

PCフォーラム

JA土浦パソコン研究会会報 2016年2月号

事務局：JA土浦本店 営農部営農企画課

住所：土浦市田中1-1 電話：823-7001

ホームページ <http://www.dappe.com/>

ブログ <http://dappe.chiccappa.jp/japc/>

メールアドレス japc1@dappe.com



定例会予定	今月のテーマ：簿記会計・メール
2月2日	メール・会計など
2月9日	名刺、名簿、会計など
2月16日	デジカメ講座、画像処理
2月23日	18時簿記講座後通常定例会
3月1日	エクセル、ワード、簿記など
3月8日	エクセル、ワード、簿記など
3月15日	デジカメ講座、画像処理など
3月22日	エクセル、ワードなど
3月29日	総会 午後7時より



◆皆さんこんにちは。

2016年も始まり1カ月が過ぎました。

暖冬だといわれていたのですが、最近の厳寒は本格的ですね。

お身体に気を付けてお仕事励んでください。

パソコン研究会は、パソコンの基本を重視して学習しています。何かこういうことをしたいと思っても基本がわからなければ、そこにたどり着くまでの時間がかかってしまいます。今まで訪れてくださった方々も、例えば簿記を全部マスターしたい、ホームページを作りたいといっても基本がわからなければなかなか進みません。

少しづつコツコツ学びましょう。また、自分の得意分野があり教えてもいいという方はインストラクターをお願いするようなことも行っています。あなたもインストラクターになってください。



◆今の特集

メールの使い方

メールは、文面でのコミュニケーションであるが故に、相手に予期せぬ誤解を与える可能性もあります。

そのようなトラブルを防ぐためにも、失礼のないようにしましょう。

宛先、宛名、件名、添付ファイル、本文、署名について注意しなければならないポイントをご紹介します。

メールの返信は早いに越したことはありません。返信が早いと「仕事が早い」「仕事ができる」といった評価を受けます。信頼度もアップします。逆に返信が遅ければ、相手に心配や不信感を与えてしまいます。信頼度ダウンです。

To、CC、BCCの使い方

Toは、要件を伝えたい、返信を求めたい相手のアドレスを記載します。

CCは、参考として確認してもらいたい相手のアドレスを記載します。

BCCは、お互いに面識のない複数名に一斉送信をしたい際に、それぞれのアドレスを記載します。

特に注意が必要なのは、CCとBCCの使い分けです。

お互いに面識がない相手のアドレスをCCに記載してしまうと、すべての送信先の名前やアドレスが受信者にわかってしまいます。個人情報の漏洩につながりますので、厳重な注意が必要です。

宛名

必ず一行目に相手の会社名と氏名を記載します。宛名をしっかりと記載すると、迷惑メールや間違いメールに混同される恐れがなくなります。

基本構成としては、「社名、部署名、名前」の順に記載します。氏名は名字のみでも構いませんが、フルネームが分かる場合はフルネームで記載の方がより丁寧な印象を与えます。

件名



相手の目に最初に触れる部分ですので、メールの顔とも言えます。

件名が明確でない場合は、読まずに破棄される可能性もありますので、件名だけでもメールの内容がわかるように、本文の内容を簡潔

にまとめましょう。

本文を書き終えてから文章全体を見直した後、件名を書くことをオススメします。

また、件名が長過ぎると、受信した際に末尾がきれてしまうことがあります。20 字程度にまとめましょう。

添付ファイル

メールではデータを添付して送信することができます。

しかし、添付するファイルによっては、メールの受信者に迷惑をかける場合があります。

以下、主な注意点を紹介します。

.ウイルスに感染していないか確認する

添付したデータやメールにウイルスが感染していた場合、受信者に大変な迷惑をかけることになります。

個人情報の漏洩や社外秘情報などが流出してしまうと、個人間での問題では済みません。

また、例えウイルスを駆除することができたとしても、送信者に対する信頼回復の見込みは限りなくゼロに近くなってしまいます。送信前に必ず確認をしましょう。

送信前にウイルスに感染していないか、チェックするツールもあります。一部紹介しますので、ぜひ利用してみてください。

So-net ウイルスチェックサービス

ぷらら 送信ウイルスチェック

CYBERHOME メールウイルスチェックサービス



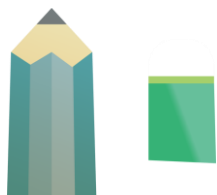
.ファイルの種類を確認する

自分が使っているソフトが相手のパソコンに閲覧できるソフトが入っているとは限りませんので、相手に確認をとる必要がある場合もあります。

特に、パワーポイント(ppt/pptx)やフォトショップ、イラストレーターなどで作成した画像データ(.ps/.ai)などは注意が必要です。

以下のようなファイルは、ほとんどの環境で閲覧することができます。

- JPEG ファイルの画像(jpeg/jpg)
- Word 文書(doc/docx)
- Excel 文書(xls/xlsx)
- PDF ファイル(pdf)
- テキストファイル(txt)



• 圧縮ファイル(zip)

.ファイルのデータ量を確認する

相手が利用しているプロバイダによっては、メールサーバの使用量に制限があったり、一回で送信(受信)できる要領に制限がある場合がありますので、相手に確認をとる必要があります。大量のデータを送信する場合や、多くのファイルを送信する場合は、圧縮して受信しやすいにしましょう。

.ファイルを添付していることを文面に記載する

ファイルが添付されていることを文面に記載し、ファイルを開く前にどのようなファイルなのかを相手に知らせる必要があります。

内容の要約、データ量などを記載するといいでしょう。

本文

本文では、まず前提として伝わりやすい文章を書くことが必須となります。一行は長くても 30 文字程度に押さえられるといいでしょう。

時節の挨拶などは特に必要ありません。最低限の挨拶文にとどめておきましょう。

.

署名

署名は、メール上の名刺のようなものです。盛り込みたい主な項目は以下の通りです。

- 会社名、部署名
- 名前（読みにくい名前は、読み仮名も記載するとよい）
- 郵便番号、住所、ビル・建物名
- 電話番号
- ファクス番号
- メールアドレス
- URL（ウェブサイト名も記載）

【編集後記】

今月はメールの特集でした。メールを利用する機会も多いと思いますが、お互いの意思の疎通がスムーズにいくように心がけたいものです。私は 10 年間にわたって花のインターネット販売を行った経験がありますが、お客様は会社などでメールを使いこなしている猛者が多いわけですから本当にいい勉強になりました。では、定例会にご参加をお待ちしています。(こば)