

メーリングリストとは

同じ目的を持った複数の人が、電子メールを利用して情報の共有を図るためのものです。送信したメールは、メーリングリストに登録しているメンバー全員に送信されます。多数の方に配信されるメールなので、一定のルールを決めて利用する必要があります。

1. 投稿者の名前をハッキリ書きましょう

メールの冒頭に「〇〇の□□です」のように名前を書きましょう。

文末に署名を付けていても、最初に名前があると読みやすい投稿になります。

2. 署名をつけて投稿しましょう

名前、会員番号、メールアドレスを入れた署名を作成しましょう。

3. 送信先の確認をする

送信先のアドレスをよく確認してから送信しましょう。

個人宛てに出すつもりがメーリングリストに流れてしまうことがあります。

OSS メーリングリストで配信されるメールは、返信先がメーリングリストのアドレスになっています。投稿者に返信するつもりでもメーリングリスト宛に投稿となります。

個人宛のメールは宛先を再確認して個人に届くよう注意が必要です。

4. 件名をしっかり確認しましょう

うっかりすると忘れがちです。これは意外と多いミスです。

何も書いていないと、読む人は分かりにくくなります。

簡潔に表現できる件名を付けましょう。

必ず件名を確認してから送信しましょう。

5. 個人情報の公開に注意する

個人情報は自分のものも、他人のものも、取り扱いに注意する必要があります。

公開には注意しましょう。

6. メーリングリストで気をつけなければならない事はどう読まれるかわからないことです。

HTML やリッチテキスト形式でメールを投稿すると、受信者によってはレイアウトが崩れたり文字が表示されなかったりすることがあります。

皆さんに読んでもらうメーリングリストですから何をしてもいいとはなりません。

7. メーリングリストはテキスト形式で送信しましょう。

誰でも間違いなく読み書きできるのはテキスト形式のメールです。

8. 余分な文章をつけないよう、コメントを書く場合も元メッセージを入れるのは止めましょう。

参加者全員に配信されるメーリングリストは、1メールで完結する内容で投稿しましょう。