🙋 大塚商会

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/



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

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。

本書は 2022 年 6 月時点での情報を元に作成しています。

- ·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。

■はじめに

サービス内容
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
メールウイルスチェックについて
- 登録元」のお知らせ」の見方18 契約内容を確認する
オプションサービスの申し込み方法
ログイン方法

■管理者機能(メールサービス)

アカウント管理	
メールアカウントの登録内容やパスワードを編集する	1
アカウントー括登録	
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	

目 次

アカウント別利用容量画面を表示する4 メールボックスの利用状況を確認する4 メールボックスを初期化する4	1 2 3
迷惑メール共通設定	5 5 7 8
 迷惑メール共通フィルタ	2 2 3 4 5 6
メーリングリスト	7 7 7 8 9
送信メール保管	1 1 2 3 5 6 6 7 8 8

■管理者機能(Web サービス)

ホームページの公開方法
Web サーバ環境
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

目 次

はじめに

FTP パスワードの変更画面を表示する FTP パスワードの変更画面の画面説明	. 90 . 91
アクセス制限 アクセス制限の設定手順 アクセス制限画面を表示する アクセス制限画面の画面説明	. 92 . 92 . 92 . 92 . 93
新着管理 新着管理画面を表示する 新着管理画面の画面説明 新着情報を作成する 新着情報を変更する 新着情報を削除する 新着情報を設置する	95 95 95 96 96 96 97 97
海外アクセス制限 海外アクセス制限画面を表示する 海外アクセス制限画面の画面説明1	. 99 . 99 100
エラーページ設定1 エラーページ設定画面を表示する1 エラーページ設定画面の画面説明1	101 101 102
DNS レコード設定	103 103 103 103 103
サブドメイン設定1 サブドメイン設定画面を表示する1 サブドメイン設定画面の画面説明1	106 106 107
独自 SSL 1 独自 SSL ご利用にあたっての注意事項 1 独自 SSL の申し込みからご利用まで 1 CSR を作成する 1 CSR の作成画面の画面説明 1 SSL 証明書を設定する 1 Main SSL 設定画面の画面説明 1 SSL 証明書を削除する 1 常時 SSL 化を設定する 1 SSL 証明書の情報を確認する 1	108 108 109 111 112 114 115 116 117
アクセス統計	119 119 120 121
Web サーバログ1 アクセスログをダウンロードする1 エラーログを確認する1	122 122 124
お問い合わせフォーム作成	126 126 126 127 127 131

入力結果をダウンロードする入力結果を削除する	. 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 共有 SSL とは 共有 SSL の URL 共有 SSL ご利用にあたっての注意事項	. 137 . 137 . 137 . 137 137
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

アカウント設定アカウント設定画面を表示する	
転送設定 転送設定画面を表示するメールの転送先を設定するメールの転送条件を設定する	
自動返信	
メールの仕分け メールの仕分け画面を表示する ルールを追加する ルールを編集する ルールを削除する	
迷惑メール設定 迷惑メールの処理を設定する 共通フィルタの内容を確認する	
迷惑メールフィルタ 迷惑メールフィルタとは 迷惑メールフィルタ画面を表示する 件名フィルタを設定する 送信者フィルタを設定する 言語フィルタを設定する 受信許可リストを設定する	
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確認する	
古いメールの管理 古いメールの管理とは 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する 圧縮された古いメールを削除する	
メールボックス修復ツール メールボックスの修復	

メールソフトの設定. 基本設定項目			 	
迷惑メール検知の設5 迷惑メール検知と1 検知結果の利用方3 検知された迷惑メ- 迷惑メールフィルク	定 よ 去を隔離する タ機能を利用す	·····································	 	

■ Web メール

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

■補足一制限事項一

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
Web メール
ホームページの作成について
CGIのご利用について

目 次

補 足

Perl、Ruby、Pythonの対応バージョン 利用できるコマンド FORM タグでの指定方法 データの転送方法 CGI のエラー確認方法 CGI ご利用にあたっての注意事項	. 221 . 221 . 221 . 221 . 221 . 221 . 221
PHP のご利用について PHP の対応バージョン 利用できるコマンド データの転送方法 PHP ご利用にあたっての注意事項.	. 222 . 222 . 222 . 222 . 222 . 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
お問い合わせ窓口
メールサーバについて
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
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
ログイン方法

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。			
アカウントー括登録	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	<mark>容量</mark> 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- 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。			

目 次

管理者機能

管理者機能

利用者機能

補足

はじめに

管理者機能

(Webサービス)

利用者機

能

W

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、ガンブラー対策に有効です。
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/

補足

W

利

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.otsukashokai.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.ip/



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。

示されます。





メール受信は可能ですが、

管理者メニューに警告が表



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%0 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。

利

管[₩]ев

目次

はじめに

管理

て者機能

Webメー

ル

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

▲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。

W

📕 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	アルファメールをご利用いただきましてありがとうございます。 メールサーバのご利用状況について、重要なお知らせがございます。
	お客様全体のメールディスク利用率がご契約総容量を超過したため 現在サーバ側で新規メールの受信ができない状況となっています。
	※メール送信及びサーバからのメール受信は可能です。 メールソフトで「サーバにコピーを残す」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。

▲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。

W

e b メール

補足

📕 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。

管理者メールアドレス
support@alpha-web.jp
[お客様ドメイン名]「メール受信停止」解除のお知らせ
アルファメールをご利用いただきましてありがとうございます。 メールサーバのご利用状況について、重要なお知らせがございます。
メールディスク総容量の超過が無くなったため、メール受信停止が 解除されました。
再度ご契約容量を超過すると、サーバ側で新規メールの受信ができ ない状況となりますのでご注意ください。
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー

▲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。

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

Webメー

補足

ル

■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。

То	お客様のメールアドレス
From	送信元のメールアドレス
Subject	メールの件名
メール本文	メール本文の前に、以下のような通知文が挿入されます。

	ウイルス名:[ウイルス名] 添付ファイル名:[添付ファイル名] ************************************

👫 ウイルス付きのメールを送信した場合

■基本サービス「メールウイルスチェック(ClamAV)」の場合

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

メールの送信者には、以下のようなメールが配信されます。

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

W

ebメー

補足

■ 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。

То	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	 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。 The anti-virus system detected a virus in a message sent from you. The message was not sent, and it was deleted. 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]

「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、下記のお客様マイページからも確認できます。お客様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、お客様マイページでのみ確認が可能です。



管子

W

е bメー

ル

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機能

bメール

W e

補足

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

契約内容を確認する

1. お客様マイページ (https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/keiyaku) にログインします。

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。

- ※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。 2.「契約内容の確認」をクリックします。
- 3. 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。



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。)



STEP1 本ページ お申込みオプションの確認 ホページにでオプションの確認 メページにでオプション項目を聴調 「お申込み」ボタンをクリックしま	の追加・削除(S よ ま ま ま ま ま ま	は、お客様マイページからのお申し TEP-2 お客様マイページ 審様マイページにログイン アションの点加・削除の手続きは、 着様マイページからの 物品みとなります。	込みとなりまず。 STEP 3 お板板マイペ オプションの追加・削 お申込み お申込みと必要な情報を確認 入力します。	- ジ 除の
オプション一覧				
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)	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)ì	3月10日	10個/1パック	無制限	¥1,000
メーリングリスト		5個/1パック	無制限	¥1,000
送信メール保管		-	1パック	¥1,000
日経テレコン21		1ID/1バック	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(SureServe	r)	-	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〕 加	7カウント追	10個/1バック	無制限	¥1,000
表示されている料金には消費税等含 お申し込みについて	まれておりま†	さん。●料金およびサービス内容(了承ください。 ページからのお申し込みになりま	は予告なく変更する場合	がございますので
 お客様マイページのバスワー ログインIDやパスワード等お ていただきます。あらかいめ) 	^ら は、現在ログ 客様のデータに ご了承ください	インいただいているパスワードと 開するご回答は、平日9:00〜18 '。	は異なります。 00(弊社休業日を除く)に変更とさせ

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。

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。

<u> [●] ポイント</sub> オプションによって申し込み方法が異なります</u>

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。

W

補足

はじめに

管理者機能

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





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。

Webメー

ル

はじめに



📰 利用者メニューにログインする



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。

1 アルファメール会員サイトトップページに

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

アクセスし、「ログイン」をクリックします。

はじめに





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	管理者から割り当てられた利用者
レス	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。

メールアカウン	۲			
otsuka-tarou@lt-m	nanual.info			
メール通数: 10				
利用容量: 0.03MB				
メール確認	・ルボックスの修復			
-	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	
×õ	×	×e		
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	メールの住分け	
古いメールの管理				

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) 目次

W



アカウント設?	Ē		
パスワードの変更	パスワード再設定用メールアドレ	ノス 2段階認証の管理	メールボックスの初期化
	2段階語 2段階語	語の管理 ● 有効 ○ 無効	
	メールアドレス:	otsuka-tarou@000.co.jp	
	メールアドレスの再入力:	otsuka-tarou@000.co.jp	
		RÆ	
	〔 利用者メニ	ニューに戻る	

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。

То	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

 目次

はじめに

■ サービス関連情報

ご利用の手引

・マニュアル

^{各種お手続き} お客様マイバ

■ よくあるご質問

2 <u>Web保能</u> ド<u>メイン名・DNI</u> 各種あ手続き サービス全般

サーバ移行中のお客様 よくあるご質問一覧 スマートフォンの設定 2018年1月9日 メールウイルスチェックイトレンドマイクロ)仕様変更のご案内 2017年12月14日 年末年始休養のご案内 2017年10月14日 0日。2017年3月15日の1月15日の支払のについて 2017年1月1日 日、レーシーンにおけるのNSSEの撮影を提供CSDの更新したつ 2017年7月22日 夏秋に変のご案内



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

能

補足

障害通知サービス(無料)の登録は お済みですか?

お客様サポート Ai自動会話シ ご質問におこたえします

😟 💽 これから利用されるお客様

1

重要なお知らせ 新品版サーバー環境への均可替え方法 定期メンテナンスについて 不審なメールに関する注意発起

RSSの利用方法

はじめに

管理者機能

管^{Web}

は者機能

利用

者

機

能

W

ebメー

ル

補足

はじめに



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。

То	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。

②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。





26

はじめに

管理

て者機能

管W

官 理 b

2者機能

利

用

者

機

能

Webメー

ル

👫 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。

┃ **② 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。

То	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 カ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

補足

	4 メールに記載されている「ハスワードる 定する」のリンクをクリックします。
アルファメール2をご利用いたたきまして、誠にありかとつ	パスワードの再設定画面が表示されます。
バスワード再設定用URLを発行いたしました。	
以下のリンクより、新しいパスワートを設定してくたさい。	
対象メールアドレス: otsuka-tarou@It-manual.info パスワードを再設定する	
※セキュリティ保持のため、ト記11月の有効期間は30分とさせていただきます。	
また、上記URLはバスワードの再設定後も無効となります。	
このメールの送信元アトレスは送信専用です。こ返信によるお問い合わせは受け付け ておりません。	
ご不明な点はコンタクトセンターまでお問い合わせください。	

パスワードの再設定	
新しいパス 新しいパスワード: [スワードを設定してください。
パスワー ・ 編角s-322支払内で、5 使用できます。 ・ 大文字、小文字、数字、1 のか、3字のか、と時の) ・ メーンアドレスののの分か ド(い)より期の部分と思い ・ 文学列を入力欄に起り付い 取られます。	ドに使用出来る文字について 実数字と一部の記号(15%、*.?®^)のみ 起号を、1文字以上すつきむ必要があります、英字 内などの(12)ードは起定できません。 物的少に見い文字形、ドメインをの最初のビリオ (文字列は起定できません。 (けた場合、入力剤を包括えた文字列は目前的に切り
パスワードの再入力: パスワードを駆動された場 アップデートしてください	() () () () () () () () () () () () () (

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



2 話大塚商会 アルファメールノ	テルファメール2 会員*	ታイト "	イト内検索:	 ・サービス約款・サイトマップ ・株案 文字の大きさ変更:小大様大
НОМЕ	ログイン	お知らせ	ご利用の手引き	よくあるご質問・お問い合わせ
ロダイン	Pルファ サービフタブ	アメール / アルファ	メール2 ログイン	
	メールアドレス	t:		
	パスワード:		1/20-1988	忘れの場合
	※ ログインできた	al v5客補は <u>こちら</u> をご確認ください	,	
				このページの先期へ

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。

目次

📑 管理者メニューの画面説明

アルファメール2 管理者メニュー				נלם	or 1
管理者メールアカウント ・ Webメール ・ アカウント表定 ・ 転送放定 ・ 自動素信 ・ メールの仕分け ・ 送差メール表定	ドメイン利用状況 Web利用容量 アカウント数 メール利用容量	0.14GB/50.00GB 9/10 0.00GB/100.00GB	メールアナ administrato メール通数:8 利用容量:0.03 メール確認	ロウント rr@lt-manual.info MB メールボックスの修復	(2) (3) (3)
 注意メールフィルタ 注意メールのリカパリ 古バメールの音響 Webサービス ホームページ種類件成 運転Webサーバ ● Webサーバ(原 ・ データペース 	WebX-JL	管理者メー	ルアカウント 		4
 ・ サブドメイン設定 ・ アクセス相計 ・ WeatサーノCログ メールサービス ・ アカウントー経営時 ・ アカウントー経営時 ・ アカウントー構築時の 	- ムページ提唱作成	Webt	サービス ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	9 -9K-2	5
	それ アカウント管理	メール で ア の ウントー 話 童録	サービス	27カウント別利用容量	6
	オプションサービス申し込み	サ7 を お客様マイページ	ポート ご利用の手引き	and t	
	েক্সের্টার্ছা এইডিএলিটার্ট Copyright © 2019 OTSUR	KA CORPORATION. All r	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ドメイン利用状況	 ドメインの利用状況が表示されます。 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。 ・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 アカウント管理	ュー	۲.		-	グァウト①	日次
 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 迷惑メールのリカパリ メールの仕分け 古いメールの管理 サポート 	otsuka-tarou@lt-n メール通数:10 利用容量:0.03MB	nanual.info -ルボックスの修復 ⑦ アナ	ウント管理		2	はじめに
 ご利用の手引き お知らせ よくあるご質問 お問い合わせ 	Webメール Webメール 述感メール設定	アカウント設定 ジェント 送感メールフィルタ	レンジャン しんしょう しんしょ しんしょ	自動返信 日動返信 メールの仕分け	3	管理者機能
			サポート		4	(Webサービス)
	ご利用の手引き Copyright © 2019 OTS	お知らせ SUKA CORPORATION. /	よくあるご質問 お問い合わせ All rights reserved.			利用者機能

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。 ・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。

補 足

管理者機能(メールサービス)

この章では、メールアドレスの登録・変更・削除やパスワードの変更など、管理者の方が利用するメールサービスの機能について説明しています。

アカウント管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	· 32
アカウントー括登録 ・・・・・	· 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

はじめに

W

アカウント管理

利用者のメールアカウントの追加、編集ができます。また、パスワード(管理者・利用者)の変更も 可能です。

📕 アカウント管理画面を表示する

利用者のメールアカウントを登録するための画面は、以下の方法で表示します。

	×-	ルサービス		
	1	8 TO	2	
アカウント管理	アカウントー括登録	アカウント情報出力	アカウント別利用容量	
~	No.			
迷惑メール共運設定	送惑メール共通フィルタ	送信メール保管	メーリングリスト	

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

2 アカウント管理画面が表示されます。

1 管理者メニューを表示し、「アカウント管理」

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン

をクリックします。

する」(P.21)

はじめに

(メールサービス)

(₩e 型土

W

補 足

🔡 メールアカウントを追加する

②ヒント 登録するメールアカウント数が多いときには

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

※アカウントー括登録画面の使用方法→「アカウントー括登録」(P.37)

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

		メール	アカウントの	の追加		
	部署・氏	名: 営業部	原田一樹		0	
	メールアカウン	ト: harada			@lt-manual.info	0
	パスワー	۴: ••••	•••••		×	
	J	ペスワードに	使用できる文	字について		
	半角6~16文字以内で、	英数字と一部の	D記号(!\$%*	?@^_~)の	み使用できます。	
•	大文字、小文字、数字書 英字のみ・数字のみ・書	Eたは記号を、: 2号のみなどの/	文字以上ずつ含む。 ペスワードは設定で	必要があります きません。		
2	メールアドレスの@のさ じ文字列は設定できまt	E側部分と同じ; さん。	文字列、ドメイン名	の最初のピリス	†ド(.)より前の部分と	
	バスワード強	度: 普通				
	パスワードの再入	л: ••••				
		追加	キャンセル			
		_				

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

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

メールアカウントの追加画面が表示されます。

▲注意 初期登録されているメールアドレス 管理者と NoReply (送信専用)のメールアドレスが 初期登録されています。初期登録されているメール アドレスは、削除や部署・氏名の変更ができません。

⊕ポイント 管理者とは

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

wathata a state of the state of t

送信専用のメールアカウントです。初期パスワード は、管理者メールアドレスの初期パスワードと同一 です。このアカウントで送信したメールに対する返 信メールは、自動的に削除されます。返信メールを 受け取りたくない場合にご利用ください。なお、 NoReply(送信専用)のアカウントは、利用状況の確 認やメールボックスの初期化はできません。

2 必要事項を入力し、「追加」ボタンをクリックします。

部署・氏名	利用する方の部署や名前を入力 します。
メールアカウン ト	登録するアカウント名を入力し ます。
パスワード	パスワードを入力します。 ※このパスワードは、メール送受 信・アルファメール2へのログイ ン時に使用するパスワードにな ります。
パスワードの再 入力	再度、パスワードを入力します。

※入力制限について→「アカウント管理」(P.214)

3「閉じる」ボタンをクリックします。 入力した内容がアカウント管理画面に表示されます。

🔡 メールアカウントの登録内容やパスワードを編集する

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

▲注意 パスワードの変更

原則として、アカウントのパスワードはそのアカウントの利用者本人が変更します。利用者によるパスワードの変 更方法については、「パスワードを変更する」(P.143)を参照してください。

⚠注意

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

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

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

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

メールアカウントの編集画面が表示されます。

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

┃ **② ヒント 一覧の表示件数を変更するには** プルダウンメニューで表示件数を選択すると、1 ページの最大表示件数を変更できます。

 ドレト 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

ー夏の表示が複数ページになる場合、一夏下中天の ページ番号をクリックすると、表示内容がそのペー ジのものに切り替わります。 目次

W

ebメ-

ール

利用

補足


アカウント管理

2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

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

※入力制限について→「アカウント管理」(P.214)

3「閉じる」ボタンをクリックします。 アカウント管理画面が表示されます。

📕 メールアカウントを削除する

登録したメールアドレスを削除します。 メールボックス内のメールを削除する場合は、「メールボックスを初期化する」(P.43)を参照してください。

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

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

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

アカウント管理画面が表示されます。

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

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

マヒント 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。

 マレト
 ページを切り替えるには

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

目 次

W

e b

otsuka-tarou@lt-manual.info

キャンセル



2 削除してよければ「削除」 ボタンをクリックします。

▲注意 メールも削除されます

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

3「閉じる」ボタンをクリックします。 アカウント管理画面が表示されます。

1 アカウント管理画面を表示し、「2 段階認証」 のアイコンを確認します。

8	2段階認証の設定が「有効」です。 ※鍵マークが黄色
	2段階認証の設定が「無効」です。
	※鍵マークがグレー

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



₩2 段階認証の設定状況を確認する

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

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

W

目 次

はじめに

アカウントー括登録

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

📕 アカウントをファイルから一括登録する

E	E 5 · ♂ · =					
ファ	イルホ	-L	挿入	ページ レイアウト 養	対式 データ	校閲
J1	6	•	×	✓ <i>f</i> _x		
		А		В	С	D
1	開発部	伊藤	貴司	ito	6512345678	
2	総務部	大塚	三郎	otsuka-saburou	6512345678	
3	営業部	大塚〉	欠郎	otsuka-jirou	6512345678	
4	営業部	大塚ス	太郎	otsuka-tarou	o\$12345678	
5	営業部	大塚	花子	otsuka-hanako	oG12345678	
6	営業部	木村。	さくら	kimura	6612345678	
7	総務部	佐藤	明子	satou	oG12345678	
8	開発部	鈴木	告史	suzuki	6512345678	
9						



1 登録するアカウント情報を CSV 形式のファ イルに保存します。

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

※入力制限について→「アカウントー括登録」(P.214)

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

2 管理者メニューを表示し、「アカウントー括 登録」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.21)

アカウントー括登録画面が表示されます。

はじめに

目次

W

きます。



メールアドレスの@の左側部分と同じ文字列、ドメイン名の最初のビリオド(.)より前の部分と同じ文字列は設定できません。 アップロードするCSVファイル: 参照... Γ 管理画面へ戻る

 半角6~16文字以内で、英数字と一部の記号(!\$% * -.?@ ^ _ ~)のみ使用できます。 大文字、小文字、数字または記号を、1文字以上ずつ含む必要があります。 英字のみ・数字のみ・記号のみなどのパスワードは設定できません



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

4「実行」ボタンをクリックします。

目次

はじめに

管理者機能

アカウントー括登録

5 登録結果が表示されます。

- ※既に存在するアカウント名と同じアカウント名は登録されません。
- ※登録結果が意図したものと違う場合は、表示内容を参考に CSV ファイルを修正し、再度登録してください。

利用者機

能

W

ebメール

補足

開発部 伊藤貴司, ito, oS12345678 登録が完了しました 総務部 大塚二郎 otsuka-saburou oS12345678 登録が完了しました
総務部 大塚二郎 otsuka-saburou oS12345678 登録が空了しました
営業部 大塚次郎, otsuka-jirou, oS12345678 登録が完了しました
営業部 大塚太郎, otsuka-tarou, oS12345678 登録が完了しました
営業部 大塚花子, otsuka-hanako, oS12345678 登録が完了しました
営業部 木村さくら, kimura, oS12345678 登録が完了しました
総務部 佐藤明子, satou, oS12345678 登録が完了しました
開発部 鈴木浩史, suzuki, oS12345678 登録が完了しました

入力値

登録処理が完了しました。

39

アカウント情報出力

登録されているアカウント情報を、CSV 形式で出力します。

🔣 アカウント情報をファイルに出力する



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

1 管理者メニューを表示し、「アカウント情報 出力」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.21)

アカウント情報出力画面が表示されます。

2「出力」ボタンをクリックし、ファイルを任意の場所に保存します。

マレント ファイルには、次の内容が保存されます。				
1列目	部署や氏名です。			
2列目	ユーザーのアカウント名で す。			
3列目	パスワードです。			

⚠注意

「Microsoft Excel」などの表計算ソフトでそのまま CSV ファイルを開いた場合、文字コードが対応して いないため正常に表示がされません。また、部署や 氏名、メールアドレス、パスワードの先頭にゼロ (0)・ハイフン (-)・アンダースコア (_) がある場 合、表示に誤りが生じる可能性があります。CSV ファ イルを開く際は、「メモ帳」などのテキストエディタ を利用されることをお勧めします。

W

アカウント別利用容量

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

📕 アカウント別利用容量画面を表示する

メールボックスの利用状況確認やメールボックスの初期化画面は、以下の方法で表示します。

	×-	・ルサービス—	
8	ê 👩		
アカウント管理	アカウントー括登録	アカウント情報出力	アカウント別利用容量
×6	0		
迷惑メール共通設定	法惑メール共通フィルタ	送信メール保管	メーリングリスト

1	管理者メニューを表示し、「アカウント別利 用容量」をクリックします。
	※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.21)

■メールボ: ・メールボ 一度削除 ・メールア	利用者ことに、メーノ また利用者のメー ックスの初期化について ックス内に保存されている、II したメールは元に戻すことはて カウント自体は削除されません	レバックスの利用容量で ルボックスの初期化も 1APディレクトリを含 きませんので、ご注意 %	ERA(ボレます。 行えます。 む全てのメールが削除; ください。	されます。
	利用容量(使用	率) 0.00GB(0%) / :	LOOGB	
部署・氏名	メールアカウント	^{検索} 10 ∨ 件3	「つ表示 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 可	ito@lt-manual.info	0.00	0	初期化
総務部 大塚三 19	otsuka-saburou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚次 19	otsuka-jirou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚太 19	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		

2 アカウント別利用容量画面が表示されます。

目次

はじめに

管理者機能

W

e b メール

🚼 メールボックスの利用状況を確認する

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%) / :	LOOGB		
		検索 10 ~ 件す	「つ表示		
<u>部署・氏名</u>	メールアカウント	<u>利用容量(MB)</u>	<u>メール_(通数)</u>	管理	
管理者	administrator@lt- manual.info	0.00	0	初期化	
開発部伊藤貴司	ito@lt-manual.info	0.00	0	初期化	
総務部 大塚三 郎	otsuka-saburou@lt- manual.info	0.00	0	初期化	
営業部 大塚次 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			

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

ユーザーごとのメールボックスの利用状況が一覧で 表示されます。

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

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

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

[② 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	昇順に並び替えます。
ルアカウント、	
利用容量(MB)、	
メール通数(通)	

もう一度クリックすると、逆順になります。

 ② ヒント ページを切り替えるには 一覧の表示が複数ページになる場合、一覧下中央の ページ番号をクリックすると、表示内容がそのペー ジのものに切り替わります。
 W

ebメー

Г

📕 メールボックスを初期化する

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

 アカワ シメールボッ ・メールボ 一度削除 ・メールア; 	ウント別利用容量 利用者ごとに、メーJ また利用者のメー サクスの初期代について ックス内に保存されている、IP したメールは元に戻すことはで カウント自体は削除されません 利用容量(使用	レボックスの利用容量を ルボックスの初期化も MAPディレクトリを含む きませんので、ご注意 (************************************	 2表示します。 行えます。 む全てのメールが削除: むください。 100GB 100GB 	されます。
<u>部署・氏名</u>	<u>メールアカウント</u>	<u>利用容量(MB)</u>	<u>メール_(通数)</u>	管理
管理者	administrator@lt- manual.info	0.00	0	初期化
開発部 伊藤貴 司	ito@lt-manual.info	0.00	0	初期化
総務部 大塚三 郎	otsuka-saburou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
営業部 大塚次 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
	管理	1 単者メニューに戻る		

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)

はじめに

目次

We

管理者機能(メールサービス)

👤 アカウント別利用容量

管理者 開発部 伊藤貴司

総務部 大塚三 郎

営業部 大塚次郎

営業部 大塚太

営業部 大塚花 子

営業部 木村さ

総務部 佐藤明 子

開発部 鈴木浩 史

アカウ	フント別利用容量			
■メールボッ	利用者ごとに、メーノ また利用者のメー クスの初期化について	レボックスの利用容量を ルボックスの初期化も行	表示します。 テえます。	
 メールボ 一度削除 メールア: 	ックス内に保存されている、IP したメールは元に戻すことはで カウント自体は削除されません 利用容量(使用	MAPディレクトリを含む きませんので、ご注意 。 率) 0.00GB(0%) / 10	全てのメールが削除さ ください。 00GB	れます。
		検索 10 v 件ず	つ表示	
・氏名	メールアカウント	<u>利用容量(MB)</u>	<u>メール(_{通数)}</u>	管理
	administrator@lt- manual.info	0.00	0	初期化
尹藤貴	ito@lt-manual.info	0.00	0	初期化
大塚三	otsuka-saburou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
大塚次	otsuka-jirou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
大塚太	otsuka-tarou@lt- manual.info	0.00	0	初期化
大塚花	otsuka-hanako@lt- manual.info	0.00	0	初期化
木村さ	kimura@lt-manual.info	0.00	0	初期化
佐藤明	satou@lt-manual.info	0.00	0	初期化
鈴木浩	suzuki@lt-manual.info	0.00	0	初期化
	1		I	
	是近	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

リックします。

3 初期化してよければ、「初期化」ボタンをク

4「閉じる」ボタンをクリックします。 アカウント別利用容量画面が表示されます。

ジのものに切り替わります。

W

迷惑メール共通設定

迷惑メールをサーバで自動的に解析・検知する迷惑メール検知(SpamAssassin)機能を設定できます。また、迷惑メールフィルタ(共通フィルタ・個別フィルタ)の利用をアカウントごとに設定できます。ます。アカウント共通で使用できる迷惑メールフィルタとして、共通フィルタを設定できます。

📕 迷惑メール共通設定画面を表示する

迷惑メール検知(SpamAssassin)機能や迷惑メールフィルタ(共通フィルタ・個別フィルタ)の利用をアカウントごとに設定するための画面は、以下の方法で表示します。



1 管理者メニューを表示し、「迷惑メール共通 設定」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.21)

We

2 迷惑メール共通設定画面が表示されます。

迷惑メール共通設定

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

迷惑メール検知の設定 〇 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、各メールアカウントでドメイン共通フィルタの設定内容を参照することができます。
- ・個別フィルタ
 各アカウントで設定した条件を適用させる場合はチェックします。
- ・ サマリーメールの送信 ー日一回配信されるフィルタされたメールの一覧「スパムサマリー」のレポートを、受け取る/受け取らないの選択 をします。
- 保存期間
 送感メールフィルタで隔離されたメールを、送感メールボックスに保存する期間を設定します。設定された保存期間
 終了後、メールは完全に期除されます。

メールアカウント	共通フィルタ	個別フィルタ	サマリメール形式	保存期間(日)
初期値	V	V	 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 🗸
administrator@lt- manual.info	V	V	 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 🗸
ito@lt-manual.info	V	V	● HTML ○ TEXT ○受け取らない	7 ~
kimura@lt- manual.info	V		 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 🗸
otsuka-hanako@lt- manual.info	V	V	● HTML ○ TEXT ○受け取らない	7 🗸
otsuka-jirou@lt- manual.info	V	V	 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 🗸
otsuka-saburou@lt- manual.info	V	V	● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない	7 🗸
otsuka-tarou@lt- manual.info	V	V	 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 🗸
satou@lt-manual.info	V		● HTML ○ TEXT ○受け取らない	7 🗸
suzuki@lt- manual.info	V	V	 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 ~
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

管理者メニューに戻る

目次

🖶 迷惑メール検知(SpamAssassin)を設定する

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

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

- ※解析・検知のシステムには、SpamAssassinのシステムを採用しています。
- ※ すべての迷惑メールの検知を保証するものではありません。また、正常なメールを迷惑メールとして検知する可能性 があります。

⚠注意

設定変更が可能な機能は、基本サービスの「迷惑メール検知(SpamAssassin)」です。 オプションサービスの「迷惑メール検知(シマンテック)」は、設定を変更できません。



•	迷惑メールと判定された場合は、件名に[spam]という警告スタンプが挿入されるので、メールソフトで簡単に振り 分けたり、迷惑メールフィルタを使用してメールサーバ上の迷惑メールボックスに振り分けることができます。
•	迷惑メール検知設定は、6時と18時に反映されます。

- 「全ての利用者の件名フィルタに [spam] を追加する」にチェックを入れて保存すると、各利用者アカウントの件 名フィルタの部分一致リストに、spam という文字列を設定します。

迷惑メール検知の設定 〇 有効 💿 無効

□ 全ての利用者の件名フィルタに [spam] を追加する

共通フィルタ設定

迷惑メール検知	迷惑メール検知を有効にするか
の設定	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。

利

用 者

機

能

W е

b **灭** |

補足

📕 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。



48

迷惑メール共通設定

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

迷惑メール検知の設定 〇 有効 ④ 無効

□全ての利用者の件名フィルタに [spam] を追加する

共通フィルタ設定

- 共通フィルタ 大国フィルクで設定した条件を適用させる場合はチェックします。共通フィルタの設定を「公開する」にすると、各 メールアカウントでドメイン共通フィルタの設定内容を参照することができます。
- 個別フィルタ
 各アカウントで設定した条件を適用させる場合はチェックします。
- サマリーメールの送信
 一日一回配信されるフィルタされたメールの一覧「スパムサマリー」のレポートを、受け取る/受け取らないの選択 をします。

保存期間
 送惑メールブイ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。

CONC. 2. MONTERNACIONAL					
		検索 10 🗸 件	ずつ表示		
			すべてのメールアカウン	トに初期値を適用する	
共通フィルタの公開:○公開する ◎公開しない					
メールアカウント	共通フィルタ	個別フィルタ	サマリメール形式	保存期間(日)	
初期値			 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 🗸	
administrator@lt- manual.info	Z	×	 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7 ~	
ito@lt-manual.info	M	M	 HTML 〇 TEXT 〇 受け取らない 	7 ~	
kimura@lt- manual.info	Z		 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~	
otsuka-hanako@lt- manual.info	V	×	 HTML 〇 TEXT 〇 受け取らない 	7 ~	
otsuka-jirou@lt- manual.info	×		 ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 	7.~	
otsuka-saburou@lt- manual.info	V	V	 HTML 〇 TEXT 〇 受け取らない 	7 ~	
otsuka-tarou@lt- manual.info	M		 HTML O TEXT O 受け取らない 	7 ~	
satou@lt-manual.info		×	● HTML ○ TEXT ○受け取らない	7 ~	
suzuki@lt- manual.info	V	V	 ● HTML ○ TEXT ○ 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。



2 必要事項を選択し、「保存」ボタンをクリッ クします。

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

⚠注意

- ・ 迷惑メールと判定されたメールは、迷惑メール ボックスに隔離され、設定した保存期間を過ぎる と、自動的に削除されます。
- 迷惑メールの保存期間は、共通フィルタおよび個 別フィルタで共通です。迷惑メール設定画面で利 用者が設定した保存期間よりも短く設定すると、 利用者本人の想定より早く、メールが削除される ことがあります。あらかじめ、利用者に確認して ください。

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

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

②ヒント 迷惑メールボックスに隔離されたメール を確認するには

迷惑メールボックス内のメールを通常のメールボッ クスに移動したり、メールソフトの設定を変更した りすることで、メールを確認できます。操作方法に ついては、「迷惑メールボックスに隔離されたメール を確認する」(P.165)を参照してください。

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

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

補足

目次

すべてのアカウントに初期値を適用するには

設定した初期値をすべてのアカウントに適用することができます。

⚠注意

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

迷惑メール共通設定 迷惑メール検知(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。 ・ と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ご 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。 -ルソフトで簡単に振り • 迷惑メール検知設定は、6時と18時に反映されます。 • 「全ての利用者の件名フィルタに [spam] を追加する」にチェックを入れて保存すると、各利用者アカウントの件 名フィルタの部分一致リストに、spam という文字列を設定します。 迷惑メール検知の設定 〇 有効 💿 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通用させる場合はチェックします。共通フィルタの設定を「公開する」にすると、各 メールアカウントで下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。 検察 10 v 件ずつ表示 共通フィルタの公開: ○ 公開する ● 公開しない 保存期間(日) 初期値 HTML O TEXT 受け取らない 7 ~ ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない administrator@lt-manual.info 7~ HTML O TEXT O 受け取らない ito@lt-manual.info 7 ~ ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない kimura@lt-manual.info 7 ~ **V** otsuka-hanako@lt-manual.info HTML O TEXT O 受け取らない **V** • 7 ~ otsuka-jirou@lt-manual.info ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない 7 ~ • otsuka-saburou@lt-manual.info • HTML O TEXT O 受け取らない 7 ~ ✓ otsuka-tarou@lt-manual.info HTML O TEXT O 受け取らない 7 ~ ● HTML ○ TEXT ○ 受け取らない satou@lt-manual.info ✓ ✓ 7 ~ suzuki@lt-manual.info • HTML O TEXT O 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。

すべてのメールアカウントに初期値を適用する
「保存明瞭」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。
通用 キャンセル

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

すべてのメールアカウントに初期値を適用する画面 が表示されます。 目次

はじめに

- **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)

52

🔡 迷惑メール共通フィルタ画面を表示する

共通フィルタを設定するための画面は、以下の方法で表示します。



 管理者メニューを表示し、「迷惑メール共通 フィルタ」をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.21) はじめに

利

補足

W

X		
	惑メール共通フィルタ 9 送信者フィルタ 言語フィルタ 受信許可リスト	「表示されま
P427470-TE □ 大文学を小文学を区例する □ 中台が知いメールを送越メールボックスに隔離する R会- 者以スト Sparm B分- 按以スト Sparm B方- 按以スト	 設定した件名のメールを述惑メールボックスに隔離します。 1行につき1条件で、最大100件設定できます。 条件にカンマ()を含めることはできません。 条件1つにつき、256文字以内で設定します。 	۲ ۲
□ PRAが知いメールを送越メールボックスに隔離する 完全 夜リスト ■ 57- 夜リスト spam ● あ方 夜リスト ● ホーム・シーム・シーム・シーム・シーム・シーム・シーム・シーム・シーム・シーム・シ	7 ィルター覧 文字と小文字を区別する	
部分一致リスト spam 前方一致リスト 歳方一致リスト	名が無いメールを送惑メールボックスに隔離する - 費リスト	17
■分一致リスト spam 前方一致リスト 後方一致リスト		l Ø
前方一致リスト 後方一致リスト	-ชูปุ่วหั ก	(:
後方一致リスト	- 数リスト	
後方一致リスト		管理
	-ŵUAト	者機
R#	R #	
管理者メニューに戻る	管理者メニューに戻る	管理
キ名フィルタを設定する	名フィルタを設定する	者機

📕 件名フィルタを設定する

迷惑	メール共通フィルタ
件名フィルタ	送信者フィルタ 言語フィルタ 受信許可リスト
	 設定した件名のメールを迷惑メールボックスに隔離します。
	• 1行につき1条件で、最大100件設定できます。
	• 条件にカンマ(,)を含めることはできません。

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

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

利用者機

能

W

ebメール

補足

件名フィルタ画面が表示されます。

53

迷惑メール共通フィルタ	2 必要事項を入力 クします。	し、「保存」ボタンをクリッ
件名フィルタ 送信者フィルタ 名語フィルタ 受信許可リスト ・ 設定した件名のメールを送感メールボックスに隔離します。	大文字と小文字 を区別する	英大文字と英小文字を区別する 場合に選択します。
 1行につき1条件で、最大100件設定できます。 条件にカンマ(.)を含めることはできません。 条件1つにつき、256文字以内で設定します。 件名フィルター覧	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。
□ ハスオーロンメナセビのガすむ □ 件名が無いメナルよどのメールボックスに隔離する 完全一致リスト	完全一致リスト	指定した文字列が件名と完全に 一致した場合に迷惑メールと判 定する条件を入力します。
副分一致リスト Spam	部分一致リスト	指定した文字列が件名に含まれ ていた場合に迷惑メールと判定 する条件を入力します。
前方一致リスト	前方一致リスト	指定した文字列で件名が始まっ ている場合に迷惑メールと判定 する条件を入力します。
後方一致リスト	後方一致リスト	指定した文字列で件名が終わっ ている場合に迷惑メールと判定 する条件を入力します。
	※入力制限について-	→「迷惑メール共通フィルタ」(P.215)
保存	() ヒント) 複数の条件 条件は1行につき1 る場合は、改行して	牛を設定するには 条件です。複数の条件を設定す ください。

3「閉じる」ボタンをクリックします。 迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。

📕 送信者フィルタを設定する



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

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

送信者フィルタ画面が表示されます。

W

	クします。	
 ・設定した差出人からのメールを迷惑メールボックスに隔離します。 ・判定はメールアドレスのみを行います。 ・1行につき1条件で、最大100件設定できます。 ・条件にカンマ()余会めるアイルできません。 	差出人アドレス が無いメールを 迷惑メールボッ クスに隔離する	送信者アドレスが無 迷惑メールボックス 場合に選択します。
・条件1つにつき、256文字以内で設定します。 出人フィルター覧 意出人アドレスが無いメールを注意メールボックスに隔離する 注金一致リスト	完全一致リスト	指定した文字列が送 スと完全に一致した メールと判定する条 ます。
一致リスト	部分一致リスト	指定した文字列が送 スに含まれていた ¹ メールと判定する条 ます。
עגע	前方一致リスト	指定した文字列で送 スが始まっている ¹ メールと判定する条 ます。
5-致リスト	後方一致リスト	指定した文字列で送 スが終わっている ¹ メールと判定する条 ます。
(QA)	※入力制限について-	」 →「迷惑メール共通フィノ

~ -----18 . ンをクリッ

差出人アドレス が無いメールを 迷惑メールボッ クスに隔離する	送信者アドレスが無いメールを 迷惑メールボックスに隔離する 場合に選択します。
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。

ルタ」(P.215)

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

3 「閉じる」ボタンをクリックします。 迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。

■ 言語フィルタを設定する 迷惑メール共通フィルタ \mathbb{X}_{0} 件名フィルタ 信者フィルタ ・設定した件名のメールを迷惑メールボックスに隔離します。 1行につき1条件で、最大100件設定できます。 条件にカンマ(,)を含めることはできません。

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

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

言語フィルタ画面が表示されます。

目次

はじめに

管理者機能

W



2 迷惑メールと判定する言語を選択し、「保存」

※入力制限について→「迷惑メール共通フィルタ」(P.215)

ボタンをクリックします。

3「閉じる」ボタンをクリックします。 迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。



▋ 受信許可リストを設定する



1 迷惑メール共通フィルタ画面を表示し、「受 信許可リスト」をクリックします。 ※迷惑メール共通フィルタ画面の表示方法→「迷惑メール共 通フィルタ画面を表示する」(P.52)

受信許可リスト画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリッ クします。

受信許可メール アドレス(また は@ドメイン 名)	迷惑メールフィルタから除外す るメールアドレスを入力しま す。
受 信 許 可 件 名	迷惑メールフィルタから除外す
(部分一致)	るメールの件名を入力します。

※入力制限について→「迷惑メール共通フィルタ」(P.215)

☆ポイント メールアドレスはドメインでの設定も可 能です ドメインのメールをすべて迷惑メールフィルタから

除外する場合は「@ドメイン名」を入力します。 ※<例>@XXX.co.jp

②ヒント 複数の条件を設定するには 条件は1行につき1条件です。複数の条件を設定す る場合は、改行してください。

3 「閉じる」 ボタンをクリックします。

56

迷惑メール共通フィルタ画面が表示されます。

ル

メーリングリスト オフション

メーリングリストの登録、変更、削除、およびメンバー選択などが行えます。 (※アルファメール2コンパクトでは、本オプションをご利用いただけません。)

📕 メーリングリストとは

メーリングリストでは、登録メンバーに向けてメールが一括送信されるだけでなく、返信内容も登録メンバー すべてに配信されます。例えば、登録メンバーの一人がメーリングリストあてにメールを送信すると、登録 メンバー全員にそのメールが配信されます。また、登録メンバーの誰かがそのメールに返信すると、そのメー ルも登録メンバー全員に配信されます。



📕 メーリングリスト画面を表示する

メーリングリストを設定するための画面は、以下の方法で表示します。



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

- 1 管理者メニューを表示し、「メーリングリスト」をクリックします。 ※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログインする」(P.21)
- 2 メーリングリスト画面が表示されます。

We

📕 メーリングリストを新規登録する

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

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

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

す。

メーリングリスト名を入力しま

目次

(メールサービス)

管理者機能

利

-用者機

能

W

ebメー

ル

件名に追加する 文字列	メーリングリストの件名に表示 する文字列を入力します。
通し番号	メーリングリストの件名に通し 番号を表示するかどうかを選択 します。
メンバー以外か らの投稿	メンバー以外からの投稿を受け るかどうかを選択します。
返信先アドレス	メーリングリストからのメール に設定する返信先を選択しま す。
メーリングリス トのメンバー	メーリングリストからのメール を配信するメールアドレスを入 力します。

※入力制限について→「メーリングリスト」(P.215)

⊕ポイント

クします。

メーリングリス トアドレス

「通し番号」の最大値は「99999」です。最大値を超 えると、先頭に英字が付与され「1」から始まります。 ※<例>「a00001」

☆ポイント メールアドレス入力方法

- ・メールアドレスは、1行に1つだけ入力します。
- ・メールアドレスは、必ず半角文字で入力します。
- ・メールアドレスが重複した場合は、1 つだけ登録
 - されます。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

入力した内容がメーリングリスト画面に表示されま す。

睅 メーリングリストの登録内容を変更する

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

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

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

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

メーリングリストの編集画面が表示されます。

 ジェント
 メーリングリスト名を検索するには

 「検索」欄にキーワードを入力して「検索」ボタンを
 クリックすると、該当の一覧が表示されます。

2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

メーリングリス トアドレス	メーリングリスト名が表示され ます。
件名に追加する 文字列	メーリングリストの件名に表示 する文字列を入力します。
通し番号	メーリングリストの件名に通し 番号を表示するかどうかを選択 します。
メンバー以外か らの投稿	メンバー以外からの投稿を受け るかどうかを選択します。
返信先アドレス	メーリングリストからのメール に設定する返信先を選択しま す。
メーリングリス トのメンバー	メーリングリストからのメール を配信するメールアドレスを入 力します。

※入力制限について→「メーリングリスト」(P.215)

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

⚠注意

59

「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。

補足

W

е

👫 メーリングリストを削除する

メーリングリスト メーリングリストの作成、メンバー登録、 ・ 各メーリングリストはメールアカウントとI ・ メールアドレスが重複した場合は一つだけ3	削除ができます。 ↓て数えられません。 登録されます。	
検索	ال-x	ングリストの作成
メーリングリストアドレス	登録アドレス数	管理
test@lt-manual.info	2	/ X
alluser@lt-manual.info	4	
管理省メニューに戻る		2/5登録数



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

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

メーリングリストの削除画面が表示されます。

2 削除してよければ「削除」ボタンをクリック します。

3「閉じる」ボタンをクリックします。 メーリングリスト画面が表示されます。

管理者機能

目次

はじめに

管理者機能

送信メール保管 (オアション)

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

📕 送信メール保管とは

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

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

61

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

保管期間	90 日
	※容量の上限は 10GB です。上限に達した場合、古いメールから削除されます。
保管対象のメール	アルファメール2で作成したメールアドレスを利用し、パソコン (メールソフ ト)から送信されたメール、および Web メールから送信したメール

📕 送信メール保管画面を表示する

送信メール保管画面は、以下の方法で表示します。





1 管理者メニューを表示し、「送信メール保管」 をクリックします。

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン する」(P.21)

送信メール保管のログイン画面が表示されます。

2 必要事項を入力し、「ログイン」ボタンをク リックします。

ドメイン名	ドメイン名を入力します。
ログイン ID	ログイン ID を入力します。
パスワード	パスワードを入力します。

※ドメイン名・ログイン ID・パスワードは、「送信メール保 管登録完了のお知らせ」に記載されています。

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

ジェントサービス関連、メンテナンス障害情報を 表示するには

「アルファメール会員サイト」をクリックすると、ア ルファメール2会員サイトが新しいウィンドウで表 示されます。 はじめに

補

足

We

管理者機能(メールサービス)

- ログアウトする

送信メール保管

<mark>- 送信</mark> メール保管 ^{親在 10000 MB 中 0 MB き}	使用。"C、读す。 ※容素は1日 個有計算されます。	am-manual.jp 読定 ログアウト 三
	C 物易検索 ● 高度な検索	
濫出人(From):		
宛兆(To):		
Cc:		
件名:		
本文:		
サイズ:	th∕sKB	
添付ファイル有		
日付:	2009 • 年 09 • 月 26 • 日 から 2009 • 年 12 • 月 24 • 日	
※ 一應扶魚吃作	機索 「なうと、その結果が1時間後所(チャンシュ)され、更新されません。詳しくは <u>これら</u> 。	
Cop	rtight @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	

3 ログインし、送信メール保管画面が表示され ます。

⊸ポイント 利用容量が確認できます

画面の上側に、送信メール保管の利用容量が表示さ れます。

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

目次

管理者機能

管理者機能

利用者機能

		_
<mark></mark>	使用しています。※容素は1日 個異計算されます。	am-manual.jp 🟦 🗠 770)
	○ 簡易検索 ● 高度な検索	
继出人(From):		
拖先(To):		
Cc:		
件名:		
本文:		
サイズ:	the KB	
添付ファイル有		
811	2009 1 年 109 1 月 26 1 日 加引 2009 1 年 12 1 月 24 1 日	
※一應快樂を	検索 なうと、その結果が1時間保存(キャッシュ)され、原東されません。詳しくは <u>こちら</u> 。	
Cop	right @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	

■送信メール保管		
	ロジアウトしました。お使力達でした。 再ロジインする場合は、下のパタンセンリックしてくださし。 再ロダイン	
	Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	
		2

1「ログアウト」をクリックします。

2 送信メール保管からログアウトします。

🔡 保管されたメールを検索する(高度な検索)

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

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

1 送信メール保管画面を表示し、「高度な検索」

※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管画面を

※送信メール保管画面の初期表示では、「高度な検索」が選

を選択します。

表示する」(P.61)

択されています。

2 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

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

⚠注意

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

3 検索結果が表示されます。

⊕ポイント

検索結果で表示されたメールは、内容確認やダウン ロードが行えます。詳しくは、「検索結果で表示され たメールを確認するには」(P.64)「検索結果で表示 されたメールをダウンロードするには」(P.64)を参 照してください。

		CARRAN CARACTER	
		○ 商易検索 ● 美麗な検索	
	地出入(From): otsuka		
	宛先(To):		
	Cc:		
	件名:		
	本文:		
	#47	102 VD	
		4/0 I KB	
	常行27×17/41:10		
	H FT: 2009	■年 09 ■月 26 ■日 から 2009 ■年 12 ■月 24 ■日	
	※-廣棟南を行なうと、	その結果が 時間は何(キャックユ)がれ、変刺されません。 申しくは <u>こちら</u> 。	2,000 4 2,000
	1 1111	14.0	21777 112173
差出人	987C	ht-a	EN ▼ 5*
基出人 otsuka-hanakogam-manual.jp	9870 otsuka-tarou@am-manual.jp	1/12(XX0打ち合わせは、13時間始です。大塚部長 お疲れさまです、大塚花子です。	2009/12/24 12:47

ル

.

- 送信メール保管

H-G 日付: 差出人: 宛先:

Co

お疲れさまです、大塚花子です。

ご参加、よろしくお願いしたします。

大塚 花子

통신

目次

はじめに

(メールサービス)

管^We^b

は者機能

利 用者

機 能

W

ebメー

ル

補足

■検索結果で表示されたメールを確認するには 1 検索結果画面で、確認するメールの件名をク リックします。 养出人(Fro 宛地の 日付: 2009 × 年 09 × 月 26 × 日 から 2009 × 年 12 × 月 24 × 日 株本
※ - 唐快歩を行なうと、その結果が1時間保持(キャンシュ)され、更新されません。詳しくは二次の 2 メールの内容が表示されます。 ■送信メール保管 跳在10000 MB中 0 MBを使用しています。 些出人(From): otsa 件名 メールの件名が表示されます。 宛先(To) 保管された日時が表示されま 日付 *3 1.00 す。 - 1/241-11 日付: 2009 東海 09 東日 26 東日 から 2009 東海 12 東日 24 東日 メールの「差出人」「宛先」「Cc」 検索 ※ - 唐秋県を行なると、その結果が1時間は時にキャンシュルホル、東新されません。詳し 差出人、宛先、Cc がそれぞれ表示されます。 <u>5000-F</u> 添付ファイル 添付ファイルがある場合、ファ イル名が表示されます。 本文 メールの本文が表示されます。 ポイント
 オ
 「差出人」には、メールのヘッダ From (※) が表示 されます。 ※メールソフトに設定する電子メールアドレス **②ヒント** メールをダウンロードするには 「ダウンロード」をクリックすると、該当のメールを ダウンロードすることができます。 ◎ ヒント 検索結果画面に戻るには 「戻る」をクリックすると、検索結果画面に戻ること ができます。 ■検索結果で表示されたメールをダウンロードするには メールは、ファイル形式「.eml」で保存されています。ダウンロード後、メールソフトヘインポートすることも可能です。 1 検索結果画面で、ダウンロードするメールの IMB中 0MBを使用しています。※容量は旧 - 送信メール保管^{報在} サイズをクリックし、ファイルを保存しま · lata di す。 本文 日付 2009 ● 年 09 ● 月 26 ● 日 から 2009 ● 年 12 ● 月 24 ● 日 検索 - 席快楽を行なうと その結果が1時間は所はマッシュはれ、東新されません。詳しくはこちら

64



※画面は、「Outlook Express 6」の表示例です。



🔡 保管されたメールを検索する(簡易検索)

■送信メール保管 ^{戦在10000 MB中 0 MB 8姓用」でいます。× 88まは1日 個種計算なれます。}	am-manual.jp 読定 ログアウト 三
C 10 10 16 - 16 2007.56+	
泰出人(From):	
充地(T0)	
Cc	
件名	
本文.	
サイズ: から KB	
添付ファイル有: 🗖	
日付: 2009 東海 109 東月 26 東日 から 2009 東海 12 東月 24 東日	
≈ - RHAÐETG32: €OMBEN/HHENRART772×328. KRESNEUA, BUUG <u>222</u> ,	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	

● 脱風体化 C 温泉な物金 戸3 H - 単純色を打な3と ため起意が HW (大下) へいきん 見単さえて ぜん。詳しくは _{二色色} 。 Copyright © 2009 OTEUNA CORPORATION AS Right Reserved.	17:01
Copyright @ 2009 OTSUNA CORPORATION AS Flight Reserved.	



1 送信メール保管画面を表示し、「簡易検索」 を選択します。

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

2 検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックします。

⚠注意

- 検索対象は、メールの差出人、宛先、Cc、件名、
 本文です。
- 検索条件を複数指定する場合、スペース(全角または半角)で検索条件を区切って入力してください。

3 検索結果が表示されます。

⊕ポイント

65

検索結果で表示されたメールは、内容確認やダウン ロードが行えます。詳しくは、「検索結果で表示され たメールを確認するには」(P.64)「検索結果で表示 されたメールをダウンロードするには」(P.64)を参 照してください。 目次

補足

W

目 次

はじめに

管理者機能

管理者機能

Webメー

ル



📕 設定画面を表示する

検索以外の機能を利用する場合、まず、設定画面を表示します。

■送信メール保管 ^{戦在 10000 MB 中 0 MB 生1}	使用しています。※容素は1日 個帯計算会れます。	am-manual ja 🏦 🖅 🗗 🚈
[007号人出版 [075]第日 [30 [34] [34] [34] [34] [34] [34] [34] [34]	С Ю.В.М.Ф. Ф.Д.В.V.M.В. 2005 П. Ф. С. Т.	
Copy	ngre & 2008 OTSURA CORPORATION AN Right Reserved.	

送信メール保管	am-manual.jp 設定 ログアウト
(2度マページへ) 表示件数 パスワード変更 ロジイン服長 一括ダウンロード	
表示:诗称: 100 💌	
80.7E	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	

📕 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。

2送信メール保管	am-manual.jp 読定 ログアウト	(A)
○ 技会の一次 (第1993年)「13.2~15年 ロジイノ規題 - 16.90,0-11		
表示诗歌: 100 王		
政策		8
		1
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.		·
		1
		×

1 設定画面を表示し、「表示件数」タブをクリックします。

1 送信メール保管画面を表示し、「設定」をク

※送信メール保管画面の表示方法→「送信メール保管画面を

リックします。

表示する」(P.61)

2 設定画面が表示されます。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.66)
 ※設定画面の初期表示では、「表示件数」タブが選択されています。

表示件数画面が表示されます。

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

送信メール保管	am-manual.jp (読定) <u>ログアウト</u>
#素ページへ 表示評数 バスワード変更 ログイン履歴 −括ダウンロード	
表示件称: 100 💌	
Ref TE	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION AI Right Res-	erved.

3 「設定」ボタンをクリックします。 設定が有効になります。

📕 パスワードを変更する

送信メール保管にログインするパスワードを変更できます。

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

1	設定画面を表示し、「パスワード変更」タブ をクリックします。
	※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.66)

パスワード変更画面が表示されます。

送信メール保		am-manual.jp 設定 日グアウト
・検索ページへ		
表示仲敬 パスワード変更	ロダイン履歴 一括ダウンロード	
	#月4-1051110日 発展王、11イアバン アンダーパー()、ビンオインのみん #20120-112525年、12年20日1日ます。 ※容易に目的ないクードスご整定だあ。 新レスワード 10/120-11002 10/120-11002 10/120-11002 10/120-11002	明できます。
	Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION AILR	ght Reserved.

2 必要事項を入力し、「設定」ボタンをクリッ クします。

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

※入力制限について→「送信メール保管」(P.215) 設定が有効になります。

67

はじめに

管理者機能

管理者機能

ebメール

補足

📒 ログイン履歴を確認する

送信メール保管のログイン履歴を確認できます。

■送信メール保管	am-manual.jp 武定 ログアウト 三
**#意水ージ入 表示神経 / パスワード変更 ログイン展開 一括ダウンロード	
表示許統: 100 💌	
BE	
Copyright @ 2009 OTBURA CORPORATION All Right Reserved.	
	×.

	E .				
★					
元件数 パスワード変更	ロダイン展展 ー株ダウンロ	1-K			
				5件中 1-5件老表示	
	님떠	IP7Fレス	OS	フラワサ	
	2009/12/24 15:20	124 12 218 88	windows 2000	1E 6.0	4
	2008/12/24 14:15	128.00 218.00	Windows 2000	10.6.0 10.6.0	1
	2009/12/24 14:12	128.22.278.88	Windows VP	Eirefox 3.0.1	-
	2000/12/24 11:01		71110071071	15.7.0	-
	2009/12/24 09:37	202 22 116 00	Windows XP	IE 7.0	
	2008/12/24 09:37	2010114.00	Windows XP	167.0]
	2008/12/24 09:37	2010/14/0	Windows XP	1E7.0	1
	2009/12/24 09:37 Copy	right © 2009 OTSUKA CO	Windows XP	inved.	1
	2008/12/24 09:37 Copyt	right @ 2009 OTSUKA CO	Windows XP	ine 7.0	1
	2008/12/24 09:37 Copyt	right @ 2009 OTSUKA CO	Windows XP	ine 7.0	J
	2008/12/24 09:37 Copyt	ngh © 2009 OTSUKAC(Windows XP	inved.	
	2009/12/24 09:37 Copy	nght ©2009 OTSUK4.C⊄	Windows XP	ined.	
	2009/12/24 09:37 Соруг	nghi © 2009 OTSUKA.CC	Windows XP	inter 6	
	2009/12/24 09:37	ngh © 2009 OTSUKA C	Windows XP	ined.	
	2009/12/24 09:37 Сору	nght © 2009. OTBUKA CC	Windows XP	inter As	1
	2009/12/24 09:37 Copy	nght © 2009 OTSUKA C(Windows XP	inned.	
	2009/12/24 09:37 Соруг	nght © 2009 OTSUKA CC	Windows XP	imed.	
	2009/12/24 09:37 Copy	ngri © 2009 OTSUKA CO	Windows XP	ie ru	
	200911224 09:37 Copy	ngra © 2009 OTSUKA CC	Windows XP	ie rui	

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	۲.
-----------------	----

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

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

📰 保管されたメールを一括ダウンロードする

保管されている送信メールを一括ダウンロードできます。

	am-manual.jp 設定 日グアウト 三
10月11日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日 10日	
表示炸發: 100 💌	
設定	
Copyright @ 2009 OTSUKA CORPORATION All Right Reserved.	
	¥.

設定画面を表示し、「一括ダウンロード」タ ブをクリックします。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.66) 一括ダウンロード画面が表示されます。

管理者機能(メールサービス)

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

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

🖥 送信メール保管

2 対象を選択し、「ファイル作成」ボタンをク

日付の範囲を指定します。

リックします。

日付

目次

はじめに

管理者機能

管[₩]ев 理 ⁴ 古 機 能

利 甪 者機 能

W е 。 b メー ル



- 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。

能

W

ebメール

補足

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

70
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
バックアップ ・・・・・ 86
FTP 接続元制限・・・・・ 88
FTP パスワードの変更 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
アクセス制限・・・・・・92
新着管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
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。

72



\neg

ホームページ簡易作成

通常Webサーバ

W

補足

⚠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。



利用者機能

📒 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 ・ データベース ・ バックアップ ・ FTP 接続元制限 ・ FTP パフロードの変更	でのみ利用できます。	日次
・ エラーページ設定 ・ サブドメイン設定 ・ アクセス制限		はじ
	1 管理者メニューを表示し、「通常 Web サーバ」	めに
ホームページ發展作成 ホームページ發展作成 進第Webサーバ Webサーバ環境 データペース	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)	
		(メールサービ 番機
■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		能え
またした また		管 ^w e 理b
通常Webサーバ	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。	者 サー ビス)
・ 通常Webサーバが公開されています。		
管理曲面へ戻る		利用者機
通常 Web サーバに切り替える		能
ホームページの公開方法をホームページ簡易作成か	ヽら通常 Web サーバに変更する場合は、次の操作で切り替	
えます。		W
通常Webサーバ ・ 通常Webサーバ切り替え用の確認領域が作成されています。 態度作成から切り替える	 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) 	^じ b メール



補足

74



通常Webサーバ		
通営Wabサーバから	の切り麸きけ・	下記のタイミングで行われます (24時間実記)
通用Web9 7(5-9	00001012718	
設定時間	反映時間	
$0:00 \sim 7:59$	当日 9:00	
$8:00 \sim 10:59$	当日 12:00	
$11:00 \sim 13:59$	当日 15:00	
$14:00 \sim 16:59$	当日 18:00	
$17{:}00 \sim 19{:}59$	当日 21:00	
$20:00 \sim 23:59$	切り替え不可	
反映時間までの間、	「Webサービス	。 」の全ての機能はご利用いただけ <u>ま</u> せん。
一度設定を行うと、	反映が完了する。	まで、キャンセルを含む全ての変更ができません。
ホームページを、節	易作成から通営い	Nebサーバに切り萃えますか?
	211 2012 DAE	
切り替える キャンセル		

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。

②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。

目次

はじめに

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。

е

補足

目次 1 管理者メニューを表示し、「ホームページ簡 -Webサービス-易作成」をクリックします。 はじめに ※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) --------6 アクセス制限 管理者機能 独自SSL 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。 管Web ホームページ簡易作成が利用できるようになります。 生者機能 利 用者 **3**「閉じる」ボタンをクリックします。 機 能 W ebメー ル

ऺ 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。



■ ホームページ簡易作成 ホームページ簡易作成が、確認用領域にインストールされています。 使用するには、下記の「ホームページ簡易作成管理画面」のリンクをクリックして、管理画面にロ グインしてください。 • 出来上がったページは、確認用URLから閲覧できます。 確認用URL: http://wdx4.lt-manual.info ホームページ簡易作成管理画面: http://wdx.lt-manual.info/admin ホームページ簡易作成ユーザー名: admin 初期設定時のパスワード: FTPパスワードと同じ (ログイン後、ホームページ観界作成管理画面から変更可能で す。FTPとホームページ観界作成のパスワードが一致する場合の み、管理画面へのワングリックログインをご利用頂けます。) ホームページ簡易作成を再インストールする アンインストールする ホームページ簡易作成用メニュー 確認中の簡易作成用の機能は、下のアイコンから設定できます。 0 海外アクセス制限 管理画面へ戻る

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。 目次 1 管理者メニューを表示し、「ホームページ簡 -Webサービス・ 易作成」をクリックします。 ų. **(i)** ※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) ページ簡易作) 通常Webサーバ Webサーバ環境 データベース -20 (\cdot) はじめに FTP接続元制限 FTPパスワードの変更 バックアッフ アクセス制限 海外アクセス制度 エラーページ設定 DNSレコード設定 独自SSI 4 .] In サブドメイン設定 アクセス統計 Webサーバログ 管理 て者機能 **2**「ホームページ簡易作成 管理画面」の URL を ■ ホームページ簡易作成 クリックします。 ホームページ簡易作成が、確認用領域にインストールされています。 **⊕ポイント** 使用するには、下記の「ホームページ簡易作成管理画面」のリンクをクリックして、管理画面にロ グインしてください。 ホームページ簡易作成をご利用中の場合は、ホーム • 出来上がったページは、確認用URLから閲覧できます。 管₩ ページ簡易作成管理画面(推奨)の URL が表示され 理 b ます。 古機能 確認用URL: http://wdx4.lt-manual.info ホームページ簡易作成管理画面: http://wdx.lt-manual.info/admi ホームページ簡易作成ユーザー名: admin ■ ホームページ簡易作成 初期設定時のパスワード:FTP/(スワードと同じ (ログイン後、ホームページ種場作成管理画面から変更可能で す。FTPとホームページ種場作成の/(スワードが一致する場合の み、管理画面へのツングリックログインをご利用頂けます。) ホームページ聴导作成が公開されています。 ページの編集を行うには、下記の「ホームページ聴易作成管理画面」のリンクをクリックして、管理画面にログインしてください。 ホームページ簡易作成を再インストールする アンインストールする ホームページ簡易作成管理 ホームページ離易作成管理画面 (推奨): https://wdx-lt-manual-info.secure-web.jp/jpn/admin 利 ホームページ簡易作成ユーザー名: admir ホームページ簡易作成用メニュー 初期設定時のパスワード:FTPJ(スワードと同じ (ログイン後、ホームペーン観号作成管理画面から変更可能で す、FTPとホームペーン観号作成の(スワードが一致する場合 のみ、管理画面へのワングリックログインをご利用頂けます。) 確認中の簡易作成用の機能は、下のアイコンから設定できます。 用 者 機 能 海外アクセス制限 管理者メニューに戻る W е b × | **ジェント** 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。 ル 「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 補 ホームページ簡易作成の利用を終了し、同機能を 足 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

77

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。

Vebde **X**pres ⑦プレビュー ②サイトの公用 2 Admin 前へ _ x~ 🗲 🙆 基本設定 印は必須入力項目です サイト名^{*} 株式会社O×商事 サプタイトル パソコンのことなら何でもO×着事にお任せ下さい! 0 検索用キーワード webdexpress 0 検索用説明文 検索用説明文 0 7 コピーライト Copyright © 202 0 9 前へ 漱へ 🖒

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	(4)
	Webde Xpress	0 タエジントレーロローロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロ
2-	 ● 融尾 ● 重菜 1 基本設定 2 デーマ選択 3 トップページ作成 4 リストページ作成 5 新著情報管理 6 道加ページ 7 お問い合わせ作成 8 ページの並べ替え 	● 保存 次へ > ・ 節は必須入力項目です ・ 即は必須入力項目です サイト名・ サブタイトル 株式会社O×商事 ? パソコンのことなら何でもO×商事にお任せ下さい! ? 検索用キーワード ? webdexpress ? 検索用説明文 ? レーライト ? Copyright © 2020 OTSUKA CORPORATION. ?
3-	 9 数果の確認 √2 サイトの公開 アャイルのアップロード アップロードファイルー覧 サイトのバックアップ ・サイトの須元 ・ログアウト Copyright © 2020 OTSUKA CORPORATION. All Rights Reserved. 	前へ 次へ > ⑤

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。

78

補足

⊕ポイント

照してください。

はじめに

管理

て者機能

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。

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



ホームページ簡易作成
• ホームページ種類作成が、確認用領域にインストールされています。
 使用するには、下記の「ホームページ膨易作成管理画面」のリングをクリックして、管理画面にし グインしてください。
• 出来上がったページは、確認用URLから閲覧できます。
通常Webサーバから切り替える
確認用URL: http://wdx4.lt-manual.info
ホームページ簡易作成管理画面: <u>http://wdx.lt-manual.info/admin</u>
ホームページ簡易作成ユーザー名: admin
初期設定時のパスワード: FTP/パスワードと同じ クイン後、ホームページ簡易作成営理画面から変更可能で す。FTPとホームページ簡易作成のパスワードが一般する場合の み、管理画面へのワンクリックログインをご利用頂けます。)
ホームページ簡易作成を再インストールする アンインストールする
ホームページ簡易作成用メニュー 確認中の簡易作成用の機能は、下のアイコンから設定できます。
海外アクセス制度
管理画面へ戻る

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。

?

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。

Webメー



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。 管理者機能

目次

はじめに

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



お客様のWebt	ーバ環境は、下記の通りです。
項目	詳細
ホームディレクトリ	/www/a-mail/lt-manual.info/public_html/
ログ保管場所	/www/a-mail/lt-manual.info/public_html/logs/
РНР	バージョン:7.2.x パス:/usr/bin/php
Perl	バージョン:5.24.0 パス:/usr/bin/perl
Python2	バージョン:2.7.5 パス:/usr/bin/python
Python3	バージョン:3.4.8 パス:/usr/bin/python3.4
Ruby	バージョン:2.0.0 パス:/usr/bin/ruby
CGI 実行可能ディレクトリ	/www/a-mail/lt-manual.info/public_html/cgi-bin
CGI (動的ファイル)推奨パーミッション	700
静的ファイル推奨パーミッション	640
sendmail	/usr/sbin/sendmail
ディレクトリ参照順位	1.index.html 2.index.htm 3.index.php 4.index.hdml 5.index.shtml 7.dummy.htm
サブドメイン型共有SSL	URL : https://lt-manual-info.secure-web.jp/ パス : /www/a-mail/lt-manual.info/public_html/
FTP 情報	FTP ID:lt-manual.info パスワード:xxxx

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。

管理者機能

目次

はじめに

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



mariaDB	3を利用したデータベースを3個。 ホストサーバ: mvsql.lt	まで構築することができま :-manual.info	₫.
			追加
データベース名	ユーザー名	容量 (MB)	管理
lt-manual_info	lt-manual.info	0/1000	/ X
phpMyAdmin	カインストールにはセキュリティ	ィ上の理由から有効期限が	あります。
	phpMvAdminのイン	シストール	

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。

管理者機能

目次

はじめに

利用者機能

Webメール

補足

■ データベース画面の画面説明

データベース mariaDBを利	田」たデータベーフを3個主	で構筑すスフとがで;	 ⇒≠∂			目次
Ingugo D.C.43	ホストサーバ: mysql.lt-m	nanual.info	20,70			
① - データベース名	2 ユーザー名	<mark>3</mark> 容量 (MB)	管理	追加 -	-4)	はじめに
lt-manual_info phpMyAdminのイン	lt-manual.info ストールにはセキュリティよ phpMyAdminのインス	0/1000 この理由から有効期限 ストール	🖍 🗙		-6	管理者機能
①データベース名	管理者メニューにた データベース名が表示さ 者が設定することはでき	₹る されます。データベ きません。	 、ス名は固定の文	字列となり.	、管理	(Webサービス)

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.
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。

データベース mariaDBを利用したデータベースを3個まで構築することができます。 ホストサーバ: mysql.lt-manual.info メーダース名 ユーザー名 容量 (MB) 管理 It-manual_info It-manual_info 0/1000 メ	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)	はじめに
phpMyAdminのインストールにはセキュリティトの理由から有効期限があります。 phpMyAdminのインストール 管理者メニューに戻る データベース	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	管理者機能
phpMyAdminを止常にインストールしました。 関いる	 5、「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。 ① <u>小注意</u> 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。 	(Webサービマ) 管理者機能

phpMyAdmin を起動する

mariaDBを利	リ用したデータベースを3個ま ホストサーバ: mysql.lt-n	で構築することがで nanual.info	きます。 迫力
データベース名	ユーザー名	容量 (MB)	管理
lt-manual_info	lt-manual.info	0/1000	/ X
phpMyAdmin@1 phpMy 1>2	ンストールにはセキュリティ上 Adminの起動 phpMyAd トールされたphpMyAdminは7 管理者メニューにが	cの理由から有効期 minの再インストー 日後に削除されます ≅る	限があります。 -ル す。

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)

目次

能

目次

はじめに

管理者機能

(Webサービス)

利用

者機

能

W

ebメール

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。



phpMyAdm

言語 - Language

日本語 - Japan ログイン 😡 ユーザ名: パスワード: ••••••

phpMyAdmin へようこそ

果行

phpMyAdmin を再インストールする

データベース mariaDBをす	J用したデータベースを3個ま ホストサーバ: mysql.it-	:で構築することができ; manual.info	ます。 追加
データベース名	ユーザー名	容量 (MB)	管理
lt-manual_info	lt-manual.info	0/1000	/ X
ראסאק ראסא	Adminの起動(phpMyA トールされたphpMyAdminia 管理者メニューに	dminの再インストール た7日後に削除されます。 に戻る	
データベー	·Z		
phpMyAc	dminを正常にイン	ストールしまし	た。

閉じる

3 phpMyAdmin の画面が表示されます。

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。

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)

Veb 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



バックアップ バックアップ バックアップ バックアップ バックアップ マック マッ マッ マッ マック マッ マ	
バックアップファイル名	操作
backup-2018.09.26_14-02-01_lt-manual_info.zip	🔸 🗙
ホームディレクトリのファイルを、バックアップファイルとしてZip圧縮し ・ Windows 7 のお客様へ: 日本語を含むファイル名、フォルダ名を圧縮した場合、Wind 際、文字化けが発生することがあります。Windows 標準の解凍機能を用いる場合、修正 (http://support.microsoft.com/kb/2704299/en-us)を使うことで文字化けせずに解凍 す。Windows 8 からは文字化けは発生しません。	ます。 wws 7 で解凍する プログラム できるようになりま
「「ックアップファイルの作成」 管理者メニューに戻る	

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。

目次

W

ebメー

📕 バックアップ画面の画面説明

バックアップ	- 1) - 2	目 次
バックアップファイル名 操作		
backup-2018.09.26_14-02-01_lt-manual_info.zip	-3	14
ホームディレクトリのファイルを、バックアップファイルとしてZip圧縮します。 • Windows 7 のお客様へ:日本語を含むファイル名、フォルダ名を圧縮した場合、Windows 7 で解凍する 際、文字化けが発生することがあります。Windows 標準の解凍機能を用いる場合、修正プログラム (http://support.microsoft.com/kb/2704299/en-us)を使うことで文字化けせずに解凍できるようになりま		は じめ に
す。 Windows 8 からは文字化けは発生しません。		管メ
「ジワアップファイルの作成	(4)	世 世 者 機 能 し ス)

 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。

ミヒント

_______ 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。

管理者機能

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機能

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



	FIP接続できるIPアドレスを設定します。
	FTP接続元制限
	 ● 有効(許可されたIPのみアクセス可) ○ 無効(すべてのIPからアクセス可)
	下記のIPからのアクセスを許可する:
	✓日本国内IPからのアクセスをすべて許可する
	保存
	お客様のIPアドレス
※ご契約の「	プロバイダで固定アドレスのご契約で無い場合、お客様のIPアドレスは自動的に変わることがあります
AL Sendors	

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

FTP接続元制限		目次
FTP接続できるIPアドレスを設定します。		
FTP接続元制限		
 ● 有効(許可されたIPのみアクセス可) ○ 無効(すべてのIPからアクセス可) 下記のIPからのアクセスを許可する: 	1	はじめに
■ 日本国内IPからのアクセスをすべて許可する	-2	管理者機能
	3	
お客様のIPアドレス ※ご契約のプロバイダで固定アドレスのご契約で無い場合、お客様のIPアドレスは自動的に変わることがあります。 管理者メニューに戻る	. (4)	(Webサービス)

①有効/無効	 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。 ・ 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。
②日本国内 IP からのアクセスを すべて許可する	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。
3保存	設定内容を保存します。
④お客様の IP アドレス	現在ご利用中のお客様の IP アドレスが表示されます。

補 足

利用者機能

Webメール

はじめに

管理者機能

管理者機能

W

補 足

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



-0	
	通希WebリーハのFTPハスワードを変更します。
	新しいFTPパスワード: 🛛 🗙
	FTPパスワードに使用できる文字について
	 ・半角6~16文字以内で、英数字と一部の記号(1\$% * ? @ ^ _ ~)のみ使用できます。
	 大文字、小文字、数字または記号を、1文字以上ずつ含む必要があります。 英字のみ・数字のみ・記号のみなどのパスワードは設定できません。
	 メールアドレスのゆの左側部分と同じ文字列、ドメイン名の最初のピリオド(.)より前の部分と同じ文字列は設定できません。
	バスワード強度:
	FTPパスワードの再入力:
	111

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

FTPパスワードの変更		目次
● 通常WebサーバのFTPパスワードを変更します。		
新しいFTPパスワード: FTPパスワードに使用できる文字について ・ 半角6~16文字以内で、英数字と一部の記号(! \$ % * ? @ ^ _ ~) のみ使用できます。	1	はじめに
 大文字、小文字、数字または記号を、1文字以上ずつ含む必要があります。 英字のみ・数字のみ・記号のみなどのパスワードは設定できません。 メールアドレスの@の左側部分と同じ文字列、ドメイン名の最初のピリオド(.)より前の部分と同じ文字列は設定できません。 		
パスワード強度: FTPパスワードの再入力:	-2	官理者機能
保存	3	(Webu
	J	日 代 一 代 ビ フ

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。

補足

目次

はじめに

管理者機能

管Web

4者機能

利

用者機

能

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



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 検索 アカウント	を設定します。 の追加 アカウントの管理
	25 🗸	
フォルダ名	アクセス制限設定	アカウントの割り当て
T.	O	B
/cgi-bin		8
/secure		8
/secure/cgi-bin		8
/secure/protect		8

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。

ル

📕 アクセス制限画面の画面説明

アクセス制限	1	2	
ホームページの特定のフォルダ(デー	ィレクトリ)にアクセス制限を	を設定します。	
検索	アカウント	の追加アカウントの管理	
3	25 🗸		(
フォルダ名	アクセス制限設定	アカウントの割り当て	(
<i>I</i>	0	8	
/cgi-bin		8	
/secure		8	
/secure/cgi-bin		8	
/secure/protect		8	
	1		
管理者》	メニューに戻る		

①アカウントの追加	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)	利用者機能
②アカウントの管理	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。	W e b メール
③フォルダ名	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。	
④アクセス制限設定	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。	補
⑤アカウントの割り当て	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。	

ジェ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。

ジェント 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

目 次

はじめに

管理者機能



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。

リックします。

する」(P.21)

2 新着管理画面が表示されます。

1 管理者メニューを表示し、「新着管理」をク

※管理者メニューの表示方法→「管理者メニューにログイン

📕 新着管理画面を表示する

			EX		
			3	\bigcirc	
ホームページ簡易作成	通常Webサーバ	Webサーバ環境	データベース	バックアップ	
FTP接統元制限	下下) (スワードの変更	アクセス制限		海外アクセス制限	
				. l Iu	
エラーページ設定	DNSレコード設定	独自SSL	サブドメイン設定	アクセス統計	



■ 新着管理画面の画面説明

クイックアクセス 新着管理 新着情報の新規作成 	ホームペーション	音管理 ジに更新情報や最新ニュースを掲載します。「新着情報 その後、「埋め込みコードを取得」をクリックし、	iの新規作成」をクリックし、表示したい内容を登 HTML タグをご自身のサイトに設置してください。	録してください。 ,
	埋め込み	方法 #1	埋め込み方法 #2	
	フレーム内に	新着情報を5件まで表示 ⑦	リンク先として新着情報のページを表示 ⑦	
	設置スペース 込みコードを コピーし、設	が限定されている場合に適したデザインです。「埋め 取得 」ボタンをクリックして表示されるHTMLタグを 置したいホームページに貼り付けてください。	リンク先のページは、新着情報が 20件まで表示 込みコードを取得 」ボタンをクリックして表示 コピーし、設置したいホームページに貼り付け	されます。「埋め されるHTMLタグを てください。
		埋め込みコードを取得	埋め込みコードを取得	
			3	新着情報の新規作成
	日付	१२२	-JL	管理
	2021/03/17	ホームページリニューアルのご案内		/ × -4
	2021/03/17	新製品リリース情報		/ X

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

₩ 新着情報を作成する

新着管理

埋め込み方法 #1

- - - - ム内に新着情報を5件まで表示 ③ 設置スペーフ×i^{ca}・・・

設置スペースが確定されている場合に運したデザインです。「編め 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 コピーレ、設置したいホームページに貼り付けてください。

埋め込みコードを取得

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

はじめに

管理者機能

管	W
郌	е
똪	b
省	サ
柈	
船	Ĕ
ĦĒ	ス

ŦII
<u>Γ</u>
用
者
機
1.1.

能

W ebメー ル



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。

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。

※は必須項目です。	
日付:	
2021 🗸 年 3 🖌 月	23 - 🗉
※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 移転後の住所につきまし	移転いたしました。 では、以下URLでご確認をお願いいたします。
https://www.lt-manual.it	fo/map.html
(全角 1000 文字まで)	
画像: ⑦	
ファイルを選択 選択る	れていません

ホームページに更新得報や最新ニュースを掲載します。「新着得報の新規作成」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 タグをご自身のサイトに設置してください。

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①

リンク先のページは、新着情報が20件まで表示されます。「帰め 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。

埋め込みコードを取得

181

1 3

/ X

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。

1 新着管理画面を表示し、変更する新着情報の

※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。

■ 新着情報を変更する



	情報の編集
※は必須適用です	r.
日付:	v
2021 🖌 年 3	
※タイトル:	
本社移転のご案	内
(全角 100 文字)	(5)
₩本文:	
2021年3月23日 href="https://ww	こま社を終新いたしました。 とかを参照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。 wh-manual.info/map.html >https://www.lk-manual.info/map.html/a>
2021年3月23日 href="https://ww (全角 1000 文字	こま社を授称いたしました。 strefを始めた所につきましては、以下URLでご確認をお願いいたします。 witkmanualinfo/map.html>https://www.itkmanualinfo/map.htmk/a> まで)
2021年3月23日 href="https://ww (全角 1000 文字 画像: ① ファイルの選択	こ本社を検索いたしました。 くなどを検索いたしました。 *20***********************************

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。

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。



目次

はじめに

管理者機能

利用者機

機能

補 足

新	í着情報を削除	する	
新	着管理		
ホームペー	ジに更新情報や最新ニュースを掲載します。「新着情報 その後、「埋め込みコードを取得」をクリックし、	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。 HTMLタグをご自身のサイトに設置してください。	
埋め込み	≁方法 #1	埋め込み方法 #2	
フレーム内に	新着情報を5件まで表示 ⑦	リンク先として新着情報のページを表示①	
設置スペース 込みコードを コピーし、18	が確定されている場合に違したデザインです。「埋め 飲得」ドボンをクリックして表示されるHTMLタグを 掻したいホームページに貼り付けてください。 埋め込みコードを取得	リンク先のページは、新着機能が20件まで表示されます。「現め 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。 現の込みコードを取得	
		新著情報の新規作成	
日付	୭イ।	シル管理	
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	/ X	



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 新着管理 ホームページに更新無限や異転ニュースを提載しまず、「新着専用の新規所成」をクリックし、表示したい内容を登録してくだされ、 その後、「違の込みコードを取得」をクリックし、HTIAL タクをご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MPに監察指解を必須まで表示の 埋め込み方法 #2 リンク先として新着解極のページを表示の 	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)	目辺
登録スペースが株定されている場合に選いたブザインです。「語の 込みコードを取得、ポッシュクリックレステムであったおされてMLのタ コピーレ・設置したいホームページに取り付けてください。 埋め込みコードを取得 ロビーレ・設置したいホームページに取り付けてください。 埋め込みコードを取得 ロビール 2010/02/2011 本社体転のご覧内 201/03/17 新潟品リリース機能		(a () & ()
埋めが入みす方法 #2 <a http:="" jccipt="" whatsnew_php="" wn_user_list.php?dispn0="20£DOMAIN=It-manual.info&LA<br">NGUAGE-ippanese &INF0=type2&PGN0=0&PAGE-user_news_list2.htm>新書情報/a>	2 「コピー」ボタンをクリックします。	管理者機能
It-manual.info の内容 コビーされました 埋め込みが方法 #2 *a http://www.php/vm_user_list.php?DISPN0=20&D0AAN=It-manual.info&LA NGLAGE+ispanese &INFO=type2&PGN0=0&PAGE-user_news_list2.htm*新習情報+/a>	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。	管理者機能
	5 以下のどちらかの方法で、HTML タグを設置 します。	禾 月

■ 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。



W

ebメー

ル

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。

📕 海外アクセス制限画面を表示する



<u> </u>	お客様のホームページへのアクセスを制限できます。	
	現在の設定:全ての国からの接続を許可	
	国別のアクセス制限機能	
	● 全ての国からの接続を許可	
	○ 日本からの接続のみを許可	
	保存	
	管理画面へ戻る	

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) 目次

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

海外アクセス制限 お客様のホームページへのアクセスを制限できます。		目次
現在の設定:全ての国からの接続を許可		は
国別のアクセス制限機能	2	じめに
 全ての国からの接続を許可 日本からの接続のみを許可 		
保存 ·	3	(メールサービー)
管理画面へ戻る		肥ス
		(Webサービマ (Webサービマ
		能え

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。

利用者機能

補 足

目 次

はじめに

管理者機能

管理者機能

補足

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。

📕 エラーページ設定画面を表示する



 エラーページが設定されていない場合は「設定」側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なにおける文字数の上限は、120文字(拡張子合む)までとなっております。 エラーページのファイルなどなどできず。 ご利用頂けるエラーページが表示されない場合がごでいます。 ご利用頂けるエラーページが表示されない場合がごでいます。 エラーページのファイルを開除されますと、エラーが突生した場合にデフォルトの「ページが表示されます。 エアラーページを開始にする1 設定をした場合、作気した全てのエラーページのファイルがサーバから解除され、デフォルトのエラーページが表示されます。 エアラーページを目知られてきる1 設定をした場合、デフラーページのファイルをアップロードはくてださい。 エラーページ2 ファイル名 設定 アップロード してください。 エラーページジ ファイル名 設定 アップロード してください。 エラーページジ ファイル名 設定 アップロード いろ Space (Amplication State) (Amplication Sta	「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る場合は力スダムと表示され、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をしたざけできます。 エラーページのファイルレサイズは 5128 以上、SOOKB 以下で作成してください。 5128 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が表示されない場合がございます。 エラーページの支援会した場合、作成した全てのエラーページのファイルがサーバから開 防され、ジフォルトのエラーページが表示されます。 TPP時度で箇里エラーページが表示されます。 TPP時度で箇里エラーページが表示されます。 TPP時度で箇里エラーページが表示されます。 TPP時度で直面エラーページが表示されます。 TPP時度で直面エラーページが表示されます。 TPP時度で面面エラーページが表示されます。 TPP時度で面面エラーページが表示されます。 TPPで見ていたさい。 TDーページ ガリングロード Tフールクジ Tフールクショーページが表示されます。 TDーページ Tフールクジ TDーページ Tフールクショーページが表示でき エー イーシが表示できれます。 TPPで見ていたか。 TPフィル TPクロード TPフィル TPフィル TPフィル TPフィル TPフィル TPフィル TPフィル TP TP TP TP TP TP TP TP TP TP TP TP TP TP TP TP TP TD TP TP TP TP TP TP TP TP TP TD TP TD TP TD TP TD TP TD TP TD TP TD	 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	されます。	
 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(拡張子会む)までとなっております。 エラーページのファイルゲイは 5128 以上、500KB 以下ぐ作成してください、 5128 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批明 または批冊 形式のみです。 エラーページを「無効にする1 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/いら解除され、デフォルトのエラーページが表示されます。 FTP特殊で商権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。 FTP特殊で商権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。 FTP特殊で商権エラーページのファイルを削除されますと、マクリーレクレクS解 ゆういっという。 Tラーページを「クリアイルを削除されます。 FTP特殊で商権エラーページのファイルを加除されます。 FTP特殊で商権エラーページのファイルをアップロード してください。 CTラーページをつうーページのファイルをアップロード してください。 Tラーページ アップロードの「パーク」 イージン イーンジが表示でき ない」 403 Forbidden 「アクレス制度ページが表示でき ない」 エー・ デフォル ト アップロード イーン ゲノオート アップロード アップロード<	 エラーページが設定されている場合 ると現在設定されているエラーペー 	合は <mark>カスタム</mark> と表示され、アップロート ージを開くことができます。	されたファイ.	ル名をクリックす
 エラーページのファイルサイズは 5128 以上、500KB 以下で作成してください。 5128 以下だと協定したエラーページが接示されない場合がございます。 ビブ用耳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「居効にする! 設定をした場合、作成した全でのエラーページのファイルがサーバから網 除され、デフォルトのエラーページが表示されます。 エア戸物味で酒館エラーページのファイルを朝除されますと、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 エラーページジ エラーページジ ロージン ファイル名 設定 アップロード インジの支ィーク マンプロード ローパン ボフォル ト アップロード インジが表示でき ない」 403 Forbidden アップロード エー・ デフォル ト アップロード アップロード ロート アップロード マップロード ロート アップロード アップロード ロート アップロード アッグロード アップロード アップロード アップロード アップロード アップスト アッ	 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(拡張子含な	む)までとなって	ております。
 ご利用頂けるエラーページの超張子は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割除され、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ア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。 Eラーペーク、日本的にする ● 無効にする エラーページ、「スペン・ジャン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン・マン	 エラーページのファイルサイズは 512B以下だと設定したエラーペー 	512B 以上、500KB 以下で作成してく −ジが表示されない場合がございます。	ださい。	
エラーページを「無効にする」段定をした場合、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な、デフォルトのエラーページが表示されます。 FrP接続で直接エラーページのプ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。 エラーページの見示されます。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。 エラーページの見示されます。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。 エラーページが表示でき アップロード 401 Unauthorized パクロント総理の失敗」 デフォル アップロード 403 Forbidden 「アクセス制度でページが表示でき デフォル ト レージが見つかりません」 デフォル アップロード	• ご利用頂けるエラーページの拡張	子は <mark>html</mark> または <mark>htm</mark> 形式のみです。		
 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20ファイル名 設定 アップロード してください。 エラーページ20ファイル名 設定 アップロード イローバー デフォル アップロード 401 Unauthorized (パスワード経営の失敗) ローパー デフォル ト アップロード エー デフォル ト アップロード マップロード エー デフォル ト アップロード マップロード エー デフォル ト アップロード マップロード マップロード ロート エー デフォル ト アップロード マップロード エー デフォル ト 	 エラーページを「無効にする」設 除され、デフォルトのエラーペー 	定をした場合、 <mark>作成した全てのエラー</mark> ^ ジが表示されます。	ページのファイ	ルがサーバから削
401 Unauthorized 「パスワード超速の失敗」 デジオル ト デップロード 403 Forbidden 「アクセス制限でページが表示でき ない」 デジオル ト アップロード 404 Not Found 「ページが見つかりません」 デ・ デフオル 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 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	Eラーページ設定 ○ 有効にする ◉ エラーページ	^{無効にする} ファイル名	設定	アップロード
404 Not Found 「ページが見つかりません」 ド ド	Eラーページ設定 ○ 有効にする ● エラーページ 401 Unauthorized 「パスワード認証の失敗」	無効にする ファイル名 	設定 デフォル ト	<i>アップロード</i> <i>ァップロード</i>
	 エラーページ設定 ○ 有効にする ● エラーページ 401 Unauthorized 「パスワード経証の失敗」 403 Forbidden 「アクセス制限でページが表示でき ない」 	無効にする ファイル名 	<mark>設定</mark> デフォル ト デフォル ト	アップロード <i>アップロード</i> アップロード
500 Internal Server Error 「サー/(功師エラー」 デフォル ト	こラーページ設定 ○ 有効にする ● エラーページ 401 Unauthorized [リ(スワード際証の失敗] 403 Forbidden [アクセス制限でページが表示でき ない] 404 Not Found [ページが見つかりません]	無効にする ファイル名 	<mark>設定</mark> デフォル ト デフォル ト	アップロード アップロード アップロード アップロード

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。

Webメール

補 足

📕 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。			目次
 エラーページが設定されていない場 エラーページを「無効にする」設定 除され、デフォルトのエラーページ FTP接続で直接エラーページのファ が見つかりません」エラーページか してください。 	合は「設定」欄にデフォルトと をした場合、作成した全てのエ が表示されます。 イルを削除されますと、エラーた が表示されます。その際は再度エ	表示されます。 ラーページのファイル が発生した場合にデフ ラーページのファイル	レがサーバから削 マォルトの「ページ レをアップロード		はじめに
エラーページ設定 ○ 有効にする ● 無 エラーページ 401 Unauthorized 「パスワード認証の失敗」 403 Forbidden	^{無効にする} ファイル名	設定 デフォル ト	アップロード <i>ア</i> ップロード	4 5	管理者機能
「アクセス制限でページが表示でき ない」 404 Not Found 「ページが見つかりません」 500 Internal Server Error 「サーバ内部エラー」		デフォル ト デフォル ト デフォル ト	アップロード アップロード アップロード		(Webサービス)
	保存			6	利用者機能

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。

📕 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



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。 目次

はじめに

管/

望ル

て者機能

管₩

理 b

古機能



■ DNSレコード設定 お客様ドメインのDNSレコードを編集します。 下記の注意事項をご確認の上、登録してください。 1. 反映時間について 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) 82) $0:00 \sim 7:59$ 当日 9:00 8:00 ~ 10:59 当日 12:00 $11:00 \sim 13:59$ 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 □ 上記確認しました

103

お客様	&ドメインのDNSレコードを編算	もします。	ホスト名の追加
レコード種別	IPアドレス/ホスト名	状態	管理
A	216.230.250.26	設定済み	/ X
A	216.230.250.26	設定済み	/ X
тхт	無効	設定済み	/
レコード種別	IPアドレス/ホスト名	状態	管理
-	-	-	-
	1		登録数 0 / 5
	レコード種別 	レコード種別 IPアドレス/ホスト名 216.230.250.26 216.230.250.26 XT 無効 レコード種別 IPアドレス/ホスト名 1 1 管理者メニューに反る	IPアドレス/ホスト名 状態 216.230.250.26 設定済み 216.230.250.26 設定済み XT 無効 設定済み Uコード種別 IPアドレス/ホスト名 状態 1 1 1 管理者メニューに反る 第

📕 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。	

DNS レコード設定

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。

利用者機

能

Webメール

⑤状態	 レコードの状態が表示されます。 ・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。
⑥管理	登録済み内容の変更やレコードの削除が行えます。 【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。 【レコードの削除手順】 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

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

管理者機能

補 足

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。 W

ebメー

ル

補足

目次

はじめに

管理者機能

106
📕 サブドメイン設定画面の画面説明

ホス レコード IPアド	ホスト名: フォルダを割り当てたサブドメインと同じもの レコード種別: A IPアドレス:		
	検索 10 ~	ホスト名の追加	
ホスト名	指定先	管理 —— @	
fo	/cgi-bin	/ X	
ews-jp	/secure/protect	/ X	

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。

ジェント 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。

ジェント 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。

107

目次

はじめに

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



⚠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)

108

- CSR を作成する



文テップ1・ ステップ2 CSRの作成 ステップ2 SSL証明書のお申込み時に、Webサーバ保行のCSRが必要です。下記のページから作成してください。 USUEUH書のお申込み時に、Webサーバ保行のCSRが必要です。下記のページから作成してください。 SSL証明書のお申込み時に、Webサーバ(マイクストールします。 SSL証明書をサーバーにインストールします。 WEISSLEWE Active Sale Market Active Sale Market Active Sale Weisslewe Active Sale Market Active Sale Market

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。

W

 CSR (証明書署名要求)の作成に必要な/領 SSLサーバ証明書取得の際は、サーバソフト 	&を入力して、"作成"ボタンをクリックしてください。 、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	D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)	 https://www.lt-manual.info https://lt-manual.info
*組織名 (Organizational Name)	
部門名 (Organizational Unit)	
国名 (Country)	JP
*都道府県名 (State or Province)	
*市区町村名 (Locality)	
 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 ・日本語表記が可能な対象項目や登録方: 詳しくはお客様がご利用の各認証局にさ 	ださい。 去は各認証局の証明書により異なります。 了確認ください。
* は必須項目です。	
	作成
 前のメ <u>ニュ</u> ーに戻	る 管理者メニューに戻る

3 CSR の作成画面が表示されます。



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。 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。 <mark>▶</mark> 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)

はじめに

W

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。

W

ebメー

ル





3 独自 SSL 設定画面が表示されます。



W

ebメー

補 足

📕 独自 SSL 設定画面の画面説明

	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*		_1
	認証局から発行されたSSLサーバ証明書の	
	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。	-2
	BEGIN CERTIFICATE MIIDITCCAr2gAwIBAgIDAjbHA0GCSQGSIb3DQEBBQUAMEIxczAJBgNVBAYTAlVT 	
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 を会めたすべての行をつビー」」との場に訪り付けてください。	
	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		-4
	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。	
	EGALIMAバック形けされにクロスルートカエル用が平面総証局証明者の) 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	ġ.	
	保存 前のメニューに戻る 管理者メニューに戻る	-5



目 次

はじめに

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



🔒 ^{独自SSL} ステップ 1 🔮 ステップ 2 오 ステップ 3 🥑 ステッション SSL証明書のインストール PdBH(TTPS:オフ CSRの作成 SSL証明書のお申込み SSL証明書のお申込み時に、Webサーバ発行のCSRが必要です。下記のページから作成してください。 CSR ØIFE SSL 証明書の再設定、または SiR定 独自SSI ホームページを常にhttps で表示するようにします。 常時SSL化の設定 bサーバにインストールされたSSL証明書の情報を確認で含ます。 道常Webサーバ ホームページ簡易作成サーバにインストールされたSSL証明書の情報を確認できます。 ホームページ簡易作成サーバ 管理者メニューに戻る

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。

目次

はじめに

W

す。

Q.

ホームページ簡易作成

3削除してよければ「削除」 ボタンをクリック します。

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。
- 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。



ステップ 1 🕑 ステップ 2 🕗 ステップ 3 🤡 CSROAFE SSL証明書のインストール SSL証明書のお申込み SSL証明書のお申込み特に、Webサーバ発行のCSRが必要です。下記のページから作成してください。 CSR @HFilk SSL 証明書の再設定、または削除をします。 SL 再換定 独自SSL の削除 ・ジを常にhttps で表示するようにします。 常時SSL化の設定 ーバにインストールされたSSL証明書の情報を確認できます。 ホームページ簡易作成サーバにインストールされたSSL証明書の情報を確認できます。 ホームページ簡易作成サーバ 管理者メニューに戻る

(i)

Webサーバ環境

通常Webサーバ

データベース

削除

一旦削除すると元に戻すことはできません。別のSSL証明書 を追加したい場合は、新しい証明書を購入する必要がありま

> 利用者機能 Webメー



ル

独自 SSL

目 次

はじめに

管理者機能

管理者機能

目次

はじめに

管理者機能

管₩

官 理 b

古機能

利 崩

者機

能





② 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

O https://www.lt-manual.info

Interpreter Interpreter Interpreter Interpreter International International International International Interpreter International Internationa

※必要に応じて、.htaccessのバックアップを作成してくだ 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「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。

√₀ 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。

🔒 独自SSL ステップ 1 🕑 ステップ 2 🕑 ステップ 3 🥑 CSROPER SSL証明書のインストール 協制HTTPS: オフ SSL証明書のお申込み SSL証明書のお申込み特に、Webサーバ発行のCSRが必要です。下記のページから作成してください。 SSL 証明書の再設定、または削除をします。 独自SSL 再設定 独自SSL の削除 - ムベージを常にhttps で表示するようにします。 通常WebサーバにインストールされたSSL証明書の情報を確認で含ます。 D ホームページ簡易作成り こインストールされたSSL証明書の情報を確認できます。 管理者メニューに戻る

▋ SSL 証明書の情報を確認する

補 足

ル

W е b × |

117

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



<u>ћ</u> -д	ページ簡易作成サーバ
	BEGIN CERTIFICATE MIEKTCCA3mgAwlBAgICXLswDQYJKoZIhvcNAQELBQAwgYAxCzAJBgNVBA NTAKPQ MEGNWQVDVQQKExpDeWJIcnRydXN0IEphcGFuIENvLiwgTHRkLjEeMBwGA1U CCMW
管理画面へ戻る	

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



🔮 ダッシュボード 最终更新 先週の lt-manual.info のウェブサイト統計情報を表示しています。 3月8日〜3月14日 火 3/9 4 訪問者哲 水 3/10 14 訪問者数 * 3/11 ** 3/12 土 3/13 〇〇 3 訪問者的 H 3/14 л 3/8 2 訪問者参 1 劝問書結 \bigcirc 000 4 1日の平均訪問者教 30 合計訪時者教 ▼ 先週から25%の減少 ▼ 先週から25%の減少

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。

管理者機能

目次

はじめに

4

📕 アクセス統計画面の画面説明

クイックアクセス ・	の統計 <b< th=""></b<>
	日本標準時 (GMT0900)
 ・日別 ・月別 アクセス元 ・地域別 ・ブラウザ別 ・OS別 操作・その他 ・キーワード 	55時書数:6
 ページランキング リンク元 は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、は、	- ^{ムSr Mad} 2001 - ^{ムSr Mad} 2001 - ^{ムSr Mad} 2004 - ^{ムSr Mad} 2004

①ダッシュボード	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。
2設定	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が設定できます。
③アクセス統計の種類	 表示するアクセス統計を切り替えます。 ・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。 ・A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。
 ④ ✓ 2021年3月の統計 → >> ○ 2021年3月 週月火水木金土日 ⇒ 1 2 3 4 5 6 7 ⇒ 8 9 10 11 12 13 14 ⇒ 15 16 17 18 19 20 21 ⇒ 22 23 24 25 26 27 28 ⇒ 29 30 31 23 4 	表示する統計データの期間を選択します。 ≪ : 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。

マヒント 一覧を並び替えるには

📕 表示行数、統計メールの受信を設定する



1ページに表示する行数:	100 日別・時間別・日別を除く
統計メールを受信する:	
受信メールアドレス:	administrator@lt-manual.info
受信メールの言語:	
	(2 ,47)

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	1 ページに表示する件数を入力
する行数	します。
統計メールを受	統計 メールを受信する場合、
信する	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。 はじめに

W

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。

📕 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。





 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)

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。

Web サーバログ画面が表示されます。

目次

はじめに

アクセスログのダウンロード ログ取得期間の指定

ダウンロードしたいログの開始目と終了目を選択してください。 目毎のログファイルを一つのファイルに圧硬してご提供いたします。 ・当日ログは、FIPにて10gフォルダから旅感してください。 E欄ファイルは、ZIP形式になります。 (解売)フト (ithua)など)をご用意の上、ファイルを解凍して

くたさい。) 圧縮後のファイルサイズが168を超える場合は、取得できません。 期間を招くしてご指定ください。

 取得間始日:
 2018年06月 ∨
 01日 ∨

 取得純7日:
 2018年06月 ∨
 06日 ∨
 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" W e b

ኦ

ル

目次

※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)

1 管理者メニューを表示し、「Web サーバログ」

Web サーバログ画面が表示されます。

をクリックします。

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。

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。

はじめに

W

補足

当日分 🗸

▋ 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。





エラーログを参照します エラーログを、前日分、当日分、行単位で閲覧する ことができます。閲覧するログ範囲を選択して、「ログ

表示」をクリックしてください。

エラーログ

3 確認するエラーログの範囲を選択し、「ログ

124

Г

4 選択した範囲のエラーログが表示されます。

<u>דק-םק</u> <u>דק-ם</u>
エラーログを参照します
 エラーログを、前日分、当日分、行単位で開発することがで きます。閲覧するログ範囲を選択して、「ログ表示」をクリック してください。
桃日分 ∽
ログ憲示
[Thu Jun 07 19:13:52.128425 2018] [cgi:error] [pid 5242] [client 123.123.12:38334] End of script output before headers: test.cgi [Thu Jun 07 19:15:03:397881 2018] [cgi:error] [pid 5238] [client 12.123.123.12:45396] End of script output before headers: test.cgi
管理画面へ戻る

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: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: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

٦

目次

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。



目次

はじめに

補足

■お問い合わせフォーム作成画面の画面説明

nforMakers		administrator@lt-manual.i	info フォーム一覧 アカウント ログアウト
フォーム一覧			フォームの作成
王王 三 5 フォーム名	6	⑦ 更新日	⑧ <u>作成</u> 順 ▼ ↓ 操作
資料請求		2020-11-09	00000
お問い合わせ		2020-11-09	000000
	フォーム一覧	アカウント ログアウト	

	フォーム一覧 アカウント ログアウト	管理
 フォーム一覧 	お問い合わせフォーム作成画面(フォームー覧画面)が表示されます。	荷 機 能
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)	管理
 ⑤ III III ⑥フォーム名 	フォームー覧画面での表示方法を選択します。 作成したフォームの名称が表示されます。	首機
⑦更新日	作成したフォームの更新日が表示されます。	HC
⑧操作	作成したフォームを操作します。 ③: フォームの入力結果をダウンロード、削除します。	Ŧ
	※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)	「用」で
	 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す。 : 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。 	機
	※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)	
		e W
	※フォームの削除→「フォームを削除する」(P.133)	b
	Q: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。	ル

📕 フォームを作成する

☑ nforMakers	administrater@k-manualite1フォーム一覧(アカウント)ログアウト
フォーム一覧	フォームの作成
フォームが作成されていません	
7#	-ム-夏1アカウント1ログアウト

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。

目次

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機

能

W

ebメー

ル



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。 ④ 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。

「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。

→ポイント 画像認証を使用するとスパム対策になり

ます

管理者機能(Web サービス)

nforMakers	administratorg8-manual into フォームー発 アカウント ログアウト
フォーム お問い合わせ 🤉	フォーム設定の編集 入力項目の追加
フォームの状態: 🗨 無効	
フォームの設定が保存されました	<u>-</u> .
このフォームには入力項目が設定されていません。「入力項目の追加」ポタ	アンをクリックし、项目を追加してください。
フォーム −№ (アカウント)ログアウ!	к

administrator(例5-manual into フォームー駅 アカウント ログアウト
フォーム設定の編集 入力項目の追加
項目のタイプ ② 1行デキストボックス ×
🗘 詳細記定 🖉 脱定を保存
<u>אַרעלאָראַראַראַראַראַראַראַראַראַראַראַראַראַר</u>





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、 →とします。 必須項目にしない場合、 <>>とし

3「入力項目の追加」ボタンをクリックします。

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。

W

e b メール



ジェント 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。

名前	

/nforMakers	administratorgit manual into フォームー覧 アカウント ログアウト
フォーム お問い合わせ 🔍	フォーム設定の編集 入力項目の追加
オームの状態(●有効) 前	
社名	
ールアドレス	
前い合わせ内容	
74	-ムー版 アカウント ログアウト

8 フォーム状態を「有効」にします。

目次

はじめに

W

目次

はじめに

管理

て者機能

管理者機能

利用

者

機能

W

ebメー

ル

📰 お問い合わせフォーム用ページに HTML タグを埋め込む

InforMakers	ลดำหารไปสายการได้ - manu	ual info フォーム一覧 アカウント ログアウト
フォーム一覧		フォームの作成
		作成頤 *
フォーム名	更新日	操作
お問い合わせ	2020-11-09	0 000 0 0
	フォーム一覧(アカウント)ログアウト	

・iframe (勤的)	~
<pre><itrame src='https://nformakerstest.alpha-mail.jpipn/forms/viewx/983c32/4ad286e9cd1199344b7015775"</td'><td></td></itrame></pre>	
テンプレート専用デザインを使用しない ■ SSLを有効にする TPS サイト向にHTP コンテンツが放在するとセキュリテ 上数 ぞう、SSL ゲイストールされているウェブサイト 地の20年始に、「SSL を検測にする」にチェックを入れ ください。	ーする

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砂アイ コンをクリックします。

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 埋め込みし直す必要があります。
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。

- 3 コピーした HTML タグを、お問い合わせ フォーム用のページのHTMLファイルに貼り 付け、HTMLファイルを保存します。
- 1 お問い合わせフォーム作成画面を表示し、入 カ結果をダウンロードするフォームのしア 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。

入力結果を	ダウンロー	ドする
-------	-------	-----

∭ nforMakers	ลด้าาก่าร์สาสอารู้ให้-กาลกะ	ual info フォームー覧 アカウント ログアウト
フォーム一覧		フォームの作成
		作成順 -
フォーム名	灭新日	操作
前料面水	2020-11-09	00000
お問い合わせ	2020-11-09	000000
	フォーム一覧(アカウント)ログアウト	

	nforMakers		administrator@t-manual.into(フォームー覧(アカワント)ログアウト
入力	結果のダウンロード:	お問い合わせ	全入力結果のダウンロード
■5月フ: □全1	アイルがあります。 C 選択	■フォームに添付されたファイルのダウンロード	■選択した入力結果を削約
	送信日時		
	2020-11-13 09:21AM		曹丽除する ♀ 表示する
	2020-11-13 09:17AM		會留除する Q 表示する
	2020-11-10 02:35PM		會 崩除する 🤍 表示する
	2020-11-10 02:31PM		■ 照除する Q 表示する
	2020-11-10 02:18PM		■ 前除する Q 表示する
		フォームー覧(アカウント)ログアウト	

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。

┃ **② 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。

2020-11-10 02:35PM	曹 削除する ♀ 表示する
2020-11-10 02:31PM	■ 削除する ♀ 表示しない
名前: 大塚太郎 メールアドレス: taro otsuka@aweb-prm.jp 会社名: 株式会社大塚商会 お聞い合わせ内容: 年載: 40代	

 マヒント
 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。

▶ 選択した入力結果を削除 上 選択した入力結果をダウン

■削除する Q 表示する

■ 削除する ♀ 表示する

■添付ファイルがあります

~

(■フォームに添付されたファイルのダウ

2020-11-13 09:21AM

2020-11-13 09:17AM 🖿

送信日時

■ 入力結果を削除する

nforMakers	administratori[[1]-manual	ints(フォームー覧(アカウント)ログアウト
フォーム一覧		フォームの作成
		作成順 -
フォーム名	更新日	操作
資料請求	2020-11-09	00000
お問い合わせ	2020-11-09	O O O O O
7-	ームー ミ レアカウントレログアウト	

∏∕ r	nforMakers		administrator(例-manual info フォームー覧 アカウント ログアウト
入力	結果のダウンロード: さ	お問い合わせ	全入力結果のダウンロード
■源付ファ □全て	マイルがあります。 選択 送信日時	■フォームに添付されたファイルのダウンロー	■選択した入力結果を消す」」選択した入力結果をダウンロード
	2020-11-13 09:21AM		■ 細除する Q 表示する
0	2020-11-13 09:17AM 🖿		■湖除する ○表示する
0	2020-11-10 02:35PM		審 祖除する ♀ 表示する
	2020-11-10 02:31PM		■ 照除する Q 表示する
	2020-11-10 02::18PM		會務除する Q 表示する
		フォーム一覧 アカウント ログアウト	

1 お問い合わせフォーム作成画面を表示し、入 カ結果を削除するフォームの ひアイコンを 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。

目次

informakerstest.alpha-mail.jp の内容

選択した送信結果を削除してもよろしいですか?

📕 フォームを削除する

nforMakers

フォーム一覧

...

フォーム名

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。

1 お問い合わせフォーム作成画面を表示し、削

せフォーム作成画面を表示する」(P.126)

ます。

除するフォームの 🗂 アイコンをクリックし

※お問い合わせフォーム作成画面の表示方法→「お問い合わ

はじめに

笘	×
븗	Ϊ.
埋	ル
耂	Ψ́.
11	í
機	1
μΩ.	Ē
ĦE	X



補足

00000 確認画面が表示されます。 0000000 **2** 削除してよければ「OK」ボタンをクリック informakerstest.alpha-mail.jp の内容 します。 フォームを削除すると、送信結果も全て削除されます。 フォームが削除されます。 資料請求を削除してよろしいですか? キャンセル ⚠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) 0 項目名* 項目のタイプ 名前 <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 \otimes 項目名* 項目のタイプ

キャンセル

更新日

<表示例>

お問い合わせ内容

お問い合わせ内容			

複数行テキストボックス

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

項目名*	項目のタイプ	8
年齢		\sim
未設定時に表示される文字列		
選択肢*		
10代以下 20代 8 30代 8 40代 8	50代 🛿 60代以上 😒	

<表示例>

節		
•		
.0代以下		
20代		
0代		
0代		
50代		
0代以上		

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

項目名*	項目のタイプ	
入力結果をメールで受け取る	単一チェックボックス	\sim

<表示例>

□ 入力結果をメールで受け取る

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

項目名*				項目のタイプ		8
ご 利用OS				複数チェック	クボックス	\sim
選択肢*						
		•				
Windows 🛞	Mac OS	ios ⊗	Android	3 その他 😣		

<表示例>

ご 利用OS		
Windows		
Mac OS		
🗆 iOS		
Android		
□ その <mark>他</mark>		

ラジオボタン

回答を選択式にし、1 つだけ選択する形式

項目名*		項目0	ンタイプ	8
性別			オボタン	~
選択肢*		初期値の設定		
	Đ	未選択で表示	する Y	
男性 🛛 女性 🛇	選択しない 🛽			

<表示例>

性別 ○ 男性 ○ 女性 ○ 選択しない

日付

カレンダーから日付を選択する形式

項目名*	項目のタイプ	8
生年月日	日付	~

<表示例>

4	年月	Ξ					
			н				
		20	020	~	年 11	月	
	日	月	火	水	木	金	±
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	20	30					

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。

項目名*	項目のタイプ	\otimes
お問い合わせ概要	メールアドレスリスト	~
初期値の設定		
表示名	メールアドレス*	
製品に関するお問い合わせ	service@lt-manual.info	Ð
資料請求 info@lt-manual.info 😣		

<表示例>

お問い合わせ概要
~
資料請求
製品に関するお問い合わせ

目次

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	8
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 wma	, pdf, doc, docx, xls, ppt, mp3, mp4, wav, ogg, aiff	

<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)

ファイルを選択選択されていません

目

次

はじめに

管メール

て者機能

管₩

理 b

⁻ 古 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。

セッションの保存名	?	×
セッションの保存名(5)		
アルファメール		
フォルダモ		
<なし>		\sim
□ パスワードを保存(推奨されません)(P)		
□デスクトップにショートカットを作成(C)		
ок <i>*</i> +>>tz/	_∧Jk	¢Ш

アルファメール	転送プロトコル(E) FTP	暗号化(E) 暗号化なし	
	市スト名(H) ftp.lt-manual.info		ポート番号(R) 21
	ユーザ名(U) It-manual.info	パスワード@)
	編集(E)		設定(D) 🔻

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	設定用の名前(任意)を入力し
存名	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 カしなかった場合、この項目はグ レーアウトします。

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

利用者機

能

W

ebメール

P

パスワード(P):

image info service

全178中)/0個目(全57m/l)中)



- 🙋 😨 | 🗢 🔶 📔 🔯 🏠 🐾 2 588 🗙 🛃 🕃 70/74 😭 😫 🗉 78 (全178中) /1 信員 (全57)/(ル中)
- ▋ データを削除する
 - -9040 ファイル(F) ユマンド(C) セッション(S) オプション(C) リモート(R) ヘルプ(H) 町18 🗰 🧬 📰 🛛 🛞 🎲 キュー・ 転送設定 デフォルト AMP - - 🖆 💟 | 🗢 - -> - - 🔯 🔯 🏠 🐉 🗞 - - 📝 💷 - 🗙 🛃 😡 70/74 😭 🔯 1 🛨 -- 🕅 【戦線 更彩日時 ひとつ上のディレクトリ 2017/06/13 1000211 ファイルフォルグー 2017/06/13 100021 ファイルフォルグー 2017/06/13 1000210 ファイルフォルグー 2017/06/13 1000230 ファイルフォルグー 2017/06/13 1000230 < 458 (全458中) /1個目 (全4771ル中) 78 (全178中) /1個目 (全57)+(小中)
- 139

目 次

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
自動返信 ······151
メールの仕分け
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
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
迷惑メール検知の設定

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。

📕 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)

パスワードの変更	パスワード再設定用メールアドレス 2段階認証の管理 >	ールボックスの初期
	パスワードの変更	
	メールアカウント: otsuka-tarou@lt-manual.info	
	新しいパスワード: 🗙	
	ハンシーゴーになか加水な人子にしかに 体急や322支援がなご、発酵子と=約2を得らき、シュシター」のの決策でき たな子、小文子、数字、記号を、1文子以上すつ含む必要があります、英字のみ・数 行為のおとなり(スワード総定できまた。 ペールアドレスのの必要が知らと思い文字列、ドメイン名の最初のビリオド()よかは むな子列は起意できまた。 な子列を入場になり付けた場合、入力制能を起えた文子列は目動的になり取られる	ます。 学のみ・ 前の部分と ミす。
	バスワード強度: パスワードの再入力:	

2 アカウント設定画面が表示されます。

目次

はじめに

管理者機能

W
👫 パスワードを変更する



パスワードの変更	パスワード再設定	1用メールアドレス	2段階認証の管理	メールボックスの初期化
		パスワードの)変更	
	メールアカウン	ント: otsuka-tarou@	lt-manual.info	
	新しいパスワ-	- 15:	3	ĸ
:	半角8~32文字以内で、葵 大文字、小文字、数字、批 記号のみなどのパスワード メールアドレスの傘の左側 同じ文字列は設定できませ 文字列を入力欄に貼り付け	数字と一部の記号(1 \$ %) 1号を、1文字以上すつ合: には設定できません。 (部分と同じ文字列、ドメ たん。 た場合、入力利限を超え	・・.?◎ ^ _ ~) のみ む必要があります。英字(イン名の最初のビリオド た文字列は目動的に切り	使用できます。 りみ・数字のみ・ (.)より前の部分と 取られます。
	バスワード3 バスワードの両)	全部 金融: 良い スカ:		

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

※入力制限について→「アカウント設定」(P.218)

目次

はじめに

管理者機能

補足

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。

<u>
小注意</u> ログインのパスワードも変更になります パスワードを変更すると、アルファメール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	再度、メールアドレスを入力し
の再入力	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。

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。

補足

📕 2 段階認証の設定を確認する



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。

רפגזו	ドの変更 パスワード再設走用メールアドレス 2段階認証の管理 メールボックスの初期化
	パスワードの変更
	メールアカウント: otsuka-tarou@lt-manual.info
	新しいパスワード:
	パフロードに使用出来る文字について
	 ・半角8~32文字以内で
	 大文字、小文字、数字、記号を、1文字以上すつ合む必要があります。英字のみ・数字のみ・ 記号のみなどのパスワードは投充できません。
	 メールアドレスの傘の左側部分と同じ文字列、ドメイン名の最初のピリオド(.)より前の部分と 同じ文字列は設定できません。
	 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。
	バスワード強度:
	パスワードの再入力:
	87
	POJ

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。

目次

はじめに

管理者機能



補足

アカ アカ パスワー	ウント設定	ト商設定用メールアドレス 2段構設証の管理 メールボックスの初岸	HĽ
		メールボックスの初期化	
	 メールボックス内(す。 一度削除したメー) メールアカウント目 	ご保存されている、IMAPディレクトリを含む全てのメールが削除されま しは元に戻すことはできませんので、ご注意ください。 自体は削除されません。	
	部署・氏名 メールアドレス ご利用容量 メール通数	管理者 administrator@lt-manual.info 0.04MB 13	
		メールボックスの初期化	
		管理者メニューに戻る	



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。

はじめに

管理者機能

管理者機能

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)

		武送設定		
	-	届いたメールを別のメールアドレス宛に転送しま	ます。	
• 転i 選打	送したメ 択してく	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 ださい。	場合は、「コピー	を残さない」を
• 「: 削!	コピーを 除する必	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 3要があります。	すので、メールソ	フトで受信して
 件 の 	名、Fro アイコン	m、To/CC、日付、曜日、時間帯別に、より詳細な条件を追加した をクリックしてください。	こい場合は、"条件	設定"欄の歯車
• 条(件設定力	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。		
י] • ול	サーバに ますのて	ニコピーを残さない」を選択し、転送条件に当てはまらない場合は 5、ご注意ください。	、メールが送信さ	れずサーバに残
保存部 □転1	淀: ● 送先から	コビーを残す ○ コビーを残さない のエラー配信先をotsuka-tarou@lt-manual.infoにする。		
・ 車 ・ こ た 彩 町 ルガ	S送先がS 2の機能を なくなりま PF認証と 送ルーフ 転送者へ	NPE認を行っている場合でも転送用否されず配備されます。 1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 15 ・ 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・ 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 返る。という後の返しによって、メールの転送が止まらなくなる最余を指し	間に10通以上転送さ られているかをチェッ さらに転送してしまい ます。	れた場合、転送され ノクする機能です。 N新たなエラーメー
有効	無効	転送先アドレス		条件設定
0	۲		× クリア	*
0	۲		× クリア	*
				. sle
0	۲		× クリア	*
0	۲		× クリア	*
		保存		

2 転送設定画面が表示されます。

W

📕 メールの転送先を設定する

転送設定 Xa 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。 作名、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"機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@lt-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、という複り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。 転送先アドレス 有 無 効 効 0 × クリア * ۲ 0 ۲ * × クリア * \bigcirc ۲ × クリア 0 ۲ * × クリア

	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 選択して 	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 ください。	を残さない」を
 「コピー 削除する 	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 必要があります。	フトで受信して
 件名、Fr のアイコ 	om、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 ンをクリックしてください。	設定"欄の歯車
• 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 りますの	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 で、ご注意ください。	れずサーバに残
保存設定: (□転送先か	● コピーを残す ○ コピーを残さない らのエラー配信先をotsuka-tarou@lt-manual.infoにする。	
 転送した レスに変 転送先か 	メールが戦速たに高かない場合、進来は変活だにエラーメールが配信されますが、その配信先を火 更することができます。 (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。	ルファメールのアト
 この機能 なくなり ※SPF認証 ※転送ルー ルが転送者 	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道以上転送さ ます。 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(から送られているかをチェッ プとは:転送先から転送者へエラーメールが落った場合、そのエラーメールをそらに送送してしまい へ返る、という違う返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。	れた場合、転送され ックする機能です。 小新たなエラーメー
 この機能 なくなり ※SPF認証 ※転送ルー ルが転送者 有 気 効 	を利用した場合、転送ループによる負荷的止の為、同一送信元のメールが1分間に10違以上転送されます。 ます。 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 プレは:転送外の転送者へエラーメールが取った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい へ返る、という違う送しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。 転送先アドレス	れた場合、転送され ックする機能です。 い新たなエラーメー 条件設定
 この機關 なくなり ※SPF認証 米転送ルー ルが転送書 有 無 効 効 ● ○ 	を利用した場合、転送ループによる負荷的止の為、同一送信元のメールが1分間に10選以上転送さ ます。 とは:不正メールを物止するため、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 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 入落る、という違う返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。	nた場合、転送され ックする機能です。 い新たなエラーメー 条件設定 森
 この機能 なくなり **転送ルー ルが転送書 有 無効 効 ① ② ③ ③ ③ 	を利用した場合、転送ループによる負荷的止の為、同一送信元のメールが1分間に10選以上転送で ます。 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 プとは:転送ハルの転送者へエラーメールが知った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい へ返る、という違り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。 転送先アドレス forward@lt-manual.info × クリア	れた場合、転送され リクする機能です。)、新たなエラーメー 条件設定 業
 この補調 なくなり ※SPF認証 ※転送ルールが転送書 有 無効 効 ① ② ③ ③ ③ ③ ④ ③ ● ●	を利用した場合、転送ループによる負荷的止の為、同一送信元のメールが1分間に10道以上転送でます。 ます、 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 プレは:転送ハー酸活動をステリメールが取った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい へ返る、という場り送しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。	れた得合、転送され メクする場紙です。 メ新たなエラーメー 条件設定 業 業 業
・ この機能で なくなり 米転送レース 水転送 和 加が転送者 有 効 の ・ ・ の ・ い い い で い の い の い	を利用した場合、転送レーブによる負荷的止の為、同一送信元のメールが1分間に10違以上転送で ます。 とは:下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 ブとは:転送先から転送者へエラーメールが送った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい 及る、という違う送しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。	れた場合、転送され リクする場紙です。 い場たなエラーメー 条件設定 業 業 業 業

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) 目次

利用者機

能

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

ジェント 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。

📕 メールの転送条件を設定する

×	€ -		
		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 選択	もした> マしてく	<−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 ください。	を残さない」を
「コ 削除	リビーを 除する必	⊵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 2要があります。	フトで受信して
件名 のア	、 Fro イコン	m、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 シをクリックしてください。	設定"欄の歯車
条件	設定力	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。	
「サりま	トーバに きすのて	ニコピーを残さない」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 c、ご注意ください。	れずサーバに残
存設) 転送	定: ● 先から) コビーを残す ○ コビーを残さない 6のエラー配信先をotsuka-tarou@lt-manual.infoにする。	
・転 ・こ(な・	送先が9 の機能な くなり目	SPFを経過を行っている場合でも転送相否されず配信されます。 E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分替に10運以上転送され ます。	れた場合、転送され
・転 ・ こ(な) ※SPF 彩転 調 初	送先がS の機能な くなり F認証と デ認証と 気送 気 気	997年20日ででいる場合でも転送相否されず配信されます。 20月月した場合、転送ループによる負荷的止の為、同一送信元のメールが1分間にい通以上転送され ます。 には、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 かとは、転送先から転送者へエラーメールが広った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい 返る。という場づ返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。 転送先アドレス	れた場合、転送され ックする機能です。 い新たなエラーメー 条件設定
・転 ・ ²⁰ * SPF ※SPF 一 有効 ●	送先がS の機能る くなりま F認証と 医送 気 気	PF7覧録を行っている場合でも転送用さされず配信されます。 を利用した場合、転送ループによる負荷防止の為、同一送優元のメールが1分類に10速以上転送されます。 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パから送られているかをチェッ。 だとは、転送先から転送者へエラーメールが近った場合、そのエラーメールをさらに走送してしまい 返る。という場り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。 <u> れたど先アドレス</u> [forward@lt-manual.info <u>× クリア</u>	nた場合、転送され /クする機能です。 />新たなエラーメー 条件設定
・転 ・ こでない ※SPFF 転 の の	送先がS のくなり F認証と 気 気 の の の の の	SPF 経理を行っている場合でも転送用されす配置されます。 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道以上転送され ます。 には、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パから送られているかをチェッ とはいまごたから転送者へエラーメールが近った場合、そのエラーメールをそらに走送してしまい 返る、という場り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。	nた場合、転送され ックする機能です。
・転は、 * SPF 転換 ・ SPF 転換 ・ の	送 めく FIE 送いば のく FIE 送いば 無効 の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	SPF経緯を行っている場合でも転送用されす配置されます。 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運以上転送され ます。 には、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パから送られているかをチェッ とは、詰送先から転送者へエラーメールが近った場合、そのエラーメールをそらに転送してしまい 、返る、という違り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。	nた場合、転送され ノクする機能です。 い新たなエラーメー 条件設定 満 。
・ 転 20 × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	送先が S の なな 正 一 書 へ	SPF超速を行っている場合でも転送担告されず配置されます。 EX月回した場合、転送ループによる負荷的止の為、同一送信元のメールが1分間に10道以上転送されます。 EX月回した場合、転送ループによる負荷的止の為、同一送信元のメールが1分間に10道以上転送されます。 (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/いから送られているかをチェッ とないる場合を転送ってレまい SAL A A A A A A A A A A A A A A A A A A	れた場合、転送され ノクする機能です。 (新たなエラーメー 条件設定 業 業 業
・ ※ SPF 転 こな、SPF 戦が ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	送先がs の後な FIE FIE 手 差 に 一 書 の ・ ・ の 。 の の の の の の の の の の の の の の	SPF経歴を行っている場合でも転送相当されます。 Eを利用した場合、転送ループによる負荷的止の為、同一送信元のメールが1分増にいる違い上転送されます。 E利用した場合、転送ループによる負荷的止の為、同一送信元のメールが1分増にいる違い上転送されます。 には、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パから送られているかをチェック とないまごたから転送者へエラーメールが近った場合、そのエラーメールをそらにE転じてしまい 、返る、という違り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。 「forward@it-manual.info × クリア 、	nた場合、転送され ノクする機能です。 い場たなエラーメー

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)

目次

はじめに

転送		届いたメールを別のメールアトレス宛に転送します。	
ACAN	きしたメ そしてく	ミ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、「コピー々 ださい。	を残さない」を
・「コ 削除]ピーを 注する必	2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 2要があります。	フトで受信して
 件名 のア 	i、Fro パコン	m、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i √をクリックしてください。	殳定"欄の歯車
条件	設定力	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。	
りま	*ー/ \\\ :すのて	コピーを残さない」を選択し、転送条件に当てはまちない場合は、メールルムョーで 、ご注意ください。	19 サーハロス
存設 □転送	定: ● 先から	コピーを残す 〇 コピーを残さない 6のエラー配信先をotsuka-tarou@lt-manual.infoにする。	
・転 レ ・転 ・こな * SPF * 転	送した: 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	メールが転送先に届かない場合、連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) 使することができます。 PF認証を行っている場合でも転送用否されず配信されます。 1利用にた場合、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 すす。 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 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	レファメールのア† 1た場合、転送され クする機能です。
 ・ ・ 記 こ ※ SPF ※ 新城市 	送した 家 び に 変 が S で 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 に 数 た 数 能 り ま し た 数 に 数 に 数 に 数 た が 数 に 数 に 数 た が ち の く の く の く の く の く の く の く の く の く の く の に の く の い う ち の く の い こ ろ の く の い こ ろ の く の い こ ろ の く の い こ ろ の く の い こ ろ の く の い 二 ろ ろ の の の い 二 ろ ろ の の の の の の の の の の の の の	メールが転送先に届かない場合、連貫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/ 厚することができます。 PF認道を行っている場合でも転送拒否されず配信されます。 E利用した場合、転送ループによる負荷防止の為、同一逆信元のメールが1分間に10週以上転送されます。 ます。 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パから送られているかをチェッ とは:転送先から転送着へエラーメールが近った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい 返る、という場り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。 の次次た力アドレス	レファメールのア にた場合、転送され クする機能です。 「新たなエラーメー 条件設定
・ 転レ ・ む 、 お の 、 SPF 転 項 の	送した ご ご 、 送 の く に 数 に 変 が に 変 、 、 総 む こ 変 が に 変 、 、 総 む こ 変 が に 、 先 、 機 な む 記 一 、 新 能 む ま し に 変 、 、 、 、 総 む む こ 、 、 、 総 む む こ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ペーパが転送先に届かない場合、連貫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/ ますることができます。 PF認道を行っている場合でも転送用否されず配信されます。 E秒用した場合、転送ループによる負荷防止の為、同一逆信元のメールが1分簡に10通以上転送されます。 ます。 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パから送られているかをチェッ とは:転送先から転送着へエラーメールが近った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい 返る。という場り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を指します。 の広送先アドレス forward@lt-manual.info 文グリア	レファメールのア にた場合、転送され クする機能です。 「新たなエラーメー 条件設定
・ 転じ 転 ここな *********************************	送 ス 送 ス 送 の く 家 び い え 思 に 先 機 総 り 超 レ 二 香 本 数 同 、 の く の に あ た 地 総 り 超 レ 二 香 本 の 、 の の 、 の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の 、 の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の 、 の の の 、 の の 、 の の の 、 の の の の 、 の の の の の の の の の の の の の	ペールが転送先に届かない場合、連貫は送信元にエラーメールが発信されますが、その配信先をアハ ますることができます。 いの認道を行っている場合でも転送用意されます。 を利用した場合、転送ループによる負荷的比の為、同一送信元のメールが1分間に10違以上転送され ます。 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 くだは、転送かられば感ったコーメールがなった場合、そのエラーメールさならに両送してしまい 返る、という娘り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を借します。 を広送先アドレス 「orward@it-manual.info × クリア	レファメールのア れた場合、転送され クする機能です。 、 「「「「」」 条件設定 () 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
・転レ転 ・転して、 ************************************	送ス 送 機切り 起 フネ (武 気 機切り) ひょう (武 気 機切り) ひょう (武 気 機切り) ひょう (武 気 気 気 気 気 気 気 気 気 気 気 気 気 気 気 気 気 気	ペールが転送先に届かない場合、連貫は送信元にエラーメールが発信されますが、その配信先をアク ますることができます。 いや認道を行っている場合でも転送絶否されず配信されます。 を利用した場合、転送ループによる負荷的比の為、同一さ信元のメールが1分間に10違以上転送され すす。 は:不正メールを加止するため、メールアドレスが正しい送信サーパから送られているかをチェッ くとは、転送からを試透されニラーメール。いが返った場合、そのエラーメールをさらに転送してしまい 返る、という場り返しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を借します。 を広送先アドレス forward@it-manual.info x クリア	レファメールのア いた場合、転送され クする機能です、 「「「「たなエラーメー 条件設定 です。 、 、 、
・転した ・転した をない **** の ・転した なない **** の ・ の ・ の ・ の ・ の ・ の の ・ の の ・ の の の の の の の の の の の の の	送ス 送 の機なす おおました 変 が 能 むま した 変 が 能 むました 変 が 能 むまし フィー名 一 一 一 ● ● ● ● ● ● ● ●	ペールが転送先に届かない場合、連貫は送信元にエラーメールが発信されますが、その影響先をアハ まするとかできます。 いの認道を行っている場合でも転送用言されず影響されます。 を詳細した場合、転送ループによる負荷的比の為、同一逆信元のメールが1分間に10道以上転送され ます。 は:不正メールを物止するため、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 くとは、転送かたちに感じてしまい。 返る、という操り送しによって、メールの転送が止まらなくなる事象を推します。	レファメールのア れた場合、転送され クする機能です。 「「「「ななエラーメー 条件設定 一 業 一 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、

2 転送の条件を設定するメールアドレスの

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。

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マから制度したい場合は 「コピーを発す」	
 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マから脚除したい場合け 「コピーを確す! 	
い」を選択してください。	ŝ
 「コビーを残す」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、メールソフトでき して削除する必要があります。 	ð/E
 	の
 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。 「サービニフピーを除けたい」を選ね」 を送る所に当てけまたがい場合は、メーリが送店されずサー 	- 15
 「シノバにコレーを決めない」を通知し、私公米市に当てはようない場合は、メノルが公告され、シリ 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。 	
What we conclude to the two of t	
 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: 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適以上転送されたり 合、転送されなくなります。 	1
※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 機能です。	3
※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か 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。	な
有効 無効 転送先アドレス 条件割	淀
 O forward@lt-manual.info × クリア 	
条件の範囲: ● すべての条件に該当する場合 (AND)	
○ いずれかの条件に該当する場合 (OR)	
□ 件名:	
(最大100文字)	
From:	
□ B4t	
□時間幣: 0:00AM ✔ - 0:00AM ✔	
添付ファイル: 〇 添付を削除して転送	
◎ すべて転送	
保存)キャンセル	
0 0 x 017	
О 🖲 х ЛЛУ 🌞	_
	_
O O	
٥ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠	
0 • • •	
0 • • • 0 • • • (8#) • •	
○ ● ★ ★ ○ ● ★ ★ (## ★ ★ ## ★ ★	

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。 管理者機能

目次

はじめに

補足

Γ

目次

はじめに

管理者機能

(Webサービス)

利用者機能

W

ebメール

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

otsuka-tarou@lt-n メール通数: 10 利用容量: 0.03MB	nanual.info				
メール確認 メー	メール確認 メールボックスの修復 ③				
	アカ	ウント管理			
WebX-JL	アカウント設定	転送設定	自動返信		
Xo	×o	×6			
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					

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。

自動返(信	
ご自分 自動返信	のメールアドレス を使用する場合は	宛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。 『自動返信を使用する』 を選択し、返信内容を入力してください。
 送信者名:受信者に れます。最大45文字 	こ表示される送信者 字まで指定可能です	始を指定します。特に指定しない場合は、メールアドレスがそのまま表示さ す。
 件名:自動返信時の 最大100文字まで指 	D件名を指定します 自定可能です。	。未入力の場合は、送られてきたメールの件名に「Re:」が付加されます。
 本文:自動返信時の 	の本文を指定します	。最大1000文字まで指定可能です。
 返信アドレス:自動 	物返信メールに返信	があった際、別のメールアドレスに送信させる場合は指定します。
 条件設定:自動返信 選択してください。 	言をする期間や曜日 全条件を満たした	1、時間を指定することができます。利用する場合は、「条件設定: する」を 場合にのみ返信されます。
 文字列を入力欄に見 	占り付けた場合、入	力制限を超えた文字列は自動的に切り取られます。
自動	助返信を使用する:	●する ○しない
	送信者名:	Tarou Otsuka
	川 大 、	
	17 Q .	
	本文:	<<このメールは、サーバーから自動的に返信していま す。>>
		株式会社大塚商会の大塚太郎です。
		申し訳ありませんが、夏季休暇のため8月16日までメー 川ス確認することができません。
	返信アドレス:	@lt-manual.info
	条件設定:	●する ○しない
]日付:	2018/08/11 - 2018/08/16
	曜日:	□日 □月 □火 □水 □木 □金 □土
	時間帯:	0:00AM ~ - 0:00AM ~
		64
		管理者メニューに戻る

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。

補足

151

 条件(日付、曜日、時間帯)を 設定する場合、「する」を選択します。 ・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。
※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。

※入力制限について→「自動返信」(P.218)

② 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。

管理者機能

目次

はじめに

管理者機能

152

目

次

はじめに

管理者機能

管^we 理^b

^E 古 世 者 機 能

利用者機

能

W

ebメー

ル







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。

	新規ルール		
ルール	■号: 自動割り当て		
	条件: 件名	~	
л	ール:前方一致	~	
キーワ	ード: [spam]		
1	動作: フォルダへ移動	~	
移	動先: 選択してください	~	
	追加 キャンセ	IL	

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。

📕 ルールを編集する

 ・ 受信した ・ メールの ・ メールの ・ キーワー ・ 文字列を 	ルの仕 メールを目 件名や、逆 ドは、大3 入力欄に見	 うけ 動的に指定し 結晶元のドメー な字と小文字を おり付けた場合 	したIMAP用のフォノ イン名を振り分けル を区別しません。 合、入力制限を超え	レダや迷惑メールボックス ールとして指定できます。 た文字列は自動的に切り!	に振り分ける# 取られます。 	<u>機能です。</u>
ルール番号	条件	ルール	キーワード	動作	移動先	新規ルールの追加
1	件名	前方一致	[spam]	迷惑メールボックス へ移動		X
			管理者メニ.	ューに戻る		1/10

	ルールの編集	
ルール	番号: 1	
	条件: 件名 ~	
ιL	ール: 前方一致 🗸	
キーワ	-ド: [spam]	
	動作: 迷惑メールボックスへ移動 →	
	保存 キャンセル	
	<u> </u>	

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。

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。

管理者機能

はじめに

目次

補足

📕 ルールを削除する

 メールの 	:メールを目)件名や、道	動的に指定し き信元のドメ-	ったIMAP用のフォノ イン名を振り分けル	レダや迷惑メールボックス ,ールとして指定できます。	に振り分ける	機能です。
 キーワー 文字列を 	ドは、大5 入力欄に見	マ字と小文字を ちり付けた場合	を区別しません。 合、入力制限を超え	た文字列は自動的に切り	ねられます。	
					1	新規ルールの追加
						ANNO TOTAL
ルール番号	条件		キーワード	動作	移動先	管理



1 メールの仕分け画面を表示し、削除するルー 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)

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。

目 次

W



目次

はじめに

管理者機能

管[₩]ев 理

⁴ 古 機 能

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」を 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」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。

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)

利用者機能

Webメール

▋ 共通フィルタの内容を確認する



ァメール利) 迷惑メー	第メニュー の対応す によりコンター	
件名フィ	ルタ 送信者フィルタ 言語フィルタ 受信許可リスト	
	件名フィルタ	
3	す。)大文字と小文字を図列する 一件名が無いメールを注意メールボックスに顕然する 没一致リスト	
E.	1分一致リスト	
	POSSIBLE SPAM]	
1	防一致リスト	
1	防一般リスト	
	達花メールフィルタ 注意メールのリカパリ	
	堂市山市へたる	

通フィルタの設定内容を確認し、「閉じる」 タンをクリックします。

惑メール設定画面が表示されます。

イント

- メール共通フィルタ画面では、以下の内容を確 きます。
- 名フィルタ:迷惑メールと判定する件名の条件 「表示されます。 信者フィルタ:迷惑メールと判定する送信者の
- 件が表示されます。
- 語フィルタ:迷惑メールと判定する言語が表示 れます。
- 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。

目次

はじめに

管 (メ ー ル

て者機能

管W

理 b

者サ

」 機 ビ ス

利用者機

能

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. 利用者が設定した西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)

迷惑メールフィルタ	▲ 述惑メールフィルタ画面が表示されます。 —	
2イルタ 送信者フィルタ 言語フィルタ 受信許可リスト		目
• 指定した件名を含むメールを迷惑メールボックスに隔離します。		次
 1行につき1条件で、最大100件設定できます。 		
• 条件にカンマ(,)を含めることはできません。		
• 条件1つにつき、256文字以内で設定します。		
件名フィルター覧		
□ 大文字と小文字を区別する		
□ 件名が無いメールを迷惑メールボックスに隔離する		
完全一致リスト		14
		اط
		Ľ
		5
ታተሟህスト		1~
「一致リスト		
		齿头
		二二二
方一致リスト		埋元
		老节
		磯ご
		能っ
保存		
		\sim
利用者メニューに戻る		告 W
		Ha e
		埋b
		者サ
・名フィルタを設定する		±sts ĺ
		版ビ
	── 1 迷惑メールフィルタ画面を表示し、「件名	能え

迷惑メールフィルタ
件名フィルタ 送信者フィルタ 言語フィルタ 受信許可リスト
推定した件名を含むメールを送感メールボックスに隔離します。 1行につき1条件で、最大100仕設定できます。

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。

迷惑メールフィルタ
作名フィルタ 送信者フィルタ 言語フィルタ 受信許可リスト
 指定した件名を含むメールを迷惑メールボックスに隔離します。 1行につき1条件で、最大100件投定できます。 条件にカンマ(,)を含めることはできません。 条件1つにつき、256文字以内で設定します。
作名フィルタ 一覧 □ 大文字とい文字を区別する □ 件名が無いメールを送惑メールボックスに隔離する 完全 - 扱リスト
#7A-78117 h
前方一致リスト
後方一致リスト
(RA
利用者メニューに戻る

迷惑メールフィルタ

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)

ジェント 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。

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。

目次

管理者機能

管理者機能

利用者機能

📕 送信者フィルタを設定する



S 迷惑:	メールフィルタ
名フィルタ	送信者フィルタ
	 特定の送信者からのメールを述惑メールボックスへ隔離します。 1行につき1条件で、最大100件設定できます。 条件にカンマ()を含めることはできません。 条件1つにつき、256文字以内で設定します。
送信者フ □ 送信者 □ 送信者 する □ 送信者 完全一致	イルタ 一覧 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 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 と受信者が同じ場合、受信許可リストを参照しない リスト
部分一致	עגר
前方一致	עגר
後方一致	לגע
	利用者メニューに戻る

迷惑メールフィルタ

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)

マヒント 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。

マヒント「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=メーリングリスト」のメールは、迷惑メールと判断することができます。
 ※この設定は、受信許可リストよりも優先して適用されます。

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機能

補 足

◎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 目 しない」を選択してください。 汳 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。 はじめに 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。 管理 ※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) て者機能 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。 管W ※入力制限について→「迷惑メールフィルタ」(P.218) 官 理 b 者サ 」 機 ビ ス 利用者機 能 W е b **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。 ル 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 補 タ画面を表示する」(P.159) 足

受信許可リスト画面が表示されます。

▋ 言語フィルタを設定する





🌉 受信許可リストを設定する



XIIIX となるフィルク XIIIX をなっていための Patrana となっていための アロイルクタネーに該当した場合でも、送意メールボックスに隔離しない染件を設定します。 ・ 他のフィルクタネーに該当した場合でも、送意メールボックスに隔離しない染件を設定します。 ・ 地方のドメインからのメールを全て受着許可する場合は、受信許可メールアドレスに@ドメイン なる感に入りてくたさい。 ・ 地方のドメインからのメールを全て受着許可する場合は、受信許可メールアドレスに@ドメイン なる感に入りてくたさい。 ・ 受信許可メールアドレスは、条件につにつき、半角50次学以内で設定します。 ・ 受信許可不したではは@ドメイン名 ・ 受信許可不したではたは@ドメイン名 ・ 受信許可不したでもの

2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリッ クします。

迷惑メールフィルタ

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)

☆ボイント 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

②ヒント 複数の条件を設定するには

条件は1行につき1条件です。複数の条件を設定する場合は、改行してください。

3 「閉じる」ボタンをクリックします。

迷惑メールフィルタ画面が表示されます。

目次

W

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。

\geq	迷惑メールのリカバリ 				
	現在迷惑メールボックスにあるメ	ールの一覧です。			
• 迷惑> ことカ	 迷惑メールフィルタによって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する ことが出来ます。 				
 移動す 	「るメールの「リカバリ」欄にチェックを入れ、「実行」	ボタンを押してください。			
 「受信 スが追 	 「受信許可」にチェックを入れ「実行」ボタンを押すと、受信許可メールアドレスに送信者のメールアドレスが追加されます。 				
	検索 100 ~ 件ずつ表示				
すべて	すべて受信許可する ■ 「すべてりカバリする ■				
#			• •		
#	述惑メールの詳細		受信許可 リカバリ		
1		2018/09/28 12:14	受信許可 リカパリ		

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	ー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	ー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
リカバリ	チェックされます。 通常のメールボックスに移動す
	る场合に選択します。

「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。

We

補足

 マレト
 ページを切り替えるには

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

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。

はじめに
管理者機能
(Webサービス)
利用者機能
Webメール

目次

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) 目次

はじめに

管理

て者機能

管[₩]ев

⁴ 古 機 能

2 古いメールの管理画面が表示されます。



睅 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。

ジヒント

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。

W

補足

はじめに

管理者機能

キャンセル

■ 圧縮された古いメールを削除する 1 古いメールの管理画面を表示し、削除する期 古いメールの管理 間の「削除」ボタンをクリックします。 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 ※古いメールの管理画面の表示方法→「古いメールの管理画 ます。 面を表示する」(P.167) 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。 丘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。 ファイルサイズ(MB) メール通数(通) 処理 2018年10月分 0.05 6 2 削除してよければ「削除」ボタンをクリック します。 このファイルを削除しますか?

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。

利用者機能

目次

はじめに

管理者機能

管理者機能

補足



メールボックスを修復し、正常な状態に戻します。 目次 ■ 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。 はじめに ・受信箱や送信済みを選択してもメールが表示されない ・メールの大きさが「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 管理者機能 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。 \succ 自動返信 管^{Web} メールの仕分け 4者機能 2「修復ツールの実行」ボタンをクリックしま す。 利用者機 能 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 W メールボックス内のメール数によって、修復が完了 ebメー 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。 ル **⊕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。 補足 メールアカウント otsuka-tarou@lt-manual.info

メール通数: 10 利用容量: 0.03MI



メールボックス修復ツール

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。

<u>し☆ポイント</u> 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

管理者機能

目次

はじめに

目次

はじめに

管理ル

て者機能

管^{Web}

者サ

ロ 機 ビ ス

利用者機

能

W

ebメー

ル

補足



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 — 目次 **1** Outlook を起動します。 0 Outlook 2016 **2**「ファイル」をクリックします。 B = はじめに ホーム 送受信 フォルダー ファイル _ 🍋 クリーンアップ 🔻 新しい 新しい 削除 表 迷惑メール ▼ 電子メール アイテム▼ 新規作成 削除 < ▲お気に入り 管理者機能 受信トレイ 2 送信済みアイテム 判除されマノニノ 3「情報」タブをクリックし、「仕分けルールと $\left(\epsilon \right)$ 通知の管理」をクリックします。 アカウント情報 管[₩]ев 仕分けルールと通知画面が表示されます。 聞く/エクスポート otsuka-tarou@lt-manual.info POP/SMTP 生 者 機 能 アカウントの追加 Adobe PDF として 保存 アカウントの設定 このアカウントの設定を変更、また アカウント 設定 * iPhone, iPad, Android, 印刷 メールボックスの設定 . マール 削除済みアイテムの完全削除 利用者機能 什分けルールと通知 仕分けルールと通知を使用して、 は削除されたときに更新情報を受 4 仕分けルール 通知の管理 4「新しい仕分けルール」をクリックします。 仕分けルールと通知 電子メールの仕分けルール 通知の管理 自動仕分けウィザード画面が表示されます。 (日新しい仕分坊ルール(1)...) 分けルールの変更(1) * 時 コピー(2)... ※ 相称(2) * 12755-575系行(8)... オクシン(2) (仕分けルール (赤示練)達開Kのます) 仕分けルール(赤示練)を知ったします。 W е 。 bメー ル 仕分けルールの説明 (下線をクリックすると編集できます)(L): RSS フィードからダウンロードされたすべてのメッセージに対して仕分けルールを有効にする(E) 補足 OK キャンセル 適用(A)

自動仕分けウィザード

メッセージの整理

情報の通知





	×
	\frown
	追加(A)
	\bigcirc
	削除(R)
ОК	キャンセル
	ОК

ル

自動仕分けウィザー

新しい社分けルールを作成します。テンプレートを利用できます。 ステップ 1: テンプレートを選択してください(S) メッセージの整理 特定の文字が含まれるメッセージをフォルターに移動する 体名に検索の文字が含まれるメッセージをフォルターに移動する ト 特定の人から受信したシッセージにフラを見まする 特定の RSS フィードから RSS アイテムをフォルターに移動する 情報の通知

●特定のRSS 7イードからRSS アイラムをスカルターに移動する 情報の通知
 ●特定の人たらのケールを受信したら、新智アイラム運動ウインドクに表示する
 ●特定の人からのケールを受信したら言で知らせる
 ■ メウセージを受信したら言で知らせる
 ■ メウセージを受信したら言で知らせる
 ■ メウセージを受信したら言で知らせる
 ■ ジローンをを受信したら言で知らせる
 ■ ジローンをで使信したら言で知らせる
 ■ ジローンをで使信したら言で知らせる
 ■ ジローンをで使信したら言で知らせる
 ■ ジローンをでした。

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D) この仕分けルールは次のタイミング市で通用されます。メッセージを受信したとき (年之)に「Sam」が含まれる場合 日本)ハールは次のタイミング市で通用されます。メッセージを受信したとき (年之)に「Sam」が含まれる場合 日本)ハールールの処理を中止する

例: 件名に "プロジェクト" が含まれるメールを "プロジェクト" フォルダーに移動する

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。

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了

仕分けルールと通知 × フォルダーの選択(C): OK キャンセル 新規作成(N). ESET Antispi RSS フィード クタスク メモ 感染した項目 様 送信トレイ で 予定表 恩 履歴 活 履歴 ▲ 連絡先

新しいフォルターの作成 ×
名前(N):
7/6/7-11
フォルダーに保存するアイテム(<u>F</u>):
メールと投稿 アイテム
フォルダーを作成する場所(<u>S</u>):
✓ [™] otsuka-tarou@lt-manual.info
₫ 受信トレイ
📝 下書き
📑 送信済みアイテム
◎ 削除済みアイテム
ESET Antispam
■ RSS 71-ド
☑ 9スク
- 天
■ 感染した項目
▶ 送信トレイ 🗸 🗸

仕分けルールと通知	×
フォルダーの選択(C):	\frown
 ▼ Eo tosuka-tarou@lt-manual.info ● 受信レイ ● 受信レイ ● ごを信済みマイテム ● 同時(済みマイテム ● ESET Antispam ● RSS フィード ■ スパムメール ② タスク ● スク ● アム ● マン 	 OK キャンセル 新規作成(N)

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

10必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリック します。

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

仕分けルールと通知画面が表示されます。

11「OK」ボタンをクリックします。 自動仕分けウィザード画面が表示されます。

目次

はじめに



📕 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。

利用者機

能

迷惑メール設定

迷惑メール設定

目次

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機能

W

ebメー

ル

補足



		📕 🖬 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘		
迷惑メールフィルタ		う「件名フィルタ」をクリックしま 件名フィルタ画面が表示されます。	す。	
件名フィルタ 送信者フィルタ 言語フィルタ 受信許可リスト	2			目
• 指定した件名を含むメールを迷惑メールボックス	に隔離します。			次
 1行につき1条件で、最大100件設定できます。 				
• 条件にカンマ(,)を含めることはできません。				
• 条件1つにつき、256文字以内で設定します。				
件名フィルタ 一覧				
□ 大文字と小文字を区別する				
□ 件名が無いメールを迷惑メールボックスに隔離する				
完全一致リスト				1+
				10
				Ļ
				め
部分一致リスト				1.
** ***				
前方一致リスト				
				\sim
				管メ
				ᇳㅣ
後方一致リスト				生ル
				者サ
				松
				深ビ
				能ス
				\cup
保存				
利用老メニューに戸ス				the w
				官"
				理ŭ

				急ず
				機└
				出し
				ᄣᄼ
利用者機能

メールフィルタ 言語フィルタ 受信許可リスト	_ クしま [.]	9 。	
 指定した件名を含むメールを送惑メールボックスに隔離します。 	部分一部	欧リスト	「[spam]」と入力します。 ※半角入力です
 1行につき1条件で、最大100件設定できます。 条件にカンマ()を含めることはできません。 条件にカンママ, 25な文字以内で約年1,ます 	※入力制	限について-	 →「迷惑メールフィルタ」(P.218)
・ 米ロコビンE、 2002 FWP3 CADE D & 7 。			
・と小文字を区別する 「無いメールを送惑メールボックスに隔離する リスト			
420			
17.5			
٩٤٧			
(RA			
利用者メニューに戻る			

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

管理者機能

管^{Web}

180

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。

Veb メール画面の表示 ・・・・・ 182	2
メールの作成/送信 ・・・・・ 187	7
メールの受信 ・・・・・・ 192	2
メールの返信/転送 ・・・・・ 194	1
メールの削除 ・・・・・・ 195	5
メールの移動・・・・・・197	7
Veb メールの設定 ・・・・・・198	3
重絡先⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯20 ⁴	1

日次

はじめに

管理者機能

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



n source webmail software	📓 📝 🖂 🗟 • 🔜 • ⊘	St @ 7+119-: 3	べて マ Q*検索	0
N ルダー 2 옷の箱 2 ごみ箱 Deleted Items Junk E-mail Sent Items	作 作名	* 768	日村	大きさ 🌟 🍯
	MR: 画画 图 图 图 图	,	メールボックスは空です。	< 1 > ×

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。

補足

Webメール

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機能

Webメール

1	2		3	
roundcube 🕻			子メール 🗾 連絡先 🛄 設	定 👿 ログアウト
open source webmal software	Solution	フィルター: すべ	て く (な ・ 検索…	8
フォルダー	四 件名	兼 発信者	日付 🔺	大きさ 🊖 🥔
🚨 受信箱 (3)	。2019年下期の部門予算案は7月10日が締切です	🗰 otsuka-saburou@lt-ma	nual 今日 13:10	5 KB
🥖 下書き	。8月分、開拓先リストを送ります。	🗰 otsuka-hanako@lt-mar	ual 今日 13:13	5 KB
📑 送信済み	● 【□□○商事】次回訪問日は調整中です	🗰 kimura@lt-manual.info	今日 13:16	5 KB
🇑 ごみ箱	 7/12 (木)の打ち合わせは、13時開始です 	otsuka-hanako@lt-manua	l.info 今日 13:19	5 KB
🚞 Deleted Items				
📄 Junk E-mail				
🚞 Sent Items				
늘 重要				
	選択: ■ ■ 謙 ⊾ □		4通の1通目から4通目のメッセージ	
	作名 //12 (木) の打ち合わせば、13時期始で9 発信者 otsuka-hanako@lt-manual.info 』 宛先 otsuka-tarou@lt-manual.info 』 日付 今日 13:19	×		۳ <u>)</u>
	大塚部長 お疲れさまです。大塚花子です。			
	7/12 (木) の打ち合わせは、下記のとおり開催いたします。 ●場所:4-会議室 ●時間:13~14時			
	ご参加、よろしくお願いします。 			
	株式ないシアメール 大塚花子			

①フォルダー	メールを保管しているフォルダーー覧が表示されます。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。 ・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ー覧が表示されます。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、「メールー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	メールー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。	次
	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。	14
	 選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 ・ 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。 す。 	はじめに
	 選択したメールを転送します。 ・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) 	管子
0	選択したメールをごみ箱に移動します。	1 理ル 者サ
	 選択したメールにマークを付けます。 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。 	
*	 選択したメールに対するさまざまな操作を行います。 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。 	管理者機能 能
	 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。 	利田
フィルター	メールの属性で、メールー覧の表示内容のふるい分けを行います。	日本
Q7	メールの検索を行います。	機

Webメール

補 足 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。
☆ ▼	 選択したフォルダーを操作します。 ・ 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。

メールー覧で利用できる機能

P	メールー覧の配置、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	 メールを選択します。 ・ : 選択したフォルダー内のメールをすべて選択します。 ・ : 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。 ・ : 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。 ・ : 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。 ・ : 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。		

管理者機能

Webメール

📕 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

roundcube

UR: 🗐 🗐

フォルダー - StG相 で分相 つ Deleted Items つ Junk E-mail こ Sent Items

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機

能

Webメール

補足



メールの作成/送信

🧟 モ子メール 🔄 連絡先 🔛 設定 😢 ログアウ

メールボックスは空です。 🖂 🗧 🗈 🕨

大ささ 🌟 🥔

✔ (Q*株素..

日付

フィルター: すべて

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。

187

添付ファイ ル	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 サアイコンをクリックしてファイ
「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。

②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 カし始めると、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。

 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、 え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、峰ア 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

⑦ 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。 _____

目次

★ポイント 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。

ouodcube 🕰				🐼 電子メール	🔝 ižs	洗 🗽 設定	🙁 DØ71
n source webmail software	4 - E	5 🖉 減 💽 👋	ý • 📄 • 🎪 •				
	月 発信者	otsuka-tarou@lt-manual.infi	0 🗸 識別情報を編集				
Q, 検索	宛先	kimura@lt-manual.info					
個人の住所							
	44	ラレ(CC)を追加「通したラレ(BCC,) @ 组[U) 发信元(Reply-10) @ (Elli フォロー光(Followup-Toを)目	<i>,</i> 04		
	*113	(6日				緊張ファイル	
	10 M M 10	大調大部です。			^	101127 170	
	書類の またの は来演称	件、訪問日時が7月20日(木)15- 、私と木村県の2名で何う予定でう に事前打ち合わせをしておきたい どの準備をお願いします。	~10時間に決まりました。 す。 ので				
	 株式会 大塚太	社アルファメール 廊					
					~		
		to service and the second		and the settlet as he			



下書きとして保存したメールを再編集する

oundcube ሬ			🚵 電子メー	ル 🔟 連絡先 🦭 182	ミ 🔞 ログアウ
per source webmail software	📓 📝 🖂 🗟 • 📷 • 🥥 .	2 , @·	フィルター: すべて	✓ Qr 検索	6
フォルター	05 ff2	※充		日付	大きさ 🌟 🤞
(二) 安保部	 ・ ムム貨車 中村専務訪問の件 	kimur	a@lt-manual.info	今日 13:37	874 7.54 F
高 法信済み					
罰ごみ箱					
Deleted Items					
Junk E-mail					
Sent Items					
	원R: 🔳 🖷 🏝 🗋		1道の1	逞目から1逞目のメッセージ	< 1 ≥
	作名 △△ 商事 中村専務訪問の件 発信者 otsuka-tarougit-manual.infoよ 売先 kimura@it-manual.infoよ 日村 今日 13:37	•			đ
	🥡 これは下書きのメッセージです。 三王				
	木村さくら殿				
	営業部 大塔大街です。 表面の件、18日日時が7月21日(木)15~18時に決ま 当日は、私と大村院が名で用う予定です。 未選択に審査打ち合わせをしておさたいので 資料などの準備を続いします。	りました。			
K. 001	株式会社アルファメール 大塔太郎				

1メール作成画面で作成中のメールを表示したまま、 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」

※ケールfr成画面の衣示方法→「ケールをfr成/ 法信する」 (P.187)

2「下書き」フォルダーにメールが保存されます。

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

メールの作成/送信

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

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.219)

うになります。

Web メール





📑 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。

190



Web ページからのメッセージ	×
ユディターの種類を切り替えるとテキストの書式を失うかもしれません。 に掲りますか?	本当
OK \$177	セル

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。 目次

補足

W

roundcube

連絡先
 Q 検索...
 図 個人の住所

誤) 500名 正) 1,500名 … 株式会社アルファメール 大概太郎

To » Cc » Bcc » エディターの種類 MTML V +

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。

B <i>I</i> ⊻	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。
Ħ	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。
AT 11.	文字の表記方向を指定します。
66	選択した段落を引用に変更しま す。
<u>A</u> - <u>A</u> -	選択した文字の色や背景色を変 更します。
Verdana 👻 10pt 👻	選択した文字のフォントとサイ ズを変更します。
e it	リンクを挿入したり解除したり します。
III ~	表を挿入します。
Ω 🖬 🖼	特殊文字、画像、メディアを挿 入します。
\diamond	ソースコードを表示します。
ii ii	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。

Veb 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。

 ▲ キテメール ● 御泉市 ● 副泉市 ● 副泉市 ● ○ <	 3 必要事項を入え 変更する場合、 バーで変更内容
■ 今 ☆	B Z U

はじめに

管理者機能

はじめに

管理者機能

	\sim
倅	W
틆	е
埋	h
Ŧ	
白	サ
樾	

補足

W

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、 Meb メール画面を表示し、 Meb 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」のメールー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。

はじめに

管理者機能

管[₩]ев 理

⁵ せ ー ぜ ス) ・ サ ー ビ ス)

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。



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 感 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、 2017 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

メールー覧で <u>*</u>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。



利用者機能



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。

oundcube		🐼 電子メール 🔝 連絡先	🛄 छेल्रे 🔕 घर्षराष्ठा
per source webmail software	🎽 📓 🖉 😼 🗟 · 😼 · 🥥 🚉 ·	الله ، تربيع (مربقة مربيع م	L 0
フォルダー ② 茶品箱 (3) 🖉 下書き	 代 作名 2019年下版の部門予約室は7月10日が確切です 8月分、開拓先リストを送ります。 	● 発信者	▲ 大きさ ☆ ∅ 5 KB 5 KB
回 送信済み 智 ごみ箱 つ Deleted Items Junk E-mail	 【の食事】次替該用日は現整中です 7/12 (水)の打ち会わせは、13時間絵です 	kimura@It-manual.info 今日 13:16 otsuka-hanako@It-manual.info 今日 13:19	5 KB 5 KB
in Sent Items ■ Sent Items ■ Sent Items		4801887:94880.X91	2-9 × (t) =

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)

en source webmail software	ັ 📓 🏿 🕞 ເພ 🖓 🖓 😫	ア フィルター: すべて マ Qr検索	
フォルダー	10 ff S	◆ 発信者 日付 ▲	大きさ 📩
8 受信箱 (3)	 2019年下版の部門予約室は7月10日が確切です 	● otsuka-saburou@it-manual 今日 13:10	5 KB
🥖 下書き	- 8月分、開販先リストを送ります。	🜻 otsuka-hanako@lt-manual 今日 13:13	5 KB
高 送信済み	 【○○務事】次回訪問日は調整中です 	kimura@lt-manual.info 今日 13:16	5 KB
罰 ごみ箱	 7/12 (木) の打ち合わせは、13時間始です 	otsuka-hanako@lt-manual.info 今日 13:19	5 KB
Deleted Items			
Junk E-mail			
Sent Items			
「 単臣			
		4380/1880/0948800000-0-0	
	 (1) パメン (2) OJTS DUEL 133800(ビデ REIF ctube 4 strong b manual info 点 回い 参目 13:15 スパ協会 スパロモデマル、 パになったりためでありJ間的になします。 ・ ********************************		đ

2 ⋈~⋈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。 ・ 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。
0	選択したメールを転送します。 ・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) 目次

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。

Aread Aread Aread Aread Aread Aread 27.67 Aread Aread Aread Aread 27.67 Aread Aread Aread Aread 27.68 Aread Aread Aread Aread 27.69 Aread Aread Aread Aread 27.60 Aread Aread Aread Aread 27.60 Aread Aread Aread Aread 27.60 Aread	oundcube		2 8子メー	・ル 🔛 連絡元 🔝 1872	N 0779
27.45- 27.45- 27.45- 26.46(2)) 7.85 2.78 2.850 2.78 2.78 2.78 2.78 2.78 2.78 2.78 2.78 2.78 2.78 3.75 2.78 3.75	an source webmail software	🎽 📓 📝 🗟 🗟 • 🗟 • 🥝 😫 🕴	· フィルター: すべて	✔ (Q*検索	
● GLR (0) ・ 2019 FR00FF978[2717010/#01074 ● oteke salered® manual. ● 513.00 5.60 ● GRR (0) ・ 009, REQUERTLATE@OT ● oteke salered® manual. ● 013.10 5.60 ● GRR (0) ● 009, REQUERTLATE@OT ● oteke salered® manual. ● 013.10 5.60 ● 009, REQUERTLATE@OT ● oteke salered® manual.no ● 013.10 5.60 ● oteke filmed ● oteke filmed ● oteke salered® manual.no ● 013.10 5.60 ● oteke filmed ● 013.10 5.60 ● oteke filmed ● oteke filmed ● oteke filmed ● 013.10 ● 014.00	フォルダー	15. 作名	第個者	日付	大きさ 🊖
ア 市合 調整があ 2 小田 3 回名が 3 回名が 3 回名が 3 回名の 3 に、自約3 2 目前30 第 6.00 3 回名の 1 に参約3 2 回名目2月10日 3 回名の 1 に参約3 2 回名の 1 回名の		 2019年下端の部門予修室は7月10日が締切です 	🜻 otsuka-saburou@lt-manual.	今日 13:10	5 KB
	🥖 下書き	- 8月分、開販先リストを送ります。	🌻 otsuka-hanako@lt-manual	今日 13:13	5 KB
こク目 ・ ソ12 (4) の打ち自た112.13988年で 910 Suid Cenal ・ ソ12 (4) の打ち自た112.13988年で 910 Suid Cenal ・ ソ12 (4) の打ち自た112.13988年で 910 Suid Cenal ・ ソ12 (4) の打ち自た112.13988年で 910 第日 - ・ ソ12 (4) の打ち自た112.13988年で - ・ ソ12 (4) の打ち自た112.13988年で - ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	副 送信済み	 【○○商事】次回訪問日は調整中です 	kimura@lt-manual.info	今日 13:16	5 KB
Outed Imm ・ ・	目ごみ箱	- 7/12 (木) の打ち合わせは、13時間治です	otsuka-hanako@lt-manual.info	今日 13:19	
回水 E-mail また: (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Deleted Items				
● Pot Tama 通応 値 面 値 直 値 直 0 4 通び通信から通信のメリセージ = < () ・ ・	🖢 Junk E-mail				
■第 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Sent Items				
	「 「 「 「 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 二 二 二 二		12.00		
			4280773	調告から4週日のメッセーショ	
		NRL Statist-ServerSh-menual Info 互 日村 号 13:15 大切写表 お扱わさます。大切石やぞう、 ブパ (c)、の灯を合わせる、下部のとします。 ● 2011: 15:15 一 2012: 15:15 一 2012: 15:15 一 2012: 15:15 一 2012: 15:15 一 2012: 15:15 - 2012: 15:15			

	- 📓 🖉 🖂 🗟 · 😼 ⊘ 😫; 🐲	フィルター: すべて	✓ Qr 検索	
ォルダー	CC #8	第個者	日付▲	大きさ 🊖
) 受信箱 (3)	- 2019年下版の部門予飾室は7月10日が締切です	🔹 otsuka-saburou@lt-manual	今日 13:10	5 KB
、上量な	- 8月分、開販先リストを送ります。	🌻 otsuka-hanako@lt-manual	今日 13:13	5 KB
送信済み	 【○○商事】次留訪問日は調整中です 	🔷 kimura©lt-manual.info	今日 13:16	5 KB
ごみ箱	 7/12 (木)の打ち合わせは、13時間治です 	otsuka-hanako∉lt-manual.info	今日 13:19	5 KB
Deleted Items				
Junk E-mail				
Sent Items				
業百		4連の1		
	新聞、パイス Abb 0月1日2010年35月1日 第日、日本10日日日の1日、15月1日 日日 日日 15月1日 日日 15月11日 日日 15月111日 日日 15月111日 日日 15月111日 日日 15月111日 日日 15月1111111111111111111111111111111111	·		6



メールがごみ箱に移動します。

メールを選択します。

る」(P.182)

▲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。

1 Web メール画面を表示し、ごみ箱に移動する

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示す

■ 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。

管理者機能 管[₩]ев

目次

はじめに

3	2	18日子メール 🛄 連絡先 🧃 201	: 🔞 DØ701
🎽 📓 🖉 🗟 🗟 · 🗟 🙆 😫	; 👰י דאוגאר	すべて V (Qr株素	0
E3 #8	発信者	日付 🔺	大きさ 🌟 🥔
+ 8月分、開拓先リストを送ります。	otsuka-hanako@lt-ma	inual.info 今日 13:13	5 KB
 7/12 (木) の打ち会わせは、13時間始です 	otsuka-hanako@lt-ma	inual.info 今日 13:19	5 KB
		2達の1達日から2道日のメッセージ	Ha The
		2007/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/00/	A A L I P A
件名 8月分、團拓先リストを送ります。			(B)
常信省 otsuka-hanako@lt-manual.info &			
発光 otsuka-tarou@lt-manual.info L			
日付 今日 13:13			
	¥		
大塚部長殿			
大塚花子です。			
(後名のとおり) 1月分の間時先リストを添付します。 ご確認くだろい			
	C 0 年4 C 0 年3 C 0 日本 C 0	Image: Second	

2 削除するメールを選択し、 Ø アイコンをクリックします。

メールが削除されます。

『マレント」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。

はじめに



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。

oundcube ሬ)			北子メー	ル 🛄 遺稿先 🚺 設	定 🔞 ログアウト
en source webmail software 🥆	📓 📝 🖂 🗟 · 🗟 · 🖉 💈	: 🔅		フィルター: すべて	✔ Q*検索	0
2+44-	12 件名		• 発信者		日付	大きさ 🊖 🤗
- 56M	・2019年下期の部門予算室は7月10日が稼切です		otsuka	-saburou@lt-manual.info	今日 13:42	5 KB
188	 [**商事]次回訪問日は調整中です 		kimura	Blt-manual.info	今日 13:16	5 KB
1 送信済み						
) ごみ和						
Deleted Items						
Junk E-mail						
Sent Items						
2 重要				2道の1	道目から2道目のメッセージ	
	6.6.3019年第2019年5月212月10日はArdの支 開発にきないたきかなど時、manularid え 開発にきないたきかなど時、manularid え 目が、学习342 ため行きまです。大利三年でき、 1014年年からの学校、東京エデル目的と何かきりです。 サビス会社での出たさきが、します。 パダニタール・ 大学三月アルファメール、		×			



※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。

roundcube 🎑			1 67	ドメール 🔛 遺物先 🛐 設	定 😢 ログアウト
open source webmail software	📓 📝 🖂 🗟 · 😼 · 🖉	શુ: 🙊	フィルター: すべて	▼ Qr検索	0
フォルター	13R		発信者	日付	大きさ 🛨 🖉
□ 受信箱	 2019年下期の劇門子算要は7月10日が除切です 		otsuka-saburou@lt-manual		5 КВ
✓ 下書さ	 [**・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		kimura@lt-manual.info	今日 13:16	5 KB
回 送信余分 10 · · · · · · ·					
Correll Concentration of the second					
a buck E-mail					
Sent It					
💼 重要					
				10111日から20日のメッセーシ	
	作名 2019年下級の部門予約室は7月10日が締切です	¢			6
	発信者 otsuka-saburou母lt-manual.info 1				
	現先 otsuka-tarou@it-manual.info L				
-	D10 70 13:42				
	大塚部長				
	お疲れさまです、大塚三郎です。				
	2019年下期の部門子算案は7月10日が締めまりです。				
	期日までの提出をお願いします。				
	林式会社アルファメール				
	大峰三郎				
\$* (0%)					



📕 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。

		🐼 電子メール	🌆 連絡先	<u>)</u> 1972	😢 ログアウト
per scorce webmail software	設定 フォルダー 識別情報 回答 このプログラムについて				
設定項目					
ユーザーインターフェイス					
受信箱					
メッセージの表示					
メッセージの作成					
器箱先					
「殊なフォルダー					
ナーバーの設定					

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。

目次

はじめに

管理者機能

管理者機能

📕 フォルダーを設定する

基本フォルダーの他に、ユーザーがフォルダーの作成・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。

フォルダーを作成する



1 設定画面を表示して「フォルダー」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)

フォルダーの属性が表示されます。

②ヒント サブフォルダーを作成するには 既存のフォルダーを選択して + アイコンをクリッ クします。

2 作成するフォルダー名を入力し、「保存」ボ タンをクリックします。

作成したフォルダーがフォルダーに追加されます。

②ヒント サブフォルダーとして作成するには 親のフォルダーを指定することで、サブフォルダー として作成できます。



フォルダー名を変更する



1 設定画面を表示して「フォルダー」タブを選択し、変更するフォルダーを「フォルダーー 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)

フォルダーの属性が表示されます。

⚠注意

199

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、名前を変更 できません。

マヒントフォルダーを探すには

Q をクリックしてフォルダー名に含まれる文字を 入力します。 目次

補足



フォルダーを削除する



roundcube 🍛			🐼 電子メール	🧾 達培先)))))))))))))))))))	(2) ログアウ
open source webmail software	設定 フォルダー	「協助清報」回答 このプログラムについて				
フォルダー	٩	フォルダーの属性				
 ※受益期 / 下書き ※ 医感染み ※ こか期 Ordeted Items 3unk E-mail Sent Items ※ E用 	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	場所 気能 フォルダー名 数のフォルター ···· ▼ 優存				
	-					
	(1)					

本当に	×
このフォルダーを本当に削除しますか?	
	創除 取り止め

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。

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。

※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。

マヒント 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。

目次

はじめに

管理者機能



📕 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

oundcube 🍚	(▲ 電子メール	🌆 連絡充	<u>》</u> 設定	S 0070
	設定 フォルダー 国防情報	回答 このプログ	ういてコムモ				
otsuka-tarou@lt-manual.info>	>						
	-						



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。

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

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198)

トを選択します。

項目の編集が表示されます。

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。 roundcube 🍚

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

設定 フォルダー 識別情報 回答 このプログラムについて

特式会社アルファメール 大塚大郎

> HTMLの署名 保存



メール 💹 連絡先 🔛 設定 😢

⚠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

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。

W

ebメー

はじめに

クルー

+ * -

クルー

+ **

|≪ ≪ 3件の遺絡先の1件目

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。

はじめに

管理者機能

管理者機能

補足





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。

マヒント 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。

undcube 🍛			◎ 電子メール	🌆 遺稿先 🗽 設定	(2) ログアウ
source webrual software	lio 📝 🚔 🥝 🗉	📭 🗔 r 🔍 🛞 r		Qv 検索	C
ループ	建笔先	連絡先の属性			
個人の住所	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	さくら木村			
		属性			
		電子メール 職場 <u>kimura</u>	a@lt-manual.info		
		連絡先を編集			
	•	ſ			

連絡先にメールを送信する

roundouba		🛃 電子メール	🚺 連絡先 👔 設定	😢 ログアウト
open source webmail software	 a - 🔍 🔅 -		(Q*検索	0
226-2 ⊇ ≋λοθл + ∎•	2013年2月1日 2015年2月1日 2015年1月1日 2015 1015 1015 1015 1015 1015 1015 1015	kimura@it.manual.info		

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 アイコンをクリックします。

ジェント 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

205

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。

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) W

ebメー

ル

補足

連絡先を編集する

roundcube 🍚		▲ モチメール	- 🗾 1865. 🚺 192	😢 ログアウト
open source webmail software	li 🖉 🚔 🥝 🗔 🕻	🗓 • 🔍 🛞•	Q*検索	0
グループ	連絡先	連絡先の属性		
当 個人の住所	雪司 伊藤 三郎 大塚	さくら木村		
	花子 大應			
	さくら 木村			
		属性		
		電子メール		
		職場 <u>kimura@lt-manual.info</u>		
		加持先至極集		
		-		
+ **	※ ≪ 4件の遺略先の1件目から4件目 ▶ №			

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。

ジェント 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。

管理者機能

目次

はじめに

管理者機能

ル

🐼 モ子メール 🗿 連絡元 🔛 設定 🙆 roundcube 🍚 10 🖉 🚔 🥝 🛯 🖬 · 🔍 🍅 Q* 検索.. 連絡先を編集 建铬先 食司 伊藤 グループ 図 個人の住所 さくら ||木村 項目を追加... 18.70 20122 属性 個人情報 注釈 电子ン 職場 白宅 ▼ 電話番号 影使番号 国 125诺森日 項目を追 取り止め(保存)

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。

② 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。 roundcube 🍚

本当に.

目次

はじめに

管理 生者機能

管^We^b 生 者 機 能

補足

▋ 連絡先をファイルからインポートする 100 roundcube 🍚 16 🖉 🚔 🖉 🛄 🖬 · 🔍 🌞 **07**格亚 連絡先 三郎 大塚 花子 大塚 さくら 木村 クループ 副 個人の目前

1 連絡先画面を表示し、🔤アイコンをクリッ

※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。

UNOCUDE 🥌	~		-
source webmail software	▲ 🖉 🚔(⊘) 🖬 🖬	ij - 🔍 🐵-	Q*検索 ③
レープ	建箱先	連絡先の属性	
個人の住所	(曲) 伊藤 三郎 大塚 花子 大塚 本くたまれ	さくら 木村	1
		魔性 電子メール	
		職場 <u>kimura@t-manual.info</u> 連絡先を編集	
	•	-	
ō,	※ 4 4件の遺稿先の1件目から4件目 >> >>		

格先 🔝 設定 🔞

Q* 株索.

ホテメール
 アン
 ボール
 ボ

2 Øアイコンをクリックします。

ジェント 連絡先を検索するには

絡先」で選択します。

_____ 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、 マ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。

1 連絡先画面を表示し、削除する連絡先を「連

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)

∲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。

クします。

選択した連絡先を本当に削除しますか? | 削除 | 取り止め

連絡先を削除する

建铬先 自同 伊藤

10 🗹 🚔 🥝 🕠 🛄 · 🔍 🔅·

さくら木村

属性 電子メ 職場 連絡先を編集

はじめに



▋ 連絡先をファイルにエクスポートする

roundcube oper source webrail software のループ 記 組んの批析	上〇 2 二 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		通過結充 計 設定 Q*検索	۵ ۵
	花子 大道 さくら 木村	「「和社」 電子メール 単称 <u>Limura Dit-manual.info</u> 通路売売編集		
+ 81	≤ < 4件の連絡先の1件目から4件目 >>			

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。

利用者機

能

Webメール

はじめに

管理者機能

	u 🖉 🔒 🧭 🐚 😱 · 🔍 🔅 ·	 ・ ・	1 連絡先画面を表示し、「グループ」の + フ イコンをクリックします。
B人の任所	三郎大塚 花子大塚 さくら木村		※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。
	· · ·		
T	(4 4 3件の遺稿先の1件目から3件目 トレ		
,いグループを	E作成	×	2 クルーフ名を人力し、「保存」ボタンをクリック」ます
3 HIMCHI			グレープが作成されます。

グループに連絡先を追加する

oundcube 🍛			🔯 電子メール	建棉先 🔃 設定	(2) ログアウト
pen source webmail software	10 🖉 🚔 🥝 🗔	🛄 r 🔍 👘 -		Q*核索	0
296-7 (2) 8260 (2) 828 (2) 888 (2) 888 (2) 888 (2) 888 (3)			wa@lt-manual.info	(Q [*] \$\$\$	
L A.	メー 4件の連結平の1件目から4件目				

			🚵 電子メール	2 通將先 🚺 設定	😫 ログアウト
open source webmail software	li 🖉 🚔 🥝 🗉	a 🖬 - 🔍 🚳-		(Q*検索	0
01-71					
+ **	> < 4件の遺結先の1件目から4件目	▶ H			

 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。

マヒント 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。

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。

 マヒント
 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

209

「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 一ア イコンで「グループに割り当て」をクリックするこ とでも、連絡先をグループに追加できます。 利用者機能

Webメール

補足

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機

能

Webメール

⊕ポイント

「グループ」のグループで連絡先を選択し、 (塗)・アイ コンで「グループから削除」をクリックすることで も、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

oundcube 🍛		■ 電子メール	🛄 2005. 🗽 202	S =9791
en source webmail software	💵 🖉 🚔 🖉 💷 · 🔍	<u>ه</u> ٠	(Q*検索	0
117 © 288 № 288 № 288 № 288 № 288 № 29 № 20 № 20 № 20 № 20 № 20 № 20 № 20 № 20	9903			

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)



 グループ名を変更
 ×
 3 グ ク

 名前 商品開発部
 グ

保存 取り止め

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

補 足

212

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	 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	 ・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。

アカウントー括登録

CSV ファイル	 ・ 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	 ・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	 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。



管理者機能

W

ebメール
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。 ・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	 ・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	 ・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	 ・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	 ・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。

Webメール

📕 管理者機能(Web サービス)

データベース

パスワード	 ・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()とりも前の部分と同じ文字列は設定でき 	
	・トライン名の最初のビリオト()よりも前の部分と向し文子列は設定できません。	

FTP パスワードの変更

パスワード	 ・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
	 ・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	 ・ 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	 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	 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。
	※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。

補足

Webメール

目次

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機能

ホスト名	 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、wdxm、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。
	※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。
	 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	 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。
	※www 無しに CNAME レコードを登録することはできません。
	·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。
	※お客様任意の IP アドレスへの変更・追加はできません。
	· 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	 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、wdxm、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	 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	 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	 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	 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	 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	 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。

目次

管理者機能

Webメール

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 ・ 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、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	本文

転送設定

転送先アドレス	 半角 129 文字以内 ・ドメイン名以外(@より前)の部分 半角64文字以内、英数字・記号(!、\$、%、&、'、*、+、-、/、=、?、^、`、{、 、}、[*]、-、_、)のみ 先頭と末尾に、ピリオド(.)は使用できません。 ・ドメイン名(@より後)の部分 半角 2 ~ 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。 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

218

能

補足

W

📕 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

|--|

目次

はじめに

Webメール

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。

W

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

🚦 FORM タグでの指定方法

HTML 内の FORM タグでの指定方法は、次の通りです。

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

もしくは

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

📕 データの転送方法

CGI 格納場所	cgi−bin 配下	
転送モード	アスキーモード (ASCII)	
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

• Is

• sendmail

※上記以外のコマンドを使用した場合、管理者メールアドレス宛に警告メールが配信される可能性があります。 ※ sendmail を利用する場合、メールアドレスの指定は次の2通りです。

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

₩ データの転送方法

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

■ PHP ご利用にあたっての注意事項

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

⚠注意

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

W

索引

∎ あ ~+	ر بر بر بر	· L -	_ 任 2	\$ 순쿠														2-	7
アカ	ウン	ト省	泊运 管理。 ま把止	ビッ米 ・・・ コーキョ	· · · ·	· ·	•••	•••	•		 	•••	•••	· · · ·	· ·	· ·	 	. 32	2
アカ	ウン	ト言	9 報江 殳定:	<u></u>	· · ·	 	 	· · · ·	•	•••	 		· · · ·	· · · ·	· · · ·	· · · ·	 	. 40 142	2
アカアク	ウン セス	ドトガ 制限	削利井 艮	· 不	量 	 	 	· ·	•	•••	 		 	· · 	· · 	· · 	 	. 4 . 92	1 2
アク	セス	統言	†		• •				•	• •					• •			119	9
■ え エラ) _ ペ	-÷	ジ設定	Ξ														10 ⁻	1
■お	1+¥ -≖	. —															10	. 10	•
お客	「味面」	ラ わt	±フォ		 Ь	 の	 作	.. 成	•	•••	 		· ·	· · · ·	· · · ·	· · · ·	. 18 	3, TS 12(9
お問 オフ	うい合 パショ	わせ	±窓口 ナービ	1 [ス	· ·	· ·	 	•••	•	•••	 	•••	· ·	· ·	· ·	· ·	 	. 10) 9
オブ	゚ショ	ンサ	ナービ	ス	の	申	L	込	н	·方	法	Ξ.	• •		• •	• •		. 20)
■ か 会員	サイ	ト .															. 18	3, 19	9
海外 回答	トアク 「月の	セン	ス制限 型文.	₹ 	· ·	•••	 		•	•••	•••	•••	 	•••	•••	•••	 	. 99 203) 3
管理	古機 去灯	能.	 パス ロ		י. א				•									{	3
管理	者パ	、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、、	フード	 					•			•••	•••				. 19), 2 ⁻	1
管理	1日 × 1日 ×	; :	ע ער ע נ — .	· · ·	<u>~</u>	 	 	•••	•	•••	 		 				, 18 	, z . 29	, 9
■き ±-		・ドオ	金安石	1数														12(n
、共有	ī SSL								•			•••		•••			 	13	7
■け 言語	ミフィ	ル	すの影	定													55.	163	3
件名	フィ	ルタ	タの影	定					•								53,	160	C
■ こ 公開	URL																. 18	3, 19	9
ごみ	▶箱				• •				•									18	5
■ さ サブ	゙ドメ	イン	ノ設定	Ē.,														10	6
■し	ᆔᄵ		°.⊸°ı	تىل.	_													1.04	^
时间 自動	」別へ		· · · ·	·	л 		 	· ·	•	•••	 		 	· · 	· · · ·	· · 	 	120	1
受信 受信	i許可 サー	リフ ・バ	スト <i>0</i> . (POF)設 2).	定 	· ·	 	· ·	•	· ·	 		· ·	· · 	· ·	· · 	56, . 18	163 3, 19	3 9
受信	言箱 ≩SSL	 . 化	 	 	•••	· ·	 	•••	•		•••	•••	 	•••	•••	•••	 	18: 11(5 6
新着	管理								•									. 9	5
■ そ 送信	サー	バ	(SMT	P)													. 18	3, 19	9
送信 送信	諸フ メー	ィノ ·ル(レタ <i>0.</i> 呆管.)設 	定 	• •	 	•••	• •		•••	•••	 	· · 	•••	· ·	54, 	16 . 6	1 1
■ ち			• •																
地域 ■ つ	切ペ	->	ンプレ	・ビ	<u>-</u>	_			•			• •		• •	• •	• •		12()
■ 」	ペー	ジフ	プレビ	Ĺ	_													120	0

■て
データベース 82
転送設定 146
■ <i>J</i>
▲ C 登録完了のお知らせ 18 19
・ 金塚元子の33元号と
迎び留ち · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
「「「「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、
日別ページプレビュー120
■ tt
パスワード 19
パスワード再設定用メールアドレスの設定
パスワードの再設定 27
パスワードの変更
バックアップ
• •
フラワサ別ページフレヒュー
占いメールの官理167
ホームページの公開方法72
■ Ø
 迷惑メール共通設定45
迷惑メール共通フィルタ
迷惑メール検知(シマンテック)
迷惑メール検知 (SpamAssassin) 47,172
迷惑メール処理の設定48
迷惑メール設定 156
迷惑メールのリカバリ165
迷惑メールフィルタ159
メーリングリスト57
メールアカウントの追加33
メールアドレス 18, 19
メールウイルスチェック(トレンドマイクロ) 15
メールウイルスチェック(ClamAV)15
メールサーバ 11
メールソフト 18, 19
メールソフトの設定171
メールの移動 197
メールの削除195
メールの作成
メールの下書き保存189
メールの受信
メールの状態変更
メールの仕分け 153
メールの転送
メールフィルタ機能の処埋順序
メールホックス修復ツール
メールホックスの初期化
メールユーサーの削除
$x - \mu \neg - \tau - (I) 編集 34$

目 次

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機能

Webメール

補 足

 り 利用者機能
■ れ 連絡先
■ ろ ログアウト
■ 数字 2 段階認証
■ C CSRの作成109
■ D DNS レコード設定103
■ F FTP 初期パスワード
■ H HTMLメールの作成190
M mariaDB
■ N NoReply
■ O OS 別ファイルヒット数
■ P phpMyAdmin のインストール
■ S SSL証明書の設定112
■ V virusinfo@alpha-mail.jp
■ W Web サーバログ



※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/