

東北学院大学情報処理センターシステム 2023 利用者手引書

メーリングリストサービス
利用の手引き（教職員用）

第 4.01 版/2023. 3. 28

東北学院大学情報処理センター／東北学院大学情報システム部

1. メーリングリストサービス内容と利用上の注意	- 1 -
1.1. サービス内容	- 1 -
1.2. 禁止事項	- 2 -
1.3. 利用上の注意事項	- 2 -
1.4. メーリングリストのアドレスについて	- 2 -
1.5. 関連サービス情報	- 3 -
2. メーリングリストサービス操作概要	- 3 -
2.1. メーリングリスト開設までの流れ	- 3 -
2.2. メーリングリスト開設手順	- 4 -
2.3. メーリングリスト管理者機能：メンバの確認	- 8 -
2.4. メーリングリスト管理者機能：メンバの追加	- 9 -
2.5. メーリングリスト管理者機能：メンバの退会	- 11 -
2.6. メーリングリスト管理者変更の流れ	- 12 -
2.7. メーリングリスト管理者機能：管理者変更申請	- 12 -
2.8. メーリングリスト管理者機能：投稿権限の設定	- 15 -
2.9. メーリングリスト管理者機能：メーリングリストの閉鎖	- 17 -

1. メーリングリストサービス内容と利用上の注意

1.1. サービス内容

情報処理センターでは、教職員用のメールサービスとして「DEEP Mail」を提供しており、その中のメーリングリスト機能であるメーリングリスト追加申請、メーリングリスト設定変更、管理者変更、メンバの加除、メーリングリストの閉鎖等を、利用者自身がウェブから操作できるメーリングリストサービスとして提供しております。

1.2. 禁止事項

ウェブメールサービス（DEEP Mail）に準じます。

1.3. 利用上の注意事項

ウェブメールサービス（DEEP Mail）に準じます。

また、次のメーリングリスト管理における注意事項をご確認ください。

1. メーリングリストは追加申請を行った方が管理者となります（又は、管理者変更先の方）。
2. メーリングリスト管理者は、利用用途に応じてご自身の判断で適宜設定を行ってください。
3. メーリングリストのメンバは学外者を設定可能です。管理者責任において運用してください。
4. メーリングリスト管理者は、管理対象メーリングリストのメンバの加除、管理者変更、不要になった場合の閉鎖等、メーリングリストの管理運用を、責任をもって行ってください。

5. メーリングリストの管理者変更、メンバの追加について

管理者を変更する場合や情報処理センターのメールアドレス (xxx@mail.tohoku-gakuin.ac.jp) のメンバを追加する場合には、{統合認証アカウント（代表ログイン ID）}@mail.tohoku-gakuin.ac.jp を指定してください。別名メールアドレスを指定した場合は、変更先の管理者は「リスト管理」に、メンバは「参加リスト」に該当メーリングリストは表示されません（管理者は管理対象のメーリングリストを確認できないため管理運用ができなくなり、参加者は自身が参加しているメーリングリストを把握できない状態になってしまいます。）。

6. メーリングリスト上の管理者・メンバのユーザ名について

メーリングリスト上のユーザ名は、仕様上、ウェブメールサービス（DEEP Mail）のメールアドレスとは別にユーザ名とメールアドレスが管理されております。メーリングリスト上のユーザ名は、初めてメーリングリストに参加する（又は、メーリングリストの追加申請した）際にウェブメールサービス（DEEP Mail）のメールアドレスに設定している「氏名」の情報が反映され、以降はウェブメールサービス（DEEP Mail）上の氏名を変更しても反映されないものになります。組織用メールアドレスの氏名を個人ではなく組織名に変更した上でメーリングリストのユーザとして登録したい場合は、組織用メールアドレスの氏名情報を変更した上で、メーリングリストへの参加やメーリングリストの追加申請を行ってください（メールアドレスに紐づく氏名の変更はウェブメールサービス（DEEP Mail）ログイン後、[オプション]-[個人情報の変更]-氏名情報を変更したいメールアドレスを選択し、[修正]から設定可能です。）。

1.4. メーリングリストのアドレスについて

メーリングリストは、メーリングリスト専用のメールドメインで運用されます。利用者のメールアドレスとは、“@”の右側が異なりますので注意して下さい。

メーリングリストメールアドレス	{メーリングリスト名}@ml.tohoku-gakuin.ac.jp
参考：利用者メールアドレス	{統合認証アカウント（代表ログイン ID）}@mail.tohoku-gakuin.ac.jp

1.5. 関連サービス情報

「ウェブメール（DEEP Mail）」および「各種メールソフト」については、以下 WEB サイトより詳細情報を確認できます。

IT ナビ HP URL	https://www.tohoku-gakuin.ac.jp/itnavi/services/deepmail/
--------------	---

2. メーリングリストサービス操作概要

2.1. メーリングリスト開設までの流れ

メーリングリストの利用を希望する場合は、ウェブメールサービスからメーリングリストの追加申請をします。承認メールが届き次第メーリングリストを利用できます。

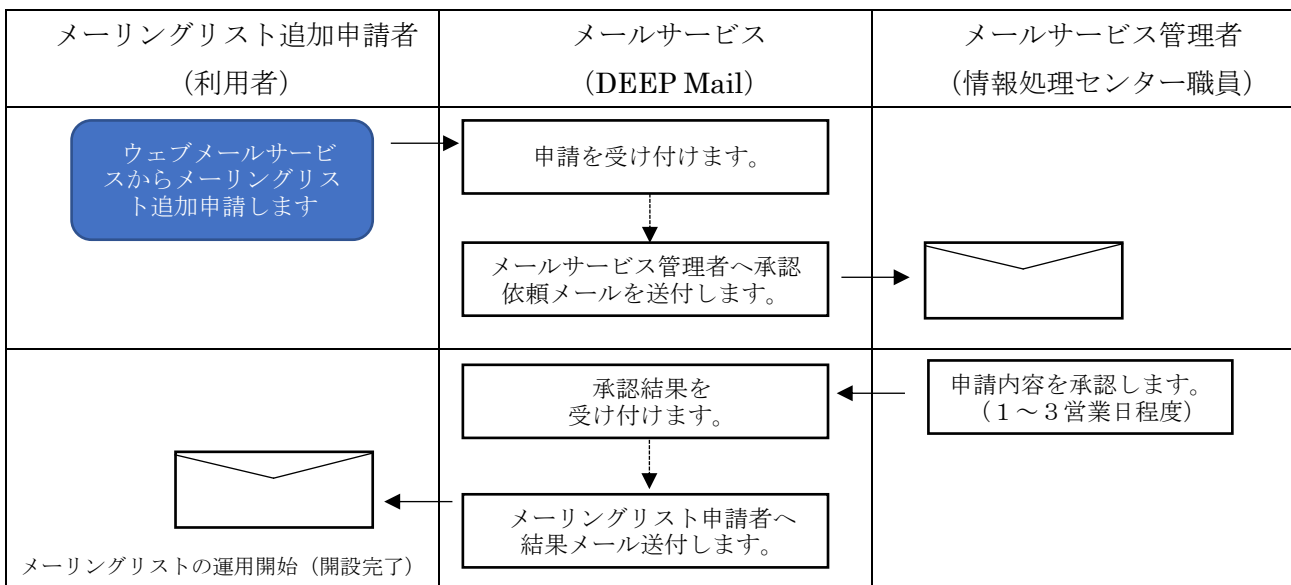

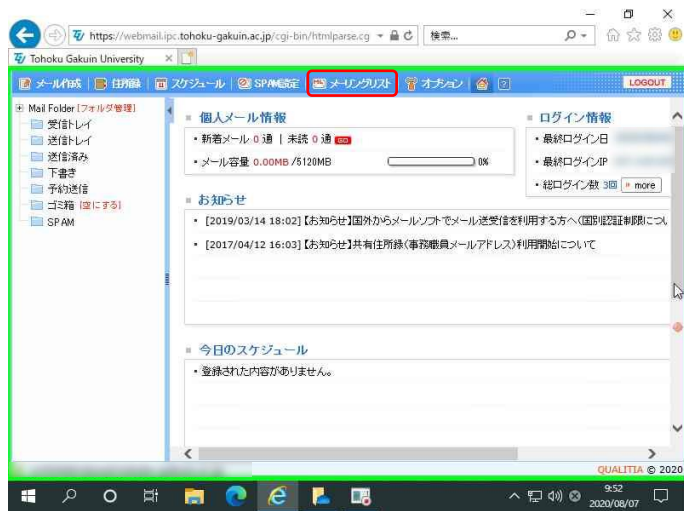


図 2.1 メーリングリスト開設フロー図

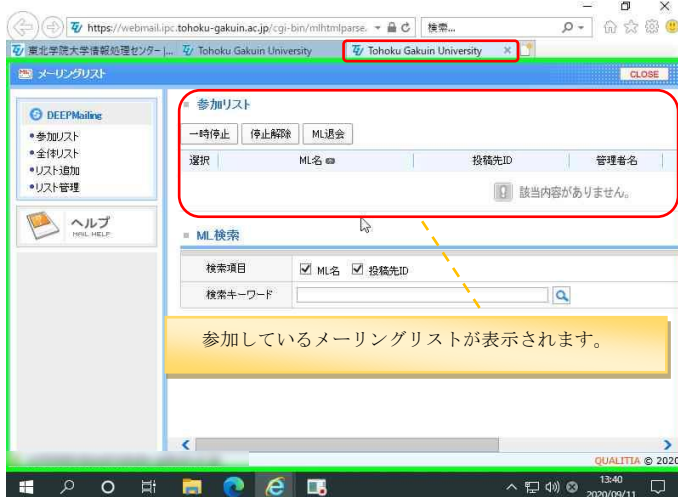
2.2. メールリスト開設手順

本書では、Internet Explorer11 の画面を使って操作を説明します。

<p>1) ウェブメールログインサイト (https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/) にアクセスします。</p>	
<p>2) 利用者に付与された統合認証アカウント（代表ログイン ID）、パスワードを入力し、[LOG IN]をクリックして、ウェブメールにログインします（教職員のみ利用可）。</p>	
<p>3) ログイン後、メールホーム画面上部の[メールリスト]をクリックします。</p>	

- 4) メーリングリスト用の新規タブを選択し、メーリングリスト画面を表示させます（※1）。

※メーリングリスト操作メニューの詳細は次頁の表 2.1 参照。



- 5) メーリングリスト操作メニュー（DEEPMailing）の[リスト追加]をクリックします。

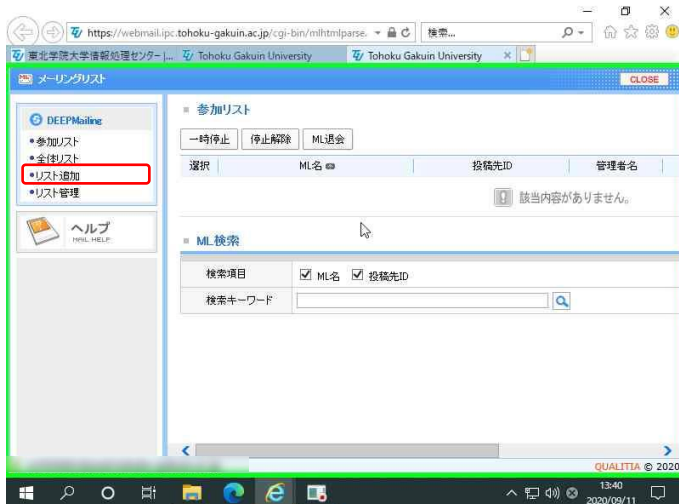


表 2.1 メーリングリスト操作メニュー

メニュー項目	内容
参加リスト	自身が参加しているメーリングリスト一覧が表示されます。
全体リスト	メールサービスで運用されているメーリングリストの一覧が表示されます。
リスト追加	新規のメーリングリストの追加申請が行えます。
リスト管理	自身が管理しているメーリングリストの各種設定管理が行えます。

6) メーリングリスト追加時は、作成するメーリングリストの各種設定を行います。

- ①[投稿先アドレス]にメーリングリストの希望メールアドレス (@より左側)を入力します。
- ②[ID 重複チェック]をクリックします。
- ③ID 重複チェックのウィンドウが表示されます。使用できる ID か確認し、 [申込]をクリックします。
- ④[ML 名]と[ML 説明]を入力します。
- ⑤その他、メーリングリストの用途に応じて適宜設定を行います。
- ⑥[追加]をクリックします。

※[投稿先アドレス]以外の各項目は、開設後に設定変更が可能です。主な設定項目の詳細は次頁の表 2.2 参照ください。

①メーリングリストアドレスを入力します。
※@マーク以降は、[ml.tohoku-gakuin.ac.jp] となります。

②[ID 重複チェック]をクリックします。

③[ID 重複チェック]のウィンドウが表示されます。使用できる ID か確認し、 [申込]をクリックします。

④[ML 名]と[ML 説明]を入力します。

⑤メーリングリストへのメンバーの参加や投稿、メンバー以外への公開の有無等を設定します。

⑥[追加]をクリックして、申請します。

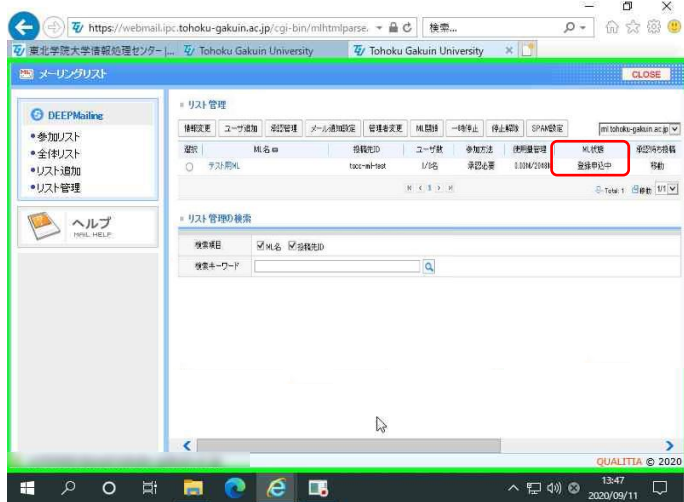
⑤メーリングリストの件名表示と、返信先を設定します。

表 2.2 メーリングリスト設定項目

設定項目	内容
[投稿先アドレス]	”@”の左側を入力します。 （開設時のみ設定可能）
[ML 名]	参加リストや全体リストで表示される名称を入力します。(30 文字以内)
[メールのアーカイブ]	ML 宛に送られてくるメールをアーカイブ（サーバ上に保存）するかどうかを選択します。
[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選択します。
[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選択します。
[投稿権限]	メーリングリストに投稿できる権限を選択します。 [参加者のみが可能]：メーリングリストメンバーのみ投稿できます。 [誰でも可能]：誰でも投稿できます。 ※作成後には、以下の設定も可能となります。 投稿許可：リスト登録されたメールアドレスから投稿できます。 投稿制限：リスト登録されたメールアドレスからの投稿はできません。 設定は、以下の優先順となります。 「許可リスト」>「制限リスト」>「メンバのみ」>「誰でも」
[投稿方法]	メーリングリストに投稿されたメールを、ML 管理者の承認を行った上で配送する場合には、[管理者の承認が必要]を選択します。
[参加方法]	メーリングリストへの利用者からの参加申請時の処理を設定します。管理者が承認をした利用者からのみの参加とする場合には、[管理者の承認が必要]を選択します。
[参加者確認]	参加しているメンバ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 宛のメールを ML 管理者には配送しませんが、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]	配送されるメールの件名に、ML 名を表示するかを選択します。
[シーケンス番号を表示]	配送されるメールの件名に、シーケンス番号を表示するかを選択します。
[シーケンス番号の桁数]	シーケンス番号を表示する際の、シーケンス番号の桁数を入力します。
[カッコの種類]	配送されるメールの件名に表示される ML 名・シーケンス番号を囲む記号を設定します。 (例) ML 名を表示/シーケンス番号桁数:5/カッコ:[] → [ML 名 00001]

[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します。「該当 ML」を指定すると、返信メールの送付先は ML になります。
---------------	---

7) メーリングリスト開設の申請を行うと、[リスト管理]に登録申込み中のメーリングリストが表示されます。以降はメールサービス管理者（情報処理センター職員）の承認をお待ちください。



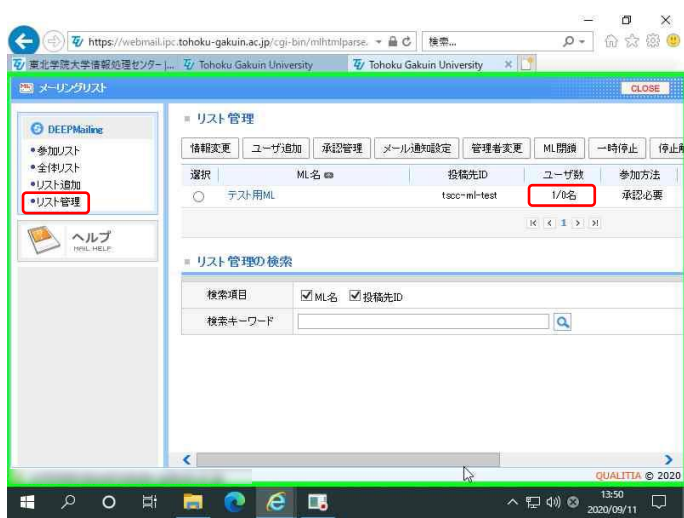
8) メールサービス管理者（情報処理センター職員）より、メーリングリスト開設の申込みが承認されると追加承認のメールが申請者に送付されます。このメールを受信した時点でメーリングリスト開設手続きは完了となります。



2.3. メーリングリスト管理者機能：メンバの確認

1) メーリングリスト画面で [リスト管理] を選択し、確認したいメーリングリストの [ユーザ数] をクリックします。

※メーリングリスト画面表示の手順は「2.2. メーリングリスト開設手順 (1) ~ (4) 参照」



<p>2) 参加者確認画面が表示されるのでメンバを確認してください。</p> <p>※管理者はメールアドレス左横にチェックボックスが表示されません。</p>	
--	--

2.4. メーリングリスト管理者機能：メンバの追加

<p>1) メンバ追加画面は以下の手順で表示できます。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①メーリングリスト画面表示します。 ②[リスト管理]をクリックします。 ③メーリングリストを選択します。 ④[ユーザ追加]をクリックします。 <p>※メーリングリスト画面表示の手順は「2.2. メーリングリスト開設手順 (1) ～ (4)」参照。</p>	
--	--

<p>2) メンバ追加は以下の手順で行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> ①[個別追加]をクリック。 ②[個別追加メールアドレス]に登録するメールアドレスを入力します。 ③[追加]をクリックします。 <p>※「2.4 補足」の「※1」と「※2」の内容を合わせてご確認ください。</p>	
---	--

2. 4. 補足

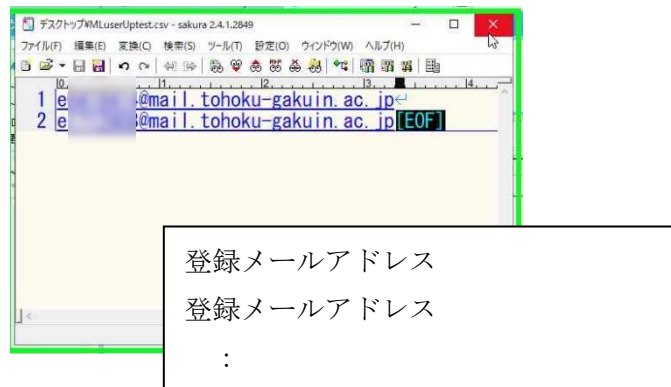
複数のアドレスを一括追加する機能も準備されています。

- ①一括追加するメールアドレスをまとめて入力した CSV ファイルを準備します。（※1）。
- ②[一括追加]をクリックします。
- ③[参照]をクリックし、①で作成したファイルを選びます。
- ④[追加]をクリックします。（※2）

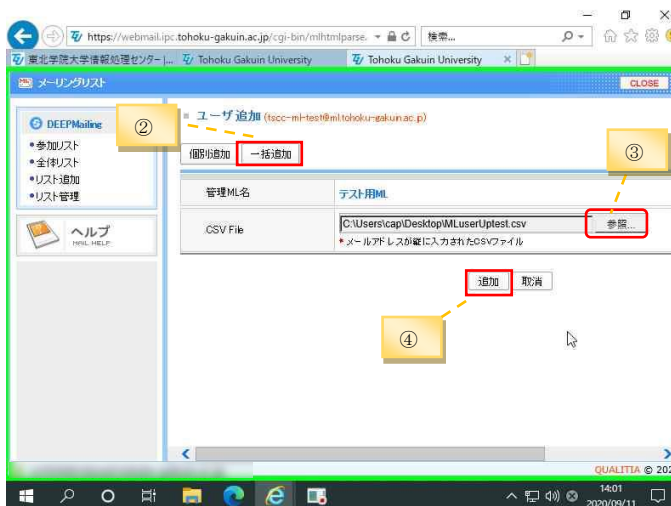
（※1）別名メールアドレスではないことを確認。（詳細は、「2 の注意事項」の 5 を参照）。

（※2）管理者によるメンバ追加時の通知については、管理者、既存メンバ、追加メンバともに何も通知されません。

・ CSV ファイルフォーマットサンプル ①



・ 登録時画面イメージ



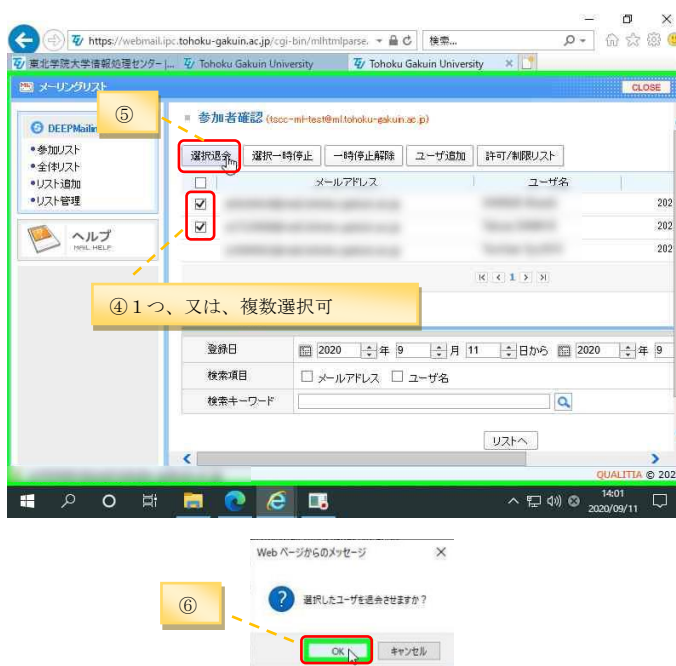
2.5. メーリングリスト管理者機能：メンバの退会

1) メンバの退会（削除）は以下の手順で実施できます。

- ①メーリングリスト画面表示
します(※1)。
- ②[リスト管理]を選択します。
- ③メーリングリストの[ユーザ数]
をクリックします。
- ④参加者確認画面に表示されてい
るメンバで削除するメールアド
レスを選択します。
- ⑤[選択退会]をクリックします。
- ⑥[OK]をクリックします(※2)。

(※1)メーリングリスト画面表示の
手順は「2.2. メーリングリスト開
設手順（1）～（4）」参照。

(※2)管理者によるメンバ削除時の
通知については、管理者、既存メ
ンバ、削除メンバともに何も通知
されません。



2.6. メーリングリスト管理者変更の流れ

メーリングリストの管理者変更を希望する場合は、ウェブメールサービスからメーリングリストの管理者変更申請をします。承認メールが届き次第、変更申請先の管理者に権限が移譲されます。

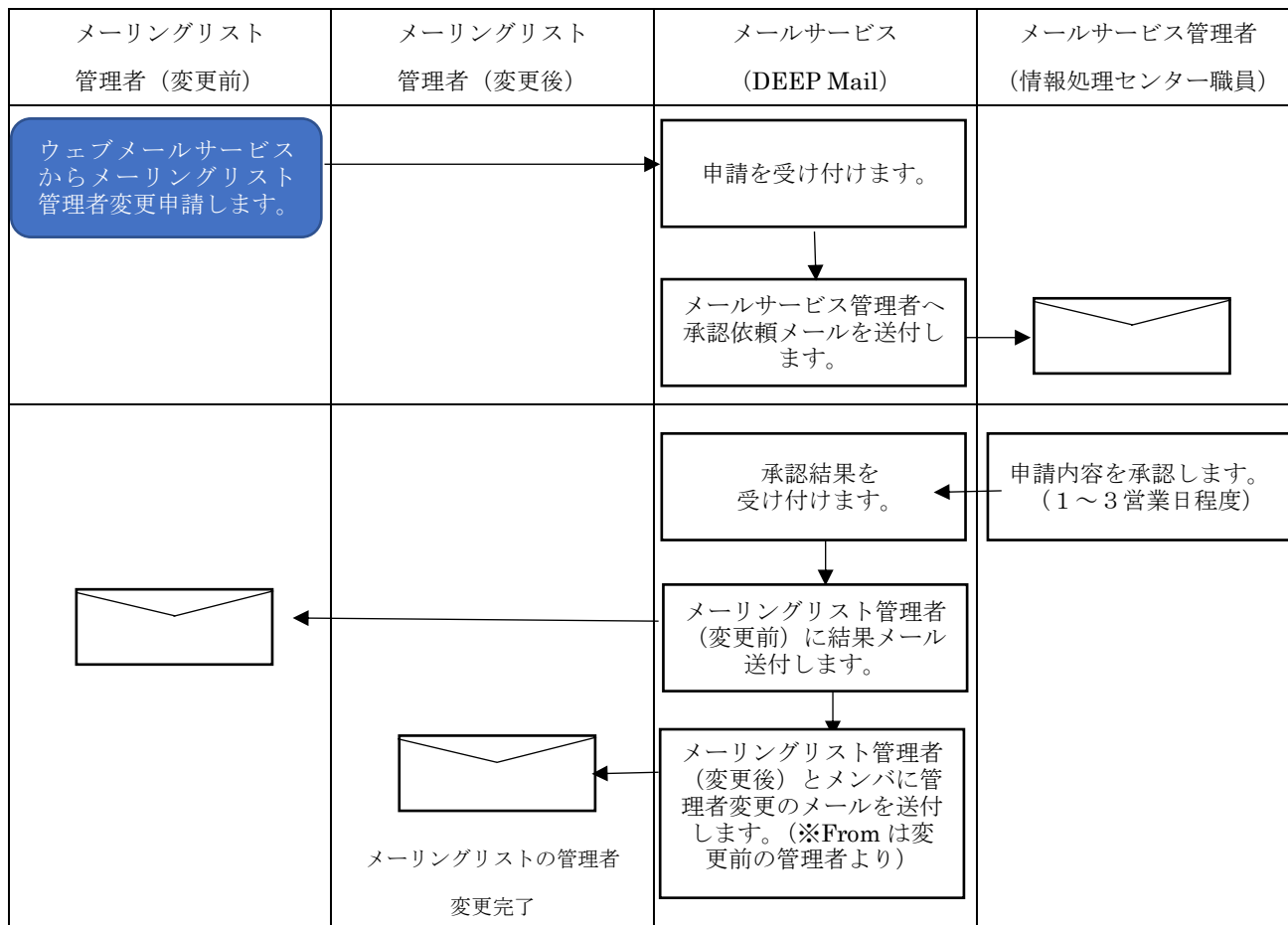
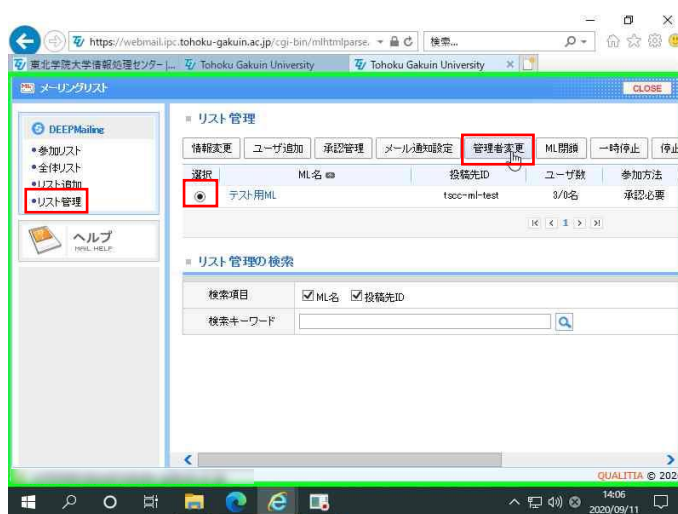


図 2.1 メーリングリスト開設フロー図

2.7. メーリングリスト管理者機能：管理者変更申請

- メーリングリスト画面表示で[リスト管理]をクリックし、管理者を変更するメーリングリストを選択の上、[管理者変更]をクリックします。

※メーリングリスト画面表示の手順は「2.2. メーリングリスト開設手順 (1) ～ (4)」参照。



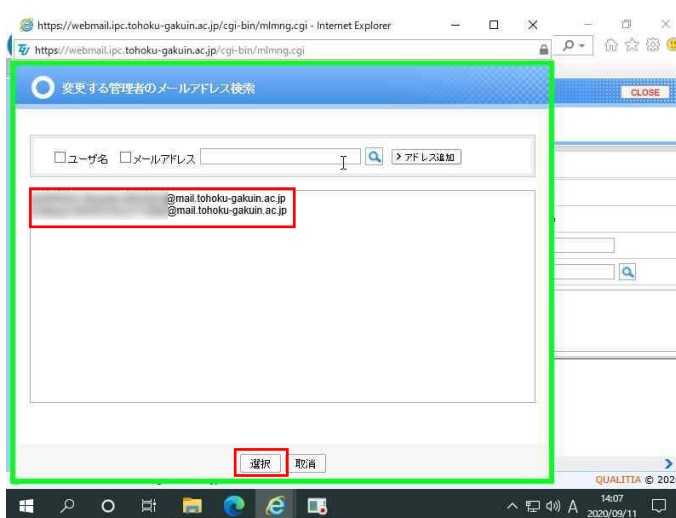
2) 管理者変更の申込画面で、[管理者変更の理由]を入力し、[検索]をクリックします。

※[変更後の管理者名]と[変更後の管理者メールアドレス]は直接入力できません。



3) 管理者変更を行うメーリングリストのメンバがリストとして表示されるので、リスト上に表示されているメンバから管理者にするメールアドレスを選択し、[選択]をクリックします。

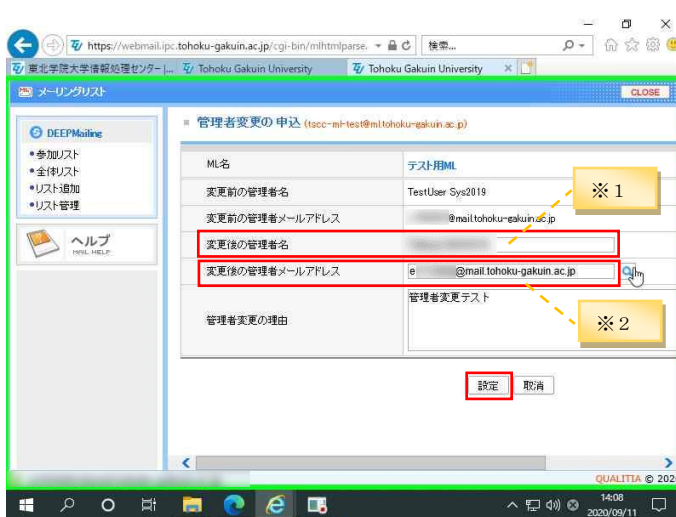
※メンバ以外を管理者として設定する場合は、「2.7. 補足」を確認してください。



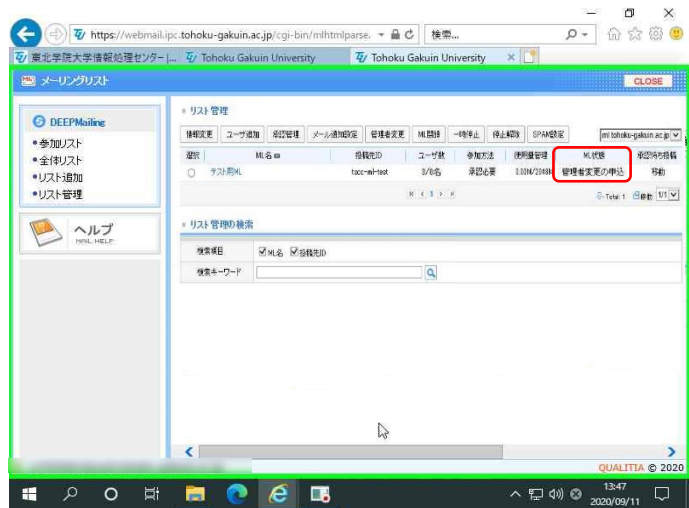
4) [変更後の管理者名]と[変更後の管理者メールアドレス]が自動的に挿入されたことを確認し、[設定]をクリックします。

※1 [変更後の管理者名]は、特定時点のものであり、現在個人で設定している氏名ではありません。（詳細は、「2の注意事項」の6を参照）。

※2 別名メールアドレスではないことを確認。（詳細は、「2の注意事項」の5を参照）。

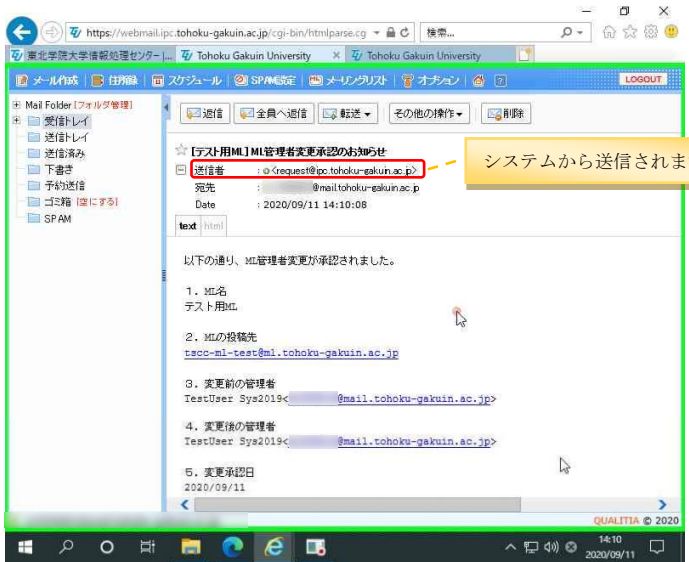


- 5) メーリングリスト管理者変更の申請を行うと、申請を行ったメーリングリストの[ML 状態]が[管理者変更の申込]と表示されます。以降はメールサービス管理者（情報処理センター職員）の承認をお待ちください。

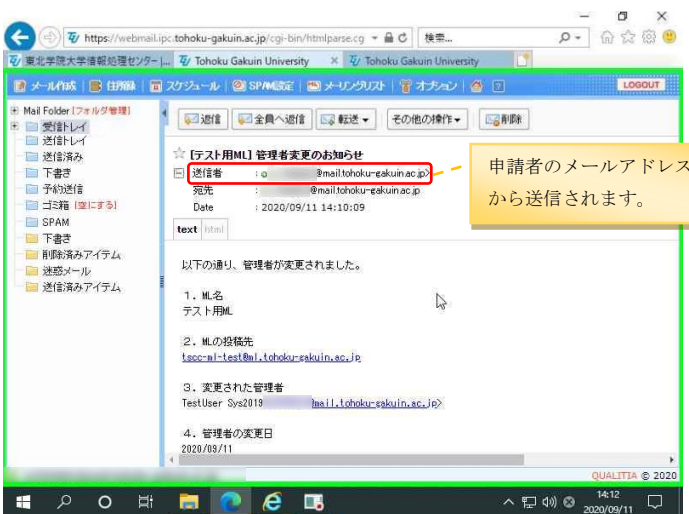


- 6) メールサービス管理者（情報処理センター職員）より、メーリングリスト管理者変更の申請が承認されると承認のメールが申請者、および、変更後の管理者、メンバにメールが送信され、管理者変更は完了となります。

【管理者変更申請者宛へのメール】



【新管理者宛、メンバ宛へのメール】



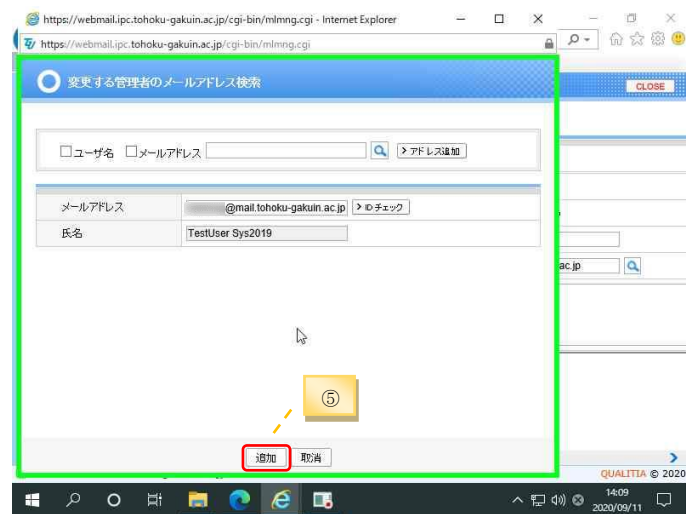
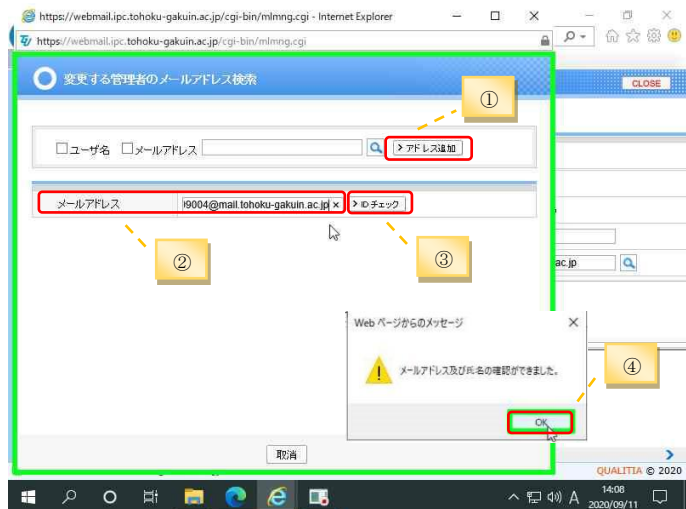
2.7. 補足

メーリングリストのメンバ以外を管理者として設定する場合は、2.7.3)の画面で以下の手順で実施できます。

- ① [アドレス追加] をクリックします。
- ② [メールアドレス] に管理者のメールアドレスを入力します(※1)。
- ③ [ID チェック] をクリックします。
- ④ [OK] をクリックします。
- ⑤ [追加] をクリックします。

※1 別名メールアドレスではないことを確認。(詳細は、「2 の注意事項」の 5 を参照)。

※2 ④ クリック後に表示される氏名、特定時点のものであり、現在個人で設定している氏名ではありません。(詳細は、「2 の注意事項」の 6 を参照)。

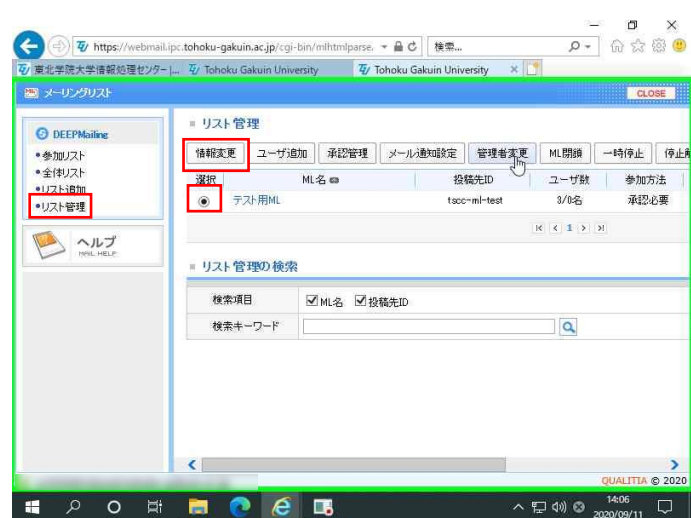


2.8. メーリングリスト管理者機能：投稿権限の設定

1) 投稿権限の編集画面は以下の手順で表示できます。

- ① メーリングリスト画面表示します。
- ② [リスト管理] をクリックします。
- ③ メーリングリストを選択します。
- ④ [情報変更] をクリックします。

※メーリングリスト画面表示の手順は「2.2. メーリングリスト開設手順 (1) ~ (4)」参照。



2) 以下の手順で投稿権限を設定できます。

- ① [投稿権限] で [参加者のみが可能] を選択します。
- ② [許可/制御リスト] をクリックします。(※1)
- ③ [許可リスト] と [制御リスト] に任意のメールアドレスを加除します。(※1) (※2)
- ④ [変更] をクリックします。

※1 メーリングリスト参加メンバーのみ投稿可の場合は不要です。

※2 詳細は 2.8. 補足を参照。

2.8. 補足

① リストを選択します。

投稿を許可する場合は、[許可リスト] をクリックします。

投稿を制限する場合は、[制御リスト] をクリックします。

- ・ メールアドレスを追加します。

[許可リスト]、または、[制御リスト] にメールアドレスを追加する場合は、[メールアドレス] にメールアドレスを入力し、[追加] をクリックします。

- ・ メールアドレスを削除します。

[許可リスト]、または、[制御リスト] からメールアドレスを削除する場合は、[リスト] から削除するメールアドレスを選択し、[削除] をクリックします。

② [保存] をクリックします。

リストへのメールアドレス追加時の注意

ドメインで指定する場合は、「@」の前に、「*」をつけてください。

【例】

- ・ [*@g.tohoku-gakuin.ac.jp] (学生メールアドレス)
- ・ [*@mail.tohoku-gakuin.ac.jp] (教職員メールアドレス)

投稿権限の優先度は以下のとおりです。

「許可リスト」 > 「制限リスト」 > 「メンバーのみ」 > 「誰でも」

2.9. メーリングリスト管理者機能：メーリングリストの閉鎖

- 1) メーリングリストの閉鎖申請は以下の手順で行えます。
- ①メーリングリスト画面表示します。
 - ②[リスト管理]をクリックします。
 - ③メーリングリストを選択します。
 - ④[ML 閉鎖]をクリックします。
 - ⑤[閉鎖日時]を選択します。
 - ⑥[閉鎖理由]を入力します。
 - ⑦[閉鎖]をクリックします。
 - ⑧内容を確認し、問題なければ[OK]をクリックします。

※1 メーリングリスト画面表示の手順は「2.2. メーリングリスト開設手順 (1) ～ (4)」参照。

※2 メーリングリストの閉鎖申請は「2.6. メーリングリスト管理者変更の流れ」と同様、メールサービス管理者（情報処理センター職員）の承認をお待ちください。承認後、申請者に承認結果のメール配信、および、閉鎖メーリングリストのメンバに閉鎖のお知らせメールが配信されます。

