

メーリングリストのマナーについて

少し長いですが、最後までお読みください。

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という手紙を交換しあうことで親睦を深め、情報の共有を図るためのものです。発信したメールは、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ので一定のルールを決めて運用する必要があります。

そこで、シニアネット福岡メーリングリスト参加者の皆さんが、メーリングリストを楽しく活用されるよう以下のようなシニアネット福岡・メーリングリスト参加上のマナー集を作成しました。

メールのルール、マナー、ネチケット(ネットワーク+エチケット)といっても、要は普段の生活の中にもある礼儀作法のようなもので、**他人への思いやり**が基本です。皆さまのご協力をお願いいたします。

◆◆◆ シニアネット福岡メーリングリストのマナー集 ◆◆◆

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。」のように投稿者自身の所属や名前を書きましょう。ニックネーム、ハンドルネームでもかまいません。

文章の最後に署名を付けている人が殆どですが、それがあっても最初に名前があれば誰から来たのかがすぐに分かり、読みやすい投稿になります。

2. 画像など添付したメールの送信について。

シニアネット福岡では、メーリングリストでの添付ファイルの付いているメールの送信は禁止しております。

メンバーの皆さんに見て貰いたい、写真や絵がある方は、「画像掲示板」をご利用ください。

添付ファイルをつけて電子メールを送信するときは、個人宛にお願いします。

参考のために、大勢に配信されるメーリングリストに、ファイルを添付した場合どんなトラブルになるか例をあげます。

- (1)開くのにもものすごく時間がかかる (携帯電話で受信する人にとっては大変な事になる)
- (2)全部文字の羅列になってしまう場合がある (画像やファイルを読まない設定の人もあります)
- (3)場合によっては、それによりパソコンがうごかなくなる
- (4)コンピューターウイルスが蔓延する原因にもなる

など、受け取る人のパソコンの環境(状態)によってはいろいろ迷惑をかける場合もありますのでこれだけは心がけましょう。

3. HTMLメールについて。

シニアネット福岡では、メーリングリストでのHTMLメールの送信は出来ません。

インターネットやメール環境にばらつきのある現段階では単純な文字だけで構成されたテキスト形式のメールが最良です。

4. 送信先の確認をする。

Aさん宛に送るはずの電子メールを、うっかりしてメーリングリスト宛に送信して、みんなに個人宛のメールの内容を公開してしまった。よくあることですが、こんなことが無いように電子メールの送信先の、アドレスをよく確認してから出しましょう。

5. 長いメールは避ける。

沢山の電子メールを受けとる人には、長いメールは全部読んでももらえないこともあります。皆さんに読んでもらうには、できるだけ内容を簡潔にまとめ、読みやすいメールを出すように心がけましょう。なお、一般には、1行の文字は30～35字で改行、20行前後程度が読みやすいようです。どうしても文章が長くなるときは、3～5行ごとに1行空けるなど、読みやすくなる工夫をしましょう。びっしり行が詰まった文章は、眺めただけで読もうという気持ちをなくさせることもあります。また、文頭で「長文です」とか「長いメールでスミマセン」とか断ることも、マナーのひとつです。

6. 題名(Subject)を忘れずに。

うっかりすると忘れがちです。題名が無くてもエラーにはなりません、ネチケットに反します。新聞の見出しで、その記事を読むかどうか判断するのと同じようなものと考えて下さい。趣旨を簡潔に表現できる題名を工夫しましょう。

返信で、最初の発信者の題名を使うのはかまいませんが、話の筋が変わってきたときは、内容に合わせて題名を変えましょう。

7. 他人メールの引用には引用記号「>」をつける。

他の人の電子メールの内容を引用するには、引用している部分の前に「>」をつけましょう。いまは受信メールに返信する形で、発信すると、ほとんどの場合、自動的に「>」はつきますが部分的な引用をする場合は必要に応じて自分で「>」をつけましょう。これは、一般的に認められているメールの約束事です。それから、不必要に長い引用は禁物です。必要な部分だけの引用にしましょう。署名まで含めて全文を引用している人がありますが、無用な部分は削除しましょう。要は、読む人の立場にたって考えて、読み易いように配慮することが肝心です。

8. メールに表情を付ける。

メーリングリストでのやりとりは、顔の表情や声の調子など、相手の雰囲気伝わらない為ちょっとした事で感情の行き違いなどが起こりがちです。

できるだけ、相手の感情を傷つけたり誤解を生じることのない表現を心がけましょう。

(^_^)、(m_m)、(^_-)、(笑)(泣)といった顔文字などを使って、気持ちを表現するのも文面を和らげるひとつの方法です。

9. 感情がたかぶっている時のメール投稿は避ける。

ちょっと問題かな？という発言をしようという時や、自分の感情がたかぶっていると思った場合はすぐに投稿せず、メールを一晩寝かせましょう。翌日になって読み返してみて、これなら出してもいいという自信があれば、発信しましょう。

10. 個人情報の公開に注意する。

メーリングリストでの個人情報(例えば自宅の住所、電話番号、職場の連絡先、クレジットカードの番号など)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。個人情報を満載した署名は交流を広げる可能性もありますが、招かれざる客を招く可能性もあることを考えて、公開には注意しましょう。また、受け取ったメールを引用して返事を書く場合には、相手の署名を削除しておく、署名が重なって誰が出したメールなのかわからないといった混乱も避けることができます。

<最後に> SNF 会員各位へお願い

シニアネット福岡では、パソコン初心者にも楽しく参加しやすいメーリングリストであるようにとの観点から、メーリングリスト上でのトラブルなどについてのご意見は、直接メーリングリストに返信したり

トラブルの当事者にメールを送らずに **SNF ネチケット委員会** 本部事務局

zimkyok@seniornet.or.jp 宛に

投稿メールをお願いしています。

委員会から当事者へ、トラブルの原因を解説したり、対策を提示したりという対応をします。

メーリングリストの先輩の皆さんは、ご自分が最初にパソコンに触れた時を思い出して、温かい気持ちでパソコン初心者や新入会の皆さんを迎えてください。