



Title	電子メール
Author(s)	館下, 秀敏
Description	北海道大学農学部技術部職員研修(第4回) 今回の研修から—HINES講習について—
Citation	北海道大学農学部技術部研究・技術報告, 3, 35-36
Issue Date	1996-03
Doc URL	https://hdl.handle.net/2115/35311
Type	departmental bulletin paper
File Information	3_p35-36.pdf



電子メール

情報処理室 館下 秀敏（作物・分析系 共同利用班）

今回の研修でHINES講習・HINES実技を行い、実技ではWWWブラウザの使い方、FTPによるファイル転送、電子メールの使い方等を学びましたが、時間の関係で電子メールの使い方が途中で終わってしまうかたちとなりましたので、ここで電子メールの操作について説明したいと思います。研修ではHINES BBSのメールを使いましたが、ここではこれからの主流となる「インターネットメール」について「最初の設定」から「メールを出す」「メールを読む」までを、IP接続されたMacintoshとメールソフトはフリーウェアの「Eudora-J」を例にして説明していきます。

まず、HINES BBSのメールもそうですが、インターネットメールを使うにも所定の申請が必要となります。農学部では情報処理施設委員会でインターネットメールの運営を行っていき、農学部・附属農場・附属演習林の方であれば教職員・院生・学生を問わず申請できます。ただし、院生・学生は指導教官の方から申請していただくことになっています。申請・問い合わせ先は、館下までです。

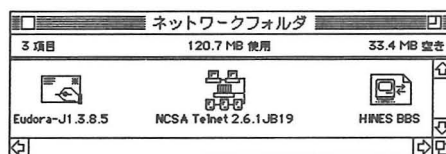


図 1

「最初の設定」

申請・登録が終わりましたら、まず、Eudora-Jをダブルクリックして起動し、メールアドレスの設定や、Eudora-Jの設定をします。（図1）

Eudora-Jを起動しましたら、「操作」メニューより「設定変更...」を選択します。図2のダイアログが出ますので、各項目を設定します。

POPアカウント・SMTPサーバ・電子アドレス等は申請登録後、館下より通知しますのでそれを入力します。表示フォントは「Osaka-等幅」や「等幅ゴシック」等の等幅フォントを選択します。終わりましたら設定ボタンをクリックします。

つぎに、「操作」メニューより「スイッチ...」を選択しますと図3のダイアログが出

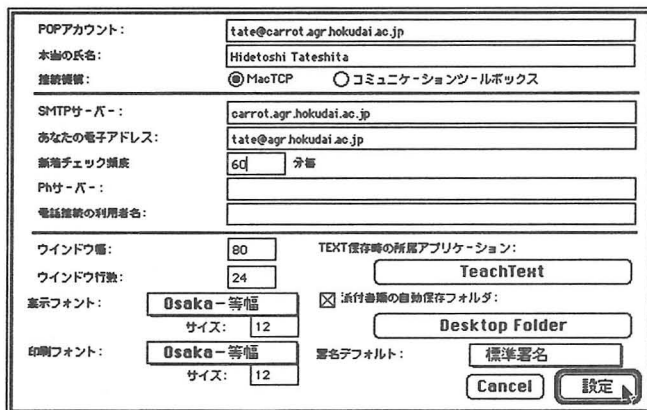


図 2

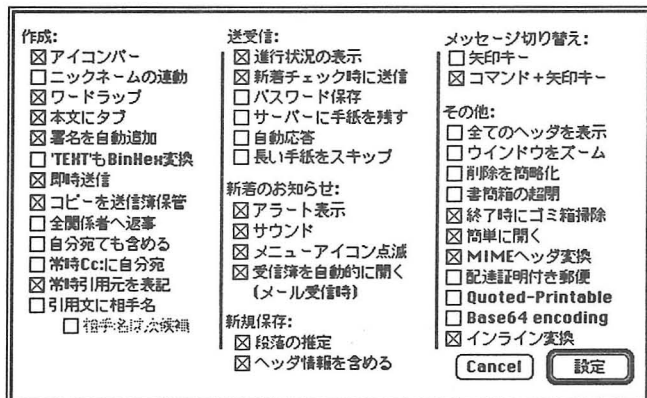


図 3

まして、いろいろな細かい設定ができますが、注意するところは、「サーバーに手紙を残す」という項目でこれチェックしてはいけません。いつまでもメールサーバにメールが残ってしまいます。その他の項目は、図3の通り設定すれば問題ないでしょう。終わりましたら設定ボタンをクリックします。

1台のMacintoshで複数の人がEudora-Jを使う場合は、上記の設定が終わりましたらEudora-Jを終了して、システムフォルダの中にできている「電子メールフォルダ」をフォルダごと、自分専用のフォルダやフロッピーディスク等に移動します。次回からはEudora-Jから起動せず、移動した「電子メールフォルダ」の中の「電子メール設定」というファイルをダブルクリックして起動します。

「メールを出す」

「メッセージ」メニューより「新規メッセージ」を選択しますと図4のウインドウが出ますので、To: に相手のメールアドレスを、Subject: にメールの内容がわかるようなタイトルを入力し、点線より下の部分に本文を入力します。できあがりしたら、メールアドレスに間違いはないか確認して左上の送信ボタンをクリックするとメールが送信されます。

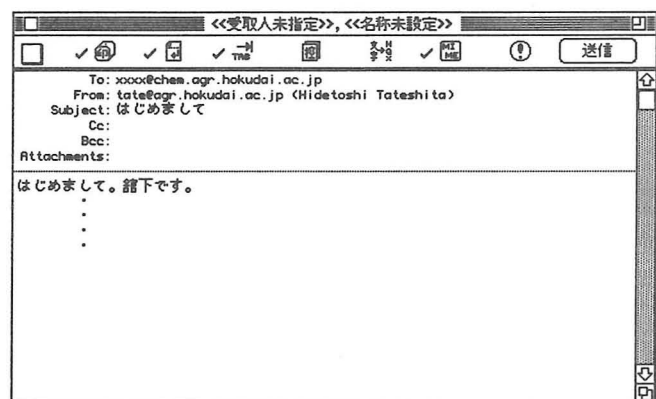


図 4

送信したメールは、図3のスイッチで「コピーを送信簿保管」をチェックしておきますと控えが送信簿（図5）に保管され、後で見れますので便利です。

「メールを読む」

Eudora-Jを起動しますと、まずパスワードを聞いてきますので、入力します。メールが届いていれば受信簿にリストが表示され、受信簿のいちばん左の欄に「・」マークがついています。そのリストのところをダブルクリックしますと読むことができます。一度読むと「・」マークは消えます。

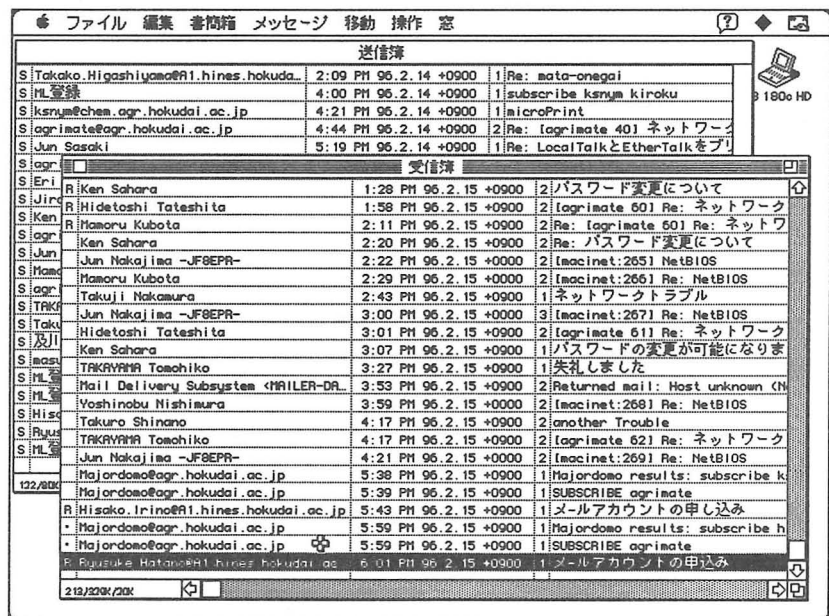


図 5

このあと、Eudora-Jを終了するまでは図2の「新着チェック頻度」で設定した時間ごとに新規メールが届いていないか、Eudora-Jがメールサーバに問い合わせしてくれます。