

ダッシュボード・マイアカウント

ダッシュボード

ダッシュボードにはサーバーの利用状況についての概要、アラート通知などが表示されます。
ログインしているユーザーのアカウント権限により、表示が異なりますのでご注意ください。

■ 契約者アカウントでログインした場合

The screenshot displays the dashboard interface with the following sections:

- ① ディスク使用状況 (Disk Usage):** Shows Web usage (0.01GB/1GB, 1%), Total disk usage (0.01GB/2GB, 1%), and Email usage (0.01GB/1GB, 1%). Includes a 'Usage Notification Setting' link.
- ② データベース使用状況 (Database Usage):** Lists database instances and their usage. Example: 'prefix_example' at -MB/1GB (0%).
- ③ Web情報 (Web Information):** Displays website URL (www.example.com), document root (/home/users/web/...), PHP version (8.1), SSL certificate (valid until 2025/12/31), and preview server status (stopped).
- ④ アプリケーション (Applications):** Provides buttons to install WordPress and other applications.

① データベース使用状況	各データベースのインスタンス名、データベース名、使用量などが表示されています。 ※オプションのお申し込み有無やデータベース作成状況により表示は異なります。
② Web 情報	ドキュメントルート(絶対パス)や Web サーバーの IP アドレスなどの情報が表示されています。
③ マイアカウント情報	FTP 接続情報およびメールサーバー情報等が表示されています。 ※FTP またはメール権限を付与していない場合は表示されていません。
④ アプリケーション	各アプリケーションの設定画面へのリンクが表示されています。 ※オプションのお申し込み有無により表示は異なります。

マイアカウント

ログインしているユーザーの Web、FTP、メール等の情報の確認が行えます。

※表示するアカウント権限・設定内容により、表示が異なります。

マイアカウント ?

基本情報

ユーザー名	domainadmin
パスワード	編集
コメント	
ユーザー権限	ドメイン管理者

ユーザー切り替え中 OWNER0000 戻る 元のユーザーに戻す

メール情報

メールアドレス	domainadmin@example.com ?
メールアカウント	domainadmin@example.com ?
メールパスワード	お客様のログインパスワード
POPサーバー <small>ポート番号:110, 995(SSL/TLS)</small>	通常の場合 pop.example.com ?
	接続時に証明書エラーが発生する場合 mail. ?
	DNS設定前の場合 ?
IMAPサーバー <small>ポート番号:143, 993(SSL/TLS)</small>	通常の場合 imap.example.com ?
	接続時に証明書エラーが発生する場合 imap. ?
	DNS設定前の場合 ?
SMTPサーバー <small>ポート番号:587, 465(SSL/TLS)</small>	通常の場合 smtp.example.com ?
	接続時に証明書エラーが発生する場合 mail. ?
	DNS設定前の場合 ?
WebメールのURL (Roundcube)	https://roundcube. ?
メールボックス使用量	0.0MB
未受信数 / 受信済み数	0 / 0 受信済メール削除
海外SMTP認証制限	国内のみ 解除
メール設定	フィルター 自動返信

FTP情報

ユーザー権限	ドメイン管理者
FTPアカウント	domainadmin@example.com ?
FTPパスワード	お客様のログインパスワード
FTPサーバー	通常の場合 ftp.example.com ?
	DNS設定前の場合 ?

パスワード変更

パスワードに使用できる文字列

A-Z、a-z、0-9、!#\$%&()-~^_[]*:.?|@
6文字以上最大32文字で設定してください。

■ドメイン管理者・サイト管理者でログインした場合

ドメイン管理者/サイト管理者の権限のユーザーのIDでControl Panelにログイン後、マイアカウント情報の「**詳細を見る**」をクリック、または右上のユーザー名のプルダウンから「**マイアカウント**」をクリックし、マイアカウント画面のパスワード欄の「**編集**」をクリックします。



■一般ユーザーでログインした場合

各ユーザーのIDでControl Panelにログイン後、パスワード欄横の「**編集**」をクリックします。



■契約者またはドメイン管理者がユーザーのパスワードを変更する場合

左メニューの**ユーザー**から、対象ユーザー横の**編集**をクリックします。



変更後のパスワードを入力し、**保存**をクリックします。

The screenshot shows the 'ユーザー編集' (User Edit) form. The form includes the following fields and options:

- ユーザー名**: user
- パスワード**: [Redacted] (with a 'パスワード自動生成' button and an eye icon for visibility toggle)
- ユーザー権限**: 一般ユーザー (with a note: [一般ユーザー] ユーザ専用の領域にFTPアクセスできます。)
- メール・FTP**:
 - アカウント名: user@example.com
 - メールのみ利用 (selected)
 - FTPのみ利用: www.example.com
 - メール・FTP利用: www.example.com
 - 海外からのSMTP認証を制限する
- コメント**: 入力できる文字数は半角64文字 (全角24文字) です。

Buttons: キャンセル, 保存 (highlighted in red).

受信済みメール削除

ユーザーがメールソフトを使ってサーバーから受信した「**受信済みメール**」を、**サーバーのメールボックスからすべて削除する機能**です。
 ※契約者アカウントやドメイン管理者で Control Panel にログインして、各ユーザーの受信済みメールをまとめて削除する場合は、メールボックス使用量確認をご確認ください。

■削除前の注意事項

✓ 「IMAP」アカウントで受信（読み込み）をされている場合

未受信（未読）以外のメールはすべて削除され、メールソフトで受信（サーバーのメールデータを読み込み）しているメールも削除されます。そのため、**残しておきたいメールがある場合、POP 接続にてメールソフトで受信をしてから削除を行ってください。**
 ご利用のメールソフトによっては、POP アカウントから IMAP アカウントへの切り替えができないため、新たに POP 用のアカウントをメールソフトに設定することで POP 受信が行えます。

✓ 「POP」アカウントで受信（端末へダウンロード）をされている場合

メールソフトの設定で「サーバーにメッセージのコピーを残す」設定にしている場合のみ、サーバーに受信済みメールが残っています。メールソフト（使用端末）に、受信したメールがデータとして保存されているため、サーバー内の受信済みメールを削除しても、メールソフト上でメールの確認ができます。

※複数の端末で POP アカウントでのメール受信を行われている場合は、あらかじめ、最新のメールデータを各端末で POP 受信しておくことをお勧めいたします。

受信済みメール削除 が、薄いグレーの表示になっている場合は、受信済みメールはありません。

■ドメイン管理者およびサイト管理者でログインした場合

ドメイン管理者/サイト管理者の権限のユーザーの ID で Control Panel にログイン後、マイアカウント情報の「**詳細を見る**」をクリック、または右上のユーザー名のプルダウンから「**マイアカウント**」をクリックし、**受信済みメール削除** をクリックします。



■一般ユーザーでログインした場合

各ユーザーの ID で Control Panel にログイン後、「未受信数/受信済数」欄右横の **受信済メール削除** をクリックします。

マイアカウント ?

基本情報

ユーザー名	user
パスワード	編集
コメント	
ユーザー権限	一般ユーザー

メール情報

メールボックス使用量	1.3MB
未受信数 / 受信済数	123 / 250 受信済メール削除
海外SMTP認証制限	国内のみ 解除
メール設定	フィルター 自動返信

メールフィルター設定（転送設定や迷惑メール対策）

■ドメイン管理者およびサイト管理者でログインした場合

各ユーザーの ID で Control Panel にログイン後、「マイアカウント情報」の「詳細を見る」をクリック、または右上のユーザー名のプルダウンから「マイアカウント」をクリックして、**フィルター** をクリックします。



■一般ユーザーでログインした場合

各ユーザーの ID で Control Panel にログイン後、ページ下部の**フィルター** をクリックします。



■迷惑メールフィルター登録

「迷惑メールリスト」の欄にメールアドレスを入力し、「自動削除する」または「エラーメールを返す」のいずれかにチェックを入れ、**保存**をクリックします。

※「迷惑メールフィルター確認」の欄は、サーバーの管理者側で一括登録したメールアドレスが表示されており、登録されていない場合は空欄となっております。

① 対象メールアドレス	設定対象のメールアドレスが表示されています。
② 迷惑メールフィルター確認	サーバー管理者が一括登録したメールアドレスが表示されています。
③ 迷惑メールリスト	<p>拒否したい送信元（Return-Path）のドメイン名、または、メールアドレスを1行ずつ入力してください。</p> <p>【設定例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ who@example.org "who@example.org" から送信されるすべてのメールを受信拒否します。 ➤ .org ".org" から送信されるすべてのメールを受信拒否します。 ➤ example.org "example.org" から送信されるすべてのメールを受信拒否します。

■メールフィルター登録

メールフィルター設定の右側の **新規追加** をクリックします。



メールフィルター名、条件、動作を入力の上、**保存** をクリックします。

メールフィルターの入力項目

① メールフィルター名		<p>メールフィルターの名称を記入します。</p> <p>※メールフィルターを管理する上での便宜上のもので、設定には反映されません。</p>
② 条件	すべてのメール	<p>受信したすべてのメールにこのメールフィルターを適用します。</p> <p>[すべてのメール]を選択した場合、適用順序がこのメールフィルターより後のメールフィルターは適用されません。</p>
	メールのサイズが	<p>受信したメールのうち、メールのサイズが設定されたサイズ以上、または以下のものに、このメールフィルターを適用します。</p> <p>サイズは KB で指定し、[以上]、[以下]のいずれかを選択してください。</p>
	メールヘッダーが	<p>受信したメールのヘッダーと設定された文字列の比較結果に従ってこのメールフィルターを適用します。</p> <div data-bbox="560 815 1474 1010" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input checked="" type="radio"/> メールヘッダーが</p> <p><input type="radio"/> 自動削除する</p> <p><input type="radio"/> エラーメールを返す</p> <p><input checked="" type="radio"/> メールを転送する</p> <p>送信者(From:) ▼</p> <p>送信者(From:)</p> <p>受信者(To:)</p> <p>件名(Subject:)</p> <p>その他</p> <p>で始まる ▼</p> <p>で始まる</p> <p>で終わる</p> <p>を含む</p> <p>を含まない</p> <p>と一致する</p> </div> <p>対象のメールのヘッダーを選択します。</p> <p>目的のヘッダーがない場合、「その他」を選択し、カッコ内のテキストエリアに [X-Mailer:] 等のように入力してください。</p> <div data-bbox="560 1189 1474 1352" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input checked="" type="radio"/> メールヘッダーが</p> <p>その他 ▼ (X-Mailer:) が</p> <p>Microsoft Outlook 16.0</p> <p>と一致する ▼</p> <p>ヘッダーで「その他を選択した場合」()内のテキストボックスにヘッダーを入力してください。</p> </div> <p>2 行目のテキストボックスには、ヘッダーの文字列の中で一致させる文字列を [ABC Mailer] のように入力します。</p> <p>※日本語も入力できます。入力した文字列がメールヘッダーのどこに一致するのかを、2 行目のリストから選択してください。</p>
③ 動作	自動削除する	<p>条件に一致したメールを自動的に削除する場合に選択します。</p> <p>受信したメールをサーバーへ保存せず、破棄します。</p>
	エラーメールを返す	<p>条件に一致したメールの送信者にエラーメールを返信する場合に選択します。</p> <p>受信したメールの送信者へエラーメールを送信し、受信したメールはサーバーに保存されません。</p>
	メールを転送する	<p>条件に一致したメールを指定されたメールアドレスへ転送します。</p> <p>転送先メールアドレスは 1 件以上入力してください。</p> <p>転送時にメールをサーバーに残しておきたい場合は、メールをメールボックスに残すにチェックしてください。</p>

■メールフィルターの順序

各メールフィルターの適応には順序があり、以下の順序で有効となります。

そのため、エンドユーザー側でフィルター設定をしても、上位のメールフィルターで、条件に該当したメールフィルターがあった時点で、下位のメールフィルターは適用されません。

順位	設定可能ユーザー	フィルター種別
①	契約者 ドメイン管理者	一括迷惑メールフィルター
②	全ユーザー※	個別の迷惑メールフィルター
③	全ユーザー※	動作が"自動削除する"、"エラーメールを返す"のメールフィルター
④	全ユーザー※	メール自動返信
⑤	全ユーザー※	動作が"転送する"のメールフィルター

※1. サイト管理者、一般ユーザーは、他ユーザーの設定は編集できません。

※2. フィルターの順序により、メール転送設定をしても、それより上位に該当するフィルターが機能した場合は、メールが転送されなくなります。設定している機能が動作しない場合は、上位のフィルター設定が先に機能している可能性がございますのでご確認ください。

※3. メールフィルター（転送）は複数利用ができません。2 つ以上登録をされた場合、1 つめの"転送する"フィルターのみが有効となり、2 つめ以降の"転送する"フィルターは無効となります。

メール自動返信設定

メール自動返信の設定をしておくと、メールを受け取った際に送信者に自動的にあらかじめ設定しておいたメールの内容を返信することができます。

■ドメイン管理者およびサイト管理者でログインした場合

各ユーザーの ID で Control Panel にログイン後、「マイアカウント情報」の「詳細を見る」をクリック、または右上のユーザー名のプルダウンから「マイアカウント」をクリックして、**自動返信** をクリックします。



■一般ユーザーでログインした場合

各ユーザーの ID で Control Panel にログイン後、ページ下部の**自動返信** をクリックします。



■フィルターの設定内容

「自動返信メールの利用」を「利用する」に変更し、各項目を入力の上 **保存** をクリックして設定完了となります。

※自動返信メールを停止する場合には、「自動返信メールの利用」を「停止中」に変更してください。

① 自動返信メールの利用	「利用中」にすると、自動返信メール機能が有効になります。
② メールアドレス	自動返信メールを設定するメールアドレスが表示されています。
③ Subject	自動返信メールのメールタイトルに対応します。英語、日本語共に使用できます。
④ From	自動返信メールの差出人メールアドレスです。 初期値は対象のメールアドレスが入力されています。
⑤ Reply-To	自動返信メールの返信用アドレスとなり、通常は空欄のままにしておきます。 この設定は、自動返信メールを受け取った受信者がさらに返信をする際に、「From:」で指定されたメールアドレスとは異なるメールアドレスに返信させる場合に入力します。 なお、書式は「From:」と同様になります。
⑥ 本文	返信するメールの本文を入力します。 本文の最大サイズは 10KB です。

メールフィルター設定で、動作が「自動削除する」、「エラーメールを返す」に設定されているルールが存在する場合、それらを適用後、メール自動返信処理を実行します。メール転送は行われませんので、ご注意ください。

ウェブメール

旧 Control Panel と同じく、『Roundcube』を Web メールとして利用できます。

■ドメイン管理者でログインした場合

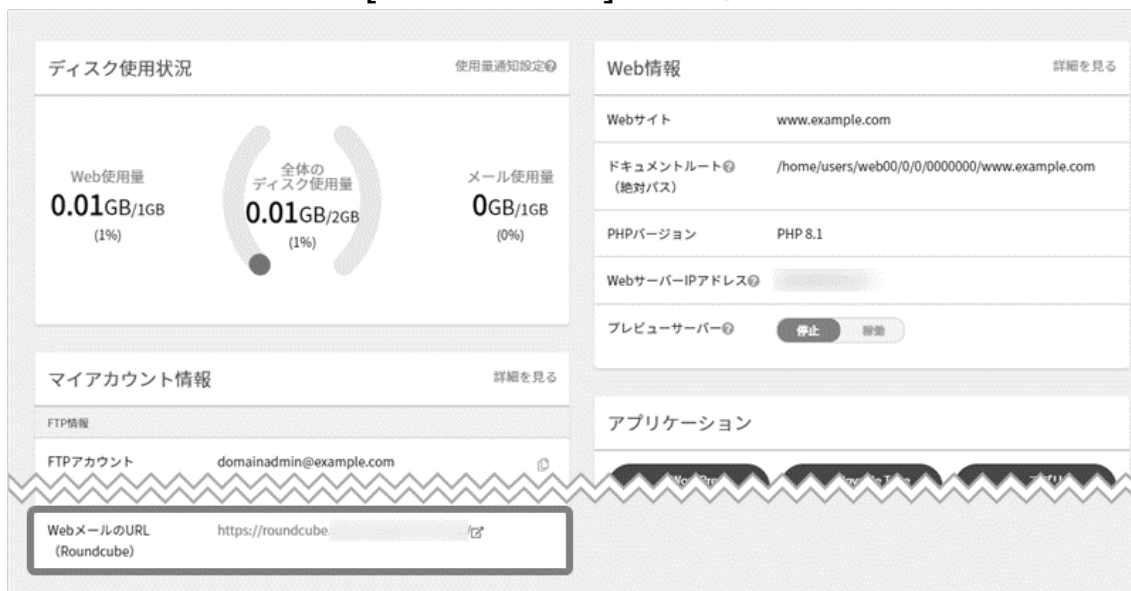
Control Panel にログインし、以下のどちらかの手順で Webメールのログイン画面が立ち上がります。

1. 左メニュー「メール」から、「Webメール」をクリックする。



契約者権限のアカウントでは、左メニューに「Webメール」が表示され、Webメールのログイン URL を開くことはできますが、メールアカウントの機能を有していないため、ログインすることはできませんので、あらかじめご了承ください。

2. ダッシュボード マイアカウント情報 [Webメールの URL]の URL 部分をクリック



■サイト管理者でログインした場合

ダッシュボード マイアカウント情報 [Webメールの URL]の URL 部分をクリックして Webメールを開くことができます。

■一般ユーザーでログインした場合

マイアカウント「メール情報」の [Webメールの URL]の URL 部分をクリックして Webメールを開くことができます。

Webメールのログイン画面が表示されますので、情報を入力して **ログイン** をクリックします。



メールアドレス	コントロールパネルで作成された ユーザー名@ドメイン名 の形式のメールアドレス
パスワード	各ユーザーに割り当てられたパスワード