

キャリアアップコンピューティング

第5回

[全15回]

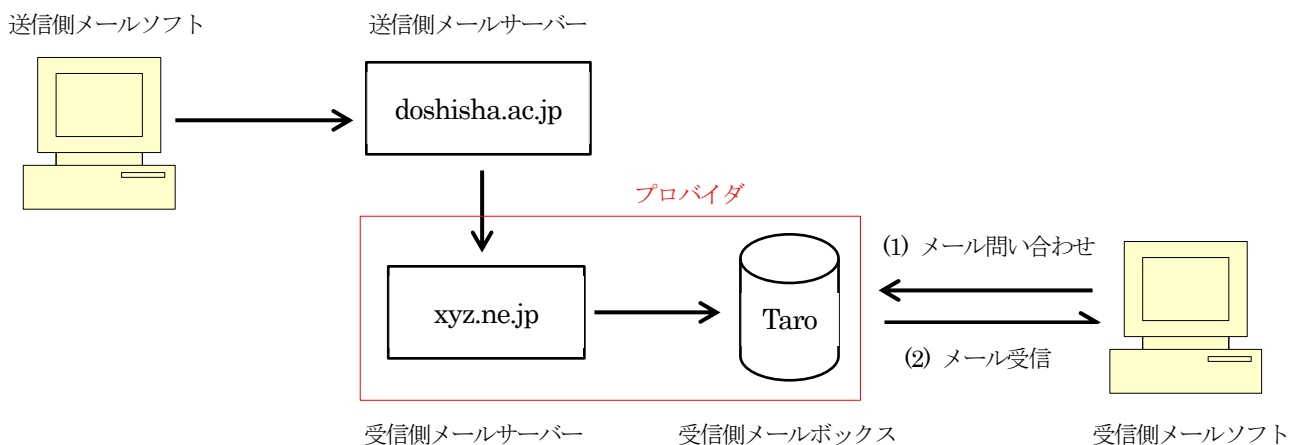
(第1回はオンデマンド配信)

2024年度

ビジネスメールの作法

5-1 電子メールのしくみ

電子メールは「送信」をクリックすると、直接、相手のメールソフトに届いているような錯覚に陥り、メールソフト同士がやり取りをしているような感じがしますが、例えば「送信」は手紙をポストに投函するのと似たような作業になります。そのメールは、郵便局（送信側メールサーバー）から、郵便局（受信側メールサーバー）へ連携され、受信側の私書箱に届きます。受信側は、自分の私書箱まで手紙を受け取りにいく「受信」という作業をおこない、電子メールを読むことが可能になります。



コンピュータが常時ネットワークに繋がっている場合は、メールソフトが定期的に届いたメールを自動チェックする機能で「受信」できることもありますが、相手の環境次第で、すぐに読まれるとは限りません。よって、自らが受信した場合などは、受信の旨、送信側に返信すると良いでしょう。

5-2 電子メールアドレス

郵便では受取人や差出人の郵便番号や住所、氏名などを記入しますが、電子メールで、それに対応するのが電子メールアドレスです。



上記の場合「日本 (jp) の教育機関 (ac) の同志社大学 (doshisha) にある mail3 というサーバーに登録してある eh1234 さん」を意味します。このアドレスは世界中で1つしか存在しないアドレスです。

【ホスト名】

メールサーバー利用者の所属学部、研究科により、次のように区別されています。

| 対象利用者 | ホスト名 |
|--|-------|
| 教職員 | mail |
| 神学部・文学部・社会学部・法学部・心理学部の学部生および研究科生、 司法研究科生、日本語・日本文化教育センター生、グローバル教育センター生、 国際教育インスティテュート国際教養コース生 | mail2 |
| 経済学部・商学部の学部生および研究科生、政策学部の学部生、 グローバル・スタディーズ研究科・総合政策科学研究科・ビジネス研究科の研究科生 | mail3 |
| 文化情報学部・理工学部・生命医科学部・スポーツ健康科学部の学部生および 研究科生、グローバル・コミュニケーション学部、グローバル地域文化学部の学部生、 脳科学研究科の研究科生 | mail4 |

5-3 Outlook on the Web

「Outlook on the Web」はMicrosoft 365のWeb版Outlook（メールソフト）で、Webメールとも呼ばれるブラウザを使った電子メールのシステムです。インターネットができる環境であれば、場所を問わずどこでも電子メールの確認や送受信が可能です。Microsoft 365「<https://www.microsoft365.com/>」のサインインページから、簡単に「Outlook on the Web」にログインできます。

※ 初めてサインインをする場合は、利用の状況に合わせて、言語とタイムゾーンを設定してください。



5-4 Outlook on the Web の画面構成

Outlook on the Web の画面は以下で構成されています。



5-5 ビジネスメールのルールとマナー

ビジネスメールのルールとマナーを確認しましょう。宛先（相手のメールアドレス）、件名（メールのタイトル）、本文（自分の送りたいメッセージ）の入力時には下記に注意します。

| | | |
|-----|---------------|--|
| 宛先 | aaa@bbb.co.jp | 送信相手のメールアドレスをすべて半角で入力し、宛先やCC、BCCを使い分ける |
| CC | | |
| BCC | | |
| 件名 | △△の件につきまして | 本文の内容が一目で分かるような、簡潔な件名を必ず入れる |

| | |
|---|--|
| <p>●●株式会社 ○○様</p> <p>いつもお世話になっております。■■株式会社の□□です。</p> <p>早速ですが、表題の件につきまして、早々に、お目にかかりたく存じます。来週でご都合のよい日時はございますでしょうか？</p> <p>私事ですが、水曜日は出張に出掛けておりましてそれ以外の日で、お願いできれば幸いです。</p> <p>お忙しいところを恐れ入りますお手数をおかけいたしますが、お返事お待ちしております。今後とも、なにとぞ、よろしくお願い申し上げます。</p> <p>*****</p> <p>京都市上京区今出川○○○○○</p> <p>■■株式会社 営業部□□□□</p> <p>TEL 075-XXXX-YYYY</p> <p>E-mail : ddd@◆◆◆.co.jp</p> <p>*****</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・差出人を明記する ・拝啓などの頭語や、敬具などの結語、時候のあいさつなどは使わない ・1行の文字数は半角70文字（全角35文字）以内にし、改行や空白行を有効に使う ・機種依存文字を使わない（半角カタカナ、丸付き数字、ローマ数字等） ・絵文字を使わない |
| | 相手に連絡が分かるように、文末に署名を必ず入れる |

5-6 宛先・CC・BCCの使い分け

送り先の指定方法には、宛先以外にCCやBCCがあります。

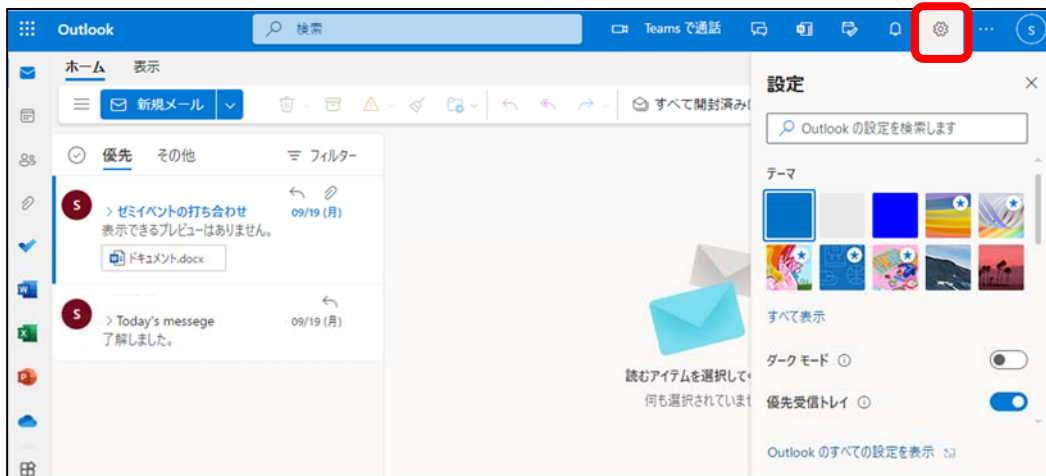
| | |
|-------------------------|--|
| 宛先 | 一般的に送信したい相手。 |
| CC (Carbon Copy) | 宛先の人に送っているが、念のために見ておいてほしい相手。 (例：上司など) |
| BCC (Blind Carbon Copy) | 他の受信者には送ったことを知られたくない相手。 (例：面識がない複数の相手に送るときなど) |

※ BCC欄が表示されていない場合は、メール作成画面[宛先]右の[Bcc]をクリックし表示します。

5-7 署名の作成

氏名・所属・メールアドレスなどを入力し、送信元や問い合わせ先を明確にしておきます。

1. ツールバーの[設定]を、クリックします。

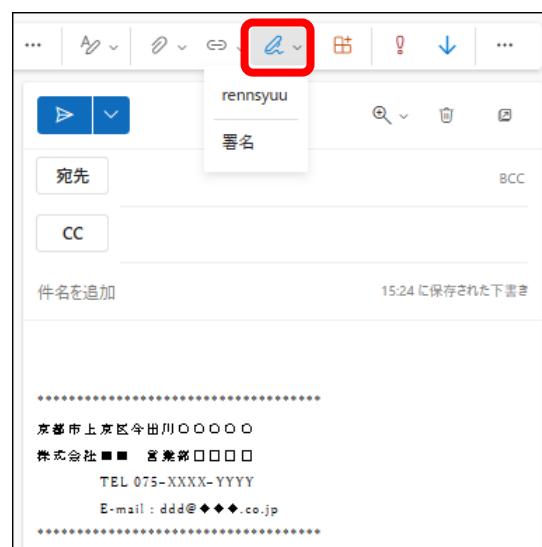


2. レイアウトの[作成と返信]から[署名の編集]に任意の名前(半角英数字)と、【 署名内容 】を入力し、保存します



※ 仮作成でも構いませんし、今後実際に使えるような署名を作成しても構いません。

3. [新規メール]画面上部の[署名]から、作成した署名を挿入できます。



5-8 メールの送信

下記のメールを新規作成します。

| | |
|----|--|
| 宛先 | 自分のメールアドレス |
| 件名 | 次回イベントのお打合せ |
| 本文 | <p>株式会社●● ○○様</p> <p>いつもお世話になっております。 株式会社■■■営業部□□□□です。</p> <p>表題の件ですが、 今週金曜日のご都合は、いかがでしょうか？ もし、可能でしたら、ご都合の良い時間をご指定くださいませ。</p> <p>ご多用中恐れ入りますが、ご回答、お待ちしております。 なにとぞ、よろしくお願いいたします。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center; margin: 20px auto; width: fit-content;">5-7 で作成した署名を付ける</div> |

[ホーム]から[新規メール]を選択し、宛先、件名、本文を入力し、署名を付けて、送信します。

※ 送信しない場合は「破棄」を選択します。



【 下書きの保存 】

メッセージを送信せず、編集状態を保存する際は、閲覧ウィンドウ上部の[…]から「下書きの保存」を選択します。

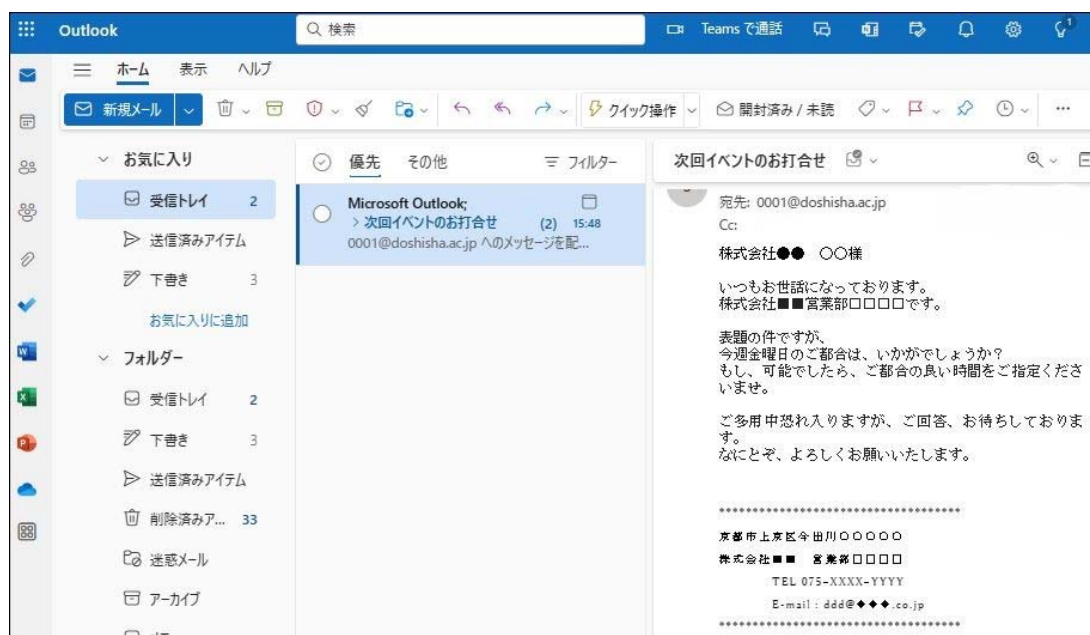


【 下書きの再編集 】

ナビゲーションウィンドウの「下書き」フォルダーから、再編集したいメールを選択し、閲覧ウィンドウ内で編集します。

5-9 受信メールの閲覧

ナビゲーションウィンドウのフォルダー「受信トレイ」を選択し、情報ビューア内のメールをクリックすると、閲覧ウィンドウに内容が表示されます。

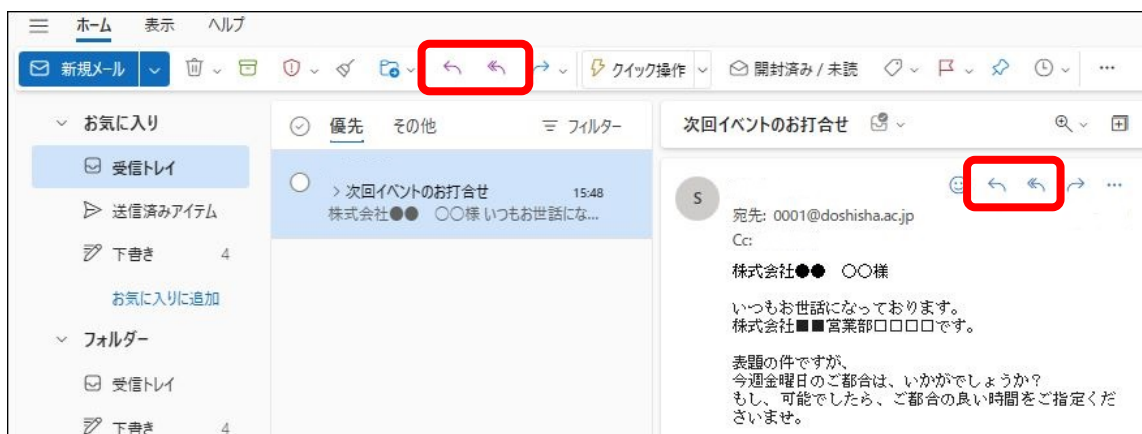


※ 情報ビューア内のメールをダブルクリックすると、別ウィンドウで閲覧することもできます。

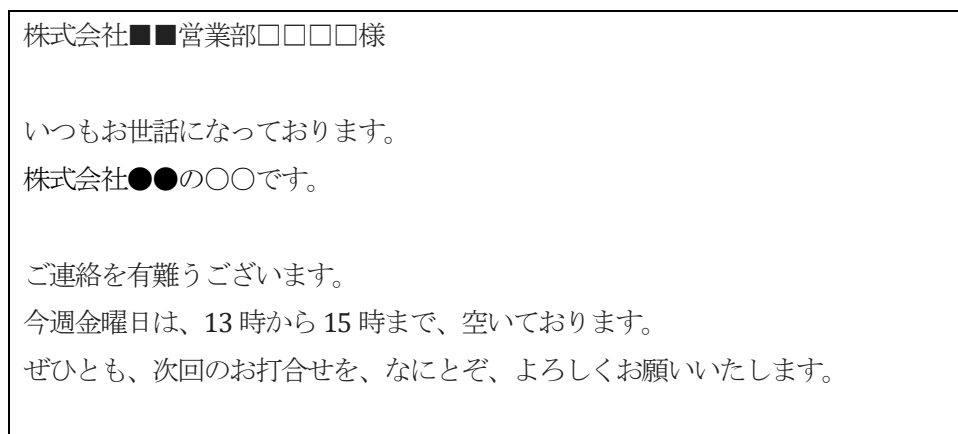
5-10 メールの返信

メッセージウィンドウ内の右上、またはツールバーの [返信] や [全員に返信] をクリックすると、件名は元のメールの件名、宛先は元のメールの送信者のメールアドレスが設定されます。

宛先と CC 欄の複数相手に返信したいときは [全員に返信] をクリックします。



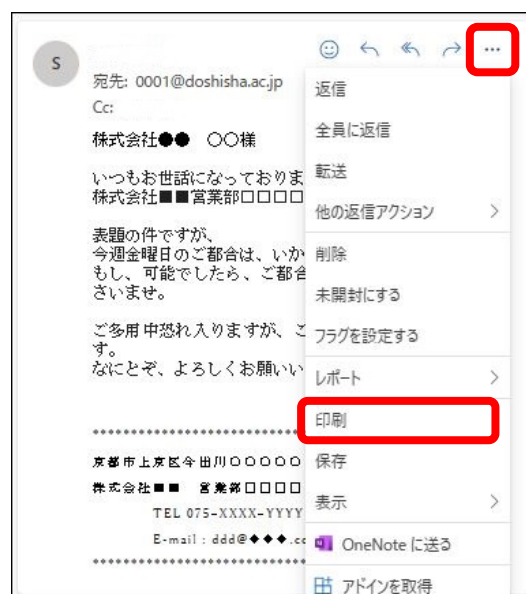
以下の内容で返信しましょう。



5-11 メールの印刷

受信したメールを印刷してみましょう。

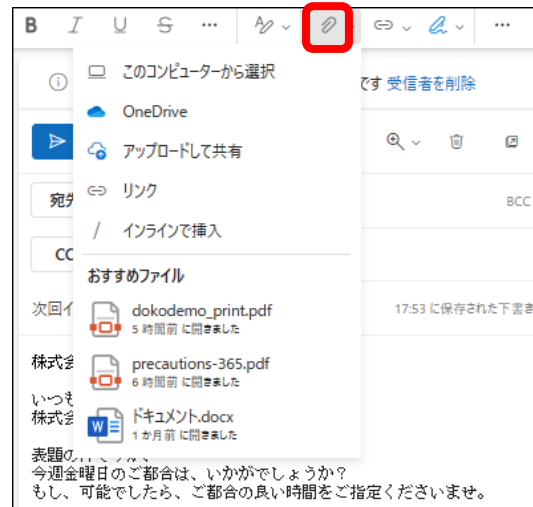
メッセージ内の [その他の操作] から [印刷] をクリックして内容を確認、上部の [印刷] をクリックします。



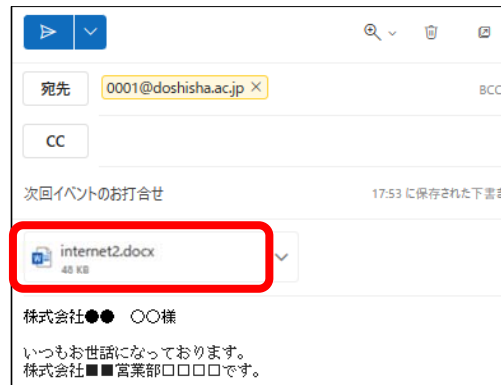
5-12 添付ファイル

メールを送信する際に、本文以外にアプリケーションで作成したファイルを添付して送信することができます。第4回で作成した「internet2.docx」ファイルを添付して送信しましょう。

1. メッセージを作成し[添付] をクリックします。
2. [添付ファイルの候補]で、添付するファイル、または保存場所からファイルを選択します。



3. 添付ファイルが追加されたことを確認、送信します。



5-13 添付ファイルを開く・保存する

受信した添付ファイルを確認しましょう。

受信トレイ内にある、添付ファイル付きのメールは、クリップのマークが表示されます。

1. 受信した添付ファイル付きのメールを選択します。
2. 添付ファイルの[その他の操作]で[ダウンロード]を選択、保存先を指定します。



5-14 連絡先の作成

返信機能を用いず、容易にアドレスを使用してメールを送るには、送信先を連絡先に登録をしておくとう便利です。

1. [連絡先]を選択し、[新しい連絡先]をクリックします。

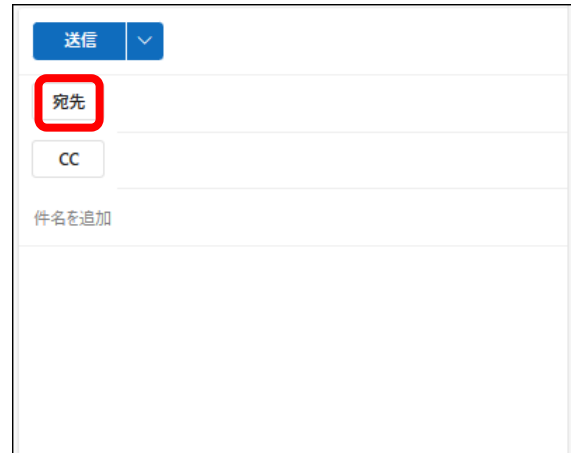


2. 登録したい情報を入力後、[保存]をクリックします。

5-15 連絡先の利用

作成した連絡先を使い、宛先やCC、BCCを選択することができます。

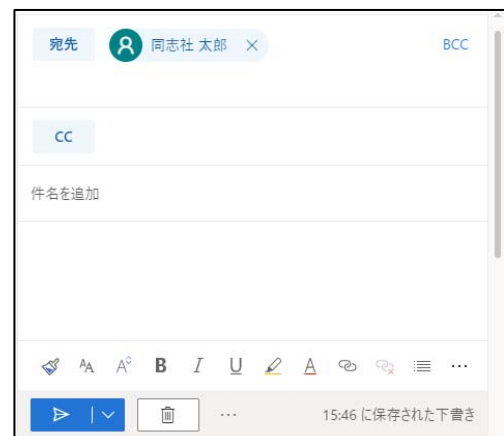
1. メール作成画面の[宛先]をクリックします。



2. 送信したい連絡先を選択し、[+]ボタンをクリック、宛先に表示されたことを確認し[保存]します。



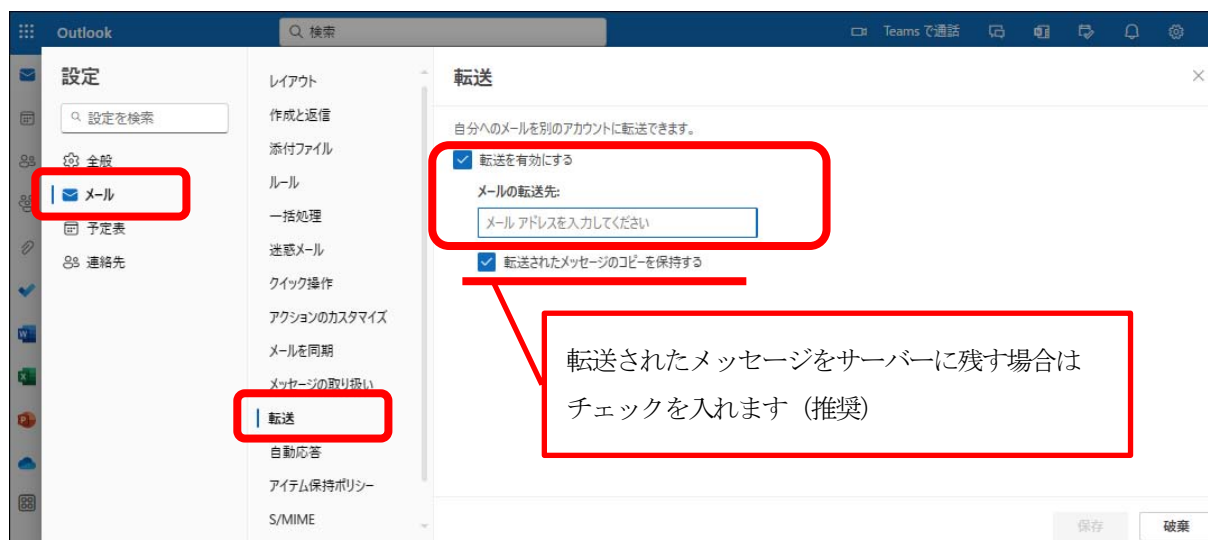
3. あとは、通常のメールと同様に作成し、送信します。



5-16 転送設定

Outlook on the Webに届いたメールを転送することにより、他のメールアドレスでも受信することができます。大学や先生方からの連絡を、いつでも受取ることができるように、出先の端末に設定をしておきましょう。

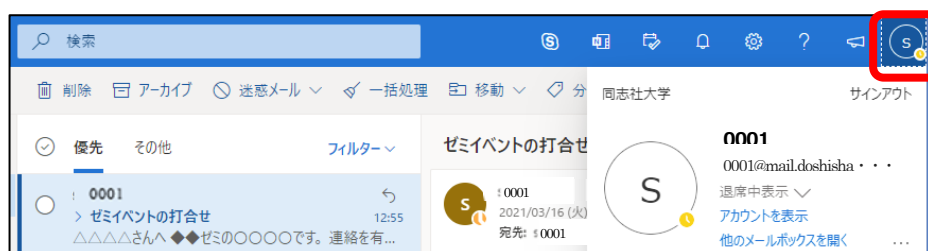
1. [設定]から[Outlook のすべての設定を表示]を選択し[転送]をクリックします。
2. [転送を有効にする] にチェックをし「メールの転送先」を入力、[保存]します。



※ 転送先の端末のアドレスを変更した際は、忘れずに転送設定も更新をおこなってください。

5-17 Outlook on the Web のサインアウト

Outlook on the Web を終了する時は、右上のユーザーボタンから「サインアウト」します。



5-18 第5回 例題

同志社大学のホームページから、派遣留学制度のある「アーモスト大学」の特色について調べて引用、解説する文面を追記、さらに検索サービスを利用して「アーモスト大学」の Web ページの URL を調べ、それを案内するメールを作成せよ。

件名は「Today's message」とし、宛先には講師のアドレス、CCには自分のアドレス、BCCにその他のアドレス（CC欄とは違うアドレス、自宅のPCアドレス、Webメール、携帯メール）とする。

また着信した旨を返信し、再度受信後、そのメールを受信、印刷して提出せよ。

| | |
|---------------------|---------------------------|
| 宛先 | 0001@mail.doshisha.ac.jp |
| CC | 0002@mail.doshisha.ac.jp |
| BCC | keitai@xxx.doshisha.ac.jp |
| Today's message | |
| 上記の指示文を熟読し、各自で考えること | |

5-19 第5回 課題

宛先には講師のアドレス、CCには自分のアドレスを入力し、以下のような添付ファイル付きのメールを作成、送信せよ。本文は、ビジネスルールに則り作成し、添付ファイルには、第4回で作成した「pc2.docx」ファイルを使用のこと。

| | |
|--|--------------------------|
| 宛先 | 0001@mail.doshisha.ac.jp |
| CC | 0002@mail.doshisha.ac.jp |
| BCC | |
| レポートを提出いたします。(添付あり) | |
|  pc2.docx 166 KB | |
| 上記の指示文を熟読し、各自で考えること | |