

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 に変わり、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

..... LANGUAGE

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

メールを作成します

このページを表示します

受信トレイを表示します

受信トレイを表示します

DEEPSoft

メールホーム 住所録 スケジュール メーリングリスト オプション ヘルプ

メール作成

個人メール情報

- 新規メール 0 通 | 未読 0 通
- 最終ログイン日 2011/02/15 00:17:41
- 最終ログインIP

全体容量: 10MB | 使用容量: 0.59MB |

0% 25% 50% 75% 100%

フォルダ情報

フォルダ	全体メール	未読	サイズ	修正	削除	空にする
受信トレイ	1	0	0KB			
送信トレイ	0	0	0KB			
送信済み	1	0	612KB			
下書き	0	0	0KB			
予約送信	0	0	0KB			
ゴミ箱	0	0	0KB			
SPAM	0	0	0KB			

お知らせ

登録された内容がありません。

Announcements

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。)

DEEPSoft

メールホーム 住所録 スケジュール メーリングリスト

メール作成

個人メール情報

- 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
- 総ログイン数 5回

受信トレイを表示します

受信トレイを表示します

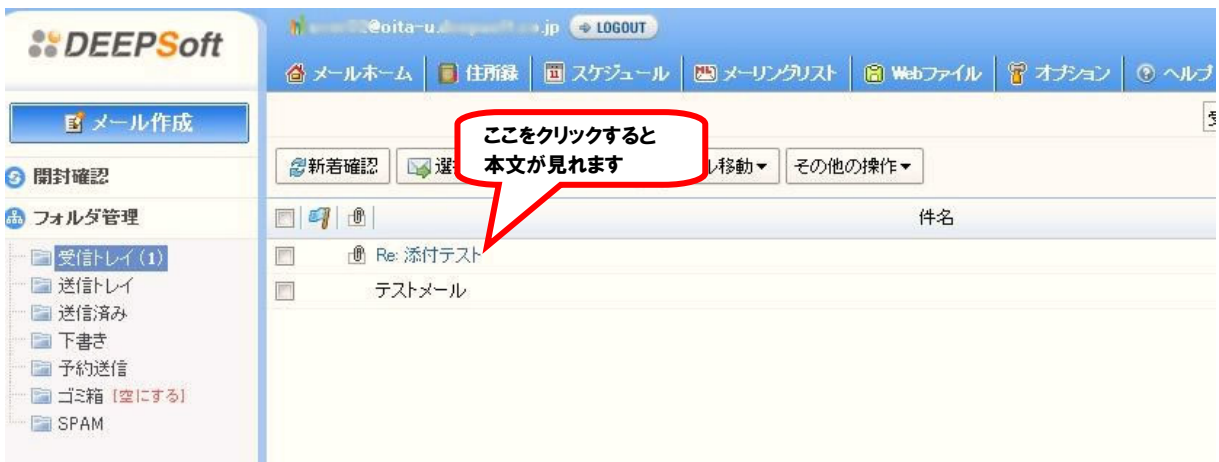
フォルダ情報

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

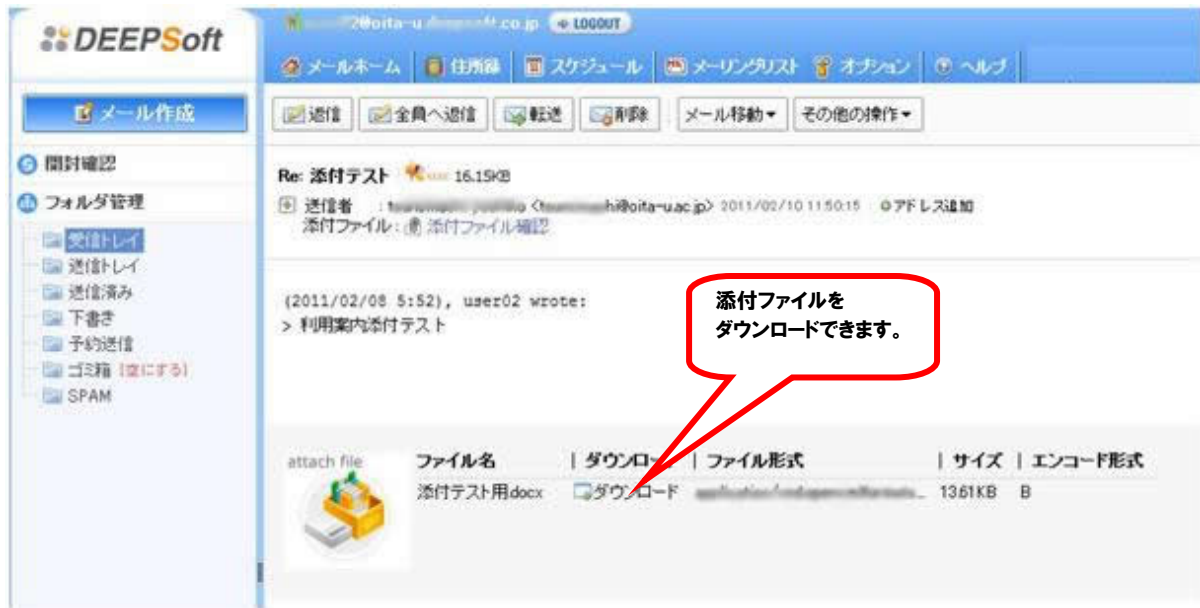
② 「受信トレイ」をクリックすると、次のような画面が表示されます。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



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。)

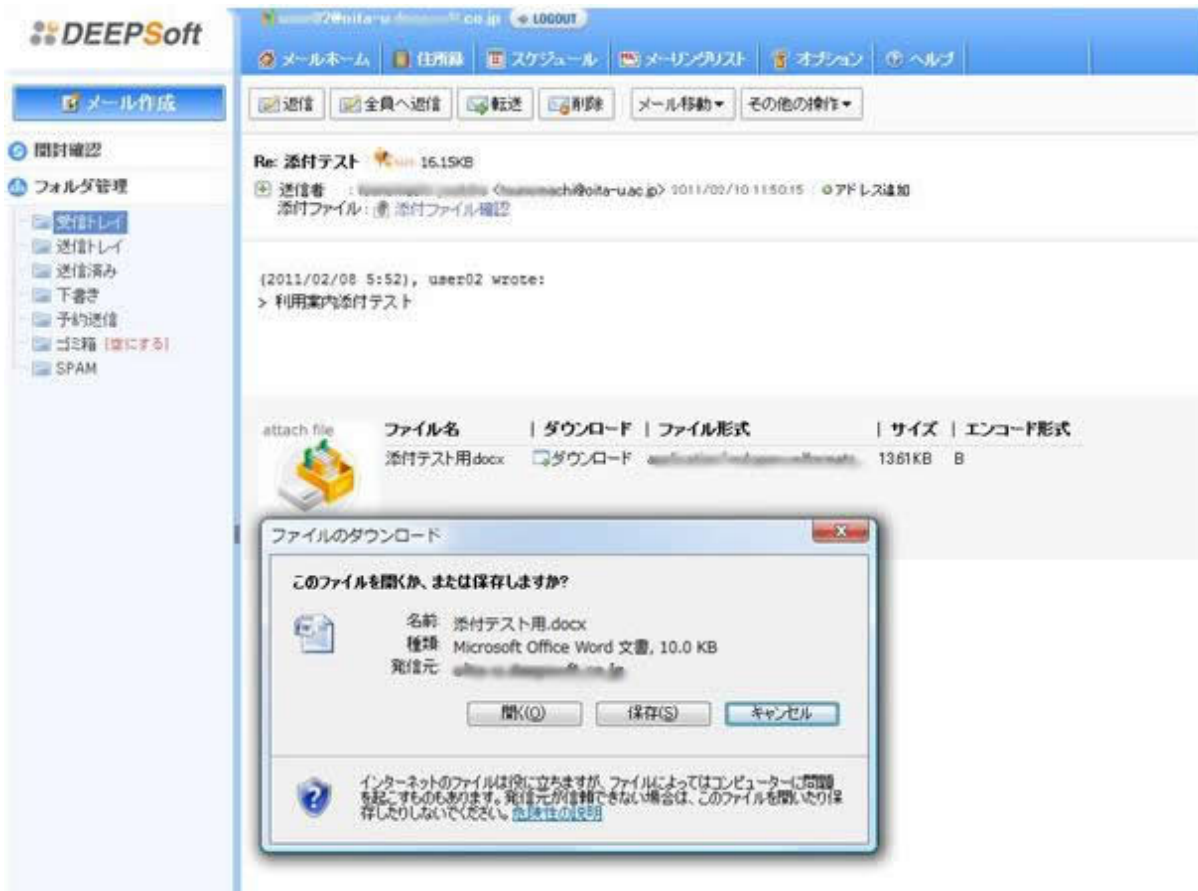


- ④ 添付ファイルはページ下部の「ダウンロード」から、ダウンロードできます。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



- 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。)

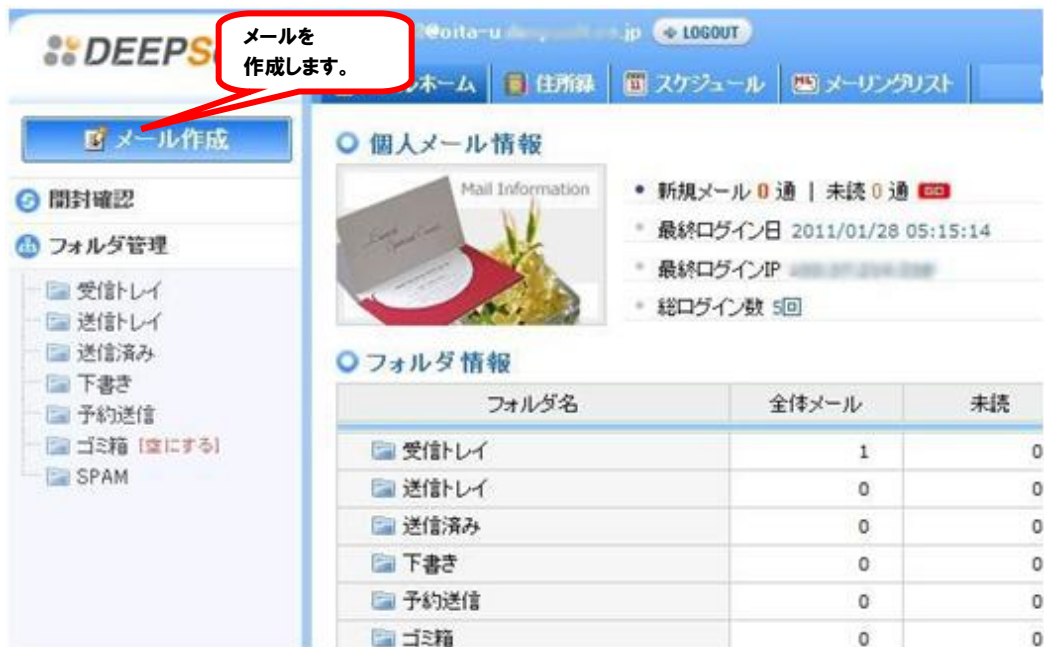


※詳細な説明は、ヘルプをご覧ください。ページ右上にあります。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)

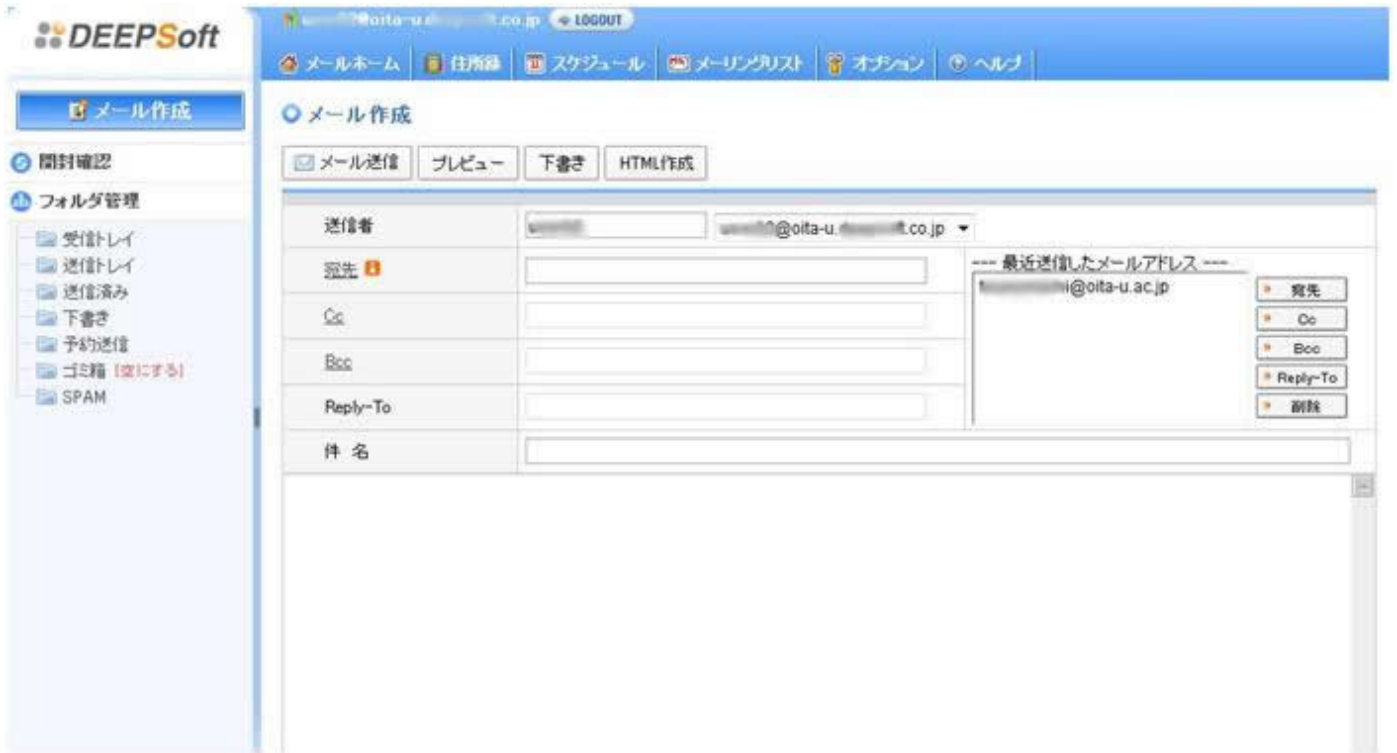


3.メールを送る。

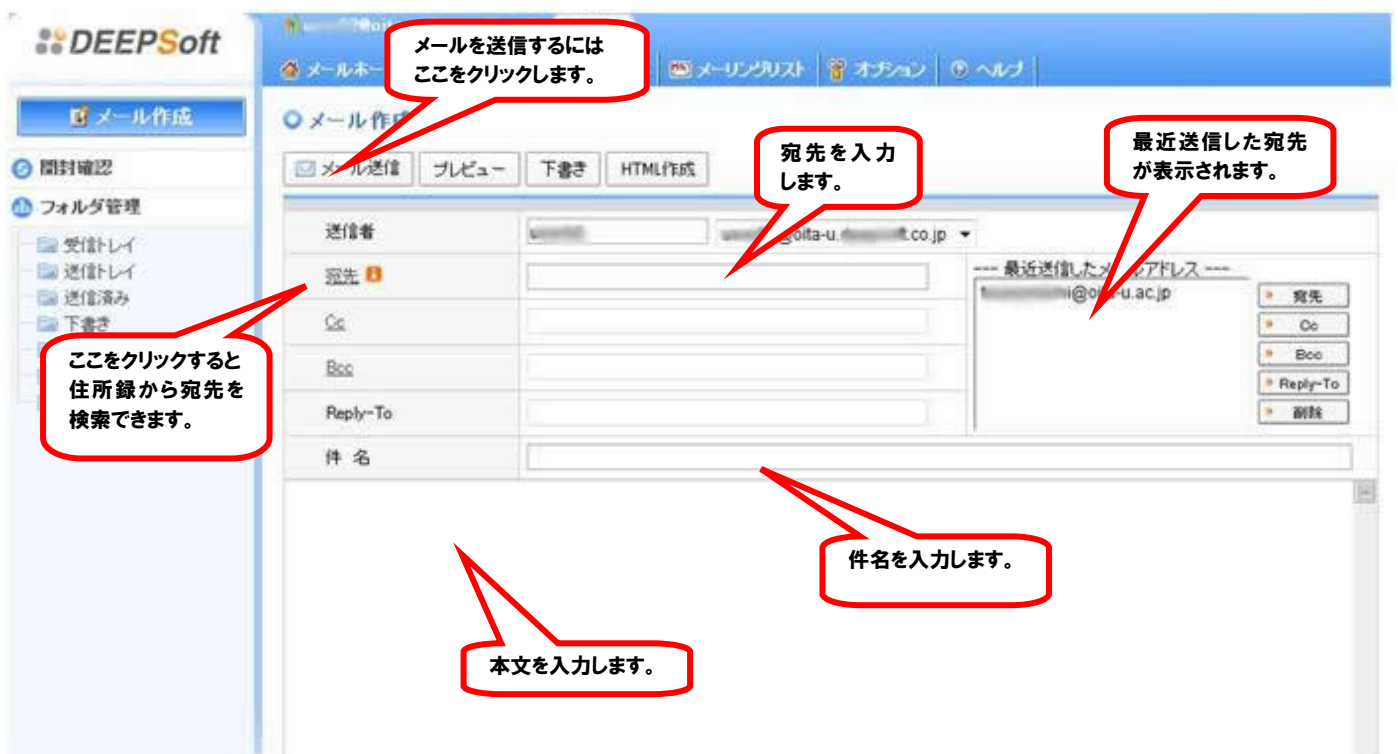
- ① ページ左上の「メール作成」をクリックします。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



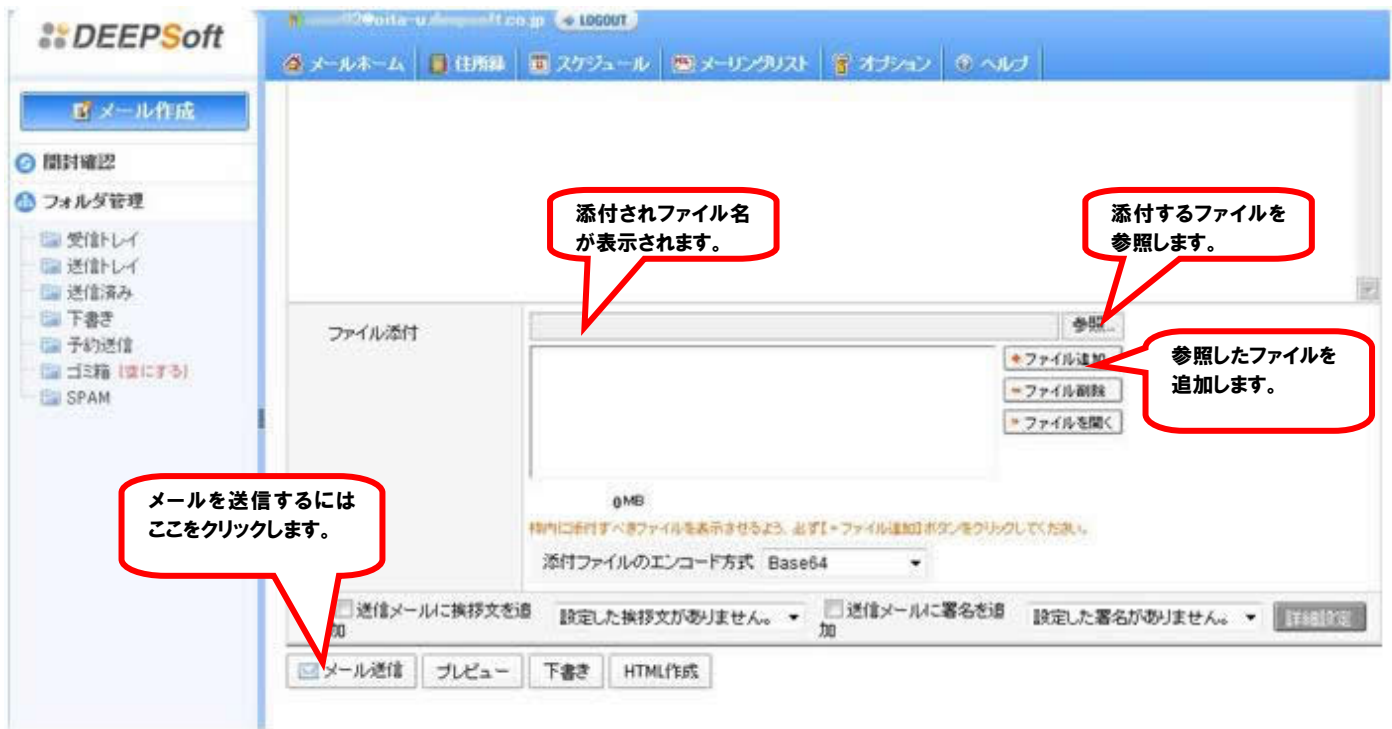
② 「メール作成」をクリックすると、次のような画面が表示されます。(※実際に表示される項目が異なることがあります。)



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