

東北学院大学情報処理センターシステム 2023 利用者手引き書

ウェブメールサービス (DEEPMail)

利用の手引き (教職員用)

第 11.00 版/2025.06.05

1. ウェブメールサービス (DEEPMail) 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 (DEEPMail) 利用概要.....	2 -
1.5. 別名メールアドレス設定.....	3 -
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 (DEEPMail) 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. S P A M 設定	16 -
2.11. S P A M 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. 送信専用メールアドレス設定.....	22 -
2.17. メール保存/取込み.....	23 -
2.18. 保存 (エクスポート)	23 -
2.19. 取込み (インポート)	24 -
2.20. ログアウト	25 -

1. ウェブメールサービス（DEEPMail）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「DEEPMail」を提供しております。

本サービスは、ウェブメールでの利用のみを正式サービスとしております。学生用メールサービスとしては「Gmail」を提供しており、教職員も同じく「Gmail」を利用できますが、学内の正式な教職員用メールサービスは「DEEPMail」となります。

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. DEEPMail は 25MB までのメールの送受信ができます。25MB～10GB のファイル送付には、学術認証フェデレーション（GakuNin）の大容量ファイル転送サービス「NII FileSender」をご利用ください。
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。
4. Google 社のメール送信者のガイドライン発表に伴い、本学送信のメールが個人用 Gmail アカウント（末尾が @gmail.com または @googlemail.com のアカウント）において、迷惑メールと判定される場合があります。
5. メーリングリスト管理においては、別紙「メーリングリストサービス利用の手引き」をご確認ください。

1.4. ウェブメール（DEEPMail）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

なお、DEEPMail は統合認証システムと認証連携を行っているため、ログイン時の詳細な手順については以下 WEB サイトをご確認ください。

東北学院 IT ナビ URL	https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/services/account/
----------------	---

1.5. 別名メールアドレス設定

実メールアドレスとは別に、送受信可能な任意の別名メールアドレスを 1 つまで設定できます。ウェブメールでログインし、「オプション」→「個人情報の変更」→「Alias 設定」より登録を行ってください。なお、別名メールアドレス設定は適用後から 7 日間は他の別名に変更することができませんので、ご注意ください。

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

- ・本機能は、メールクライアントソフト（POPS/IMAPS/SMTP-Auth）によるアクセスについて、アクセス元の地域を制限することにより、不正アクセスのリスクを軽減するものです。（ユーザーごとに設定）
- ・メールクライアントソフトを利用せず、ウェブメールのみ利用する方は、「オプション」→「個人環境の設定」→「国別認証制限」より、すべての地域のチェックを外してください。（推奨）
- ・メールクライアントソフトを利用する方は、別紙「各種メールクライアントソフトの設定方法」をご覧ください。

○認証失敗回数制限機能

- ・ウェブメールのアクセスでの認証失敗は、統合認証アカウントの認証失敗回数制限に従います。また、統合認証アカウントのロックは解除できないため 30 分経過するまでお待ちください。
- ・メールクライアントソフトを利用する方は、「各種メールクライアントソフトの設定方法」をご覧ください。

○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

「メールリングリスト機能」および「各種メールクライアントソフト」の利用については、以下 WEB サイトをご確認ください。

東北学院 IT ナビ URL	https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/services/DEEPMail/
----------------	---

2. ウェブメールサービス（DEEPMail）操作概要

本書では、Microsoft Edge(Chromium)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

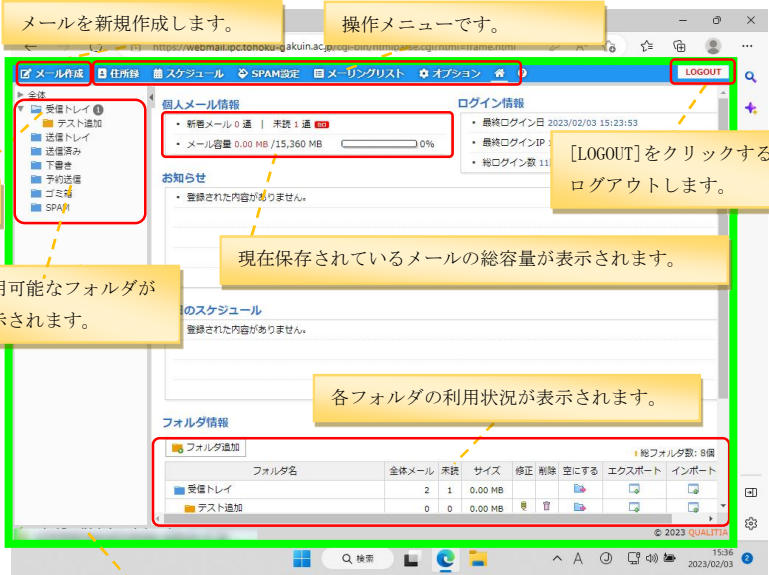
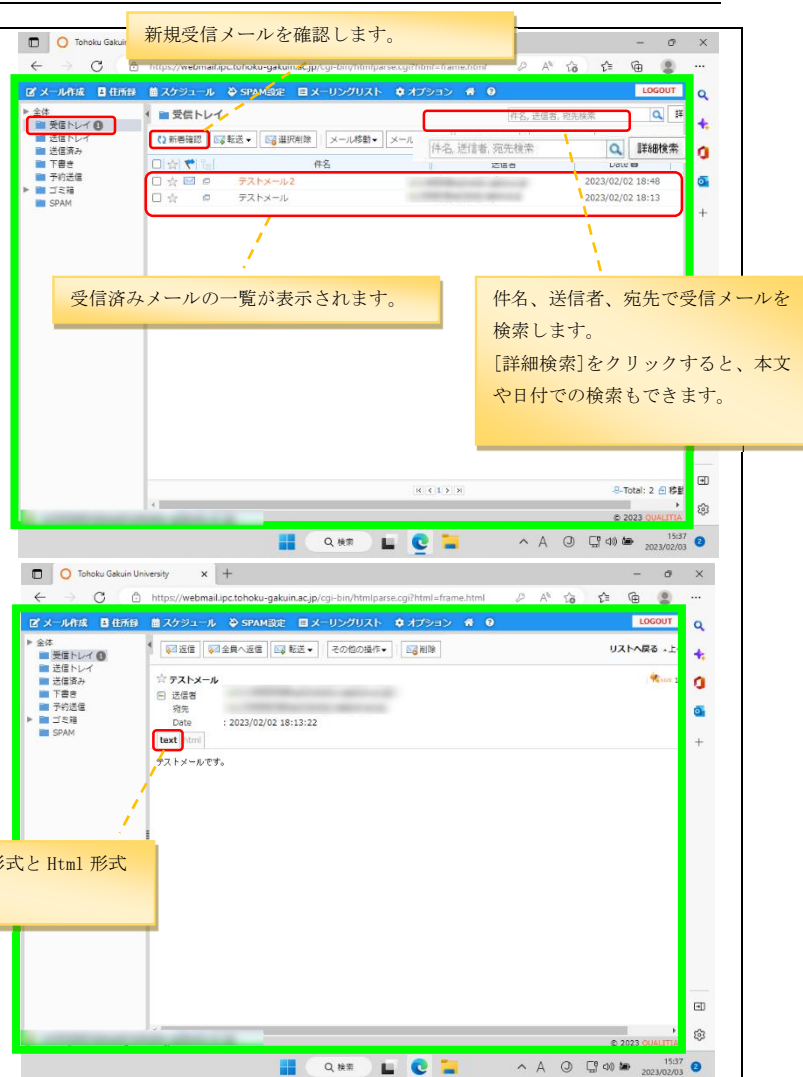
1) ウェブメールログインサイト (https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/) にアクセスします。	
2) 認証画面が表示されますので、統合認証アカウントまたは情報処理センターのローカルアカウントでログインしてください。 詳細な手順については、以下 WEB サイトをご確認ください。 https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/services/account/	
3) ログイン後、メールホーム画面が表示されます。	 メールを新規作成します。 操作メニューです。 受信メールを参照します。 利用可能なフォルダが表示されます。 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。 メールアドレスが表示されます。 [LOGOUT]をクリックするとログアウトします。

表 2-1 メールホーム画面の表示内容

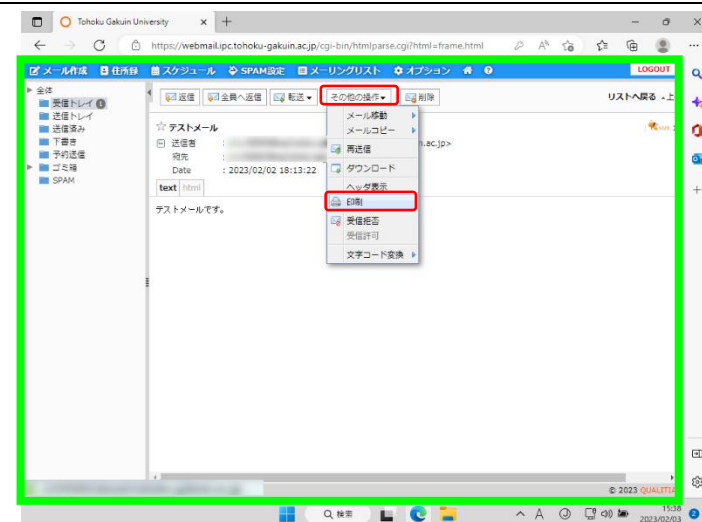
画面	ボタン／リンク	機能
左メニュー	[フォルダ管理]	フォルダリストから、各フォルダを参照できます。 [受信トレイ]：受信したメールが表示されます。 [送信トレイ]：未送信のメールが表示されます。 [送信済み]：送信したメールが表示されます。 [下書き]：作成中のメールが表示されます。 [予約送信]：予約送信に設定したメールを表示します。 [ゴミ箱]：削除したメールを表示します。 [SPAM]：SPAM 判断されたメールを表示します。
	 [メール作成]	メール作成画面が表示されます。
	 [住所録]	アドレス帳の管理が行えます。
	 [スケジュール]	スケジュール画面を表示します。
	 [SPAM 設定]	SPAM メールに対する設定が行えます。
	 [メールリングリスト]	メール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。
上部メニュー	 [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

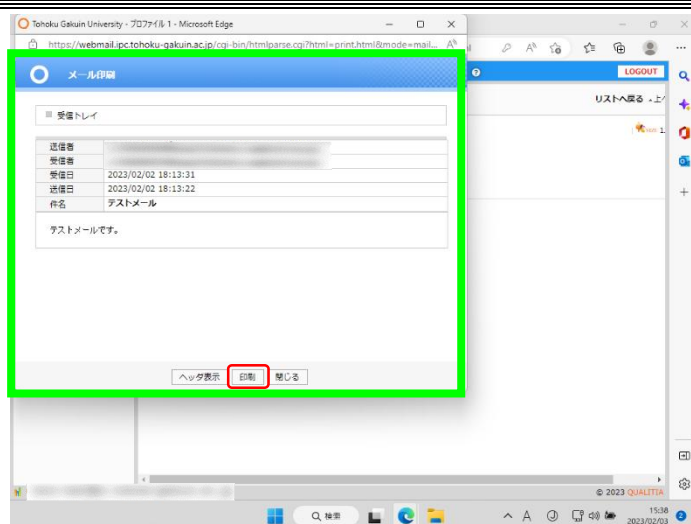
- 1) メールホーム画面の[受信トレイ]をクリックすると、受信したメールの一覧が表示されます。参照したいメールをクリックすると、メール本文などの詳細が参照できます。



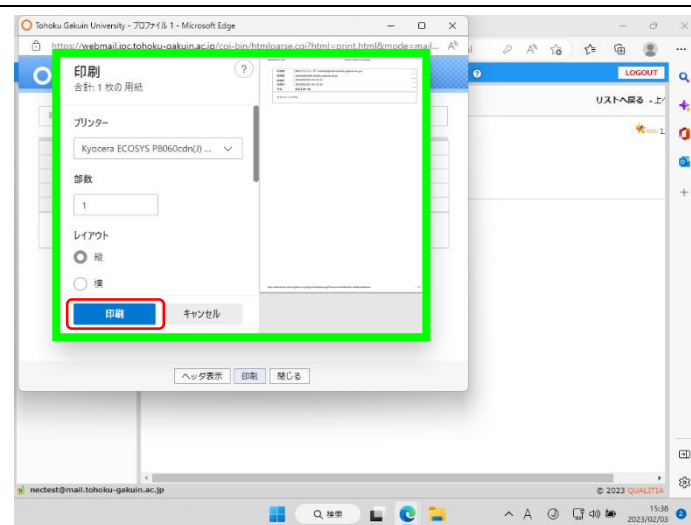
- 2) 受信メールを印刷するには、メール本文画面の[その他の操作▼]をクリックし、[印刷]をクリックします。



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

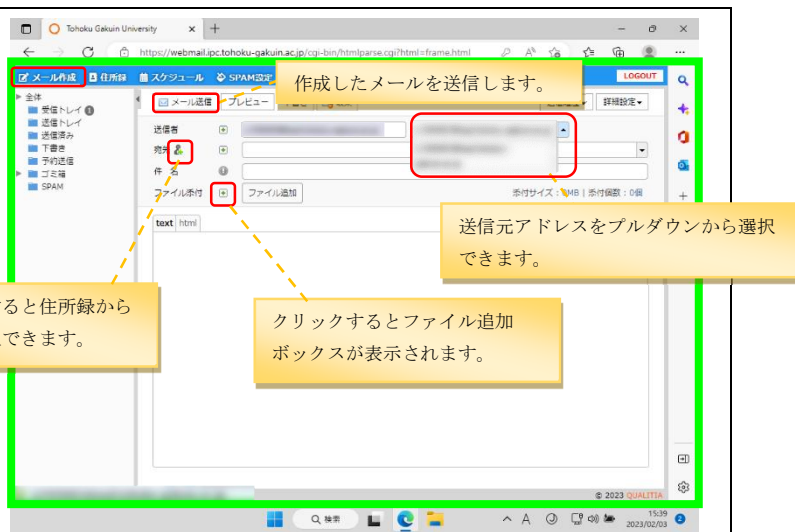


- 4) 印刷ウィンドウが表示されます。印刷するプリンタを選択し、下側の[印刷]をクリックします。



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、メール作成画面に反映される住所録（メールアドレス）。

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。

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。

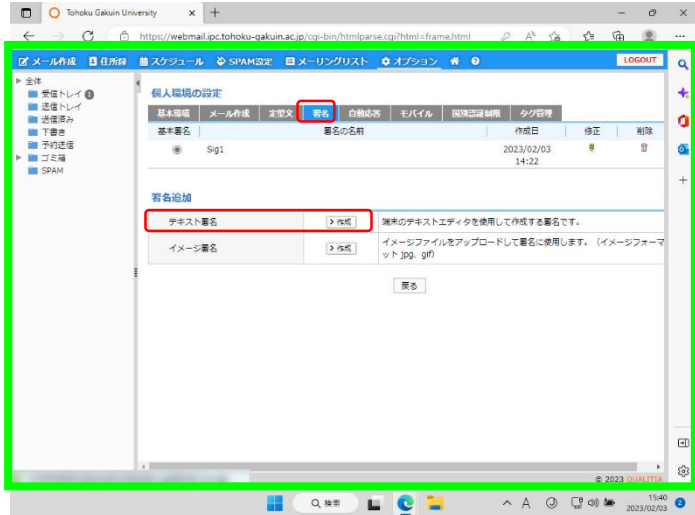
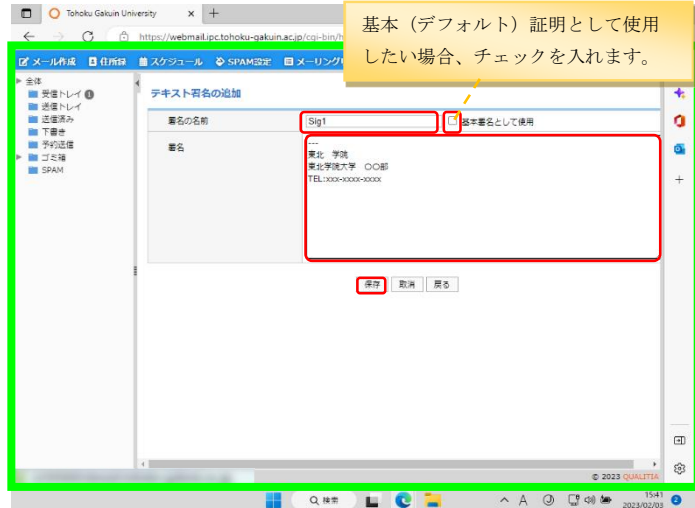
クリックすると、添付するファイルを選択することができます。

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。

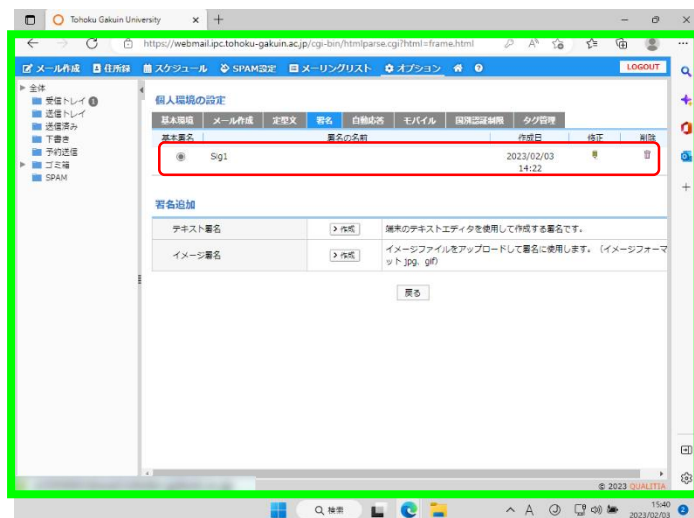
表 2-2 メール作成画面の主な入力項目

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。	

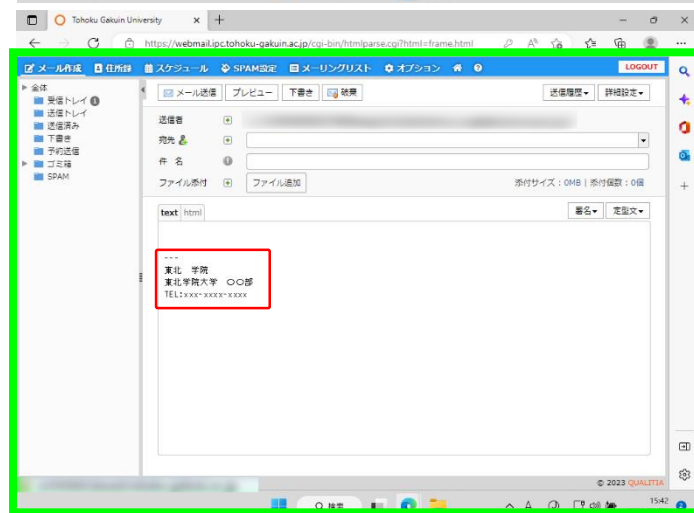
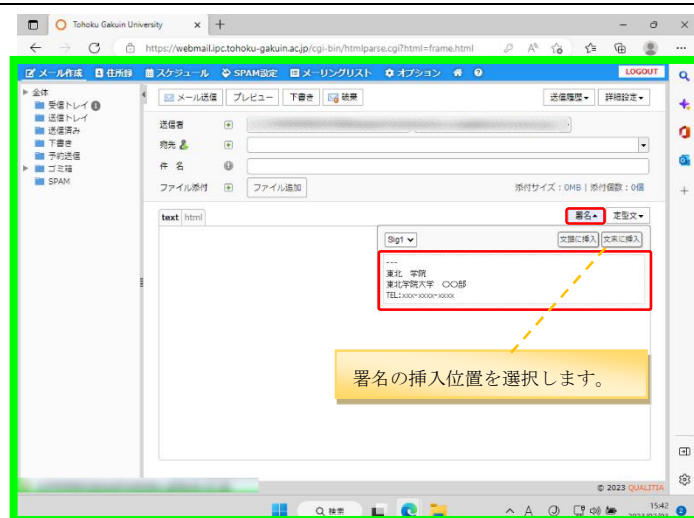
4) 作成した署名が一覧に表示されます。



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。

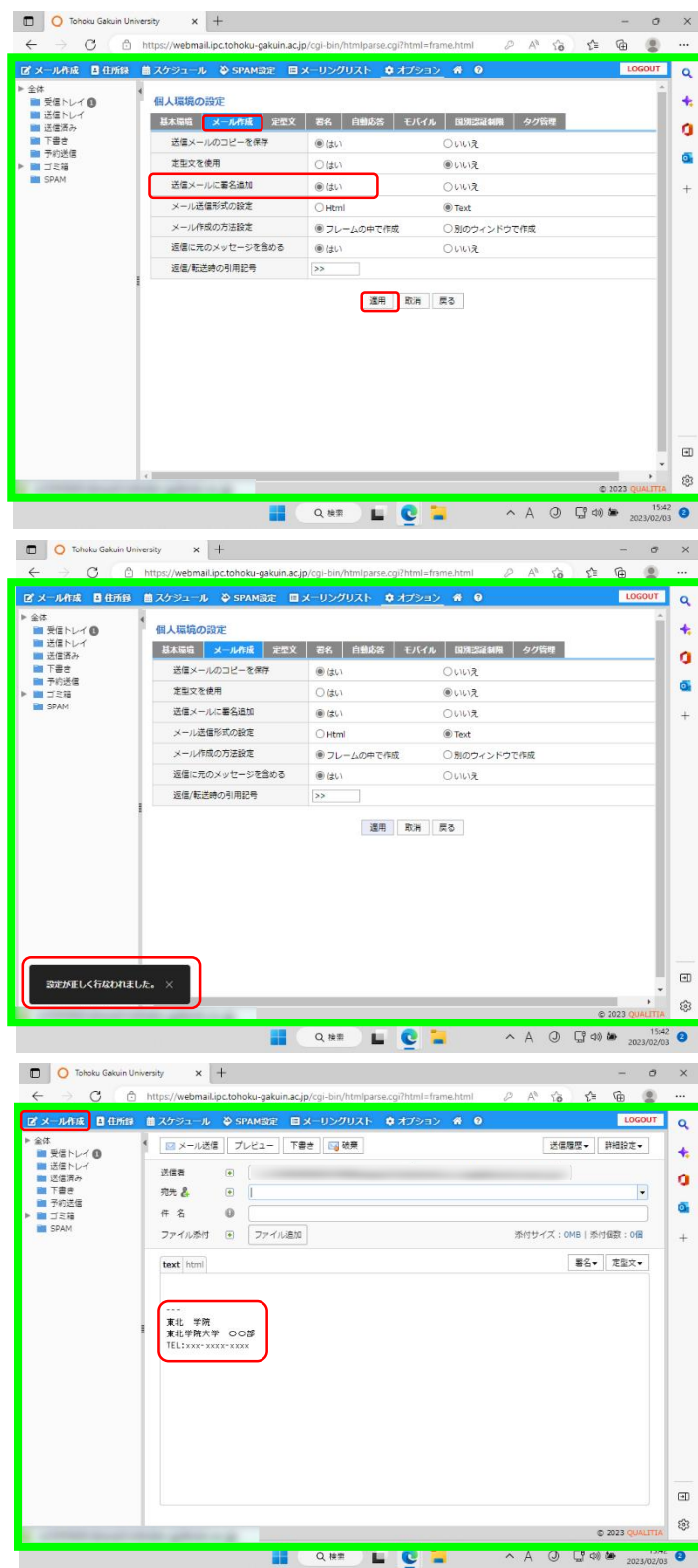


2.4. 補足②署名自動挿入

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。

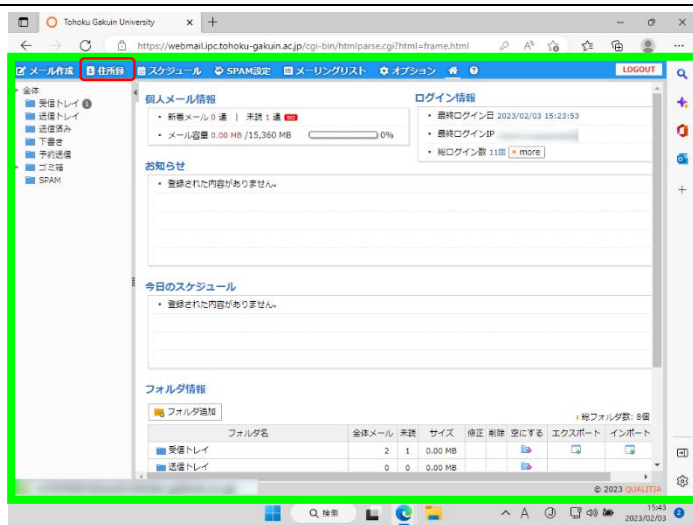
[適用]をクリックすると、「設定が正しく行われました」と表示されます。

[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。



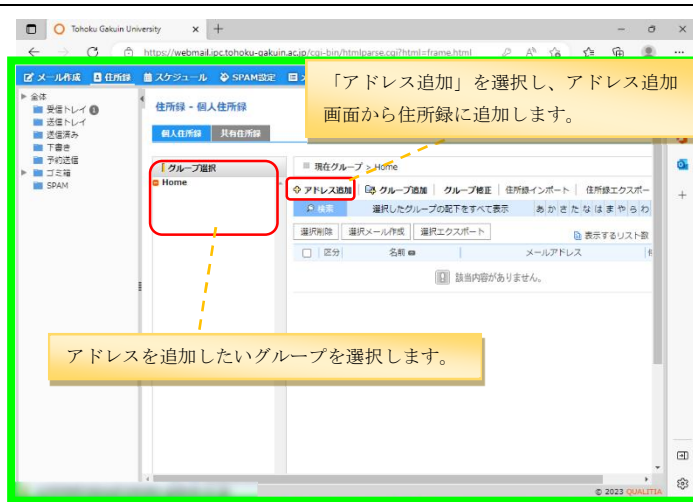
2.5. アドレス帳の作成／編集

- 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。

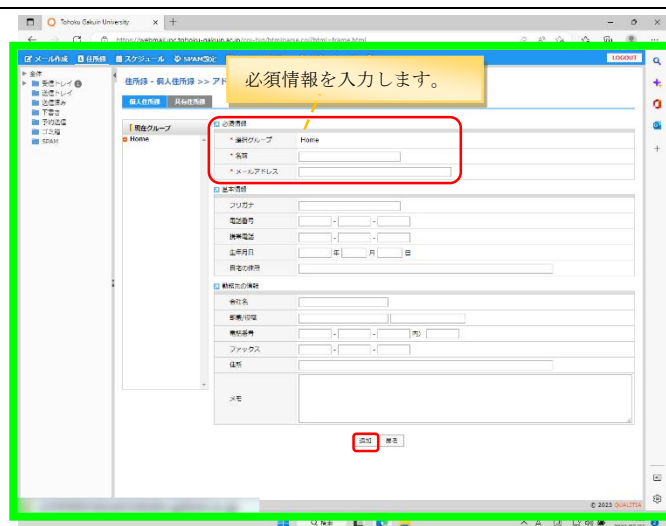


- 2) 個人住所録にメールアドレスを登録するには、アドレスを追加したいグループを選択し、[アドレス追加]をクリックします。

※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。



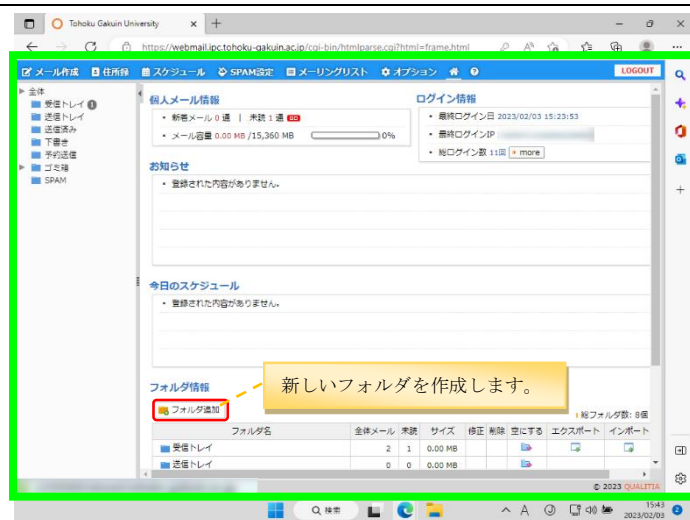
- 3) 必要情報を入力し、[追加]をクリックします。*は必須項目です。



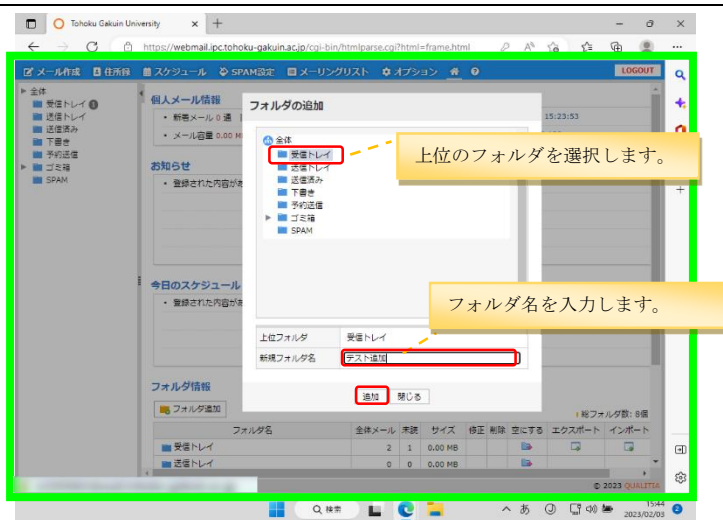
2.6. フォルダの作成とメールのフォルダ間移動

- 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。

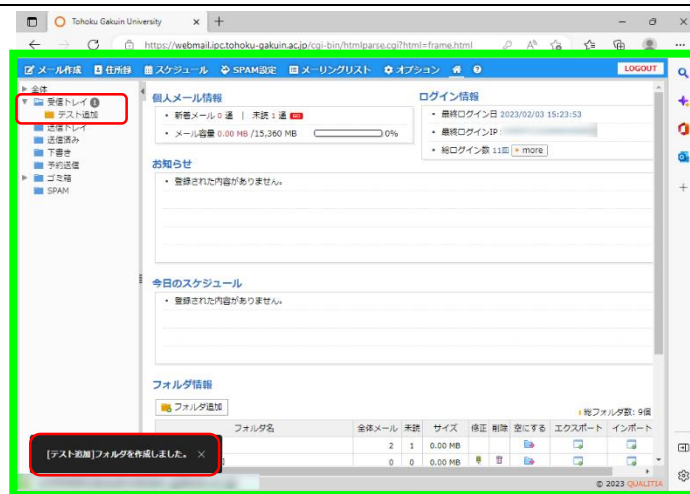
フォルダ情報の[フォルダ追加]をクリックして、フォルダの追加画面から新しいフォルダを作成します。



- 2) 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。

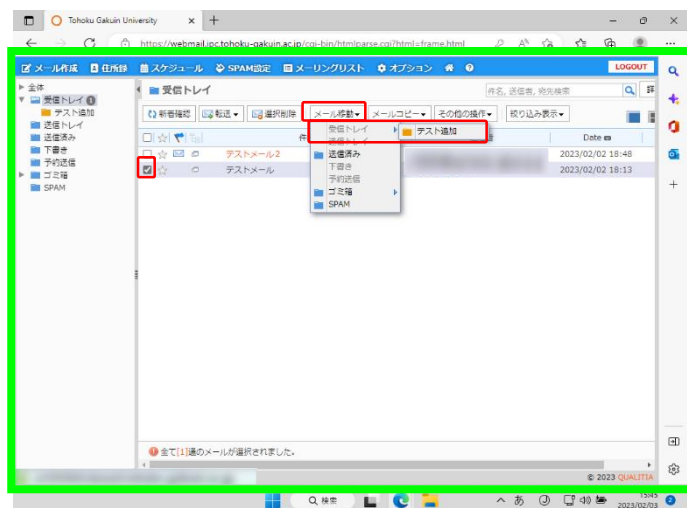


- 3) 「フォルダを作成しました。」とポップアップされ、追加したフォルダが表示されます。

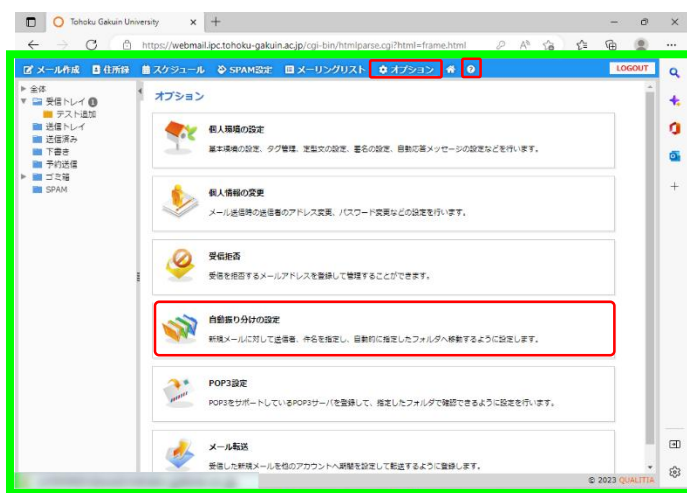


- 4) 受信トレイの受信メールを、作成した任意のフォルダに移動することができます。

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。

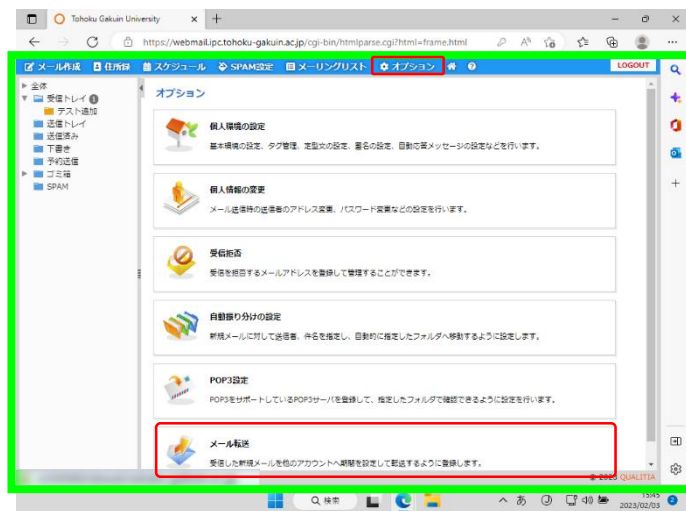


- 5) 自動振り分けを設定することで、受信したメールを自動的に所定のフォルダに移動（振り分け）することもできます。自動振り分けの設定は、メールホーム画面から[オプション]→[自動振り分けの設定]で行います。詳しくは、ヘルプを参照して下さい。



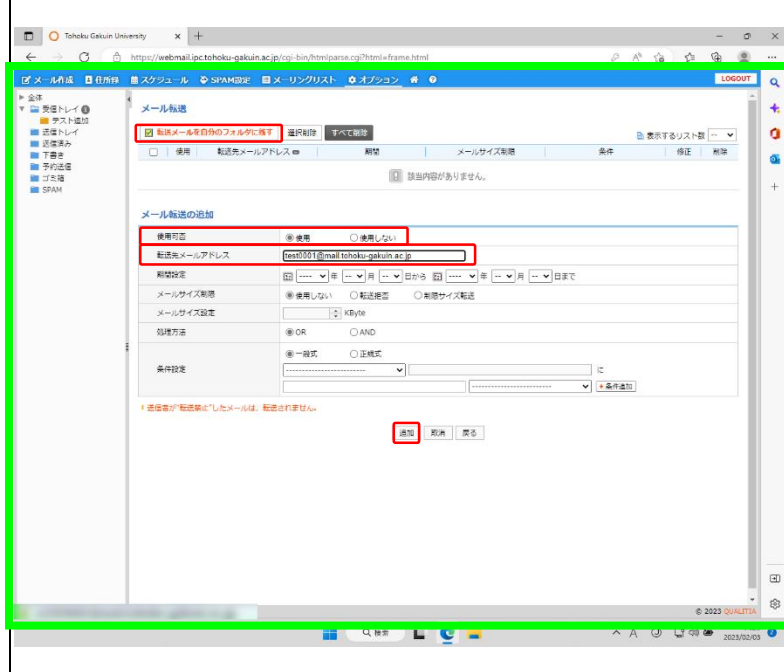
2.7. 転送設定

- 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

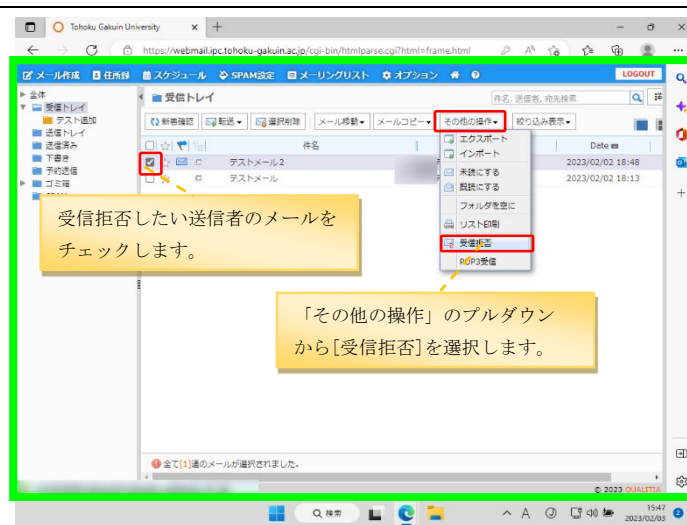
メールシステムは、SPAMメールの判定機能を持っています。SPAMメールと判定されたメールは、自動的に「SPAMフォルダ」に保存されます。誤ってSPAMと判定されたメールは救済が可能です。SPAMの判定ルールを利用者自身で追加することも可能です。

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。

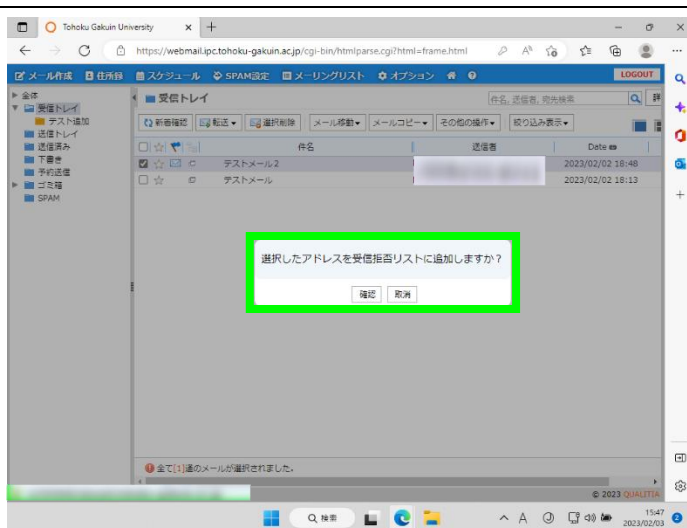
また、ログインする際の接続元IPアドレスにより認証を制限する「国別IPアドレス認証制限」機能、ログイン連続失敗により認証を制限する「認証失敗回数制限」機能、アカウントの不正使用によるSPAMメール大量送信を防ぐ「送信流量制限」機能を利用することができます。

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。

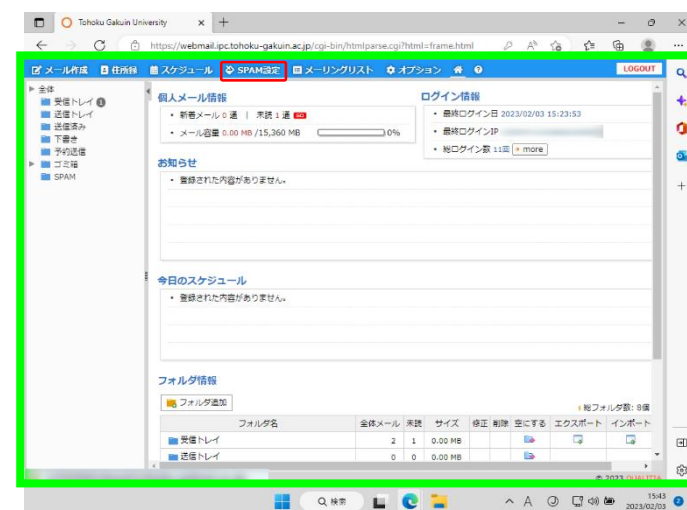


- 2) [OK]をクリックして受信拒否リストに追加します。

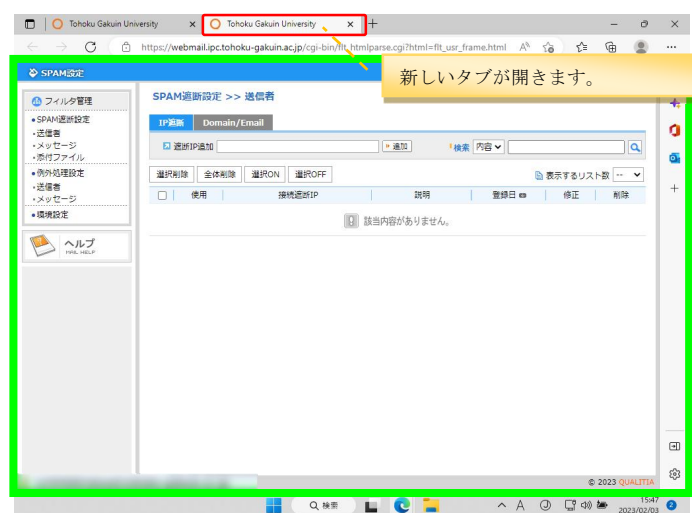


2.10. SPAM設定

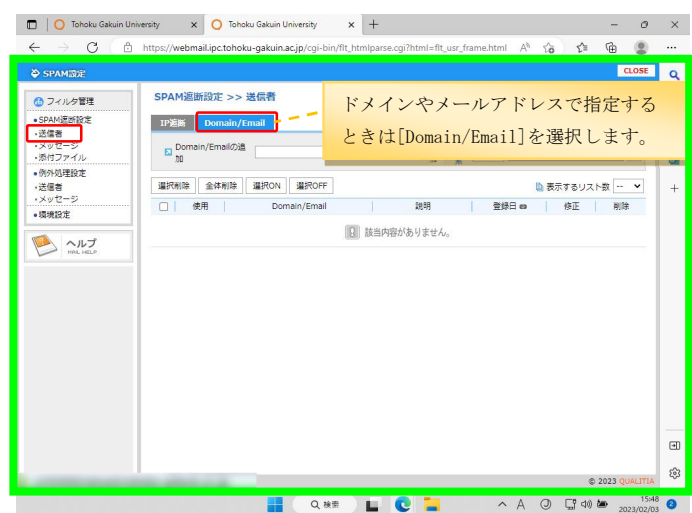
- 1) 利用者自身の SPAM 判定ルールを設定するには、メールホーム画面から[SPAM 設定]をクリックします。



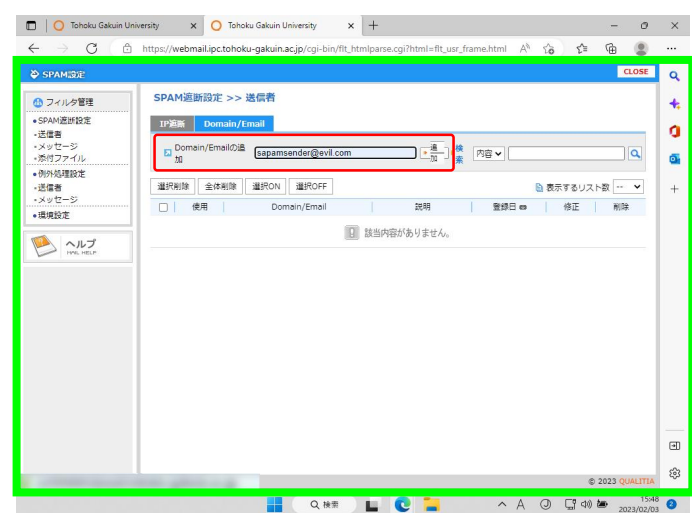
2) SPAM 設定のタブが開きます。



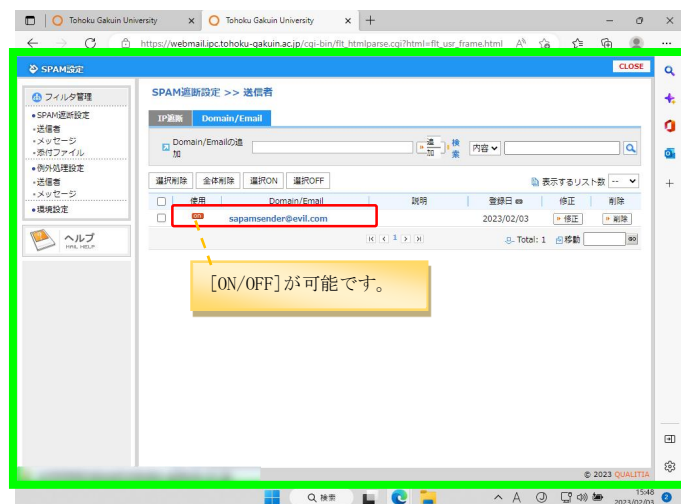
3) ある送信者からのメールを遮断したい場合は、左メニューから[送信者]を選択し、[Domain/Email]を選択します。



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。

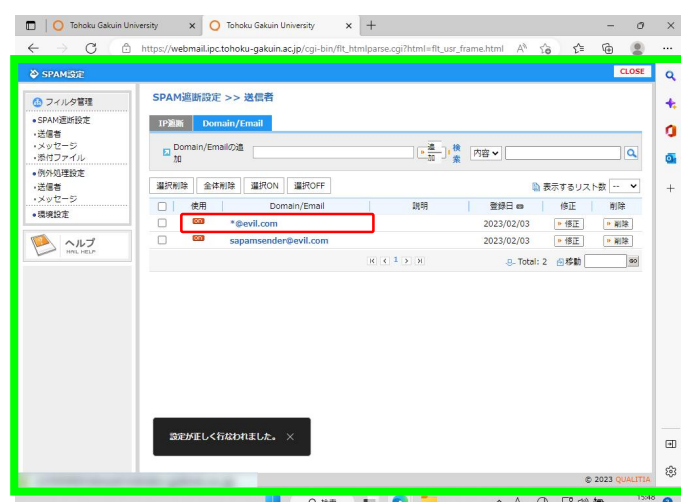


2.10. 補足①ドメインでの指定

ドメインで指定する場合は

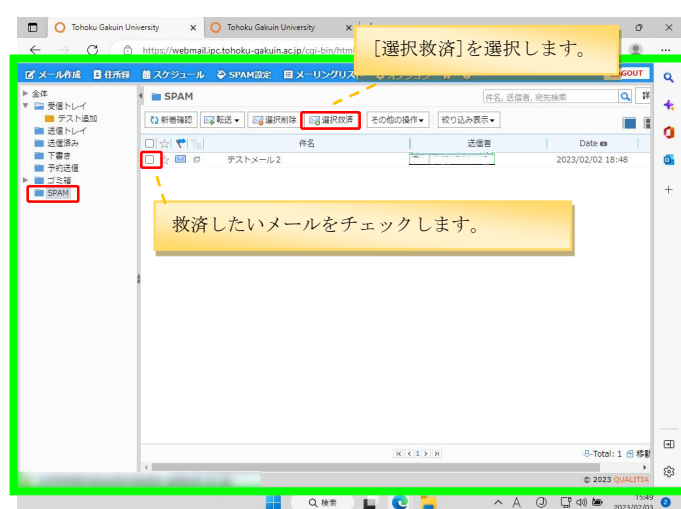
* @xxx.com

のように、@の前に”*”が必要です。

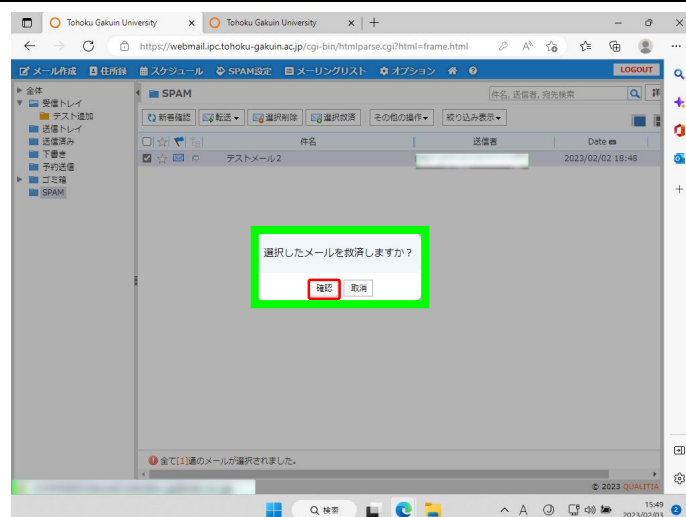


2.11. SPAMメールの救済

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。

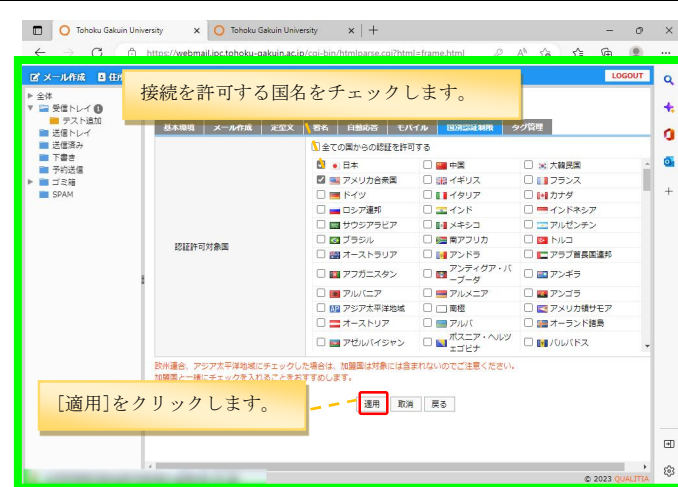


2.12. 国別 IP アドレス認証制限機能の設定

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（POPS/IMAPS/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 WEB（送信流量制限機能のみ）、SMTP、IMAP、POP3 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 は統合認証アカウントの認証失敗回数制限に従います）

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]

: 着信の為の 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。

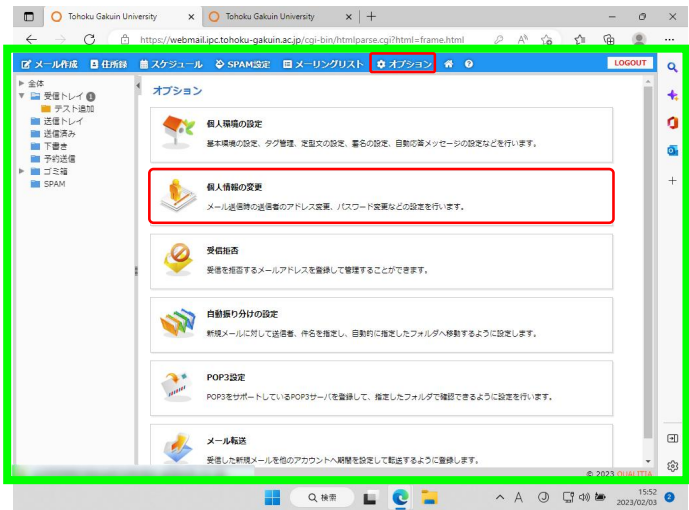
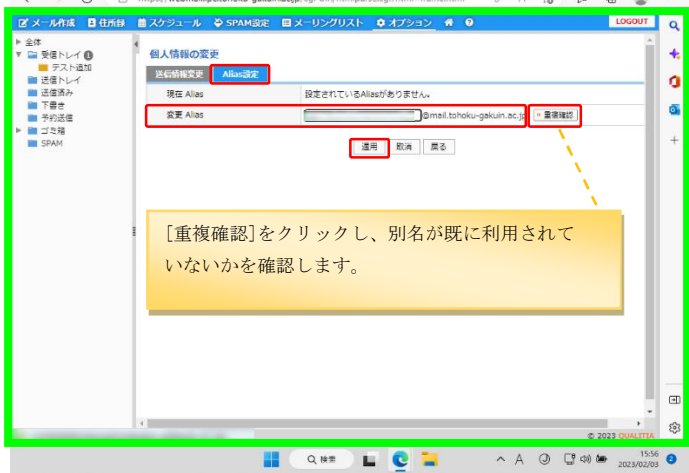
② [適用] を選択します。

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。

別名メールアドレス設定は適用後から 7 日間には他の別名に変更することができませんので、ご注意ください。

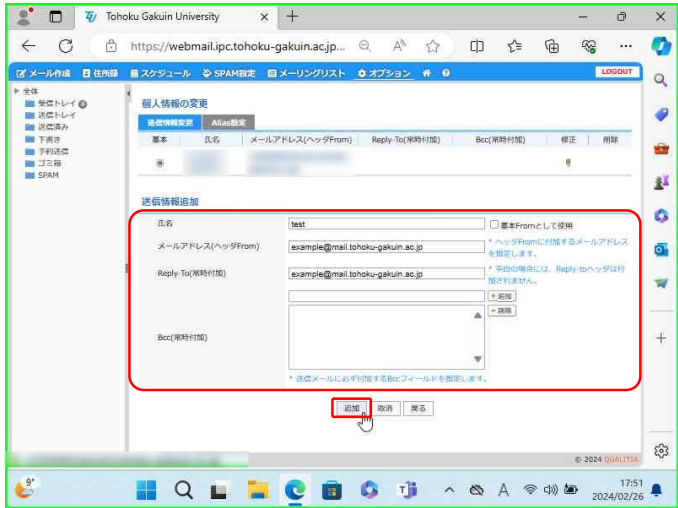
1) メールホーム画面から[オプション]→[個人情報の変更]をクリックします。	
2) 個人環境の設定画面上部の、[Alias 設定]をクリックすると、Alias（別名）設定画面が表示されます。設定したい別名メールアドレスを入力し、[重複確認]をクリックして別名メールアドレスが既に利用されていないことを確認します。 ※指定した別名メールアドレスが既に利用されている場合は、その別名メールアドレスは利用できません。	
3) [重複確認]をクリックすると、重複がなければ次のようなポップアップが表示されます。 Alias 設定画面に戻り、[適用]をクリックします。	

2.16. 送信専用メールアドレス設定

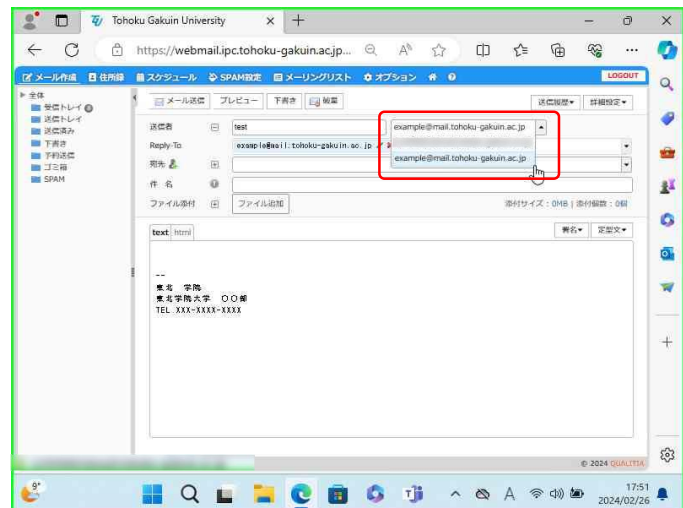
送信情報に存在しないメールアドレスを設定することで、差出人として送信専用メールアドレスを利用できます。ただし、本学のメールアドレス（@mail.tohoku-gakuin.ac.jp / @ml.tohoku-gakuin.ac.jp）以外のメールアドレスは設定しないでください。

また、送信情報に実在するメールアドレス（メーリングリスト等）を設定すると、差出人として個人アカウントに紐づかないメールアドレスを利用することもできます。ただし、メーリングリストを設定した場合、返信はメーリングリストの登録メンバ全員に届きますので、ご注意ください。

[Reply-To(常時付加)]や[BCC]は、任意でご設定ください。

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、[送信情報変更]をクリックすると、送信情報設定画面が表示されます。設定したい送信情報を入力し、[追加]をクリックします。	

- 3) 設定した送信情報を使用するには、メール作成画面の[送信者]プルダウンメニューから該当のメールアドレスをクリックし、メールを送信します。



2.17. 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。

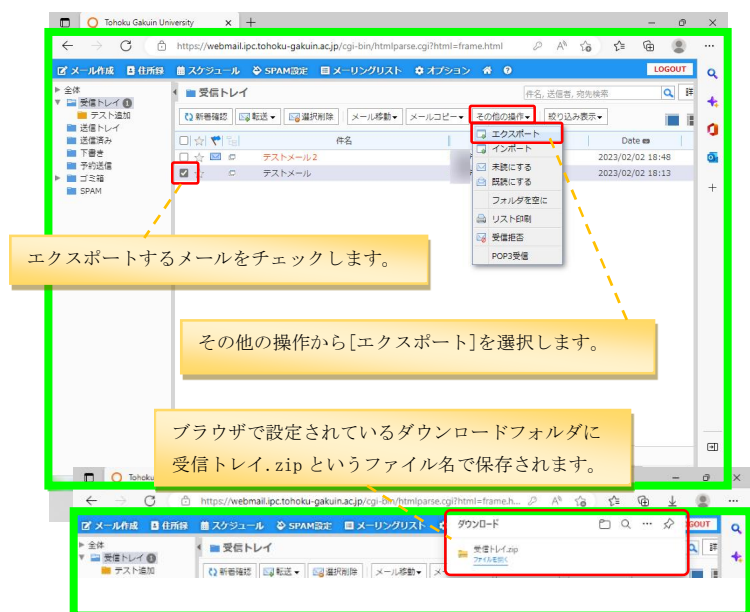
2.18. 保存（エクスポート）

【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。

ブラウザで設定されているダウンロードフォルダに受信トレイ.zip というファイル名で保存されます。

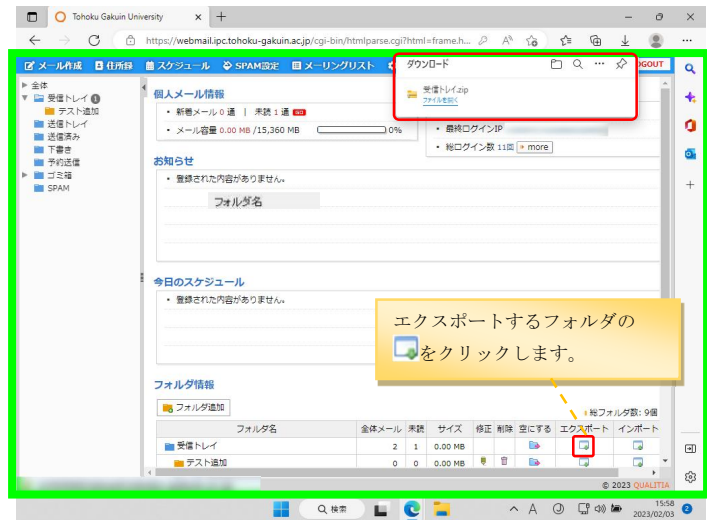


【フォルダ単位の保存】

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。

フォルダ情報から、保存したいフォルダ行のエクスポート[📁]をクリックします。

ブラウザで設定されているダウンロードフォルダに受信トレイ.zip というファイル名で保存されます。

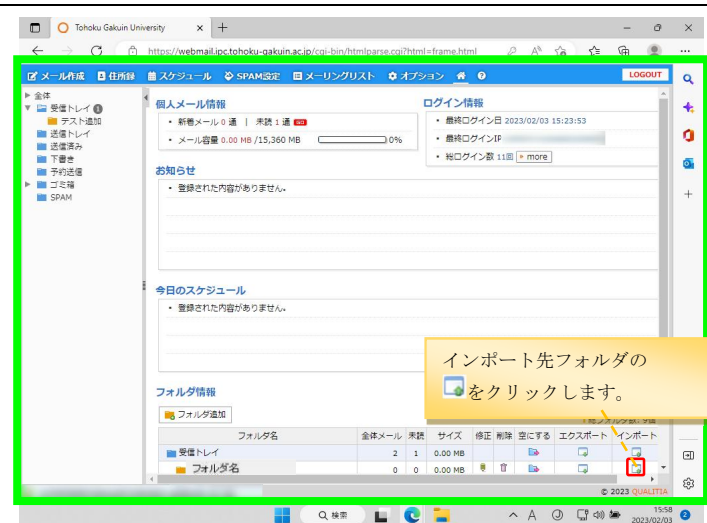


2.19. 取込み (インポート)

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。

- 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。

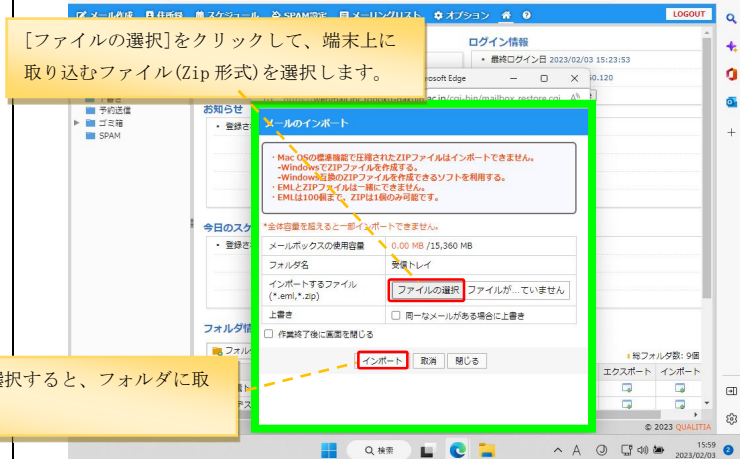
※取込み (インポート) を行う前に、端末上の取込みたい (インポートしたい) eml ファイルを ZIP ファイル形式で圧縮して下さい。



- 2) [ファイルの選択]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。

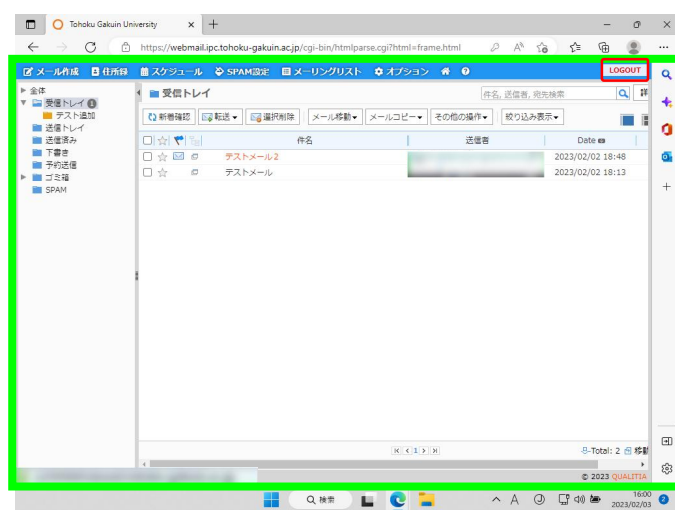
[ファイルの選択]をクリックして、端末上に
取り込むファイル(Zip形式)を選択します。

[インポート]を選択すると、フォルダに取り
込まれます。



2. 20. 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がログアウトして利用を終えたい場合には、全ブラウザを閉じてください。

まだ、ログアウトしていません。
ログアウトして利用を終えたい場合は、全ブラウザを閉じてください。
スマートフォン・タブレットをご利用の方は、各機器に応じた手順でブラウザアプリを終了してください。
ブラウザを閉じないと、現在ログインしているユーザIDを無認証で利用継続されてしまう可能性があります。

© 2024 QUALITIA