

Eメールの書き方

近畿大学中央図書館
情報検索ガイダンス

2015/10/16(金)13:20-14:20



本日のメニュー



0.Eメールって何？

1.Eメールの基本

2.Eメールの書き方

3.Kindai-mailで実践

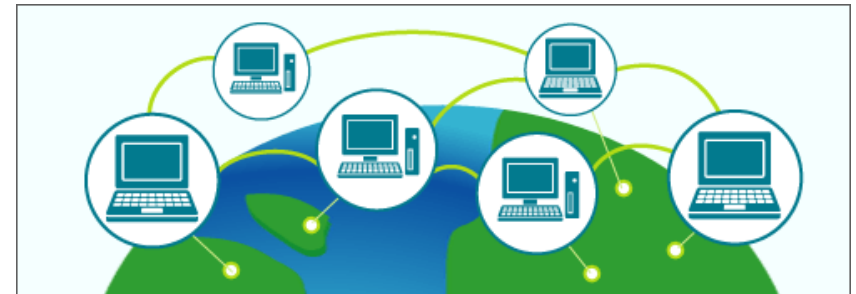
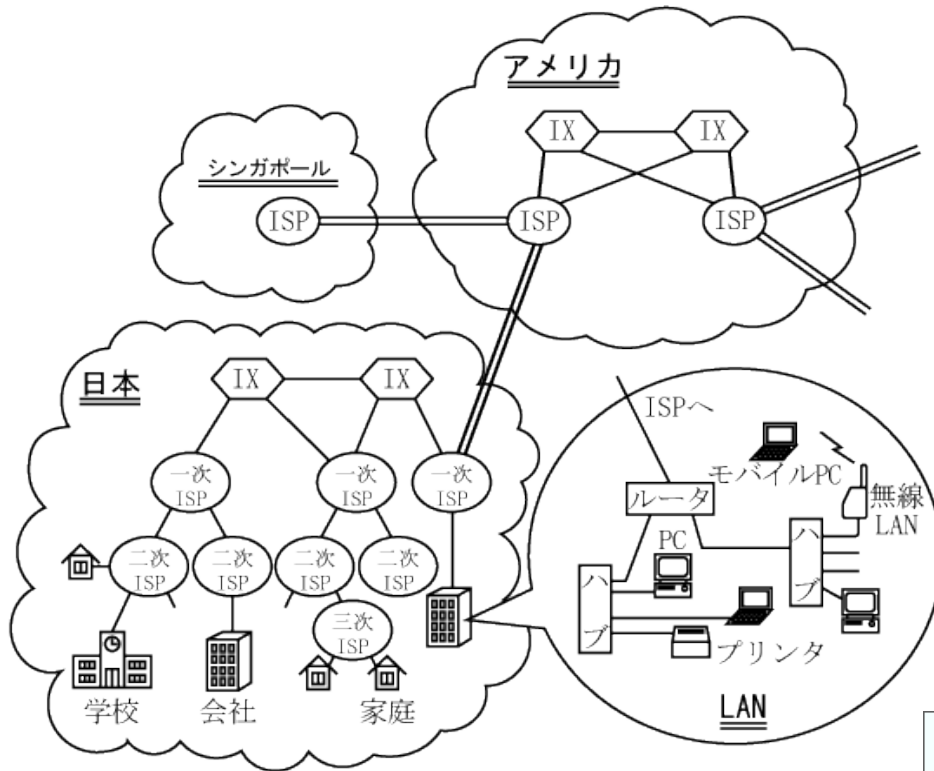
0.Eメールって何？

デジタルデータの送受信



- ・全てのデジタルデータは、0と1でできている。
- ・文字、画像、音声、映像・・・も、全て0と1。
機械にとって処理しやすいデータ。

インターネットで送る手紙



メールは記録

- 相手に送る事は、自身の活動記録。
- 作法はいろいろ。でも基本は同じ。
- 相手に**正確に要件を伝える**。
- 相手の**時間を短縮する**。

@サーバ名へ送る

- XXXXXXXXXXX@kindai.ac.jp



- XXXXXXXXXXX@gmail.com

Webメールを使う

- **メーカー（メールソフト。パソコンにインストールされたソフトウェア）**
 - データは**自身のパソコン**に蓄積される。
- **Webメール（Webブラウザ上のサービス）**
 - データは、**インターネットクラウド**上にある。

テキスト形式

- 基本は、テキスト形式。(文字のみ)
- HTML形式とテキスト形式
- Webメールでは、HTML形式で送られるメールがあります。
- HTML形式は、画像映像音楽などが添付される場合があるので、Business-mailには使いません。

1.Eメールの基本

送り方には3種類

- To 通常の送信
- Cc カーボンコピー
- Bcc バックカーボンコピー
- Fwd (FW) 転送 (forward)

To

- 通常の送信方法。基本です。

■ メール作成

--- テンプレート選択 --- ▼ 標準プロフィール (標準プロフィール) ▼ [前回の編集内容を復元](#)

Bcc非表示 署名欄非表示

宛先

Cc

Bcc

件名

本文 プレーンテキスト形式 HTML形式

CC

- 送った人にメールアドレス、登録名などが見える
- CCで送った事を明示する。

例:

八戸ノ里花子様

CC: 俊徳聡子様

BCC

- 送った人にメールアドレスが見えない
- 送られた人同士にメールアドレスが見えない。
- <便利な使い方>
 - メールマガジンとして
 - お知らせ（BCCで送っています、と明記）
 - 自分宛てへ送って確認する。
（これは明記しなくても良いです）

転送

- もらったメールをそのままの形で、別のメールアドレス(第三者、自身の別のメアド)に送ること。
- 第三者に転送する際は、必ず、送信者に許諾を得る。
 - 勝手に転送しない。
 - メールアドレスは個人情報。
不用意に第三者に送らない。

宛名

- 相手にアドレス帳の登録名が見えています。
- アドレス帳登録する時は、きちんとフルネームで。
- 先生を登録する時は、「〇〇〇〇先生」と入れましょう。

24時間以内に返信

- できるだけ、24時間以内には返信
- すぐに返信できないときは、受信したしたこと、お礼、詳細は後ほど、を添えて返信。

なるべく早朝・深夜には返信しない。

(就活メールはBusiness時間帯に)

添付ファイル

- 本文中に、添付ファイルをつけたことを明示。
 - 添付ファイルで、〇〇をお送りします。
- ファイル名はわかりやすく
- 添付ファイルは、1MBまでに。
- 1MB以上の場合は
 - 圧縮ファイルにする
 - 共有クラウドにあげる

2.Eメールの書き方

5つのパーツ

これがないメールは失礼メール

件名

- 簡潔に要件内容を表す

宛名

- 宛名は正確に。

名乗り

- 自分の所属・名前をきちんと伝える

本文

- 簡潔に。読みやすく

署名

- キラキラさせないで！

件名 (Subject)

- 件名は、具体的に簡潔に表す (1通1件名)
- 【】などで強調することも。

×お知らせ、ご連絡、はじめまして

→ 迷惑メールと間違われて読まれない可能性。

○

- 第27回情報科学研究会開催のお知らせ
(2015/11/27)
- 【OB訪問御礼】-近畿大学国際学部-長瀬太郎
- ○○ゼミ-3班-中間発表(10/30)について

宛名

- はじめて送る場合はフルネーム！
（次回以降は姓でOK）
- 大学の場合
近畿大学国際学部 高安三郎先生
- 企業の場合
株式会社キンキ開発 人事課課長 鶴橋一雄 様
株式会社キンキ開発 人事課 鶴橋一雄課長

これはダメです。

→ 課長様

役職は、敬称です。

名乗り

- まずは、自分が誰なのか、明示する。
大学生の場合は、同じ所属の人も多いので、まずはフルネームで名乗りましょう。
2回目以降は姓のみ、所属を簡略化して可。
- 挨拶を加えましょう。

例:

突然のメールで失礼いたします、近畿大学国際学部の長瀬太郎と申します。

ご連絡頂き、ありがとうございます、近畿大学国際学部の長瀬太郎です。

本文

- 要件を簡潔に。
- 結論を先に書く。

- たくさんの内容は、箇条書きにする。
- たくさんの内容は、別途添付ファイルにする。

本文

- 引用を活用する。

相手の文章を使って、その質問に答える。

例

>ゼミ会打ち上げは、10/31(金)にしたいので
>すが、長瀬さんのご都合はどうですか？

はい。18時からなら大丈夫です。

署名の作成

- 署名はイノチ → 特に就活！
誰か分からないメールは、論外。
- キラキラさせない。 → シンプルに。
- いくつかを使い分ける。
就活用、ゼミ用など。

署名の例(就活用)

長瀬 太郎(NAGASE Taro)

近畿大学国際学部〇〇学科

〒577-8502 大阪府東大阪市小若江3-4-1

自宅電話: 06-5530-5880

携帯番号: 090-XXXX-XXXX

e-mail: taro.nagase@kindai.ac.jp

名前には、読みをつけよう

- ながせ たろう
- Taro Nagase
- Taro NAGASE
- Nagase, Taro
- NAGASE Taro

あなたのお好みで！

ここでも大切

- 敬語の使い方
- 短文と改行で、スッキリと。
- 空白を有効的に。
- 一覧してわかりやすく。

- 良い書き方(文例)を真似よう。
例: もらって嬉しかった。良い表現だなあ。

時短！

- 時間をかけない。でも丁寧に！
- 型を活用。
- よく使う例文を準備
 - コピペを活用。
 - 下書き保存を有効に使う
- 他の人に送ったメール本文を再利用
 - ただし、送る前にちゃんとチェック！
(失敗が多いのです)

クリックする前に! 深呼吸してから送る

- ちょっと待て！
- 送ったメールは戻せない！
- 宛先は大丈夫？
- 内容は大丈夫？（誤解を生じたり、不愉快な思いをさせていないか？）

3. Kindai-mail で

実践

ミニ実習

- 自分宛 (kindai.ac.jp) に、To, Cc, Bcc でメールを送ってみましょう。
- 内容は、来週10/20の情報検索ガイダンスについての案内文です。
- 署名を作っていない人はこの機会につくりましょう。

ミニ実習

- 受け取ってみてどうでしたか？

まずは、スマホから

- スマホメールにも署名をつけよう。
- スマホメールでも、宛名をつけよう。
- 普段から実践しておこう。
- **ドラッカーの言葉「成果をあげるのは習慣だ」**

参考文献

- ビジネスメールの鉄則：もう他人にも時間にもふり回されない！ / 高橋恵治著 . マガジンハウス , 2011.10 . - (Golden rules ; 01 for business emails)(中央)4階開架 670.91 - Ta33
- ビジネスメール文章術：知らないと恥をかくルールから、そのまま使える文例まで / 中川路亜紀著 . ダイヤモンド社 , 2013.2 (中央)4階開架 670.91 - N34
- 就活から役に立つ新社会人のためのビジネスメールの書き方 / 鈴木真理子著 . ソフトバンククリエイティブ , 2012.10 (中央)4階開架 670.91 - Su96

まとめ

0.Eメールって何？

1.Eメールの基本

2.Eメールの書き方

3.Kindai-mailで実践



図書館で
待ってるよ♪

終わり