

メーリングリスト管理者 操作手順書

第 1.0 版

2024/9/11

明治大学

情報基盤本部

目次

1. 基本操作.....	3
1.1. 管理システムへのログイン（初回のみメール認証）	3
1.2. リストの個別管理画面の表示	6
2. メーリングリストの管理.....	7
2.1. 会員一覧の表示	7
2.2. 会員の登録.....	8
2.3. 会員の退会（選択式）	10
2.4. 会員の退会（一括削除）	11
2.5. 会員の退会（全削除）	11
2.6. 会員の操作（配送の停止・再開）	13
2.7. 配送が保留になったメールの処理（一括）	15
2.8. 配送が保留になったメールの処理（1件ずつ）	17
2.9. 自動バウンス処理の設定変更	18
3. その他の操作	20
3.1. パスワードの変更.....	20
3.2. 迷惑メールフィルタの設定	20
3.3. メーリングリスト管理者の追加.....	21
3.4. メーリングリスト管理者の削除.....	22

【注意】

本手順書に記載されている作業は、明治大学学内のネットワークに接続した端末から行ってください。

学外ネットワークから確認する場合は、あらかじめ明治大学へ VPN 接続（詳細は <https://www.meiji.ac.jp/mind/ssl-vpn/> を参照）を行ってください。

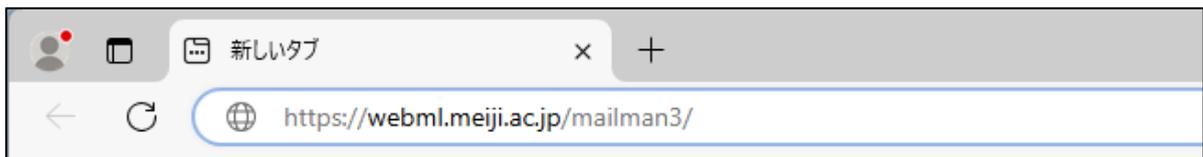
1. 基本操作

メーリングリスト管理者が初めてメーリングリストの管理サイトにログインする際には、メールアドレスの認証作業が必要となります。これは、メーリングリスト管理者宛てに自動送信される確認メールに対して、返信することで認証完了となり、メーリングリストの管理作業が可能となる仕組みです。1.1 の手順で行ってください。

なお、メーリングリストを申請した際に、管理者として ① …@cs.meiji.ac.jp や …@ml.meiji.ac.jp など MeijiMail/StaffMail 以外のメールアドレス ② busho@mics.meiji.ac.jp など StaffMail の部署グループ ID ③ …@gmail.com、…@yahoo.co.jp など明治大学以外で提供されているメールアドレス以外のメールアドレスを登録した方は、登録作業の手順が異なります。該当する方は、「メーリングリストサーバの更新について（ML 管理者向け情報）（<https://www.meiji.ac.jp/isc/ml/admin-announce.html>）」をご覧ください。

1.1. 管理システムへのログイン（初回のみメール認証）

(1) メーリングリスト管理システム（<https://webml.meiji.ac.jp/mailman3/>）を Web ブラウザで開きます。



(2) 画面右上の[ログイン]をクリックしてください。



- (3) メールングリストを申請した際に、申請書に記入した管理者のメールアドレス（Meiji Mail 又は Staff Mail）を入力します。パスワードは Meiji Mail 又は Staff Mail と共通です¹。入力後、[ログイン]ボタンをクリックしてください。

明治大学メールングリストサービス

リストを管理 ログイン 登録

全てのリストを検索

ログイン

まだアカウントを作成していない場合は、はじめにユーザー登録を行ってください。

ログイン testuser@meiji.ac.jp

パスワード ●●●●●●●●●● [パスワードをお忘れですか?](#)

ログインしたままにする

[ログイン](#) [パスワードを忘れましたか?](#)

- (4) 初回のみメールアドレス認証の案内が表示されます。受信メールを確認し、確認用 URL をクリックしてください。（メール件名：[明治大学メールングリストサービス] メールアドレスを確認してください）

メッセージ:

- 確認メールを testuser@meiji.ac.jp へ送信しました。 A confirmation email has been sent to testuser@meiji.ac.jp.

メニュー:

- [ログイン](#)
- [登録](#)

メールアドレスを確認してください

確認のメールを送信しました。メールに記載されたリンクをクリックして、ユーザー登録を完了させてください。
数分待っても確認のメールが届かない場合はご連絡ください。

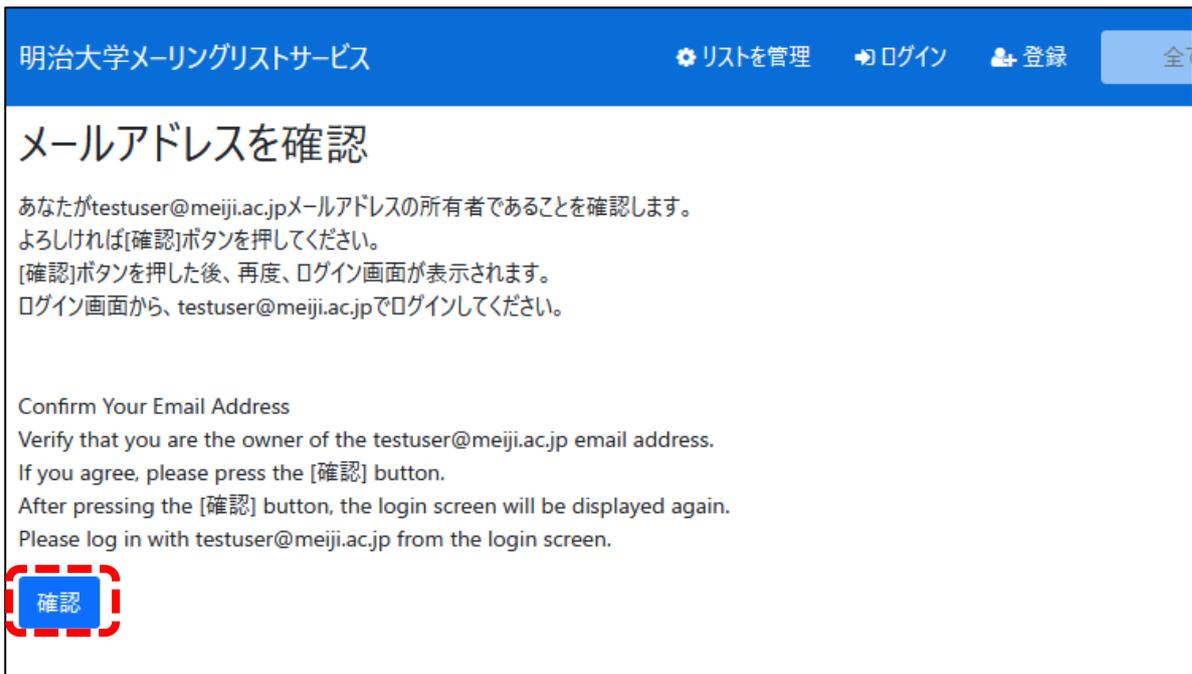
Please confirm your email address

A confirmation email has been sent. Click the link in the email to complete user registration.
If you do not receive the confirmation email after waiting a few minutes, please contact us.

¹ メールングリスト管理システムと MeijiMail や StaffMail とのパスワードは、毎夜同期しています。このため、MeijiMail や StaffMail のパスワードを変更した当日は、異なったパスワードとなります。



(5) URL をクリックすると確認画面が表示されるので[確認]ボタンをクリックしてください。



(6) 再度ログイン画面が表示されるのでメールアドレスとパスワードを入力し[ログイン]ボタンをクリックしてください。



1.2. リストの個別管理画面の表示

- (1) ログイン後に、自分が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。
管理作業を行いたいメーリングリストをクリックすると、リストの管理画面が表示されます。



The screenshot shows the Postorius interface for managing mailing lists. At the top, there is a navigation bar with the Postorius logo and links for 'メーリングリスト' (Mailing Lists) and 'アーカイブ' (Archive). Below the navigation bar, the title 'メーリングリスト' is displayed. A filter section shows '役割:' (Role) with buttons for 'オーナー' (Owner), 'モデレータ' (Moderator), 'メンバー' (Member), '非メンバー' (Non-member), and 'すべて' (All). A table lists the mailing lists with columns for 'リスト名' (List Name) and '投稿アドレス' (Posting Address). The first row, 'Testml' with address 'testml@ml.meiji.ac.jp', is highlighted with a red dashed box. Below the table, a note states: '* ここには、あなたがオーナー、モデレーター、またはメンバーであるリストのみが表示されます。クリックして [すべてのリストを表示](#) します。'



The screenshot shows the detailed management page for the 'Testml' mailing list. The top navigation bar includes the Postorius logo, 'メーリングリスト', 'アーカイブ', and a user profile icon. The main heading is 'Testml testml@ml.meiji.ac.jp'. Below the heading, there is a navigation bar with buttons for '情報' (Info), '購読申し込み' (0) (Subscribe), '保留メッセージ' (0) (Pending Messages), 'ユーザー' (User), 'テンプレート' (Template), '設定' (Settings), '一括処理' (Batch Processing), 'ブロックリスト' (Block List), 'ヘッダーフィルター' (Header Filter), and '削除' (Delete). The '概要' (Overview) section contains the text: 'メーリングリストのオーナーに連絡するには、以下のメールアドレスを使用してください: testml-owner@ml.meiji.ac.jp'. The 'アーカイブ' (Archive) section has a button labeled 'アーカイブ'. The 'このリストを購読する' (Subscribe to this list) section includes the text: 'リストを購読するには題名に 'subscribe' と書いたメールを testml-join@ml.meiji.ac.jp に送信するか、あるいは下のフォームを使ってください:' and a form for 'あなたのメールアドレス' (Your email address) with a dropdown menu showing 'プライマリアドレス (testuser@meiji.ac.jp)'. A note below the form states: 'プライマリアドレスを変更すると、購読しているアドレスも自動で変更されます。'

2. メーリングリストの管理

2.1. 会員一覧の表示

- (1) [ユーザー]をクリックするとドロップダウンリストが表示されるので[メンバー]をクリックしてください。



- (2) メールアドレスをクリックすると会員ごとの配送ステータスの変更などができます。



Testml testml@ml.meiji.ac.jp

情報 購読申し込み 0 保留メッセージ 0 ユーザー テンプレート 設定 一括処理 ブロックリスト ハッターフィルター 削除

購読オプション user1@ml.meiji.ac.jp

配達ステータス 有効

メーリングリストに投稿されたメッセージを受け取るには有効に設定してください。リストを購読したままで、しばらくの間メールを受け取りたくない場合（例えば休暇に出かける場合など）、無効に設定してください。メールの配達を無効にするときは、メールを受け取るには再度有効にする必要があるので注意してください。自動で有効になることはありません。

配信方法 通常

ダイジェストを選択した場合、それぞれの投稿が個別に送信されるかわりにまとめて配達されます（基本的に1日1通ですが投稿が多いリストの場合はそれ以上届く可能性があります）。使用しているメールリーターによっては MIME ダイジェストに対応していないことがあります。通常は MIME ダイジェストが推奨されますが、ダイジェストを読めない場合、プレーンテキストダイジェストを選択してください。サマリーダイジェストは MIME ダイジェストと同じです。

2.2. 会員の登録

- (1) [一括処理]をクリックするとドロップダウンリストが表示されるので[一括登録]をクリックしてください。

Testml testml@ml.meiji.ac.jp

情報 購読申し込み 0 保留メッセージ 0 ユーザー テンプレート 設定 一括処理 ブロック

概要

一括処理
一括登録
一括削除

- (2) テキストエリアにメールアドレスを入力（1行1アドレス）して登録します。会員登録するメールアドレスを下表の形式に従って入力し、[参加者を一括登録]ボタンをクリックします。

形式	入力例
メールアドレス	Meijiro@meiji.ac.jp
<メールアドレス>	<Meijiro@meiji.ac.jp>

なお、会員名は会員本人のみ設定できますので、入力しないでください。

一括購読

登録するアドレス

adduser1@meiji.ac.jp
adduser2@meiji.ac.jp
adduser3@meiji.ac.jp

以下のメールアドレスが利用されます:

jdoe@example.com
<jdoe@example.com>
John Doe <jdoe@example.com>
"John Doe" <jdoe@example.com>
jdoe@example.com (John Doe)

最後の3つは、表示名とアドレスを関連付けるために使用します。

事前確認
チェックを入れると、ユーザーは購読するかを確認する必要がなくなります。

事前承認済み
チェックした場合、モデレーターはリクエストを承認する必要はありません。

検証済み
チェックを入れると、ユーザーは自分のEメールアドレスが有効かどうかを確認する必要がなくなります。

招待
チェックした場合、他のチェックボックスは無視され、ユーザーにはメーリングリストへの招待メールが送られ、それを承諾した時点でメンバーに登録されます。

歓迎メッセージを送信

はい いいえ リストのデフォルト
"Yes" または "No" に設定すると、リストのデフォルト設定である send_welcome_message はこれらのメンバーに対して無視され、歓迎メッセージが送信されたり送信されなかったりします。

参加者を一括登録

【注意】

メーリングリストサーバの仕様により、メーリングリスト管理者は、メーリングリストの「会員名（表示名）」の設定や変更を行うことはできません。（一時的に設定できた場合でも、その後の会員自身の操作により変わることがあります）

メーリングリストの会員名（表示名）とメールアドレスを対応づけたい場合は、お手数ですが、Excel などを用いて、メーリングリスト管理システムとは別に、ご自身で管理してください。

(3) 登録処理に成功すると画面上部に登録メッセージが表示されます。

Postorius メーリングリスト アーカイブ

アドレス adduser1@meiji.ac.jp が testml@ml.meiji.ac.jp に登録されました。

アドレス adduser2@meiji.ac.jp が testml@ml.meiji.ac.jp に登録されました。

アドレス adduser3@meiji.ac.jp が testml@ml.meiji.ac.jp に登録されました。

Testml testml@ml.meiji.ac.jp

2.3. 会員の退会（選択式）

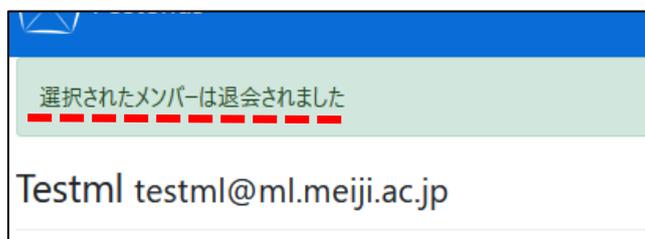
(1) [ユーザー]をクリックするとドロップダウンリストが表示されるので[メンバー]をクリックしてください。



(2) 退会させるメールアドレスに を入れて[選択削除]をクリックしてください。



(3) 退会処理に成功すると画面上部に退会メッセージが表示されます。



2.4. 会員の退会（一括削除）

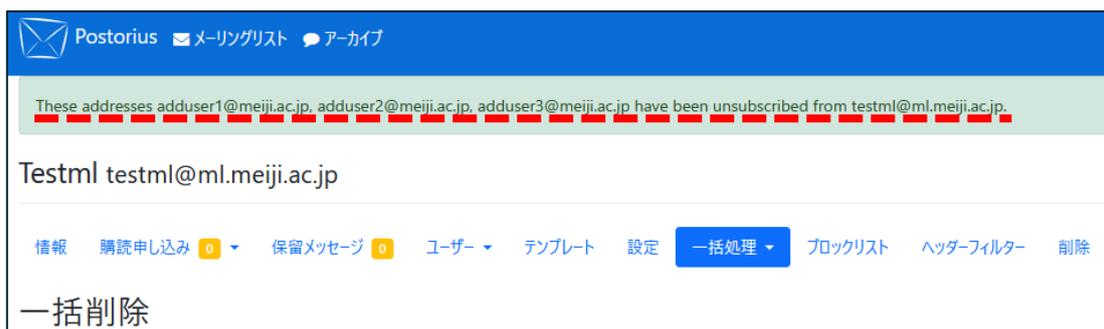
- (1) [一括処理]をクリックするとドロップダウンリストが表示されるので[一括削除]をクリックしてください。



- (2) テキストエリアに削除するメールアドレスを入力（1行1アドレス）し、[リストアップされたユーザーを削除する]ボタンをクリックします。

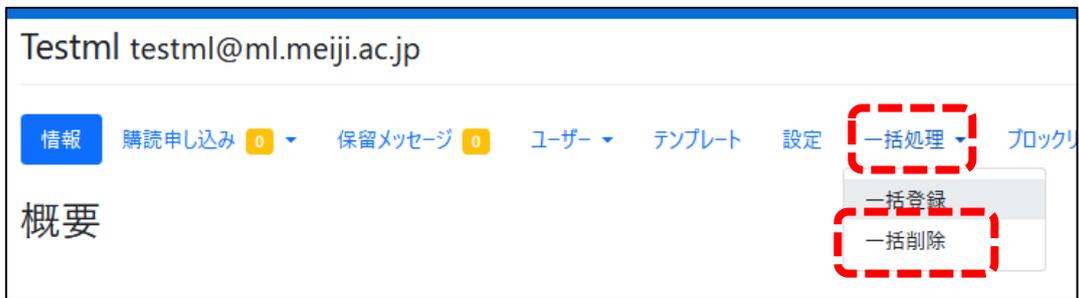


- (3) 一括削除に成功すると画面上部に退会メッセージが表示されます。



2.5. 会員の退会（全削除）

- (1) [一括処理]をクリックするとドロップダウンリストが表示されるので[一括削除]をクリックしてください。



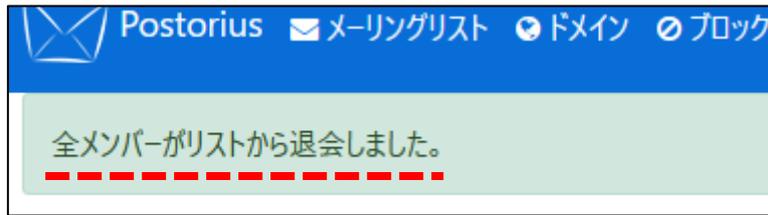
(2) [すべてのメンバーを削除する]ボタンをクリックしてください。



(3) 確認画面で再度[すべてのメンバーを削除する]ボタンをクリックしてください。



(4) 削除に成功すると画面上部に退会メッセージが表示されます。



2.6. 会員の操作（配送の停止・再開）

メーリングリスト管理者の権限により、登録された会員へのメール配送を一時的に停止したり再開したりすることができます。

(1) [ユーザー]をクリックするとドロップダウンリストが表示されるので[メンバー]をクリックしてください。



(2) 対象のメールアドレスをクリックして購読オプションを開きます。



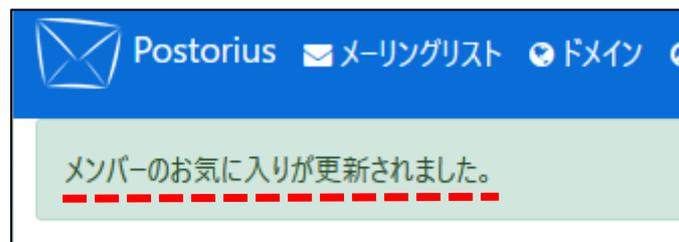
- (3) 配送ステータスを「有効」「無効」「オーナーによって無効」から選んでください。(注：[オーナーによって無効]にしても、システムの仕様上、会員自ら有効に戻すことが可能です)



- (4) 画面をスクロールし、「使用言語」の下にある[変更を保存する]ボタンをクリックしてください。



- (5) 設定が更新されたことを示すメッセージが表示されます。



2.7. 配送が保留になったメールの処理（一括）

会員が大きなサイズのメール²を送信した場合や登録会員以外からのメールは、メーリングリストによって配送されずに保留となります。配送するためには、その都度、メーリングリスト管理者による承認処理が必要となります。

(1) [保留メッセージ]をクリックしてください。（保留メッセージがあるときは、件数が表示されます）



(2) 保留になっているメールと保留理由の一覧が表示されます。

The screenshot shows the '保留メッセージ' (Retained Messages) page. It displays a table with columns for 'checkbox', '題名' (Subject), '送信者' (Sender), '理由' (Reason), and '保留した日' (Retention Date). Three messages are listed, each with a red dashed box around its row. The '理由' column contains the reason for retention, such as 'このメッセージは、3000 KBの最大サイズを超えています' (This message exceeds the maximum size of 3000 KB) and 'このメッセージはリストのメンバーからではありません' (This message is not from a member of the list). The '保留した日' column shows the retention date and time.

<input type="checkbox"/>	題名	送信者	理由	保留した日
<input type="checkbox"/>	レポートの提出	user1@meiji.ac.jp	このメッセージは、3000 KBの最大サイズを超えています	2024年8月27日 11:59
<input type="checkbox"/>	課題の提出	user2@meiji.ac.jp	このメッセージは、3000 KBの最大サイズを超えています	2024年8月27日 13:08
<input type="checkbox"/>	セミナーのご紹介	example@sales.com	このメッセージはリストのメンバーからではありません	2024年8月27日 13:08

(3) 処理対象のメールに☑を入れて[許可][拒否][破棄]のいずれかの処理を選んでください。

処理の種類	動作
許可	配送します
拒否	送信者に拒否したことを通知して破棄します
破棄	送信者に拒否したことを通知せず破棄します

² メーリングリストの添付ファイルのサイズは上限 3MB です。

情報 購読申し込み 0 保留メッセージ 3 ユーザー テンプレート 設定 一括処理 ブロックリスト ヘッダーフィルター 削除

保留メッセージ

選択したメッセージに処理を実行する

許可拒否破棄

<input type="checkbox"/>	題名	送信者	理由	保留した日
<input checked="" type="checkbox"/>	レポートの提出	user1@meiji.ac.jp	このメッセージは、3000 KBの最大サイズを超えています	2024年8月27日
<input checked="" type="checkbox"/>	課題の提出	user2@meiji.ac.jp	このメッセージは、3000 KBの最大サイズを超えています	2024年8月27日
<input type="checkbox"/>	セミナーのご紹介	example@sales.com	このメッセージはリストのメンバーからではありません	2024年8月27日

2.8. 配送が保留になったメールの処理（1件ずつ）

(1) [保留メッセージ]をクリックしてください。



(2) 保留になっているメールと保留理由の一覧が表示されます。



(3) 処理対象のメールの題名をクリックしてください。



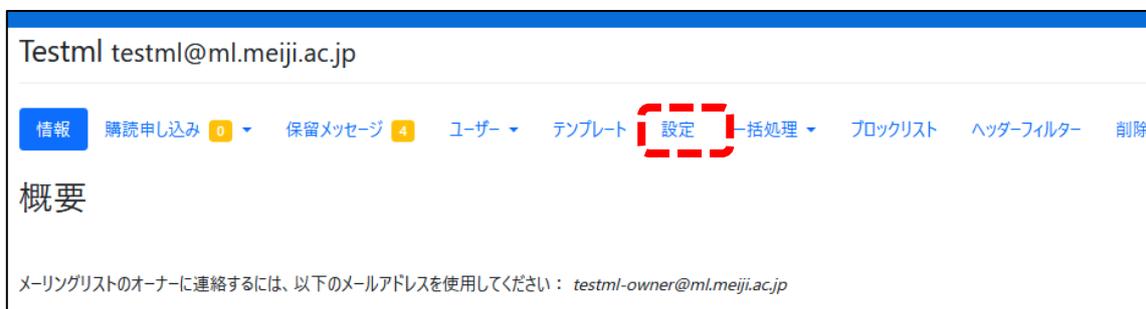
(4) 拒否の場合のみ理由を送信者に通知できます。[許可][拒否][破棄]のいずれかの処理を選んでください。



2.9. 自動バウンス処理の設定変更

会員へのメール配送の失敗が、一定の回数に達すると会員に対して自動無効化処理が行われます。この自動処理を行わないように設定を変更することができます。

(1) [設定]をクリックしてください。



(2) [バウンス処理]をクリックしてください。

Testml testml@ml.meiji.ac.jp

情報 購読申し込み 0 保留メッセージ 4 ユーザー テンプレート 設定 一括処理 ブロックリスト ヘッダーフィルター 削除

リスト設定

はい いいえ
 インデックスページにリストを表示
 このリストを全リストのリストに含めるかどうかを選択します

簡易説明
 この説明は、メーリングリストが他のメーリングリストと一緒に表示される時や、ヘッダなどで使われます。そのメーリングリストが何であるかわかるように、できるだけ簡潔に記述してください。

詳細説明

バウンス処理

(3) この中の「バウンス処理」で[いいえ]を選択して[変更を保存する]ボタンをクリックすると自動処理は行われなくなります。自動処理を再開する場合は[はい]を選択してください。

はい いいえ
 バウンス処理
 このリストのバウンス処理を行うかどうかを指定します。

バウンススコアの基準値
 5
 これは、メンバーの購読が自動的に無効になるバウンス スコアです。購読が再度有効になると、バウンス スコアはゼロにリセットされます。

バウンス後の情報は古くなります
 7d
 バウンス情報が古いと判断される日数。この日数が経過しても新しいバウンスがない場合、バウンススコアは0にリセットされます。この値は整数でなければなりません。

はい いいえ
 バウンス増加時にオーナーに通知
 このオプションは、メンバーのバウンススコアがバウンスしきい値未満に増加した場合に、リストオーナーに通知するかどうかを制御します。

はい いいえ
 無効化時にオーナーに通知
 このオプションは、バウンスのしきい値に達したメンバーの購読が自動的に無効になった場合に、リストオーナーに通知するかどうかを制御します。

はい いいえ
 オーナーに削除を通知
 このオプションは、メンバーが無効化された後メンバーが退会させられる際に、リストオーナーに通知するかどうかを制御します。

破棄 リストの管理者 サイトの管理者
 未承認バウンスの先送り
 破棄：認識できないバウンスは破棄されます。
 リスト管理者：リストのオーナーとモデレーターに送信
 サイト管理者：設定されたサイトのオーナーに送信する

バウンス無効の警告間隔
 7d
 無効にされた各通知の間の日数。

バウンス無効の警告
 3
 無効化されたメンバーのアドレスがメーリングリストから削除されるまでの通知回数。これを0に設定すると、バウンススコアがしきい値を超えると、そのアドレスは即座にメーリングリストから削除されます。この値は整数でなければなりません。

3. その他の操作

3.1. パスワードの変更

メーリングリスト管理システムにログインするためのパスワードは統合認証システムにて管理されています。パスワードを変更する際は、以下の URL から行ってください。

パスワード変更用 URL : <https://sso.meiji.ac.jp/rp/dfw/idm/webmtn/LoginServlet>

3.2. 迷惑メールフィルタの設定

(1) [ヘッダーフィルター]をクリックしてください。



(2) メールのヘッダーに対して指定したルールで自動処置を設定できます。

本学のメールシステムにおいて、迷惑メールと判定されたメールの件名には”[SPAM]”の文字が挿入されます。これに該当するものがメーリングリストに届いたときに、破棄する設定例を以下に示します。設定後に[変更を保存する]ボタンをクリックしてください。

項目	設定値	備考
ヘッダー	Subject	大文字小文字は区別されません
パターン	^¥[spam¥]	大文字小文字は区別されません
処理	破棄（通知なし）	保留や拒否なども設定できます



3.3. メーリングリスト管理者の追加

メーリングリストを複数のスタッフで共同管理したい場合は、メーリングリスト管理者が、共同管理者のメールアドレスを管理者として追加登録する必要があります。その後、共同管理者は、登録されたメールアドレスを用いて、自分自身で 1.1 の手順に従ってメール認証を行う必要があります。

- (1) [ユーザー]をクリックするとドロップダウンリストが表示されるので[オーナー]をクリックしてください。



- (2) 現在の管理者一覧が表示されます。

[メールアドレス]にメーリングリスト管理者にする方のメールアドレスを入力し、[Add owner]ボタンをクリックしてください。



- (3) 管理者の追加に成功すると画面上部にメッセージが表示され、管理者一覧に追加したメールアドレスが表示されます。



3.4. メーリングリスト管理者の削除

- (1) [ユーザー]をクリックするとドロップダウンリストが表示されるので[オーナー]をクリックしてください。



- (2) 現在の管理者一覧が表示されます。
削除対象の方のメールアドレスの行にある[削除]ボタンをクリックしてください。

Testml testml@ml.meiji.ac.jp

情報 購読申し込み 0 保留メッセージ 5 ユーザー テンプレート 設定 一括処理 ブロックリスト ヘッダーフィルター 削除

List Owners (2)

メールアドレス: 表示名:

メンバー検索...

メールアドレス	
"testowner" <testowner@meiji.ac.jp>	<input type="button" value="削除"/>
addowner@meiji.ac.jp	<input type="button" value="削除"/>

1ページに表示する結果: 25

- (3) 確認画面で[オーナーを削除する]ボタンをクリックしてください。

オーナーとしてaddowner@meiji.ac.jpを削除しますか？

よろしいですか？

- (4) 成功すると画面上部に削除メッセージが表示されます。

ユーザー addowner@meiji.ac.jp が owner グループから削除されました。

Testml testml@ml.meiji.ac.jp

情報 購読申し込み 0 保留メッセージ 5 ユーザー テンプレート 設定 一括処理 ブロックリスト ヘッダーフィルター 削除

List Owners (1)

メールアドレス: 表示名:

メンバー検索...

メールアドレス	
"testowner" <testowner@meiji.ac.jp>	<input type="button" value="削除"/>

1ページに表示する結果: 25