

～ 情報モラル指導のための ～

# Webメールシステム

ver2.0

## 利用マニュアル

The screenshot displays the 'Intra!!mail' webmail interface. At the top, there are navigation links for 'メールホーム', '受信一覧', 'メール作成', 'アドレス帳', 'ランダムアドレス作成', 'ランダムメール本文作成', 'ランダムメール受信確認', 'ユーザ管理', 'メール例文読定', 'システム管理', and 'ログアウト'. The user is logged in as 'e-Mail: master@center.com'. The main section is titled 'メール作成' (Compose). On the left, there is a table for recipients:

check	名前	アドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	管理者	master@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa400c	iwa400c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa401c	iwa401c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa402c	iwa402c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa403c	iwa403c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa404c	iwa404c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa405c	iwa405c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa406c	iwa406c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa407c	iwa407c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa408c	iwa408c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa409c	iwa409c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa410c	iwa410c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa411c	iwa411c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa412c	iwa412c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa413c	iwa413c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa414c	iwa414c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa415c	iwa415c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa416c	iwa416c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa417c	iwa417c@center.com
<input checked="" type="checkbox"/>	iwa418c	iwa418c@center.com

The main text area contains the following HTML code:

```
<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://127.0.0.1/joho_site/web2/adult.asp" target="_blank">商品発送手続きページへ</A></div><div>手続きの期間は、3日間です。お早めに！</div>
```

Below the text area, there are three preview sections:

- 本文** (Text): あなただけに、特別なお知らせです。絶対に損はさせません。今すぐ！アクセス！
- 本文** (Text): (株) VASTカードからののお知らせです。あなたのVASTカードが、他人に悪用されている可能性があります。被害を最小限にとどめるためにも、以下のサイトからカードのパスワードを変更してください。いまなら、手続き料金は無料をご利用いただけます。
- 本文** (Text): 送信テスト・・・うまく送信できていますかね。。

At the bottom, there is a '送信する' (Send) button and a preview window showing the rendered email content:

差出人: LocalMail管理人 <master@center.com> 宛先: master@center.com <master@center.com>  
件名: テスト1

あなたは、懸賞に当選しました

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。  
[商品発送手続きページへ](#)  
手続きの期間は、3日間です。お早めに！



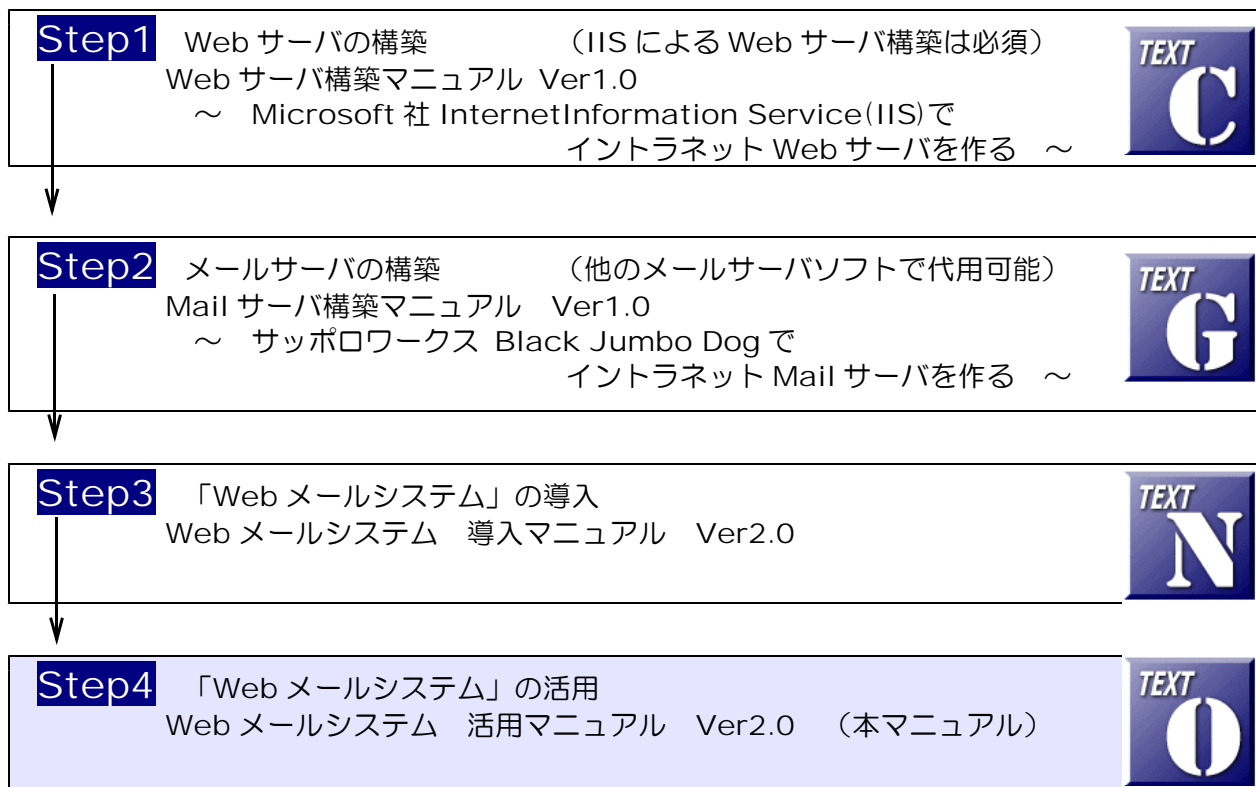
岩手県立総合教育センター

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

2010.01.20 作成

1. Web メールシステムの管理者	1
(1) 管理者権限でログイン	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) 受信メールの削除	6
(11) メール作成	6
(12) アドレス帳へのアドレス追加	6
(13) アドレス情報の編集	6
(14) アドレス情報の削除	6
(15) メール例文の登録	7
2. Web メールシステムのユーザ	8
(1) 一般ユーザとしてログイン	8
(2) 受信メールの一覧	9
(3) 受信メールの削除	9
(4) メール作成	10
(5) アドレス帳へのアドレス追加	11
(6) アドレス情報の編集	12
(7) アドレス情報の削除	13

■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.asp



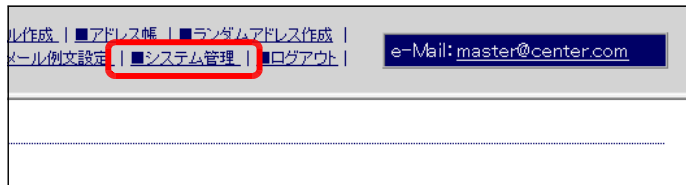
【管理者権限の ID と Password】  
ID : master  
Password : master

(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。



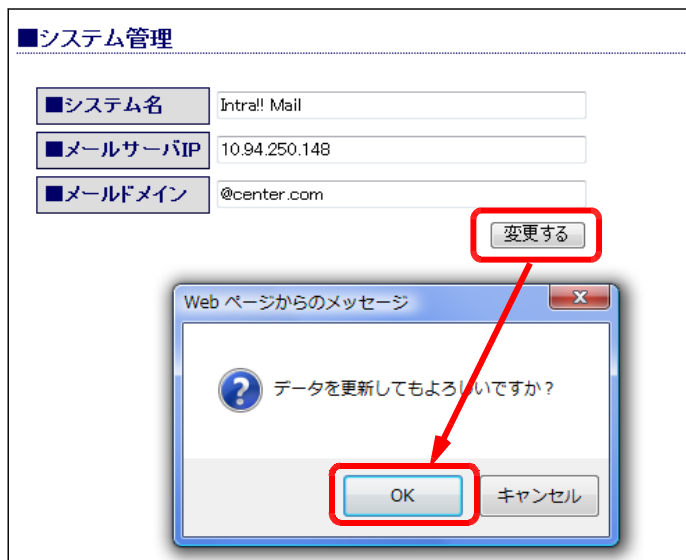
## (2) システム管理

(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。



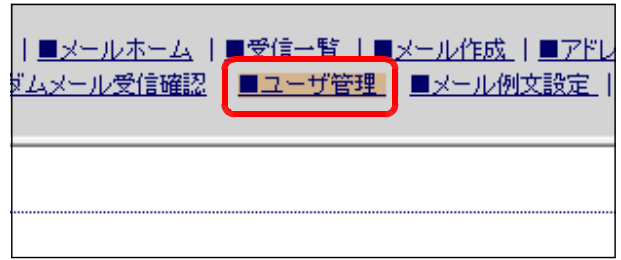
(b) [システム名]・[メールサーバ IP]・[ドメイン名] を入力し、[変更する] ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると変更が反映されます。

■システム名：  
このシステムの名称  
■メールサーバ IP：  
メールサーバの IP アドレス  
■メールドメイン：  
@center.com など



(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。

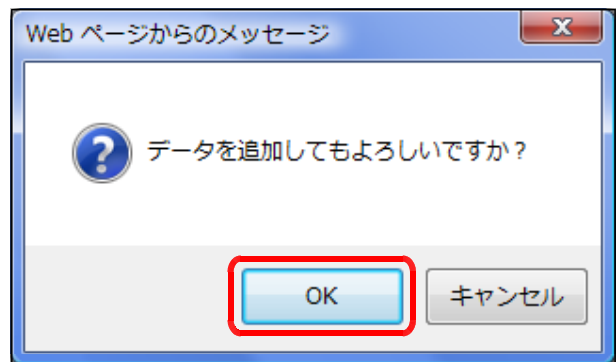
■ユーザ管理

【新規ユーザ登録】

UserID	password	Mail Address	表示名	etc
hanamki	hanamaki	hanamaki@ginga.com	銀河人	新規登録する

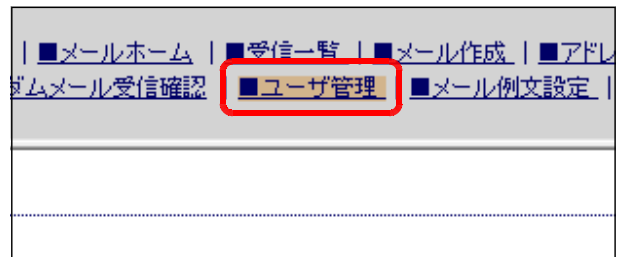
半角英数文字で入力のこと！

- (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。

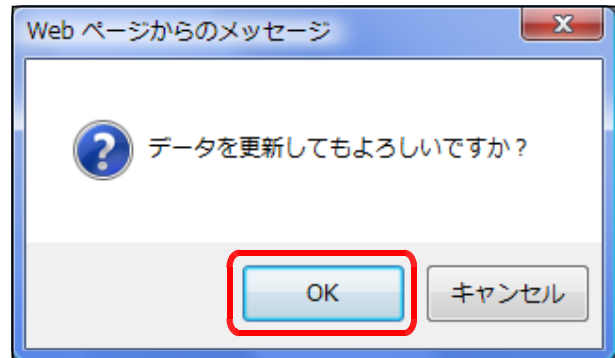
【登録ユーザー一覧】

ID	userID	password	Mail Address	表示名	etc
1	master	master	master@ginga.com	管理者	編集する 削除する
2	otaku	otaku	otaku@ginga.com	オタクさん	編集する 削除する
5	mit	mit	mit@ginga.com	まさ	編集する 削除する
7	hanamki	hanamaki	hanamaki@ginga.com	銀河人	編集する 削除する
8	morioka	morioka	morioka@ginga.com	盛岡人	編集する 削除する

(c) 各項目を編集して、[更新する] ボタンをクリックします。

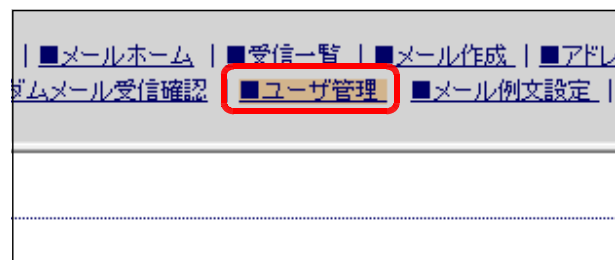
■ユーザ情報編集					
ID	ユーザID	パスワード	e-Mail	表示名	etc
8	morioka	morioka	morioka@inga.com	盛岡の人	<input type="button" value="更新する"/>

(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、該当の  
ユーザ情報が更新されます。



(5) 一般ユーザ情報の削除

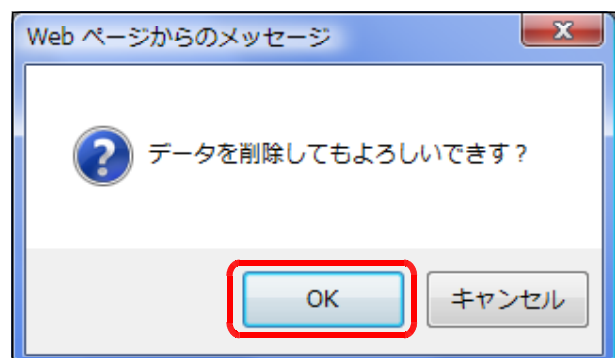
(a) 管理者権限でログインし、[■ユーザ管理]  
をクリックします。



(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@inga.com	管理者	<input type="button" value="編集する"/>	<input type="button" value="削除する"/>
2	otaku	otaku	otaku@inga.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@inga.com	まさ	<input type="button" value="編集する"/>	<input type="button" value="削除する"/>
7	hanamki	hanamaki	hanamaki@inga.com	銀河人	<input type="button" value="編集する"/>	<input type="button" value="削除する"/>
8	morioka	morioka	morioka@inga.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。

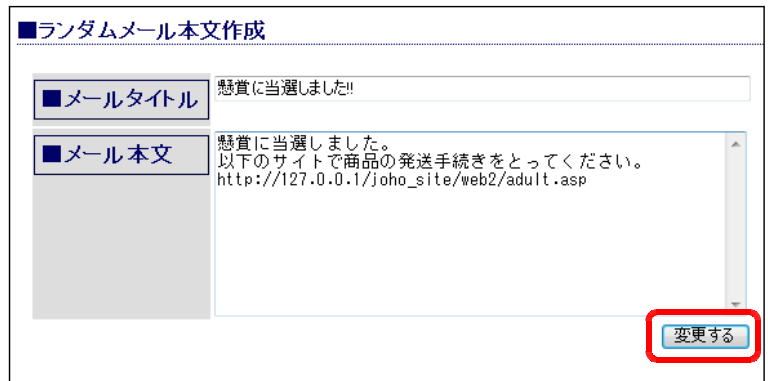


(6) ランダムメール本文作成

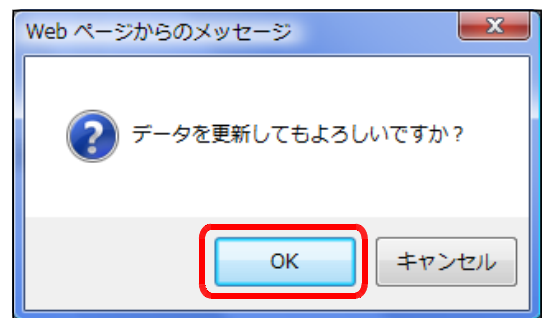
(a) 管理者権限でログインし、[■ランダムメール本文作成] をクリックします。



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

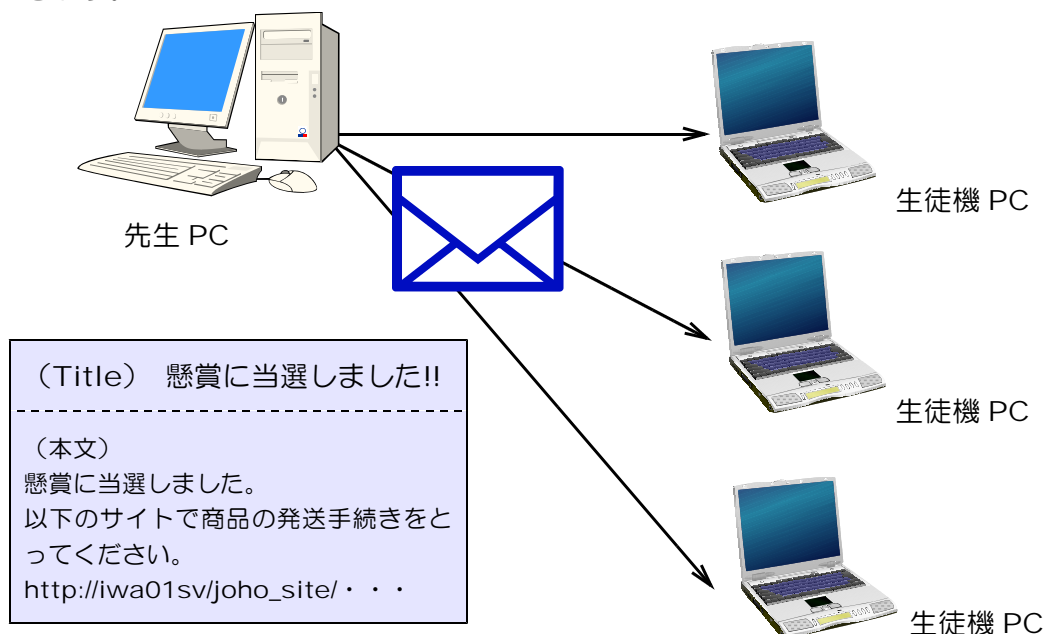


(c) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると、メール本文の内容が反映されます。



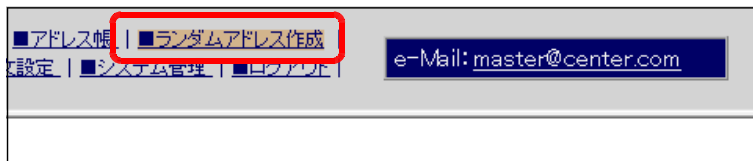
■活用のヒント■

先生から児童・生徒へ、個人情報の入力を促す「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、特に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。

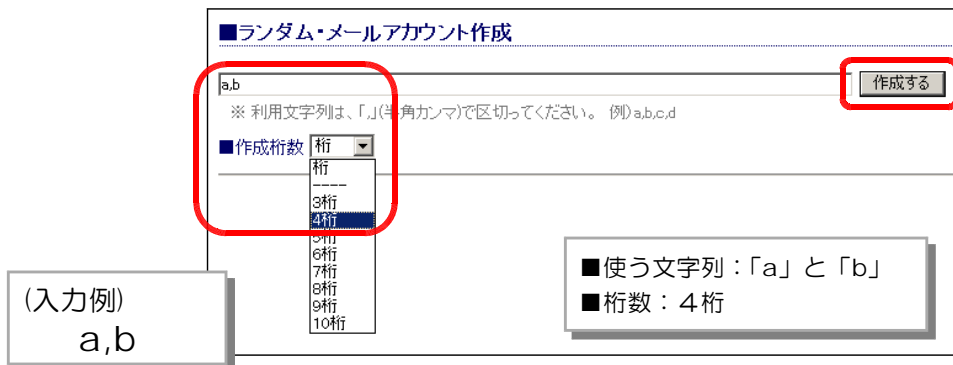


(7) ランダムメールアドレス作成

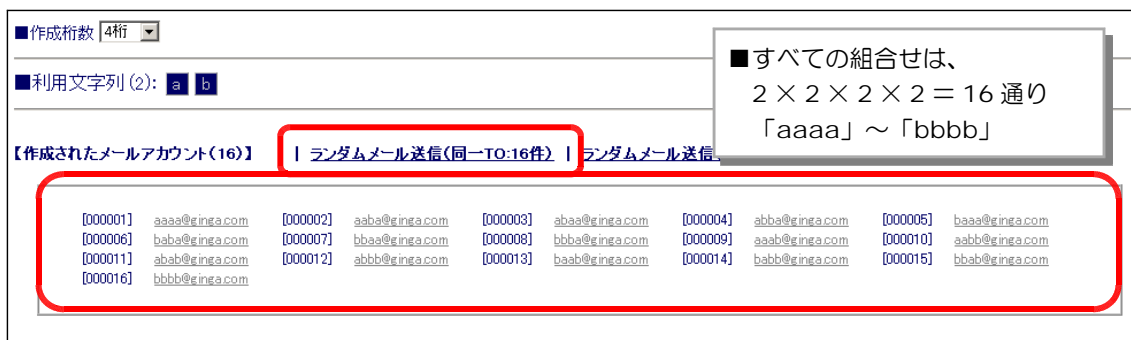
(a) 管理者権限でログインし、[■ランダムアドレス作成] をクリックします。



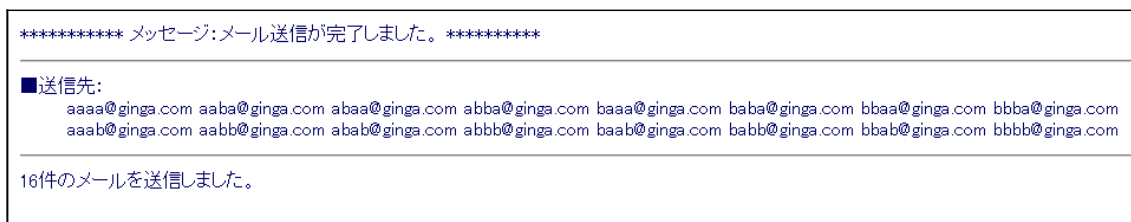
(b) 利用する文字列を半角で入力（複数の場合は、カンマ「,」を利用）し、作成桁数をリストボックス [3 ~ 10 桁] から選択します。[作成する] ボタンをクリックします。



(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。このことにより、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 )	bbab@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

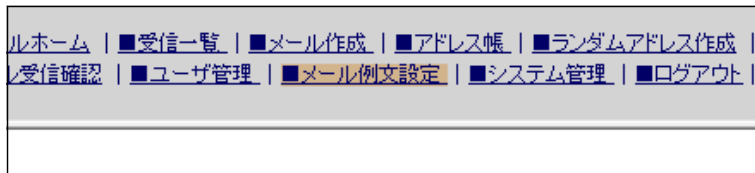
(13) アドレス情報の編集  
(後述) p.12 参照

(14) アドレス情報の削除  
(後述) p.13 参照



(15) メール例文の登録

- (a) 管理者権限でログインし、  
[■メール例文設定] をクリックします。



- (b) 送信するメールの本文を編集して、それぞれ [更新する] ボタンをクリックします。4つの例文を登録しておくことができます。

例文1	<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://127.0.0.1/joho_site/web2/adult.asp" target="_blank">商品発送手続きページへ</A></div></div>手続きの期間は、3日間です。お早めに！</div>	更新する
例文2	あなただけに、特別なお知らせです。絶対に損はさせません。今すぐ！アクセス！	更新する
例文3	(株) VASTカードからのお知らせです。 あなたのVASTカードが、他人に悪用されている可能性があります。 被害を最小限にとどめるためにも、以下のサイトからカードのパスワードを変更してください。 いまなら、手続き料金は無料でご利用いただけます。	更新する
例文4	送信テスト・・・ うまく送信できていますかね。。。	更新する

## 2 Webメール・システムの一般ユーザ

(1) 一般ユーザとしてログイン

(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.asp



Intra!!mail

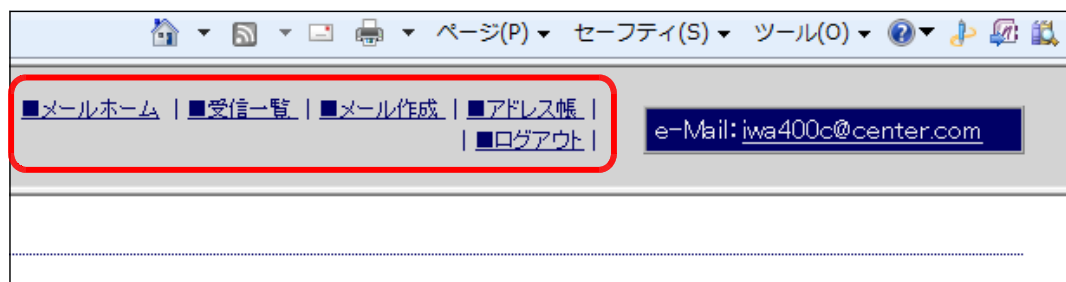
ユーザID

パスワード

Intra!!Mail 2007 Copyright (C) Center Co. All Rights Reserved

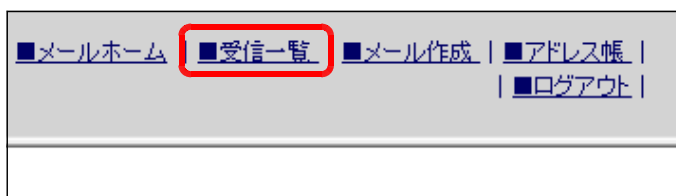
(b) 一般ユーザとして登録してある ID と Password を入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。

(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。

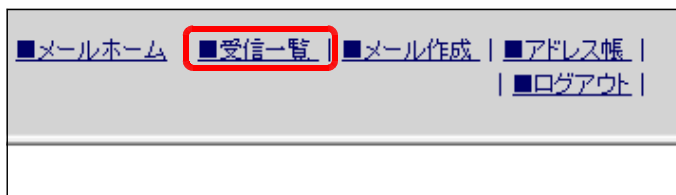


- (b) 着信しているメールの一覧が表示されます。



(3) 受信メールの削除

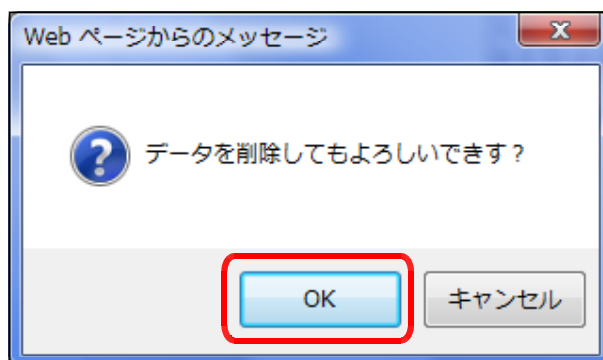
- (a) 一般ユーザ（または管理者権限）でログインし、[■受信一覧] をクリックします。



- (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。

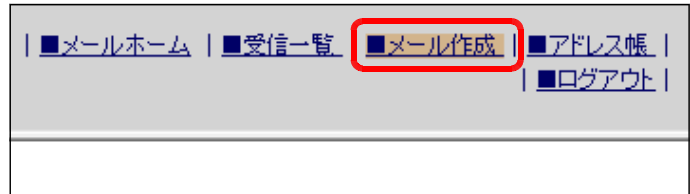


- (c) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると、該当のメールが削除されます。



(4) メール作成

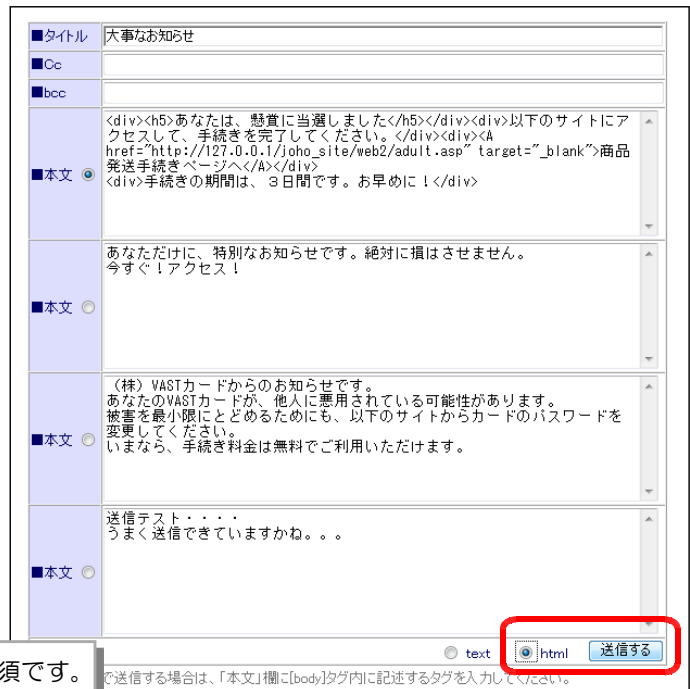
- (a) 一般ユーザ（または管理者権限）でログインし、[■メール作成] をクリックします。



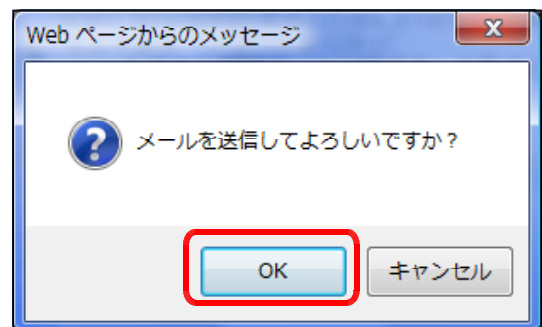
- (b) 「check」欄にチェックを入れることで、メールを送信する宛先を設定します。



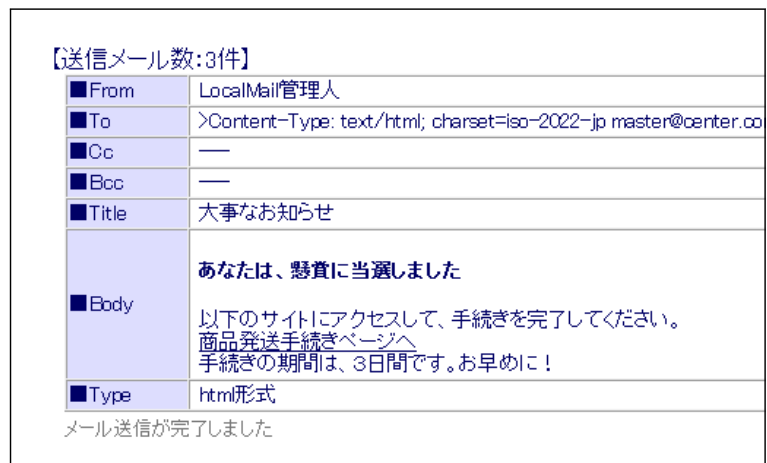
- (c) [タイトル] [本文] 欄にそれぞれ入力し、[送信する] ボタンをクリックします。本文は登録されている文例を選択しても構いません。ただし、[Cc] 及び [Bcc] は任意です。



- (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。

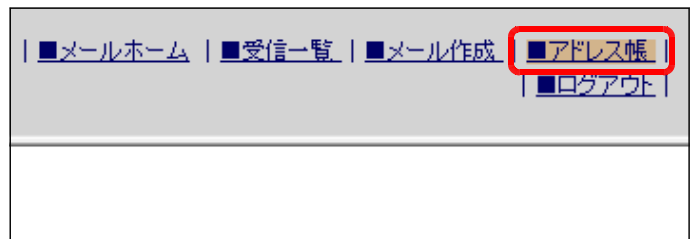


- (e) 送信された内容が表示され、送信が完了します。

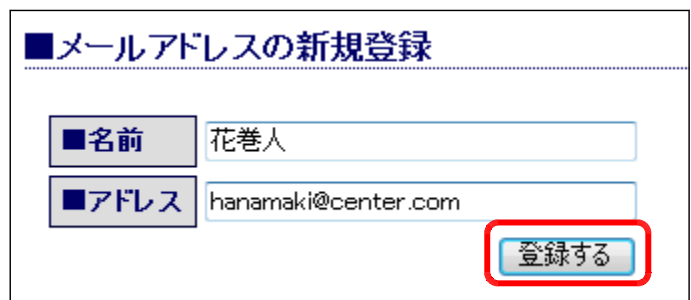


- (5) アドレス帳へのアドレス追加

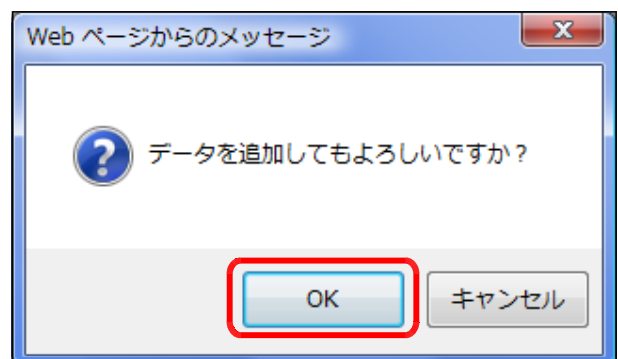
- (a) 一般ユーザ（または管理者権限）でログインして、[■アドレス帳]をクリックします。



- (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。

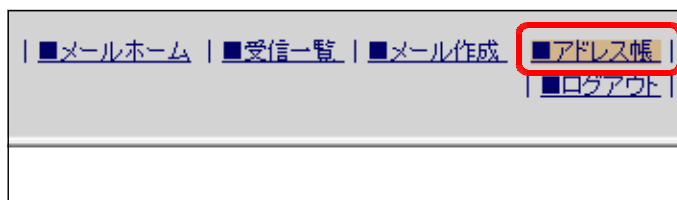


- (c) 確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックすると、一覧に追加されます。



(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。

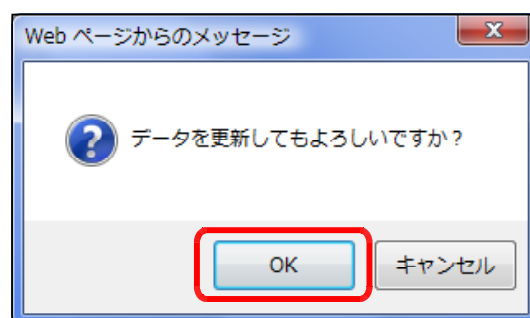
名前	メールアドレス	etc	
管理者	<a href="mailto:master@center.com">master@center.com</a>	削除する	編集する
iwa400c	<a href="mailto:iwa400c@center.com">iwa400c@center.com</a>	削除する	編集する
iwa401c	<a href="mailto:iwa401c@center.com">iwa401c@center.com</a>	削除する	編集する
iwa402c	<a href="mailto:iwa402c@center.com">iwa402c@center.com</a>	削除する	編集する
iwa403c	<a href="mailto:iwa403c@center.com">iwa403c@center.com</a>	削除する	編集する
iwa404c	<a href="mailto:iwa404c@center.com">iwa404c@center.com</a>	削除する	編集する

- (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。

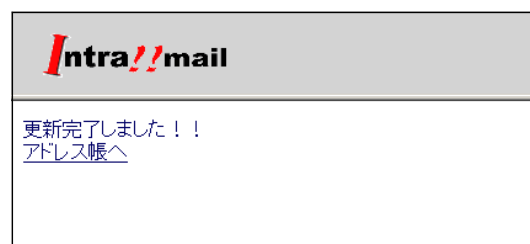
### アドレス帳編集

■名前	<input type="text" value="iwa400c"/>
■アドレス	<input type="text" value="iwa400c@center.com"/>

- (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。

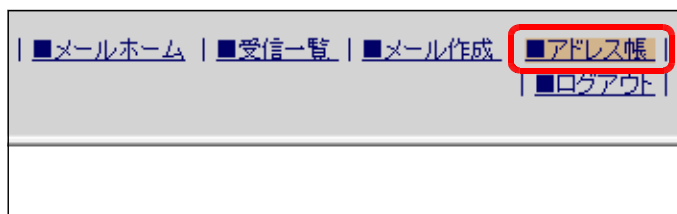


- (e) 「更新完了しました！！」が表示されると、変更が完了します。



(7) アドレス情報の削除

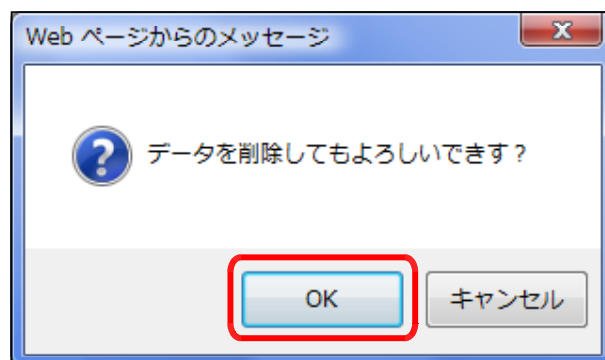
- (a) 一般ユーザ（または管理者権限）でログインして、[■アドレス帳] をクリックします。



- (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。

名前	メールアドレス	etc	
管理者	master@center.com	削除する	編集する
iwa400c	iwa400c@center.com	削除する	編集する
iwa401c	iwa401c@center.com	削除する	編集する
iwa402c	iwa402c@center.com	削除する	編集する
iwa403c	iwa403c@center.com	削除する	編集する
iwa404c	iwa404c@center.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  
情報教育担当  
平成22年01月20日