

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、同ソフトウェ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

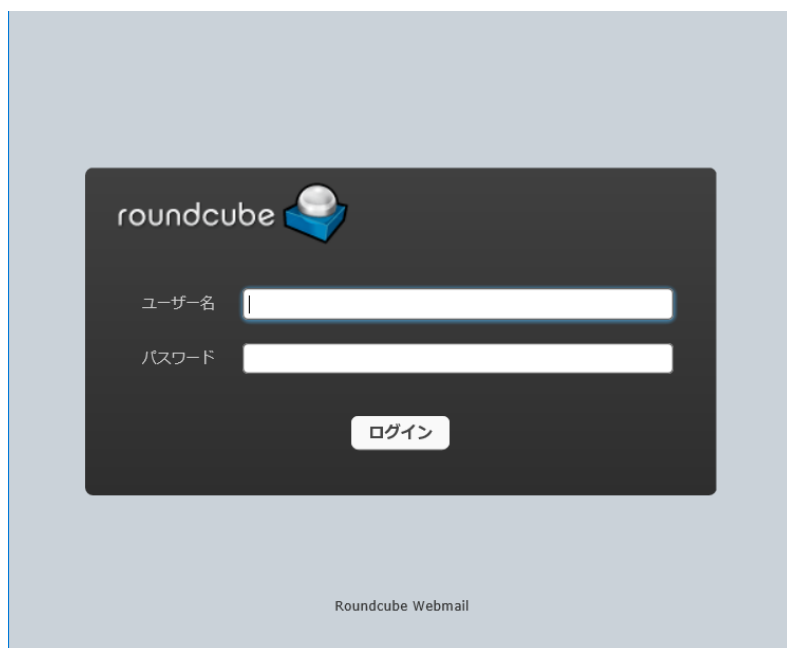
ブラウザを起動し下記 URL にアクセスします。

<https://webmail.xxxxxxxx/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

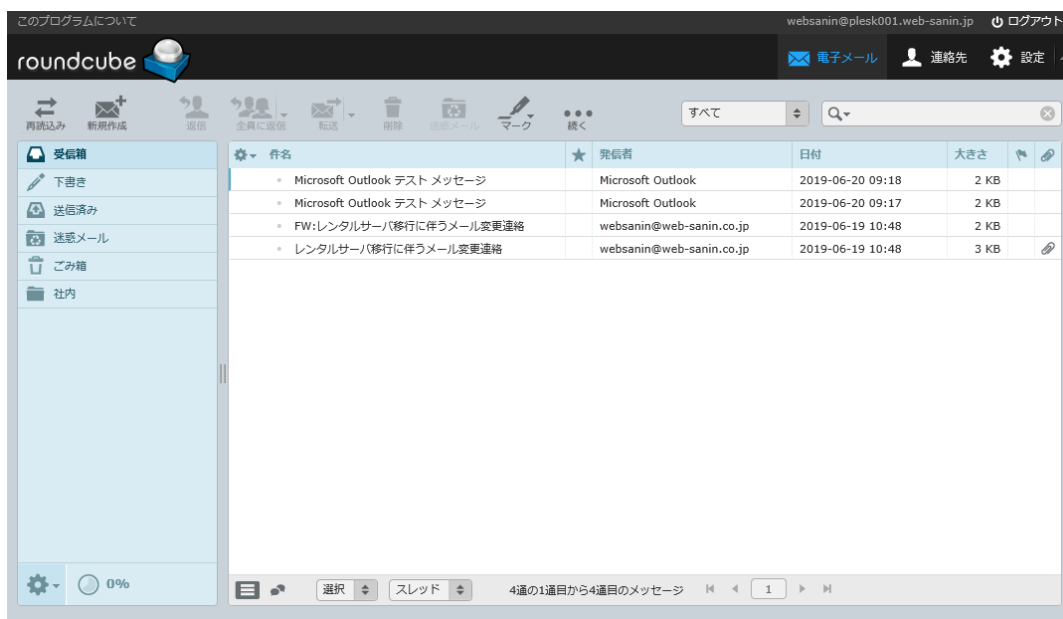
ログイン画面が表示されたら、必要な情報を入力して「ログイン」ボタンをクリックします。



ユーザー名	メール設定書のメール I D
パスワード	メール設定書のパスワード

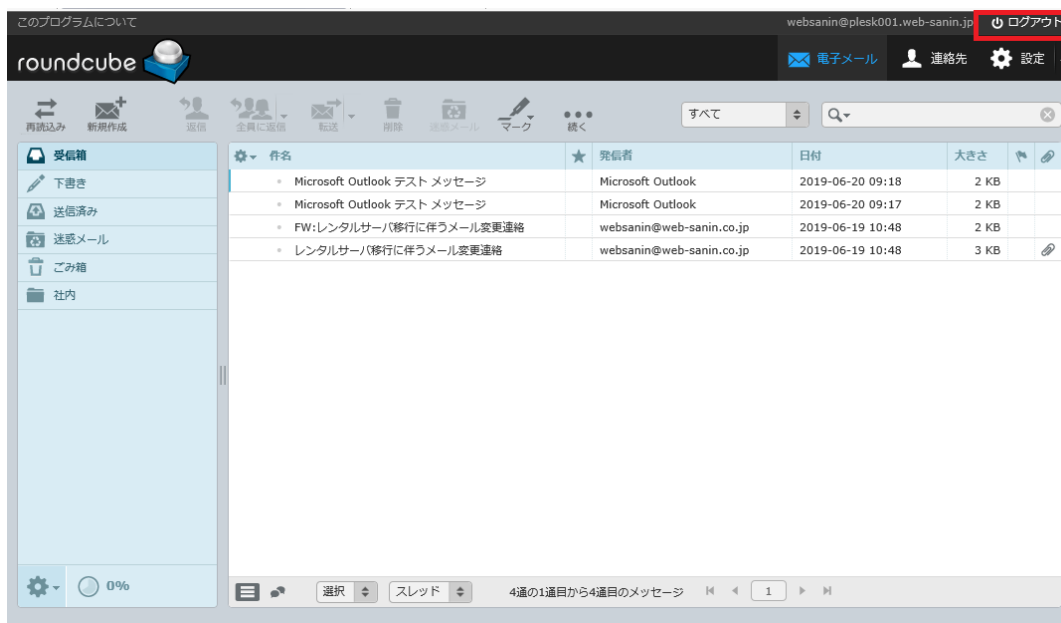
3. 初期画面

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。



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。

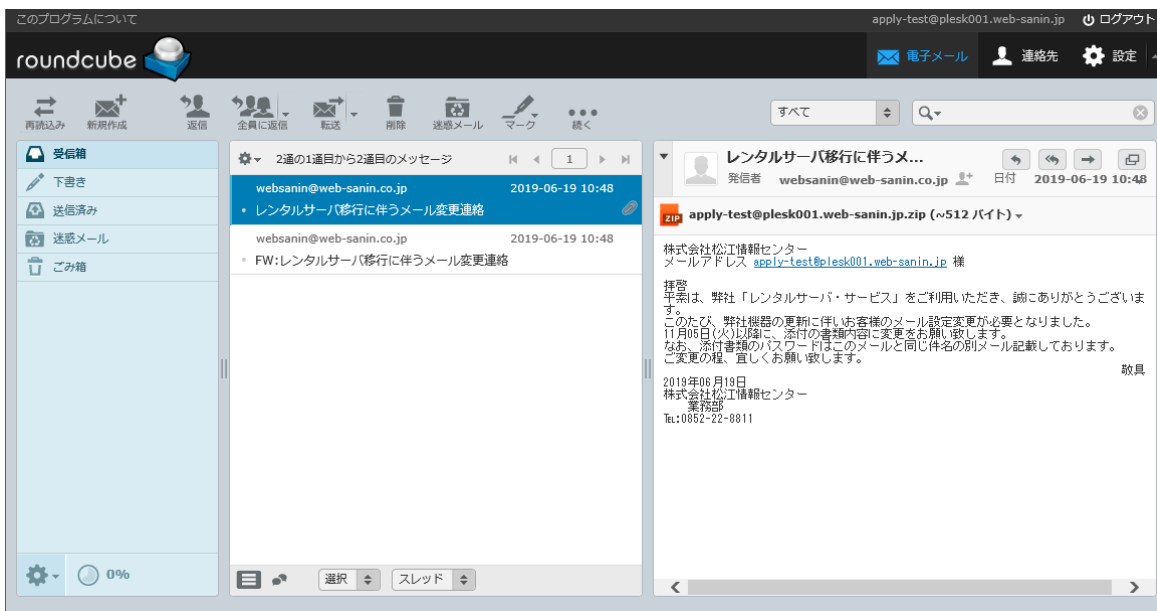


5. メール一覧画面の操作

5.1 操作対象メールの選択

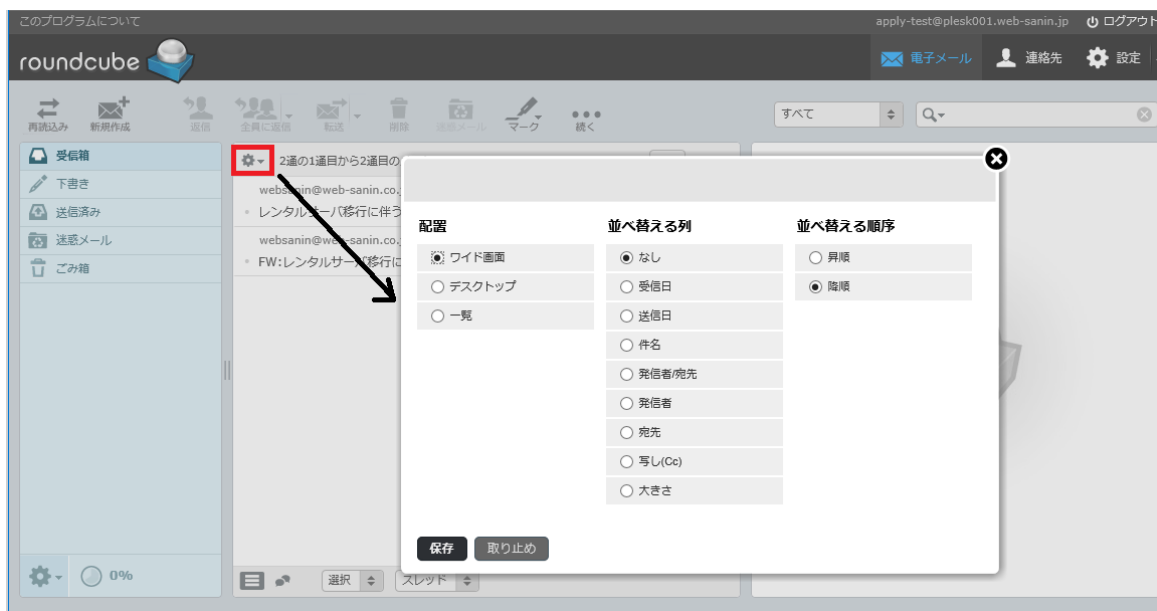
メール一覧画面で対象のメールをクリックすると、全体が青く反転します。

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。



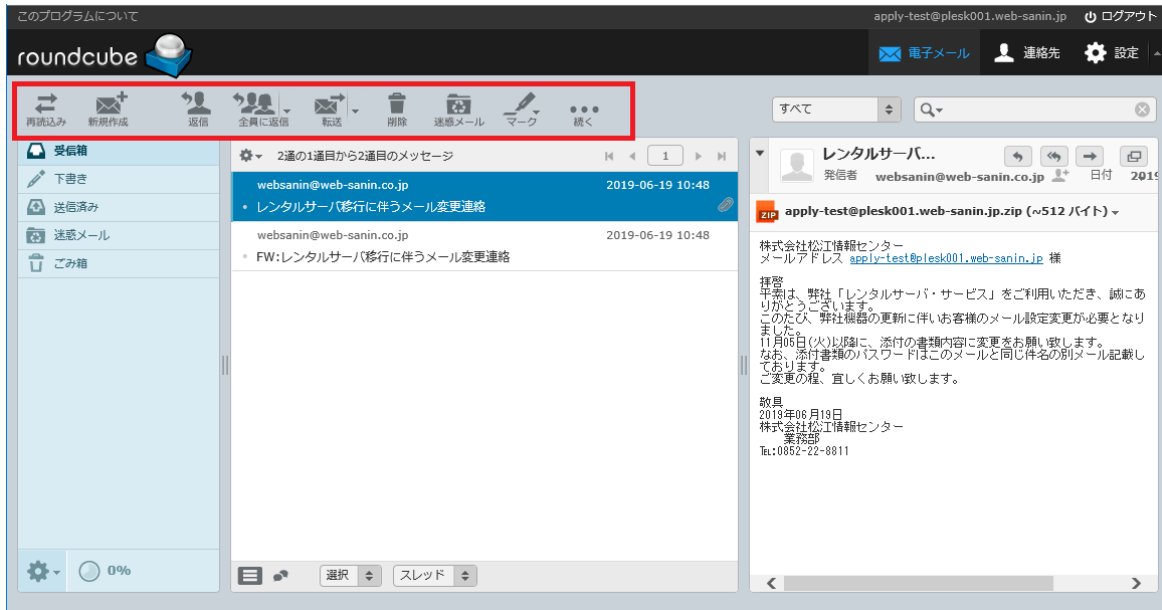
5.2 一覧の表示項目/並べ替え

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。



5.2 メニュー操作

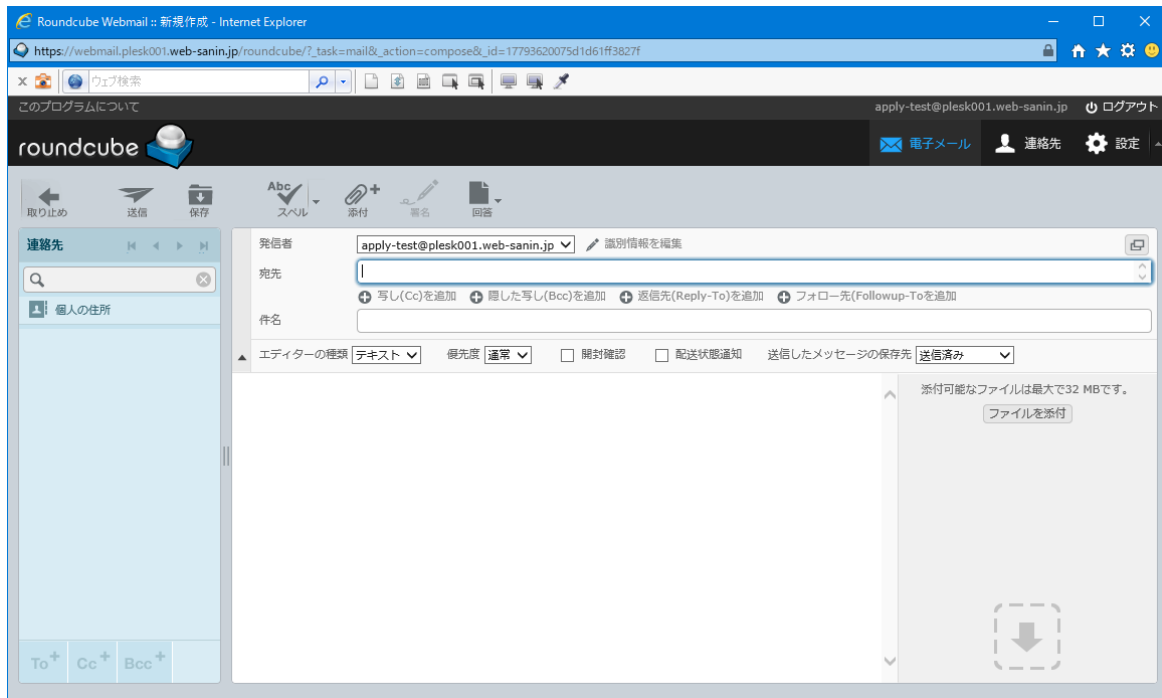
メール一覧画面の各メニュー項目により、選択したメールの操作をおこないます。



① 再読み込み

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



メールを新規に作成します。入力項目は下記になります。

発行者 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 メール件名を入力します。
- 本文 メール本文を入力します。
- 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。

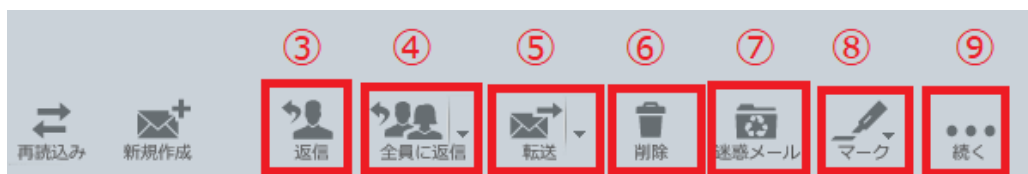
選択項目には下記があります。

- 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。



- ・ 取り止め メール作成を中止します。
- ・ 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。
- ・ 署名 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」

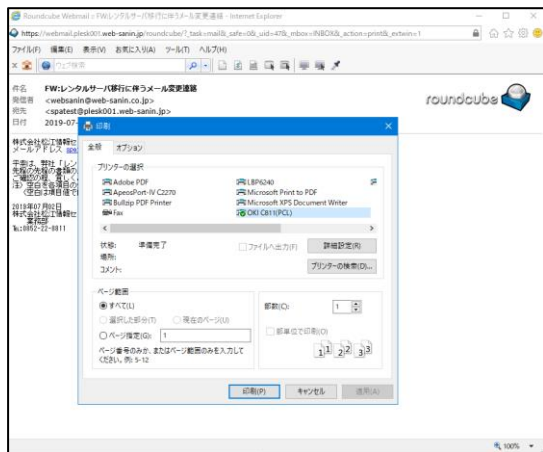


⑨ 続く

メールに対して各種操作ができます。

- メッセージを印刷

ブラウザの印刷ダイアログ表示し印刷できます。



- ダウンロード(.eml形式)

「eml形式」でダウンロードできます。

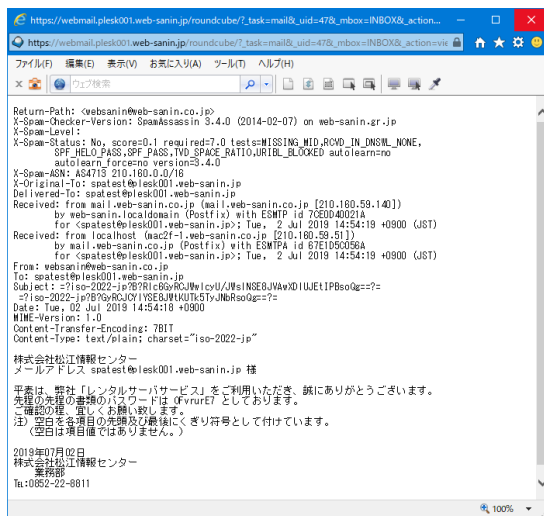


- 新しいメッセージとして編集

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。

- 新しいウィンドウで開く

メールを別ウィ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。

新しいフィルター

フィルター名: フィルターセット: roundcube ▼

受信したメールの処理:

次の規則のすべてに一致 次の規則のいずれかに一致 すべてのメッセージ

▼ 送信者 ▼ 含む ▼ websanin@web-sanin.c + -

以下の操作を実行:

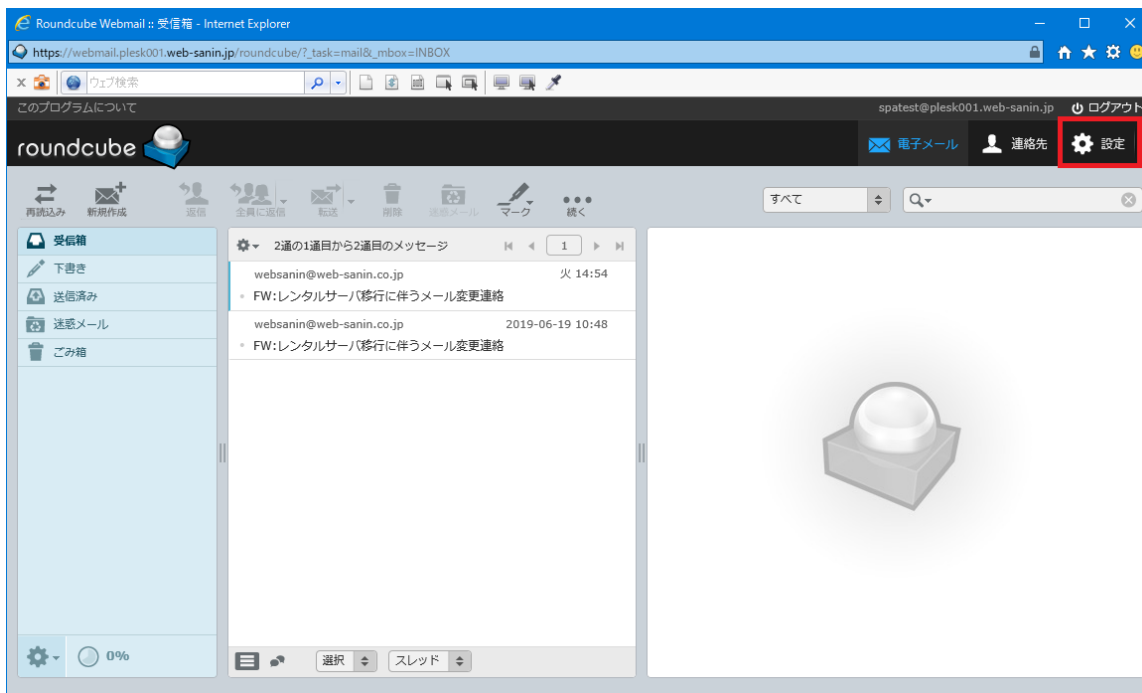
次にメッセージを移動 ▼ 受信箱 ▼ + -

規則の評価を停止 ▼ + -

保存

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



- 基本的な設定 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。
- インターフェイスのスキン Roundcube のデザインを設定します。
- ブラウザのオプション 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



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」

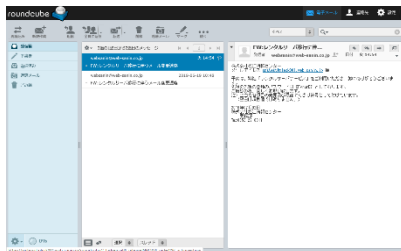
1 ページの表示件数

メール一覧の 1 ページあたりの表示件数を入力します。

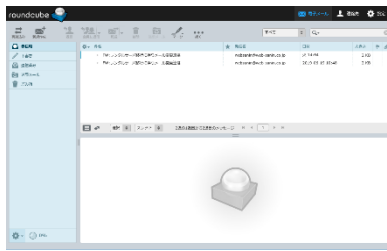
すべてのフォルダーで新着メールを表示

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。

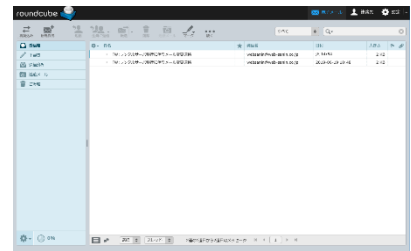
ワイドスクリーン



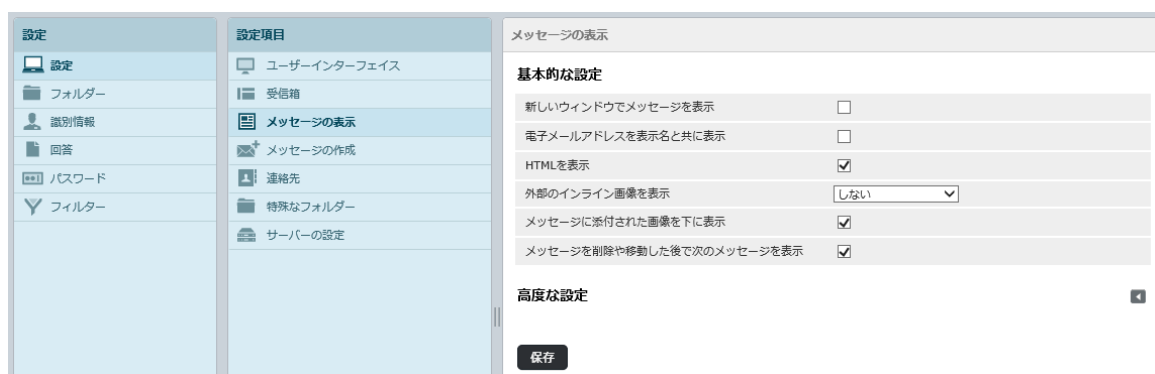
デスクトップ



一覧



6.3 設定-メッセージの表示



- 新しいウィ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ィ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



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です。

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します。
- ・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
フォルダー	受信箱	初期状態で使用するアドレス帳
識別情報	メッセージの表示	連絡先の一覧表示
回答	メッセージの作成	並べ替える列
パスワード	連絡先	1ページの表示件数
フィルター	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	特殊フォルダーの実際の名前を表示 <input type="checkbox"/>
識別情報	メッセージの表示	下書き <input type="text" value="Drafts"/>
回答	メッセージの作成	送信済み <input type="text" value="Sent"/>
パスワード	連絡先	迷惑メール <input type="text" value="Spam"/>
フィルター	特殊なフォルダー	ごみ箱 <input type="text" value="Trash"/>
	サーバーの設定	<input type="button" value="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 <input checked="" type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>
フィルター	特殊なフォルダー	迷惑メールのメッセージを直接削除 <input type="checkbox"/>
	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 <input type="checkbox"/>
		ログアウト時にフォルダーを整理 <input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="保存"/>

設定する場合は、します。

基本的な設定

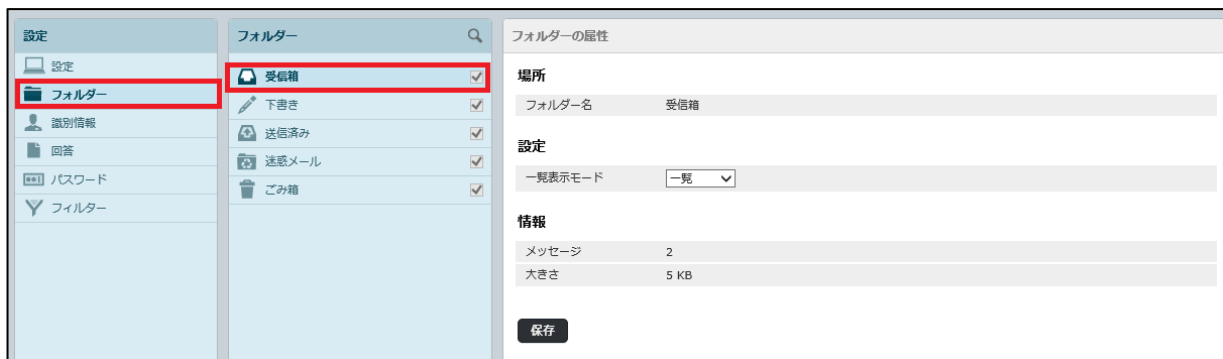
- ・削除したメッセージを既読に設定 初期値
- ・削除する代わりに削除済みフラグを設定
- ・削除済みのメッセージを表示しない
- ・ごみ箱への移動できなかったメッセージは削除
- ・迷惑メールのメッセージを直接削除

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



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 「受信箱」等の特殊フォルダー名は修正できません。
- ・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。
- ・情報 現在の状況を表示します。

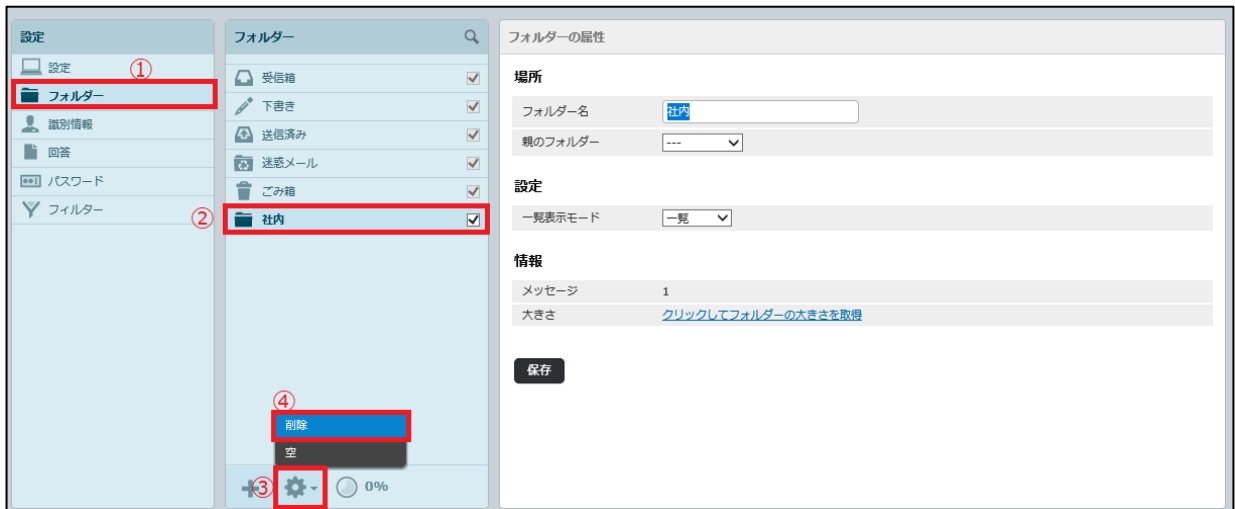
②フォルダーを作成する場合




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



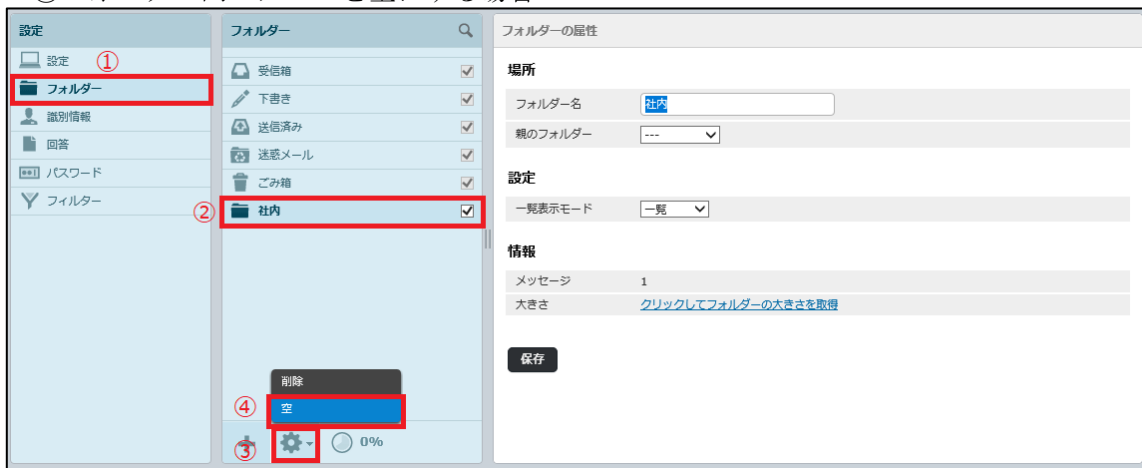
フォルダーを削除する場合は下記順で選択していきます。

- 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



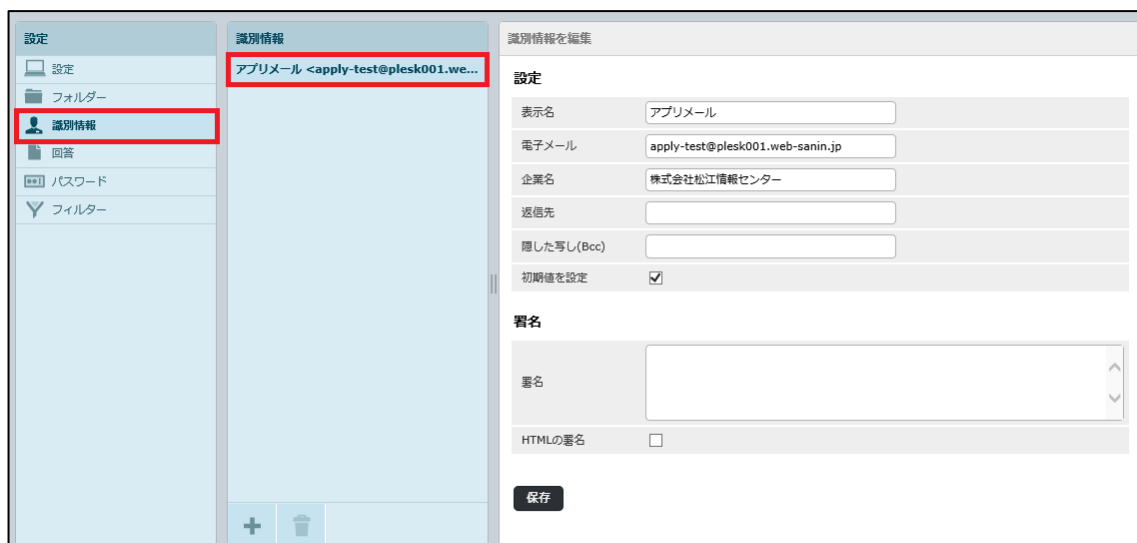
フォルダー内のメールを空にする場合は下記順で選択していきます。

- 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

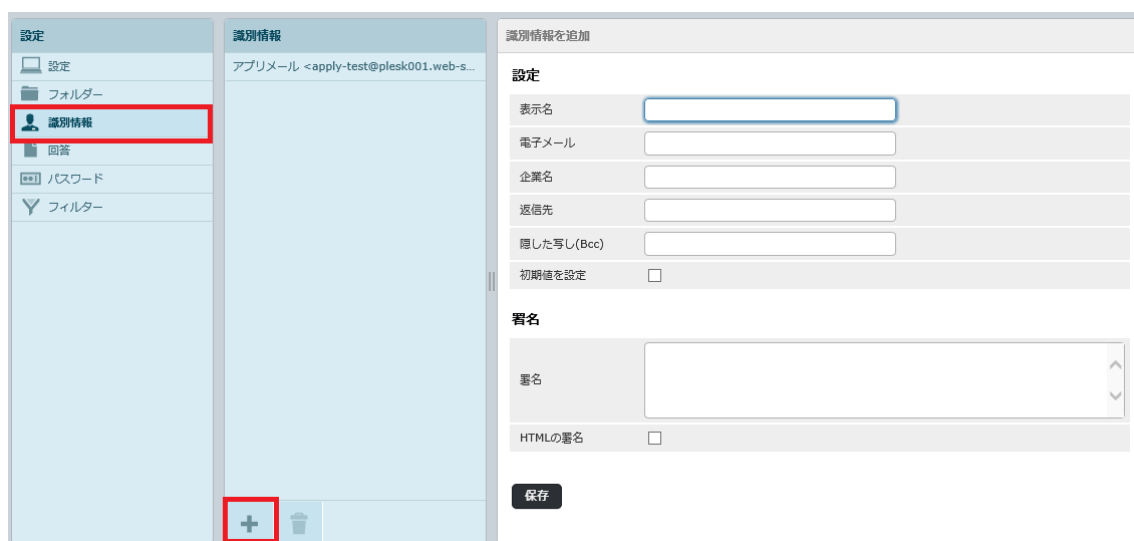
①作成済みの識別情報を編集する場合



対象の識別情報を選択し、内容を編集及び確認します。

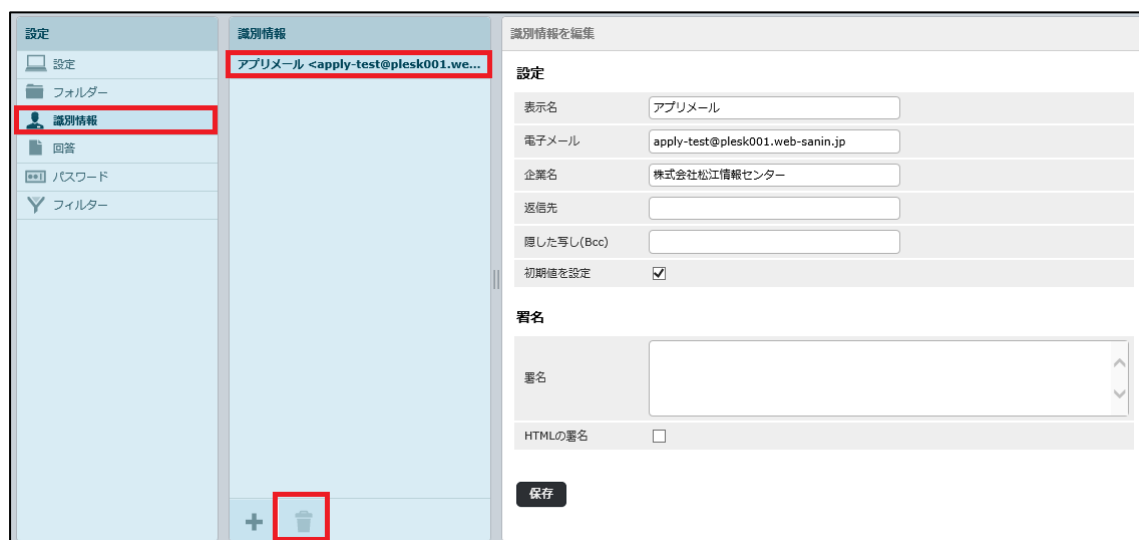
- ・ 表示名 メール受信者のメールソフトで From 欄に表示される名前を入力します。
- ・ 電子メール メール受信者のメールソフトで From 欄に表示されるメールアドレスを入力します。
- ・ 企業名 企業名を入力します。
- ・ 返信先 メールヘッダの「Reply-To」に使用されます。
メールの受信者が返信する際に設定される宛先メールアドレスを、任意のアドレスに設定することができます。
- ・ 隠した写し (Bcc)
Roundcube からのメール送信時に、送信するメールのコピーを自動的に Bcc で送信することができます。
※ 自分自身に Bcc でメールを送信しておく、メール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

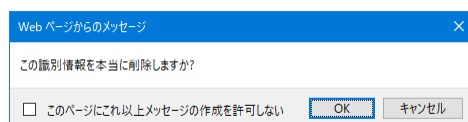


下欄の「+」をクリックし識別情報を追加します。
入力内容は、「①作成済みの識別情報を編集する場合」と同様です。

③作成済みの識別情報を削除する場合



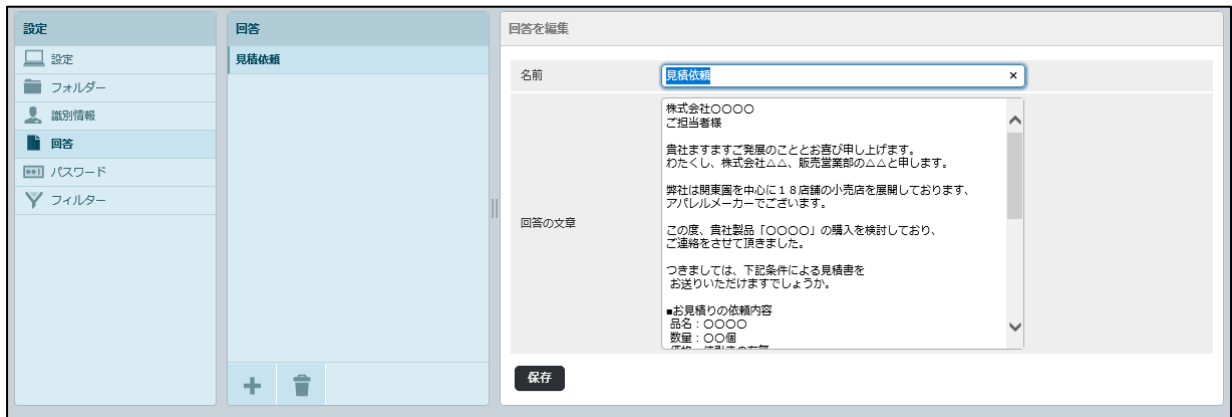
対象の識別情報を選択し、下欄のゴミ箱をクリックし削除します。
下記確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックすると削除します。



※識別情報が 1 件の場合は削除できません。

6.10 回答

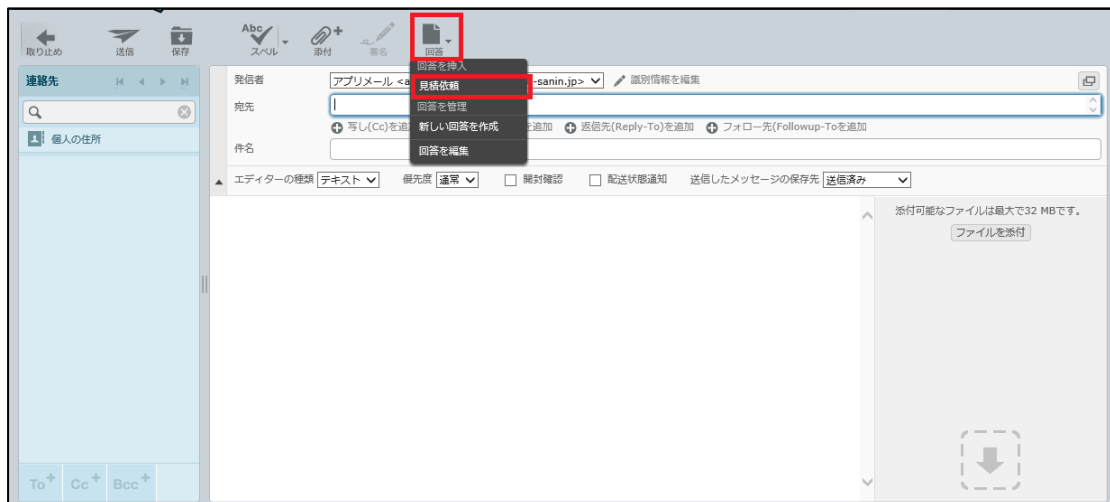
①作成済みの回答を編集する場合



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。



②回答を追加する場合



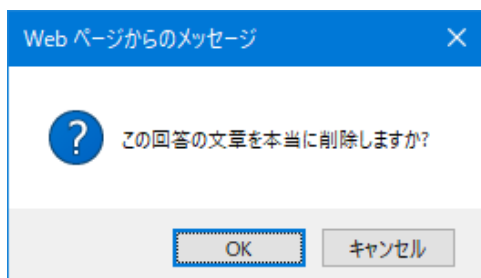
下欄の「+」をクリックし回答を追加します。

③回答を削除する場合

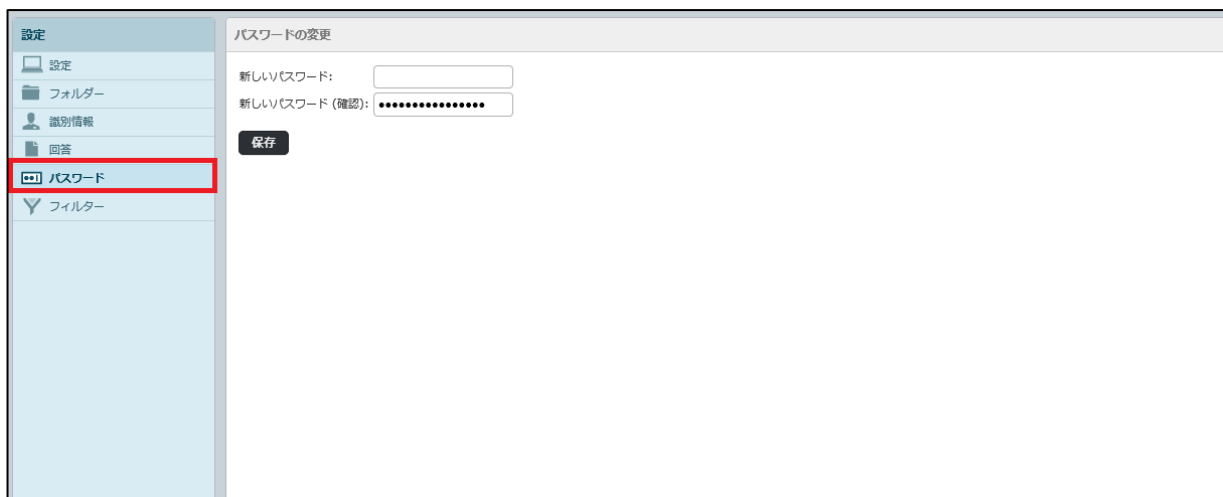


対象の回答を選択し、下欄のゴミ箱をクリックし削除します。

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。



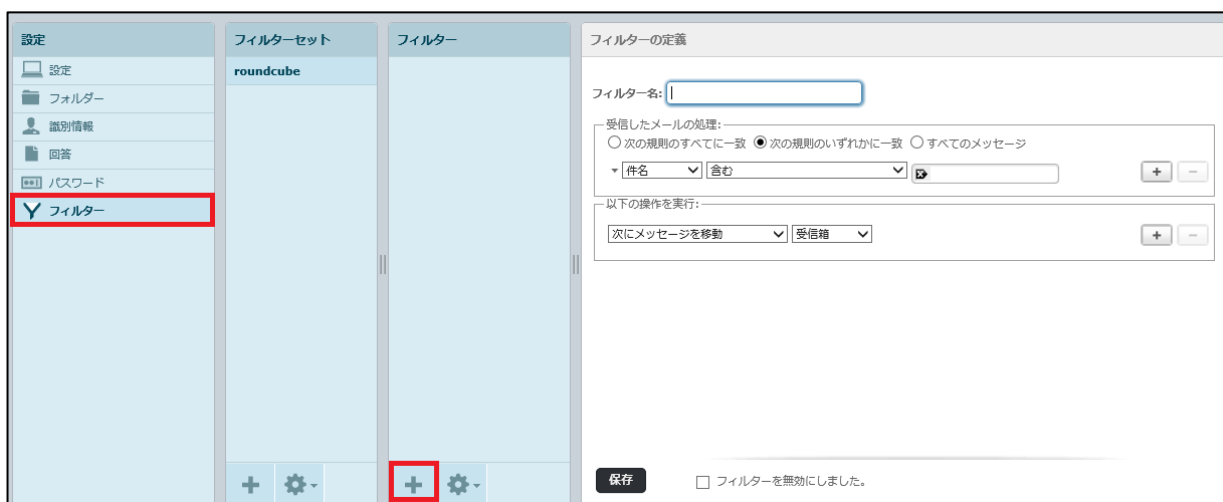
6.11 パスワード



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。

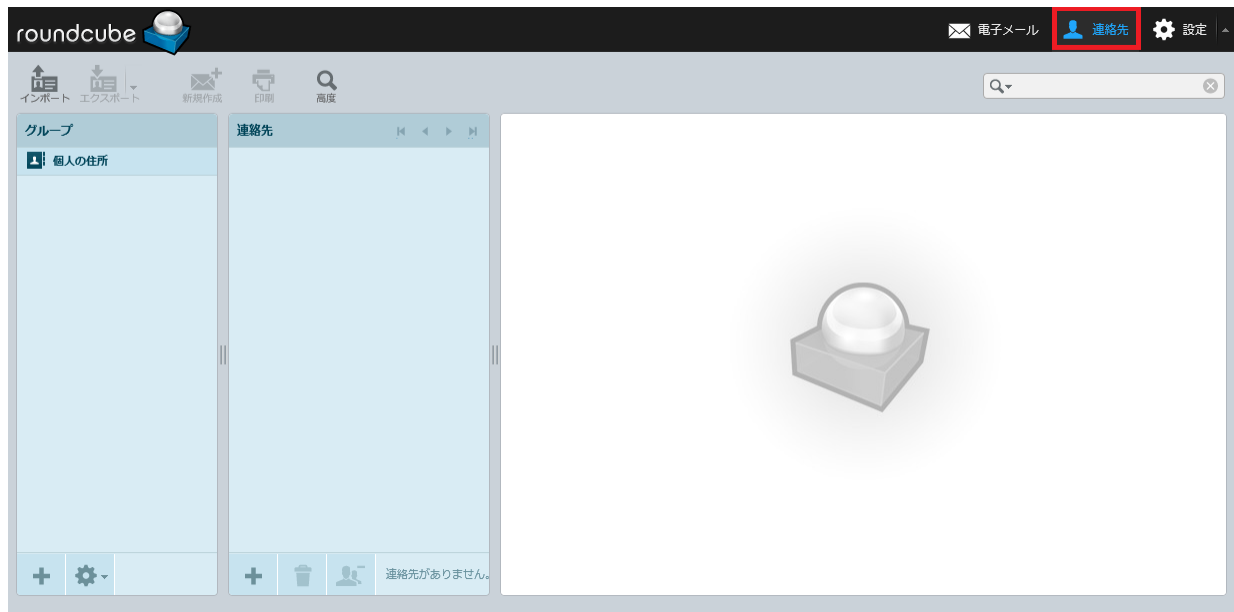
6.12 フィルター



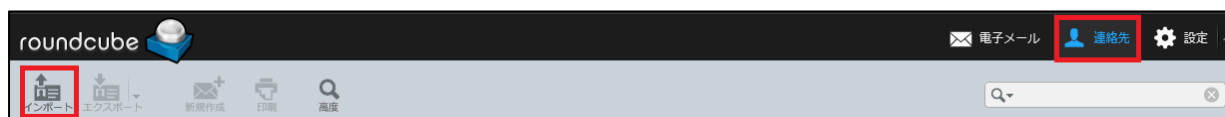
メール振り分け等のフィルターを作成できます。

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。



7.1 インポート



「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、[vCard](#)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

グループの割り当てをインポート

アドレス帳全体と置き換え

- ・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。

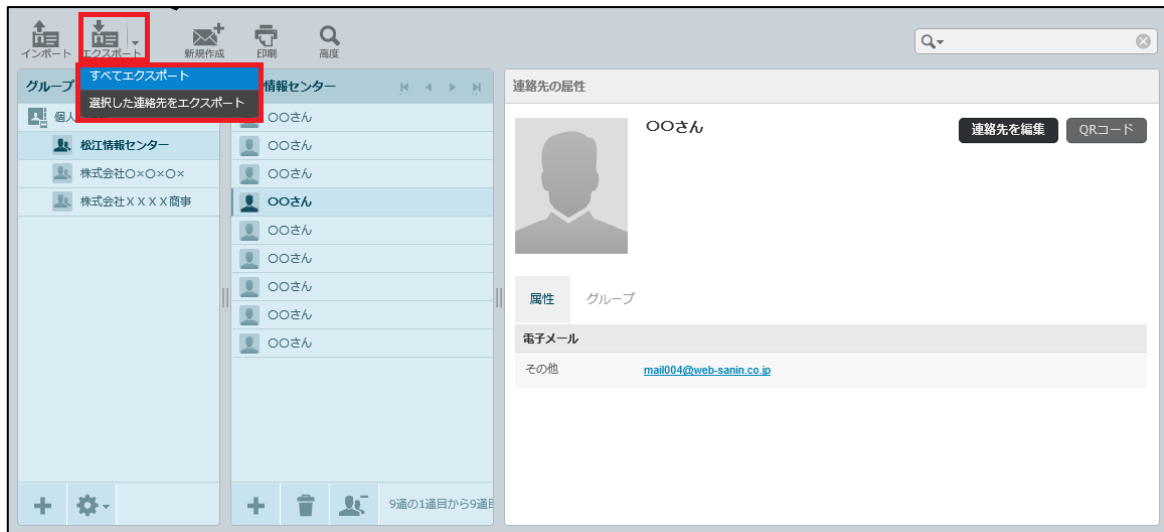
※インポートファイルには下記タイトル行が必要です。

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。

Display Name	Primary Email	Notes	Primary Phone	Web 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



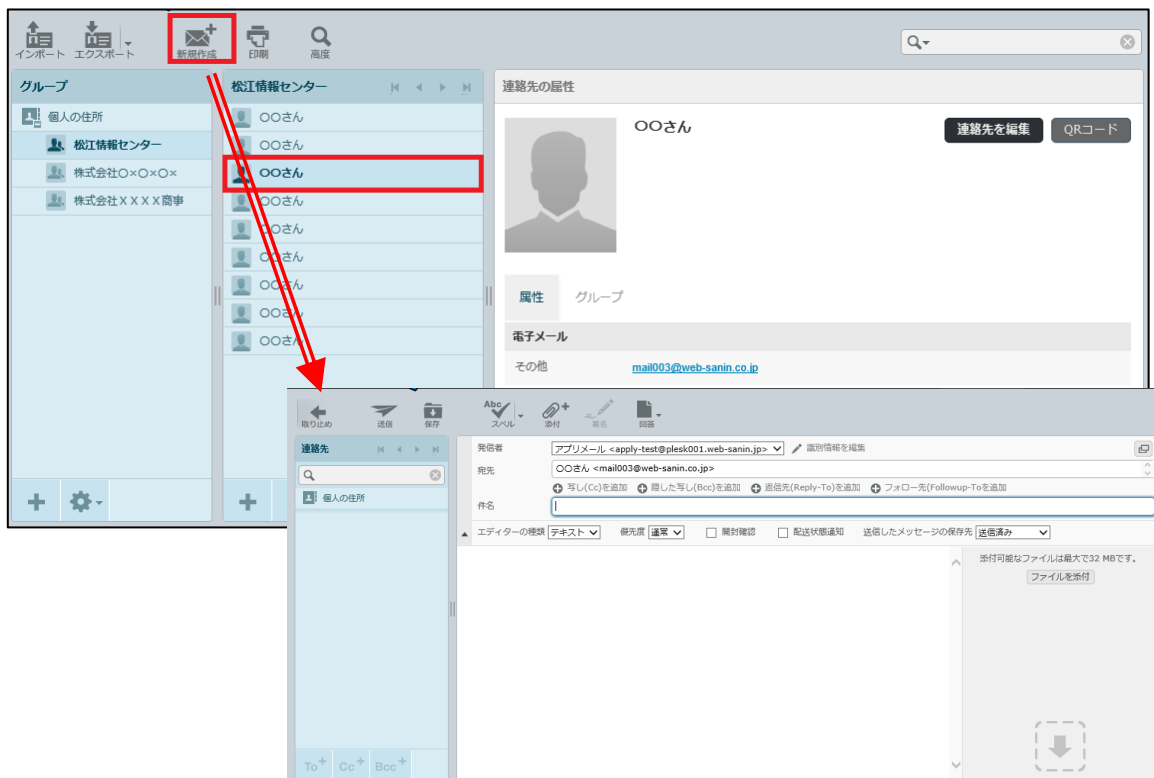
「エクスポート」アイコンをクリックし、「すべてエクスポート」または「選択した連絡先をエクスポート」を選択します。

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。



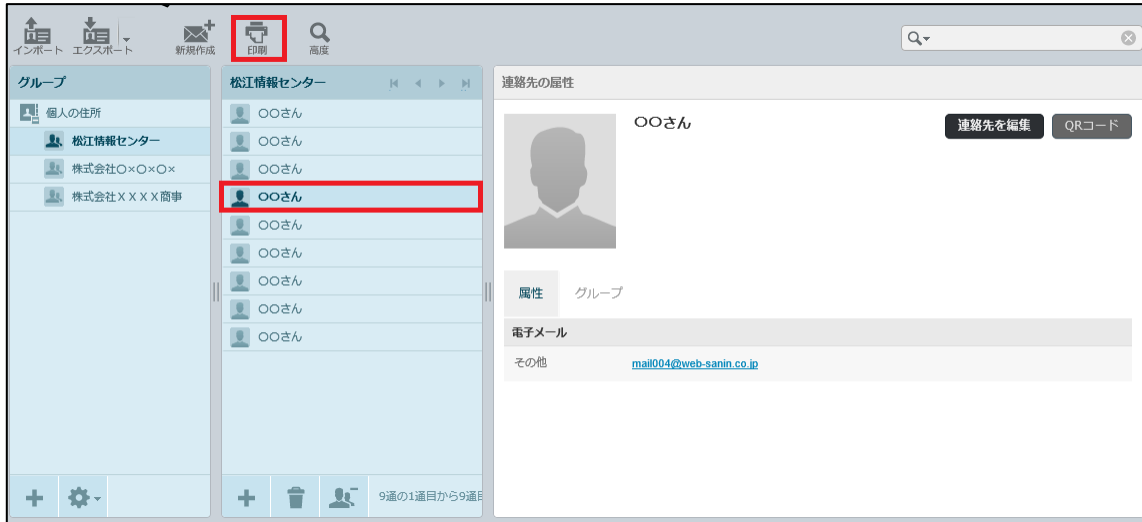
7.3 新規作成

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。



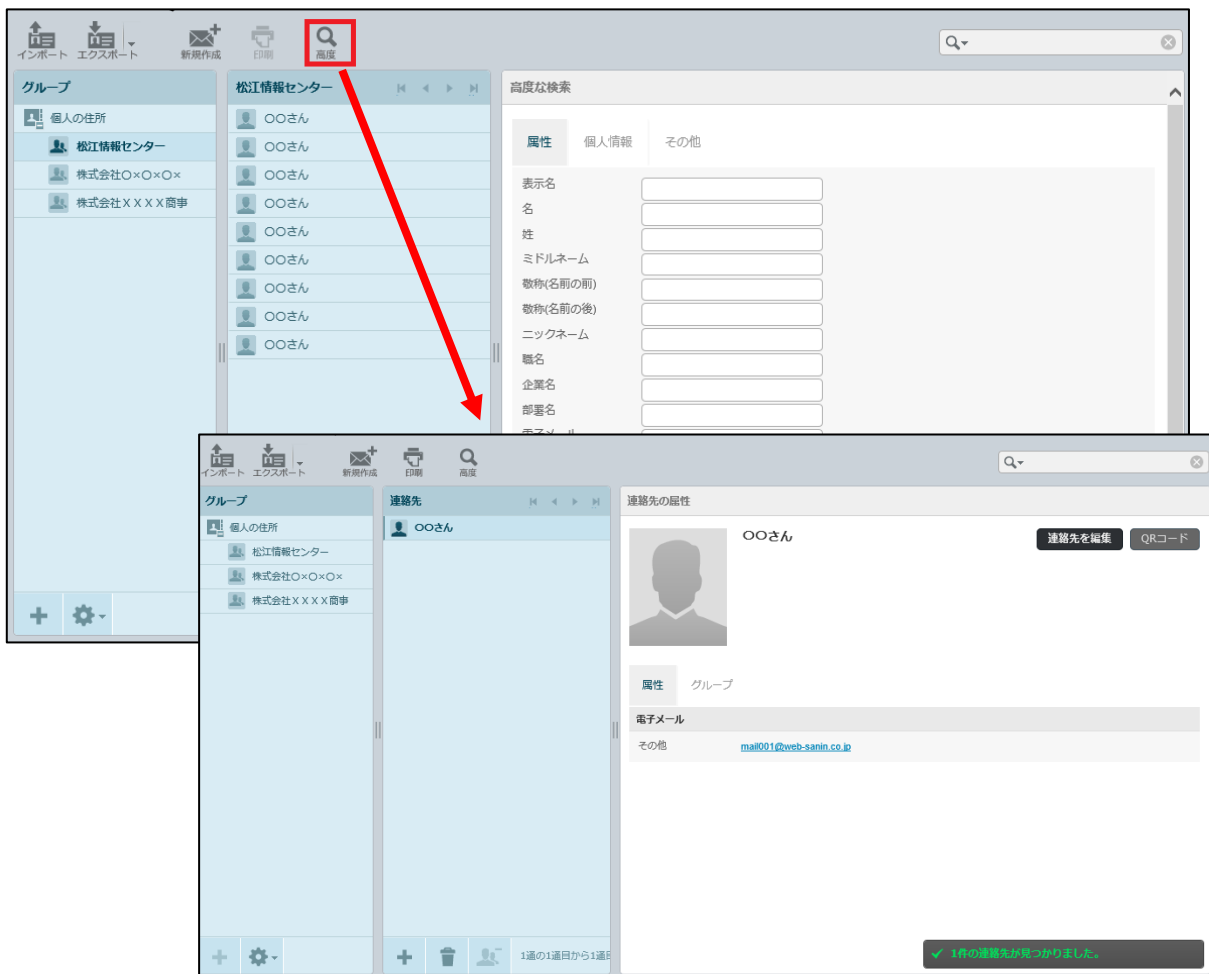
7.4 印刷

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。

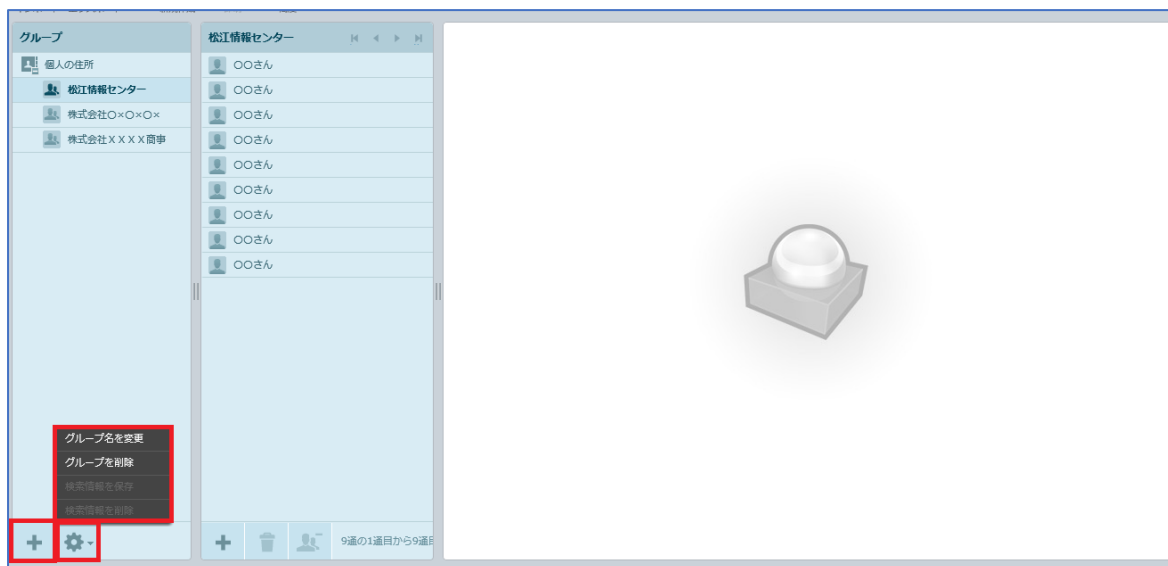


7.5 高度

「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。

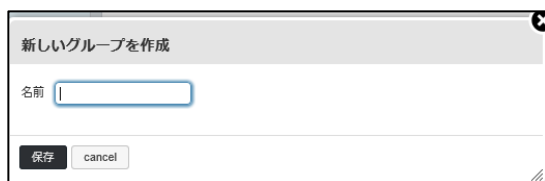


7.6 連絡先操作（グループ追加・修正・削除）




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。




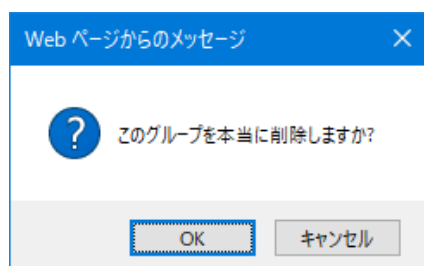
② グループ修正

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。

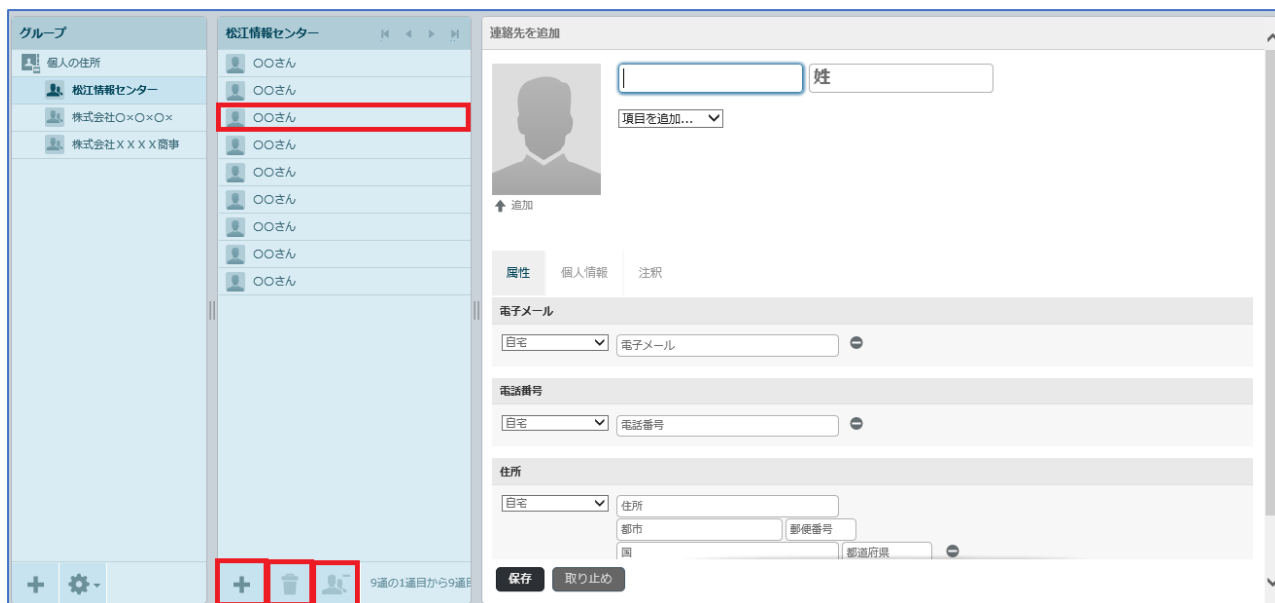


③ グループ削除

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。



7.7 連絡先操作（連絡先追加・修正・削除）



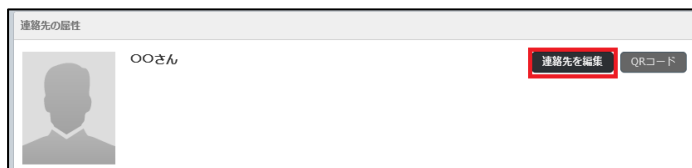
① 連絡先追加

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

登録済の連絡先をクリックすると、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。

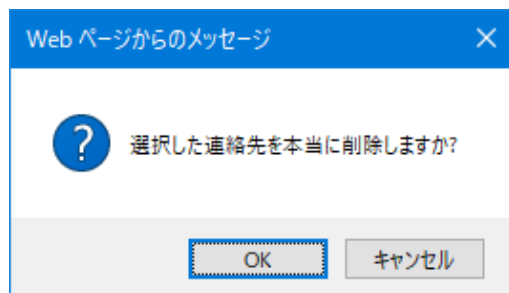


※ 「項目を追加」メニューや「属性」「個人情報」「注釈」タブを選択することで、さまざまな情報を設定できます。


③ 連絡先削除

登録済の連絡先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。



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「」ア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



〇〇さん

属性 **グループ**

- 松江情報センター
- 株式会社〇×〇×〇×
- 株式会社X X X X商串