



e-Mail

メールのマナーとテクニック

- パソコンとインターネットを使ってのメール交換は大変便利な道具ですが、これを使いこなすには、それなりのマナーとテクニックが必要です。 それを知った上で上手にそして有効に使いましょう。

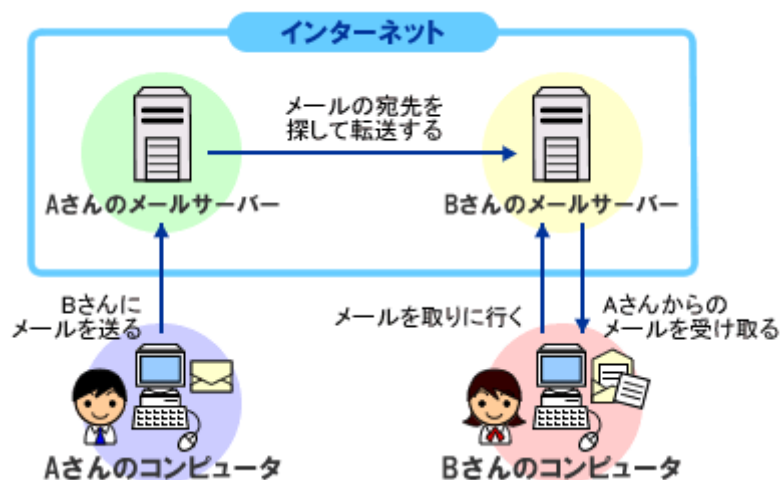
■ 基本的な知識

メーラーについて：電子メールの作成や送受信したメールの保存・管理を行うソフトウェアのことで、代表的なメーラーとしては、Microsoft の Outlook や Outlook Express, Mozilla の Thunderbird Netscape Communicator, Livedoor Eudora, Becky, WordMail, Windows LiveMail, EdMax, 秀丸メール、Shuriken など等数多くのソフトがありそれぞれに特徴があります。

■ 電子メールの仕組み

電子メールの送受信は、インターネット上の多くのメールサーバーが連携することによって動作しています。メールを送信すると、契約しているプロバイダーや、会社にあるメールサーバーにデータが送られます。受け取ったサーバーは、宛先として指定されているプロバイダなどのサーバーに、そのデータを転送します。受け取ったサーバーは、受取人が取りにくるまで、サーバー内にデータを保管するようになっています。

一般的に電子メールの送信や他のサーバーへの転送には SMTP サーバーが、電子メールの受信には POP3 サーバーが使用されています。



なお、電子メールをやり取りする際には、メールサーバーに接続するために、インターネット上にある DNS サーバーを利用して、対象とするメールサーバーの IP アドレスを取得するようになっています。

■ 基本的な受信・送信のマナー

1. 最初に名乗ること。

- ・ (例) 洋友会の〇〇です。昨日の役員会にご苦勞様でした。 というように……

2. 半角カタカナや記号(機種依存のもの)は使わないように

- ・ ●■※☆△などの普通のもので大丈夫ですが、丸で囲った文字などの機種依存文字は受け手の環境によって文字化けする場合がありますので使わないようにしましょう。文字(特に日本語の場合)は、文字コードと呼ばれる文字の番号によって管理されています。半角文字の半角カタカナは、制御コードと混同されるため、文字化けだけでなく、ファイル自体が壊れる可能性があります。メールやチャットなどには、使用しないようにしましょう。

3. 差出人(from)を氏名(フルネーム)にする。

メールソフトの設定画面の「名前」「差出人」「from」のところでアルファベットまたは漢字でフルネームで設定しましょう。 [ツール⇒アカウント⇒プロパティ⇒名前](#) で設定する

4. 電子メールと手紙の違い。

「時候の挨拶」や拝啓、敬具、前略、草々などは省略しても良いのですが、まず初めにどこの誰に宛てたメールかを明記するのがマナーです。返信(Re)の場合は省略しても良いでしょう。

(例) 洋友会 本部

〇〇ご担当 〇〇様 兵庫地区 〇〇です。

5. 初めての宛先にメールをする時。

初めての人にメールを書く時には、メールアドレスを直接入力して書くより、一旦アドレス帳に入力してからメール作成した方がよろしい。なぜならば、宛先も相手のメールソフトのメール一覧に表示されるからです。

6. タイトル(件名)は本文の内容を簡単にまとめた言葉を書く。

スパムメールが氾濫している昨今、メール本文を開く時に「メールの内容」及び「メールの発信人」がわかるタイトルにすることが肝要です。

7. 一行の文字数は全角35~40文字以内で読みやすく改行する。

一行が長いと受信者にとっては大変読みにくいものになります。特に改行のないメールは受信者の画面設定によっては大変よみにくいものになります。

尚、メールソフトの設定で一行の文字数を自動改行する設定がありますので確認して設定しておく良いでしょう。Outlook Express の場合の初期設定は72文字になっています。

8. 本文は出来るだけ短く書く。

長いと読んでくれないことが多いものです。特にビジネスメールの場合には要注意です。

どうしても長くなる用件の場合には、Word などを使って添付文書にすると良いでしょう。(その場合には受信者の状況によって圧縮するか PDF 形式文書にすることも配慮しましょう。

電子メールは簡単に書けるので便利ですが、それだけに礼儀をわきまえて作成する心構えが大切です。

8. メール形式選定 ビジネス用は「テキスト形式」趣味のメールは「HTML 形式」

ビジネスメールには「テキスト形式」が好まれる。

HTML 形式の設定と使い方は末尾に詳しく解説します。

9. 署名を必ず書く

(設定は、**ツール⇒オプション⇒署名⇒署名の編集**)で簡単に出来るのであらかじめ作っておいて一発入力出来るようにしましょう。

(例) *****+*****

三洋電機・洋友会・兵庫地区

TEL:0790-43-0882

FAX:0790-43-0882

Mail: hyogo.youyuukai@sanyo.com

URL: <http://sanyokasaifellow.com/yoyukai/>

10. CC(カーボンコピー)の使い方

同じ内容のメールを複数のアドレスに送る際に使用します。ただし CC の場合には宛先全員に送信先のアドレスが表示されるので、誰にこのメールを送っているかがわかることを意識して使うことが大切です。

11. BCC(ブラインドカーボンコピー)の使い方

CC 同様、同じ内容のメールを複数のアドレスに送るときに使う。BCC の場合は送信者全員に送信先アドレスが表示されない。したがって送り先の個々のアドレスを全員が知らないなら、BCC を使うべきでしょう。個人情報保護のためにうまく使い分ける必要があります。

12. 添付ファイルの使い方に注意。

・ 受信者がそのファイルを読むことが出来るか？確認して送ろう

1. ワードファイル(拡張子: doc) Office2007 の場合は送信時に旧バージョンに変換が必要
2. エクセルファイル(拡張子: xls)
3. パワーポイントファイル(拡張子: ppt) 相手のパソコンに入っていないことが多いので注意！
4. テキストファイル(拡張子: txt)
5. 画像ファイル(拡張子: jpg,gif) 写真の場合は幅1200ピクセル以下が望ましいので添付する場合はリサイズをしておくこと。大きいサイズですと通信環境によっては受信に大変時間がかかります。(ダイアルアップ回線だと通信費も大変です)
6. पीデーエフファイル(pdf) 相手のパソコンに **Adobe reader** が入っていないことが多いので注意が必要です。どうしても pdf 送信の場合にはソフトのダウンロード URL を添えましょう。

・ 相手が添付ファイルを受け取れるか？

一部のプロバイダーなどではウイルス対策などで添付ファイルを受け取らない場合がある。

・ 容量は大丈夫か？

最近ではブロードバンドが普及したので、よほど重いデータでない限りは大丈夫ですが、デジカメの写真でもサイズの調整が必要だし、動画などはやはり無理でしょう。

これは受信者の通信環境を良く知った上で送ることが必要である。

13. 個人情報の取り扱いには十分注意しよう。

メール本文、添付ファイル、CC メールなどいずれも個人情報を許可なく掲載すると問題になるので十分注意しましょう。

14. 誹謗中傷は厳禁(当然のことながら・・)

クレームなどを伝える場合には、丁寧な言葉を選び建設的な表現を使うべきです。

15. 送信先アドレスと件名、本文を再確認する。

送信ボタンを押す前にもう一度、確認しましょう。一旦送ってしまえば取り返しは出来ない。

- ・ 送信先 ・相手の名前 ・添付ファイルの有無 ・文章の誤り、誤字脱字がないか読み返そう。

16. 送信できたか確認する。

- ・ 大切なメールの場合、アドレス間違いや「Returned mail などのエラーメッセージが帰ってこないか」そのほか相手先のメールボックスが一杯であったり、サーバーに不具合があったり、添付ファイルが容量オーバーなどの問題が生じることがあるので、送信した後数分後に受信ボタンを念のため押して確認が必要です。相手のメーラーや受信画面の設定はさまざまなので気をつけよう。

17. 返信は出来るだけ早く。

依頼事項などのメールを受信した場合は **Re** で返信をしておく。又お礼のメールも忘れず早い目に出すよう心がけましょう。

18. 受信確認の設定は、送信したメールの内容によって選択する。

重要な連絡事項のメールの場合には受信されたかどうかの確認設定をすることも必要です。

ツール⇒オプション⇒確認メッセージの要求

これは時と場合によって使い分けること。常時使うと嫌う相手もいることがあります。

19. 返信の設定

返信メールを送信する場合、返信メールに元のメールを添付するか、しないかを使い分けることが必要です。返信を何度か繰り返すと長文のメールになってしまうことに留意しましょう。

ツール⇒オプション⇒送信⇒返信に元のメッセージを含める のチェックを入れるかどうかの選択**趣味のメール の作成テクニック****■ メールソフトの HTML 設定 (Outlook Express ver6) の場合**

- ・ **ツール⇒オプション⇒送信⇒HTML 形式を選択する**
または、メール作成画面より **書式⇒リッチテキスト (HTML) を選択**

この設定をすると、下記の機能が使用できるようになる。

1. フォントの種類・フォントサイズの選択
2. フォントスタイルの設定 (太字、斜め文字、アンダーライン、文字色指定)
3. 箇条書き、インデント指定
4. 文字配列指定 (左揃え、中央揃え、右揃え、両端揃え)
5. 水平線の挿入
6. ハイパーリンクの作成
7. 書式設定
 - ・ 書式 (O) より背景を選択すると①画像挿入 ②背景の色の選択 ③サウンド (BGM) の挿入が出来るようになる
 - ・ ひな形の選択で色々なバックの模様や画像が使用できる。

以上