

HOME type-M(メールサービス) かんたんスタートガイド

はじめに

HOME type-M(メールサービス)のサービス開始案内に記載の各情報をご確認ください。 本書では、HOME type-M のご利用に際して基本的な設定や操作について説明しています。 詳しくは「ユーザーズマニュアル」または「クラウドサービスポータルサイト」に記載の「よくある質問」を参照 してください。

<ユーザーズマニュアル(管理者編)>

<u>https://app.canonet.ne.jp/manual/admin/index.html</u> **Øメモ** メールサービスに関して詳しくは「5. メールマニュアル」をご参照ください。

<クラウドサービスポータルサイト(CSPS)>

https://cmj-crmsystem.my.site.com/3Cs

 Ø メモ Web サービスに関する質問は「よくあるご質問の検索」画面にて「キーワード」に "type-M"と入力して検索ください。 サービスに関する情報は「お知らせ」−「障害・メンテナンス情報はこちら」からご確認ください。

Step1 マイデスクにログインする

サービス開始案内に記載の「初期管理者」で、「マイデスク」(管理サイト)にログインします。

1 [マイデスク]ヘアクセスして、ログインします。

<u>https://mydesk.canonet.ne.jp/</u> [マイデスク ID] 初期管理者 ID [パスワード] 初期管理者パスワード

マイデス My DESK	(7)				
マイテスクへ。	にうこそ!				
ログイン					
	マイデスクID(メー)	レアドレス)とパスワードを入力し、[ログイン]をクリックしてください。			
$\left(\right)$	マイデスクID (メールアドレス)	例: ichiro@example.co.jp			
	パスワード				
		<u>ם</u> עזיע			
ログインできない場合					

- 2 はじめてログインする場合は、[連絡先の設定]画面で、初期管理者の連絡先を登録します。
 - Ø メモ サービスに関する情報は、管理者の連絡先(メールア ドレス)に送信します。

自社ドメインのメールアドレスを作成して、連絡先と する場合は[メールアドレスを登録して、連絡先に設定 する]ボタンをクリックします。

管理機能				
マイデスク	連絡先の設定	「ハルプ		
マニュアル	マイデスクIDを忘れた場合の連絡用として、メールアドレスを登録してください。			
	■メールアドレスをお持ちでない方は			
新規メールアドレスを登録すると、連絡先に自動設定されます。				
(メールアドレスを登録して、連絡先に設定する			
	連絡先 @			
	· 確認入力 @ & & & & & & & & & & & & & & &	J		

3 [管理機能]画面を表示します。

メールサービスに関する各設定は[メール]メニュ ーから操作します。

ダメモ メニュー下の[マニュアル]をクリックすると[ユーザ ーズマニュアル(管理者編)]画面を表示します。

マイデスク My DESK	
ユーザ名:初期管理者さん	「日 <u>HOME HPへ</u> 」「日 <u>マイデスクとは</u> 」「日 <u>お問い合わせ</u> 」
管理機能	
マイデスク	
マイデスク情報	マイデスク ヘルプ
マイデスクID管理	
メール	「マイテスク」は、Canonetをこ利用いたたく上で必要となる各種設定や機能を利用するためのの総合ページです。
ユーザとメールの管理	左のメニューより、設定したい項目を選択してください。 詳しい使い方については、多連節の左上にあるたくルゴは表照してくだね。
速惑メールフィルター	Brownice one period classification of the processing enders
メーリングリスト	
Web	·
ホームページ管理	
FTP管理	
データペース管理	
インスタントホームページ	
インスタントWebショップ	
アクセス分析	
DNS	
DNSの管理	
サービス情報	
お客様情報	
7==71	

4 マイデスクを終了する場合は、画面右上の[ログア ウト]ボタンをクリックします。

Step2 利用者のメールアドレスを登録する

マイデスクから利用者のメールアドレスを登録します。

✓ メモ メールアドレスはメールディスク容量の割当て可能な範囲で作成できます。type-M (メールサービス)の標準 3GB で、各メールアドレス毎に 100MB を割当した場合は、30 個のメールアドレスが作成可能です。

メールアドレスの登録については、[ユーザーズマニュアル(管理者編)]-[5.メールマニュアル]-[5.1 メールアドレスを管理する]-[5.1.3 メールアドレスを登録する]を参照ください。

- マイデスク]-[ユーザとメールの管理]-[メールアドレス登録]をクリックします。
- 2 [メールアドレス登録]画面で、利用者の情報を入力 します。

> [メールボックス容量]は、50MB~2000MB の範囲 で 50MB 単位で設定します。

> [管理者権限]で"設定する"を選択すると、管理者として[マイデスク]の[管理機能]が利用できます。

- 3 [登録する]ボタンをクリックして登録します。 [メールアドレス設定]画面が表示されます。
- 4 [メールアドレス設定]画面の一覧に登録したメー ルアドレスが表示されます。
 他の利用者のメールアドレスを登録する場合は、
 手順1~4の操作を繰り返します。
- 5 利用者に登録したメールアドレスとパスワード、 及びメールサーバの情報を配布します。

管理機能							
マイテスク	N J. 11 7717	1 つ 23公司					
マイデスク情報		レス豆球					
マイデスクID管理	メールアドレスを登	録するユーザの情報を入っ	わしてください。				
メール	それな強調能	角2~32文字、パスワード あるめて登録してくたおい	は半角6~32文字で、大文字、小文字、数字、記				
ユーザとメールの管理	マイデュクには、シ		ドアログインすることができます。				
▶ メールアドレス設定	(
○ノールボークス容量の変更 ●メールアドレフ登録	メールアドレス	taro	@example.p 必須(半角文字)				
» メールアドレス削除		0000000	必須(半角文字)				
▶メールアドレス一括出力	パスワード	バスワードの安全性 (※	大文字、小文字、数字、記号を含む8文字以上				
▶メールアドレス一括登録		推奨)					
迷惑メールフィルター							
メーリングリフト	確認入力	00000000	必須				
	メールボックス容	100	MB (割り付けられる残容				
〒00	量	量:800 MB) 必須					
*	迷惑メールの						
F1P管理	自動振り分け設定	2017年 02月 07日 21日	寺 19分 一括解除済み				
データベース管理	7 40	Aet 1 47	27.08				
インスタントホームページ	1-9-6	観古人印					
インスタントWebショップ	ደዓ	かんのん たろう	必須				
アクセス分析	所属名	営業					
DNS (DMS)	役職名	主任	×				
リトランピュ	管理者権限	 ○ 設定する ● 設定 	しない				
お客様情報							
	 * 迷惑メールフィル 一括設定1 	ターの設定は、し自動振りを	がす一括設定し迷惑メールの個別振り分けルール				
マニュアル	しただら。 「受信許可アドしスー括設定」の内容と同じになります。 登録した後、各ユーザは「迷惑メール設定」で設定を変更できます。						
	* メールアドレスには、半角英数字、ビリオド"."、ハイフン"-"、および下線"_"が使用可能です。						
* ユーザ名、所属名、役職名には、全角文字、半角英数字、および以下の半角記号が使用可							
能です。 パフローバロナ 半角革教室 おけびい下の半角記号が使用可能です							
ハムン 「「いは、十四米xx子、のよび×、「ツナ四も(家が)12mmのHBUC9。 ! # \$ % & () * + , - , / ; ; <=>? @[¥] + {							
* バスワードには以下の文字列は使用できません。							
	メールアドレス						
	お客様、メイン名(トップレベルを除く)						
・メールアドレスの"@お客様ドメイン名"より左の文字列							
* バスワードは、安全性が"中"以上の場合、登録可能です。							
	*バスワードの安全性は、大文字・小文字・数字・記号を含む8文字以上の入力を、安全 性"高"の基準としています。						
	* メールボックス容量は、50~2000MBで50MB単位で設定できます。 50AB単位で1部定されない場合は、端数を切り上げすた設定します。) ・1の単立などであったまでは、「はのレインサイト						
	ハノリリ・120mmはですほどしいに多日は150mmとなります。 * 詳細はユーザーズマニュアル/管理者編/をご覧ください。						
	* 詳細はユーザース	ズマニュアル(管理者編)を	ご覧ください。				
	* 詳細はユーザース	ズマニュアル(管理者編)を3	ご覧ください。				

Step3 メールソフトを設定する

メールソフトにマイデスクで登録した利用者のメールアドレスとサービス開始案内に記載のメールサーバの情報を 設定します。

ダメモ メールソフトの設定は、ソフトウェアのマニュアルを参照して実施してください。

以上