

～ 情報モラル指導のための ～

# モバイルメール・システム

ver2.0

## 利用マニュアル



岩手県立総合教育センター

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

2009.03.30 作成

## 特徴

- キャリアに合わせた認証方法の選択が可能。  
ID、パスワードによる認証・・・PC、携帯電話  
個人識別番号による認証・・・携帯電話
- 任意のメールアドレスを利用することが可能。  
例) master@ginga.com

## ベストな設定

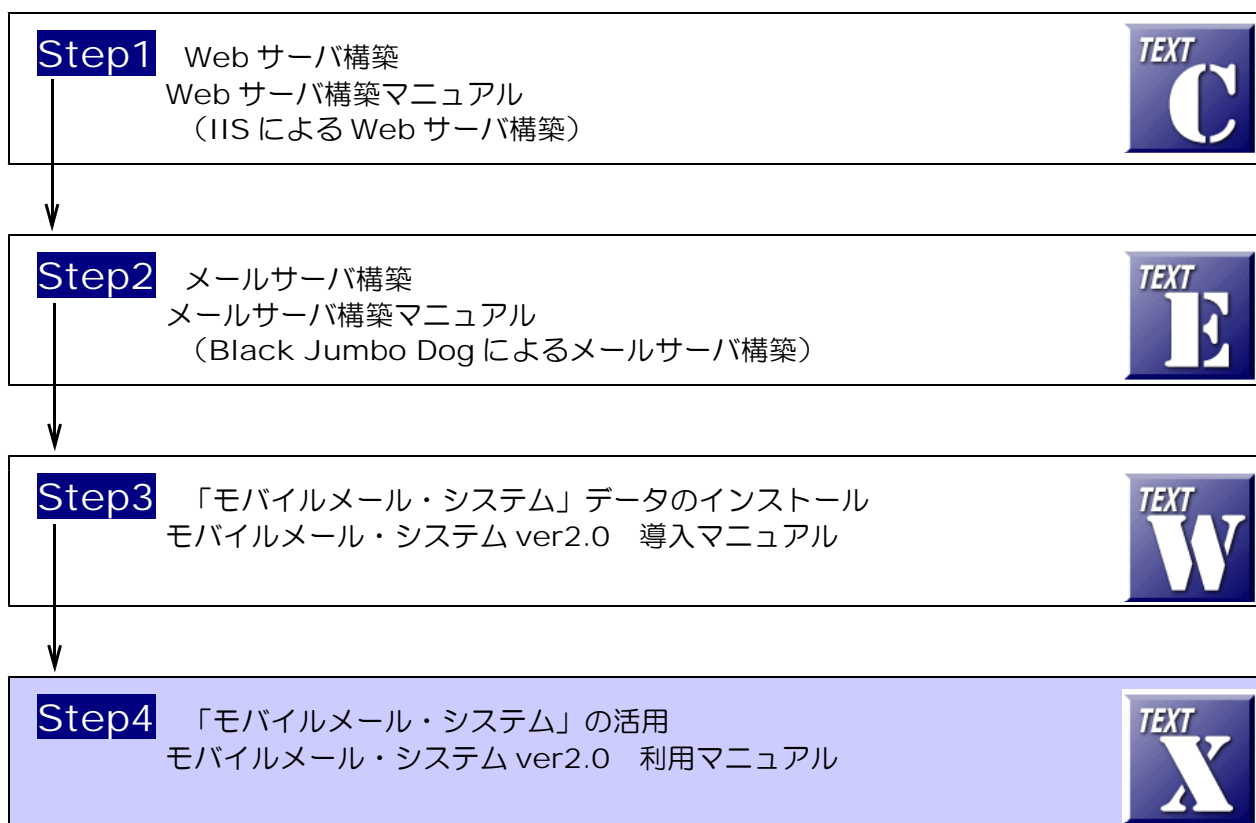
- Black Jumbo Dog によるメールサーバ構築  
+
- Mobile Mail System (本システム)

PC または無線 LAN 対応  
携帯電話 どちらのメール  
利用が可能



1. モバイルメール・システムの利用方法	1
(1) ログインの方法	1
(2) 新規ユーザ登録の方法	2
(3) オートログインの方法	3
(4) メール作成の方法	5
(5) メール受信の方法	6
(6) メール削除の方法	7
2. 管理者ページの利用方法	8
(1) メールサーバの設定変更の方法	8
(2) 管理者メールアドレスの設定変更の方法	8
(3) メールデータの全削除の方法	9
(4) ユーザデータの削除方法	9
(5) メールの一斉送信の方法	9

■教材「モバイルメール・システム」を利用するまでの手順■





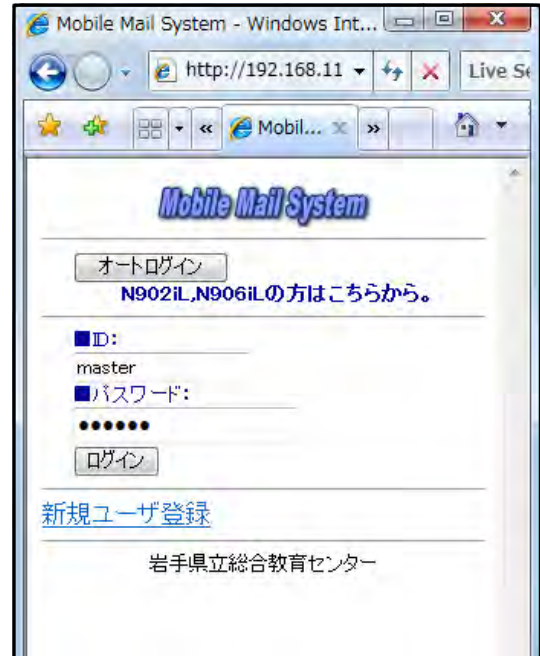
# 1 モバイルメール・システムの利用方法

## (1) ログインの方法

(a) 以下の URL にアクセスして、TOP ページを表示させます。

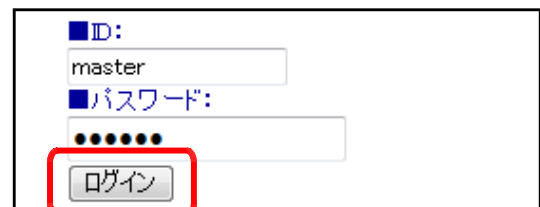
http://(サーバ名)/mobileMail/mlogin.asp

(※) 線部には、Web サーバの IP アドレスまたは、マシン名を入力します。

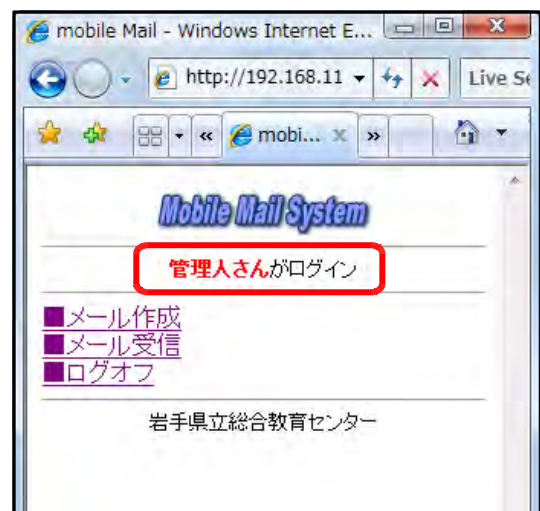


(b) 登録されている [ID] と [パスワード] をそれぞれ入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。

ユーザ登録の方法 → p.2



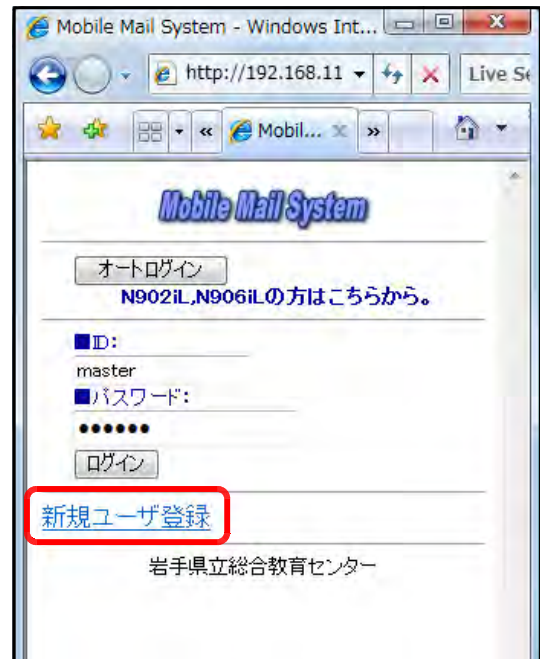
(c) ログインしたユーザ名が表示され、メインページが表示され、ログインが完了します。



(2) 新規ユーザ登録の方法

(a) 以下の URL にアクセスして、TOP ページを表示させます。

http:// (サーバ名) /mobileMail/mlogin.asp



(b) ログインページの [新規ユーザ登録] をクリックします。

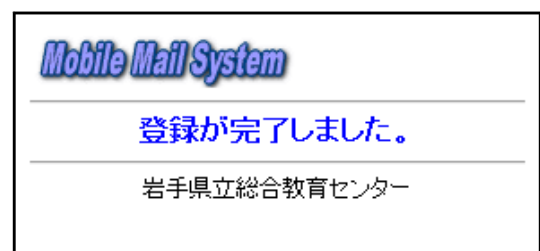
(c) [ID] [パスワード] [表示名] [メールアドレス] にそれぞれ入力して、[登録] ボタンをクリックします。

メールアドレスは、すでにメールサーバにアカウント登録していなければなりません。

メールアカウントの登録方法  
→ メールサーバ構築マニュアル[text E]



(d) 登録完了のメッセージが表示され、新規ユーザ登録が終了です。次回からは、この [ID] [パスワード] を用いて、ログインすることができます。



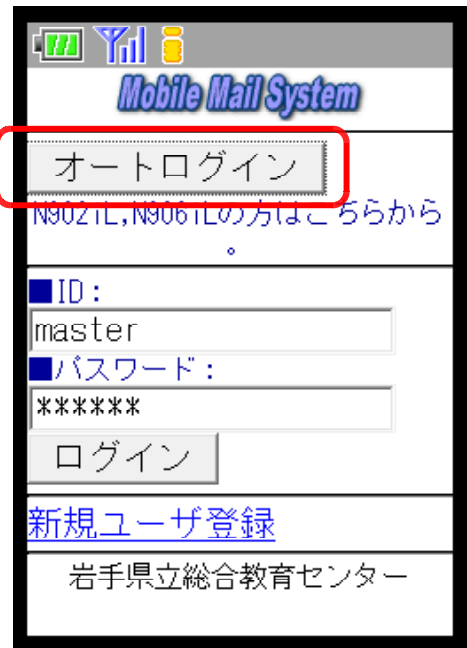
(3) オートログインの方法

(a) 以下の URL にアクセスして、TOP ページを表示させます。

http:// (サーバ名) /mobileMail/mlogin.asp

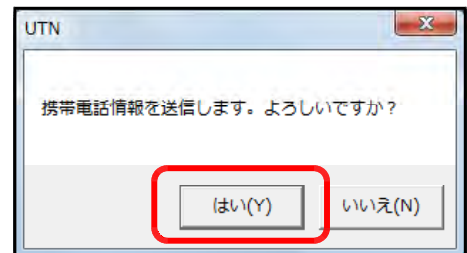
(※) なお、[オートログイン機能] は、無線 LAN 対応携帯電話『N902iL』および『N906iL』のみ利用できる機能です。『N900iL』やコンピュータからの接続では利用できません。

(※) 携帯電話から『個体識別番号』を取得する機能を利用していきます。

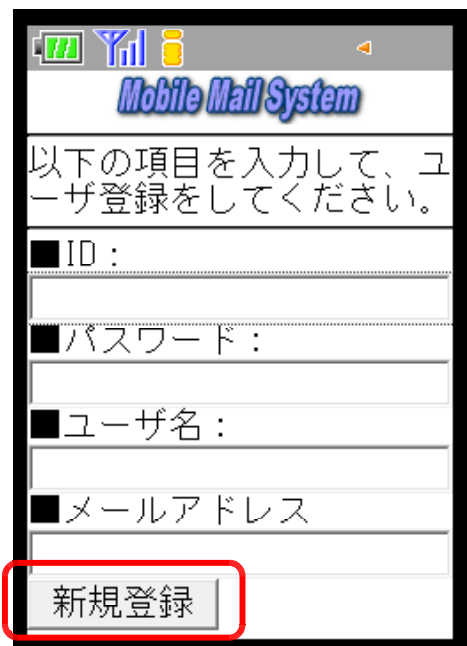


(b) [オートログイン] ボタンをクリックします。

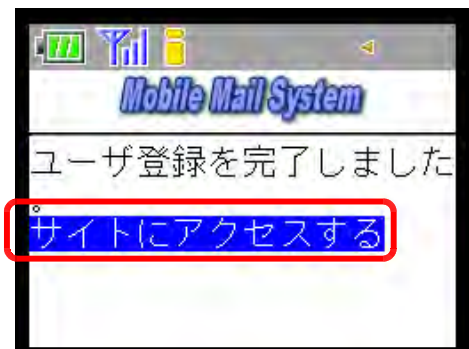
(c) 携帯電話情報の送信許可の確認ダイアログが表示されますので、[はい] をクリックします。



(d) 初めてログインの場合には、ユーザ情報を登録しますので、[ID] [パスワード] [ユーザ名] [メールアドレス] 欄にそれぞれ入力して、[新規登録] ボタンをクリックします。



(e) ユーザ登録完了のメッセージが表示され、新規ユーザ登録は完了です。



(f) 続けてログインするには、[サイトにアクセスする]をクリックすると、ユーザ名が表示されてメインページが表示されます。



(※) 次回からは、ログインページの [オートログイン] ボタンをクリックすると、メインページが表示されます。





(4) メール作成の方法

(a) ログインして、メインページを表示させます。



(b) [メール作成] をクリックします。

(c) [宛先] はリストから選択し、[タイトル] [本文] 欄にそれぞれ入力して、[送信] ボタンをクリックします。



(d) メールの送信完了メッセージが表示されると操作が完了します。



(5) メール受信の方法

(a) ログインして、メインページを表示させます。



(b) [メール受信] をクリックします。

(c) 受信メールの一覧が表示されますので、詳細を確認する場合は、該当のメールタイトルをクリックします。



(d) メールの詳細が表示されます。



(6) メール削除の方法

(a) ログインして、メインページを表示させます。

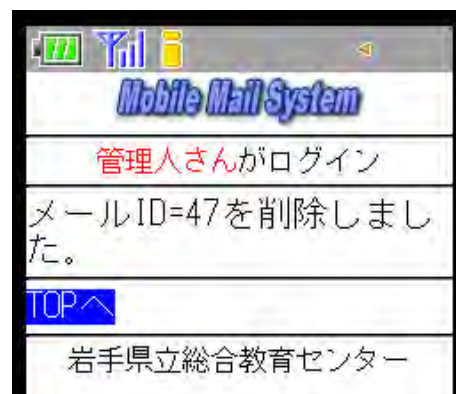


(b) [メール受信] をクリックします。

(c) 受信メールの一覧が表示されるので、削除したいメールにチェックを入れて、[削除] ボタンをクリックします。



(d) メールが削除されたことを確認します。



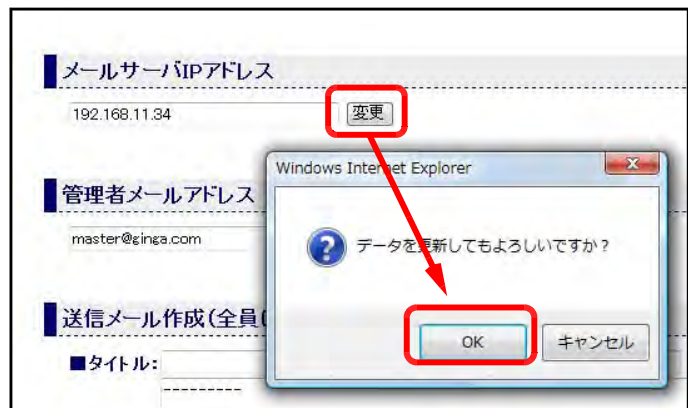
## 2 管理者ページの利用方法

- (1) メールサーバの設定変更の方法  
(a) 以下の URL にアクセスします。

http://(サーバ名)/mobileMail/mmAdmin.asp

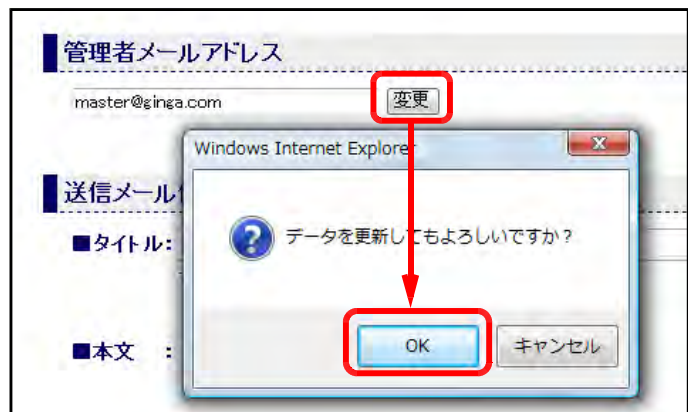


- (b) メールサーバ IP アドレス欄にメールサーバの IP アドレスを入力して、[変更] ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されますので、[OK] ボタンをクリックします。



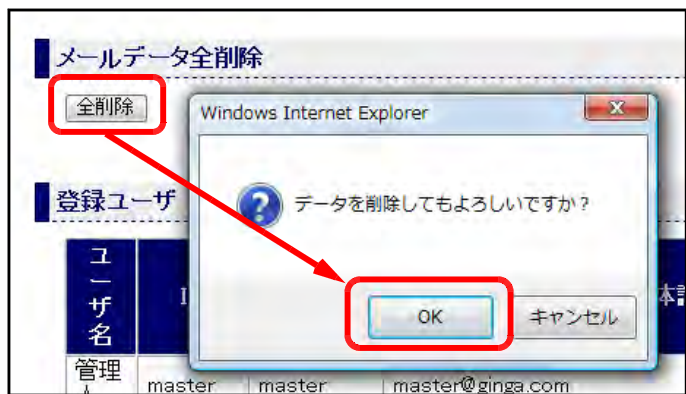
- (2) 管理者メールアドレスの設定変更の方法

- (a) 管理者メールアドレス欄に、管理者メールアドレスを入力して、[変更] ボタンをクリックすると、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。



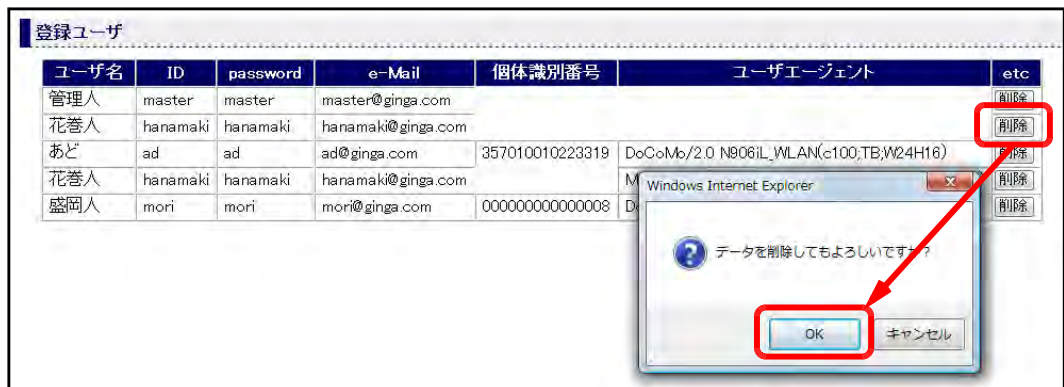
(3) メールデータの全削除

(a) メールデータ全削除の [全削除] ボタンをクリックすると、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、データはすべて削除されます。



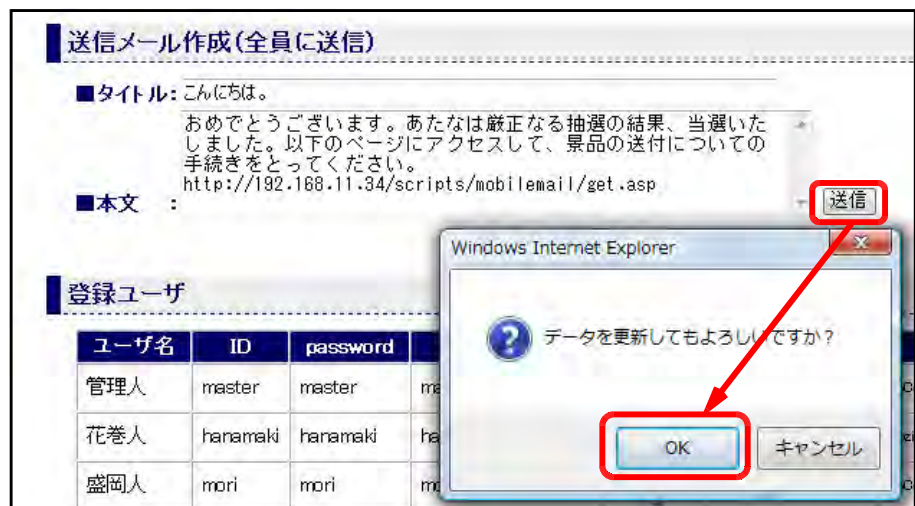
(4) ユーザデータの削除方法

(a) 削除するメールの [削除] ボタンをクリックし、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。



(5) メールの一斉送信の方法

(a) メールのタイトルと本文をそれぞれ入力して、[送信] 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、登録されているメールアドレスすべてに同じメールが送信されます。





岩手県立総合教育センター  
情報教育担当  
平成21年3月30日