

# ケーブルテレビ品川 「お客さま専用ページ」ご利用の手引き

メールアドレスやホームページURLの登録、管理方法などが記載されています。  
この手引き書はサービスご利用前にお読みください。



第4版

# 目次

1. はじめに	3
2. 機能紹介	4
2.1. 「お客さま専用ページ」へのアクセス方法	4
2.2. 「お客さま専用ページ」画面の説明	5
3. 世帯情報参照	6
3.1. アクセスナンバーのパスワード変更方法	6
4. メールアカウント情報	7
4.1. メールアカウント登録	8
4.2. メールアカウントパスワード変更（再発行）	10
4.3. メールアカウント削除	12
4.4. 「メールアカウント情報参照」画面の説明	14
4.4.1. アナウンスメールフラグ変更	15
4.4.2. メール転送設定	17
4.4.3. 詳細転送設定（有料オプションサービス）	18
4.4.4. メール受信通知設定	21
4.4.5. 受信拒否設定	23
4.4.6. 受信許可設定	30
4.4.7. 自動返信設定	32
4.4.8. ウィルススキャン設定	35
4.4.9. 迷惑メールスキャン設定	36
4.5. メールアカウントのパスワード変更	38
5. HP（ホームページ）アカウント情報	40
5.1. ホームページ登録	41
5.2. FTP パスワード変更（再発行）	43
5.3. HP アカウント削除	45
5.4. HP 容量変更	47
5.5. auth ディレクトリ設定	49
5.6. FTP パスワード変更	53
6. ML（メーリングリスト）アカウント情報	55
6.1. メーリングリストアドレス登録	56
6.2. ML パスワード変更（再発行）	58
6.3. ML アカウント削除	60
6.4. ML（メーリングリスト）アカウント情報参照	62
6.4.1. 紹介メッセージ設定	63
6.4.2. ML メンバ設定	65
6.4.3. ブラックリスト設定	72
6.4.4. ウィルススキャン設定	77
6.4.5. シーケンスナンバ設定	79
6.5. ML（メーリングリスト）パスワード変更方法	81
お問い合わせ	83

## 1. はじめに

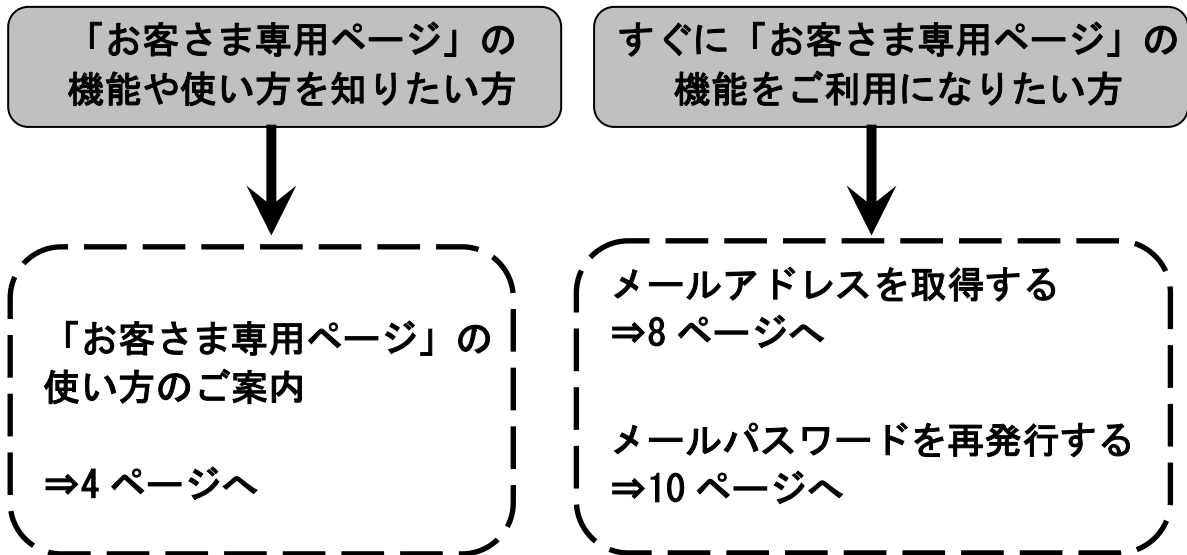
「お客さま専用ページ」とは、メールアドレスの取得・管理、ホームページURLの取得・管理、メーリングリストの取得・管理などさまざまなサービスを当社ホームページ上から操作できるシステムです。

「お客さま専用ページ」をご利用いただくには  
**「アクセスナンバーとパスワード」**が必要です。

インターネットサービスにご契約いただきますと、当社より『お客さま専用ページ登録通知書』（以下、登録通知書）を郵送いたします。  
この登録通知書に記載されたアクセスナンバーとパスワードを使用すると、「お客さま専用ページ」の機能をご利用になれます。次項をご参照のうえ「お客さま専用ページ」にアクセスしてください。

### ■ アクセスナンバー、パスワードとは？ ■

「お客さま専用ページ」にアクセスするためのお客さま固有の情報です。  
紛失されないよう大切に保存をお願いいたします。



### 「お客さま専用ページ」ログインページに関するご注意

「お客さま専用ページ」はシステムの仕様上、お客さまがご利用になっているメールアドレスの形式によって、ログインページが異なります。なお、ログインページは異なりますが、アクセスナンバーとパスワードは、同じものをご利用になれます。

※くわしくは、次ページの「機能紹介」をご覧ください。

サブドメイン (east/west) が有るメールアドレスをご利用の場合	該当メールアドレスの設定のほか、ホームページやメーリングリストの操作が可能なページへログインします。
サブドメインが無いメールアドレスをご利用の場合	メールアドレスのパスワード再発行、迷惑メールチェックや転送設定などメールの設定を行う場合、専用ページへログインします。ホームページ、メーリングリスト等の設定は、サブドメイン有りのログインページから設定します。
両方のメールアドレスをご利用の場合	サブドメイン無しのメールアドレスの設定をする場合のみ、専用ページにログインします。

## 2. 機能紹介

「お客さま専用ページ」は、アクセスナンバーとパスワードでログインしてさまざまな登録設定が行えます。

### 2.1. 「お客さま専用ページ」へのアクセス方法



ブラウザを起動してケーブルテレビ品川のホームページを表示します。

(1) 「お客さま専用ページログイン」ボタンをクリックします。

※ケーブルテレビ品川のホームページ  
<http://www.cts.ne.jp/>



(2) 表示されたページから、「お客さま専用ページ」をクリックします。

#### ■ ご注意 ■

ご利用になっている、ctsのメールアドレスに、サブドメイン (east または west) がある場合と、サブドメインがない場合には、ご利用になれる「お客さま専用ページ」が異なりますので、ご注意ください。

#### サブドメインのないメールアドレスの設定変更

● 「サブドメインのないメールアドレスの設定変更はこちら」をクリックしてください

#### サブドメインのあるメールアドレスの設定 ホームページアドレスの設定 メールングリストの設定

● 「お客さま専用ページログイン」をクリックしてください

※これ以降の説明で使用する画面は「サブドメイン (east または west) 有り」の画面を使用します。

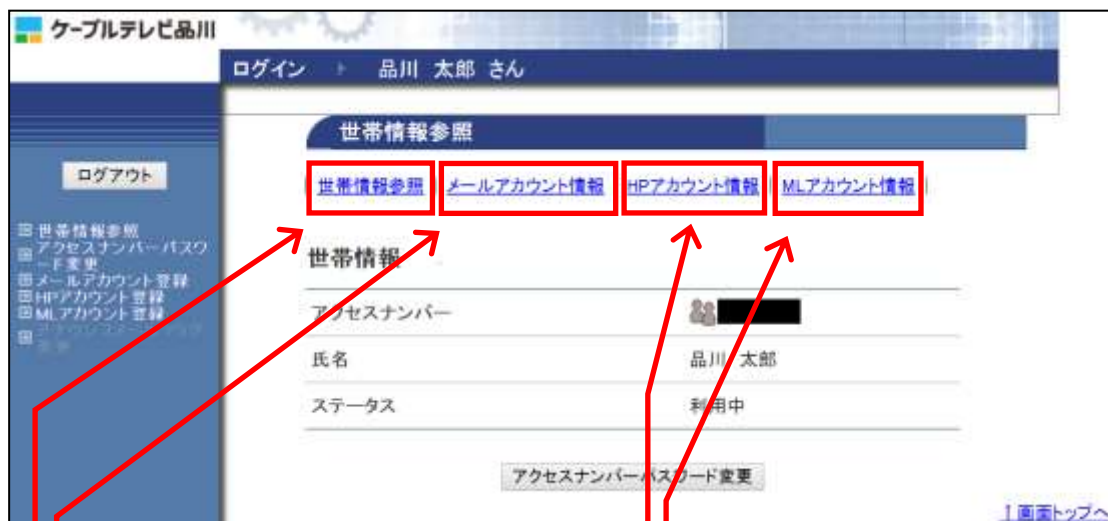
「お客さま専用ページ」が表示されます。



(1) 通知書に記載されている「アクセスナンバー」と「パスワード」を入力します

(2) 「ログイン」ボタンをクリックします。

## 2.2. 「お客さま専用ページ」画面の説明



### 世帯情報参照

ご登録のアクセスナンバー、ご契約氏名が確認、アクセスナンバーパスワードの変更ができます。⇒6 ページ

### メールアカウント情報

メールアドレスの登録や、迷惑メールチェックや転送設定などメールに関する各種設定ができます。⇒7 ページ

### HP アカウント情報

ホームページ URL の登録や、FTP パスワードの再発行、容量変更依頼などができます。⇒41 ページ

### ML アカウント情報

メンバーリストの登録、メンバーの登録などの各種設定ができます。⇒55 ページ

## ●画面左側のメニューリストについて

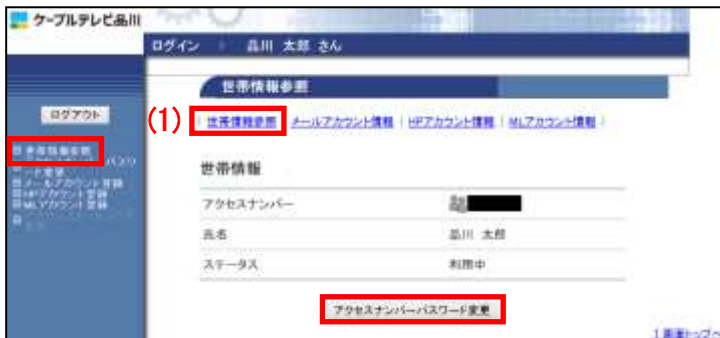
ページ左側のメニューリストは、アクセスナンバーパスワード変更および各アカウント登録画面に直接アクセス可能なリンクです。なお、各登録画面には各情報ページからもアクセス可能です。

### 3. 世帯情報参照

「世帯情報参照」では、お客さまの「アクセスナンバー」と「ご契約氏名」とご利用の可否状況（ステータス）が確認できます。

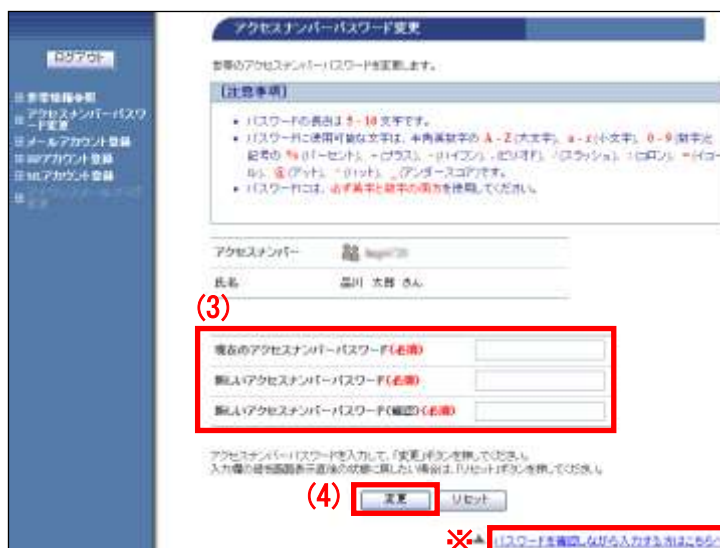
また、「アクセスナンバーパスワード変更」ボタンから、アクセスナンバーのパスワードを、お客さま任意の文字列に変更することが可能です。なお、「アクセスナンバー」自体は変更できません。あらかじめご了承ください。

#### 3.1. アクセスナンバーのパスワード変更方法



(1) 画面上の「世帯情報参照」リンクまたは画面左側メニューの「世帯情報参照」をクリックします。

(2) 表示された画面下の「アクセスナンバーのパスワード変更」ボタンをクリックします。



(3) 「アクセスナンバーパスワード変更」画面が表示されます。

- ・現在のアクセスナンバーパスワードを入力します。
- ・新しいアクセスナンバーパスワードを入力します。
- ・確認のため、新しいアクセスナンバーパスワードを再度入力します。

(4) 入力完了したら「変更」ボタンをクリックします。

※パスワードを入力すると通常は文字が「●」に変換されます。文字が表示された状態で入力する場合は、画面右下の「パスワードを確認しながら入力する方はこちらへ」をクリックしてください。

#### 【注意事項】

- ・パスワードにできる文字数は5～16文字までです。
- ・半角英数大文字／小文字と「%」「+」「-」「.」「/」「:」「=」「@」「^」「\_」の記号が使用可能です。
- ・セキュリティ強化のため、パスワードには必ず英字と数字の両方を使用してください。
- ・変更後のパスワードはお忘れにならないよう、必ずメモなどに控えてください。



(5) 「アクセスナンバーパスワード変更完了」画面が表示されます。

以上で、アクセスナンバー変更は完了です。

## 4. メールアカウント情報

メールアカウント情報では、メールアドレスの取得やメールアドレスのPOPパスワード変更、転送設定、迷惑メールチェックなどメールに関する管理が行えます。

「メールアカウント情報」にアクセスするには、「メールアカウント情報」リンクをクリックします。



- 新しくメールアドレスを取得する場合は、8 ページへ
- メールアドレスのパスワードを再発行する場合は、10 ページへ
- メールアドレスを削除する場合は、12 ページへ
- メールアドレスの設定変更などを行う「メールアカウント情報」の説明は、14 ページへ
- メールアドレスのパスワードを変更（任意）する場合は、38 ページへ

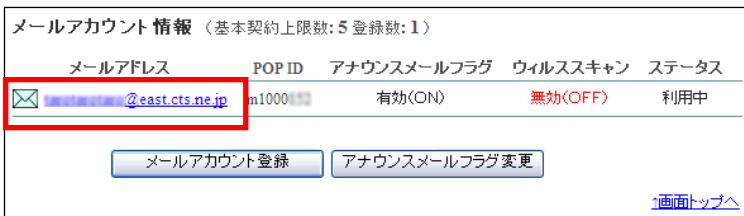
## 4.1. メールアカウント登録

メールアドレスを登録します。メールアドレスは基本契約で 5 個まで無料、6 個目以降はオプションサービス（月額 300 円/個）で追加登録が可能です。

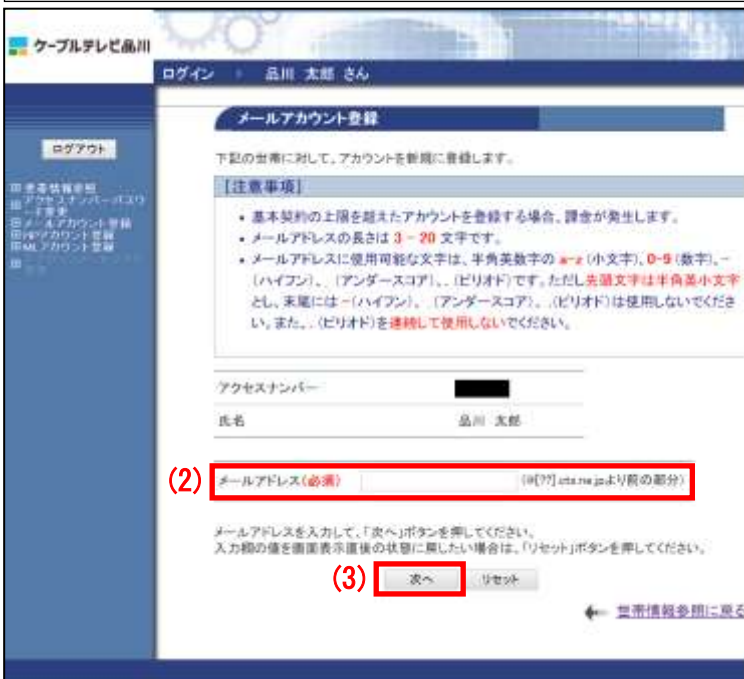
なお、新規で取得可能なメールアドレスは、サブドメイン（east または west）付きのメールアドレスのみとなっております。ご了承ください。



(1) 画面左側メニューの「メールアカウント登録」リンクをクリックします。



または、「メールアカウント情報」ページの「メールアカウント登録」ボタンをクリックします。



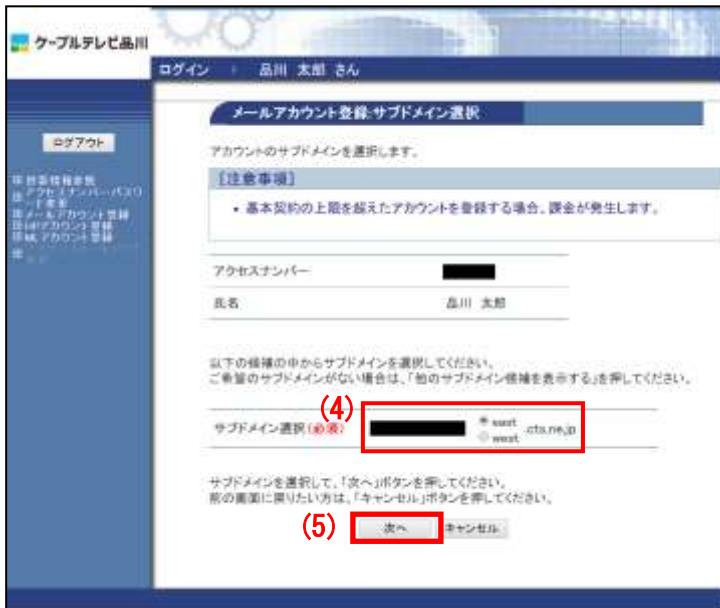
(2) 「メールアカウント登録」画面が表示されます。注意事項をご確認のうえ、「メールアドレス（必須）」欄に希望のメールアドレスを入力します。

(3) 入力完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

### 【注意事項】

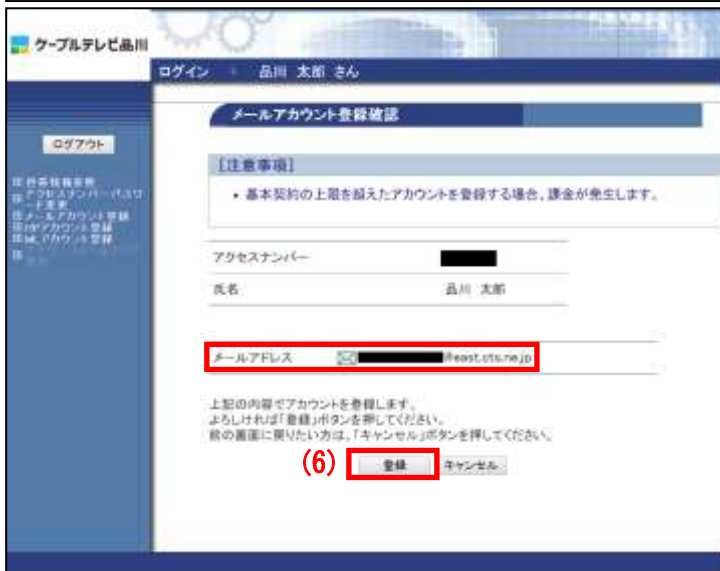
- 基本契約の上限（5 個）を超えたアカウントを登録する場合、課金が発生します。（月額 300 円/個）
- メールアドレスの長さは 3～20 文字です。
- メールアドレスに使用可能な文字は、半角英数字の a-z（小文字）、0-9（数字）、-（ハイフン）、\_（アンダースコア）、.（ピリオド）です。ただし、**先頭文字は半角英小文字**とし、末尾には -（ハイフン）、\_（アンダースコア）、.（ピリオド）は使用しないでください。また、.（ピリオド）を連続して使用しないでください。





(4)サブドメイン (east または west) を選択します。

(5)サブドメインを選択したら、「次へ」ボタンをクリックします。



(6)「メールアカウント登録確認」画面が表示されます。メールアドレスを確認して、問題なければ「登録」ボタンをクリックします。



(7)「メールアカウント登録完了」画面が表示されます。

メールアドレスをご利用になる際に必要になる情報のため、この画面を印刷するか、メモに控えて保存してください。

POP パスワードは、今後は表示されることはありませんので、必ず控えてください。

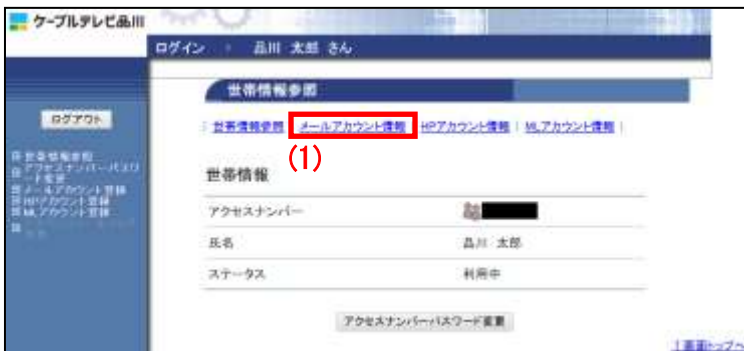
以上で、メールアドレスの登録は完了です。

## 4.2. メールアカウントパスワード変更（再発行）

ご利用のメールアドレスのパスワードを、システムが自動生成したパスワードに変更（再発行）することができます。

※メールアドレスのパスワードをお客さま任意の文字列に変更したい場合は、ログイン画面が異なります。

メールのパスワードをお客さま任意の文字列に変更する方法は、38 ページへ。



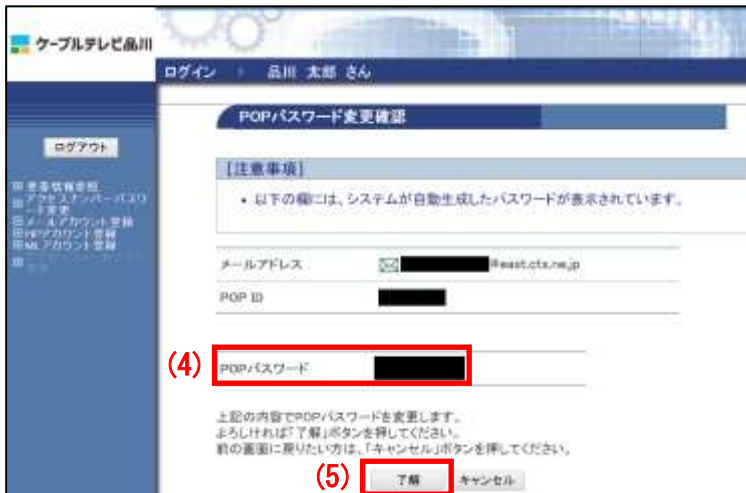
(1) 「世帯情報参照」画面で「メールアドレス情報」をクリックします。



(2) パスワードを変更したいメールアドレスのリンクをクリックします。



(3) 「メールアドレス情報参照」ページが表示されます。ページの一番下にある「POP パスワード変更」ボタンをクリックします。



(4) 「POP パスワード変更確認」画面が表示され、システムが自動生成したパスワードが表示されます。

(5) このパスワードでよければ「了解」ボタンをクリックします。パスワードを別のものにする場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



(6) 「POP パスワード変更確認」画面で、変更（再発行）されたパスワードが表示されます。

今後は、パスワードが表示されることはありませんので、この画面を印刷するか、メモなどに控えて保存してください。

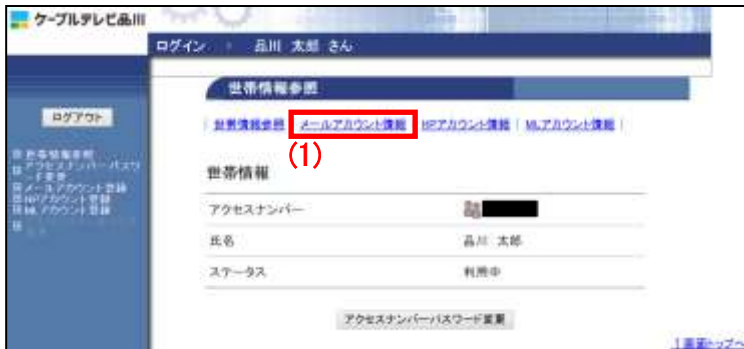
以上で、メールアドレスのパスワード変更は完了です。

### 4.3. メールアカウント削除

登録されたメールアドレスを削除することができます。削除したメールアドレスは、再度取得することはできません。削除の際は、十分にご注意ください。

#### ※ご注意

メールアドレスを登録した当月は、そのメールアドレスを削除することはできません。その場合、メールアドレス削除ボタンは表示されません。



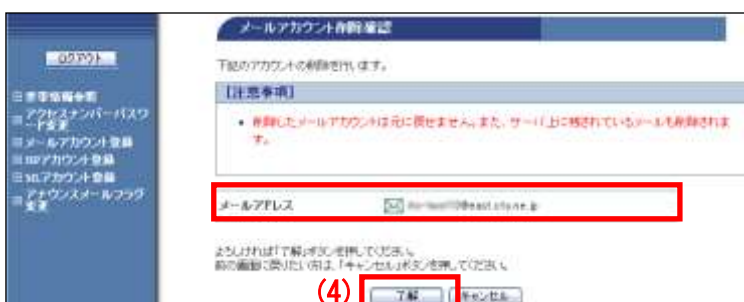
(1) 「世帯情報参照」画面で「メールアドレス情報」をクリックします。



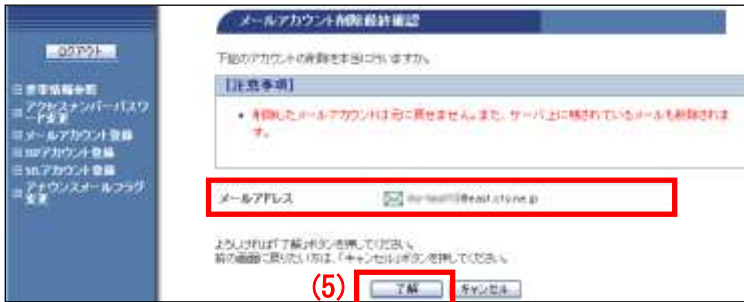
(2) 削除したいメールアドレスのリンクをクリックします。



(3) 「メールアドレス情報参照」画面が表示されます。ページの一番下にある「メールアドレス削除」ボタンをクリックします。



(4) 「メールアドレス削除確認」画面が表示されます。削除対象のメールアドレスを確認し、問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(5) 「メールアカウント削除最終確認」画面が表示されます。

再度、削除対象のメールアドレスを確認し、問題なければ「了解」ボタンをクリックします。



(6) 「メールアカウント削除完了」画面が表示されます。

以上で、メールアドレスの削除作業は完了です。

#### 4.4. 「メールアドレス情報参照」画面の説明

選択したメールアドレスの登録状況を確認できます。また、転送設定やウイルススキャン、迷惑メール設定などが行えます。

メールアドレス情報参照

ログアウト

- ☐ 世帯情報参照
- ☐ アクセスナンバーパスワード変更
- ☐ メールアカウント登録
- ☐ IPアカウント登録
- ☐ MLアカウント登録
- ☐ アナウンスメールフラグ変更

設定したい項目 を選択してください。

メールアドレス	westastara@east.cts.ne.jp
POP ID	m1000152
メールサーバ	east.cts.ne.jp / west.cts.ne.jp
ステータス	利用中
アナウンスメールフラグ	有効(ON)
<a href="#">転送設定</a>	現在 0 個
<a href="#">詳細転送設定(有料)</a>	設定なし
<a href="#">メール受信通知設定</a>	設定なし
<a href="#">受信拒否設定</a>	設定なし
<a href="#">受信許可設定</a>	設定なし
<a href="#">自動返信設定</a>	無効(OFF)
<a href="#">ウイルススキャン設定</a>	無効(OFF)
<a href="#">迷惑メールスキャン設定</a>	設定なし

POPパスワード変更
メールアドレス削除

#### ■各項目の説明

メールアドレス	選択したメールアドレスです。
POP ID	メールアドレスのPOPアカウントです。メールソフトの設定で使用します。
メールサーバ	ご利用可能なメールサーバのドメイン情報です。
ステータス	選択したメールアドレスの利用可否が表示されます。
アナウンスメールフラグ	ケーブルテレビ品川からの重要なお知らせの配信有無が表示されます。詳細は、15 ページへ
転送設定	転送設定の設定・状況が確認できます。詳細は、17 ページへ
詳細転送設定 (有料)	有料オプションの転送設定・状況が確認できます。詳細は、18 ページへ
メール受信通知設定	メール受信通知の設定・状況が確認できます。詳細は、21 ページへ
受信拒否設定	受信拒否設定・状況が確認できます。詳細は、23 ページへ
受信許可設定	受信許可設定・状況が確認できます。詳細は、30 ページへ
自動返信設定	自動返信設定の状況が確認できます。詳細は、32 ページへ
ウイルススキャン設定	ウイルススキャン設定・状況が確認できます。詳細は、35 ページへ
迷惑メールスキャン設定	迷惑メールスキャン設定・状況が確認できます。詳細は、36 ページへ

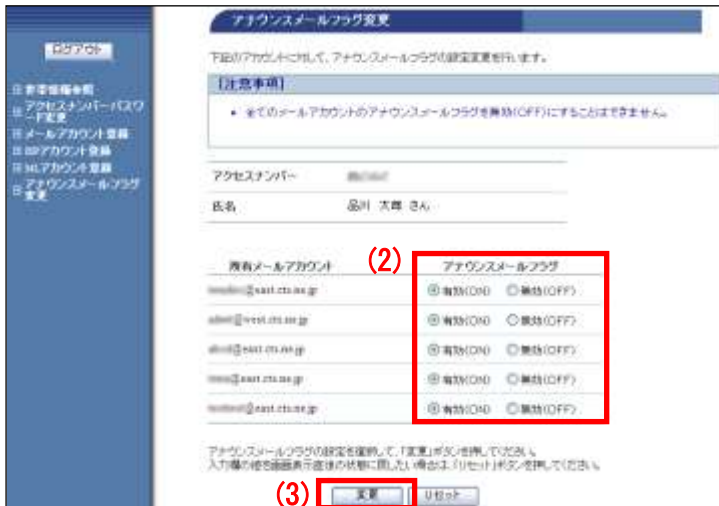
#### 4.4.1. アナウンスメールフラグ変更

ケーブルテレビ品川からの、メンテナンスなどの重要なお知らせメールの受信可否を設定できます。なお、ご登録になっているすべてのメールを「無効 (OFF)」にすることはできません。お知らせメールは必ず受信いただきまして、ご確認くださいませよう、お願いいたします。

※「アナウンスメールフラグ変更」ボタンは、メールアドレスを複数登録されている場合、クリックが可能となります。登録されているメールアドレスが1つのみの場合には、選択することはできません。



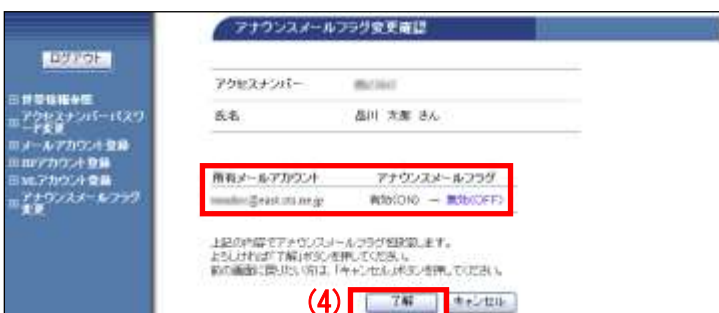
(1) 画面左側のメニュー「アナウンスメールフラグ変更」リンク、または、「メールアカウント情報」の「アナウンスメールフラグ変更」ボタンをクリックします。



(2) 「アナウンスメールフラグ変更」画面が表示されます。

無効、または、有効にしたいメールアドレスの「アナウンスメールフラグ」のボタンにチェックを入れます。

(3) チェックが完了したら「変更」ボタンをクリックします。



(4) 「アナウンスメールフラグ変更確認」画面が表示されます。

内容に問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(5) 「アナウンスメールフラグ変更完了」画面が表示されます。

以上で、アナウンスメールフラグ設定は完了です。



## 4.4.2. メール転送設定

お客様のメールアドレスに届いたメールを、別のメールアドレスに転送するオプションサービスです。このオプションサービスは標準サービスのため、無料でご利用になれます。



(1) 「メールアカウント情報参照」画面の「転送設定」リンクをクリックします。

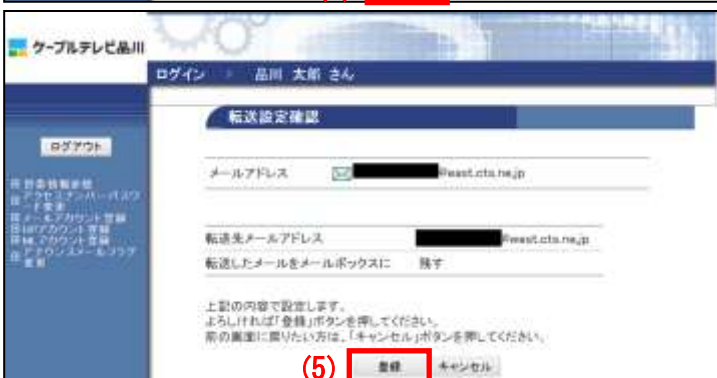


(2) 「転送設定」画面が表示されます。  
【注意事項】をご確認のうえ、「転送先メールアドレス」項目に転送したいメールアドレスを入力します。

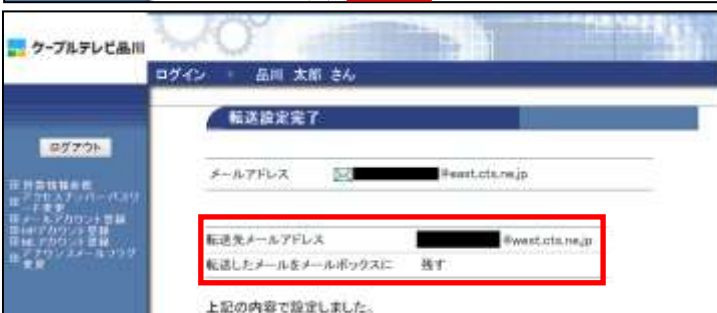
(3) 転送したメールをメールボックスに残さか残さないかを選択します。

※「残さない」を選択した場合、転送元のメールアドレスを設定しているメールソフトや「どこでもメール」ではメールを受信できなくなりますので、ご注意ください。

(4) 「次へ」ボタンをクリックします。



(5) 「転送設定確認」画面が表示されます。  
内容を確認して、問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。



(6) 「転送設定完了」画面が表示されます。

以上で、転送設定は完了です。

### 4.4.3. 詳細転送設定（有料オプションサービス）

お客様のメールアドレスに届いたメールを、条件を設定して別のメールアドレスに転送できる有料オプションサービス「詳細転送設定」の設定方法です。オプション料金として、月額 200 円（税抜）が発生いたします。

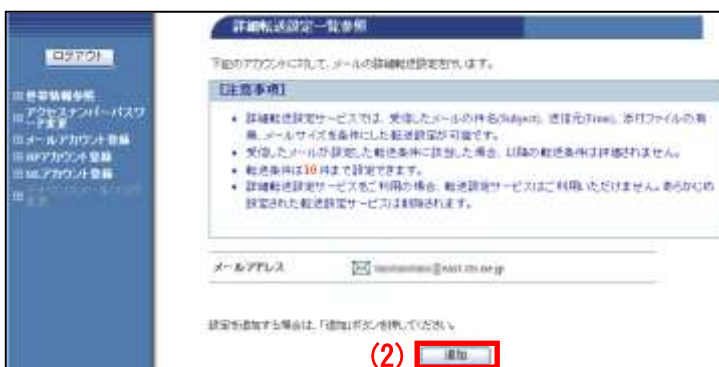
- 指定した条件に当てはまるメールのみ転送されます。
- 転送条件は転送元メールアドレス 1 つにつき、10 件まで設定が可能です。
- 条件が複数ある場合は、転送設定「1」から順にチェックをしていき、条件に当てはまった場合、それ以降の条件は適用されません。

#### ※ご注意

詳細転送設定サービスをご利用の場合、転送設定サービス（標準）はご利用になれません。あらかじめ転送設定サービスで設定された条件は削除されます。

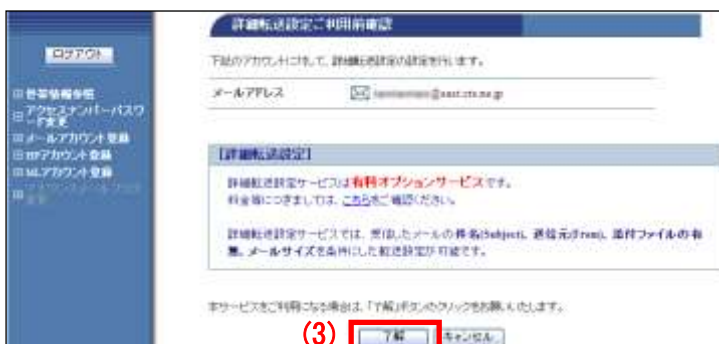


(1) 「メールアドレス情報参照」画面の「詳細転送設定（有料）」リンクをクリックします。



(2) 「詳細転送設定一覧参照」画面が表示されます。

【注意事項】をご確認のうえ、「追加」ボタンをクリックします。



(3) 「詳細転送設定ご利用前確認」画面が表示されます。

内容をご確認のうえ、ご利用になるには「了解」ボタンをクリックします。

【注意事項】をお読みのうえ、各設定を行います。

(4) 件名で転送設定する場合  
にチェックを入れ、条件となる文字列を入力します。複数ある場合は改行してください。

※100KB(102,400バイト)まで入力可能

(5) 送信元 (From) メールアドレスで転送設定する場合  
にチェックを入れ、条件となる文字列を入力します。複数ある場合は改行してください。

※後方一致の条件となるため、メールアドレスの@より前だけでは条件として認識されません。

※100KB(102,400バイト)まで入力可能

(6) 添付ファイルで転送設定する場合  
にチェックを入れ、あり/なしを選択します。

(7) メールサイズで転送設定する場合  
にチェックを入れ、希望するサイズの

数値とそれ以上か、以下かにチェックします。

(8) 転送先メールアドレス

設定した条件で転送する先のメールアドレスを入力します。

(9) 転送したメールをメールボックスに残すか残さないかを選択します。

※「残さない」を選択した場合、転送元のメールアドレスを設定しているメールソフトや「どこでもメール」ではメールを受信できなくなりますので、ご注意ください。

(10) 設定が終わりましたら、「次へ」ボタンをクリックします。

(11) 「詳細転送設定確認」画面で設定内容が表示されます。

確認して問題がなければ、「登録」ボタンをクリックします。

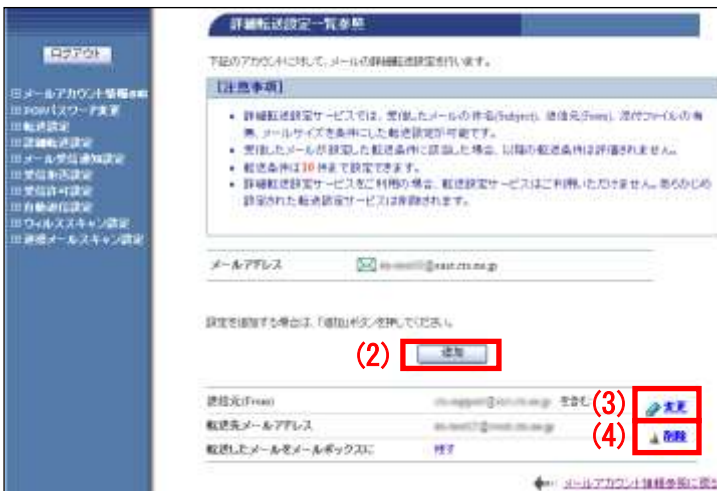
(12) 「詳細転送設定完了」画面が表示されます。

以上で、詳細転送設定は完了です。

<詳細転送設定を追加・変更するには？>



(1) 「メールアカウント情報参照」画面の「詳細転送設定（有料）」リンクをクリックします。



(2) 追加する場合は「追加」ボタンをクリックします。

(3) 既存の設定を変更する場合は「変更」リンクをクリックします。設定画面が表示されます。

(4) 削除する場合は「削除」リンクをクリックします。

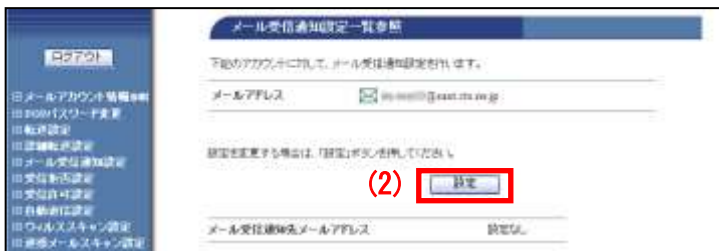
#### 4.4.4. メール受信通知設定

お客様のメールアドレス宛にメールが届いた際に、あらかじめ指定したメールアドレスにメールを受信したことをお知らせする、無料のオプションサービスです

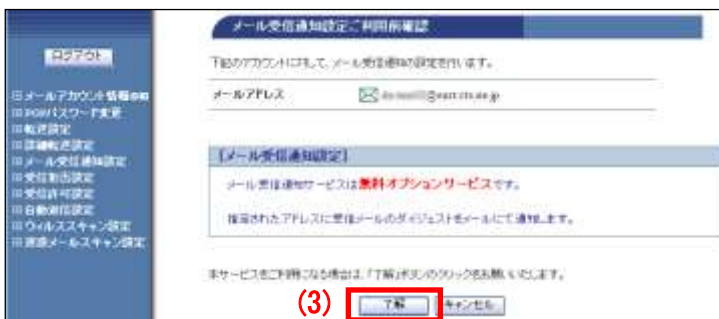
- 通知先は3箇所（メールアドレス）まで指定可能
- 通知する内容は以下のとおりです
  - ・送信者（from）
  - ・宛先（to）
  - ・件名（subject）
  - ・添付ファイルの有無
  - ・メールサイズ



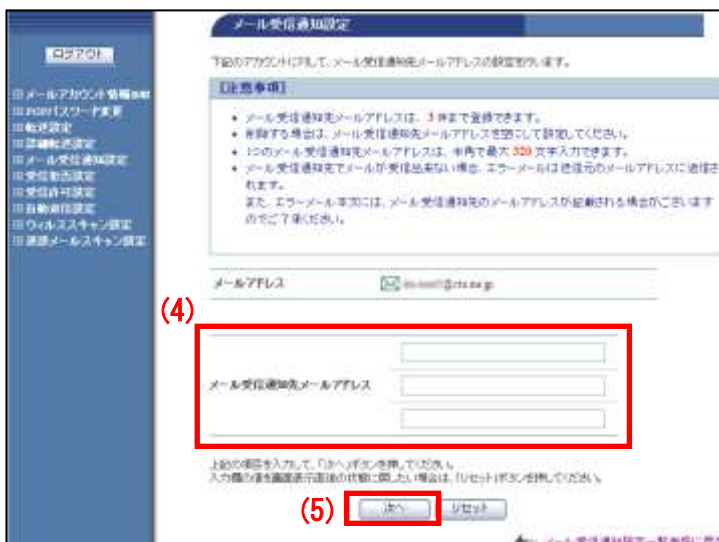
(1) 「メールアカウント情報参照」画面の「メール受信通知設定」リンクをクリックします。



(2) 「設定」ボタンをクリックします。

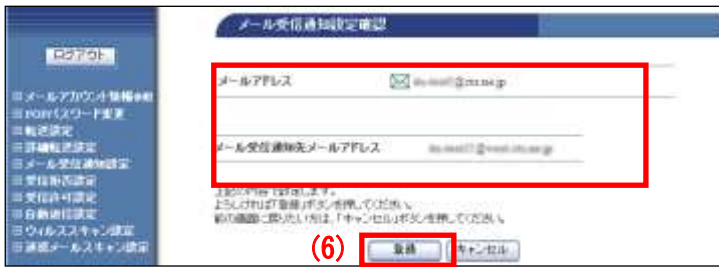


(3) 「メール受信通知設定ご利用前確認」画面が表示されます  
内容を確認して、「了解」ボタンをクリックします。



(4) 「メール受信通知設定」の設定画面が表示されます。注意事項を確認して、「メール受信通知先メールアドレス」欄に、受信通知先のメールアドレスを入力します。

(5) 入力が完了したら、「次へ」ボタンをクリックします。



(6) 「メール受信通知設定確認」画面が表示されます。

問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。



(7) 「メール受信通知設定完了」画面が表示されます。

以上で、設定は完了です。

#### 4.4.5. 受信拒否設定

メールアドレス、メールの件名、一部のメールヘッダの条件を指定して、特定のメールを受信拒否できる無料のオプションサービスです。受信拒否したメールは、「どこでもメール」の迷惑メールフォルダへ隔離されます。迷惑メールチェックサービスとの併用が可能です。



(1) 「メールアカウント情報参照」画面の「受信拒否設定」リンクをクリックします。



(2) 各受信拒否設定の選択画面が表示されます。

- 「From(送信者アドレス)受信拒否設定」をする 24 ページへ
- 「Subject (件名) 受信拒否設定」をする 27 ページへ
- 「ヘッダー受信拒否設定」をする 28 ページへ

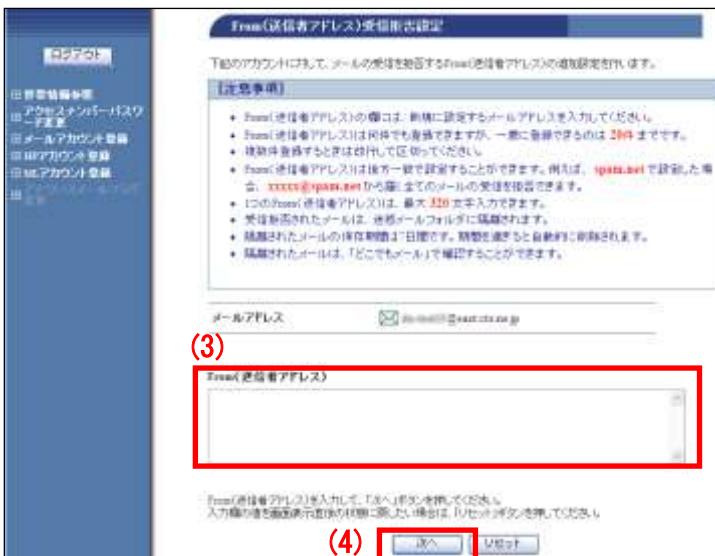
● 「From(送信者アドレス)受信拒否設定」をする



(1) 「受信拒否設定選択」画面で「From(送信者アドレス)受信拒否設定」リンクをクリックします。



(2) 「From(送信者アドレス)受信拒否設定一覧参照」画面が表示されます。設定を追加する場合は「設定」ボタンをクリックします。



(3) 「From(送信者アドレス)受信拒否設定」画面が表示されます。注意事項を確認し、From(送信者アドレス)欄に必要な文字列を入力します。

(4) 入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

【注意事項】

- ・「From(送信者アドレス)受信拒否設定」は、1回に20件まで登録可能です。登録数自体の上限はありません。
- ・From(送信者アドレス)の欄には既に登録したアドレス(重複したアドレス)は入力しないでください。
- ・複数アドレスを登録する場合は、改行してください。
- ・「From(送信者アドレス)受信拒否設定」では、登録したアドレスを後方一致で検索します。ドメイン(@から後ろの部分)のみを指定した場合、該当ドメインすべてのメールが拒否の対象となります。アドレス部分(@から前)のみを指定した場合は、拒否の対象とならない場合がありますので、ご注意ください。
- ・アドレス1件につき最大320文字までの上限があります。
- ・拒否設定に該当したメールは「どこでもメール」の迷惑メールフォルダに7日間保存されます。





(5) 「From(送信者アドレス)受信拒否設定確認」画面が表示されます。  
内容に問題なければ、「登録」ボタンをクリックします。



(6) 「From (送信者アドレス) 受信拒否設定完了」画面が表示されます。

以上で、From (送信者アドレス) での受信拒否設定は完了です。

## ■設定した項目を削除する場合

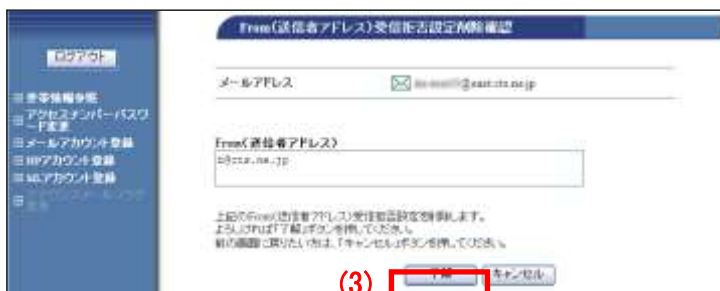
設定した項目を削除するには、個別に削除する方法と、設定を一括で削除する方法があります。

### ▼個別に削除する方法



(1) 「From (送信者アドレス) 受信拒否設定一覧参照」画面を表示します。  
2箇所ある「削除」ボタンが、個別削除専用です。

(2) 「削除」ボタン間にあるリストから、削除する項目の「選択」チェックボックスで選択し、上下いずれかの「削除」ボタンをクリックします。



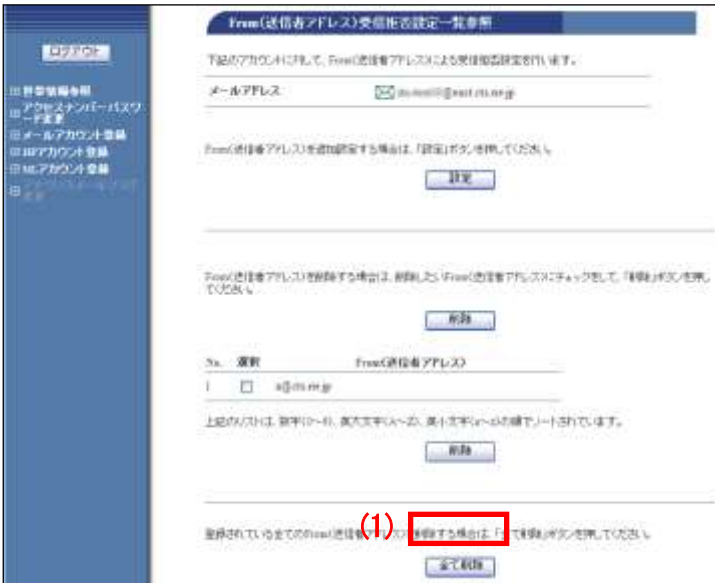
(3) 「From (送信者アドレス) 受信拒否設定削除確認」画面が表示されます。  
内容に問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(4) 「From (送信者アドレス) 受信拒否設定削除完了」画面が表示されます。

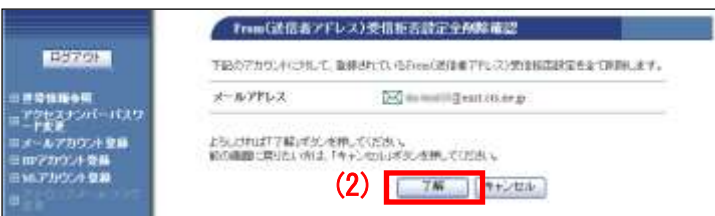
以上で、設定の個別削除は完了です。

▼一括で削除する方法

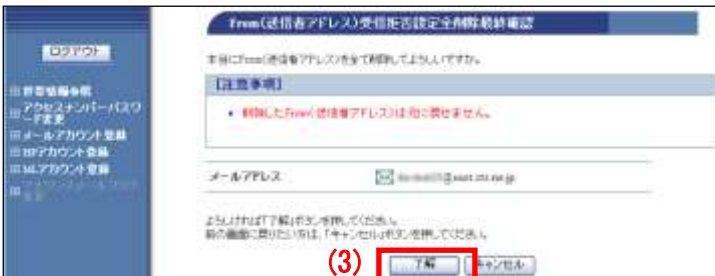


(1) 「From（送信者アドレス）受信拒否設定一覧参照」画面を表示します。  
「全て削除」ボタンが、一括削除専用です。

登録した設定を一括削除する場合は「全て削除」ボタンをクリックします。



(2) 「From（送信者アドレス）受信拒否設定完全削除確認」画面が表示されます。  
内容に問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(3) 「From（送信者アドレス）受信拒否設定完全削除最終確認」画面が表示されます。  
内容に問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



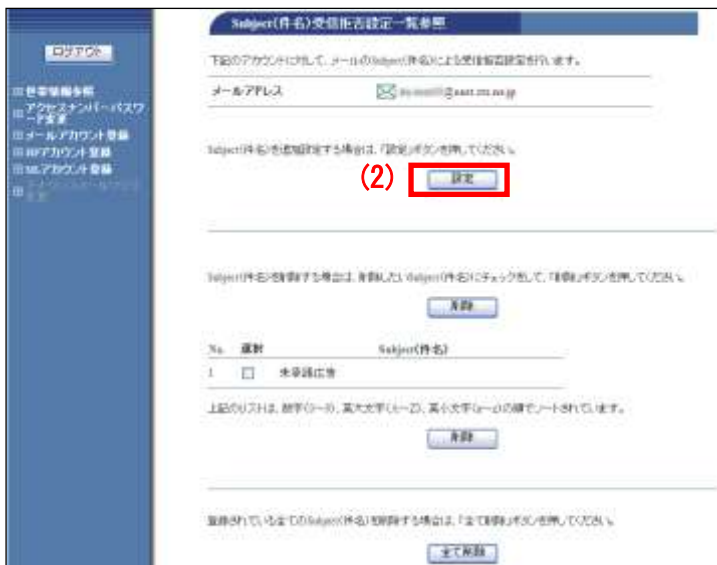
(4) 「From（送信者アドレス）受信拒否設定完全削除完了」画面が表示されます。

以上で、設定の一括削除は完了です。

● 「Subject (件名) 受信拒否設定」をする

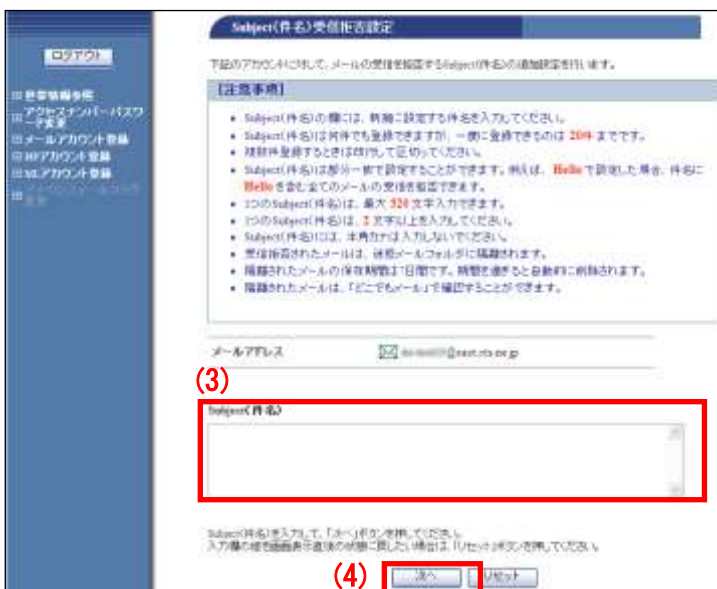


(1) 「受信拒否設定選択」画面で「Subject (件名) 受信拒否設定」リンクをクリックします。



(2) 「Subject (件名) 受信拒否設定一覧参照」画面が表示されます。

設定を追加する場合は「設定」ボタンをクリックします。



(3) 「Subject (件名) 受信拒否設定」画面が表示されます。

注意事項を確認し、From (送信者アドレス) 欄に必要な文字列を入力します。

(4) 入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

【注意事項】

- ・「Subject (件名) 受信拒否設定」は、1 回に 20 件まで登録可能です。登録数自体の上限はありません。
- ・Subject (件名) 欄には、半角カナでは入力できません。
- ・複数の件名を登録する場合は、改行してください。
- ・1 つの Subject (件名) は、2 文字～320 文字まで入力できます。
- ・「From (送信者アドレス) 受信拒否設定」は部分一致となります。「hello」を指定した場合、「hello」を含むすべてのメールが対象となります。
- ・拒否設定に該当したメールは「どこでもメール」の迷惑メールフォルダに 7 日間保存されます。



(5) 「Subject (件名) 受信拒否設定確認」画面が表示されます。  
問題なければ「登録」ボタンをクリックします。



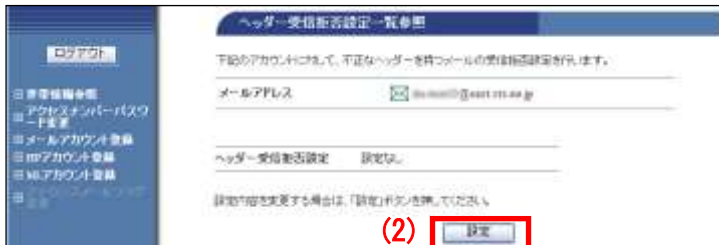
(6) 「Subject (件名) 受信拒否設定完了」画面が表示されます。

以上で、設定は完了です。

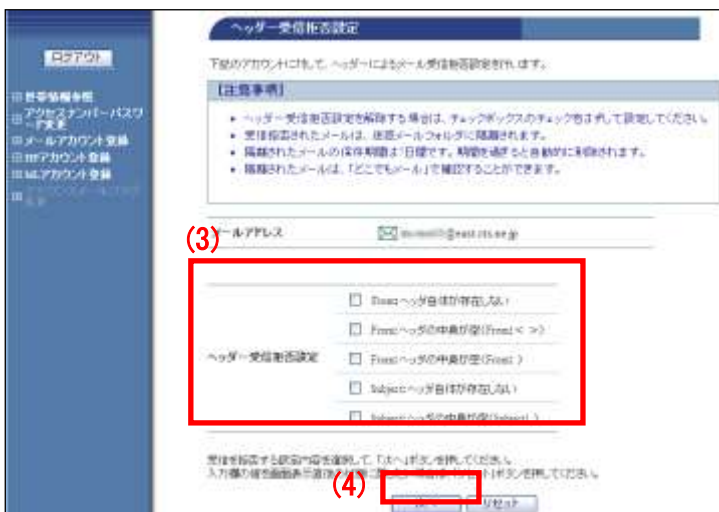
## ● 「ヘッダー受信拒否設定」をする



(1) 「受信拒否設定選択」画面で「ヘッダー受信拒否設定」リンクをクリックします。



(2) 「ヘッダー受信拒否設定一覧参照」画面が表示されます。設定する場合は「設定」ボタンをクリックします。



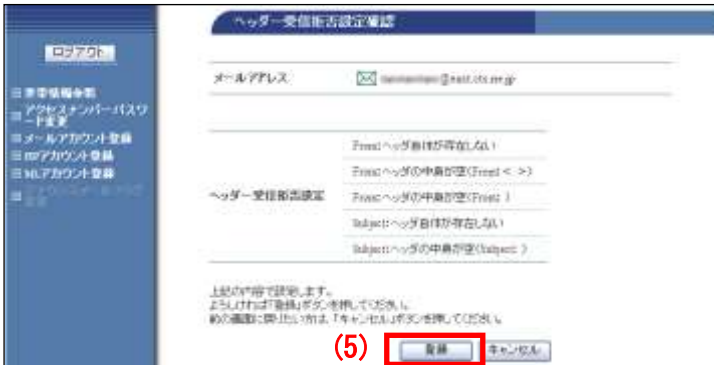
(3) 「ヘッダー受信拒否設定」画面が表示されます。

【注意事項】を確認して、必要な項目にチェックを入れます

(4) チェックが終わったら「次へ」ボタンをクリックします。

## ■ヘッダー受信拒否設定の項目説明

From : ヘッダ自体が存在しない	通常はあるべきFromヘッダーそのものが存在しないメールを拒否する
From : ヘッダの中身が空 (From : <>)	Fromヘッダーに差出人メールアドレスが存在しないメールを拒否する
From : ヘッダの中身が空 (From : )	同上
Subject : ヘッダ自体が存在しない	通常はあるべきSubjectヘッダーそのものが存在しないメールを拒否する
Subject : ヘッダの中身が空 (Subject : )	Subject (件名) に何も入力されていないメールを拒否する ※比較的通常のメールでもケースが多いため、設定にはご注意ください



(5) 「ヘッダー受信拒否設定確認」画面が表示されます。  
内容に問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。



(6) 「ヘッダー受信拒否設定完了」画面が表示されます。

以上で、設定は完了です。

#### 4.4.6. 受信許可設定

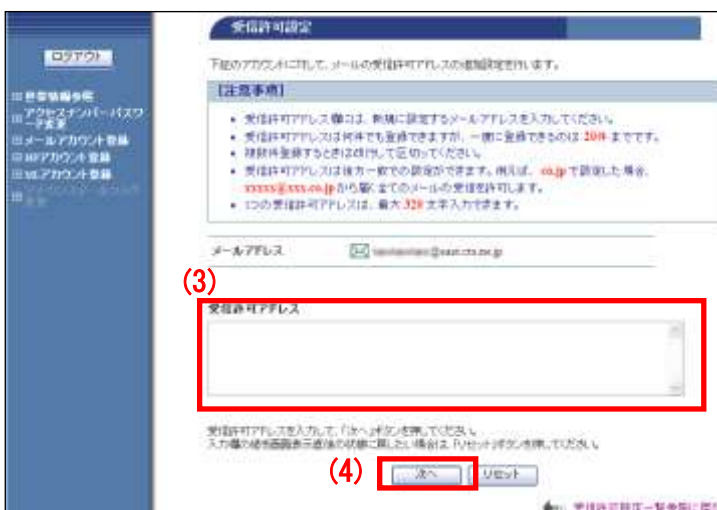
指定した特定のメールアドレスからのメールを受信許可できる無料のオプションサービスです。



(1) 「メールアカウント情報参照」から「受信許可設定」リンクをクリックします。



(2) 「受信許可設定一覧参照」画面が表示されます。設定する場合は「設定」ボタンをクリックします。



(3) 「受信許可設定」画面が表示されます。  
【注意事項】をご確認のうえ、受信許可したいメールアドレスを入力します。

(4) 入力が終わったら「次へ」ボタンをクリックします。



(5) 「受信許可設定確認」画面が表示されます。問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。



(6) 「受信許可設定完了」画面が表示されます。

以上で、設定は完了です。

#### 4.4.7. 自動返信設定

自分のメールアドレス宛に届いたメールに対して、差出人に自動でメッセージを送信する機能です。また、差出人によって異なるメッセージを設定することも可能です。

なお、24 時間以内に同一の差出人から複数のメールを受信した場合、2 通目以降のメールには自動返信されません。



(1) 「メールアカウント情報参照」画面から「自動返信設定」リンクをクリックします。



(2) 「自動返信設定一覧参照」画面が表示されます。「設定」ボタンをクリックします。





(3) 「自動返信設定」画面が表示されます。注意事項を確認し、設定の「有効 (ON)」にチェックを入れ、メッセージやメールアドレスを設定します。

(4) 入力が終わったら「次へ」ボタンをクリックします。



(5) 「自動返信設定確認」画面が表示されます。問題なければ「登録」ボタンをクリックします。



(6) 「自動返信設定完了」画面が表示されます。

以上で、設定は完了です。

#### 4.4.8. ウィルススキャン設定

「ウィルススキャン」は、メールやメーリングリストの送受信時にウイルスをメールサーバでチェックする無料のオプションサービスです。

万一、ウイルスが発見された場合は自動削除します。ウイルスを検出し、駆除または削除に成功した場合、システムより報告メールが送付され、元メールは添付されて送信されます。

#### ※ご注意

「ウィルスチェック設定」はメールを媒体として感染するウイルスをチェックするサービスです。ホームページやメモリカード、CD-ROM など他の媒体からのウイルスは駆除できません。



(1) 「メールアカウント情報参照」画面から「ウィルススキャン設定」リンクをクリックします。



(2) 「ウィルススキャン設定確認」画面が表示されます。

現在の設定が「無効 (OFF) の場合は→有効 (ON)」、「有効 (ON) の場合は→無効 (OFF)」に設定されます。

問題なければ「了解」ボタンをクリックします。



(3) 「ウィルススキャン設定完了」画面が表示されます。

以上で、設定は完了です。

#### 4.4.9. 迷惑メールスキャン設定

「迷惑メールスキャン」は、メールの送受信時に迷惑メールをメールサーバでチェックする無料のオプションサービスです。メールサーバが自動で迷惑メール判定を行い、迷惑メールの件名に[spam]マークを付与したり、メールソフトで受信しないように迷惑メールを隔離させたりできます。また、メールが隔離されたことを通知する、隔離通知メールを受け取ることもできます。

「受信拒否設定」および「受信許可設定」と併用が可能です。

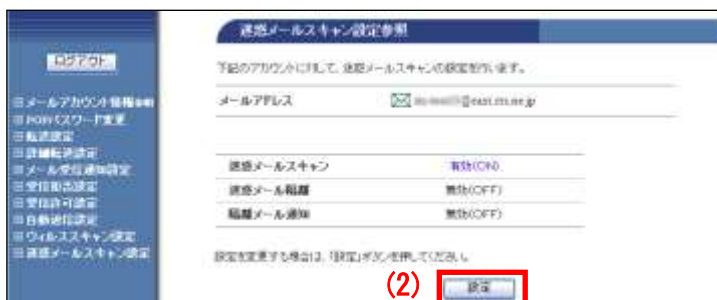
#### ■ご注意

※「迷惑メールスキャン設定」では、迷惑メールを100%判定することはできません。迷惑メールでも正常メールを判定してしまう場合があります。まれに、正常なメールを迷惑メールとして誤判定する場合があります。本サービスは、判定精度を保障するものではありません。あらかじめご了承ください。

※迷惑メールと判定されたメールは「どこでもメール」の迷惑メールフォルダに保存されます。保存期間は7日間です。期間を過ぎると自動的に削除されます。



(1) 「メールアカウント情報参照」画面から「迷惑メールスキャン設定」リンクをクリックします。



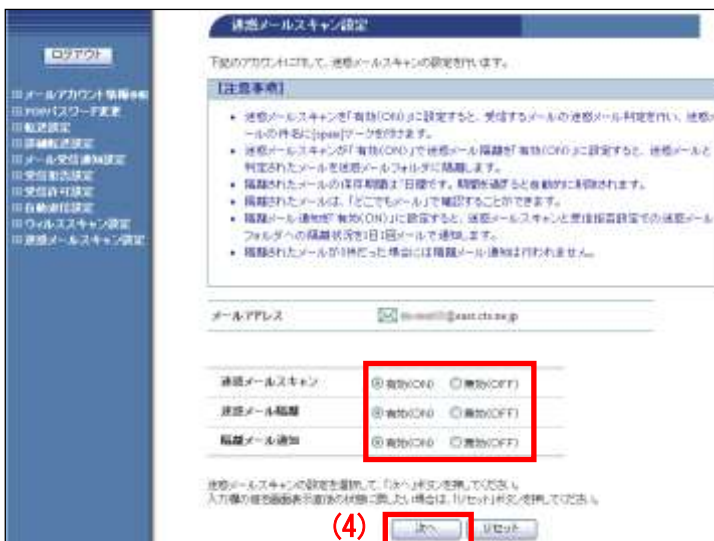
(2) 「迷惑メールスキャン設定参照」画面が表示され、現在の設定状況を確認することができます。

設定を変更する場合は「設定」ボタンをクリックします。



(3) 「迷惑メールスキャン設定ご利用確認」画面が表示されます。

「迷惑メールスキャン設定」をご利用になるにあたっての注意事項を確認し、問題なければ「了解」ボタンをクリックします。

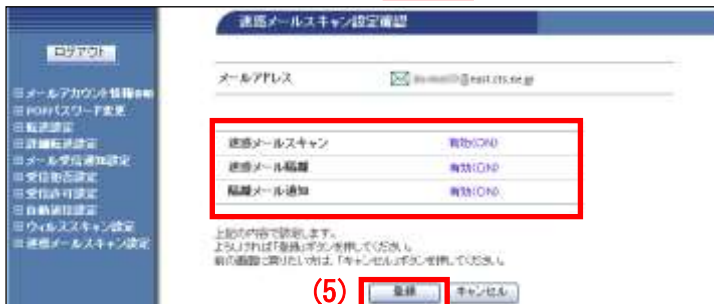


(4) 「迷惑メールスキャン設定」画面が表示されます。

注意事項をお読みのうえ、次の項目の設定を行います。

- ・「迷惑メールスキャン」の有効／無効
- ・「迷惑メール隔離」の有効／無効
- ・「隔離メール通知」の有効／無効

設定が終わったら「次へ」ボタンをクリックします。



(5) 「迷惑メールスキャン設定確認」画面が表示されます。

設定した内容を確認し、問題なければ「登録」ボタンをクリックします。



(6) 「迷惑メールスキャン設定完了」画面が表示されます。

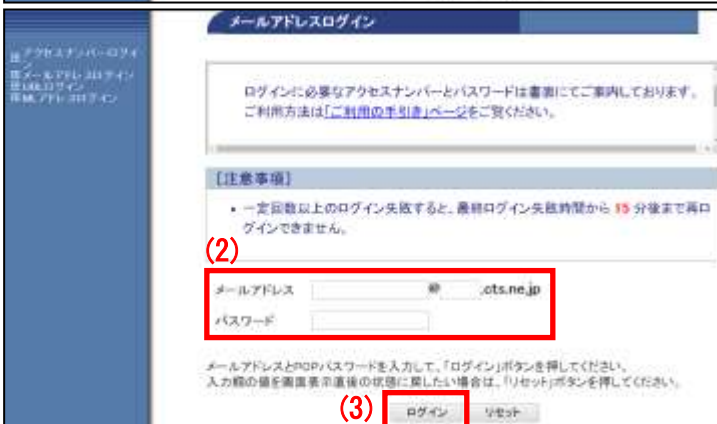
以上で、設定は完了です。

## 4.5. メールアカウントのパスワード変更

メールアカウントのパスワードをお客さま任意の文字列に変更する方法です。「お客さま専用ページ」にアクセスナンバーではなく、メールアドレスでログインします。



(1) 「お客さま専用ページ」にアクセスし、画面左側メニューの「メールアドレスログイン」のリンクをクリックします。



(2) 「メールアドレスログイン」画面が表示されます。

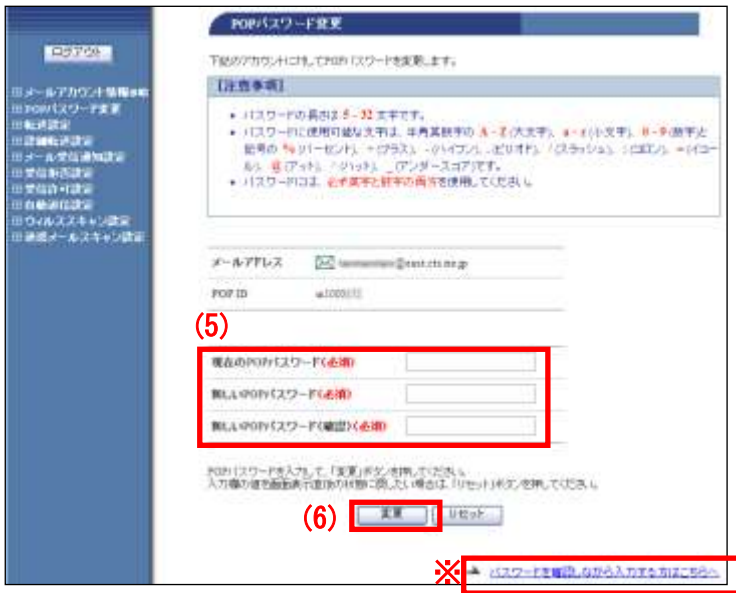
対象のメールアドレスの情報とPOPパスワードを入力します。

(3) 入力が完了したら「ログイン」ボタンをクリックします。



(4) 「メールアカウント情報参照」画面が表示されます。

ページ一番下の「POPパスワード変更」ボタンをクリックします。



(5) 「POP パスワード変更」画面が表示されます。

- ・現在の POP パスワード
- ・新しい POP パスワード
- ・確認のため、再度新しい POP パスワードを入力します。

(6) 入力が完了したら「変更」ボタンをクリックします。

※パスワードを入力すると通常は文字が「●」に変換されます。文字が表示された状態で入力する場合は、画面右下の「パスワードを確認しながら入力する方はこちらへ」をクリックしてください。

**【注意事項】**

- ・パスワードにできる文字数は5～16文字まで設定が可能です。
- ・半角英数大文字／小文字と「%」「+」「-」「.」「/」「:」「=」「@」「^」「\_」の記号が使用可能です。
- ・セキュリティ強化のため、パスワードには必ず英字と数字の両方を使用してください。
- ・変更後のパスワードはお忘れにならないよう、必ずメモなどに控えてください。



(7) 「POP パスワード変更完了」画面が表示されます。

以上でパスワード変更設定は完了です。

## 5. HP（ホームページ）アカウント情報

ホームページアカウント情報では、ホームページ URL の取得やパスワードの変更、ホームページ容量の追加、authID の設定など、ホームページ URL に関する管理が行えます。

「HP アカウント情報」にアクセスするには、「世帯情報参照」画面で「HP アカウント情報」のリンクをクリックします。



- 新しくホームページ URL を取得する場合は、41 ページへ
- FTP パスワードを変更（再発行・自動生成するパスワード）する場合は、43 ページへ
- ホームページ URL を削除する場合は、45 ページへ
- ホームページの容量を追加する場合は、47 ページへ
- auth ディレクトリの管理（authID）については、49 ページへ
- FTP パスワードを変更（お客さま任意の文字列パスワード）する場合は、53 ページへ

### ■ホームページ開設後のご注意

- index.html は、FTP サーバー上初期設定で既に存在しています。  
転送したファイル名が“index.htm”の場合、初期設定されている index.html を削除、またはファイル名を index.html に変更して上書きしてください。
- index.html と index.htm という名前のファイルが同じフォルダ内に存在する場合には index.html が優先して表示されます。
- アップロードされるファイルに日本語のファイル名は使用できません。  
ファイル名やフォルダ名には半角英数字、「 - 」(ハイフン)、「 \_ 」(アンダーバー)のみ使用してください。
- auth フォルダについて  
初期状態で auth フォルダ（ディレクトリ）が既に設定されています。auth フォルダの削除や属性変更は行わないでください。（FTP のパスワードが変更できなくなります。）



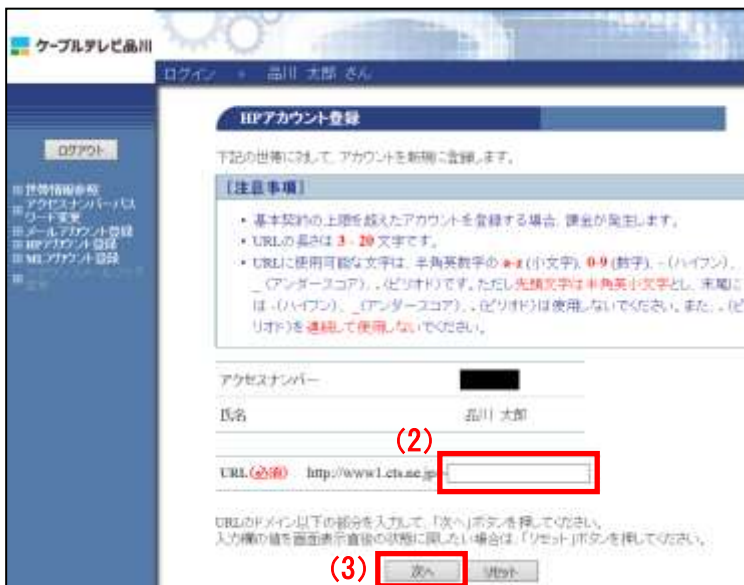
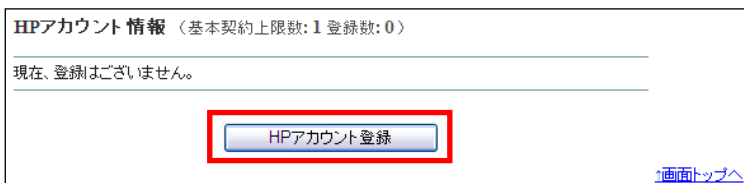
## 5.1. ホームページ登録

ホームページ URL を登録します。ホームページ URL は基本契約で 1 個（100MB）まで無料、2 個目以降は有料オプションサービス（月額 300 円/個）で追加登録が可能です。



(1) 画面左側メニューの「HP アカウント登録」リンクをクリックします。

または、「HP アカウント情報」ページの「メールアドレス登録」ボタンをクリックします。



(2) 「HP アカウント登録」画面が表示されます。注意事項を確認のうえ、「URL (必須)」欄に希望のホームページ URL を入力します。

(3) 入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。  
※リセットボタンをクリックすると入力した内容がクリアされます。

### 【注意事項】

- ・基本契約の上限（1 個）を超えたアカウントを登録する場合、課金が発生します。（300 円/月）
- ・ホームページ URL の長さは 3～8 文字です。
- ・ホームページ URL に使用可能な文字は、半角英数字の a-z（小文字）、0-9（数字）、-（ハイフン）、\_（アンダースコア）、.（ピリオド）です。ただし、**先頭文字は半角英小文字**とし、末尾には -（ハイフン）、\_（アンダースコア）、.（ピリオド）は使用しないでください。また、.（ピリオド）を連続して使用しないでください。



(4) 「HP アカウント登録確認」画面が表示されます。

URLを確認して、問題なければ「登録」ボタンをクリックします。



(5) 「HP アカウント登録完了」画面が表示されます。メールアドレスをご利用になる際に必要になる情報のため、この画面を印刷するか、メモに控えて保存してください。

FTP パスワードは、今後は表示されることはありませんので、必ず控えてください。

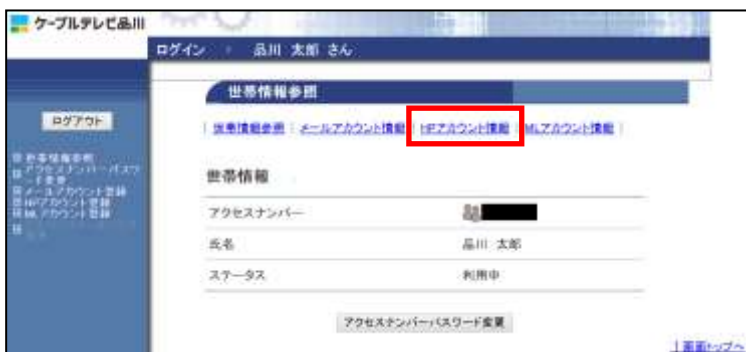
以上でホームページ URL 登録は完了です。

## 5.2. FTPパスワード変更（再発行）

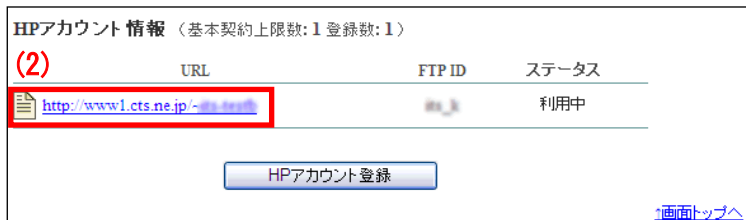
<自動生成するパスワード変更>

ご利用のホームページのへアクセスするためのFTPパスワードを、システムが自動生成したパスワードに変更（再発行）することができます。

※FTPパスワードをお客さま任意の文字列に変更したい場合は、ログイン画面が異なります。FTPパスワードをお客さま任意の文字列に変更する方法は、53 ページへ。



(1) 「世帯情報参照」画面で「HP アカウント情報」をクリックします。



(2) パスワードを変更したいホームページ URL のリンクをクリックします。



(3) 「HP アカウント情報参照」画面が表示されます。ページ一番下にある、「FTP パスワード変更」ボタンをクリックします。



(4) 「FTP パスワード変更確認」画面が表示され、システムが自動生成したパスワードが表示されます。

このパスワードでよければ「了解」ボタンをクリックします。パスワードを別のものにする場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



(5) 「FTP パスワード変更完了」画面が表示されます。

今後、パスワードが表示されることはありませんので、この画面を印刷するか、メモなどに必ず控えて保存してください。

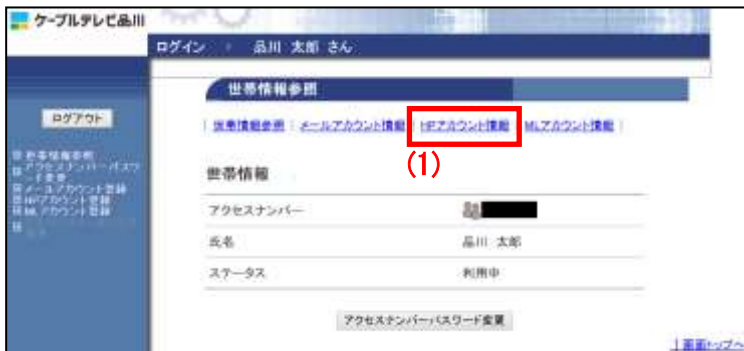
以上で、FTP パスワードの変更（再発行）は完了です。

### 5.3. HP アカウント削除

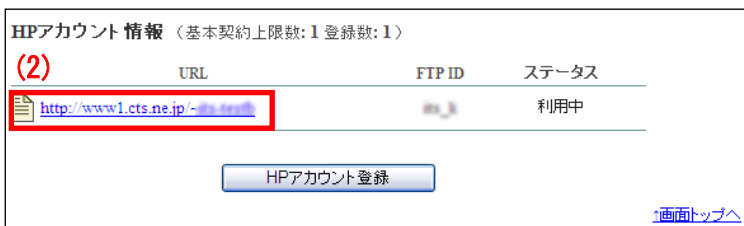
登録されたホームページ URL を削除することができます。削除したホームページ URL は、再度取得することはできません。削除の際は、十分にご注意ください。

#### ※ご注意

ホームページ URL を登録した当月は、そのホームページ URL を削除することはできません。その場合、HP アカウント削除ボタンはクリックできません。



(1) 「世帯情報参照」画面で「HP アカウント情報」をクリックします。

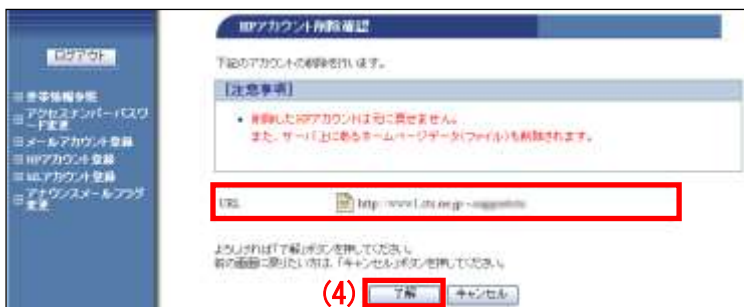


(2) 削除したいホームページ URL のリンクをクリックします。



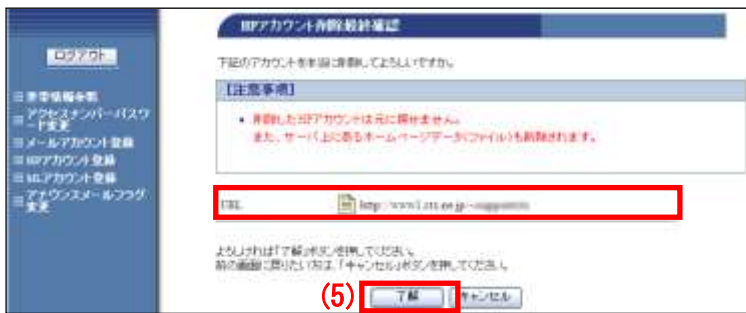
(3) 「HP アカウント情報参照」ページが表示されます。

ページの一番下にある「HP アカウント削除」ボタンをクリックします。



(4) 「HP アカウント削除確認」画面が表示されます。

削除対象のホームページ URL を確認し、問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(5) 「HP アカウント削除最終確認」画面が表示されます。

再度、削除対象のホームページ URL を確認し、問題なければ「了解」ボタンをクリックします。



(6) 「HP アカウント削除完了」画面が表示されます。

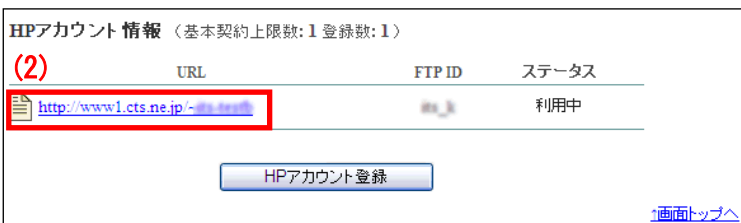
以上で、削除作業は完了です

## 5.4. HP 容量変更

ご利用のホームページの容量を変更する方法です。基本サービスとして 100MB をご提供いたしております。容量の追加は 50MB 単位で追加が可能、最大で 600MB まで追加できます。なお、基本の 100MB を超える場合、オプション料金として、50MB あたり月額 300 円（税抜）が発生いたします。



(1) 「世帯情報参照」画面で「HP アカウント情報」をクリックします。



(2) 容量を変更したいホームページ URL のリンクをクリックします。



(3) 表示された「HP アカウント情報参照」画面のページ一番下にある、「HP 容量変更」ボタンをクリックします。



(4) 「HP 容量変更」画面が表示されます。注意事項を確認のうえ、「HP 合計容量（必須）」から、希望の容量を選択します。

(5) 選択したら「変更」ボタンをクリックします。



(6) 「HP 容量変更確認」画面が表示されます。  
内容に問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(7) 「HP 容量変更完了」画面が表示されます。

以上で、容量追加設定は完了です。



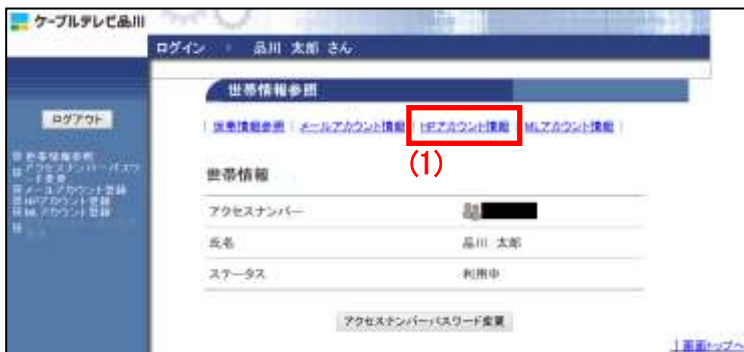
## 5.5. auth ディレクトリ設定

auth ディレクトリとは、特定の ID (authID) を知っている人のみ閲覧できるページを作成できる、ホームページ内のスペースです。

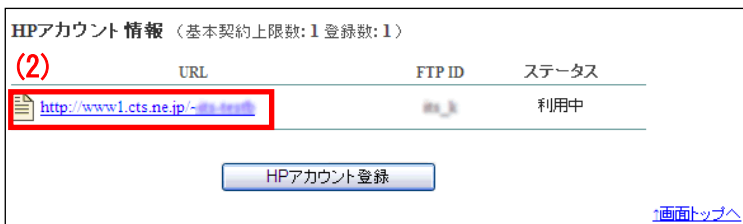
### 【authID の使い方】

お客様の URL が「http://www1.cts.ne.jp/~cts\_taro」だった場合、auth ディレクトリである次の URL 「http://www1.cts.ne.jp/~cts\_taro/auth」 配下のページの閲覧は、authID をしている人のみが可能です。他の人が閲覧することはできません。

なお、authID は複数作成できますが、いずれの ID でも auth ディレクトリの閲覧は可能です。ディレクトリごとに authID を紐付けることはできませんので、ご了承ください。



(1) 「世帯情報参照」画面で「HP アカウント情報」をクリックします。



(2) authID を取得したいホームページ URL のリンクをクリックします。

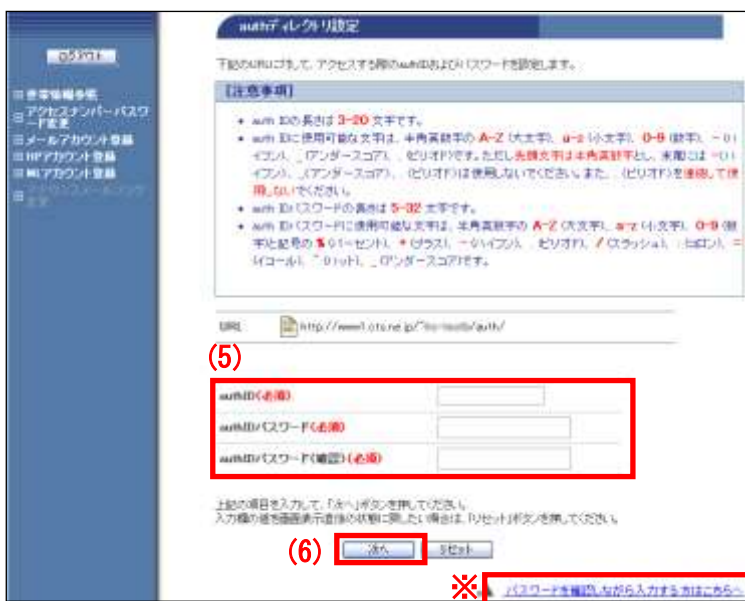


(3) 表示された「HP アカウント情報参照」画面「auth ディレクトリ設定」リンクをクリックします。



(4) 「auth ディレクトリ設定一覧参照」画面が表示されます。

authID およびパスワードを設定する場合は「設定」ボタンをクリックします。



(5) 「auth ディレクトリ設定」画面が表示されます。注意事項を確認し、

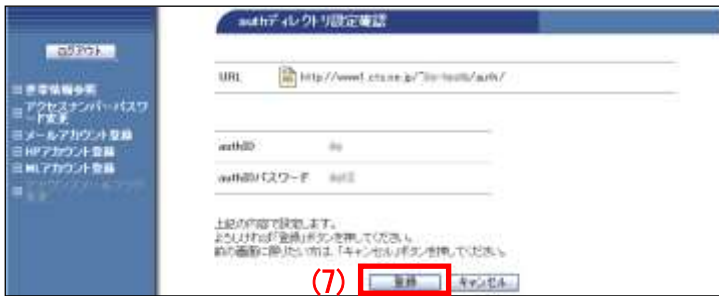
- ・ authID
- ・ authID パスワード
- ・ 確認のため、再度 authID パスワードを入力します。

(6) 入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

※パスワードを入力すると通常は文字が「●」に変換されます。文字が表示された状態で入力する場合は、画面右下の「パスワードを確認しながら入力する方はこちらへ」をクリックしてください。

### 【注意事項】

- ・ authID に設定できる文字数は 3～20 文字です。
- ・ auth ID に使用可能な文字は、半角英数字の A-Z (大文字)、 a-z (小文字)、 0-9 (数字)、 - (ハイフン)、 \_ (アンダースコア)、 . (ピリオド) です。ただし先頭文字は半角英数字とし、末尾には - (ハイフン)、 \_ (アンダースコア)、 . (ピリオド) は使用しないでください。また、 . (ピリオド) を連続して使用しないでください。
- ・ パスワードに設定できる文字数は 5～32 文字です。
- ・ 半角英数大文字／小文字と「%」「+」「-」「.」「/」「:」「=」「@」「^」「\_」の記号が使用可能です。
- ・ セキュリティ強化のため、パスワードには必ず英字と数字の両方を使用してください。
- ・ 変更後のパスワードはお忘れにならないよう、必ずメモなどに控えてください。



(7) 「auth ディレクトリ設定確認」画面が表示されます。  
IDとパスワードに問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。



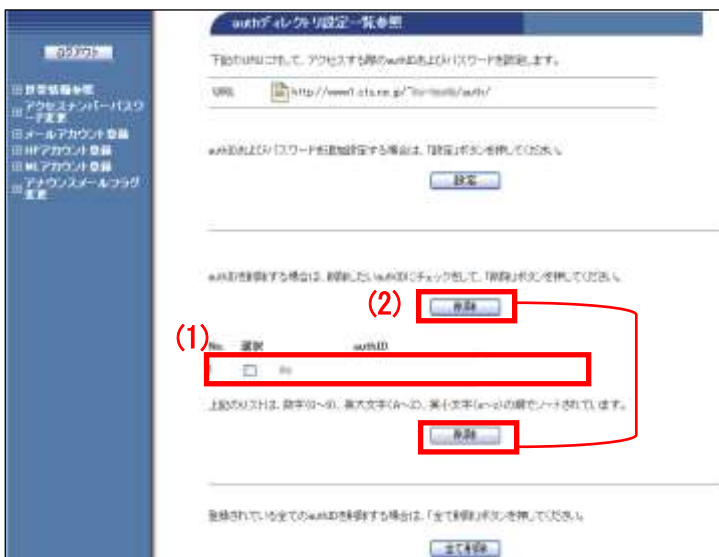
(8) 「auth ディレクトリ設定完了」画面が表示されます。

以上で、authIDの登録は完了です。

## ■設定した authID を削除する場合

設定した authID を削除するためには、個別に削除する方法と一括で削除する方法があります。

### ▼個別に削除する方法



(1) 「auth ディレクトリ設定一覧参照」画面を表示します。  
2箇所ある「削除」ボタンが個別削除専用ボタンです。

(2) 「削除」ボタン間にあるリストから、削除する項目の「選択」チェックボックスを洗濯し、上下いずれかの「削除」ボタンをクリックします。



(3) 「auth ディレクトリ設定削除確認」画面が表示されます。  
内容に問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(4) 「auth ディレクトリ設定削除完了」画面が表示されます。

以上で、authIDの個別削除は完了です。

▼一括で削除する方法

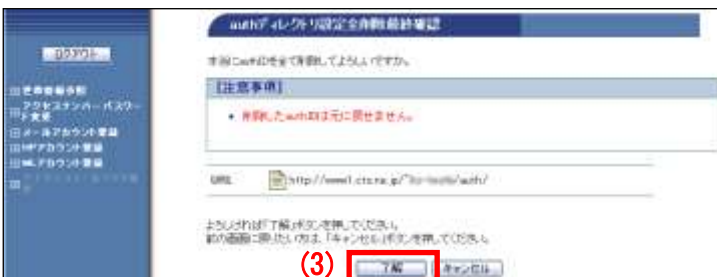


(1) 「auth ディレクトリ設定一覧参照」画面を表示します。  
「全て削除」ボタンが、一括削除専用です。

登録した設定を一括削除する場合は「全て削除」ボタンをクリックします。



(2) 「auth ディレクトリ設定全削除確認」画面が表示されます。  
内容に問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(3) 「auth ディレクトリ設定全削除最終確認」画面が表示されます。

内容に問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(4) 「auth ディレクトリ設定完全削除確認」画面が表示されます。

以上で、設定の一括削除は完了です。

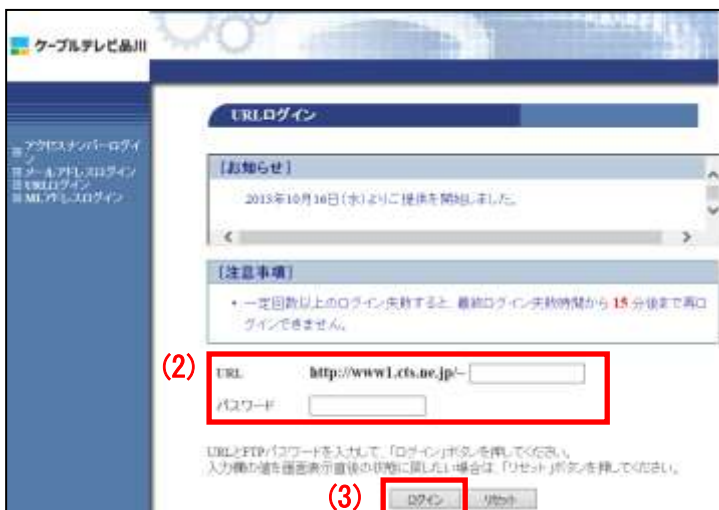
## 5.6. FTP パスワード変更

<お客さま任意の文字列パスワード変更>

ご利用のホームページ更新等に利用する FTP パスワードを、お客さま任意の文字列に変更することができます。



(1) 「お客さま専用ページ」にアクセスし、画面左側メニューの「URL ログイン」のリンクをクリックします。



(2) 「URL ログイン」画面が表示されます。

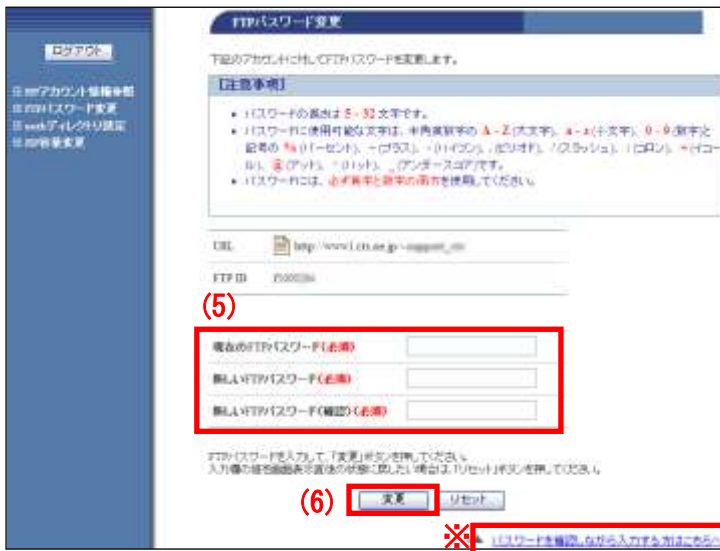
対象のホームページ URL の情報と FTP パスワードを入力します。

(3) 入力が完了したら「ログイン」ボタンをクリックします。



(4) 「HP アカウント情報参照」画面が表示されます。

ページ一番下の「FTP パスワード変更」ボタンをクリックします。



(5) 「FTP パスワード変更」画面が表示されます。

- ・現在の FTP パスワード
- ・新しい FTP パスワード
- ・確認のため、再度新しい FTP パスワードを入力します。

(6) 入力が完了したら「変更」ボタンをクリックします。

※パスワードを入力すると通常は文字が「●」に変換されます。文字が表示された状態で入力する場合は、画面右下の「パスワードを確認しながら入力する方はこちらへ」をクリックしてください。

### 【注意事項】

- ・パスワードにできる文字数は 5～16 文字まで設定が可能です。
- ・半角英数大文字／小文字と「%」「+」「-」「.」「/」「:」「=」「@」「^」「\_」の記号が使用可能です。
- ・セキュリティ強化のため、パスワードには必ず英字と数字の両方を使用してください。
- ・変更後のパスワードはお忘れにならないよう、必ずメモなどに控えてください。



(7) 「FTP パスワード変更完了」画面が表示されます。

以上でパスワード変更設定は完了です

## 6. ML（メーリングリスト）アカウント情報

メーリングリストとは、メーリングリストアドレス宛に出されたメールを登録者全員に転送するサービスです。たとえば、登録者のうちのひとりがメーリングリスト宛にメールを出すと、登録者全員にそのメールが配信されます。また、そのメールに返信すると、そのメールも登録者全員に配信されます。

「ML アカウント情報」にアクセスするには、「世帯情報参照」画面で「ML アカウント情報」リンクをクリックします。



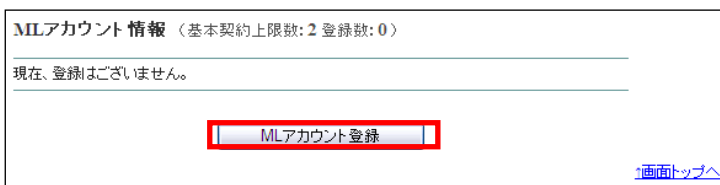
- 新しく ML（メーリングリスト）アドレスを取得する場合は、56 ページへ
- メーリングリストパスワードを変更（再発行）する場合は、58 ページへ
- メーリングリストアドレスを削除する場合は、60 ページへ
- メーリングリストの設定変更などを行う「ML アカウント情報参照」は、62 ページへ
- メーリングリストのパスワードを変更（任意）する場合は、81 ページへ

## 6.1. メーリングリストアドレス登録

ML（メーリングリスト）アドレスを登録します。ML アドレスは基本契約で2個まで無料、3個目以降は有料オプションサービス（月額300円/個）で追加登録が可能です。



(1) 画面左側メニューの「ML アカウント登録」リンクをクリックします。



または、「ML アカウント情報」ページの「ML アカウント登録」ボタンをクリックします。

(2) 「ML アカウント登録」画面が表示されます。【注意事項】を確認のうえ、各項目に必要な情報を入力します。

(3) 入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。

MLアカウント登録

下記の世帯に対して、アカウントを新規に登録します。

**【注意事項】**

- 基本契約の上限を超えたアカウントを登録する場合、課金が発生します。
- MLアドレスの長さは **3 - 20** 文字です。
- MLアドレスに使用可能な文字は、半角英数字の **a-z** (小文字)、**0-9** (数字)、**-** (ハイフン)、**\_** (アンダースコア)、**.** (ピリオド) です。ただし **先頭文字は半角英小文字** とし、末尾には **-** (ハイフン)、**\_** (アンダースコア)、**.** (ピリオド) は使用しないでください。また、**.** (ピリオド) を **連続して使用しない** てください。
- オーナーアドレスは、MLの代表者のアドレスを入力してください。
- オーナーアドレスは、半角で最大 **320** 文字入力できます。
- MLへの投稿を「MLメンバのみに制限」すると、MLメンバのみMLに投稿できます。
- メールコマンドの利用を「利用できる(ON)」にすると、MLの設定をメールから行えます。

アクセスナンバー

氏名

(2) MLアドレス(必須)  (@ml.cts.ne.jpより前の部分)

オーナーアドレス(必須)

MLへの投稿(必須)  MLメンバのみに制限  制限なし

メールコマンドの利用(必須)  利用できる(ON)  利用できない(OFF)

上記の項目を入力して、「次へ」ボタンを押してください。  
入力欄の値を画面表示直後の状態に戻したい場合は、「リセット」ボタンを押してください。

(3)



ML アドレス	メーリングリストアドレスの@前の部分を入力します。
オーナーアドレス	メーリングリストのオーナーとなるメールアドレスを登録します。ケーブルテレビ品川のメールアドレス以外でも登録が可能です。オーナーになると、メーリングリストで発生したエラーや、コマンドなどが利用された際のメッセージなどのメールが届きます。
ML への投稿	メーリングリストへ投稿できる人を限定するかどうかを選択します。「ML メンバのみに制限」にすると、メーリングリストに登録したメンバだけが送受信できます。「制限なし」にすると、メーリングリストメンバ以外の人もメーリングリストに投稿することができます。(メンバではなければ受信はできません)
メールコマンドの利用	メールコマンドの利用可否を設定します。 ※メールコマンドとは、専用の規則（メールコマンド）を書き込んだメールを送信することで、メーリングリストのメンバの登録・削除を行うことができます。このメールコマンドを使えば、「お客さま専用ページ」でなくても、登録や削除を希望する人自身が、処理を行うことができます。 ご利用可能なメールコマンドは、ケーブルテレビ品川のホームページをご覧ください。

(4) 「ML アカウント登録確認」画面が表示されます。内容に問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。

(5) 「ML アカウント登録完了」画面が表示されます。メーリングリストをご利用になる際に必要になる情報のため、この画面を印刷するか、メモに控えて保存してください。

ML パスワードは、今後は表示されることはありませんので、必ず控えてください。

以上で ML (メーリングリスト) アドレス登録は完了です。

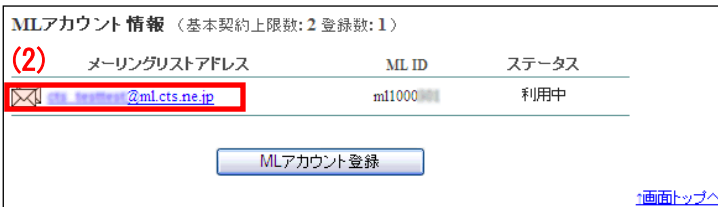
## 6.2. ML パスワード変更（再発行）

「お客さま専用ページ」の「ML ログイン」からアクセスして設定変更などをする際に必要になる ML パスワードを、システムが自動生成したパスワードに変更（再発行）することができます。

※ML パスワードをお客さま任意の文字列に変更したい場合は、ログイン画面が異なります。ML パスワードをお客さま任意の文字列に変更する方法は、81 ページへ。



(1) 「世帯情報参照」画面で左側メニューの「ML アカウント情報」リンクをクリックします。



(2) パスワードを変更したい ML (メーリングリスト) アドレスのリンクをクリックします。



(3) 「ML アカウント情報参照」画面が表示されます。ページ一番下にある「ML パスワード変更」ボタンをクリックします。



(4) 「ML パスワード変更確認」画面が表示され、システムが自動生成したパスワードが表示されます。

このパスワードでよければ「了解」ボタンをクリックします。パスワードを別のものにするには「キャンセル」ボタンをクリックします。



(5) 「ML パスワード変更完了」画面が表示されます。

今度、パスワードが表示されることはありませんので、この画面を印刷するか、メモなどに必ず控えて保存してください。

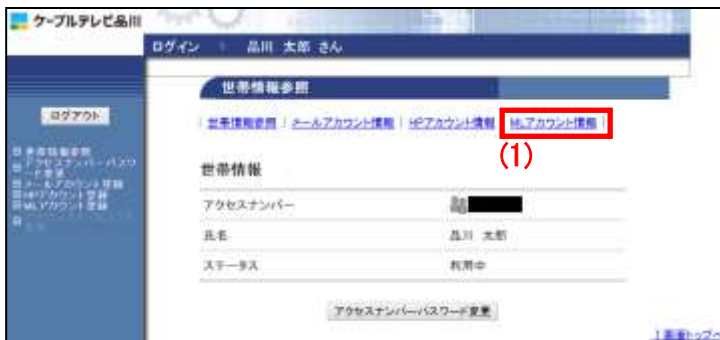
以上で、ML パスワードの変更（再発行）は完了です。

### 6.3. ML アカウント削除

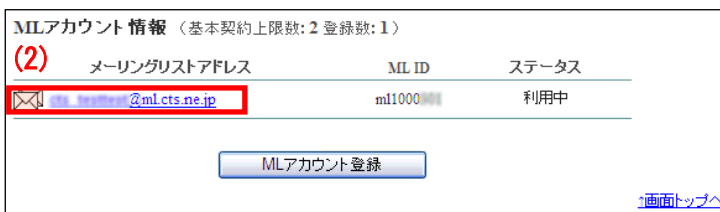
登録された ML（メーリングリスト）アドレスを削除することができます。削除した ML（メーリングリスト）アドレスは再度取得することはできません。削除の際は、十分にご注意ください。

#### ※ご注意

ML（メーリングリスト）アドレスを登録した当月は、その ML（メーリングリスト）アドレスを削除することができません。その場合、ML（メーリングリスト）削除ボタンはクリックできません。



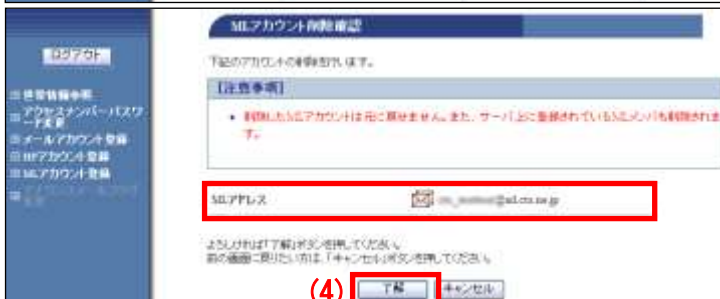
(1) 「世帯情報参照」画面で「ML アカウント情報」リンクをクリックします。



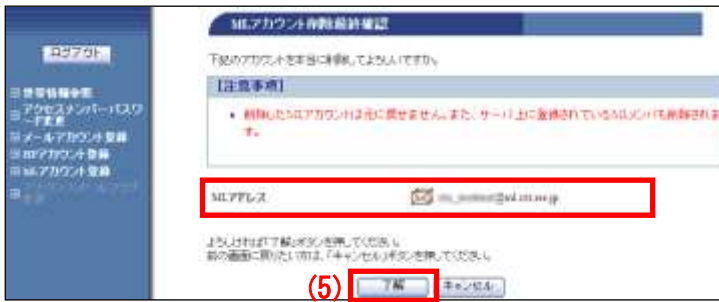
(2) 削除したい ML（メーリングリスト）アドレスのリンクをクリックします。



(3) 「ML アカウント情報参照」画面が表示されます。ページ一番下にある「ML アカウント削除」ボタンをクリックします。



(4) 「ML アカウント削除確認」画面が表示されます。削除対象のメーリングリストアドレスを確認し、問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(5)「ML アカウント削除最終確認」画面が表示されます。  
再度、削除対象のメーリングリストアドレスを確認し、問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(6)「ML アカウント削除完了」画面が表示されます。

以上で、アカウント削除作業は完了です。

## 6.4. ML（メーリングリスト）アカウント情報参照

「ML アカウント情報参照」画面では、メーリングリストに関するさまざまな設定の確認や変更をすることができます。

MLアカウント情報参照

設定したい項目 を選択してください。

**[注意事項]**

- 登録同月内のアカウントの削除はサポートWebから行うことはできません。削除をご希望の場合は、サポートセンターまでご連絡ください。

MLアドレス		cts_testtest@ml.cts.ne.jp
ML ID		ml1000
ステータス		利用中
	オーナーアドレス	yoshim@east.cts.ne.jp
<a href="#">ML詳細設定</a>	MLへの投稿	MLメンバのみに制限
	メールコマンドの利用	利用できる(ON)
	<a href="#">紹介メッセージ設定</a>	設定なし
<a href="#">MLメンバ設定</a>	現在	0 人
<a href="#">ブラックリスト設定</a>	現在	0 人
<a href="#">ウイルススキャン設定</a>		無効(OFF)
<a href="#">シーケンスナンバ設定</a>		有効(ON)

MLパスワード変更
MLアカウント削除

### ■各項目の説明

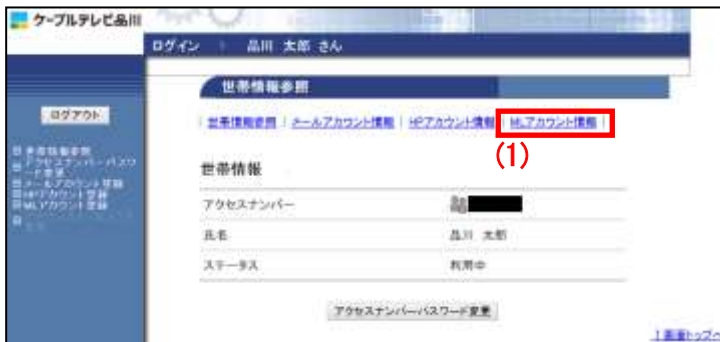
ML 詳細設定	メーリングリスト登録時に設定した情報の確認、変更が可能です。
紹介メッセージ設定	メールコマンドを使用してメーリングリストに登録されたメールアドレスへ自動送信される「登録完了メール」に記載される紹介メッセージが設定できる機能です。詳細は、63 ページへ
ML メンバ設定	メーリングリストのメンバを登録します。詳細は、65 ページへ
ブラックリスト設定	メーリングリストに投稿してほしくないメールアドレスを登録できる機能です。詳細は、72 ページへ
ウイルススキャン設定	メーリングリストアドレスのウイルスチェックの有効/無効が設定できます。詳細は、77 ページへ
シーケンスナンバ設定	メーリングリストの連番の有効/無効が設定できます。詳細は、79 ページへ

### 6.4.1. 紹介メッセージ設定

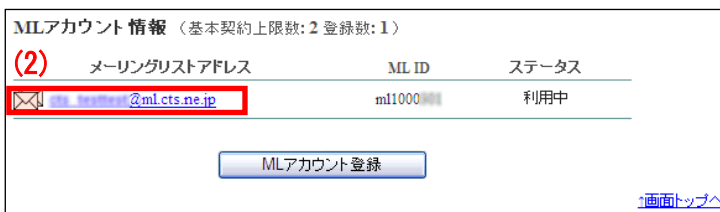
「紹介メッセージ」を登録すると、メールコマンド（有効の場合のみ）を使ってメーリングリストに新規登録されたメールアドレスに自動送信される「登録完了メール」に記載されます。

#### ※ご注意

「お客さま専用ページ」で「ML メンバ」のメールアドレスを登録した場合は送信されません。



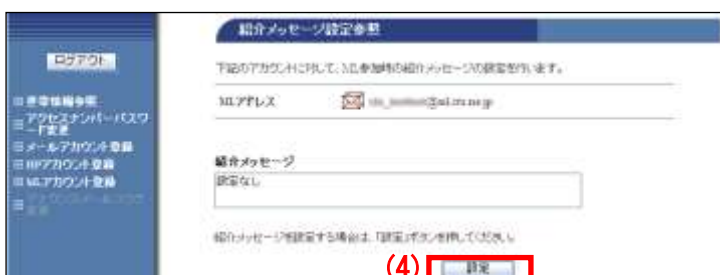
(1) 「世帯情報参照」画面で左側メニューの「ML アカウント情報」リンクをクリックします。



(2) 削除したい ML(メーリングリスト) アドレスのリンクをクリックします。

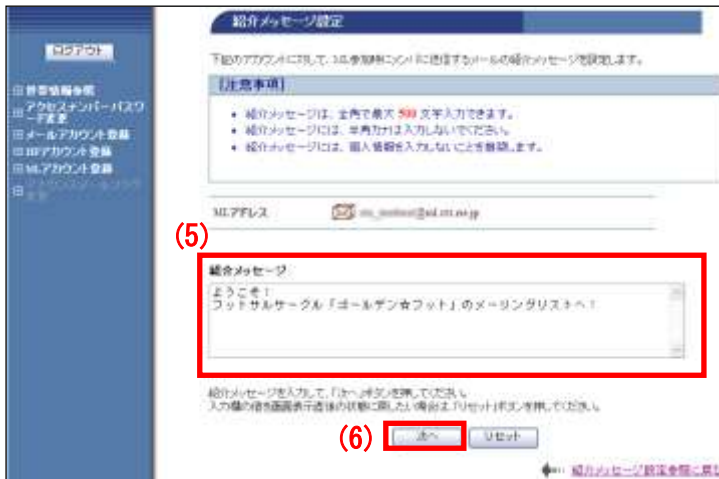


(3) 「ML アカウント情報参照」画面が表示されます。「紹介メッセージ設定」リンクをクリックします。



(4) 「紹介設定メッセージ設定参照」画面が表示されます。

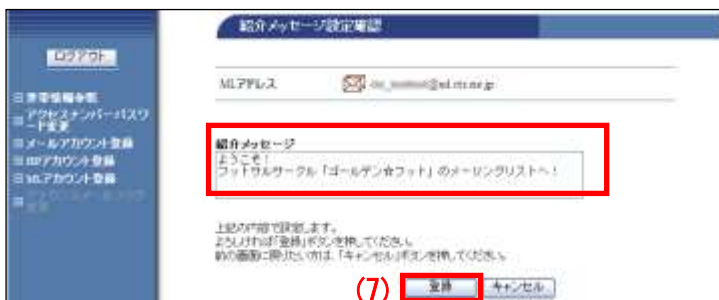
現在のメッセージを確認したうえで「設定」ボタンをクリックします。



(5) 「紹介メッセージ設定」画面が表示されます。

【注意事項】を確認したうえで、「紹介メッセージ」を入力します。

(6) 入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。



(7) 「紹介メッセージ設定確認」画面が表示されます。メッセージの内容に問題がなかったら「登録」ボタンをクリックします。



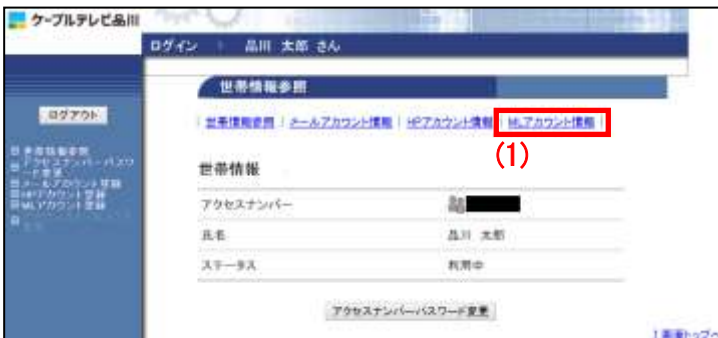
(8) 「紹介メッセージ設定完了」画面が表示されます。

以上で、紹介メッセージの設定は完了です。

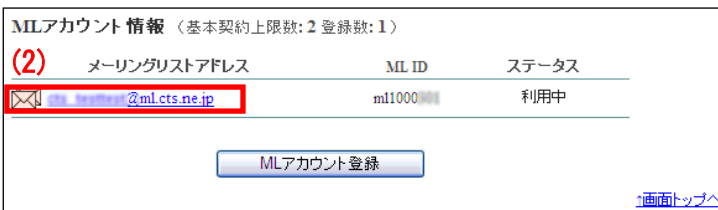


## 6.4.2. ML メンバ設定

メーリングリストアドレスに送信されたメールの配信先となるメールアドレスを設定します。



(1) 「世帯情報参照」画面で左側メニューの「MLアカウント情報」リンクをクリックします。



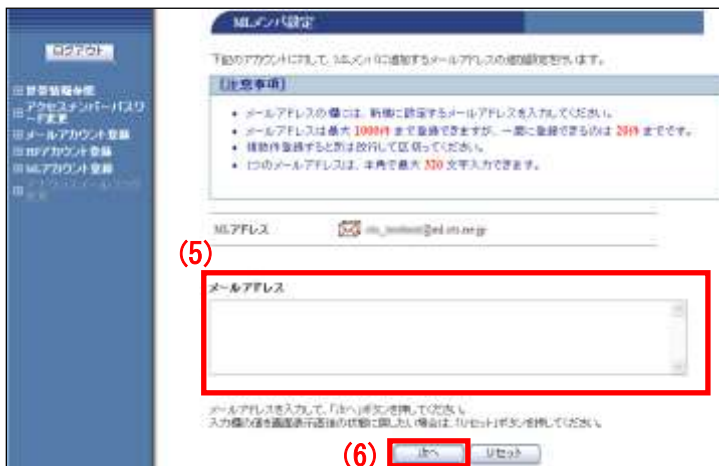
(2) 削除したい ML (メーリングリスト) アドレスのリンクをクリックします。



(3) 「ML アカウント情報参照」画面が表示されます。「MLメンバ設定」リンクをクリックします。

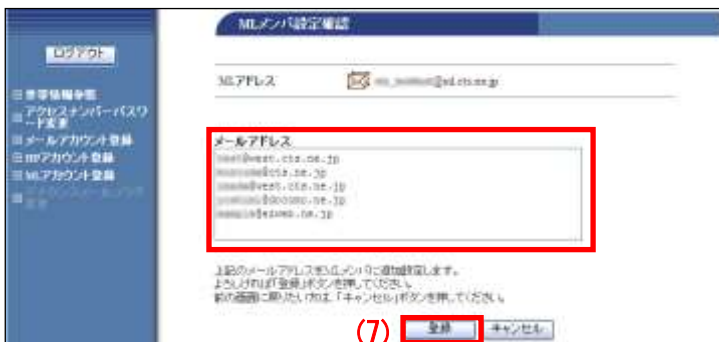


(4) 「ML メンバ設定一覧参照」画面が表示されます。  
「設定」ボタンをクリックします。



(5) 「ML メンバ設定」画面が表示されます。  
【注意事項】を確認のうえ、「メールアドレス」項目に、配信先のメールアドレスを入力します。

(6) 入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。



(7) 「ML メンバ設定確認」画面が表示されず。表示されているメールアドレスに問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。



(8) 「ML メンバ設定完了」画面が表示されます。

以上で、ML メンバ設定は完了です。

## ●メーリングリストメンバ検索方法

メーリングリストメンバが非常に多い場合などで、メールアドレスを探したい際に検索機能がご利用になれます。



(1) 「ML アカウント情報参照」画面を表示して、「ML メンバ設定」リンクをクリックします。



(2) 「メールアドレス (必須)」に探したいメールアドレスを入力します。

(3) 「検索」ボタンをクリックします。

メールアドレス(検索条件)を入力し、「検索」ボタンを押してください。  
 入力欄の値を削除する場合は「リセット」ボタンを押してください。

メールアドレス(必須)

メンバー検索する場合は、検索したメールアドレスにチェックをして「検索」ボタンを押してください。

**(4)**

No.	選択	メールアドレス
1	<input type="checkbox"/>	sample@example.jp

上記のアドレスは、検索条件に一致するメンバーのメールアドレスの検索結果です。

(4) 画面以上に検索結果のメールアドレスのみ表示されます。

以上で、メンバーリストメンバー検索は完了です。

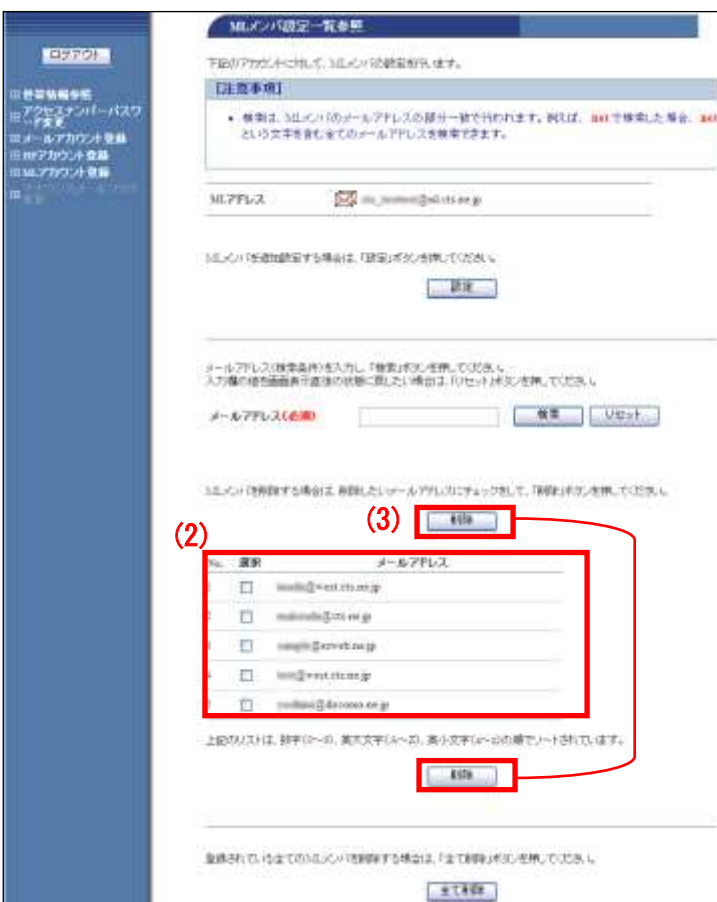
## ■メーリングリストメンバを削除する場合

メーリングリストのメンバを削除するには、個別に削除する方法と、設定を一括で削除する方法があります。

### ▼個別に削除する方法

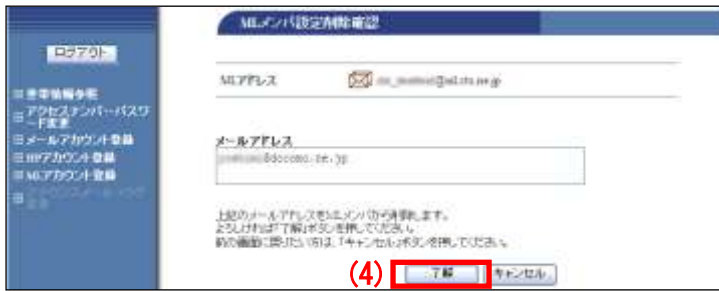


(1) 「ML アカウント情報参照」画面を表示して、「ML メンバ設定」リンクをクリックします。



(2) 「メールアドレス」から削除したいメールアドレスの「選択」にチェックを入力します。

(3) 「削除」ボタンをクリックします。



(4) 「ML メンバ設定削除確認」画面が表示されます。  
メールアドレスに問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(5) 「ML メンバ設定削除完了」画面が表示されます。

以上で、個別の ML メンバ削除は完了です。

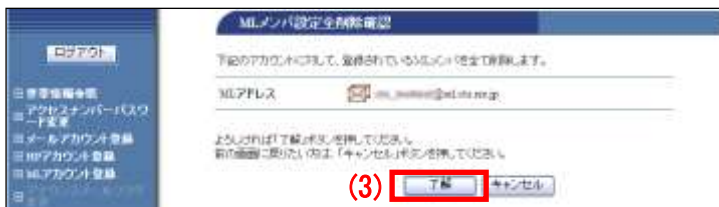
### ▼一括して削除する方法



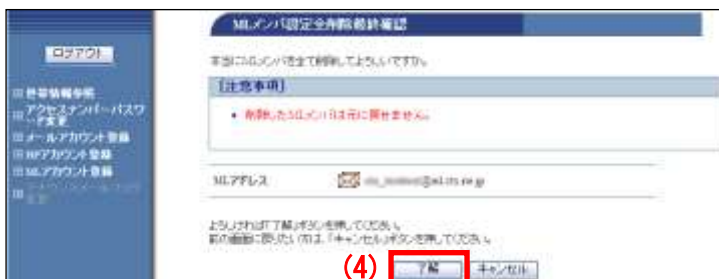
(1) 「ML アカウント情報参照」画面を表示して、「ML メンバ設定」リンクをクリックします。



(2) 「ML メンバ設定一覧参照」画面が表示されます。画面一番下の「全て削除」ボタンをクリックします。



(3) 「ML メンバ設定完全削除確認」画面が表示されます。ML（メーリングリスト）アドレスを確認し、問題なければ「了解」ボタンをクリックします。



(4) 「ML メンバ設定完全削除最終確認」画面が表示されます。

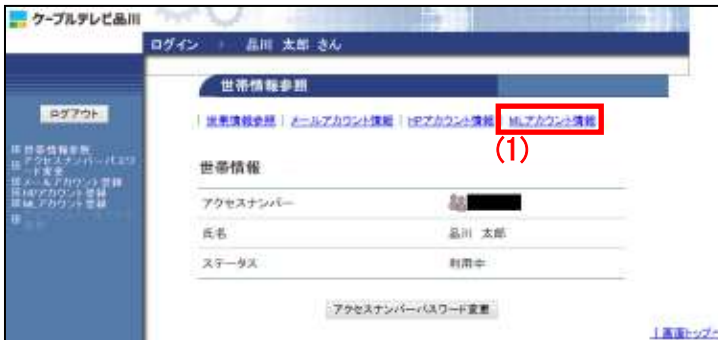
ML（メーリングリスト）アドレスを確認し、問題なければ「了解」ボタンをクリックします。



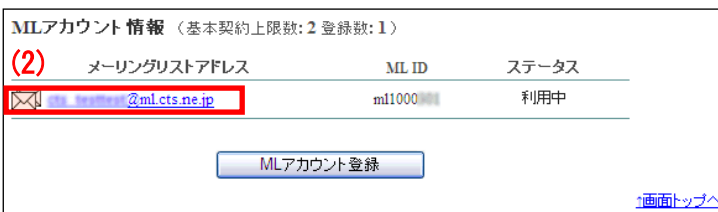
(5) 「ML メンバ設定完全削除完了」

### 6.4.3. ブラックリスト設定

メーリングリストに投稿してほしくないメールアドレスをブラックリストに設定することができます。



(1) 「世帯情報参照」画面で「ML アカウント情報」リンクをクリックします。

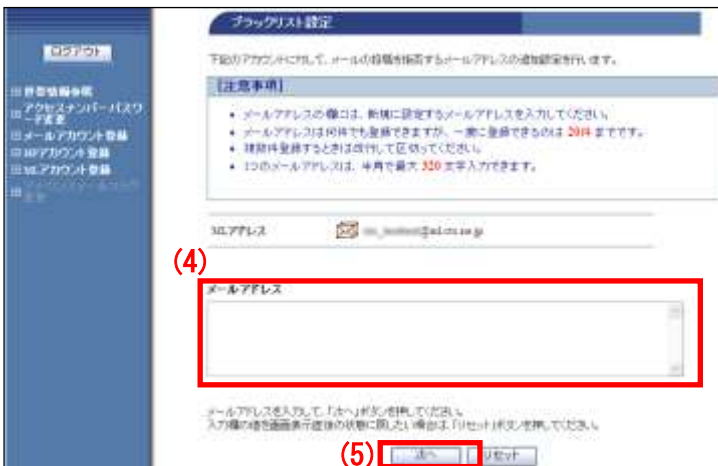


(2) 操作したいメーリングリストアドレスのリンクをクリックします。



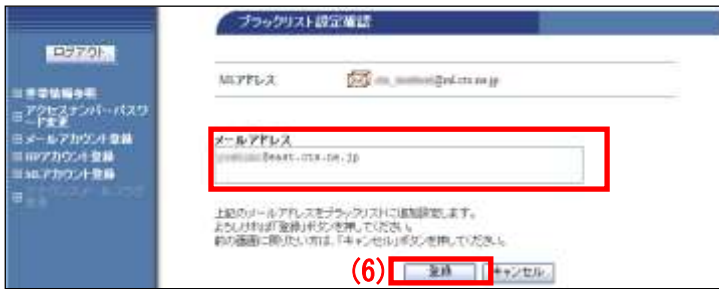
(3) 「ML アカウント情報参照」画面が表示されます。「ブラックリスト設定」リンクをクリックします。

(4) 「メールアドレス」欄に、【注意事項】を確認のうえ、ブラックリストに登録したいメールアドレスを入力します。



(5) 入力が完了したら「次へ」ボタンをクリックします。





(6) 「ブラックリスト設定確認」画面が表示されます。  
内容に問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。



(7) 「ブラックリスト設定完了」画面が表示されます。

以上で、ブラックリストの設定は完了です。

## ■ブラックリストを削除する場合

メーリングリストのブラックリストに登録したメールアドレスを削除するには、個別に削除する方法と、設定を一括で削除する方法があります。

### ▼個別に削除する方法



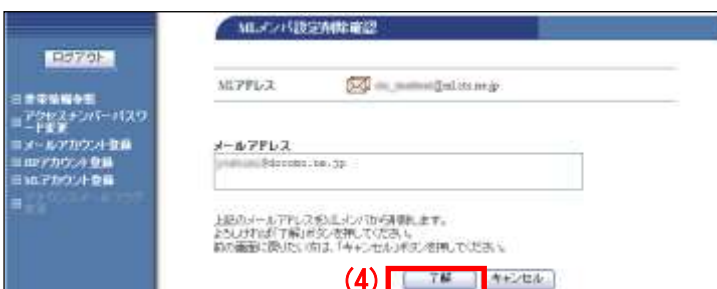
(1) 「ML アカウント情報参照」画面を表示して、「ブラックリスト設定」リンクをクリックします。



(2) 「ブラックリスト設定一覧参照」画面が表示されます。

「メールアドレス」から削除したいメールアドレスの「選択」にチェックを入力します。

(3) 「削除」ボタンをクリックします。



(4) 「ML メンバ設定削除確認」画面が表示されます。

メールアドレスに問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(5) 「ML メンバ設定削除完了」画面が表示されます。

以上で、個別の ML メンバ削除は完了です。

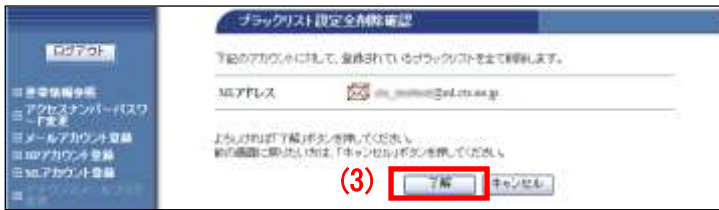
### ▼一括して削除する方法



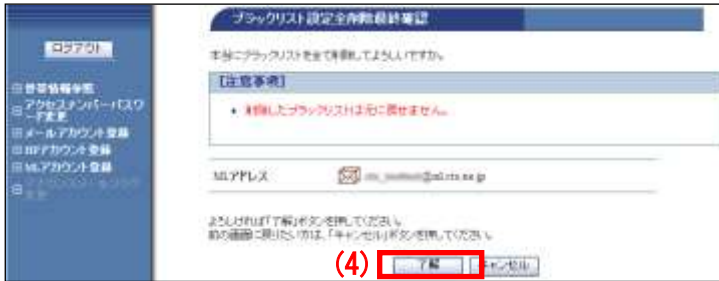
(1) 「ML アカウント情報参照」画面を表示して、「ブラックリスト設定」リンクをクリックします。



(2) 「ブラックリスト設定一覧参照」画面が表示されます。画面一番下の「全て削除」ボタンをクリックします。



(3) 「ブラックリスト設定完全削除確認」画面が表示されます。  
対象のメーリングリストに問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(4) 「ブラックリスト設定全削除最終確認」画面が表示されます。  
問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



(5) 「ブラックリスト設定全削除完了」画面が表示されます。

以上で、一括削除は完了です。

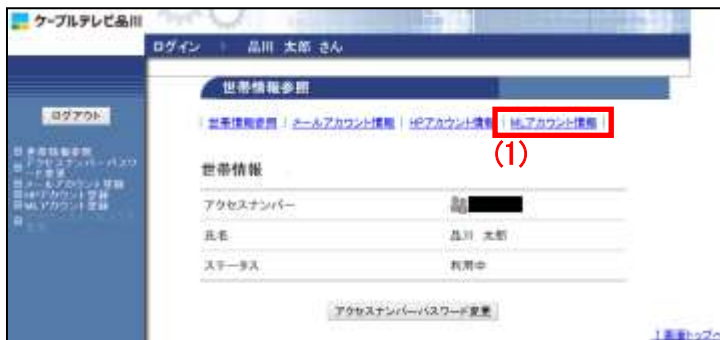
#### 6.4.4. ウィルススキャン設定

「ウィルススキャン」は、メーリングリスト宛メールのウイルス有無をメールサーバでチェックする無料のオプションサービスです。

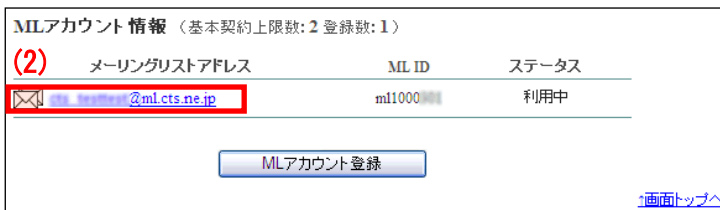
万一、ウイルスが発見された場合は自動削除します。ウイルスを検出し、駆除または削除に成功した場合、システムより報告メールが送付され、元メールは添付されて送信されます。

#### ※ご注意

この「ウィルスチェック設定」はメーリングリスト宛に届いたメールにのみ有効となります。メールアドレス個別には、別途「ウィルスチェック設定」が必要となります。また、メールを媒体として感染するウイルスをチェックするサービスです。ホームページやメモ리카ード、CD-ROM など他の媒体からのウイルスは駆除できません。



(1) 「世帯情報参照」画面で「ML アカウント情報」リンクをクリックします。



(2) 削除したい ML (メーリングリスト) アドレスのリンクをクリックします。



(3) 「ML アカウント情報参照」画面が表示されます。「ウィルススキャン設定」リンクをクリックします。



(4) 「ウイルススキャン設定確認」画面が表示されます。  
変更内容に問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。

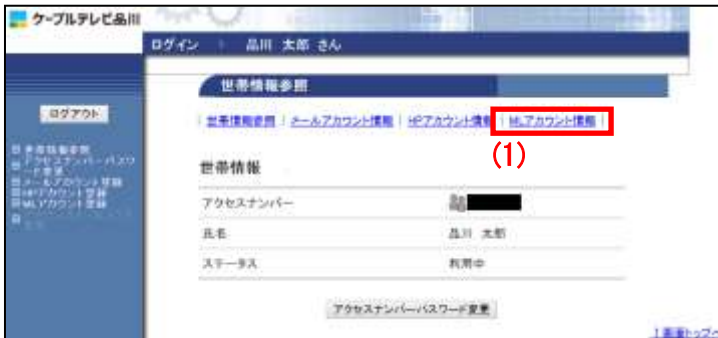


(5) 「ウイルススキャン設定完了」画面が表示されます。

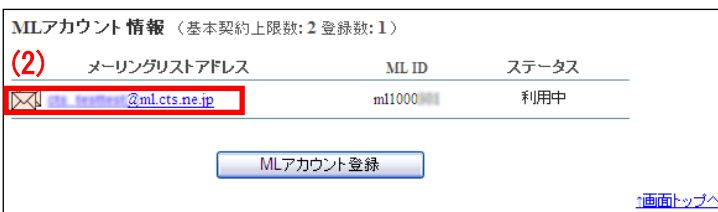
以上で、ウイルススキャン設定は完了です。

## 6.4.5. シーケンスナンバ設定

メーリングリストで配信されるメールの件名に付与される連番がシーケンスナンバです。このシーケンスナンバの有効/無効を設定することができます。



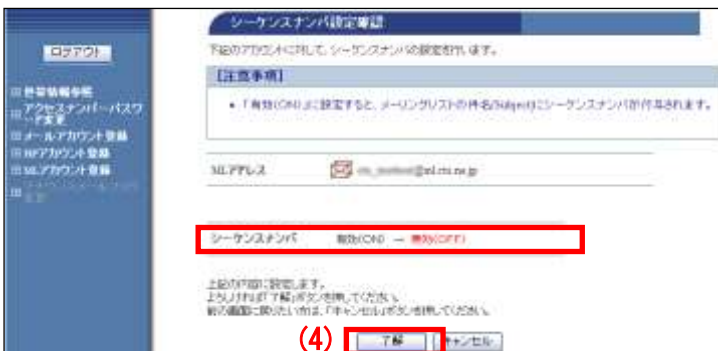
(1) 「世帯情報参照」画面で「ML アカウント情報」リンクをクリックします。



(2) 削除したい ML (メーリングリスト) アドレスのリンクをクリックします。



(3) 「ML アカウント情報参照」画面が表示されます。「シーケンスナンバ設定」リンクをクリックします。



(4) 「シーケンスナンバ設定確認」画面が表示されます。

設定の内容を確認して、問題がなければ「了解」ボタンをクリックします。



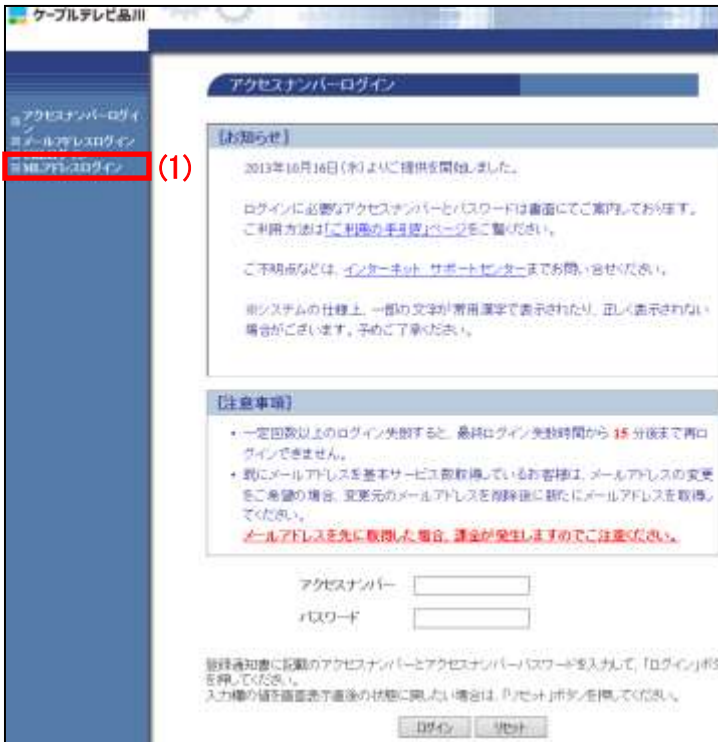
(5) 「シーケンスナンバ設定完了」画面が表示されます。

以上で、シーケンスナンバ設定は完了です。

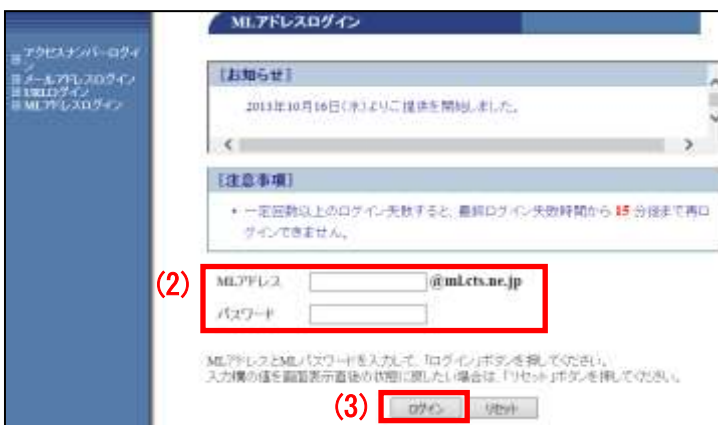


## 6.5. ML（メーリングリスト）パスワード変更方法

ML（メーリングリスト）パスワードを、お客さま任意の文字列に変更することができます。



(1) 「お客さま専用ページ」にアクセスし、画面左側メニューの「ML アドレスログイン」のリンクをクリックします。



(2) 「ML アドレスログイン」画面が表示されます。

対象のMLアドレスとMLパスワードを入力します



(4) 「ML アカウント情報参照」画面が表示されます。

ページ一番下の「ML パスワード変更」ボタンをクリックします。



(5) 「ML パスワード変更」画面が表示されま  
す。

- ・現在の ML パスワード
- ・新しい ML パスワード
- ・確認のため、再度新しい ML パスワードを  
入力します。

(6) 入力が完了したら「変更」ボタンをクリ  
ックします。

※パスワードを入力すると通常は文字が  
「●」に変換されます。文字が表示された状  
態で入力する場合は、画面右下の「パスワ  
ードを確認しながら入力する方はこちらへ」  
をクリックしてください。

### 【注意事項】

- ・パスワードにできる文字数は 5～16 文字まで設定が可能です。
- ・半角英数大文字／小文字と「%」「+」「-」「.」「/」「:」「=」「@」「^」「\_」の記号が使用可能です。
- ・セキュリティ強化のため、パスワードには必ず英字と数字の両方を使用してください。
- ・変更後のパスワードはお忘れにならないよう、必ずメモなどに控えてください。



(7) 「FTP パスワード変更完了」画面が表示さ  
れます。

以上でパスワード変更設定は完了です

# お問い合わせ

## ●お問い合わせの前に

受付窓口の混雑またはお問い合わせの内容により、ご回答にお時間をいただく場合がございます。お問い合わせの前に、ケーブルテレビ品川のサイトをご覧ください。おすすめいたします。

## ●お問い合わせ

電話番号をよくお確かめのうえ、おかけ間違いのないようご注意ください。

- 「お客さま専用ページ」の操作方法やパソコン、ブラウザ、メールソフトの設定等に関するお問い合わせ
- ケーブルモデムの故障や取扱方法に関するお問い合わせ

### ケーブルテレビ品川 インターネットサポートセンター

0120-088-470 左記の番号につながらない場合は 042-716-9580

受付時間：平日 9:30 ～ 20:00（年末年始除く）

土日祝 9:30 ～ 18:30

メール cts-info@cts.ne.jp

※インターネット接続設定・メール送受信設定・お客さま専用ページ操作方法に関するお問い合わせ先です。

※インターネット接続に関連しないソフトに関するお問い合わせには、お答えいたしかねます。

※パソコン本体（ハードウェア）やオペレーティングシステムに関しては、お使いのパソコンメーカー様へお問い合わせください。

※メンテナンス・障害情報は、ケーブルテレビ品川のホームページにてご確認ください。

<http://www.cts.ne.jp/>

## ●ご契約に関するお問い合わせ

### ケーブルテレビ品川 お客さまセンター

（フリーダイヤル）

0120-559-470 左記の番号につながらない場合は 042-716-9659

受付時間：平日 9:30 ～ 20:00（年末年始除く）

土日祝 9:30 ～ 18:30

メール cts-info@cts.ne.jp

※お客さまセンターにお電話いただくと、最初に音声案内が流れます。お問い合わせの内容に応じた番号をお選びください。オペレーターまでおつなぎいたします。音声案内の途中でも、番号を選択できます。