

---

SWsoft.

# Plesk 8.1 for Linux/UNIX

## E-mail ユーザガイド

改訂版 1.1 (2007 年 3 月 18 日)



(c) 1999-2007

# コンテンツ

序文	4
フォント規則.....	4
フィードバック.....	5
本書について	5
コントロールパネルへのログイン.....	6
はじめに	6
コントロールパネルに慣れる.....	6
コントロールパネルの言語およびテーマの設定.....	8
パスワードの変更.....	9
パスワードを忘れた場合.....	10
メールボックスの設定	11
メールボックスサービスの削除	12
スパムフィルタのセットアップ.....	13
スパムからのメールボックスの保護	13
スパム検出の精度の改善.....	15
スパムフィルタのデータベースの消去.....	16
スパムフィルタのオフ切り替え.....	16
ウイルスからのメールボックスの保護	17
アンチウイルス保護のわ切り替え.....	17
アンチウイルス保護のオフ切り替え.....	17
メールボックスからメールを取得するための E-mail プログラムの設定	18
Web ブラウザからメールにアクセス	20
メールボックスとフォワーダの同時使用.....	21
E-mail フォワーダの設定	21
メールボックスを使用せずにメールアカウントをメールフォワーダにする.....	22
メール転送のオフ切り替え.....	22
メーリングリストのセットアップ	23
ユーザをメーリングリストへ登録.....	23

---

ユーザをメーリングリストから登録解除.....	24
メーリングリストサービスのオフ切り替え.....	24
<b>自動応答の設定</b> .....	<b>25</b>
自動応答のオフ切り替え.....	27
必要のない自動応答テンプレートの削除.....	27
<b>コントロールパネルへの接続のモニタリング</b> .....	<b>28</b>
<b>ヘルプデスクを使用したサービスプロバイダへのサポート要求</b> .....	<b>29</b>
サービスプロバイダへの問題レポートの提出.....	29
問題レポートへのコメントの投稿.....	29
問題解決によるチケットのクローズ.....	30

## 章 1

## 序文

## フォント規則

特殊な意味を持つ箇所は、以下のフォントで区別しています。

フォント	意味	例
特殊太字	メニューオプション、コマンドボタン、リスト内の項目など、選択する必要がある項目。	[QoS]タブに進みます。
	章、セクション、サブセクションのタイトル。	「 <b>基本管理</b> 」の章をご参照ください。
斜体	初出用語または実際の名前や値に置き換えられるコマンドラインのプレースホルダーの指定などの、重要な箇所を強調	システムはいわゆるワイルドカード文字検索に対応しています。
固定幅	スタイルシートセレクタの名前、ファイルおよびディレクトリ、CSSフラグメント。	ライセンスファイルは httpdocs/common/license ディレクトリにあります。
書式設定済み	コマンドラインセッションでのコンピュータ画面上への出力、ログ、XMLやC++やその他のプログラミング言語のソースコード。	# <b>ls -al /files</b> total 14470
書式設定済み太字	入力した文字をコンピュータ画面上の出力と区別。	# <b>cd /root/rpms/php</b>

## フィードバック

当ガイドの表記ミスを見つけた場合や、当ガイドをより良いものにするアイデアがある方は、[sales@swsoft.co.jp](mailto:sales@swsoft.co.jp)宛てにお知らせいただければ幸いです。間違いを見つけた場合は、章、セクション、サブセクション名や該当部分の文章を提示して問題を特定しやすいようにしてくださいませようお願い致します。

## 本書について

本書はメールアカウントの管理のため Plesk コントロールパネルへのアクセス権限を与えられている E-mail ホスティングサービスのユーザを対象としています。

---

## 章 2

# はじめに

## コントロールパネルへのログイン

- **Plesk コントロールパネルにログインするには、以下を実行してください。**
- 1 Webブラウザを開き、プロバイダから供給されたURLをアドレスバーに入力します。
  - 2 ENTERを押します。  
Plesk ログイン画面が開きます。
  - 3 **[ログイン]** ボックスにE-mailアドレスを入力し、**[パスワード]** ボックスにプロバイダから供給されたパスワードを入力します。
  - 4 初めてログインする場合、コントロールパネルで使用する言語を**[インターフェイス言語]** ドロップダウンリストで選択します。  
以前にインターフェイス言語を指定しインターフェイス選択設定に保存している場合は、**[ユーザデフォルト]**を選択したままにします。
  - 5 **[ログイン]**をクリックします。  
E-mail アカウントが利用可能な管理機能へのアクセス権限があるホームページが開きます。

---

## コントロールパネルに慣れる

このセクションはホームページに配置された項目について説明し、メールアカウントについて実行できる操作や享受できるサービスの概要を示します。特定の操作を実行する場合は、目次を参照すると必要な説明を素早く見つけることができます。

メールアカウントで以下を実行することができます。

- 標準的なメールボックスとして使用して、スパムやウイルスからの保護、コンピュータにインストールされているメールクライアントプログラム（SMTP、POP3、IMAP プロトコル）によるメールの送受信、Web インターフェイス経由のメールへのアクセスができます。
- 1つまたは多数の宛先へのメールフォワーダとして利用できます。
- 不在でメールのチェックができないときに休暇通知を利用できます。
- そのような場合に多数の自動応答を利用できます。
- 例えばメールを保存しながらそのメッセージのコピーを他のアドレスに転送するといったように、メールサービスを同時に利用できます。

ご自身のホームページをご覧ください。

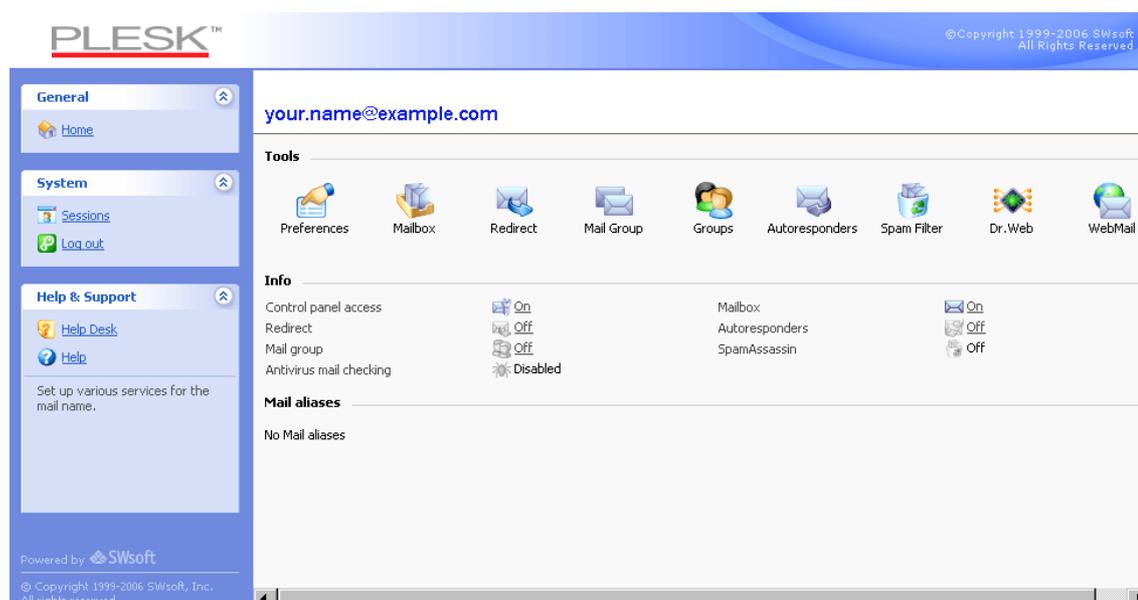


Figure 1: ホームページ

ナビゲーションペインが左側に表示されます。以下のショートカットがあります。

- **ホーム**。このショートカットをクリックすると、コントロールパネルセッションが起動しているメイン画面に移動します。
- **セッション**。このショートカットをクリックすると、現在コントロールパネルに接続していて接続解除が可能なユーザが一覧表示されます。コントロールパネルでは並列セッションが可能であり、メールアカウントを管理している人と共同作業をしている場合はその人がコントロールパネルにログインしているかどうか、どれくらい長くログインしているか、そしてログイン中何も実行していない時間がどれくらいあるのかを見ることができます。
- **ログアウト**。作業が終了したらこのショートカットをクリックしてコントロールパネルをログアウトします。
- **ヘルプデスク**。問題が発生したらここからプロバイダに報告します。
- **ヘルプ**。このショートカットをクリックするとオンラインヘルプが開きます。

**[ヘルプ]** アイコンの下にはコンテキストヘルプヒントエリアがあり、コントロールパネル画面で実行可能な操作の概略が表示されます。マウスポインタをアイコンや他のコントロールパネルの要素の上に持ってくると、追加情報がコンテキストヘルプヒントとして表示されます。

メインワークエリアは右側にあります。**[情報]**グループにはメールアカウントで現在使用中のサービスについての情報が表示されます。アイコンが色付きだったらそのサービスは稼動中であり、アイコンが灰色になっていたらそのサービスは稼動していないことを示します。**[ツール]**グループに配置されているアイコンに対応している**[情報]**グループのアイコンはクリックできます。例えば自動応答を設定したい場合は、**[情報]**グループの**[自動応答]**アイコンも**[ツール]**グループの**[自動応答]**アイコンもクリックできます。

**[ツール]**グループは以下の機能のショートカットを提供します。

- **選択設定。** コントロールパネルやメールボックスへアクセスするパスワードを変更します。希望のインターフェース言語およびテーマ（スキン）を選択して下さい。
- **権限。** サービスプロバイダによって許可されているアクションを示します。
- **メールボックス。** このアカウントでメールボックスが必要ない場合に、メールボックス機能をオフに切り替えます。例えば、E-mail アドレスを E-mail フォワーダとして使用しており、転送したメッセージのコピーをサーバに残しておきたくないときなどにメールボックス機能をオフに切り替えます。SpamAssassin ソフトウェアが提供する、サーバ側のスパムフィルタをオンまたはオフに切り替えることもできます。
- **リダイレクト。** 他の E-mail アドレスへのメール転送を設定します。
- **メールグループ。** 複数の E-mail アドレスへのメール転送を設定します。単にメーリングリストとしてこの機能を利用することもできます。
- **グループ。** 登録したメーリングリストを表示します。
- **自動応答。** 自動応答を設定します。
- **スパムフィルタ。** メールボックスのスパムフィルタを設定して、メールボックス内のメッセージについてスパムフィルタに学習させスパムフィルタの精度を向上させます。
- **Dr.Web。** メールボックスのアンチウイルス保護を設定します。
- **Web メール。** Horde Web メールアプリケーションでメールを読み新規メッセージを作成します。

画面下方の**[メールエイリアス]**グループはメールアカウント関連の追加 E-mail アドレスを示します。メールアカウントを指し示す多数の代替 E-mail アドレスがあります。これらの E-mail エイリアスはディスポーザブル E-mail アドレスとして使用できます。

例えば、[your.name@example.com](mailto:your.name@example.com) というプライマリ E-mail アドレスと、プライマリアドレスである [your.name@example.com](mailto:your.name@example.com) のメールボックスを指し示している [nickname@example.com](mailto:nickname@example.com) というディスポーザブル E-mail エイリアスを持っているとします。例えばフォーラムに登録するときなど、メッセージの送受信ができて他のユーザからも見ることができる E-mail エイリアスである [nickname@example.com](mailto:nickname@example.com) を指定します。ジャンクメールを到着し始めたら、プロバイダまたはサーバ管理者にそのエイリアスの削除と新規のエイリアスの作成を依頼して下さい。この方法によってプライマリ E-mail アドレスである [your.name@example.com](mailto:your.name@example.com) を失わずにスパムを止めることができます。

---

**注：** コントロールパネルから E-mail エイリアスを作成したり削除したりすることはできません。 E-mail エイリアスが必要な場合はプロバイダまたはサーバ管理者に連絡して下さい。

---

---

## コントロールパネルの言語およびテーマの設定

➤ **コントロールパネルのインターフェース言語とテーマ（スキン）を選択するには以下の操作を実行してください。**

- 1 ホームページで[ツール]グループの [選択設定]をクリックします。
- 2 希望のインターフェース言語およびスキンをそれぞれのドロップダウンリストから選択します。
- 3 インターフェースアイコンやボタンのラベルが長すぎてコントロールパネルからはみ出してしまう場合は、ボタンに収まるように文字数を制限することができます。それには、**[ボタンラベルの長さ]**ボックスに希望の値を入力してください。
- 4 コントロールパネルでセッションの同時進行を禁止するには、**[複数セッションの許可]**チェックボックスのチェックを外してください。
- 5 インターフェーススクリプトが完全にロードされないうちにその画面で操作を実行しようとした場合に起こるエラーを防ぐには、**[インターフェース画面が完全にロードされるまでコントロールパネルでユーザが操作するのを禁止する]**オプションを選択したままにしてください。
- 6 [OK]をクリックします。

---

## パスワードの変更

➤ **コントロールパネルとメールボックス（お持ちであれば）へアクセスするパスワードを変更するには以下の操作を実行してください。**

- 1 ホームページで[ツール]グループの [選択設定]をクリックします。
- 2 **[新規パスワード]**ボックスおよび**[パスワードの確認]**ボックスで新しいパスワードの入力と確認を行います。
- 3 [OK]をクリックします。

---

## パスワードを忘れた場合

- **パスワードを忘れた場合は、以下の操作を実行してください。**
- 1 Webブラウザのアドレスバーに、Pleskコントロールパネルの配置されているURLを入力します。例えば、<https://domain.com:8443>となります。
  - 2 ENTERを押します。  
Plesk ログイン画面が開きます。
  - 3 **[パスワードをお忘れですか?]**リンクをクリックします。
  - 4 **[ログイン]**および**[E-mail]**ボックスにE-mailアドレスを入力します。
  - 5 **[OK]**をクリックします。  
パスワードがE-mailアドレスに送られます。

## 章 3

# メールボックスの設定

プロバイダがアカウントにメールボックスを既に設定済みのことと思います。E-mail アカウントをメールフォワーダまたはメーリングリストとして使用する場合、メールボックスサービスをオフに切り替えることをお勧めします。メールボックスですべての受信メッセージを保存し、転送後も自動的に削除されないようにします。従って、アカウントで「メールボックス+メールフォワーダ」の設定を選択する場合は、必ず、時々メールボックスをクリーンアップしてください。

➤ **メールボックスを設定するには、以下の操作を実行して下さい。**

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [メールボックス]をクリックします。
- 2 [メールボックス] チェックボックスを選択します。
- 3 [OK]をクリックします。

するとメールボックスが作成されます。

メールボックス経由でE-mailを送受信するには、コンピュータ上で希望のE-mailプログラムを設定するか（「メールボックスからメールを取得するためのE-mailプログラムの設定」をご参照下さい）、ブラウザベースのWebメールインターフェースをご利用下さい（「Webブラウザからのメールへのアクセス」をご参照下さい『ページ数20』）。メールボックスへのアクセスに必要な信用情報は、コントロールパネルにログインするときに使用しているE-mailアドレスとパスワードです。

パスワードを変更するには、「パスワードの変更」セクションをご参照下さい。

スパムフィルタを設定して構成するには、「スパムからのメールボックスの保護」をご参照下さい。

スパムフィルタを設定して構成するには、「スパムからのメールボックスの保護」をご参照下さい。

メールを他のE-mailアドレスへ転送するE-mailフォワーダを設定するには、「E-mailフォワーダの設定」をご参照下さい。

複数の受信者に対してE-mailフォワーダを設定したり、メールアカウントをメーリングリストとして使用する場合は、「メーリングリストの設定」をご参照下さい。

「休暇中」や「外出中」といった通知の自動応答を設定するには、「自動応答の設定」『ページ数25』をご参照下さい。

## 章 4

## メールボックスサービスの削除

➤ メールボックスの全てのメッセージを破棄してメールボックスサービスをアカウントから削除するには、以下の操作を実行して下さい。

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [メールボックス]をクリックします。
- 2 [メールボックス]チェックボックスの選択を外します。
- 3 [OK]をクリックします。

## 章 5

# スパムからのメールボックスの保護

## スパムフィルタのセットアップ

▶ スпамフィルタをオンに切り替えるには以下の操作を実行して下さい。

- 1 ホームページで  [スパムフィルタ] をクリックします。
- 2 必要に応じて以下の設定を行います。

- **スパムとしてみなす数** この設定はスパムフィルタの感度を調整します。

SpamAssassin は、各メッセージのコンテンツおよび件名行に対して複数の異なるテストを実行します。その結果、各メッセージに複数のポイントが記録されます。ポイントが高くなるほど、メッセージがスパムである可能性が高くなります。例えば、件名行および本文にテキスト文字列「BUY VIAGRA AT LOW PRICE!!!」を含むメッセージの特定は 8.3 ポイントになります。デフォルトでは、スコアが 7 ポイント以上のメッセージが全てスパムと分類されるようにフィルタ感度が設定されます。

現在の設定で多くのスパムメッセージを受け取る場合、[スパムとしてみなす数] ボックスの値を 6 などに下げてみてください。

スパムフィルタでジャンクとみなされたために E-mail を受信できない場合、[スパムとしてみなす数] ボックスの値を高くし、フィルタ感度を下げてみてください。

---

**注：** スпамフィルタの精度をさらに高めるために、受信する E-mail メッセージでスパムフィルタをトレーニングできます（次のセクションの、「スパム検出の精度を高めるための指示」を参照してください）。

---

- **スパムメッセージの処理方法。** スпамフィルタの精度を確実なものにする場合、スパムと認識された全ての受信メッセージを自動的に削除するようにフィルタを設定できます。この場合、[削除] オプションを選択します。ローカルコンピュータのソフトウェアでメールをフィルタリングする場合は、[スパムとしてマークしてメールボックスに残す] オプションを選択し、スパムとして認識されたメッセージをスパムフィルタでマークする方法を指定します。「X-Spam-Flag: YES」および「X-Spam-Status: Yes」ヘッダーがデフォルトではメッセージソースに付加され、またスパムフィルタにより件名行の先頭に特定のテキスト文字列が追加されます。希望の記号や文字の組み合わせをメッセージの件名に含めるには、**[スパムと認識された各メッセージの件名の最初に以下のテキストを追加]** ボックスに入力してください。スパムフィルタにメッセージの件名を変更させたくない場合は、このボックスを空白のままにしてください。件名にメッセージのスコアを含めたい場合は、このボックスに `_SCORE_` と入力してください。

- 3 特定のドメインや送信者からのE-mailを受信したくない場合は、**【ブラックリスト】** タブをクリックしてスパムフィルタのブラックリストにそれぞれの項目を追加します。
- ブラックリストに項目を追加するには、**【アドレスを追加】** をクリックします。ファイルにエントリのリストがある場合は、それを**【参照】** で指定し**【OK】** をクリックします。もしくは、**【リストから】** オプションを選択し**【E-mail アドレス】** ボックスにE-mailアドレスを入力します。その際、アドレスごとに改行するか、もしくはコンマやコロンや空白スペースでアドレスを区切って下さい。アスタリスク (\*) は任意の組み合わせ文字を意味し、疑問符 (?) は任意の一文字を意味します例えば、以下のようになります。 [address@spammers.net](#), [user?@spammers.net](#), [\\*@spammers.net\\*@spammers.net](#) を指定すると [spammers.net](#) というドメインからの全てのメールをブロックします。追加したエントリを保存するには、**【OK】** をクリックして追加を確認して、もう一度**【OK】** をクリックしてください。
  - ブラックリストからエントリを削除するには、**【ブラックリスト】** タブからエントリを選択し **✖【選択対象を削除】** をクリックします。削除を確認して**【OK】** をクリックします。
  - プロバイダが事前定義したエントリを削除するには、エントリを選択して**【選択対象を無効化】** をクリックします。エントリはリストから削除されることはありませんが、スパムフィルタはそれを省略し、そのルールは無視されます。このエントリを再度使用するには**【選択対象を有効化】** をクリックします。
- 4 特定の送信者からのE-mailを確実に受信するには、**【ホワイトリスト】** タブをクリックしてスパムフィルタのホワイトリストにそのE-mailアドレスまたは完全なドメイン名を追加します。
- ホワイトリストにエントリを追加するには、**【アドレスの追加】** をクリックします。ファイルにエントリのリストがある場合は、それを**【参照】** で指定し**【OK】** をクリックします。もしくは、**【リストから】** オプションを選択し**【E-mail アドレス】** ボックスにE-mailアドレスを入力します。その際、アドレスごとに改行するか、もしくはコンマやコロンや空白スペースでアドレスを区切って下さい。アスタリスク (\*) は任意の組み合わせ文字を意味し、疑問符 (?) は任意の一文字を意味します例えば、以下のようになります。 [address@mycompany.net](#), [user?@mycompany.net](#), [\\*@mycompany.net\\*@mycompany.net](#) を指定すると [mycompany.net](#) というドメインのE-mailアドレスが全てホワイトリストに追加されます。追加したエントリを保存するには、**【OK】** をクリックして追加を確認して、もう一度**【OK】** をクリックします。
  - ホワイトリストからエントリを削除するには、**【ホワイトリスト】** タブからエントリを選択し **✖【選択対象を削除】** をクリックします。削除を確認して**【OK】** をクリックします。
  - プロバイダが事前定義したエントリを削除するには、エントリを選択して**【選択対象を無効化】** をクリックします。エントリはリストから削除されることはありませんが、スパムフィルタはそれを省略し、そのルールは無視されます。このエントリを再度使用するには**【選択対象を有効化】** をクリックします。

- 
- 5 スпамフィルタの設定が終了したら、 **[スパムフィルタを有効化]** をクリックし、**[OK]** をクリックします。

---

## スパム検出の精度の改善

スパムの精度は、メールボックス内に保存された E-mail メッセージでスパムフィルタをトレーニングすることで改善できます。

➤ **スパム検出の精度を改善するには、以下を実行します。**

- 1 ホームページで**[ツール]**グループの **[スパムフィルタ]** をクリックします。
- 2 **[トレーニング]** タブをクリックします。

メールボックス内の全ての E-mail メッセージが、画面に表示されます。各メッセージの左の列にアイコンが表示されます。このアイコンから、メッセージが スпамと認識されるか、 非スパムと認識されるか、 認識不可であるかが分かります。メッセージでスパムフィルタのトレーニングを実施し、結果をスパムフィルタのデータベースに記録している場合、右側の列にアイコン が表示されます。

- 3 スпамフィルタをトレーニングします。

通常は、件名行と送信者名を調べるとメッセージがスパムかどうかわかります。件名行と送信者名から手がかりが得られない場合、E-mail プログラムまたは Web メールインターフェース（**[ホーム]** > **[Web メール]**）を使用してメッセージ内を調べてみて下さい。

- メッセージにスパムとマークする場合は、対応するチェックボックスを選択し、**[スパム]** をクリックします。
  - メッセージに非スパムとマークする場合は、対応するチェックボックスを選択し、**[非スパム]** をクリックします。
  - スпамフィルタのデータベースから特定のメッセージに関する情報を削除するには、対応するチェックボックスを選択し、**[無視]** をクリックします。
- 4 トレーニングが終了したら、E-mail プログラムまたは Web メールインターフェースを使用して、メールボックスからスパム E-mail を削除できます。

---

## スパムフィルタのデータベースの消去

間違ってスパムフィルタに大量のスパム E-mail を非スパムと学習させた場合、またはその逆の場合、スパムフィルタの学習結果が間違っただけになる可能性があります。スパムフィルタのデータベースを消去するには、以下を実行します。

➤ **スパムフィルタのデータベースを消去するには、以下を実行します。**

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [スパムフィルタ]をクリックします。
- 2 [トレーニング]タブをクリックします。
- 3 [クリア]ボタンをクリックします。

---

## スパムフィルタのオフ切り替え

➤ **スパムフィルタをオフに切り替えるには以下の操作を実行して下さい。**

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [スパムフィルタ]をクリックします。
- 2 [スパムフィルタリングを無効にする]をクリックし、[OK]をクリックします。

## 章 6

# ウイルスからのメールボックスの保護

システムをウイルスから防御する場合、疑わしい E-mail の添付ファイルを開かず、サーバ側のアンチウイルス保護サービスがホスティング会社から提供されている場合これを有効にし、ファイアウォールとアンチウイルスソフトウェアがパーソナルコンピュータにインストールされていることを確認します。そしてオペレーティングシステムを常に最新の状態に維持し、適宜、セキュリティホットフィックスおよびパッチをインストールします。

---

## アンチウイルス保護のオン切り替え

サーバ側のアンチウイルス保護をオンに切り替えるには以下を実行してください。

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [Dr.Web] アイコンをクリックします。
- 2 使用するメールスキャンモードを選択します。受信メール、発信メール、または送受信メールに対してスキャンをオンにできます。
- 3 [OK] をクリックします。

ウイルスに感染した E-mail メッセージが到着すると適切な通知が送信され、感染したメッセージがサーバの検疫ディレクトリに置かれます。検疫ディレクトリ内に保存された感染メッセージを表示できるのは、サーバ管理者のみです。

---

## アンチウイルス保護のオフ切り替え

アンチウイルス保護をオフに切り替えるには以下を実行してください。

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [Dr.Web] アイコンをクリックします。
- 2 [無効] オプションを選択して [OK] をクリックします。

## 章 7

# メールボックスからメールを取得するための E-mail プログラムの設定

➤ **Microsoft Outlook Express を設定するには、以下を実行します。**

- 1 Microsoft Outlook Expressを開きます。
- 2 [ツール]>[アカウント]に進みます。
- 3 [メール]タブをクリックして、メールアカウントのリストを開きます。
- 4 [追加>]ボタンをクリックし、[メール...]項目を選択します。
- 5 送信する全てのメッセージに表示される名前を入力し、[次へ>]をクリックします。
- 6 E-mailアドレスを入力して [次へ>] をクリックします。
- 7 受信メールサーバのプロトコルを選択します。
- 8 メールドメイン名を受信および発信メールサーバとして指定し（例：mail.your-domain.com）、[次へ>]をクリックします。
- 9 [アカウント名]ボックスにE-mailアドレスを入力します（例：[your.name@your-domain.com](mailto:your.name@your-domain.com)）。
- 10 パスワードを入力します。
- 11 E-mailプログラムがメールサーバに接続し新規メールをチェックするたびに、パスワードの入力が要求されないようにする場合は、[パスワードを記憶する]ボックスにチェックを付け、[次へ>]をクリックします。
- 12 E-mailプログラムの設定を終了する場合は、[完了]をクリックします。

➤ **Mozilla Thunderbird を設定するには、以下を実行します。**

- 1 Mozilla Thunderbirdを開きます。
- 2 [ツール] >[アカウント設定...]に進みます。
- 3 [アカウントを追加]をクリックします。アカウントウィザードが開きます。
- 4 [E-mailアカウント]オプションを選択したまま、[次へ>]をクリックします。
- 5 送信する全てのメッセージに表示される名前を入力します。
- 6 E-mailアドレスを入力してください。  
例えば、[your.name@your-domain.com](mailto:your.name@your-domain.com) のように入力し、[次へ>]をクリックします。
- 7 受信メールサーバのプロトコルを選択します。

- 
- 8 メールドメイン名を受信および発信メールサーバとして指定し（例：  
mail.your-domain.com）、**[次へ>]**をクリックします。
  - 9 受信ユーザ名ボックスで、自分の完全なE-mailアドレス（例：  
your.name@your-domain.com）を指定し、**[次へ>]**をクリックします。
  - 10 このアカウントを参照する際の名前（例：Work Account）を入力し、**[次  
へ>]**をクリックします。
  - 11 入力した情報が正しいことを確認し、**[完了]**をクリックします。
  - 12 **[OK]**をクリックして、アカウント設定ウィザードを閉じます。

## 章 8

# Web ブラウザからメールにアクセス

インターネット接続と Web ブラウザが利用できるコンピュータか、WAP が有効な携帯電話か、ノートパソコン (PDA) で、メールを読んで新規メッセージを作成することができます。

- **Web メールからメールボックスにアクセスするには、以下を実行します。**
- 1 Webブラウザ（携帯用パソコンをお使いの場合はWAPブラウザ）を開いて以下のURLを入力します。 <http://webmail.your-domain.com>。 your-domain.comには使用しているドメインの名称を入力します。 ENTERを押します。 Webメールログイン画面が開きます。
  - 2 メールボックスを作成する際に指定したユーザ名とパスワードを入力し、**[ログイン]**をクリックします。

# E-mail フォワーダの設定

## メールボックスとフォワーダの同時使用

メールアカウントにメール転送サービスを追加するには以下を実行して下さい（メッセージはアンチウイルスとスパムフィルタで処理され、メールボックスに保管され、そのコピーが指定したアドレスに転送されます）。

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [メールボックス]をクリックします。
- 2 [メールボックス] チェックボックスが選択されていることを確認してください。  
メールボックスを選択していない場合、アンチウイルスやスパムフィルタリングを適用できません。
- 3 [OK]をクリックします。
- 4 [ツール]グループの  [リダイレクト]アイコンをクリックします。
- 5 [リダイレクト]チェックボックスを選択します。
- 6 E-mailを転送する宛先E-mailアドレスを入力します。
- 7 [OK]をクリックします。

---

注：メールボックスの中身は適宜整理してください。メッセージは転送されたあと自動的に削除されることはありません。

---

---

## メールボックスを使用せずにメールアカウントをメールフォワーダにする

➤ メッセージをサーバに保管せずに転送するようにメールアカウントをメールフォワーダにするには以下の操作を実行してください。

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [メールボックス]をクリックします。
- 2 [メールボックス] チェックボックスが選択されていないことを確認してください。
- 3 [OK]をクリックします。
- 4 [ツール]グループの  [リダイレクト]アイコンをクリックします。
- 5 [リダイレクト]チェックボックスを選択します。
- 6 E-mailを転送する宛先E-mailアドレスを入力します。
- 7 [OK]をクリックします。

---

## メール転送のオフ切り替え

➤ メール転送サービスをオフに切り替えるには以下の操作を実行してください。

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [リダイレクト]アイコンをクリックします。
- 2 [リダイレクト]チェックボックスの選択を外し、[OK]をクリックします。

## 章 10

## メーリングリストのセットアップ

➤ Tメールアカウントをメーリングリストとして使用するには以下の操作を実行してください。

- 1 ホームページで  [メールグループ] に進み  [新規メンバーの追加] をクリックします。
- 2 必要なE-mailアドレスを入力します。
- 3 [OK]をクリックします。
- 4 2から4までのステップを繰り返し、必要に応じた数だけE-mailアドレスを追加します。
- 5 [ツール] グループの  [有効化]アイコンをクリックします。

---

## ユーザをメーリングリストへ登録

➤ メーリングリストにユーザを登録するには、以下の操作を実行してください。

- 1 ホームページで  [メールグループ] に進み  [新規メンバーの追加] をクリックします。
- 2 必要なE-mailアドレスを入力します。
- 3 [OK]をクリックします。

---

## ユーザをメーリングリストから登録解除

➤ メーリングリストからユーザを登録解除するには、以下の操作を実行してください。

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [メールグループ]をクリックします。
- 2 登録を解除するE-mailアドレスに対応するチェックボックスを選択します。
- 3  [選択対象を削除]をクリックします。操作を確認して[OK]をクリックします。

---

## メーリングリストサービスのオフ切り替え

➤ メーリングリストサービスをオフに切り替えるには以下の操作を実行してください。

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [メールグループ]をクリックします。
- 2 [ツール] グループの  [無効化] をクリックします。

## 章 11

# 自動応答の設定

休暇に入る予定があり、しばらくの間メールをチェックできない場合、アドレスにE-mailを送信した送信者に対して、自動的に休暇通知が送信されるように設定しておくことができます。これは自動応答とも呼ばれる、自動応答機能を使用して行います。休暇通知以外に、組織では自動応答を使用して、オーダーや技術サポートの受領と、これらの迅速な処理を顧客に通知することができます。自動応答には、プレーンテキストまたはHTML形式で事前に作成されたメッセージを含めること、また添付ファイルを含めることもできます。

メールボックスの自動応答を設定するには、以下を実行します。

- 1 ホームページで**[ツール]**グループの  **[自動応答]** をクリックします。
- 2 自動応答にファイルを添付する予定がない場合は、手順3に進みます。自動応答にファイルを添付するには、以下を実行します。

1. **[ツール]** グループの  **[ファイル添付]** をクリックします。
2. **[参照]** をクリックしてファイルを探し、選択した後**[ファイル送信]** をクリックします。

ファイルが添付ファイル保存に追加され、このファイルを別の複数の自動応答に追加できるようになります。

3. 終了したら  **[上へ]** をクリックし、次の手順に進みます。

- 3 **[ツール]** グループの  **[新規自動応答の追加]** をクリックします。
- 4 自動応答を設定します。

1. **[自動応答名]** ボックスに、この自動応答の名前を入力します。  
例えば、休暇通知などです。
2. 不在の間、受信メールを別のE-mailアドレスに転送する場合、**[自動応答の後、オリジナルメッセージを指定されたE-mailアドレスに転送する]** ボックスにE-mailアドレスを指定します。
3. 受信するE-mailメッセージへの応答に、この自動応答を送信する場合は、**[条件]** グループで**[常に返信する]** オプションを選択した状態にします。メッセージテキストまたは件名行に特定の語句を含むE-mailメッセージにのみ自動的に応答する場合は、適切なオプションを選択し、入力ボックスに語句の組み合わせを入力します。

4. デフォルトでは受信E-mailの件名が自動応答で送信するメッセージの件名に挿入されます。カスタムの件名を使用するには、**[応答]** 件名入力ボックスにカスタム件名を入力します。
  5. こちらから送信されたメッセージが自動応答であると相手側が想定できないため、相手側が自動応答に対して返答する場合があります。このため、**[返信アドレス]**として自分のE-mailアドレスを指定する必要があります。
  6. 自動応答メッセージの形式（**プレーンテキスト**または**HTML**）と、文字のエンコード方式（**UTF-8**を推奨）を指定します。HTML自動応答メッセージにHTMLタグを使用する場合、**[HTML]**オプションを選択します。
  7. **[テキスト付き返信]**フィールドにメッセージを入力します。
  8. 必要に応じて、ファイルを添付します。この場合、**[添付ファイルを追加]**ボタンをクリックし、以前に添付保存にアップロードしていたファイルに対応するチェックボックスを選択し、**[OK]**をクリックします。添付ファイルを自動応答から削除するには、該当するチェックボックスを選択して **✕[選択対象を削除]**をクリックします
  9. 同じE-mailアドレスへの1日あたりの自動応答の数を制限するには、**[制限]**内の各入力ボックスに上限数を入力します。  
デフォルトでは同じE-mailアドレスに対する応答として10回/日の上限が設定されています。
  10. メールサーバの負荷を減らすために、自動応答が記憶する固有のアドレスの数を制限できます。それには、**[..件まで保存]**ボックスに上限数を入力します。
- 5 **[OK]**をクリックします。
- 6 **[ツール]** グループの  **[有効化]**をクリックします。

---

## 自動応答のオフ切り替え

➤ **自動応答をオフに切り替えるには以下を実行してください。**

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [自動応答]をクリックします。
- 2  [無効]をクリックします。

自動応答がオフになりました。自動応答の設定は再使用可能なテンプレートとしてコントロールパネルに保存されているため、この自動応答を次に使用する必要がある場合、上記の手順を繰り返し、最後の手順で  [有効化]をクリックします。

---

## 必要のない自動応答テンプレートの削除

➤ **不要になった自動応答設定を削除するには、以下を実行します。**

- 1 ホームページで[ツール]グループの  [自動応答]をクリックします。
- 2 設定名に対応するチェックボックスを選択し、 [選択対象を削除]をクリックします。

## 章 12

# コントロールパネルへの接続のモニタリング

現在コントロールパネルに誰がログインしているかを調べるには、以下の操作を実行してください。

- 1 ナビゲーションペインの**[セッション]**ショートカットをクリックします。自分も含めた全てのセッションが表示され、次の詳細が表示されます。
  - **タイプ** セッションを確立したコントロールパネルユーザのタイプ  メールボックスオーナー
  - **ログイン** ユーザがログインしたときのログイン名
  - **IP アドレス** コントロールパネルにアクセスした IP アドレス
  - **ログイン時間** ユーザがコントロールパネルにログインした日時
  - **アイドル時間** ユーザがログイン中にコントロールパネルで何も作業を行っていない時間
- 2 ユーザセッションのリストを更新するには、 **[更新]** をクリックします。
- 3 ユーザセッションを終了するには、各チェックボックスを選択し、 **[選択対象を削除]** をクリックし、確認を確認してから **[OK]** をクリックします。

## 章 13

# ヘルプデスクを使用したサービスプロバイダへのサポート要求

サービスプロバイダがコントロールパネルに統合されたヘルプデスクによるサポートを提供している場合は、それを使用してプロバイダのテクニカルサポートスタッフに問題を報告することができます。

## サービスプロバイダへの問題レポートの提出

➤ **問題レポートをサービスプロバイダに提出するには以下を実行します。**

- 1 [ヘルプデスク]に進み [ツール] グループで  [新規チケットの追加] をクリックします。
- 2 チケットの件名を入力し、関連するカテゴリを選択して問題の説明を入力してください。
- 3 [OK]をクリックします。

チケットはシステムを通してプロバイダに送信されます。問題が解決したら E-mail で通知が来ます。

## 問題レポートへのコメントの投稿

➤ **問題レポートへコメントを投稿するには以下の操作を実行してください。**

- 1 [ヘルプデスク]に進み、作業を行うチケットを探し、その件名かID番号をクリックします。
- 2 [チケットイベント]ドロップダウンボックスから[コメントチケット]オプションを選択し、[新規コメント]入力フィールドにコメントを入力します。
- 3 [OK]をクリックします。

---

## 問題解決によるチケットのクローズ

- チケットをクローズするには以下の操作を実行してください。
- 1 [ヘルプデスク]に進み、作業を行うチケットを探し、その件名かID番号をクリックします。
- 2 [チケットイベント]ドロップダウンボックスから[チケットのクローズ]オプションを選択し、必要に応じて[新規コメント]入力フィールドにコメントを入力します。
- 3 [OK]をクリックします。