

# Webmin ご利用方法

## 【Webmin の概要】

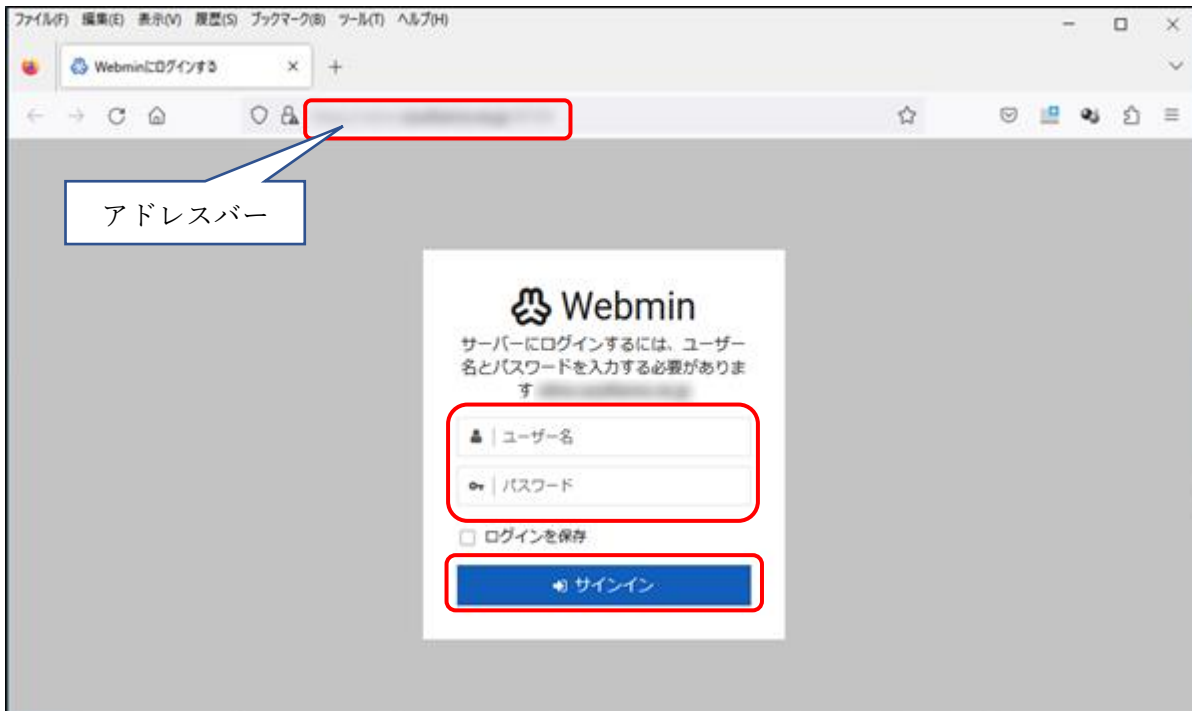
Webmin をご利用することで以下の目次にありますメールの各種設定が行えます。

## 目 次

1. ログイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1 ページ
2. メイン画面の説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2 ページ
3. メールアドレスの追加・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 ページ
4. メールアドレスの編集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7 ページ
5. メールアドレスの削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9 ページ
6. メールオプション設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10 ページ
7. メール使用量の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12 ページ
8. メールアカウント（POP3 アカウント）及びパスワードの確認・・ 14 ページ
9. ログアウト・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16 ページ

## 1. ログイン

通知書に記載されている URL をブラウザのアドレスバーに入力して以下の画面よりログインします。※Microsoft の Internet Explorer (ブラウザ) はご使用いただけません。



上記ログイン画面に「ユーザー名」と「パスワード」を入力して、「サインイン」ボタンをクリックしてログインします。

※「ユーザー名」と「パスワード」は通知書を参照してください。

ログインに成功すると、以下の画面が表示されます。



## 2. メイン画面の説明



①メインメニュー

②ご利用ドメイン名

③仮想サーバーの詳細：ご利用のメールサーバーのドメイン名、ディスク容量などが確認できます。

④ユーザー編集：ユーザーの追加、更新、削除ができます。

⑤ディスクの使用状況：全体およびユーザー毎の使用量確認が確認できます。

※「ディスクの使用状況」が表示されない場合は、「管理オプション」右側にある「<」をクリックしてください。

⑥サインアウト（赤いボタン）：Webmin からログアウトします。

⑦ダッシュボード：登録メールアドレス数、ディスク使用量、ディスク割り当て量などが確認できます。

### 3. メールアドレス追加

「メインメニュー」の「ユーザー編集」をクリックして、「このサーバーにユーザーを追加します。」をクリックします。



※この画面では登録済みのメールアドレスの一覧が表示されますので、登録済みのメールアドレスの見方は上記画面を例にご説明いたします。

「名前」項目にある hanako, taro がメールアドレスの「@」の左側となり、ドメイン名 (@の右側) の内容は画面上部の「ドメイン」の内容となります。よって、実際のメールアドレスは下記の通りとなります。

hanako@xxxxx.jp  
taro@xxxxx.jp

#### 【個人のメールアドレスを追加（作成）する場合】・・・ 4 ページ

- ・ メールアカウント（POP3 アカウント）を作成してユーザーを作成します。

#### 【代表メールアドレスを追加（作成）する場合】・・・ 5 ページ

- ・ **メールアドレス（POP3 アカウント）は作成しません。**

※代表メールアドレスとは、メールボックスを持たないメールアドレスとなり、メール転送専用のメールアドレスとなります。

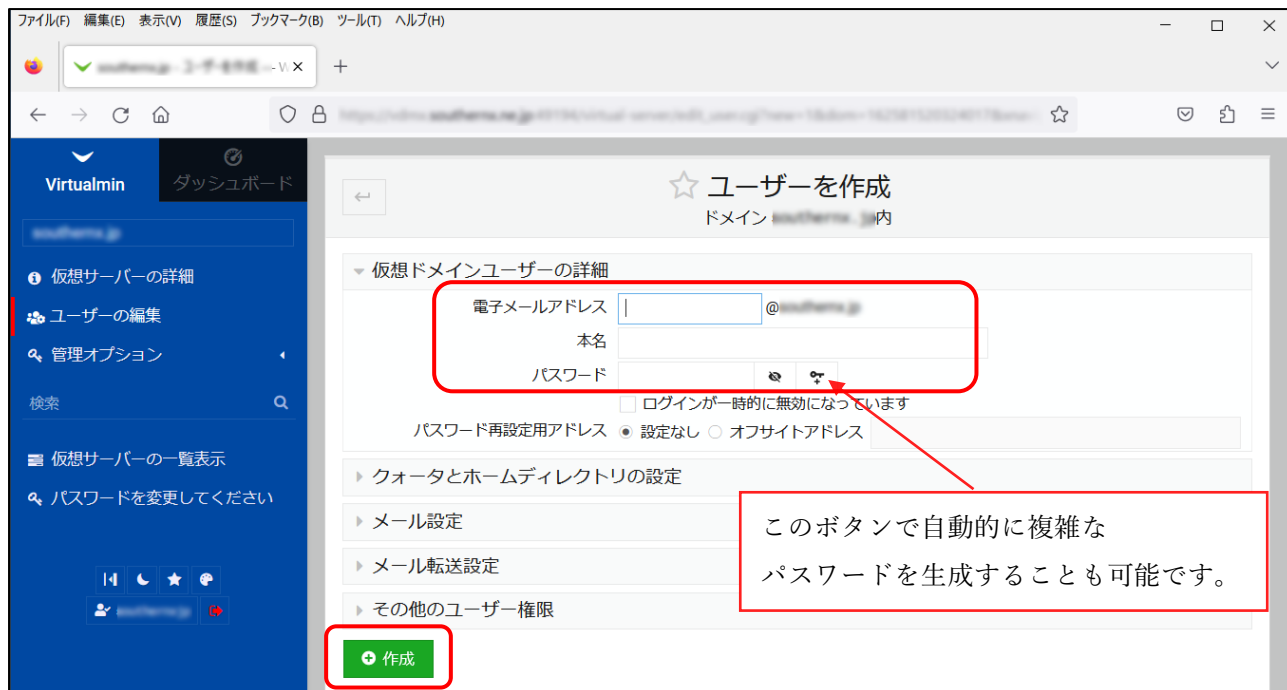
代表メールアドレスは転送元のメールアドレスとなるため、必ず転送先メールアドレスの設定が必要となります。

例) info@aaa.co.jp 宛に送られてくるメールを以下のメールアドレスに転送する。

taro1@bbb.com  
hanako1@ccc.com

※info@aaa.co.jp が代表メールアドレスとなります。

## 【個人のメールアドレスを追加する場合】



以下の内容を入力して、「作成」ボタンをクリックします。

**尚、POP3 アカунトの内容は、「作成」ボタンクリック後に、一覧に表示されます。**

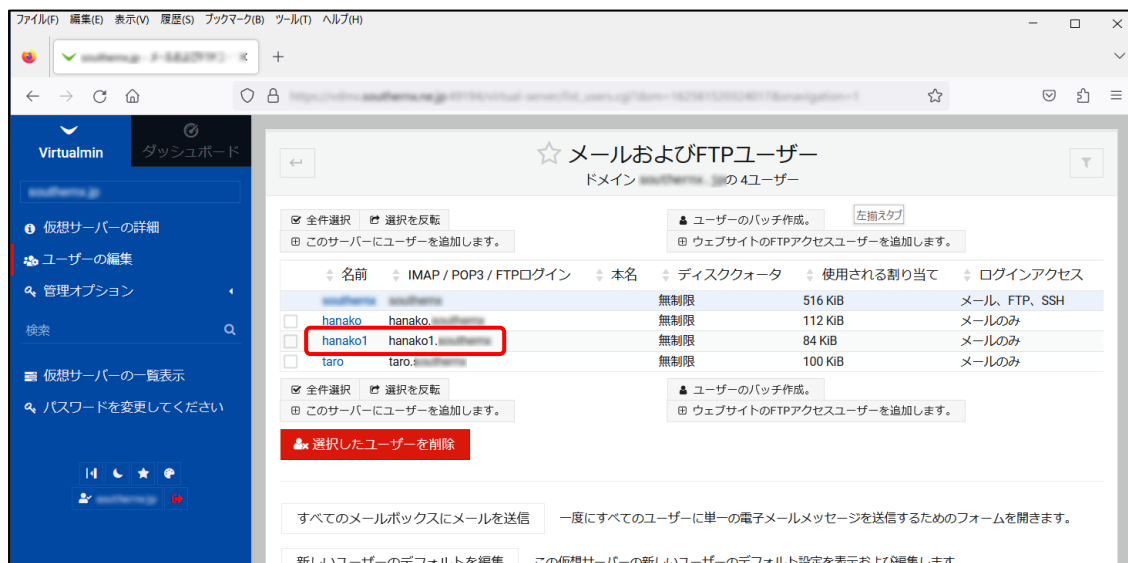
※IMAP ご利用時には、IMAP のアカウントは POP3 アカウンとと同じになります。

電子メールアドレス	追加（作成）したいメールアドレスを入力します。（@の左の内容のみ）
本名	ご利用者の氏名などを入力します。（任意）
パスワード	POP3 アカウンのパスワードを入力します。（注1）

（注1）IMAP ご利用時には、IMAP のパスワードは POP3 アカウンと同じパスワードとなります。

※以下の画面は、hanako1@xxxx.jp を作成した例となります。

POP3 アカウン：hanako1.xxxxx

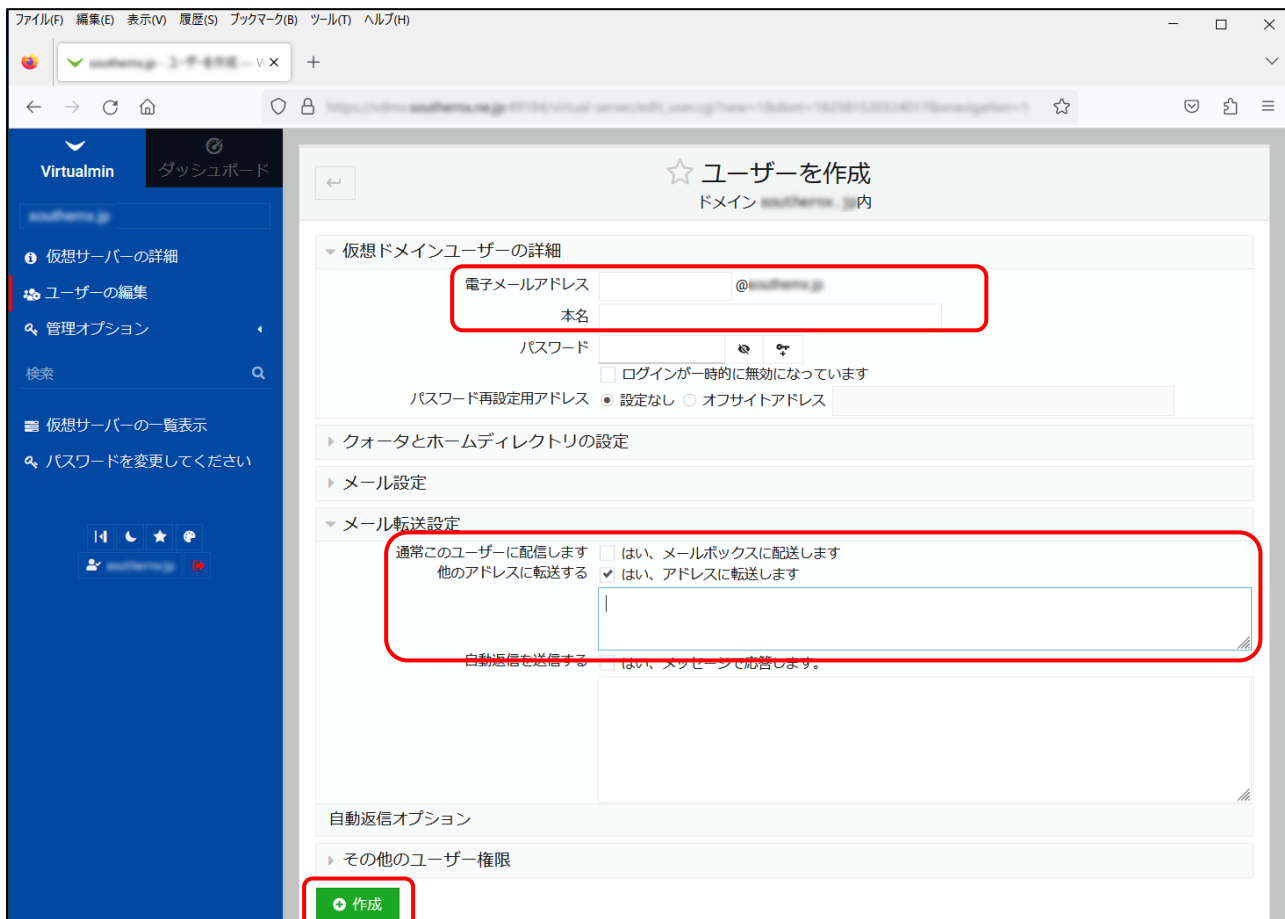


上記、「ユーザーを作成」の画面において、画面下部に表示されているオプション（「クォータとホームディレクトリの設定」など）の設定が可能です。

詳細につきましては、「6. メールのオプション設定」をご参照ください。

### 【代表メールアドレスを追加（作成）する場合】

- ・メールアドレス（POP3 アカウント）は作成しません。



以下の内容を入力します。

電子メールアドレス	追加（作成）したい代表メールアドレスを入力します。
本名	代表メールアドレスの目的などを入力します。（任意）

次に、「メール転送設定」の左側にある「▶」をクリックして以下の内容を入力します。

通常このユーザーに配信します	チェックを外す
他のアドレスに転送する	チェックを入れる
転送先メールアドレス	転送先メールアドレスを入力します。

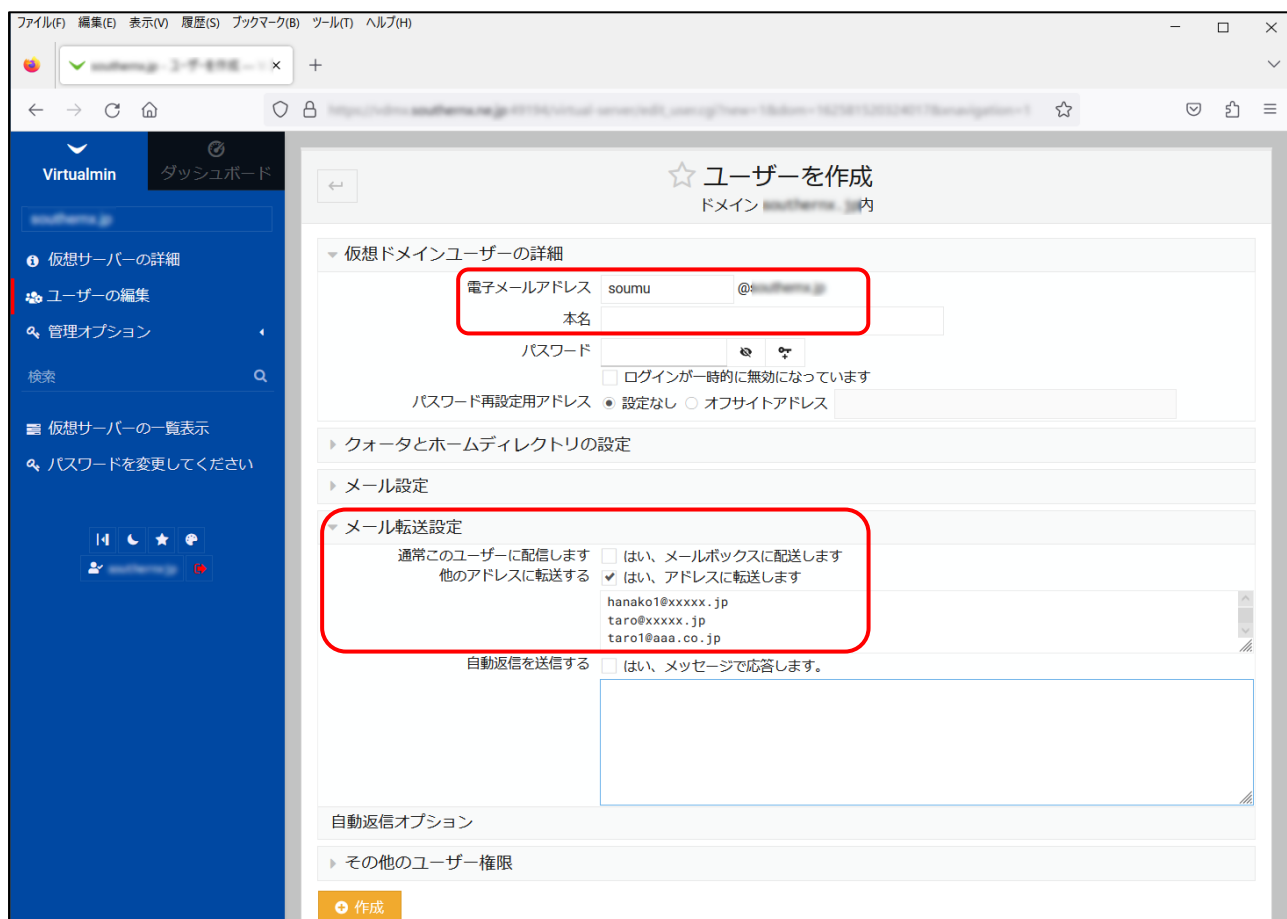
最後に「作成」ボタンをクリックします。

例) 下記の内容で代表メールアドレスを追加(作成)する。

soumu@xxxxx.jp に送られてくるメールを以下のメールアドレスに転送する。

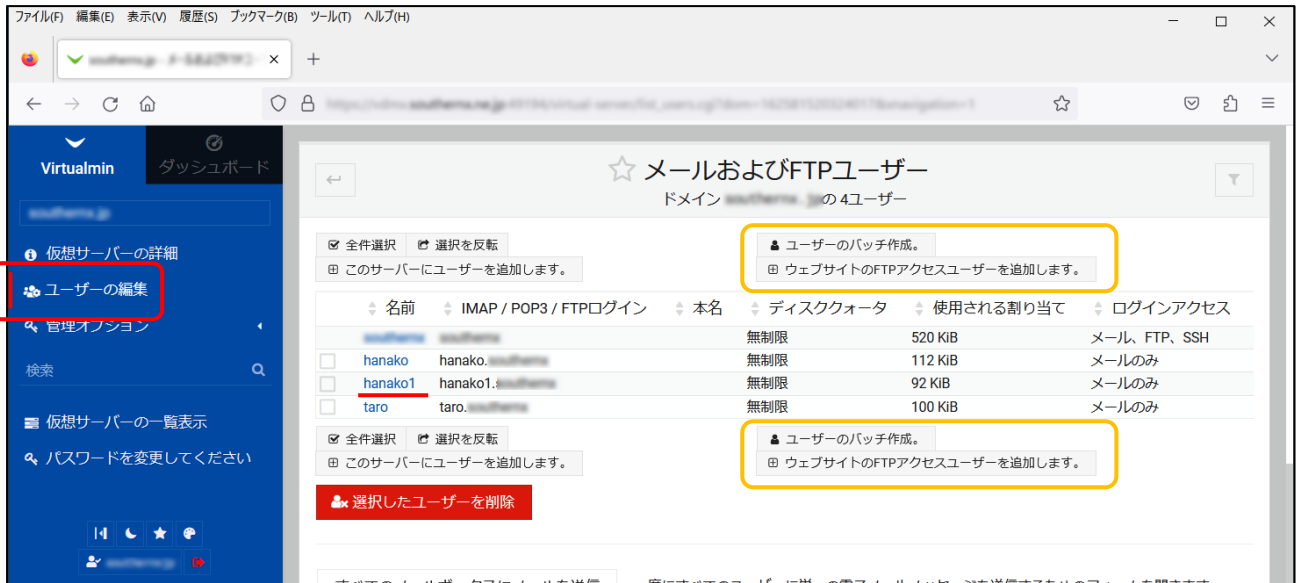
- hanako1@xxxxx.jp
- taro@xxxxx.jp
- taro1@aaa.co.jp

電子メールアドレス	soumu (ドメイン名(「@」の右側)は入力しない)
本名	総務専用代表アドレス
通常このユーザーに配信します	チェックを外す
他のアドレスに転送する	チェックを入れる
転送先メールアドレス	hanako1@xxxxx.jp taro@xxxxx.jp taro1@aaa.co.jp



#### 4. メールアドレスの編集

「メインメニュー」の「ユーザー編集」をクリックして、一覧から編集したい「名前」をクリックします。



以下の機能はご利用いただけません。

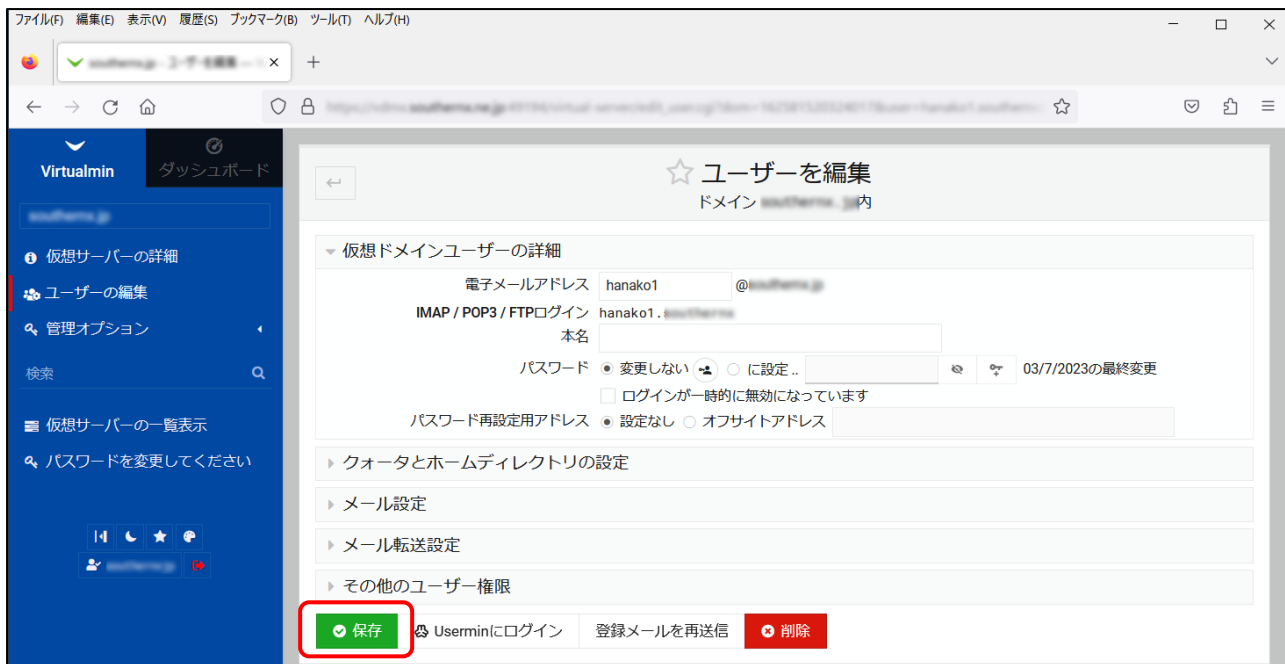
- ・「ユーザーのバッチ作成」
- ・「ウェブサイトに FTP アクセスユーザーを追加します」

対象となる「名前」をクリックすると、以下の画面が表示されます。





必要項目を変更して、「保存」ボタンをクリックします。



#### 【補足説明】

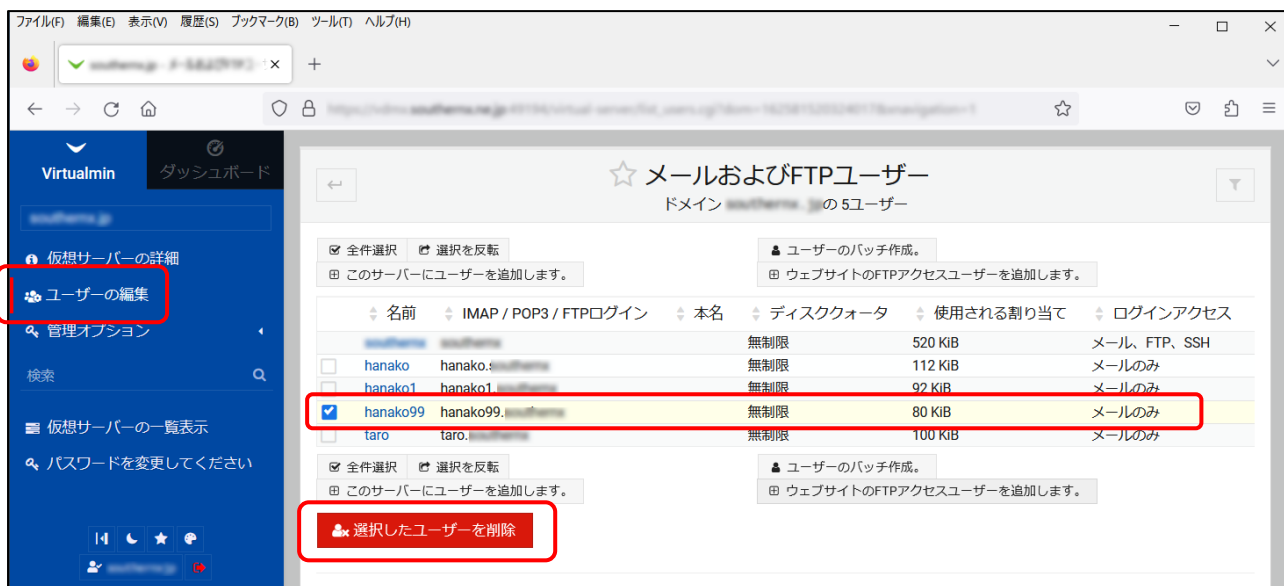
ログインが一時的に無効になっています	チェックを入れると、アカウントが一時的に無効になります。但し、メールの受信は行われます。
--------------------	--

上記、「ユーザーを編集」の画面において、画面下部に表示されているオプション（「クォータとホームディレクトリの設定」など）の設定が可能です。

詳細につきましては、「6. メールのオプション設定」をご参照ください。

## 5. メールアドレスの削除

「メインメニュー」の「ユーザー編集」をクリックして、一覧から削除したい「名前」の左側にチェックを入れて「選択したユーザーを削除」をクリックします。



削除するメールアドレスに間違いがないかを確認して、「はい、削除します」をクリックします。



## 6. メールのオプション設定

### 6-1. 【クォータとホームディレクトリの設定】

選択されているメールアカウント（POP3 アカウント）にメールボックスの使用可能容量の設定が行えます。

「クォータとホームディレクトリの設定」の左側にある「▶」をクリックして以下の内容を表示します。

▼ クォータとホームディレクトリの設定	
ホームディレクトリクォータ	<input type="radio"/> 無制限 <input checked="" type="radio"/> 50         MIB         ▼ (92 KiB使用)

ホームディレクトリクォータ	メールボックスの最大使用可能容量を設定できます。 ※設定する単位は、プルダウンメニューから選択
	「無制限」を選択した場合、ご契約容量の空き最大容量まで利用できます。

#### 【使用できる最大ディスク容量の例】

ご契約容量	taro@aaa.co.jp の容量設定	ディスクの空き容量	→	taro@aaa.co.jp が使用できる最大 ディスク容量
1 0 0 MB	無制限	4 0 MB ※6 0 MB は他メールアドレスで使用済み	→	4 0 MB
	1 0 MB	4 0 MB ※6 0 MB は他メールアドレスで使用済み	→	1 0 MB
	無制限	6 MB ※9 4 MB は他メールアドレスで使用済み	→	6 MB
	1 0 MB	6 MB ※9 4 MB は他メールアドレスで使用済み	→	6 MB

## 6-2. 【メール設定】

設定の変更を行わないようお願いいたします。誤って設定を変更した場合、メールアドレスが無効になる場合がありますのでご注意ください。

▼ メール設定

● **メインのメールアドレスが有効になっていますか?**  はい  いいえ

受信メールファイル /home/... (詳細メールを管理しました 27/6/2023 08:45)

追加のメールアドレス

**更新されたアカウントのメールを送信**  送信しないでください  住所

メールのスパムを確認しますか?  いいえ (仮想サーバーでは無効)

前回のメールログイン ログインはまだ記録されていません

## 6-3. 【メール転送設定】

選択されているメールアドレス（転送元メールアドレス）に来たメールを別のメールアドレスに転送することができます。

「メール転送設定」の左側にある「▶」をクリックして以下の内容を表示します。

▼ メール転送設定

**通常このユーザーに配信します**  はい、メールボックスに配送します

**他のアドレスに転送する**  はい、アドレスに転送します

転送先メールアドレス入力欄

通常このユーザーに配信します	すでに設定されている内容は、通常、変更しません。 ・個人のメールボックスの場合は、 <u>チェックあり</u> となっています。 ・代表メールアドレスの場合、 <u>チェックなし</u> となっています。
他のアドレスに転送する	その他のメールアドレスにメール転送を行いたい場合、 チェックを入れて、「転送先メールアドレス」(下記)を入力します。
転送先メールアドレス	転送先メールアドレスを入力します。 ※複数のメールアドレスを入力する場合、改行して次のメールアドレスの入力を行ってください。

## 6-4. 【その他のユーザー権限】

「ログオン権限」は、必ず、「メールのみ」をご選択ください。

▼ その他のユーザー権限

ログイン権限 **メールのみ** ▼

## 7. メールの使用量の確認

### 7-1. 各メールアドレスの使用容量の確認

「メインメニュー」の「ユーザー編集」をクリックします。

「使用される割り当て」項目が各メールアドレスの使用容量となります。

※「ディスククォータ」項目は、各メールアドレスに設定されている使用可能容量となります。(点線)

名前	IMAP / POP3 / FTPログイン	本名	ディスククォータ	使用される割り当て	ログインアクセス
hanako	hanako.	hanako	無制限	520 KIB	メール、FTP、SSH
hanako1	hanako1.	hanako1	無制限	112 KIB	メールのみ
taro	taro.	taro	10 MIB	92 KIB	メールのみ
			無制限	100 KIB	メールのみ

### 【補足】

以下の手順からも各メールアドレスの使用容量の確認ができます。

「メインメニュー」の「ディスクの使用状況」をクリックして、「ユーザーごと」タブをクリックします。

※「ディスクの使用状況」が表示されない場合は、「管理オプション」右側にある「<」をクリックしてください。

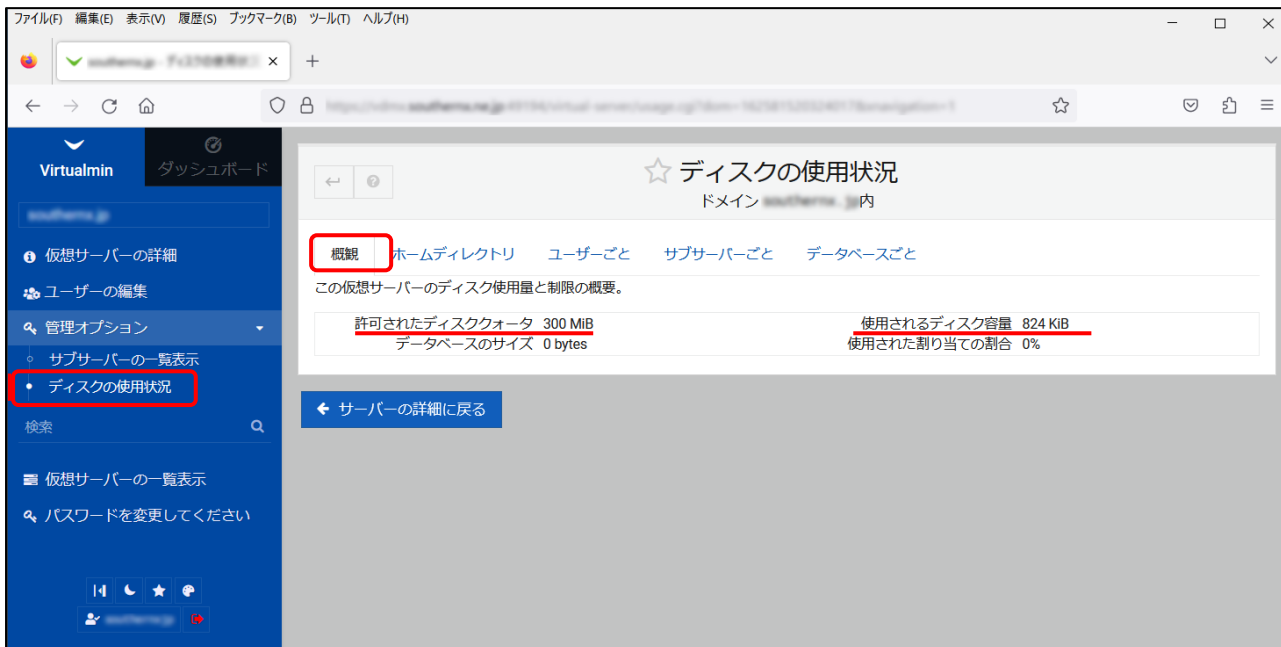
ユーザー名	ドメイン	サイズ
hanako	maildomain.jp	112 KiB
taro	maildomain.jp	100 KiB
hanako1	maildomain.jp	92 KiB
maildomain.jp	maildomain.jp	64 KiB
合計		368 KiB

## 7-2. 全メールの使用容量の確認

「メインメニュー」の「ディスクの使用状況」をクリックします。

※「ディスクの使用状況」が表示されない場合は、「管理オプション」右側にある「<」をクリックしてください。

尚、以下の画面が表示されない場合、上部の「概観」タブが選択されていることをご確認ください。



許可されたディスククォータ	メールのご契約容量
使用されるディスク容量	全メールが使用しているディスクの容量

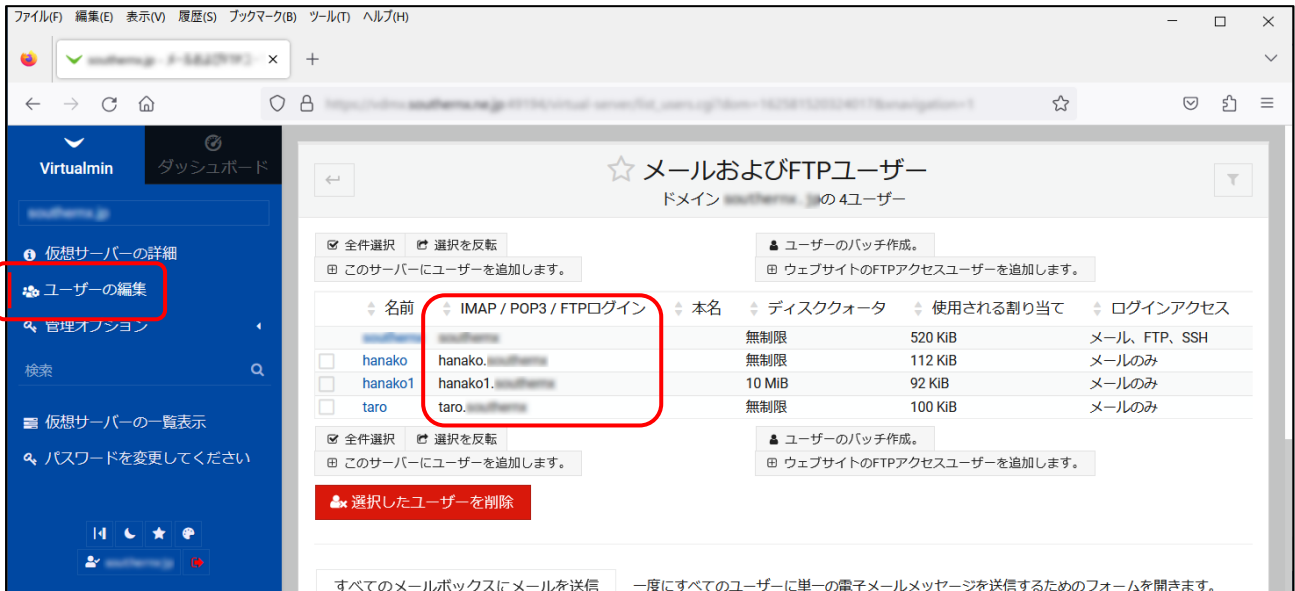
## 8. メールアカウント (POP3 アカウント) 及びパスワードの確認

### 8-1. メールアカウント (POP3 アカウント) の確認

「メインメニュー」の「ユーザー編集」をクリックします。

「IMAP/POP3/FTP ログイン」項目がメールアカウント (POP3 アカウント) の内容となります。

※IMAP ご利用時には、IMAP のアカウントは POP3 アカウントと同じになります。



#### 【補足】

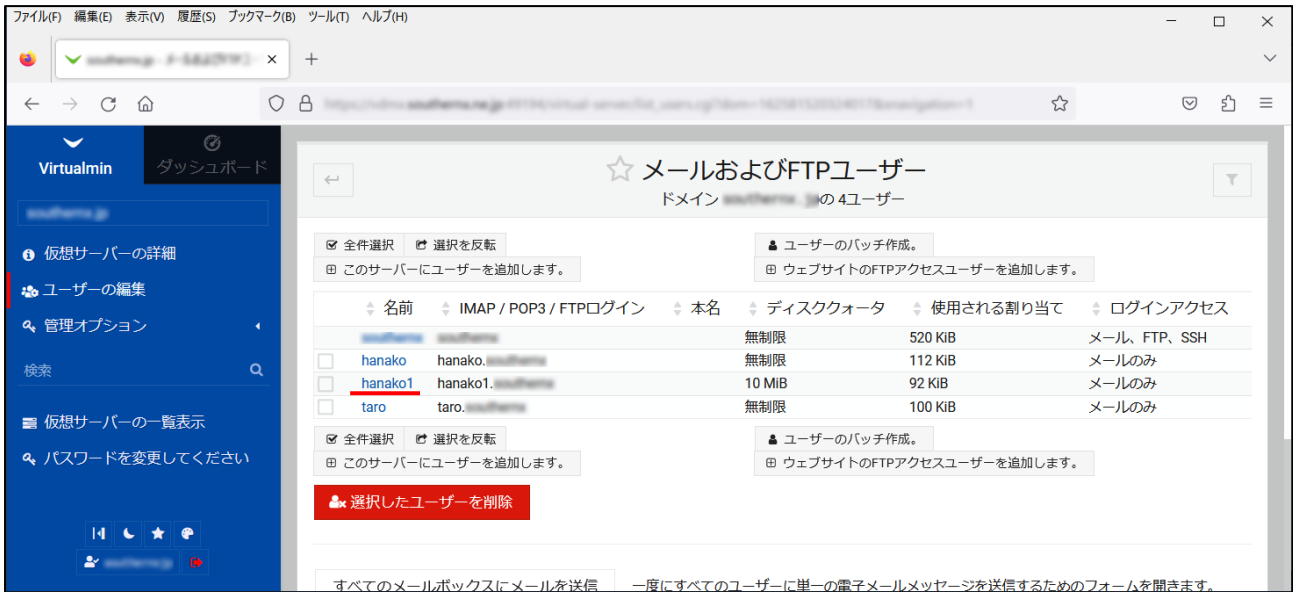
1 行目のメールアカウント (左側にチェックボックスがないアカウント) は、メールシステムが利用しているため、お客様でご利用することはできません。また、削除もできませんのでご了承ください。


上記例のメールアカウント (POP3 アカウント) 一覧は下記の通りとなります。

メールアカウント (POP3 アカウント)	パスワード
hanako.xxxxx hanako1.xxxxx taro.xxxxx	パスワードの内容確認は、 下記「8-2. パスワードの確認」をご参照ください。

## 8-2. パスワードの確認

パスワードを確認したい「メールアカウント (POP3 アカウント)」の「名前」項目をクリックします。



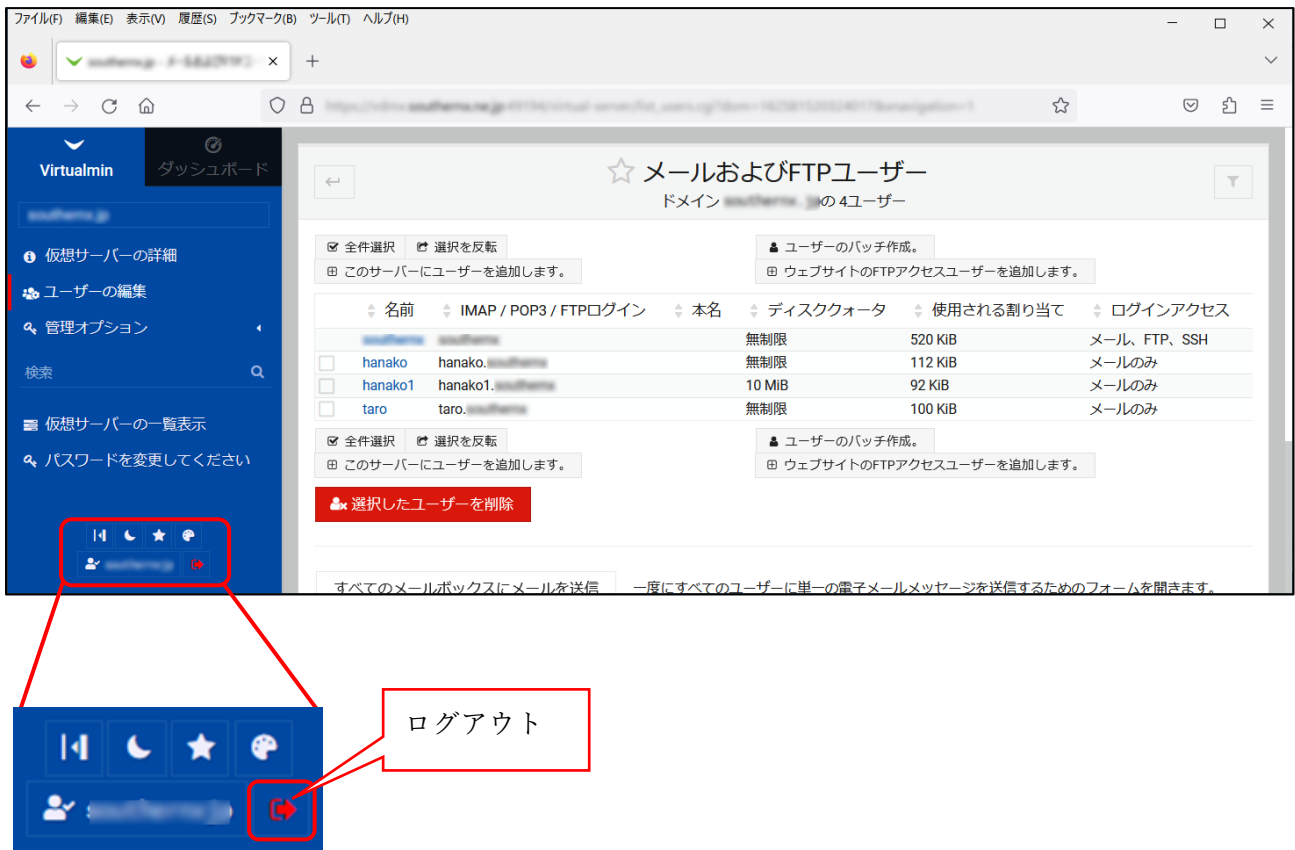
パスワード表示ボタン「」をクリックしてパスワードを表示します。





## 9. ログアウト

「メインメニュー」より、左下にある「サインアウト」ボタンをクリックするとログアウトできます。



以上