

圧縮フォルダの活用

▶ 圧縮フォルダの**長所**

▶ **データ容量を小さくできる**

- ▶ USBフラッシュメモリなどにより多くのファイルを入れられる。
- ▶ インターネット越しの転送などが速くなる。

▶ **複数ファイルを一つにまとめられる**

- ▶ 必要ファイルを失くしにくい。
- ▶ バックアップして保存するのに便利。

▶ 圧縮フォルダの**短所**

▶ **圧縮フォルダ内のファイルは直接書き換えられない**

- ▶ 圧縮フォルダの外にファイルを出してから編集する必要がある。



電子メール作成時のポイント

- ▶ **メールアドレスはコピー 貼り付け を使って転記する**
 - ▶ 間違いなく正確に入力できる。
 - ▶ **件名は適切に記入**
 - ▶ 相手がメールの内容を把握できるよう、簡潔に書く。
 - ▶ 件名が疑わしいメールは、迷惑メールと誤解されるかも。
 - ▶ **自分の名前を名乗る**
 - ▶ 相手に あなたが誰なのかを把握させること。
 - ▶ **返信をする際は、相手の文章をすべて引用する**
 - ▶ 過去の話の流れを把握するのに必要。
 - ▶ 本文が長いからといって削除すべきではない。
 - ▶ **署名(シグネチャ)を活用する**
 - ▶ 文末に氏名や連絡先を書いておくと良い。
-



メールで使われる用語

▶ Cc (カーボンコピー)

- ▶ 宛先の他に、同じメールがCcに書かれた相手にも届く。
- ▶ カンマ[,]で区切って複数アドレスを書ける。
- ▶ 届いた相手には、**Ccで他の誰に送られているかが分かる。**

▶ Bcc (ブラインドカーボンコピー)

- ▶ 宛先の他に、同じメールがBccに書かれた相手にも届く。
- ▶ カンマ[,]で区切って複数アドレスを書ける。
- ▶ 届いた相手には**Bccで他の誰に送られているか分からない。**

注意:互いに面識のない複数の相手に同じメールを送る時は、
Bccで送信しないと、互いのアドレスが見えてしまい、個人情報漏洩になってしまう！



電子メールの例1

件名:
18日3限の授業の件

件名は、メールの内容がよくわかるものにする。

本文:
清水先生

先頭部分で名前、所属などを名乗る。

水曜3限に出席している山田太郎です。
18日に授業ですが、諸用で出席できなくなりました。
課題提出があると思うのですが、どうすればいいでしょうか？

提出方法を教えてください。
よろしく申し上げます。m(_ _)m

■京都産業大学 経営学部
■山田太郎
■yamada@xxxx.kyoto-su.ac.jp

署名(シグネチャ)があると
返信、連絡がもらいやすくてより良い。
個性的な署名を使えば
相手に印象づけられるかも。



電子メールの例2(ビジネス文章)

件名:
ホームページ訂正のご連絡

件名は、メールの内容がよくわかるものにする。

本文:
鈴木次郎様

総合システム事務局 お問い合わせ担当の 清水です。
ご連絡ありがとうございます。
お申し出をうけ、該当ページの内容を
修正させて頂きました。

先頭部分で相手や自分を明記。
(誰からの誰に対するメールなのかをはっきりさせる。)

その他ご質問など有りましたら
返信などでご連絡いただけます。
弊社サービスをよろしく願います。

署名(シグネチャ)を書いておくのは
マナー。
連絡先電話番号やFAXなどを
明記して連絡が取れるように。

■ 総合システムサービス ウェブサポート部
■ 総合太郎
■ sougou@abc.xyz.com
■ TEL 000-0000-0000

> 2012年4月1日 12:30 suzuki@zzz.bbb.com
> ページの内容に間違いがあるようです。
> http://xxx.xxx.xxx
> XXX は XXX の間違いだと思います。
> ご確認願います。

相手のメールに返信する時は、
文末に掲載。
全文を載せること。
(話の流れの整理のため。言った言わないトラブルを回避。)