

Webメール(DEEPMail)の基本操作

1. Webメールについて

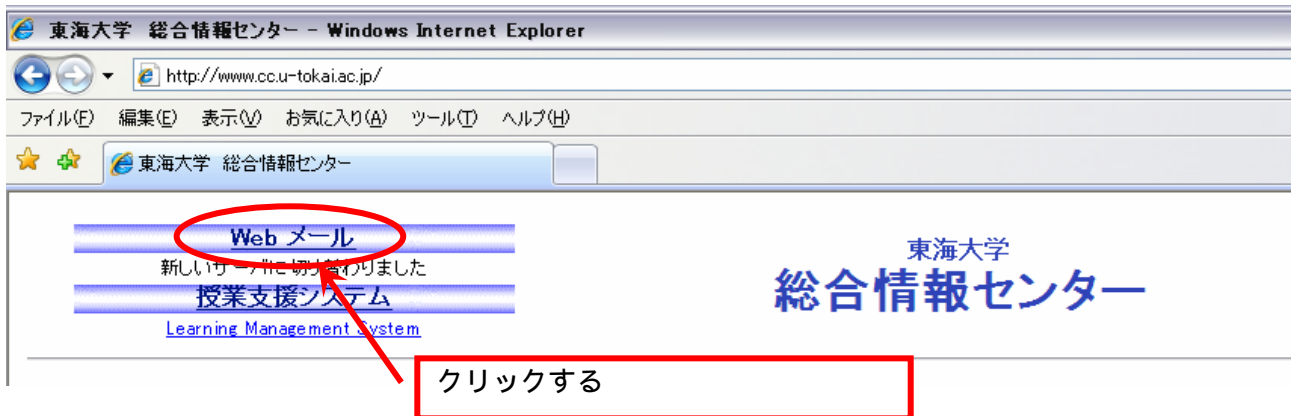
Webメールとは、Webブラウザを利用してメールの操作を行うソフトウェアです。

本学では「DEEPMail」というWebメールのシステムを導入しています。インターネットに繋がっているパーソナルコンピュータなどがあれば、Webブラウザを使って、学内だけでなく学外からでも電子メールを利用できます。

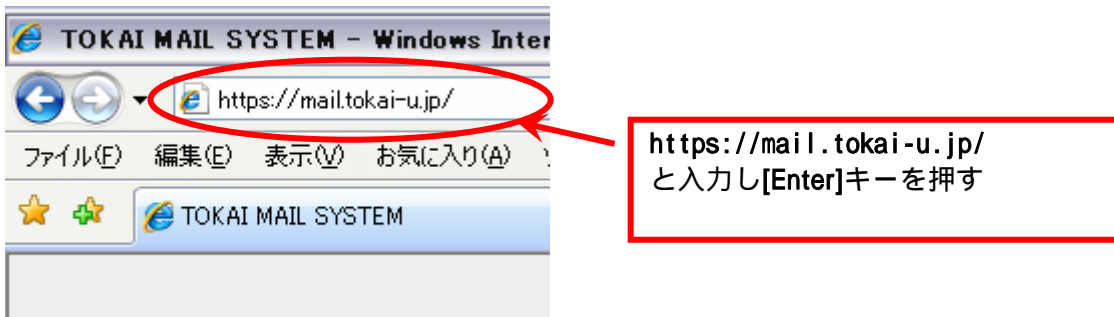
1.1 DEEPMail の起動

Webブラウザを起動させたのち、総合情報センターのホームページから[Webメール]のリンクをクリックするか、直接Webブラウザの[アドレス欄]にURLを入力してから[Enter]キーを押します。

総合情報センターのホームページから利用する場合：

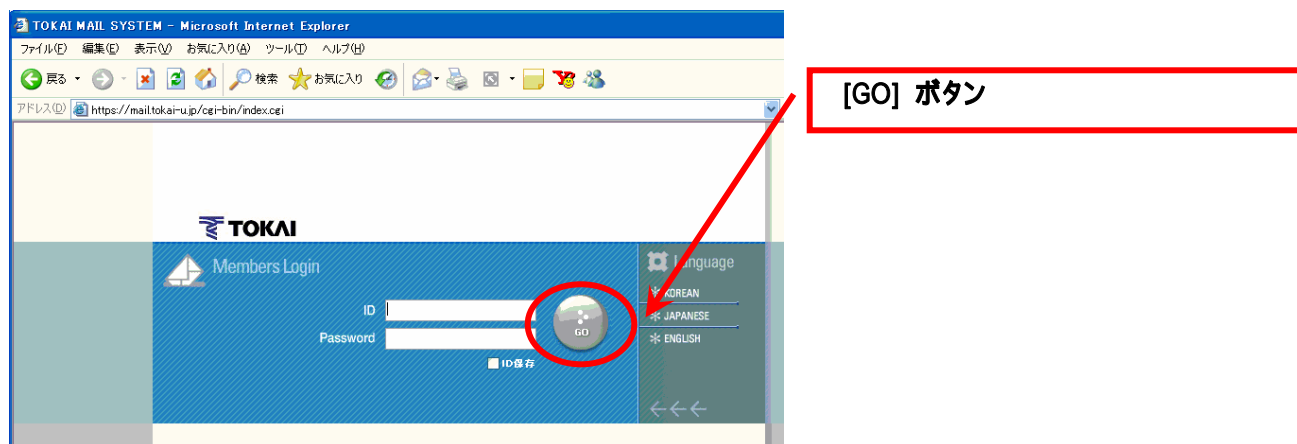


直接WebブラウザにURLを入力する場合：



1.2 ログイン

Webメール(DEEPMail)が起動すると、以下のログインの画面が表示されます。



ログイン名を [ID] に入力し、パスワードを [Password] に入力し、[GO] ボタンをクリックしてWebメールにログインします。

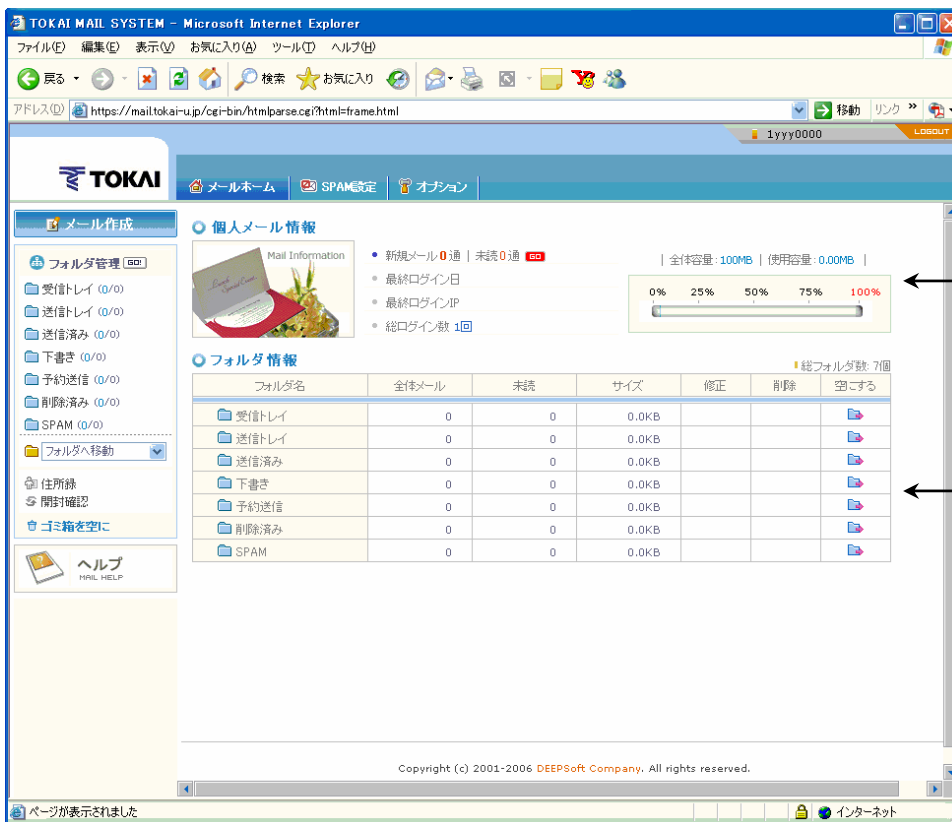
パスワードを入力すると で表示されます。

https と http の違い

Web ページを表示させるために、HTTP プロトコル(hypertext Transfer Protocol) を通常使用しますが、このプロトコルに SSL による暗号化機能を付加したプロトコルを HTTPS(hypertext Transfer Protocol Security)プロトコルといます。このプロトコルを使用することによってサーバ間とのデータ通信を暗号化し、プライバシー等の情報を安全にやり取りすることができます。

1.3 メールホーム

Webメールにログインすると、メールホームが表示されます。



個人メール情報
新着メールやファイル使用率、最終ログイン日などの情報が表示されます。

フォルダ情報
各フォルダの使用状況などが表示されます。

メニューのボタンから以下の操作ができます。



- メールホーム** メールホームに戻ります。サーバにログインした時の画面です。
- オプション** 個人環境の設定やメール転送などの各種の設定が行えます。
- SPAM設定** SPAM対策の設定が行えます。
- メール作成** メールを作成する画面を表示します。
- ヘルプ** DEEPMailの利用方法を表示します

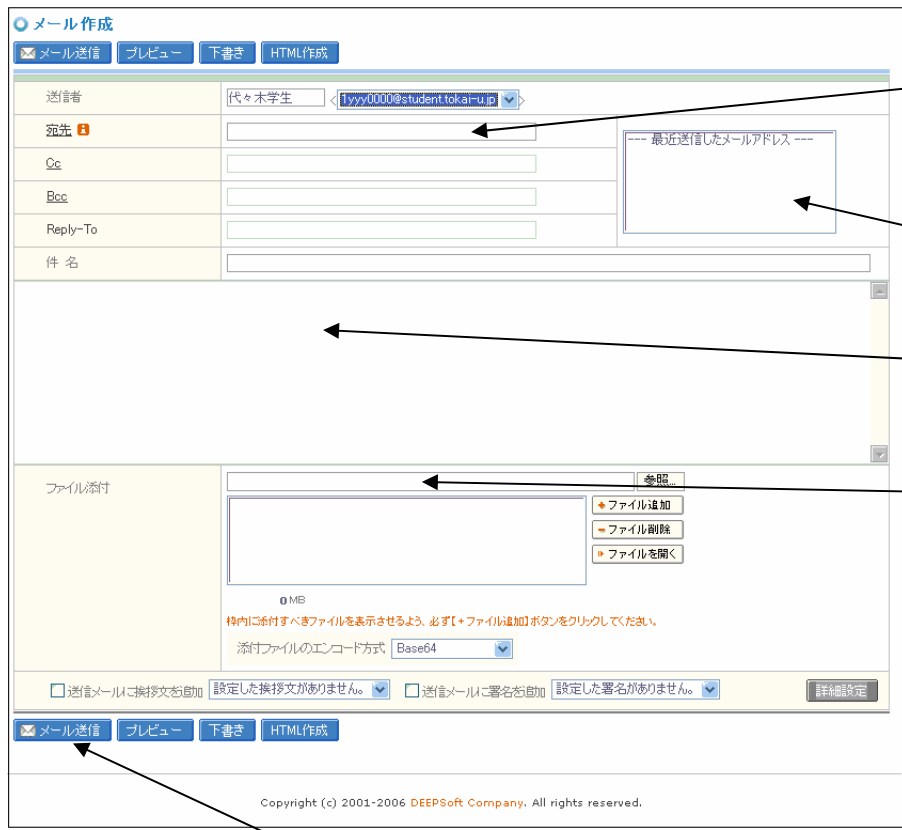
1.4 ログアウト

メールの利用を終えるときは、必ず [LOGOUT] ボタンをクリックしてください。ログアウトが完了すると「正しくログアウトが行われました」という画面が表示されます。最後にブラウザを終了させてください。



2.メールの送信

メニューボタンの [メール作成] をクリックすると、メール作成ウィンドウが表示されます。



The screenshot shows the 'メール作成' (Compose) window. It includes fields for '送信者' (Sender), '宛先' (To), 'Cc', 'Bcc', 'Reply-To', and '件名' (Subject). A '最近送信したメールアドレス' (Recently sent email addresses) list is visible. The main body is for 'メール本文を記述します' (Compose message). The 'ファイル添付' (Attach files) section has 'ファイル追加' (Add file), 'ファイル削除' (Delete file), and 'ファイルを開く' (Open file) buttons. At the bottom, there are checkboxes for '送信メールに抄訳文を自動' and '送信メールに署名を自動', and a '送信' (Send) button.

宛先アドレスを指定します。複数人に同時に送ることも出来ます。

最近送信したメールアドレスが表示されます。

メール本文を記述します。

添付ファイルを指定する場合はここで選択します。

送信するときはこのボタンをクリックします。

正常にメールが送信されると以下のメッセージが表示されます。

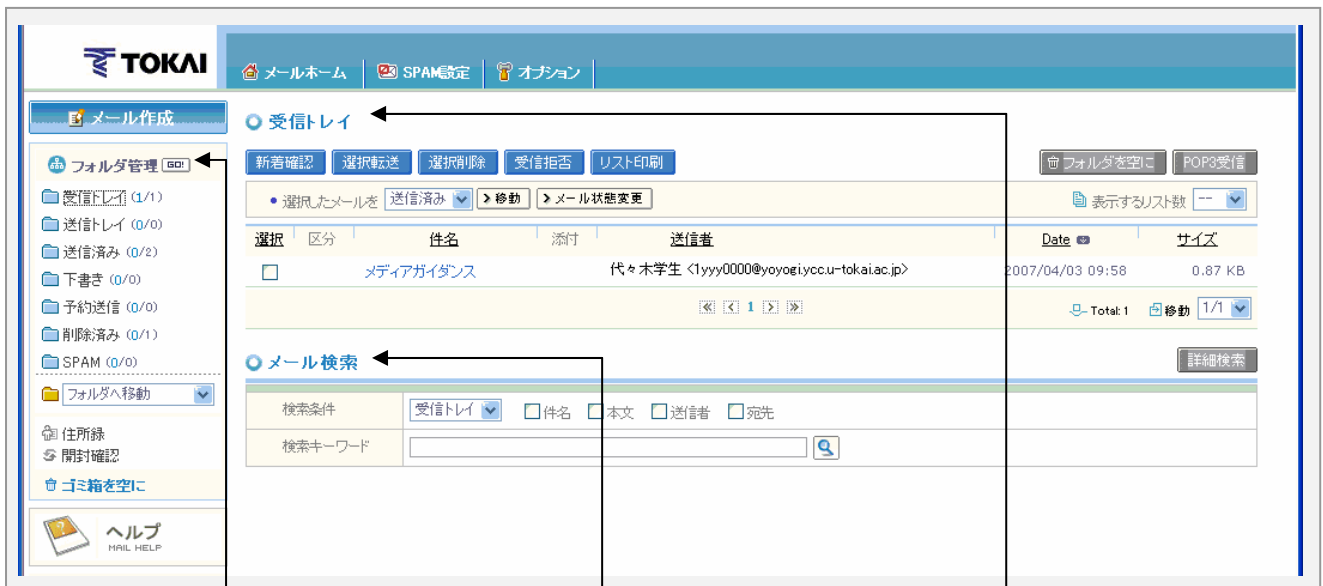


The screenshot shows the 'メール送信の案内' (Email sending notice) window. It features a message box that says 'メールを正しく送信しました。' (Email sent successfully). Below this, there is a list of sent emails with columns for '宛先' (To), '状態' (Status), and 'アドレス追加' (Add address). The first entry shows the recipient as '<1yyy0000@yooyogi.ycc.u-tokai.ac.jp>' with a status of '[成功]' (Success) and an 'アドレス追加' (Add address) button. At the bottom, there are buttons for '受信トレイへ移動' (Move to inbox) and 'メール作成' (Compose).

3. メールの受信

3.1 件名の表示

[フォルダ管理] の [受信トレイ] をクリックすると受信メールの一覧を表示されます。



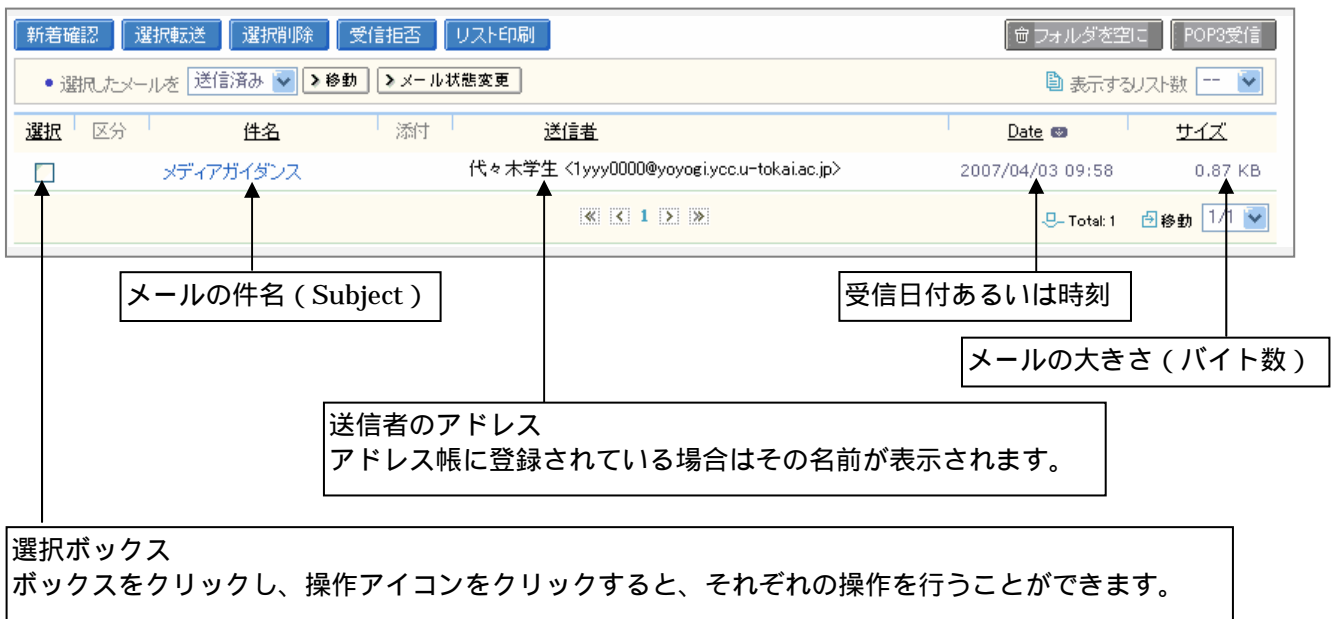
フォルダ管理
受信したメールをフォルダ別に整理し管理することができます

メール検索
キーワードによりフォルダ内のメールを検索することができます

受信トレイ
受信したメールの一覧を表示します

受信したメールはフォルダ別に整理して保存することができます。これをフォルダ管理といいます。通常は [受信トレイ] と呼ばれるフォルダに保存されますが、受信した段階で自動的に各フォルダに整理することも出来ます。

受信画面は、受信メールのタイトル (Subject) が表示されます。メールの本文は直接表示されません。ウィルスメールなどを受信した場合は、本文を表示せずにメールを削除することができます。



選択ボックス
ボックスをクリックし、操作アイコンをクリックすると、それぞれの操作を行うことができます。

3.2 メールの削除

メールの削除は、メール本文を表示させなくても削除が可能です。最近のウィルスメールでは添付ファイルばかりでなく本文を表示させるだけで感染するといったものがありますが、このようなウィルスメールからの攻撃を回避することができます。

メールを削除する場合は、削除したいメールのチェックボックスをクリックしてチェックマークを付け、**[選択削除]** ボタンをクリックします。メールが削除され、画面が再表示されます。



削除したメールは実際は削除されずに **[削除済み]** フォルダに保存されます。

誤って削除してしまった場合は **[削除済み]** フォルダを開いて **[受信トレイ]** フォルダに移動させれば戻ります。

[削除済み] フォルダのメールをすべて削除する場合は、**[フォルダを空に]** ボタンをクリックします。ゴミ箱の中のメールがすべて削除されます。この後、メールを復活させることはできません

3.3 メールの表示

メール本文を読むときには、メールの件名をクリックします。

画面下部にメール本文が表示されます。本文が長い場合は、右側のスクロールバーを操作して画面を上下に移動します。

受信メールの操作ボタン
受信メールの操作ボタンは、受信したメールに返信するといった操作を行うときに使用します。

受信メールのヘッダー表示
メールの件名 (Subject)、送信者、宛先のアドレス、受信日、送信日などが表示されます。

受信メールの本文表示
メールの本文が表示されます。

4.メールの返信

受信したメールに返信するときは次のようにします。

受信トレイ

返信 全員へ返信 転送 削除 リストへ戻る ヘッダ確認 印刷 文字コード変換 選択したメールを 送信済み 移動

送信者	代々木学生 <1yyy0000@yoyogiycc.u-tokai.ac.jp> アドレス追加		
宛先	<1yyy0000@yoyogiycc.u-tokai.ac.jp>		
受信日	2007/04/03 09:58:27	送信日	2007/04/03 09:58:24
件名	メディアガイダンス		SIZE 0.87KB

メディア代ダンスのお知らせです。

返信ボタンをクリックします。

再送信 ダウンロード 受信拒否 リストへ戻る

返信アイコンをクリックすると、メール作成（返信）ウィンドウが表示されます。

メール作成

メール送信 プレビュー 下書き HTML作成

送信者	代々木学生 <1yyy0000@yoyogiycc.u-tokai.ac.jp>
宛先	代々木学生 <1yyy0000@yoyogiycc.u-tokai.ac.jp>
Cc	
Bcc	
Reply-To	
件名	Re:メディアガイダンス

宛先は自動的に送信者のアドレスがセットされます

件名には受信した件名に Re:が付加され自動的にセットされます

受信した本文には引用符「>>」が付加され自動的にセットされます

----- Original Message -----
>> From: 代々木学生 <1yyy0000@student.tokai-u.jp>
>> To: 1yyy0000@student.tokai-u.jp
>> Date: 2007-04-03 09:58:24
>> Subject: メディアガイダンス
>>
>> メディア代ダンスのお知らせです。
>>

すべてが終わったら [メール送信] ボタンを押します。

5. メールヘッダー

メールにはヘッダー部分と本体部分に大別できます。ヘッダー部分にはメールの基本情報とメールがどのように配送されたのかという経路の情報が付加されます。

基本情報には次のものがあります。

From:	差出人	送り主のアドレス。
To:	宛先	送り先のメールアドレス。 複数のメールアドレスを記述することができます。
Subject:	表題	メールにつける題名。半角カナ（1バイトカナ）は使用できません。 出来るだけ短く、簡潔に表現します。
Cc:	コピー	カーボンコピー。宛先に記述した人以外に、このメールを送る相手がいる場合に、その相手のメールアドレスを記述します。 複数のメールアドレスを記述することができます。
Bcc:	ブラインド カーボン コピー	ブラインドカーボンコピー。宛先に記述した人以外に、このメールを送る相手がいる場合に、その相手のメールアドレスを記述します。ただし、cc:とは異なり、ここに記述したメールアドレスにもメールが送られていることを、[宛先]と[コピー]に記述したメールアドレスの人にはわかりません。 複数のメールアドレスを記述することができます。
Reply-To:	リプライ	返信をする場合の送り先アドレス。 通常返信は From: に記載されているアドレスに返信されますが、それとは異なるアドレスに返信を要求する場合に指定します。