

最低限これだけは！

かんたん

メールマナー

(1) メールをつくるまえに再度確認

- 目上の人、依頼者に対して携帯メールや無料メールアカウントをつかっていませんか？
→茨大生であれば、大学発給のアカウント(XXXXXXXX@vc.ibaraki.ac.jp)が一番安心です。
- 添付するファイルは5Mを超えていませんか？
→5M以上のファイルであれば、データ転送サービスを使うなどの工夫をしましょう。

(2) メール作成

メールのやり取りは一往復半！

① メールが来た場合

板垣さん、鈴木です。〇〇の件について、その後の状況を報告して下さい。

返信のポイントは、
用事が済んでいてもいなくても速やかに
『**承りましたメール**』を送ること。
目安は**3日以内**

承りました。ご報告が遅れてしまい、
申し訳ございません。急いで対処致しますので、
少々ご猶予ください。

「承りましたメール」から
「きちんとしたファイルを送信する」
などを経て…

報告文は確かに受け取りました。
お疲れ様でした。

受け取り確認メールが来て完了！

②メールを送る場合

一度下書きを作成してから時間をおき、
再度内容などを確認してから送信する。

鈴木先生、板垣です。〇〇のデータを送っていただけませんか？

3日以上たっても返信がこない場合、再度内容を記した**確認メール**を送ってもよい。

申し訳ありません。メールを見落としてしまっていました。
当該ファイルを添付致します。宜しく
お願い致します。

確かにデータを頂戴しました。
ありがとうございました。

必ず『**感謝メール**』を送り、完了！