



## 6. 電子メールのしくみ -2-

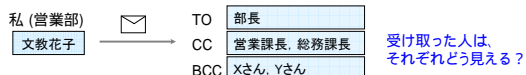


TO(宛先)	<input type="text"/>	メールの本文 (署名)
CC	<input type="text"/>	
BCC	<input type="text"/>	
Sub(件名)	<input type="text"/>	

TO(宛先) 送信先のメールアドレスを入れる  
カンマで区切れば、複数指定可 (同報メール)

CC (Carbon Copy) 本来の宛先以外に、送信したい場合のアドレス

BCC (Blind CC) および の相手に見えないように、送信できる  
(ここに入れたアドレスは、受信メールに表示されない)



## 7. メールの利用とネチケット -1-



(1) テキストメールとHTMLメール (network-etiquette)

テキストメール = 文字だけのメール

HTMLメール = 色、飾り、画像入りメール。見栄えはよいが...

- ・ファイルサイズが大きくなる(受信費用の問題)
- ・受信者のメールソフトが対応していないと開けない
- ・ウイルスメールの危険性が高い

利用には、十分な配慮が必要(初対面の人に送るのは失礼)

(2) 添付ファイル(同封ファイル)

- ・ファイルサイズに注意  
相手がブロードバンド利用者でなければ、100KBくらいまでが適当
- ・ファイルの種類(文書データ、画像データ、映像データ...)に注意  
そのデータを開くためのソフトを、受信者は持っているか
- ・ビジネス上のやり取りでは、圧縮して送るのがマナー

## 8. メールの利用とネチケット -2-



(3) 簡潔なタイトルと文章に (内容がわかるようなタイトルをつける)

例: 委員会開催のお知らせメール

Sub: 連絡です	「好ましくないタイトルの例」
	Sub: 連絡です
Sub: 委員会のお知らせです	Sub: 教えて下さい
	Sub: おはようございます

Sub: x x 委員会開催のお知らせ(月 日 時)

(4) BCCの上手な利用

- ・大勢の人に送る必要があるとき(招待状、引越案内など)  
受信者のアドレスは、まとめてBCCに入れる
- ・メールの控えを取っておきたいとき  
自分のアドレスをBCCに入れておく

(情報モラル研修教材) <http://www.cec.or.jp/books/moral/>