

メールアカウント設定について

概要

[メール一括送信]及び[メール受信]を利用する場合のメールアカウントを設定します。
また、複数メールアカウントの登録も可能です。

基本操作

[管理]-[メール送受信]-[メールアカウント設定]メニューを選択します。

●新規登録の場合

1. メールアカウントNO欄を「Enter」キーまたは、カーソルを他項目に移動するなどして新規表示させます。
2. メールアカウント情報を入力します。
【POP 設定】
メール受信に必要な情報を入力します。
【SMTP 設定】
メール送信に必要な情報を入力します。
【その他】
メール送受信時の条件等を入力します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、メールアカウントを新規登録します。

●変更の場合

1. メールアカウントNO入力もしくは検索を行い、対象のメールアカウントを表示します。
2. メールアカウント情報を変更します。
入力内容については、上記の新規登録と同様です。
メール受信に必要な情報を入力します。
3. 登録(F2)ボタンを押下して、メールアカウントを登録します。

●削除の場合

1. メールアカウントNO入力もしくは検索を行い、対象のメールアカウントを表示します。
2. 削除(F4)ボタンを押下して、メールアカウントを削除します。

項目説明

●POP 設定

メール受信に必要な情報を入力します。

POP 設定項目	
メール受信対象とする	チェックを付けると、POP サーバーに関する設定が入力可能となります。デフォルトはチェック ON です。
POP サーバー名	受信メールサーバーを指定します。
POP ポート番号	通常は 110 を設定します。プロキシサーバ経由でメールの送受信を行う場合などに、変更の必要があります。
POP サーバー接続時に TLS を使う	チェックを付けると、[SMTP 設定]-[通信方法]で「TLS/SMTP over SSL」を使用する設定にした場合も、メール受信が可能となります。
ユーザ ID/パスワード	メールサーバーへログインするアカウント情報を設定します。
受信したメールは削除する	チェックを付けた場合、スタッフエクスプレスでメールを受信すると同時に、メールサーバの該当受信メールは削除されます。
エラーメールのみ受信する	チェックを付けた場合、エラーメール以外は受信しなくなります。
連絡記録に展開する	「メール受信対象とする」にチェックを付けた場合に、選択可能となります。チェックを付けた場合、受信したメールを連絡記録として連絡記録入力へ登録します。デフォルトはチェック OFF です。
連絡区分 1～3	「連絡記録に展開する」にチェックを付けた場合に、選択可能となります。受信したメールを連絡記録として登録する際の、連絡区分の値を指定します。TO、CC、FROM によって、登録する連絡区分を設定できます。

	値は、[連絡区分マスタ]にて登録します。
連絡ステータス	「連絡記録に展開する」にチェックを付けた場合、受信したメールを連絡記録として登録する際の、連絡ステータスの値を指定します。 TO、CC、FROM によって、登録する連絡ステータスを設定できます。 値は、[区分マスタ]-[連絡記録入力]-[連絡ステータス]にて登録します。
添付ファイルを保存する	添付ファイルを保存する場合にチェックを付けます。 デフォルトはチェック ON です。
メール保存先	メール受信時の保存先フォルダで、必須項目になります。

●SMTP 設定

メール送信に必要な情報を入力します。

SMTP 設定項目	
SMTP サーバー名	送信メールサーバーを指定します。
SMTP ポート番号	送信メールサーバーのポート番号を指定します。セキュリティ等で変更が必要ですが、使用可能なポート番号は以下になります。 ・25: Simple Mail Transfer Protocol (一般的なメール送信ポート) ・465: SMTP over SSL 【注意】 ・587: TLS ただし、ポート番号で 465 を指定した場合は、STARTTLS(「接続の保護」)や認証方式に「通常のパパスワード認証」(表記はプロバイダ等により異なります)以外を使用する場合は使用できません。

通信方法	通信方法を選択します。(空白/TLS/SMTP over SSL)
エンコード	メール送信時の文字コードを選択します。(Shift-JIS/Unicode(UTF-8)/ISO-2022-JP) デフォルトは「Shift-JIS」です。
送信者名	名前を入力します。ここに入力された送信者名は、メールアドレスと対になって、送信メールの差出人欄に設定されます。
メールアドレス	メールアドレスを入力します。ここで入力されたメールアドレスは、送信メールの差出人欄に設定されます。
Reply-To	スタッフから返信して欲しいメールアドレス(送信先アドレス)を入力します。スタッフがメールを受信し、返信する際の送信先アドレスに入力されているメールアドレスが自動でセットされます。
CC	メールアドレスを入力します。ここで入力されたメールアドレスは、メール一括送信時に「CC」として送信されます。
BCC	メールアドレスを入力します。ここで入力されたメールアドレスは、メール一括送信時に「BCC」として送信されます。
POP before SMTP を使用	プロバイダの SMTP サーバーが「POP before SMTP」の機構をサポートしている場合、メール送信の前に一旦受信メールサーバーに接続するように指定できます。
署名	メールに付与する署名を設定できます。複数の設定はできません。
SMTP 認証	SMTP サーバーが SMTP 認証をサポートしている場合、このオプションをチェックすることでそれを利用することが出来ます。使用可能な認証方式としては、LOGIN、PLAIN があり、どれを使用するか選択することができます。通信方法で「TLS」「SMTP over SSL」を選択した場合は、必ずチェックが付きます。また、「TLS」を選択した場合は、「LOGIN」のみ選択可能です。「メール受信対象とする」のチェックを外し、SMTP 認証のチェックを付けた場合、ユーザ ID/パスワードは必須となります。



参考

POP、SMTP ポート番号は、ご利用環境によって異なります。
ご契約頂いているプロバイダより提供されるメール設定をご確認いただき、
正しく設定してください。



よくある Q&A



質問

iCloud メールを使用するスタッフから、受信したメールが文字化けすると連絡がありました。
どうすれば文字化けせずにメールを送れますか。



エンコードを「Shift-JIS」ではなく、「Unicode(UTF-8)」に変更して送信してください。

● その他

メール送受信時の条件等を入力します。

メールアカウント設定

メールアカウントNO 並び順 1

POP設定 | SMTP設定 | その他

警告MSG時間帯 : ~ :

1回の送信上限件数 0 件

1回の送信処理件数 10 件

スリープ間隔 2 秒

☐ 添付ファイル使用する

表示区分 ☒ 対象 ☐ 対象外

☒ 送信の宛先に宛先名称を含める

☒ RFCに準拠していないメールアドレスを送信可能とする

☐ 「送らない」スタッフヘメールを送信可能とする

送信結果通知 失敗のみ出力する

ヘルプ 登録 削除 前へ 次へ 画面クリア コピー 終了

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

その他項目

警告 MSG 時間帯

警告メッセージを表示する時間帯を指定します。ここで指定した時間帯にメール送信が行われようとした場合に警告メッセージを表示します。

1 回の送信上限件数	1 回の送信で送信可能な件数を指定します。流量制限に注意して設定して下さい。 メール一括送信の 1 つの送信管理 NO で送信できる件数となります。画面右側で選択しているスタッフのメールアドレスの数をカウントしています。 尚、1 スタッフで PC メールアドレスと携帯メールアドレス両方を送信対象としている場合は、2 件としてカウントしています。
1 回の送信処理件数	1 回の送信で送信する件数を指定します。流量制限に注意して設定して下さい。 送信(F11)ボタンを押下した際に、メールサーバーに一度に送信するメールの件数を指定します。下記、スリープ間隔と併用して件数を指定してください。
スリープ間隔	メール送信時の送信間隔を指定します。流量制限に注意して設定して下さい。 多くのメールを送信した際に、1 回の送信処理件数で指定した件数まで送信を行った後、スリープ間隔で指定した間隔を置いてから、続きを送信する処理を繰り返します。
添付ファイルを使用する	メール一括送信で添付ファイルを使用する場合にチェックを付けます。 チェックを付けた場合、メール一括送信画面に添付ファイルの PATH 指定欄が表示されます。
表示区分	以下画面でメールアカウントを表示するか否か選択します。(対象/対象外) ・[メール一括送信]-[送信元アカウント] ・[メール受信]-[抽出条件]タブ-[受信元アカウント]
送信の宛先に宛先名称を含める	チェックを付けると、メール送信時の宛先に宛先名称を含めて送信します。 デフォルトはチェック ON です。
RFC に準拠していないメールアドレスを送信可能とする	チェックを付けると、メールアドレスの@の前を[""] (ダブルクォーテーション)]で囲みます。 デフォルトはチェック ON です。
「送らない」スタッフへメールを送信可能とする	チェックを付けると、スタッフマスタ上で PC メール/携帯メールが「送らない」となっているスタッフに対し、メールを送れるようになります。 デフォルトはチェック OFF です。
送信結果通知	送信結果の通知画面の制御を指定します。 (常に出力する/常に出力しない/失敗のみ出力する) デフォルトは「失敗のみ出力する」です。

ボタン説明

ヘルプ	登録		削除		前へ	次へ		画面クリア	コピー		終了
F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12

ファンクションキー	
ヘルプ(F1)	メールアカウント設定のオンラインヘルプを表示します。
登録(F2)	入力中のメールアカウント設定情報を登録します。
削除(F4)	表示中のメールアカウント設定情報を削除します。
前へ(F6)	表示中の前のメールアカウント設定情報が表示されます。 画面がクリアされた状態で押下すると、最終データが表示されます。
次へ(F7)	表示中の次のメールアカウント設定情報が表示されます。 画面がクリアされた状態で押下すると、先頭データが表示されます。
画面クリア(F9)	入力内容をクリアし、初期表示画面に戻ります。
コピー(F10)	表示中のデータをコピーし、新規データを作成します。
終了(F12)	[メールアカウント設定]の画面を閉じます。



参考

1 回の送信件数が 100 件でスリープ間隔が 2 秒で設定されている場合で、メール一括送信の件数が 1000 件あった場合には、以下のような送信が行われます。

- ①メール一括送信ボタンを押下(1000 件)します。
- ②100 件までメールサーバーへ送信します。
- ③100 件送信が完了したら、次の 100 件まで 2 秒送信を停止します。
- ④次の 101 件目～200 件目までをメールサーバーへ送信します。
- ⑤③④を繰り返して 1000 件送信済みとなったら完了です。



注意

流量制限とは

大量に一斉送信されたメールに対して、プロバイダ側にて迷惑メールだと認識し、迷惑送信元に対してメールをエラーで返したり、メールを送信する時間に一定の間隔をあけて送信を行う事です。

スタッフエクスプレスでは、送信するスタッフ数に制限はありませんが、大量に一斉送信を行った際に、プロバイダの流量制限数に達すると、送信できなくなります。

※詳しくはプロバイダへお問い合わせください。