

JSIAM メーリングリスト作成・運用ガイド

2015 年 12 月 23 日

JSIAM ネットワーク委員会（文責：荻田）

E-mail: network@ml.jsiam.org

現在、JSIAM ではドメイン名「ml.jsiam.org」のメーリングリストを運用している。具体的には、「Google Apps for Work」上で「Google グループ」の機能を用いている。たとえば、ある研究部会用にアカウントを 1 つ作成すれば、そのアカウントで複数のメーリングリストを運用可能となる。

しかし、Google グループのユーザーインターフェースには慣れが必要であるため、本ガイドでは、Google グループにおけるメーリングリストの作成手順について簡単に説明する（ただし、Google のユーザーインターフェースは変更がよくあるので、多少の違いについては適宜ご対応頂きたい）。

まず、利用には JSIAM ネットワーク委員会が発行した Google アカウントが必要である。アカウントが無い／不明の研究部会については、研究部会の主査や幹事の方がネットワーク委員会宛にメールで連絡することによって、アカウントの新規作成（研究部会につき 1 アカウント）やパスワードの初期化を行うことができる。新規作成を希望する場合は、ネットワーク委員会（network@ml.jsiam.org）宛に以下の情報を送って頂きたい。

- (1) 研究部会名：
- (2) 希望するアカウント名：
- (3) アカウント管理者の氏名・所属：
- (4) アカウント管理者のメールアドレス：

もしアカウント管理者が変更になった場合は、速やかにネットワーク委員会までご連絡頂きたい。

以下は、メーリングリストの作成手順である。特に、項目 2 の「基本的な権限の設定」については他のアカウントにも関連する重要事項なので必ず御一読頂きたい。正しく設定しないと、他のアカウントから、メーリングリストに流れたメールをすべて読むことができってしまうので注意する。

目次

1. ログイン	p. 2
2. メーリングリストの作成	p. 3
3. 初期設定	p. 5
4. メンバーの追加	p. 7
5. メンバーの確認	p. 7
6. メーリングリストの編集	p. 8

1. ログイン

(1) 以下の Google グループのログインページに行き、ログインする（要アカウント）

<http://accounts.google.com>

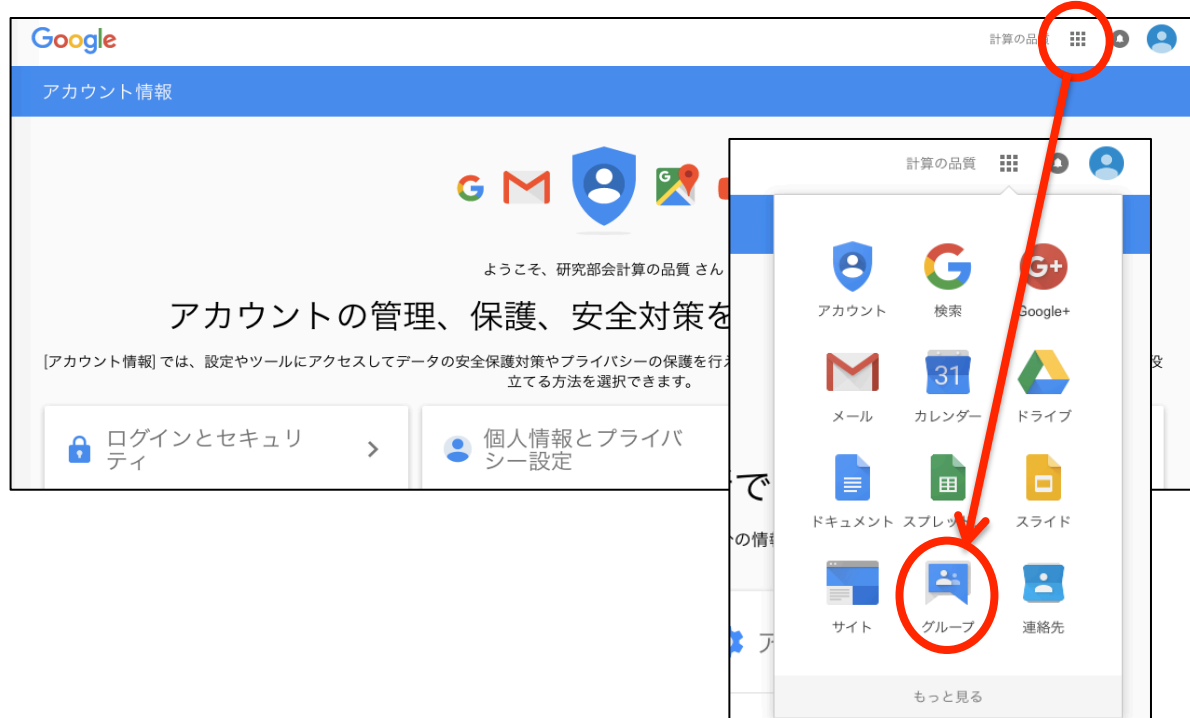
以下のような画面になるので、アカウント名（***@ml.jsiam.org）とパスワードを入力する。



＜注意＞ 他の Google アカウントでこれまでにログインしたことがあると、左下のようなページになることがある。この場合は、「別のアカウントでログイン」を押すと右下のようなページに移動するので、「アカウントを追加」を押す。そうすると、上記のログイン画面に移動する。



(2) ログイン後、画面右上にある四角のボタンを押し、「グループ」を選択する。



2. メーリングリストの作成

(1) 下記のページで、「グループを作成」ボタンを押す（このグループが1つのメーリングリストに対応する）。



(2) 下記のページでグループの情報を入力し、さらに基本的な権限を決めて、画面上部の「作成」ボタンを押す。基本的な権限の設定は非常に重要であるので、次ページで詳しく説明する。

グループ名

グループのメール アドレス

グループの説明

グループの主要言語

グループ名

グループのメール アドレス

メーリングリストのアドレスになる

グループの説明

グループに参加

< 基本的な権限の設定 >

- **トピックを表示**：原則、この機能は使用しないようにする。そのため、下図のようにグループのオーナー以外のチェックを外す。こうしないと、他のアカウントでも、このメーリングリストに流れたメールをすべて読むことができってしまうので、注意する。

基本的な権限	トピックを表示	ユーザーのグループを選択 ▼	グループのオーナー
	これらのユーザーはこのグループのトピックを表示できる。	☐ グループのマネージャー ☐ グループのすべてのメンバー ☐ 組織のすべてのメンバー	
	投稿	☒ グループのオーナー	
	これらのユーザーはこのグループに投稿できる。		
	グループに参加	参加できるユーザーを選択 ▼ ☒ 組織内のメンバー	

- **投稿**：これは作成するメーリングリストの種類による。誰でも投稿できるようにしたい場合は、「一般公開」にチェックを入れる。メーリングリストのメンバーのみが投稿できるようにしたい場合は、下図のように「グループのすべてのメンバー」より下のチェックを外す。

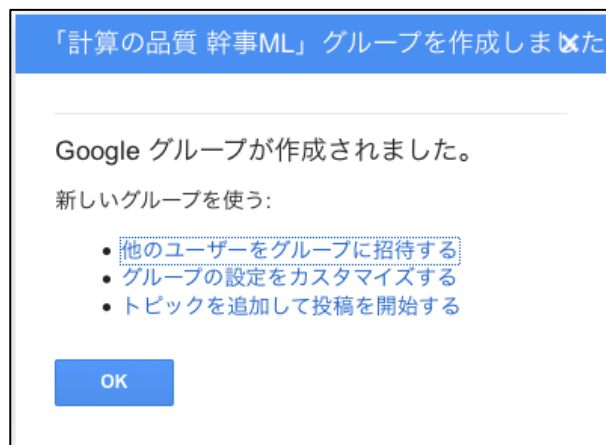
基本的な権限	トピックを表示	ユーザーのグループを選択 ▼	グループのオーナー
	これらのユーザーはこのグループのトピックを表示できる。	☒ グループのオーナー ☒ グループのマネージャー ☒ グループのすべてのメンバー ☐ 組織のすべてのメンバー ☐ 一般公開	
	投稿	☒ グループのすべてのメンバー	
	これらのユーザーはこのグループにメッセージを投稿できます。		
	グループに参加	参加できるユーザーを選択 ▼ ☒ 組織内のメンバー	

- **グループに参加**：「招待されたユーザーのみ」を選択する。

基本的な権限	トピックを表示	ユーザーのグループを選択 ▼	グループのオーナー
	これらのユーザーはこのグループのトピックを表示できる。	☐ 一般公開 ☐ 組織内のメンバー	
	投稿	☒ 招待されたユーザーのみ ☐ 誰でも申し込み可能 ☐ 組織内の誰でも参加を申し込める	
	これらのユーザーはこのグループに投稿できる。		
	グループに参加	☒ 招待されたユーザーのみ	

ここまでの作業が終わったら、画面上部の「作成」ボタンを押す。

(3) 以下のようなウィンドウが表示されるので、「OK」ボタンを押す。



3. 初期設定

(1) 画面右上の方にある「管理」を押す。



(2) 左側のメニューから「権限」→「基本的な権限」を選択し、「この組織外のメンバーを許可する」にチェックを入れる。



- (3) 左側のメニューから「設定」→「メールオプション」を選択し、「件名のプレフィックス」等の設定をする。

グループ

←保存

計算の品質 幹事ML

▼ メンバー
すべてのメンバー
メンバーを招待
メンバーを直接追加
未処理の招待状
参加リクエスト
▶ メッセージ
▼ 設定
メール オプション
管理
タグ
カテゴリ

件名のプレフィックス
このテキストは、グループへ投稿するすべてのメッセージについてのメール通知の件名に付加されます。

[qoc-com:%d]

[***:%d]のように %d を付けると件名に連番も表示されるようになる

メールフッター

☐ メールでこのグループに投稿する方法を表示します。
☐ メールでこのグループの退会 URL を表示します。
☐ 計算の投稿方法を表示します。
☐ 投稿方法の URL を表示します。
☐ Google グループの退会 URL を表示します。
☐ カスタム フッターのテキストを追加する。

すべてチェックを外す

4. メンバーの追加

- (1) 左側のメニューから「メンバー」→「メンバーを直接追加」を選択し、追加したいメールアドレスを入力する（一度に追加できるアドレスは 10 件まで）。招待メッセージの入力は必須である。追加したメールアドレスには、メーリングリストに追加された旨のメールが自動的に送信される。

グループ

← 追加

計算の品質 幹事...

メンバー

すべてのメンバー

メンバーを招待

メンバーを直接追加

未処理の招待状

参加リクエスト

メッセージ

設定

権限

基本的な権限

投稿権限

管理権限

アクセス権限

役割

知入ではない人を追加しないでください。この機能を迷惑メールの送信に使用した場合は、アカウントを停止する可能性があります。

メンバーとして追加するメール アドレスを入力してください

複数のメール アドレスを指定する場合はカンマで区切ります。各ユーザーは即座にメンバーになり、メッセージの招待メッセージを作成 ②

メンバーとして追加するメール アドレスを入力してください

hogehoge@jsiam.org

複数のメール アドレスを指定する場合はカンマで区切ります。各ユーザーは即座に招待メッセージを作成 ②

計算の品質 幹事MLに招待します。

- (2) 画面上部の「追加」ボタンを押すと、以下のように表示されるので、「完了」ボタンを押す。

グループ

完了 他のメンバーを追加

計算の品質 幹事...

1 人のメンバーが追加されました

グループに 1 人のユーザーが追加されました | 表示

5. メンバーの確認

メンバーを確認したい場合は、左側メニューの「メンバー」→「すべてのメンバー」を選択する。

グループ

← メンバー 禁止中 配信エラー 操作 ▼

メンバーを検索

メンバー

計算の品質 幹事...

表示名 ▲

役割

メール

メンバー

すべてのメンバー

メンバーを招待

☐	hogehoge	メンバー	hogehoge@jsiam.org
☐	計算の品質	オーナー	qoc@ml.jsiam.org

6. メーリングリストの編集

(1) 以前に作成したメーリングリスト（グループ）の内容を編集したい場合は、Google グループにログイン後に、以下のページで「マイグループ」ボタンを押す。



(2) 以下のページで、編集したいメーリングリスト（グループ）を選択する。



(3) あとは、項目 3「初期設定」と同様に設定をする。