

電子メール(E - Mail)

1 . 電子メールの概要

電子メール(以下 E-Mail と略) はコンピュータを通じて手紙を送受信するためのシステムです . E-Mail の特徴は , 郵便とは比較にならない早さで相手に届く (早ければ数秒) こと , また相手が不在であっても届く (非同期非対面システム) ことなどがあげられます . 図 1 は , 一般的な E-Mail の流れを示したものです .

2 . 主な手順

最初に本文を作成します . メモ帳で文章を入力する要領です (1) . できあがった文章をメーラで発信します (2) . あとは E-Mail システムが自動的に配達します (3) . 相手にメールが届くと , その到着を知らせるメッセージが表示されます . 到着したメールの内容を確認し (4) , 必要に応じて返事を出します (5 ~ 8) .

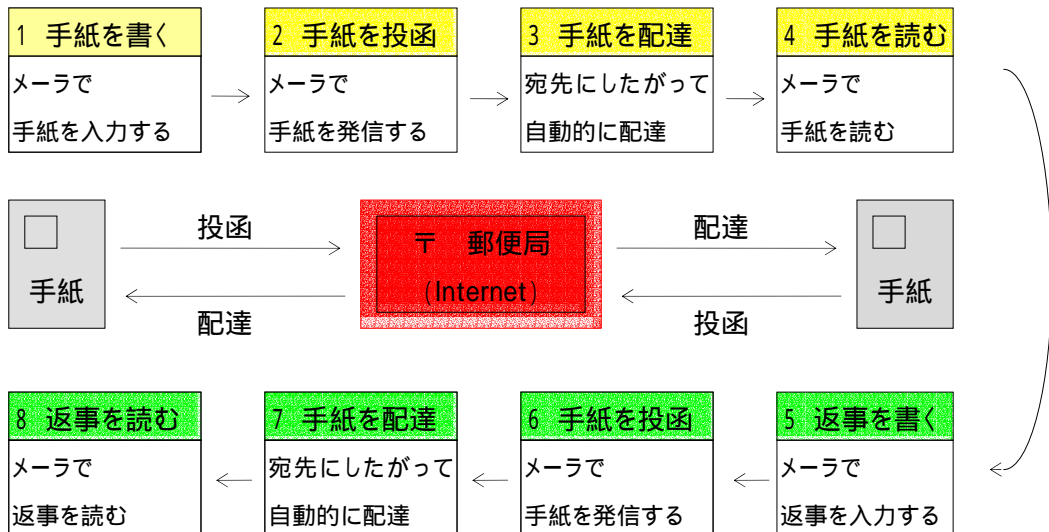


図 1 E - Mailの流れ

3 . メールアドレスの構造

E-Mail で利用するメールアドレスは、図 2 に示す関係で決められています。日本を示す記号は **jp** , 大学や研究機関を示す記号は **ac** と割り当てられています。さらに東京電機大学を示す記号は **dendai** です。東京電機大学のメールアドレスは、各記号をピリオドで区切り **dendai.ac.jp** となります。東京電機大学の中は、工学部と理工学部に分かれ、工学部は教育と研究に分かれています。

例えば、神田キャンパスの学籍番号が 99kz999 の学生さんのメールアドレスは、以下ようになります。

99kz999@ed.cck.dendai.ac.jp

このようにメールアドレスは、**ユーザ ID@ドメイン名** といった構造で表記されます。

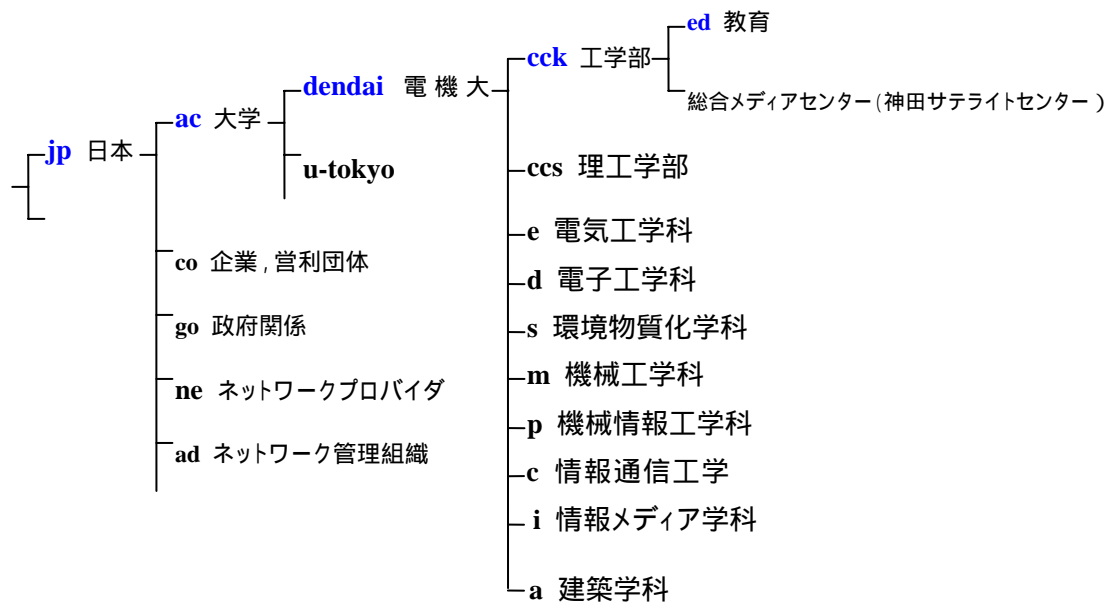
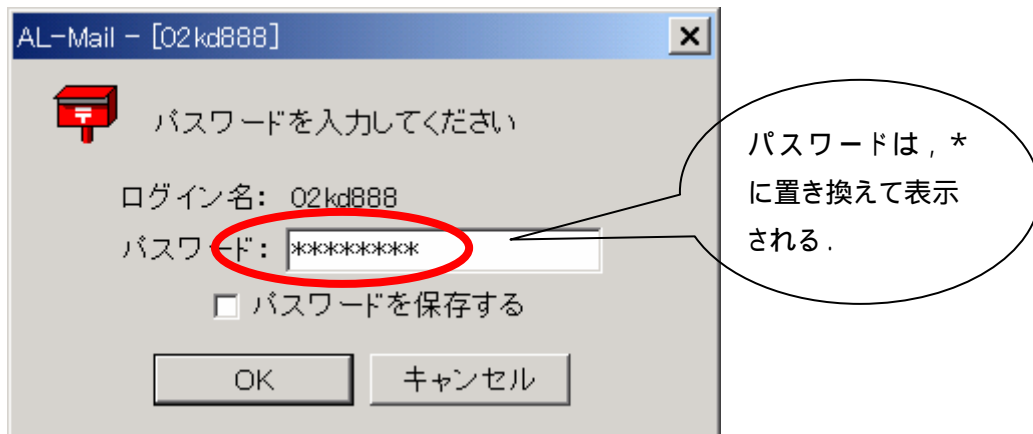


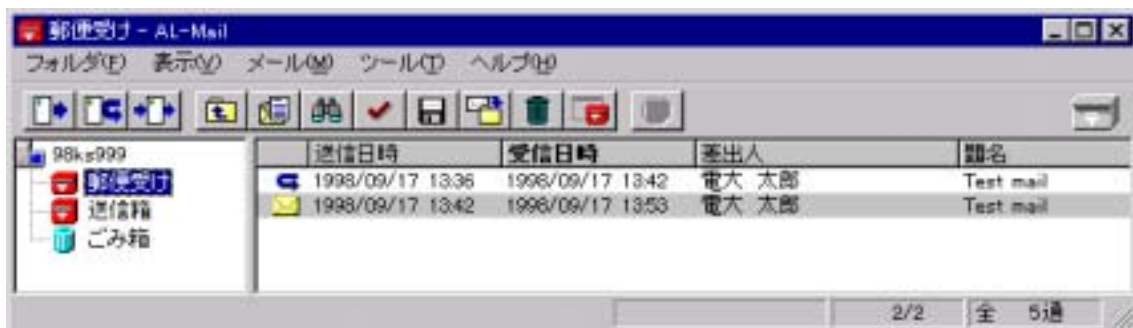
図 2 メールアドレスの構造

4. メーラの起動

「スタート」「プログラム」「電子メール」「AL-Mail32」「AL-Mail32」の順にクリックします。パスワードの入力画面が表示されたら、「パスワードを入力」し、「OK」をクリックします。



すでにメールが届いている場合は、郵便受けの内容が表示されます。

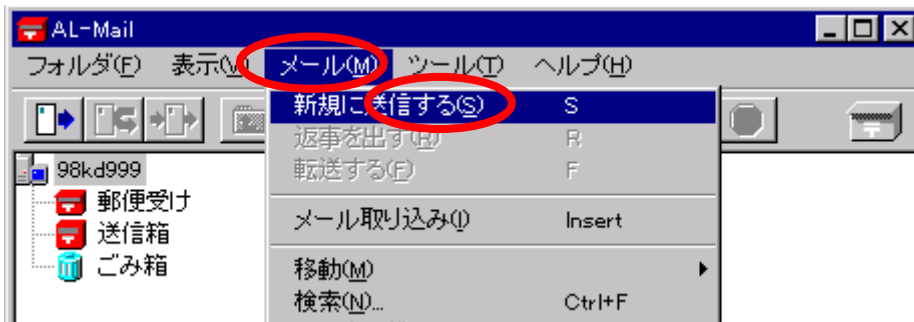


メールがまだ届いていない場合は、以下の画面が表示されます。

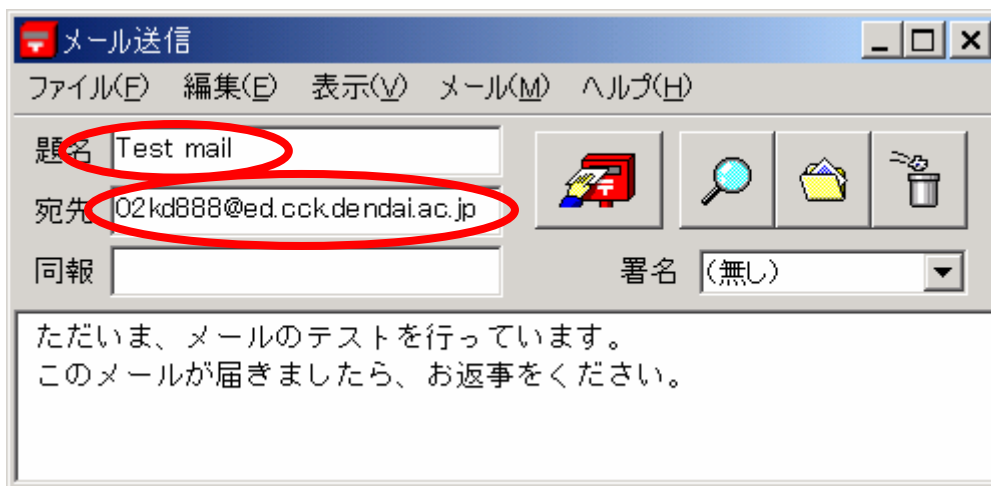


5. メールの発信

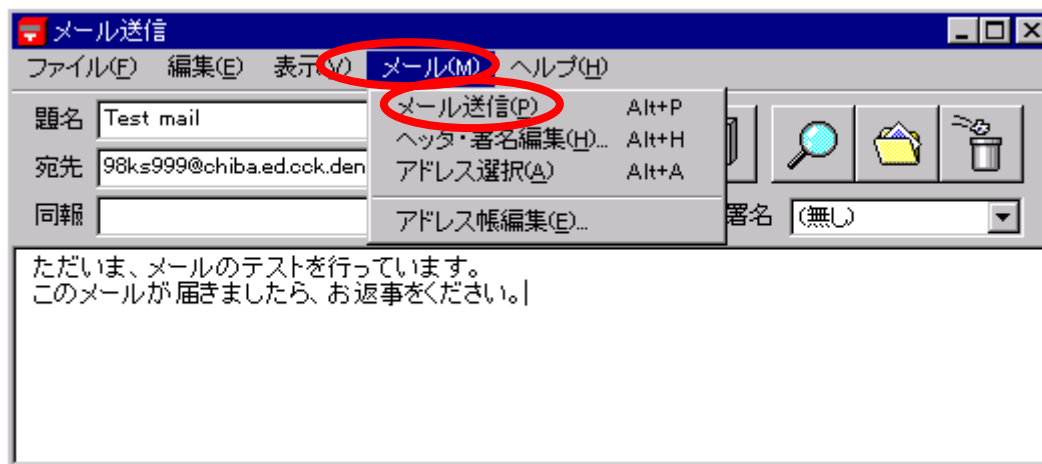
「メール」 「新規に送信する」の順にクリックします。



メール送信のウィンドウが表示されたら、「題名」と「宛先」を入力します。

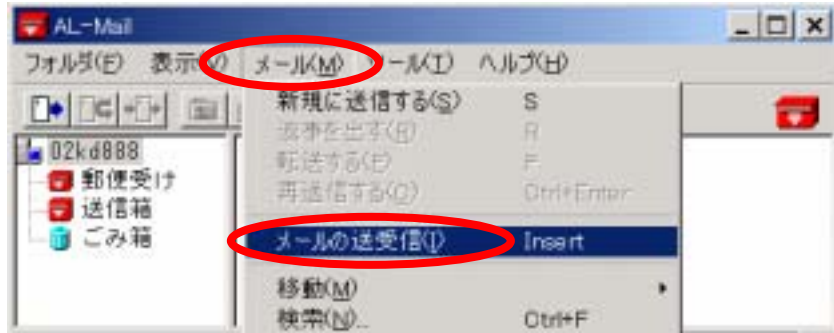


「メール」 「メールの送信」の順にクリックします。以上で、メールの送信が完了です。

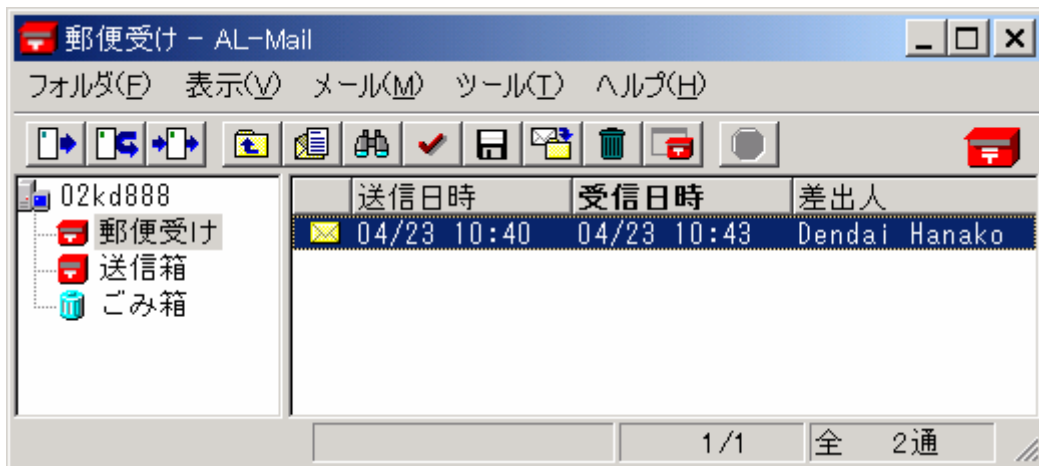


6. メールの受信

「メール」「メールの送受信」の順にクリックします。




メールが届いている場合は、一覧表が表示されます。

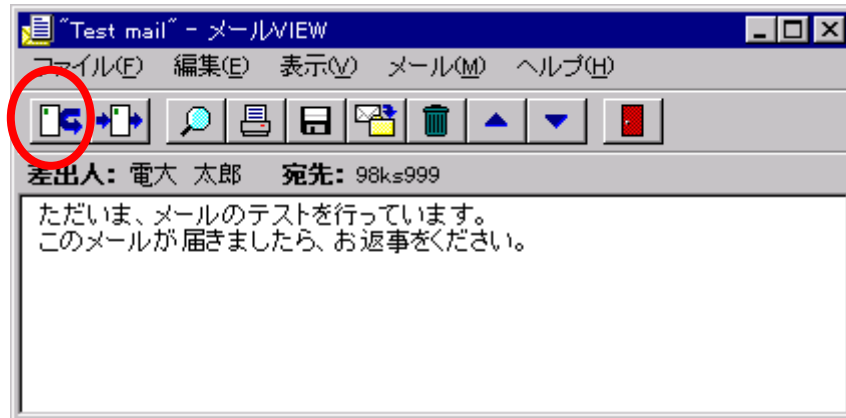


一覧表で表示したいメールをダブルクリックすると、内容が表示されます。

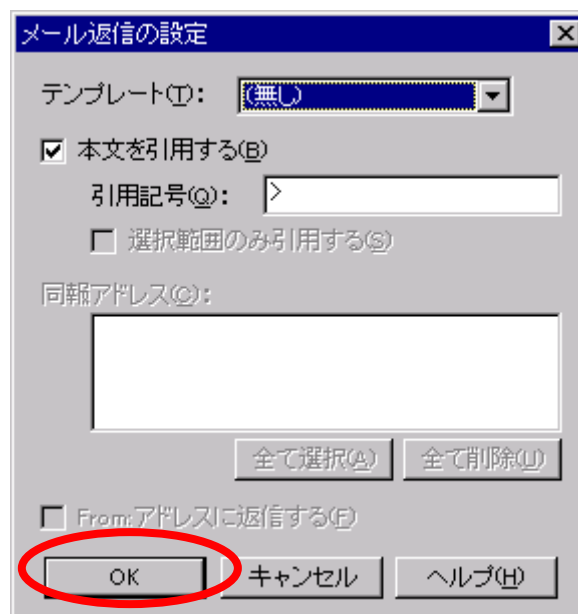


7. メールの返信

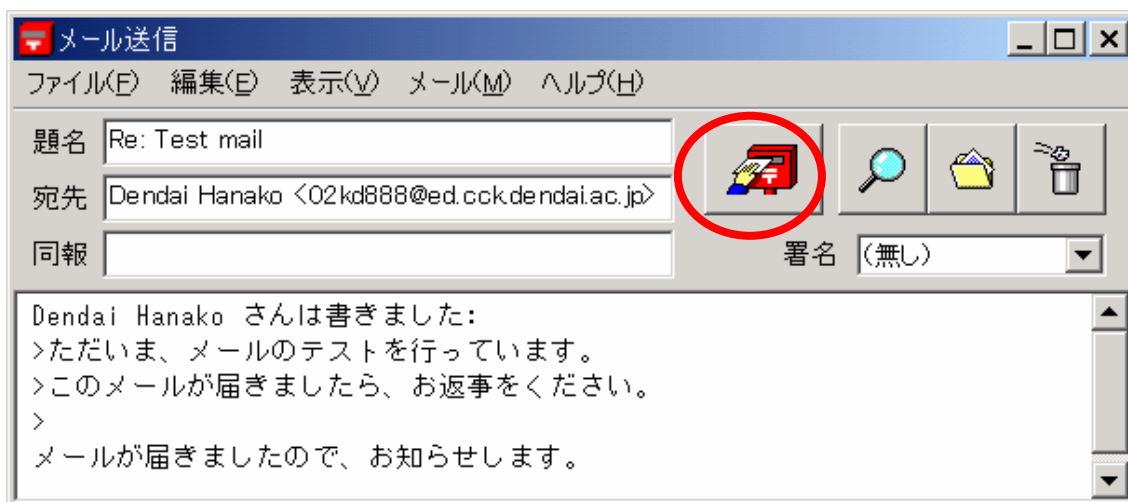
メールの返信を書く場合は、返信したいメールを表示します。返信ボタン  をクリックします。



メール返信の設定が表示されたら、「OK」をクリックします。



返信の本文を書きます。「メール送信」ボタンをクリックするか、先ほど同様に「メール」「メール送信」の順にクリックすることによって、メールの返信が完了します。



8 . メーラの終了

「ファイル」「終了」の順にクリックします。

9 . メール利用における注意

日本における E-Mail の始まり, 1984 年 10 月に東京工業大学, 慶應義塾大学, 東京大学の間で運用が始まった JUNET (Japan Unix NETwork または Japan University NETwork) でした. 大学や民間の研究機関が中心になって巨大なネットワーク網を形成しています. 現在では国内のみならず世界中の人々との間でメールのやり取りを行なえるようになっていきます. 当然のことですが航空便などとは比較にならない早さで相手に届きます. しかも利用する側にとって無料です.

この背景にはボランティアで運用管理を行なっている人の計り知れない努力がある他, 大学や研究機関が最寄りの大学や研究機関との接続のために回線費用を負担していることを忘れてはいけません. したがって**他人に迷惑になるようなメール, 例えば宛先を間違えたメール, 巨大なメールを送るなどはもってのほかです. マナーをきっちり守って利用して下さい.**

以下に, メール利用における注意点をあげておきます.

- (1) クレジットカードの番号やパスワードなどの重要な情報は送らない.
- (2) フリーでないソフト等の流通を行なってはならない.
- (3) チェーンメールに参加しない(不幸の手紙など).
- (4) メールアドレスは絶対に間違えないこと.
- (5) 相手の顔を見ないで出せるので, 文章には気をつけること.
- (6) 相手に届く保証はない.
- (7) メール著作権は書いた人本人にある.
- (8) 巨大なメールを送ってはいけない(概ね 50kB 以下に納まるように).
- (9) 本文はテキストとして送ること. HTML 形式などでは送らない.
- (10) 漢字コードは JIS で送ること. S - JIS は使わない.
- (11) 漢字を送った場合, 相手を読めるかどうか気をつけること.
- (12) 本文中に半角のカナを使用すると, 相手によって読めないことがある.
- (13) 1 行の長さは半角で 70 文字程度にしておく.
- (14) Subject に半角のカナを使用すると, 相手によって読めないことがある.
- (15) Subject に全角文字を使用すると, 相手によって読めないことがある.
- (16) パスワードの管理に十分注意する.