

Active!mail の使い方

(「コンピュータガイド」 page 12)

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。



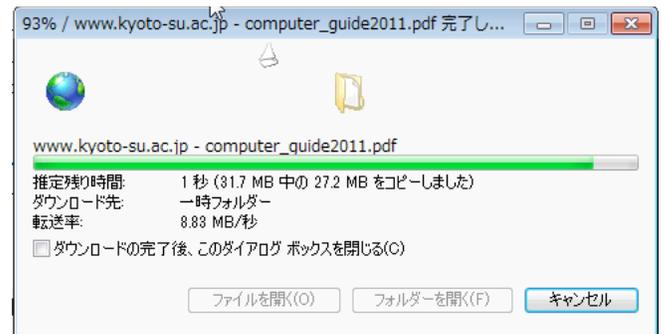
□ コンピュータガイド PDF 版の表示

京都産業大学のWebページの学内向けホームページを一番下までスクロールすると、**● コンピュータ環境の使い方** と書かれたリンクがあります。

リンク先の「その他」の項目のなかに「コンピュータガイド」へのリンクがあります。

そこに 2012 年度版コンピュータガイドの PDF データがあります。(PDF とは紙のページイメージをそのまま画面上で閲覧できるデータ形式です)

これをクリックすると、右図のようなウィンドウが開いて、しばらく待てば自動的に画面上にコンピュータガイドが表示されます。ページのサイズや位置などをウィンドウ上端に出ているボタンなどで適当に調整して、目的のページを表示させてください。



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。

操作方法はコンピュータガイドの page 14 以降を参照してください。

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。

(これはメール操作と関係のない課題です)

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 送信箱に保存する 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。方法としてはメール作成時に、添付ファイルの追加ボタンを押して行います。メール作成ウィンドウの右下、添付ファイルの操作部分を見てください (右図)。



操作について判らない場合は次に示すヘルプを見ましょう。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。

講師から返信を貰ったら完了です。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。(コンピュータガイド page 14 「Active!mail の終了方法」を参照)

□ メールボックスの容量限界

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「個人容量」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。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。操作については京都産業大学の Web ページの「情報サービス」のページにある「電子メールの利用」から「Active!mail6.5 の便利な使い方」に説明があります。

□ 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。

京都産業大学の Web ページの「情報サービス」のページに「電子メールの利用」として Active!mail のマニュアル「Active!mail6.5 の使い方」があります。