

電子メールの送受信経路

送信： 自分のパソコン メール送信サーバー（SMTPサーバー）

インターネット（WWW）

相手のメール受信サーバー（POPサーバー） 相手のパソコン

受信： 相手のパソコン メール送信サーバー（SMTPサーバー）

インターネット（WWW）

自分のメール受信サーバー（POPサーバー） 自分のパソコン

メールの種類

POPメール: メールソフト(メーラー)を使う。インターネットへの接続を切ってもメールを読める。パソコンごとに設定が必要。代表的メーラーは、「**Outlook Express**」または「**Windows メール**」。社会人が使うメーラーは殆ど全部これなので、使えることが必要。

Webメール: インターネットに接続しているどのパソコンでも読める。「山口大学 WebMail」もその一つ。

フリーメール: 無料の Webメールサービス。「Yahooメール」で説明。

フリーメールの長所

- ネットワークに接続しているどのパソコンでも使える。

- 簡単な登録をするだけで、無料で使える。

- 添付ファイルのウィルススキャンや迷惑メールの除去をしてもらえる。

フリーメールの短所

- インターネットに接続した状態でないと、メールが読めない。

- 安定性に欠ける。

- メールボックスの容量に上限がある。

- 添付ファイルのサイズに制限がある。

- パスワードが破られやすい等、セキュリティ上の問題がある。

パスワード等の作成方針例

自分独自の方法で作るべき

パスワードやログイン名は解読されると危険だし、忘れると面倒。
解読されにくいものは覚えにくい。覚えやすいものは解読されやすい。
メールアドレス取得：ログイン名とパスワードが必要。これらは他人と重複できないので、独自性が高いことが必要。

パスワード、ログイン名(アカウント名、ユーザー名)の作成法の1例

確実に思い出せる長めの固有名詞(人名等)、名称、住所、語句、文章等を半角英数(直接入力)の小文字でローマ字表示する。

それからから母音(a, e, i, o, u)を外す。番地等で数字が入ってもかまわない。

アルファベットには、母音は5文字しかないが、その使用頻度が高い。子音は21文字もあるので、母音を抜くだけでも破られにくいパスワードになる。

意味等での区切り位置には、忘れにくい1種類の記号を入れ、その前後のアルファベットを大文字にする。

これは、必ずしも必要ではない。
記号が使えない場合や特定の記号が使えない場合もある。

パスワードチェッカーで調べた強度が「強」であることが望ましい。

http://www.microsoft.com/japan/athome/security/privacy/password_checker.msp

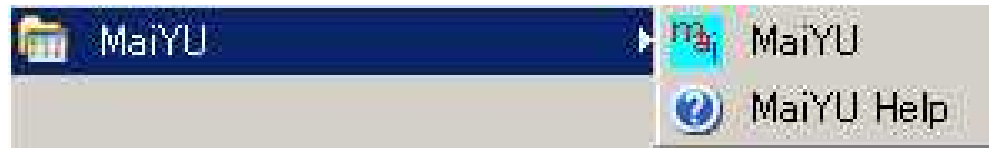
「MaiYU」の使い方(1)

<http://aqua.math.sci.yamaguchi-u.ac.jp/~mai/index.html>

にアクセスし、「MaiYU」をダウンロードし、デスクトップ等に保存する。

保存したもの（mai09981.EXE等）ダブルクリックし、指示に従ってインストールする。

「スタート」 「すべてのプログラム」 「MaiYU」 「MaiYU」の順にクリックする。



インターネットにつながった状態（インターネットのユーザ認証を受けた状態）で、大学から与えられた「ユーザー名」と「パスワード」を入力する。（次のスライド参照）

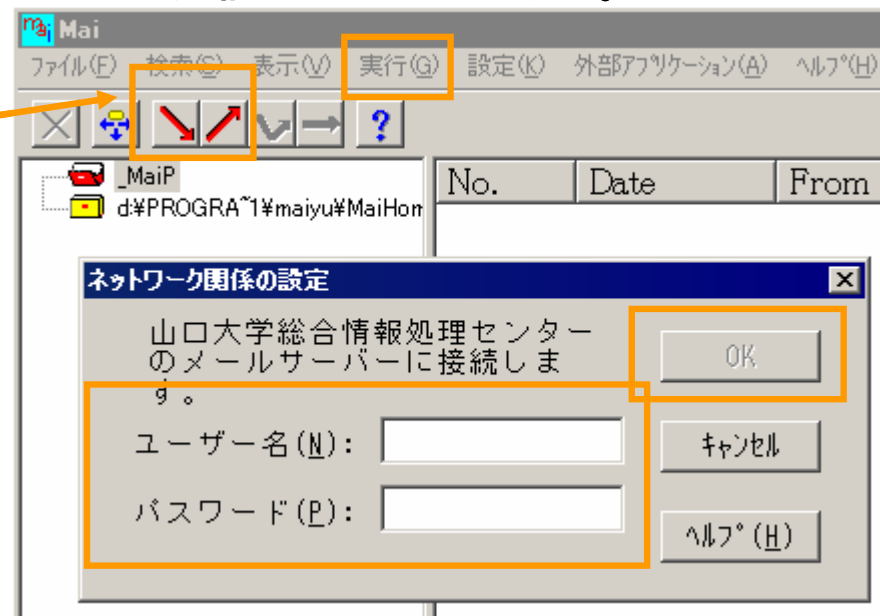
「OK」ボタンをクリックすると、送受信が行われる。

「MaiYU」の使い方(2)

送信法

メニューバーの「実行」「送信メールを作成する」とクリックする。
表示されるウィンドウに必要事項を記入し、「OK」ボタンをクリックする。
本文を書き終えたら、「実行」「メールを送信」とクリックする。

受信と送信



保存の問い合わせに答える。
上記の操作は、アイコン使ってもできる。
まず、自分宛のメールを送受信してみよう。

「山口大学 WebMail」の使い方

山口大学のトップページ (<http://www.yamaguchi-u.ac.jp/>)
「附属施設・センター等」(左) 「メディア基盤センター」(右中央)
「WEBメール」(右中央)とリンクをたどる。

サーバ証明書の警告が出たら「・・・続行する」を選択する。

ログインページか <https://webmail2.cc.yamaguchi-u.ac.jp/> を「お気に入り」に登録すると便利。

ログインページで、ログイン名とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックする(または「Enter」キーを押す)。

「パスワードを保存するか否か」を問い合わせてくるが、対応は教員の指示に従う。
(保存すると便利だが、危険性も増す。)

右側メインの領域に、受信箱が表示される。(太字は未読メール)

「アドレス帳」も便利。

作業中の状態を保存する機能もある。例へパソコンの電源が切れても、作成中のメールは保存されている。

「Yahooメール」-- アカウントの作成(ユーザー登録)

YahooのHP(トップページ)にアクセスする。

「スタート」「プログラム」「iexplorer」とクリックし、アドレス欄に
<http://www.yahoo.co.jp> と入力する。

画面の右側にある「ログイン」という文字列をクリックする。

新しく表示されたページで、「Yahoo! JAPAN IDを登録」という文字列をクリックする。

表示される登録画面で、指示通りに入力していく。

ここで、ユーザー名とパスワードを決めるが、他人には分からないものにする。

連絡用のメールアドレスには、使われているものを記入する。

(教員の指示に従う。)

最後までいくと、「利用規約に同意して登録する」が表示されるので、利用規約の内容を確認する。入力内容にミスがないことを確認してから、上記のボタンをクリックする。

以後、ページに書いてある指示通りに操作する。

必要事項に未記入または不適切な記入があったら、赤字で注意が表示される。

「Yahooメール」の設定

YahooのHP(トップページ: <http://www.yahoo.co.jp>)にアクセスし、画面の右上にある文字列「ログイン」をクリックする。

表示された画面で、ユーザー名とパスワード(自分で決める)を入力し、「ログイン」ボタンをクリックする。これで、ログインは完了。

新たに表示される画面で、右側にある「個人ツール」欄の「メール」という文字列をクリックする。

初めて使う場合には、メールの設定画面が表示されるので、名前を入力して、メールアドレスを選択する。

メールアドレスは、その画面で「****@yahoo.co.jp」の形式で指定してきたものを、そのまま採用する方がよい。

入力し終わったら、利用規約を読んで「利用規約に同意してYahoo!メールアドレスを作成する」をクリックする。

その他のWebメール

Gmail

<http://www.google.co.jp/> にアクセスし、「More」「Googleのツール」の「Gmail」画面の右側にある「Gmailに申し込む」とクリックする。後は、必要事項を書いていけば、メールアドレスがもらえる。2.5GBの大容量。

Hotmail

<http://join.msn.com/?page=hotmail/plans&pgmarket=ja-jp> にアクセスし、「無料でサインアップ」ボタンをクリックする。記入欄に記入し、「同意する」ボタンをクリックする。

Goo Mail

<http://mail.goo.ne.jp/goomail/index.ghtml>
「goo IDに登録してgooメールを使う」をクリックし、登録をする。

以下、「Yahooメール」の場合を参考にして、操作を進める。

重要： ユーザー名とパスワードは、必ず、何箇所かに記録しておく。例年、これらを忘れて、取得を繰り返す人がある。

メールについての注意

半角カナ、機種依存文字(など記号的なもの)を使わない。

これらは、相手のパソコンによって見えなかったり文字化けすることもある。

怪しいメールの添付ファイルは開かない。

知らない差出人、怪しいタイトルのメールの添付ファイルは開かずに削除する。知人からのものでも、怪しいと思ったら(例えば、「この写真見てください」などと書いてある)、相手に電話で確認してから開く。(ウイルスが、アドレス帳のアドレス宛にメールを送ることがある。)

信頼性が高くないことを自覚する。

メールサーバのトラブルなどのため、メールは届かないこともある。重要なことは、他の手段でも連絡する。

個人情報等は送らない。

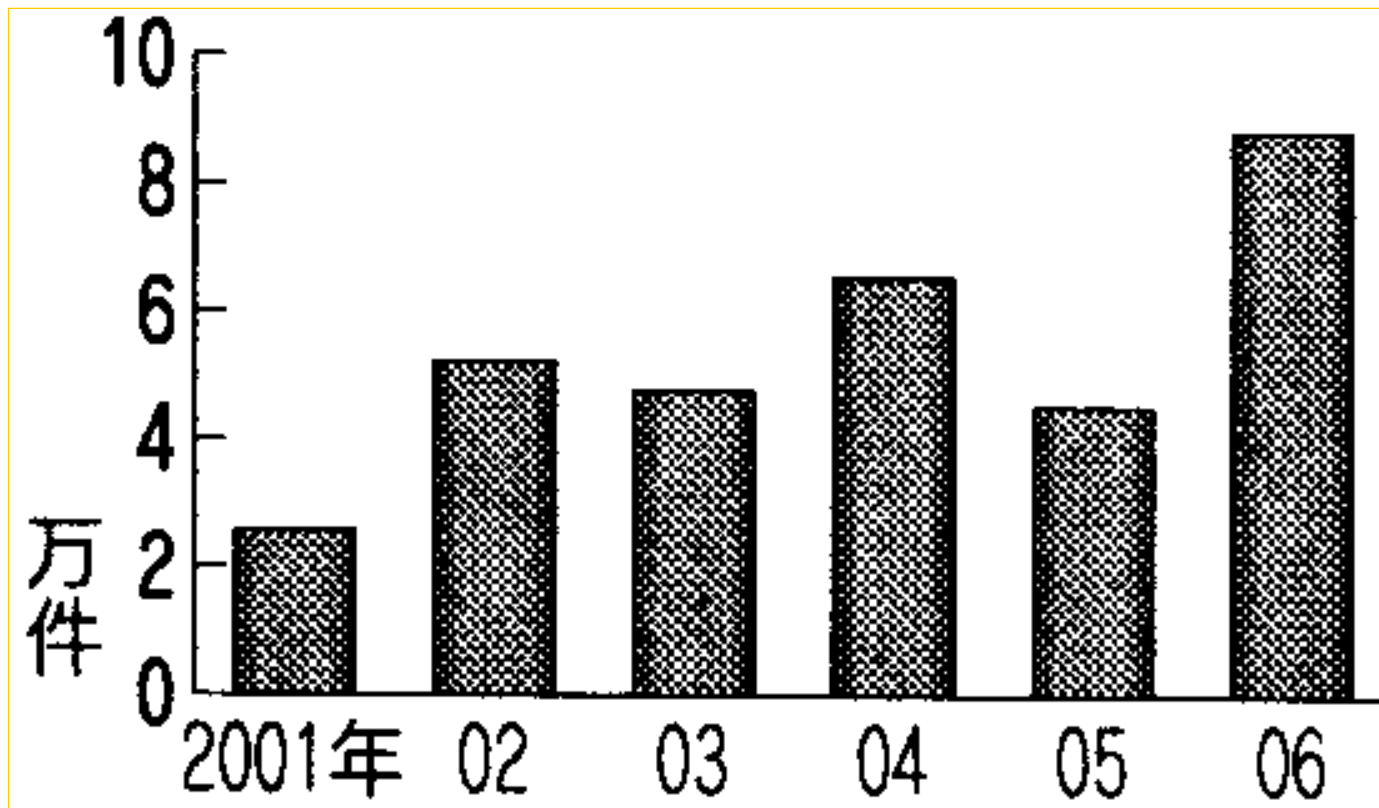
メールの内容をメールサーバ上で読みとることも可能。

本文の1行の長さは35文字程度。段落では1行空けると読みやすい。

返事で引用するときは、元の文章を改変しない。必要な部分だけを引用する。

ファイルサイズの大きい添付ファイル(サイズの大きい写真など)を送らない。

コンピュータ ウイルス被害報告件数



トレンドマイクロ社

メール送信の概要

「メッセージ作成」(「メール作成」)をクリックする。

宛先欄(TO)に、e-mail アドレスを半角英数(直接入力)で入力するか、「アドレス帳」から挿入する。

CC：カーボン コピー。「宛先」以外のアドレスにもメールを送る場合に記入。複数指定の場合は「,」(カンマ)で区切る。

TOやCCでは、受信者全員に他の受信者のメールアドレスが分かる。

BCC：ブラインド カーボン コピー。「CC」と同じだが、受信者のアドレスを他の受信者に知らせたくない場合に使う。(自分のアドレスが許可なく知られることを嫌う人は多い。)

メールの内容が分かる件名を書く。(「課題提出」など)。

本文を書く。(本文の書き方は、次のスライド)

添付ファイルがある場合には、「添付」(「ファイル添付」) 「参照」ボタン ファイルの指定 「追加」(「終了」)ボタンと操作する。(添付法はメールソフトごとに異なる。)

「送信」ボタンをクリックする。

電子メールの書き方例

相手の名前を書く(様、 先生、
XX 御中など; 肩書きが必要なこともある)

自分の名前を書く。(です。)

本文(用件が素早く、
明確にわかるものにする)

署名(必ず必要というわけ
ではないが、あった方がよい。)

Yahoo メールの場合:

メール画面右下の「メールオプション」
「カスタマイズ」の「署名」から作成。
メール作成画面で、「署名を入れる」
にチェックを入れる。

右にメールの1例を示す。

サッカー部顧問
先生

XX(姓)です。

(用件を書く) ……
(課題を提出します。) など

署名(氏名、学籍番号、メールアドレスなど)

署名の例

山口 太郎

電話: xxx-yyy-zzzz

電子メール: aaaa@yamaguchi-u.ac.jp

圧縮と解凍

電子メールにサイズの大きなファイルや多数のファイルを添付するときは、圧縮して添付することが多い。圧縮すると、サイズを小さくでき、多数のファイルを一度に送れる。

圧縮法

ファイルやフォルダの上で右クリックし、「送る」「圧縮（Zip形式）フォルダ」とクリックする。

展開（解凍）法

圧縮フォルダをダブルクリックする。

「フォルダの作業」の「ファイルをすべて展開」をクリックする。

展開ウィザード]が表示されたら、「次へ」をクリックする。

「ファイルを下のディレクトリに展開する」に表示された場所にファイルが展開される。

場所を変更するには、「参照」ボタンをクリックし、展開するフォルダを指定する。

課題

- 課題1** Webメールのアドレスを取得せよ。
(すでに持っている人は、それを使う。)
- 課題2** メール作成時に注意すべきこと、をワードに、箇条書きせよ。
- 課題3** 添付ファイルを圧縮した形で送ることがあるのはなぜか。ワードに書け。
- 課題4** 課題2～3のワード文書を添付して、指定されたアドレス宛にメールを送信せよ。
(書式はスライド13を参照：相手名、自分名、本文、署名(学籍番号等)を忘れないこと。)

(参考) 接続料金例 (東京、月額、円、2006/6)

ダイヤルアップ、電話代別、接続時間無制限	1,659—2,100
ダイヤルアップ、電話代込み、接続時間10時間	2,415—2,520
A D S L利用、最大40—50メガビット、電話共用、回線料金・モデムレンタル料込み	3,500—3,800
A D S L利用、最大1メガビット、同、同	2,100—2,500
光ファイバー利用、最大100メガビット、回線料金など諸費用込み、戸建て住宅向け	5,985—6,500
光ファイバー利用、最大100メガビット、回線料金など諸費用込み、集合住宅向け	2,900—4,500
ケーブルテレビ、最大30メガビット、ネットのみ、モデムレンタル料込み	2,500—5,775

