



Plesk 8.3 for Windows

メールユーザガイド

著作権表示

ISBN: N/A

SWsoft.

13755 Sunrise Valley Drive

Suite 600

Herndon

VA 20171 USA

Phone: +1 (703) 815 5670

Fax: +1 (703) 815 5675

Copyright 1999-2007,

SWsoft Holdings, Ltd.

All rights reserved

著作権保有者による書面による事前の許可なしに、いかなる形式によっても本書またはその派生物を配布することを一切禁じます

特許を取得したホスティング技術は、アメリカ合衆国の特許番号7,099,948および7,076,633により保護されます。

アメリカ合衆国において特許出願中です。

MS Windows、Windows 2003 Server、Windows XP、Windows 2000、Windows NT、Windows 98、Windows 95はMicrosoft Corporationの登録商標です。

目次

序文	5
本書について	5
表記規則	5
フィードバック	6
はじめに	7
コントロールパネルへのログイン	8
コントロールパネルに慣れる	8
コントロールパネルの言語およびテーマの設定	10
パスワードの変更	11
パスワードを忘れた場合	12
グローバルアカウントの設定	12
グローバルアカウントの作成	14
ローカルアカウントをグローバルアカウントに接続	14
アカウントの切り替え	15
グローバルアカウントパスワードの変更	16
グローバルアカウントからローカルアカウントを接続解除	16
メールボックスの設定	17
メールボックスサービスの削除	18
スパムからのメールボックスの保護	19
スパムフィルタの有効化	20
スパムフィルタの設定	20
スパム検出の精度の改善	23
スパムフィルタの無効化	23
ウイルスからのメールボックスの保護	25
メールボックスからメールを取得するためのメールプログラムの設定	26
Web ブラウザからメールにアクセス	28

メールフォワーダの設定	29
メールボックスとフォワーダの同時使用.....	29
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	30
メール転送の無効化	30
メーリングリストのセットアップ	31
ユーザをメーリングリストへ登録	31
ユーザをメーリングリストから登録解除.....	32
メーリングリストサービスの無効化.....	32
自動応答の設定	33
自動応答の無効化.....	35
必要のない自動応答テンプレートの削除.....	35
コントロールパネルへの接続のモニタリング	36
ヘルプデスクを使用したプロバイダへのサポート要求	37
サービスプロバイダへの問題レポートの提出	37
問題レポートへのコメントの投稿	38
問題解決によるチケットのクローズ.....	38

序文

このセクションの内容:

本書について.....	5
表記規則.....	5
フィードバック	6

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メールホスティングサービスのユーザを対象としています。

表記規則

当ガイドをご使用いただく前に、文書内の表記上の規則をご理解くださいますようお願い致します。

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。	[システム] 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。	「基本管理」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 <i>ワイルドカード</i> 文字検索に対応しています。

固定幅	コマンド、ファイル、ディレクトリの名前。	ライセンスファイルは http://docs/common/licenses 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、XMLやC++やその他のプログラミング言語のソースコード。	<pre># ls -al /files total 14470</pre>
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。	<pre># cd /root/rpms/php</pre>
アルファベット大文字	キーボード上のキーの名前	SHIFT、CTRL、ALT
KEY+KEY	ユーザがあるキーを押しながら他のキーを押す必要があるキーの組み合わせ。	CTRL+P、ALT+F4

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します。

第 1 章

はじめに

この章の内容:

コントロールパネルへのログイン	8
コントロールパネルに慣れる	8
コントロールパネルの言語およびテーマの設定	10
パスワードの変更	11
パスワードを忘れた場合	12

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]** ボックスにメールアドレスを入力し、**[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、それをインターフェイスのプリファレンス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。

メールアドレス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、メールアドレス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。

メールアドレス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。



図 1: メールユーザインターフェース

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。

- **プリファレンス**。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）を選択してください。

- **パーミッション**。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無効にします。例えば、メールアドレスをメール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無効にします。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有効または無効にすることもできます。
- **転送**。他のメールアドレスへのメール転送を設定します。
- **メールグループ**。複数のメール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。
- **アンチウイルス**。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メール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メールアドレスがあります。これらのメールエイリアスはディスポーザブルメールアドレスとして使用できます。

例えば、your.name@example.com というプライマリメールアドレスと、プライマリアドレスである your.name@example.com のメールボックスを指し示している nickname@example.com というディスポーザブルメール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メールエイリアスである 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ください。この方法によってプライマリメールアドレスである 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メール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。メール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ください。

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下さい。**
- 1 ホームページで [ツール] グループの [プリファレンス] 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下さい。
 - 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下さい。
 - 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下さい。
 - 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下さい。**
- 1 ホームページで [ツール] グループの [プリファレンス] 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 [メールアドレス] ボックスにメールアドレスを入力します。

グローバルアカウントの設定

- 5 [OK] をクリックします。
パスワードがメールアドレスに送られます。

グローバルアカウントはシングルサインオン・テクノロジー機能であり、1つのグローバルログイン名およびパスワードを用いて、様々な SWsoft 製品にログインできます。Plesk に複数のアカウントをお持ちの場合、それらをすべてグローバルアカウントに接続して、それらのアカウントを毎回パスワードを入力せずに切り替えることができます。他の SWsoft 製品のアカウントをグローバルアカウントに接続して、それらのアカウントを証明書を入力せずに切り替えることもできます。

グローバルアカウントを作成してそれにローカルアカウントを接続すると、グローバルアカウントでログインした場合はグローバルアカウントに接続しているどのアカウントも選択できます。

注： シングルサインオン・テクノロジーおよびグローバルアカウントを使用する機能は、API またはコマンドラインユーティリティによってのみ有効にできます。シングルサインオンの有効化について詳細は、サービスプロバイダにお問い合わせいただくか関連の説明書をご覧ください。

このセクションの内容:

グローバルアカウントの作成.....	14
ローカルアカウントをグローバルアカウントに接続.....	14
アカウントの切り替え	15
グローバルアカウントパスワードの変更	16
グローバルアカウントからローカルアカウントを接続解除.....	16

グローバルアカウントの作成

➤ **グローバルアカウントを作成するには以下を実行してください。**

- 1 Pleskにログインして [グローバルアカウント] に進み、 [グローバルアカウントに接続する] をクリックします。
- 2 [新しいグローバルアカウントの作成] を選択して、グローバルアカウントのログイン名とパスワードを入力します。
- 3 [OK] をクリックします。

グローバルアカウントがアクティブになりましたので、そこに他のアカウントを接続することができます。詳細は「ローカルアカウントをグローバルアカウントに接続」(14ページ)のセクションをご覧ください。

ローカルアカウントをグローバルアカウントに接続

➤ **ローカルアカウントをグローバルアカウントに接続するには以下を実行してください。**

- 1 接続するローカルアカウントでPleskにログインします。
- 2 [グローバルアカウント] に進んで [グローバルアカウントに接続する] をクリックします。
- 3 [既存のグローバルアカウントを利用する] オプションが選択されていることを確認し、接続するグローバルアカウントのログイン名およびパスワードを入力します。
- 4 [OK] をクリックします。

必要に応じて他のローカルアカウントについてもステップ 1 から 4 を繰り返します。

➤ **SSO 対応の他の製品のアカウントをグローバルアカウントに接続するには、以下を実行してください。**

- 1 接続するアカウントで、SSO対応のソフトウェア製品にログインします。
- 2 各ソフトウェア製品の説明書の記述に従って、グローバルアカウントに接続します。既存のグローバルアカウントの証明書を提供できるようにご用意ください。

必要に応じて他のアカウントまたは製品についてもステップ 1 から 2 を繰り返します。

注： ソフトウェア製品によっては、グローバルアカウント機能の名称が異なる場合があります（Federated Identity、Global Login、など）。詳細は各ソフトウェア製品の説明書をご覧ください。

必要なアカウントをすべてグローバルアカウントに接続したら、グローバルアカウントに接続しているローカルアカウントがあるあらゆる製品において、グローバルアカウントでいつでもログインできます。グローバルアカウントでログインするたびに、そこに接続しているローカルアカウント一覧が表示されるので、その時に使用するアカウントを選択できます。いつでも好きなときに他のアカウントへ切り替えることができます。詳細は「アカウントの切り替え」（15 ページ）のセクションをご覧ください。

アカウントの切り替え

➤ **他のアカウントに切り替えるには以下を実行してください。**

- 1 右上隅の [ユーザ切替] をクリックします。
- 2 切り替え先のアカウントを選択します。
 - グローバルアカウントに接続しているアカウント一覧から、所要のローカルアカウントを選択します。
または
 - [他のアカウントのクレデンシャルを指定する] を選択して、グローバルアカウントに接続していないローカルアカウントのログイン名とパスワードを入力します。 [インターフェース言語] メニューからコントロールパネルの言語を指定することもできます。以前にそのアカウントのインターフェース言語を指定し、それをインターフェースのプリファレンスに保存している場合は、[デフォルト] を選択したままにします。
- 3 [OK] をクリックします。

グローバルアカウントパスワードの変更

- グローバルアカウントのパスワードを変更するには、以下を実行してください。
- 1 グローバルアカウントまたはそこに接続しているローカルアカウントでPleskにログインします。
- 2 [グローバルアカウント]に進んで[パスワードを変更する]をクリックします。
- 3 今までのパスワードと新しいパスワードを入力して[OK]をクリックします。

グローバルアカウントからローカルアカウントを接続解除

- グローバルアカウントからローカルアカウントの接続を解除するには、以下を実行してください。
- 1 接続解除するローカルアカウントでPleskにログインします。
- 2 [グローバルアカウント]に進んで[グローバルアカウントより接続解除する]をクリックします。
- 3 接続解除を確認して[OK]をクリックします。

必要に応じて他のローカルアカウントについてもステップ1から3を繰り返します。

第 2 章

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。メール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無効にす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メールを送受信するには、コンピュータ上で希望のメール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メールプログラムの設定」（26 ページ）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（28 ページ））。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メール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」（11 ページ）セクションをご参照ください。

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」（19 ページ）セクションをご参照ください。

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」（25 ページ）セクションをご参照ください。

メールを他のメールアドレスへ転送するメールフォワーダを設定するには、「メールフォワーダの設定」の章へ進んでください。

複数の受信者に対してメール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」（31 ページ）の章へ進んでください。

「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」（33 ページ）の章へ進んでください。

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] チェックボックスを解除します。
- 3 [OK] をクリックします。

第 4 章

スパムからのメールボックスの保護

この章の内容:

スパムフィルタの有効化	20
スパムフィルタの設定	20
スパム検出の精度の改善	23
スパムフィルタの無効化	23

スパムフィルタの有効化

➤ スпамフィルタを有効にす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 [メールボックス] をクリックします。
- 2 [スパムフィルタリングをスイッチオンする] チェックボックスを選択し、[OK] をクリックします。

これで受信するメールはすべてサーバ側でフィルタリングされます。デフォルトではスパムフィルタはスパムメールを削除しません。「X-Spam-Flag: YES」および「X-Spam-Status: Yes」ヘッダをメッセージに追加して、スパムとみなされた各メッセージの件名の最初に「*****SPAM*****」という文字列を追加するだけです。ローカルコンピュータにインストールされているプログラムでメールをフィルタリングする場合にはこの設定にしておきます。メールは一旦メールボックスに格納されます。

サーバにインストールしてあるスパムフィルタにお任せする場合は、疑わしいメールを自動的に削除することができます。スパムフィルタの設定については以下の説明をご参照ください。

スパムフィルタの設定

➤ スпамフィルタを設定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 [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。
 - **スパムフィルタの有効化。** スпамフィルタを有効にするにはこのオプションを選択します。
 - **サーバ全体の設定を使用。** プロバイダまたはサーバ管理者がメールアドレスのブラックリストやホワイトリストを提供している場合にこのオプションを選択します。 [ブラックリスト] グループにはスパムのメールアドレスが、 [ホワイトリスト] には信頼できる相手またはエンティティのメールアドレスが含まれます。 [サーバ全体の設定を使用] チェックボックスが灰色になって選択できない場合は、サーバには設定済みのスパムフィルタがないことを意味します。

- **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すべ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 などに下げてください。
- スпамフィルタでジャンクとみなされたためにメール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、受信するメールメッセージでスパムフィルタをトレーニングできます（詳細については「スパム検出の精度の向上」（23 ページ）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すべ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。
 - **スパムメール件名の変更。** スпамとみなされたメッセージを選り分けるために、スパムフィルタがスパムメッセージ件名にある文字列を追加します。そのためには **[スパムメール件名の変更]** チェックボックスを選択します。デフォルトタグを変更したい場合は文字列を **[タグ]** フィールドに入力します。このチェックボックスが選択されていなくても、スパムとみなされたすべてのメールメッセージのヘッダーには「X-Spam: Yes」が追加されます。
 - **スパム検出警告文。** スпамの本文に表示される特定のスパム警告文は、**[スパム検出警告文]** フィールドに入力します。
- 3 **[OK]** をクリックすると変更が保存されます。
- 4 特定の送信者からのメールを受信したくない場合は、そのメールアドレスをスパムフィルタのブラックリストに追加します。
- ブラックリストにエントリを追加するには、**[ブラックリスト]** タブで **[メールパターン]** ボックスにメールアドレスを入力します。例えば、以下のようになります。address@spammers.net、*@spammers.net。アスタリスク (*) は文字列を意味します。 **[追加]** をクリックします。
 - ブラックリストからエントリを削除するには、それを選択して **[削除]** をクリックします。





- 5 特定の送信者からのメールを必ず受信したい場合は、そのメールアドレスをスパムフィルタのホワイトリストに追加します。
- ホワイトリストにエントリを追加するには、[ホワイトリスト] タブで [メールパターン] ボックスにメールアドレスを入力します。例えば、以下のようになります。address@mycompany.com, *@mycompany.com。アスタリスク (*) は文字列を意味します。 [追加] 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、それを選択して [削除] 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メール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 [スパムフィルタ] に進み、[トレーニング] をクリックします。

メールボックス内のすべてのメールメッセージが、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。

- 2 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、メールプログラムまたは 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ください。

- 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、「SPAM です」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、「SPAM ではありません」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、「そのままにしておく」をクリックします。
- 3 トレーニングが終了したら、メールプログラムまたは 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メールを削除できます。

間違ってスパムフィルタに大量のスパムメール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もの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。

スパムフィルタの無効化

➤ **スパムフィルタを無効にす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 [メールボックス] をクリックします。
- 2 [スパムフィルタリングをスイッチオンする] チェックボックスの選択を外し、 [OK] をクリックします。

第 5 章

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、疑わしいメール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。

メールボックスからメールを取得するためのメールプログラムの設定

➤ *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 メール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] ボックスにメールアドレスを入力します（例：your.name@your-domain.com）。
- 10 パスワードを入力します。
- 11 メール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 メール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 [メールアカウント] オプションを選択したまま、[次へ >] をクリックします。
- 5 送信するすべてのメッセージに表示される名前を入力します。
- 6 メールアドレスを入力します。

例えば、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、自分の完全なメールアドレス（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。

第 7 章

Web ブラウザからメールにアクセス

自宅やオフィスのコンピュータから離れている場合でも、自分のメールを読み出し、新しいメッセージを作成することができます。例えばインターネットカフェなどで、インターネット接続のできるコンピュータを使用して、以下のいずれかを実行してください。

- Web ブラウザを開き、URL <http://webmail.mail-domain.com> を入力します。mail-domain.com は御社のメールドメインの名前です（御社のメールアドレスの一部であり、@ の右側です）。ENTER を押します。ログイン画面が表示されます。メールアドレスおよびパスワードを入力して **[ログイン]** をクリックします。
- Web ブラウザを開き、<https://your-domain.com:8443> などの URL を入力して、使用している Plesk コントロールパネルにアクセスします。ENTER を押します。Plesk にログインして、**[ツール]** グループの **[Web メール]** をクリックします。ユーザ名が入力されたログイン画面が表示されます。パスワードを入力して **[ログイン]** をクリックします。

メールフォワーダの設定

この章の内容:

メールボックスとフォワーダの同時使用	29
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	30
メール転送の無効化	30

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 [転送] 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 メールを転送する宛先メール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 [転送] 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 メールを転送する宛先メールアドレスを入力します。
- 7 [OK] をクリックします。

メール転送の無効化

- メール転送サービスを無効に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 [リダイレクト] 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。

メーリングリストのセットアップ

- 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下さい。
- 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 必要なメール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メールアドレスを追加します。
 - 5 [ツール] グループの [スイッチオン] をクリックします。

この章の内容:

ユーザをメーリングリストへ登録.....	31
ユーザをメーリングリストから登録解除.....	32
メーリングリストサービスの無効化.....	32

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 [新しいメンバを追加] をクリックします。
 - 2 メールアドレスを [メール] フィールドに入力して [OK] をクリックします。

ユーザをメールリングリストから登録解除

- メール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下さい。
- 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 登録を解除するメール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。

メールリングリストサービスの無効化


- メールリングリストサービスを無効にす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 [メールグループ] をクリックします。
- 2 [ツール] グループの [スイッチオフ] をクリックします。

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、アドレスにメール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や、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 [添付ファイル] 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 [新しい自動応答の追加] 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. 受信するメールメッセージへの応答に、この自動応答を送信する場合は、[リクエスト] 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メール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、[リクエストテキスト] 入力ボックスに語句の組み合わせを入力します。
 3. デフォルトでは受信メール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。独自の件名を使用するには、[返信時の件名] 入力ボックスに件名を入力します。

4. 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、**【返信先アドレス】**として自分のメールアドレスを指定する必要があります。
 5. **【返信テキスト】**フィールドにメッセージを入力します。
 6. 同じメールアドレスへの1日あたりの自動応答の数を制限するには、**【制限】**内の**【この件数以下のメールアドレスに対して返信する】**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メールアドレスに対する応答として1日あたり10回までに設定されています。
 7. 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、**【保存-】**ボックスに上限数を入力します。
 8. 不在の間、受信メールを別のメールアドレスに転送する場合、**【受信メールの転送先アドレス】**ボックスにメールアドレスを指定します。
 9. 必要に応じて、ファイルを添付します。この場合、**【新しい添付ファイルの追加】**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。
- 5 **【OK】** をクリックします。
 - 6 **【ツール】** グループの **【スイッチオン】** をクリックします。

この章の内容:

自動応答の無効化.....	35
必要のない自動応答テンプレートの削除	35

自動応答の無効化

➤ 自動応答を無効にす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 [スイッチオフ] をクリックします。

自動応答が無効になりました。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生じる場合、上記の手順を繰り返し、最後の手順で [スイッチオン] 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。削除を確認して [OK] をクリックします。

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下さい。

- 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。

ヘルプデスクを使用した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。

この章の内容:

サービスプロバイダへの問題レポートの提出	37
問題レポートへのコメントの投稿	38
問題解決によるチケットのクローズ	38

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 [新しいチケットの追加] 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。問題が解決したらメールで通知が来ます。

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下さい。
- 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下さい。
- 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。