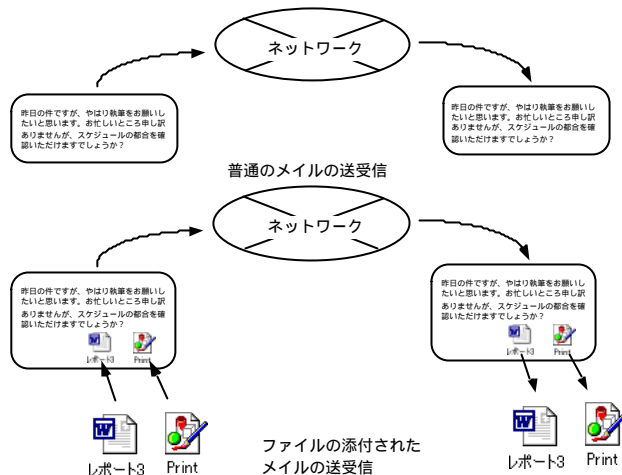


添付ファイル

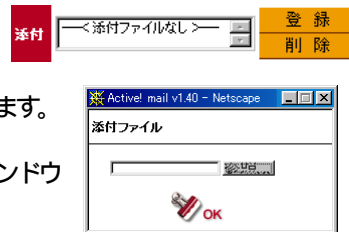
メールには画像や Word のドキュメントなどをくっつけて（添付して）送ることができます。右図のように、メッセージにファイルを付けて送信し、受け取った方もメッセージからファイルを取り出すように操作します。



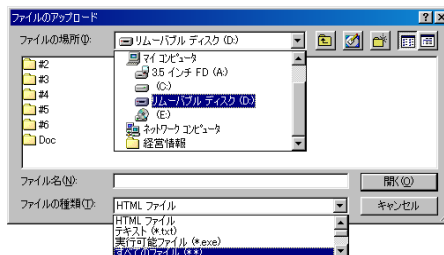
Active!mail でのファイル添付の方法 (ガイド pp.136- 参照)

メール作成の時の本文を書く領域の少し下にある、「添付」と書かれた部分が、普段は「添付ファイルなし」になっていますね。その隣の「登録」ボタンをクリックすることで、ファイルを幾つか添付することができます。

「登録」ボタンをクリックすると、右のように「添付ファイル」と書かれたウィンドウが開きます。



そこにある「参照」ボタンをクリックすると、添付したファイルを指定するためのウィンドウが表示されます。目的のファイルをファイルの場所や、ファイルの種類を指定することでうまく見つけてください。見つければそのファイルをクリックして選択し、「開く」ボタンをクリックします。目的のファイルをダブルクリックしてもいいでしょう。



するとこのウィンドウは閉じられ、右の「添付ファイル」ウィンドウが再び表れます。ただしそこにはファイルの名前（の一部）が表示されているはずですが。ここでクリップの柄のついた「OK」ボタンをクリックします。




再び新規メール作成のためのウィンドウが表示されると思いますが、その「添付」欄には、今指定したファイルが登録されているはずですが。確認してください。



この後「送信」をクリックすることによって、ファイルが本文に添付されて送信されます。

Active!mail での添付ファイルの受け取り方


添付ファイルのあるメールを開くと、右図のように表示されます。

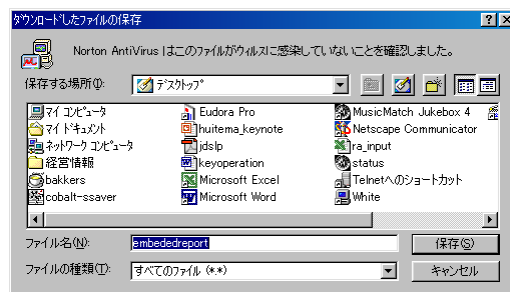
メール一覧の右端にある、 のクリップマークが添付ファイルの目印です。メールを開いたときには、添付ファイルは本文の下に、その名前で表示されます。



添付ファイルを取り出すには、その名前の部分をクリックします。すると右のようなウィンドウが開いて、どこに保存するか尋ねてきます。

保存する場所を適当に選び（一時的に見て捨てるのであれば「デスクトップ」がよいでしょう）、**「保存」**ボタン

をクリックすると、取り出したファイルが  レポート3 のように現れます。これをダブルクリックして開くなりすれば中身を見ることができるようでしょう。



添付ファイル利用上の注意

ただし、添付ファイルは本当に必要なときだけの利用にとどめ、本来不要な文面のときには平分による記述を心がけましょう。理由はガイドの pp.136- などに書かれていますので参考にしてください。

ウィルスについて（ガイド pp.31 参照）

添付ファイルにはコンピュータウィルスが含まれているかもしれません。京都産業大学の共用コンピュータ環境にはウィルスを自動的に検出し、消去する機構が組み込まれています。もしウィルスをあなたが受け取ったり、送り出そうとしたときには、そのシステムから警告の表示がされるでしょう。その場合はまず最寄りの補助員や教員、計算機センターなどに報告して対応を相談してください。手元のウィルスが消えたとしても、送ってきた元の人に連絡しないと、いつまでもその人はウィルスを巻き散らし続けるかもしれません。インターネット全体の中からウィルスをなくすように、皆で努力しましょう。ウィルスを作るような馬鹿な連中を許してはいけません。

不要なメールの消去 (ガイド pp.139)



Utility をクリックすると、右図のような「ディスク使用量と一括保存..」という表示になります。

ここにある使用限度と使用量の数字を見比べて、自分のメールボックスがいっぱいになって溢れないように気を付けてください。

(右例は実習担当教員の数字で、多くの利用者はこれよりぐっと少ない量の利用しかできませんのでご注意ください。)

ディスク使用量とメールの一括保存・一括削除

あなたのDisk使用量
メールを保存する容量には限りがあります。自分の使用量を確認してください。

	使用量	使用限度
/NF/home2	358	10000

※単位はKBです
使用限度に達すると新しいメールを受信できなかったり、メールの一部が失われる可能性があります。不要なメールは削除してください。

メール一括保存
自宅のパソコン(保存したメールを讀むパソコン)に該当する個所の「保存」を押すとウィンドウが開きます。「Save File」や「ディスクに保存」を選んで、ファイル名を「*.txt」として保存してください。

File name	File size (Bytes)	自宅のパソコンは Windows	自宅のパソコンは MacOS	自宅のパソコンは UNIX
受信箱	206909	保存	保存	保存
ごみ箱	99153	保存	保存	保存
送信箱	3465	保存	保存	保存

詳しい人に、それぞれ以下のように変換して出力されます。
• Windows: Shift-JIS 改行コード 0d0a
• MacOS: Shift-JIS 改行コード 0d
• UNIX: ISO-2022-JP(JIS) 改行コード 0a

不要なメールを消去する

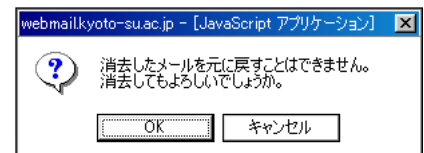
メールボックスを溢れさせないために、不要なメールは消去しましょう。

方法は以下のように 2 step で行います。

消去したいメッセージをクリックしてチェックを付ける (複数可)

続いて「消去」ボタンをクリックするとチェックが付いたメッセージだけが消える



1. メール一覧表示の左にあるチェック欄で消去する対象をクリックし、チェックを付ける
2. 一覧の上にある「消去」ボタンをクリックする
3. 右のように確認ウィンドウが開くので、OK をクリックする。



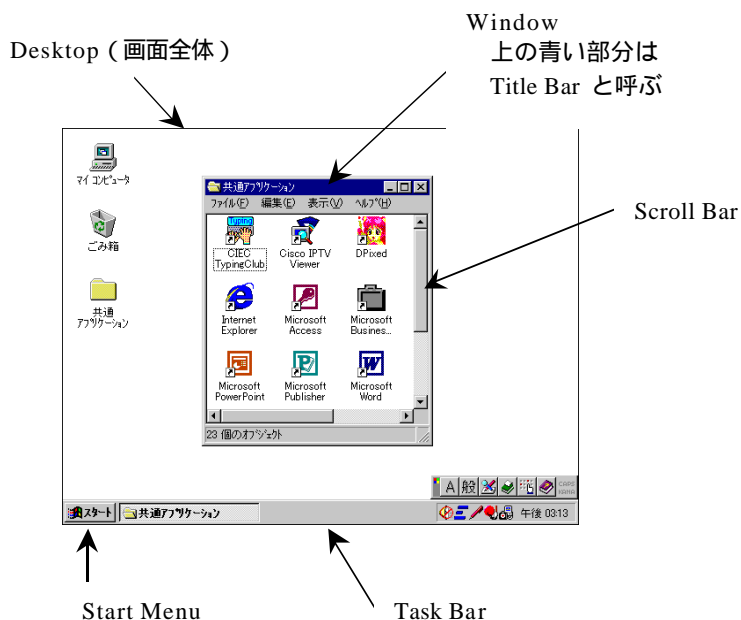
これで指定したメールが消去されました。もう一度ディスク使用量を確認してみると良いでしょう。

ヘルプ


Active!mail の全ての使い方を説明するのは実習にはそぐわないので、後はいろいろ試しながら使いこなすようにしてください。住所録の設定や、プロフィールの設定をすることで、徐々に使い勝手がよくなっていくことが判ると思います。


たいていのコンピュータソフトと同じように、Active!mail にも help があります。画面左側、メール受信などの少し下に、 help というボタンがあります。ここをクリックしたり、あちこちの画面に現れる  というアイコンをクリックすることで、使い方の説明が少しずつ現れます。必要に応じて参照してください。

参考： 画面上の各部分の呼び名
(教科書では Page 4 あたり)





この種の小さな絵柄のことをアイコン(ICON)と呼ぶ

 フォルダ (中にものをまとめて入れる)

 ファイル (この例は Word 文書)

不要なファイルの消去

添付ファイルを取り出した後、それが不要であればこれも消去して整理しましょう。メールを消去しても取り出した添付ファイルは消されないため、別に消去する必要があります。

操作は、 アイコンに消去したいファイル、例えば  keyop3 など をドラッグして入れてください。

捨てるときに、右のようなウィンドウで警告されるかもしれませんが、操作に間違いがなければ、「はい」をクリックしてください。

