

*InterMail*<sup>®</sup>  
*Post.Office*<sup>™</sup>  
EDITION

リストオーナーズガイド

Ver.3.5.3J

Software.com<sup>™</sup>  
THE INTERNET INFRASTRUCTURE COMPANY<sup>™</sup>

*Version 3.5.3J*

© Software.com, Inc. 1994 –1998

Translated by Open Technologies Corporation

# Table of Contents

---

はじめに .....	i
<b>Post.Officeを使うにあたって .....</b>	<b>1</b>
1.1 メールングリストとは .....	1
1.2 オーナー（開設者）の権限と責任 .....	2
1.3 メールングリストを準備する .....	2
1.4 リスト管理メニュー .....	4
1.5 ロックアウト .....	6
<b>メールングリストの設定 .....</b>	<b>7</b>
2.1 メールングリスト情報フォーム .....	7
2.1.1 E-mailアドレス .....	8
2.1.2 メールングリストの制限 .....	9
2.1.3 メールングリストのポリシー .....	11
2.1.4 リストセキュリティパラメータ .....	15
2.1.5 開設者の設定 .....	15
2.1.6 配信 .....	17
2.1.7 補足情報 .....	19
2.1.8 標準メッセージ編集オプション .....	20
2.1.9 詳細メッセージ編集オプション .....	21
2.1.10 フィンガー情報 .....	22
2.2 メンバーリストの表示と編集 .....	23
2.2.1 メンバーの追加と削除 .....	23
2.2.2 メンバーの表示 .....	25
2.3 公開メールングリスト .....	26
2.4 メールングリストの管理 .....	29
2.4.1 統計情報 .....	29
2.4.2 返送通知 .....	30
2.4.3 最大数の超過通知 .....	30
2.4.4 メールングリスト関連のその他のメール .....	31
2.5 メールングリストのオーナー（開設者）の変更 .....	31
2.6 メールングリストの削除 .....	31
<b>メールングリストの管理（モデレート） .....</b>	<b>33</b>

3.1 Webインターフェイスを使う場合 .....	33
3.1.1 登録および脱退申請の運営管理(モデレート) .....	35
3.1.2 リストに送信されたメッセージの運営管理(モデレート) .....	36
3.2 E-mailインターフェイスを使う場合 .....	39
3.2.1 メンバー登録申請の運営管理(モデレート) .....	39
3.2.2 脱退申請の運営管理(モデレート) .....	41
3.2.3 メッセージの運営管理(モデレート) .....	42
<b>E-mailインターフェイスの使用 .....</b>	<b>49</b>
4.1 オーナーが使用できるコマンド .....	49
4.2 メンバー登録のためのコマンド(subscribe) .....	50
4.2.1 登録メンバーリストへのユーザの追加(登録) .....	50
4.2.2 メンバー登録申請の承認.....	51
4.3 メンバー脱退のためのコマンド(unsubscribe) .....	52
4.3.1 メンバーリストからのユーザの削除 .....	52
4.3.2 脱退申請の承認.....	53
4.4 申請を拒否するためのコマンド(rejectuser) .....	53
4.5 詳細説明を修正するコマンド(newinfo) .....	54
4.6 ダイジェスト送信のコマンド(mkdigest) .....	55
4.7 メッセージの承認(approvemail) .....	55
4.8 メッセージの拒否(rejectmail) .....	56
<b>索引 .....</b>	<b>57</b>

# はじめに

---

Post.Office の世界へようこそ！

「リストオーナーズガイド」は、メーリングリストの使用と管理について、リストオーナー（開設者）向けに説明します（オーナーとは、ポストマスタにより任命されたメーリングリストの主宰者、いわば、管理運営上の総責任者です）。なお、Post.Office メールサーバの詳細については、本書に加え、「インストレーションガイド」、「アドミニストレーションガイド」、「ユーザーズガイド」といった Post.Office のマニュアルを参照してください。

---

## マニュアルの構成

本書は目的に応じて自由にお読みください。ソフトウェアの操作方法は、一般的な使用順にそって解説されています。内容は機能別に構成されていますが、全体を継続的に読破する必要はなく、ご存知の箇所は飛ばして読んでもかまいません。

第 1 章は、メーリングリストの管理についての概要を簡単に説明します。メーリングリストの性質やリストオーナーの職務についても説明します。

第 2 章は、メーリングリストの設定を行う方法について説明します。具体的には、設定可能なパラメータ（属性）の推奨デフォルト値や設定上の注意事項について詳しく説明します。

第 3 章は、メーリングリストの運営管理について説明します。リスト登録（加入）希望者の取り扱い方法や、投稿メッセージの受理・非受理の方法について学びます。

第 4 章は、メーリングリスト管理用の E-mail インターフェイスについて説明します。Web インターフェイス経由でのみの管理を希望するユーザは、この章を読み飛ばしても差し支えありません。しかし、実際には、E-mail 経由でリストにアクセスするユーザが多いので、管理責任者のリストオーナーとしては、E-mail インターフェイスにも習熟しておくことを推奨します。

## 書式と表記規則

本書は、以下の表記規則を採用し、Post.Office と同じように、一貫性のある、読みやすく使いやすいマニュアルになっています。

### アイコン

ページによっては、左の余白にアイコンが表示されています。アイコンには、いくつかの種類がありますが、それぞれ特別な意味があるので、以下に、その内容と使い方を説明します。



**注:** "注"は、特に重要な点や、Post.Office 機能の使い方に関する注意点を記載します。本文を補うためのもので、必須条件ではありません。



**警告!** "警告"には、必要不可欠な情報を記載します。たとえば、システムのセキュリティ保護や、メールサーバのオーバーワーク回避などを警告します。警告を読まないで、重大な結果を招くことがあります。



**ヒント:** ご想像の通り、役立つヒントを示します。Software.com の"Postmistress"など、他の Post.Office ユーザから得たアドバイスに基づいています。



**セキュリティ機能:** Post.Office には、数多くのセキュリティ機能があり、錠のアイコンで強調しています。メールサーバをインストールする際に、セキュリティ面を確認したい場合は、このアイコンを探してください。



**UNIX:** UNIX ユーザ専用のコメントや指示を記載します。UNIX コンピュータを描いたアイコンで示します。Windows NT に Post.Office をインストールするユーザは、無視してください。



**Windows NT:** Windows NT ユーザ専用のコメントや指示を記載します。NT と書かれたアイコンで示します。UNIX に Post.Office をインストールするユーザは、無視してください。

### 用語と字体

- フィールドやフォームは、それぞれの固有名で示します。
- コマンドなど、入力すべきリテラルは、モノスペースで記載します。
- **リンク名**は、下線つきの太字体で表記します。
- 重要な新しい用語は、イタリック体で表記します。
- 変数名は、モノスペースのイタリック体で記載します。
- 任意入力の項目は、角かっこ[ ]で囲んで表記します。

## 標準表記例

総称	標準表記例	本書での意味
domain	software.com	ホスト名を含まない、部分的なドメイン名
host.domain	sparky.software.com	ホスト名の修飾子を含む、ドメインの正式名（注 <sup>1</sup> ）
user@domain	john.doe@software.com	ユーザの E-mail アドレス
list@domain list@host.domain	biking@software.com biking@sparky.software.com	メーリングリストのアドレス。メッセージの送信先アドレスです。
list-request@domain	biking-request@software.com	メーリングリストの請求先アドレス。加入や非加入のコマンドおよび要求の送信先アドレスです。
owner-list@domain	owner-biking@software.com	リスト開設者のエイリアスアドレス。メーリングリストの開設者との通信に使用するアドレスです。

## ご意見・ご質問

本書のコピーは、ftp.software.com への anonymous FTP (ファイル転送プロトコル) か、当社の Web サイト (<http://www.software.com>) でお求めになれます。本書で答えが見つからない疑問点については、当社 Web サイトの "Frequently Asked Questions (FAQ)" のリストを参照してください。

本書に関するご意見や、お気づきになった点があれば、Post.Office.Manual@Software.com に E-mail をお送りください。

## 著作権について

Post.Office ソフトウェアは、Software.com, Inc. の著作権 (1993 ~ 97 年) に基づく製品です。すべての権利は、当社が保有しています。個人的な使用目的を除き、複写や録音を含む電子的、機械的など形態または手段に関わらず、Software.com, Inc. の書面による明示的な許可なく、本書を再生または転送したり、情報保存システムまたは検索システムに転送することはできません。

<sup>1</sup> ホスト名には、色、動物、都市などのテーマを表しているものが多くあります。ホスト名の例では、一般に知られたニックネームを使って各テーマを表しています。

## 商標

他社製品と識別するために、製造元や販売元が使用する名称の多くは、商標としての権利が主張されています。そのような名称が本書に使用され、当社が商標の事実を認識している場合は、頭文字または名称全体を大文字で記載します。

Post.Office および Software.com は、Software.com, Inc.の商標です。

本ソフトウェアは"現状のままで"提供され、特定の目的に対する市場性および適合性に関する暗示的な保証を含め、明示または暗示に関わらず、いかなる保証も行われません。Software.com, Inc.は、代替品または代替サービスの調達、使用不能、データまたは利益の損失、事業の中断を含め、本ソフトウェアの使用に伴う直接損失、間接損失、偶発的損失、特別損失、一般損失、必然的損失を含むあらゆる損害について、契約上の厳密な責任が、怠慢を含む不法行為かに関わらず、原因または責任上の理論を問わず、かかる損害の可能性を通知されていた場合も含め、いかなる責任も負わないものとします。

## MD5 Message-Digest アルゴリズム

Post.Office に使用されている MD5 Message-Digest アルゴリズムは、RSA Data Security, Inc.の著作権(1991~92年)に基づく製品です。すべての権利は、同社が保有しています。

当該ソフトウェアを複製し、使用するライセンスは、同ソフトウェアまたはその機能として言及または引用されたものが"RSA Data Security, Inc.の MD5 Message-Digest アルゴリズム"であると同定される場合のみ与えられます。

派生品に対するライセンスは、その派生品として言及または引用されたものが"RSA Data Security, Inc.の MD5 Message-Digest アルゴリズムから派生したもの"であると同定される場合のみ与えられます。

RSA Data Security, Inc.は、当該ソフトウェアの特定の目的に対する市場性に関していかなる表明も致しません。当該ソフトウェアは"現状のままで"提供され、明示または暗示に関わらず、いかなる保証も行われません。

上記の通告は、本書およびソフトウェアのコピーにも明記しなければなりません。

## Regular Expression Routines

Post.Office に使用されている Regular Expression Routines は、Henry Spencer の著作権(1992~94年)に基づく製品です。すべての権利は、同氏が保有しています。当該ソフトウェアは、American Telephone and Telegraph Company およびカリフォルニア州立大学理事会のライセンスの対象ではありません。

当該ソフトウェアを、任意のコンピュータシステムで任意の目的に使用し、変更および再販する許可は、以下を条件として誰にでも与えられます。

1. 当該ソフトウェアの使用による結果について、欠陥による重大な結果を含め、作成者は一切責任を負いません。
2. 故意か不注意かに関わらず、ソフトウェアの作成元を誤表記することはできません。ソースコードを読み出したユーザはほとんどいないため、作成元を明記したクレジットを文書に表示しなければなりません。

- バージョンを変更した場合はその旨を明記し、元のソフトウェアと誤認されないようにしなければなりません。ソースコードを読み出したユーザはほとんどいないため、作成元を明記したクレジットを文書に表示しなければなりません。
- この通告を、削除または変更することはできません。

## カリフォルニア州立大学理事会の著作権

Post.Office には、カリフォルニア州立大学理事会の著作権 (1990 年、1993 年、1994 年) に基づくソフトウェアが含まれています。すべての権利は、同理事会が保有しています。

当該コードは、Mike Olson 氏によりバークレー校に寄与されたソフトウェアから派生しています。

ソースコードおよびバイナリの形式で再販、使用、修正する許可は、以下を条件として与えられます。

- ソースコードの再販に際しては、上記の著作権に関する通告、本条件、下記の免責条項を明記しなければなりません。
- バイナリ形式での再販に際しては、再販品の解説書および他の付属品に、上記の著作権に関する通告、本条件、下記の免責条項を明記しなければなりません。
- 当該ソフトウェアの機能または使用に言及する広告には、以下の謝辞を記載しなければなりません。本製品には、カリフォルニア州立大学バークレー校およびその関係者が開発したソフトウェアが含まれています。
- 同大学および関係者の名前は、書面による事前の許可なく、当該ソフトウェアから派生した製品の保証または促販に使用することはできません。

本ソフトウェアは、カリフォルニア州立大学バークレー校およびその関係者により"現状のままで"提供され、特定の目的に対する市場性および適合性に関する暗示的な保証を含め、明示または暗示に関わらず、いかなる保証も行われません。カリフォルニア州立大学バークレー校およびその関係者は、代替品または代替サービスの調達、使用不能、データまたは利益の損失、事業の中断を含め、本ソフトウェアの使用に伴う直接損失、間接損失、偶発的損失、特別損失、一般損失、必然的損失を含むあらゆる損害について、契約上の厳密な責任か、怠慢を含む不法行為かに関わらず、原因または責任上の理論を問わず、かかる損害の可能性を通知されていた場合も含め、いかなる責任も負わないものとします。



# 1

## Post.Office を使うにあたって

---

このマニュアルは、Post.Office メーリングリストのオーナー（開設者）を対象とするもので、「ユーザズガイド」の補足版としてご使用ください。

本章では、「ユーザズガイド」の記述を頻繁に引用します。以下での説明は、同マニュアルについてある程度の理解があることを前提としています。「ユーザズガイド」をお持ちでない場合は、ポストマスタから一部もらうか、Software.com の Web サイト (<http://www.software.com>) からダウンロードしてください。同サイトには Post.Office のすべてのマニュアルが用意されています。

本マニュアルの構成は次のようになっています。

まず、本章の残りの部分では、メーリングリストの背景について説明してから、メーリングリストの管理に使う Post.Office の Web インターフェイスについて紹介します。第 2 章では、メーリングリストのセットアップについて説明します。第 3 章では、リストのメンバーシップの運営管理や、投稿メッセージの配信オプションについて説明します。最終章である第 4 章では、E-mail のインターフェイス経由で可能なメーリングリストの操作方法について説明します。

---

### 1.1 メーリングリストとは

メーリングリストとは、共通のテーマについての情報を共有するユーザのグループです。「メーリングリスト」というのは、共通のテーマについて情報を共有しあうユーザのグループです。メーリングリストでは、電子のメッセージ（メール）をただ 1 つのアドレスに出すだけで、リストに加入している全てのメンバーにそのメッセージのコピーが配布されます（このようにしてメッセージを送ることを投稿（ポスト）と言います）。メーリングリストは、1 人または複数の“メーリングリストオーナー（開設者）”によって管理されます。オーナーは、メーリングリストの管理・運営の全般について責任を負います。

メーリングリストは、電子掲示板（BBS）や、インターネットの USENET ニュースグループと基本的には同じです（唯一の違いは、電子メールを媒体として情報がやりとりされる点だけです）。

メーリングリストマネージャの機能は、TV ドラマのファンクラブを情報空間上に作るためにも利用できますが、最も一般的な用途は、社員名簿や従業員リストをネットワーク経由で一括配布する仕組み（メーリングリスト）を作成することです。たとえば、MegaHuge, Inc. という会社が、[all@megahuge.com](mailto:all@megahuge.com) というメールアドレスに全社員対象のメーリングリストを持っていれば、人事課が社員リストをそのアドレス宛に送信するだけで、全社員宛にそのリストのコピーが自動配布されます。

---

## 1.2 オーナー(開設者)の権限と責任

リストのオーナーになると、つまり、リストを所有するユーザになると、そのリストを管理運営するための強力な権限がポストマスターから付与されます。それだけに、リストオーナーとしての仕事には、重大な責任を伴います(E-mail インターフェイスでメーリングリストを管理運営するのであればなおさらです)。「ユーザズガイド」には、オーナーがメーリングリストに対して行使できる権限として、次のようなものが記載されています。

- リストのメンバーとして登録できる人とできない人を決める。
- メンバーの登録・削除作業を行う。
- メンバー登録と脱退の請求を承認または拒否する。
- リストへメッセージを投稿できる人とできない人とを決める。
- 送信されてきたメッセージを受理または拒否する。
- 送信されてきたメッセージを配信前に編集する。
- メーリングリストの詳細説明と簡潔説明を作成する。
- ウェルカムメッセージやフェアウェルメッセージを作成する。
- 配信オプションを設定する。
- ダイジェスト配信のスケジュールを設定する。
- メンバーリストへのアクセス規則を設定する。
- フィンガー情報を設定する。
- 配信メッセージの前後に追加するテキストを設定する。
- 配信メッセージに対して追加・削除される E-mail ヘッダを指定する。

以上からも想像できるように、リストオーナーは自分が開設(オーナーを)しているメーリングリストについて幅広い権限を有します。実際、若干のパラメータの設定を除けば、オーナーは、自分のメーリングリストに対してポストマスターとほぼ同等の権限を持っています。したがってこの権限は、それ相応の敬意を払って行使するようにしてください。

---

## 1.3 メーリングリストを準備する

メーリングリストを新しく作る権限は、みなさんのような普通のユーザにはありません。この権限は、ポストマスターに限定されています。したがって、たとえメールオーナーであっても、新たにメーリングリストを作成することはできません。しかし、すでに自分がオーナーとして任命されているメーリングリストについては、管理・運営の全般に渡ってコントロールできます。

新しいメーリングリストを作りたい場合は、ポストマスターに連絡を取ってください。メーリングリストの管理・運営作業において、ポストマスターの関与を要するのはこのときだけです。自分をオーナーとするメーリングリストが(ポストマスターによって)作成されてしまえば、あなたがそのリストの運営・管理の全権を掌握します。

## リストオーナーのグリーティングメッセージ

メーリングリストが作成され、あなたがリストのオーナーになると、あなた宛に次のようなグリーティングメッセージ(メール)が届きます。

あなたは、以下に示すメーリングリストの開設者/管理者に指名されました。このメーリングリストの設定状況をお知らせします。設定内容の変更方法、または各フィールドの詳細情報の確認方法については、Post.Office のマニュアルを参照してください。

```
List-Addresses:      surfing@software.com
                   surfing@sparky.software.com

List-Name:          surfing
Remote-Subscriber-Policy:  open
Verify-Subscriptions:  yes
Verify-Unsubscriptions:  no
Moderate-Unsubscriptions:  no
Subscriber-Posting-Policy:  open
Nonsubscriber-Posting-Policy:  closed
Digest-Schedule:    daily
```

=====  
ネットワーク外からは、次の URL に Web ブラウザで接続してメンバー登録できます。

<http://sparky.software.com/guest/RemoteListSummary/surfing>

メーリングリストの管理作業は、次の URL に Web ブラウザで接続して行います。

<http://sparky.software.com>

図 1-1 リストオーナーなったことを知らせるグリーティングメッセージ

このメッセージには、メーリングリストの管理・運営に必要な設定情報の一覧が掲載され、それぞれの項目(パラメータ)に現在どのような値が設定されているかが一目でわかるようになっていきます(リスト名とメンバー登録、投稿、脱退のポリシーといったリストパラメータに対する現在の設定値が掲載されています)。これらのパラメータの用途や操作方法については、第 2 章を参照してください(グリーティングフォームの一番下の部分にも説明してあります)。



**注:** ポストマスタは、リストオーナーへのグリーティングメッセージ送信の設定ができるので、リストオーナーになったからといってかならずしもこのメッセージが届くとは限りません。

なお、このグリーティングメッセージには、URL(注<sup>2</sup>)が2つ含まれています。そのうちの1つは、リスト管理を Web インターフェイス経由で行う際に使用するアドレスで、これは Post.Office の Web インターフェイスにログインするための通常の URL と同じです(詳しくは、「ユーザズガイド」を参照してください)。もう1つの URL は、外部ユーザがあなたのメーリングリストへメンバー登録する際に使用する、メーリングリストの概要フォームへアクセスするための URL です。このアドレスは、あなたのリストがリモートユーザに公開されている場合、メンバーになる可能性がある人に配布できます。

公開メーリングリストは重要ですが、それを理解するためには、まずメーリングリストそのものについて理解しておく必要があります。公開メーリングリストは、第 3 章で詳しく説明します。

<sup>2</sup> URLとは、URLはUniform Resource Locatorの省略表記で、ワールドワイドウェブ(WWW)で使われるアドレスを意味します。

## 1.4 リスト管理メニュー

メーリングリスト管理インターフェイスを画面表示させるには、まず、Post.Office にログインします(詳しくは、「ユーザズガイド」の第 2 章を参照してください)。最初にアカウント管理メニューが表示されるので、そこで、左側の[メーリングリスト]メニューボタンをクリックすると、メーリングリスト管理メニューが表示されます。

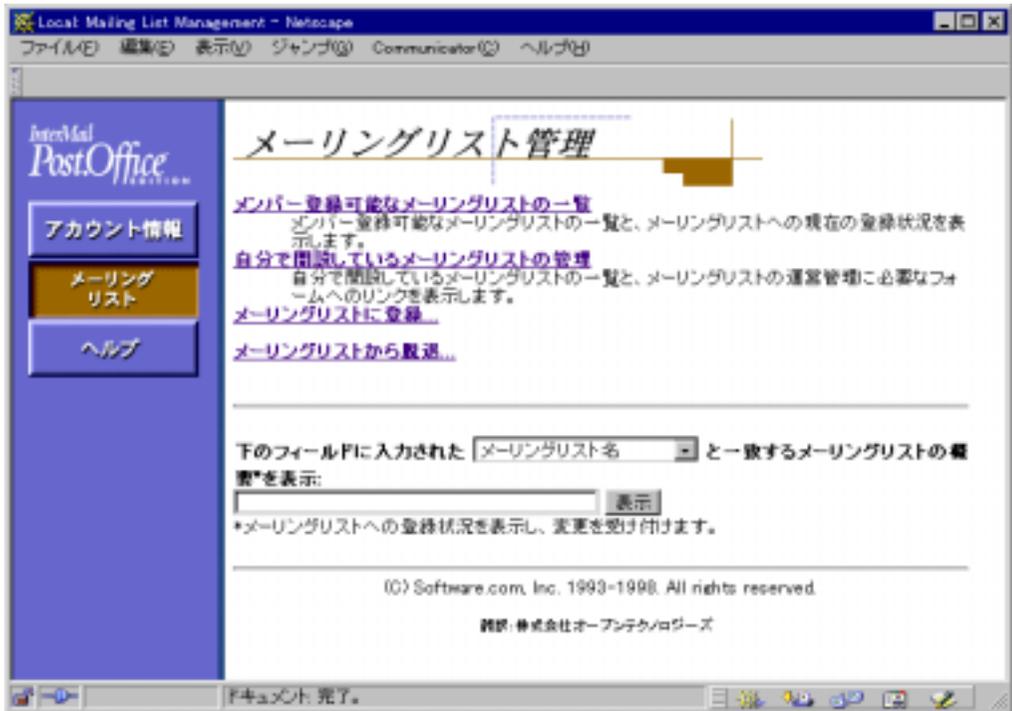


図 1-2 メーリングリスト管理メニュー

このメニューには、画面中央部に4つのリンクがあります(テキストフィールドや実行ボタンなどもあります)。その中でも、開設しているメーリングリストメニューを表示させる自分で開設しているメーリングリストの一覧は、オーナーにとって特に重要です(これらのリンクについては、「ユーザズガイド」に詳しく説明してあります)。

オーナーは、開設しているメーリングリストメニューを介して自分のメーリングリストの管理・運営を行えます。メンバーの登録、リストポリシーの変更、投稿メッセージのモデレート(監修)など、メーリングリストを運営・管理するうえで必要な作業は、すべてこのメニューからスタートできます。

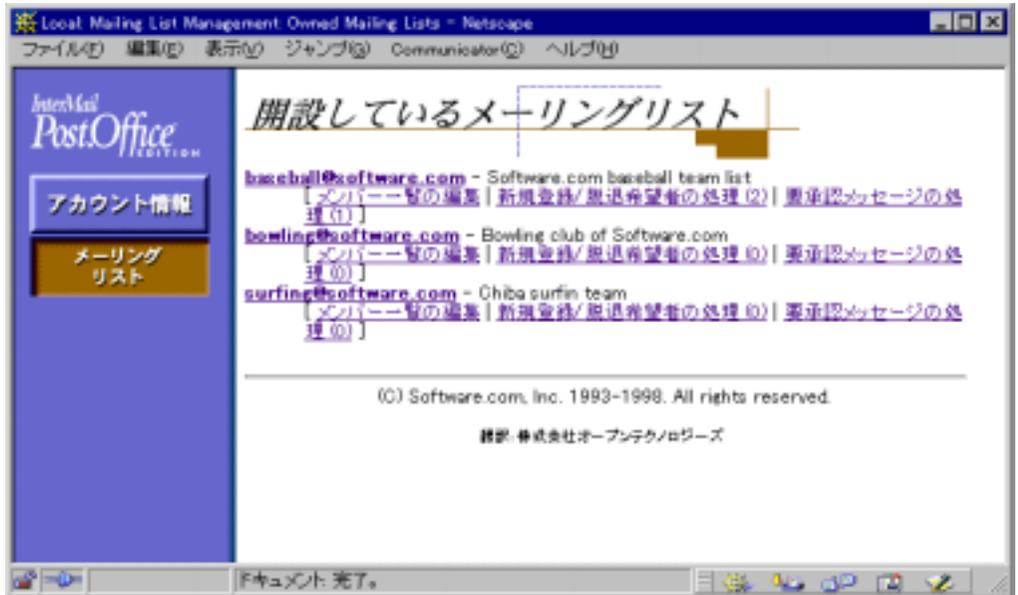


図 1-3 開設しているメーリングリストメニュー

このメニューには、自分がオーナーとなっているメーリングリストについて、それぞれのメーリングリストのアドレスと簡単な説明文が一覧形式で表示されます。リストのアドレスは、メーリングリストの属性とポリシーを設定する際に使用するフォームへのリンクとなっています。インデントされている行には、3つのリンクがあり、それぞれ、登録メンバーリストの編集をしたり、メンバー登録・脱退請求に対応したり、投稿メッセージを監修したりするのに利用できます(つまり、この3つのリンク経由で、それぞれの作業に必要なフォームにアクセスできるようになっています)。このメニューから呼び出せるフォームについては、第2章と第3章で説明します。

## 1.5 ロックアウト

自分では、リストオーナーとして立派に役目を果たし、そのメーリングリストの運営に問題がないと信じていても、ポストマスタのポリシーとは一致しないことがあります。何らかの理由で、ポストマスタがメーリングリストを一時的に停止したいときは、メーリングリストに「ロック」をかけます。ロックされたメーリングリストは、ロックが解除されるまで投稿をいっさい受け付けず、オーナーもアクセスすることができません。この場合は、下図のように開設しているメーリングリストメニューに、ロックされている旨が表示されます。

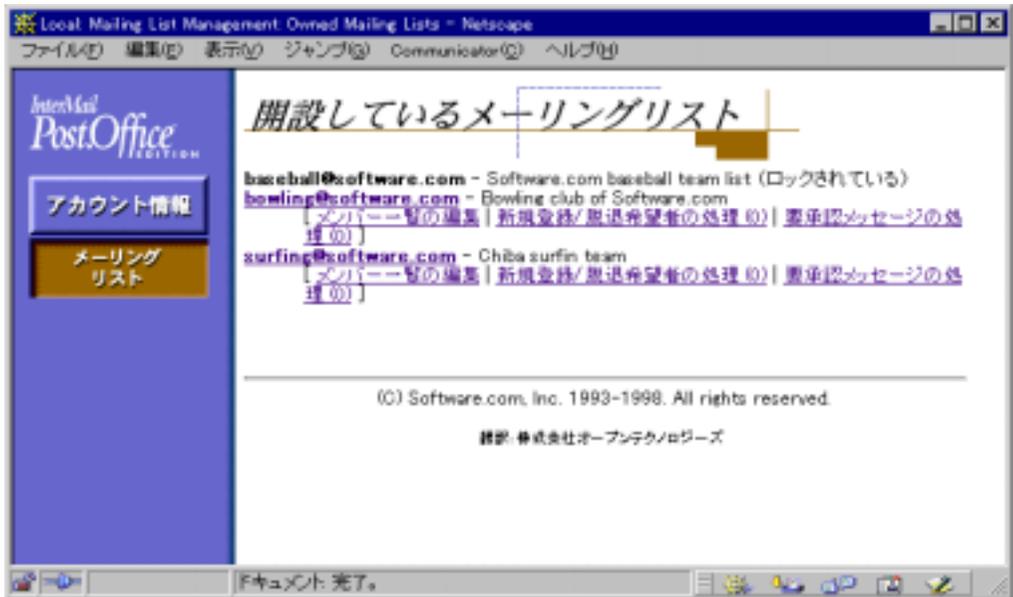


図 1-4 開設しているメーリングリストメニューにロックされている旨が表示される。

自分で運営しているメーリングリストにロックをかけられたときは、ポストマスタに理由を問い合わせてください。

# 2

## メーリングリストの設定

メーリングリストのオーナーとしての作業はいくつもありますが、一番重要なのは、メンバーの登録(加入)・脱退や投稿メッセージに関するポリシーを決定し、メーリングリストを運営・管理するための属性をきちんと設定することです。属性の設定は一度行えばたいていそれで済んでしまいますが、必要な場合は、いつでも変更できます(注<sup>3</sup>)。

### 2.1 メーリングリスト情報フォーム

開設しているメーリングリストメニューには、自分がオーナーをしているリストが一覧形式で表示されますが、そこに掲載されているリストアドレスを1つ選んでクリックすると、メーリングリスト情報フォームが画面表示されます(詳しくは、第1章を参照してください)。メーリングリストの属性は、このフォームを介して設定します。ちなみに、Post.OfficeのWebフォームはできるだけシンプルで簡潔な作りに設計されていますが、メーリングリスト情報フォームだけはとても長い上に、何十もの項目やフィールドがあります。ここでは、それらを上から順番に取り上げ、1つずつ説明します。



**注:** このフォームは長いので、全体的な変更を一度に行うとするとかなり時間がかかり、フォームを送信しようとした時点でWebインターフェイスがタイムアウトしかねません。もし、タイムアウトが発生すると、それまでの変更内容がすべて消失してしまう危険性があるので、タイムアウト時間が(ポストマスタによって)短く設定されているサイトでは、このフォームは分割変更し、変更内容を少しずつ反映させるアプローチを推奨します。

<sup>3</sup> 技術的に言えば、リストの属性やポリシーは、ポストマスタが作成した時点であらかじめ(デフォルト)設定されているので、この手順を無視することも可能です。つまり、デフォルトのままの属性設定で問題がなければ、あえて変更する必要はありません。

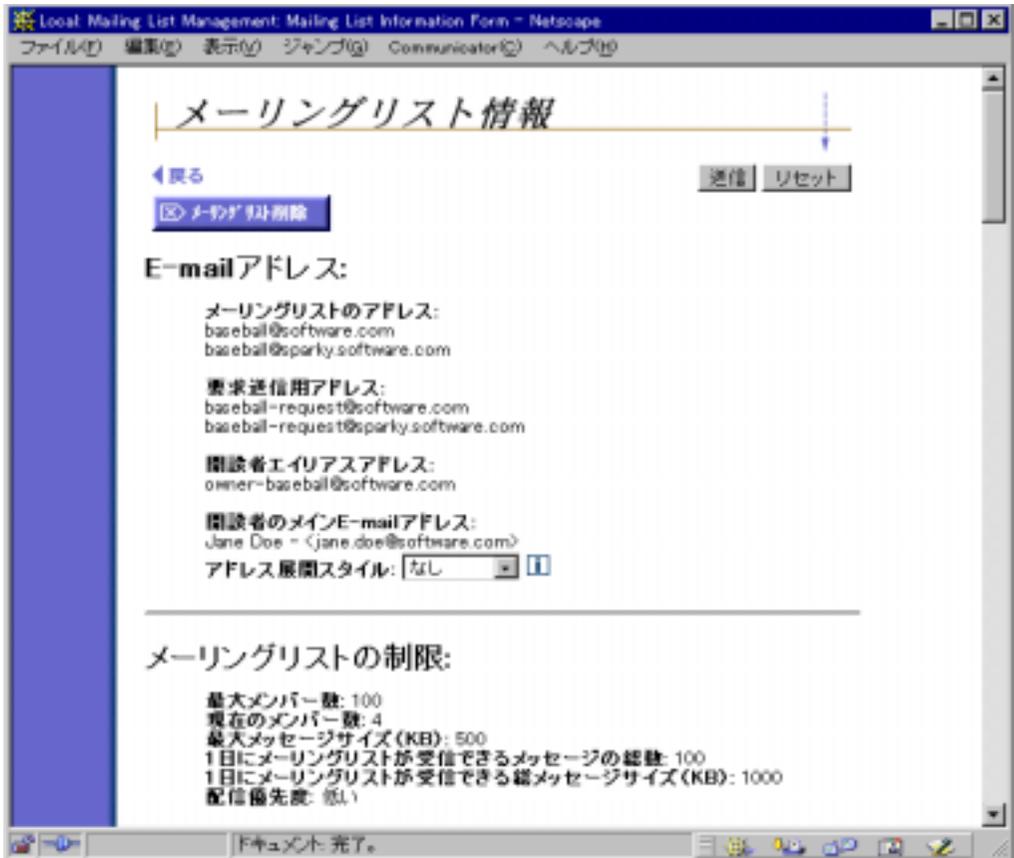


図 2-1 メーリングリスト情報フォーム (1/6)

## 2.1.1 E-mail アドレス:

ここでは、メーリングリスト関連の E-mail のアドレスが表示されます。これらのアドレスはポストマスタが定義し、リストオーナーが変更することはできません。

**[メーリングリストのアドレス]** これは、投稿メッセージの窓口となるアドレスが表示されます。このアドレスは1つであるのがふつうですが、複数持つことも可能です(複数あっても、どれも同じように働きます)。

**[要求送信用アドレス]** ここには、メーリングリストの管理用 E-mail アカウント(申請ハンドラともいいます)のアドレスが表示されます。申請アカウントは、ウェルカム / フェアウェルメッセージを送信したり、検証トークンを送受信したり、E-mail フォームを受信したりする際の窓口となるアカウントです(注<sup>4</sup>)。

<sup>4</sup> これは、リストによって送出されるメッセージのエンベロップの返信アドレスでもあります。リストアドレスとリスト申請アドレスが別々になっているのは、メーリングリストによって配布されたメッセージが宛先ホストによって拒否され、「送信者に返送」となって戻ってくる場合を想定しての仕様です(E-mailのアドレスが無効になっているメンバー宛の配信は、サーバに返送されてきます)。もし、エンベロップの返信アドレスがリストアドレスになっていると、拒絶メールが送信窓口に逆戻りし、それがまた配布されるという悪循環が永遠に続いてしまいます。

**[開設者エイリアスアドレス]** ここには、オーナーのエイリアスアドレスが表示されます。ここで指定されたアドレスに送信されたメールは、あなたに転送されます(オーナーが複数人いる場合には、全オーナーに転送されます)。これによって、ユーザはオーナーの個人的な E-mail アドレスを知らなくても、オーナーと連絡がとれます。

**[開設者のメイン E-mail アドレス]** ここには、オーナーのメールアドレスが表示されます(あなたのアドレスも含まれます)。オーナーが複数人いる場合は、それぞれが同等の権限を有します。

**[アドレス展開スタイル]** このフィールドは、配信メッセージの To:ヘッダ行の内容をコントロールします。値は、オーナーが自由に設定・変更できますが、選択肢は、[なし]、[グループ]、[展開]の3つです。[なし]を選択すると、次の例のように、配信メッセージの宛先アドレス(To:アドレス)には、リストの主アドレスが指定されます。

To: surfing@software.com

[グループ]を選択すると、次の例のように、宛先アドレス(To:アドレス)には、メーリングリストの List Name に続いて、リストの全メンバーのアドレスが指定されます。

To: surfing: jane.doe@software.com, joe.smith@software.com, ...

[展開]を選択すると、次の例のように、宛先アドレス(To:アドレス)には、リストの全メンバーのアドレスだけが指定されます(メーリングリストのアドレスや記述は含まれません)。

To: jane.doe@software.com, joe.smith@software.com, ...

## 2.1.2 メーリングリストの制限:

この部分の情報は、読み出し専用であり、オーナーといえども設定・変更できません。ここには、ポストマスタがあなたとあなたのリストに対して(前もって)設定した値が表示されます。

**[最大メンバー数]** ここには、メーリングリストに登録可能な総メンバー数が表示されます。リストメンバーの人数がこの数値に達すると、新規加入の申請や登録手続きはすべて拒否されます。

**[現在のメンバー数]** このフォームの参照時点における登録メンバー数が表示されます。この数値と最大メンバー数を比較することで、メンバーの登録状況を簡単に把握できます。

**[最大メッセージサイズ(KB)]** ここには、Post.Office がメーリングリストへ投稿するために受け付けるメッセージの最大サイズ(KB 単位)が表示されます。この最大サイズを越えるメッセージは、メーリングリストに送信されても受理されず、送信者に返送されます(注<sup>5</sup>)。

**[1日にメーリングリストが受信できるメッセージの総数]** Post.Office は、1日に各メーリングリストに送信されたメッセージの数を監視(モニタ)・記録しています(注<sup>6</sup>)。このフィールドには、1日にメーリングリストが受信できるメッセージの総数を指定します。メンバーが送信してきたメッセージの1日の総数がこの最大値に達すると、それ以降その日の深夜0時まで

<sup>5</sup> ポストマスタが、システム全体にわたって設定した限界値が、あなたのメッセージサイズの限界値よりも小さい場合は、システムの限界値が優先されます。

<sup>6</sup> これは、“投稿された”メッセージの数とは違うものなので注意してください。たとえば、100通のメッセージがメンバーから送信されてきて、オーナーがそのすべてを拒否したとします。この場合、投稿されたメッセージは0通ですが、それでもこのメーリングリストのその日のメッセージカウントは100通となります。

## リストオーナーズガイド

ーリングリストへ送られてきたメッセージは送信者に返送されます(深夜0時を過ぎると1日のカウンタがリセットされます)。

[1日にメーリングリストが受信できる総メッセージサイズ(KB)] Post.Officeは、各メーリングリストに送信されたメッセージの数だけでなく、各メッセージの累積サイズも監視(モニタ)・記録しています。最大メッセージ数の場合と同じように、メーリングリストに送信されたすべてのメッセージの1日の総KB数がこの最大値に達すると、それ以降送られてきたメッセージは送信者に返送されます。

[配信優先度] この設定は、実際には制限を加えるものではありませんが、これもポストマスターが定義するフィールドで、オーナーには変更できません。有効な値は、[普通](他のメッセージと同じように処理します)と[低い](他のすべてのメッセージの後で処理します)です。

ポストマスターは、あなたのメーリングリストだけにとっても高い限界値を設定する場合があります。しかし、だからといって、自分のメーリングリストを無責任に運営して、たくさんのメールでシステムをオーバーフローさせては困ります。いつも大量のメールトラフィックを生じさせるメーリングリストは、サーバに負荷をかけ、健全なメールサービスの妨げとなります。このようなメーリングリストは、ポストマスターが削除する可能性があります(ポストマスターは、あなたのリストオーナー特権をいつでも剥奪できます)。したがって、責任あるオーナーとしては、自分のメーリングリストの利用状況量を常々監視し、問題となるレベルに達しないように運営・管理する必要があります。

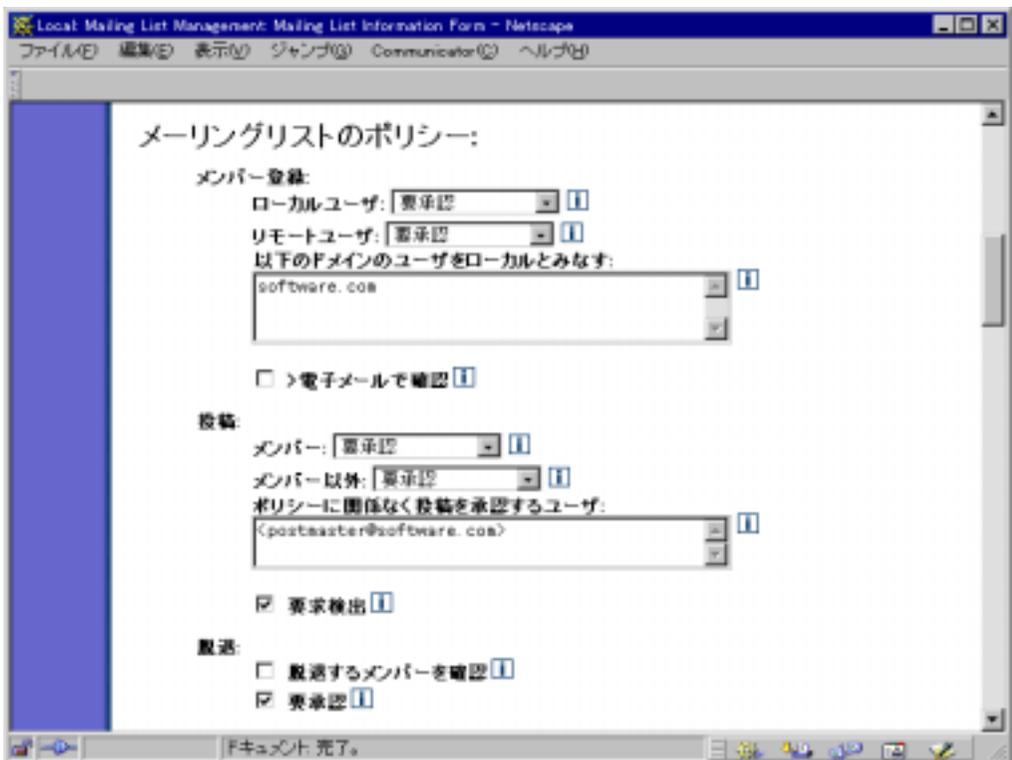


図 2-2 メーリングリスト情報フォーム(2/6)

## 2.1.3 メーリングリストのポリシー：

### メンバー登録：

ここでは、メーリングリストに対する登録申請をどのように処理するかを指定します。選択肢としては、すべての申請を拒否、申請の承認または拒否を後日決定(いったん保留)、リストを公開して誰でも自由にメンバー登録できるようにするの、都合3つがあります。ローカルユーザ(Post.Office サーバに E-mail アカウントを持つユーザ)とリモートユーザを区別し、それぞれに別のポリシーを設定することもできます。社内向けのメーリングリストなどのように、機密性の高い情報を扱う場合には、両者のポリシーを区別することを推奨します。

具体的には、メーリングリスト情報フォームのドロップダウンメニューを使ってユーザに対するポリシーを指定します。次の3つのモードが設定可能です。

- **[制限なし]** このモードでは、申請と同時にメンバーとして登録されます。
- **[要承認]** このモードは、ユーザからの登録申請をいったん受け付け、リストオーナー(つまりあなた)の承諾をおおぎます(登録申請がいったん保留されます)。オーナーは、運営管理ポリシーに基づいて、Web インターフェイス(第3章)または E-mail インターフェイス(第4章)経由で受理・不受理の指示を出せます。
- **[拒否(通知あり)]** このモードは、すべてのメンバー登録申請を拒否します。ユーザがメンバー登録を試みて失敗すると必ずオーナーに通知されます。
- **[拒否(通知なし)]** [拒否(通知あり)]と同じですが、メンバー登録申請があるたびにオーナーに通知することはありません。

リモートユーザの登録ポリシーが[制限なし]または[要承認]に設定されたメーリングリストは、“公開メーリングリスト”と呼ばれます。“公開”が何を意味するかについては、第2.3節で説明します。

**[以下のドメインユーザをローカルユーザと見なす]** ここにリモートのドメイン名を入力したユーザはローカルユーザと見なされ、Post.Office に E-mail アカウントを持つローカルユーザと同じ登録ポリシーが適用されます。次に例を示します。

```
megahuge.com
dough-main.net
rover.software.com
```

このフィールドで上のドメインが指定されていたとき、たとえば john.doe@megahuge.com のようなアドレスのユーザは、Post.Office にアカウントを持っていなくても、メーリングリストではローカルユーザと同じ扱いを受けることになります。

ローカルユーザとリモートユーザに対するポリシーの他に、**[電子メールで確認]**オプションも使えます。このオプションを有効にすると、メンバー登録要求を処理する前に、その要求の送信者のアドレスに本人であるかの確認が取られます。この確認は、登録要求してきたユーザのアドレス宛に確認トークンを入れたメッセージを送信することにより行われます。このメッセージを受け取ったユーザがトークンの入った返信メッセージを送信してくれば、登録を要求してきたユーザが本人であることが確認されます。リモートユーザの場合、登録を希望するユーザと要求を送信したユーザのアドレスが違っていたり、複数のユーザの登録を希望してあることがあるので、このオプションは公開メーリングリストでは特に重要です。



**注:** ローカルユーザが、ローカルユーザ用の Post.Office Web インターフェイスを使ってメンバー登録要求を送ってきた場合は、そのユーザが認証情報フォームにログインした時点で確認が取れているので、この確認処理は省略されます。

**投稿:**

投稿とは、メーリングリストのメンバーにメッセージを配信することを意味します。メッセージの送信は、ユーザがメーリングリストにメッセージを送り付けることであり、メッセージの投稿とは異なります(送信されてきたメッセージの一部が投稿として受理され、全メンバー宛に配信されます)。メーリングリスト情報フォームの投稿ポリシーでは、送信されてきたメッセージをどのように受理するか(つまり、投稿として受け付けるか)の基準を設定します。

投稿ポリシーにも、登録ポリシーと同じように、ローカルユーザとリモートユーザ用に2つの設定フィールドが用意されています。ただし、投稿ポリシーの場合は、メンバー(メーリングリストに登録されているメンバー)とメンバー以外(メンバー以外のあらゆるユーザ)とに区別されています。

- **[制限なし]** このモードでは、受信したメッセージはすぐに受け付けられ、メーリングリストに投稿されます。
- **[要承認]** このモードでは、メッセージはオーナーが承認または拒否するまで保留されます。メーリングリストのオーナーは、保留メッセージを読んでから、承認または拒否を決定できます。また、承認して投稿する前に、投稿メッセージの内容を変更することもできます。内容の変更(監修)は、オーナーの運営管理ポリシーに基づいて、Web インターフェイス(第3章)経由または E-mail インターフェイス(第4章)経由で行えます。
- **[拒否(通知あり)]** このモードでは、メーリングリストに送信されたすべてのメッセージが拒否されます。メッセージが拒否されたことは、オーナーに通知されます。
- **[拒否(通知なし)]** このモードでは、メーリングリストに送信されたすべてのメッセージが拒否されます。オーナーへの通知も行われません。

なお、[投稿]ポリシーでは、**[要求検出]**オプションも設定できます。このオプションを使うと、メーリングリストに送信されてきたメッセージのうち、E-mail インターフェイス宛の要求メッセージと思われるメッセージ(メーリングリストの要求送信用アドレスに送られるはずだったと思われるメッセージ)を除外することができます。ユーザは、メーリングリストの要求送信用アドレスにコマンドを入れた E-mail を送ることにより、メーリングリストへのメンバー登録やメーリングリストからの脱退を要求することができます。しかし、多くのユーザはこのことをよく理解しておらず、コマンドを入れた E-mail を誤ってメーリングリストのメインアドレスに送信する場合があります(これらのメッセージは、そのままメーリングリストに投稿されます)。

**[ポリシーに関係なく投稿を承認するユーザ]** このフィールドには、投稿ポリシーに制約されずメーリングリストへ投稿できるユーザを指定します。この機能により、特定ユーザ(通常はメーリングリストのオーナー)以外は投稿を受け付けないようにすることができます。このような「スーパー投稿者」を指定するには、その人の E-mail アドレスをこのフィールドに入力します。



**注:** スーパー投稿者からの投稿は、パスワードやセキュリティ情報が要求されないため、他のユーザがスーパー投稿者のアドレスを不正に利用して投稿する危険があります。そのため完全に投稿を制限したい場合は、このフィールドを空白にして、投稿ポリシーを**[要承認]**にし、オーナーとポストマスタ以外のの投稿を拒否する必要があります。メッセージの要承認情報は第3章をごらんください。

**[要求検出]**オプションをオンにすると、メーリングリストに投稿されるメッセージに E-mail コマンドが含まれていないどうか調べられ、コマンドが含まれているものは受理されません。本文中の空白行を除いた行数が 3 行以内で(ただし署名が入っている場合、その署名部分は行数にカウントされません)、メッセージの件名または本文中に、「subscribe」、「unsubscribe」、「add」、「delete」のいずれかの文字列が含まれているメッセージは、要求メッセージであると見なされます。

申請コマンドを含んでいるためにメッセージが拒否されると、そのメッセージは送信者に返送され、その事実がリストオーナーに通知されます。

### 脱退:

脱退ポリシーは、登録ポリシーとよく似ています。脱退ポリシーを設定するためのオプションは、次の 2 つです。

- **[脱退するメンバーを確認]** メンバー登録の確認のためのオプションと同様、このチェックボックスをオンにすると、脱退要求のあったメンバーをメンバーリストから削除する前に、その脱退者のアドレスに間違いがないかどうかの確認が行われます。ユーザの脱退要求の処理は、E-mail で確認トークンが送信されてきた後に行われます。



**注:** この場合も、ローカルユーザが、ローカルユーザ用の Post.Office Web インターフェイスを使って脱退要求を送ってきた場合は、確認処理が省略されます。

---

- **[要承認]** メンバー登録の承認オプションと同様に、このチェックボックスをオンにすると、すべての脱退申請について、オーナーによる承認または拒否が必要となります。オーナーは、自分の運営管理ポリシー(以下を参照)に基づいて、Web インターフェイス(第3章)経由または E-mail インターフェイス(第4章)経由で脱退申請の承認・拒否を指示できます。

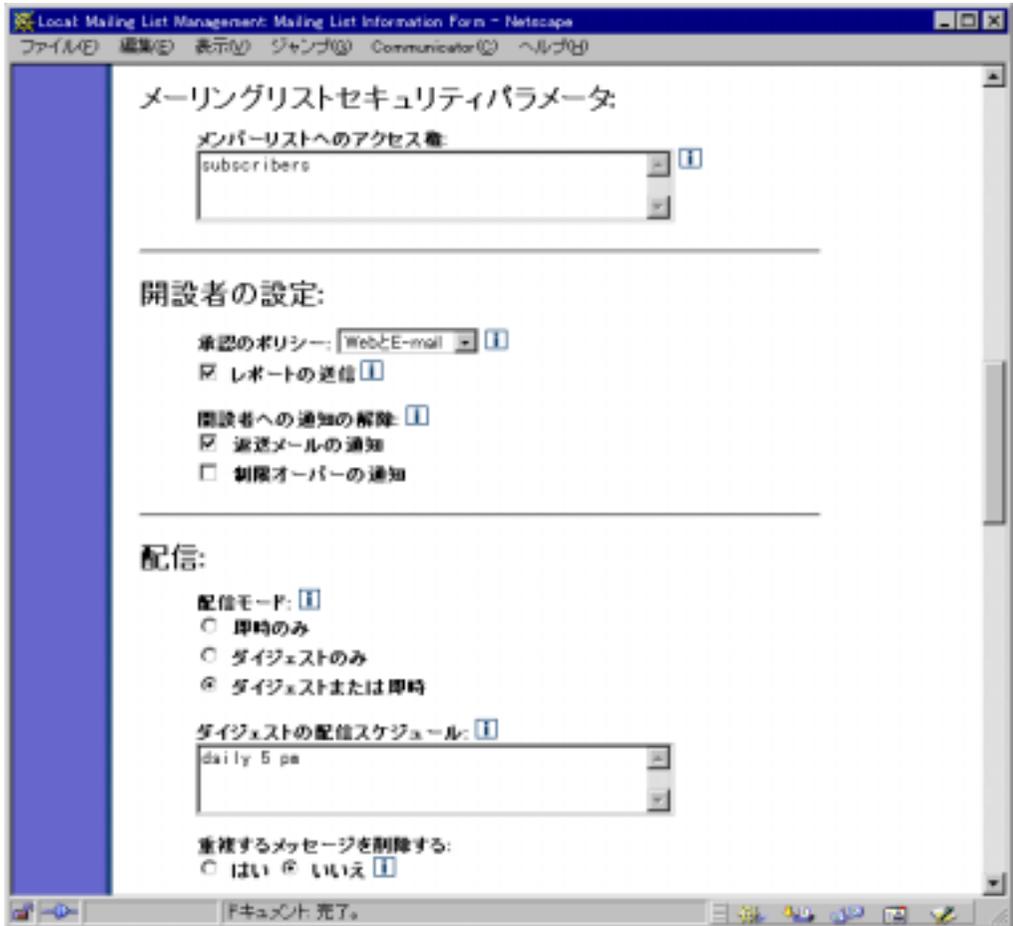


図 2-3 メーリングリスト情報フォーム(3/6)

## 2.1.4 リストセキュリティパラメータ

### メンバーリストへのアクセス権:

「ユーザーズガイド」で説明されているように、メーリングリストマネージャの E-mail インターフェイスを使うと、ユーザは任意のメーリングリストのメンバーリストを請求できます。しかし、メンバーリストは重要な情報であり、外部へ公開するのはセキュリティ上問題となる場合があります。Post.Office では E-mail インターフェイスを使って誰がメーリングリストのメンバーリストを入手できるかを制限できます。

メンバーリストへのアクセス権フィールドは、「ユーザーズガイド」で説明したアカウントやフィンガー情報へのアクセス制限を設定するフィールドとよく似ています。E-mail インターフェイスで who コマンドを送信してきたユーザがメンバーリストを入手する権利を持つかどうかは、このフィールドに入力されている情報に基づいて、以下のような基準で判断されます。

1. このフィールドに何も入力されていない場合、メンバーリストは必ず送信されます。
2. このフィールドに「none」というキーワードが入力されている場合、メンバーリストの送信は必ず拒否されます。
3. このフィールドに「subscribers」というキーワードが入力されている場合、請求メッセージの返信先アドレスがメンバーのアドレスであれば、メンバーリストが送信されます。
4. クライアントのマシン名がこのフィールドに指定されている場合、およびクライアントのマシンがフィールドに指定されているドメインに属している場合は、メンバーリストが送信されません。
5. クライアントの IP アドレスがこのフィールドに指定されているネットワークのどれかに属する場合は、メンバーリストが送信されます。
6. 上記以外の場合、メンバーリストの送信は拒否されます。

たとえば、自分のメーリングリストに対するメンバーリストへのアクセス権フィールドに、次のような内容が含まれていたとします。

```
software.com
123.45.6.78
222.33.44.0
```

この場合、ユーザは software.com ドメインにある任意のマシンからメンバーリストを取り出せません。同様なことは、IP アドレスが 123.45.6.78 であるマシン、またはクラス C ネットワーク 222.33.44 に IP アドレスを持つ任意のマシン (0 はワイルドカード) からでもできます。

## 2.1.5 開設者の設定:

メッセージの投稿、メンバー登録、または脱退のポリシーを [開設者の設定] に設定した場合は、このフィールドで、承認処理を行う方法を次のどれかに指定します。

**運営管理のポリシー** 投稿やメンバーの登録要求、脱退要求を承認する場合、このフィールドでその詳細を指定します。承認の種類は次の 3 通りです。

[Web と E-mail ] このモードを選択すると、承認の必要なメンバー登録要求、脱退要求、および投稿メッセージは、オーナーが承認処理を行うまで Post.Office 内に保持され、さらに

要求メッセージや投稿メッセージが送られてくるたびに、オーナーに通知されます。承認処理は、E-mail コマンドの送信と Web インターフェイスからの操作のどちらでも行えます(注<sup>7</sup>)。しかし、このモードを選択すると、登録要求やメッセージの処理は確定されないままシステム上に置いておかれることになるので、この方法で承認処理を行う場合は、必ずオーナーによる処置が必要となります。また、この方法を選択すると、E-mail によるメッセージの運営管理能力が制限されることにも注意が必要です。E-mail コマンドを送って送達を承認または拒否することはできますが、承認する前にメッセージの内容を修正したい場合には Web インターフェイスに移動する必要があります。



**注:** Software.comは、[Web と E-mail] オプションを推奨します。別のモードを選択する前に、一度このオプションを試してみてください。

- **[Web のみ]** このモードは上記の [Web と E-mail] とよく似ていますが、登録要求、脱退要求、または投稿メッセージが送られてきたときにオーナーに通知されません。このモードは、必ず定期的に Web インターフェイスにログインして承認処理を行えるオーナー向きであり、定期的な承認処理ができない方には不向きです。承認処理を怠ると、ユーザの要求や投稿メッセージは処理されないままシステム上に放置されることになります。
- **[E-mail のみ]** 上の 2 つの承認モードと異なり、このモードでは、送信されてきた投稿メッセージや登録要求は Post.Office 内に保持されません。[Web と E-mail] モードの場合と同じように、オーナーに通知は送られますが、ポストマスターはメーリングリストの運営管理を一切行いません。このモードの場合、オーナーは投稿メッセージまたは要求の承認には必ず E-mail コマンドを送信しなければなりません。

これらので運営管理モードの詳細については、第 3 章を参照してください。第 3 章は、メッセージ、メンバー登録申請、メンバー脱退申請の運営管理方法などについての説明です。

**レポートの送信** メーリングリストの動向レポートを毎日受け取るかどうかを設定します。このフィールドでチェックボックスをオンにすれば、統計レポートが毎日午前 0 時に送信されます。詳しくは第 2.4.1 項を参照してください。

**開設者への通知の解除** 特定のオーナー通知を受け取らずにすむようにする設定です。デフォルトでは、登録最大人数に達しているのに登録要求が来たときなど、設定した制限に抵触してメーリングリストが機能しなくなったときにオーナーは通知を受け取ることになっています。また、配信したメッセージが他のメールサーバからエラーで戻ってきたときも通知が行きます。

<sup>7</sup> 当然、これらの申請を Web インターフェイス経由で処理する場合は、E-mail の通知を受信した際にそれを削除できます。

## 2.1.6 配信

メーリングリストメンバーへの投稿メッセージ配信に関する、さまざまなオプションを設定するフィールドです。

**配信モード** ここではメンバーへの配信モードのオプションを指定します。オプションは「即時のみ」、「ダイジェストのみ」、「即時またはダイジェスト」の3つです。

ユーザは、メンバー登録要求を送信するとき、2種類の投稿メッセージ配信モード(即時配信とダイジェスト配信)の1つを選択できます。ただし、どのメーリングリストでも必ず2つの配信モードをサポートしなければならないというわけではありません。どの配信モードをサポートするかは、メーリングリストデータフォームの[配信モード]で設定できます。

即時モードは、文字どおり直ちに配信します。メーリングリストに投稿されたメッセージは、この配信モードを選択しているメンバーには投稿と同時に配信されるのです。このモードは、たとえば社員全員に給料の支払を知らせるような重要なメッセージにとっては非常に有効です。しかし、さして重要でない投稿メッセージは、即時モードで配信される必要もないし、メンバーの方でもこのようなメッセージが他の重要なメーリングリストからのメッセージや個人宛のE-mailと一緒に一度に1通ずつ配信されると、却って煩わしいものです。

では、ダイジェストモードの説明に移りましょう。ダイジェスト配信では、メーリングリストのすべての投稿メッセージが1つの大きなメッセージファイルにまとめて一括配信されます。ダイジェストモードをサポートするメーリングリストは、必ず、ダイジェストが何曜日の何時に配信されるかを定めるダイジェストの配信スケジュールを持ちます。このスケジュールで設定された時刻になると、前回のダイジェスト配信以降に投稿されたすべてのメッセージの入ったダイジェストメッセージが、この配信モードを使用しているすべてのメンバーに送信されます。最も一般的な(そしてお勤めの)配信スケジュールは、1日1回決まった時間に配信されるスケジュールですが、指定した曜日にだけ配信されるようにも、1日数回配信されるようにも設定できます。



**注:** ダイジェストモードは添付ファイルをサポートしていません。そのためダイジェストモードを選択したメンバーは、投稿メッセージに添付されたファイルを受け取ることができません。

ほとんどの場合、[ダイジェストのみ]と[即時のみ]の両方が使える方がユーザにとって便利と言えれば便利ですが、オーナーはあなたですので、自分の方針で選択してかまいません。



**注:** 運営途中でメーリングリストの配信モードを変更しても、変更以前にそのメーリングリストに登録されていたメンバーの配信モードは変更されません。

ダイジェストモードをサポートする場合は、ダイジェストの配信スケジュールフィールドで配信スケジュールを指定します。デフォルトでは、ダイジェストメッセージは毎日深夜0時に配信されますが、曜日を指定したり、別の時刻を指定することもできます。また、週に何度も配信されたり、1日に何度も配信されるようにも設定できます。

曜日を指定するには、このフィールドに、指定する曜日の最初の3文字を小文字で入力します(たとえば、火曜日(Tuesday)を指定するには、「tue」と入力します)。時刻の指定では、時間を表す数字を入力します。「a.m./p.m.」または「am/pm」を付けて12時間形式にしても、24時間形式にしてもかまいません。ダイジェストスケジュールの設定で指定できるのは、曜日と時間だけで、分を指定することはできません。

## リストオーナーズガイド

たとえば、次に示す例は、どれも月曜日の午後 5 時の指定となります。

```
mon 5 pm
mon 5 p.m.
mon 17
```

ダイジェストスケジュールの設定では、曜日を指定する以外に、「daily」または「weekly」という指定を行うこともできます。「daily」と指定すると、毎日指定した時刻にダイジェストが配信されます。時刻を指定しなければ、深夜 0 時に配信されます。「weekly」と指定すると、毎週日曜日の指定した時刻にダイジェストが配信されます。この場合も、時刻を指定しなければ、深夜 0 時(午前零時)に配信されます。配信スケジュールに曜日を指定せずに時刻だけ指定すると、ダイジェストは、毎日その時刻に配信されます。

**重複するメッセージを削除する** このオプションを使えば、ユーザは同一メッセージを何通も受け取らずに済みます。デフォルトでは、個人ユーザとそのユーザがメンバー登録しているメーリングリストの両方にメッセージを送信すると、個人的に直接メールを送られたユーザにはメーリングリストからも同一内容のメッセージが送られてしまいます。このフィールドを有効にすれば、不必要なコピーを受け取らなくても済みます。

ただしこのフィールドを有効にすると、メッセージの配信処理パフォーマンスの低下やリストオーナーによってメッセージの投稿承認機能での内容変更が加えられても、受け取るメッセージはオリジナルのメッセージ 1 通だけとなります。

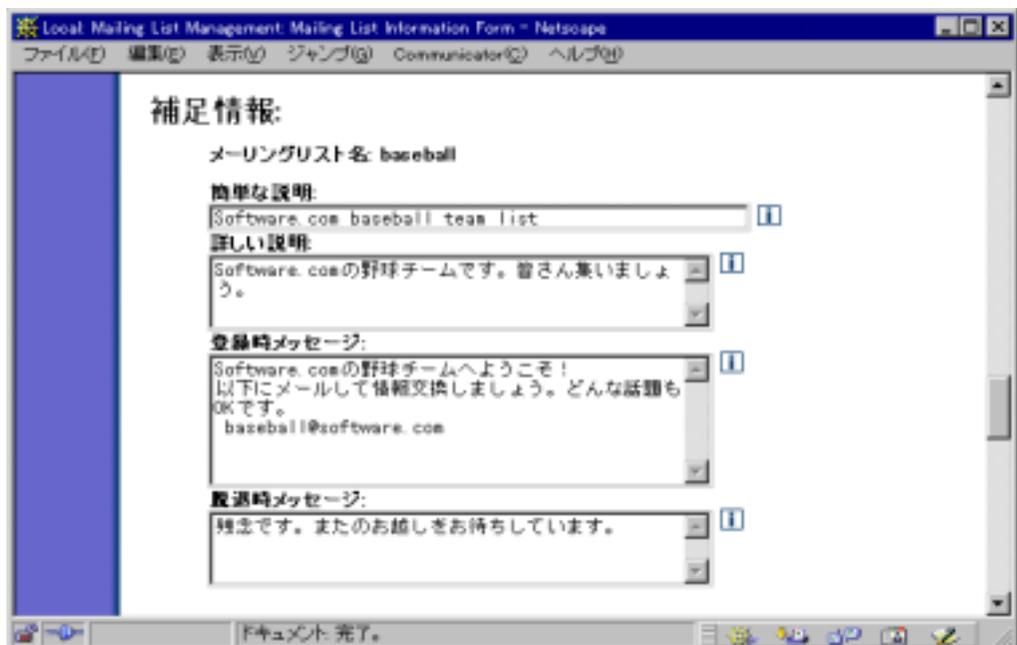


図 2-4 メーリングリスト情報フォーム(4/6)

## 2.1.7 補足情報:

メーリングリスト情報フォームには、メーリングリストの概要を説明するテキスト(メッセージ)が表示されます。

**[メーリングリスト名]** E-mail インターフェイスを使ってコマンドを送信する場合に、メーリングリストの指定に使われる名前です。これは、メーリングリストを開設するときに必ず設定しなければならない項目の 1 つで、各メーリングリストに固有の名前を付けなければなりません。この名前に長さの制限はありません。メーリングリスト名には、文字(A~Z、a~z)、数字(0~9)、プラス記号(+)、マイナス記号(-)、およびアンダースコア(\_)を使用できます。空白文字や非表示文字は使用できません。この属性は、ポストマスタが設定し、メーリングリストの開設後は変更できません。

**[簡単な説明]** には、メーリングリストに関するごく短い説明か、またはメーリングリストのタイトルを入力します。このフィールドの設定は、省略可能です。ここに入力したテキストは、これからメンバーになるかもしれないユーザがメーリングリストの内容を知るために見る情報で、エンドユーザ用の Web インターフェイスの何ヶ所かに表示されます。このフィールドは、オーナーにも設定でき、入力内容に関する制限は何もありません(最大 80 文字を入力できます)。また、何も入力しなくてもかまいません。

**[詳しい説明]** メーリングリストに関する説明を入力するもう 1 つのフィールドです。ここに入力した内容は、メーリングリストのメーリングリストの概要フォームに表示され、E-mail インターフェイス経由で info コマンドを送信してくるユーザに配布されます。このフィールドに入力できる文字数や種類に制限はありません。

**[登録時メッセージ]** メーリングリストに新しく登録されたメンバー全員に、その登録方法に関係なく必ず送信される歓迎メッセージです。このフィールドの設定は、省略可能です。登録時メッセージに入れられる一般的な内容は、メーリングリストのポリシーの詳細説明、オーナーに連絡するための E-mail アドレス、ダイジェストの配信スケジュール、E-mail インターフェイスを使う場合の基本的な操作方法などです。このフィールドに何も入力しなかった場合、新しいメンバーに登録時メッセージは送信されません。

**[脱退時メッセージ]** 登録時メッセージとよく似た役割を果たすメッセージで、メンバーリストから削除されたユーザに、削除直後に送信されます(自発的な脱退か除名かに関わらず送信されます)。ただし、脱退時メッセージが送信されるのは脱退処理が行われた場合だけで、ポストマスタまたはオーナーがメーリングリスト自体を削除した場合にはこのメッセージは送信されません。これは、リソースを多く消費しているメーリングリストを、新たなメッセージの配信を発生させることなく削除できるようにとの配慮で決定された仕様です。このフィールドに何も入力しなかった場合、ユーザがメンバーリストから脱退するときに脱退時メッセージは送信されません。

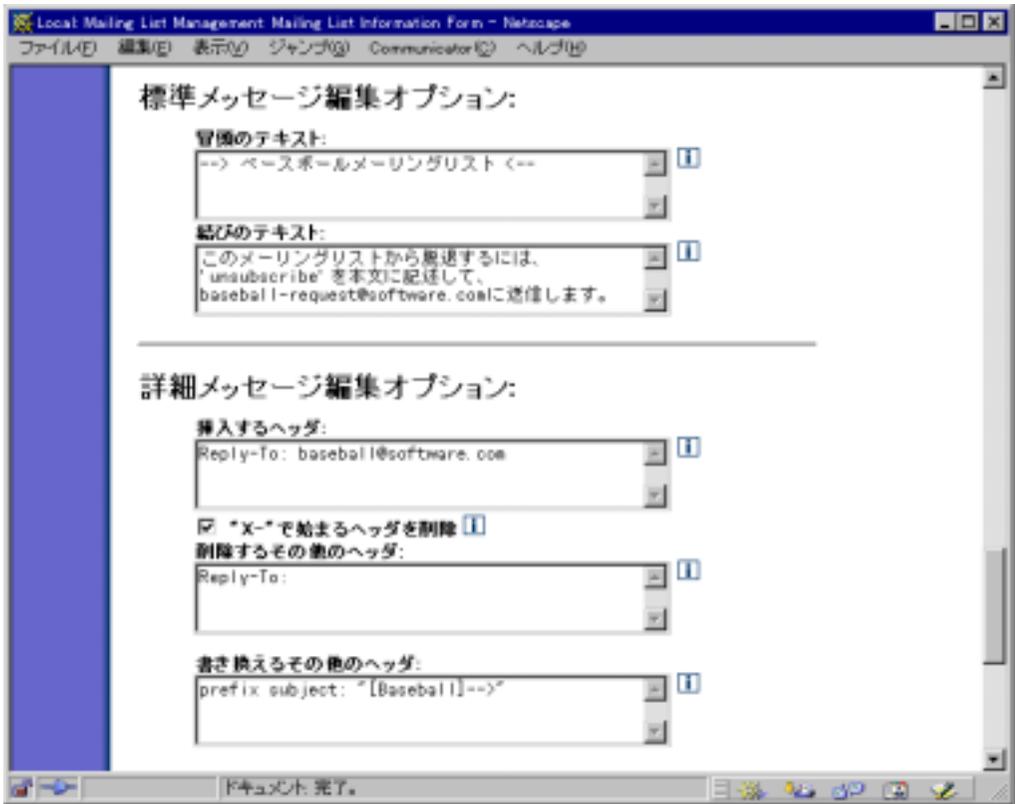


図 2-5 メーリングリスト情報フォーム(5/6)

## 2.1.8 標準メッセージ編集オプション:

このフィールドでは、メーリングリストに送る各メッセージの本文の前後に挿入するテキストを指定できます。冒頭のテキストフィールド内のテキストはメッセージ本文の前に挿入され、結びのテキストフィールドのテキストはメッセージ本文の後に挿入されます。

これらのフィールドの内容は、リストオーナーの裁量に任されています。入力文字などにも(現実的な)制限はありません。一般に、冒頭のテキストは、メーリングリスト名やメーリングリストの簡単な説明を入れて、そのメッセージがメーリングリストの“正式な”の投稿メッセージであることを示すために使用されます。結びのテキストには、オーナーの E-mail アドレス、E-mail コマンドの送信先アドレス、脱退方法の説明などを入れるのがふつうです(注<sup>8</sup>)。しかし、これらはあくまでも目安なので、何を入れるかについての制約はありません。

<sup>8</sup> オーナーのアドレスには、[開設者エイリアスアドレス]を使うことを推奨します。これを使うと、ユーザはオーナーの実際のE-mailアドレスを知らなくても、連絡を取れます。もちろん、あなたがメーリングリストを取り仕切っていることを周知の事実にかまわなければ、自分のE-mailアドレスを入れてください(あなたのメーリングリストなので、あなたの好きにして問題ありません)。

## 2.1.9 詳細メッセージ編集オプション:

このセクションのオプションは、E-mail ヘッダの追加と削除に関係します。E-mail のヘッダ行の追加と削除に関連する指定を行います。このフィールドの設定は、すべて省略可能です。なお、E-mail のオプションヘッダ行の指定方法に熟知しているユーザ以外は、このフィールドへの入力を行わないでください。

**[挿入するヘッダ]** このフィールドには、メーリングリストに投稿されたメッセージに追加するヘッダ行を入力します。通常、メッセージのヘッダ行の挿入は、冒頭のテキストの挿入と同じく、メッセージが“正式な”投稿メッセージであることを示す方法として使用されます。また、ユーザが返信メッセージを作成したときに返信先が元のメッセージの投稿者ではなくメーリングリストになるように、Reply-To:ヘッダを指定するという使用方法もあります。このフィールドに入力するヘッダの書式は、RFC-821 に従っていなければなりません。次に例を示します。

```
X-Mailing-List-Manager: Post.Office
```

**[“X-”で始まるヘッダを削除]** このチェックボックスをオンにしておくと、メッセージのヘッダ内の「X-」で始まるすべてのヘッダ行が、メーリングリストへの投稿前にメッセージから削除されます。このヘッダ行は一部のメールクライアントで自動挿入されるものですが、その存在がメールクライアント間での互換性の原因となる場合がまれにあります。

**[削除するその他のヘッダ]** その他の RFC-821 形式のヘッダ行も、このフィールドに指定しておくと、メーリングリストに投稿される前にメッセージから削除されます。このオプションを使うときは、ヘッダのみを指定して、そのヘッダのテキストは指定しません。たとえば指定するのは

```
Reply-To:
```

だけで、

```
Reply-To:some.address@software.com
```

とは指定しません。またワイルドカードは使用できません。このフィールドに入力されたテキストと完全に一致するヘッダだけが削除されます。

**[書き換えるその他のヘッダ]**このフィールドでは、他のヘッダの前後に特定のテキストを挿入することができます。すべてのヘッダは書き換えは可能ですが、サブジェクトヘッダ欄のテキストだけにしてください。投稿メッセージのオリジナルサブジェクト欄の前後に特定のテキストを追加することで、メンバーはメーリングリスト関連のメッセージであることが識別しやすくなり、各自が利用しているメーラ (POP クライアント) のメールフィルタを使って分類もできます。

ヘッダの書き換えを要求するには、キーワード prefix または suffix の次に書き換えたいヘッダ名 (Subject)、さらに接頭語または接尾語のテキストを入力して、ダブルクォーテーションマークで囲みます。次に例を示します。

```
prefix Subject: "[Surf list]"
```

```
suffix Subject: "-(Cycling list)"
```

ヘッダを書き換えても、オリジナルのサブジェクトは保存されています。このフィールドで指定したテキストは、ユーザ定義テキストの前後に挿入されるだけです。たとえば、「go this weekend?」というサブジェクトのメッセージは、メンバーに送られるとき次のようなサブジェクトになっています。

Subject: [Surf list ]go this weekend?

Subject: go this weekend?-(Cycling list)



図 2-6 メールリスト情報フォーム(6/6)

### 2.1.10 フィンガー情報:

E-mail アカウントと同様、メールリストもフィンガー情報を持つことができます。フィンガー情報は、メールリスト情報フォームで指定します。

- **[フィンガー情報]** 「ユーザーズガイド」で説明しているフィンガー情報フォームと同じように、このフィールドでは、メールリストのフィンガー情報の問い合わせに対して提供する情報の内容を指定します。このフィールドに入力できる文字数や文字の種類には一切制限がありません。
- **[フィンガー情報へのアクセスが許可されるドメイン]** このセクションの前の部分で説明したメンバーリストへのアクセス権フィールド同様、このフィールドは、メールリストのフィンガー情報へのアクセスを制限するために使用されます。ここでは、フィンガー情報にアクセスできるドメインまたは IP アドレスを指定します。メールリストのフィンガー情報へアクセスできるかどうかの判断には、アカウントのフィンガー情報へのアクセスが許可されるかどうかを判断する際と同じ基準が適用されます（注<sup>9</sup>）。

<sup>9</sup> 例外は"subscribers"というキーワードで、これはフィンガーアクセス制限フィールドでは認識されません。

## 2.2 メンバーリストの表示と編集

自分のメーリングリストのメンバーに誰が登録されているかといった情報は、メンバーの一覧フォームを介して参照できます。このフォームではメンバーの削除や追加もできます。このフォームを表示させるには、第1章に示した開設しているメーリングリストメニュー中で当該メーリングリストを選択し、そのメンバー一覧の編集をクリックします。

### 2.2.1 メンバーの追加と削除

メンバーの一覧フォームには、次のようにメンバーの追加と削除に関するフィールドがあります。

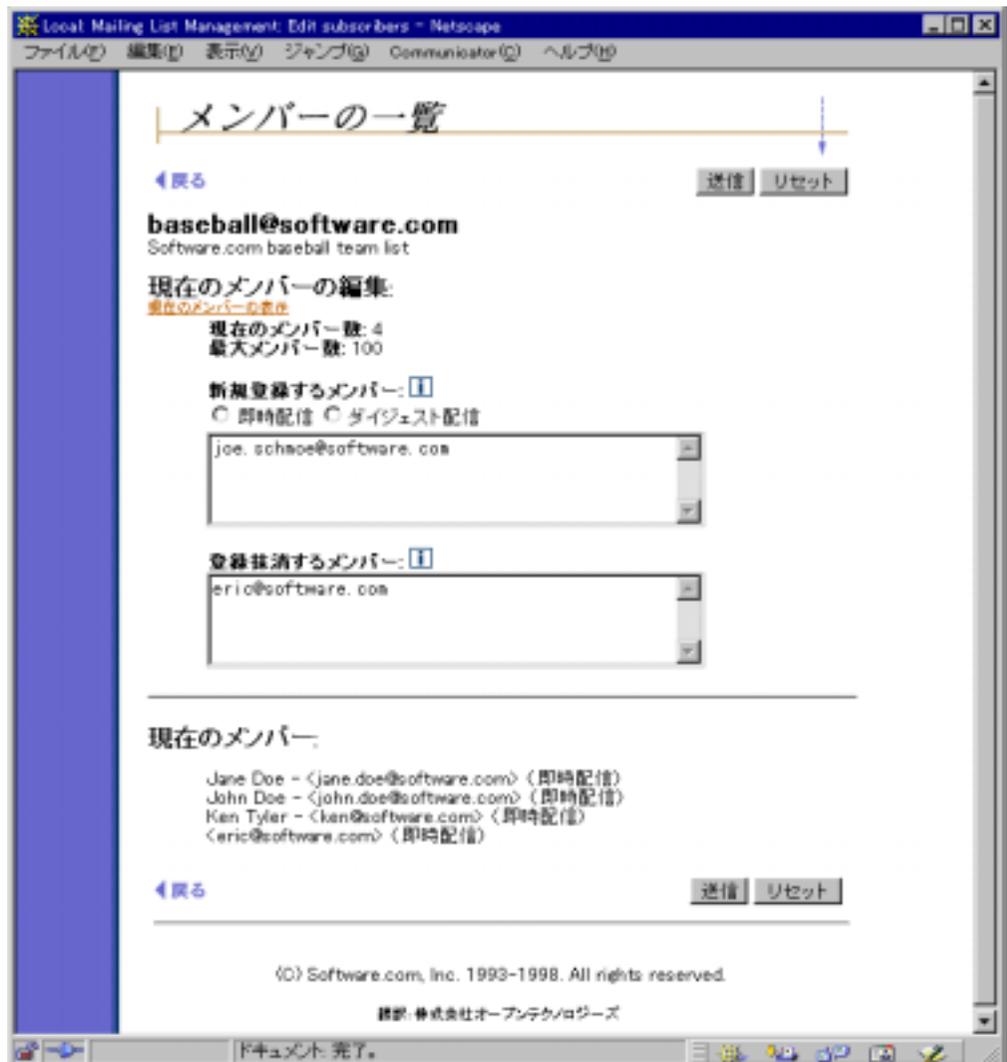


図 2-7 メンバーの一覧フォーム

## リストオーナーズガイド

このフォームには、登録メンバーの E-mail アドレス、配信方法モードが表示されます。また、登録メンバーの総数と、リストに登録できるメンバーの最大数(ポストマスタが定義)も表示されます。

このフォーム経由で新規メンバーを登録するには、当該ユーザの E-mail アドレスを新規登録するメンバーフィールドに入力し、これらのメンバーへの配信方法を選択します(注<sup>10</sup>)。メンバーから削除するには、当該ユーザのアドレスを登録抹消するメンバーフィールドに入力します。Post.Office サーバにフォームを送信すれば、変更内容が反映されます。

このようにして追加または削除されたメンバーは、登録・脱退手続きを自分で行うユーザとは別扱いされます。つまり、往々にしてこのような手続きに付き物の中間過程が免除されるので、リストのポリシーとして確認や運営管理オプションが設定されていても、これらのユーザに対しては適用されません。したがって、非公開のメーリングリストであっても、このフォームを使えば、新規メンバーを簡単に登録できます。



---

**注:** すでにメーリングリストのメンバー数が満杯になっていて、新規メンバーを登録しようとした結果、ポストマスタが定めたメンバーの最大数を超過してしまう場合には、メンバーの追加はできません(追加処理は実行されません)。メンバーリストが一杯になるまでは、ユーザをリストに追加することができるので、50 人のユーザを追加しようとして、空きが 35 人分しかない場合は、新規登録するメンバーフィールドで指定した最初の 35 人だけが登録されます。

---

---

<sup>10</sup> 1回の操作で複数のユーザを登録する場合、配信モードはすべてのメンバーに対して1つしか選択できません。何らかの理由で、一部のユーザをダイジェストモードで登録し、残りのユーザを即時モードで登録するのであれば、2回に分けて登録してください。

## 2.2.2 メンバーの表示

メーリングリストのメンバーが 50 人前後なら、メンバー一覧フォームの下に全員表示できますが、メンバーが膨大な数になると表示に時間がかかります。そのため Post.Office では、メンバーが 50 人以上の場合はそのまま表示せず、**現在のメンバーの表示**をクリックすれば見えるようにしています。メンバー表示フォームは次のようになります。

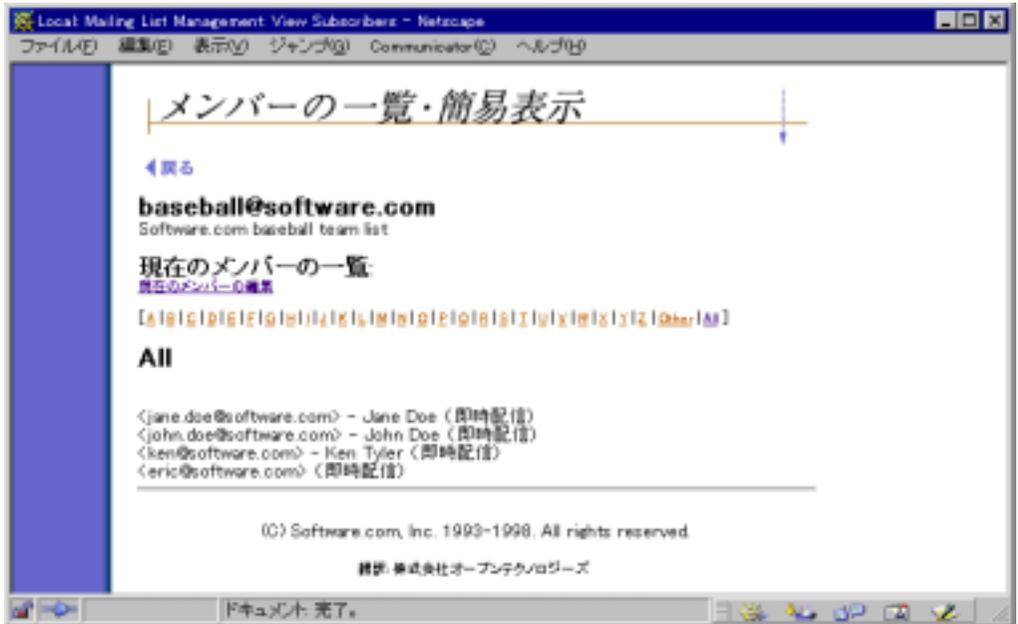


図 2-8 メンバーの表示フォーム

ここにはメンバーの E-mail アドレスと配信モードが示されています。メンバーをひとりずつ閲覧するには **A-Z** リンクをクリックします。**All** をクリックすると一覧が表示されます。

メンバー一覧フォームに戻るには、**現在のメンバーの編集**リンクをクリックします。開設しているメーリングリストメニューに戻るには、**戻る** をクリックします。

## 2.3 公開メーリングリスト

Post.Office メールサーバに E-mail アカウントを持っているユーザと持っていないユーザとでは、登録ポリシーが異なることを思い出してください。登録ポリシーの設定が、Post.Office にメールアドレスを持っていないユーザも許可するようになっているメーリングリストを「公開」メーリングリストといいます。このようなユーザ(リモートユーザ)は、Post.Office アカウントを持っているユーザと同じインターフェイスを使って、メーリングリストへ登録を申請できません。リモートユーザにはメールアドレスがないので、認証情報フォームからシステムにログインすることができず、登録の申請に必要なフォームを入手できないのです。

とはいえ Post.Office では、リモートユーザ用にも、Post.Office で開設されているメーリングリストへのメンバー登録を行うための Web インターフェイスが用意されており、次に示す認証情報フォームからアクセスできます。

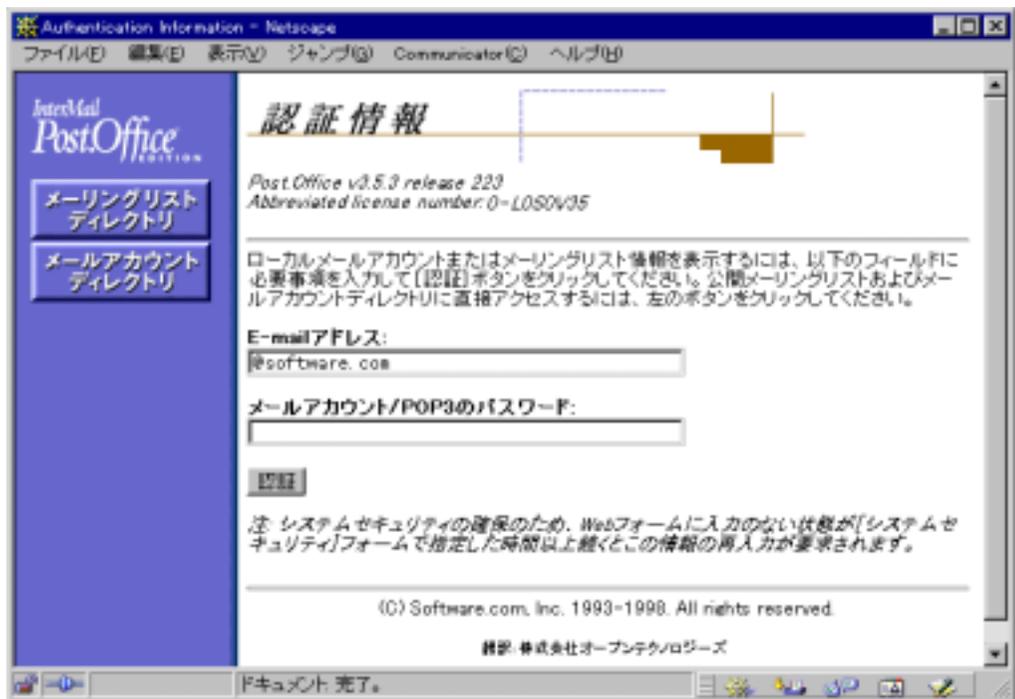


図 2-9 認証情報フォーム(左上のメニューボタンに注目)

この画面から、リモートユーザ用のWebインターフェイスへ移動するには、左側にある[メーリングリストディレクトリ]ボタンをクリックします。次ページに示すような、リモートユーザに対する参加可能なメーリングリストディレクトリが表示されるはずですが。



図 2-10 参加可能なメーリングリストの一覧フォーム(リモートユーザのバージョン)

ローカルユーザのメンバー登録フォームに似ているこのフォームを介して、リモートユーザはメーリングリストへの登録申請を行えます(一回の操作で、複数のリストに対して登録申請を送れます)。リストアドレスはリンクとなっているので、希望のリンクをクリックして、そのリストのメーリングリストの概要フォーム(図 2-10 参照)にアクセスすることもできます。

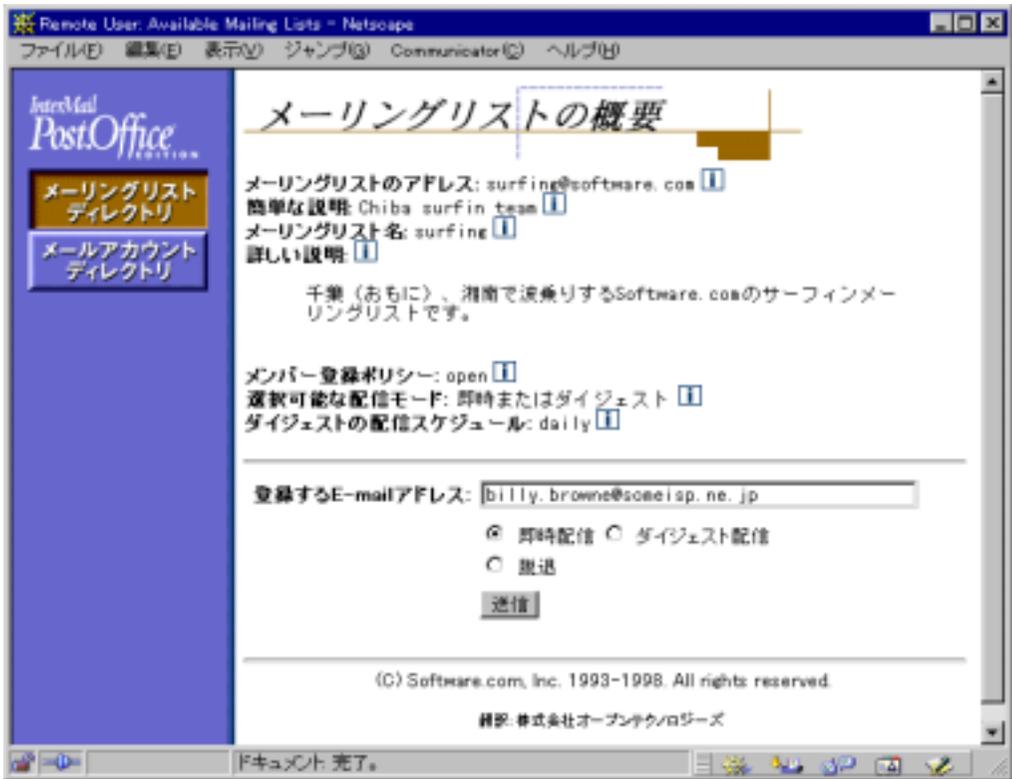


図 2-11 メーリングリストの概要フォーム(リモートユーザのバージョン)

参加可能なメーリングリストの一覧フォームおよびメーリングリストの概要フォームには、E-mail アドレス入力用のテキストフィールドがあります。この情報は、リモートユーザからのメンバー登録(または脱退)申請を処理するために使用されます。リモートユーザは認証情報フォーム経由で自分のアドレスとパスワードを提示しません。Post.Office は、E-mail アドレス入力用のテキストフィールドに指定される情報を使って、ユーザの認証を行います(注<sup>11</sup>)。

ローカルユーザがメーリングリストの一覧表示を要求しても、[拒否]メンバー登録ポリシーを採用しているメーリングリストは表示されません(参加できないリストは、見ることもできないということになっています)。これは、リモートユーザが一覧表示を要求する場合も同じで、メンバー登録できないメーリングリスト([拒否])は、表示させることも、メーリングリストの概要フォームにアクセスすることもできません。

この制約があるので、リモートユーザに対するメンバー登録ポリシーが[拒否]である場合、公開メンバー登録のための URL は、そのアドレスにフォームが存在しないので意味を持ちません(この URL アドレスは、オーナー向けのグリーティングメッセージも含まれています)。同じメーリングリストの登録ポリシーが、[拒否]から[制限なし]または[要承認]に変更されれば、指定 URL でメーリングリストの概要フォームの利用が可能になります。

<sup>11</sup> ユーザのE-mailアドレスを正確に推測する超能力は、今のところPost.Officeにはありません。

## 2.4 メーリングリストの管理

よいリストオーナーであるための条件は、リストのスムーズな管理・運営に必要な処置を適切に実行できることです。そのためには、リストの現状把握が不可欠です。開設者の管理・運営業務の参考になるように、Post.Office はメーリングリストの統計情報をレポートのかたちで毎晩リストオーナー宛に送信します。このレポートには、登録メンバーのリスト一覧、過去 24 時間の投稿総数、リストに最も多く投稿したユーザのリスト一覧などが含まれています。このレポートは読んで読まなくてもけっこうですが、問題がないか、ときおり目を通したほうが良いでしょう。



**注:** ここで説明しているリストオーナーへのレポートは、すべて設定が可能です。メーリングリスト情報フォームの運営管理セクションのフィールドを使って、各レポートを有効または無効にできます。詳しくは第 2.1.5 項に戻ってください。

### 2.4.1 統計情報

オーナーに送信されるレポートの代表的なものは、毎晩 0 時に送られるメーリングリストの動向レポートです。この統計情報には、登録一覧データ、過去 24 時間の投稿メッセージ数、メーリングリストへの貢献度が高い上位 10 人などが入っています。

メーリングリストレポートの例を次に示します。

```
Daily statistics for surfing          Tue, 14 Jan 1997

Total messages: 11
Total kbytes: 24
Total subscribers: 29
Total new subscribers: 0
Total unsubscribes: 0
Total forced unsubscribes: 0
Total messages waiting for approval: 0
Total subscribers waiting for approval: 1
Total unsubscribers waiting for approval: 0

6 contributors:

<joe@software.com> (3 msgs, 5 kbytes, 27% of total msgs)
<bob@software.com> (2 msgs, 6 kbytes, 18% of total msgs)
<kris@software.com> (2 msgs, 6 kbytes, 18% of total msgs)
<eric@software.com> (2 msgs, 5 kbytes, 18% of total msgs)
<mark@software.com> (1 msgs, 1 kbytes, 9% of total msgs)
<andrew@software.com> (1 msgs, 1 kbytes, 9% of total msgs)
```

図 2-12 毎晩のレポート / 統計情報メッセージ

このレポート中には、登録・脱退申請の総数、監修を要するメッセージなどが含まれています。これを参考にしながら、Web インターフェイス経由での管理作業をいつ行ったらいいかを決定することを推奨します。

## 2.4.2 返送通知

リストオーナーであるあなたの元には、このレポートのほかにリスト関連の E-mail がいろいろ送られてきます。たとえば、アドレスが変更になったとか、配信に問題があって届かなかったといった場合に、相手先のメールサーバは、エラーメッセージの通知を必ずあなた宛に送信します。

メーリングリストは多数のユーザに E-mail を送信しているので、それだけ他のメールサーバからメッセージが返送されてくることも多くなります。そんなときも、返送された投稿メッセージがリストオーナーに転送されます。次に示すのは、典型的な返送メッセージです。

```
"Surfing" received a bounce message. Most likely this occurred because a message sent out to the list ( or a notice automatically generated by the list) was rejected by a remote mail server. Possible reasons for this rejection include a list subscriber whose account was closed, or a host that was down for an extended period of time.
```

```
If these bounce message persist, manual intervention may be required to determine which subscriber is causing the bounces and unsubscribe that user from the mailing list.
```

```
(bounce message attached)
```

図 2-13 返送通知

このような返送通知では多くの場合、他のメールサーバ上でメンバーのアカウントが削除された、あるいは無効にされています。リストオーナーは、そのユーザのアカウントをメーリングリストのメンバーから削除しなければ永遠に返送通知を受け取ることとなります。Post.Officeは、メンバーのアカウントがもはや使われていない場合、オーナーに代わって自動的に削除する機能があります。返送通知が一定数になったら、自動的にメーリングリストから削除するようポストマスタが設定できるのです(注<sup>12</sup>)。

## 2.4.3 最大数の超過通知

第 2.1.2 項で説明したように、メーリングリストにはそれぞれポストマスタが定義した制限があります。最大メンバー数、投稿できる最大メッセージ数、1 日当たりの最大メッセージ数などがそれにあたります。この制限に抵触すると活動は拒否され、オーナーに通知が送られます。

次に、最大数の超過通知の例を示します。

```
anglers-request@software.com got a request to suscribe to the list anglers@software.com from <joe.schmoe@software.com>. Since the list is at its maximum number of subscribers, the request was denied.
```

```
Sincerely,
```

```
anglers-request@software.com
```

図 2-14 最大数の超過通知

<sup>12</sup> そのメンバーはPost.Officeの全メーリングリストから削除されます。

最大数の超過通知は、メーリングリスト活動の動向を把握して、制限を強化するかという判断の材料になるため、とても重要です。最大数の超過通知がしばしば届くようであれば、ポストマスタに連絡を取って制限を上げてもらいましょう。

## 2.4.4 メーリングリスト関連のその他のメール

Post.Office が自動的に生成する通知のほかに、リストオーナーはポストマスタからもメッセージを受け取ることがあります。サーバのパフォーマンスに影響する大規模なメーリングリストを運営しているときはなおさらです。もちろん、メーリングリストを管理するオーナーとして、このマニュアルに書かれているような便利な情報の恩恵に浴さないユーザから、情報や操作説明の申請も数え切れないほど受け取るかもしれません。要するにリストの開設者は、メーリングリスト関連の大量の E-mail を受け取るのことになるのです。

---

## 2.5 メーリングリストのオーナー(開設者)の変更

メーリングリストに複数のオーナーが存在する場合は、各人が平等な権限を持ちます。しかし、一般のユーザは、たとえオーナーであっても、メーリングリストの開設者を追加したり削除したりする権限を持っていません。この権限は、ポストマスタだけのものです。メーリングリストのオーナーを変更したい場合は、ポストマスタと連絡を取ってください。

---

## 2.6 メーリングリストの削除

オーナーは、自分のメーリングリストを削除できます。リストを削除するには、メーリングリスト情報フォーム(図 2-1 参照)の一番上にある [メーリングリスト削除] ボタンをクリックします。実際にリストがシステムから除去される前に、削除の確認が求められます。

メーリングリスト自体が削除されるときには、登録メンバーに対するフェアウエルメッセージは送られません。これは、システムに負荷を与えているメーリングリストが、自動的に新たなメッセージを送出してさらにパフォーマンスに影響を与えることを防ぐための仕様です。メーリングリストの削除について全ユーザに事前に知らせたい場合は、その旨のメッセージを投稿してから削除の手続きを取ってください。また、メンバーの一覧フォームから手作業ですべてのユーザの登録を解除したうえで、リスト自体を削除する方法もあります。この方法を採用した場合、登録を解除されたユーザには、メーリングリスト自体が削除される前にフェアウエルメッセージが送信されます。



## メーリングリストの管理 (モデレート)

---

第2章で説明したように、リストオーナー (開設者) の特権の1つに、リスト宛に送られてくる登録・脱退申請を即決せずに時間をかけて吟味したり、投稿メッセージを閲覧・監修したりする権限があります。このような権限を行使することを「モデレートする」と言いますが、「モデレート」とは、誰かが行おうとしている操作を、システムが許可する前にチェック (観閲) することを意味します。たとえば、送信されてきたメッセージの内容をチェックしたうえで、投稿させるかさせないかを定めることも「モデレート」の一種です。場合によっては、そのメッセージの内容を監修・編集することも「モデレート」と解されます。

オーナーの特権で閲覧・監修 (モデレート) できるのは、次の3つです。

- 自分がオーナーをするメーリングリストに対する登録申請
- 自分がオーナーをするメーリングリストからの脱退申請
- 自分がオーナーをするメーリングリストに投稿されてきたメッセージ

これらに対するモデレート作業は、オーナーが「モデレート済み」と正式に認めないかぎり終了しません。したがって、自分のメーリングリストに対してモデレートの権限を行使することになると、リストの維持管理にかなりの時間をついやすことになりがちです。反面、このオプション権限を行使していれば、自分のメーリングリストに影響を与える可能性のあるユーザ行為を完全に掌握できるので、メーリングリストによっては必要不可欠なオプションでもあります。

メーリングリストのモデレートは、Web インターフェイスを使っても、E-mail インターフェイスを使ってもできます。第2章で説明したように、Post.Office では、どちらのインターフェイスでモデレートするかを設定できます (注<sup>13</sup>)。内容的には一方にできて他方にできないというものはありませんが、操作的にはそれぞれ一長一短があります。両方を試してみて、自分にあったほうを選んで使用すればいいでしょう。

---

### 3.1 Web インターフェイスを使う場合

Web インターフェイスを使う利点は、あなたのモデレートを必要とする申請やメッセージを、1つのフォーム上で扱えることです。このインターフェイスのよくない点は、オーナーがきちんとモデレートしないと、モデレートを必要とする申請やメッセージがいつまでも溜まりっぱなしになってしまうことです (無視し続けても、自然に消えてくれません)。

また、「リストポリシー: 運営管理」を [Web のみ] モードに設定した場合には、登録要求、脱退要求、または投稿メッセージが送られてきたときにオーナーに通知されないのが不便かもしれません。逆に、オーナーのメールボックスが、システムからの通知メッセージで一杯にな

---

<sup>13</sup> 複数のメーリングリストのオーナーをしている場合は、リストごとに異なる運営管理 (モデレート) ポリシーを選択できます。

することもないので、一長一短といったところです。どのモードにするかは、自分でよく考え選んでください。

Web インターフェイスでモデレートする場合は、まず、開設しているメーリングリストメニューを開きます。このメニューは、メーリングリスト管理メニューの自分で開設しているメーリングリストの管理をクリックすれば表示されます。次に、開設しているメーリングリストメニューを示します。

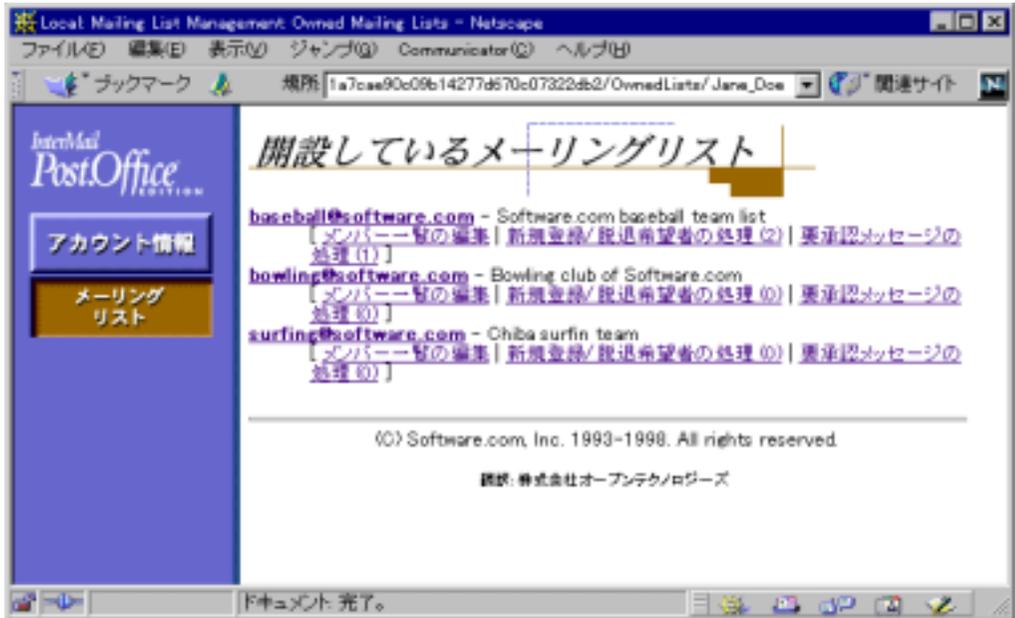


図 3-1 開設しているメーリングリストメニュー

新規登録 / 脱退希望者の処理と要承認メッセージの処理の横の ( ) 内に数字がありますが、これは確認処理を待っている申請者や承認を受けるメッセージの数を表しています。ここを見れば、どのメーリングリストから作業をすればよいかひと目でわかります。



**注:** 「リストポリシー: 運営管理」を[E-mail のみ]モードに設定した場合は、ここでの記述は当てはまりません。これらの Web フォームには、システム上でモデレート待ちになっている(つまり、保留されている)申請やメッセージだけが表示されます。ただし、「リストポリシー: 運営管理」の設定が Web インターフェイスを利用するようになっていないと、Web フォームには何も表示されません。E-mail インターフェイス経由での運営管理については、第 3.2 節を参照してください。

### 3.1.1 登録および脱退申請の運営管理(モデレート)

Web インターフェイス経由で登録・脱退申請をモデレートするのに使用するフォームは、開設しているメーリングリストメニュー中で該当メーリングリストの新規登録/脱退希望者の処理をクリックすると表示される新規登録/脱退希望者フォームです。



図 3-2 新規登録/脱退希望者フォーム

このフォームには、登録または脱退希望者のメールアドレスが一覧表示されます。希望者ごとに、[承認]と[拒否]ボタンがあるので、オーナーとしての判断を反映させるように、どちらかのボタンをオンにしてください。あなた(オーナー)によって参加登録を許されたユーザは、直ちに登録メンバーリストに加えられます(新規登録者に対してウェルカムメッセージを送る設定になっていれば、そのメッセージも送られます)。登録を拒否されたユーザに対しては、申請が却下された旨が(丁重に)伝えられます。

希望者全員に対して一度に判断をくだす必要はありません。ただし、あなた(オーナー)が承認または拒否の判断を下すまで、申請希望者のメールアドレスはこの一覧から消えません(フォーム内に保留され続けます)。

### 3.1.2 リストに送信されたメッセージの運営管理(モデレート)

オーナーは、メーリングリスト宛に送信されてきたメッセージの投稿を許すか拒否するかを決めることができます(つまり、送信されてきたメッセージをモデレートできます)。この作業を Web インターフェイス経由で行うには、開設しているメーリングリストメニュー中で該当メーリングリストの承認するメッセージをクリックすると表示される要承認メッセージフォームを使います。



図 3-3 要承認メッセージフォーム

このフォームには、あなた(オーナー)の判断を待っているメッセージが、Subjectの内容と送信者をともなって、一覧表示されます。また、それに続くかたちで、[承認]と[拒否]ボタンが表示されるので、オーナーとしての判断を反映させるように、どちらかのボタンをオンにしてフォームを送信してください。メンバー登録要請と同様、全メッセージに対して一度に判断をくだす必要はありません。ただし、あなた(オーナー)が承認または拒否の判断を下すまで、投稿希望メッセージはこの一覧から消えません(フォーム内に保留され続けます)

メッセージの内容をチェックしてからオーナーとしての判断を下す場合は、当該メッセージの Subject 表示をクリックしてください。この部分は、承認するメッセージフォームへのリンクなので、そこでメッセージの内容をモデレート(観閲・修正)したうえで、オーナーとしての判断をくだせます。



図 3-4 承認するメッセージフォーム

要承認メッセージフォームの場合と同様、このフォームでも、オーナーとしての判断を反映するかたちで所定のボタンを選択します。メッセージの内容を監修してから投稿を許すのであれば、メッセージテキストの編集 をクリックすると表示されるメッセージテキストフォームを使ってください。

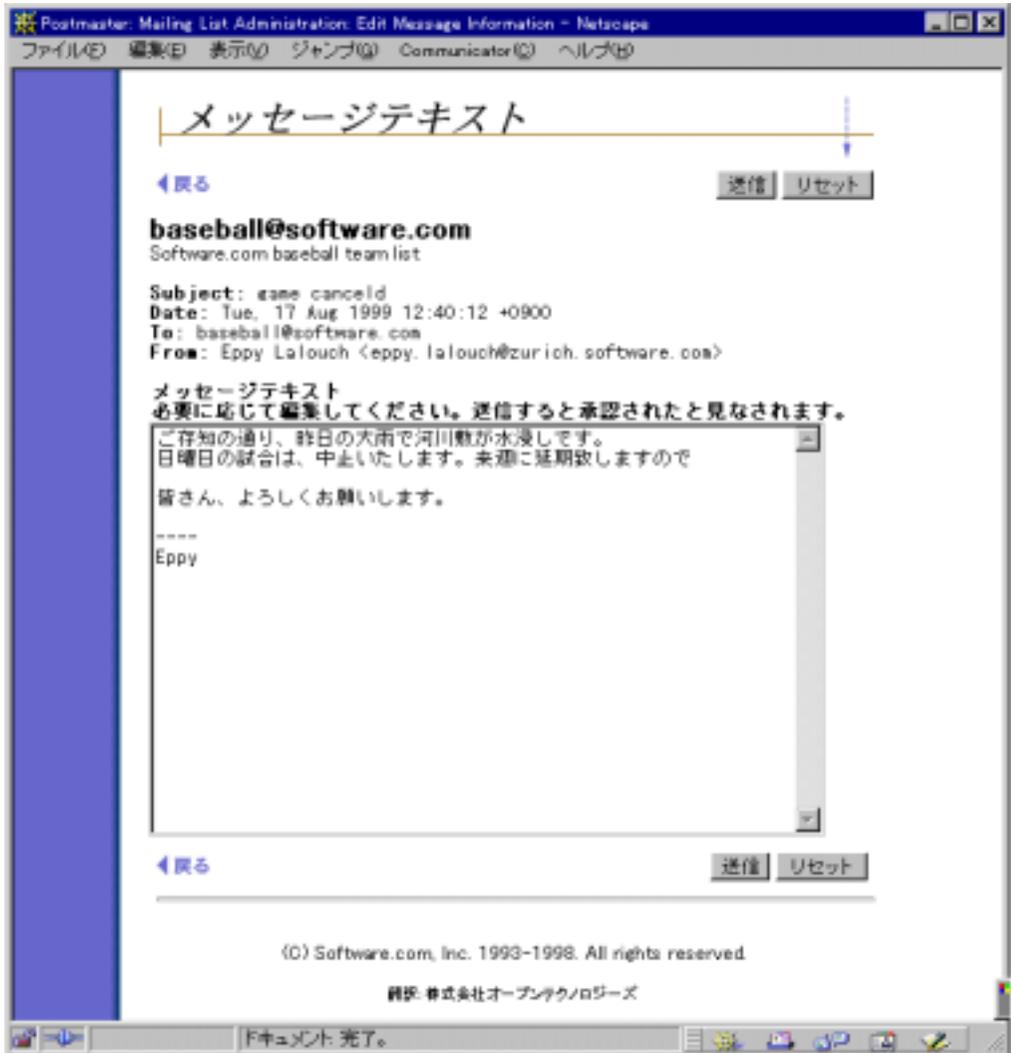


図 3-5 メッセージテキストフォーム

メッセージの修正・編集は、メッセージテキストフィールド内で行ってください。なお、このフォームを送信すると、承認するメッセージフォームに戻るため、オーナーとしての投稿許可・拒否にも使うことができます。

## 3.2 E-mail インターフェイスを使う場合

E-mail インターフェイスの利点は、Web ブラウザを起動して Post.Office にログインしなくても、自分のメールクライアントからモデレートの作業ができることです。また、登録要求、脱退要求、または投稿メッセージが送られてくたびに通知があるので、作業のタイミングすぐにわかります。E-mail インターフェイスのよくない点は、申請を一度に1つしかモデレートできないことです(注<sup>14</sup>)。また、申請ごとに通知メッセージが送られてくるので、申請が頻繁に届くようなメーリングリストでは、あなた(オーナー)のメールボックスが通知メッセージですぐ一杯になってしまう危険性があります。

「リストポリシー: 運営管理」を[E-mail のみ]モードに設定した場合、Post.Office は登録・脱退申請やメッセージを保留せず、そのままオーナーに転送します。これらに対して手作業で判断を下すのは、オーナーの仕事です。なお、これらの通知を無視(または削除)しているかぎり、メンバー登録申請やメッセージがシステム上に残ることはありません。

### 3.2.1 メンバー登録申請の運営管理(モデレート)

E-mail インターフェイス経由では、Web インターフェイス経由でのモデレートと異なり、登録申請と脱退申請を同じフォーム上で処理することはできません(つまり、別々のフォームを介してモデレートしなければなりません)。たとえば、あなたのメーリングリスト宛にメンバー登録申請が送られてくたびに、あなた(オーナー)は、次のような通知メッセージを受け取ります。

```
Subject: APPROVE surfing
From: list.manager@software.com
To: john.doe@software.com
Date: Mon, 23 Dec 1996 13:53:08

-----
list.manager@software.com から、次のコマンドに対する承認要求を受信しました。

subscribe surfing <joe.smith@software.com>

承認する場合は、次の内容の E-mail メッセージを list.manager@software.com 宛に送信してください(もちろん、PASSWORD には実際のパスワードを指定してください)。

set password YOUR-PASSWORD
subscribe surfing <joe.smith@software.com>

承認しない場合は、次のようなメッセージを送信してください。

set password YOUR-PASSWORD
rejectuser surfing <joe.smith@software.com>

list.manager@software.com
```

図 3-6 メンバー登録の運営管理申請

<sup>14</sup> これは、それぞれのメッセージに個別に回答しなければならないことを意味するものではありません。複数の申請に対する承認・拒否を、1つのE-mailメッセージに含めて送信することができます。

図 3-6 で説明されているように、オーナーは、この E-mail メッセージフォームを使って登録申請を許可するか拒否するかの判断をシステムに知らせます。つまり、あなた(オーナー)としての判断を反映させるには、自分(オーナー)のパスワードと一緒に承認または拒否を示すコマンドを E-mail メッセージに含めて送ります。承認するのであれば、subscribe コマンドの引数として、許可するユーザのアドレスを指定します。拒否するのであれば、rejectuser コマンドの引数として、拒否するユーザのアドレスを指定します。



**注:** この例は、「リストポリシー: 運営管理」を[Web と E-mail]モードに設定した場合です。ポリシーが[E-mail のみ]モードである場合は、オーナーが明示的に拒否を送信する必要はありません。申請通知メッセージを無視していれば、その申請は拒否扱いとなります。

たとえば、図 3-6 の登録申請を承認するのであれば、次のようなメッセージで送信します。

```
Subject: Re: APPROVE surfing
From: john.doe@software.com
To: list.manager@software.com
Date: Mon, 23 Dec 1996 13:58:13
```

```
-----
set password scoobydoo
subscribe surfing <joe.smith@software.com>
```

**図 3-7** メンバー登録申請の承認

図 3-6 の登録申請を拒否することにしたのであれば、次のように対応します。

```
Subject: Re: APPROVE surfing
From: john.doe@software.com
To: list.manager@software.com
Date: Mon, 23 Dec 1996 13:58:13
```

```
-----
set password scoobydoo
rejectuser surfing <joe.smith@software.com>
```

**図 3-8** メンバー登録申請の拒否

なお、パスワードを記述する際には、set password コマンドを使います。図 3-7 と図 3-8 の例では、リストオーナーのパスワードが scoobydoo なので、それが set password コマンドの引数として指定されています。

なお、図 3-7 と図 3-8 の例では、あなた(オーナー)の判断を指示するメールは、システムレベルのリスト管理アカウント(list.manager@host.domain)宛に送信されます。そのため、List Name(メーリングリスト名)が subscribe および rejectuser コマンドの引数として指定されています。登録申請がこのメーリングリストの Request Address(要求アドレス)に送信された場合は、通知(図 3-6)はそこから送られてくるので、当然、あなたの応答もそのアドレスに送信されます。その場合は、どのメーリングリストに対する指示なのかすでにわかっているので、図 3-7 と図 3-8 の例のように、わざわざ、List Name を subscribe および rejectuser コマンドの引数として指定する必要はありません。ただし、送信先に確信が持てない場合や、コマンドと共に List Name を入れるべきかどうか分からない場合は、通知メッセージの指示どおりにしておけば間違いありません。



**注:** 1 つのメッセージに複数の subscribe コマンドを入れることができます。つまり、あなた(オーナー)は、1 つのメッセージで複数の登録申請の承認・拒否を指示できます。

### 3.2.2 脱退申請の運営管理(モデレート)

E-mail インターフェイス経由での脱退申請の処理は、登録申請の場合とほとんど同じです。メーリングリストの脱退申請をモデレートしている場合、脱退申請がメーリングリストに着信するたびに、次のような通知メッセージがあなた(オーナー)宛に送信されてきます。

```

Subject: APPROVE yachting
From: yachting-request@software.com
To: john.doe@software.com
Date: Tue, 24 Dec 1996 13:53:08

-----
yachting-request@software.com から、次のコマンドに対する承認要求を受信しました。

unsubscribe <susie.queue@software.com>

承認する場合は、次の内容の E-mail メッセージを yachting-request@software.com 宛に送信して
ください(もちろん、PASSWORD には実際のパスワードを指定してください)。

set password YOUR-PASSWORD
unsubscribe <susie.queue@software.com>

承認しない場合は、何もしないください。

yachting-request@software.com
    
```

図 3-9 脱退の運営管理申請

図 3-9 で説明されているように、脱退申請を承認する場合は、自分(オーナー)のパスワード、unsubscribe コマンドを含む E-mail メッセージを送信する必要があります(password コマンドや unsubscribe コマンドの使用方法は、登録申請の場合と同じです)。

```

Subject: Re: APPROVE yachting
From: john.doe@software.com
To: yachting-request@software.com
Date: Tue, 24 Dec 1996 13:58:13

-----
set password scoobydoo
unsubscribe <susie.queue@software.com>
    
```

図 3-10 脱退申請の承認

ところで、図 3-9 の通知メッセージと、登録申請の通知メッセージ(図 3-6)は、いくつか違う点があります。たとえば、ユーザの申請を拒否するための指示には、「リスト開設者は何もしないように」とあります。つまり、あなた(オーナー)が[E-mail のみ]モードでモデレートしている場合、Post.Office はモデレート対象の申請を保持しません。したがって、システム上にモデレート待ちの申請は存在しないので、明示的な拒否は不要です。リストオーナーが何もしなければ、申請は拒否されたものとみなされます。



**注:** なお、[Web と E-mail]モードでモデレートしている場合、脱退申請を拒否するには、(メンバー登録の例での surfing メーリングリストの要領で)rejectuser コマンドを送る必要があります。

もう1つの相違点は、subscribe の例とは違って、図 3-10 では unsubscribe コマンドと共に List Name が使われないことです。このメールメッセージは、特定のメーリングリストの Request Address に送信されるので、どのリストを対象とするかがわかり、List Name をわざわざ

ざ引数として指定する必要もないのです。ただし、送信先に確信が持てない場合や、コマンドと共に List Name を入れるべきかどうか分からない場合は、通知メッセージの指示どおりにしておけば間違いありません。



---

**注:** ここでも、1 つのメッセージに複数のコマンドを入れることができます。つまり、あなた(オーナー)は、1 つのメッセージで複数の登録申請の承認・拒否を指示できます。

---

### 3.2.3 メッセージの運営管理(モデレート)

メーリングリストの配信ポリシーが[要承認]であり、E-mail インターフェイス経由でのモデレートモードが設定されていると、投稿希望のメッセージメールがメーリングリストに着信するたびに、その旨を知らせる通知メッセージがあなた(オーナー)宛に送信されます。その通知を受けて、あなた(オーナー)は投稿させるかさせないかを決定するわけですが、実際のモデレート作業は、モデレートモードが[Web と E-mail]であるか[E-mail のみ]であるかによって異なります。ちなみに、作業手順は、モードごとにまったく異なるので、以下の記述は少し分かりにくいかもしれません。どちらのモードで作業するかを決めるのは、すこし多めに時間をかけて、それぞれの手順について理解してからのほうがよいかもしれません。

[Web と E-mail]

[Web と E-mail]モードでモデレートしている場合、あなた(オーナー)宛の通知メッセージには、メッセージの投稿を承認または拒否する方法が記述されています。通知の例を以下に示します。

```

To: owner-surfing@software.com
Subject: List posting approval requested
From: surfing-request@software.com

-----
surfing@software.com への投稿メッセージを受信しました。実際に投稿するには開設者の承認が必要です。

承認する場合は、本文に次の内容を正確に入力した E-mail を surfing-request@software.com 宛に送信してください。

set password YOUR-PASSWORD
approvemail 1

拒否する場合は、次のようなメッセージを送信してください。

set password YOUR-PASSWORD
rejectmail 1

surfing-request@software.com

Received: from fido ([10.2.111.30]) by sparky.software.com
        (Post.Office MTA) with SMTP id AAA257
        for <surfing@software.com>;
        Tue, 17 Dec 1996 10:00:06 -0800
Message-Id: <3.0.32.19961217100005.009b2b78@software.com>
Date: Tue, 17 Dec 1996 10:00:06 -0800
To: surfing@software.com
From: jane.dough@software.com (Jane Dough)
Subject: Rincon - awesome!
Mime-Version: 1.0
Content-Type: text/plain; charset="us-ascii"

Anybody catch the 6-foot swells out at Rincon this weekend? It was a little mushy
in the morning, but outstanding by the afternoon. I'm going out there tomorrow
for some quality lunch hour surfing. Anyone interested?

- jane
    
```

図 3-11 メッセージの運営管理フォーム

上記の例が示すように、メッセージの投稿許可・不許可を指示するには、あなた(オーナー)のパスワード、承認または拒否のコマンド、(通知メッセージ中に含まれている)メッセージ番号を図 3-12 の要領で書き込んだメールをメーリングリストの Request Address 宛にります。貴方(オーナー)宛への通知メッセージには、投稿希望メッセージも含まれていますが、あなた(オーナー)からの応答メールには含めないでください(投稿希望メッセージは、参考として含まれているだけです)。

図 3-11 の通知に対し、投稿許可を指示する場合は、次のように応答します。

```
To: surfing-request@software.com
From: joe@software.com
Subject: Re: List posting approval requested
```

```
-----
set password scoobydoo
approvemail 1
```

図 3-12 メッセージの承認

オーナーの Post.Office パスワード(図 3-12 の scoobydoo)は、set password コマンドの引数として指定します。メッセージの投稿を承認する場合は approvemail コマンドを、拒否して永久に削除する場合は rejectmail コマンド(この例では示されていません)を指定します。両コマンドとも、(通知メッセージに含まれてくる)メッセージ番号を引数として指定しなければなりません。



**注:** 登録申請や脱退申請の場合と同様、1つのメッセージで複数のメッセージに対する対応を指示できます。しかるべきコマンドとメッセージ番号の対を、1行に1つずつ記入してください。set password コマンドは、冒頭の部分で1回記述すればこととなります。

ここまで説明してきたタイプの運営管理では、コマンドは指定できますが、もとのメッセージの内容については何も指定できません。つまり、メッセージの内容を閲覧・編集したうえで、投稿を許可するすべがありません。

投稿を承認する前にメッセージを編集したい場合は、Web インターフェイス経由でモデレートする必要があります(詳しくは、第 3.1 節を参照してください)。どうしても E-mail インターフェイス経由でメッセージの編集を行いたいという場合は、[E-mail のみ]モードでモデレートしてください。このモードでは、以下で説明するように E-mail 経由でメッセージを閲覧・編集できます。

### [E-mail のみ]

Web インターフェイス経由でのモデレートが設定されていない(すなわちメーリングリストの [E-mail のみ]モードでモデレートしている)、Post.Office は、メーリングリストへの投稿にまったく関与しなくなります。メーリングリスト宛に送信されてきた投稿希望メッセージは、そのままオーナーに転送され、投稿させるかどうかの判断はオーナーに委ねられます。投稿させるための手続きも、あなた(オーナー)が手作業することになりますが、その過程で、メッセージの内容を閲覧・編集することができます。

言い換えれば、[E-mail のみ]モードでモデレートする場合は、オーナーだけしかメーリングリストにメッセージを投稿できません。メッセージの投稿を希望する人(ユーザ)は、あなた(オーナー)経由でメッセージを送信投稿してもらう必要があります。そして、オーナーは、上記の [Web と E-mail]モードでのモデレートのときとは異なる情報を異なるアドレス宛に送信しなければなりません(一連の手順は、手作業となります)。

[E-mail のみ]でモデレートしている場合、投稿希望メッセージがメーリングリストに着信すると、オーナー宛に次のような通知メッセージが送信されます。

```
To: constitution@software.com
Subject: BOUNCE: Preamble
From: <>
Date: Thu, 16 Jan 1997 21:09:29

-----
Received: from spot.software.com ([10.2.21.3]) by fido.software.com
        (Post.Office MTA v3.0 ID# 105-123LOS0) with ESMTF
        id AAA31153 for <constitution@software.com >;
        Thu, 16 Jan 1997 21:09:29 -0800
Message-Id: <2.2.32.19970116113701.006f6610@software.com>
Mime-Version: 1.0
Content-Type: text/plain; charset="us-ascii"
Date: Thu, 16 Jan 1997 03:37:01 -0800
To: constitution@software.com
From: thomasj@software.com
Subject: Preamble

We, the people, in order to form a more perfect union, establish justice, ensure
domestic tranquillity, provide for the common defense, promote the general welfare,
and secure the blessings of liberty to ourselves and our posterity do ordain and
establish this constitution for the United States of America.

-TJ
```

図 3-13 メッセージの通知

一見すると、このメッセージには様々な情報が無作為に並んでいるようですが、実際には、メーリングリスト宛に送信されてきた投稿希望メッセージが 1 つ含まれているだけです。下のほうにあるのが、オリジナルのメッセージの本文です。また、真ん中あたりにあって、スペースをくっているのがメッセージヘッダです。なお、モデレートの結果を指示するメールには、ヘッダ部分も本文も含める必要があります。

[E-mail のみ]モードでモデレートしていて、投稿させないと判断した場合、通知メッセージを無視してください。Post.Office は、メッセージを保存していないので、あなた(オーナー)が対応をしなければ、メッセージは存在しないことになります。メッセージの拒否がこのように簡単なことは、このモードの主な利点です。

メッセージを投稿させると判断した場合、あなた(オーナー)のパスワードと、投稿承認の Approved: キーワードとともに、通知メッセージに含まれてきた情報を図 3-14 の要領ですべてメーリングリストの一次アドレス宛に送信する必要があります。

```
To: constitution@software.com
From: benf@software.com
Subject:
Date: Thu, 16 Jan 1997 22:19:29

-----
Approved: the password
Received: from spot.software.com ([10.2.21.3]) by fido.software.com
        (Post.Office MTA v3.0 ID# 105-123L0S0) with ESMTP
        id AAA31153 for <constitution@software.com >;
        Thu, 16 Jan 1997 21:09:29 -0800
Message-Id: <2.2.32.19970116113701.006f6610@software.com>
Mime-Version: 1.0
Content-Type: text/plain; charset="us-ascii"
Date: Thu, 16 Jan 1997 03:37:01 -0800
To: constitution@software.com
From: thomasj@software.com
Subject: Preamble

We, the people, in order to form a more perfect union, establish justice, ensure
domestic tranquillity, provide for the common defense, promote the general welfare,
and secure the blessings of liberty to ourselves and our posterity do ordain and
establish this constitution for the United States of America.

-TJ
```

図 3-14 メッセージの承認

見て分かるように、これ(図 3-14)は元の通知メッセージ(図 3-13)とほとんど変わりません。唯一違っているのは、次の行が先頭の部分に追加されていることです。

```
Approved: the password
```

このフォーマットのメッセージが、あなた(オーナー)のパスワード込みで送信されると、その中のメッセージ本文がリストに正式に投稿されます(注<sup>15</sup>)。

この例では、元のメッセージを一切修正していませんが、メッセージ本文の一部または全部を修正してから投稿することもできます。[Web と E-mail]モードでモデレートしている場合は、メッセージの編集はできないので、このように編集が簡単にできることは、このモードの明らかな利点です。

この手順でのモデレートでは、あなた(オーナー)からの投稿メッセージは、メーリングリストの Request Address にではなく、投稿受付窓口のアドレスに送信されます。このモードでは、オーナーが他のユーザに代わって(代役となって)投稿しているのだということを忘れないでください。[Web と E-mail]モードとは違い、[E-mail のみ]モードでは、投稿希望メッセージのコピーは Post.Office 上に保留されないため、技術的にはオーナーはこのメッセージを承認しているのではなく、送信していることとなります。リストに投稿するメッセージは常に主アドレス宛に送信します。

<sup>15</sup> オーナーにはメッセージが投稿されたことを確認する通知メッセージが送信されます。セキュリティの観点から、開設者のパスワードはこの通知から除去されます。

最後に、上記のメッセージを送信する際に、どうしてオリジナルのヘッダ情報を全部入れなければならないのかを説明しておきます。このヘッダ情報は、Post.Office がメッセージの元の作成者と Subject を識別するのに必要とされます。つまり、この情報があれば、あなた(オーナー)のアドレスから送られたメッセージを、元の **Subject:** で元の作成者(**From:**)から投稿されたメッセージとして登録メンバーに配布できます。あなた(オーナー)がオリジナルのヘッダ情報が入っていないと、登録メンバーは作成者(**From:**)や送信先(**To:**)、**Subject:**といった情報のないメッセージを受け取ることになります。



# 4

## E-mail インターフェイスの使用

Post.Office は、メーリングリストの管理運営を E-mail インターフェイス経由で行いたいというオーナーのために、いろいろなコマンドをサポートしています。Post.Office の E-mail インターフェイスは、Majordomo (Brent Chapman が作った有名な UNIX ベースのメーリングリストマネージャ) に似ています。

以下は、一般的なコマンドの基本説明は割愛して、リストオーナー (開設者) だけが使用できるコマンドを重点的に説明します。エンドユーザを対象とした、メーリングリストマネージャの E-mail インターフェイスの細かな点について知りたい場合は、「ユーザズマニュアル」を参照してください。このマニュアルには、すべてのユーザが使用できるメーリングリスト関連のコマンドの一覧が、その詳細な使用方法とともに掲載されています。

### 4.1 オーナーが使用できるコマンド

以下の表に、E-mail インターフェイスを使ってリストオーナーの仕事を行うために使える、コマンドを示します。なお、イタリック体で示したパラメータは必須です。適切な値に置き換えて使用してください。角かっこ ([ ]) 内のパラメータは省略可能です。

申請メッセージが、特定のメーリングリストの Request Address (要求アドレス) 宛に送信される場合は、List Name (メーリングリスト名) をコマンドの引数として指定する必要はありません。ただし、システムの一般リスト管理アカウント (`list.manager@host.domain`) 宛に送信される場合は、以下の表中の `listname` の部分を引数として指定しなければなりません (注<sup>16</sup>)。

コマンド	追加パラメータ	説明
<code>subscribe</code>	<code>[digest] listname address</code>	指定されたアドレスに対してメンバー登録を申請します。また、モデレートした登録申請を承認する際にも使われます。
<code>unsubscribe</code>	<code>listname address</code>	指定されたアドレスに対してメンバー脱退を申請します。また、モデレートした脱退申請を承認する際にも使われます。
<code>newinfo</code>	<code>listname password</code>	メーリングリストの詳細説明を変更します。

<sup>16</sup> コマンド実行の対象とするメーリングリストと、送信先であるメーリングリストの Request Address が異なる場合にも、コマンドの引数として `listname` を指定しなければなりません。メーリングリストの Request Address にコマンドを送る場合、特に指定しない限り、システムはそのリストがコマンド実行の対象と見なします。

コマンド	追加パラメータ	説明
mkdigest	listname password	強制的にダイジェスト配布します。
set password	password	他のコマンドで使うパスワードを設定します。
rejectuser	listname address	モデレートされたメンバー登録・脱退申請を拒否します。
approvemail	listname message#	モデレートされたメッセージの投稿を承認します。
rejectmail	listname message#	モデレートされたメッセージの投稿を拒否します。
end		メッセージ中のコマンド部分の最後を示します。このコマンドを挿入しておくことで、署名メッセージがコマンドの一部として処理されることを防止できます。

## 4.2 メンバー登録のためのコマンド(subscribe)

subscribe コマンドは、メーリングリストへのメンバー登録を申請するためにだれでも使うことができます。リストオーナーは、このコマンドを使って、登録メンバーリストにユーザを追加したり、登録申請許可を指示ができます。このコマンドで登録メンバーリストに追加された新規ユーザには、ウェルカムメッセージが送信されます(ウェルカムメッセージを送るように設定されている場合)。

### 4.2.1 登録メンバーリストへのユーザの追加(登録)

技術的にいえば、オーナーだけでなく誰もが、他人の E-mail アドレスを含む subscribe コマンドを送信できるので、他人をメーリングリストのメンバーにしようと試みることも可能です。しかし、E-mail インターフェイス経由での登録申請は、すべて検証とモデレートの対象となるので、他人を断りもなく加入させることは現実的ではありません。また、第 2 章で示したメンバーの一覧を使っての登録手順のように、複数のユーザを同時にリアルタイムで登録するようなわけにはいきません。

新規ユーザをメーリングリストに追加(登録)するには、リストの Request Address に宛てたメールの本文中に次のテキストを書き込みます。

```
set password yourpassword
subscribe address
subscribe address
...
```

yourpassword には、あなた(オーナー)の Post.Office ログインパスワードを指定します。Address の部分には、追加する各ユーザの E-mail アドレスを指定します。デフォルトでは、subscribe コマンドは即時モードの配信を申請するので、ダイジェストモードの配信で登録したい場合には、次のように、コマンド行の最後に digest と指定します。

```
set password yourpassword
subscribe address digest
subscribe address digest
...
```

適切な値を入力したら、このメールを送信してください。指定したユーザはすべて新規メンバーとして登録されます。あなた(オーナー)のパスワードが提供されているので、検証手続きやモデレート手続き抜きで、メンバー登録が完了します。




---

**注:** subscribe コマンドは、リストの Request Address ではなく、システムレベルのリスト管理アカウント(list.manager@host.domain)宛に送信できます。ただし、そうする場合には、それぞれの新しいメンバーに対するコマンドの引数に List Name を含めることが必要となります(注<sup>17</sup>)。

---

## 4.2.2 メンバー登録申請の承認

モデレートされている登録申請を E-mail インターフェイス経由で承認するには、やはり subscribe コマンドを使います。コマンドの指定方法は、登録メンバーリストへのユーザの追加と同じです。

登録申請を承認するには、申請を知らせるために自分のメールボックスに届いた通知メッセージの指示に従います。subscribe コマンドの引数には、ユーザアドレスを指定します。また、ユーザがダイジェストモードの配信を申請した場合には digest フラグも引数として含めます(注<sup>18</sup>)。

メンバー登録申請の承認を指示するメールの本文は、次のようになります。

```
set password yourpassword
subscribe listname address
```

複数の登録申請を同時に指示する場合は、次のように、1 つのメッセージ中に複数のコマンドを指定します。

```
set password yourpassword
subscribe listname address
subscribe listname address
...
```

通知メッセージは、List Name の指定を求めない場合があります。このパラメータが必要なのは、応答メッセージをシステムレベルのリスト管理アカウント(list.management@host.domain)に送信する場合だけです。通知メッセージは、登録申請が着信したアカウントからあなた(オーナー)宛に送信されてくるので、申請がどこに出されたかによって、承認コマンドの送り先はリストの Request Address になったり、システムのリスト管理アカウントになったりします。

---

<sup>17</sup> 通常、オーナーは、自分のメーリングリストの Request Address を知らない場合にのみ、E-mail コマンドをシステムレベルのアカウント宛に送信します。ここでは開設者が自分のメーリングリストの Request Address を知っているものと想定していますので、もし知らない場合は、自分で調べてみてください。Request Address の意味がよくわからない場合は、第 2.1.1 項を再読してください。

<sup>18</sup> ユーザが要求したとおりの配信モードでメンバー登録しなければならないという規則はありませんが、要求以外の設定にするのは少々失礼ですし、それが混乱や誤解の原因ともなりかねません。登録メンバーは、リストオーナーのように何でも心得ているわけではないので、くれぐれも混乱や誤解を招かないように注意しましょう。

ここでも、承認コマンドの送信先や、コマンドに含める内容については、通知メッセージの指示に従ってください(具体例については、第3章を参照してください)。

---

### 4.3 メンバー脱退のためのコマンド(unsubscribe)

unsubscribe コマンドは、メーリングリストからの脱退を申請するためにだれでも使うことができます。リストオーナーは、このコマンドを使って、登録メンバーリストからユーザを削除したり、脱退申請許可を指示ができます。このコマンドでから削除されたユーザには、フェアウエルメッセージが送信されます(フェアウエルメッセージを送るように設定されている場合)。

#### 4.3.1 メンバーリストからのユーザの削除

メンバー登録と同様、技術的にいえば、オーナーだけでなく誰もが、他人の E-mail アドレスを含む unsubscribe コマンドを送信できるので、他人をメーリングリストから脱退させようと試みることも可能です。しかし、E-mail インターフェイス経由での脱退申請は、すべて検証とモデレートの対象となるので、他人を断りもなく脱退させることは現実的ではありません。また、第2章で示したメンバーの一覧フォームを使っての脱退手順のように、複数のユーザを同時にリアルタイムで脱退するようなわけにはいきません。

ユーザをメーリングリストから削除するには、リストの Request Address に宛てたメールの本文中に次のテキストを書き込みます。

```
set password yourpassword
unsubscribe address
unsubscribe address
...
```

yourpassword には、あなた(オーナー)の Post.Office ログインパスワードを指定します。Address の部分には、削除する各ユーザの E-mail アドレスを指定します。

適切な値を入力したら、このメールを送信してください。指定したユーザはすべてメンバーリストから削除されます。あなた(オーナー)のパスワードが提供されているので、検証手続きやモデレート手続き抜きで、メンバーの削除が完了します。



---

**注:** subscribe コマンドと同様、unsubscribe コマンドは、リストの Request Address ではなく、システムレベルのリスト管理アカウント(list.manager@host.do mai)宛に送信できます。ただし、そうする場合には、それぞれの新しいメンバーに対するコマンドの引数に List Name を含めることが必要となります。

---

### 4.3.2 脱退申請の承認

モデレートされている脱退申請を E-mail インターフェイス経由で承認するには、やはり `unsubscribe` コマンドを使います。コマンドの指定方法は、登録メンバーリストからユーザを削除するときと同じです。

登録申請を承認するには、申請を知らせるために自分のメールボックスに届いた通知メッセージの指示に従います。`unsubscribe` コマンドの引数には、ユーザアドレスを指定します。

メンバー脱退申請の承認を指示するメールの本文は、次のようになります。

```
set password yourpassword
unsubscribe listname address
```

複数の脱退申請を同時に指示する場合は、次のように、1 つのメッセージ中に複数のコマンドを指定します。

```
set password yourpassword
unsubscribe listname address
unsubscribe listname address
...
```

通知メッセージは、`listname` の指定を求めない場合があります。このパラメータが必要なのは、応答メッセージをシステムレベルのリスト管理アカウント (`list.management@host.domain`) に送信する場合だけです。通知メッセージは、登録申請が着信したアカウントからあなた(オーナー)宛に送信されてくるので、申請がどこに出されたかによって、承認コマンドの送り先はリストの Request Address になったり、システムのリスト管理アカウントになったりします。

ここでも、承認コマンドの送信先や、コマンドに含める内容については、通知メッセージの指示に従ってください(具体例については、第3章を参照してください)。

## 4.4 申請を拒否するためのコマンド(rejectuser)

`rejectuser` コマンドは、モデレートされた登録申請と脱退申請の両方を拒否するために使います。コマンドの指定方法は、承認コマンドと同じです。



**注:** このコマンドが使われるのは、[Web と E-mail]モードが選択されている場合だけです。[E-mail のみ]モードが選択されている場合は、登録および脱退の申請を明示的に却下する必要はありません。無視するだけで、明示的に拒否したのと同じ効果があります。

登録および脱退の申請を拒否するには、通知メッセージの指示に従います。`rejectuser` コマンドの引数には、ユーザアドレスを指定します。

申請の拒否を指示するメールの本文は、次のようになります。

```
set password yourpassword
rejectuser listname address
```

複数の申請拒否を同時に指示する場合は、次のように、1つのメッセージ中に複数のコマンドを指定します。

```
set password yourpassword
rejectuser listname address
rejectuser listname address
...
```

通知メッセージは、List Name の指定を求めない場合があります。このパラメータが必要なのは、応答メッセージをシステムレベルのリスト管理アカウント (`list.management@host.domain`) に送信する場合だけです。通知メッセージは、登録申請が着信したアカウントからあなた(オーナー)宛に送信されてくるので、申請がどこに出されたかによって、承認コマンドの送り先はリストの Request Address になったり、システムのリスト管理アカウントになったりします。

ここでも、承認コマンドの送信先や、コマンドに含める内容については、通知メッセージの指示に従ってください(具体例については、第3章を参照してください)。

---

## 4.5 詳細説明を修正するコマンド(newinfo)

`newinfo` コマンドは、メーリングリストの[詳しい説明]を変更するために使います。[詳しい説明]の情報は、E-mail コマンドの `info` を使って入手できます。

メーリングリストの詳細説明を変えるには、リストの Request Address 宛てのメールの本文に次のテキストを入力します。

```
newinfo yourpassword
(text of new description)
```

まず、オーナーのログインパスワードを `newinfo` コマンドの引数として指定する必要があります。次に、`newinfo yourpassword` コマンドに続いて新しい説明を入力してください。本文メッセージの最後までか、EOF という単語だけが入った行にぶつかるまでの部分が、詳細説明情報として受け付けられます。

適切な値を入力したら、メールを送信してください。ただし、このコマンドはリストの Request Address ではなくシステムレベルのリスト管理アカウント宛に送信します。特定のリスト宛に送信する場合には、次のように、コマンドの引数として List Name を入れてください。

```
newinfo listname yourpassword
(text of new description)
```

どちらの方法で送信しても、結果は同じです。

---

## 4.6 ダイジェスト送信のコマンド(mkdigest)

`mkdigest` コマンドは、メーリングリストの配布をダイジェストするためのコマンドです(投稿メッセージが強制的にダイジェストで配信されます)。この機能は、Web インターフェイスでは使えません。

ダイジェスト配信を強制的に実行させるには、リストの Request Address 宛てに E-mail メッセージを作成し、メッセージの本文に次のテキストを入力します。

```
mkdigest yourpassword
```

このコマンドを送信すると、ダイジェストモードを設定している登録メンバー全員に投稿メッセージのダイジェストが即座に送信されます(もちろん、コマンドの引数として指定されているパスワードが正しいものであることが前提です)。

ここでも、このコマンドはリストの Request Address ではなくシステムレベルのリスト管理アカウントへ送信することもできる点に注意してください。ただし、このアドレスにコマンドを送信する場合には、次のように、List Name を引数として指定する必要があります。

```
mkdigest listname yourpassword
```

どちらの方法で送信しても、結果は同じです。。

---

## 4.7 メッセージの承認(approvemail)

`approvemail` コマンドは、[Web と E-mail]モードでモデレートしているをメーリングリスト宛に送信された投稿希望メッセージを承認するために使います。[E-mail のみ]モードでモデレートする方法については、第3章を参照してください。

メッセージの投稿を承認するには、通知メッセージの指示に従ってください。あなた(オーナー)からの応答には、あなた(オーナー)のパスワード、`approvemail` コマンド、メッセージ番号を含めます。

応答メールの本文は、次のようになります。

```
set password yourpassword
approvemail #
```

このコマンドを使う場合、元のメッセージのコピーは含めません。承認(または拒否)コマンドとメッセージ番号だけを送ります。なお、[Web と E-mail]モードでモデレートしている場合には、通知メッセージにオリジナルのメッセージが含まれないので、E-mail 経由でオリジナルメッセージの内容を編集・修正することはできません。

`approvemail` コマンドの具体例については、第3章を参照してください。

## 4.8 メッセージの拒否 (rejectmail)

rejectmail コマンドは、[Web と E-mail]モードでモデレートしているメーリングリスト宛に送信された投稿希望メッセージを拒否するために使います。[E-mail のみ]モードでモデレートしているメーリングリストの場合、拒否コマンドは不要です。無視するだけで、拒否コマンドを明示的に送ったのと同じ効果があります。

メッセージを拒否するには、通知メッセージの指示に従ってください。あなた(オーナー)からの応答メールには、あなた(オーナー)のパスワード、rejectmail コマンド、メッセージ番号を含めます。

応答メールの本文は、次のようになります。

```
set password yourpassword
rejectmail #
```

rejectmail コマンドの具体例については、第 3 章を参照してください。

# 索引

- [A]
- approvemail 55
- [E]
- E-mail
  - インターフェイス 39,49
- E-mail only
  - 運営管理 15,34,39,44
- [L]
- List Name 49
- [M]
- Majordomo 49
- mkdigest 55
- [N]
- newinfo 54
- [R]
- rejectmail 56
- rejectuser 53
- Request Address 49
- [W]
- Web と E-mail
  - 運営管理 16,43
- Web のみ 16,33
- who 16
  
- [ア]
- アクセス
  - 登録メンバーリスト 15
  - フィンガー情報 22
- インターフェイス
  - E-mail 49
- 解説者の設定 15
- [カ]
- 限界値 9
- 検証 12,13
  - 運営管理 15,33
- 公開メーリングリスト 26
- [サ]
- 自動登録削除
  - 重複するメッセージを削除
- 申請の拒否 35,40,41
- 申請の承認 35,40,41
- 即時配信 16
- [タ]
- ダイジェスト
  - スケジュール 16
    - 配信 16
    - 配布 55
- 脱退 52
- 脱退時メッセージ 19
- 脱退ポリシー 13,53
- 統計情報 29
- 投稿ポリシー 12,41
- 登録時メッセージ 19
- 登録ポリシー 11,35,39,41,51
- [ハ]
- 配信モード 17
- フィンガー情報 22
- フォーム
  - 新規登録/脱退希望者 35
  - メンバーの一覧 23
  - メーリングリスト情報 8
  - メーリングリストの概要 28
  - メッセージテキスト 38
  - 要承認メッセージ 36
  - 承認するメッセージ 37
- ヘッダ
  - 書き換え 21
  - 削除 21
  - 追加 21
- 返送通知
- 冒頭のテキスト 20
- ポストマスタ 2
- [マ]
- 結びのテキスト 20
- メーリングリスト
  - アドレス展開スタイル 9
  - 配信優先度 10
  - 要求検出 13
  - E-mail インターフェイス 14,39,49
  - メーリングリストのアドレス 8
  - メーリングリスト名 19
  - 開設者エイリアスアドレス 9
  - 要求返信用アドレス 8
  - 詳しい説明 19
  - 簡単な説明 19
  - ウェルカムメッセージ 19
  - 運営管理 15,35,39,41,42,51,52
  - 結びのテキスト 20
  - オーナー(開設者) 1
  - 限界値 9
  - 検証 12,13
  - 公開 26
  - 削除 31
  - 作成 2
  - 申請 13
  - セットアップ 7
  - ダイジェスト 55
  - ダイジェストスケジュール 17
  - 脱退 50
  - 脱退ポリシー 13
  - 統計情報 29
  - 登録 50
  - 登録ポリシー 11
  - 投稿ポリシー 12
  - 配信モード 17
  - フィンガーアクセス 22
  - フィンガー情報 22
  - ヘッダ 21
  - 冒頭のテキスト 20
  - メンバーリスト 15,22
- メーリングリストディレクトリ 27

## リストオーナーズガイド

### メッセージ

- ウェルカム 18
- グリーティング 2
- 重複するメッセージ
- 統計情報 28
- フェアウェル 18
- 返送通知
- メッセージの拒否 36,43
- メッセージの承認 36,43
- メニュー
  - メーリングリスト管理 4
  - メーリングリストディレクトリ 27
  - 開設しているメーリングリスト 5
- メンバー登録 50
- メンバーリスト 23,50,52
- [ヤ]
- 優先順位 10
- 要承認 14,15
- [ラ]
- リストオーナー(開設者) 1,9
  - 変更 31
- リモートユーザ 26