

## 情報処理概論

### メールの利用

大学のメールシステムを利用するには、Internet Explorer 等のブラウザを立ち上げ、以下の URL を入力する (https となっている点に注意)。

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

メールの利用法については、基本的には、右に示すログイン画面右下にある「基本操作マニュアル」をクリックし、表示されるマニュアルを見てもらいたい(講義資料としても配付)。



以下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ことができない。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。

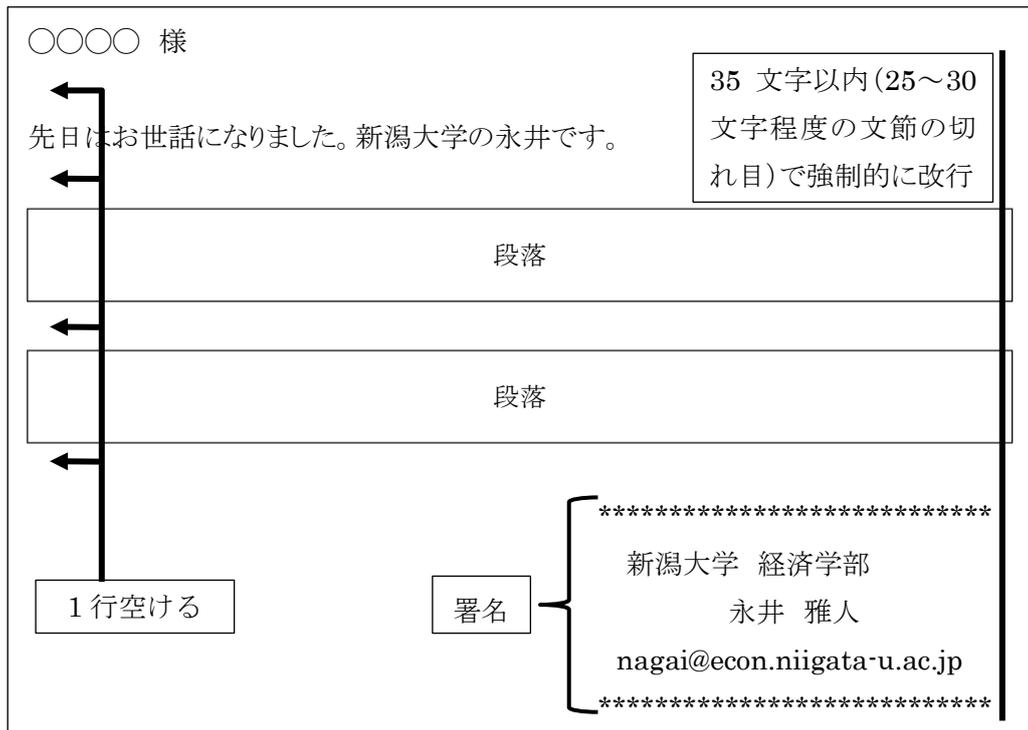
### 件名 (p.8)

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、誰からのど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 (実際には 25~30 文字程度の文節の切れ目などにとすると読みやすい)。これは、PC の画面が広いため、改行を行わずに長いままになっていると読みにくいためである。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。いずれにせよ、ここで重要なことは自分ではなく、相手が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



メールのイメージ

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 とも言う) を付けるのが一般的である。これについては、メールシステムの用意した署名機能を使い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 1

**提出期限 5月13日(水) 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。

+E20A000X 永井雅人

- 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)
- + 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
- 半角の空白を 2 つ入れる
- 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  
(留学生の方などはアルファベットで構いません)

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、在籍番号及びメールアドレス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。

## インターネット

インターネットとは、WWW(ホームページ)や電子メールなど様々なサービスがあるが、基本は世界中のコンピュータと情報のやりとりができる通信路

## サーバ(server)

インターネットには、その目的に応じて様々なサーバが

WWW サーバ、メールサーバ、DHCP サーバや DNS サーバ

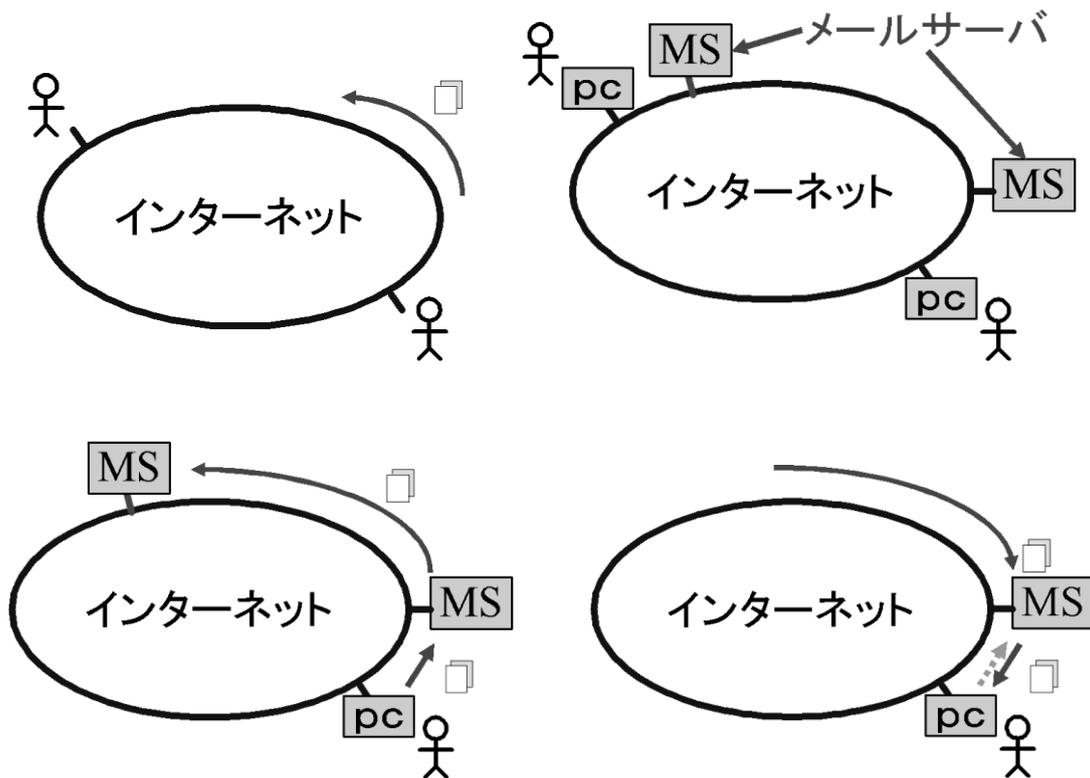
(インターネットシステムそのものを支えるサーバ)

## クライアント(client)

サーバに対する用語

## 電子メール

ネットワークを介して、文字情報をやりとりするシステム



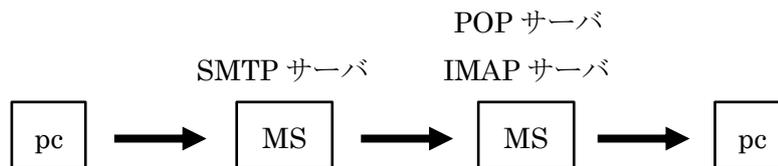
結局、メールサーバと PC の間でどのようにやりとりを行うかが問題



## プロトコル (Protocol)

ネットワークで通信を行う上で、予め決めておく約束ごと(通信等が行われている方法)

## 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