

東北学院大学情報処理センターシステム 2019 利用者手引き

ウェブメールサービス (DEEP Mail)

利用の手引き (教職員用)

第 3.00 版/2020.10.1

東北学院大学情報処理センター／東北学院大学情報システム部

1. ウェブメールサービス (DEEP Mail) 内容と利用上の注意	- 2 -
1.1. サービス内容	- 2 -
1.2. 禁止事項	- 2 -
1.3. 利用上の注意事項	- 2 -
1.4. ウェブメール (DEEP Mail) 利用概要	- 2 -
1.5. 別名メールアドレス設定	- 2 -
1.6. セキュリティ対策	- 3 -
1.7. 関連サービス情報	- 3 -
2. ウェブメールサービス (DEEP Mail) 操作概要	- 4 -
2.1. ログインとメールホーム	- 4 -
2.2. 受信メールの参照と印刷	- 6 -
2.3. メールの作成と送信	- 7 -
2.4. 署名 (シグネチャ) の設定	- 9 -
2.5. アドレス帳の作成／編集	- 12 -
2.6. フォルダの作成とメールのフォルダ間移動	- 13 -
2.7. 転送設定	- 15 -
2.8. セキュリティ対策	- 15 -
2.9. 受信拒否	- 16 -
2.10. SPAM設定	- 16 -
2.11. SPAMメールの救済	- 18 -
2.12. 国別 IP アドレス認証制限機能の設定	- 19 -
2.13. 認証失敗回数制限機能・送信流量制限機能	- 19 -
2.14. モバイル利用設定	- 20 -
2.15. 別名メールアドレス設定	- 21 -
2.16. メール保存/取込み	- 22 -
2.17. 保存 (エクスポート)	- 22 -
2.18. 取込み (インポート)	- 23 -
2.19. ログアウト	- 24 -

1. ウェブメールサービス (DEEP Mail) 内容と利用上の注意

1.1. サービス内容

情報処理センターでは、教職員用のメールサービスとして「DEEP Mail」を提供しています。

※学生用は「Gmail」を提供しています。

また、ウェブから申請により、メーリングリストを作成可能です。

メンバの加除等、リストのメンテナンスは利用者自身により行うことができます。

1.2. 禁止事項

- 公序良俗に反する内容を情報発信すること。
- 他人に対する名誉毀損や誹謗中傷、及びプライバシー侵害を内容とする情報発信をすること。
- デマなど虚偽の情報を情報発信すること。また、他人の名前を使用して情報発信すること。
- チェーンメールや掲示板荒らし等、無差別・大量に情報発信をすること。

1.3. 利用上の注意事項

1. メールボックスにメールを大量にためないよう、不要なメールは定期的に削除して下さい。
2. 大きいサイズのファイルは、メール添付しないようにこころがけて下さい。
3. オークションなどの商業利用やゲームなどの遊戯利用は厳禁です。

1.4. ウェブメール (DEEP Mail) 利用概要

ウェブブラウザを利用してメールの送受信が可能です。

インターネットに接続した自宅のパソコン、携帯電話、スマートフォンのブラウザからも利用できます。

接続 URL	https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/		
User ID	統合認証アカウント	Password	統合認証アカウント PW

1.5. 別名メールアドレス設定

統合認証アカウント (代表ログイン ID) を持つ教職員利用者は、統合認証アカウントのメールアドレスに加えて、別名メールアドレスを利用して、メールの送受信を行うことができます。

実メールアドレス	{統合認証アカウント} @mail.tohoku-gakuin.ac.jp
別名メールアドレス	{別名 (Alias)} @mail.tohoku-gakuin.ac.jp

1.6. セキュリティ対策

○国別 IP アドレス認証制限機能

- ・ ID/パスワードが漏洩した場合に、国外から不正にログインされることを防ぐため、メールにログインできる地域を制限します（ユーザーごとに設定）。
- ・ 対象は、メールソフトからの利用（POP/IMAP、SMTP）で、ウェブメールは制限対象外です。
- ・ 海外から利用する場合は、ウェブメールでログインし、個人設定画面より対象地域の登録を行ってください。

○認証失敗回数制限機能

- ・ 総当たり攻撃やパスワードの類推等による不正ログインを防ぐため、連続してログインに失敗（パスワード入力ミス等）した場合、一定時間ログインが制限されます。
- ・ ロック時間経過後、再度ログイン可能となりますが、お急ぎの場合は情報処理センターへご相談ください。

○送信流量制限機能

- ・ ID/パスワードが漏洩した場合に、メールアカウントが迷惑メール送信の踏み台として利用されることを防ぐため、短時間内で大量のメール送信を行うことを制限します。

1.7. 関連サービス情報

「各種メールソフト」および「メーリングリスト」については、以下 WEB サイトより詳細情報を確認できます。

情報処理センターHP URL	https://web.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/service/service_list/deepmail/
----------------	---

2. ウェブメールサービス (DEEP Mail) 操作概要

本書では、Internet Explorer11 の画面を使って操作を説明します。

2.1. ログインとメールホーム

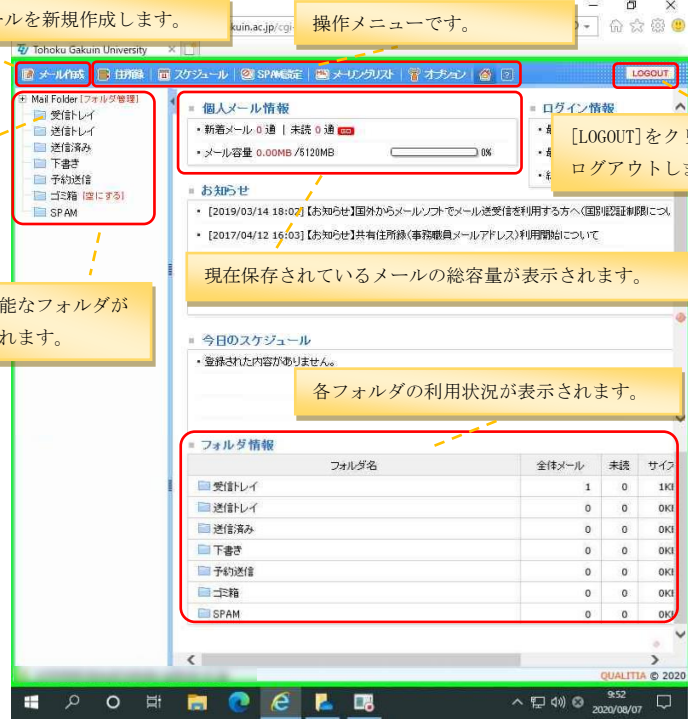
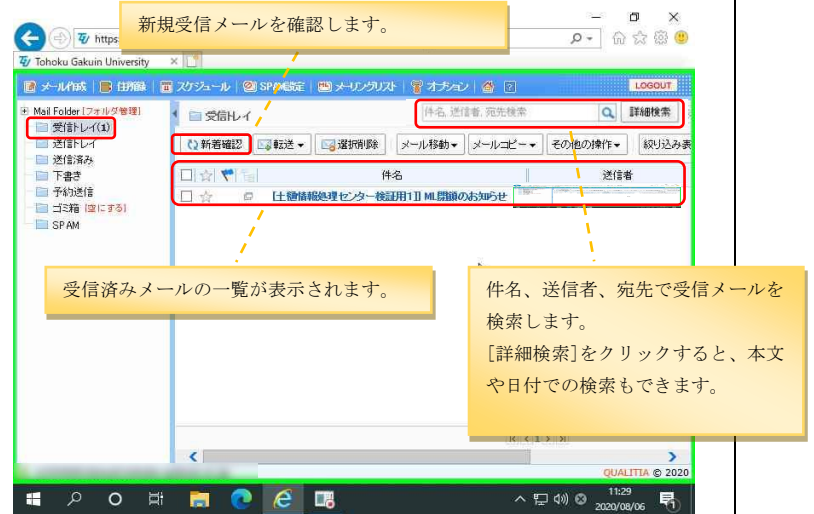
1) ウェブメールログインサイト (https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/) にアクセスします。																																	
2) 利用者に付与された統合認証アカウント (代表ログイン ID)、パスワードを入力し、[LOG IN]をクリックして、ウェブメールにログインします (教職員のみ利用可)。																																	
3) ログイン後、メールホーム画面が表示されます。	 メールを新規作成します。 操作メニューです。 受信メールを参照します。 利用可能なフォルダが表示されます。 [LOGOUT]をクリックするとログアウトします。 現在保存されているメールの総容量が表示されます。 各フォルダの利用状況が表示されます。 <table border="1" data-bbox="895 1637 1390 1827"> <caption>フォルダ情報</caption> <thead> <tr> <th>フォルダ名</th> <th>全体メール</th> <th>未読</th> <th>サイズ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受信トレイ</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1K</td> </tr> <tr> <td>送信トレイ</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>送信済み</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>下書き</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>予約送信</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>ゴミ箱</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>OK</td> </tr> <tr> <td>SPAM</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>OK</td> </tr> </tbody> </table>	フォルダ名	全体メール	未読	サイズ	受信トレイ	1	0	1K	送信トレイ	0	0	OK	送信済み	0	0	OK	下書き	0	0	OK	予約送信	0	0	OK	ゴミ箱	0	0	OK	SPAM	0	0	OK
フォルダ名	全体メール	未読	サイズ																														
受信トレイ	1	0	1K																														
送信トレイ	0	0	OK																														
送信済み	0	0	OK																														
下書き	0	0	OK																														
予約送信	0	0	OK																														
ゴミ箱	0	0	OK																														
SPAM	0	0	OK																														

表 2-1 メールホーム画面の表示内容

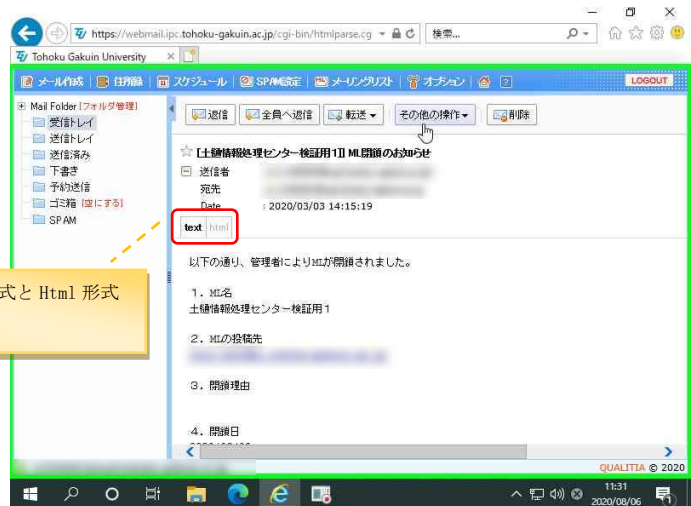
画面	ボタン／リンク	機能
左メニュー	[フォルダ管理]	フォルダリストから、各フォルダを参照できます。 [受信トレイ]：受信したメールが表示されます。 [送信トレイ]：未送信のメールが表示されます。 [送信済み]：送信したメールが表示されます。 [下書き]：作成中のメールが表示されます。 [予約送信]：予約送信に設定したメールを表示します。 [ゴミ箱]：削除したメールを表示します。 [SPAM]：SPAM 判断されたメールを表示します。
上部メニュー	[メール作成]	メール作成画面が表示されます。
	[住所録]	アドレス帳の管理が行えます。
	[スケジュール]	スケジュール画面を表示します。
	[SPAM 設定]	SPAM メールに対する設定が行えます。
	[メーリングリスト]	メーリングリストに関する操作が行えます。
	[オプション]	メール転送設定や、署名の作成などの個人設定が行えます。
	 [メールホーム]	メールホーム画面を表示します。
	 [ヘルプ]	ウェブメールの各種操作のヘルプが表示されます。
右画面	保存メール容量	現在の保存されているメールの総容量が表示されます。使用量が制限に達するとメールの受信を行うことができなくなります。
	フォルダ情報	各フォルダの使用状況が表示されます。
画面下	メールアドレス	メールアドレスが表示されます。

2.2. 受信メールの参照と印刷

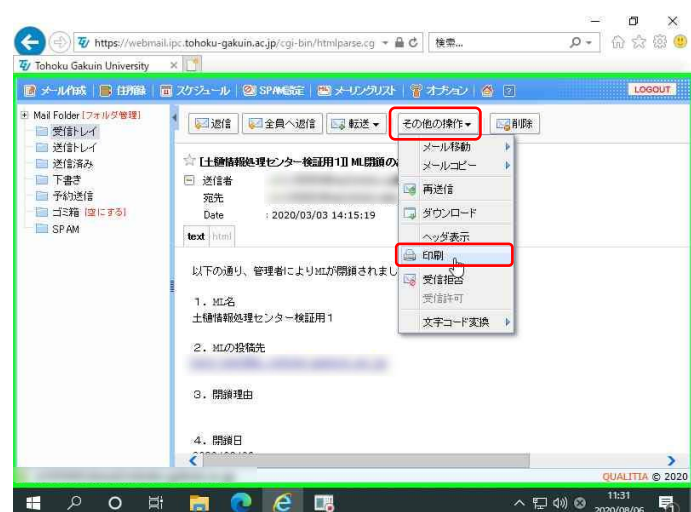
- 1) メールホーム画面の[受信トレイ]をクリックすると、受信したメールの一覧が表示されます。参照したいメールをクリックすると、メール本文などの詳細が参照できます。



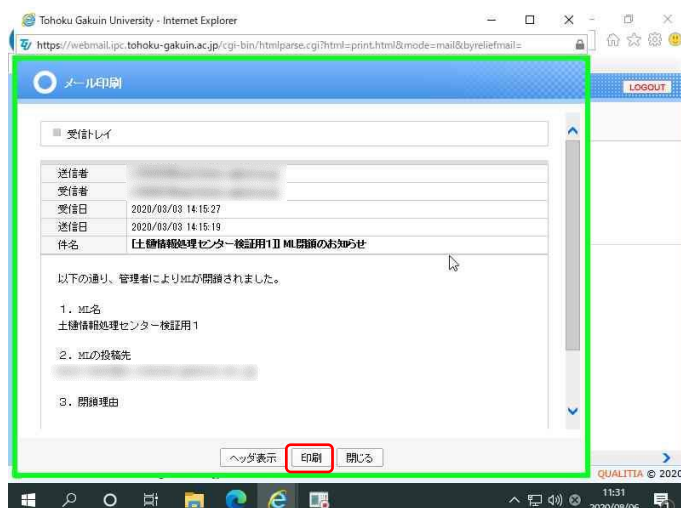
メールの表示形式を Text 形式と Html 形式で切り替えができます。



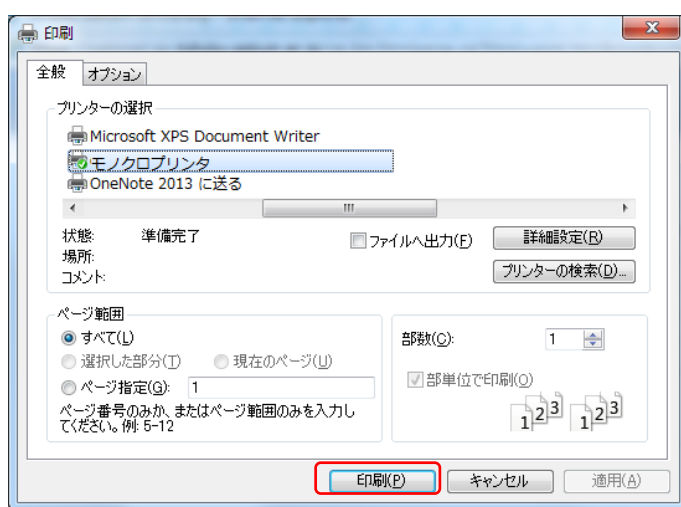
- 2) 受信メールを印刷するには、メール本文画面の[その他の操作▼]をクリックし、[印刷]をクリックします。



- 3) メール印刷ウインドウが表示されます。下側の[印刷]をクリックします。

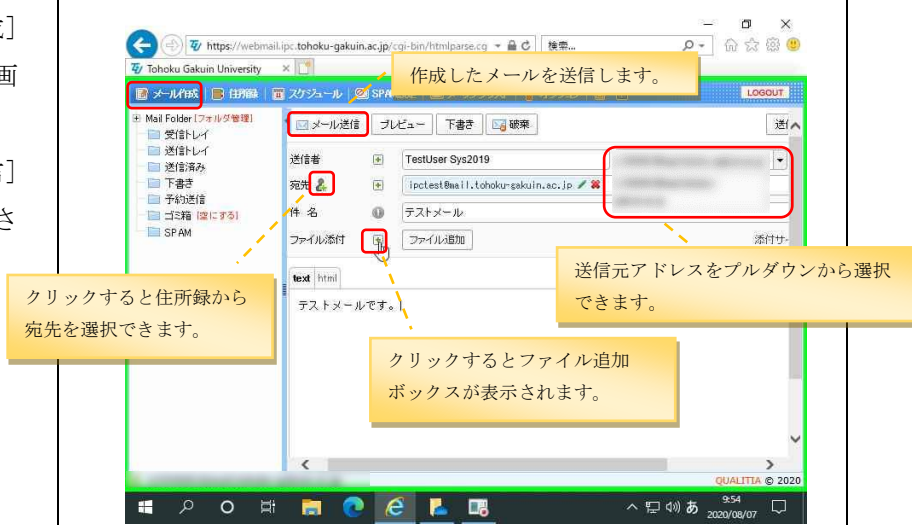


- 4) 印刷ウインドウが表示されます。印刷するプリンタを選択し、下側の[印刷]をクリックします。



2.3. メールの作成と送信

- 1) メールホーム画面の[メール作成]をクリックすると、メール作成画面が表示されます。各項目を入力して、[メール送信]をクリックするとメールが送信されます。



2.3. 補足①

メール作成画面の[宛先]をクリックすると、住所録から宛先を選択できます。住所録追加後、[確認]をクリックすることで、メール作成画面に宛先が反映されます。

※共有住所録は、時期により最新のメールアドレスが登録されていない場合があります。

専任教職員の住所録（メールアドレス）を選択できます。

利用者のみ閲覧可能で、個人で登録した住所録（メールアドレス）が選択できます。

住所録（メールアドレス）の候補。

To/CC/BCC それぞれに対して、メールアドレス候補から、追加と削除を実行します。

To/CC/BCC それぞれに対して、メール作成画面に反映される住所録（メールアドレス）。

2.3. 補足②

メール作成画面で [ファイル添付] をクリックすると、ドラッグ&ドロップでファイルを添付することができます。

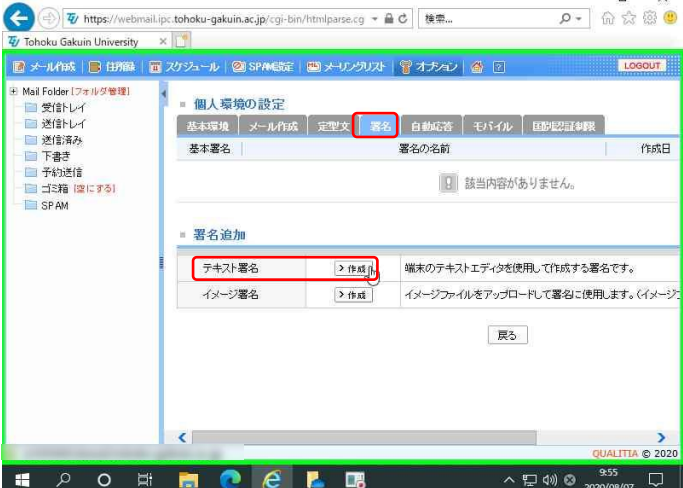
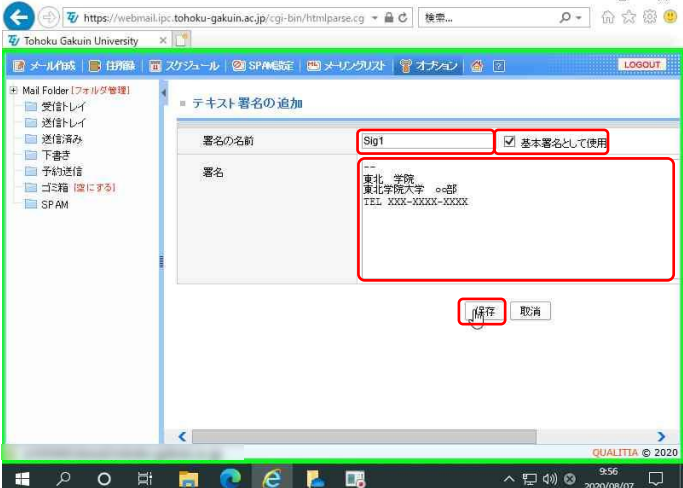
クリックすると、添付するファイルを選択することができます。

ドラッグ&ドロップでファイルを添付することができます。

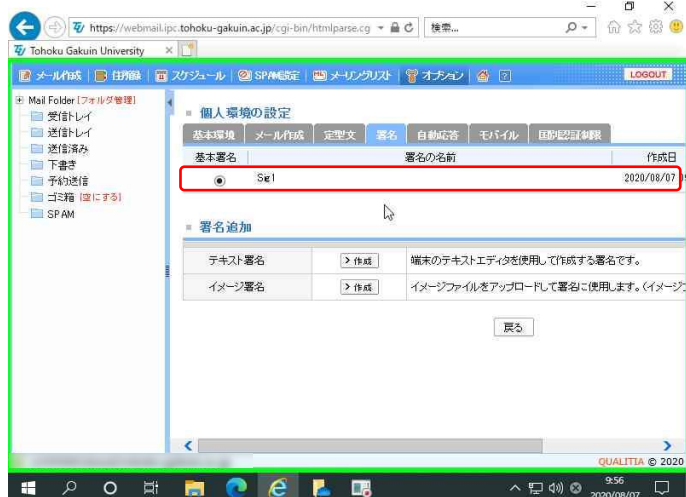
表 2-2 メール作成画面の主な入力項目

ボタン／入力項目	機能
[メール送信]	作成したメールを送信します。
送信者	メール送信者のアドレスを設定します。 プルダウンメニューで設定可能なメールアドレスが選択できます。
宛先	送信先のメールアドレスを設定します。 [宛先]をクリックすると、アドレス帳から送信先を選択することができます。
件名	メール件名を入力します。
ファイル添付	添付ファイルを指定します。
(本文)	メール本文を入力します。

2.4. 署名 (シグネチャ) の設定

1) メール作成時に、署名を入力することができます。 メールホーム画面から[オプション]→[個人環境の設定]をクリックします。	
2) 個人環境の設定画面上部の、[署名]をクリックすると、署名作成画面が表示されます。[署名追加]の[テキスト署名]→[作成]をクリックし、署名を作成します。	
3) [署名の名前]、[署名]を入力し、[保存]をクリックします。 ※追加する署名を、メール作成画面で最初から選択されている状態 (デフォルト) で使用したい場合には、[基本署名として使用]にチェックを入れてください。	

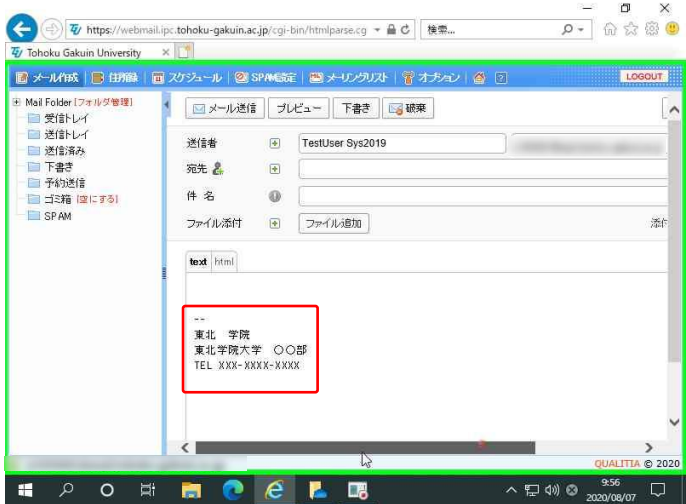
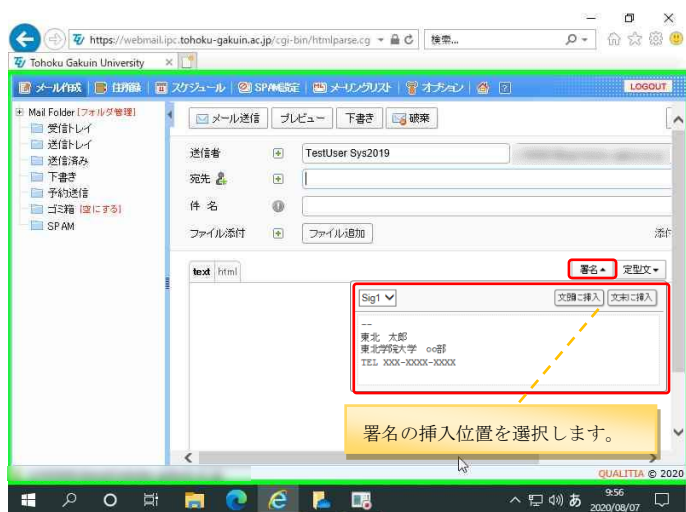
- 4) 作成した署名が一覧に表示されます。



2. 4. 補足①署名手動挿入

メール作成画面で[署名]をクリックすると、署名を挿入することができます。

※[文末に挿入]を選択した場合は、文末に署名が挿入されます。

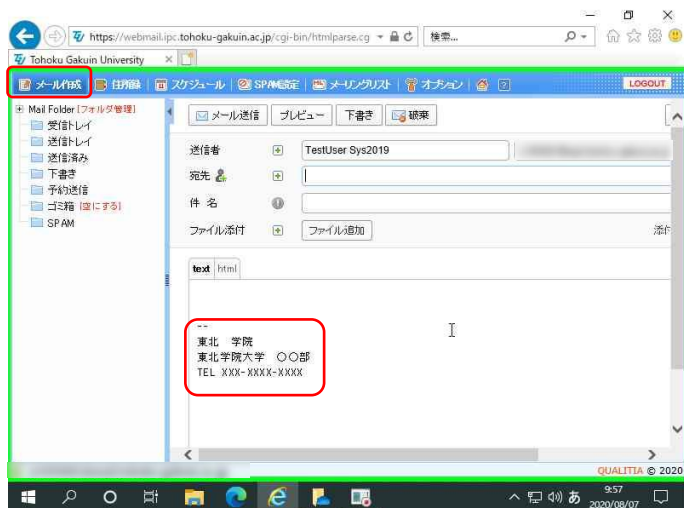
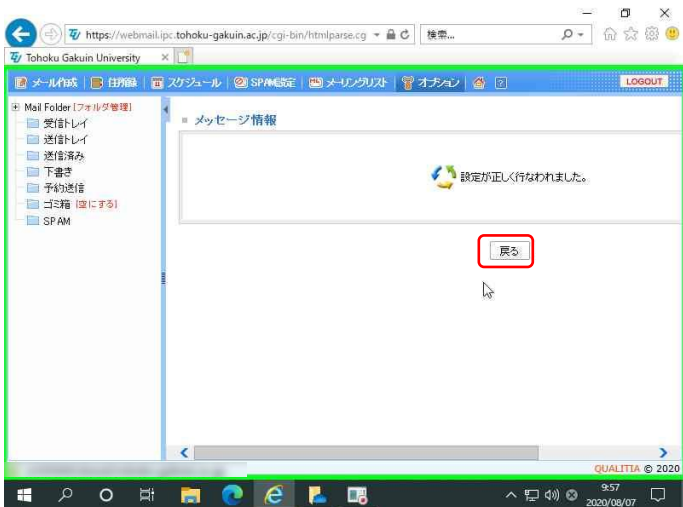
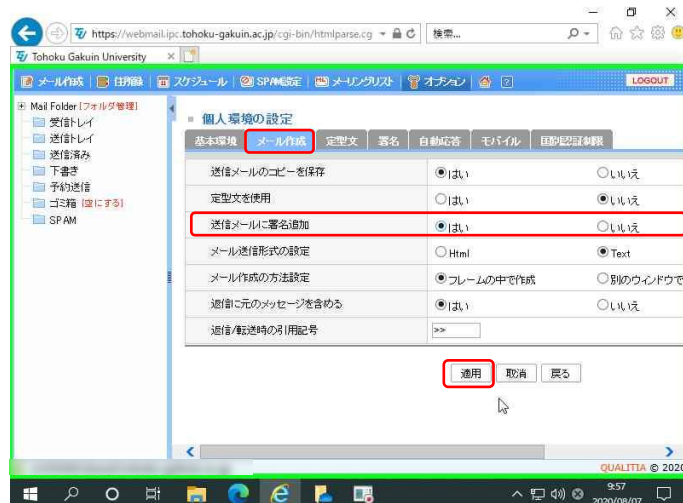


2. 4. 補足②署名自動挿入

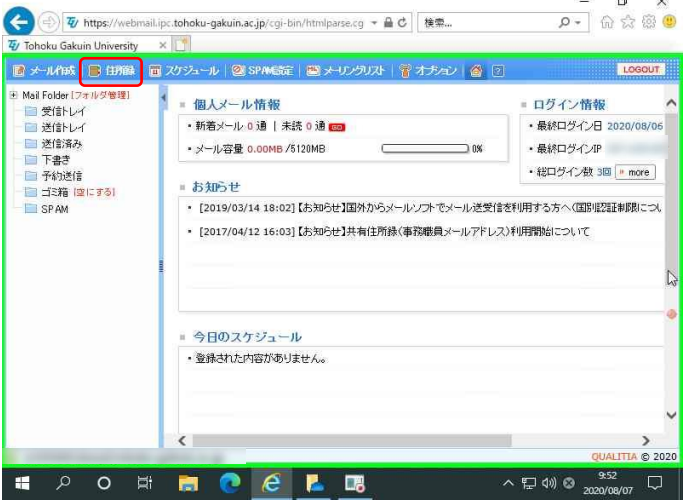
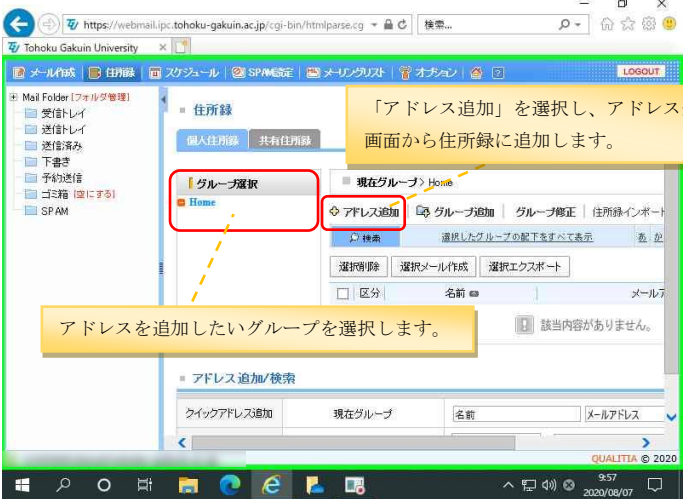
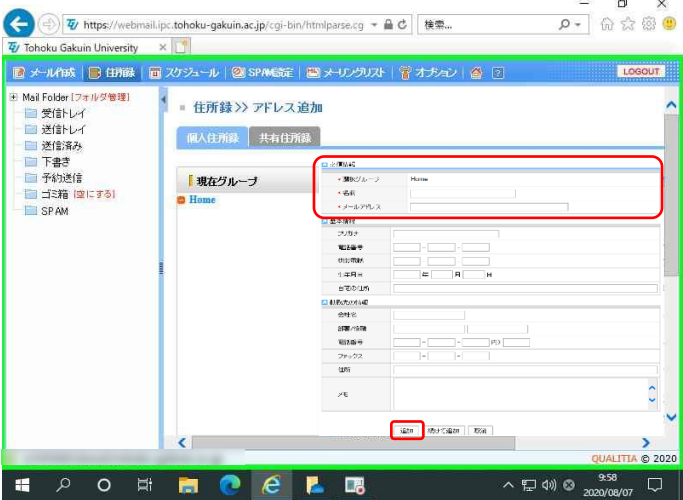
メール作成時に自動的に署名を入力したい場合は、[個人環境の設定]画面の[メール作成]から、[送信メールに署名追加]で[はい]を選択し、[適用]をクリックします。

[適用]をクリックすると、「設定が正しく行われました」と表示されるので[戻る]をクリックします。

[メールの作成]をクリックすると、自動的に署名が挿入されます。



2.5. アドレス帳の作成／編集

1) メールホーム画面上部メニューの[住所録]をクリックし、アドレス帳の管理を行うことができます。	
2) 個人住所録にメールアドレスを登録するには、アドレスを追加したいグループを選択し、[アドレス追加]をクリックします。 ※個人住所録は各ユーザーが直接自分で作成した住所録（アドレス帳）で、共有住所録はドメイン管理者またはシステム管理者が作成した住所録です。	
3) 必要情報を入力し、[追加]をクリックします。*は必須項目です。	

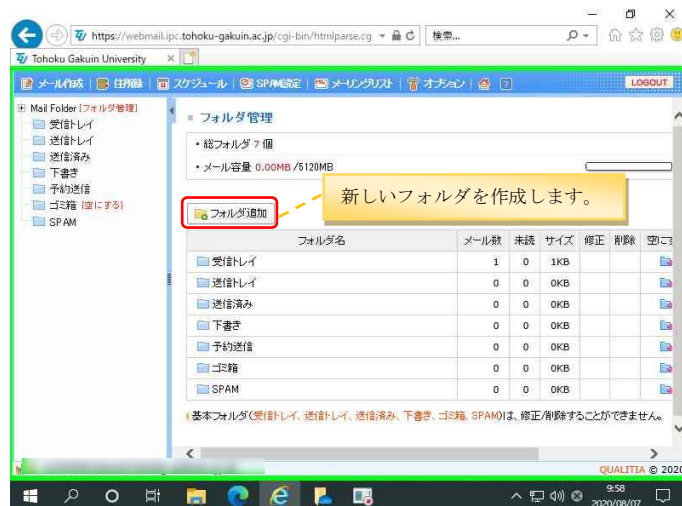
2.6. フォルダの作成とメールのフォルダ間移動

- 1) 受信トレイ以外に任意のフォルダを作成して、受信メールを整理して保管することができます。

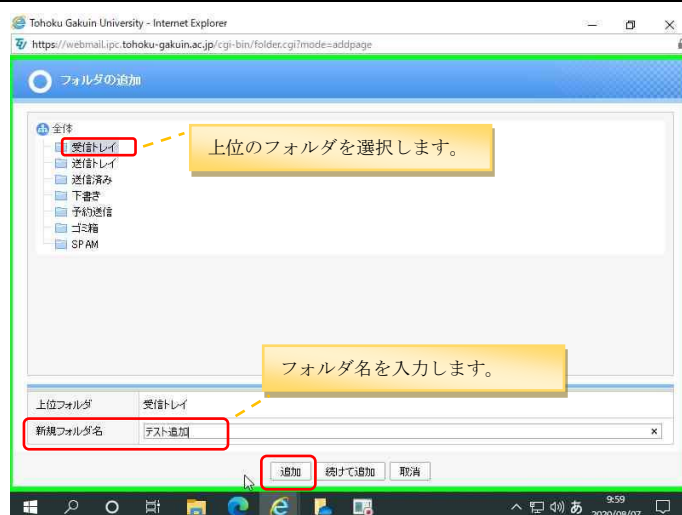
左メニューの[フォルダ管理]をクリックして、フォルダ管理画面を開きます。



- 2) 左上の[フォルダの追加]をクリックして、フォルダの追加画面から新しいフォルダを作成します。



- 3) 上位のフォルダを選択し、新規フォルダ名を入力して[追加]をクリックします。

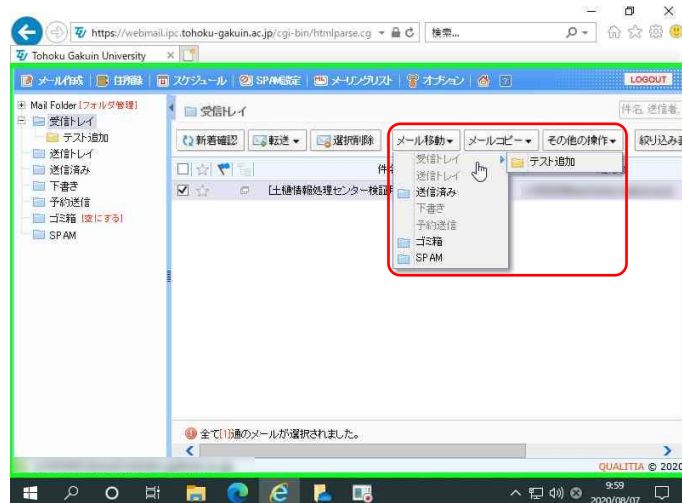


- 4) 追加したフォルダが表示されます。



- 5) 受信トレイの受信メールを、作成した任意のフォルダに移動することができます。

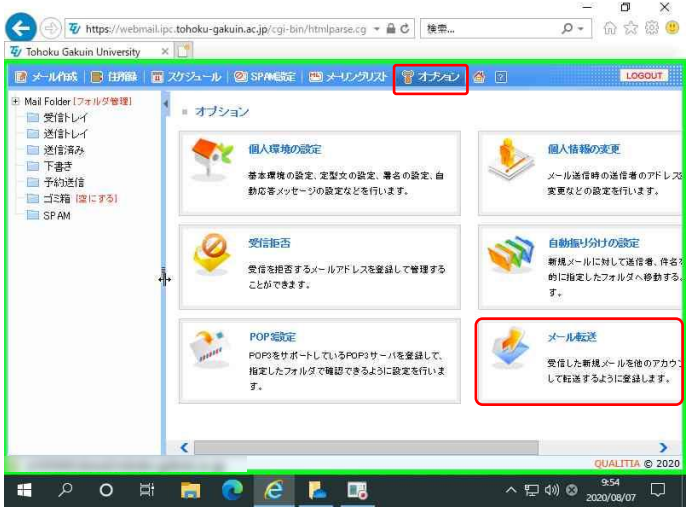
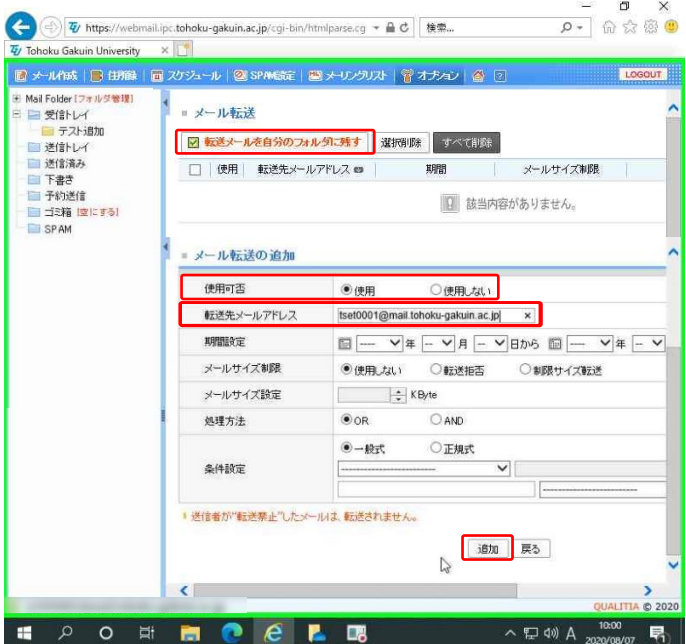
受信トレイ内のメール一覧から、移動したいメールのチェックボックスをチェックし、一覧上部の「メール移動▼」をクリックして移動先フォルダを選択します。



- 6) 自動振り分けを設定することで、受信したメールを自動的に所定のフォルダに移動 (振り分け) することもできます。自動振り分けの設定は、メールホーム画面から[オプション]→[自動振り分けの設定]で行います。詳しくは、ヘルプを参照して下さい。



2.7. 転送設定

1) 受信したメールを自動的に別なメールアドレスへ転送する場合には、メールホーム画面から[オプション] → [メール転送]をクリックします。	
2) メールの転送設定を行う際は、[メール転送]と[メール転送の追加]に対して、次の設定を確認および設定を行ってください。 ①転送するメールを自分のフォルダに残したい場合は、[転送メールを自分のフォルダに残す]を自分のフォルダに残す]をチェックします。 ②[使用可否]の[使用]を選択します。 ③転送先のメールアドレスを入力します。 ④[追加]をクリックします。	

2.8. セキュリティ対策

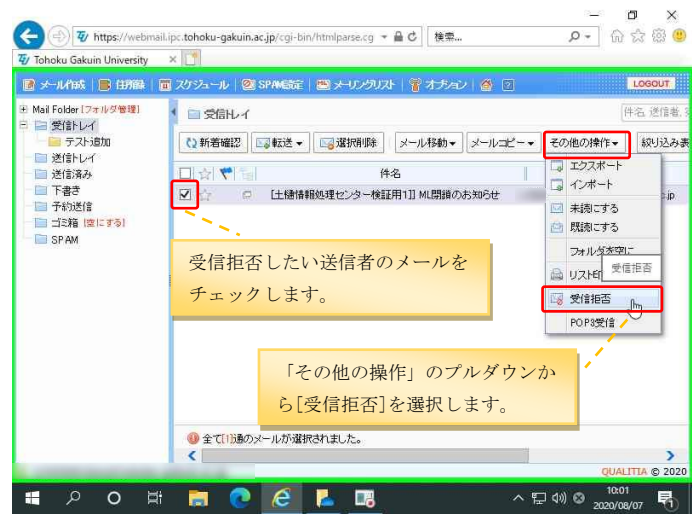
メールシステムは、SPAM メール の判定機能を持っています。SPAM メールと判定されたメールは、自動的に「SPAM フォルダ」に保存されます。誤って SPAM と判定されたメールは救済が可能です。SPAM の判定ルールを利用者自身で追加することも可能です。

加えて、利用者自身の判断で、受信拒否追加や、解除の設定を行うことができます。

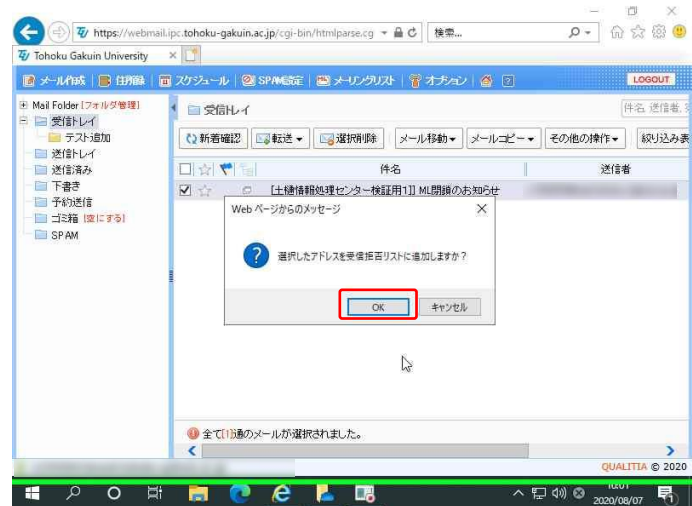
また、システム 2019 より、ログインする際の接続元 IP アドレスにより認証を制限する「国別 IP アドレス認証制限」機能、ログイン連続失敗により認証を制限する「認証失敗回数制限」機能、アカウントの不正使用による SPAM メール大量送信を防ぐ「送信流量制限」機能を導入しました。

2.9. 受信拒否

- 1) 受信したメールの送信者からのメールを、今後受信拒否したい場合には、受信トレイ内のメール一覧から、受信拒否したい送信者のメールのチェックボックスをチェックし、一覧上部の「その他の操作 ▼」にて「受信拒否」を選択します。

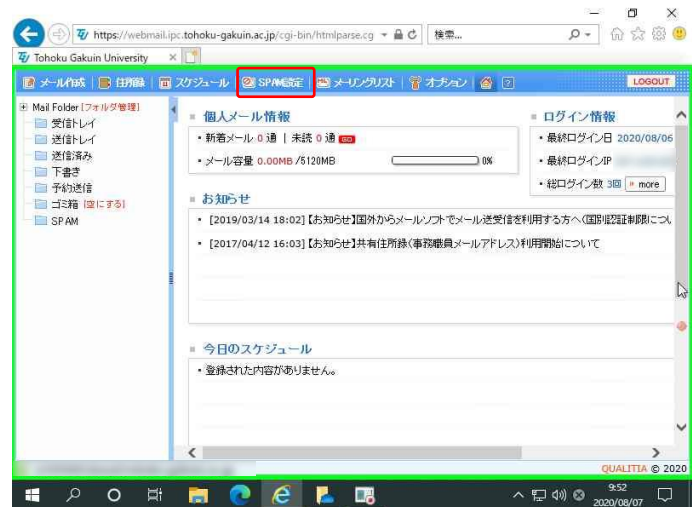


- 2) [OK]をクリックして受信拒否リストに追加します。

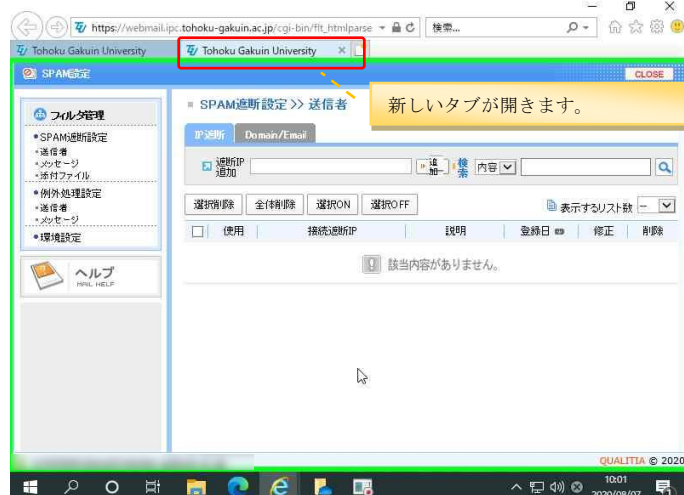


2.10. SPAM設定

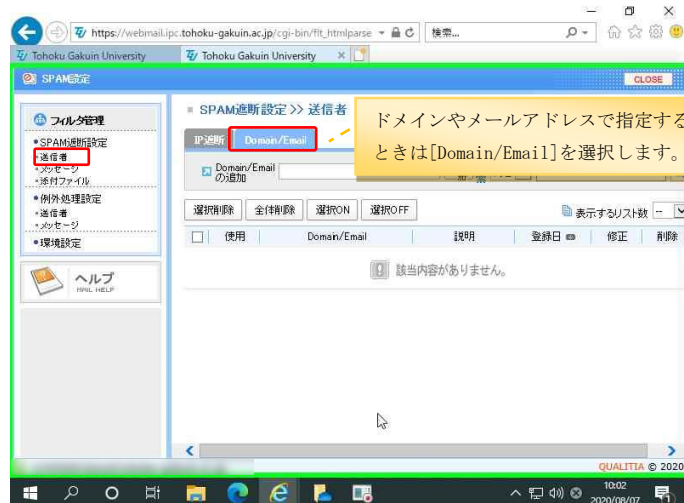
- 1) 利用者自身の SPAM 判定ルールを設定するには、メールホーム画面から[SPAM 設定]をクリックします。



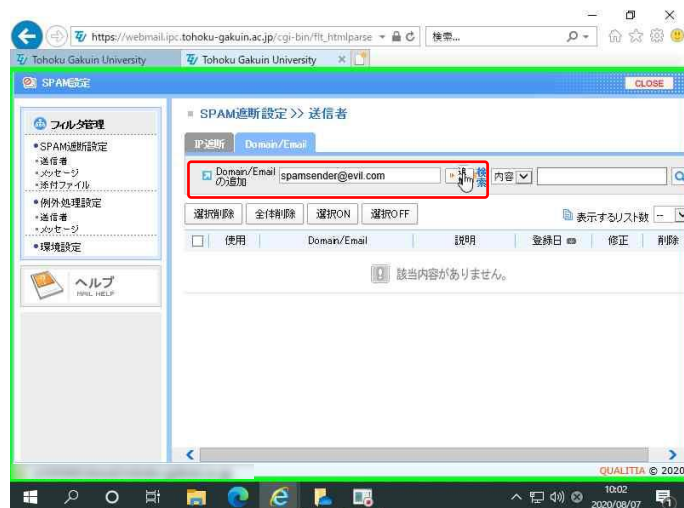
2) SPAM 設定のタブが開きます。



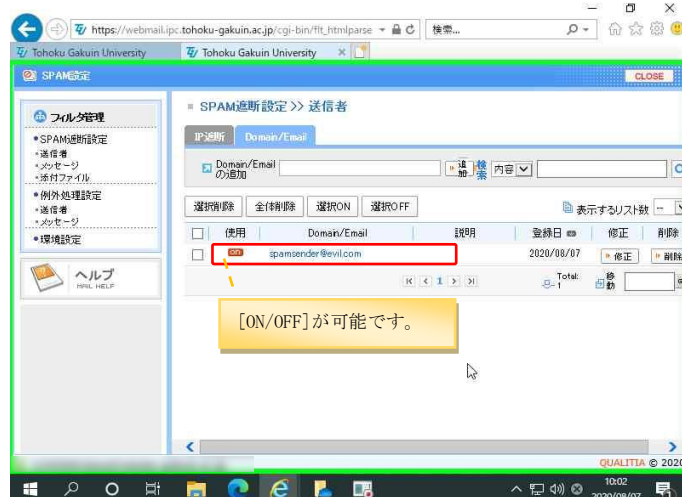
3) ある送信者からのメールを遮断したい場合は、左メニューから[送信者]を選択し、[Domain/Email]を選択します。



4) 遮断したい送信者のメールアドレスを入力し、[追加]をクリックします。



5) 一覧に追加されます。

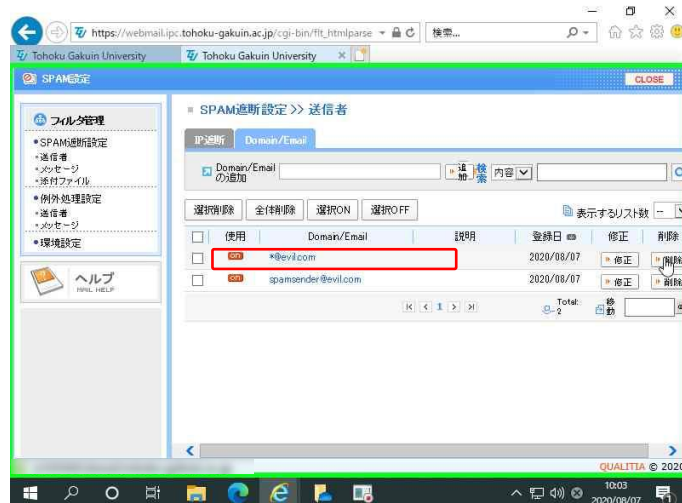


2.10. 補足①ドメインでの指定

ドメインで指定する場合は

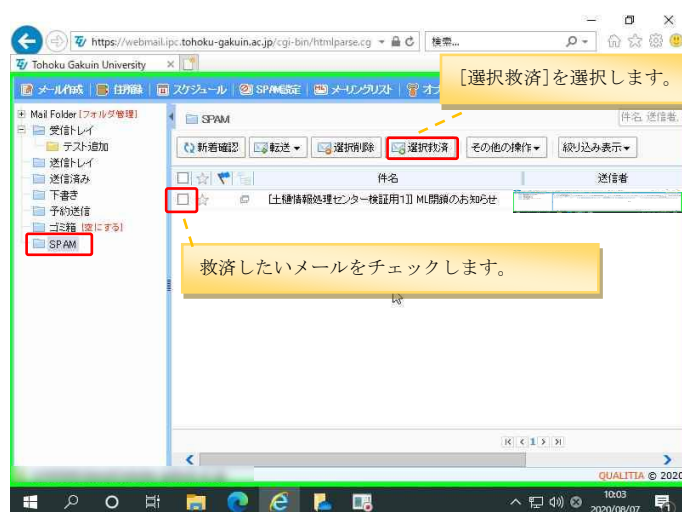
* @xxx.com

のように、@の前に”*”が必要です。

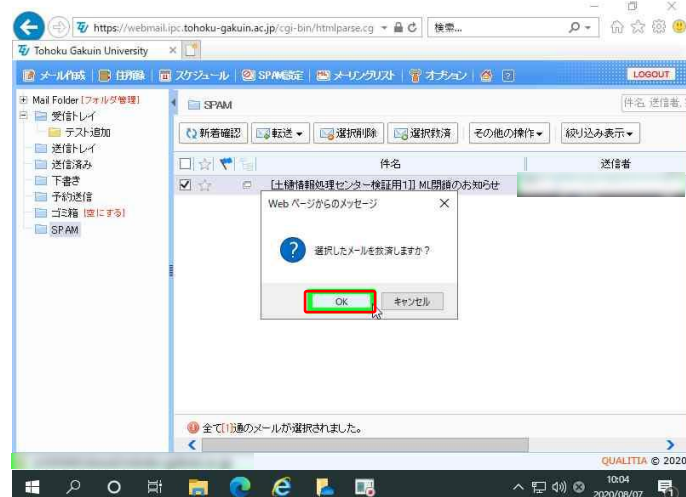


2.11. SPAMメールの救済

1) SPAM メールと判定されたメールは、自動的に[SPAM]に保存されます。[SPAM]に保存されたメールを、受信トレイに移動（救済）するには、[SPAM]のメール一覧から移動（救済）するメールを選択（複数選択可能）後に[選択救済]をクリックします。



- 2) [OK]をクリックし、移動（救済）します。



2.12. 国別 IP アドレス認証制限機能の設定

国別 IP アドレス認証制限機能は、接続元の IP アドレスによってどこの国から接続されているかを判断し、許可していない国から自分のアカウントでログインされないように認証を制限する機能です。ウェブメール以外のメール利用環境 (POP/IMAP、SMTP) が制限対象で、ウェブメールは全ての国から利用できます。

- 1) システム既定値で許可している日本とアメリカ合衆国以外からメールソフトでの利用を行う場合、[オプション]→[個人環境の設定]から[国別認証制限]を選択し、許可したい国名をチェックし、[適用]をクリックします。



※認証許可対象国のリストの表示順は、次のとおりとなっています。

- ①ウェブメールの対応言語の日本、中国、韓国、アメリカ
- ②日本、中国、韓国、アメリカ以外の G8(主要国首脳会議) の参加国
- ③G8 以外の G20 の参加国
- ④G20 以外の国 (英語表記のアルファベット順)

2.13. 認証失敗回数制限機能・送信流量制限機能

セキュリティ対策のため、システムで認証失敗回数制限機能、送信流量制限機能の設定をしています。認証失敗回数制限機能は、同一のログイン ID による認証アクセスが複数回失敗した場合、一定時間接続を遮断する機能です。対象は SMTP、IMAP、POP3、ウェブメールです。

送信流量制限機能は、一定時間内に指定通数以上のメールを送信すると、それ以降一定期間送信を拒否する機能です。それぞれの設定内容は次の通りです。

■認証失敗回数制限機能

対象：SMTP/IMAP/POP3/WEB

接続を遮断するまでの認証失敗回数：5 回

接続を遮断する時間：30 分

■送信流量制限機能

制限対象期間：60 分以内

制限するメールの数：1,000 通以上のメールを送信した場合に拒否

送信拒否時間：10 分

接続や送信が制限された場合は、情報処理センターまでお問い合わせください。

2.14. モバイル利用設定

モバイル設定は、旧来の携帯電話（フィーチャーフォン）向けの画面でメールの参照や送信を行う際の設定です。スマートフォン専用画面の設定ではありません。利用するためには、事前に個人環境の設定画面から、モバイル利用のための各種設定を行う必要があります。

- 1) メールホーム画面から[オプション] → [個人環境の設定]をクリックします。
個人環境の設定画面上部の、[モバイル] タブをクリックすると、モバイル設定画面が表示されますので、必要な項目を設定します。

① 必要な設定を入力します。

[モバイル端末からの使用] : [使用する]を選択します。

[ユーザー名] : モバイル端末から送信時の送信名を設定します。

[モバイル端末のメールアドレス] : 通知先の携帯メールアドレスを設定します。

[パスワード] : モバイル端末からのアクセス時のパスワードを設定します。

[着信通知] : 着信の為に URL が着信通知メールに記載されます。

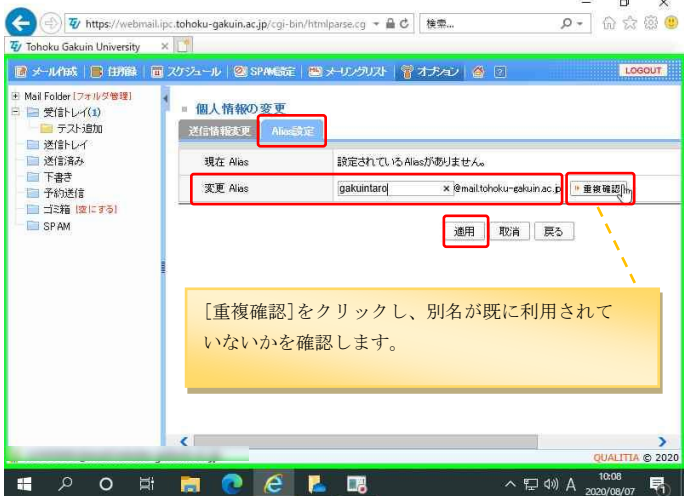
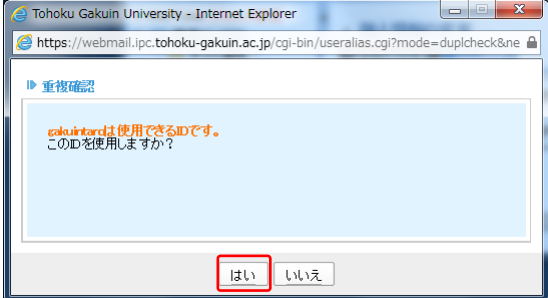
[自動ログインの使用] : 着信通知メールの URL から自動ログインできるようになります。

② [適用]を選択します。

2.15. 別名メールアドレス設定

統合認証アカウントのメールアドレスに加えて、別名メールアドレスを利用して、メールの送受信を行うことができます。

別名メールアドレスは、ウェブメールでのみ利用できる機能です。

1) メールホーム画面から[オプション]→[個人情報の変更]をクリックします。	
2) 個人環境の設定画面上部の、[Alias 設定]をクリックすると、Alias (別名) 設定画面が表示されます。設定したい別名メールアドレスを入力し、<u>[重複確認]</u>をクリックして別名メールアドレスが<u>既に利用されていないことを確認</u>します。 ※指定した別名メールアドレスが既に利用されている場合は、その別名メールアドレスは利用できません。	
3) [重複確認]をクリックすると、重複がなければ次のような画面が表示されます。 [はい]をクリックして Alias 設定画面に戻り、[適用]をクリックします。	

2.16. メール保存/取込み

保存しているメールを利用者の端末に保存（エクスポート）することや、取出したメールをウェブメール上に取込む（インポート）することができます。メールサービスで、複数のログイン ID を有する場合や、退職時等のメールの移行を行う場合に有効な機能です。

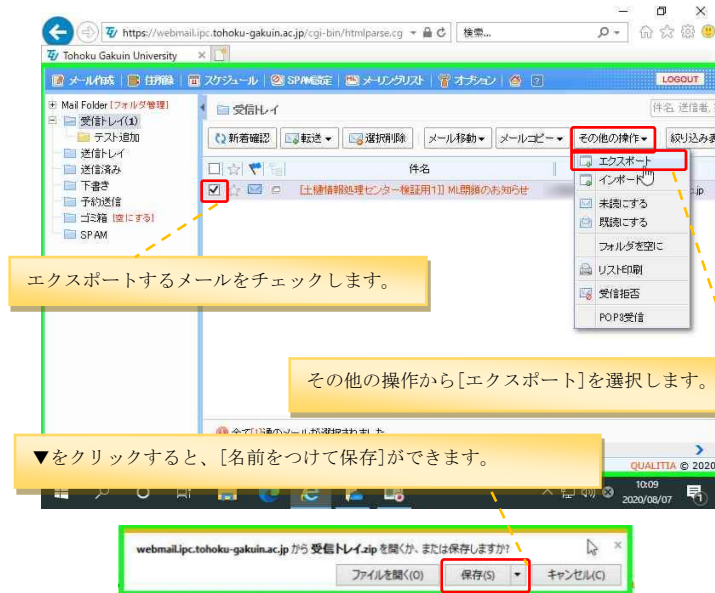
2.17. 保存（エクスポート）

【メール単位の保存】

受信トレイや、そのほかのフォルダに保存している個々のメールを保存（エクスポート）します。

保存したいメールのフォルダを開き、保存するメールのチェックボックスをチェックし、一覧上部の[その他の操作▼]から[エクスポート]をクリックします。

[保存]または[名前をつけて保存]を選択します。

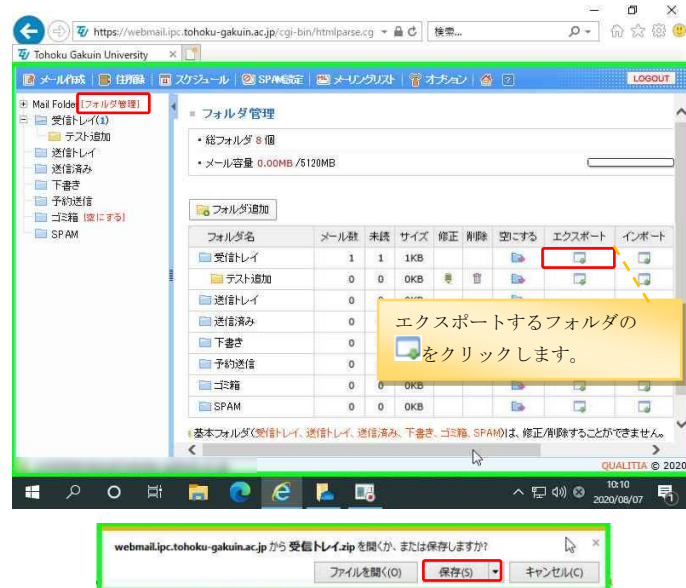


【フォルダ単位の保存】

受信トレイや、その他のフォルダの全てのメールを保存（エクスポート）します。

フォルダ管理画面から、保存したいフォルダ行の[📁]をクリックします。

[保存]または[名前をつけて保存]を選択します。

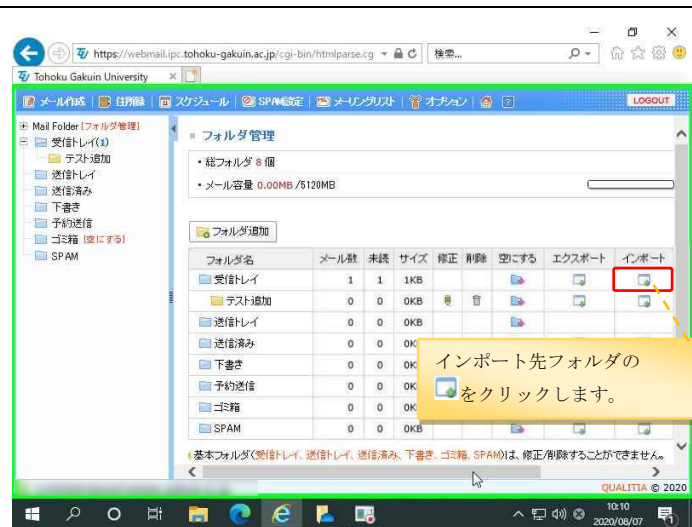


2.18. 取込み (インポート)

利用者の端末に保存されているメールを、受信トレイやその他のフォルダに取込み (インポートし)、ウェブメールにて利用することができます。

- 1) ウェブメールのフォルダ管理画面から、メールを保存したいフォルダ (インポート先) 行のをクリックします。

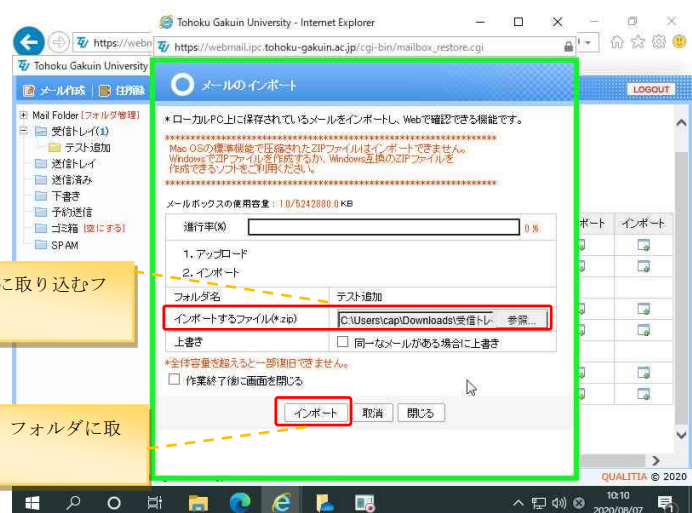
※取込み (インポート) を行う前に、端末上の取込みたい (インポートしたい) eml ファイルを ZIP ファイル形式で圧縮して下さい。



- 2) [参照]をクリックすると、ファイル選択のダイアログが表示されますので、インポートしたい ZIP ファイルを選択し、[インポート]をクリックします。

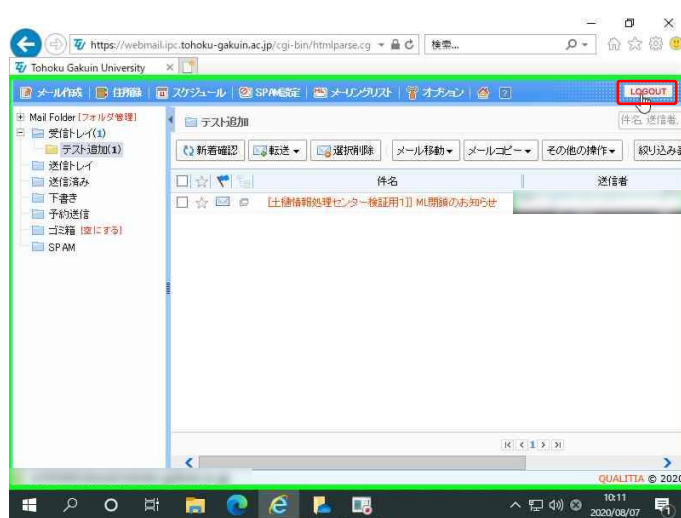
[参照]をクリックして、端末上に取り込むファイル (Zip 形式) を選択します。

[インポート]を選択すると、フォルダに取り込まれます。



2.19. ログアウト

- 1) メールホーム画面上部の[LOGOUT]
をクリックして、ウェブメールか
らログアウトします。



- 2) ログアウト画面が表示されます。

