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 5.00 版/2025.06.05 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 サービス内容.....-2-2-1.1. 1.2. 1.3. メーリングリストのアドレスについて.....-3-1.4. 1.5. 2. メーリングリストサービス操作概要.....--3-3-2.1. メーリングリスト開設までの流れ.....- 3 -2.2. メーリングリスト管理者機能:メンバの確認.....- 8-2.3. 2.4. メーリングリスト管理者機能:メンバの追加.....-9-メーリングリスト管理者機能:メンバの退会.....- 11 -2.5. メーリングリスト管理者変更の流れ.....- 12 -2.6. 2.7. 2.9.

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

教職員用メールサービス「DEEPMail」のメーリングリスト機能では、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 ェブから行うことができます。

1.2. 禁止事項

ウェブメールサービス (DEEPMail) に準じます。

1.3. 利用上の注意事項

1. ウェブメールサービス (DEEPMail) に準じます。

- 2. メーリングリスト管理においては、以下の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} @mail.tohokugakuin.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(DEEPMail)のメールアカウ ント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(DEEPMail)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(DEEPMail)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(DEEPMail)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メールアドレスについて

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。

メーリングリストのメールアドレス	{メーリングリスト名}@ml.tohoku-gakuin.ac.jp
利用者のメールアドレス	{統合認証アカウント}@mail.tohoku-gakuin.ac.jp

1.5. **関連サービス情報**

「ウェブメール (DEEPMail)」および「各種メールソフト」の利用については、以下 WEB サイトをご確認ください。

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. メーリングリスト開設手順

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



- ロ × 4) メーリングリスト用の新規タブを (会) (型) https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/mihtmlparse. マ 量 C | 検索... 変) 変化学情報処理センター J... 受/ Tohoku Gakuin University
ダ/ Tohoku Gakuin University 選択し、メーリングリスト画面を CLOSE 表示させます(※1)。 参加リスト O DEEPMailing 一時停止 停止解除 ML退会 参加リスト
 全体リスト
 リスト追加
 リスト管理 還択 投稿先ID 管理者名 ML名 ca NHL HELP 2 ■ ML検索 ※メーリングリスト操作メニュー 検索項目 ☑ ML名 ☑ 投稿先ID の詳細は次頁の表 2.1 参照。 検索キーワード Q 参加しているメーリングリストが表示されます。 🛯 🔈 o 🖽 🚍 💽 🖪 へ 日 (小) ② 13:40 メーリングリスト操作メニュー 5) - 0 × (会) (受) https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgl-bin/milhtmipars。 そ 畠 む | 様衆... 変) 第七学院大学情報処理センター J... 受 Tohoku Gakuin University 安 Tohoku Gakuin University * 【】 ۵ 🛱 🖓 ۹۰ (DEEPMailing) の[リスト追加]を CLOSE クリックします。 = 参加リスト O DEEPMailing 一時停止 停止解除 ML退会 参加リスト
 全体リスト 管理者名 選択 ML名 ⇔ 投稿先ID リスト追加
 リスト管理 1 該当内容がありません。 NOR - 11 2 ML検索 検索項目 ☑ ML名 ☑ 投稿先ID 検索キーワード a < ^ 臣 (₩) ② 13:40 2020/09/11 ा २ o म 📄 💽 🧭 🖪

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。



ŧ	91	1-11	ヽノガ 11	7	ト堝作メ	
1文	\mathbf{Z} .1	メーリ	イクリ		▶1架1F♪	

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	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
ション]	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	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。
示]	
[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	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。				
 ア)メーリングリスト開設の目うと、[リスト管理]に登録中のメーリングリストが引ます。以降はメールサート者(情報処理センター職員認をお待ちください。 	申請を行 录申込み 長示され ごス管理 員)の承					
 8) メールサービス管理者(情センター職員)より、メーリスト開設の申込みが承認と追加承認のメールが申請付されます。このメールをた時点でメーリングリスは続きは完了となります。 	青 報 処 理 一 リ ン グ る 者 て 信 し い い 新 部 し い に に に し し 手	P 中世になっていたいでは、「「「「「」」」」 Construction of the second of the sec				

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	 	に、tohoku-gakuin.ac.jp/cg 。	i-bin/mlhtmlparse. versity 7 /	マ 昌 C │ 検索 Tohoku Gakuin Uni	versity X	_ • م	- ⊡ ×] බ ය කි ම c.ose	
	いメーリングリストの[ユーザ数] をクリックします。		・ リスト管理 情報変更 ユーザン 違択 ・ テスト用ML	追加 承認管理 ML名 @	メール通知設定 掲 tso	管理者変更 補先ID c-mi-test	ML開鎖 ユーザ数 1/0名 K < 1 >	時停止 停止 参加方法 承認必要	
	 ※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」 	hold Held	 リスト管理の検索 検索項目 検索キーワード 	R I ML2 I 2 I	橋先回		٩		
		₩ 2 0 財	< 	6		~	토 4% <mark>영</mark> 2	> QUALITIA © 2020 13:50 xx20/09/11 □	



2.4. メーリングリスト管理者機能:メンバの追加





2.5. メーリングリスト管理者機能:メンバの退会



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

1) メーリングリスト画面表示で[リス	77/ https://www.	n tahalu asluja seja/ra	n his militale see	Q.7. 抽示		0-	- -	×
ト管理]をクリックし、管理者を変	2 東北学院大学情報処理センター	J 😨 Tohoku Gakuin Uni	iversity 7/ Toh	ioku Gakuin Univ	rersity 🗙 🚺		1	
更オろメーリングリストを選択の	◎ メーリングリスト	= リスト管理					CLO	SE
	O DEEPMailing ・参加リスト ・合けリスト	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閉鎖	一時停止	停止角
上、[官理有変更]をクリックしよ	 ・主ロャリスト ・リスト信加 ・リスト管理 	選択 ④ テスト用ML	ML名口	投 tsco	稿先ID ml-test	ユーザ数 3/0名	参加方 承認或	法 5要
す。	ヘルプ					K (1 ()	н	
	Heil HELP	= リスト管理の検;	松					
		検索項目	☑ ML名 ☑ 投稿的	先ID		Q		
※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。		<						> 2020
	ा २ ० म	🔲 💽 🤗	B		^ f	⊋ ¢») ⊗ ₂	14:06 2020/09/11	\Box

2)	管理者変更の申込画面で、[管理者 変更の理由]を入力し、[]]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 ができません。	● Ntps://webmalup:tohoku-gakuin.ac.jp/cj-bin/mituthparse. ● ● C 世界 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
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。	Intrip://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/mimg.cgi Image: Constraint of the second secon
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)。 	

メーリングリストサービス利用の手引き(教職員用)

第5.00版/2025.06.05 5) メーリングリスト管理者変更の申 - ロ × そ ④ 取 https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/mlhtmlparse. マ 量 0 □ 様景...

Ø 東北学院大学情報処理センター □... 受 Tohoku Gakuin University

Ø Tohoku Gakuin University 41.154 請を行うと、申請を行ったメーリ (周) メーリングリスト CLOSE ングリストの[ML 状態]が「管理者変 = リスト管理 O DEEPMailine ##交更 ユーザ道加 ※記号理 メール通知部定 管理者交更 ML開始 -+時年止 停止解除 SPAN的定 mi tohoku-gakuin ac jp 🗸 ・参加リスト 更の申込]と表示されます。以降は
 純合の
 消費を回う
 ユーザ数
 争加た法
 伊田豊容者
 州(状態
 承辺時の務集
 タジの市務集
 外辺市
 小辺市
 潮沢 ・全体リスト リスト追加
 リスト管理 N (1 > H 8-Total 1 881 1/1 メールサービス管理者(情報処理 リスト管理の検索 ● ヘルプ センター職員)の承認をお待ちく 税票项目 ✓NL名 ▼お報先D 検索キーワード [a ださい。 63 < @ 202 へ 臣 (4)) ② 13:47 2020/09/11 📲 🔈 O 🖽 🧮 💽 🧭 🗔 【管理者変更申請者宛へのメール】 6) メールサービス管理者(情報処理 ٥ センター職員)より、メーリング ② ② https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/htmlparse.cg マ 量 C | 検索...
 ③ 東北学院大学情報処理ゼジター □ ② Tohoku Gakuin University × ③ Tohoku Gakuin University P- 🔐 🌣 🙂 リスト管理者変更の申請が承認さ 📑 メール/103 📑 田田〇 - 🖬 スケジュール 🛛 SP Mastic 🗎 メーリングリスト | 🍍 オプラン | 🍏 💈 LOGOUT れると承認のメールが申請者、お ☆ [テスト用ML] ML管理者変更承認のお知らせ システムから送信されます。 よび、変更後の管理者、メンバに : O Krequest@ipc.tohoku-gakuin.ac.jp : @mail.tohoku-gakuin.ac.jp 🖂 送信者 下書き ■ 予約送信 宛先 Date 📄 ゴミ箱 (空にする) 📄 SPAM 2020/09/11 14:10:08 メールが送信され、管理者変更は text html 以下の通り、MI管理者変更が承認されました。 完了となります。 1. ML名 テスト用ML De 2. MLの投稿先 tscc-ml-test@ml.tohoku-gakuin.ac.jp 3.変更前の管理者 TestUser Sys2019< @mail.tohoku-gakuin.ac.jp> 4. 変更後の管理者 TestUser Sys2019< <u>@mail.tohoku-gakuin.ac.jp</u>> D 5. 変更承認日 2020/09/11 🔳 P O H 📄 💽 💽 <u>∧ ⊑ (v) © "</u> 【新管理者宛、メンバ宛へのメール】 ø

 ◆ https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.acjp/cgi-bin/htm/parsecg ~ 島 c) 様先。

 Ø/夏北宇徳大学道報送鐘ゼダニー。

 Ø/可比宇徳大学道報送鐘ゼダニー。

 Ø/ Tohoku Gakuin University * Ø Tohoku Gakuin University

 Ø/夏北宇徳大学道報送鐘ゼダニー。
 Ø/ Stirkticke (○ ナージウリスト (ごオナシェン) Ø (○)
 P + 🕅 🛱 🕲 🙂 LOGOUT Hail Folder (フォルダ管理)
 日 受信トレイ
 日 送信トレイ ◎ 認信 ◎ 全員へ返信 ◎ 転送 マ その他の操作 • ◎ 嗣除
 送信済み

 下書き

 予約送信
 🕆 [テスト用ML] 管理者変更のお知らせ 申請者のメールアドレス @mail.tohoku-gakuin.ac.jp) @mail.tohoku-gakuin.ac.jp 🖂 送信者 :0 宛先 から送信されます。 || ゴミ箱 (空にする) Date : 2020/09/11 14:10:09 SPAM text html - F書き - 削除済みアイテム 以下の通り、管理者が変更されました。 連述感メール
 送信済みアイテム 1.ML名 テスト用ML 10 2. MLの投稿先 tscc-ml-test8ml.tohoku-sakuin.ac.jp 3.変更された管理者 TestUser Sys2019 mail.tohoku-gakuin.ac.jp> 4.管理者の変更日 2020/09/1 = P O = 🚍 💽 🥭 🗔 ^ 〒 4) ◎ 14:12 □

- 14 -



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	- D X
	で表示できます。	② 夏北学院大学階級処理センター」 ④ Tohoku Gakuin University ⑤ Tohoku Gakuin University ×
	①メーリングリスト画面表示	e UCA Net State S
	します。	
	②[リスト管理]をクリック	■以入作管理 K 《 1 > 3
	します。	- リスト管理の検索
	③メーリングリストを選択	検索項目 ☑ ML名 ☑ 投稿先D 検索キーワード Q
	します。	
	④[情報変更]をクリック	
	します。	
		روستاتند و 2020 ۱۹۹۵ کی (۲۵ ۲۵ ۸۰ ۲۵ وی اور ۲۵ ۲۵ ۲۰ ۲۵ وی اور ۲۵ ۲۵ ۲۰ ۲۰ ۲۵ وی اور ۲۵ ۲۵ ۲۰ ۲۰ ۲۵ وی اور ۲۵ ۲۵ ۲۰ ۲۰ ۲۵ ۲۰ ۲۵
	※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 = 情報変更 (t 投稿先アドレス ます。 tscc-ml-test@ml.tohoku-gakuin.ac.jp テフト田和 ML名 30文字以内に作成してください。 ① [投稿権限] で [参加者のみが可 マニュアル作成用テストML MLIH8A 能]を選択します。 1,000文字以内に作成してください。 ○アーカイブしない ②[許可/制御リスト]をクリック メールのアーカイブ ⑦アーカイジする MLを全体リストに公開 〇公開 ●公開しない します。(※1) 投稿メッセージを公開 〇公開 ● 参加者のみに公開 投稿権限 ○参加者のみが可能 *許可/制限リスト ●誰でも可能 ③[許可リスト]と[制御リスト]に ○管理者の承認が必要 投稿方法 ● 制限なし 参加方法 011176 管理者の承認が必要 任意のメールアドレスを加除し 参加者確認 ○参加者のみが可能 ◎誰でも可能 ○未公開 ML管理者のメール受信オプション ○受信しない すべてを受信 ます。(※1) (※2) メーリングリスト名を表示 @1211 OUNIZ シーケンス番号を表示 (),tl ついえ ④[変更]をクリックします。 シーケンス番号の桁数 5 シーケンス番号の初期値 1 カッコの種類 〇送信者 該当ML ※1 メーリングリスト参加メンバ Reply-To Ig定 〇設定メールアドレス メンバー数制限 のみ投稿可の場合は不要です。 変更取消 ※2 詳細は2.8. 補足を参照。 2.8. 補足 リストへのメールアドレス追加時の注音 ①リストを選択します。 ドメインで指定する場合は、「@」の前に、[*]をつけてください。 投稿を許可する場合は、[許可リスト]を 【例】 • [*@g.tohoku-gakuin.ac.jp] (学生メールドメイン) クリックします。 ・[*@mail.tohoku-gakuin.ac.jp] (教職員メールドメイン) 投稿を制限する場合は、[制御リスト]を クリックします。 愛 https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/mlwriteallowlist.cgi グロファイル 1 - Microsoft Edge đΧ A https://webmail.ipc.tohoku-gakuin.ac.jp/cgi-bin/mlwriteallowlist.cgi ○ ユーザ 許可リスト ・メールアドレスを追加します。 許可リスト 制限リスト (投稿先アドレス:tscc-ml-test@ml.tohoku-gakuin.ac.jp) [許可リスト]、または、[制御リスト]に メールアドレス ▶追加 メールアドレスを追加する場合は、[メー ≥割除 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 ■ 検索 らメールアドレスを削除する場合は、[リ 保存開じる 📲 🔎 O 🛱 🧮 💽 🙆 ヘ 臣 40) A 2020/09/11 □ 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。 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」>「メンバのみ」>「誰でも」 ②[保存]をクリックします。

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

