

・Webメール(Active!mail)の使い方

金研ではネットワークセキュリティの確保のため、ファイヤーウォールを設け所内ネットワークと外部ネットワークとの間の通信を厳しく制限しています。そのため、基本的には通常のメールクライアントソフトによるPOPおよびSMTPによるメールサーバーへのアクセスは所内ネットワークに接続されたPC以外からは利用できないようになっています。(ただし、別途説明のようにSSHポートフォワードを利用すれば外部ネットワークにあるPCからも可能です。)

そうすると、自宅や出張先でメールを読んだり書いたりすることができず大変不便です。

この問題の解決のため金研ではWebブラウザを利用してメールの送受信が可能なActive!mailというWebメールシステムを導入しています。このActive!mailを利用することにより通信内容を暗号化してセキュリティを確保した上で外部ネットワークから金研のメールサーバにアクセスすることが可能となります。

なお、このActive!mailは所内ネットワークからも利用できますので、必要に応じて他のメールクライアントソフトを使い分けてご利用ください。

以下に、このActive!mailの使い方(メール送受信)、Active!mailを利用したメールの転送設定、パスワード変更などについて説明します。

◎メールの送受信

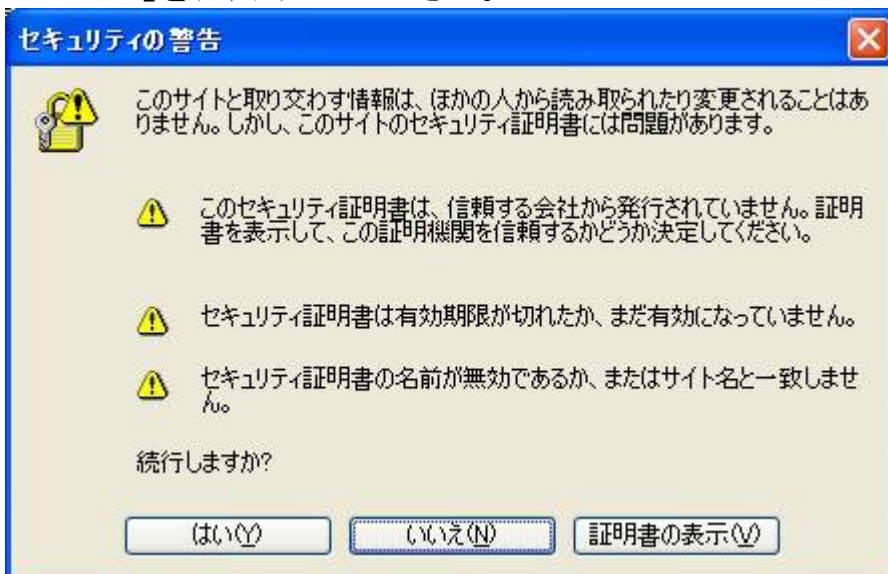
1. Webブラウザを起動し、以下のURLにアクセスしてください。

<https://mail.imr.tohoku.ac.jp/active-mail/>

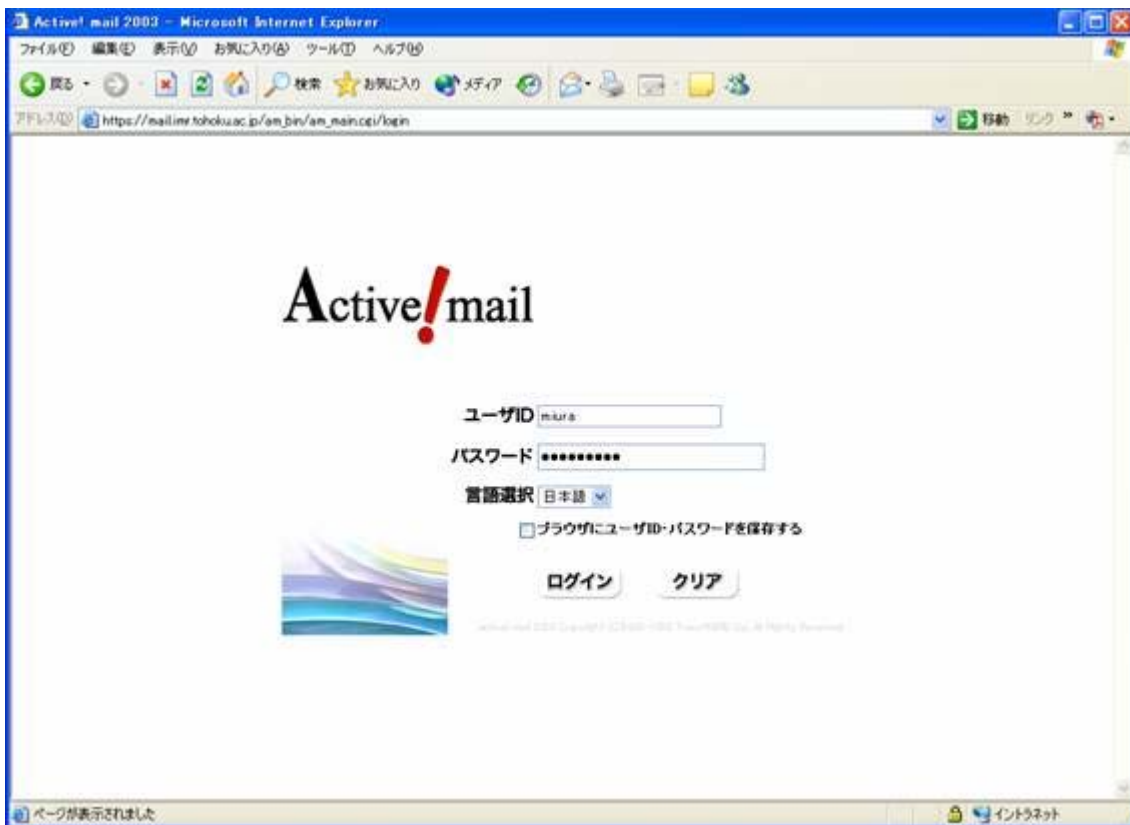
あるいは、金研のトップページ(<http://www.imr.tohoku.ac.jp/>)を開き、右上にある「所内利用」をクリックし、表示されたページの下から2番目の項目「情報企画室ネットワーク経由のwebmail」をクリックしてください。



2. 以下のようなセキュリティ警告が表示されますが、「はい」をクリックしてください。



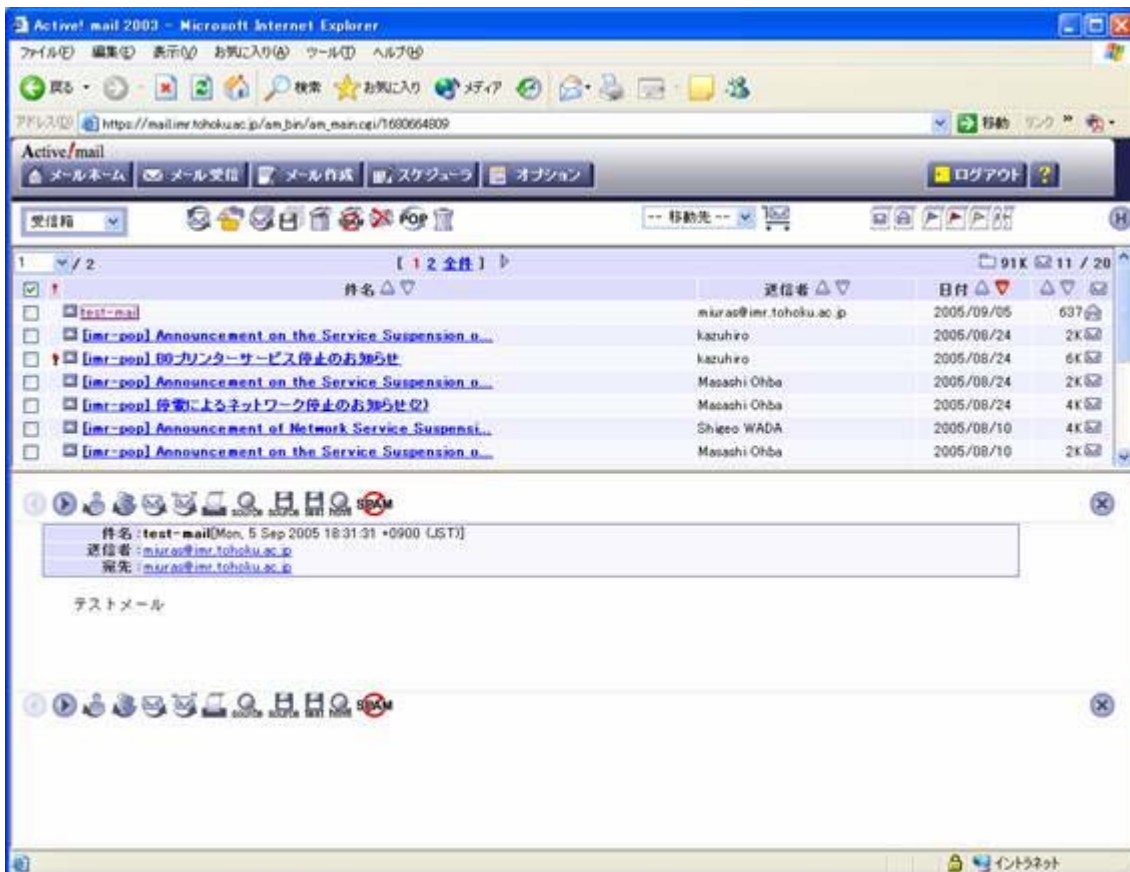
3. Active!mailのログイン画面が表示されます。メールのユーザーIDおよびパスワードを入力して「ログイン」をクリックしてください。



4. 以下の「ようこそ」の画面となります。メールを読む場合は「メール受信」を、送る場合は「メール送信」をクリックしてください。



5. 「メール受信」をクリックした場合は以下の画面になります。読みたいメールの「件名」をクリックすれば、下のウィンドウにメールの内容が表示されます。



6. メールを書いて送る場合は「メール送信」をクリックしてください。
 下のウィンドウに表示されているメールに対して返信したい場合は
 アイコンの列の左から3番目(返信)をクリックしてください。
 いずれの場合も以下のようにメッセージを書くウィンドウが表示されます。



7. メールを送る「宛先」、「件名」、「本文」など必要な項目にそれぞれ入力し、「送信」をクリックすればメールが送信されます。必要に応じて、CcやBccを入力しご利用ください。

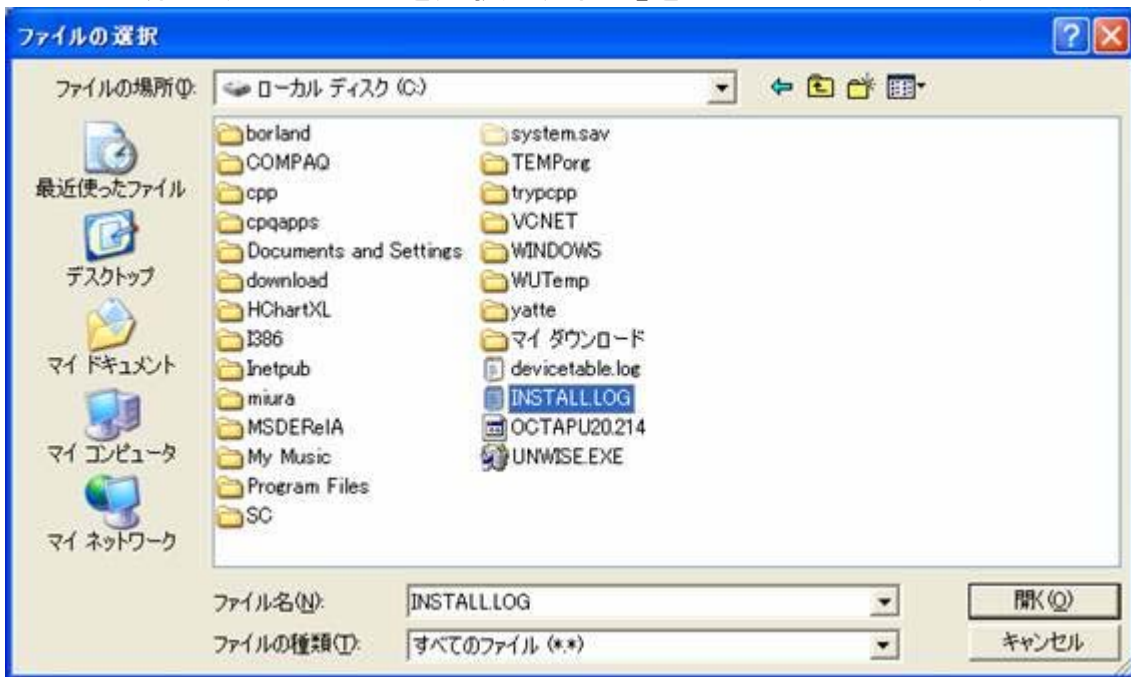
Cc(カーボンコピー:メールのコピーを送るメールアドレス)、
Bcc(ブラックカーボンコピー:同じくメールのコピーを送るメールアドレスを記入しますが、送られたメールにそのアドレスは表示されません)

また、「宛先」、「Cc」、「Bcc」の右側にある「--アドレスリスト--」には、これまでに送信した宛先のメールアドレスが保存されていますので、ここから選択することで入力の手間が省け、かつ入力ミスを防ぐことができます。

8. 送信するメールにファイルを添付したい場合は、右下に配置されている添付ファイルのところの「選択」ボタンをクリックしてください。以下のような小さなウィンドウが表示されますので、この中の「参照」をクリックしてください。



9. すると、さらに以下の「ファイルの選択」ウィンドウが表示されますので、ここで添付するファイルを選択し、「開く」をクリックしてください。



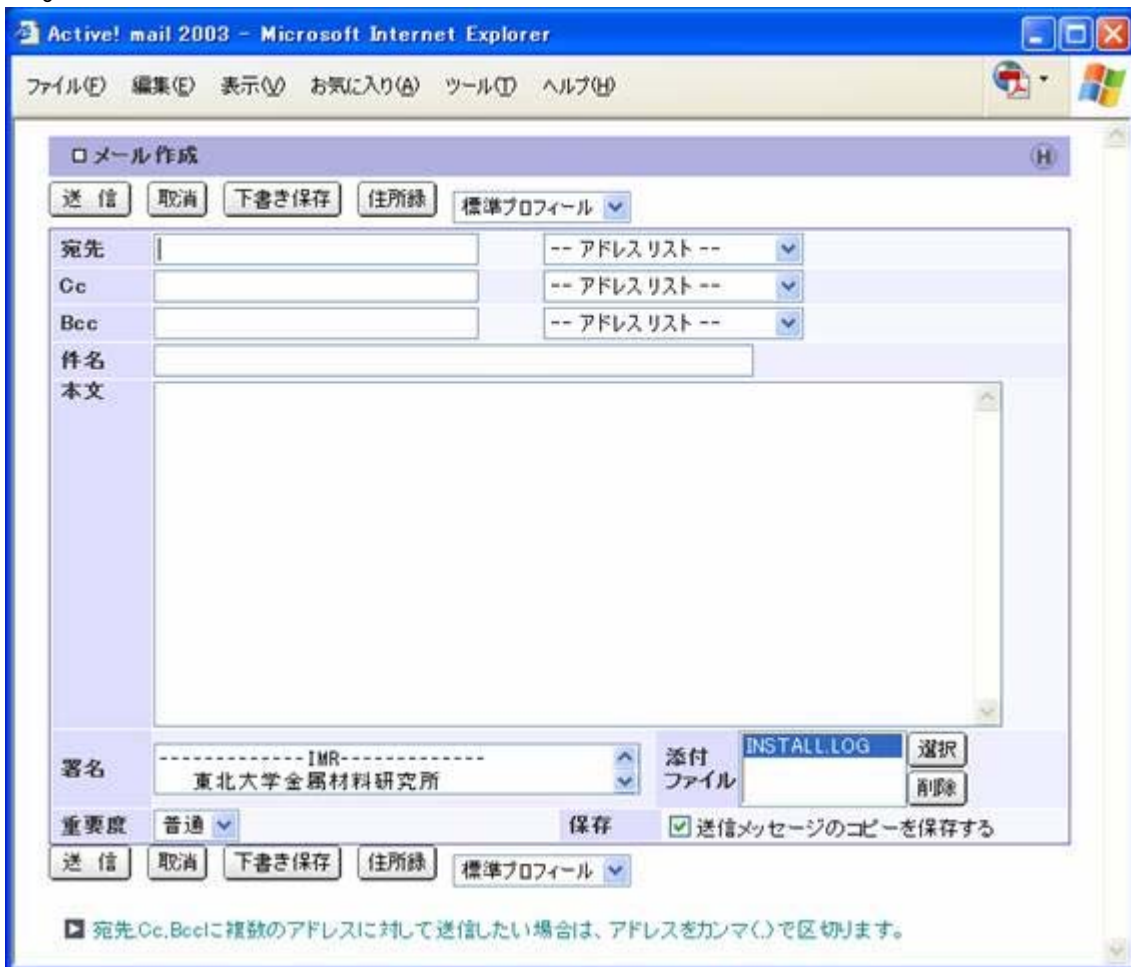
10. 下のよう選択したファイルが小さめのウィンドウ内に反映されますので「選択」をクリックしてください。



11. 「添付ファイルは登録できました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。



12. メールを書くウィンドウに戻り、選択したファイルが表示されています。
添付ファイルが複数ある場合は、以上の操作を繰り返して追加していただきます。



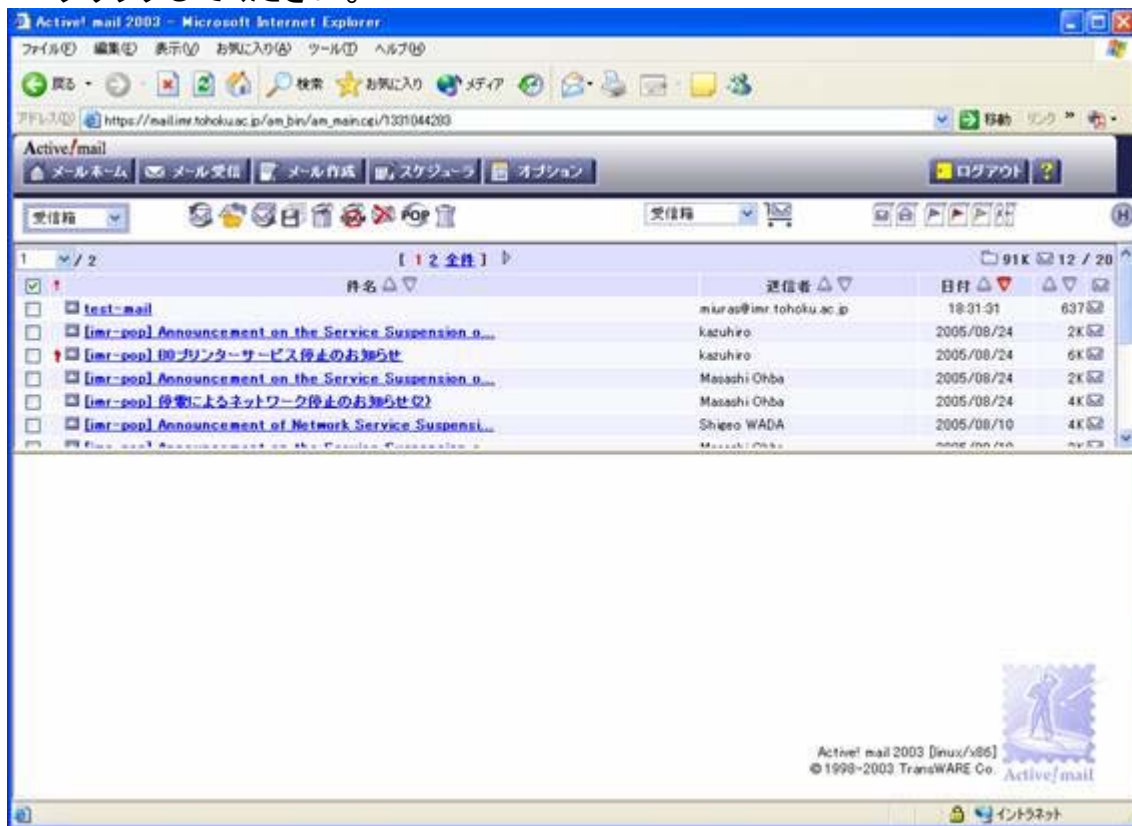
以上のようにして、メールの送受信を行ってください。

◎メールの転送設定

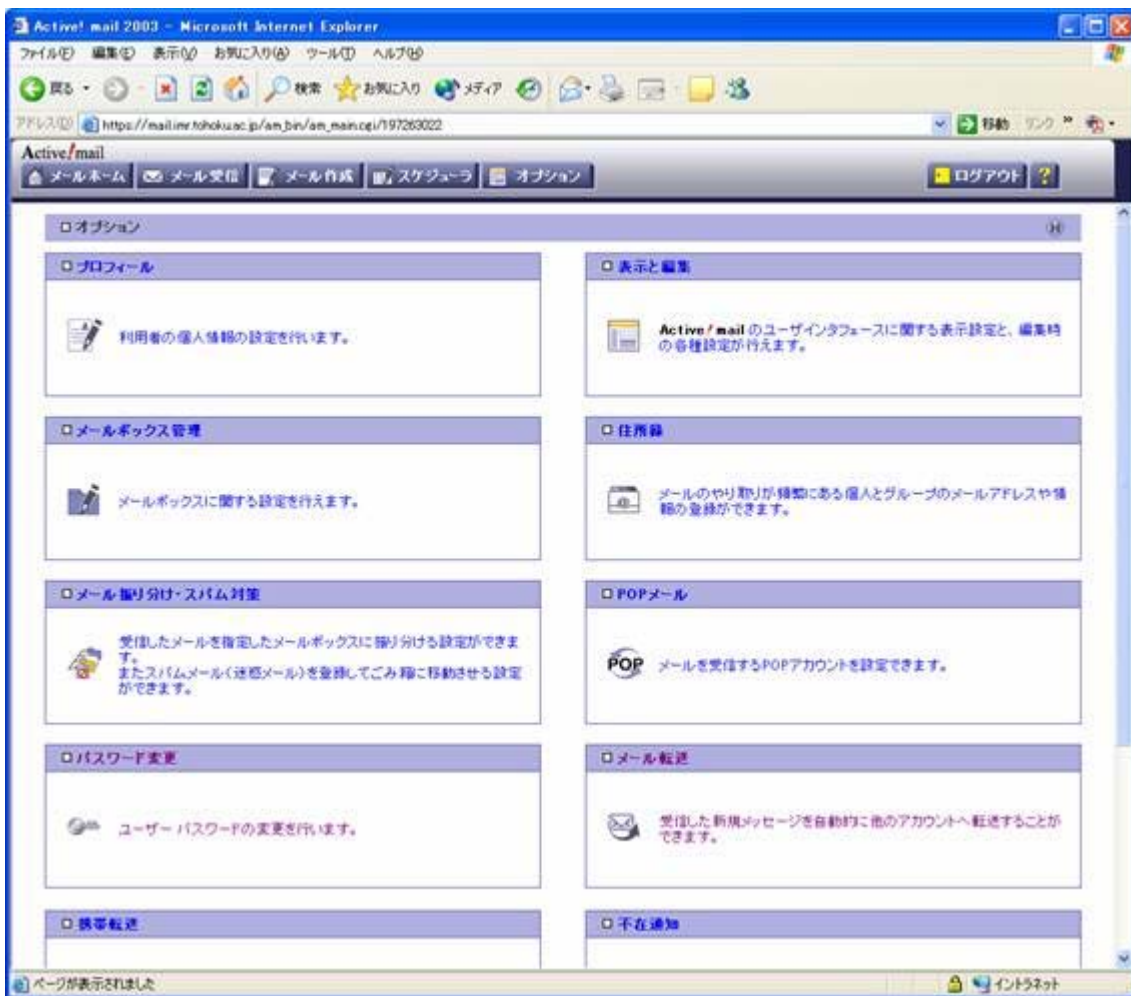
必要に応じて、金研のメールサーバーに届いたメールを他のメールアドレス宛に転送することが可能です。その場合の転送先設定は、このActive!mailから行います。ただし、この操作はセキュリティ上、所内ネットワークに接続されたPCのみが設定可能になっていますのでご注意ください。

1. ログイン後のメインウィンドウの上部中央に配置された「オプション」を

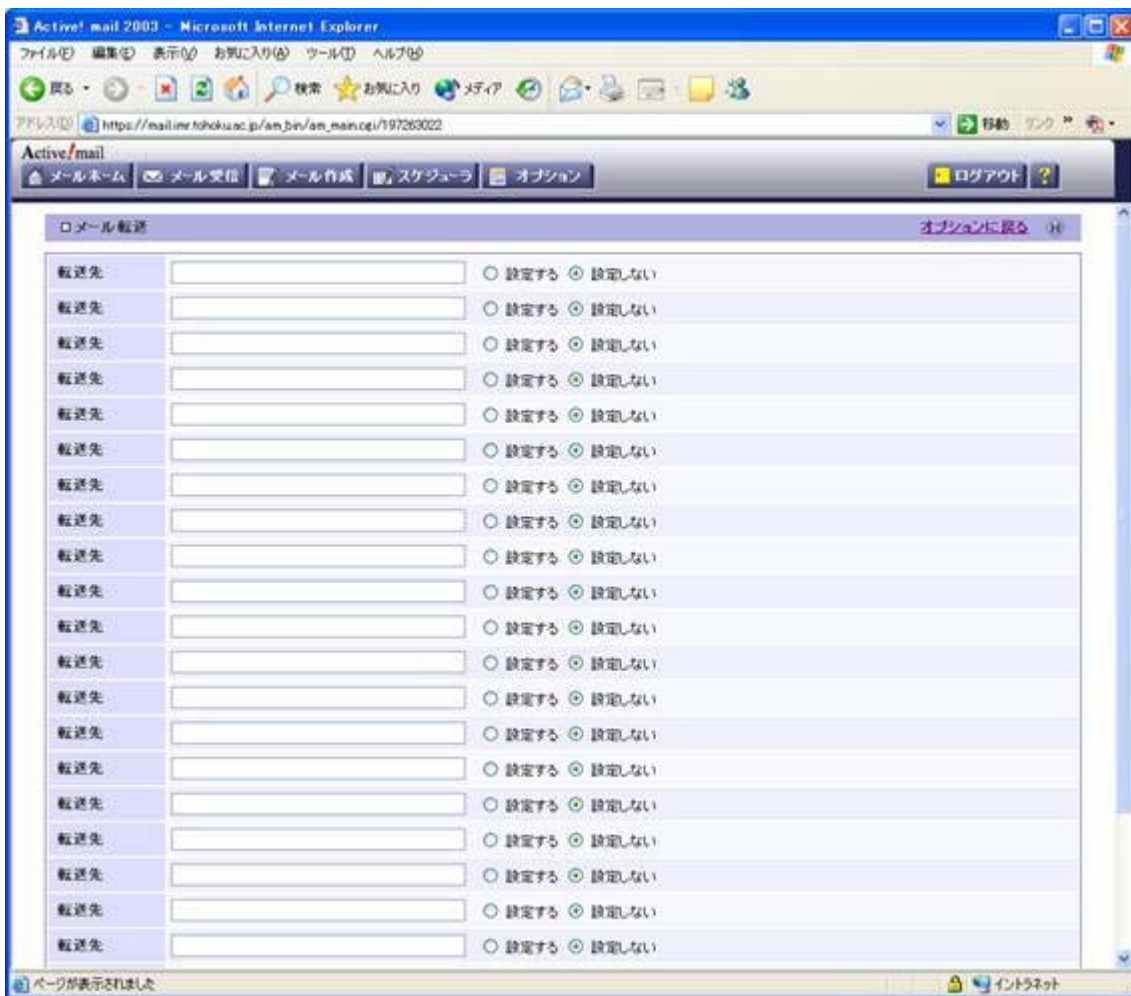
クリックしてください。



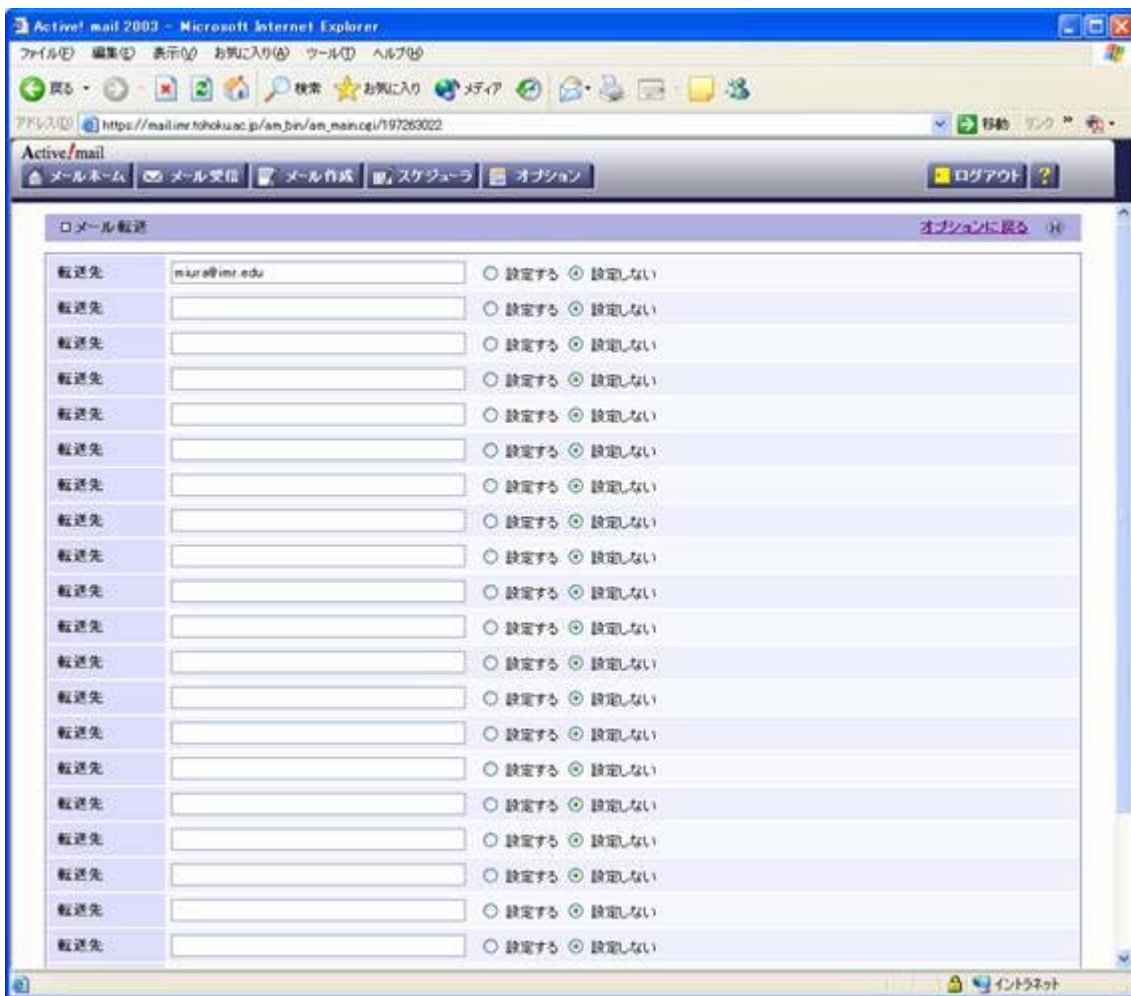
2. 以下の画面になりますので、右列の上から4番目の「メール転送」をクリックしてください。



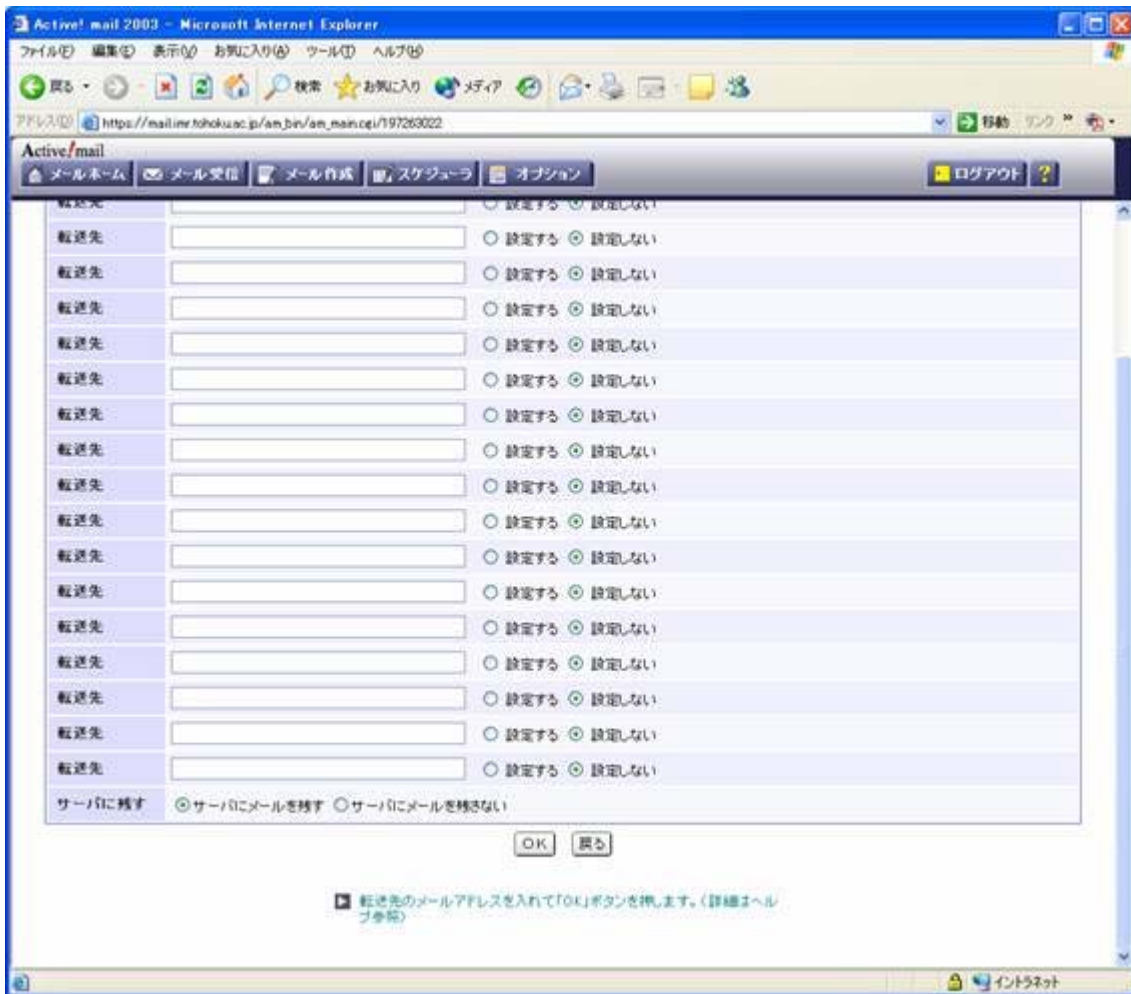
3. すると以下の画面になります。



4. 転送先の記入欄に転送先のメールアドレスを入力します。
ただし、ここでは絶対に、今、転送設定をしようとしているあなたのメールアドレス
(...@imr.tohoku.ac.jp)を記入しないでください。
メールがループしてサーバ障害が発生し、利用者全員に迷惑がかかることになりま
す。



5. そして、この画面の一番下にある「OK」をクリックします。
なお、転送するメールを金研のメールサーバにも残したい場合は、「サーバにメールを残す」の方を、転送後、消して良い場合は、「サーバにメールを残さない」を選択してください。



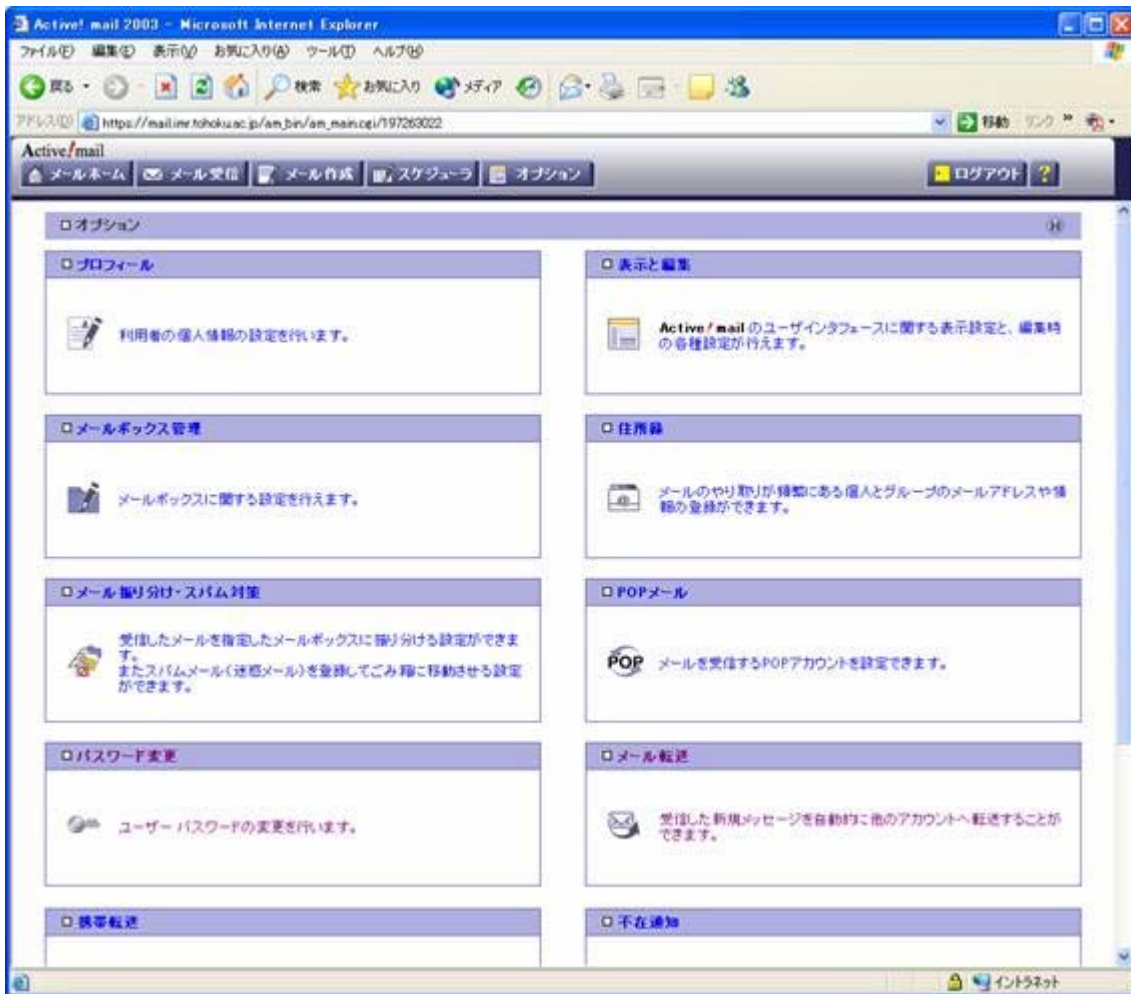
6. 以下のような確認のウィンドウが表示されますので、「OK」をクリックしてください。



◎パスワードの変更

メールのパスワードの変更は、Active!mail上から行います。
 ただし、この操作はセキュリティ上、所内ネットワークに接続されたPCのみが
 設定可能になっていますのでご注意ください。

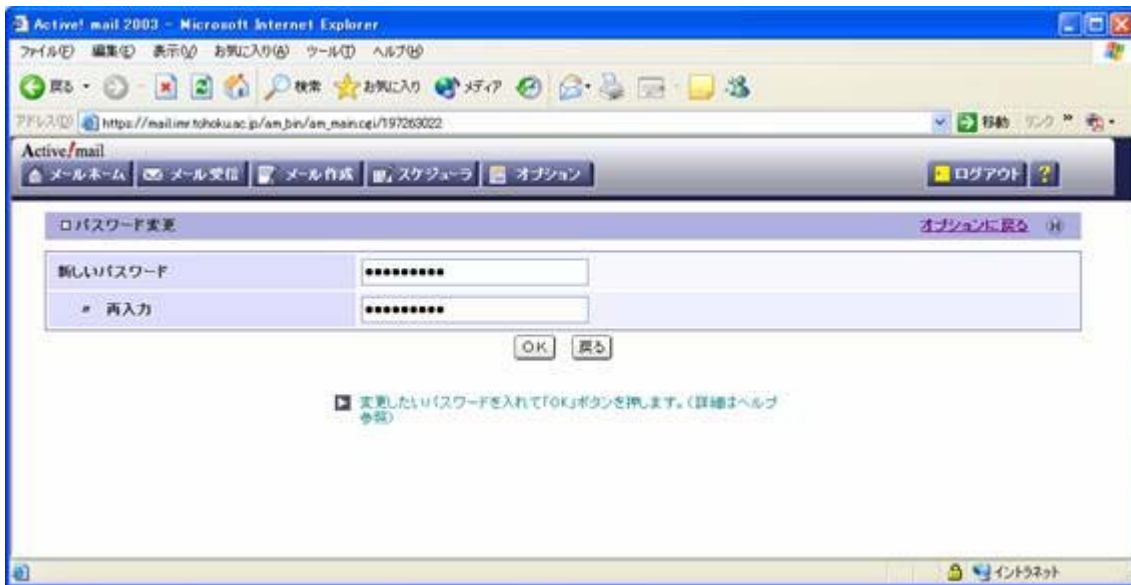
1. メール転送設定同様にメインウィンドウの「オプション」をクリックしてください。



2. 左列の上から4番目の「パスワード変更」をクリックしてください。
以下の画面となります。



3. 変更後のパスワードを「新しいパスワード」と「再入力」の欄に
同一のものを入力し、「OK」をクリックしてください。



4. 正しくパスワードが変更されれば、以下のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックしてください。



5. もし、変更したパスワードに問題があれば、以下のようなメッセージが出ますので、「OK」をクリックし、新しいパスワードを入力しなおしてください。

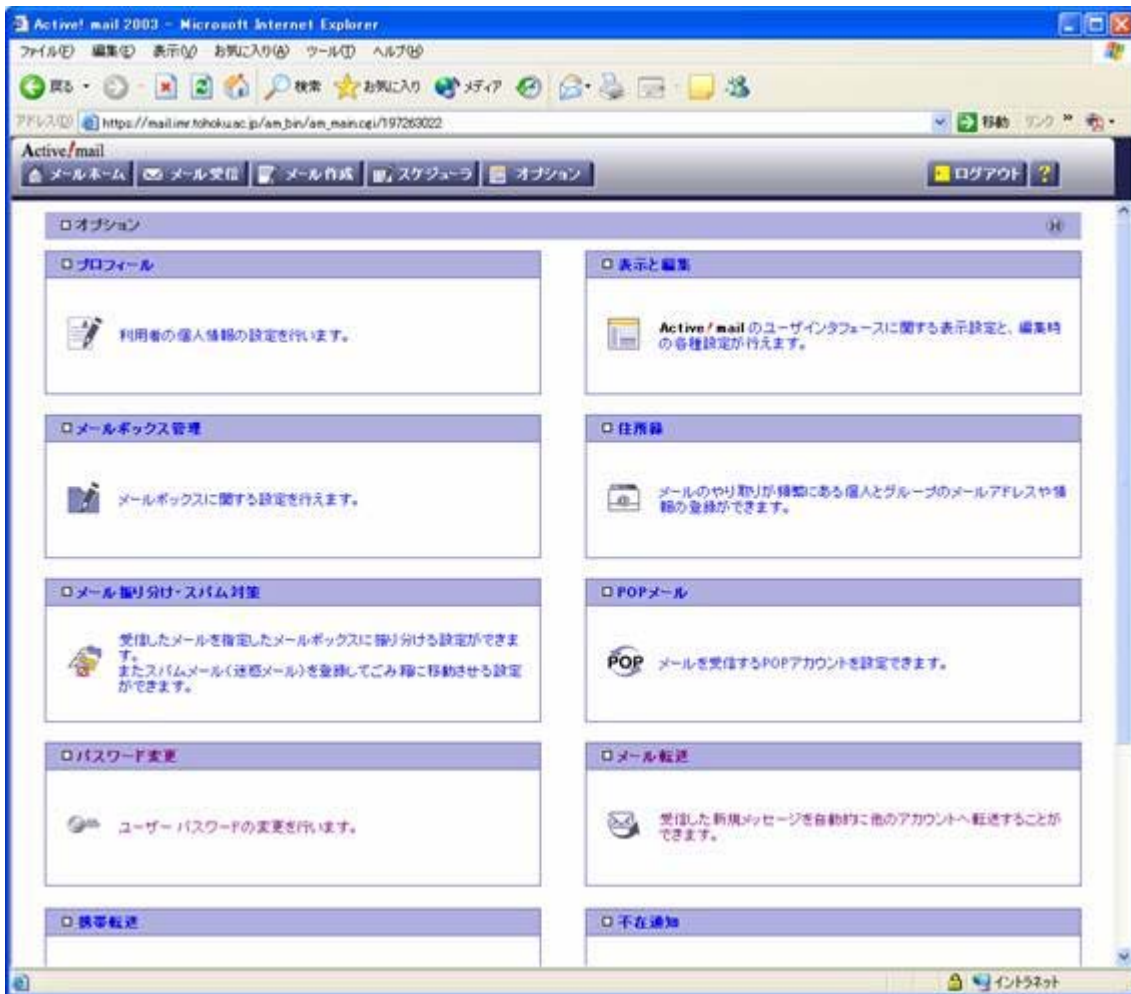


6. パスワード変更が問題なく行われれば、自動的にログインしなおして以下の画面に戻ります。



◎署名(Signature)などのメール送信時情報の作成、編集

1. これも同じようにメインウィンドウの「オプション」をクリックしてください。



2. 左列の一番上の「プロフィール」をクリックしてください。
以下の画面となります。



3. 「名前」、「送信アドレス」、「所属」、「署名」の各項目に必要な内容を入力してください。
(全項目に入力する必要はありません。設定不要な項目は空白のままで結構です。)

Active! mail 2003 - Microsoft Internet Explorer

アドレス http://mail.imr.tohoku.ac.jp/am_bin/am_main.cgi/220243510

Active! mail

メール受信 | メール作成 | スケジュール | オプション

ログアウト

プロフィール

プロフィール名	所属	内容修正	削除

名前: imr

送信アドレス: imrtaro@imr.tohoku.ac.jp

所属: 東北大学全研

署名: IMR 東北大学全研材料研究所
XXXX研究室
全研 本部
Tel. 022-215-XXXX

OK 戻る

4. 必要な項目を入力したら「OK」をクリックしてください。
以下のように「標準プロフィール」として登録されますので、
これでよければ「戻る」をクリックしてください。
「オプション」の最初の画面に戻ります。

Active! mail 2003 - Microsoft Internet Explorer

アドレス http://mail.imr.tohoku.ac.jp/am_bin/am_main.cgi/220243510

Active! mail

メール受信 | メール作成 | スケジュール | オプション

ログアウト

プロフィール

プロフィール名	所属	内容修正	削除
標準プロフィール	東北大学全研		

プロフィール名

名前

送信アドレス

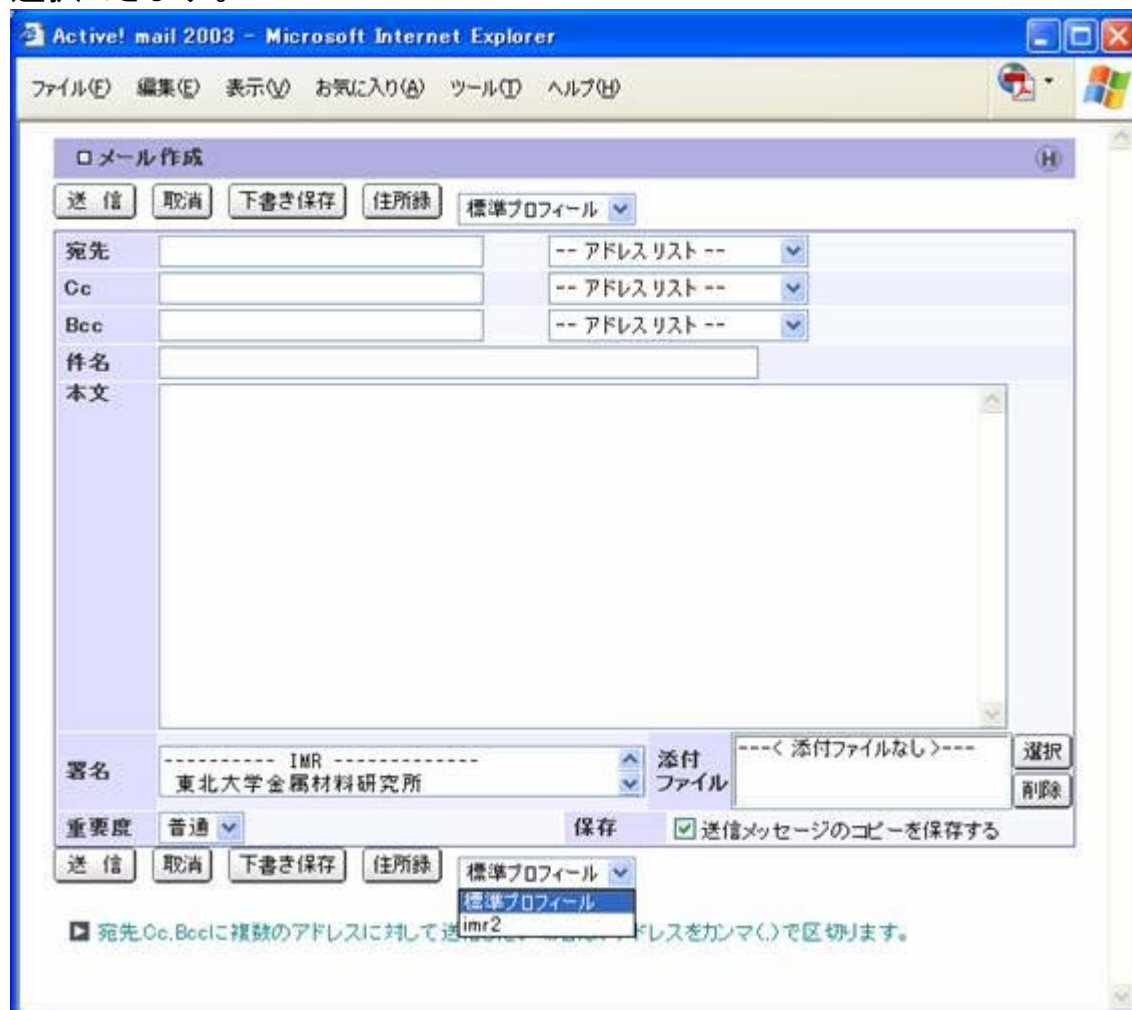
所属

署名

OK 戻る

ページが表示されました

なお、「プロフィール」は複数登録することが可能ですので、いくつか登録しておいて必要に応じて使い分けることができます。どのプロフィールを使うかはメール送信画面で選択できます。



以上、金研のActive!mailに関して、メールの送受信、転送設定、パスワード変更、署名設定等について、簡単に説明いたしました。他の機能の使い方、より詳細な説明は

Active!mailのメインウィンドウの上部右端にある「？」をクリックすると「Help」画面が出ますのでそちらをご覧ください。



(2005年11月作成:ネットワーク担当)