

# メールサーバホスティングサービス 申請者/共同管理者向けマニュアル

## 第 1.0 版

作成日	2022年12月07日
最終更新日	2022年12月07日

## 目 次

1. はじめに .....	4
1-1. 本書の説明 .....	4
2. ログイン .....	4
2-1. ログイン .....	4
2-2. ドメイン選択.....	5
2-3. メールアドレス一覧.....	5
3. 新規メールアドレス作成 .....	6
3-1. 新規メールアドレス作成 .....	6
4. メールアドレス設定 .....	9
4-1. メールアドレス設定画面 .....	9
4-2. メンバー追加・変更・削除 .....	10
4-3. 表示名(差出人名)変更 .....	12
4-4. メールアドレス削除 .....	14

改定履歴

バージョン	改定日	主な内容
初版	2022/12/07	初版

## 1. はじめに

### 1-1. 本書の説明

本書は、神戸大学メールサーバホスティングサービスを利用するための申請者及び共同管理者向けのマニュアルです。

#### ○運用に関するお問い合わせ

以下のようなお問い合わせにつきましては、情報基盤センターではサポートいたしません。  
メールサーバホスティングサービスの管理者でサポートしていただきますようお願いいたします。

- ・アカウントの再発行
- ・利用終了の手続き
- ・その他運用上のトラブル等

## 2. ログイン

### 2-1. ログイン

ブラウザを立ち上げて、<https://vmailadmin.center.kobe-u.ac.jp/service/>にアクセスしてください。（httpではなく、https ですのでご注意ください）  
管理者のログイン用アカウントでログインしてください。

【メールサーバホスティングサービス ユーザ管理ツール】

■申請者・共同管理者用 ログイン画面

ログインID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
<input type="button" value="ログイン"/>	

## 2-2. ドメイン選択

ログイン後、ドメインを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。  
(申請者・共同管理者となっているドメインのみが表示されます。)

【申請者・共同管理者メニュー】

### ■ドメイン選択

ドメインを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
サービス停止中のドメインは選択できません。

<input type="radio"/>	test
<input type="radio"/>	test2
<input type="radio"/>	test02
<input type="radio"/>	test001
<input type="radio"/>	test002
<input type="radio"/>	test003
<input type="radio"/>	test004
<input type="radio"/>	test006
<input type="radio"/>	abc.def
<input checked="" type="radio"/>	sample

次へ

申請者・共同管理者メニューを終了します。

ログアウト

## 2-3. メールアドレス一覧

選択したドメインのメールアドレス一覧が表示されます。

### ■メールアドレス一覧

新規にメールアドレスを作成する場合は、「新規メールアドレス作成」ボタンをクリックしてください。

新規メールアドレス作成

	表示名(差出人名)	メールアドレス	登録日	備考
選択	テスト	test1@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス02
選択	テスト	test2@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス02
選択	テスト	test3@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス03

「新規メールアドレス作成」

⇒3. 新規メールアドレス作成

「選択」

⇒4. メールアドレス設定

下記のメールアドレス設定を行うことができます。

- ・メンバー追加・変更・削除
- ・表示名(差出人名)変更
- ・メールアドレス削除

## 3. 新規メールアドレス作成

### 3-1. 新規メールアドレス作成

メールアドレス一覧画面で「新規メールアドレス作成」ボタンをクリックします。

※1 ドメインにつき 100 メールアドレスまで作成可能です。

■メールアドレス一覧

新規にメールアドレスを作成する場合は、「新規メールアドレス作成」ボタンをクリックしてください。

[新規メールアドレス作成](#)

	表示名(差出人名)	メールアドレス	登録日	備考
選択	テスト000	test0@sample.kobe-u.ac.jp	2022/12/05	
選択	テスト	test1@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス02
選択	テスト	test2@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス02
選択	テスト	test3@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス03
選択	TEST001	test001@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/18	テストアドレス001

**Microsoft Exchange Online へ反映されるまでに最大 24 時間の時間を要することがあります。**

#### 【表示名(差出人名)】

- ・表示名(差出人名)は半角 80 文字、全角 40 文字で入力してください。

#### 【メールアドレス】

- ・メールアドレスは 20 文字までです。
- ・使用可能な文字は半角英数小文字と- (ハイフン) \_ (アンダースコア) . (ドット) です。
- ・「ドットが連続する」「ドットが先頭にある」「ドットが末尾にある」ようなメールアドレスは登録できません。

#### 【メンバー登録】

- ・メールアドレス 1 つにつき、メンバー登録は 200 名まで登録できます。
  - ・登録メンバーはクラウド ID を入力してください。
  - ・メンバー登録はカンマ区切りで入力してください。空白・改行は入れないでください。
- ※新規メールアドレス作成時に「登録メンバー」無しでメールアドレスを作成することも可能です。後から「登録メンバー」を追加する場合は「4-2. メンバー追加・変更・削除」をご参照ください。

#### 【備考】

- ・新規メールアドレス作成時の「備考」入力は必須ではありません。管理者にて任意で入力してください。ただし、作成後に修正はできません。

表示名(差出人名)とメールアドレス (@の左側) と登録メンバーを入力し、「登録」ボタンをクリックします。

■新規メールアドレス作成

表示名(差出人名)、メールアドレス、登録メンバー(任意)、備考(任意)を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
取り消したい場合は、「戻る」ボタンを押してください。

<b>表示名(差出人名)</b>	
テスト00	
<b>メールアドレス</b>	
test00	@sample.kobe-u.ac.jp
<b>登録メンバー：クラウドID (ドメインなし) をカンマ区切りで記載し、空白・改行は入れないでください。</b>	
k1000010,k1000012	
<b>備考</b>	

**登録**

メールアドレス一覧に戻ります。

戻る

表示名(差出人名)とメールアドレスと登録メンバーを確認し、「OK」ボタンをクリックします。

■新規メールアドレス作成確認

以下の情報で新規メールアドレスを作成します。問題なければOKボタンを押してください。

<b>表示名(差出人名)</b>	
テスト00	
<b>メールアドレス</b>	
test00@sample.kobe-u.ac.jp	
<b>登録メンバー</b>	
クラウドID	氏名
k1000010	サブメール 一時利用A 0 1
k1000012	サブメール 一時利用A 0 3
<b>備考</b>	

**OK** キャンセル

「新規メールアドレス作成完了」画面が表示されれば完了です。

「戻る」ボタンをクリックします。

■新規メールアドレス作成完了

以下のメールアドレスを作成しました。

<b>表示名(差出人名)</b>	
テスト00	
<b>メールアドレス</b>	
test00@sample.kobe-u.ac.jp	
<b>登録メンバー</b>	
k1000010,k1000012	
<b>登録日</b>	
2022/12/05	
<b>備考</b>	

メールアドレス一覧に戻ります。

**戻る**

「メールアドレス一覧」画面で作成したメールアドレスが表示されることを確認してください。

■メールアドレス一覧

新規にメールアドレスを作成する場合は、「新規メールアドレス作成」ボタンをクリックしてください。

新規メールアドレス作成

	表示名(差出人名)	メールアドレス	登録日	備考
選択	テスト000	test0@sample.kobe-u.ac.jp	2022/12/05	
選択	テスト	test1@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス02
選択	テスト	test2@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス02
選択	テスト	test3@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス03
選択	テスト00	test00@sample.kobe-u.ac.jp	2022/12/05	

## 4. メールアドレス設定

### 4-1. メールアドレス設定画面

メールアドレス一覧画面で設定を変更したいメールアドレスの「選択」ボタンをクリックします。

#### ■メールアドレス一覧

新規にメールアドレスを作成する場合は、「新規メールアドレス作成」ボタンをクリックしてください。

新規メールアドレス作成

	表示名(差出人名)	メールアドレス	登録日	備考
選択	テスト000	test0@sample.kobe-u.ac.jp	2022/12/05	
選択	テスト	test1@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス02
選択	テスト	test2@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス02
選択	テスト	test3@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス03
選択	テスト00	test00@sample.kobe-u.ac.jp	2022/12/05	

「メールアドレス設定」画面の各ボタンからメールアドレスを設定できます。

#### ■メールアドレス設定

<b>表示名(差出人名)</b>
テスト00
<b>メールアドレス</b>
test00@sample.kobe-u.ac.jp
<b>登録メンバー</b>
k1000010,k1000012
<b>登録日</b>
2022/12/05
<b>備考</b>

メンバーを追加・変更・削除する場合は、「メンバー追加・変更・削除」ボタンをクリックしてください。

メンバー追加・変更・削除

⇒ 4-2. メンバー追加・変更・削除

表示名(差出人名)を変更する場合は、「表示名(差出人名)変更」ボタンをクリックしてください。

表示名(差出人名)変更

⇒ 4-3. 表示名(差出人名)変更

メールアドレスを削除する場合は、「メールアドレス削除」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス削除

⇒ 4-4. メールアドレス削除

メールアドレス一覧に戻ります。

戻る

## 4-2. メンバー追加・変更・削除

メールアドレス設定で「メンバー追加・変更・削除」ボタンをクリックします。

登録メンバーを修正して「更新」ボタンをクリックします。

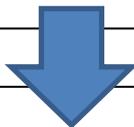
- ・画面例は登録メンバー2名「k1000010 と k1000012」から登録メンバー1名「k1000012」のみに変更（k1000010 を削除）した際の画面です。

■メンバー追加・変更・削除

登録メンバーを入力して、「更新」ボタンを押してください。  
取り消したい場合は、「戻る」ボタンを押してください。

表示名(差出人名)
テスト00
メールアドレス
test00@sample.kobe-u.ac.jp
登録メンバー：クラウドID（ドメインなし）をカンマ区切りで記載し、空白・改行は入れないでください。
k1000010,k1000012

メールアドレス設定に戻ります。



■メンバー追加・変更・削除

登録メンバーを入力して、「更新」ボタンを押してください。  
取り消したい場合は、「戻る」ボタンを押してください。

表示名(差出人名)
テスト00
メールアドレス
test00@sample.kobe-u.ac.jp
登録メンバー：クラウドID（ドメインなし）をカンマ区切りで記載し、空白・改行は入れないでください。
k1000012

メールアドレス設定に戻ります。

**Microsoft Exchange Online へ反映されるまでに最大 24 時間の時間を要することがあります。**

### 【メンバー登録】

- ・メールアドレス1つにつき、メンバー登録は200名まで登録できます。
- ・登録メンバーはクラウドIDを入力してください。
- ・メンバー登録はカンマ区切りで入力してください。空白・改行は入れないでください。

表示名(差出人名)とメールアドレスと変更後(追加・変更・削除後)の登録メンバーを確認し、「OK」ボタンをクリックします。

■メンバー追加・変更・削除確認

以下の情報で登録メンバーを更新します。問題なければOKボタンを押してください。

<b>表示名(差出人名)</b>	
テスト00	
<b>メールアドレス</b>	
test00@sample.kobe-u.ac.jp	
<b>登録メンバー</b>	
クラウドID	氏名
k1000012	サブメール 一時利用A03



「メンバー情報の更新」画面が表示されれば完了です。

「戻る」ボタンをクリックします。

■メンバー追加・変更・削除

以下の通りメンバー情報を更新しました。

<b>表示名(差出人名)</b>
テスト00
<b>メールアドレス</b>
test00@sample.kobe-u.ac.jp
<b>登録メンバー</b>
k1000012

メールアドレス設定に戻ります。



「メールアドレス設定」画面で登録メンバーが変更(追加・削除)されたことを確認します。

■メールアドレス設定

<b>表示名(差出人名)</b>
テスト00
<b>メールアドレス</b>
test00@sample.kobe-u.ac.jp
<b>登録メンバー</b>
<u>k1000012</u>
<b>登録日</b>
2022/12/05
<b>備考</b>

### 4-3. 表示名(差出人名)変更

メールアドレス設定で「表示名(差出人名)変更」ボタンをクリックします。

#### ■メールアドレス設定

<b>表示名(差出人名)</b>
テスト00
<b>メールアドレス</b>
test00@sample.kobe-u.ac.jp
<b>登録メンバー</b>
k1000012
<b>登録日</b>
2022/12/05
<b>備考</b>

メンバーを追加・変更・削除する場合は、「メンバー追加・変更・削除」ボタンをクリックしてください。

メンバー追加・変更・削除

表示名(差出人名)を変更する場合は、「表示名(差出人名)変更」ボタンをクリックしてください。

表示名(差出人名)変更

メールアドレスを削除する場合は、「メールアドレス削除」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス削除

メールアドレス一覧に戻ります。

戻る

現在の「表示名(差出人名)」が表示されます。

「新表示名(差出人名)」を入力して「変更」ボタンをクリックします。

■表示名(差出人名)変更

新表示名(差出人名)を入力して、「変更」ボタンを押してください。  
取り消したい場合は、「戻る」ボタンを押してください。

表示名(差出人名)
テスト00
新表示名(差出人名)
00テスト
メールアドレス
test00@sample.kobe-u.ac.jp

変更

メールアドレス設定に戻ります。

戻る

【表示名(差出人名)】

- ・表示名(差出人名)は半角 80 文字、全角 40 文字で入力してください。
- ※前後に空白文字が入らないように入力してください。

「表示名(差出人名)変更完了」画面が表示されれば完了です。

「戻る」ボタンをクリックします。

■表示名(差出人名)変更完了

表示名(差出人名)を変更しました。

新表示名(差出人名)
00テスト
メールアドレス
test00@sample.kobe-u.ac.jp

メールアドレス設定に戻ります。

戻る

「メールアドレス設定」画面で「表示名(差出人名)」が変更されたことを確認します。

■メールアドレス設定

表示名(差出人名)
00テスト
メールアドレス
test00@sample.kobe-u.ac.jp
登録メンバー
k1000012
登録日
2022/12/05
備考

## 4-4. メールアドレス削除

「メールアドレス設定」画面の「メールアドレス削除」ボタンをクリックします。

### ■メールアドレス設定

<b>表示名(差出人名)</b>
00テスト
<b>メールアドレス</b>
test00@sample.kobe-u.ac.jp
<b>登録メンバー</b>
k1000012
<b>登録日</b>
2022/12/05
<b>備考</b>

メンバーを追加・変更・削除する場合は、「メンバー追加・変更・削除」ボタンをクリックしてください。

メンバー追加・変更・削除

表示名(差出人名)を変更する場合は、「表示名(差出人名)変更」ボタンをクリックしてください。

表示名(差出人名)変更

メールアドレスを削除する場合は、「メールアドレス削除」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス削除

メールアドレス一覧に戻ります。

戻る

「メールアドレス」が削除したいメールアドレスであることを確認し、  
「削除」ボタンをクリックします。

■メールアドレス削除

以下のメールアドレスを削除する場合、「削除」ボタンを押してください。  
取り消したい場合は、「戻る」ボタンを押してください。

※注） 削除した場合はメールスプールも削除されます！

表示名(差出人名)
00テスト
メールアドレス
<a href="mailto:test00@sample.kobe-u.ac.jp">test00@sample.kobe-u.ac.jp</a>
登録メンバー
k1000012
登録日
2022/12/05
備考

削除

メールアドレス設定に戻ります。

戻る

「メールアドレス」が削除したいメールアドレスであることを  
再度確認し、「OK」ボタンをクリックします。

■メールアドレス削除確認

削除した場合はメールスプールも削除されます。本当に削除してもよいでしょうか？

表示名(差出人名)
00テスト
メールアドレス
<a href="mailto:test00@sample.kobe-u.ac.jp">test00@sample.kobe-u.ac.jp</a>
登録メンバー
k1000012
登録日
2022/12/05
備考

OK キャンセル

「メールアドレス削除完了」画面が表示されれば完了です。

「戻る」ボタンをクリックします。

■メールアドレス削除完了

以下のメールアドレスを削除しました。

<b>表示名(差出人名)</b>
00テスト
<b>メールアドレス</b>
test00@sample.kobe-u.ac.jp

メールアドレス一覧に戻ります。



「メールアドレス一覧」画面に戻ります。

削除したメールアドレスが「メールアドレス一覧」に無いことを確認します。

■メールアドレス一覧

新規にメールアドレスを作成する場合は、「新規メールアドレス作成」ボタンをクリックしてください。

新規メールアドレス作成

	表示名(差出人名)	メールアドレス	登録日	備考
選択	テスト000	test0@sample.kobe-u.ac.jp	2022/12/05	
選択	テスト	test1@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス02
選択	テスト	test2@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス02
選択	テスト	test3@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/09	テスト アドレス03
選択	TEST001	test001@sample.kobe-u.ac.jp	2022/11/18	テストアドレス001