

ドメインメールサービス アカウント管理パネル マニュアル

2017年7月版

楽天コミュニケーションズ株式会社

アカウント管理パネル マニュアル 目次

概要	3
ログイン／ログアウト	3
アカウント管理パネルへのログイン	3
ログアウト	3
メイン画面	4
メニュー	4
担当者一覧	6
担当者登録	6
担当者一覧	7
担当者詳細・情報変更	8
担当者削除	9
システム設定（DNS 情報設定）	10
DNS レコード設定	11
公開ネームサーバーの設定	13
個人設定	15
オプション	16
アカウント情報変更	16
パスワード変更	16
MCP 登録	17
MCP 管理	19
アカウント検索	19
ステータス変更（アカウント停止・削除）	20
容量（メールボックス容量変更）	20
MCP 詳細	21
スパムフィルタ	22
ML 登録	25
ML 一覧	26
メーリングリスト配信先メールアドレスの登録用 CSV について	27
メーリングリスト配信先アドレスの登録と削除	28
MCP 代行	29
CSV 一括処理	30
告知メール送信	33
特定の条件に該当するアカウントへの一斉メール送信	34

概要

アカウント管理パネルでは、御社利用者のメールアドレス、メールアカウントの登録及び管理と各種基本設定を行うことができます。

ログイン／ログアウト

アカウント管理パネルへのログイン

アカウント管理パネルを利用する場合は、契約時に通知したアカウント情報に記載されたアカウント管理パネル URL にアクセスし、指定のログイン名とパスワードでログインします。

【手順】

ログイン画面より<ログイン名>と<パスワード>を入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。アカウント管理パネルのメイン画面が表示します。

メールアドレス管理画面／アカウント管理パネル

ログイン名
a-fdm-xxxxxx

パスワード

ログイン

- ※ ログイン名、パスワードを忘れた場合は、アカウント管理パネル管理担当者へお問い合わせ下さい。管理者用アカウントのログイン名、パスワードを忘れた場合は、サポートへお問い合わせ下さい。
- ※ アカウント管理パネルへログイン中のログイン名（アカウント）とドメインは、下図のように画面上部に表示されます。

ドメインメールサービス 

ドメインメールサービス

メールアドレス管理画面

🏠 ホーム + メールアドレス登録 📧 ML 📧 告知メール ⚙️ 設定 📄 CSV ↑ 上位パネル 🚪 ログアウト

アカウント : a-000-000000
ドメイン : fdmsample.jp

ログアウト

画面上部の「ログアウト」をクリックします。



メイン画面

アカウント管理パネルのメイン画面では、御社で管理しているメールアドレスのリスト一覧の確認と登録、及び管理機能、設定を行うことができます。

The screenshot shows the main interface for managing email addresses. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Register Email Address, ML, Notification Mail, Settings, CSV, and Logout. Below the navigation bar, account information is displayed: Account ID: a-aaa-000000, Domain: fdmsample.jp. On the left, there are input fields for Name, Remarks/Belonging, and Email Address, along with search and reset buttons, and a checkbox for sending notification emails. On the right, a table lists the registered email addresses.

氏名	担当部署	メールアドレス	容量	ステータス	詳細	代行
address		address@fdmsample.jp	1GB	アクティブ	詳細	MCP
account		account@fdmsample.jp	1GB	アクティブ	詳細	MCP
postmaster		postmaster@fdmsample.jp	1GB	アクティブ	詳細	MCP

メニュー

画面上部のメニューより各画面へ遷移します。

※メニューの表示内容、利用可能な機能は、ご契約の内容、アクセス権限等により異なります。

The screenshot shows the menu area of the main page. It includes a navigation bar with links for Home, Register Email Address, ML, Notification Mail, Settings, CSV, and Logout. Below the navigation bar, there are several menu items: + ML登録, ML一覧, システム設定, 個人設定, 担当者一覧, and 担当者登録.

- ① メールアドレス登録 (詳細は P.17)
メールアドレスとメール設定パネルへのログイン、メール送受信時の認証に必要なメールアドレスの登録を行うことができます。
- ② ML > ML 登録 (詳細は P.25)
メーリングリストの登録を行うことができます。
- ③ ML > ML 一覧 (詳細は P.26)
メーリングリストへのメールアドレスの登録削除、メーリングリストの解約を行うことができます。
- ④ 告知メール (詳細は P.33)
メールアドレスの利用者に対し、告知事項がある場合に対象者宛に一斉メールを送信します。

⑤ 設定 > システム設定 (詳細は P.10)

公開ネームサーバーの変更を行うことができます。また、ドメインメールサービス指定の DNS を利用している場合、DNS レコードの設定を行うことができます。

ここで設定できる DNS レコードは、A, CNAME, TXT の 3 種類です。

⑥ 設定 > 担当者一覧 (詳細は P.7)

アカウント管理パネルを利用する管理担当者ログイン名の情報変更、削除を行うことができます。

⑦ 設定 > 担当者登録 (詳細は P.6)

アカウント管理パネルを利用する管理担当者ログイン名の登録を行うことができます。

⑧ 設定 > 個人設定 (詳細は P.15)

ログイン中のアカウント自身の一覧表示の行数、部署、担当者名、パスワードの変更をします。

⑨ CSV (詳細は P.30)

登録メールアドレスリストのダウンロード、メールアドレスの追加、削除を行うことができます。

リスト、追加、削除共に CSV 形式です。

⑩ 検索機能 (詳細は P.19)

アカウント名、担当部署、メールアドレスからメール利用者を検索し、表示します。

検索は前方一致で行うことができます。

⑪ 登録メールアドレス一覧

登録メールアドレスを一覧で表示します。[詳細]よりメールアドレスの詳細及び変更画面へ、[代行]で該当ユーザーのメール設定パネルの設定内容を直接確認することができます。

(操作可能な内容は、利用権限により異なります)

担当者一覧

アカウント管理パネルでメールアドレスの登録、管理を行う担当者を登録、管理します。担当者用ログイン名には、担当者の利用目的に合わせて、メールアドレスの登録、管理が可能な「編集」と、情報の参照のみ可能な「閲覧」の2つの権限を設定できます。

担当者登録

メールアドレスの登録、管理を行う担当者の登録をします。

【手順】

1. 画面上部のメニューで「設定」>「担当者登録」をクリックします。



2. 担当者登録画面が表示されます。

権限を選択し、<ログイン名>、<部署名>、<担当者名>を入力し、[登録]をクリックします。
(下記画面は、編集アカウントで登録を行う場合です)

※ログイン名には先頭にプリフィクス[a-fdm-]が自動的に付加されます。

担当者登録

*マークは入力必須

権限 編集 閲覧

ログイン名(a-fdm-)* (2-32桁、英小文字、数字、先頭と末尾以外にハイフン使用可)

部署名

担当者名

※ ログイン名の前に、指定のプリフィックス（頭文字）が自動付与されます。

※ 編集権限のアカウントで登録可能な権限は、「閲覧」権限のみです。「編集」権限のアカウントは、管理者アカウントより登録可能です。

※ 登録完了画面で、登録完了メッセージとパスワードが表示されます。

※ アカウント利用者には、ログイン名と登録完了画面に表示されたパスワード、アカウント管理パネルの URL を通知します。

※パスワードは、「個人設定」で利用者自身により変更することができます。

担当者一覧

画面上部のメニューで「設定」>「担当者一覧」をクリックすると、アカウント管理パネルの担当者のアカウントを一覧で表示します。各アカウントの詳細と情報変更及び削除することができます。

権限	ログイン名	部署名	担当者名	詳細	削除
閲覧	a-aaa-ope002			 詳細	 削除
閲覧	a-aaa-ope001			 詳細	 削除
管理	a-aaa-000000			 詳細	 削除

※ アカウント管理パネル 管理者ログイン名の削除、変更はこのページからは行うことができません。

※ 管理者アカウント情報について、部署名、氏名、パスワード等変更が必要な場合は、サポート窓口までお問い合わせ下さい。

担当者詳細・情報変更

担当者ログイン名情報の権限、部署名、担当者名を変更することができます。

【手順】

1. 画面上部のメニューで「設定」>「担当者一覧」をクリックします。



2. 「担当者一覧」より、情報確認、変更するログイン名の[詳細]をクリックします。

権限	ログイン名	部署名	担当者名	詳細	削除
閲覧	a-aaa-ope002			詳細	削除
閲覧	a-aaa-ope001			詳細	削除
管理	a-aaa-000000			詳細	削除

3. 「担当者詳細」で、<権限>、<部署名>、<担当者名>、<パスワード>を変更する場合は、必要な項目を入力し、[変更]をクリックします。

担当者詳細

*マークは入力必須

権限 編集 閲覧

ログイン名*

パスワード* (6-8桁。数字、半角英字、記号をそれぞれ1文字以上含める)

部署名

担当者名

担当者削除

選択したアカウント管理パネルの担当者ログイン名情報を削除します。

※ 担当者削除を行うと、元に戻すことができません。

※ 削除後、同じログイン名で再登録はできませんのでご注意ください。

【手順】

1. 画面上部のメニューで「設定」>「担当者一覧」をクリックします。



2. 「担当者一覧」より、削除するログイン名の[削除]をクリックします。

権限	ログイン名	部署名	担当者名	詳細	削除
閲覧	a-aaa-ope002			詳細	削除
閲覧	a-aaa-ope001			詳細	削除
管理	a-aaa-000000			詳細	削除

3. 「担当者削除」で、削除する担当者ログイン名の情報が表示されます。
内容を確認し、削除するログイン名に間違いなければ、[削除]をクリックします。

担当者削除

*マークは入力必須

権限 管理 編集 閲覧

ログイン名*

部署名

担当者名

※一度削除されますと元に戻すことはできません。
また、同じログイン名で再度ご登録いただくこともできなくなりますのでご注意ください。

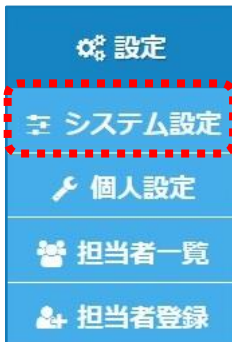
システム設定（DNS 情報設定）

ドメインメールサービスで利用するドメインの DNS 情報の設定、公開ネームサーバーの確認/変更を行います。

ドメインメールサービス指定の DNS を利用している場合は、DNS レコードの設定をすることができます。

【手順】

1. 画面上部のメニューで「設定」>「システム設定」をクリックします。



2. ドメインメールサービス指定の DNS レコードを編集するには、[DNS レコード設定]をクリックします。
公開ネームサーバーの変更を行うには[公開ネームサーバー設定]をクリックします。

DNSレコード設定

※こちらはドメイン・メール公開ネームサーバーのDNSレコード設定機能です。

No	ホスト名
1	NS01.DOMAIN-MAIL.JP
2	NS02.DOMAIN-MAIL.JP

[DNSレコード設定](#)

公開ネームサーバー設定

※現在設定されている公開ネームサーバーを表示しています。

No	ホスト名
1	NS01.DOMAIN-MAIL.JP
2	NS02.DOMAIN-MAIL.JP

[公開ネームサーバー設定](#)

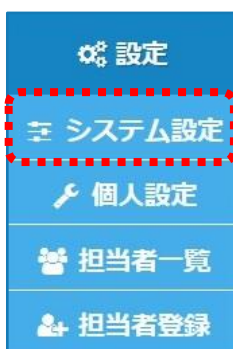
DNS レコード設定

DNS のホスト名に対し、A、CNAME、TXT の制御タイプと、ターゲットの IP アドレス、オプションの設定を行います。

※ドメインメールサービス指定の DNS を利用している場合のみ設定可能です。

【手順】

1. 画面上部のメニューで「設定」>「システム設定」をクリックします。



2. 設定されているサーバーを確認し、[DNS レコード設定]をクリックします。

DNSレコード設定

※こちらはドメイン・メール公開ネームサーバーのDNSレコード設定機能です。

No	ホスト名
1	NS01.DOMAIN-MAIL.JP
2	NS02.DOMAIN-MAIL.JP

[DNSレコード設定](#)

3. <ホスト名>、<ホストタイプ>、<設定内容>を入力し、[更新]をクリックします。
 設定内容を削除する場合は、対象行の削除欄のチェックボックスをオン（✓）にします。
 [更新]をクリックします。
 レコードを新規登録する場合は、新規登録欄に入力し、[登録]をクリックします。

※メールサーバの優先度はホストタイプ[MX]以外は自動的に0が適用されます。

DNS設定

ホスト名 (FQDN)	ホストタイプ	設定内容	有効期間	メールサーバの優先度	削除	更新
fdmsample.jp	A	203.216.5.117	86400	0	<input type="checkbox"/>	[更新]

新規登録

ホスト名	www	. fdmsample.jp
ホストタイプ	A	
設定内容	203.216.5.117	
有効期間	86400	
メールサーバの優先度	0	

ホスト名：空白の状態 または サブドメイン か * を入力し登録します。
 設定内容：必須です。
 メールサーバの優先度：ホストタイプ[MX]以外は変更不要です。0～999の整数。

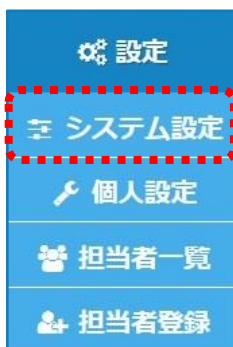
[登録] [リセット] [戻る]

公開ネームサーバーの設定

取得された独自ドメインに対し、利用する公開ネームサーバー (DNS) の確認/編集が行えます。

【手順】

1. 画面上部のメニューで「設定」>「システム設定」をクリックします。



2. 設定されている公開ネームサーバーを確認し、[公開ネームサーバー設定]をクリックします。

公開ネームサーバー設定

※現在設定されている公開ネームサーバーを表示しています。

No	ホスト名
1	NS01.DOMAIN-MAIL.JP
2	NS02.DOMAIN-MAIL.JP

[公開ネームサーバー設定](#)

3. <ホスト名 1>、<ホスト名 2>へ利用される公開ネームサーバーを入力し[変更]をクリックします。
お客様で公開ネームサーバーに指定が無ければドメインメールサービス指定のDNS を利用することを推奨します。

- ◆ NS01.DOMAIN-MAIL.JP
- ◆ NS02.DOMAIN-MAIL.JP

システム設定画面 > ネームサーバー(DNS設定)

*マークは入力必須

ネームサーバー(DNS設定)

ホスト名1*	NS01.DOMAIN-MAIL.JP
ホスト名2	NS02.DOMAIN-MAIL.JP
ホスト名3	NS.EXAMPLE.JP
ホスト名4	NS.EXAMPLE.JP
ホスト名5	NS.EXAMPLE.JP
ホスト名6	NS.EXAMPLE.JP
ホスト名7	NS.EXAMPLE.JP
ホスト名8	NS.EXAMPLE.JP
ホスト名9	NS.EXAMPLE.JP
ホスト名10	NS.EXAMPLE.JP

ドメイン名* fimsample.jp

変更 リセット 戻る

※公開ネームサーバーを変更すると、Webやメールの通信が出来なくなる等の問題が発生する可能性があります。変更先の公開ネームサーバーにおけるDNSレコードの事前確認を必ず行っていただき、自己責任で変更をお願い致します。

※ドメイン・メール公開ネームサーバーを利用する方は以下のホスト名を入力してください。
ホスト名1 NS01.DOMAIN-MAIL.JP
ホスト名2 NS02.DOMAIN-MAIL.JP

また、ドメインメールサービス指定のDNS 以外の公開ネームサーバーにて運用される場合には、必ず、以下のMX レコードを導入するように、公開ネームサーバー提供元へ申請を行って下さい。

- “お客様ドメイン名” MX 10 mx.mail.gol.com.
- “お客様ドメイン名” MX 20 mx2.mail.gol.com.

個人設定

ログイン中の担当者利用時の一覧表示の行数、部署、担当者名、パスワードの変更をします。

【手順】

1. 画面上部のメニューで「設定」>「個人設定」をクリックします。



2. 「個人設定」が表示されます。

個人設定

*マークは入力必須

オプション

表示件数

アカウント情報変更

部署名

担当者名

パスワード変更

パスワード*

パスワード再入力*

- 6-8文字の文字列
- アルファベット、数字の他に最低1文字以上の「記号」が必要
- 使用可能な「英数字」と「記号」は以下のみ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
!#\$%(){ }+*[]
1234567890
- スペース使用不可
- ユーザーIDを含む文字列の指定不可

オプション

メールアドレス一覧に表示するメールアドレス件数を選択し、[表示件数を変更]をクリックします。



オプション

表示件数 20件 ▼

アカウント情報変更

ログイン中の担当者アカウント情報を変更します。

<部署名>、<担当者名>を入力し、[アカウント情報を変更]をクリックします。



アカウント情報変更

部署名 FDM事業部

担当者名 FDM TEST

パスワード変更

ログイン中の担当者アカウントのパスワードを変更します。新しいパスワードを

<パスワード>と<パスワード確認>に入力後、[パスワードを変更]をクリックします。



パスワード変更

パスワード*

パスワード再入力*

- 6-8文字の文字列
- アルファベット、数字の他に最低1文字以上の「記号」が必要
- 使用可能な「英数字」と「記号」は以下のみ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
!#\$%(){}+*[]
1234567890
- スペース使用不可
- ユーザーIDを含む文字列の指定不可

MCP 登録

メールアドレス、メールアカウントを登録します。

※ 契約内容により設定項目が異なる場合があります。ご不明な場合は、サポート窓口へお問い合わせ下さい。

【手順】

1. 画面上部のメニューで「メールアドレス登録」をクリックします。

+ メールアドレス登録

2. <メールアドレス>とその他必要な情報を入力し、[登録]をクリックします。
パスワードが記載された完了画面が表示されます。

メールアドレス登録

*マークは入力必須

メールアドレス* @fdmsample.jp

英小文字または数字を先頭に2-32文字の文字列
英小文字、数字、ハイフン(-)、ドット(.)、アンダースコア(_)使用可
ハイフンとドット、アンダースコアは先頭と末尾を除く

氏名

備考/所属

エイリアスメールアドレス @fdmsample.jp

メールボックス容量 1GB

スパムフィルター OFF

ウィルスフィルター OFF

サーバーにメッセージのコピーを
残す OFF

転送先メールアドレス1

転送先メールアドレス2

転送先メールアドレス3

転送先メールアドレス4

転送先メールアドレス5

メールアドレス登録

約1時間後からご利用可能になります。

パスワード:

※ パスワードは必ず書き留めて下さい。

- ① <メールアドレス>：利用するメールアドレスを入力します。
- ② <氏名>が未入力の場合、メールアドレスの@以前の文字列が自動設定されます。
例) domain_mail@example.jp の場合、"domain_mail"が設定されています。
- ③ <備考／所属>は、必要に応じて入力します。
<エイリアスメールアドレス>では、利用するメールアドレスに別名をつけることができます。
例) domain_mail@example.jp に、dm@example.jp というエイリアスを持たせた場合、dm@example.jp のメールは、domain_mail@example.jp のメールボックスに受信されます。
- ④ <メールボックス容量>では、メールボックスの容量を増減することができます。
プルダウンで、20MB、1GB、2GB、3GB、4GB より選択します。
※ 設定可能なメールボックス容量は、ご契約により異なります。
- ⑤ スпамフィルタを利用する場合、<スパムフィルタ>を「ON」にします。
ホーム画面からメールアドレス[詳細]を選択し、[スパムフィルタ詳細設定]をクリックすることで、より細かな設定を行うことができます。
- ⑥ ウィルスフィルタ
送受信メールどちらに対してもウィルスフィルタを適用することができます。
ウィルスの情報は自動的に更新され、常に最新のフィルタが適用されます。
添付ファイルも含めてチェックを行い、感染メールは自動で削除されます。
ウィルスフィルタを有効にする場合は、<ウィルスフィルタ>を「ON」にします。
- ⑦ メール転送
最大5つのメールアドレスに、メール転送を行うことができます。
メール転送を行う場合は、下記の項目を設定します。
 - ・サーバーにメッセージのコピーを残す
転送メールをサーバーに残す場合、<サーバーにメッセージのコピーを残す>を「ON」にします。
このチェックボックスを有効にしなかった場合は、転送されたメールは転送元アドレスのメールボックスには残されません。転送先のメールアドレスのみで受信できます。
転送されたメールをサーバーに残す場合は、定期的にメールボックスの残容量に注意し、蓄積されたメールを削除する必要があります。
 - ・転送先アドレスの設定
最大5か所まで転送先のメールアドレスを設定できます。自身のアドレス及びエイリアスメールの設定はしないで下さい。メールがループしてしまい、エラーが発生する原因となります。

メールアドレス管理

メールアドレスの管理は、ホーム画面の「登録メールアドレス一覧」より行います。

検索、情報の変更、メールボックス容量の変更、ステータスの変更を行うことができます。

氏名	備考/所属	メールアドレス	容量	ステータス	詳細	代行
address		address@fdmsample.jp	20MB	アクティブ	詳細	MCP
account		account@fdmsample.jp	1GB	アクティブ	詳細	MCP
postmaster		postmaster@fdmsample.jp	1GB	アクティブ	詳細	MCP

氏名
[検索フィールド]
備考/所属
[検索フィールド]
メールアドレス
[検索フィールド]
[検索] [リセット]
[告知メール送信]

アカウント検索

メイン画面左側の検索フィールドより氏名、部署、メールアドレスでアカウント検索することができます。検索は、前方一致です。

氏名
[検索フィールド]
備考/所属
[検索フィールド]
メールアドレス
[検索フィールド]
[検索] [リセット]
[告知メール送信]

メールアドレス登録機能からの登録およびCSVアップロードによるメールアドレス情報の登録/変更は、ホーム画面反映まで多少時間がかかる場合があります
デフォルトで登録されるpostmasterのメールアドレスは、請求の対象外です

ステータス変更（アカウント停止・削除）

メールアドレスのステータスを変更します。ステータスを選択すると、確認画面が表示されます。
変更可能なステータスは下記の3種類です。

「アクティブ」： 利用中のメールアドレスです。

「利用停止中」： メールアカウントを一時的に停止します。

「解約予定」： アカウントの解約（削除）予約をします。

※ 月末を過ぎると解約予定アカウントは管理パネルから非表示になります。

氏名	備考/所属	メールアドレス	容量	ステータス	詳細	代行
address		address@fdmsample.jp	20MB ▼	利用停止中 ▼	🔍 詳細	📄 MCP
account		account@fdmsample.jp	1GB ▼	解約 ▼	🔍 詳細	📄 MCP
postmaster		postmaster@fdmsample.jp	1GB ▼	アクティブ ▼	🔍 詳細	📄 MCP

容量（メールボックス容量変更）

メールアドレスの利用可能なメールボックスの容量を変更します。
プルダウンで、20MB、1GB、2GB、3GB、4GBより選択します。

※ 選択可能なメールボックス容量は、ご契約内容により異なります。

氏名	備考/所属	メールアドレス	容量	ステータス	詳細	代行
address		address@fdmsample.jp	20MB ▼	アクティブ ▼	🔍 詳細	📄 MCP
account		account@fdmsample.jp	20MB 1GB 2GB	アクティブ ▼	🔍 詳細	📄 MCP
postmaster		postmaster@fdmsample.jp	1GB ▼	アクティブ ▼	🔍 詳細	📄 MCP

メールアドレス詳細

メールアドレスのアカウント情報、オプション設定を変更することができます。

【手順】

1. メイン画面でアカウント情報変更をするアカウントの[詳細]をクリックします。

氏名	備考/所属	メールアドレス	容量	ステータス	詳細	代行
address		address@fdmsample.jp	20MB	アクティブ	🔍 詳細	📩 MCP
account		account@fdmsample.jp	1GB	アクティブ	🔍 詳細	📩 MCP
postmaster		postmaster@fdmsample.jp	1GB	アクティブ	🔍 詳細	📩 MCP

2. 情報を確認し、変更する項目については上書きで入力して [変更] をクリックします。
※ 変更内容は、約 1 時間でシステムに反映します。
※ エイリアスメールアドレスの変更、削除をご希望の場合は、サポートへご連絡下さい。

メールアドレス情報詳細

*マークは入力必須

MCPID

メールアドレス* @fdmsample.jp

氏名

備考/所属

エイリアスメールアドレス @fdmsample.jp

英小文字または数字を先頭に2-15文字の文字列
英小文字、数字、ハイフン(-)、ドット(.)、アンダースコア(_)使用可
ハイフンとドット、アンダースコアは先頭と末尾を除く
エイリアスの修正はご利用のサービス提供事業者へのご依頼が必要になります

メールボックス容量

スパムフィルター [※ スпамフィルター詳細設定](#)

ウィルスフィルター

サーバーにメッセージのコピーを残す

転送先メールアドレス 1

転送先メールアドレス 2

転送先メールアドレス 3

転送先メールアドレス 4

転送先メールアドレス 5

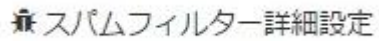
設定変更が有効になるまで一時間ほどお待ち下さい

スパムフィルタ

スパムフィルタについては、詳細設定を行うことができます。

【手順】

1. MCP 詳細の[スパムフィルタ詳細設定]をクリックします。

 **■ スпамフィルタ詳細設定**

2. スпамフィルタに関し、下記の設定を行います。設定後、[変更]をクリックします。

言語フィルタ

- 中国語エンコードのメール
- 韓国語エンコードのメール
- ロシア語エンコードのメール

ローカルブラックリスト

- 送信者ブラックリスト
- ホストブラックリスト
- コンテンツ

リアルタイムブラックリスト

- スпамハウスSBLブラックリスト
- スпамハウスPBLブラックリスト
- スпамハウスXBLブラックリスト

スパムアサシン

▼ スпамアサシンの設定レベル

その他オプション

- グレーリスト
- SES(送信サーバー書名付きメール送信機能)

 **変更**

 **リセット**

 **戻る**

① 言語フィルタ

中国語、韓国語、ロシア語の各言語でエンコードしたメールをフィルタで、ブロックします。機能を有効にする場合は、フィルタ対象の言語のチェックボックスをオン（✓）にします。

② ローカルブラックリスト

送信者ブラックリスト、ホストブラックリスト、コンテンツフィルタにより、迷惑メールをフィルタします。機能を有効にする場合は、フィルタ対象のリストのチェックボックスをオン（✓）にします。

・ 送信者ブラックリスト：

迷惑メール配信者が使用している E メールアドレスをフィルタします。

・ ホストブラックリスト：

リアルタイムブラックリスト（RBL）に未登録のサーバーが登録されています。

このリストをオンにすると、一部の特殊な設定のサーバーからメールが受信できなくなる可能性があります。

・ コンテンツフィルタ：

迷惑メール文中に含まれる迷惑メール特有の文字列をフィルタします。

③ リアルタイムブラックリスト（RBL）

スパムハウス SBL ブラックリスト、スパムハウス PBL ブラックリスト、スパムハウス XBL ブラックリストによるスパムフィルタで迷惑メールをフィルタします。

機能を有効にする場合は、フィルタ対象のリストのチェックボックスをオン（✓）にします。

④ スпамアサシン

メールの内容に基づき判定された「スパムレベル」に応じ、フィルタします。1~20の間で、値が低いほどレベルが高く、迷惑メールの可能性が高くなります。受信したメールのスパムレベルを調べるにより、ご利用状況に応じた受信可能なメールに合わせ、レベルを設定することができます。スパムレベルは、受信メールのヘッダー情報で確認可能です。

※ フィルタを厳しくしたい場合は、小さな値に設定します。「20」が最もフィルタの基準が緩く、「1」が最も厳しい基準のフィルタとなります。

※ フィルタを無効にしたい場合は、「0」を設定します。

⑤ グレーリスト

機能を有効にする場合は、チェックボックスをオン（✓）にします。

グレーリストは、未知のメールサーバからのメール受信を一時的に拒否するものです。

再送時までにメールシステム側でそのメールが迷惑メールではないと判定された場合は、そのメールは配送されます。しかし、再送までメールが受信できないため、少なくとも 20 分以上遅延が発生する場合があります。

⑥ SES(GOL 書名付きメール送信機能)

機能を有効にする場合は、チェックボックスをオン（✓）にします。

お客様本人から送信されていないなりすましメールに対してのエラーメールをフィルタします。

ウイルスに感染した他の方のマシンからお客様のメールアドレスを詐称して送信されたメールや、エラーメールに偽装した形式の迷惑メールなどをフィルタすることができます。

※ ドメインメールサービスの送信サーバーを利用する必要があります

ML 登録

メーリングリストで使用するメールアドレスを登録します。

【手順】

1. 画面上部のメニューで「ML」 > 「ML 登録」をクリックします。



2. メーリングリストで使用するメールアドレスの@より前を入力し、[登録]をクリックします。

A screenshot of the 'ML 登録' form. The title 'ML 登録' is at the top left. Below it, a red asterisk indicates a required field: '*マークは入力必須'. The label 'メーリングリストアドレス*' is followed by an input field containing a placeholder '@goltest15.com'. Below the input field, there is a block of text: '英小文字または数字を先頭に2-32文字の文字列', '英小文字、数字、ハイフン(-)、ドット(.)、アンダースコア(_)使用可', and 'ハイフンとドット、アンダースコアは先頭と末尾を除く'. At the bottom of the form, there are three buttons: '登録' (with a checkmark icon), 'リセット' (with a circular arrow icon), and '戻る' (with a left arrow icon).

3. 完了画面が表示されます。
メーリングリストにメールアドレスを登録する場合は、ML 一覧より設定します。

A screenshot of a completion message box. The title 'ML 登録' is at the top left, with a close button 'x' at the top right. The main text reads '約1時間後からご利用可能になります。'. At the bottom right, there is an 'OK' button.

ML 一覧

メーリングリストへ、配信先メールアドレスの登録、削除とメーリングリストのステータスを設定します。

配信先メールアドレスの登録、削除は、CSV ファイルアップロードで行います。

【手順】

1. 画面上部のメニューで「ML 一覧」をクリックします。



2. メーリングリストに対しステータスの変更、配信先のメールアドレスアップロードを行います。

ID	メーリングリスト	ステータス	csv_upload	csv_download
1	malinglist01@fdmsample.jp	アクティブ ▾	ファイルを選択 <small>選択されていません</small> UPLOAD	DOWNLOAD
2	ml-test@fdmsample.jp	アクティブ ▾	ファイルを選択 <small>選択されていません</small> UPLOAD	DOWNLOAD

① メーリングリスト

[ML 登録]で登録したメーリングリストアドレスが表示されます。

② ステータス

メーリングリストが利用中の場合は、「アクティブ」、使用不可または廃止とする場合は「解約」を選択します。「解約」を選択すると「アクティブ」へ戻すことはできません。

③ csv_upload

CSV 形式のファイルをアップロードして、メーリングリスト配信先メールアドレスの追加と削除を行うことができます。

④ csv_download

既に登録されている配信先メールアドレスのリストを CSV 形式でダウンロードすることができます。メールアドレスが未登録の場合は、[CSV ダウンロード]クリック後、ヘッダ行の“Address”のみが記載されたテンプレート CSV がダウンロードされます。

メーリングリスト配信先メールアドレスの登録用 CSV について

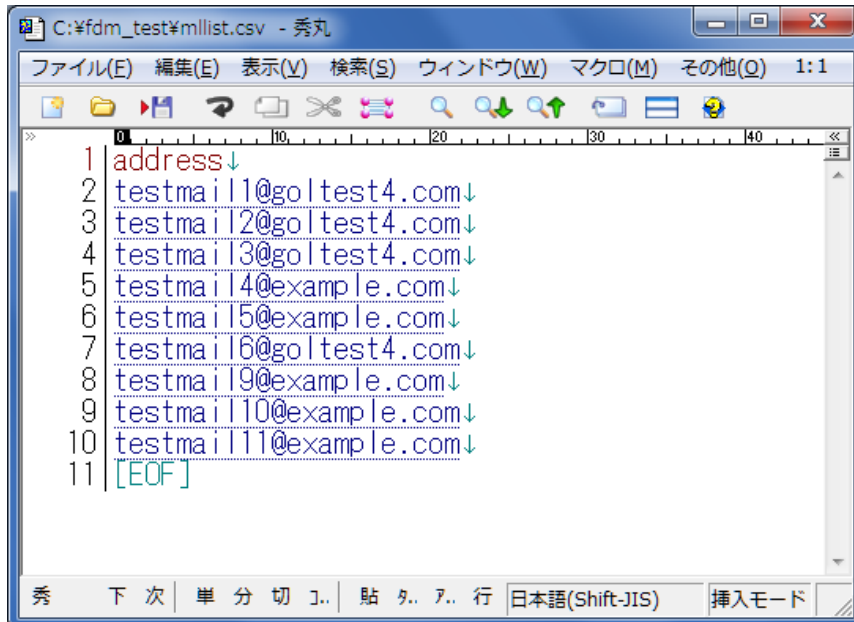
メーリングリストへ配信先メールアドレスを登録、削除用の CSV ファイルは、定められた書式で作成します。それ以外のファイルではアドレスの登録、削除ができませんのでご注意ください。

メーリングリストへのメールアドレス登録、削除で使用する CSV の仕様は以下の通りです。

- ・ [CSV ダウンロード]で取得した CSV ファイルを編集し、メールアドレスを追加、削除できます。
- ・ 必ず CSV のヘッダ行に“address”と入れてください。
- ・ メールアドレスは 1 行に 1 つで、1 つのメーリングリストに対し、100 アドレスまで登録できます。
- ・ メーリングリストへ登録可能なメールアドレスは、最長 38 文字までです。
- ・ CSV による登録、削除は毎回全件更新されます。
 - メールアドレス削除：該当のメールアドレスの行を削除し、全件登録します。
 - メールアドレス追加：既存の CSV にメールアドレスを追加したファイルで、全件登録します。
- ・ メーリングリスト配信先を 0 件にする場合はメーリングリストを「解約」します。
メールアドレスが 0 件の CSV をアップロードした場合、登録メーリングリストの変更はありません。
- ・ 一度解約したメーリングリストと同名のリストは作成できません。

※CSV ファイルの例

ファイル名： xxxxxxx.csv（ファイル名は自由に設定可能です）



```
C:\fmdm_test\mllist.csv - 秀丸
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 検索(S) ウィンドウ(W) マクロ(M) その他(Q) 1:1
1 address↓
2 testmail1@goltest4.com↓
3 testmail2@goltest4.com↓
4 testmail3@goltest4.com↓
5 testmail4@example.com↓
6 testmail5@example.com↓
7 testmail6@goltest4.com↓
8 testmail9@example.com↓
9 testmail10@example.com↓
10 testmail11@example.com↓
11 [EOF]
```

メーリングリスト配信先アドレスの登録と削除

CSV 形式のファイルにより、メーリングリスト配信先のメールアドレスを登録、削除します。

【手順】

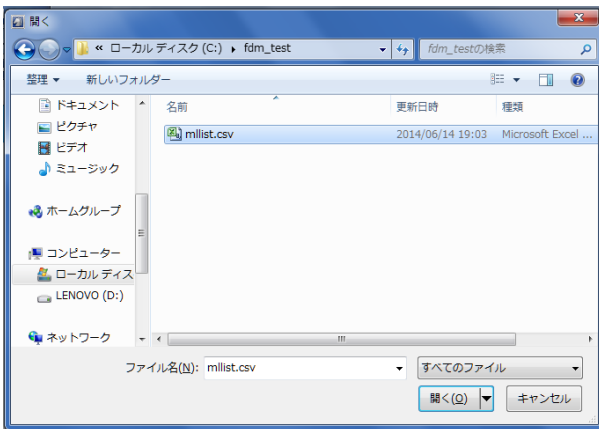
1. 画面上部のメニューで「ML」 > 「ML 一覧」をクリックします。



2. メールアドレス追加を行うメーリングリストの[ファイルを選択]をクリックします。

ID	メーリングリスト	ステータス	csv_upload	csv_download
1	mailinglist01@fdmsample.jp	アクティブ	ファイルを選択 <small>選択されていません</small> UPLOAD	DOWNLOAD
2	ml-test@fdmsample.jp	アクティブ	ファイルを選択 <small>選択されていません</small> UPLOAD	DOWNLOAD

3. 用意した CSV ファイルを選択します。



4. 選択したファイルが表示されているのを確認し、[UPLOAD]をクリックします。

ID	メーリングリスト	ステータス	csv_upload	csv_download
1	mailinglist01@fdmsample.jp	アクティブ	ファイルを選択 <small>mllist1.csv</small> UPLOAD	DOWNLOAD
2	ml-test@fdmsample.jp	アクティブ	ファイルを選択 <small>選択されていません</small> UPLOAD	DOWNLOAD

5. 完了画面が表示されます。

MCP 代行ログイン

ヘルプデスクなどで、メールアカウントユーザーサポートのため、メールアドレスの設定を確認する、またはユーザーの代わりにパスワード変更を行う場合、該当のメールアカウントのメール設定パネル(MCP)に代行ログインをします。

【手順】

1. メイン画面でアカウント情報の変更をするアカウントの[MCP]をクリックします。

氏名	備考/所属	メールアドレス	容量	ステータス	詳細	代行
address		address@fdmsample.jp	20MB	アクティブ	① 詳細	↓ MCP
account		account@fdmsample.jp	1GB	アクティブ	① 詳細	↓ MCP
postmaster		postmaster@fdmsample.jp	1GB	アクティブ	① 詳細	↓ MCP

2. 該当アカウントのメール設定パネルの画面が表示されます。

※ 担当者アカウントの権限により、代行ログインで操作できる内容が異なります。

「編集」権限 ⇒ メール設定パネルで各項目の設定変更を代行することができます。

「閲覧」権限 ⇒ メール設定パネルの内容を参照のみできます。設定の変更はできません。

基本情報

氏名 account

備考/所属

エイリアスメールアドレス
@fdmsample.jp
英小文字または数字を先頭に2-15文字の文字列
英小文字、数字、ハイフン(-)、ドット(.)、
アンダースコア(_)使用可
ハイフンとドット、アンダースコアは先頭と末尾
を除く
エイリアスの修正はご利用のサービス提供事業者
へのご依頼が必要になります

[基本情報を変更](#) [リセット](#)

メールパスワード変更

パスワード*

パスワード確認*

- 6-8文字の文字列
- アルファベット、数字の他に最低1文字以上の「記号」が必要
- 使用可能な「英数字」と「記号」は以下のみ
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
!#\$%&(){}+*[]
1234567890
- スペース使用不可
- アカウント名を含む文字列の指定不可

[メールパスワードを変更](#) [リセット](#)

オプション設定

設定変更が有効になるまで一時間ほどお待ち下さい

メールボックス容量 1GB

- メールボックス容量追加料金に関しては、ドメイン管理者またはサ
ービス提供事業者までお問い合わせ下さい

スパムフィルタ [スパムフィルタ詳細設定](#)

ウイルスフィルタ

サーバーにメッセージの

コピーを残す

転送先アドレス1

転送先アドレス2

転送先アドレス3

転送先アドレス4

転送先アドレス5

[オプション設定を変更](#) [リセット](#)

※ MCP 代行から ACP に戻る場合は、メニューの「上位パネル」から「ACP」をクリックします。



CSV 一括処理

CSV ファイルによるメールアカウントリストのダウンロード、メールアカウントの一括追加、登録情報の変更、削除を行うことができます。

【手順】

1. 画面上部のメニューで、「CSV」をクリックします。



2. メールアカウントリストの CSV ファイルダウンロード、一括登録、情報更新、削除を行います。



① CSV ダウンロード

アカウント管理パネルに登録されているメールアカウントリストを CSV 形式ファイルでダウンロードできます。CSV ファイルのダウンロードは、下記設定を行い[DOWNLOAD]をクリックします。

- ・ 件数、期間(from、to)を空欄にした場合、全件のリストがダウンロードできます。
- ・ 件数のみ入力した場合、登録順で、先頭から入力した件数分を抽出しダウンロードできます。
- ・ 期間(from、to)のみ入力した場合、指定した期間内に登録されたリストをダウンロードできます。
- ・ 件数、期間(from、to)共に入力した場合、指定した期間内に登録されたメールアカウントの登録順で、先頭より件数分を抽出し、ダウンロードできます。

※ 追加、変更、削除の一括処理を行う場合、CSV の書式はシステムで決められた形式である必要があります。変更、削除の場合はダウンロードしたファイルをテンプレートとしてご利用ください。

② アカウント登録

メールアカウントの追加を CSV 形式で作成したリストにより一括で行うことができます。

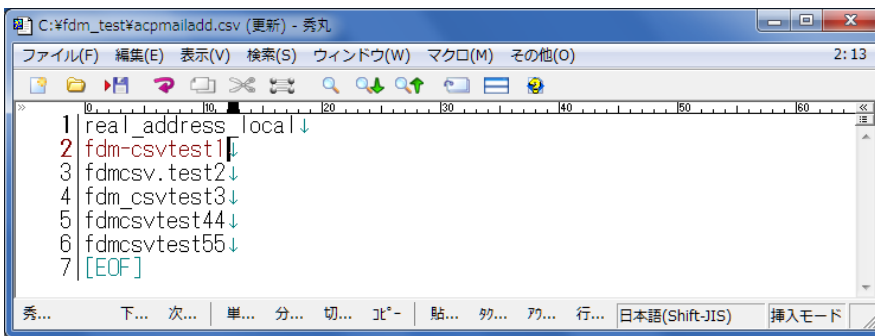
[ファイルを選択] をクリックし、アップロードするファイルを選択し、[UPLOAD] をクリックします。

※アカウント追加用 CSV ファイルについて

- ・ アカウント追加用ファイルは、1 行目のヘッダー行に “real_address_local” と記入し、2 行目以降に追加アカウントの@より前の部分を 1 行ごとに 1 件ずつ記入します。
- ・ 2 列目のヘッダー行に “password” と記入し、各メールアドレスのパスワードを設定することも可能です。指定しない場合には、パスワードが自動生成されます（推奨）。
- ・ 指定しない場合の各メールアドレスのパスワードは、[CSV ダウンロード(全件)]で取得できるリストファイルで確認可能です。
- ・ アカウント追加用の CSV ファイルに既登録のアカウントが含まれた場合はエラーとなり、該当のアップロードデータ全件がシステムに反映されません。

CSV ファイル作成例:

ファイル名: xxxxxxx.csv (ファイル名は自由に設定可能です)



③ アカウント更新

① CSV ダウンロードにてダウンロードした登録済みメールアドレスの内容変更を一括で行うことができます。[ファイルを選択] をクリックし、修正済みのアップロード用ファイルを選択し、[送信] をクリックします。

④ アカウント削除

メールアドレスの「解約」へのステータス変更を一括で行うことができます。解約は即時処理されます。解約へステータス変更したアカウントは、月末までアカウント管理パネル上に表示されます。

[ファイルを選択] をクリックし、アップロードするファイルを選択し、[送信] をクリックします。

※ 削除の場合、必須項目は、メール設定パネル ID (MCP ID) の列のみです。削除リストファイルのタイトル行は、未入力の項目も含めて、全ての項目名を残した状態で作成します。

※ CSV 書式仕様

新規メールアドレスの追加の場合、パスワード (Password) とメールアドレス (real_address_local) のみで一括登録することができます。

内容	CSV上でのヘッダー名	ダウンロード時	アップロード (追加) 時	アップロード (更新) 時	アップロード (削除) 時	備考
アカウント ID	id	取得する	入力があっても参照しない	登録済みのIDなら更新処理そうでないならエラー	指定されたIDを削除予定に変更	
所属サブスクリバ ID	subscriber_id	取得する	アップロードを実行したパネルのIDがセットされる	更新されない	入力があっても参照しない	
パネルステータス	status	取得する	アクティブとして登録される	更新される 解約予定からの変更と、解約予定への変更はエラーとなる。	入力があっても参照しない	数値で入出力 (1=アクティブ, 2=利用停止中, 3=解約予定)
パスワード	password	取得する	空の場合は自動生成され、入力があった場合はフォームからの変更と同様のバリデーションがかかる	更新される フォームからの変更と同様のバリデーションがかかる	入力があっても参照しない	
所属部署	post_name	取得する	空文字列で登録される	更新される フォームからの変更と同様のバリデーションがかかる	入力があっても参照しない	追加時の既定の値は空文字列
名前	account_name	取得する	メールアドレスのローカル部が使用される	更新される フォームからの変更と同様のバリデーションがかかる	入力があっても参照しない	
メールボックス容量	mail_box_size	取得する	1GBで登録される	更新される 選択できない値、上位パネルで設定された上限以上の値への変更はエラーとなる	入力があっても参照しない	追加時の既定の値は1GB
メールアドレス	real_address	取得する	入力があっても参照しない	更新されない	入力があっても参照しない	
メールアドレスのローカル部	real_address_local	取得しない	入力必須。 フォームからの変更と同様のバリデーションがかかる	更新されない	入力があっても参照しない	
エイリアスアドレス	alias_address	取得する	登録されない	更新されない	入力があっても参照しない	
アカウント作成日時	created_at	取得する	現在の日時が登録される	更新されない	入力があっても参照しない	日付は日本時間で YYYY:mm:dd HH:ii:ss の形式
アカウント更新日時	updated_at	取得する	現在の日時が登録される	現在の日時で更新される	入力があっても参照しない	日付は日本時間で YYYY:mm:dd HH:ii:ss の形式

告知メール送信

メールアドレスの利用者に対し告知事項がある場合に、該当者宛に一斉メールを送信します。

【手順】

1. 画面上部のメニューで「告知メール送信」をクリックします。



2. 下記項目の必須事項及び必要な任意事項を入力し、[送信]をクリックします。

A screenshot of the "告知メール送信" (Notification Mail) form. The form has a title "告知メール送信" and a note "*マークは入力必須" (asterisk marks are required). It contains input fields for "From:*", "To:*", "Cc:", "Bcc:", "件名:*" (Subject), and "メール本文:*" (Message Body). Below the fields is a small text "上記対象にメールを送信します" (Send email to the above target) and two buttons: "送信" (Send) and "リセット" (Reset).

① <FROM>

送信者名と送信元メールアドレスを入力します。

送信元の名称を表示したい場合は、“送信者名<メールアドレス>”の形式で入力します。

② <TO>

送信先のメールアドレスを入力します。

複数のメールアドレスに同時送信する場合は、メールアドレスをカンマ区切りの形式で入力します。

TO欄に入力したメールアドレスは、全てのメール受信者のメールに表示されます。

③ <CC>

CC（カーボンコピー）で同報するメールアドレスを入力します。

複数のメールアドレスに同時送信する場合は、メールアドレスをカンマ区切りの形式で入力します。

CC欄に入力したメールアドレスは全てのメール受信者のメールに表示されます。

④ <BCC>

BCC（ブラインドカーボンコピー）で、同報するメールアドレスを入力します。

複数のメールアドレスに同時送信する場合は、メールアドレスをカンマ区切りの形式で入力します。

BCC欄に入力したメールアドレスは、他の受信者からメール送信されたことがわかりません。

⑤ <件名>

メールの件名を入力します。

⑥ <本文>

メールの本文を入力します。

特定の条件に該当するアカウントへの一斉メール送信

メイン画面のアカウント検索を利用し、特定の条件で検索し、絞り込みした対象者に対して、メールを一斉送信することができます。

メイン画面で、検索項目にメール送信対象の条件を入力し、検索項目入力欄下の[告知メール送信]をクリックします。告知メール編集画面に該当者のメールアドレスが挿入され、該当者宛への告知メールを作成、送信することができます。

The screenshot shows a search and notification email sending interface. It includes the following elements:

- 氏名** (Name): A text input field.
- 備考/所属** (Remarks/Affiliation): A dropdown menu with the selected value "FDM事業部".
- メールアドレス** (Email Address): A text input field.
- Q 検索** (Search): A blue button with a magnifying glass icon.
- リセット** (Reset): A white button with a circular arrow icon.
- 告知メール送信** (Send Notification Email): A button with an envelope icon.

以上