

MAIN インターネットサービス メーリングリスト管理者操作マニュアル

この操作マニュアルは、「MAIN インターネットサービス【メーリングリスト】」に申請いただいた方を対象に配布しております。

メーリングリストの URL や管理画面へのアクセス方法等を記載した登録完了通知は、申請時にご連絡いただいたメールアドレス宛に配信しています。ご確認ください。

尚、メーリングリストサービス利用にあたっては、以下の点にご留意いただきますようお願い申し上げます。

* * *

●申請した教員は「メーリングリスト管理者」となり、メンバーの登録・修正・削除等が実行できます。以降の管理は、メーリングリスト管理者の先生が行ってください。(初回登録作業を情報センターが行った場合も、その後の修正については先生ご自身で行ってくださいますようお願い致します。)

- ・個別でのメンバーの登録・修正・削除については、本マニュアルをご覧ください。
- ・一括でのメンバー登録の際には、別紙のとおり指定のフォーマットでデータをご用意ください。
- ・学生の個人情報をお取り扱いの際には、漏洩等ないように、くれぐれもご注意ください。

●登録されたメーリングリストの利用期限は授業期間内です。年度を越えての利用は、別途手続きが必要となります。ご注意ください。

<お問い合わせ先>

明治学院大学情報センター 情報課

TEL : (白金) 03-5421-5471 (横浜) 045-863-2044

E-mail: joho@cc.meijigakuin.ac.jp

目次

1. はじめに	4
1-1. 操作に関する注意点.....	4
1-2. 動作環境について.....	4
2. ログイン・ログアウト	5
2-1. 初めてのログイン.....	5
2-2. 2回目以降のログイン.....	6
2-3. ログアウト.....	7
2-4. パスワードに関して.....	7
3. メインメニュー	8
3-1. メインメニュー.....	8
4. メンバーリスト	9
4-1. メンバー一覧.....	9
4-2. メンバー新規登録.....	9
4-3. メンバー新規登録完了.....	10
4-4. メンバー修正.....	10
4-5. メンバー修正完了.....	11
5. ドキュメント管理	12
5-1. 最新ドキュメント一覧.....	12
5-2. ドキュメント新規登録.....	12
5-3. ドキュメント登録完了.....	13
5-4. ドキュメント修正.....	13
5-5. 履歴.....	14
5-6. ドキュメント名修正.....	14
5-7. ドキュメント修正.....	15
6. MLアーカイブ	16
6-1. メールアーカイブ一覧.....	16
6-2. メールデータ.....	16
7. メール送信	17
7-1. メール送信.....	17
7-2. メール確認.....	17
7-3. メール送信完了.....	18
8. チーム情報	19
8-1. 担当チーム一覧.....	19
8-2. 担当チーム新規登録.....	19
8-3. 担当チーム登録完了.....	20
8-4. 担当チーム修正.....	20
8-5. 担当チーム修正完了.....	21
9. 個人情報変更	22
9-1. 個人情報変更.....	22
9-2. 更新完了.....	22
9-3. パスワード変更.....	23
9-4. パスワード変更完了.....	23

10. メンバー一括登録	24
10-1. メンバー一括登録.....	24
10-2. メンバー一括登録完了.....	24
11. その他	25
11-1. その他.....	25

1. はじめに

1-1. 操作に関する注意点

(1) ブラウザの戻るボタンは利用しないでください。

⇒誤ってブラウザの戻るボタンを押してしまい画面が表示されない場合、ブラウザの更新ボタンを押し、再読み込みを行ってください。

更新ボタン



再読み込みを行っても解消されない場合は、ブラウザをいったん閉じて、再度起動し、ログイン画面から再度処理を行ってください。

1-2. 動作環境について

(1) Windows マシン (Windows98, ME, 2000, XP) を使用してください。Mac での操作はご遠慮ください。

(2) 動作保証とされる対象ブラウザは、Windows 版 IE5.5, Windows 版 IE6.0 です。

注意：上記の動作環境以外で発生した処理上の不具合は、対応できませんのでご注意ください。

2. ログイン・ログアウト

2-1. 初めてのログイン

(1) 初めてログインする際に必要な情報

ログインするには、登録完了メールに記載されたログイン用の仮パスワードを入力します。

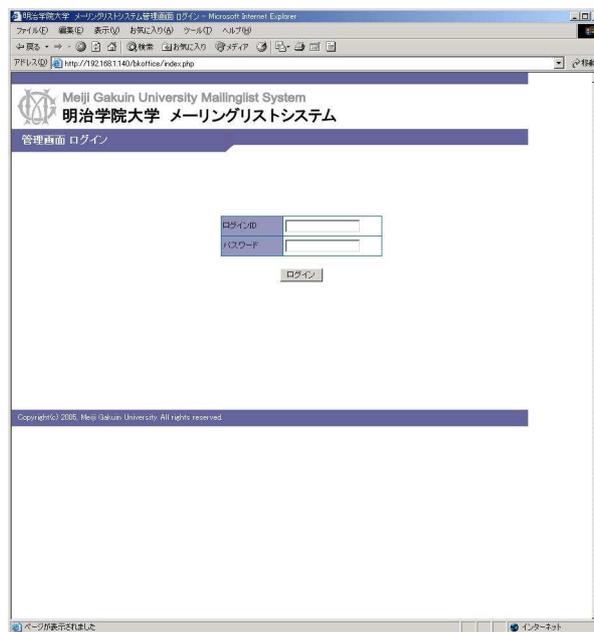
(2) ログイン

以下の手順となります。

・ログイン画面 ⇒ パスワード変更画面 ⇒ メニュー画面

■ログイン画面

- 1) ログイン ID を入力してください。
- 2) 仮パスワードを入力してください。
- 3) 「ログイン」 ボタンを押してください。



■パスワード変更画面

- 1) 仮パスワードから本パスワードへの変更処理が行われますので、新たなパスワードを入力してください。

【注意】

登録できるパスワードは、半角英数字8～10文字

2-2. 2回目以降のログイン

(1) 2回目以降にログインする際に必要な情報

初めてのログイン時に登録した本パスワードが必要です。

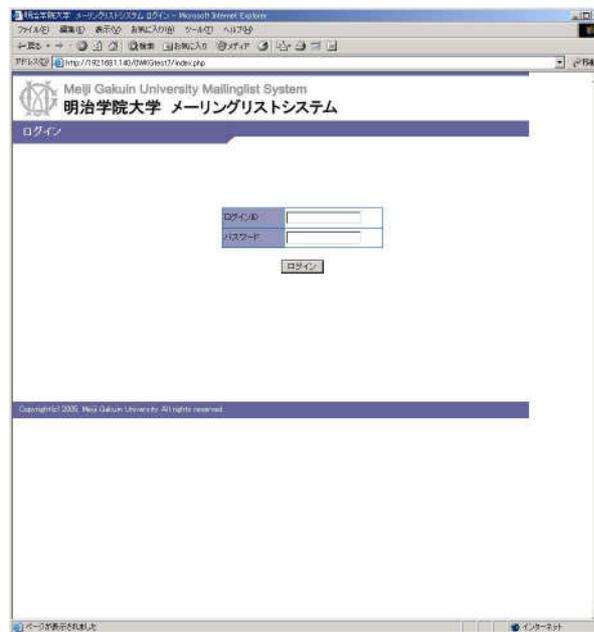
(2) ログイン

2回目以降のログインは、以下の手順となります。

- ・ログイン画面 ⇒ メニュー画面

■ ログイン画面

- 1) ログイン ID を入力してください。
- 2) パスワードを入力してください。★初回ログイン時に登録した本パスワード
- 3) 「ログイン」 ボタンを押してください。



2-3. ログアウト

すべての処理が完了しましたら必ず「ログアウト」をしてください。



2-4. パスワードに関して

(1) パスワードを忘れてしまった場合

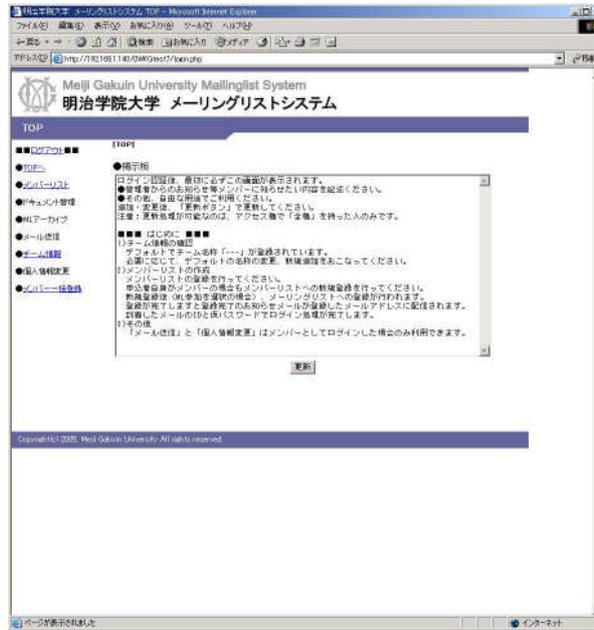
ML 管理者又はシステム権限が「閲覧登録修正」以上のメンバーにより、「メニュー」「メンバーリスト」「修正」からパスワードの「再発行」ボタンを押すことによりパスワードの再発行が行なえます。

(2) パスワードを変更したい場合

メニューの「個人情報変更」からパスワードの変更を行ってください。

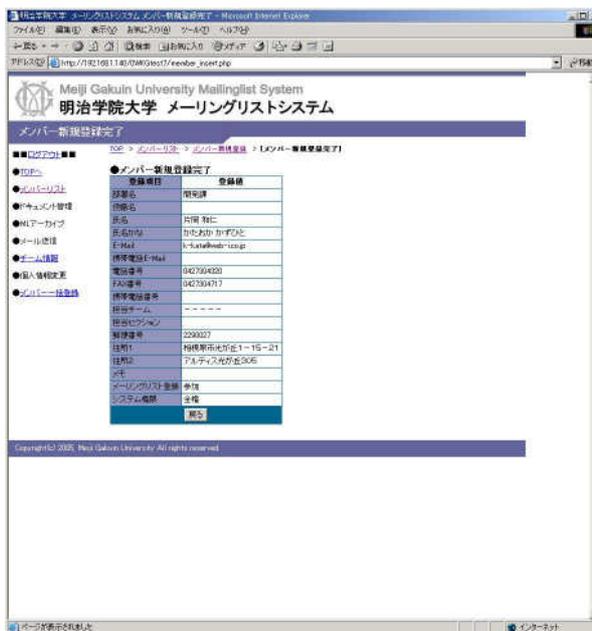
3. メインメニュー

3-1. メインメニュー



1) 行ないたい処理をクリックしてください。各処理画面へ移ります。

4-3. メンバー新規登録完了



1) 「戻る」ボタンを押すと、メンバー新規登録画面へ戻ります。

4-4. メンバー修正



- 1) 各項目を入力して下さい。
 ※1 項目名の横に「*」印のあるものは入力必須項目です。
- 2) 「更新」ボタンを押すと、入力した内容を更新し、メンバー修正完了画面へ移ります。
 「削除」ボタンを押すと、登録情報を削除します。

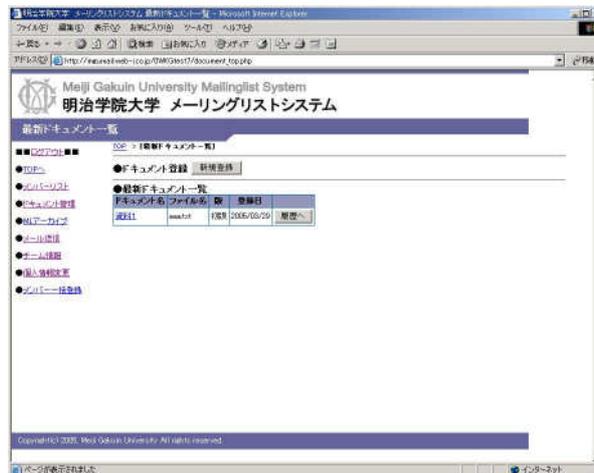
4-5. メンバー修正完了



1) 「戻る」ボタンを押すと、メンバー一覧画面へ戻ります。

5. ドキュメント管理

5-1. 最新ドキュメント一覧



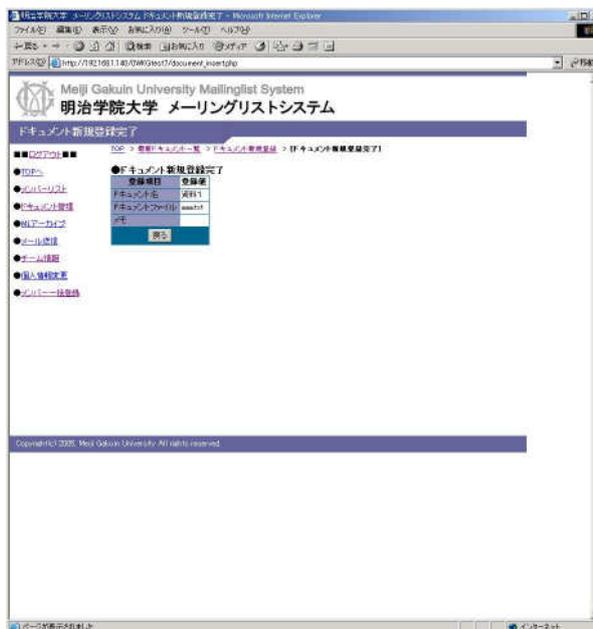
- 1) 登録されているドキュメントの一覧を表示します。
- 2) 「新規登録」ボタンを押すと、メンバーを新規登録することができます。
「履歴へ」ボタンを押すと、選択されたドキュメントの履歴一覧が表示されます。
「ドキュメント名」をクリックすると別画面にドキュメントの内容を表示します。
「ドキュメント名」を右クリックしてファイルをダウンロードすることができます。

5-2. ドキュメント新規登録



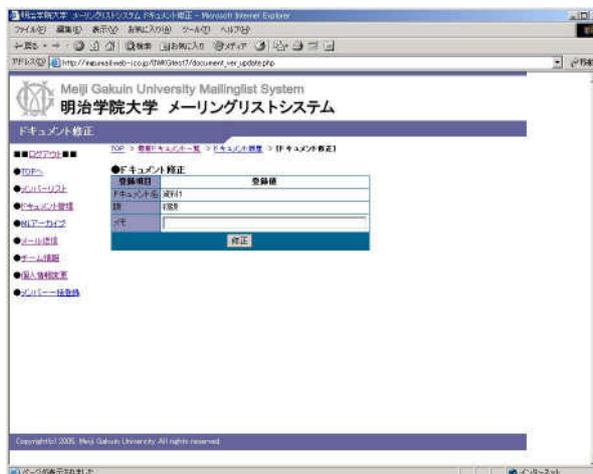
- 1) 各項目を入力してください。
- 2) 「登録」ボタンを押すと、入力した内容を登録し、登録完了画面へ遷移します。

5-3. ドキュメント登録完了



- 1) 「戻る」ボタンを押すと、最新ドキュメント一覧画面へ戻ります。

5-4. ドキュメント修正



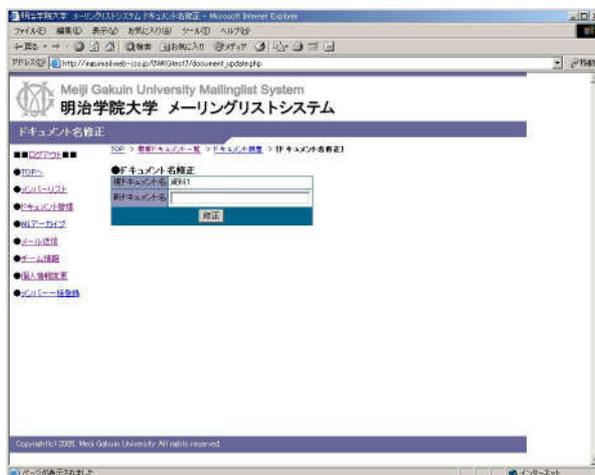
- 1) メモを修正します。
- 2) 「修正」ボタンを押すと、入力した内容を更新し、最新ドキュメント一覧画面へ戻ります。

5-5. 履歴



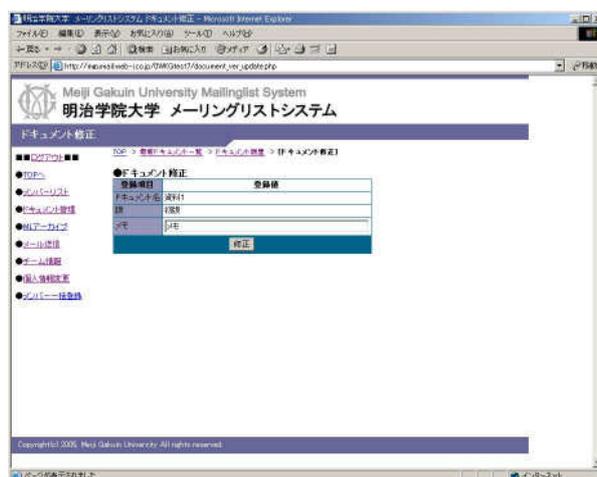
- 1) 「ドキュメント名修正」ボタンを押すと、ドキュメント名修正画面へ遷移します。
「修正」ボタンを押すと、ドキュメント修正画面へ遷移します。
「削除」ボタンを押すと、登録情報を削除します。
「版」をクリックすると、別画面にドキュメントの内容を表示します。
「版」を右クリックしてファイルをダウンロードすることができます。

5-6. ドキュメント名修正



- 1) 「新ドキュメント名」を入力します。
- 2) 「修正」ボタンを押すと、入力した内容を更新し、履歴画面へ戻ります。

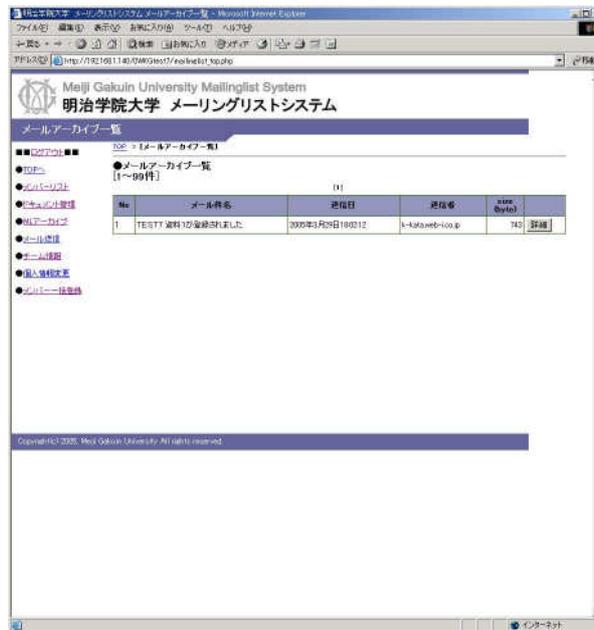
5-7. ドキュメント修正



- 1) 「メモ」を入力します。
- 2) 「修正」ボタンを押すと、入力した内容を更新し、履歴画面へ戻ります。

6. MLアーカイブ

6-1. メールアーカイブ一覧



- 1) ML宛のメールの一覧を表示します。
- 2) 「詳細」ボタンを押すと、メールの内容を表示します。

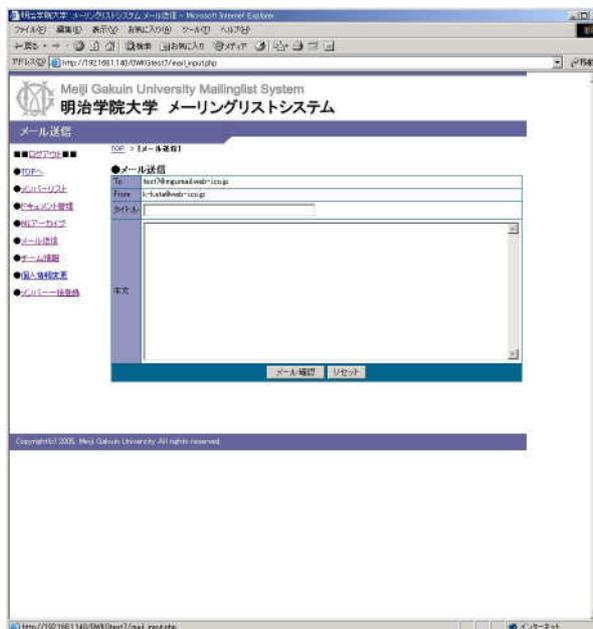
6-2. メールデータ



- 1) メールの内容を表示します。
- 2) 「戻る」ボタンを押すと、メールアーカイブ一覧画面へ戻ります。

7. メール送信

7-1. メール送信



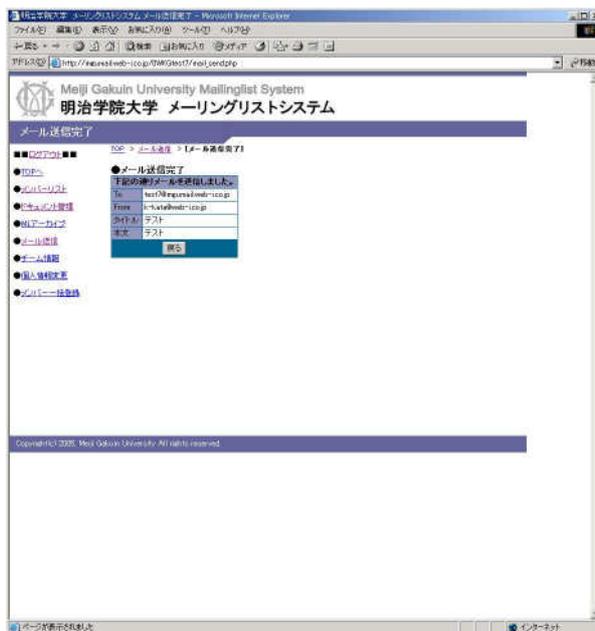
- 1) タイトル、本文を入力して下さい。
- 2) 「メール確認」ボタンを押すと、メール送信確認画面へ遷移します。

7-2. メール確認



- 1) メールの内容を表示します。
- 2) 「メール送信」ボタンを押すと、メール送信処理を実行し、送信完了画面へ遷移します。「戻る」ボタンを押すと、メール送信画面へ戻ります。

7-3. メール送信完了



1) 「戻る」ボタンを押すと、メール送信画面へ戻ります。

8. チーム情報

8-1. 担当チーム一覧



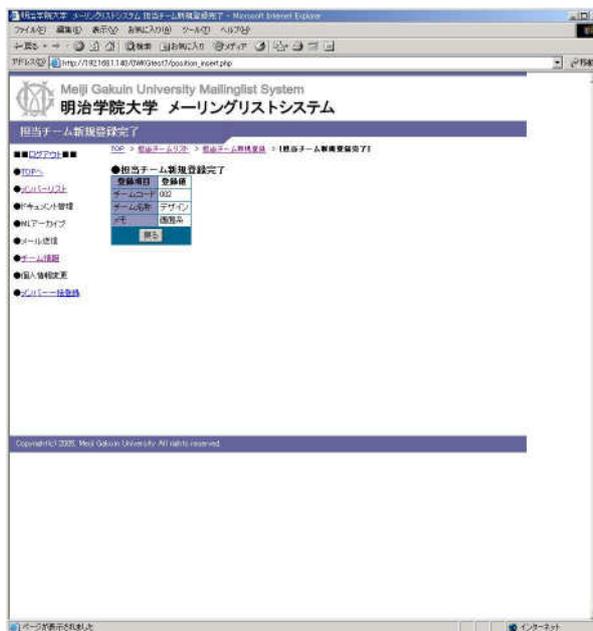
- 1) 登録済のチームの一覧を表示します。
- 2) 「修正」ボタンを押すと、チーム修正画面へ遷移します。
「新規登録」ボタンを押すと、チーム新規登録画面へ遷移します。

8-2. 担当チーム新規登録



- 1) 各項目を入力して下さい。
- 2) 「登録」ボタンを押すと、入力した内容を登録し、登録完了画面へ遷移します。

8-3. 担当チーム登録完了



- 1) 「戻る」ボタンを押すと、担当チーム新規登録画面へ遷移します。

8-4. 担当チーム修正



- 1) 登録情報の確認と修正が行えます。
- 2) 「更新」ボタンを押すと、入力した内容を更新し、修正完了画面へ遷移します。

9. 個人情報変更

9-1. 個人情報変更

登録名	所属名
田中 太郎	田中 太郎
氏名	田中 太郎
E-Mail	tanaka@meiji.ac.jp
電話番号	0427504200 入力中
FAX番号	0427504717 入力中
携帯電話番号	入力中
郵便番号	1290027 入力中
住所1	梅田町五丁目1-15-21
住所2	アール・スクエア309

- 1) 登録情報の確認と修正が行なえます。
- 2) 「更新」ボタンを押すと、入力した内容を更新し、修正完了画面へ遷移します。
「パスワード変更」ボタンを押すと、パスワード変更画面へ遷移します。

9-2. 更新完了

登録名	所属名
田中 太郎	田中 太郎
氏名	田中 太郎
E-Mail	tanaka@meiji.ac.jp
電話番号	0427504200
FAX番号	0427504717
携帯電話番号	2290027
郵便番号	1290027
住所1	梅田町五丁目1-15-21
住所2	アール・スクエア309

- 1) 「戻る」ボタンを押すと、個人情報変更画面へ遷移します。

9-3. パスワード変更



- 1) 「新パスワード」、「新パスワード (確認用)」を入力して下さい。
- 2) 「更新」 ボタンを押すと、入力した内容を更新し、変更完了画面へ遷移します。

9-4. パスワード変更完了



- 1) 「戻る」 ボタンを押すと、個人情報変更画面へ遷移します。

10. メンバー一括登録

10-1. メンバー一括登録



- 1) ファイル名を入力又は選択します。
- 2) 「登録」ボタンを押すと、処理を開始します。

10-2. メンバー一括登録完了



- 1) 登録件数、エラー件数を表示します。
- 2) 「戻る」ボタンを押すと、メンバー一括登録画面へ戻ります。

1 1. その他

1 1-1. その他

(1) メールテンプレート

- ・ドキュメント登録完了時

##DB_NAME## ##DOCUMENT_NAME##が##SHORI##されました
##DOCUMENT_NAME##が##SHORI##されました。
下記アドレスよりログインし、
ドキュメント管理でご確認ください。

URL: ##URL##

メモ: ##MEMO##

- ・メンバー登録完了時

##DB_NAME## メンバー登録完了
##FAMILY_NAME## ##FIRST_NAME## 様

##DB_NAME## メールリストのメンバー登録が完了いたしました。
仮パスワードを下記の通り発行いたします。

メールリストアドレス: ##M_ADD##

URL: ##URL##

ログインID: ##LOGIN_ID##

仮パスワード: ##PASSWORD##

部署名: ##SECTION_NAME##

役職名: ##OFFICIAL_POSITION##

氏名: ##FAMILY_NAME## ##FIRST_NAME##

氏名かな: ##FAMILY_KANA## ##FIRST_KANA##

E-Mail: ##EMAIL##

電話番号: ##TEL##

FAX番号: ##FAX##

携帯電話番号: ##MOBILE##

担当チーム: ##POSITION_NAME##

担当セクション: ##CHARGE_POSITION##

住所: ##ADD##

メモ: ##MEMO##

メールリスト: ##MAILING_LIST##

システム権限: ##SYSTEM_ADMIN##

(2) メンバー一括登録用フォーマット

- ・別紙参照