

Webmail(Roundcube)の利用方法

1. ログイン

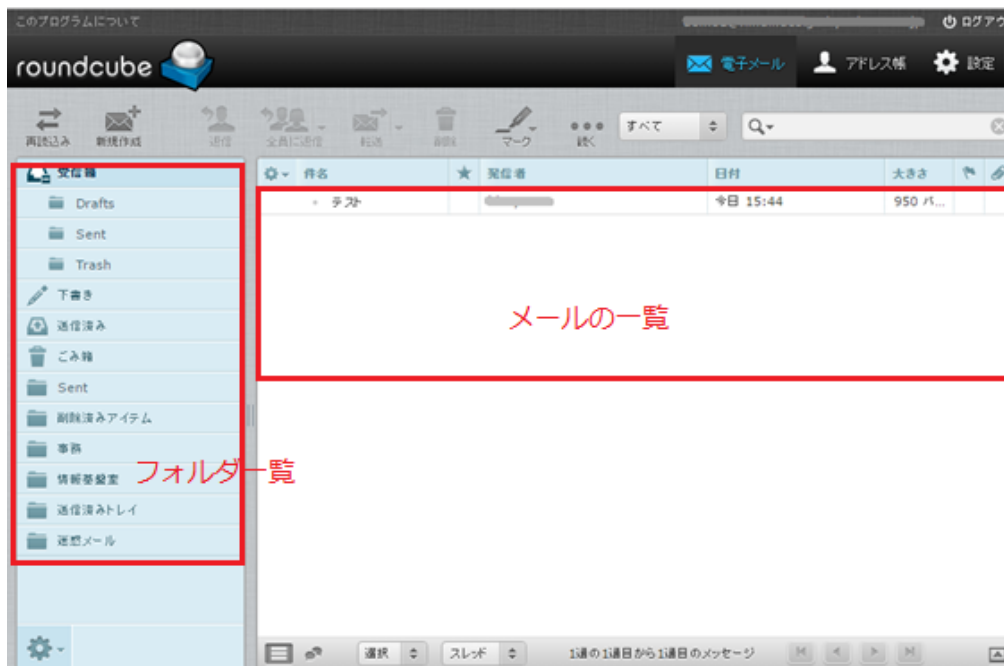
次の URL にアクセスするとログイン画面が表示されるので、ご自分のログイン名とパスワードを入力してログインしてください。

RoundCube の URL: <https://mail.design.kyushu-u.ac.jp/webmail/>

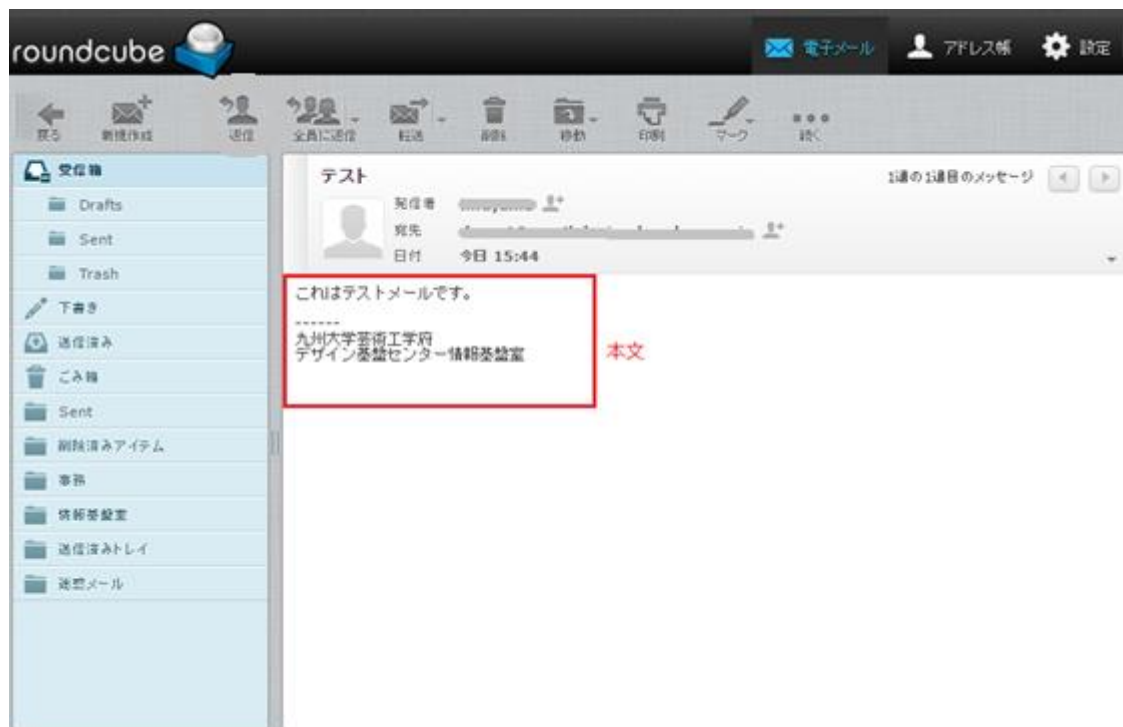
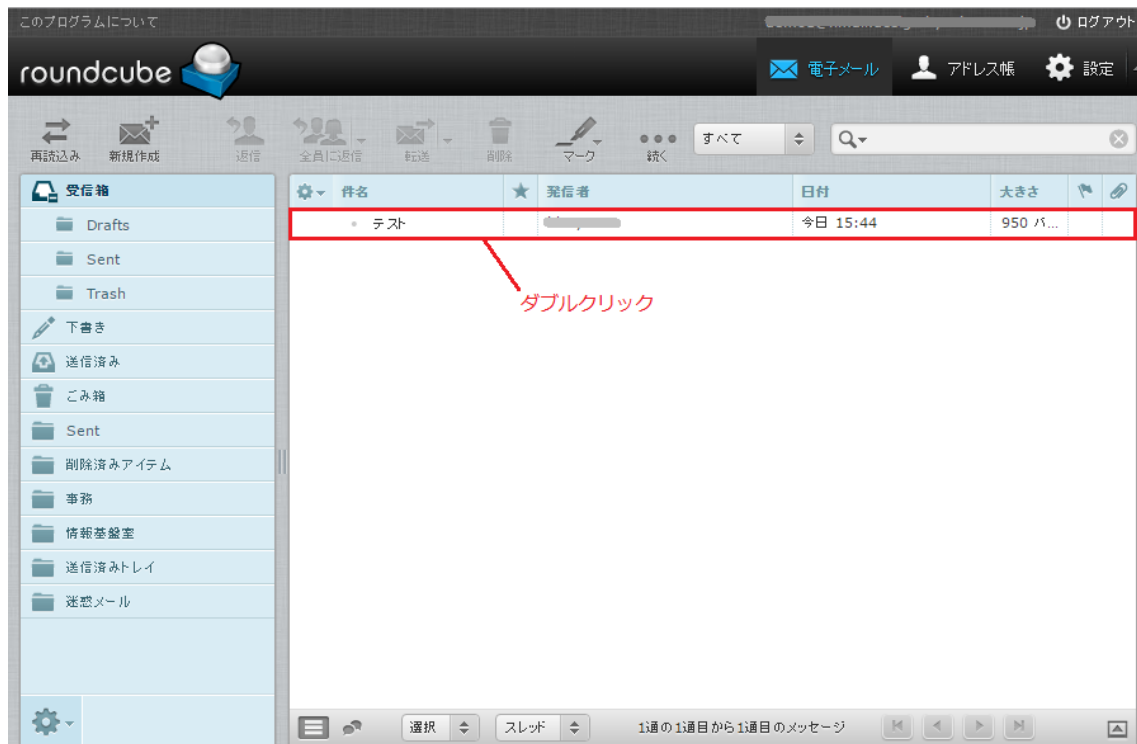


2. メールを読む

ログインが正常に完了すると、受信箱のメール一覧とフォルダの一覧が表示されます。

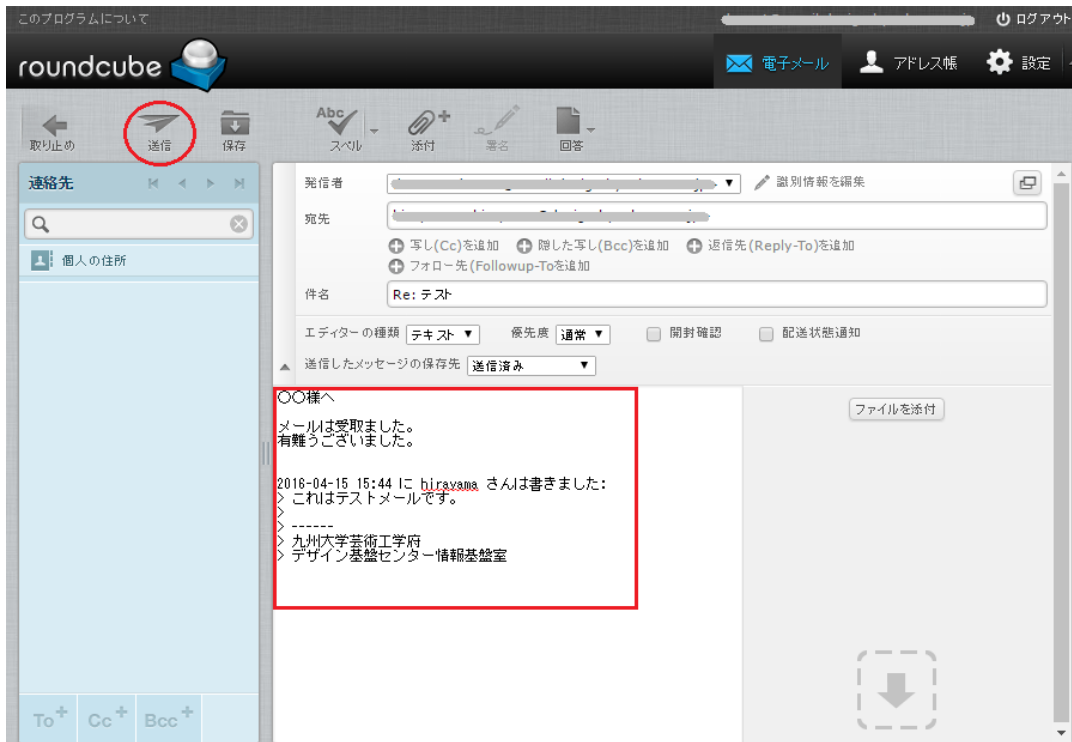


読みたいメールにカーソルを合わせてダブルクリックするとメールの本文が表示されます。



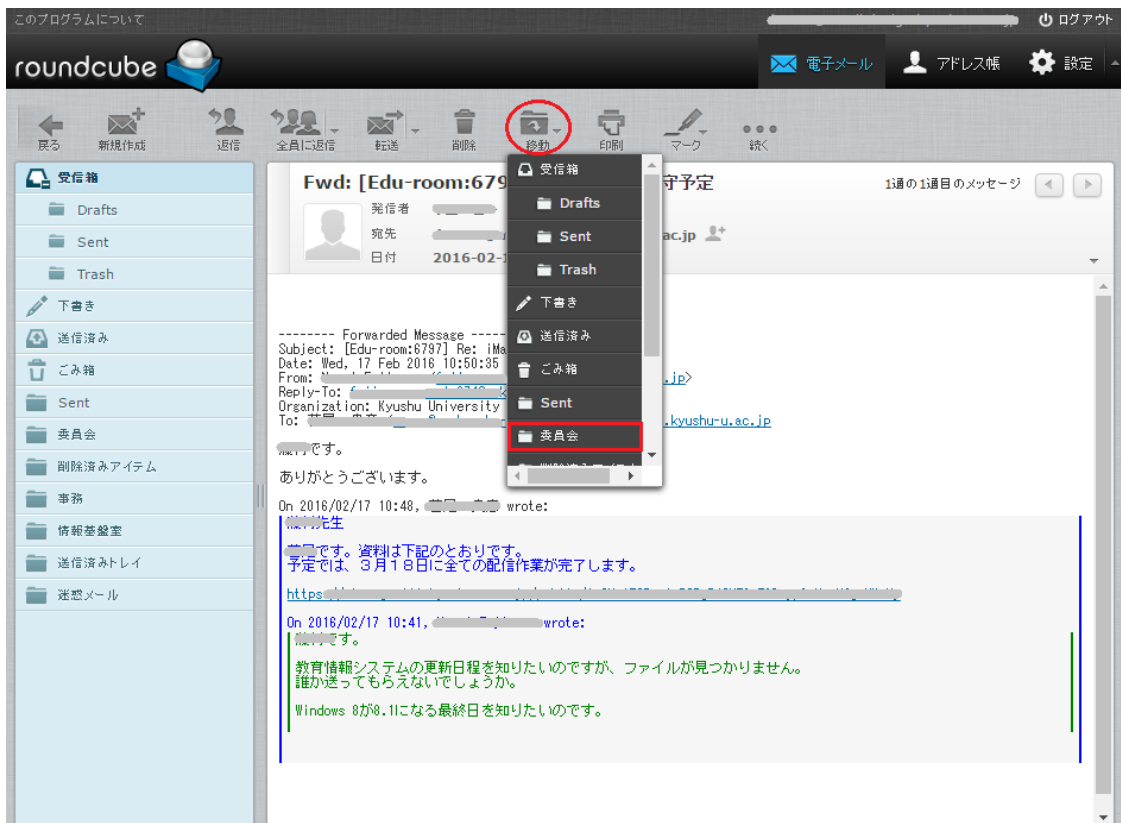
3. 返事を書く

受け取ったメールに対して返事を書く場合は、「返信」または「全員に返信」ボタンを押すと返信モードでのメール作成が始まりますので、返信メールの作成が終了しましたら、「送信」ボタンを押してください。



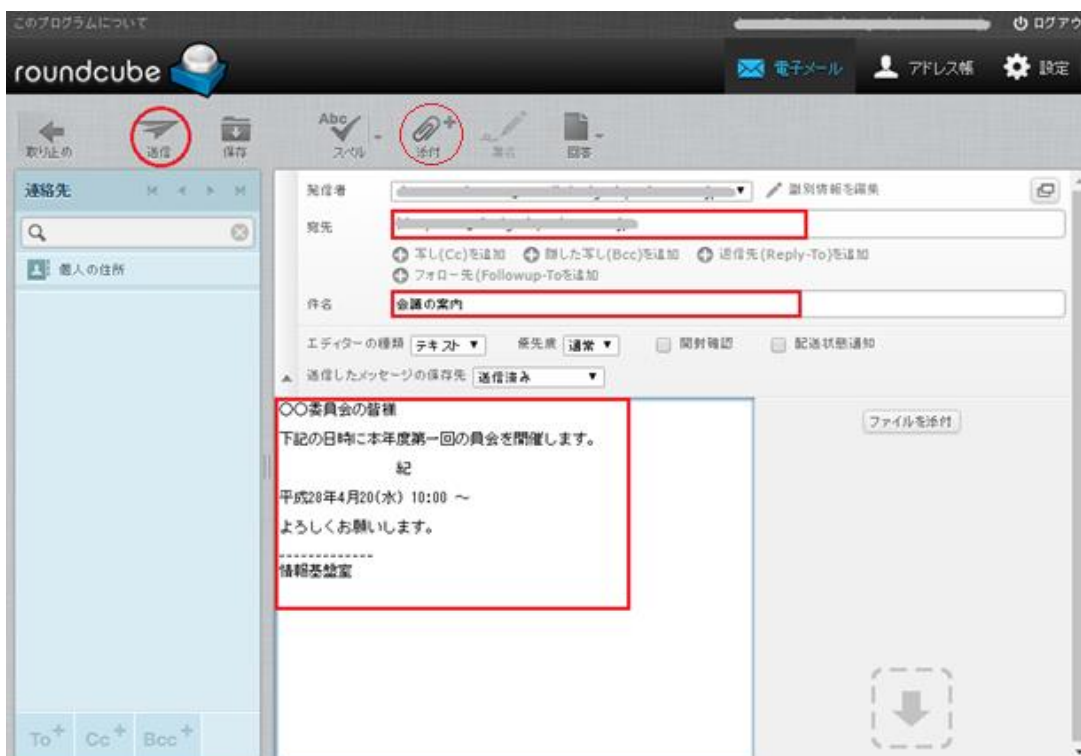
4. メールを保存

受信したメールを作成済みのフォルダに保存するためには、メールの表示画面から「移動」ボタンをクリックし、プルダウンメニューから保存先フォルダをクリックします。(ここでは、「委員会」というフォルダに保存しています。)



5. 新規メールの作成

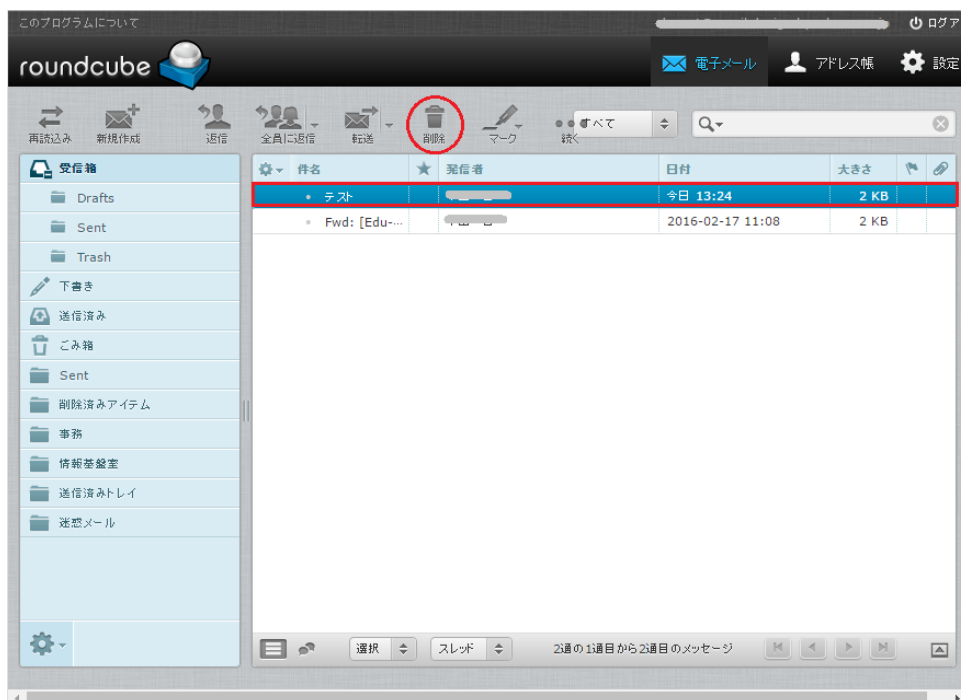
「新規作成」ボタンを押すと次の画面が表示されるので、宛先アドレス、件名、本文を記入し、必要であればファイルを添付し、最後に「送信」ボタンを押してください。



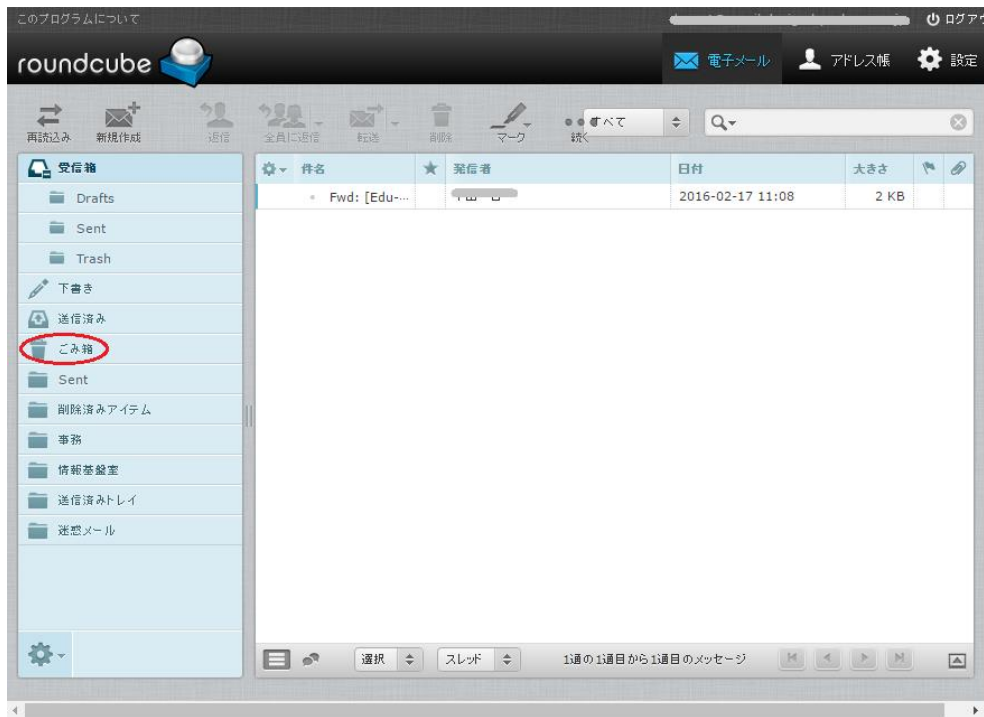
6. メールを削除

- ・受信箱の不要なメールを選択後、「削除」ボタンを押すと、メールがごみ箱に入ります。
- ・ゴミ箱で「削除」を押すと、メールが完全に削除されます。

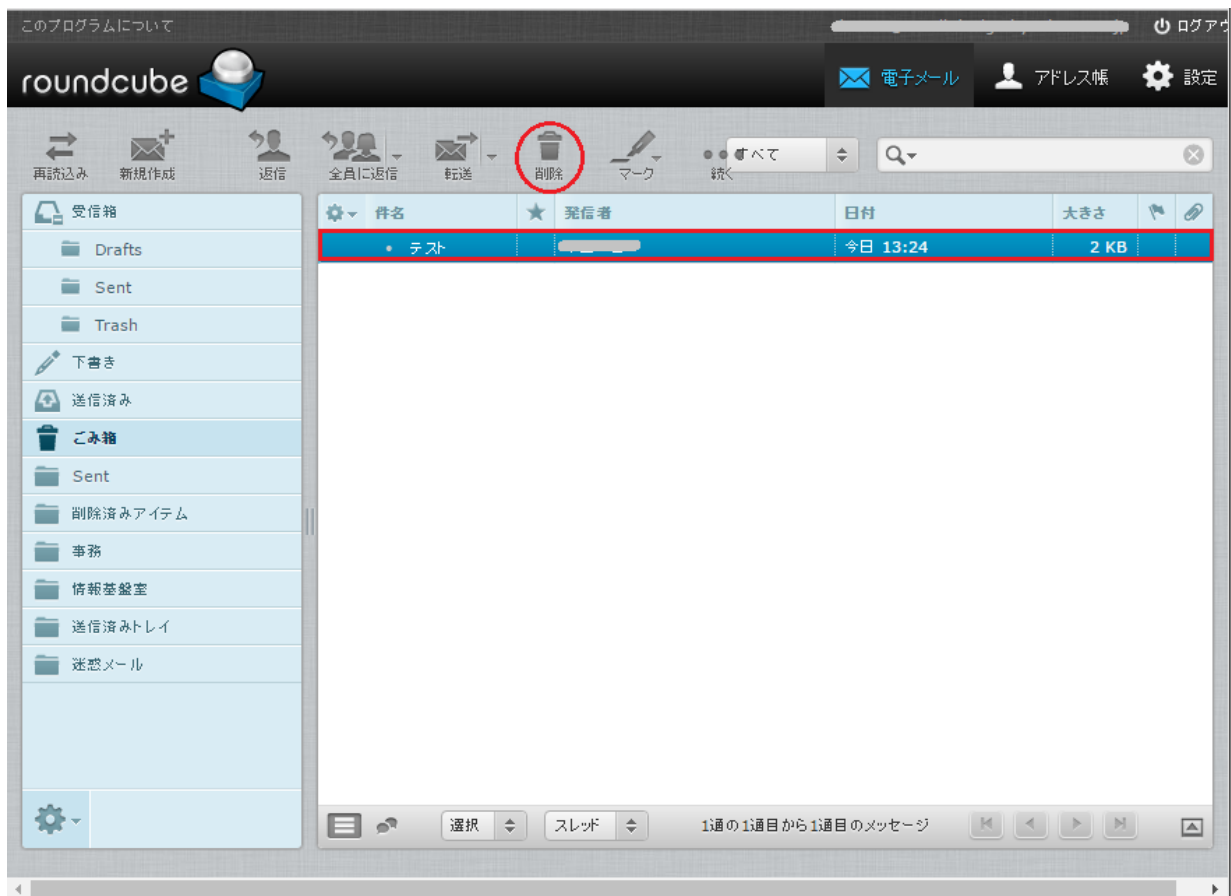
(1) メールの一覧から不要なメールを選択後、「削除」ボタンをクリックします。



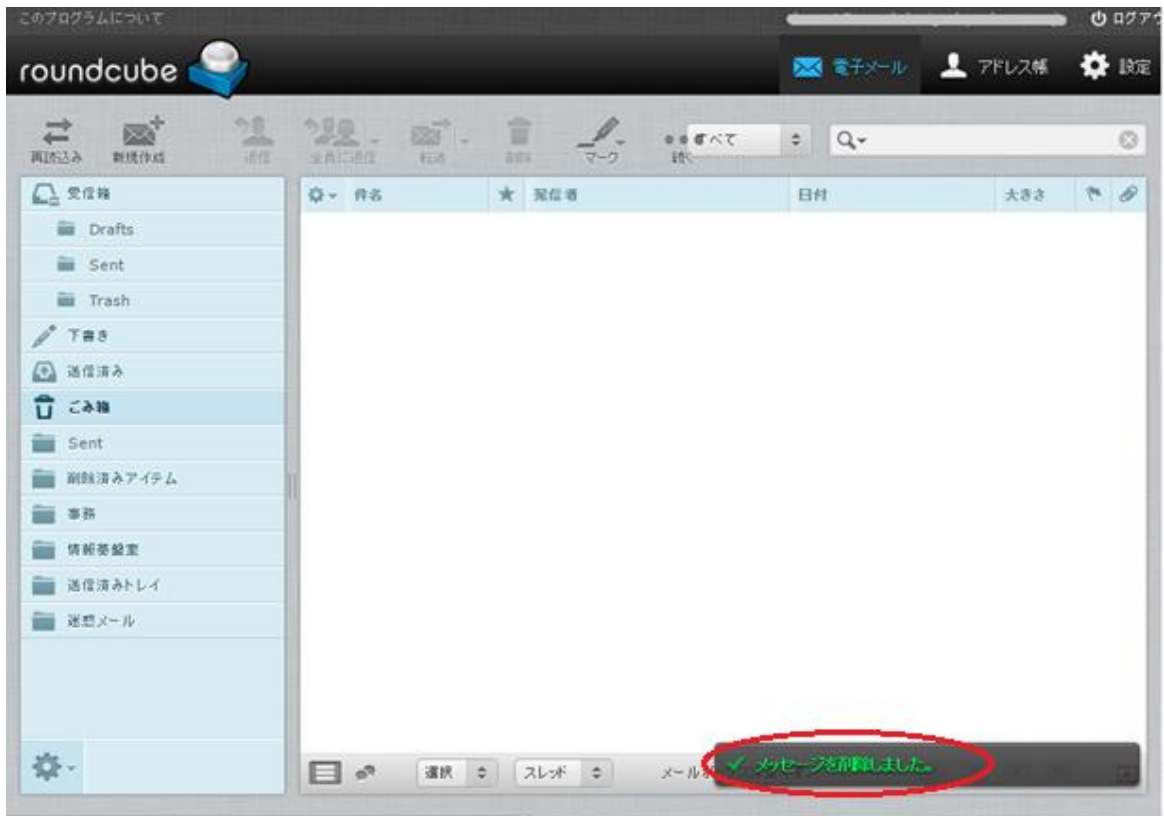
(2) 削除後に「ごみ箱」フォルダをクリックします。



(3) 「ごみ箱」フォルダのメール一覧に表示されているメールの中から削除するメールを選択後、「削除」ボタンをクリックします。



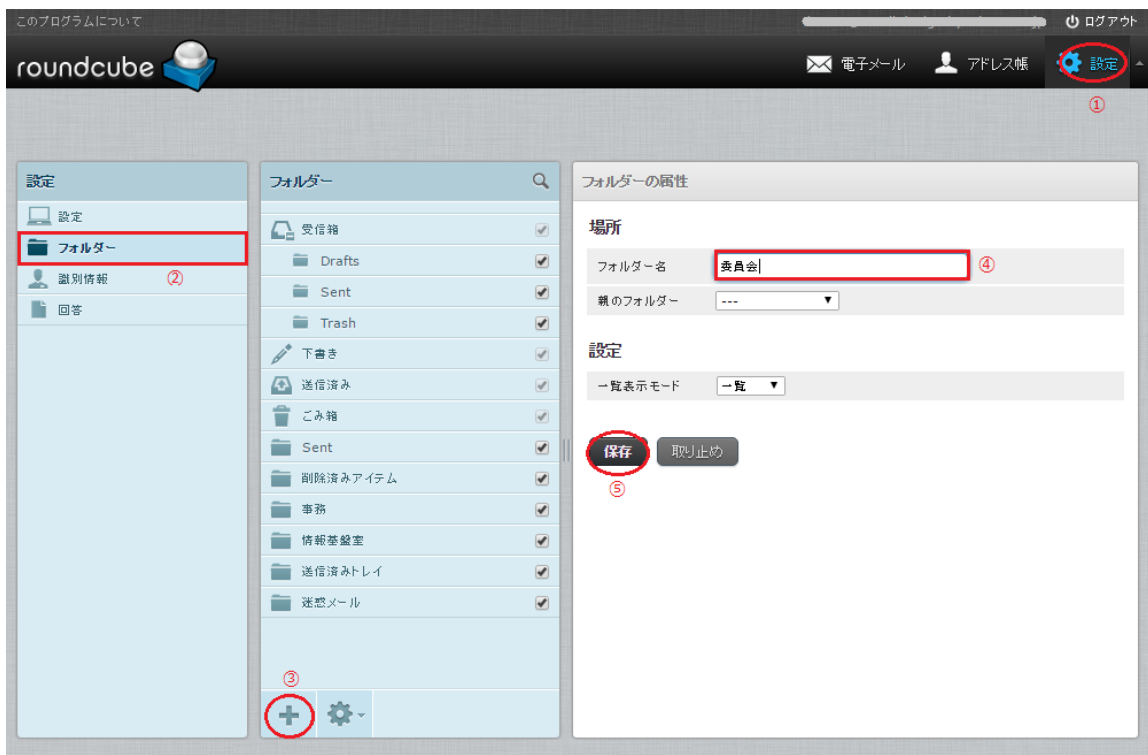
(4) 「メッセージを削除しました。」が表示されたら、削除完了です。



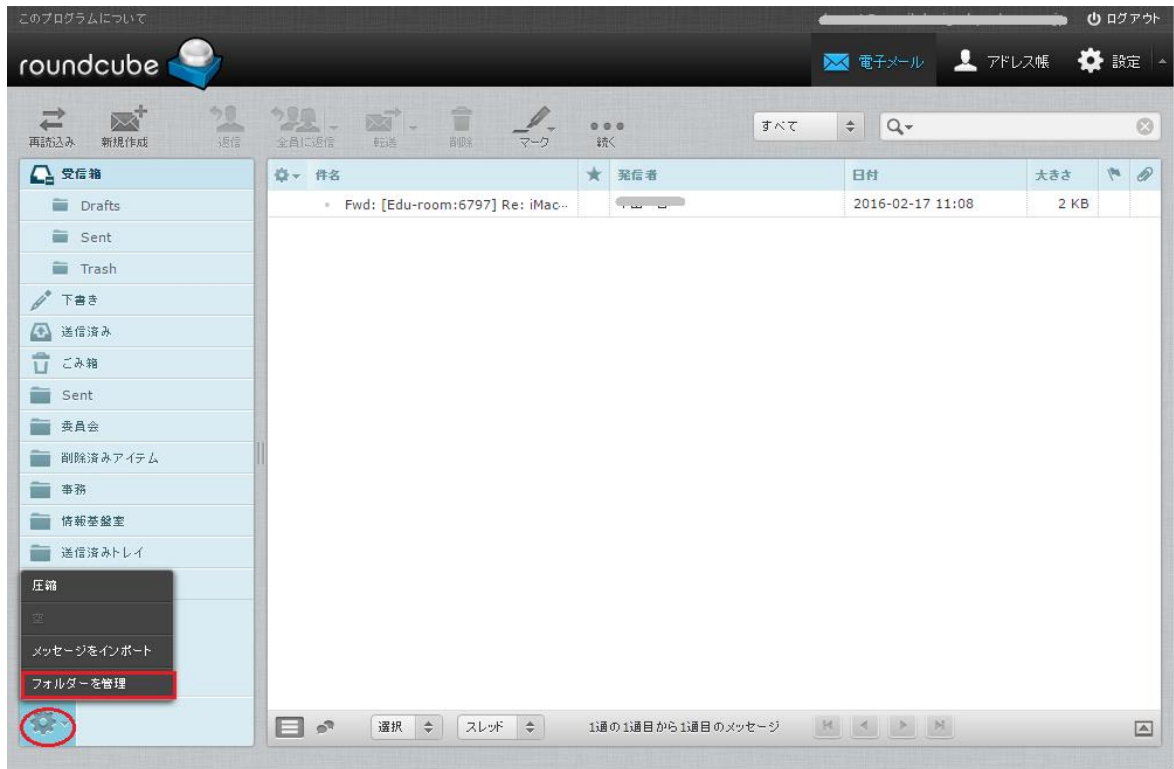
なお、削除操作を行いますと、サーバからメールが削除されてしまい、メールクライアントからメールを受信することはできなくなりますので十分注意してください。

7. フォルダの作成

「設定」から「フォルダー」ボタンをクリックすると、フォルダー一覧が表示されるので、「+」をクリックし、フォルダ名を入力後、「保存」をクリックしてください。



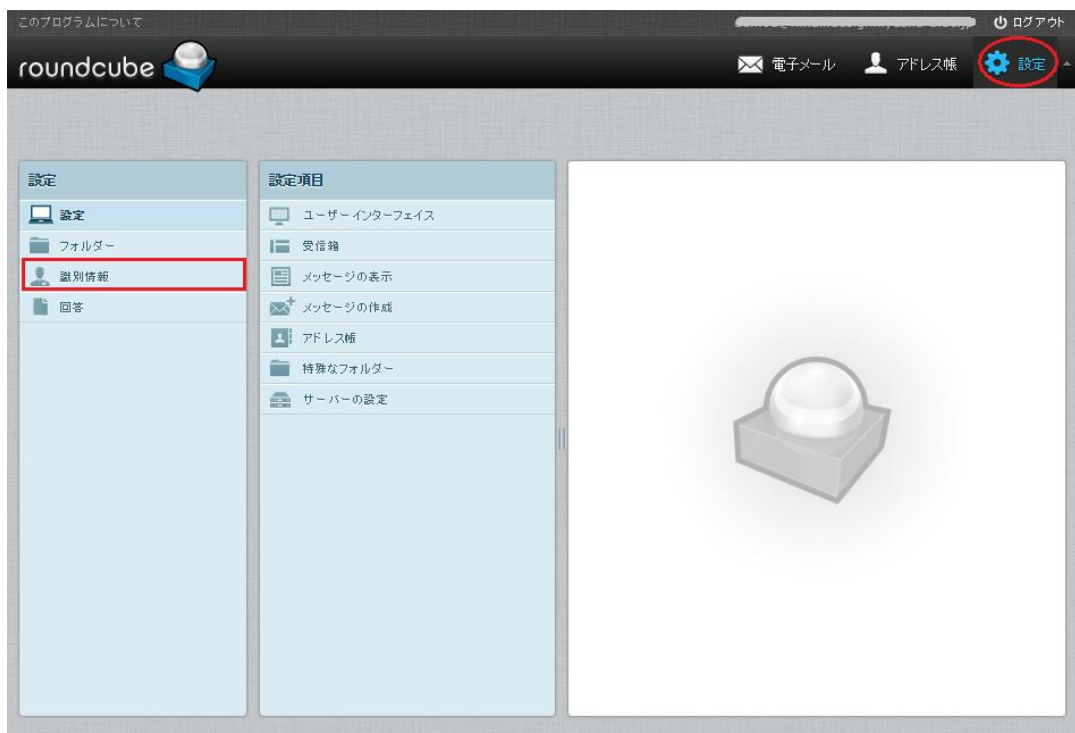
なお、フォルダの作成は、受信メール一覧表示画面の左下の歯車から「フォルダーを管理」でも作成することができます。



8. 送信者情報の設定

「設定」から「識別情報」をクリックします。「識別情報」にあるメールアドレスをクリックすると送信者の表示名、メールアドレス(From 行のアドレス)、及び署名を設定できます。

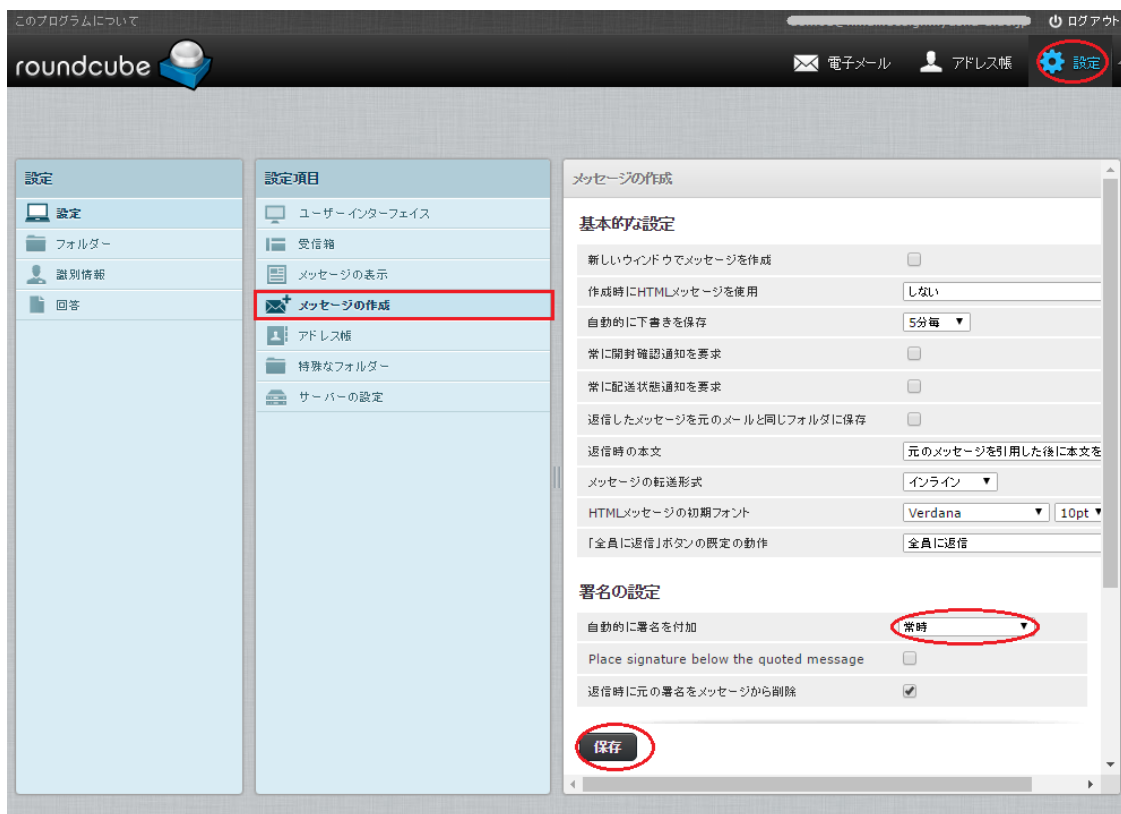
(1) 「設定」から「識別情報」ボタンをクリックします。



- (2) 「識別情報」にあるメールアドレスをクリックし、「識別情報を編集」で「設定」と「署名」を入力後、「保存」をクリックします。

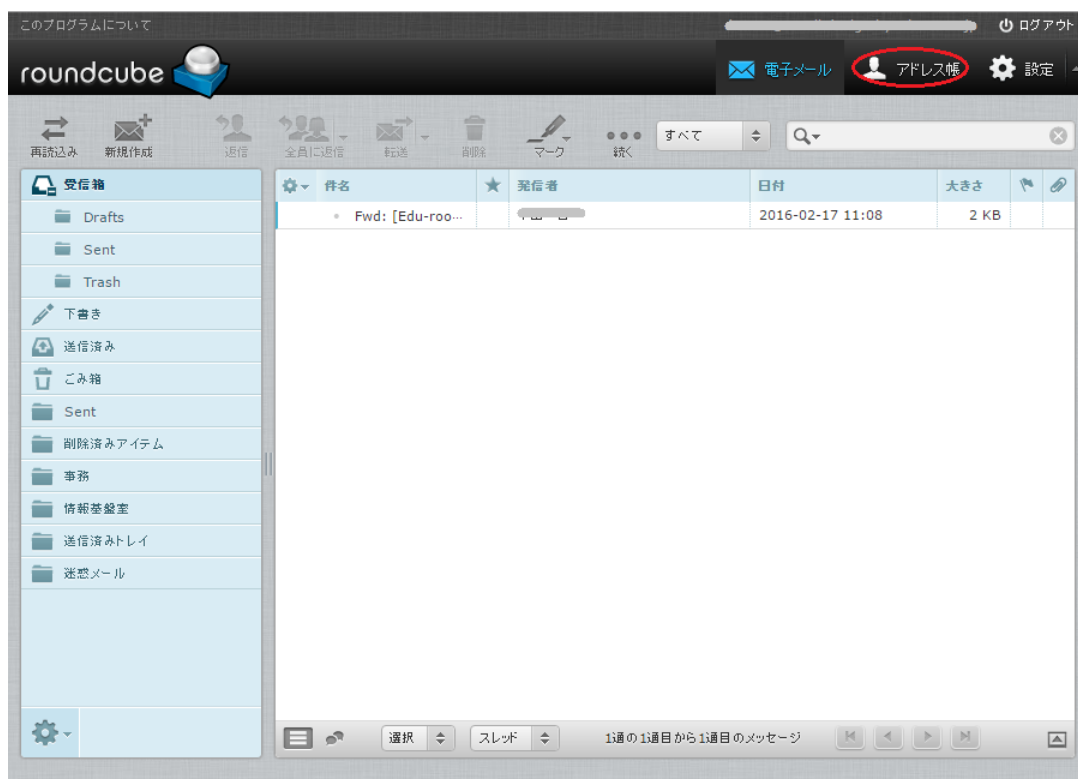


- (3) 「設定」から「メッセージの作成」を選択し、署名を自動的に付加するかどうかの設定ができます。



9. 電話帳を登録

(1) 「アドレス帳」をクリックします。

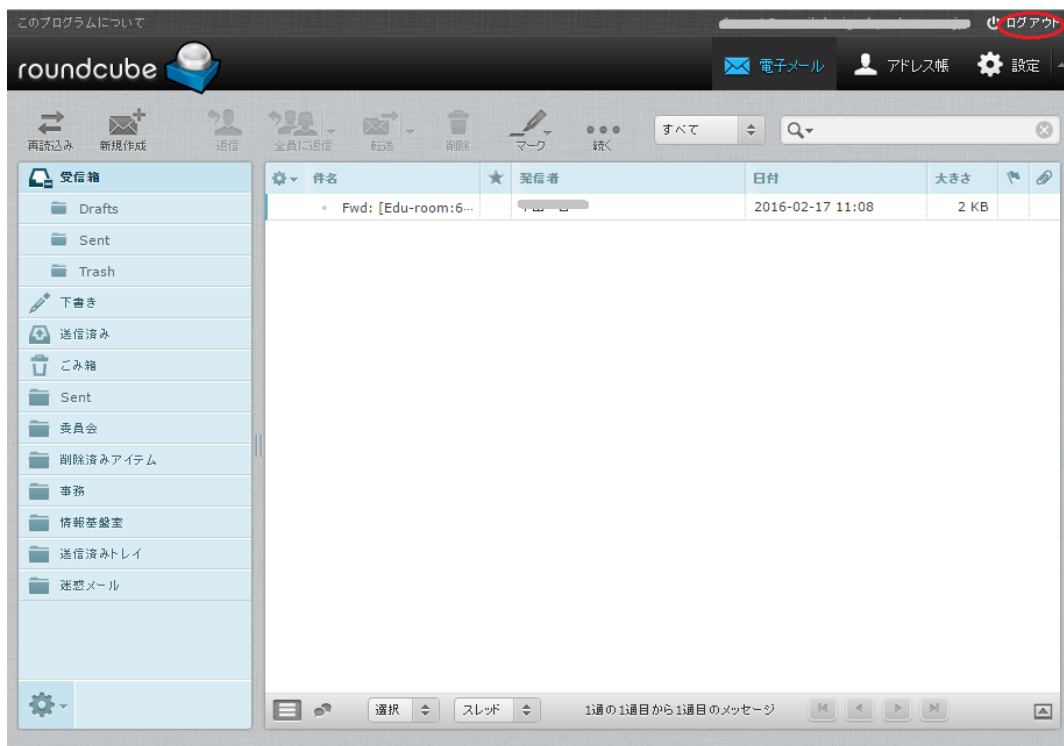


(2) 「個人の住所」を選択後、「連絡先」の「+」をクリックします。「連絡先を追加」が表示されるので、情報を入力後、「保存」をクリックします。



10. ログアウト

画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックしてください。



以上、ご不明な点などありましたら、下記までお問合せください。

九州大学芸術工学府デザイン基盤センター情報基盤室

092-553-9469 (大橋 95-9469)

kidipc@design.kyushu-u.ac.jp