

1日3分

いつか役立つ

パソコン豆知識

メールのお作法123



デジタルシニア応援隊

24.10

目次

目次	1
はじめに	2
◆メールのお作法 123	3
(1) 宛先 3 パターン	3
(2) 返信 3 パターン	6
(3) 3 通で完結	7
(4) 構成 3 ステップ	9
著者プロフィール	12

はじめに

「私のパソコンのレベルはどのくらいでしょう？」と質問されることがあります。

「初級」

「中級」

「上級」

なかなか判断できません。

一口にパソコンといっても奥行きも間口も広いです。「ハードウェアの事」「一般的なワープロソフトや表計算ソフトの使い方」「インターネットの活用方法」「お仕事に必要な業務用ソフトの使い方」「全般的な基礎知識」などなど、パソコンの全ての知識を網羅するのは並大抵のことではできません。

『知っているとちょっと嬉しいかも。』

『こんなことが出来るのね。』

『マスターすると楽しそう。』

30秒程度で読める「すぐに役立つ豆知識」「必要のない豆知識」「いつか役立つかも知れない豆知識」を毎週1回1か月間で3回から5回程度1つのテーマを決めて「携帯メルマガ」を配信しています。

1か月毎のまとめを画像も加えて冊子にしたものです。

◆メールのお作法 123

昔はメールと言ったら国際郵便のエアメールの事でしたが今はPCメールや携帯メールなどの電子メールの事を指すことが多いですね。

電子メールは手軽に使えて一度に同じ内容のメールを多くの人に送れて、遠くの人でも瞬時に届き、無料または低価格なので重宝しますがルールやエチケットを守って周りの人に迷惑をかけないようにしたいものです。電子メールの作法は3パターンや3ステップが多いです。

(1) 宛先3パターン

宛先には [To(トゥー)] [Cc(シーシー)] [Bcc(ビーシーシー)] の3種類があります。通常は [To](宛先)を使います。

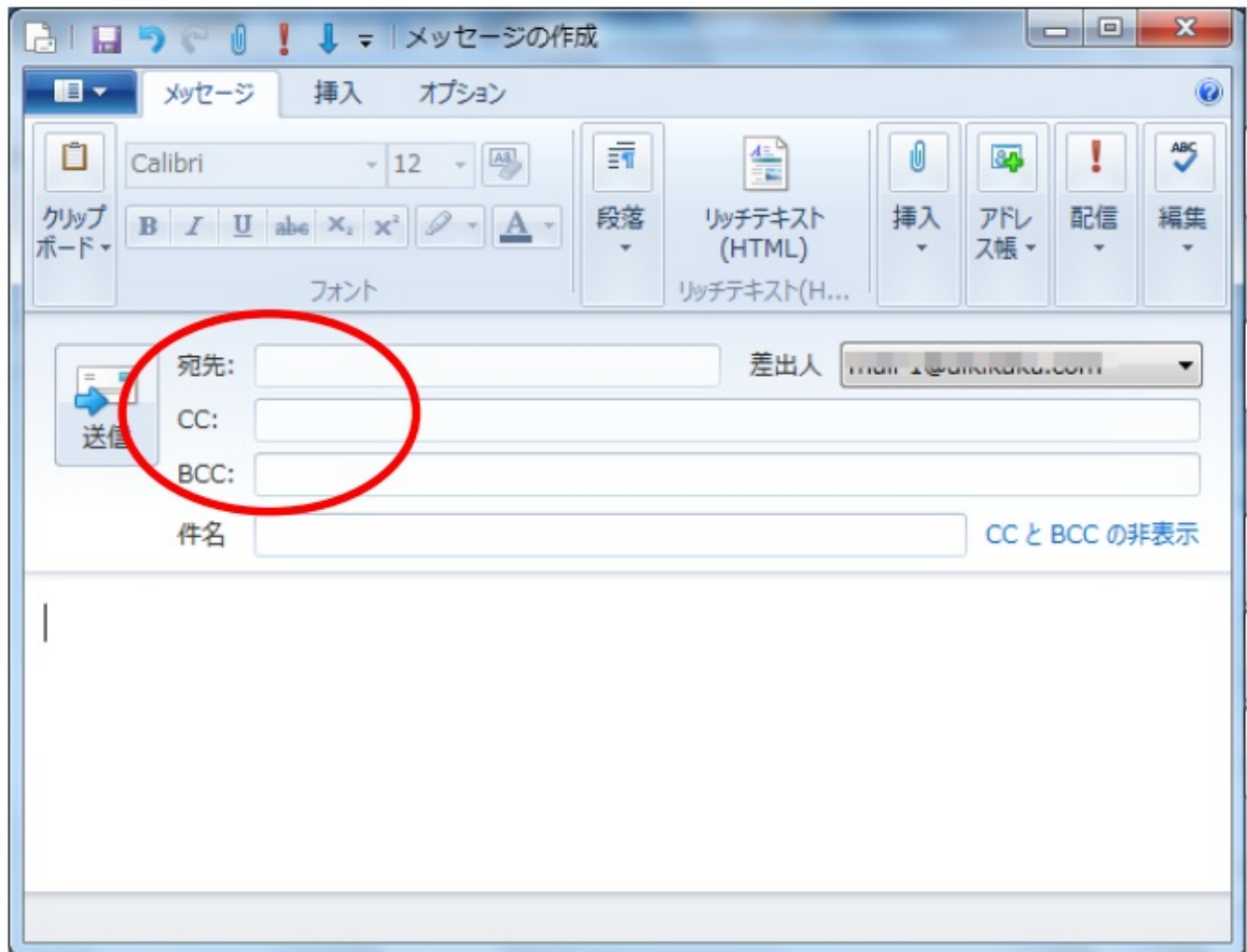
[Cc]は Carbon copy(カーボン・コピー)のことで本来の受信者の他に念のために同じメ

ールをコピーとして送る時に使います。

[Bcc]は Blind Carbon copy(ブラインド・カーボン・コピー)のことで宛先が目隠しされていて見えないようになっています。

1対1の時は[To]を使いますが複数の人に同じメールを送る場合は意外に難しいです。全員知り合いという時は全員を[To]にします。念のためにコピーを送るので読んでおいてね。という人には[Cc]で送ります。

自分とはお付き合いがあるが同じメールを送る個々の人たち同士は面識がない場合などは[To]には自分のアドレスを入れ[Bcc]に他の人たちのアドレスを入れて誰に送ったかわからないようにしなければなりません。意外にこの3種類の使い分けは難しいです。



(2) 返信 3 パターン

返信には「返信」「全員へ返信」「転送」の3種類があります。



「返信」は送信してきた相手に返信します。通常はこれを使います。

「全員へ返信」は [To] だけでなく [Cc] で送られている人にも返信されますが [Bcc] の人には返信しません。

「転送」は第 3 者へ転送する場合に使います。1 対 1 の場合は単に返信です。

[To] や [Cc] で複数の人に届いている場合はケースバイケースでどのパターンを使うかよ

く考えなければいけません。

[Bcc]で送られてきた場合は単に返信で良いです。そもそも[Bcc]で受け取った場合は他に誰に送られているかわかりません。

なお、[Cc]は確認の為に送られているので読むだけで返信はしなくて良いという解釈もありますので返信が必要なメールを複数の人に送信するときは[To]か[Bcc]を使った方が良いでしょう。

また、送信者だけに返信するか全員に返信するかは内容によって適切な判断が必要です。

(3) 3 通で完結

特にビジネスメールは3通で完結させましょう。と言いつつも私は3通目の確認メールは出さないことが多いです。

3通で完結するには最初のメールの書き方に工夫が要ります。

受信する側もメールは3通で完結させると認識すると良いでしょうね。

それには盛り沢山の内容にしないで 1 通 1 件、解りやすい内容、要点を箇条書き、返信が 1 度で済むような書き方をしましょう。

● 例えば日程の調整メール

1 通目(送信者)

第 1 から第 3 希望日時を提示

2 通目(受信者)

希望日を選んで返信

3 通目(送信者)

「了解しました」

「よろしくお願ひします」

などの簡単な確認メール

● 下手なメール例

1 通目

いつが良いですか？

2 通目

いつでも良いですが、、、

3 通目

私も何時でも、、

4 通目

それではこの日はどうですか？

5 通目

その日はちょっと、、

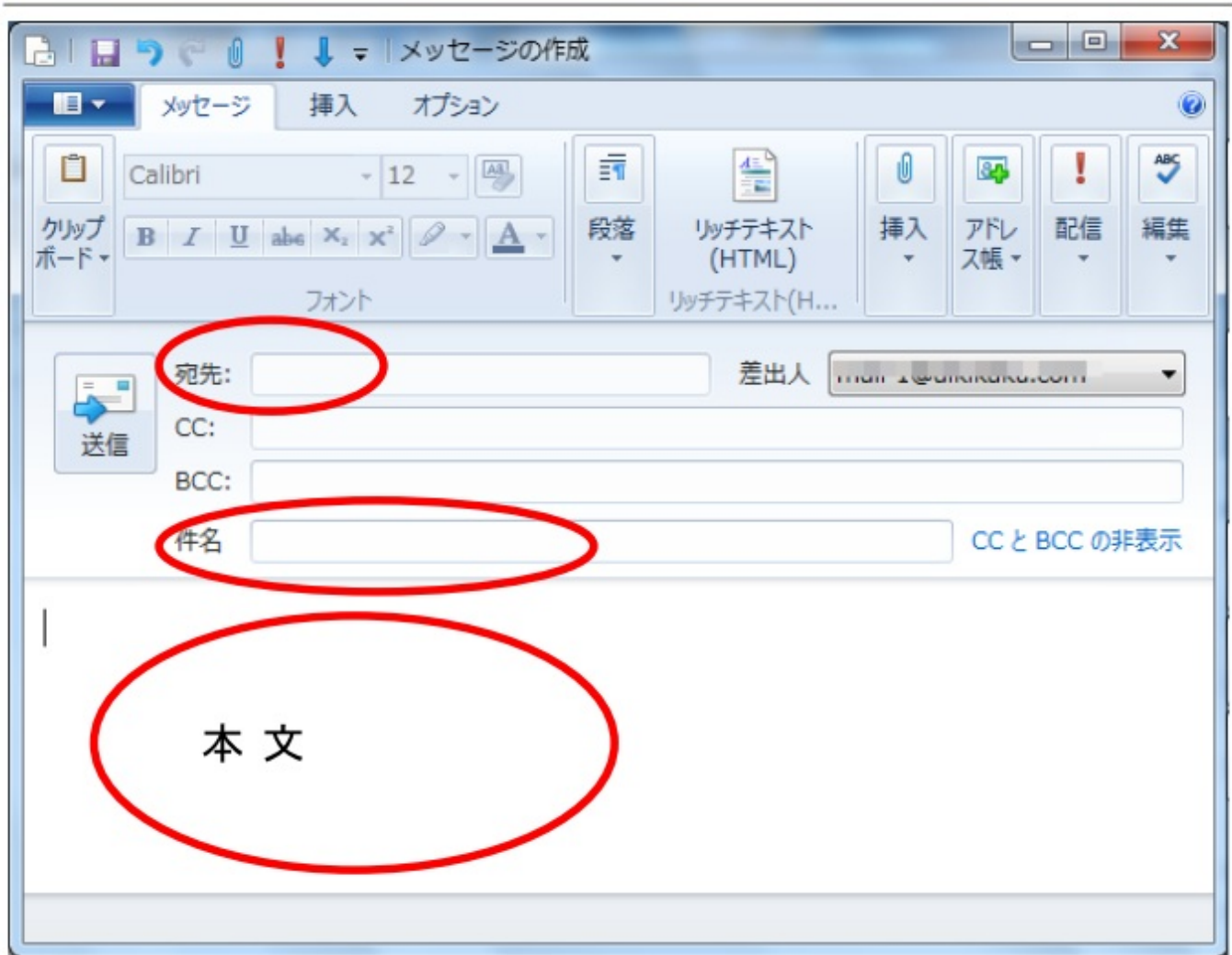
日程の調整などはメールではなく電話でお互いにスケジュールを見ながらの方が的確で速いです。

(4) 構成 3 ステップ

メールの構成は「宛先」「件名」「本文」です。

「宛先」は「アドレス帳から選択」「直接入力」「返信機能を使う」方法があります。

アドレス帳から選択するときには1つ上または下のアドレスを間違えて選択してしまう。入力ミスをしてしまう。などのケアレスミスは意外に多いので気を付けましょう。



「件名」は「こんにちは」「お久しぶり」「○○です。」のような漠然とした表現ではなく「○月○日交流会のご案内」「○○の打ち合わせ日程について」などのように内容がわかるような的確な表現をしましょう。

また空白のままにしないで必ず入力しましょう。

受信メールの返信機能を使って宛先を入れた場合に「Re○○○、、」と今回のメールの内

容には全く関係のない件名のまま送信しないで内容に沿った件名に書き換えましょう。

「本文」は文頭に「〇〇様」のように「宛名」を書きましょう。会社の場合は会社名や役職なども入れた方が良いでしょう。

30文字程度で改行したり、句点(。)で改行したり、更に3~5行に1行の空白行を入れると読みやすくなります。

「末尾」には「以上宜しくお願ひします」などの結びの言葉があった方が良いでしょう。

ビジネスメールの場合は末尾の署名は必須です。

携帯メールの場合は文頭で「〇〇です。」と名乗った方が良いでしょうし、ビジネスではなく個人メールの場合は相手に不快感を与えなければ左程形にとらわれなくても良いでしょう。

著者プロフィール

山口県出身。東京都大田区在住。

中小、零細企業のパソコン活用の企画提案やデジタルシニアの応援を通して IT 情報の発信源としての役割を果たしたいと思い続けている。

著者・編集発行元 おのいつえ

<http://www.aikikaku.com/>
<http://www.pvnet.net/>

本書の一部または全部を無断で複写、複製、
転載する事を禁じます。