

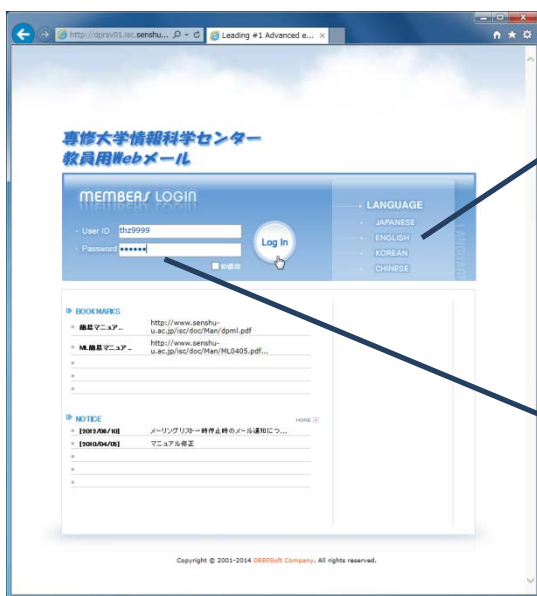
教員用Webメールの利用

(1) Web メールへのログイン

①下記のいずれかの方法でアクセスします。

- ・ 専修大学のホームページにある<教員用Webメール>へのリンクをクリック
- ・ 右記のURL に直接アクセス (<https://dpml.isc.senshu-u.ac.jp>)

②教員用Webメールのログイン画面が表示されます。ユーザ登録名とパスワードを入力し、<Log In>ボタンをクリックしてください。



システム内の表示を任意の言語に変更できます。

情報科学センターから交付されている
ユーザ登録名とパスワードを入力します。
※入力は半角英数字で！

③ログインに成功すると、以下のような画面になります。



・個人メール情報

新着メールの有無、未読メールの有無、メールサーバの空き容量等の情報が表示されます。

・お知らせ

情報科学センターからのお知らせが表示されます。

・フォルダ情報

各フォルダの情報が表示されます。

(2) Web メールの設定

① 初めて使う時は、以下の設定を行なってください。 まず、画面上部にあるメニューから<オプション>をクリックします。



② 以下のような画面になりますので、<個人情報の変更>をクリックします。



③ 以下のような画面になります。登録されているメールアドレスが表示されます。通常利用するメールアドレスの「基本」欄をクリックします。確認のメッセージが出る場合は、<OK>ボタンをクリックします。



④次に、通常利用するメールアドレスの「修正」欄の鉛筆のアイコンをクリックします。

● 個人情報の変更

送信情報変更

基本	氏名	メールアドレス(ヘッダFrom)	Reply-To(常時付加)	Bcc(常時付加)	修正	削除
<input checked="" type="radio"/>	thz 9999	thz9999@isc.senshu-u.ac.jp				

● 送信情報追加

氏名	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 基本Fromとして使用
メールアドレス(ヘッダFrom)	<input type="text"/>	* ヘッダFromに付加するメールアドレスを指定します。
Reply-To(常時付加)	<input type="text"/>	* 空白の場合には、Reply-toヘッダは付加されません。
Bcc(常時付加)	<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>

* 送信メールに必ず付加するBccフィールドを指定します。

⑤以下のような画面になります。必要に応じて「氏名」欄などを変更して<修正>ボタンをクリックします。

● 送信情報修正

氏名	<input type="text" value="thz9999"/>	
メールアドレス(ヘッダFrom)	thz9999@isc.senshu-u.ac.jp	
Reply-To(常時付加)	<input type="text"/>	* 空白の場合には、Reply-toヘッダは付加されません。
Bcc(常時付加)	<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>

* 送信メールに必ず付加するBccフィールドを指定します。

⑥以下のような画面になります。

「基本」の欄で選択されている情報が、通常メールを送信する際に相手側に表示されるものになりますので、正確に設定されていることをご確認ください。また、必要に応じて、他のメールアドレスの氏名等も追加、修正してください。

● 個人情報の変更

送信情報変更

基本	氏名	メールアドレス(ヘッダFrom)	Reply-To(常時付加)	Bcc(常時付加)	修正	削除
<input type="radio"/>	thz 9999	thz9999@isc.senshu-u.ac.jp				

● 送信情報追加

氏名	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 基本Fromとして使用
メールアドレス(ヘッダFrom)	<input type="text"/>	* ヘッダFromに付加するメールアドレスを指定します。
Reply-To(常時付加)	<input type="text"/>	* 空白の場合には、Reply-toヘッダは付加されません。
Bcc(常時付加)	<input type="text"/>	<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="削除"/>

* 送信メールに必ず付加するBccフィールドを指定します。

★ 修正する場合は、目的のメールアドレスの「修正」欄にある鉛筆アイコンをクリックします。

⑦署名については、必要に応じて以下の手順で設定・修正を行ってください。
 <オプション>→<個人環境の設定>→<署名>で、以下の画面になります。
 利用方法は、ヘルプを参照してください。

○ 個人環境の設定

基本環境	メール作成	挨拶文	署名	自動応答	メール自動削除	モバイル
基本署名	署名の名前		作成日	修正	削除	

該当内容がありません。

○ 署名追加

テキスト署名	作成	端末のテキストエディタを使用して作成する署名です。
イメージ署名	作成	イメージファイルをアップロードして署名に使用します。(イメージフォーマット jpg, gif)

戻る

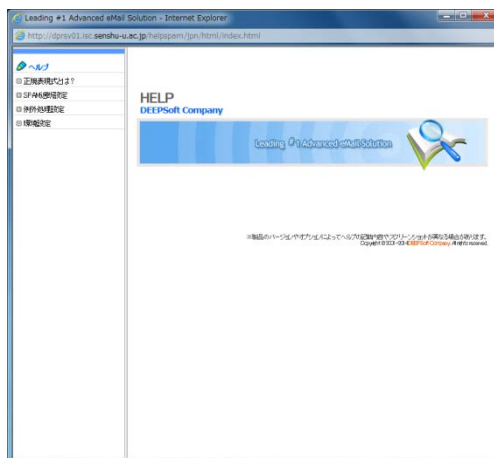
※ヘルプの参照方法※

メニューの<ヘルプ>をクリックすると別ウィンドウでヘルプが表示されます。
 <オプション>→<個人環境の設定>→<署名>で、署名に関する説明が表示されます。

・全般



・内容別



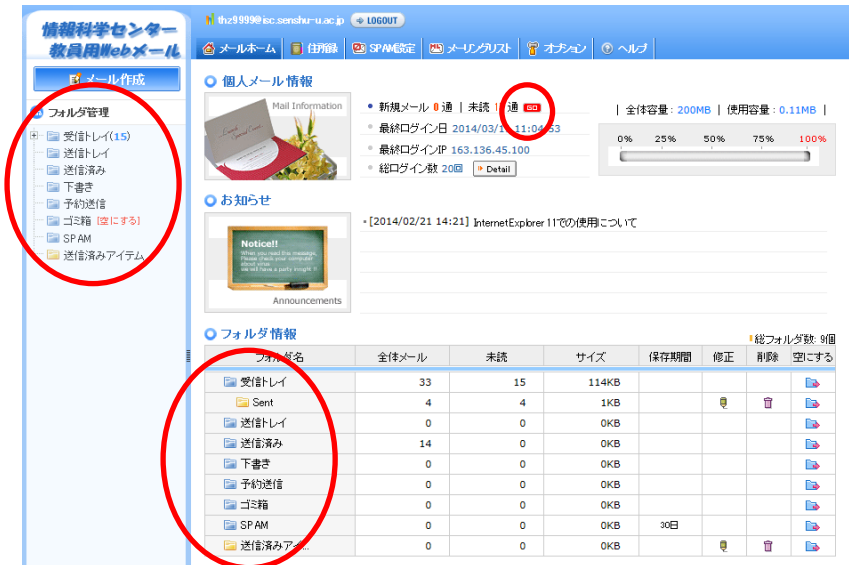
内容別のヘルプが用意されている場合は、上記リンクが左メニューに表示されます。

- ・ SPAM設定
- ・ メールングリスト

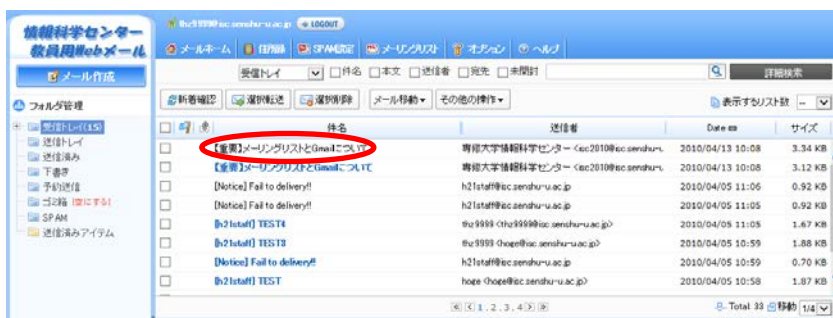
(3) メールの確認方法

①<GO>をクリックするか、目的のフォルダをクリックします。

(<GO>をクリックした場合は、「受信トレイ」の内容が表示されます)



②以下のような画面(受信トレイの例です)に切り替わります。確認したいメールの件名をクリックします。



③以下のように、ウィンドウの下部にメールの内容が表示されます。



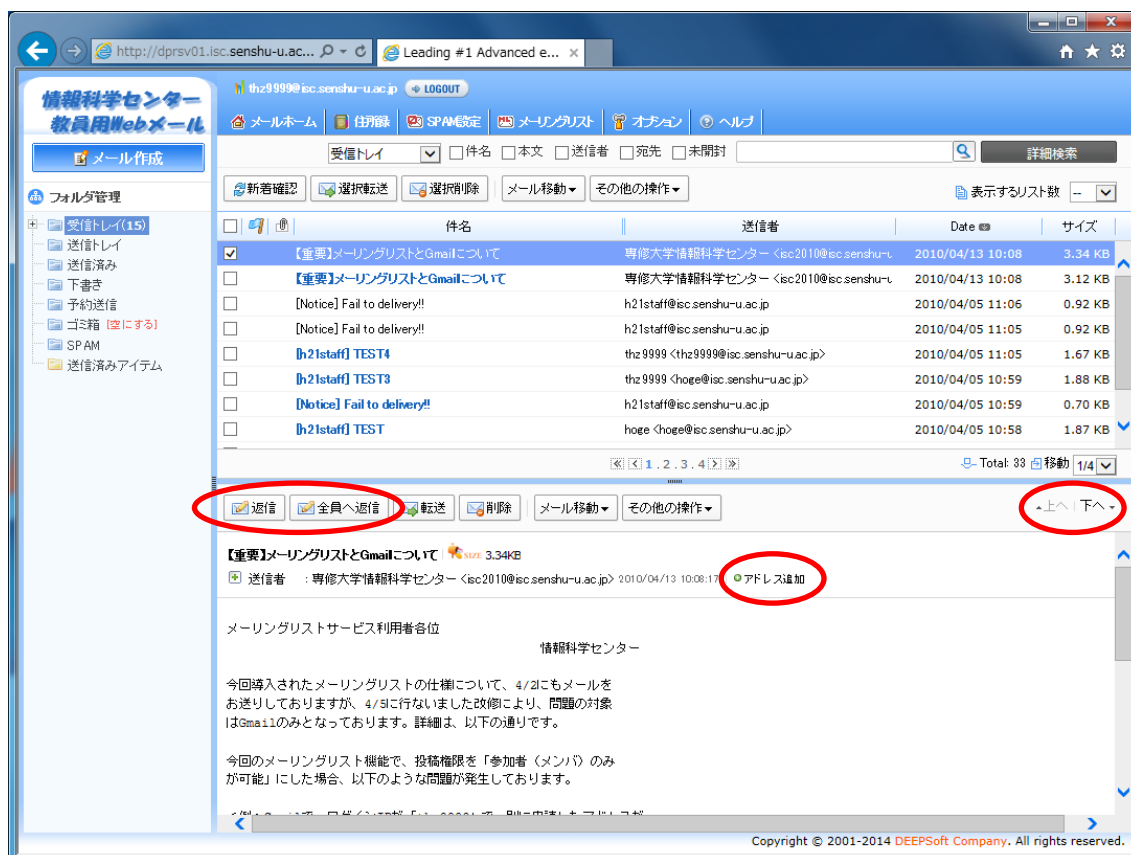
④メールの内容を表示している際のウィンドウ全体のイメージです。

・<返信>ボタン、<全員へ返信>ボタンをクリックすると、返信用のメール作成画面になります。

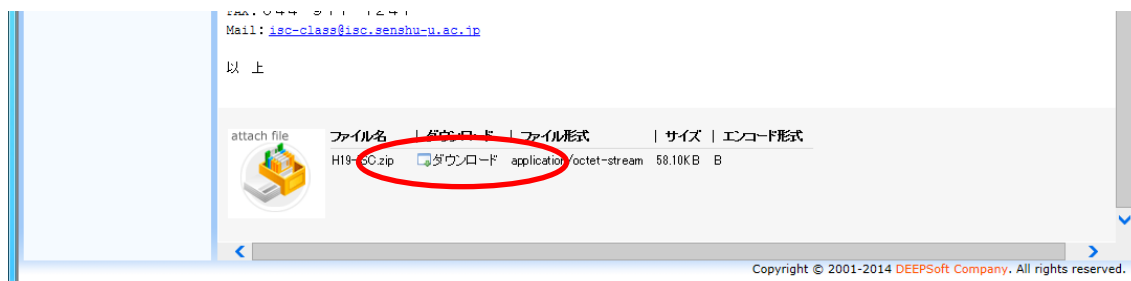
・<アドレス追加>ボタンをクリックすると、送信者のメールアドレスを住所録に追加する画面になります。

・メール表示部分最下部の<上へ>、<下へ>をクリックすると前後のメールに移動できます。

★その他、詳細はヘルプを参照してください。



・添付ファイルを確認する場合は、添付されたファイル名横の<ダウンロード>ボタンをクリックします。



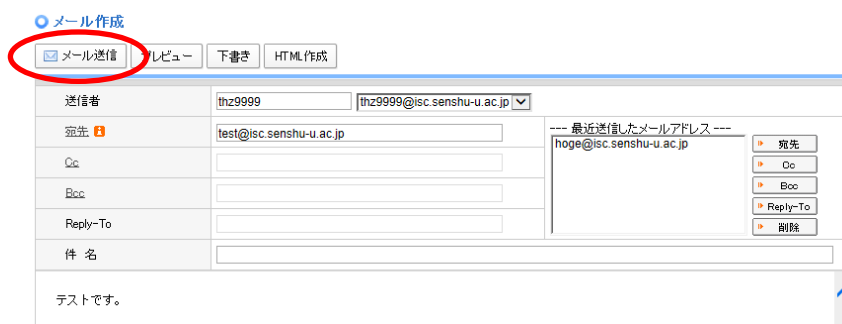
(4) メールの送信方法

①画面左上にある<メール作成>をクリックします。

(受信したメールの<返信>ボタンをクリックしても②のような画面に遷移します)



②以下のような画面になります。「送信者」の氏名、メールアドレスを設定し、「宛先」、「件名」、「本文」などを正しく入力します。全て正しいことを確認して、<メール送信>ボタンをクリックします。



※画面下部に「ファイルの添付」と「署名の追加」を行う部分があります。

ファイルの添付を行う場合：①<参照>ボタンをクリックし、ファイルを指定します。②目的のファイル名が、白いボックスの中に表示されていることが確認できれば完了です。

署名の追加を行う場合：「個人環境の設定」で署名が登録されている必要があります。すでに登録済みであれば、「送信メールに署名を追加」の欄にチェックを入れると本文末尾に署名が追加されます。



③送信が完了すると以下の画面になります。

● メール送信の案内



★送信が完了したことを示すもので、相手に届いたことを保証するメッセージではありません。

★添付ファイルは、複数設定できます。

★1つのメールに設定できるファイルの総容量は、合計1 OMB までです。

(5) 容量制限について

メールサーバに保存できるデータ容量は合計1 GBまでとなります。メールデータや容量の管理については、各自で行なっていただく必要があります。不要なメールを削除する、重要なメールを他のメディアに保存する等の対応を普段から行うようにしてください。

使用容量の確認は、「メールホーム」の画面右上に表示されているメーターで行えます。

● 個人メール情報



※使用容量が100%近くなるとメールの送受信が行えなくなります。容量の管理には、十分ご注意ください。

(6) メールの削除方法

- ①削除したいメールがあるフォルダを表示します。(ここでは、例として「受信トレイ」で行います)
- ②削除したいメールの左にあるチェックボックスをクリックしてチェックを入れ、<選択削除>ボタンをクリックします。



★一番上のチェックボックスで、全てのチェックを入れる・外すという動作ができます。

★「サイズ」、「Date」等の欄をクリックすると、その順番に並びかえることができますので、効率よく削除の対象を選択することができます。

③確認のメッセージ：「選択したメールを削除しますか。」がでる場合は、<OK>ボタンをクリックします。

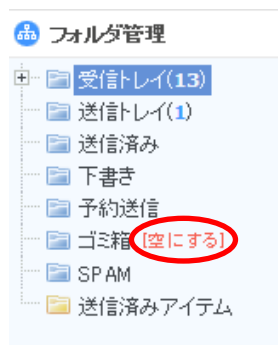
④削除したメールは、「ゴミ箱」に移動されます。

★「ゴミ箱」で①～③の操作を行った場合は、完全に削除されます。

★「ゴミ箱」のメールは、任意のフォルダに戻すことができます。

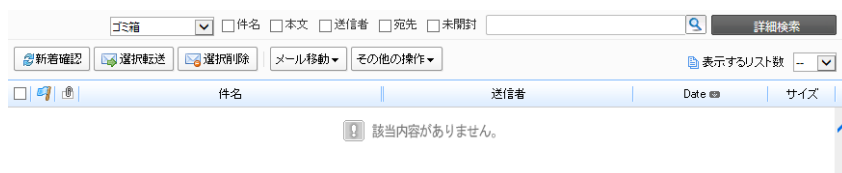
★「ゴミ箱」のメールは、「使用容量」に含まれます。

⑤完全に削除する場合は、「ゴミ箱を空に」をクリックします。



⑥確認のメッセージ：「[ゴミ箱]フォルダを空にしますか。」がでる場合は、<OK>ボタンをクリックします。

⑦空になった「ゴミ箱」が表示されれば完了です。



★完全に削除したメールを元に戻すことはできません。

(7) メールの転送方法

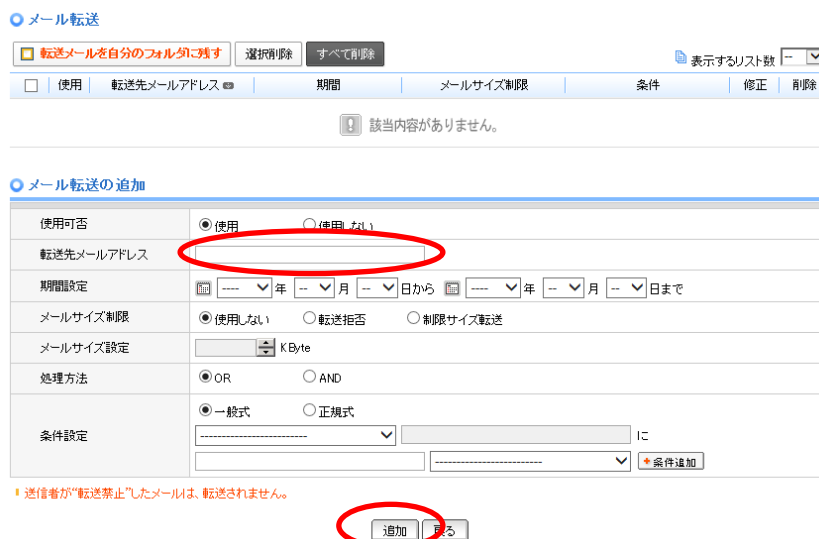
①画面上部にあるメニューから「オプション」をクリックします。



②以下のような画面になりますので、「メール転送」をクリックします。



③以下のような画面になりますので、単純な転送の場合は、「転送先メールアドレス」を正しく入力し、「追加」ボタンをクリックします。



④確認のメッセージ：「条件を設定しないと該当アドレスへ無条件で転送されます。」「転送メールを自分のフォルダに残す」がでる場合は、「OK」ボタンをクリックします。

⑤以下のような画面になります。「使用」の欄がON になっていること、「転送先メールアドレス」の欄が正しいことを確認してください。



※条件を指定した転送も可能です。詳細はヘルプを参照してください。

(<オプション> → <メール転送>)

※メール転送機能を利用すると、初期設定では、転送されたメールは受信トレイにはメールは残りません。

残さない設定にする場合は、「転送メールを自分のフォルダに残す」の欄にチェックを入れない状態にしておきます。(残さない場合、このWeb メールシステムでは受信したメールの確認はできませんが、使用容量の制限を気にせずにご利用いただけます)

残す設定にする場合は、「転送メールを自分のフォルダに残す」の欄にチェックを入れてください。(残す場合は、このWeb メールシステムでもメールを確認できますが、使用容量の管理には十分ご注意ください)



(8) SPAM 設定と受信拒否について

教員用Web メールシステムとして導入したMailSuite (DEEPMail) には、強力なSPAM 対策フィルターが用いられていますが、一般的なホホワイトリスト (受信可) ・ブラックリスト (受信拒否) のような設定も個人ごとに行うことができます。

なお、「SPAM」フォルダに関しては、30 日を経過するとデータが自動削除される機能が設定されています。誤検知の可能性もありますので、定期的に「SPAM」フォルダの内容を確認されることをお勧めいたします。

[SPAM 設定について]

①画面上部にあるメニューから<SPAM 設定>をクリックします。



②以下のような画面が別ウィンドウで表示されます。



★SPAM 遮断設定：一般的なブラックリストと同等のものです。条件を設定すると該当したメールは、自動的に「SPAM」フォルダに入ります。

★例外処理設定：一般的なホホワイトリストと同等のものです。条件を設定すると該当したメールは、ほかの条件に関わらず「受信トレイ」フォルダに送られる対象となります。

各機能の設定方法は、[このウィンドウのヘルプ](#)を参照してください。

③設定が終了したら、このウィンドウは閉じて問題ありません。

[受信拒否機能について] ※ヘルプより引用

受信したくないメールアドレス、またはIP アドレスを登録して、迷惑メールを受信しないようにする機能です。受信拒否に登録したメールアドレス、またはIP アドレスからメールが送られた場合、送信側にはエラーメッセージを返さずに正常に送信できたように思わせませす。受信側では、受信せずに完全に削除しますので、メールが届いたことには気が付きませす。受信拒否されたメールは、どこにも一切残りませすので、受信拒否機能を使用する際には十分注意してください。設定方法については、ヘルプを参照してください。(<オプション> → <受信拒否>)

(9) モバイル設定について

一般的な携帯電話等のモバイル端末から、このWeb メールシステムを利用するための設定です。

①画面上部にあるメニューから<オプション>をクリックします。



②以下のような画面になりますので、<個人環境の設定>をクリックします。

○ オプション

 個人環境の設定 メール使用のための基本環境設定及び署名設定、挨拶文の設定、自動応答メッセージの設定などを行います。	 個人情報の変更 メール送信時の送信者のアドレス変更、パスワード変更などの設定を行います。
 受信拒否 受信を拒否するメールアドレスを登録して管理することができます。	 自動振り分けの設定 新規メールに対して送信者、件名を指定し、自動的に指定したフォルダへ移動するように設定します。
 メール転送 受信した新規メールを他のアカウントへ期間を設定して転送するように登録します。	

③個人環境の設定の画面になりますので、<モバイル>をクリックします。

以下のような画面になりますので、それぞれの項目を設定し、<適用>ボタンをクリックします。

○ 個人環境の設定

基本環境	メール作成	挨拶文	署名	自動応答	メール自動削除	モバイル
モバイル端末からの使用	<input type="radio"/> 使用する	<input checked="" type="radio"/> 使用しない				
ユーザ名	<input type="text"/>					
モバイル端末のメールアドレス	<input type="text"/>					
パスワード	<input type="text"/>					
パスワードの再入力	<input type="text"/>					
着信通知	<input type="radio"/> 使用する	<input checked="" type="radio"/> 使用しない				
自動ログインの使用	<input type="radio"/> 使用する	<input checked="" type="radio"/> 使用しない				
UTF-8 mode	<input type="radio"/> 使用する	<input checked="" type="radio"/> 使用しない				
署名	<input type="text"/>					
処理方法	<input checked="" type="radio"/> OR	<input type="radio"/> AND				
条件設定	<input checked="" type="radio"/> 一般式	<input type="radio"/> 正規式				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
						<input type="button" value="条件追加"/>
						<input checked="" type="button" value="適用"/> <input type="button" value="戻る"/>

各項目については、ヘルプを参照してください。

(<オプション>→<個人環境の設定>→<モバイル>)

★以下は、ヘルプからの引用です。

- ・ **モバイル端末からの使用**：モバイル端末を利用してメールの送信及び受信の可否を選択します。
- ・ **ユーザ名**：モバイル端末から送信する際に送信者（From）に表示される名前を設定します。
- ・ **モバイル端末のメールアドレス**：着信通知の送り先になります。ここに入力したメールアドレスで実際のメールの送受信が行われるわけではありません。
- ・ **パスワード**：モバイル端末用のメール画面にログインするために必要なパスワードを設定します。なお、モバイル端末用のログイン画面では、ここで設定したパスワードでなくてもWeb メールにログインするパスワードを入力すればログインできます。
- ・ **着信通知**：着信通知を使用するか、使用しないかを選択します。着信通知を使用する場合、モバイル端末の設定を行ったユーザにメールが届いた際、指定したモバイル端末にメールで通知します。
- ・ **自動ログインの使用**：自動ログインを使用するか、使用しないかを選択します。着信通知で“使用する”を選択した場合、モバイル端末に通知されたメールの本文には、自動ログインのURL が記載されます。自動ログインのURL をクリックすると、モバイル端末からのログインは自動で行われ、ID とパスワードの入力は必要ありません。
- ・ **署名**：署名を登録しておく、モバイル端末からの メールを送信する際に、メール本文の最後に登録した署名が付加されます。
- ・ **処理方法**：条件設定を追加した場合[OR]または[AND]で条件を判別して該当するメールに対して通知を行います。
- ・ **条件設定**：着信通知の設定を“使用する”にしている場合、条件を設定することで、その条件に該当するメールを受信した場合のみ着信通知を行います。
“一般式”または“正規式”（正規表現）を選択して、ヘッダの条件をプルダウンメニューから選択します。
直接入力する場合は、プルダウンメニューの一番下にある「直接入力」を選択して、右側の入力欄に記入してください。
条件内容を入力した後、“一般式”を選択した場合は入力した内容に対する条件もプルダウンメニュー（が含まれる、が含まれない、など）から選択します。また、“一般式”を選択した場合は、英字の大文字と小文字を区別しますが、“正規式”の場合は区別しません。
[条件追加]ボタンをクリックすると条件設定欄が追加表示され、10個まで条件を追加することができます。

④モバイル端末から直接アクセスする場合は、以下のURLからログインできます。

<モバイル用 URL> <https://dpml.isc.senshu-u.ac.jp/cgi-bin/mobile/login.cgi>