

～ 情報モラル指導のための ～

Webメールシステム

ver1.0

利用マニュアル

■メール作成

check	名前	アドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	管理者	master@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	オタク	okuta@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ01	usr01@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ02	usr02@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ03	usr03@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ04	usr04@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ05	usr05@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ06	usr06@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ07	usr07@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ08	usr08@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ09	usr09@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ10	usr10@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ11	usr11@ginga.com
<input checked="" type="checkbox"/>	ユーザ12	usr12@ginga.com

■Cc
■bcc
■タイトル

■本文

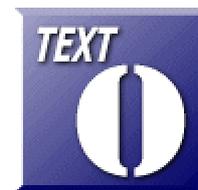
```
<div><h5>あなたは、懸賞に当選しました</h5></div><div>以下のサイトにアクセスして、手続きを完了してください。</div><div><a href="http://www1.iwate-ed.jp/&p=vhusvxhsjxs">商品発送手続きページへ</a></div>
```

※ html形式で送信する場合は、「本文」欄に[body]タグ内に記述するタグを入力してください。

Intra!!mail

ユーザID
パスワード

IntraMail 2007 Copyright (C) Center Co. All Rights Reserved



岩手県立総合教育センター

<http://www1.iwate-ed.jp/>

2008.4.14 作成

1 . Web メールシステムの管理者	1
(1) 管理者権限でのログイン	1
(2) システム管理	1
(3) 一般ユーザの新規登録	2
(4) 一般ユーザ情報の編集	2
(5) 一般ユーザ情報の削除	3
(6) ランダムメール本文作成	4
(7) ランダムメールアドレス作成	5
(8) ランダムメール受信確認	6
(9) 受信メールの一覧	6
(10) メール作成	6
(11) アドレス帳	6
(12) メール作成	6
(13) アドレス帳	6
(14) アドレス帳	6
2 . Web メールシステムのユーザ	7
(1) 一般ユーザとしてのログイン	7
(2) 受信メールの一覧	8
(3) 受信メールの削除	8
(4) メール作成	9
(5) アドレス帳へのアドレス追加	10
(6) アドレス情報の編集	11
(7) アドレス情報の削除	12

教材「Web メールシステム」を利用するまでの手順



1 Webメール・システムの管理者

(1) 管理者権限でのログイン

(a) 以下の URL にアクセスします。

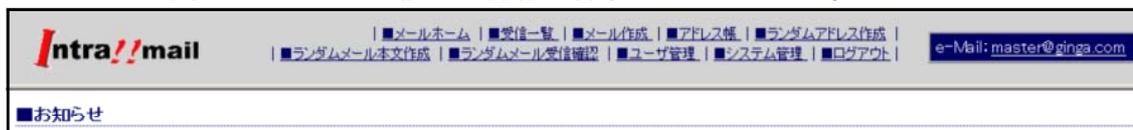
http://(サーバ名または IP アドレス)/WebMail/login.html

【管理者権限の ID と Password】

ID : master
Password : master



(b) 管理者権限の ID と Password を入力して、[ログイン] ボタンをクリックすると、Web メールシステムに関するさまざまな設定・操作を行うことができます。

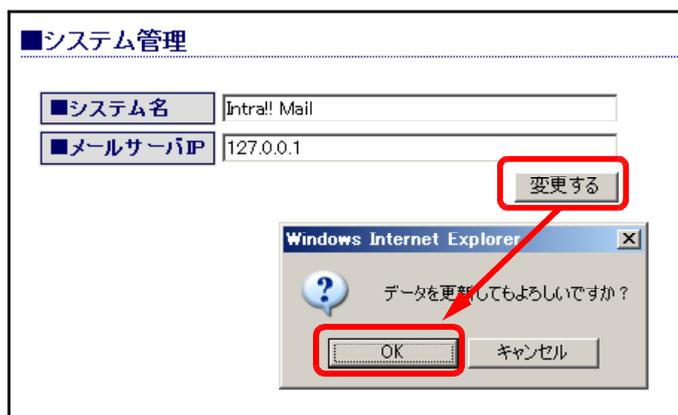


(2) システム管理

(a) 管理者権限でログインし、[システム管理] をクリックします。

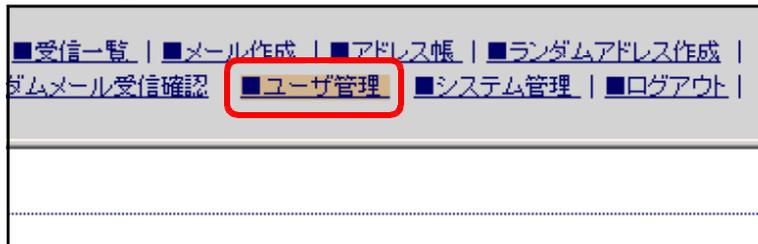


(b) この Web メールシステムの名称 [システム名] とメールサーバの名称または IP アドレスを [メールサーバ IP] に入力し、[変更する] ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると変更が反映されます。



(3) 一般ユーザの新規登録

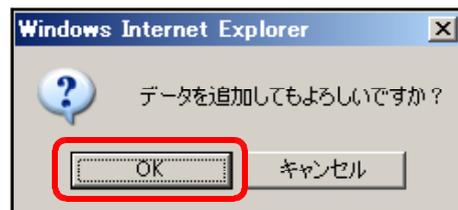
(a) 管理者権限でログインし、[ユーザ管理] をクリックします。



(b) [UserID][password][Mail Address][表示名] をそれぞれ入力し、[新規登録] ボタンをクリックします。

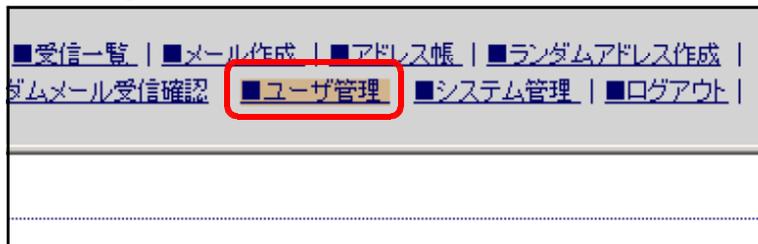


(c) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると、ユーザ情報が追加されます。



(4) 一般ユーザ情報の編集

(a) 管理者権限でログインし、[ユーザ管理] をクリックします。



(b) 編集したいユーザの [編集する] ボタンをクリックします。



(c) 項目を編集して、[更新する] ボタンをクリックします。

■ユーザ情報編集					
ID	ユーザID	パスワード	e-Mail	表示名	etc
8	morioka	morioka	morioka@ginga.com	盛岡の人	<input type="button" value="更新する"/>

(d) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると、ユーザ情報が更新されます。



(5) 一般ユーザ情報の削除

(a) 管理者権限でログインし、[ユーザ管理] をクリックします。

■受信一覧 ■メール作成 ■アドレス帳 ■ランダムアドレス作成 ■ランダムメール受信確認 ■ユーザ管理 ■システム管理 ■ログアウト
--

(b) 削除したいユーザの [削除する] ボタンをクリックします。

【登録ユーザー一覧】					
ID	userID	password	Mail Address	表示名	etc
1	master	master	master@ginga.com	管理者	<input type="button" value="編集する"/> <input type="button" value="削除する"/>
2	otaku	otaku	otaku@ginga.com	オタクさん	<input type="button" value="編集する"/> <input type="button" value="削除する"/>
5	mit	mit	mit@ginga.com	まさ	<input type="button" value="編集する"/> <input type="button" value="削除する"/>
7	hanamki	hanamaki	hanamaki@ginga.com	銀河人	<input type="button" value="編集する"/> <input type="button" value="削除する"/>
8	morioka	morioka	morioka@ginga.com	盛岡人	<input type="button" value="編集する"/> <input type="button" value="削除する"/>

(c) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると、ユーザ情報は削除されます。



(6) ランダムメール本文作成

(a) 管理者権限でログインし、[ランダムメール本文作成] をクリックします。



(b) [メールタイトル] と [メール本文] を編集して、[変更する] ボタンをクリックします。

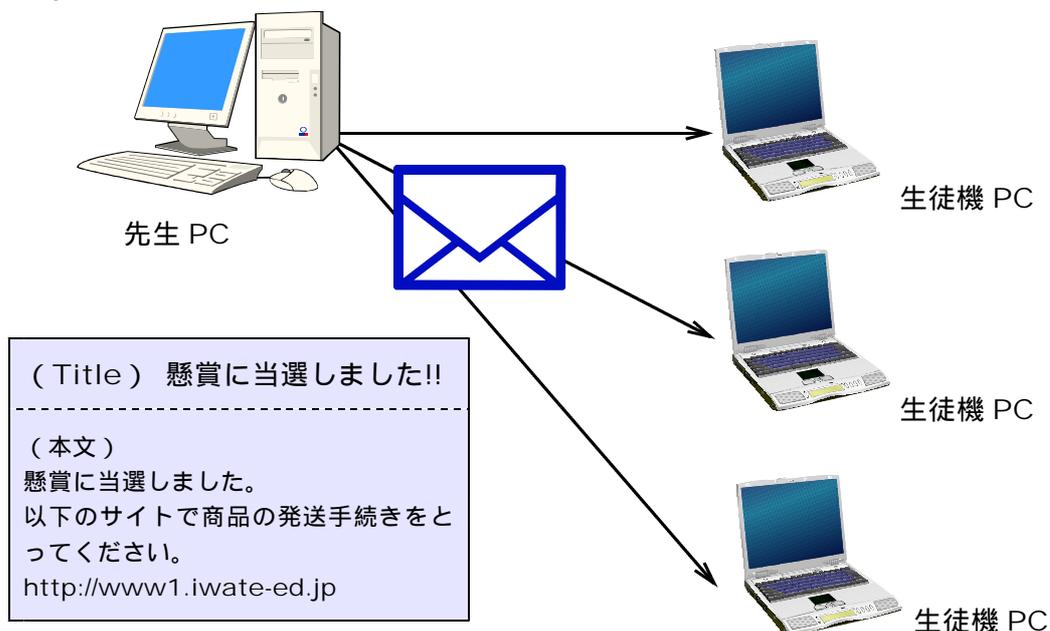


(c) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると、メール本文の内容が反映されます。



活用のヒント

先生から児童・生徒へ、個人情報の入力を進める「フィッシングサイト」や「アダルトサイト」への誘導を促すメールを送信することができ、迷惑メールに対する対処法などを取り扱うことができます。



(7) ランダムメールアドレス作成

(a) 管理者権限でログインし、[ランダムアドレス作成] をクリックします。



(b) 利用する文字列を半角で入力（複数の場合は、カンマ「,」を利用）し、作成桁数をリストボックス [3 ~ 10 桁] から選択します。[作成する] ボタンをクリックします。



(c) 上記で設定した条件での文字列の組合せを作成し、アカウントのリストが表示されます。



(d-1) [ランダムメール送信 (同一 TO : 16 件)] をクリックすると、メールの [TO] 欄に 16 件のアドレスが設定された状態で、メールは送信されます。



(d-2) [ランダムメール送信 (個別: 16 件)] をクリックすると、個別に 16 件のメールが送信されます。

■進行状況:2/16 (12.5%)

■送信済みアドレス: aaba@ginga.com

■経過時間(秒):2

■平均メール送信時間:1.00[秒]

■送信完了までの予想時間:14.00[秒]

■次回送信予定: random.asp?tn=16&pn=3

(8) ランダムメール受信確認

(a) 管理者権限でログインし、[ランダムメール受信確認] をクリックします。

| ■メールホーム | ■受信一覧 | ■メール作成 | ■アドレス帳
 ムメール本文作成 **■ランダムメール受信確認** ■ユーザ管理 | ■シ

(b) 送信されたメールが宛先不明で戻ってきたものは、ピンク色の表示がされます。これにより、メールアカウントの存在の有無が確認されます。

■ランダムメール受信確認

No	mail Address	response
■Return Mail (1)	aaaa@ginga.com	送信済み
■Return Mail (2)	aaba@ginga.com	未
■Return Mail (3)	abaa@ginga.com	未
■Return Mail (4)	abba@ginga.com	送信済み
■Return Mail (5)	baaa@ginga.com	未
■Return Mail (6)	baba@ginga.com	未
■Return Mail (7)	bbaa@ginga.com	未
■Return Mail (8)	bbba@ginga.com	送信済み
■Return Mail (9)	aaab@ginga.com	未
■Return Mail (10)	aabb@ginga.com	未
■Return Mail (11)	abab@ginga.com	未
■Return Mail (12)	abbb@ginga.com	未
■Return Mail (13)	baab@ginga.com	送信済み
■Return Mail (14)	babb@ginga.com	未
■Return Mail (15)	bhab@ginga.com	未
■Return Mail (16)	bbbb@ginga.com	送信済み

右図の状況 (16 件のメールのうち)
 Return Mail (1),(4),(8),(13),(16)のメールは送信完了
 その他は、宛先不明で返信された

(9) 受信メールの一覧
 (後述) p.8 参照

(10) 受信メールの削除
 (後述) p.9 参照

(11) メール作成
 (後述) p.10 参照

(12) アドレス帳へのアドレス追加
 (後述) p.11 参照

(13) アドレス情報の編集
 (後述) p.12 参照

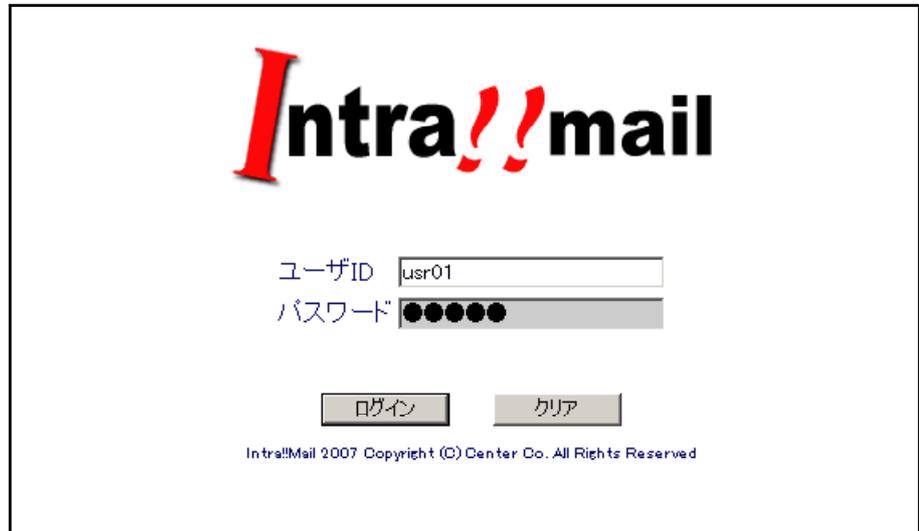
(14) アドレス情報の削除
 (後述) p.13 参照

2 Webメール・システムの一般ユーザ

(1) 一般ユーザとしてのログイン

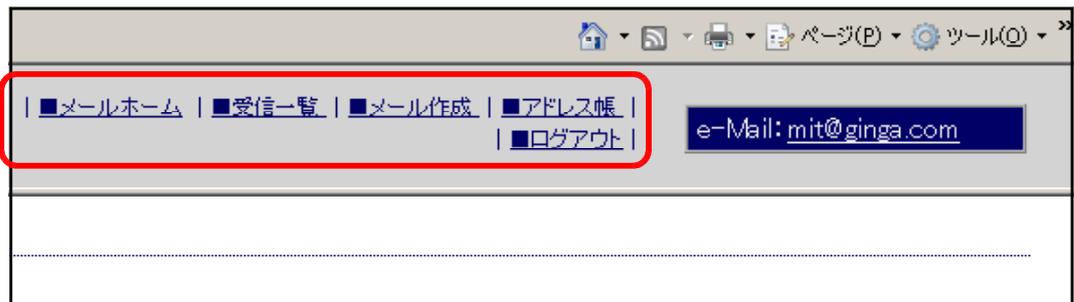
(a) Web メールシステムのログイン画面にアクセスします。

http:// (サーバ名または IP アドレス) /WebMail/login.html



(b) 一般ユーザの ID と Password を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

(c) 一般ユーザでログインすると、[メールホーム][受信一覧][メール作成][アドレス帳][ログアウト] のメニューが表示されます。



(2) 受信メールの一覧

(a) 一般ユーザ（または管理者権限）でログインし、[受信一覧] をクリックします。

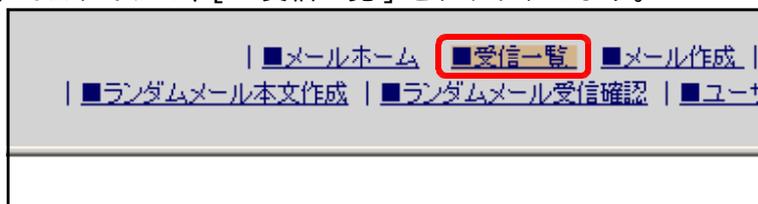


(b) 着信しているメールの一覧が表示されます。



(3) 受信メールの削除

(a) 一般ユーザ（または管理者権限）でログインし、[受信一覧] をクリックします。



(b) 削除するメールの [ID] 欄にチェックを入れて、[削除する] ボタンをクリックします。

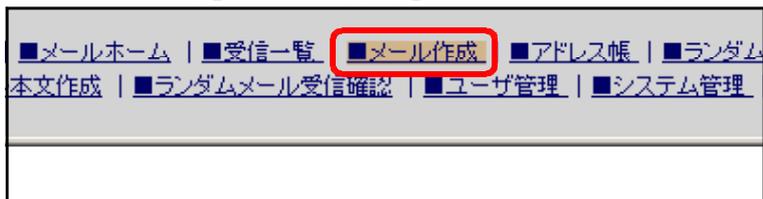


(c) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると、メールデータが削除されます。



(4) メール作成

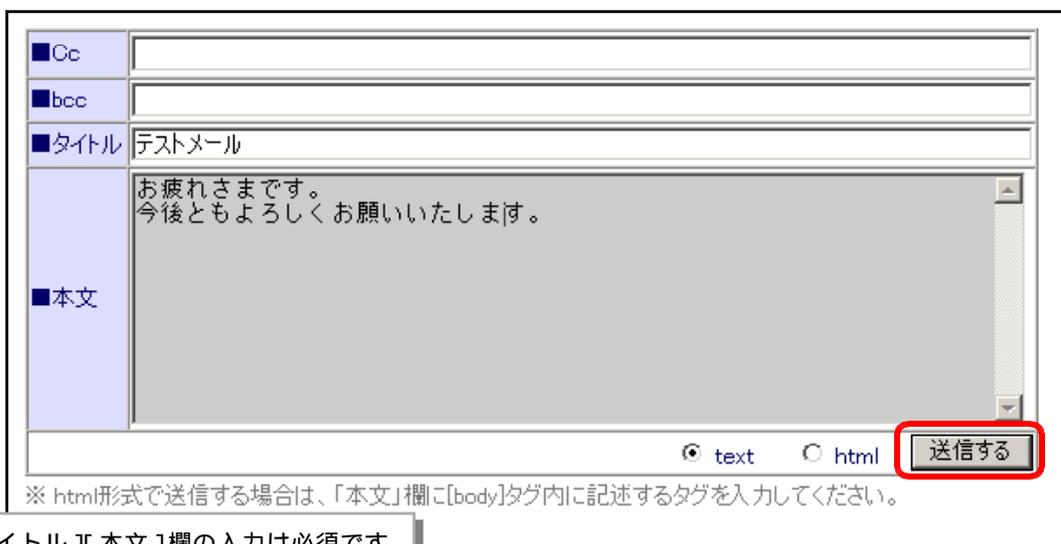
(a) 一般ユーザ（または管理者権限）でログインし、[メール作成] をクリックします。



(b) 「check」欄にチェックを入れることで、メールを送信する宛先を設定します。

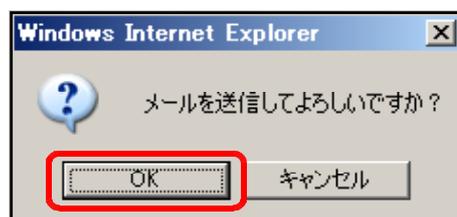


(c) [Cc][Bcc][タイトル][本文] 欄にそれぞれ入力をし、[送信する] ボタンをクリックします。



[タイトル][本文] 欄の入力は必須です。

(d) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



(e) 送信された内容が表示され、送信が完了します。

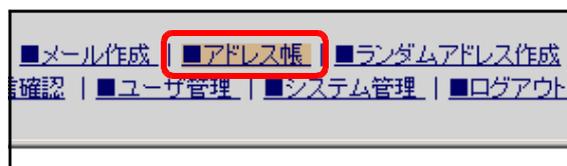
【送信メール数:3件】

■From	LocalMail管理人
■To	master@ginga.com okuta@ginga.com usr01@ginga.com
■Cc	
■Bcc	
■Title	テストメール
■Body	お疲れさまです。今後ともよろしくお願いたします。
■Type	text形式

メール送信が完了しました

(5) アドレス帳へのアドレス追加

(a) 一般ユーザ（または管理者権限）でログインして、[アドレス帳] をクリックします。



(b) [名前][アドレス] 欄にメールアドレスを入力して、[登録する] ボタンをクリックします。

■メールアドレスの新規登録

■名前	花巻人
■アドレス	hanamaki@gmail.com

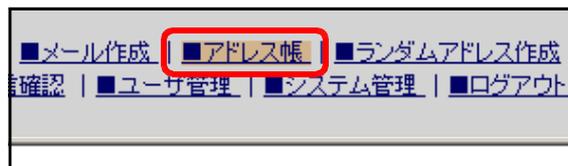
登録する

(c) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると、一覧に追加されます。



(6) アドレス情報の編集

(a) 一般ユーザ（または管理者権限）でログインして、[アドレス帳] をクリックします。



(b) アドレス編集する[編集する] ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



(c) [名前][アドレス] 欄に変更を加えて、[更新する] ボタンをクリックします。



(d) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。

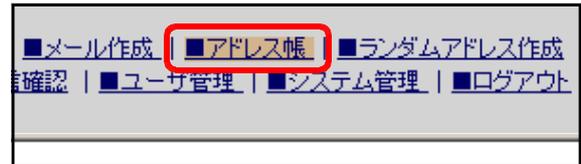


(e) 「更新完了しました！！」が表示されると、変更が完了します。



(7) アドレス情報の削除

(a) 一般ユーザ（または管理者権限）でログインして、[アドレス帳] をクリックします。



(b) 削除するアドレスの [削除する] ボタンをクリックします。

ユーザ10	usr10@ginga.com	削除する	編集する
ユーザ11	usr11@ginga.com	削除する	編集する
ユーザ12	usr12@ginga.com	削除する	編集する
花巻人	hanamaki@ginga.com	削除する	編集する

(c) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると、アドレスデータが削除されます。





岩手県立総合教育センター
情報教育室
平成20年3月31日