

「電子メール自動返信応答システムを活用した
教員の情報化推進の研究」
仕様書

財団法人コンピュータ教育開発センター

提案のねらい

当該プロジェクトの必要性

IT教育を実施する立場にある教師および実際に教育を受ける生徒、学生、一般社会人がIT基礎教育を学ぶうえで、共有可能なIT教育環境の整備が急務となっている。

このIT基礎教育の核となるのが、パソコンの基本操作、インターネットの利用、そして電子メールの3テーマである。このうち、パソコンの基本操作とインターネット利用に関しては、教材や講師などの指導があれば、個人が学習を進めることは比較的容易である。

一方、電子メールの使い方を学ぶうえで、教本や教材がそろっていても、個々人では操作の手順は学べても実際にメールをやりとりして、ノウハウを身につけることは容易ではない。また、集合教育で電子メールのやりとりする場合でも、顔の見える身近な人どうしでは電子メールの効果や利点を体験しにくいことも挙げられる。

そこで電子メールをマスターするにあたって、実際にメールのやりとりをシミュレートし、電子メールの効果や利点を体験できる、自動返信応答システムが必要といえる。

当該プロジェクトの成果目標

教員の電子メール講習会では、練習で直接人にメールを送信することに躊躇する方も多い。また、学校の授業などでは、生徒どうしで電子メールをやり取りさせることは、倫理的な問題もあり開催しにくい現状がある。さらに生徒では、他人に対する中傷・誹謗など倫理的に問題があるコメントを送信しあってしまう危険性も考えられる。

そこで、

・教師の研修・指導のため、あるいは生徒や保護者の復習・練習のために、
だれでも利用、活用可能な教育コンテンツ

・ITモラルやネットワークの常識、ネチケットなど、指導・教育したいテーマを選択し、
各目的ごとに利用できるデジタル教材

を目標として、自動返信機能を利用しながらメール送受信を繰り返し、様々な電子メール機能を自動的に経験することによって、教員の方々が効率よく電子メールの利用方法を修得できるための練習ソフトについて、各学校関係者の意見を伺いながら、その仕様をまとめる。

提案の概要

(1) 提案内容

「電子メール自動返信応答システム」とは、電子メールを学ぼうとする個人が、特定のメールアドレスにメールを送信すると、送信内容や件名 (Subject) に応じて、個別内容の返信メールが送信される、さらに返信内容を再度返信すると、また別の返信メールが返される、といったシステムである。

これによって、個々人が外部へメール送信したさいのメールのやりとりを実体験することが可能となる。

また、すべてコンピュータプログラムで対応することで、時間や場所の制限なしに、いつでもどこからでも、電子メールの送受信体験が可能である。

(2) 活用例

・IT関連講習の集合研修時における、電子メール送受信の体験学習
・集合研修後の個々人の電子メール操作の復習時のシミュレーション
・そのほか、個人学習者において、電子メール操作に関する体験学習 など

本システム仕様をまとめるに当たっての要点

本システムの仕様をまとめるに当たって、IT技術に造詣の深い東京工業大学の松田先生を委員長として、本システムの想定利用者に当たる第一線の教師のみなさんにお集まりいただき「電子メール自動応答システム教育利用研究会」を立ち上げ、利用者の視点からシステム仕様について意見をうかがった。

この委員会で指摘、提案された内容を、別紙「電子メール学習に関する要件」にまとめた。ここに要件を土台として本企画仕様をまとめている。

電子メールを学ぶさいに、実際に電子メールを利用しながら学習を進めるのが最も効果的である。しかし、電子メールの自動返信機能だけでは、単純な送信、受信しか体験できない。電子メールの操作を学ぶうえで重要なのは、意味のあるメッセージをやりとりしながら、マナーやテクニックを身につけることといえる。

電子メール学習をシステム化するさいに重要なのは、電子メールに関するさまざまな知識であることから、これらを体系的にまとめたコンテンツを中核としたシステムを目指した。そこで、電子メールの操作技法・活用方法にまつわる教育コンテンツを核とし、これらの教育コンテンツをどのタイミングで、どのように配信するのかという教育カリキュラム構成を本仕様としてまとめている。

これらの教育コンテンツおよび配信カリキュラム手法を確立することにより、学習の進捗に応じて学びたいときに、学びたい内容をオンデマンドで配信する新しい形式の学習システムとして、さまざまな分野での応用も期待できる。

さらに、電子メールシステムをアクティブに学習するために欠かせない、「仮想のメール送受信者」に当たるメールアドレスについては、学習すべきカリキュラム内容と対応させた結果、返信文面の内容に応じて主として利用する自動応答返信用メールアドレスのほか、cc:&bcc:の機能を学ぶために、それぞれに対応するメールアドレスも用意することにした。

また、メーリングリストの体験のため、自動応答返信用、cc:確認用、bcc:確認用の各メールアドレスをメンバーとした仮想メーリングリストの設定も必要となる。

一方、自動返信のしくみは、一般的なメールサーバの設定で実現可能であり本機能部分については、特に仕様の定義は不要であること、また自動応答機能についても件名(Subject)中のキーワードによる振り分けならば、比較的容易に実現可能であること、さらには本システムの構築時に利用されるメールシステムに制限をかけない意味から、本仕様では触れないこととした。

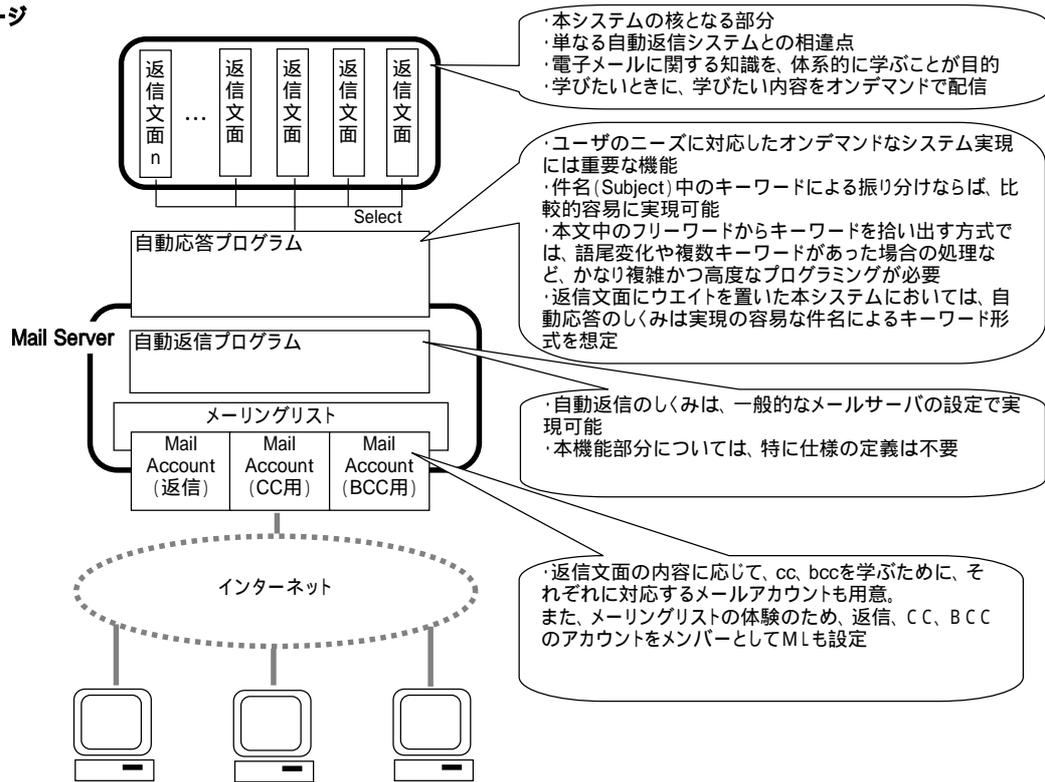
以上の内容をふまえて、以降に「電子メール学習コンテンツ」の構成および各メッセージ単位での要件について、その仕様をまとめた。

さらに、本企画案段階まででは詰めきれない、具体的なシステム化のさいに検討すべき課題については、本案末に「システム化における課題」として、列記している。

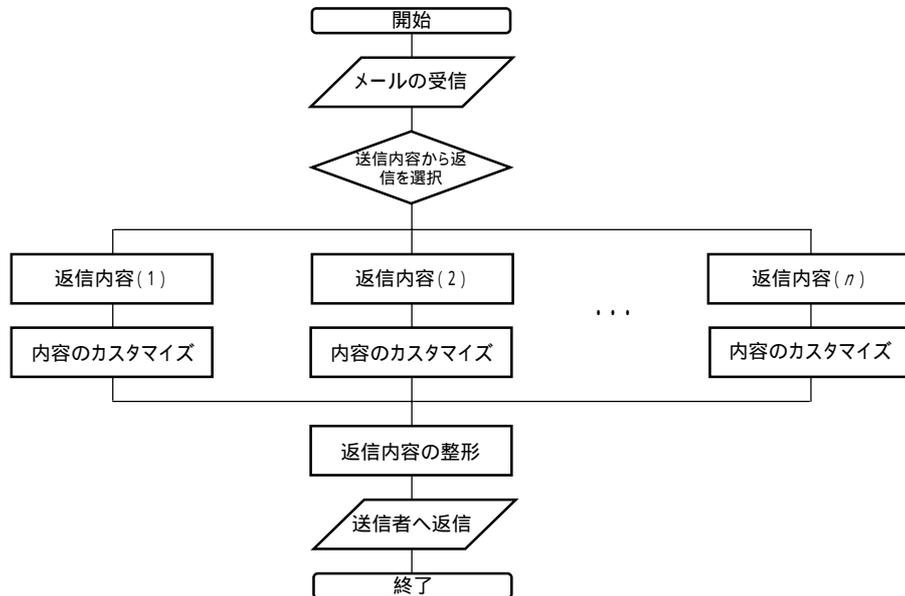
【電子メール機能検討リスト及び、各機能の重要度、難易度、必要の是非などに関して】

	電子メール機能リスト	重要度	難易度	習得順序	コメント(必要の是非、内容の希望、アイデアなど)
1.	メールの使い方 エラーメールが届いてきた時の対処について		高		エラーメールの種類が分かるとよい。(アドレスが間違えたのか、サーバーの不具合が悪いのか、など) 受信確認と同じようにエラーメールが戻ってくるというのでは、 エラーメールの識別内容は、習得レベルに応じて。 “何らかの理由で届かないメールも存在する”という認識が必要。その認識がないと、 エラーメッセージを再送することができない。 メールサーバ側でエラーメッセージの修正機能をつけるという考え方もあるが、エラー メール発生理由が多岐にわたるため、現在の技術では難しい チュートリアルとして故意的にタイプミスをしてもらう。(エラー用メールアドレス宛先の全員or数名or一人に届いていないかの認識が必要。 メーリングリスト送信でのエラーメール認識
2.	自動改行によってメールが読みにくくなる現象の体	低			
3.	htmlメール				添付ファイルで習得(チュートリアル)
4.	送ったメールに対して、受信レポートが届く場合	低		1と関連	
5.	メールは必ずしも送信された順に届くとは限らない	低	高	12と関連	5と12は連携している。メールはインターネットを介してやり取りされていることを、 チュートリアルによって理解してもらう。 ネチケットとも関連(サーバー不具合によって、メール送信が遅れた場合を考慮し、 メール文中では相対的表記「今日」などよりも絶対的表記「月 日」などが好まし PCの時間設定にも関係(ex稀に2030年などのメールあり)
6.	文字化けメール	低	高	後	22と関連(非日本語利用者が和フォントを利用していない場合の考慮など) 文字化けメールを受信した場合の心構えがあればよい(「もう一度送ってください」など 先方に伝える。チュートリアル利用。)
7.	擬似ウィルスメール	高		先	IPAの「ウィルス対策CD-ROM」を利用するとよいのでは。 添付ファイルでウィルスの理解を深めるVIDEOを送る
8.	コンピュータウィルスがどう いうものなのか理解度				チュートリアルで、定期的なウィルスチェック・ウィルス対策(アンチウィルスソフト のバージョンアップなど)の想起と存在するウィルス種類の認識
9.	様々なメーラーを使っている 可能性		高		メーラーに限らず、送信先が自分と同じ状況にないことを認識する必要 圧縮も、解凍ソフトが先方にないと開けないなどを認識 (補足)教員が利用しているメーラーは様々(ポストベット、Outlook、ジャストシステム 製のメーラーなど)
10.	添付ファイルの仕方 ファイルの圧縮・解凍方法 が学べる		高	7.8と関連	圧縮ソフトの種類認識。ZIP、LZHで十分。 比較的高度な技術であるが、教員は添付ファイル機能をよく利用する。
11.	添付ファイル機能、添付 ファイルの圧縮・解凍				
12.	メールが届いている仕組み が分かる	高	低	先	5と関連。 あまり難しく説明すると理解度が低くなるので、最小限の説明がよい。
13.	アドレス帳へメールアドレス の登録	低		後	メーラーの種類に依存で、統一した登録機能の説明は難しい。 きわめて一般的な方法をチュートリアルで告知する メール効率化のための機能なので、機能が存在するという告知でよいのでは。
14.	文末のサインのやり方	低		後	シグネチャURLを紹介 メール送信の際の、自分の名前をどこに書くべきか(文頭、文末)の議論あり 受信したメールへの返信文面は、エチケット・マナーとして統一されている文面はな い。(例、相手の文を引用して、その下に自分の意見を書く形は、受取人次第でOK、マ ナー違反など意見が分かれる)ネチケットの中での返信パターンの存在、メールの心得 個人情報記入の危険性など(ネチケット関連)
15.	CC・BCCを利用した送受信 シミュレーションが体験	高	高	中	BCCで受信したメールなのか、TO/CCで受信したメールなのか判別できることが必要 「BCCを利用していること」=「送信者が、だれにメールを送信しているか公開しない ようにしている配慮があること」を認識 ヘッダーの見方が分からないと、15は分からない。 1と関連(エラーメッセージ識別)
16.	“教えてください”という項目を、さらに細かく分類して、“電子 メールのマナー”や“失敗例”を載せてもらえるとよい				(ネチケット全般に関して)
17.	返信や転送の際に、添付ファイルを送らない				メールだけによるミスコミュニケーションの危険性(Face to Face、電話を介したコ ミュニケーションとの違い。言葉の受け取られ方など)
18.	MLが返信先				コミュニケーションの基本はFace to Faceであり、メールでのコミュニケーションは、 旧来のコミュニケーション手段(電話、手紙など)と同じように、コミュニケーション や相互理解を促進するための補完手段であることをコメントするのはどうか?
19.	アンケートサイトや懸賞サイトに、住所、電話番号などの個人 情報をすぐに記入				こういうメール文章・文面は書かないほうがよいという例(良例・悪例サンプル)が チュートリアルであるとよい
20.	添付ファイルを付ける時は「添付します」の一言を本文に書く				出会い系サイトでの人格変更も問題
21.	海外にメール送信する際				メール活用上の工夫/ワンポイントがチュートリアル的にあるとよい。(ピンポンメー ル、会議通知に対しての未返信はだめ、など)
22.	複数宛ての中の一人としてメールを受信した際の、返信の ルール・マナー				
23.	メール人格と実際の人格を生徒たちは使い分けている。				
24.	電子メール機能習得の到達レベル				

システム構成イメージ



処理手順の概略



No.

0 1

送受信
ステータス

System ← send User

はじめまして

KeyWord

はじめまして

なし

件名 (Subject) の記述内容

はじめまして

テーマ

実践 はじめてのメール体験

まず電子メールの送信を体験させる。
この電子メール送信が、システム利用のスタートとなる。
メール送信に当たっては、別途、パンフレット等での導入が必要。

電子メール文例

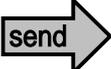
送信者: メールシステムUser
日時: 2001年11月31日
宛先: test_sys@pub.softbank.co.jp
件名: はじめまして

はじめまして。
電子メールについて教えてください。

No.

02

送受信
ステータス

System  User

導入編

導入1 - 1

Keyword

はじめまして、初めまして、始めまして

件名 (Subject) の記述内容

電子メールを学ぼう

テーマ

返信メールの受信

「はじめまして」で送信したメール内容をフィードバックし、出したメールが先方にどのように届くのかを体験。あわせて、電子メールのしくみについて簡単に説明。
本メールを元に、返信メールの出し方を解説。

導入1 - 1が、システム側からのコンテンツ提供のスタートポイントとなる。
このコンテンツから順次、電子メールに関するカリキュラムが展開する。

電子メール文例

送信者: test_sys@pub.softbank.co.jp
日時: 2001年11月31日
宛先: メールシステムUser
件名: 電子メールを学ぼう

「メールシステムUser」さんが送られた電子メールは、確かに受け取りました。
このメールの末尾に、「メールシステムUser」さんから届いたメール内容を転載しています。内容を確認してみましょう。

電子メール(E-Mail)とは、ネットワークに接続されたコンピュータとコンピュータの間で、メッセージを送ったり受け取ったりするシステムです。相手が不在であっても、いつでも送信できますし、受け取ったメッセージは好きなときに読むことができます。また、文字だけでなく、パソコンのファイルや絵、写真、音声などのやりとりも可能です。

・電子メールのメリット

時間帯や相手の所在を気にせず、いつでも送信できます。
届いたメールは自分の都合に合わせていつでも読めます。
ファイルを添付すれば絵や写真、音声、プログラムなどもやり取りできます。
複数の相手に同じ内容のものを送信するのが簡単です。
送受信した内容をパソコンで保存・管理できます。
メールの送受信にはインターネット接続料金以外はお金がかかりません。

このように便利で役に立つ電子メールですが、電話や手紙と同じように、使いこなすためには基本的なルールや作法があります。この電子メール独習システムでは、電子メールを利用するための基本テクニックと活用方法を解説します。

>>>>次のステップ

このメッセージを読むことができれば、電子メールの送信方法の基礎は理解しているはずです。
それではつぎに、以下の手順に従って、このメッセージに対して返信してみましょう。
返信が届いたら、折り返し、この電子メール独習システムの目次と学習ガイダンスをお送りします。

No.

03

送受信
ステータス

System ← send User

導入編

導入1 - 1実践

KeyWord

なし

件名 (Subject) の記述内容

re:電子メールを学ぼう

テーマ

実践 返信してみよう

実際にメールを返信し、返信の手順を理解させる。

返信の元となるメールは、02導入1 - 1でシステム側から送信したメッセージとする。
返信の手順も、02導入1 - 1の末尾に記載。
基本的には単純な返信メールとする。

電子メール文例

送信者: メールシステムUser
日時: 2001年11月31日
宛先: test_sys@pub.softbank.co.jp
件名: re:電子メールを学ぼう

返信メールを送ります

-----original message-----
from: メールシステムUser
date: 2001年11月31日
to: test_sys@pub.softbank.co.jp
subject: 電子メールを学ぼう

「メールシステムUser」さんが送られた電子メールは、確かに受け取りました。
このメールの末尾に、「メールシステムUser」さんから届いたメール内容を転載しています。内容を確認してみましよう。

電子メール(E-Mail)とは、ネットワークに接続されたコンピュータとコンピュータの間で、メッセージを送ったり受け取ったりするシステムです。相手が不在であっても、いつでも送信できますし、受け取ったメッセージは好きなときに読むことができます。また、文字だけでなく、パソコンのファイルや絵、写真、音声などのやりとりも可能です。

・電子メールのメリット

時間帯や相手の所在を気にせず、いつでも送信できます。
届いたメールは自分の都合に合わせていつでも読めます。
ファイルを添付すれば絵や写真、音声、プログラムなどもやり取りできます。
複数の相手に同じ内容のものを送信するのが簡単です。
送受信した内容をパソコンで保存・管理できます。
メールの送受信にはインターネット接続料金以外はお金がかかりません。

このように便利で役に立つ電子メールですが、電話や手紙と同じように、使いこなすためには基本的なルールや作法があります。この電子メール独習システムでは、電子メールを利用するための基本テクニックと活用方法を解説します。

No.

04

送受信
ステータス

System  User

導入編

導入1 - 2

Keyword

re:電子メールを学ぼう、ご案内、目次

件名 (Subject) の記述内容

電子メール独習システム「(愛称)」の利用ご案内

テーマ

電子メールの学習ガイダンス

電子メールを利用するに当たっての基礎となる知識について、概論を説明。
どのようなことを学ばなければならないか、どのように学べばよいのかをアドバイス。
本システムの使い方および全コンテンツの目次およびキーワードを提示。
キーワードは添付htmlファイルのリンクとして掲載し、キーワードからダイレクトに

電子メール文例

送信者: test_sys@pub.softbank.co.jp
日時: 2001年11月31日
宛先: メールシステムUser
件名: 電子メール独習システムのご案内(目次)

この電子メール独習システムは、実際に電子メールを送受信しながら、電子メールの基本テクニックと活用方法を独学でマスターする人のための支援システムです。

電子メール独習システムの講習内容はつぎのように構成されています。

・電子メール独習システムの講習内容

基礎1 - 1: 送信のルールとマナー
基礎1 - 2: 使っていい文字、悪い文字
基礎1 - 3: 返信のルールとマナー
基礎1 - 4: 自動返信メールとは
基礎1 - 5: 添付ファイルとは
基礎1 - 6: ファイルの圧縮・解凍
基礎1 - 7: 電子メールとコンピュータウイルス
基礎1 - 8: 個人情報の管理

応用1 - 1: 電子メール活用法
応用1 - 2: ccやbccを活用する
応用1 - 3: アドレス帳を使ってみよう
応用2 - 1: メーリングリストを使ってみよう
応用2 - 2: 文末サインを作る
応用2 - 3: やってはいけない! 失敗例

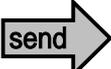
電子メールについて、基礎からしっかりと学びたい方は、基礎1 - 1から順番に学習を進めましょう。
現在、簡単なメッセージのやりとりができる方は、興味のあるトピックだけを学習してもかまいません。
また、このメールに添付されているキーワードファイルを使って、知りたいキーワードに関連するトピックを学習することもできます。

>>>> 次のステップ

基礎1 - 1: 送信のルールとマナー

No.

05

送受信
ステータスSystem  User

基礎編

Keyword

基礎1 - 1

送信ルール、送信マナー

件名 (Subject) の記述内容

送信のルールとマナー

テーマ

送信のルールとマナー

電子メールに関するごく基本的なマナーについて解説。
単に解説するだけでなく、次のステップを通じて、実際に、マナーに従って電子メールを作成し、送信させる。

電子メール文例

送信者: test_sys@pub.softbank.co.jp
日時: 2001年11月31日
宛先: メールシステムUser
件名: 送信のルールとマナー

電子メール送信時のルールとマナー

電子メールは、インターネットに接続された無数のコンピュータの間を、あたかもバケツリレーのようにして受け渡し、最終的にメールアドレスで指示した宛先に届けられます。したがって、電子メールが届くまでの経路に当たるコンピュータの1台に不具合があった等の場合には、電子メールが届かなかったり、何日もかかる場合もあります。重要な用件については電子メールだけでなく、電話やファクシミリなどを使うことが大切といえます。

電子メール、やってはいけないこと

電子メールは郵便による手紙よりも手軽に使えますが、手紙や電話同様、いくつか注意しなければならない点やマナーがあります。

差出人がわかるように

郵便による手紙と同じように、メールを送信するときは差出人がわかるようにしましょう。
差出人のメールアドレスはメールソフトが管理しており、メールを受け取ると、差出人のメールアドレスについてはわかるようになっていきます。しかし、メールの本文にも差出人がわかるように書いておきましょう。
たとえば、本文の最初に「東京の小林です」あるいは「株式会社 〇〇の佐藤です」などと書いておくといいでしょう。
また、本文の最後に自分のメールアドレスを書いておくといいでしょう。

[アドバイス]

広告、宣伝や勧誘などを目的に大量に送信されるメールのことをスパムメールといいます。ダイレクトメールの電子メール版のようなもので、スパム (SPAM) というのは、米国の缶詰の名前に由来しています。スパムメールは受信者の都合とは無関係に送信され、大量のメールがネットワークに流れるため、問題視されています。

[アドバイス]

不幸の手紙のように「 日以内に 人にこのメールを転送してください」と書いた電子メールのことをチェーンメールといいます。募金の告知など、一見善意の内容に見えるものもありますが、インターネットではチェーンメールはマナー違反とされています。転送せずに自分のところで留めるよう心がけてください。

No.

06

送受信
ステータス

System ← send User

基礎編

基礎1 - 1 実践

Keyword

なし

件名 (Subject) の記述内容

送信メールの確認

テーマ

実践 送信メールのマナー

実際にルールに従ってメールを送信してみる。

メールの宛先および件名の記述については、05基礎1 - 1の末尾に記載

電子メール文例

送信者: メールシステムUser
日時: 2001年11月31日
宛先: test_sys@pub.softbank.co.jp
件名: 送信メールの確認

初めてメールします。メールシステムUserです。

送信メールのルールとマナーに従って、メールを送信します。
メール内容の確認をお願いします。

メールシステムUser
メールアドレス: system_user@user.co.jp

No.

07

送受信
ステータス

System  User

基礎編

基礎1 - 1 応答

Keyword

送信メールの確認、(キーワードなし)

件名 (Subject) の記述内容

送信メールの確認

テーマ

送信メールのマナー確認

06 基礎1 - 1 responseで送信された電子メールを、ユーザにフィードバック。

この07基礎1 - 1は、本システムにおける件名のキーワードに該当しない際のデフォルトモードとしても利用する。このため、フィードバック内容にはあえてコンテンツを盛り込まず、単純なレスポンスのみとする。

電子メール文例

送信者: test_sys@pub.softbank.co.jp
日時: 2001年11月31日
宛先: メールシステムUser
件名: 送信メールの確認

メールシステムUserさんから送信されたメッセージは次の通りです。
メール内容のご確認をお願いします。

-----original message-----

from: メールシステムUser
date: 2001年11月31日
to: test_sys@pub.softbank.co.jp
subject: 送信メールの確認

初めてメールします。メールシステムUserです。

送信メールのルールとマナーに従って、メールを送信します。
メール内容の確認をお願いします。

メールシステムUser
メールアドレス: system_user@user.co.jp

>>>> 次のステップへのキーワード

次の内容: 「文字」、目次へ戻る: 「目次」

No.

09

送受信
ステータス

System  User

はじめまして

Keyword

基礎1 - 3

返信ルール、返信マナー

件名 (Subject) の記述内容

返信のルールとマナー

テーマ

返信のルールとマナー

- ・受信した電子メールに対して返信するさいの注意事項を解説。
- ・解説の終わりで、実際にメールへの返信をするための例文を掲載。
- ・例文に対して、説明した注意事項にしたがって返信文を作成・送信する方法を説明。
- ・例文の作成に当たっては、解説事項に含まれるポイントに沿った、返信しやすい文書とする。
- ・次のステップでの返信作成・送信の実践へのガイダンス。

電子メール文例(要点のみ)

返信メールのルールとマナー

- 返事を書く前に相手のメールをよく読む
- <文字を使ったコミュニケーションでは、思いこみや勘違いがあるので注意する>
- 返信はこまめに
- 返事での引用は、必要なところだけを要領よく
- 返事を出すさいには、電子メールソフトの設定を確認する
- 返信時にはなるべく件名(Subject)を変えない
- 送信メールの返信機能を使うさいは、宛先を確認する
- それでは以下の送信メール内容に対して、返信してみましょう。
- <仮想の送信メール文例入れる>

No.

10

送受信
ステータス

System ← send User

基礎編

基礎1 - 3実践

Keyword

なし

件名 (Subject) の記述内容

re:返信のルールとマナー

テーマ

実践 返信のルールとマナー

- ・実際にルールに従ってメールを返信してみる。
- ・返信文のもとになる仮想の送信メールを使って、適宜、返信メールを作成。
- ・引用のしかた、返信前でのメール設定やメールアドレスの確認等に注意して送信させる。

電子メール文例

送信者:メールシステムUser
日時:2001年11月31日
宛先:test_sys@pub.softbank.co.jp
件名:送信メールの確認

初めてメールします。メールシステムUserです。

返信メールのルールとマナーに従って、メールを送信します。
メール内容の確認をお願いします。

>(仮想の送信メール文例の引用)
よくわかりました。

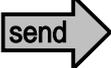
>(仮想の送信メール文例の引用)
確認しました。

メールシステムUser
メールアドレス:system_user@user.co.jp

No.

1 1

送受信
ステータス

System  User

基礎編

基礎 1 - 3 応答

Keyword

re:返信のルールとマナー、返:返信のルールとマナー

件名 (Subject) の記述内容

返信メールの内容確認

テーマ

返信メールの内容確認

- ・返信メールをフィードバックする。
- ・確認用のメッセージ内容は、「基礎 1 - 1 応答」(1-1-1re)に準じる。

電子メール文例
送信者: test_sys@pub.softbank.co.jp
日時: 2001年11月31日
宛先: メールシステムUser
件名: 送信メールの確認

メールシステムUserさんから送信されたメッセージは次の通りです。
メール内容のご確認をお願いします。

-----original message-----
from: メールシステムUser
date: 2001年11月31日
to: test_sys@pub.softbank.co.jp
subject: 送信メールの確認

< 以下ユーザーからの返信文 省略 >

>>>>次のステップへのキーワード

次の内容:「自動返信」、前の内容:「送信ルール」、目次へ戻る:「目次」

No.

1 2

送受信
ステータス

System  User

基礎編

基礎 1 - 4

Keyword

自動返信、受信確認、エラー、誤り

件名 (Subject) の記述内容

自動返信メールとは

テーマ

各種自動返信メールの知識と対策

- ・メールアドレスの間違いで送信されてくるエラーメールなどの「自動返信メール」について説明。
- ・ここまでのやりとりですでに受け取っているかもしれないこれらの自動返信メールについて、なぜ送られてくるのか、内容は何なのかといった、基礎知識を解説。
- ・しくみを理解することで、電子メールに対する恐怖感を取り除くとともに、自動返信メールを活用してより便利な使い方を理解する。

電子メール文例 (要点のみ)

自動返信メールとは

自動的に返信されてくる電子メールの種類と意味

- ・受信確認メール/開封確認メール
- < 各メールの意味と内容例、メールソフトの設定方法など >
- ・エラーメール
- < エラーメールの種類と内容例、エラー種別を見分ける方法など >
- ・その他の自動返信メール
- < ユーザ登録確認などの返信メールについて説明 >

>>>> 次のステップへのキーワード

次の内容: 「添付ファイル」、前の内容: 「返信ルール」、目次へ戻る: 「目次」

No.

13

送受信
ステータス

System  User

基礎編

基礎1 - 5

Keyword

添付ファイル、添付

件名 (Subject) の記述内容

添付ファイルとは

テーマ

添付ファイルの取り扱いとファイル添付のしかた

- ・「添付ファイル」の意味とその利用のしかた、具体的な添付方法(一例)を解説。
- また、添付ファイルとして一般的な圧縮ファイル、自己解凍ファイルについても触れる。
- ・あわせて、添付ファイル送信時のマナーについても説明。
- ・次項「圧縮」「ウイルス」でも説明するが、ここでも自己解凍ファイルを扱うさいの危険性について簡単に解説する。

電子メール文例(要点のみ)

添付ファイルとは

<添付ファイルの説明、添付のしかたについて>

添付ファイル送信時のマナー

- ・添付ファイルに関する情報を必ず相手に伝える
<ファイル名、ファイル形式、圧縮・解凍方法など>
- ・大きいファイルの添付は控える
<ネットワークの負担、途中でとぎれる場合も、目安は1MB以内>

添付ファイル受信時の注意点

- ・添付ファイルを開く前には、まず保存
<ウイルスについての注意>

>>>>次のステップへのキーワード

次の内容:「圧縮」、前の内容:「自動返信」、目次へ戻る:「目次」

No.

14

送受信
ステータス

System  User

基礎編

基礎1 - 6

Keyword

圧縮、解凍、自己解凍

件名 (Subject) の記述内容

ファイルの圧縮・解凍について

テーマ

ファイルの解凍・圧縮のしかた

- ・前項「添付ファイル」でも触れた、圧縮ファイルの意味と取り扱い方法を解説。
- ・通常の圧縮ファイルと自己解凍ファイルの違い、自己解凍ファイル解凍時の危険性についても解説。
- ・また、圧縮ファイルをメールに添付するさいのマナーについても説明。

電子メール文例 (要点のみ)

圧縮ファイルの意味と種類

< ファイル圧縮のメリット、圧縮方式の種類、個々の取り扱い方 >

圧縮ファイルの展開方法

< 圧縮ファイルを展開するさいに必要なプログラムの紹介 >

自己解凍ファイルとは

< 自己解凍ファイルの意味、取り扱い方、危険性など >

圧縮ファイル添付時のマナー

< 圧縮形式の記述、なるべく自己解凍形式は避ける、など >

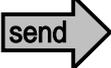
>>>> 次のステップへのキーワード

次の内容: 「ウイルス」、前の内容: 「添付ファイル」、目次へ戻る: 「目次」

No.

15

送受信
ステータス

System  User

基礎編

Keyword

基礎1 - 7

ウイルス、ウィルス、ビールス

件名 (Subject) の記述内容

電子メールとコンピュータウイルス

テーマ

コンピュータウイルスの危険性と予防策

- ・コンピュータウイルスの基礎知識を解説。
- ・特に電子メールを介して感染するものを中心に、危険なメールの見分け方とその対処方法について説明する。
- ・ウイルスの説明では、文章だけでなく感染した状況の動画ファイル(リンク?)等で、目で見えて理解できるようにする。
- ・あわせて、自己解凍形式などのexe形式の添付ファイルに対する注意を呼びかける。

電子メール文例(要点のみ)

メールとウイルス

コンピュータウイルスとは

<コンピュータウイルスについての概要、被害の現状>

電子メールで広がるコンピュータウイルスのしくみ

<代表的なウイルスによる被害例、ウイルスが活動するしくみと対処方法>

<代表的なコンピュータウイルスの症状の動画ファイル>

電子メールを使ううえでのウイルス対策

<電子メールが媒介するウイルスに対する予防方法>

添付ファイルなどの送信時には特に注意

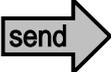
>>>>次のステップへのキーワード

次の内容:「セキュリティ」、前の内容:「圧縮」、目次へ戻る:「目次」

No.

16

送受信
ステータス

System  User

基礎編

基礎1 - 8

Keyword

セキュリティ、個人情報

件名 (Subject) の記述内容

個人情報管理とセキュリティ

テーマ

個人情報管理とセキュリティ

- ・電子メールのやりとりをするさいの、自身の個人情報の取り扱い方について解説する。
- ・住所や氏名、電話番号などの個人情報の重要性を理解させ、その取り扱い方法を説明。
- ・送信先の相手との関係度合いによる個人情報開示の注意点、巧妙な個人情報取得の手口とその対策などについて、具体例を交えながら、説明する。

電子メール文例(要点のみ)

個人情報の管理

重要な、あるいは秘密の内容は電子メールで送らない

< 電子メールは見ようと思えば可能、その重要度などに応じて使い分けが大事 >

個人情報の記述は最低限で

< 住所、氏名、電話番号、生年月日などの個人情報は悪用される可能性がある >

< 懸賞やアンケートなどを装った個人情報収集もある >

< 信頼できる相手、面識のある人物など以外は、できるだけ個人情報は教えない >

他人の個人情報にも注意を払う

< 自分だけでなく友人、知人の個人情報にも注意。記述する前に本人の同意が必要 >

< 特に未成年者の場合は、本人のほか保護者の同意も必要 >

>>>> 次のステップへのキーワード

次の内容:「活用法」、前の内容:「ウイルス」、目次へ戻る:「目次」

No.

17

送受信
ステータス

System  User

応用編

応用1 - 1

Keyword

活用

件名 (Subject) の記述内容

電子メール活用法

テーマ

電子メールの活用法

- ・電子メールのメリットの1つである、一斉同報の効果的な使い方について解説。
- ・複数の相手先に対しての一斉メールの送信方法についてアドバイス。
- ・さらに、次項「cc: & bcc:」のために準備している、cc:返信用アドレス、bcc:返信用アドレスも使って、実際に一斉送信を体験させる。
- ・また、一斉メールの受信者となった場合の返信マナーなどについても触れる。

電子メール文例(要点のみ)

電子メールのメリット

- ・一度に複数の人に送信できる
- ・メールの送信記録の管理が容易
- ・メール送信と送信内容の報告が一度にできる

一斉送信の手順

<具体的な送信方法>

一斉送信してみましょう

<自動返信アドレス、cc:確認用アドレス、bcc:確認用アドレスの3つに対して、一斉送信してみる>

>>>>次のステップへのキーワード

実際に一斉メールを送信してみましょう

No.

18

送受信
ステータス

System ← send User

応用編

応用1 - 1実践

KeyWord

なし

件名 (Subject) の記述内容

一斉メールテスト

テーマ

実践 一斉メール送信

・「応用1 - 1」(2-1-1)に従って、自動返信用アドレス、cc:確認用アドレス、bcc:確認用アドレスの3アドレスを送信先として、一斉メールを送信する。

電子メール文例

送信者: メールシステムUser
日時: 2001年11月31日
宛先: test_sys@pub.softbank.co.jp; test_cc@pub.softbank.co.jp; test_bcc@pub.softbank.co.jp
件名: 一斉メール送信

メールシステムUserです。

一斉メールのテストです。
メール内容の確認をお願いします。

メールシステムUser
メールアドレス: system_user@user.co.jp

No.

19

送受信
ステータス

System  User

応用編

応用1 - 1 応答

Keyword

一斉メールテスト

件名 (Subject) の記述内容

re: 一斉メールテスト

テーマ

一斉メールの確認

- ・一斉メールで送信された内容をフィードバックする。
- ・cc: 確認用アドレス、bcc: 確認用アドレスに送った内容については、「基礎1 - 1 応答」(1-1-1re) に準じたフィードバックのみとする。
- ・自動返信用アドレスからのフィードバックでは、送信内容の確認のほか、一斉送信するさいの注意点などについて、解説を付加する。

電子メール文例

送信者: test_sys@pub.softbank.co.jp
日時: 2001年11月31日
宛先: メールシステムUser
件名: 一斉メールテストの確認

メールシステムUserさんから送信されたメッセージは次の通りです。
メール内容のご確認をお願いします。

-----original message-----

from: メールシステムUser
date: 2001年11月31日
to: test_sys@pub.softbank.co.jp
subject: 一斉メールのテスト

メールシステムUserです。

一斉メールのテストです。
メール内容の確認をお願いします。

>>>> 次のステップへのキーワード

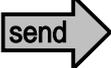
次の内容: 「cc:、bcc:」、前の内容: 「セキュリティ」、目次へ戻る: 「目次」

- 一斉メール送信にあたっての注意点
- < 送信前にメールアドレスを確認 >
- < 添付ファイルなどのある大きいメールはなるべく避ける >
- < 添付ファイルを付ける場合の注意点(再掲載) >

No.

20

送受信
ステータス

System  User

応用編

応用1 - 2

Keyword

cc、cc:、bcc、bcc:

件名 (Subject) の記述内容

cc:やbcc:を活用する

テーマ

cc:およびbcc:の基礎知識と利用テクニック

・一斉メールの応用としての、cc:、bcc:の活用法を解説。

・まず、cc:とbcc:の言葉の意味を説明し、その基準となる考え方を説明する。

・次に、cc:とbcc:の相違点について機能面から解説。

・最後に、送信するさいの使い分けについて説明。

・解説のあと、cc:確認用アドレスおよびbcc:確認用アドレスを使って、実際にメール送信を体験。

電子メール文例(要点のみ)

「cc:」「bcc:」とは？

・「cc:」「bcc:」の意味

< cc:とbcc:の言葉の意味について >

・「cc:」「bcc:」の使い分け

< 使い分けの基準 >

cc:、bcc:を使って送信してみましょう

< 自動返信用アドレス、cc:確認用アドレス、bcc:確認用アドレスの3つに対して、一斉送信してみる >

>>>>次のステップへのキーワード

実際にcc:、bcc:を使って、一斉メールを送信してみましょう

No.

2 1

送受信
ステータス

System ← send User

応用編

応用1 - 2 実践

Keyword

なし

件名 (Subject) の記述内容

cc:とbcc:のテスト

テーマ

実践 cc:とbcc:を使った一斉メール送信

・「応用1 - 2」(2-1-2)の内容に従って、受信用cc:用、bcc:用の3メールアドレスへ、それぞれテストメールを送信。

電子メール文例

送信者:メールシステムUser
日時:2001年11月31日
宛先:test_sys@pub.softbank.co.jp
cc:test_cc@pub.softbank.co.jp
bcc:test_bcc@pub.softbank.co.jp
件名:一斉メール送信

メールシステムUserです。

Cc:とbcc:を使った一斉メールのテストです。
メール内容の確認をお願いします。

メールシステムUser
メールアドレス:system_user@user.co.jp

No.

2 2

送受信
ステータス

System  User

応用編

応用1 - 2 応答

KeyWord

cc:とbcc:のテスト

件名 (Subject) の記述内容

cc:やbcc:受信時のマナー

テーマ

cc:やbcc:受信時のマナー

- ・自動返信用アドレス、cc:確認用アドレスおよびbcc:確認用アドレスへ送信された内容をフィードバックする。
 - ・cc:確認用アドレス、bcc:確認用アドレスに送った内容については、「基礎1 - 1 応答」(1-1-1re) に準じたフィードバックのみとする。
 - ・自動返信用アドレスからのフィードバックでは、送信内容の確認のほか、cc:、bcc:としてメールを受信したさいの注意点などについて、解説を付加する
- 電子メール文例

送信者: test_sys@pub.softbank.co.jp
 日時: 2001年11月31日
 宛先: メールシステムUser
 件名: 一斉メールテストの確認

メールシステムUserさんから送信されたメッセージは次の通りです。
 メール内容のご確認をお願いします。

-----original message-----

送信者: メールシステムUser
 日時: 2001年11月31日
 宛先: test_sys@pub.softbank.co.jp
 cc: test_cc@pub.softbank.co.jp
 bcc: test_bcc@pub.softbank.co.jp
 件名: 一斉メール送信

メールシステムUserです。

Cc:とbcc:を使った一斉メールのテストです。
 メール内容の確認をお願いします。

>>>>次のステップへのキーワード

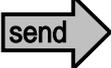
次の内容:「アドレス帳」、前の内容:「活用」、目次へ戻る:「目次」

- cc:やbcc:受信時のマナー
- ・安易な「cc:」はトラブルのもと
- < 頻繁にcc:された受信者側の負担、うっかり「全員に返信」するなどのミス >
- ・できるだけ「bcc:」は使わない
- < bcc:されたさいには基本的に返信しない、bcc:できたメール内容は口外しないなど >
- ・「bcc:」が必要なケース

No.

2 3

送受信
ステータス

System  User

応用編

応用 1 - 3

KeyWord

アドレス帳

件名 (Subject) の記述内容

アドレス帳を使ってみよう

テーマ

アドレス帳の活用テクニック

- ・アドレス帳の基本的な使い方をアドバイス。
- ・これまでにやりとりした着信メールを使って、アドレス帳への登録方法を解説。
- ・さらに、「個人用配布リスト」等を使った、複数送信先のグループ化など、便利な活用法も説明する。

電子メール文例

アドレス帳を使ってみよう

アドレス帳とは

- ・アドレスのタイプミスをなくせる
- ・名前の付け方により、団体ごとの管理ができる
- ・簡単なコメントや住所、電話番号などの管理も可能

送信アドレスを簡単に登録できる

- ・受信メール、送信メールのメールアドレスを簡単に登録できる

< 具体的な登録法 >

複数のアドレスを「グループ」にまとめて登録可能

- ・個人用配布リストを活用することで、複数のメールアドレスへの一斉送信が簡単に

< 具体的なグループ作成方法例 >

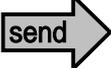
>>>> 次のステップへのキーワード

次の内容: 「メーリングリスト」、前の内容: 「cc:、bcc:」、目次へ戻る: 「目次」

No.

2 4

送受信
ステータス

System  User

応用編

応用 2 - 1

Keyword

メーリングリスト、ML、ML

件名 (Subject) の記述内容

メーリングリストを使ってみよう

テーマ

メーリングリスト(ML)の活用方法

- ・メーリングリスト(ML)の簡単なしくみと上手な活用方法を解説。
- ・概要を理解したところで、実際にメーリングリストへの送信を疑似体験させる。
- ・自動返信用アドレス、cc:確認用アドレス、bcc:確認用アドレスの仮想の3ユーザによるMLを構築し、これに対して、送信させる。
- ・通常のMLでは、利用に先立って登録が必要なことにも触れる。

電子メール文例(要点のみ)

メーリングリストとは？

- <メーリングリストは、同じ問題意識を共有する多数の人と意見を交換する場所>
- <質問することはもちろんだが、知っていることを教えてあげることが大切>
- <メーリングリストがインターネット最大の検索システムになる場合がある>
- <一斉メールやアドレス帳を使ったグループ送信よりも手軽に意見交換が可能>

MLを使ってみよう

<自動返信アドレス、cc:確認用アドレス、bcc:確認用アドレスの3つのアドレスに付けられた仮想MLに対して、メールを送信し、MLに参加しているシミュレーション>

>>>>次のステップへのキーワード

実際にメーリングリストへ投稿してみましょう

No.

2 5

送受信
ステータス

System ← send User

応用編

応用2 - 1 実践

KeyWord

なし

件名 (Subject) の記述内容

実践 メールングリスト投稿体験

テーマ

仮想メールングリストへ投稿体験

- ・「応用2 - 2 - 1」(2-2-1)の説明に従って、仮想のメールングリストに投稿。
- ・仮想メールングリストのメンバーとして、自動返信用アドレス、cc:確認用アドレス、bcc:確認用アドレスを設定。

電子メール文例

送信者:メールシステムUser
日時:2001年11月31日
宛先:test_ML@pub.softbank.co.jp
cc:test_cc@pub.softbank.co.jp
bcc:test_bcc@pub.softbank.co.jp
件名:メールングリスト投稿体験

メールシステムUserです。

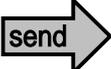
メールングリストへの投稿テストです。
メール内容の確認をお願いします。

メールシステムUser
メールアドレス:system_user@user.co.jp

No.

26

送受信
ステータス

System  User

応用編

応用2 - 1 応答

Keyword

MLテスト、ML活用

件名 (Subject) の記述内容

メーリングリストの活用事例

テーマ

メーリングリストの活用事例

・仮想MLのメンバーである、自動返信用アドレス、cc:確認用アドレスおよびbcc:確認用アドレスへ送信された内容をフィードバックする。

・cc:確認用アドレス、bcc:確認用アドレスに送った内容については、「基礎1 - 1 応答」(1-1-1re)に準じたフィードバックのみとする。

・自動返信用アドレスからのフィードバックでは、送信内容の確認のほか、MLの活用事例や電子メール文例

送信者: test_sys@pub.softbank.co.jp
日時: 2001年11月31日
宛先: メールシステムUser
件名: 一斉メールテストの確認

メールシステムUserさんから送信されたメッセージは次の通りです。
メール内容のご確認をお願いします。

-----original message-----

送信者: メールシステムUser
日時: 2001年11月31日
宛先: test_ML@pub.softbank.co.jp
cc: test_cc@pub.softbank.co.jp
bcc: test_bcc@pub.softbank.co.jp
件名: メーリングリスト投稿体験

メールシステムUserです。

メーリングリストへの投稿テストです。
メール内容の確認をお願いします。

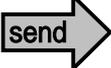
- MLはこのように利用されている
- ・テーマ討論や意見交換の場、地域交流・世代交流
 - ・勉強会や有志同士の交流、クラブ・サークル活動の連絡
 - ・部署内の一斉連絡や通達、プロジェクトチームの業務連絡
 - ・共同製作打ち合わせなど

- MLを利用するさいの注意点
- ・件名は要点を簡潔に
 - ・相手の発言内容をよく読む
 - ・メールの管理は各自で
 - ・発言内容に責任をもつ
 - ・出したメールは取り消しがきかない
 - ・文字だけのコミュニケーションは誤解や誤情報も

No.

27

送受信
ステータス

System  User

応用編

応用2 - 2

Keyword

サイン、sign、署名、シグネチャ、signature

件名 (Subject) の記述内容

文末サイン(シグネチャ)を作ろう

テーマ

文末サイン(シグネチャ)を作ろう

- ・メールをやりとりするさいに、自分のメールを印象深くすると同時に、役に立つ文末サインの活用法を解説。
 - ・見た目の効果だけでなく、実用的な意味についても解説。
- さらに、より効果的なサインの作り方やサインにまつわるマナーについても説明する。

電子メール文例(要点のみ)

- 文末サイン(signature)も大切な要素
- ・署名はそのメールが誰から送られてきたのかははっきり表示させるものであるのと同時に、そのメールの最後を表示するもの。
 - ・回線状況が悪いなどでエラーが起これ回線が切られてしまう場合でも、署名があれば全文を受信できたことがわかりやすい。
- できるだけ簡潔な文末サインに
- ・昔からのインターネットユーザーのなかには、冗長なシグネチャを嫌う人が多い。
 - ・メーリングリストへの投稿のさいには特に気を付けること。
 - ・親しい間柄なら文字絵などをいれた凝ったものも。
 - ・ケースバイケースで使い分けることが大切。

- 文末サインの必要要件
- ・プライベートとビジネス用で違う。
 - ・うっかり個人情報公開してしまうことのないよう、注意する。
- <文末サインのサンプル 数点>

>>>>> 次のステップへのキーワード

次の内容:「失敗談」、前の内容:「メーリングリスト」、目次へ戻る:「目次」

返信文面構成案

カテゴリ	サブカテゴリ	キーワード	件名の記述内容 はじめて	送信	送信	テーマ	内容	次のステップへの誘導	
導入編	導入1-1	はじめまして、初めまして、始めまして	電子メールを学ぼう	System	User	返信メールの受信	"はじめまして"で送信したメール内容をフィードバックし、出したメールが先方にどのように届くのかを体験、あわせて、電子メールのしくみについて簡単に説明。	本メールを元に、返信メールの出し方を解説	
		re:電子メールを学ぼう、ご案内、目次	re:電子メールを学ぼう	System	User	実践 返信してみよう	返信のしかたを理解させる	-	
	導入1-2	電子メールの学習ガイド	電子メールを学ぼう	System	User	電子メールの学習ガイド	電子メールを利用するに当たっての基礎となる知識について、概論を説明、どのようなことを学ばなければならないか、どのように学べばよいのかをアドバイス	本システムの使い方および全コンテンツの目次を提示、NEXT:「送信ルール」	
		電子メールの学習ガイド	電子メールを学ぼう	System	User	電子メールの学習ガイド	電子メールを利用するに当たっての基礎となる知識について、概論を説明、どのようなことを学ばなければならないか、どのように学べばよいのかをアドバイス	本システムの使い方および全コンテンツの目次を提示、NEXT:「送信ルール」	
基礎編	基礎1-1	送信ルール、送信マナー	送信のルールとマナー	System	User	送信のルールとマナー	実際にルールに従ってメールを送信してみる	ルールに従ったメール送信へ誘導	
		送信メールの確認、(キーワードなし)	送信メールの確認	System	User	実践 送信メールのマナー	送信メールのフィードバック(件名なしの場合のデフォルトモード)	NEXT:「文字」、TOP:「目次」	
	基礎1-2	文字、もし	使っていい文字・悪い文字	System	User	使っていい文字・悪い文字	半角記号や絵文字、htmlメールなど、電子メールを出すさいの文字に関わる注意点を解説	NEXT:「返信ルール」、TOP:「目次」	
		返信ルール、返信マナー	返信のルールとマナー	System	User	返信のルールとマナー	実際にルールに従ってメールを返信してみる	ルールに従ったメール送信へ誘導	
	基礎1-3	re:返信のルールとマナー	返信のルールとマナー	System	User	返信のルールとマナー	実際にルールに従ってメールを返信してみる	NEXT:「自動返信」、BACK:「返信ルール」、TOP:「目次」	
		自動返信、受信確認、エラー、誤り	自動返信メールとは	System	User	自動返信メールとは	エラー告知や受信確認メールについて、そのしくみや対処方法などについて解説	NEXT:「添付」、BACK:「返信ルール」、TOP:「目次」	
	基礎2-1	添付、自己解凍	添付ファイルとは	System	User	添付ファイルとは	添付ファイルの意味と添付ファイルの開き方、返信や転送時のマナー 実践 自己解凍ファイルの解凍	NEXT:「圧縮」、BACK:「自動返信」、TOP:「目次」	
		圧縮	ファイルの圧縮・解凍	System	User	ファイルの圧縮・解凍	添付ファイルが圧縮されていた場合などの対応方法、事故解凍ファイルと通常の圧縮ファイルの違い、圧縮ファイル添付時のマナーなど	NEXT:「ウイルス」、BACK:「添付」、TOP:「目次」	
	基礎2-2	ウイルス、ウイルス、ウイルス	メールとウイルス	System	User	メールとウイルス	電子メールを介して感染するコンピュータウイルスの基礎知識、自己解凍ファイルなどのexe形式の添付ファイルに対する注意、など	NEXT:「セキュリティ」、BACK:「圧縮」、TOP:「目次」	
		セキュリティ、個人情報	個人情報の管理	System	User	個人情報の管理	電子メールをやりとりするさいの自身の個人情報の扱い方、送信先との関係による個人情報開示の注意など	NEXT:「活用」、BACK:「ウイルス」、TOP:「目次」	
	応用編	応用1-1	活用	電子メール活用法	System	User	電子メール活用法	複数の相手先に対しての一言メールの送信方法、一言メールの受信者の「人」となった場合の返信マナーなど	一言メール送信体験へ誘導
			一言メールテスト	一言メールテスト	System	User	実践 一言メール送信	受信用、cc用、bcc用の3アドレスに向けて一言メールを送信、受信用、cc用、bcc用の3アドレスから、それぞれ確認メールを受信し、一言メールの効果を確認する	NEXT:「cc」、TOP:「目次」
応用1-2		cc、bcc	cc:やbcc:を活用する	System	User	cc:やbcc:を活用する	cc:、bcc:の意味と使い方	cc、bccの活用体験へ誘導	
		cc:&bcc:のテスト	cc:&bcc:のテスト	System	User	実践 cc: & bcc:	受信用、cc:用、bcc:用のそれぞれのアドレスを使った送信体験	-	
応用1-3		cc:&bcc:のテスト	cc:やbcc:受信時のマナー	System	User	cc:やbcc:受信時のマナー	cc:、bcc:の対象となつたときのマナーを解説	NEXT:「アドレス帳」、BACK:「活用」、TOP:「目次」	
		アドレス帳	アドレス帳を使ってみよう	System	User	アドレス帳を使ってみよう	着信メールのアドレス帳登録方法(OutLookを例に?)	NEXT:「ML活用」、BACK:「cc」、TOP:「目次」	
応用2-1		アドレス帳	MLを使ってみよう	System	User	MLを使ってみよう	メーリングリスト(ML)のしくみと利用方法を解説	ML送信体験へ誘導	
		MLテスト	MLテスト	System	User	実践 ML	受信用、cc用、bcc用の3アドレスを対象としたメーリングリストを使って、MLの送信体験	-	
応用2-2		MLテスト	MLの活用事例	System	User	MLの活用事例	MLの一般的な活用法を説明	NEXT:「サイン」、BACK:「アドレス帳」、TOP:「目次」	
		サイン、シグネチャ	文末サインを作る	System	User	文末サインを作る	文末サイン(シグネチャ)の意義と使うさいのマナー、使い分けのテクニックなど	NEXT:「失敗例」、BACK:「ML活用」、TOP:「目次」	
応用2-3		失敗例、失敗例	やってはいけない!失敗例	System	User	やってはいけない!失敗例	電子メールにまつわる失敗例を紹介する。	BACK:「送信ルール」「返信ルール」「添付」「活用」「cc」「ML活用」、TOP:「目次」	

No.

28

送受信
ステータス

System  User

応用編

応用2 - 3

Keyword

失敗例、失敗談

件名 (Subject) の記述内容

やってはいけない！失敗例

テーマ

電子メールにまつわる失敗のケーススタディ

- ・これまでに解説してきたメールに関する説明に関する、具体的な失敗談を紹介。
- ・実例をあげて、マナーやテクニックの重要性を再確認してもらう。

電子メール文例(要点のみ)

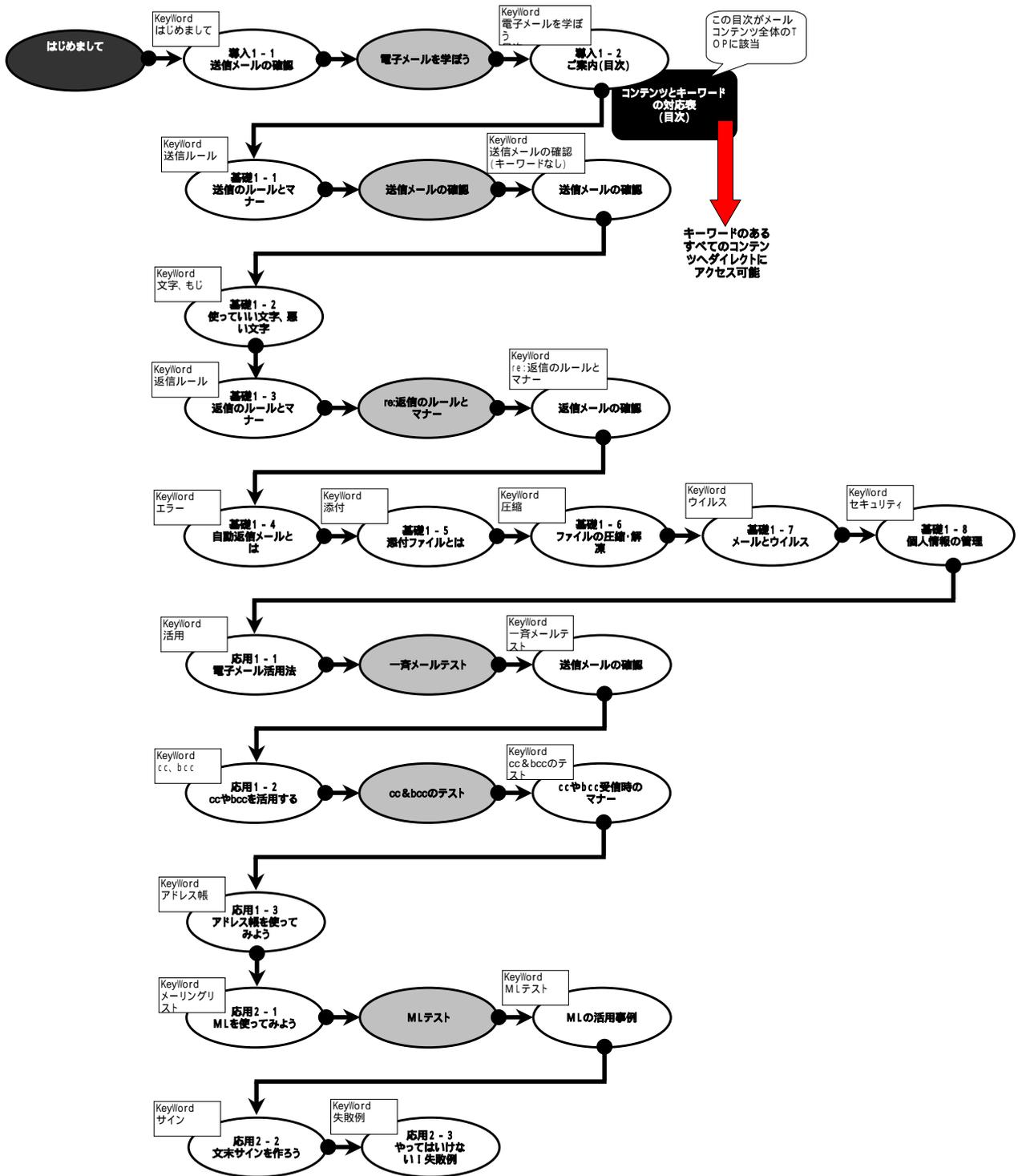
やってはいけない！失敗例

- ・言葉の勘違いで、友人と仲違い
- ・プライベートメールを全社員に一斉メールしてしまった
- ・MLでFAQにあがっていることを尋ねてひんしゆくをかった
- ・差出人の心当たりのないメールの添付ファイルをうっかりクリックしてしまい、ウイルス感染などなど

< 本文省略 >

>>>>> 次のステップへのキーワード

前の内容: 「シグネチャ」、目次へ戻る: 「目次」



システム間における課題

これまでで「電子メール自動応答返信システム」の概要をまとめた。最後に、本企画をもとに実際にシステム化するに当たって解決すべき課題について、その概要をまとめておく。これらの課題は企画段階では確定し得ない内容および実際のコンテンツ作成後に検討すべき要件である。

各テーマのコンテンツボリュームを一覧性を考えて適宜、分割する

本企画案の例文では、盛り込むべき内容をすべて1メッセージ内に表現したが、実際にシステム構築をするさいには、利用者がメールを受け取るさいに理解しやすいよう、一覧性を考慮することが必要となる。

返信内容に応じて、適宜メッセージ内容を複数のメールに分割する、あるいは提供したい主題となる内容をhtml化し、電子メールにはそのURLを掲載するなどの工夫が必要である。

ユーザ側のPC環境に合ったメッセージ内容の検討

本企画案では、利用者環境の最大公約数を念頭に、ごく一般的な利用環境を想定したコンテンツ構成としている。実際に利用されるユーザの環境によっては、ユーザ側環境を考慮してコンテンツ内容をリファインすることが必要である。

また、企画案のコンテンツでは具体的に解説を想定していない、「アドレス帳」等のメーラー固有の機能などについても、利用者側の使用ソフトウェアに合わせた、より具体的な解説とすることも考えられる。

電子メール操作以前の、基本的PC操作に関する教育内容

本企画案では、オペレーティングシステムやPCの基本操作などについてはいっさい触れていない。また、これら基本操作および基本的PC用語等の理解を前提に、解説テーマを想定している。

本コンテンツを利用して、実際にデジタル教材とするさいには、ユーザ側の基礎知識レベルに応じたコンテンツ内容とすることが重要である。

必要ならば、これらの基礎知識に関するデジタル教材を含め、トータルな教育カリキュラムを検討することも考えられる。

「電子メール自動応答システム教育利用研究会 委員名簿

委員長： 東京工業大学 助教授 松田 稔樹
委員： 全国高等学校長協会 事務局次長 岩崎 芳敬
北葛飾郡杉戸町立杉戸中学校 教諭 倉持 登紀子
東京都港区立御成門小学校 教諭 門脇 三昌

制作： ソフトバンク パブリッシング株式会社



この事業は、競輪の補助金を受けて実施したものです。