

理工メールホスティングサービス ユーザーマニュアル(Webmail)

Ver0.1

早稲田大学 理工学術院

■更新履歴

版数	改訂履歴	改定内容
0.1	2022/4/7	新規発行

目次

はじめに	6
1. Webmail の利用方法	7
1-1 メールを受信する	7
(1) Webmail へのログイン.....	7
(2) roundcube へのアクセス.....	8
1-2 テキストメールを作成する.....	9
(1) テキストメールの新規作成.....	9
(2) Cc や Bcc を追加する	10
(3) 画面上の各項目の説明	11
(4) オプションと添付ファイル.....	13
1-3 HTML メールを作成する	16
(1) HTML メールを新規に作成する	16
(2) 各項目の説明.....	17
1-4 メールに返信・転送をする.....	18
(1) 返信・転送の方法	18
(2) 各項目の説明.....	19
1-5 メールフィルタ設定(拒否設定・転送設定・振り分け)	21

1-6	メールテンプレートを作成する	23
1-7	メールの署名の設定をする.....	26
1-8	その他メール設定	30
(1)	ユーザーインターフェイス.....	31
(2)	受信箱.....	33
(3)	メッセージの表示	34
(4)	メッセージの作成	35
(5)	連絡先.....	38
(6)	特殊なフォルダー	39
(7)	サーバーの設定	40
(8)	CardDAV.....	41
(9)	カレンダー.....	41
1-9	アドレス帳を作成する	42
(1)	連絡先を追加する	42
(2)	連絡先の一覧を確認する・連絡先を編集する.....	44
(3)	グループを作成する.....	45
1-10	アドレス帳をインポートする.....	47
1-11	パスワードを変更する.....	50

1-12 ディスク容量を確認する・開放する.....	50
1-13 メーリングリストを利用する.....	53
2. お問い合わせ先.....	54

はじめに

本書は、Webmail を用いて理工メールホスティングサービスを利用する際のユーザーマニュアルです。Gmail や Windows メールなどのメールクライアントを用いて理工メールホスティングサービスを利用する場合は、別紙「理工メールホスティングサービス ユーザーマニュアル(メールクライアントでの利用方法)」を参照してください。

なお、本書は Webmail(roundcube)において、インターフェイスのスキンをデフォルトの設定(「Elastic」を利用する設定になっています)において利用した際のマニュアルです。インターフェイスのスキンを変更した場合は本書と表示が異なる場合があります。

1. Webmail の利用方法

1-1 メールを受信する

メールを受信するには特別な設定は必要ありません。Webmail にログインをすれば利用することが可能です。

(1) Webmail へのログイン

下記のアドレスにアクセスしてください。

<https://webmail.m.mse.waseda.ac.jp>

Webmail の電子メールアドレス/パスワードを入力し、ログインしてください。



Webmail

電子メールアドレス

sample@mse.waseda.ac.jp

パスワード

.....

ログイン

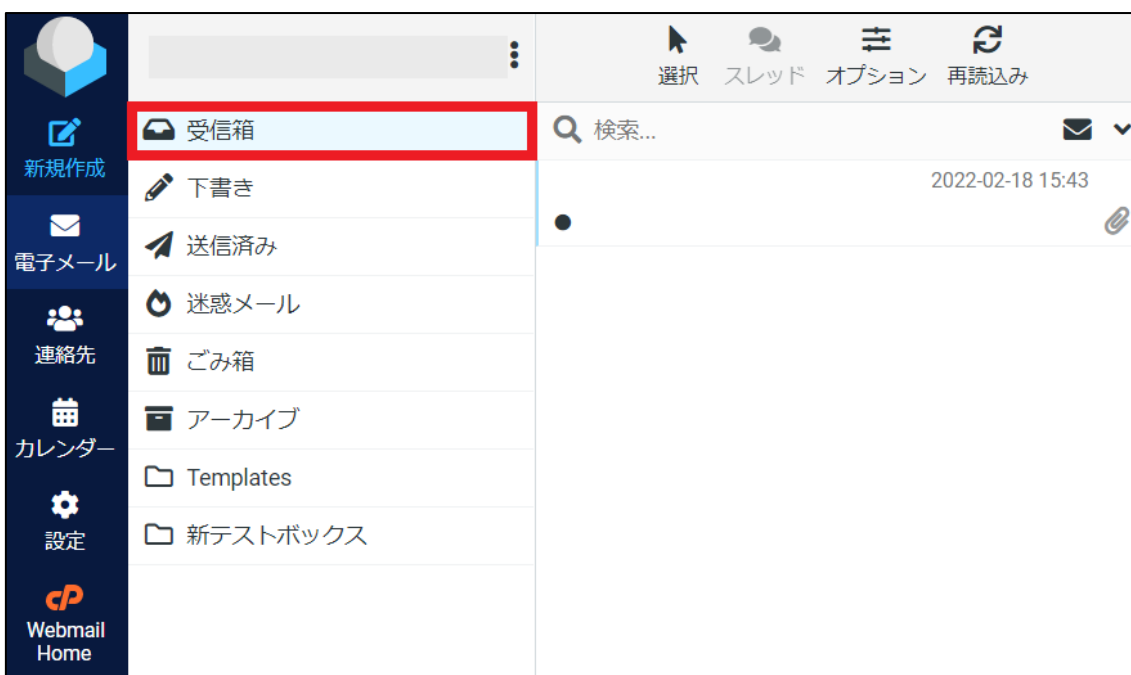
パスワードのリセット

(2) roundcube へのアクセス

(1)で Webmail にログイン後、「roundcube」をクリックしてください。



通常は「受信箱」に受信メールが届きます。振り分け設定を行い、新規で作成した別のフォルダーにメールを受信させることも可能です。




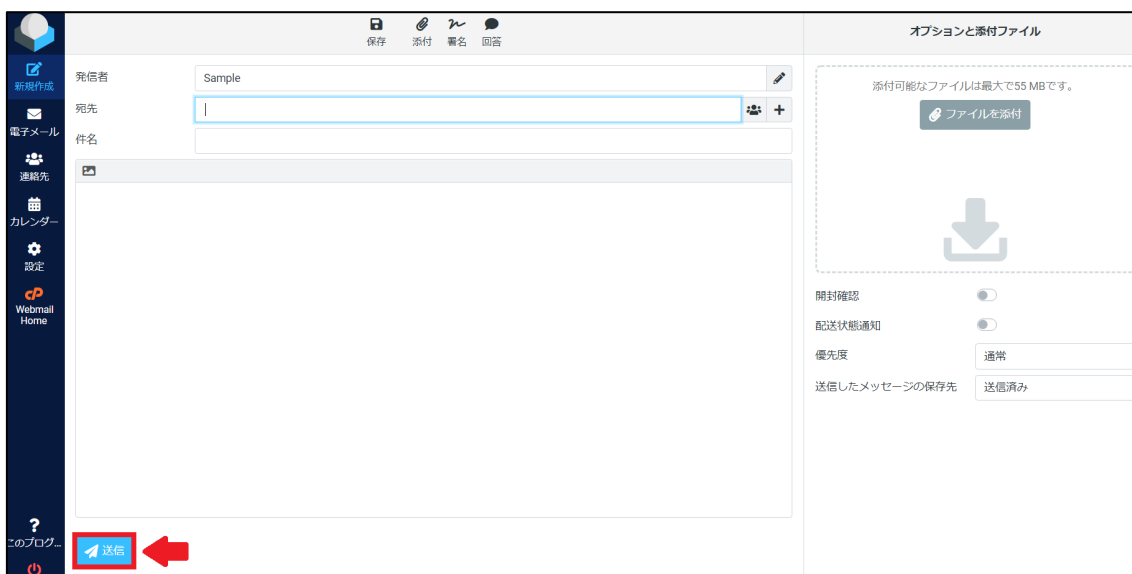
1-2 テキストメールを作成する

(1) テキストメールの新規作成

左上の「新規作成」をクリックしてください。

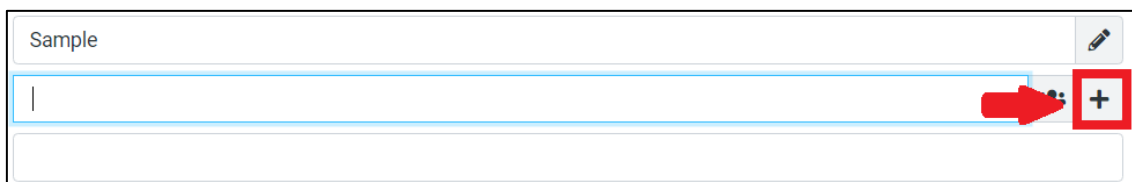


下記の画面が開きます。宛先、件名、本文を入力し、左下の「送信」をクリックすれば送信ができます。宛先は、をクリックすると、連絡先から追加することもできます。複数のメールアドレスを入力する場合は、半角カンマ(,)で区切って入力する必要があります。



(2) Cc や Bcc を追加する



Cc、Bcc 等を追加する場合、宛先の右側にある「+」をクリックしてください。









下記の表示の中から、追加したい項目をクリックします。







選択肢	内容
写し(Cc)	Cc にアドレスを追加する場合に選択し、対象のアドレスを入力します。
隠した写し(Bcc)	Bcc にアドレスを追加する場合に選択し、対象のアドレスを入力します。
返信先	発信者(あなた)のアドレス以外のアドレスに返信してほしいアドレスがある場合に選択し、対象のアドレスを入力します。
Followup-To	メーリングリストの宛先を入力する際に選択し、対象のメーリングリストのアドレスを入力します。

追加したい項目をクリックすると、以下のように To の下にアドレスを入力するバーが表示されます。 をクリックすると、連絡先から Cc や Bcc を追加することができます。 をクリックすると、バーを削除することができます。複数のメールアドレスを入力する場合は、半角カンマ(,)で区切って入力する必要があります。

発信者	Sample	
宛先		 +
写し(Cc)		 
隠した写し(Bcc)		 
返信先		 
Followup-To		 
件名		

(3) 画面上の各項目の説明

項目	説明
	メール本文を保存します。通常は、「下書き」のボックスに保存されます。確認する場合は、画面右側「電子メール」をクリックし、「下書き」のボックスを選択してください。
	添付ファイルを挿入する場合は、ここをクリックします。

 <p>署名</p>	<p>署名を挿入する場合は、ここをクリックします。</p> <p>署名を作成する場合は、1-7を参照してください。</p> <p>なお、デフォルトの設定では、署名を作成している場合自動的に署名が挿入される設定になっています。署名の自動挿入をやめる場合は、設定変更が必要です(p35を参照)。</p>
 <p>回答</p>	<p>メールテンプレートを挿入する場合は、ここをクリックします。メールテンプレートの作成方法は1-6を参照してください。なおクリック後、「新しい回答を作成」「回答を編集」という選択肢が表示され、ここでもメールテンプレートの作成や既存のメールテンプレートの編集を行うことができます。</p>

(4) オプションと添付ファイル

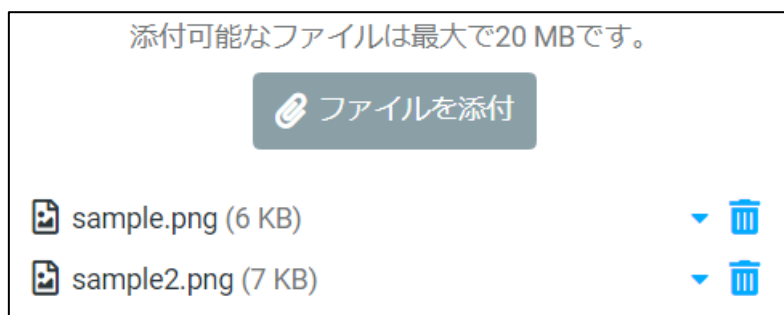
画面右側の「オプションと添付ファイル」では、作成中のメールに対する詳細な設定を行うことができます。

項目	説明
開封確認	送信したメールの送信状況の通知を必要とする場合は、ここをクリックします。
配達状態通知	送信したメールの到達状況の通知を必要とする場合は、ここをクリックします。
優先度	優先度を最低、低、通常、高、最高の5段階から選択することができます。
送信したメッセージの保存先	送信したメールを保存するフォルダーを選択することができます。通常は、「送信済み」フォルダーに保存されています。

また、この画面でもファイルを添付することができます。「ファイルを添付」をクリックすると、ファイルを選択することができます。



ファイルを添付すると、以下のように表示されます。「▼」をクリックすると以下の表の項目を選択することができます。🗑️ をクリックすると添付ファイルの削除を行うことができます。




「▼」をクリックした際に選択できる項目は以下のとおりです。

項目	説明
開く	別ウィンドウで添付ファイルを開く際は、ここをクリックします。印刷をすることもできます。
ダウンロード	添付ファイルをダウンロードする際は、ここをクリックします。
名前を変更	添付ファイルの名前を変更する際は、ここをクリックします。

1-3 HTML メールを作成する

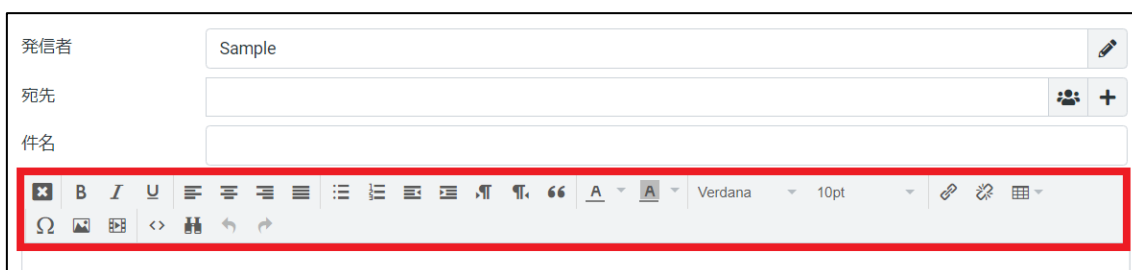
(1) HTML メールを新規に作成する

HTML メールを作成したい場合、1-2 のメール作成画面において、件名の下にある

 をクリックしてください。












クリックすると、以下のようにバーが表示され、HTML で編集することが可能となります。



(2) 各項目の説明

	HTML 編集をやめる	B	文字を太字にする
<i>I</i>	文字を斜めにする	<u>U</u>	文字に下線を引く
	文字を左寄せにする		文字を中央揃えにする
	文字を右寄せにする		文字を両端揃えにする
	箇条書きにする		番号付き箇条書きにする
	インデントを減らす		インデントを増やす
	段落を左から入力する		段落を右から入力する
	文字の色を変更する		文字の背景色を変更する
	フォントを変更する ※デフォルトは、Verdana		フォントサイズを変更する ※デフォルトは、10pt

	リンクの挿入・編集 をする		リンクを削除する
	表を挿入する		特殊文字を挿入する
	画像を挿入する		メディアを挿入する
	ソースコードを挿入 する		メール内の文字を検 索する/置換する
	元に戻す		やり直す

1-4 メールに返信・転送をする

受信したメールに返信をする方法を説明いたします。

(1) 返信・転送の方法

受信箱内の対象の受信メールをクリックしてください。メール上部にある「返信」や「転送」などをクリックしてください。メール作成の画面に遷移し、メールを作成することができます。



(2) 各項目の説明

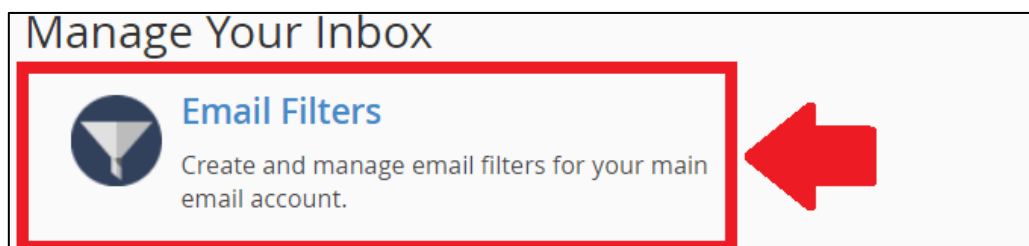
選択肢	内容
返信	送信者にのみ、返信を行います。
全員に返信	TO、CC に追加された全てのアドレスに対して返信を行います。なお、右の「▼」をクリックし、「メーリングリストに返信」を選択すると、メーリングリストへ返信を行うことができます(メーリングリストが含まれていない場合は選択できません)
転送	<p>別のアドレスに転送をすることができます。右の「▼」をクリックすると、以下の選択肢から転送のオプションを選択することができます。</p> <ul style="list-style-type: none">・本文に挿入して転送：本文内に元のメールを引用する形で転送します。・添付ファイルとして転送：.eml 形式のファイルを作成の上、転送します。元のメールの内容を変更しない形で転送した場合は、この方法を利用します。・再送(送り直し)：メールをそのままの形で再送する場合に利用します。

削除	メールを削除することができます(ごみ箱フォルダーに移動します)。
アーカイブ	メールをアーカイブすることができます(アーカイブファイルダに移動します)。
マーク	既読・未読を変更したり、フラグを設定することができます。
続く	<p>クリックすると、以下の操作を行うことができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メールの印刷 ・メールのインポート/エクスポート ・新しいメッセージとして編集 ・メールのソースを表示する ・別のフォルダーにメールを移動する ・メールをコピーする ・新しいウィンドウでメールを開く ・カレンダーのイベントとして保存する

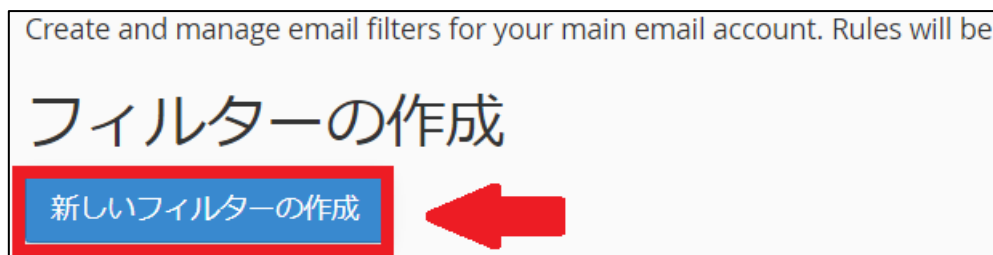
1-5 メールフィルタ設定(拒否設定・転送設定・振り分け)

メールのフィルタリングを行うことができます。メールの拒否・転送・振り分け設定もここで行うことができます。

- (1) トップページから「Email Filters」をクリックしてください。



- (2) 「新しいフィルターの作成」をクリックしてください。



- (3) 下記のページが開き、新しいフィルターの作成をすることができます。

ルールを追加する場合は、右の「+」マークをクリックします。



■ フィルター名

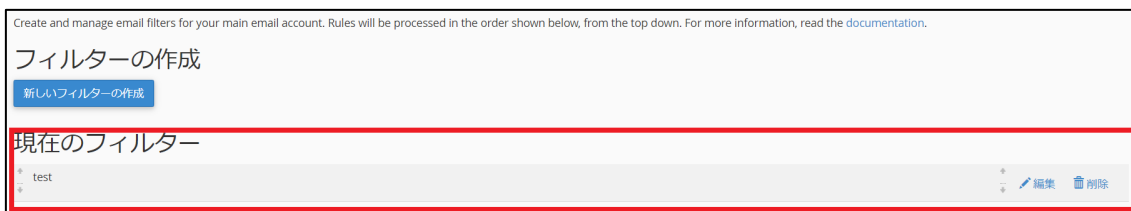
任意のフィルター名を入力することができます。

■ 選択できるアクション一覧	
メッセージの破棄 ※メールの拒否設定	電子メールにリダイレクト ※メールの転送設定
メッセージつきの失敗	ルールの処理を停止
フォルダーへ配信 ※メールの振り分け設定	

(4) フィルターを作成すると、Email Filters のトップページにフィルター一覧が表示

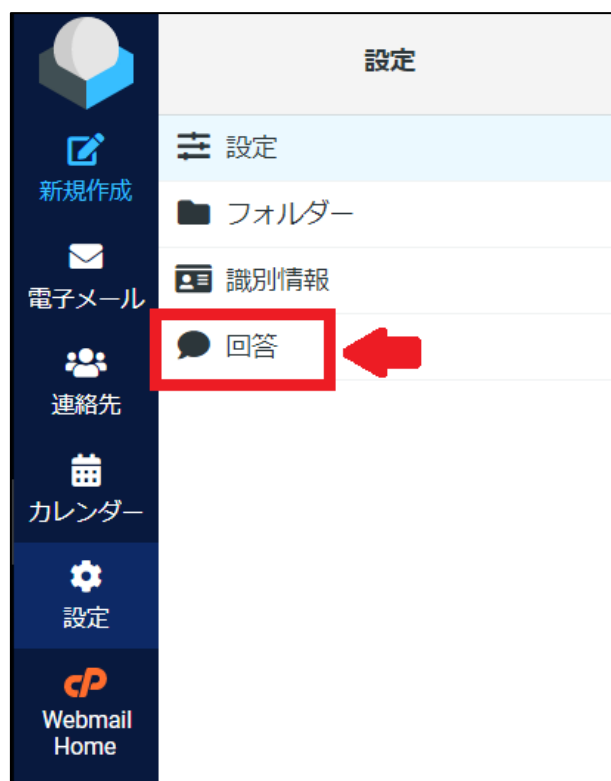
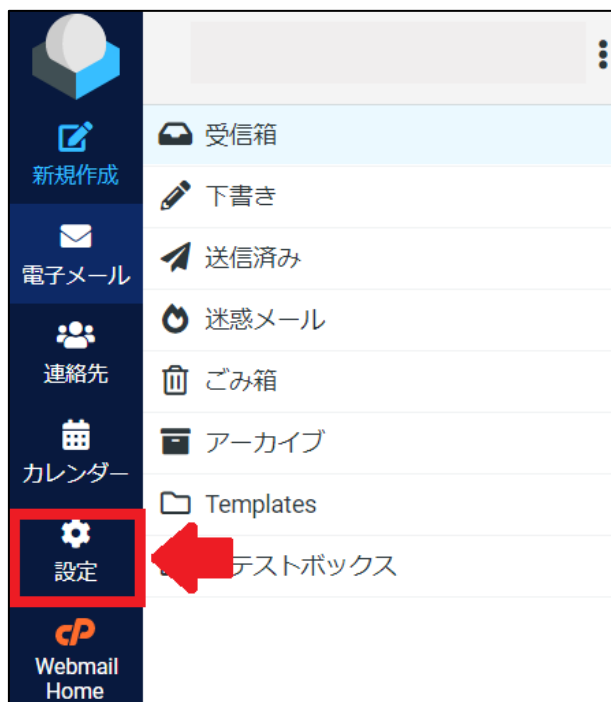
されます。編集や削除をする場合は右の「編集」「削除」をクリックしてくださ

い。



1-6 メールテンプレートを作成する

(1) 左側の「設定」をクリックし、「回答」をクリックしてください。



(2) 下記の画面に遷移します。

● Sample	名前	Sample
● Sample-1	回答の文章	Sample
● Sample-2		

作成 削除

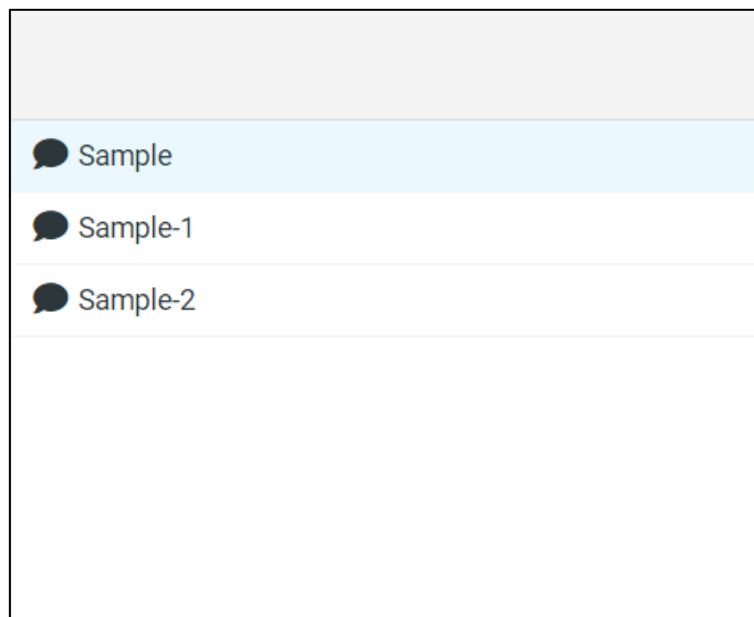
保存

(3) 新規に作成する場合は、上部の「作成」をクリックし、メールテンプレートのタイトル、文章を入力し、下部の「保存」をクリックしてください。

	作成	削除
名前	Sample	
回答の文章	Sample	

保存

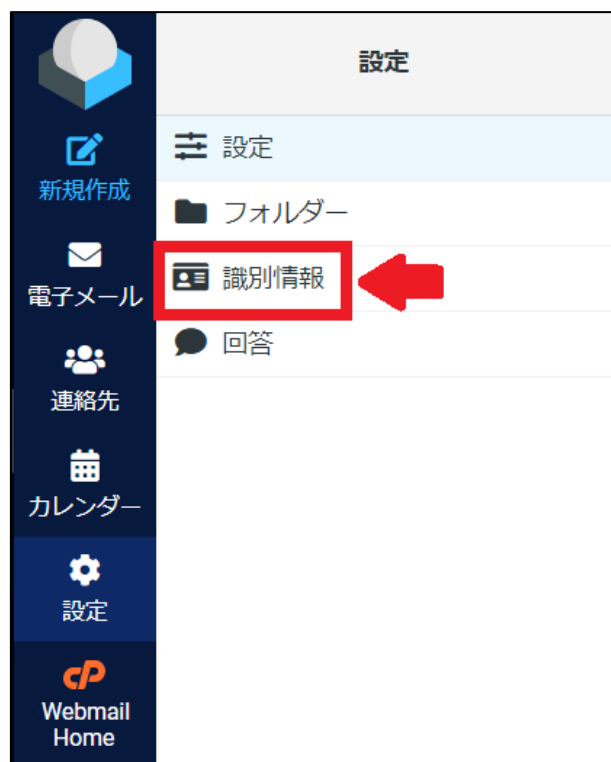
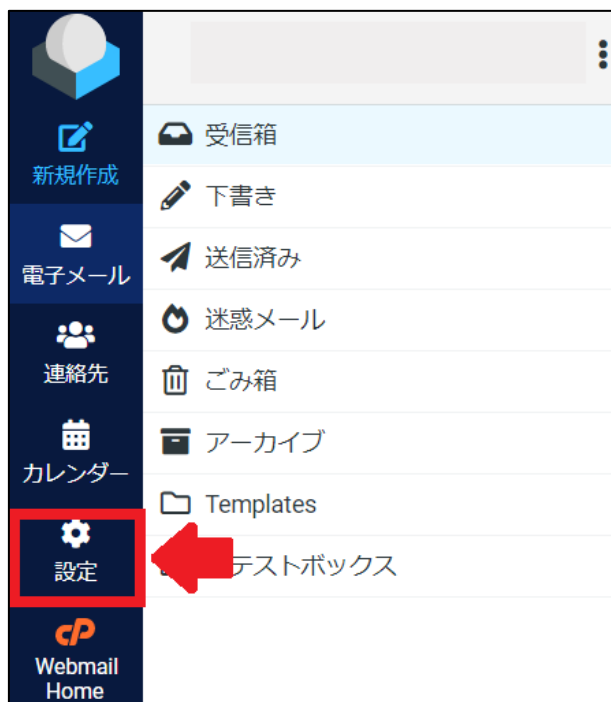
(4) 作成済みのテンプレートは左側に一覧で表示されます。



編集、削除をしたい場合は、対象のテンプレートをクリックしてください。

1-7 メールの署名の設定をする

- (1) 左側の「設定」をクリックし、「識別情報」をクリックしてください。




(2) 上部の「作成」をクリックしてください。



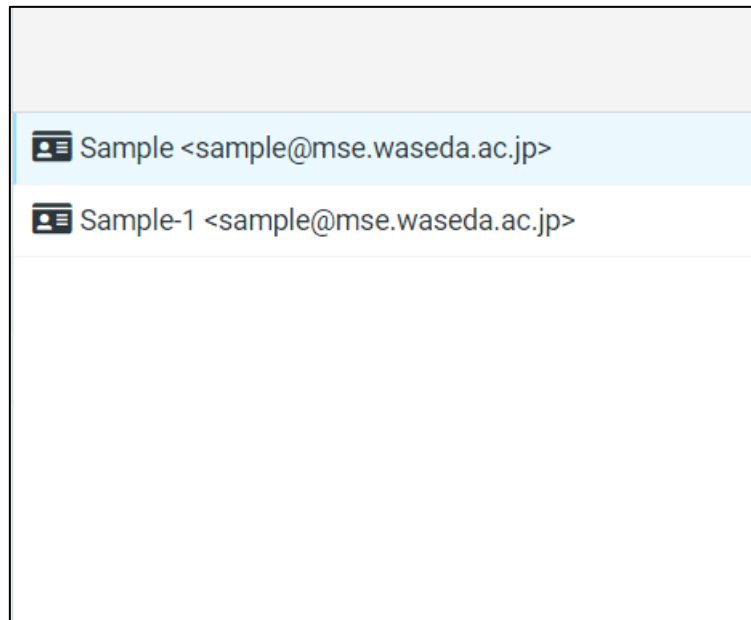
(3) 下記の画面に遷移します。必要情報を入力し、「保存」をクリックしてください。

設定	
表示名	<input type="text" value="Sample"/>
電子メール	<input type="text" value="sample@mse.waseda.ac.jp"/>
企業名	<input type="text" value="早稲田大学 理工学術院"/>
返信先	<input type="text"/>
隠した写し(Bcc)	<input type="text" value="sample@mse.waseda.ac.jp"/>
初期値を設定	<input type="checkbox"/>
署名	
早稲田大学 理工学術院 Sample tel:XX-XXXX-XXXX mail:sample@mse.waseda.ac.jp	
<input type="button" value="✓ 保存"/>	

項目	説明
表示名	受信者のメールソフトで From 欄に表示される名前を入力します。

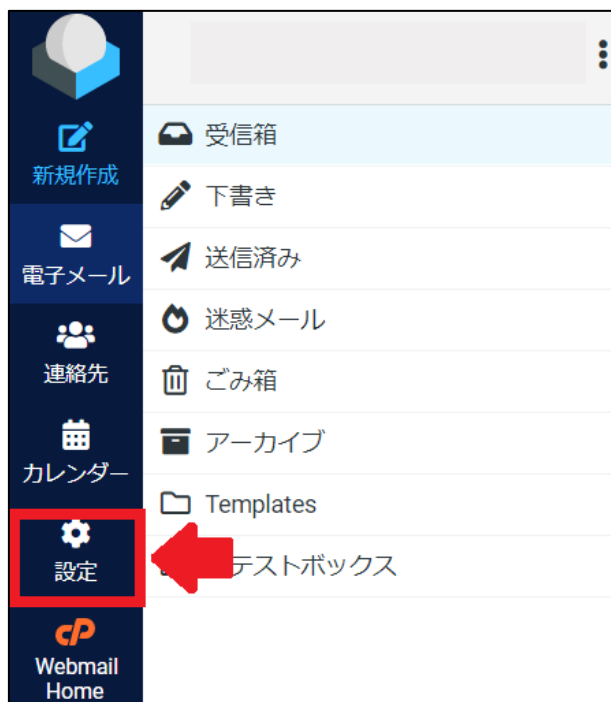
電子メール	受信者のメールソフトで From 欄に表示されるアドレスを入力します。通常、Webmail で利用するメールアドレスを入力します。
企業名	所属先を入力します。
返信先	メールヘッダの「Reply-To」に使用するメールアドレスを入力します。メールの受信者が返信する際に設定する宛先のメールアドレスを、任意の別のアドレスに設定することができます。
隠した写し(Bcc)	メールを送信時に、送信するメールのコピーを自動的に Bcc で送信することができます。自分自身のアドレス(Webmail のアドレス)を入力しておく、受信箱のメール一覧をスレッド表示に設定している場合にやり取りがわかりやすくなるメリットがあります。
初期値の設定	メール作成時の初期状態で優先的にこの署名を表示したい場合は、チェックを入れてください。
署名	署名を入力します。HTML 形式の署名にする場合は、  をクリックしてください。

- (4) 作成した署名欄は一覧表示されます。編集や削除をする場合は対象の署名をクリックします。



1-8 その他メール設定

左側の「設定」をクリックし、さらに「設定」をクリックしてください。



以下の各項目それぞれにおいて、詳細設定を行うことができます。

各項目ごとに「保存」をクリックすると、設定変更が反映されます。

設定	
 設定	 ユーザーインターフェイス
 フォルダー	 受信箱
 識別情報	 メッセージの表示
 回答	 メッセージの作成
	 連絡先
	 特殊なフォルダー
	 サーバーの設定
	 CardDAV
	 カレンダー

(1) ユーザーインターフェイス

■ 基本的な設定	
項目	概要
言語	言語をプルダウンから選択することができます。
タイムゾーン	タイムゾーンをプルダウンから選択することができます。 ※通常は、自動識別のまま、もしくは「(GMT +09:00) アジア/東京」を選択します。
時刻の書式	時刻の書式をプルダウンから選択することができます。

日付の書式	日付の書式をプルダウンから選択することができます。
短い日付で表示	オンにすると、短い日付で表示をすることができます。
削除・移動した後で 次の項目を表示	オンにすると、メールを削除したり移動した後に自動的に次のメールを表示することができます。
再表示 (新しいメッセージの確認等)	メールの更新間隔をプルダウンから選択することができます。
■ インターフェイスのスキン	
項目	概要
インターフェイスの スキン	「roundcube」のデザインを変更することができます。本書は「Elastic」をベースに作成しています。 ※「Larry」も選択することができますが、本書のデザインとは異なります。
■ ブラウザーのオプション	
項目	概要
ポップアップを通常 のウィンドウとして 処理	ポップアップを通常のウィンドウとして処理をする場合は、オンにします。※通常はオフにします。

(2) 受信箱

■ 基本的な設定	
項目	概要
メッセージを既読に設定	メールを既読にするタイミングをプルダウンから選択することができます。
開封確認の要求の処理	受信したメールが開封確認を要求した場合の処理をプルダウンから選択することができます。
メッセージのスレッドを展開	スレッド形式で表示する場合、スレッドを展開して表示する際の基準をプルダウンから選択することができます。
1 ページの表示件数	1 ページあたりのメールの表示件数を設定することができます。
■ 新しいメッセージ	
項目	概要
すべてのフォルダーで新着メールを表示	オンにすると、新着メールの確認時に、未読状態のメールの数を表示することができます。

(3) メッセージの表示

■ 基本的な設定	
項目	概要
新しいウィンドウでメッセージを表示	オンにすると、メールをダブルクリックして開く際に、毎回必ずブラウザの別ウィンドウを開いてメールを表示することができます。
電子メールアドレスを表示名と共に表示	オンにすると、メールを表示する際に、発信者などの欄に表示名だけでなくメールアドレスも表示することができます。
HTML を表示	オンにすると、HTML 形式のメールをそのまま HTML 形式で表示することができます。オフにすると HTML 形式のメールは自動でテキストメールに変換されて表示されます。
リモートのリソース (画像、スタイル) を許可	本文中に外部の画像へのリンクが存在するメールを受信した際、その画像をどのように表示するかをプルダウンから選択することができます。
メッセージに添付された画像を下に表示	オンにすると、画像ファイルが添付されているメールで、本文の下に添付の画像を表示することができます。

■ 高度な設定	
項目	概要
初期設定の文字セット	エンコード形式を変更する際はこのプルダウンから変更します(通常は変更を推奨しません)。

(4) メッセージの作成

■ 基本的な設定	
項目	概要
新しいウィンドウでメッセージを作成	オンにすると、メールを作成する際に毎回必ず別のウィンドウを開いて作成することができます。
作成時に HTML メッセージを使用	HTML メールを作成するタイミングをプルダウンから選択します。デフォルトの「しない」状態の場合でも、1-3 のように HTML メールを作成することはできます。
自動的に下書きを保存	メールを作成中に、「下書き」フォルダーに自動保存する時間間隔をプルダウンから選択します。
常に開封確認通知を要求	送信メールの開封通知が必要な場合は、ここをオンにします。
常に配送状態通知を要求	送信メールの配送状態通知が必要な場合は、ここをオンにします。

返信したメッセージを元のメールと同じフォルダに保存	オンにすると、特定のフォルダに保存されているメールに対して返信した場合、送信済みの返信メールを元のメールと同じフォルダに保存することができます。
返信時の本文	メールの返信時に、元のメールの引用の有無や引用する場合の表示位置などをプルダウンから選択することができます。
メッセージの転送形式	メールを転送する際に元のメールをどのように送信するかをプルダウンから選択することができます。
HTML メッセージの初期フォント	HTML メールを作成する際のデフォルトのフォントと文字サイズをプルダウンから選択することができます。
「全員に返信」ボタンの既定の動作	メール上部に表示される「全員に返信」ボタンをクリックした際の既定の動作をプルダウンから選択することができます。
■ 署名の設定	
項目	概要
自動的に署名を付加	署名の挿入タイミングをプルダウンから選択することができます。
引用したメッセージの後に署名を置く	オンにすると、署名を挿入する際に引用したメッセージの後に挿入されるようになります。

返信時に元の署名を メッセージから削除	オンにすると、メールを返信する際に以前の返信で挿入した署名を自動で削除することができます。
強制的に署名に標準 の分離記号を使用	オンにすると、本文と署名の間に「--」を自動で挿入することができます。
■ 高度な設定	
項目	概要
添付ファイルの名前	添付ファイルのMIMEエンコードの設定をプルダウンから選択 することができます。(通常は変更を推奨しません。)
8 ビット文字列に MIME エンコードを 使用	オンにすると、8 ビット文字列に MIME エンコードを使用する ことができます。(通常は変更を推奨しません。)
ブラウザのローカル ストレージに(一時 的に)保存	オンにすると、作成中のメールを一時的にブラウザにキャッシ ュとして残すことができます。(通常は変更を推奨しません。)

(5) 連絡先

■ 基本的な設定	
項目	概要
初期状態で使用するアドレス帳	メール作成時に利用するアドレス帳をプルダウンから選択することができます。
連絡先の一覧表示	連絡先の一覧をどのように表示するかをプルダウンから選択することができます。
並べ替える列	連絡先の表示順をプルダウンから選択することができます。
1 ページの表示件数	1 ページあたりの表示件数を変更することができます。
自動保管で代替のメールアドレスを飛ばして進める	オンにすると、アドレス帳で複数のメールアドレスを持つ連絡先の場合、自動補完の際にメインのメールアドレス以外は表示されないようにすることができます。

(6) 特殊なフォルダー

■ 基本的な設定	
項目	概要
特殊フォルダーの実 際の名前を表示	オンにすると、初期状態で設定されているフォルダー(「下書き」 や「ごみ箱」など)を、任意のフォルダーの名称に変更すること ができます。 ※通常利用しているメールクライアントと設定や名称を合わ せたい場合等に利用します。
下書き	下書きのメールの保存先をプルダウンから選択することがで きます。
送信済み	送信済みのメールの保存先をプルダウンから選択することが できます。
迷惑メール	迷惑メールの保存先をプルダウンから選択することができま す。
ごみ箱	削除したメールの保存先をプルダウンから選択することがで きます。
アーカイブ	アーカイブしたメールの保存先をプルダウンから選択するこ とができます。

■ アーカイブ	
項目	概要
アーカイブを分割:	アーカイブしたメールの保存方法をプルダウンから選択することができます。例えば、年月ごとフォルダーに分けて保存したりメールの送信者ごとにフォルダーに分けて保存したりすることができます。

(7) サーバーの設定

■ 基本的な設定	
項目	概要
削除したメッセージを既読に設定	オンにすると、削除したメッセージを既読に設定することができます。
削除する代わりに削除済みフラグを設定	オンにすると、メールを削除した際に削除ではなく削除済みフラグを設定するよう変更することができます。
削除済みのメッセージを表示しない	オンにすると、削除済みのメッセージを表示しないように設定することができます。
迷惑メールのメッセージを直接削除	オンにすると、迷惑メールを削除した際に一度ごみ箱のフォルダーに移動せずすぐに完全に削除することができます。

アーカイブでメッセージを既読に設定	オンにすると、アーカイブしたメールを既読に設定することができます。
■保守	
項目	概要
ログアウト時にごみ箱の内容を消去	オンにすると、roundcube からログアウトした段階でごみ箱のフォルダー内のメールを自動的に全削除されるよう設定することができます。
ログアウト時にフォルダーを整理	オンにすると、roundcube からログアウトした段階で空のフォルダーを自動的に削除されるよう設定することができます。

(8) CardDAV

この項目を設定することで、CardDAV を使って連絡先を共有することができますが、通常は利用しません。

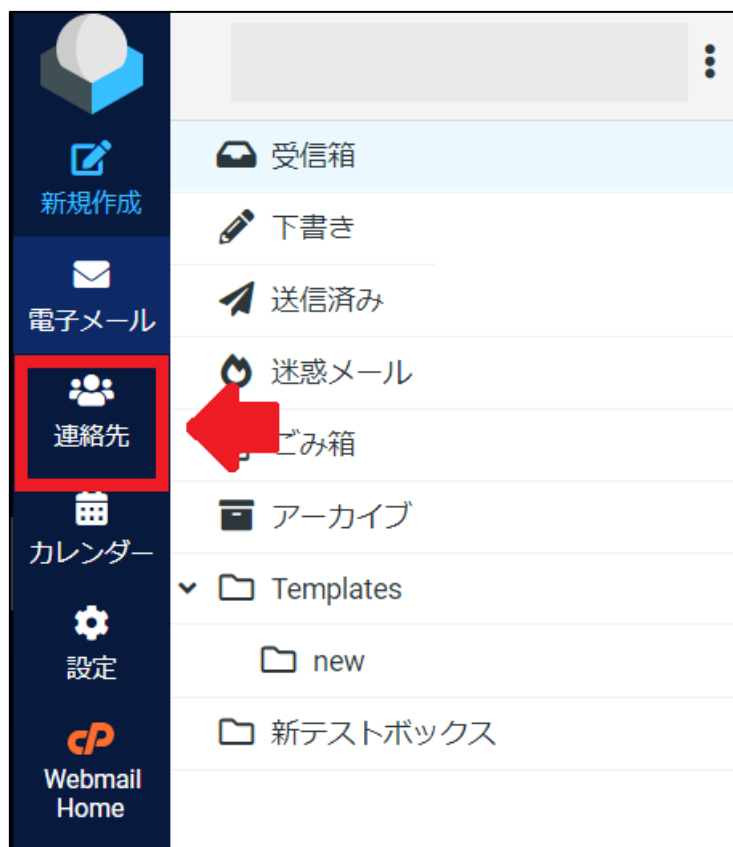
(9) カレンダー

カレンダーを利用する場合は、ここで表示形式等を変更することができます。

1-9 アドレス帳を作成する

(1) 連絡先を追加する

左側の「連絡先」をクリックしてください。



上部の「作成」をクリックしてください。

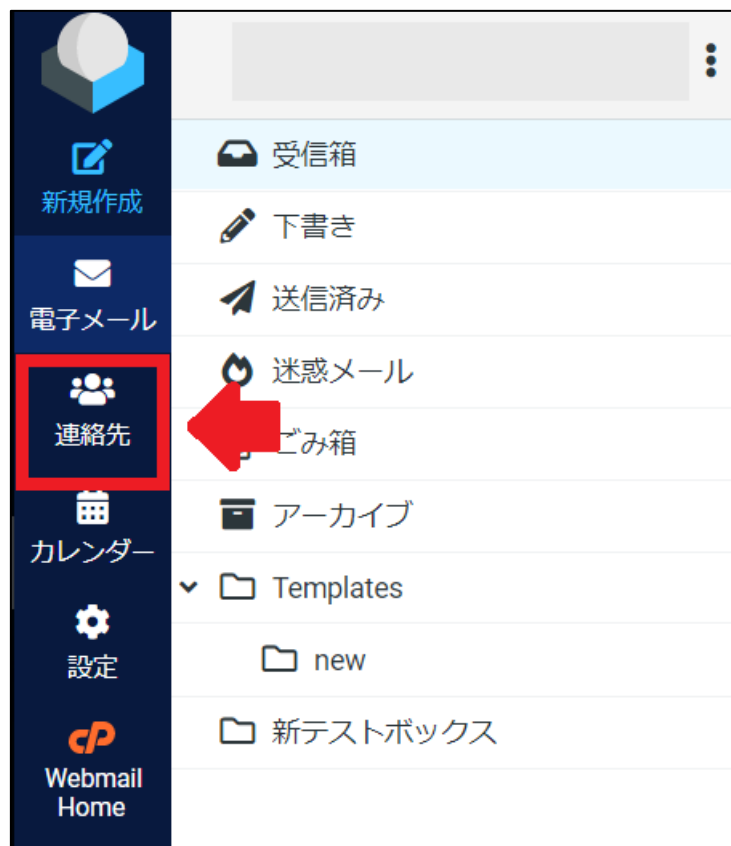


下記の画面に遷移します。必要情報を入力し、「保存」をクリックしてください。

	名	<input type="text" value="Sample"/>	
	姓	<input type="text" value="Sample"/>	
	<input type="button" value="項目を追加."/>		
属性 <input type="radio"/> 個人 <input type="radio"/> 注釈			
電子メール			
自宅	<input type="text" value="sample@mse.waseda.ac.jp"/>	<input type="button" value="🗑"/>	
電話番号			
モバイル	<input type="text" value="XX-XXXX-XXXX"/>	<input type="button" value="🗑"/>	
住所			
自宅	住所		<input type="button" value="🗑"/>
	都市	郵便番号	
	国	都道府県	
<input type="button" value="項目を追加."/>			
<input type="button" value="✓ 保存"/> ←			

(2) 連絡先の一覧を確認する・連絡先を編集する

左側の「連絡先」をクリックしてください。



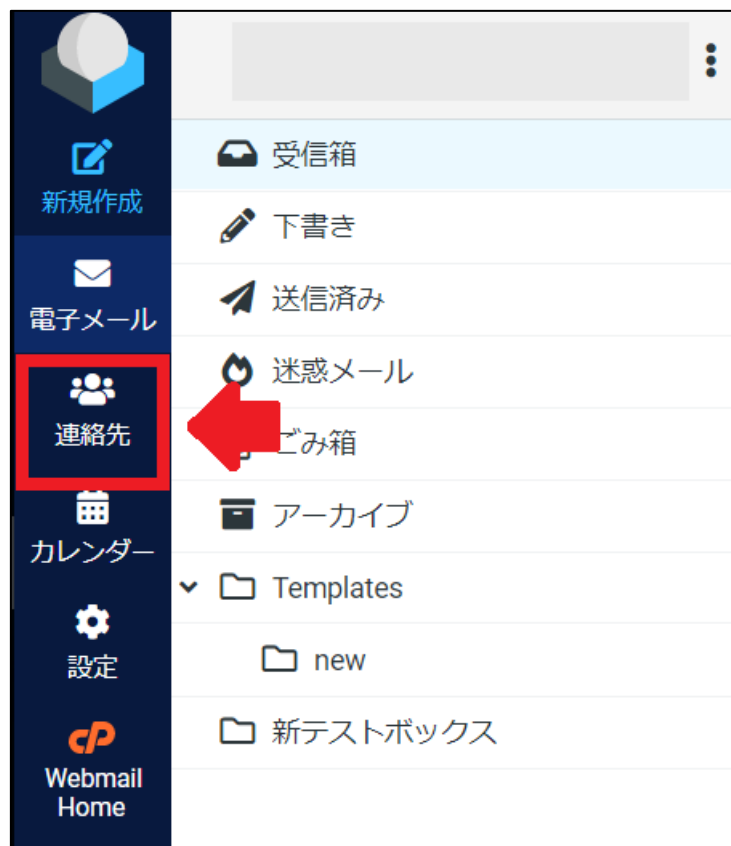
一覧が表示されます。検索をする場合は、検索欄に必要語句を入力してください。また、

連絡先を編集する場合は、対象の連絡先をクリックしてください。



(3) グループを作成する

左側の「連絡先」をクリックしてください。



「グループ」と表示されている部分の右側の「」をクリックしてください。



「グループを追加」をクリックしてください。



下記の画面に遷移します。必要情報を入力し、「保存」をクリックしてください。

作成したグループは、「個人の住所」の下部に表示されます。グループをさらに追加し

たり、削除したい場合は、再度「グループ」と表示されている部分の右側の「⋮」を

クリックしてください。



1-10 アドレス帳をインポートする

- (1) インポートするための CSV ファイルを作成します。Excel を立ち上げ、以下のように入力してください。

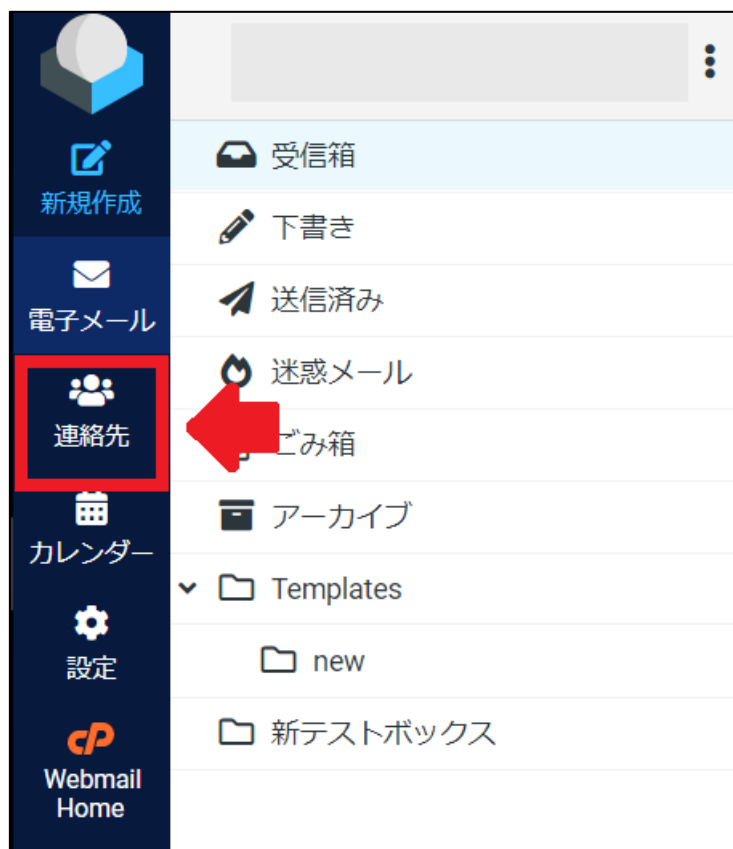
	A	B	C	D	E	F	G
1	Display Name	Primary Email	Notes	Primary Phone	Web Page	Group Membership	
2	Sample 太郎	sample@mse.waseda.ac.jp	リーダー	XX-XXXX-XXXX			
3	Sample 花子	test@mse.waseda.ac.jp					
4							

先頭列には以下の文言を入力し、その下の列に連絡先の情報を入力します。

項目	説明
Display Name	名前
Primary Email	メールアドレス
Notes	備考欄 ※空欄でも可
Primary Phone	電話番号 ※空欄でも可
Web Page	URL ※空欄でも可
Group Membership	グループの割り当て ※空欄でも可

入力完了後、CSV(カンマ区切り)形式で保存してください。

(1) 左側の「連絡先」をクリックしてください。



(2) 上部の「インポート」をクリックしてください。



- (3) 下記の画面に遷移します。対象のファイルを選択し、「インポート」をクリックしてください。なお、既存のアドレス帳を書き換える場合は、「アドレス帳全体と置き換え」をオンにしてください。なお、CSV(コンマ区切り)形式以外に、vCard形式でもインポートが可能です。

連絡先をインポート ×

既存のアドレス帳から連絡先をアップロードできます。
現在、vCardまたはCSV(コンマ区切り)のデータ形式からのアドレスの取り込みをサポートしています。

ファイルからインポート 閲覧

添付可能なファイルは最大で20 MBです。

グループの割り当てをインポート

アドレス帳全体と置き換え

↑ インポート × 取り止め

- (4) 下記の画面に遷移します。問題なければ、右上の「×」をクリックしてください。

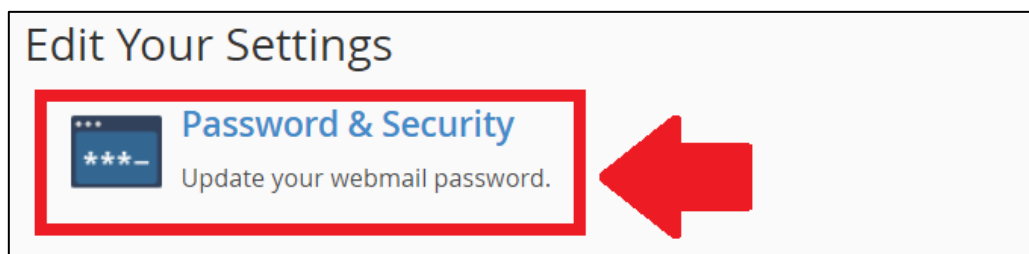
連絡先をインポート ×

2件の連絡先をインポートしました。:
Sample 太郎, Sample 花子

↑ インポート × 取り止め

1-11 パスワードを変更する

- (1) トップページから「Password & Security」をクリックしてください。

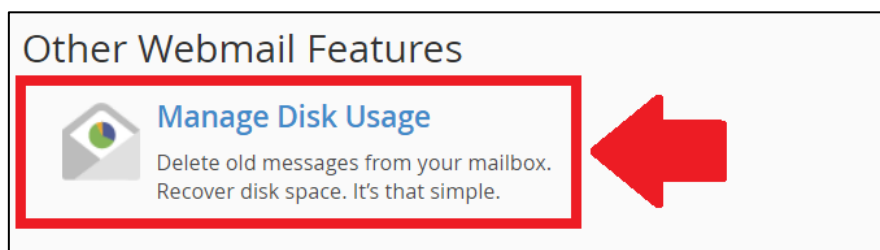


- (2) 新しいパスワードを設定してください。パスワード生成ツールも利用できます。

A screenshot of the "パスワード & セキュリティ" (Password & Security) page on the WASEDA University webmail interface. The page includes a header with the WASEDA University logo, a title "パスワード & セキュリティ", and instructions: "このアカウントの新しいパスワードを入力してください。" (Please enter a new password for this account.). There are input fields for "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 password strength indicator shows "非常に強力 (100/100)" (Very Strong (100/100)) with a green bar. A "パスワード生成ツール" (Password Generator) button is visible. A red box highlights the "保存" (Save) button, with a red arrow pointing to it from the right.

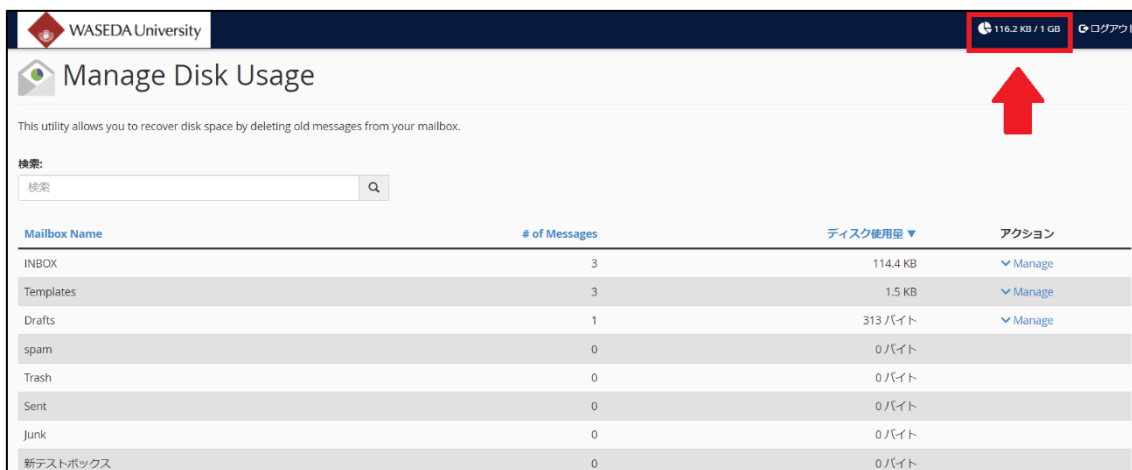
1-12 ディスク容量を確認する・開放する

- (1) トップページから「Manage Disk Usage」をクリックしてください。



(2) メールボックス毎の容量を確認することができます。

総容量に対する現在の使用量は、右上に記載があります。



WASEDA University

116.2 KB / 1 GB ログアウト

Manage Disk Usage

This utility allows you to recover disk space by deleting old messages from your mailbox.

検索: 🔍

Mailbox Name	# of Messages	ディスク使用量 ▼	アクション
INBOX	3	114.4 KB	▼ Manage
Templates	3	1.5 KB	▼ Manage
Drafts	1	313 バイト	▼ Manage
spam	0	0 バイト	
Trash	0	0 バイト	
Sent	0	0 バイト	
Junk	0	0 バイト	
新テストボックス	0	0 バイト	

(3) ディスク容量を空にしたい場合は、右側の「Manage」をクリックします。

ディスク使用量 ▼	アクション
114.4 K	▼ Manage
1.5 KB	▼ Manage

「Messages to delete」を選択し、「Delete Permanently」をクリックしてください。

Mailbox Name
INBOX
Messages to delete: 1 year old or more ▼ Delete Permanently
Templates
Drafts

選択肢	内容
1 year old or more	1年以上前のメールを削除
30MB in size or more	30MB以上のメールを削除
Previously viewed	既読メールを削除
All messages	すべてのメールを削除
Custom query	特定の条件を設定し、メールを削除

1-13 メーリングリストを利用する

メーリングリストを利用する場合、追加・変更・削除は、ドメイン管理者へ依頼をする必要があります。メーリングリストの利用を希望する場合は、ドメイン管理者までご連絡ください。

2. お問い合わせ先

設定がうまくいかない場合や不明点がある場合は、下記問い合わせ先へご連絡ください。

■理工メディアセンターヘルプデスク

(e-Mail) helpdesk@mse.waseda.ac.jp

(内線) 73-8099

(外線) 03-5286-3355

※電話、ご来訪での受付は平日 9:00～17:00 となります。