

電子メールの使い方

メールアドレス

- @以下が大事
 - ○○@tottori-u.ac.jp
 - 国, 大学が管理するアドレス. 信頼できる(される)
 - ○○@gmail.com
 - 誰でも作成できるアドレス. 信頼度されない
- 送信時に送信アドレス(送信者)を偽ることもできるので完全に信用してはいけない!

メールヘッダ

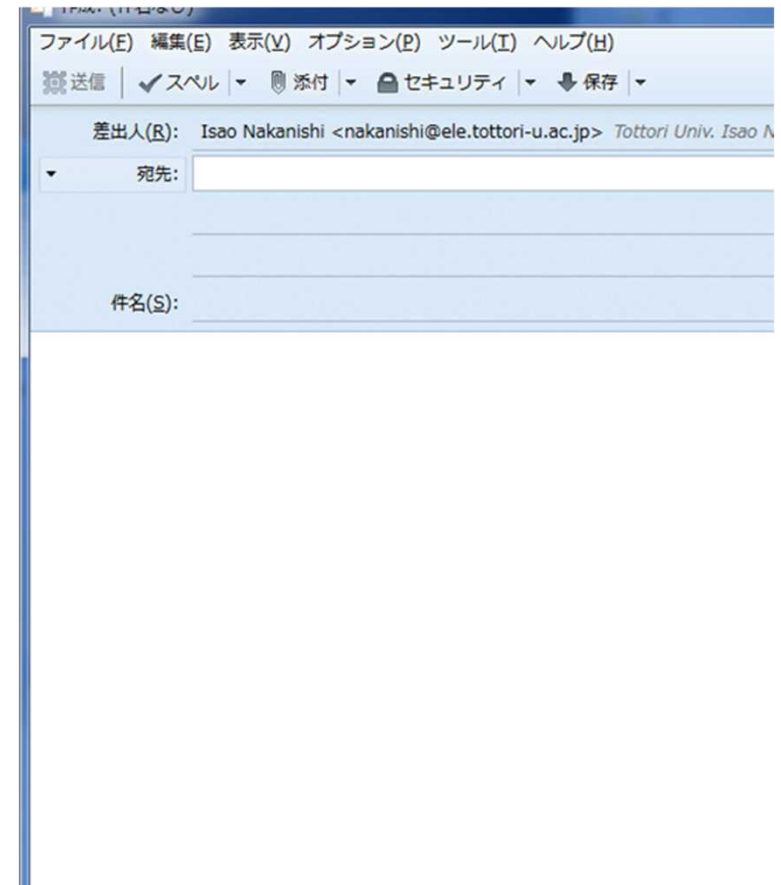
- **TO (宛先)**
 - 主たるメッセージの届け先のメールアドレス
 - カンマで区切って複数のメールアドレスを宛先とすることができる。
- **FROM**
 - メールメッセージの差出人 (設定不要)
- **CC**
 - Carbon Copy (複写) の略
 - TO: で指定した宛先アドレス以外に、同じ内容のメッセージをCC: で指定した複数の人へ同時に送る際に使用
 - 送信されたことを確認したい場合やメールを残しておきたい場合は、自身をCCに入れる
- **メッセージを受け取った際に TO: および CC: を** 見ることで誰に対して送付されたのかが分かる。
- **BCC:**
 - Blind Carbon Copy (隠密複写)
 - 個人アドレスを含んでメールする際、他の人にアドレスを知らせないようにする



メールは送信後には取り消せない！アドレスは間違えない！！

メールヘッダ(2)

- **必ず適切な題名(件名)をつける!**
 - 無題(空白)のメールはジャンク(迷惑)メールとして処理される危険大
 - 題名によりやりとり履歴を管理している場合もあるので、返信の場合は勝手に件名を変えない。
 - メールをやりとりする中で内容が件名と異なってきたときは新規メールとする。



本文

- 相手の名前
 - ○○様
 - C.C. × ×様 (CCする場合)
- 自分の名前
 - 鳥大の × ×です。(お世話になっています。)
- 用件
 - できるだけ簡潔に表現することが重要だが、言葉足らずで分かりにくくてもダメ。
 - 絵文字は基本的に避ける。気心の知れた人だけに。
- 署名 (シグネチャ)

署名（シグネチャ）

- 自動挿入されるように設定する
- 送信者の証明書
- 4行以内, 半角60(全角30)文字程度まで
 - 長すぎるのは情報量の無駄. 通信の邪魔
 - 例

--

Isao NAKANISHI Tottori Univ. JAPAN
E-mail: nakanishi@tottori-u.ac.jp

注意事項(1)

- 誰かのメールを他人に転送するとき, あるいは引用するとき, その人の許可を得てから
- 重要なメールはすぐに出さずに一日置いてから送信すると良い.
 - 熟慮する時間を持つ
 - 感情的な応酬を避ける
- チェーンメールやデマを拡散させない
 - SNSとは異なる

注意事項(2)

- 平文メールは誰でも読める
 - 暗証番号などの機密情報, 個人情報を書かない. 送る必要がある場合は暗号化して送る.
 - その場合の暗号は別便で送る. 分かりにくい表現で.
- 不要なメールは迷惑メールに指定する
 - メールソフトが学習して, 以降は自動的に処理してくれる
 - 逆に誤って必要なメールが迷惑メールのフォルダに送られていることがある. 定期的にチェックする

注意事項(3)

- 添付ファイルの容量に気をつける
 - サーバーやネットワークにより許容量が異なる.
 - どこかの過程で拒絶されるかも知れない.
 - 圧縮したり, 複数便に分ける. またはファイルサーバー(One Drive)を用いてやりとりする.
- 「リンク先をクリック」にも注意！
- 添付ファイルは安易に開かない
 - 件名に惑わされない！
 - ウェルスが仕込まれているかも知れない
 - アドレスをチェックする. 気になるなら送信者に問い合わせる.

最後に

- 電子メールはコンピュータの機能として標準に備わるものです。ネットに繋がっていれば、すべてのコンピュータ利用者が利用できます。
- 一方、フェイスブックやインスタグラム、LINEなどのSNSは、私企業が管理・運営する特定のサービスです。すべてのコンピュータ利用者が利用する／できるとは限りません。
- 誰もが利用できる電子メールを正しく利用しましょう！