

# ホスティングにおけるウェブメールマニュアル

平成 26 年 8 月

情報統括本部ネットワーク事業室

## 目次

1	はじめに .....	1
2	ウェブメールへのログイン .....	1
3	オプションの設定 .....	2
4	送受信 .....	4
	(1) 送信 .....	4
	(2) 受信と返信及び転送 .....	5
5	メールの削除 .....	5
6	アドレス帳 .....	6
7	フォルダの作成 .....	7

## 1 はじめに

この度、ホスティングサーバにおいてウェブメールサービスを開始しました。これまでのメールホスティングサービスでは、outlook等のメールソフトによる利用法しかありませんでしたが、これからメールホスティングの利用を検討している部局からウェブメール導入についてのご要望があり、検討の結果、今年度に導入したものです。導入したソフトウェアはsquirrelmail(すくいれるめーる：<http://squirrelmail.org/>)というソフトです。

ウェブメールは、言うなればIMAP機能を有したメールソフトの1つと考えられます。従って、受信したメールや送信したメールの控え、若しくは、削除済みメールは、完全に削除しない限りすべてホスティングサーバのプールに保存されます。限りあるプール領域を無駄に消費しないことを心がけて利用していただければ幸いです。

## 2 ウェブメールへのログイン

ホスティングサーバは3台あり、申し込みの時期によって仮想ドメインの割り当てを振り分けています。以下の該当する方のURLからアクセスしてください。

- ◆2009年12月1日以前 <https://hosting3.cc.kyushu-u.ac.jp/webmail/>
- ◆2009年12月1日以降 2012年8月31日まで  
<https://hosting2.cc.kyushu-u.ac.jp/webmail/>
- ◆2012年9月1日以降 2014年7月31日まで  
<https://hosting3.cc.kyushu-u.ac.jp/webmail/>
- ◆2014年8月1日以降 <https://hosting4.cc.kyushu-u.ac.jp/webmail/>

次に、[ログイン名]と[パスワード]の入力画面になりますので以下のように入力します。

ログイン名：ユーザID@ドメイン名（例：[xxxx@hogehoge.kyushu-u.ac.jp](mailto:xxxx@hogehoge.kyushu-u.ac.jp)）

パスワード：上記ログイン名のパスワード

# webmail

powered by Red Hat Enterprise Linux and SquirrelMail

SquirrelMail バージョン 1.4.8-5.el4\_8.8  
SquirrelMail プロジェクトのチームによって

## Hosting Service WebMail ログイン

ログイン名:

パスワード:

ログイン

### 3 オプションの設定

ログインに成功すると、以下のような受信箱フォルダの内容が表示されます。ここで、[オプション]をクリックします。

The screenshot shows the webmail interface. On the left is a sidebar with a 'Folders' section containing '受信箱', 'Drafts', 'Sent', and 'Trash'. The main content area shows the current folder as '受信箱'. A navigation bar includes links for 'メッセージ作成', 'アドレス帳', 'フォルダ', 'オプション', '検索', and 'ヘルプ'. The 'オプション' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar are controls for moving checked items (受信箱, 移動, 転送) and changing their status (既読, 未読, 削除). A 'スレッド表示' link is also present. The main message list area has columns for '差出人', '日付', and '件名', and a message that says 'このフォルダは空です。' (This folder is empty).

すると、以下のような各種設定一覧が表示されますが、このうち、[個人情報]についてのみ説明します。

フォルダ  
前リフレッシュ:  
火, 10:10 am  
リフレッシュ)

- 受信箱  
Drafts  
Sent  
Trash

メッセージ作成 アドレス帳 フォルダ オプション 検索 ヘルプ

ログアウト  
Hosting Service

オプション

**個人情報**  
名前、メールアドレスなどの個人情報の設定をします。

[メッセージのハイライト表示](#)  
メッセージ一覧にある受信メッセージの背景色を一定の基準に従って変えることができます。これにより、メッセージの送信元、特にメーリングリストのメッセージなどを識別するのに役立ちます。

[表示順の設定](#)  
メッセージ一覧の表示項目の順番を設定します。

[新着メールオプション](#)  
ここでは新着メールがあったときに、サウンドを鳴らしたり、ポップアップウィンドウを表示する設定をします。

[表示オプション](#)  
SquirrelMail の画面表示の設定や言語、その他の選択をします。

[フォルダの設定](#)  
フォルダの設定の変更をします。

[スペルチェッカーのオプション](#)  
ここでは個人辞書の格納方法、編集、言語の選択などを行います。

[個人情報]をクリックすると以下のような画面が表示されますが、主に次の箇所について記入すれば十分と思われます。

[フルネーム]：自分の名前を入力します。

[メールアドレス]：メールホスティングで発行されたメールアドレスを入力します。

[署名]：自分の所属や電話番号等を入力します。

記入が完了したら下方にある[登録]をクリックします。

フォルダ  
前リフレッシュ:  
火, 10:25 am  
(リフレッシュ)

- 受信箱  
Drafts  
Sent  
Trash

[ログアウト](#)  
Hosting Service

[メッセージ作成](#)
[アドレス帳](#)
[フォルダ](#)
[オプション](#)
[検索](#)
[ヘルプ](#)

オプション - 個人情報

名前とアドレスのオプション

フルネーム:

メールアドレス:

返信先を設定:

署名:

複数 ID の使用: [追加のIDを編集](#) (このフォームの変更は無効になります)

時間帯オプション

現在の時間帯:

引用オプション

引用のスタイル:

ユーザ定義引用開始:

ユーザ定義引用終了:

署名オプション

署名を使う:  はい  いいえ

署名の前に「--」を付ける:  はい  いいえ

## 4 送受信

### (1) 送信

ログイン直後の画面上部にある[メッセージ作成]をクリックすると、以下のような画面が表示されるので最低の入力項目として[宛先]、[件名]、[本文]部分を入力し、[送信]をクリックします。

フォルダ  
前リフレッシュ:  
火, 11:00 am  
(リフレッシュ)

- 受信箱  
Drafts  
Sent  
Trash

現在のフォルダ: 受信箱

[ログアウト](#)  
Hosting Service

[メッセージ作成](#)
[アドレス帳](#)
[フォルダ](#)
[オプション](#)
[検索](#)
[ヘルプ](#)

宛先:

Cc:

Bcc:

件名:

重要度: 中 | 受取通知:  読んだとき | 印刷したとき

--

〇〇研究院 〇〇専攻 △△研究室  
九大 太郎  
Tel: 092-642-9999  
Fax: 092-642-9999

添付:

## (2) 受信と返信及び転送

ログイン直後の画面若しくは画面左側にある[受信箱]をクリックすると、受信したメールが一覧で表示されます。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て届いたことが分かりますが、すぐにメールを受信したい場合は、画面左側上部になる[リフレッシュ]をクリックします。



返信する場合は[返信]または[全員に返信]をクリックします。転送する場合は[転送]をクリックします。

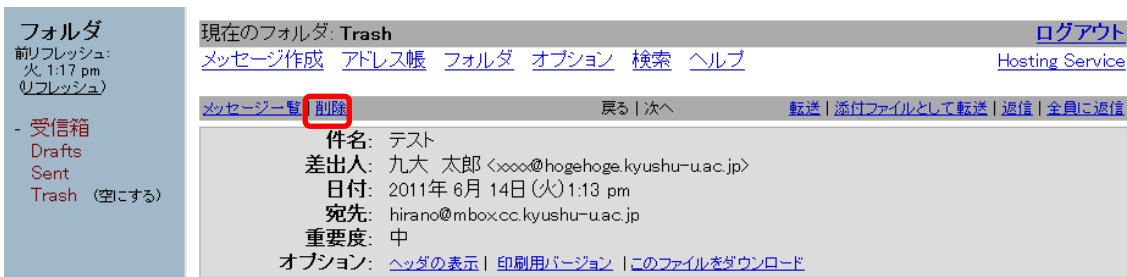


## 5 メール削除

受信したメールを削除するには、受信メール一覧の画面で差出人の先頭にチェックを入れ、[削除]をクリックします。

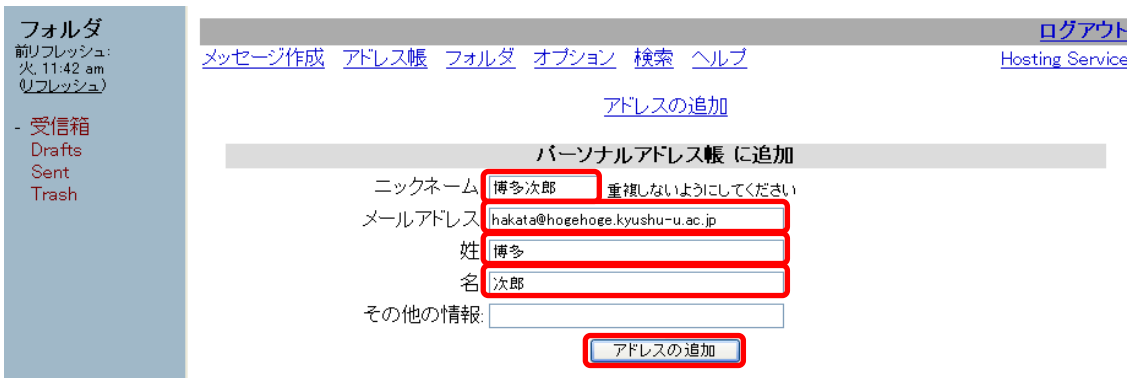


または、受信したメール本文を開いている画面の上部にある[削除]をクリックします。すると選択したメールは[Trash]フォルダに移動するだけで完全に削除されません。このため[Trash]フォルダでもメール一覧の画面で差出人の先頭にチェックを入れ、[削除]をクリックすることにより完全に削除されます。このように不要なメールは完全に削除してスプール領域を空けるようにしてください。



## 6 アドレス帳

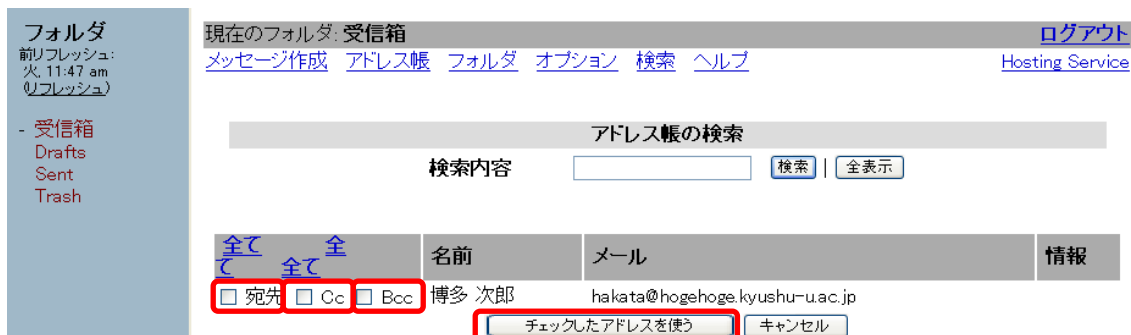
ログイン直後の画面上部にある[アドレス帳]をクリックすると、以下のような画面が表示されるので、最低入力項目として[ニックネーム][メールアドレス][姓][名]を入力し、[アドレスの追加]をクリックします。



アドレス帳に登録したものは、メール送信時の画面で[アドレス帳]をクリックすると以



下の画面が表示されますので、[宛先][Cc][Bcc]のいずれかをチェックし、[チェックしたアドレスを使う]をクリックして使用します。



## 7 フォルダの作成

ログイン直後の画面上部にある[フォルダ]をクリックすると、以下のような画面が表示されるので、[フォルダを作成]と書かれている直ぐ下の欄に適切なフォルダ名を入力して[作成]をクリックします。



作成したフォルダにメールを移動したい場合は、差出人の先頭にチェックを入れ、フォルダのリストボックスからフォルダを選択し、[移動]をクリックします。

