

# DEEPMail&MailSuite ユーザーズマニュアル (ML 編)

Version 3.4.1

最終更新日 2015年09月07日

ディープソフト株式会社

〒103-0025

東京都中央区日本橋茅場町3丁目11番10号

PMO 日本橋茅場町

TEL:03-5623-2576 FAX:03-5623-2569

Copyright © 2001-2015 DEEPSOFT Company

## 目次

1. はじめに.....	3
2. 参加リスト.....	3
2.1. 「参加リスト」画面上での用語説明.....	3
2.2. 一時停止と停止解除.....	4
2.3. ML 退会と ML 検索 .....	6
2.4. 投稿 .....	6
2.5. メールの閲覧と返信.....	7
2.6. メールを検索.....	9
3. 全体リスト.....	10
3.1. 「全体リスト」画面上での用語説明.....	10
3.2. ML 検索 .....	12
4. リスト追加.....	13
4.1. メーリングリストの追加.....	13
5. リスト管理.....	17
5.1. 情報変更 .....	17
5.2. ユーザ追加.....	21
5.3. 承認管理 .....	22
5.4. メール通知設定.....	22
5.5. 管理者変更 .....	24
5.6. ML 閉鎖 .....	25
5.7. 一時停止と停止解除.....	26
5.8. 承認待ち投稿.....	28
5.9. 参加者管理 .....	29
5.10. エクスポートとインポート .....	30
6. 環境設定(外部メンバー用) .....	33
6.1. 環境設定 .....	33

# 1. はじめに

このたびは DEEPMail/MailSuite をお選び頂きありがとうございます。  
本書では DEEPMail/MailSuite のメーリングリスト(ML)機能についてご説明します。

## 2. 参加リスト

**参加リスト**では、自分が参加しているメーリングリスト (ML) の一覧が表示されます。  
自分が管理者である ML (自分で作成した ML) は、**リスト管理**に表示されますので、ここには表示されません。

### 2.1. 「参加リスト」画面上での用語説明

選択	ML名	投稿先ID	管理者名	使用状態	ML状態	参加者確認
<input type="checkbox"/>	テストML02	testml02	ML管理者02	使用中	一時停止	確認
<input type="checkbox"/>	テストML01	testml01	ML管理者01	使用中		確認

#### 2.1.1. 選択

**[一時停止]**、**[停止解除]**、**[ML退会]**を行う際に、MLを指定するためのチェックボックスです。  
チェックボックスにチェックを入れた ML に対して、**[一時停止]**、**[停止解除]**、**[ML退会]**が行えます。

#### 2.1.2. ML名

ML 管理者が指定した ML の名称です。投稿先 ID とは異なります。  
リスト上段に表示されている「ML 名」をクリックすると、ML 名でソートが行えます。  
ML 管理者が投稿されたメールをアーカイブ (保存) する設定にしている場合は、リストの ML 名をクリックすると、その ML に投稿されたメッセージを閲覧することができます。

#### 2.1.3. 投稿先 ID

メーリングリストを作ったユーザ (ML 管理者) がそのメーリングリストの投稿先として指定した ID です。  
ID をクリックすると、そのメーリングリストに投稿する画面に移動します。

#### 2.1.4. 管理者名

メーリングリストを管理しているユーザ (ML 管理者) のニックネームが表示されます。

## 2.1.5. 使用状態

メーリングリストでの自分の状態を表示しています。

リストの上段にある[一時停止]をクリックして、一時停止を申し込んだ場合には、“一時停止”と表示されます。

## 2.1.6. ML 状態

メーリングリストの運用状態を表示します。

ML 管理者が運用を一時停止に設定している場合、“一時停止”と表示されます。

何も表示されていない場合は、そのメーリングリストは、“一時停止”状態ではないので、メールを投稿すると参加メンバーに配送されます。

## 2.1.7. 参加者確認

[確認] ボタンをクリックすると、下記のように現在のメーリングリストに参加しているユーザ全員のメールアドレス、ユーザ名、登録日などの情報を見ることができます。但し、ML 管理者が参加者を非公開に設定している場合は、[確認] ボタンは表示されません。

参加者確認 (testml01@example.ac.jp)

メールアドレス	ユーザ名	登録日	ユーザ状況
mobile01@example.ne.jp	mobile01	2011/01/12 21:03	使用中
remote02@example.com	remote02	2011/01/12 21:03	一時停止
remote01@example.com	remote01	2011/01/12 21:03	使用中
user02@example.ac.jp	user02	2011/01/12 13:27	使用中
user01@example.ac.jp	user01	2011/01/12 13:25	管理者

Total: 5 移動 1/1

## 2.2. 一時停止と停止解除

自分が参加しているメーリングリストからのメールの配信を一時停止または停止解除を行うことができます。

### 2.2.1. 一時停止

都合により、しばらくの間メーリングリストからメールを受信したくない場合に利用します。

一時停止をしたいメーリングリストにチェックを入れ、[一時停止]をクリックすると、下記のような画面が表示されます。

(testml02@example.ac.jp)

停止方法	<input checked="" type="radio"/> 期間設定 <input type="radio"/> WEBで停止解除
停止期間	2011 年 8 月 1 日から 2011 年 8 月 31 日まで

### 2.2.1.1. 期間指定による“一時停止”

停止方法の“期間設定”にチェックをして、停止する期間を指定した後、**[一時停止]**ボタンをクリックすると、指定した期間内は、そのメーリングリストからのメール受信はできなくなります。指定した期間が経過すると、自動的にメーリングリストからのメール受信ができるようになります。指定した期間内でも手動で停止の解除ができます。

### 2.2.1.2. 期間を指定しない“一時停止”

停止方法の“WEBで停止解除”にチェックをして、**[一時停止]**ボタンをクリックすると、WEB画面で停止解除を行うまでは、そのメーリングリストからのメール受信はできなくなります。

## 2.2.2. 停止解除

メーリングリストからのメールを受信できるように、“一時停止”状態を解除します。

**参加リスト**から“停止解除”をするメーリングリストにチェックを入れ、**[停止解除]**ボタンをクリックすると、そのメーリングリストからのメール受信ができるようになります。

**参加リスト**

example.ac.jp

選択	ML名	投稿先ID	管理者名	使用状態	ML状態	参加者確認
<input checked="" type="checkbox"/>	テストML02	testml02	user02	一時停止		<input type="button" value="確認"/>
<input type="checkbox"/>	テストML01	testml01	user01	使用中		<input type="button" value="確認"/>

Total: 2  1/1

## 2.3. ML 退会と ML 検索

自分が参加しているメーリングリストからの**退会**を行うことができます。  
また、参加しているメーリングリストの**検索**を行うことができます。

### 2.3.1. ML 退会

参加しているメーリングリストから退会する機能です。退会するメーリングリストにチェックを入れ、**[ML 退会]** ボタンをクリックすると、該当メーリングリストから退会することができます。退会後はメーリングリストからのメールの受信はできなくなります。再び参加したい場合は、**全体リスト**から参加を行うか、ML 管理者へ申請する必要があります。

#### 参加リスト

一時停止	停止解除	ML退会	example.ac.jp			
選択	ML名	投稿先ID	管理者名	使用状態	ML状態	参加者確認
<input checked="" type="checkbox"/>	テストML02	testml02	user02	一時停止		<input type="button" value="確認"/>
<input type="checkbox"/>	テストML01	testml01	user01	使用中		<input type="button" value="確認"/>
◀ ◁ ▷ ▶ ▶▶ ▶▶						Total: 2 移動 1/1

### 2.3.2. ML 検索

自分が参加しているメーリングリストの検索を行います。  
検索しようとする“検索項目 (ML 名/投稿先 ID)”にチェックを入れてから、検索するキーワードを入力した後、**検索**アイコン (🔍) をクリックします。

#### ML 検索

検索項目	<input checked="" type="checkbox"/> ML名 <input checked="" type="checkbox"/> 投稿先ID
検索キーワード	検索キーワードをここへ入力 <input type="button" value="🔍"/>

## 2.4. 投稿

参加しているメーリングリストへ**投稿**(メールを送信)することができます。投稿したメールは、メーリングリストの参加者へ配送されますが、参加者に配送される前に ML 管理者の承認が必要な場合もあります。

**参加リスト**から、投稿するメーリングリストの**投稿先 ID** をクリックします。クリック後にメッセージ作成画面に移動します。投稿先 ID とは別の宛先にも送信したい場合は、Cc に宛先(メールアドレス)を入力してください。件名、本文などを記入した後、上部の**[投稿]** をクリックします。**[取消]** をクリックし、作成中のメールを破棄すると**参加リスト**に戻ります。

**参加リスト**から、**ML 名** をクリックした後の**[投稿]** ボタンからもメッセージ作成画面に移動して投稿することができます。本文入力欄の右上に表示されている“自動判定”のプルダウンは、メールをどの文字セットで投稿するかを指定します。通常は“自動判定”のまま投稿してください。

## メッセージ作成

✉ 投稿   ✖ 取消

作成者: user01@example.co.jp  
宛先: user01m@example.co.jp  
Cc: user02@example.co.jp  
件名: 定例会の連絡  
ファイル添付: ファイル追加 (添付サイズ: 0.4MB | 添付回数: 2回)

ファイル名	サイズ	開く	削除
定例会資料.docx	244.4KB	↓	✖
製品資料.pdf	162.98KB	↓	✖

text | html   自動判定

本日 10:00 より  
大会議室にて定例会議を行います。  
会議には添付資料を持参してください。

※Internet Explorer9では、ドラッグ&ドロップによるファイルを添付する動作は、サポートされていません。

## 2.5. メールの閲覧と返信

ML 管理者が投稿されたメールをアーカイブ(保存)する設定にしている場合に、該当メーリングリストに投稿されたメールを閲覧したり、ダウンロードすることができます。また、投稿されたメールに対して返信(MLへ投稿)することができます。

### 2.5.1. メール閲覧

参加リストから、閲覧するメーリングリストの **ML 名** をクリックします。クリック後に投稿されたメールが閲覧できるリスト画面に移動します。リストから閲覧したいメールの件名部分をクリックすると、メールの内容を確認できる **投稿メッセージの確認** 画面へ移動します。未読メールには件名の右側に **NEW** マークが点滅します。

○ リスト (testml01@example.ac.jp)

投稿 戻る 選択保存 全体保存

<input type="checkbox"/>	件名	作成者	作成日	返信
<input type="checkbox"/>	[test01.ml 00005] Re: 集合時間の変更 <b>NEW</b>	user02	2011/01/12 17:44	> 返信
<input type="checkbox"/>	[test01.ml 00004] Re: ML始めました <b>NEW</b>	user02	2011/01/12 17:43	> 返信
<input type="checkbox"/>	[test01.ml 00003] 集合時間の変更	user01	2011/01/12 17:42	> 返信
<input type="checkbox"/>	[test01.ml 00002] 投稿テスト	user01	2011/01/12 17:42	> 返信
<input type="checkbox"/>	[test01.ml 00001] ML始めました	user01	2011/01/12 17:41	> 返信

Total: 5 移動 1/1

[**選択保存**]は、選択したメールだけをエクスポートすることができます。[**全体保存**]は、アーカイブされたメールをすべてエクスポートできます。エクスポートされた**メールデータは eml 形式で、ひとつの zip ファイルに圧縮**されて出力されます。また、メール件名部分をクリックした後の**投稿メッセージの確認画面**で、[**ダウンロード**]ボタンをクリックした場合は、現在表示されているメールを1通だけダウンロードすることができます。

## 2.5.2. 返信

**参加リスト**から、**ML 名**をクリックした後、投稿されているメールのリスト画面から返信したいメールの[**返信**]ボタンをクリックすると、返信用のメッセージ作成画面に移動します。投稿先 **ID**とは別の宛先にも送信したい場合は、**Cc** に宛先(メールアドレス)を入力してください。本文などを記入した後、上部の[**投稿**]をクリックします。[**取消**]をクリックし、作成中のメールを破棄すると**参加リスト**に戻ります。

投稿されているメールのリスト画面から**件名**をクリックした後の[**返信**]ボタンからでも返信用メッセージ作成画面に移動して投稿することができます。

返信後、件名に **Re:**が付加されてリストに表示されます。但し、宛先がメーリングリストの投稿先 **ID** ではない場合、投稿されたメールとして処理されず、リストには表示されません。返信の際は、宛先を確認してください。

本文入力欄の右上に表示されている“自動判定”のプルダウンは、メールをどの文字セットで投稿するかを指定します。通常は“自動判定”のまま投稿してください。



## メッセージ作成

投稿  取消

作成者	<input type="text" value="user02@example.co.jp"/>
宛先	<input type="text" value="user01ml@example.co.jp"/>
Cc	<input type="text"/>
件名	<input type="text" value="Re: [社内連絡用ML 00002] 集合時間の変更"/>
ファイル添付	<input type="button" value="ファイル追加"/> 添付サイズ: 0MB   添付個数: 0個

text | html 自動判定 ▼

集合時間変更の件、了解しました。


副幹事より

----- Original Message -----  
>> From: <user01@example.co.jp>  
>> To: user01ml@example.co.jp  
>> Date: 2015-02-13 20:00:24  
>> Subject: [社内連絡用ML 00002] 集合時間の変更  
>>  
>> 下記の通り懇親会の集合時間が変更になりました。  
>>  
>> 変更前: 19時00分  
>> ↓  
>> 変更後: 19時30分  
>>  
>> 幹事より  
>>




※Internet Explorer9では、ドラッグ&ドロップによるファイルを添付する動作は、サポートされていません。

## 2.6. メールの検索

ML 管理者が投稿されたメールをアーカイブ(保存)する設定にしている場合に、該当メーリングリストに投稿されたメールを**検索**することができます。

**参加リスト**から、メーリングリストの **ML名**をクリックした後、投稿されたメールのリスト画面の下部で**検索**が行えます。検索日、検索項目(件名、作成者、本文のどれか)の中で検索したい範囲にチェックを入れてください。検索日にチェックを入れた場合は、検索日で指定した期間に投稿されたメールのみ検索します。検索項目を2つ以上選択した場合は **OR** 検索となります。検索キーワードを入力して、検索アイコン()をクリックすると、上部リストに検索条件に該当したメールが表示されます。

### ML検索

検索日	<input checked="" type="checkbox"/>  2009年 12月 01日から  2009年 12月 31日
検索項目	<input checked="" type="checkbox"/> 件名 <input type="checkbox"/> 作成者 <input type="checkbox"/> 本文
検索キーワード	<input type="text" value="ML管理者からのお知らせ"/> 

## 3. 全体リスト

**全体リスト**では、現在登録されているすべてのMLが一覧で表示され、MLごとに管理者名、参加者、状態、詳細情報などを確認することができます。但し、ML管理者が全体リストに公開しない設定をしているMLは、全体リストには表示されません。

### 3.1. 「全体リスト」画面上での用語説明

全体リスト

example.co.jp

ML名	投稿先ID	管理者名	メッセージ公開	参加者確認	参加方法	ML状態	参加	詳細情報
第二営業部	sales-ml02	user02	参加者のみ	参加者のみ	管理者承認		> 参加	> 確認
第一営業部	sales-ml01	user01	参加者のみ	参加者のみ	誰でも			> 確認
test02ml	test02ml	user02	参加者のみ	未公開	誰でも	一時停止		> 確認
test01ml	test01ml	user01	誰でも	誰でも	誰でも		> 参加	> 確認

Total: 4 移動 1/1

#### 3.1.1. ML名

ML管理者が指定したMLの名称です。投稿先IDとは異なります。

リスト上段に表示されている「ML名」をクリックすると、ML名でソートが行えます。

ML管理者が投稿されたメールをアーカイブ(保存)する設定にしている場合は、リストのML名をクリックすると、そのMLに投稿されたメッセージを閲覧することができますが、ML管理者がメッセージの公開を許可していない場合は閲覧することはできません。

#### 3.1.2. 投稿先ID

メーリングリストを作ったユーザ(ML管理者)がそのメーリングリストの投稿先として指定したIDです。

IDをクリックすると、そのメーリングリストに投稿する画面に移動します。

#### 3.1.3. 管理者名

メーリングリストを管理しているユーザ(ML管理者)のニックネームが表示されます。

#### 3.1.4. メッセージの公開

メーリングリストに投稿されているメッセージが見られる権限を表示します。

“参加者のみ”と表示されている場合は、そのMLに参加している人だけが、“誰でも”と表示されている場合は、誰でもML名をクリックするとアーカイブされたメッセージを閲覧することができます。

#### 3.1.5. 参加者確認

“誰でも”、または、アンダーラインのある“参加者のみ”(その ML に既に参加している場合)の文字をクリックすると、下記のように現在のメーリングリストに参加しているユーザ全員のメールアドレス、ユーザ名、登録日などの情報を見ることができます。ML 管理者が参加者を非公開に設定している場合や、参加者のみ公開に設定されていて、その ML に参加していない場合は、参加者を確認することはできません。

○ 参加者確認 (testml01@example.ac.jp)

メールアドレス	ユーザ名	登録日	ユーザ状況
mobile01@example.ne.jp	mobile01	2011/01/12 21:03	使用中
remote02@example.com	remote02	2011/01/12 21:03	一時停止
remote01@example.com	remote01	2011/01/12 21:03	使用中
user02@example.ac.jp	user02	2011/01/12 13:27	使用中
user01@example.ac.jp	user01	2011/01/12 13:25	管理者

◀ ◁ 1 ▷ ▶ ▶ Total: 5 移動 1/1

### 3.1.6. 参加方法

メーリングリストに参加する方法を表示します。

“管理者承認”と表示されている場合は、[参加] ボタンをクリックした後に、その ML の管理者が参加を承認するまでは参加状態にはなりません。“誰でも”の場合は[参加] ボタンをクリックした後、すぐにその ML に参加できます。

### 3.1.7. ML 状態

メーリングリストの運用状態を表示します。

ML 管理者が運用を一時停止に設定している場合、“一時停止”と表示されます。

何も表示されていない場合は、そのメーリングリストは、“一時停止”状態ではないので、メールを投稿すると参加メンバーに配送されますが、参加メンバーでないと投稿できない場合もあります。

### 3.1.8. 参加

メーリングリストに参加したい場合に[参加] ボタンをクリックします。

参加方法に“誰でも”と表示されているメーリングリストの場合は、[参加] ボタンをクリックした後、すぐにその ML に参加できますが、“管理者承認”と表示されている場合は、[参加] ボタンをクリックした後に、その ML の管理者が参加を承認するまでは参加状態にはなりません。参加したメーリングリストは、全体リストから[参加] ボタンがなくなります。また、[参加] ボタンは、ML 状態が“一時停止”の場合でもなくなります。ML に参加した後は、参加リストに参加した ML が表示されます。

### 3.1.9. 詳細情報

[確認] ボタンをクリックすると、下記のように ML の説明や管理者のメールアドレスなどを確認することができます。

ML名	第一営業部
ML説明	第一営業部メーリングリスト
ML登録日	2009/11/26 11:32
投稿先アドレス	sales-ml01@example.co.jp
管理者	user01
管理者メールアドレス	user01@example.co.jp
参加者数	3名
全体リストに公開	公開
投稿メッセージの公開	参加者のみが可能
参加方法	誰でも参加
参加者確認	参加者のみが可能

閉じる

## 3.2. ML 検索

全体リストに表示されているメーリングリストの検索を行うことができます。

検索しようとする「検索項目 (ML 名/投稿先 ID)」にチェックを入れてから、検索するキーワードを入力した後、検索アイコン (🔍) をクリックします。

### ML 検索

検索項目	<input checked="" type="checkbox"/> ML名 <input checked="" type="checkbox"/> 投稿先ID
検索キーワード	<input type="text" value="検索キーワードをここへ入力"/> 🔍

## 4. リスト追加

**リスト追加**では、メーリングリストの作成に必要な情報を記入して、メーリングリストの追加ができます。  
追加したメーリングリストを使用するには、システム管理者の承認が必要な場合があります。

### 4.1. メーリングリストの追加

フォームに従って記入した後、**[追加]**ボタンをクリックしてください。

ここで追加したメーリングリストの設定内容の変更や管理は、**リスト管理**で行うことができます。

○ メールリスト 追加

投稿先アドレス	sales-ml01 @ example.co.jp <span>ID重複 チェック</span>
ML名	第一営業部 <small>* 30字以内に作成してください。</small>
ML説明	第一営業部メーリングリスト <small>* 1,000字以内に作成してください。</small>
メールのアーカイブ	<input type="radio"/> アーカイブする <input checked="" type="radio"/> アーカイブしない
MLを全体リストに公開	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 公開しない
投稿メッセージを公開	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 参加者のみ公開
投稿権限	<input checked="" type="radio"/> 誰でも可能 <input type="radio"/> 参加者のみ可能
投稿方法	<input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 管理者の承認が必要
参加方法	<input checked="" type="radio"/> 誰でも <input type="radio"/> 管理者の承認が必要
参加者確認	<input checked="" type="radio"/> 誰でも可能 <input type="radio"/> 参加者のみ可能 <input type="radio"/> 未公開
ML管理者のメール受信オプション	<input checked="" type="radio"/> すべてを受信 <input type="radio"/> 受信しない
メーリングリスト名を表示	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
シーケンス番号を表示	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
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	0
Reply-To 設定	<input type="radio"/> 送信者 <input checked="" type="radio"/> 該当ML <input type="radio"/> 設定メールアドレス
メンバー数制限	100

#### 4.1.1. 投稿先アドレス

メーリングリストの投稿先になるメールアドレス (ID) を指定します。

登録されているドメインを選択して投稿先のメールアドレスを決めることができます。

ID を指定する際には、既に使われている ID であるかどうかを **[ID 重複チェック]** をクリックして確認してください。

## 4.1.2. ML 名

**参加リスト**や**全体リスト**での表示や検索で使われるメーリングリストの名称を指定します。

下記項目の「メーリングリスト名を表示」で“はい”を選択した場合は、ここで設定した ML 名が投稿されたメールの件名に表示されます。ML 名は、30 文字以内で入力してください。

## 4.1.3. ML 説明

追加するメーリングリストに対する簡単な説明を入力します。説明文は、1,000 文字以内で入力してください。この情報は、全体リストに登録されているメーリングリストの詳細情報の **[確認]** ボタンをクリックした際に表示されます。

## 4.1.4. メールのアーカイブ

該当 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)するかどうかを設定します。

“アーカイブしない”を選択した場合、該当 ML のメールボックス容量の管理は必要なくなりますが、過去に投稿されたメールはサーバ上には保存されないため、Web 上のメーリングリスト画面からは確認することはできません。

## 4.1.5. ML を全体リストに公開

追加するメーリングリストを全体リストに公開するかどうかを設定します。

全体リストに表示させたくない場合は、“公開しない”を選択してください。参加メンバーには参加リストに表示されます。

## 4.1.6. 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設定します。

メーリングリストに参加しているメンバーのみに公開したい場合には、“参加者のみに公開”を選択してください。

## 4.1.7. 投稿権限

追加したメーリングリストにメールを投稿できる権限を設定します。

メーリングリストの参加メンバーのみに投稿の権限を与えたい場合には、“参加者のみが可能”を選択してください。特定のユーザの投稿を制限したい場合は、メーリングリストの追加後に **リスト管理** で設定することができます。許可していないユーザから投稿があった場合は、投稿したユーザに警告メッセージが返されます。

## 4.1.8. 投稿方法

追加したメーリングリストに投稿されたメールが、ML 管理者の承認を行った上で参加メンバーに配送するかしないかを設定します。

“制限なし”を選択した場合は、投稿した後すぐにメールが参加メンバーへ配送されます。“管理者の承認が必要”を選択した場合は、ML 管理者が投稿されたメールの内容を確認し、承認を行った後、参加メンバーへ配送することができます。“管理者の承認が必要”を選択した場合は、投稿があったときに ML 管理者へ通知メールが送られます。投稿したユーザにも投稿した後や承認、拒否された際に通知メールが送られます。通知メールの送受信設定は、**リスト管理**で ML 管理者だけが行えます。

#### 4.1.9. 参加方法

メーリングリストに参加する方法を設定します。

ユーザは**全体リスト**で参加したい ML の **[参加]** ボタンをクリックすると参加の申込みができますが、ML 管理者が参加の申込みを確認してからユーザの参加可否を決めたい場合には、“管理者の承認が必要”を選択してください。参加の申込みがあったユーザは、ML 管理者が**リスト管理**で該当する ML を選択した後、**[承認管理]** ボタンをクリックすると一覧で表示されます。

“誰でも”を選択すると、ML 管理者の承認なしに参加申込みと同時に参加が許可されることになります。

#### 4.1.10. 参加者確認

追加するメーリングリストに参加しているメンバーの確認ができるかどうかを設定します。

参加しているメンバーだけに参加者を公開したい場合には、“参加者のみが可能”を選択してください。

“未公開”を選択した場合は、**全体リスト**及び**参加リスト**で参加メンバーを確認することができなくなり、ML 管理者のみが**リスト管理**で、参加メンバーを確認することができます。

#### 4.1.11. ML 管理者のメール受信オプション

追加した 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。

追加した 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、追加した 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。

#### 4.1.12. メーリングリスト名を表示

配信するメールの件名に上記項目の「ML 名」で設定したメーリングリストの名称をつけるかどうかを選択します。

例えば、ML 名が“DEEPSoft”の場合、“はい”を選択すると、メールの件名に[DEEPSoft 0001]のように表示され、“いいえ”を選択した場合には、[0001] のようにメーリングリスト名は表示されません。

#### 4.1.13. シーケンス番号を表示

配信するメールの件名にシーケンス番号をつけるかどうかを選択します。

例えば、ML 名が“DEEPSoft”でメーリングリスト名を表示している場合、“はい”を選択すると、メールの件名に [DEEPSoft 0001] のように表示され、“いいえ”を選択した場合には、[DEEPSoft] のようにシーケンス番号は表示されません。

#### 4.1.14. シーケンス番号の桁数

配信するメールの件名につけるシーケンス番号の桁数を指定します。

例えば、ML 名が“DEEPSoft”、シーケンス番号の桁数を“6”にした場合、メーリングリスト件名の先頭には、[DEEPSoft 000001] のように表示されます。

#### 4.1.15. シーケンス番号の初期値

配信するメールの件名につけるシーケンス番号の最初の数値を指定します。

例えば、ML 名が“DEEPSoft”、シーケンス番号の桁数を“5”、シーケンス番号の初期値を“10”にした場合、メールの件名には、[DEEPSoft 00010] のように表示されます。

#### 4.1.16. カッコの種類

メーリングリストとシーケンス番号を囲むカッコの種類を指定します。

カッコを“{ }”に指定した場合、メールの件名には、{DEEPSoft 0001} のように表示されます。

#### 4.1.17. 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することができます。

“送信者”を選択した場合、ML に投稿した送信者のメールアドレスが返信メールアドレスに指定されます。

“該当 ML”を選択した場合、各 ML のメーリングリスト投稿先のメールアドレスが返信メールアドレスに指定されません。

“設定メールアドレス”を選択した場合、テキストボックスに設定したメールアドレスが ML の返信メールアドレスに指定されます。

但し、ML が他の ML の入れ子になっている場合、投稿された ML の「Reply-To 設定」で指定されているメールアドレスが返信メールアドレスになります。

#### 4.1.18. メンバー数制限

ML に参加できるメンバーの上限数が表示されます。



## 5. リスト管理

**情報変更**では、自分が管理者となっているメーリングリストの投稿権限や投稿方法、件名中のシーケンス番号表示、Reply-To 設定などの変更を行うことができます。

### 5.1. 情報変更

**リスト管理**画面から、設定を変更したいメーリングリストを選択した後、上部の**[情報変更]**ボタンをクリックします。フォームに従って各項目の設定を修正した後、**[変更]**ボタンをクリックします。

○ **情報変更** (sales-ml01@example.co.jp)

投稿先アドレス	sales-ml01@example.co.jp
ML名	<input type="text" value="第一営業部"/> * 30文字以内に作成してください。
ML説明	<input type="text" value="第一営業部メーリングリスト"/> * 1,000文字以内に作成してください。
メールのアーカイブ	<input type="radio"/> アーカイブする <input checked="" type="radio"/> アーカイブしない
MLを全体リストに公開	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 公開しない
投稿メッセージを公開	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 参加者のみに公開
投稿権限	<input checked="" type="radio"/> 誰でも可能 <input type="radio"/> 参加者のみが可能 <input type="button" value="許可/制限リスト"/>
投稿方法	<input checked="" type="radio"/> 制限なし <input type="radio"/> 管理者の承認が必要
参加方法	<input checked="" type="radio"/> 誰でも <input type="radio"/> 管理者の承認が必要
参加者確認	<input checked="" type="radio"/> 誰でも可能 <input type="radio"/> 参加者のみが可能 <input type="radio"/> 未公開
ML管理者のメール受信オプション	<input checked="" type="radio"/> すべてを受信 <input type="radio"/> 受信しない
メーリングリスト名を表示	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
シーケンス番号を表示	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
シーケンス番号の桁数	<input type="text" value="5"/>
シーケンス番号の初期値	<input type="text" value="1"/>
カックの種類	<input type="text" value=""/>
Reply-To 設定	<input type="radio"/> 送信者 <input checked="" type="radio"/> 該当ML <input type="radio"/> 設定メールアドレス <input type="text"/>
メンバー数制限	100

#### 5.1.1. 投稿先アドレス

メーリングリストの投稿先になるメールアドレス (ID) です。  
メーリングリストを新規に追加する場合のみ設定が可能な ID なので変更はできません。

#### 5.1.2. ML名

**参加リスト**や**全体リスト**での表示や検索で使われるメーリングリストの名称です。

下記項目の「メーリングリスト名を表示」で“はい”を選択した場合は、ここで設定した **ML** 名が投稿されたメールの件名に表示されます。**ML** 名は、**30** 文字以内で入力してください。

### 5.1.3. ML 説明

メーリングリストに対する簡単な説明です。**1,000** 文字以内で入力してください。

この情報は、全体リストに登録されているメーリングリストの詳細情報の **[確認]** ボタンをクリックした際に表示されます。

### 5.1.4. メールのアーカイブ

該当 **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)するかどうかを設定します。

“アーカイブしない”を選択した場合、該当 **ML** のメールボックス容量の管理は必要なくなりますが、過去に投稿されたメールはサーバ上には保存されないため、**Web** 上のメーリングリスト画面からは確認することはできません。

### 5.1.5. 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設定します。

全体リストに表示させたくない場合は、“公開しない”を選択してください。参加メンバーには参加リストに表示されています。

### 5.1.6. 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設定します。

メーリングリストに参加しているメンバーのみに公開したい場合には、“参加者のみに公開”を選択してください。

### 5.1.7. 投稿権限

メーリングリストにメールを投稿できる権限を設定します。

メーリングリストの参加メンバーのみに投稿の権限を与えたい場合には、“参加者のみが可能”を選択してください。特定のユーザの投稿を制限したい場合は、**[許可/制限リスト]** で設定することができます。許可していないユーザから投稿があった場合は、投稿したユーザに警告メッセージが返されます。

### 5.1.8. 投稿方法

メーリングリストに投稿されたメールが、**ML** 管理者の承認を行った上で参加メンバーに配送するかしないかを設定します。

“制限なし”を選択した場合は、投稿した後すぐにメールが参加メンバーへ配送されます。“管理者の承認が必要”を選択した場合は、**ML** 管理者が投稿されたメールの内容を確認し、承認を行った後、参加メンバーへ配送することができます。“管理者の承認が必要”を選択した場合は、投稿があったときに **ML** 管理者へ通知メールが送られます。投稿したユーザにも投稿した後や承認、拒否された際に通知メールが送られます。通知メールの送受信設定は、**[メール通知設定]** で **ML** 管理者だけが行えます。

## 5.1.9. 参加方法

メーリングリストに参加する方法を設定します。

ユーザは**全体リスト**で参加したい ML の **[参加]** ボタンをクリックすると参加の申込みができますが、ML 管理者が参加の申込みを確認してからユーザの参加可否を決めたい場合には、“管理者の承認が必要”を選択してください。参加の申込みがあったユーザは、ML 管理者が**リスト管理**で該当する ML を選択した後、**[承認管理]** ボタンをクリックすると一覧で表示されます。

“誰でも”を選択すると、ML 管理者の承認なしに参加申込みと同時に参加が許可されることになります。

## 5.1.10. 参加者確認

メーリングリストに参加しているメンバーの確認ができるかどうかを設定します。

参加しているメンバーだけに参加者を公開したい場合には、“参加者のみが可能”を選択してください。

“未公開”を選択した場合は、**全体リスト**及び**参加リスト**で参加メンバーを確認することができなくなり、ML 管理者のみが**リスト管理**で、**ユーザ数**欄の**数字部分**をクリックすることで、参加メンバーを確認することができます。

## 5.1.11. 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。

## 5.1.12. メーリングリスト名を表示

配信するメールの件名に上記項目の「ML 名」で設定したメーリングリストの名称をつけるかどうかを選択します。

例えば、ML 名が“DEEPSoft”の場合、“はい”を選択すると、メールの件名に **[DEEPSoft 0001]** のように表示され、“いいえ”を選択した場合には、**[0001]** のようにメーリングリスト名は表示されません。

## 5.1.13. シーケンス番号を表示

配信するメールの件名にシーケンス番号をつけるかどうかを選択します。

例えば、ML 名が“DEEPSoft”でメーリングリスト名を表示している場合、“はい”を選択すると、メールの件名に **[DEEPSoft 0001]** のように表示され、“いいえ”を選択した場合には、**[DEEPSoft]** のようにシーケンス番号は表示されません。

## 5.1.14. シーケンス番号の桁数

配信するメールの件名につけるシーケンス番号の桁数を指定します。

例えば、ML 名が“DEEPSoft”、シーケンス番号の桁数を“6”にした場合、メーリングリスト件名の先頭には、**[DEEPSoft 000001]** のように表示されます。

## 5.1.15. シーケンス番号の初期値

配信するメールの件名につけるシーケンス番号の最初の数値を指定します。

例えば、ML 名が“DEEPSoft”、シーケンス番号の桁数を“5”、シーケンス番号の初期値を“10”にした場合、メールの件名には、[DEEPSoft 00010] のように表示されます。

### 5.1.16. カッコの種類

メーリングリストとシーケンス番号を囲むカッコの種類を指定します。

カッコを“{ }”に指定した場合、メールの件名には、{DEEPSoft 0001}のように表示されます。

### 5.1.17. 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することができます。

“送信者”を選択した場合、ML に投稿した送信者のメールアドレスが返信メールアドレスに指定されます。

“該当 ML”を選択した場合、各 ML のメーリングリスト投稿先のメールアドレスが返信メールアドレスに指定されます。

“設定メールアドレス”を選択した場合、テキストボックスに設定したメールアドレスが ML の返信メールアドレスに指定されます。

但し、ML が他の ML の入れ子になっている場合、投稿された ML の「Reply-To 設定」で指定されているメールアドレスが返信メールアドレスになります。

### 5.1.18. メンバー数制限

ML に参加できるメンバーの上限数が表示されます。

### 5.1.19. 投稿権限許可/制限リスト

“投稿権限”の[許可/制限リスト]ボタンをクリックすると次のようにユーザ許可/制限リスト画面が表示されます。

\* ユーザ 許可リスト

WEB MAILSERVICE

許可リスト 制限リスト (投稿先アドレス : sales-ml01@example.co.jp)

メールアドレス	リスト
user02@example.com	
	user01@example.com

検索

保存 閉じる

### 5.1.19.1. 許可リスト

ML 参加メンバーではない場合でも、その ML に投稿することができるユーザを設定できます。投稿許可したいユーザのメールアドレスを入力した後、**[追加]** ボタンをクリックすると許可リストに追加されます。投稿許可リストから投稿許可しているユーザを削除したい場合は、リスト一覧から削除するユーザのメールアドレスを選択し **[削除]** ボタンをクリックすると、リスト一覧から削除されます。投稿許可したユーザを検索したい場合は、検索テキストボックスのキーワードを入力した後、**[検索]** ボタンをクリックします。設定がすべて完了した後、**[保存]** ボタンをクリックし設定内容を保存します。

### 5.1.19.2. 制限リスト

許可/制限リスト画面上部の **[制限リスト]** ボタンをクリックすると、ユーザ制限リスト画面が表示されます。ML の参加メンバーであるにもかかわらず、その ML に投稿できないようにするなどの設定ができます。制限したいユーザの追加、削除、検索方法は、許可リストの設定方法と同じになります。

## 5.2. ユーザ追加

**ユーザ追加**では、自分が管理者となっているメーリングリストへユーザを参加させることができます。

メーリングリストを選択した後、リストの上段にある **[ユーザ追加]** ボタンをクリックするか、**ユーザ数欄の数字部分** をクリックすると、下記のようにメールアドレスを追加する画面が表示されます。

ユーザ追加 (sales-ml01@example.co.jp)	
個別追加	一括追加
管理ML名	第一営業部
個別追加 - メールアドレス	user02@example.co.jp
追加 取消	

### 5.2.1. 個別追加

ユーザを 1 人ずつ追加する機能です。メールアドレスを入力した後、**[追加]** ボタンをクリックしてください。

### 5.2.2. 一括追加

メーリングリストに参加させたいユーザが複数いる場合に、ユーザを一括で登録できる機能です。ユーザ追加画面上部の **[一括追加]** をクリックすると、下記のようにユーザ一括追加ができる画面が表示されます。

ユーザ追加 (sales-ml01@example.co.jp)	
個別追加	一括追加
管理ML名	第一営業部
CSV File	C:\Users\ml_member.csv 参照... * メールアドレスが縦に入力されたCSVファイル
追加 取消	

メーリングリストに参加させたいユーザのメールアドレスが入力された CSV 形式のファイルを[\[参照\]](#)をクリックして指定した後、[\[追加\]](#)ボタンをクリックしてください。

CSVファイルに記載するユーザのメールアドレスは下記のように縦に並べて、ドメインまでFULLで入力してください。

例) user01@example.co.jp  
user02@example.com  
user03@example.ne.jp  
.  
.  
.

### 5.3. 承認管理

**承認管理**では、メーリングリストの設定で“参加方法”を“管理者の承認が必要”にしている場合に、参加申請のあったユーザを確認して、承認/拒否を行うことができます。

**全体リスト**から[\[参加\]](#)ボタンをクリックしたユーザが一覧表示されます。

承認するユーザにチェックを入れ、[\[選択承認\]](#)をクリックするか、[\[全体承認\]](#)をクリックすると、メーリングリストに参加されます。参加を拒否する場合は、ユーザにチェックを入れ、[\[選択拒否\]](#)をクリックするか、[\[全体拒否\]](#)をクリックしてください。

**承認管理** (sales-ml01@example.co.jp)

[選択承認](#) [全体承認](#) [選択拒否](#) [全体拒否](#)

<input type="checkbox"/>	ユーザ名	メールアドレス	参加申込日
<input type="checkbox"/>	user04	user04@example.co.jp	2011-01-12 19:57:47
<input type="checkbox"/>	user03	user03@example.co.jp	2011-01-12 19:56:54
<input type="checkbox"/>	user02	user02@example.co.jp	2011-01-12 19:56:39

Total: 3 移動 1/1

**[メール通知設定]**で通知メールを送信する設定にしている場合は、承認/拒否した後にユーザに通知メールが送信されます。

### 5.4. メール通知設定

**メール通知設定**では、ユーザの追加、退会があった場合に ML 管理者に通知をするかどうか設定することができます。また、ML へ投稿があった場合に ML 管理者の承認が必要な設定にしている場合は、承認または拒否したときに投稿したユーザへメールを通知するかどうか設定できます。

メーリングリストを選択した後、リストの上段にある[\[メール通知設定\]](#)ボタンをクリックすると、下記のようにメール通知の設定ができる画面が表示されます。フォームに従って各項目の設定を行った後、[\[設定\]](#)ボタンをクリックしてください。

メール通知設定 (sales-mi01@example.co.jp)

ユーザ登録	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
ユーザ退会	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
参加承認の申込	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない
参加承認	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない
参加拒否	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない
承認拒否メッセージ	<p>貴方が申し込んだメーリングリストへの参加が拒否されましたのでお知らせします。</p> <p>* 1,000文字以内で作成してください。</p>
投稿承認	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない
投稿拒否	<input checked="" type="radio"/> 送信する <input type="radio"/> 送信しない
投稿拒否メッセージ	<p>貴方が申し込んだメーリングリストへの投稿が拒否されましたのでお知らせします。</p> <p>* 1,000文字以内で作成してください。</p>

#### 5.4.1. ユーザ登録

参加方法を“誰でも”に設定している場合、**全体リスト**から[参加]ボタンをクリックしてユーザの参加があった時に、その情報を管理者のメールアドレス宛にメールで通知するかどうかを設定します。

#### 5.4.2. ユーザ退会

自分が管理しているメーリングリストからユーザが退会した時に、その情報を管理者のメールアドレス宛にメールで通知するかどうかを設定します。

#### 5.4.3. 参加承認の申込み

参加方法を“管理者の承認が必要”に設定している場合、**全体リスト**から[参加]ボタンをクリックしてユーザの参加があった時に、その情報を管理者のメールアドレス宛にメールで通知するかどうかを設定します。

#### 5.4.4. 参加承認

自分が管理しているメーリングリストへ参加を申し込んだユーザの参加を承認した際に、承認を知らせるメールを送信するかどうかを設定します。

#### 5.4.5. 参加拒否

自分が管理しているメーリングリストへ参加を申し込んだユーザの参加を拒否した際に、拒否を知らせるメールを送信するかどうかを設定します。

## 5.4.6. 承認拒否メッセージ

上記の“参加拒否”の設定で“送信する”を選択した場合、拒否を申込んだユーザに送信する拒否メッセージの本文を作成します。

## 5.4.7. 投稿承認

自分が管理しているメールリングリストの投稿方法を“管理者の承認が必要”と設定している場合、ML に投稿されたメールを承認した際に、承認されたことを知らせるメールを投稿したユーザに送信するかどうかを設定します。

投稿されたメール(承認待ちのメール)は、リスト管理画面の承認待ち投稿の“移動”をクリックすると確認することができます。

## 5.4.8. 投稿拒否

自分が管理しているメールリングリストの投稿方法を“管理者の承認が必要”と設定している場合、ML に投稿されたメールを拒否した際に、拒否されたことを知らせるメールを投稿したユーザに送信するかどうかを設定します。

投稿されたメール(承認待ちのメール)は、リスト管理画面の承認待ち投稿の“移動”をクリックすると確認することができます。投稿方法の設定は、情報変更で行うことができます。

## 5.4.9. 投稿拒否メッセージ


上記の“投稿拒否”の設定で“送信する”を選択した場合、管理者が ML に投稿されたメールを拒否した際に、投稿を申込んだユーザに送信する拒否メッセージの本文を作成できます。

## 5.5. 管理者変更

**管理者変更**は、都合によりメールリングリストの管理を続けられなくなった場合にシステム管理者に申請をして、別のユーザに ML 管理者を変更できる機能です。

各項目に必要な情報を入力してから **[設定]** ボタンをクリックすると、システム管理者へ通知されます。

○ 管理者変更の申込 (sales-ml01@example.co.jp)

ML名	第一営業部
変更前の管理者名	user01
変更前の管理者メールアドレス	user01@example.co.jp
変更後の管理者名	<input type="text" value="user02"/>
変更後の管理者メールアドレス	<input type="text" value="user02@example.co.jp"/> 
管理者変更の理由	<input type="text" value="転職のため、管理者の変更を申し込みます。"/>



### 5.5.1. ML名

ML 管理者の変更をするメーリングリストの名称です。

### 5.5.2. 変更前の管理者名

現在の ML 管理者のニックネームです。

### 5.5.3. 変更前の管理者メールアドレス

現在の ML 管理者のメールアドレスです。

### 5.5.4. 変更後の管理者名

変更の申込により、新たにメーリングリストの管理をする ML 管理者のニックネームです。

### 5.5.5. 変更後の管理者メールアドレス

変更の申込により、新たにメーリングリストの管理をする ML 管理者のメールアドレスです。

### 5.5.6. 管理者変更の理由

ML 管理者の変更を申込んだ理由を記入します。

## 5.6. ML 閉鎖

**ML 閉鎖**は、自分が管理しているメーリングリストの投稿先 ID を削除する機能です。閉鎖する日時を設定することもできますが、システム管理者の設定により**[閉鎖]**ボタンをクリックした後、すぐに削除される場合もあります。閉鎖後はメールの投稿および参加ユーザーへのメールの配送ができなくなります。また、**リスト管理**からも削除され、参加ユーザーの情報やメーリングリストの設定の確認や変更ができなくなります。

**ML 閉鎖**では、システム管理者の承認が必要な場合があります。**[閉鎖]**ボタンをクリックした後、システム管理者に閉鎖の申請が行われ、システム管理者が承認した場合のみ投稿先 ID が削除され、参加ユーザーには通知メールが酒送されます。閉鎖申請中は**リスト管理**の ML 状態欄で**閉鎖**と表示され、メールの投稿できません。

閉鎖するメーリングリストを選択した後、リストの上段にある**[ML 閉鎖]**をクリックすると、下記のように該当メーリングリストの閉鎖ができる画面が表示されます。**閉鎖日時**と**閉鎖理由**を入力した後、**[閉鎖]**ボタンをクリックしてください。



(sales-ml01@example.co.jp)

閉鎖日時	2011 ▼ 年 4 ▼ 月 1 ▼ 日から
閉鎖理由	部署名が変更となるためメーリングリストの閉鎖を申し込みます。

### 5.6.1. 閉鎖日時

メーリングリストの閉鎖をする日付を指定できます。但し、システム管理者の設定により**[閉鎖]**ボタンをクリックした後、すぐに削除される場合もあります。システム管理者の承認が必要な場合は、指定した日付が過ぎた後、システム管理者が承認または拒否を行います。

### 5.6.2. 閉鎖理由

メーリングリストを閉鎖する理由を記入してください。システム管理者の承認が必要な場合に、システム管理者がこの内容を確認して、承認または拒否を行います。

## 5.7. 一時停止と停止解除

**一時停止と停止解除**は、自分が管理しているメーリングリストへの投稿および参加ユーザへのメール配送を一時停止、または一時停止していたメーリングリストの状態を解除する機能です。**[一時停止]**ボタンをクリックした後、参加ユーザには通知メールが配送されます。一時停止中は**リスト管理**の **ML 状態欄**に“一時停止”と表示され、メールの投稿はできません。また、ユーザの新規参加もできなくなります。

### 5.7.1. 一時停止

一時停止をしたいメーリングリストを選択した後、リストの上段にある**[一時停止]**をクリックすると、下記のような画面が表示されます。**停止方法**を指定し、**停止期間**と**停止理由**を入力した後、**[一時停止]**ボタンをクリックしてください。



(sales-mi01@example.co.jp)

停止方法	<input checked="" type="radio"/> 期間設定 <input type="radio"/> WEBで停止解除
停止期間	2011 年 8 月 15 日から 2011 年 8 月 20 日まで
停止理由	海外出張で管理ができないため、 一時停止をします。

### 5.7.1.1. 停止方法

期間を指定して一時停止を行う場合は、“期間設定”を指定してください。下記の**停止期間**で指定した期間が経過すると、自動的にメーリングリストの“一時停止”状態は解除され、利用できるようになります。“WEB”で停止解除を選択した場合は、管理者が**リスト管理**画面で停止解除を行うまでは、そのメーリングリストは“一時停止”状態になります。

### 5.7.1.2. 停止期間

**停止方法**で“期間設定”を指定した場合、メーリングリストを一時停止する期間を指定できます。停止期間の途中でも、リストの上段にある**[停止解除]**をクリックすると、“一時停止”状態を解除することができます。

### 5.7.1.3. 停止理由

メーリングリストを一時停止する理由を記入してください。一時停止した後、参加ユーザに停止理由が書かれている通知メールが配信されます。

## 5.7.2. 停止解除

メーリングリストの“一時停止”状態を解除します。

“一時停止”状態を解除したいメーリングリストを選択した後、リストの上段にある**[停止解除]**をクリックすると、“一時停止”状態が解除されます。**停止方法**で“期間設定”を指定した場合でも、停止期間の途中で解除することもできます。

## 5.8. 承認待ち投稿

**承認待ち投稿**では、自分が管理者となっているメーリングリストの**投稿方法**を“管理者の承認が必要”に設定している場合、投稿されたメールの内容を参加ユーザーに配送される前に確認できます。ML 管理者が投稿されたメールを承認した場合にのみ参加ユーザーに配送され、拒否した場合は参加ユーザーに配送される前に削除することができます。投稿したユーザーには ML 管理者の承認が必要であるという内容の通知メールが届き、ML 管理者には承認をお願いする内容の通知メールが届きます。ML 管理者が投稿されたメールを承認または拒否した際に配送される通知メールの設定は、**メール通知設定**で設定することができます。

### 5.8.1. 承認待ち投稿リスト

**リスト管理**で、リストの右端にある**承認待ち投稿**欄の“移動”という文字をクリックすると、**承認待ちの投稿リスト**画面に移動し、投稿されて承認を待っているメールの一覧が表示されます。

投稿されたメールの内容を確認する場合、リストから確認したいメールの件名部分をクリックすると、メールの内容を確認できる画面に移動します。内容の確認をまだしていないメールには、件名の右側に **NEW** マークが点滅します。リスト項目名の“件名”、“作成者”、“作成日”という文字をクリックすると、投稿されたメールのソートができます。

<input type="checkbox"/>	件名	作成者	作成日
<input type="checkbox"/>	Re: 懇親会の集合時間変更 <b>NEW</b>	user03	2011/01/12 20:47
<input type="checkbox"/>	Re: ML管理者からのお知らせ	user02	2011/01/12 20:45

#### 5.8.1.1. 選択承認

内容を確認した後、投稿されたメールを承認する場合、リストの左端のチェックボックスにチェックを入れ、リストの上段にある **[選択承認]** をクリックしてください。メールの内容を確認中に **[選択承認]** から承認することもできます。**メール通知設定**で、**投稿承認**を“送信する”に設定している場合は、承認した後に投稿したユーザーへ承認された内容の通知メールが配送されます。

#### 5.8.1.2. 選択拒否

内容を確認した後、投稿されたメールを拒否する場合、リストの左端のチェックボックスにチェックを入れ、リストの上段にある **[選択拒否]** をクリックしてください。メールの内容を確認中に **[選択拒否]** から拒否することもできます。**メール通知設定**で、**投稿拒否**を“送信する”に設定している場合は、拒否した後に投稿したユーザーへ拒否された内容の通知メールが配送されます。**メール通知設定**で予め、投稿を拒否した場合に投稿したユーザーに通知するメッセージを登録しておくことができます。

#### 5.8.1.3. 選択保存と全体保存

**[選択保存]**は、選択したメールだけをエクスポートすることができます。**[全体保存]**は、アーカイブされたメールをすべてエクスポートできます。エクスポートされた**メールデータ**は **eml** 形式で、**ひとつの zip ファイルに圧縮**されて出力されます。また、メール件名部分をクリックした後の**投稿メッセージの確認**画面で、**[ダウンロード]**ボタンをクリックした場合は、現在表示されているメールを1通だけダウンロードすることができます。

### 5.8.14. メールインポート

インポートする場合は、**メールアドレスは eml 形式で、ひとつの zip ファイルにまとめる**必要があります。**[メールインポート]**をクリック後、メールのインポート画面で**[参照]**をクリックして、インポートする zip ファイルを指定した後、画面下部の**[インポート]**ボタンをクリックしてください。メールのインポートを途中で中止したい場合は、**[取消]**ボタン、または**[閉じる]**ボタンをクリックしてください。インポート後は、投稿されたメールと同じように承認や拒否ができます。

## 5.9. 参加者管理

リスト管理画面から**ユーザ数**欄の“数字”部分をクリックすると、参加ユーザの**強制退会、一時停止、停止解除**など参加ユーザの管理を行うことができます。

リスト管理画面から参加者の確認をしたい ML のユーザ数の**数字部分**をクリックすると、参加しているユーザの一覧の画面が表示されます。項目名の“メールアドレス”、“ユーザ名”、“登録日”という文字をクリックすると、参加ユーザのソートができます。“ユーザ状況”欄には、現在のユーザの状況が表示され、“一時停止”のユーザはメールを投稿することや、投稿されたメールを受け取ることができません。

<input type="checkbox"/>	メールアドレス	ユーザ名	登録日	ユーザ状況
<input type="checkbox"/>	mobile01@example.ne.jp	mobile01	2011/01/12 21:03	使用中
<input type="checkbox"/>	remote02@example.com	remote02	2011/01/12 21:03	一時停止
<input type="checkbox"/>	remote01@example.com	remote01	2011/01/12 21:03	使用中
<input type="checkbox"/>	user02@example.ac.jp	user02	2011/01/12 13:27	使用中
<input type="checkbox"/>	user01@example.ac.jp	user01	2011/01/12 13:25	管理者

### 5.9.1. 選択退会

退会させたいユーザの左端のチェックボックスにチェックを入れ、上段にある**[選択退会]**をクリックしてください。一番上のチェックボックスにチェックを入れると、表示されている全てのチェックボックスをまとめてチェック/チェック解除することができます。

### 5.9.2. 選択一時停止と一時停止解除

ユーザを一時停止させたいときには、左端のチェックボックスにチェックを入れ、上段にある**[選択一時停止]**をクリックしてください。一時停止状態のユーザのユーザ状況欄には、“一時停止”と表示されます。

ユーザの一時停止を解除したいときには、左端のチェックボックスにチェックを入れ、上段にある**[選択一時解除]**をクリックしてください。一時停止状態ではないユーザのユーザ状況欄には、“使用中”と表示されます。

### 5.9.3. 許可/制限リスト

参加者確認の画面で、上段の[許可/制限リスト]ボタンをクリックすると次のようなユーザ許可/制限リスト画面が開きます。[許可/制限リスト]の設定は、情報変更の[許可/制限リスト]ボタンからも行うことができます。

### 5.9.3.1. 許可リスト

ML 参加メンバーではない場合でも、その ML に投稿することができるユーザを設定できます。投稿許可したいユーザのメールアドレスを入力した後、[追加]ボタンをクリックすると許可リストに追加されます。投稿許可リストから投稿許可しているユーザを削除したい場合は、リスト一覧から削除するユーザのメールアドレスを選択し [削除] ボタンをクリックすると、リスト一覧から削除されます。投稿許可したユーザを検索したい場合は、検索テキストボックスのキーワードを入力した後、[検索] ボタンをクリックします。設定がすべて完了した後、[保存] ボタンをクリックし設定内容を保存します。

### 5.9.3.2. 制限リスト

許可/制限リスト画面上部の[制限リスト]ボタンをクリックすると、ユーザ制限リスト画面が表示されます。ML の参加メンバーであるにもかかわらず、その ML に投稿できないようにするなどの設定ができます。制限したいユーザの追加、削除、検索方法は、許可リストの設定方法と同じになります。

## 5.10. エクスポートとインポート

投稿されたメールをアーカイブ(保存)する設定にしている場合に、投稿されたメールをローカル PC 上に保存(エクスポート)することができます。また、自分が管理者となっているメーリングリストのメールボックス(inbox)にメールをインポートすることができます。

### 5.10.1. ファイルの形式

複数のメールをエクスポートする場合、**メールアドレスは eml 形式で、ひとつの zip ファイルに圧縮されて出力**されます。また、メール件名部分をクリックした後の**投稿メッセージの確認**画面で、現在表示されているメールを1通だけダウンロードする場合は、**eml 形式で出力**されます。インポートする場合は、**メールアドレスは eml 形式で、ひとつの zip ファイルにまとめる**必要があります。

## 5.10.2. メールのエクスポート

**[選択保存]**は、選択したメールだけをエクスポートすることができます。**[全体保存]**は、アーカイブされたメールをすべてエクスポートできます。



リスト (testml01@example.ac.jp)

投稿 戻る 選択削除 全体削除 選択保存 全体保存 メールインポート

<input type="checkbox"/>	件名	作成者	作成日	返信
<input type="checkbox"/>	[test01.ml 00005] Re: 集合時間の変更 <b>NEW</b>	user02	2011/01/12 17:44	<input type="button" value="返信"/>
<input type="checkbox"/>	[test01.ml 00004] Re: ML始めました <b>NEW</b>	user02	2011/01/12 17:43	<input type="button" value="返信"/>
<input type="checkbox"/>	[test01.ml 00003] 集合時間の変更	user01	2011/01/12 17:42	<input type="button" value="返信"/>
<input type="checkbox"/>	[test01.ml 00002] 投稿テスト	user01	2011/01/12 17:42	<input type="button" value="返信"/>
<input type="checkbox"/>	[test01.ml 00001] ML始めました	user01	2011/01/12 17:41	<input type="button" value="返信"/>

Total: 5 移動 1/1

メール件名部分をクリックした後の**投稿メッセージの確認**画面で**[ダウンロード]**ボタンをクリックした場合は、現在表示されているメールを1通だけダウンロードすることができ、**eml 形式で出力**されます。

## 5.10.3. メールのインポート

自分が管理者となっているメーリングリストのみ**[メールインポート]**ボタンが表示されます。

**[メールインポート]**ボタンをクリック後、**[参照]**をクリックして、インポートする zip ファイルを指定した後、画面下部の**[インポート]**ボタンをクリックしてください。メールのインポートを途中で中止したい場合は、**[取消]**ボタン、または**[閉じる]**ボタンをクリックしてください。

## \* メールのインポート

WEB MAILSERVICE

\* ローカルPC上に保存されているメールをインポートし、Webで確認できる機能です。

\*\*\*\*\*

Mac OSの標準機能で圧縮されたZIPファイルはインポートできません。  
WindowsでZIPファイルを作成するか、Windows互換のZIPファイルを作成できるソフトをご利用ください。

\*\*\*\*\*

メールボックスの使用容量 : 1751.0/30720.0 KB

進行率(%)	<input type="text" value="0"/>	0 %
1. アップロード 2. インポート		
フォルダ名	受信トレイ	
インポートするファイル(*zip)	<input type="text"/>	<input data-bbox="954 750 1018 779" type="button" value="参照..."/>
上書き	<input type="checkbox"/> 同一なメールがある場合にも上書き	

\*全体容量を超えると一部削除できません。

作業終了後に画面を閉じる



## 6. 環境設定(外部メンバー用)

環境設定のメニューは、外部ドメインのメンバー（リモートユーザ）がメーリングリスト画面へログインしたときのみ表示されます。内部ドメインのメンバー（ローカルユーザ）には表示されないメニューです。メーリングリスト画面の使用言語やリスト画面で1ページに表示されるメールの数などを設定できます。それぞれの項目を入力後、**設定** ボタンをクリックすると、設定内容が更新されます。

### 6.1. 環境設定

● 環境設定	
基本使用言語	日本語 ▼
ページ移動番号の制御	10 ▲▼
リスト表示数の制御	10 ▲▼
返信で元メッセージを引用	<input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

**設定**

#### 6.1.1. 基本使用言語の設定

メーリングリストで使用する言語を設定します。

韓国語、日本語、英語、中国語が設定可能で、デフォルト値は「日本語」です。

#### 6.1.2. ページ移動番号の制御

ページを切り替えるリンクに表示するページ番号数を設定します。

表示するページ番号数のデフォルト値は 10 個に設定されています。

#### 6.1.3. リスト表示数の制御

1 ページに表示する投稿メッセージの数を指定します。

1 ページに表示する投稿メッセージ数のデフォルト値は 10 個に設定されています。

#### 6.1.4. 返信で元メッセージを引用

投稿されているメッセージに返信する際に、元のメールの内容を引用するかどうかを設定します。

デフォルト値は「はい」になっています。

以上