



KURAZONOプロの
本音ITレッスン

レッツ・ネット!

第3回:メールの作法を間違えていないか?

[今月のお題]

ようこそ「レッツ・ネット!」へ。ちまたではGoogle遊びが流行っているとか、いないとか。先月の検索キーワードランキングでは「ああ、もう疲れたなあ」が上位に入ったとか、入らなかったとか。意味不明の方は先月号のこの連載を読まなくちゃ。おお、そういえば、さっそく某大手プロバイダー勤務のY嬢より、はげましのお便りをいただいたので紹介しましょう。

「気がつくとすっかり秋めいている近ごろですが、いかがお過ごしでしょうか? 私が所属するチームでは、KURAZONOプロのレッツ・ネット!を拝見してから、毎日“20行メール”キャンペーンを実施しています。しかし実際にまとめるのは難しく、日々これ精進...」

「いやあ、素晴らしい。連載1回目で伝授した「心をなごます1~2行の前置き」もしっかり入っている。欲を言えば、季節の挨拶は白々しいので、もう少し個性を出した方がいいぞ。なによりも、20行キャンペーンをチームで実施しているのが偉い! そうだろう。やってみるとこれがなかなか難しいのだ。でも、あまり落胆することはないぞ。このオレでさえ、ああは言ったものの、たいていは20行を超えてしまうのだから。「言うは易し、行うは難し」ということで許してくれ。

というわけで、今月はメール編の第2弾。便利なコミュニケーションツールであるメールも、作法を間違えると嫌われたり、シカトされたりする。ぜひ、正しいマナーを身につけてほしい。では始めよう。イチ・ニー・サン~「レッツ・ネット!」

Lesson 1:相手の環境を考慮しよう!

~HTMLメールは嫌いじゃないが

いまさら言うまでもないが、インターネットにはさまざまなOSが載ったさまざまなコンピュータがつながっている。使っているソフトウェアのメーカーやバージョンも違えば、ハードウェアのスペックも異なる。だから、メールを送るときには「相手の環境を考慮する」ことが重要だ。

たとえば、HTMLメール。オレは個人的にこれを否定するつもりはまったくない。絵が入ったメールや色つきの文字をやりとりできる

のだから、夢があるじゃないか。HTMLのメールマガジンなどは、もっと増えてもいいと考えている。ただし、すべての人がHTMLメール対応のソフトを使っているわけではないのも事実だ。なかにはHTMLが大嫌いという人もいる。加えて、最近話題のウイルスメールも多くはHTMLメールとしてやってくる。前回は書いたが、オレは基本的にHTMLメールを開かないことにしている。愛用のShuriken Proがプレビューにテキストだけ表示してくれる場合のみ中身を見るが、ブラウザを起動しないと読めないようならすぐに削除する。そういう人もいるんだと認識して



Acrobat 5があれば、さまざまなドキュメントをインターネットでもよく使われるPDF形式に変換できる。

 www.adobe.co.jp/acrofamily/main.html

おこう。

というわけで、メールソフトの設定は「テキスト」が基本。特に、Outlook系のユーザーは初期設定がHTMLになっていることが多いから、必ず変えておこう。「ツール」メニューから「オプション」を選び、「送信」タブの「メール送信の形式」を「テキスト」にする。これでOKだ。

POINT : 夢も希望もないけれど、
やっぱりメールはテキストさ

Lesson 2 : 相手の環境を考えよう ~ どうせオレはワード95だよ

オレの受信箱には1日に100通を超える企業からのリリースが送られてくる。もちろんこの仕事をするうえでどれも貴重な情報だ。ところが、そんなありがたいリリースでも、つい読み飛ばしてしまうものがある。本文に「詳しくは添付ファイルをご覧ください」とだけ書いてあり、マイクロソフトのワードファイルが添付されているメールだ。せめて、概略でもいいから本文に書いてくれていればいいのだ

が、100通を一定のリズムで読みまくっている最中に、どうしてもワードを起動する気にはなれない。

もっと大きな問題もある。このメールを送った人は、どうして受け取る人が全員ワードを使っていると思ったのだろうか。世の中にはワードパーフェクトを使っている人もいるだろう。ジャストシステムの一太郎ユーザーだって少なくない。最初に書いたように、インターネットユーザーの環境は千差万別なのだ。仮にワードを持っていたとしても、バージョンはどうするの? 95、98、2000、XPとあるじゃない。最新版で保存したファイルを開いたワード95のユーザーはつぶやくだろうな。「けっ、どうせオレはワード95だよ」。メールを送った相手にそんな肩身の狭い思いをさせるようでは話にならんぞ。

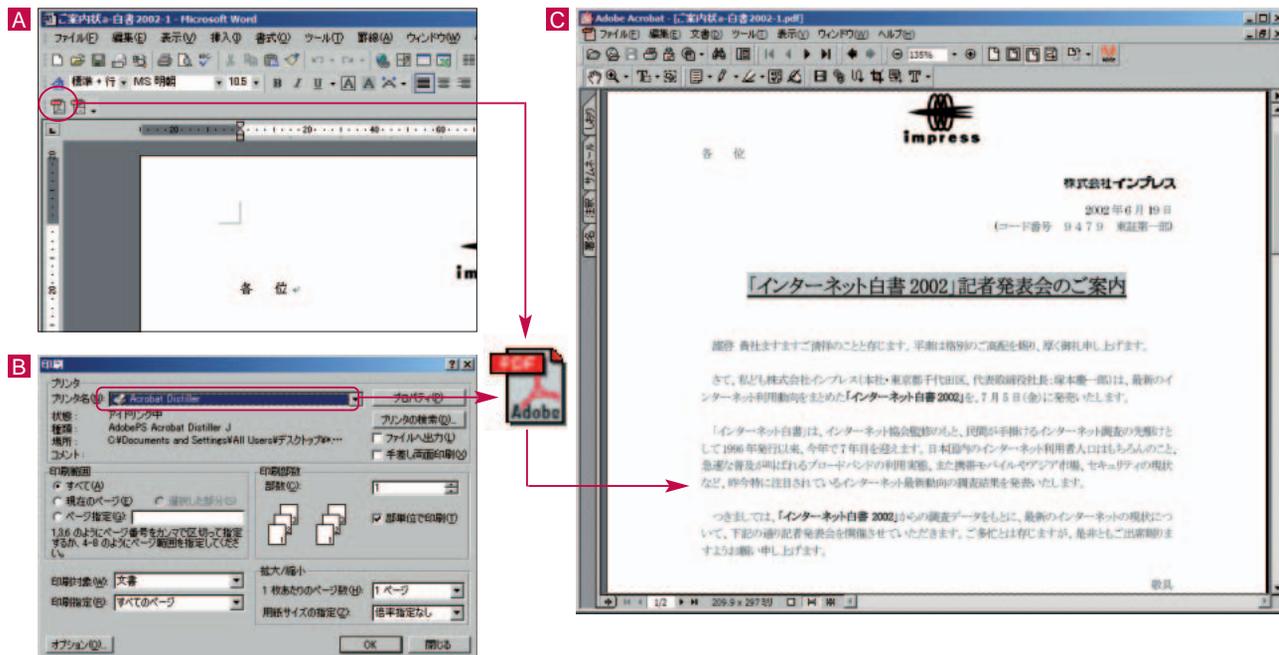
じゃ、どうするか。どうしてもワープロで整形した文書を送る必要がある場合、まず、メール本文にどういう内容の添付ファイルなのかを必ず書くようにする。そのうえで、PDFファイルに変えるくらいの気遣いがほしい。ワードなどの文書をPDFに変換するためには、アドビの「Acrobat 5」が必要だ。価格は28,310円と安くはないが、頻繁にオフィスド

キュメントを送信するならば、購入を検討すべきだ。

PDFへの変換手順もいたって簡単。Acrobat 5をインストールすると、ワードなどの対応ソフトでは、ツールバーに図Aのボタンができる。左の「Adobe PDFへの変換」というボタンを押すだけで、現在表示している文書がPDFとして保存される。ファイルメニューの「印刷」を選び、「プリンタ名」を「Acrobat Distiller」にして「OK」ボタンを押しても、同様にPDFとして保存できる。文書の体裁も図Cのように、ワードで編集したものと近いものになる。あとは、このPDFファイルをメールに添付するだけだ。受信者はアドビのホームページからダウンロードできる「Acrobat Reader」(本誌CD-ROMにも収録)を使えば、PDFファイルを読めるからワープロソフトの違いを気にする必要もない。PDFにすると、たいがいファイルサイズも小さくなるから、受け取る方はさらにうれしいというわけ。

POINT : リリースはメールの本文に
書いてほしいなあ

【Acrobatは難しいくない】



Lesson 3 : 正しい送信と返信の仕方 ~ CC、BCC、全員に返信を理解しよう

メールを送るとき、また返信するときに気を付けたいのが「CC」「BCC」「全員に返信」の使い分けだ。まず、メールを送る際にはなるべく文頭に「××様」と書くようにしよう。複数人いる場合もある。「××様、様」などね。で、ここに名前を書いた人のアドレスは「TO」に入れる。次に、このメールを参考までに見ておいてほしい人がいたら、そのアドレスを「CC」に入れる。これが基本だ。自分と受信者とのやりとりを見せておいた方がいい第三者といった感じ。たとえば、ある担当者に関心を依頼したいが、その答えを出すためには担当者は上司に判断を仰がなければならないような場合。そんなとき、担当者は「TO」で担当者の上司は「CC」だ。ここで重要なのは、メールを受け取った担当者は必ず「全員に返信」ということ。返信だけだと、そのメールはCCに入っていた上司にはとどかなくなる。送信者がせっかく話の流れを上司にも見せておこうとしているのに、その気遣いは水の泡になる。

次にBCC。これはあまり使う機会がないかもしれない。まず、TOに入れた相手に知られることなく、別の誰かにも同じメールを読んでもほしいときに使う。BCCってなんか暗いなぁと思うのはオレだけだろうか。そういうわけだから、たとえ暗くなる。ある部下がもう会社をやめたいとメールを書いた。上司はなんとか留めようと、「まあまあそういうなよ」的なメールを書く。でも、最悪、1人のスタッフを失うことになるので、念のためにさらに上の上司にやりとりを見せておく。部下にばれないようにBCC。やっぱり暗い。BCCのもう1つの使い方は同報メールだ。TOに複数のアドレスを並べて送ると、メールを受け取った全員にそれらのアドレスを見られてしまう。社内ならともかく、社外に送る場合にこれをやると「私のアドレスが丸見えだ!」と必ず怒られる。そこで、他の受信者に知られないようにBCCにアドレスを並べて、TOには自分のアドレスを入れる。これが一般的な方法だ。実はオレはこれもあまり好きではない。ひと目で複数に出したメールだとわかってしまうからだ。同報メールソフトなどを使って、一対一に見えるように送ったほうが、

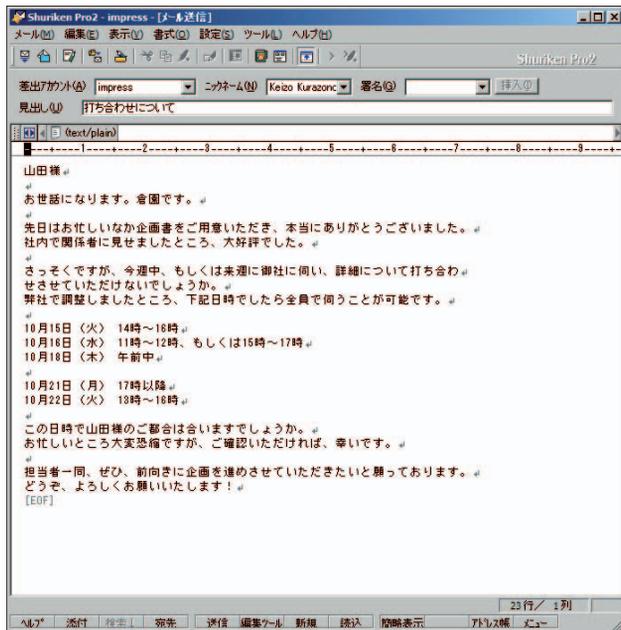
受け取る側としても気持ちいいものだ。最後に、転送について一言。個人からもらったメールを転送する場合は、必ず送り主の承諾を得る習慣をつけよう。勝手に転送するのはトラブルの元になるぞ。

POINT : CCでもらったら全員に返信。BCCは暗いから嫌い!

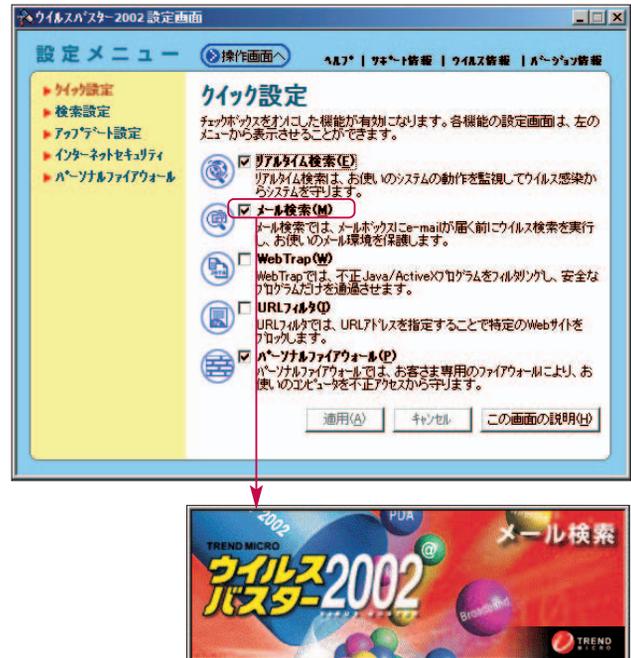
LESSON 4 : スケジュールを決めよう ~ 予定は先出しを心がける

メールでよくあるのが、ミーティングなどの日取りを決めるやりとりだ。参加する人数が多いように、双方がメールに不慣れだと、何度も何度もやりとりしないと決まらなかったり、一度決まっても二転三転して仕切り直しが多くなったりする。そこで、1つオススメの方法を伝授しておこう。ただし、相手やシチュエーションによって必ずしもベストでない場合もあるので、そのあたりはよく考えたうえで使ってほしい。よくあるのが相手を気遣うあまり、「ご都合の

【スケジュールは先出し】



【ウイルス対策は万全に】



よろしい日時をいくつかお送りください」というものだ。ハッキリ言ってオレはこれが苦手だ。予定表を見ながら、空いている時間を調べて、メールに書き写していく。この作業がとてつらい。自然に、返事をするタイミングも遅くなる。2、3日たって先方から「ご予定はいかがでしょうか」と催促されてようやく重い腰を上げるような感じだ。相手を気遣うなら逆じゃないだろうか。まず、社内のメンバー間で時間の調整を済ませて全員が集まれる日時の候補を書き出す。それを先方に見せて、その中から空いている時間を見つけてもらう。候補リストを受け取った側は、自分の空き時間と照らし合わせ、1つに決めて返信すればいい。これなら、一度の送受信でミーティングの日取りが決まってしまううえに、受け取る側の労力はほとんどなくなる。

とは言っても、初対面の人にいきなり日時を送りつけるのは失礼という場合もある。そんなときは、1通目に「一度お会いしてお話させていただけないでしょうか」とだけ書いておき、「了解しました」との返事を待って下のように出してスケジュール候補を送ればいい。おどろくほど、スムーズにミーティングの

日取りが決まるはずだ。まずは、身近なところで試してみしてほしい。

POINT : 気遣いとは相手の立場に立つことと見つけたり

Lesson 5 : ウイルス対策をしよう
～ばらまいて後悔しないために

最後に、メール作法の極め付きというか、いまとなっては絶対に避けては通れないウイルス対策で締めくくろう。悪いことは言わない。メールを使っていてまだウイルスチェックソフトを入れていないなら、いまずぐにパソコンショップに行き、ウイルスバスターやノートンアンチウイルスを買おう。すでに持っているも、定義ファイルの更新期限が過ぎている場合もある。更新料を払って、最新の定義ファイルをダウンロードできるようにしておかないと意味がないぞ。

さらに、インストールするだけでなく、メールの送受信時にウイルスを監視する設定しておくべきだ。ウイルスバスターならば、タスク

トレイのアイコンをダブルクリックして操作画面を起動する。「設定画面へ」を押して「設定メニュー」を出す。ここで「クイック設定」を選び、「リアルタイム検索」と「メール検索」にチェックを付ける。これが重要だ。この状態でメールを受信すると、左ページ下図のような画面が表示されるようになる。

ウイルスは常に進化してどんどん新種が登場する。だから、定義ファイルが最新でなくては意味がないのだ。それも、自動的に最新の定義ファイルを見つけてくる設定にしておいたほうが安心だ。ウイルスバスターなら、先の「設定メニュー」で「アップデート設定」の「インテリジェント」を選び、「インテリジェントアップデートを有効にする」にチェックを付け、「アップデートスケジュール」で時間を指定すればいい。

今回のレッスンはここまで。メールの作法は相手への気配りに尽きるということで、また来月お会いしよう。レッツ・ネット!

POINT : お金で解決するならば、安いもんじゃないか

連載内 連載

KURAZONOプロの個人レッスン Vol.1



先月、このコーナーで取り上げてほしい話題や、素朴な疑問を募集したところ、さっそく、何件かのメールをいただいた。その中から、今月のテーマでもある「メール」に関する質問にお答えしよう。

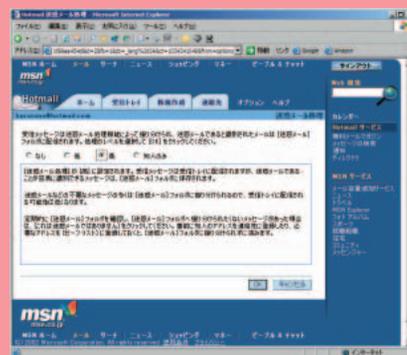
Q : スпамメールが多くて困っています。なんとかこれを防ぐ方法はないものでしょうか(東京都在住のMさん)

A : スпамメールが届くということは、どこかであなたのアドレスがスパムメールの送り主のリストに登録されたことを意味する。プログラムを使ってランダムな文字列を生成し、手当たり次第に送ると

いった乱暴な輩もいる。しかし、ウェブのフォームにメールアドレスを書き込んだり、メールを使っただけになりに応募したりすればするほど、スパムメールが多くなるのも事実なのだ。これを回避するには、Hotmailなどのウェブメールアドレスを取得しておき、なにかのサービスに申し込むときなどはこちらを使う方法がある。これなら、普段使っているアドレスにはスパムは来ない。Hotmailには迷惑メールを自動的に振り分ける機能もあるので、併せて使えば万全だ。

ほかにも、疑問や相談、なんでもOKなので、ぜひ、下記アドレスに送ってほしい!

im-welove@impress.co.jp



Hotmailで「オプション」「迷惑メール処理」でレベルを「高」にすると、かなりの確率でスパムを振り分けてくれるぞ。

www.hotmail.com



[インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ] ご利用上の注意

このPDFファイルは、株式会社インプレスR&D(株式会社インプレスから分割)が1994年～2006年まで発行した月刊誌『インターネットマガジン』の誌面をPDF化し、「インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ」として以下のウェブサイト「All-in-One INTERNET magazine 2.0」で公開しているものです。

<http://i.impressRD.jp/bn>

このファイルをご利用いただくにあたり、下記の注意事項を必ずお読みください。

- 記載されている内容(技術解説、URL、団体・企業名、商品名、価格、プレゼント募集、アンケートなど)は発行当時のものです。
- 収録されている内容は著作権法上の保護を受けています。著作権はそれぞれの記事の著作者(執筆者、写真の撮影者、イラストの作成者、編集部など)が保持しています。
- 著作者から許諾が得られなかった著作物は収録されていない場合があります。
- このファイルやその内容を改変したり、商用を目的として再利用することはできません。あくまで個人や企業の非商用利用での閲覧、複製、送信に限られます。
- 収録されている内容を何らかの媒体に引用としてご利用する際は、出典として媒体名および月号、該当ページ番号、発行元(株式会社インプレス R&D)、コピーライトなどの情報をご明記ください。
- オリジナルの雑誌の発行時点では、株式会社インプレス R&D(当時は株式会社インプレス)と著作権者は内容が正確なものであるように最大限に努めましたが、すべての情報が完全に正確であることは保証できません。このファイルの内容に起因する直接のおよび間接的な損害に対して、一切の責任を負いません。お客様個人の責任においてご利用ください。

このファイルに関するお問い合わせ先

株式会社インプレスR&D

All-in-One INTERNET magazine 編集部

im-info@impress.co.jp