

ウェブメール ユーザーズガイド

Roundcubemail 編

(第1.00A版)

目次

1. [はじめに](#)
2. [Roundcubemail へのログイン](#)
3. [メールの受信](#)
4. [メールの送信](#)
 1. [新規メールの作成](#)
 2. [受信メールの返信](#)
5. [メールの削除](#)
6. [アドレス帳への登録](#)
7. [個別設定](#)
 1. [署名の設定](#)
 2. [HTMLメールの作成](#)
 3. [別画面でのメール作成](#)

はじめに

Web メールとは Web ブラウザよりメールサーバへ接続し、メールの送受信ができる機能です。Roundcube は、複数のメールアカウントを一元管理できる機能性と洗練された UI で評判のオープンソースアプリケーションです。

※1. メールボックスへの接続は IMAP4 サーバを利用します。

※2. POP3 サーバへの接続はできません。

Roundcubemail へのログイン

Web メールにログインします。



The image shows the Roundcube Webmail login interface. At the top center is a logo consisting of a grey sphere on a blue and grey cube. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'ユーザー名' (Username) with a person icon, and the second is labeled 'パスワード' (Password) with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled 'ログイン' (Login). At the bottom center, the text 'Roundcube Webmail' is displayed.

■Webメールのログイン先

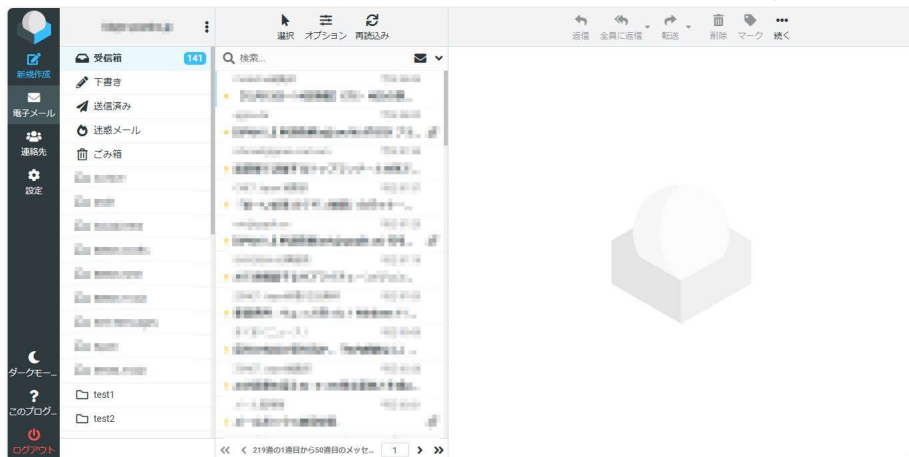
URL: `http://<ドメイン名若しくは、IP アドレス>/<roundcubemail のパス>/`

ユーザー名 該当のメールアドレス

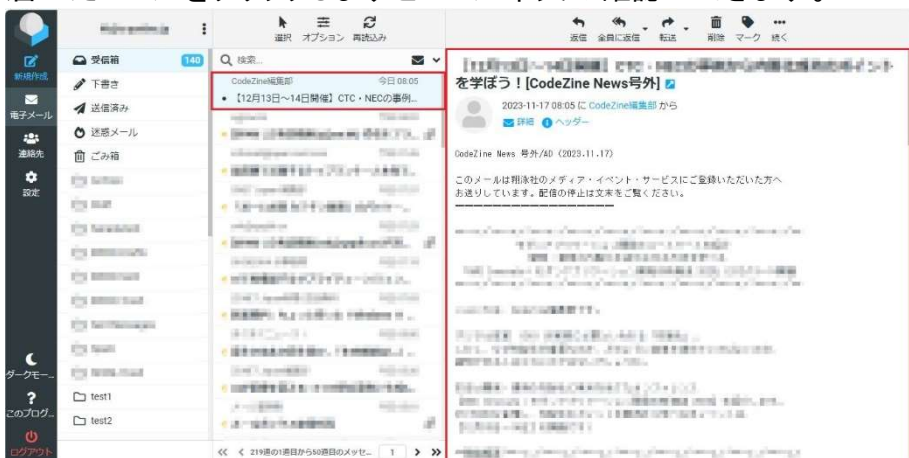
パスワード メールのパスワード

メールの受信

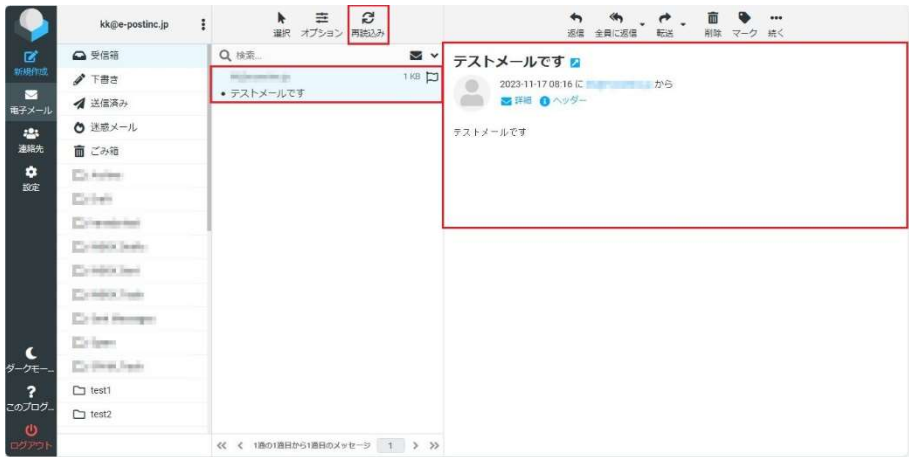
ログインが成功すると、Webメールの受信が一覧画面が表示されます。



届いたメールをクリックするとメール本文の確認ができます。



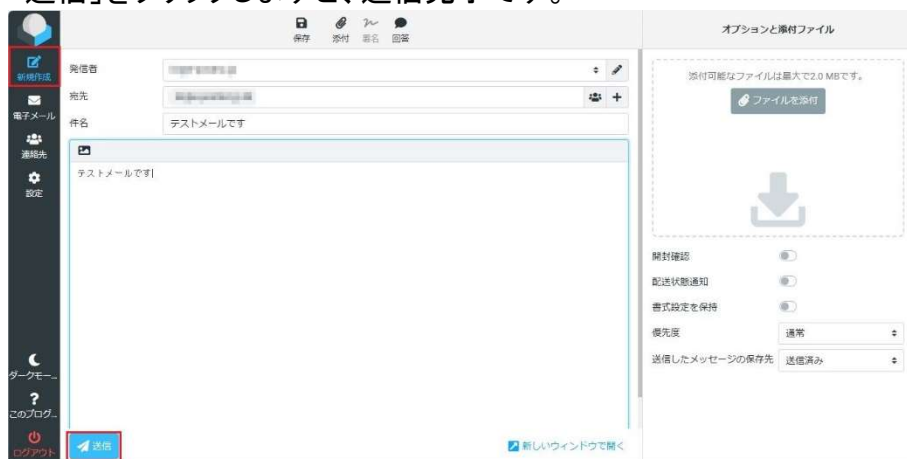
新規着信メールの着信有無を強制的に確認する場合は「再読み込み」をクリックします。



メールの送信

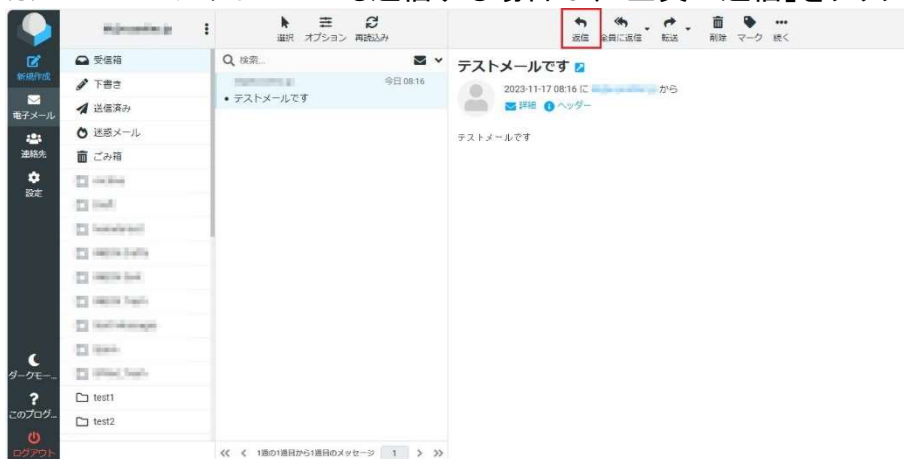
1. 新規メールの作成

- 「新規作成」をクリックします。
- メール作成画面が表示されましたら、宛先を入力します。
- アドレス帳を利用される場合は、「アドレス帳」をクリックします。
- 登録されているアドレス一覧が表示されるので、メールアドレスを選択後、「挿入」をクリックすると、宛先欄にメールアドレスが登録されます。
- CC、BCC などにアドレスを設定される場合は、下記をクリックします。
- 「件名」「本文」を入力します。
- 「送信」をクリックしますと、送信完了です。

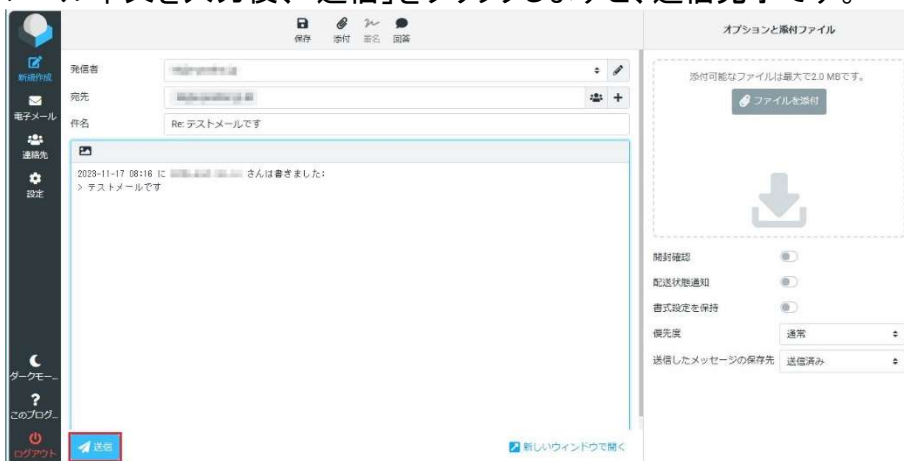


2. 受信メールの返信

- 受信したメールを選択後、「返信」をクリックします。
※CC のメールアドレスにも返信する場合は、「全員に返信」をクリックします。



- メール本文を入力後、「送信」をクリックしますと、送信完了です。



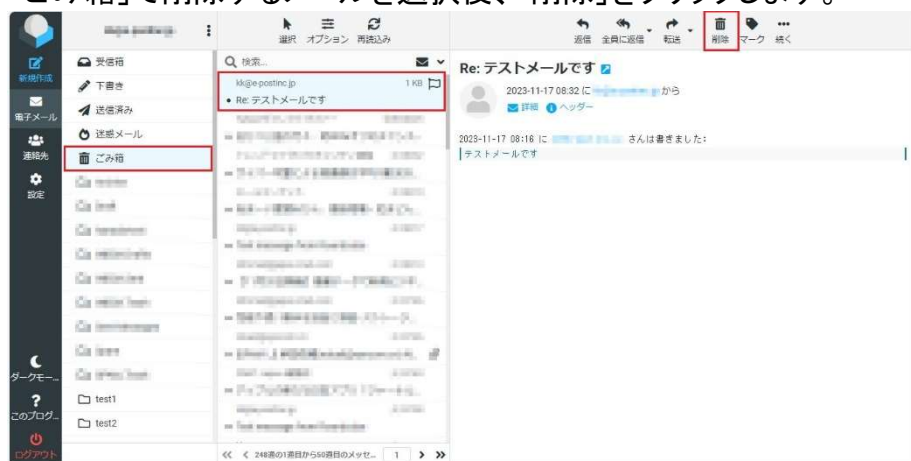
メールの削除

Web メールではメールボックスに届いたメールを削除することができます。この操作を行うとサーバからメールが削除されるので、パソコンなどに設定している別のメールソフトからの削除されたメールの受信は出来なくなります。削除後は復元もできませんので十分ご注意ください。

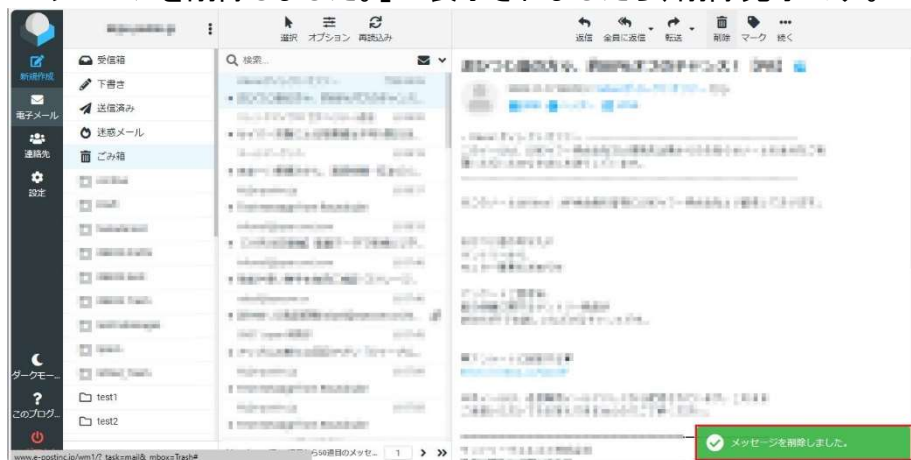
1. 「受信箱」の不要なメールを選択後、「削除」をクリックします。
削除後、「ごみ箱」をクリックします。



「ごみ箱」で削除するメールを選択後、「削除」をクリックします。



「メッセージを削除しました。」が表示されましたら、削除完了です。



アドレス帳への登録

1. 個人設定

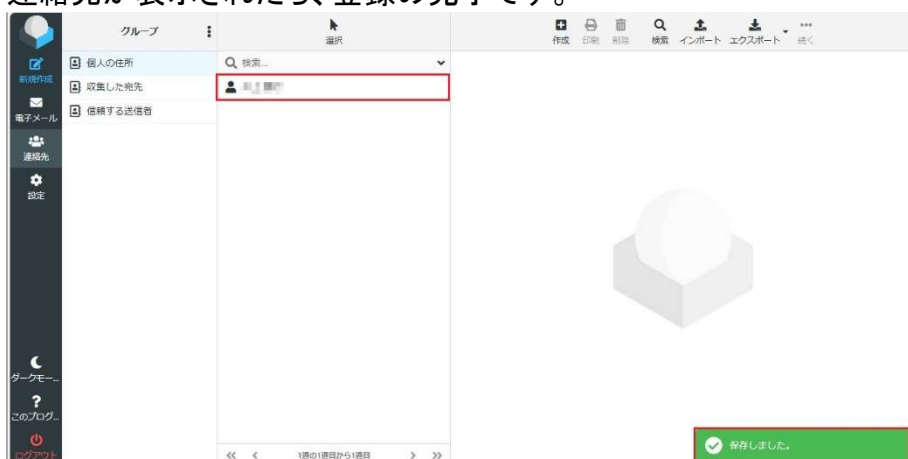
- 「連絡先」をクリックします。



- 「個人の住所」を選択後、「作成」をクリックすると、連絡先の追加画面が表示されるので情報を入力後、「保存」をクリックします。

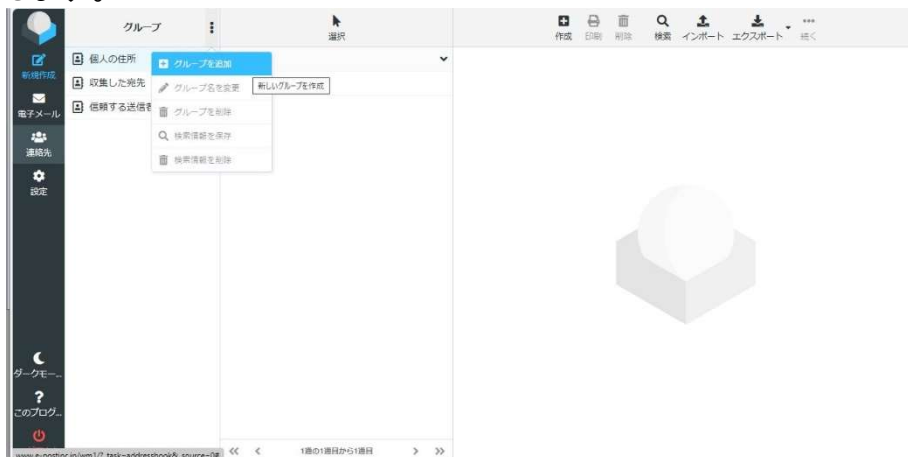


- 連絡先が表示されたら、登録の完了です。



2. グループ設定

- グループを追加する場合は「グループ」の下記をクリック後、「グループを追加」をクリックします。



- グループ名を入力後、「保存」をクリックします。



- グループ欄に追加されたグループ名が表示されます。



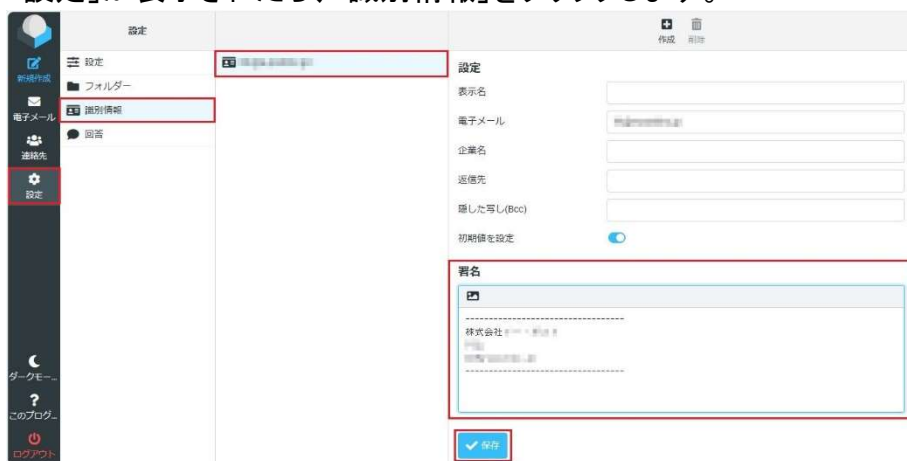
個別設定

1. 署名の設定

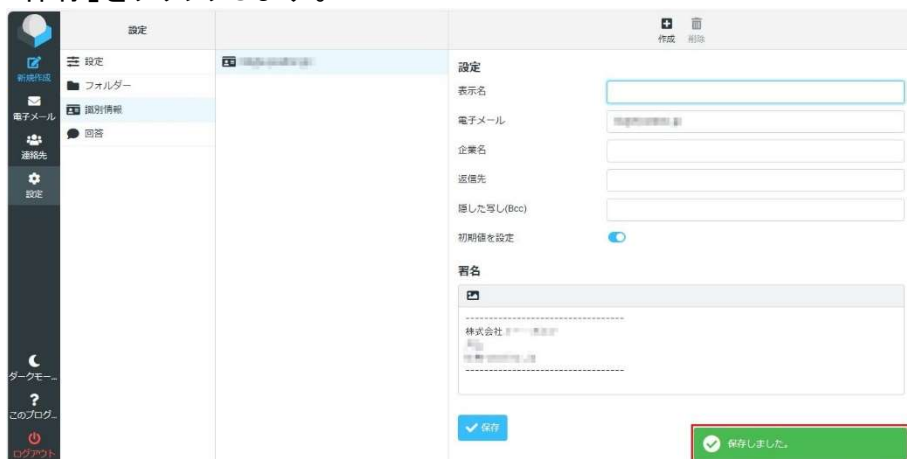
- 「設定」をクリックします。



- 「設定」が表示されたら、「識別情報」をクリックします。



- メールアドレスをクリックしますと、「設定」と「署名」が表示されますので情報を入力後、「保存」をクリックします。



2. HTMLメールの作成

- 「設定」の「メッセージの作成」をクリックします。
- 「作成時にHTMLメッセージを使用」でプルダウンメニューから選択します。



- 設定後、「保存」をクリックします。



3. 別画面でのメール作成

- 「設定」で「メッセージの作成」をクリックします。



- 「新しいウィンドウでメッセージを作成」にチェックを入れて、「保存」をクリックします。



発売元 **株式会社 イー・ポスト**

〒169-0075

東京都新宿区高田馬場1-33-14 サンフラワービル

TEL. 03-5272-5386 FAX 03-5286-2610