

# スマイルサーバ 移行ガイド

## 受信拒否設定編

本書は、スマイルサーバ(V2・V3)で「受信拒否設定」機能ご利用のお客さまが、新サーバ(V4)に移行する際の代替機能の設定方法をご説明しております。

# 1 概要

新サーバでは標準機能として「受信拒否設定」を有しておらず、現行サーバから新サーバへ切り替えいただくお客さまは「受信拒否設定」がご利用できない仕様となっております。

※弊社でデータコピーさせて頂いたデータには「受信拒否設定」の情報は引き継いでおりません。

本ガイドは、現行サーバで登録していた「受信拒否設定」を、メールソフトで代替する手順をご案内しております。

※本ガイドでは、「Microsoft Outlook 2010」での受信拒否設定の手順をご案内いたします。

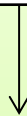
(他のメールソフトをご利用のお客さまにつきましては、お手数をおかけいたしますがインターネット等でお調べをお願いいたします。)

※現行の「受信拒否設定」の機能については、こちらをご参考ください。

<https://support.smileservers.ne.jp/manual/operation/mail/31.html>

## 《受信拒否設定の流れ》

現行サーバの受信拒否設定内容のご確認



ご利用メールソフトで受信拒否設定(振り分け等)

本ガイドでは、利用ツールとして予め以下のソフトウェアが必要となります。お客様にてインストール等を事前に行ってください。

利用ツール: WEBブラウザ  
メールソフト (Microsoft Outlook 2010など)

### ・注意点:

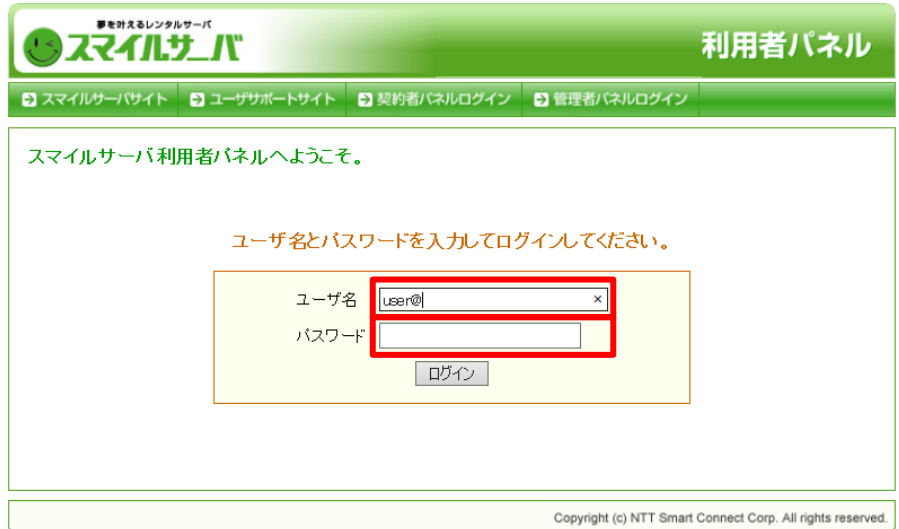
本作業は各アカウント毎(ご利用者さま毎)で設定する必要がありますので、管理者が一括で実施することは出来ません。

## 2 現行サーバでの受信拒否設定内容の確認

1. スマイルサーバ利用者パネル(<https://login.smileserver.ne.jp/userpanel/>)にログインしてください。

※ユーザ名とパスワードは以下を入力ください

- ・ユーザ名 : ユーザID@ドメイン名 (例: user@smileserver.ne.jp)
- ・パスワード: ユーザIDパスワード



スマイルサーバ利用者パネルへようこそ。

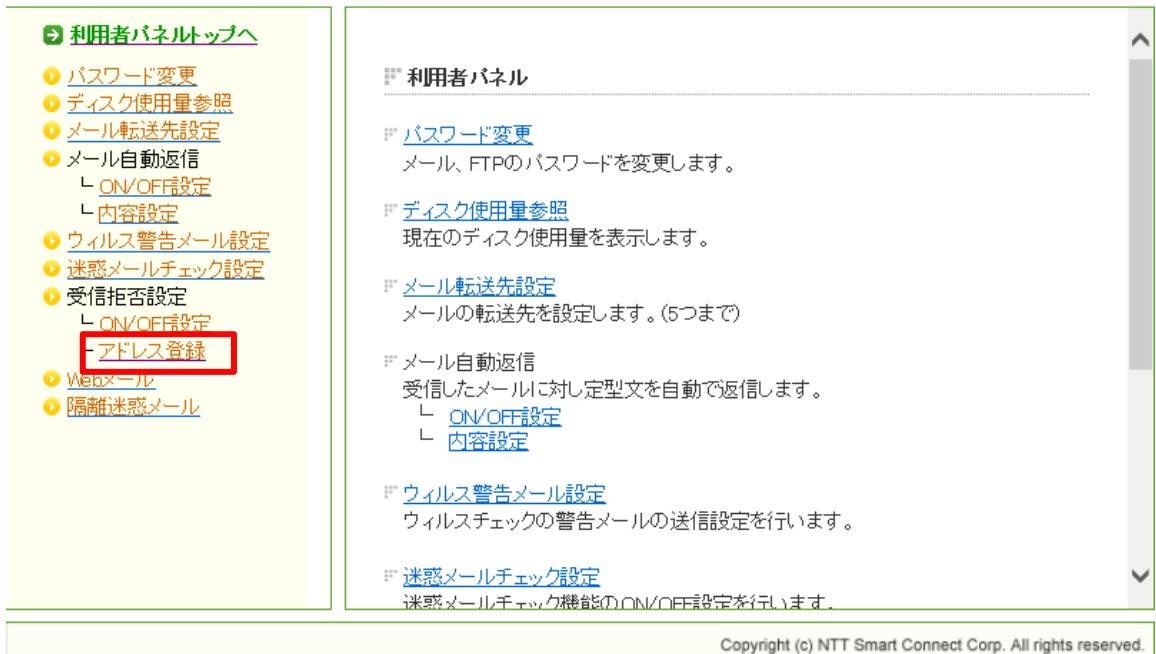
ユーザ名とパスワードを入力してログインしてください。

ユーザ名

パスワード

Copyright (c) NTT Smart Connect Corp. All rights reserved.

2. 受信拒否設定の「アドレス登録」をクリックしてください。



[利用者パネルトップへ](#)

- パスワード変更
- ディスク使用量参照
- メール転送先設定
- メール自動返信
  - ON/OFF設定
  - 内容設定
- ウイルス警告メール設定
- 迷惑メールチェック設定
- 受信拒否設定
  - ON/OFF設定
  - アドレス登録**
- Webメール
- 隔離迷惑メール

**利用者パネル**

- パスワード変更  
メール、FTPのパスワードを変更します。
- ディスク使用量参照  
現在のディスク使用量を表示します。
- メール転送先設定  
メールの転送先を設定します。(5つまで)
- メール自動返信  
受信したメールに対応定型文を自動で返信します。
  - ON/OFF設定
  - 内容設定
- ウイルス警告メール設定  
ウイルスチェックの警告メールの送信設定を行います。
- 迷惑メールチェック設定  
迷惑メールチェック機能のON/OFF設定を行います。

Copyright (c) NTT Smart Connect Corp. All rights reserved.

3. 現在の設定内容を確認してください。

※管理者により、設定されているアドレス(文字列)についても設定されている場合は、その内容も確認してください。

拒否リストへは最大50個まで登録することができます。また、複数指定を行う場合は、“,”(カンマ)で区切ります。

example.com,example

なお、管理者により以下のメールアドレス(文字列)について受信拒否設定されています。  
※利用者は変更することができません。登録されているアドレス(文字列)を変更されたい場合は、管理者までお問合せ下さい。

管理者による設定は現在ありません。

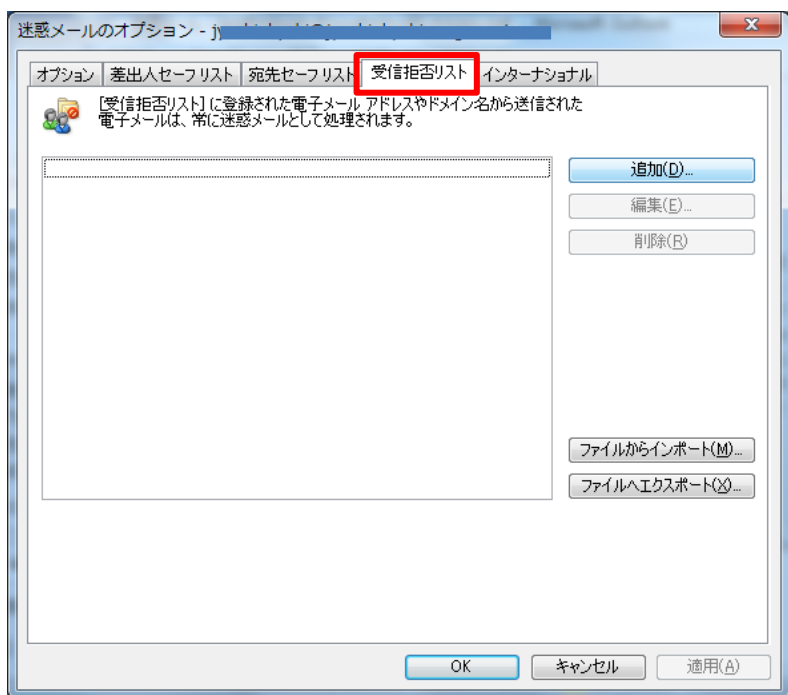
### 3 設定手順

#### 3.1 アドレスまたはドメイン名で受信拒否をする場合:

1. Microsoft Outlook 2010 を起動してください。
2. 「ホーム」>「迷惑メールのオプション」をクリックしてください。



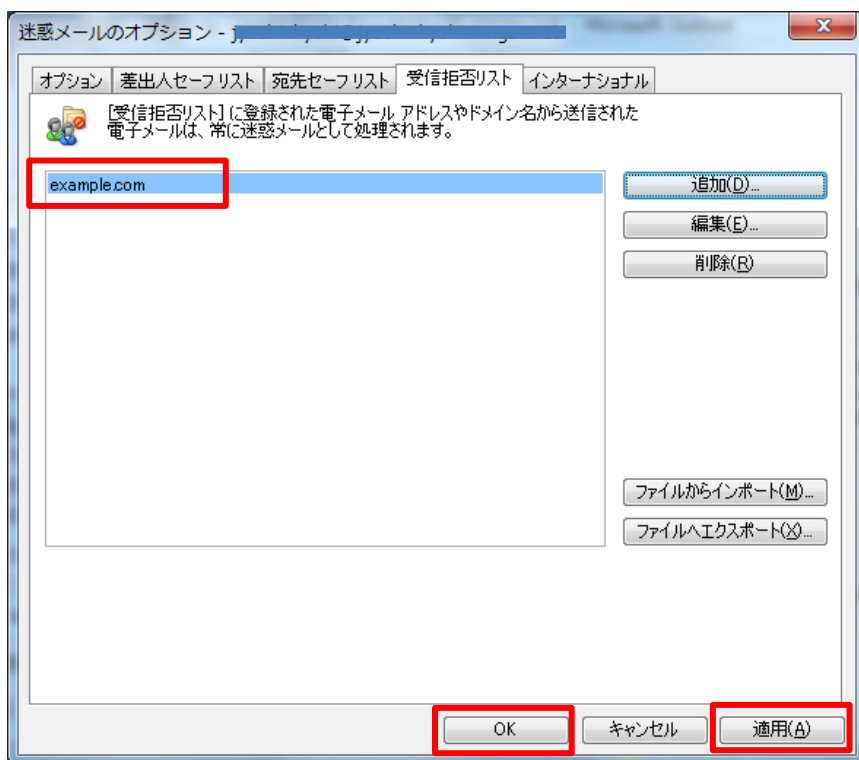
3. 「受信拒否リスト」をクリックしてください。



4. リストに追加する電子メールアドレスまたはインターネットドメイン名を入力してください。

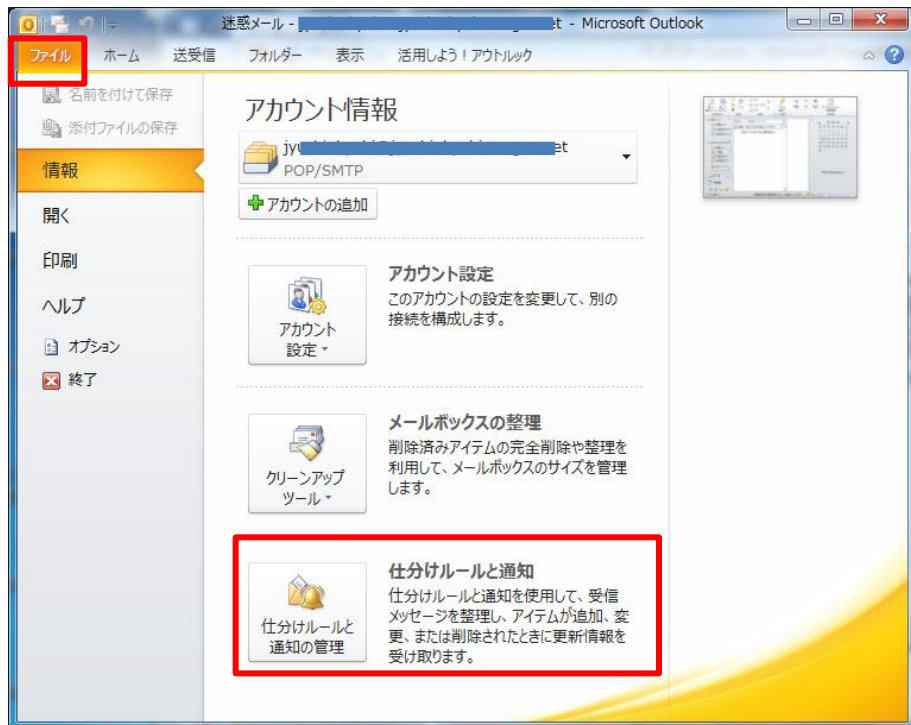


5. 受信拒否リストに先ほど入力したアドレスまたはドメイン名が追加されたことを確認後、「適用」>「OK」で設定を完了してください。

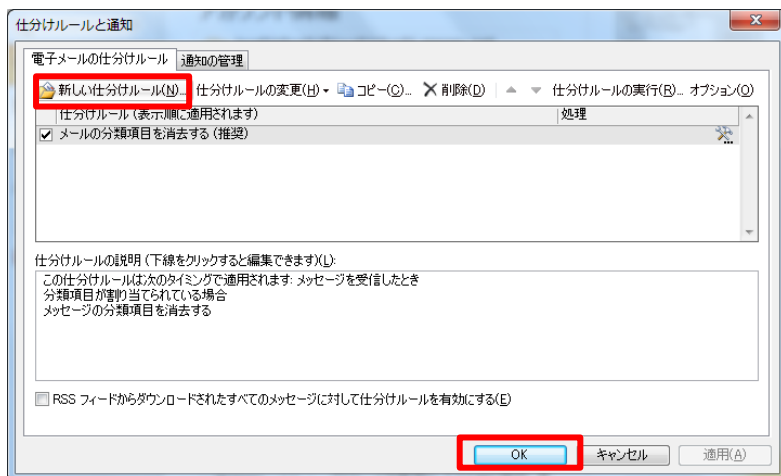


### 3.2 差出人の文字列で受信拒否(振り分け)する場合:

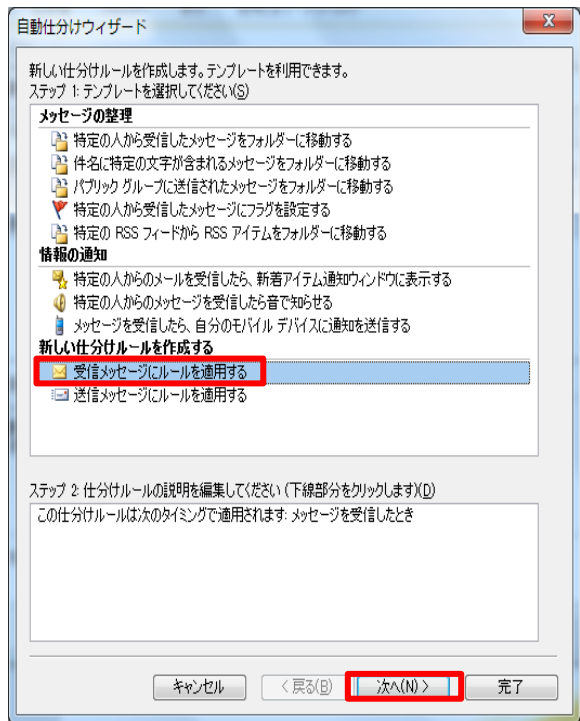
1. Microsoft Outlook 2010 を起動してください。
2. 「ファイル」>「仕分けルールと通知」をクリックしてください。



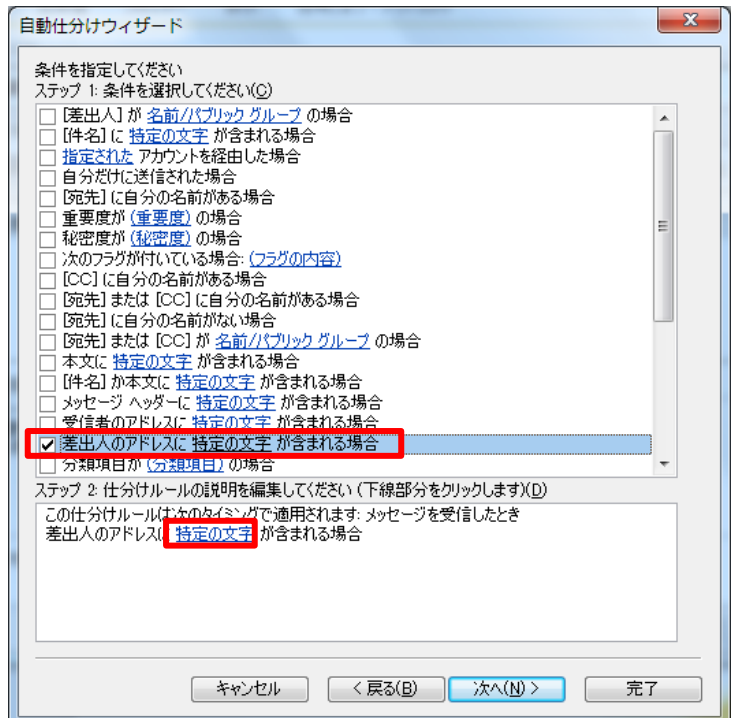
3. 「新しい仕分けルール」>「OK」をクリックしてください。



4.「受信メッセージにルールを適用する」をクリックしてください。

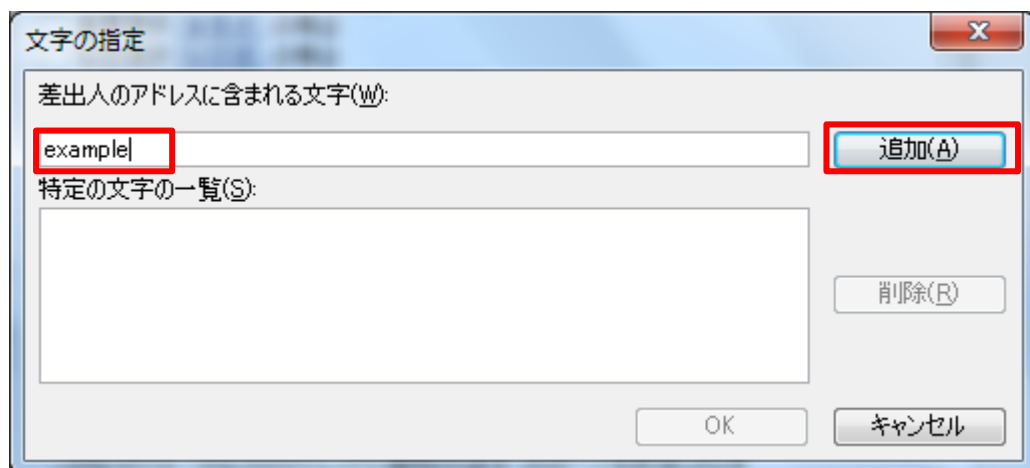


5.「差出人のアドレスに特定の文字が含まれる場合」にチェックを入れて、「特定の文字」をクリックしてください。

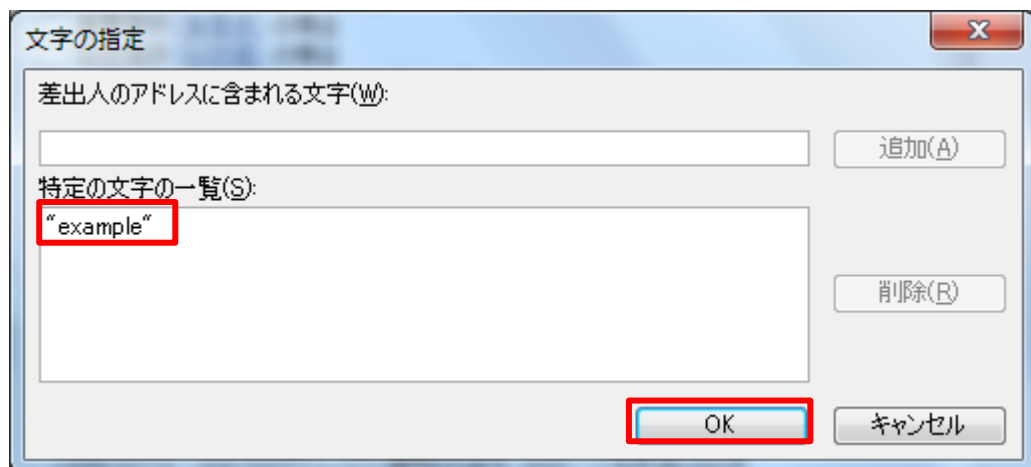




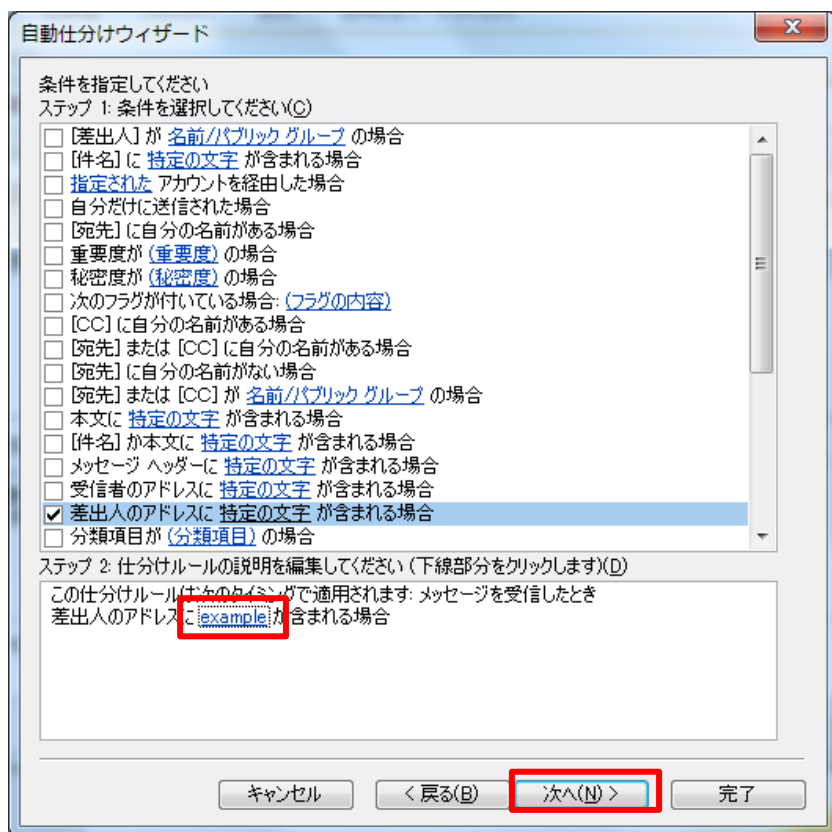
6.「差出人のアドレスに含まれる文字」を入力して、追加してください。



7.「特定の文字の一覧」に追加されたことを確認後、「OK」をクリックしてください。



8.入力した文字が反映されたことを確認後、「次へ」をクリックしてください。

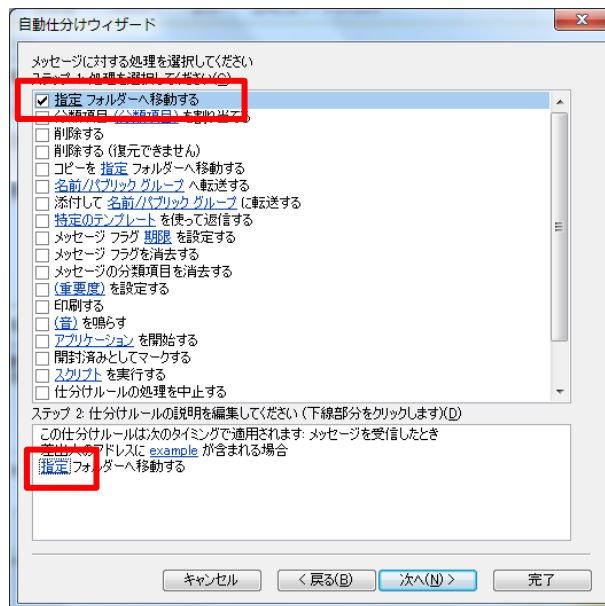


9..メッセージに対する処理をお客さまで選択してください。

※ここでは、「指定フォルダーへ移動する」処理の方法をご説明します。

### 「指定フォルダーへ移動する」処理

・「指定フォルダーへ移動する」を選択後、下部の「指定」を選択してください。



・「移動するフォルダー」を選択して、「OK」で設定を完了してください。

※ここでは、例として「迷惑メールフォルダー」を選択しています。

