

付 録 B AL-Mail の利用方法

B.1 はじめての電子メール

インターネットの利用者同士で、互いに電子メールの交換ができます。送り先によっても異なりますが、だいたいは数秒～数分で世界中どこでも届きます。送られてきた電子メールは、メールサーバに用意された各自の私書箱に配達されます。パソコンで利用するメールソフト（ここではAL-Mail）は、メールサーバの私書箱に自分宛に届いた電子メールがあるかどうかを一定時間ごとに自動的にチェックし、新しいメールが届いていればその旨の表示が現れ、すぐに読んだり返事を書いたりできます。

AL-Mail を起動してください¹。初回は若干の設定操作が必要ですが、通常は電子メールソフトがすぐに使える状態になります。終了する場合は、タイトルバーの をクリックしますが、通常はパソコンの使用中は終了せずに をクリックしてタスクバーに置くようにします。

なお、電子メールの本文や題名などすべての部分で、「半角カタカナ」は使用できないので注意してください。

B.1.1 電子メールアドレスについて

一般の郵便物が世界中どこにでも届くといっても、送り先の住所と名前が正確にわかってないといけません。電子メールアドレスはこの住所と名前に相当するもので、「ユーザ名@ドメイン名」で表されます²。弘前大学の教育用システムのドメイン名は「stu.hirosaki-u.ac.jp」で、住所に相当する部分です。「日本 (jp) の学術研究機関 (ac) の弘前大学 (hirosaki-u) の学生 (stu)」を表す固有の名前です。ユーザ名と組み合わせることによって、世界中に一つしかない電子メールアドレスとなります。

B.1.2 設定

電子メールを使い始めるには、はじめに種々の設定をする必要があります。初回に電子メールを起動すると、新しいメールボックスを作成するためのウィンドウが現れるので、メールボックスを作成するパスの欄に「H: ¥ conf」と入力



図 B.1: 電子メール (AL-Mail) の起動画面

¹ここでは中村匡志氏が作成したAL-Mailというシェアウェアを利用します。

²'@'は「アットマーク」と読みます。

し、**OK** をクリックしてください。

以上の操作を行なうと、設定画面が現れます。後に設定内容を変更する場合は、[ツール]メニューで[オプション]を選ぶと同様の画面が現れます。ここで、以下を参考に設定を行なってください。なお、日本語で入力する箇所以外は必ず直接入力モードで入力操作を行ってください。

(1) アカウントタブ

- 「タイトル欄」に「電子メール」と入力します。
- ユーザ情報の「ユーザ名欄」に自分のユーザ名 (XXX) を入力します (直接入力モード)。
- 「パスワード欄」に自分のパスワードを入力します。
- 「メールアドレス欄」に自分のメールアドレス (XXX@stu.hirosaki-u.ac.jp) を入力します (直接入力モード)。
- 「フルネーム欄」に自分の名前 (日本語) を入力します。
- サーバ情報の「POP サーバ名欄」と「SMTP サーバ名欄」は「mail.stu.hirosaki-u.ac.jp」とします³(直接入力モード)。

(2) 接続タブ

- 「起動時にサーバに接続する」をチェックします。
- 「送受信が終了したらサーバから切断する」はチェックしません。

(3) 受信タブ

- 「受信したメールをサーバに残す」はチェックしません。
- 「新着メールの自動チェックを行う」をチェックし、チェック間隔を10分とします。また、「新着メールを直ちに受信する」、「到着をダイアログで通知する」をチェックし、「到着時にサウンドを鳴らす」はチェックしません。
- 「受信後は新着メールにフォーカスを移動する」をチェックします。

(4) 送信タブ

- 「送信控えの保存先」を送信箱にします。
- 「送信時に機種依存文字をチェックする」をチェックします。
- 「署名」の「標準」を選び **編集** をクリックすると、設定画面が現れるので、

弘前大学 学部 学科
弘前太郎 (XXX@stu.hirosaki-u.ac.jp)

のように、簡潔に自分の所属と名前と電子メールアドレスを入力します。「標準」が無い場合は「追加」し、「見出し」を「標準」にしてください。このように設定した署名(シグネチャ)は、送信する電子メールの本文の最後に、毎回自動的に挿入されます。



(5) 最後に **OK** をクリックします。


電子メールのウィンドウ(図 B.1)には「郵便受け」、「送信箱」、「ごみ箱」があります。ここで、[フォルダ]メニューで[新規フォルダ]を選び、「情報I」という名前にしてください。メールを分類して整理するためのフォルダを作るにはこのようにします。いずれも、ダブルクリックするとその中に入っている手紙の一覧が表示されます。



³POP サーバはサーバに届いたメールを AL-Mail などのメールソフトに渡し、SMTP サーバは AL-Mail などのメールソフトから送信されたメールを送り出す仕事をします。

B.1.3 動作の確認

設定が終わったら、動作確認と練習を兼ねて、自分自身宛に電子メールを出してみます。



送信 ...  をクリックすると、送信用の「用紙」が現れます。[題名] を「test」、[宛先] を自分のユーザ名、[本文] を「test ...」のように手短かに記入し、 をクリックしてください。

受信 ...  をクリックして、電子メールが届いているかどうかを調べます。「郵便受け」を開くと受信簿の一覧が表示されます。先ほど送信したメールが届いていることを確認し、そのメールを開き、文面と署名が正しく表示されることを確認してください。




返信 ...  をクリックすると、返信用の用紙が現れます。[題名] と [宛先] はすでに記入されているはずですが、特に [宛先] が正しく自分の電子メールアドレスになっていることを確認してください。[本文] は、もらった文面が「全文引用」の状態になっています。ここに「OK ...」と書き加えて、 をクリックすると返信メールが送信されます。返信は差し出し人である自分自身に送られるので、もう一度受信の確認をしておきましょう。

上記の操作中に何かエラーが生ずるようであれば、設定をもう一度確認してください。

B.1.4 電子メールの送信

それでは、友達に電子メールを送ってみましょう。 (メール送信) をクリックすると、送信用の「用紙」が現れます。[題名] と [宛先] と [本文] を記入します。[題名] はアルファベットで簡潔に書きます。原則として英文またはローマ字文ですが、日本語を利用できる場合もあります。[宛先] は、友達にメールアドレスを聞いて、これを書きます。同じメールサーバを使っている者同士(本学の学生同士)ならば、「@ドメイン名」の部分を省略してユーザ名だけで構いません。同じ文面のメールを何人かに出したい場合は、メールアドレスを「,(カンマ)」で区切ります。[同報] の箇所に書いても結構です。繰り返しになりますが、「宛先が正確にわからないと電子メールを出すことはできない」ことに注意してください。[本文] を書き、 (投函) をクリックして終了です。なお、送信した手紙は「送信箱」に保存されるので、後から再利用することができます。

B.1.5 電子メールの受信




電子メールソフトが動いていれば、10分間ごとに郵便受けを自動的に調べて、新しいメールが届いていたら知らせてくれます。それが待ち切れなときは、 (郵便受け) をクリックします。「郵便受け」を開くと受信メールの一覧が表示されますから、この中から  (未読) の印のついたメールを開いてみます。見終わったら、 (出口) をクリックしてメールウィンドウを閉じます。

一覧の中のメールをウィンドウ左の「情報 I」のフォルダにドラッグ&ドロップすると、そこに移動します。「ごみ箱」に移動すると削除されます⁴。操作を間違った場合は、元に戻すこともできます。メールの量にもよりますが、このような「振り分け」や削除で情報を整理する習慣を身につけることは重要なことです。特に削除の操作をしない限りメールは保存され、いつでも再利用できます。

印刷したり別のファイルに保存することもできますが、ここではこれらの操作は省略します。

B.1.6 電子メールの返信

次に、友達から届いた電子メールに返事を出してみます。

 (返信) をクリックすると、ウィンドウが現れるので、「本文を引用する」をチェックし、 をクリックします。返信用の用紙が現れ、[題名] と [宛先] はすでに記入されています。[本文] は、もらった文面が「全文引用」の状態になっているので、不要な引用箇所を削除し、必要な引用箇所にコメントして返信の文面を完成させます。通常の手紙ではこのような引用の習慣がないので、馴れないと少しとまどうかもしれません。これで、 (投函) をクリックすると返信メールが送信されます。なお、引用箇所は必要最小限に留めるよう心がけてください。

⁴この段階では「ごみ箱」に移動するだけで、本当に削除するにはさらに操作が必要となります。

もしも返事がうまく相手に届かなければ、[宛先]の箇所を確認してください。ここが不適切な内容になっている場合は、電子メールを送ってくれた人の「メールアドレス欄」の設定が間違っています。設定を確認するよう伝えてください。

B.1.7 電子メールの利用上の注意

- (1) 必ず宛先を確認する。とにかく多いのが宛先の間違いです。送信する前に、必ず宛先を確認してください。特に、メーリングリスト⁵や返信機能により、自分を含む複数人宛に送られたメールに返信する場合は、宛先をメンバー全員にしたい場合と送信者一人にしたい場合がありますから、注意が必要です。
- (2) 重要なメールは受け取りの確認をする。確実に、あるいは即時にメールが相手に届くという保証はありません。重要なメールや緊急性のあるメールの場合は、受け取ったことを確認するメールを貰うようにしてください。
- (3) 文面は十分確認する。いったん出したメールを取り消したり訂正することはできません。送信する前に文面を十分確認してください。
- (4) 他人に読まれて不都合なメールは書かない。電子メールは、通常の郵便ではハガキに相当します。つまり、第三者に読まれる危険性があるということです。
- (5) シグネチャ(署名)は簡潔に(2~4行程度)する。シグネチャはメールに毎回添付されるもので、あまり凝った内容はうっとうしく感じられます。また、長い文面の場合には、シグネチャとは別に、本文冒頭に「弘前太郎です。」などと自分の名前を入れることを勧めます。
- (6) サブジェクト(題名)には日本語はなるべく使わない。送り側のシステムが日本語を利用できても、受け側で対応していない場合があり、文字化けを起こすことがあります。
- (7) 半角カタカナは使わない。半角カタカナの文字は受け側が読めないことがしばしばあります。サブジェクト(題名)はもちろん、本文中でも使ってはいけません。
- (8) 1行あたりの文字数は半角70文字(全角35文字)程度にとどめ、適宜改行を入れる。1行の文字数が多過ぎると、読むときに不適切な場所で改行されてしまい、読みづらくなります。
- (9) 返信メッセージの引用は必要な部分にとどめる。余計なデータをネットワーク上に流さないための配慮であるとともに、受け側に必要もない文面を読ませないための配慮でもあります。
- (10) チェーンメールやダイレクトメールは無視する。チェーンメールとは「このメールをなるべく多くの人に転送してください」という趣旨のメールのことです。地震の予知や困っている人の救済など善意を装うことが多いので、注意が必要です。電子メールでは、同じ文面を複数の相手に送ることが簡単にできるため、その利用者はチェーンメールやダイレクトメールの恰好の標的なのです。なかにはネズミ講まがいのものもあるので、これらのメールには十分注意してください。また、「今後このメールが不要な方は連絡をください」などの記載があっても、返信をしないことが無難です。返信することによりそのメールアドレスが有効であることが相手に確認されてしまい、更に多くのメールが届くことになりかねません。
- (11) HTMLメールは使わない。AL-MailにはHTMLメールの機能は元々ないので、自宅などで他のメールソフトを使っている方に対する注意です。特にOutlook Expressではこの機能がデフォルトで有効になっているため、ウイルス感染のルートのひとつになっています⁶。

⁵決められたメールアドレスに送ると、登録されたメンバー全員にそのメールが届くシステム。

⁶自宅などでOutlook Expressを使っている方は、次のような設定にして使うことを勧めます。

(1) 「受信トレイ」フォルダを表示し、[表示]メニューから[レイアウト]を選び、「プレビューウィンドウを表示する」のチェックをはずします。
(2) [ツール]メニューから[オプション]を選び、「送信」タブの「受信したメッセージと同じ形式で返信する」のチェックをはずし、「メール送信の形式を「テキスト形式」にします。

詳しくは以下のページを参考にしてください。

<http://intnet.cc/mailsofts/>