東北学院大学情報処理センターシステム 2019 利用者手引書			
	ウェブメールサービス (DEEP Mail)		
	利用の手引き(教職員用)		
	筆 4 00 版 /2021 4 1		
	新4.00 版/2021.4.1 車北学院大学情報処理センター/車北学院大学情報システム部		
1. ウ _コ	- ブメールサービス (DFFP Mail) 内容と利用上の注意		
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		
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2-2-		
1.6.	セキュリティ対策3-		
1.7.	関連サービス情報3-		
2. ウョ	-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7-7-		
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 - 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。

別名メールアドレス設定は適用後から180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 <u>https://web.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/service/service_list/deepmail/</u>

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



画	ボタン/リンク	機能
面		
	[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。
左 メ		[受信トレイ]:受信したメールが表示されます。
二 ユ		[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。
上部	[住所録]	アドレス帳の管理が行えます。
メニ	[スケジュール]	スケジュール画面を表示します。
ユー	[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	メーリングリストに関する操作を行えます。
	ト]	
	[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。
	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
右画		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
面		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。
	メールアドレス	メールアドレスが表示されます。
画面		
下		

表 2-1 >	メールホー	ム画面の)表示内容	7
---------	-------	------	-------	---

2.2. 受信メールの参照と印刷



3)	メール印刷ウインドウが表示され	🍔 Tohoku Gakuin University - Internet Explorer — 🗖 X - 🗗 X 1977 https://webmail.ice.tohoku-gakuin.ac.ip/coi-bin/htmloarse.coi?html=print.html?imode=mail&bvreliefmail= 🔒 🗋 🔐 🏠 🎯 🤒
	ます。下側の[印刷]をクリックし	
	ます。	受信 レイ ジェ 音 ジェ 音
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。	・
		ED場KP キャンセル 適用(A)

2.3. メールの作成と送信



ウェブメールサービス (DEEP Mail) 利用の手引き(教職員用)

第4.00版/2021.4.1



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	- ロ × (会) 変 https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/htmlparse.cg マ畠C 検索 ア・ 品 ☆ ⑧ ⑲
ことができます。	ダ Tohoku Gakuin University × □
メールホーム画面から[オプショ	 ● Mail Folder [フォルダ管理] ■ ダ信トレイ ■ オブション
ン]→[個人環境の設定]をクリック	 □ 送信:バイ □ 送信:バネ □ 下書き □ 予約:送信 □ 予約:送信 ● 「(1)(2:15) ④ 約:広さメッセージの設定などを行います。 ● 「(2:15) ● 「(2:15) ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	■ SPAM 愛信能否 愛信能否するメールアドレスを窒息して管理する ことができます。 ことができます。 SPAM
	POP 認知定 POP POP POP POP POP POP POP POP POP POP
	QUALITA © 2020 QUALITA © 2020 第二 2000 2020(00/07 2020(00/07 2020(00/07 2020(00/07 2020(00/07 2020(00/07 2020(00/07 2020(00/07 2020(00/07 2020(00/07 2020(00/07)(0
2) 個人環境の設定画面上部の、[署	- ロ × 合 ④ 枢 https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/htmlparse.cg * 畠 C 検索 レ * 合 会 ⑧
名]をクリックすると、署名作成画	ダ Tohoku Gakuin University × メ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
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	■ 送信ドレイ
クし、署名を作成します。	- □ 予約送信 - □ ゴ3時 (2017) - ■ 58 M
	= 署名迫加
	Ęõ
	QUALITA © 2020 モーク ロ 語 👩 💽 🖉 📕 🖪 ヘ 日 🔍 955 2020/06/07 ロ
3) 「署名の名前」、「署名」を入力し、	- ¤ ×
「保存]をクリックします。	(今) 愛 https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/htmlparse.cg ▼ 量 C 換電
	2 メール作動 目 日が細 〒 スケジュール 20 SPANG短 ■ メージングリスト 管 オプムン ④ [2] LOSOUT ■ Mai Folder (フォルダ管理)
	- □ 受許レイ = アキスト者・石の)近加 - □ 送待レイ - □ 送信添み 客名の名前 Sig1 図 及太要なり、て仲田
※泊加去て異々な、 み、 れ休代画	
※迫加りる者名を、メール作成画	SPAM
面で最初から選択されている状態	
(テフォルト)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。	



ウェブメールサービス (DEEP Mail) 利用の手引き (教職員用)

- 日 × 户- 俞☆戀(9) 2.4. 補足②署名自動挿入 < 🛞 😨 https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/htmlparse.cg 👻 🔒 🖒 🛛 検索... 🖅 Tohoku Gakuin University 🛛 🗙 [] メール作成時に自動的に署名を入力 📓 メール作成 📄 田田線 🔳 スケジュール 🙆 SPANG定 🕮 メールクラリスト 🌹 オプション 🍏 🖸 LOGOUT ・ Mail Folder [フォルダ管理] したい場合は、[個人環境の設定]画 = 個人環境の設定 Mail Folder 194 基本環境 メール作品 定型文 署名 自動応答 モバイル 国別認証制限 面の[メール作成]から、[送信メー 送信メールのコピーを保存 下書き 予約送信 (Utto ついいえ 定型文を使用 Olth ●いいえ ルに署名追加]で[はい]を選択し、 📄 ゴミ箱 (空にする) 📄 SPAM 送信メールに署名追加 OULIZ メール送信形式の設定 [適用]をクリックします。 OHtml • Text メール作成の方法設定 ○別のウィンドウマ 返信に元のメッセージを含める () at the OUUZ 返信/転送時の引用記号 >> [適用]をクリックすると、「設定が 適用 取消 戻る 正しく行われました」と表示される De ので[戻る]をクリックします。 < 📹 🔎 O 🖽 📷 💽 🧭 📕 🗔 ~ 티 에 @ đ [メールの作成]をクリックすると、 🔎 ြ က် က် 🖗 🧐 < 🕘 😨 https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/htmlparse.cg マ 🔒 🖒 🛛 検索... 🖅 Tohoku Gakuin University 自動的に署名が挿入されます。 ■ メール作動 | ■ 白柳鷸 | ■ スケジュール | ◎ SP##5定 | ■ メーリングルスト | 著オナキン | ● ? LOGOUT Mail Folder [フォルダ管理] ご 受信トレイ ご 送信トレイ ■ メッセージ情報 📄 送信済み こになり 下書き 予約送信 ゴミ箱 (空にする) SP AM 🍊 設定が正しく行なわれました。 戻る 2 < ा २० म 📑 💽 🧭 📕 🗔 ヘ 臣 🕼 🕴 20 - 四 × 户 俞☆⑧ 🗲 🕘 😨 https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/htmlparse.cg マ 🔒 C 🗌 複樂... ain University 🛛 🗙 🛅 ■ ナール作数 ■ 日務後 | ■ スケジュール | ② SP##65年 | ◎ ナーリングリスト | 零 オカキン | ● 2 Mail Folder (フォルジ管理) 受信トレイ 送信トレイ 送信済み 下書き 予約送信 ゴボ (タ)(コス) 🖂 メール送信 ジレビュー 下書き 🖂 破棄 送信者 TestUser Sys2019 ٠ 宛先 🐉 件名 0 | ゴミ箱 (空にする) SP AM ファイル添付 💽 ファイル追加 活作 text html I --東北 学院 東北学院大学 ○○部 TEL XXX-XXXX-XXXX 📲 2 o 🖽 💼 💽 🥂 🗔 ヘ日(の)あ 957

第4.00版/2021.4.1

2.5. アドレス帳の作成/編集

 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。 	● ●
	(UALITA © 2020 (UALITA © 2020 북 우 이 버 등 ??? 문 문 주 양왕 2 2020/06/07 모
 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。 	- ロ × ● ② W https://webmail.pc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/thmlparse.cg + 鱼 c 推示 P - ① ☆ ② ® ③ ③ W https://webmail.pc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/thmlparse.cg + 鱼 c 推示 P - ① ☆ ③ ® ③ ⑦ Tohoku Gakuin University × ③ ■ Walf Folder [7:#1/9世8] ■ 受信P/4 ■ 受信P/4 ■ 受信P/4 ■ 使所録 ■ 在所録 ■ 在所録 ■ 在所録 ■ 在所録 ■ 面から住所録に追加します。 ■ 予約////
※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	■ 13種 (2(158) ■ SPAM ■ SPAM ■ Time ■ Tim
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。 	P 中国 (1995) P https://webmail.upt.tohoku-gakuin.at.jp/cgi-bin/htmlparte.cg * 単 C

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	ー ロ × (合) 愛 https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/htmlparse.cg * 量で 検索
を作	成して、受信メールを整理し	😨 Tohoku Gakuin University 🗙 💽
て保	管することができます	● デーATBX ● はABX ● スワシュール ④ SF46504 ● デーリングスト ● オフラカン ● 2 COCCUT
		- 回 受信レイ - 回 送信レイ ・新省メール 0 通 未読 0 通 回 ・最終ログイン日 2020/08/06
		■ 近日済み ・ メール容量 0.00MB /5120MB 0% ・最終ログイン/IP ・ 第日ログイン/IP
左メ	ニューの[フォルダ管理]をク	- 日 分功数下 - 日 ゴ3浦 [2015/35] = お知らせ - SPAM ・ [2019/03/14 18:02] 【お知らせ】国外からメールンプトでメール送受信を利用する方へ(国際型単際につん
リッ	クして、フォルダ管理画面を	 [2017/04/12 16:03]【お知らせ】共有住所錄《事務職員メールアドレス》利用開始について
開き	ます。	La construction of the second s
		● 今日のスケジュール
		・登録された内容がありません。
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
2) 左上	の[フォルダの追加]をクリッ	ー ロ × (会) ③ 取 https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/htmlparse.cg マ 皇 C 接奈 の - G 会 感 ®
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。	Wai Folder (フォルダ管理 Tarルグ管理 Tarルグ管理
		 □ 送信トレイ ・総フォルダ 7 個 □ 送信済み
		□□ 下書書 ・メール容量 0.00MB /5120MB □ → オール容量 0.00MB /5120MB □ → → → →
		- 回 当時 [2]にする] - 回 SPAM
		フォルダ名 メール数 未読 サイズ 修正 削除 空ごろ
		支目にレイ 1 0 1KB La 一述的レイ 0 0 0 0KB La
		■送信済み 0 0 0KB 国
		日下書さ 0 0 0KB 国 日子約送信 0 0 0KB 国
		■ゴ弐箱 0 0 0KB 国
		■ SPAM 0 0 0KB ■ 日本のフォルダ(愛信ドレイ、送信ドレイ、送信ドネル、下書き、ゴS種、SPAM0)は、修正/角勝することができません。
3) 上位	のフォルダを選択し、新規フ	Fohoku Gakuin University - Internet Explorer Ty https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/folder.cgi?mode=addpage
オル	ダ名を入力して[追加]をクリ	 フォルダの途加
ック	します。	● 全体
		▲ <u>愛給しイ</u> ー 上位のフォルダを選択します。
		- E 送信済み - E 下書き
		 一 予約送信 一 ゴジ箱
		SP AM
		フォルダ名を入力します。
		上位フォルダ 受信トレイ
		新規フォルダ名 テスト追加 ×
		 [〕追加] 続力で3自加] 取2肖
1		2020/08/07



2.7. 転送設定

 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	- ロ × 全 ④ 変 https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/htmlparse.cg マ 畠 む 検索 タ ・ 命 ☆ 磁 @
ール転送]と[メール転送の追加]に	⑦ Tōhoku Gakuin University × □ ■ メール作紙 ■ 日田廠 ■ スクシュール ② SPA46歳 ■ メージングリスト 智 オチョン 香 [100007.
対して、次の設定を確認および設	 ・ Mai Folder [フォルダ管理] ・ 国 受信トレイ ・ メール転送 ・ ・ ・
定を行ってください。	
①転送するメールを自分のフォル	■ SPAM = メール転送の追加 へ
ダに残したい場合は、[転送メール	使用可否・●使用 〇使用しない
を自分のフォルダに残す]をチェッ	Eczency - ルアトレス Eczency - ロットレス Eczency - ロット Eczency - ロット
クレます.	メールサイズ制限 ③(使用しない)の転送指否の制限サイズ転送 メールサイズ転定
() (使用司不)の(使用)を選切	处理方法 ⑧OR 〇 AND
します	2歳件美
	● 送信者が「転送祭止」したメールは、転送されません。
③転送先のメールアドレスを入力	(道加) 戻る 🗸 🗸
します。	<
④[追加]をクリックします。	# P O H m C C C L R A A A A A A A A A A A A A A A A A A

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



2.10. SPAM設定



ウェブメールサービス (DEEP Mail) 利用の手引き (教職員用)

第 4.00 版/2021.4.1

2) SPAM設定のタブが開きます。	CONSTRAINT CONS
	2020日本 (1975年) 10:01 1
 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。 	・ ・
	し く く く く く く く く く く く く く
 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。 	Comparison of the set of t
	QUALITA © 2020 (1002 (1002)



2.11. SPAMメールの救済





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。



※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。



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180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

<u>さい。</u>



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**)



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、受信トレイやそのほか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。



2.19. ログアウト

