

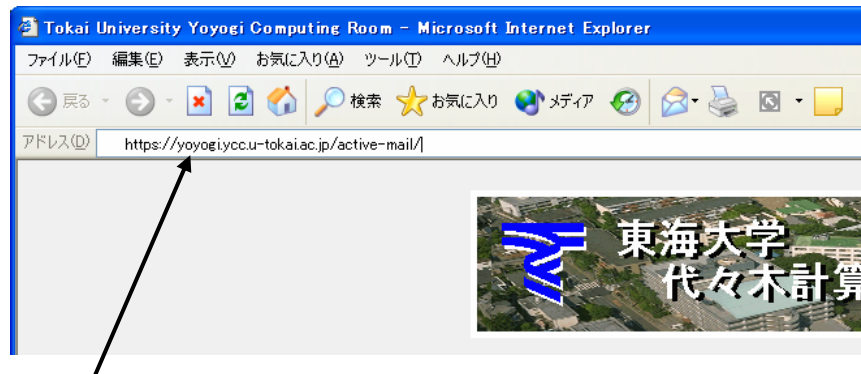
Web メール(Active! Mail)の基本操作

1. Webメールについて

Webメールとは、電子メール専用ソフトを用いずにWebブラウザを利用してメール操作を行うソフトウェアです。代々木計算機室のメールサーバには「Active! Mail」というWebメールシステムを導入しており、インターネット接続したパーソナルコンピュータ等であれば、Webブラウザを使うことにより、学内ばかりでなく学外からでも電子メールの利用ができます。

1.1 Active! Mail の起動

Webブラウザを起動させたのち、代々木計算機室のホームページからWebメールのリンクをクリックするか、直接Webブラウザの「アドレス欄」にURLを入力してからEnterキーを押します。



Webメールのアドレス: <https://yoyogi.ycc.u-tokai.ac.jp/active-mail/>

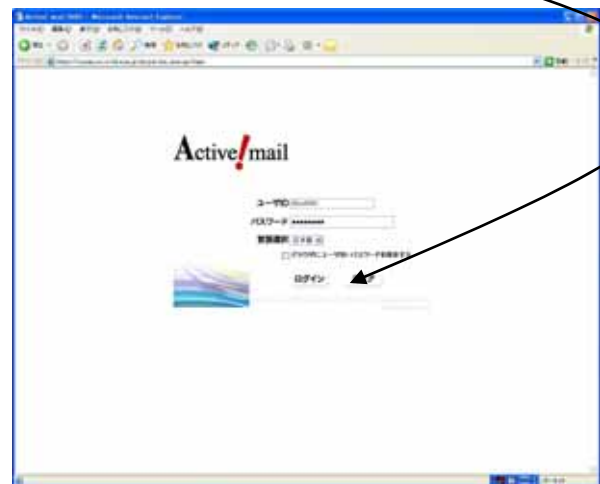
1.2 ログイン

Webメール(Active! Mail)が起動すると、以下のログインの画面が表示されます。



パスワード欄は で表示されます。
クリア ボタンは入力をキャンセルするときに押します。

あらかじめ取得したログイン名とパスワードを、ユーザID、パスワードの各欄に入力し、ログイン ボタンをクリックしてWebメールにログインします。



https と http の違い

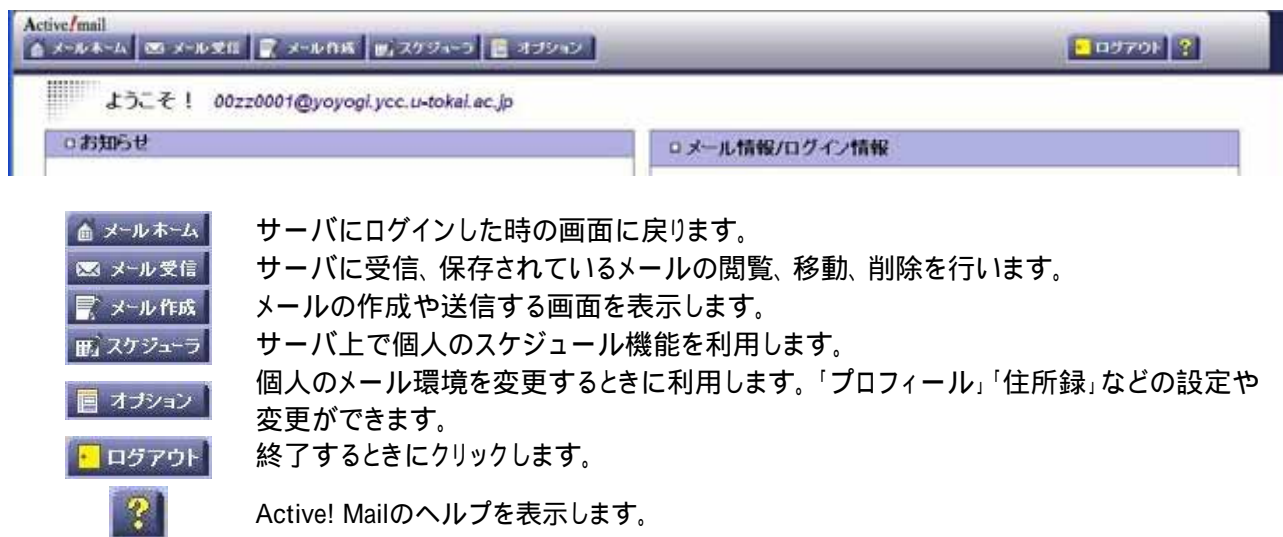
Web ページを表示させるために、HTTP プロトコル(hypertext Transfer Protocol) を通常使用しますが、このプロトコルに SSL による暗号化機能を付加したプロトコルを HTTPS(hypertext Transfer Protocol Security)プロトコルといいます。このプロトコルを使用することによってサーバ間とのデータ通信を暗号化し、プライバシー等の情報を安全にやり取りすることができます。

1.3 メールホーム

Webメールにログインすると、「ようこそ！」ではじまるメールホームの画面が表示されます。メールの操作は上段に表示されるメインメニューのボタンをクリックして行います。



からは、以下の操作ができます。




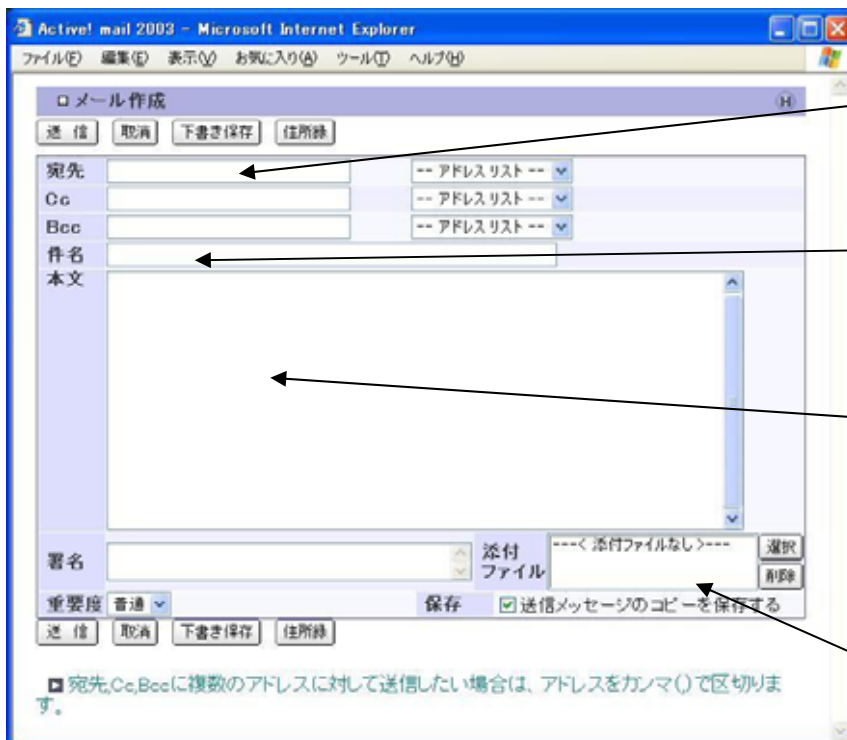
1.4 ログアウト

メールの利用を終えたら必ず「ログアウト」ボタンをクリックします。ログアウトすることにより、ブラウザとメールサーバのログインで使われた環境が開放されセキュリティが保たれます。ブラウザの履歴からメールが読み出されることもありません。ログアウトが完了するとログイン画面が表示されます。

最後にブラウザを終了させます。

2.メールの送信

メニューボタンの  **メール作成** をクリックすると、メール作成ウィンドウが表示されます。



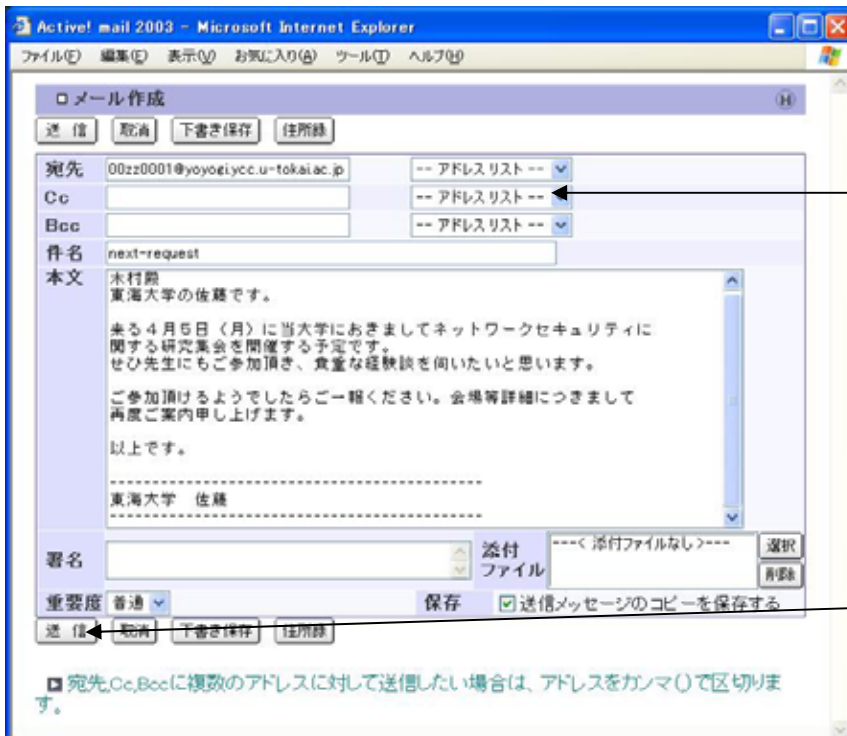
送り先アドレスを指定します。
複数人に同時に送ることも出来ます。

件名(Subject)を指定します。
1バイト文字のカタカナは使用不可です。

メール本文を記述します。

添付ファイルを指定する場合は
ここで選択します。

宛先と本文を入力すると、次のようになります。




アドレスリストは、過去にメールの送信を行ったときのアドレスが蓄積されます。
同じ人にメールを送るときに簡易的にアドレスを検索することができます。

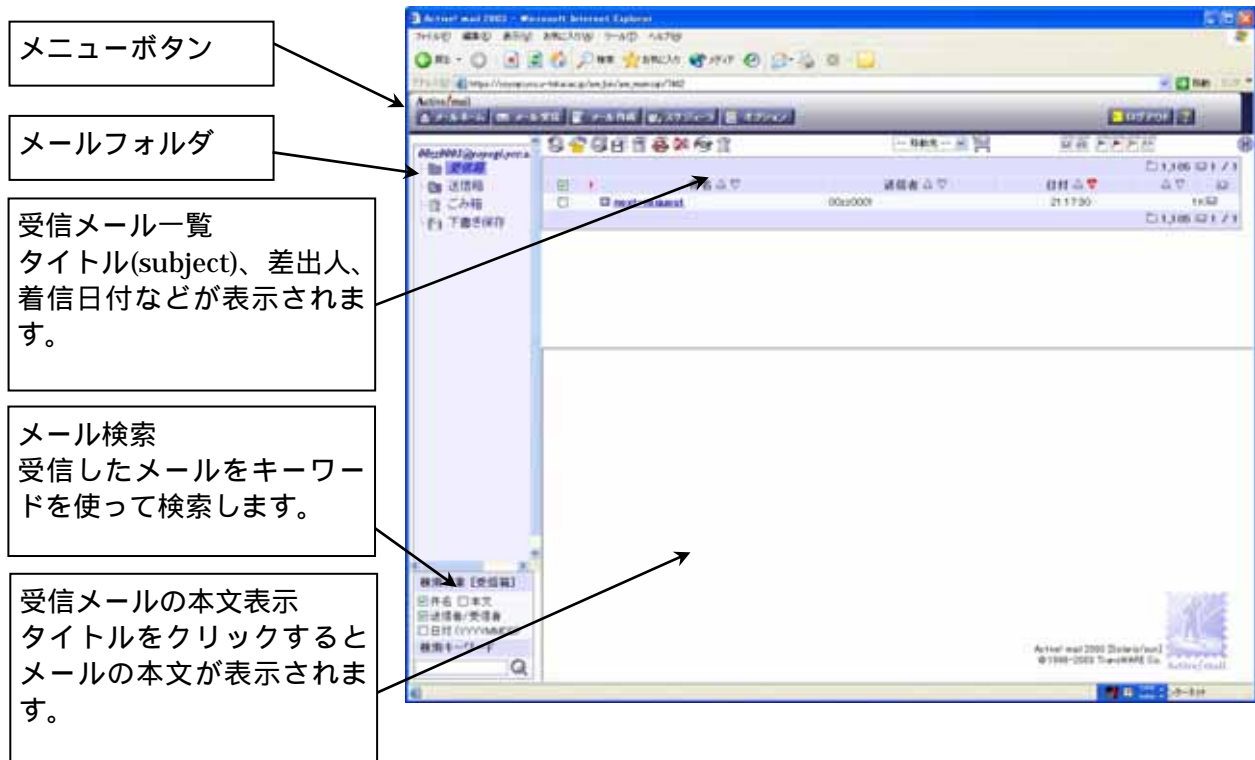
送信するときはこのボタンをクリックします。

送信時に Cc: に自分のメールアドレスを指定しておくと、宛先に送信すると同時に自分宛にもメールを送信します。自分宛にメールが着信すれば、正しく送信していることの確認になります。

3. メールの受信

3.1 件名の表示

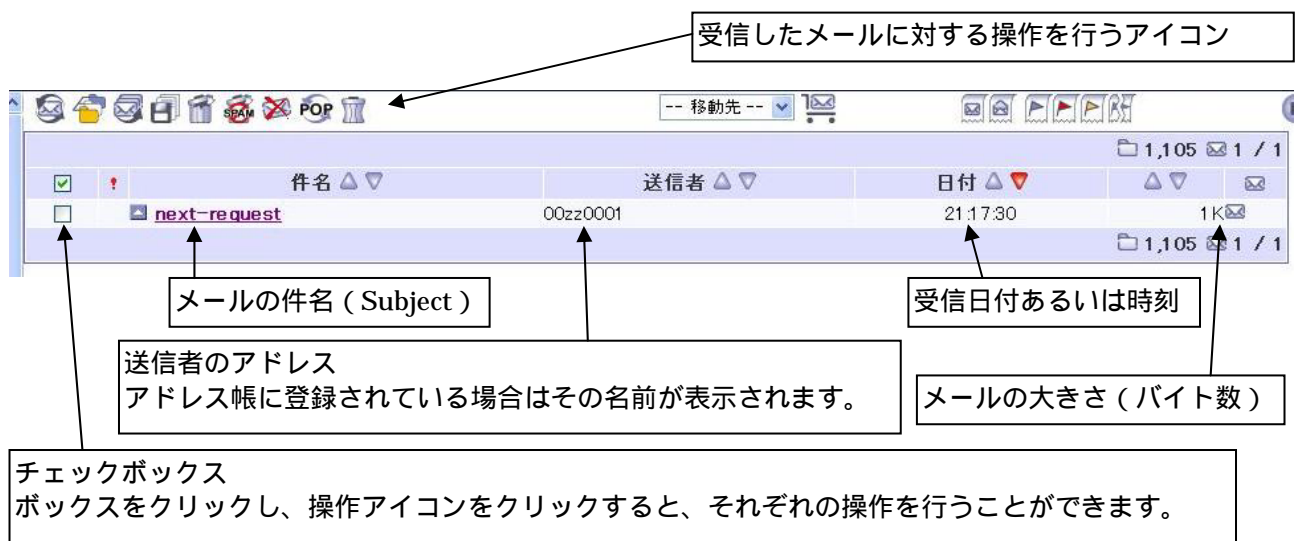
メニューボタンの  **メール受信** クリックするとメールを受信し、次の画面が表示されます。ウィンドウは5つに分割されています。



受信したメールは項目別などに整理して保存することが出来ます。これをメールフォルダといいます。通常は「受信箱」と呼ばれるフォルダに保存されますが、受信した段階で自動的に各フォルダに整理することも出来ます。

受信画面は、受信メールのタイトル (Subject) が表示されます。メールの本文は直接表示されません。ウィルスメールなどを受信した場合は、本文を表示せずにメールを削除することが出来ます。

メールのタイトル一覧表示には以下の機能があります。



3.2 メールの削除

メールを削除する場合は、削除したいメールのチェックボックスをクリックしてチェックマークを付け、ゴミ箱アイコンをクリックします。メールが削除され、画面が再表示されます。



削除するメールにチェックマークを付けます。

ゴミ箱アイコンをクリックします。

削

除したメールは実際は削除されずに「ゴミ箱」というフォルダに保存されます。誤操作した場合は「ゴミ箱」フォルダを開いて移動させれば戻ります。

「ゴミ箱」フォルダをすべて削除する場合は、 「ゴミ箱を空に」アイコンをクリックします。ゴミ箱の中のメールがすべて削除されます。（復活はできません。）

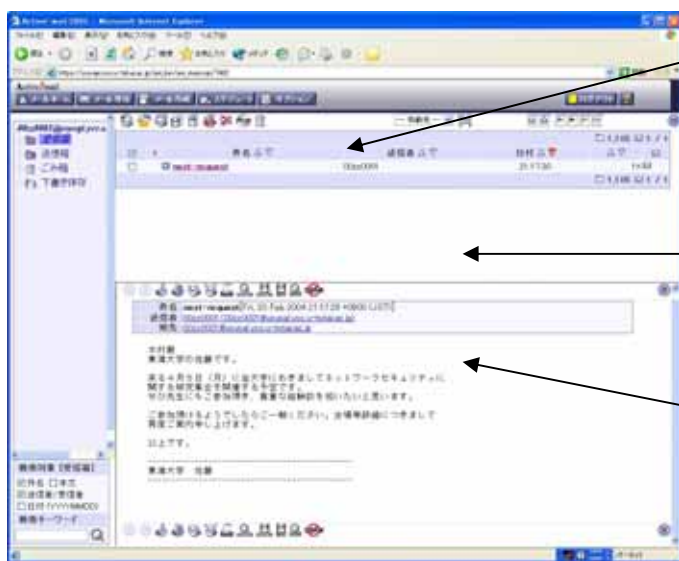
メールの削除では、メール本文を表示させなくても削除が可能です。最近のウィルスメールでは添付ファイルばかりでなく本文を表示させるだけで感染するといったものがありますが、このようなウィルスメールからの攻撃を回避することができます。

IE (Internet Explorer) を使用して ActiveMail! を使用している場合、メールを作成しているときに [Esc] キーを押してしまうと入力したメール本文が消えてしまいます。このような場合は、[Ctrl] キーを押しながら [z] キーを押すと元に戻ります。（ただし 1 回だけです。）

3.3 メールの表示

メール本文を読むときには、メールのタイトルをクリックします。

画面下部にメール本文が表示されます。本文が長い場合は、右側のスクロールバーを操作して画面を上下に移動します。




受信メールの操作アイコン
受信メールの操作アイコンは、受信したメールに返信するといった操作を行うときに使用します。

受信メールのヘッダー表示
メールの件名 (Subject)、送信者のアドレス、送信相手先のアドレスなどが表示されます。

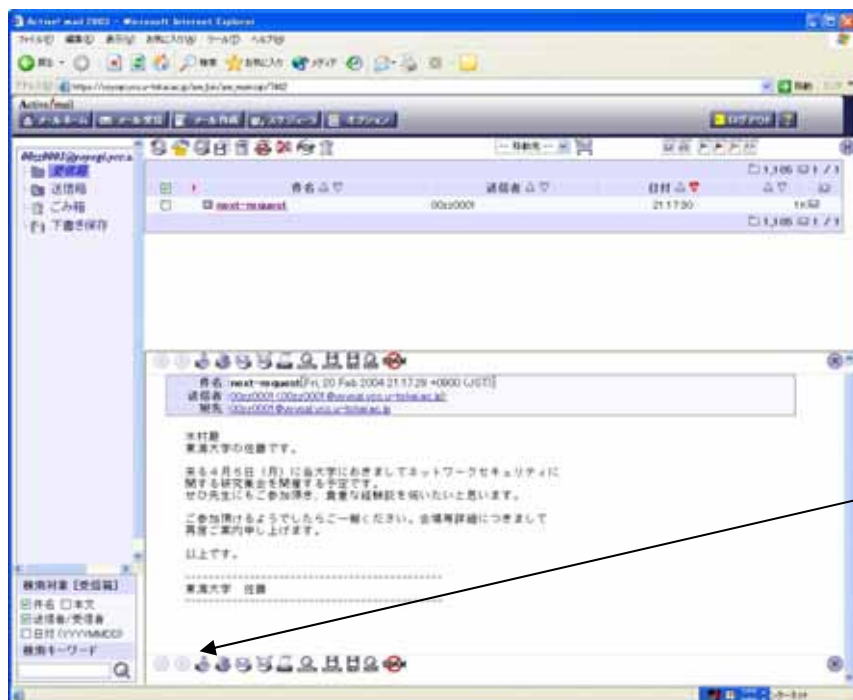
受信メールの本文表示
メールの本文が表示されます。


この資料では最低限の操作方法について解説しています。

それぞれの画面で  ボタンをクリックことによってヘルプ画面を表示させることができます。画面に表示されているアイコンのそれぞれの動作、機能については、ヘルプ画面を参照してください。

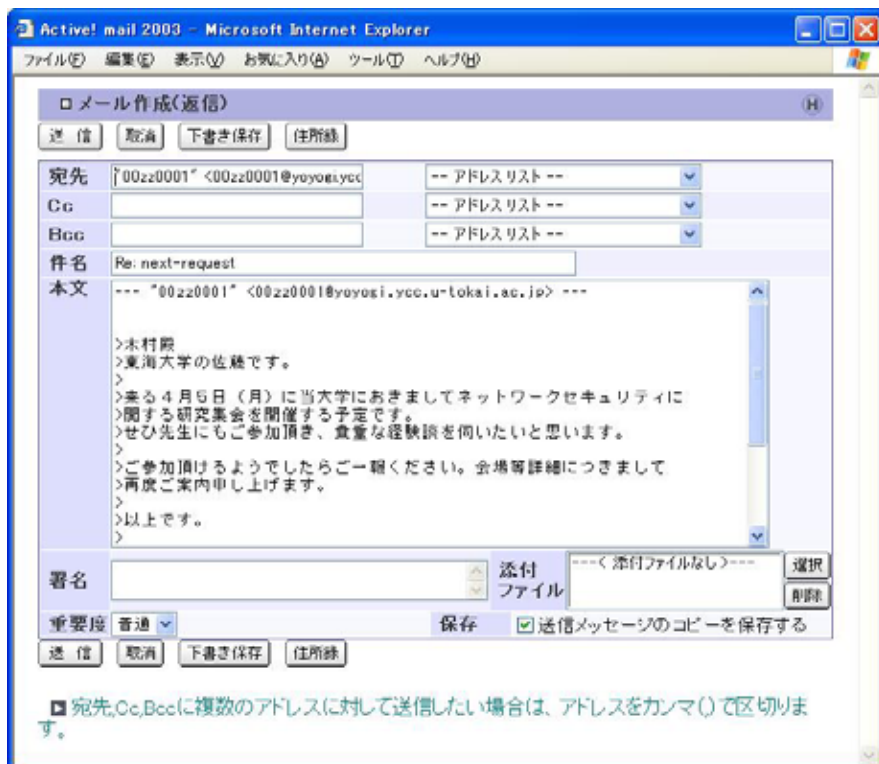
4. メールの返信

受信したメールに返信するときは次のようにします。



返信のアイコン  をクリックします。

返信アイコンをクリックすると、メール作成（返信）ウィンドウが表示されます。



宛先 (To:)には自動的に受信したメールの送信者のアドレスがセットされます。

件名 (Subject:)には送られてきたメールの件名に対して Re: が付加されセットされます。これはどのメールに対する返信なのかを明確に表すために自動的にセットされます。

本文には送られてきたメールの本文が引用符 (>) 付きでセットされます。

これを本文の引用と呼び、相手の文に対して的確な返事が書けるようになっています。本文は必要に応じて削除や挿入などを行います。

一般的には次のように返信文を書きます。

Active! mail 2003 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

メール作成(返信)

送信 取消 下書き保存 住所録

宛先 "00zz0001" <00zz0001@yoyogi.ycc> -- アドレスリスト --

Cc -- アドレスリスト --

Bcc -- アドレスリスト --

件名 Re: next-request

本文

陸奥様

木村です。

>開する研究集会を開催する予定です。

お問い合わせいただきましてありがとうございます。
大変申し訳ありませんが、当日は学会理事会の予定があり、
参加することができません。

参加される皆様よろしくお伝えください。
またこのような研究集会がありましたらぜひお願いください。
失礼いたします。

署名

添付 ファイル ---く 添付ファイルなし ---

重要度 普通

保存 ☒ 送信メッセージのコピーを保存する

送信 取消 下書き保存 住所録

☒ 宛先,Cc,Bccに複数のアドレスに対して送信したい場合は、アドレスをカンマ(,)で区切り
ます。

本文に引用された相手のメ
ールを必要な部分だけ残して、
その後は削除します。
さらに返信する文章を記述
します。

引用する最小限の文。
その後は削除している。

すべてが終わったらボ タンを押します。メールが送信されます。

5. その他

メールにはヘッダー部分と本体部分に大別できます。ヘッダー部分にはメールの基本情報とメールが
どの様に配送されたのかという経路の情報が付加されます。

基本情報には次のものがあります。

From:	差出人	送り主のアドレス。
To:	宛先	送り先のメールアドレス。 複数のメールアドレスを記述することができます。
Subject:	表題	メールにつける題名。半角カナ（1バイトカナ）は使用できません。 また、できるだけ漢字（2バイト文字）は避けましょう。 出来るだけ短く、簡潔に表現します。
Cc:	コピー	カーボンコピー。宛先に記述した人以外に、このメールを送る相手がいる 場合に、その相手のメールアドレスを記述します。 複数のメールアドレスを記述することができます。
Bcc:	ブラインド カーボン コピー	ブラインドカーボンコピー。宛先に記述した人以外に、このメールを送る 相手がいる場合に、その相手のメールアドレスを記述します。ただし、cc: とは異なり、ここに記述したメールアドレスにもメールが送られているこ とを、[宛先]と[コピー]に記述したメールアドレスの人にはわかりません。 複数のメールアドレスを記述することができます。
Reply-To:	リプライ	返信をする場合の送り先アドレス。 通常返信は From: に記載されているアドレスに返信されますが、それとは 異なるアドレスに返信を要求する場合に指定します。

6. 住所録

電子メールでよく利用するアドレスは、住所録に登録しておくことでアドレスが必要ときにすぐに入力ができます。アドレスの入力が簡単になるので、そのつど入力する場合に比べ入力ミスを減らすことができます。

6.1 メールアドレスの登録方法

オプション ボタンから **住所録** をクリックします。登録したアドレスがあれば一覧表示されます。アドレスを追加登録するには、**住所録作成** をクリックしてください。



以下の「住所録作成」の画面が表示されます。


以下に示す4つの項目は、電子メールで利用されるもので必須項目です。またアドレスを検索するときのキーワードの対象にもなります。

ふりがな	一覧表示がこの読みの順に並びます。
名前	相手先の名前表示に用いられます。(漢字可)
E-Mail	相手のメールのアドレス
組織名	学校名、会社名の名称等(漢字可)

*「ふりがな」と「E-Mail」の項目は必ず入力します。空欄のまま登録はできません

役職名以下の項目は、電子メールに直接関係がありませんので覚書きとして利用します。必要がなければ空欄のままにしておかまいます。(他のメールソフトのアドレス帳との互換性のため設けてあります。)1件分の入力終了は **OK** ボタンを押します。

住所録は登録されると「ふりがな」順で表示されます。この一覧表示の青く表示されたアドレスをクリックするとそれを宛先にした「メールの作成」の画面が開きすぐにメールを書くことができます。また、住所録の訂正は

 ボタンをクリックして訂正します。

6.2 住所録の利用

「メール作成」の画面で住所録からメールアドレスを入力するには **住所録** のボタンをクリックします。

メール作成

送信 取消 下書き保存 住所録

宛先 -- アドレスリスト --

Cc -- アドレスリスト --

Bcc -- アドレスリスト --

件名

本文

「住所録」の検索画面が以下のように表示されます。 🔍 ボタンが押されるまでは、アドレスの一覧表示はされません。

住所録

キーワード入力欄

検索ボタン

宛先	Cc	Bcc	名前 / グループ名	E-Mailアドレス	組織名

OK 戻る

すべてのアドレスを表示する場合は、キーワード入力欄を空欄のまま 🔍 ボタンをクリックします。アドレスを検索で探して表示するときには、キーワード入力欄に検索語を入力し 🔍 ボタンをクリックします。

住所録

宛先	Cc	Bcc	名前 / グループ名	E-Mailアドレス	組織名
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	木村俊夫	tosikimu@u-mirai.ac.jp	未来大学 先端学部 IT学科
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	鈴木 真樹	maki-suzu@u-kinmirai.ac.jp	近未来大学 未来文明学科
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Robert Johnson	rbt_johnson@future-lab.org	Future LAB

OK 戻る

表示されたリストから、どのアドレスを「宛先」「Cc」「Bcc」のどの欄に入力したいか、 ☐ (チェックボックス) に ☒ (チェックマーク) を入れます。複数指定してもかまいません。取り消しは再度クリックします。

住所録

宛先	Cc	Bcc	名前 / グループ名	E-Mailアドレス	組織名
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	木村俊夫	tosikimu@u-mirai.ac.jp	未来大学 先端学部 IT学科
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	鈴木 真樹	maki-suzu@u-kinmirai.ac.jp	近未来大学 未来文明学科
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Robert Johnson	rbt_johnson@future-lab.org	Future LAB

OK 戻る

OK ボタンをクリックすると、以下のように目的の欄の中に指定したアドレスが書き込まれます。

メール作成

送信 取消 下書き保存 住所録 標準プロフィール

宛先 "木村俊夫" <tosikimu@u-mirai.ac.jp> -- アドレスリスト --

Cc "鈴木 真樹" <maki-suzu@u-kinmirai.ac.jp> -- アドレスリスト --

Bcc "Robert Johnson" <rbt_johnson@future-lab.org> -- アドレスリスト --

件名

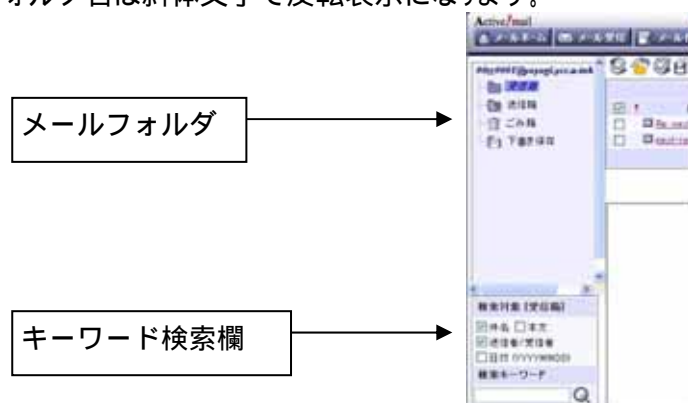
本文

7. フォルダとメールの検索

メールはここに表示されるフォルダに分類され管理されています。整理のためフォルダ作成したり、メールを検索することができます。

7.1 フォルダの選択

フォルダの名前の部分をクリックすると、そのフォルダにある件名一覧を見ることができます。また、選択されたフォルダ名は斜体文字で反転表示になります。



システムが用意するフォルダに、次のものがあります

アイコン	フォルダ名	フォルダの用途
	受信箱	新着メールが保管されます。(選択中なので文字が反転斜体)
	送信箱	メール作成で、送信したときのコピーはここに保存されます。
	ごみ箱	不要メールはゴミ箱に入れ、後で確認して空に(全削除)します。
	下書き保存	書きかけのメールを保管します。

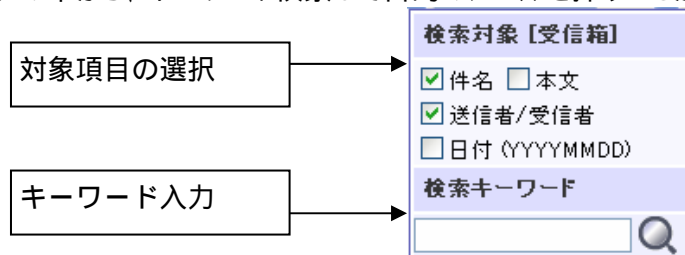
7.2 フォルダの作成

フォルダの作成は、メインメニューの **オプション** から、**メールボックス管理** をクリックして行います。



7.3 メール検索

ホルダの中から、キーワード検索して目的のメールを探すことができます。



検索対象[ホルダ名]について

現在選択しているフォルダ内のメールからさらに、「件名」、「本文」、「送信者/受信者」、「日付」のどれを検索の対象にするか決めます。対象にする項目を選んでチェックマークをつけます。取り消しはもう一度クリックすることで行います。


検索キーワードについて

検索キーワード欄に、検索文字を入力し検索ボタン  ボタンを押すと、そのキーワードを含んだメールの一覧が表示されます。

8. プロフィール機能

送信するメールに、オリジナルの個人情報の設定が行えます。このプロフィール機能は、標準のプロフィールのほかに、複数の肩書きを持つ人や外国人宛てのメールを書く場合等、複数のシグネーチャが必要な場合には、別のプロフィール名を複数作成して利用することも可能です。

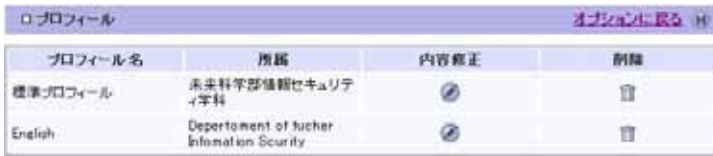
名前	本人の差出人の名前を相手先に表示します。(漢字、英数字)
返信アドレス	決まって別のメールアドレスに返信してほしいとき
所属	送信メールに所属情報を追加します。通常は表示されませんがメールのソースに Organization: で記述されます。
署名	シグネーチャ(signature)とも呼ばれ、メール本文末に自分の所属や連絡先を名刺のような定型文を用意して、いつも必ず貼り付けるようにします。





メインメニューの  オプション から **プロフィール** をクリックします。最初の登録は自動的に標準プロフィールという名前が割り当てられます。2件目以降はプロフィール名を自分でつけます。



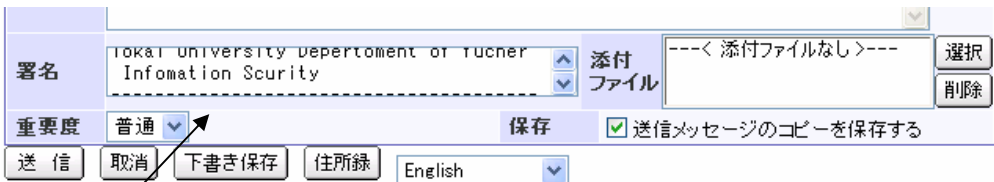
プロフィール登録画面のスクリーンショット。プロフィール名: English, 名前: Takashi Sato, 返信アドレス: (空欄), 所属: Department of Future Information Sci, 署名: Takashi Sato (E-mail: 88rz0001@yoyogi.ycc.u-tokai.ac.jp) Tokai University Department of Future Information Security.

入力が済んだら  OK ボタンを押します。複数のプロフィールは、以下のように一覧表示されます。



プロフィール名	所属	内容修正	削除
標準プロフィール	未来科学部情報セキュリティ学科		
English	Department of Future Information Security		

プロフィールに設定された署名は、「メール作成」画面の「署名」の欄に反映されます。「標準プロフィール」の欄をクリックすることで定義したプロフィールの選択ができます。



メール作成画面の署名欄のスクリーンショット。署名: tokai university department of future information security, 重要度: 普通, 添付ファイル: ---く 添付ファイルなし ---, 送信ボタン: 送信, 取消, 下書き保存, 住所録, English, 標準プロフィール, English.

プロフィールで定義した署名を確認する

標準以外のプロフィールを選択する場合クリック

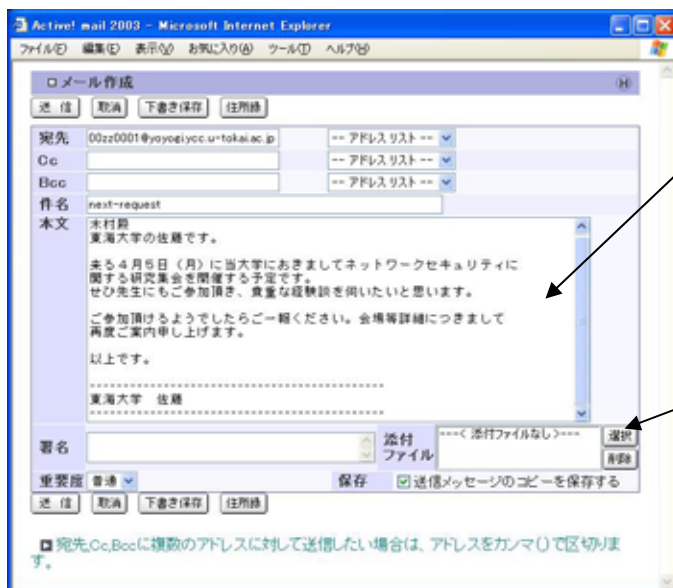
9. 添付ファイルの操作方法

送信先(相手)にメールを送るときに、本文に添付するという形でデータファイルを同時に送ることができます。これを添付ファイルといいます。添付ファイルはデータファイルとして送られるので、どのようなファイルでも指定

することができます。表計算のワークシートや文書ファイル、デジタルカメラの写真データばかりでなく、テキストファイルもデータファイルとして送ることができます。

9.1 添付ファイルの送信方法

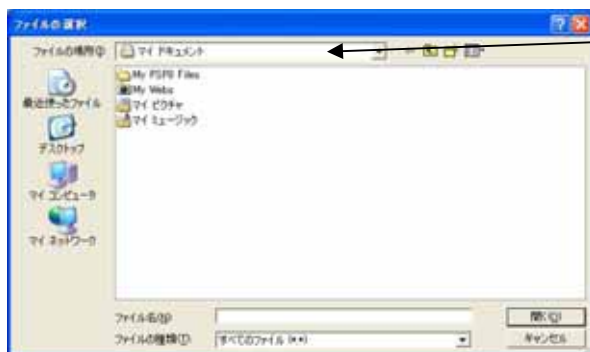
メールにファイルを添付するには、メール作成中に添付ファイル欄の「選択」ボタンをクリックします。



通常通りメール本文を作成します。

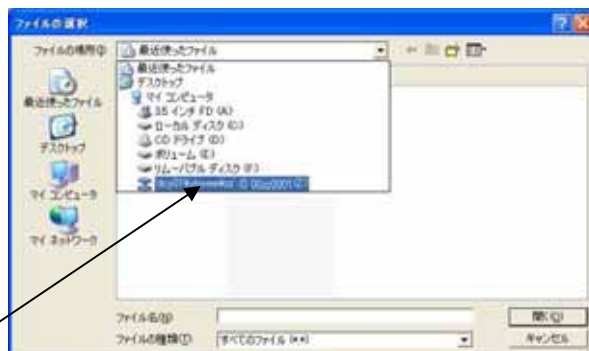
添付ファイルウィンドウの「選択」ボタンをクリックします。

ファイルを選択するウィンドウが表示されます。



ファイルの場所を選択します。

プルダウンメニューからここでは Z ドライブを選択します。

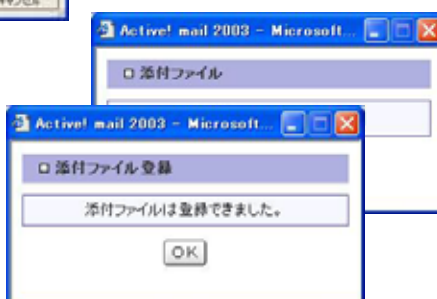


Zドライブの内容が表示されます。




ファイルを選択(クリック)して「開く」ボタンをクリックします。
添付ファイルを開くと選択ウィンドウが表示されます。

ボタンをクリックします。



ファイル名を確認して「選択」



Active Mail 2003 - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(O) ツール(T) ヘルプ(H)

メール作成

送信 取消 下書き保存 住所録 標準プロファイル

宛先 00zz0001@yoyogi.ycc.u-tokai.ac.jp -- アドレスリスト --

Cc -- アドレスリスト --

Bcc -- アドレスリスト --

件名 next-request

本文

東海大学の後援です。

来ら4月5日(月)に当大学におきましてネットワークセキュリティに関する研究集会を開催する予定です。

ぜひ先生にもご参加頂き、貴重な経験談を伺いたいと思います。

ご参加頂けるようでしたらご一顧ください。会場等詳細につきまして再度ご案内申し上げます。

以上です。

東海大学 後援

署名

東海大学未来科学部情報セキュリティ学科

添付 ファイル

送受信

送受信

送受信

送信メッセージのコピーを保存する

送信 取消 下書き保存 住所録 標準プロファイル

宛先Cc,Bccに複数のアドレスに対して送信したい場合は、アドレスをカンマ(,)で区切ります。

複数のファイルをセットする場合は同じ操作を繰り返します。

メールにファイルが添付されて送られてきた場合は、タイトル一覧表示ウィンドウにクリップマーク が表示されます。



受信メールの件名をクリックしてメール本文を読みます。

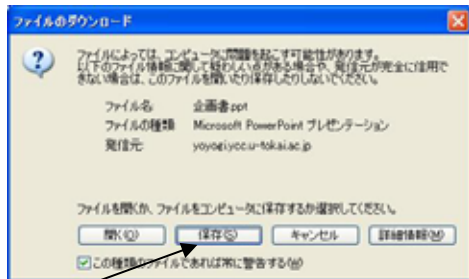


添付ファイルのファイル名をクリックするとファイルをメー

添付ファイルはメールの本文の後ろに付加されているので、スクロールバーを使って最後尾まで移動します。



ルサーバからダウンロードするウィンドウが表示されます。



添付ファイルは直接開かずファイルに保存します。 **保存(S)** ボタンをクリックします。



保存先を指定するウィンドウが表示されます。

保存する場所を選択します。ドライブを変更してZドライブを選択します。



プルダウンメニューの中からZドライブを選択します。

ドライブ、フォルダを選択したらファイル名を確認して保存ボタン **保存(S)** をクリックします。添付ファイルがサーバからダウンロードされます。

ダウンロードが終了すると、メッセージが表示されます。



閉じる ボタンをクリックするとウィンドウが閉じ終了します。
複数の添付ファイルを保存する場合は、この作業を続けて行います。



添付ファイルにウイルスなどが隠されている場合があるので、信頼できる人以外から送られてきた添付ファイルは開かないようにしましょう。

(MS Word, MS Excel のマクロプログラム、HTMLファイル(ホームページ形式のデータなどは特に注意が必要です。))

10. 電子メールの利用マナー

電子メールに限らず、どのようなものにも使用するにあたって、最低限覚えておくべきことがありますが。インターネットでは、それらのことがらをネチケットと呼んでいます。これは、他人とネットワークで情報をやりとりする中で、思いやりや礼儀などの点で守ったほうがよいとされている習慣のことです。ここでは、インターネットや各種の文献で言われているネチケットや利用についてのマナーについて、それをまとめて箇条書きにしてみました。こ

ここに書かれた最低限のことから従ってネットワークを使うことによって他人だけでなく自分自身も不愉快な思いをしなくて済みます。

正しいメールアドレス

メールを書くときには、相手のメールアドレスを間違えないようにしましょう。また、自分のメールアドレスを教えるときにも間違いのないように、yoyogi に登録されている場合、メールアドレスは、

□グイン名@yoyogi.ycc.u-tokai.ac.jp

というものになります。

簡潔に

電子メールを書くときは、自分自身の時間を割くことはもちろんですが、それを読む人の時間も割いてもらっていることを忘れないでください。特に、知り合いでもない人にメールを出すときには、相手は1日に何百通もメールを受け取っているのかもしれないということを考えてください。そんな何百通の中に、ダラダラとした冗長なメッセージで綴られたメールを送っても相手は真剣に読んでくれないでしょう。本当に相手に読んで欲しいときは、短くて要点をついた簡潔なメールの方がよい結果を生みます。

メールの大きさ

メールで文章を送るときには、あまり長い文章やデータを送らないようにしましょう。50 キロバイト(400 字詰め原稿用紙で 64 枚)以内を目安にしてください。画面では、1行に漢字などで 35 文字記述したとき、700 行ぐらいになります。

また返信する場合も相手のメール本文を引用する場合は全文を引用するのではなく、必要な部分のみを残して簡潔な返信文を作成するようにしましょう。全文を引用すればそれだけメール本文が長くなってしまいます。

添付ファイルの大きさ

電子メールを送るときに、同時にワープロの文書やデジタルカメラの写真といったデータファイルを送ることができます。これを添付ファイルといいます。添付ファイルもかなりの大きさ(ファイルサイズ)となるので、注意が必要です。特に最近のデジタルカメラは5メガピクセル(500万画素)といった高精細な写真を撮影することができるため、写真データを添付ファイルで送る場合は写真のサイズに注意しましょう。一般的なデジタルカメラを使って5メガピクセルで写真を撮影すると、ファイルサイズは

形式	ファイルサイズ
JPEG 形式(静止画像データの圧縮方式の一つ)	2.3MB
BITMAP 形式(無圧縮)	14.7MB

となり、JPEG 形式でもフロッピーディスク2枚相当になります。

それぞれのメールサーバは、利用者個人にディスク領域を割り当てていますが、ほとんどが 10MB 以下です(yoyogi 校舎のメールサーバは 50MB)。したがって、このような写真を5枚も送ってしまうと、相手先のメールサーバの個人領域がパンクしてしまい、メールの操作ができなくなってしまいます。また写真データの送信に当たっては著作権や肖像権といった権利にも十分な配慮が必要です。

添付ファイルを送るときには、そのサイズに十分注意し、相手先に迷惑をかけないようにすることが重要です。

簡潔な署名

多くのメールには、本文の終わりに自分の署名が付けられています。これは、メールを送った人に連絡を取りたいときにどのような方法で取るのか、そのための情報を示すためのものです。つまり署名には、メールアドレスやネットワーク上に公開して良ければ電話番号、住所などを書きます。また、この署名は、4行程度で十分です。ただし、住所などの個人情報の公開には十分な注意が必要です。

また、メールを書いた後で、署名をつけ忘れたからといってメール全体を再送信しないでください。

漢字とカナ

電子メールは、英語圏で開発されたものです。そのため漢字やカナの使用が考慮されていない場合があります。特に「半角カナ 例)アイウ」と「メーカー独自文字 例) 」を使用してメールを書くと、相手はそのメールを読ん

だとき、その文字が化けて正常に表示されません。表示されたとしても、それは偶然です。

信頼性

メールは、ほとんどの場合相手に届きますが、ごくたまに届かないことがあります。どうしても伝えたいことがあるときには、郵便局で書留にしましょう。また、急を要する連絡は、電話で行いましょう。電子メールで連絡しても、相手がいつそれを読むのかは分かりません。

その他

メールで違法コピーのソフトウェアをやりとりすることは、法律に違反します。
メールに書いてあることが真実とは限りません。メールの内容を信じてあなた自身に損害があったとしても、それはあなたの責任です。情報の確かさを見極めることも、重要な情報の取り扱いなのです。

この RFC1855 の日本語訳は訳者が個人の責任で翻訳したものです。文中【 】の部分は訳者が補った注記です。日本語訳 高橋邦夫 1996 年 2 月 2 日

To: と Cc: と Bcc: の違い

この3つともメール本文を送る相手のアドレスを指定しますが、使い方に大きな違いがあります。いずれもアドレスはカンマ「,」で区切ることで複数指定することが出来、同時に複数宛に送信できます。

To: はメールの送り先です。必ず読んでほしい相手になります。

Cc: はコピーとしてメールを送る相手を指定します。確認事項として読んでおいてほしい、といった場合に使います。またメールの送信を確認する意味で自分宛に送る場合に指定します。

Bcc: はコピーと同様ですが、ヘッダー部分には記載されません。つまり、Bcc: として送った相手にも、To: や Cc: で送った相手にも Bcc: で誰に送ったのを見せなくすることが出来ます。

ただし、Bcc: の使用には十分な配慮が必要で、通常は使用しない方がいいでしょう。

ネットワーク・ワーキング・グループ

RFC(Request For Comments)文書番号: 1855

FYI(For Your Information)文書番号: 28

分類: Informational

サリー・ハンブリッジ著(インテル社) 1995 年 10 月

高橋 邦夫訳(東金女子高等学校) 1996 年 2 月 2 日