

メールマナー

これはマナーの説明であり、メール作成要領ではありません。
メール作成要領はメールソフトに依存しますが、マナーは共通です。

1. 返信、転送、新規（送信メールの種類）

- 1-1. 受信メールの「返信」、「全員に返信」をクリックすると、返信メールの件名に Re. が付きます。
- 1-2. 受信メールの「転送」をクリックすると、転送メールの件名に Fw. が付きます。
- 1-3. 新規の場合、この項目は関係ありません。

2. 宛先（メールアドレス）

- 2-1. 「宛先」
「宛先」には、個人、個人を複数、あるいはメーリングのアドレスを入力します。
- 2-2. 「CC」の追加
参考として読んで戴く人が居る場合は「CC」にアドレスを入力します。
必要なければ入力不要です。
- 2-3. 「BCC」の追加
「宛先」と「CC」の人に、送信を知られたくない送信先のアドレスを入力します。
「宛先」と「CC」の受信には、「BCC」は表示されません。
必要なければ入力不要です。
- 2-4. 返信や転送をクリックした場合、自動的に「宛先」や「CC」にメールアドレスが入力されます。自動的に入力された宛先に不都合がないか確認し、必要に応じて追加や削除をします。

3. 件名

- 3-1. 本文の内容がすぐ判るような件名を入力します。
- 3-2. 返信や転送を繰り返す、元の件名が内容と乖離した場合は、適切な件名に変更します。

4. 相手の名前

- 4-1. 本文の最初に相手の名前を書きます。個人宛でない場合は総称にします。
総称の例：KSNの皆さん
- 4-2. 必要な場合は所属、役職なども書き添えます。
- 4-3. 氏名には「様」、「さん」、などの敬称を書き添えます。

5. 簡単な挨拶

次に簡単な挨拶を書きます（省略可能）。

- 例 1. はじめまして
- 例 2. お世話になります

6. 用件

できるだけ簡潔に読みやすく書きます。（可能なら箇条書きにします）

7. 署名（受信する人が誰から届いたか判るように明記します）

- 7-1. 用件を書き終えたら改行し、送信者が判るように自分の名前を書きます。
- 7-2. 必要により、住所、電話番号、メールアドレスなども書き添えます。
- 7-3. 縁取りする場合は機種依存文字とされる記号や符号を使用しないでください。

8. 文字化け予防

半角カタカナ、機種依存文字（環境依存文字）は文字化けする可能性がありますから、使用しないでください。

9. テキスト形式で送信

KSNメーリングはテキスト形式で送信してください。

HTML（リッチテキスト）形式はウイルスが紛れ込みやすいのでテキスト形式を採用してください。

以上で全てではありません。判らないことは、支部、サロン、お助け塾などでお尋ねください。
誰が、何の目的で送信したか判らないメール、と言われないようにしましょう。
なお、KSNでは、政党活動、商売目的、公序良俗に反するメールは送信しないでください。

以上