

ウェブメール ユーザーズガイド

RAINLOOP 編

(第1.00A版)

目次

1. [はじめに](#)
2. [RAINLOOP 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](#)

はじめに

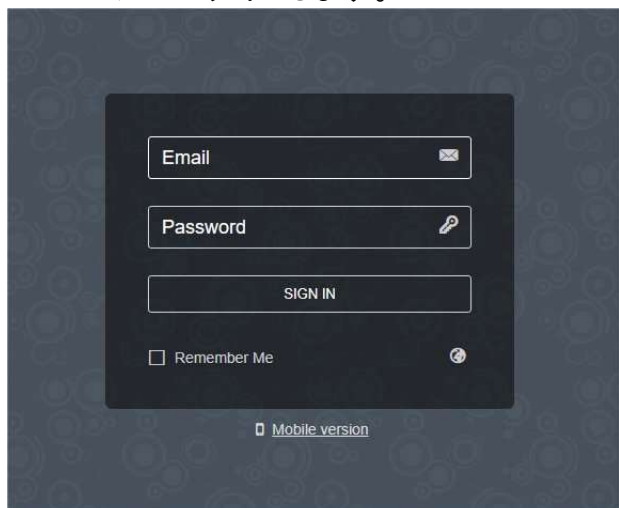
Web メールとは Web ブラウザよりメールサーバへ接続し、メールの送受信ができる機能です。RAINLOOP は、複数のメールアカウントを一元管理できる機能性と洗練された UI で評判のオープンソースアプリケーションです。

※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。

RAINLOOP へのログイン

Web メールにログインします。

A screenshot of the RAINLOOP web mail login interface. The interface is dark-themed and features a central login form. At the top, there is an "Email" input field with an envelope icon on the right. Below it is a "Password" input field with a key icon on the right. A "SIGN IN" button is positioned below the password field. At the bottom left of the form, there is a checkbox labeled "Remember Me" and a circular refresh icon on the right. Below the form, the text "Mobile version" is visible with a small icon to its left.

■Webメールのログイン先

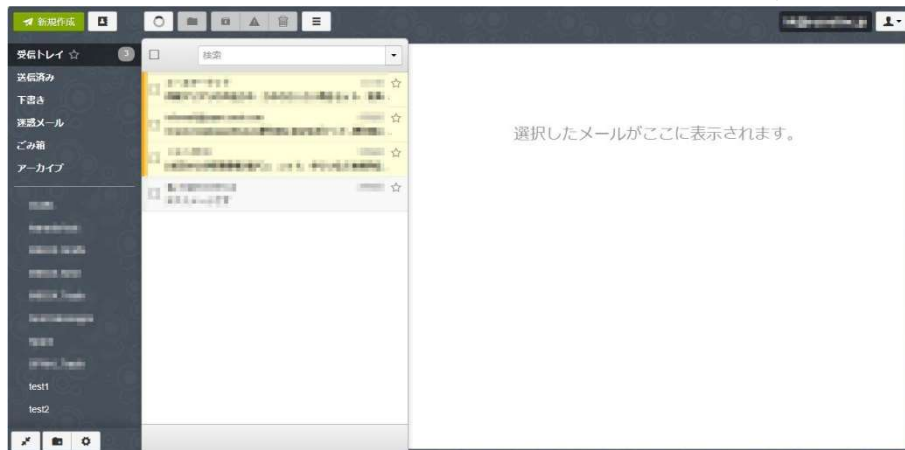
URL : <http://<ドメイン名若しくは、IP アドレス>/<RAINLOOP のパス>/>

Email 該当のメールアドレス

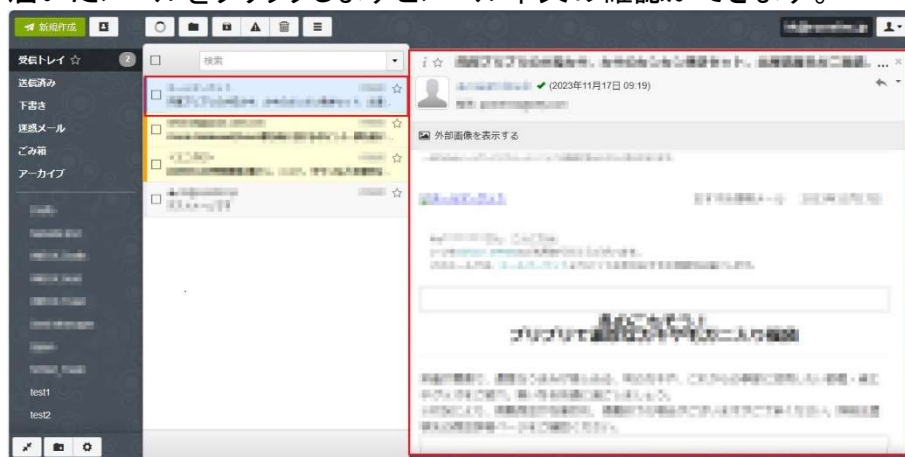
Password メールのパスワード

メールの受信

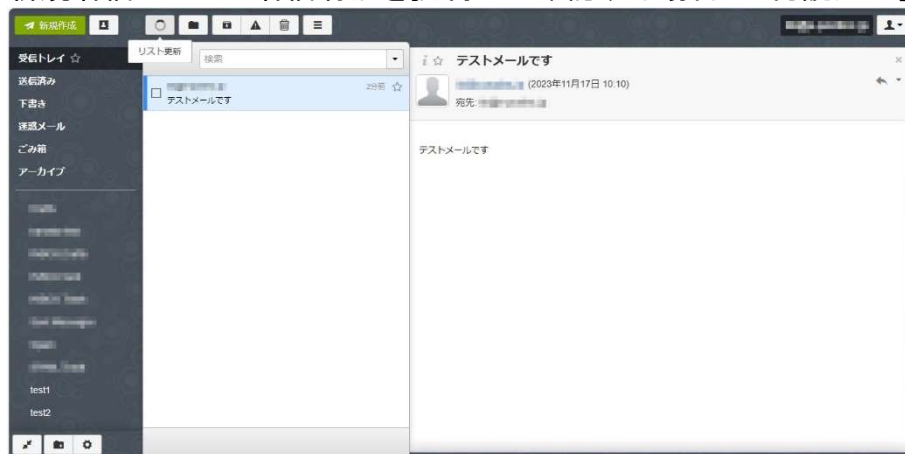
ログインが成功すると、Webメールの受信が一覧画面が表示されます。



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。



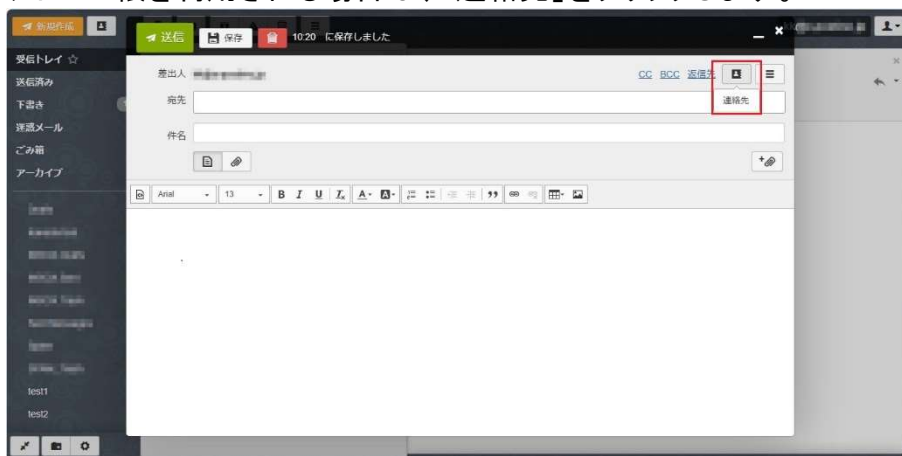
新規着信メールの着信有無を強制的に確認する場合は「再読み込み」をクリックします。



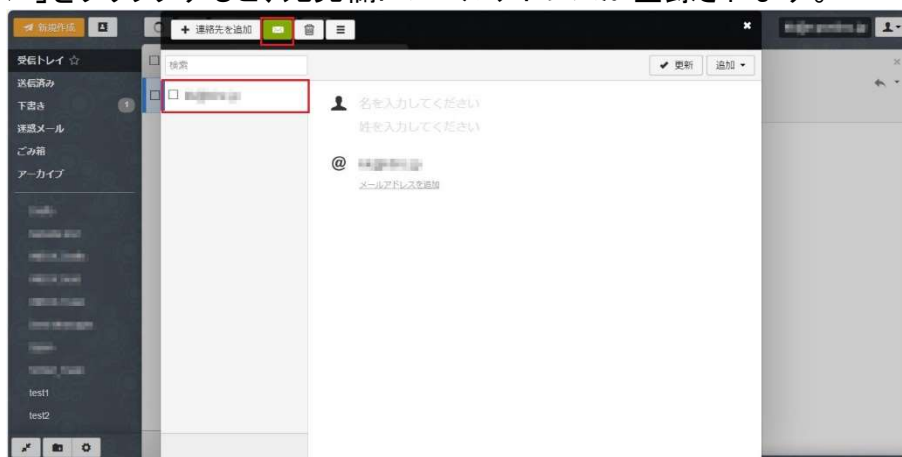
メールの送信

1. 新規メールの作成

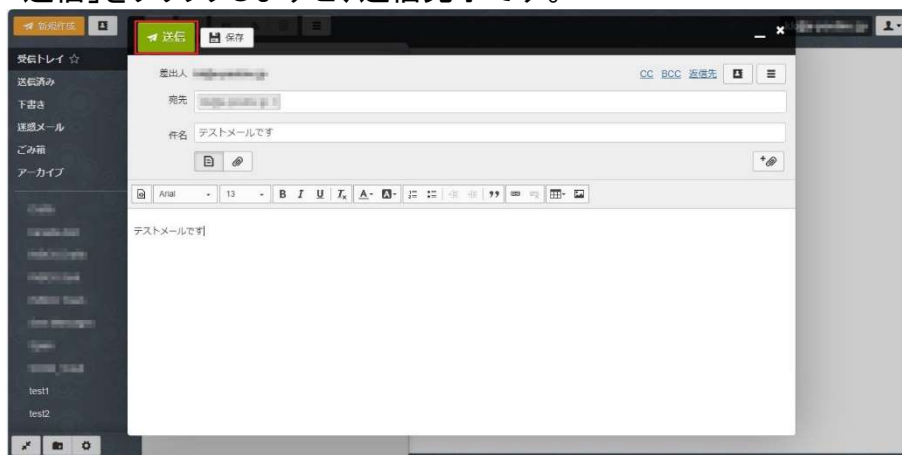
- 「新規作成」をクリックします。
- メール作成画面が表示されましたら、宛先を入力します。
- アドレス帳を利用される場合は、「連絡先」をクリックします。



- 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、「メールアイコン」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。

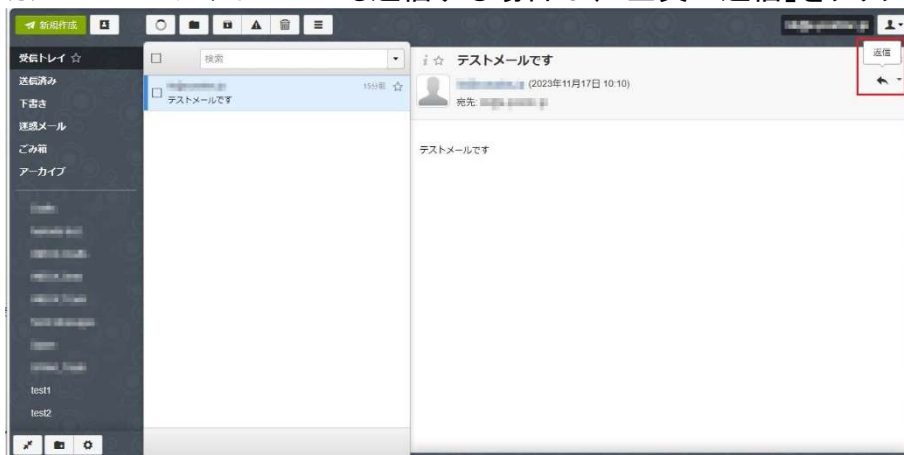


- CC、BCC などにアドレスを設定される場合は、各リンク(CC,BCC)をクリックします。
- 「件名」「本文」を入力します。
- 「送信」をクリックしますと、送信完了です。

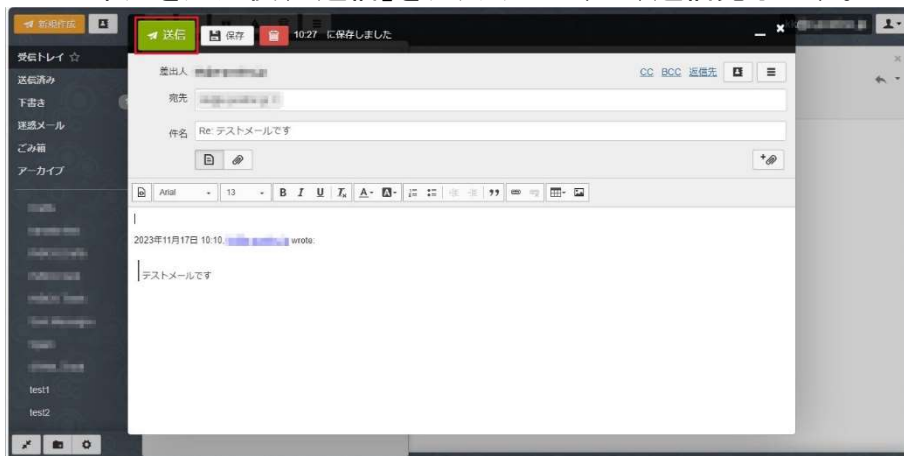


2. 受信メールの返信

- 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。



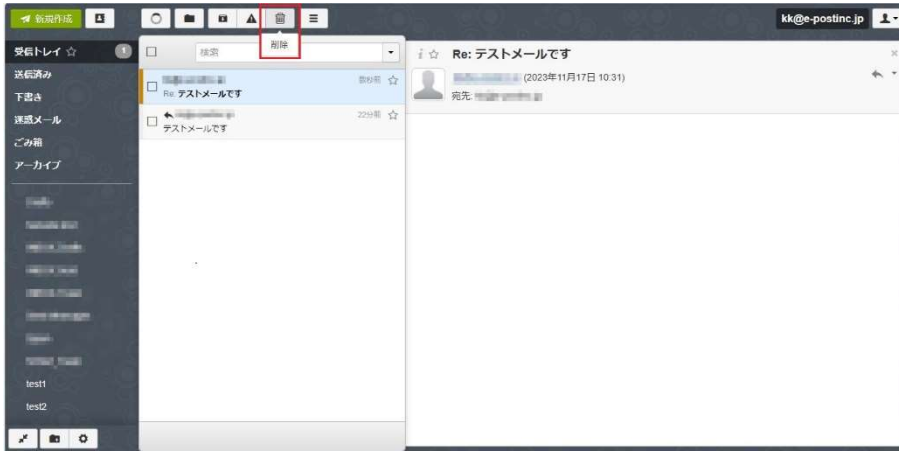
- メール本文を入力後、「送信」をクリックしますと、送信完了です。



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。

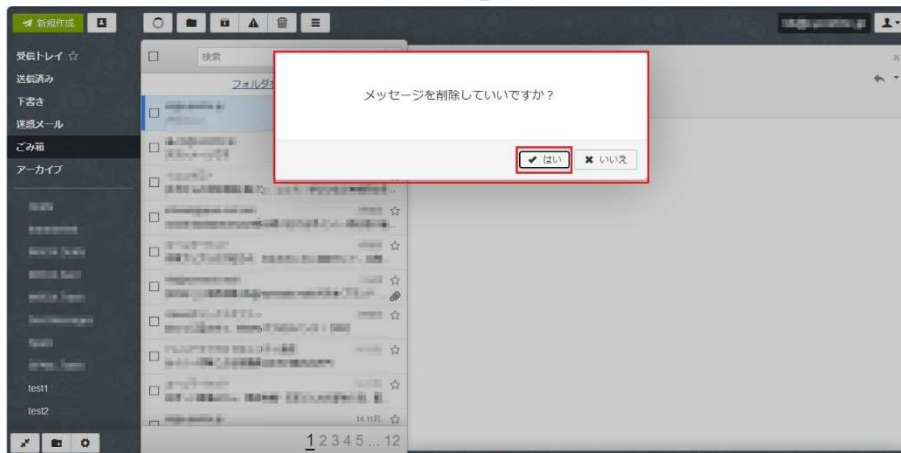
1. 「受信箱」の不要なメールを選択後、「削除」をクリックします。
削除後、「ごみ箱」をクリックします。



「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。



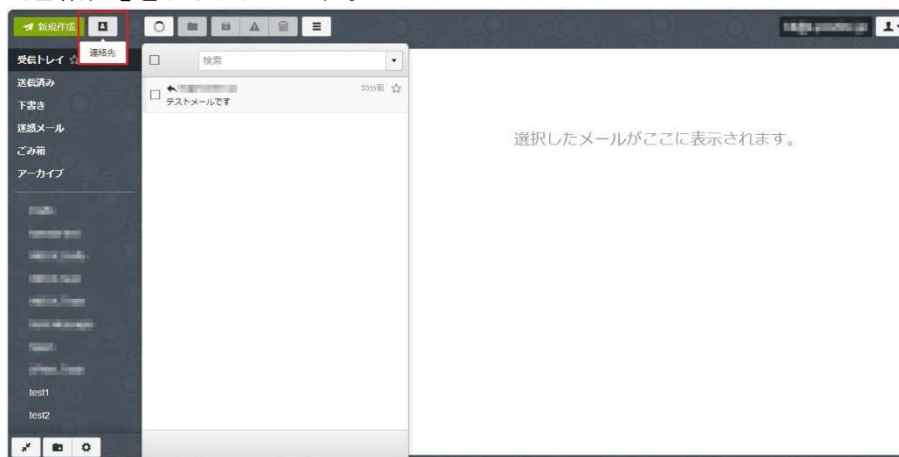
「メッセージを削除していいですか？」が表示されましたら、[はい]をクリックすると削除完了です。



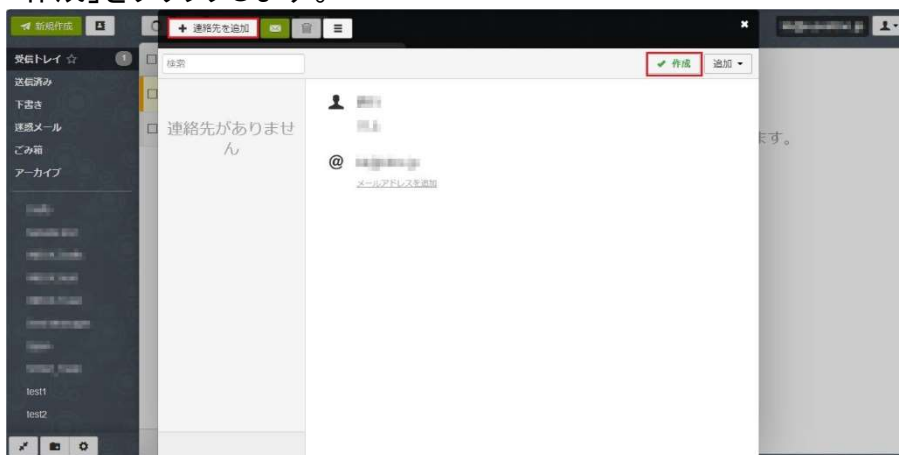
アドレス帳への登録

1. 個人設定

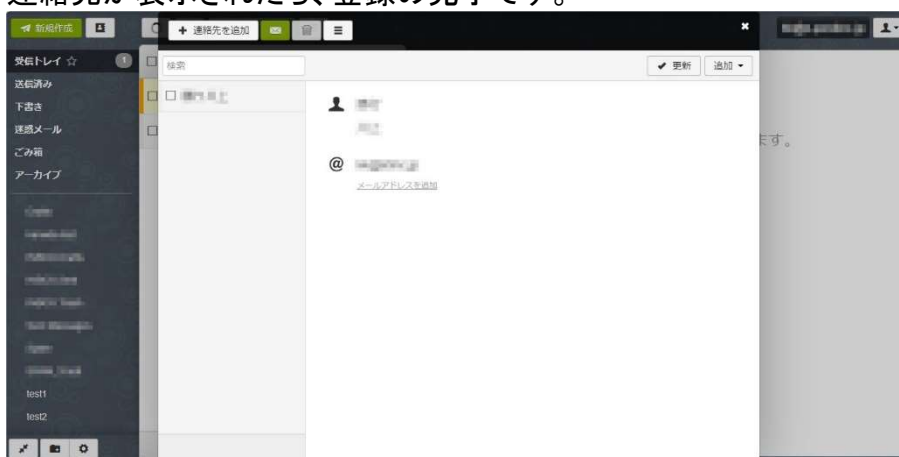
- 「連絡先」をクリックします。



- 「連絡先を追加」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、「作成」をクリックします。



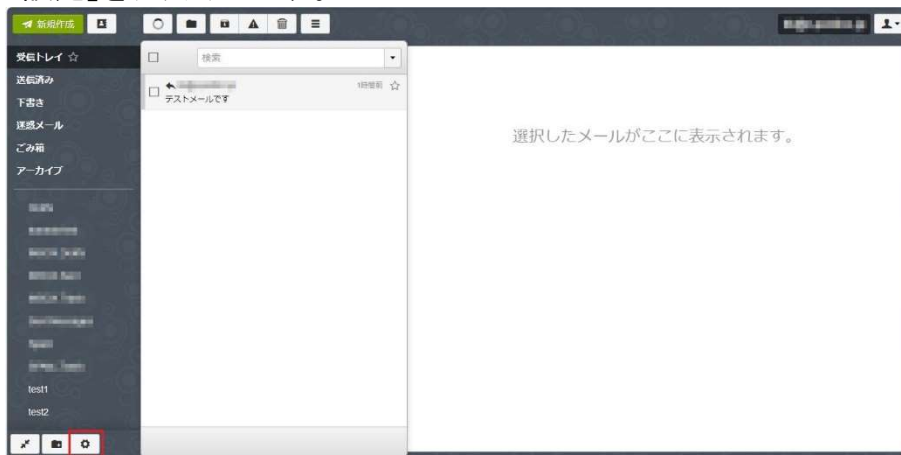
- 連絡先が表示されたら、登録の完了です。



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、「アカウント」をクリックします。



- 右画面の「表示名」に表示された「メールアドレス」をクリックします。



- メールアドレスをクリックしますと、「署名」欄が表示されるので情報を入力し「更新」をクリックします。

2. HTMLメールの作成

- 「設定」をクリックします。
- 「設定」が表示されたら、「全般」をクリックします。
- 「メール形式」をHTMLに選択後、「戻る」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