

Active!mail の使い方

(「コンピュータガイド」 page 36)


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」と書かれたリンクをクリックすると、右のような表示になります。

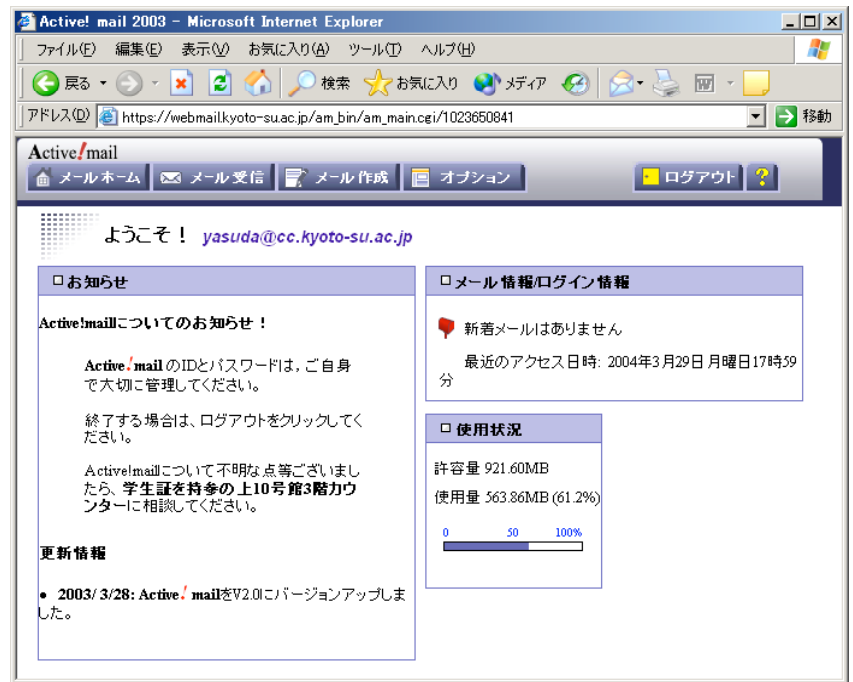
ここでユーザ名とパスワードを指定して「login」をクリックします。(右図では例として yasuda というユーザ名とパスワード何文字かを入力しています。パスワードは入力した文字が黒丸 (などの伏せ字) で表示されます。




The image shows the login page for Active!mail. It features the Active!mail logo at the top. Below the logo, there are input fields for 'ユーザID' (User ID) with 'yasuda' entered, and 'パスワード' (Password) with masked characters. A language selection dropdown is set to '日本語 (Japanese)'. There are 'ログイン' (Login) and 'クリア' (Clear) buttons. A note indicates that multiple users can be logged in simultaneously. The footer contains copyright information for Active!mail 2003.


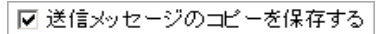
うまく login できると右図のようになります。

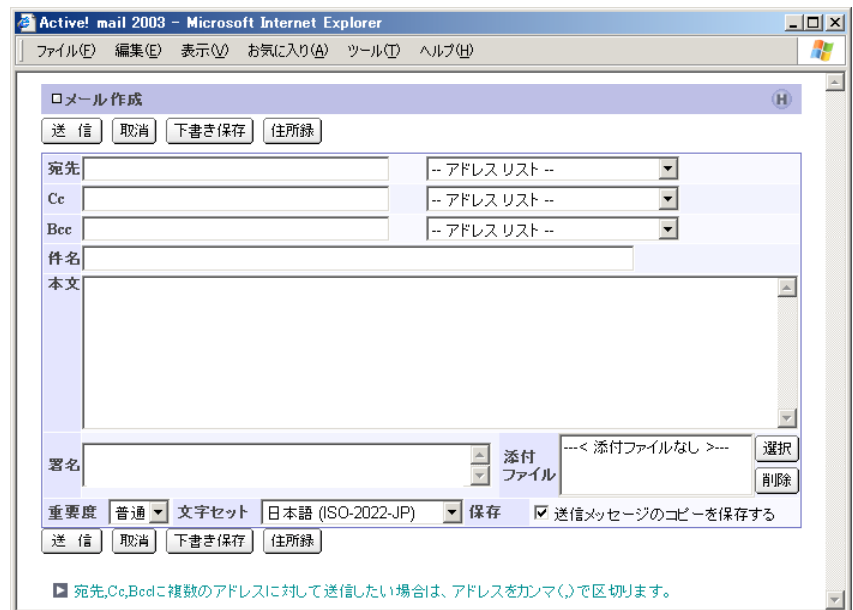
画面上に並んでいるボタンから、 をクリックすると、下の図のようなウィンドウが開きます。




宛先、
件名、
本文

を書いて  ボタンをクリックすることで送信されます。

 をクリックして送信するまえに、  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、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  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。



課題 2 :

前回の課題であった、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「3.3.2 Web ページの閲覧方法」page 30 を参照してください。URL についてもここに説明があります。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。有名な検索エンジンの一覧もあります。

Logout

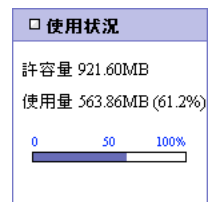
操作が終われば、 ボタンをクリックして、終了処理をしてください。これで Login 前の画面に戻ると思います。

不要なメールの消去

login して最初に現れる画面 ( 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。

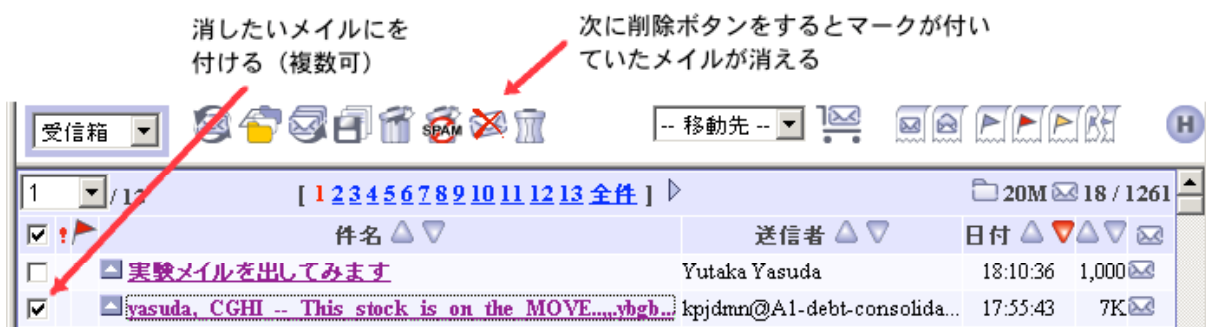
ここにある許容量と使用量の数字を見比べて、自分のメールボックスがいっぱいになって溢れないように気を付けてください。

(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

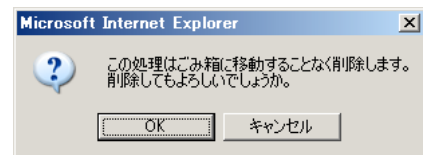
メールボックスを溢れさせないために、不要なメールは消去しましょう。方法は以下のように 2 step で行います。



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/network_service_1.html

に「4. 電子メール」として Active!mail のマニュアル「Active!mail2003 の使い方」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。

頭書きは以下の条件を守ってください。

一行目は右上に発信日付
宛先情報は二行目で左上に
三行目以降に右寄せで発信者情報

基礎実習担当様

平成17年5月11日

コンピュータ基礎実習 火曜二限
経済学部 473088 榎田裕一郎

タイトルは以下の条件を守って下さい
文字サイズを大きく
字体をゴシック系のものに

キタノ・ブルーについての調査報告

以前から興味のあったキタノ・ブルーについて以下のような調査結果を得ましたので報告します。

「映画では日本で景色になるようなところがないんですね。だから白黒で撮りたいぐらいなんですけど、そうもいかないもので、あえて工場や下町などグレイとかブルーとかの世界を選んで撮っていました。」

出典情報はタイトル、文責、URLをつけること
ここでは右寄せしているが、それと分かれば配置はこだわらない

出典：「北野武の色彩大紀行 真実の色を求めて」テレビアサヒ
<http://www.tv-asahi.co.jp/shikisai/contents/interview/>

パラグラフの先頭は一文
字空白を入れる

北野監督は従来から「キタノ・ブルー」と言われる、全体に淡いトーンの青系統の画面づくりをしていますが、その理由は上に示したように背景として良いものがないため、画面上に目立つものを配置するのを避けたい、という意図によるものでした。

この後公開された「Dolls」という映画は逆に色彩豊かな作品です。これについても意図的なものだと思いますが、逆に作品からその意図が汲めるかどうか、実際に見て確かめたいと思います。

引用部分は本文との区別が
付くように。この
例では「」を

文末に「以上」と右
寄せで付ける

以上