

メールにてメーリングリストの作成/修正/削除のご依頼をされる場合は、下記ひな形の形式で「mailingアットマークkokushikan. ac. jp」へ連絡してください。

※迷惑メール防止の為、アットマークを@へ置き換えてください。

※記載された個人情報はメーリングリストの作成/修正/削除にかかわる連絡以外には使用いたしません。

■諸注意

- ・ご依頼の際は@kokushikan. ac. jp の教職員様からのみ受付とさせていただきます
- ・メーリングリスト1件の申請につき、1つのエクセルとなるように記載ください。
- ・メーリングリスト作成にあたり、一週間ほどお時間をいただく場合がございます。
- ・運用開始日については登録処理の都合上、多少前後する可能性があります。

- ・メーリングリストの投稿者(送信者)の設定について

ご希望がない限り誰からでもメーリングリストのアドレスに送信可能な状態とします。投稿者を制限したい場合、ご依頼メール本文に「～からのみ投稿できるように希望」のように記載ください。

例) 参加者からのみ。 A先生@kokushikan. ac. jp からのみ。 その他指定～からのみ。

- ・メーリングリスト送信後の「返信」時の動作について



投稿者設定で送信者を限定する事で、返信時にメーリングリストを利用させないように設定する事も可能です。

- ・メーリングリストの利用が1年度間全くなかった場合、メーリングリストの削除につ

いて確認させていただいた後、削除させていただきます。

- ・メーリングリスト登録に当たり、以下のアドレスは登録できません。
《メーリングリストに登録できないアドレス》
- ・@の直前の文字が「.（ドット）」であるアドレス
例) kokuwhi.@docomo.ne.jp
- ・「.（ドット）」が2つ以上連続で使用されているアドレス
例) taro..shita@docomo.ne.jp
- ・最初の文字が「.（ドット）」である。
例) .kokushi@docomo.ne.jp
- ・@の左側の部分に以下のいずれかの文字が使用されている。@ " [] ¥ : < > () ;
例) kokushi(tarou)@docomo.ne.jp

■メーリングリスト作成/修正/削除願い メール記載内容

件名：メーリングリスト作成/修正/削除願い

添付ファイル：新規（修正用）KAEDEメーリングリスト.xls

本文：

情報システム課 御中

下記内容の通り、メーリングリストの作成/修正/削除をお願いいたします。

- ・申請者：XX XXX
- ・所属学部/学科：XXX学部（研究科） XXXXXX学科 XXXXX専攻
- ・連絡先内線番号：XXXX
- ・運用開始日：XXXX年XX月XX日

以上、よろしく願いいたします。

■Excel ファイルについて

申請用 Excel ファイルについては以下の内容テンプレートをご利用ください。

クリック後「名前を付けて保存」し、デスクトップ等に保存ください。

- ・新規作成：新規 KAEDE メーリングリスト.xls
- ・修正：修正用 KAEDE メーリングリスト.xls
- ・削除：削除の場合、Excel の添付は不要です。「メーリングリスト名」、「削除したい」という内容でメールください。折り返し確認の上、対応させていただきます。