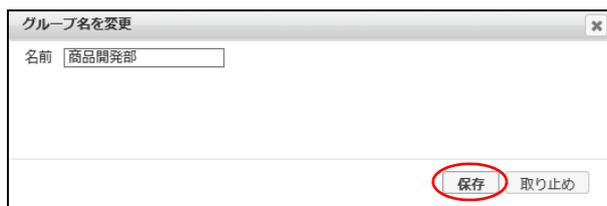
グループ名を変更する

**1** 連絡先画面を表示し、変更するグループを「グループ」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)

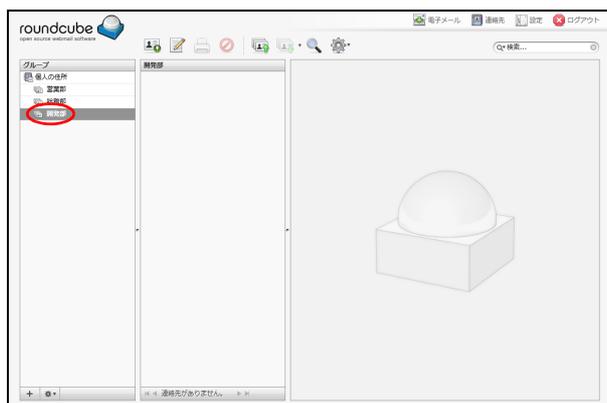
**2** アイコンをクリックして「グループ名を変更」を選択します。

グループ名を変更画面が表示されます。

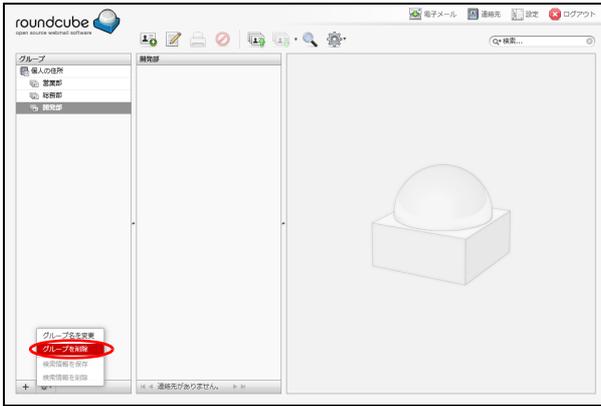
**3** グループ名を入力し、「保存」ボタンをクリックします

グループ名が変更されます。

グループを削除する

**1** 連絡先画面を表示し、削除するグループを「グループ」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)



- 2**  アイコンをクリックして「グループを削除」を選択します。
グループが削除されます。

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

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

補足 —制限事項—

この章では、各機能での制限事項などについて説明しています。

ご利用における制限事項と入力制限一覧	214
ホームページの作成について	220
CGIのご利用について	221
PHPのご利用について	222

ご利用における制限事項と入力制限一覧

アルファメール2では、利用いただくサービスにおいて以下のような制限事項や入力制限があります。利用時には注意してください。

制限事項と入力制限は、2022年6月1日時点での情報を元に作成しています。

■ 管理者機能（メールサービス）

アカウント管理

部署・氏名	64文字以内、英数字、日本語、または以下の記号のみ (`~!@#\$%^&*()_+ = - } { [] ? : " ' ; ? > < , . /) ※絵文字を含む一部の記号が正しく表示されないことがあります。
メールアカウント	<ul style="list-style-type: none"> ドメインを含む半角59文字以内、英数字、ハイフン（-）、アンダーバー（_）、ピリオド（.）のみ ハイフン（-）、アンダーバー（_）、ピリオド（.）を連続で使用したり、先頭や末尾の文字に使用したりすることはできません。 postmaster は、メールアカウントとして指定できません。
パスワード	<ul style="list-style-type: none"> 半角6～16文字、英数字と一部の記号（!\$%*-.?@^_~）のみ 大文字、小文字、数字または記号を、1文字以上ずつ含める必要があります。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。 メールアドレスのアット記号（@）の左側部分と同じ文字列、ドメイン名の最初のピリオド（.）よりも前の部分と同じ文字列は設定できません。

アカウント一括登録

CSV ファイル	<ul style="list-style-type: none"> 文字コードには、Shift-JIS か 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入力してください。すべて必須項目です。 すでに存在しているアカウント名と同じアカウント名が入力されていた場合、エラーになります。
部署・氏名	64文字以内、英数字、日本語、および以下の記号のみ (`~!@#\$%^&*()_+ = - } { [] ¥ : " ' ; ? > < , . /) ※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	<ul style="list-style-type: none"> ドメインを含む半角59文字以内、英数字、ハイフン（-）、アンダーバー（_）、ピリオド（.）のみ ハイフン（-）、アンダーバー（_）、ピリオド（.）を連続で使用したり、先頭や末尾の文字に使用したりすることはできません。 postmaster は、メールアカウントとして指定できません。
パスワード	<ul style="list-style-type: none"> 半角6～16文字、英数字と一部の記号（!\$%*-.?@^_~）のみ 大文字、小文字、数字または記号を、1文字以上ずつ含める必要があります。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。 メールアドレスのアット記号（@）の左側部分と同じ文字列、ドメイン名の最初のピリオド（.）よりも前の部分と同じ文字列は設定できません。

迷惑メール共通フィルタ

■フィルタの設定

条件（キーワード）	1つの条件につき半角 256 文字以内、カンマ (,) を含めることはできません。 <ul style="list-style-type: none"> 送信者や件名がないメールのフィルタ機能 送信者 (FROM) および件名 (SUBJECT) にスペースのみが存在する場合もフィルタリングします。 言語フィルタ HTM 形式のメールの場合、フィルタリングできないものもあります。 送信者フィルタ 判別にはメールヘッダの FROM を使用します。
条件数	1つの入力項目につき、100 件まで

■受信許可リストの設定

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

送信メール保管

パスワード	<ul style="list-style-type: none"> 半角 6 ~ 16 文字、英数字、ハイフン (-)、アンダーバー (_)、ピリオド (.) のみ 英字と数字をそれぞれ含める必要があります。英字のみ、数字のみのパスワードは設定できません。 送信メール保管のログイン ID と同一の文字列はパスワードに指定できません。 ドメイン名の最初のピリオド (.) よりも前の部分と同じ文字列は設定できません。
-------	---

メーリングリスト

メーリングリストアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ドメインを含む半角 59 文字以内、英数字、ハイフン (-)、アンダーバー (_)、ピリオド (.) のみ ハイフン (-)、アンダーバー (_)、ピリオド (.) を連続で使用したり、先頭や末尾の文字に使用したりすることはできません。
件名に追加する文字列	<ul style="list-style-type: none"> 半角 32 文字以内、英数字、ハイフン (-)、アンダーバー (_)、ピリオド (.) のみ ハイフン (-)、アンダーバー (_)、ピリオド (.) を連続で使用したり、先頭や末尾の文字に使用したりすることはできません。
通し番号	<ul style="list-style-type: none"> 最大値は 99999。これを超えると、先頭にアルファベットが付加され 00001 から始まります (例 :a00001)。 通し番号はリセットできません。

■ 管理者機能 (Web サービス)

データベース

パスワード	<ul style="list-style-type: none"> 半角 6 ～ 16 文字、英数字、ハイフン (-)、アンダーバー (_)、ピリオド (.) のみ 大文字、小文字、数字または記号を、1 文字以上ずつ含める必要があります。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。 ドメイン名の最初のピリオド (.) よりも前の部分と同じ文字列は設定できません。
-------	---

FTP パスワードの変更

パスワード	<ul style="list-style-type: none"> 半角 6 ～ 16 文字、英数字と一部の記号 (! \$ % * - . ? @ ^ _ ~) のみ 大文字、小文字、数字または記号を、1 文字以上ずつ含める必要があります。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。 メールアドレスのアット記号 (@) の左側部分と同じ文字列、ドメイン名の最初のピリオド (.) よりも前の部分と同じ文字列は設定できません。
-------	---

アクセス制限

アカウント名	半角 64 文字以内、英数字、ハイフン (-)、アンダーバー (_)、ピリオド (.) のみ
パスワード	<ul style="list-style-type: none"> 半角 6 ～ 16 文字、英数字、ハイフン (-)、アンダーバー (_)、ピリオド (.) のみ 大文字と小文字は区別されます。

エラーページ設定

ファイル	<ul style="list-style-type: none"> ファイル名は、拡張子を含めて 120 文字以内 ファイルサイズは 512bytes ～ 500KB (512bytes 以下では、エラーページが表示されないことがあります)。 利用できる拡張子は html または htm のみ エラーページを「無効にする」とした場合、作成したすべてのエラーページのファイルがサーバから削除され、デフォルトのエラーページが表示されます。 FTP 接続で直接エラーページのファイルを削除すると、エラーが発生した場合にデフォルトの「ページが見つかりません」エラーページが表示されます。このときには再度エラーページのファイルをアップロードしてください。
------	---

DNS レコード設定

反映時間	<ul style="list-style-type: none"> 変更したレコードの反映は、下記のタイミングで行われます (24 時間表記)。 設定時間：反映時間 0:00 ～ 7:59：当日 9:00 8:00 ～ 10:59：当日 12:00 11:00 ～ 13:59：当日 15:00 14:00 ～ 16:59：当日 18:00 17:00 ～ 19:59：当日 21:00 20:00 ～ 23:59：翌日 3:00 キャッシュの保存時間 (TTL) は 6 時間です。 <p>※お客様の環境によっては、設定された情報に反映されるまでに時間がかかることがあります。あらかじめご了承ください。</p>
------	---

ホスト名	<ul style="list-style-type: none"> 下記のホスト名はシステムで使用しているため、変更・削除はできません。 amsub、cgi、cgi3、cgi4、cus4、ftp、imap、manage、mysql、pop、sauth、smtp、wdx、wdx4、wdx、webmail、webstats 半角英数字、ハイフン (-)、ピリオド (.) のみ ホスト名は2階層まで設定できます (例: host.sub.demodemo.jp)。 外部サーバ (他社ホスティング・自社サーバ) への変更が可能です。 www 無しと www は、常に表示されます。 <p>※削除後に再設定する場合は  アイコンをクリックしてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> www 無しは、URLを「http://お客様ドメイン名/」とする場合に設定ください。 アルファメール2を複数ご契約の場合、別契約のアルファメール2の Webゾーンへ変更することはできません。 同じホスト名の複数登録 (ラウンドロビン) はできません。
レコード	<ul style="list-style-type: none"> 変更可能なレコードは、「A」と「CNAME」のみ レコード種別が「A」の場合はIPアドレス (例: 216.230.252.2)、「CNAME」の場合はホスト名 (例: sub.demodemo.jp) を指定ください。 CNAMEレコードは、他社ホスティングなどでIPアドレスが明確でない場合 (IPアドレスが固定されていない等) に利用してください。 <p>※www 無しに CNAME レコードを登録することはできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> www 無しと www には、アルファメール2のサーバが設定されている場合「アルファメール2」、何も設定されていない場合「未設定」が表示されます。 TXTレコードは「有効」または「無効」のみが設定できます。 <p>※お客様任意のIPアドレスへの変更・追加はできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> 同じレコードの複数登録はできません。

サブドメイン設定

ホスト名	<ul style="list-style-type: none"> 下記のホスト名はシステムで使用しているため、変更・削除はできません。 amsub、cgi、cgi3、cgi4、ftp、imap、manage、mysql、pop、sauth、smtp、wdx、wdx4、wdx、webmail、webstats、www 半角英数字、ハイフン (-)、ピリオド (.) のみ ホスト名は2階層まで設定できます (例: host.sub.domainname.com)。
指定先	<ul style="list-style-type: none"> 指定先は事前にFTPソフトで作成しておく必要があります。 指定先のフォルダ名は225文字以内 指定先は2階層まで選択できます (例: /sub/sub2)。
DNS設定	<ul style="list-style-type: none"> 割り当てされたサブドメインの利用先が「DNSレコード設定」で正しく設定されていない場合、ブラウザから正常に閲覧できません。 DNSレコード設定の内容が誤っている場合、ブラウザから正常に閲覧できません。

CSRの作成

コモンネーム	<ul style="list-style-type: none"> 契約されたサブドメインなどでコモンネームに「www」を付与しない場合は、下段の「契約ドメイン名」を選択してください。 設定可能なSSLサーバ証明書は、どちらか一方のコモンネームのみになります (例: https://www.example.com)。
組織名	<ul style="list-style-type: none"> 2～64文字 証明書が対応している場合、日本語での表記も可能です (例: COMPANY NAME 株式会社〇×商事)。日本語表記が可能な対象項目や登録方法は各認証局の証明書により異なります。詳しくは利用する認証局に確認してください。
部門名	<ul style="list-style-type: none"> 64文字以内 証明書が対応している場合、日本語での表記も可能です (例: Public Relations Dept 広報部)。日本語表記が可能な対象項目や登録方法は各認証局の証明書により異なります。詳しくは利用する認証局に確認してください。
都道府県名/市区町村名	<ul style="list-style-type: none"> 64文字以内 証明書が対応している場合、日本語での表記も可能です (例: Tokyo / Chiyoda-ku 東京都/千代田区)。日本語表記が可能な対象項目や登録方法は各認証局の証明書により異なります。詳しくは利用する認証局に確認してください。

アクセス統計

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

■ 利用者機能

アカウント設定

パスワード	<ul style="list-style-type: none"> 半角 6 ～ 16 文字、英数字と一部の記号 (! \$ % * - . ? @ ^ _ ~) のみ 大文字、小文字、数字または記号を、1 文字以上ずつ含める必要があります。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。 メールアドレスのアット記号 (@) の左側部分と同じ文字列、ドメイン名の最初のピリオド (.) よりも前の部分と同じ文字列は設定できません。
-------	---

自動返信

本文	半角 1000 文字以内
----	--------------

転送設定

転送先アドレス	半角 129 文字以内 <ul style="list-style-type: none"> ドメイン名以外 (@ より前) の部分 半角 64 文字以内、英数字・記号 (!, \$, %, &, ', *, +, -, /, =, ?, ^, ` \, , ~, -, ...) のみ 先頭と末尾に、ピリオド (.) は使用できません。 ドメイン名 (@ より後) の部分 半角 2 ～ 6 文字、英数字、ハイフン (-)、アンダーバー (_)、ピリオド (.) のみ トップレベルドメイン名 (.com、.jp など) は英字のみ
転送先アドレス数	10 件まで
件名	全角 50 文字以内
From	半角 100 文字以内
To/CC	半角 100 文字以内

迷惑メールフィルタ

■ フィルタの設定

条件 (キーワード)	1 つの条件につき半角 256 文字以内、カンマ (,) を含めることはできません。 <ul style="list-style-type: none"> 送信者や件名がないメールのフィルタ機能 送信者 (FROM) および件名 (SUBJECT) にスペースのみが存在する場合もフィルタリングします。 言語フィルタ HTM 形式のメールの場合、フィルタリングできないものもあります。 送信者フィルタ 判別にはメールヘッダの FROM を使用します。
条件数	1 つの入力項目につき、100 件まで

■ 受信許可リストの設定

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

■ Web メール

メールの作成／返信／転送

宛先 (To)、コピー (Cc)、Bcc	半角 129 文字以内、英数字、ハイフン (-)、アンダーバー (_)、ピリオド (.)、スラッシュ (/)、アットマーク (@) のみ
件名	全角 128 文字以内
添付ファイル	添付可能なファイルのサイズは 10MB 以内

メール送受信

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

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

ホームページの作成について

ホームページを作成される際の基本的な情報を説明します。

最新の情報は、下記会員サイトにて公開しています。

<https://www.alpha-mail.jp/>

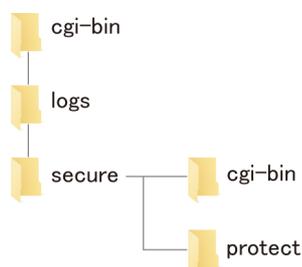
■ トップページとして表示されるファイル名の優先順位

ファイル名の優先順位は、Web サーバ環境画面でご確認いただけます。

※ Web サーバ環境画面の表示方法→「Web サーバ環境」(P.81)

■ 初期設定ディレクトリ

お客様の利用領域には、あらかじめ次のディレクトリが設置されています。



■ ホームページデータのアップロード

作成されたホームページデータは、FTP ソフトを利用してアップロードします。

※ FTP ソフトの設定方法については、「FTP ソフトの設定」(P.138)をご覧ください。

▲ 注意

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

目次

はじめに

(メールサーバ)
管理者機能(Webサーバ)
管理者機能

利用者機能

Webメール

補足

CGIのご利用について

CGIを利用する際の基本的な情報を説明します。

最新の情報は、下記会員サイトにて公開しています。

<https://www.alpha-mail.jp/>

■ Perl、Ruby、Pythonの対応バージョン

対応バージョンは、Webサーバ環境画面で確認できます。

※ Webサーバ環境画面の表示方法→「Webサーバ環境」(P.81)

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

■ 利用できるコマンド

- ・ date
パス：/bin/date
- ・ nkf
パス：/usr/bin/nkf
- ・ sendmail
パス：/usr/sbin/sendmail

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

※sendmailを利用する場合、メールアドレスの指定は次の2通りです。

シングルコーテーション（'）の場合：'メールアドレス@ドメイン名'；

ダブルコーテーション（"）の場合："メールアドレス ¥@ドメイン名"；

■ FORMタグでの指定方法

HTML内のFORMタグでの指定方法は、次の通りです。

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

もしくは

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

■ データの転送方法

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

■ CGIのエラー確認方法

管理者機能からCGIのエラー内容を確認することができます。

エラーログの見方については、「エラーログを確認する」(P.124)を参照してください。

■ CGIご利用にあたっての注意事項

ご利用のCGIにおいて迷惑行為が確認された場合、他のお客様への影響を考慮し、緊急対処としてCGIを設置されているお客様の許可なく対象のCGIを停止させていただきます。また、アルファメール2管理者機能としてご提供中のCGIにてセキュリティ上の問題が発見された場合も、同様の対処を実施させていただきます。

⚠ 注意

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

PHPのご利用について

PHP を利用する際の基本的な情報を説明します。

最新の情報は、下記会員サイトにて公開しています。

<https://www.alpha-mail.jp/>

■ PHP の対応バージョン

対応バージョンは、Web サーバ環境画面で確認できます。

※ Web サーバ環境画面の表示方法→「Web サーバ環境」(P.81)

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

■ 利用できるコマンド

- ・ date
- ・ ls
- ・ sendmail

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

※sendmail を利用する場合、メールアドレスの指定は次の2通りです。

シングルコーテーション (') の場合: 'メールアドレス@ドメイン名';

ダブルコーテーション (") の場合: "メールアドレス ¥@ドメイン名";

■ データの転送方法

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

■ PHP ご利用にあたっての注意事項

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

⚠️ 注意

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

索引

■ あ		■ て	
アカウント一括登録.....	37	データベース.....	82
アカウント管理.....	32	転送設定.....	146
アカウント情報出力.....	40	■ と	
アカウント設定.....	142	登録完了のお知らせ.....	18, 19
アカウント別利用容量.....	41	通し番号.....	58
アクセス制限.....	92	独自 SSL の設定.....	112
アクセス統計.....	119	ドメイン.....	18, 19
■ え		■ に	
エラーページ設定.....	101	日別ページプレビュー.....	120
■ お		■ は	
お客様番号.....	18, 19	パスワード.....	19
お問い合わせフォームの作成.....	126	パスワード再設定用メールアドレスの設定.....	144
お問い合わせ窓口.....	10	パスワードの再設定.....	27
オプションサービス.....	9	パスワードの変更.....	34, 67, 143
オプションサービスの申し込み方法.....	20	バックアップ.....	86
■ か		■ ふ	
会員サイト.....	18, 19	ブラウザ別ページプレビュー.....	120
海外アクセス制限.....	99	古いメールの管理.....	167
回答用の定型文.....	203	■ へ	
管理者機能.....	8	ページランキング.....	120
管理者初期パスワード.....	18	■ ほ	
管理者パスワード.....	19, 21	ホームページの公開方法.....	72
管理者メールアドレス.....	18, 19, 21	■ め	
管理者メニュー.....	29	迷惑メール共通設定.....	45
■ き		迷惑メール共通フィルタ.....	52
キーワード検索回数.....	120	迷惑メール検知 (シマンテック).....	172
共有 SSL.....	137	迷惑メール検知 (SpamAssassin).....	47, 172
■ け		迷惑メール処理の設定.....	48
言語フィルタの設定.....	55, 163	迷惑メール設定.....	156
件名フィルタの設定.....	53, 160	迷惑メールのリカバリ.....	165
■ こ		迷惑メールフィルタ.....	159
公開 URL.....	18, 19	メーリングリスト.....	57
ごみ箱.....	185	メールアカウントの追加.....	33
■ さ		メールアドレス.....	18, 19
サブドメイン設定.....	106	メールウイルスチェック (トレンドマイクロ).....	15
■ し		メールウイルスチェック (ClamAV).....	15
時間別ページプレビュー.....	120	メールサーバ.....	11
自動返信.....	151	メールソフト.....	18, 19
受信許可リストの設定.....	56, 163	メールソフトの設定.....	171
受信サーバ (POP).....	18, 19	メールの移動.....	197
受信箱.....	185	メールの削除.....	195
常時 SSL 化.....	116	メールの作成.....	187
新着管理.....	95	メールの下書き保存.....	189
■ そ		メールの受信.....	192
送信サーバ (SMTP).....	18, 19	メールの状態変更.....	193
送信者フィルタの設定.....	54, 161	メールの仕分け.....	153
送信メール保管.....	61	メールの転送.....	194
■ ち		メールの返信.....	194
地域別ページプレビュー.....	120	メールフィルタ機能の処理順序.....	52, 159
■ つ		メールボックス修復ツール.....	170
月別ページプレビュー.....	120	メールボックスの初期化.....	43, 145
		メールボックス利用状況の確認.....	42
		メールユーザーの削除.....	35
		メールユーザーの編集.....	34

■ り	
利用者機能	9
利用者パスワード	23
利用者メールアドレス	23
利用者メニュー	30
リンク元	120
■ れ	
連絡先	204
■ ろ	
ログアウト	62
ログイン	21, 22, 25, 61
■ 数字	
2 段階認証	23, 25
2 段階認証の設定状況の確認	36, 144
■ C	
CSR の作成	109
■ D	
DNS レコード 設定	103
■ F	
FTP 初期パスワード	18
FTP 接続元制限	88
FTP ソフト	138
FTP 転送サーバ	18, 19
FTP パスワード	19
FTP パスワードの変更	90
FTP ログイン名	18, 19
■ H	
HTML メール の作成	190
■ M	
mariaDB	82
■ N	
NoReply	33
■ O	
OS 別ファイルヒット数	120
Outlook 2016	173
■ P	
phpMyAdmin のインストール	84
■ S	
SSL 証明書 の設定	112
■ V	
virusinfo@alpha-mail.jp	16
virusinfo@alpha-mail.net	17
■ W	
Web サーバログ	122
Web サーバ環境	81
Web メール	182
Web メール の設定	198
WinSCP	138

※最新の「ご利用の手引き」はホームページをご覧ください。
<https://www.alpha-mail.jp/>