

メーリングリストの作成/修正/削除のご依頼は、「mailingアットマーク kokushikan.ac.jp」宛てのメールにて受け付けております。

※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。

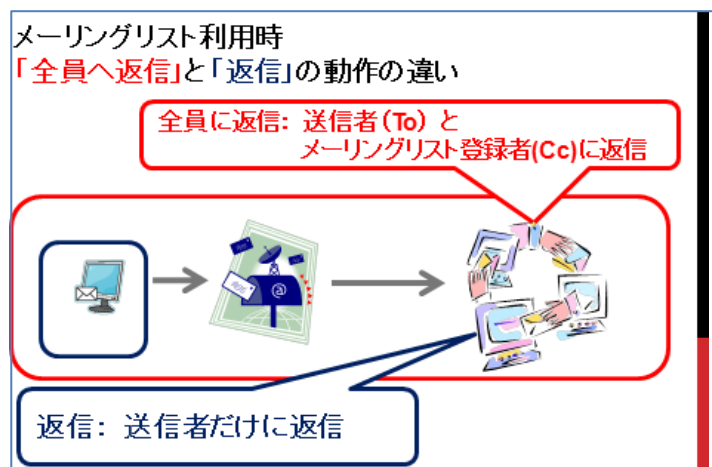
■諸注意

- ・ ご依頼は教職員のKaedeメールアドレスからのみ受け付けております。
- ・ 作成・修正の場合、1件の申請につき1つのエクセルに記載ください。
- ・ 削除の場合、エクセルは不要です。メーリングリスト名 と 削除したい旨を連絡ください。
※メーリングリストの利用が1年間全くなかった場合、確認後に削除させていただきます。
- ・ 申請書受理から対応完了まで2～3日(休日除く)かかります。
- ・ 運用開始日は登録処理の都合上、多少前後する可能性があります。

- ・ メールアドレスが以下の場合はメーリングリストが作成できません。
 - ・ @の直前の文字が「. (ドット)」である
例) kokushi.@kokushikan.ac.jp
 - ・ 「. (ドット)」が2つ以上連続で使用されている
例) tara..kokushi@kokushikan.ac.jp
 - ・ 最初の文字が「. (ドット)」である
例) .kokushi@kokushikan.ac.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(taro)@kokushikan.ac.jp

- ・ メーリングリストの受信設定
初期設定では組織内 (@kokushikan.ac.jp) からのメールのみ受信できます。
組織外のメールも受信する場合 や 制限する場合は申請書に記載ください。
制限の例) メンバーからのみ、A先生からのみ、その他指定～からのみ
※制限によりメンバーからメーリングリストへの送信・返信を禁止することも可能です

- ・メーリングリスト宛てのメール受信後の「返信」時の動作について



そのほか申請書への記載内容などは申請用エクセルを確認ください。