

# DEEPMail 簡易マニュアル

～ログイン、ログアウトとメールの読み出し・作成の手順～

基盤情報システム更新に伴い、@oita-u.ac.jp のメールシステムが変更になります。

2011年3月7日(月)6:00からは、メールソフトが Active!Mail から DEEPMail にかわり、画面構成や、操作方法が若干変更になります。

このマニュアルは DEEPMail のログイン、ログアウトとメールの読み出し・作成の手順をまとめたものです。

詳細な説明は、DEEPMail ログイン後のヘルプ等をご覧ください。

※ドメイン(ad, cc など)について

	新システム運用期間 (～H27年度(予定))	次期システム以降
ドメインつきメールアドレス (****@ad.oita-u.ac.jp, ****@cc.oita-u.ac.jp など)での送受信	○	×
ドメインなしメールアドレス (****@oita-u.ac.jp)での送受信	○	○

## 1.ログイン方法

- ① DEEPMail にログインします。「User ID」「Password」を入力し、「Log In」をクリックします。

User ID : メールアドレスの@マークより左側

Password : パスワード

※ログイン時に、ドメイン(ad,cc など)入力は必要がなくなりました!

MEMBERS LOGIN

LANGUAGE

..... JAPANESE

..... ENGLISH

..... KOREAN

..... CHINESE

.....

User ID user01

Password \*\*\*\*\*

Log In

■ ID保存

IDとPasswordを入力

② ログインすると、下図のような画面になります。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)

詳細な説明はヘルプをご覧ください

The screenshot shows the DEEPSoft webmail interface. A navigation bar at the top contains links for 'メールホーム', '住所録', 'スケジュール', 'メールリンクリスト', 'オプション', and 'ヘルプ'. The main content area is divided into several sections: 'メール作成' (Email Creation), '個人メール情報' (Personal Email Information), 'フォルダ情報' (Folder Information), and 'お知らせ' (Announcements). The 'フォルダ情報' section contains a table with columns for 'フォルダ名', '全体メール', '未読', 'サイズ', '修正', '削除', and '空にする'. The '受信トレイ' (Inbox) folder is highlighted, and a callout points to it with the text '受信トレイを表示します'. Another callout points to the 'メール作成' button with the text 'メールを作成します'. A third callout points to the top navigation bar with the text 'このページを表示します'. A progress bar is visible in the top right corner, showing 0% to 100% usage.

## 2.メールを読む

① 「受信トレイ」をクリックします。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)

The screenshot shows the DEEPSoft webmail interface with the '受信トレイ' (Inbox) folder selected. The 'フォルダ情報' table is updated to show the following data:

フォルダ名	全体メール	未読
受信トレイ	1	0
送信トレイ	0	0
送信済み	0	0
下書き	0	0
予約送信	0	0
ゴミ箱	0	0

Callouts point to the '受信トレイ' folder in the left sidebar and the '受信トレイ' row in the table, both with the text '受信トレイを表示します'. The top navigation bar includes 'メールホーム', '住所録', 'スケジュール', and 'メールリンクリスト'. The '個人メール情報' section shows '新規メール 0 通 | 未読 0 通', '最終ログイン日 2011/01/28 05:15:14', '最終ログインIP', and '総ログイン数 5回'. The 'お知らせ' section shows a 'Notice!' icon and the text '登録された内容がありません'.

② 「受信トレイ」をクリックすると、次のような画面が表示されます。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



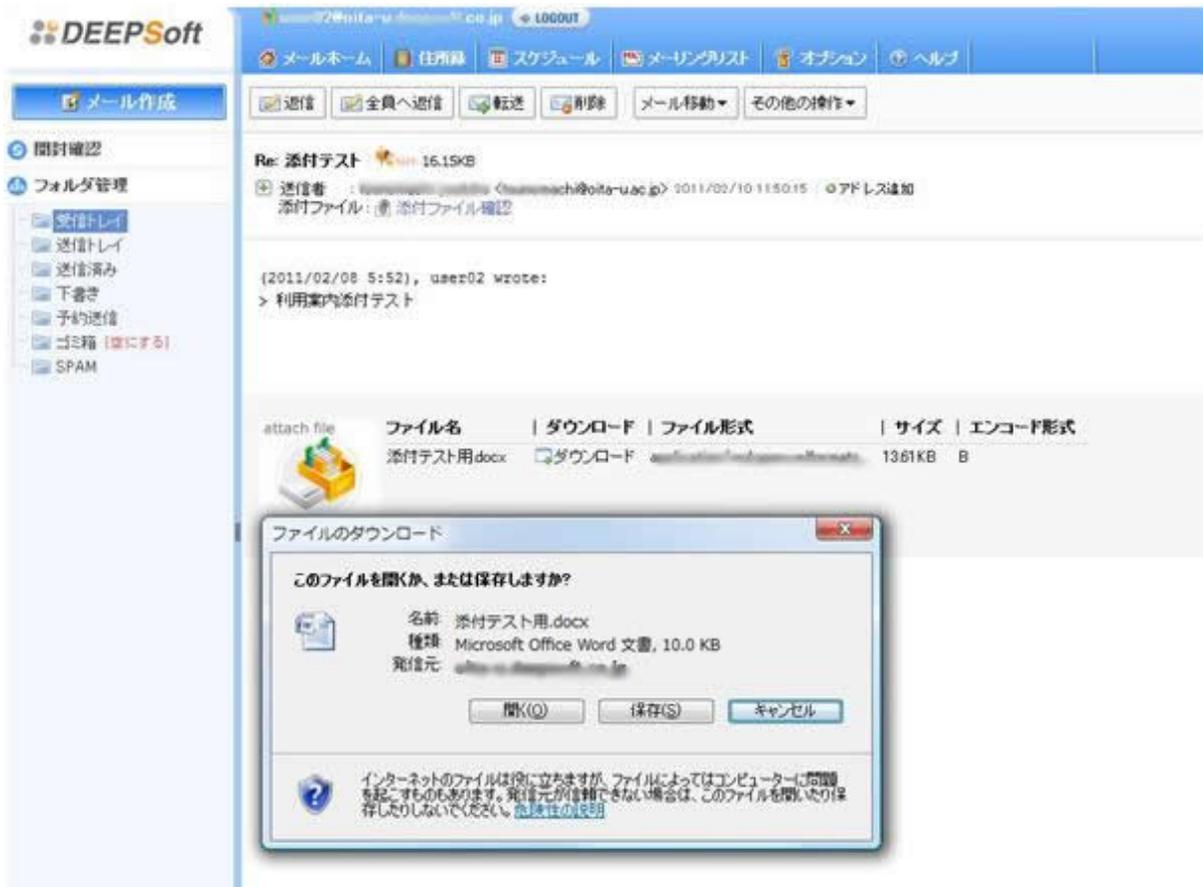
③ 受信したメールの件名をクリックすると、メールを読むことができます。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



- ④ 添付ファイルはページ下部の「ダウンロード」から、ダウンロードできます。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



- ⑤ 「保存」を選択し、任意の場所に保存します。または、「開く」で添付ファイルを実行できます。  
(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



※詳細な説明は、ヘルプをご覧ください。ページ右上にあります。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



### 3.メールを送る。

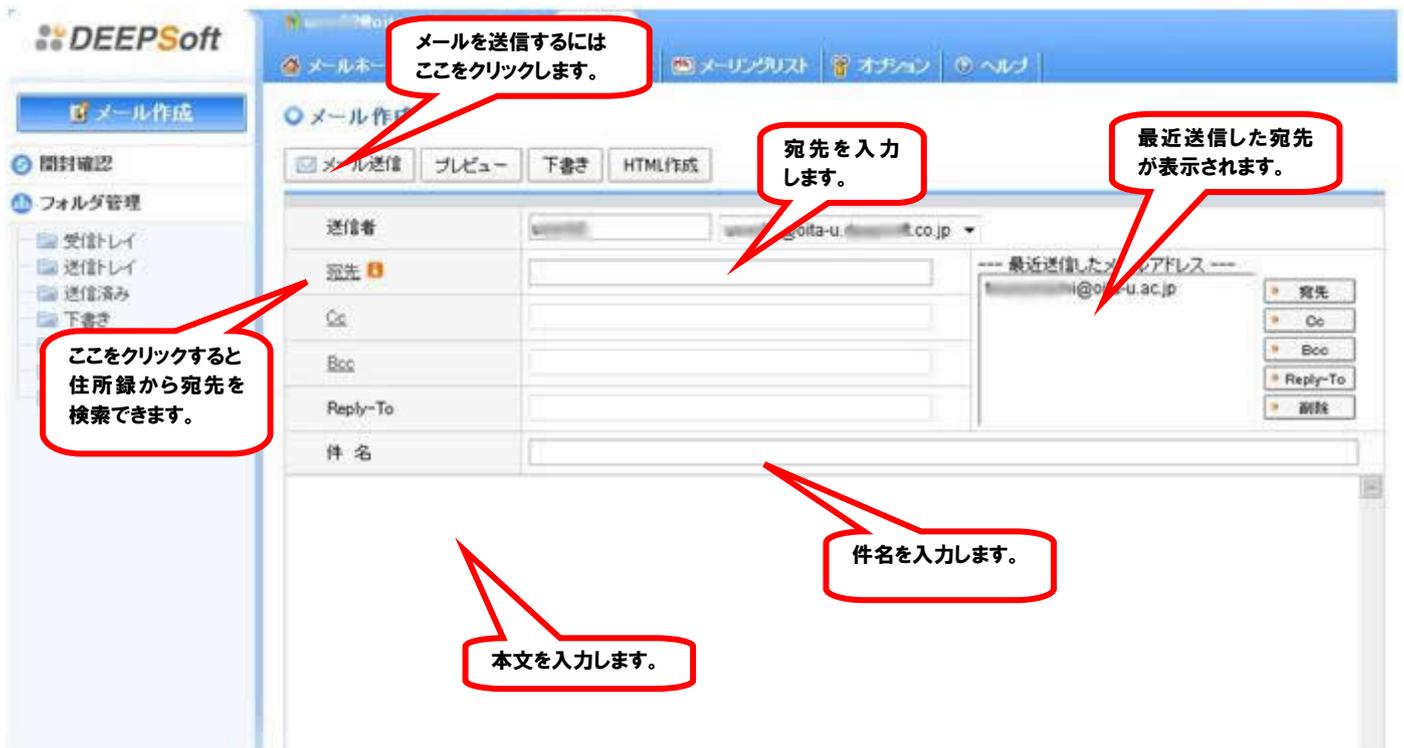
- ① ページ左上の「メール作成」をクリックします。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



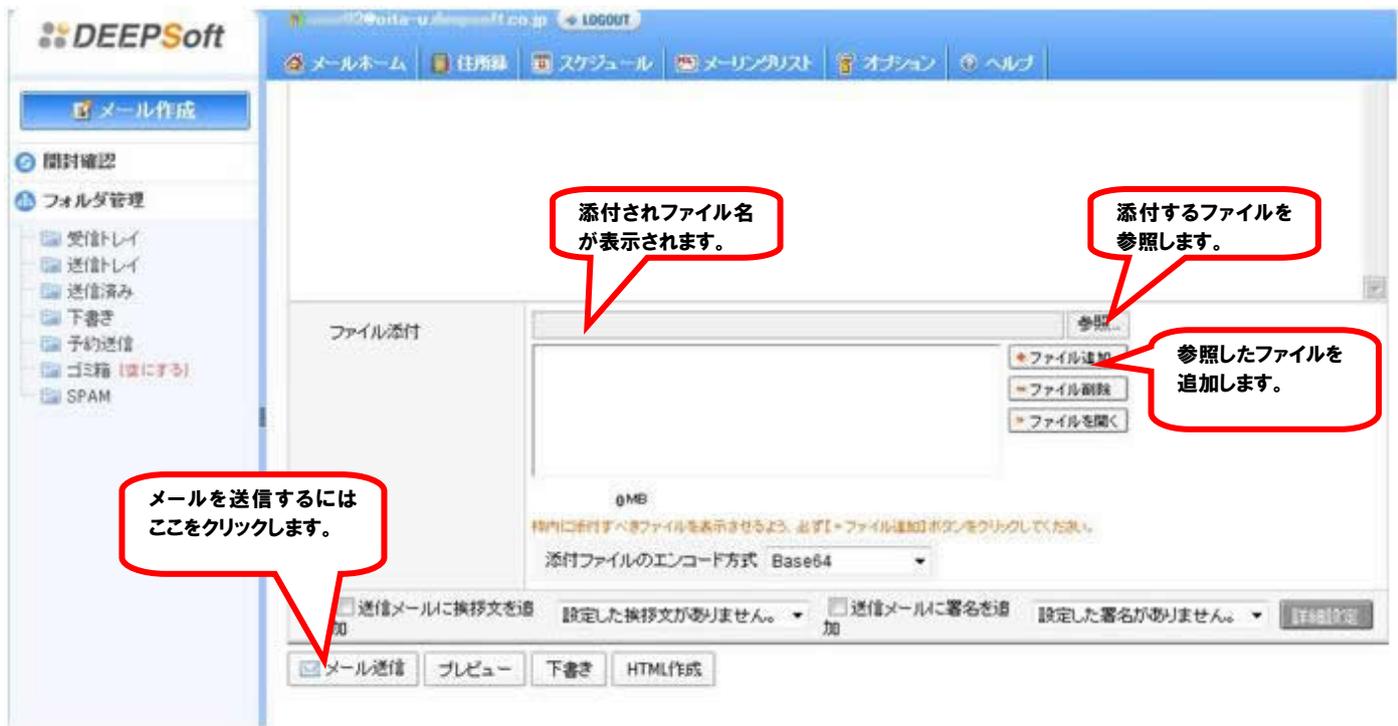
② 「メール作成」をクリックすると、次のような画面が表示されます。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



③ 「宛先」、「件名」、「本文」を入力します。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



- ④ ファイルを添付したいときは、ページ下部の「参照」をクリックします。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



- ⑤ 添付したいファイルを選択したら、「ファイル追加」をクリックします。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)

- ⑥ 「メール送信」をクリックし、メールの送信が完了です。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)

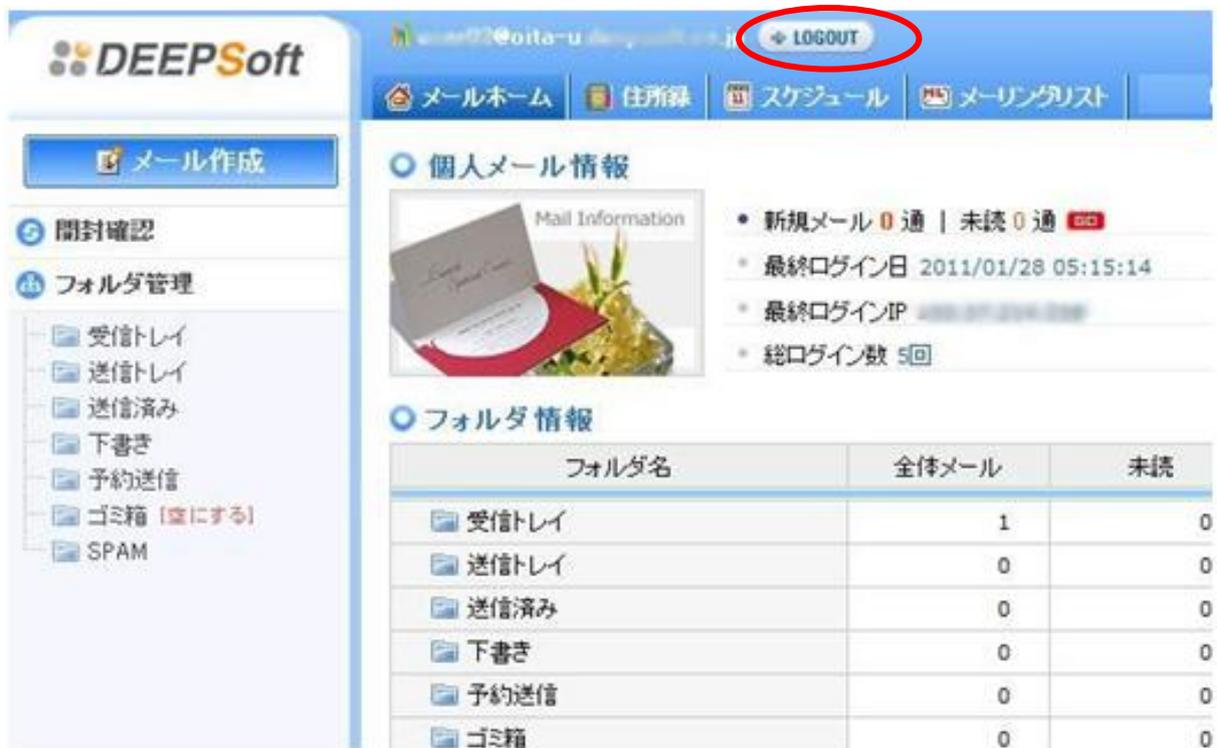


※詳細な説明はヘルプをご覧ください。ページ右上にあります。



## 4.ログアウト方法

- ① 画面上部の「LOGOUT」をクリックします。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



② 下図のような画面が表示され、ログアウト完了です。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



以上