

第 5 回：電子メールの利用

担当：千葉庄寿 (schiba@reitaku-u.ac.jp)
http://www.FL.reitaku-u.ac.jp/~schiba/lit_r/

1. 電子メールの利点と欠点

- その場に相手がいなくても用件が伝わる。
 - どこにいてもメッセージを受け取ることができる。
 - 読み手は自分の都合のよいときに読むことができる。
 - 相手の都合や時差等を気にしなくてもよい。
 - 宛名を書くのがとても楽。
 - 手間をかけずに同時に複数の相手に送信できる。
 - 郵便よりもずっと早く相手に到着する。
 - 郵便や FAX よりもコストが安い。
 - FAX と違って特定の個人宛に届けることができる (FAX より機密性が高い)。
 - メッセージの内容が記録として残る。
 - 受け取った結果を編集したり再加工したりできる (情報の再利用)。
 - 文字だけでなく、画像ファイルや表計算ソフトのファイルも添付して送信できる。
-
- 相手を読んだかどうかの保証はない。相手を読んでくれるとは限らないし、読むという意思がなければ目に触れることすらないかもしれない。
 - 現在のところ、相手に確実に届くという保証はない。システムの不具合等で失われることがある。
 - 電子メールの機密性は完全ではない。アドレスミス等で管理者の目に触れることも。
 - むやみにアドレスを公開すると、不必要なメールを大量に受信することもある (ダイレクトメール、いやがらせ、SPAM(スパム、「電子メールの利用」4 ページ参照)など)。
 - 受信したメールが、本当に差出人本人から届いたものかどうかという保証がない場合もある (アドレスの詐称、内容の改ざん、匿名のメールなど)。
 - マナーの悪い相手なら、自分の送った内容を無断で公開されてしまうこともある。
 - むやみに添付ファイルを開くとウィルスに感染することもある (大学の PC はウィルス対策が施されているが、完全とはかぎらない)。

2. 電子メールを使う前に

- ✓ 自分のメールアドレス：USER-ID@reitaku.jp (全て半角文字！)
※ メールアドレス各部の意味は補足資料「電子メールの利用」1 ページを参照。
- ✓ 送信するときに必須の 3 要素：宛先 (To:)、件名 (Subject:、表題ともいう)、本文

3. 電子メール利用上のマナー・注意点

● 基本

- メールアカウントは共有しない・貸し借りしない。
- パスワードは厳重に管理する。
- 電子メールは毎日定期的に読み、不要なメールは削除する。
- 電子メールの不十分さをよく理解して、他の手段と使い分ける。
⇒ 電子メールは万能ではない！届かないことだってある！
- 電子メールで送っていい要件なのかを確かめる。
⇒ 会って話したほうがいいこと、電話のほうがいいこともある。

● 電子メールの受信について

- 受信したメールをむやみに他人に公開してはいけない。

- 添付ファイルはむやみに開かない（ウイルスに用心する）。
- 重要なメールは読んだことを確認する返事を送る。
- 電子メールの送信について
 - アドレスミスに注意する。→ピリオドひとつ間違っても届かない！半角で書く！
 - 出してしまった電子メールは取り消せない。
 - 電子メールで送られてきた内容をむやみに転送しない（私信であれば、送り主のプライバシーも尊重する必要がある）。
 - チェーンメール（「電子メールの利用」4 ページ参照）は送らない。幸福のメール、不幸のメールなど。
 - 長大なメールをいきなり送らない。長い文章（1000 行を越えるようなもの）や大きなファイル（50KB 以上）は内容を分割して送ったり、あらかじめ相手の了解を得てから送ったほうがよい。
 - 添付ファイルに注意。添付ファイルを送られても困ることもある（サイズが大きくパソコンに取り込むのに時間がかかる、ソフトウェアがないために読めない、など）。いきなり送りつけないで、事前に「Word 文書ファイルを添付ファイルで送りたいがよいか」といった確認をとるようにする。
 - HTML などの書式付きメールをむやみに送らない（Gmail には標準でこの機能が ON になっている。しかし、他のメールソフトやメールサービスを利用する人に送る場合にトラブルになることがあるので必要に応じて OFF にする必要がある）。
- 電子メールの返信について
 - 返信をするときは、誰に送られるのかよく確認する。単なる「返信」と「全員に返信」の違いを区別する。
 - 返信時の引用は、適切な範囲にとどめる。
- 電子メールの文章を作成するときの作法
 - 文字のみのコミュニケーションの限界を理解しておく。
（相手のことを思いやって広い心で書く）
 - フェイスマークを使って感情表現をおぎなう（直接入力モードで作成しよう）。
(^_^) (;_;) _o_ (^_^)v :-)
 - 他人を誹謗中傷したり、虚偽の内容を送信したりしない。
 - 他人の著作権を侵さないよう、引用・転載には留意する。
 - 件名はわかりやすく、ひとめで内容がわかるように。
 - 本文は、大切なことから簡潔にまとめる。
 - 半角カタカナを使わない（顔マークに含まれる場合があるので注意）。
 - 機種依存文字（①②③株 I II III 等の特殊文字や外字）を使わない。
 - 1 行の長さに注意する。全角文字（漢字）で 30～35 文字に押さえる。
行末では必ず Enter キーを押して、改行すること。

4. Gmail の利用法：「電子メールの利用」を参照

次週の予定

- TypeQuick 試験（合格していない人のみ。 時 分集合， 時 分より開始）
- 授業前半の内容に関する理解度チェックテスト（TQ のみの人を除き全員受験します。持ち込み不可。 時 分集合， 時 分より開始）
- 別配布の中間試験に関する補足資料をよく読んで準備すること！

以上