

メーリングリストご利用マニュアル

この度は弊社サービスをご利用頂き、誠にありがとうございます。
このマニュアルには、メーリングリストサービスのご利用方法や注意事項を記載しております。

本サービスについてご不明な点がございましたら、おまかせサーバサービスセンタまで、
お気軽にお問い合わせ下さい。

おまかせサーバサービスセンタお問い合わせ一覧	
Web サイト	http://omakase.jp/
会員専用ページ	http://member.omakase.jp/
一般的なお問い合わせ	info@omakase.jp
技術的なお問い合わせ	tech@omakase.jp
登録に関するお問い合わせ	reg@omakase.jp
サービスセンタ 電話番号	03-5304-8163
サービスセンタ FAX 番号	03-5304-8162
書類送付先	〒160-0023 東京都新宿区西新宿 4-33-4 5F 株式会社ハイパーボックス おまかせサーバサービスセンタ宛

メーリングリストご利用マニュアル

目次

■	メーリングリストの機能.....	3
◆	管理用メールアドレス.....	3
◆	メーリングリストによるメールの一斉配信.....	3
■	メーリングリストの詳細設定.....	4
◆	リスト名.....	4
◆	連番機能.....	4
◆	返信アドレス.....	4
■	メーリングリスト メールアドレスの登録方法.....	5
◆	購読ポリシー.....	5
◆	1. 購読ポリシー（限定）メールアドレスの登録方法.....	6
◆	2. 購読ポリシー（開放）メールアドレスの登録方法.....	9
◆	3. 購読ポリシー（確認）メールアドレスの登録方法.....	12
■	メーリングリスト メールアドレス削除方法.....	17
◆	1. 管理者による削除方法.....	17
◆	2. 登録者による削除方法.....	19
■	メーリングリスト 登録メールアドレス一覧の取得方法.....	21
■	メーリングリストへの投稿.....	23
◆	投稿ポリシー.....	23
◆	1. 投稿ポリシー（購読者）メーリングリストによる一斉配信.....	24
◆	2. 投稿ポリシー（全ユーザー）メーリングリストによる一斉配信.....	25
■	メーリングリストのご利用上の注意.....	26
◆	連番機能の不具合.....	26
◆	RFC 違反からの投稿処理.....	26
◆	メーリングリストのエラー通知.....	26

■ メーリングリストの機能

メーリングリストとはメールアドレスを登録し、メールの一斉配信を行います。

自由にメールアドレス登録、メールの投稿が可能なもの、管理者によって規制するものなど、用途によって使い分けることが出来ます。

お申し込み時に選択して頂いた設定によって、メールアドレスの登録方法が異なりますので、ご案内文書とあわせてご確認ください。

✦ 管理用メールアドレス

特定のコマンドが書かれたメールを管理用メールアドレスに送信することで、メールアドレスの登録や削除、登録メールアドレスの一覧取得が可能です。

同一ドメイン名にて複数のメーリングリストをご利用頂いている場合も、管理用メールアドレスは1つです。

majordomo@ml.お客様ドメイン名

✦ メーリングリストによるメールの一斉配信

登録したメールアドレスに対し、メールの一斉配信する際は、メーリングリストアドレスにメールを送信します。

お申し込み頂いたメーリングリスト名@ml.お客様ドメイン名

■ メーリングリストの詳細設定

◆ リスト名

配信されるメーリングリストの件名部分に、[リスト名]が自動的に追加されます。<@ml.ドメイン名>の前がリスト名になります。

◆ 連番機能

配信されるメーリングリストの件名部分に、投稿数に応じた番号が追加されます。リスト名とあわせて[リスト名 番号]のようになります。

◆ 返信アドレス

メーリングリスト投稿メールに返信した際、デフォルトの返信先アドレスを以下の 2 種類よりお選び頂けます。

返信アドレス設定	
選択肢	内容
リスト宛	メーリングリストアドレスが返信先として設定されます。
投稿者宛	投稿者のアドレスが返信先として設定されます。

■ メーリングリスト メールアドレスの登録方法

メーリングリストからメールアドレス登録する際、必要になる手順をご説明致します。
メールアドレスの登録方法は管理用メールアドレスに登録申請メールを送信します。
※注意事項 必ずテキスト形式で登録申請メールを作成してください。

◆ 購読ポリシー

メールアドレスをメーリングリストに登録する際、使用するポリシーです。
限定、開放、確認と3種類の設定があり、それぞれメールアドレスの登録方法が異なります。
お申込み時に選択された設定の登録方法をご確認下さい。

1. 限定

メーリングリストのパスワードを用いてメールアドレスの登録を行います。
社内連絡用などの非公開型メーリングリストのご利用に適しております。

2. 開放

誰でもメールアドレスの登録を行うことが出来ます。
広く公開された参加型のメーリングリストのご利用に適しております。

3. 確認

登録するメールアドレス宛に確認メールを送信します。
確認を取ることで、参加意思のないメールアドレス登録を未然に防ぐことが出来ます。

1. 購読ポリシー（限定）メールアドレスの登録方法

- ① 管理者は「majordomo@ml.お客様ドメイン名」宛に<登録申請メール>を送信します。
※メーリングリストのパスワードを知っているユーザーであればメールアドレスの登録は可能です。

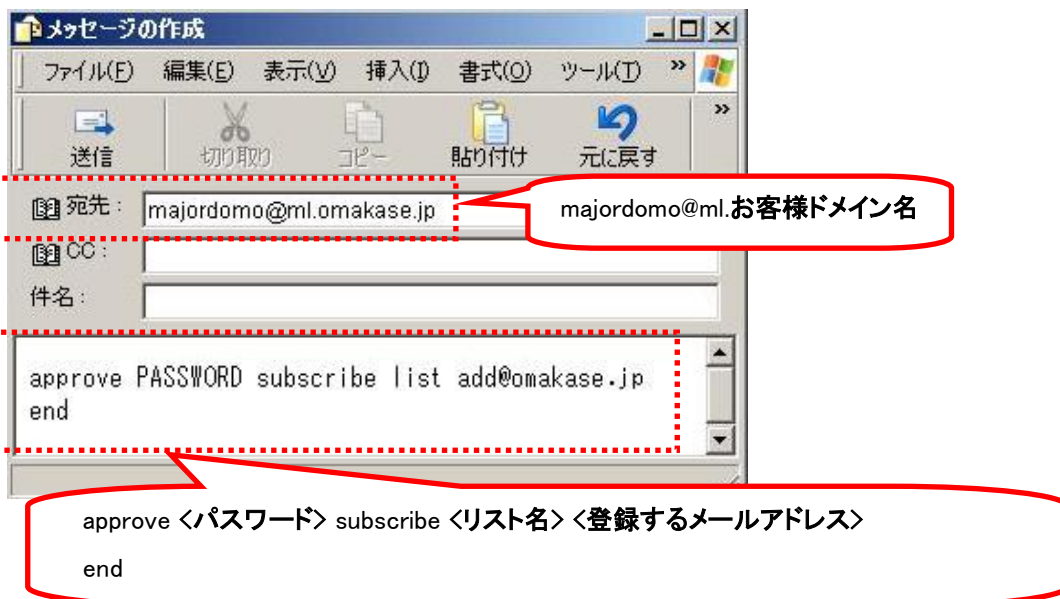
<登録申請メール>の作成

※下線部はお客様環境に合わせて変更し、メールを作成してください。

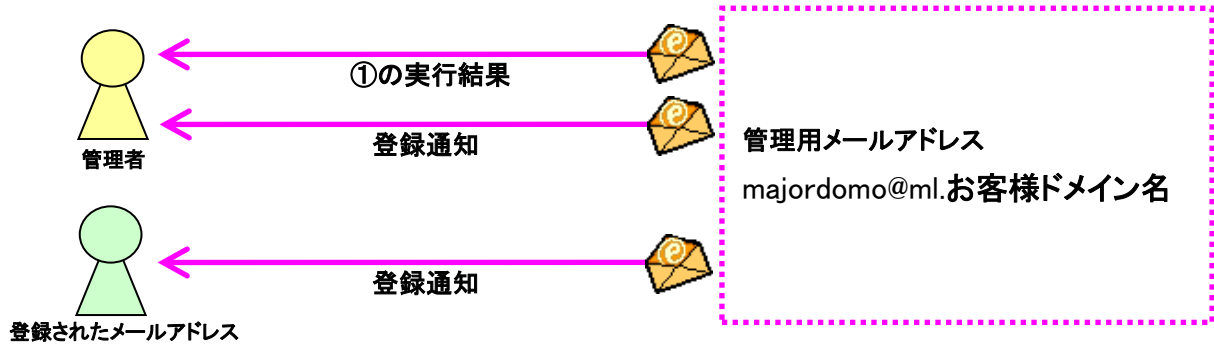
宛先: majordomo@ml.お客様ドメイン名
件名: 未記入(何も入力しない)
パスワード: PASSWORD
リスト名: list(メーリングリストアドレスの@マークより前)
登録するメールアドレス: add@omakase.jp

メール本文

```
approve PASSWORD subscribe list add@omakase.jp  
end
```



- ② ①のメール送信後、管理者に登録通知と①の実行結果について記載したメールが届きます。
登録されたメールアドレス宛に登録通知のメールが届きます。
以上でメーリングリストのメールアドレス登録作業は完了となります。



管理者へのメール

①の実行結果	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	Majordomo results
メール本文	
<pre>-- >>>> >>>> approve PASSWORD subscribe list add@omakase.jp Succeeded. >>>> >>>> end END OF COMMANDS</pre>	

登録通知	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	SUBSCRIBE list add@omakase.jp
メール本文	
<pre>-- kanri@omakase.jp has been added to list. No action is required on your part.</pre>	

登録されたメールアドレス宛のメール

登録通知	
From (差出人)	Majordomo@ml. <u>お客様ドメイン名</u> (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	Welcome to list
メール本文	
<p>--</p> <p>Welcome to the list mailing list!</p> <p>Please save this message for future reference. Thank you.</p> <p>If you ever want to remove yourself from this mailing list, you can send mail to <Majordomo@ml.omakase.jp> with the following command in the body of your email message:</p> <p style="padding-left: 40px;">unsubscribe list</p> <p>or from another account, besides add@omakase.jp:</p> <p style="padding-left: 40px;">unsubscribe list add@omakase.jp</p> <p>以下、省略</p>	

2. 購読ポリシー（開放）メールアドレスの登録方法

① 「majordomo@ml.お客様ドメイン名」宛に<登録申請メール>を送信します。

※ 登録するメールアドレスとメール差出人に相違がある場合、管理者にメールの通知が行われます。
その場合、管理者はメールを確認し、「1. 購読ポリシー(限定)」の手順で登録することになります。

<登録申請メール>の作成

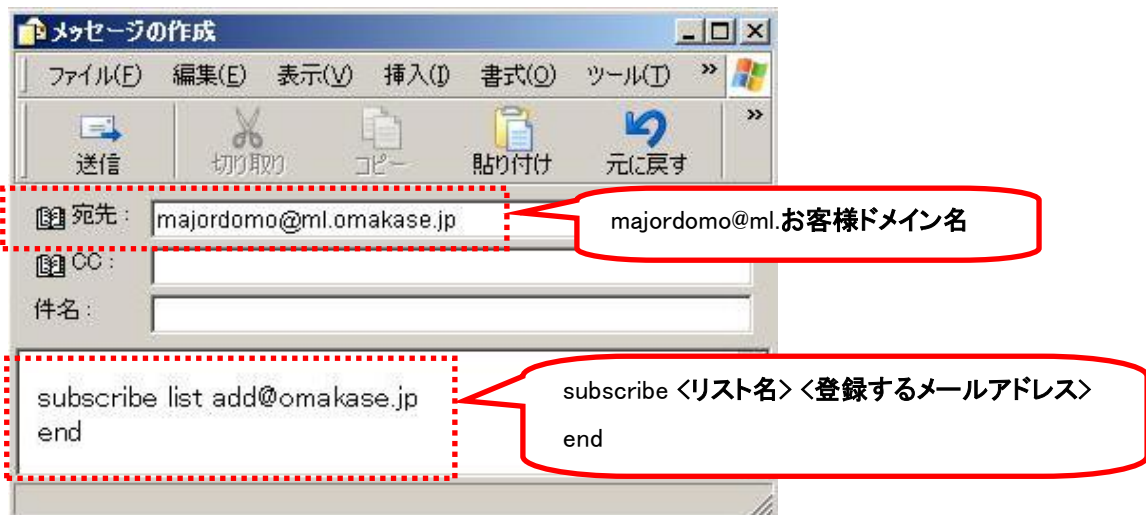
※下線部はお客様環境に合わせて変更し、メールを作成してください。

宛先: majordomo@ml.お客様ドメイン名
件名: 未記入(何も入力しない)
リスト名: list(メーリングリストアドレスの@マークより前)
登録するメールアドレス: add@omakase.jp

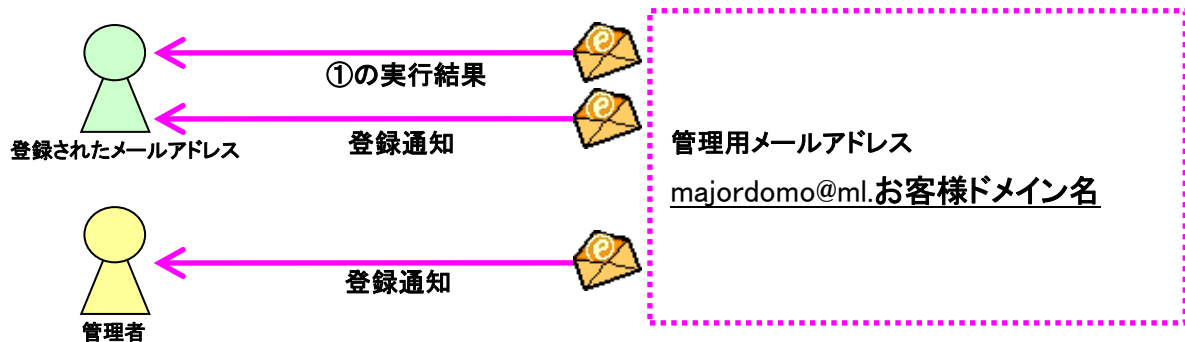
メール本文

```
subscribe list add@omakase.jp
```

```
end
```



- ② ①のメール送信後、登録されたメールアドレス宛に登録通知と①の実行結果について記載したメールが届きます。
管理者に登録通知のメールが届きます。
以上でメーリングリストのメールアドレス登録作業は完了となります。



登録されたメールアドレス宛（①のメール送信者）のメール

①の実行結果	
From (差出人)	Majordomo@ml. <u>お客様ドメイン名</u> (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	Majordomo results
メール本文	
<pre>-- >>>> >>>> subscribe list add@omakase.jp Succeeded. >>>> >>>> end END OF COMMANDS</pre>	

登録通知	
From (差出人)	Majordomo@ml. <u>お客様ドメイン名</u> (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	Welcome to list
メール本文	
<pre>-- Welcome to the list mailing list! 以下、省略</pre>	

管理者へのメール

登録通知	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	SUBSCRIBE list add@omakase.jp
メール本文	
-- add@omakase.jp has been added list. No action is required on your part.	

3. 購読ポリシー（確認）メールアドレスの登録方法

- ① 「majordomo@ml.お客様ドメイン名」宛に<登録申請メール>を送信します。

<登録申請メール>の作成

※下線部はお客様環境に合わせて変更し、メールを作成してください。

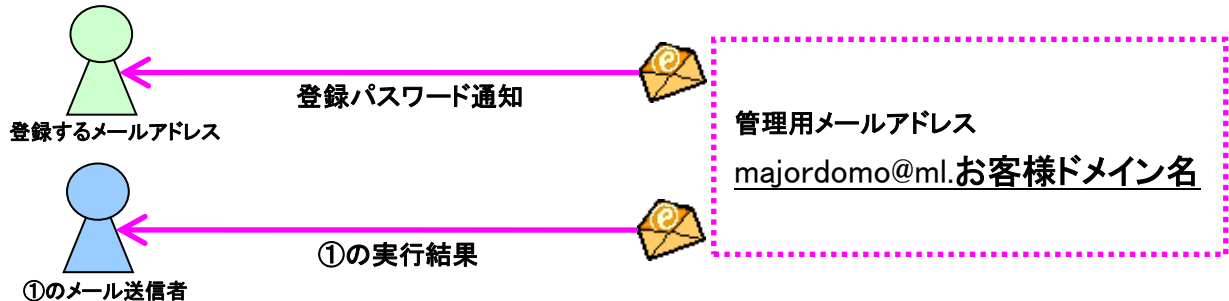
宛先: majordomo@ml.お客様ドメイン名
 リスト名: list(メーリングリストアドレスの@マークより前)
 登録するメールアドレス: add@omakase.jp

メール本文

```
subscribe list add@omakase.jp
end
```



- ② ①のメール送信後、登録するメールアドレス宛に登録パスワードが記載されたメールが届きます。
①のメール送信者について記載したメールが届きます。



登録するメールアドレス宛のメール

登録パスワード通知	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	Confirmation for subscribe list
メール本文	
<p>--</p> <p>Someone (possibly you) has requested that your email address be added ~ (中略) line, you may split it using backslashes, like so:</p> <p style="text-align: center;">auth <u>efc1380d</u> subscribe list ¥</p> <p style="text-align: center;">add@omakase.jp</p> <p>以下、省略</p> <p>※ 登録パスワードは、ランダムに生成され、都度異なります。</p>	

①のメール送信者宛のメール

①の実行結果	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	Majordomo results:
メール本文	
<p>--</p> <p>>>>> subscribe list add@omakase.jp</p> <p>**** Your request to Majordomo@ml.omakase.jp:</p> <p>****</p> <p>**** subscribe list add@omakase.jp</p> <p>以下、省略</p>	

- ③ ②のメールに記載されている、登録パスワードを用いて、「majordomo@ml.お客様ドメイン名」宛に
＜登録申請メール＞を送信します。

※登録パスワードを知っているユーザーであればメールアドレスの登録は可能です。

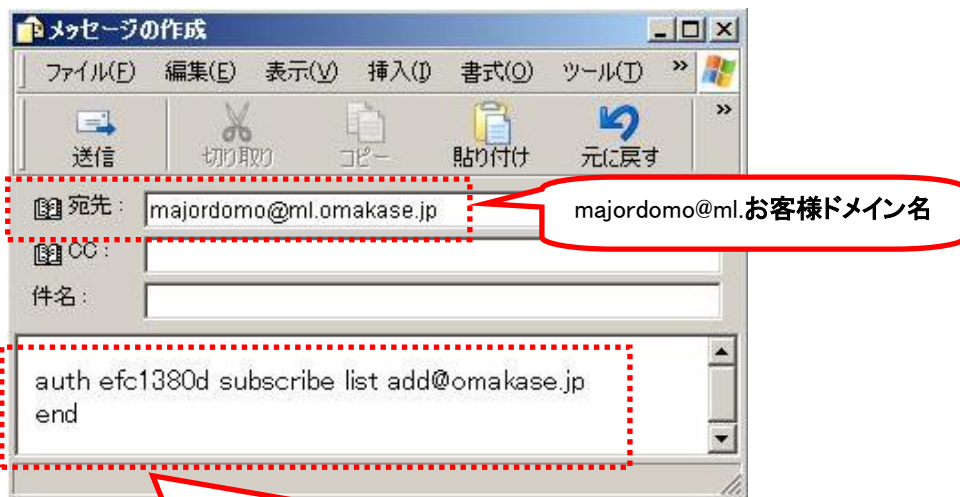
＜登録申請メール＞の作成

※下線部はお客様環境に合わせて変更し、メールを作成してください。

宛先: majordomo@ml.お客様ドメイン名
登録パスワード: efc1380d(②のメールに記載)
リスト名: list(メーリングリストアドレスの@マークより前)
登録するメールアドレス: add@omakase.jp

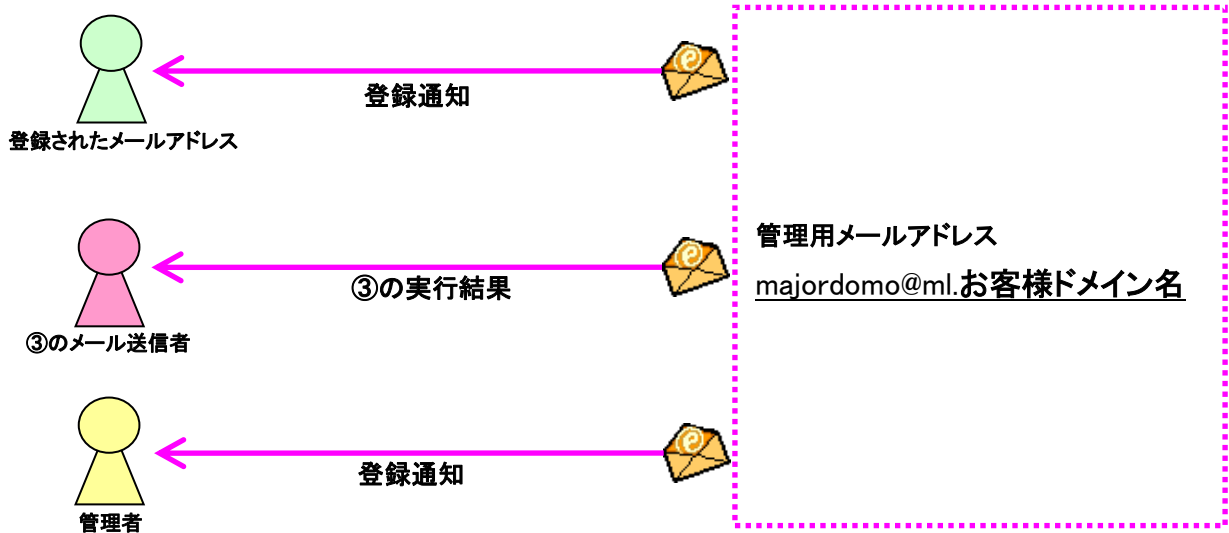
メール本文

```
auth efc1380d subscribe list add@omakase.jp  
end
```



```
auth <登録パスワード> subscribe <リスト名> <登録するメールアドレス>  
end
```

- ④ ③のメール送信後、登録されたメールアドレス宛に登録通知のメールが届きます。
 ③のメール送信者宛に実行結果について記載したメールが届きます。
 管理者にメーリングリスト登録通知のメールが届きます。
 以上でメーリングリストのメールアドレス登録は完了となります。



登録されたメールアドレス宛のメール

登録通知	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	Welcome to list
メール本文	
-- Welcome to the list mailing list! 以下、省略	

③のメール送信者宛のメール

③の実行結果	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	Majordomo results:
メール本文	
-- >>>> >>>> auth efc1380d subscribe list add@omakase.jp Succeeded. >>>> >>>> end END OF COMMANDS	

管理者へのメール

登録通知	
From (差出人)	Majordomo@ml. <u>お客様ドメイン名</u> (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	SUBSCRIBE list add@omakase.jp
メール本文	
-- add@omakase.jp has been added to list. No action is required on your part.	

■ メーリングリスト メールアドレス削除方法

メーリングリストからメールアドレスを削除する手順について、ご説明致します。
管理者と登録者で削除方法が異なります。
※注意事項 必ずテキスト形式で削除申請メールを作成してください。

✦ 1. 管理者による削除方法

- ① 管理者は「majordomo@ml.お客様ドメイン名」宛に<削除申請メール>を送信します。

<削除申請メール>の作成

※下線部はお客様環境に合わせて変更し、メールを作成してください。

宛先: majordomo@ml.お客様ドメイン名
 件名: 未記入(何も入力しない)
 パスワード: PASSWORD
 リスト名: list(メーリングリストアドレスの@マークより前)
 削除するメールアドレス: del@omakase.jp

メール本文

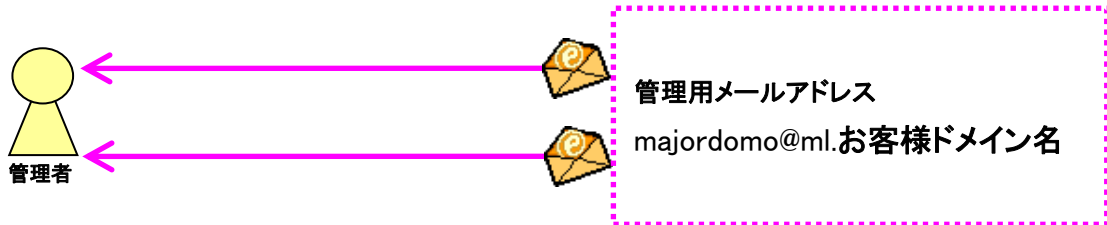
approve PASSWORD unsubscribe list del@omakase.jp
end



majordomo@ml.お客様ドメイン名

approve <パスワード> unsubscribe <リスト名> <削除するメールアドレス>
end

- ② 管理者に①の実行結果と削除通知について記載したメールが届きます。
 以上でメーリングリストのメールアドレス削除は完了になります。



管理者へのメール

①の実行結果	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	Majordomo results
メール本文	
<pre>-- >>>> >>>> approve PASSWORD unsubscribe list del@omakase.jp Succeeded. >>>> >>>> end END OF COMMANDS</pre>	

削除通知	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	UNSUBSCRIBE list del@omakase.jp
メール本文	
<pre>-- del@omakase.jp has unsubscribed from list. No action is required on your part.</pre>	

④ 2. 登録者による削除方法

- ① 登録者は「majordomo@ml.お客様ドメイン名」宛に<削除申請メール>を送信します。
- ※ 削除するメールアドレスとメール差出人に相違がある場合、管理者へメール通知が行われます。
その場合、管理者はメールを確認し、「1. 管理者による削除」でメールアドレスを削除することになります。

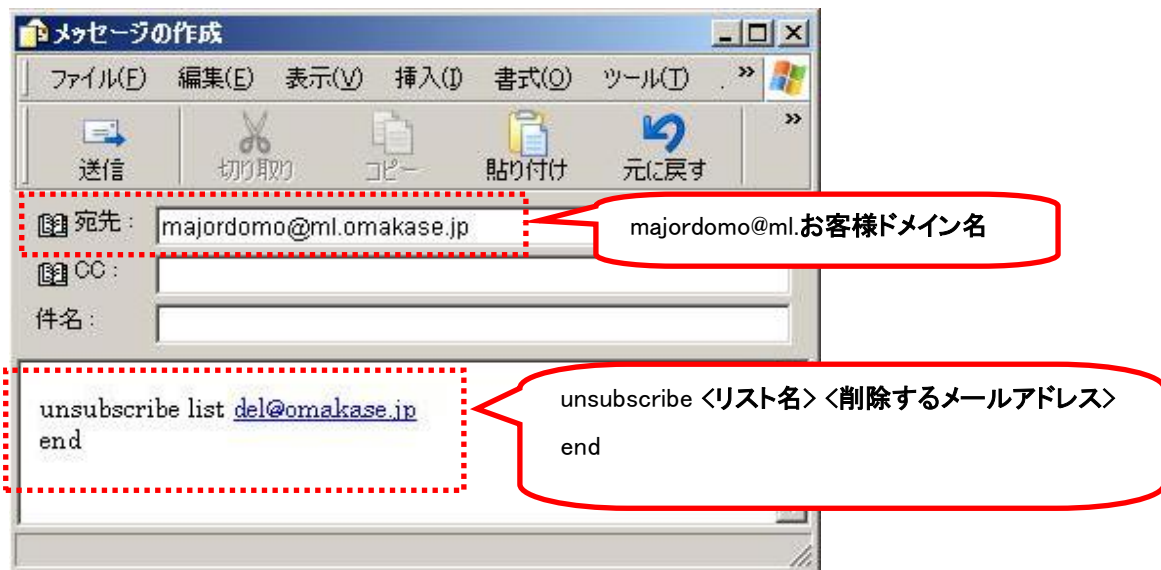
<削除申請メール>の作成

※下線部はお客様環境に合わせて変更し、メールを作成してください。

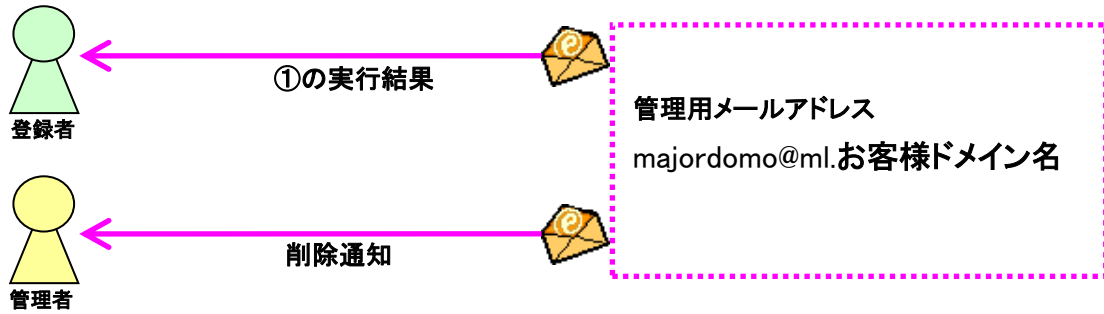
宛先: majordomo@ml.お客様ドメイン名
件名: 未記入(何も入力しない)
リスト名: list(メーリングリストアドレスの@マークより前)
削除するメールアドレス: del@omakase.jp

メール本文

```
unsubscribe list del@omakase.jp  
end
```



- ② 登録者に①の実行結果について記載したメールが届きます。
管理者に削除通知のメールが届きます。
以上でメーリングリストのメールアドレス削除は完了になります。



登録者へのメール

①の実行結果	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	Majordomo results
メール本文	
<pre>-- >>>> unsubscribe list del@omakase.jp Succeeded. >>>> >>>> end END OF COMMANDS</pre>	

管理者へのメール

削除通知	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	UNSUBSCRIBE list del@omakase.jp
メール本文	
<pre>-- del@omakase.jp has unsubscribed from list. No action is required on your part.</pre>	

■ メーリングリスト 登録メールアドレス一覧の取得方法

メールアドレス一覧の取得は、登録されているメールアドレスからのみ受け付けます。
メールアドレスの一覧を定期的を取得し、常に、最新の状態を保って頂くことをお勧め致します。
※注意事項 必ずテキスト形式で一覧取得メールを作成してください。

① 「majordomo@ml.お客様ドメイン名」宛に<一覧取得メール>を送信します。

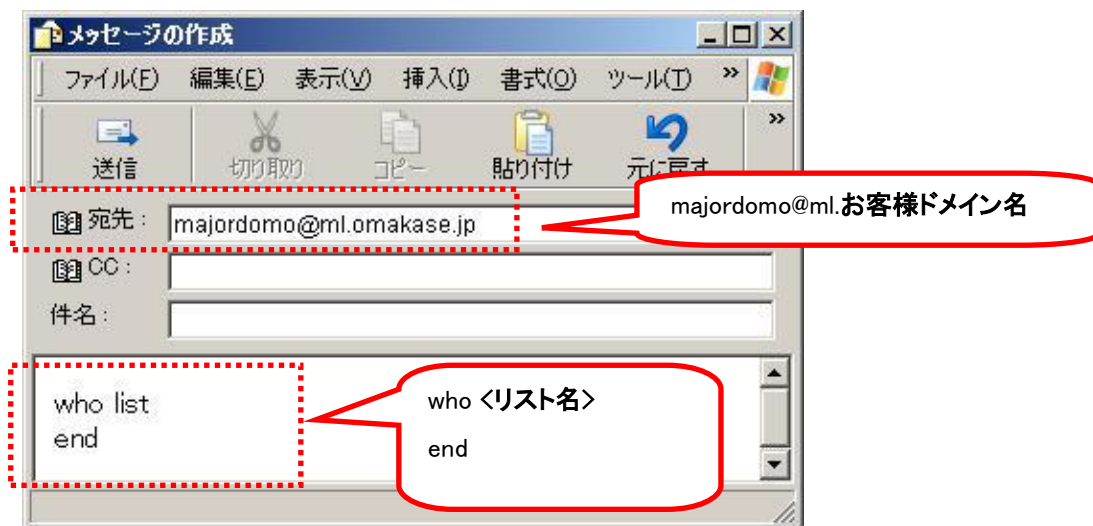
<一覧取得メール>の作成

※下線部はお客様環境に合わせて変更し、メールを送信してください。

宛先: majordomo@ml.お客様ドメイン名
件名: 未記入(何も入力しない)
リスト名: list(メーリングリストアドレスの@マークより前)

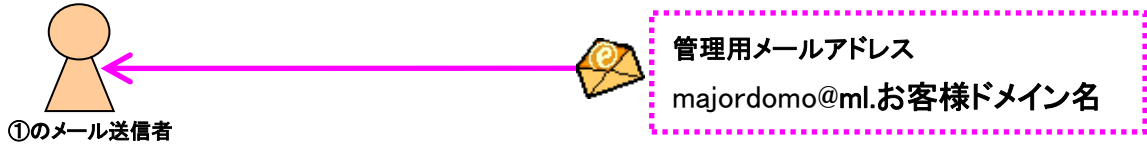
メール本文

```
who list  
end
```



② ①のメール送信者宛にメールアドレス一覧を記載したメールが届きます。

以上でメールアドレス一覧の取得は完了になります。



メールアドレス一覧の取得	
From (差出人)	Majordomo@ml.お客様ドメイン名 (管理用メールアドレス)
Subject (件名)	Majordomo results
メール本文	
<pre>-- >>>> >>>> who list Members of list 'list': kanri@omakase.jp toroku@omakase.jp info@example.net 3 subscribers >>>> >>>> end END OF COMMANDS</pre>	
メール本文のご説明	
<pre>-- >>>> >>>> who mailinglist Members of list 'mailinglist': kanri@omakase.jp toroku@omakase.jp info@example.net 3 subscribers >>>> >>>> end END OF COMMANDS</pre>	
<div style="border: 1px solid magenta; padding: 5px; display: inline-block;"> kanri@omakase.jp toroku@omakase.jp info@example.net </div>	← メーリングリストに登録されているメールアドレス一覧
<div style="border: 1px solid magenta; padding: 5px; display: inline-block;"> 3 subscribers </div>	← 参加数 (登録数)

■ メーリングリストへの投稿

◆ 投稿ポリシー

メーリングリストに投稿するためのポリシーです。

購読者・全ユーザーと2種類の設定があり、それぞれ投稿出来るユーザーが異なります。

1. 購読者

メーリングリストに登録されているメールアドレスのみ、メーリングリストへ投稿することが出来ます。登録されていないメールアドレスから投稿された場合、管理者に通知します。社内連絡用などの非公開型メーリングリストのご利用に適しております。

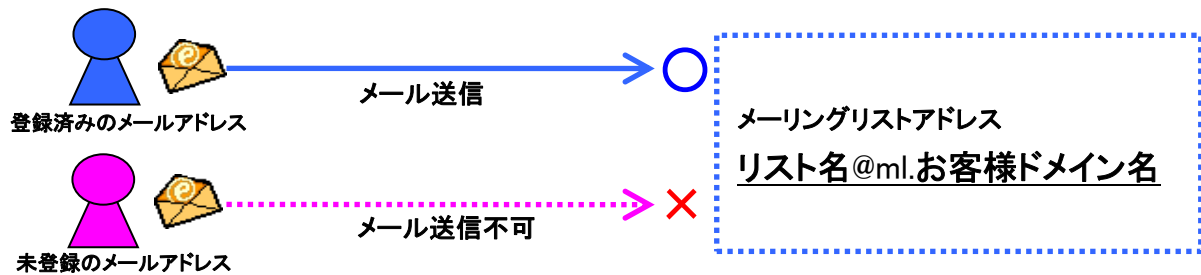
2. 全ユーザー

どなたでもメーリングリストに投稿出来ます。

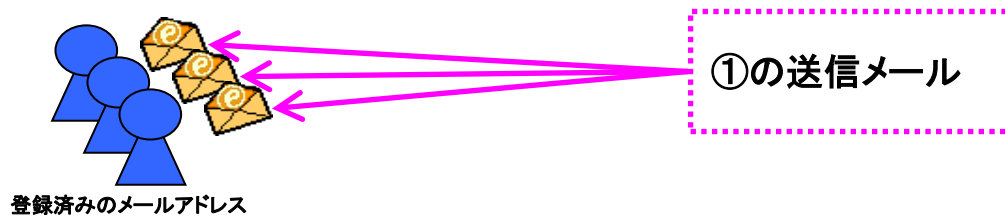
広く公開された参加型のメーリングリストのご利用に適しております。

✦ 1. 投稿ポリシー（購読者）メールリングリストによる一斉配信

- ① 「メールリングリストアドレス」宛にメールを送信します。
既にメールリングリストに登録されているメールアドレスのみ受け付けます。

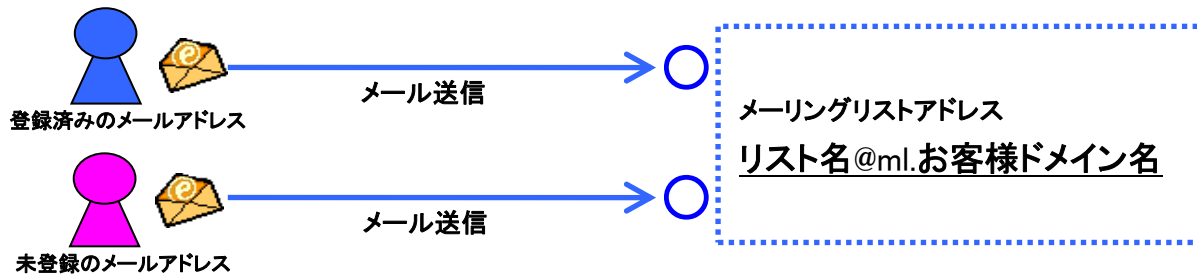


- ② 登録済みメールアドレス宛に①のメールが一斉配信されます。

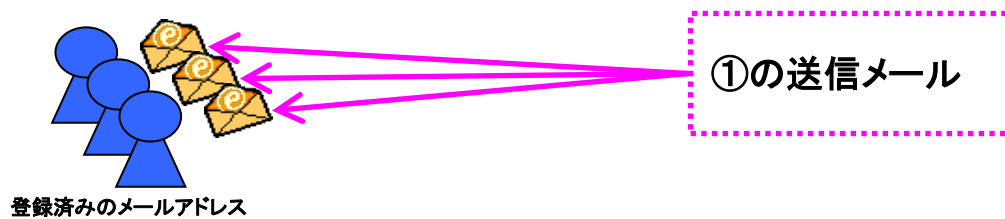


✦ 2. 投稿ポリシー(全ユーザー) メーリングリストによる一斉配信

- ① 「メーリングリストアドレス」宛てにメールを送信します。
登録状況に関わらず、メールを全て受け付けます。



- ② 登録済みメールアドレス宛に①のメールが一斉配信されます。



■ メーリングリストのご利用上の注意

◆ 連番機能の不具合

連番機能はメーリングリストへ投稿したメール数が件名に追加される機能ですが、メール本文が半角スペースから始まる場合、連番機能が誤動作し、本文として認識しないという不具合がございます。

また、メーリングリストの投稿でエラーが発生した場合、メーリングリスト管理者宛に、エラー通知が届きますが、連番機能が有効の場合、まれにこのエラー通知が届かない場合がございます。

弊社で確認している部分において、上記のような不具合がありますことを、予めご留意下さいますようお願い申し上げます。

◆ RFC 違反からの投稿処理

メーリングリストでは、投稿されるメールを厳密に判断し、RFC(インターネットに関する技術の標準を定める団体である IETF が正式に発行する文書)に違反したメールを拒否致します。

投稿を拒否されたメールは、メーリングリスト管理者宛に通知されます。

◆ メーリングリストのエラー通知

存在しないメールアドレスへの配信や、送信先メールサーバで拒否された場合など、メーリングリスト管理者宛にエラーを通知します。投稿者(メール差出人)に対してエラーの通知は行ないません。

配信出来なかったメールアドレス以外は、正常に配信処理は行われております。