

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。

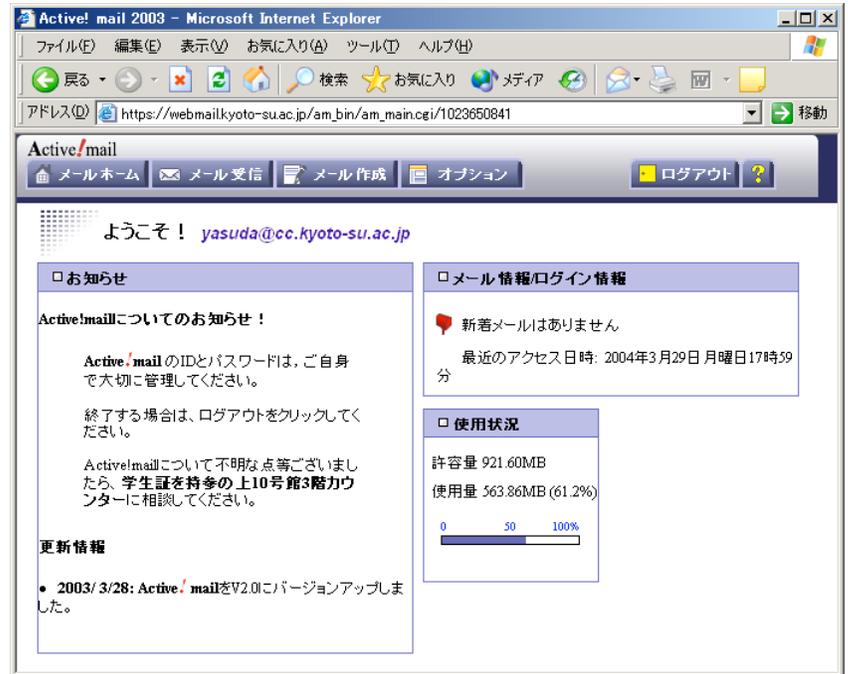
ここでユーザ名とパスワードを指定して「login」をクリックします。(右図では例として yasuda というユーザ名とパスワード何文字かを入力しています。パスワードは入力した文字が黒丸 (などの伏せ字) で表示されます。



The image shows the Active!mail login interface. It features a header with the 'Active!mail' logo. Below the logo are input fields for 'ユーザID' (User ID) containing 'yasuda' 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 small note indicates that multiple languages can be displayed simultaneously. The footer contains the text 'Active!mail ©2004 Sun Microsystems, Inc. All rights reserved. 023.999-0004. TrustWare, Co.'

うまく login できると右図のようになります。

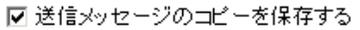
画面上に並んでいるボタンから、 をクリックすると、下の図のようなウィンドウが開きます。

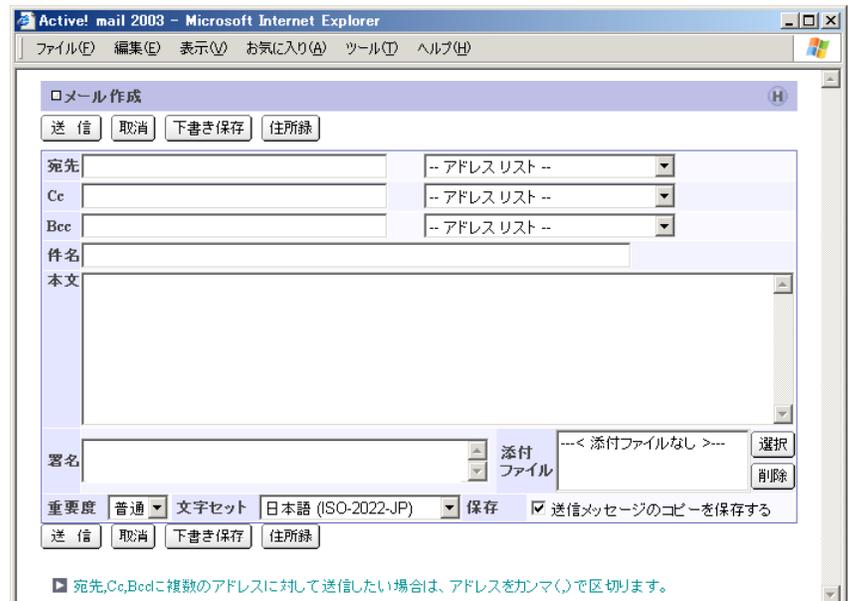


The image shows the main page of Active!mail 2003 in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows 'https://webmail.kyoto-su.ac.jp/am_bin/am_main.cgi/1023650841'. The page has a navigation bar with 'メールホーム', 'メール受信', 'メール作成', and 'オプション' buttons, along with a 'ログアウト' button. The main content area is titled 'ようこそ! yasuda@cc.kyoto-su.ac.jp'. It contains several sections: 'お知らせ' (Notice) with information about ID management and a version update; 'メール情報/ログイン情報' (Mail Info/Login Info) showing '新着メールはありません' (No new mail) and the last access time; and '使用状況' (Usage Status) showing a progress bar for storage usage (61.2% used of 921.60MB).

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。)



The image shows the 'メール作成' (Compose) window in Active!mail 2003. It includes buttons for '送信' (Send), '取消' (Cancel), '下書き保存' (Save Draft), and '住所録' (Address Book). There are dropdown menus for '宛先' (To), 'Cc', and 'Bcc', each with a '-- アドレスリスト --' (Address List) option. A large text area is provided for the '件名' (Subject) and '本文' (Body). At the bottom, there are fields for '署名' (Signature) and '添付ファイル' (Attachments), along with a '重要度' (Priority) dropdown set to '普通' (Normal) and a '文字セット' (Character Set) dropdown set to '日本語 (ISO-2022-JP)'. A '送信メッセージのコピーを保存する' (Save copy of sent message) checkbox is checked. A footer note states: '宛先,Cc,Bccに複数のアドレスに対して送信したい場合は、アドレスをカンマ(,)で区切ります。' (If you want to send to multiple addresses in To, Cc, or Bcc, separate the addresses with commas.)

課題 1 :

自分宛、または近くの誰かに一通メールを送り、受信してください。内容は問いませんが、最近の出来事を知人に伝えるようなつもりで作ると良いでしょう。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ます。件名をクリックすると本文が読める状態になります。



課題 2 :

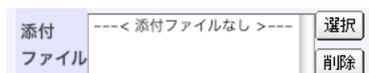
Word の操作練習です。別紙の資料に基づいて文書を作ってください。レイアウトの指示に注意して、印刷して、講師に見せてください。印刷前にプレビューして、レイアウト指示などが正しくできているか確認するように。

課題 3 :

課題 2 が出来上がって、講師のチェックを通ったものについて、その内容をメールに添付して講師宛に送信してください。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するように。

画面右上、メール受信ボタンなどの右端に、 ボタンがあり、ここをクリックすることによってヘルプメッセージが表示されます。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については、この「メール作成」の後半、「ファイルの添付」に記述があります。

(メール作成画面の右下、添付ファイルの操作部分を見てください (右図))



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ません。

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。

メールボックスの容量限界

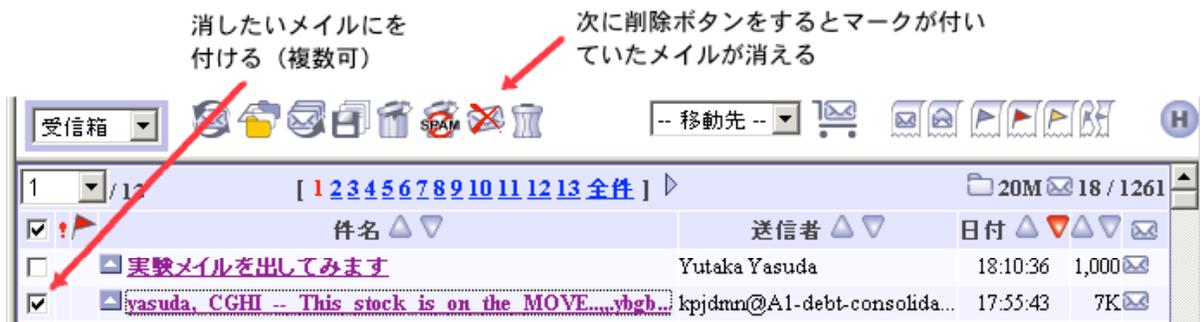
login して最初に現れる画面 ( をクリックしても表示される) には、右図のような「使用状況」という表示があります。ここにある許容量と使用量の数字を見比べて、自分のメールボックスがいっぱいになって溢れないように気を付けてください。

(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、 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/index.html> に「電子メールの利用」として Active!mail のマニュアル「Active!mail2003 の使い方」があります。

このクラスではビジネス文書を作成することを目的とする。文書もビジネス用のものにはそれなりの体裁があることを理解する。ワードプロセッサ・ソフトウェア機能は、これらの体裁を整えるためにある。

課題 2.

以下の資料のとおり、レイアウト調整の機能を試しながら文書を作成せよ。

- ・文面はそのまま写せば良い。(余裕のある人は変えても構わない)
- ・各種のレイアウト指示に従う。
- ・できあがればプレビュー・印刷して提出。OK となったものは保存して次の課題に進めばよい。

レイアウトを(空白を多く打ち込むなどして)見た目で合わせないように注意。そのためにコンピュータを使って文書を作成しているのだから。

英文字の綴り間違いや日本語を含めた用語の不統一(インターン・シップの midpoint を一部抜いてみる等を試すと良い)などさまざまな入力補助機能がある点にも注目。

宛先情報は冒頭左側に書く

発信者情報は冒頭右側に書く(日付をつける場合は右側最上端に)

タイトルは字体・サイズなどで強調して、中央に。

最初に要約を書く場合が多い。

各パラグラフは字下げをする。字下げは空白入力が良いが、それによってインデントが変化する場合もある(Wordの癖)。

全体の余白は「ページレイアウト」の「余白」メニューで調整

赤色の点線枠は余白やインデント対象領域を示すために付けたもので、このような枠を描いて欲しいという指示ではない。

部分的に左右幅を違える場合はインデントで調整。二回目授業の資料を参照。

箇条書きの行頭記号と文字の間隔もインデントで調整

インデントは「表示」メニューの「ルーラー」で現れる。インデント有効範囲がパラグラフ単位であることに注目。

文末には「以上」と右側に書く

2009年4月23日

基礎実習受講生各位

キャリア教育研究開発センター
473088 榎田雄一郎

コーオペ教育 (Cooperative Education) のご紹介

京都産業大学ではキャリア教育プログラムの開発・実施に力を入れています。このたび平成16年度の「現代的教育ニーズ取組支援プログラム」に採択されました。

国内では「就業体験プログラム」を総じてインターン・シップと呼称されていますが、米国ではそうした社会と連携した理論と実践のキャリア教育を、以下の二つの型に呼び分け、高等教育では重要な位置づけがされています。

- 大学が主導して管理運営するコーオペ型
- 企業等が主体となって管理運営するインターン・シップ型

本学では以前からインターン・シップ科目を設けており、全学を対象に実践教育を重視したプログラムを順次開発することで「コーオペ教育」、すなわち産官学連携の理論と実践のキャリア教育の充実・発展に向けて取り組んでおります。

この取り組みの一つが平成16年度、文部科学省の募集する「現代的教育ニーズ取組支援プログラム」(現代GP)に採択されました。詳しくは別紙の「O/OCF (On / Off Campus Fusion) プログラムのご紹介」をご覧ください。その他にもコーオペ教育の一環として取り組んでいる各種プログラムが用意されています。

お問い合わせは、1号館1階「キャリア教育研究開発センター」までお願いします。

以上