



# Webメールご利用ガイド (roundcube)

## 目次

第 1 章	はじめに .....	3
第 2 章	roundcube にログインする .....	3
第 3 章	メールを受信する .....	5
第 4 章	メールを送信する .....	7
第 5 章	メールを削除する .....	11
第 6 章	電話帳を登録する .....	13
第 7 章	roundcube の設定をする .....	15
7.1.	プレビュー画面を表示したい .....	15
7.2.	署名を設定したい .....	16
7.3.	HTML でメールを作成したい .....	18
7.4.	メール作成時に新しい画面を表示したい .....	19

## 第 1 章 はじめに

extremeserv.では Web メールをご利用いただけます。Web メールとはインターネットの Web ブラウザでアクセスし、メールの送受信ができる機能のことです。

Web メールには 2 種類ありますが、このガイドでは「Roundcube」の操作方法をご案内いたします。

## 第 2 章 roundcube にログインする

1.

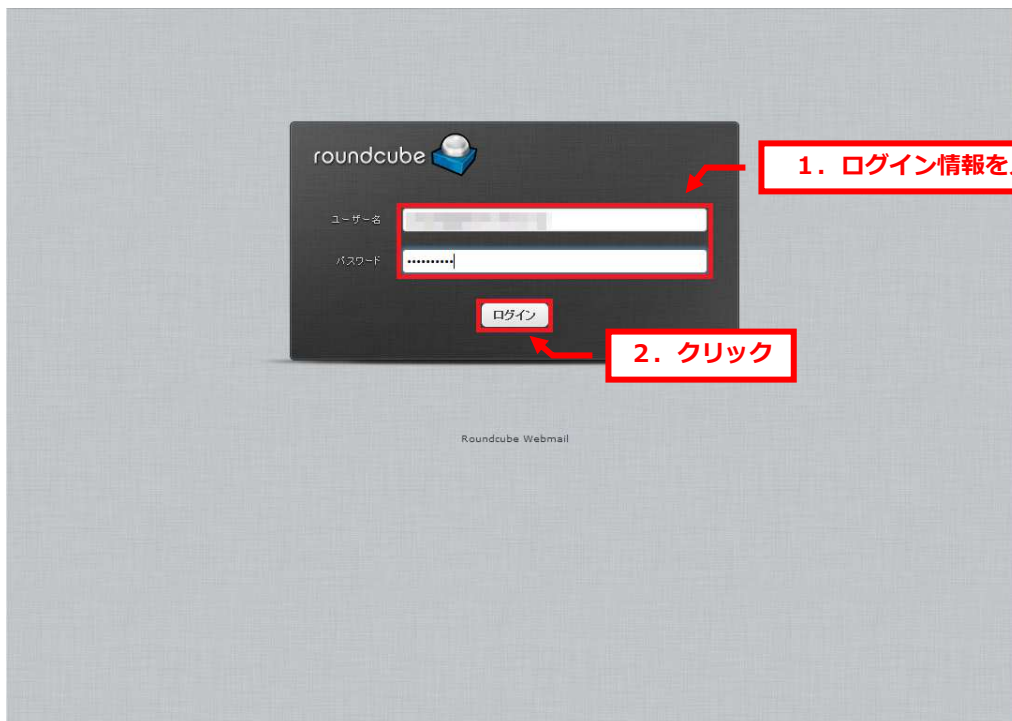
Web メールにログインします。

< Web メールログイン情報 >

URL : <https://webmail.お客様のドメイン名>

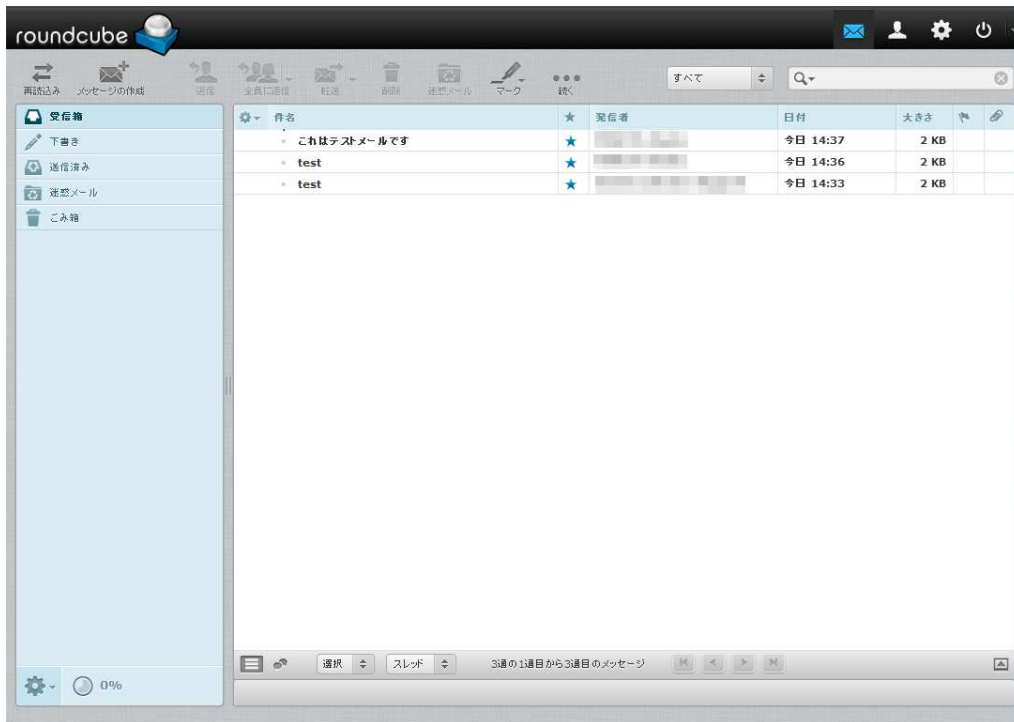
ユーザ名 : 該当のメールアドレス

パスワード : メールパスワード



2.

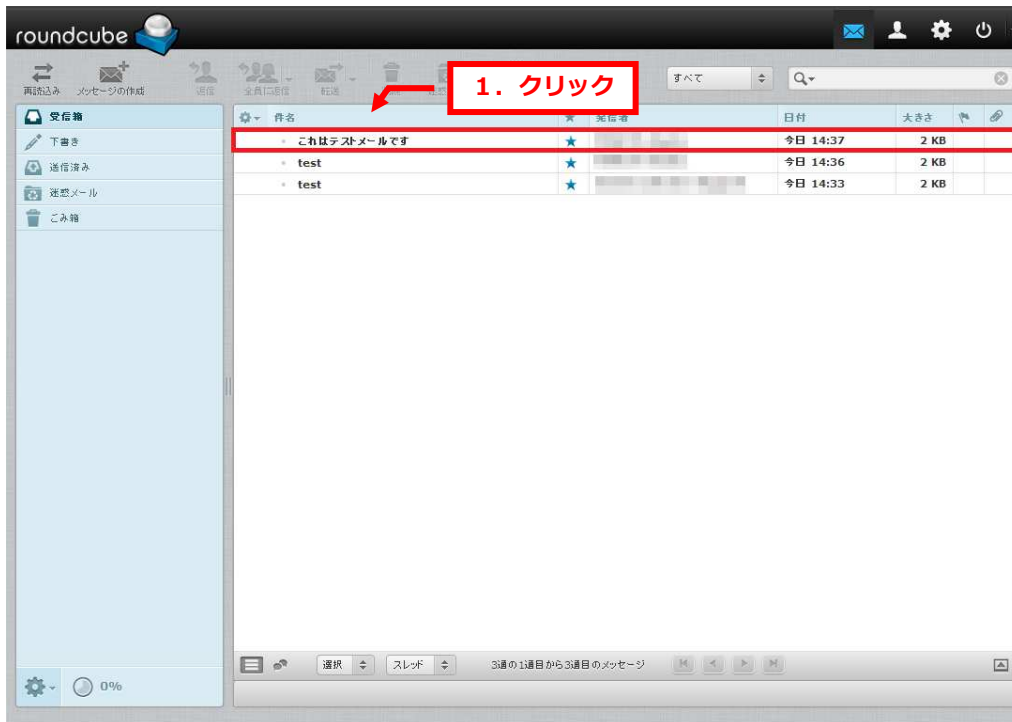
Web メールが表示されます。



### 第3章 メールを受信する

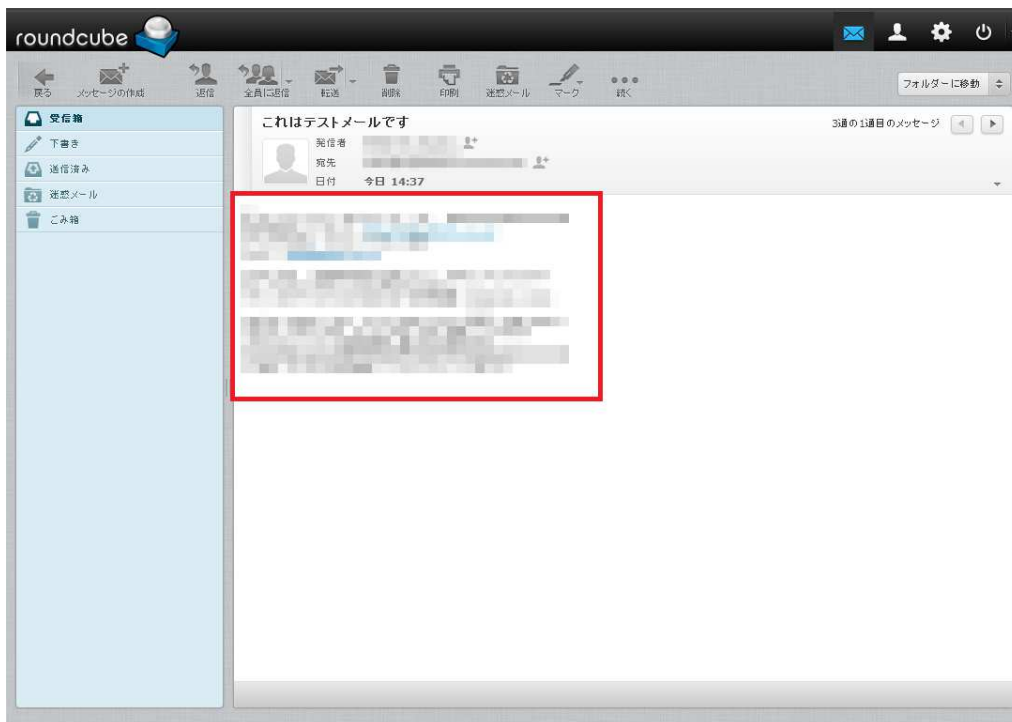
1.

ログイン後、受信箱にメール一覧が表示されましたら、「件名」をクリックします。



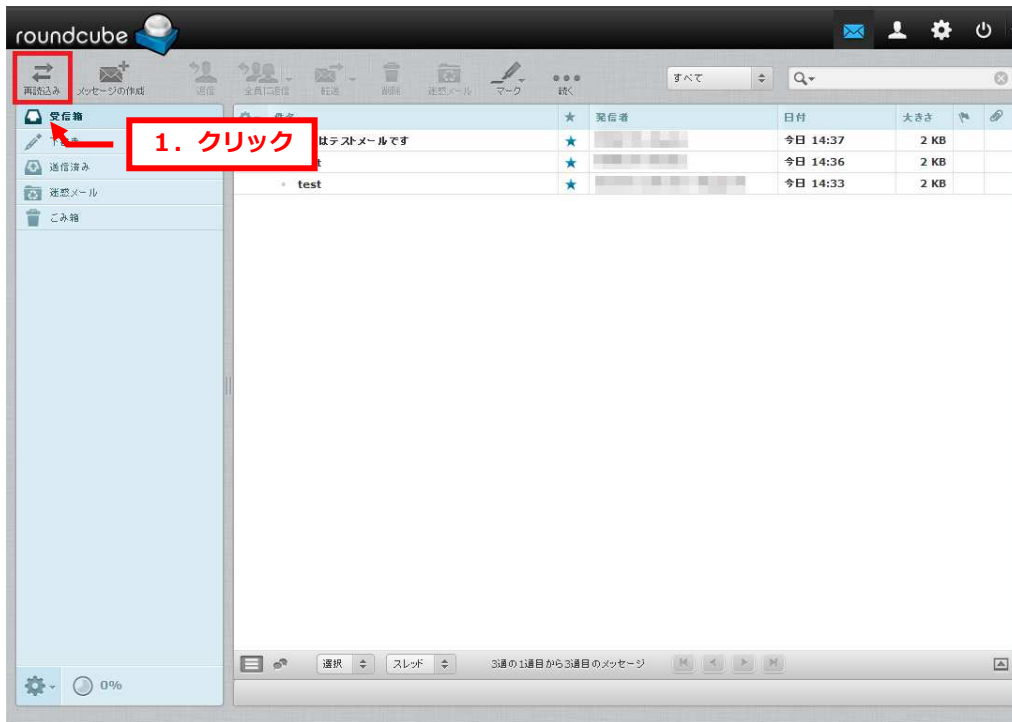
2.

メール本文が表示されます。



3.

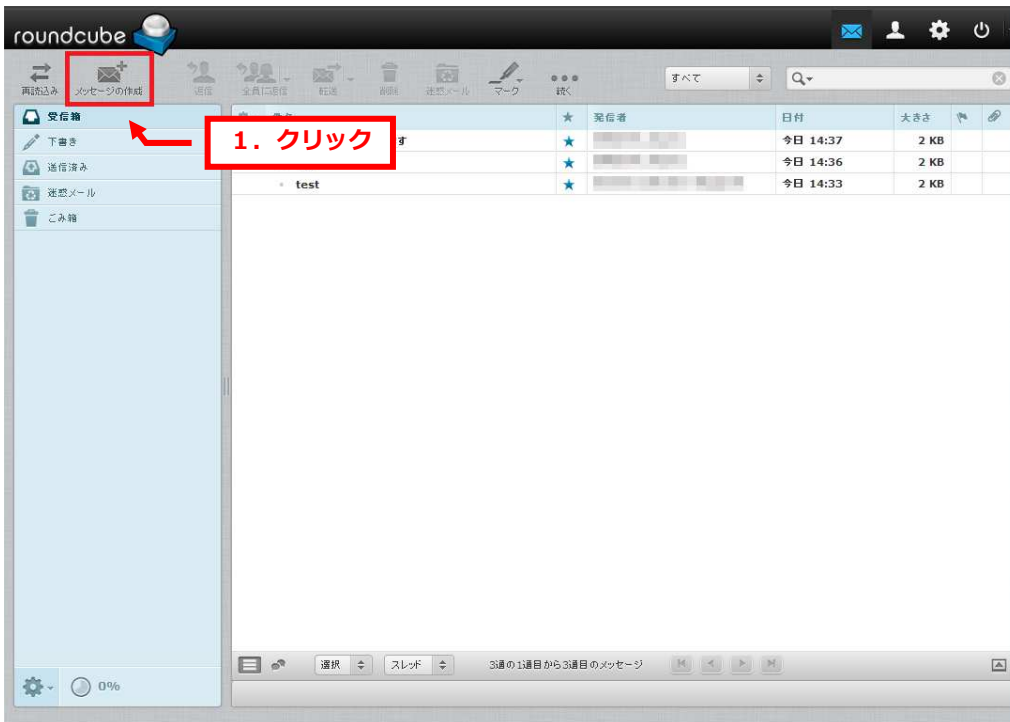
メールを受信する場合は「再読み込み」をクリックします。



## 第4章 メールを送信する

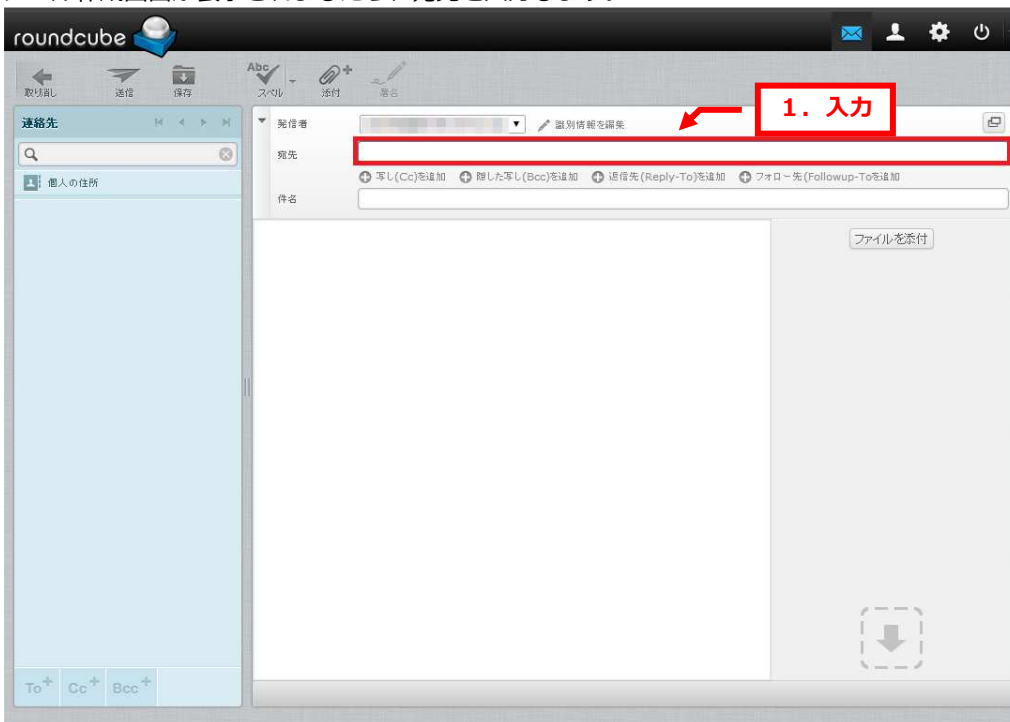
1.

「メッセージの作成」をクリックします。



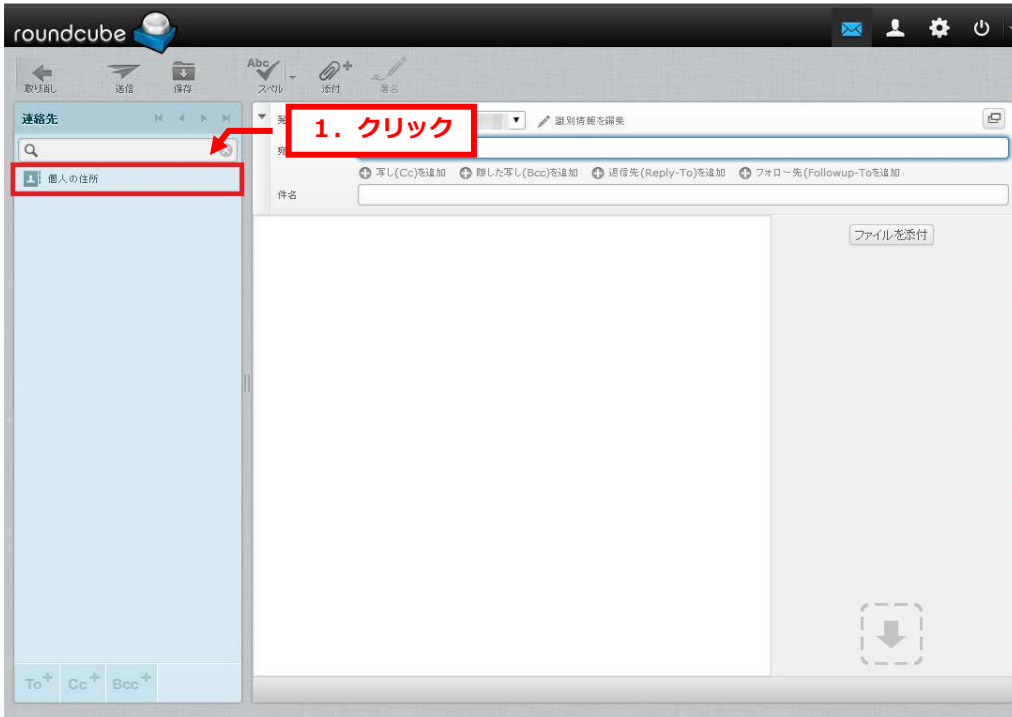
2.

メール作成画面が表示されましたら、宛先を入力します。



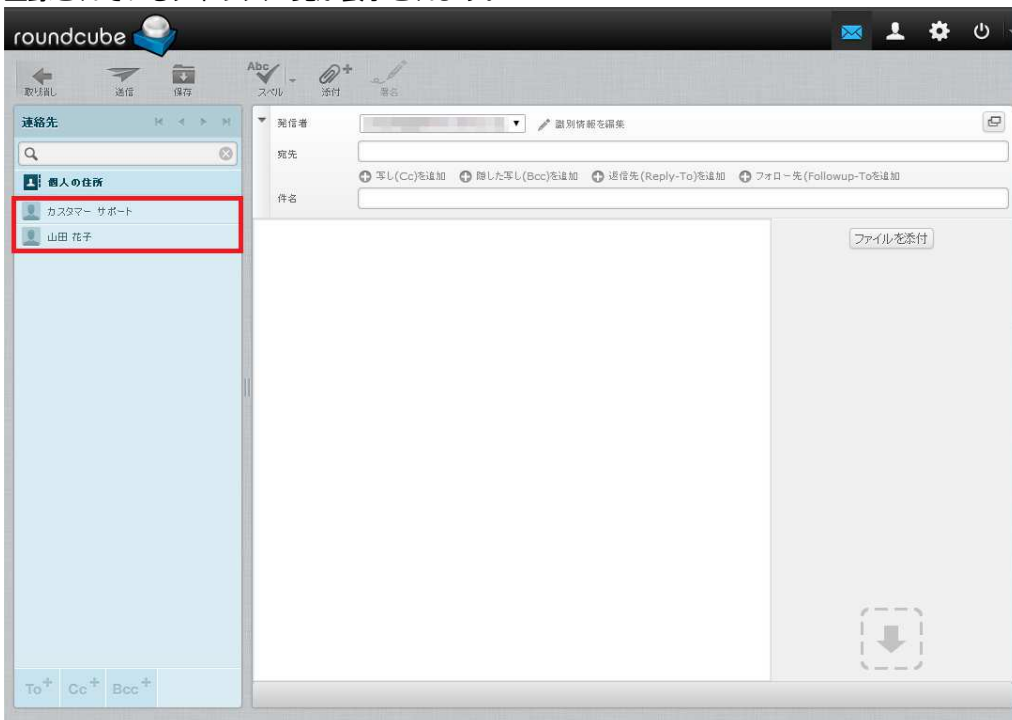
3.

アドレス帳を利用される場合は左の連絡先からアドレス帳をクリックします。



4.

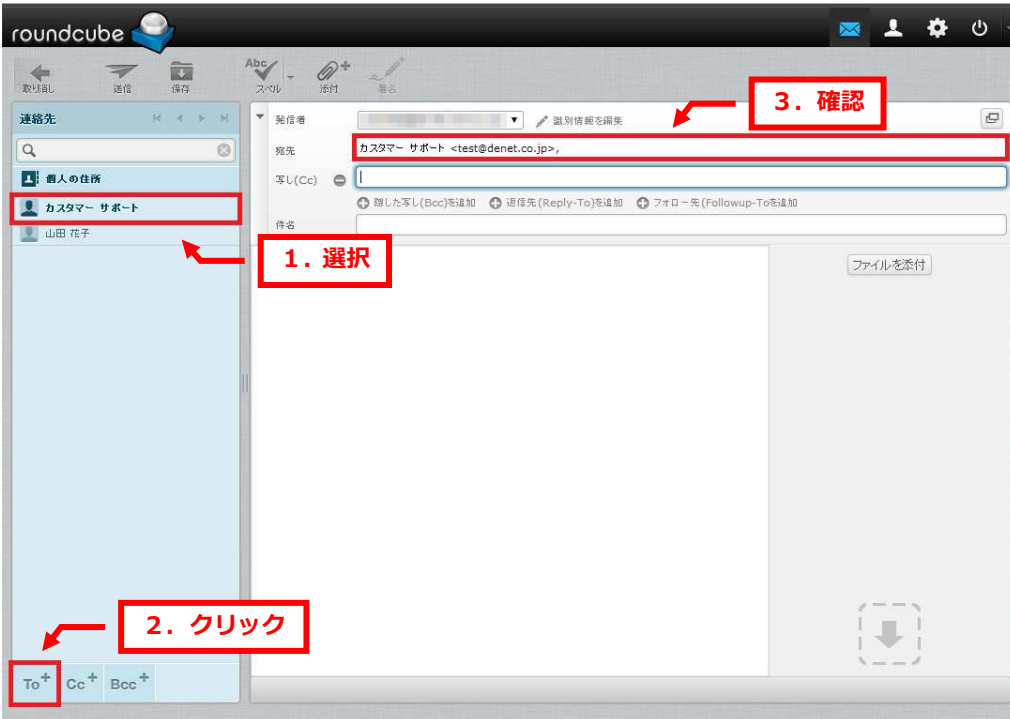
登録されているアドレス一覧が表示されます。





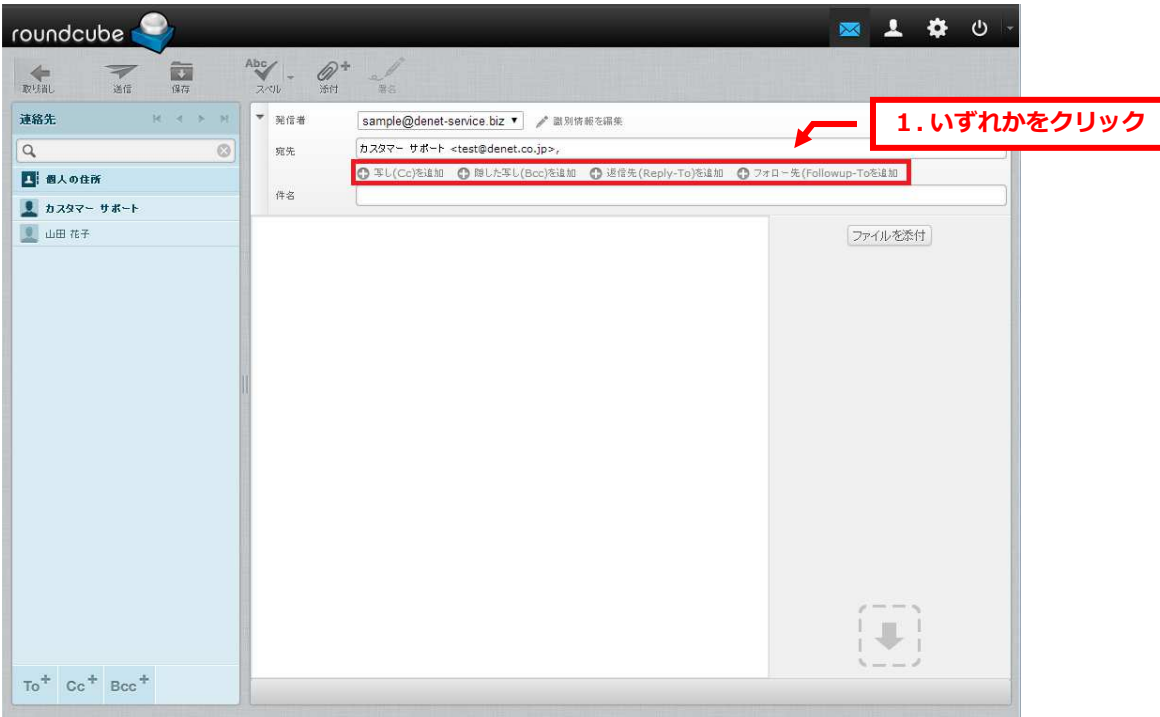
5.

アドレスを選択後、「To」をクリックしますと、宛先欄にメールアドレスが登録されます。



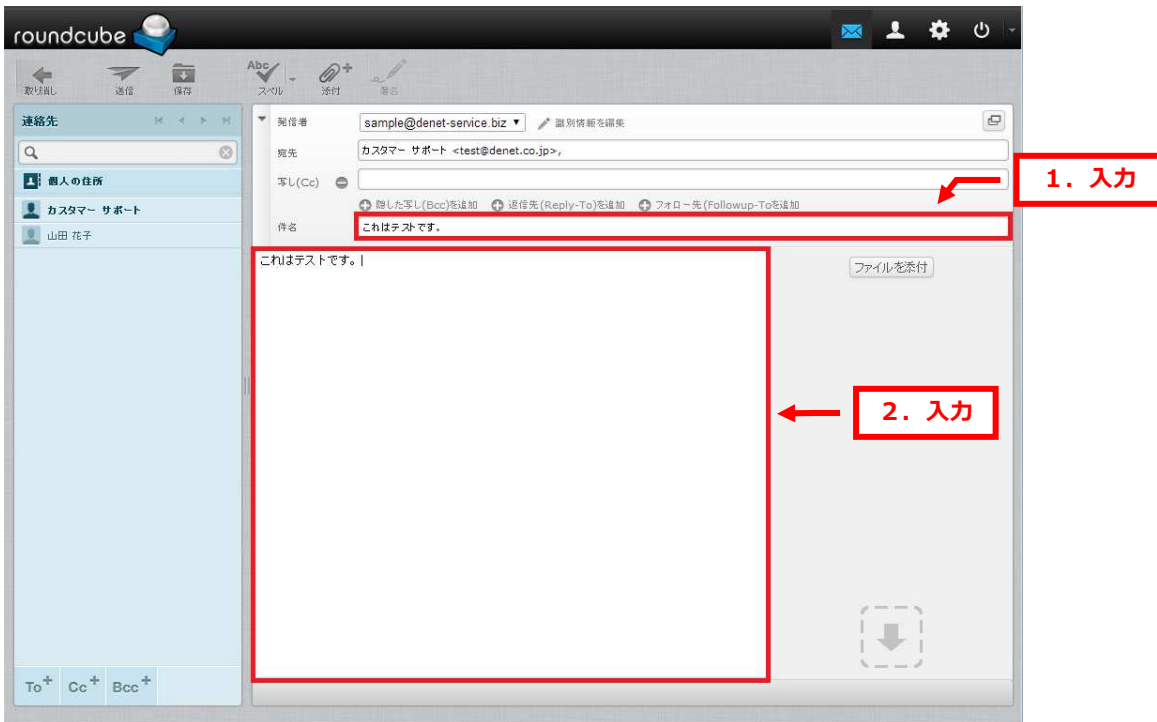
6.

CC、BCCなどにアドレスを設定される場合は、下記をクリックします。



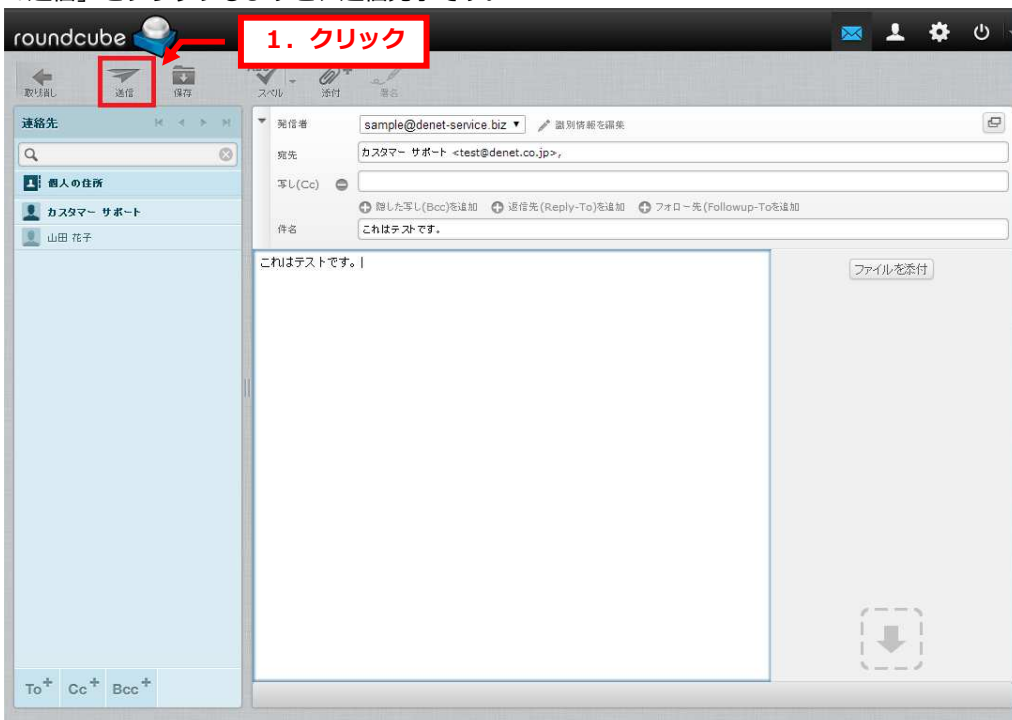
7.

「件名」「本文」を入力します。



8.

「送信」をクリックしますと、送信完了です。



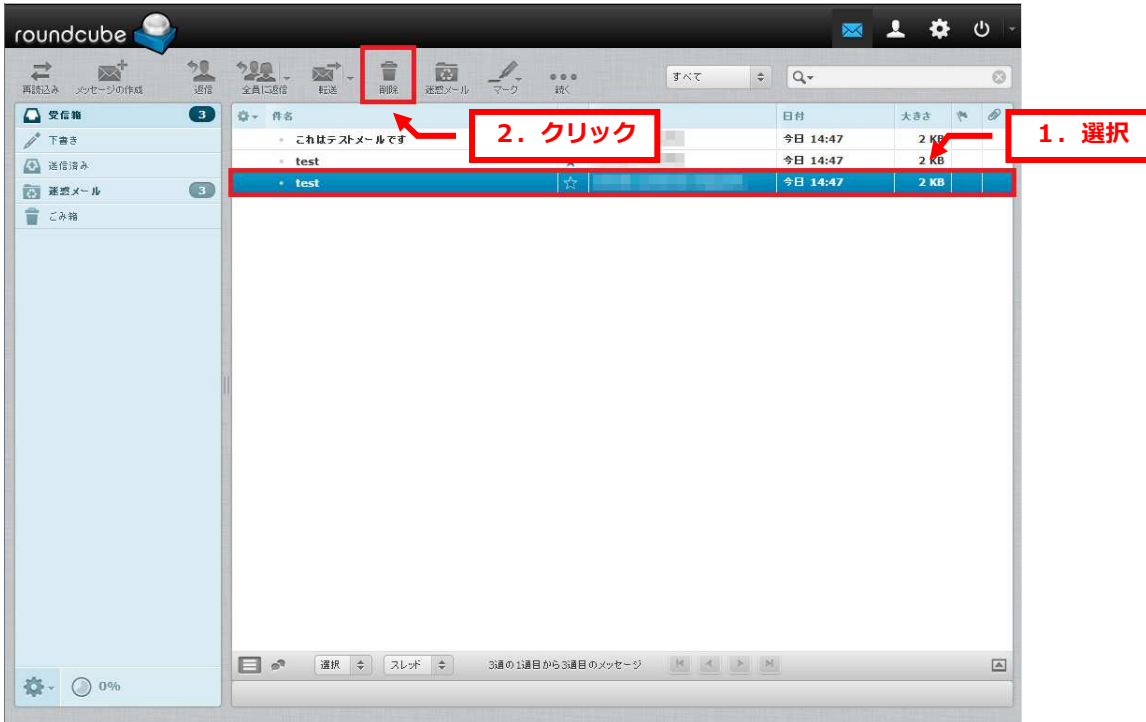
## 第5章 メールを削除する

Web メールではメールボックスに届いたメールを削除することができます。

この操作を行いますとサーバからメールが削除されますので、アカウントを設定されているパソコンなどでメールを受信することができません。また、削除後は復元もできませんので十分ご注意ください。

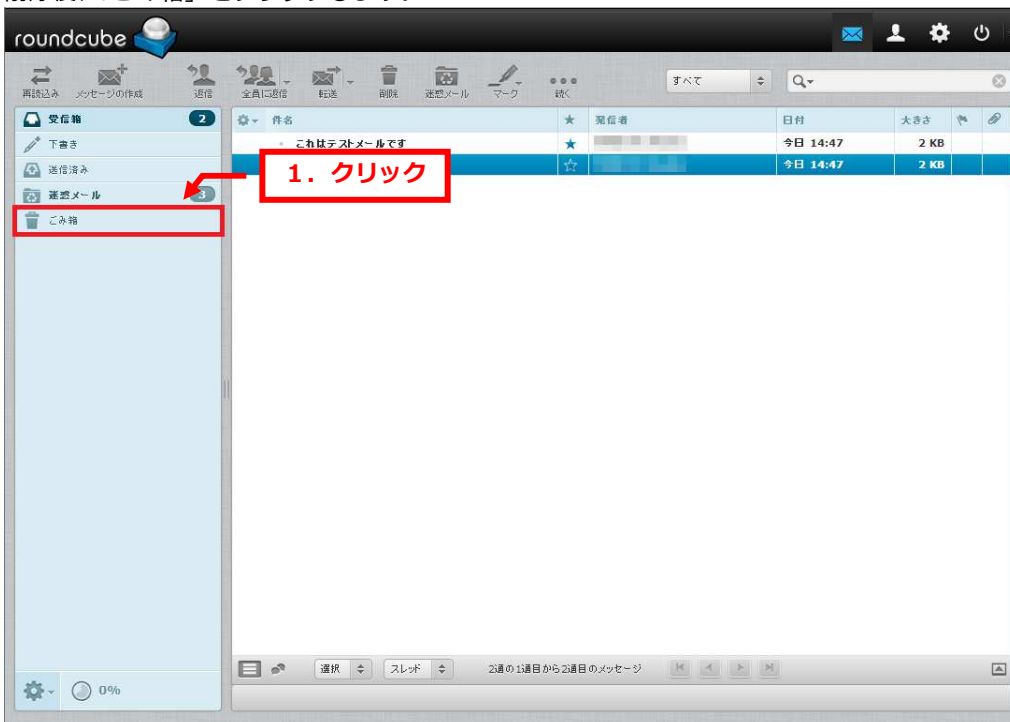
1.

「受信箱」の不要なメールを選択後、「削除」をクリックします。



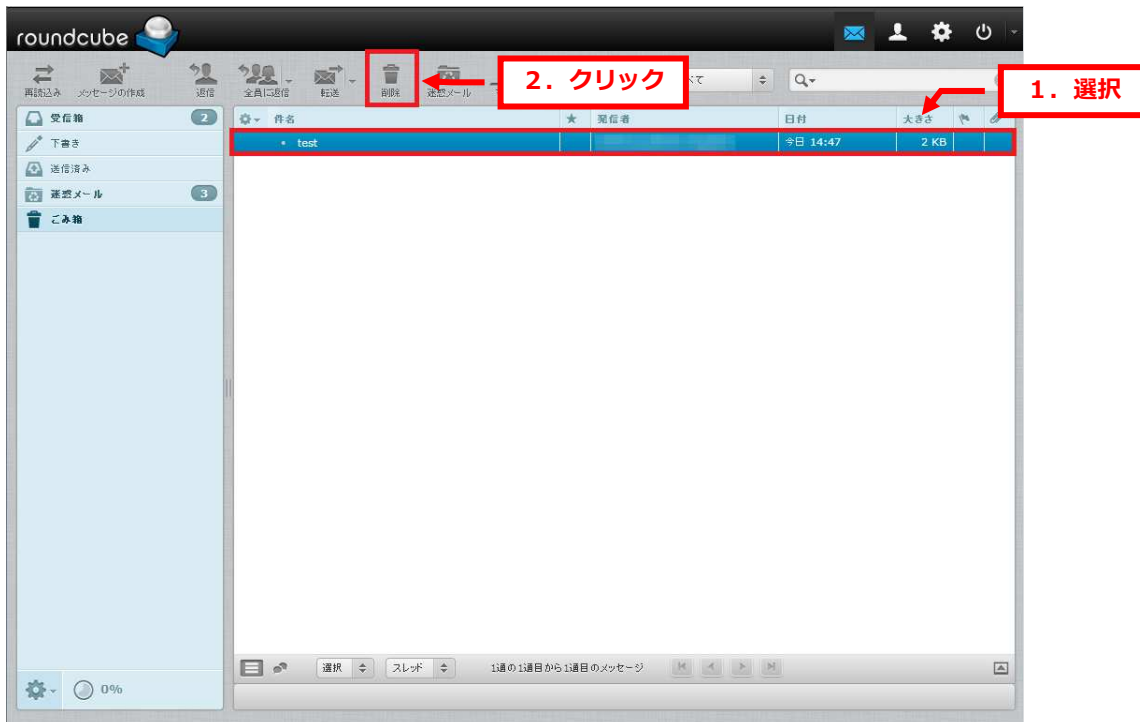
2.

削除後、「ごみ箱」をクリックします。



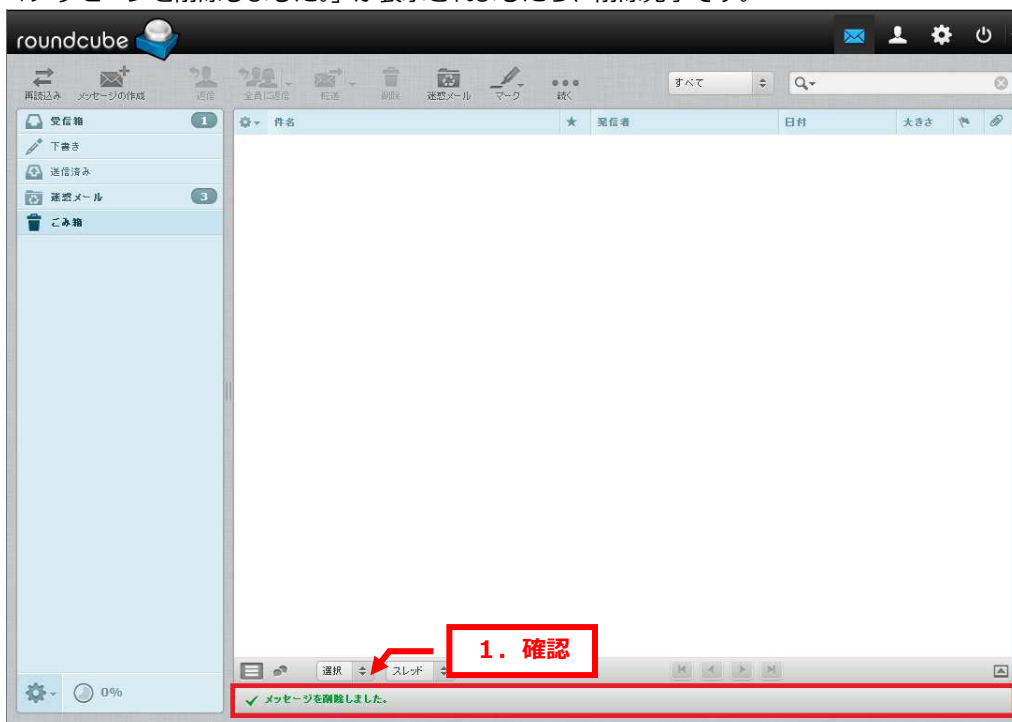
3.

「ごみ箱」で削除するメールを選択後、「削除」をクリックします。



4.

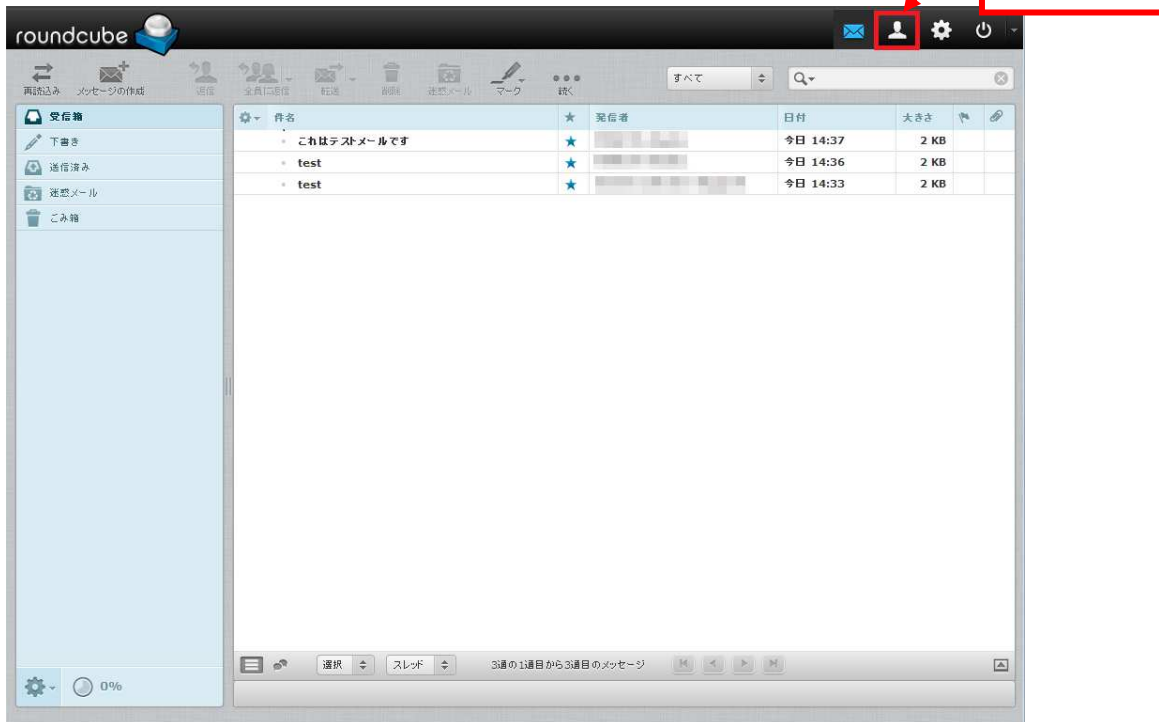
「メッセージを削除しました。」が表示されましたら、削除完了です。



## 第6章 電話帳を登録する

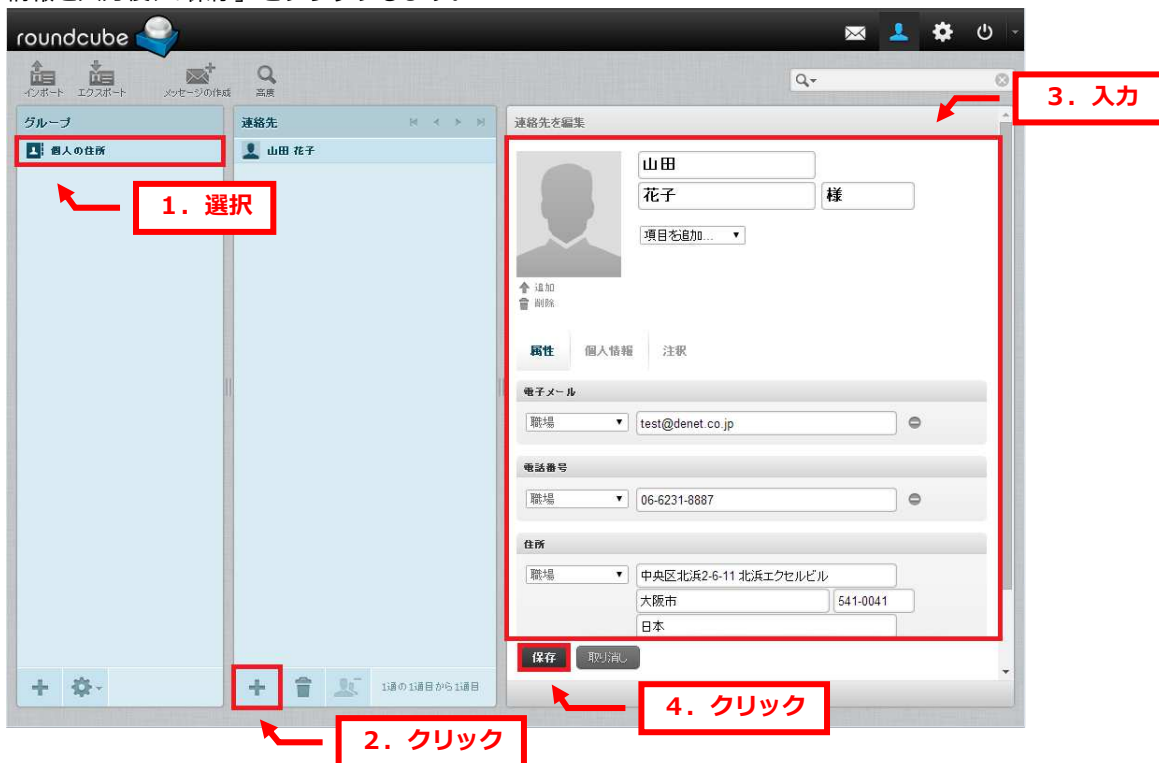
1.

「アドレス帳」をクリックします。



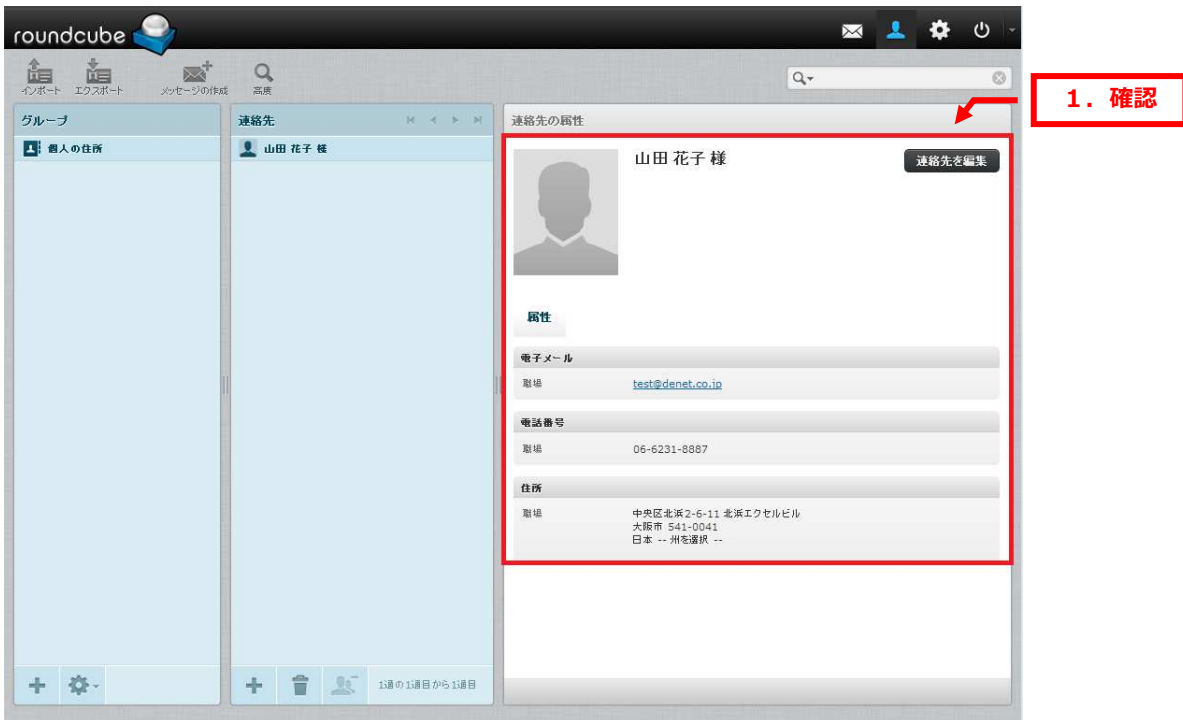
2.

「個人の住所」を選択後、「連絡先」の「+」をクリックしますと、「新しい連絡先を追加」が表示されますので情報を入力後、「保存」をクリックします。



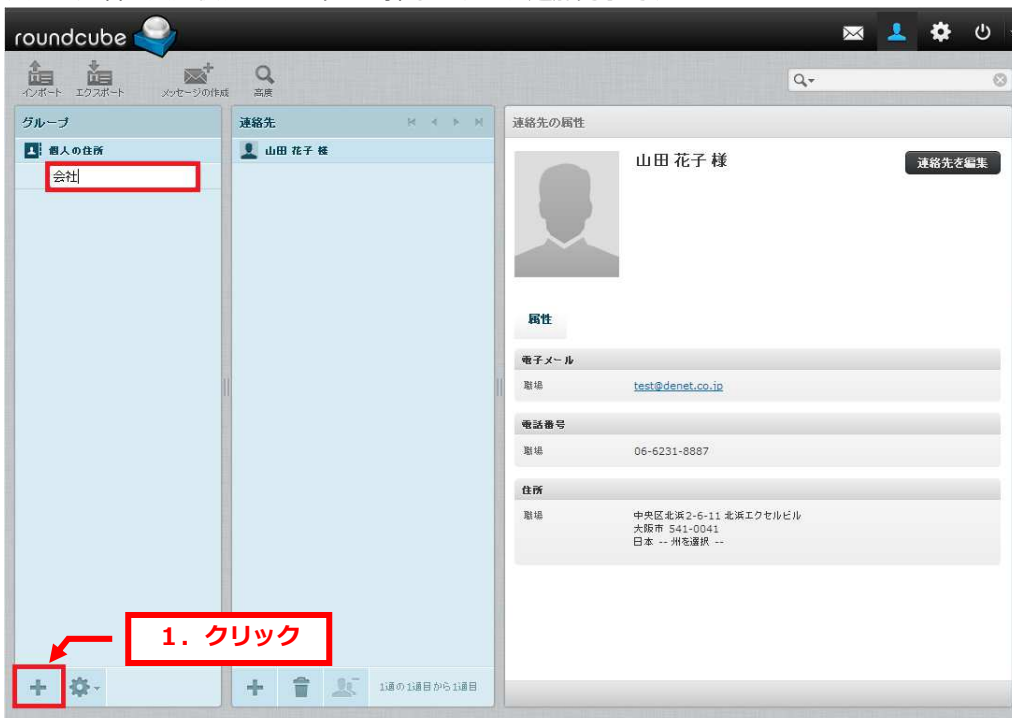
3.

連絡先が表示されましたら、追加完了です。



グループを追加する場合は「グループ」の「+」をクリックします。

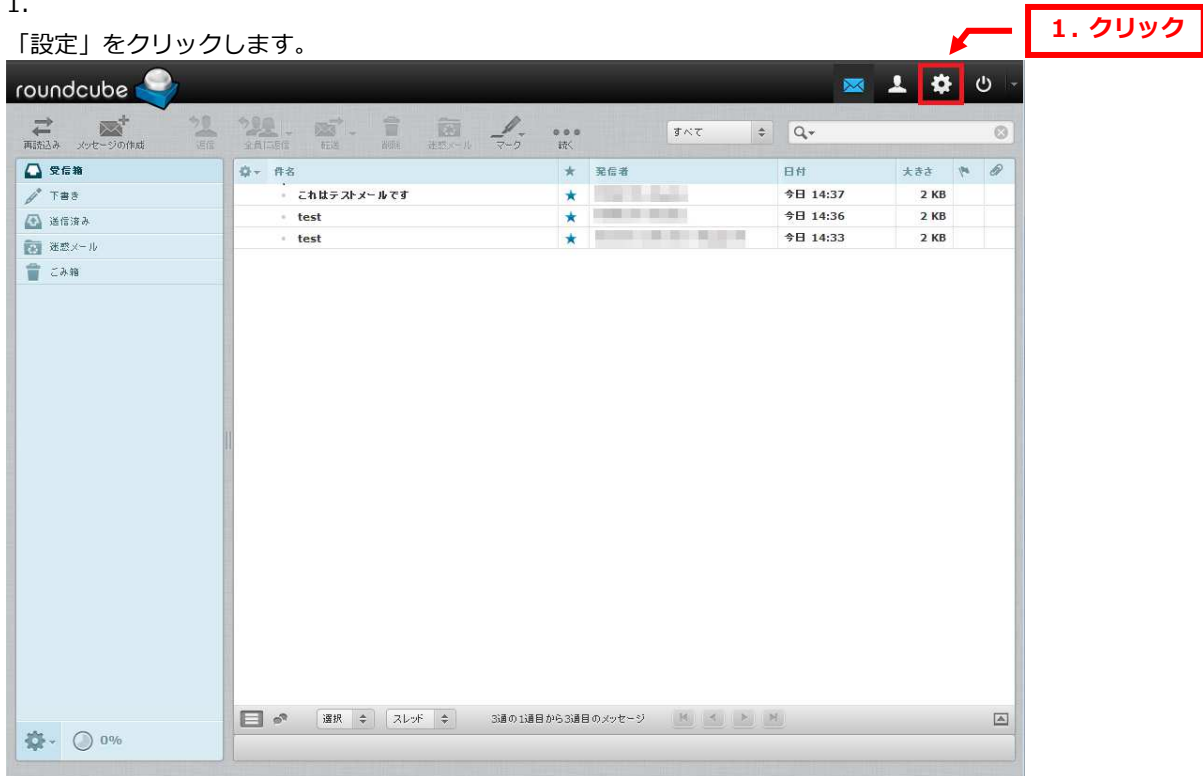
グループ名を入力後、Enter キーを押しますと、追加完了です。



### 7.1. プレビュー画面を表示したい

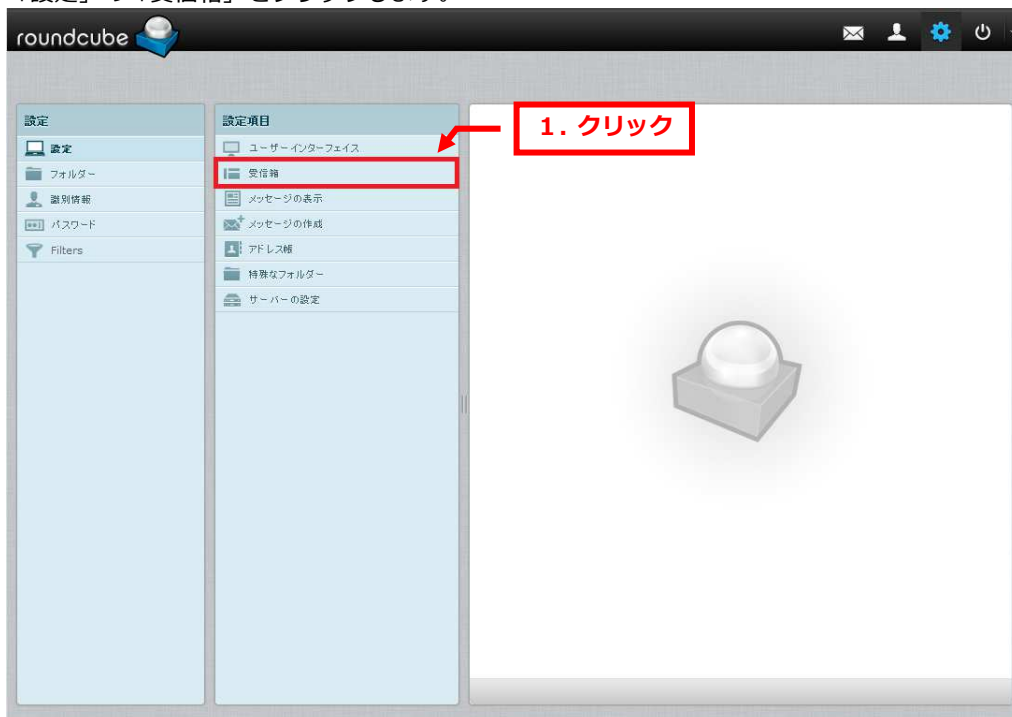
1.

「設定」をクリックします。



2.

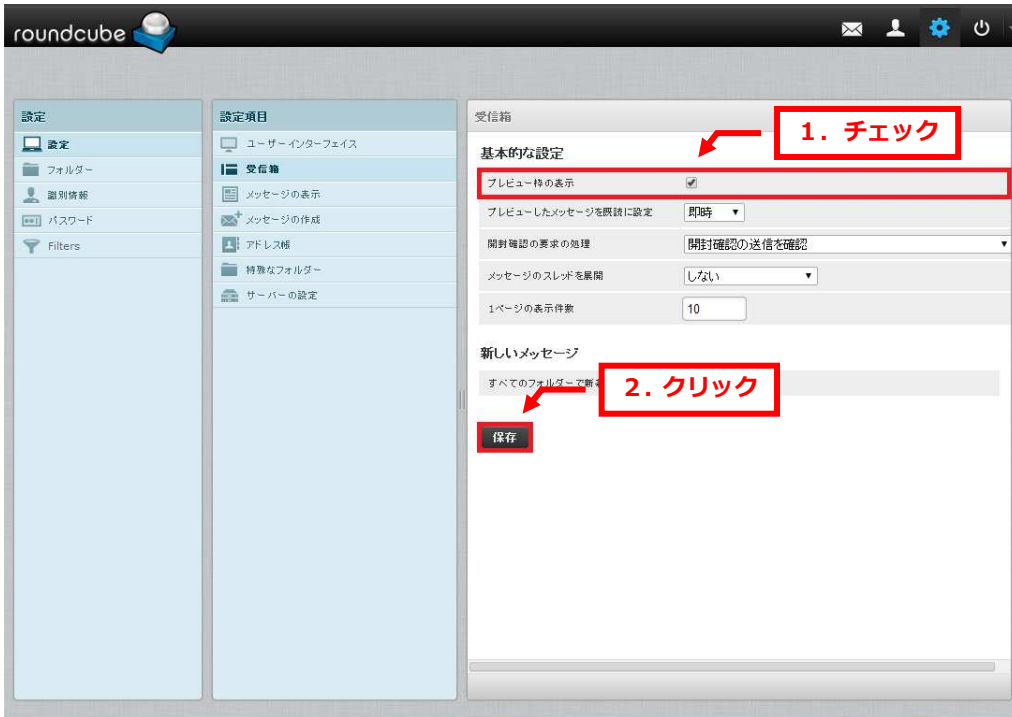
「設定」の「受信箱」をクリックします。



3.

「プレビュー枠の表示」にチェックを入れて、「保存」をクリックします。

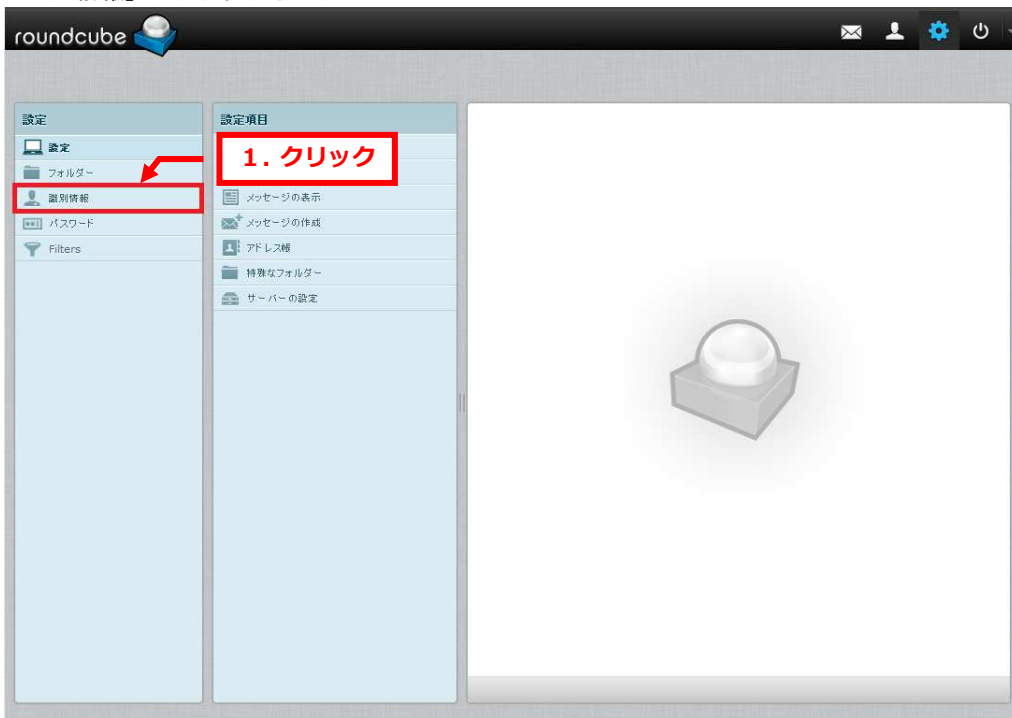
以上で設定は完了です。



## 7.2. 署名を設定したい

1.

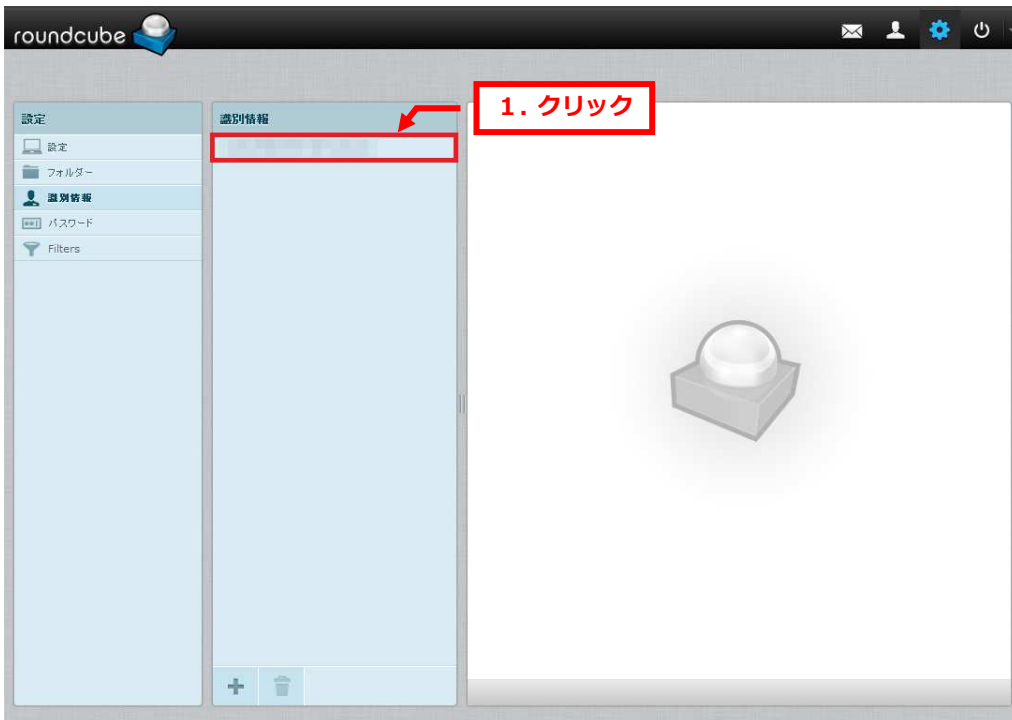
「識別情報」をクリックします。





2.

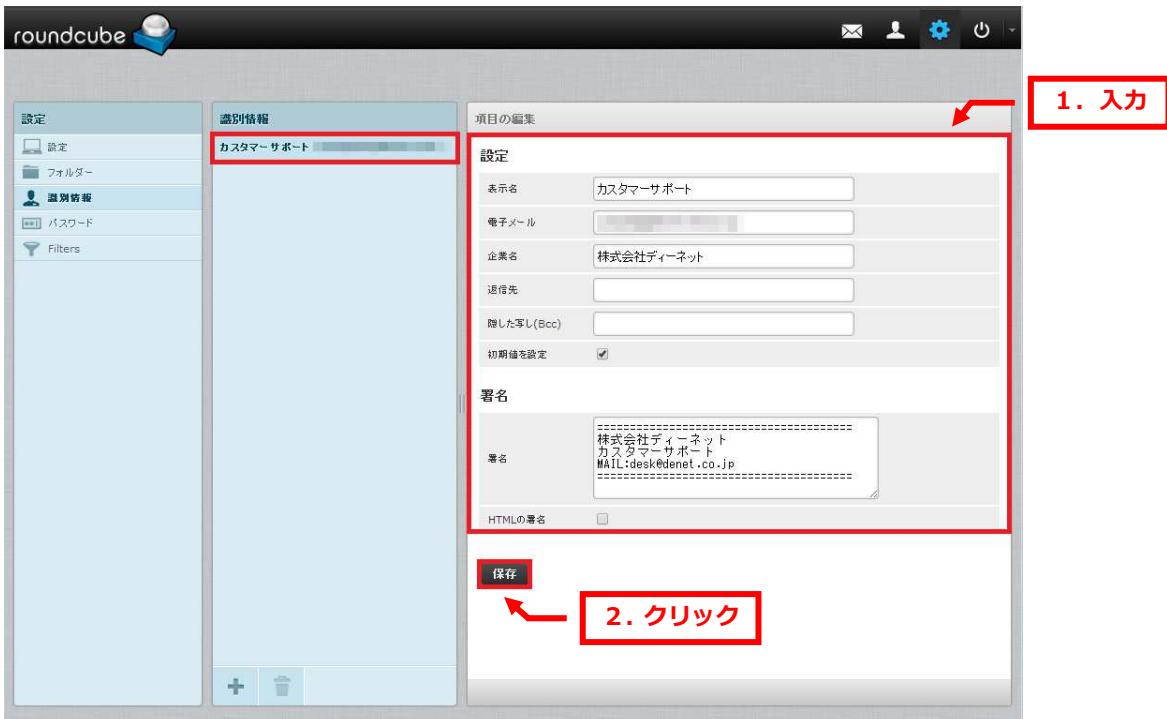
「識別情報」のメールアドレスをクリックします。



3.

「項目の編集」で「設定」と「署名」を入力後、「保存」をクリックします。

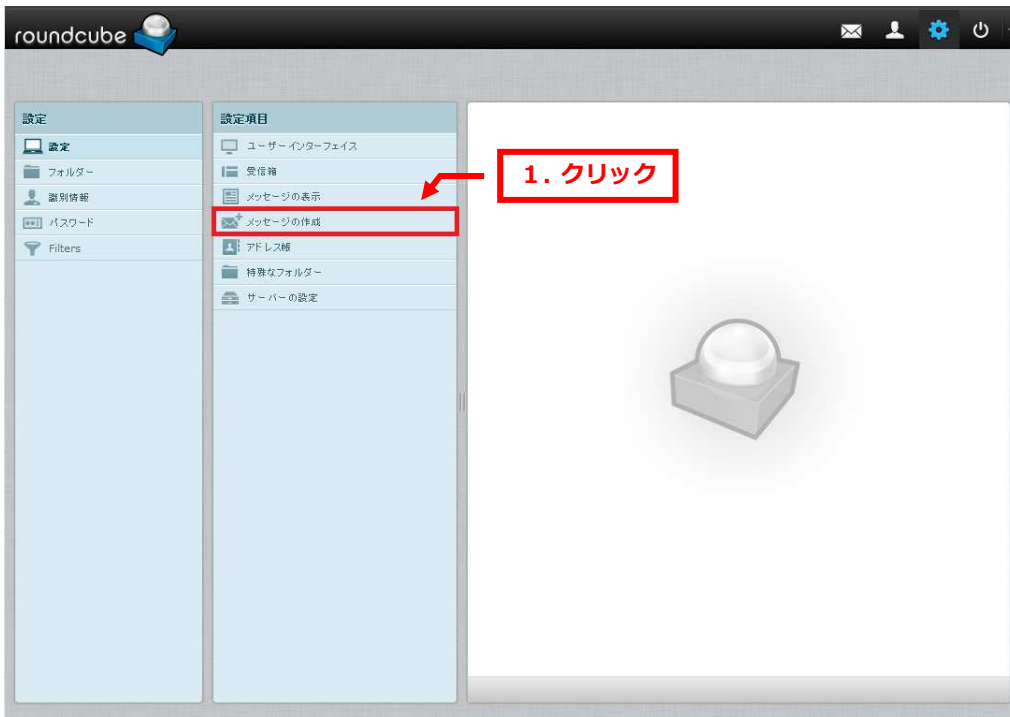
以上で設定は完了です。



### 7.3. HTMLでメールを作成したい

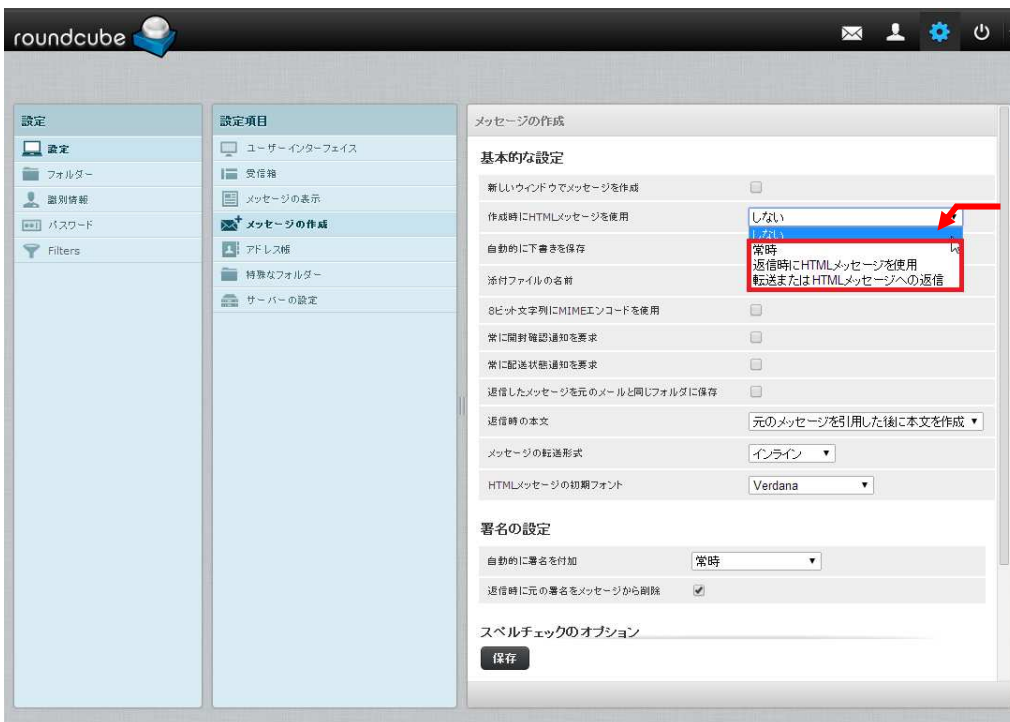
1.

「設定」の「メッセージの作成」をクリックします。



2.

「作成時に HTML メッセージを使用」でプルダウンメニューから選択します。



3.

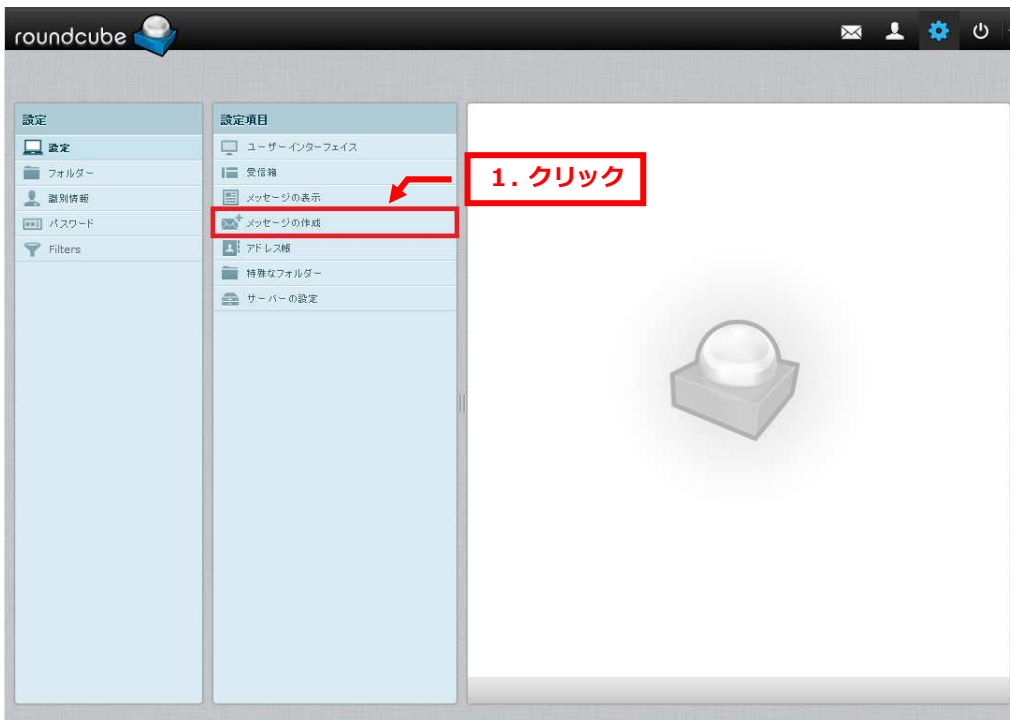
設定後、「保存」をクリックしますと設定は完了です。



## 7.4. メール作成時に新しい画面を表示したい

1.

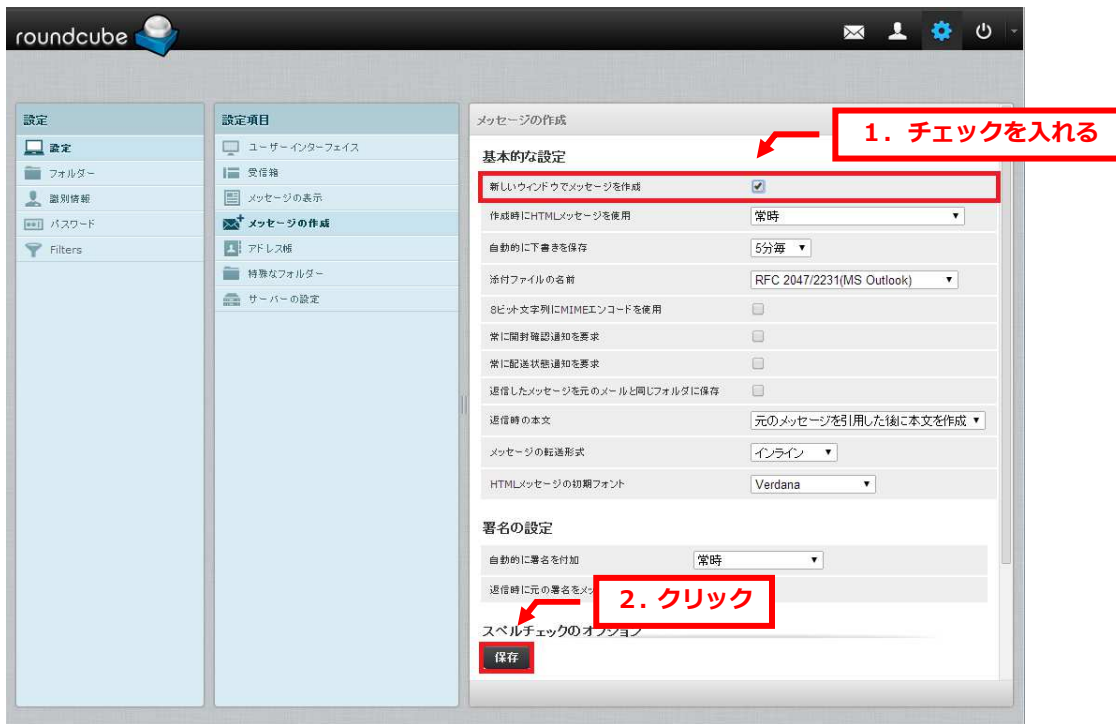
「設定」で「メッセージの作成」をクリックします。



2.

「新しいウィンドウでメッセージを作成」にチェックを入れて、「保存」をクリックします。

以上で設定は完了です。



## ご注意

- 本書の内容の一部または全部の無断転載を禁じます。
- 本書の内容は予告無く変更することがあります。
- 本書内で使用している画面キャプチャーはお客様の環境によって異なる場合があります。
- 「extremeserv.」のロゴおよび名称は株式会社ディーネットの商標です。
- その他の商品名、会社名は各社の商標または登録商標です。

2014年4月 第1版発行 編集著作 株式会社ディーネット

### 【お問い合わせ先】

株式会社ディーネット

〒541-0041 大阪府大阪市中央区北浜 2-6-11 北浜エクセルビル 5F

フリーダイヤル：0120-3889-80（受付時間：平日 9:00～18:00） ※土日祝除く

FAX：0120-3889-40

URL：http://extremeserv.net/