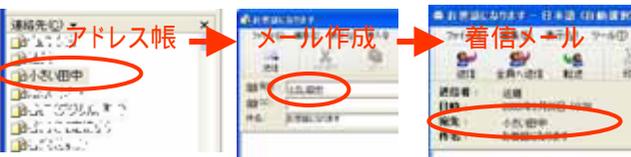


# 新入社員にアドバイスできる“ネタ” メール編

春だ！新入社員だ！という事で新入社員にメールアドレスを配布する会社も多いと思います。そこで新入社員に先輩社会人としてメールの使い方を伝授して「さすが先輩！」とうならせましょう！またこの機会に社内のメールルールを見直しましょう。

## 知らないで大変！アドレス帳の罠！？

アドレス帳には相手のメールアドレスのほかに名前も登録しますが、この名前が曲者！取引先に何人も田中さんがいるから、「大きい田中」「小さい田中」なんて登録したら大変！受信した田中さんはムツとするでしょう。メールの宛先欄に「小さい田中」と表示されるのです。アドレス帳の「名前」は安易に登録せず、相手に不快感を与えないように登録しましょう！



「連絡先(C)」に登録してある名前がそのまま送信者にも表示されます。

## 送信後に電話確認する人を笑ってませんか？

取引先に電子メールを送信した後に、電話で先方に確認をしている人を見て、「最初から電話すればいいじゃん」と笑っている貴方！今に失敗しますよ！電子メールは100%相手に届くとは限らないものなのです。数日後に届くこともあります。大事なメールなら必ず先方に受信の確認をしましょう。そのときメール内容の補足説明すれば、先方との取引もスムーズに運ぶでしょう。

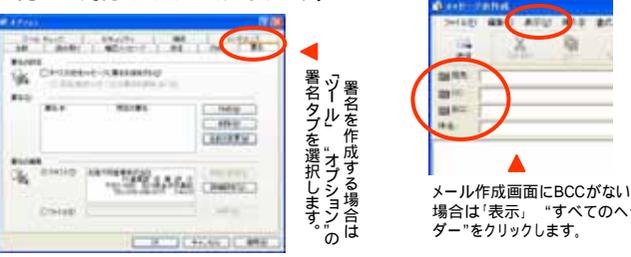
## 社内にメールルールを作りましょう！

### 署名の統一

会社全体や部署単位で「署名」を統一すると取引先に好印象を与える事ができます。素敵な「署名」を作成してみませんか？

### 重要メールの送信ルール

取引先との重要メールは上司やプロジェクトグループの人たちにCCやBCCで送信するようにすればみんなが同じ情報を共有でき、取引先への対応もスムーズになります。

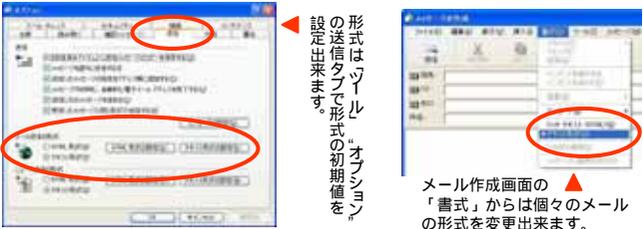


署名を作成する場合は「ツール」メニューの「オプション」の「署名タブ」を選択します。

メール作成画面にBCCがない場合は「表示」→「すべてのヘッダー」をクリックします。

## HTML形式で送信してませんか？

メールにはテキスト形式とHTML形式の2種類の形式があります。通常のビジネスメールはテキスト形式を使用するのが常識です。HTML形式は文字の色や大きさなど表現力豊かなメールを作成できますが、メールソフトによっては表示できない場合もありますので、ビジネスメールは必ずテキスト形式を使用しましょう。



形式はツールメニューの送信メニューで初期値を設定出来ます。

メール作成画面の「書式」からは個々のメールの形式を変更出来ます。

## いきなり添付ファイルの送信は×

今やブロードバンド花盛り！常時接続でインターネットもサクサク！と考えるのは大間違い。社内ではブロードバンド接続でも、外出先でノートパソコンを使用してメールチェックする場合があります。そんな時に数MBもある添付ファイルを受信すると迷惑以外の何者でもありません。急ぎの場合は電話で了承を、そうでない場合はメールでファイル添付の了承をとってから添付ファイルを送信しましょう。

## メールの容量、気にしてますか？

電子メールは要点をまとめて出来るだけ短い文章にして送るのがマナーです。添付ファイルも出来るだけ圧縮などで小さくしましょう。ただし圧縮は相手が解凍ソフトを持っている事が前提になりまして事前に確認しましょう。(WindowsXPは「ZIP形式」の圧縮ファイルの解凍が出来ます。)



## 深夜、早朝の携帯メール送信は大迷惑！

携帯電話のメールは深夜、早朝でも時間を問わず着信音になります。友人相手のプライベートメールならいいかも知れないけど、ビジネスメールを送信するのは社会人としては失格かも？パソコンへのメールと携帯電話へのメールは全く別のものであるという認識を持ちましょう！また、仕事で携帯電話にメールを送信する時は1行の文字数や全体の文字数を考えた文章を心がけましょう。最近の携帯電話は1行10文字程度の表示が標準です。

## “CC”“BCC”の落とし穴

メール送信時に宛先の他に“CC”と“BCC”の入力欄があります。“CC”の欄に入力されたメールアドレスにも宛先相手と同じメールが送信されます。同じ内容のメールを同時に複数の相手に送信する時に便利です。“CC”欄に複数のアドレスを入力する時は「;」で区切ります。

一方“BCC”も“CC”同様に複数の相手にメールを送信する事ができますが“BCC”で送られたメールの宛先は宛先欄に入力されたものになっており、「他人宛のメールが自分に届いてしまった」と錯覚を起してしまいます。そのメールを宛名の人に転送なんてしたら、送信者が“BCC”で送信した意味がなくなってしまいます。

“CC”を使用してメールを送信すると、届いた宛先の相手すべてに他の人のメールアドレスが分かっけてしまいます。メールアドレスの流出の原因にもなりかねません。“CC”を使用する時は宛先相手同士もすべて知り合いであることが条件になるのです。

また、“BCC”の場合も前述のように受信したメールの宛先が自分宛でないため受信した人は不審に思う事があります。事前にメールの送信を連絡しておいたりする手が必要ですよ。

どちらも使い方によっては大変便利な機能なのですが、その機能を理解して使用しないと混乱を招きますので注意しましょう。また、送信後にエラーメールが帰ってきた場合、すべての宛先への送信が失敗している可能性があります。注意して下さい。

今回はアウトルックエクスプレスについてご説明しましたが、他のメールソフトでも“マナー”については何も変わりません。社会人として、きちんとしたメールマナーを見に付けましょう！

## 大同のマーフィー的法則

「キミッ！紙はかさばるからメールで提出しなさい！」  
とよく言う上司ほど  
受信したメールをプリントアウトして読んでいる。

結局、まだペーパーレスの時代じゃないって事ですね。

## 開発室から

昨日、自宅のパソコンのハードディスクに“デフラグ”を実行しました。かなり断片化していて、デフラグ完了まで一時間もかかりました。ウイルスバスターのログを見てみると「トロイの木馬・・・」と表示されるものが3つありました。知らない間にウイルスからパソコンを守ってくれてました。インストールしてよかった！