

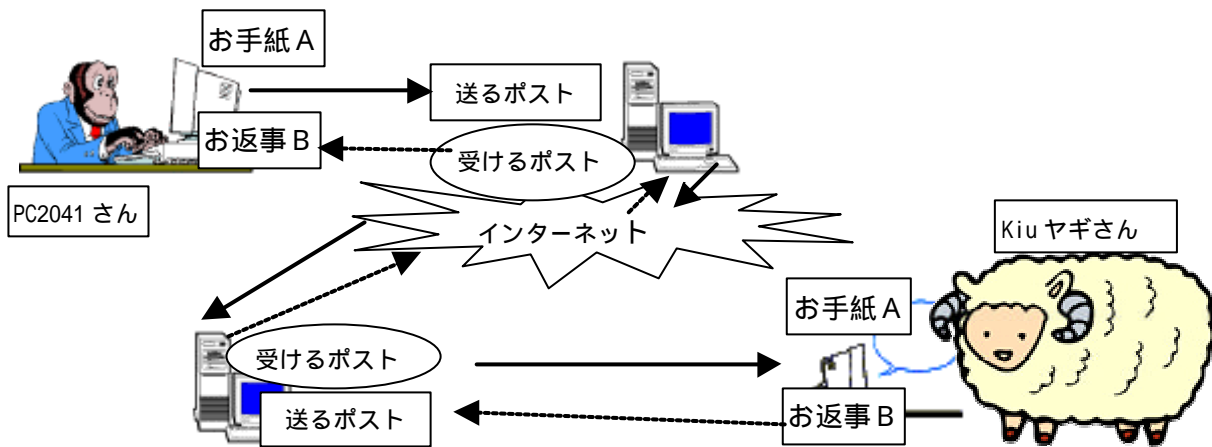
## 電子メール初步の初步

千葉県立野田高等学校 教諭 清水俊一

### 電子メールの基礎知識

1. 電子メール E-mail とは (日経 B P デジタル大事典 1999-2000 年版 より引用)  
コンピュータのネットワークを介してメッセージを送受信するシステム。現実社会の郵便システムにたとえて電子メール(手紙)と呼ぶ。誰かと連絡を取ろうとしたとき、電話だと早く相手に要件を伝えることはできるが、相手の都合に合わせる事が難しく、双方にストレスが生じがちであった。また手紙だと相手が都合に合わせて読める半面、送り手と受け手との間にタイムラグが生じ、緊急の場合は使えなかった。しかし電子メールならば、送ると同時に相手に届き、自分の好きな時間に読めるので、ストレスを与えることなく、迅速にメッセージを送ることができる。また、電子メールはグラフィックスやプログラム、動画、音声などのデータを添付して送信することが出来る。問題点は、あまりにも簡単に送受信できるため、誹謗・中傷・いやがらせや不幸の手紙、メール爆弾などのネチケツ(ネットワーク上のエチケツ)に反する行為に対して無防備な点と、電子的にやりとりされた文書の法的な有効性の問題などが挙げられる。

### 2. 電子メールの仕組み



PC2041 さんが、Kiu ヤギさんに「お手紙 A」(メール)を送る例(上図)について見てみます。

PC2041 さんが、自分のパソコンで書いた「お手紙 A」(メール)は、麗澤高校のメールサーバーの PC2041 さんの「送るポスト」(SMTP サーバー)に送ります。

麗澤高校のメールサーバーは、インターネットを通じて送り先の Kiu ヤギさんの所属する KIU のメールサーバーに向けてメールを送ります。

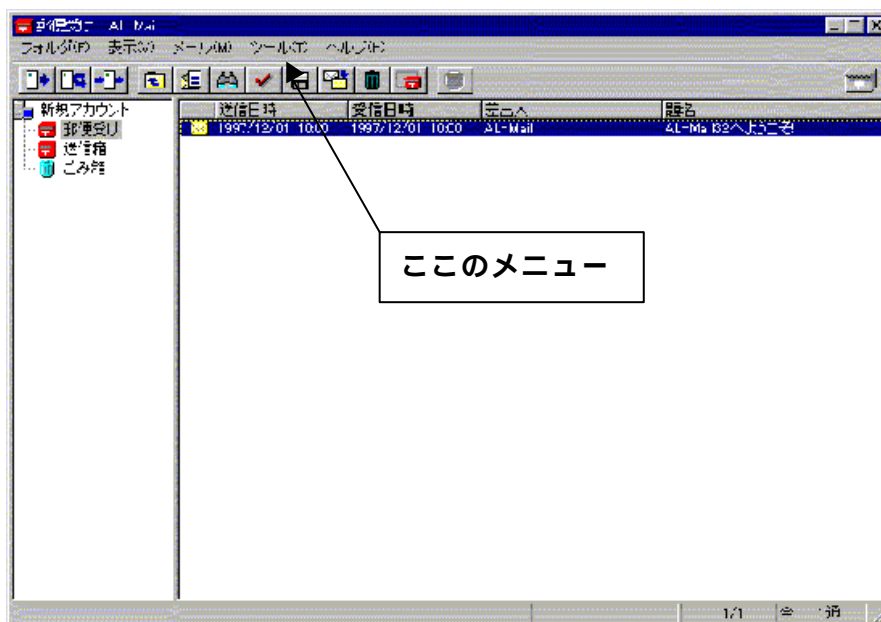
「お手紙 A」は、KIU のメールサーバーの PC2041 さんの「受けるポスト」(POP サーバー)に着きます。

ヤギさんは、自分のパソコンから「受けるポスト」(POP サーバー)に指示をして、「お手紙 A」を受け取ります。

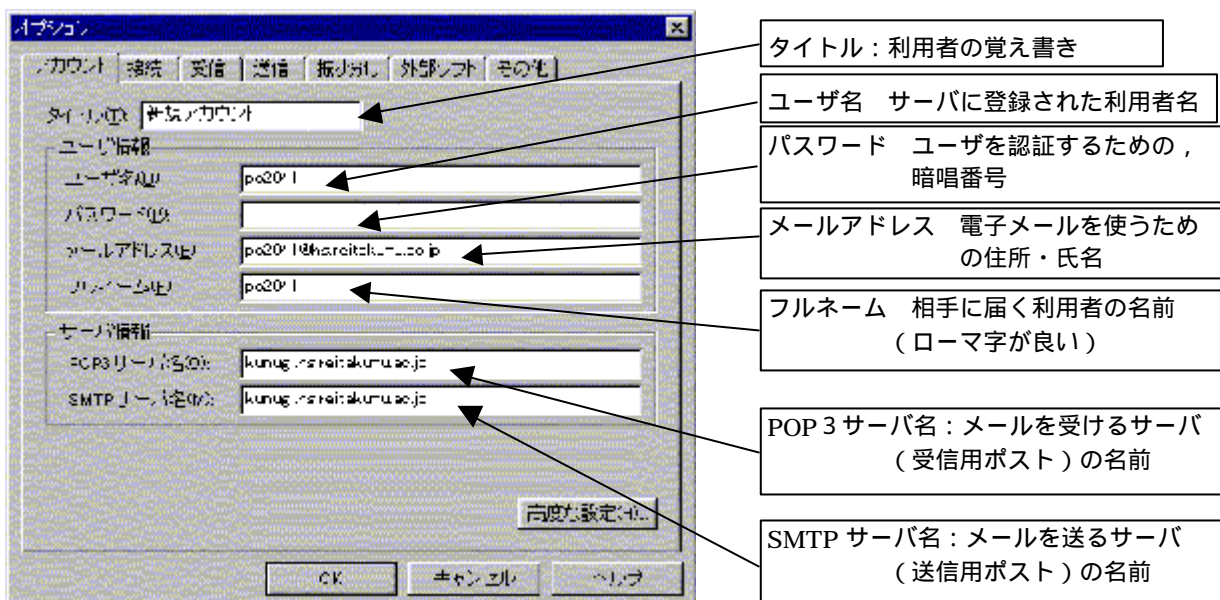
### 3 . AL-Mail の設定

AL-Mail はシェアウェアですので、個人（家庭・会社）での利用は、試用期間後は有料になります。なお、学校での教育利用については、無料で使えます。

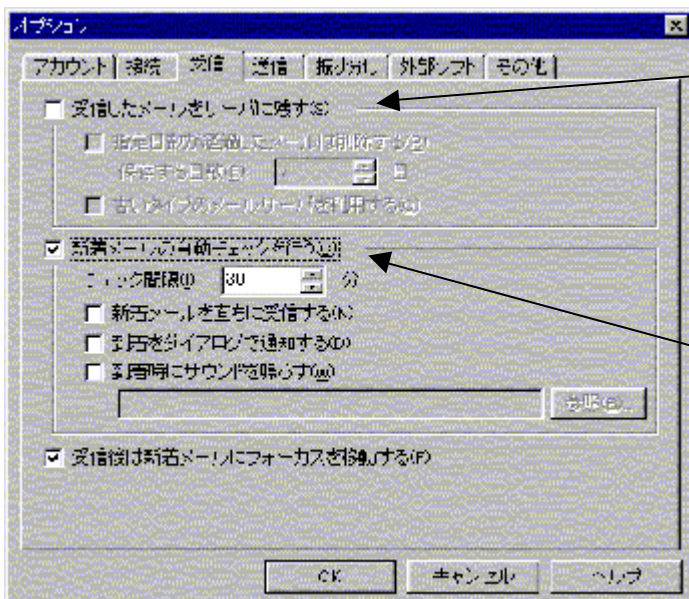
(1) ツール - オプション に設定があります。



### (2) アカウント

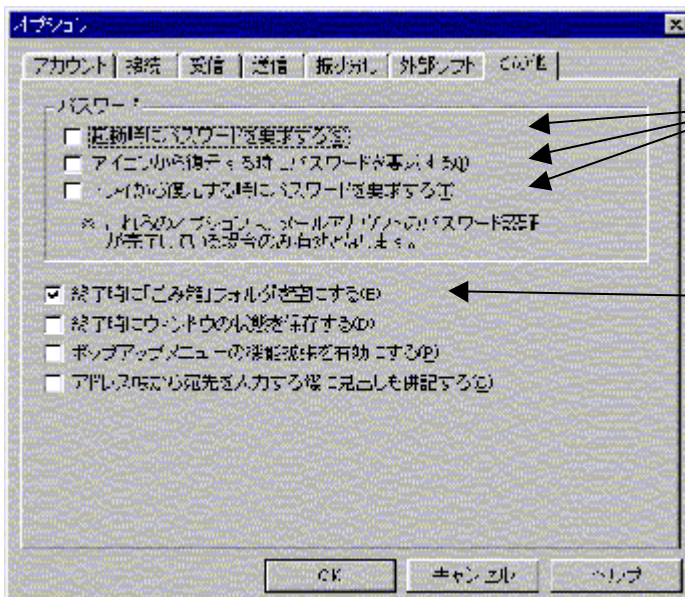


### (3) 受信



- 受信したメールをサーバーに残す。
  - ・通常は、チェックしない（置いておかないにします）。
  - ・チェックすると、サーバの受け取り用のポストに残しておけます。
- 新着メールの自動チェック
  - ・定時になると自動的に接続してチェックします。

### (4) その他



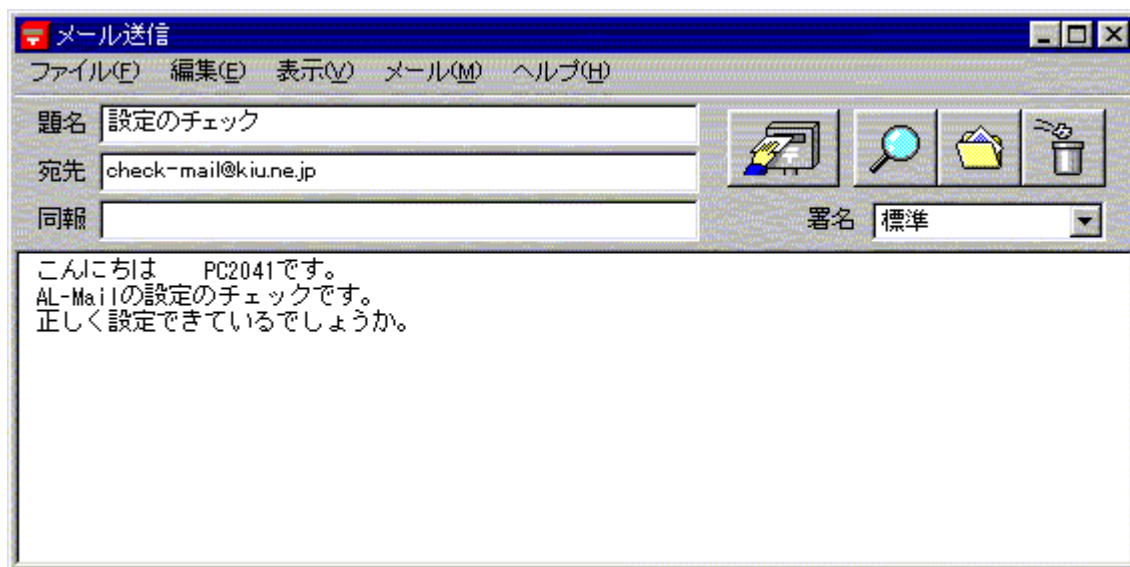
- パスワードを設定すると席を離れるときなどに他人がメールを見ることを防げます。
- 終了時にごみ箱をフォルダを空にすることを勧めます。

#### 4 . 電子メール利用時の注意

##### (1)メーラー（メールを送受信するソフト）の送信設定のテスト

KIU 技術部会では、メーラーの送信の設定が正しいかどうかをチェックできる、自動応答サービスを用意しています。

次のようなメールを、 `check-mail@kiu.ne.jp` 宛てに送信してみてください。



しばらくして、受信してみてください。

チェックの詳細については、 <http://www.kiu.ad.jp/tech/tools/chkmail.html> を見てください。

##### (2)電子メールの扱う文字

電子メールの扱う文字は、「半角英数字」が基本です。日本語を扱えるコンピュータ同志では、「MIME」という機能を利用することによって、全角文字を表示できるようになります。

- ・ 相手が、非 MIME メーラーを利用していると、`subject` , `To` , `from` などが文字化けすることがあります。
- ・ 外国のコンピュータは日本語は表示できません。Font , System に注意
- ・ 半角カタカナ文字を、使用してはいけません。

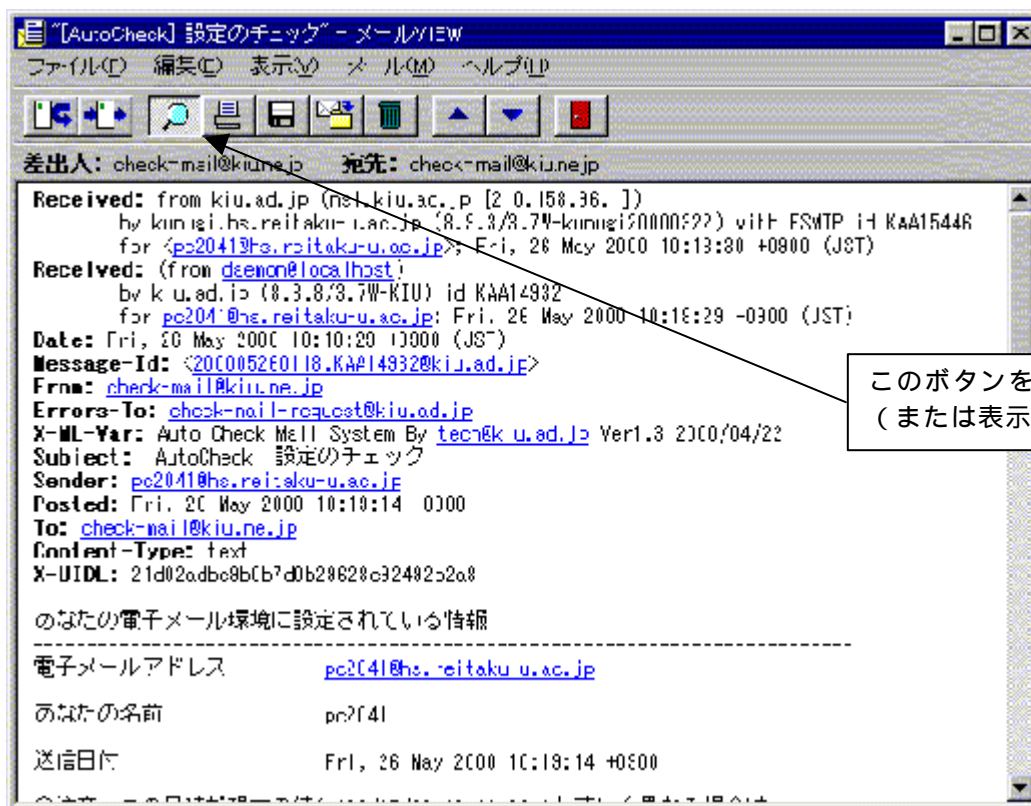
[参考] MIME Multipurpose Internet Mail Extensions

(情報・通信新語辞典 2000 年版より引用)

インターネットの電子メールで、日本語など英語以外の言語や、マルチメディア・データを送るための拡張仕様。MIME を使えば、タイトルに日本語を使ったり、画像データやアプリケーション(Excel など)固有のデータをメールの本文に埋め込むことができる。RFC 1521 , 1522 で仕様を規定している。

(3) メールの「ヘッダー」

受信したメール [AutoCheck] 設定のチェック の「ヘッダー」を見てみましょう。



(4) 添付ファイル

文字以外の物は、添付ファイルとして送れます。

絵・ワープロで作った文書・写真・動画・音声・プログラム（バイナリ）

一度文字に変えて、また戻す。

Base64      Bin-Hex      ISH

使い方

メーラーを起動する。

宛先、題名、本文などをふつうのメールと同じように作る。

添付をクリックします。

添付するファイルを選ぶ

OK でファイルを決定する。

通常のメールと同じように、送信する。

注意！！

相手が確実に読めるデータの形式で送みましょう。  
できるだけ、小さなデータにするようにしましょう。

(5)文字のかざり                   ！！文字の飾りは E-mail では送らない！！

メーラーによっては送れる機能もある。  
読めないメーラーが多い。(標準)  
相手がわかっている場合以外は送らない。  
注意が必要

MS-Word で Mail を書く設定

HTML で文書を送る設定

(6)読みやすい電子メール

署名 (Signature)

誰が書いたかわかるように。

自動的に署名をつけられる。

^-^ ^-^ ^-^ ^-^ ^-^ ^-^ ^-^ ^-^

柏六小 西田 光昭 (DEREK)

E-Mail nishida@kiu.ad.jp

URL <http://www.fureai.or.jp>

(7)引用

返信などでは、元のメールを引用できる。

引用の印

>

|

自動的に引用できる。

必要以上に、引用しない

(8)改行

1 行に、35 文字 (全角) を目安に改行を入れる。

(9)使えない文字・記号

半角カナは絶対にだめ！

特殊な記号 (丸数字・単位など) は、コンピュータによっては表示できない。

(10) 迷惑をかけない電子メール

(11) チェーンレター

不幸の手紙型

幸福の手紙型

たすけて一型

ウイルス警告型  
宣伝広告型（ねずみ講）

- (12) メーラー（メールツール）の設定  
相手に，確実に伝わる  
周囲の人に迷惑にならない

参考に Web ページ

電子メールの設定自動チェックのシステム

<http://www.kiu.ad.jp/tech/tools/chkmail.html>

電子メールの利用についても

<http://www.kiu.ad.jp/tech/guidelines/kiu002/kiu002.html>

電子メールの仕組みが

<http://www.kiu.ad.jp/forum/97/980124/makino/index.htm>

電子メールでこまった時には

<http://www.kiu.ad.jp/tech/reference/kiu003/kiu003.html>

県立野田高校定時制 電子メールの使い方 <http://www.noda-hs.noda.chiba.jp/howtomail/>

千葉大学附属中，電子メールの例 <http://tech.jr.chiba-u.ac.jp/RINRI/>

インターネットメールの注意点

<http://www02.so-net.ne.jp/~hat/imal/cover.html>

AL-Mail のホームページ <http://www.almail.com/>