



メール利用の基礎知識

滋賀医科大学教務部図書課

マルチメディア係長 白木 俊男



目次

- ◆ HTML (タグ付)メールについて
- ◆ メールの手式について
- ◆ 添付ファイルについて
- ◆ 外字・特殊記号等の使用について
- ◆ 文字設定について
- ◆ メールリストへの返信について
- ◆ パスワード管理について
- ◆ メールソフトの設定について



HTML (タグ付) メールについて

- ◆ HTMLメールは、原則としては、使用しないこと。
- ◆ メールを受信する相手が、HTMLメールに対応したメールソフトを使用していない場合、タグ付の非常に読み難いメールとなってしまいます。
- ◆ 特に、不特定多数の人に情報を発信するような場合は、相手が使っているメールソフトまではわかりませんが、送信するメールは必ずテキスト形式にすべきです。

注) メールソフトでの設定方法

Outlookの場合: 「ツール」→「オプション」→「送信」の設定をHTML形式からテキスト形式にする。

Eudora Proの場合: 「設定」→「スタイルテキスト」のスタイル情報を捨てるを選択する。



メールの書式について

- ◆ メールソフトにもよりますが、一般的には、全角文字35文字程度で自動改行すると考え、一行の文字数を全角30文字程度で編集することをお勧めします。
- ◆ A4サイズのワープロ文書の1行は、全角40文字前後となりますので、それをそのままメール文書にコピーして送信すると、上記の理由から書式のくずれた見難い文書になってしまう。

参考)

紙媒体の文書の場合、中央揃えや右揃え等を多用しても、文書全体を一瞥できますが、メールの場合は、画面全体をメールソフト用のウインドウに割り当てているわけではないので、紙媒体と同様に中央揃えや右揃えを使うと、実際は非常に見難い文書となってしまふことを知っておくべきです。



添付ファイルについて(1)

- ◆ 相手方のメールサーバの設定にもよりますが、**5MB**以上の添付ファイルを認めない場合も多いですので、ファイルサイズの大きな添付ファイルは、極力送らないこと。
- ◆ 相手がフロッピーでメールを受信しているような場合は、フロッピーの空き領域以上は受信できませんので、数**100KB**を超える画像データなどは、添付しないこと。
- ◆ 不特定多数のメーリングリストに、**不必要な添付ファイル付のメールは送らない**。メールに添付するのではなく、ホームページに掲載し、興味のある人のみが見ることができるように、その案内のメールを送信する。
- ◆ メール本文に**添付ファイル形式を明記**しておく。



添付ファイルについて(2)

- ◆ 特に不特定多数に文書データを添付するような場合は、受信した誰もが読めるように、テキスト形式にして添付すること。(Word文書や一太郎文書形式などで添付されても、そのソフトをインストールしていないユーザは読めない。)
- ◆ 文書中に図表や画像を貼りつけてある場合は、PDF化して添付する。(フリーソフトのAcrobat Readerをインストールすれば読めるため)
- ◆ 画像ファイルを添付する場合は、jpg あるいは gif 形式のものを添付する。(インターネットブラウザにドロップすれば、画像内容を簡単に確認できるため)
- ◆ 添付ファイルには、どのような形式のファイルが添付されているのかが受信者にすぐにわかるように、ファイル形式にあった拡張子をつける。




外字・特殊記号等の使用について

- ◆ メールには外字を使用しない。(例えば、**Windows**パソコンで入力した①は、**Macintosh**では(月)と表示されたりして、相手方のパソコンで文字化けする可能性がある。)
- ◆ メールには特殊記号や半角カタカナを使用しない。(送信時にエラーとなったり、相手方で文字化けしたりする原因となる。)



文字設定について

- ◆ 相手方のメールソフト上で文字化けする可能性があるため、**パソコンの文字設定は JIS7 にする。**（EUCやShift-JISの8ビットコードを設定した場合、受信側の設定によっては、文字化けしてしまうため。）



メーリングリストへの返信について

- ◆ 一般的に、メーリングリストへの返信は、メーリングリスト登録者全員に返されるように定義されています。送信者のみに返信したいメールであるにもかかわらず、そのことを知らないために、不特定多数の人に不必要なメールを送っている場合が、結構多いように思います。送信時には、送信者のメールアドレスをしっかりと確認したうえで、メールを送るように心がけること。



パスワード管理について

- ◆ メールパスワードは各自がしっかりと管理すること。
- ◆ メールパスワードは、メール利用時に毎回入力して使用する。(パスワードを覚えこませ、毎回入力しなくてもよいようにも設定できますが、セキュリティ上好ましい方法ではありません。また、このような運用は、パスワードを最初に一度入力するだけですので、パスワードを忘れがちとなります。メールソフトのバージョンアップやコンピュータ障害によるソフトの再インストールなどがあり、初期からメール設定を行なうような場合に、パスワード忘れは致命的です！



メールソフトの設定について

- ◆ メールソフトの設定例やメールの転送等についての説明については、マルチメディアセンターのホームページの「オンラインマニュアル」からリンクされていますので、そちらを参照してください。