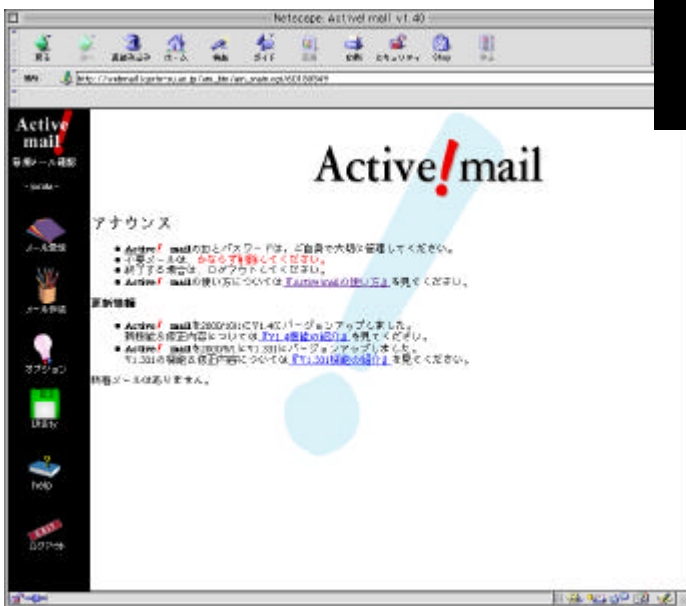


Active!mail の使い方 (「コンピュータガイド -インターネット編-」 page 126)

京都産業大学の Web ページの学内向けホームページにある **Active!mail** をクリックすると、右のような表示になります。

ここでユーザ名とパスワードを指定して「login」をクリックします。

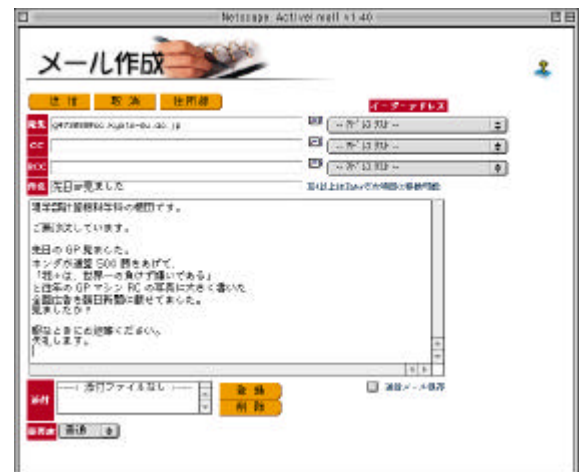
うまく login できると下図のようになります。
(ここで指定するのは「サーバのパスワード」です。
「Windows のパスワード」と同一のものいるでしょうが、異なっている人もいますので注意してください。)



新しくメールを送信する



画面左側の **メール作成** をクリックすると、下図のようなウィンドウが開きます。



ここで、


宛先、
件名、
本文

を書いて **送信** ボタンをクリックすることで送信されます。

自習課題 1 :

自分宛に一通メールを送り、受信してみるとよいでしょう。隣の誰かと相互に送受信して確認するとさらにより練習になります。前ページの例のように、最近の出来事を知人に伝えるようなつもりで本文を作ってみるとよいでしょう。メールに適した簡潔だけれども略しすぎない文章を書くのになれることも重要です。


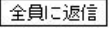
メールの受信

受信したメールを読むには  をクリックして下のような一覧を表示して行う。一覧に表れていなければ「新規メール」確認をクリックせよ。件名をクリックすると本文が読める状態になる。



<input type="checkbox"/>	件名	送信者	日付	サイズ
<input type="checkbox"/>	[件名なし]	Yutaka Yasuda	2001/04/24	680
<input type="checkbox"/>	Re: testetst	Yutaka Yasuda	2001/04/24	985
<input type="checkbox"/>	testetst	Yutaka Yasuda	2001/04/24	743
<input type="checkbox"/>	best5.doc	Yutaka Yasuda	2001/04/24	28K
<input type="checkbox"/>	Re: /etc/aliases 変更	Kohji Ozaki	2001/04/16	1K





自分宛に送った場合は、送信者として正しく自分のメールアドレスが自動的に入っていることを確認すること。

開いたメールの返事を書くには、メールの本文の上に表示されている、  ボタンをクリックする。すぐ隣にある  とどう動作が異なるかは、あて先が複数指定されているメールへの返信をするときに試してみるとわかるだろう。（複数のあて先を持ったメールを誰かに送信してもらおうと良い。）

送ったメールの再確認

自習課題 2 :

自習課題 1 と同様に、自分宛に簡単な内容のメールを送ってみましょう。

ただし今度は  をクリックして送信するまえに、  にチェックを付けて送信します。受信後、送信したものの控えが  から選択できる  に残されていることを確認してください。（上の例の左側にある「受信箱」メニューを選択すること。右側にも同じ形の「受信箱」があるが、これは別の機能。）これによって、送信したメールの控えを取ることが出来ます。



ログアウト



普段 Active!mail でメールを送受信した後は、Windows のシャットダウンを行う前に一旦 Active!mail のログアウトを行うこと。ログアウトするには Active!mail に login した後に表示される画面の左下の  をクリックすればよい。

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、  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。

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。

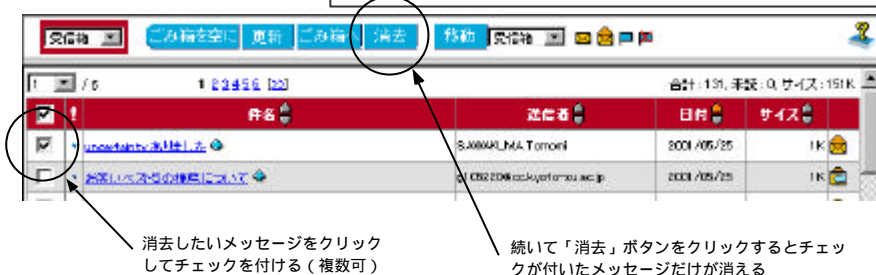
ここにある使用限度と使用量の数字を見比べて、自分のメールボックスがいっぱいになって溢れないように気を付けてください。
(右例は実習担当教員の数字で、多くの利用者はこれよりぐっと少ない量の利用しかできませんのでご注意ください。)



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。

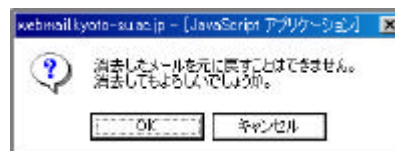
方法は以下のように 2 step で行います。



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。

メールの本文を Word に引きうつす。(文書間のコピー and ペースト)

Word の実習で行った、コピー and ペーストと同様の方法で行います。
(教科書 page 36. 下側例)





1. メール本文が見える状態で、マウスカーソル (I) を使ってコピーしたい部分をドラッグし、選択 (右図、灰色の状態) します。
2. 次に Web ブラウザの「編集」メニューから、「コピー」を選択します。
3. 続いて Word 文書の貼り付け (ペースト) したい部分をマウスでクリックし、マウスカーソルが目的地で点滅するようにします。
4. この状態で、今度は Word の「編集」メニューの「貼り付け」を選択します。教科書に載っているように、 と並んでいる をクリックしても同じように働きます。
5. unnecessary 引用記号「>」や、余分な空白、改行などがあれば、ペーストしてから消去する。





挿し絵の利用

ペイントなどによって描かれた絵もコピー and ペーストによって Word の文書中に貼り付けることができる。

ネットワークドライブ()の「From Teacher」フォルダの担当教員、基礎実習のフォルダから、挿し絵のサンプル()などを開いてコピー and ペーストせよ。自分で新規に挿し絵を描いても構わない。



ペイントの場合、コピーは  のように並んだ機能パレットのうち、 をクリックして選択し、コピーしたい絵柄の範囲をドラッグで選択してから、編集メニューの「コピー」を選択する。ペーストはいつもと同じ。

教科書 page 63 のようなクリップアートと呼ばれる、あらかじめ Word に用意された挿し絵を利用することも出来る。

WWW からの記述の引用

「コンピュータガイド インターネット編」の page 107-111 にあるように、Netscape Navigator や Internet Explorer を利用して、目的とするキーワードを含んだ WWW ページが検索できる。

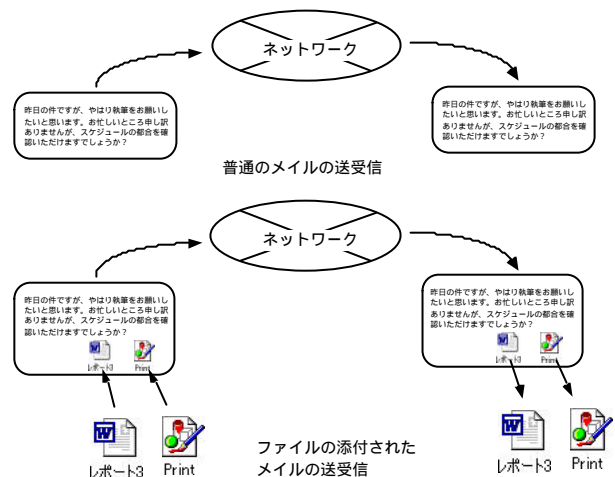
これらの WWW ページに含まれる文書から、適切な部分を Word にコピー and ペーストすることによって引用することができる。

(但し引用する分量、出所の表示には注意。コンピュータガイド インターネット編 page 10-11 および page 401 などを参照、理解の上行うこと。)

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示されます。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。


自習課題 3.

知人もしくは自分宛に、ファイルを添付したメールを送信してみよ。

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、その名前が表示されます。

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（一時的に見捨てるのであれば「デスクトップ」がいいでしょう）、「保存」ボタンをクリックすると、取り出したファイルが

 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。



自習課題 4.

先ほど送ったメールを開き、添付ファイルを取り出して開いて中身を確認せよ。

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。

ウイルスについて（ガイド pp.31 参照）

添付ファイルにはコンピュータウイ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イ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。もしウイ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。

手元のウイ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イルスを捲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イルスをなくすように、皆で努力しましょう。ウイ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、ごみ箱 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。



参考： 画面上の各部分の呼び名
(教科書では Page 4 あたり)

