

Biz メール&ウェブ ビジネスr3

利用者マニュアル

第 1.1.1 版
2025/7/1

この度は「Biz メール&ウェブ ビジネス」を ご契約いただき、ありがとうございます。

本書は、「Biz メール&ウェブ ビジネス」のユーザーが個別に行う設定について、必要事項・重要事項等をご説明しています。

快適にご運用いただく為に、ご利用開始前に必ずお読みください。

本書では「Biz メール&ウェブ ビジネス」を全て「本サービス」と表記しています。

本サービスは独自ドメインでホームページを立ち上げたり、メールアドレスを利用する等ができるサービスです。

管理者によって作成されたアカウントを使用するユーザーが、コントロールパネルを利用して Web メールや転送等の設定を行う場合は、本書をご参照ください。

本サービスの仕様変更により、本書の内容とサービスが一致しない場合がありますので、ご了承ください。

表示やマークについて

サーバーを利用する契約者、または利用者が損害を受ける可能性のある事や、サーバーが利用不可となる可能性があることを、回避法とともに記載しています。

 警告	必読となります。未確認の場合、損害を負う可能性があります。
 注意	ご確認をお願いいたします。未確認の場合、一時的にサービスを利用できない等の不都合が生じる可能性があります。

禁止行為は禁止マークが入っています。

	禁止事項を示しています。
---	--------------

その他の表示

 アドバイス	知っておくと便利なこと 知っておいていただきたいこと
--	-------------------------------

本書および本書以外のマニュアルについて

マニュアル名	用途・目的
セットアップマニュアル	Biz メール&ウェブ ビジネス の 初期設定に関する、管理者向けマニュアルです。 ■管理者の初期設定、IP アクセス制限 ■ユーザーの登録（新規/変更/削除）、メール転送設定 ■ホームページのディレクトリ構成、ファイル作成、公開手順 ■DNS サーバーの変更・登録申請、サーバー情報等 ■運用開始時の確認事項 ■ご契約内容の変更方法、ユーザーサポート、工事故障情報通知
管理者マニュアル	Biz メール&ウェブ ビジネス をご利用いただく上での詳細な設定に関する、管理者向けマニュアルです。 ■二要素認証の設定 ■メールサーバー関連、ウェブサーバー関連 ■各種アプリケーション、データベース、定期実行タスク、CGI に関する仕様 ■サービスご利用上の注意事項
利用者マニュアル	Biz メール&ウェブ ビジネス の ユーザーが個別に行う設定について記載しています。 ※詳細は本書の「目次」をご参照ください。
メール設定マニュアル	Biz メール&ウェブ でメールソフトを使用する場合に 管理者が行う事前確認および注意事項 と ユーザー個別に行うメールソフトの設定 について記載しています。 ■新規利用の場合のメールご利用までの流れ・DNS 情報の設定について ■他サービスから移行した場合のメールご利用までの流れ・DNS 情報の設定について ■メールセキュリティをご利用の場合の注意事項 ■メールソフトに関する注意事項、メールソフトの設定
Active!mail 利用マニュアル	Biz メール&ウェブで Active! mail を利用するユーザーが個別に行う設定 について記載しています。 ■ウェブメール機能（Active!mail） の設定/利用方法
<オプションサービス> 迷惑メールフィルタリング /ウイルスチェック 管理者マニュアル	オプションサービスの管理者用コントロールパネル や 機能に関する、管理者向けマニュアルです。 ■迷惑メールフィルタリング機能概要、セットアップの手順 ■管理者用コントロールパネルについて、管理者アカウント管理（ID とパスワード） ■IP アドレス制限の強制解除方法 ■フィルタリングの仕様（迷惑メール/SPF の判定・度合い付与、フィルタ処理順位など） ■ウイルスチェック機能概要、警告メール関連
<オプションサービス> 迷惑メールフィルタリング ドメイン管理者マニュアル	迷惑メールフィルタリング（オプションサービス）の コントロールパネルで行う詳細設定 に関する、ドメイン管理者向けマニュアルです。 ■操作概要（ドメイン全体/ドメインで管理しているアカウント個別の操作） ■アカウント管理（追加、編集、削除など…） ■隔離メール関連（検索、許可リスト登録、転送、フィードバック、削除など） ■迷惑メール受信状況レポート、誤判定メールフィードバック ■ソース IP 制限、アドレスフィルタ設定 ■ドメイン管理者のパスワード変更
<オプションサービス> 迷惑メールフィルタリング 利用者マニュアル	迷惑メールフィルタリング（オプションサービス）を利用するユーザーが個別に行う設定について記載しています。 ■隔離メール関連（検索、許可リスト登録、転送、フィードバック、削除など） ■誤判定メールフィードバック ■アカウント設定、パスワード変更 ■アドレスフィルタ設定、フィルタリングルールのエクスポート/インポート

目次とページリンクについて

本書では、目次・文中のページ誘導をクリックすると、該当ページをすぐに表示することができます。各ページから目次に戻る場合は、ページ右上の矢印マークをクリックします。



目次

表示やマークについて	1
本書および本書以外のマニュアルについて	2
目次とページリンクについて	3
目次4	
1. 本サービスの概要	7
1.1 機能概要	7
1.1.1 利用者コントロールパネルの機能	7
1.2 セットアップ開始に必要な情報	8
1.2.1 セットアップ開始に必要な情報	8
2. コントロールパネル	9
2.1 ログインに必要な情報	9
2.2 ログイン方法	10
2.3 コントロールパネルからのログアウト	11
2.4 二要素認証の設定	12
2.4.1 二要素認証の概要	12
2.4.2 二要素認証を有効にする	13
2.4.3 クライアントアプリのインストール (iPhone)	14
2.4.4 二要素認証の有効化 (iPhone)	21
2.4.5 クライアントアプリのインストール (Android)	28
2.4.6 二要素認証の有効化 (Android)	34
2.4.7 PC用のクライアントアプリについて	40
2.4.8 二要素認証を利用したコントロールパネルへのログイン	41
2.5 コントロールパネルの設定(日付と時刻)	43
2.6 パスワード変更	45
3. メール	48
3.1 メール受信設定の概要	48
3.2 メール受信実行順序	49
3.3 メール受信設定(転送/自動返信/個別ルール)	51
3.3.1 メール一括転送の設定方法	51
3.3.2 メール一括自動返信の設定方法	58
3.3.3 メール個別ルールの設定方法	65
4. ファイル	73
4.1 フォルダ構成の概要	73
4.2 ファイルマネージャの使い方	74
4.2.1 ファイルマネージャの概要	74
4.2.2 ファイルアップロード	76
4.2.3 ファイル/ディレクトリの作成・削除	78

4.2.4 ファイル/ディレクトリの 編集・名前変更・移動・コピー	81
4.2.5 ファイル/ディレクトリの圧縮	84
4.3 共有ファイル	86
4.3.1 共有ファイルの概要	86
4.3.2 共有ファイルの設定	86
4.3.3 共有ファイルの確認	89
4.3.4 共有ファイルの解除	91
4.4 復元ファイル	94
4.4.1 復元ファイルの概要	94
4.4.2 復元ファイルの利用方法	94
5. ウェブ機能	97
5.1 ウェブ機能の概要	97
5.1.1 ウェブ機能の概要	97
5.1.2 サーバー内のディレクトリ構造	97
5.2 コンテンツの公開	98
5.2.1 FTP 設定に必要な情報	98
5.2.2 FTP ソフトの設定手順	99
5.2.3 FTP ソフトでアップロードする	102

MEMO

1. 本サービスの概要



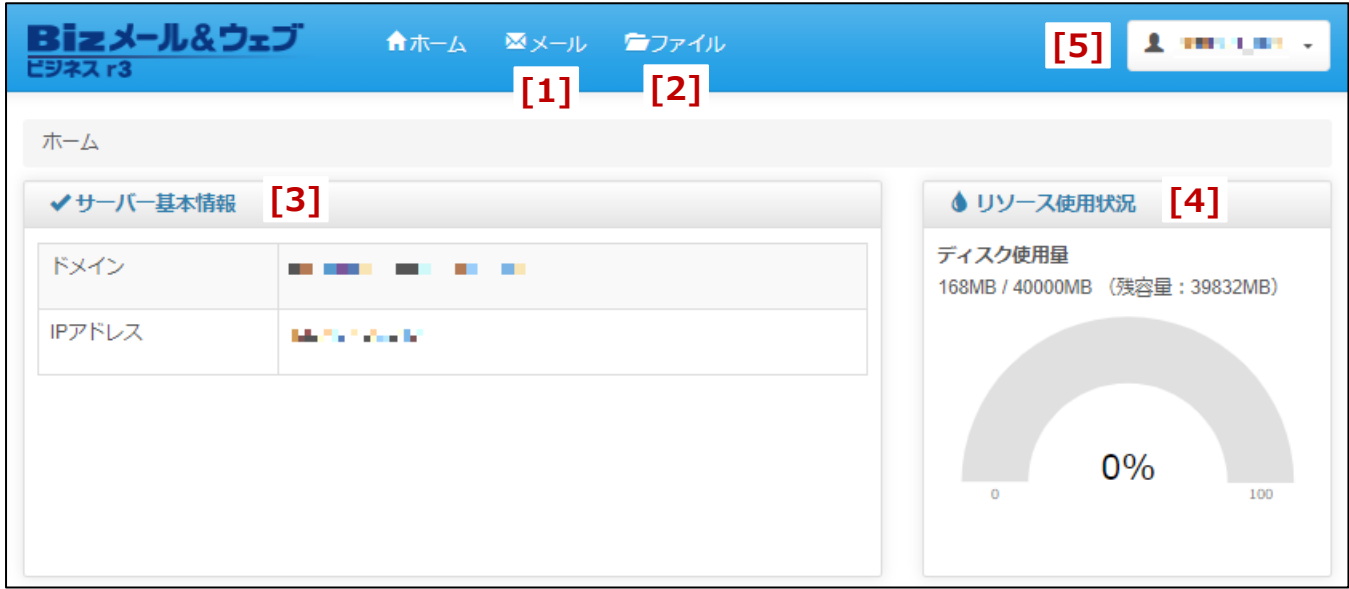
1.1 機能概要

1.1.1 利用者コントロールパネルの機能

本サーバーに登録された「利用者」(管理者権限を持たないユーザー)の皆さまには、「コントロールパネル」で、メール・ファイル操作・ウェブサイトの管理等を行えます。

コントロールパネルに表示される項目は、各利用者に付与されている権限によって異なります。

下図は、「メール」と「ファイル」の権限を付与された利用者がログインした場合の、画面表示の例です。



コントロールパネルでは、次の機能が利用できます。

#	機能	説明
1	メール	「メール」の機能によるメールの送受信のほか、メール関連の設定変更ページや各種関連ツールを提供します。 この項目は、「メール」権限が付与された利用者にものみ表示されます。
2	ファイル	サーバー上でのファイル管理の機能を提供します。 この項目は「ファイル」権限を付与された利用者にものみ表示されます。
3	サーバー基本情報	すべての利用者に向け、利用ドメイン・IP アドレスが表示されます。
4	リソース使用状況	すべての利用者に向け、サーバー全体の使用容量が確認できます。
5	アカウント設定	コントロールパネルの表示設定やパスワード変更等の機能を提供します。



1.2 セットアップ開始に必要な情報

1.2.1 セットアップ開始に必要な情報

本サービスを利用するためには、「管理者」からユーザーID・パスワード情報を受け取る必要があります。

メールソフトやコントロールパネル等を利用するためには、以下の情報が必要です。

- メール、コントロールパネル、FTP を利用するためのログイン情報
(ユーザーID、パスワード など)
- コントロールパネルの URL
- メールアドレス、メールサーバー名(メールを使用する場合)

※情報に不足点などがある場合は、管理者さまにご確認ください。

本サービスは、インターネットを経由して、各種のサービスを提供しております。

そのため、本サービスをご利用頂くには、インターネットとの接続に問題ない事が前提となります。

また、使用するコンピュータでは、次に示すウェブブラウザがインストールされ、動作していることが必要となります。

推奨 OS・ブラウザ

OS

Windows10

MacOS Big Sur

ブラウザ

Google Chrome Ver 91.0.4472.124

Microsoft Edge Ver 91.0.864.67

※上記は 2021 年 7 月時点での情報です。

※ 回線やインターネット接続等につきましては、お客さまがご契約されているプロバイダーや接続業者さまへお問い合わせください。



2. コントロールパネル

2.1 ログインに必要な情報

コントロールパネルにログインするためには、次の情報が必要です。

項目	説明
コントロールパネル URL	https://bizmw-login.com/ ユーザーID (管理者) /login ※ 「ユーザーID (管理者)」の部分に入る文字列は、『ご利用内容のご案内』に記載されている【ユーザ ID(管理者用)】をご確認ください。
ユーザーID	「管理者」から配布されたユーザーID
パスワード	「管理者」から配布されたパスワード



注意

「ユーザーID」や「パスワード」が不明の場合や、ログインできない場合は、管理者さまにご確認ください。



2.2 ログイン方法

コントロールパネルにログインする手順を、ご説明します。

- 1) ブラウザを起動してコントロールパネルの URL にアクセスし、[ユーザーID] と [パスワード] を入力後、[ログイン] をクリックします。

Bizメール&ウェブ
ビジネスr3

ユーザーID

パスワード

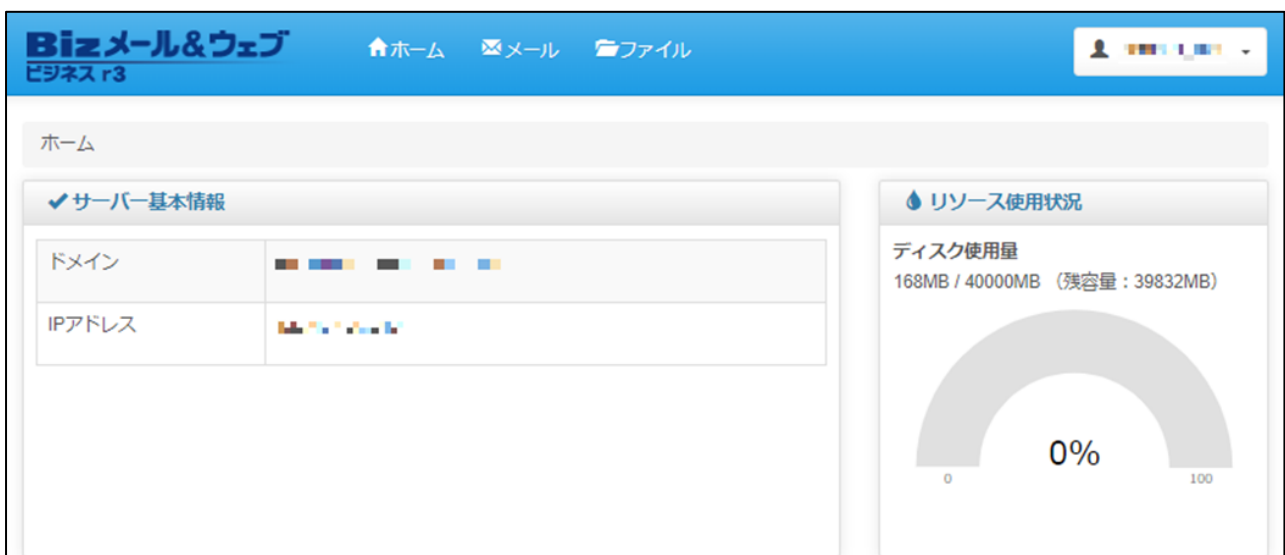
[二要素認証を設定している場合はこちら](#)

ログイン

⚠ 注意

- [ユーザーID] や [パスワード] が不明の場合、またはログインできない場合は、管理者さまにご確認ください。
- 大文字と小文字や、よく似た文字（数字のイチ(1)と小文字のエル(l)など）の入力間違いにご注意ください。

- 2) ログインに成功すると、下図の画面が表示されます。





2.3 コントロールパネルからのログアウト

コントロールパネルからログアウトする手順を、ご説明します。

- 1) 画面右上の、ユーザーIDが表示されているボタンから、プルダウンの「ログアウト」をクリックします。



コントロールパネル

- 2) 正常にログアウトすると、ログイン画面が表示されます。



2.4 二要素認証の設定

2.4.1 二要素認証の概要

コントロールパネルへログインする際に、通常のパスワードとは別のパスワード（ワンタイムパスワード）による二重の認証を行う仕組みです。

パスワードの流出等が発生した場合に、不正なコントロールパネルへのログインを防ぐことが出来ます。

二要素認証のクライアントアプリについて

本サービスのコントロールパネルの二要素認証は、一般的な多要素認証の仕組みを用いているため、Google Authenticator, Authy のような一般的な二要素認証アプリやウェブブラウザの拡張機能をご利用いただけます。

本マニュアルでは、動作確認済みのアプリ「Twilio Authy (Authy)」の初期設定についてご案内しています。

- ※ アプリのバージョンによって、表示される画面が当マニュアル内の画像と異なる場合があります。

アプリの詳細な利用方法等については、以下の公式サイトをご参照ください。

■ Authy - Twilio Help Center

<https://help.twilio.com/categories/19752372315419>

- ※ 「Twilio Authy (Authy)」のデスクトップ版は、2024 年 3 月 19 日に提供元でのサポートが終了（EOL）となります。



注意

コントロールパネルに二要素認証を設定した状態で以下を行った場合、コントロールパネルにログインできなくなりますので、ご注意ください。

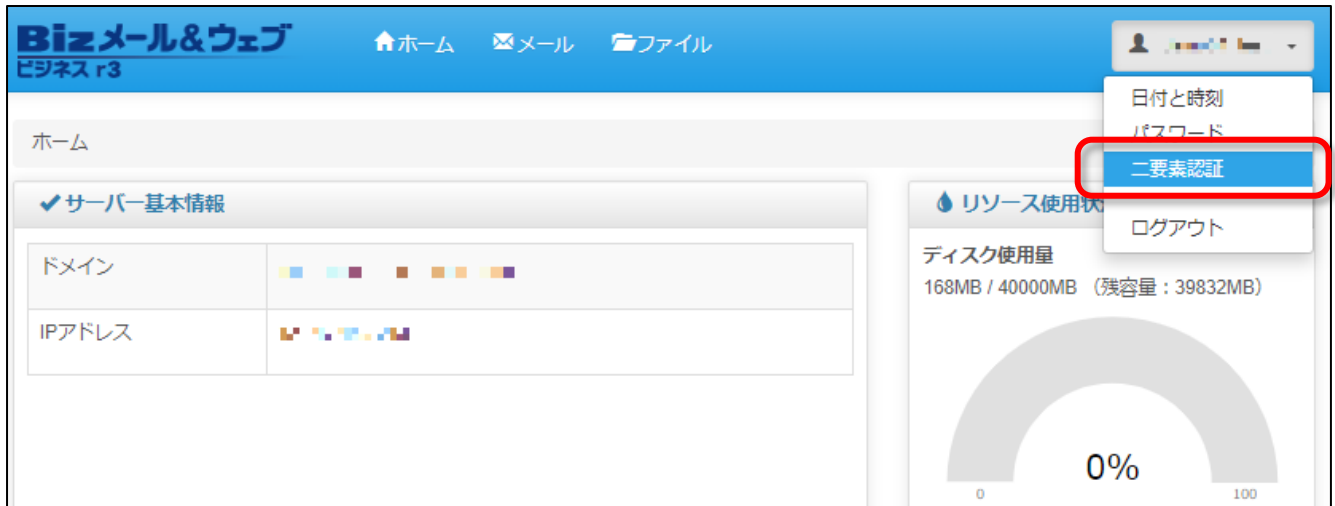
- クライアントアプリを設定した端末の紛失・交換
- クライアントアプリの削除
- クライアントアプリに設定した認証アカウントの削除

2.4.2 二要素認証を有効にする

- 1) 二要素認証の設定をする [ユーザーID] と [パスワード] で、コントロールパネルにログインします。

※ ログイン方法は「[2.2 ログイン方法](#)」を参照してください。

- 2) 右上のユーザーID のボタンから、[二要素認証] をクリックします。



- 3) 「二要素認証設定」画面に、QR コード等、設定に必要な情報が表示されます。

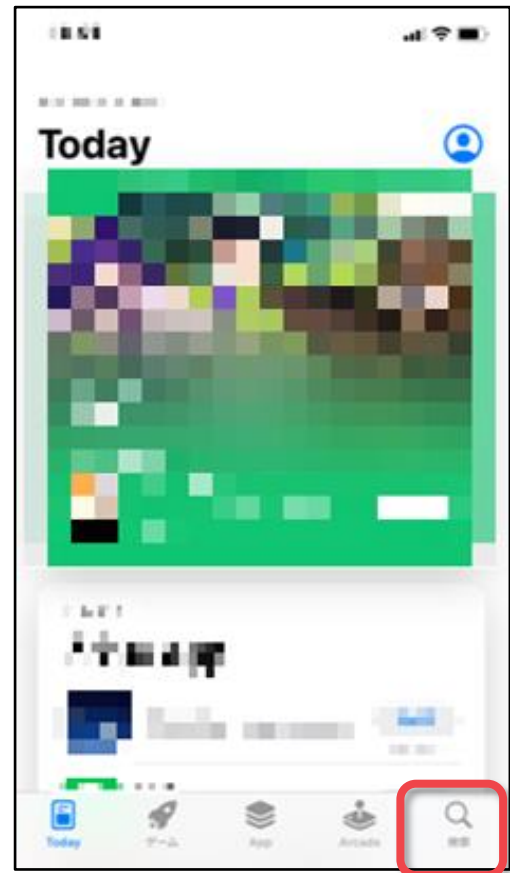


続けてクライアントアプリの設定に移ります。



2.4.3 クライアントアプリのインストール (iPhone)

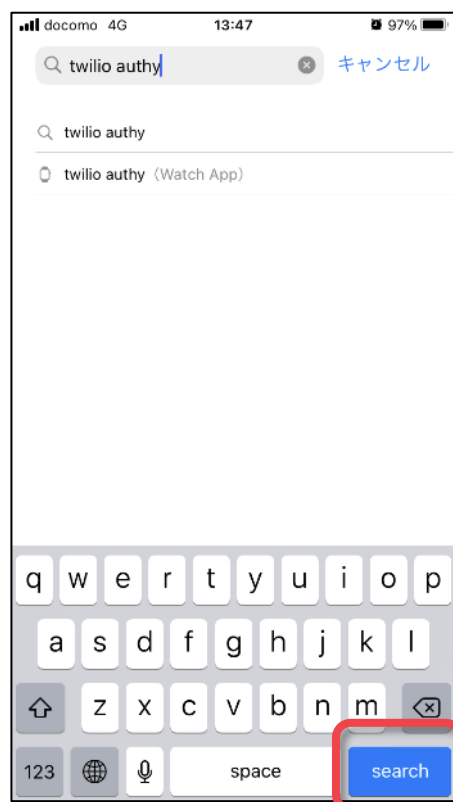
- 1) App Store を起動して、[検索] をタップします。



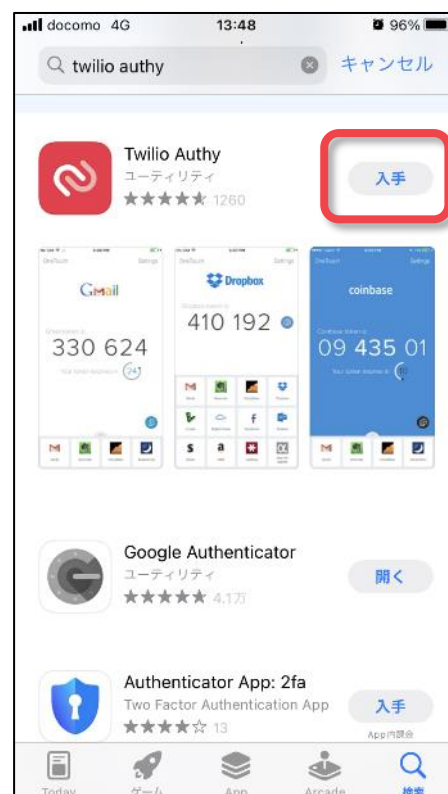
- 2) 検索欄に「twilio authy」と入力します。



3) 右下の [Search] をタップします。



4) 検索結果が表示されたら、[入手] をタップします。



注意

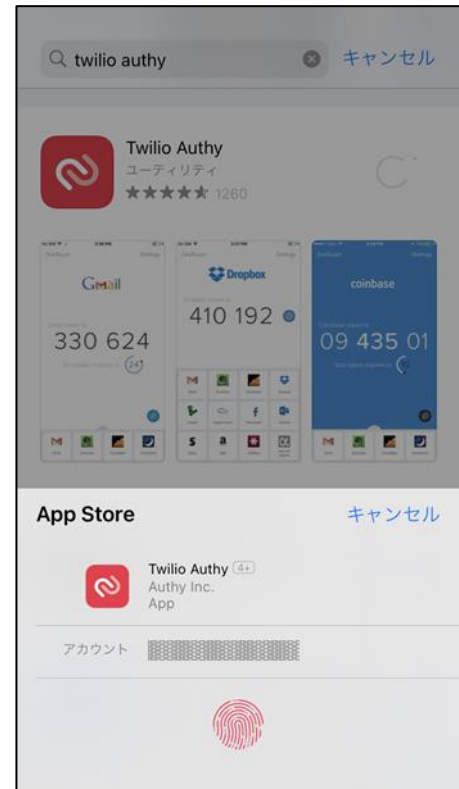
アイコンおよび名称は、提供元により変更される場合があります。
見つからない場合はサポート窓口までお問い合わせください。



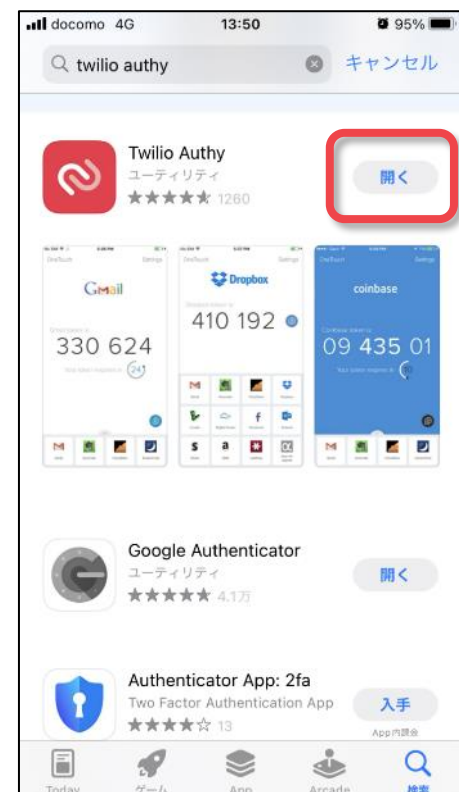
5) アプリをインストールするための認証を行います。

※ 右図は Touch ID（指紋認証）の例です。

※ 認証を設定していない場合は
[インストール] をタップしてください。



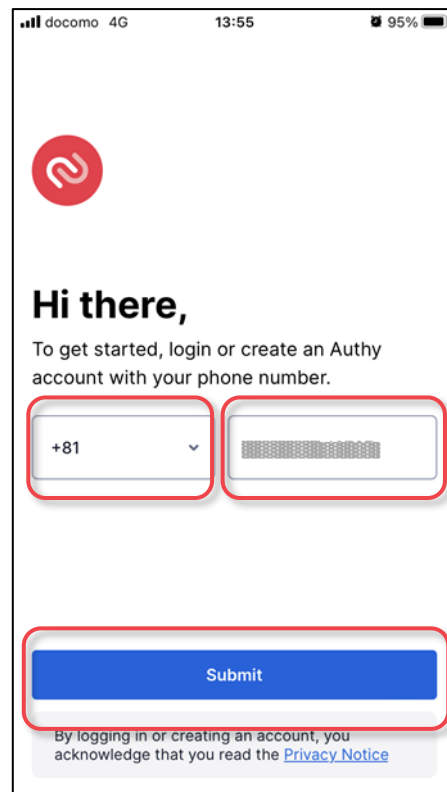
6) インストールが完了したら、[開く] をタップします。



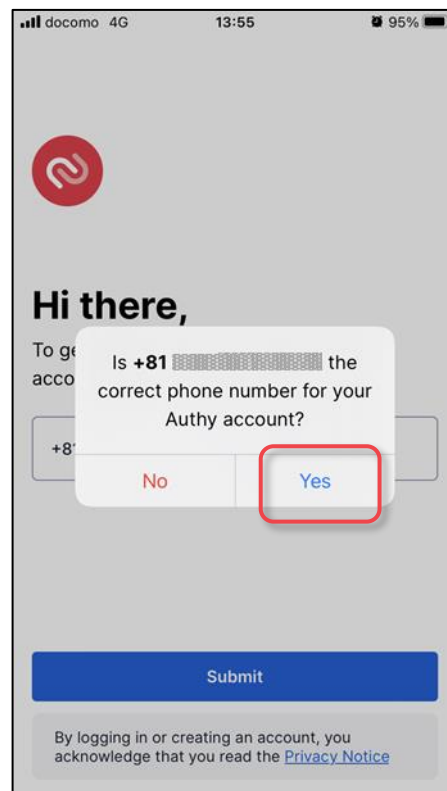


7) セットアップ画面が開いたら、[Country Code] と [Phone number] を入力し、[Submit] をタップします。

- [Country Code] : 日本国際電話コード「+81」を選択
- [Phone number] : 携帯電話の番号
※ 電話番号を入力する際は、先頭の「0」を省略します。
例) 「090-1234-5678」の場合は「9012345678」



8) 入力した電話番号を確認するポップアップが表示されます。間違いがないことを確認のうえ、[Yes] をタップしてください。

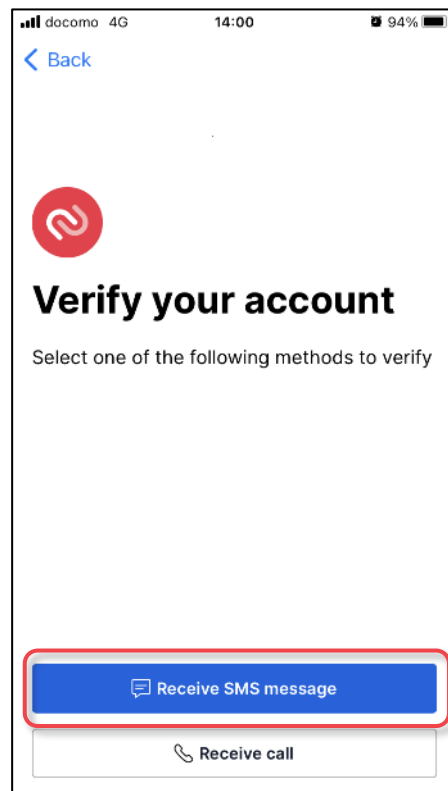




- 9) [Email Address] に、お客さまのメールアドレスを入力し、[Submit] をタップします。

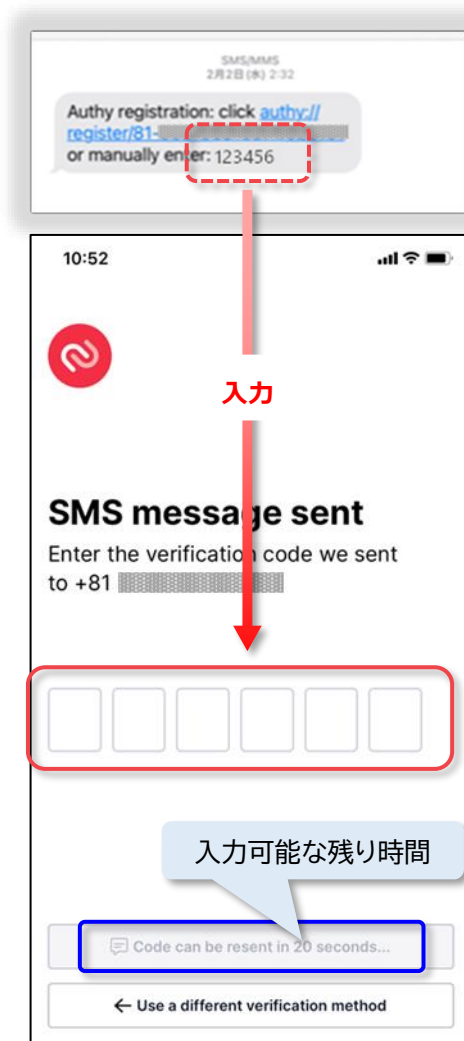
- 10) 入力したメールアドレスを確認するポップアップが表示されます。間違いがないことを確認のうえ、[Yes] をタップしてください。

- 1 1) 「SMS(ショートメッセージ)認証」か「電話認証」かを選択する画面が開きます。(当マニュアルでは「SMS 認証」を例にご説明します) [Receive SMS Message] をクリックしてください。



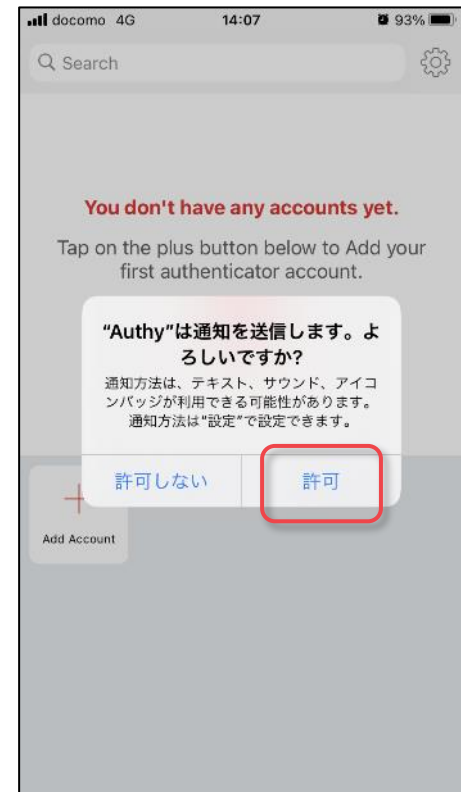
- 1 2) SMS に記載されている「6桁の認証番号」を入力してください。

- ※ 入力の有効時間は 30 秒程です。残り時間は [Code can be resent in ** seconds...] の箇所に表示されます。
- ※ 6 桁の数字を入力すると自動的に認証が開始されます。

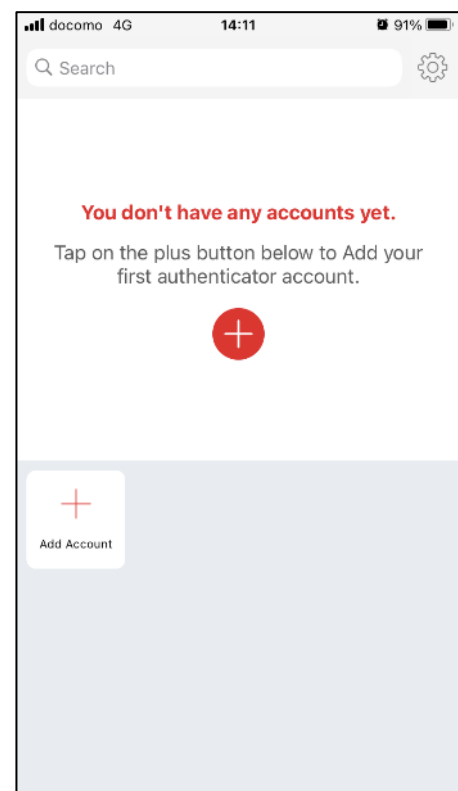




- 1 3) 通知の許可を確認するポップアップが表示されたら、[許可] をタップしてください。



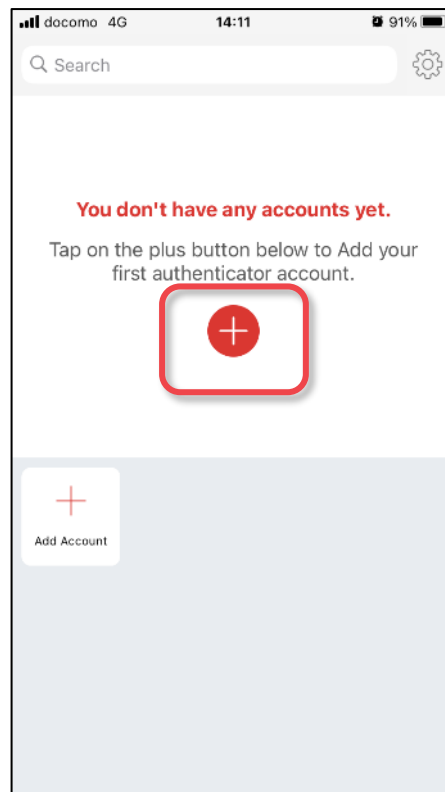
- 1 4) 下図の画面が表示されたら、次は、[二要素認証を有効化](#)します。





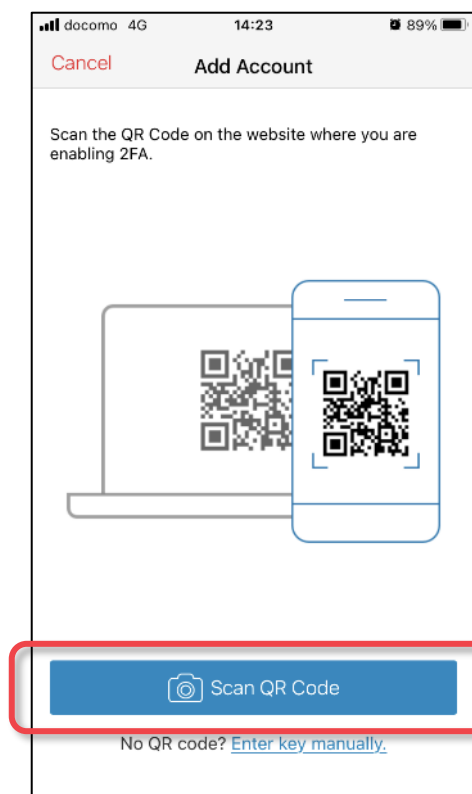
2.4.4 二要素認証の有効化 (iPhone)

1) Authy を起動して、[+] をタップします。



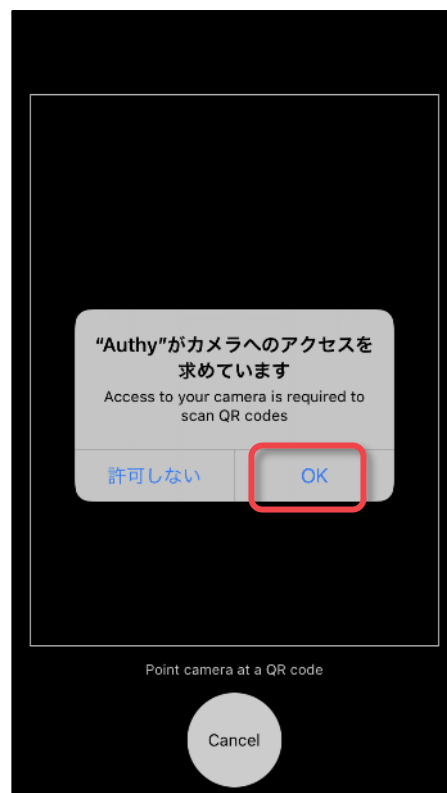
コントロールパネル

2) [Scan QR Code] をタップします。





- 3) カメラへのアクセスを求める確認画面が表示されたら、[OK] をタップします。



- 4) コントロールパネルに表示されている QR コードをスキャンします。



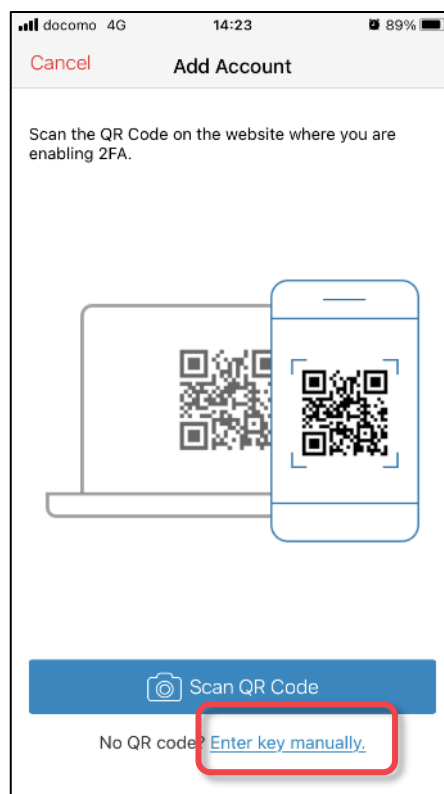
二要素認証の有効化が完了するまで、コントロールパネルの画面を遷移したりブラウザを閉じたりしないでください。ページを離れると、初期設定用認証キーが更新されてしまいます。

- ◆ QR コードがスキャンできない場合は、後段の方法で、初期設定用認証キーを手入力できます。

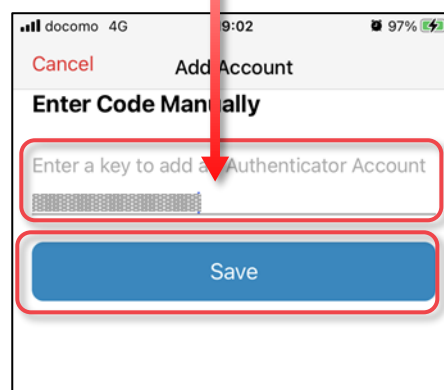


QRコードが正常にスキャンできない場合

- ① [Enter key manually] をタップします。



- ② コントロールパネルに表示されている初期設定用認証キーを入力して、[Save] をタップします。





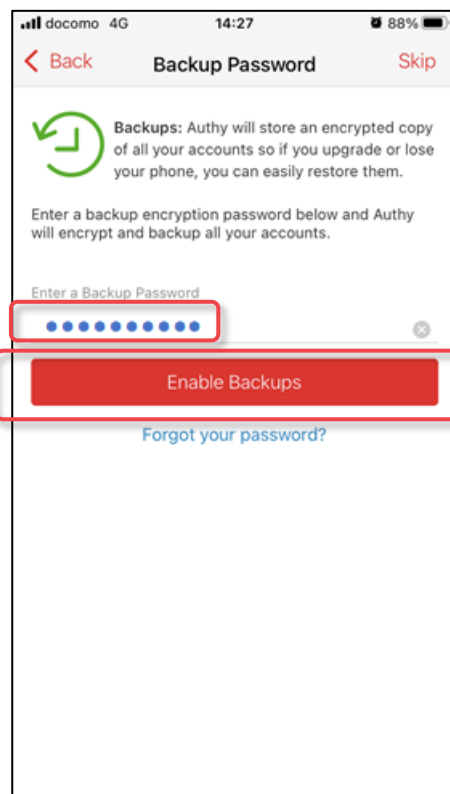
- 5) 「Backups Password」を設置画する画面が表示されます。任意のパスワードを入力して、[Enable Backups] をタップします。

※ 「Backups Password」を設定しておくで、スマートフォンを紛失した際に設定を復元できますので、設定することを推奨します。

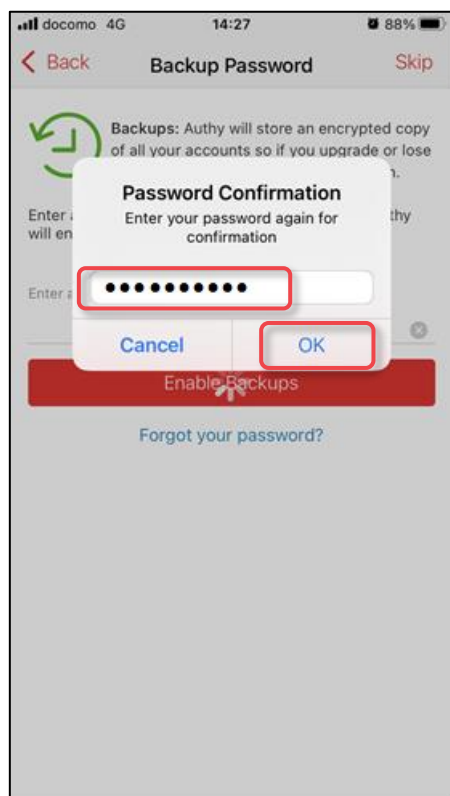


注意

アカウントのリカバリ（例：3 回以上のパスワード誤入力でのロック時、一定期間の未使用時）の際にも、「Backups Password」の入力が必要になる場合があります。「Backups Password」を紛失・忘れる事のないようご注意ください。

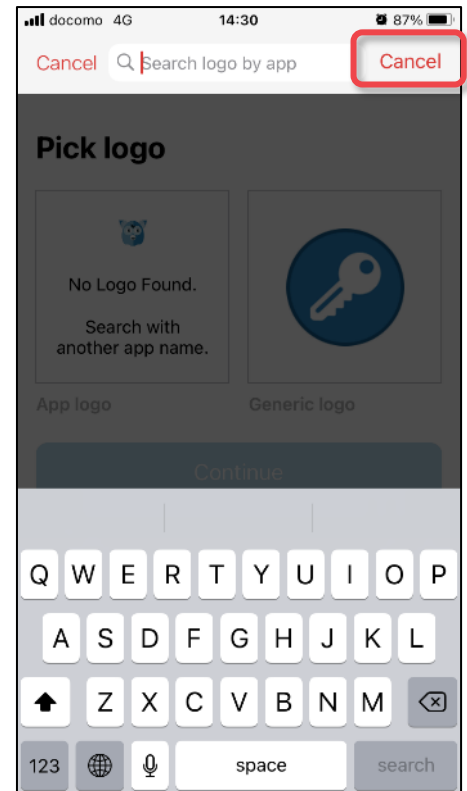


- 6) パスワードの確認画面が表示されたら、パスワードを再入力して、[OK] をタップします。

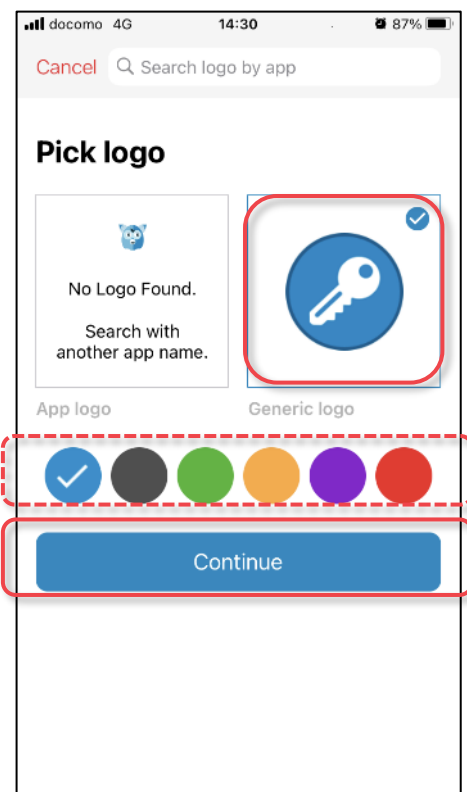




- 7) Search logo by app 画面では、[Cancel] をタップします。

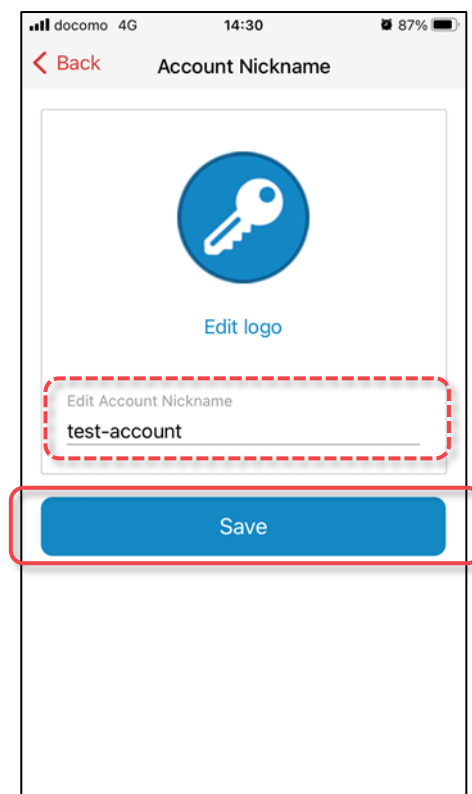


- 8) Pick logo 画面で「Generic logo」を選択した後、任意のテーマカラーを選択して [Continue] をタップします。

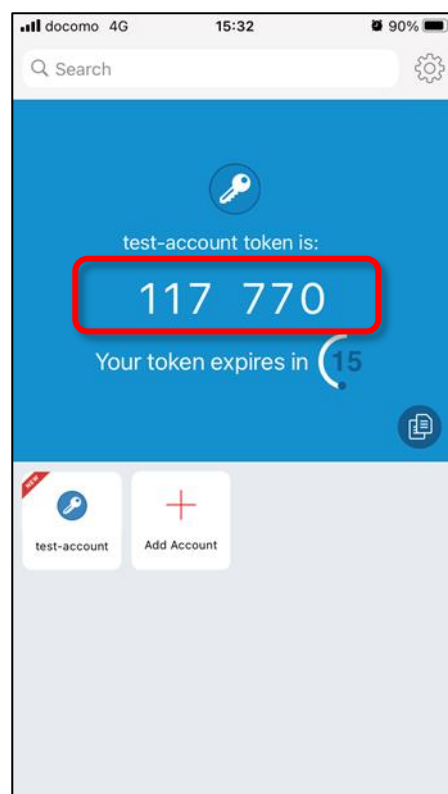




- 9) 任意の [Account Nickname] を入力して、
[Save] をタップします。



- 10) 画面に 6 桁の数字 (token) が表示されます。





- 1 1) Authy に表示されている 6 桁の数字 (token) を、コントロールパネルの「ワンタイムパスワード」に入力して、「登録して有効化する」をクリックします。

アカウント / 二要素認証設定

二要素認証設定

コントロールパネルへのログイン時にワンタイムパスワードを利用した二要素認証を設定できます。

二要素認証は現在設定されていません

ステップ 1 認証用端末のセットアップ

クライアントアプリのインストール

下記のリンクから認証用端末にアプリケーションをインストールしてください。

[クライアントアプリのダウンロード](#)

クライアントアプリへの認証キー登録

アプリを起動してアカウント追加から初期設定用認証キーを登録してください。

認証キーの登録は手動での入力または二次元バーコードの読み取りで行えます。

ページを離れると認証キーが更新されるため登録後は続けてSTEP2まで完了させてください。

初期設定用認証キー

ステップ 2 認証用端末のサーバー登録

事前にSTEP1の認証用端末のセットアップを完了させてください。

クライアントアプリに表示されたワンタイムパスワード（半角数字6ケタ）を入力して登録を完了させてください。

サーバーに認証用端末の登録が完了すると二要素認証が有効化されます。

ワンタイムパスワード

登録して有効化する

二要素認証が設定された状態で登録した端末の交換や紛失、クライアントアプリの削除をするとログインできなくなりますのでご注意ください

- 1 2) 「二要素認証が有効になっています。」と表示されたら、二要素認証の設定は完了です。

二要素認証設定

コントロールパネルへのログイン時にワンタイムパスワードを利用した二要素認証を設定できます。

二要素認証が有効になっています。

初期設定キー： *****

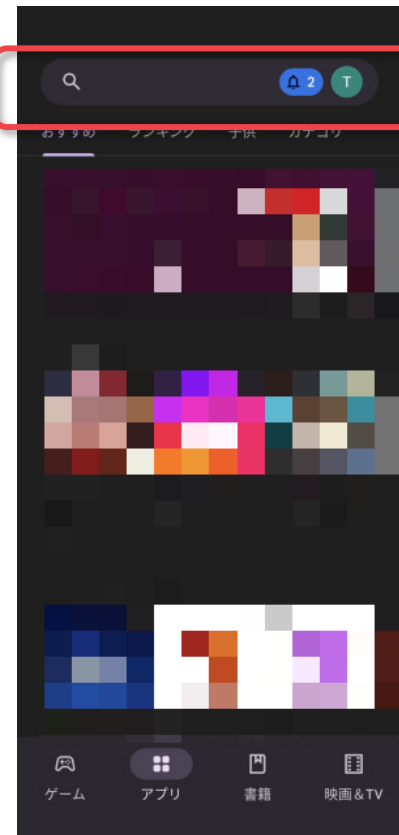
誤ってクライアントアプリを削除したり、インストール済の端末を紛失や交換すると、ログインできなくなりますのでご注意ください。

二要素認証を無効化する

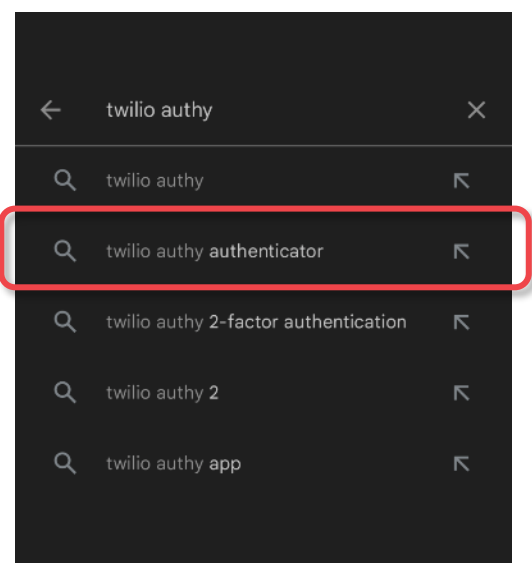


2.4.5 クライアントアプリのインストール (Android)

- 1) Play ストア(Google Play)を起動して、検索欄に「twilio authy」と入力します。



- 2) 「Twilio Authy Authenticator」を選択します。





- 3) 検索結果が表示されたら、Twilio Authy Authenticator の [インストール] をタップします。

**注意**

アイコンおよび名称は、提供元により変更される場合があります。見つからない場合は、サポート窓口までお問い合わせください。



コントロールパネル

- 4) インストールが完了したら、[開く] をタップします。





5) セットアップ画面が表示されたら、[Country Code] と [Phone number] を入力し、[Submit] をタップします。

- [Country Code] : 日本国際電話コード「+81」を選択

- [Phone number] : 携帯電話の番号

※ 電話番号を入力する際は、先頭の「0」を省略します。

例) 「090-1234-5678」の場合は「9012345678」

Hi there,

To get started, login or create an Authy account with your phone number.

+81 090-██████████

Submit

By logging in or creating an account, you acknowledge that you read the [Privacy Notice](#)

6) 入力した電話番号を確認するポップアップが表示されます。間違いがないことを確認のうえ、[Yes] をタップしてください。

Hi there,

To get started, login or create an Authy account with your phone number.

Country code: +81 Phone number: ████████

Is +81 ████████ the correct phone number for your Authy account?

No Yes

Submit

By logging in or creating an account, you acknowledge that you read the [Privacy Notice](#)

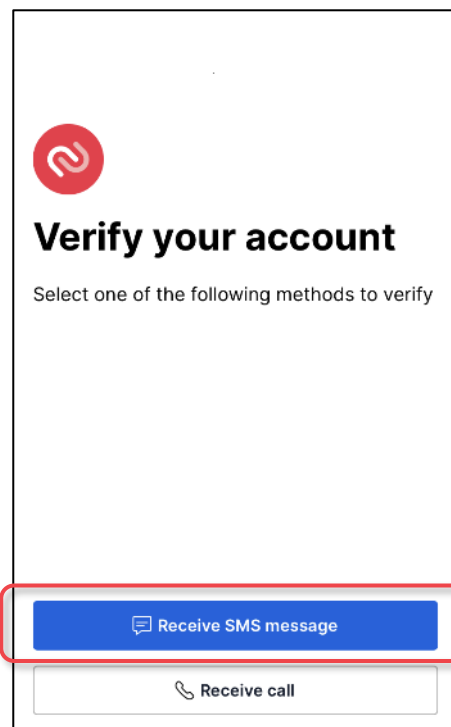


- 7) [Email Adress] に、お客さまのメールアドレスを入力し、[Submit] をタップします。

- 8) 入力したメールアドレスを確認するポップアップが表示されます。間違いがないことを確認のうえ、[Yes] をタップしてください。



- 9) 「SMS(ショートメッセージ)認証」か「電話認証」かを選択する画面が開きます。(当マニュアルでは「SMS 認証」を例にご説明します) [Receive SMS Message] をクリックしてください。



- 10) SMS に記載されている「6桁の認証番号」を入力してください。

- ※ 入力の有効時間は 30 秒程です。残り時間は [Code can be resent in ** seconds...] の箇所に表示されます。
- ※ 6 桁の数字を入力すると自動的に認証が開始されます。

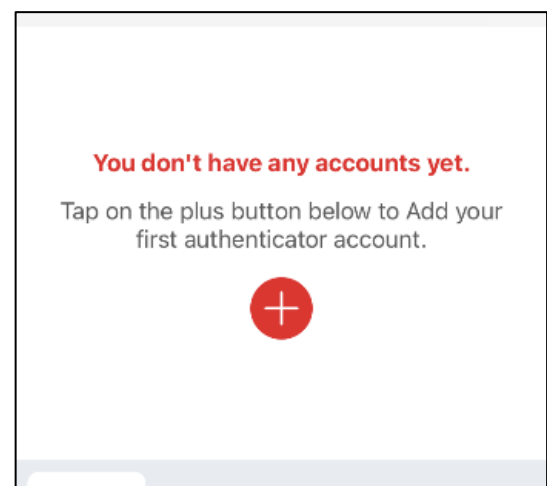




1 1) 通知の許可を確認するポップアップが表示されたら、[許可] をタップしてください。



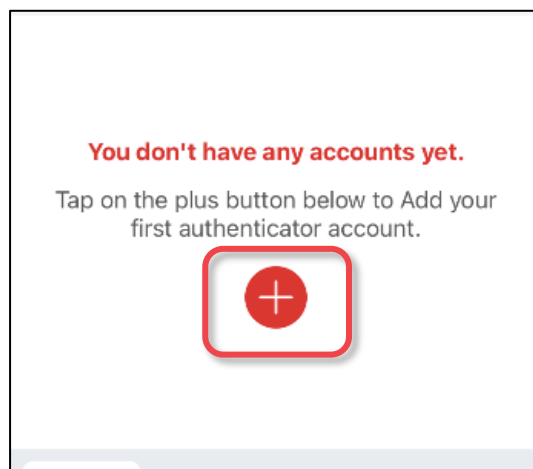
1 2) 下図の画面が表示されたら、次は、[二要素認証を有効化](#)します。





2.4.6 二要素認証の有効化 (Android)

1) Authy を起動して、[+] をタップします。

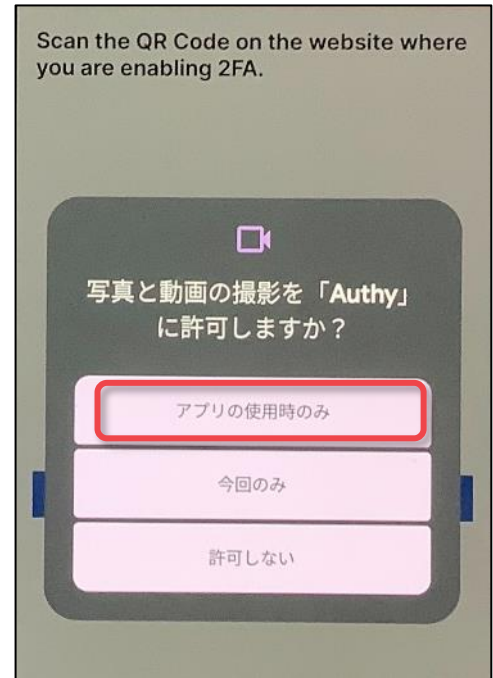


2) [Scan QR Code] をタップします。





- 3) カメラへのアクセスを求める確認画面が表示されたら、[アプリの使用時のみ] をタップします。



- 4) コントロールパネルに表示されている QR コードをスキャンします。



注意

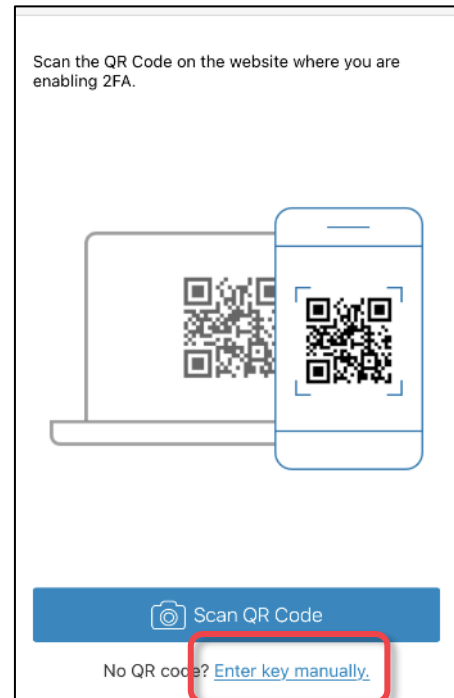
二要素認証の有効化が完了するまで、コントロールパネルの画面を遷移したりブラウザを閉じたりしないでください。ページを離れると、初期設定用認証キーが更新されてしまいます。

- ◆ QR コードがスキャンできない場合は、後段の方法で、初期設定用認証キーを手入力できます。

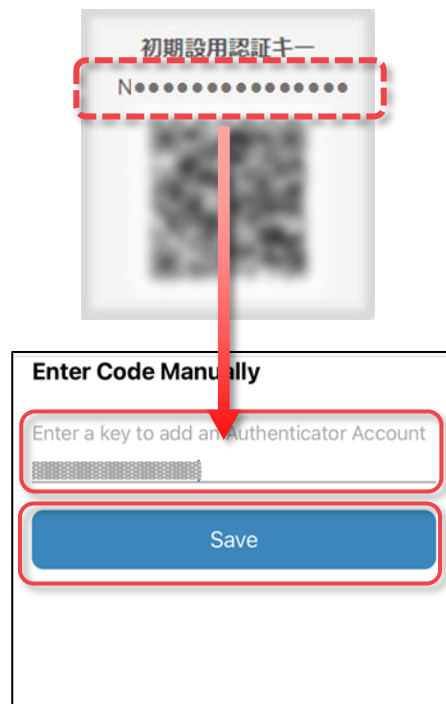


QRコードが正常にスキャンできない場合

- ① 「Enter key manually」をタップします。



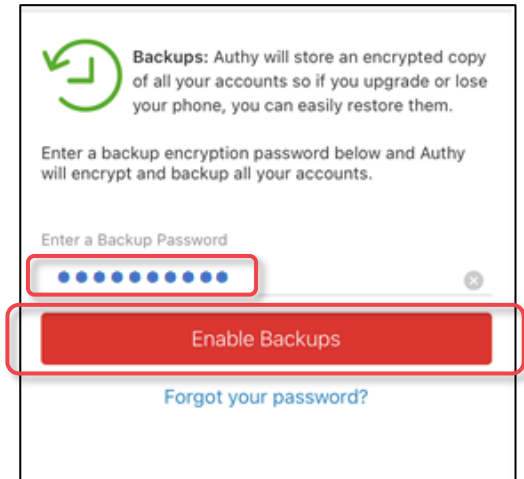
- ② コントロールパネルに表示されている初期設定用認証キーを入力して、「Save」をタップします。





- 5) 「Backups Password」を設置画する画面が表示されます。任意のパスワードを入力して、[Enable Backups] をタップします。

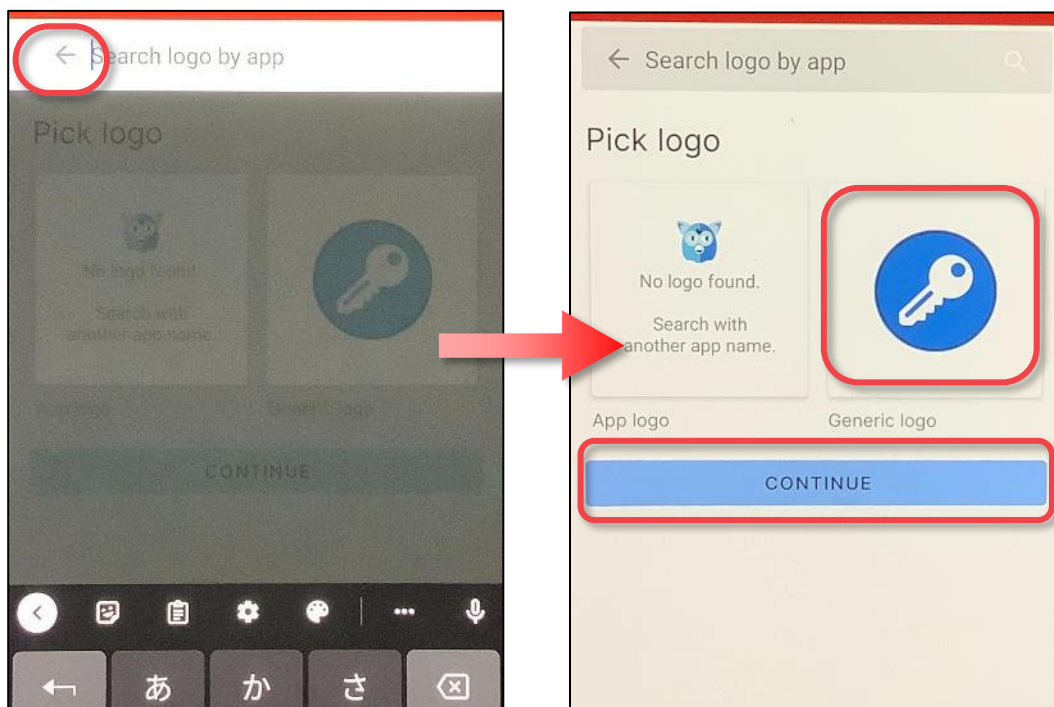
※ 「Backups Password」を設定しておく、スマートフォンを紛失した際に設定を復元できますので、設定することを推奨します。



注意

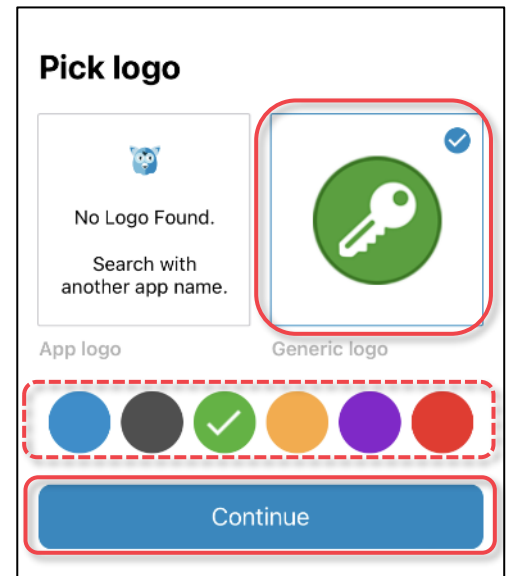
アカウントのリカバリ（例：3 回以上のパスワード誤入力でのロック時、一定期間の未使用時）の際にも、「Backups Password」の入力が必要になる場合があります。「Backups Password」を紛失・忘れる事のないようご注意ください。

- 6) パスワードの確認画面が表示されたら、手順 5) と同じパスワードを入力して、[OK] をタップします。
- 7) Search logo by app 画面では、左上の矢印 [←] をタップしてキーボードを非表示にしてから、「Generic logo」を選択して [Continue] をタップします。

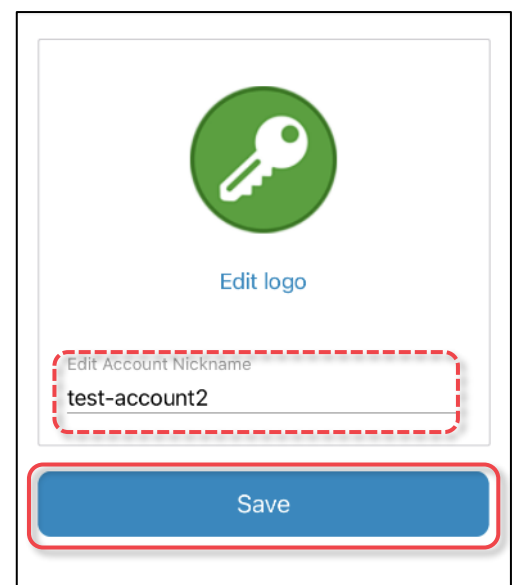




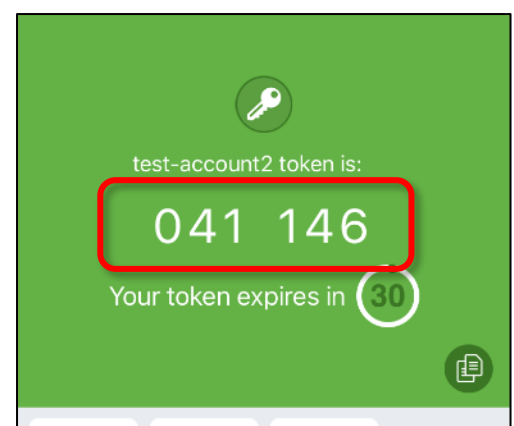
- 8) Pick logo 画面で「Generic logo」を選択した後、任意のテーマカラーを選択して [Continue] をタップします。



- 9) 任意の [Account Nickname] を入力して、[Save] をタップします。



- 10) 画面に 6 桁の数字 (token) が表示されます。





- 1 1) Authy に表示されている 6 桁の数字 (token) を、コントロールパネルの「ワンタイムパスワード」に入力して、「登録して有効化する」をクリックします。

アカウント / 二要素認証設定

二要素認証設定

コントロールパネルへのログイン時にワンタイムパスワードを利用した二要素認証を設定できます。

二要素認証は現在設定されていません

ステップ 1 認証用端末のセットアップ

クライアントアプリのインストール

下記のリンクから認証用端末にアプリケーションをインストールしてください。

[クライアントアプリのダウンロード](#)

クライアントアプリへの認証キー登録

アプリを起動してアカウント追加から初期設定用認証キーを登録してください。

認証キーの登録は手動での入力または二次元バーコードの読み取りで行えます。

ページを離れると認証キーが更新されるため登録後は続けてSTEP2まで完了させてください。

初期設定用認証キー

ステップ 2 認証用端末のサーバー登録

事前にSTEP1の認証用端末のセットアップを完了させてください。

クライアントアプリに表示されたワンタイムパスワード (半角数字6ケタ) を入力して登録を完了させてください。

サーバーに認証用端末の登録が完了すると二要素認証が有効化されます。

ワンタイムパスワード
半角数字6ケタを入力

登録して有効化する

二要素認証が設定された状態で登録した端末の交換や紛失、クライアントアプリの削除をするとログインできなくなりますのでご注意ください

- 1 2) 「二要素認証が有効になっています。」と表示されたら、二要素認証の設定は完了です。

二要素認証設定

コントロールパネルへのログイン時にワンタイムパスワードを利用した二要素認証を設定できます。

二要素認証が有効になっています。

初期設定キー：*****

誤ってクライアントアプリを削除したり、インストール済の端末を紛失や交換すると、ログインできなくなりますのでご注意ください。

二要素認証を無効化する



2.4.7 PC用のクライアントアプリについて

デスクトップ版 Authy (Windows、Mac、Linux 向け) は 2024 年 3 月 19 日にサポート終了 (EOL) となります。

詳細は、以下の公式サイトをご確認ください。

User guide: End of Life (EOL) for Twilio Authy Desktop app - Twilio Help Center (英文)
<https://help.twilio.com/articles/22771146070299-User-guide-End-of-Life-EOL-for-Twilio-Authy-Desktop-app>

コントロールパネルのログイン時にデスクトップ版 Authy を使用している場合は、EOL の期日までに、モバイル版 Authy に切り替えるか、別のデスクトップ版アプリに移行する必要があります。

- ※ EOL 後は、デスクトップ版 Authy は機能しなくなります。
- ※ モバイル版 Authy と同期して使用している場合は、EOL の期日までに、モバイル版 Authy でログインできるか確認しておくことをお勧めします。

■ モバイル版 Authy に切り替える

- バックアップ機能を有効にしている場合は、デバイス間で同期されます。
参照) Enable or Disable Backups and Sync in Authy - Twilio Help Center
<https://help.twilio.com/articles/19753577267355>
- ※ 同期するには、『デスクトップ版 Authy』に登録したものと同一電話番号を『モバイル版 Authy』に登録する必要があります。
- モバイル版 Authy のインストール～初期設定については、以下をご参照ください。
 - [2.4.3 クライアントアプリのインストール \(iPhone\)](#)
 - [2.4.4 二要素認証の有効化 \(iPhone\)](#)
 - [2.4.5 クライアントアプリのインストール \(Android\)](#)
 - [2.4.6 二要素認証の有効化 \(Android\)](#)

■ 別のデスクトップ版アプリに移行する

- 事前にコントロールパネルの二要素認証を無効化してください。
- ※ 利用者の二要素認証の無効化は、管理者のみがコントロールパネルから操作できます。
参照) 管理者マニュアル「1.3.9 二要素認証の無効化 > 他ユーザーの二要素認証を無効化する」
- デスクトップ版アプリはお客さままでお選びいただき、設定方法等は各アプリ提供元の案内をご確認ください。



2.4.8 二要素認証を利用したコントロールパネルへのログイン

- 1) コントロールパネルにアクセスします。
- 2) [ユーザーID] [パスワード] を入力して、「[二要素認証を設定している場合はこちら](#)」をクリックすると、[ワンタイムパスワード] 欄が表示されます。

Bizメール&ウェブ
ビジネス r3

ユーザーID

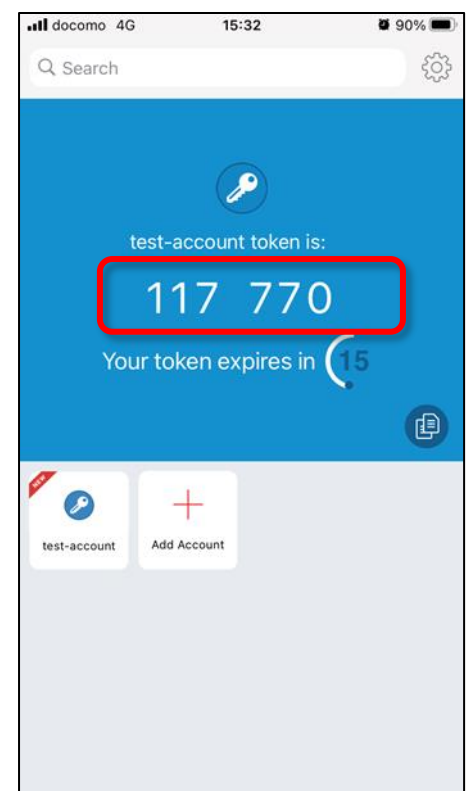
パスワード

[二要素認証を設定している場合はこちら](#)

ワンタイムパスワード

ログイン

- 3) クライアントアプリ(Authy)に表示されている6桁の数字(token) を、確認します。





- 4) 手順3)で確認した6桁の数字(token)を、コントロールパネルの[ワンタイムパスワード]欄に入力して、[ログイン]をクリックします。

コントロールパネル

- 5) 正常にログインできれば、二要素認証は設定されています。

注意

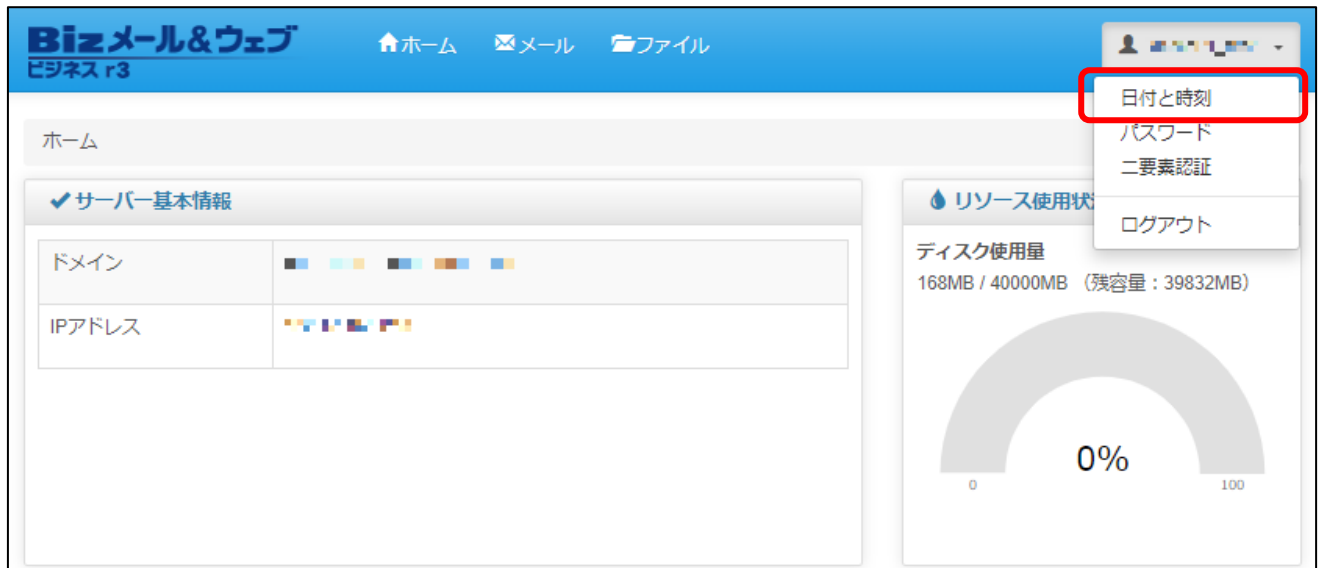
- クライアントアプリ(Authy)の紛失・破損等で、コントロールパネルにログインできなくなった場合は、二要素認証の設定を解除[※]した後、再度、クライアントアプリ(Authy)のインストールと有効化を行ってください。
[※]この場合の「二要素認証の解除」は、管理者のみが可能な操作です。
- ワンタイムパスワードの有効期限は **30 秒**です。



2.5 コントロールパネルの設定(日付と時刻)

コントロールパネルの設定をするための手順を、次に示します。

- 1) コントロールパネル右上の、ユーザーIDが表示されているボタンから、プルダウンの「日付と時刻」をクリックします。



コントロールパネル

- 2) 「日付と時刻」画面が表示されたら、以下の項目を入力後「保存」をクリックします。
各項目の詳細は、後段の「[設定項目](#)」をご参照ください。

アカウント / 日付と時刻

タイムゾーン

タイムゾーンの選択 [1]

アジア/東京

表示形式

日付

☒ 2018/12/31 ☐ 31/12/2018 ☐ 12/31/2018

時刻

☒ 7:10 PM ☐ 19:10

時刻の位置

☒ 日付の後 ☐ 日付の前

自動ログアウト時間

自動ログアウト設定 [3]

☒ 2時間 ☐ 8時間 ☐ 16時間 ☐ 24時間

保存 キャンセル



■ 設定項目

#	項目	説明
[1]	タイムゾーンの選択	世界の各国や各地方で定められた、地区ごとの標準時間帯です。デフォルトで、「アジア/東京」(日本標準時)が選択されています。
[2]	日付 時刻 時刻の位置	日付や時刻の表示形式を指定できます。 たとえば「午後 7 時 10 分」を、「7:10 PM」か「19:10」で表示させるかを選択できます。
[3]	自動ログアウト時間	自動でタイムアウトする時間を設定します。 コントロールパネルを無操作のまま指定した時間を過ぎると、自動的にログアウトします。

3) 「日付と時刻の設定が更新されました。」と表示されたら完了です。

アカウント / 日付と時刻

日付と時刻の設定が更新されました。

タイムゾーン

タイムゾーンの選択

アジア/東京

表示形式

日付

2018/12/31 31/12/2018 12/31/2018

時刻

7:10 PM 19:10

時刻の位置

日付の後 日付の前

自動ログアウト時間

自動ログアウト設定

2時間 8時間 16時間 24時間

保存

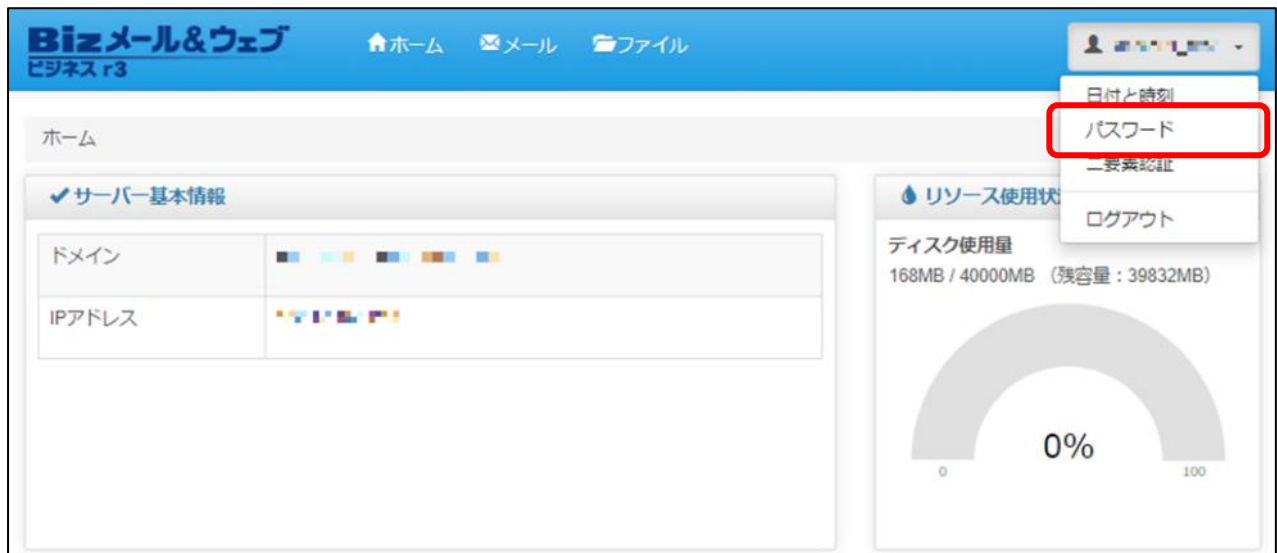
キャンセル



2.6 パスワード変更

管理者から通知されたパスワードを、変更する手順を次に示します。

- 1) コントロールパネル右上のボタンをクリックし、プルダウンの「パスワード」をクリックします。



コントロールパネル

- 2) 「パスワード変更」画面で次の情報を入力し、[保存] をクリックします。
各項目の詳細は、後段の「[設定項目](#)」をご参照ください。

アカウント / パスワード

パスワード設定

パスワードの変更とパスワードリセット時の再設定用URL通知先メールアドレスの設定ができます。

現在のパスワード (必須)

パスワードの変更 (任意)

半角英小文字(a~z)、半角英大文字(A~Z)、半角数字(0~9)、半角記号 (@ # \$ % ^ * () _ + = & . -) のそれぞれ最低 1 文字を含めた8文字以上

パスワードの強度:

パスワード再設定用URL通知メールアドレス (任意) ?



■ 設定項目

項目	説明
現在のパスワード	使用中のパスワードを入力します。
新規パスワード	新しく使用するパスワードを入力します。
パスワードの確認	「新規パスワード」と同一のパスワードを入力します。



アドバイス

ここで変更したパスワードは、次のものに一括して適用されます。

- ・コントロールパネルのログイン時に用いるパスワード
- ・メールソフトでのメール送受信時のパスワード
- ・本サーバーへの FTP ログイン時に用いるパスワード

項目	説明
文字数	8 文字以上 32 文字以下
使用可能な文字	半角の数字
	半角の英字大文字
	半角の英字小文字
	半角の英記号 @ # \$ % ^ * () _ + = - &



注意

- 「ユーザーID」や「パスワード」が不明の場合や、ログインできない場合は、管理者さまにご確認ください。
- 大文字と小文字や、よく似た文字（数字のイチ(1)と小文字のエル(l)など）の入力間違いにご注意ください。



アドバイス

パスワードの文字列は、以下のような条件を満たす『第三者から類推されにくい文字列』を使用することを推奨します。

- 辞書に載っている単語や固有名詞などは使用しない。辞書に載っている単語を含める場合には、あえてスペルを誤る。
- メモを残さなくていいように、自分で思い出しやすいものにする。
- 同じフレーズを繰り返すなど、長さをより長くする。

- 3) 「パスワードが更新されました。」と表示されたら完了です。

アカウント / パスワード

パスワードが更新されました。

パスワード設定

パスワードの変更とパスワードリセット時の再設定用URL通知先メールアドレスの設定ができます。

現在のパスワード (必須)

現在のパスワードを入力

パスワードの変更 (任意)

半角英小文字(a~z)、半角英大文字(A~Z)、半角数字(0~9)、半角記号 (@ # \$ % ^ * () _ + = & -) のそれぞれ最低1文字を含めた8文字以上

新しいパスワードを入力

パスワードの強度:

新しいパスワードを入力 (確認用)

パスワード再設定用URL通知メールアドレス (任意) ⓘ

保存

キャンセル



3. メール

3.1 メール受信設定の概要

メール受信設定とは、本サービスのユーザー宛に送信されたメールに対して、サーバー内で自動的に実行される処理です。

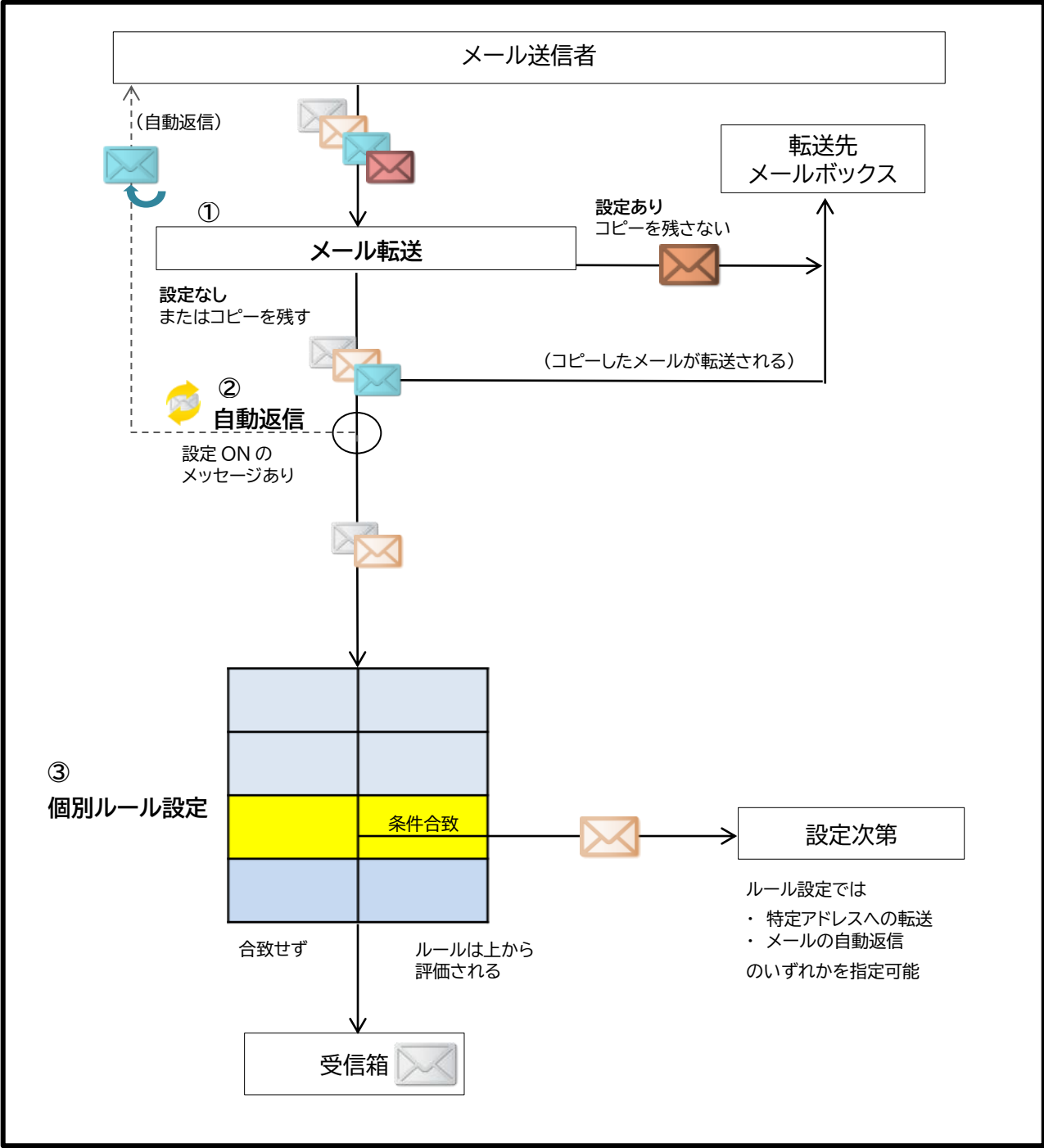
この処理には、次のものが含まれます。

項目	説明
メール一括転送	該当のメールアドレス宛に送信されたメールを、そのまま他のアドレスに転送する機能です。 ● 着信したメールを指定した他のメールアドレスに転送します。 ● 転送先には複数のアドレスを設定することもできます。登録できるアドレス数に制限はありませんが、具体的な値については、以下のページを参照してください。 推奨値 http://www.ntt.com/business/services/cloud/rental-server/biz/function/recommend.html
メール一括自動返信	該当のメールアドレス宛に送信されたメールを、その送信者に対して自動的にメッセージを返信する機能です。
メール個別ルール	● 受信したメールが条件に合致する場合に「転送」「自動返信」などの処理を自動的に実行するための機能です。 ● 本サービスで標準搭載のウェブメールでは、メールの権限を付与されたすべてのユーザーが、個別ルールの機能を使用でき、複数の「ルール」を設定できます。



3.2 メール受信実行順序

本サーバーに到着したメールに対する、自動処理の実行順序を、次に示します。



メール

注意

ウェブメールの個別ルール設定でフォルダへ振り分けられたメールは、適時、ウェブメール等で削除を実施いただく必要があります。
削除しない場合、サーバーの使用量が超過し、正常にサーバーを利用できなくなる可能性があります。



＜実行順序について＞

- ① **本サーバーでは、メールが到着すると初めに「メール一括転送」の設定状況を確認します。**
 - 転送するメールアドレスが設定され、かつ「メールボックスに転送されたメールのコピーを残さない」に指定されている場合、メールを転送した後は次の処理に進まずに終了します。
 - 「メール転送設定」がされていない場合や、転送先が設定され「メールボックスに転送されたメールのコピーを残す」が設定されている場合は、次の処理に進みます。
- ② **「メール一括自動返信」の設定状況を確認します。**
 - 自動返信の設定が有効の場合には、該当の自動返信処理が実行されます。
 - 自動返信設定が有効、無効に関わらず、次の処理に進みます。
- ③ **個別ルールを設定を確認します。**
 - 受信したメールは、個別ルールの設定に従って自動処理が実行されます。
 - どの条件にも一致しない場合、メールは受信箱に保存されます。
 - ウェブメール（Active! mail）でフィルター設定を実施している場合、ウェブメールを起動した時点で、設定されたフィルターが適用されます。



3.3 メール受信設定(転送/自動返信/個別ルール)

「メール受信設定」とは、本サービスのユーザー宛に送信されたメールに対してサーバー内で自動的に実行される処理です。

3.3.1 メール一括転送の設定方法

転送設定の新規登録

- 1) コントロールパネルの画面上部にある「メール」をクリックします。
「メール」画面が表示されたら、「メール受信設定」をクリックしてください。



- 2) 「受信ルール設定」画面が表示されたら、「**処理 1**」一括転送の欄で「転送先追加」をクリックします。





- 3) 「転送先」欄に、転送先のメールアドレスを入力して「保存」をクリックします。

※ 「保存・次の作成」をクリックすると、引き続き転送先のアドレスを入力できます。

- 4) 「メール転送先を追加しました。」と表示され、一覧に該当のアドレスが追加されていれば完了です。

※ 転送時にメールのコピーを残すかどうかの設定については、後段の「[転送メールの保存設定](#)」をご参照ください。



転送メールの保存設定

メール転送時、受信メールアドレスのメールボックスにメールのコピーを保存するかどうかを設定することができます。

- 1) 「受信ルール設定」画面の、**[処理 1]一括転送** 欄にある「メールの保存設定」で、メールを残すか残さないかを選択します。(選択した時点で自動保存されます)
- ※ 「受信ルール設定」画面へのアクセス方法は「[転送設定の新規登録](#)」[手順 1](#)」を参照してください。
- 2) 「転送メールの保存設定が更新されました。」と表示されたら完了です。

メール / メール受信設定

転送メールの保存設定が更新されました。[メールに戻る](#)

▼ 受信ルール設定

受信メールに対する処理は[処理1]一括転送→[処理2]一括自動返信→[処理3]個別ルールの順に実行されます。

[処理1] 一括転送

設定を行うと全てのメールが転送されます。

転送先追加

表示 5 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

転送先	操作
☐ transfer@example.co.jp	編集 削除

← 前へ 1 次へ →

メールの保存設定

☐ メールを残す

☒ メールを残さない

[処理2]一括自動返信や[処理3]個別ルールを利用する場合は「メールを残す」にチェックを入れてください。

メ
ー
ル

設定項目	説明
メールを残す(初期値)	受信メールアドレスが「A@example.jp」、転送先メールアドレスが「B@example.jp」の場合、メールは A、B 両方のメールボックスに保存されます。
メールを残さない	受信メールアドレスが「A@example.jp」、転送先メールアドレスが「B@example.jp」の場合、メールは B のメールボックスのみに保存されます。

※ 「[一括自動返信](#)」や「[個別ルール](#)」を利用する場合は「[メールを残す](#)」を選択する必要があります。



転送設定の編集

登録済みの「転送先メールアドレス」の編集方法をご説明します。

- 1) 「受信ルール設定」画面の、**[処理1]一括転送** 欄から編集したい転送先メールアドレスの**[編集]**をクリックします。

※ 「受信ルール設定」画面へのアクセス方法は「[転送設定の新規登録](#)」手順1)を参照してください。

- 2) メールアドレスを編集して、**[保存]**をクリックします。



- 3) 「メール転送先を追加しました。」と表示されたら、「転送先」欄に変更内容が反映されていることをご確認ください。

メール / メール受信設定

メール転送先を追加しました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

受信メールに対する処理は[処理1]一括転送→[処理2]一括自動返信→[処理3]個別ルールの順に実行されます。

[\[処理1\] 一括転送](#)

設定を行うと全てのメールが転送されます。

[転送先追加](#)

表示 **5** / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

転送先	操作
☐ example2@example.co.jp	編集 削除

← 前へ 1 次へ →

メールの保存設定

☒ メールを残す

☐ メールを残さない



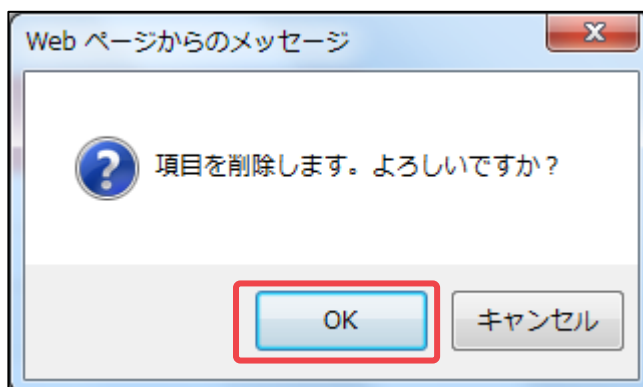
転送設定の削除

登録済みの「転送先メールアドレス」を削除する方法をご説明します。

- 1) 「受信ルール設定」画面の、**[処理 1]一括転送** 欄で、削除したい転送先メールアドレスのチェックボックスにチェックを入れ、**[削除]** をクリックします。

※ 「受信ルール設定」画面へのアクセス方法は「[転送設定の新規登録](#)」手順 1) を参照してください。

- 2) 確認メッセージが表示されたら、**[OK]** をクリックします。





- 3) 「メール転送先を削除しました。」と表示されたら、該当のメールアドレスが削除されていることをご確認ください。

メール / メール受信設定

メール転送先を削除しました。 [メールに戻る](#)

▼ 受信ルール設定

受信メールに対する処理は[処理1]一括転送→[処理2]一括自動返信→[処理3]個別ルールの順に実行されます。

[\[処理1\] 一括転送](#)

設定を行うと全てのメールが転送されます。

転送先追加

表示 5 / ページ 0 - 0 件目を表示 全数: 0

☐ 転送先	操作
-- 現在、表示するレコードはありません --	

← 前へ 次へ →

メールの保存設定

☒ メールを残す

☐ メールを残さない



3.3.2 メール一括自動返信の設定方法

自動返信文の新規登録

自動返信文を登録する手順をご説明します。

- 1) コントロールパネルの画面上部にある「メール」をクリックします。
「メール」画面が表示されたら、「メール受信設定」をクリックしてください。



- 2) 「受信ルール設定」画面の最下部にある「自動返信文設定」欄の「返信文作成」をクリックします。





- 3) 「自動返信文の作成」画面で、[メッセージ名] と [メッセージの内容] を入力して、[保存] をクリックします。

※ [保存・次の作成] をクリックすると、引き続き自動返信の作成ができます。

メール / メール受信設定 / 自動返信文の作成

自動返信文の作成

メッセージ名

メッセージ内容

保存保存・次の作成キャンセル

メ
ー
ル

設定項目	説明
メッセージ名	コントロールパネル上の表示に用いるもので、「自動返信文設定」欄の一覧に「メッセージ名」として表示されます。実際に自動返信されるメールには記載されません。
メッセージ内容	自動返信されるメールの本文に記載されます。



- 4) 「自動返信を追加しました。」と表示され、自動返信の一覧に、作成したメッセージが追加されます。

メール / メール受信設定

自動返信文を追加しました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

自動返信文設定

自動返信で利用する返信文を設定できます。

[返信文作成](#)

表示 10 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

メッセージ名	操作
☐ example1	編集 削除

← 前へ 1 次へ →

メール



アドバイス

- メッセージを作成しただけでは自動返信は適用されません。該当メッセージの有効化が必要となります。有効化の手順は「[自動返信の有効化と無効化](#)」をご参照ください。
- 返信されたメールの件名には、先頭に「Auto-Reply」という文字列が追加されます。たとえば、件名が「ご案内」というメールに対して自動返信した場合の件名は『[Auto-Reply] ご案内』になります。



注意

- 自動返信を設定した宛先へ複数同時に送信した場合、自動返信は 1 つのみが有効となります。



自動返信の有効化と無効化

自動返信の機能では、登録済みの自動返信メッセージのうち、どれか1つを有効にできます。該当メッセージの右側にある「有効」をクリックすると適用されます。

※ 自動返信を有効化するには、[一括転送の「メールの保存設定」](#)で「メールを残す」を選択する必要があります。

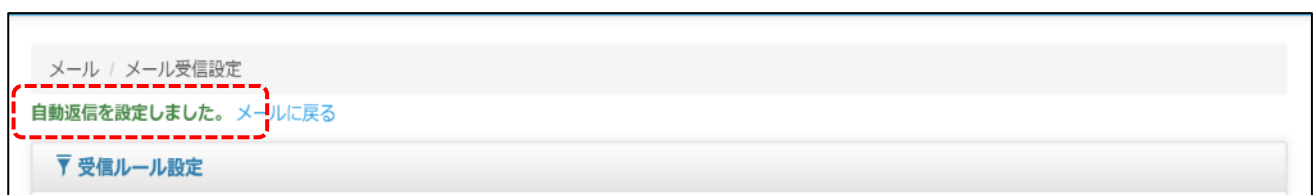
<自動返信の有効化>

- 1) 「受信ルール設定」画面の【[処理2](#)】一括自動返信 欄から、適用したいメッセージの「有効化」をクリックします。



※ 「受信ルール設定」画面へのアクセス方法は[「自動返信文の新規登録」手順1](#))を参照してください。

- 2) 「自動返信を設定しました。」と表示され、該当メッセージのステータスが「有効」になっていれば適用完了です。





自動返信を解除するには、メッセージの無効化を行います。

<自動返信の無効化> (初期値)

- 1) 「受信ルール設定」画面の【**処理 2**】一括自動返信 欄から、解除したいメッセージの【無効化】をクリックします。

[処理2] 一括自動返信
自動返信文の設定より自動返信文を作成してください。
設定を有効化すると全てのメールに対して自動返信されます。

表示 **5** / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

メッセージ名	ステータス	操作
example1	有効	無効化

← 前へ 1 次へ →

※ 「受信ルール設定」画面へのアクセス方法は「[自動返信文の新規登録](#)」手順 1) を参照してください。

- 2) 「自動返信を無効にしました。」と表示され、該当メッセージのステータスが「無効」になっていれば解除完了です。

メール / メール受信設定

自動返信を無効にしました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

[処理2] 一括自動返信
自動返信文の設定より自動返信文を作成してください。
設定を有効化すると全てのメールに対して自動返信されます。

表示 **5** / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

メッセージ名	ステータス	操作
example1	無効	有効化

← 前へ 1 次へ →



自動返信文の削除

自動返信文の削除手順をご説明します。

- 1) 「受信ルール設定」画面の最下部にある「自動返信文設定」欄で、削除したいメッセージを選択して「削除」をクリックします。

自動返信文設定

自動返信で利用する返信文を設定できます。

削除

表示 10 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

メッセージ名	操作
☒ example1	編集 削除

← 前へ 1 次へ →

※ 「受信ルール設定」画面へのアクセス方法は[「自動返信文の新規登録」手順 1](#)）を参照してください。



アドバイス

ステータスが「有効」となっているメッセージは削除できません。

[\[処理 2\] 一括自動返信](#) 欄で「無効化」してから、削除してください。

- 2) 確認メッセージが表示されたら「OK」をクリックします。

Bizメール&ウェブ Bizmail

ホーム メール ファイル

メール / メール受信設定

自動返信文を追加しました。メールに戻る

受信ルール設定



- 3) 「自動返信文を削除しました。」と表示され、「メッセージ名」欄から該当メッセージが削除されていれば完了です。

メール / メール受信設定

自動返信文を削除しました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

自動返信文設定

自動返信で利用する返信文を設定できます。

[返信文作成](#)

表示 10 / ページ 1-1 件目を表示 全数: 1

メッセージ名	操作
☐ Example1	編集 削除

← 前へ 1 次へ →



3.3.3 メール個別ルールの設定方法

個別ルール新規設定

個別ルールの新規登録の手順をご説明します。

- 1) コントロールパネルの画面上部にある「メール」をクリックします。
「メール」画面が表示されたら、「メール受信設定」をクリックしてください。



- 2) 「受信ルール設定」画面が表示されたら、**[処理 3] 個別ルール欄** の「個別ルール追加」をクリックします。





3) 「ルールを追加」画面で「ルール名」と「動作条件」を設定した後、「この条件を追加」をクリックします。

メール / メール受信設定 / 個別ルール / ルールの追加

ルールの追加

ルール名

[1]

動作条件

- ・条件はメールアドレスに対して適用されます。
- ・送信元のメールクライアントにより条件が適用されない場合がございます。
- ・複数の条件を設定した際は、複数の条件をすべて満たす場合にのみルールが適用されます。
- ・条件を追加する場合は、条件を選択/入力し、「この条件を追加」をクリックしてください。
- ・条件を削除する場合は、削除したい条件の欄の「削除」をクリックしてください。

[2]

差出人 ▼ 次を含む ▼

この条件を追加

条件	操作
-- 現在、表示するレコードはありません --	

動作

☐ メールを転送する

転送先メールアドレス（複数の場合はセミコロン(;)で区切って入力）

☐ 自動返信する

自動返信文を選択 ▼

保存 キャンセル

メール

#	設定項目	説明
[1]	ルール名	ルールの名称を指定します。
[2]	動作条件	条件を指定します。 複数の条件を指定した場合は、指定したすべての条件を満たした場合のみ実行されます。 条件項目 1 : 「差出人」「宛先」「Cc」 条件項目 2 : 「次を含む」「次を含まない」「次で始まる」「次で始まらない」「空欄」「空欄ではない」「次で終わる」「次で終わらない」「次の通り」「次ではない」 条件項目 3 : 任意の文字列を入力 ※日本語や全角文字、機種依存文字などは指定できません。 ※大文字と小文字は、区別されません。



- 4) 「動作条件」の一覧に、設定した条件が表示されます。引き続き「動作」欄を入力して、[保存] をクリックします。

メール / メール受信設定 / 個別ルール / ルールの追加

ルール名の追加

ルール名

example1

動作条件

条件はメールアドレスに対して適用されます。

送信元のメールクライアントにより条件が適用されない場合がございます。

複数の条件を設定した際は、複数の条件をすべて満たす場合にのみルールが適用されます。

条件を追加する場合は、条件を選択/入力し、「この条件を追加」をクリックしてください。

条件を削除する場合は、削除したい条件の欄の「削除」をクリックしてください。

差出人

次を含む

この条件を追加

条件	操作
差出人 次を含む test@example.cp.jp	✕ 削除

動作

☐ メールを転送する

転送先メールアドレス (複数の場合はセミコロン;)で区切って入力

☒ 自動返信する

自動返信文を選択

[1]

保存

キャンセル

メール

#	設定項目	説明
[1]	動作	指定した条件に該当する場合に、「転送」「自動返信」の処理を指定できます。 ■ [メールを転送する] ⇒メールボックスにメールのコピーを残さずに転送されます。 ■ [自動返信する] ⇒「3.3.2 メール一括自動返信の設定方法」で登録した自動返信文を選択できます。



- 5) 「フィルターが登録されました。」と表示され、個別ルール一覧に、追加した「ルール名」と「条件」が表示されていれば完了です。



個別ルール編集

登録済みの「個別ルール」の編集方法をご説明します。

- 1) 「受信ルール設定」画面の **[処理 3] 個別ルール** 欄から、編集したいルール名の **[編集]** をクリックします。

[処理3] 個別ルール

条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

個別ルール追加

表示 5 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

☐	ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
☐	example1	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	自動返信	編集 無効化 削除

← 前へ 1 次へ →

※ 「受信ルール設定」画面へのアクセス方法は「[個別ルールの新規設定](#)」手順 1) を参照してください。

- 2) 「ルールの編集」画面で、必要な項目を編集して **[保存]** をクリックします。

メール / メール受信設定 / 個別ルール / ルールの編集

ルールの編集

ルール名

example1

動作条件

- ・条件はメールアドレスに対して適用されます。
- ・送信元のメールクライアントにより条件が適用されない場合がございます。
- ・複数の条件を設定した際は、複数の条件をすべて満たす場合にのみルールが適用されます。
- ・条件を追加する場合は、条件を選択入力し、「この条件を追加」をクリックしてください。
- ・条件を削除する場合は、削除したい条件の欄の「削除」をクリックしてください。

条件	操作
宛先 次を含む from@example.com	削除
差出人 次を含む test@example.cp.jp	削除

動作

☒ メールを転送する

test2@example.com;test3@example.com

本設定によりメールが転送された場合はメールボックスには残りません。

☐ 自動返信する

自動返信文を:



3) 「フィルターが変更されました。」と表示されたら完了です。



個別ルールの優先順位の設定

複数のルールを設定した場合は、適用されるルールの優先順位を設定できます。

<設定方法>

「受信ルール設定」画面の **[処理 3]個別ルール** の一覧で、「適用順序」欄の [1 つ上へ] [1 つ下へ] をクリックして、ルールの表示順を変更してください。

※ ルールは上から順番に適用されます。



※ 「受信ルール設定」画面へのアクセス方法は「[個別ルールの新規設定](#)」手順 1) を参照してください。



個別ルールの有効化・無効化

各ルールを有効化/無効化することで、処理の使用/停止を切り替えることができます。

<切替方法>

「受信ルール設定」画面の **[処理 3] 個別ルール** の一覧で、

- [有効化] をクリックすると、該当ルールのステータスが「有効」となります。
- [無効化] をクリックすると、該当ルールのステータスが「無効」となります。

[処理3] 個別ルール
条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

個別ルール追加

表示 5 / ページ 1 - 2 件目を表示 全数: 2

ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
example1	無効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 有効化 削除
example2	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	自動返信	編集 無効化 削除

※ 「受信ルール設定」画面へのアクセス方法は「[個別ルールの新規設定](#)」手順 1) を参照してください。

例) example1 の [有効化] をクリックした場合

「選択した項目を有効にしました。」と表示され、ステータスが「有効」になります。

メール / メール受信設定

選択した項目を有効にしました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
example1	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除
example2	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	自動返信	編集 無効化 削除

例) example2 の [無効化] をクリックした場合

「選択した項目を無効にしました。」と表示され、ステータスが「無効」になります。

メール / メール受信設定

選択した項目を無効にしました。 [メールに戻る](#)

受信ルール設定

ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
example1	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除
example2	無効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	自動返信	編集 有効化 削除

個別ルール削除

個別ルールの削除手順をご説明します。

- 1) 「受信ルール設定」画面の **【処理 3】個別ルール** の一覧から、削除したいルールを選択して、**[削除]** をクリックします。

※ 複数のルールを選択して、まとめて削除することも可能です。

[処理3] 個別ルール

条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

削除

有効化

無効化

表示 5 1 - 2 件目を表示 全数: 2

	ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
☒	example1	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除
☐	example2	無効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	自動返信	編集 有効化 削除

ひとつずつ削除

- 2) 確認メッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。

Bizメール&ウェブ
ビジネス

🏠 ホーム 📧 メール 📁 ファイル

👤

メール / メール受信設定

自動返信文を追加しました。メールに戻る

🔽 受信ルール設定

- 3) 「選択した項目を削除しました。」と表示されたら、削除完了です。

メール / メール受信設定

選択した項目を削除しました。 [メールに戻る](#)

▼ 受信ルール設定



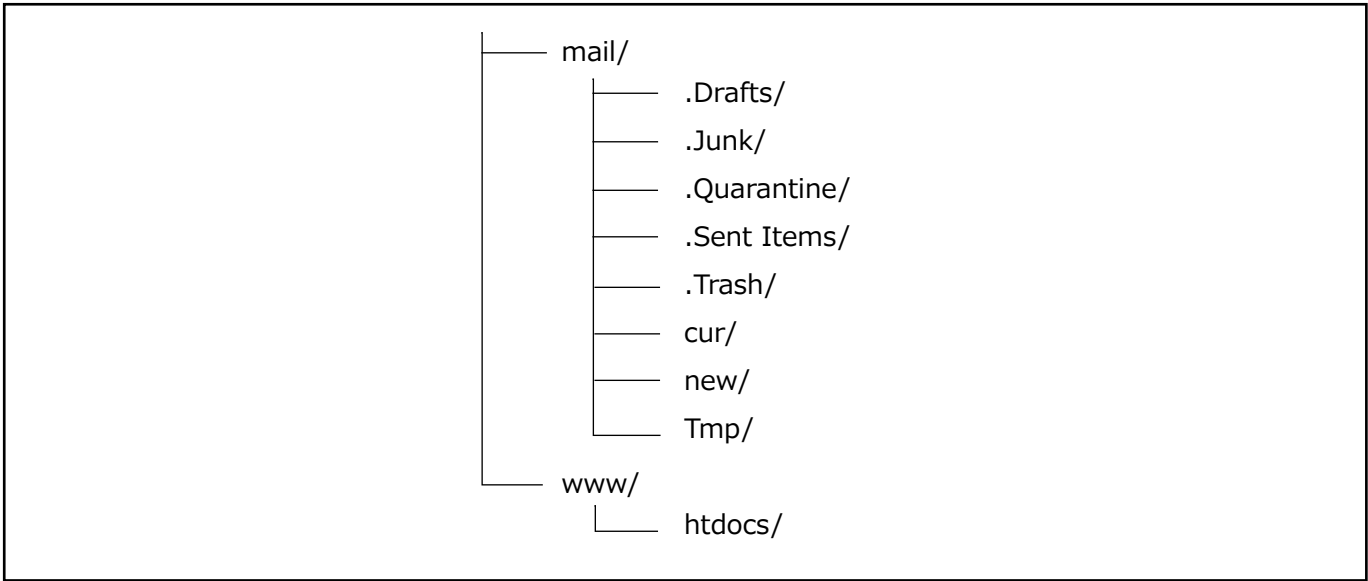
4. ファイル

4.1 フォルダ構成の概要

この章では、ファイル権限が付与された利用者が、FTP を使用して本サーバーにログインした場合の「ディレクトリ構成」と「各ディレクトリの役割」について説明します。

この一覧に記載しているディレクトリやファイルを FTP 経由で変更・削除すると、コントロールパネルなどからのアクセス時に予期せぬ動作をすることがあります。

「利用者」環境におけるディレクトリ構造の概要を次に示します。



フ
ァ
イ
ル

主なディレクトリ	主な機能
/mail	ユーザーのメールフォルダ
/mail/new	ユーザーの未読メールが保存されています
/mail/cur	ユーザーの既読メールが保存されています
/mail/.Drafts	下書きメールフォルダ
/www	ユーザーのウェブフォルダ
/www/htdocs	ユーザーのウェブフォルダ（ウェブ権限）

**注意**

この一覧に記載しているディレクトリやファイルを変更・削除した場合、システムが正常に動作しなくなる事があります。
お客さまが設置した覚えのないフォルダやファイルを削除しないよう、FTP やコントロールパネルからアクセスをする場合には、十分に注意してください。



4.2 ファイルマネージャの使い方

4.2.1 ファイルマネージャの概要

「ファイルマネージャ」とは、コントロールパネルを経由して本サーバー内のファイルを管理する機能のことです。

この機能は、ファイルの作成や削除・圧縮や共有設定・バックアップからの復元など、ファイルに関する各種の管理機能を提供します。

- 1) コントロールパネルの画面上部にある、[ファイル] をクリックします。ファイルマネージャが表示されたら、「表示文字コード」が「UTF-8」であることを確認します。

Bizメール&ウェブ
ビジネス r3

ホーム メール **ファイル**

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作: 復元

2ディレクトリ, 1ファイル, (2隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

☐	名前	最終更新日	サイズ	操作
	www	2021/12/23		開く
☐	.cpx	2021/12/23		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
☐	.shared	2021/12/23		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
☐	mail	2021/12/23		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
☐	prefs.prf	2022/01/12	0.02 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8



注意

ファイルの管理の機能を使用する場合、画面内の「表示文字コード」の項目を UTF-8 から変更しないでください。

この項目を変更すると画面表示に問題が発生することがあります。



2) 「ファイルマネージャ」から使用できる機能の一覧を次に示します。



ファイル

#	機能		説明
[1]	操作機能	ファイルマネージャ	ファイル管理する機能です。
		共有ファイル	複数のユーザー間でのファイル共有ができます。
		復元ファイル	ディレクトリやファイルをバックアップから復元できます。
[2]	作成関連機能	アップロード	お客さままでご用意いただいたファイルを、サーバー上に保存できます。
		ファイル作成	ファイルを新規に作成します。
		ディレクトリ作成	ディレクトリを新規に作成します。
[3]	個別編集機能	・開く ・名前変更 ・コピー ・移動 ・圧縮 ・共有 ・削除	ファイルごとに処理ができる機能です。



4.2.2 ファイルアップロード

お客さまがご用意したファイルを、本サーバー上にアップロードする手順をご説明します。

- 1) コントロールパネル上部の「ファイル」からファイルマネージャを開き、ファイルをアップロードするディレクトリをクリックします。

※ ここでは例として、「/www/htdocs/」を選択します。

Bizメール&ウェブ
ビジネスr3

ホーム メール **ファイル**

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作: 復元

2ディレクトリ, 1ファイル, (2隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

☐	名前	最終更新日	サイズ	操作
☐	www	2021/12/23		開く
☐	cpx	2021/12/23		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
☐	.shared	2021/12/23		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
☐	mail	2021/12/23		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

- 2) 「ホームディレクトリ」欄で、選択したディレクトリに間違いがないことを確認してから、[アップロード] をクリック します。

Bizメール&ウェブ
ビジネスr3

ホーム メール **ファイル**

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / **www / htdocs**

操作: 削除 圧縮 共有 コピー 移動 名前変更 復元 ショートカット作成

0ディレクトリ, 0ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット)

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 **アップロード**

☐	名前	最終更新日	サイズ
- 現在、表示するレコードはありません -			



- 3) 「[ファイルを選択]」からアップロードするファイルを選択して、「[アップロード]」をクリックします。

ファイル / ファイルマネージャ / アップロード

① アップロード

ファイルを選択してアップロードします。

保存先ディレクトリ	/www/htdocs/
アップロードするファイルの選択	ファイルを選択 選択されていません (最大ファイルサイズ - 25 MB)

ファイル

- 4) 「<ファイル名>が現在のディレクトリに保存されました。」と表示され、ファイル一覧に、該当ファイルが保存されていれば完了です。

ファイル / ファイルマネージャ

example.txtが現在のディレクトリに保存されました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ホームディレクトリ / www / htdocs

操作: [削除](#) | [圧縮](#) | [共有](#) | [コピー](#) | [移動](#) | [名前変更](#) | [復元](#) | [ショートカット作成](#)

0ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット)

最終更新日時: 2018/05/24 11:02 AM

☒ 隠しファイルを表示

名前	最終更新日	サイズ	操作
example.txt	2018/05/24	0.00 KB	🔍 詳細 📄 名前変更 📄 コピー 📄 移動 📄 圧縮 👤 共有 ✖ 削除

表示文字コード: UTF-8



注意

- 一つのディレクトリ内で、ディレクトリやファイルに同一の名前は付与できません。
- 権限を持たないディレクトリやファイルの操作はできません。



4.2.3 ファイル/ディレクトリの作成・削除

コントロールパネルで、ファイルやディレクトリを作成/削除する手順をご説明します。

<作成方法>

- 1) コントロールパネル上部の「ファイル」からファイルマネージャを開き、ファイルやディレクトリを作成するディレクトリに移動します。

例) サイト編集権限 (web1) を持つユーザーがウェブコンテンツを作成する場合：

[www] → [htdocs] → [web1] の順にクリックします。

- 2) 「ホームディレクトリ」欄で、選択したディレクトリに間違いがないことを確認してから、「ディレクトリ作成」または「ファイル作成」をクリックします。



フ
ァ
イ
ル

ディレクトリ作成の画面

ファイル / ファイルマネージャ / ディレクトリ作成

ディレクトリ作成

新しいディレクトリを作成します。

保存先ディレクトリ: /www/htdocs/web1/

新規ディレクトリ名: untitled

作成 キャンセル

ファイル作成の画面

ファイル / ファイルマネージャ / ファイル作成

新規ファイル作成

新しいファイルを作成します。

保存先ディレクトリ: /www/htdocs/web1/

ファイル名 (必須): untitled

ファイル内容 (任意):

作成 キャンセル



- 3) ファイル作成の場合は、[ファイル名 (必須)] と [ファイル内容 (任意)] を入力して、[作成] をクリックします。
- ディレクトリ作成の場合は、[ディレクトリ名] を入力して、[作成] をクリックします。

ファイル / ファイルマネージャ / ファイル作成

新規ファイル作成

新しいファイルを作成します。

保存先ディレクトリ /www/htdocs/web1/

ファイル名 (必須)
index1.html

ファイル内容 (任意)

```
<!DOCTYPE html>
<html lang="ja">
  <head>
    <meta charset="UTF-8">
    <title>HTMLの書き方</title>
  </head>
  <body>
    <h1>HTMLの書き方</h1>
    <p>はじめてのHTMLを作りました</p>
  </body>
</html>
```

作成 キャンセル

ファイル

- 4) 作成完了のメッセージが表示され、該当のファイルやディレクトリが作成されていれば完了です。

ファイル / ファイルマネージャ

dir1を作成しました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs / web1

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | 復元 | ショートカット作成

1ディレクトリ, 2ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/31 05:10 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
index1.html	2018/05/31	0.22 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
dir1	2018/05/31		開く 名前変更



<削除方法>

1) 削除するファイルやディレクトリの、操作欄にある「削除」をクリックします。

※ 複数のファイルやディレクトリを選択して、まとめて削除することも可能です。



2) 確認画面で、削除対象が間違いないことを確認してから、「削除」をクリックします。



注意

ディレクトリを削除する場合、該当ディレクトリ配下のファイルも全て削除されますので、ご注意ください。



4.2.4 ファイル/ディレクトリの 編集・名前変更・移動・コピー

コントロールパネル上で、ディレクトリやファイル进行操作（編集・名前変更・移動・コピー）する手順をご説明します。

- 1) コントロールパネル上部の「ファイル」から「ファイルマネージャ」を開き、操作を行うディレクトリに移動します。
- 2) ディレクトリやファイルの、操作したいボタン（詳細・名前変更・コピー・移動）をクリックします。
※「詳細」から編集が可能です。

Bizメール&ウェブ
ビジネスr3

ホーム メール **ファイル**

ファイル / ファイルマネージャ

index1.htmlが現在のディレクトリに保存されました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs / web1

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

1ディレクトリ, 2ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2022-01-12 00:00:00

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

☐	名前	最終更新日	サイズ	操作
☐	dr1	2022/01/12		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
☐	file1.txt	2022/01/12	0.01 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
☐	index1.html	2022/01/12	0.01 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除



- 3) 各操作ボタン（詳細・名前変更・コピー・移動）をクリックすると、それぞれ以下の画面に遷移します。

■ **【詳細】**：ファイルエディタが表示されます。

※ 編集後は**【保存】** をクリックしてください。

ファイル / ファイルマネージャ / ファイルの詳細

📁 ファイルマネージャ

ファイル名とパス	ホームディレクトリ / www / htdocs / web1 / index1.html
タイプ	HTML ファイル
サイズ	0.22KB
最終更新日時	2018/05/31 05:06 PM
操作	削除 圧縮 共有 コピー 移動 名前変更 ショートカット作成
オプション	無効

🔗 ファイルエディタ

```
<!DOCTYPE html>
<html lang="ja">
  <head>
    <meta charset="UTF-8">
    <title>HTMLの書き方</title>
  </head>
  <body>
    <h1>HTMLの書き方</h1>
    <p>はじめてのHTMLを作りました</p>
  </body>
</html>
```

保存 キャンセル

ファイル

■ **【名前変更】**：[新しい名前] を入力できます。

※ 入力後は**【保存】** をクリックしてください。

ファイル / ファイルマネージャ / 名前変更

🔗 名前変更

index1.htmlの名前を変更します。

新しい名前

index2.html

保存 キャンセル



■ **【コピー】**：[作成ファイル名] と [保存先ディレクトリ] を指定できます。

※ 入力後は、[コピーを作成] をクリックしてください。

ファイル / ファイルマネージャ / コピー

📁 コピー

index.htmlのコピーを作成します。

作成ファイル名
index.html_BACKUP

保存先ディレクトリ
ホームディレクトリ/www/htdocs

コピーを作成 キャンセル

フ
ァ
イ
ル

■ **【移動】**：[移動先ディレクトリを] を指定できます。

※ 指定後は、[移動] をクリックしてください。

ファイル / ファイルマネージャ / 移動

📁 移動

index1.htmlを移動します。

移動先ディレクトリ
ホームディレクトリ/www/htdocs/web1/dir1

移動 キャンセル

4) 操作が完了した旨のメッセージが表示されたら完了です。

※ 下図は [移動] した場合のメッセージ

ファイル / ファイルマネージャ

index1.htmlがwww/htdocs/web1/dir1に移動されました。



4.2.5 ファイル/ディレクトリの圧縮

コントロールパネル上で、ファイルやディレクトリを圧縮する手順をご説明します。

- 1) コントロールパネルの「ファイル」から「ファイルマネージャ」を開き、操作を行うディレクトリに移動します。
- 2) 圧縮したいファイル/ディレクトリの「圧縮」をクリックします。

Bizメール&ウェブ
ビジネス r3

ホーム メール **ファイル**

ファイル / ファイルマネージャ

index1.htmlが現在のディレクトリに保存されました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs / web1

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

1ディレクトリ, 2ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット)

最終更新日時: 2022-01-12 00:00:00

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

☐	名前	最終更新日	サイズ	操作
☐	dr1	2022/01/12		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
☐	file1.txt	2022/01/12	0.01 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
☐	index1.html	2022/01/12	0.01 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除



- 3) 圧縮後の【ファイル名】を入力して、【圧縮ファイル形式】と【保存先ディレクトリ】を選択した後、【圧縮】をクリックします。

ファイル / ファイルマネージャ / 圧縮

圧縮

dir1を圧縮します。
ディレクトリの場合はディレクトリ内の全てのファイルを圧縮して一つの圧縮ファイルを作成します。

ファイル名

dir1

圧縮ファイル形式 (.zip もしくは .tgz)

.zip

保存先ディレクトリ

ホームディレクトリ/www/htdocs/web1

圧縮 キャンセル

**注意**

- 圧縮対象のディレクトリやファイルが大容量の場合は、処理に時間がかかったり、ブラウザ表示がタイムアウトとなる可能性があります。
- ※ タイムアウト等が起きた場合は、しばらく時間をおいてから、再度コントロールパネルにアクセスして、圧縮されたファイルの有無をご確認ください。
- ※ 圧縮ファイルが無い場合は、サーバーが処理中の可能性があります。連続して操作を行わず、再度時間をおいてからアクセスして、圧縮ファイルの有無をご確認ください。



4.3 共有ファイル

4.3.1 共有ファイルの概要

「共有ファイル」とは、本サービスに登録されたユーザー間で、ファイルを共有するための機能のことです。

この機能を使用すると、コントロールパネルの「ファイルマネージャ」で、複数のユーザー間でのファイル共有が実現できます。

- 本サーバー上でファイル権限を付与されたユーザーは、ファイルの共有ができます。
- 共有されたファイルは、ユーザーやグループを制限した共有ではなく、「本サーバーのファイル権限を付与された全てのユーザー」が参照できます。

4.3.2 共有ファイルの設定

ここでは例として、ユーザー名「example」が「kyoyu」というディレクトリを作成し、共有の設定をします。

- 1) コントロールパネルの上部にある「ファイル」からファイルマネージャを開き、[ディレクトリの作成] をクリックします。

The screenshot displays the Bizメール&ウェブ ビジネスr3 control panel. The top navigation bar includes links for 'ホーム' (Home), 'メール' (Mail), and 'ファイル' (File), with 'ファイル' being the active selection. A user profile 'example' is shown in the top right. The main content area is titled 'ファイル / ファイルマネージャ'. Below this, there's a section for 'ファイルマネージャ' with a description: '権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。' (You can operate files in the permission directory). There are three tabs: 'ファイルマネージャ', '共有ファイル', and '復元ファイル'. A search bar for 'ホームディレクトリ' is present. Below the search bar, it shows '操作: 2ディレクトリ, 1ファイル, (2隠しファイル), (0ショートカット)' and '最終更新日時: 2022/01/12 06:18 PM'. A checkbox for '隠しファイルを表示' is checked. At the bottom, there are three buttons: '+ディレクトリ作成' (highlighted with a red box), 'ファイル作成', and 'アップロード'. Below these buttons is a table listing directories:

☐	名前	最終更新日	サイズ	操作
☐	www	2022/01/12		開く
☐	.cpx	2022/01/12		開く, 名前変更, コピー



- 2) [新規ディレクトリ名] を入力して、[作成] をクリックします。

ファイル / ファイルマネージャ / ディレクトリ作成

■ディレクトリ作成

新しいディレクトリを作成します。

保存先ディレクトリ /www/htdocs/

新規ディレクトリ名
untitled

作成 キャンセル

- 3) 作成したディレクトリの [共有] をクリックします。

※ 複数のファイルやディレクトリを選択して、まとめて共有することも可能です。

ファイル / ファイルマネージャ

■ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作:
3ディレクトリ, 1ファイル, (2隠しファイル), (0ショートカット)
最終更新日時: 2022/01/12 06:26 PM
☒ 隠しファイルを表示

一括圧縮 一括共有 一括削除

☐	名前	最終更新日	サイズ	操作
☐	www	2022/01/12		開く
☐	.cpx	2022/01/12		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
☐	.shared	2022/01/12		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
☒	kyoyu	2022/01/12		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

まとめて共有

ひとつずつ共有



- 4) 共有するディレクトリ名に間違いがないことを確認して、[共有] をクリックします。



- 5) 共有された旨のメッセージが表示され、ディレクトリのアイコンが  に変更されていれば完了です。



アドバイス

「既に共有済みのディレクトリ/ファイル」と同名のディレクトリ/ファイルは共有できない為、ご注意ください。

例) 共有済みディレクトリ「test」が存在する場合、

どのディレクトリ配下に格納されていようと、ディレクトリかファイルかに関わらず、「test」という名前のものは共有できません。



4.3.3 共有ファイルの確認

共有設定を行ったディレクトリ/ファイルを確認する手順です。

ここでは、《ユーザー「example」が共有したディレクトリ [kyoyu] を、ユーザー「sample 2」が確認する場合》を例として、ご説明します。

- 1) コントロールパネル上部の「ファイル」から「ファイルマネージャ」を開き、「共有ファイル」をクリックします。



- 2) 「共有ファイル」画面で、[example（共有元のユーザーID）] のディレクトリをクリックします。



💡 アドバイス

- 「共有ファイル」画面の一覧には、共有元のユーザーの「ユーザーID」が表示されます。



- 3) ユーザー「example」が共有したディレクトリ「kyoyu」が表示され、他のユーザー「sample2」から閲覧できる状態になっています。

Bizメール&ウェブ
ビジネスr3

ホーム メール ファイル

sample2

ファイル / 共有ファイル

共有ファイル

所属ドメイン内の各ユーザーが共有設定しているディレクトリやファイルにアクセスできます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

共有ファイル / example

操作：無効

1ディレクトリ, 0ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット)

最終更新日時：2022-01-12 00:00:00

☒ 隠しファイルを表示

名前	最終更新日	サイズ	操作
kyoyu	2022/01/12		開く コピー



4.3.4 共有ファイルの解除

共有設定の解除手順をご説明します。

- 1) コントロールパネルの画面上部にある、[ファイル] からファイルマネージャを開き、[共有ファイル] をクリックし、該当のディレクトリをクリックします。

Bizメール&ウェブ ビジネス r3

ホーム メール **ファイル** example

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ **共有ファイル** 復元ファイル

共有ファイル

所属ドメイン内の各ユーザーが共有設定しているディレクトリやファイルにアクセスできます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

共有ファイル

操作: 無効

1ディレクトリ 最終

☒ 隠しファイルを表示

名前	最終更新日	サイズ	操作
example	2022/01/12		開く

- 2) ディレクトリの場合は、[開く] をクリックします。
ファイルの場合は、[詳細] をクリックします。

共有ファイル

所属ドメイン内の各ユーザーが共有設定しているディレクトリやファイルにアクセスできます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

共有ファイル / example

操作: **共有解除**

1ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終

☒ 隠しファイルを表示

☐	名前	最終更新日	サイズ	操作
☐	kyoyu	2022/01/12		開く コピー
☐	kyoyu-file.txt	2022/01/12	0.01 KB	詳細 コピー



3) 操作欄の「共有解除」をクリックします。

共有ファイル

所属ドメイン内の各ユーザーが共有設定しているディレクトリやファイルにアクセスできます。

[ファイルマネージャ](#)
[共有ファイル](#)
[復元ファイル](#)

共有ファイル / example / kyoyu

操作 **共有解除** | [コピー](#)

0ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット)
☒ 隠しファイルを表示

最終更新日時:

名前	最終更新日	サイズ	操作
kyoyu-directory-file1.txt	2022/01/12	0.01 KB	詳細 コピー

表示文字コード UTF-8

ファイル

共有ファイル

ファイル名とパス	共有ファイル / example / kyoyu-file.txt
タイプ	Text ファイル
サイズ	7
最終更新日時	2022/01/12 07:05 PM
操作	共有解除 コピー
オプション	UTF-8

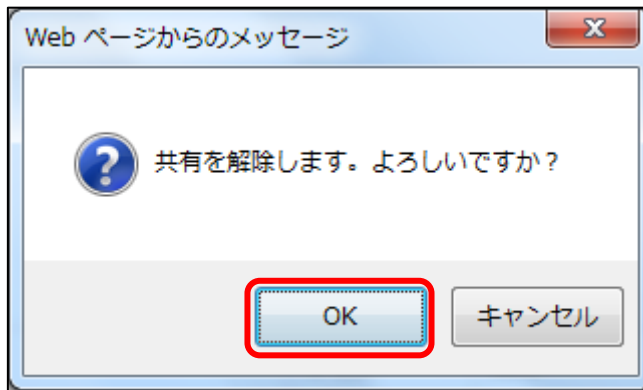
ファイルの「詳細」をクリックした場合の画面

ファイルエディタ

example



- 4) 確認メッセージが表示されたら、[OK] をクリックします。



- 5) 共有が解除された旨のメッセージが表示され、「共有ファイル」画面の一覧から、該当のディレクトリやファイルが消えていれば、解除完了です。





4.4 復元ファイル

4.4.1 復元ファイルの概要

本サービスでは、1日に1回 サーバー上のユーザー領域にあるファイルのバックアップを取得しています。「復元ファイル」機能では、ユーザーが指定したディレクトリやファイルをバックアップから復元します。



注意

「復元ファイル」で、指定したファイルやディレクトリを復元する際、復元対象となるのは、1日1回バックアップ（深夜帯；おおむね**午前1時から午前5時**までに実施）されたデータとなります。

フ
ァ
イ
ル

4.4.2 復元ファイルの利用方法

- 1) コントロールパネル上部の「ファイル」からファイルマネージャを開き、「復元ファイル」をクリックします。

Bizメール&ウェブ
ビジネス r3

ホーム メール **ファイル**

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル **復元ファイル**

ホームディレクトリ

操作：

3ディレクトリ, 2ファイル, (2隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時：

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

☐	名前	最終更新日	サイズ	操作
	www	2022/01/12		開く
☐	.cpx	2022/01/12		開く 名前変更 コピー 移動



- 2) 「復元ファイル」画面では、バックアップされているファイルやディレクトリの一覧を参照できます。
- 復元したいファイルやディレクトリがある場所まで移動し、[復元] をクリックしてください。



- 3) 復元対象のディレクトリ/ファイル名に間違いがないことを確認してから、必要に応じて、[復元設定] (同名ファイルを上書きしない) にチェックを入れ、[復元] をクリックします。





復元設定[上書きしない]	説明
チェックなし(初期値)	復元対象のディレクトリに、バックアップファイルと同名のファイルが存在する場合は、バックアップファイルで上書きします。 ※ 該当ファイルとバックアップファイルに差分がある場合、ファイルが上書きされて更新内容が消えることがありますのでご注意ください。
チェックあり	復元対象のディレクトリに、バックアップファイルと同名のファイルが存在しても、該当ファイルの復元は行いません。 バックアップデータ上にのみファイルがある場合に限り、指定したファイルが復元されます。

**注意**

上書きが実行された場合、**元の状態(「ファイルの復元」を実行する直前の状態)に戻すことはできません**。実行する際は十分にご留意の上でご使用ください。

- 4) 復元完了のメッセージが表示されたら、該当ディレクトリ/ファイルの内容を確認してください。



5. ウェブ機能



5.1 ウェブ機能の概要

5.1.1 ウェブ機能の概要

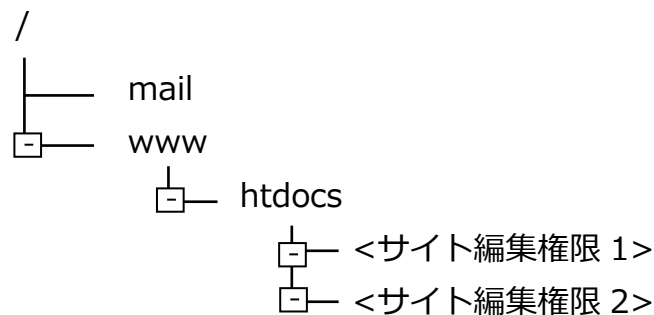
本サービスでは、ユーザーに以下の権限がすべて付与されている場合に、管理者権限がなくてもウェブコンテンツの公開ができます。

- 該当するユーザーに、「ファイル」の権限が付与されている。
- 該当するユーザーの環境に、サイト編集権限（ウェブエイリアス）が設定されている。
※ サイト編集権限とは、利用者がウェブを公開するための領域のことです。

付与されている権限や設定などについては、「管理者」にご確認ください。

5.1.2 サーバー内のディレクトリ構造

サイト編集権限を付与された利用者が FTP ソフトなどを使用してサーバーにログインすると、下図のディレクトリ構造にアクセスできます。



FTP ソフトなどでログインした際に htdocs 以下にサブディレクトリがない場合は、「サイト編集権限」が設定されていない状態です。この場合は、「管理者」にご確認ください。

例) <サイト編集権限 1> の下にコンテンツを格納すると、以下の URL から参照できます。

<http://お客さまドメイン名/<サイト編集権限 1>/>



注意

利用者が CGI スクリプトをアップロードする事はできません。
CGI スクリプトを「/cgi-bin/」にアップロードする権限があるのは「管理者」のみです。



5.2 コンテンツの公開

5.2.1 FTP 設定に必要な情報

FTP ソフトを設定する際は、以下の項目が必要です。

■サーバー名（ホスト名）：

本サービスでご利用の「ドメイン名」を用います。

■ログイン情報（ユーザーID、パスワード）：

Biz メール&ウェブのコントロールパネルへログインする時と同一の「ユーザーID」と「パスワード」を用います。

お客様のご利用方法に合う FTP ソフトをご用意ください。

※ このマニュアルでは、「FileZilla」を例として、ご説明します。



5.2.2 FTP ソフトの設定手順

ここでは例として、FileZilla の設定手順をご説明します。

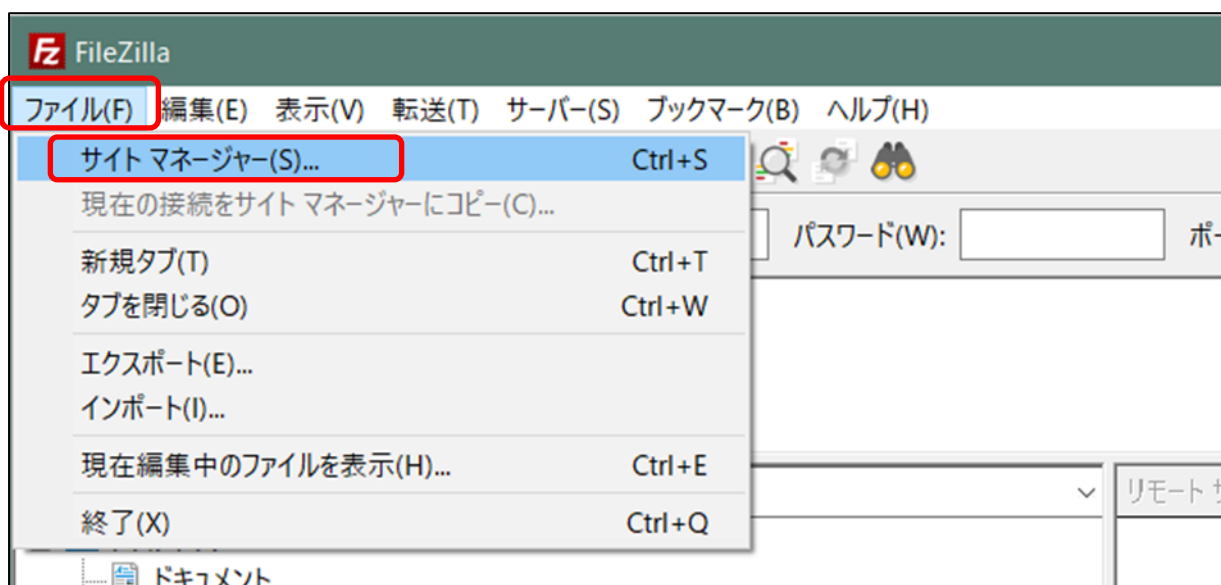
- 1) FileZilla をダウンロードします。

https://filezilla-project.org/download.php?show_all=1



- 2) FileZilla を起動して、メニューの【ファイル】から【サイトマネージャー】をクリックします。

- ※ 「～setup.exe」をダウンロードした場合は、インストール後に FileZilla Client を起動してください。
- ※ 「～.zip」をダウンロードした場合は、任意の場所に解凍した後、フォルダ内の filezilla.exe を起動してください。





3) 「サイトマネージャー」画面で、以下①～④の手順で「接続情報」を登録します。

- ① 「新しいサイト」をクリックして、「新規サイト」と表示されている欄に、サイト名（任意）を入力します。
- ② 「一般」タブにサーバーの情報を入力します。

項目	入力内容
プロトコル	「FTP-ファイル転送プロトコル」を選択
ホスト	「ユーザ ID(管理者).bizmw.com」を入力 ※ 「ユーザ ID(管理者)」部分が不明な場合は、管理者さまにご確認ください。
ポート	ポート番号 “21” を入力
暗号化	「明示的な FTP over TLS が必要」を選択 ※FTPES(暗号化通信)のため、上記項目を選択することを推奨します。 ※お客様のインターネット環境によっては「平文の FTP のみを使用する」を選択する場合があります。この場合、FTP 通信は暗号化されません。
ログオンタイプ	「通常」を選択
ユーザー	「ユーザーID」を入力 ※不明な場合は管理者さまにご確認ください
パスワード	「パスワード」を入力 ※不明な場合は管理者さまにご確認ください



- ③ 「詳細」タブの「デフォルトのリモートディレクトリ」に、「/www/htdocs」を入力します。

※ 「デフォルトのローカルディレクトリ」には、ご自身の PC 上の任意のフォルダを指定してください。

- ④ 「転送設定」タブの「転送モード」は、「パッシブ」を選択します。

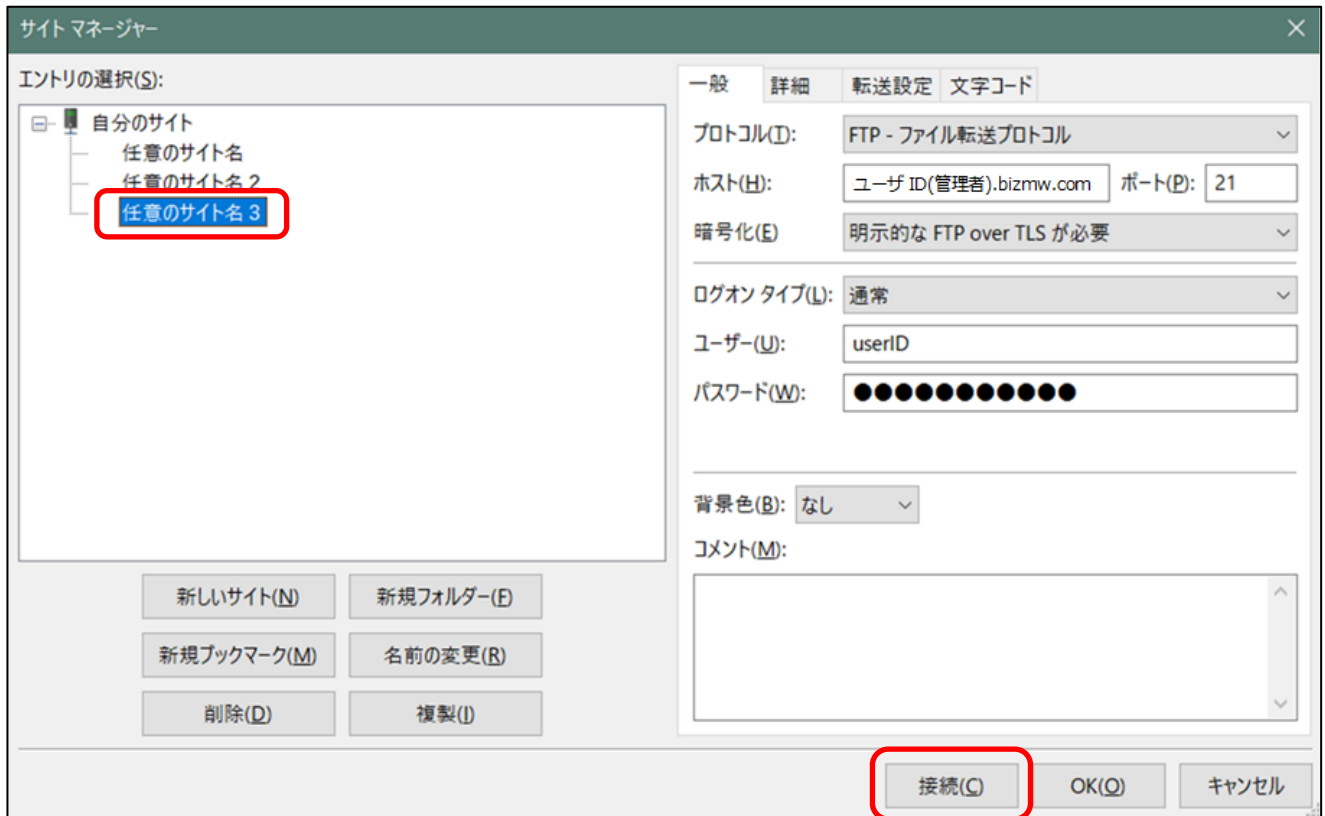
- 4) 画面右下の「接続」をクリックすると、サーバーに接続します（設定も保存されます）。
「OK」をクリックすると、設定が保存され、サイトマネージャーの画面は閉じます。



5.2.3 FTP ソフトでアップロードする

ここでは例として、FileZilla でサーバーに接続する手順をご案内します。

- 1) FileZilla を起動して「サイトマネージャー」を開き、接続するサイトを選択して、[接続] をクリックします。



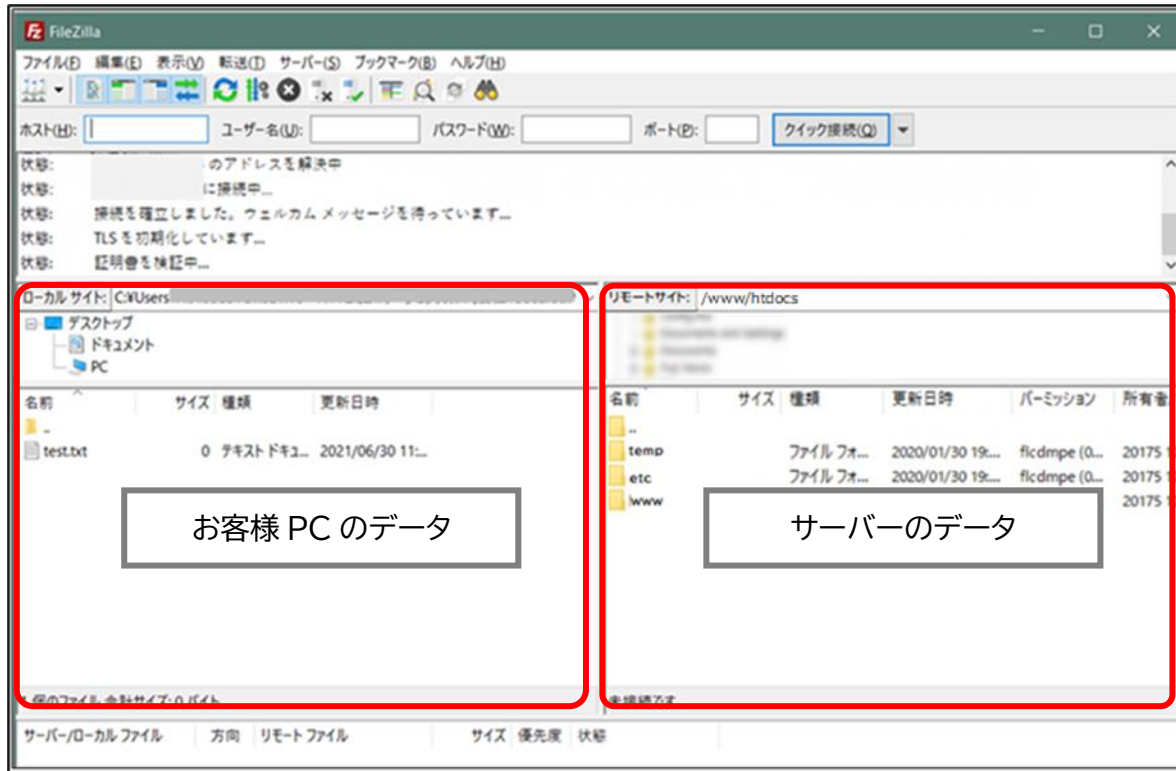
- ※ 証明書の確認画面が表示された場合は、「今後もこの証明書を常に信用する」にチェックを入れて、[OK] をクリックしてください。



- ※ 複数のサイトを設定している場合は、選択するサイトを間違えないよう、ご注意ください。
- ※ ホストにお客さまの独自ドメインを指定した場合は、FileZilla の仕様で、初回接続時は必ず証明書に関する警告が出力されます（VSFTPD から参照される証明書は、テンポラリドメインのワイルドカード証明書となります）。



- 2) ホストに接続すると、画面左側にローカル（お客様 PC）のデータが表示され、画面右側にリモート（サーバー）のデータが表示されます。

**注意**

htdocs 配下にサブディレクトリがない場合は、サイト編集権限が付与されていない状態です。管理者、またはドメイン管理者に相談してください。

- 3) リモートサイト（サーバー）側で、アップロード先のフォルダを開いておきます。
- 4) ローカルサイト（お客様 PC）側で、アップロードするファイルを選択して、リモートサイト（サーバー）へドラッグ&ドロップすると、アップロードできます。
- ※ アップロードするファイルを右クリックして、「アップロード」をクリックする方法でも可能です。

Biz メール&ウェブ ビジネス r3
利用者マニュアル

発行 NTTドコモビジネス株式会社

© NTTドコモビジネス株式会社
本書の無断複写複製(コピー)・転載を禁じます。