

大阪大学キャンパスメール 利用者向けマニュアル

国立大学法人 大阪大学

情報推進機構

情報推進部 情報基盤課

2014/2/25 第6版

目次

はじめに.....	2
1. キャンパスメールを利用するには.....	3
1-1. キャンパスメール利用申請を行う.....	3
1-2. アカウント有効化（アクティベーション）を行う.....	6
2. アカウント設定を変更する.....	7
2-1. アカウント設定画面の表示.....	7
2-2. パスワードの変更.....	8
2-3. エイリアスの追加、削除.....	10
2-4. メールの転送設定.....	12
2-4-1. キャンパスメールに残さないで転送先に転送する.....	13
2-5. カスタマイズ機能.....	14
2-5-1. SPAM と判定されたメールの件名の先頭に「*****SPAM*****」を挿入.....	14
2-5-2. procmailrc の直接編集について.....	15
2-6. その他アカウント情報の変更.....	16
3. メーリングリストを使用する.....	17
3-1. メーリングリスト設定画面の表示.....	17
3-2. メーリングリスト申請を行う.....	18
3-3. メーリングリスト設定の変更.....	20
3-3-1. メーリングリストのオーナーを追加、変更する.....	21
3-3-2. メーリングリストのメンバーを追加、変更する.....	22
3-3-3. コマンドでメーリングリストへの参加、退会ができるようにする.....	23
3-3-4. リストメンバーの取得コマンド送信できるメンバーを設定できる.....	26
3-3-5. メーリングリストのアーカイブを公開する.....	27
3-3-6. 投稿制限を設ける.....	28
3-3-7. その他メーリングリストの設定.....	29
4. パスワードを忘れたら.....	30

はじめに

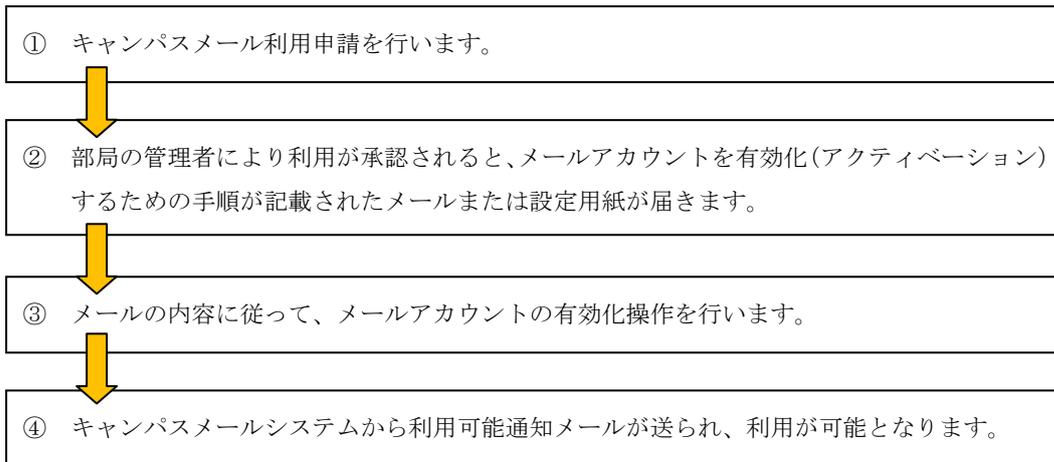
この資料は、大阪大学キャンパスメール（以下、キャンパスメール）の操作方法について明記した資料です。

以下に、キャンパスメールの主な仕様を示します。

メールアドレス仕様	メールアドレスの形式は、{アカウント名}@部局ドメイン名 です。 メールアドレスは末尾の「.osaka-u.ac.jp」を除く部分が 32 文字以内である必要があります。 メールアドレス全体がシステム上で一意となっている必要があります。
キャンパスメールアカウント仕様	メールアドレスの「.osaka-u.ac.jp」を除く文字で、「@」を「+」（半角プラス記号）に変換した文字がキャンパスメールのアカウント名となります。 例) test@domain.osaka-u.ac.jp がメールアドレスの場合・・・ アカウント名は test+domain となります。
アカウント文字数、使用可能文字、使用不可文字	アカウントの文字数は「.osaka-u.ac.jp」を除く部分が 32 文字以内である必要があります。 メールアドレスとして使用可能な文字は、 <ul style="list-style-type: none">・半角アルファベット (a-z)・半角数字 (0-9)・半角記号文字 ハイフン (-)、プラス (+)、アンダースコア (_)、ドット (.) その他の記号、全角文字は使用できません。
最大メールアドレス数	キャンパスメールアカウント 1 つあたり、最大 4 つまでエイリアスアドレスを取得することが可能です。
パスワード構成（最大文字数、構成）	<ul style="list-style-type: none">・ 8 文字以上、16 文字以下・ 半角英数記号・ 数字を 1 つ以上、大文字／小文字の半角アルファベットを 1 つ以上含むこと・ 利用可能な記号文字は「-」「_」「.」「+」
転送設定最大数	キャンパスメールアカウント 1 つあたり、転送先は 2 つまで設定することが可能です。
有効期限お知らせメッセージ	有効期限の 1 週間前より毎日深夜 00:00、有効期限切れ警告メールが管理者・利用者に向けてメール配信されます。
添付ファイルサイズ （メールソフトからの送信）	メールの添付ファイルサイズはシステムとして最大 50MB に設定されています。 メールソフトでこれを超えるサイズのファイル添付を行ってメールを送信しようとした場合、送信処理は行われず、メールサーバよりエラーメッセージが表示されます。
添付ファイルサイズ （Web メールからの送信）	WEB メールシステムとして、メールに添付することのできるファイルの最大サイズは 10MB までに設定されています。これを超えるサイズのファイルを添付し送信した際は、Web メール画面でエラーメッセージが表示され、メールは送信されません。
推奨する Web ブラウザ	Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Safari
推奨するメールプログラム	Outlook, Outlook Express, Windows Live, Thunderbird, Mail.app

1. キャンパスメールを利用するには

キャンパスメールを利用する手順について説明します。



1-1. キャンパスメール利用申請を行う

キャンパスメール利用申請を行う手順について説明します。

申請画面にアクセスします。

Web ブラウザから、以下の URL にアクセスしてください。

<https://www.mail.osaka-u.ac.jp>

アクセスすると下記の画面が表示されます。

「新規アカウント申請」をクリックして、新規アカウント申請画面に進みます。



新規アカウント申請画面では、各欄に必要な情報を入力ください。



①	申請者名	氏名を入力ください。
②	アクティベーションメールを受け取るアドレス	有効化（アクティベーション）を行うために必要な情報を受け取るメールアドレスを入れます。携帯メールアドレス以外を設定してください。 その他、パスワードをお忘れになった場合や問題が発生した場合に、アカウントを認証するために使用しますので、なるべく設定するようにしてください。
	連絡先電話番号	連絡先の電話番号（外線番号または学内内線番号）を入れます。
③	身分	ご自分の身分を入力して下さい。
④	所属	「所属選択」ボタンを押して、 アカウントを作成したい 所属を選んでください。 ※誤った所属を選択すると、申請フローが異なる管理者に届くため、承認されませんので、ご注意ください。
⑤	取得するメールアドレス	希望するメールアドレスを入力ください。（※P.2の「メールアドレス仕様」参照）
⑥	言語	当システムで使用する言語を選んでください。
●	備考	管理者への連絡事項があれば記入してください。

入力が終わったら、「申請」ボタンを押します。

ボタンを押すと、確認画面が表示されます。申請を行う場合は「OK」を押してください。

下記画面が表示されたら、アカウントの申請は完了です。



大阪大学キャンパスメール

大阪大学

アカウント発行申請完了 - our application for an account is completed.

以下の通り、アカウントを申請しました。
Your application for an account has been sent as follows.

申請者名 (Name)	アクティベーションメールを受け取るメールアドレス (Email address to which activation will sent)	連絡先電話番号 (Contact phone number number)	所属 (Affiliation)	希望するメールアドレス (Desired email address)
マニュアル		00-0000-0000	情報基盤本部テスト用 テスト階層1	user_manual@test1.test.mail.osaka-u.ac.jp

[トップに戻る - Back to the top.](#)

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

申請後、部局管理者によって承認されると、「アクティベーションメールを受け取るアドレス」に入れたメールアドレスに、アカウント有効化の手順が記載されたメールが届きます。「1-2. アカウント有効化」に進んでください。

メールアドレスを入れていない場合は、有効化手順を記載した書類をお渡ししますので、部局管理者までお問い合わせください。

1-2. アカウント有効化（アクティベーション）を行う

メールアカウントの有効化を行います。この操作を行うまでメールアドレスは発行されません。

用意するもの：「新規アカウント承認通知書」メールまたは「アカウント発行通知」用紙

PC から、メールまたは用紙に記載された URL にアクセスしてください。

アクセスすると下記の画面が表示されます。

A	メールアドレス	利用申請したメールアドレスを入力ください。
B	パスワード	当システムのパスワードを決めてください。 このパスワードは、当システムへのログインのほか、 Outlook 等のメールソフトからのメール送受信の際にも使いますので、忘れないようにしてください。 なおパスワードは、以下のルールに従う必要があります。 ※P. 2 の「パスワード構成（最大文字数・構成）」参照

上記の情報を入れたら、「アクティベート」ボタンを押します。

下記の画面が表示されたら、有効化操作は終了です。

操作を行ってから数分後に、アクティベーションメール用アドレス宛に「新規アカウント作成完了メール」が送信され、キャンパスメールを使えるようになります。

2. アカウント設定を変更する

アカウント設定の機能について説明します。

アカウント設定機能では、以下の操作ができます。

- ・ パスワードの変更
- ・ メールアドレスの追加
- ・ メールの転送設定

2-1. アカウント設定画面の表示

アカウント設定画面は、以下の URL へアクセスしてください。

<https://www.mail.osaka-u.ac.jp>

- ① 「メールアドレス」欄に利用申請したメールアドレスを、「パスワード」欄にパスワードを入力します。
- ② ログインボタンを押します。

大阪大学キャンパスメール

ようこそ、大阪大学キャンパスメールへ

メールアドレスとパスワードを入力してログインしてください

メールアドレス

パスワード

ログイン

新規アカウント申請

パスワードを忘れたら

Webメールのログインはポータルログインとは別画面となります

Webメールのログイン画面はこちら

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

ログインが成功すると、下記の画面が表示されます。

- ③ 「アカウント設定」をクリックします。

大阪大学キャンパスメール

アカウント設定

メール着信リスト設定

Webメールのログインは別画面となります。
ログインはこちら

Webメール画面

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

2-2. パスワードの変更

パスワードの変更方法について説明します。

利用パスワードを忘れた場合は、「4. パスワードを忘れたら」をご確認ください。

「2-1. アカウント設定画面の表示」の操作を行い、下記の画面を表示します。

大阪大学キャンパスメール

情報基盤本部テスト用 阪大 太郎 マニュアル ログアウト

メニューへ戻る

アカウント情報

変更

氏名	阪大 太郎
メールアドレス	handai-taro@test.mail.osaka-u.ac.jp
パスワード	<input type="password"/> <small>※パスワード変更の際は、他の項目を同時に変更することができません。 (パスワード変更以外ではパスワードの入力は不要です。) ・8文字以上、16文字以下 ・半角英数字記号 ・数字を1つ以上、大文字/小文字の半角アルファベットを1つ以上含む ・利用可能な記号は「-」「_」「+」</small>
パスワード(確認)	<input type="password"/>
所属	情報基盤本部テスト用
エリアアドレス	<input type="text"/> <small>削除ボタンを押しただけではエリアスの削除は反映されません。 画面最下部の更新ボタンを押してください。</small> 追加
アクティベート用メールアドレス	<input type="text"/>
連絡先電話番号	<input type="text"/>
メールの転送	転送先1 <input type="text"/> 転送先2 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> キャンパスメールに残さないで転送先に転送する
カスタマイズ機能	<input checked="" type="checkbox"/> SPAMと判定されたメールの件名の先頭に「*****SPAM*****」を挿入 <input type="checkbox"/> procmailrcを直接編集する
有効期限 期日指定	2999-12-31 (残期: 988年)
スプールサイズMB	3000 MB (残期: 3000MB)
備考	<input type="text"/>
言語	日本語

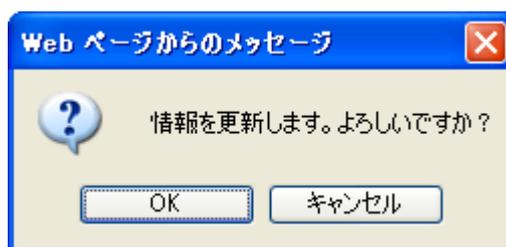
変更

Copyright © 2011, OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

上の画面で、「パスワード」および「パスワード (確認用)」の欄に、新しく設定するパスワードを入れ、「変更」ボタンを押してください。

※

下記の画面で「OK」をクリックします。



下記の画面が表示され、パスワードが変更されます。



パスワードが変更されるまで2~3分程度かかります。しばらくお待ちください。
変更が完了すると、アクティベート用メールアドレスに、完了メールが送信されます。
パスワードの変更が完了するまで、メール転送やメールアドレス追加は行うことができませんので
ご了承ください。

2-3. エイリアスの追加、削除

エイリアスアドレスの追加、削除について説明します。

キャンパスメールでは4つまでエイリアスアドレスを作ることができます。

「2-1. アカウント設定画面の表示」の操作を行い、下記の画面を表示します。

大阪大学キャンパスメール

情報基盤本部テスト用 阪大 太郎 マニュアル ログアウト

メニューへ戻る

アカウント情報

変更

氏名	阪大 太郎
メールアドレス	handai-taro@test.mail.osaka-u.ac.jp
パスワード	<p>※パスワード変更の際は、他の項目を同時に変更することができません。 (パスワード変更以外ではパスワードの入力は不要です。)</p> <input type="password"/>
パスワード(確認)	<input type="password"/>
所属	情報基盤本部テスト用
エイリアスアドレス	<p>削除ボタンを押しただけではエイリアスの削除は反映されません。 画面最下部の更新ボタンを押してください。</p> <input type="text"/> @ test.mail.osaka-u.ac.jp (情報基盤本部テスト用) <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>
アクティベート用メールアドレス	<input type="text"/>
連絡先電話番号	<input type="text"/>
メールの転送	転送先1 <input type="text"/> 転送先2 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> キャンパスメールに残さないで転送先に転送する
カスタマイズ機能	<input checked="" type="checkbox"/> SPAMと判定されたメールの件名の先頭に「*****SPAM*****」を挿入 <input type="checkbox"/> procmailrcを直接編集する
有効期限 期日指定	2999-12-31 (残期: 998年)
スプールサイズMB	3000 MB (残り: 3000MB)
備考	<input type="text"/>
言語	日本語

変更

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

① エイリアスの追加

「エイリアスアドレス」の欄にある「追加」ボタンを押すと、新しい入力欄が表示されます。
追加したいメールアドレスを入力ください。

② エイリアスの変更

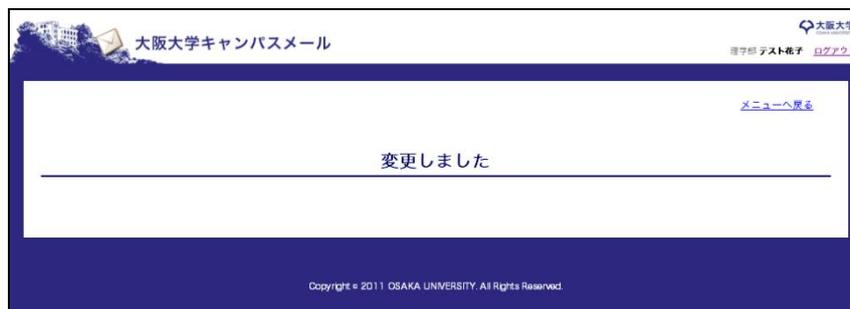
「エイリアスアドレス」の欄で、変更したいメールアドレスを設定してください。

③ エイリアスの削除

削除したい「エイリアスアドレス」の横にある「削除」ボタンを押します。

入力が終わったら、必ず「**変更**」ボタンを押してください。変更ボタンが押されない場合、画面で設定したエイリアスの追加、変更、削除は行われません。

「**変更**」ボタンを押すと下記の画面が表示され、エイリアスの変更が行われます。



エイリアスの追加、変更、削除が行われるまで2～3分程度かかります。しばらくお待ちください。
完了すると、アクティベート用メールアドレスに、完了メールが送信されます。
完了するまで、パスワード変更やメール転送は行うことができませんのでご了承ください。

2-4. メールの転送設定

キャンパスメールアドレス宛に届くメールの転送設定について説明します。

キャンパスメールでは転送先を2つまで設定できます。

※3つ以上の転送が必要な場合は、「2-5-2. .procmailrc 直接編集について」にて対応が可能です。

「2-1. アカウント設定画面の表示」の操作を行い、下記の画面を表示します。

大阪大学キャンパスメール

情報基盤本部テスト用 阪大 太郎

メニューへ戻る

アカウント情報

変更

氏名	阪大 太郎
メールアドレス	handai-taro@test.mail.osaka-u.ac.jp
パスワード	<p>※パスワード変更の際は、他の項目を同時に変更することができません。 (パスワード変更以外ではパスワードの入力は不要です。)</p> <input type="password"/>
パスワード(確認)	<input type="password"/>
所属	情報基盤本部テスト用
エイリアスアドレス	<p>削除ボタンを押しただけではエイリアスの削除は反映されません。 画面最下部の更新ボタンを押してください。</p> <input type="text"/> <input type="button" value="追加"/>
アクティベート用メールアドレス	<input type="text"/>
連絡先電話番号	<input type="text"/>
メールの転送	<p>転送先1 <input type="text"/></p> <p>転送先2 <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> キャンパスメールに残さないで転送先に転送する</p>
カスタマイズ機能	<p><input checked="" type="checkbox"/> SPAMと判定されたメールの件名の先頭に「*****SPAM*****」を挿入</p> <p><input type="checkbox"/> procmailrcを直接編集する</p>
有効期限 期日指定	2999-12-31 (残り: 988年)
スプールサイズMB	3000 MB (残り: 3000MB)
備考	<input type="text"/>
言語	日本語

変更

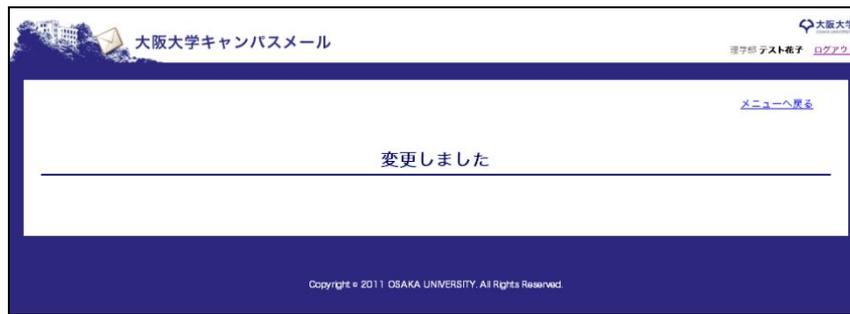
転送先メールアドレス欄

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

転送先メールアドレス欄に、転送先のメールアドレスを指定します。

入力が終わったら、「変更」ボタンを押してください。

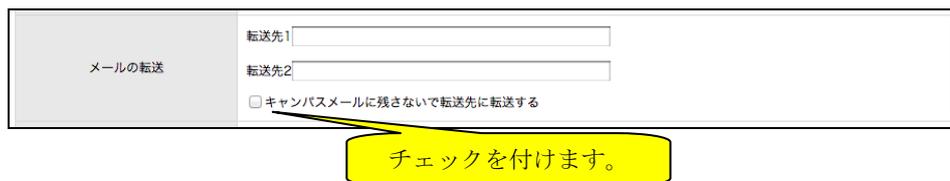
「変更」ボタンを押すと下記の画面が表示され、転送先の設定が行われます。



転送先の設定が行われるまで2~3分程度かかります。しばらくお待ちください。
完了すると、アクティベート用メールアドレスに、完了メールが送信されます。
完了するまで、パスワード変更やメールアドレス追加は行うことができませんのでご了承ください。

2-4-1. キャンパスメールに残さないで転送先に転送する

キャンパスメールにメールを残さないで、転送先へメールを転送することができます。

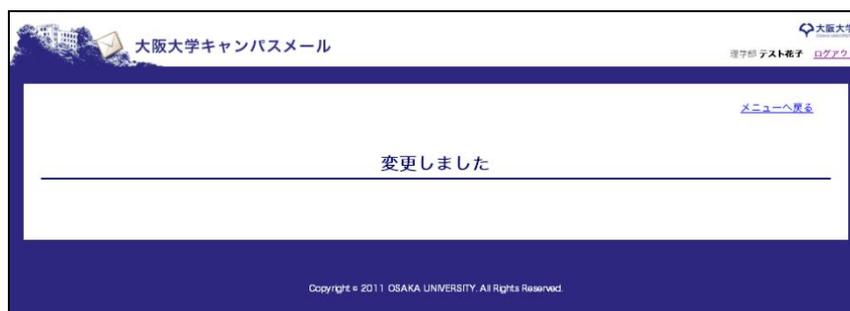


転送先メールアドレスを指定します。

キャンパスメールにメールを残したくない場合には、「キャンパスメールに残さないで転送先に転送する」にチェックをします。

入力が終わったら、「変更」ボタンを押してください。

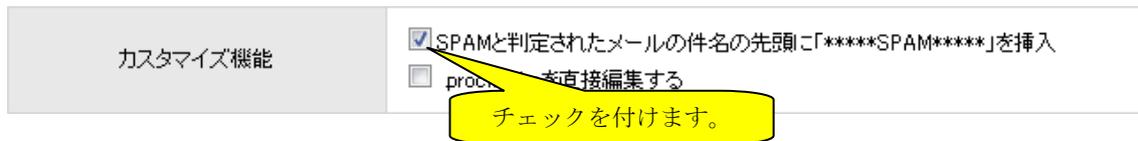
「変更」ボタンを押すと下記の画面が表示され、転送先の設定が行われます。



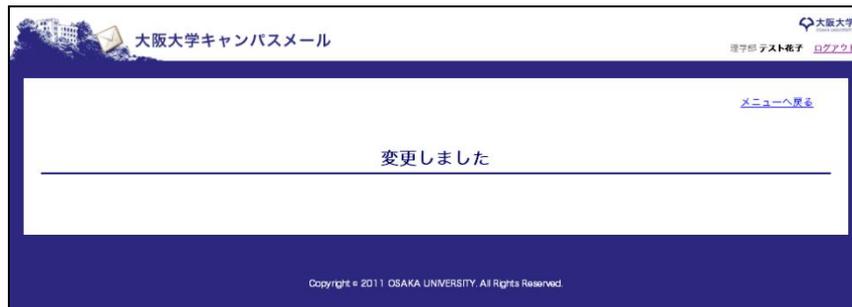
転送先の設定が行われるまで2~3分程度かかります。しばらくお待ちください。
完了すると、アクティベート用メールアドレスに、完了メールが送信されます。
完了するまで、パスワード変更やメールアドレス追加は行うことができませんのでご了承ください。

2-5. カスタマイズ機能

2-5-1. SPAM と判定されたメールの件名の先頭に「*****SPAM*****」を挿入



キャンパスメールでは、SPAM と判定されたメールに対して 件名に特別文字を挿入することができます。アカウント情報変更画面で「SPAM と判定されたメールの件名の先頭に「*****SPAM*****」を挿入」にチェックを行い、「**変更**」ボタンを押して下さい。



転送先の設定が行われるまで2～3分程度かかります。しばらくお待ちください。
完了すると、アクティベート用メールアドレスに、完了メールが送信されます。
完了するまで、パスワード変更やメールアドレス追加は行うことができませんのでご了承ください。

2-5-2. .procmailrc の直接編集について

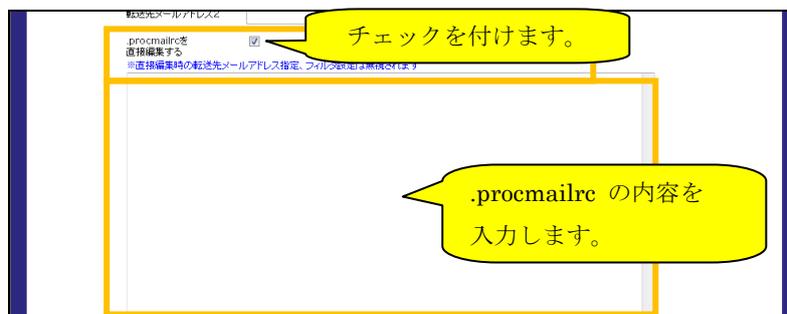
※ このメニューは利用可能なユーザーのみ表示されます。

※ この機能は上級者向けの機能です。

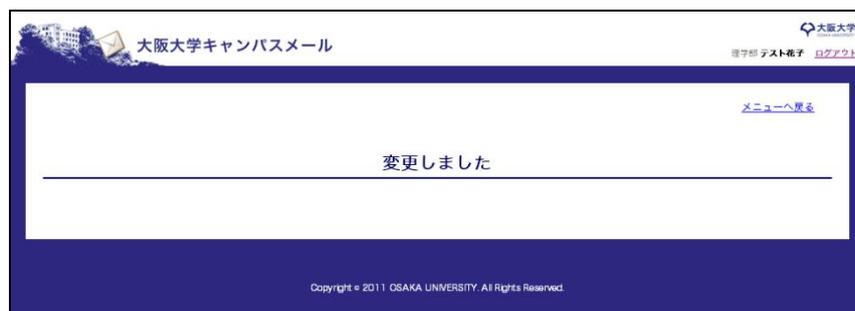
キャンパスメールでは、「.procmailrc」ファイルを直接編集することによってメール振り分けやメール転送を設定することができます。

アカウント情報変更画面で「.procmailrc を直接編集する」にチェックを付けると編集欄が表示されます。

編集を行い、「変更」ボタンを押してください。



この機能を使用した場合、転送先メールアドレス設定およびフィルタ設定は無視されます。



設定が行われるまで 2～3 分程度かかります。しばらくお待ちください。

完了すると、アクティベート用メールアドレスに、完了メールが送信されます。

完了するまで、パスワード変更やメールアドレス追加は行うことができませんのでご了承ください。

2-6. その他アカウント情報の変更

アカウント情報画面では、前述した内容のほか、アクティベート用メールアドレス、連絡先電話番号、言語設定を変更することができます。



大阪大学
Campus Mail

情報基盤本部テスト用 阪大 太郎

[マニュアル](#) [ログアウト](#)

[メニューへ戻る](#)

アカウント情報

[変更](#)

氏名	阪大 太郎
メールアドレス	handai-taro@test.mail.osaka-u.ac.jp
パスワード	<p>※パスワード変更の際は、他の項目を同時に変更することができません。 (パスワード変更以外ではパスワードの入力は不要です。)</p> <input type="password"/> <p>・8文字以上、16文字以下 ・半角英数記号 ・数字を1つ以上、大文字/小文字の半角アルファベットを1つ以上含むこと ・利用可能な記号は「-」「_」「 」「+」</p>
パスワード(確認)	<input type="password"/>
所属	情報基盤本部テスト用
エイリアスアドレス	<p><small>削除ボタンを押しただけではエイリアスの削除は反映されません。 画面最下部の更新ボタンを押してください。</small></p> <p style="text-align: right;">追加</p>
アクティベート用メールアドレス	<input type="text" value="handai_taro@abcdefg.com"/>
連絡先電話番号	<input type="text" value="1234"/>
メールの転送	<p>転送先1 <input type="text"/></p> <p>転送先2 <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> キャンパスメールに残さないで転送先に転送する</p>
カスタマイズ機能	<p><input checked="" type="checkbox"/> SPAMと判定されたメールの件名の先頭に「*****SPAM*****」を挿入</p> <p><input type="checkbox"/> procmailrcを直接編集する</p>
有効期限 期日指定	2999-12-31 (残り: 988年)
スプールサイズMB	3000 MB (残り: 3000MB)
備考	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
言語	<input type="text" value="日本語"/>

[変更](#)

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

3. メーリングリストを使用する

※ このメニューは利用可能なユーザーのみ表示されます。(利用の可否については、部局管理者側で設定しています。)

キャンパスメールでは、メーリングリストを利用することができます。

3-1. メーリングリスト設定画面の表示

メーリングリストの設定を行うには、下記の URL からログインします。

<https://www.mail.osaka-u.ac.jp>

「メールアドレス」欄に利用申請したメールアドレスを、「パスワード」欄にパスワードを入れ、ログインボタンを押します。

大阪大学キャンパスメール

ようこそ、大阪大学キャンパスメールへ

メールアドレスとパスワードを入力してログインしてください

メールアドレス .osaka-u.ac.jp

パスワード

ログイン

新規アカウント申請

パスワードを忘れたら

Webメールのログインはポータルログインとは別画面となります

Webメールのログイン画面はこちら

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

①メールアドレスとパスワードを入れます。

②ログインを押します。

ログインが成功すると、下記の画面が表示されます。

「メーリングリスト設定」をクリックします。

大阪大学キャンパスメール

アカウント設定

メーリングリスト設定

Webメール画面

Webメールのログインは別画面となります。
ログインはこちら

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

クリックします。

3-2. メーリングリスト申請を行う

メーリングリストを利用するには、利用申請を行う必要があります。

- ① キャンパスメールのメーリングリストに関する利用申請を行います。
- ② 部局の管理者により利用が承認されると、キャンパスメールシステムからメーリングリストに関する利用可能通知メールが送られ、利用可能となります。

「3-1. メーリングリスト設定画面の表示」の操作を行い、下記の画面を表示します。

「メーリングリストの新規開設」をクリックします。



下記の画面で、各項目を入力ください。



大阪大学キャンパスメール

情報基盤本部テスト用 阪大 太郎 マニュアル ログアウト

大阪大学

← メールリスト一覧へ戻る

ML申請

メールリストの新規申請を行います。下記のフォームに記入の上、「申請」ボタンを押してください。
*の項目は必須です。

申請者	阪大 太郎
ML所属*	<input type="text"/> 階層選択
希望MLアドレス*	<input type="text"/> @
ML名称*	<input type="text"/>
申請理由	<input type="text"/>
オーナー*	<p>改行で複数のメールアドレスを指定することができます。</p> <input type="text" value="handai-4@est.mail.osaka-u.ac.jp"/>

申請

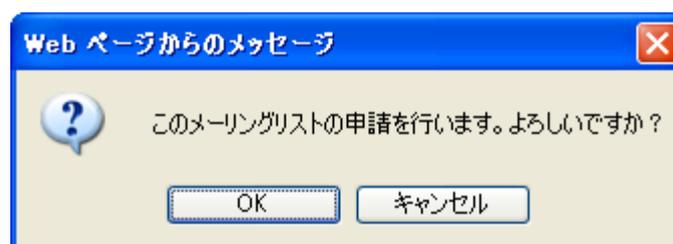
入力が終わったらクリック
します。

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

A	ML 所属	「階層選択」ボタンをクリックするとポップアップ画面が表示されます。メールリストを使用する所属先を選んでください。
B	希望 ML アドレス	希望するメールリストアドレスを入れてください。
C	ML 名称	メールリストの名前を入力ください。
D	申請理由	申請理由を入力してください。
E	オーナー	オーナーのメールアドレスを入力ください。 初期状態では、あなたのメールアドレスが入っています。 改行で複数のアドレスを入力できます。

入力が終わったら「申請」ボタンをクリックすると確認画面が表示されます。

「OK」をクリックしてください。



入力項目に問題がなければ、下記の画面が表示され、メールリストの申請が行われます。



部局管理者による承認が行われると、メールリストのオーナー宛に「ML 作成完了メール」が送信され、メールリストを使えるようになります。

3-3. メーリングリスト設定の変更

メーリングリストの設定変更、削除について説明します。

メーリングリスト設定では、以下の項目を変更できます。

- ・ メーリングリスト名の変更
- ・ オーナーの追加、削除
- ・ メンバーの追加、削除
- ・ 返信先アドレス (Reply-To) の設定
- ・ 最大投稿サイズ
- ・ 件名 (Subject) の先頭に付ける文字
- ・ メーリングリストの入会/脱退を自由に認めるかどうかの設定
- ・ アーカイブの Web 公開を行うかどうかの設定
- ・ 投稿制限の設定

「3-1. メーリングリスト設定画面の表示」の操作を行い、下記の画面を表示します。
変更するメーリングリスト名をクリックします。

大阪大学キャンパスメール

情報基盤本部テスト用 阪大 本部 マニュアル ログアウト

メニューへ戻る

メーリングリスト設定

メーリングリストの設定を変更するには、「ML名称」欄のリンクを押してください。

[メーリングリストの新規作成](#) 1 / 1

ML名称	MLアドレス	オーナーメールアドレス	ML所属
test ML12 abc	test_ml@test.mail.osaka-u.ac.jp	handai-t@test.mail.osaka-u.ac.jp	情報基盤本部テスト用
handai_ml	handai_ml@test.mail.osaka-u.ac.jp	handai-t@test.mail.osaka-u.ac.jp	情報基盤本部テスト用 テスト階層1
テスト5月	tast05@test.mail.osaka-u.ac.jp	handai-t@test.mail.osaka-u.ac.jp	情報基盤本部テスト用 テスト階層1

1 / 1

クリックします。

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

3-3-1. メーリングリストのオーナーを追加、変更する

ML 申請情報画面で、「オーナー」の欄にオーナーとする **キャンパスメールアドレス** を入力してください。
複数のオーナーを入れる場合は、改行して入力ください。
オーナーから外す場合は、入力欄からメールアドレスを削除します。
オーナーは必ず 1 名以上指定してください。

大阪大学キャンパスメール

情報基盤本部テスト用 阪大 太郎

大阪大学

情報基盤本部テスト用 阪大 太郎

ログイン

ML申請情報

・申請者 情報基盤本部テスト用 阪大 太郎
test_ml@test.mail.osaka-u.ac.jp

・MLアドレス test_ml@test.mail.osaka-u.ac.jp

・ML名称 test

・ML所属 情報基盤本部テスト用_作業中

・申請理由

・オーナー handai-t@test.mail.osaka-u.ac.jp

・メンバー handai-t@test.mail.osaka-u.ac.jp

・返信先アドレス(Reply-To)

・最大投稿可能サイズ 3 MB

・件名(Subject)の先頭に付ける文字 (半角 # は連番表示に置き換わります)

・オプション MLの入室/脱退を自由に認める(Subscribe/Unsubscribe/Whoコマンドの許可)
 Web閲覧を認める

・投稿制限 誰でも投稿可能

・有効期限 期日指定 2999-12-31

変更 削除 戻る

変更後、「変更」ボタンを押します。

3-3-2. メーリングリストのメンバーを追加、変更する

ML申請情報画面で、「メンバー」の欄にメンバーとするメールアドレスを入力してください。
複数のメンバーを入れる場合は、改行して入力ください。

メーリングリストから外す場合は、メンバー入力欄からメールアドレスを削除します。

大阪大学キャンパスメール

情報基盤本部テスト用 阪大 太郎

情報基盤本部テスト用 阪大 太郎

マニュアル ログアウト

ML申請情報

・申請者 情報基盤本部テスト用 阪大 太郎
handai-t@test.mail.osaka-u.ac.jp

・MLアドレス test05@test.mail.osaka-u.ac.jp

・ML名称 テスト5月

・ML所属 情報基盤本部テスト用 テスト階層1

・申請理由

・オーナー handai-t@test.mail.osaka-u.ac.jp

・メンバー handai-t@test.mail.osaka-u.ac.jp
user01@test.mail.osaka-u.ac.jp
user02@test.mail.osaka-u.ac.jp
user03@test.mail.osaka-u.ac.jp

・返信先アドレス(Reply-To)

・最大投稿可能サイズ 3 MB

・件名(Subject)の先頭に付ける文字 123
(半角 # は連番表示に置き換わります。先頭に#を設定することはできません。)
使用できる文字は半角英数記号のみとなります (日本語不可)。
利用可能な記号・・・
[] #&<>'.!:/+-

・オプション MLの入会/脱退を自由に認める (Subscribe/Unsubscribeの許可)
 リストメンバーの取得コマンドを認める
 Web閲覧を認める

・投稿制限 誰でも投稿可能

・有効期限 期日指定 2999-12-31

変更 削除 戻る

変更後、「変更」ボタンを押します。

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

3-3-3. コマンドでメーリングリストへの参加、退会ができるようにする

特定のメーリングリストアドレスにメールを送信することで、自動的にメーリングリストへの参加、退会を行うことができます。

ML 申請情報画面で、「オプション」の欄に「ML の入会/脱退を自由に認める」にチェックを付け、変更ボタンを押します。

大阪大学キャンパスメール

情報基盤本部テスト用 阪大 太郎

情報基盤本部テスト用 阪大 太郎

マニュアル ログアウト

ML申請情報

・申請者 情報基盤本部テスト用 阪大 太郎
handai-t@test.mail.osaka-u.ac.jp

・MLアドレス test05@test.mail.osaka-u.ac.jp

・ML名称 テスト5月

・ML所属 情報基盤本部テスト用 テスト階層1

・申請理由

・オーナー handai-t@test.mail.osaka-u.ac.jp

・メンバー handai-t@test.mail.osaka-u.ac.jp
user01@test.mail.osaka-u.ac.jp
user02@test.mail.osaka-u.ac.jp
user03@test.mail.osaka-u.ac.jp

・返信先アドレス(Reply-To)

・最大投稿可能サイズ 3 MB

・件名(Subject)の先頭に付ける文字 123
(半角 # は連番表示に置き換わります。先頭に#を設定することはできません。)
使用できる文字は半角英数記号のみとなります (日本語不可)。
利用可能な記号・・・
[] #&<>'.!;/+-

・オプション MLの入会/脱退を自由に認める (Subscribe/Unsubscribeの許可)
 リストメンバーの取得コマンドを認める
 Web閲覧を認める

・投稿制限 誰でも投稿可能

・有効期限 期日指定 2999-12-31

変更 削除 戻る

変更後、「変更」ボタンを押します。

Copyright © 2011 OSAKA UNIVERSITY. All Rights Reserved.

入会する場合、メールの宛先を「ML メールアドレスの@以前の文字列- (ハイフン) subscribe@ML メールアドレスのドメイン」としてメールを送信してください。

ML のメールアドレスが「mltest@test.mail.osaka-u.ac.jp」の場合、

メールの宛先を「mltest-subscribe@test.mail.osaka-u.ac.jp」として送信してください。

※件名、本文は空白で結構です。

発信者	"handai-taro+test.mail" <handai-taro@test.mail.osaka-u.ac.jp> ▼ 識別情報を編集
宛先	mltest-subscribe@test.mail.osaka-u.ac.jp
	写し(Cc)を追加 隠した写し(Bcc)を追加 返信先(Reply-To)を追加 フォロー先(Followup-To)を追加
件名	

以下のようなメールが届きますので、メールに記載されているメールアドレスに再度メールを送信してください。

件名	confirm subscribe to mltest@test.mail.osaka-u.ac.jp
発信者	mltest-help@test.mail.osaka-u.ac.jp
宛先	handai-taro@test.mail.osaka-u.ac.jp
返信先	mltest-sc.1369037036.ljemmlcddcmkknihiodj-handai-taro=test.mail.osaka-u.ac.jp@test.mail.osaka-u.ac.jp
日付	今日 17:03

こんにちは。私は ezmlm

mailing list mltest@test.mail.osaka-u.ac.jp を管理しています。

以下の address

handai-taro@test.mail.osaka-u.ac.jp

を mailing list mltest
に加える事を認める場合は、空の message を

mltest-sc.1369037036.ljemmlcddcmkknihiodj-handai-taro=test.mail.osaka-u.ac.jp@test.mail.osaka-u.ac.jp

に返信して下さい。

通常は Mail User Agent (MUA) の reply の機能を使うだけでしよう。

それでうまく行かない場合は

To: mltest-sc.1369037036.ljemmlcddcmkknihiodj-handai-taro=test.mail.osaka-u.ac.jp@test.mail.osaka-u.ac.jp

として message を作成して下さい。

この確認には以下の二つの意味があります。

- * 指定された address で message が送信出来るか否か
- * 貴方の address を偽った request を排除する

--- mailing list mltest で利用可能な command 一覧です ---

ezmlm は以下の command を自動で実行します。

ML への入会が完了しましたら、以下のようなメールが届きます。



ML から脱退する場合は、メールの宛先を

「ML メールアドレスの@以前の文字列- (ハイフン) unsubscribe@ML メールアドレスのドメイン」
としてメールを送信してください。

ML のメールアドレスが「mltest@test.mail.osaka-u.ac.jp」の場合、

メールの宛先を「mltest-unsubscribe@test.mail.osaka-u.ac.jp」として送信してください。

入会時と同様に脱退用メールアドレスが記載されたメールが届きますので、メールを送信してください。

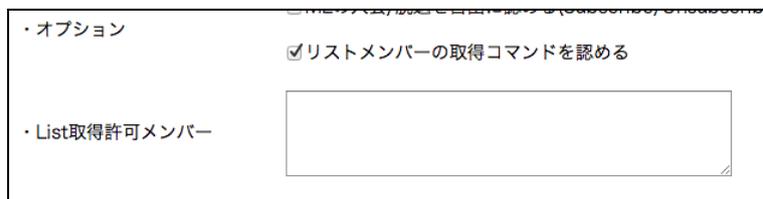
その後、脱退完了のメールが届きます。

3-3-4. リストメンバーの取得コマンド送信できるメンバーを設定できる

メーリングリストにリストメンバーの取得コマンドを送信できるメンバーを設定できます。

ML 申請情報画面で「リストメンバーの取得コマンドを認める」にチェックを付けると取得を許可するメンバー編集欄が表示されます。

List 取得許可メンバーのメールアドレスを記入し、「変更」ボタンを押してください。



The screenshot shows a form with two main sections. The first section, titled 'オプション' (Options), contains a checked checkbox labeled 'リストメンバーの取得コマンドを認める' (Allow acquisition command for list members). The second section, titled 'List取得許可メンバー' (List acquisition permission members), contains an empty text input field for entering email addresses.



This screenshot shows the same form as above, but with additional options: 'Web閲覧' (Web browsing) set to '全公開' (All public) with a URL 'https://www.mail.osaka-u.ac.jp/ml_archive/87', and '投稿制限' (Posting restrictions) set to '誰でも投稿可能' (Anyone can post). Below the form are three buttons: '変更' (Change), '削除' (Delete), and '戻る' (Back). A yellow callout box points to the '変更' button with the text: '変更後、「変更」ボタンを押します。' (After changing, press the 'Change' button).

ML メンバーリストを取得するには、宛先を

「ML メールアドレスの@以前の文字列- (ハイフン) list@ML メールアドレスのドメイン」
としてメールを送信してください。

ML のメールアドレスが「mltest@test.mail.osaka-u.ac.jp」の場合、

宛先を「mltest-list@test.mail.osaka-u.ac.jp」としてメールを送信してください。

ML メンバーリストを記載したメールが届きます。

3-3-5. メーリングリストのアーカイブを公開する

メーリングリストに送信された内容を Web 上に公開することができます。

ML 申請情報画面で「オプション」欄の「Web 閲覧を認める」にチェックを入れ、「Web 閲覧」欄で公開範囲を指定します。「Web 閲覧」の欄に URL が表示されます。

公開範囲は「全公開」「メンバーのみ公開」から選ぶことができます。

全公開	制限を付けずに、アーカイブを Web 公開します。
メンバーのみ公開	閲覧するためのパスワードを設定します。 パスワードを知っている利用者だけに、アーカイブを公開することができます。



3-3-6. 投稿制限を設ける

メーリングリストへの投稿を制限することができる。

ML 申請情報画面で「投稿制限」欄で制限範囲を指定します。

制限範囲は以下から選ぶことができます。

誰でも投稿可能	誰でもメーリングリストへ投稿ができます ・投稿制限 誰でも投稿可能 ▾
メンバーのみ+許可したアドレスのみ	メンバーはメーリングリストへ投稿ができます。 加えて、下部に表示される投稿可能アドレスにて指定したアドレスからも投稿ができます。 ・投稿制限 メンバーのみ+許可したアドレスのみ ▾ ・投稿可能アドレス <input type="text"/>
メンバーのみ	メンバーはメーリングリストへ投稿ができます。 ・投稿制限 メンバーのみ ▾
許可したアドレスのみ	下部に表示される投稿可能アドレスにて指定したアドレスからのみ投稿ができます。 ・投稿制限 許可したアドレスのみ ▾ ・投稿可能アドレス <input type="text"/>



3-3-7. その他メーリングリストの設定

A	ML 名称	メーリングリスト名称を指定します
B	返信先アドレス (Reply-To)	メーリングリストの Reply-To を指定できます。 指定しない場合、Reply-To は設定されません。
C	最大投稿サイズ	メーリングリストに投稿できるメールの最大サイズを指定します。 (送信 : 50MB、受信 : 30MB まで変更可能)
D	件名 (Subject) の先頭に付ける文字	メーリングリストのメール件名先頭に付ける文字を指定できます。 半角#を付けると、連番を表示できます。 (先頭に#を設定することは出来ません。) 例) ml:# ⇒ ml:100

4. パスワードを忘れたら

キャンパスメールパスワードを忘れた場合の手順について説明します。

- ① キャンパスメールのトップページにアクセスします。

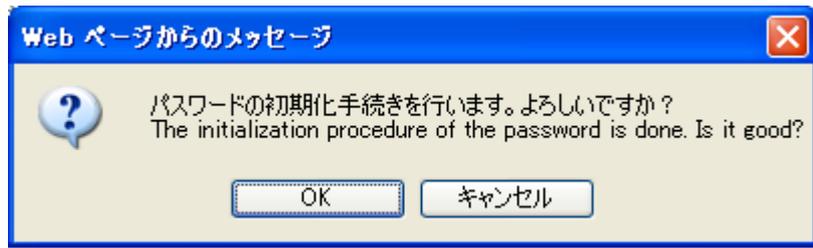
<https://www.mail.osaka-u.ac.jp>

- ② 「パスワードを忘れたら」をクリックします。

- ③ 下記の画面で、キャンパスメールアドレスおよびアクティベートメールアドレスを入れ、「初期化」ボタンをクリックします。

アクティベート用メールアドレスを設定していない場合は、部局管理者まで問い合わせください。

- ④ 「初期化」ボタンをクリックするとダイアログが表示されますので、「OK」をクリックします。この時点でパスワードが初期化され、以前のパスワードは利用できなくなりますのでご注意ください。



- ⑤ 下記の画面が表示され、パスワードの初期化が行われます。
 アクティベート用メールアドレス宛に変更手順メールが送信されますので、手順に従って再設定を行います。



- ⑥ アクティベートメールアドレス宛に送信されたメールに記載されている URL にアクセスします。



A	メールアドレス	キャンパスメールアドレスを入力してください。
B	パスワード	希望するパスワードを入力してください。
C	パスワード再入力	希望するパスワードを確認のため再度入力してください。

「変更」ボタンをクリックすると下記の画面が表示され、パスワードの設定が行われます。



設定が行われるまで2~3分程度かかります。しばらくお待ちください。

パスワード設定完了すると、アクティベート用メールアドレスに、完了メールが送信されます。