## Web メール「Roundcube」操作説明書

株式会社松江情報センター

「Roundcube (ラウンドキューブ)」は IMAP を用いたブラウザ上で動作するメールソフトです。 メールシステムが、「迷惑メール」「ウイルスメール」と検知したメールはサーバの迷惑メールフォル ダーに保存されます。上記メールの確認及び削除をおこなう場合に、同ソフトウエアを使用し確認をお こないます。

「Roundcube」の操作方法は下記となります。

1. ブラウザの起動

ブラウザを起動し下記 URL にアクセスします。

https://webmail.xxxxxxx/roundcube/

注)xxxxxxxx は利用されているドメイン名に読み替えて下さい。

## 2. ログイン情報を入力

ログイン画面が表示されたら、必要な情報を入力して「ログイン」ボタンをクリックします。

ſ	roundcube	
	ユーザー名	
	パスワード	
	ログイン	
	Roundcube Webmail	

ユーザー名	メール設定書のメールIE
パスワード	メール設定書のパスワート

# 3. 初期画面

ログインが正常に行われると、「Roundcube」の初期画面が表示されます。

				websanin@plesk001.web-s	sanin.jp 🕛 連絡先 🏠	ログアウ 設定
		● ● 続<	すべて	¢ Q,*		8
🚨 受信箱	✿- 作名	★ 発信者		日付	大きさ	r 0
/ 下書き	<ul> <li>Microsoft Outlook テスト メッセージ</li> </ul>	Microsoft O	outlook	2019-06-20 09:18	2 KB	
· · · · · · · · · · · · · ·	<ul> <li>Microsoft Outlook テスト メッセージ</li> </ul>	Microsoft O	utlook	2019-06-20 09:17	2 KB	
	<ul> <li>FW:レンタルサーバ移行に伴うメール変更連絡</li> </ul>	websanin@	web-sanin.co.jp	2019-06-19 10:48	2 KB	
	<ul> <li>レンタルサーバ移行に伴うメール変更連絡</li> </ul>	websanin@	web-sanin.co.jp	2019-06-19 10:48	3 KB	61
▲ 社内						
<b>*</b> - 0%	□ 違択 ◆ スレッド ◆ 4通の1通目:	から4通目のメッセ	:-ÿ K 4 1	. ▶ ₩		

4. ログアウト

画面右上の「ログアウト」をクリックします。ログイン画面に戻ります。

このプログラムについて			websanin@plesk001.web-sa	anin.jp 🕛 🗆	グアウト
roundcube 🍣			🔀 電子メール 🔍 🧕	離先 🄅	設定 🔺
<b> </b>		すべて	¢ Q.*		8
🚨 受信箱	尊▼ 作名	★ 発信者	日付	9 ちき大	• Ø
↓ ▶ 下書き	<ul> <li>Microsoft Outlook テスト メッセージ</li> </ul>	Microsoft Outlook	2019-06-20 09:18	2 KB	
☑ 送信済み	<ul> <li>Microsoft Outlook テスト メッセージ</li> </ul>	Microsoft Outlook	2019-06-20 09:17	2 KB	
「「「「「「「」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	<ul> <li>FW:レンタルサーバ移行に伴うメール変更連絡</li> </ul>	websanin@web-sanin.co.jp	2019-06-19 10:48	2 KB	
合 ごみ箱	<ul> <li>レンタルサーバ移行に伴うメール変更連絡</li> </ul>	websanin@web-sanin.co.jp	2019-06-19 10:48	3 KB	Ø
<b>*</b> 0%					
	選択 ◆ スレッド ◆ 4通の1通目	から4通目のメッセージ 🔰 🖣 🧵 1	▶ ₩		

- 5.メール一覧画面の操作
  - 5.1 操作対象メールの選択

メールー覧画面で対象のメールをクリックすると、全体が青く反転します。 複数のメールを選択する場合は「Ctrl」や「Shift」を押しながらクリックすることで選択でき ます。

このプログラムについて		apply-test@plesk001.web-sanin.jp 🔱 ログアウト
roundcube 🍣		🔀 電子メール 💄 連絡先 🌼 設定 🔺
→ 両読込み 新規作成 200 返信		• Q. ►
🕒 受信箱	☆ 2 通の1 通目から2 通目のメッセージ № 4 1 ▶ ▶	▼ ● レンタルサーバ移行に伴うメ  ・ ・ ・ ●
▶ 下書き	websanin@web-sanin.co.jp 2019-06-19 10:48	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
🐼 送信済み	・ レンタルサーバ移行に伴うメール変更連絡	apply-test@plesk001.web-sanin.jp.zip (~512 バイト) 🗸
😥 迷惑メール	websanin@web-sanin.co.jp 2019-06-19 10:48	株式会社松江情報センター
1 ごみ箱	• FW:レンタルサーバ移行に伴うメール変更連絡	メールアドレス <u>apply-test®plesk001.web-sanin.jp</u> 横
	I	拝留 平索は、弊社「レンタルサーバ・サービス」をご利用いただき、締にありがとうございま す。たて、弊社理器の更新に任いな客様のメール指定変更が必要となりました。 11月6日(火い10篇に、定付の準確時留に変更をお願い致します。 なた、原行は書類のバスクリードまとのメールと同じ件名の別メール記載しております。 こ変更の理。宜しくお願い致します。 2013年06月19日 株式会社松江時報センター 実際部 11:0852-22-8811
<b>☆</b> - ○ 0%	■ ● 選択 ◆ スレッド ◆	< >

5.2 一覧の表示項目/並べ替え

項目名の左端にある歯車マークをクリックすると、一覧画面の表示項目の追加/削除や、並べ替え 等の設定ができます。

このプログラムについて					sk001.web-sanin.jp <b>し</b> ログアウト
roundcube 🍣				🔀 電子メー	ル 💄 連絡先 🛛 🌞 設定 🔺
<b>されたい 新規作成</b> 2000 近常			●●● 続<	<u>র</u>	8
🕰 受信箱	☆ - 2通の1通目から2通目の				8
き害ず 予書き	webs.nin@web-sanin.co.				
送信済み     送信済み	<ul> <li>レンタルサーバ移行に伴う</li> </ul>	配罟	並べ替える列	並べ替える順序	
🐻 迷惑メール	websanin@web-sanin.co.				
1 ごみ箱	・ FW:レンタルサーン移行に			() 77/1R	
	Ľ	0 720 - 50		<ul> <li>http://www.internationality.com/intern</li></ul>	
		0-12			
			○ 件名		
l III III III III III III III III III I			○ 発信者/宛先		
			○ 発信者		
			○ 宛先		
			○ 写し(Cc)		
			() 大きさ		
		保存 取り止め			
<b>*</b> - () 0%	目♪ 選択 ◆ ス	レッド キ			

#### 5.2 メニュー操作

メール一覧画面の各メニュー項目により、選択したメールの操作をおこないます。



新着メールの受信や画面の再読み込みを行います。

② 新規作成

🧟 Roundcube Webmail :: 新規作成 - Internet Explorer	– 🗆 X
Attps://webmail.plesk001.web-sanin.jp/roundcube/?_task=mail&_action=compose&_id=17793620075d1d61ff3827f	🔒 🕆 🛪 🙂
🗙 🎓 ウェブ検索 👂 🔹 📄 🔎 🔹 🕼 📖 🖳 🜉 🖉	
このプログラムについて	apply-test@plesk001.web-sanin.jp 🛛 ログアウト
roundcube 🍚	🔀 電子メール 💄 連絡先 🏘 設定 🔺
連絡先 H K → H 発信者 apply-test@plesk001.web-sanin.jp ✓ 計論別情報を編集	P
♀ ⊗ 宛先	0
○ 写し(Cc)を追加 ○ 隠した写し(Bcc)を追加 ○ 返信先(Reply-To)を追加	● フォロー先(Followup-Toを追加
▲ エティターの独築 テキスト ♥ 優先度 道常 ♥   開封確認   私送状態適知 送	信したメッセージの保存先 送信済み
	☆ 添付可能なファイルは最大で32 MBです。 ファイルを添付」
To <sup>+</sup> Cc <sup>+</sup> Bcc <sup>+</sup>	. (王)

メールを新規に作成します。入力項目は下記になります。

発信者 メール送信者の情報です。「識別情報」を追加/編集し、切替ることができます。

- 宛先 メールの宛先を設定します。 直接入力のほか、画面左側に表示される「連絡先」の項目から、アドレス帳に登録されている宛先を選択できます。
- 件名 メールの件名を入力します。
- 本文 メールの本文を入力します。
- 添付 ファイルを添付する場合は「ファイルを添付」 ボタンをクリックし、ファイルを選択し ます。

選択項目には下記があります。

エディターの種類 作成するメールの形式「テキスト」「HTML」から選択します。

優先度「最低」「低」「通常」「高」「最高」から選択します。

開封確認 送信したメールの送信通知を必要とする場合は選択します。

配送状態通知 送信したメールの到達状況の通知を必要とする場合は選択します。

送信したメッセージの保存先

選択できるのは「保存しない」「受信箱」「下書き」「送信済み」「迷惑メール」 「ごみ箱」で、初期値は「送信済み」です。

※メールの作成時に表示される画面上部のメニュー項目は、下記になります。

roundo	ube 🧲					
取り止め	送信	保存	Abc	<b>》+</b> 添付	2. \$	<b>■</b>

- ・取り止め メールの作成を中止します。
- ・送信 メールを送信します。
- ・保存 作成中のメールを「下書き」フォルダーに保存します。
- ・スペル メール送信前に「Roundcube」によるスペルチェックを実施します。
   右側の矢印をクリックし、チェックする言語を選択します。
- ・添付 メールへにファイルを添付します。
- ・著名 あらかじめ設定した署名を、メール本文の末尾に挿入します。
- ・回答 よく使う文例などをあらかじめ作成しておき、必要に応じてメール本文に挿 入することができます。



③ 返信

選択したメールに対する返信メールを作成します。 入力項目は「新規作成」と同様です。

④ 全員に返信

差出人だけでなく、CC に送信された人も含む全員に返信します。 右側の矢印をクリックし、「メーリングリスト」を選択するとメーリングリストに対する返信 メールを作成します。

⑤ 転送

選択したメールを転送します。

入力項目は「新規作成」と同様です。

右側の矢印をクリックすると「本文に挿入して転送」「メ添付ファイルとして転送」を選択 できます・

・本文に挿入して転送 元のメールの内容を、本文中に引用として表示しながら、転

送できます。

・添付ファイルとして転送 「eml 形式の添付ファイルとして転送します。

元のメールを変更したくない場合に使います。

⑥ 削除

選択したメールを「ごみ箱」フォルダーに移動します。

⑦ 迷惑メール選択したメールを「迷惑メール」フォルダーに移動します。

「迷惑メール」フォルダーに移動させることで、アンチスパムが学習します。

⑧ マーク

同じフォルダーにあるメールを整理/分類するために、選択したメールの未読/既読を切替たり、 フラグを設定/解除します。

マークには次のものがあります。「既読に設定」「未読に設定」「フラグを設定」「フラグを解除」



・ダウンロード(.eml 形式)

「eml 形式」でダウンロードできます。

webmail.plesk001.web-sanin.jp から FW レンタルサーパ移行に伴うメール変更連絡.eml を聞くか、または保存しますか?					×
	ファイルを開く(O)	保存(S)	-	キャンセル(C)	

・新しいメッセージとして編集

選択したメールの本文、件名をそのまま再利用して、別の新しいメールとして編集する ことができます。

・ソースを表示

メールのヘッダー情報/ソース情報が表示されます。



・フォルダーに移動

選択したフォルダーにメールを移動します。

・コピー

選択したフォルダーにメールをコピーします。

・新しいウインドウで開く

メールを別ウインドウで表示します。

・フィルターを作成

件名、送信者、受信者を特定して特定フィルターのルールが作成できます。

#### 6. 各種設定

「設定」ボタンをクリックして各種設定をおこないます。



6.1 設定-ユーザインターフェース

設定	設定項目	ユーザーインターフェイス	^
🔜 設定	ユーザーインターフェイス	基本的な設定	
🛅 フォルダー	Ⅰ■ 受信箱		Japanese (日本語) V
👤 識別情報	メッセージの表示	タイムソーン	自動識別 🗸
回答	▶ メッセージの作成	時刻の患式	07:30
	▲ 連絡先	日付の書式	2019-07-24 ×
Y 7-11/9-	特殊なフォルダー	短い日付で表示	
	🚔 サーバーの設定	再表示 (新しいメッセージの確認等)	1分毎 ∨
		<ul> <li>インターフェイスのスキン</li> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	bbe Dev Team live Commons Attribution-ShareAlike für Gestaltung, Switzerland litive Commons Attribution-ShareAlike 処理

・基本的な設定

· インターフェイスのスキン

言語や日付/時刻の書式などを設定します。 新着メールのチェック間隔が設定できます。 Roundcubeのデザインを設定します。

・ブラウザーのオプション Roundcube 使用時のブラウザの挙動などを設定します。

## 6.2 設定-受信箱

設定	設定項目	受信補
🛄 設定	📮 ユーザーインターフェイス	基本的な設定
🛅 フォルダー	┃ ■ 受信箱	
💄 識別情報	メッセージの表示	NUC (11/2/07/07/07/07/07/07/07/07/07/07/07/07/07/
1 回答	■* メッセージの作成	
■■ パスワード	<b>工</b> 連絡先	
Y 7-11/9-	特殊なフォルダー	
	サーバーの設定	1ページの表示件数 50
		新しいメッセージ
		すべてのフォルダーで新著メールを表示
		保存

プレビュー枠の表示	下記から選択します。
	「ワイドスクリーン(3 列の表示)」
	「デスクトップ(広いリストと下にメールのプレビュー)」
	「一覧 (メールのプレビューなし)」
メッセージを既読に設定	下記から選択します。
	「しない」「即時」「5 秒後」「10 秒後」「20 秒後」「30 秒後」
開封確認の要求の処理	開封確認の要求が付加されたメールの処理を下記から選択します。
	「開封確認の送信を確認」
	「開封確認を送信」
	「送信者が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は確認」
	「送信者が連絡先に登録されていれば送信、それ以外は無視」
	「要求を無視」
メッセージのスレッドを展開	スレッド形式で表示する場合に、スレッドを展開して表示する基準
	を下記から選択します。
	「しない」「すべてのスレッド」「未読のメッセージだけ」

1ページの表示件数 メール一覧の1ページあたりの表示件数を入力します。

すべてのフォルダーで新着メールを表示

新着メールの確認時に、すべてのフォルダーに存在する未読状態の メールの数を表示する場合は選択します。

ワイドスクリーン



roundcube			roundoube	0-45	Tot NGE ndminfedularitudus ndminfedularitudus	E Q. 2 MA 2 MA 2.0 K MA	800 <b>(</b> 20) -	roundcube	Image:         Image:<	* 500 * 466 	Contract     Contract	0 383 0 243 243
∎		Res Marine The Castlenate Investigation Res Marine International Investigation Res Marine International International Res Marine International International Res Marine International International Res Marine International International International Res Marine International International International International Res Marine International International International International Res Marine International International International International International International International Res Marine International Int	¥ 204 Ø- ⊕m	■ ● ■ Let ■ Jamestree			_	9 210 0- 0 00	→ 20 10.07 10 100.000	odfillator gays of 1 ( 1 ) > 4		
stage and set of the s	described of the set o											

デスクトップ

### 6.3 設定-メッセージの表示

設定	設定項目	メッセージの表示	
設定	ユーザーインターフェイス	基本的な設定	
🛅 フォルダー	● 受信箱	新しいウィンドウでメッヤージを表示	
👤 識別情報	三 メッセージの表示	モディールマドレフを表示なと共に表示	
	▶ メッセージの作成		
■■ パスワード	▲ 連絡先	HIMLを表示	
Y フィルター	特殊なフォルダー	外部のインライン画像を表示	しない
		メッセージに添付された画像を下に表示	$\checkmark$
		メッセージを削除や移動した後で次のメッセージを表示	$\checkmark$
		高度な設定	0

・新しいウインドウでメッセージを表示

メールをダブルクリックして開く際に、毎回必ずブラウザの別ウインドウを開く場合 は選択します。

・電子メールアドレスを表示名と共に表示

メールを表示する際に、発信者などの欄に表示名だけでなくメールアドレスも表示す る場合は選択します。

・HTML を表示

HTML 形式のメールをそのまま表示する場合は選択します。

※ 選択しない場合は、HTMLメールをすべてテキストに変換して表示します。

・外部のインライン画像を表示

本文中に外部の画像へのリンクが存在するメールで、画像をどのように表示するかを 選択します。

・メッセージに添付された画像を下に表示

画像ファイルが添付されているメールで、本文の下に添付の画像を表示する場合は選 択します。

・メッセージを削除や移動した後で次のメッセージを表示

メールを削除/フォルダーへの移動後に、すぐ下にあるメールの内容を表示する場合は 選択します。

・高度な設定

エンコード形式などを設定します。

※ 通常は変更不要です。

#### 6.4 設定-メッセージの作成

設定	設定項目	メッセージの作成	^
🛄 設定	🛄 ユーザーインターフェイス	基本的な設定	
🗎 フォルダー	● 受信箱	新しいウィンドウでメッセージを作成	
👤 識別情報	メッセージの表示	作成時にHTMLメッセージを使用 しない ✓	
■ 回答	▶ メッセージの作成	自動的に下書きを保存 5分毎 ✔	
■■ パスワード	▲ 連絡先	常に開封確認通知を要求	
Y 71119-	特殊なフォルダー	常に配送状態通知を要求	
	● サーバーの設定	返信したメッセージを元のメールと同じフォルダに保存	
		返信時の本文 元のメッセージを引用した後に本文を作成 💙	
		メッセージの転送形式 インライン 💙	
		HTMLメッセージの初期フォント Verdana V 10pt V	
		「全員に返信」ボタンの既定の動作  全員に返信  イ	
		署名の設定	
		自動的に署名を付加 常時 イ	
		引用したメッセージの後に署名を置く	
		返信時に元の署名をメッセージから削除	
		強制的に署名に標準の分離記号を使用	
		スペルチェックのオプション	
		メッセージを送信する前にスペルチェック	
		記号を含む単語を無視	
		数字を含む単語を無視	
		すべて大文字の単語を無視	
		高度な設定	D
		<del>&amp;</del> #	~

#### 基本的な設定

・新しいウインドウでメッセージを作成

メールを作成する際に、毎回必ずブラウザの別ウインドウを開く場合は選択します。

・作成時に HTML メッセージを使用

HTML 形式のメールを使用する場合は選択します。下記から選択します。

「しない」(Default)

「返信時に HTML メッセージを使用」

「転送または HTML メッセージへの返信」

「常時」

「テキスト形式で返信するときを除いて常時」

・自動的に下書きを保存

メールを作成中に、「下書き」フォルダーに自動保存する時間間隔を下記から選択しま す。

「しない」「1 分毎」「3 分毎」「5 分毎」(Default)「10 分毎」

・常に開封確認通知を要求

送信したメールの開封通知を必要とする場合は選択します。

・常に配送状態通知を要求

送信したメールの到達状況の通知を必要とする場合は選択します。

・返信したメッセージを元のメールと同じフォルダーに保存

特定のフォルダーに保存されているメールに対して返信した場合、送信済みの返信メ ールを元のメールと同じフォルダーに保存する場合は選択します。 ・返信時の本文

メールの返信時に、元のメールの引用の有無や引用する場合の表示位置などを選択し ます。

・メッセージの転送形式

メールを転送する際に、元のメールをどうするかを選択します。

「インライン」元のメールを本文内に引用

「添付ファイル」添付ファイルとして転送

・HTML メッセージの初期フォント

HTML 形式のメールを使用する場合、フォント(表示する文字の形)と大きさを設定します。

・「全員に返信」ボタンの既定の動作

送信元や cc に含まれるメールアドレス全員に返信するか、メーリングリストのみに返 信するかを選択します。

※ メーリングリストとして認識されたものに限ります。

## 署名の設定

・自動的に署名を付加

作成した署名をどのように付加するかを下記から選択します。

「しない」「常時」「新しいメッセージだけ」「返信と転送だけ」

- ・引用したメッセージの後に署名を置く
   引用も含むすべての本文の最後に署名を配置したい場合は
- ・返信時に元の署名をメッセージから削除

返信メールの引用部分から以前の返信で付加された自分の署名を削除したい場合は します。

・強制的に署名に標準の分離記号を使用

本文と署名の間に「--」を自動的に表示したい場合は2します。

## スペルチェックのオプション

- ・メッセージを送信する前にスペルチェック
- ・記号を含む単語を無視
- ・数字を含む単語を無視
- ・すべて大文字の単語を無視 実施する場合は☑します。

## 高度な設定

エンコード形式などを設定します。 ※ 通常は変更不要です。 6.5 連絡先

設定	設定項目	連絡先	
🛄 設定	ユーザーインターフェイス	基本的な設定	
<sup>●</sup> フォルダー	● 受信箱	初期状態で使用するアドレス帳	個人の住所 ∨
	メッセージの表示     ・      ・     ・     ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・       ・        ・        ・        ・       ・        ・       ・        ・         ・	連絡先の一覧表示	表示名 ✔
回答	■ メッセージの作成	並べ替える列	姓 🗸
●●● パスワード	▲ 連絡先	1ページの表示件数	50
Y J-11/9-	特殊なフォルダー	自動補完で代替のメールアドレスを飛ばして進める	
	🚘 サーバーの設定		
		保存	

- ・初期状態で使用するアドレス帳
  - メールの作成時などに利用するアドレス帳を選択します。
  - ※ 「個人の住所」のみとなります。
- ・連絡先の一覧表示

連絡先の一覧をどのように表示するかを下記から選択します。

「表示名」「名 姓」「姓 名」「姓,名」

・並べ替える列

連絡先の一覧を表示する際に並べ替えの基準項目を下記から選択します。

「表示名」「名」「姓」

・1ページの表示件数

連絡先の一覧で1ページに表示する件数を設定します。

・自動補完で代替のメールアドレスを飛ばして進める

チェックを入れると、アドレス帳で複数のメールアドレスを持つ連絡先の場合、自動補 完の際にメインのメールアドレス以外は表示されなくなります。 6.6 特殊なフォルダー

設定	設定項目	特殊なフォルダー	
🛄 設定	🛄 ユーザーインターフェイス	基本的な設定	
🚞 フォルダー	● 受信箱		
. 識別情報	三 メッセージの表示	特殊フォルターの実際の名則を表示	
		下書き	Drafts 🗸
	▶ メッセージの作成	送信済み	Sent V
■1 パスワード	▲ 連絡先	<u>'</u>	
V 7-11-9-	● 特殊なフォルダー	迷惑メール	spam 🗸
,		ごみ箱	Trash 🗸
		保存	

・特殊フォルダーの実際の名前を表示

初期状態で設定されているフォルダー「下書き」や「ごみ箱」などの名称を、作成した フォルダーに変更したい場合は**2**します。

下書き	 Drafts	から変更するフォルダーを選択します。
送信済み	 Sent	から変更するフォルダーを選択します。
迷惑メール	 Spam	から変更するフォルダーを選択します。
ごみ箱	 Trash	から変更するフォルダーを選択します。

6.7 サーバーの設定

設定	設定項目	サーバーの設定			
🛄 設定	📮 ユーザーインターフェイス	基本的な設定			
■ フォルダー	受信箱	削除したメッセージを既読に設定			
🧕 識別情報	メッセージの表示	削除する代わりに削除済みフラグを設定			
■ 回答	◎ * メッセージの作成	削除済みのメッセージを表示しない			
●● パスワード	· 連絡先	ごみ箱への移動できなかったメッセージは削除			
Y 71119-	● 特殊なフォルダー	迷惑メールのメッセージを直接削除			
	▲ サーバーの設定				
		保守			
		ログアウト時にごみ箱の内容を消去			
		ログアウト時にフォルダーを整理			
		保存			

設定する場合は、☑します。

# 基本的な設定

- ・削除したメッセージを既読に設定 初期値 ☑
- ・削除する代わりに削除済みフラグを設定
- ・削除済みのメッセージを表示しない
- ・ごみ箱への移動できなかったメッセージは削除
- ・迷惑メールのメッセージを直接削除

# 保守

- ・ログアウト時にごみ箱の内容を消去
- ・ログアウト時にフォルダーを整理

6.8 フォルダー

①作成済みのフォルダーの設定を編集する場合

設定	フォルダー ロ	2	フォルダーの屋性				
🛄 設定	🖸 受信箱	~	場所				
■ フォルダー	大書き	/	フォルダー名 受	信箱			
💄 識別情報	送信済み	/					
1 回答	(国) 迷惑メール	/	設定				
■ パスワード			一覧表示モード -	- 覧 🗸			
Y 7-119-			情報				
			メッセージ 2				
			大きさ 5	KB			
			保存				

対象のフォルダーを選択し、内容を編集及び確認します。

- ・フォルダー名
- ・一覧表示モード

「受信箱」等の特殊フォルダー名は修正できません。 「一覧」を選択すると、受信順に表示します。 「スレッド」を選択すると、メールに対する返信などをツリーとして、

・情報

現在の状況を表示します。

関連性がわかるように表示します。

②フォルダーを作成する場合

設定	フォルダー	Q,	フォルダーの屋性
🛄 設定	▲ 受信箱	~	場所
🚞 フォルダー		~	7+114-4
👤 識別情報	() 送信済み		
1 回答			親のフォルター マ
ILDード			設定
Y วาม9-		•	
			保存 取り止め
	+ 🌣 🔾 0%		

画面下部の「+」ボタンをクリックします。

・フォルダー名

フォルダー名を入力します。

 ・親のフォルダー すでに存在するフォルダーと階層構造にしたい場合は、親となる フォルダーを選択します。

・一覧表示モード 「一覧」を選択すると、受信順に表示します。
 「スレッド」を選択すると、メールに対する返信などをツリーとして、
 関連性がわかるように表示します。

③フォルダーを削除する場合

設定	フォルダー	Q,	フォルダーの属性	
	🖸 受信箱	<	場所	
	♪ 下書き	~	フォルダー名	社内
違別情報	▲ 送信済み	~	親のフォルダー	V
6 回答	(1) 送惑メール	~		
■ パスワード	👕 ごみ箱	~	設定	
Y JIN9- 2	🚞 社内		一覧表示モード	-覧 🗸
			情報	
			メッセージ	
			799V	クリックしてフォルターの人きさを取得
	<u>(4)</u>		保存	
	<b>削除</b> 空			
	-13 🌣 - 🔿 0%			

フォルダーを削除する場合は下記順で選択していきます。

- 1) フォルダーを選択
- 2)対象フォルダーを選択
- 3) 下欄の 🌞 をクリックします。
- 4)「削除」をクリックします。

※削除したフォルダー内にメールがある場合にはメールも一緒に削除されます。 サーバーから削除したメールは復元できません。設定には十分ご注意ください。

④フ;	ォルダー	-内のメ	ールを	空にす	る場合
-----	------	------	-----	-----	-----

設定	フォルダー	Q,	フォルダーの屋性
🖵 設定 🚺	🖸 受信箱	~	場所
👕 フォルダー	 「 市書き	~	フォルダー名
💄 識別情報	▲ 送信済み	~	朝のフォルダー
回答	(家) 迷惑メール	~	
■■ パスワード	<b>會</b> ごみ箱	~	設定
Y J-11/9-	) 🚞 社内	<ul><li>✓</li></ul>	一覧表示モード 一覧 🗸
			情報
			メッセージ 1
			大きさ クリックしてフォルダーの大きさを取得
	ñl≩ ⊈ 3 🏹 🗘 0%		<b>保存</b>

フォルダー内のメールを空にする場合は下記順で選択していきます。

- 1) フォルダーを選択
- 2)対象フォルダーを選択
- 3) 下欄の 🌼 をクリックします。
- 4)「空」をクリックします。

※サーバーから削除したメールは復元できません。設定には十分ご注意ください。

#### 6.9 識別情報

①作成済みの識別情報を編集する場合

設定	識別情報	識別情報を編集		
🛄 設定	アプリメール <apply-test@plesk001.we< th=""><th colspan="3">設定</th></apply-test@plesk001.we<>	設定		
🛅 フォルダー	-	表示名	アプリメール	
> 識別情報		電子メール	apply-test@plesk001.web-sanin.jp	
■ 四音		企業名	株式会社松江情報センター	
Y J-11/9-		返信先		
		隠した写し(Bcc)		
		初期値を設定		
			署名	_
		署名	Ŷ	
		HTMLの署名		
	+ 1	保存		

対象の識別情報を選択し、内容を編集及び確認します。

- ・表示名 メール受信者のメールソフトで From 欄に表示される名前を入力します。
- ・電子メール メール受信者のメールソフトで From 欄に表示されるメールアドレスを入力し ます。
- ・企業名
   企業名を入力します。
- ・返信先 メールヘッダの「Reply-To」に使用されます。 メールの受信者が返信する際に設定される宛先メールアドレスを、任意のア ドレスに設定することができます。

・隠した写し(Bcc)

Roundcube からのメール送信時に、送信するメールのコピーを自動的に Bcc で送信することができます。。

※ 自分自身に Bcc でメールを送信しておくと、メール一覧をスレッド表示に 設定している場合にやり取りが分かりやすくなります。

- ・初期値を設定 メール作成時に初期値を表示したい場合に選択します。
- ・署名 メール下部に表示する署名を直接入力します。
- HTML の署名 HTML 形式のメールを使用し、署名を装飾する場合は選択します。
   選択すると「署名」欄が装飾可能になります。

②識別情報を追加する場合

設定	識別情報	識別情報を追加
🛄 設定	アプリメール <apply-test@plesk001.web-s< th=""><th>設定</th></apply-test@plesk001.web-s<>	設定
👕 フォルダー		表示名
違う 読別情報		電子メール
		企業名
Y 71N9-		返信先
		隠した写し(Bcc)
		初期値を設定 □
		罢久.
		141
		悪名
		HTMLの署名
		保存
	+ 1	

下欄の「+」をクリックし識別情報を追加します。

入力内容は、「①作成済みの識別情報を編集する場合」と同様です。

③作成済みの識別情報を削除する場合

設定	識別情報	識別情報を編集	
🛄 設定	アプリメール <apply-test@plesk001.we< th=""><th>設定</th><th></th></apply-test@plesk001.we<>	設定	
🛅 フォルダー		表示名	アプリメール
▲ 識別情報		電子メール	apply-test@plesk001.web-sanin.ip
		企業名	株式会社が江信報センター
		返信生	
,			
		隠した与し(Bcc)	
		初期値を設定	
		署名	
		署名	<u>`</u>
		HTMLの署名	
	+	保存	

対象の識別情報を選択し、下欄のゴミ箱をクリックし削除します。

下記確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックすると削除します。

Web ページからのメッセージ	×
この識別情報を本当に削除しますか?	
□ このページにこれ以上メッセージの作成を許可しない	OK キャンセル

※識別情報が1件の場合は削除できません。

### 6.10 回答

①作成済みの回答を編集する場合

設定	回答	回答を編集		
🛄 設定	見積依類	6 <del>*</del>		
🚞 フォルダー		名則	見資化額	×
🔔 識別情報			株式会社0000 ご担当者様	^
■ 回答			曽社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。	
■■ パスワード				
Y วาม/9-		回答の文章	弊社は関東国を中心に18后舗の小売店を展開しております、 アパレルメーカーでございます。	
			この度、貴社製品「OOOO」の購入を検討しており、 ご連絡をさせて頂きました。	
			つきましては、下記条件による見積書を お送りいただけますでしょうか。	
			■お見積りの依頼内容 品名:0000 数量:0000	~
	+	保存		

対象の識別情報を選択し、内容を編集及び確認します。

- ・名称 回答の名称を入力します。
- ・回答の文章 文章を入力します。
- ※メール作成時に、上部メニューの「回答」をクリックし、該当する回答名を選択すると 回答の文書が本文に挿入されます。

東り止め	送信	<b>↓</b> 保存	Abc ZAJL	<b>》十</b> 亦付 署名		_				
連絡先	.je	► H	発信者	アプリメール	□ 音を挿入 / <a th="" 見積依頼<=""><th>-sanin.jı</th><th>&gt;&gt; 🗸 🧪 識別情報を</th><th>2編集</th><th></th><th>Ð</th></a>	-sanin.jı	>> 🗸 🧪 識別情報を	2編集		Ð
Q		8	宛先	I	回答を管理					0
1 個人の住所			件名	● 写し(Cc):	を追う新しい回答を作	成 论道加 🕻	) 返信先(Reply-To)を)	倉加 <b>①</b> フォロー先(Followup-To	を追加	
			▲ エディター	D種類 デキスト 🗸	個日 <sup>20</sup> 編集 優先度 通常 ∨	<ul> <li>開封確認</li> </ul>	□ 配送状態通知	送信したメッセージの保存先送	言済み	~
									^	※付可能なファイルは最大で32 MBです。 ファイルを添付
To <sup>+</sup> Cc <sup>+</sup>	Bcc+								~	

## ②回答を追加する場合

設定	回答	回答充追加
□ 設定 フォルダー	見積依頼	名前 []
<ul> <li>違別情報</li> <li>回答</li> </ul>		^
■■ パスワード ▼ フィルター		回答の文章
		~
		保存
	+ =	

下欄の「+」をクリックし回答を追加します。

③回答を削除する場合	
------------	--

設定	回答	回答を編集	
<ul> <li>□ 設定</li> <li>□ フォルダー</li> <li>2 識別情報</li> <li>■ 四答</li> <li>■ パスワード</li> <li>▼ フィルター</li> </ul>	9044448	名前         現版依頼         ×           株式会社OOOO ご相当着様         株式会社OOOO ご相当着様         ▲           費社まずますご発展のこととお直び申し上げます。 わたくし、株式会社ムム、販売営業前のムムと申します。 弊社は関東国を中心に18店舗の小売店を展開しております、 アバレルメーカーでございます。         ▲           回答の文章         この度、負社製品「OOOO」の場入を検討しており、 ご連絡をさせて頂きました。         ●           こつ度、負社製品「OOOO」の場入を検討しており、         ご連絡をさせて頂きました。         ●           こうましては、下記条件による見積書を お送りいただけますでしょうか。         ●         ●           ●お目のの板内容 部とりののの         ●         ●	
	+ 💼		

対象の回答を選択し、下欄のゴミ箱をクリックし削除します。

下記確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックすると削除します。

Web ページからのメッセージ	
この回答の文章を本当に削除しますか?	
<b>OK</b> キャンセル	

6.11 パスワード

設定	パスワードの変更
□       設定         □       フォルダー         ▲       識別情報         ■       回答         ●       ゴバスワード         ◇       フィルター	新しい(スワード: 新しい)(スワード(確認): ••••••••••••••••••••••••••••••••••••

メールのパスワードを変更します。

パスワードは設定された強度要件を満たす必要があります。

6.12 フィルター

設定	フィルターセット	フィルター	フィルターの定義
	roundcube		フィルターネ:         受信したメールの処理:         ○次の規則のすべてに一致 ③次の規則のいずれかに一致 ○すべてのメッセージ         ・ 作名   ● 含む   ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	+ 🕸 -	+ 🗘 -	₩け □ フィルターを無効にしました。

メール振り分け等のフィルターを作成できます。

# 7. 連絡先

上部メニューの「連絡先」ボタンをクリックして連絡先の設定をおこないます。

ro	ndo	cube							$\bowtie$	電子メール	👤 連絡先	\$ 定 ▲
120	∎ Ҟ−ト⊐		新規作成	日刷	Q 高度	ŧ				Q,=		8
グリ	レープ			連絡先								
	1 個人の	佳所	1									
-	⊢ ⊀	⊁-		+	Ť	25	連絡先がありません	•				

7.1 インポート

roundcube 🍣			🔀 电子メール	💄 連絡先	🏟 設定 🔺
た に た に た に た に た に た に た に た に た に た	作成 印刷	<b>Q</b> 高度	Qr		8

「インポート」アイコンをクリックすると下記画面が表示されます。

連絡先をインポート	
連絡先を既存のアドレス帳からアップロードできます。 現在、 <u>vCard</u> またはCSV(コンマ区切り)のデータ形式からアドレスのインポートをサポートしていま	す。
ファイルからインポート 参照	
グループの割り当てをインポート なし  イン	
アドレス帳全体と置き換え	
インポート 取り止め	

- ・ファイルからインポート
   「ファイル選択」ボタンをクリックすると、ブラウザのファイル選択ダイアログが表示されますので、インポートするファイルを指定します。
- ・グループの割り当てをインポート

メールソフトで設定されていた連絡先のグループの設定のインポート可否を選択します。

・アドレス帳全体と置き換え 現在、Roundcube で設定されているアドレス帳の設定を削除し、インポートするアドレス帳に 置き換えます。

※ 破棄/初期化したアドレス帳は復元できません。ご注意ください。

※インポートファイルには下記タイトル行が必要です。

一番上に1行追加をして、A列から順に下記のタイトル行を入力します。

タイトル行の内容に合わせた連絡先を設定します。

D isp lay N am e	Primary Email	Notes	Primary Phone	W eb Page	Group Membership
お名前	メールアドレス	備考欄(空欄可)	電話番号(空欄可)	URL(空欄可)	グループ名 (空欄可)

7.2 エクスポート

			Q 🙁
グループ マベてエクスポート	情報センター № ● ●	連絡先の雇性	
選択した理格光をエクスホ		い い い い い い い い い い い い い い い い い い い	連絡先を編集のRコード
▲ 松江情報センター	100zh		
🗽 株式会社O×O×O×	1 00th		
L 株式会社 X X X X 商事	1 00th		
	1 00th		
	100th		
	00th	厚性 グループ	
	1 00th		
	100th	電子メール	
		その他 <u>mail004@web-sanin.co.jp</u>	
+ •	+ 會 & 9通の1通目から9通	IE	

「エクスポート」アイコンをクリックし、「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。

選択すると下記画面が表示されるので、任意の場所に保存します。 webmail.plesk001.web-sanin.jp から contacts.vcf を開(か または保存しますか? ファイルを開(の) 保存(S) ・ キャンセル(C)

7.3 新規作成

連絡先またはグループを選択後、「新規作成」アイコンをクリックすると、選択連絡先宛でメール の新規作成画面へ移動します。

×

	<b>Q</b> 高度		Q (8)
グループ 松江情報セ	י>¢– אַ – אָע	連絡先の屋性	
回人の住所   ●人の住所   ●人のため   ●人のため   ●人のため   ●人のため   ●人のため   ●したの   ●したの </th <th>ελ, ελ, ελ, ελ, ελ, ελ, ελ, ελ,</th> <th>OOさん 風性 グループ 電子メール その他 mail@3@web.capip.co.jp</th> <th>連絡先を編集 QRコード</th>	ελ, ελ, ελ, ελ, ελ, ελ, ελ, ελ,	OOさん 風性 グループ 電子メール その他 mail@3@web.capip.co.jp	連絡先を編集 QRコード
+ <b>*</b> +	Rolado     R     R     R       WBX     M     M     R       Q     Image: Control of the section of the sect		フォロー先(Followup-Toを追加 ルたメッセージの保存先 (送信茶子) > 新行可能なファイルに着大で32 MBです。 ファイルを新行

# 7.4 印刷

連絡先またはグループを選択後、「印刷」アイコンをクリックすると、選択した連絡先を印刷します。

たま インポート エクスポート 新規作成			Q
グループ	松江情報センター 🙌 🔹 🕨	連絡先の属性	
4. 個人の住所	1 00th	00 <i>2h</i>	連絡先を編集 ORコード
💄 松江情報センター	1 00th		
🖳 株式会社O×O×O×	<b>1</b> 002h		
L 株式会社 X X X X 商事	👤 ೦೦ಕಗ		
	1 00zh		
	1 00zh		
	1 00zh	属性 グループ	
	1 00zh		
	1 00zh	電子メール	
		その他 <u>mail004@web-sanin.co.jp</u>	
+ \$-	+ 會 上 9通の1通目から9通目		

7.5 高度

「高度」アイコンをクリックすると、様々な項目から連絡先の検索ができます。

1ンボート エクスポート 新規					Q. ×
グループ	松江情報センター	N - N	高度な検索		^
4 個人の住所	1 00±%				
▲ 松江情報センター	100zh		属性 個人	青報 その他	
上、株式会社O×O×O×			表示名		
▲ 株式会社XXXX商事	100zh		名		
	100zh		姓		
	00th		ミドルネーム		
	100th		敬称(名前の前)		
	00th		敬称(名前の後)		
	👤 00さん		ニックネーム		
			企業名		
			部署名		
		•	モスメール		
	インボート エクスボート 新規作品				Q,-
	グループ	連絡先	M I I M	連絡先の屈性	
	個人の住所	J. 0026		00 <i>2h</i>	連絡先を編集 QRコード
	払 松江情報センター				
	株式会社 X X X X 商事				
+ 🌣	Production of the second secon				
				_	
				属性 グループ	
				電子メール	
				での他 mail001@web-sanin.co.jp	
	+ •	+ 1 2	1通の1通目から1通目		✔ 1件の連絡先が見つかりました。

## 7.6 連絡先操作 (グループ追加・修正・削除)

グループ	松江情報センター 🛛 🖌 🕨
4 個人の住所	1 00th
上、 松江情報センター	1 00th
LAL 株式会社O×O×O×	100th
▲ 株式会社XXXX商事	100th
	9002h
	1 00th
	1 00th
	1 00th
	9002h
グループ名を変更 グループを削除	1
検索情報を保存	
検索情報を削除	
+ 🔅	+ 1 2 9通の1通目から9通目

① グループ追加

下部の「+」アイコンをクリックし、下記画面でグループを追加します。

新しいグループを作成	8
名前	
保存 cancel	11.

② グループ修正

グループを選択後、下部の「**◇**」アイコンをクリックし「グループ名を変更」を選択します。下記画面でグループ名を変更します。

グループ名を変更	e
名前 松江情報センター ×	
保存 cancel	li

③ グループ削除

グループを選択後、下部の「、、」アイコンをクリック後「グループを削除」を選択します。下記確認画面で「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ	×
? このグループを本当に削除しますか?	
OK キャンセル	

## 7.7 連絡先操作(連絡先追加・修正・削除)

グループ	松江情報センター 川 《 》 川 連絡先を追加	^
▲ 個人の住所		
▶ 松江情報センター		
🗽 株式会社O×O×O×	Q OOさん 項目を追加 ∨	
L. 株式会社XXXX商事		
	■ OOさん	
	電子メール	
	<u>自宅</u> ■  雨子メール ●	
	電話番号	
	自宅 ▼ 電話番号 ●	
	任/h 	
	都市 劉便番号	
+ 🌣		~

① 連絡先追加

下部の「+」アイコンをクリックし、連絡先を追加します。

② 連絡先修正

登録済の連絡長をクリックすると、右欄に下記画面が表示されます。 「連絡先を変更」を選択し、修正をおこないます。

i	重絡先の屈性				
		0026		連絡先を結	<b>ŝ£</b> QR⊐− <i>ŀ</i>

- ※ 「項目を追加」メニューや「属性」「個人情報」「注釈」タブを選択することで、さまざま な情報を設定できます。
- ③ 連絡先削除

登録済の連絡長を選択し下部のごみ箱アイコンを選択します。 下記確認画面で「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ	×
? 選択した連絡先を本当に削除しますか?	
OK キャンセル	

④ 連絡先のグループ割り当ての解除
 登録済の連絡長を選択し下部の「
 算してイコンを選択するとグループ情報が解除されます。

連絡長を選択し右欄の属性画面で、「グループ」を選択し、グループ選択・解除をおこなうこともできます。

連絡先の属性				
	002%			
属性	グループ			
<ul> <li>✓ 松江情報センター</li> <li>□ 株式会社O×O×O×</li> <li>□ 株式会社XXXX商事</li> </ul>				