

Parallels[®] Plesk Panel

Parallels Plesk Panel 9.5

メールユーザガイド

著作権表示

ISBN: N/A

Parallels

660 SW 39th Street

Suite 205

Renton, Washington 98057

USA

電話 : +1 (425) 282 6400

FAX : +1 (425) 282 6444

Copyright 1999-2009,

Parallels, Inc.

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もしくはその派生物を配布することを一切禁じます。

特許を取得した技術は、アメリカ合衆国の特許番号7,328,225、7,325,017、7,293,033、7,099,948、7,076,633により保護されます。

Patents pending in the U.S.

ここに記載の製品名およびサービス名は、それぞれの権利保有者の商標です。

目次

序文	5
表記規則	5
フィードバック	6
本書について	7
はじめに	8
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	9
コントロールパネルの言語およびテーマの設定	11
パスワードの変更	12
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	13
グローバルアカウントの作成	13
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	15
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
スパムフィルタの設定	20
スパム検出の精度の向上	22
スパムフィルタのデータベースの消去	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	24
アンチウイルス保護の有効化	24
アンチウイルス保護の無効化	25
ウェブブラウザからメールにアクセス	26

Microsoft Office Outlook 2007 の設定	27
Microsoft Outlook Express 6 の設定	30
Mozilla Thunderbird の設定	34
Apple Mail の設定	39
メールフォワーダの設定	45
メールボックスとフォワーダの同時使用	45
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	46
メール転送の無効化	46
メーリングリストのセットアップ	47
ユーザをメーリングリストへ登録	47
ユーザをメーリングリストから登録解除	48
メーリングリストサービスの無効化	48
自動応答の設定	49
自動応答の無効化	51
必要のない自動応答テンプレートの削除	51
コントロールパネルへの接続のモニタリング	52
ヘルプデスクを使用したプロバイダへのサポート要求	53
サービスプロバイダへの問題レポートの提出	53
問題レポートへのコメントの投稿	54
問題解決によるチケットのクローズ	54

序文

このセクションの内容:

表記規則.....	5
フィードバック.....	6

表記規則

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、選択する必要のある項目。	[QoS] 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	スタイルシートセレクタの名前、ファイルおよびディレクトリ、CSS フラグメント。	ライセンスファイルは <code>license.key</code> と呼ばれています。

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。	Unix/Linux: <pre># cd /root/rpms/php</pre> Windows: <pre>>cd %myfolder%</pre>
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。	Unix/Linux: <pre># ls -al /files</pre> total 14470 Windows: <pre>>ping localhost</pre> Reply from 127.0.0.1: bytes=32 time<1ms TTL=128

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@parallels.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いただきますようお願い致します。

第 1 章

本書について

本書はメールアカウントの管理のため Parallels Plesk Panel 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。

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	9
コントロールパネルの言語およびテーマの設定	11
パスワードの変更	12
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

➤ ***Parallels Plesk Panel* にログインするには、以下を実行してください。**

1. Webブラウザを開いて、プロバイダから受け取ったURLを入力します。
2. ENTERキーを押します。
Parallels Plesk Panel 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。

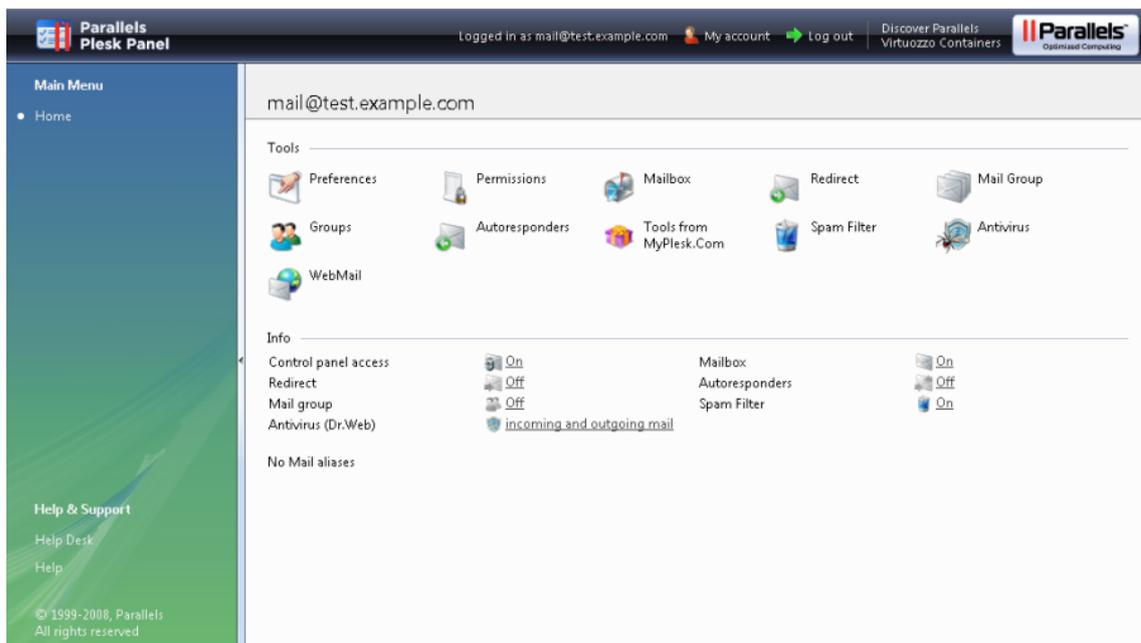
コントロールパネルに慣れる

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、メールアカウント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。

メールアカウント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、ウェブインターフェー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。



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。

- **ヘルプデスク。** コントロールパネルと統合されたヘルプデスクシステムです。ナビゲーションペインにこのショートカットが表示された場合は、プロバイダがそれを使用していると思われるので、それを使用してプロバイダのテクニカルサポート担当に問題の報告ができます。プロバイダがビルトインのヘルプデスクを使用していない場合は、Panelにこのリンクが表示されません。その場合は、他の方法でプロバイダにお問い合わせください。
- **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。

ツールまたはページ上の項目の詳細を見るには、項目の上にカーソルをクリックせずに置くと、その項目の補足情報が記載された小さなボックスが表示されます。

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ドレス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。
- **権限。** 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。単にメール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。** 登録したメール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。
- **ウェブメール。** ウェブ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ドレス関連の追加メールアドレスを示します。メールアドレス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というディスプレイメールアドレ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アドレスである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アドレスを作成したり削除したりすることはできません。メールアドレ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ください。**

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ください。
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ください。
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ください。
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ください。**

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. [新しいパスワード] 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、Parallels Plesk Panel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。
Parallels Plesk Panel ログイン画面が開きます。
3. [パスワードを忘れましたか?] 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。
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の設定

グローバルアカウントはシングルサインオン (SSO) 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 Parallels 製品にログインできます。Parallels Plesk Panel 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 Parallels 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。

この章の内容:

グローバルアカウントの作成.....	13
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	15
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。

➤ **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. Parallels Plesk Panel 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 Parallels Plesk Panel 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Parallels Plesk Panel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資格情報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 ID、グローバルログイン、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」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 Parallels Plesk Panel 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. 接続を解除するローカルアカウントでParallels Plesk Panel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。

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」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（26 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」（12 ページ）セクションをご参照下さい。
- スпам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下さい。
- スпам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」（24 ページ）セクションをご参照下さい。
- 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」（45 ページ）セクションへ進んで下さい。
- 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」（47 ページ）セクションをご参照下さい。
- 「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」（49 ページ）セクションをご参照下さい。

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解除します。
3. [OK] をクリックします。

第 6 章

スパムからのメールボックスの保護

この章の内容:

スパムフィルタの設定	20
スパム検出の精度の向上	22
スパムフィルタのデータベースの消去	23
スパムフィルタの無効化	23

スパムフィルタの設定

➤ **スパム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 [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。
 - **SpamAssassin スпамフィルタを有効にします。** スпамフィルタを有効にする場合は、このチェックボックスを選択します。
 - **メッセージを SPAM として判断するスコア値。** 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のに必要なスコアの数] ボックスの値を 6 などに下げてください。

スパム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のに必要なスコアの数] 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（次のセクションの、「スパム検出の精度を高めるための指示」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。希望の記号や文字の組み合わせをメッセージの件名に含めるには、[スパムと認識された各メッセージの件名の最初に以下のテキストを追加] ボックスに入力してください。スパムフィルタにメッセージの件名を変更させたくない場合は、このボックスを空白のままにしてください。件名にメッセージのスコアを含めたい場合は、このボックスに SCORE と入力してください。

3. 特定のドメインや送信者からのメールを受信したくない場合は、**【ブラックリスト】** タブをクリックしてスパムフィルタのブラックリストにそれぞれの項目を追加します。
 - ブラックリストに項目を追加するには、**【アドレスを追加】** をクリックします。ファイルにエントリのリストがある場合は、それを**【参照】** で指定し**【OK】** をクリックします。もしくは、**【リストから】** オプションを選択し**【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。その際、アドレスごとに改行するか、もしくはコンマやコロンや空白スペースでアドレスを区切って下さい。アスタリスク (*) は任意の組み合わせ文字を意味し、疑問符 (?) は任意の一文字を意味します 例えば、以下のようになります。 address@spammers.net, user?@spammers.net, *@spammers.net)。 *@spammers.net を指定すると spammers.net というドメインからの全てのメールをブロックします。追加したエントリを保存するには、**【OK】** をクリックして追加を確認して、もう一度**【OK】** をクリックしてください。
 - ブラックリストからエントリを削除するには、**【ブラックリスト】** タブからエントリを選択して**【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。
 - プロバイダが事前定義したエントリを削除するには、エントリを選択して**【スイッチオフ】** をクリックします。エントリはリストから削除されることはありませんが、スパムフィルタはそれを省略し、そのルールは無視されます。このエントリを再度使用するには、それを選択して**【スイッチオン】** をクリックします。
4. 特定の送信者からのメールを確実に受信するには、**【ホワイトリスト】** タブをクリックしてスパムフィルタのホワイトリストにそのメールアドレスまたは完全なドメイン名を追加します。
 - ホワイトリストにエントリを追加するには、**【アドレスの追加】** をクリックします。ファイルにエントリのリストがある場合は、それを**【参照】** で指定し**【OK】** をクリックします。もしくは、**【リストから】** オプションを選択し**【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。その際、アドレスごとに改行するか、もしくはコンマやコロンや空白スペースでアドレスを区切って下さい。アスタリスク (*) は任意の組み合わせ文字を意味し、疑問符 (?) は任意の一文字を意味します 例えば、以下のようになります。 address@mycompany.net, user?@mycompany.net, *@mycompany.net)。 *@mycompany.net を指定すると mycompany.net というドメインのメールアドレスがすべてホワイトリストに追加されます。追加したエントリを保存するには、**【OK】** をクリックして追加を確認して、もう一度**【OK】** 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、**【ホワイトリスト】** タブからエントリを選択して**【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。
 - プロバイダが事前定義したエントリを削除するには、エントリを選択して**【スイッチオフ】** をクリックします。エントリはリストから削除されることはありませんが、スパムフィルタはそれを省略し、そのルールは無視されます。このエントリを再度使用するには、それを選択して**【スイッチオン】** をクリックします。
5. スпамフィルタの設定が終了したら、**【OK】** をクリックします。

スパム検出の精度の向上

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 [ツール] グループの [スパムフィルタ] をクリックします。
2. [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。

注: Parallels Plesk Panel for Linux/Unix プラットフォームの場合、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、メッセージがスパムと認識される (❗) 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。

3. 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分かります。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ウェブメールインターフェース ([ホーム] > [ウェブメール]) を使用してメッセージ内を調べてください。

- 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、「取り消します」をクリックします。
4. トレーニングが終了したら、メールプログラムまたはウェブ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。

スパムフィルタのデータベースの消去

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。

- **スパムフィルタのデータベースを消去するには、以下を実行します。**
- 1. ホームページで [ツール] グループの [スパムフィルタ] をクリックします。
- 2. [トレーニング] タブをクリックします。
- 3. [データ削除] ボタンをクリックします。

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 [スパムフィルタ] をクリックします。
- 2. [SpamAssassinスパムフィルタを有効にします] チェックボックスの選択を外し、[OK] をクリックします。

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。

この章の内容:

アンチウイルス保護の有効化.....	24
アンチウイルス保護の無効化.....	25

アンチウイルス保護の有効化

➤ **アンチウイルス保護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 [アンチウイルス] アイコンをクリックします。
2. 使用するメールスキャンモードを選択します。受信メール、発信メール、または送受信メールに対してスキャンを有効にできます。

注: サーバで Kaspersky アンチウイルスを使用している場合、スキャン設定の調整に [スキャン設定] アイコンを使用できます。スキャン設定に関する情報を表示するには、ナビゲーションペインの [ヘルプ] ショートカットをクリックしてください。

3. [OK] をクリックします。

アンチウイルス保護の無効化

- アンチウイルス保護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 [アンチウイルス] アイコンをクリックします。
 2. [ウイルスをスキャンしない] オプションを選択して [OK] をクリックします。

第 8 章

ウェブブラウザからメールにアクセス

メールを送受信するためにメールボックスにアクセスするには、以下の 2 つの方法があります。

- コンピュータ上にメールクライアントプログラムをセットアップして使用。
- ウェブブラウザを使用してウェブメールインターフェースに接続。

➤ **ウェブメールにアクセスするには、以下を実行してください。**

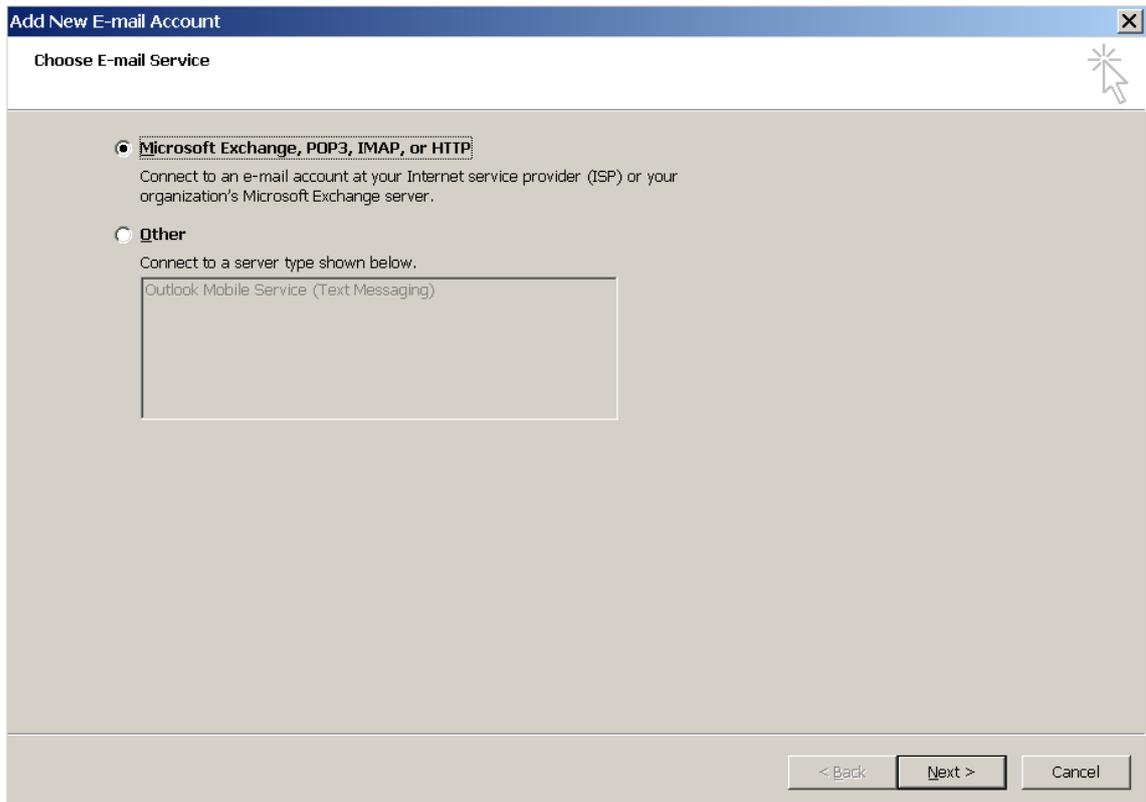
ウェブブラウザで URL `webmail.example.com` を訪問します。ここで、`example.com` はメールサービスのインターネットアドレスです。指示されたら、ユーザ名にメールアドレス全体を入力して(例えば `mail@example.com`)、Panel へのログインに使用するパスワードを入力します。

この章の内容:

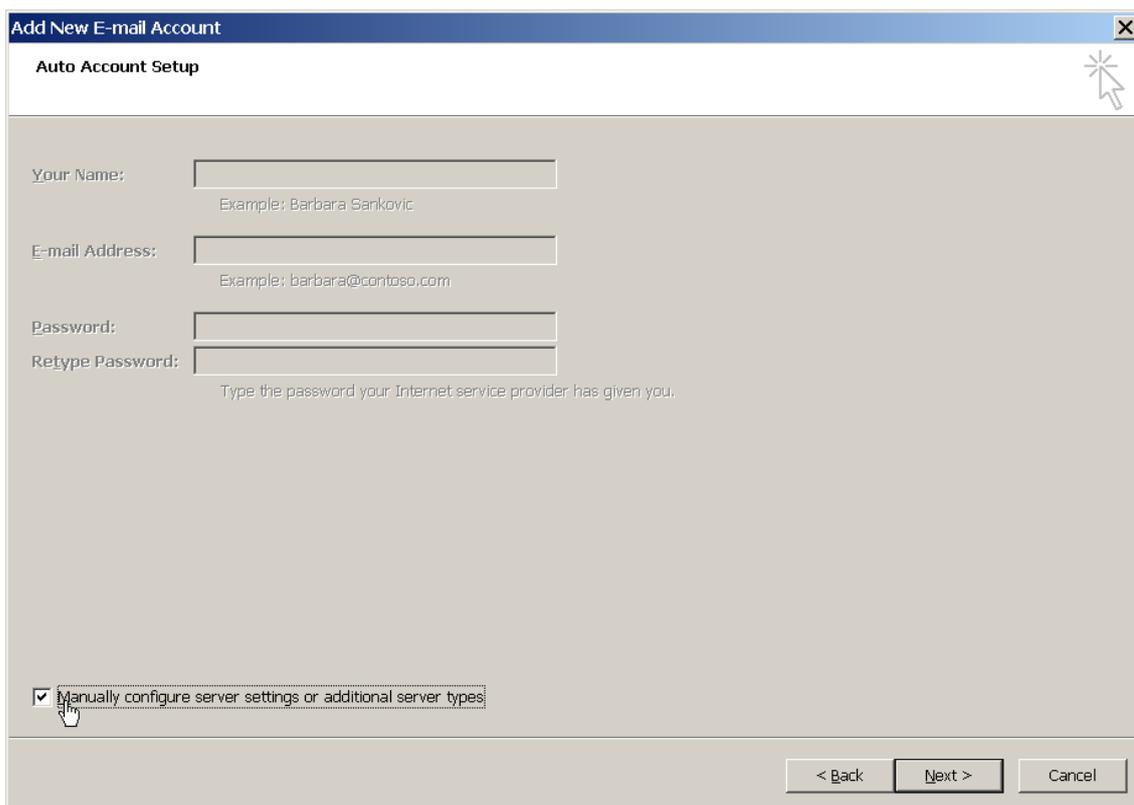
Microsoft Office Outlook 2007 の設定	27
Microsoft Outlook Express 6 の設定	30
Mozilla Thunderbird の設定	34
Apple Mail の設定	39

Microsoft Office Outlook 2007 の設定

- **Microsoft Office Outlook 2007 を設定するには、以下を実行します。**
1. Microsoft Office Outlookを開きます。
 2. [ツール] > [アカウント設定] に進みます。
 3. [メール] タブで [新規] をクリックします。
 4. [Microsoft Exchange、POP3、IMAP、またはHTTP] オプションを選択したままにします。 [次へ] をクリックします。



5. [サーバ設定または追加サーバタイプを手動で設定します] チェックボックスを選択します。 [次へ] をクリックします。

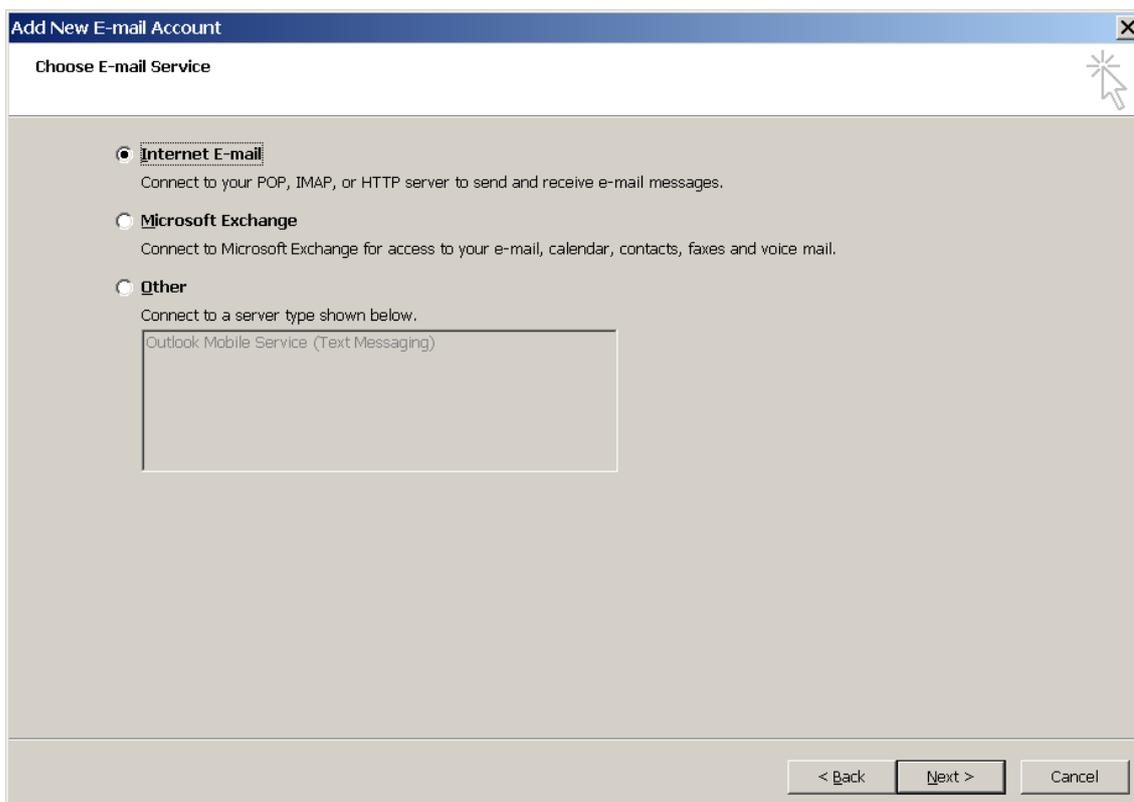


The screenshot shows the 'Add New E-mail Account' dialog box with the 'Auto Account Setup' tab selected. The dialog has a title bar with a close button (X) and a help icon (question mark). The main area contains the following fields and options:

- Your Name:** A text input field with the example text 'Example: Barbara Sankovic' below it.
- E-mail Address:** A text input field with the example text 'Example: barbara@contoso.com' below it.
- Password:** A text input field.
- Retype Password:** A text input field with the instruction 'Type the password your Internet service provider has given you.' below it.
- Manually configure server settings or additional server types:** This checkbox is checked, and a mouse cursor is pointing at it.

At the bottom right, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

6. [インターネットメール] オプションを選択して [次へ] をクリックします。



The screenshot shows the 'Add New E-mail Account' dialog box with the 'Choose E-mail Service' tab selected. The dialog has a title bar with a close button (X) and a help icon (question mark). The main area contains the following options:

- Internet E-mail**
Connect to your POP, IMAP, or HTTP server to send and receive e-mail messages.
- Microsoft Exchange**
Connect to Microsoft Exchange for access to your e-mail, calendar, contacts, faxes and voice mail.
- Other**
Connect to a server type shown below.
Outlook Mobile Service (Text Messaging)

At the bottom right, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

7. 以下を指定します。

- 名前。
- メールアドレス。
- アカウントタイプ。メッセージのコピーをサーバに残したい場合は、IMAP オプションを選択します。サーバにメッセージを一切残したくない場合は、POP3 オプションを選択します。
- 受信メールサーバ。ドメイン名を入力します。例えば、example.com になります。
- 送信メールサーバ。ドメイン名を入力します。例えば、example.com になります。
- メールボックスにログインするユーザ名。メールアドレス全体を入力します。
- メールボックスにログインするパスワード。通常、このパスワードは Panel にログインするときに使用するパスワードと同じです。

Add New E-mail Account [X]

Internet E-mail Settings
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information

Your Name:

E-mail Address:

Server Information

Account Type:

Incoming mail server:

Outgoing mail server (SMTP):

Logon Information

User Name:

Password:

Remember password

Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings

After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)

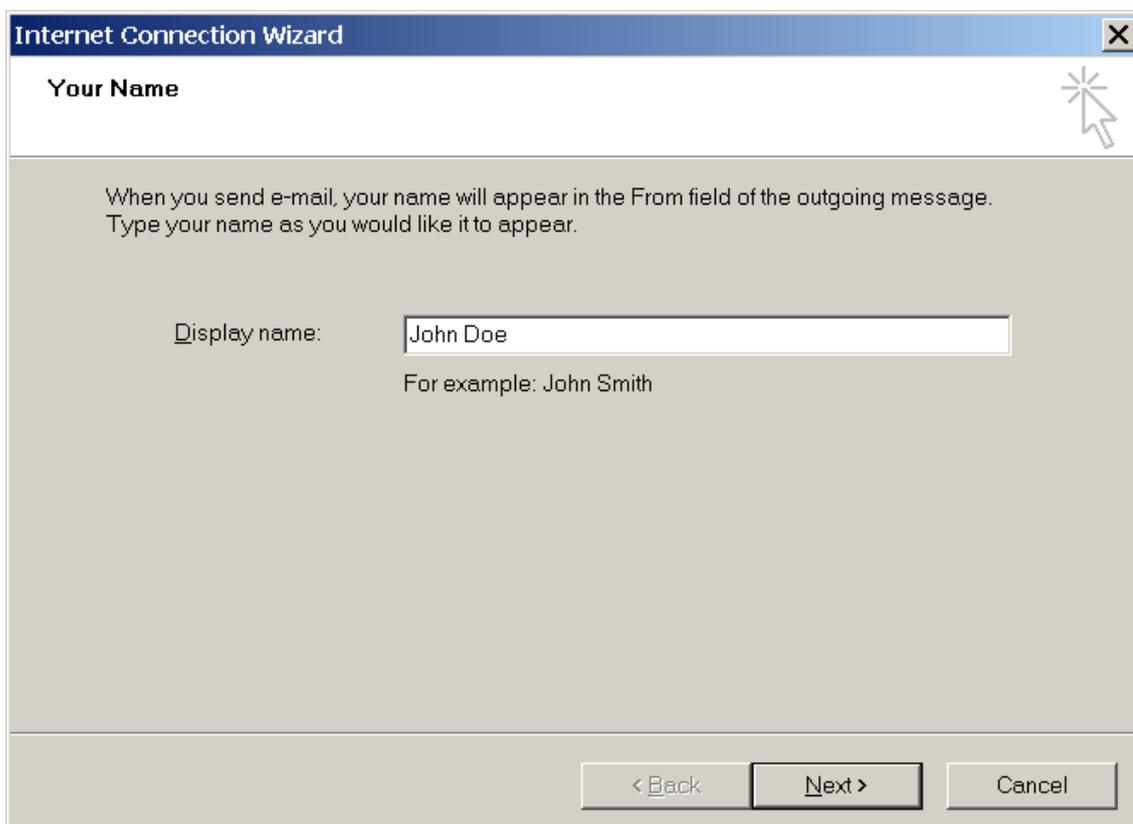
8. [次へ] をクリックします。
9. [終了] をクリックします。

Microsoft Outlook Express 6 の設定

このセクションの内容は、Microsoft Outlook Express 6 に対して検証済みです。それより前または後のバージョンの Microsoft Outlook Express においては当てはまらない場合があります。

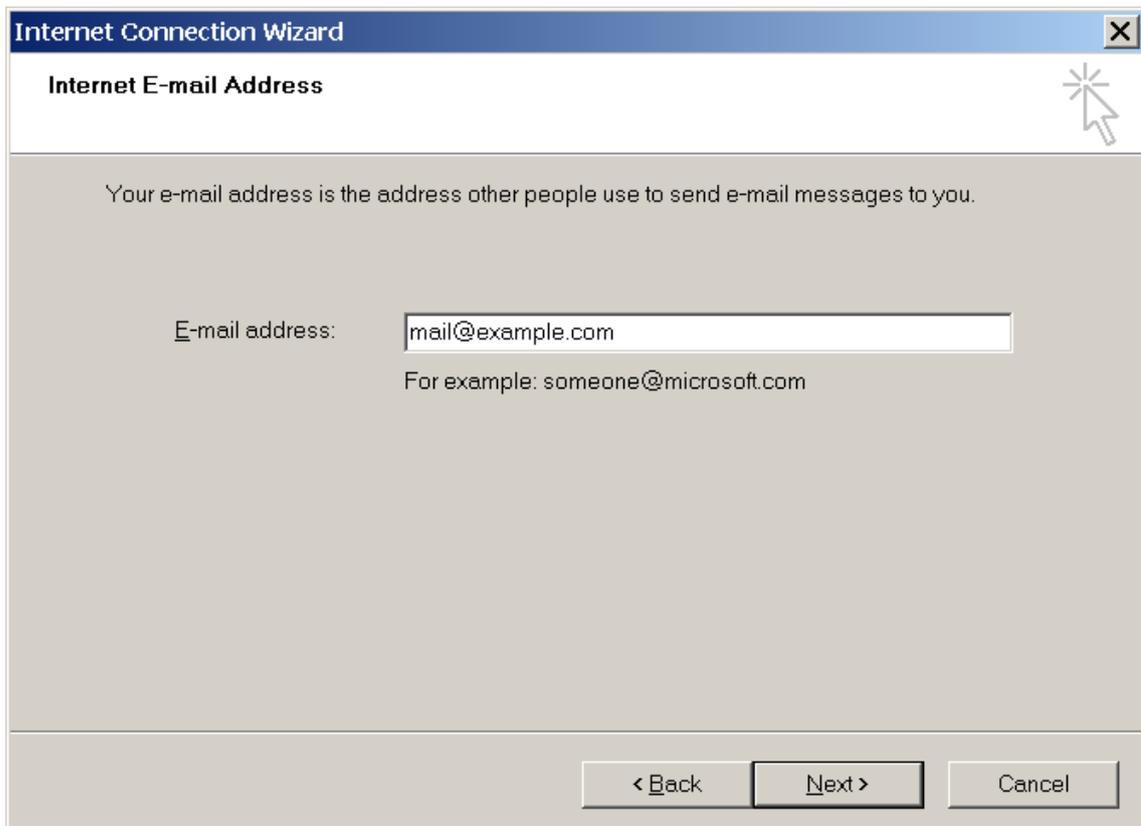
➤ **Microsoft Outlook Express を設定するには、以下を実行します。**

1. Microsoft Outlook Express を開きます。
2. [ツール] > [アカウント] に進みます。
3. [追加] ボタンをクリックし、[メール] 項目を選択します。
4. 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。



The screenshot shows a dialog box titled "Internet Connection Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Your Name". Below the heading is a text area with the instruction: "When you send e-mail, your name will appear in the From field of the outgoing message. Type your name as you would like it to appear." There is a text input field labeled "Display name:" containing the text "John Doe". Below the input field is an example: "For example: John Smith". At the bottom of the dialog box are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel". A mouse cursor is pointing at the "Next >" button.

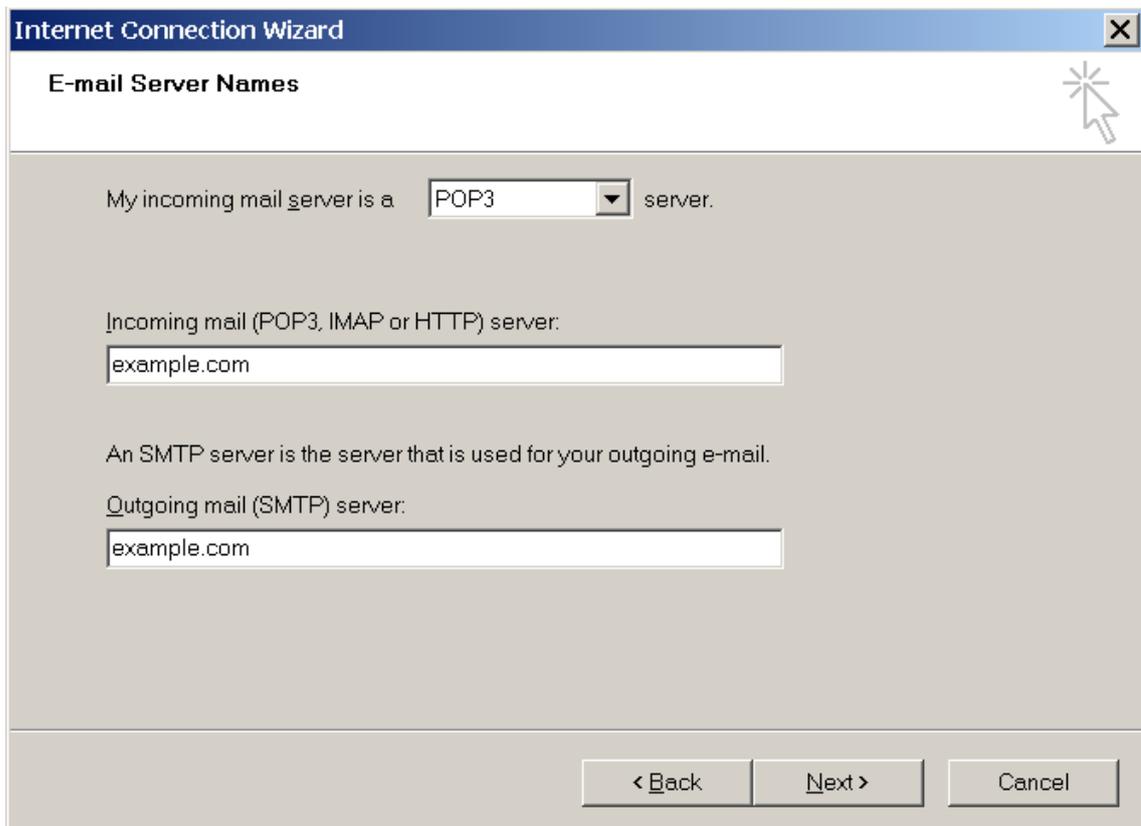
5. メールアドレスを入力して [次へ] をクリックします。



The screenshot shows a window titled "Internet Connection Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main title of the dialog is "Internet E-mail Address". Below the title, there is a mouse cursor icon. The main text reads: "Your e-mail address is the address other people use to send e-mail messages to you." Below this text, there is a label "E-mail address:" followed by a text input field containing "mail@example.com". Underneath the input field, there is a smaller text example: "For example: someone@microsoft.com". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

6. 以下の設定を指定します。

- 受信メールサーバのプロトコル。
メッセージのコピーをサーバに残したい場合は、**IMAP** オプションを選択します。
サーバにメッセージを一切残したくない場合は、**POP3** オプションを選択します。
- 受信メールサーバ。 ウェブサイトのインターネットアドレスを指定します。
- 送信メールサーバ。 ウェブサイトのインターネットアドレスを指定します。



The screenshot shows a window titled "Internet Connection Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main title of the dialog is "E-mail Server Names".

My incoming mail server is a server.

Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server:

An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail.

Outgoing mail (SMTP) server:

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

7. [次へ] をクリックします。

8. 以下を指定します。

- アカウント名。 [アカウント名] ボックスにメールアドレスを入力します。」
- パスワード。 通常、このパスワードは Panel にログインするときに使用するパスワードと同じです。
- [パスワードを記憶する] チェックボックス。 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そのボックスを選択したままにして、[次へ] をクリックします。



The screenshot shows a dialog box titled "Internet Connection Wizard" with a sub-header "Internet Mail Logon". The main text reads: "Type the account name and password your Internet service provider has given you." Below this, there are two input fields: "Account name:" with the text "mail@example.com" and "Password:" with a masked password of ten dots. A checked checkbox labeled "Remember password" is positioned below the password field. Further down, a paragraph of text states: "If your Internet service provider requires you to use Secure Password Authentication (SPA) to access your mail account, select the 'Log On Using Secure Password Authentication (SPA)' check box." Below this text is an unchecked checkbox labeled "Log on using Secure Password Authentication (SPA)". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

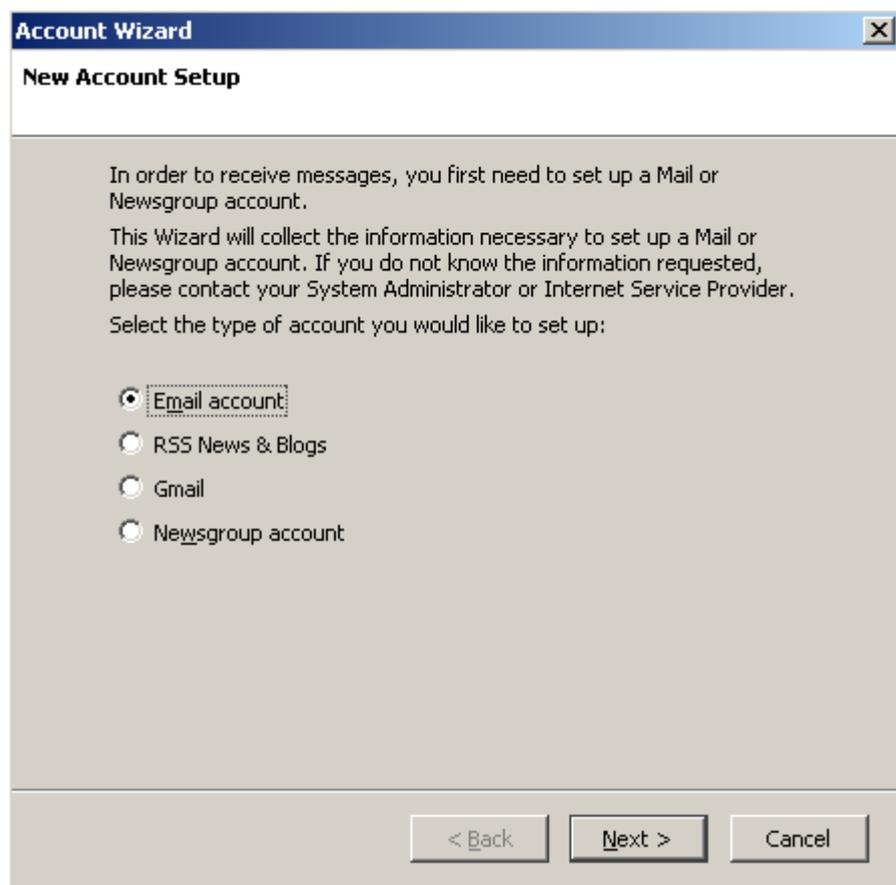
9. メールプログラムの設定を終了する場合は、[完了] をクリックします。

Mozilla Thunderbird の設定

このセクションの内容は、Mozilla Thunderbird 2 に対して検証済みです。それより前または後のバージョンの Mozilla Thunderbird においては当てはまらない場合があります。

➤ **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. 以下を指定します。
 - 名前（送信するすべてのメッセージに表示する場合）。

- メールアドレス。

Account Wizard [X]

Identity

Each account has an identity, which is the information that identifies you to others when they receive your messages.

Enter the name you would like to appear in the "From" field of your outgoing messages (for example, "John Smith").

Your Name:

Enter your email address. This is the address others will use to send email to you (for example, "user@example.net").

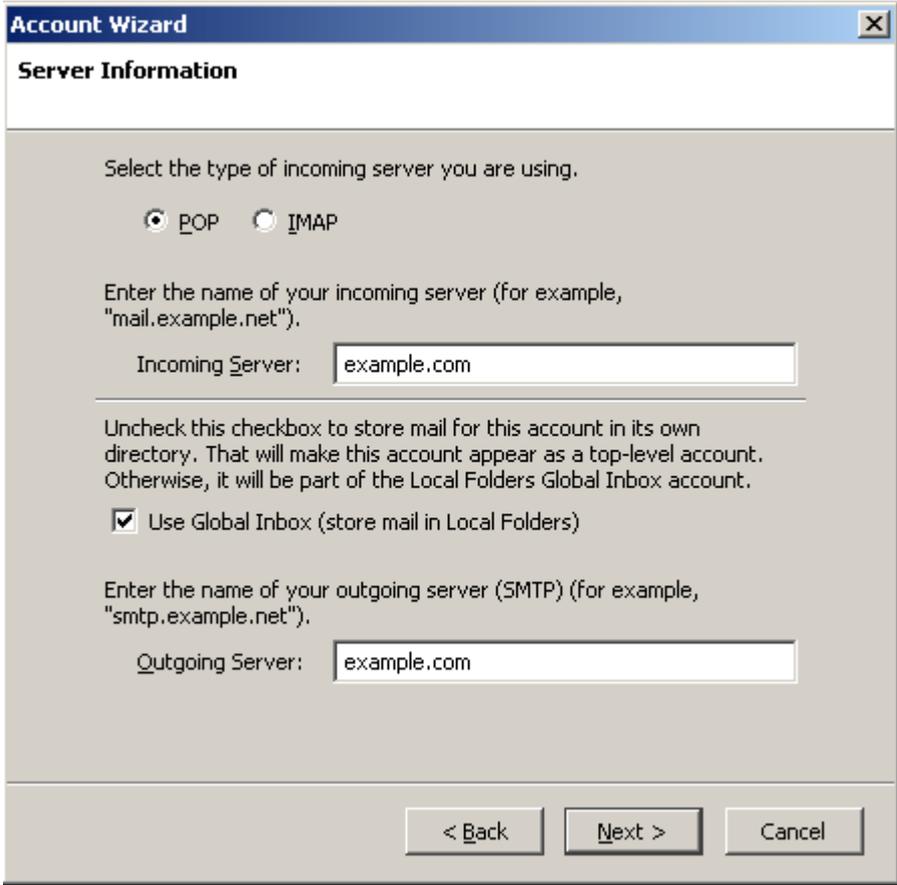
Email Address:

< Back Next > Cancel

6. [次へ] をクリックします。

7. 以下を指定します。

- 受信メールサーバのプロトコル。
メッセージのコピーをサーバに残したい場合は、**IMAP** オプションを選択します。
サーバにメッセージを一切残したくない場合は、**POP3** オプションを選択します。
- 受信サーバアドレス。ウェブサイトのインターネットアドレスを指定します。
- 送信サーバアドレス。ウェブサイトのインターネットアドレスを指定します。



Account Wizard [X]

Server Information

Select the type of incoming server you are using.

POP IMAP

Enter the name of your incoming server (for example, "mail.example.net").

Incoming Server:

Uncheck this checkbox to store mail for this account in its own directory. That will make this account appear as a top-level account. Otherwise, it will be part of the Local Folders Global Inbox account.

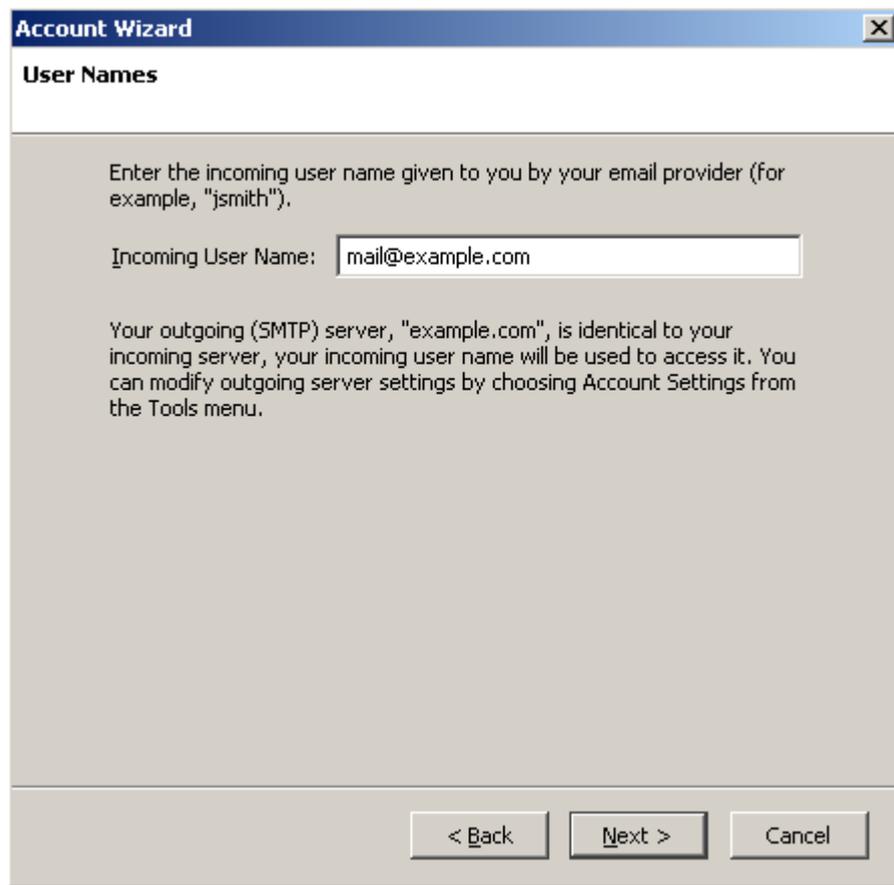
Use Global Inbox (store mail in Local Folders)

Enter the name of your outgoing server (SMTP) (for example, "smtp.example.net").

Outgoing Server:

< Back Next > Cancel

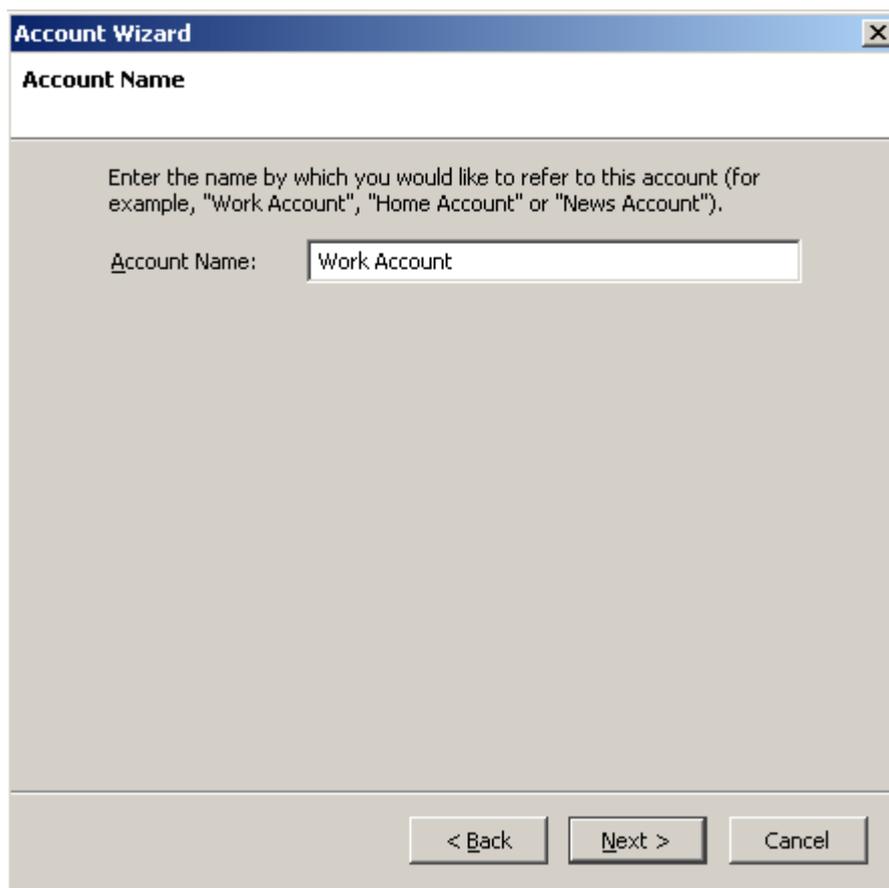
8. [次へ] をクリックします。
9. [受信サーバアドレス] ボックスに、メールアドレス全体を入力します。



The screenshot shows a dialog box titled "Account Wizard" with a close button in the top right corner. The main heading is "User Names". Below this, there is a text instruction: "Enter the incoming user name given to you by your email provider (for example, "jsmith").". A text input field is labeled "Incoming User Name:" and contains the text "mail@example.com". Below the input field, there is a paragraph of text: "Your outgoing (SMTP) server, "example.com", is identical to your incoming server, your incoming user name will be used to access it. You can modify outgoing server settings by choosing Account Settings from the Tools menu." At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

10. [次へ] をクリックします。

11. 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。



12. 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。
13. **【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。

Apple Mail の設定

このセクションでは、Apple Mail 3.6 (Leopard) について説明します。他のバージョンの Apple Mail には当てはまらない場合があります。

➤ **Apple Mail を設定するには、以下を実行してください。**

1. Apple Mail を実行します。

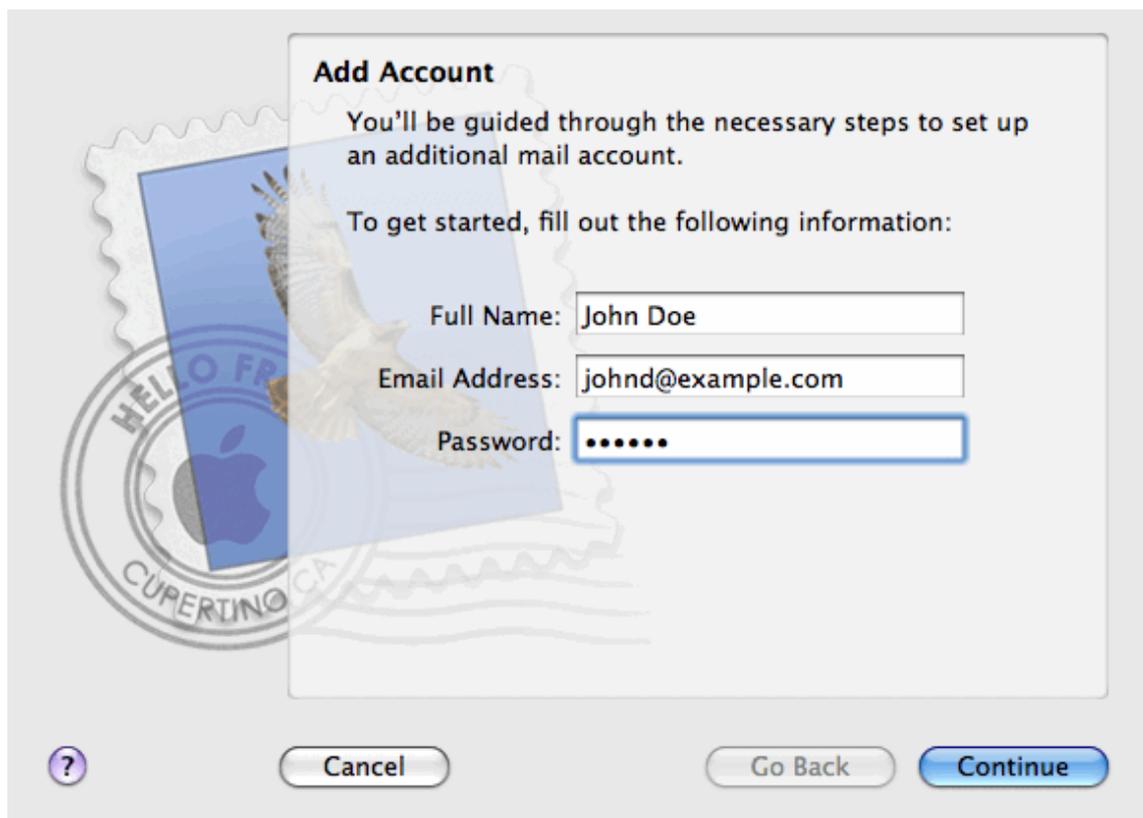
初めての実行であり、メールアカウントを設定していない場合は、次のステップは省略してください。Apple Mail が直接、新規メールアカウントの作成画面を表示します。

2. 以下を実行して、メールアカウントの追加ウィザードを開きます。

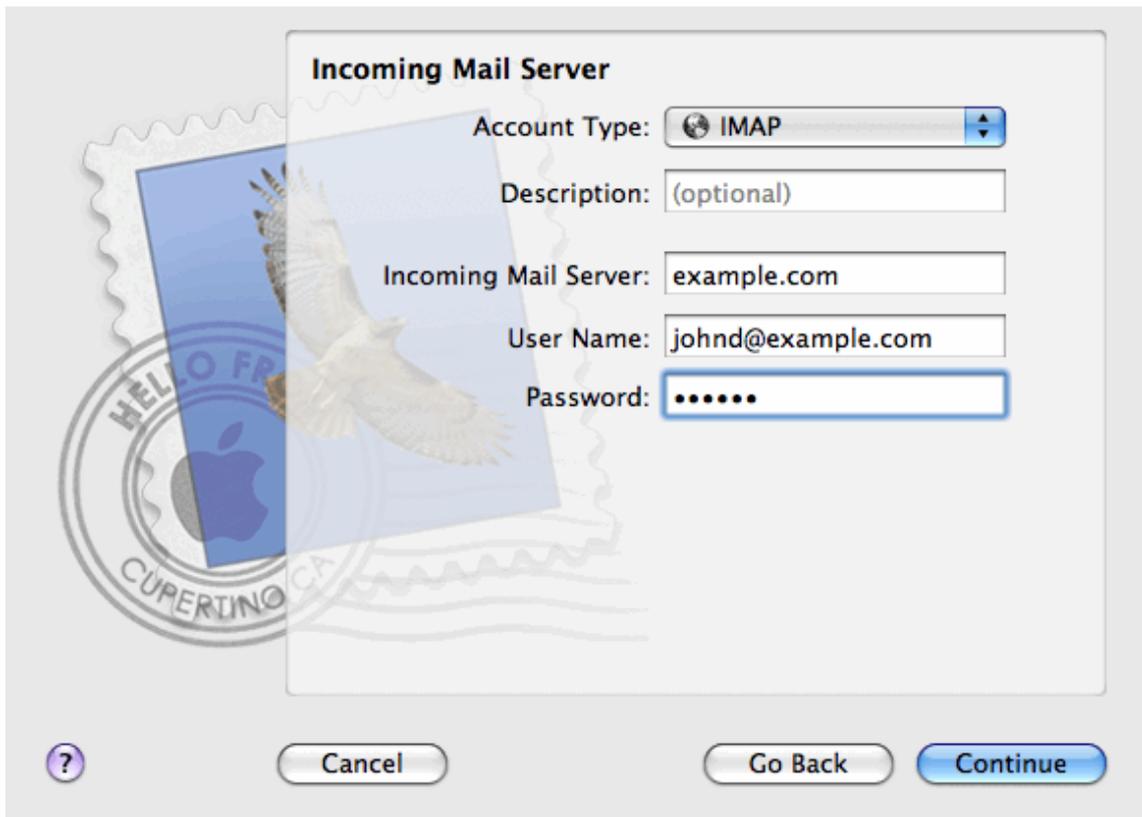
- a. [メール] > [プリファレンス....] をクリックします。
- b. [アカウント] タブを選択します。
- c. 左下隅の [+] ボタンをクリックします。

3. 以下のアカウント情報を入力します。

- フルネーム
- メールアドレス
- Panel にログインするときのパスワード



4. **【続行】** をクリックします。
5. 以下の受信メールサーバ情報を入力します。
 - **アカウントタイプ:** 使用するプロトコルを選択します (IMAP または POP)。IMAP を選択すると、メッセージがサーバに保存されます。
 - **受信メールサーバ:** メールサービスを提供するドメインの名前を入力します (メールアドレスの @ 記号の後ろです)。
 - **ユーザ名:** メールアドレス全体を入力します。
 - **パスワード:** そのままにします (Apple Mail が前のステップから取得します)。



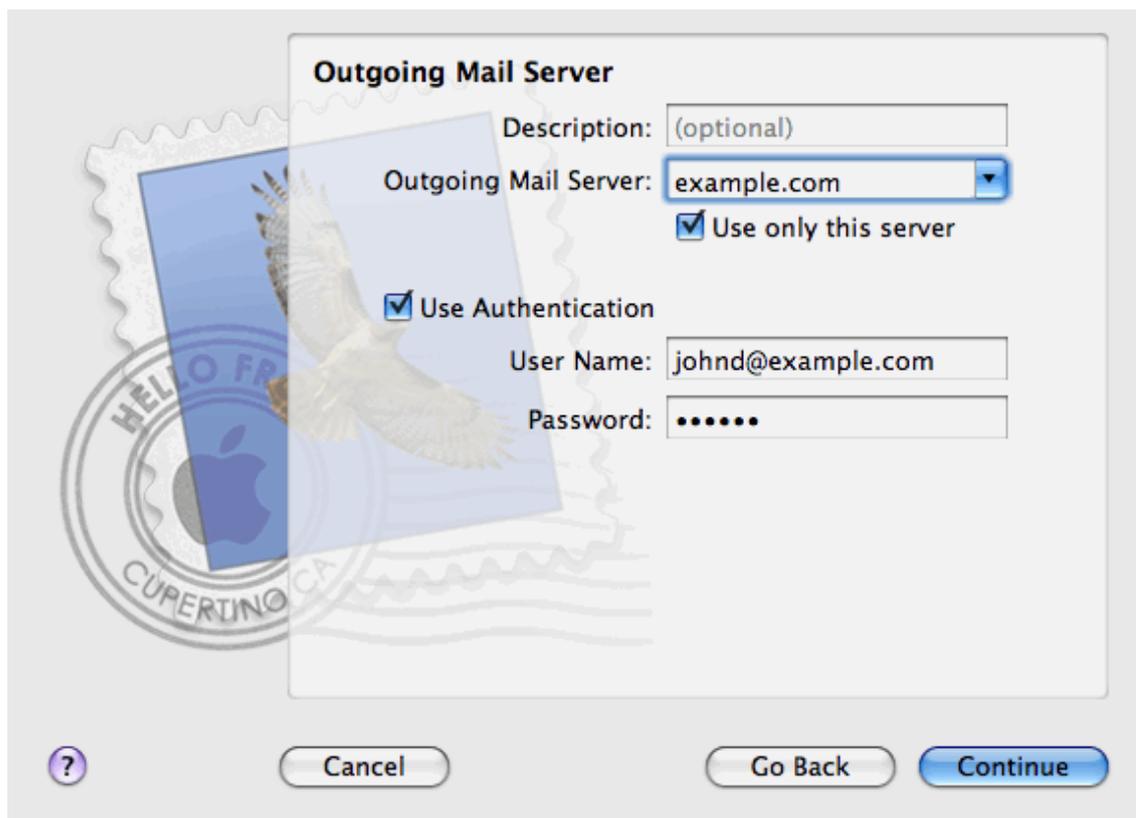
6. **【続行】** をクリックします。
7. (オプション) 受信メールセキュリティオプションを指定します。
 - a. **【Use Secure Sockets Layer (SSL)】** チェックボックスを選択します。
 - b. 認証方法を選択します。

何を選択すればよいか分からない場合は、デフォルトのままにしてください。

Apple Mail は、Panel に組み込まれているメールサーバが、選択したアカウントタイプ (POP または IMAP) 用の SSL をサポートする場合にのみ、この設定画面を表示します。



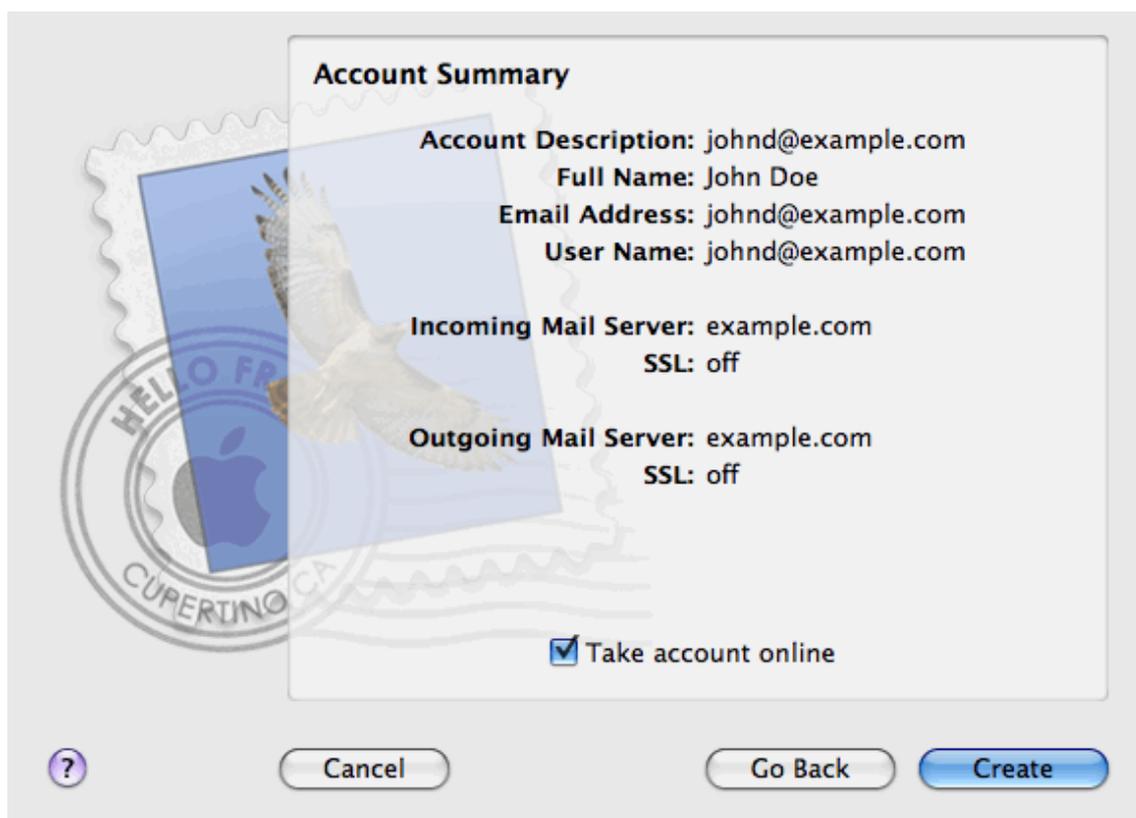
8. [続行] をクリックします。
9. 以下の送信メールサーバ情報を入力します。
 - 送信メールサーバ: メールサービスを提供するドメインの名前を入力します (メールアドレスの @ 記号の後ろです)。
 - Use only this server: 選択済み。
 - Use Authentication: 選択済み。
 - ユーザ名: メールアドレス全体を入力します。
 - パスワード: そのままにします (Apple Mail が前のステップから取得します)。



10. **【続行】** をクリックします。

Apple Mail が、作成されるメールアカウントの概要を表示します。

11. **【Take account online】** チェックボックスを選択して、**【Create】** 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	45
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	46
メール転送の無効化	46

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ください(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. [転送] 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. [転送] 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ください。**
- 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. [転送] チェックボックスを解除し、 [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ください。

1. [メールグループ] > [新しいメンバを追加] に進みます。
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.....	47
ユーザをメーリングリストから登録解除.....	48
メーリングリストサービスの無効化.....	48

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. [メールグループ] > [新しいメンバを追加] に進みます。
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。

ユーザをメーリングリストから登録解除

➤ **メー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ください。**

1. ホームページで [メールグループ] をクリックします。
2. 登録を解除するE-mailアドレスに対応するチェックボックスを選択します。
3. [削除] をクリックします。 内容を確認して [OK] をクリックします。

メーリングリストサービスの無効化

➤ **メー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 [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。
 - a. [ツール] グループの [添付ファイル] をクリックします。
 - b. [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。
 - c. 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。
 - a. [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。
 - b. 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、[自動応答の後、オリジナルメッセージを指定されたメールアドレスに転送する] ボックスにメールアドレスを指定します。
 - c. 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、[条件] 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、入力ボックスに語句の組み合わせを入力します。

- d. 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。カスタムの件名を使用するには、**[応答]** 件名入力ボックスにカスタム件名を入力します。
 - e. 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。
 - f. 自動応答メッセージの形式（プレーンテキストまたはHTML）と、文字のエンコード方式（UTF-8を推奨）を指定します。HTML自動応答メッセージにHTMLタグを使用する場合、**[HTML]** オプションを選択します。
 - g. **[返信テキスト]** フィールドにメッセージを入力します。
 - h. 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]** 内の各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。
 - i. 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。
 - j. 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**[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.....	51
必要のない自動応答テンプレートの削除	51

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、 [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ください。**

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。自分も含めたすべ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 : メールボックス所有者向け
 - **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、[削除] をクリックし、削除を確認してから [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。

注: ヘルプデスクが利用できない場合は、Panel のナビゲーションペインにヘルプデスクへのリンクが表示されません。 その場合は、他の方法でホスティングサービスプロバイダにお問い合わせください。

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	53
問題レポートへのコメントの投稿	54
問題解決によるチケットのクローズ	54

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] > [新しいチケットを追加] に進みます。

注: ヘルプデスクが利用できない場合は、Panel のナビゲーションペインにヘルプデスクへのリンクが表示されません。 その場合は、他の方法でホスティングサービスプロバイダにお問い合わせください。

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ください。**
- 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ください。**
- 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。