



# WebMail 利用マニュアル

【第1版】2020年7月3日

作成日	2020年7月3日
最終更新日	2020年7月3日

版数	日付	更新内容
1	2020/07/03	新規作成

## 1. ログイン方法

以下リンクにアクセスし、岡大 ID とパスワードを入力します。

<https://ouwm.okayama-u.ac.jp/risumail>

一部のメールアドレス“大学追加メール”では、岡大 ID・PW ではなく別途指定の ID・PW です。



- \* パソコンには決してパスワードを記憶させないでください
- \* WebMailにログインしたままで長時間席を離れないでください
- \* 使用後は確実にWebMailをログアウトしてください

### 岡山大学WebMailシステム

- メールの最大サイズは10MByteです
- 操作しないで30分が経過すると自動的にログアウトします

操作やトラブルなどに関するお問い合わせは、  
情報統括センターの問合せフォームでお問い合わせください。

岡山大学 情報統括センター

- ※パソコンには決してパスワードを記憶させないでください
- ※WebMail にログインしたままで長時間席を離れないでください
- ※メールの最大送信サイズは 10MByte です
- ※操作しないで 60 分が経過すると自動的にログアウトします

## 2. 送信メールアドレスの設定（初回のみ）

WebMail の利用にあたり、送信時に利用するメールアドレスの設定が必要です。  
設定しない場合、WebMail からのメール送信が出来ませんのでご注意ください。

(1)「設定」をクリックします。



(2)「個人情報」をクリックします。

The screenshot shows the RisuMail settings interface. On the left is a navigation sidebar with 'RisuiMail' and account status. The main content area is titled '設定' (Settings) and contains several panels. The '個人情報' (Personal Information) panel is highlighted with a red box. It contains the text: '名前、メールアドレスそして署名を含む基本的な個人情報は複数のプロフィールの中で設定することができます。' (Basic personal information including name, email address, and signature can be set in multiple profiles.) Other panels include '基本設定' (Basic Settings), 'メッセージのハイライト表示' (Message Highlighting), '自動返信' (Auto Reply), and '新着通知' (New Message Notifications).

(3) 「標準プロフィール」の「メールアドレス」欄に送信時に利用するメールアドレスを入力して、右下の「保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '設定 - 個人情報' (Settings - Personal Information) page. The '標準プロフィール' (Standard Profile) section is active. The 'メールアドレス' (Email Address) field is filled with a redacted address ending in '@okayama-u.ac.jp' and is highlighted with a red box. Below it are fields for '名前' (Name), '返信先' (Reply To), and '署名' (Signature). The '新規プロフィール作成' (Create New Profile) section is also visible. At the bottom right, the '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

### 3. メールの閲覧と作成

(1) 受信箱でメールの一覧が表示されます。件名をクリックすると、メールの本文が表示されます。

RisuMail  
更新日時: 木曜日 14:36  
[更新]

受信箱 (0/1711)  
送信済み (0)  
下書き (0)  
ごみ箱 (6) (空にする)  
迷惑メール (0/0)

メッセージ作成 アドレス帳 フォルダ管理 設定 カレンダー

受信箱

検索条件

受信箱 検索 全て表示

受信箱 移動 コピー 迷惑メール指定 既読 未読 フラグ フラグなし 完全消去 削除

1 2 3 4 5 6 7 ... 66 67 68 69 > 全表示 1~25件目 (全1711件)

差出人	日付	件名	サイズ
██████████	2020/05/01 11:19	test	1.6 KB
██████████	2020/05/01 11:49	██████████	35 KB

(2) 「返信」をクリックするとメールの返信画面に移ります。

RisuMail  
更新日時: 木曜日 15:31  
[更新]

受信箱 (0/1711)  
送信済み (97)  
下書き (0)  
ごみ箱 (6) (空にする)  
迷惑メール (0/0)

メッセージ作成 アドレス帳 フォルダ管理 設定 カレンダー

メッセージ一覧 | 前のメッセージ | 次のメッセージ

返信

検索条件

受信箱 検索

件名: test  
差出人: "██████████" <██████████@adm.okayama-u.ac.jp>  
日付: 2020年05月01日 (金) 11:18  
宛先: ██████████@okayama-u.ac.jp  
重要度: 中  
メーカー: WaWaOfficeMail  
オプション: ソースを表示 | 印刷用画面を表示 | ダウンロード | アドレス帳に追加

test

削除して前のメールへ | 削除して次のメールへ  
移動先: 受信箱 移動

返信メール画面に切り替わりますので、本文を入力して「送信」ボタンをクリックするとメールが送信されます。

RisuMail  
更新日時: 木曜日 15:31  
[更新]

受信箱 (0/1711)  
送信済み (97)  
下書き (0)  
ごみ箱 (6) (空にする)  
迷惑メール (0/0)

メッセージ作成 アドレス帳 フォルダ管理 設定 カレンダー

メッセージ作成

宛先: ██████████ <██████████@adm.okayama-u.ac.jp>

Cc:

Bcc:

件名: Re: test

重要度: 中 受取通知

署名 アドレス帳 下書き保存 中止 送信

Ma&#121; 1, 2020 11:18 "██████████" <██████████@adm.okayama-u.ac.jp>:  
> test  
>

参照...

(1ファイル当たりの最大容量: 10 MB)

(3) 同様に、メールを表示した状態で「転送」をクリックするとメールの転送画面に移ります。

The screenshot shows the RisuMail interface. On the left is a sidebar with navigation options like '受信箱 (0/1711)', '送信済み (97)', '下書き (0)', 'ごみ箱 (6) (空にする)', and '迷惑メール (0/0)'. The main area is titled 'メッセージ作成' and 'アドレス帳'. Below this, there are tabs for 'メッセージ一覧', '前のメッセージ', and '次のメッセージ'. The '受信箱' tab is active, and the '転送' button is highlighted with a red box. Below the tabs is a search bar with '受信箱' selected in a dropdown and a '検索' button. The email details are displayed: '件名: test', '差出人: " " <@adm.okayama-u.ac.jp>', '日付: 2020年05月01日 (金) 11:18', '宛先: @okayama-u.ac.jp', '重要度: 中', and 'メーラー: WaWaOfficeMail'. At the bottom, there are buttons for '削除して前のメールへ', '削除して次のメールへ', and '移動先: 受信箱'.

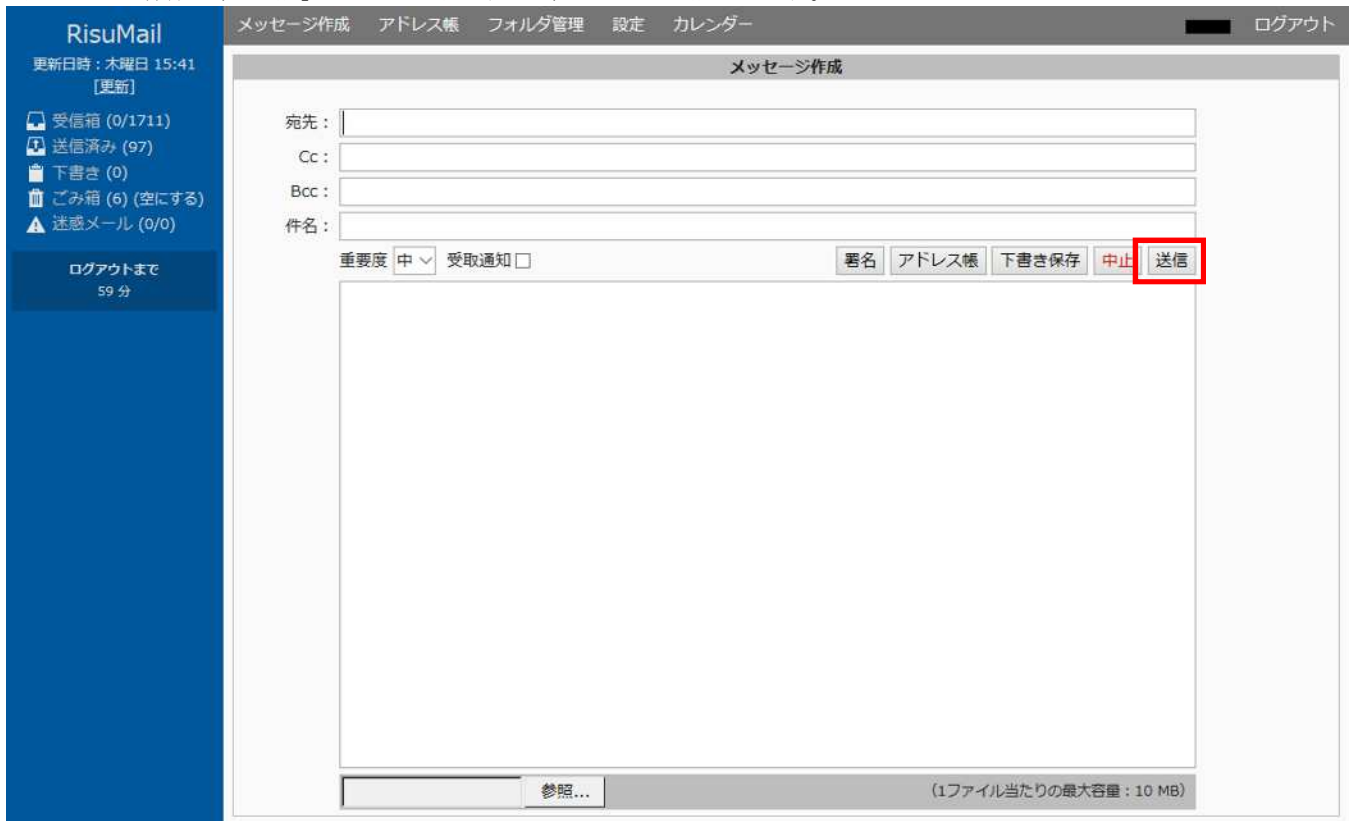
転送メール画面に切り替わりますので、送信先のメールアドレスを入力して「送信」ボタンをクリックするとメールが送信されます

The screenshot shows the RisuMail interface in the 'メッセージ作成' (Compose) mode. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area has a 'メッセージ作成' header. Below it are input fields for '宛先:', 'Cc:', and 'Bcc:'. The '件名:' field contains '[Fwd: test]'. There are buttons for '重要度' (set to '中'), '受取通知' (unchecked), '署名', 'アドレス帳', '下書き保存', '中止', and '送信' (highlighted with a red box). Below these is a large text area containing the original message content: 'Subject: test', 'From: " " <@adm.okayama-u.ac.jp>', 'Date: Ma&#121; 1, 2020 11:18', 'To: @okayama-u.ac.jp', and 'test'. At the bottom, there is a '参照...' button and a note '(1ファイル当たりの最大容量: 10 MB)'.

(4) 新規にメールを作成する際には、「メッセージ作成」をクリックします。



メッセージを作成し、「送信」ボタンをクリックすると、メールが送信されます。



## 4. メール自動返信の設定

### 自動返信設定方法

(1) 画面上部の「設定」をクリックします。



(2) オプションメニューから「自動返信」をクリックします。

更新日時: 木曜日 15:16 [更新]

受信箱 (0/1711)  
送信済み (97)  
下書き (0)  
ごみ箱 (6) (空にする)  
迷惑メール (0/0)

ログアウトまで 59分

メッセージ作成 アドレス帳 フォルダ管理 設定 カレンダー ログアウト

設定

個人情報  
名前、メールアドレスそして署名を含む基本的な個人情報は複数のプロフィールの中で設定することができます。

基本設定  
基本的な機能や画面の表示に関する設定ができます。

メッセージのハイライト表示  
メッセージ一覧画面でハイライト表示させるメッセージの条件を設定できます。

自動返信  
メールの自動返信の設定ができます。

画像表示セキュリティ  
受信したHTMLメッセージの埋め込み画像を自動表示する送信元を設定できます。

メッセージのフィルタリング  
メッセージを自動的に受信箱以外のフォルダに仕分ける条件の設定ができます。

新着通知  
新着メッセージを受信した際の通知を設定できます。

(3) 自動返信の設定画面が表示されますので、「有効」のチェックボックスを選択し、件名、本文を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

更新日時: 木曜日 15:46 [更新]

受信箱 (0/1711)  
送信済み (97)  
下書き (0)  
ごみ箱 (6) (空にする)  
迷惑メール (0/0)

ログアウトまで 58分

メッセージ作成 アドレス帳 フォルダ管理 設定 カレンダー ログアウト

設定 - 自動返信

自動返信されたメールをメールボックスへ残す場合には、統合認証管理システムにて自分自身のメールアドレスを転送先に設定してください。

自動返信  
自動返信用メッセージとして全ての送信者に返信します。  
自動返信で使用される件名及び本文を変更することができます。  
「初期化」ボタンをクリックすると、メッセージが初期の内容に戻ります。

有効:  (Red arrow points to this checkbox)

件名: ここに自動返信用の件名を入力

ここに自動返信用のメッセージを入力

本文:

初期化 保存 (Red box around the Save button)

(4) 画面上部に下記のメッセージが表示され、メールの自動返信機能が有効となります。

更新日時: 木曜日 15:46 [更新]

受信箱 (0/1711)  
送信済み (97)  
下書き (0)  
ごみ箱 (6) (空にする)

メッセージ作成 アドレス帳 フォルダ管理 設定 カレンダー ログアウト

自動返信

設定を保存しました。  
自動返信を設定しました。

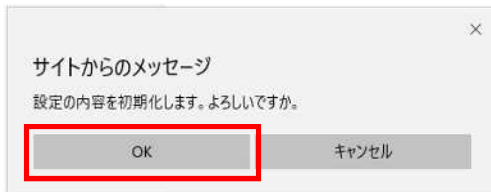
自動返信したメールをメールボックスに保存したい場合は、手順「5. メール転送時、自動返信時にメールボックスに残す」に従い、統合認証システムの転送先設定として自メールアドレスを登録してください。

## 自動返信解除方法

(1) 自動返信の設定画面より、画面下部の「初期化」ボタンをクリックします。



(2) 下記の確認画面が表示されるので「OK」ボタンをクリック



(3) 画面上部に下記のメッセージが表示され、メールの自動返信機能が解除されます。







## 5. メール転送時、自動返信時にメールボックスにメールを残す

メール転送設定や自動返信機能を有効にした場合、送信されてきたメールは自メールアドレスのメールボックスに残りません。メールボックスにメールを残したい場合は、次の手順で自メールアドレスを転送先として設定してください。

- (1) 統合認証管理システムにログインし転送先設定に自メールアドレスを設定し配信処理を行います。  
Web ブラウザで以下の URL に接続して統合認証管理システムにアクセスし、岡大 ID とパスワードを入力してログインします。

<https://iasap.a.okayama-u.ac.jp/sso/>



岡山大学  
OKAYAMA UNIVERSITY

### 統合認証システムログイン

岡大ID   
パスワード

Login

※共用パソコンの利用後はログアウトのためブラウザを完全に終了させてください。  
※パスワードが不明の場合は[こちらをご覧ください。](#)

(2) ログインに成功したら、以下のような画面が表示されます。  
画面左のメニューより、“大学メール”、“変更・申請”を順にクリックします。

岡山大学 統合認証管理システム  
Integrated Authentication Management System

岡大ID: [redacted] システムID: [redacted] 最終ログイン日時: 2020/06/24 11:43:52  
Okadai ID System ID Last login on

お知らせ  
News

お知らせ  
News

メンテナンス情報  
6/20(土) 8:30-18:00  
統合認証管理システムのメンテナンスのため、  
パスワード変更ができません。

大学メール  
University email

変更・申請  
Change & Application

申請一覧  
Application list

(3) 利用中のメールアドレスが表示されます。  
設定したいメールアドレスの“詳細”ボタンをクリックします。

大学メール  
University email

アカウント種別 Account type	状態 status	メールアドレス Email address	停止 Suspend	再開 Resume	詳細 Detail	選択 Select
大学付与	登録	[redacted]@okayama-u.ac.jp			詳細 Detail	<input type="checkbox"/>
追加	登録	[redacted]@okayama-u.ac.jp	停止 Suspend		詳細 Detail	<input type="checkbox"/>

追加  
Add

削除  
Delete

(4)メールアドレスの詳細が表示されますので、画面をスクロールして“転送先メールアドレス”を表示します。

### 追加メール

Additional email

---

メールアドレス  
Email address

██████████@okayama-u.ac.jp

---

メールアカウント  
Email account

██████████

<必須(Required)>

---

メールパスワード  
Email password

現在パスワードの変更はできません。  
Password can not be changed now.

<必須(Required)>

パスワードを変更する場合、全桁数投入し直してください  
Re-enter all the characters if you want to change the password

---

メールパスワードの再入力  
Reenter email password

パスワードを変更する場合、全桁数投入し直してください  
Re-enter all the characters if you want to change the password

<必須(Required)>

---

メールエイリアス  
Email alias

██████████ @okayama-u.ac.jp

追加 →  
Add

削除  
Delete

上へ  
Up

下へ  
Down

---

転送先メールアドレス  
Forwarding email address

██████████

追加 →  
Add

サーバにメールを残す  
Leave messages on server

削除  
Delete

上へ  
Up

下へ  
Down

"okayama-u.ac.jp"を含むメールアドレス以外への転送は原則禁止されています。  
Forwarding e-mail addresses should end with "okayama-u.ac.jp".

転送後もメールを残したい場合、「サーバにメールを残す」ボタンを押してください  
Press "Leave messages on server" button if you want to leave messages after they are forwarded.

---

変更  
Change

クリア  
Clear

戻る  
Back

(5) 転送先メールアドレスの“サーバにメールを残す”ボタンをクリックし、右枠に自メールアドレスが追加されたことを確認し、画面下の“変更”ボタンをクリックします。



転送先メールアドレス  
Forwarding email address

追加  
Add

サーバにメールを残す  
Leave messages on server

削除  
Delete

上へ  
Up

下へ  
Down

“okayama-u.ac.jp”を含むメールアドレス以外への転送は原則禁止されています。  
Forwarding e-mail addresses should end with “okayama-u.ac.jp”.

転送後もメールを残したい場合、「サーバにメールを残す」ボタンを押してください  
Press “Leave messages on server” button if you want to leave messages after they are forwarded.

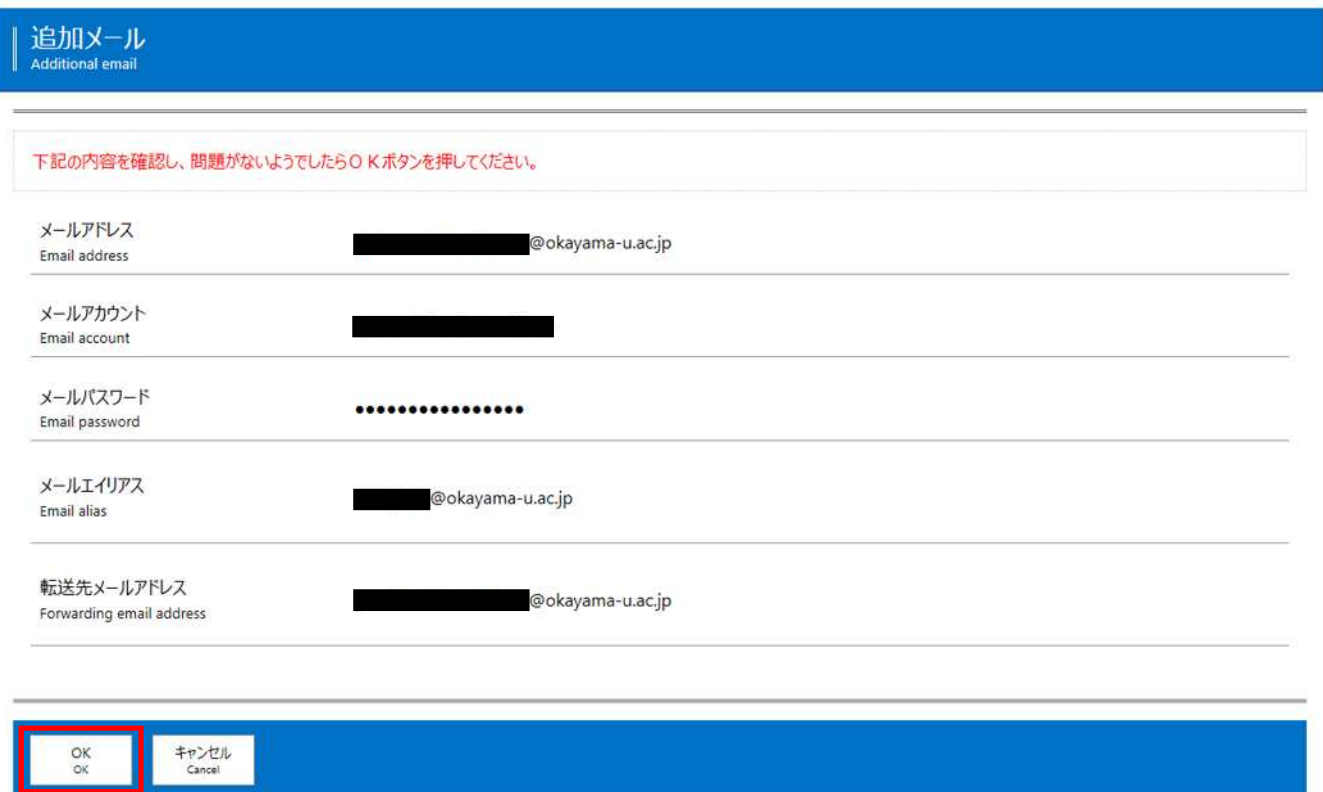


変更  
Change

クリア  
Clear

戻る  
Back

(6) 確認画面が表示されますので、内容を確認後、“OK”ボタンをクリックします。



追加メール  
Additional email

下記の内容を確認し、問題がないようでしたらOKボタンを押してください。

メールアドレス  
Email address ██████████@okayama-u.ac.jp

メールアカウント  
Email account ██████████

メールパスワード  
Email password ●●●●●●●●●●

メールエイリアス  
Email alias ██████████@okayama-u.ac.jp

転送先メールアドレス  
Forwarding email address ██████████@okayama-u.ac.jp

OK  
OK

キャンセル  
Cancel

(7)完了画面が表示されます。

今後はメールが送信されてきた場合は、自動転送または自動返信しつつ、送信されてきたメールが自メールアドレスのメールボックスに残るようになります。



(8)左のメニューの“ステータス確認”をクリックし、ステータスが“データ配信完了”となっている事を確認します。



## 6. メール転送時、自動返信時にメールボックスにメールを残さない。

「5. メール転送時、自動返信時にメールボックスにメールを残す」の設定を行い、メール転送時および自動返信時に受信したメールをメールボックスに残すように設定している設定を解除したい場合は、以下の手順に従い操作して下さい。

(1) 統合認証管理システムにログインし転送先設定に設定されている自メールアドレスを削除し処理を行います。Web ブラウザで以下の URL に接続して統合認証管理システムにアクセスし、岡大 ID とパスワードを入力してログインします。

<https://iasap.a.okayama-u.ac.jp/sso/>



### 統合認証システムログイン

岡大ID

パスワード

※共用パソコンの利用後はログアウトのためブラウザを完全に終了させてください。  
※パスワードが不明の場合はこちらをご覧ください。

(2) ログインに成功したら、以下のような画面が表示されます。  
画面左のメニューより、“大学メール”、“変更・申請”を順にクリックします。

岡山大学 統合認証管理システム  
OKAYAMA UNIVERSITY Integrated Authentication Management System

岡大ID: [redacted] システムID: [redacted] 最終ログイン日時: 2020/06/24 11:43:52  
Okadai ID System ID Last login on

お知らせ  
News

お知らせ  
News

メンテナンス情報  
6/20(土) 8:30-18:00  
統合認証管理システムのメンテナンスのため、  
パスワード変更ができません。

基本情報  
Basic information

岡山大学Gmail  
Okayama Univ. Gmail

大学メール  
University email

変更・申請  
Change & Application

申請一覧  
Application list

(3) 利用中のメールアドレスが表示されます。  
設定したいメールアドレスの“詳細”ボタンをクリックします。

大学メール  
University email

アカウント種別 Account type	状態 status	メールアドレス Email address	停止 Suspend	再開 Resume	詳細 Detail	選択 Select
大学付与	登録	[redacted]@okayama-u.ac.jp			詳細 Detail	<input type="checkbox"/>
追加	登録	[redacted]@okayama-u.ac.jp	停止 Suspend		詳細 Detail	<input type="checkbox"/>

追加  
Add

削除  
Delete

(4)メールアドレスの詳細が表示されますので、画面をスクロールして“転送先メールアドレス”を表示します。

## 追加メール Additional email

メールアドレス  
Email address

██████████@okayama-u.ac.jp

メールアカウント  
Email account

██████████

<必須(Required)>

メールパスワード  
Email password

現在パスワードの変更はできません。  
Password can not be changed now.

<必須(Required)>      パスワードを変更する場合、全桁数投入し直してください  
Re-enter all the characters if you want to change the password

メールパスワードの再入力  
Reenter email password

<必須(Required)>      パスワードを変更する場合、全桁数投入し直してください  
Re-enter all the characters if you want to change the password

メールエイリアス  
Email alias

Input field:

追加 → Add

██████████@okayama-u.ac.jp

削除 Delete    上へ Up    下へ Down

転送先メールアドレス  
Forwarding email address

Input field:

追加 → Add

██████████@okayama-u.ac.jp

削除 Delete    上へ Up    下へ Down

サーバにメールを残す  
Leave messages on server

\*okayama-u.ac.jpを含むメールアドレス以外への転送は原則禁止されています。  
Forwarding e-mail addresses should end with "okayama-u.ac.jp".

転送後もメールを残したい場合、「サーバにメールを残す」ボタンを押してください  
Press "Leave messages on server" button if you want to leave messages after they are forwarded.

変更  
Change

クリア  
Clear

戻る  
Back

(5) 転送先メールアドレスの右枠に表示されている自メールアドレスをクリックし、“削除”ボタンをクリックします。



転送先メールアドレス  
Forwarding email address

追加→  
Add

サーバにメールを残す  
Leave messages on server

@okayama-u.ac.jp

削除  
Delete

上へ  
Up

下へ  
Down

\*okayama-u.ac.jpを含むメールアドレス以外への転送は原則禁止されています。  
Forwarding e-mail addresses should end with "okayama-u.ac.jp".

転送後もメールを残したい場合、「サーバにメールを残す」ボタンを押してください  
Press "Leave messages on server" button if you want to leave messages after they are forwarded.

(6) 転送先メールアドレスの右枠から自メールアドレスが削除されたことを確認し、画面下の“変更”ボタンをクリックします。



転送先メールアドレス  
Forwarding email address

追加→  
Add

サーバにメールを残す  
Leave messages on server

削除  
Delete

上へ  
Up

下へ  
Down

\*okayama-u.ac.jpを含むメールアドレス以外への転送は原則禁止されています。  
Forwarding e-mail addresses should end with "okayama-u.ac.jp".

転送後もメールを残したい場合、「サーバにメールを残す」ボタンを押してください  
Press "Leave messages on server" button if you want to leave messages after they are forwarded.



変更  
Change

クリア  
Clear

戻る  
Back



(7)確認画面が表示されますので、内容を確認後、“OK”ボタンをクリックします。

追加メール  
Additional email

---

下記の内容を確認し、問題がないようでしたらOKボタンを押してください。

メールアドレス Email address	[redacted]@okayama-u.ac.jp
メールアカウント Email account	[redacted]
メールパスワード Email password	●●●●●●●●●●
メールエイリアス Email alias	[redacted]@okayama-u.ac.jp
転送先メールアドレス Forwarding email address	

OK  
OK

キャンセル  
Cancel

(8)完了画面が表示されます。

完了  
Completed

---

完了しました。

---

戻る  
Back

(9)左のメニューの“ステータス確認”をクリックし、ステータスが“データ配信完了”となっている事を確認します。

<ul style="list-style-type: none"> <li style="padding: 5px;">お知らせ News</li> <li style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin: 5px 0;">ステータス確認 Status confirmation</li> <li style="padding: 5px;">パスワード変更 Password change</li> <li style="padding: 5px;">ログアウト Logout</li> <li style="padding: 5px; margin-top: 10px;">基本情報 Basic information</li> <li style="padding: 5px; margin-top: 5px;">+ 岡山大学Gmail Okayama Univ. Gmail</li> <li style="padding: 5px; margin-top: 5px;">+ 大学メール University email</li> </ul>	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px;">ステータス確認 Status confirmation</div> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; font-size: small;">最終配信日時 Last delivered on</td> <td style="font-size: small;">2020/06/24 14:16:06</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 10px 0 0 0;">-----</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">ステータス Status</td> <td style="font-size: small;">データ配信中...</td> </tr> </table> <hr/> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <small>最新の状態に更新 Refresh</small> </div>	最終配信日時 Last delivered on	2020/06/24 14:16:06	-----		ステータス Status	データ配信中...
最終配信日時 Last delivered on	2020/06/24 14:16:06						
-----							
ステータス Status	データ配信中...						

今後はメールが送信されてきた場合は、自動転送または自動返信しますが、送信されてきたメールが自メールアドレスのメールボックスに残らないようになります。