

利用者向け操作マニュアル メーリングリスト管理者マニュアル

第 1.0 版

2026 年 8 月 7 日
総合情報センター

改版履歴

版数	日付	変更者	変更箇所	改版理由
1.0	2026 年 8 月 7 日	NTT 東日本	-	初版発行

目 次

1. はじめに	4
2. メーリングリスト管理用 Web サイト	6
3. メンバーの登録・削除	10
4. メーリングリストメンバーの確認	17
5. メーリングリスト管理者パスワードの変更	18

1. はじめに

1-1 概要

本マニュアルでは、メーリングリストのメンバー登録・削除及びメーリングリスト管理者パスワードの変更手順など、メーリングリスト管理用 Web サイトにて、ご利用可能な機能をご案内いたします。

※これまでメールエイリアスとしてご利用いただいていたアドレスについて、今後は本マニュアルの手順にてユーザー側でメンバーの追加・削除を実施頂くことになります。

1-2 メーリングリスト管理者マニュアルで使用している用語

メーリングリストソフトウェア独自の用語が画面に表示されることがあります。以下に用語とその意味を記載します。

用語	意味
メーリングリスト管理者・リスト管理者	メーリングリスト登録時に申請した管理者です。
メンバー・会員	メーリングリスト宛のメールが配信される方です。
メーリングリスト管理者パスワード	メーリングリストのメンバー登録・削除を行うために必要なパスワードです。 メーリングリスト作成時に 1 つ発行され、メーリングリスト管理者に通知されます。 メーリングリスト管理者パスワードはメーリングリスト毎に 1 つであり、増やすことはできません。 複数人でメーリングリストのメンバー管理を行いたい場合には、メーリングリスト管理者様の判断でパスワードの共有をお願いいたします。
メンバー登録・入会登録	メーリングリストにメンバーを登録することです。 メーリングリスト管理用 Web サイトでは「一括入会」のメニューからメンバー登録が可能です。
メンバー削除・退会処理	メーリングリストからメンバーを削除することです。 メーリングリスト管理用 Web サイトでは「一括退会」のメニューからメンバー削除が可能です。

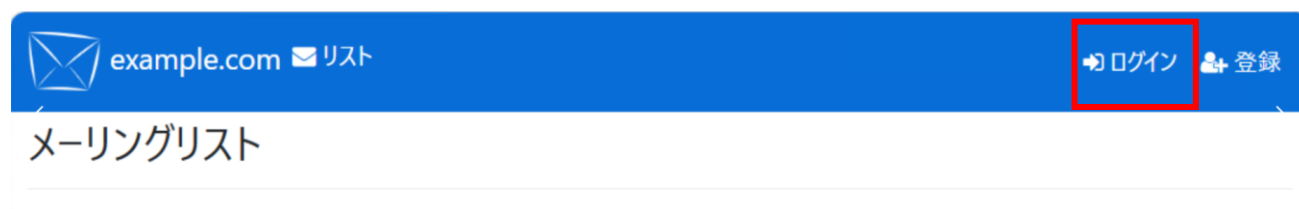
2. メーリングリスト管理用 Web サイト

2-1 メーリングリスト管理用 Web サイトへのログイン

メーリングリスト管理用 Web サイトへは、申請時に受領した情報「管理 URL」と「パスワード」でアクセスします。

Step 1

Web ブラウザのアドレスバーに URL(管理 URL)を入力して、メーリングリスト管理用 Web サイトを開きます。その後、画面右上部にある「ログイン」を選択します。



※メーリングリスト管理用 Web サイトは学外からアクセスできません。学外からアクセスする場合は、VPN サービスを利用する必要があります。

Step 2

メーリングリスト管理者 ID（対象のメーリングリストアドレス）・パスワードを入力してログインします。

- ① 管理者 ID・パスワードを入力します。
- ② [ログイン]ボタンをクリックします。



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

ユーザー名またはメールアドレス

パスワード

パスワード

☐ ログインしたままにする

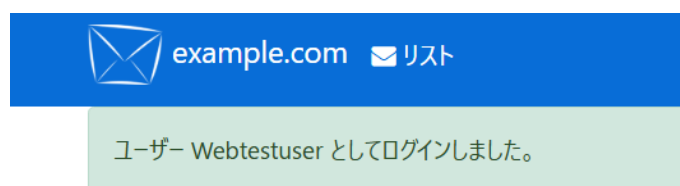
ログイン

メーリングリストシステムの変更に伴い、初回管理者パスワードについて、メーリングリスト管理者宛に仮パスワードが送付されます。

メーリングリスト管理者がわからない場合や異動などで連絡がつかない場合などには、全学ネットワークシステム・ユーザサポート窓口へご連絡ください。

【ログイン成功時】

以下のような画面が表示されればログイン成功です。



【認証エラー(パスワード入力ミスなど)時】

パスワードを間違えた場合には、以下エラーが表示されます。パスワードの大文字・小文字が合っているか、CapsLock が ON になっていないか、などを確認して、再度入力してください。

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。

- 入力されたメールアドレスもしくはパスワードが正しくありません。

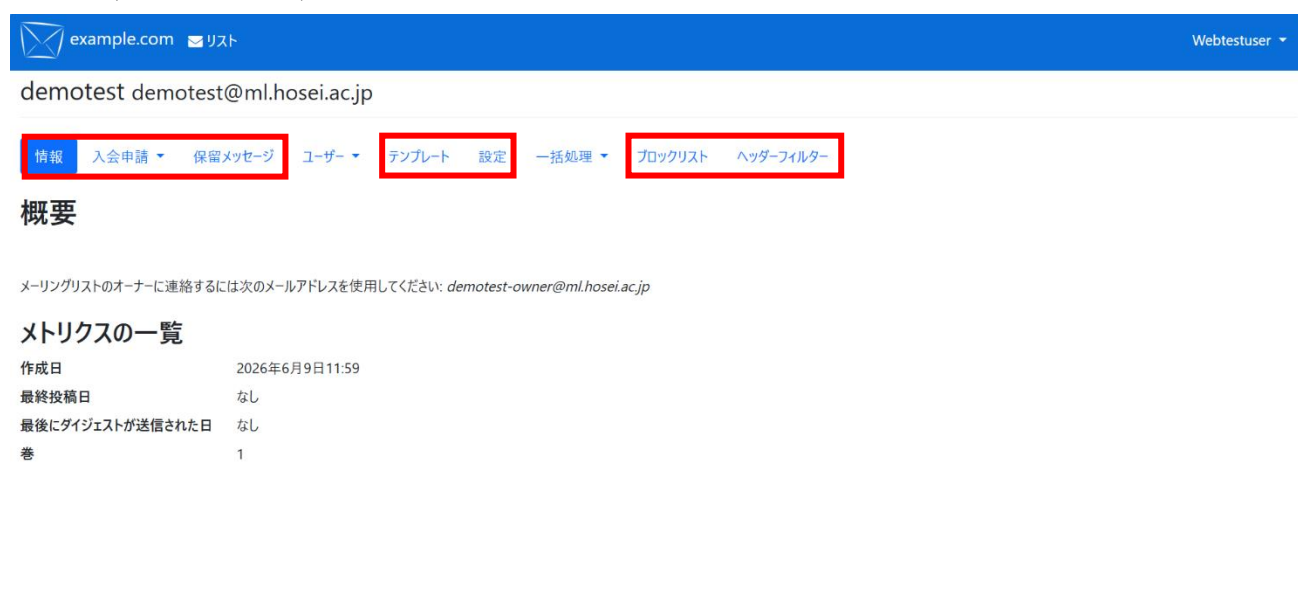
2-2 メーリングリスト管理用 Web サイトからのログアウト

メーリングリスト管理用 Web サイト メニュー画面の右上に表示されているログインユーザー名をクリック後、[ログアウト]をクリックしてログアウトします。



2-3 メーリングリスト管理用 Web サイトの機能制限

メーリングリスト管理用 Web サイトのメニュー画面のうち、以下の赤枠で囲った機能は、ご案内しておりません。全学ネットワークシステム・ユーザサポート窓口ではご対応いたしかねますのでご了承ください。



3. メンバーの登録・削除

3-1 メンバーの登録

Step 1

メールングリスト管理用 Web サイトのメニュー画面にて[一括処理]→[一括入会]をクリックします。



メニューの下に一括入会画面が表示されます。



Step 2

「一括入会するメールアドレス」のテキストボックスにメーリングリストメンバーに登録したいメールアドレスを記入します。

複数のメールアドレスを登録する場合には、1 行に 1 つのメールアドレスを記入してください。

情報 入会申請 ▾ 保留メッセージ 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

一括入会

一括入会するメールアドレス

以下のフォーマットがご利用いただけます:

```

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。
(ただし、過去にメーリングリストへ入会したことのあるメールアドレスの表示名は変更されません)

※メンバー登録時のオプション（以下の設定）は変更しないでください。

- ☒ **事前確認済み**
チェックした場合、ユーザーが入会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、モデレーターが入会申請を承認手続する必要がなくなります。
- ☒ **事前検証済み**
チェックした場合、ユーザーが自分の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。
- 挨拶メッセージを送信 ☐ はい ☐ いいえ ☒ リストのデフォルト処理設定
「はい」または「いいえ」に設定するとそれに従い、リストのデフォルト（「挨拶メッセージを送信」設定）は無視されます。

Step 3

「一括入会」画面ページ最下部[一括入会]ボタンをクリックします。

以下のフォーマットがご利用いただけます:
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。
(ただし、過去にメーリングリストへ入会したことのあるメールアドレスの表示名は変更されません)

☒ 事前確認済み
チェックした場合、ユーザーが入会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、モデレーターが入会申請を承認手続する必要がなくなります。

☒ 事前検証済み
チェックした場合、ユーザーが自分の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。

挨拶メッセージを送信

☐ はい ☐ いいえ ☒ リストのデフォルト処理設定
「はい」または「いいえ」に設定するとそれに従い、リストのデフォルト (「挨拶メッセージを送信」設定) は無視されます。

一括入会

[登録が完了した場合]

メーリングリストにメールアドレスの登録が完了すると、メニュー画面の上に以下のようなメッセージが表示されます。

メールアドレス test@hosei.ac.jp が demotest@ml.hosei.ac.jp に入会しました。

demotest demotest@ml.hosei.ac.jp

※Step2 で記入するメールアドレスには、余計な文字列が含まれないように注意してください。

全角文字(日本語)や記号「"」「'」「,」「<」「>」が含まれている場合に、登録に失敗したりエラーが表示されたりすることがあります。

特に、「.」と「,」を打ち間違えた場合には、そのまま登録されてしまい、そのユーザーだけメールが届かなくなりますので注意してください。

[エラーが表示された場合]

ブラウザの「戻る」から前の画面に戻り、登録したいメールアドレスが正しいかを確認してください。

メールアドレス test は正しくありません。

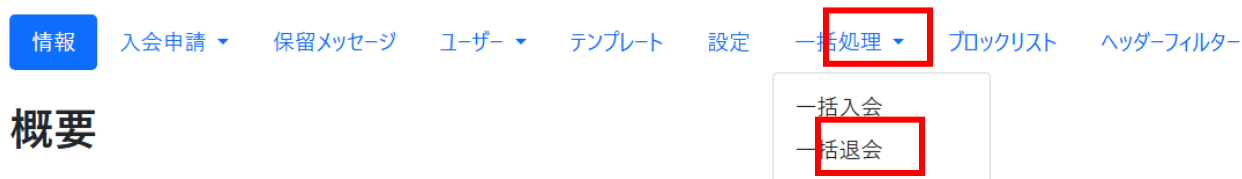
demotest demotest@ml.hosei.ac.jp

3-2 メンバーの削除

Step 1

メーリングリスト管理用 Web サイトのメニュー画面にて[一括処理]→[一括退会]をクリックします。

メニューの下に「一括退会」画面が表示されます。



Step 2

「退会するメールアドレス」のテキストボックスにメーリングリストメンバーから削除したいメールアドレスを
記入します。

複数のメールアドレスを削除する場合には、1 行に 1 つのメールアドレスを記入してください。

一括退会

退会するメールアドレス



各行にメールアドレスを1ラスタ追加します

Step 3

「一括退会」画面ページ最下部[リストアップされたユーザーを退会]ボタンをクリックします。



メーリングリストからメールアドレスの削除が完了すると、メニュー画面の上に以下のようなメッセージが表示されます。

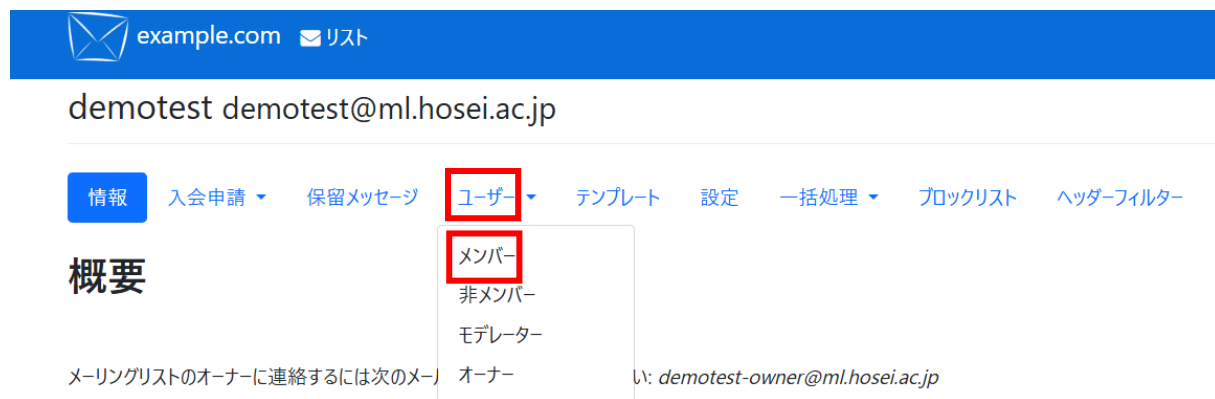
メールアドレス testuser@hosei.ac.jp を demotest@ml.hosei.ac.jp から退会しました。

demotest demotest@ml.hosei.ac.jp

4. メーリングリストメンバーの確認

Step 1

メーリングリスト管理用 Web サイトのメニュー画面にて[ユーザー]-[メンバー]をクリックします。



メーリングリストに登録しているメンバーの一覧が表示されます。



5. メーリングリスト管理者パスワードの変更

※2026 年 8 月のメーリングリスト切り替えに伴い、仮パスワードを管理者向けに送付されます。

仮パスワードにてログイン後、メーリングリスト管理者にてパスワードの変更を行ってください。

Step 1

メーリングリスト管理用 Web サイトのメニュー画面にて画面右上に表示されている[ログインユーザー名]→[アカウント]をクリックします。



Step 2

[パスワード変更]をクリックします。

Step 3

下記の手順で、新しい管理者パスワードに変更します。

- ① 現在のパスワードを入力します。
- ② 新しいパスワードを入力します。
- ③ 新しいパスワード(再入力)に、②と同じパスワードを入力します。
- ④ 画面下部の[パスワードの変更]をクリックします。

 example.com  リスト

ユーザープロフィール For Webtestuser

[アカウント](#) **パスワードの変更**

現在のパスワード

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード

- あなたの他の個人情報と似ているパスワードにはできません。
- パスワードは最低 8 文字以上必要です。
- よく使われるパスワードにはできません。
- 数字だけのパスワードにはできません。

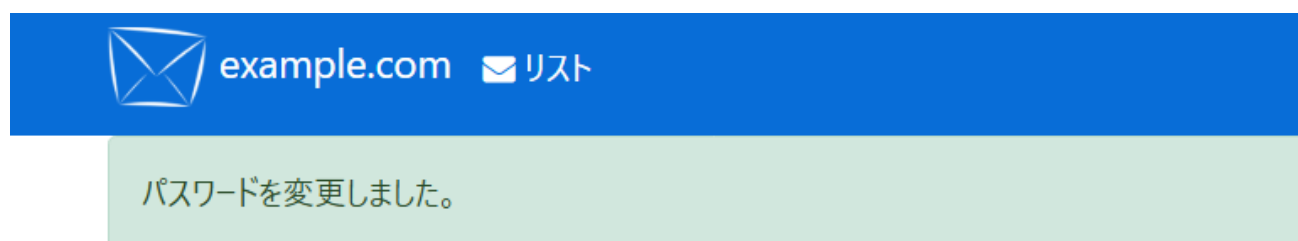
新しいパスワード (再入力)

新しいパスワード (再入力)

パスワードの変更

[正常に完了する場合]

パスワード変更が正常に完了すると、メニュー画面の上に以下のようなメッセージが表示されます。



[エラーが表示される場合]

以下のようなエラーが表示された場合、赤字で表示されたエラー内容を確認し、再度 Step 3 より変更を実施してください。



ユーザプロフィール For Webtestuser

[アカウント](#) [パスワードの変更](#)

現在のパスワード

現在のパスワード

現在のパスワードを入力してください。

新しいパスワード

新しいパスワード

- あなたの他の個人情報と似ているパスワードにはできません。
- パスワードは最低 8 文字以上必要です。
- よく使われるパスワードにはできません。
- 数字だけのパスワードにはできません。

新しいパスワード (再入力)

新しいパスワード (再入力)

[パスワードの変更](#)

以上