

J-web

**迷惑メールフィルター（無料版）
メールソフト設定方法(利用者向け)**

2024年7月版

はじめに

J-web 迷惑メールフィルターサービスの機能について

- ・迷惑（スパム）メールと判断されたメールの件名に [JUNK ***]という文言を追加する機能です。
- ・受信したメールすべてに対して、自動的に迷惑メールの可能性を加点方式で採点し、点数が基準以上になった場合、件名に[JUNK]が追記されます。
- ・「*」の数は、迷惑メールと判定された点数によって変化します。（最小 1 個、最大 3 個）
- ・迷惑メールを事前にサーバー側で隔離する機能ではございません。迷惑メールの隔離をご希望の場合は、迷惑メールフィルターVer.2（有料版）のお申込が必要です。

※ 設定にあたっての注意事項 ※

- ✓ あらかじめ J-web 管理画面(<https://admin.aiosl.com/login/>)にログインして、迷惑（スパム）メール設定が ON になっていることをご確認ください。（ご不明な場合は管理者様にご確認ください）
- ✓ やりとりの多いメールアドレスについては、事前に信用メールアドレスに登録することを推奨いたします。（登録方法については管理者様にご確認ください）
- 件名に JUNK が入っている場合であっても、お客様にとって必要なメールである可能性は十分でございます。念のため 1 通ずつ文面のチェックをしていただくことを推奨いたします。
- 以下のようなメールは、迷惑メールと判定される可能性が高いので特にご注意ください。
 - ・ 英文メール（件名のみが英文のメールも含む）
 - ・ プレーンテキスト(.txt)や HTML ファイル(.html)が添付されたメール
 - ・ HTML 形式（リッチテキスト形式）のメール
 - ・ 一般的なメールマガジン
 - ・ 迷惑メールにありがちな文面やタイトルのメール
- 採点方法の詳細は公開しておりませんので、あらかじめご了承ください。
- お客様側で一度受け取られたメールの紛失に関しては、責任を負いかねます。
- 各メールソフトの動作保証はいたしかねますので、あらかじめご了承ください。

1. メールソフト設定方法

※下記の説明は Outlook 2013 (Windows) の場合となります。その他のメールソフトに関しては、メールソフトのヘルプ画面などをご参照ください。

※「仕分けルール」機能を使用してルールを作成し、受信したメールを指定したフォルダーへ移動させ、自動的に分類することが可能です。

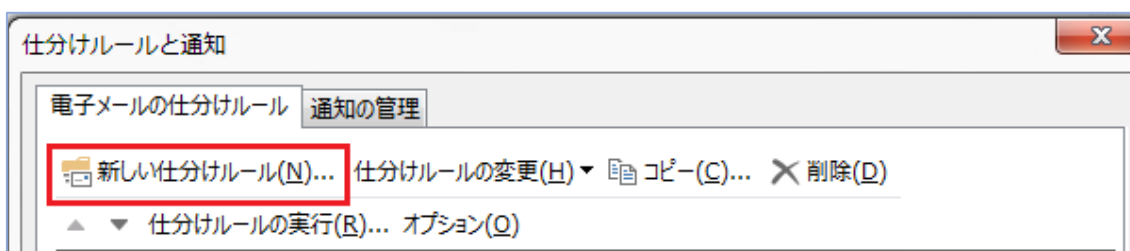
- ① 「ファイル」タブを押下します。



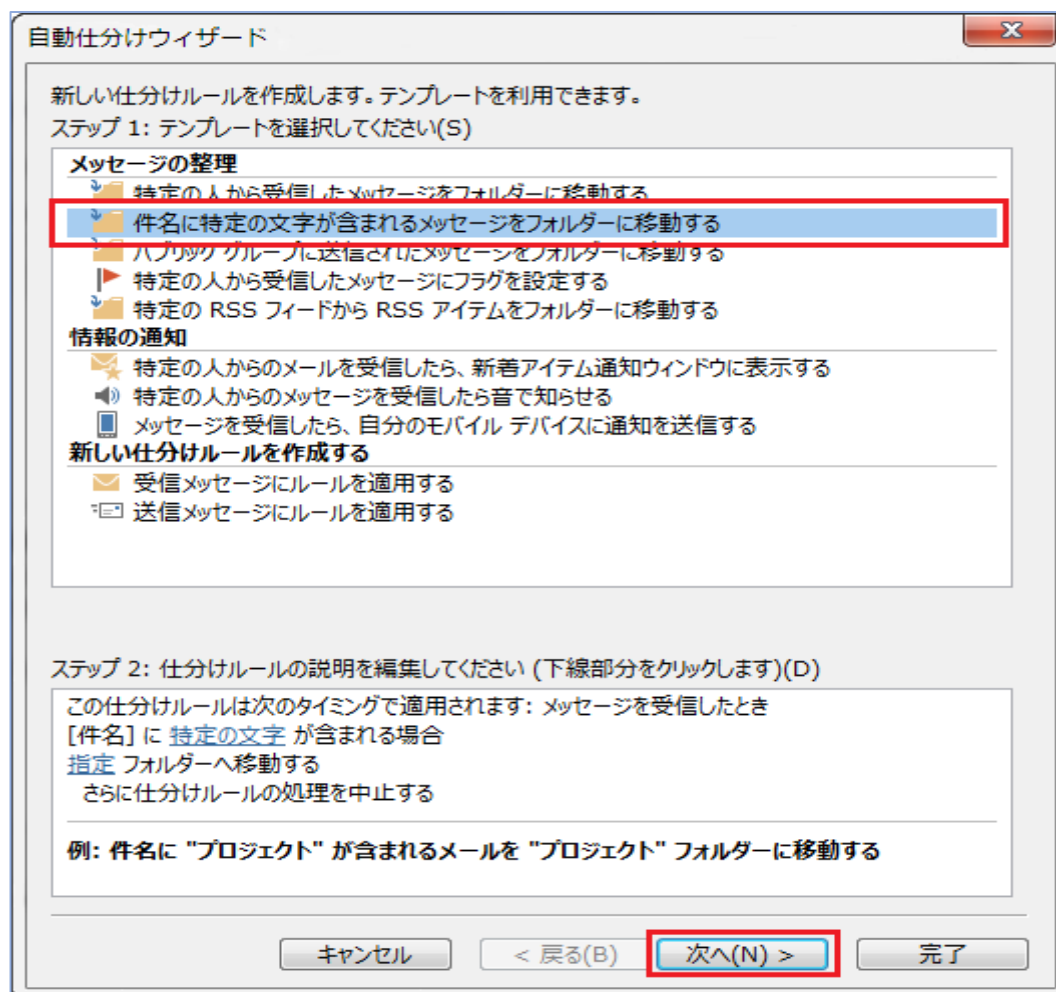
- ② 「情報」メニューの「仕分けルールと通知の管理」を押下します。



- ③ 「仕分けルールと通知」が表示されます。
「電子メールの仕分けルール」タブの、「新しい仕分けルール」を押下します。



- ④ 「自動仕分けウィザード」が表示されます。
「メッセージの整理」欄から、「件名に特定の文字が含まれるメッセージをフォルダーに移動する」を選択し「次へ」を押下します。



- ⑤ 「ステップ 1：条件を指定してください」欄の「[件名]に特定の文字が含まれる場合」にチェックを入れ、「ステップ 2：仕分けルールの説明を編集してください」欄の「特定の文字」を押下します。

自動仕分けウィザード

条件を指定してください

ステップ 1: 条件を選択してください(C)

[件名]に特定の文字が含まれる場合

[差出人]が名前/パブリックグループの場合

指定された アカウントを経由した場合

自分だけに送信された場合

[宛先]に自分の名前がある場合

重要度が(重要度)の場合

秘密度が(秘密度)の場合

次のフラグが付いている場合: (フラグの内容)

[CC]に自分の名前がある場合

[宛先]または[CC]に自分の名前がある場合

[宛先]に自分の名前がない場合

[宛先]または[CC]が名前/パブリックグループの場合

本文に特定の文字が含まれる場合

[件名]が本文に特定の文字が含まれる場合

メッセージ ヘッダーに特定の文字が含まれる場合

受信者のアドレスに特定の文字が含まれる場合

差出人のアドレスに特定の文字が含まれる場合

分類項目が(分類項目)の場合

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを受信したとき

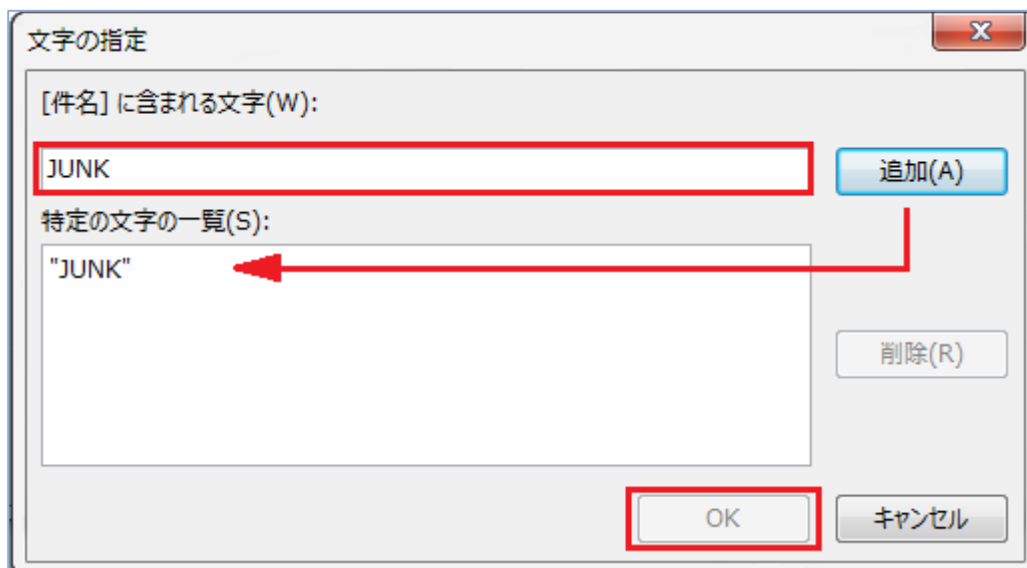
[件名]に特定の文字が含まれる場合

指定 フォルターへ移動する

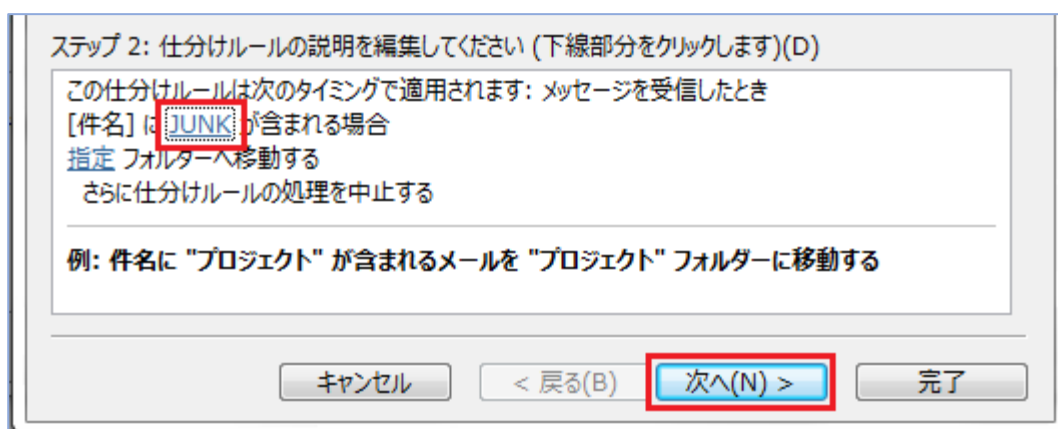
さらに仕分けルールの処理を中止する

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了

- ⑥ 「文字の指定」が表示されます。
「[件名]に含まれる文字」欄に「JUNK」と入力し、「追加」ボタンを押下します。
「特定の文字の一覧」に追加されたら「OK」ボタンを押下します。



- ⑦ 「ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください」欄に、[件名]の表示名が変更されたことを確認して「次へ」を押下します。



- ⑧ 「ステップ 1: 処理を選択してください」欄から「指定フォルダーへ移動する」にチェックを入れ、「ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください」欄の「指定」を押下します。

自動仕分けウィザード

メッセージに対する処理を選択してください

ステップ 1: 処理を選択してください(C)

- 仕分けルールの処理を中止する
- 指定フォルダーへ移動する
- 分類項目 [分類項目] を割り当てる
- 削除する
- 削除する (復元できません)
- コピーを 指定 フォルダへ移動する
- 名前/パブリックグループへ転送する
- 添付して 名前/パブリックグループ に転送する
- 特定のテンプレートを使って返信する
- メッセージ フラグ 期限 を設定する
- メッセージ フラグを消去する
- メッセージの分類項目を消去する
- (重要度) を設定する
- 印刷する
- (音) を鳴らす
- 開封済みとしてマークする
- 新着アイテム通知ウィンドウに 通知メッセージ を表示する
- デスクトップ通知を表示する

ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください (下線部分をクリックします)(D)

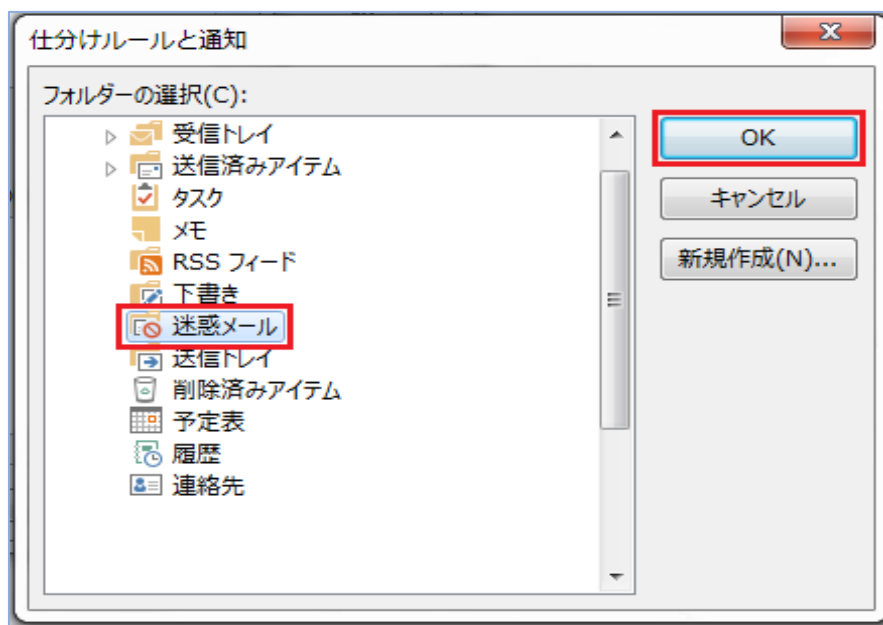
この仕分けルールは次のタイミングで適用されます: メッセージを受信したとき
[件名] に JUNK が含まれる場合
指定 フォルダへ移動する
さらに仕分けルールの処理を中止する

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了

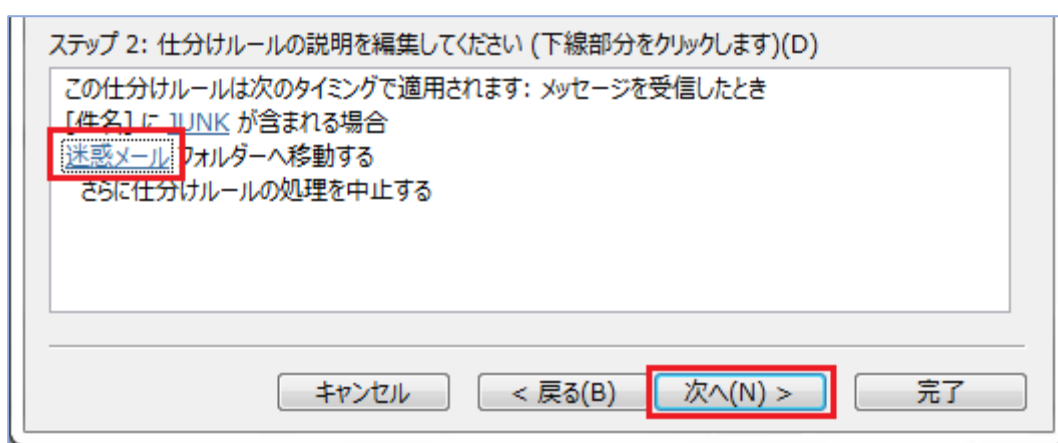
⑨ 「仕分けルールと通知」が表示されます。

「迷惑メール」フォルダーを選択し「OK」を押下します。

※ご利用のメールソフトによってフォルダー名が異なることがあります。また、お客様自身で作成したフォルダーを指定していただいても構いません。



⑩ 「ステップ 2: 仕分けルールの説明を編集してください」欄に、フォルダー名が変更されたことを確認して「次へ」を押下します。

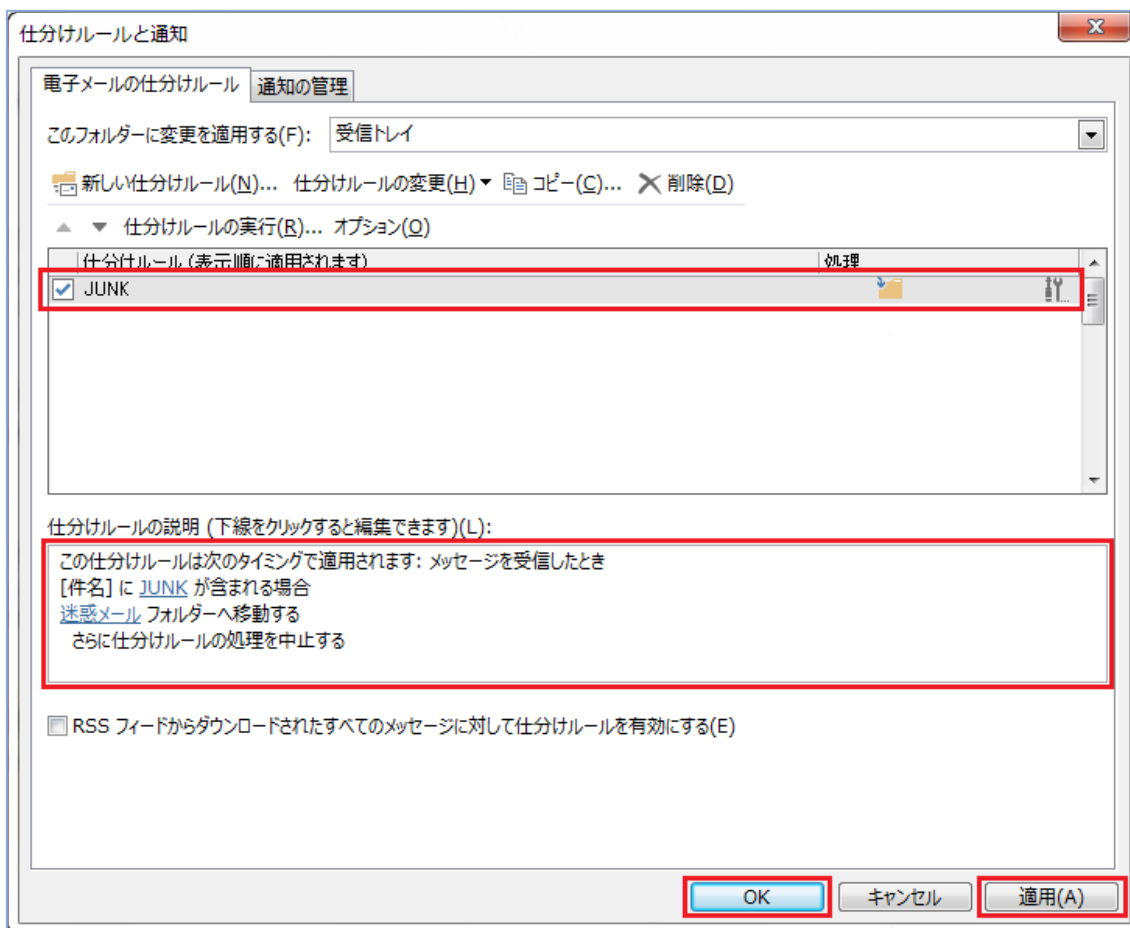


- ⑪ 「ルールを設定を完了します。」というメッセージが表示されます。
「ステップ 1」でルールに名前を付け、「ステップ 2」でこのルールに設定するオプションにチェック入れ「OK」を押下します。

※補足※

「受信トレイ内のメッセージに仕分けルールを適用する」にチェックを入れた場合、「完了」を押下すると同時に、受信トレイの中にある過去のメールも仕分けすることができます。
チェックを入れない場合は、設定完了後に受信したメールだけにルールが適用されます。

- ⑫ 設定した内容がすべて反映されていることを確認して「適用」をクリックし、「OK」を押下します。



以上で操作完了です。

本サービスのお問い合わせ先

TEAMWORKS 株式会社

J-web サポートセンター

E-Mail : support@jnetstation.com

TEL : 03-4231-8800 (電話受付 : 平日 9 : 00 ~ 18 : 00)

FAX : 03-4355-1112