

## Outlook Express ネチケット - Eメールのマナー

### 1. 基本 相手のことを考える

- 機器： どんなパソコンを使っているか .....WindowsかMacか
- ネットワーク環境： 高速か、常時接続か、
- 相手： 忙しいか、メールを読む頻度は、技術レベルは

### 2. 件名

- メールの内容を端的に表すように工夫する
  - 「パーティーのお知らせ」 より
  - 「我が家のパーティー(10/11)へお出でください」
- 英語等横文字の件名は避ける (日本人同士の場合)
  - スパムメール (広告など) を混同される

スパムメールの例 (全部英語)



### 3. 作成

- 従来の「手紙」とは違う - 形式ばらない、簡潔、明瞭に
- 1つのメールに1つの用件
- 読みやすい位置で改行する
  - 全角30~35字
- 適時段落を取る
- Eメールの世界で「共通でない」ことは避ける
  - HTML形式のメール
  - 半角カナ ..... ア、イ、ウ、エ、オ、など
  - 特殊文字 ..... 、 、(株) ㄥ、など

スレット表示



[表示(V)] [現在のビュー(V)]  
[会話別にメッセージをまとめる(G)]

### 4. 返信

- まずは「レスポンス」を返す
- [返信]を利用する (スレット表示を考慮)
- 件名は変えない

### 5. 添付

- 相手のネットワーク環境を考えてファイル数やファイルサイズを考慮する
  - ネットワークのスピード - 早い遅いか
  - 常時接続かダイヤルアップか
- 送信時にウイルスチェックをする

Norton AntiVirusによる送信時のウイルスチェック



### 6. その他

- 引用は必要に応じて
- 不特定多数に送る場合、お互いの名前やアドレスが漏れないようにする (bcc)