

## 3. 電子メールの利用(WebMail)

### 3.1 日本語入力(ATOK ローマ字かな漢字変換)

#### 3.1.1 ATOK の起動と終了

Windows で日本語を入力するには、IME(Input Method Editor)<sup>1</sup>と呼ばれるソフトウェアを使用する。各パソコン教室には ATOK と呼ばれる IME が導入されているので、これを使用して日本語入力を行う。

以下の手順で ATOK の起動と終了を試さない。ATOK は日本語入力可能な箇所では起動しないので、先に EmEditor などを起動し、文章を入力できる状態にしてから試さない。

##### (1) ATOK の起動

キーボードの「Alt」キーを押しながら「半角／全角」キーを押さない。

図 3.1 のようなボタンの並びが画面右下に表示される。これを ATOK パレットと呼ぶ。このパレットが表示されている状態で、日本語入力が可能になる。

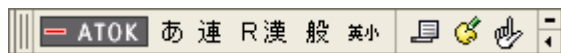


図 3.1 ATOK パレット(日本語入力可能状態)

【あ】は入力文字種が「全角ひらがな」であること、【連】は漢字変換モードが「連文節変換」であること、【R漢】は文字入力モードが「ローマ字漢字入力」であること、【般】は表現モードが「一般」であること、【英小】はキーボードの入力状態が「英小文字入力状態」であることを示している。

##### (2) ATOK の終了

再度、「Alt」+「半角／全角」キーを押さない。

図 3.1 の ATOK パレットが消える。この状態では、半角英数字の入力になる。

なお、ATOK パレットを消さない設定にしている場合は、図 3.2 のような表示になる。各種ボタンが灰色で表示されており、日本語入力できないことを示している。

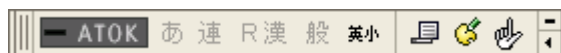


図 3.2 ATOK パレット(日本語入力不可能状態)

<sup>1</sup> Windows に標準搭載されている IME である MS-IME を指して IME と呼ぶこともあるので注意。

### 3.1.2 基本的なキー操作

ATOK を起動し、以下の手順で日本語入力と各種変換を試しなさい。

#### (1) ひらがなの入力

キーボードから「K」「A」「N」「S」「A」「I」「D」「A」「I」「G」「A」「K」「U」の順で各キーを押すと、画面にはひらがなで「かんさいだいがく」と表示される。そのまま「Enter」キーを押せば、ひらがなのまま確定される。

#### (2) 漢字変換

キーボードから「K」「A」「N」「S」「A」「I」「D」「A」「I」「G」「A」「K」「U」の順で各キーを押し、画面に「かんさいだいがく」と表示されている状態で「スペース」キーまたは「変換」キーを押せば、「関西大学」と変換される。変換されてから「Enter」キーを押せば、変換結果が確定される。

#### (3) 漢字以外の変換(漢字かな交じり文の変換)

漢字以外の文字でも、辞書に登録されている単語であれば適切に変換される。

例えば、「ばそこんきょうしつでじっしゅう」と入力して「スペース」キーを押せば、「パソコン教室で実習」と変換される。「パソコン」はカタカナに、「教室」と「実習」は漢字に、「で」はひらがなのままである。従って、入力したい文字種に合わせて特別な切り替え操作を行う必要はない。

#### (4) カタカナの入力

##### ・ 後から変換する方法

入力内容をすべてカタカナにしたい場合は、文字を入力してから「F7」キーを押す。

例えば、「かんさいだいがく」と入力後に「F7」キーを押せば、「カンサイダイガク」と変換される。そこで「Enter」キーを押せば確定される。

なお、「F7」キーでカタカナにした直後に「F8」キーを押せば、半角カタカナに変換できる。

##### ・ 先に文字種を指定する方法

「Ctrl」キーを押したまま「無変換」キーを押せば、入力モードがカタカナ固定モードになる。その際、ATOK パレットは図 3.3 のようになる。この状態では何を入力してもカタカナになり、漢字変換はできなくなる。(「スペース」キーを押すと全角スペースが入力される。)

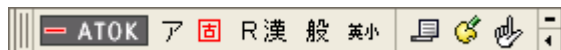


図 3.3 カタカナ固定入力モード

固定入力モードを解除するには、「変換」キー(「スペース」キーの右隣のキー)を押す。

## (5) 英数全角文字の入力

ATOK を終了すれば半角の英数文字の入力が可能であるが、全角の英数文字を入力したい場合は次の方法で行う。

- ・ 後から変換する方法

文字を入力してから「F9」キーを押す。

例えば、「かんさいだいがく」と入力後に「F9」キーを押せば、「kansaidai-gaku」と変換される。再度「F9」キーを押せば「KANSAIDAIGAKU」と変換される、さらに「F9」キーを押せば「Kansaidai-gaku」と変換される。望みの箇所では「Enter」キーを押せば確定される。

なお、「F8」キーを押せば、半角英数字に変換できる。

- ・ 先に文字種を指定する方法

「Shift」キーを押したまま「無変換」キーを押せば、入力モードが全角英数固定モードになる。その際、ATOK パレットは図 3.4 のようになる。この状態では、何を入力しても全角英数字になり、漢字変換はできなくなる。（「スペース」キーを押すと全角スペースが入力される。）

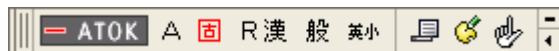


図 3.4 全角英数固定入力モード

固定入力モードを解除するには、「変換」キー（「スペース」キーの右隣）を押す。

## (6) 記号の入力

キーボード上に存在しない記号を入力するには、次の 3 つの方法がある。

- ・ 変換する

一部の記号は、ひらがなからの変換で出すことが可能である。例えば、「★」は「ほし」で変換可能であり、「●」は「まる」で変換可能である。ただし、この方法で変換すると、ATOK の学習機能によって、次回変換時から「★」や「●」の記号が優先されて変換結果に出てしまう可能性があり、不便である。

- ・ 記号入力モードを使う

何も入力していない状態で「F10」キーを 3 回押すと記号入力モードになり、図 3.5 のような記号の一覧が表示される。



図 3.5 記号入力モード

ここには、10 個ずつ JIS コード順に記号が表示されている。入力したい記号をカーソルキーで探し「Enter」キーを押せば、その記号を入力できる。

「↓」キーを押すたびに、図 3.6 のように 10 個ずつ記号が表示される。

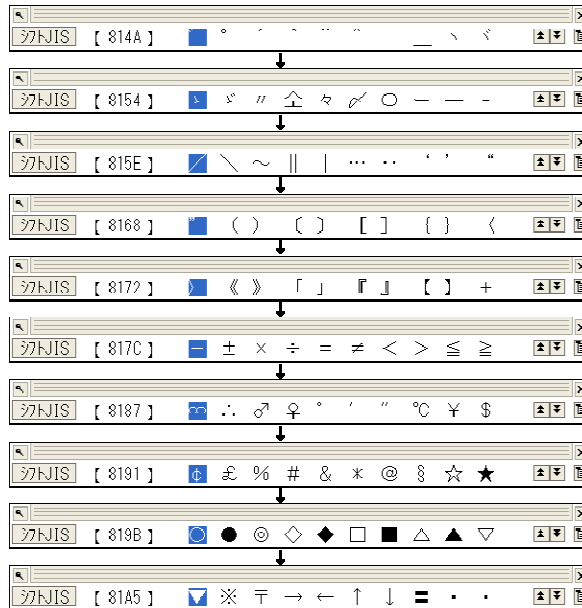


図 3.6 記号入力モードの記号一覧

記号入力モードを終了するには、再度「F10」キーを押す。

- ・ 文字パレットを使う

「Ctrl」キーを押したまま「F11」キーを押せば、図 3.7 のような文字パレットが起動する。



図 3.7 文字パレット

ここから入力したい記号を探し、マウスでクリックしてから右上の【確定】ボタンをクリックすると、

その記号を入力できる。

## (7) 同音異義語の変換

かいほう(開放・解放・介抱・快方・回報・会報・解法)や、きこう(気候・機構・紀行・寄稿・寄港・起工・帰港)のような同音異義語は、目的の漢字が出てくるまで「スペース」キーを押すことで変換できる。

「スペース」キーを2回押したところで、図3.8のように変換候補が9個ずつ表示される。目的の漢字を過ぎてしまった場合は、「↑」キーを押せば1つ前の変換候補に戻ることができる。

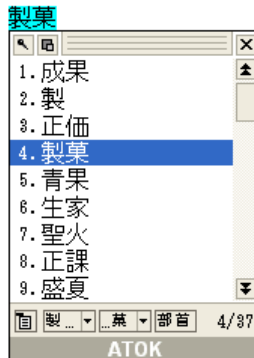


図 3.8 変換候補リスト


## (8) 文節の区切りを変える

「きょうはいしゃにいきました」と入力して変換すると、「きょうは／はいしゃに」で区切られるため、「今日は医者に行きました」と変換される。

「Enter」キーで確定する前に、「←」キーを1回押すと、文節の区切りを「きょう／はいしゃに」に変更できる。その状態で「スペース」キーを押して変換すると、「今日 歯医者に行きました」と変換できる。

このように、文節の区切りを変えるには、確定前に「←」キーまたは「→」キーを使う。

### 3.1.3 ATOK の操作ヘルプ

ATOK パレットの  ボタンをクリックして図3.9のように操作すると、ATOKのヘルプを閲覧することができる。様々な機能についての説明が記載されているので参考にする。こと。

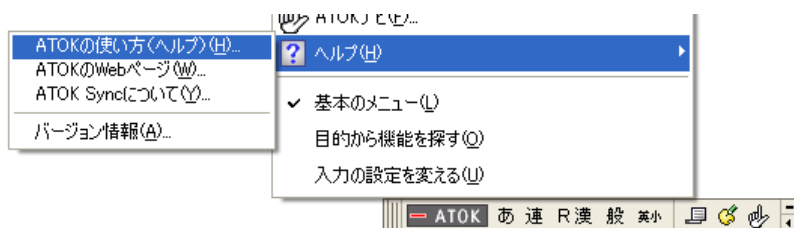


図 3.9 ATOK ヘルプの表示方法

## 3.1.4 ローマ字・かな対応表

|   |     |     |     |      |     |     |      |     |     |     |     |    |   |
|---|-----|-----|-----|------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|----|---|
| あ | あ   | い   | う   | え    | お   | や   | や    | い   | ゆ   | いえ  | よ   |    |   |
|   | A   | I   | U   | E    | O   |     | YA   | YI  | YU  | YE  | YO  |    |   |
| か | あ   | い   | う   | え    | お   | ら   | ら    | り   | る   | れ   | ろ   |    |   |
|   | LA  | LI  | LU  | LE   | LO  |     | RYA  | RYI | RYU | RYE | RYO |    |   |
| か | か   | き   | く   | け    | こ   | わ   | わ    | うい  | う   | うえ  | を   |    |   |
|   | KA  | KI  | KU  | KE   | KO  |     | WA   | WI  | WU  | WE  | WO  |    |   |
| か | きゃ  | きい  | きゆ  | きえ   | きよ  | ん   | ん    | ん   |     |     |     |    |   |
|   | KYA | KYI | KYU | KYE  | KYO |     | NN   | N'  |     |     |     |    |   |
| さ | くあ  |     |     |      |     | が   | が    | ぎ   | ぐ   | げ   | ご   |    |   |
|   | KWA |     |     |      |     |     | GA   | GI  | GU  | GE  | GO  |    |   |
| さ | さ   | し   | す   | せ    | そ   | が   | ぎゃ   | ぎい  | ぎゆ  | ぎえ  | ぎよ  |    |   |
|   | SA  | SI  | SU  | SE   | SO  |     | GYA  | GYI | GYU | GYE | GYO |    |   |
| さ | しゃ  | しい  | しゆ  | しえ   | しよ  | ざ   | ざ    | じ   | ず   | ぜ   | ぞ   |    |   |
|   | SYA | SHI | SHU | SYE  | SHO |     | ZA   | ZI  | ZU  | ZE  | ZO  |    |   |
| た | た   | ち   | つ   | て    | と   | ざ   | じゃ   | じい  | じゆ  | じえ  | じよ  |    |   |
|   | TA  | CHI | TU  | TE   | TO  |     | JYA  | JYI | JYU | JYE | JYO |    |   |
| た |     |     | っ   |      |     | だ   | だ    | ぢ   | づ   | で   | ど   |    |   |
|   |     |     | LTU | LTSU | XTU |     | XTSU | DA  | DI  | DU  | DE  | DO |   |
| た | ちゃ  | ちい  | ちゆ  | ちえ   | ちよ  | だ   | ぢゃ   | ぢい  | ぢゆ  | ぢえ  | ぢよ  |    |   |
|   | TYA | TYI | TYU | TYE  | TYO |     | DYA  | DYI | DYU | DYE | DYO |    |   |
| た | つあ  | つい  |     | つえ   | つお  | だ   | でゃ   | でい  | でゆ  | でえ  | でよ  |    |   |
|   | TSA | TSI |     | TSE  | TSO |     | DHA  | DHI | DHU | DHE | DHO |    |   |
| な | てゃ  | てい  | てゆ  | てえ   | てよ  | ば   | ば    | び   | ぶ   | べ   | ぼ   |    |   |
|   | THA | THI | THU | THE  | THO |     | BA   | BI  | BU  | BE  | BO  |    |   |
| な |     |     | どう  |      |     | ば   | びゃ   | びい  | びゆ  | びえ  | びよ  |    |   |
|   |     |     | TWU |      |     |     | BYA  | BYI | BYU | BYE | BYO |    |   |
| な | な   | に   | ぬ   | ね    | の   | ば   | ぱ    | ぴ   | ぷ   | ぺ   | ぽ   |    |   |
|   | NA  | NI  | NU  | NE   | NO  |     | PA   | PI  | PU  | PE  | PO  |    |   |
| は | にゃ  | にい  | にゆ  | にえ   | によ  | ば   | ぴゃ   | ぴい  | ぴゆ  | ぴえ  | ぴよ  |    |   |
|   | NYA | NYI | NYU | NYE  | NYO |     | PYA  | PYI | PYU | PYE | PYO |    |   |
| は | は   | ひ   | ふ   | へ    | ほ   | うあ  | う    | あう  | い   | う   | う   | えう | お |
|   | HA  | HI  | HU  | HE   | HO  |     | VA   | VI  | VU  | VE  | VO  |    |   |
| は | ひゃ  | ひい  | ひゆ  | ひえ   | ひよ  | か/け | カ    | ケ   |     |     |     |    |   |
|   | HYA | HYI | HYU | HYE  | HYO |     | LKA  | LKE |     |     |     |    |   |
| は | ふあ  | ふい  |     | ふえ   | ふお  | ま   | みゃ   | みい  | みゆ  | みえ  | みよ  |    |   |
|   | FA  | FI  |     | FE   | FO  |     | MYA  | MYI | MYU | MYE | MYO |    |   |
| は | ふゃ  | ふい  | ふゆ  | ふえ   | ふよ  | ま   |      |     |     |     |     |    |   |
|   | FYA | FYI | FYU | FYE  | FYO |     |      |     |     |     |     |    |   |
| ま | ま   | み   | む   | め    | も   |     |      |     |     |     |     |    |   |
|   | MA  | MI  | MU  | ME   | MO  |     |      |     |     |     |     |    |   |
| ま | みゃ  | みい  | みゆ  | みえ   | みよ  |     |      |     |     |     |     |    |   |
|   | MYA | MYI | MYU | MYE  | MYO |     |      |     |     |     |     |    |   |

長音は「ー」キーを押す。

撥音(っ)は、「せっけん(SEKKEN)」のように子音を2つ続けて押すことでも入力できる。

## 3.2 電子メールの利用(WebMail)

### 3.2.1 WebMail の起動

Netscape Navigatorを起動し、スタートページ「総合情報学部教育システム用ホームページ」(<http://www.edu.kutc.kansai-u.ac.jp/>)の中にある【WebMail システム】というリンクをクリックしなさい。もしくは、直接アドレス欄に次の URL を入力<sup>2</sup>しなさい。

`https://www.edu.kutc.kansai-u.ac.jp/horde/`

図 3.10 のようなログインフォームが表示されるので、ワークステーションのユーザ名とパスワードを入力し、【ログイン】ボタンをクリックしなさい。



図 3.10 WebMail ログインフォーム

ログインできると、図 3.11 のようなページが表示される。  
左上に、自分のメールアドレスまたは名前が表示されていることを確認しなさい。

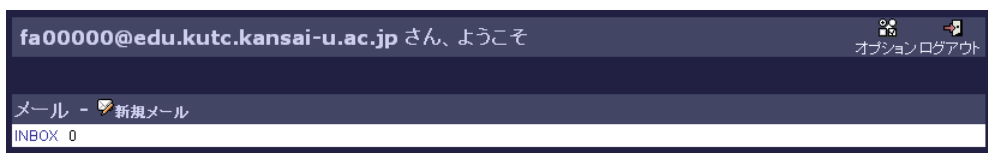


図 3.11 WebMail ログイン直後

次に、【INBOX】と書かれた部分をクリックしなさい。  
すると、受信メールの一覧が表示される。1 通も届いていない場合は、図 3.12 ように表示される。

<sup>2</sup> この URL は、「http://」ではなく「https://」でアクセスするので打ち間違いに注意すること。

頻繁に利用する場合は、この URL をブックマークに登録しておくとう便利である。

このページは、学外からでもアクセス可能である。従って、自宅からでも利用できる。

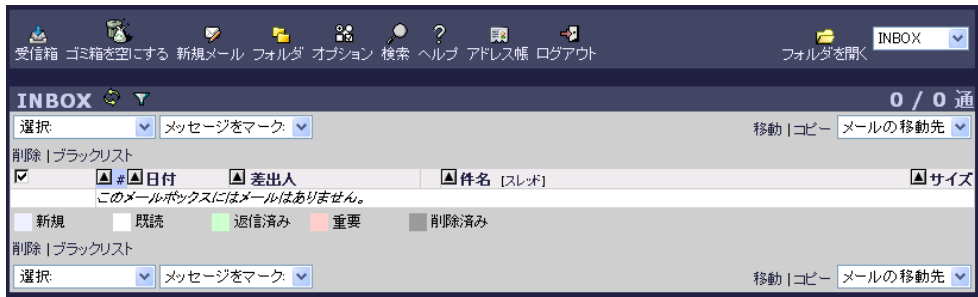


図 3.12 受信メール一覧(1 通もない場合)

### 3.2.2 メールを送信

メールの送信は、次の手順に従って行う。まずは、自分宛にメールを送りなさい。

#### (1) メール送信フォームを開く

ページ上部にある、図 3.13 のような「新規メール」ボタンをクリックしなさい。

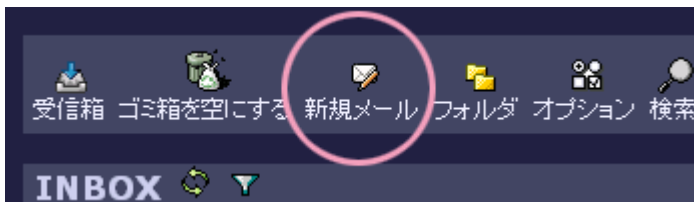


図 3.13 新規メールボタン

すると、新しいウィンドウが開き、図 3.14 のような新規メール作成フォームが表示される。



図 3.14 新規メール作成フォーム



## (2) 宛先や本文を入力

メールを送信するには、最低限、「To」欄に送信先メールアドレス<sup>3</sup>を入力し、「件名」欄にメールの件名を入力し、本文を入力すればよい。

図 3.14 の中で最も大きな入力欄が本文用の入力欄である。

図 3.15 を参考に、自分宛にメールを書きなさい。

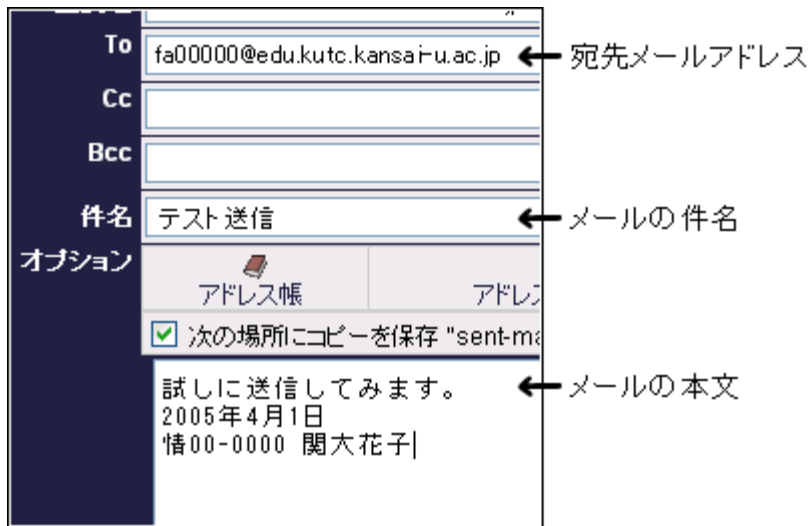


図 3.15 自分宛のメールの例

## (3) 送信

入力できたら、図 3.16 に示す【メールの送信】ボタンをクリックしなさい。

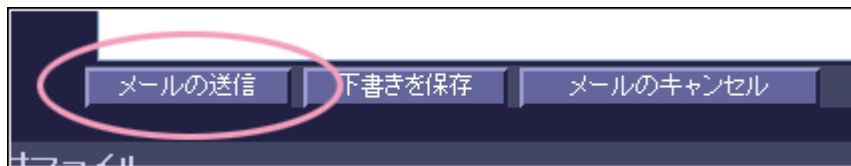


図 3.16 メールを送信ボタン

メールの送信が完了すると、自動的にウィンドウが閉じる。

メールの送信に失敗していると、その旨を報告するエラーメールが返ってくるので、メールを送信してからしばらくして、念のために次の「メールを読む」操作で、エラーメールが届いていないか確認しておくことが望ましい。

<sup>3</sup> 自分や周囲の学生など、総合情報学部生へ送信する場合は、@より右側を省略することもできる。

### 3.2.3 メールを受信(メールを読む)

メールを読むには、次の手順に従って行く。先ほど自分宛に送信したメールを確認しなさい。

#### (1) 新着メールの確認


新しくメールが届いているかどうかを確認するには、図 3.17 のように「INBOX」という文字の右隣にある  ボタン(リフレッシュ INBOX ボタン)をクリックする。



図 3.17 リフレッシュ INBOX ボタン

すると、INBOX 内のメール一覧が更新される。3.2.2 で自分宛に送信していれば、図 3.18 のように表示されるはずである。



図 3.18 新着メールが 1 通届いたところ

#### (2) メールの中身を読む

図 3.19 に示すように、INBOX 内に表示されているメールの件名または差出人名をクリックすると、そのメールの本文が表示される。



図 3.19 クリックするとメール本文が表示される範囲

### (3) エラーメール

もし、Mail Delivery Subsystem や MAILER-DAEMON という差出人から「Returned mail: see transcript for details」などの件名でメールが届いた場合、それはエラーメールである。過去に送信したメールに何らかの問題があり、エラーメッセージが返送されてきたものであるから、内容を確認し、再送などの処理を行う必要がある。

#### 3.2.4 メール削除

受信したメールは、削除操作を行わない限り保存されたままである。ディスクスペースの空き容量を確保するためにも、不要なメールは適宜削除すべきである。

次の手順に従って、先ほど自分で自分宛に送信したメールを削除しなさい。

図 3.20 のように、削除したいメールの先頭にあるチェックボックスにチェックを入れ、その上にある【削除】というリンクをクリックする。



図 3.20 メール削除

初めてメールを削除したときには、「Trash フォルダを作成しました」というメッセージが、ウィンドウ上部に表示される。

削除したメールは、一定期間 Trash という名称のフォルダに保管されているので、誤って削除してしまった場合でも、Trash フォルダを開けば閲覧できる。Trash フォルダの中身は、定期的に削除されるので、必要な場合は他のフォルダへ移動させておくこと。

メールの移動は 3.2.5 で、フォルダを開く操作は 3.2.6 で説明する。

Trash フォルダの中身の保管期間は、オプションで設定できる。デフォルトでは、30 日間で削除される設定になっている。

### 3.2.5 メールの変動

すべての受信メールは INBOX に溜まっていくので、差出人別や種類別などのように分類して保管した方がよい。分類のためのフォルダの作成とメールの変動は、次の手順で行う。

#### (1) 変動したいメールの選挙

「3.2.4 メールの変除」で行った操作と同じ要領(図 3.20 参照)で、変動させたいメールの先頭のチェックボックスにチェックを入れる。

#### (2) 変動先フォルダの選挙

メール一覧の右上にある【メールの変動先】ドロップダウンリストをクリックして、変動先フォルダ名を選挙する。新しくフォルダを作成したい場合は、「新規フォルダ」を選挙する。

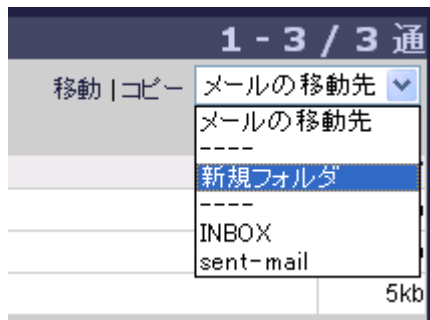


図 3.21 変動先フォルダの選挙

フォルダを選挙できたなら、その左側にある【変動】というリンクをクリックする。既存のフォルダへ変動させる場合は、これで変動完了である。

#### (3) 新規フォルダの作成

先の手順(2)で「新規フォルダ」を選挙していた場合は、図 3.22 のようなフォルダ名の入力ダイアログが開く。ここに、新規に作成したいフォルダ名を入力し、【OK】ボタンをクリックする。

ここでは、例として Friends という名称でフォルダを作成する。

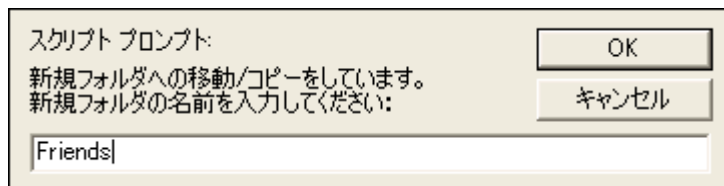


図 3.22 新規フォルダ名の入力

すると、「"Friends" フォルダが作成されました。」と表示され、新規フォルダの作成とメールの

移動が完了する。

### 3.2.6 フォルダを開く

他のフォルダの中身を閲覧したい場合は、右上にある「フォルダを開く」ドロップダウンリストから目的のフォルダ名を選択する。

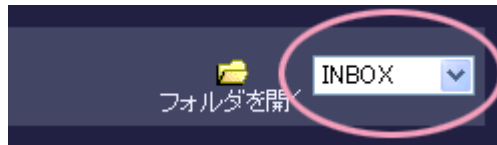


図 3.23 開くフォルダの選択

### 3.2.7 WebMail の終了

WebMail での操作が終了したら、Netscape Navigator を閉じる前に必ずログアウト処理を行う。

ログアウトするには、ページ上部にある【ログアウト】アイコンをクリックする。

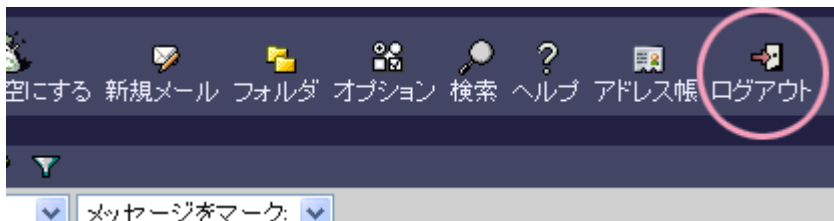


図 3.24 ログアウトボタン

その後、最初のログインページに戻る。

これで、ログアウト完了である。

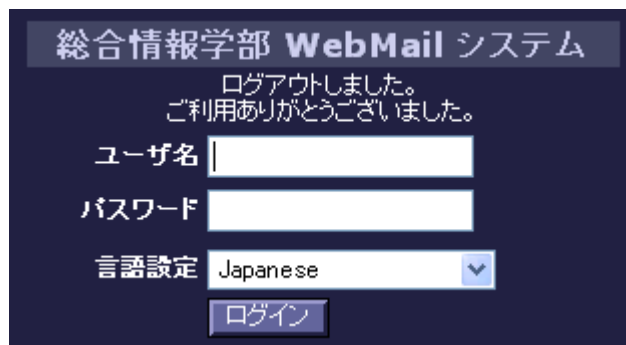


図 3.25 ログアウト後

### 3.2.8 メンテナンス

毎月最初のアクセス時には、メンテナンス画面が表示される。希望の動作にチェックを入れて、【メンテナンス操作を実行する】または【メンテナンスをスキップする】をクリックして操作を続ける。

### 3.2.9 その他の機能

WebMail には様々な機能があり、各自で設定を変更できるようになっている。

ここでは、それらの機能のうち、「送信メールの保存」、「署名の利用」、「アドレス帳の利用」について説明する。

なお、「送信メールの保存」と「署名の利用」に関しては、ページ上部の図 3.26 に示した【オプション】アイコンをクリックすることで設定できる。

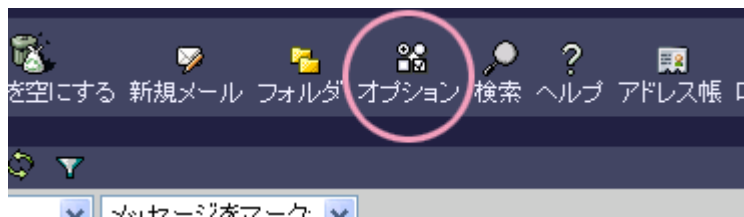


図 3.26 オプションアイコン

| 個人情報   | メールの管理   | その他のオプション   |
|--|--|---|
| <b>個人情報</b><br>受信者がメールを読んだり、返信するときに表示される名前、アドレス、署名を変更できます。 | <b>フィルタ</b><br>受信メールの整理、フォルダへのソート、および spam メールを削除するフィルタルールを作成できます。 | <b>表示オプション</b><br>各ページに表示されるメールの数やメールのソート方法など、表示オプションを変更できます。 |
| <b>サーバ情報</b><br>メールサーバの設定を変更できます。                          | <b>メール表示</b><br>不適切なメール内容のフィルタ設定を行います。                             | <b>メール作成</b><br>メール作成と下書きの保存場所の設定を行います。                       |
| <b>言語設定</b><br>メニュー項目、説明、ヘルプを表示する言語を設定します。                 | <b>メールの削除と移動</b><br>メールを移動、削除した場合の処置に関する設定を指定してください。               | <b>ログインタスク</b><br>メールにログインしたときに実行するタスクをカスタマイズします。             |
| <b>タイムゾーン</b><br>現在位置のタイムゾーンを設定します。                        | <b>メンテナンス操作</b><br>メールにログインしたときに実行するメンテナンス操作の設定を行います。              | <b>新着メール</b><br>新着メールを確認する時間間隔や、メールの受信時に通知するかどうかを管理できます。      |
|  |  | <b>アドレス帳</b><br>アドレスの追加や検索を行うアドレス帳の入力元を選択します。                 |

図 3.27 オプション設定画面

#### (1) 送信メールの保存

何も設定しなければ、送信したメールは WebMail 内には残らない。WebMail では、送信したメールを保存するためのオプションが用意されているので、これを利用すれば送信メールを保存できる。その手順は次の通りである。

1. 図 3.27 の左上にある【個人情報】をクリックし、個人情報の編集画面を表示する。
2. 【個人情報を編集】をクリックする。
3. 「識別情報」というページが開くので、【個人情報】項目のドロップダウンリストをクリックして

- 【デフォルトの個人情報】を選択する。すると、各種個人情報が読み込まれる。
4. 末尾に【送信済みメールを保存する】というチェックボックスがあるので、そこにチェックが入っていることを確認し、【送信ボックスフォルダ】ドロップダウンメニューをクリックして【デフォルトを使用】もしくは【新規送信ボックスフォルダを作成】をクリックして選択する。(図 3.28) 【新規送信ボックスフォルダを作成】を選択した場合は、新規フォルダ名の入力を求めるダイアログが開くので、フォルダ名を入力して【OK】ボタンをクリックする。
  5. 最後に【変更】ボタンをクリックして、変更内容を保存する。

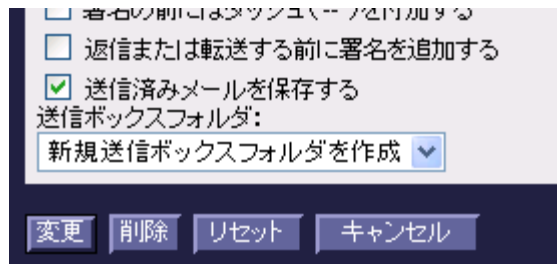


図 3.28 送信メールの保存設定

## (2) 署名

メールを送信するたびに署名を書くのは面倒なので、あらかじめ署名を用意しておき、メールを作成する際に本文の最後に取り込んで使用する機能がある。設定手順は次の通りである。

1. 図 3.27 の左上にある【個人情報】をクリックし、個人情報の編集画面を表示する
2. 【個人情報を編集】をクリックする。
3. 「識別情報」というページが開くので、【個人情報】項目のドロップダウンリストをクリックして【デフォルトの個人情報】を選択する。すると、各種個人情報が読み込まれる。
4. 【署名】欄に署名を入力する。  
署名には、メールアドレスや本名などを書いておく。住所や電話番号などの個人情報を記述するのは好ましくない。また、行数の多い署名も自己満足に過ぎないので、できるだけ図 3.29 のように簡潔に数行程度の署名に仕上げる。
5. 最後に【変更】ボタンをクリックして、変更内容を保存する。

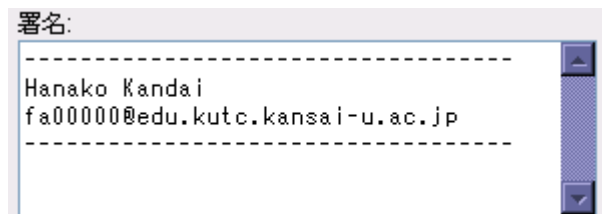


図 3.29 署名の記述例

### (3) アドレス帳の利用

WebMail システムの画面上部と下部には、図 3.30 のような【アドレス帳】アイコンが表示されている。アドレス帳に宛先のメールアドレスを登録しておくことで、送信の際のアドレス入力を簡略化し、名前呼び出して利用することができる。

アドレス帳には、「My Addressbook」と「Private Addressbook」の 2 種類があるが、通常は「My Addressbook」に登録して利用するとよい。

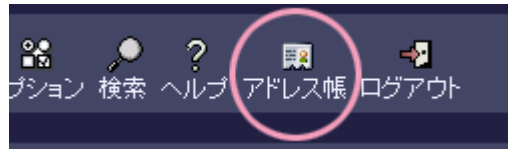


図 3.30 アドレス帳アイコン

### (4) 添付ファイル

- ・ ファイルを添付して送信

メールにはファイルを添付して送信することができる。ファイルを添付するには、新規メールの作成画面で次のように操作する。

1. 新規メール作成ウインドウの末尾に【添付ファイル】領域がある。まず、【参照】ボタンをクリックして、ファイル選択ダイアログボックスを表示させ、添付したいファイルを選ぶ。
2. メール作成画面に戻り、【添付】ボタンをクリックして、添付ファイルとして登録する。

なお、添付ファイルの最大許容サイズは 2MB なので、これを超えないよう注意すること。

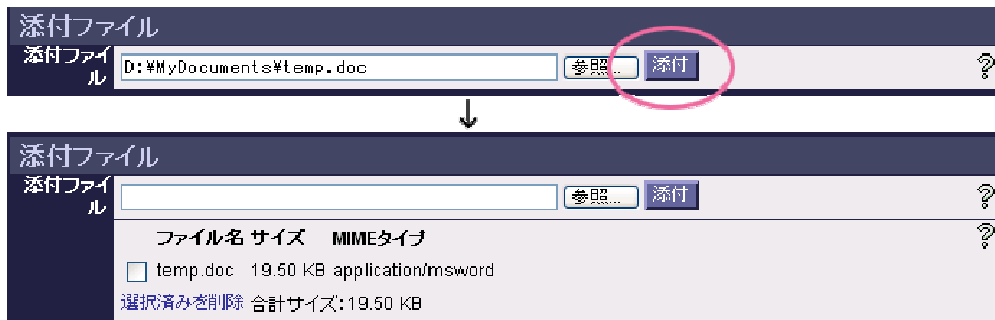


図 3.31 添付ファイルの登録

- ・ ファイルが添付されたメールからファイルを取り出す

届いたメールにファイルが添付されている場合、メール本文の表示画面のヘッダ部分に「パート」という行が現れる。その行に、フロッピーディスクのアイコンがいくつか表示されるので、取り出したい添付ファイルに付いているアイコンをクリックし、ファイルを保存する。



## (5) Cc, Bcc

図 3.15 のように、新規メール作成ウインドウ内の【To】欄の下には、【Cc】と【Bcc】という欄がある。ここにも宛先としてメールアドレスを入力することができる。それぞれの意味は、次の通りである。

- ・ Cc (Carbon Copy)

メールのコピーを送りたい宛先を指定する。すべての受信者は、誰のメールアドレスが Cc に指定されているかを知ることができる。

- ・ Bcc (Blind Carbon Copy)

メールのコピーを送りたい宛先を指定する点は Cc と同じである。しかし、すべての受信者は、誰のメールアドレスが Bcc に指定されていたかを知ることができない。

## (6) 総合情報学部におけるメールの利用

総合情報学部生に割り当てられるメールアドレスは、学内・学外を問わず世界中から宛先として指定できる。ドメイン名は「edu.kutc.kansai-u.ac.jp」であるので、宛先として

(利用者 ID)@edu.kutc.kansai-u.ac.jp

と指定すると、各学生に送ることができる。

大学に届いたメールを自宅や携帯電話のメールアドレスに転送することも可能である。登録用のページなどは用意していないので、転送させたい場合は各自で自習の上、間違いのないように設定すること。(キーワード: .forward)