

今すぐ使える マナーアップアドバイス



好感を与えるビジネスメール～添付ファイルについて～

添付ファイル付きのビジネスメールを、むやみに送信してしまうと受信者に迷惑をかけてしまう恐れがあります。

そこで今回は添付ファイルを送信する際に気をつけたいマナーをお伝えします。

1. 容量に注意

容量の大きいファイル等は、ダウンロードに時間がかかります。データの受信容量はメール環境によって異なりますので、大容量のファイルを送信する際は、事前に相手に確認しましょう！

2. ファイル名を工夫

「見積書」、「提案書」のようなシンプルなファイル名では、相手がパソコンに保存する際に、何の件か分からなくなります。内容が把握できるようなファイル名をつけましょう。

3. 添付ファイルがある旨を本文に明記

受信者が添付ファイルに気付かない可能性もあるので、必ず本文中にその旨を明記しましょう。

ファイルを添付してビジネスメールを送信する際も、マナーを守っていきましょう！