

# メールアカウント管理パネル

## ユーザー用

# 利用マニュアル

Ver. 1.1

2010/02/10

## はじめに

本マニュアルは、メールアドレスの転送先設定、自動応答設定等を行うメールアカウント管理パネルの利用方法について説明します。

メールアドレス及びホームページ領域の作成・削除・パスワード変更等については、ユーザーツール利用マニュアルをご参照ください。

## 目次

はじめに .....	2
1 ログイン方法 .....	4
2 管理 .....	5
1.1 転送先設定 .....	5
1.2 自動応答設定 .....	5

# 1 ログイン方法

各種設定を行う前に、メールアドレス管理パネルにログインします。

1. 管理画面のアドレスを入力します。

https:// [メールアドレスの.broadaja.jp の左側最初の数字].broadaja.jp/control/

例: お客さまのメールアドレスが user@a011.broadaja.jp の場合

https://1.broadaja.jp/control/となります。

Log in の画面が表示されます。

2. [ユーザーアカウント]、[ドメイン名]、[パスワード]を入力し、[Log in]ボタンをクリックします。

Mail Account Control Panel Ver. 1.0.2

- ① ユーザーアカウントに[メールアドレス]を入力します

例: [user]になります。

- ② [ドメイン名]を入力します

例: メールアドレスが「user@a011.broadaja.jp」の場合、[a011.broadaja.jp]になります。

- ③ メールアドレスの[パスワード]を入力します

- ④ [Login]ボタンをクリックします

## 2 管理

この画面では【転送先設定】、【自動応答設定】が変更できます。

【転送先設定】とは・・・ここで設定したメールアドレスに送信されたメールを、自宅のパソコンや携帯電話など、他のメールアドレスに送信することです。

【自動応答】とは・・・メールが送信された時、自動的に送り主に対してメールを返信することです。

例えば、長期の休業などで、すぐにメールを見るができない時に、「長期休暇のため、頂いたメールは○日まで確認することができません。緊急の連絡先は○○○です。」という内容を設定しておく、メールを送ってきた方に対して、メールが自動で送信されます。

### 1.1 転送先設定

- ・ 転送先メールアドレスを選択し、右の欄にメールアドレスを半角英数で入力します。
- ・ [転送時にこのアドレスにメールを残す]にチェックを入れると、転送されたメールはメールボックスにも残ります。
- ・ [更新]ボタンをクリックします。

### 1.2 自動応答設定

- ・ [自動応答設定を有効にする]にチェックを入れます。
- ・ [自動応答メールの件名]の欄に、返信されるメールの件名を入力します。
- ・ [自動応答メールの本文]の欄に、返信されるメールの本文を入力します。
- ・ 「更新」ボタンをクリックします。

メールアドレス設定 [test1@testding.jp]

コメント: test ①

転送設定 ②

- 転送設定を無効にする
- 転送先メールアドレス
- 転送時にこのアドレスにメールを残す

自動返信設定を有効にする

自動返信メールの件名

自動返信メールの本文

更新 ④

- ① コメントを入力できます(半角英数のみ記号不可)
- ② メール転送を設定する場合は、チェックを入れ、アドレスを入力します
- ③ 自動応答設定を有効にする場合は、チェックを入れ、返信メールの[件名](半角英数のみ記号不可)と[本文]を入力します
- ④ [更新]ボタンをクリックします