

ITSCOM .net



# ご利用の手引

Mail Manager 一般ユーザ編

2012/2/28  
Ver. 1.0

## 目次

第1章 ユーザ認証 .....	1
1-1 ログイン .....	1
1-1-1 メインメニュー .....	2
1-2 ログアウト .....	3
第2章 メインメニュー .....	4
2-1 一般メニュー .....	5
2-1-1 メール管理 .....	5
2-2 ML 管理者メニュー .....	5
第3章 アカウント情報参照 .....	6
3-1 アカウント情報参照 .....	6
3-1-1 パスワード変更 .....	7
3-1-2 転送設定変更 .....	9
3-1-3 バケーション設定変更 .....	12
3-1-4 フィルタリング設定変更 .....	14
第4章 所属メーリングリスト参照 .....	18
4-1 所属メーリングリスト .....	18
第5章 メーリングリスト管理 .....	19
5-1 ML 管理者メーリングリスト一覧 .....	19
5-1-1 メーリングリスト情報参照 .....	19
5-1-2 メーリングリスト説明変更 .....	21
5-1-3 ML メンバー表示可否変更 .....	23
5-1-4 メーリングリストメンバー追加 .....	25
5-1-5 メーリングリストメンバー削除 .....	27
5-1-6 投稿許可者追加 .....	29
5-1-7 投稿許可者削除 .....	32

 NOTICE

注意すべき点、確認すべき点を説明します

 Hint

知っておくと便利な点を説明します。

## 第1章 ユーザ認証

### NOTICE

このサービスは WEB ブラウザの設定を「Cookie を受け付ける」にしてご利用ください。

WEB ブラウザによる以下の操作は誤動作の原因となりますのでご遠慮ください。

- 「戻る」、「進む」、「閉じる」ボタンでの操作
- 「更新」ボタン、「F5」キーでの操作
- 複数のウィンドウおよびタブを開いての操作

画面上に表示されるボタンおよびリンクによる操作をお願いします。

### 1-1 ログイン

以下 URL にアクセスすると、ログイン画面が表示されます。

<https://mailmgr.forbiz.jp/>

1



ユーザのメールアドレスとパスワードを入力してログインすると、Mail サーバホスティングサービスの管理画面が利用できます。

- ① ログイン画面で、ユーザメールアドレスとパスワードを入力します。
- ② 「ログイン」ボタンをクリックします。

入力したメールアドレスやパスワードに誤りがあると、エラーとなります。

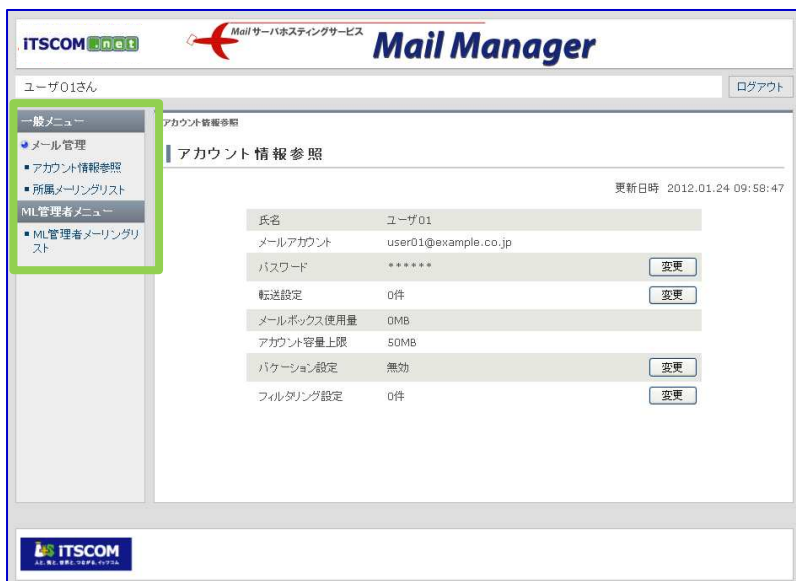
#### 😊 Hint

ここで使用するパスワードは、メールを送受信するときに使用するパスワードと同じです。

1-1-1 メインメニュー

ログインすると、Mail サーバホスティングサービスの管理画面のメインメニューが表示されます。

1



【ログインユーザ】

ログインされている方の氏名が表示されます。

【利用できるメニュー】

利用できるメニューの一覧が表示されます。

## 1-2 ログアウト

管理画面のご利用を終了するときには、ログアウトします。

1



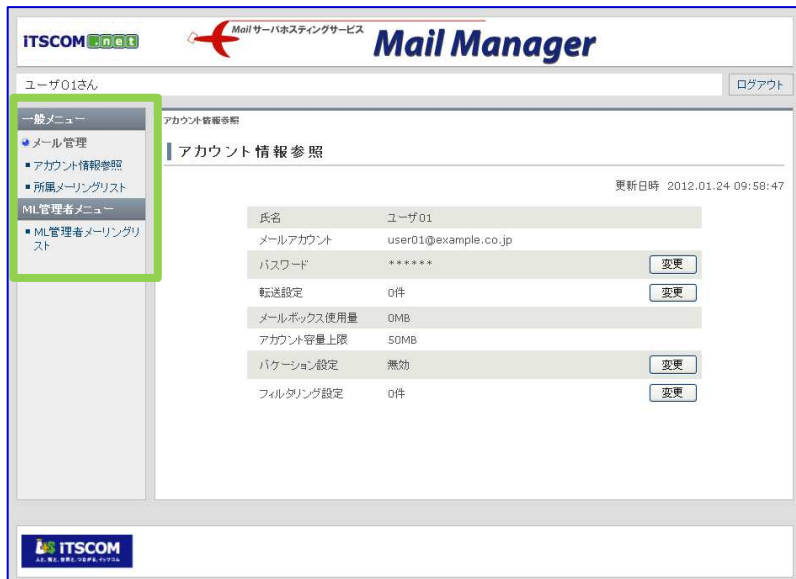
- ① 「ログアウト」ボタンをクリックします。

ログアウト後に再度管理画面をご利用になる場合には、あらためてログインしてください。

## 第2章 メインメニュー

ログイン後に表示されるメインメニューの画面左側に、利用できる機能が表示されます。  
利用したいメニューのリンクをクリックしてください。

1



各メニューの概要は、次ページ以降をご参照ください。

【一般メニュー】

「2-1 一般メニュー」をご参照ください。

【ML 管理者メニュー】

「2-2 ML 管理者メニュー」をご参照ください。

### NOTICE

ご契約されている機能やユーザが持っている権限により、一部メニューが表示されない場合があります。詳細は各項の説明をご参照ください。

2-1 一般メニュー

2-1-1 メール管理

メニュー	説明
アカウント情報参照	ユーザのアカウント情報を参照できます。 ここから、パスワード変更・転送設定変更・バケーション設定などの設定ができます。
所属メーリングリスト	ユーザが所属しているメーリングリストの情報を参照できます。

2-2 ML 管理者メニュー

メニュー	説明
ML 管理者メーリングリスト	<p>ユーザが管理者であるメーリングリストの情報を参照できます。 ここから ML メンバーを登録できます。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p><b>NOTICE</b> メーリングリスト管理者権限を持つユーザのみ利用可能です。メーリングリスト管理者権限を持っていないユーザにはこのメニューは表示されません。 この機能の操作方法は「第 5 章 メーリングリスト管理」をご参照ください。</p> </div>

## 第3章 アカウント情報参照

ユーザのメールアカウント情報の参照や設定変更ができます。

### 3-1 アカウント情報参照

ユーザのアカウント情報を参照できます。

各種設定変更を行う場合は、各項目の右側に表示されている「変更」ボタンをクリックします。



- ① 一般メニューから「アカウント情報参照」をクリックします。

アカウント情報参照画面が表示されます。

アカウント情報参照画面から各種設定を変更できます。

「変更」ボタンが表示されていない項目は、設定を変更できません。



### 3-1-1 パスワード変更

メールの送受信に使用するパスワードを変更できます。  
セキュリティの観点から、メールのパスワードは定期的に変更することをおすすめします。

#### 😊 Hint

ここで入力するパスワードは以下で使用されます。

- メール受信 (POP)
- メール送信 (SMTP 認証)
- WEB メールサービスへのログイン
- Mail サーバホスティングサービスの管理画面 (当機能) へのログイン
- 迷惑メール隔離機能へのログイン

1

The screenshot shows the Mail Manager interface for user 'ユーザ01さん'. The main content area is titled 'アカウント情報参照' (Account Information Reference) and 'アカウント情報参照' (Account Information Reference). It displays various account settings with '変更' (Change) buttons. The 'パスワード' (Password) field is highlighted with a green box and a circled '1', indicating the step to click the '変更' button next to it.

項目	値	操作
氏名	ユーザ01	
メールアドレス	user01@example.co.jp	
パスワード	*****	① 変更
転送設定	0件	変更
メールボックス使用量	0MB	
アカウント容量上限	50MB	
バクセッション設定	無効	変更
フィルタリング設定	0件	変更

- ① 「パスワード」の右側にある「変更」ボタンをクリックします。

2



② パスワード変更画面が表示されます。

旧パスワード／新パスワード／新パスワード（確認）を入力します。

③ 「パスワード変更」ボタンをクリックします。

入力された旧パスワードが不正である場合や、新パスワードと新パスワード（確認）の入力値が一致しない場合はエラーとなります。

また、画面に表示されているパスワードの制限に従っていない場合もエラーとなります。

3



④ パスワード変更確認画面が表示されます。

変更する場合は、「変更」ボタンをクリックします。

キャンセルする場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

4



⑤ 変更が正常に終了したら、パスワード変更完了画面が表示されます。

### 3-1-2 転送設定変更

ユーザ宛に届いたメールを、指定したメールアドレスに転送できます。

#### NOTICE

転送機能が有効なときのみ設定を変更できます。

転送設定が禁止されている場合は、当メニューは表示されません。

1

The screenshot shows the Mail Manager interface for user 'user01'. The main content area is titled 'アカウント情報参照' (Account Information Reference) and displays various account settings. The '転送設定' (Forwarding Settings) row is highlighted with a green box and a circled '1', indicating the '変更' (Change) button to be clicked.

項目	値	操作
氏名	ユーザ01	
メールアカウント	user01@example.co.jp	変更
パスワード	*****	変更
転送設定	0件	① 変更
メールボックス使用量	0MB	
アカウント容量上限	50MB	
バケージン設定	無効	変更
フィルタリング設定	0件	変更

- ① 「転送設定」の右側にある「変更」ボタンをクリックします。

2

ITSCOM .incit Mail Manager

ユーザ01さん ログアウト

一般メニュー

- メール管理
- アカウント情報参照
- 所属メーリングリスト

ML管理者メニュー

- ML管理者メーリングリスト

アカウント管理 > 転送設定

### 転送設定

②

転送設定を変更  
 転送設定を解除

転送設定 1 (転送先とするメールアドレスを入力)

転送設定 2 (転送先とするメールアドレスを入力)

転送設定 3 (転送先とするメールアドレスを入力)

転送設定 4 (転送先とするメールアドレスを入力)

転送設定 5 (転送先とするメールアドレスを入力)

③  メールサーバにメールを残す

④ 確認

アカウント情報参照へ戻る

ITSCOM

② 転送設定画面が表示されます。

転送設定を変更する場合は「転送設定を変更」を選択し、入力欄に転送先のメールアドレスを入力します。

あわせて、ユーザのメールボックスにもメールを残す場合は「メールサーバにメールを残す」をチェックします。

#### Hint

「メールサーバにメールを残す」をチェックしないと、届いたメールは転送先に転送されるだけでユーザのメールボックスには残りません。

③ 既に設定してある転送設定を全て解除する場合は、「転送設定を解除」を選択します。

④ 「確認」ボタンをクリックします。

メールアドレスの書式が間違っている場合や、転送が許可されているドメイン宛以外を設定した場合はエラーとなります。

#### NOTICE

ご利用のドメインが転送許可されているかは、ドメイン管理者にお問い合わせください。

3



⑤ 転送設定確認画面が表示されます。

変更する場合は、「変更」ボタンをクリックします。

キャンセルする場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

4



⑥ 設定が正常に終了したら、転送設定完了画面が表示されます。

### 3-1-3 バケーション設定変更

バケーション機能の利用の有無と、自動返信するメールの文章を設定できます。

バケーション機能とは、ユーザにメールが送られてきたときに、決められた文章のメールを自動的にメール送信者に返信する機能です。

例えば、長期休暇中にメールを受信した場合、あらかじめ設定しておいた「休暇中のため、○月×日に返信します」というメールを自動で返信できます。

#### NOTICE

バケーション機能が有効なときのみ設定を変更できます。

バケーション機能が禁止されている場合は、当メニューは表示されません。

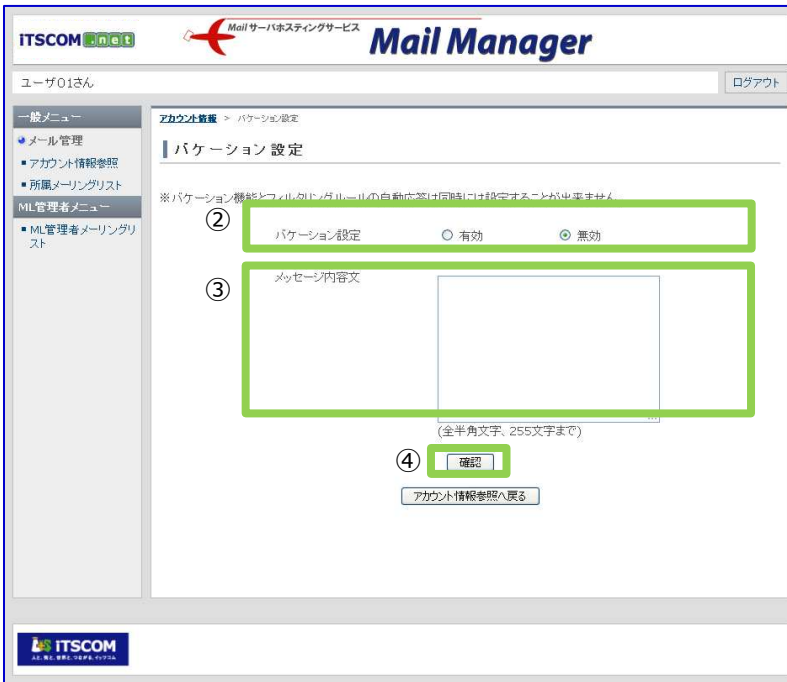
**1**

The screenshot shows the Mail Manager interface for user 'user01'. The left sidebar contains a menu with 'Vacation Setting' (バケーション設定) highlighted. The main content area displays account information with a table of settings. The 'Vacation Setting' row is highlighted, and its 'Change' button is circled in green with a '1' next to it.

アカウント情報参照	
氏名	ユーザ01
メールアドレス	user01@example.co.jp
パスワード	***** <input type="button" value="変更"/>
転送設定	0件 <input type="button" value="変更"/>
メールボックス使用量	0MB
アカウント容量上限	50MB
バケーション設定	無効 <input type="button" value="変更"/> ①
フィルタリング設定	0件 <input type="button" value="変更"/>

- ① 「バケーション設定」の右側にある「変更」ボタンをクリックします。

2



- ② バケーション設定画面が表示されます。バケーション設定の「有効」、「無効」を設定します。
- ③ バケーション設定を「有効」にした場合、相手に自動返信するメッセージ内容文を入力します。
- ④ 「確認」ボタンをクリックします。

3



- ⑤ バケーション設定確認画面が表示されます。

変更する場合は、「変更」ボタンをクリックします。

キャンセルする場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

4



- ⑥ 設定が正常に終了したら、バケーション設定完了画面が表示されます。

### 3-1-4 フィルタリング設定変更

ユーザに送られてきたメールに対して、あらかじめ設定したルール通りにメールの振り分けや転送、自動返信などを行うことができます。

**NOTICE**

フィルタリング機能が有効なときのみ設定を変更できます。  
 フィルタリング機能の使用が禁止されている場合は、当メニューは表示されません。

**Hint**

フィルタリング機能を使用すると、ユーザが設定したルール通りにメール振り分け（隔離フォルダへの隔離、破棄）、メール転送、自動返信を行うことができます。

メール転送と自動返信は「3-1-2 転送設定変更」、「3-1-3 バケーション設定変更」でも同様に設定できますが、転送設定・バケーション設定は届いたメールに対して無条件に処理してしまうのに対して、フィルタリング機能では指定のルールに合致した場合のみ処理させることが可能です。

例えば、フィルタリング機能では以下のような使い方ができます。

- メール の 件名 に「緊急」が入っている場合に、携帯電話のメールアドレスに転送する。
- 差出人が社内の人のメールのみ、「長期休暇中です」という内容の自動返信をする。

1



- ① 「フィルタリング設定」の右側にある「変更」ボタンをクリックします。



2



② フィルタリング設定画面が表示されま  
す。

ルールは上から順に評価され、最初に合  
致したルールにより、フィルタリング処  
理が行われます。合致したルール以降の  
ルールは評価されません。

③ ルールの順番を変更する場合は、各ルー  
ルの右側にある「Up」、「Down」ボタ  
ンをクリックします。

④ ルールを削除する場合は、各ルールの右  
側にある「削除」ボタンをクリックしま  
す。

⑤ 同一ルール内で複数の条件を使用する  
場合は、各ルールの右側にある「+」ボ  
タンをクリックします。複数の条件の使  
用をやめる場合は、「-」ボタンをクリ  
ックします。

複数の条件を使用した場合は、すべての  
条件に合致した場合にルールが適用さ  
れます。

3



⑥ ルールを追加する場合は、「ルールを追  
加する」ボタンをクリックします。

**NOTICE**

ルールはお客様のご契約内容によって  
決められた上限数まで追加可能です。  
上限数に達した場合、「ルールを追加す  
る」ボタンは表示されません。

4

アカウント情報 > フィルタリング設定

### フィルタリング設定

上から順に評価し、最初に条件が合致したルールの設定処理が実行されます。  
+ボタンにより、各ルールに2件までand条件を追加することができます。追加したand条件は-ボタンで削除できます。  
※バケーション機能とフィルタリングルールの自動応答は同時には設定することが出来ません。

⑦

⑧

⑨

自動応答作成

確認

アカウント情報参照へ戻る

- ⑦ フィルタリングルールを設定します。
- プルダウンリストからメールヘッダを選択します。
  - メールヘッダごとに条件の詳細を設定します。
  - ルールに合致した場合のメールの処理方法を選択します。

- ⑧ 「自動応答する」をチェックした場合、そのルールが適用された場合に相手に自動返信が行われます。
- 「自動応答する」をチェックした場合は、画面右上の「自動応答作成」ボタンをクリックして、自動応答文を作成してください。

**NOTICE**

バケーション機能を有効にしている状態で「自動応答する」を有効にした場合、バケーション機能の設定が無効化されます。

- ⑨ 設定を変更する場合は、「確認」ボタンをクリックします。

5

ITSCOM **Mail Manager**

ユーザ01さん ログアウト

アカウント情報 > フィルタリング設定 > 設定確認

### フィルタリング設定 確認

上から順に評価し、最初に条件が合致したルールの設定処理が実行されます。  
以下の内容でフィルタリング設定を変更します。よろしいですか？

ルール 1

宛先(To) 含む(部分一致) user02

他アドレスに転送する 転送先アドレス: user03@example.co.jp

自動応答しない

戻る 変更

⑩

- ⑩ フィルタリング設定確認画面が表示されます。

変更する場合は、「変更」ボタンをクリックします。

キャンセルする場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

6



- ⑪ 設定が正常に終了したら、フィルタリング設定完了画面が表示されます。

## 第4章 所属メーリングリスト参照

### 4-1 所属メーリングリスト

ユーザがメンバーとして登録されているメーリングリストを参照できます。

1



① 一般メニューから「所属メーリングリスト」をクリックします。

② 所属メーリングリスト一覧画面が表示されます。

ML 名をクリックすることでメーリングリストの詳細情報を参照できます。

2



③ 選択されたメーリングリストの情報参照画面が表示されます。

**NOTICE**

ML 管理者がメンバーの表示を許可している場合、メーリングリストに登録されている全メンバーが登録メールアカウント欄に表示されます。

表示を許可されていない場合、登録メールアカウント欄にメンバーは表示されません。



#### Hint

#### (参考) メーリングリストへの投稿が失敗する場合

以下のような場合は、メーリングリスト宛に投稿したメールはエラーになり、登録メールアカウントに配信されません。メーリングリストへの投稿が配信されない場合は、エラーとなる条件に該当していないかをご確認ください。

- 投稿許可者として登録されていないユーザが投稿した場合
- 送信メールの容量が大きすぎる場合

## 第5章 メーリングリスト管理

ユーザが管理者となっているメーリングリストを管理できます。  
配信メンバーの登録や変更、投稿許可者の登録や変更などが行えます。

### NOTICE

メーリングリスト管理者権限を持つユーザのみ利用可能です。

### 5-1 ML 管理者メーリングリスト一覧

#### 5-1-1 メーリングリスト情報参照

ユーザが管理者となっているメーリングリストを一覧表示できます。  
ML 名をクリックすることで詳細情報が参照できます。



- ① ML 管理者メニューから「ML 管理者メーリングリスト」をクリックします。
- ② ML 管理者メーリングリスト一覧が表示されます。
- ③ 詳細情報を参照したいメーリングリストの「ML 名」をクリックします。

2

The screenshot shows the Mail Manager interface. At the top, there's a header with 'ITSCOM' and 'Mail Manager'. Below the header, the user is logged in as 'ユーザ01さん'. The main content area is titled 'メーリングリスト 情報参照' (Mailing List Information Reference) for the list 'new\_ml@ml.example.co.jp'. It displays several settings: 'メーリングリスト名' (new\_ml@ml.example.co.jp), 'メーリングリスト説明' (新規のメーリングリスト), '投稿許可者機能' (MLメンバーのみ), and 'MLメンバー表示可否' (表示可). Below this, there's a section for '登録メールアドレス' (Registered Email Addresses) with a table containing two entries: 'user01@example.co.jp' (ユーザ01) and 'user02@example.co.jp' (ユーザ02). Buttons for 'メンバー追加' (Add Member) and '削除' (Delete) are present. At the bottom, there's a 'メーリングリスト一覧へ戻る' (Return to Mailing List List) button.

④ 選択されたメーリングリストのメーリングリスト情報参照画面が表示されます。

⑤ メーリングリスト情報参照画面から、各種設定を変更できます。

### 5-1-2 メーリングリスト説明変更

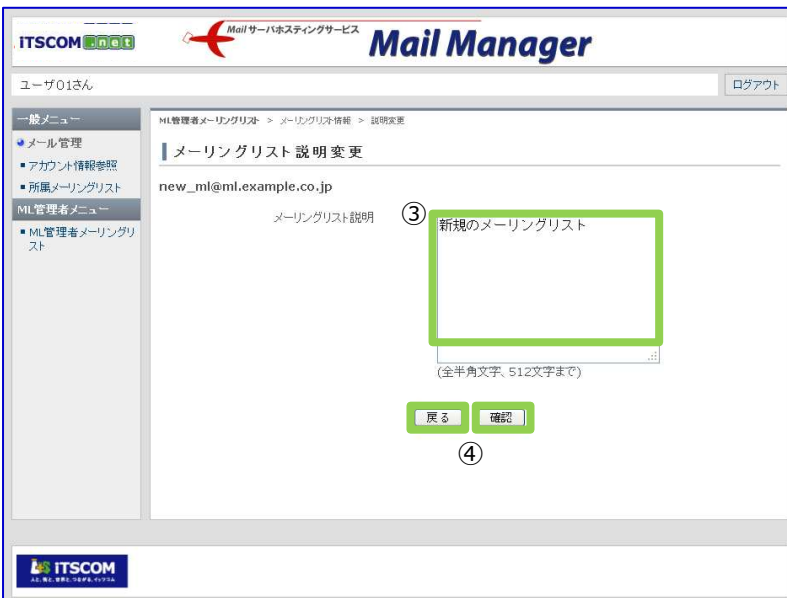
メーリングリストの説明文を変更できます。

1



- ① 「メーリングリスト説明」の右側にある「変更」ボタンをクリックします。

2



- ② メーリングリスト説明変更画面が表示されます。
- ③ 新しい説明文を入力します。
- ④ 変更する場合は、「確認」ボタンをクリックします。

キャンセルする場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

3



⑤ メーリングリスト説明変更確認画面が表示されます。

変更する場合は、「変更」ボタンをクリックします。

キャンセルする場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

4



⑥ 変更が正常に終了したら、メーリングリスト説明変更完了画面が表示されます。



## 5-1-3 MLメンバー表示可否変更

メンバーに対して、登録されているMLメンバーの一覧を参照させるか否かを設定できます。表示を許可すると、メーリングリストに登録されている全メンバーを、MLメンバーに対して公開できます。表示を許可しないと、MLメンバーはメーリングリスト管理者しか確認できません。

1



- ① メーリングリスト情報参照画面の「MLメンバー表示可否」の右側にある「変更」ボタンをクリックします。

2



- ② MLメンバー表示可否変更画面が表示されます。
- ③ 「表示可」、「表示不可」を選択します。
- ④ 「確認」ボタンをクリックします。

 **Hint**

MLメンバーを「表示可」とした場合「4-1 所属メーリングリスト」のメーリングリスト情報参照画面にメンバー一覧が表示されるようになります。

MLメンバーを「表示不可」とした場合には、メーリングリスト情報参照画面にはメンバー一覧が表示されません。

3



⑤ ML メンバー表示可否変更確認画面が表示されます。

変更する場合は、「確認」ボタンをクリックします。

キャンセルする場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

4

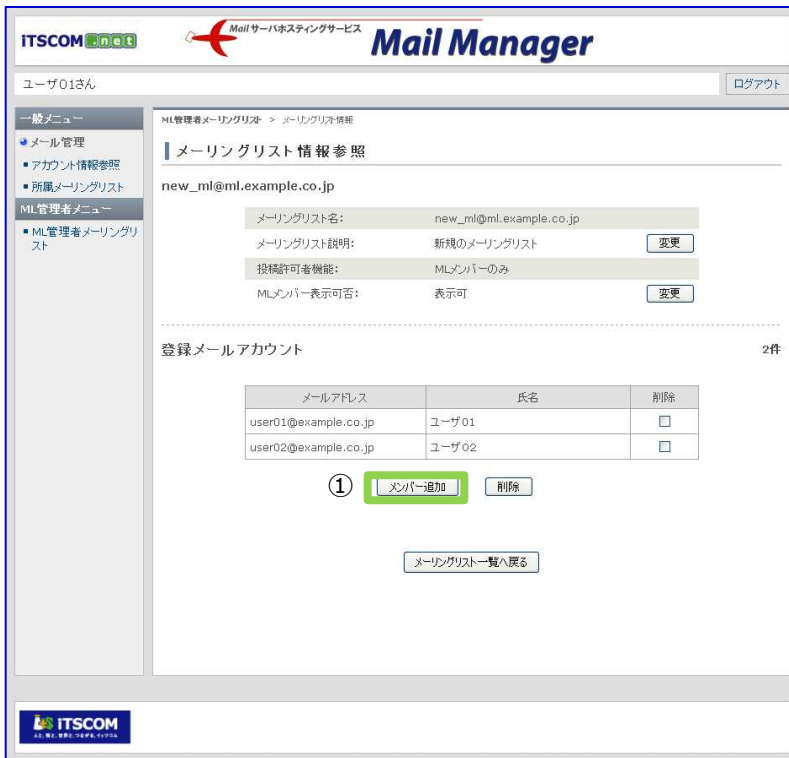


⑥ 変更が正常に終了したら、ML メンバー表示可否変更完了画面が表示されます。

### 5-1-4 メーリングリストメンバー追加

ユーザが管理するメーリングリストに対して、MLメンバーを追加します。

1



- ① 「登録メールアドレス」の下にある「メンバー追加」ボタンをクリックします。

2



- ② メーリングリストメンバー追加画面が表示されます。追加するメールアドレスを1行1アカウントで入力します。  
【入力例】  
user03@example.co.jp  
user04@example.co.jp  
user05@example.co.jp
- ③ 「確認」ボタンをクリックします。追加するメンバーのメールアドレスの書式が不正な場合や既にメールアドレスが登録されている場合はエラーとなります。

3



④ メーリングリストメンバー追加確認画面が表示されます。

登録する場合は、「追加」ボタンをクリックします。

キャンセルする場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

4

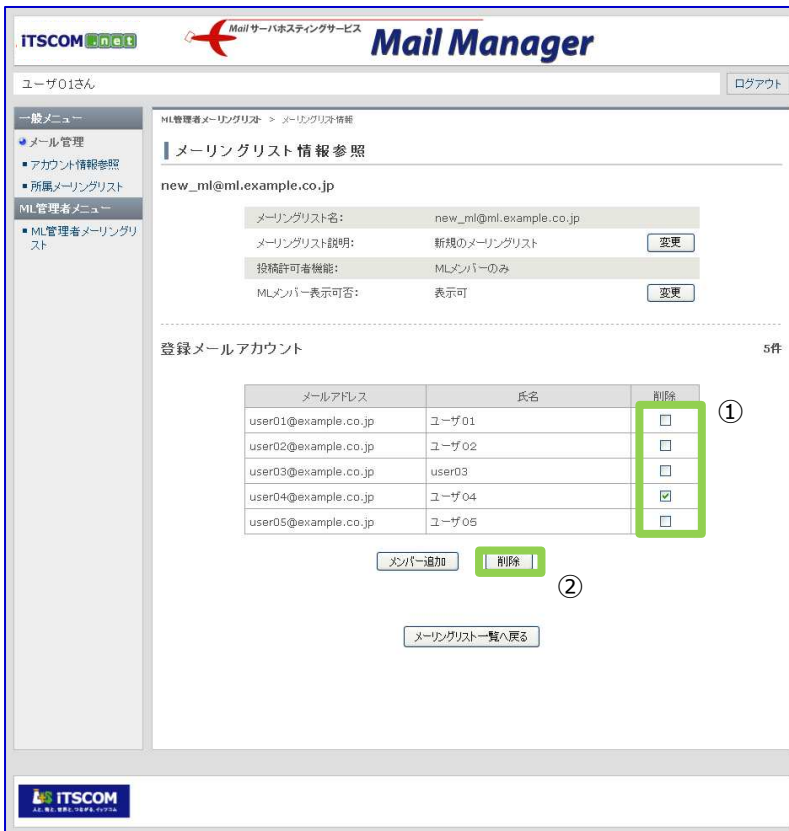


⑤ 追加が正常に終了したら、メーリングリストメンバー追加完了画面が表示されます。

### 5-1-5 メーリングリストメンバー削除

メーリングリストに登録されているメンバーを削除できます。

1



- ① 削除するメールアドレスの「削除」をチェックします。
- ② 「削除」ボタンをクリックします。

2



- ③ メンバー削除確認画面が表示されます。  
削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。  
  
キャンセルする場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

3



- ④ 削除が正常に終了したら、メンバー削除完了画面が表示されます。

### 5-1-6 投稿許可者追加

メーリングリストに投稿できるメンバー（投稿許可者）を追加できます。

**NOTICE**

メーリングリストが「投稿許可者のみ」投稿できる設定になっている場合のみ利用可能です。  
 画面上の「投稿許可者機能」の表示が「MLメンバーのみ」、「無制限」となっている場合は利用できません。

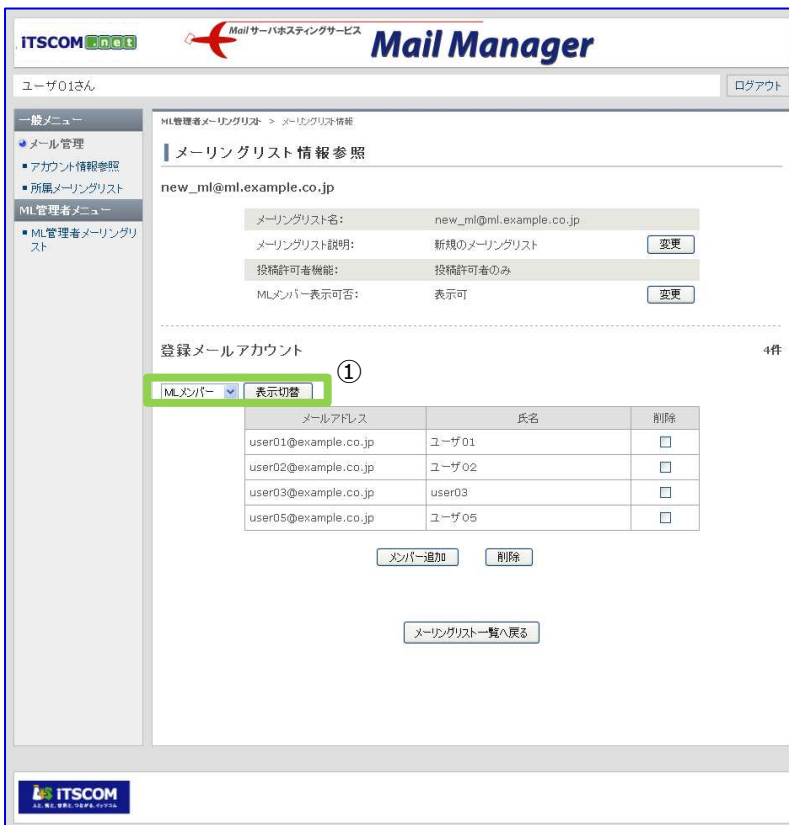
**Hint**

「投稿許可者機能」の設定により、メーリングリストに投稿できるメンバーを制限できます。

- 無制限  
制限なく誰でも投稿できます。
- MLメンバーのみ  
メンバーとして登録されている人のみ投稿できます。
- 投稿許可者のみ  
投稿許可者として登録した人のみ投稿できます。  
「投稿許可者」はこの機能から登録します。

「投稿許可者機能」自体の設定はドメイン管理者のみ行えますので、この設定自体を変更したい場合はドメイン管理者にお問い合わせください。

1

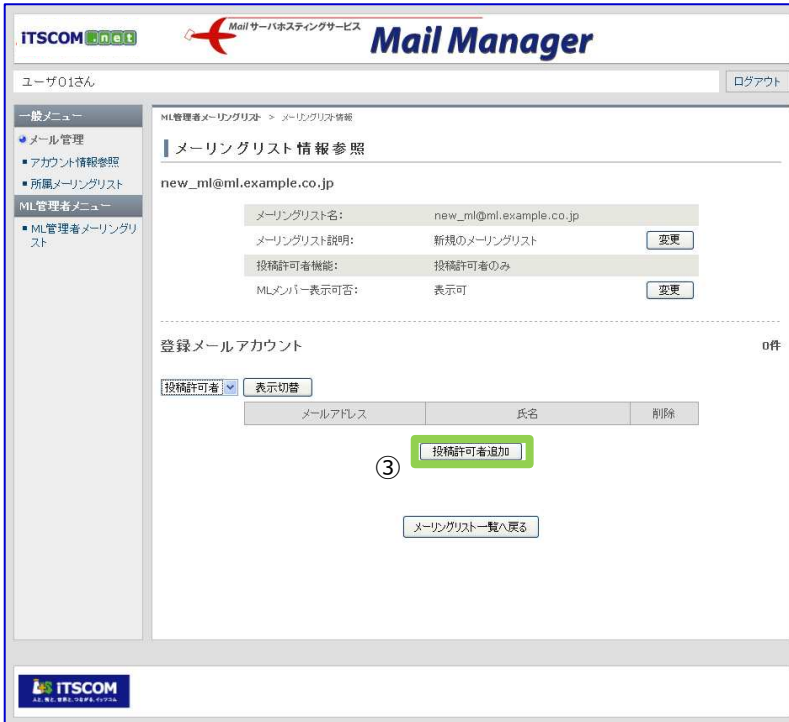


- ① 「登録メールアカウント」の下に表示されているプルダウンリストから「投稿許可者」を選択し、「表示切替」ボタンをクリックします。

**NOTICE**

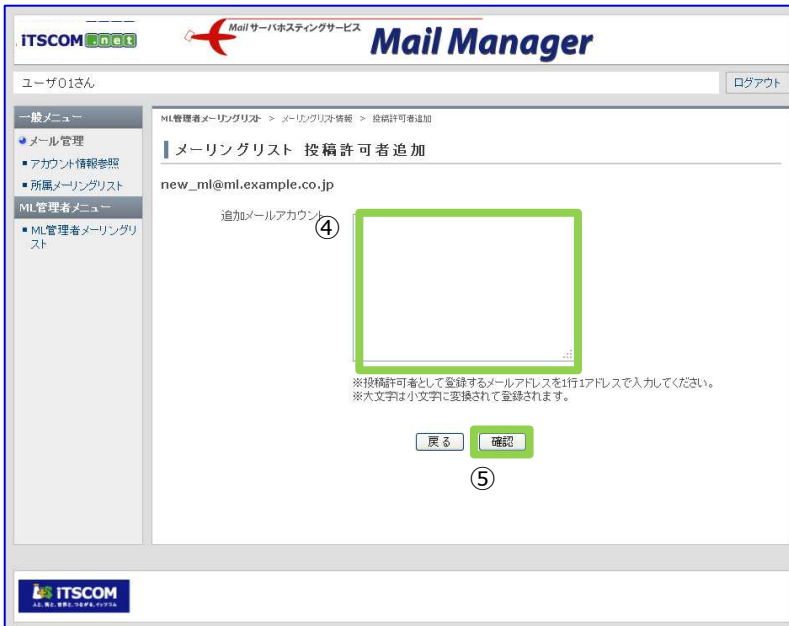
画面に表示されている「投稿許可者機能」の欄が「投稿許可者のみ」となっていない場合は、このプルダウンリストは表示されません。

2



- ② 投稿許可者として登録されているメンバーの一覧が表示されます。
- ③ 「投稿許可者追加」ボタンをクリックします。

3



- ④ 投稿許可者追加画面が表示されます。
- メーリングリストへの投稿を許可するメールアドレスを1行1アカウントで入力します。
- ⑤ 「確認」ボタンをクリックします。



4



⑥ メーリングリスト投稿許可者追加確認画面が表示されます。

登録する場合は、「追加」ボタンをクリックします。

キャンセルする場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

⑥

5



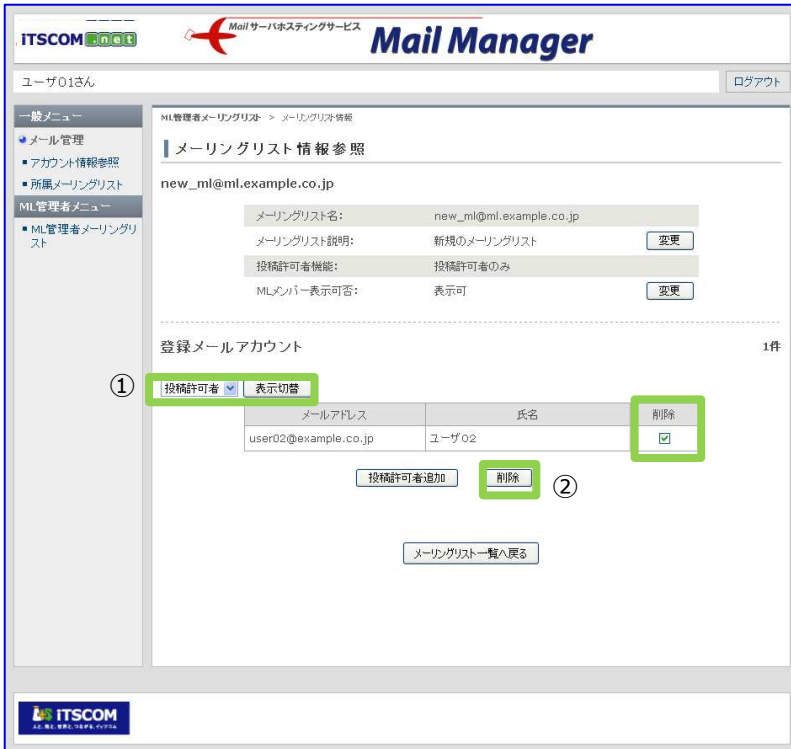
⑦ 追加が正常に終了したら、メーリングリスト投稿許可者追加完了画面が表示されます。

### 5-1-7 投稿許可者削除

メーリングリストの投稿許可者メンバーを削除します。

**NOTICE**  
 MLが「投稿許可者のみ」投稿できる設定になっている場合のみ利用可能です。  
 画面上の「投稿許可者機能」の表示が「MLメンバーのみ」、「無制限」となっている場合は利用できません。

1



① 「登録メールアドレス」の下に表示されているプルダウンリストから「投稿許可者」を選択し、「表示切替」ボタンをクリックします。

**NOTICE**  
 画面に表示されている「投稿許可者機能」の欄が「投稿許可者のみ」となっていない場合は、このプルダウンリストは表示されません。

② 削除するメールアドレスの「削除」をチェックし、「削除」ボタンをクリックします。

2



③ メーリングリスト投稿許可者削除確認画面が表示されます。

削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

キャンセルする場合は、「戻る」ボタンをクリックします。

3



- ④ 削除が正常に終了したら、投稿許可者削除完了画面が表示されます。

本マニュアル記載の会社名、製品名、およびサービス名は、いずれも各社の商標または登録商標です。

本マニュアルは、当社に無断で転用、複製、翻訳、引用等することはできません。

記載内容は、お断りなく変更することがありますのでご了承ください。

Copyright© its communications Inc.

イツツ・コミュニケーションズ株式会社

ご利用の手引 Mail Manager 一般ユーザ編 Ver. 1.0

iTSCOM.net for Business サービスに関するお問い合わせ先

<http://www.itscom.net/business/support/>