

電子メールの使用についての留意事項

R6. 4

地圏環境科学科
地球惑星物質科学科
地学専攻

- 大学や教員からの連絡は、原則として大学から与えられる全学メールアドレス宛に送信されます。[Name] @dc.tohoku.ac.jp ([Name]には各自の氏名に基づく文字列が入ります。このアドレスの確認方法については、「教育系情報システムオンラインガイド」をご覧ください。)は、現課程へ入学・進学した時点で特別な申請手続きは必要なく利用できます。メールソフトで着信自動通知設定にしておく、常時使用する私用アドレスに自動転送をかける等により、チェック漏れがないようにしてください。またサーバーの容量が一杯にならないよう、既読メールは一定期間後に削除するなどの設定をしてください。
【参考】東北大学教育基盤センター「教育系情報システムオンラインガイド」学生用メールサービス <https://www.dc.tohoku.ac.jp/guide/dcmail/newdcmail.html>
- アドレスを初期設定の [Name] @dc.tohoku.ac.jp から変更した場合には、地学専攻事務室と技術室にも、必ず連絡をしてください。技術室では各学年ごと、全学生などのメーリングリストを作成しています。
- メールを受信したことを、発信元が確認した方が良い内容のメールでは、簡単で良いので必ず返信をしてください。
- 学外研究者等とのやりとりでは、なるべく大学のアドレスを使用する、字数や添付ファイルなどに制限のある携帯電話のメールは避ける、などの配慮が必要です。
- メール本文には、宛先・カーボンコピーと自分の署名を記載する、返信では本文や subject に引用符を用いるなどの設定にして、どのメールのどの部分に対する返信かがわかるように書くなどのマナーを守ってください。
- 送信者に無断で自分宛のメールを転送するのは原則としてマナー違反です。逆に、第三者に転送されて不都合な内容は、なるべくメールで送らないようにするのが無用なトラブルを避けることにつながります。
- メール本文では意図が伝わらず誤解を生じやすいことを意識し、常に配慮した文章を書く習慣をつけましょう。

以上は、いずれも、相手の立場に立って考えるという原則を守ればわかることです。就職活動や、社会に出てからでも当てはまります。その他、ウィルス対策を怠らない、あまり大きな(数MB以上)添付ファイルはメール添付で送らない、などの一般的なネチケットも知っておく必要があります。

以上