

Roundcube は直感的に理解できる使いやすいウェブメールです。これまでの JCA-NET のウェブメールよりもかなり使い易くなっただけでなく、スマホにも対応しています。

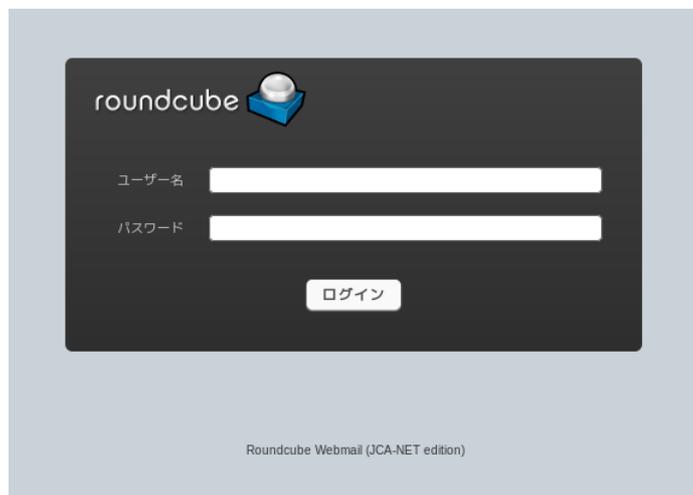
いくつか、便利に使うためのヒントを含めて基本的な使い方を説明します。

### ●ログイン

下記にアクセスしてください。

<https://ml.jca.apc.org/roundcubemail>

JCA-NET のウェブサイト右側「会員サービス」にある「ウェブメール」をクリックしていただいてもアクセスできます。ログイン画面は下記のようになっています。



ユーザ名とパスワードは JCA-NET のアカウントとパスワードです。パスワードを忘れた場合、パスワードが通らない場合など、ログインできないときは

[support@jca.apc.org](mailto:support@jca.apc.org)

までメールで問い合わせてください。

### ●受信箱

ログインすると最初に表示されるのが受信箱のページになります。

メールを作成するときはここをクリック

着信メールが増えるとメールボックスのページが増えます。過去のメールが消えた!と勘違いしないように。

ログアウト

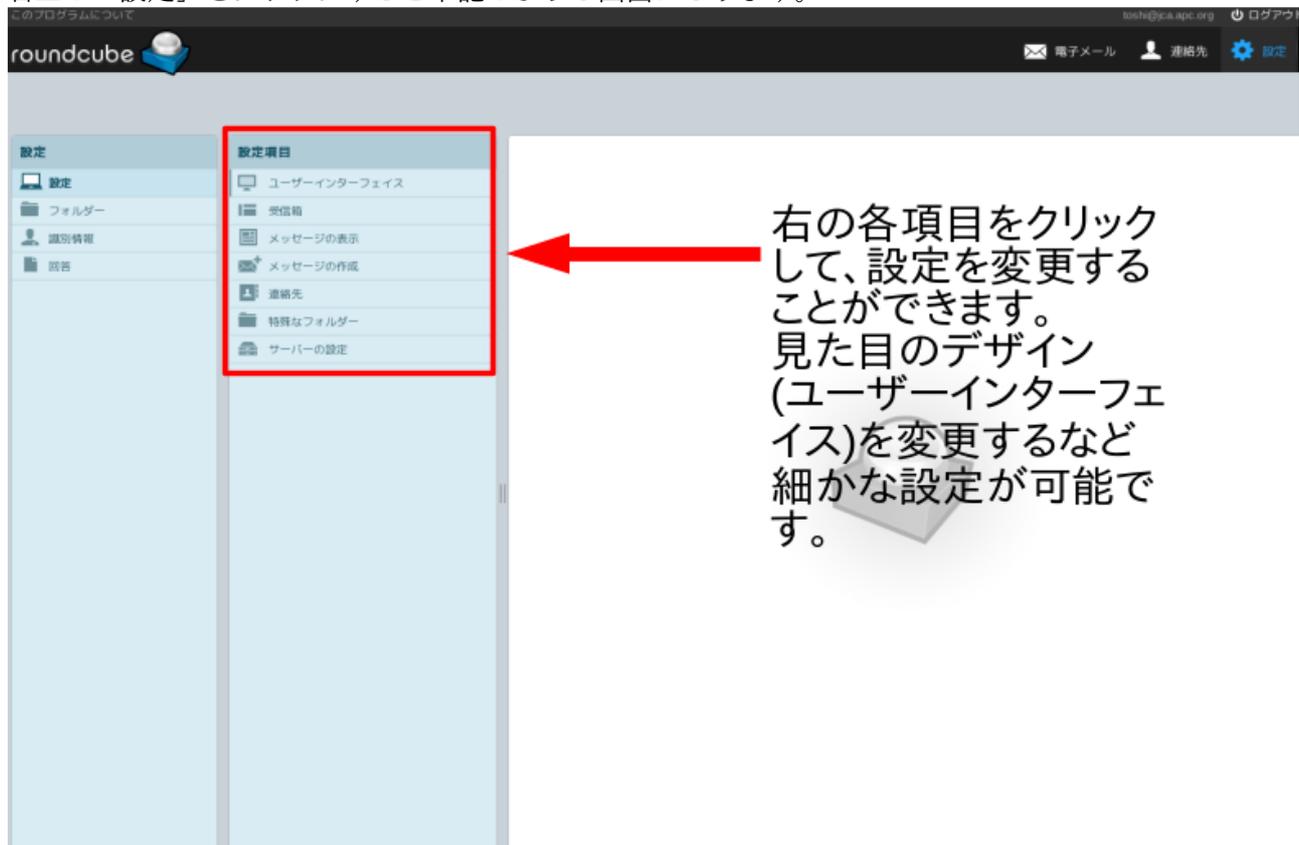
各種設定を行います(後述)

着信メールの一覧が表示されます。各メールのタイトルをクリックするとメールの内容が右側のボックスに表示されます。

普段は、この受信箱の画面から、メールの読み書き、分類などの作業を行ないます。日常的なメールの処理作業を便利に行なうために、画面右上の「設定」をクリックしていくつか初期設定を確認し、変更が必要であれば変更を行ないます。

●設定画面と設定変更について

右上の「設定」をクリックすると下記のような画面になります。



左欄に

- 設定
- フォルダー
- 識別情報
- 回答

が並んでいます。このなかの一番上の「設定」が選択された画面が上の図です。

「設定」の画面には更に下記の項目があります。

- ユーザーインターフェイス
- 受信箱
- メッセージの表示
- メッセージの作成
- 連絡先
- 特別なフォルダー
- サーバー設定

これらの項目をひとつずつクリックしていくと、更に詳細な設定が可能だということがわかると思います。ほとんどの項目はあえて設定を変更する必要はなく、初期設定のままでも問題はありませんが、いくつか設定を変更した方がいいものもあります。以下、設定変更をした方がいいかもしれないものについて説明します。ユーザーの好みもあるので、変更するかどうかは各ユーザーの判断ですから、以下は参考にしていただくものです。(設定変更しないと作動しないということではありません)

次ページは設定のなかの「受信箱」をクリックしたところです。

「メッセージのスレッド表示」は、特定のテーマについてのメッセージのやりとりをまとめて関連付けて表示させたい場合に使います。

1 ページの表示件数は初期設定は 50 件ですが、100 件などもっと多くをまとめて表示させたい場合はここの数字を変更します。50 件を表示させるように設定した場合、新らしく到着したメールから遡つ

て50件が表示され、それより古いメールは2ページ目に表示されます。2ページ目以降は、上記「受信箱」の図の楕円形の箇所に変更のボタンがあるので、このボタンでページを移動します。「過去のメールが消えてしまいました」という問い合わせがたまにあります。ページの移動のボタンは見落しやすいので、よく注意して確認しておいてください。

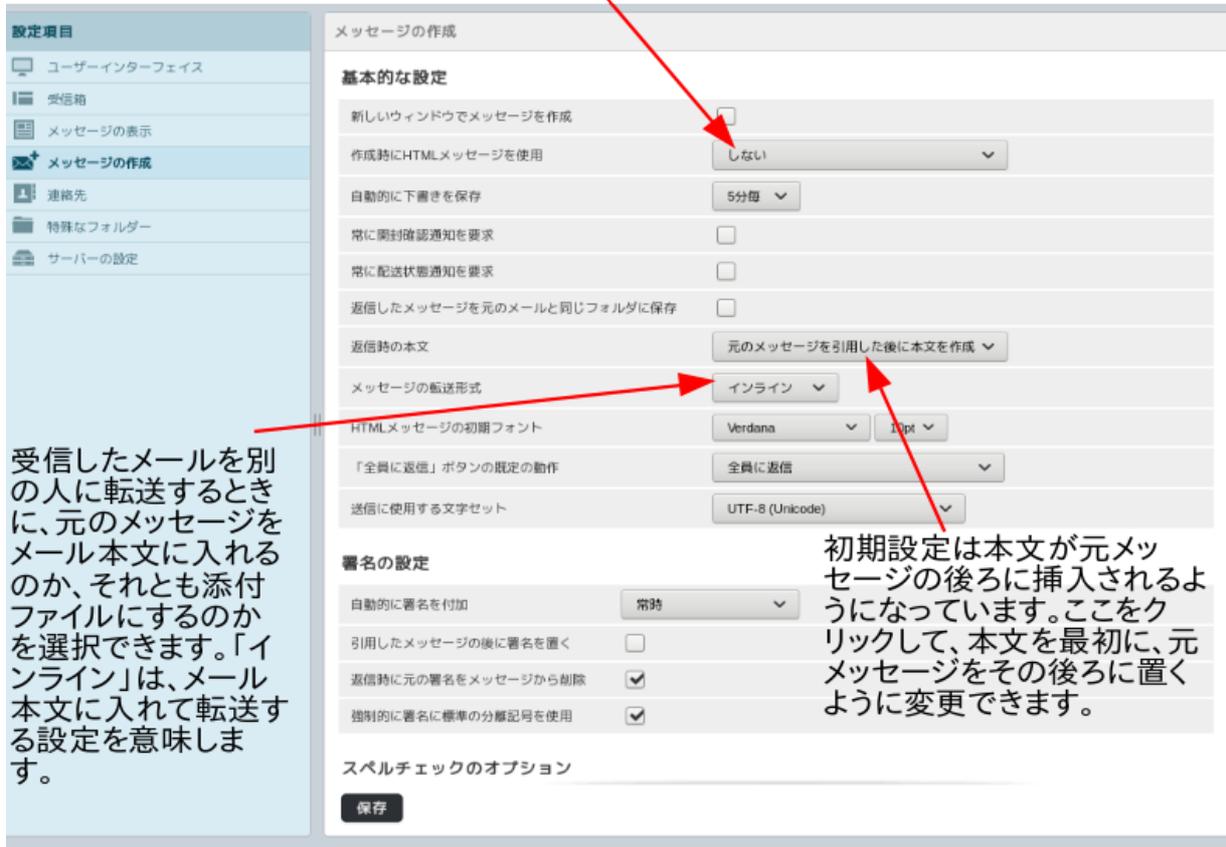


受信メールを時系列ではなくスレッドで表示したい場合は「しない」を「する」に変更します。どんな感じになるかわからないときは試してみてください。後で既定の「しない」に戻すことができます。

受信箱の1ページに表示されるメールの件数を自由に変えることができます。

下図はメッセージの作成の設定画面です。

メールマガジンなど見た目にこだわりたいときは「する」に変更します。メール作成の画面でも設定が変更できます。



受信したメールを別のの人に転送するとき、元のメッセージをメール本文に入れるのか、それとも添付ファイルにするのかを選択できます。「インライン」は、メール本文に入れて転送する設定を意味します。

初期設定は本文が元メッセージの後ろに挿入されるようになっています。ここをクリックして、本文を最初に、元メッセージをその後ろに置くように変更できます。

スペルチェックのオプション

保存

図に説明を加えましたが、以下簡単に説明します。

受信メールに返信する場合、元のメールを引用することがあります。この元メールを返信メールの冒頭に置くのか、それとも最後に置くのか、あるいはそもそも元のメールを引用しないのかを選択できます。初期設定は、元のメッセージの引用の後ろにメッセージの本文が来るようになっています。むしろ、本文を最初にもってきて、元のメッセージを後ろに置くことを通常のやり方に行っている場合は、ここで設定を変更しておきます。

「メッセージの転送形式」は、受信したメッセージを他の人に転送するときに、元のメッセージを本文に入れるのか、それとも添付ファイルとして転送するのを選択できます。初期設定は、「インライン」となっています。これは本文に組み込む方法をとっていることを意味します。

「署名」について。メールの最後に差出人のデータを数行加えることが一般的かと思います。この画面では署名の簡単な設定のみを行なうもので、署名それ自体は「設定」→「識別情報」から作成します。

## ●識別情報

左欄の「設定」から「識別情報」を選び、アカウントのメールアドレスをクリックすると下記の画面になります。

メールの表示名は当初はJCA-NETのアカウント名です。わかりやすい名前などに変更できます。

メールに挿入する署名をここに記入します。

送信メールにどのように署名を付すのかについては、設定→「設定項目」→「メッセージの作成」を選択し、そのなかの「署名の設定」で具体的に設定します。

初期設定の表示名はJCA-NETのアカウントになっていますが、これを自由に変更できます。そしてこの「署名」の箇所、署名として用いるデータを記入しておきます。ここで記入された署名がメール送信で用いられることとなります。

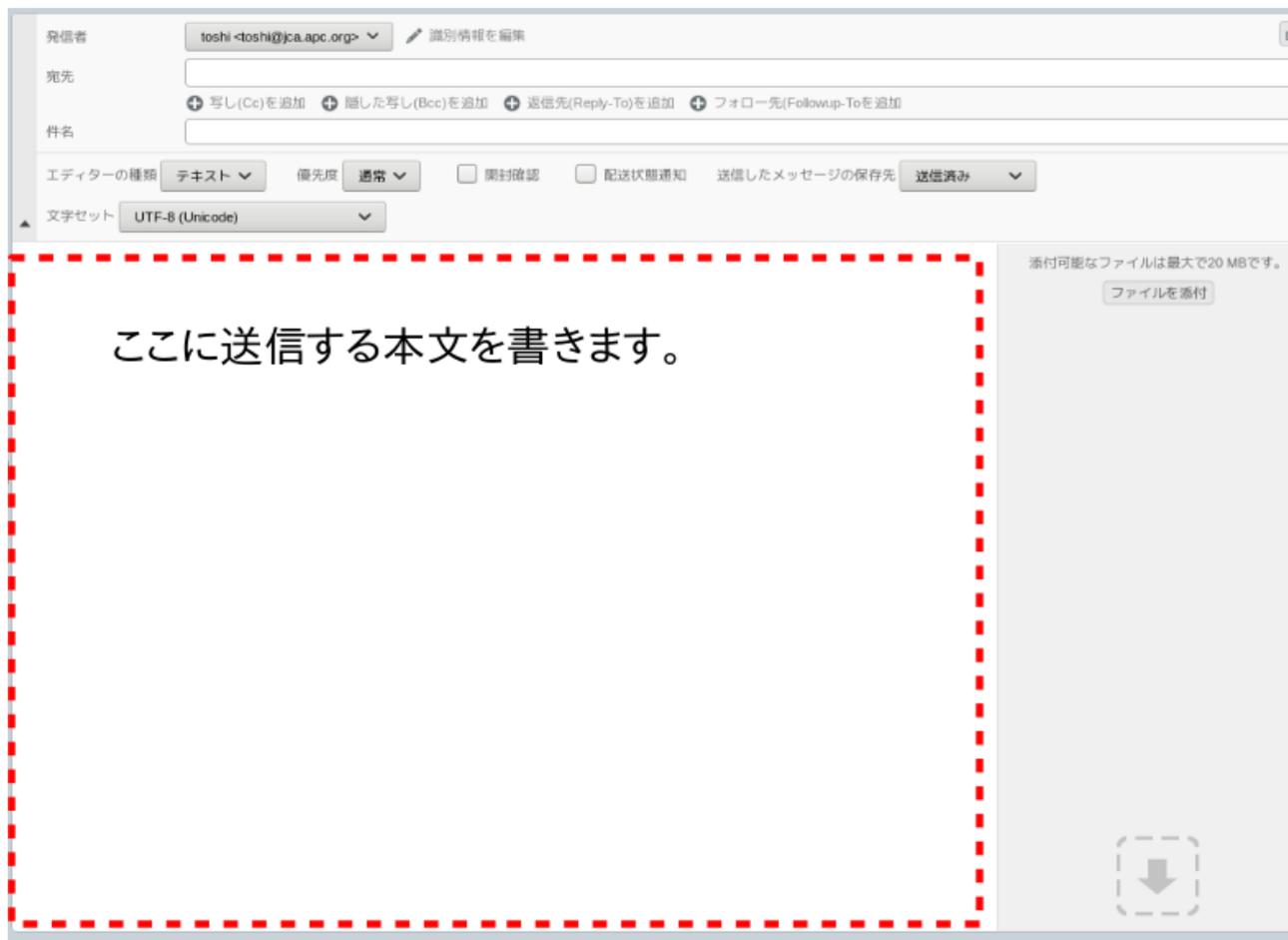
## ●注意事項

以上の設定は、各項目ごとに、設定画面に下に「保存」のボタンがあります。必ず設定変更したら「保存」のボタンを押すことを忘れずに。

また、設定を変更した後で、元に戻したいという場合もあるかもしれません。変更した場合は、どの設定項目を変更したのかをメモしながら作業を進めるとよいでしょう。もしわからないことがあればサポートに問い合わせてください。

## ●メッセージの送信

画面右上の「電子メール」というアイコンをクリックするとメール送受信の操作ができる画面に戻ります。このマニュアルの冒頭の図に指摘しましたが、画面左上にメール作成のアイコンがあります。このアイコンをクリックすると下記のような画面があらわれます。



直感的に必要な作業ができると思います。宛先の下に十字のマークがあります。これは、CcやBccで宛先を追加する場合にクリックします。

複数のアドレスに送信するときは、アドレスとアドレスの間にコンマを入れて列記してください。たとえば

[alice@jca.apc.org](mailto:alice@jca.apc.org), [bob@jca.apc.org](mailto:bob@jca.apc.org)

のように「,」をメールアドレスの間に挿入して並べます。

## ●どんなぐあいに送信されるのかを試してみましょう

いくつか設定した後で、設定がうまくいっているかどうかなど確認したいかもしれません。まず自分宛に送信してみてください。受信ボックスにメールが届くはずですが。

## ●わからないことがあればサポートに

使い方などわからないことがあればサポートに問い合わせてください。

<http://support.jca.apc.org/>