

インターネットメール

-ただ使い方を覚えるだけでなく-

まずインターネット利用者として

- 利用ガイドをよく読み直す
 - ー 世界中がつながっているネットワークだということを忘れずに
 - ー 電子メールを出したとき、あなたはインターネットの中の一人前の個人とみなされます
 - ー これは演習ではありません
 - ー 失敗・法律違反があっても個人で責任を取って下さい
 - ー 大学も、あなたを守ってくれていますが、
 - すべての面倒を見てくれるわけではありません
 - 法律と同じですね
 - ー 常識とマナーと法律を身につけて下さい
- たとえば
 - ー 電子メールでは直接顔が見えないと思って好き放題の誹謗中傷を書きました
 - ー アクセス記録をさかのぼって告訴されることを覚悟して下さい
 - ー 片っ端から自分のアルバイト先の宣伝を送りました
 - ー 大学の設備は研究・教育用のものです。法律はあなたを咎めないかもしれませんが、大学のルールが適用されるでしょう。

インターネットメールについて

- ー メールアドレスを書いて送れば世界じゅうに届く
 - ー アドレスの例：yasuda@cc.kyoto-su.ac.jp
 - 「コンピュータガイド -cc環境の利用者へ-」6page. / 43 page.

メールアドレスの意味

- yasuda@cc.kyoto-su.ac.jp
 - ー kyoto-su.ac.jp：京都産業大学を意味するドメイン名
 - ー cc：cc 環境を示す
(計算機センターが全学利用者に提供している環境)
 - ー @：区切り
 - ー yasuda：ユーザ名
- 一般的な意味
 - ー 組織を @ より右辺で識別
 - 更に細かく区分することもある
 - 少し違う学科もある
 - ???@cs.kyoto-su.ac.jp など
 - ー 各環境の利用者を @ より左辺で識別

使う前に

- 相手のメールアドレスは？
 - ー どこかで見た / 何かで知った
 - ー 聞くしかない(メール以外の方法で)
 - メール以外での連絡方法を保つべき
 - ー 相手がその宛先で届くメールを読んでいるかどうかは本人に聞くまで分からない
 - ー 決して当てずっぽうでメールを送る習慣を身につけてはいけない
 - いたずら電話を想像せよ

使う前に

- 自分のメールアドレスは？
 - ー システム管理者に聞くしかない
 - cc環境ならば g473088@cc.kyoto-su.ac.jp となる
 - 一度だけ yasuda@... などに変更可能
 - ー 相手にしっかり伝えること
 - でないと自分がその宛先で届くメールボックスを見ていると相手に分からない
 - ー 決して当てずっぽうでメールを送らせる習慣を身につけてはいけない

- 「コンピュータガイド」44 page.

メールアドレスの変更

- ユーザ名部分を変更できる
 - ー ユーザ名の変更で実現する
 - ー 一度だけ
 - ー 誰もまだ使っていないユーザ名にのみ変更可能
 - ー 覚えやすく、問題ないものを
 - 一度変更したら戻せないし再変更も無し
 - hentai@cc... で就職活動するつもり？
 - kkk@cc... で海外にメールを出したら？
 - xjapan@cc... では、誰にどう判断される？

注意

- 最初にメールを出すときには
 - ー 自己紹介を忘れずに
 - ー 電話と同じ
 - 相手に分かる説明を
 - 「**の**と申します」などの配慮
 - ー 礼儀を忘れずに
 - すぐ不機嫌な声が返ってこない
 - 電話より慎重に
 - 向かっているのは機械でも、相手は人間である

システム上の問題

- 必ず届くとは限らない
 - ー 関係システムの運用停止
 - ー 相手が見ていない
 - ー 相手が操作ミスで消してしまった
 - ー 自分が間違えたところに送ってしまった
- どうしても届いたことを確実にしたければ
 - ー 「届いたら返事を下さい」とお願いするしかない
 - ー 人生を左右するような用件はメールで送らない
 - ー 就職活動では一般的にメールアドレスを書かせて連絡するそうだが、一つしか書かせないというのは駄目だと思う。(改善すべき事)

いまどきの注意

- 相手のことを考えて
 - ー 携帯電話で受信する相手に、長い文章は迷惑(xxx@docomo.ne.jp)
 - しかしどんな相手でもいきなり長々説明は困るかもしれない
 - ー TPO を わきまえて、慎重に
 - ー 相手のことが分からない場合はまず聞く
 - 「長いメールを送っても良いのでしょうか？」

いまどきの注意

- SPAM
 - ー ダイレクトメールのようなもの
 - ー どこからともなく送ってくる
 - ー やたらにメールアドレスを書かない
 - 電話や住所と同じく大切な個人情報の一部
- チェーンメール
 - ー 不幸の手紙(チェーンレター)と同じ
 - ー 「コンピュータガイド」47 page.
 - ー Rh- の血液型の人を捜してください!
 - ー 反応しない、転送しない
 - ー 何年もネットの中を流れるものすらある

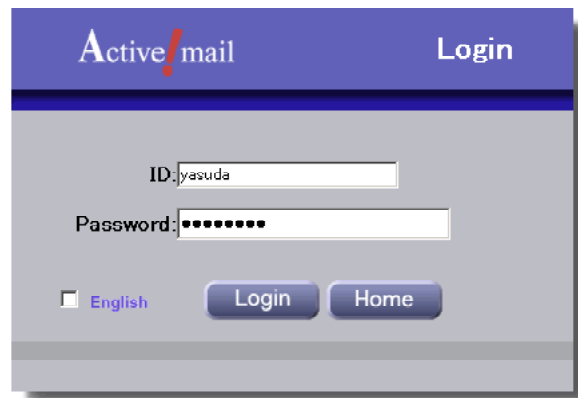
最後に法律などのこと

- 著作権を含めて、法律に注意
- 大学の資源を使っていることにも注意
 - ー 「コンピュータガイド」11 page.
 - ー 第一に研究・教育目的の利用であるべき
 - ー @cc.kyoto-su.ac.jp を背負っていることを常に意識すること
 - ー 所属による信用を得ている事を忘れずに
 - ある程度、対外的な信用が肩書きのようにメールアドレスについて回っている
 - ー 是非はともかく現実である
 - ー 少なくとも偽名ではない、実在の学生だという事は分かる

Active!mail の使い方 (「コンピュータガイド」page 46)

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。(右図では例として yasuda というユーザ名とパスワード何文字かを入力しています。パスワードは入力した文字が黒丸(などの伏せ字)で表示されます。



うまく login できると右図のようになります。

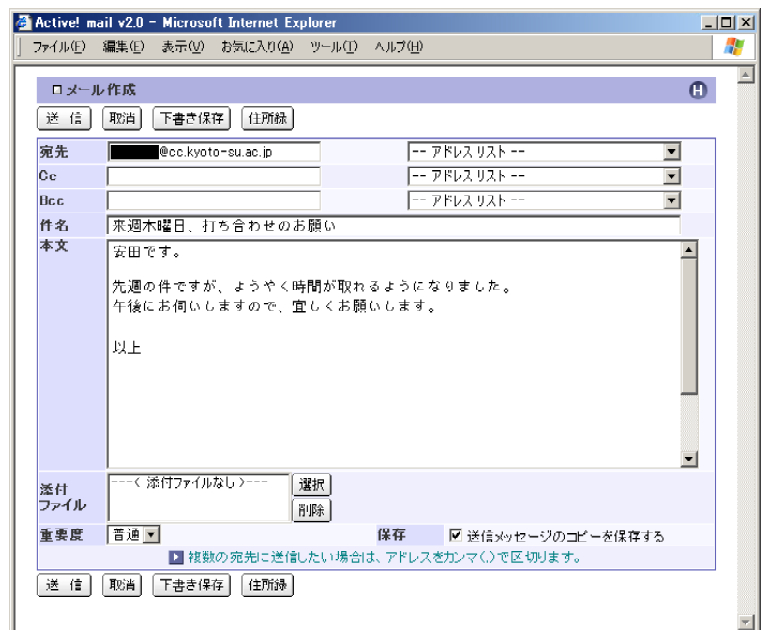
画面上に並んでいるボタンから、[メール作成](#) をクリックすると、下の図のようなウィンドウが開きます。



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。

[送信](#) をクリックして送信するまえに、
☒ [送信メッセージのコピーを保存する](#) にチェックがついて
いる事を確認してください。控えを手元に残す習慣を付けましょう。(後から控えがあった方が良かったと思っても遅いのです。不要な控えは後から消せばよいのですから、まずは控えを取るように。)



課題 1 :

自分宛、または近くの誰かに一通メールを送り、受信せよ。内容は問わないが、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作る。最初に自分の所属、名前を名乗り、相手にわかる文章で書くように。

受信したメールを読むには  **メール受信** をクリックして下のような一覧を表示して行う。件名をクリックすると本文が読める状態になる。

受信箱

ごみ箱を空に

更新

ごみ箱へ

削除

振り分け

受信箱

移動

1 / 4

[1 2 3 4]


3,282K 5 / 346

<input checked="" type="checkbox"/>	件名 ▲ ▼	送信者 ▲ ▼	日付 ▲ ▼	サイズ ▲ ▼
<input type="checkbox"/>	課題提出システムの教室変更について	██████@cc.kyoto-su.ac.jp..	15:29:04	1K
<input type="checkbox"/>	Re: 出席とレポート提出	██████@cc.kyoto-su.ac.jp	01:23:26	1K
<input type="checkbox"/>	出席とレポート提出	██████@cc.kyoto-su.ac.jp..	2003/04/07	19K
<input type="checkbox"/>	[ius-Newsletter:iVo1.7 #10-2] CFP: IC2003	██████	2003/04/07	7K
<input type="checkbox"/>	Re: アンケート準備の依頼	██████	2003/04/04	2K

課題 2 :

先週の課題であった、各自の「昨年のベスト5」について、その内容をメールに移して講師宛に送信せよ。送信時に ☒ 送信メッセージのコピーを保存する にチェックが入り、手元に保存されていることを確認せよ。講師から修正指示が返ってくる場合があるため、そのときは控えを元に作り直せばよい。

Word とは異なり、体裁は整えられないが、かわりに適度に改行を入れて見やすくするなど工夫すること。特に一行が長くなり過ぎないように注意。右寄せなどもできないため、空白を多少入れて少し右に寄っているように見せること。

講師から返信を貰ったら完了。ただし返信として修正指示を受け取ったら出し直すこと。そのために提出後、返信を待っている間は、数分おきに一度、一覧表示の上にある  アイコンをクリックしてメールが届いているかどうかチェックすること。Active!mail は新着メールを自動的に知らせてくれない。


課題 3 :

別紙の資料のように、何か自分の興味のある事柄について説明している Web ページ、図書館資料などを見つけ、一部を引用してコメントを載せよ。その場合、出典元のタイトル、筆者、URL を明記すること。これは印刷して提出。


特に題材が思いつかない場合は、先週提出したベスト 5 推薦状や結果報告書に示されていた何かを取り上げると良いだろう。

情報検索については、図書館ページや、コンピュータガイドの「Web を利用する」page 37 を参照してください。URL については page 38 に説明があります。簡単には <http://...> に続く Web ページのアドレス(場所、識別子)のことです。page 39 に有名な検索エンジンの一覧があります。

Logout

操作が終われば、 ログアウト ボタンをクリックして、終了処理をしてください。これで Login 前の画面に戻ります。

不要なメールの消去

login して最初に現れる画面 ( メール ホーム をクリックしても表示される) には、右図のような「使用状況」という表示があります。

ここにある許容量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。

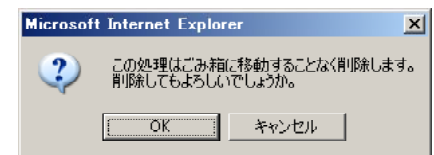
消したいメールにチェックを付ける
(複数可)

次に削除ボタンをクリックするとチェックが付いていたメールが消える

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

一覧の上にある「消去」ボタンをクリックする



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。画面右上、メール受信ボタンなどの右端に、 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。

それ以外にも、京都産業大学の Web ページの「情報サービス」のページにある、「サポート」ページ、
http://www.kyoto-su.ac.jp/ccinfo/08_supports/index.html

に「Active!mail を使う方へ」として Active!mail のマニュアルがあります。一般に「添付ファイル」と呼ばれる、例えば Word 文書ファイルを相手に送る方法などについての記述があります。