

メーリングリスト管理者向け
マニュアル
(@ml.kindai.ac.jp)

第 1.0 版

平成 26 年 6 月 8 日
総合情報システム部 (KUDOS)

目次

| | | |
|--------|------------------------|----|
| 1. | 本書の目的 | 3 |
| 2. | ご利用にあたって | 5 |
| 2.1. | メールリストアドレスについて | 5 |
| 3. | 利用方法 | 6 |
| 3.1. | メールリスト管理画面の利用 | 6 |
| 3.1.1. | メールリスト管理画面へのログイン・ログアウト | 7 |
| 4. | メールリスト管理者で行えない操作 | 8 |
| 4.1. | メールリストの作成 | 8 |
| 4.2. | メールリストの削除 | 8 |
| 4.3. | メールリスト管理者の変更 | 9 |
| 5. | メールリスト管理 | 10 |
| 5.1. | メールリストの設定変更 | 10 |
| 5.2. | メールリストメンバーの確認 | 13 |
| 5.3. | メールリストメンバーの追加/削除 | 14 |
| 5.3.1. | メールリストメンバーの個別追加 | 14 |
| 5.3.2. | メールリストメンバーの一括追加 | 16 |
| 5.3.3. | メンバーの削除 | 19 |

1. 本書の目的

本書に記載の操作方法は、メーリングリストシステム (@ml.kindai.ac.jp ドメイン) を対象とし、メーリングリスト管理者が行う操作方法を記すものとします。

メーリングリスト管理は、WEB ブラウザより実施することが出来ます。

本書は以下の内容について記しています。

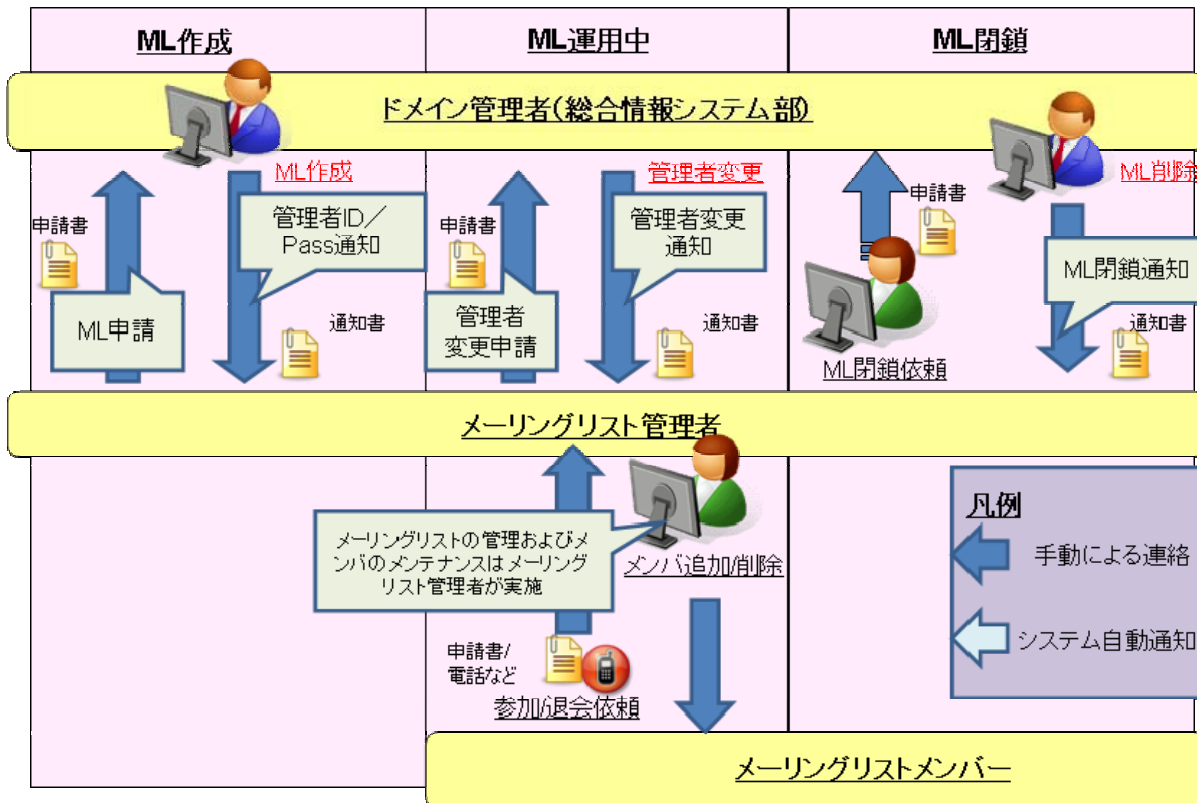
| 項目 | 中項目 | 概要 | 参照先 | |
|------------|--------------------------|---|-------------------------------|----------------|
| WEB メールの利用 | メーリングリスト管理画面へのログイン・ログアウト | WEB メール画面にログイン・ログアウトします。 | 3.1.1 P.7 | |
| メーリングリスト管理 | メーリングリストの作成 | メーリングリストの作成依頼をドメイン管理者に行います。 | 4.1 | |
| | | 【ポイント】メーリングリストの作成はドメイン管理者のみで行います。メーリングリスト管理者では実施できません。 | P. 8 | |
| | メーリングリストの削除 | メーリングリストの削除依頼をドメイン管理者に行います。 | 4.2 | |
| | | 【ポイント】メーリングリストの削除はドメイン管理者のみで行います。メーリングリスト管理者では実施できません。 | P. 8 | |
| | メーリングリスト管理者変更 | メーリングリスト管理者変更依頼をドメイン管理者に行います。 | 4.3 | |
| | | 【ポイント】メーリングリスト管理者変更はドメイン管理者のみで行います。メーリングリスト管理者では実施できません。 | P.9 | |
| | メーリングリストの設定変更 | メーリングリストの設定変更を行います。 | 5.1 P.10 | |
| | メーリングリストメンバーの追加/ 削除 | | メーリングリストに参加しているメンバーの一覧を確認します。 | 5.2 P. 13 |
| | | | メーリングリストメンバーの個別追加を行います。 | 5.3.1 P. 14 |
| | | | メーリングリストメンバーの一括追加を行います。 | 5.3.2 P. 16 |
| | | メンバーの削除を行います。 | 5.3.3 P. 16 | |

メーリングリストの運用について

ドメイン管理者である総合情報システム部よりメーリングリスト管理を許可されたメーリングリスト管理者が、メーリングリスト管理を主体で行います。

メーリングリスト管理者は、メーリングリストメンバーの追加／削除やメーリングリストにおける設定変更の権限を有します。

以下にメーリングリスト運用の概要を記します。



2. ご利用にあたって

メーリングリスト管理画面については以下の環境でお使いいただけます。

ブラウザ

メーリングリスト管理画面アクセスは、インターネット環境にて使用いたします。

サポートしているブラウザは、次のとおりです。

| 製品名 | Version | 備考 |
|-------------------|---------|------------------------------|
| Internet Explorer | 7.X～ | Windows 版のみ対応 |
| Mozilla Firefox | 3.6.X～ | Windows、Macintosh、Linux 版に対応 |
| Opera | 9.X～ | Windows、Macintosh、Linux 版に対応 |
| Safari | 4.X～ | Windows、Macintosh 版に対応 |
| Google Chrome | 14.X～ | Windows、Macintosh 版に対応 |

【重要】

ブラウザ機能の「戻る」および「更新」は使用しないでください。

2.1. メーリングリストアドレスについて

下記のような表現が含まれているアドレスは電子メールアドレスの基準を満たさないため正しくメールの送受信ができません。

- ・ダブルピリオド(.)は使用できない。
- ・ローカルパート部の先頭がハイフン(-)ではいけない。
- ・ローカルパート部の先頭がピリオド(.)ではいけない。
- ・ローカルパート部の末尾(@の前)がピリオド(.)ではいけない。

※ローカルパートとは、メールアドレスの@より前の部分です。

3. 利用方法

3.1. メーリングリスト管理画面の利用

本項では、メーリングリストシステム「DEEPMail」の基本的な操作方法について記しています。

なお、ここに記載のない機能については、メールホーム画面の右下にある「ヘルプ」マークのボタンを押し、操作方法を参照してください。





3.1.1. メーリングリスト管理画面へのログイン・ログアウト

ログイン


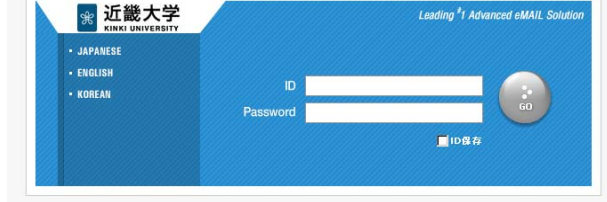
メーリングリスト管理の各種機能は、まず初めにメーリングリスト管理 URL に接続し、ログインした状態で利用します。

メーリングリスト管理画面に接続・ログインする方法は以下の通りです。

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|--|---|
| 1 | WEB ブラウザにて「 https://tmailssl.kindai.ac.jp/cgi-bin/mlindex.cgi 」に接続します。 | |
| 2 | <p>ログイン画面が表示されます。</p> <p>以下の項目を入力してログインします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ID」・・・メーリングリスト管理者アドレスを入力します。 ・「Password」・・・メーリングリスト管理者パスワードを入力します。 <p>※メーリングリスト管理者アドレス、およびパスワードは、メーリングリスト作成依頼時に申請の後、ドメイン管理者(総合情報システム部)より発行されたものを入力します。</p> <p>・[Go]ボタンをクリックします。</p> |  |
| 3 | ログインが完了すると「メールホーム」画面が表示されます。 |  |

ログアウト

メーリングリスト管理操作が終わったときは、下記の手順に従い、ログアウトを実行するようにしてください。

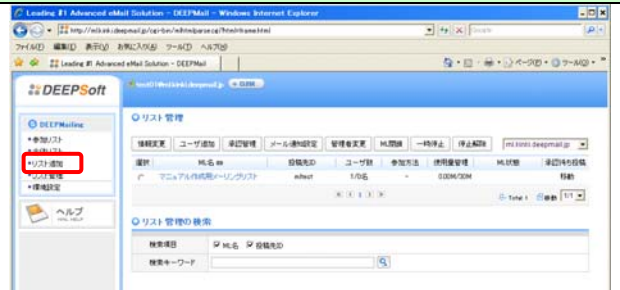
| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|---|--|
| 1 | メーリングリスト管理を終了するには画面上中央の[LOGOUT]ボタンをクリックします。 |  |
| 2 | 正しくログアウトが行われた場合はログイン画面に戻ります。 |  |

4. メールリスト管理者で行えない操作

4.1. メールリストの作成

メールリストの作成操作はドメイン管理者(総合情報システム部)でのみ行います。

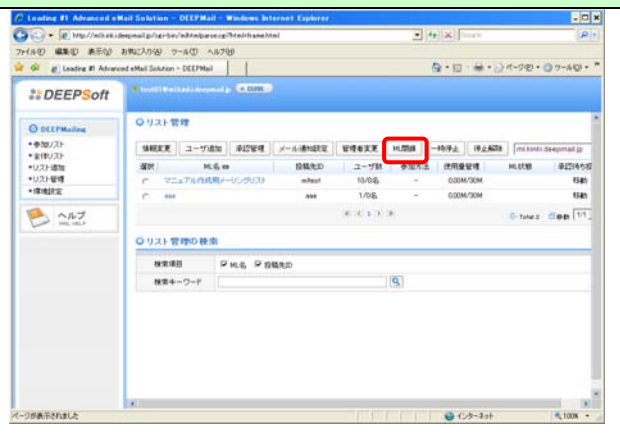
新しくメールリストを使用したい場合、申請書にてドメイン管理者(総合情報システム部)へ依頼して下さい。

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|--|--|
| 1 | ※ログイン後画面に右記の通り「リスト追加」のボタンがありますが、こちらに従いメールリスト作成操作を行っても、承認されませんので、ご利用しないでください。 (承認されなければ、利用することは出来ません。) |  |

4.2. メールリストの削除

メールリストの削除操作はドメイン管理者(総合情報システム部)でのみ行います。


メールリストを削除したい場合、申請書にてドメイン管理者(総合情報システム部)へ依頼して下さい。

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|--|--|
| 1 | ※ログイン後画面に右記の通り「ML 閉鎖」のボタンがありますが、こちらに従いメールリスト削除操作を行っても、承認されませんので、ご利用しないでください。 (承認されなければ、削除することは出来ません。) |  |

4.3. メールリスト管理者の変更

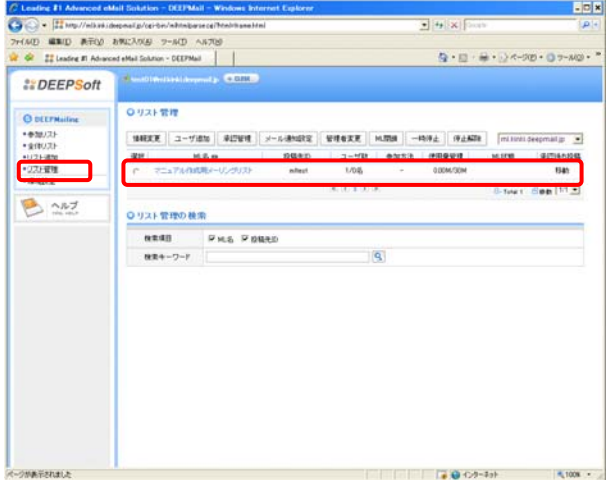
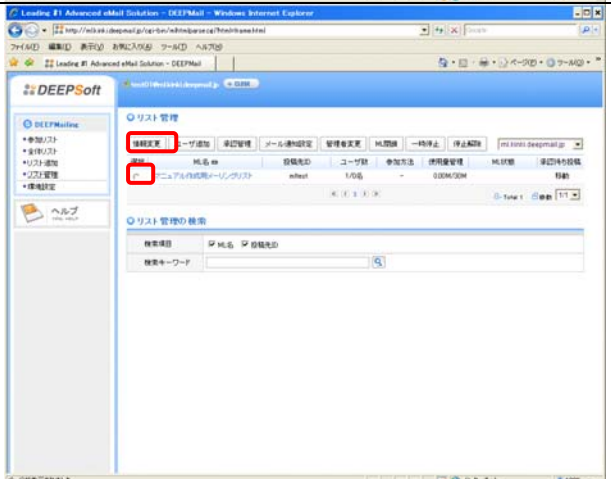
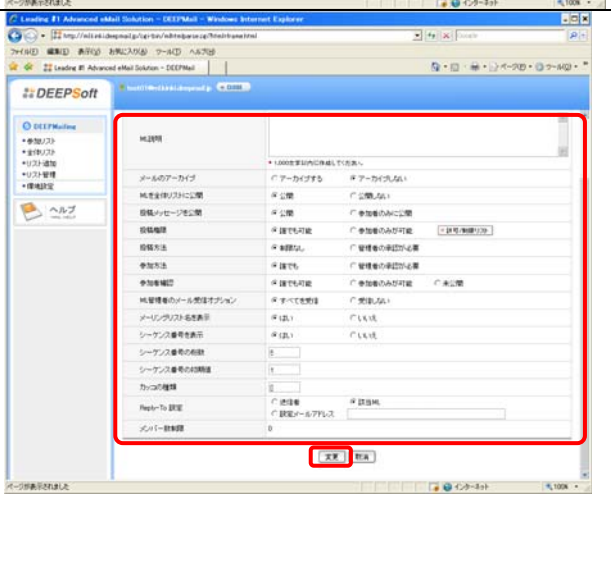
メールリスト管理者の変更操作はドメイン管理者(総合情報システム部)でのみ行います。

メールリスト管理者を変更したい場合、申請書にてドメイン管理者(総合情報システム部)へ依頼して下さい。

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|--|---|
| 1 | <p>※ログイン後画面に右記の通り「管理者変更」のボタンがありますが、こちらに従いメールリスト管理者変更操作を行っても、承認されませんので、ご利用しないでください。 (承認されなければ、管理者変更することは出来ません。)</p> |  <p>The screenshot shows the DEEPMail web application interface. The main content area is titled 'リスト管理' (List Management). There are several tabs: '詳細変更', 'ユーザ追加', '承認管理', 'メール通知設定', '管理者変更', '転送設定', '一時停止', and '停止解除'. The '管理者変更' (Change Administrator) button is highlighted with a red rectangular box. Below the tabs, there is a table with columns for '選択', '地名', '投稿先ID', 'ユーザ名', '参加方法', '使用権管理', '転送先', and '承認済'. The table contains one row with the following values: '選択', 'マニユア内蔵用メールリスト', 'ahost', '1/1', '-', '0004/004', and '移動'. Below the table, there is a section titled 'リスト管理の検索' (Search List Management) with input fields for '検索項目' (Search Item) and '検索キーワード' (Search Keyword).</p> |

5. メーリングリスト管理

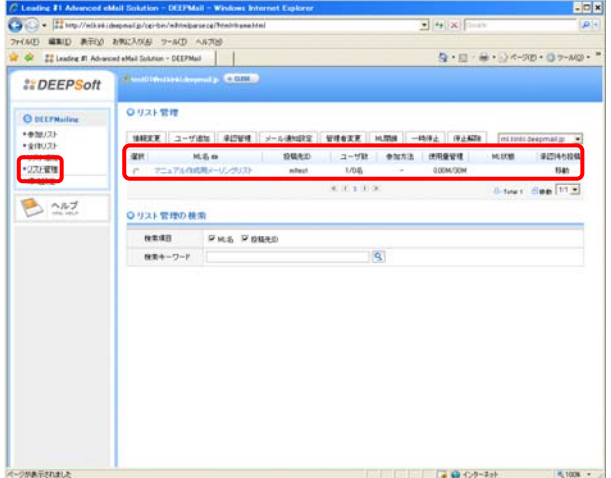

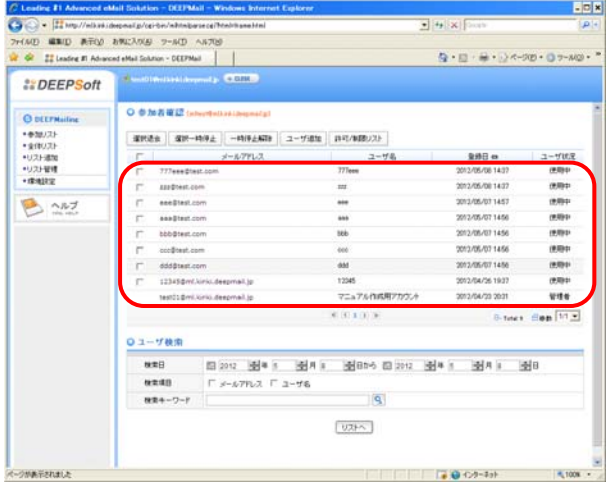
5.1. メーリングリストの設定変更

| 項番 | 操作概要 | 画面 | | | | | | | | |
|--------------|---|---|-----|-----------|----------|-----------|-------|--------------|----|--|
| 1 | <p>メーリングリストの管理画面にて、左ペインより「リスト管理」をクリックします。</p> <p>メーリングリスト管理者として指定されているメーリングリストの一覧が表示されます。</p> |  | | | | | | | | |
| 2 | <p>「リスト管理」から、メンバーの追加を行いたいリストのラジオボタンをクリックします。</p> <p>「情報変更」をクリックします。</p> |  | | | | | | | | |
| 3 | <p>メーリングリストの設定を変更し「変更」をクリックします。</p> <p>※「投稿先アドレス」(メーリングリストアドレス)は変更できません。</p> <p>【重要】 “メールのアーカイブ”および“全体リストに公開”“メーリングリスト名を表示”については原則として、設定値を以下の通りと致します。</p> <table border="1" data-bbox="236 1727 884 1883"> <thead> <tr> <th>設定項目</th> <th>設定値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>メールのアーカイブ</td> <td>アーカイブしない</td> </tr> <tr> <td>全体リストに公開※</td> <td>公開しない</td> </tr> <tr> <td>メーリングリスト名を表示</td> <td>はい</td> </tr> </tbody> </table> <p>※「全体リストに公開」すると[公開する]に設定すると同じメインの他のメーリングリスト管理者にてメーリングリストの内容を参照することができます。</p> | 設定項目 | 設定値 | メールのアーカイブ | アーカイブしない | 全体リストに公開※ | 公開しない | メーリングリスト名を表示 | はい |  |
| 設定項目 | 設定値 | | | | | | | | | |
| メールのアーカイブ | アーカイブしない | | | | | | | | | |
| 全体リストに公開※ | 公開しない | | | | | | | | | |
| メーリングリスト名を表示 | はい | | | | | | | | | |

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|---|----|
| | <p>・メーリングリスト設定項目</p> <p>各項目について詳細は「ヘルプ」-「リスト追加」をご参照ください。 代表的な設定値について、以下に記します。</p> <p>ML 説明 追加するメーリングリストに対する簡単な説明を入力します。</p> <p>メールのアーカイブ “アーカイブしない”を選択してください。</p> <p>ML を全体リストに公開 追加するメーリングリストを全体リストに公開するかどうかを設定します。“公開しない”を選択してください。</p> <p>投稿メッセージを公開 メーリングリストに投稿されたメッセージを公開するかどうかを設定します。例えばメーリングリストに参加しているメンバーのみに公開したい場合には、“参加者のみに公開”を選択してください。</p> <p>投稿権限 追加したメーリングリストにメッセージを投稿する権限を設定します。例えば追加するメーリングリストに参加するメンバーのみに投稿の権限を与えたい場合には、“参加者のみが可能”を選択してください。</p> <p>投稿方法 追加するメーリングリストにメッセージを投稿する方法を設定します。例えばメーリングリストへの投稿の内容を確認してから投稿を決めたい場合は、“管理者の承認必要”を選択してください。 “管理者の承認必要”を選択すると、ユーザが投稿をするたびにその投稿通知を管理者にメールでお知らせします。</p> <p>参加方法 追加するメーリングリストに参加する方法を設定します。例えばメーリングリストの管理者が参加の申込みを確認してからユーザの参加可否を決めたい場合には、“管理者の承認必要”を選択してください。</p> <p>参加者確認 追加するメーリングリストに参加しているユーザの確認ができるかどうかを設定します。例えば参加しているメンバーのみにその参加情報を公開したい場合には、“参加者のみが可能”を選択してください。 “未公開”を選択した場合、「全体リスト」及び「参加リスト」でユーザが参加者を確認することができなくなり、ML を追加した管理者のみが「リスト管理」でその参加者を確認することができるようになります。</p> <p>ML 管理者のメール受信オプション 追加するメーリングリストにメッセージが投稿された場合、ML 管理者が投稿されたメッセージを受信するかしないかを選択します。</p> <p>メーリングリスト名を表示 配信するメールの件名にメーリングリスト名をつけるかどうかを選択します。例えば、メーリングリスト名が“kinki-univ”の場合、“はい”を選択すると、メールの件名に[kinki-univ 0001]のように表示されます。「はい」を選択してください。</p> <p>シーケンス番号を表示 配信するメールの件名にシーケンス番号をつけるかどうかを選択します。例えば、メーリングリスト名が“Kinki-Univ”の場合、“はい”を選択すると、メールの件名に[kinki-univ 0001]のように表示され、“いいえ”を選択した場合には、[kinki-univ] のようにシーケンス番号は表示されません。</p> <p>シーケンス番号の桁数 配信するメールの件名につけるシーケンス番号の桁数を指定します。例えば、メーリングリスト名が“kinki-univ”で、シーケンス番号の桁数を“6”にした場合、メーリングリスト件名の先頭には、[kinki-univ 000001] のように表示されます。</p> <p>シーケンス番号の初期値 配信するメールの件名につけるシーケンス番号の初期値を指定します。例えば、メーリングリスト名が“kinki-univ”、シーケンス番号の桁数を“6”、シーケンス番号の初期値を“100”にした場合、メーリングリスト件名の先頭には、[kinki-univ 000100]のように、初期値から始まります。</p> <p>カッコの種類 メーリングリストとシーケンス番号を囲むカッコの種類を指定します。例えばカッコを“{ }”に指定した場合、メーリングリストの件名には、{kinki-univ 0001}のように表示されます。</p> <p>Reply-To 設定</p> | |

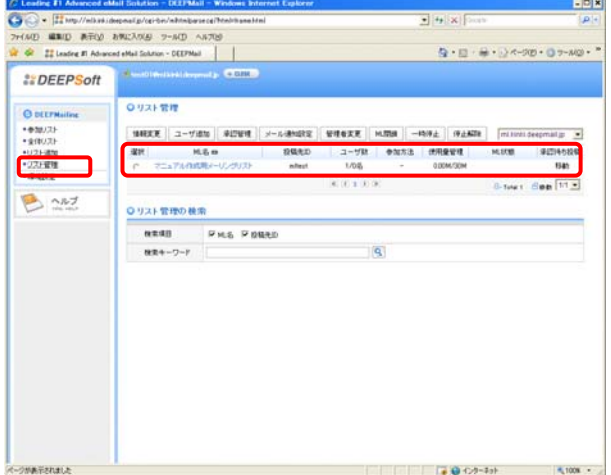
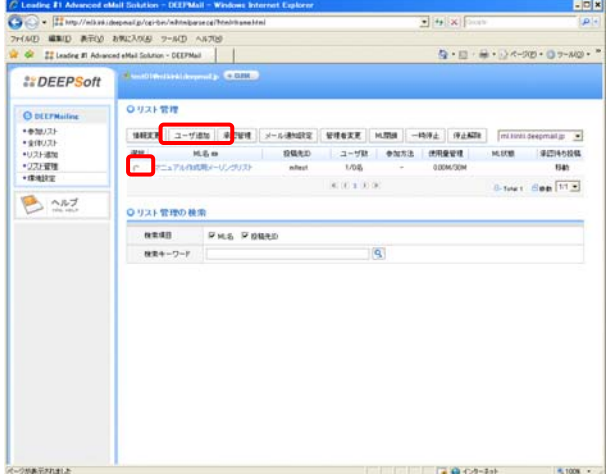

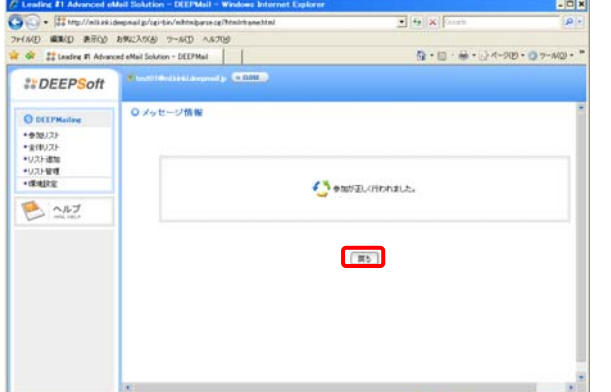
| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|---|----|
| | <p>メーリングリストの返信メールアドレスを設定することができます。</p> <p>“送信者”を選択した場合、ML に投稿した送信者のメールアドレスが返信メールアドレスに指定されます。</p> <p>“該当 ML”を選択した場合、各 ML のメーリングリスト投稿先のメールアドレスが返信メールアドレスに指定されます。</p> <p>“設定メールアドレス”を選択した場合、テキストボックスに設定したメールアドレスが ML の返信メールアドレスに指定されます。</p> <p>但し、ML が他の ML の入れ子になっている場合、投稿された ML の Reply-To 設定で指定したメールアドレスが返信メールアドレスに指定されます。</p> <p>メンバー数制限</p> <p>メーリングリストに参加できるメンバー数の上限数です。</p> <p>“0”を指定している場合は、無制限になります。メーリングリスト管理者はメンバー数に含まれます。</p> <p>変更はドメイン管理者のみ可能です。</p> | |
| | <p>【重要】</p> <p>「メーリングリスト名を表示」設定について</p> <p>メーリングリストメンバーが「自動応答」を設定されている場合、メーリングリストより配信されたメールについて自動で応答(返信)されることとなります。</p> <p>メーリングリストから配信されるメールに対しては、メールがループする可能性があるため自動応答(返信)するべきではありません。</p> <p>メーリングリストメンバーが「自動応答」設定の除外条件を指定しやすくするために、「メーリングリスト名を表示」設定は「はい」として頂く様をお願いします。</p> <div data-bbox="207 828 718 1030"> </div> <ol style="list-style-type: none"> ①メーリングリストからメールが配送される ②自動応答(無条件)でメーリングリスト宛に返信する ③メーリングリスト宛のメールとして配信される ④①にもどる ループが発生 | |
| 4 | <p>「リスト管理」の画面が表示されます。</p> | |

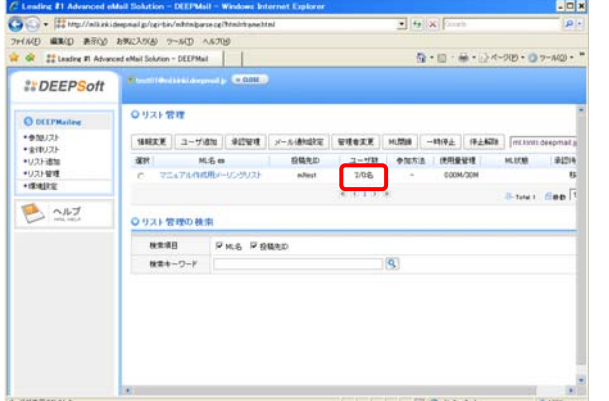
5.2. メーリングリストメンバーの確認

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|--|--|
| 1 | <p>メーリングリストの管理画面にて、左ペインより「リスト管理」をクリックします。</p> <p>メーリングリスト管理者として指定されているメーリングリストの一覧が表示されます。</p> |  |
| 2 | <p>「ユーザ数」の数字部分をクリックします。</p> <p>※[現在の所属メンバー数]/[最大メンバー数]で表記されています。「最大メンバー数」が「0(ゼロ)」で表示されている場合は無制限であることを示します。</p> |  |
| 3 | <p>メーリングリストのメンバー(メールアドレス)一覧が表示されます。</p> <p>【ポイント】 各項目名をクリックすると、該当項目を基準にソートされます。</p> |  |

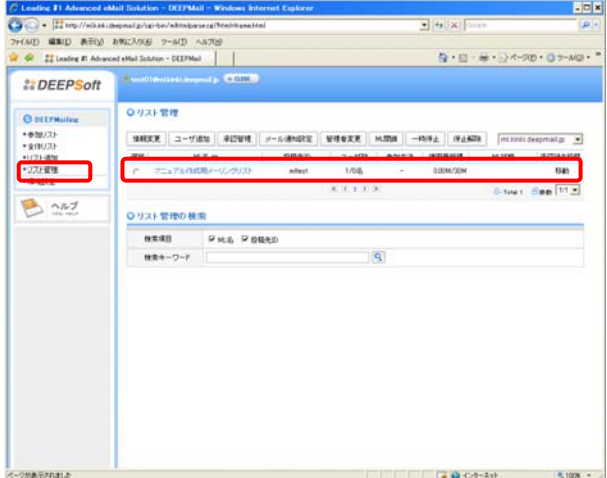
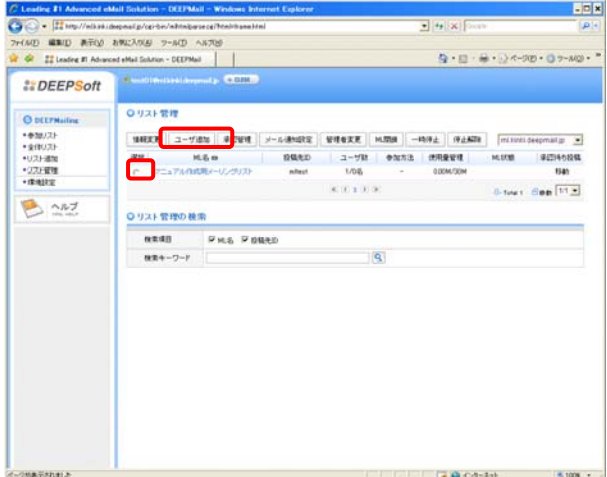

5.3. メーリングリストメンバーの追加/削除

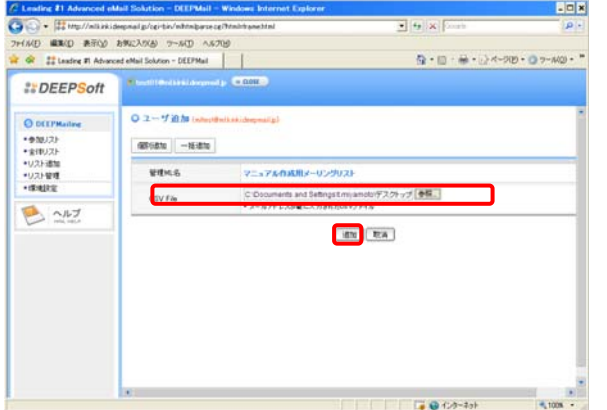
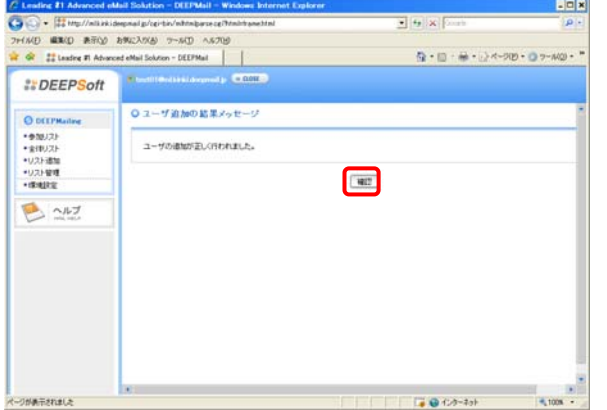
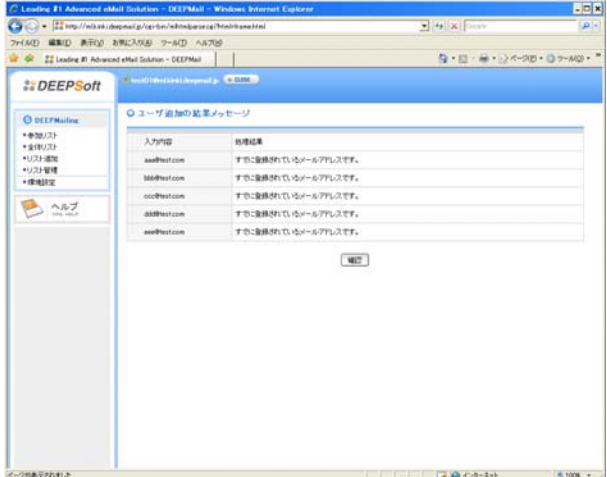

5.3.1. メーリングリストメンバーの個別追加

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|---|--|
| 1 | <p>メーリングリストの管理画面にて、左ペインより「リスト管理」をクリックします。</p> <p>メーリングリスト管理者として指定されているメーリングリストの一覧が表示されます。</p> |  |
| 2 | <p>「リスト管理」から、メンバーの追加を行いたいリストのラジオボタンをクリックします。</p> <p>「ユーザ追加」をクリックします。</p> |  |
| 3 | <p>メンバーとして追加したいメールアドレスを「個別追加-メールアドレス」の欄に入力します。</p> <p>「追加」をクリックします。</p> |  |
| 4 | <p>エラーが発生することなくメンバーが追加されると右の画面が表示されます。</p> |  |

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|--|--|
| 5 | <p>「ユーザ数」が増えた事を確認してください。</p> <p>【ポイント】 「5.2 メーリングリストメンバーの確認」メーリングリストメンバー(メーリングリスト宛のメールを受け取れる)一覧が確認出来ます。</p> |  <p>The screenshot shows the DEEPSoft web application interface. The main content area is titled 'リスト管理' (List Management). It contains a table with columns for '選択' (Select), 'リスト名' (List Name), '登録名' (Registered Name), 'ユーザ数' (User Count), '参加方法' (Join Method), '登録管理' (Registration Management), and 'ML状態' (ML Status). The 'ユーザ数' column for the selected list is highlighted with a red box. Below the table, there is a search section for 'リスト管理の検索' (Search List Management) with fields for '検索項目' (Search Item) and '検索キーワード' (Search Keyword).</p> |

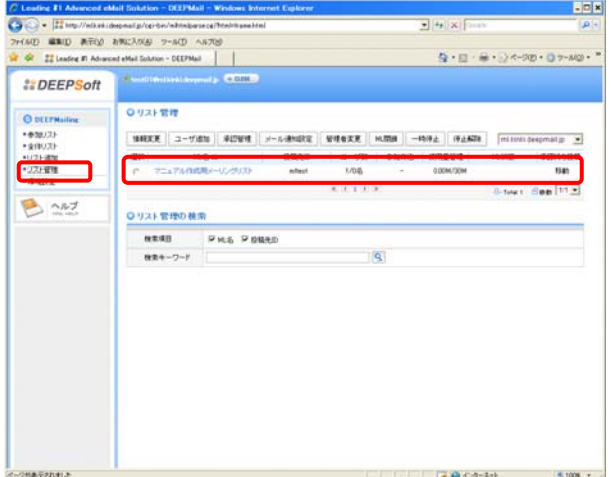
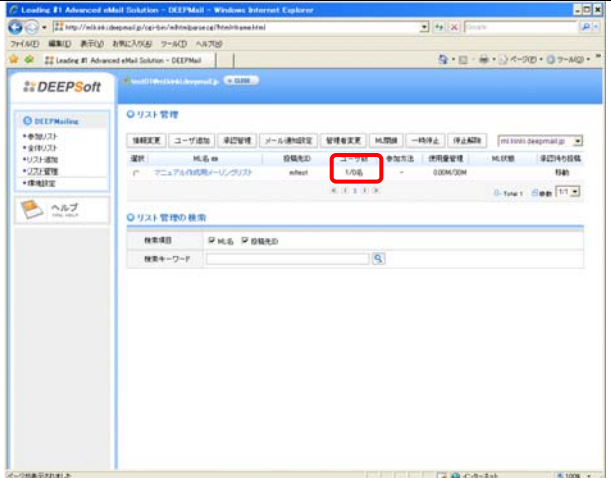
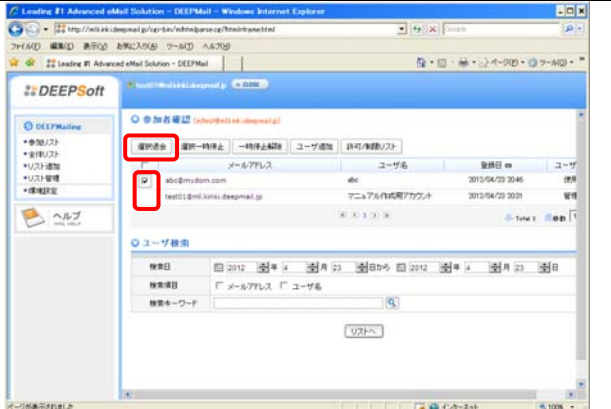
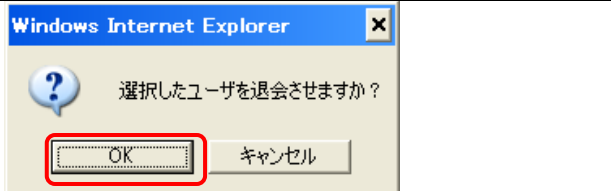
5.3.2. メーリングリストメンバーの一括追加

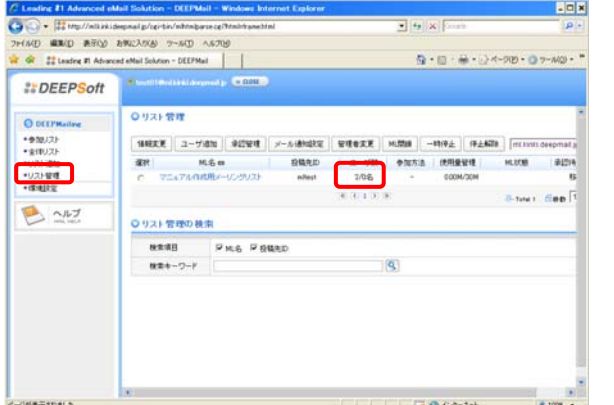
| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|---|--|
| 1 | <p>メーリングリストの管理画面にて、左ペインより「リスト管理」をクリックします。</p> <p>メーリングリスト管理者として指定されているメーリングリストの一覧が表示されます。</p> |  |
| 2 | <p>「リスト管理」から、メンバーの追加を行いたいリストのラジオボタンをクリックします。</p> <p>「ユーザ追加」をクリックします。</p> |  |
| 3 | <p>「一括追加」のタブをクリックします。</p> |  |

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|--|---|
| 4 | <p>メンバー一括追加用として作成した csv ファイルを指定し「追加」をクリックします。</p> <p>※あらかじめ、デスクトップ上などに、csv ファイルを保存しておきます。</p> |  |
| 5 | <p>エラーが発生すること無くユーザが一括登録できると右のウィンドウが表示されます。</p> <p>「確認」をクリックします。</p> <p>※既に、ユーザが登録されている場合は、「すでに登録されているメールアドレスです」メッセージが表示されます。</p> | <p>【csv ファイル記載アドレスが全て登録できた場合】</p>  <p>【csv ファイル記載アドレスと登録済アドレスが重複した場合】</p>  |
| 6 | <p>「ユーザ数」が増えた事を確認してください。</p> <p>【ポイント】 「5.2 メーリングリストメンバーの確認」メーリングリストメンバー(メーリングリスト宛のメールを受け取れる)一覧が確認出来ます。</p> |  |

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|--|----|
| | <p><csv ファイル作成方法></p> <p>①メモ帳や excel シート等で、メールアドレスを記載します。 1行に1アドレスずつ記載します。また、正しくメールアドレスを記載してください。</p> <p><csv ファイル作成例></p> <p>user01@example.co.jp user02@example.co.jp user03@example.co.jp</p> <p>②作成後、「csv」ファイルとして保存します。（例：一括追加.csv）</p> | |

5.3.3. メンバーの削除

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|---|--|
| 1 | <p>メーリングリストの管理画面にて、左ペインより「リスト管理」をクリックします。</p> <p>メーリングリスト管理者として指定されているメーリングリストの一覧が表示されます。</p> |  |
| 2 | <p>メンバーを削除したい、メーリングリストの「ユーザ数」の数字をクリックします。</p> |  |
| 3 | <p>削除したいメンバーのチェックボックスをオンにします。</p> <p>「選択退会」をクリックします。</p> |  |
| 4 | <p>確認のメッセージが表示されます。</p> <p>「OK」をクリックしてください。</p> |  |

| 項番 | 操作概要 | 画面 |
|----|--|---|
| 5 | <p>左ペインの「リスト管理」をクリックし、メンバーを削除したリストのユーザ数が減っている事を確認してください。</p> <p>【ポイント】 「5.2 メーリングリストメンバーの確認」メーリングリストメンバー(メーリングリスト宛のメールを受け取れる)一覧が確認出来ます。</p> |  <p>The screenshot shows the DEEPSoft web application interface. On the left sidebar, the 'リスト管理' (List Management) menu item is highlighted with a red box. The main content area displays the 'リスト管理' (List Management) section. At the top, there are several tabs: '情報変更', 'ユーザ追加', '承認管理', 'メール通知設定', '管理者変更', 'ML削除', '一時停止', and '停止解除'. Below these tabs, there is a table with columns for '選択', 'ML名', '登録地ID', '参加方法', '使用権管理', 'ML状態', and '確認済'. The table contains one row with the value '0' in the '登録地ID' column, which is highlighted with a red box. Below the table, there is a section for 'リスト管理の検索' (Search for List Management) with search criteria for '検索項目' (Search Item) and '検索キーワード' (Search Keyword).</p> |