

全学メールシステムにおけるメーリングリストの利用方法について

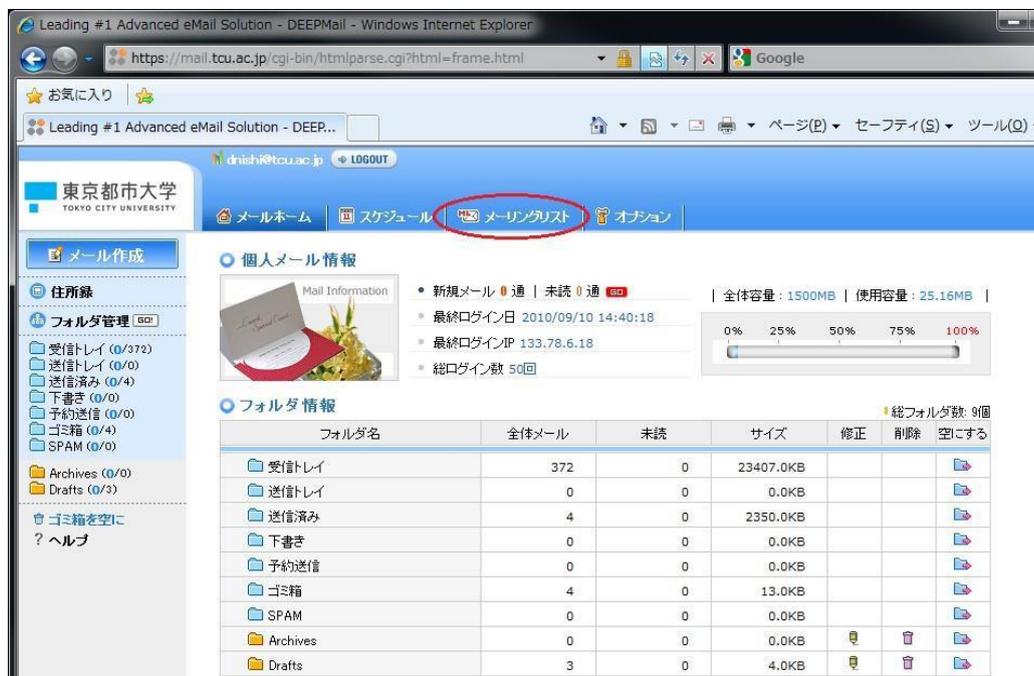
2023年10月更新

情報基盤センター

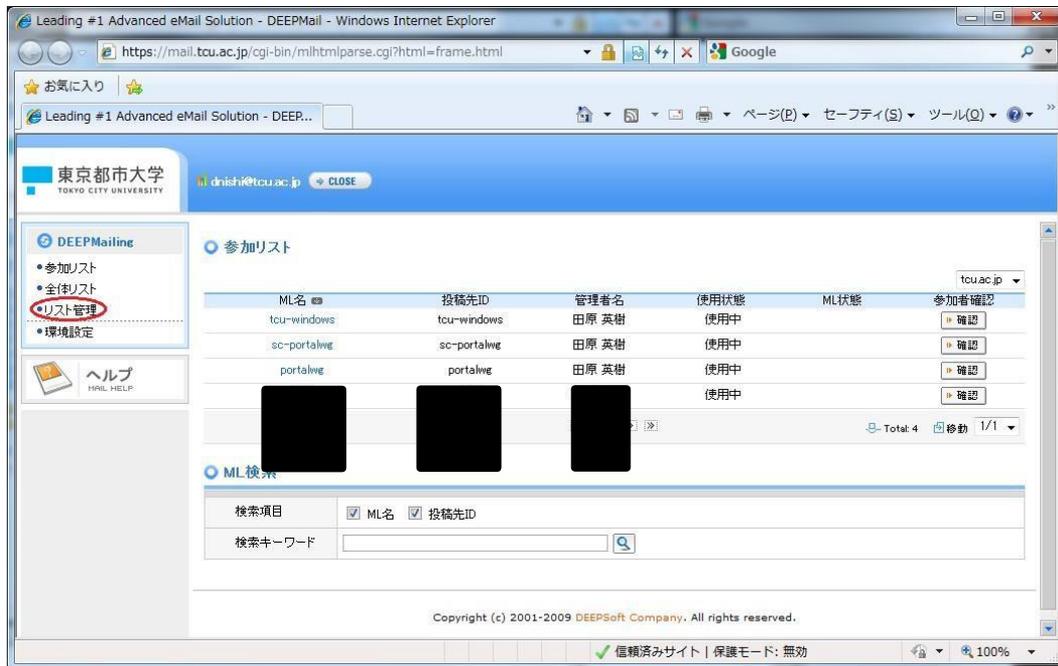
1. 情報基盤センターによるメーリングリストの登録が完了すると、メールでお知らせが届きます。ただ、現在はメーリングリストが作成されただけでメンバーの登録等は全くされていない状態ですので、その設定を行います。
メンバーの登録、メーリングリストの詳細設定は Web メール (<https://mail.tcu.ac.jp>) から行いますので、アクセスのうえ、ログインしてください。ログインの際のユーザー名とパスワードは全学メールと同一のものです。



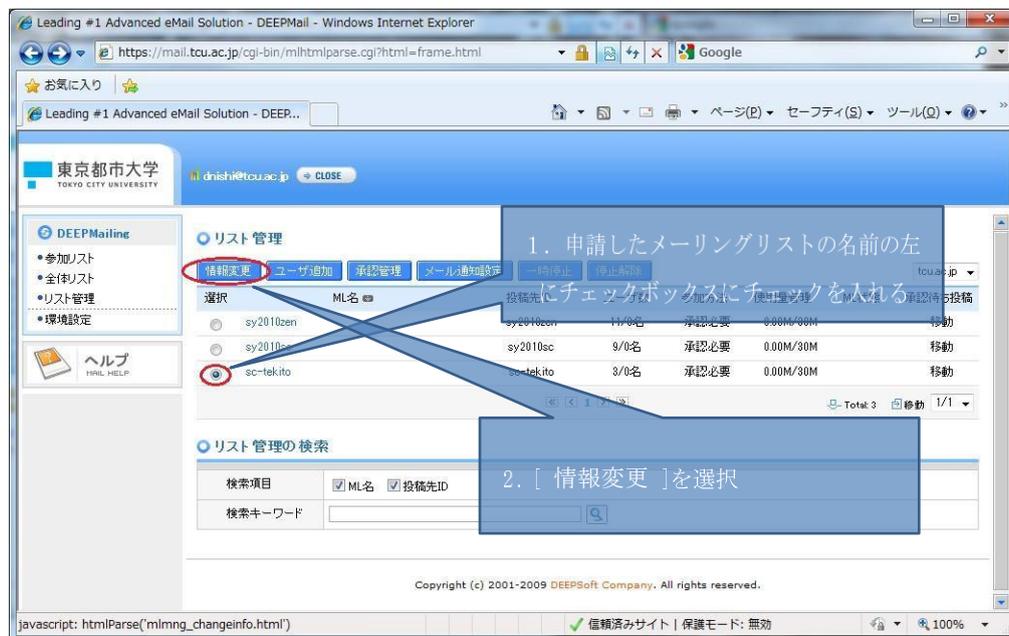
2. ログインしたら、Webメールのメインメニューとなりますので、上メニュー内の[メーリングリスト]を選択します。



3. メーリングリストの管理画面になるので、左メニュー内、[リスト管理]を選択します。



4. 管理者となっているメーリングリストの一覧が表示されます。まずはメーリングリストの全体的な設定を行う必要があるので、今回申請を行ったメーリングリストの左にあるチェックボックスにチェックを入れ、[情報変更]を押します。



【各項目の説明】

■ ML 名

メーリングリストの名称です。

■ ML 説明

メーリングリストの説明です。必要に応じて適当な内容を入力ください。

■ メールのアーカイブ

[アーカイブする]を選択すると、[参加リスト]メーリングリストメニューから、投稿されたメールの一覧が確認できるようになります。

■ ML を全体リストに公開

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。[全体リスト]に公開した場合、メーリングリスト名や管理者の情報が全体リストに表示されるようになります。また、設定によっては、投稿されたメールの一覧が確認できたり、そのメーリングリストに投稿が行えるようになります。[全体リスト]に表示させたくない場合は、[公開しない]を選択してください。参加メンバーに対しては、この設定にかかわらず、[参加リスト]の一覧に表示されます。

■ 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ールを全体リストで閲覧できるようにするかどうかを設定します。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。

■ 投稿権限

メーリングリストにメールを投稿できる権限を設定します。メーリングリストの参加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。特定のユーザーの投稿を制限したい場合は、[許可/制限リスト] で設定することができます。許可していないユーザーから投稿があった場合は、投稿したユーザーに警告メッセージが返されます。

■ 投稿方法

メーリングリストに投稿されたメールが、ML 管理者の承認を行った上で参加メンバーに配送するかしないかを設定します。

[制限なし]を選択した場合は、投稿した後すぐにメールが参加メンバーへ配送されます。[管理者の承認が必要]を選択した場合は、ML 管理者が投稿されたメールの内容を確認し、承認を行った後、参加メンバーへ配送することができます。[管理者 の承認が必要]を選択した場合は、投稿があったときに ML 管理者へ通知メールが送られます。投稿したユーザーにも投稿した後や承認、拒否された際に通知メールが送られます。通知メールの送受信設定は、[メール通知設定] で ML 管理者だけが行えます。(承認の方法については p.11 にて確認してください)

■ 参加方法

メーリングリストを全体リストに公開している場合、ML への参加を受け付けるボタンが表示されます。[誰でも]を選択していると、全体リストで[参加]ボタンを押すことで、メーリングリストに参加できてしまいます。[管理者の承認が必要]を選択した場合、[参加]ボタンを押すだけでは参加できず、管理者の承認が必要となります。

■ 参加者確認

メーリングリストに参加しているメンバーの確認ができるかどうかを設定します。

参加しているメンバーだけに参加者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]を選択した場合は、全体リスト及び参加リストで参加者は確認することができません。管理者のみが参加メンバーを確認することができます。

■ ML 管理者のメール受信オプション

ML 宛に送られてくるメールを ML 管理者に配送するかどうかを設定します。

ML 宛のメールをすべて ML 管理者も受信するようにしたい場合には、[すべてを受信]を選択してください。

[受信しない]を選択した場合、ML 宛のメールは ML 管理者に配送されませんが、投稿承認の申込などの通知メールは配送されます。

■ メーリングリスト名を表示

配信するメールの件名に上記項目の「ML 名」で設定したメーリングリストの名称をつけるかどうかを選択します。

例えば、ML 名が“sc-tekitou”の場合、[はい]を選択すると、メールの件名に“[sc-tekitou 0001]”のように表示され、[いいえ]を選択した場合には、“[0001]”のようにメーリングリスト名が表示されません。

■ 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。

ML 名が“sc-tekitou”の場合、[はい]を選択すると、メールの件名に“[sc-tekitou 0001]”のように表示され、[いいえ]を選択した場合には、“[sc-tekitou]”のようにシーケンス番号が表示されません。

■ 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、ML 名が“sc-tekitou”、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、[sc-tekitou 000001] のように表示されます。

■ シーケンス番号の初期値

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。

■ カッコの種類

カッコを“{ }”に指定した場合、メールの件名で、{sc-tekitou 0001}のように表示されるようになります。ただ、本学のメーリングリストでは、メールの振り分けの都合上、基本的に“[]”から変更しないようにしてください。

■ Reply-To 設定

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。

[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。

[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。

[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。

■ メンバ数制限

ML に参加できるメンバーの上限数が表示されます。

6. [情報変更] での全体設定が終わったら、メンバーの追加を行います。[リスト管理] の画面に戻り、[ユーザー追加] を選択してください。

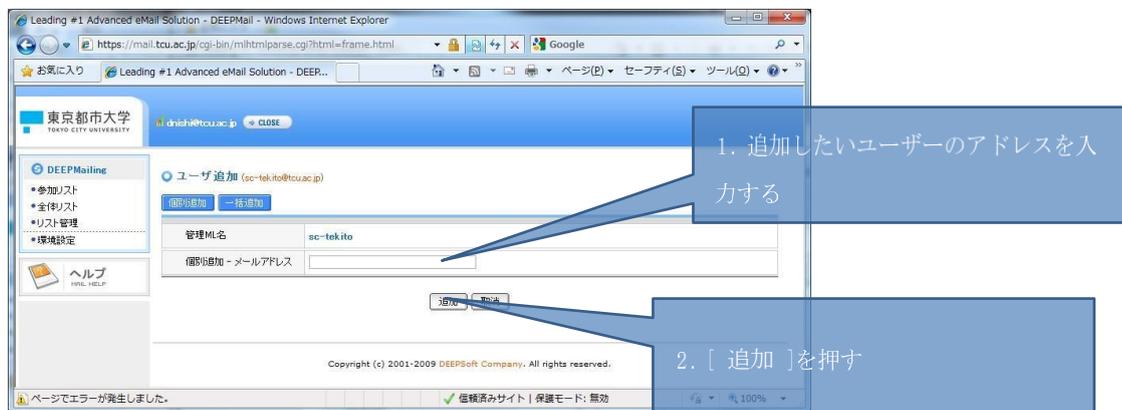


7. メンバーとするユーザーのメールアドレスを登録します。

【推奨】学生の登録メールアドレスを学番メールにしていると、配送エラー等によるエラーメールが届きにくくなります。

※1 件ずつ登録する場合

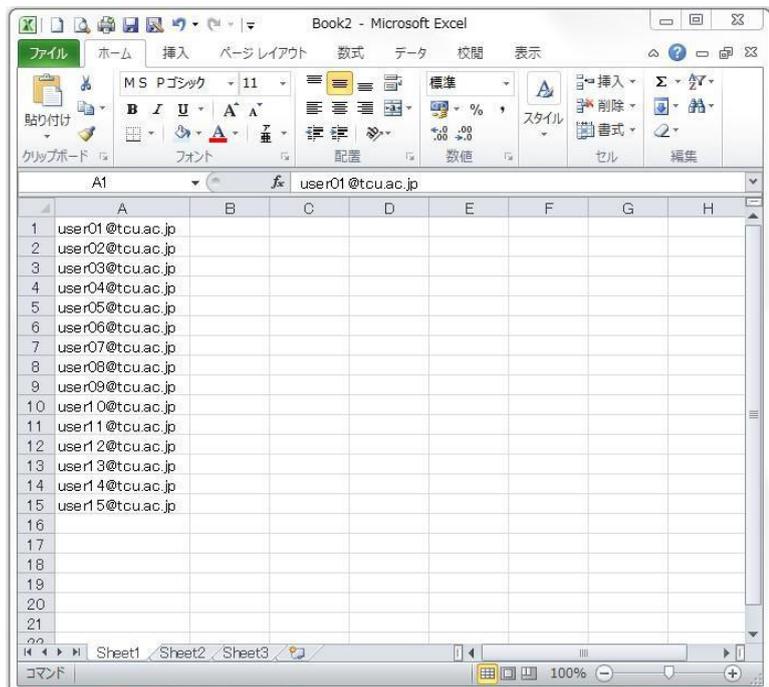
[個別追加 - メールアドレス] の欄にメールアドレスを入れ、[追加] を押していくことで、メンバーの追加ができます。



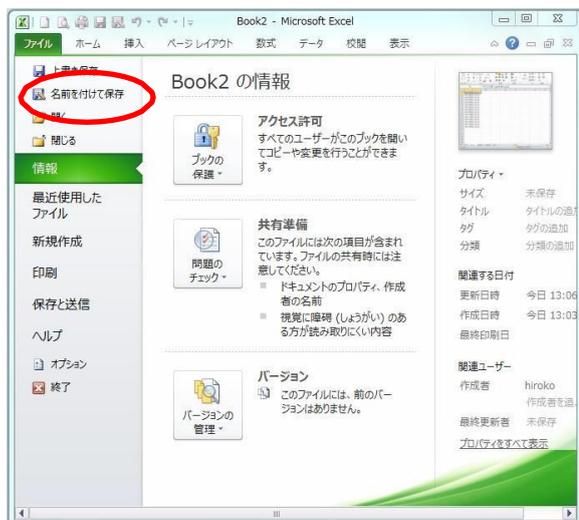
※CSV ファイルから一括登録を行う場合

①Microsoft Excel の新規ファイルで、ユーザーのメールアドレスのみを縦一列に並べる。

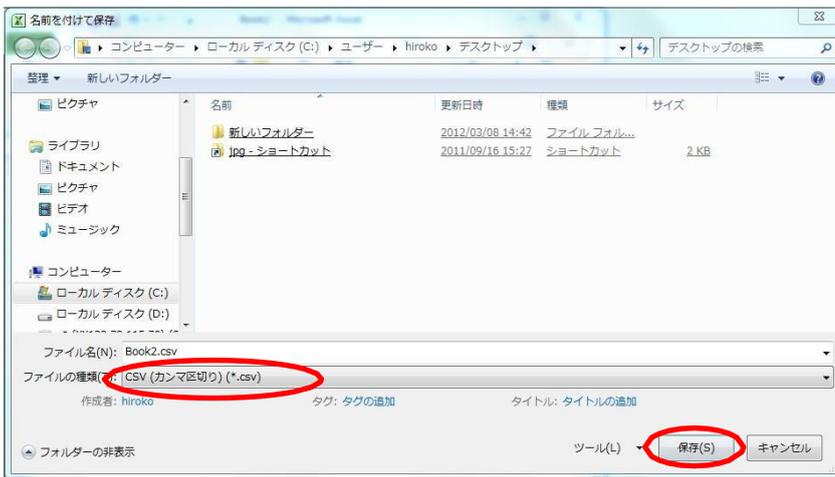
※TCU メールアドレスであれば、申請システムでアップロード時にユーザー名が自動で反映されます。



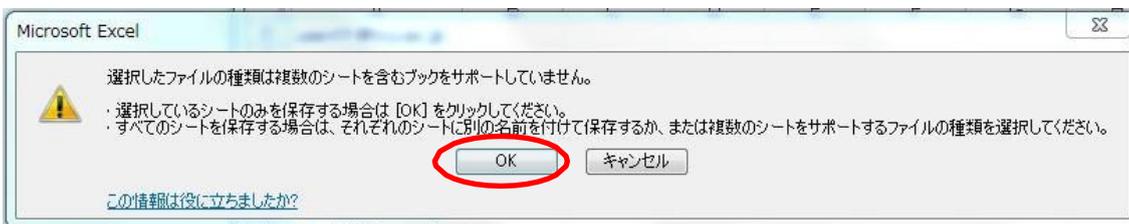
②名前を付けて保存する。



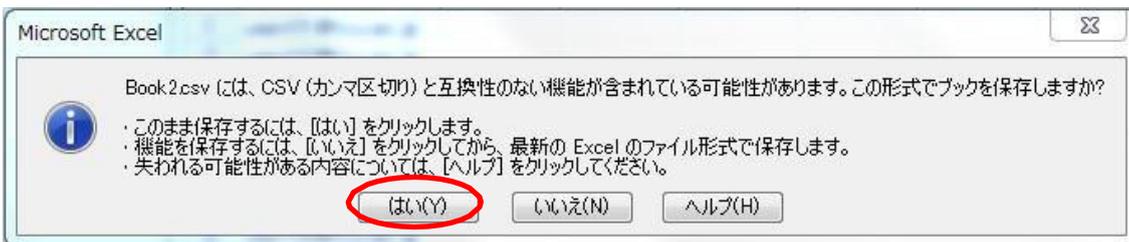
③ファイルの種類を csv として任意の場所に保存する。



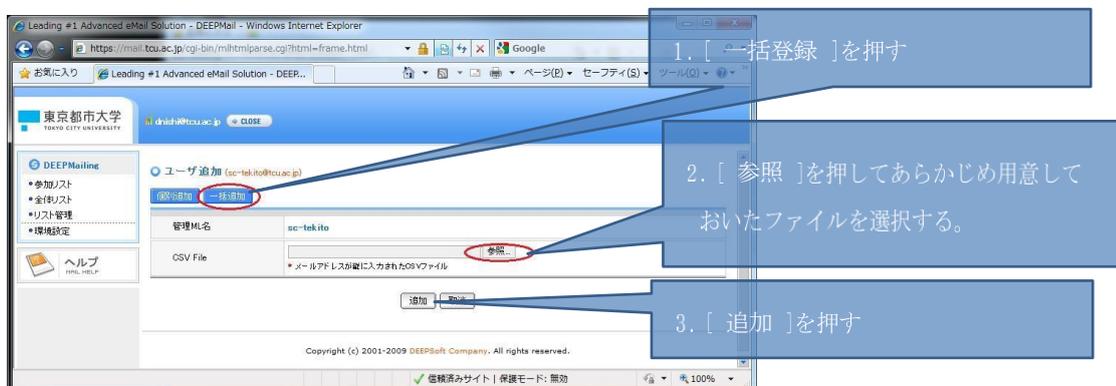
④「OK」を選択する。



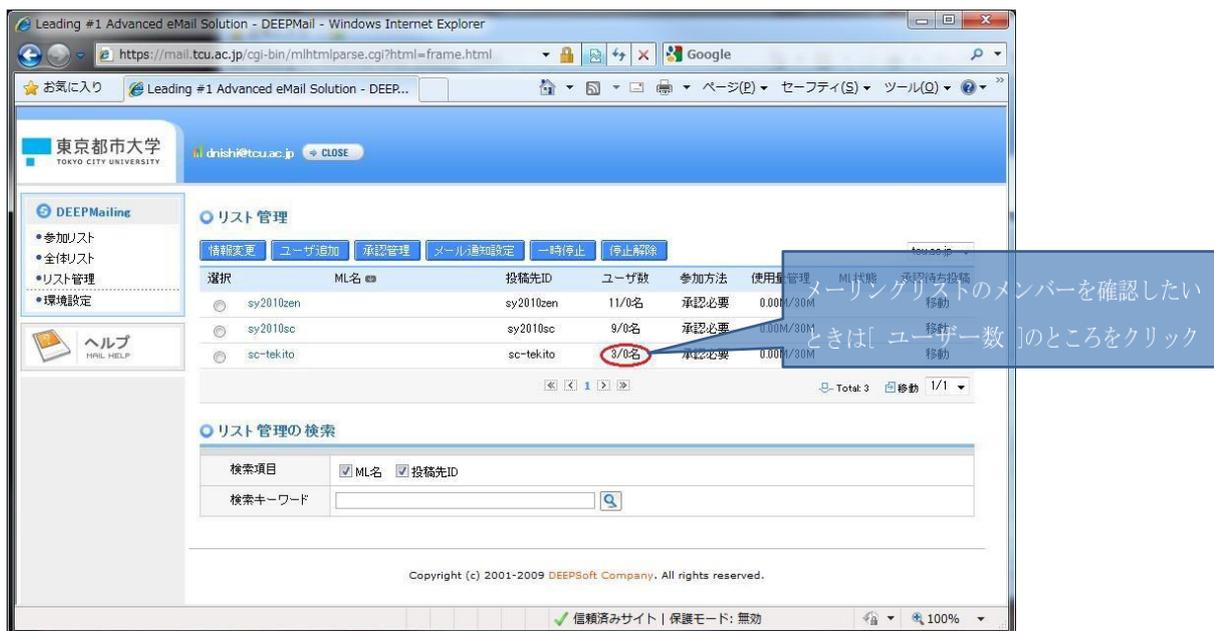
⑤「はい」を選択する。以上でcsvファイルの完成です。



⑥csv ファイルが用意できたら、[ユーザー追加]で[一括追加]を選択します。そうすると、[参照]でファイルが選択できますので、用意しておいた csv ファイルを選択し、[追加]を押します。



14. 登録したユーザーの一覧は[リスト管理]の画面の[ユーザー数]のところをクリックすると確認ができます。



上記の操作によりメンバーの登録が完了すれば、メーリングリストの利用準備ができたことになります。なお、メーリングリストの管理にあたっては、[リスト管理]内の[承認管理]、[メール通知設定]、[一時停止]、[停止解除]、ならびにメールの承認を使う可能性もあるため、以降にその説明を掲載します。

[リスト管理]におけるそのほかの機能

- 1) [承認管理] 全体リストで参加希望を受け付けており、かつ、[参加方法]のオプションで[管理者の承認が必要]を選択している場合、ここで承認を行います。



- 2) [メール通知設定]

承認が必要な処理について通知をするか、また、承認を拒否した際のメッセージ等の設定を行います。



- 3) [一時停止]と[停止解除]

メーリングリストの一時停止、ならびに一時停止の解除を行うことができます。



4) 承認待ち投稿の承認

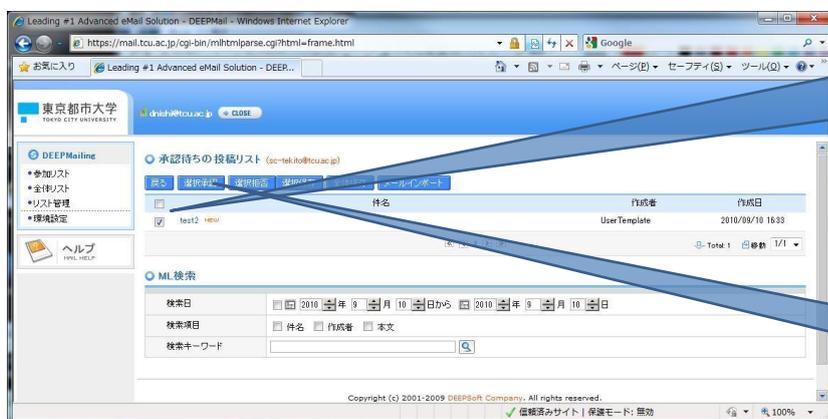
投稿方法で[管理者の承認が必要]を選択している場合、承認を行わないとメールが送信されません（**メーリングリストの管理者が送信した場合は例外的に承認処理なしで送信されます**）。承認は以下の手順で行います。

①承認を行いたいメーリングリストの[承認待ち投稿]の[移動]をクリックします。



承認を行いたいメーリングリストの[承認待ち投稿]で[移動]をクリック

②承認待ちの投稿がある場合、一覧に表示されます。件名をクリックすると内容を確認することもできますので、確認のうえ、問題がなかったらメールの左のチェックボックスをチェックし、[選択承認]を押します。



①件名をクリックしてメールの内容を確認し、問題なければメール左のチェックボックスを入れる

②[選択承認]を押す

【重要】当システムにおける注意点 

- ・メーリングリストに関するエラーメールがそれぞれのメーリングリスト管理者に届きますので、各自でその管理を行ってください。

例 1 : 存在しないメールアドレスに送信した場合

→送信先を見直し、メーリングリストメンバーに含まれている場合はメンバーの更新を行う。

【エラーメール画面】

送信者	<mailer-daemon@tcu.ac.jp> アドレス追加		
宛先	[redacted]@tcu.ac.jp		
受信日	2012/03/15 14:06:53	送信日	2012/03/15 14:06:53
件名	Returned Mail: Sending Fail		
添付ファイル	添付ファイル確認		

I can't deliver this message.
... while talking to 127.0.0.1
>>> rcpt to: [redacted]@tcu.ac.jp
<<< 550 [redacted]@tcu.ac.jp... User Unknown

From: [redacted]@tcu.ac.jp
To: cisi@tcu.ac.jp
Subject: Re: 情報メディアジャーナルTOPICS 見本

attach file

ファイル名	ダウンロード	ファイル形式	サイズ	エンコード形式
Re_情報メディアジャーナルTOPL...	ダウンロード	message/rfc822	7.06KB	8

◀ 上△ 下△ ▶

[再送信](#) [ダウンロード](#) [受信拒否](#) [リストへ戻る](#)

例 2 : 容量制限を超えているアカウントへ送信した場合

→該当アカウントのユーザへ、容量を減らしていただくよう案内する。

【エラーメール画面】

送信者	<mailer-daemon@tcu.ac.jp> アドレス追加		
宛先	[redacted]@tcu.ac.jp		
受信日	2012/03/15 14:06:53	送信日	2012/03/15 14:06:53
件名	Returned Mail: Sending Fail		
添付ファイル	添付ファイル確認		

I can't deliver this message.
... while talking to 127.0.0.1
>>> rcpt to: [redacted]@tcu.ac.jp
<<< 550 [redacted]@tcu.ac.jp... User Unknown

From: [redacted]@tcu.ac.jp
To: cisj@tcu.ac.jp
Subject: Re: '情報メディアジャーナルTOPICS 見本

attach file

ファイル名	ダウンロード	ファイル形式	サイズ	エンコード形式
Re: '情報メディアジャーナルTOPI...	ダウンロード	message/rfc822	7.06KB	8

◀ 上 ▲ 下 ▶

[再送信](#) [ダウンロード](#) [受信拒否](#) [リストへ戻る](#)

ご不明な点は、情報基盤センターまでお問合せ下さい。

以上