



Canonet/HOME ユーザーズマニュアル

利用者編

ユーザースマニュアル(利用者編)

[1. はじめに](#)

[1.1 マニュアル中の表記について](#)

[1.2 マイデスクについて](#)

[1.2.1 マイデスクのログイン方法](#)

[1.2.2 マイデスクの画面について](#)

[1.2.3 マイデスクをスタートページに設定する](#)

[1.3 動作環境](#)

[1.4 コールセンターに連絡する前に](#)

[1.5 お問い合わせ先](#)

[2. マイデスクID](#)

[2.1 マイデスクID情報を編集する](#)

[3. メールマニュアル](#)

[3.1 迷惑メールフィルターを使う](#)

[3.1.1 迷惑メール一覧を表示する](#)

[3.1.2 メールの内容を確認する](#)

[3.1.3 メールをメールボックスに移動する](#)

[3.1.4 メールを迷惑メール一覧から削除する](#)

[3.1.5 迷惑メールの自動振り分けを設定する](#)

[3.1.6 迷惑メールの個別振り分けルールを設定する](#)

[3.1.7 迷惑メールの個別振り分けルールを削除する](#)

[3.1.8 受信許可アドレスを設定する](#)

[3.1.9 受信許可アドレスを削除する](#)

[3.1.10 迷惑メールレポートを設定する](#)

[3.2 メールを使う](#)

[3.2.1 メールアドレスの入手](#)

[3.2.2 メールセキュリティについて](#)

[3.2.3 メールソフトの設定](#)

[3.2.4 メール送受信の確認](#)

[3.2.5 ユーザ情報を編集する](#)

[3.2.6 メールを自動転送する](#)

[3.2.7 メールに自動返信する](#)

[3.2.8 メールウイルスチェック](#)

[3.3 SPFについて](#)

[4. WebMailユーザースマニュアル](#)

[4.1 対応ブラウザ情報](#)

■ 1.はじめに

このたびは、本サービスをご利用いただきありがとうございます。
本マニュアルには、本サービスをご利用いただくための設定方法や、より効果的に
お使いいただくための操作方法などが説明されています。

>> [マニュアル中の表記について](#)

>> [マイデスクについて](#)

>> [マイデスクのログイン方法](#)

>> [マイデスクの画面について](#)

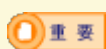
>> [マイデスクをスタートページに設定する](#)

>> [動作環境](#)

>> [コールセンターに連絡する前に](#)

>> [お問い合わせ先](#)

項目名	本サービスの各画面やマニュアル中の表記
メールアドレス	電子メールアドレス、E-mailアドレス、メールアドレス 例：abcde@example.co.jp(「example.co.jp」は、お客さまドメイン名)
メールアカウント	電子メールアカウント、E-mailアカウント、メールアカウント、アカウント、アカウント名、メールサーバのユーザ名 例：abcde@example.co.jp(「example.co.jp」は、お客さまドメイン名)
SMTPサーバ名	送信[SMTP]サーバ、送信メール(SMTP) 例：smtp.example.co.jp(「example.co.jp」は、お客さまドメイン名)
POPサーバ名	受信[POP]サーバ、受信メール(POP3) 例：pop.example.co.jp(「example.co.jp」は、お客さまドメイン名)



文中や画面中に使われている人名、会社名、メールアドレス、ドメイン名などの情報はすべて架空のものです。

【マーク(ヒント／重要)について】

本マニュアルでは、操作上必ず守っていただきたい事項や操作の説明に、下記のマーク(ヒント／重要)を付けています。



操作や説明におけるヒントを示しています。



操作や説明における重要事項を示しています。

【ボタン、メニュー、ダイアログボックスなどの表記について】

本マニュアルでは、メニュー名、ボタン名、ダイアログボックス名などをブラケット([])で囲って表しています。

例：
[ファイル]メニュー
[OK]ボタン
[インターネットオプション]ダイアログボックス

【画面例と操作手順について】

お客様のご契約内容によって、お使いいただける機能や画面の表示が異なります。メール機能は、メールサービスをご契約の方に提供されています。

【お客さまへのお願い】

- 本マニュアルの内容の一部または全部を無断で複製・配布することは、禁止されています。
- 本マニュアルの内容に関しては、将来予告なく変更することがあります。最新情報については、マイデスクをご覧ください。[\(https://mydesk.canonet.ne.jp/mydesk/\)](https://mydesk.canonet.ne.jp/mydesk/)
- 本マニュアルの内容については万全を期しておりますが、万一の誤りや記載漏

れなどによる影響については、責任を負いかねますのでご了承ください。

【商標について】

Canon、Canonetは、キヤノン株式会社の商標です。
Microsoft、Outlook、Windowsは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の
国における登録商標または商標です。
その他の会社名および製品名は、各社の登録商標、または商標です。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

「マイデスク」は、お客さまのスタートページとしてご利用いただけるよう、以下の便利な機能を持ったお客さまドメイン対応の機能です。

【各種サービスのご利用や設定】

マイデスクでご利用になれる **Canonet/HOME** のサービスは以下の通りです。



お客様のご契約内容によって、お使いいただける機能や画面の表示が異なります。メール機能は、メールサービスをご契約の方に提供されています。

サービス名	説明	参照先
マイデスクID管理	マイデスクIDの設定が行えます。	マイデスクID情報を編集する
メールの管理	メールアドレスのユーザ情報を変更することができます。	ユーザ情報を編集する
迷惑メールフィルター(*1)	迷惑メールの確認や振り分け設定などが行えます。	迷惑メールフィルターを使う
WebMail	WebMailは、Webブラウザから利用できるメールサービスです。	WebMailユーザーズマニュアル

*1 ご利用いただくにはマイデスクで設定が必要です。

操作手順

- 1 お使いのウェブブラウザを起動します。



- 2 ウェブブラウザの[アドレス]欄(URLを指定する欄)に次のURLを入力します。

https://mydesk.canonet.ne.jp/mydesk/
ログイン画面が表示されます。



このURLをブックマーク(お気に入り)に登録しておくと便利です。



- 3 [マイデスクID (メールアドレス)]にID、[パスワード]にパスワードを入力して、[ログイン]ボタンをクリックします。

マイデスクID (メールアドレス)

ID: ichiro@example.co.jp

パスワード

ログイン

ログインできない場合

ご注意

- 初めてCanonetをご利用になる際は「Canonetホスティングサービスご利用のご案内」(青)に記載されている初期管理者でログインしてください。
- マイデスクID(メールアドレス) : 「初期管理者ID」
- パスワード : 「初期管理者パスワード」
- Canonetをご利用になるには、管理者によってマイデスクID(メールアドレス)などの情報を登録してもらう必要があります。

マイデスクが表示されます。

マイデスク My DESK

ログアウト

ユーザ名: 佐藤さん

個人設定

マイデスク

マイデスク情報

マイデスクID管理

メール

メールの管理

迷惑メールフィルター

Web Mail

マニュアル

マイデスク

「マイデスクは、Canonetをご利用いただく上で必要となる各種設定や機能を利用するための総合ページです。左のメニューより、設定したい項目を選択してください。詳しい使い方については、各画面の右上にある「ヘルプ」を参照してください。

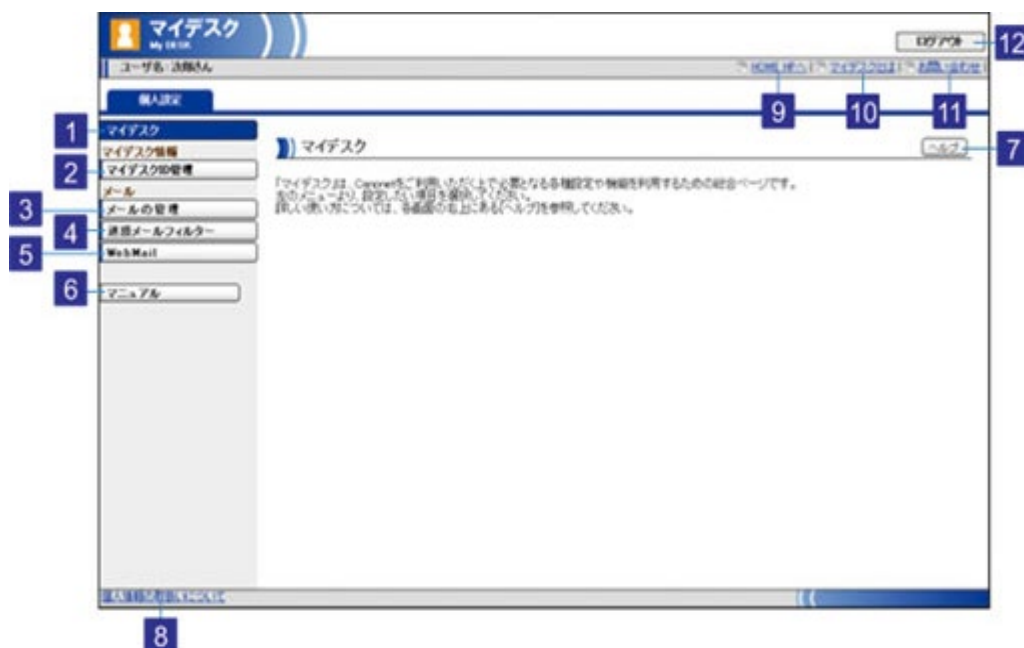
ヘルプ



他のユーザの操作を防ぐために、使用後はマイデスクの[ログアウト]ボタンをクリックしてログアウトしてください。また他のユーザからの再ログインが必要な場合もログアウトしてから、マイデスクにログインしなおしてください。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)



重要

お客様のご契約内容によって、お使いいただける機能や画面の表示が異なります。メール機能は、メールサービスをご契約の方に提供されています。

1 [マイデスク]ボタン

マイデスクTOP画面が表示されます。

2 [マイデスクID管理] ボタン

マイデスクID管理画面が表示されます。マイデスクID管理では、マイデスクIDの設定が行えます。

3 [メールの管理]ボタン

メールの管理画面が表示されます。メールの管理では、ユーザ情報の編集、メールの転送や自動返信の設定が行えます。

4 [迷惑メールフィルター]ボタン

迷惑メールフィルター画面が表示されます。迷惑メールフィルターでは、迷惑メールの一覧の確認、振り分け設定や受信許可アドレスの設定が行えます。

5 [WebMail]ボタン

WebMail画面が表示されます。WebMailは、Webブラウザから利用できるメールサービスです。

6 [マニュアル]ボタン

ユーザーズマニュアルが表示されます。各種マニュアルをご覧ください。

7 [ヘルプ]ボタン

現在表示されている画面のヘルプが表示されます。ヘルプには、画面の説明やその画面の操作手順が説明されています。

8 [個人情報の取扱いについて]

CanonetまたはHOMEにおける個人情報の取扱いに関する情報が表示されます。

9 [Canonet HPへ]／[HOME HPへ]

CanonetのホームページまたはHOMEのホームページが表示されます。

10 [マイデスクとは]

マイデスクの説明が表示されます。

11 [お問い合わせ]

CanonetまたはHOMEに関するお問い合わせ先が表示されます。

12 [ログアウト] ボタン

マイデスクからログアウトして、ログイン画面に戻ります。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

ウェブブラウザを起動したとき、最初にマイデスクが表示されるように設定する方法を説明します。

ここでは、Internet Explorer 7/Internet Explorer 8の画面を前提に説明しています。

操作手順

1 Internet Explorerを起動します。

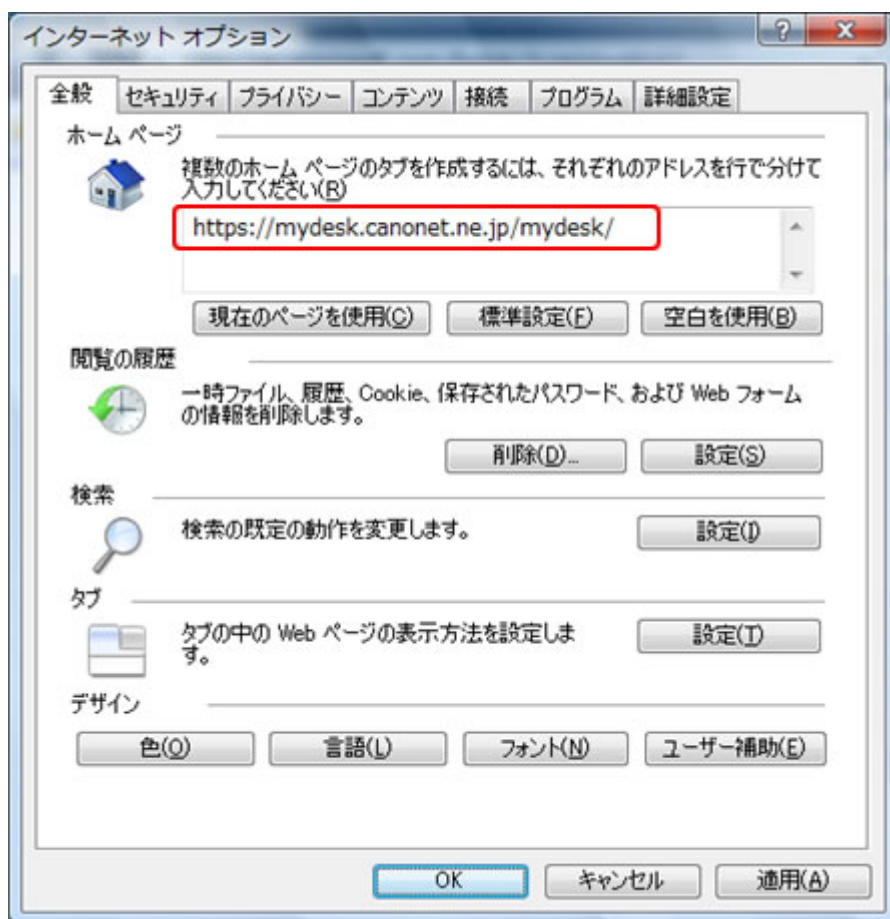


2 [ツール]メニューから[インターネットオプション]を選択します。

[インターネットオプション]ダイアログボックスが表示されます。



3 [ホームページ]欄の[アドレス]に、「https://mydesk.canonet.ne.jp/mydesk/」と入力します。



重要 入力するときには半角で入力してください。



ヒント マイデスクにログインしている場合は「現在のページを使用」をクリックするとアドレス欄に自動的に表示されます。



4 [OK]ボタンをクリックします。

これで、設定が完了しました。
次回の起動時から、最初にマイデスクのログイン画面が表示されます。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

本サービスの動作環境は以下の通りです。

【動作確認ブラウザ】

OS	動作確認ブラウザとバージョン
Windows	Microsoft Edge 98.0 (Windows 10)
Macintosh	Safari 11 (Mac OS X 10.13) Safari 11 (Mac OS X 10.12)



- **Internet Explorer 11**が2022年6月15日でサポート終了となります。以降のご利用ブラウザにつきましては、動作環境をご確認ください。
- **Internet Explorer 10**以前をご利用の場合は「**TLS1.1**」、「**TLS1.2**」を有効にしてください。
- **Internet Explorer 10**のモダンUI版では、一部ご利用できない機能があります。
- **Internet Explorer 8**で拡大・縮小機能を使用した場合、一部のボタンなどが正常に表示されないことがあります。
- タブブラウザでは、本マニュアルの検索結果で該当ページへのリンクをクリックしても、タブ表示が切り替わらないことがあります。

【推奨サイズ】

画面サイズ	文字サイズ
1024×768 pixel	Microsoft Edge：「中（推奨）」
	Safari：サイズ「10」以下

【推奨メールソフト】

OS	推奨メールソフト
Windows	Outlook 2016 Outlook 2013
Macintosh	Mac OS 10.13 標準メールソフト Mac OS 10.12 標準メールソフト Mac OS 10.11 標準メールソフト

ここでは、コールセンターに連絡する前に、念のため確かめていただく項目をあげています。コールセンターに連絡する前に問題が解決することもあります。

電源ケーブルが抜けていないか確認してください。

電源スイッチがオフになっていないか確認してください。

パソコンやその他の周辺機器の接続が正しいか確認してください。

モデムで発信音が聞こえない場合、電話回線に正常に接続されているか、確認してください。

ダイヤルアップルータの液晶画面や表示ランプを確認してください。

最新の情報がホームページ(<http://www.canonet.ne.jp/>)に掲載されています。あわせてご覧ください。

コールセンターに問い合わせの際は、コールセンター担当者に「お客さま番号」「ドメイン名」「お名前」「接続形態」「ご使用のOS」をお伝えください。また、ユーザーズマニュアル(本マニュアルをお手元にご用意願います)。

■ お問い合わせ先

[← 前の項目](#) [TOP^](#) [→](#)

ホームページ（<https://www.canonet.ne.jp>）の「[お問い合わせ](#)」をご参照ください。

[← 前の項目](#) [TOP^](#) [→](#)

■ 2. マイデスクID

本サービスを利用するには、マイデスクIDが必要です。
ここでは、マイデスクIDの設定方法などについて説明します。

>> [マイデスクID情報を編集する](#)

マイデスクID情報を編集します。
ここでは、例としてユーザ名を「一般ユーザ」から「一般利用者」に変更します。

操作手順

- 1 マイデスクの[マイデスクID管理]をクリックします。

マイデスクID管理画面が表示されます。



- 2 [マイデスクID設定]をクリックします。

マイデスクID設定画面が表示されます。



- 3 ユーザ名をクリックします。

マイデスクID情報の編集画面が表示されます。



- 4 編集したい項目の内容を変更します。

パスワード以外の項目を変更する場合には、パスワードを入力する必要はありません。



重要 マイデスクIDを変更することはできません。



- 入力欄に「必須」とある項目は必ず入力してください。
- パスワードを変更する場合は、[パスワード]と[確認入力]に新しいパスワードを入力してください。



5 [設定を変更する]ボタンをクリックします。

マイデスクID設定画面に戻ります。



6 マイデスクID情報の編集内容を確認します。

マイデスクID設定

ヘルプ

登録されているマイデスクIDに対し、パスワード変更、ユーザ名の編集を行うことができます。
設定を行う場合は、一覧の中のリンクをクリックしてください。

ユーザ名(仮)	マイデスクID	連絡先	メールアドレス
一般利用者 いっぱんりようさ	general_user@example.jp	general_user@example.jp	general_user@example.jp

[← 前の項目](#)

[TOP^](#) [→](#)

■ 3. メールマニュアル

メールを利用するためには、メールアドレスの登録やメールソフトの設定が必要です。
ここでは、メールソフトの設定方法などについて説明します。



メール機能は、メールサービスをご契約の方に提供されています。

>> [迷惑メールフィルターを使う](#)

- >> [迷惑メール一覧を表示する](#)
- >> [メールの内容を確認する](#)
- >> [メールをメールボックスに移動する](#)
- >> [メールを迷惑メール一覧から削除する](#)
- >> [迷惑メールの自動振り分けを設定する](#)
- >> [迷惑メールの個別振り分けルールを設定する](#)
- >> [迷惑メールの個別振り分けルールを削除する](#)
- >> [受信許可アドレスを設定する](#)
- >> [受信許可アドレスを削除する](#)
- >> [迷惑メールレポートを設定する](#)

>> [メールを使う](#)

- >> [メールアドレスの入手](#)
- >> [メールのセキュリティについて](#)
- >> [メールソフトの設定](#)
- >> [メール送受信の確認](#)
- >> [ユーザ情報を編集する](#)
- >> [メールを自動転送する](#)
- >> [メールに自動返信する](#)
- >> [メールウイルスチェック](#)

>> [SPFについて](#)

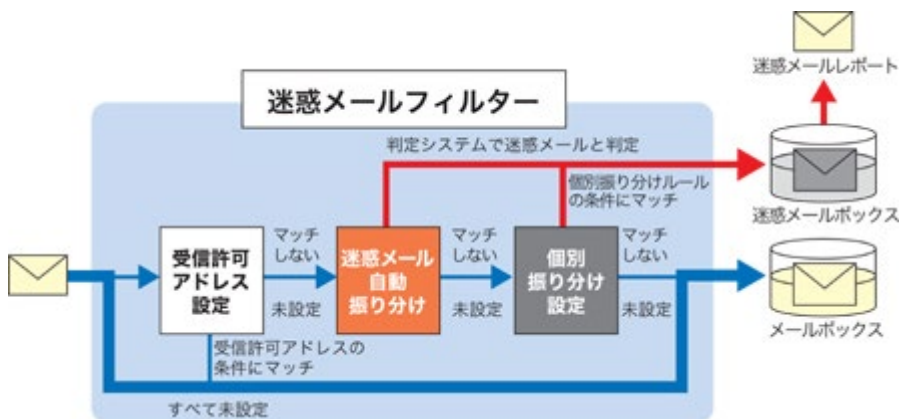
ここでは、迷惑メール一覧の操作や、メールの振り分け設定、受信許可アドレスの設定など、迷惑メールフィルター機能の使いかたについて説明します。

迷惑メールフィルターは、お客さまがメールを受信する前に、特定のルールによって、迷惑メール（スパムメール）を判定し、迷惑メール用のメールボックスに振り分ける機能です。

迷惑メールの判定機能については、[「迷惑メールの判定機能について」](#)をご覧ください。

また、個別振り分けルール（ブラックリスト）と受信許可アドレス（ホワイトリスト）を設定することにより、お客さま独自のルールで、メールをフィルタリングすることもできます。

迷惑メールボックスにある迷惑メールの総件数を定期的にメールで通知する迷惑メールレポート機能も搭載されています。



重要

- 迷惑メールの判定機能では、正しくメールの判定が行われないこともあります。迷惑メールボックスに振り分けられたメールの中に必要なメールが含まれていないかどうかを定期的にご確認ください。メールの内容を確認する方法については、[「メールの内容を確認する」](#)をご覧ください。
メールが正しく振り分けられない場合は、以下のように設定してください。
 - 受信したいメールが迷惑メール一覧に入ってしまう場合は、そのメールのメールアドレスを受信許可アドレスに設定してください。受信許可アドレスの設定方法については、[「受信許可アドレスを設定する」](#)をご覧ください。
 - 迷惑メールが正しく振り分けられない場合は、個別振り分けルール設定でそのメールのメールアドレスを振り分け対象に設定してください。個別振り分けルールの設定方法については、[「迷惑メールの個別振り分けルールを設定する」](#)をご覧ください。
- 大規模なスパム攻撃などにより、サーバの負荷が大量に発生した場合は、スパム攻撃に関連するメールを削除することもあります。
- 迷惑メールボックスに入ったメールは、自動転送・自動返信が設定されている場合でも、転送・返信処理はされません。
- 迷惑メールフィルター機能は、すでに受信済みのメールに対しては適用されません。
- 分割メールは、最初の1通だけに迷惑メールフィルターが適用されます。

【迷惑メールの判定機能について】

メールのヘッダ情報やレイアウト、メールの内容に迷惑メール特有のキーワードなどが含まれているかなど、いくつかのルールによってスコアリングされ、特定のスコアを超えると、迷惑メールとして判定します。迷惑メールと判定されたメールの拡張ヘッダには、以下の判定結果が記載されます。

※「*****」には判定結果が入ります。

X-CNT-CMCheck-Score : *****

X-CNT-CMCheck-Reason : *****



- お客さまが送信したメールも、迷惑メールと判定された場合は拡張ヘッダに判定結果が記載されます。



- 拡張ヘッダの情報を確認する方法は、[「メールの内容を確認する」](#)をご覧ください。
- 迷惑メールの判定に使用するルールは定期的に更新されますので、常に最新の情報で、迷惑メールのフィルタリングが行われます。

【迷惑メールフィルター利用の流れ】

迷惑メールフィルターの利用の流れは以下のとおりです。



- 迷惑メールフィルターの設定は、管理者が一括して行うことができます。利用者は管理者が一括設定した項目を編集することも可能です。

迷惑メールの振り分け設定を行う

迷惑メールを振り分けるための設定を行います。

- >> [迷惑メールの自動振り分けを設定する](#)
- >> [迷惑メールの個別振り分けルールを設定する](#)
- >> [迷惑メールの個別振り分けルールを削除する](#)
- >> [受信許可アドレスを設定する](#)
- >> [受信許可アドレスを削除する](#)

迷惑メール一覧でメールを確認する

迷惑メールボックスにあるメールの内容を確認して、必要に応じて、通常のメールボックスに移動したり、迷惑メールボックスから削除することができます。

- >> [迷惑メール一覧を表示する](#)
- >> [メールの内容を確認する](#)
- >> [メールをメールボックスに移動する](#)
- >> [メールを迷惑メール一覧から削除する](#)

迷惑メールレポートを設定する

迷惑メールの総件数を定期的にメールで通知したい場合は、迷惑メールレポートを設定します。

>> [迷惑メールレポートを設定する](#)

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

迷惑メールボックスに振り分けられた迷惑メールの一覧を表示します。
迷惑メール一覧画面では、以下のことが行えます。

- >> [メールの内容を確認する](#)
- >> [メールをメールボックスに移動する](#)
- >> [メールを迷惑メール一覧から削除する](#)



- 迷惑メールボックスに振り分けられたメールの保存期間は、**14日間**です。保存期間を超えたメールは自動的に削除されます。迷惑メールボックスに振り分けられたメールの中に必要なメールが含まれていないかどうかを定期的にご確認ください。メールの内容を確認する方法については、[「メールの内容を確認する」](#)をご覧ください。
- 迷惑メールボックスのメールを通常のメールボックスに移動する方法については、[「メールをメールボックスに移動する」](#)をご覧ください。

操作手順

- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メール一覧]をクリックします。

迷惑メール一覧表示処理中画面が表示されたあと、迷惑メール一覧画面が表示されます。

迷惑メール一覧				
迷惑メールボックスに振り分けられたメールを確認することができます。 送信者のアドレスを受信許可アドレスに追加したい場合は、[受信許可]をクリックしてください。				
総件数: 5 表示: 1~5 ページ: 1 前へ 1 次へ				
このページをすべて選択 このページをすべて選択解除				
選択	件名④	送信者④	日時④	サイズ④
<input type="checkbox"/>	hello!!	xxxxx_jxxxx@spam.com	受信許可	2016/01/01 11:00:00 3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxx_jxxxx@spam.com	受信許可	2016/01/01 10:00:00 3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxx_jxxxx@spam.com	受信許可	2016/01/01 09:00:00 3 KB
<input type="checkbox"/>	メールアドレスデータ販売セール	xxxxx_jxxxx@spam.com	受信許可	2017/02/20 14:56:41 3 KB
<input type="checkbox"/>	未承認広告集	xxxxx_jxxxx@spam.com	受信許可	2016/12/16 09:38:57 1 KB
ページ: 1 前へ 1 次へ				
<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="メールボックスに移動"/> <input type="button" value="迷惑メール全件削除"/>				

迷惑メール一覧には、1ページにつき、50件までメールが表示されます。50件を超えるとページが追加されます。[前へ]、[次へ]をクリックすると、前ページ、次ページが表示されます。ページ番号をクリックすると、そのページが表示されます。



- 並べ替えは同時に1つの項目でしかできません。🔍🔍ボタンが表示されている項目が並べ替えの対象となっています。
- 迷惑メール一覧を並べ替えた状態で保存することはできません。



- 送信者のアドレスを受信許可アドレスに追加したい場合は、[受信許可]をクリックしてください。受信許可アドレスの設定方法については、[「受](#)

[信許可アドレスを設定する](#)を参照してください。

- 空欄は、昇順時には一番上、降順時には一番下に表示されます。
- 初期表示では、メールは日付の降順に表示されます。
- 迷惑メールの並べ替えは、ページ単位ではなく、全迷惑メールに対して行われます。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

迷惑メール一覧にある各メールの内容とヘッダ情報を確認することができます。メールの内容を確認して、今後メールを受信したいメールアドレスは受信許可アドレスに設定したり、必要と思われるメールは通常のメールボックスに移動することができます。メールアドレスを受信許可アドレスに設定する方法については「[受信許可アドレスを設定する](#)」、メールを通常のメールボックスに移動する方法については「[メールをメールボックスに移動する](#)」をご覧ください。

操作手順

- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メール一覧]をクリックします。

迷惑メール一覧画面が表示されます。



- 3 内容を確認したいメールの件名をクリックします。

選択	件名④	送信者④	日時④	サイズ④
<input type="checkbox"/>	Hello!!	xxxxx_jxxxxx@spam.com	2016/01/01 11:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxx_jxxxxx@spam.com	2016/01/01 10:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxx_jxxxxx@spam.com	2016/01/01 09:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	メールアドレスデータ半額セール	xxxxx_jxxxxx@spam.com	2017/02/20 14:56:41	3 KB
<input type="checkbox"/>	未承認広告業	xxxxx_jxxxxx@spam.com	2016/12/16 09:38:57	1 KB

メールの内容が別ウィンドウで表示されます。



- 不正な形式のメールの場合は、メールの内容やヘッダ情報を確認できないことがあります。
- 他のページを表示する場合は、[前へ]、[次へ]をクリックするか、ページ番号をクリックして、ページを切り替えてください。



- 4 ヘッダ情報を表示する場合は、[ヘッダを表示する]をクリックします。

ウィンドウを閉じる場合は[閉じる]ボタンをクリックします。

迷惑メールの内容

[ヘッダを表示する >>](#)

送信者 : xxxxxx@xxxxxx.spam.com
受信者 : tajima@example.co.jp
件名 : Hello!
日時 : Tue, 10 May 2011 11:41:39 +0900
添付 : なし

迷惑メールのテストです。

閉じる

ヘッダ情報が表示されます。



- 5 ヘッダ情報を閉じる場合は[ヘッダを閉じる]、ウィンドウを閉じる場合は[閉じる]ボタンをクリックします。

迷惑メールの内容

[<<ヘッダを閉じる](#)

Return-Path: <xxxxxx@xxxxxx.spam.com>
Delivered-To: tajima@check.example.co.jp
Received: (gmail 19730 invoked from network); 31 May 2011 18:28:40 +0900
Received: from outer0.canonet.ne.jp (HELO outer.canonet.ne.jp) (202.228.158.143)
by mx7.canonet.ne.jp with SMTP; 31 May 2011 18:28:40 +0900
Received: from vcheck0.canonet.ne.jp (vcheck0.canonet.ne.jp [202.228.190.209])
by outer.canonet.ne.jp (Postfix) with SMTP id 0642716D381
for <tajima@example.co.jp>; Tue, 31 May 2011 18:28:41 +0900 (JST)
Received: from (unknown [192.168.55.148]) by vcheck0.canonet.ne.jp with smtp
id 7828_303d_5ea68c0c_8b68_11e0_90dc_00188b33249d;
Tue, 31 May 2011 18:28:40 +0900
Received: from na3sys009sag111.obsmtpt.com (na3sys009sag111.obsmtpt.com [74.125.149.205])
by mx2.canonet.ne.jp (Postfix) with SMTP id 4CEA327A
for <tajima@example.co.jp>; Tue, 31 May 2011 18:28:11 +0900 (JST)
Received: from mail-gw0-f51.google.com ([209.85.216.51]) (using TLSv1) by na3sys009sag111.postini.com ([74.125.148.12]) with SMTP
id DSNKTeS0x0G9G00XBHSHbz7J0vmsc9P9Xesw@postini.com; Tue, 31 May 2011 02:28:39 PDT
Received: by mail-gw0-f51.google.com with SMTP id 7so2213621qrf.38
for <tajima@example.co.jp>; Tue, 31 May 2011 02:28:38 -0700 (PDT)
MIME-Version: 1.0
Received: by 10.224.135.198 with SMTP id c6mr4052467gat.87.1306834118696; Tue,
31 May 2011 02:28:38 -0700 (PDT)
Received: by 10.224.29.1 with HTTP; Tue, 31 May 2011 02:28:38 -0700 (PDT)
In-Reply-To: <BANLkTims+1V8qoHwJzFhW96rzCR4d1p2Nq@mail.gmail.com>
References: <BANLkTims+1V8qoHwJzFhW96rzCR4d1p2Nq@mail.gmail.com>
Date: Tue, 31 May 2011 18:28:38 +0900
Message-ID: <BANLkTikVzy34oGqZghcNzPtY5KUsqD6nQA@mail.gmail.com>
Subject: Hello!
From: =?ISO-2022-JP?B?GyRCQ1NGVUJvTG4kKEJ=? <xxxxxx@xxxxxx.spam.com>
To: tajima@example.co.jp
Content-Type: text/plain; charset=ISO-2022-JP
Content-Transfer-Encoding: 7bit
X-NAI-Spam-Version: 2.2.0.9286 : core <3873> : streams <642564> : uri
<884161>

閉じる

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

迷惑メール一覧で、メールの内容を確認して、必要と思われるメールは、通常のメールボックス（お客さまのメールボックス）に移動することができます。メールの内容を確認する方法については、[「メールの内容を確認する」](#)をご覧ください。

操作手順

- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メール一覧]をクリックします。

迷惑メール一覧画面が表示されます。



- 3 メールボックスに移動したいメールの[選択]チェックボックスにチェックマークを付けます。

[このページをすべて選択]ボタンをクリックすると、現在表示されているページのすべてのメールにチェックマークが付きます。

迷惑メール一覧

迷惑メールボックスに振り分けたメールを確認することができます。
送信者のアドレスを受信許可アドレスに追加したい場合は、[受信許可]をクリックしてください。

総件数: 5 表示: 1~5
ページ: 1 / 1

[このページをすべて選択](#) [このページをすべて選択解除](#)

選択	件名④	送信者④	日時⑤	サイズ⑥
<input checked="" type="checkbox"/>	hello!!	xxxxx_jxxxxx@spam.com	2018/01/01 11:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxx_jxxxxx@spam.com	2018/01/01 10:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxx_jxxxxx@spam.com	2018/01/01 09:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	メールアドレスデータ販売メール	xxxxx_jxxxxx@spam.com	2017/02/20 14:56:41	3 KB
<input type="checkbox"/>	未承認広告業	xxxxx_jxxxxx@spam.com	2016/12/16 09:38:57	1 KB

ページ: 1 / 1

[移動](#) [メールボックスに移動](#) [迷惑メール全件削除](#)



- 他のページを表示する場合は、[前へ]、[次へ]をクリックするか、ページ番号をクリックして、ページを切り替えてください。他のページを表示した場合は、現在のページの選択は解除されます。
- [このページをすべて選択解除]ボタンをクリックすると、現在表示されているページすべてのメールからチェックマークが外れます。



- 4 [メールボックスに移動]ボタンをクリックします。

メールボックスに移動確認画面が表示されます。



- 5 [移動する]ボタンをクリックします。

メールボックスに移動

ヘルプ

以下のメールをメールボックスに移動します。
よろしければ[移動する]をクリックしてください。

件数 : 1

件名	送信者	日時	サイズ
Hello!!	xxxxxx_yxxxxx@spam.com	2011/05/31 18:28:38	2 KB

移動する

キャンセル

メールの移動が開始され、メールボックス移動処理中画面が表示されます。
メールボックスの移動処理が完了すると、メールボックス移動完了画面が表示されます。



メールの移動を中止する場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。



6 [OK]ボタンをクリックします。

迷惑メール一覧画面に戻ります。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

迷惑メール一覧から不要なメールを削除します。

【迷惑メールを選択して削除する場合】

操作手順

- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メール一覧]をクリックします。

迷惑メール一覧画面が表示されます。



- 3 削除したいメールの[選択]チェックボックスにチェックマークを付けます。

[このページをすべて選択]ボタンをクリックすると、現在表示されているページのすべてのメールにチェックマークが付きます。

迷惑メール一覧

迷惑メールボックスに振り分けたメールを確認することができます。
送信者のアドレスを受信許可アドレスに追加したい場合は、[受信許可]をクリックしてください。

総件数: 5 表示: 1~5
ページ: 1 / 1

選択	件名	送信者	日時	サイズ
<input checked="" type="checkbox"/>	Hello!!	xxxxx_jxxxxx@spam.com	受信許可 2018/01/01 11:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxx_jxxxxx@spam.com	受信許可 2018/01/01 10:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxx_jxxxxx@spam.com	受信許可 2018/01/01 09:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	メールアドレスデータ半額セール	xxxxx_jxxxxx@spam.com	受信許可 2017/02/20 14:56:41	3 KB
<input type="checkbox"/>	未承認広告業	xxxxx_jxxxxx@spam.com	受信許可 2016/12/16 09:38:57	1 KB

ページ: 1 / 1



- 他のページを表示する場合は、[前へ]、[次へ]をクリックするか、ページ番号をクリックして、ページを切り替えてください。他のページを表示した場合は、現在のページの選択は解除されます。
- [このページをすべて選択解除]ボタンをクリックすると、現在表示されているページすべてのメールからチェックマークが外れます。



- 4 [削除]ボタンをクリックします。

迷惑メールの削除確認画面が表示されます。



- 5 [削除する]ボタンをクリックします。

ヘルプ

以下のメールを削除します。
よろしければ[削除する]をクリックしてください。

件数: 1

件名	送信者	日時	サイズ
Hello!!	xxxxxx_jxxxxxx@spam.com	2011/05/31 18:28:38	2 KB

削除する
キャンセル

メールの削除が開始され、迷惑メールの削除処理中画面が表示されます。
メールの削除処理が完了すると、迷惑メールの削除完了画面が表示されます。



メールの削除を中止する場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。



6 [OK]ボタンをクリックします。

迷惑メール一覧画面に戻ります。

【迷惑メールを全て削除する場合】

操作手順

1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



2 [迷惑メール一覧]をクリックします。

迷惑メール一覧画面が表示されます。



3 [迷惑メール全削除]ボタンをクリックします。

迷惑メールの全削除確認画面が表示されます。

ヘルプ

迷惑メールボックスに振り分けたメールを確認することができます。
送信者のアドレスを受信許可アドレスに追加したい場合は、[受信許可]をクリックしてください。

総件数: 5 表示: 1~5
ページ: 1/1 1/1

このページをすべて選択
このページをすべて選択解除

選択	件名	送信者	日時	サイズ
<input type="checkbox"/>	Hello!!	xxxxxx_jxxxxxx@spam.com	2018/01/01 11:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxxx_jxxxxxx@spam.com	2018/01/01 10:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxxx_jxxxxxx@spam.com	2018/01/01 09:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	メールアドレスデータ整理メール	xxxxxx_jxxxxxx@spam.com	2017/02/20 14:56:41	3 KB
<input type="checkbox"/>	未承認広告	xxxxxx_jxxxxxx@spam.com	2016/12/16 09:38:57	1 KB

ページ: 1/1 1/1

削除
メールボックスに移動
迷惑メール全削除



4 [全て削除する]ボタンをクリックします。



メールの削除が開始され、迷惑メールの全削除処理中画面が表示されます。
メールの削除処理が完了すると、迷惑メールの全削除完了画面が表示されます。



メールの削除を中止する場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。



メールの削除処理を開始すると中止することはできません。



5 [OK]ボタンをクリックします。

迷惑メール一覧画面に戻ります。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

迷惑メールの自動振り分けを利用するかどうかを設定します。
自動振り分けを設定すると、メールシステムによって提供される判定機能で、迷惑メールと判定されたメールが迷惑メールボックスに振り分けられます。



迷惑メールの自動振り分け機能では、正しくメールの判定が行われないこともあります。迷惑メールボックスに振り分けられたメールの中に必要なメールが含まれていないかどうかを定期的にご確認ください。メールの内容を確認する方法については、[「メールの内容を確認する」](#)をご覧ください。

メールが正しく振り分けられない場合は、以下のように設定してください。

- 受信したいメールが迷惑メール一覧に入ってしまう場合は、そのメールのメールアドレスを受信許可アドレスに設定してください。受信許可アドレスの設定方法については、[「受信許可アドレスを設定する」](#)をご覧ください。
- 迷惑メールが正しく振り分けられない場合は、個別振り分けルール設定でそのメールのメールアドレスを振り分け対象に設定してください。個別振り分けルールの設定方法については、[「迷惑メールの個別振り分けルールを設定する」](#)をご覧ください。

操作手順

- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メール設定]をクリックします。

迷惑メール設定画面が表示されます。



【自動振り分けの設定】に、自動振り分けの現在の設定状況が表示されます。



- 3 [自動振り分けの設定]で、[変更]をクリックします。

自動振り分けの設定画面が表示されます。



- 4 [自動振り分けの設定]で、[利用する]または[利用しない]を選択して、[設定を変更する]ボタンをクリックします。

自動振り分けの設定完了画面が表示されます。



自動振り分けの設定を中止する場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。



- 5 [OK]ボタンをクリックします。
迷惑メール設定画面に戻ります。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

迷惑メールの個別振り分けルールを設定します。
個別振り分けルールは、「対象」、「キーワード」、「条件」の組み合わせで設定します。たとえば、「件名」（対象）に「spam」（キーワード）「を含む場合」（条件）は、迷惑メールとして振り分けられます。

対象	振り分けの対象として、「送信者（From：）」または「件名（Subject：）」のいずれかを選択します。
キーワード	振り分けるためのキーワードを設定します。
条件	振り分けの条件として、[キーワード]に入力した文字列と[対象]が等しい場合、または[対象]に文字列を含む場合のいずれかを選択します。



個別振り分けルールは**500**件まで設定することができます。

操作手順

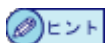
- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メール設定]をクリックします。

迷惑メール設定画面が表示されます。



[個別振り分けルールの設定]に、現在設定されている個別振り分けルールの件数が表示されます。



- 3 [個別振り分けルールの設定]で、[編集]をクリックします。

個別振り分けルールの設定画面が表示されます。



- 4 [対象]、[キーワード]、[条件]を設定して、[一覧に追加]ボタンをクリックします。

キーワードには、全角文字、半角英数字、および以下の半角記号が使用できます。

!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~

[対象]に「送信者 (From:)」を選択した場合は、全角文字は使用できません。

迷惑メールの個別振り分けルール設定

システムで迷惑メールと判定されたメールを迷惑メールボックスに振り分ける設定ができます。
ルールは、500件まで設定できます。

対象	キーワード	条件
送信者(From)が		と等しい場合

※ キーワードには、全角文字、半角英数字、および以下の半角記号が使用可能です。
ただし、対象を送信者(From)とした場合は、全角文字は使用できません。
!"#\$%&'()*+,-./:;<=>?@[¥]^_`{|}~

個別振り分けルールの一覧

すべて選択 すべて選択解除

件数: 2

選択	対象④	キーワード④	条件④
<input type="checkbox"/>	送信者(From)が	@spam.co.jp	を含む場合
<input type="checkbox"/>	件名(Subject)が	未承認広告	を含む場合

選択したルールの削除

戻る

設定した個別振り分けルールが[個別振り分けルールの一覧]に追加されます。



ヒント

個別振り分けルールを削除する方法については、[「迷惑メールの個別振り分けルールを削除する」](#)を参照してください。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

不要な個別振り分けルールを削除します。

操作手順

- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メール設定]をクリックします。

迷惑メール設定画面が表示されます。



【個別振り分けルールの設定】に、現在設定されている個別振り分けルールの件数が表示されます。



- 3 【個別振り分けルールの設定】で、[編集]をクリックします。

個別振り分けルールの設定画面が表示されます。



- 4 【個別振り分けルールの一覧】で、削除したい個別振り分けルールの[選択]チェックボックスにチェックマークを付けます。

【すべて選択】ボタンをクリックすると、すべての個別振り分けルールにチェックマークが付きます。

迷惑メールの個別振り分けルール設定 ヘルプ

システムで迷惑メールと判定されないメールを迷惑メールボックスに振り分ける設定ができます。
ルールは、500件まで設定できます。

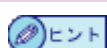
対象	キーワード	条件
送信者(From)が		と等しい場合

* キーワードには、全角文字、半角英数字、および以下の半角記号が使用可能です。
 ただし、対象を送信者(From)とした場合は、全角文字は使用できません。
 ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~

個別振り分けルールの一覧

件数: 3

選択	対象④	キーワード⑤	条件⑥
<input checked="" type="checkbox"/>	送信者(From)が	@spam.co.jp	を含む場合
<input type="checkbox"/>	件名(Subject)が	未承認広告	を含む場合
<input type="checkbox"/>	送信者(From)が	@spam.com	を含む場合



【すべて選択解除】ボタンをクリックすると、すべての個別振り分けルールからチェックマークが外れます。



- 5 【選択したルールの削除】ボタンをクリックします。
- 個別振り分けルールの削除確認画面が表示されます。



- 6 【削除する】ボタンをクリックします。

迷惑メールの個別振り分けルールの削除 ヘルプ

以下の迷惑メールの個別振り分けルールを削除します。
よろしければ、【削除する】をクリックしてください。

件数: 1

対象	キーワード	条件
送信者(From)が	@spam.com	を含む場合

個別振り分けルールの削除が開始され、個別振り分けルールの削除処理中画面が表示されます。
個別振り分けルールの削除処理が完了すると、個別振り分けルールの削除完了画面が表示されます。



個別振り分けルールの削除を中止する場合は、【キャンセル】ボタンをクリックします。



- 7 【OK】ボタンをクリックします。
- 迷惑メール設定画面に戻ります。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

この設定を行うと、自動振り分け、個別振り分けルールが設定されている場合でも、受信許可アドレスに設定したメールアドレスからのメールは受信することができません。必ずメールを受信したいメールアドレスは、受信許可アドレスに設定してください。

受信許可アドレスは、以下の2種類の方法で設定することができます。

>> [迷惑メール一覧画面から設定する](#)

>> [迷惑メール設定画面から設定する](#)

【迷惑メール一覧画面から設定する場合】



迷惑メールに「送信者（From：）」が複数設定されている場合は、最初の「送信者（From：）」に対して、受信許可アドレス設定が適用されます。



受信許可アドレスは500件まで設定することができます。

操作手順

- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メール一覧]をクリックします。

迷惑メール一覧画面が表示されます。



- 3 受信許可アドレスに設定したい送信者の[受信許可]をクリックします。

迷惑メール一覧

迷惑メールボックスに振り分けたメールを確認することができます。
送信者のアドレスを受信許可アドレスに追加したい場合は、[受信許可]をクリックしてください。

総件数: 5 表示: 1~5
ページ: 1/1 前へ 次へ

[このページをすべて選択](#) [このページをすべて選択解除](#)

選択	件名④	送信者④	日時⑤	サイズ⑥
<input checked="" type="checkbox"/>	hello!!	xxxxx_jxxxx@spam.com	2018/01/01 11:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxx_jxxxx@spam.com	2018/01/01 10:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	62 MILLION [MAIL ADDRESSES] ONLY \$149.00-	xxxxx_jxxxx@spam.com	2018/01/01 09:00:00	3 KB
<input type="checkbox"/>	メールアドレスデータ半額セール	xxxxx_jxxxx@spam.com	2017/02/20 14:56:41	3 KB
<input type="checkbox"/>	未承認広告票	xxxxx_jxxxx@spam.com	2016/12/16 09:38:57	1 KB

ページ: 1/1 前へ 次へ

[削除](#) [メールボックスに移動](#) [迷惑メール全削除](#)

受信許可アドレスの設定画面が表示されます。



他のページを表示する場合は、[前へ]、[次へ]をクリックするか、ページ

番号をクリックして、ページを切り替えてください。他のページを表示した場合は、現在のページの選択は解除されます。



- 4 受信許可アドレスに設定したいメールアドレスが[アドレス]に表示されていることを確認して、[一覧に追加]ボタンをクリックします。

[アドレス]に表示されていたメールアドレスが[受信許可アドレスの一覧]に追加されます。



受信許可アドレスを削除する方法については、[「受信許可アドレスを削除する」](#)を参照してください。

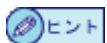


- 5 メールアドレスが追加されたことを確認します。
受信許可アドレスの設定画面が表示されます。

【迷惑メール設定画面から設定する場合】



迷惑メールに「送信者 (From :)」が複数設定されている場合は、最初の「送信者 (From :)」に対して、受信許可アドレス設定が適用されます。



受信許可アドレスは**500**件まで設定することができます。

操作手順

- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。
迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メール設定]をクリックします。
迷惑メール設定画面が表示されます。



【受信許可アドレスの設定】に、現在設定されている受信許可アドレスの件数が表示されます。



3 【受信許可アドレスの設定】で、【編集】をクリックします。

迷惑メール設定 ヘルプ

迷惑メールの設定状況は以下のとおりです。

迷惑メールの自動振り分け設定

システムで迷惑メールと判定されたメールを、自動的に迷惑メールボックスに振り分けることができます。

自動振り分けの設定 利用する 変更

迷惑メールの個別振り分けルール設定

システムで迷惑メールと判定されないメールでも、個別ルールを設定することにより、迷惑メールボックスに振り分けることができます。ルールは、500件まで設定できます。

個別振り分けルールの設定 3件 編集

受信許可アドレスの設定

迷惑メールと判定されるおそれのあるメールでも、受信許可アドレスを設定することにより、メールを受信することができます。アドレスは、500件まで設定できます。

受信許可アドレスの設定 4件 編集

受信許可アドレスの設定画面が表示されます。



4 受信許可アドレスに設定したいメールアドレスを【アドレス】に入力して、【一覧に追加】ボタンをクリックします。

「@example.co.jp」のようにドメイン名のみを入力することもできます。

受信許可アドレスの設定 ヘルプ

迷惑メールと判定されるおそれのあるメールでも受信することができます。アドレスは、500件まで設定できます。

アドレス 一覧に追加

* アドレスには受信を許可したいメールアドレスを入力してください。
 なお、ドメイン名のみ入力も可能です。
 アドレスが haruki@example.co.jp の場合、ドメイン名は example.co.jp です。

受信許可アドレスの一覧

すべて選択 すべて選択解除

件数: 4

選択	アドレス
<input type="checkbox"/>	jirou@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	haruki@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	tarou@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	@docomo.ne.jp

選択したアドレスの削除

戻る

【アドレス】に入力したメールアドレスが【受信許可アドレスの一覧】に追加されます。



- ドメイン名のみを入力した場合は、そのドメインを持つすべてのメールアドレスが受信許可アドレスに設定されます。
- 受信許可アドレスを削除する方法については、[「受信許可アドレスを削除する」](#)を参照してください。



5 メールアドレスが追加されたことを確認します。

受信許可アドレスを削除します。

操作手順

- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メール設定]をクリックします。

迷惑メール設定画面が表示されます。



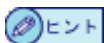
ヒント

[受信許可アドレスの設定]に、現在設定されている受信許可アドレスの件数が表示されます。



- 3 [受信許可アドレスの設定]で、[編集]をクリックします。

受信許可アドレスの設定画面が表示されます。



ヒント

迷惑メール一覧画面で、送信者の[受信許可]をクリックして、受信許可アドレスの設定画面を表示することもできます。



- 4 [受信許可アドレスの一覧]で、削除したい受信許可アドレスの[選択]チェックボックスにチェックマークを付けます。

[すべて選択]ボタンをクリックすると、すべての受信許可アドレスにチェックマークが付きます。

受信許可アドレスの設定 ヘルプ

迷惑メールと判定されるおそれのあるメールでも受信する設定ができます。
アドレスは、500件まで設定できます。

アドレス 一覧に追加

* アドレスには受信を許可したいメールアドレスを入力してください。
なお、ドメイン名のみ入力も可能です。
アドレスが haruki@example.co.jp の場合、ドメイン名は @example.co.jp です。

受信許可アドレスの一覧

すべて選択 すべて選択解除

件数: 4

選択	アドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	jirou@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	haruki@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	tarou@example.co.jp
<input type="checkbox"/>	@docomo.ne.jp

選択したアドレスの削除

戻る



[すべて選択解除]ボタンをクリックすると、すべての受信許可アドレスからチェックマークが外れます。



5 [選択したアドレスの削除]ボタンをクリックします。

受信許可アドレスの削除確認画面が表示されます。



6 [削除する]ボタンをクリックします。

受信許可アドレスの削除 ヘルプ

以下の受信許可アドレスを削除します。
よろしければ、[削除する]をクリックしてください。

件数: 1

アドレス
jirou@example.co.jp

削除する キャンセル

受信許可アドレスの削除が開始され、受信許可アドレスの削除処理中画面が表示されます。
受信許可アドレスの削除処理が完了すると、受信許可アドレスの削除完了画面が表示されます。



受信許可アドレスの削除を中止する場合は、[キャンセル]ボタンをクリックします。



7 [OK]ボタンをクリックします。

受信許可アドレスの設定画面に戻ります。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

迷惑メールレポートを設定すると、迷惑メールボックスにある迷惑メールの総件数を定期的にメールで通知することができます。
迷惑メールレポートは、設定したユーザ（メールアドレス）に対して、毎週日曜日に配信されます。



- 迷惑メールレポートは、迷惑メールボックスに1件以上のメールがある場合に配信されます。
- お客さまの通常のメールボックスがディスク容量を超えている場合は、迷惑メールレポートは配信されませんので、ご注意ください。



- 迷惑メールレポートは、通常のメールとして配信されますので、自動転送・自動配信することができます。

操作手順

- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メールレポート設定]をクリックします。

迷惑メールレポート設定画面が表示されます。



迷惑メールレポートがすでに設定されている場合は、迷惑メールレポート解除画面が表示されます。



- 3 [設定する]ボタンをクリックします。

迷惑メールレポート設定 ヘルプ

現在、迷惑メールレポートは設定されていません。
迷惑メールレポートを設定する場合は、[設定する]をクリックしてください。

設定する

迷惑メールレポート設定完了画面が表示されます。



- 4 [OK]ボタンをクリックします。

迷惑メールレポート設定 ヘルプ

迷惑メールレポートを設定しました。

OK

迷惑メールレポートが設定され、迷惑メールレポート設定解除画面が表示されます。

【迷惑メールレポートの設定を解除する】

操作手順

- 1 マイデスクの[迷惑メールフィルター]をクリックします。

迷惑メールフィルター画面が表示されます。



- 2 [迷惑メールレポート設定]をクリックします。

迷惑メールレポート解除画面が表示されます。



迷惑メールレポートが設定されている場合は、迷惑メールレポート設定画面が表示されます。



- 3 [解除する]ボタンをクリックします。

迷惑メールレポート解除完了画面が表示されます。



- 4 [OK]ボタンをクリックします。

迷惑メールレポートの設定が解除され、迷惑メールレポート設定画面が表示されます。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

ここでは、メールを利用するためのメールソフトの設定や、メールの自動転送・自動返信などのメール送受信に関する設定について説明します。

【メールを使うまでの流れ】

メールアドレスの入手

管理者にメールアドレスを発行してもらい、メールアドレスの情報を入手します。

>> [メールアドレスの入手](#)

メールソフトの設定

お使いになるメールソフトを設定します。

>> [メールソフトの設定](#)

メール送受信の確認

メールソフトの設定後に、メールが正しく送受信できるかどうかを確認します。

>> [メール送受信の確認](#)

メールの自動転送

メールを別のメールアドレスに転送するように設定することができます。

>> [メールを自動転送する](#)

メールの自動返信

受信したメールに対して、自動的にメールを返信するように設定することができます。

>> [メールに自動返信する](#)

ユーザ情報を編集する

パスワードやユーザ名など、メールアドレスのユーザ情報を変更することができます。

>> [ユーザ情報を編集する](#)

トラブル

本サービスではメールウイルスチェックを無償で提供しています。

>> [メールウイルスチェック](#)

管理者にメールアドレスを発行してもらい、メールアドレスの情報を入手します。

メールアドレスの情報は「メールソフト設定情報シート」(青)に記載されて、管理者より配布されます。

メールソフトの設定項目	記入内容
受信(POP)メールサーバー名	pop.example.co.jp*
送信(SMTP)メールサーバー名	smtp.example.co.jp*
受信メールサーバーの種類	POP3(POP)

* example.co.jpの部分には、お客さまの契約ドメイン名が入ります。

名前(表示名)	メールソフトの発信元欄に表示されます。利用者のフルネームなどで自由に設定できます。 例：観音太郎
メールアドレス	
受信(POP)ユーザー名 *(メールアカウント)	管理者が登録したメールアドレスになります。 例：xxxxx@example.co.jp
送信(SMTP)ユーザー名	
パスワード	上記のメールアドレスを登録した際に入力したパスワードになります。



- メールソフトによって、設定項目は異なります。
- 管理者は、お客さま各社(団体)のメールアドレス管理担当者のことです。

本サービスでは、お客さまが安全にご利用いただけるよう、以下のメールセキュリティに対応しています。

587 Submissionポート

「587 Submissionポート」は、迷惑メール対策の一環として実施されている「Outbound Port 25 Blocking」に対応するための機能です。
たとえば、Canonet/HOMEでご契約いただいた独自ドメインのメールを自宅から利用する場合、自宅で契約しているISPで「Outbound Port 25 Blocking」が実施されていると、メールを送信することはできません。
こういった場合、ご利用のメールソフト側で「587 Submissionポート」に対応した設定をすることで送信が可能になります。
本サービスでは、「587 Submissionポート」に標準で対応しています。このため、以降のメールソフトの設定手順は、「587 Submissionポート」を前提として説明しています。
「587 Submissionポート」では、「SMTP-AUTH(SMTP認証)」の設定が必須となります。

SMTP-AUTH(SMTP認証)

「SMTP-AUTH」とは、メール送信(SMTP)サーバの認証を受けてから、メールを送信する機能です。
メール送信時に、メールアカウントとパスワードによって認証が行われ、発信元が特定されない場合は、メールを送信できません。
メール送信(SMTP)サーバの認証には、受信時と同じメールアカウントとパスワードが使用されます。

APOP

「APOP」は、メール受信(POP)時に通信されるパスワード情報を暗号化する機能です。
メール受信を行う際に、メールソフトとメール受信サーバは、正しいメールアドレスかどうかを確認するために、ユーザ名とパスワードによる本人認証を行います。APOPはメールソフトとメールサーバ間で取り交わされるパスワードを暗号化することにより、情報漏洩などから守ることができます。

代表的なメールソフトの設定方法です。
全てのメールソフトの設定手順を掲載していませんのでご了承ください。

>> [メールソフトを設定する](#)

メールソフトの設定が終わったら、メールが正しく送信できるかを確認します。ここでは、**Windows版Microsoft Outlook Express 6.0**を例として、自分宛てにメールを送信します。メールの詳しい使い方については、それぞれのメールソフトのマニュアルをご覧ください。



- 本サービスでメール1通あたり送受信できる容量は**20MB**までです。メールはエンコード後に送信するので、添付ファイルは実際のサイズより大きくなります。添付ファイルのサイズは**10MB**程度を目安にしてください。ただし、受信側のメールサーバの制限により送信できない場合があります。
- 差出人不明のメールやウイルス添付のメールにはご注意ください。

操作手順

- 1 Microsoft Outlook Express 6.0を起動します。



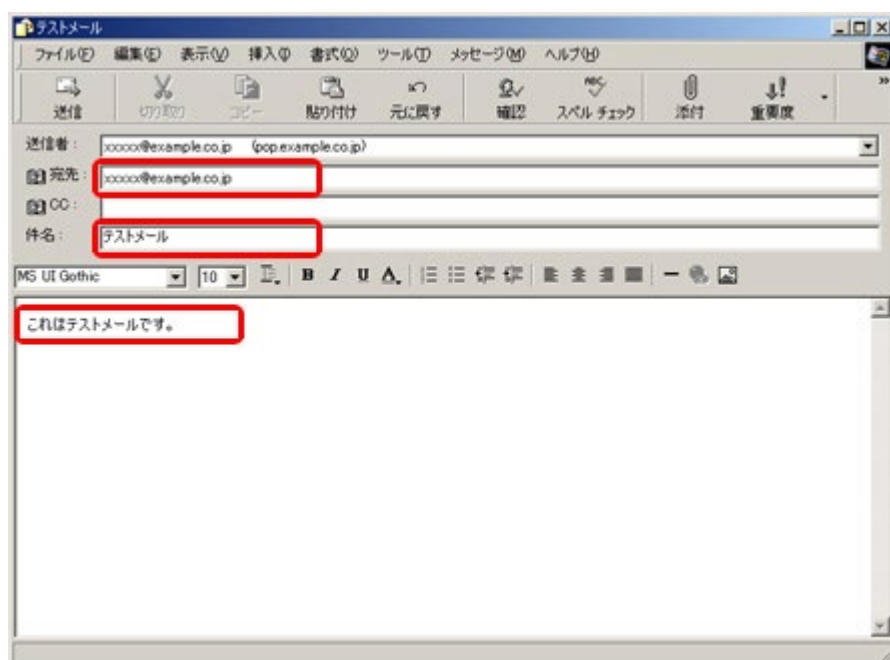
- 2 [メッセージ]メニューから[メッセージの作成]を選択します。

[メッセージの作成]ダイアログボックスが表示されます。



- 3 以下のように、宛先、件名、本文を入力します。

宛先	自分のメールアドレス
件名	テストメール
本文	これはテストメールです。



4 [送信]ボタンをクリックします。

メールが送信されます。



送信されない場合は、設定が正しく行われているかどうかチェックしてください。



5 2、3分してから、[送受信]ボタンをクリックします。

メールが受信されます。



6 手順4で送信したテストメールが受信されているかを確認します。



- メールが届いていないときは、もうしばらく待って[送受信]ボタンをクリックしてください。
- エラーメールが届いた場合は、入力したメールアドレスをご確認ください。

これで送受信の確認が完了しました。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

ユーザ情報を編集します。
ここでは、例として所属名を「経理」から「営業」に変更します。

操作手順

- 1 マイデスクの[メールの管理]をクリックします。

メールの管理画面が表示されます。



- 2 [メールアドレス設定]をクリックします。

メールアドレス設定画面が表示されます。



- 3 ユーザ名をクリックします。

ユーザ名	メールアドレス	所属名	役職名	マイデスクID	メール転送設定	メール自動返信設定
一般ユーザ	generaluser@example.jp	経理		general_user@example.jp	編集	編集

ユーザ情報の編集画面が表示されます。

- 4 編集したい項目の内容を変更します。

パスワード以外の項目を変更する場合には、パスワードを入力する必要はありません。

メールアドレス: generaluser@example.jp

新しいパスワード:

確認入力:

ユーザ名: 一般ユーザ 必須

よみ: いっぱんゆうざ 必須

所属名: 営業

役職名:

※ ユーザ名、所属名、役職名には、全角文字、半角英数字、および以下の半角記号が使用可能です。
 ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~

※ パスワードの安全性は、大文字・小文字・数字・記号を含む8文字以上の入力を、安全性「高」の基準としています。

※ 詳細はユーザーズマニュアル(利用者編)をご覧ください。



メールアドレスを変更することはできません。



- 入力欄に「必須」とある項目は必ず入力してください。
- パスワードを変更する場合は、[パスワード]と[確認入力]に新しいパス

ワードを入力してください。



5 [設定を変更する]ボタンをクリックします。

メールアドレス設定画面に戻ります。



6 ユーザ情報の編集内容を確認します。

メールアドレス設定

ヘルプ

登録されているメールアドレスに対し、ユーザ情報の編集(パスワードの変更、所属名/役職名の編集)、メール転送/自動返信の設定などを行うことができます。
設定を行う場合は、一覧の中のリンクをクリックしてください。

ユーザ名	メールアドレス	所属名	役職名	マイデスクID	メール転送 設定	メール自動 返信設定
一般ユーザ	general_user@example.jp	営業		general_user@example.jp	- 編集	- 編集

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

ここでは、新たに届いたメールを他のメールアドレスへ転送する方法について説明します。

メールの転送条件として、「ヘッダ指定」、「メール転送日」、「メール転送時間」を設定することができます。たとえば、[ヘッダ指定]で「@example.co.jpを含む場合」、[メール転送日]の[曜日指定]で「土」と「日」、[メール転送時間]の[期間指定]で「9:00～17:00」を指定すると、土曜日と日曜日の9:00～17:00に受信したメールのうち、ドメインが「@example.co.jp」のメールだけを転送するように設定することができます。

休日に受信したお客さまのメールを、自宅のメールアドレスに転送する場合などに便利です。

ヘッダ指定	メールの転送条件として、ヘッダの内容（送信者、受信者、件名）を設定します。条件は3つまで設定することができます。また、設定した条件とメールの照合方法として[と等しい場合]または[を含む場合]のいずれかを選択できます。たとえば、送信者または受信者のいずれかに「@example.co.jp」が含まれていて、件名が「Canonet」のメールだけを転送するように設定することができます。
メール転送日	メールの転送条件として、メールの受信日（毎日、曜日、期間）のいずれかを設定します。たとえば、土曜日と日曜日に受信したメール、または2008年1月1日～2008年1月3日に受信したメールだけを転送するように設定することができます。
メール転送時間	メールの転送条件として、メールの受信時間を設定します。たとえば、9:00～17:00の間に受信したメールだけを転送するように設定することができます。



- メール自動転送設定は相互にメールを転送し合うループ(バウンス)の原因となることがあります。その結果、メールが使用不能になるなど、他のユーザに多大な迷惑をかける場合があります。設定には十分ご注意ください。
- 迷惑メールフィルター機能をONにしている場合、迷惑メールと判定されたメールは転送されません。
- [メール転送日]と[メール転送時間]は、サーバの時間を基準にします。そのため、お客さまがパソコンやメールソフトで認識される日時と異なる場合があります。
- サービスの安定稼動のため、サーバをメンテナンスすることがあります。これにより、メール転送のタイミングが遅延することがあります。ご了承ください。
- 本サービスでは送信SPFに対応しています。このため、本サービス以外のメールアドレスを本サービスを経由して転送すると、受信を拒否されることがあります。SPFについて詳しくは、[こちら](#)をご覧ください。
- 転送時の開封通知やエラーメール等は送信元に返信されます。送信元への返信メール等には、転送先メールアドレスが含まれますのでご注意ください。
- 「転送したメールをサーバに残さない」に設定された場合、メール送信時にエラーとなってもエラーメールが届かない可能性があります。
- 自動返信を設定していると、「受信メールをサーバに残さない設定」にされてもメールボックスにメールが保存されます。

操作手順

1 マイデスクの[ユーザとメールの管理]をクリックします。

ユーザとメールの管理画面が表示されます。



2 [メールアドレス設定]をクリックします。

メールアドレス設定画面が表示されます。



メール転送の設定状態は、[メール転送設定]で確認することができます。
メール転送が設定されている場合は「ON」、設定されていない場合は「-」が表示されます。



3 メール転送を設定するユーザの[メール転送設定]で、[編集]をクリックします。

ユーザ名	メールアドレス	所属名	役職名	マイデスクID	メール転送設定	メール自動返信設定
一般ユーザ	generaluser@example.jp	営業		general_user@example.jp	- 編集	- 編集

メールの転送設定画面が表示されます。



4 [メールを転送する]チェックボックスにチェックマークを付けます。

[転送した受信メールをサーバに残す]チェックボックスにチェックマークを付けると、メールを転送した後、転送元のメールもメールサーバに残します。

ヘルプ

「一般ユーザ general_user@example.co.jp」さん宛に届いたメールを他のメールアドレスに自動で転送することができます。

[メールを転送する]のチェックボックスをオンにし、転送先メールアドレスを入力してください。また、転送した受信メールをサーバに残すこともできます。

メール転送設定

☒ メールを転送する

サーバ保存

☐ 転送した受信メールをサーバに残す

転送先メールアドレス

general.user@docomo.ne.jp

* 複数のメールアドレスにメールを転送するときは、メールアドレスを入力するごとに改行してください。

詳細な設定

ヘッダ指定

送信者(From.)が

と等しい場合

追加条件なし

送信者(From.)が

と等しい場合

追加条件なし

送信者(From.)が

と等しい場合

メール転送日

☒ 毎日
☐ 曜日指定

☐ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土

☐ 期間指定

2011 年 5 月 31 日から 2011 年 5 月 31 日まで

メール転送時間

0 時から 24 時まで

設定を変更する

キャンセル

重要

転送後もメールをサーバに残す設定にしておくと、多量のメールがたまって他のユーザに迷惑をかけることがあります。サーバに残さない設定にすることをおすすめします。また、メールボックスのディスク容量を超えると、メールは転送されず、送信者にはエラーメールが送信されます。



5

[転送先メールアドレス]に転送先のメールアドレスを入力します。

最大20個までメールアドレスを指定できます。メールアドレスをひとつ入力するごとに、改行してください。

重要

転送先のメールアドレスの入力は、間違いのないよう十分にご確認ください。

ヒント

入力した情報を取り消す場合は、[入力し直す]ボタンをクリックします。



6

[詳細な設定]で、[ヘッダ指定]、[メール転送日]、[メール転送時間]を設定します。

ヘルプ

「一般ユーザ general_user@example.co.jp」さん宛に届いたメールを他のメールアドレスに自動で転送することができます。

[メールを転送する]のチェックボックスをオンにし、転送先メールアドレスを入力してください。また、転送した受信メールをサーバに残すこともできます。

メール転送設定

☒ メールを転送する

サーバ保存

☐ 転送した受信メールをサーバに残す

転送先メールアドレス

general.user@docomo.ne.jp

* 複数のメールアドレスにメールを転送するときは、メールアドレスを入力するごとに改行してください。

詳細な設定

ヘッダ指定

送信者(From.)が

と等しい場合

追加条件なし

送信者(From.)が

と等しい場合

追加条件なし

送信者(From.)が

と等しい場合

メール転送日

☒ 毎日

☐ 曜日指定

☐ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土

☐ 期間指定

2011 年 5 月 31 日から 2011 年 5 月 31 日まで

メール転送時間

0 時から 24 時まで

設定を変更する

キャンセル



一致条件に[と等しい場合]を選択した場合は、入力したキーワードと完全に一致したメールのみ転送します。転送の条件の入力は、間違いのないよう十分にご確認ください。



[ヘッダ指定]では3つまで条件を設定することができます。複数の条件を設定する場合は、[かつ(and)]または[または(or)]を選択してください。



7 [設定を変更する]ボタンをクリックします。

メールの自動転送が設定され、メールアドレス設定画面に戻ります。



- メールの自動転送が設定されると、設定を変更したユーザの[メール転送設定]の表示が「ON」に変わります。
- [詳細な設定]の[ヘッダ指定]で追加条件を設定したあとに、[追加条件なし]を選択して、[設定を変更する]ボタンをクリックすると、設定した追加条件がクリアされます。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

ここでは、届いたメールに対して、あらかじめ入力しておいた文章を自動で返信する方法について説明します。



- メールングリストに参加登録されている方やメールマガジンを購読されている方は設定しないでください。
- 返信履歴は残りません。

操作手順

- 1 マイデスクの[メールの管理]をクリックします。

メールの管理画面が表示されます。



- 2 [メールアドレス設定]をクリックします。

メールアドレス設定画面が表示されます。



メール自動返信の設定状態は、[メール自動返信設定]で確認することができます。メール自動返信が設定されている場合は「ON」、設定されていない場合は「-」が表示されます。



- 3 [メール自動返信設定]で、[編集]をクリックします。

ユーザ名	メールアドレス	所属名	役職名	マイデスクID	メール転送設定	メール自動返信設定
一般ユーザ	general.user@example.jp	営業		general.user@example.jp	- 編集	- 編集

メールの自動返信設定画面が表示されます。



- 4 [自動返信する]チェックボックスにチェックマークを付けます。

メールの自動返信設定

ヘルプ

「一般ユーザ general_user@example.co.jp 」さん宛のメールの送信者に対して、自動でメッセージを返信することができます。
[自動返信する]のチェックボックスをオンにし、返信用の件名およびメッセージを入力してください。

☒ 自動返信する

件名:

返信メッセージ:

いつもお世話になっております。
ただいまメールを読むことができません。
お急ぎの場合は、〇〇までご連絡ください。

設定を変更する

入力しなおす



5 [件名]に自動返信するメッセージの件名を入力します。

入力できる件名の長さは、全角256文字までです。



6 [返信メッセージ]にメッセージを入力します。

入力できるメッセージの長さは、全角1024文字までです。



- ウェブブラウザ上の「返信メッセージ」欄には全角1024文字以上入力できますが、実際にメッセージとして設定されるのは、文頭から全角1024文字(スペースや改行も含む)までです。
- メールソフトで署名の設定をしている場合でも、返信されたメッセージには署名は入りません。
- 入力した情報を取り消す場合は、[入力し直す]ボタンをクリックします。



7 [設定を変更する]ボタンをクリックします。

メールの自動返信が設定され、メールアドレス設定画面に戻ります。



自動返信が設定されると、[メール自動返信設定]の表示が「ON」に変わります。

[← 前の項目](#)

[次の項目 →](#)

本サービスではメールウイルスチェックを無償で提供しています。
メールウイルスチェックに関する詳しい情報は「[Canonetホームページ](#)」をご覧ください。

【メール送信時】

お客さまが送信したメールからウイルスが検出された場合、添付のウイルスファイルは駆除され、メール本文＋警告メッセージが送信先に届きます。
※件名（Subject）に[Virus Alert]が付与されます。

【メール受信時】

サーバー側でウイルスは駆除されるため、お客さまには添付が削除されたメール本文＋警告メッセージが受信されます。ウイルスにより届かない添付ファイルがあった場合は、送信者にパソコンからウイルスを駆除し、メールを再度送信してもらうようにしてください。
※件名（Subject）に[Virus Alert]が付与されます。

【ウイルスメール送信者へ警告メールについて】

メール送信者には、警告メールは届きません。昨今のメール送信型ウイルスは、メール送信元を詐称するものが多いため、必ずしもウイルス発信者がウイルスメールの送信元とはなりません。結果的に警告メールが迷惑メールになる場合が増加いたします。よってメール送信者への警告メール配信は行いません。

本サービスでは、「SPF(Sender Policy Framework)」に対応しています。

「SPF(Sender Policy Framework)」とは、スパムメールで使用される「なりすましメール（送信元を偽装したメール）」を防止するための技術です。

本サービスでは、メールを送信する際に、**SPF**に対応した情報を提供することで、そのメールが本サービスのメールサーバから送信されていることを通知します。受信側のメールサーバは、**SPF**に対応した情報をもとに、そのメールが正規のメールサーバから送信されたかどうかを判断します。



本サービスでは送信**SPF**に対応しています。このため、本サービス以外のメールアドレスを本サービスを経由して転送すると、受信を拒否されることがあります。**SPF**について詳しくは、[こちら](#)をご覧ください。

■ 4. WebMailユーザーズマニュアル

このページからWebMailユーザーズマニュアル(PDF)をダウンロードできます。

【WebMailユーザーズマニュアル】

>> 一括ファイル(8.6MB)



(Download)

WebMailの最新サポート情報は、以下のクオリティア社ホームページのサポートから、**Active mail**に関する項をご覧ください。

- >> [PCブラウザ対応表 \(Active! mail 6.59.03\)](#)
- >> [スマートフォン対応表 \(Active! mail 6.59.03\)](#)

ご利用になるブラウザによって機能の制限などがあります。各ブラウザの注意事項をご確認の上ご利用願います。

- >> [PC版ブラウザの注意事項](#)
- >> [携帯版ブラウザの注意事項](#)



本サービスの対応ブラウザ情報については、[動作環境](#)をご覧ください。

【PC版ブラウザの注意事項】

PC版ブラウザに関する全般的な注意事項について説明します。

■添付ファイルの文字化け

ブラウザのバージョンにより日本語の添付ファイル名が文字化けすることがあります。

■送信側のメールソフトに依存する問題

送信されたメールソフトによって、メール一覧の日付などが正しく表示できないことがあります。

■メニューフレームの右端の空白

ブラウザによってメニューフレームの右端に空白列が表示されます。これはスクロールバーの表示スペースです。個々のブラウザの仕様でWebMailの動作上問題はありません。

■Windows版 Internet ExplorerにおけるSSL使用時の問題

一部のバージョンで、一時的にSSLのセキュリティメッセージが表示されたり、鍵アイコンが表示されなくなることがあります。Internet Explorer を最新版に更新することで回避できます。

■Windows版ルート証明書の問題

Windows XP Internet Explorer

でご利用の場合、ルート証明書が最新の状態にアップデートされていないと、警告または「画面を表示できません」と表示されることがあります。その場合は、**Windows Update**でルート証明書を最新の状態に更新してください。

【携帯版ブラウザの注意事項】

DoCoMo、au、SoftBank、WILLCOM製品で、SSL対応ブラウザを搭載している機種からWebMailを利用できます。



- Pocket PC、Linuxザウルス、AIR-EDGE(ケータイモード)には対応していません。
- 上記の条件に対応している場合でも、動作しない機種や不具合がある機種があります。

[← 前の項目](#)



キヤノンマーケティングジャパン株式会社

〒108-8011 東京都港区港南2-16-6

© Canon Marketing Japan Inc. 2022