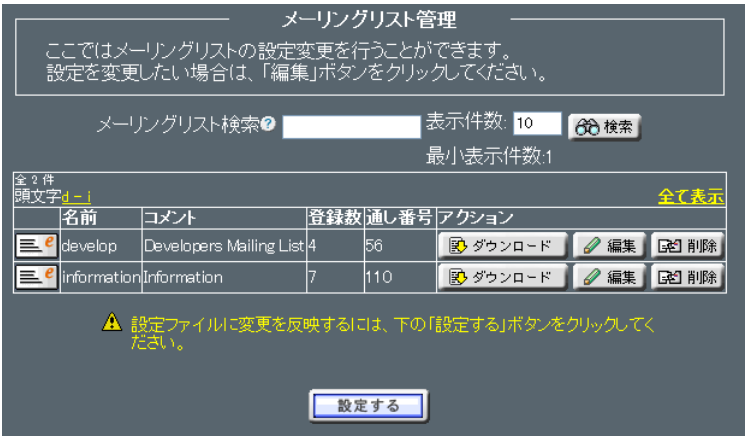
2-4.　メーリングリスト

1. メーリングリスト管理

既に追加されたメーリングリストの設定内容やメンバーの追加・削除を行うには、「メーリングリスト管理」をクリックします。



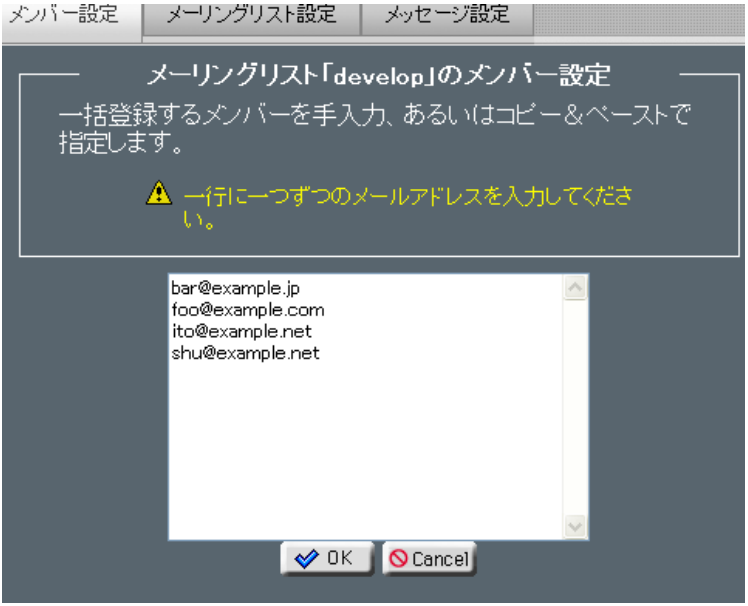
メーリングリストが一覧で表示されますので、設定変更したいメーリングリストの「編集」ボタンをクリックします。

メーリングリストを削除するには、メーリングリストが一覧画面において、削除したいメーリングリストの「削除」ボタンをクリックします。

その後、「設定する」ボタンをクリックして削除を完了させます。

■ メンバー設定

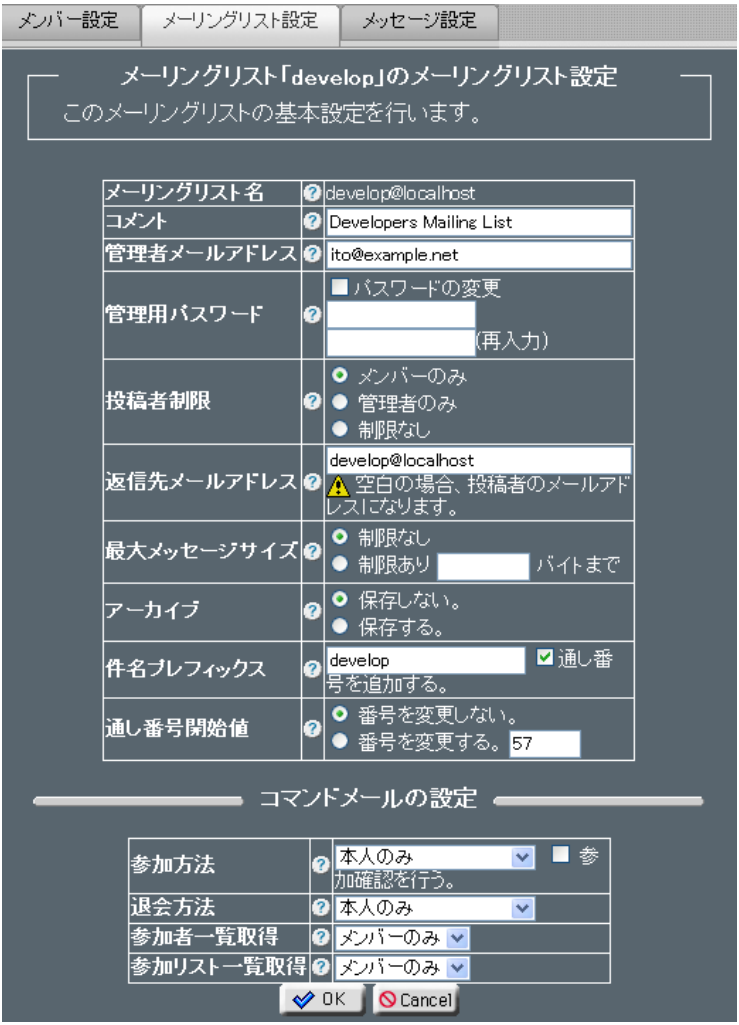
メンバーの変更画面が表示され、メーリングリストのメンバーの追加・削除を行うことができます。



1つのメールアドレスにつき、1行で入力してください。

■ メーリングリスト設定

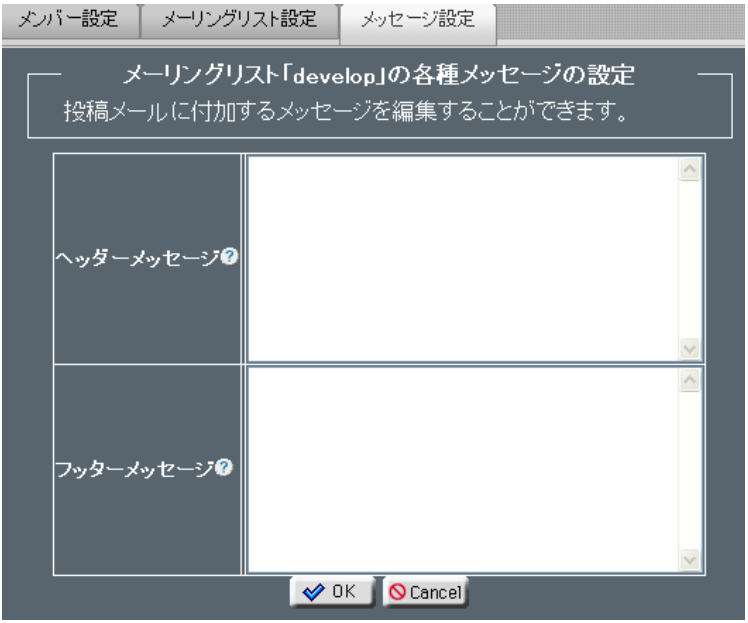
メーリングリストの設定内容を変更するには、「メーリングリスト設定」タブをクリックします。



変更可能な項目のそれぞれの説明は、「メーリングリスト作成」の説明をご参照ください。変更後に、「OK」ボタンをクリックします。その後、表示される画面の「設定する」ボタンをクリックすることで、変更が反映されます。

■ メッセージ設定

メーリングリストへの投稿メールに特定のメッセージを自動的付加したい場合は、「メッセージ設定」タブをクリックして付加メッセージを設定します。



● ヘッダーメッセージ

投稿メールのメール本文の先頭に自動的に付加されるメッセージを設定します。

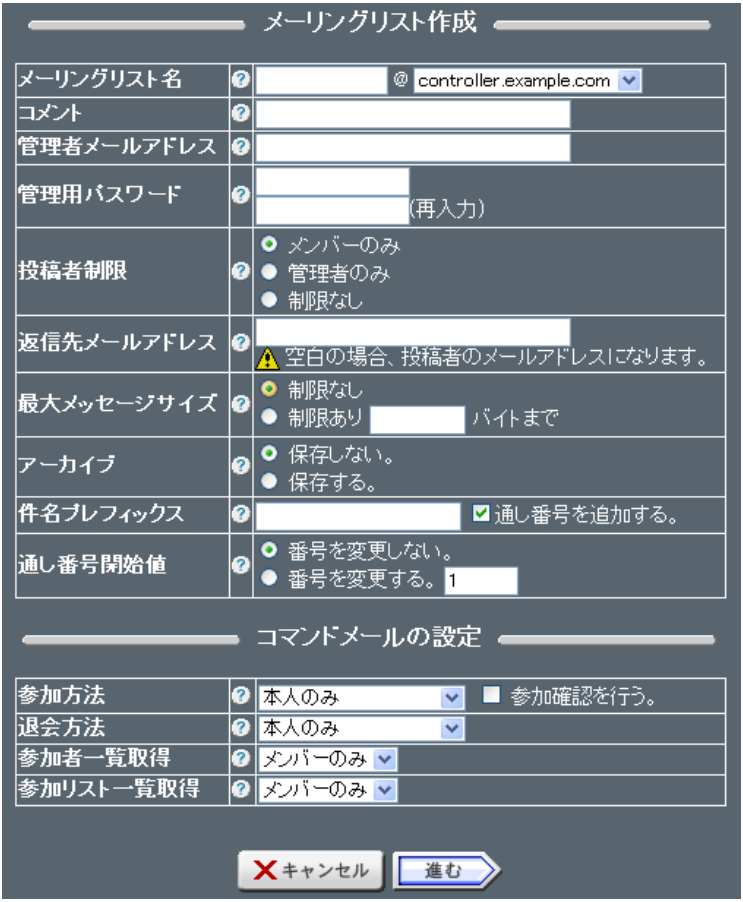
● フッターメッセージ

投稿メールのメール本文の末尾に自動的に付加されるメッセージを設定します。

設定後、「OK」ボタンをクリックします。その後、表示される画面の「設定する」ボタンをクリックすることで、変更が反映されます。

2. メーリングリスト作成

メーリングリストを作成する方法について説明します。



あらかじめ、「テンプレート設定」でテンプレートを作成している場合は、その設定値が初期値として画面上に表示されます。

「メーリングリスト作成」画面では、下記の項目を設定することができます。

- メーリングリスト名

  作成したいメーリングリストの名前を入力します。

  既存のメーリングリスト名、ユーザーアカウント名、または半角英数文字以外を指定することはできません。

  最初の文字は必ずアルファベットの小文字である必要があります。

- コメント

  このメーリングリストの簡単な説明を設定します。

  全角英数字や半角カタカナを指定した場合、それぞれ半角英数字、全角カタカナに変更され設定されます。

  この項目は、できるだけ半角英数字のみで設定してください。

- 管理者メールアドレス

  このメーリングリストの管理者のメールアドレスを設定します。参加や退会の承認が必要なメーリングリストを作成した場合は、subscribe/unsubscribe コマンドによる申し込みをすると、まずこのメールアドレスに承認確認のメールが送られます。

- 管理用パスワード

  コマンドメールによる承認操作などに利用されるパスワードです。

- 投稿者制限

  このメーリングリストに投稿を許可するユーザーを設定します。

  通常は、「メンバーのみ」を選択してください。

  「管理者のみ」を選択するとニュース配信型のリストを作成することができます。

- 返信先メールアドレス

  このメーリングリストの投稿メールにつける Reply-To ヘッダのアドレスを設定します。

  通常は、メーリングリストと同じアドレスを指定します。

  空白で設定した場合は、投稿メールの送信者になります。

- 最大メッセージサイズ

  このメーリングリストの投稿メールのメッセージサイズを制限します。

  制限したい場合は、そのサイズをバイトで指定してください。

- アーカイブ

  このメーリングリストの投稿メールのメッセージアーカイブを保存するかどうかを設定します。

  アーカイブを保存すると、コマンドメールで過去のメッセージを取り寄せることが可能ですが、トラフィックの多いメーリングリストの場合はディスクを消費しますので、用途に合わせて設定してください。

  以下の設定は、コマンドメールの動作を特定します。

  メーリングリストの用途に合わせて、適切に設定してください。

- 件名プレフィックス

  投稿メールの件名の先頭に付与する文字列を指定します。

  例えば、testml を指定すると [testml] という文字列が追加されます。

  「通し番号を追加する」を選択すると、[testml:00010] のように件名プレフィックスの後ろに通し番号が追加されます。

- 通し番号開始値

  投稿メールを処理するごとに加算される通し番号の開始値を 0 から 99999 の範囲で指定してください。

  通常、変更する必要はありません。

  作成時「変更しない」を選択すると、1 が指定されたものとみなされます。

● 参加方法

subscribe コマンドによるリスト参加方法の設定を行います。

「本人のみ」を選択した場合、コマンドメール送信者のアドレスのみ参加できます。
「管理者の承認が必要」を選択した場合、管理者の承認を受けた後参加できます。
「制限なし」を選択した場合、他人のアドレスを無条件で参加させることができます。
「参加確認を行う」を選択すると、参加前、登録メールアドレスに参加確認メールが送信されます。

subscribe による参加の方法は、メール本文に下記内容を記載し、majordomo@ドメイン名 宛てに送信します。

subscribe メーリングリスト名 [登録メールアドレス]

● 退会方法

unsubscribe コマンドによるメーリングリスト退会方法の設定を行います。

「本人のみ」を選択した場合、コマンドメール送信者のアドレスのみ退会できます。

「管理者の承認が必要」を選択した場合、管理者の承認を受けた後退会できます。

「制限なし」を選択した場合、他人のアドレスを無条件で退会させることができます。

unsubscribe による退会の方法は、メール本文に下記内容を記載し、majordomo@ドメイン名 宛てに送信します。

unsubscribe メーリングリスト名 [登録メールアドレス]

● 参加者一覧取得

who コマンドによる参加者一覧取得の制限を設定します。

「可能」を選択した場合、誰もがこのメーリングリストのメンバーを検索できます。

「不可」を選択した場合、誰にもこのメーリングリストのメンバーを検索させません。

「メンバーのみ」を選択した場合、メンバーのみこのメーリングリストのメンバーを検索できます。

who によるメンバー一覧を取り寄せの方法は、メール本文に下記内容を記載し、majordomo@ドメイン名 宛てに送信します。

who メーリングリスト名

● 参加リスト一覧取得

which コマンドによる参加リスト一覧取得の制限を設定します。

「可能」を選択した場合、誰もがこのメーリングリスト名を検索できます。

「不可」を選択した場合、誰にもこのメーリングリスト名を検索させません。

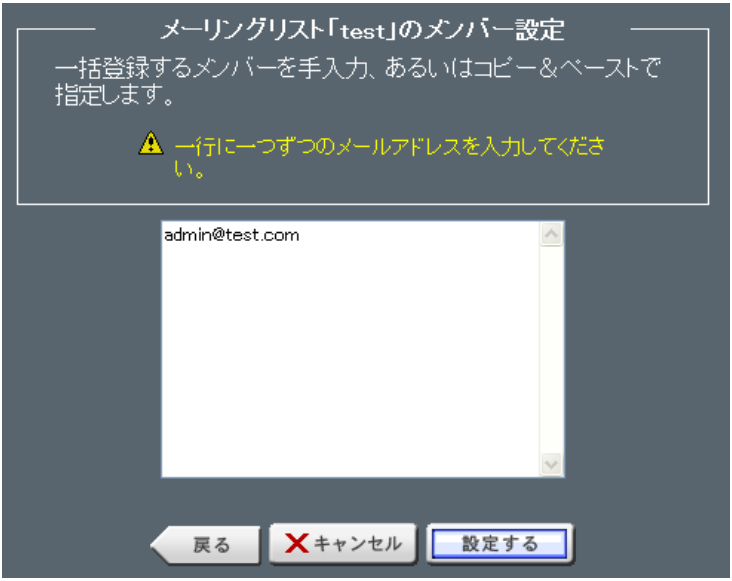
「メンバーのみ」を選択した場合、メンバーのみこのメーリングリスト名を検索できます。

但し、「投稿者制限」を「管理者のみ」にした場合は、検索の対象となりません。

which による参加メーリングリストの取り寄せの方法は、メール本文に下記内容を記載し、majordomo@ドメイン名 宛てに送信します。

which [メールアドレス]

設定が終わりましたら、「進む」ボタンをクリックし「メンバー設定」画面に移ります。



「メンバー設定」画面では、このメーリングリストに参加させたいメンバーのメールアドレスを設定します。

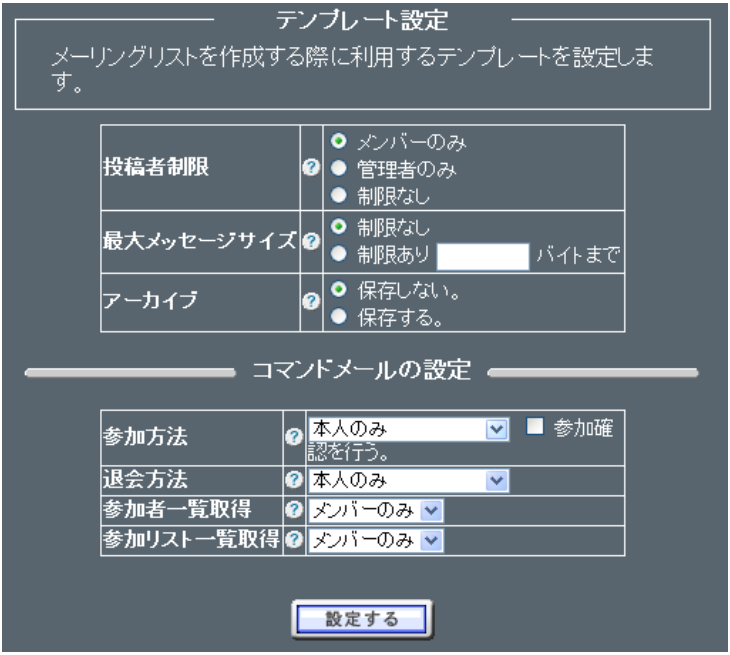
1つのメールアドレスにつき、1行で入力してください。

メーリングリスト作成に必要な設定は以上です。設定が問題なければ、「設定する」ボタンをクリックして設定をファイルに反映させます。

3. テンプレート設定

ここでは、新規にメーリングリストを作成する際に初期値として利用するテンプレートを設定します。

テンプレートの設定を行うには、「テンプレート設定」をクリックします。



設定項目のそれぞれの説明は、「メーリングリスト作成」の説明をご覧ください。

設定後、「設定する」ボタンをクリックし設定をファイルに反映させます。