

ML(メーリングリスト)使用上のルールについて

10/06/10

文責 桑野聡

MLは便利な反面、いくつかの問題を抱えています。

そのいくつかの問題点に関して言及します。

<ルール>

1、使用時間を考える

MLは、登録されている人間すべてにメールが行きます。現在でも50人超の人間にメールが行きます。誰かは寝ているかもしれません。朝の9時以前、夜の24時以降は極力避けましょう。緊急事態は仕方ありませんが。

2、署名を入れる

MLに登録しているからといって、必ずしもお互いの個人情報を知っているとは限りません。要は、知らない人にメールがいたり、知らない人からメールが着たりする可能性があるわけです。MLの文末に最低でも、名前・電話番号・アドレスを入れましょう。

Ex)

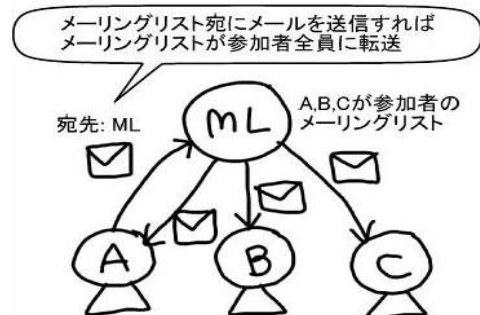
```
~~~~~  
今晚はチキンカチュレチュ  
桑野 聡  
080-5661-5153  
w.i-sk@ezweb.ne.jp
```

3、文面は分かりやすく丁寧に

MLは特定”多数”に送るものです。受け手に不快な思いをさせないように、あまり砕けすぎず、丁寧な文章を心がけましょう。また、MLはスルーされることの少ない媒体です。重要な点は強調するなどして、相手に読ませる文章を書いてください。

4、誤爆注意、件名必須

送信されたMLにそのまま返信すると、そのメールも全体に流れてしまうので注意して下さい。何についてのMLか件名を入れましょう。件名が無ければキャリアや機種により、本文が表示されない場合があるので必ず入れるように心がけて下さい。



文書作成上のルールについて

<ルール>

1、タイトル・日付・文責を入れる

何のレジュメなのか、何時誰が切ったレジュメなのか、分かりやすいようにタイトル・日付・文責を入れましょう。場所はレジュメ上部が適切かと思います。日付はそのレジュメを書いた日ではなく、切る日が一般的かな？