

- 「電子メール」 (1)
- 電子メールのしくみを知る (2)
  - 電子メールのしくみ (2)
    - 電子メールのながれ (2)
    - メールアドレス (2)
    - \*注意：メールアドレスの間違い (2)
    - \*コラム：メールサーバの種類 (3)
- 電子メールを利用する (3)
  - 電子メールを利用する環境 (3)
    - メールソフトの種類 (3)
    - \*注意：Webメールが利用できる場所 (3)
    - メールソフトの起動 (4)
    - \*注意： (4)
    - メールソフトの画面 (4)
  - メールの受信 (5)
    - メールの受信 (5)
    - \*ワンポイント：ヘッダ情報 (5)
    - \*注意：文字化け (5)
    - 添付ファイルの受信 (6)
    - \*注意：コンピュータウイルス (6)
    - メールの削除 (6)
  - メールの整理 (6)
    - メールの並び替え (6)
    - \*ワンポイント： (7)
    - フォルダの作成 (7)
    - フォルダによる管理 (7)
    - \*ワンポイント：メッセージの振り分け (7)
  - メールの送信 (7)
    - メールの送信 (8)
    - \*ワンポイント：宛先の種類 (8)
    - \*注意：エラーメール (8)
    - 添付ファイルの送信 (9)
    - \*注意：サイズの大きいファイルの添付は要注意 (9)
    - メールの返信 (9)
    - \*ワンポイント：「Re:」と「>」 (9)
    - メールの転送 (10)

- Webメール版 (10)
  - メールの受信 (10)
    - メールの受信 (10)
    - \*注意：文字化け (10)
    - 添付ファイルの受信 (10)
    - メールの削除 (11)
  - メールの整理 (11)
    - メールの並び替え (11)
    - フォルダの作成 (11)
    - フォルダによる管理 (12)
  - メールの送信 (12)
    - メールの送信 (12)
    - 添付ファイルの送信 (12)
    - \*注意：添付ファイルの制限 (13)
    - メールの返信 (13)
    - メールの転送 (13)
  - メールソフトの設定 (13)
    - 個人情報の設定 (13)
    - \*Netscape Navigatorの場合 (13)
    - \*Webメールの場合 (14)
    - 署名の設定 (14)
    - \*Netscape Navigator (15)
    - \*Webメール (15)
- 電子メールのマナーを知る (15)
  - 電子メールを書くときのマナー (15)
    - 文字だけのコミュニケーション (15)
    - わかりやすい件名をつける (16)
    - わかりやすい本文を書く (16)
    - 機種依存文字を使わない (17)
    - 相手の受信環境を考える (17)
    - プライバシーに配慮する (17)
  - メールを利用するときの注意 (18)
  - 迷惑メールへの対処 (18)
    - 迷惑メールの特徴 (18)
    - スпамメール (18)
    - チェーンメール (18)
    - 迷惑メールへの対応 (19)

## 「電子メール」

---

電子メールは、インターネットを利用した代表的なコミュニケーションです。パソコンだけでなく携帯電話からも利用でき、簡単にすばやくメッセージの交換ができます。

# 電子メールのしくみを知る

---

## 電子メールのしくみ

- 電子メールのしくみを理解できる。
- メールアドレスの意味を理解できる。

## 電子メールのながれ

電子メールのしくみは、郵便に似ています。郵便局の役目をするのが、メールを配送したり蓄積する働きをする「メールサーバ」というコンピュータです。

「メールソフト」で作成されたメールは、まず最初に、送信者が利用できる「メールサーバ」に送信されます。メールサーバは、メールの宛先情報を調べて、宛先のユーザが登録されているメールサーバへ、メールを配送します。受け取ったメールサーバは、宛先のユーザ用の「メールボックス」という私書箱に、メールを蓄積します。最後に、メールを受信するには、メールソフトを使ってメールサーバにアクセスして、メールボックスにあるメールを受信します。

[メールのしくみのイラスト]

電子メールは、メールサーバの間を配信されながら、宛先に届きます。もし、メールサーバの調子が悪かったり停止していると、メールは配信されません。また、配信経路のLANやインターネットに障害があっても、うまく配信されない場合があります。

配信されなかったメールは、一定時間ごとにメールサーバから配信をしないしますが、長時間配信できない場合は、破棄されて送信元に返信されてしまいます。

## メールアドレス

メールアドレスについて説明します。電子メールを利用するには、「メールアドレス」が必要です。メールサーバにユーザとして登録されることで、メールアドレスを持つことができます。

メールアドレスの、@（アットマーク）の左側を「ユーザ名」、右側を「ドメイン名」といい、それぞれ郵便での名前と住所に当たります。使われる文字は、半角のアルファベットと数字と一部の記号です。

hoge hoge @ ed.hyogo-dai.ac.jp

~~~~~ ^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

ユーザ名      ドメイン名

(氏名)      (住所)

## \*注意：メールアドレスの間違い

メールアドレスは、郵便とは違い、一文字でも間違っていると、宛先に届かなかったり、返事をもらえなかつたりします。メールアドレスを入力するときには、十分確認をしましょう。

## \*コラム：メールサーバの種類

メールソフトを設定するとき、「送信用メールサーバ」「受信用メールサーバ」「SMTPサーバ」など、いろいろなメールサーバが登場します。しかし一般には、これらは別々のコンピュータではなく、電子メールのサービス上での役割をあらわしています

「送信用メールサーバ」は、「SMTPサーバ」とも呼ばれ、メールソフトから送信されたメールを受け付けるサーバのことです。受け取ったメッセージに書かれたアドレスを見て、どのメールサーバに配信するかを決めて、メッセージを送信します。

「受信用メールサーバ」は、メールソフトを使ってメッセージを取り出すサーバのことです。このサーバが、受信したメッセージを自分の持つメールボックスに保存します。受信用メールサーバには、「POPサーバ」（POP3サーバと呼ぶ場合もある）と「IMAPサーバ」（IMAP4サーバと呼ぶ場合もある）の二種類があります。受信したあとのメッセージの管理に違いがあり、POPサーバでは受信したメッセージはすべてメールソフト（つまりパソコン）側で管理することになります。一方、IMAPサーバでは受信したメッセージはすべてメールサーバ側で管理します。学生の皆さんの受信用メールサーバは、IMAPサーバで運用されています。

---

## 電子メールを利用する

---

### 電子メールを利用する環境

- メールソフトの種類が理解できる。
- メールソフトのウィンドウ構成がわかる。

### メールソフトの種類

メールソフトは、大きく分けると、2種類あります。ソフトウェアとしてのメールソフトと、Webメールです。メールソフトは、種類が豊富にあり、使い勝手や機能もさまざまです。自分が使うパソコンにインストールしておく必要があります。Webメールは、Webページ上で電子メールが利用できるしくみです。ブラウザさえあれば、どこからでも自由にメールが利用できます。

実習室で利用できるメールソフトは、次のとおりです。

- メールソフト：Netscape Messenger
- Webメール：SquirrelMail (<https://arena.hyogo-dai.ac.jp/webmail/>)

### \*注意：Webメールが利用できる場所

兵庫大学・兵庫大学短期大学部の学生なら、インターネットが利用できるコンピュータからなら、どこからでもWebメールが利用できます。ただし、通信の混雑状況によっては、快適に利用できない場合もあるので、注意しましょう。

## メールソフトの起動

メールソフトの「Netscape Messenger」を起動しましょう。

1. デスクトップの [ Netscape Messenger ] をダブルクリックする。
2. メールソフトのウィンドウが表示される。
3. 電子メールのパスワードを入力して、 [ OK ] をクリックする。

図：nmail001, nmail002>

### \*注意：

はじめてNetscape Messengerを起動すると、Messengerを標準のメーラー（メールソフト）にするかどうかをたずねるウィンドウが表示されます。必ず [ はい ] をクリックして、標準のメールソフトとして設定してください。

Webメールにアクセスしましょう。

1. ブラウザを起動して、「<https://arena.hyogo-dai.ac.jp/webmail/>」にアクセスする。
2. [ セキュリティの警告 ] で [ OK ] をクリックする。
3. [ セキュリティの警告 ] で [ はい ] をクリックする。
4. [ ログイン名 ] にユーザIDを、 [ パスワード ] に電子メールのパスワードを入力する。
5. [ ログイン ] をクリックする。

図：wmail001, wmail002, wmail003, wmail004>

## メールソフトの画面

Netscape Navigatorのウィンドウ構成を確認しましょう。

1. タイトルバー：メールのタイトルが表示される
2. メニューバー：さまざまな操作や設定ができる
3. ツールバー：よく利用する機能がボタン形式で表示される
4. フォルダウィンドウ：メールを保管するフォルダの一覧が表示される
5. メッセージウィンドウ：フォルダにあるメールの一覧が表示される
6. メッセージパネル：選択したメールの内容が表示される
7. ステータスバー：メールの受信状況などが表示される

図：nmail003>

Webメールのウィンドウ構成を確認しましょう。

1. メールを保管するフィルダの一覧が表示される。
2. 現在のフォルダが表示される。操作メニューが表示される。
3. よく利用する機能がボタンやメニュー形式で表示される。
4. フォルダにあるメールの一覧が表示される

## メールの受信

- メールを受信ができて、メールの情報も理解できる。
- 受信したメールに添付されるファイルの処理がわかる。
- メール削除ができる。

## メールの受信

メールを受信してみましょう。

1. ツールバーの [ 受信 ] をクリックする。
2. メールが受信されると、[ メッセージウィンドウ ] に太字で表示される。
3. 読みたいメールを、[ メッセージウィンドウ ] の一覧からクリックする。
4. メールをダブルクリックすると、そのメールだけ別のウィンドウで表示される。

図：nmail004, nmail005, nmail006>

### \*ワンポイント：ヘッダ情報

メールは、内容そのものである「本文」と、そのメールに関する情報が書かれた「ヘッダ」にわかれています。ヘッダ情報を見れば、さまざまなことがわかります。通常表示されるヘッダ情報は、次のとおりです。すべてのヘッダ情報を見たいときは、メニューから [ 表示 ] [ ヘッダ ] [ すべて ] をクリックします。

| ヘッダ       | 説明            |
|-----------|---------------|
| Subject:  | メールの件名 (タイトル) |
| Date:     | メールを送信した日付    |
| From:     | 差出人のメールアドレス   |
| Reply-To: | 返信先のメールアドレス   |
| To:       | 宛先のメールアドレス    |

図：nmail007>

### \*注意：文字化け

文字化けとは、メールの一覧や本文が「\$H\$&\$4\$6\$」のような意味不明の文字で表示されることです。メールの文字コードが正しく設定されていない可能性があります。メニューから [ 表示 ] [ 文字コードセット ] をクリックして、文字コードを設定してください。

図：nmail008>

## 添付ファイルの受信

メールに添付ファイルがある場合は、次のようにして保存します。

1. メール本文の一番下にある、ファイル名をクリックする。
2. セキュリティのための確認があるので、[ ディスクに保存 ] をクリックする。
3. [ OK ] をクリックする。
4. 保存する場所を選択したあと、[ 保存 ] をクリックする。

図：nmail009, nmail010>

## \*注意：コンピュータウイルス

最近のコンピュータウイルスは、電子メールを感染源に利用するものが多くあります。とくに、添付ファイルを開くことで、ウイルスに感染する被害が増えています。知らない人からのメールを開かないことはもちろんですが、ファイル名の怪しい添付ファイルは開いたりダウンロードしないようにしましょう。

## メールの削除

1. [ メッセージウィンドウ ] で削除したいメールをクリックする。
2. ツールバーから [ 削除 ] をクリックする。

削除したメールは、いったん「Trash」フォルダに格納されます。完全に削除したいときは、メニューから「ファイル」 [ ごみ箱を空にする ] をクリックします。

図：nmail011, nmail012>

## メールの整理

- 表示されているメールの一覧の並び替えることができる。
- フォルダを作成して、メールを振り分けることができる。

## メールの並び替え

表示されているメールの一覧の並び替えてみましょう。

1. メニューの [ 表示 ] [ 並び替え ] をクリックする。
2. [ 日付順 ] [ 件名順 ] [ 差出人順 ] などの選択する並び替えをクリックする。
3. 指定した項目の順にメールが並び替えられる。

図：nmail013>

## \*ワンポイント：

メニューを使わずに、メールの一覧を並び替えることもできます。

メールの一覧の上に表示されている、[ 件名 ] [ 差出人 ] [ 日付 ] の項目名をクリックすると、その順番にメールが並び替えることができます。もう一度クリックすると、逆の順に並び替えることもできます。

## フォルダの作成

メールを入れる「フォルダ」を作成しましょう。

1. メニューの [ ファイル ] [ 新しいフォルダ ] をクリックする。
2. 作成するフォルダの名前を入力する。
3. フォルダに格納するものを、選択する
4. [ OK ] をクリックする。

図：nmail014, nmail015>

## フォルダによる管理

フォルダに受信したメールを振り分けましょう。

1. フォルダへ移動またはコピーしたいメールをクリックする。
2. メニューから [ メッセージ ] [ メッセージを移動 ] または [ メッセージをコピー ] をクリックする。
3. 移動またはコピー先のフォルダ名を選択する。

図：nmail016>

## \*ワンポイント：メッセージの振り分け

メールを受信したときに、自動的にフォルダ別に整理することができます。メニューから [ 編集 ] [ メッセージの振り分け ] をクリックすれば、件名や差出人などを条件にして、振り分けるフォルダを設定できます。

図：nmail017, nmail018>

## メールの送信

- メール送信がわかる。宛先の種類も設定できる。
- ファイルを添付したメールの送信ができる。
- メール返信や転送ができる。

## メールの送信

新しいメッセージを作って、メールを送信しましょう。

1. ツールバーの [ 新規作成 ] をクリックする。
2. メッセージ作成ウィンドウが表示されたら、宛先のメールアドレスを入力する。複数の人にメールを送る場合は、それぞれの行にメールアドレスを入力する。
3. 件名と本文を入力する。件名を省略した場合は、送信するときに確認がある。
4. すべての入力ができたら、[ 送信 ] をクリックする。

図：nmail019, nmail020>

### \*ワンポイント：宛先の種類

宛先にはいくつか種類があり、目的にあわせて選ぶことができます。[ 宛先 ] をクリックすれば、次のような宛先の種類を選ぶことができます。

| 種類   | 説明                                |
|------|-----------------------------------|
| 宛先   | メールを読んでもらい、返信してほしい人 (To:ともいう)     |
| CC:  | To宛の内容を確認してほしい人 (返信してもらわなくてかまわない) |
| BCC: | ほかの宛先の人たちにわからないようにして送信したい人        |

図：nmail021>

自分がどの種類の宛先でメールが送られたかはヘッダ情報からわかります。ただし、Bcc:の宛先のメールアドレスは、To:やCc:やほかのBcc:で受信した人には表示されません。

図：nmail022>

### \*注意：エラーメール

メールアドレスを入力し間違えたり、送信先の人メールアドレスが変更や削除されていると、メールは「エラーメール」として、帰ってきます。

図：nmail023>

エラーメールは、「Mail Delivery Subsystem <MAILER-DAEMON>」のような宛先から送られてきます。これはメールサーバからのメールです。エラーメールの件名や本文を見れば、たいてい英語ですが、エラーになった理由が書かれています。例えば、次のようなものです。もう一度メールアドレスを確認するか、時間をあけてから送りなおすようにしましょう。

| 理由           | 原因                              |
|--------------|---------------------------------|
| User unknown | メールアドレスのユーザ名 (@の左側) にあうユーザがない   |
| Host unknown | メールアドレスのドメイン名 (@の右側) にあうドメインがない |

## 添付ファイルの送信

ほかのソフトで作ったファイルを、「添付ファイル」としてメールにつけて送信しましょう。

1. ツールバーの [ 新規作成 ] をクリックする。
2. メッセージ作成ウィンドウが表示されたら、宛先や件名、本文を入力する。
3. ツールバーから [ 添付 ] [ ファイル ] をクリックする。
4. 添付したいファイルを選択し、[ 開く ] をクリックする。添付ファイルとして一覧に追加される。
5. すべての操作ができたなら、[ 送信 ] をクリックする。

図：nmail024, nmail025, nmail026, nmail027>

### \*注意：サイズの大きいファイルの添付は要注意

あまりにも大きなファイル（数～数十メガバイト）を送ると、相手先によっては、受信する人のメールボックスをあふれさせたり、コンピュータに保存できなくなるなど、迷惑をかける恐れがあります。相手に確認のメールを送るといった、事前の確認を心がけましょう。

## メールの返信

受信したメールに返信を書いて、返信しましょう。

1. [ メッセージウィンドウ ] で、返信を書きたいメールをクリックする。
2. ツールバーの [ 返信 ] をクリックする。[ 全員に返信 ] をクリックすれば、宛先にあるすべてのメールアドレスへ返信される。
3. メール作成ウィンドウが表示されるので、件名や本文を入力・編集する。
4. すべて入力できたら、[ 送信 ] をクリックする。

図：nmail028, nmail029>

### \*ワンポイント：「Re:」と「>」

返信されたメールの件名が、「Re:」ではじまることがよくあります。これは、英語で「～について」という意味の前置詞で、返信するときメールソフトが自動的につけてくれます。返信する内容がもとの内容と大きく変わらないのであれば、そのまま残しておきましょう。

また、返信するときの本文に、「>」のあとに相手のメールの本文がつづくことがあります。これは相手のメールのどの部分に対する返事かをわかるようにするための、引用のマークです。返信のメールを書くときには、相手のメールの必要な部分だけを引用して、それ以外の部分は削除して、本文がコンパクトになるようにしましょう。

図：nmail030>

## メールの転送

受信したメールを、内容はそのまま、ほかの人へ転送しましょう。

1. [メッセージウィンドウ]で、転送したいメールをクリックする。
2. ツールバーの[転送]をクリックする。
3. 転送先のメールアドレスを入力する。
4. すべて入力できたら、[送信]をクリックする。

図：nmail031>

## Webメール版

---

Webメール版の説明は、Netscape版とセット  
(左ページ：Netscape、右ページ：Webメール)

## メールの受信

メールを受信して読んでみましょう。

## メールの受信

1. 左側のフォルダの一覧から[受信箱]をクリック。
2. 新しいメールがあると、メッセージ一覧に太字で表示される。
3. 読みたいメールの件名を、メッセージ一覧からクリックする。

図：wmail006, wmail007>

## \*注意：文字化け

Webメールで文字化けした場合は、ブラウザで設定をします。メニューから[表示] [エンコード]をクリックして、文字コードを設定してください。

## 添付ファイルの受信

メールに添付ファイルがある場合は、次のようにして保存します。

1. メール本文の一番下にある、[添付ファイル]の中からファイル名が[ダウンロード]をクリックする。
2. セキュリティのための確認があるので、[保存]をクリックする。
3. 保存する場所とファイル名を設定したあと、[保存]をクリックする。

図：wmail008, wmail009, wmail010>

## メールの削除

メッセージ一覧からの削除は、次のようにします。

1. メッセージ一覧で削除したいメールのチェックボックスをクリックする。
2. [削除] をクリックする。

図：wmail011>

メールを開いた状態の場合は、次のようにします。

1. メールの件名を、メッセージ一覧からクリックする。
2. [削除] をクリックする。

図：wmail012>

削除したメールは、いったん「Trash」フォルダに格納されます。完全に削除したいときは、Trashフォルダの内容を表示してから、フォルダ内のメールを削除します。

図：wmail013>

## メールの整理

表示されているメールの一覧の並び替えたり、フォルダを作ってメールを整理してみましょう。

### メールの並び替え

1. メッセージ一覧の [差出人] [日付] [件名] の項目の左にあるマークをクリックする。
2. 指定した項目の順にメールが並び替えられる。逆の順に並び替えるには、もう一度項目をクリックする。

図：wmail014>

### フォルダの作成

1. メニューから [フォルダ] をクリックする。
2. [フォルダを作成] に、作成するフォルダの名前を入力する。
3. ほかのフォルダの下に作る (サブフォルダ) 場合は、フォルダを選択するか、[このフォルダのサブフォルダとして] をチェックする。
4. [作成] をクリックする。

図：wmail015, wmail016>

## フォルダによる管理

1. フォルダへ移動したいメールのチェックボックスをクリックする。
2. 移動先のフォルダをメニューから選択する。
3. [移動] をクリックする。

図：wmail017, wmail018>

## メールの送信

メールを送信しましょう。メールの返事も書いてみましょう。

## メールの送信

1. メニューから [メッセージ作成] をクリックする。
2. [宛先] [CC:] [BCC:] のいずれかにメールアドレスを入力する。複数の人にメールを送る場合は、「,」で区切ってメールアドレスを入力する。
3. 件名と本文を入力する。
4. すべての入力ができたら、[送信] をクリックする。

図：wmail019, wmail020>

## 添付ファイルの送信

ほかのソフトで作ったファイルを、「添付ファイル」としてメールにつけて送ることができます。

1. メニューから [メッセージ作成] をクリックする。
2. 宛先や件名、本文を入力する。
3. [添付] の [参照] をクリックする。
4. ファイルの選択画面で、添付したいファイルを選択し、[開く] をクリックする。添付ファイルとして一覧に追加される。

1. ほかにも添付するファイルがある場合は [追加] をクリックしたあと、添付の操作を繰り返す。

5. すべての操作ができたら、[送信] をクリックする。

図：wmail021, wmail022, wmail023, wmail024>

## \*注意：添付ファイルの制限

Webメールで、メールに添付できるファイルの大きさは、約2MBまでです。注意してください。

## メールの返信

受信したメールを返信します。

1. メッセージ一覧で、返事を書きたいメールの件名をクリックする。
2. メールが表示されたら [ 返信 ] をクリックする。 [ 全員に返信 ] をクリックすれば、宛先にあるすべてのメールアドレスへ返信される。
3. メール作成画面が表示されるので、件名や本文を入力・編集する。
4. すべて入力できたら、 [ 送信 ] をクリックする。

図：wmail025, wmail026>

## メールの転送

受信したメールを、内容はそのまま、ほかの人へ転送します。

1. メッセージ一覧で、転送したいメールをクリックする。
2. メールが表示されたら [ 転送 ] をクリックする。
3. 転送先のメールアドレスを入力する。
4. すべて入力できたら、 [ 送信 ] をクリックする。

図：wmail026, wmail028>

---

## メールソフトの設定

- メールソフトに、自分の個人情報の設定ができる。
- メールソフトに、メールを誰が書いたかを示す署名の設定ができる。

## 個人情報の設定

自分の名前やメールアドレス、使用するメールサーバなどの、個人情報を設定しましょう。

## \*Netscape Navigatorの場合

1. メニューから [ 編集 ] [ 設定 ] をクリックする。

2. カテゴリから [ 個人情報 ] をクリックする。

1. [ 名前 ] に自分の名前を、[ 電子メールアドレス ] に自分のメールアドレスを入力する。

3. カテゴリから [ メールサーバ ] をクリックする。

1. [ 送信メール (SMTP) サーバ(O) ] に「skanda.ed.hyogo-dai.ac.jp」と入力する。
2. [ 編集 ] をクリックする。

1. [ 全般 ] をクリックして、[ ユーザ名 ] に自分のユーザIDを入力する。
2. [ IMAP ] をクリックして、[ ごみ箱フォルダに移動(V) ] をクリックする。
3. [ 詳細 ] をクリックして、[ IMAPサーバディレクトリ(M) ] に「INBOX/」と入力し、「サーバはサブフォルダとメッセージの両方を格納できるフォルダをサポート(S)」はチェックしない
4. [ OK ] をクリックする。

4. カテゴリから [ メッセージ ] をクリックする。

1. [ 送信するテキストのみのメッセージを(O) ] に60～70程度の数字を入力する。

5. カテゴリから [ 書式 ] をクリックする。

1. [ メッセージ作成にテキストエディタを使用する(T) ] をクリックする。

6. [OK] をクリックする。

図 : nmail032, nmail033, nmail034, nmail035, nmail036, nmail037, nmail038, nmail039>

## \*Webメールの場合

1. [ オプション ] をクリックする。
2. [ 個人情報 ] をクリックする。
3. [ フルネーム ] に自分の名前を、[ メールアドレス ] に自分のメールアドレスを入力する。
4. [ 登録 ] をクリックする。

図 : wmail029, wmail030, wmail031>

## 署名の設定

メールを書くときには、本部の最後に「署名」(Signature)をつけるのが一般的です。次のように、名前やハンドルネーム(ネットワーク上でのニックネーム)、メールアドレス、所属や連絡先を書きます。

兵庫 太郎 (Taro Hyogo)  
兵庫大学 学部 学科  
e-mail:X2061000@ed.hyogo-dai.ac.jp

メールソフトに設定しておけば、メールを作成するときに、自動的にメールの一番最後に追加されます。署名の設定をしましょう。

### \*Netscape Navigator

1. メモ帳などのテキストエディタを使って、署名の内容をファイルに作成しておく。
2. メニューから [ 編集 ] [ 設定 ] をクリックする。
3. カテゴリから [ 個人情報 ] をクリックする。
4. [ 署名ファイル ] の [ 選択 ] をクリックする。
5. ファイルの選択画面で、作成しておいた署名のファイルを選択し、[ 開く ] をクリックする。
6. [ OK ] をクリックする。

図 : nmail040, nmail041, nmail042, nmail043>

### \*Webメール

1. [ オプション ] をクリックする。
2. [ 個人情報 ] をクリックする。
3. [ 署名 ] に、署名の内容を入力する。
4. [ 署名を使う ] の [ はい ] をクリックする。
5. [ 署名の前に '-' を付ける ] の [ はい ] をクリックする。
6. [ 登録 ] をクリックする。

図 : wmail029, wmail030, wmail031, wmail032>

---

## 電子メールのマナーを知る

---

### 電子メールを書くときのマナー

- 電子メールでメッセージを送るときのマナーがわかる。
- わかりやすいメールの書き方がわかる。
- 相手に配慮したメールが書ける。

### 文字だけのコミュニケーション

電子メールは、インターネットの代表的なコミュニケーションです。メッセージを「即座に」「簡単に」相手に伝えることができるのが利点です。しかし、次のような問題もあります。

- 画面上に表示される文字では無味乾燥に感じられる場合がある。
- 長い文章では、画面が単調になるため、用件や大事な内容を見落とす可能性がある。

- 簡単にメッセージをつくれるため、十分に考えていない文章を安易に送ってしまう。

文字だけのコミュニケーションでは、十分な意思の疎通ができず、さまざまなことが原因で、お互いに誤解をまねく可能性があります。

これから、具体的に電子メールを利用するときのポイントを紹介しますが、全体的には、次のようなことに気をつけておきましょう。

- 一時的な感情にながされず、送信する前によく読みなおしてみる。
- 相手の立場にたって、わかりやすい文章にする。
- 相手の都合もあるので、すぐに返事がくることを期待しすぎない。

## わかりやすい件名をつける

受信したメールを読むときに、メールの一覧のどの部分を見て、見る順番を決めますか？ 差出人や件名を見て決める人が多いと思います。

自分のメールを相手に必ず見てもらうには、件名を工夫する必要があります。件名がなかいと、不審に思われて読んでくれないかもしれません。「こんにちは」「ありがとう」などの、あいまいな件名では読むのを後回しにされるかもしれません。メールの目的や内容がわかるような件名をつけましょう。

件名の例)

- × : 「こんにちは」「至急」「質問」
- : 「3/10の相談のお礼」「 の授業についての質問」

## わかりやすい本文を書く

手紙やはがきと同じように、丁寧な文書を心がけましょう。最初の行には相手の名前を、2行目には挨拶と自分の名前を書いておきましょう。

内容も、用件を先に書くようにすると、相手はスクロールしなくてもメールの目的が知ることができます。文章はあまり長いものは避けて、空白行や箇条書きを使って、わかりやすい工夫をしましょう。そして、メールの最後は、署名になります。

本文の例)

大学      さま

お世話になっております。兵庫大学の      です。

明日の打ち合わせですが、次のとおり行いますので、ご都合をお知らせください。

- ・ 時間：午前10時
- ・ 場所：第1会議室

あと先日の会議の議事録ができました。ファイルを添付しておきましたので、ご覧ください。

また、1行のだいたいの長さをそろえておくのもよいでしょう。全角文字で30字程度でそろえておけば、文章が整って、読みやすくなります。

## 機種依存文字を使わない

コンピュータは、文字を内部で処理するための、「文字コード表」というものを持っています。日本語用の代表的な文字コードには、次の3種類があります。

- JIS
- シフトJIS
- EUC

ファイルに書かれた文字は、文字コード表にしたがって、画面に表示されます。しかし、文字コードはコンピュータの機種やOSによって少しずつ異なるため、機種が変わると表示されなかったり別の文字が表示される文字があります。そのような文字を「機種依存文字」といいます。

次のような文字が機種依存文字です。携帯電話の絵文字も同じく機種依存文字です。送信したメールが相手先で正しく表示されるために、使わないようにしましょう。

機種依存文字の一部例)

?、?、? ( + 数字 )  
?、?、? ( ローマ数字 )  
?、?、?、? ( 年号 )  
?、?、? ( 記号など )  
ア、イ、ウ、エ、オ ( 半角カナ )

## 相手の受信環境を考える

機種依存文字以外にも、相手がメールを読む環境に配慮する必要があります。

たとえば、添付ファイルを送信するときには、その大きさの添付ファイルを相手が受信できるか、同じソフトを持っているか、などの注意が必要です。

相手が携帯電話の場合は、さらに注意が必要です。携帯電話では、メールの受信に料金がかかる場合に注意し、本文の分量を減らしたり、改行をしないなどの工夫も必要です。また、送信する時間帯に、深夜にならないようにするなどの配慮が必要です。

## プライバシーに配慮する

個人情報をメールで送信するときには、差出人やその利用目的がはっきりしている場合にしましょう。メールのメッセージも、デジタルのデータです。取り扱いの不注意や、ウィルスでも情報が漏洩する可能性があります。

また、メールは受信されるまでに、何台ものメールサーバを経由します。その間に、電子メールの通信が盗聴される危険性も考えられますから、最悪そのようなこともあるということを覚えておきましょう。

また、自分宛てに送られたメールを、他人に転送するときには注意しましょう。そのメールはあなた宛てに書かれたものなので、差出人は他の人に読んでほしくないかもしれません。事前に差出人に確認してから、転送するかどうかを判断しましょう。

## メールを利用するときの注意

- メール経由で感染するコンピュータウイルスを防ぐことができる。
- 迷惑メールへの対処ができる。

## 迷惑メールへの対処

- 悪質なメールである「迷惑メール」が理解できる。
- スпамメールへの対処ができる。
- チェーンメールへの対処ができる。

## 迷惑メールの特徴

関係のない第三者から送られてくる悪質なメールを「迷惑メール」といいます。迷惑メールには「スパムメール」と「チェーンメール」があります。これらのメールの特徴は、次のようなことです。

- 受信する人の都合を考えず、大量に送ってくる。
- 差出人の名前やメールアドレスが、偽者である。
- 返信してきたメールからメールアドレスを収集して、さらに悪質な行為に利用する可能性がある。

## スパムメール

スパム (spam) メールは、インターネット版のダイレクトメールで、宣伝が目的です。「今すぐ購入しませんか」「友達を作りませんか」などの内容のメールが、大量に送られてきます。同じ内容がいくつものメールアドレスから送られてくる場合もあります。語源は、缶詰の名前なのです。海外のあるコメディ番組での、「spam, spam...」と缶詰の名前を連呼して、周囲の人に迷惑をかけるというシーンから、「スパム = 迷惑」という意味になりました。

スパムメールの中には、本文にあるWebページのURLをクリックすることでウイルスに感染させたり、不当な料金請求をする「ワンクリック詐欺」や個人情報の流出を狙った「フィッシング詐欺」など、より悪質なものがあります。

## チェーンメール

チェーンメールは、「不幸の手紙」や「幸福の手紙」のように、ある期限までに同じ内容のメールを複数の人におくることが強要する内容のメールです。中には、「RHの血液を探しています」「被災者への物資が必要です」といった、人の善意を求めるものもあります。まったくうその情報ではないのですが、すでに解決してしまったことでも、インターネットの中ではいつまでも残ってしまうのです。

## 迷惑メールへの対応

迷惑メールの対策は、無視することです。スパムメールやチェーンメールは、メールを開かせるために、興味を引く言葉を件名にしたり、他人の名前を使ってメールを送ってきます。しかし、よくわからない件名や知らない人からのメールは、見ないですぐに削除しましょう。さもないと、インターネット中にメールがあふれてしまい、メールサーバの機能が低下したり、システムそのものが停止する可能性があります。チェーンメールには、緊急で善意を呼びかけるメールもあります。しかし、そのようなメールがいつまでも流れてしまうと、新しい情報が伝わりにくくなってしまいますし、必要がなくなってもメールが広まるのを止めるのが困難になります。

}}