

## 電子メール

# 前回の課題について

- ✓ 課題に正しく対応したメールは半分強
- ✓ 携帯メールの感覚そのままのメールも若干 …
- ✓ 宛先アドレス / 差出人アカウントの確認
- ✓ 未提出者 1 名 (C組 0名 / D組 1名)

 本日の内容を吸収し、次の課題へ

# 課題メール

差出人 c2010 <c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp> 適切な件名 返信 転送 迷惑マークを付ける その他 削除

件名 情報・統計処理の履修に関して (課題1) 2020/04/22 14:48

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ★

宮原先生 相手への呼びかけ

自分を名乗る

1年C組 学籍番号2010 の と申します。  
今日は初回の授業ありがとうございました。

高校の時の情報の授業では、表計算やプログラミングなどの操作に手間取り混乱した記憶があるので、今回の学習のなかでその苦手意識を少しでも克服できればと思っております。

また、統計学の面から専門医学に触れることができるというお話を聞き、今から楽しみにしております。

講義や実践を楽しみつつ、急速に発展するネット社会への対応力を養うための有意義な時間にしていきたいです。

これからよろしくお願い致します。

内容、文体など全く問題なし

適当な量の署名

# 課題メール

差出人 c2010 <c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

件名 課題1の提出

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ★

2020/04/22 16:04

返信 転送 迷惑マークを付ける その他 削除

宮原一弘先生

学籍番号2010 の と申します。この度、「情報・統計処理」の授業を履修することになりました。情報リテラシー及びネットワークリテラシーを身に着けられるよう、しっかり学びたいと思います。

これからよろしくお願ひします。

-----

名古屋市立大学  
医学部 2010

[c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp](mailto:c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp)

差出人 c2010 <c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

件名 課題1

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ★

2020/04/22 15:43

返信 転送 迷惑マークを付ける その他 削除

はじめまして

学籍番号2010 です。

パソコン関係はあまり得意では無いですが、精一杯頑張りたいです。

よろしくお願ひします。

# 課題メール

差出人 c2010 <c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

返信 転送 迷惑マークを付ける その他 削除

件名

2020/04/22 14:27

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ★

1年C組の [redacted] です。  
情報・統計処理を履修させていただきます。よろしくお願いします。

差出人 c2010 <c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

返信 転送 迷惑マークを付ける その他 削除

件名 [redacted] です

2020/04/22 14:23

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ★

この講義を通じて、コンピューターを使いこなす力を養いたと思います。  
よろしくお願いいたします。

差出人 c2010 <c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

返信 転送 迷惑マークを付ける その他 削除

件名

2020/04/22 13:40

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ★

[redacted] です

差出人 c2010 <c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

返信 転送 迷惑マークを付ける その他 削除

件名 確認です。よろしくお願いします。

2020/04/22 13:40

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ★

# 課題メール

**miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp**

差出人 c2010 <c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp>

件名 情報・統計処理 第1回 課題

宛先 (自分) <miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp> ★

宮原一弘 先生

2010 の です。今年度前期に「情報・統計処理」の講義を履修させていただきます。  
情報リテラシー・統計学の知識はこれから社会人・医師として生きていく上で不可欠なものだと思っています。この講義を通してどちらもしっかりと身につけたいと思います。  
新型コロナウイルスの感染拡大と時期が重なってしまい異例の形での入学とな  
杯

差出人 c2010 <c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

件名 課題1

宛先 (自分) <miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp> ★

です。よろしくお願いします。

差出人 c2010 <c2010 @ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

件名 第一回 課題

宛先 (自分) <miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp> ★

1Dの です  
よろしくお願いします

-----Original Message-----

From: [miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp](mailto:miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp) <[miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp](mailto:miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp)>

Sent: Tuesday, April 21, 2020 2:10 PM

Subject: 情報・統計処理

<名古屋市立大学ポータルサイト (LiveCa  
授業に関する連絡がありますのでお知らせ

◆連絡種別  
授業連絡

**miya@ed.nagoya-cu.ac.jp**

2020.04.21 13:40 更新

**課題1 : 電子メールの設定とメールの送信**

総合情報センターから与えられた電子メールアカウントを利用できる状態にしてください。配布されている冊子「SYSTEM GUIDE 2020」p.15-18や、本サイトの資料を参考として、必ず自分で動作確認を行うこと。

※ 動作確認は、自分自身にメールを送信する、自分の持つ別のメールアカウント（ケータイアドレス等）との送受信をするなどで行う。

続いて、本講義「情報・統計処理」を履修する意思を、上記のアカウントからメールで宮原まで送ってください。おかげさな意思表示でなくて結構です。他に自己紹介など、なんでも書いていただいて結構です。

なお、いただいたメールの一部を授業の題材としてスクリーンに提示することがあります。

宛先アドレスは、 **miya@ed.nagoya-cu.ac.jp**

このページは宮原一弘@名古屋市立大学が作成しました。  
Copyright © 2020

# 課題メール

差出人 < > @gmail.com > ☆

件名 課題1

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

2010 です。

情報・統計処理 を履修します。  
よろしくお願いたします。

2020/04/22 15:51

返信 転送 迷惑マークを付ける その他 削除

## プライベートなメールアドレス

差出人 @docomo.ne.jp" < > @docomo.ne.jp > ☆

件名

宛先 (自分) <miya@ed.nagoya-cu.ac.jp> ☆

2010

動作確認、大丈夫です！

iPhoneから送信

差出人 < > @outlook.jp > ☆

件名

宛先 (自分) <miya@nsc.nagoya-cu.ac.jp> ☆

C2010 です。よろしくお願致します。

情報・統計処理 (2020/c × + v

https://www.nsc.nagoya-cu.ac.jp/~miya/c12020/kadai/med20200422.html

2020.04.21 13:40 更新

### 課題1：電子メールの設定とメールの送信

総合情報センターから与えられた電子メールアドレスを利用できる状態にしてください。配布されている冊子「SYSTEM GUIDE 2020」p.15-18や、本サイトの資料を参考として、必ず自身で動作確認を行うこと。

※ 動作確認は、自分自身にメールを送信する、自分の持つ別のメールアドレス（ケータイアドレス等）との送受信をするなどで行う。

続いて、本講義「情報・統計処理」を履修する意思を、上記のアカウントからメールで宮原まで送ってください。おかげさな意思表示でなくて結構です。他に自己紹介など、なんでも書いていただいて結構です。

なお、いただいたメールの一部を授業の題材としてスクリーンに提示することがあります。

宛先アドレスは、 **miya@ed.nagoya-cu.ac.jp**

期限は 4/29 (水) 午前中までとします。

なお、この課題の目的は、電子メールの利用環境に関して理解すること、きちんとした電子メールを送れるようになることですが、詳細については第2回の授業で説明を行います。

戻る

このページは宮原一弘@名古屋立大学が作成しました。  
Copyright © 2020

# 課題メール

入学の際に、可愛いからという理由でMacBookを購入したのですがまだいまいち使いこなせていません。これからよろしくお願いします。

[Outlook for iOS](#) を入手

出身で、座右の銘は一期一会です。

iPhoneから送信

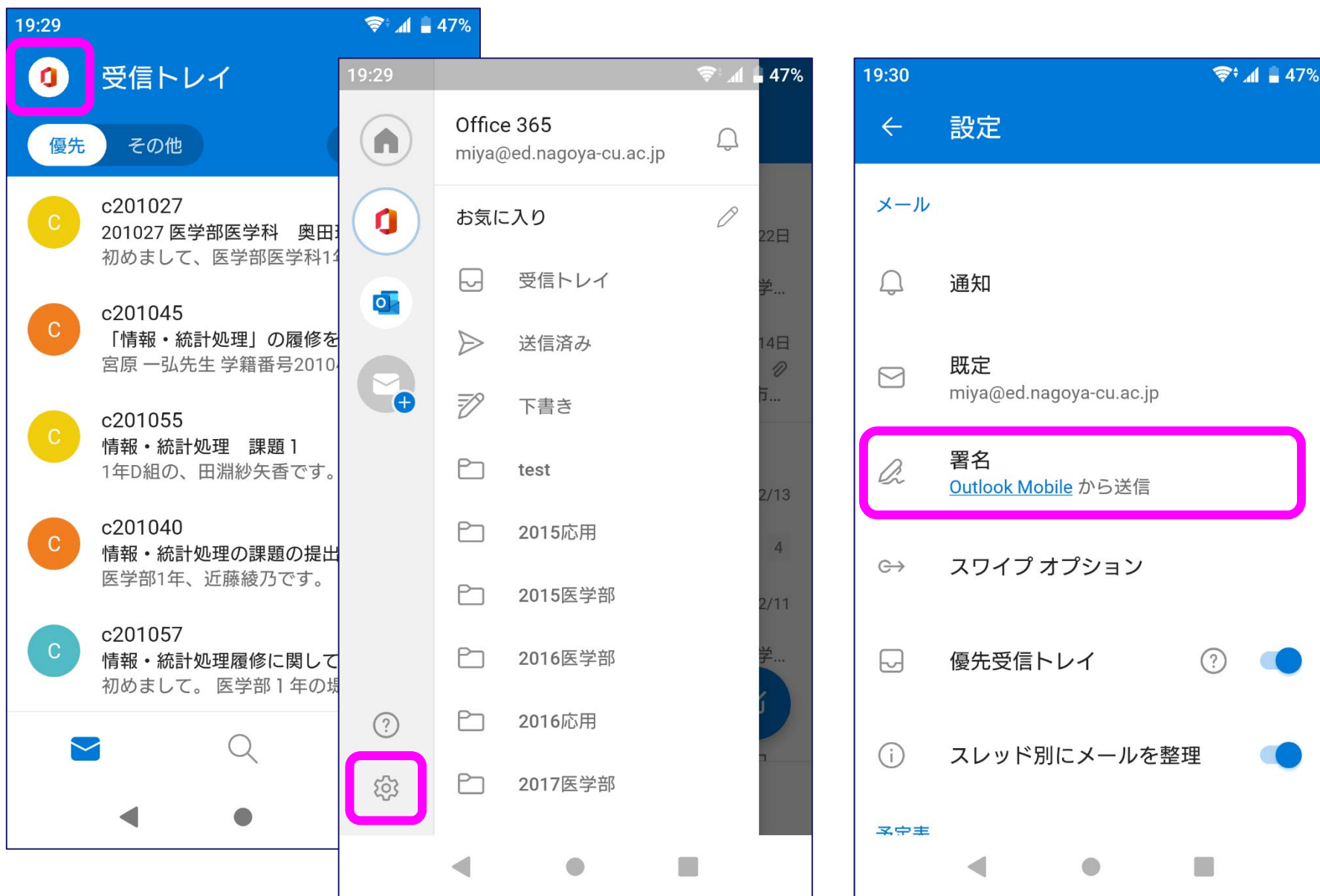
署名を変更 / 削除

できます。

情報処理基礎を履修します！

Windows 10 版の[メール](#)から送信

# 署名の設定





# メールアドレス

ユーザ名 @ ドメイン名 (サーバ名)

ユーザ名 : 利用者を識別する名前

ドメイン名 : 登録されている組織等を表す

@ : アットマークと読む

# 名市大におけるサブドメイン

全学生(総合情報センター)  
c学籍番号@ed.nagoya-cu.ac.jp

医学部・看護学部  
@med.nagoya-cu.ac.jp

人文社会学部  
@hum.nagoya-cu.ac.jp

薬学部  
@phar.nagoya-cu.ac.jp

芸術工学部  
@sda.nagoya-cu.ac.jp

経済学部  
@econ.nagoya-cu.ac.jp

総合生命理学部  
@nsc.nagoya-cu.ac.jp

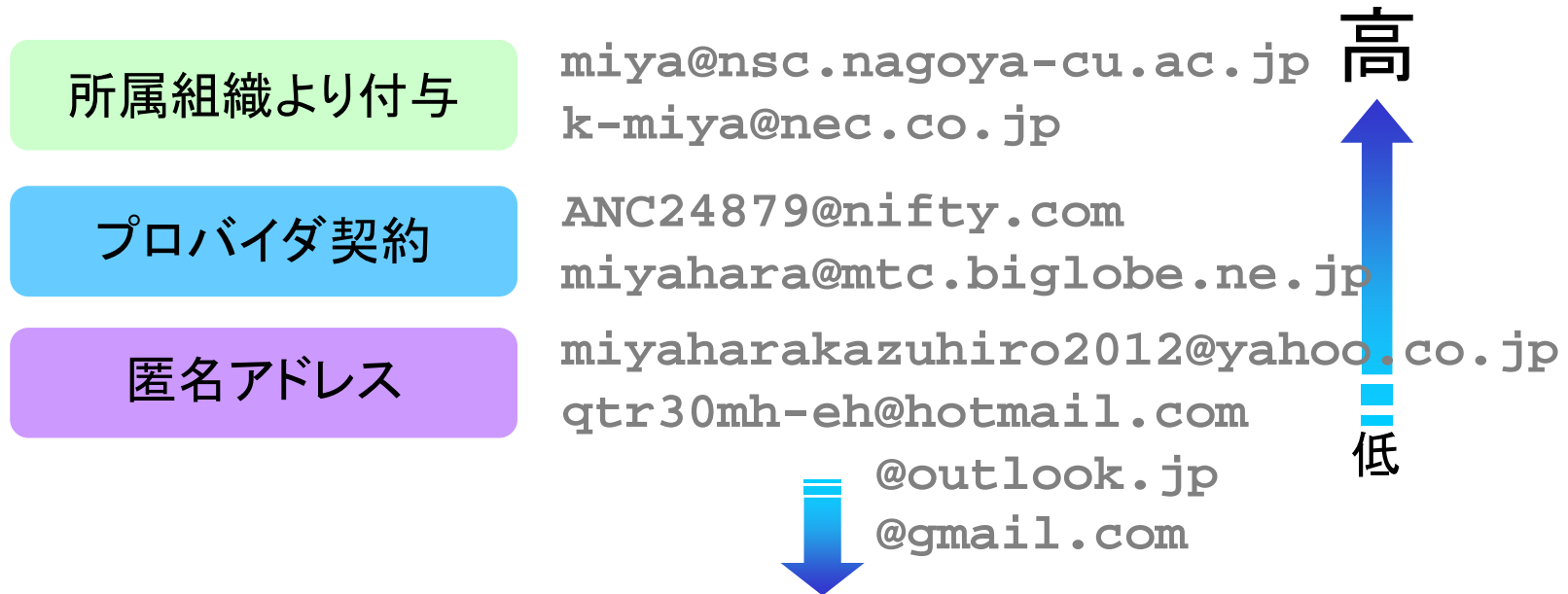
高等教育院  
@ade.nagoya-cu.ac.jp

管理部門  
@adm.nagoya-cu.ac.jp

事務職員  
@sec.nagoya-cu.ac.jp

# メールアドレスの選択

アドレスの確信度(安心感)



メールアドレスによる社会的なラベル付け

## 相手に対して、適切なアカウントから送信

(自分の居場所, 使用機器によって変えるものではない)

個人として、生涯有効なアドレスを選択する流れも

# ケータイアドレスの使用



To: kohri@meishidenko.co.jp  
From: miya-kazu@ezweb.ne.jp

名市電工 郡様,  
こんにちは。



To: miya-kazu@ezweb.ne.jp  
From: kohri@meishidenko.co.jp

宮原さん,  
分かりました。お待ちしております。

ケータイアドレス以外は受信拒否

# メールの宛先

## To / Cc



教員A



教員B



教員C



学生諸君，

次のセミナーを  
5月8日(金) 16:00～  
行います。



学生A



学生B



学生C

From : 教員B  
To : 学生A, 学生B, 学生C  
Cc : 教員A, 教員C



**Cc** は、状況を知らせておきたい相手などに利用

# メールの宛先

## To / Cc



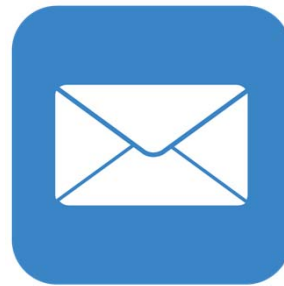
教員A



教員B



教員C



B先生,

その日は学部の就職  
セミナーがあります。



学生A



学生B



学生C

**From** : 学生A  
**To** : 教員B  
**Cc** : 教員A, 教員C,  
学生B, 学生C



関係者全員に情報が行き届くよう送信

# メールの宛先

## Bcc



同窓会のお知らせ

<b>To</b>	: <del>アドレス1, アドレス2, ...</del>
<b>Cc</b>	: <del>アドレス1, アドレス2, ...</del>
<b>Bcc</b>	: アドレス1, アドレス2, ...

➡ **To / Cc** に書かれたアドレスは、全員に見える。

➡ **Bcc** に書かれたアドレスは誰にも見えない。

# 件名 / 書き始め

## 適切な件名（Subject）と内容の対応

- ✓ 多数のメールから、これを頼りに読むメールが選別される
- ✓ 用件がハッキリと分かるよう、短めに
- ✓ 件名と内容是一对一で対応（それ以外の内容を含めない）
- ✓ 返信する際に、件名を変更しない

## コミュニケーションとしての基本

- ✓ 誰に対するメールかを明らかに（相手への呼びかけ）
- ✓ 誰によって書かれたかを明確に（名乗る）
- ✓ ケータイメール， SNS（特に LINE）とは異なる文化
- ✓ 返事を書く（既読スルーしない）



# 本文・段落 / 署名

## 誰にとっても読みやすいレイアウト

- ✓ ウィンドウサイズに影響されないレイアウト
- ✓ 1行の文字数は全角30～40文字程度
- ✓ 改行の扱いはソフトウェアによって異なる
- ✓ 段落区切りには空行を

## 署名を付ける

- ✓ 氏名, 適当な連絡先を記述
- ✓ 短く, 完結に
- ✓ 必要以上の個人情報 は記述しない

# トラブルを避けるために

## ☞ 秘密の用件は書かない

- ✓ 電子メールのセキュリティはハガキと同等
- ✓ 間違えた宛先に届いてしまう（読まれてしまう）ことも

## ☞ チェーンメールには応じない

- ✓ 内容を冷静に判断し検索して調べる, 転送しない

# トラブルを避けるために

## ☞ 本文中のWebアドレス(URL)を安易にクリックしない

- ✓ 素性の知れないサイトへはアクセスしない
- ✓ ウイルス, スパイウェア感染の恐れ
- ✓ フィッシング詐欺

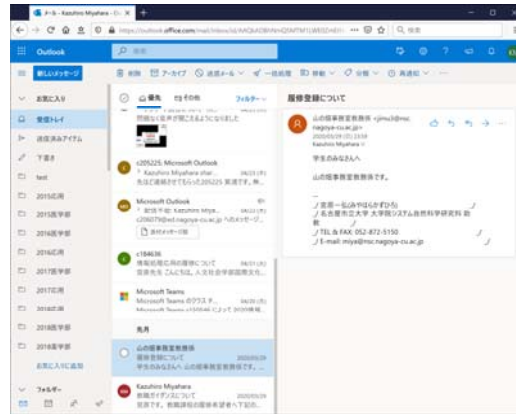
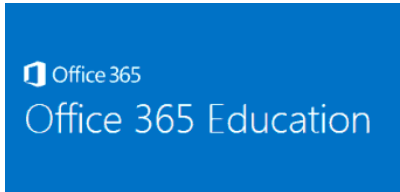
## ☞ 添付ファイルを安易に開かない

- ✓ ウイルス
- ✓ 標的型攻撃メール

## ☞ エラーメールへの対処

- ✓ 差出人: MAILER-DAEMON, postmaster
- ✓ キーワード: User Unknown, Host Unknown

# 送受信環境



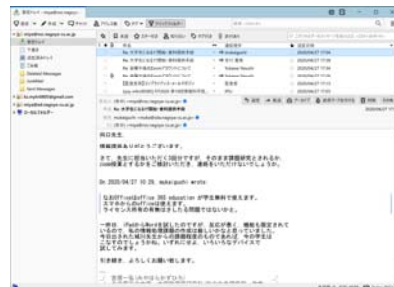
メールサーバ



スマートフォンアプリ



メールソフト



IMAP over SSL / TLS  
SMTP STARTTLS + SMTP AUTH



# メールの転送

To: c207099@ed.nagoya-cu.ac.jp

授業連絡



- PC上のブラウザ
- スマホアプリ



転送



xxxxxxx@docomo.ne.jp

(同じメールを2通受信)



学務情報システム



学籍情報

- メールアドレス1
- メールアドレス2
- メールアドレス3

# メールの転送設定

※ Webブラウザ版のみ

The screenshot shows the Outlook web interface. The browser address bar displays <https://outlook.office.com/mail/inbox>. The Outlook logo and search bar are visible at the top. A gear icon representing settings is highlighted with a pink square. The settings panel on the right is open, showing options for themes, dark mode, priority inbox, desktop notifications, and view settings. A large blue text box with a white border is overlaid on the bottom right, containing the text "Outlookのすべての設定を表示". A pink rectangular button with the text "Outlookのすべての設定を表示" is also visible at the bottom right of the settings panel.

Outlook

検索

設定

Outlook の設定を検索します

テーマ

すべて表示

ダークモード

優先受信トレイ

デスクトップ通知

表示間隔

最大 中 コンパクト

スレッドビュー

最新のメッセージを一番上に

Outlookのすべての設定を表示

Outlookのすべての設定を表示

# メールの転送設定

※ Webブラウザ版のみ

The screenshot shows the Outlook web interface in Japanese. The browser address bar displays `https://outlook.office.com/mail/options/mail/forwarding`. The left sidebar contains a '設定' (Settings) menu with 'メール' (Mail) selected. The '転送' (Forwarding) option in the sidebar is highlighted with a pink box. The main content area is titled '転送' and contains the following settings:

- 自分へのメールを別のアカウントに転送できます。
- 転送を有効にする
- メールの転送先:
- 転送されたメッセージのコピーを保持する

A large grey box with the text '転送' is overlaid on the right side of the settings area. At the bottom right of the settings panel, there are '保存' (Save) and '破棄' (Cancel) buttons. The bottom status bar shows 'Microsoft Outlook' and the date '04/23 (木)'.

# メールの転送設定

※ Webブラウザ版のみ

The screenshot shows the Outlook web interface for email forwarding settings. The browser address bar displays `https://outlook.office.com/mail/options/mail/forwarding`. The page title is "転送" (Forwarding). The main heading is "転送" (Forwarding). Below the heading, there is a note: "自分へのメールを別のアカウントに転送できます。" (You can forward mail to another account). There are two checked checkboxes: "転送を有効にする" (Turn on forwarding) and "転送されたメッセージのコピーを保持する" (Keep a copy of forwarded messages). The "メールの転送先:" (Forward to) field contains the email address "xxxxxxx@docomo.ne.jp". A "保存" (Save) button is highlighted in pink. The interface also includes a search bar, navigation icons, and a status bar at the bottom showing "Microsoft Outlook" and "04/23 (木)".

転送

チェックすること

自分へのメールを別のアカウントに転送できます。

転送を有効にする

メールの転送先:

xxxxxxx@docomo.ne.jp

転送されたメッセージのコピーを保持する

チェックすること

保存 破棄