

2-8 電子メールの使い方

電子メールは、インターネットに接続されたコンピュータを持ち、プロバイダや LAN の管理者からメールアドレスを配布されたユーザなら誰でも利用できるサービスです。利用時の接続料以外には、基本的に費用もかかりません。ですから、相手のメールアドレスがわかっているならば、いつでもどこへでも発信できる便利な通信手段なのです。

メールインターフェイスとしては、ウェブページと同じ Web 型のウェブインターフェイス（ウェブメール）IMP4 を使用します。ウェブメールとしてはすでに Gmail、YAHOO メールやホットメールなどが知られていますが、IMP はアメリカで開発されたオープンソースソフトウェアで、その日本語版は筑波大学の木村 博美が作成されています。

なお、IMP4 は IMAP (Internet Message Access Protocol) というプロトコルを使用しています。IMAP は、タイトルや発信者の一覧を確認したあと必要なメールのコピーだけを呼び出して閲覧できるもので、そのときすべてのメールはメールサーバ内に保存されたままになります。すなわち、メールサーバにアクセスできるのならば、学外からも自分宛てメールの閲覧はもとより、メールシステムそのものを利用することができるようになる優れたものなのです。

では、実際にメールを使用する前に、必要な準備をしておくことにしましょう。

2-8-1 メールアドレスについて

通常の手紙の場合と同様、電子メールにおいても相手のアドレスを明示しておかないと、メールは正しく届きません。このアドレスをメールアドレス (Mail Address) といいますが、普通の住所とは少し異なる構造をしているので注意してください。

皆さんのメールアドレスを例にとって説明しましょう。文京学院大学・短期大学本郷キャンパスの学生諸君のメールアドレスは以下のようになっています。

所属	メールアドレス
外国語学部・研究科	学籍番号@fs.u-bunkyo.ac.jp
英語キャリア科	学籍番号@ell.u-bunkyo.ac.jp
経営学部・研究科	学籍番号@ba.u-bunkyo.ac.jp
教員	教員アカウント@bgu.ac.jp

表 2-1 本郷キャンパスメールアドレス

学籍番号のところには、下記の例のように各自自分の学籍番号を実際に書き込みます。

例 12je101@ell.u-bunkyo.ac.jp

一般的にメールアドレスは、個人を識別する「ユーザ ID」（メールアカウントともいう）とネットワークを識別する「ドメイン名 (Domain Name System)」が記号「@」でつながれた形になっています。また、ドメイン名は文字列をピリオドで区切って表し、右からトップレベルドメイン、第 2 レベルドメイン、第 3 レベルドメイン…と呼んでいます。トップレベルドメインには、「com」や「org」などの一般トップドメインと「jp」のような国別ドメインがあります。以下で、学生メールアドレスの各レベルのドメイン名をもう一度説明しておきます。

jp	日本 (Japan) を表す国別ドメイン。
ac	高等教育機関 (academy) を表すドメイン。
u-bunkyo	文京学院大学 (文京学園全体も) を表すドメイン。
fs	外国語学部を表すドメインで、Foreign Studies の略。
ba	経営学部を表すドメインで、Business Administration の略。
ell	英語科を表すドメインで、English Language and Literature の略。

なお、おもなドメイン名の例としては、以下のようなものがあります。

国別ドメイン jp : 日本 au : オーストラリア uk : イギリス kr : 韓国
 de : ドイツ ca : カナダ fr : フランス cn : 中国 it : イタリア
 us : アメリカ (通常は省略)

第2 レベルドメイン ac : 高等教育機関 (academic)
 ad/ne : ネットワーク管理組織 (administrator/network)
 go : 政府機関 (government)
 co : 一般企業 (commerce)
 or : その他の組織 (organization)

第4 レベルドメイン (文京学院大学内部)
 ell 短大・英語科
 fs 外国語学部、
 ba 経営学部
 hum 人間学部
 hst 保健医療技術学部

2-8-2 ウェブメールへのアクセス

ウェブメール IMP4 へのアクセスは、学内用ウェブページウェブページからできるようになっています。学内からは「Mail IMP 4 セキュリティモード」の「Mail IMP 4」をクリックすればOKです。



図 2-5 メールサービスへのアクセス

次にメールサーバのトップページが表示されるので、「ユーザ名」（学籍番号）と配布された「パスワード」を入力して「ログイン」をクリックします。



図 2-6 メールサーバのトップページ

左側に Horde ポータルの選択ツールがありますので、「電子メール」をクリックします。



図 2-7

すると、「INBOX」（受信箱）が表示されます（図 2-7 参照）。

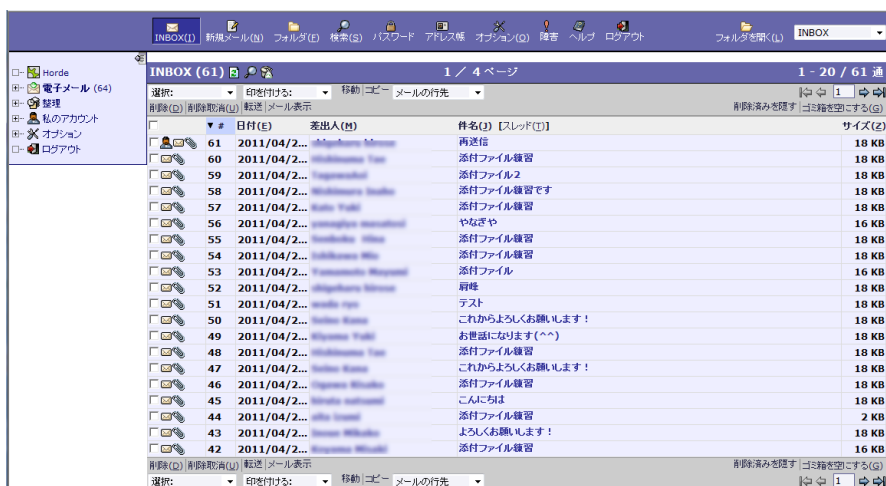


図 2-7 受信箱

上側には以下のようなアイコンが並んでいます。



図 2-8 ツールアイコン

[I N B O X]	届いたメールが格納される
[新規メール]	新規にメールメッセージを作成する
[フォルダ]	メールを分類して、格納するためにフォルダを作成する
[検 索]	メールの検索を行う
[パスワード]	パスワードを変更する
[アドレス帳]	メールアドレスを保存する
[オプション]	様々な設定を行う
[障害]	障害内容を開発元に報告する
[ヘルプ]	IMP4 のキーワードの説明
[ログアウト]	Web インターフェースを終了する

2-8-3 メール作成と送信と受信 (1)

「新規メール」アイコンをクリックし、作成画面 (図 2-9) で書き込むフィールドを選択し、

• To :	必ず半角で宛先アドレスを入力。複数のメールアドレスを「コンマ」で区切って入力できます。くれぐれも間違わないように。
• Cc :	参考までに同時に送る場合に、そのメールアドレスを入力します。必ず半角で入力。複数のメールアドレスを入力できます。宛先も表記されるので、誰に宛てた手紙の Cc なのかがわかるようになっています。(Cc : Carbon Copy)
• Bcc :	Cc とよく似ていますが、To と Cc の人には Bcc の人に同時送付されることが通知されません。また、Bcc の人同士にも Bcc での同時送付の宛先がわからないようになっています。
• 件名 :	メールの題名。必ず書くようにしましょう。
• 添付ファイル :	ファイルを添付するときに使用します。

・オプション：	アドレス帳を利用するときを使用します。
・本文：	手紙の要領で書けばよいでしょう。

以上を必要に応じて入力し、「送信」アイコンをクリックすれば OK です。他のボタンは、必要になったとき説明することにしてしましましょう。さあ、まずは自分宛に出してみましよう。

最初に自分のメールアドレスを入力します。起動時の入力形式は最初直接入力になっているはずなので、そのまま間違わないように注意深く入力してください。なお、「識別名」には自分のメールアドレスが出るようになっています。

件名と本文は日本語で書くことが多くなりますので、ここでローマ字入力による日本語入力

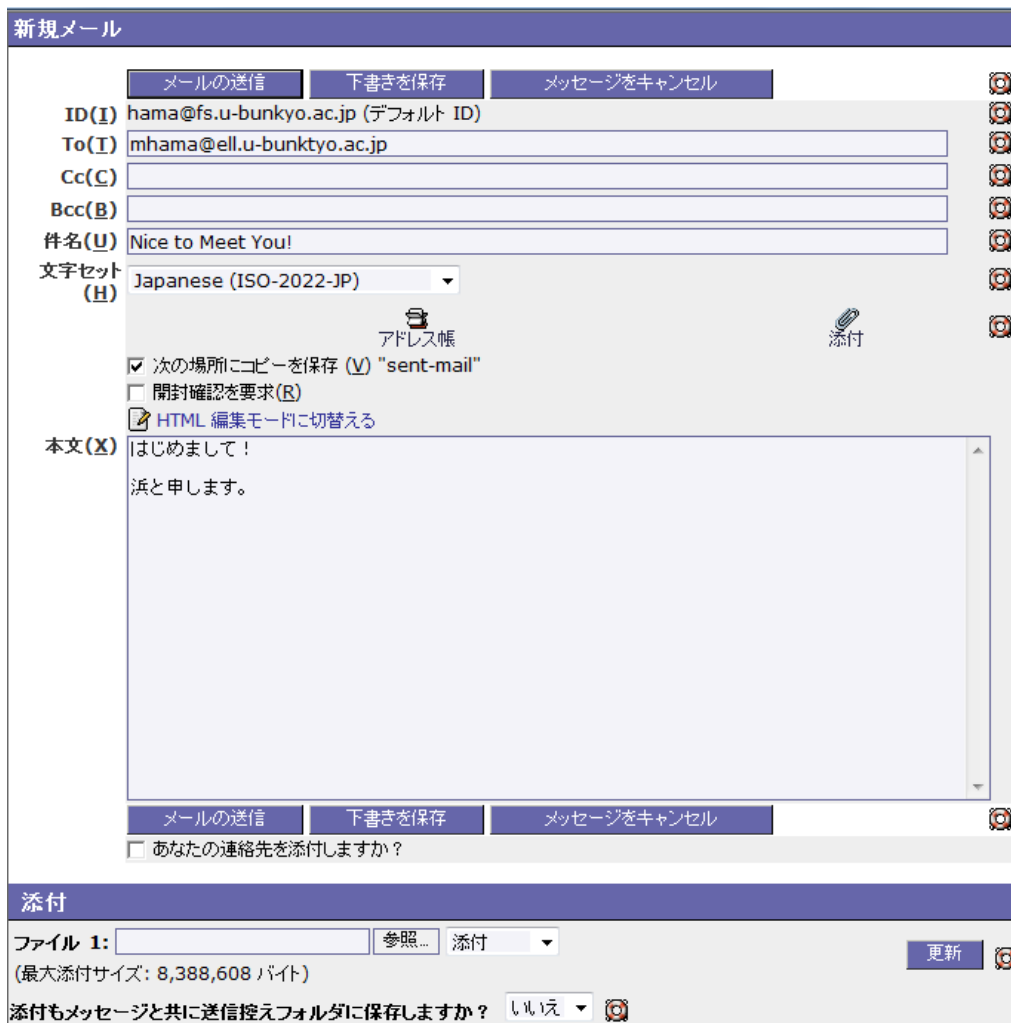


図 2-9 メール作成画面

とそれに続く漢字変換について簡単に述べておきます。詳しくは、ワープロソフトの章で学びます。ただし、メール作成ソフトはエディタと呼ばれる簡易ワープロソフトで、本格的なワープロソフトの機能は備えておらず、ただ文章を書くだけのものだと考えておいてください。まず、直接入力からローマ字入力にするには、キーボードの半角/全角キーを押すか、入力ツールバーで「ひらがな」入力（もちろんローマ字入力モードで）にします。

ひらがなの入力はローマ字入力に従って入力し、ひらがなのままでよい場合は Enter キーを押して確定さ

せます。漢字やカタカナに変換する場合は、**Enter** キーを押す前にスペースキー（変換キーでもある）を望む漢字やカタカナになるまで押して、最後に**Enter** キーで確定します。そして次の入力へと進みます。慣れない間は、必ず確定してから進むようにしてください。変換でカタカナにならない場合は、ファンクションキーの **F7** を確定前に押すと、無条件にカタカナになります。

なお、受信者のメールソフトによっては思わぬところで改行されたりするので、30文字ぐらいで改行（変換確定後に**Enter** キーを押す）しておく方がベターです。最後に、この節の最後に述べるネチケット（ネットワークエチケット）に気をつけるようにしてください。

すべて書き終わったら送信します。メール作成ウィンドウの「送信」ボタン（上図参照）をクリックしてください。作成画面が消えると、送信された証拠です。そして、送信した相手の「INBOX」（受信箱）にメールが表示されます。今の場合自分宛てに出したので、自分の「INBOX」を確認して下さい。「INBOX」に移動するには、左上のコンボボックスで選択するか、上の「受信箱」アイコンをクリックします。望むメールの「差出人」か「件名」をクリックすれば、メールの内容が表示されます。

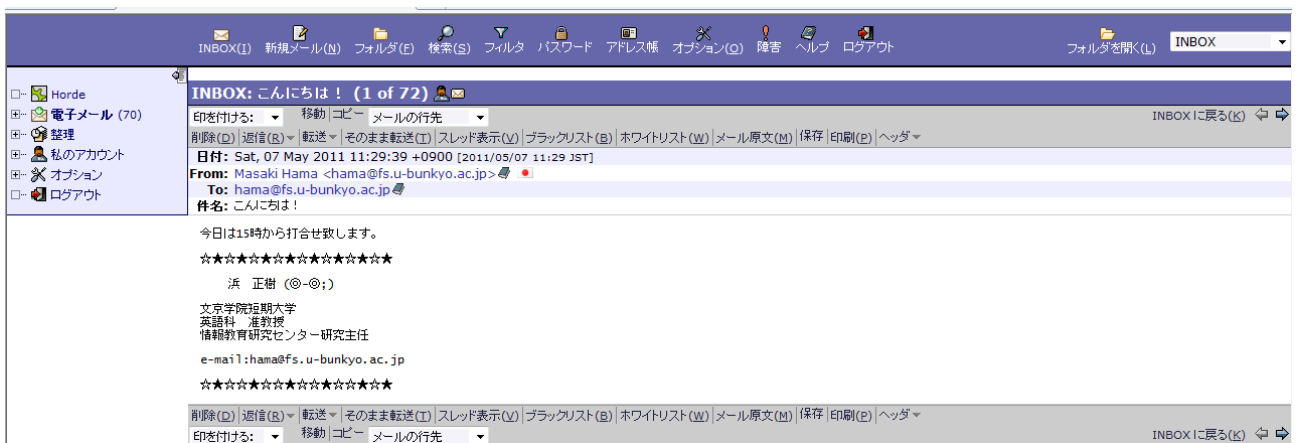


図 2-10 メールの内容

送信したメールは、左上のコンボボックス（選択ボックス）で「sent-mail」を選択すると確認することができます。

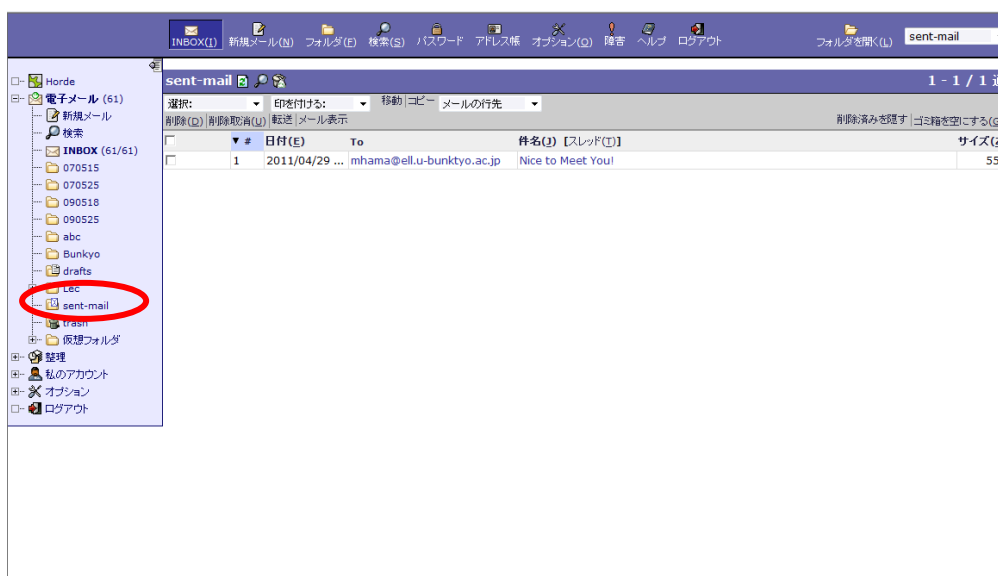


図 2-11 「sent-mail」

2-8-4 メール作成と送信と受信（2）

メールの作成と送信と受信に関する基本的なことは習得したので、他の便利な機能についても学びましょう。

①メール作成画面（図2-8）の残ったボタンの機能

添付：	ファイルをメールに付けて（添付して）送る
下書きを保存：	メールを送らず保存する（後で編集できる）
メールのキャンセル：	メールの作成を取り消す

②ファイル添付

ファイル添付はもう少し説明しておきましょう。まず「参照」ボタンで添付したいファイルを探し、それを選択してから「添付ボタン」を押します。これでOKです。メールには、ほとんどのファイルを添付して送ることができます。レポート提出などに便利な機能ですね。本原稿なども、出版社にこの機能を使って送ることが一般的になっています。なお、Outlook Expressのようにドラッグ&ドロップで添付することはできませんので注意して下さい。

ただし、画像など容量の大きなファイルは送らないのがエチケットです（あるいはデータ圧縮（ファイル操作の項で説明）してから送る）。1MB程度までの容量にとどめましょう。

添付をはずす時は、そのファイルをチェックして「選択済みを削除」をクリックします。

ファイルが添付されたメールを受信したときは、受信メールを開くと添付ファイルの右にダウンロード用のアイコンがあるので、それをクリックして、自分の「マイドキュメント」に保存します。そうすると、後は通常のファイルとして扱えます。添付ファイルの「ファイル名」をクリックしても、

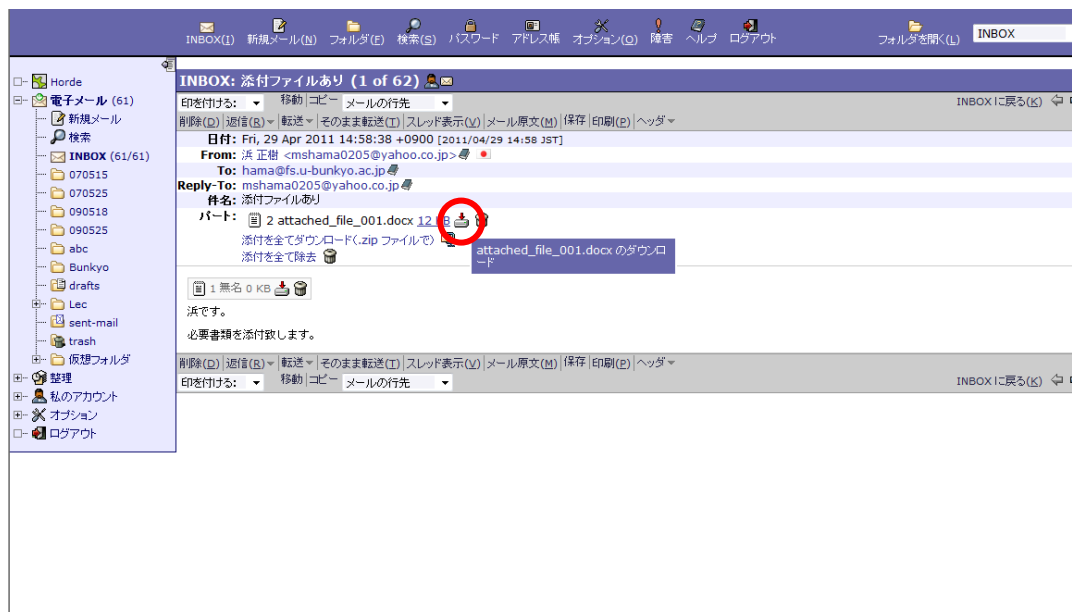


図 2-12 添付ファイルの保存

Internet Explorer のビューアーで見ることができませんが、ファイルとして扱いにくいので、必

ず「マイドキュメント」に保存してから開けるようにしましょう。

なお、現在コンピュータウィルスに感染する経路として最も警戒を要するのは、このメールについてくる添付ファイルです。ただし、本学ではすべてのメールと添付ファイルのウィルスチェックを本学の入り口で実施しているため、皆さんに届くメールは基本的に安心です。しかし、他の迷惑メールもあるので、見知らぬ人からの添付ファイルにはくれぐれも注意しましょう。怪しいと思ったら、添付ファイルを開かずに直ちに削除します。

次は受信メール画面です（図 2-10 参照）。受信したメールを開けると、その画面の上と下に「削除」から「印刷」までのキーワードが見えています。これらをクリックすると、以下のようなことができます。

③削除

「削除」をクリックすると、受信メール画面では何も起こりませんが、「INBOX」の画面では抹消線が引かれていることがわかります。同じことは、「INBOX」画面でメールの左側にある口をクリックして選択し、「削除」をクリックしても起こります。「INBOX」画面では、「削除取り消し」でもとに戻したり、「削除済み」を非表示で削除メールを表示されないようにもできます。ただし、完全に消されたわけではないので注意。完全に消すには、削除の後「ゴミ箱を空にする」をクリックします。

④返信／全員に返信

「返信」をクリックし、本文に返事を書きます。この機能を使うと、相手のメールを引用でき、宛名や件名も自動的に入力されます。「全員に返信」は、差出人、受信者、Cc のすべてに返信するときに使います。

⑤転送／そのまま転送

受信したメールを他の人に転送する場合、内容を編集してから転送するのなら「転送」を、そのまま内容を変えずに転送するのなら「そのまま転送」をクリックし、転送先アドレスを入力してから送信します。

⑥スレッド表示

あるメールに対して返信されたメールをグループ化して表示します。

⑦メール原文

メールヘッダーを含めた詳細情報を見ることができます。

⑧保存

重要なメールは、バックアップとして保存しておくのがベター。「名保存」を選択すると、「ファイルのダウンロード」ダイアログボックスが出てくるので「保存」をクリックして、保存する場所を選択しファイル名を付けて保存します。便利なのは、ファイルの種類を「テキストファイル (*.txt)」にしておくことです。そうすれば、たとえばワープロソフト「ワード」で開いて、編集することもできます。

⑨印刷

「印刷」を選択すると、印刷用画面が示され、「印刷」ダイアログボックスが現れるので、「OK」をクリックします。

⑩ヘッダー

メールの送信に使われたメールサーバなどの情報の詳細を表示します。

最後に、「INBOX」／「sent-mail」画面についてみておきましょう。これらの画面でメールを対象に操作する場合は、まず対象となるメールの左側にあるチェックボックス「」をクリックして選択してから実行します。そして、「削除」「削除取り消し」「削除済みを表示」「ゴミ箱を空にする」などをクリックすれば、すでに説明した機能が実行されます。特定の条件を満たすメールをすべて選択するには、「選択」コンボボックスで条件となるキーワードを選択します。そして、選択したメールに対して実行する機能は、その右にある「メッセージをマーク」と出ているコンボボックスで指定します。

これらの画面では、以下の機能にも慣れておきましょう。

- メール別のフォルダへの移動／コピー：メールを選択してから、「メールの移動先」コンボボックスで目的フォルダを選んで「移動」か「コピー」をクリックする。
- ページの移動：メールは1画面に20通しか表示されないため、他のメールを見る場合にはページを変更する必要があります。下図の三角印をクリックすると次のように移動します。
 - 左内側：新しいメールの方に1ページ移動
 - 左外側：最も新しいメールのページに一気に移動
 - 右内側：古いメールの方に1ページ移動
 - 右外側：最も古いメールのページに一気に移動

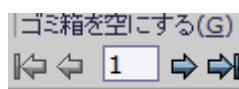


図 2-13 ページの移動

- メールの色分け：「新規」、「既読」、「返信済み」、「重要」、「削除済み」によってメールの背景色が色分けされています。

5 その他の便利な機能

前節まで述べた機能以外で便利な機能をまとめておきましょう。

①アドレス帳の利用

電子メールアドレスをアドレス帳に保存しておき、メール作成時に宛先をアドレス帳から選ぶことができます。よく利用するアドレス帳機能を確認しておきましょう。

- ・新規連絡先：「INBOX」か「sent-mail」の画面で「アドレス帳」をクリックするとアドレス帳の画面になるので、その画面のメニューから「新規連絡先」をクリックします。さらに、「アドレス帳の選択」で「My Address Book」を選択すると図2-14に示されているような「連絡先の追加」画面が現れます。以下の3項は必ず入力しましょう。後は、必要に応じて入力してください。最後に「保存」をクリックします。

個人タブ 名(FirstName)・・・名字を入力。漢字でもアルファベットでもかまいません。

姓(Last Name)・・・名前を入力。漢字でもアルファベットでもかまいません。

通信タブ メールアドレス・・・半角英数入力。

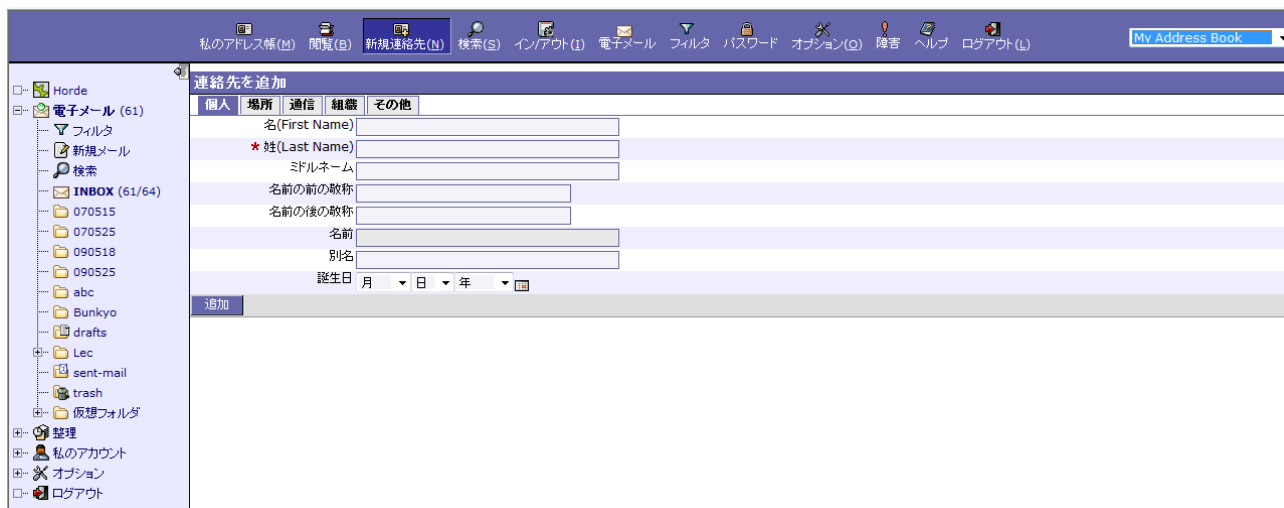


図2-14 アドレス帳「新規連絡先」画面

- ・閲覧：アドレス帳メニューから「閲覧」をクリックすると登録情報を閲覧可能です。
- ・編集／削除：閲覧リストから該当する名前をクリックすると編集／削除画面になるので、適宜編集／削除します。編集した場合は編集結果を保存する必要があります。
- ・検索：アドレス帳メニューから「検索」をクリックし、名前、別名、メールアドレスのどれかをコンボボックスから選択して該当するデータをテキストボックスに入力したら、「検索」をクリックします。より詳細なデータの一致を必要とする場合は、「詳細検索」を選択してください。
- ・新規メールの宛て先指定：新規メール作成画面で「アドレス帳」をクリックして、左側から該当するアドレスを選択したら、「To>>」をクリックして右にコピーし、「OK」をクリックします。「Cc>>」、「Bcc>>」も同様です。

②パスワード変更

「INBOX」か「sent-mail」の画面でメニューの「パスワード」をクリックし、現在のパスワードを入力してから新しいパスワードを2度入力します。新しいパスワードは二つの入力的一致する場合のみ採用されるので注意して下さい。なお、以下のルールに従ってパスワードを

決めてください。

- 文字は英数で 8～20 文字
- 空白は不可
- 英字は大文字と小文字を区別
- 最低 2 文字は数字を使用し、大文字小文字も混ぜる

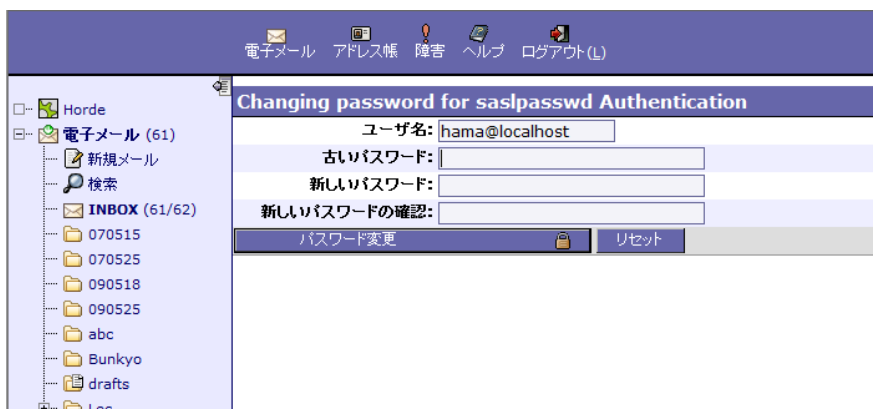


図 2-15 パスワード変更画面

③フォルダ

「INBOX」か「sent-mail」の画面でメニューの「フォルダ」をクリックすると、メールを整理したり、ゴミ箱に利用できるようなフォルダを新規作成したり削除したりできます。もう少し、ファイルとフォルダに慣れたら利用してみましょう。興味のある人は、学内用ウェブページの「よくある質問」の中の IMP4 の利用説明を読んで下さい。

④オプション (設定)

「INBOX」か「sent-mail」の画面でメニューの「オプション」をクリックすると、様々な設定項目が表示されます。一つ一つ説明している時間は無いので、詳細は学内用ウェブページの「よくある質問」の中の IMP4 の利用説明を読んでいただくとして、ここではまずは一番必要となる「個人情報」の設定を扱うことにしましょう。オプション画面の左側にある「個人情報」をクリックすると出てくる画面で、やはり画面左にあるコンボボックスで「デフォルト個人情報」を選択して、その下の「個人情報編集」をクリックします。すると以下のような設定画面が出てきます。

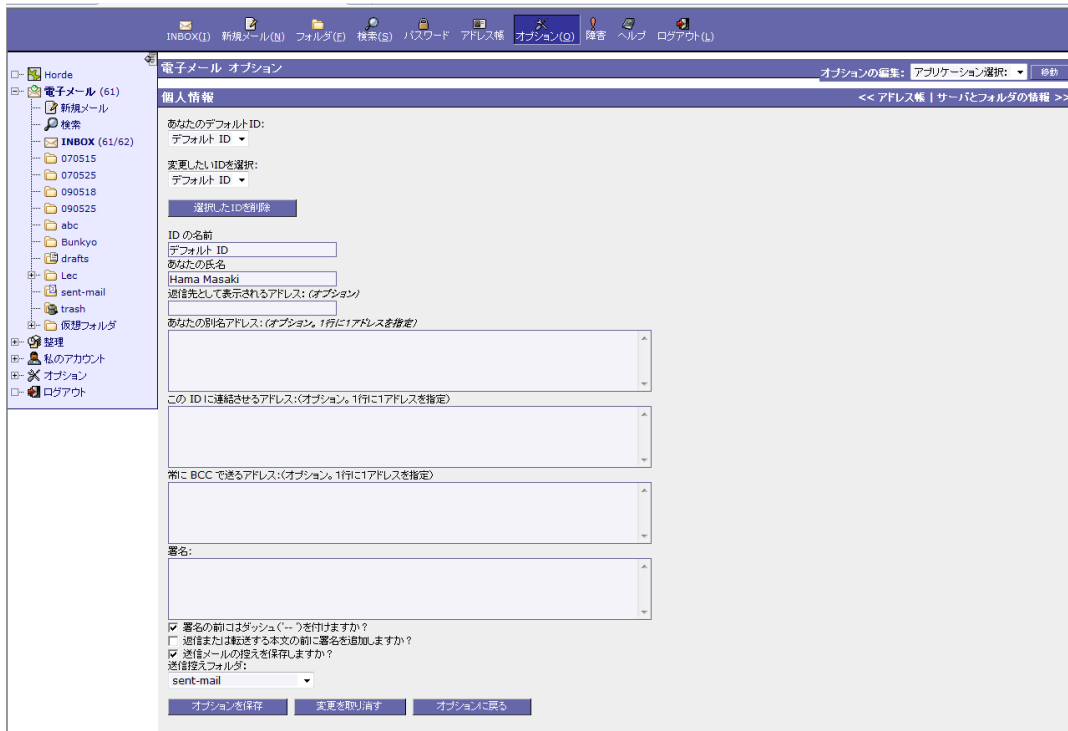


図 2-15 識別情報画面

以下のように情報を入力しましょう。入力後に「変更」をクリックします。

あなたのデフォルト：デフォルト ID

変更したい ID を選択：デフォルト ID

ID の名前：自動的に「デフォルト ID」になる。

氏名：名前を入力。送信者の名前として表示されるので、アルファベットで入れおくのがベター。

送信者として表示されるアドレス：自分のメールアドレスを入力

あなたの別名アドレス：空欄で良い。

この ID に連結させるアドレス：空欄で良い。

常に BCC で送るアドレス：空欄で良い。

署名：メールの最後に入れる署名をデザインできます。ぜひやってみましょう。

署名の前には～：チェックしない

送信メールの控えを保存しますか：チェックする

送信ボックスフォルダ：sent-mail

⑤再編集

過去に送受信したメールの一つを選び、それを再編集して新規メールとして送信するには以下のようにします。まず、対象となるメールの左側にある□をクリックして選択してから、「メッセージをマーク」と出ているコンボボックスから「下書き」を選びます。このようにして「下書きマーク」を付けたメールを開いて、上部に並んでいる機能から「再開」を選んでクリックすれば、このメールがすべてのテキストとともに新規作成画面に現れるので、必要な所を変更したらそのまま

送信できます。すなわち、過去メールであればすべて雛型として利用できることとなります。
「下書きマーク」を消すには、そのメールをチェックした後、同じコンボボックスで「下書きマークなし」をクリックしてください。

6 ログアウト

メールサービスを終了するには、「INBOX」か「sent-mail」画面で「ログアウト」をクリックします。画面は、最初のログイン画面に戻りますので、さらに他の Internet Explorer の画面に移動します。利用後は必ず「ログアウト」するように。

ここで説明した以外の機能などを調べるには、メニューの「ヘルプ」を見るか、学内用ウェブページの「よくある質問」の中の IMP4 の利用説明を参照してください。

7 電子メールのネチケット

電子メールは通常の手紙ほど形式ばらなくても良いといえます。ただし、それも相手によりけりで、ビジネス文書などは通常の正しい形式で書くべきです。親しい知人や友人の場合には話し言葉や絵文字なども良いと思いますが、話し言葉で書くときは、face to face ではないのでニュアンスが正しく伝わらず、思わぬ誤解を招くこともあるので注意すること。また、すでにいろいろな注意すべき事項を述べてきましたが、以下に、その他の注意事項を挙げておきます。なお、詳細な電子メールのネチケットについては、例えば「電子ネットワーク協議会」のウェブページ (URL <http://www.iajapan.org/rule/rule4general/>) を参照してください。

- ①あて先を間違えない。
- ②タイトルや本文は簡潔に。
- ③半角カタカナなどの機種依存文字は使わない。これは、メールのソフトにも依存するのでかなり厄介な問題である。
- ④引用や転送は、著作権の観点からも注意深く行うこと。

最後に、時間があれば隣同士でメールをやり取りして慣れましょう。在学中はおおいに利用してください。

2-8-8 学外からの利用

ここまで説明してきた Web インターフェースをもつ IMP には、ウェブページを閲覧できるブラウザソフトを装備しているコンピュータであれば、外部からでも簡単に利用できるという大きな利点があります。つまり、普通のウェブページにアクセスするように

<http://www.ell.u-bunkyo.ac.jp/>

という URL をアドレスとして入力すれば、IMP4 に接続できるページにつながります。IMP4 を選んでアクセスしてください。同じページからは、オンライン教科書や Moodle にも接続できます。