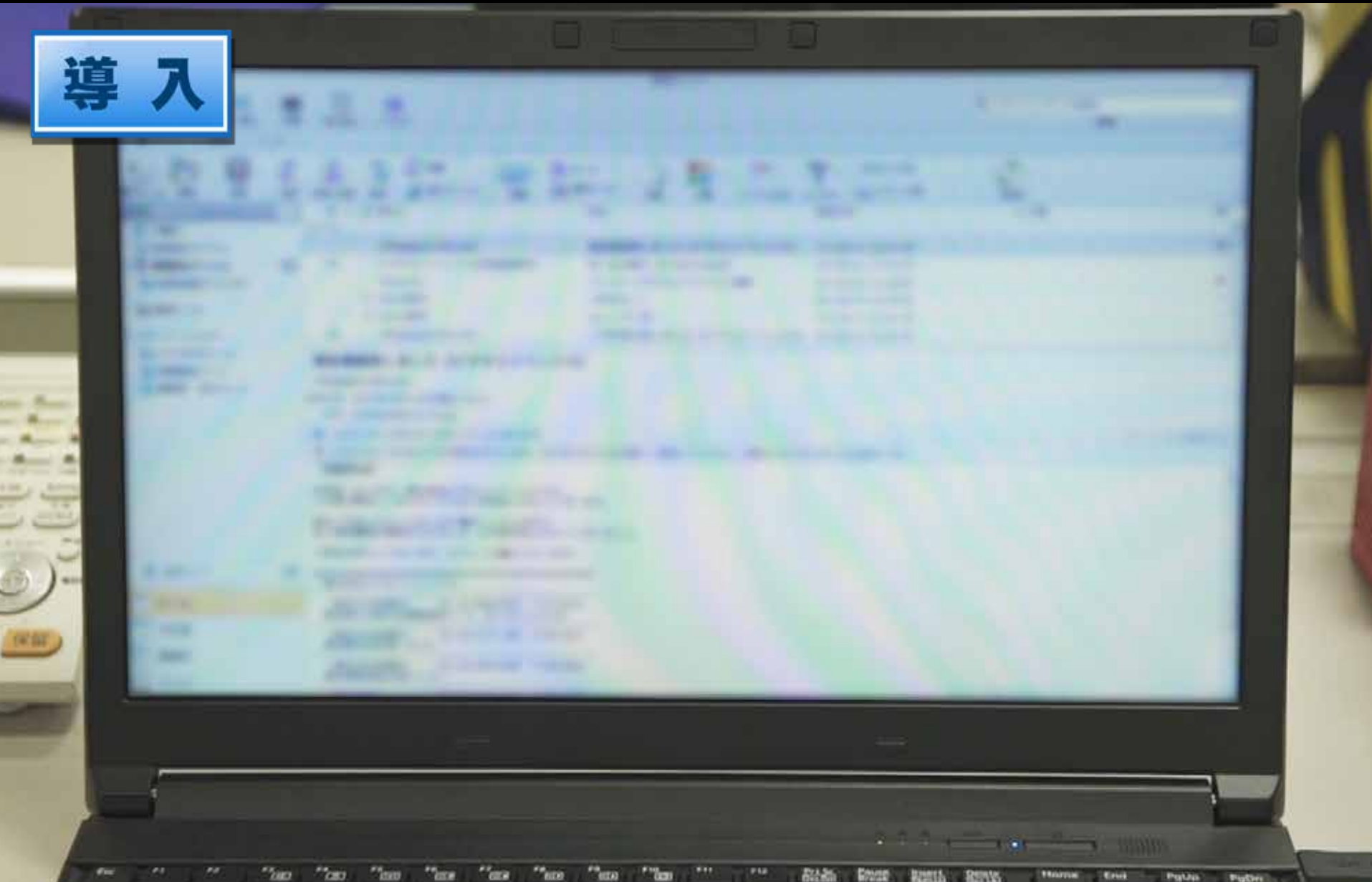


メールについて ～電子メールの誤送信の防止～

Part2: 従業員としての対策 — No. 7

メールについて ～電子メールの誤送信の防止～

導入



遠く離れた相手にアッという間にメッセージが届く電子メール。

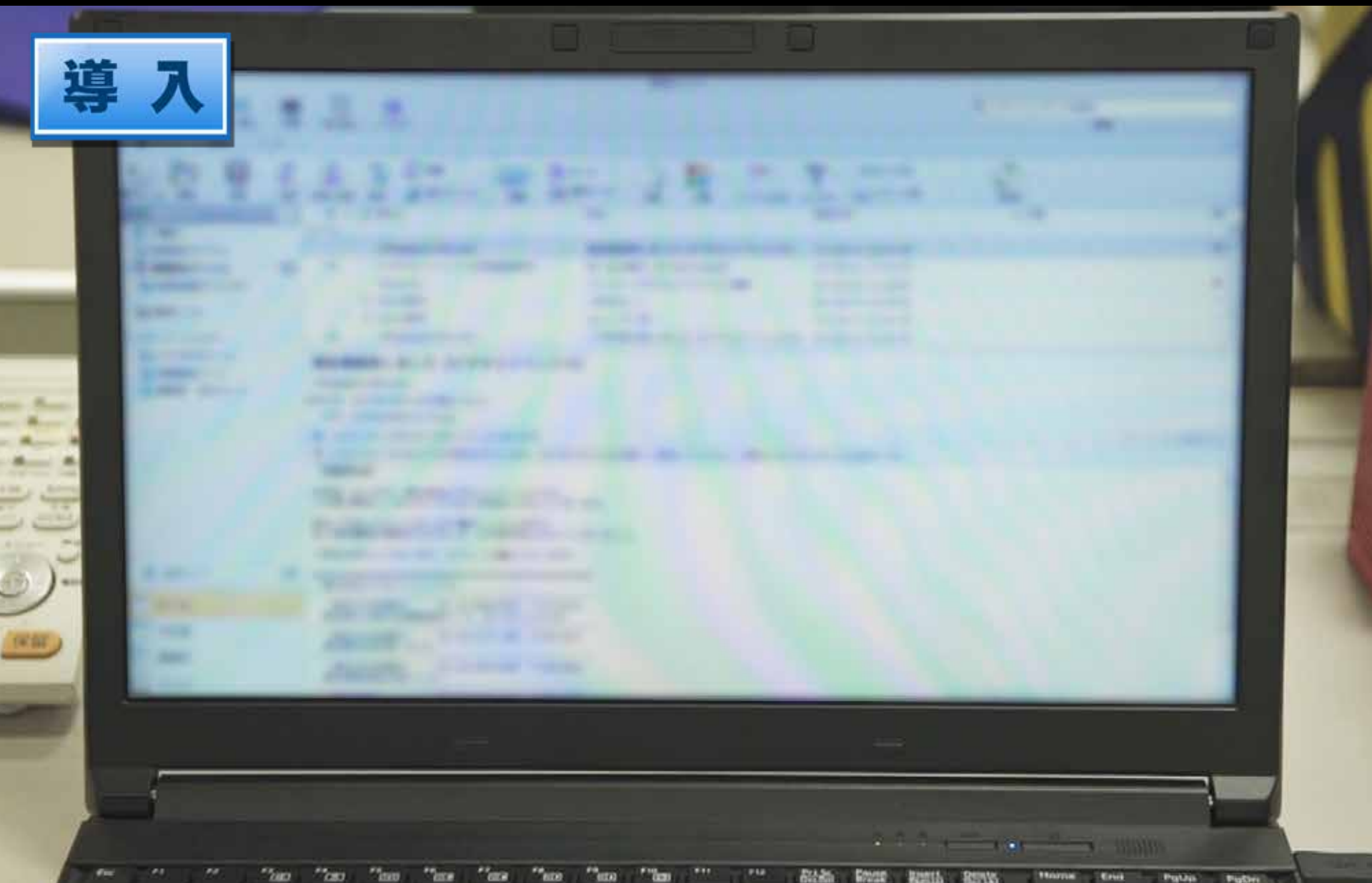
メールについて ～電子メールの誤送信の防止～

導入

しかし、自分が送ったメッセージがどこに送られ、それがどんな影響を及ぼすのか・・・、
使い方を間違えれば大惨事を招くことになるのです。

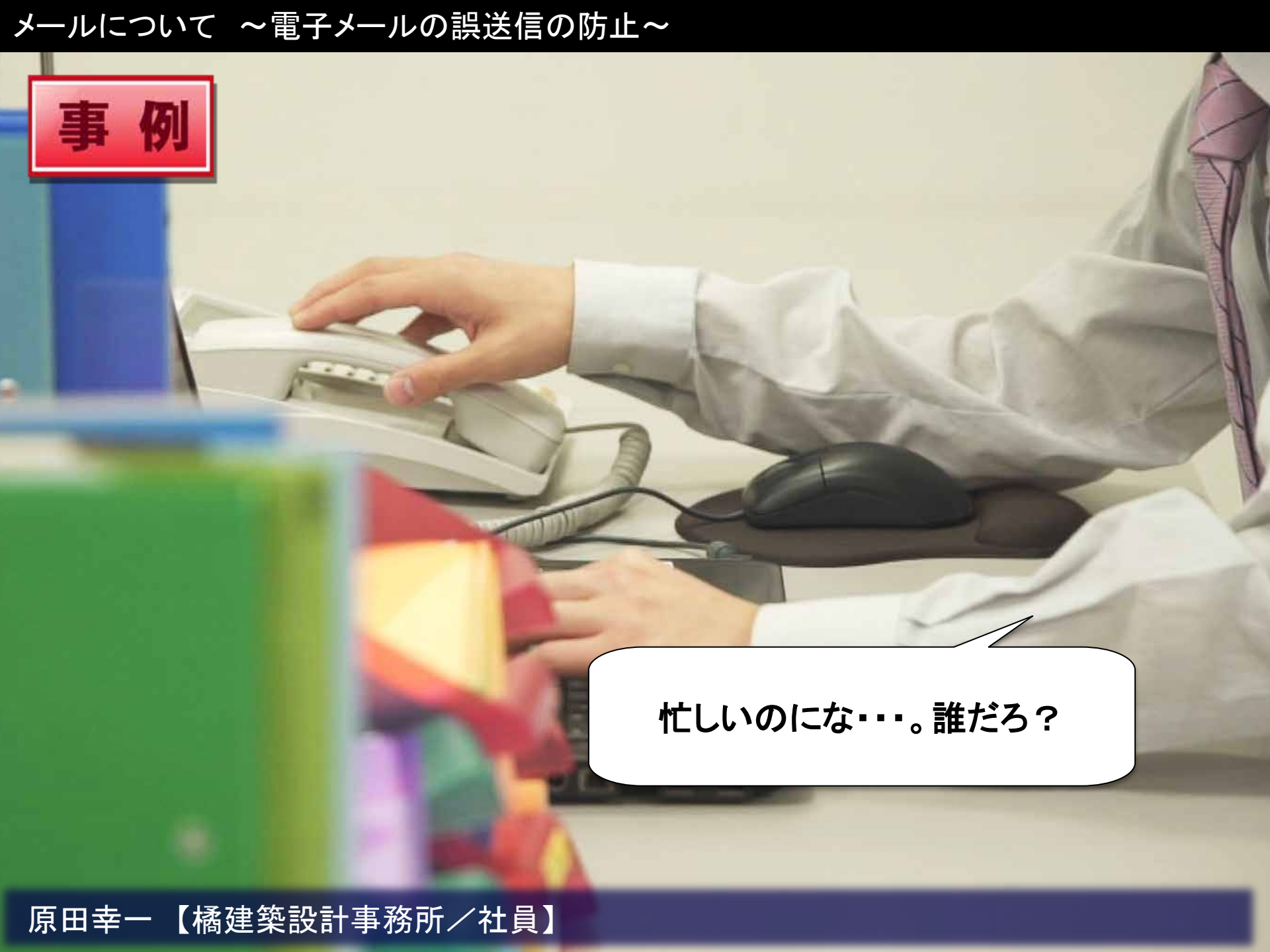
メールについて ～電子メールの誤送信の防止～

導入



もし、重要な情報を間違って送信したら。

事例




忙しいのにな……。誰だろ？

事例

はい。
橘建築設計事務所ですが。



事例



ああ、原田さんか。
今、得意先のエビス不動産さんのところだけど、
今ね、案件の不明な工程スケジュールが、
メールで届いたって指摘されたんだ。

事例

案件不明の工程スケジュール？



事例



ああ。送り主は、
斉藤さんになってるそうだ。

事例

斉藤さん！！？
そうですか、わかりました。
ちょっと聞いてみます。

私がどうかした？

事例

ああ、社長からの電話なんだけどね。

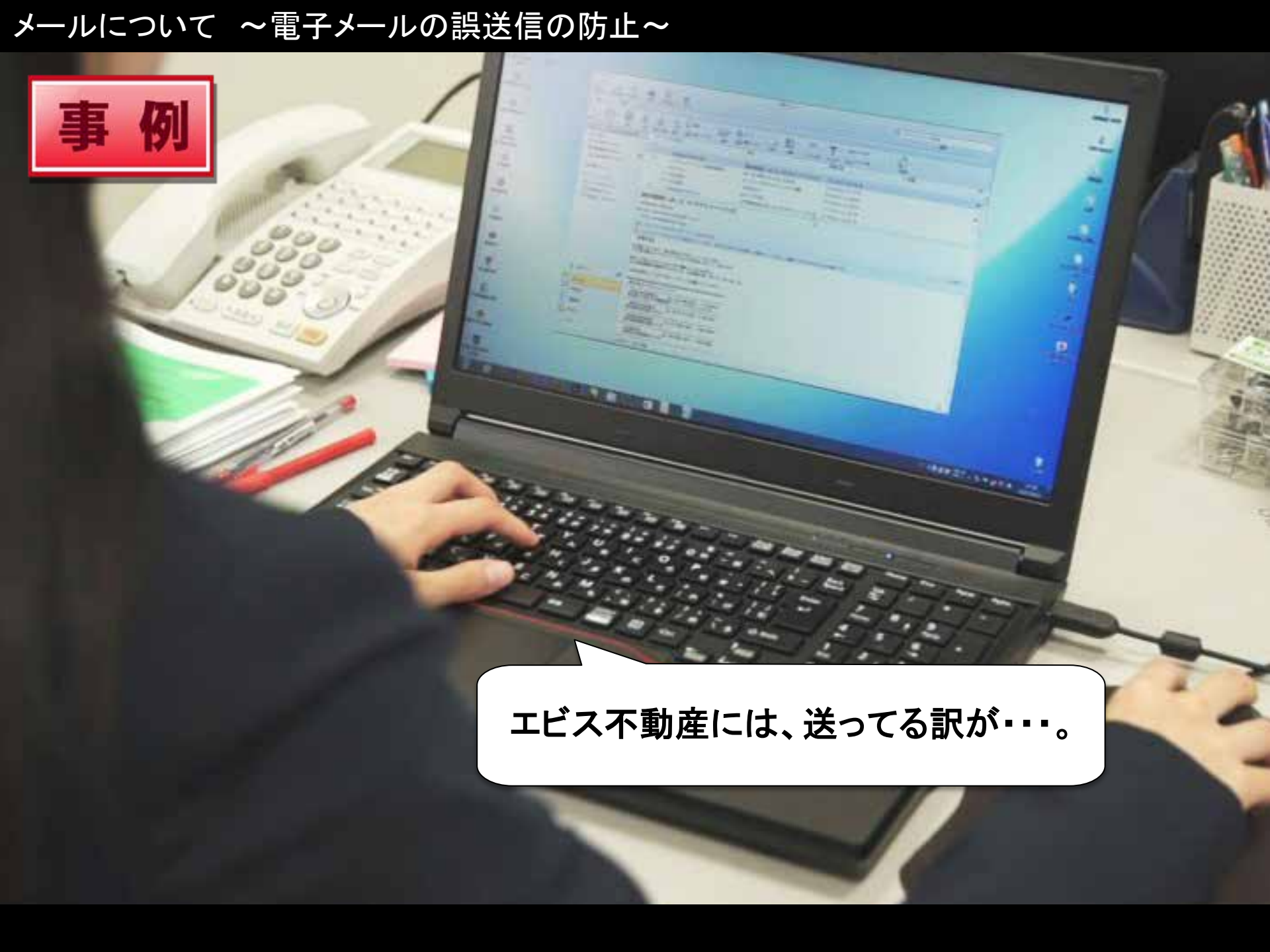
うちからエビス不動産に、案件の不明な
工程スケジュールが届いたんだって。
それで、送り主が斉藤さんになってるって、
言うんだよ。

事例

やめてよ。
メグロ興業さんにはスケジュールの提出を
依頼されていて、昨日それを送ったけど。



事例



エビス不動産には、送ってる訳が・・・。

事 例



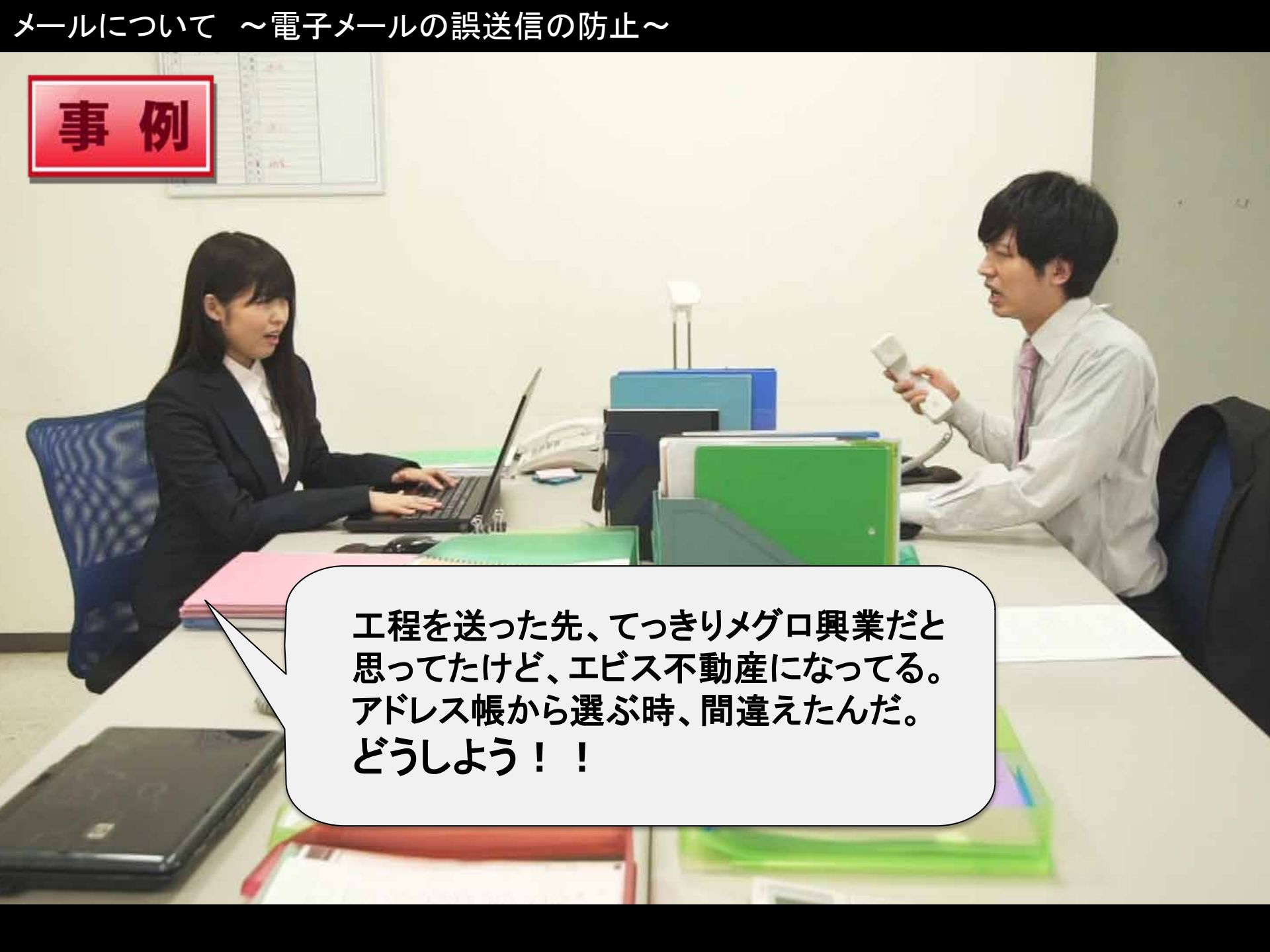
あーッ！！・・・

事例

どうかした？



事例



工程を送った先、てっきりメグロ興業だと思ってたけど、エビス不動産になってる。アドレス帳から選ぶ時、間違えたんだ。どうしよう！！

事 例



やっぱり…。
困ったこと、してくれたなあ。

事例

はい。わかりました。
はい、伝えておきます。

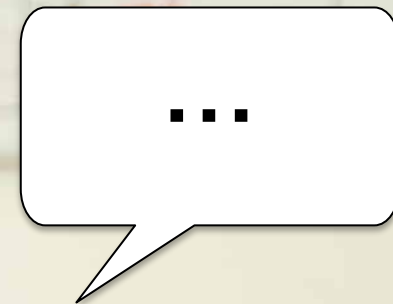


事例

何か、言ってた？社長。

先方さんに、お詫びするから、
すぐ来いって。
仕方ないかもね、それも。

事 例



学習の意図



このように、アドレス帳から選択する際にミスを行ってしまう。あるいは、勘違いや、入力ミスを犯してしまう。

学習の意図



理由はどうあれ、宛先のアドレスを間違い、誤ったところに電子メールが届いてしまったことで、とんでもないことにつながる危険性があります。

学習の意図



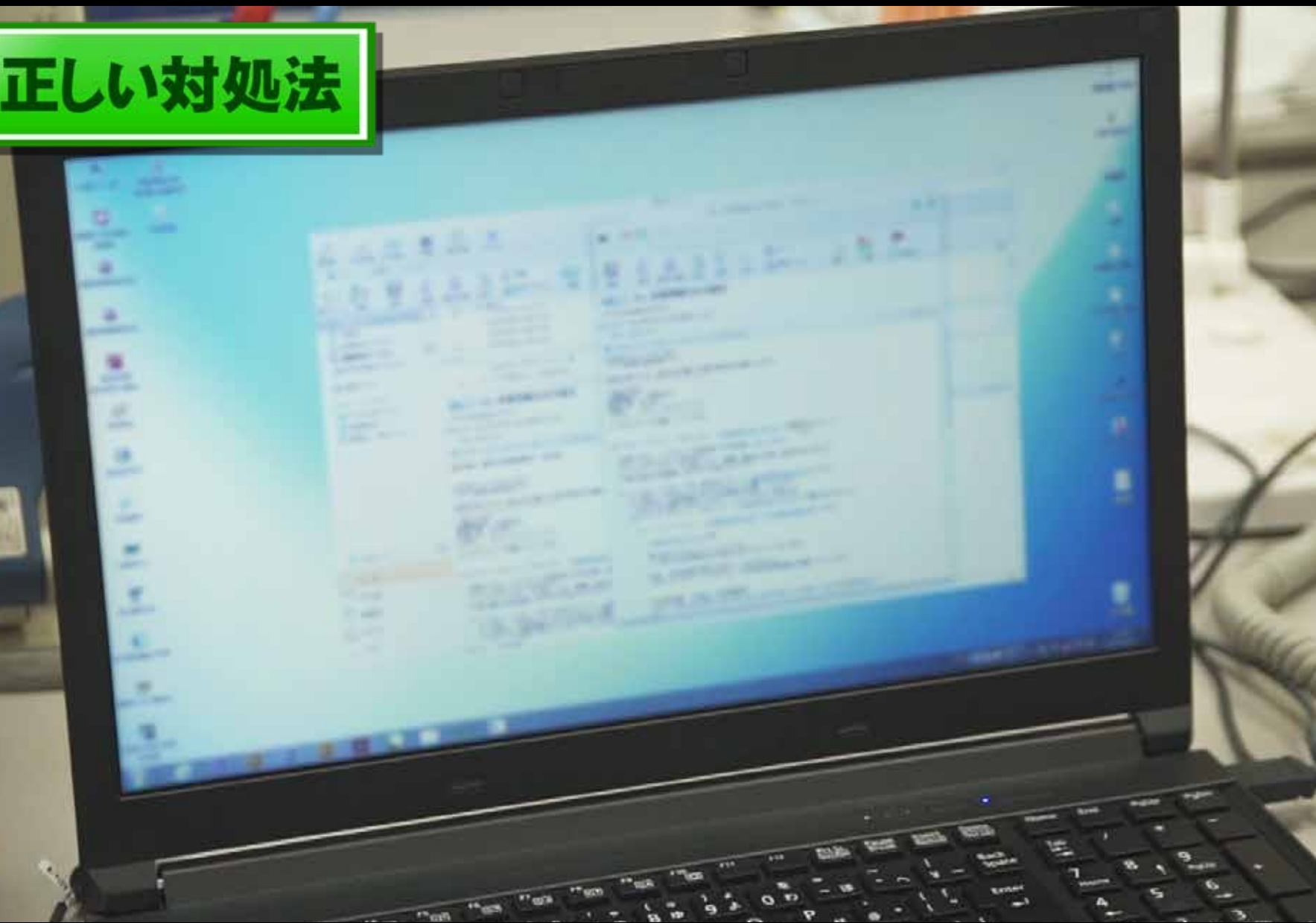
それが、正規の宛先以外、誰にも見せてはいけない機密文書であればもちろんのこと、たとえ、問題の無い内容だったとしても、そういう事態を起こしたことで、会社の信頼に間違いなく傷がつくでしょう。

学習の意図

「電子メールの誤送信対策」について、以下を学習しましょう。

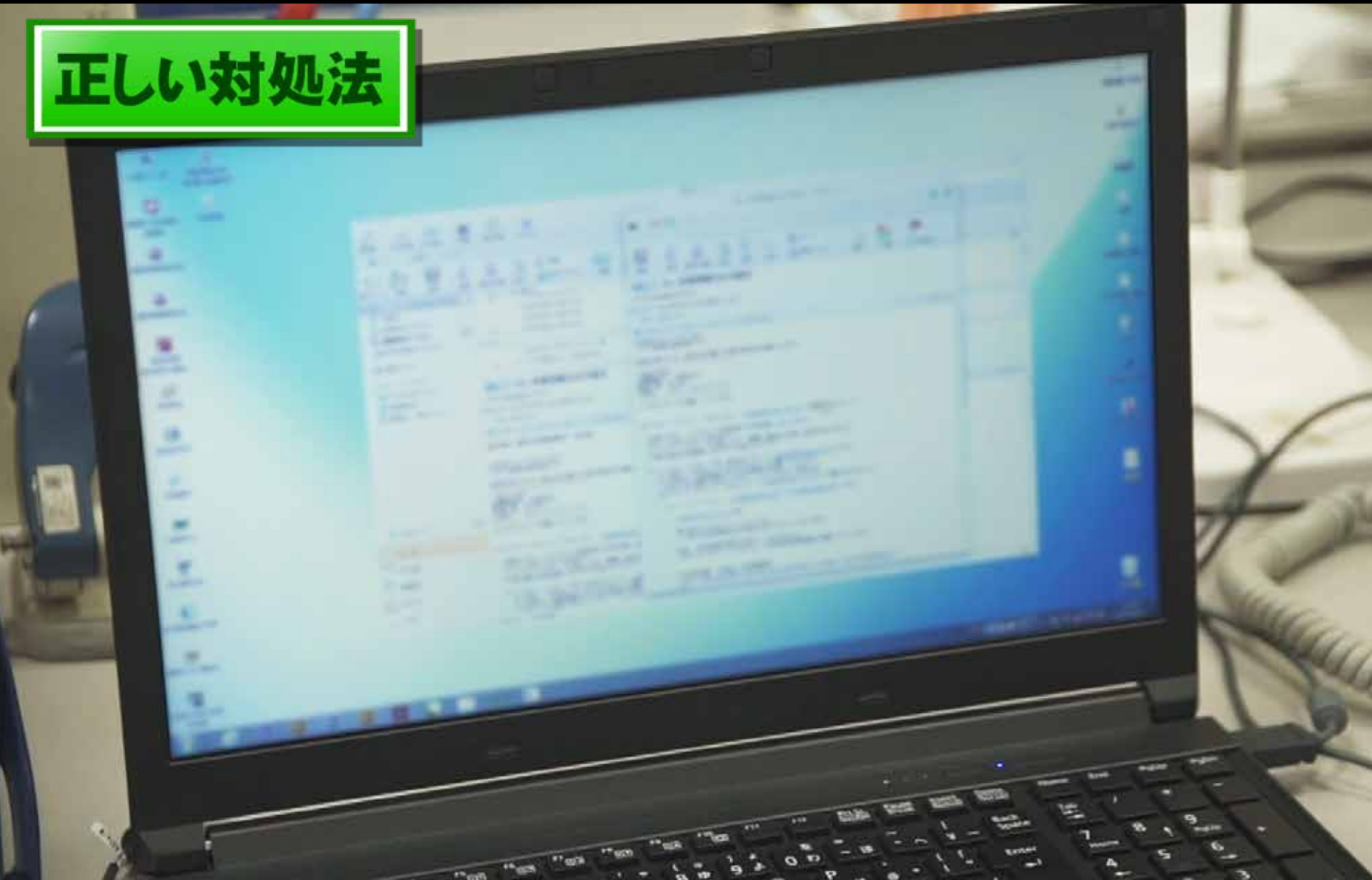
1. アドレスを最後に入力する
2. 送信する前に、もう一度宛先を確認する

正しい対処法



一度、宛先を間違って誤送信したら、二度と取り返しはつきません。したがって、電子メールの誤送信を防ぐ第一の方法は、送る前に宛先を確認する、これを徹底することです。

正しい対処法



電子メールソフトによっては、送信ボタンをクリックする時に、「宛先確認を促すポップアップ」を表示できるものもあるので、そうした機能を利用するのも1つの方法です。

正しい対処法

先に電子メールの内容を作成し、その後で最後に宛先を入力すれば、勘違いで送ることも少なくすることができます。

正しい対処法

電子メールの誤送信は、取り返しがつかない・・・、そのことを認識したうえで宛先の確認をして送りましょう。

確認テスト 問題

No.7 メールについて ～電子メールの誤送信の防止～

Q1

電子メール誤送信の防止策として、適切なのはどちらでしょう。

選択肢	
	1. 送信時の宛先確認を徹底する。
	2. アドレスは最初に入力しておく。

次のページで正解と
解説を確認しましょう

確認テスト 正解と解説

Q1

電子メール誤送信の防止策として、適切なのはどちらでしょう。

正解	選択肢
●	1. 送信時の宛先確認を徹底する。
	2. アドレスは最初に入力しておく。

【解説】

電子メールの誤送信を防ぐ第一の方法は、先に電子メールの内容を作成し、その後で最後に宛先を入力すれば、勘違いで送ることも少なくすることが出来ます。
また、送る前にもう一度宛先を確認することも習慣づけるようにしましょう。