

情報処理概論

メールの利用

大学のメールシステムについて基本操作マニュアルは以下の方法で入手できる（自宅等のインターネットには接続されている PC から利用可）。始めに Internet Explorer 等のブラウザを立ち上げ、以下の URL を入力する（http ではなく https となっている点に注意）。

<https://gmail.niigata-u.ac.jp/>

右に示すログイン画面が表示されるので、右下にある「基本操作マニュアル」をクリックすれば、マニュアルが表示される。表示されたものを印刷したい場合は、自習用プリントの印刷方法と同様にすればよい。

利用方法については、基本的にこのマニュアルを読んでもらうことにし、ここではメールのマナーについて、マニュアルに沿って触れておく（下記のカッコ内で示すページはこのマニュアルのページである）。



Cc と Bcc (p.7)

Cc は Carbon Copy のことで、Cc に相手のメールアドレスを書いても届く。To で複数の相手を宛先とすることもできるので、Cc を使うのは、ついでにあなたにも送ります、という時に用いる。

Bcc は Blind Carbon Copy で、これを用いてもメールは届く。ただし、To や Cc に書かれた内容は、それを受け取った人全員が見られるが、Bcc の内容は他の人は見る事ができない。他の誰にこのメールを送ったのか、それらの人のメールアドレスがなんなのかといったことを知らせたくない時には Bcc を用いる。メールアドレスも個人情報であるから、自分の知っているメールアドレスを安易に人に知らせてはならない。

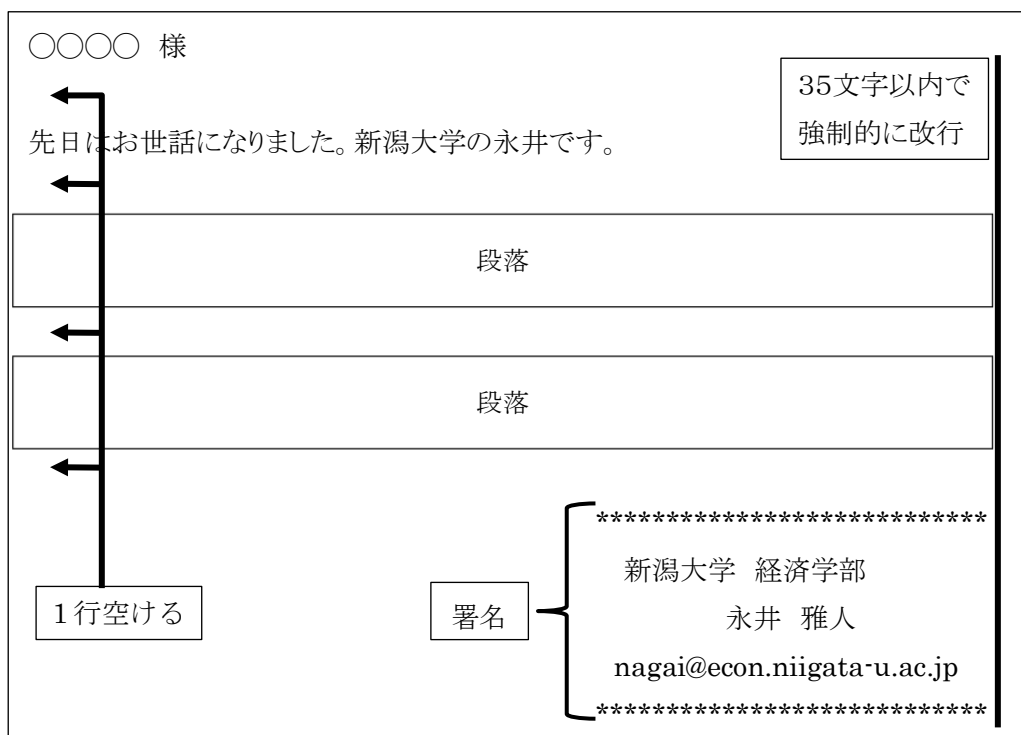
件名 (p.8)

件名 (Subject とも言う) は必ず付ける。仕事などでメールを利用している人には、たくさんメールが届いている。適切な件名を書いておかないと、後回しにされたり、読み落とされてしまうこともある。件名を見れば、誰からのこういった内容のものが分かるようにしておくとうい。

本文 (p.8)

書き出しに時候の挨拶等は必要ないが、誰宛か、誰が出したのかが分かるようにする。

メールの本文では、日本語の場合 35 文字以内で強制的な改行を行う。これは、PC の画面が広いから、改行を行わずに長いままになっていると読みにくいからである。また、39 文字（正確には半角 78 文字）で自動的に改行されるようになっているものもある。いずれ



メールのイメージ

にせよ、ここで重要なことは自分ではなく、相手を読みやすいことである。相手がどのような環境となっているかは一般的には分からないので、このようにしておく。

メールでは、ワープロの文書のように体裁にメリハリを付けるのが困難なため、長文のメールの場合は4～5行程度を1つの段落として、段落間では1行の空白行を入れておくと読みやすい。

署名 (p.25)

本文の最後には自分の氏名や所属などを記した署名 (Signature ととも言う) を付けるのが一般的である。これについては、予め作成しておけば、後は自動的にメール本文の最後に付くようになるので、これを利用するのがよい。

署名には自分のメールアドレスも含めておいた方がよい。届いたメールのアドレスは調べれば分かるのだが、面倒な場合もある。その際、署名にあると対応しやすい。

添付ファイル (p.9)

メールにファイルを添付するのは便利な機能であるが、容量が大きくなりすぎないように注意する必要がある。また、ウイルス等の危険があることから、本来ならば添付ファイルを送る際には、事前にそのようなメールを送ることを断ってから行うべきである。少な

くとも、よく知らない相手に対していきなり添付ファイル付きのメールを送ることは止めた方がよい。逆にそのようなメールを受け取った場合には、添付ファイルを開かない方がいいだろう。

返信 (p.10)

返信を送る際に、その元となったメールの全文を付けておくこともあるが、メール本文がむやみと長くなるのも考えものである。必要な部分だけを残し、それ以外は削除した方がいいだろう。

また、相手の書いた部分は書き換えず、相手を書いたことが分かるようにしておくことも重要である。

その他

仕事などでメールを扱っている場合、非常に多くのメールが届き、また、別の業務もあるため、メールを読むのは時間的に余裕がある時などになる。従って、メールを送っても、直ぐに相手を読むかどうかは分からないということに注意しよう。

課題 2

提出期限 5月22日(月) 14:00

永井宛 (nagai@econ.niigata-u.ac.jp) にメールを送ってもらいたい。件名は メール課題とする。本文の1行目は以下のように、各自の在籍番号と氏名を入れる。

+E17A000X 永井雅人

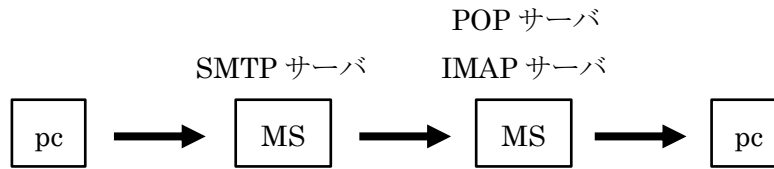
最後に各自の氏名を(可能な限り正しい字の)漢字で入れる
半角の空白を2つ入れる

+に続けて(空白を入れてはいけない)各自の在籍番号を半角の大文字で入れる
先頭には必ず半角文字で+を入れる(その前に空白があってはならない)

2行目以降には、この講義(実習を含む)に関する感想、要望や意見、あるいはパソコンを利用した感想など(少々脱線しても構わない)を、この部分が最低5行以上となるように記述する。

また、予め署名の機能(p.25)を使って署名を作成しておき、これを付ける。署名の形態はどのようなものでもよいが、最低限氏名、学部、在籍番号の入っているものとする。その際、設定により署名を用いると、署名の左上に -- というものが付くが、今回の課題については署名設定機能を使ったことを示すため、これを削除したり、あるいは署名設定機能の下にある …「--」行を削除するというオプションを用いないでほしい。

メールサーバの実際



SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

POP3 (Post Office Protocol Version 3)

メールを PC にダウンロード (メールサーバに残したままも可能)

IMAP4 (Internet Message Access Protocol Version 4)

メールはメールサーバに残したまま

覗かれないための配慮

従来の SMTP や POP3、IMAP4 はサーバとクライアント間の通信が暗号化されない
(イメージとしてはハガキ)

暗号化を行うようにしたのが SMTPs、POP3s、IMAP4s

s は over SSL の略で、SSL は Secure Sockets Layer と呼ばれる暗号化手法

メールでは、SMTP サーバ、POP (IMAP) サーバの両方の設定が必要

1 台の WS が両方のサーバ機能を持つことも、別々の WS であることも