

## メーリングリスト (ML) 管理者マニュアル

2013年4月26日

### 1. 管理者画面へのログイン

(1)管理者用ページ URL にアクセスします

`http://lists.ml.kobe-u.com/mailman/admin/*****`

\*印の部分にメーリングリスト名が入ります。

例) メーリングリストが「mlname@ml.kobe-u.com」の場合、

URL は「`http://lists.ml.kobe-u.com/mailman/admin/mlname`」となります。

(2)管理者認証画面が表示されます。

パスワードを入力し「ログイン」をクリックしてください。

パスワードは初期設定では kobe-u.com のメール認証時と同じパスワードが設定されています。

※kobe-u.com のメール認証用のパスワードとは別で管理されていますので、メールのパスワードを変更された場合も ML のパスワードは変更されていません。

**Mlname 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)


---

[Mlname リスト管理人](#)  
[Mlname 管理用ページ \(パスワードが必要です\)](#)  
[mlkobe-u.com の全メーリングリスト一覧](#)



version 2.1.12





(3)メーリングリスト（以下、ML）の管理画面が表示されます。

### Mlname 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="#">「まど読み」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;ニュース相互配信</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="#">読取</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。

**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>	
公表されるこのリストの名称 (大文字への変更だけ可能) <a href="#">(real_nameの詳細)</a>	<input type="text" value="Mlname"/>
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。 <a href="#">(ownerの詳細)</a>	<input type="text" value="*****@kobe-u.com"/>
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。 <a href="#">(moderatorの詳細)</a>	<input type="text"/>
メーリングリストの内容を表す語句。 <a href="#">(descriptionの詳細)</a>	<input type="text"/>
このメーリングリストの紹介文 (数段階程度)。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>	<input type="text"/>
件名の先頭に付ける語句 <a href="#">(subject_prefixの詳細)</a>	<input type="text" value="[Mlname %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 type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/> はい

## 2. 会員（購読者）リストの確認

(1)管理画面にログイン後、上部メニューから「会員管理」をクリックします。

<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><a href="#">会員管理</a></b></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>	<p style="text-align: center;">設定分類</p> <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>	<p style="text-align: center;">他の管理項目</p> <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>
--	---	--

(2)「会員管理」の下に表示される「会員リスト」をクリックします。

設定

- [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](#)**
  - [まとめて人会登録](#)
  - [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](#)

(3)会員リストが表示されます。

**会員リスト**

会員検索 ([ヘルプ](#)):

[表の説明を表示するには、ここをクリック](#)

会員合計 32 名, うち 30 名 を表示します										
<a href="#">[1]</a>										
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	タブリ無	まとめ読み	平文	言語
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test10@kobe-u.com</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test11@kobe-u.com</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test12@kobe-u.com</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test13@kobe-u.com</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test14@kobe-u.com</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="#">test15@kobe-u.com</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾

※会員が多数いる場合は、頭文字のアルファベットごとに別ページが用意されます。  
リストの一覧にアルファベットのリンクが表示されます。

特定の会員を検索したい場合は、「会員リスト」の「会員検索」欄にメールアドレスの一部を入力し、「検索」をクリックすると条件に合致する会員リストが表示されます。

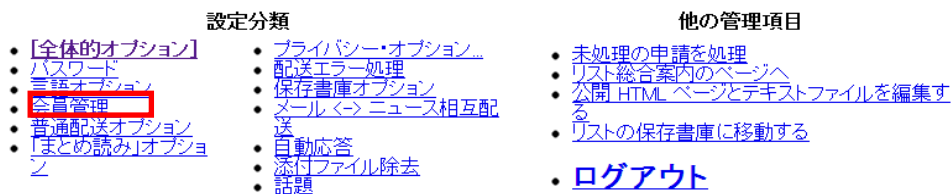
以下の項目を変更して、**変更を送信する**のボタンをクリックして送信してください。

**会員リスト**

会員検索 ([ヘルプ](#)):

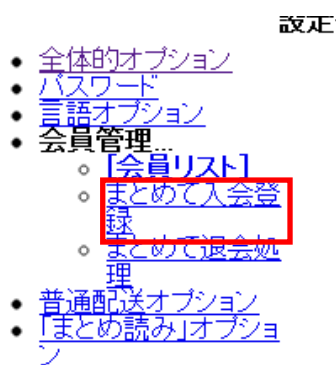
### 3. 会員（購読者）の追加と削除

(1)管理画面にログイン後、上部メニューから「会員管理」をクリックします。



(2)会員の追加

①「会員管理」の下に表示される「まとめて登録」をクリックします。



②「まとめて入会登録」の「1行にアドレスを入力」と書かれた入力欄に、追加したいメールアドレスを1行に1つずつ入力し、「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。

**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 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 type="radio"/> はい
リスト管理者に新規入会を通知しますか?	<input 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:  選択されていません

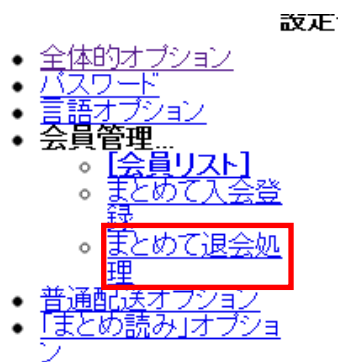
招待または入会の通知の先頭に付ける文章を以下に入力してください。最終行の後に、空行を1行以上入れてください...

③画面上部に完了メッセージが表示されます。

(3) 会員を一括削除

会員をまとめて削除する場合の手順です。

- ① 「会員管理」の下に表示される「まとめて退会処理」をクリックします。



- ② 「まとめて退会処理」の「1行にアドレスを入力」と書かれた入力欄に、削除したいメールアドレスを1行に1つずつ入力し、「変更を送信する」をクリックします。

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?	<input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい
リスト管理者に通知しますか?	<input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい

1行に1アドレスを入力..

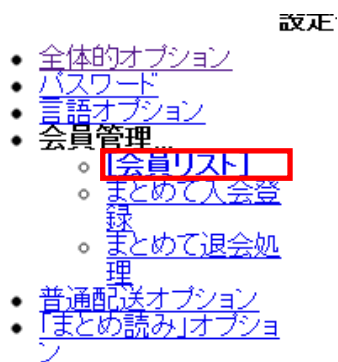
...またはアップロードするファイルを指定してください:  選択されていません

- ③画面上部に完了メッセージが表示されます。

(4) 会員を指定して削除

会員を1件ずつ指定して削除する手順です。

① 「会員管理」の下に表示される「会員リスト」をクリックします。



② 「会員リスト」の「会員検索」欄に削除したいメールアドレスを入力し、「検索」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):

③ 検索条件にマッチした会員が表示されますので、削除したい会員の「退会」欄にチェックを入れ「変更を送信する」をクリックします。

合計 1 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	まとめ 読み	平文	言語
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">test1@kobe-u.com</a> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	日本語 ▾

④ 画面上部に完了メッセージが表示されます。

#### 4. ML の件名を変更する

(1)管理ページにログイン後、上部メニューから「全体的オプション」をクリックします。

<p><b>設定分類</b></p> <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>● 「まとの読み」オプション</li> </ul>	<p><b>他の管理項目</b></p> <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>	<p><b>他の管理項目</b></p> <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> <li>● <b>ログアウト</b></li> </ul>
---	---	--

「全体的オプション」の画面が表示されます。

### Mlname メーリングリスト管理 全体的オプションの部

<p><b>設定分類</b></p> <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>● 「まとの読み」オプション</li> </ul>	<p><b>他の管理項目</b></p> <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>	<p><b>他の管理項目</b></p> <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> <li>● <b>ログアウト</b></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。

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
<p>メーリングリストの全体的な性格</p>	
公表されるこのリストの名称 (大文字への変更だけ可能) <a href="#">(real nameの詳細)</a>	Mlname
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 いならべてもよい。 <a href="#">(ownerの詳細)</a>	****@kobe-u.com
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 にいならべてもよい。 <a href="#">(moderatorの詳細)</a>	
メーリングリストの内容を表す語句。 <a href="#">(descriptionの詳細)</a>	
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>	
件名の先頭に付ける語句 <a href="#">(subject prefixの詳細)</a>	[Mlname %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



## (2)ML の件名を変更する

- ① 「件名の先頭につける語句」欄に件名に表示したい文字列を入力します。

件名に ML の発信数を通し番号で表示したい場合は「%d」という文字を入力します。  
以下図の場合は「[Mlname 123]」という形式になります。

件名の先頭につける語句 ( <a href="#">subject prefixの詳細</a> )	<input type="text" value="[Mlname %d]"/>
--	--

通し番号の桁数を揃えたい場合は「%05d」という形式で%と d の間に数字を入力します。  
以下図の場合は「[Mlname 00123]」という形式になります。

件名の先頭につける語句 ( <a href="#">subject prefixの詳細</a> )	<input type="text" value="[Mlname %05d]"/>
--	--

同様に、「%06d」と入力すれば、「[Mlname 000123]」という形式になります。

- ② 「変更を送信」をクリックします。

## 5. 添付ファイルの容量を制限する

MLに大容量のファイルが送信されることを防ぐため、MLに投稿できる添付ファイルの容量を制限できます。

(1)管理ページにログイン後、上部メニューから「全体的オプション」をクリックします。

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>● ハズレ</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> <li>● <b>ログアウト</b></li> </ul>

「全体的オプション」の画面が表示されます。

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>	
公表されるこのリストの名称 (大文字への変更は可能)。 ( <a href="#">real nameの詳細</a> )	<input type="text" value="Mlname"/>
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 ごらべてもよい。 ( <a href="#">ownerの詳細</a> )	<input type="text" value="****@kobe-u.com"/>
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 にらべてもよい。 ( <a href="#">moderatorの詳細</a> )	<input type="text"/>
メーリングリストの内容を表す語句。 ( <a href="#">descriptionの詳細</a> )	<input type="text"/>
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 <a href="#">infoの詳細</a> を参照してください。 ( <a href="#">infoの詳細</a> )	<input type="text"/>
件名の先頭に付ける語句 ( <a href="#">subject prefixの詳細</a> )	<input type="text" value="[Mlname %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 type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい

(2)設定項目の一番下から 6 番目にある「投稿メール本文の最大サイズ (KB) .」の数値を変更します。

初期設定では「5000」(約 5MB) が設定されていますので、変更したい数字を KB 単位で入力します。

投稿メール本文の最大サイズ(KB). 0 を設定すると無制限。 ( <a href="#">max message sizeの編集</a> )	<input type="text" value="5000"/>
--	-----------------------------------

(3)変更後「変更を送信する」をクリックします。

## 6. 管理ページのログインパスワードを変更する

(1)管理ページにログイン後、上部メニューから「パスワード」をクリックします。

	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>・ <b>パスワード</b></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>・ 「ほとこの読み」オプション</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>

(2)「リスト管理者パスワード変更」の「新しい管理者パスワードを入力してください」と「管理者パスワードの確認」欄に新しいパスワードを入力します。

※パスワードが分からなくなった場合、管理ページにログインできず設定変更ができなくなりますので、慎重に変更してください。

### 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。

新しい管理者パスワードを入力してください	<input type="text"/>	新しい司会者パスワードを入力してください	<input type="text"/>
管理者パスワードの確認	<input type="text"/>	司会者パスワードの確認	<input type="text"/>

(3)「変更を送信する」をクリックします。

※MLのパスワードは、ML単位で個別で設定されています。同一管理者で複数MLを管理されている場合は、それぞれでパスワードを変更する必要があります。

※kobe-u.comのメール認証用のパスワードとは別で管理されていますので、メールのパスワードを変更された場合もMLのパスワードは変更されません。

## 7. MLの管理者を変更する

(1)管理ページにログイン後、上部メニューから「全体的オプション」をクリックします。

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>● 「まどめ読み」オプション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● フライバシー・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> <li>● <b>ログアウト</b></li> </ul>

「全体的オプション」の画面が表示されます。

### Mlname 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>● 「まどめ読み」オプション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● フライバシー・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> <li>● <b>ログアウト</b></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。

**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>	
公表されるこのリストの名称 (大文字への変更だけ可能). <a href="#">(real nameの詳細)</a>	<input type="text" value="Mlname"/>
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 にあらべてもよい. <a href="#">(ownerの詳細)</a>	<input type="text" value="****@kobe-u.com"/>
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 にあらべてもよい. <a href="#">(moderatorの詳細)</a>	<input type="text"/>
メーリングリストの内容を表す語句. <a href="#">(descriptionの詳細)</a>	<input type="text"/>
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>	<input type="text"/>
件名の先頭に付ける語句 <a href="#">(subject prefixの詳細)</a>	<input type="text" value="[Mlname %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 type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> はい

- (2) 「全体オプション」の設定項目の上から2番目にある「リスト管理者のメールアドレス」欄に管理者のメールアドレスを1行にひとつずつ入力します。  
※複数のメールアドレスを登録することもできます。

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。 <a href="#">(ownerの詳細)</a>	kanrisha@kobe-u.com
---	---------------------

- (3) 「変更を送信」をクリックします。

## 8. MLに誰でも投稿できるように設定する

※初期設定で予め設定されていますので、変更する場合以外は設定は不要です。

- (1)管理ページにログイン後、上部メニューから「プライバシーオプション」をクリックします。
- (2)「送信者フィルタ」をクリックします。

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="#">「まどめ読み」オプション</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>• <a href="#">プライバシー・オプション...</a><ul style="list-style-type: none"><li>◦ <a href="#">[入会規則]</a></li><li>◦ <a href="#">送信者フィルタ</a></li><li>◦ <a href="#">宛先フィルタ</a></li><li>◦ <a href="#">SPAMフィルタ</a></li></ul></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="#">ログアウト</a></li></ul>

- (2)「プライバシー・オプション」の設定を変更します。
  - ①「新しく登録する会員のデフォルトを制限付き会員にしますか?」を「いいえ」
  - 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」を「承認」に設定し「変更を送信する」をクリックします。

- (3)画面上部メニューから「会員管理」をクリックします。

- (4)画面下「会員関連のその他の操作」で「全員の制限（モデレーション）フラグをセットする」を「オフ」にし、「セット」をクリックします。

### 会員関連のその他の操作

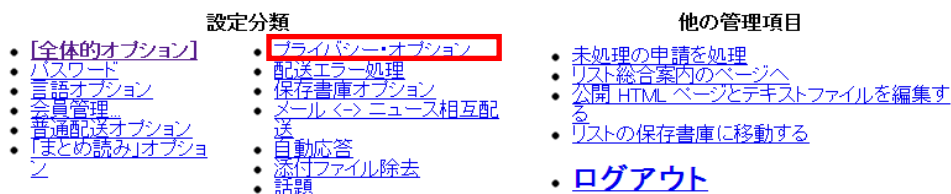
- 全員の制限(モデレーション)フラグをセットする。(隠れ会員を含む)  
◦ オフ ◦ オン

セット

## 9. MLに管理者のみ投稿できるように設定する

※初期設定で予め設定されていますので、変更する場合以外は設定は不要です。

- (1)管理ページにログイン後、上部メニューから「プライバシーオプション」をクリックします。



- (2)「プライバシー・オプション」の設定を変更します。

- ①「新しく登録する会員のデフォルトを制限付き会員にしますか」を「はい」
- ②「制限付き会員から投稿があったときの動作」を「拒否」
- ③「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」を「拒否」に設定し「変更を送信する」をクリックします。

- (3)画面上部メニューから「会員管理」をクリックします。

- (4)画面下「会員関連のその他の操作」で「全員の制限（モデレーション）フラグをセットする」を「オン」にし、「セット」をクリックします。

### 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

セット

- (5)上部メニューから「全体的オプション」をクリックします。

- ①「メールの送信者を隠して、リストアドレスに置き換える」を「はい」
- ②「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? (後略)」を「はい」に設定します。
- ③「投稿された記事の返信先を選んでください」を「別のアドレス」に指定し、「別の Reply-To アドレス」に返信先として受付できる別のメールアドレスを入力します。
- ④「毎月パスワード備忘通知を送りますか」を「いいえ」
- ⑤「新入会員に送るメールの冒頭に挿入する文章」を空欄にします。
- ⑥「新入会員に歓迎メールを出しますか?」を「いいえ」
- ⑦「リスト退会者に送信する文章」は必要に応じて入力してください。退会時に送信されるメールの内容になります。  
「退会する会員にお別れのメールを出しますか?」は必要に応じて「はい」または「いいえ」を設定します。

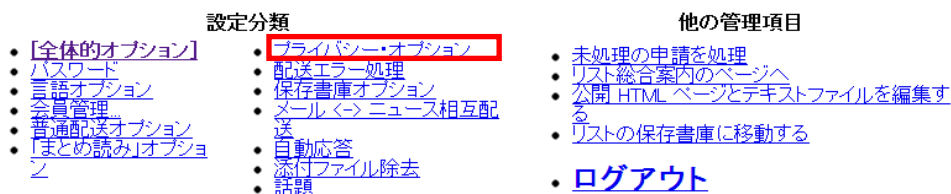
- ⑧ 「投稿が承認のため保留されたら投稿者にメールしますか?」を「いいえ」
- ⑨ 「新入会員のデフォルト設定値」
- ・「全員アドレスを隠します」 — チェックする
  - ・「投稿に対する確認通知を送ります」 — チェックしない
  - ・「会員からの投稿は本人には送られません」 — チェックする
  - ・「リスト会員に重複するメールを送りません」 — チェックする
- ⑩ 「管理コマンドが含まれているメールの配送を保留しますか?」を「はい」
- ⑪ 「このメーリングリストからのメールに RFC 2369 ヘッダ (List-\*) を付けますか?」を「いいえ」
- ⑫ 「投稿記事に List-Post: ヘッダを必要としますか?」を「いいえ」
- 設定後、「変更内容を送信」をクリックします。



## 10. MLに会員のみ投稿できるように設定する

※初期設定で予め設定されていますので、変更する場合以外は設定は不要です。

- (1)管理ページにログイン後、上部メニューから「プライバシーオプション」をクリックします。



- (2)「プライバシー・オプション」の設定を変更します。

- ①「新しく登録する会員のデフォルトを制限付き会員にしますか」を「いいえ」
- ③「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」を「拒否」に設定し「変更を送信する」をクリックします。

- (3)画面上部メニューから「会員管理」をクリックします。

- (4)画面下「会員関連のその他の操作」で「全員の制限（モデレーション）フラグをセットする」を「オフ」にし、「セット」をクリックします。

### 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

セット

- (5)上部メニューから「全体的オプション」をクリックします。

- ①「メールの送信者を隠して、リストアドレスに置き換える」を「はい」
- ②「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? (後略)」を「はい」に設定します。
- ③「投稿された記事の返信先を選んでください」を「別のアドレス」に指定し、「別の Reply-To アドレス」に返信先として受付できる別のメールアドレスを入力します。
- ④「毎月パスワード備忘通知を送りますか」を「いいえ」
- ⑤「リスト退会者に送信する文章」は必要に応じて入力してください。退会時に送信されるメールの内容になります。  
「退会する会員にお別れのメールを出しますか?」は必要に応じて「はい」または「いいえ」を設定します。
- ⑥「投稿が承認のため保留されたら投稿者にメールしますか?」を「はい」設定後、「変更内容を送信」をクリックします。

## 1.1. 会員の入退会時にメールで通知する

(1)管理ページにログイン後、上部メニューから「全体的オプション」をクリックします。

	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>● ヘルプ</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>● 「まとの読み」オプション</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>

(2)「入会/退会の結果を管理者に通知しますか？」を「はい」にチェックします。

入会/退会の結果を管理者に通知しますか? ( <a href="#">admin_notify_mchanges</a> の編集)	<input type="radio"/> いいえ <input checked="" type="radio"/> はい
--	---

(3)「変更を送信する」をクリックします。

(4)設定後、会員の追加・削除が行われると管理者宛に結果がメールで送付されます。