

---

## メーリングリスト管理者の設定方法

---

● ログイン方法	1
● ユーザーの追加	2
● 参加者の確認	6
● メーリングリスト参加者退会方法	7
● 配送停止方法	8
● パスワードの変更方法	9
● 各種設定比較表	10
全体オプション	11
会員管理	13
プライバシー・オプション	14

## 【ログイン方法】

1. メーリングリスト名が含まれた、以下の URL にアクセスします。

※URL はメーリングリストによって異なります。

URL : <https://ml.u-tokai.ac.jp/mailman/admin/> **メーリングリスト名**

例 : メーリングリスト名が「tokai\_system」の場合

[https://ml.u-tokai.ac.jp/mailman/admin/tokai\\_system](https://ml.u-tokai.ac.jp/mailman/admin/tokai_system)

2. リスト管理者パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

- ・ リスト管理者パスワード

**Tokai\_system 管理者 認証**

リスト 管理者 パスワード:

**重要:**ここから先はブラウザのクッキーを有効にしてください。クッキーが無効だと管理設定を変更できません。

管理インターフェースでの管理操作をするたびに認証が要求され、いよいよ、セッションクッキーを発行します。このクッキーはブラウザの終了時か、明示的に**ログアウト**した時に自動的に失効します。(認証が完了すると、他の管理項目の下にログアウトのリンクが表示されます)。

[ログイン後の画面]

### Tokai\_system メーリングリスト管理 全体的オプション の部

---

設定分類		他の管理項目
<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">全体的オプション</a></li><li>・ <a href="#">パスワード</a></li><li>・ <a href="#">言語オプション</a></li><li>・ <a href="#">会員管理</a></li><li>・ <a href="#">普通配送オプション</a></li><li>・ <a href="#">「まとめ読み」オプション</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">プライバシー・オプション</a></li><li>・ <a href="#">配送エラー処理</a></li><li>・ <a href="#">保存書庫オプション</a></li><li>・ <a href="#">メール&lt;-&gt;ニュース相互配送</a></li><li>・ <a href="#">自動応答</a></li><li>・ <a href="#">添付ファイル除去</a></li><li>・ <a href="#">話題</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">未処理の申請を処理</a></li><li>・ <a href="#">リスト総合案内のページへ</a></li><li>・ <a href="#">公開 HTML ページとテキストファイルを編集する</a></li><li>・ <a href="#">リストの保存書庫に移動する</a></li> <li>・ <a href="#">ログアウト</a></li></ul>

## 【ユーザーの追加】

1. 以下の画面から「会員管理...」をクリックし、[まとめて入会登録]をクリックします。

### Tokai\_system メーリングリスト管理 会員管理... の部

設定分類	他の管理項目
<ul style="list-style-type: none"><li>全体的オプション</li><li>パスワード</li><li>言語オプション</li><li><b>会員管理</b><ul style="list-style-type: none"><li>会員リスト</li><li><b>まとめて入会登録</b></li><li>まとめて退会処理</li></ul></li><li>普通配送オプション</li><li>「まとめて読み」オプション</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>プライバシー・オプション</li><li>配送エラー処理</li><li>保存書庫オプション</li><li>メール&lt;-&gt;ニュース相互配送</li><li>自動応答</li><li>添付ファイル除去</li><li>話題</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>未処理の申請を処理</li><li>リスト総合案内のページへ</li><li>公開 HTML ページとテキストファイルを編集する</li><li>リストの保存書庫に移動する</li></ul> <p><b>ログアウト</b></p>

ユーザーの追加方法は、画面上で追加する方法と、ファイルからアップロードする方法があります。お好みの方法で登録をしてください。

#### ◆画面上で追加

1) 追加する名前とメールアドレスを 1 行ごとに入力します。

記入方法：名前<メールアドレス>

以下の項目を変更して、変更を送信するのボタンをクリックして送信してください。

まとめて入会登録	
これらのアドレスをすぐに登録しますか? それとも招待しますか?	<input checked="" type="radio"/> 入会を申し込む <input type="radio"/> 招待
新入会員に歓迎メールを出しますか?	<input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい
リスト管理者に新規入会を通知しますか?	<input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい
1行に1アドレスを入力...	
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"><pre>Taro Tokai&lt;taro_tokai@tokai.ac.jp&gt; Jiro Tokai&lt;jiro-tokai@sc.u-tokai.ac.jp&gt; Hanako Tokai&lt;Hanako.tokai@tokai-u.jp&gt;</pre></div>	

2) 「変更を送信する」ボタンをクリックします。

招待または入会の通知の先頭に付ける文章を以下に入力してください。最終行の後に、空行を1行以上入れてください。

**変更を送信する**

3) 登録が完了しましたら、以下の様に「入会手続き完了」のメッセージが画面左上に表示されます。

**入会手続き完了**

- ・ Taro Tokai <taro\_tokai@tokai.ac.jp>
- ・ Jiro Tokai <jiro-tokai@tsc.u-tokai.ac.jp>
- ・ Hanako Tokai <Hanako.tokai@tokai-u.jp>

## Tokai\_system メーリングリスト管理 会員管理... の部

---

設定分類		他の管理項目
<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">全体的オプション</a></li><li>・ <a href="#">パスワード</a></li><li>・ <a href="#">言語オプション</a></li><li>・ <a href="#">会員管理...</a><ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">会員リスト</a></li><li>・ <b>【まとめて入会登録】</b></li><li>・ <a href="#">まとめて退会処理</a></li></ul></li><li>・ <a href="#">普通配送オプション</a></li><li>・ <a href="#">「まとめ読み」オプション</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">プライバシー・オプション</a></li><li>・ <a href="#">配送エラー処理</a></li><li>・ <a href="#">保存書庫オプション</a></li><li>・ <a href="#">メール&lt;-&gt;ニュース相互配送</a></li><li>・ <a href="#">自動応答</a></li><li>・ <a href="#">添付ファイル除去</a></li><li>・ <a href="#">話題</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">未処理の申請を処理</a></li><li>・ <a href="#">リスト総合案内のページへ</a></li><li>・ <a href="#">公開 HTML ページとテキストファイルを編集する</a></li><li>・ <a href="#">リストの保存書庫に移動する</a></li> <li>・ <a href="#">ログアウト</a></li></ul>

## ◆ファイルからアップロード

1) 追加するメールアドレスを txt 形式で作成します。

※記入方法は、画面上での追加方法と同様です。

2) 「...またはアップロードするファイルを指定してください」の「参照」ボタンをクリックします。

以下の項目を変更して、変更を送信するのボタンをクリックして送信してください。

### まとめて入会登録

これらのアドレスをすぐに登録しますか? それとも招待しますか?	<input checked="" type="radio"/> 入会を申し込む <input type="radio"/> 招待
新入会員に歓迎メールを出しますか?	<input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい
リスト管理者に新規入会を通知しますか?	<input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい

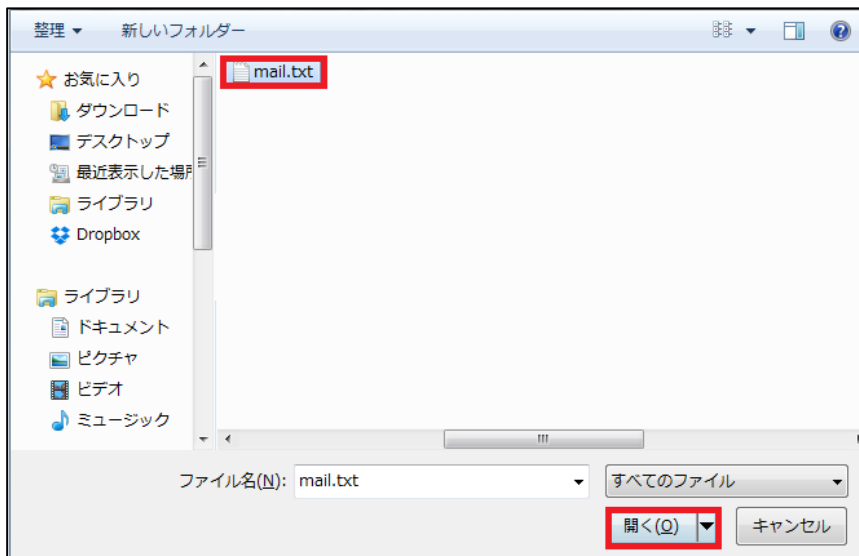
**1行に1アドレスを入力..**

...またはアップロードするファイルを指定してください 参照...

会員をこのファイルに同期しますか? 注意: ここにチェックしてファイルをアップロードすると、上のテキストエリアに記入したアドレスは無視されます。一方、アップロードファイルが無い場合にはチェックを無視します。

同期する

3) 該当のファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



4) ファイルが指定されたことを確認し、「変更を送信する」をクリックします。

...またはアップロードするファイルを指定してください。 ◎#Users#が#機#Desk# 参照...

会員をこのファイルに同期しますか? 注意: ここにチェックしてファイルをアップロードすると、上のテキストエリアに記入したアドレスは無視されます。一方、アップロードファイルが無い場合にはチェックを無視します。

同期する

招待または入会の通知の先頭に付ける文章を以下に入力してください。最終行の後に、空行を1行以上入れてください。

**変更を送信する**

5) 登録が完了しましたら、以下の様に「入会手続き完了」のメッセージが画面左上に表示されます。

**入会手続き完了**

- ・ Taro Tokai <taro\_tokai@tokai.ac.jp>
- ・ Jiro Tokai <jiro-tokai@tsc.u-tokai.ac.jp>
- ・ Hanako Tokai <Hanako.tokai@tokai-u.jp>

### Tokai\_system メールングリスト管理 会員管理... の部

---

設定分類	他の管理項目
<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">全体的オプション</a></li><li>・ <a href="#">パスワード</a></li><li>・ <a href="#">言語オプション</a></li><li>・ <a href="#">会員管理...</a><ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">会員リスト</a></li><li>・ <b><a href="#">【まとめて入会登録】</a></b></li><li>・ <a href="#">まとめて退会処理</a></li></ul></li><li>・ <a href="#">普通配送オプション</a></li><li>・ <a href="#">「まとめ読み」オプション</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">プライバシー・オプション</a></li><li>・ <a href="#">配送エラー処理</a></li><li>・ <a href="#">保存書庫オプション</a></li><li>・ <a href="#">メール&lt;-&gt; ニュース相互配送</a></li><li>・ <a href="#">自動応答</a></li><li>・ <a href="#">添付ファイル除去</a></li><li>・ <a href="#">話題</a></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">未処理の申請を処理</a></li><li>・ <a href="#">リスト総合案内のページへ</a></li><li>・ <a href="#">公開 HTML ページとテキストファイルを編集する</a></li><li>・ <a href="#">リストの保存書庫に移動する</a></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>・ <b><a href="#">ログアウト</a></b></li></ul>

## 【参加者の確認】

1. 「会員管理...」をクリックします。

### Tokai\_system メーリングリスト管理 会員管理... の部

---

#### 設定分類

- ・ [全体的オプション](#)
- ・ [パスワード](#)
- ・ [言語オプション](#)
- ・ **[会員管理...](#)**
  - ・ [\[会員リスト\]](#)
  - ・ [まとめて入会登録](#)
  - ・ [まとめて退会処理](#)
- ・ [普通配送オプション](#)
- ・ [「まとめ読み」オプション](#)

#### 他の管理項目

- ・ [プライバシー・オプション](#)
- ・ [配送エラー処理](#)
- ・ [保存書庫オプション](#)
- ・ [メール<->ニュース相互配送](#)
- ・ [自動応答](#)
- ・ [添付ファイル除去](#)
- ・ [話題](#)

- ・ [未処理の申請を処理](#)
- ・ [リスト総合案内のページへ公開 HTML ページとテキストファイルを編集する](#)
- ・ [リストの保存書庫に移動する](#)

- ・ **[ログアウト](#)**

2. 以下の様に、登録されているメールアドレスの一覧が表示されます。

以下の項目を変更して、変更を送信するのボタンをクリックして送信してください。

### 会員リスト

会員検索 (ヘルプ):  検索...

---

[この表の説明を表示するには、ここをクリック](#)

合計 3 名

退会	会員アドレス 会員名	制限	隠れ 会員	配送 停止 [理由]	受領	控え 無	ダブ り無	まとめ 読み	平文	言語
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:Hanako.tokai@tokai-u.jp">Hanako.tokai@tokai-u.jp</a> Hanako Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:jiro-tokai@tsc.u-tokai.ac.jp">jiro-tokai@tsc.u-tokai.ac.jp</a> Jiro Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:taro_tokai@tokai.ac.jp">taro_tokai@tokai.ac.jp</a> Taro Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾

変更を送信する

## 【メーリングリスト参加者の退会方法】

1. 「会員管理...」をクリックします。

### Tokai\_system メーリングリスト管理 会員管理... の部

---

**設定分類**

- ・ [全体的オプション](#)
- ・ [パスワード](#)
- ・ [言語オプション](#)
- ・ **[会員管理...](#)**
  - ・ [\[会員リスト\]](#)
  - ・ [まとめて入会登録](#)
  - ・ [まとめて退会処理](#)
- ・ [普通配送オプション](#)
- ・ [「まとめて読み」オプション](#)

**他の管理項目**

- ・ [プライバシー・オプション](#)
- ・ [配送エラー処理](#)
- ・ [保存書庫オプション](#)
- ・ [メール<->ニュース相互配送](#)
- ・ [自動応答](#)
- ・ [添付ファイル除去](#)
- ・ [話題](#)

- ・ [未処理の申請を処理](#)
- ・ [リスト総合案内のページへ](#)
- ・ [公開HTMLページとテキストファイルを編集する](#)
- ・ [リストの保存書庫に移動する](#)

**[ログアウト](#)**

2. 該当するメールアドレスの「退会」の欄にチェックを入れ、「変更を送信します」をクリックします。

以下の項目を変更して、[変更を送信する](#)のボタンをクリックして送信してください。

### 会員リスト

会員検索 ([ヘルプ](#)):

---

[この表の説明を表示するには、ここをクリック](#)

合計 3 名										
退会	会員アドレス 会員名	制限	隠れ 会員	配送 停止 [理由]	受領	控え 無	ダブ り無	まとめ 読み	平文	言語
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="mailto:Hanako.tokai@tokai-u.jp">Hanako.tokai@tokai-u.jp</a> Hanako Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:jiro-tokai@tsc.u-tokai.ac.jp">jiro-tokai@tsc.u-tokai.ac.jp</a> Jiro Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:taro_tokai@tokai.ac.jp">taro_tokai@tokai.ac.jp</a> Taro Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾



## 【配送停止方法】

この機能は、設定したユーザーへのメールの配送を停止するもので、ユーザーを退会する設定ではありません。

1. 「会員管理...」をクリックします。

### Tokai\_system メールングリスト管理 会員管理... の部

---

**設定分類**

- ・ [全体的オプション](#)
- ・ [パスワード](#)
- ・ [言語オプション](#)
- ・ **[会員管理...](#)**
  - ・ [\[会員リスト\]](#)
  - ・ [まとめて入会登録](#)
  - ・ [まとめて退会処理](#)
- ・ [普通配送オプション](#)
- ・ [「まとめ読み」オプション](#)

**他の管理項目**

- ・ [プライバシー・オプション](#)
- ・ [配送エラー処理](#)
- ・ [保存書庫オプション](#)
- ・ [メール<->ニュース相互配送](#)
- ・ [自動応答](#)
- ・ [添付ファイル除去](#)
- ・ [話題](#)

- ・ [未処理の申請を処理](#)
- ・ [リスト総合案内のページへ](#)
- ・ [公開HTMLページとテキストファイルを編集する](#)
- ・ [リストの保存書庫に移動する](#)

**[ログアウト](#)**

2. 該当するメールアドレスの「配送停止[理由]」の欄にチェックを入れ、「変更を送信する」をクリックします。

以下の項目を変更して、**変更を送信する**のボタンをクリックして送信してください。

### 会員リスト

会員検索 ([ヘルプ](#)):

---

[この表の説明を表示するには、ここをクリック](#)

合計 3 名										
退会	会員アドレス 会員名	制限	隠れ 会員	配送 停止 [理由]	受領	控え 無	ダブ り無	まとめ 読み	平 文	言語
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:Hanako.tokai@tokai-u.jp">Hanako.tokai@tokai-u.jp</a> Hanako Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:jiro-tokai@tsc.u-tokai.ac.jp">jiro-tokai@tsc.u-tokai.ac.jp</a> Jiro Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:taro_tokai@tokai.ac.jp">taro_tokai@tokai.ac.jp</a> Taro Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾

## 【パスワードの変更方法】

1. 「パスワード」をクリックします。

### Tokai\_system メーリングリスト管理 全体的オプションの部

設定分類		他の管理項目
<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">全体的オプション</a></li><li>・ <b>パスワード</b></li><li>・ <a href="#">言語オプション</a></li><li>・ <a href="#">会員管理</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">普通配送オプション</a></li><li>・ <a href="#">プライバシー・オプション</a></li><li>・ <a href="#">配送エラー処理</a></li><li>・ <a href="#">自動応答</a></li><li>・ <a href="#">添付ファイル除去</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">未処理の申請を処理</a></li><li>・ <a href="#">リスト総合案内のページへ</a></li><li>・ <a href="#">公開 HTML ページとテキストファイルを編集する</a></li><li>・ <a href="#">リストの保存書庫に移動する</a></li></ul> <p style="text-align: center;"><b>ログアウト</b></p>

2. 以下の項目に新しいパスワードを入力し、「変更を送信する」をクリックします。

- ・ 新しい管理者パスワードを入力してください：新しいパスワード
- ・ 管理者パスワードの確認：新しいパスワードを再度入力

### リスト管理者パスワード変更

*リスト管理者は、このメーリングリストの設定項目をすべて完全に操作できます。管理者は管理Webページですべてのリスト設定変数を変更できます。*

*リスト司会者は権限が制限されているので、リストの動作設定を変更することはできません。しかし、入会申請の承認や却下、保留メールの処理などの管理作業ができます。もちろん、リスト管理者も申請を処理することができます。*

リスト所有者の仕事を管理者と司会者に分けるには、下の記入欄に別の司会者パスワードを設定します。さらに、[全体的オプションの部](#)で司会者のメールアドレスを記入してください。

<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><p>新しい管理者パスワードを入力してください: <input type="password" value="....."/></p><p>管理者パスワードの確認: <input type="password" value="....."/></p></div>	<p>新しい司会者パスワードを入力してください: <input type="password"/></p> <p>司会者パスワードの確認: <input type="password"/></p>
---	--

上の2つのパスワードに加えて、このリストに投稿するためのパスワードを設定することができます。上のどちらのパスワードも投稿メールのヘッダ、又は本文中の最初の行である擬似ヘッダに、ヘッダ名を Approved: としてパスワードを書いておくことで、保留されずにそのまま配送されるようにできます。これに加えて下のパスワードも同じように使うことができますが、こちらは他の用途 (admin や admindb へのログイン) に使うことはできません。

<p>新しい投稿者パスワードを入力してください: <input type="password"/></p> <p>投稿者パスワードの確認: <input type="password"/></p>	
--	--

**変更を送信する**

## 【各種設定】

メーリングリストの設定を変更することが可能です。

以下、各項目についての説明になります。

変更をおこなう項番の設定資料（次頁以降）をご参照ください。

項番	内容	設定分類	説明	初期設定
①	メーリングリスト名	全体オプション	公表されるこのリストの名称	申請書に記載しているメーリングリスト名
②	メーリングリストの説明	全体オプション	メーリングリストの内容を表す語句	申請書に記載している説明
③	件名に付加する書式	全体オプション	件名先頭に付ける語句	[メーリングリスト名 5桁の番号] 例：[tokai-system00000]
④	返信先メールアドレスの設定	全体オプション	Reply-to ヘッダの書き換え	設定：このリスト 返信先：メーリングリスト
⑤	メッセージを投稿する方法	会員管理	会員の制限（モデレーション）フラグをセットする	設定：オフ 制限なし
⑥	メッセージの投稿権限	プライバシー・オプション	動作が定義されていない非会員からの投稿に対する動作	設定：承認 メーリングリストメンバー以外から投稿可能

## [全体オプション]

### ① メーリングリスト名

- ・メーリングリスト名を入力する

1) 「公表されるこのリストの名称 (大文字への変更だけ可能)」にメーリングリスト名を入力します。

2) 「変更を送信する」をクリックします。

### ② メーリングリストの説明

- ・メーリングリストの説明を入力する

1) 「メーリングリストの内容を表す語句」に説明を入力します。

2) 「変更を送信する」をクリックします。

### Tokai\_system メーリングリスト管理 全体的オプション の部

設定分類	他の管理項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>[全体的オプション]</b></li> <li>・ パスワード</li> <li>・ 言語オプション</li> <li>・ 会員管理</li> <li>・ 普通配送オプション</li> <li>・ 「まとめ読み」オプション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プライバシー・オプション</li> <li>・ 配送エラー処理</li> <li>・ 保存書庫オプション</li> <li>・ メール&lt;=&gt;ニュース相互配送</li> <li>・ 自動応答</li> <li>・ 添付ファイル除去</li> <li>・ 話題</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 未処理の申請を処理</li> <li>・ リスト総合案内のページへ</li> <li>・ 公開 HTML ページとテキストファイルを編集する</li> <li>・ リストの保存書庫に移動する</li> </ul> <p style="text-align: center;"><a href="#">ログアウト</a></p>

以下の項目を変更して、**変更を送信する**のボタンをクリックして送信してください。

全体的オプション

基本的なリストの特性, 説明情報, 基本動作

説明	値
<i>メーリングリストの全体的な性格</i>	
① 公表されるこのリストの名称 (大文字への変更だけ可能) <small>(real nameの詳細)</small>	Tokai_system
リスト管理者のメールアドレス, 複数の管理者を別々の行にならべてもよい。 <small>(ownerの詳細)</small>	tokai@tokai-u.jp
リスト司会者のメールアドレス, 複数の司会者を別々の行にならべてもよい。 <small>(moderatorの詳細)</small>	
② メーリングリストの内容を表す語句 <small>(descriptionの詳細)</small>	

投稿記事に List-Post: ヘッダを必要としますか? (include list post headerの詳細)     いいえ     はい

この日数より古い保留メールは破棄します, 自動破棄をしない場合は 0 にしてください。 (max days to holdの編集)   

**変更を送信する**

③ 件名に付加する書式

例：件名にメーリングリスト名 (Tokai\_system) と 5 桁の番号を追記する。

1) 件名の先頭に付ける語句：[Tokai\_system%05d]

2) 「変更を送信する」をクリックします。

④ 返信先メールアドレスの設定

[例 1] 返信先メールアドレスを投稿者にする。

1) 「投稿された記事の返信先を選んでください…」の「投稿者」をクリックします。

2) 「変更を送信する」をクリックします。

[例 2] 返信先メールアドレスを別のメールアドレスにする。

1) 「投稿された記事の返信を選んでください」の「別のアドレス」をクリックします。

2) 別の Reply-To アドレス：返信先のメールアドレスを記入

3) 「変更を送信する」をクリックします。

このメーリングリストの紹介文 (数段落程度) この紹介文は、総合案内のページに HTMLとして引用されます。なお、改行は改行タグに変換されますが、詳しい説明は infoの詳細を参照してください。 <a href="#">(infoの詳細)</a>		
③ 件名の先頭に付ける語句 <a href="#">(subject prefixの詳細)</a>	[Tokai_system%05d]	
メールの送信者を隠して、リストのアドレスに置きかえる (From, Senderと Reply-To を削除します) <a href="#">(anonymous listの編集)</a>	<input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい	
<i>Reply-To:ヘッダの書き換え</i>		
もし、Reply-To:ヘッダがメールに付けられていたら、それを取り除きますか? もしそうなら、Reply-To:ヘッダが Mailman によって付けられたか、はじめから付いていたかにかかわらず取り除かれます。 <a href="#">(first strip reply toの編集)</a>	<input checked="" type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい	
投稿された記事の返信先を選んでください。(ほとんどのメーリングリストでは 投稿者 を選ぶことを強く推奨します) <a href="#">(reply goes to listの詳細)</a>	<input type="radio"/> 投稿者 <input checked="" type="radio"/> このリスト <input type="radio"/> 別のアドレス	
④ 別のReply-To:アドレス <a href="#">(reply to addressの詳細)</a>		

投稿記事に List-Post:ヘッダを必要としますか? <a href="#">(include list post headerの詳細)</a>	<input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/> はい
この日数より古い保留メールは破棄します。自動破棄をしない場合は 0 にしてください。 <a href="#">(max days to holdの編集)</a>	0
<input type="button" value="変更を送信する"/>	

## [会員管理]

### ⑤ メッセージを投稿する方法

例：メーリングリストのメンバーがメールを送信した際に、メーリングリスト管理者の承認後にメンバーにメールを送信する。

- 1) 「会員管理」をクリックします。
- 2) 「会員関連のその他の操作」の「全員の制限（モデレーション）フラグをセットする」を「オン」をクリックします。
- 3) 「セット」をクリックします。

### Tokai\_system メーリングリスト管理 会員管理... の部

設定分類	他の管理項目
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">全体的オプション</a></li> <li>・ <a href="#">パスワード</a></li> <li>・ <a href="#">言語オプション</a></li> <li>・ <b>会員管理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">[会員リスト]</a></li> <li>・ <a href="#">まとめて入会登録</a></li> <li>・ <a href="#">まとめて退会処理</a></li> </ul> </li> <li>・ <a href="#">普通配送オプション</a></li> <li>・ <a href="#">「まどめ読み」オプション</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">プライバシー・オプション</a></li> <li>・ <a href="#">配送エラー処理</a></li> <li>・ <a href="#">保存書庫オプション</a></li> <li>・ <a href="#">メール&lt;-&gt;ニュース相互配送</a></li> <li>・ <a href="#">自動応答</a></li> <li>・ <a href="#">添付ファイル除去</a></li> <li>・ <a href="#">話題</a></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <a href="#">未処理の申請を処理</a></li> <li>・ <a href="#">リスト総合案内のページへ公開 HTML ページとテキストファイルを編集する</a></li> <li>・ <a href="#">リストの保存書庫に移動する</a></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><a href="#">ログアウト</a></b></p>

以下の項目を変更して、**変更を送信する**のボタンをクリックして送信してください。

### 会員リスト

会員検索 ([ヘルプ](#)):

[この表の説明を表示するには、ここをクリック](#)

合計 3 名										
退会	会員アドレス 会員名	制限	隠れ会員	配送停止 [理由]	受領	控え無	ダブリ無	まどめ読み	平文	言語
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:Hanako.tokai@tokai-u.jp">Hanako.tokai@tokai-u.jp</a> Hanako Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:jiro-tokai@tsc.u-tokai.ac.jp">jiro-tokai@tsc.u-tokai.ac.jp</a> Jiro Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:taro_tokai@tokai.ac.jp">taro_tokai@tokai.ac.jp</a> Taro Tokai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾

### ⑤ 会員関連のその他の操作

- ・ 全員の制限(モデレーション)フラグをセットする。(隠れ会員を含む)

○オフ ●オン

## [プライベート・オプション]

### ⑥ メッセージの投稿権限

- ・ 承認：メーリングリストメンバー以外もメールが送信できる
- ・ 保留：メーリングリストメンバー以外から送信された場合、管理者からの承認が必要
- ・ 拒否：メーリングリストメンバー以外がメールを送信した場合、メーリングリストメンバー以外のメールを拒否していることを送信者へ通知する
- ・ 破棄：メーリングリストメンバー以外から送信できない

例：メーリングリストメンバー以外のメールを拒否する。

- 1) 「プライバシー・オプション」をクリックし、「送信者フィルタ」をクリックします。
- 2) 「動作が定義されていない非会員からの投稿に対する動作」にある「拒否」をクリックします。
- 3) 「変更を送信する」をクリックします。

### Tokai\_system メーリングリスト管理 プライバシー・オプション... の部

設定分類	他の管理項目
<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">全体的オプション</a></li><li>・ <a href="#">パスワード</a></li><li>・ <a href="#">言語オプション</a></li><li>・ <a href="#">会員管理...</a></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">普通配送オプション</a></li><li>・ <b>プライバシー・オプション...</b></li><li>・ <a href="#">A 会理制</a></li><li>・ <b>送信者フィルタ</b></li><li>・ <a href="#">宛先フィルタ</a></li><li>・ <a href="#">SPAMフィルタ</a></li><li>・ <a href="#">配送エラー処理</a></li><li>・ <a href="#">自動応答</a></li><li>・ <a href="#">添付ファイル除去</a></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">未処理の申請を処理</a></li><li>・ <a href="#">リスト総合案内のページへ</a></li><li>・ <a href="#">公開 HTML ページとテキストファイルを編集する</a></li><li>・ <a href="#">リストの保存書庫に移動する</a></li><li>・ <a href="#">ログアウト</a></li></ul>

以下の項目を変更して、**変更を送信する**のボタンをクリックして送信してください。

### プライバシー・オプション...

リストにメールが投稿されると、一連の発言制御手続きが呼び出されて そのメールに司会者の承認が必要かどうかを決定します。このページでは、会員と非会員両方の発言制御の方法を設定します。

動作が定義されていない非会員からの投稿に対する動作

⑥ [\(generic nonmember actionの詳細\)](#) 承認 保留 拒否 破棄

非会員で自動的に破棄すると決めたメール(非リスト司会者へ転送しますか?)

[\(forward auto discardsの編集\)](#) いいえ はい

非会員の投稿に対して拒否通知に含める文。この通知にはリスト管理者のアドレスを%(listowner)として含めることができ、内部で作成されるデフォルトのメール文を置き換えます。

[\(nonmember rejection noticeの編集\)](#)

**変更を送信する**