Web メール

この章では、Web メールの機能や使用方法について説明しています。

Web メール画面の表示 ······182
メールの作成/送信 ・・・・・ 187
メールの受信 ・・・・・ 192
メールの返信/転送 ・・・・・ 194
メールの削除
メールの移動・・・・・・197
Web メールの設定 ・・・・・ 198
連絡先 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

日次

はじめに

管理者機能

Web メール画面の表示

Web メール画面の表示方法について説明します。

📕 Web メール画面を表示する



undcube 🖌			電子メール	🌃 通絡先 🗽 設定 🚫 ログアウ
scurce webmail software	🎽 📓 🖉 🗟 🗟	· 🔜 · ⊘ 🕵 🌸	フィルター: すべて	✔ (Q*検索 0
*ルダー	0. ft8	• 我信者	日付	大きさ 🌟 🤞
2000 7.000				
Deleted Items				
Junk E-mail				
Sent Items				
	避況: 画 画 画 画 画		×-)	ルボックスは空です。 ミミ 1 ▶)
	r			

1 利用者メニューを表示し、「メール確認」または「Webメール」をクリックします。

※利用者メニューの表示方法→「利用者メニューにログイン する」(P.22)

2 Web メール画面が表示されます。

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機能

Webメール

1	2	3	
roundcube		😹 電子メール 💹 連絡先 🚺 設定 🚺 ログアウ	1
open source webmal software	 Image: Image: Image:	フィルター: すべて V Qr検索	۲
フォルダー	四,件名	🌸 発信者 日付 🔺 大きさ 🌟 🤞	P
🗅 受信箱 (3)	◆ 2019年下期の部門予算案は7月10日が締切です		
🧷 下書き	◎ 8月分、開拓先リストを送ります。	🌞 otsuka-hanako@lt-manual 今日 13:13 5 KB	
📑 送信済み	 【…商事】次回訪問日は調整中です 	兼 kimura@lt-manual.info 今日 13:16 5 KB	~
🗑 ごみ箱	7/12 (木) の打ち合わせは、13時開始です	otsuka-hanako@lt-manual.info 今日 13:19 5 KB	
🛅 Deleted Items			
🚞 Junk E-mail			
🚞 Sent Items			
🚰 重要	選択: 🔳 🗐 🕷 🗋 🗌	4道の1通目から4通目のメッセージ 💘 🖌 📘 🕨	4
	件名 7/12 (木) の打ち合わせは、13時開始です 発信者 otsuka-hanako@lt-manual.info 』 宛先 otsuka-tarou@lt-manual.info 』 日付 今日 13:19	æ	
	大塚部長 お疲れさまです。大塚花子です。 7/12 (木)の打ち合わせは、下記のとおり開催いたします。 ●場所:4F会講室 ●時間:13~14時 ご参加、よろしくお願いします。		
	株式会社アルファメール 大塚花子		(

①フォルダー	メールを保管しているフォルダーー覧が表示されます。フォルダーをクリック すると、そのフォルダー内のメールが④に一覧表示されます。フォルダーの機 能については、「Web メールのフォルダー構成」(P.185)を参照してください。
②メールの操作機能	メールの受信、作成、表示内容の切り替えなどの操作を行います。メールの操 作機能については、「Web メールの操作機能」(P.184)を参照してください。
③画面の切り替え機能	表示する画面を切り替えます。 ・ 電子メール:Web メール画面が表示されます。 ・ 連絡先:連絡先画面が表示されます。 ・ 設定:設定画面が表示されます。 ・ ログアウト:Web メール画面を終了します。
④メール一覧	選択したフォルダー内のメールー覧が表示されます。未読メールは、太字で表示されます。メールをクリックすると、その内容が⑤に表示されます。メール 一覧の機能については、「メールー覧で利用できる機能」(P.185)を参照して ください。
⑤プレビューペイン	メール一覧で選択したメールの内容が表示されます。

※Webメール画面の表示時には、「受信箱」の内容が表示されます。

Web メールの操作機能

Web メール画面では、いくつかの操作がアイコンをクリックするだけで行えます。

2	新着メールの有無が確認されます。	次
	メール作成画面が表示されます。	
	選択したメールの送信者に返信します。	14
	 選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 ・ 全員に返信:選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 ・ メーリングリストに返信:選択したメールをメーリングリストに返信します。 す。 	はじめに
	 選択したメールを転送します。 ・本文に挿入して転送 ・添付ファイルとして転送 ・再送(差し戻し) 	管人
0	選択したメールをごみ箱に移動します。	1 理ル 者サ
	 選択したメールにマークを付けます。 ・ 既読に設定:選択したメールの状態を既読にします。 ・ 未読に設定:選択したメールの状態を未読にします。 ・ フラグを設定:選択したメールをフラグありにします。 ・ フラグを解除:選択したメールをフラグなしにします。 	
:	 選択したメールに対するさまざまな操作を行います。 メッセージを印刷:選択したメールを印刷します。 ダウンロード(.eml形式):選択したメールを eml形式で保存します。 新しいメッセージとして編集:選択したメールの内容を新規メールとしてメール作成画面に表示します。 フォルダーに移動:他のフォルダーに移動します。 コピー:他のフォルダーにコピーします。 	管理者機能 能
	 ソースを表示:選択したメールのソースコードを表示します。 新しいウィンドウで開く:選択したメールの内容を新しいウィンドウに表示します。 	利田
フィルター	メールの属性で、メール一覧の表示内容のふるい分けを行います。	日本
Q7	メールの検索を行います。	□ 機 能

Webメール

補 足 Web メールのフォルダー構成

Web メールには、あらかじめ以下の基本フォルダーが用意されています。 また、ユーザー自身がフォルダーの追加・名称変更・削除を行うこともできます。詳しくは、「フォルダーを 設定する」(P.199)を参照してください。

受信箱	受信メールが保管されます。
下書き	下書きメールが保管されます。
送信済み	送信メールが保管されます。このフォルダーは、メールを送信すると自動的に 作成されます。
ごみ箱	不要なメールが一時的に保管されます。
Deleted Items	あらかじめ作成されているフォルダーです。
Junk E-mail	あらかじめ作成されているフォルダーです。
Sent Items	あらかじめ作成されているフォルダーです。
☆ ▼	 選択したフォルダーを操作します。 ・ 圧縮:削除フラグの付いたメールを完全に削除します。 ・ 空:選択したフォルダーを空にします。ごみ箱を選択した場合にのみ選択できます。 ・ すべてを既読に設定:選択したフォルダー内のメールをすべて既読にします。 ・ メッセージのインポート:選択したフォルダーにファイルの内容を読み込みます。 ・ フォルダーの管理:設定画面のフォルダータブが表示されます。フォルダータブについては、「フォルダーを設定する」(P.199)を参照してください。

メールー覧で利用できる機能

P	メールー覧の配置、表示項目、整列項目、整列順が設定できます。
	メールの未読/既読を切り替えます。
*	メールのフラグあり/なしを切り替えます。
選択	 メールを選択します。 ・ : 選択したフォルダー内のメールをすべて選択します。 ・ : 現在メール一覧に表示されているメールをすべて選択します。 ・ : 現在メール一覧に表示されているメールのうち未読のものを選択します。 ・ : 現在の選択状態を反転し、未選択だったものを選択状態にします。 ・ : 未選択な状態にします。

◎ ヒント 一覧を並び替えるには				
日付順(送信日の昇順)に表示されている一覧は、他の表示項目をクリックして並び替えることができます。				
件名、発信者、日付、大きさ	昇順や降順に並び替えます。			

管理者機能

Webメール

📕 Web メール画面を終了する



1「ログアウト」をクリックします。 Web メール画面からログアウトします。

2 表示されているタブを閉じます。

目次

はじめに

UR: 1

フォルダー - StGR で分相 つ Deleted Items つ Junk E-mail つ Sent Items

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機

能

Webメール

補足



メールの作成/送信

🧟 電子メール 🔄 連絡先 🔛 設定 🔕 ログアウ

メールボックスは空です。 👒 🔍 🗈 🕨

大きさ 🌟 🥔

✔ (Qr 検索...

日付

フィルター: すべて

メールを作成、送信します。

■ メールを作成/送信する

🖉 🕜 🗟 · 🧠 · 🥥 🕵 🐲

1 Web メール画面を表示し、 アイコンをクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)

メール作成画面が表示されます。

2	必要事項を入力し、 🔜 アイコンまたは 「メッ
	セージを送信」ボタンをクリックします。

発信者	発信者のメールアドレスが表示されます。 ※「識別情報の編集」をクリックすると、 設定画面の識別情報タブが表示され ます。 識別情報タブについて→「識別情報を 設定する」(P.201)
宛先	送信先のメールアドレスを入力し ます。
写し(Cc)を 追加	クリックすると、「写し(Cc)」欄が 表示されます。「写し(Cc)」欄に は、宛先に指定したメールアドレス 以外に、同じメールを送信するメー ルアドレスを入力します。
隠した写し (Bcc)を追加	クリックすると、「隠した写し (Bcc)」欄が表示されます。「隠した 写し(Bcc)」欄には、宛先に指定し たメールアドレス以外に、同じメー ルを送信するメールアドレスを入 力します。 ※「隠した写し(Bcc)」欄に入力したメー ルアドレスは、送り先の相手には公開 されません。
返信先 (Reply-To) を追加	クリックすると、「返信先」欄が表 示されます。「返信先」欄には、送 信したメールの返信先を入力しま す。 ※発信者のメールアドレス以外に返信 してほしい場合に入力します。
フォロー先 (Followup- To)を追加	クリックすると、「Followup-To」欄 が表示されます。「Followup-To」欄 には、メーリングリストの宛先を入 力します。
件名	メールの件名を入力します。

187

添付ファイ ル	ファイルを添付する場合、 (の) アイ コンまたは「添付ファイル」欄の + アイコンをクリックしてファイ ルをアップロードします。 ※添付したファイルを削除する場合は、 (2) アイコンをクリックします。
「本文」欄	メールの本文を入力します。

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.219)

メールが送信されます。

②ヒント メールアドレスの指定

宛先・写し(Cc)・隠した写し(Bcc)・返信先(Reply-To)・フォロー先(Followup-To)の各欄に文字を入 カし始めると、その文字を含むメールアドレスが連 絡先から検索され候補として表示されます。

 マ(,) で区切って入力してください。

⊕ポイント 署名の入力

署名を設定している場合、 えアイコンをクリックすることで、設定した署名をメッセージ下部に追加できます。署名の設定方法については、「識別情報を設定する」(P.201)を参照してください。

⊕ポイント スペルチェック

Roundcube 独自のスペルチェックを行う場合、 🍄 ア イコンをクリックします。

☆ポイント 回答の挿入

回答用の定型文を設定している場合、 をクリック することで、設定した回答をカーソル位置に追加で きます。回答の設定方法については、「回答用の定型 文を作成する」(P.203)を参照してください。

『ヒント Web メール画面に戻るには

メールを送信せずに Web メール画面に戻る場合、
 アイコンまたは「取り止め」ボタンをクリックします。

⊕ポイント メールの詳細設定

⑦ アイコンをクリックすることで、開封確認、配送 状態の通知、優先度、送信済みメールの保存先を指 定できます。

目次

★ポイント 連絡先画面で連絡先を選択し、メールを作成することができます。詳しくは、「連絡先にメールを送信する」(P.205)を参照してください。

📕 メールを下書きとして保存する

作成途中のメールを一時的に保存し、あとから再編集することができます。

oundcut		= 🗎 🖉 減 💽 Mỹ · 🗐 · 🎄 ·		
88.5		を信頼 otsuka-taroupit-manual.info V 語知道時を記載		
Q、検索 個人の住所	0	i洗 kimura@it-manual.info 写i./Cc)を追加 間した写i./Bcc)を追加 波得无(Reply-To)を	渡加 フォローテ(Followup-Toを追加	
		1名 △△商事 中村専務訪問の件		
		木村さくら殿 営業部 大塚太郎です。	^	発付ファイル
		表題の件、 結問日時が7月20日(大〉15~18時に決まりました。 当日は、私と木材局の2支で約う予定です。 未現知に運動打ち合わせをしておきたしめで 歳料などの準備をお願いします。		
		 株式会社アルファメール 大塚太郎		
		Varia-2003848 800-F46	アポックーの話題「ラオフト」と	4

Image: Second Second

下書きとして保存したメールを再編集する

	🍈 🎑 📝 🖂 🗟 · 🖻	💑 · 🕢 🔍 🎲 -	フィルター: すべて	✔ Q* 検索	
オルダー	C #8		宛先	日付	大きさ 👈
受信箱	 ・ ムム資事 ・ 中村専務訪問の件 		kimura@lt-manual.info	今日 13:37	874 / 대 ト
FBB					
送信済み					
ごみ箱					
Deleted Items					
Junk E-mail					
Sent Items					
			1:8/2	13月から13月のメッセージ	
	仟名 △△裔事 中村専務訪問の件				6
	発信者 otsuka-tarou@lt-manual.inf	01			
	预先 kimura@lt-manual.info L				
	日候 专日 13:37				
	() これは下書きのメッセージで	す. 黒缶			
	本村古くAP				
	NEW TRIBER				
	(素面の)年、18回日時が7月21日(木) 当日は、私と木村限の2名で同う予定。	15~16時に決まりました。 です。			
	未現末に事前打ち合わせをしておきた 資料などの準備をお願いします。	UND T			
	株式会社アルファメール				

1 メール作成画面で作成中のメールを表示したまま、
▼イコンをクリックします。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成/送信する」 (P.187)

2「下書き」フォルダーにメールが保存されます。

Web メール画面を表示し、「フォルダー」の 「下書き」をクリックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示す る」(P.182)

「下書き」フォルダーのメール一覧が表示されます。

目次

はじめに

メールの作成/送信

Web メール





📑 HTML メールを作成する

アルファメール2は、HTML 形式のメールも作成できます。HTML を利用すると、文字のサイズや色を変更し、 ワープロ文書のような表現が可能となります。

ただし、送信先のメールソフトが HTML メールに対応していない場合もありますので、あらかじめ確認の上、 利用してください。

190



Web ^-	・ジからのメッセージ	×
?	エディターの勉強を切り替えるとテキストの書式を失うかもしれません。本当 に続けますか?	
	OK キャンセル	1

1 メール作成画面を表示し、画面右下の「テキ スト」を「HTML」に切り替えます。

※メール作成画面の表示方法→「メールを作成/送信する」 (P.187)



3 メール作成画面が表示され、再編集できるようになります。

※入力制限について→「メールの作成/返信/転送」(P.219)

2 再編集するメールをダブルクリックします。

目次

はじめに

管理者機能

管理者機能

補足

roundcube

連絡先 Q 検索... 図 個人の住所 誤) 500名 正) 1,500名 … 株式会社アルファメール 大概大節

L 写し(Cc)を追加 | 隠した写し(Bcc)を追加 | 道徳元(Reply-To)を追加 | フォロー元(Followup-Toを追加 |事例集の訂正をお願いします。______

B I U 声 表 理 田 田 和 駅 44 <u>A</u> Verdana - 10pt - タクク田- Ω 国 田 小 株 総務部 佐藤県

To » Cc » Bcc » エディターの凝結 新り止め エディターの凝結 HTML マ +

事例集の校正紙を確認しました。以下の社員数の訂正をお願いします。

電子メール 💹 遺稿先 🔛 設定 🙆 🛙

А

発付ファイル

3 必要事項を入力します。「本文」欄の表現を 変更する場合、該当箇所を選択し、ツール バーで変更内容を指定します。

BIU	選択した文字の属性(太字、斜 体、下線)を変更します。
<u> </u>	選択した段落の配置(左寄せ、 中央揃え、右寄せ、両端揃え) を変更します。
III	箇条書きに変更します。
J.	番号付き箇条書きに変更しま す。
	選択した段落のインデントを減 らしたり増やしたりします。
л 1 .	文字の表記方向を指定します。
66	選択した段落を引用に変更しま す。
<u>A</u> - <u>A</u> -	選択した文字の色や背景色を変 更します。
Verdana 👻 10pt 👻	選択した文字のフォントとサイ ズを変更します。
8 Q	リンクを挿入したり解除したり します。
=	表を挿入します。
Ω 🖬 🖻	特殊文字、画像、メディアを挿 入します。
•	ソースコードを表示します。
H	文字を検索したり、別の文字に 置き換えたりします。
<u>*</u> , *	変更内容を元に戻したり、元に 戻した内容をやり直したりしま す。

※その他の入力方法については、テキスト形式のメールと同様です。

4 ■ アイコンまたは「メッセージを送信」ボ タンをクリックし、メールを送信します。

②ヒント Web メール画面に戻るには

メールを送信せずに Web メール画面に戻る場合、 ← アイコンまたは「取り止め」 ボタンをクリックし ます。 目 次

はじめに

管理者機能

はじめに

管理者機能

補足

W

メールの受信 メールサーバに届いたメールを受信します。

📕 メールを受信する





1 Web メール画面を表示し、屋アイコンをク リックします。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)

「受信箱」のメール一覧に新着メールが追加されます。

※利用者メニューで「メール確認」または「Web メール」を クリックして Web メール画面を表示した際には、「受信箱」 の内容が表示されています。

2 閲覧するメールをクリックします。

プレビューペインにメールの内容が表示されます。

🗄 ポイント

______ 新着メール(=未読メール)は、太字で表示されて います。

⊕ポイント

「フォルダー」の「受信箱」の横に、未読メールの件 数が表示されます。

⚠注意

Web メール画面には、メールサーバ上のメールが表示されます。パソコンのメールソフトでメールを受信するときに「サーバに残さない」と設定している場合、受信メールはメールサーバから削除されるため、Web メール画面上でも表示されなくなります。

はじめに

管理者機能

管[₩]ев 理

⁴ 古 機 能

ここでは、例として既読メールを未読の状態に変更します。 すべてのフォルダーのメールが同様の手順で変更できます。



Web メール画面を表示し、変更するメールを 選択します。

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示する」(P.182)

2 2 パイコンをクリックして「未読に設定」を 選択します。

選択したメールの状態が未読になります。

⊕ポイント

メールを選択し、 2010 アイコンをクリックして「 既読 に設定」を選択することで、メールの状態を既読に できます。

🗄 ポイント

メールー覧で <u>*</u>欄をクリックすることでも、メール の未読/既読を切り替えられます。



利用者機能



すべてのフォルダーのメールが同様の手順で返信/転送できます。

oundcube 📢		2 87:	メール 🔛 連絡先 📐) BOE 🚫 DØ75
		* フィルター: すべて	✓] (Q*務業	
フォルター	65 作名	● 発信者	日付	🔺 大ささ 🌟
3 茶信箱 (3)	- 2019年下版の部門予修室は7月10日が締切です	otsuka-saburou@lt-manu-	al 今日 13:10	5 KB
「下書き	- 8月分、開販先リストを送ります。	🔹 otsuka-hanako@lt-manua	1 今日 13:13	5 KB
1 送信済み	 【… 商事】次回訪問日は講整中です 	🐞 kimura@lt-manual.info	今日 13:16	5 KB
目ごみ箱	 7/12 (木) の打ち合わせは、13時間始です 	otsuka-hanako@lt-manual.ir	fo 今日 13:19	
Deleted Items				
Junk E-mail				
Sent Items				
2 単百		12		
		*	Conditional Condition of the	2 4 4 <u>1</u> 7
	1995年 (1997年) 1997年 - 1997年) 日日 19月1日 - 1997年 - 1			

Web メール画面を表示し、返信/転送する メールを選択します。

※Webメール画面の表示方法→「Webメール画面を表示する」(P.182)

	✓ 四· 理· 24//2-: 9代T ✓ Q*機業…
フォルダー 円 作名	第4者 日付 A 大ささ 🙀 i
 ・ 2019年下級の部門予修室は7月10日が ・ ・ 2019年下級の部門予修室は7月10日が ・ 	制です 🔹 otsuka-saburou@lt-manual 今日 13:10 5 KB
ア書き ・ 8月分、開拓先リストを送ります。	🔹 otsuka-hanako@lt-manual 今日 13:13 5 KB
高 送信済み - 【… 商事】次回訪問日は調整中です	kimura@lt-manual.info 今日 13:16 5 KB
ごみ箱 - 7/12 (木) の打ち合わせは、13時間始て	す otsuka-hanako@lt-manual.info 今日 13:19 5 KB
Deleted Items	
Junk E-mail	
Sent Items	
	4380/1800/048000000-0-0-0-1-1-P
Refit multi-backed@termonut.effit. Ref. struke-twork@termonut.effit. Ref. struke-twork@termonut.effit. Ref. Struke-termologies. 7,055 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	- - 額、たします。

2 ⋈~⋈のいずれかのアイコンをクリック します。

	選択したメールの送信者に返信 します。
	 選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 ・ 全員に返信:選択したメールの送信者とすべての宛先に返信します。 ・ メーリングリストに返信:選択したメールをメーリングリストに返信します。
0	選択したメールを転送します。 ・本文に挿入して転送 ・添付ファイルとして転送 ・再送(差し戻し)

メール作成画面が表示されます。

3 メールを作成/送信します。

※メールの作成/送信方法→「メールを作成/送信する」 (P.187) 目次

メールの削除 ^{不要なメールを削除します。}

👫 メールをごみ箱に入れる

不要なメールをごみ箱に移動します。すべてのフォルダー(ごみ箱を除く)のメールが同様の手順で削除できます。

100	🖉 😼 🗠 · 😼 · 🖉 💈	; 👰 7+1/9-	: बिर्ण्ट ४	検索
7*11/9- es 11	\$	● 発信者	日付	🔺 大きさ 🌟
- 死后箱 (3) - 2	019年下級の部門予終室は7月10日が練切です	🔹 otsuka-saburou	plt-manual 今日 13:10	5 KB
/下書さ , 8	月分、開拓先リストを送ります。	🔹 otsuka-hanako@	lt-manual 今日 13:13	5 KB
当 送信済み ・	(… 喪事) 次回訪問日は調整中です	🐞 kimura@lt-manu	al.info 今日 13:16	5 KB
ごみ箱 - 7	(12 (木) の打ち合わせは、13時間給です	otsuka-hanako@it		
Deleted Items				
Junk E-mail				
Sent Items				
2 業長				
30457CT (HIRNU.		4週の1週日から4週日のメ	92-2 a 4 1 P
来回訳 周期 日日 大塚郡4 大塚郡4 て参加 - 一 年間 大塚市 - 一 大塚市	reduck-based/2011-menual.efe 1 efective-terought-menual.efe 1 9日1319 5 15です、パリモデマす。 0 000055001は、下島のとおり開催いたしま 1-250(名称いします。 250(名称いします。 276/27メール	Эк		e

	🗧 🦉 🖂 🗟 · 🥫 ⊘) 🚉 🐲	フィルター: すべて	✔ Q*検索	C
フォルダー	rs #8	● 発信者	日付▲	大きさ 🌟 (
	 2019年下級の部門予修室は7月10日が締切です 	🔹 otsuka-saburou@lt-manual	今日 13:10	5 KB
? 下書き	- 8月分、開販先リストを送ります。	• otsuka-hanako@lt-manual	今日 13:13	5 KB
送信済み	 【… 商事】次回訪問日は調整中です 	kimura@lt-manual.info	今日 13:16	5 KB
] ごみ箱	 7/12 (木) の打ち合わせは、13時間始です 	otsuka-hanako∉lt-manual.info	今日 13:19	5 KB
Deleted Items				
Junk E-mail				
Sent Items				
(業務)		•170 mm = 1		
		418001	#日から4連日のメッセーシ	(4.4. 1 P
	 高い地域をすなの使用ののの目的の点 日日 号目 3135 アメボラ系 長期1345 オイア、メガバキです。 イリインタンクストレーシストリの強いたします。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			



メールがごみ箱に移動します。

メールを選択します。

る」(P.182)

▲注意 ごみ箱の整理

ごみ箱に移動したメールは、ごみ箱を空にしないと そのまま蓄積されます。次の手順に従って、定期的 にごみ箱の中身を削除してください。

1 Web メール画面を表示し、ごみ箱に移動する

※Web メール画面の表示方法→「Web メール画面を表示す

🔡 ごみ箱の中身を消去する

		alla 24/09-1[4:40	. Ge obten	
トルター	忠 作名	并偏省	日付	🔺 大きさ 🌟 💡
受信箱 (1)	 8月分、脱缶先リストを送ります。 	otsuka-hanako@lt-manual.	info 今日 13:13	5 KB
下書さ	・ 7/12 (木)の打ち合わせは、13時間始です	otsuka-hanako@lt-manual.	info 今日 13:19	5 KB
学课者分				
201				
Deleted Items				
Junk E-mail				
Sent Items				
#B		2	の1道日から2道日のメッセー	
	件名 8月分、開拓先リストを送ります。			ø
	常信背 otsuka-hanako@lt-manual.info 1			
	宛先 otsuka-tarou即t-manual.info L			
	日付 今日 13:13			
	八時副敗無			
	大塚花子です。			
	件名のとおり かぶたり ナナ			
	8月分し間1000円のモリストを100日します。 ご確認ください			

 Web メール画面を表示し、「フォルダー」の 「ごみ箱」をクリックします。

※Webメール画面の表示方法→「Webメール画面を表示する」(P.182)

「ごみ箱」フォルダーのメール一覧が表示されます。

目次

はじめに

W

per source webmail software		141		
		(型)* フィルター: すべて	✓ Q*検索	0
フォルター	CD #8	発信者	目付 🔺	大きさ 🊖 🍏
受償箱 (1)	+ 8月分、製紙先リストを送ります。	otsuka-hanako@lt-manual.info		
/ 下書き	+ 7/12 (木) の打ち会わせは、13時間始です	otsuka-hanako@lt-manual.info	今日 13:19	5 KB
🖹 送信済み				
🗄 टॅम्स				
Deleted Items				
🛅 Junk E-mail				
Sent Items				
(m) 重要		230	1達日から2道日のメッセーロ	
		*		
	件名 8月分、圏拓先リストを送ります。			Ø
	常信者 otsuka-hanako@lt-manual.info L			
	宛先 otsuka-tarou@it-manual.info L			
	日何 9日 13:13	-		
	人時副長殿			
	大塚花子です。			
	件名のとおり			
	ご確認ください			

2 削除するメールを選択し、 Ø アイコンをクリックします。

メールが削除されます。

『マレント」ごみ箱内のメールをすべて削除するには
フォルダーの ★・アイコンをクリックし「空」を選
択します。

⚠注意

ごみ箱内のメールを削除すると、メールサーバ上で メールが削除され、メールソフトなどでの受信もで きなくなります。

はじめに

管理者機能

🚰 電子メール 🗿 遺稿先 🚺 設定 🙆 ! roundcube 📓 📝 🖂 🗟 · 😼 · 🥥 🚉 🕸 フィルター: すべて ✔ Q*検索... ▶ FBE 田 法保済か 智 ごみ相 □ Deleted Iterr □ Junk E-mail □ Sent Items □ 重要 作名、2019年下期の部門学前堂は7月10日が得切です 常信者 otsuka-saburou@t-manual.info ま 発売 otsuka-tarou@t-manual.info ま 日村 今日 13:42 ø 大塚智長 お疲れさまです、大塚三郎です。 2019年下期の部門予証約は7月10日が稼めまりです。 第日までの提出をお願いします。 ----株式会社アルファメール 大塚三郎

メールの移動

同様の手順で移動できます。

1 Web メール画面を表示し、移動するメールの フォルダーを「フォルダー」で選択します。

※Webメール画面の表示方法→「Webメール画面を表示す る」(P.182)

フォルダーに保管されているメールがメール一覧に 表示されます。

※ここでは、受信箱を選択しています。

フォルダーに保管されているメールを他のフォルダーに移動します。すべてのフォルダーのメールが



roundcube 🎑	•	167	メール 🛄 遺稿先 🔃 5	bit 🔞 DØPOH
open source webmail software 🥆	🏾 📓 📝 🖂 🗟 • 😼 • 🥥 🚉 🌸•	フィルター: オペて	✔ (Q*検索	0
フォルダー	10. ff8. A	普 発信者	日付	大きさ 🍲 🖉
□ 受信箱	+ 2019年下期の専門予算変は7月10日が線切です	otsuka-saburou@lt-manual.	info 今日 13:42	
「下書き」	 [00勝事] 次国訪問日は調整中です 	kimura@lt-manual.info	今日 13:16	5 KB
EN 2512407				
Deleted Items				
🔄 Junk E-mail				
Canal Sent It				
重要		218	の1道目から2道目のメッセージ	
8 * 0%	 竹白、2019年7月の月77日日2月16日からでで 第回く前には、1019年7月の日間の目的に 回したり、1019年7月の日間の目的目的に 日間、竹白、1019年7月の日間の目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的目的	•		¢

2 移動するメールを選択し、「フォルダー」の 移動先フォルダーにドラッグ&ドロップし

W



📕 設定画面を表示する

Web メール画面のユーザーインターフェイス、メールの作成方法や表示方法などを設定するための画面は、 以下の方法で表示します。



Web メール画面を表示し、「設定」をクリックします。

※Webメール画面の表示方法→「Webメール画面を表示する」(P.182)

2 設定画面が表示されます。

roundcube 🍛	ñ							187;	x—jl,	🔝 連絡先	10 BZ	😢 DØ75
open source webmail software 🥆	設定	フォルダー	識別情報	回答	このプロク	グラムについ	τ					
設定項目												
ユーザーインターフェイス												
受信補												
メッセージの表示												
メッセージの作成												
產裕先												
特殊なフォルダー												
サーバーの設定												
	r											

設定画面の設定項目

設定画面の「設定」タブでは、Web メール画面のユーザーインターフェイス、受信箱、メールの表示や作成 に関する項目が設定できます。

ユーザーインターフェイス	Web メール画面で使用する言語、タイムゾーン、インターフェイスのスキンな ど、ユーザーインターフェイスに関する項目が設定できます。
受信箱	Web メール画面での受信箱の配置方法、開封したメッセージを既読にするまで の時間など、受信箱に関する項目が設定できます。
メッセージの表示	Web メール画面でのメッセージの表示に関する項目が設定できます。
メッセージの作成	Web メール画面でのメッセージの作成方法、署名の付加方法などが設定できます。
連絡先	Web メール画面に初期表示する連絡先、表示方法などが設定できます。
特殊なフォルダー	Web メール画面の特殊なフォルダー(下書き、送信済み、迷惑メール、ごみ 箱)に関する項目が設定できます。
サーバーの設定	メールサーバーに関する項目が設定できます。

目次

はじめに

管理者機能

📕 フォルダーを設定する

基本フォルダーの他に、ユーザーがフォルダーの作成・名称変更・削除を行えます。メールの整理や管理に 便利です。

フォルダーを作成する



1 設定画面を表示して「フォルダー」タブを選択し、+ アイコンをクリックします。 ※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198)

フォルダーの属性が表示されます。

┃**፬ ヒント** サブフォルダーを作成するには 既存のフォルダーを選択して + アイコンをクリッ クします。

2 作成するフォルダー名を入力し、「保存」ボ タンをクリックします。

作成したフォルダーがフォルダーに追加されます。

②ヒント サブフォルダーとして作成するには 親のフォルダーを指定することで、サブフォルダー として作成できます。



フォルダー名を変更する



1 設定画面を表示して「フォルダー」タブを選択し、変更するフォルダーを「フォルダーー 覧」で選択します。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198)

フォルダーの属性が表示されます。

⚠注意

あらかじめ用意されている基本フォルダーのうち、 受信箱、下書き、送信済み、ごみ箱は、名前を変更 できません。

マヒントフォルダーを探すには

Q をクリックしてフォルダー名に含まれる文字を 入力します。



フォルダーを削除する



			🚵 電子メール	🔛 連絡充	972 (NZ	図 ログアウ
open source webmail software	設定 フォルダー	- 識別消報 回答 このプログラムについて				
フォルダー	٩	フォルダーの属性				
 ※ 長信期 》下書さ ※ 正応済か ※ こか箱 ② Deleted Items ③ Dunk E-mail ③ Sent Items ◆ 555 	2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	 協所 須設 フォルターを 1000 第のフォルター ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				
业装	×					
+ *	0%					

本当に	×
このフォルダーを本当に削除しますか?	
	創除 取り止め

1 設定画面を表示して「フォルダー」タブを選択し、削除するフォルダーを「フォルダー」で選択します。

2 変更するフォルダー名を入力し、「保存」ボ

タンをクリックします。

変更内容がフォルダーに反映されます。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198)

⚠注意

あらかじめ用意されている基本フォルダーのうち、 受信箱、下書き、送信済み、ごみ箱は、削除できま せん。

2 ★ アイコンをクリックし、「削除」を選択します。

本当に…画面が表示されます。

3 削除してよければ「削除」 ボタンをクリック します。

フォルダーが削除されます。

マヒントフォルダーの利用を一時的に取り止める ときには チェックボックスのチェックを外します。 目次

管理者機能

補足

はじめに

管理者機能



能

📕 識別情報を設定する

ユーザーの表示名や署名などを設定します。

表示名などを設定する

oundcube 🍚			🛃 電子メール 🔤 連続す	も 🔛 設定 🔕 ログアウ
en source webmail software	設定 フォルダー	回答 このプログラムについて		
cotsuka-tarou@it-manual.info>	,			
	-			



2「設定」タブを選択して必要事項を入力し、 「保存」ボタンをクリックします。

1 設定画面を表示して「識別情報」タブを選択し、「識別情報」でユーザーメールアカウン

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198)

トを選択します。

項目の編集が表示されます。

表示名	メールでの表示名を入力しま す。
電子メール	メールアドレスが表示されま す。
企業名	メールでの企業名を入力しま す。
返信先	メールの返信先を入力します。
隠した写し (Bcc)	隠した写し(Bcc)に設定する メールアドレスを入力します。
初期値を設定	チェックすると、初期値として 設定されます。

設定内容が保存されます。

署名を設定する



1 設定画面を表示して「識別情報」タブを選択し、「識別情報」でユーザーメールアカウントを選択します。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198) 項目の編集が表示されます。 roundcube 🍑

2「署名」タブを選択して必要事項を入力し、 「保存」ボタンをクリックします。

署名	署名を入力します。
HTML の署名	署名に HTML タグを使用する場合に選択します。

設定内容が保存されます。

新しい識別情報を作成する

設定 フォルダー 識別情報 回答 このプログラムについて

特式会社アルファメール 大塚大郎

調防防器を編集 nan 1878 署名

> HTMLの署名 保存



・ル 💹 連絡先 🚺 設定

⚠注意

識別情報は、少なくとも 1 つ必要です。このため、 すべての識別情報を削除することはできません。

📕 回答用の定型文を作成する

回答用の定型文などを作成します。 作成した回答は、メールの作成時に挿入できます。回答の挿入方法については、「メールを作成/送信する」 (P.187)を参照してください。

回答用の定型文を追加する



1 設定画面を表示して「回答」タブを選択し、 + をクリックします。

※設定画面の表示方法→「設定画面を表示する」(P.198)
「回答を追加」が表示されます。



2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

名前	回答の名前を入力します。
回答の文章	回答の内容を入力します。

回答が保存されます。

☆ポイント 回答用の定型文の修正 修正する回答を「回答」で選択↓ 回答の

修正する回答を「回答」で選択し、回答の名前や文 章を変更して「保存」ボタンをクリックします。

⊕ポイント 回答用の定型文の削除

削除する回答を「回答」で選択し、⊘ をクリックし ます。 目次

はじめに

W

ebメー

ル

クルー

+ *

はじめに

管理者機能

管理者機能

補足



連絡先を追加が表示されます。

フォルダー 小 近日間 電 ごみ間 つ Deleted Items つ Junk E-mail う Sent Items

連絡先

連絡先には、連絡先の表示名やメールアドレスなどが登録できます。

■ 連絡先を登録する



204



2 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

入力した内容が連絡先に追加されます。

マヒント 登録する項目を追加するには

「項目を追加 …」をクリックして、追加する項目を選 択します。

⊕ポイント

連絡先を選択して 🚔 アイコンをクリックすると、 印刷用に整形された画面が表示されます。

undcube 🍛		2	電子メール	🔛 連絡充	<u>)</u> 972	לידלים 🔯
i source webmail software	10 🖉 🚔 🥝	🖬 🖬 · 🔍 🚳·		Q.1	关 索	C
ループ	建籍先	連絡先の属性				
個人の住所	(音可 伊藤 三郎 大塚 花子 大塚	さくら木村				
	C C S AN	躍性				
		電子メール 職職 <u>kimura@it-m</u>	nanual.info			
		連絡先を編集				
		r				

連絡先にメールを送信する

roundcube 🍛	•		▲ 電子メール	🛛 267. 💟 97	図 ログアウト
open source webmail software		🖬 · 🔍 🛞 ·		Q*検索	0
グループ 三 殺人の住所	建築先 重同 伊藤 三郎 大塚 花子 大塚 さくら 木村	^{法務先の属性} さくら 木村			
		電性	kimura@lt-manual.info		
	-	建格元登编集			
+ \$*	※ 4 4件の運絡元の1件目から4件目 ⇒ ×				

1 連絡先画面を表示し、メールを送信する連絡 先を「連絡先」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)

2 アイコンをクリックします。

ジェント 連絡先を検索するには

連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力 してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示 されます。また、 アイコンをクリックして高度な 検索画面を表示することで、属性、個人情報などを 指定して連絡先を検索することもできます。

⊕ポイント

205

高度な検索画面で検索結果は、連絡先画面の左下に ある ** アイコンをクリックすることで「グループ」 に保存できます。また、保存した検索結果は、** ア イコンをクリックすることで削除できます。

メール作成画面が表示されます。

※メールの作成/送信方法→「メールを作成/送信する」 (P.187)

補足

W

連絡先を編集する

roundcube 🍛		▲ 電子メ-	-ル 🔟 通帰元 🔛 822	😢 ログアウト
open source webmail software	10 🖉 🚔 🥝 🗔	🖬 · 🔍 🚳·	Q* 検索	0
グループ	进略先	連絡先の属性		
三般人の住所	(1) (学校) 三郎 大塚 花子 大阪 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	さくら木村		
		單性		
		電子メール 輸出 kimura 如此-manual.in	fo.	
		運絡先を編集		

1 連絡先画面を表示し、編集する連絡先を「連 絡先」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204) 連絡先の属性が表示されます。

ジェント 連絡先を検索するには

連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力 してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示 されます。また、 アイコンをクリックして高度な 検索画面を表示することで、属性、個人情報などを 指定して連絡先を検索することもできます。

⊕ポイント

高度な検索画面で検索結果は、連絡先画面の左下に ある ** アイコンをクリックすることで「グループ」 に保存できます。また、保存した検索結果は、** ア イコンをクリックすることで削除できます。



2「連絡先を編集」ボタンをクリックします。

管理者機能

目次

はじめに

管理者機能

roundcube	13 Z A Ø 🖬 🛛	a. Q. 184	● 電子メール	· 通報先)	設定 🔞 ログアウト
202 ∃ ■λ0408 + 8		第日の日本 古くらう 福田を加加	木村 It-manual.info)[\$%@89	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

3 必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

入力した内容が保存されます。

⊕ポイント

連絡先を選択して 🛁 アイコンをクリックすると、 印刷用に整形された画面が表示されます。

本当に.

選択した連絡先を本当に削除しますか?

目次

は

はじめに

管理者機能

管理者機能

能

補足

連絡先を削除する

 OUNCLUDE
 Image: Control of the state
 Image: Contro of the state
 Image: Control

roundcube	•• Z = 🙆 •• •	<u>⊠</u> 167×- II • • • • • • • •	ール 🔄 道船元 🚺 設定 (Qr 検索	! 🔞 ログアウト (0)
<i>Ολ−J</i> ⊇ (€λ00/%	149 日 四 四 一 日 日 の 日 日 日 の 日 三 田 大 本 日 で 今 日 三 広 大 本 日 で 今 日 三 広 大 本 日 で 今 日 三 広 大 本 日 で う 日 二 の 日 一 一 日 一 一 日 一 の 日 一 一 一 日 一 一 一 一 日 一 一 日 一 一 一 一 一 一 日 一 一 一 一 日 一 一 一 日 一 一 一 日 一 一 日 一 一 一 一 日 一 一 日 一 一 一 一 日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		(Q+W#	
+ \$*	N < 4件の遺略先の1件目から4件目 ト N	_		

連絡先画面を表示し、削除する連絡先を「連絡先」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)

2 @アイコンをクリックします。

ジェント 連絡先を検索するには

連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力 してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示 されます。また、 アイコンをクリックして高度な 検索画面を表示することで、属性、個人情報などを 指定して連絡先を検索することもできます。

⊕ポイント

高度な検索画面で検索結果は、連絡先画面の左下に ある ** アイコンをクリックすることで「グループ」 に保存できます。また、保存した検索結果は、** ア イコンをクリックすることで削除できます。

本当に…画面が表示されます。

3 削除してよければ「削除」ボタンをクリックします。

連絡先が削除されます。

🔡 連絡先をファイルからインポートする

| 削除 | 取り止め



1 連絡先画面を表示し、「「「アイコンをクリックします。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204) 連絡先をインポート画面が表示されます。

はじめに



▋ 連絡先をファイルにエクスポートする

	10 🖉 🔒 🖉 🖽	₩ 87X-L	通過結先 計 設定 Q*検索	8 ログアウト (0)
クループ 回 動入の引所	達略先 賞問 伊坂 三師 大塚 花子 大塚 さくら 木村	でなどクスホト 選択に登場を全クスパート C で つ ハイリ 属性 エン ジ		2
		With <u>kimura Dit-manual Info</u> 通信先を補成		
+ 8-	メ < 4件の選邦先の1月目から4月日 >>>>			

1 連絡先画面を表示し、 🗔 アイコンをクリッ クして「すべてエクスポート」または「選択 した連絡先をエクスポート」を選択します。 ※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)

2 ファイルのダウンロード画面が表示される ので、任意の場所に保存します。

連絡先の内容が vCard 形式のファイルでダウンロード されます。

利用者機

能

Webメール

はじめに

管理者機能

	1) 🖉 📄 🖉 🗔 🗔 • 🔍		1 連絡先画面を表示し、「グループ」の + ア
グループ 国 名人の化所	連載先 三郎 大塚 花子 大塚 さくら 木村		1 コンをクリックします。 ※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)
			新しいグループを作成画面が表示されます。
	-		
+)**	※ 4 3件の運輸売の1件目から3件目 トメ		
TT 1	- 11_ r#		2 バループタたるカレ 「保存」ボタンをクリッ
新しいクルーノを 名前 営業部	CTEDX	×	2 ジルーン名をハガし、「保存」ホランをジリッ クします。
			グループが作成されます。
		保存取り止め	

グループに連絡先を追加する

undcube 🍛		16 7	-メール 🔟 通格先 🗽 設定	לידלים 🔯
scurce webrail software	10 🖉 🚔 🥝 🗔	🛄 · 🔍 👜 ·	(Q* 検索	(
レープ	建築先	連絡先の属性		
() TRO	三郎大塚	さくら木村		
() 8388 () 888	777 ± 18			
(ii) worker.	C. S. Mar			
		魔性 グループ		
		電子メール 開催 kimura@it-manua	linfo	
		Million generations		
		連絡先を編集		
	·	-		
1				

Mara atoma	oundcube 🍛			10日 電子メール	🔛 1867. 🔛 192	🔞 DØ791
	eraveftos liamdew eravos re	10 🖉 🚔 🥝 🗔	🖬 · 🔍 🔞·		(Q*検索	G
	16-7 後 Xonn ② 定政 ③ 定政 ○ 次政 ○ 総称 ③ 総称 ③ 総称 ③ 総称 ③	¥¥巻 高 (中格 三原大塚 元下大塚 古で大塚 古で大塚 古で大塚 古で大塚 古で大塚 二				1

1 連絡先画面を表示し、グループに追加する連絡先を「連絡先」で選択します。 ※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204) 連絡先の属性が表示されます。

マヒント 連絡先を検索するには

連絡先画面の右上にある検索欄にキーワードを入力 してリターンキーを押すと、該当する連絡先が表示 されます。

グループ」タブを選択し、連絡先を追加す るグループをチェックします。

連絡先がグループに追加されます。

 マヒント
 連絡先をグループから削除するには

 「グループ」タブで連絡先を削除するグループの

 チェックを外します。

⊕ポイント

209

「連絡先」に表示されている連絡先を「グループ」の グループにドラッグ&ドロップする、または 一ア イコンで「グループに割り当て」をクリックするこ とでも、連絡先をグループに追加できます。 利用者機能

Webメール

補足

はじめに

管理者機能

管理者機能

利用者機

能

Webメール

⊕ポイント

「グループ」のグループで連絡先を選択し、 (塗)・アイ コンで「グループから削除」をクリックすることで も、連絡先をグループから削除できます。

グループ名を変更する

oundcube 🍛		電子メール	🔟 1887. 🔛 182	🔞 DØ701
per scorce webruil software	💵 🖉 🚊 🥥 💷 - 🔍 🐲		(Q*検索	0
197 24.0404 19.00 10.00 100				

1 連絡先画面を表示し、変更するグループを 「グループ」で選択します。

※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)



 グループ名を変更
 ×

 名前 商品開発部

 保存 取り止め

2 ** アイコンをクリックして「グループ名を 変更」を選択します。

グループ名を変更画面が表示されます。

3 グループ名を入力し、「保存」ボタンをクリックします グループ名が変更されます。

グループを削除する



1 連絡先画面を表示し、削除するグループを 「グループ」で選択します。 ※連絡先画面の表示方法→「連絡先画面を表示する」(P.204)



- **2** ** アイコンをクリックして「グループを削除」を選択します。 グループが削除されます。

補 足