

そら組メーリングリスト(全体メール)活用にあたっての心得

ML管理者：石垣 洋治

2016年度からそら組として新しいメーリングリストの活用を開始し、現時点で約1000件強のメールが受発信されています。(件名に通しナンバーが付記されます。)

登録された人しかこの全体メールは使用できませんので、アドレス変更があればすぐに連絡して、再登録を石垣まで連絡してください。一人1件の登録しかできません。

登録されたメンバーに同報できる便利なツールではありますが、使用にあたって各自がマナーとして心得ていただかなければならないことがありますので、順守していただくようお願いいたします。

ポイント1. 受信したメールに反射的に返信ボタンを押さないで一呼吸を置くことが大切です。

そのまま返信ボタンを押した場合、**だれに送信されるか**を考えてください。

そら組ML宛て名に返信すると、自分を含めて、そら組の全員に返信されます。

ポイント2. MLで受信した内容に対して、全体でなく、**特定の個人**へ通知したいときは

返信ボタンを押す前に、宛て名をたとえば班長あてのアドレスに修正してから

返信ボタンを押すと、班長にしか送信されません。(1対1の通常メールを使用)

ポイント3. そら組の通常活動の出欠連絡メールは全員への通知は必要なく、班長ないし副班長の

アドレスへ送信するようにしてください。これを全体メールで送信されるミスが多発しがちです。(1対1の通常メールとの使い分けを心掛けること)

ポイント4. オプション活動についての出席連絡についても、当然全員あての通知は必要なく、そ

の責任者個人あてに送信されるべきものです。(1対1の通常メールを使用)

ポイント5. これらを有機的に活用するためには、各自が必要な関係者のアドレス帳を整備しておくことが必要です。

ポイント6. メール全体に言えることですが、タイトルと返信内容が不一致なメールをみかけます。

これでは情報が伝わりにくいので注意しましょう。

メールの件名(タイトル)は本文全体の要約となるようなものが望ましい。

ポイント7. 全体メールは、そら組全員への報告、通知、連絡、確認などの事務的な目的に使用し

てください。特定個人に対する批判のための目的で全体メールを使用することはマナー違反です。

ポイント8. メール送信時にファイル添付を忘れることがあります。本文を作成する前に、ファイ

ルを添付しておくようにすると効果的です。

ポイント9. そら組MLでは10MB以下、ファイル添付は10ファイルが上限です。

この条件を超えるとそのメールは自動的に削除されて送信できません。

以上