

ULTINA On Demand Platform
シェアード・ホスティング ユーザーマニュアル

【Ver.1.3】

2013/07/23

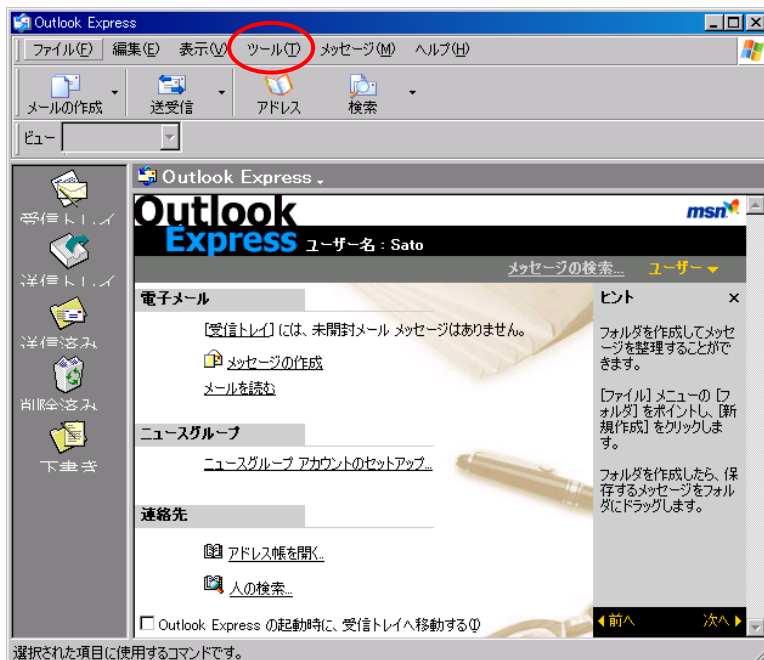
ソフトバンクテレコム株式会社

目次

1.	メールソフトの設定 (Outlook Express6)	2
2.	horde (Web メールのご利用方法 : 電子メールの設定)	11
3.	ユーザーコントロールパネル	16

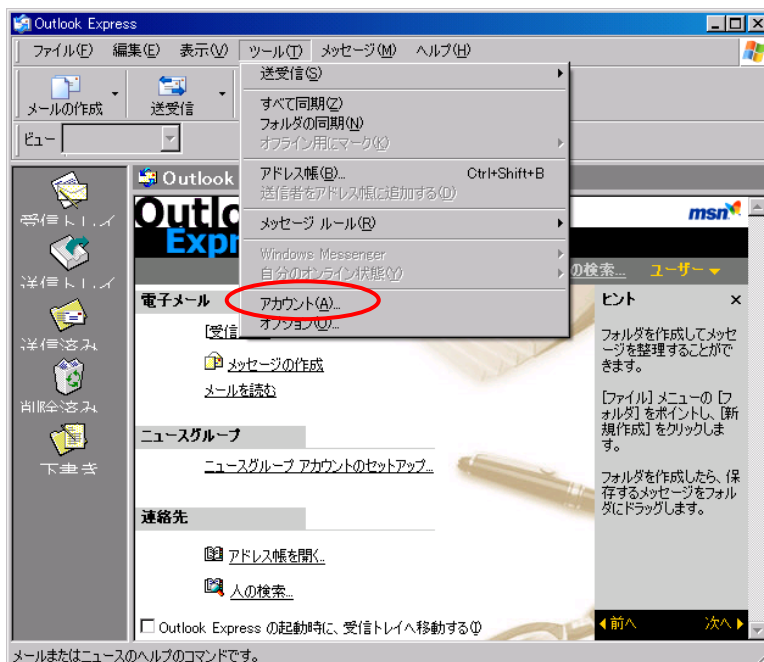
1. メールソフトの設定 (Outlook Express6)

設定に必要な「電子メールアドレス」・「アカウント名」・「メールパスワード」・「SMTP サーバ名」・「POP サーバ名」はお客様のユーザー管理者様へお問合せください。



STEP 1

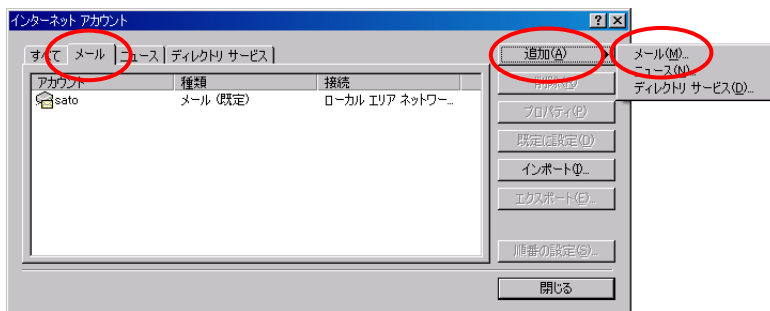
OutlookExpress6 を起動して「ツール」をクリックします。



STEP 2

「アカウント」をクリックします。

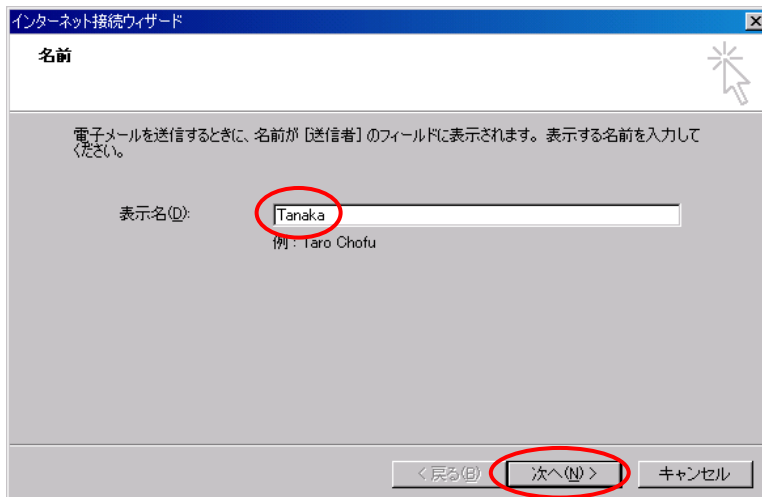
※Outlook Express 6 と Outlook Express 5.5 に関しては、概観が多少異なりますが設定の違いはほとんどございません。



STEP 3

既存のメールアカウントを残した状態で、追加のメールアカウントを作成する方法を説明します。

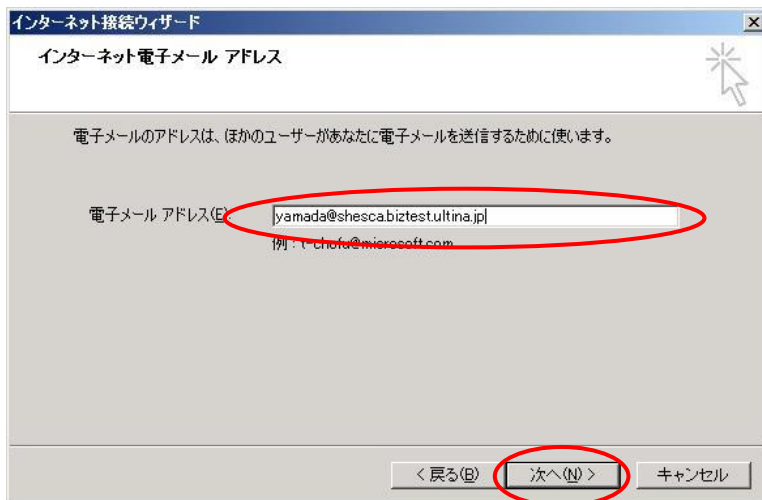
「メール」 → 「追加」 → 「メール」の順でクリックします。



STEP 4

「表示名」に任意のお名前を入力して【次へ】をクリックします。

※送信先の環境によっては読み取れない場合がございますので、半角英数での入力をおすすめいたします。



STEP 5

「電子メールアドレス」の欄にユーザー管理者様にて設定された電子メールアドレスを入力して【次へ】をクリックします。

※Outlook Express 5.5 をご利用の場合は「既存の電子メールアドレスを使用する」という項目がありますのでチェックを入れます。

インターネット接続ウィザード

電子メール サーバー名

受信メール サーバーの種類(S) [POP3]

受信メール (POP3、IMAP または HTTP) サーバー(U):
pop.shescabiztestultima.jp

SMTP サーバーは、電子メールを送信するときに使用するサーバーです。
送信メール (SMTP) サーバー(O):
smtp.shescabiztestultima.jp

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

STEP 6

「受信メールサーバーの種類」
POP3 を選択します。

「受信メールサーバー」
“pop.お客様ドメイン名”を入力します。

「送信メールサーバー」
“smtp.お客様ドメイン名”を入力します。

【 次へ 】をクリックします。→ STEP7

インターネット接続ウィザード

インターネット メール ログイン

インターネット サービス プロバイダから提供されたアカウント名およびパスワードを入力してください。

アカウント名(A): test1@shescabiztestultima.jp

パスワード(P): *****
☒ パスワードを保存する(S)

メール アカウントにアクセスするときに、インターネット サービス プロバイダがセキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を必要としている場合は [セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する] をオンにしてください。
☐ セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) を使用する(S)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

STEP 7

「アカウント名」
ユーザー管理者様にて設定されたアカウント名を入力します。
例) tanaka@お客様ドメイン名

「パスワード」
ユーザー管理者様にて設定されたメールパスワードを入力します。

「パスワードを保存する」にチェックをすると受信ごとにパスワードを入力する必要がありません。

「セキュリティで保護されたパスワード認証を使用する」にはチェックしないでください。

インターネット接続ウィザード

設定完了

セットアップを完了するのに必要な情報がすべて入力されました。
これらの設定を保存するには、[完了] をクリックしてください。

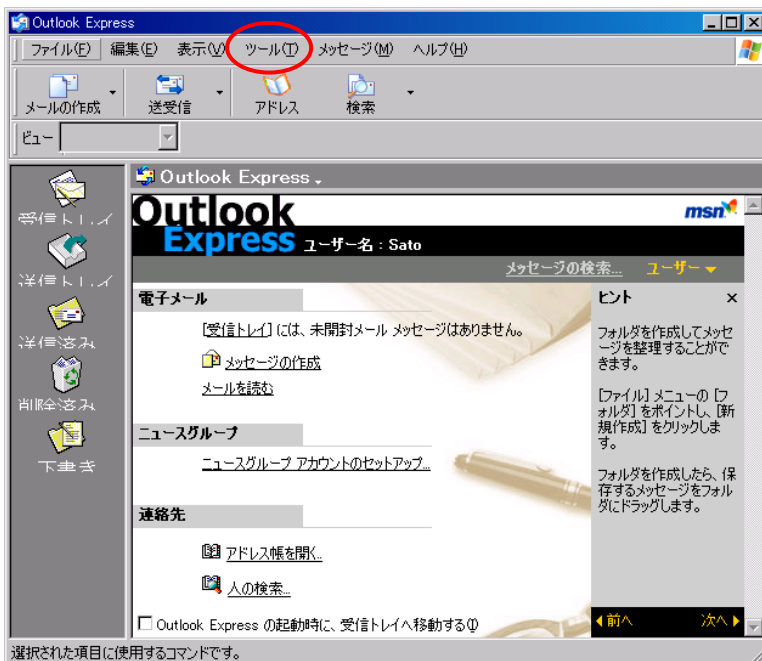
< 戻る(B) 完了 キャンセル

STEP 8

【 完了 】をクリックします。
以上でメールの設定は完了です。

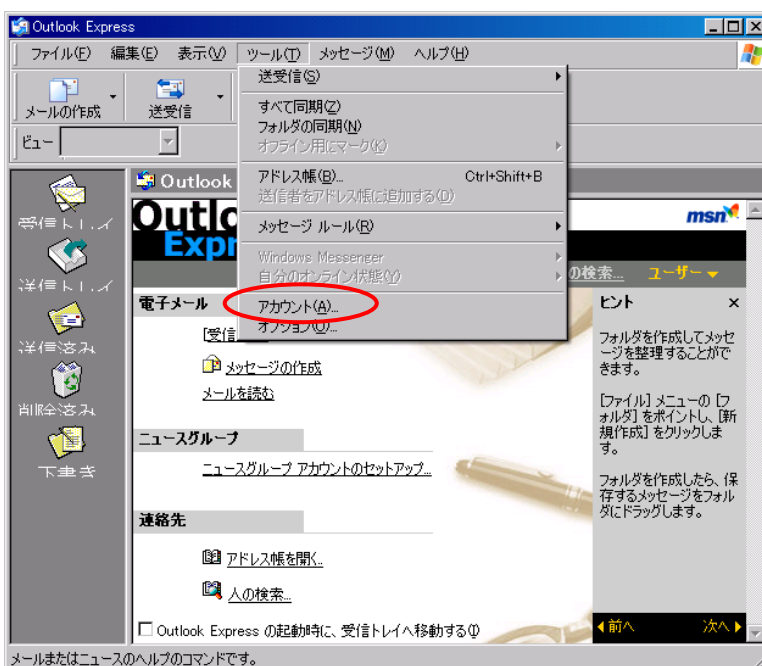
次項の「サブミッションポートの設定」を実施してください。

サブミッションポート(port 587) の 設 定



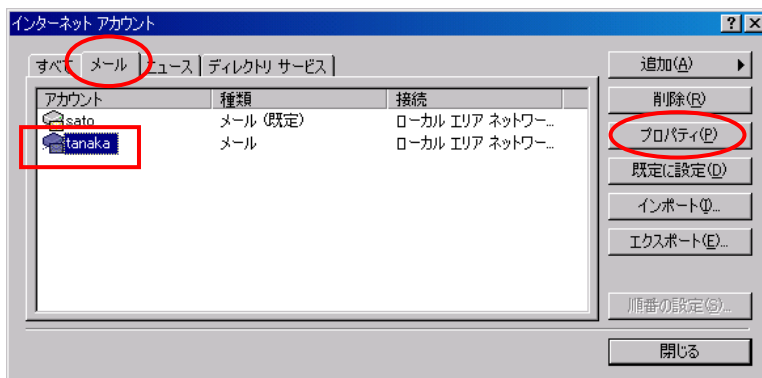
STEP 1

OutlookExpress6 を起動して「ツール」をクリックします。



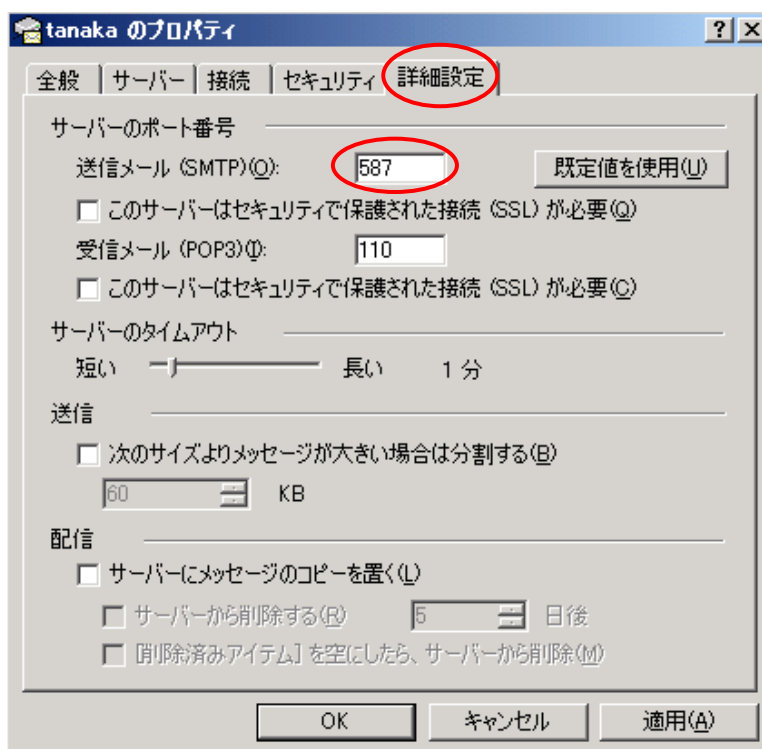
STEP 2

「アカウント」をクリックします。



STEP 3

「メール」のタブを選択し、作成したアカウントが選択された状態で【プロパティ】をクリックします。



STEP 4

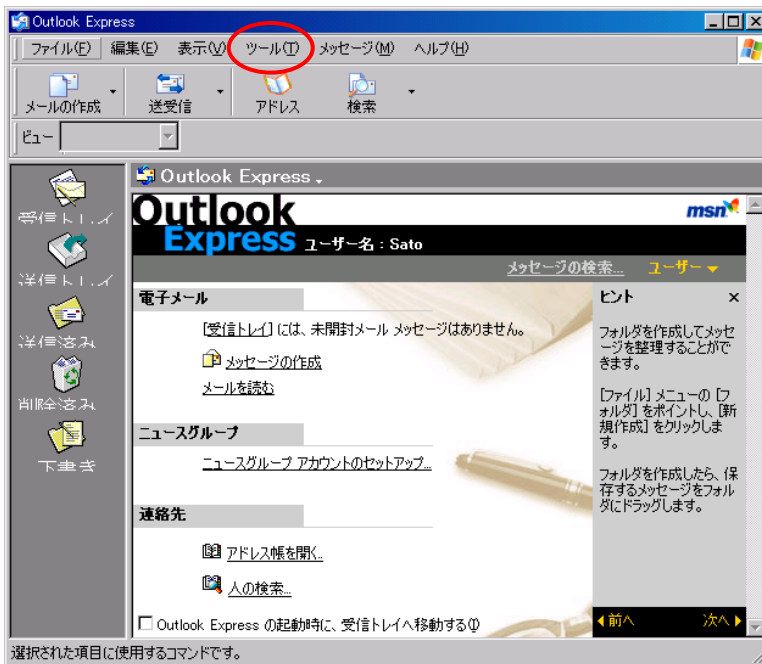
プロパティの「詳細設定」タブをクリックして左図の画面にします。

「送信メール(SMTP)」を 25 から 587 に変更します。

【 OK 】ボタンをクリックします。

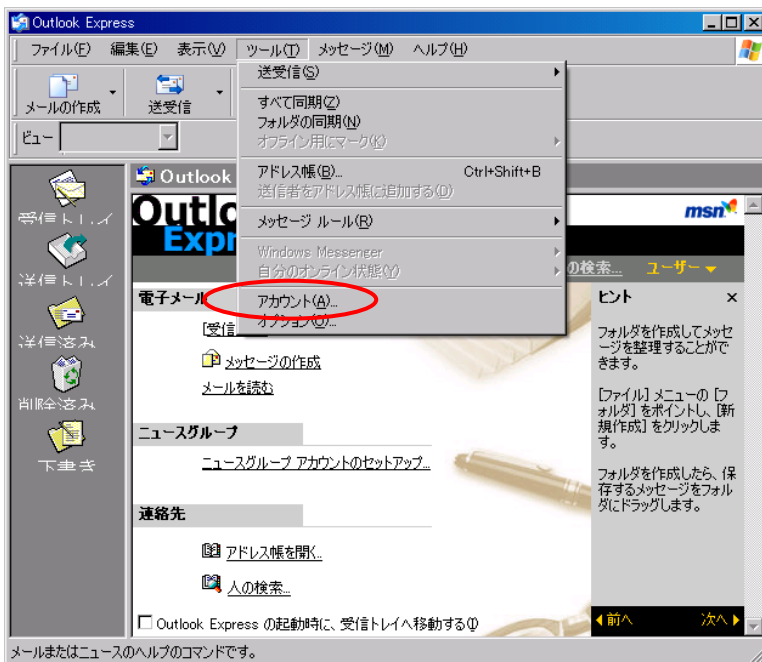
以上でサブミッションポート利用時の設定は完了です。

SMTP 認証 の 設 定



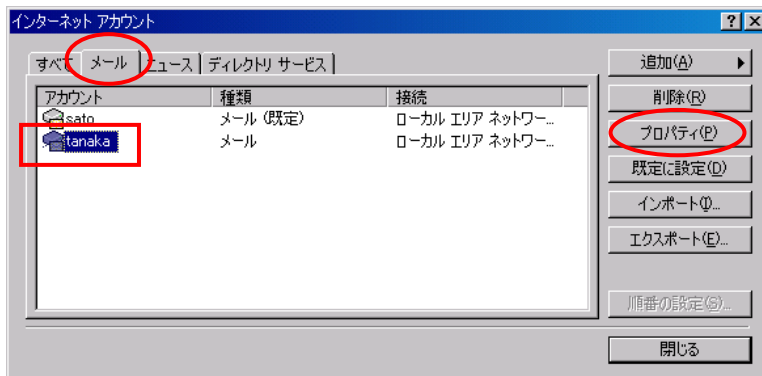
STEP 1

OutlookExpress6 を起動して「ツール」をクリックします。



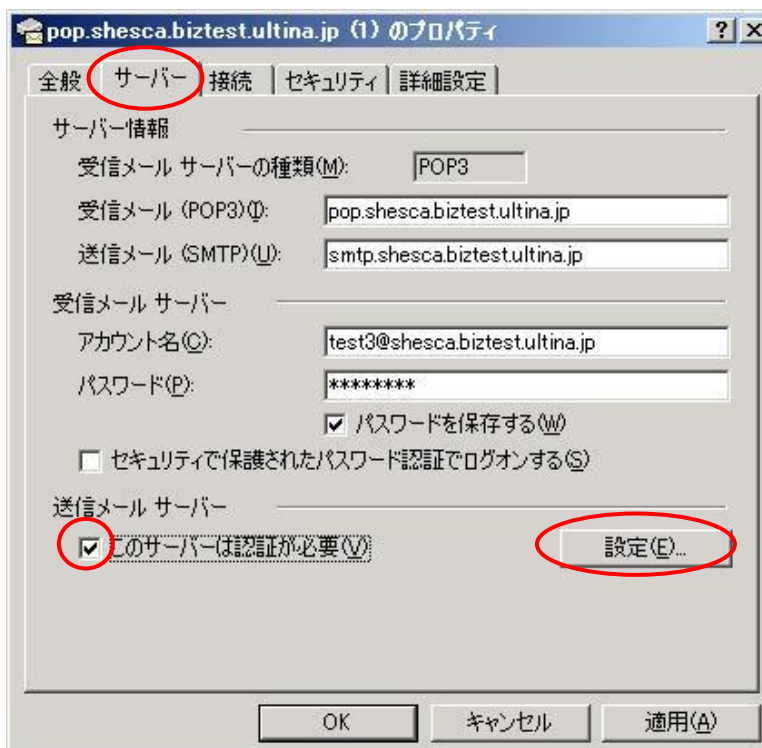
STEP 2

「アカウント」をクリックします。



STEP 3

「メール」のタブを選択し、作成したアカウントが選択された状態で【プロパティ】をクリックします。

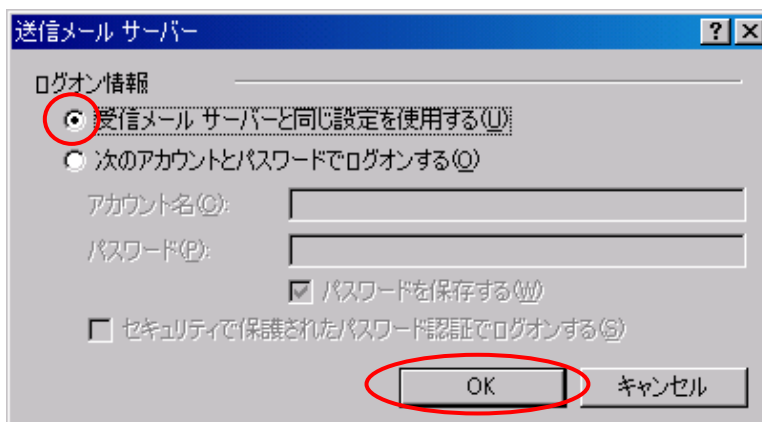


STEP 4

プロパティの「サーバー」タブをクリックして左図の画面にします。

「このサーバーは認証が必要」にチェックを入れます。

その右にある【設定】をクリックします。



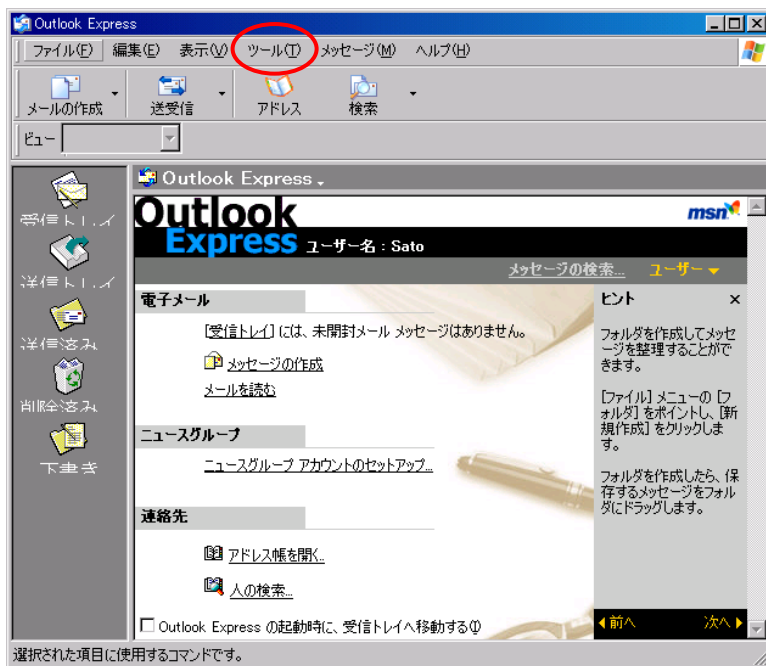
STEP 5

「受信メールサーバーと同じ設定を使用する」を選択し、【OK】ボタンをクリックします。

以上で SMTP 認証の場合の設定は完了です。

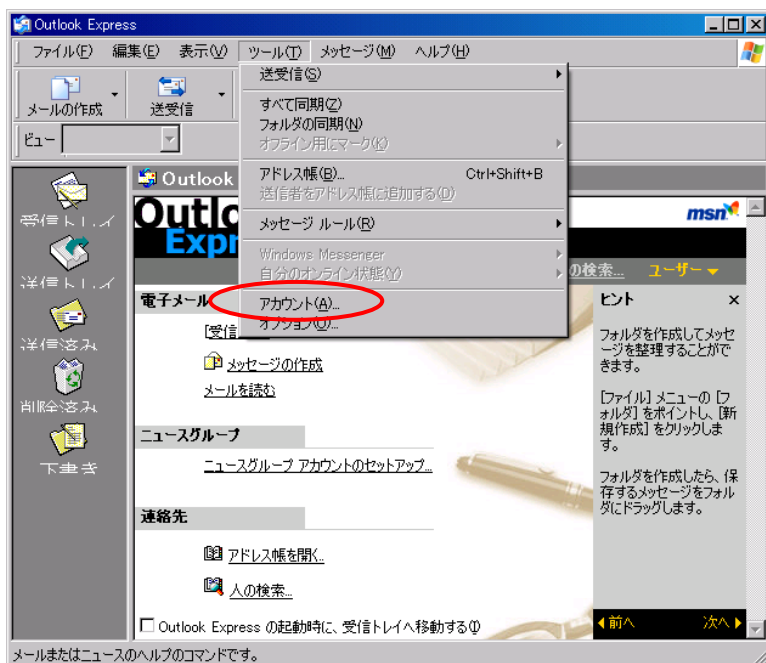
既存アカウントの削除方法

利用しなくなった既存アカウントを削除します。一度削除すると元に戻すことはできませんので、ご注意ください。



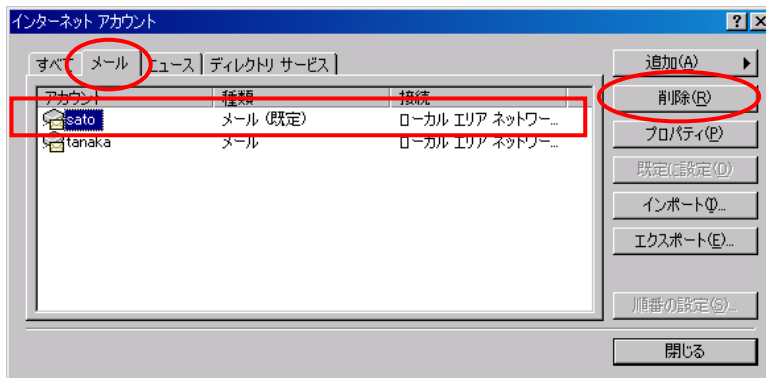
STEP 1

OutlookExpress6 を起動して「ツール」をクリックします。



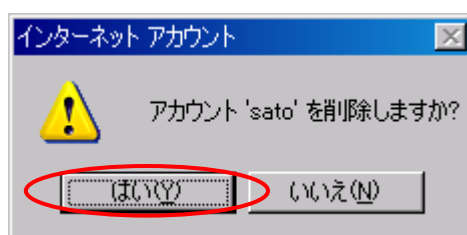
STEP 2

「アカウント」をクリックします。



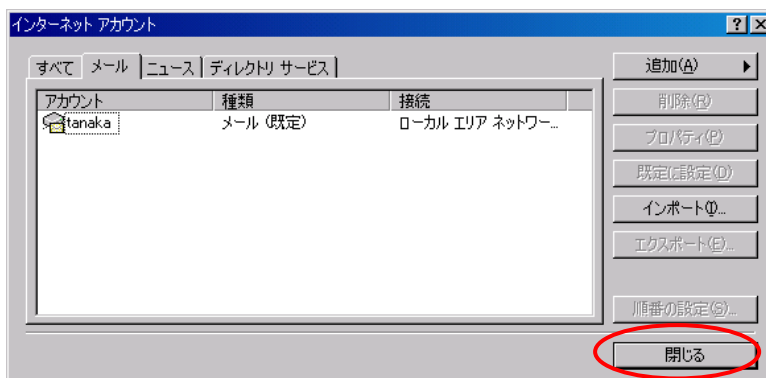
STEP 3

「メール」のタブを選択し、削除したいアカウントが選択された状態で【削除】をクリックします。



STEP 4

「アカウント「OO」を削除しますか？」と確認のウィンドウがでますので、よろしければ「はい(Y)」をクリックします。



STEP 5

選択されたアカウントが削除されました。「閉じる」をクリックして、ウィンドウを閉じます。

2. horde(Web メールのご利用方法:電子メールの設定)

horde をご利用になる場合、次の点にご注意ください。

- ・ フリーソフトとなり、本製品のサポートはいたしかねます。
- ・ SSLでのご利用はできませんのでご注意願います。
- ・ お客様がウィルスチェックサービスをご利用の場合、horde で同ドメインのローカルユーザーにメールを送信する場合は、ウィルスチェック機能をご利用いただくことができませんのでご注意ください。
- ・ 送信フォルダ内のメールは horde からしか削除できません。
- ・ 受信フォルダ内のメールは通常のメールソフトで受信をおこなうと、メールソフト内にダウンロードされるため、horde の受信フォルダからなくなります。
- ・ 予定表、アドレス帳等の利用においても契約容量を利用しますので、ご注意ください。

ログイン方法



方法 1

WEBブラウザから登録通知書の「Web メール用 URL」にアクセスし、ログインします。

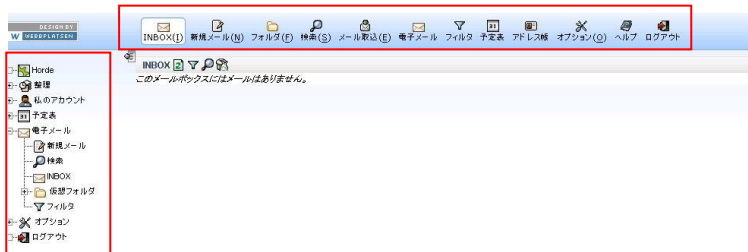
ユーザ名およびパスワードはユーザー管理者様にて設定されたアカウント名を入力します。

(例)ホームページが

<http://www.biz.ultima.jp> の場合

↓
<http://webmail.biz.ultima.jp>

画面構成



通常、使用する画面です。

【左フレーム】

予定表、電子メール等の各種機能一覧となります。

【上フレーム】

左フレームで各機能を選択した際の、メニューが表示されます。

【電子メール】

左フレームの電子メールをクリックします。



上に「電子メール」に関するメニューが表示されます。



①INBOX

受信メールを表示します。

②新規メール

新規メール。

③フォルダ

フォルダの新規作成や削除等の操作をおこないます。

④検索

様々な条件でメールの検索をおこないます。

⑤メール取込

利用しません。

⑥電子メール

利用しません。

⑦フィルタ

受信メールに対するホワイトリストおよびブラックリストを編集をします。

また、フォルダ転送などのルール作成をおこないます。

⑧予定表

予定表メニューに移動します。

⑨アドレス帳

アドレス帳メニューに移動します。

⑩オプション

メールに関する各種設定をおこないます。

⑪ヘルプ

horde に関するヘルプとなります。※英語表記となります。

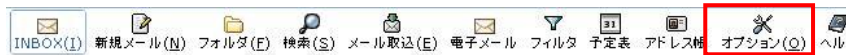
⑫ログアウト

Webmail をログアウトします。

初期設定

※必ずしも必要ではありませんが、Web メールを利用するにあたり使い勝手を向上させるために、設定をおこなうことをお勧めいたします。

・送信メールフォルダの作成



STEP1
電子メールメニューの
「オプション」をクリックします。

電子メール オプション

一般的オプション

個人情報

メールに表示されるあなたの名前、アドレス、署名を変更します。

サーバとフォルダの管理

メールサーバやフォルダの設定を変更します。

ログインタスク

電子メール にログインしたときに実行する作業をカスタマイズします。

STEP2
一般オプションの
「個人情報」をクリックします。

署名:

☐ 署名の前にはダッシュ(-)を付けますか？

☐ 返信または転送する本文の前に署名を追加しますか？

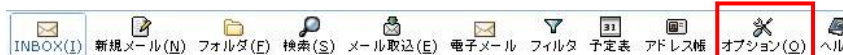
☒ 送信メールの控えを保存しますか？

送信控えフォルダ:

デフォルトを使用

STEP3
下のほうにある
「送信メールの控えを保存しますか？」
にチェックを入れ、送信控えフォルダ:
のリストより
「送信控えフォルダを新規作成」
を選択します。
新しいフォルダ名を聞かれますので、
”送信”等を入力してください。

・ゴミ箱フォルダの作成



STEP1
電子メールメニューの
「オプション」をクリックします。

メッセージオプション

メッセージ作成
メールの送信をカスタマイズします。

返信／転送
メールの返信や転送をカスタマイズします。

メッセージの下書き
下書きの扱いをカスタマイズします。

メッセージ表示
メッセージをどう表示するかを設定します。

メールの削除と移動
メールを移動、削除した場合の処置に関する設定を指定してください。

新着メール
新着メールを何時確認するか、新着メールを通知するかどうかを設定します。

メールの取り込み
他のサーバからメールを取得するための設定をします。

STEP2
電子メールメニューの
「メールの削除と移動」をクリックします。

メールの削除と移動

☐ メッセージを削除、移動、コピーした後、メールボックスリストに戻りますか？
SPAM あるいは無害と報告した後でメッセージをどうしますか？

何もしない

☐ メニューバーに「Spam清掃」を表示しますか？

☒ メッセージの削除は、削除という印を付けるのではなく、ゴミ箱フォルダに移動しますか？
ゴミ箱フォルダ:

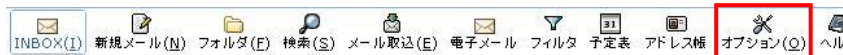
なし

☐ メニューバーに「ゴミ箱清掃」を表示しますか？

オプションを保存 変更を取り消す オプションに戻る

STEP3
「メッセージの削除は、削除という印を付けるのではなく、ゴミ箱フォルダに移動しますか？」にチェックを入れます。
ゴミ箱フォルダのリストより
「ゴミ箱フォルダを新規作成」を選択します。新しいフォルダ名を聞かれますので、「ゴミ箱」等を入力してください。

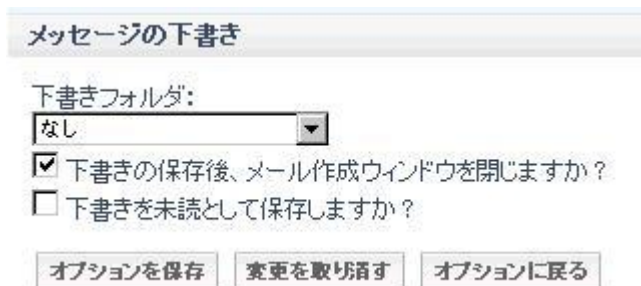
・下書きフォルダの作成



STEP1
電子メールメニューの
「オプション」をクリックします。



STEP2
電子メールメニューの
「メッセージの下書き」をクリックしま
す。



STEP3
下書きフォルダのリストより、「下書きフ
ォルダを新規作成」を選択します。
新しいフォルダ名を聞かれますので、
”下書き”等を入力してください。

3. ユーザーコントロールパネル

3-1 ログイン方法



Parallels Plesk Panel 9.5
にログインする

ログイン名を "ログイン" に、パスワードを "パスワード" フィールドに入力し、"ログイン" をクリックして下さい

ログイン

パスワード

インターフェース言語

[パスワードを忘れましたか?](#)

(1) ログイン

開通通知書でお送りした URL にアクセスしログインします。

ログイン: メールアカウント名
(XXX@お客様ドメイン名)
パスワード: メールパスワード



test1@shesca.biztest.ultima.jp

ツール

プリファレンス	権限	メールボックス	転送	メールグループ
グループ	自動応答	Webメール		

情報

コントロールパネルアクセス	オン	メールボックス	オン
転送	Off	自動応答	Off
メールグループ	オン	Spam フィルタ	Off
アンチウイルス (なし)	Off		
メールエイリアス なし			

(2) ユーザー画面

ユーザー画面が表示されます。

※次以降の説明にある以外の項目は利用しません。

3-2 パスワードの変更方法

プリファレンス

メールアカウントプロパティ

メールアカウント名 *

test1@shesca.biztest.ultima.jp

古いパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認

コントロールパネルアクセス

ボタンラベルの長さ

インターフェース言語

JAPANESE (Japan)

インターフェーススキン

Vista

複数セッションを許可する



インターフェース画面が完全に表示されるまで、ユーザがコントロールパネル上の作業を行えないようにする



(1)プリファレンス画面

ユーザ画面にて

「プリファレンス」を選択します。

新しいパスワードおよびパスワードの確認に新しいパスワードを入力してください。

3-3 メール自動転送の設定方法



(1) ユーザ画面

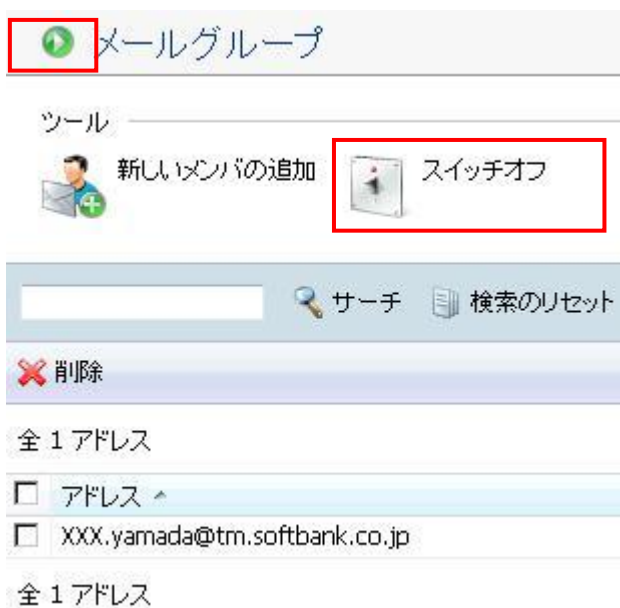
ユーザ画面にて「メールグループ」をクリックします。



(2) メールグループメンバーの追加

メールアドレス欄に転送先のメールアドレスを入力します。(外部アドレスも可能です。)

複数ある場合は繰り返し入力します。



(3) 設定の反映

メールグループの画面に戻り、「スイッチオン」をクリックしてください。「スイッチオフ」およびメールグループ前のマークが赤色から緑色に表示が変わったことを確認します。

※この作業をおこなわないと設定が反映されません！必ず実施してください。

3-4 メール自動応答の設定方法



(1) ユーザ画面

ユーザ画面にて「自動応答」をクリックします。



(2) メール自動応答

「新しい自動応答の追加」をクリックします。

🔴🔴 自動応答 forttest1@shesca.biztest.ultima.jp
終了をクリックして、自動応答を作成します

プリファレンス

有効な自動応答 ☒

自動応答名 *

受信メールの転送先アドレス

状態

指定ワード

- 常に返信します
- -件名中に
- -本文中に

返信の件名 *

返信

返信先アドレス

メール送信時のフォーマット

☒ 平文テキスト ☐ HTML メール

エンコード

返信テキスト

制限

同一のアドレスへの返信上限回数: * 回/日

保存 * 一意なメールアドレス

(3) 自動応答画面

①自動応答名

本自動応答の名前を入れます。

②受信メールの転送先アドレス

自動応答中の転送先を設定します。※メールグループで対象のアドレスに転送設定されている場合、ここで指定しなくても転送されます。

③状態

自動応答する条件を指定します。
また返信時の件名を決めます。
デフォルトの<request_subject>では、Re: <送信者の件名>となります。

④返信

【送信先アドレス】

自動応答メールを受け取った方がそのメールに対し返信する際の、返信先アドレスを指定します。

特に指定がなければ設定は不要です。

【メール送信時のフォーマット】

平文テキスト、HTMLメールのいずれかを選択できます。

【エンコード】

自動応答メールのエンコードを指定できます。

【返信テキスト】

本文を記載します。

⑤制限

【同一アドレスへの返信上限回数】

自動応答設定期間で、同一アドレスからメールが来た場合の返信回数を決定します。

【保存】

メールサーバ負荷を減らすため、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。

【新しい添付ファイル】

添付ファイルを指定します。



(4)メール自動応答

「スイッチオン」をクリックします。

各アイコンが緑色に変化します。

※自動応答をおこなう必要がある場合に、スイッチオンとしてください。

また、休暇等から戻られた場合は、「スイッチオフ」をクリックし、自動応答機能を無効としてください。



(5)メール自動応答

用途に応じて複数の自動応答ルールを作成した場合は、利用するルール以外のアイコンをクリックし無効にしてください。