

電子メールの知識

1 メール仕組み

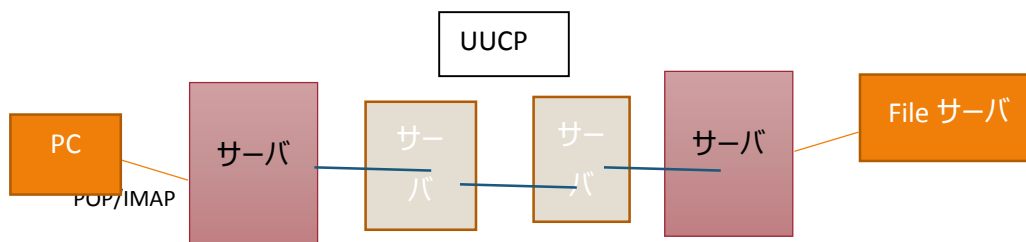
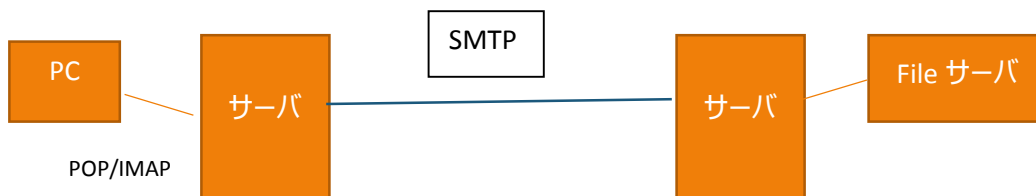
電子メールのアドレスは、「Tokuko@gm.tsuda.ac.jp」などのような形で表す。メールを使うためには gm.tsuda.ac.jp 部分はドメイン名を管理するサーバで、@の前の Tokuko は、そのドメインで独自の個人を表示する名前です。

容量については現在は、サーバの容量自体が大きくなり、理論的には制限はないが、送受信可能な最大容量は、プロバイダーの提供する容量で制約を受ける。

また、WEB 上からメールを見ることができ、自分のパソコン上に容量がない場合には、WEB 上で見たのち、削除することができる。

(gmail は、google ページから)

1.1.1 サーバ間の通信方法

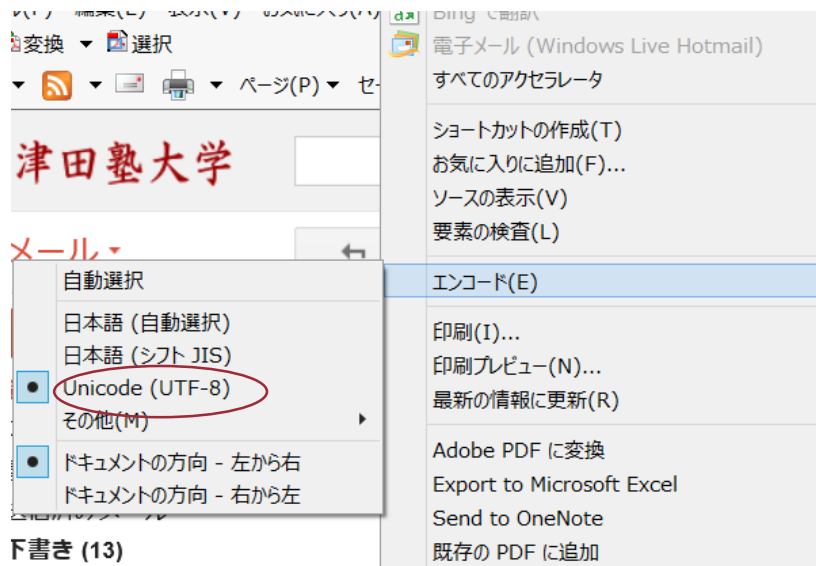


メールサーバ間での通信は、PC からメールを送信すると、SMTP という通信方法（前は UUCP が主流でしたが：UUCP は、到達するサーバまで、複数のサーバを経由しながら到達させる）で実施される。

1.1.2 文字コード

日本語は、2バイトで日本語を表示します。（英文はアルファベット1文字）
文字コードには、色々ありますが、受信した時に文字化けで読めない等が発生した場合にはメール上で右クリックすると、下図のような画面がでます。エンコードを開いて、コードを例えば UTF8

にしてみる等をトライすると読めるようになることがあります。



1.1.3 メール添付ファイル

メールはテキスト形式の物のみでしたが、最近では、メール本文を HTML により記述した HTML 形式のメールも、一般にも使われるようになったようになりました。

また、ファイルデータをメールに添付して送る場合、メール受信時に添付ファイルを自動的に開く設定になっていると、コンピュータウイルスが仕込まれていると、コンピュータウイルスが侵入する被害を受けるなどの危険があります。

これを避けるには、メール受信時に、添付ファイルを自動で開かないように設定しておくことをお勧めします。

以下は Gmail のセキュリティ対策機能です。

Gmail では、メールを受信したときだけでなく、メールを開くたびに自動的に添付ファイルでウイルスがスキャンされます。また、送信する添付ファイルでもウイルスがスキャンされます。これにより、Gmail ユーザー全員が保護され、ウイルス感染の拡大を防ぐことができます。

Gmail のシステムで特定のファイルをスキャンできない場合、「ウイルス スキャナに一時的な問題が発生しています」というエラーメッセージが表示されます。しばらくしてからもう一度試すか、自己の責任の下でダウンロードしてください。Gmail でファイルのコンテンツをスキャンできない場合は、ファイルの閲覧が安全であることを保証できません。

1.1.4 ヘッダー情報

一通一通それぞれのメールは、本文の前に、**ヘッダー**と呼ばれる各種の情報が記載された領域があります。この情報は、迷惑メールなどが届く場合などに、送信元の特定などを知る手がかりになります。ただし、すべてのフィールドをを付加する必要はないので、判断できない場合もあります。

(下記は、最近のメーラでは、ほとんど表示されないようになっています。Webメールの利用も増えてヘッダ意識は不要です)

1.1.4.1 主なヘッダフィールド

フィールド名: フィールド値 という形で記載されます。

Bcc

Cc

Cc はカーボンコピーの受取人、Bcc はブラインドカーボンコピーの受取人のメールアドレス。

複数の人に同じメールを送信したい時に利用します。

Date

送信者が送信を行った日時

From

送信者のメールアドレス

In-Reply-To

返信元メールなどの Message-ID の値の一覧

Message-ID (自動的に付加)

メール一通一通に付加された固有の番号

Reply-To

送信者が返信先として希望するメールアドレス

Return-Path

SMTP 通信で送信元として伝えられるメールアドレス

Subject

送信のタイトル（サブジェクト）返信の場合は Re:、転送の場合は Fw が自動的に付加される
場合が多い。

To

受取人のメールアドレス。単数または複数の名前やアドレスも含まれる。

X-FROM-DOMAIN

送信者のドメイン（自動的に付加）

X-IP

送信者のグローバル IP アドレス（自動的に付加）

———その他にも色々あります。が、今回は以上を記載します。

1.1.5 本文の書き方（注意）

本文は、まず、

宛先 x x x x 様（企業の場合は、株式会社 ラフラ） s s s s 様）

自分 y y y です。こんにちは。（はじめまして、とか）

をまず書いて、本文に入る。

終わりには、シグネチャがあるとよい。

シグネチャは、googl mail の場合、右上のハンマーみたいなボタンの設定を選択して、

署名 をチェック テキストフィールド内に、例えば MMM 大学 M 子

と書いておくと、すべてのメールの一番下にこの情報が添付されて送付されます。

会社に入った折には、これを記載すると良いかと思います。

以上が簡単なメールの仕組みです。

有効に利用してください。

2 メールを読む時の注意

メールにはスパムメールが多いです。

ここをクリックしてください。とか

添付ファイルを開くと、パソコンにウイルスが入り込んだり、クリックした先の URL が
作為のある場所だったりします。

信頼できるメール以外は、注意しましょう。

3 メールを書く時の注意

メールの内容は、送信した瞬間から、半永久に残ると思ってください。

相手がこれを読んで、どう思うかを考えて書くことが大切です。

人に意志を伝えるには、

- (1) 会って話をする。
- (2) 電話で話す
- (3) SKIPE 等、顔を見ながら、ネットではなす。
- (4) メールで書く。

等があるかと思えます。

一番、意志が伝わりにくいのは、やはり (4) ではないでしょうか？

ただ、一方的に思いを書くのではなく、読んだ側の気持ちを思いながら

書くと、良いかと思えます。

4 メールで自己紹介

では、みなさんが、津田のメールシステムを利用して、自己紹介を記載してください。

きちんと、自分のことや、学生生活、考え、将来、について 私に伝わるようにお願いします。

また、区切り等を考えて、(サブタイトルを書く等) 読みやすさも考慮すると良いかと思えます。

私の名前は、松本 徳子 メールアドレスは、tokukom@gm.tsuda.ac.jp

です。