



メーリングリスト(Mailman)

管理者マニュアル



2021年10月1日

金沢大学 学術メディア創成センター

もくじ

1. メーリングリストの申請	2
2. 管理ページへのログイン	3
3. 管理者のパスワードを変更	5
4. 会員の登録	6
4.1. 登録	6
4.2. 削除	7
6. 非会員からの投稿制限	8
7. 配信保留メールの処理	10
8. その他	13
8.1. 件名の文字の変更	13
8.2. 管理者の登録・変更	13

1. メーリングリストの申請

はじめにメーリングリストの作成をするため、学術メディア創成センターWeb ページから申請します。必要事項をご記入の上、ページ最後の送信ボタンをクリックして申請ください。

○メーリングリストサービス利用申請

<https://www.imc.kanazawa-u.ac.jp/service/shinsei/maillinglist/>

メーリングリストのメールアドレスは以下ようになります。

[メーリングリスト名]@ml.kanazawa-u.ac.jp

「メーリングリスト名」は、半角英字(小文字のみ) 半角数字 ハイフン(-), アンダースコア(_), ピリオド(.) のみの文字が指定できます。また 6 文字から 15 文字まで指定できます。

なお、管理責任者は本学の教職員のみとなります。

2. 管理ページへのログイン

(1) 申請すると数日以内に、申請した管理責任者のメールアドレスに「新しいメーリングリスト: ○○(メーリングリスト名)」という件名でメールアドレスが届きます。

このメールに管理ページの URL とパスワードが掲載されています。掲載された管理ページにアクセスしてください。

Subject: 新しいメーリングリスト: ○○
Date: Fri, XX Xxx 20XX XX:XX:XX +0900
From: mailman-owner@ml.kanazawa-u.ac.jp
To: xxxxxxxx@staff.kanazawa-u.ac.jp

‘○○’ メーリングリストが作成されました。
以下は、このメーリングリストの基本的な情報です。

メーリングリストのパスワード:

メーリングリストの設定を行うにはこのパスワードが必要です。
また、発言の制限があるリストへの投稿を承認する場合など、管理上の申請を処理する際にも必要になります。

メーリングリストの設定は以下の Web ページで行うことができます。

[https://ml.kanazawa-u.ac.jp/mailman/admin/○○\(メーリングリスト名\)](https://ml.kanazawa-u.ac.jp/mailman/admin/○○(メーリングリスト名))

一般のリスト会員用の Web ページは、以下の URL になります。

(以下省略)

(2) メールに掲載されたパスワードで**ログイン**してください。

Info 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ないように、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)。

[Info リスト管理人 t_hirosi at staff.kanazawa-u.ac.jp](#)
[Info 管理用ページ \(パスワードが必要です\)](#)
[ml.kanazawa-u.ac.jp の全メーリングリスト一覧](#)

メーリングリストの管理ページにアクセス出来ました。

Info 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"> • [全体的オプション] • パスワード • 言語オプション • 会員管理... • 普通配送オプション • プライバシー・オプション... 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • このメーリングリストを削除する (確認が必要です) • ログアウト

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
メーリングリストの全体的な性格 公表されるこのリストの名称 (大文字への変更だけ可能). (real_nameの詳細)	Info <input style="width: 100%;" type="text"/>
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. (ownerの詳細)	<input style="width: 100%;" type="text" value="t_hirosi@staff.kanazawa-u.ac.jp"/>

3. 管理者のパスワードを変更

※パスワードは一時的に発行されているものですので、変更することを強く推奨いたします。

(1) 管理ページから、**パスワード**のリンクをクリック

Info 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"> • 【全体的オプション】 • パスワード • 言語オプション 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • このメーリングリストを削除する (確認が必要です) • ログアウト 						
<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。</p>							
<h4>全体的オプション</h4>							
<p>基本的なリストの特性, 説明情報, 基本動作</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: center;">説明</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">メーリングリストの全体的な性格</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">公表されるこのリストの名称 (大文字への変更だけ可能).</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		説明	値	メーリングリストの全体的な性格		公表されるこのリストの名称 (大文字への変更だけ可能).	
説明	値						
メーリングリストの全体的な性格							
公表されるこのリストの名称 (大文字への変更だけ可能).							

(2) 新しい管理者のパスワードを入力し、**変更を送信する**をクリックして変更ください。

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。

新しい管理者パスワードを入力してください:

管理者パスワードの確認:

新しい司会者パスワードを入力してください:

司会者パスワードの確認:

In addition to the above passwords you may specify a password for pre-approving posts to the list. Either of the above two passwords can be used in an Approved: header or first body line pseudo-header to pre-approve a post that would otherwise be held for moderation. In addition, the password below, if set, can be used for that purpose and no other.

新しい投稿者パスワードを入力してください:

投稿者パスワードの確認:

[変更を送信する](#)

[Info](#) リスト管理人 t_hirosi@staff.kanazawa-u.ac.jp
[Info](#) 管理用ページ (パスワードが必要です)
ml.kanazawa-u.ac.jp の全メーリングリスト一覧

4. 会員の登録

メーリングリストのメンバー(このメーリングリストのメールを送受信する人)を登録(入会)します。

4.1. 登録

(1) 管理ページから[会員管理](#)⇒[まとめて入会登録](#)の順にクリック

Info 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"> • 全体的オプション • パスワード • 言語オプション • • 会員管理... <ul style="list-style-type: none"> ◦ 会員リスト ◦ ◦ [まとめて入会登録] ◦ まとめて退会処理 ◦ Address Change • 普通配送オプション • プライバシー・オプション... 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • このメーリングリストを削除する (確認が必要です) • • ログアウト

(2) 入力欄(下図参照)に登録するメールアドレスを入力し、[変更を送信する](#)ボタンをクリックします。

複数のメールアドレスを入力する場合は改行してください。

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 type="radio"/> いいえ <input checked="" 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...

xxx@staff.kanazawa-u.ac.jp
 XXX@ml.com

...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...](#) ファイルが選択されていません。

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...

4.2. 削除

(1) 登録から削除(退会)する場合は、管理ページから[会員管理](#)⇒[まとめて退会処理](#)の順にクリック

Info 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"> • 全体的オプション • パスワード • 言語オプション • 会員管理... <ul style="list-style-type: none"> ◦ 会員リスト ◦ まとめて入会登録 ◦ [まとめて退会処理] ◦ Address Change • 普通配送オプション • プライバシー・オプション... 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • このメーリングリストを削除する (確認が必要です) • ログアウト

入力欄(下図参照)に削除するメールアドレスを入力し、[変更を送信する](#)ボタンをクリックします

複数のメールアドレスを入力する場合は改行してください。

まとめて退会処理

退会手続きの確認通知を退会会員宛に送りますか? いいえ はい

リスト管理者に通知しますか? いいえ はい

1行に1アドレスを入力...

xxxx@staff.kanazawa-u.ac.jp
 XXXXX@ml.com

...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...](#) ファイルが選択されていません。

変更を送信する

6. 非会員からの投稿制限

メーリングリストの会員以外から投稿があった場合の動作を設定する事が可能です。

例) 会員に配信する、配信を保留して管理者に通知する、投稿メールを破棄する等

(1) 管理ページの[プライバシー・フィルター](#)⇒[送信者フィルタ](#)の順にクリック

Info 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"> • 全体的オプション • パスワード • 言語オプション 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • このメーリングリストを削除する (確認が必要です) • ログアウト
<ul style="list-style-type: none"> • 会員管理... • 普通配送オプション • プライバシー・オプション... <ul style="list-style-type: none"> ◦ 入会規則 ◦ [送信者フィルタ] ◦ 宛先フィルタ ◦ SPAMフィルタ 	

(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」欄のラジオボタンを目的に合わせ設定し、**変更を送信する** ボタンをクリックします。

承認: 会員に配信する。

保留: 配信を保留しメーリングリスト管理者に通知する。管理者が承認すれば配信される。

拒否: 配信せず、投稿を拒否した旨を投稿者に自動返信する。

破棄: 配信せず、投稿メールを破棄する。

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. (generic_nonmember_actionの詳細)	<input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 保留 <input checked="" type="radio"/> 拒否 <input type="radio"/> 破棄
非会員で自動的に破棄すると決めたメールはリスト司会者へ転送 しますか? (forward_auto_discardsの編集)	<input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/> 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)s 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)	
<input type="button" value="変更を送信する"/>	

7. 配信保留メールの処理

投稿されたメールの配信が保留されると、メーリングリスト管理者に下記の通知メールが送信されます。

以下のメーリングリストへの投稿は、リスト管理者の承認が必要です。

リスト: xxxx@ml.imc.kanazawa-u.ac.jp

発信者: hogehoge@hoge.kanazawa-u.ac.jp

件名: ○○○○

理由: 制限付きリストへの投稿

適当な時に以下の URL で承認作業をしてください。

<http://ml.imc.kanazawa-u.ac.jp/mailman/admindb/xxxx>

メーリングリスト管理者はメールに記載された URL の管理ページより承認作業をすることができます。

(1) 通知メールに記載された URL に Web ブラウザでアクセスします。以下の様な画面が表示されます。

メーリングリストに対する管理申請 *Info*

This page contains a summary of the current set of administrative requests requiring your approval for the [Info mailing list](#). First, you will find the list of pending subscription and unsubscription requests, if any, followed by any postings being held for your approval.

For each administrative request, please select the action to take, clicking on the **Submit All Data** button when finished. [More detailed instructions](#) are also available.

You can also [view the details](#) of all held postings.

延期にチェックされているメールを全部破棄します

保留メール.

発信者:ois46895120@adm.kanazawa-u.ac.jp

<p>これらすべての保留メールに対する処理:</p> <p style="text-align: center;"> 延期 承認 拒否 破棄 <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> </p> <p><input type="checkbox"/> サイト管理者のためにメールを保管する</p> <p><input type="checkbox"/> メールを(個別に)次のアドレスに転送する:</p> <p style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin: 2px 0;">info-owner@ml.kanazawa-u.ac.jp</p> <p><input type="checkbox"/> ois46895120@adm.kanazawa-u.ac.jpをどれかの送信者フィルタに追加する</p> <p style="text-align: center;"> 承認 保留 拒否 破棄 <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> </p> <p><input type="checkbox"/> ois46895120@adm.kanazawa-u.ac.jpをこのメーリングリストから永久に入会を排除します</p>	<p>メール番号をクリックして個々のメールを見るか, ois46895120@adm.kanazawa-u.ac.jpからのすべてのメールを見る</p> <p>[1] 件名: テスト サイズ: 9011 バイト 理由: 会員限定リストへの非会員の投稿 受信: Mon Sep 27 13:37:12 2021</p>
---	--

延期にチェックされているメールを全部破棄します

[ログアウト](#)

(2) 承認するメールの「これらすべての保留メールに対する処理」のラジオボタンで「承認」をチェックし、**全部送信**ボタンをクリックする。

保留メール.

発信者:ois46895120@adm.kanazawa-u.ac.jp

<p>これらすべての保留メールに対する処理:</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> 延期 <input checked="" type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 拒否 <input type="radio"/> 破棄 </p> <p><input type="checkbox"/> サイト管理者のためにメールを保管する</p> <p><input type="checkbox"/> メールを(個別に)次のアドレスに転送する:</p> <p><input type="text" value="info-owner@ml.kanazawa-u.ac.jp"/></p> <p><input type="checkbox"/> ois46895120@adm.kanazawa-u.ac.jpをどれかの送信者フィルタに追加する</p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> 承認 <input type="radio"/> 保留 <input type="radio"/> 拒否 <input checked="" type="radio"/> 破棄 </p> <p><input type="checkbox"/> ois46895120@adm.kanazawa-u.ac.jpをこのメーリングリストから永久に入会を排除します</p>	<p>メール番号をクリックして個々のメールを見るか, ois46895120@adm.kanazawa-u.ac.jp からのすべてのメールを見る</p> <p>[1] 件名: テスト サイズ: 9011 バイト 理由: 会員限定リストへの非会員の投稿 受信: Mon Sep 27 13:37:12 2021</p>
---	--

延期にチェックされているメールを全部破棄します

[ログアウト](#)

8. その他

8.1. 件名の文字の変更

管理ページの「[全体オプション](#)」から「[件名の先頭に付ける語句](#)」で設定して、画面の下部にある「[変更を送信する](#)」ボタンをクリックします。

下図の場合([[info:%06d](#)])、件名が「[[info:123456](#)]●●●●」となります。

件名の先頭に付ける語句 (subject_prefixの詳細)	<input type="text" value="[info:%06d]"/>
--	--

なお、メーリングリストの通し番号は「[%\(数字\)d](#)」で設定します。(数字)の箇所に通し番号の桁数を2桁で入れて下さい。(数字)がないときは3桁になります。

(設定例1) [[listname %d](#)] ⇒ [[listname 123](#)]

(設定例2) [listname %05d](#) ⇒ [listname 12345](#)

8.2. 管理者の登録・変更

下図の「[リスト管理者のメールアドレス](#)」で設定します。複数の管理者のメールアドレスを入力する場合は改行してください。

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
メーリングリストの全体的な性格	
公表されるこのリストの名称 (大文字への変更だけ可能). (real_nameの詳細)	<input type="text" value="Info"/>
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. (ownerの詳細)	<input type="text" value="t_hirosi@staff.kanazawa-u.ac.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. (moderatorの詳細)	<input type="text"/>
メーリングリストの内容を表す語句. (descriptionの詳細)	<input type="text"/>
このメーリングリストの紹介文 (数字省略度). この紹介文は、総合案内のペ	<input type="text"/>