

# ソフィアメールリングリストの使い方

上智大学 情報システム室

第 3.2 版

2024 年 9 月 7 日

# 目次

<b>1. はじめに</b> .....	<b>3</b>
1-1. 本書について .....	3
1-2. メールリングリストの種類 .....	3
1-3. 注意事項 .....	4
1-3-1. メールリングリストの設定について .....	4
1-3-2. メールリングリスト配信対象者への周知について.....	4
<b>2. ソフィアメールリングリストシステム</b> .....	<b>5</b>
2-1. ソフィアメールリングリストシステムへのログイン.....	5
2-1-1. ソフィアメールリングリストシステムへのアクセス.....	5
2-1-2. ソフィアメールリングリストシステムへのログイン.....	5
2-1-3. ソフィアメールリングリストシステムからのログアウト.....	7
2-2. トップページ .....	7
2-2-1. メニューボタン .....	7
2-2-2. ヘルプボタン .....	7
<b>3. 参加メールリングリストの閲覧</b> .....	<b>8</b>
3-1. メールリングリストの確認 .....	8
3-2. メールリングリストのメンバー一覧 .....	8
<b>4. メールリングリストの管理</b> .....	<b>9</b>
4-1. メールリングリストの選択 .....	9
4-2. メールリングリスト管理メニュー画面 .....	11
4-3. メールリングリストメンバー管理 .....	12
4-3-1. メールリングリストメンバー管理画面 .....	12
4-3-2. メールリングリスト参加者一括登録 .....	14
4-4. メールリングリスト個別設定 .....	16
4-4-1. メールリングリスト個別設定画面 .....	16
4-4-2. メール件名の設定画面 .....	16
4-4-3. メールリングリスト型設定画面 .....	17
4-5. メールリングリストの運用 .....	17
4-5-1. メールリングリスト運用メニュー画面 .....	17
4-5-2. 保留メールの確認画面 .....	18
4-5-3. 過去メールの確認画面 .....	20
4-6. メールリングリスト開設申請 .....	20
4-6-1. メールリングリストを開設できる身分について.....	20
4-6-2. メールリングリスト開設申請の作成 .....	21
4-7. メールリングリスト棚卸 .....	22
4-7-1. メールリングリスト継続利用申請（棚卸への回答）.....	22
4-8. メールリングリストのQ&A およびトラブルシューティング.....	23
4-8-1. メールが送信されない .....	23
4-8-2. メールへの返信を行った際に、元のメールの送信者が宛先に入らない.....	24
4-8-3. 管理者の変更 .....	24
4-8-4. メールリングリストからの脱退 .....	24
4-8-5. 自動配送エラー処理の例外通知 .....	24
4-8-6. コマンドの含まれたメールの保留 .....	24

# 1.はじめに

---

## 1-1. 本書について

本書は、ソフィアメーリングリストシステムの管理者様を対象として、メーリングリストを管理する方法を記したものです。

なお、本書ではソフィアメーリングリストシステムの管理操作に限定して説明しています。Windows や mac OS などのオペレーティングシステムや PC などの操作については各製品のマニュアルをご参照ください。

## 1-2. メーリングリストの種類

ソフィアメーリングリストシステムで扱うメーリングリストは3つのタイプを想定しています。

- ・ **メンバー限定型**

一般的なメーリングリストのタイプです。会員として登録されたメンバーのみがメーリングリストからの配信メールを受信し、メーリングリストに投稿することができます。

非会員からの投稿を拒否しますが、投稿者にメールが拒否された旨がメールで通知されます。

メーリングリストに返信した際の宛先をメーリングリストのメンバー全員にするか、元のメールの投稿者にするかを選択できます。

- ・ **メールマガジン型**

メールマガジンを運営するためのタイプです。会員メンバーは配信されるメールを受け取りますが、投稿することはできません。投稿担当会員以外は投稿禁止の設定が有効となります。新しく会員を追加した場合も投稿禁止設定で会員に追加されますので、メーリングリストの利用を開始する前に、投稿許可者の設定が必要です。

非会員からの投稿は、投稿者へ通知せずに拒否します。

メーリングリストに返信した際の宛先は、元のメールの投稿者になります。

※一般的なメーリングリストと異なり、メーリングリスト参加者は、自らの操作によりメーリングリストに参加、および脱退することができません。そのため、メールマガジン型の利用にあたっては、受信者が「メールマガジンを受信すること」を了解していることが必要です。

詳しくは後述の「1-3-2. メーリングリスト配信対象者への周知について」をご参照ください。

- ・ **問い合わせ窓口・情報共有型**

対外向けの問い合わせ窓口をメーリングリストで運営したり、広く情報共有をおこなったりするためのタイプです。「メンバー限定型」が持つ、「会員のみがメーリングリストに投稿できる」制約を除いた機能となります。

非会員からの投稿は、そのままメーリングリストに配信します。

メーリングリストに返信した際の宛先をメーリングリストのメンバー全員にするか、元のメールの投稿者にするかを選択できます。

既に作成されたメーリングリストのタイプの変更については、メーリングリスト個別設定の画面から変更することができます。

## 1-3. 注意事項

### 1-3-1. メーリングリストの設定について

ソフィアメーリングリストシステムでは、メンバーの追加／削除、ML サブ管理者の設定などは、各メーリングリストの管理者（ML 管理者／サブ管理者）にお願いしています。情報システム室では、トラブルが起きた場合を除き、設定変更などの運用支援は行いません。

また、適切な管理がされていないと判断される場合には、メーリングリストを停止することがあります。

### 1-3-2. メーリングリスト配信対象者への周知について

業務利用を前提とするため、メーリングリスト参加者は、自らの操作によりメーリングリストに参加、および脱退することができません。そのため、特にメールマガジン型の利用については、以下の点にご留意ください。

- ・ 一般的な事務利用の場合には、個々のメンバーが、メールマガジンを受信することを了解している場合のみ使用してください。  
教職員全員を対象としたお知らせや告知には、ソフィア掲示板などをご利用ください。
- ・ 特定の学科・学年・団体等の学生を対象としたメールマガジンを情報伝達的手段として利用する場合など、個々に受信の了解を得ることが現実でない場合には、あらかじめ対象者に対し、メールマガジン配信について説明等を行うようにしてください。

## 2. ソフィアメールリングリストシステム

### 2-1. ソフィアメールリングリストシステムへのログイン

ソフィアメールリングリストシステムを使ってメールリングリストの管理を行うためには、Internet Explorer や Safari、Firefox、Chrome などの Web ブラウザを使用して、ソフィアメールリングリストシステムにアクセスする必要があります。

#### 2-1-1. ソフィアメールリングリストシステムへのアクセス

ソフィアメールリングリストシステムにアクセスするために、Web ブラウザを起動し、次のアドレスを指定します。

##### ■ソフィアメールリングリストシステム URL

<https://manage.ml.sophia.ac.jp/>

#### 2-1-2. ソフィアメールリングリストシステムへのログイン

ソフィアメールリングリストシステムにアクセスすると、統合認証システムのログイン画面が表示されます。学生番号／教職員番号と、ソフィア ICT アカウントのパスワードを入力して「Login」ボタンをクリックします。

※先に Loyola や Moodle などにログインしていた場合、ブラウザを閉じずにメールリングリストシステムを開くと、ログインなしでメールリングリストシステムのトップページが表示されます。



初めてログインしたときは、画面右上の「ヘルプ」をクリックし、メールリングリストの利用規約をご確認ください。



なお、システムメンテナンス中は「教職員向けソフィアメール」のものではないログイン画面が表示されます（メンテナンスモード）。

メンテナンスモードの場合には、ローカルユーザとして許可されたシステム管理者のみがログイン可能となります。

**システムメンテナンス**  
**System Maintenance**

只今メンテナンス中です。一般利用はできません。  
Currently undergoing maintenance. Please check back later.

**管理者としてメンテナンス**  
Log in as a system administrator

メンテナンス用アカウント

パスワード

**ログイン**  
Log in

### 2-1-3. ソフィアメールリングリストシステムからのログアウト

ソフィアメールリングリストシステムからログアウトするためには、ログイン中の上部ヘッダメニュー右端のプルダウンメニュー中の「ログアウト」を選択します。

ログアウトが完了すると、再度ログイン画面に移動します。セキュリティ上の問題を防ぐため、ソフィアメールリングリストシステムの管理処理を済ませたら必ずログアウトしてください。



## 2-2. トップページ

ソフィアメールリングリストシステムにログインすると、利用できるメニューのボタンが表示されます。学生は「メールリングリスト設置の申請」を行うことはできませんので、表示はされません。

### 2-2-1. メニューボタン



下記の処理画面に移動することができます。

- ・ 参加メールリングリスト閲覧
- ・ メールリングリスト管理
- ・ メールリングリスト設置の申請（教職員のみ選択可）

### 2-2-2. ヘルプボタン

別ウィンドウでマニュアルを表示させることができます。



## 3.参加メーリングリストの閲覧

### 3-1. メーリングリストの確認

ソフィアメーリングリストシステムにログインし、トップページから「参加メーリングリスト閲覧」をクリックすると、自分がメンバーになっているメーリングリストと、それぞれの管理者の連絡先メールアドレスを確認することができます。

教職員は「確認」ボタンをクリックすると、それぞれのメーリングリストに登録されているメンバーを確認することができます（学生は「選択」ボタンをクリックすることはできません）。

#### 参加メーリングリストの閲覧 View Mailing List

参加しているメーリングリストを確認できます。

参加しているメーリングリスト Join Mailing Lists

	メーリングリストのアドレス Mailing List Address ▲	管理者のアドレス Administrator Address
	ict_test01@ml.sophia.ac.jp	ict_test01-owner@ml.sophia.ac.jp
	test-ml1@ml.sophia.ac.jp	test-ml1-owner@ml.sophia.ac.jp

メーリングリストを確認して「選択」ボタンを押します

### 3-2. メーリングリストのメンバー一覧

「参加メーリングリストの閲覧」画面で対象のメーリングリストの「選択」ボタンをクリックすることで、メーリングリストごとのメンバー一覧画面に移動します。

test-ml1@ml.sophia.ac.jp → メンバー一覧 Member Lists

#### メンバー一覧 Member Lists

メーリングリストには下記のユーザが登録されています。

※「投稿禁止」のメンバーから投稿があった場合、投稿されたメールは投稿者に通知せずに破棄されます。  
 ※「配信停止」のメンバーには、投稿が配信されません。

\* Posts from "ROM" member are denied without any notice.  
 \* Posts are not sent to "Stop" member.

役割 Role ▲	メールアドレス E-Mail Address ▲	学籍番号 教職員番号 等 Student ID or Faculty ID (note)	氏名(備考) Name (note)
ML管理者	aa123456@sophia.ac.jp		メディアセンター テスト用 1 Media Center Test1
参加者	guest1@gmail.com		
参加者	user2@sophia.ac.jp		
参加者	user3@sophia.ac.jp		

1 ~ 4 件目 (合計:4件) 1ページ 1000 件 / 1 ページ目に移動

クリックで参加メーリングリスト閲覧画面に戻る → 処理選択画面へ戻る Back



## 4.メーリングリストの管理

### 4-1. メーリングリストの選択

ソフィアメーリングリストシステムにログインし、トップページから「メーリングリスト管理」をクリックすると、下記のメーリングリスト情報が一覧表示される「メーリングリストの選択」画面に移動します。

- ・ 「ML 管理者」として管理できるメーリングリスト
- ・ 「ML サブ管理者」として管理できるメーリングリスト

管理したいメーリングリストの「選択」ボタンをクリックしてメーリングリスト処理メニューに進んでください。

**上智大学** Sophia Mailing List Service  
ソフィアメーリングリストサービス

メニュー  
Menu

ヘルプ  
Help

ユーザー

**メーリングリストの選択 Choose Mailing List**

設定変更したいメーリングリストを選択してください。

ML管理者として管理可能なメーリングリスト Mailing List (main administrator)

	メーリングリストアドレス Mailing List Address ^	コメント Note	管理者ID(教職員番号) Administrator's ID ^	管理者 Administrator	作成日 Creation Date
	test-ml1@ml.sophia.ac.jp		12345678	ユーザ1	2016/03/18

MLサブ管理者として

(管理可能なメーリングリストがありません)

すべてのメーリングリスト(システム管理者として管理) All Mailing List (manage as system administrator)

↓ CSVダウンロード  
Download CSV
更新内容変更  
Confirm

	メーリングリストアドレス Mailing List Address ^	コメント Note	管理者ID(教職員番号) Administrator's ID ^	管理者 Administrator	作成日 Creation Date
	test-ml1@ml.sophia.ac.jp	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	12345678	ユーザ1	2016/03/18 通常(継続利用)
	test-ml2@ml.sophia.ac.jp	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>			2016/03/18 通常(継続利用)
	test-ml3@ml.sophia.ac.jp	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>			2016/03/18 通常(継続利用)
	test-ml4@ml.sophia.ac.jp	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>			2016/03/18 通常(継続利用)
	test-ml5@ml.sophia.ac.jp	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>			2016/03/18 通常(継続利用)
	test-ml6@ml.sophia.ac.jp	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>			2016/03/18 通常(継続利用)

管理対象のメーリングリストを確認して「選択」ボタンを押します

9

Sophia University ICT-Office

メーリングリストの一覧表示では、それぞれの表題部分をクリックすることで表示順を並び替えることができます。

- ・ メーリングリストアドレス
- ・ コメント
- ・ 管理者 ID（教職員番号）
- ・ 管理者
- ・ 作成日

同じ項目を連続してクリックすると並び替えの昇順・降順が切り替わります。並び替え中の項目は表題部分に上向きもしくは下向きのマークが表示され、それぞれ昇順あるいは降順で並び替えられていることを意味します。

初期状態では「管理者 ID」の昇順・「メーリングリストアドレス」の昇順で並び替えられた状態で一覧表示されます。

	メーリングリストアドレス Mailing List Address ▲		メーリングリストアドレス Mailing List Address ▼
	abuse@ml.sophia.ac.jp		sumcadmin@ml.sophia.ac.jp
	admin@ml.sophia.ac.jp		st-grad@ml.sophia.ac.jp
	araki@ml.sophia.ac.jp		st-fac@ml.sophia.ac.jp
	arakiken@ml.sophia.ac.jp		st-eases@ml.sophia.ac.jp
	arakisemi@ml.sophia.ac.jp		st-cyber@ml.sophia.ac.jp

左側の表は「A→Z」の昇順並び替え状態を示し、右側の表は「Z→A」の降順並び替え状態を示しています。

	メーリングリストアドレス Mailing List Address ▲	コメント Note	管理者ID(教職員番号) Administrator's ID ▲	管理者 Administrator	作成日 Creation Date
	test-ml1@ml.sophia.ac.jp		12345678	ユーザ1	2016/03/18 通常(継続利用)
	test-ml2@ml.sophia.ac.jp				2016/03/18 通常(継続利用)
	test-ml3@ml.sophia.ac.jp				2016/03/18 通常(継続利用)

この表では、表題部分をクリックして並び替えを行う操作が示されています。

また、CSV ダウンロードボタンをクリックすることでメーリングリストの一覧をダウンロードすることができます。



## 4-2. メーリングリスト管理メニュー画面

「メーリングリストの選択」画面で管理対象とするメーリングリストの「選択」ボタンをクリックすることで、メーリングリストごとの管理メニュー画面に移動します。

The screenshot shows the management menu for a mailing list. At the top, there is a header with the Sophia University logo and 'Sophia Mailing List Service' text. Below the header, the selected mailing list name 'test-ml1@ml.sophia.ac.jp' is displayed. The main content area contains three menu items, each with a description: 'Member Maintenance' (adding/removing members), 'Mailing List settings' (changing actions), and 'View Past E-mails & Held E-mails' (checking past emails). A blue 'Back' button is located at the bottom. Red callout boxes with arrows point to the menu items and the back button, with text explaining that clicking them leads to the respective processing screen or back to the selection screen.

この画面を起点にメーリングリストへの処理画面に移動することができます。

- ・ メーリングリストメンバー管理
- ・ メーリングリスト個別設定
- ・ 過去メール・エラーメールの確認

画面の一番下の「メーリングリスト選択画面へ戻る」のボタンをクリックすると、選択したメーリングリストの管理をやめて、あらためて別のメーリングリストの管理を行うために「メーリングリストの選択」画面に戻ります。

## 4-3. メーリングリストメンバー管理

### 4-3-1. メーリングリストメンバー管理画面

メーリングリストメンバー管理画面では、メーリングリストごとにメンバーとして登録されているユーザーに対して下記の操作を行うことができます。

- ・ ユーザーの削除（メーリングリストからの退会）
- ・ 「ML 管理者」「ML サブ管理者」といった役割の確認
- ・ 学生番号・教職員番号の確認、変更
- ・ 氏名（備考）の確認、変更
- ・ 投稿禁止設定の実施、解除
- ・ 配信停止設定の実施
- ・ メンバー一覧の CSV ダウンロード

**メンバー管理 Member Maintenance**

メーリングリストには下記のユーザーが登録されています。

※「投稿禁止」のメンバーから投稿があった場合、投稿されたメールは投稿者に通知せずに破棄されます。  
 ※「配信停止」のメンバーには、投稿が配信されません。

\* Posts from 'ROM' member are denied without any notice.  
 \* Posts are not sent to 'Stop' member.

[→ メンバー新規追加  
Add New Member](#)

**必要に応じて  
設定変更**

削除 Del	役割 Role	メールアドレス E-Mail Address	学籍番号 教職員番号 等 Student ID or Faculty ID(note)	氏名(備考) Name (note)	投稿禁止 ROM	配信停止 Stop
<input type="checkbox"/>	ML管理者	user1@sophia.ac.jp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MLサブ管理者	user2@sophia.ac.jp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	参加者	user3@sophia.ac.jp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	参加者	user4@sophia.ac.jp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	参加者	user5@sophia.ac.jp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 ~ 5 件目 (合計:5件) | 1ページ 1000 件 / 1 ページ目に移動

[← 処理選択画面へ戻る  
Back](#) | [↓ CSVダウンロード  
Download CSV](#) | [✓ 更新内容変更  
Confirm](#)

「役割」「メールアドレス」「学籍番号・教職員番号」「氏名」の各項目について、表題部分をクリックすることで画面上的表示順を並び替えることができます（役割欄でのソート順は「ML 管理者」「ML サブ管理者」「参加者」の順です）。表の下の部分のパネルから 1 ページの表示ユーザー数、現在表示されているページ番号を変更することができます。

削除 Del	役割 Role	メールアドレス E-Mail Address	学籍番号 教職員番号 等* Student ID or Faculty ID(note)*	氏名(備考) Name (note)	投稿禁止 ROM	配信停止 Stop	役割 Role
<input type="checkbox"/>	ML管理者				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ML管理者
<input type="checkbox"/>	MLサブ管理者				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MLサブ管理者
<input type="checkbox"/>	参加者				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	参加者
<input type="checkbox"/>	参加者				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	参加者
<input type="checkbox"/>	参加者				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	参加者

**表題をクリックして並び替え**

1 ~ 5 件目 (合計:5件) | 1ページ 1000 件 / 1 ページ目に移動

先頭ページ・前ページ | 次ページ・最終ページ | 表示件数 | ページ移動

ML 管理者  
↓  
ML サブ管理者  
↓  
参加者

「削除」「投稿禁止」「配信停止」表題部分の全選択・全解除ボタンをクリックすると、現在表示されているユーザーについてチェックを入れたり外したりすることができます（ただし全選択・全解除の範囲はメーリングリストへの参加者全員ではなく、そのときに表示されているユーザーが対象となります）。



設定内容を確認した上で「更新内容変更」をクリックすることで、画面上の内容が反映されます。

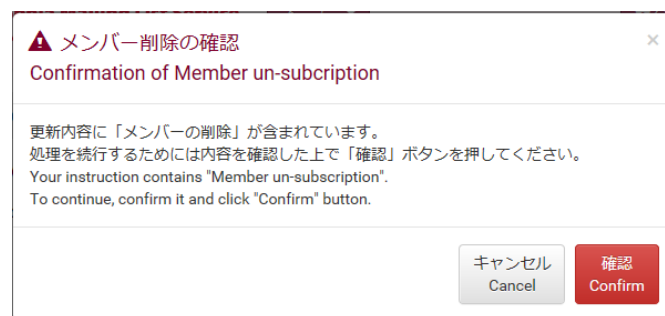
「処理選択画面へ戻る」をクリックするとメンバー管理を中止して、メーリングリスト管理画面に戻ります。その際に「更新内容変更」を行っていない内容については、未反映のままとなります。



また、CSV ダウンロードボタンをクリックすることで参加者の一覧をダウンロードすることができます。



メンバー削除をともなう変更を行う場合には、本当に削除してよいか確認を促す画面が表示されるので、処理内容を確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。なお誤ってメンバー削除をした場合には、再度新規追加する必要がありますので、削除については慎重に確認を行ってください。



「@sophia.ac.jp」および「@eagle.sophia.ac.jp」のドメイン名をもつ参加者を ML サブ管理者に昇格させることができます。ML サブ管理者への昇格処理を行った後はすみやかにソフィアメーリングリストシステムにログインしてください。

### 4-3-2. メーリングリスト参加者一括登録

メーリングリストメンバー管理画面上の「メンバー新規追加」ボタンをクリックすると、メーリングリストに参加者を一括で登録する画面に移動します。

**メンバー管理 Member Maintenance**

メーリングリストには下記のユーザが登録されています。

※「投稿禁止」のメンバーから投稿があった場合、投稿されたメールは投稿者に通知せずに破棄されます。  
 ※「配信停止」のメンバーには、投稿が配信されません。

\* Posts from "ROM" member are denied without any notice.  
 \* Posts are not sent to "Stop" member.

クリックでメンバー  
追加画面へ

→ メンバー新規追加  
Add New Member

削除 Del ⊕ ⊖	役割 Role ^	メールアドレス E-Mail Address ^	学籍番号 教職員番号 等 Student ID or Faculty ID(note)	氏名(備考) Name (note)	投稿禁止 ROM ⊕ ⊖	配信停止 Stop ⊕ ⊖
	ML管理者	user1@sophia.ac.jp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">MLサブ管理者</span>	user2@sophia.ac.jp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">参加者</span>	user3@sophia.ac.jp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">参加者</span>	user4@sophia.ac.jp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">参加者</span>	user5@sophia.ac.jp	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⏪ ⏩ 1 ~ 5 件目 (合計:5件) ⏪ ⏩ 1ページ 1000 件 / 1 ページ目に移動

← 処理選択画面へ戻る  
Back

↓ CSVダウンロード  
Download CSV

✓ 更新内容変更  
Confirm

この画面では、メーリングリストに参加させたいユーザーを下記の順で「コンマ区切りのCSV形式」で入力欄に記入して「一括登録」ボタンを押し、新しい参加者を登録します。

- ・ メールアドレス
- ・ 氏名（備考）
- ・ 教職員番号・学籍番号

**上智大学**  
SOPHIA UNIVERSITY

**Sophia Mailing List Service**  
ソフィアメーリングリストサービス

TOP画面へ戻る  
Return to Top

ヘルプ  
Help

メディアセンター テスト用 1 Media Center Test1 ↓

test-ml1@ml.sophia.ac.jp → [メンバー管理 Member Maintenance](#) → [メンバー新規追加 Add New Members](#)

メーリングリストへメンバーの一括登録を行います。  
Making mass subscriptions for this Mailing list.

この場所に  
新規登録メンバーの  
一覧を記入します

← メンバー管理へ戻る  
Back

✓ 一括登録  
Confirm

一例として、下記のような入力を行った場合には、

sophia-user@sophia.jp,上智 太郎,012345  
 outer-user@example.com  
 eagle-user@eagle.sophia.jp,上智 次郎

下図のように登録されます（画面は電子メールアドレス順に並び替えされた内容です）。教職員番号・学籍番号および、氏名（備考）は省略することが可能です。

削除 Del 	役割 Role ▲	メールアドレス E-Mail Address ▲	学籍番号 教職員番号 等* Student ID or Faculty ID(note)*	氏名(備考) Name (note)	投稿禁止 ROM 	配信停止 Stop 
<input type="checkbox"/>	参加者	eagle-user@eagle.sophia.jp	<input type="text"/>	上智 次郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	参加者	outer-user@example.com	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	参加者	sophia-user@sophia.jp	012345	上智 太郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 ~ 3 件目 (合計:3件) 1ページ 1000 件 / 1 ページ目に移動

登録処理の際に不備があった場合には、該当する行の処理が失敗したことが表示されます。処理結果を確認した上で必要に応じて再度登録してください。

**メンバーの一括登録** ×

- 1: user1@sophia.ac.jp - を test-ml2@ml.sophia.ac.jp に登録しました。
- 2: user2@sophia.ac.jp - はすでに test-ml2@ml.sophia.ac.jp に登録されています。
- 3: 空行をスキップしました。
- 4: user1@sophia.ac.jp - はすでに test-ml2@ml.sophia.ac.jp に登録されています。
- 5: user101@sophia.ac.jp - を test-ml2@ml.sophia.ac.jp に登録しました。
- 6: user102@sophia.ac.jp - を test-ml2@ml.sophia.ac.jp に登録しました。
- 7: user103@sophia.ac.jp - を test-ml2@ml.sophia.ac.jp に登録しました。
- 8: user104@sophia.ac.jp - メールアドレスが不正です。
- 9: user105@ - メールアドレスが不正です。
- 10: user106 - メールアドレスが不正です。
- 11: sophia.ac.jp - メールアドレスが不正です。
- 12: USER107@SOPHIA.AC.JP - を test-ml2@ml.sophia.ac.jp に登録しまし
- 13: USER107@sophia.ac.jp - はすでに test-ml2@ml.sophia.ac.jp に登録さ
- 14: User107@sophia.ac.jp - はすでに test-ml2@ml.sophia.ac.jp に登録されています。

閉じる

途中でエラーが発生しても  
最後まで処理を行います

「メンバー管理へ戻る」をクリックすると処理を中止して、メーリングリストメンバー管理画面に戻ります。このときに未反映の内容は失われてしまうので注意してください。

← メンバー管理へ戻る  
Back

## 4-4. メーリングリスト個別設定

### 4-4-1. メーリングリスト個別設定画面

メーリングリストの管理メニュー画面で、メーリングリスト個別設定をクリックすることで、メーリングリスト個別設定画面に移動します。この画面では下記の 2 つの処理をタブで切り替え、それぞれの項目の設定を行います。

- ・ メール件名の設定画面
- ・ メーリングリスト型設定画面

それぞれのタブで「処理選択画面へ戻る」をクリックするとメーリングリストの管理メニュー画面に戻ります。この際に未反映の内容は失われてしまうので注意してください。

### 4-4-2. メール件名の設定画面

メール件名の設定画面では、メーリングリストに配信されるメールの件名 (Subject) に先立って挿入される語句や配信されるメールの通し番号を設定します。

test-ml2@mltest.sophia.ac.jp → メーリングリスト個別設定 Mailing List Settings

メール件名の設定 Subject Options メール件名の設定と非会員からの投稿制限をタブで切替えます

メール件名の設定 Subject Options

メール件名の設定 [test-ml2:%05d]  
Set E-mail Subject メール件名の設定を指定します

設定例	通し番号	置き換え結果 ( ' ' は空白文字を示します )	備考
%d	123	123	通し番号に置き換えられます
%5d	123	123	右詰めで桁が余った部分は空白文字で埋められます
%-5d	123	123	マイナス記号を使うと左詰めになります
%05d	123	00123	右詰めで桁が余った部分は 0 で埋められます。
%-05d	123	123	マイナス記号と 0 は同時に使えず、単に左詰めとなります
%7d	123	123	数字は通し番号部分の桁数を表します
%3d	12345	12345	指定桁数で足りない場合は通し番号そのもので置き換えられます

実際の設定画面にも設定例が表示されていますので、参考にしてください。

設定した内容は「設定変更」をクリックすることで反映することができます。「リセット」をクリックすると編集内容を破棄し、現在の設定内容を再度読み込みます。

← 処理選択画面へ戻る  
Back
✕ リセット  
Reset
✓ 設定変更  
Confirm



### 4-4-3. メーリングリスト型設定画面

メーリングリストの型（タイプ）を変更します。

非会員（メーリングリストのメンバー以外）から投稿があった場合の動作は、メーリングリストの型によって決まります。

また、「メンバー限定型」「問い合わせ窓口・情報共有型」の場合には、メーリングリストに返信した際の宛先をメーリングリスト全体にするか、元のメールの投稿者にするかを選択できます。

- ・ メーリングリスト全体に返信：返信先に元のメールの送信者は含まれないのでご注意ください。
- ・ 投稿者に返信：メーリングリストを含めて返信するには「全員に返信」で返信してください。

メーリングリストの型（種類）については、「1-2 メーリングリストの種類メーリングリストの種類」を参照してください。

設定した内容は「設定変更」をクリックすることで反映することができます。「リセット」をクリックすると編集内容を破棄し、現在の設定内容を再度読み込みます。

## 4-5. メーリングリストの運用

### 4-5-1. メーリングリスト運用メニュー画面

メーリングリストの管理メニュー画面で、過去メール・エラーメールの確認をクリックすることで、メーリングリスト運用メニュー画面に移動します。

この画面を起点にメーリングリストへの処理画面に移動します。

- ・ 過去メールの確認
- ・ 保留メールの確認

画面の一番下の「処理選択画面へ戻る」のボタンをクリックすると、選択したメーリングリストの運用処理をやめて、あらためて別の処理を行うため「メーリングリストの管理メニュー」画面に戻ります。

#### 4-5-2. 保留メールの確認画面

エラーメールの確認画面では、メーリングリストに投稿されたものの、なんらかの理由で保留状態になっているメールを確認し、それぞれのメールに対しての処理を決定します。保留メールとなる主な理由は下記のようなものです。

- ・ メーリングリストごとに設定された制限サイズを超えたメールが投稿された
- ・ 投稿禁止設定のメーリングリストメンバーから投稿があった

保留メールの確認画面では、保留状態になったメールが表形式で一覧表示されます。

test-ml2@ml.sophia.ac.jp → 過去メール・保留メールの確認 View Past E-mails & Held E-mails → 保留メールの確認 View Held E-mails

### 保留メールの確認 View Held E-mails

このメーリングリストに下記の保留メールが処理待ち状態になっています。  
Following e-mails are suspended because of error.

「アクション」部分を選択し「処理確定」をクリックすることで保留メールの処理を行うことができます。

**拒否** 保留メールを「投稿者に通知し拒否」します。投稿者には拒否された旨が通知されます。メールは配信されません。  
**破棄** 保留メールを「投稿者に通知せずに破棄」します。投稿者には何も通知されません。メールは配信されません。

Select 'Action' and click 'Confirm'.

**Reject** The Error E-mail will be **rejected and an error e-mail will be sent** to the sender.  
**Discard** The Error E-mail will be **discarded without any notice** to the sender.

#	件名/ 送信者/ 理由 Subject/ Sender/ Reason	サイズ/ 受信日時 Size/ Received Date	アクション Action
1	件名: MODERATE MAIL TEST 01 発信者: user6@sophia.ac.jp あなたの投稿メールは、不適切と思われます。 Post to moderated list	284 バイト 2016/03/18 19:02:28	<input type="radio"/> 拒否 Reject <input checked="" type="radio"/> 破棄 Discard <input type="button" value="内容確認 View"/> <input type="button" value="処理確定 Confirm"/>
2	件名: MODERATE MAIL TEST 02 発信者: user6@sophia.ac.jp あなたの投稿メールは、不適切と思われます。 Post to moderated list	284 バイト 2016/03/18 19:02:31	<input type="radio"/> 拒否 Reject <input checked="" type="radio"/> 破棄 Discard <input type="button" value="内容確認 View"/> <input type="button" value="処理確定 Confirm"/>
3	件名: MODERATE MAIL TEST 03 発信者: user6@sophia.ac.jp あなたの投稿メールは、不適切と思われます。 Post to moderated list	284 バイト 2016/03/18 19:02:34	<input type="radio"/> 拒否 Reject <input checked="" type="radio"/> 破棄 Discard <input type="button" value="内容確認 View"/> <input type="button" value="処理確定 Confirm"/>

← 過去メール・保留メールのメニューへ戻る  
Back

それぞれの保留メールについて「内容確認」をクリックすることでエラーメールの内容を確認できます。

拒否  
Reject  
 破棄  
Discard

クリックで内容確認

18



その上で保留メールに対する処理をアクションの部分の「拒否」「廃棄」から選択したうえで「処理確定」をクリックし、エラーメールを処理してください。



アクションの部分の「拒否」「廃棄」は「非会員からの投稿制限設定画面」での各処理に以下のように対応します。

- ・ **拒否**（「非会員からの投稿制限設定画面」での「投稿者に通知し拒否」に対応）  
非会員からの投稿を拒否しますが、投稿者にメールが拒否された旨がメールで通知されます。メーリングリストに投稿が配信されない場合のトラブルシュートに役立ちますが、迷惑メールの送信者にメーリングリストの存在が知られてしまう欠点もあります。
- ・ **破棄**（「非会員からの投稿制限設定画面」での「投稿者に通知せずに破棄」に対応）  
非会員からの投稿を拒否し、投稿者へ通知しません。

画面の一番下の「過去メール・エラーメールのメニューへ戻る」のボタンをクリックすると、選択したメーリングリストでのエラーメールの処理を中止し、あらためて別の処理を行うため「メーリングリスト運用メニュー」画面に戻ります。



### 4-5-3. 過去メールの確認画面

過去メールの確認画面では、対象となるメーリングリストから過去に配信されたメールを確認することができます。確認できる配信メールは過去 12 か月分です。

確認したいメールが配信された年月を「配信年月」選択すると、その月に配信されたメールの「題名」と「送信者」の組み合わせが「配信メール一覧」に表示されます。「配信メール一覧」の中から確認したいメールをクリックすることで、メールの内容を確認することができます。

画面の一番下の「過去メール・エラーメールのメニューへ戻る」のボタンをクリックすると、選択したメーリングリストでのエラーメールの処理を中止し、あらためて別の処理を行うため「メーリングリスト運用メニュー」画面に戻ります。



## 4-6. メーリングリスト開設申請

### 4-6-1. メーリングリストを開設できる身分について

本学に在籍している教職員・研究員で、@sophia.ac.jp のメールアドレスを利用できる方

※常勤の教職員以外の方が申請される場合には、メーリングリストを作成後、サブ管理者に必ず常勤の教職員を設定してください。

常勤の教職員：専任教員、常勤嘱託教員、専任職員、嘱託(常勤)職員 など

## 4-6-2. メーリングリスト開設申請の作成

メニューボタンから「メーリングリスト設置の申請」を選択することで、ソフィアメーリングリストシステムのシステム管理者へメーリングリスト設置の申請を行う画面に移動します。

メーリングリストを申請できる身分は下記の通りです。  
専任教員、常勤嘱託教員などの常勤の教員の方  
または、専任職員、契約職員、常勤嘱託職員などの常勤の職員の方

※学生、研究員の方は申請できません。  
※職務アカウントをお使いの方は申請できません。

**メーリングリスト設置の申請 Application for New Mailing List**

メーリングリスト設置申請書 New Mailing List Application Form

申請日: 2019年8月19日

上智大学 情報システム室長 殿  
Deputy Director of ICT Office.

メーリングリストを開設したく、以下のとおり申請します。情報システム室長から「メーリングリスト利用規約」に同意する承諾書を受領し、  
I hereby promise to ensure the Term of Use and apply a new mailing list.

メーリングリスト名称・タイプ Mailing List name and type

第1希望 1st choice

第2希望 2nd choice  @ml.sophia.ac.jp

第3希望 3rd choice  @ml.sophia.ac.jp

タイプ Mailing List type

メンバー限定型 Member-Only    メールマガジン型 E-Mail Magazine    問い合わせ窓口・情報共有型 Reception or Contact Purpose / Information or Work Sharing

非会員からの投稿処理 Post processing from non-members

投稿者に通知し拒否 denied with notice    投稿者に通知せずに破棄 denied without any notice    そのまま配信 will be delivered

メーリングリストへの返信を行った際 When replying to the mailing list

投稿者に返信 reply to sender    メーリングリスト全体に返信 (投稿) reply to mailing list

【メンバー限定型】  
登録されたメンバーのみ、メールを投稿することができます。

メーリングリストの希望名を3つ入力してください  
利用できる文字：英小文字、数字、ハイフン(-)、アンダーバー(\_)

メーリングリストのタイプを  
選択してください

申請者(正管理者) Applicant (Main Administrator)

氏名 システム管理者テスト   教職員番号 110001  
Fullname Employee Number

連絡先電話番号 Telephone

メールアドレス sigtestuser-it110001@sophia.ac.jp  
Mail Address

開設の目的・概要 Purpose or description

※具体的に記入のこと、目的から外れた利用が発覚した場合、利用を停止することがあります。  
\* Describe the purpose in detail. We may suspend the use if violations are detected.

• 入力項目を全て満たしている場合、[申請を行う]ボタンを押下後、「申請内容の確認画面」がポップアップ表示されます。  
• 入力欄を全て記入していない場合、[申請を行う]ボタンを押下後、不足項目が赤枠で色付けされています。  
• 希望するメーリングリスト名称が「既に利用されている場合」や「アドレス不備がある場合」は、[申請を行う]ボタンを押下後、該当項目が赤枠で色付けされています。

When you have filled in all the blanks, "Confirmation of application" is displayed, after pushing [Confirm] button.  
Field is colored with a "red frame", after pushing [Confirm] button...when

• You have not filled in all the blanks.  
• "Mailing List name" is already used or have irregularity.

← メイン画面へ戻る Back   申請を行う Confirm

必要に応じて  
入力してください

「申請を行う」をクリックすることで、申請内容を確認することができます。

**申請内容の確認 Confirmation of application** ×

下記の内容でメーリングリスト作成申請を行います。 Make application as below;

**メーリングリスト希望名称 Mailing List name**  
 第1希望(1st choice): sigtestuser-9999a@ml.sophia.ac.jp  
 第2希望(2nd choice): sigtestuser-9999b@ml.sophia.ac.jp  
 第3希望(3rd choice): sigtestuser-9999c@ml.sophia.ac.jp

**タイプ Mailing List type**  
 メンバー限定型  
 Member-Only

**非会員からの投稿処理 Post processing from non-members**  
 投稿者に通知し拒否  
 denied with notice

**メーリングリストへの返信を行った際 When replying to the mailing list**  
 メーリングリスト全体に返信 (投稿)  
 reply to mailing list

**申請者(正管理者) Applicant (Main Administrator)**  
 管理者テストテストテストテスト (110001), 03-1234-5678  
 sigtestuser-110001@sophia.ac.jp

**開設の目的・概要 Purpose or description**

キャンセル  
Cancel
確認  
Confirm

内容を確認したうえで「確認」ボタンをクリックすることによって、メーリングリスト開設申請を提出することができます。

画面の一番下の「メイン画面へ戻る」のボタンをクリックすると、選択したメーリングリストの運用処理をやめて、あらかじめ別の処理を行うため「メーリングリストの管理メニュー」画面に戻ります。

← メイン画面へ戻る  
Back

## 4-7. メーリングリスト棚卸

### 4-7-1. メーリングリスト継続利用申請（棚卸への回答）

ログイン中のユーザーが棚卸中のメーリングリストの ML 管理者の場合、メーリングリスト一覧に継続利用申請ボタンが表示されます。

**メーリングリストの選択 Choose Mailing List**

設定変更したいメーリングリストを選択してください。

ML管理者として管理可能なメーリングリスト Mailing List (main administrator)

	メーリングリストアドレス Mailing List Address ^	コメント Note	管理者ID(教職員番号) Administrator's ID ^	管理者 Administrator	作成日 Creation Date
<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px;">✔ 選択</span>	test-ml2@ml.sophia.ac.jp		12345678	ユーザ2	2016/03/18 <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">👉 継続利用申請</span>

このボタンをクリックすることによって、継続利用申請画面に移動します。

継続利用申請 Application for Continuation → test-ml2@ml.sophia.ac.jp

**継続利用申請 Application for Continuation**

メーリングリスト test-ml2@ml.sophia.ac.jp を次年度も引き続き利用される場合は 2016 年 04 月 30 日 までに申請を行って下さい。期日までに回答されなかった場合、メーリングリストは無効化されますのでご了承ください。

Please send the application below by 2016/04/30 if you wish to use mailing-list continuously. Please be reminded that we will disable the mailing-list if you don't respond by the due date.

メーリングリスト利用調査票 Mailing List Survey

提出日: 2016 年 3 月 18 日

上智大学 情報システム室長 殿  
Deputy Director of ICT Office,

私の管理するメーリングリストを下記のように運用したく希望します。継続利用する際には、ひきつづき情報システム室の定める「メーリングリスト利用規約」に従うことを誓約します。  
I hereby confirm that I will continue using this mailing list and agree the Term of Use / will stop using this mailing list.

メーリングリスト名称・タイプ Mailing List name and type

メーリングリストアドレス Mailing list Address	test-ml2@ml.sophia.ac.jp	メーリングリストタイプ Mailing list Type	メンバー限定型 Member-Only
--------------------------------------	--------------------------	----------------------------------	------------------------

正管理者 Mailing list Administrator

氏名 Name	ユーザ2	教職員番号 Employee Number	12345678
連絡先電話番号 Telephone			
メールアドレス Mail Address	user2@sophia.ac.jp		

継続利用の有無 Continuous use ※どちらか選択し、「回答する」をクリックしてください。

継続利用  継続して利用  利用停止  
Continuous use Continuous use Stop using

利用の目的・概要 Purpose or description

**継続利用・利用停止を選択します**

←メイン画面へ戻る Back

✓回答する Confirm

継続利用するか、利用停止するかを選択して、「回答する」をクリックすることで、継続利用申請を行うことができます。利用停止としたメーリングリストは直ちに無効状態となります。

なお、この操作を行うことができるのは、ML 管理者のみで、ML サブ管理者は継続利用申請を行うことはできません。

画面の一番下の「メイン画面へ戻る」のボタンをクリックすると、選択したメーリングリストの運用処理をやめて、あらためて別の処理を行うため「メーリングリストの管理メニュー」画面に戻ります。



## 4-8. メーリングリストの Q&A およびトラブルシューティング

### 4-8-1. メールが送信されない

メーリングリストの型が「メールマガジン型」の場合は、投稿者の設定を行う必要があります。ご自身が管理者・サブ管理者の場合には、メンバー一覧から投稿権限があるか確認をしてください。ご自身が管理者・サブ管理者でない場合には、管理者・サブ管理者へ連絡をしてください。

#### 4-8-2. メールへの返信を行った際に、元のメールの送信者が宛先に入らない

メーリングリストの設定で、メールの返信先が「メーリングリスト全体」に設定されている場合、返信の宛先はメーリングリストのみになります。「問い合わせ窓口・情報共有型」のメーリングリストで、元のメールの送信者を宛先に含める場合は手動で追加するか、返信の設定を「投稿者に返信」に変更してください。

設定の方法は「4-4-3 メーリングリスト型設定画面」を参照してください。

#### 4-8-3. 管理者の変更

管理者の変更に際しては、以下の手順で実施ください。

前提：管理者は「本学の教職員・研究員」で、「ソフィアメールを使用する」必要があります。

1. 管理者にしたいユーザーのメールアドレス（@sophia.ac.jp）をメーリングリストに追加する。
2. 管理者にしたいユーザーをサブ管理者に昇格する。
3. 管理者になりたい人が、その時点での管理者を CC に入れて、情報システム室へメールで連絡する。

1、2の手順が行われていないと、情報システム室で処理が行えません。

#### 4-8-4. メーリングリストからの脱退

ご自身でメーリングリストから抜けることはできません。まずは管理者・サブ管理者に連絡をお願いします。

なお、管理者・サブ管理者がメーリングリストを適切に管理できていないなど、やむをえない場合に限り、情報システム室にご相談ください。

#### 4-8-5. 自動配送エラー処理の例外通知

まれに、管理者は「自動配送エラー処理の例外通知」というメールを受け取ることがあります。

メーリングリストからのメールを受信した時に、送信者が「\*\*\*\*\*-bounces@ml.sophia.ac.jp」と表示され、かつ、そのメールに返信した際に「\*\*\*\*\*-bounces@ml.sophia.ac.jp」に対して返信してしまう古いメーラーが、一部存在します。

そのようなメーラーで「\*\*\*\*\*-bounces@ml.sophia.ac.jp」に対してメールを送信してしまうと、上記のエラーが起こり、管理者にメールが届きます。

宛先が「\*\*\*\*\*-bounces@ml.sophia.ac.jp」のみで、当該内容のメールが利用者に配送されていない場合は、投稿者に正しいメーリングリストのアドレス宛に再送をお願いするようご連絡をお願いいたします。

#### 4-8-6. コマンドの含まれたメールの保留

メール本文に、メーリングリスト内部で使用されているコマンドと同じ文言が含まれると、誤って実行されないように、メールの配信が保留されることがあります。

管理者には以下のようなメールが届きます。



-----  
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: \*\*\*\*\*@ml.sophia.ac.jp  
発信者: \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.com  
件名: Password Set Notification  
理由: 管理コマンドが含まれています

適当な時に以下の URL で承認作業をしてください。

[http://manage.ml.sophia.ac.jp/mailman/admindb/\\*\\*\\*\\*\\*](http://manage.ml.sophia.ac.jp/mailman/admindb/*****)  
-----

**この時に、URL をクリックしても何も操作はできません**ので、本マニュアルの「4-5-2 保留メールの確認画面」を参照して処理を行ってください。

以上