

キャリアアップコンピューティング

第 5 講

[全 15 講]

2022 年度

改訂版

第5講 ビジネスメールの作法

「Outlook on the Web」を起動し、サインインしておきましょう。

5-1 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。

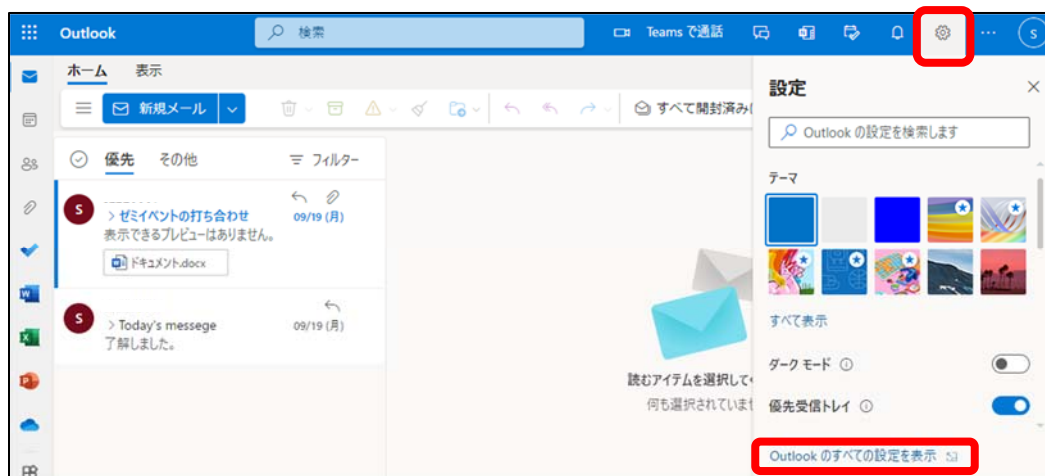
宛先	aaa@bbb.co.jp	} 宛先やCC、BCCを使い分ける
CC		
BCC		
件名	△△の件につきまして	} 本文の内容が一目で分かるような、簡潔な件名を必ず入れる

<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がございますでしょうか？</p> <p>私事ですが、水曜日は出張に出かけておりまして 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が 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>	<p>} 差出人を明記する</p> <p>} 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</p> <p>} 本文は35文字程度で折り返し、 改行や空白行を有効に使う</p> <p>} 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)</p> <p>} 絵文字を使わない</p>
	} 相手に連絡が分かるように、 文末に署名を必ず入れる

5-2 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]から、[Outlook のすべての設定を表示]をクリックします。



2. オプションの[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



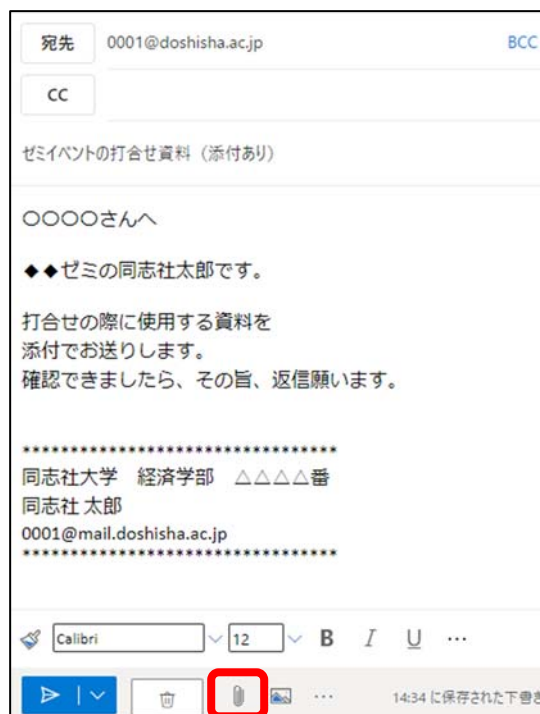
3. [新規メール]画面下部の[…]から [署名を挿入]をクリックし、作成した署名を選択します。



5-3 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講で作成した「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。



5-4 添付ファイルを開く・保存する

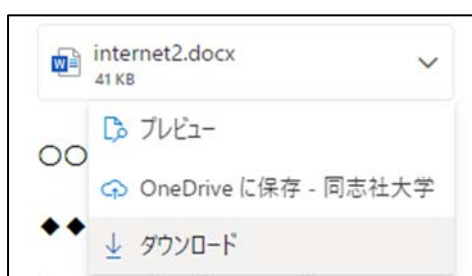
受信した添付ファイルを確認しましょう。

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。

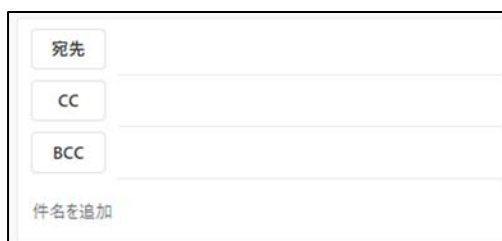


5-5 宛先・CC・BCCの使い分け

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。



5-6 全員に返信

受信したメールに返信の際、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。

1. 宛先には自分のアドレス、CCには講師のアドレスを入力し、以下のメールを送信しましょう。

宛先	0002@mail.doshisha.ac.jp	BCC
CC	0001@mail.doshisha.ac.jp	

ゼミイベント打合せ日時変更

〇〇〇〇さんへ

◆◆ゼミの同志社太郎です。

打合せ日時が
今週金曜日の14時からに変更になりました。
参加の可否を、このメールに返信の形でお願いします。

同志社大学 経済学部 △△△△番
同志社 太郎
0001@mail.doshisha.ac.jp

2. [全員に返信]をクリック、本文を編集し、通常のメールと同様に返信します。

RE: ゼミイベント打合せ日時変更

同志社太郎さんへ

◆◆ゼミの〇〇〇〇です。

日時変更、了解しました。
参加いたします。
どうぞ、よろしくお願いいたします。

差出人: 0001
送信日時: 2018年3月27日 22:21
宛先: 0002
件名: ゼミイベント打合せ日時変更

〇〇〇〇さんへ

◆◆ゼミの同志社太郎です。

打合せ日時が
今週金曜日の14時からに変更になりました。
参加の可否を、このメールに返信の形でお願いします。

5-7 連絡先の作成

返信機能を用いず、容易にアドレス入力の間違いなく、メールを送るには、送信先を連絡先に登録をしておくことです。

1. [連絡先] を選択し、[新しい連絡先] をクリックします。



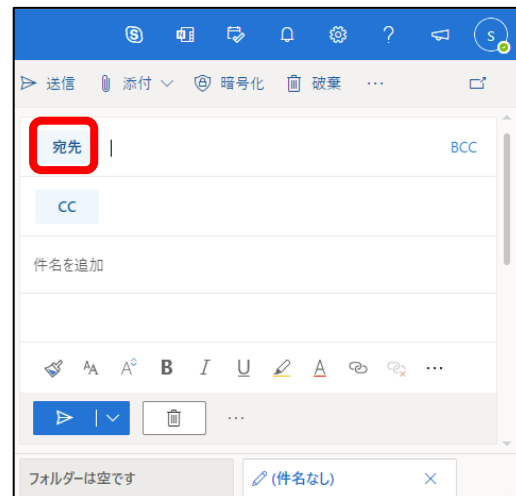
2. [+ さらに追加] から、[メールアドレス] をクリックし、登録したい情報を入力後、[作成] をクリックします。



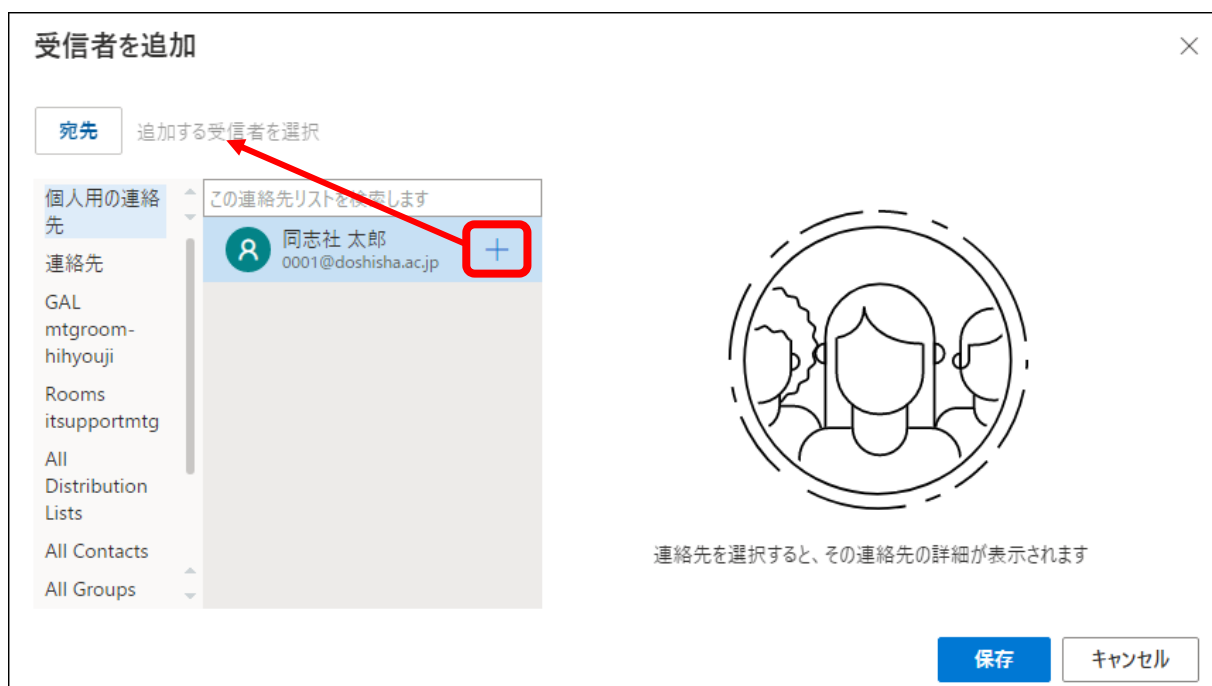
5-8 連絡先の利用

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。

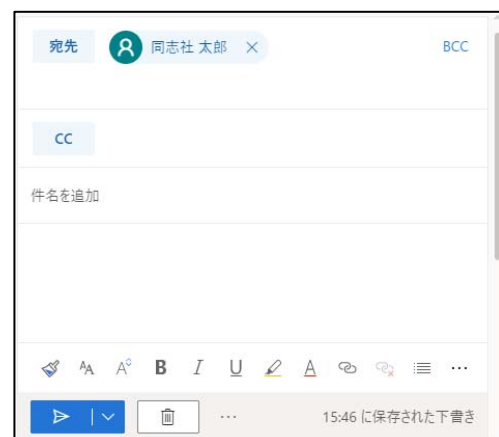
1. メール作成画面の[宛先]をクリックします。



2. 送信先を選択、[+]ボタンをクリック、宛先に表示されたことを確認し[保存]をクリックします。



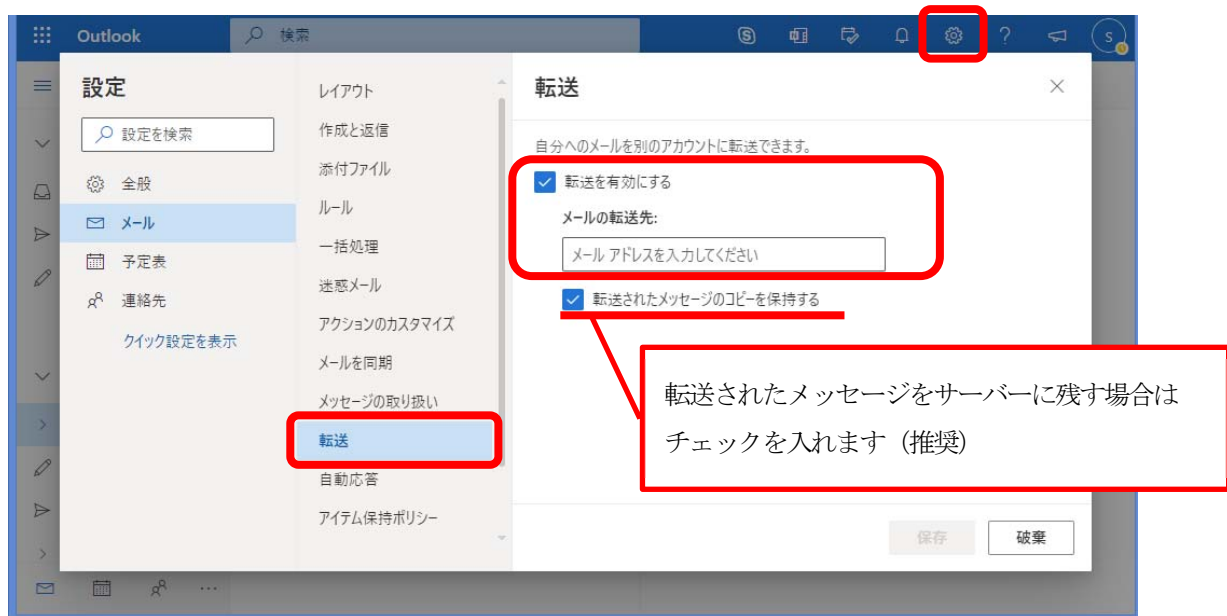
3. あとは、通常のメールと同様に作成し、送信します。



5-9 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ないましょう。

5-10 第5講 例題

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。メール本文は、同志社大学のホームページにアクセス、今日の「News & Information」のトップ項目の見出しと、それを解説する文面を、ビジネスシーンを想定して追記、同志社大学ホームページのURLを案内する、署名付きのメールを送信せよ。

宛先	0001@mail.doshisha.ac.jp
CC	0002@mail.doshisha.ac.jp
BCC	keitai@xxx.doshisha.ac.jp
本日の最新ニュース	
上記の指示文を熟読し、各自で考えること	

5-11 第5講 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。添付ファイルには、第4講で作成した「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	