

第8回

メール活用してる？

講師

後藤 貴裕

今回学ぶこと

身近なようだが、思いのほか使っていない。そんな存在の電子メール。第8回では、電子メールのしくみや使われ方について学習します。

そのしくみをひも解くと、インターネットにおけるコミュニケーションを成立させるためのしくみや工夫について理解が深まります。また、さまざまな立場の人のさまざまな場面での使われ方を知ること、インターネットを通じたコミュニケーションのあり方やその特徴を学ぶことができます。

電子メールについての学びを通して、インターネットにおけるコミュニケーションのしくみや役割について一緒に考えてみましょう。

番組を見る前に知っておこう

電子メール, SNS, インターネット, ドメイン名, プロトコル

電子メールと SNS

日常生活の中で使用するコミュニケーションツールはさまざまあるが、その多くはインターネットをはじめとした情報通信ネットワークを介して行われている。プライベートな場面では、その機能性や手軽さなどから SNS が使われることも多いが、仕事においては電子メールなどが目的に応じて使い分けされている。仕事の場面においては、それぞれのツールと使い方については次のような特徴があり、目的に応じて使い分けされている。

① コミュニケーションアプリ（仕事のやり取りをする SNS）

仕事（業務）チーム内で情報共有することで、業務上のコミュニケーションを迅速に行うことができる。

- ▷ チームメンバーでファイル共有・Web 会議
（仕事チームで共有し協働して編集できる）
- ▷ チームメンバーのフィードバック（既読確認）がある。
- ▷ チームメンバーの状態（会議中・休憩中など）を知ることができる。

② 社内専用掲示板（企業版 SNS）

社内全体（業務チーム以外を含めた）のコミュニケーションをはかり、会社全体の連携を強化する。

- ▷ 地理的に遠隔地（国内外ふくめ）にある事業所とも連携できる。
- ▷ 部課などの組織や社長や課長などの役職を超えたコミュニケーションも行い易い。
- ▷ 多様な意見やアイデアが得られる可能性が広がる。

③ 電子メール

社外の人との連絡やコミュニケーションに使用する。

- ▷ 一般的な連絡先（名刺等に記載される）として電子メールアドレスが使用されている。
- ▷ 社外の人との最初の連絡にはメールが使われることが多い。
- ▷ 重要な用件のメールは保存するなど履歴を管理しやすい。
- ▷ 国・地域や組織に依存しないスタンダードな連絡手法である。
- ▷ ビジネスシーンでの（主に社外との）コミュニケーションはメールが主流である。

メールが届くしくみ

電子メールの送受信は、インターネットにおけるスタンダードで公開されている規約で定められているため、汎用的なコミュニケーションツールとしての持続的な安定性や拡張性をもつ。その電子メールの送受信のしくみには次のような特徴がある。

- ☆ メールアドレス（送付先など）は「ユーザー名@ドメイン名」で表され、インターネット上では汎用的な構造となっている。
- ☆ 電子メールの送受信には世界共通のプロトコル（通信規約）が使用される。
SMTP, POP, IMAP
- ☆ 電子メールは他の組織のネットワークを介して通信されるのでセキュリティに注意する必要がある。
- ☆ Web ブラウザ等を通してメールの送受信をおこなう Web メールもある。

メールの使い方

パソコンからメールを送受信するときはメールソフトを利用する。それぞれ独自の機能を有するメールソフトもあるが、一般的には次のような機能・特長を有し、使用上の注意がもとめられる。

☆ 宛先に正しいメールアドレスを入力する（TO, CC, BCC を使い分ける）

☆ 誤送信に注意する。（「全員へ返信」を使用する場合、入力予測機能などを使用する場合は、特に注意する。）

※）誤送信は個人情報の漏洩につながりかねないので、送信前に必ず確認するようにする。

☆ 件名（Subject）には、メールの内容や目的が分かるような適切なタイトルを入力する。

☆ 「送信相手・宛先名」や「送信者・送り主名」を明記する。

☆ 絵文字など特殊な機能の使用は慎重にする。（受信者のメールを閲覧する環境によっては、送信者が意図した通りに表示されないこともある。）