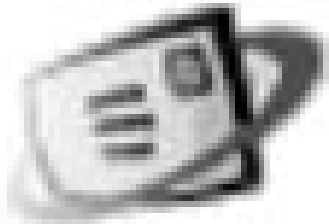


みなさんこんにちは。今回の「デジタルお助け隊」は「メールのお作法」です(^^) メールは手紙に似ていますが、コンピュータを用いた新しい伝達手段なので、かなり異なる部分もあります。またコンピュータならではの注意点もあるのです。そこで前編と後編に分け、すこし細かく親切に解説したいと思います。今回は本文を「である」調で書きます。

メールのお作法 (前編)

東海大学画像診断学
高原 太郎



1) 署名

・署名は複数用意しておこう

手紙とメールの用途を服に喩え、「寝巻き」「普段着」「スーツ」「礼服」の4つに分類するとして。手紙が「普段着から礼服まで」の範囲をカバーするものだとすると、メールは「寝巻きからスーツまで」をカバーするものである(図1)。つまり手紙はメール

に比べてすこしフォーマルな範囲をカバーしている。だから差出人の名前と住所を書くことは普通で、仕事に用いるときには所属や電話番号もつける。一方メールではいちいち署名をつけたすなんてちょっと大きな感じがする人も多いと思う。これはメールが「寝巻き」までカバーしているためである。寝巻きを着ているときまで住所や電話番号が必要な訳はない。

そこでメールで用いる「署名」は状況により使い分けると便利である。このためメ

ールソフトには、複数の署名をあらかじめ登録しておき、これを自由に選べる機能がついている。もしあなたがこの機能を使っていないってならばすぐに使ってみよう(p. 66の「ソフトウェアの説明」参照)。仕事で英語と日本語の署名を使い分けるようなときにも便利である。

・できれば正式な署名を多用しよう

あなたが「普段着」メールを出すとして。この場合は名前だけの署名で十分に思える。

しかし、すぐに廃棄する手紙と異なり、メールは相手の受信簿に残る。つまり手紙は基本的に「その場限り」の媒体だが、メールは「再利用可能」を前提とした媒体である。次の連絡時は、仕事の用件かもしれない。また緊急事態なのかもしれない。このときに名前だけ書いてあっても役に立たない。だから、メールの署名はなるべく連絡先が書いてあるものを多用しよう。相手が自分の連絡先をよく知っている場合には、細かい連絡先のないものを選択すればよいが、それ以外の場合には基本的に正式なものを用いる原則で使うといいだろう。とくにMRや企業の方は、必ず正式署名を入れるようにしよう。相手から連絡をもらいやすくしておく仕事の成績や能率をよくする効果がある。

2) あて先

メールのあて先は3種類あるので、これをきちんと使い分けようようにしよう。

・あて先 (To): これは読んで字のごとく、メールを出す相手のことである。手紙と異なり複数のあて先にいっぺんに出せることは皆知っているであろう。複数のあて先を書くときには、アドレスの末尾に" "を書き、半角スペースを空けて次のアドレスを書く。

・Carbon Copy (Cc): これは「カーボン紙で複写する」という意味合いである。写真を見れば「ああそうか」と納得できるであろう(図2)。あて先(To)が「直接の話し相手」だとすると、Ccは「そばで聞いて欲しい人」に相当する。話の進行を見守ってもらうような人のアドレスをここにリストするとよい。

・Blinded Carbon Copy (Bcc): この使い方は一番大切だからマスターするようにしよう。これは「相手には知られずに(Blinded; 不可視にした)」Carbon Copyを出すという意味である。「MRI自由自在」(メジカルビュー社)の177ページにあるバレンタインデーのチョコのイラストを覚えているであろうか。たくさんの人にバレンタイ



図2 カーボン・コピー。そろそろ見かけることも少なくなってきた。

ンのチョコを配るのに、誰と誰に配ったかわかるのはマズイであろう。Bcc:に書かれたリストは相手には知られないので、このような場合に用いるとよいのである。もうすこしまじめに(?)例を挙げれば、暑中見舞いとか、結婚式の2次会の連絡などに用いるとよい。To: やCc: に顧客・友人リストをコピーしてメールを出してはならない。これを行うと、本人の許可なしに多人数に携帯電話番号を教えることと同じような迷惑がかかるのである。

3) 2つの引用方法

引用の仕方には基本的に2つある。1つは相手の本文の前に返事を書くスタイルである。この方法は広く用いられており、何度か返信を繰り返すごとに下のほうに過去の受け答え内容が記録されていく。比較的単純な話の場合(ビジネスメールではこのような

ものが多い)は、この方式を第一に採用するとよいであろう。

[例]

XX YY先生 ご机下

先生、さっそくお返事をいただきましてありがとうございました。それではご指示通りにやっておきたいと思えます。

At 03/08/07 22:37 +0900, Dr. YY XX wrote:
>高原太郎先生
>企画内容を拝見しました。この内容でよいと思えます。
>ご苦勞様でした。
>担当する先生方へよろしくお伝えください。

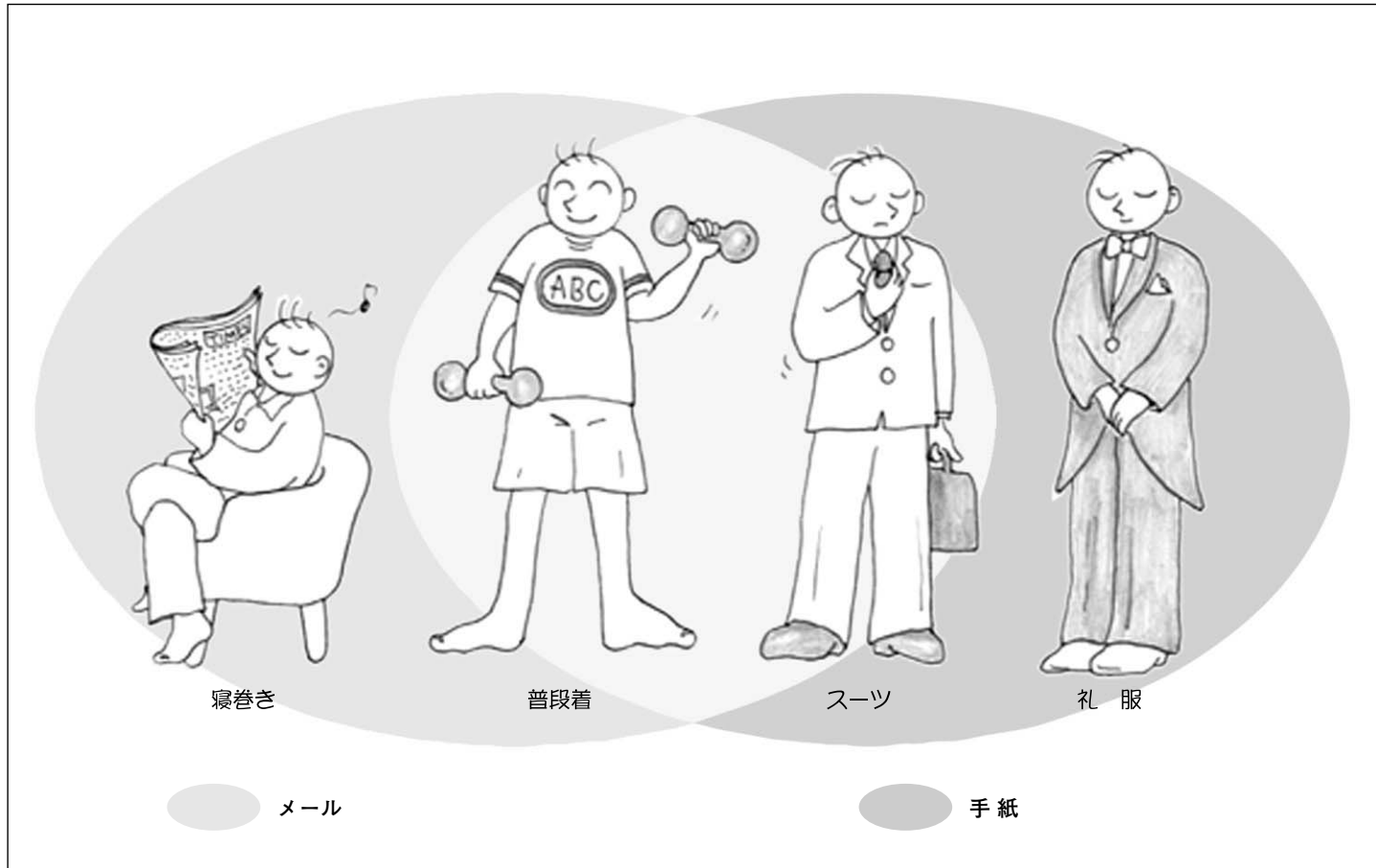


図1 メールと手紙の守備範囲

もうひとつの方法は、**相手が書いた内容の下（あるいは中）に返事を書くスタイル**である。主流は前のような書き方であるが、**相手の書いた内容が複雑で、各々に対して返事をする必要がある場合**に選択する。

[例]

XX YY先生 ご机下

先生、さっそくお返事をいただきましてありがとうございます。

At 03/08/07 22:37 +0900, Dr. YY XX wrote:
>高原太郎先生
>企画内容を拝見しました。大変ご苦労様でした。
>最初の演者の先生は面識がないのですが、どんな方ですか。

はい、ZZ先生はABC病院の消化器内科の先生です。
ZZ先生はいろいろところで講演をされており、時間もピッタリです。トップバッターに最適だと思うのですがいかがでしょうか。

>また、最後の2つの演題は入れ替えたほうが話の流れとして
>よいかもかもしれません。ご検討ください。

なるほど考えて見ますとそうですね。それでは順番を入れ替えておきたいと思います。

4) 1行文字数と返信スタイルの関係

相手のメールソフトの設定がきちんとしていれば、もし仮に差出人のメールの1行がかなり長かったとしても、相手の1行文字数どおりにきちんと改行されて表示される。

しかしこのような場合（つまり1行の「最大」文字数を使用している場合）は、返信のときに問題を生じる。

返信時には「>」のような引用符がつくことは皆さんもご存知のことと思う。この引用符は、返信を繰り返すたびに増えていく。たとえば3回繰り返すと「>>>」のようになる。この引用符が曲者で、この文字が増えることによって、もともと1行の最大文字数で送られていたメールは2行にまたがって表示されることになる。

[例] (送信文)

Subject: 返信
Cc:
Bcc:
X-Attachments:

返信時には「>」のような引用符がつくことは皆さんもご存知だと思います。この引用符は、返信を繰り返すたびに増えていきます。3回繰り返すと「>>>」のようになるわけです。この引用符が曲者で、この文字が増えることによって、もともと1行の最大文字数で送られていたメールは2行にまたがって表示されることになります。

[例] (返信文)

Cc:
Bcc:
X-Attachments:

>>>返信時には「>」のような引用符がつくことは皆さんもご存知だと思います。この引用符は、返信を繰り返すたびに増えていきます。3回繰り返すと「>>>」のようになるわけです。この引用符が曲者で、この文字が増えることによって、もともと1行の最大文字数で送られていたメールは2行にまたがって表示されることになります。

この問題を防ぐためには、メール作成時にあらかじめ文字数を少なめにし、自分で改行しておくことよい。改行する文字数の目安としては、相手のメールソフトの文字数が40字程度（全角）であることを想定し、これに対して3回返信してもスタイルがくずれないように35字程度にするとよい。この現象は、コンピュータ内で文字コードを変換する際に生じるので、単にレイアウトが乱れるだけではなく、文字化けを起こす原因にもなる。このためなるべく遵守しよう。

5) 自動振り分け(フィルター)機能

・**受信用のフォルダをたくさん作る**

メールの使用頻度がましてくると、さまざまなグループから多様な種類のメールが届くことになる。1日に2、3通なら問題はないが、1日に10通程度もらうようになると、受信簿に記録されたメールをスクロールして探すのが大変になる。該当するメールを見つけるには検索すればよいが、やはり仕事や趣味、あるいはメーリングリスト別に分かれていたほうが流れを追いやすい。そこで**目的別に、受信簿をたくさん作る**とよい。

・**自動振り分け(フィルター)機能を使う**

メールソフトには、上記のことを自動的に、指定したとおりに振り分けしてくれる機能を持っているものがある。フリーソフトでなければほとんどのソフトが有しているのでこれを有効に使う。自動振り分けの登録は、あらかじめしておいてもいいし、メールをもらったときにそのメールの内容を使ってでもできる（p. 66の「ソフトウェアの説明」参照）。

6) メーリングリストでの注意

メーリングリスト（ML）というのは、仮想的な会議室のことである。だれかが会議室あてにメールを送ると、その会議室のリストに登録されたメンバーすべてにメールが配信される。このメールに対してだれかが返事をする、再びすべてのメンバーにメールが配信される。このためあかかも会議室のようにもちいることができるのである。MLにおいてとくに重要な注意点は、「パソコンに向かってメールを書いているけれども、実際には会議場の聴衆に向かって話しているのと同じ」という点である（図3）。しかし自分の視野にあるものはパソコンだけな

ので、ともするとこのことを忘れがちになってしまう。この結果、本当の会議場ではとても話せないような事柄でも思わず書いてしまうということが生じる。これは頻繁に起こることがらなので、後編で具体的な例を挙げながらどのように対処したらよいかについて述べる。とりあえず前編では、「**出す前にちょっと落ち着いて**」という大原則を強調しておきたい。

みなさんいかがでしたか。ここに書いてある機能や方法は、今日からでもできると思います。ぜひ早めに実行に移して、コンピュータスキルをあげましょう。それから、ぜひ感想をRadFanまでお寄せください。こ

んな風なことを取り上げて欲しいということがあればお待ちしております。それではまた次回(^_^)

イラスト：斎藤要恵（横浜栄共済病院看護部）

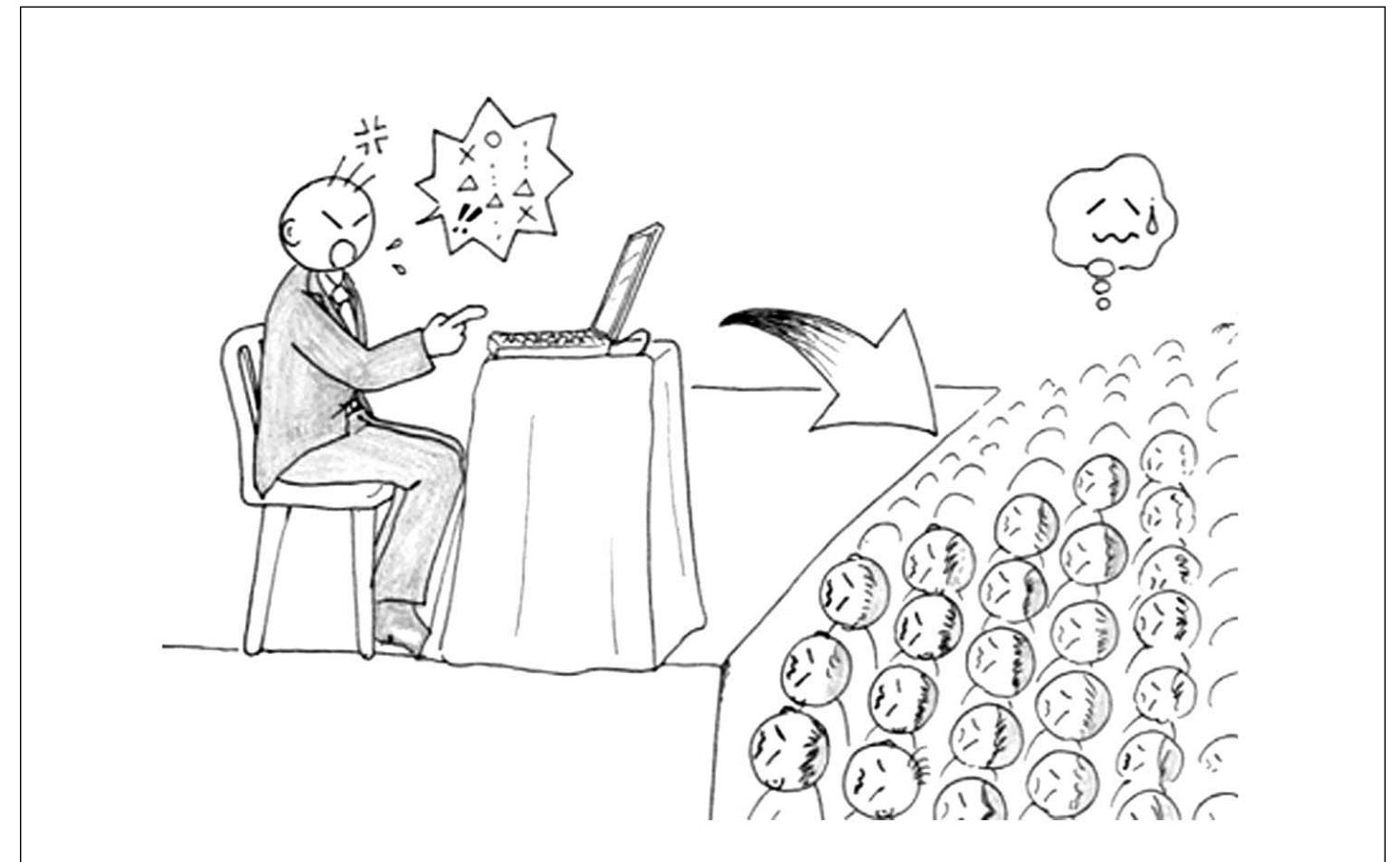
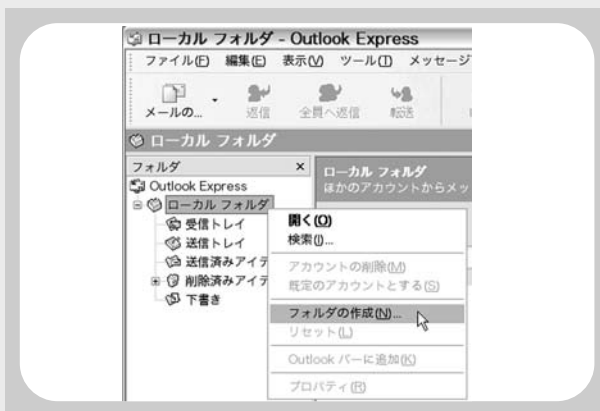


図3 パソコンの向こう側には……

■ ソフトウェアの説明

- ・別の受信フォルダを作る。



#

Outlook Express (Windows版) で解説しますが、どのソフトにもこのような機能があります。まず、「ローカルフォルダ」を右クリックして開く「フォルダの作成」をクリックしてください。



#

フォルダを作成する場所を聞いてきますから、ローカルフォルダを指定して、作るフォルダの名前も記入してください。ここでは「Rad Fan」というフォルダを作ります。



#

このようにローカルフォルダ内に「Rad Fan」というフォルダができました。

- ・自動振り分け機能（フィルター機能）を付ける。



#

まず自動振り分けしたいメールをクリックした後で、「ツール」→「メッセージルール」→「メール」を選択するとごらんのようなウィンドウが現れます。「送信者にユーザーが含まれている場合」「指定したフォルダに移動する」をクリックすると、先ほど選択したメールの送信者から来た場合、指定したフォルダに自動的に移動します。

すると、下のウィンドウに青字で書かれた部分が出現してきますから、適宜選択してください。これで自動振り分けは完了です。「送信者」のほかに「受信者」などでも仕分けはできますから、いろいろと試してみてください。

- ・署名を付ける。



#

署名を付けるには「メッセージ」→「オプション」をクリックします。「署名」をダブルクリックするとごらんのような画面になります。ここで「作成」を押すといくらか署名を作ることができます。「名前の変更」をすると、この署名に名前を付けることができます。また、基本的にはすべてのメールに署名を付けるという観点で、上のほうにある「すべての送信者に署名を追加する」を選んでおきましょう。



#

Eudora Pro Mac OS X版ではごらんようになります。「ウィンドウ」→「署名」でやはり同様に作成できます。