

Webmail 一般利用者用マニュアル

1. はじめに

Webmail は、インターネット環境があればどこからでもメールの送受信ができるウェブベースのメールサービスです。メールソフトを使わずに、ブラウザ(Edge、Google Chrome、Safari 等)だけでメールの確認や送受信が可能のため、外出先や複数のデバイスからのアクセスにも適しています。本マニュアルでは、Webmail の基本的な使い方について説明します。

なお、セキュリティの観点から、Webmail での作業後は必ず、ログアウトしてください。

1.1 ログインの仕方

以下 URL からログインします。

<https://webmail.hosting7.cc.kyushu-u.ac.jp/>

支給された、メールアドレス、パスワードを使ってログインします。ログイン後 Home 画面が表示されます。

【ログイン画面】



The login screen features the 'Webmail' logo at the top. Below it, there are two input fields: '電子メールアドレス' (Email Address) with a placeholder 'メールアドレスを入力してください。' and 'パスワード' (Password) with a placeholder 'メールアドレスを入力してください'. A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link for 'パスワードをリセット' (Reset Password).

【Home 画面】



The Home screen displays the 'roundcube' logo and 'open source webmail software'. It includes a navigation menu on the left with options like '受信ボックスを管理' (Manage Inboxes), 'カレンダーと連絡先' (Calendars and Contacts), and '設定を編集' (Edit Settings). The main content area shows a 'デバイスからアクセス可能なメールアドレスを入力してください' (Enter email address accessible from device) field, a 'セットアップしたい構成を選択' (Select configuration to set up) section with checkboxes for 'メール' (Email), 'カレンダー' (Calendar), and '連絡先' (Contacts), and a 'マイデバイスを登録' (Register my device) button. The bottom section contains 'Autoreponders', 'Email Filters', 'Forwards', 'Calendars and Contacts Management', 'Calendars and Contacts Configuration', 'Calendars and Contacts Sharing', 'Password & Security', 'Contact Information', and 'Account Preferences'.

1.2 ログアウトの仕方

メール作業が終わったら、右上部の「ログアウト」をクリックします。



1.3 パスワードの変更

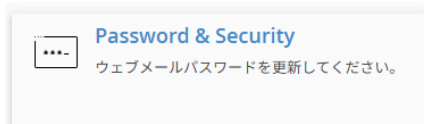
メールアドレスのパスワードを変更することができます。

新しいパスワードについては強度が 80 以上になるものにしなければなりません。

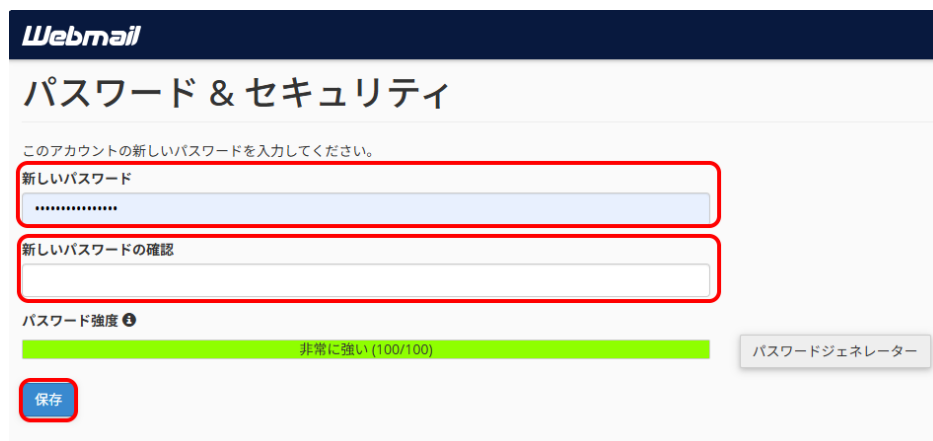
「九州大学情報セキュリティ基本対策ガイドライン」に則り適切に設定・管理してください。

https://www.sec.kyushu-u.ac.jp/media/gakunai/Security_Guideline.pdf

Home 画面の「設定を編集」欄の「Password & Security」をクリックします。



「新しいパスワード」と「新しいパスワードの確認」に入力し「保存」をクリックします。

A screenshot of the "Webmail" interface. At the top, there is a dark blue header with the "Webmail" logo in white. Below the header, the page title "パスワード & セキュリティ" (Password & Security) is displayed in a large, bold, black font. Underneath the title, a small gray instruction reads "このアカウントの新しいパスワードを入力してください。" (Please enter a new password for this account.). There are two input fields: the first is labeled "新しいパスワード" (New Password) and contains a series of dots; the second is labeled "新しいパスワードの確認" (Confirm New Password) and is currently empty. Both input fields are outlined with a red border. Below the input fields, there is a "パスワード強度" (Password Strength) indicator. It shows a green progress bar that is nearly full, with the text "非常に強い (100/100)" (Very strong (100/100)) next to it. To the right of the strength indicator is a button labeled "パスワードジェネレーター" (Password Generator). At the bottom left of the form area, there is a blue button with the text "保存" (Save) in white.

2. ウェブメールの使い方

メール画面に進むには、「開く」をクリックします。

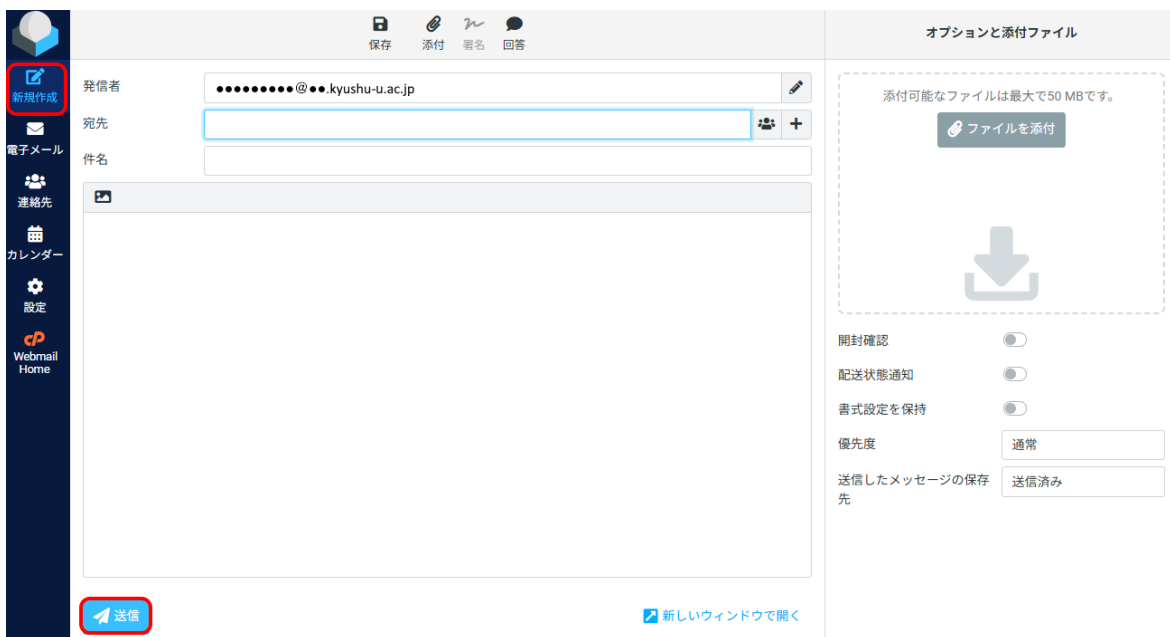
次回から直接メール画面を表示させるには「ログイン時に受信ボックスを開く」にチェックを入れます。



2.1 メール送信する

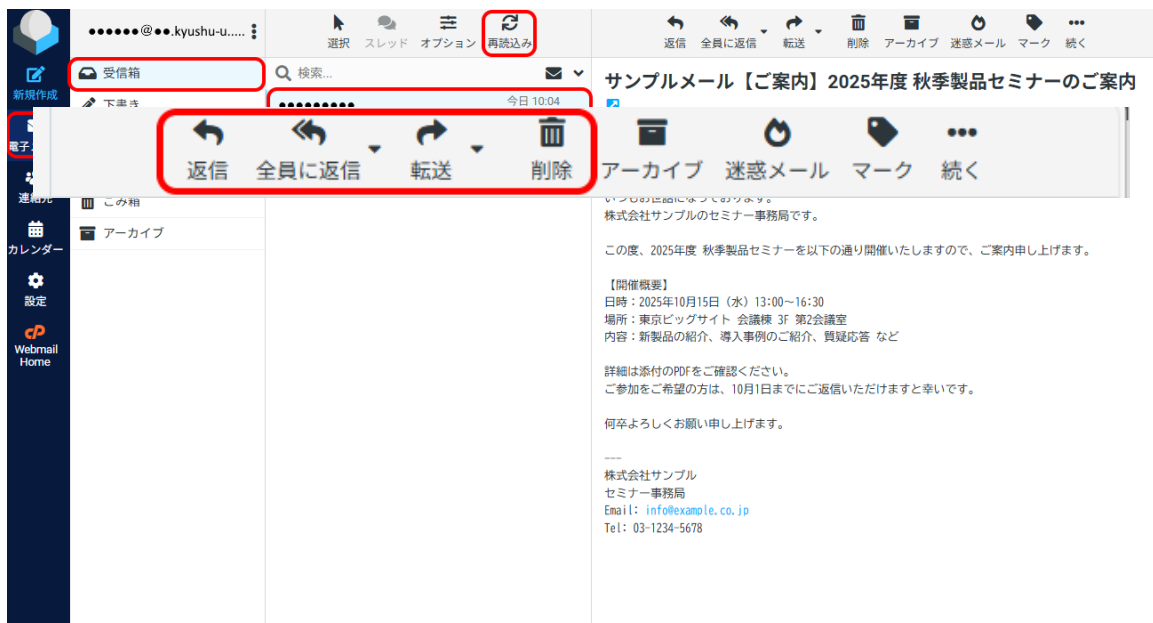
[新規作成]をクリックすると、以下のような画面が表示されます。

[宛先]、[件名]、[本文]部分を入力し、「送信」をクリックします。



2.2 受信、返信、転送、及び削除

「電子メール」→「受信箱」をクリックすると、受信したメールの一覧が表示されます。内容を表示するにはメールの件名をクリックします。一定時間経過すると新しいメールがあれば再表示されます。すぐにメールを受信したい場合は、画面上部にある「再読み込み」をクリックします。



返信、転送、削除する場合は、受信メール一覧の画面で該当のメールをクリックし、「返信」、「全員に返信」、「転送」、「削除」をクリックします。

※注意

削除したメールは一旦「ごみ箱」フォルダーに移動するだけで完全に削除されません。「ごみ箱」フォルダーからも同様に「削除」をクリックすることで、完全に削除されます。このように不要なメールは完全に削除してスプール領域を空けるようにしてください。

2.3 アドレス帳に登録する

「連絡先」→「+」(作成)をクリックします。

必須項目として姓、名、電子メールを入力し、「保存」をクリックします。

複数ある場合はこれを繰り返します。

The screenshot shows the contact creation form in a webmail interface. The left sidebar contains navigation options: 新規作成, 電子メール, 連絡先 (highlighted with a red box), カレンダー, 設定, and Webmail Home. The main area is divided into a left pane for contact groups (個人的住所, Imported Contacts, 収集した宛先, 信頼する送信者, cPanel CardDAV) and a right pane for the contact details. The right pane has a top toolbar with buttons for 作成 (highlighted with a red box), 印刷, 削除, 検索, インポート, エクスポート, and 続く. The form fields include: アドレス帳 (cPanel CardDAV), 名 (empty, highlighted with a red box), 姓 (empty, highlighted with a red box), 電子メール (自宅 | 電子メール, highlighted with a red box), 電話番号 (自宅 | 電話番号), and 住所 (自宅 | 住所, 都市, 郵便番号, 国, 都道府県). A 項目を追加... button is located below the address fields. At the bottom right, there is a blue 保存 button with a checkmark.

アドレス帳に登録したものは、アドレス帳一覧の画面で宛先のメールアドレスをクリックすると送信画面が表示されますので、件名や本文を入力して編集します。

The screenshot shows the contact editing screen in a webmail interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area shows the contact details for '太郎 九大' (Taro Kyudai) under the '個人的住所' group. The right pane displays the contact's name and address. The 電子メール field (自宅) contains the email address 'test@mailtest.cc.kyushu-u.ac.jp', which is highlighted with a red box. The 住所 field (自宅) shows '日本' (Japan). A blue 編集 button is located at the bottom left of the contact details pane.

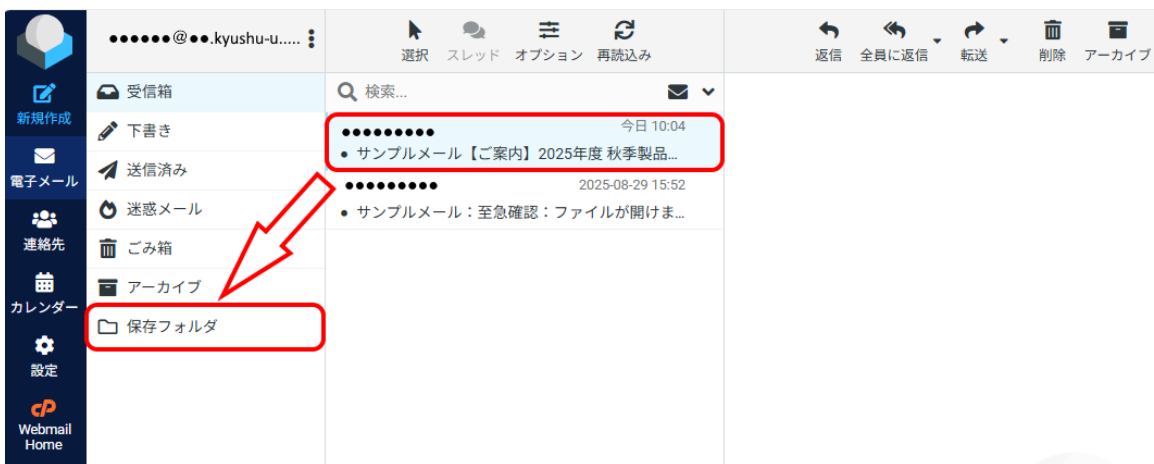
2.4 フォルダーの作成

「設定」→[フォルダー]をクリックします。

「+」(作成)をクリックし、フォルダー名を入力、親のフォルダーを設定して「保存」をクリックします。



作成したフォルダーにメールを移動したい場合は、移動したいメールの件名をマウスでドラッグし、作成したフォルダーの上でドロップします。

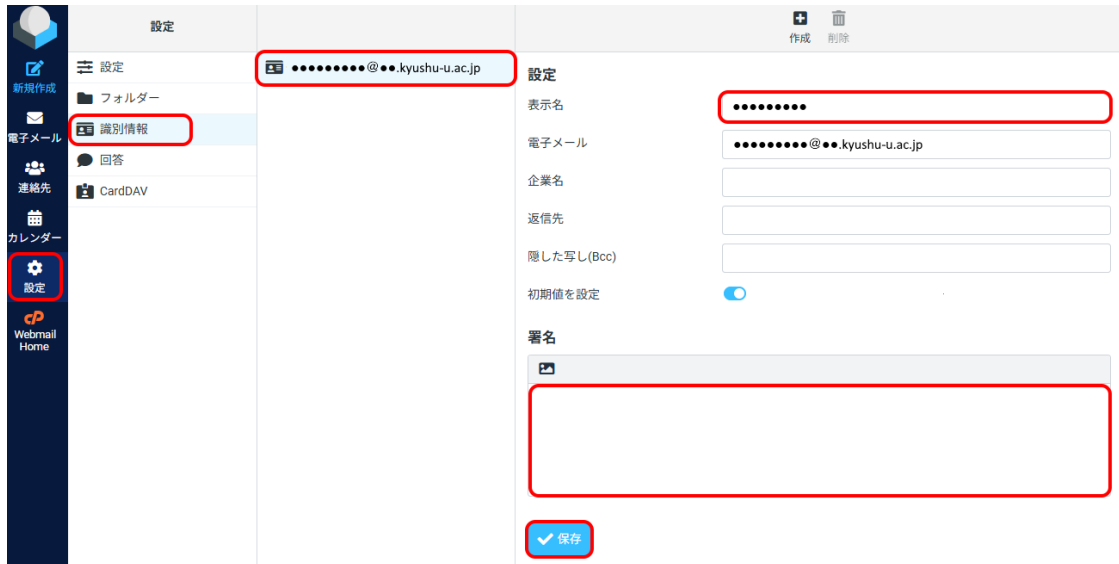


2.5 オプションの設定

表示名、署名などを設定します。

「設定」→「識別情報」→「メールアドレス」をクリックします。

必要な項目、(表示名、署名など)を記入し、「保存」をクリックします。



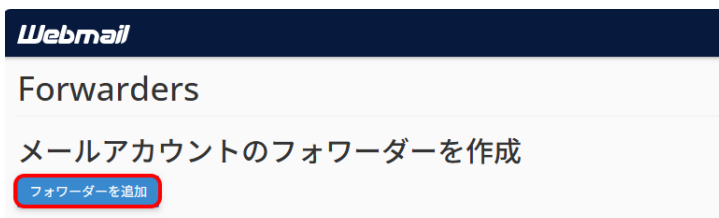
2.6 メールの転送設定

受信したメールを自動的に他のメールアドレスに転送することができます。

2 種類の設定方法があります。

● 受信メールをホスティングサーバに残しながら転送する場合

Home 画面の「受信ボックスを管理」欄の「Forwarders」をクリックし「フォワーダーを追加」をクリックします。

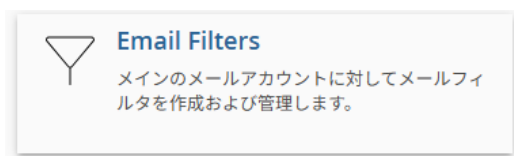


転送先のメールアドレスを入力し、「フォワーダーの追加」をクリックします。



●受信メールをホスティングサーバに残さずに転送する場合

Home 画面の「受信ボックスを管理」欄の「Email Filters」をクリックします。



「新しいフィルターの作成」をクリックします。



以下を設定し、「作成する」をクリックします。

フィルター名 : 任意の名称

ルール : 以前に送信されたことはありません

アクション : メールヘリダイレクト、下の空欄に転送先メールアドレス

Email Filters

新しいフィルタを作成

以下でフィルタを作成してください。メッセージの件名、アドレス、その他の部分に合わせた複数のルールをアクションも複数選択できます。

フィルタ名

●●●●●●●●●●

フィルタ名は一意である必要があります。別のフィルタと同じ名前をフィルタに使用する場合、前のフィルタは上書きされます。

ルール

以前送信されたことはありません

アクション

メールヘリダイレクト

●●●●●●●●@●●●●●●.com

作成する

左上の「Webmail」をクリックすると、ホーム画面にもどります。

2.7 自動返信メールの設定

Home 画面の「受信ボックスを管理」欄の「Autoresponders」をクリックし、「自動返信メールを追加」をクリックします。



Autoresponders

自動メールを送信するようメールアカウントを構成します。これは、休暇中やメールの返信ができないとき、まです。詳細については、[ドキュメント0](#)をご確認ください。

自動返信メールを追加

自動返信メールを追加

必要な内容を入力し、「作成する」をクリックします。

自動返信メールを追加

ヒント: フォワーダーやメールアカウントを自動返信と同じメールアドレスで作成しないと、メールは自動返信による自動返信をコンフィグレートする際、返信メールに次のタグを使用して、情報を入れ込むことができます:

%subject%
自動返信メールに送信されるメッセージの件名。

%from%
自動返信で受信したメッセージの送信者名 (もしあれば)。

%email%
受信メール送信者のアドレス。

文字セット:
utf-8

間隔:
| 時間
同じメールアドレスへ応答するまでの待機時間。常に応答する場合は0。

メールアドレス:
●●●●●●●●●●@●●.kyushu-u.ac.jp

送信者:

件名:

このメッセージにはHTMLが入っています。

本文:

開始:
 即時
 カスタム

停止:
 なし
 カスタム

作成する

[戻る](#)

2.8 メールのディスク使用量の確認

Home 画面の「その他の Web メール機能」欄の「Manage Disk Usage」をクリックして確認します。



Manage Disk Usage

メールボックスから古いメッセージを削除してディスク容量を回復します。とてもシンプルです。

Webmail
70.03 KB / 1 GB test@mailtest.cc.kyushu-u.ac.jp

Manage Disk Usage

このユーティリティを使用すると、メールボックスから古いメッセージを削除してディスク容量を再取得できます。

検索: 🔍

メールボックス名	メッセージ件数	ディスク使用量 ▼	アクション
INBOX	4	70.03 KB	▼ 管理
Junk	0	0 バイト	
Trash	0	0 バイト	
Archive	0	0 バイト	
Sent	0	0 バイト	
spam	0	0 バイト	
Drafts	0	0 バイト	