

## DEEP Mail メーリングリスト：メンバー追加方法

※管理者はすでにメンバーとなっています。管理者以外のメンバーを追加する方法です。メーリングリスト宛にきたメールはここで登録したメンバー全員に送付されます。機能の詳細は、メーリングリストの画面のヘルプをご参照ください。

1. DEEP Mail を開きます。<https://web-m.cc.oita-u.ac.jp/>
2. メーリングリスト管理者でログインしてください。
3. 「メーリングリスト」をクリックします。



4. 別ウィンドウでメーリングリスト管理画面が開きます。
5. 「リスト管理」をクリックします。



6. メンバーを追加するメーリングリストを選択して、「ユーザ追加」をクリックします。
7. 追加したいメンバーのメールアドレスを入力して「追加」をクリックします。



以上でメンバーの登録が完了します。

## DEEP Mail メーリングリスト：差出人登録

DEEP Mail からメーリングリスト名でメールを出す場合に、最初に差出人の登録を行います。

DEEP Mail 以外をお使いの場合は、各メーラのマニュアルをご参照ください。

1. DEEP Mail を開きます。<https://web-m.cc.oita-u.ac.jp/>
2. メールを出される方の ID でログインします。
3. 「オプション」をクリックします。



4. 「個人情報の変更」をクリックします。

### オプション



5. 「送信情報追加」に必要な事項を入力し、「追加」をクリックします。

### 送信情報追加

氏名	情報基盤センター	<input type="checkbox"/> 基本Fromとして使用
メールアドレス(ヘッダFrom)	center@oita-u.ac.jp	* ヘッダFromに付加するメールアドレスを指定します。
Reply-To(常時付加)	center@oita-u.ac.jp	* 空白の場合には、Reply-toヘッダは付加されません。
Bcc(常時付加)		+ 追加 - 削除 * 送信メールに必ず付加するBccフィールドを指定します。

氏名	メーリングリスト名など
メールアドレス	メーリングリストのメールアドレス
Reply-To	返信をメーリングリストに返したい場合に追加
Bcc	同時にメーリングリストにもメールを送信する場合に追加

以上で完了です。DEEP Mail でメールを送信する際に、送信者を選択できるようになります。メーリングリストの名前でメールを送信される場合は、メール作成画面で送信者をメーリングリスト名に変更して送信をしてください。



## DEEP Mail メーリングリスト：受信メールの振り分け

メーリングリストに届いたメールは個人宛に転送されます。フィルタリングを設定しておくことで、メーリングリストに届いたメールを別のフォルダに分けて保存することができます。

1. 「オプション」→「自動振り分けの設定」をクリックします
2. 保存するフォルダを選択します。「フォルダの追加」をクリックすると新規にフォルダを作成できます。
3. 条件設定に条件を設定します
4. 「追加」をクリックします

■ 自動振り分けの設定追加	
使用可否	<input checked="" type="radio"/> 使用 <input type="radio"/> 使用しない
優先順位	<input checked="" type="radio"/> 一番上に追加 <input type="radio"/> 一番下に追加
保存するフォルダ	<input type="text" value="受信トレイ"/> ▼ <input type="button" value="フォルダの追加"/>
適用条件	<input checked="" type="radio"/> OR <input type="radio"/> AND
条件設定	<input checked="" type="radio"/> 一般式 <input type="radio"/> 正規式
	<input type="text" value="To"/> ▼ <input type="text" value=""/> に <input type="text" value="メーリングリスト名"/> が含まれる ▼ <input type="button" value="+ 条件追加"/>
<input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="戻る"/>	