

## 「eメールの出し方」

「送信」について

### ・宛先

宛先は住所と同じです。郵便は住所が少し違っても届くことがありますが、メールの場合は一文字違うだけで届きません。誤送信には気をつけてください。

### ・件名と署名

次に件名を入れますが、必ず書き内容がなるべく一目で分かるように簡潔に。英語は迷惑メールと間違えられることがあるので注意してください。そして、文章の最後には自分の名前や所属を入れましょう。

また ITC の場合、公式のメールに関しては、宛名に役職名を付けて送信するようにしてください。

### ・本文

本文作成の際、機種依存文字や環境依存文字を使用すると相手のパソコンによっては文字化けしてしまいますので、使用しないようにしてください。丸付き数字や、ローマ数字、年号・() 付き漢字、単位なども文字化けしてしまう可能性が高いです。また、半角カタカナも使わない方がいいでしょう。

さらに、文字同様添付ファイル（ワード・画像など）もパソコンによって受信要領が異なるため、一般的には3MBまでにしておいてください。本文の内容では、コピーや転送されては困るもの、また、他人からのメールは断りなしに第三者に送らないようにしましょう。

送信する前にもう一度読み直しする習慣を身に付けてください。

「受信」について

知らない人からのメールは悪質メールの場合がありますので、すぐに削除しむやみに返信しないでください。また、信頼できない添付ファイルは開かないようにしてください。ウイルスメールによる被害は後を絶ちません。どのような種類であれ、見覚えの無い人からの添付ファイルを開けたり、保存したりすることは絶対にしないでください。

最後に送受信共にいえることですが、

メールの形式には大きく分けて「テキスト形式」と「HTML形式」があります。ほとんどのパソコンの初期設定がHTMLになっているので、ご家族でパソコンに詳しい方もしくは購入した所などでテキスト形式に設定してもらうのが良いでしょう。