

# 酒とパソコンと少々ミルク

## あなたはどなた？

成光 昭男

2月号から、ビジネスメールで失敗しないための「お作法」の紹介をしている。自分自身で時々失敗することもあるので、反省の気持ちで書いているが、先月号に引き続き、一般社団法人日本ビジネスメール協会の「ビジネスメール実態調査2016」から、「名乗りがない」12.67%と「署名がない・情報が足りない」9.04%に関連して書きたい。

意外なことに、差出人が不明なメールが結構届く。

迷惑メールが横行する昨今、メールを受信した場合、差出人が誰であるかが早い段階で確認できると安心できる。

送信先にご迷惑を掛けないために、差出人の名前は必ず明記したい。

差出人を明記する方法はいくつかある。複数の方法をすべて使うと、かえって煩わしくなるので、時と場合によって使い分けるようにしたい。

1. メールソフトの設定で、送信者の名前を登録しておく。メールソフトによって、設定方法は違うが、「ユーザー情報」や「個人情報」等で登録ができる。
2. メールを確認する場合、最初に見るのはタイトルなので、初めての方にはメールを送るときにはタイトルに差出人名を入れると分かりやすい場合がある。
3. メール本文の早い段階で、差出人名を明示することも効果的だ。
4. メールの最後には「署名」を付ける。

署名とは、メールの末尾に付加される、送信者の氏名や連絡先などを数行にまとめたもの。

ビジネスメールでは、メールの最後に必ず署名を付けたい。

署名があると相手に連絡先を伝えられる。また、関連する住所や電話番号等の情報を付加できる。

署名は、あらかじめメールソフトに登録しておく、メールの送信時に、自動的にメール本文

の下に署名を付加してくれるので便利だ。

多くの方が使っているメールソフトであるOutlookの場合は次手順で設定できる。

1. [新しい電子メール]を選択する。
2. [メッセージ]タブの[挿入]グループで[署名]、[署名]の順に選択する。
3. [新規作成]を選択、[新しい署名]ダイアログボックスに署名の名前を入力する。下の例では「通常」と入力した。
4. [新しいメッセージ]のリストで自動的に挿入する署名を選択する、下の例では「通常」を選択した。
5. [署名の編集]で、署名を入力して、[OK]を選択する。



ビジネスメールの署名の形にとくに決まりはないが、次のような項目を入れている例が多い。

- 会社名・部署名
- 氏名(読み仮名)
- メールアドレス
- 郵便番号・住所
- 電話番号・ファックス番号
- インターネットホームページ
- 営業日、時間

署名はすっきり書いた方が、スマートだ。

ネットショップ等から送られてくるメールでは、署名に長々とPRを付けているものがあるが、PRを読まれることは期待できないし、あまり感心しない。