

一般利用者用マニュアル

1 前準備

設定はウェブメールから行いますので以下 URL からログインします。


<https://webmail.hosting6.cc.kyushu-u.ac.jp/>



The image shows the login page of a webmail service. At the top center is the 'Webmail' logo in orange. Below it, there are two input fields: '電子メールアドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password). Each field has a placeholder text: '電子メールアドレスを入力します。' and '電子メールパスワードを入力します。' respectively. Below the fields is a blue 'ログイン' (Login) button.

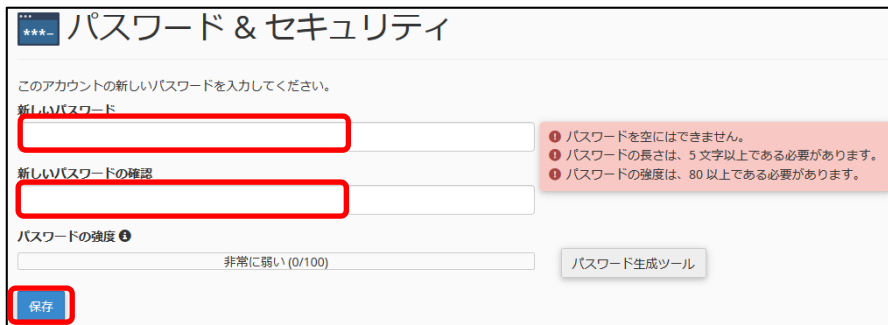
1.1 パスワードの変更

上部のメールアドレスをクリックして、「Password & Security」をクリックします。



The image shows the webmail interface. At the top right, there is a 'ログアウト' (Logout) button. Below it, a dropdown menu is open, showing various settings options. The 'Password & Security' option is highlighted with a red box. Other options include 'Horde', 'Roundcube', '自動返信メール', 'メールクライアントの構成', 'Manage Disk Usage', '電子メールフィルター', 'フォワード', '配信の追跡', and 'Account Preferences'.

「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。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。

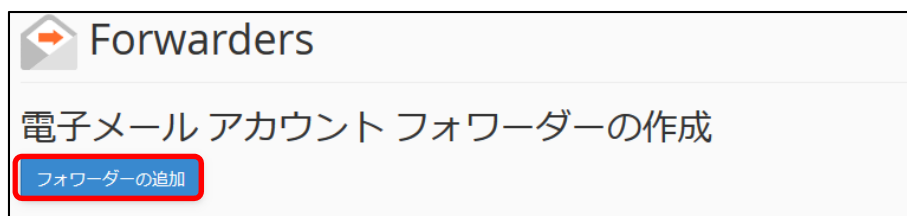
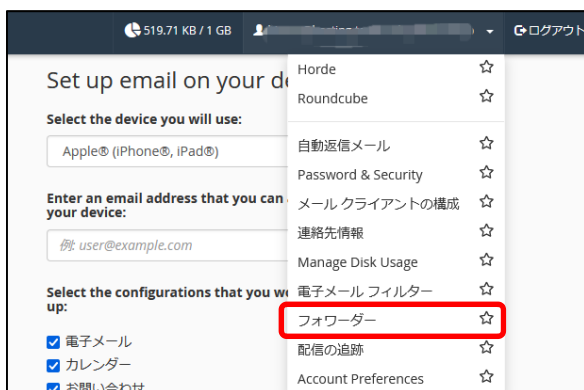


The image shows the 'パスワード & セキュリティ' (Password & Security) settings page. It prompts the user to enter a new password. There are two input fields: '新しいパスワード' (New password) and '新しいパスワードの確認' (Confirm new password). A red box highlights both input fields. Below the fields is a 'パスワードの強度' (Password strength) indicator showing '非常に弱い (0/100)'. A 'パスワード生成ツール' (Password generator) button is also visible. A '保存' (Save) button is highlighted with a red box. A red box also highlights a warning message: 'パスワードを空にはできません。', 'パスワードの長さは、5 文字以上である必要があります。', and 'パスワードの強度は、80 以上である必要があります。'

1.2 メールの転送

●サーバに残しながら転送する場合

ログイン後すぐに表示される上部のメールアドレスをクリックして、「フォワーダー」をクリックし、「フォワーダーの追加」をクリックします。



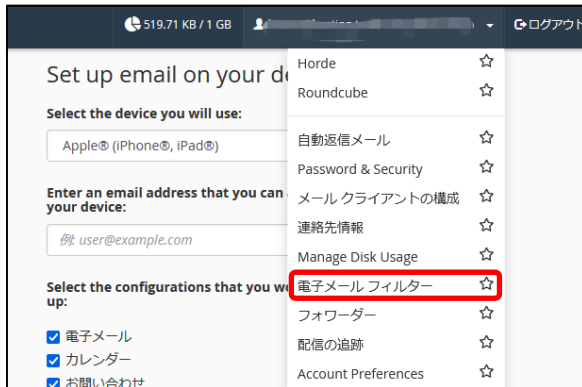
転送先のメールアドレスを入力し、「フォワーダーの追加」をクリックします。



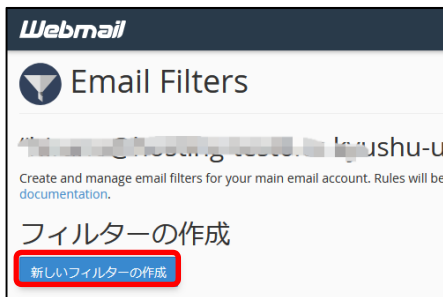
設定にはメールをサーバに残すかどうかがなくデフォルトで「サーバに残す」ようになっています。

●サーバに残さずに転送する場合

サーバに残さないようにするには上部のメールアドレスをクリックして、「電子メールフィルター」から行います。



次に「新しいフィルターの作成」から、フィルター名を入力してルールに「これまでに配信されたことがありません」を設定し、アクションに「電子メールにリダイレクト」で「転送先メールアドレス」を設定し「作成」します。



フィルター名
転送設定

フィルター名は、一意である必要があります。フィルターに別のフィルターと同じ名前を付けると、以前のフィルターが上書きされます。

ルール
これまでに配信されたことがありません

アクション
電子メールにリダイレクト

保存

最初の画面に戻るには「Webmail」と表示されているリンクをクリックします。

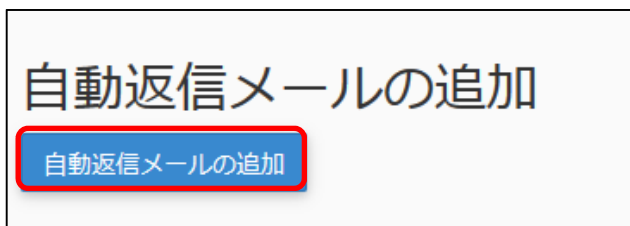
1.3 メールのディスク使用量の確認。

上部のメールアドレスをクリックして、「Manage Disk Usage」をクリックして確認します。

Mailbox Name	# of Messages	ディスク使用量 ▼	動作
INBOX	5	123.17 KB	▼ Manage
Junk	0	0 バイト	
Sent	0	0 バイト	
Drafts	0	0 バイト	
Archive	0	0 バイト	
spam	0	0 バイト	
Trash	0	0 バイト	

1.4 自動返信メールの設定

上部のメールアドレスをクリックして、「自動返信メール」をクリックし、「自動返信メールの追加」をクリックします。



必要な内容を入力し、「作成」をクリックします。

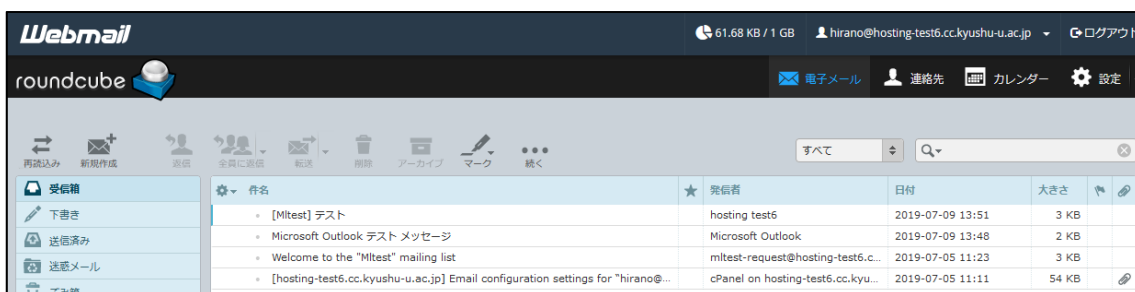
A screenshot of a form for configuring an auto-reply. The form includes fields for '差出人:' (Sender), '件名:' (Subject), and '本文:' (Body). Below these is a checkbox for 'このメッセージには、HTMLが含まれています。' (This message contains HTML). At the bottom, there are sections for '開始:' (Start) and '停止:' (Stop), each with radio buttons for '今すぐ' (Immediately) and 'カスタム' (Custom). A blue '作成' (Create) button is at the bottom right, highlighted with a red border.

1.5 ログアウト

上部のメールアドレス右側の「ログアウト」をクリックします。

2 ウェブメールの使い方

種類として「horde」と「roundcube」のうち、どちらかを選択をします。ここでは「roundcube」の使い方を説明します。



2.1 オプションの設定

歯車マークをクリックし、左側の[識別情報]→真ん中の[メールアドレス部分]をクリックし、表示名に[自分の名前]、電子メールに[自分のメールアドレス]、署名に自分の所属などを記入します。最後に[保存]をクリックします。

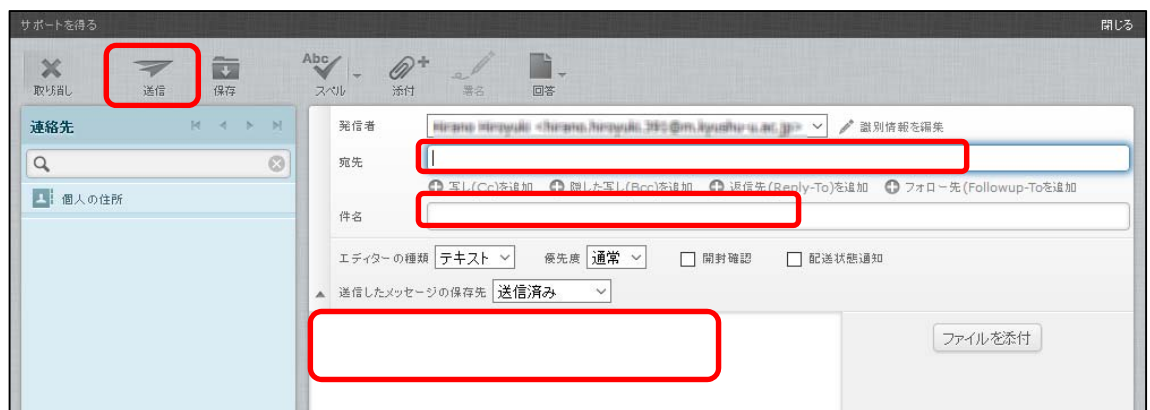


次に[設定]→[受信箱]をクリックし、配置を[デスクトップ(広いリストと下にメールのプレビュー)]にして[保存]をクリックします。元に戻るには[電子メール]をクリックします。



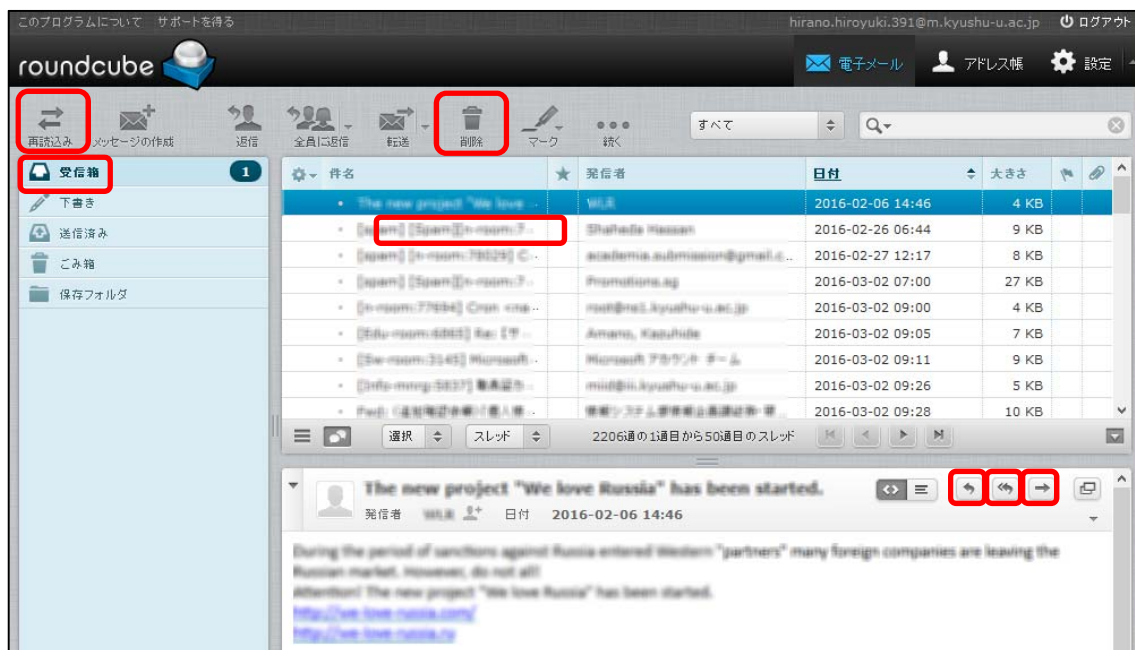
2.2 送信




roundcube 画面上部にある[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。



2.3 受信と返信と転送及び削除

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、画面上部にある[再読込み]をクリックします。



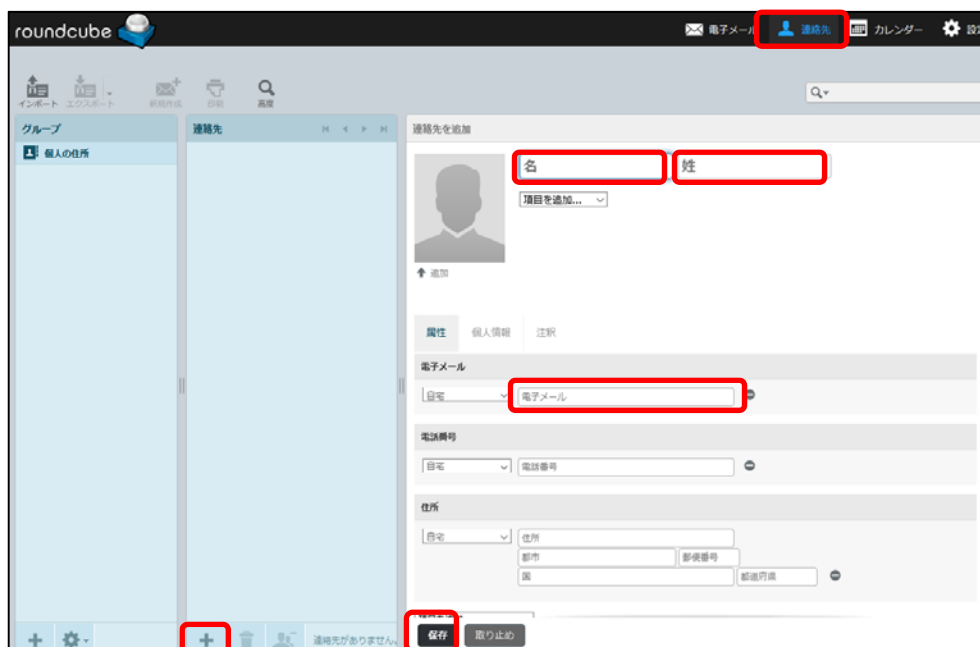
返信する場合は  または  をクリックします。転送する場合は  をクリックします。

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消したいメールをクリックし、画面上部の[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一旦[ごみ箱]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[ごみ箱]フォルダでも同様に[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。


2.4 アドレス帳

ログイン後の画面上部にある[連絡先]をクリックし、中央下の[+]をクリックします。最低入力項目として[姓][名][電子メールアドレス]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 Roundcube webmail interface. At the top right, the '連絡先' (Contacts) tab is selected. The main area is titled '連絡先を追加' (Add Contact). There are input fields for '姓' (Last Name) and '名' (First Name), both highlighted with red boxes. Below them is a dropdown menu for '項目を追加...' (Add item...). The '電子メール' (Email) section has a dropdown menu with '電子メール' selected, also highlighted with a red box. At the bottom of the form, there is a '+' button and a '保存' (Save) button, both highlighted with red boxes.

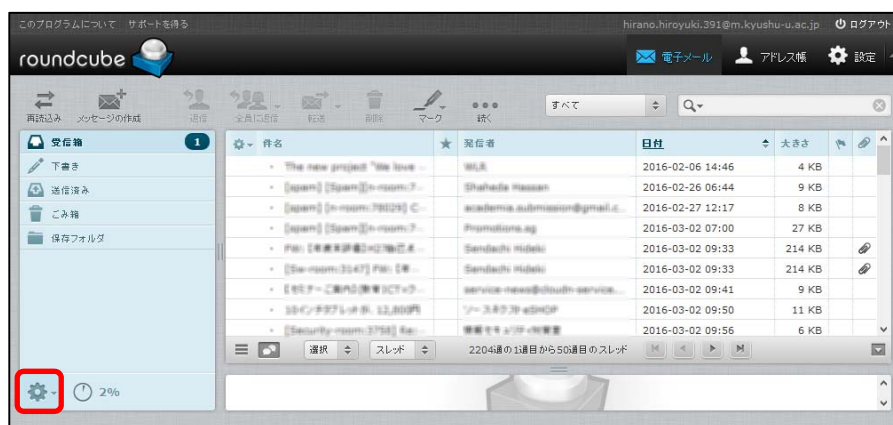
アドレス帳に登録したものは、アドレス帳一覧の画面で宛先のメールアドレスをクリックすると送信画面が表示されますので、件名や本文を入力して編集します。



The screenshot shows the Roundcube webmail interface displaying a contact's details. The contact name '太郎 九大' is highlighted with a red box. The email address 'taro@hose.kuhsu.ac.jp' is also highlighted with a red box. The page title is '連絡先の属性' (Contact Properties).

2.5 フォルダの作成

ログイン直後の画面下部にある  をクリックして[フォルダを管理]をクリックします。



すると、以下のような画面が表示されるので、[+]をクリックして適当なフォルダ名を入力して[保存]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、移動したいメールの件名をマウスでドラッグし、作成したフォルダの上でドロップします。

