

作成：令和3年2月3日

更新：令和6年3月7日

## メーリングリスト(配布グループ)の管理方法

### 目次

1.	本学の提供するメーリングリストについて.....	2
2.	配布グループについて.....	2
3.	留意事項 .....	3
4.	配布グループ管理画面へのアクセス方法.....	3
5.	本学のメールアドレスを持つユーザをメンバーに追加する.....	5
5.1.	作業の流れ.....	5
5.2.	メンバー追加作業.....	5
6.	外部のメールアドレスを持つユーザをメンバーに追加する.....	8
6.1.	作業の流れ.....	8
6.1.	「配布グループ名-g」の特殊な 365 グループへメンバー追加する .....	8
6.2.	個人の連絡先に追加する.....	11
6.3.	メンバーの追加.....	13
7.	所有者の管理 .....	16
7.1.	所有者の追加.....	16
7.1.1.	配布グループへの追加 .....	16
7.1.2.	365 グループへの追加.....	18
7.2.	所有者の削除.....	20
7.2.1.	配布グループからの削除 .....	20
7.2.2.	365 グループからの削除.....	22
8.	配布グループに送信できるメンバーを制限する.....	24
8.1.	メンバーにのみ送信させたい場合.....	24
8.2.	特定のユーザ(管理者だけなど)のみ送信させたい場合 .....	25

## 1. 本学の提供するメーリングリストについて

本学はメールサービスとしてMicrosoft365を採用しており、Microsoft365のOutlookで提供される「**配布グループ**」をメーリングリストとして提供しています。

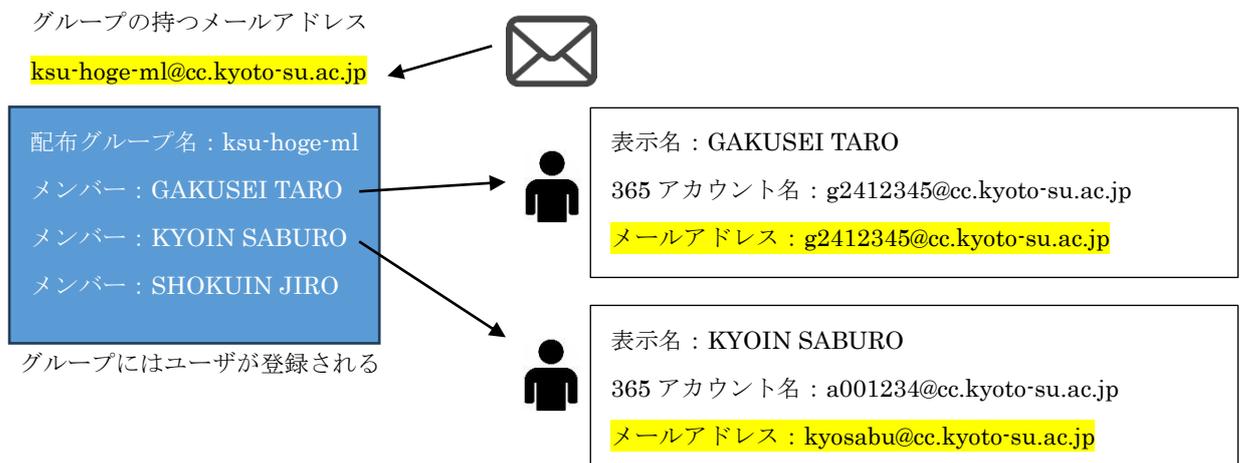
一般的なメーリングリストと動きは似ていますが、実態としては異なるものですので運用と取り扱いに注意してください。

## 2. 配布グループについて

「配布グループ」はグループ自体がメールアドレスを持っており、グループのメールアドレスにメールを送ると、メンバーに対してメールを配布します。

グループに登録するのはユーザであり、メールアドレスではないことに注意してください。

### 【配布グループのメール配送】



※最終的にはユーザのメールアドレスに配送されます。

配布グループは本学の組織(cc.kyoto-su.ac.jp)向けに提供されるサービスですので、基本的には組織内のユーザのみ登録することができます。

「star.kyoto-su.ac.jp」や「gmail.com」などの外部メールアドレスを登録するには、配布グループとは別の「365グループ」にメンバー登録することで組織内の**ゲストユーザ**として認識させる必要があります。

### 【一般的なメーリングリスト】

hogehoge-ml@cc.kyoto-su.ac.jp

┆ g2412345@cc.kyoto-su.ac.jp

┆ kyosabu@cc.kyoto-su.ac.jp

┆ gaibumail@gmail.com

┆ shokuin@start.kyoto-su.ac.jp

※単純にメールアドレスだけで管理されます。

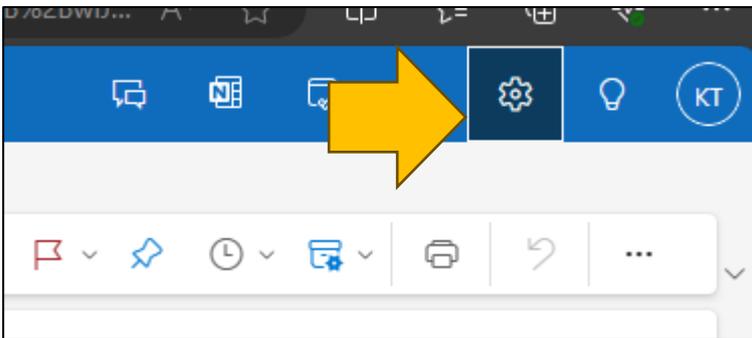
**本学のメーリングリストはこちらの仕組みではありません**

### 3. 留意事項

- 案内する内容は、アップデート等により実際の画面と異なる場合があります
- 登録するメンバーの所持するメールアドレスにより、登録方法が異なります
- メーリングリスト(配布グループ)の利用には申請書の提出が必要です

### 4. 配布グループ管理画面へのアクセス方法

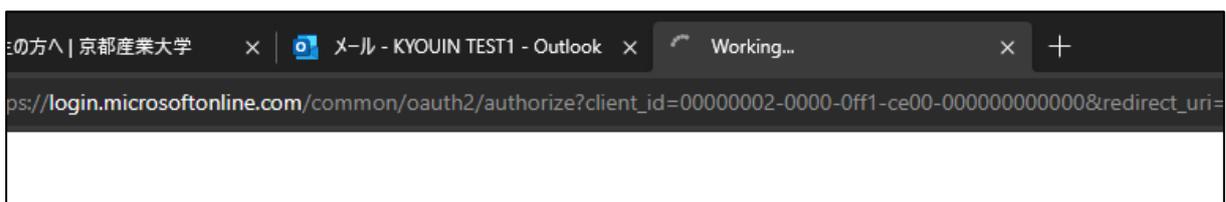
Office365 メールにログインすると、メールホーム画面が表示されます。  
ログイン後画面右上の歯車マークをクリックし、設定画面を開きます。

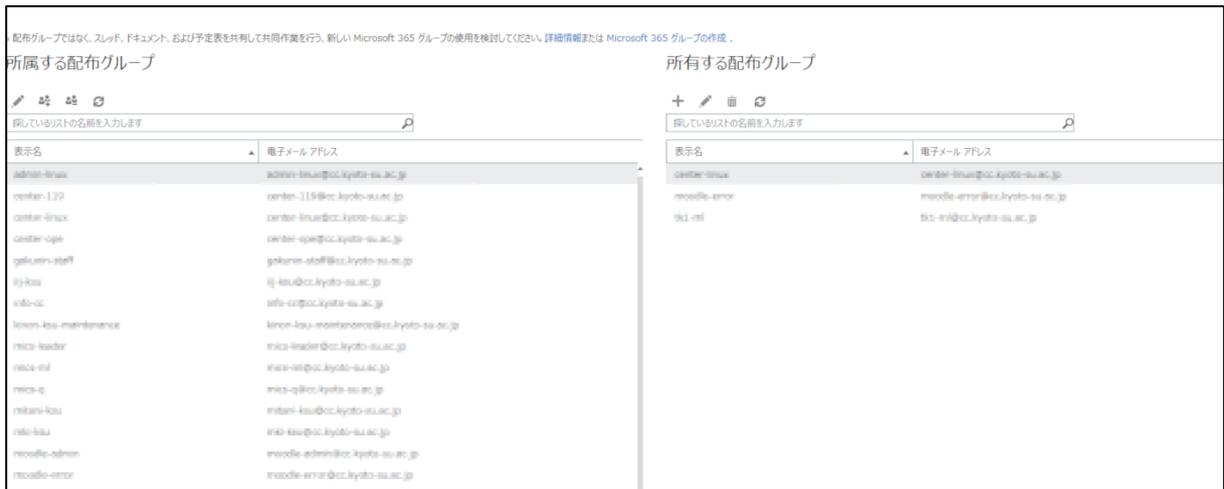


画面左の「全般」をクリックし、メニュー内の「配布グループ」をクリックします。  
さらに、画面右側の「このポータル」をクリックし管理画面を開きます。



新しいタブで管理画面が開きますが、表示までしばらく時間がかかる場合があります。





**!!右側の「所有する配布グループ」に配布グループが表示されない場合!!**  
 あなたは、所有者でない可能性があります。  
 現在の所有者に登録してもらう必要がありますので、現在の所有者に連絡をして  
 所有者に追加してもらってください

所有する配布グループの名前をダブルクリックすると、管理画面が表示されます。



## 5. 本学のメールアドレスを持つユーザをメンバーに追加する

### 5.1. 作業の流れ

学生や教員などの「@cc.kyoto-su.ac.jp」のメールアドレスを持つユーザは、本学の構成員です。

既に組織内のユーザとして認識されていますので、特別な操作はありません。

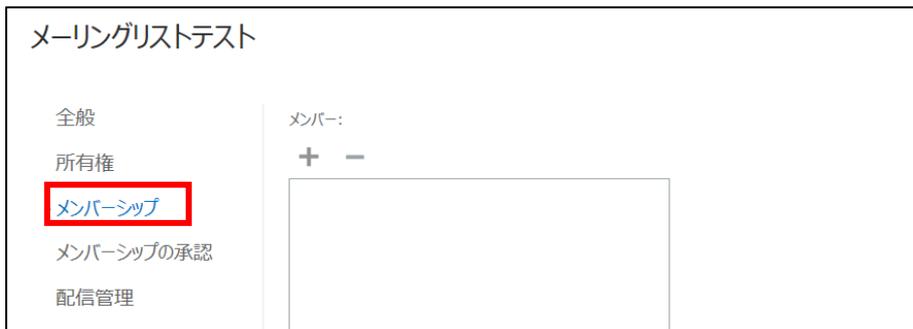
グローバルアドレスリストからユーザを検索してメンバーへ追加します。

#### 【作業手順】

- ① メール設定画面 → 全般 → 配布グループ → 配布グループ管理画面へ
- ② 所有する配布グループ → メンバーシップ
- ③ 「Default Global Address List」から追加したいユーザを検索して追加、保存

### 5.2. メンバー追加作業

管理画面の左メニューの「メンバーシップ」を選択します。



メンバーを追加する場合は、「+」ボタンをクリックします。



次の画面が表示されますので、左欄から「Default Global Address List」を選択し、追加したいメンバーのメールアドレスを検索し「+」マークをクリックして追加します。最後に「保存」をクリックしてください。



画面が切り替わり，メンバーに追加したユーザが表示されます。



メンバー削除する場合は対象を選択し「-」マークをクリックします。

最終的なメンバーを確認して、「保存」し終了します。



以上で「@cc.kyoto-su.ac.jp」のメールアドレスを持つユーザの登録は終了です。

## 6. 外部のメールアドレスを持つユーザをメンバーに追加する

### 6.1. 作業の流れ

配布グループは組織内(cc. kyoto-su. ac.jp)向けのサービスですので、基本的には外部のメールアドレスを持つユーザは登録することができません。

以下の特殊な対応を行うことでゲストユーザとして登録して、配布グループに登録できる状態にします。

- ① 「配布グループ名-g」の特殊な 365 グループへ、外部メールアドレスをもつユーザを追加し、組織内のゲストユーザとして扱えるようにする
- ② 「個人の連絡帳」に外部メールアドレスを持つユーザを登録する
- ③ 「配布グループ」へ②で登録した「個人の連絡帳」を使ってメンバー登録を行う

### 6.1. 「配布グループ名-g」の特殊な 365 グループへメンバー追加する

365 メール画面左のメールフォルダー一覧の最下部にある「グループ」を確認し、管理する「配布グループ名-g」（例では ml-test-g）をクリックします。

クリックすると右画面にグループが表示されます。

表示されたら、グループ名をクリックします。



グループ名をクリックすると管理画面が表示されます。

管理画面の「メンバー」を選択し、「メンバーを追加」をクリックします。



追加したいアドレスを入力してください。入力できたら、追加します。



**!! 追加する際に、エラーメッセージが表示された場合!!**

特別な対応が必要ですので情報センターまでメールでご連絡ください。

追加できると下記のようにメンバーに表示されます。

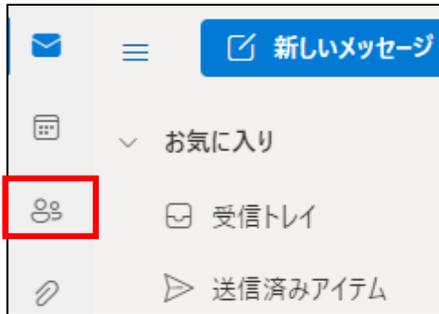


続いて、「個人の連絡先」に登録する作業を行います。

## 6.2. 個人の連絡先に追加する

外部のメールアドレスをもつユーザは、グローバルアドレスリストから選択することができないので、選択できるようにするために「個人の連絡先」に登録を行います。

Office365 メール の連絡先のアイコンをクリックします。



連絡先の管理画面に切り替わりますので、「新しい連絡先」をクリックします。



「+さらに追加」をクリックし、「メールアドレス」を選択します。



メールアドレスの項目に、登録したいメールアドレスを入力し、姓、名に表示したい表示名を入力します。入力後「作成」をクリックします。

※姓や名に表示名を入力しておく、メンバーを管理する際に誰の連絡先か判別しやすくなります。

**連絡先を追加**

ここに表示されていない住所や誕生日などのその他の情報を追加することができます。  
[さらに追加]を選択すると、その他のオプションが表示されます。

名 \_\_\_\_\_  
姓 \_\_\_\_\_

**連絡先情報**

メールアドレス  
hogehoge@gmail.com

メモ  
メモを追加

**作成** 破棄 + さらに追加 ▾

連絡先に登録されます。

連絡先 姓の順 ▾

H hogehoge@gmail.com

H hogehoge@gmail.com

通話 送信 通知

概要 **連絡先** メール ファイル LinkedIn

**連絡先情報**

メールアドレス  
hogehoge@gmail.com

メモ  
自分だけのメモをここに追加します

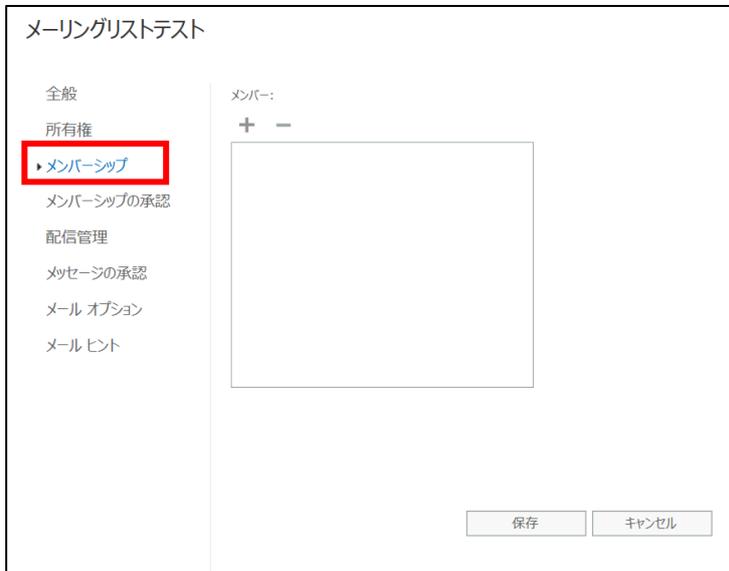
連絡先を編集

続いてメンバーの登録作業に移ります。

### 6.3. メンバーの追加

「個人用の連絡先」に登録後、配布グループの管理画面を表示します。

左メニューの「メンバーシップ」を選択します。



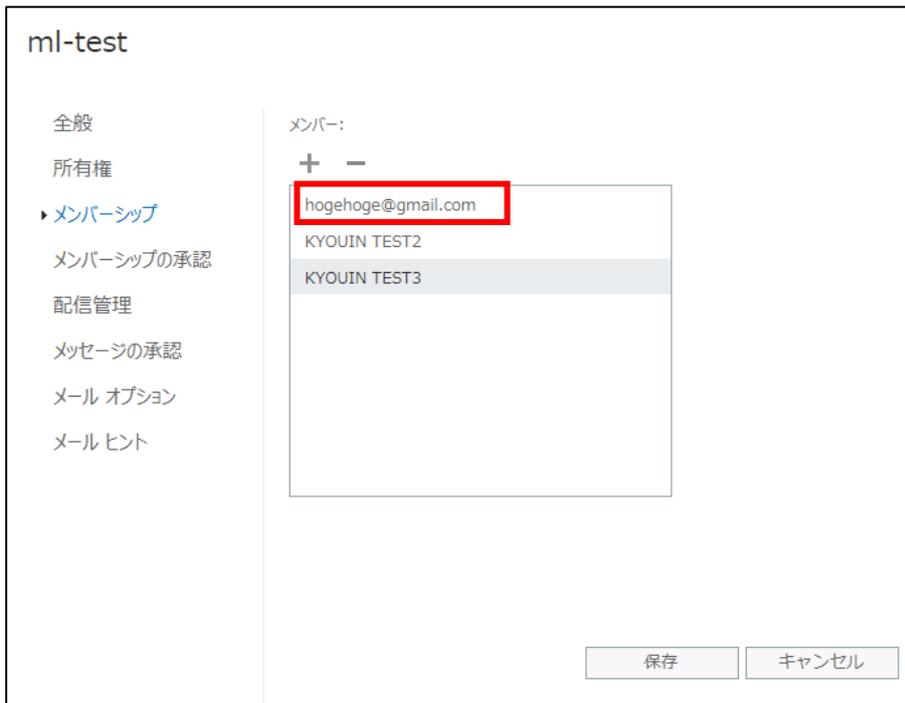
メンバーを追加する場合は、「+」ボタンをクリックします。



次の画面が表示されますので、左欄から「個人用の連絡先」を選択し、追加したいメンバーのメールアドレスを検索し「+」マークをクリックして追加します。最後に「保存」をクリックしてください。



画面が切り替わり、メンバーに追加したユーザが表示されます。



追加や削除などを行った後、メンバーの内容を確認して、「保存」し終了します。

**ml-test**

全般

所有権

▶ **メンバーシップ**

メンバーシップの承認

配信管理

メッセージの承認

メール オプション

メールヒント

メンバー:

+ -

hogehoge@gmail.com

KYOUIN TEST2

KYOUIN TEST3

保存

キャンセル

**!! 保存する際に、エラーメッセージが表示された場合!!**

特別な対応が必要ですので情報センターまでメールでご連絡ください。

その際、以下の内容の記載をお願いいたします。

- ・ エラー内容
- ・ メーリングリスト(配布グループ)名
- ・ 追加できなかったメールアドレス

**【情報センター連絡先】**

info-cc@cc.kyoto-su.ac.jp

## 7. 所有者の管理

配布グループの所有者（管理者）の確認や、追加、削除の方法を記載します。

所有者を引き継ぐ場合は、**現在の所有者**が作業する必要がありますので注意してください。

### 【配布グループをAさんからBさんへ引き継ぐ場合】

- ・Aさんが配布グループにBさんを所有者として追加します。
- ・Bさんが配布グループの所有者からAさんを削除します。

※自分を所有者から削除することができません。

### 7.1. 所有者の追加

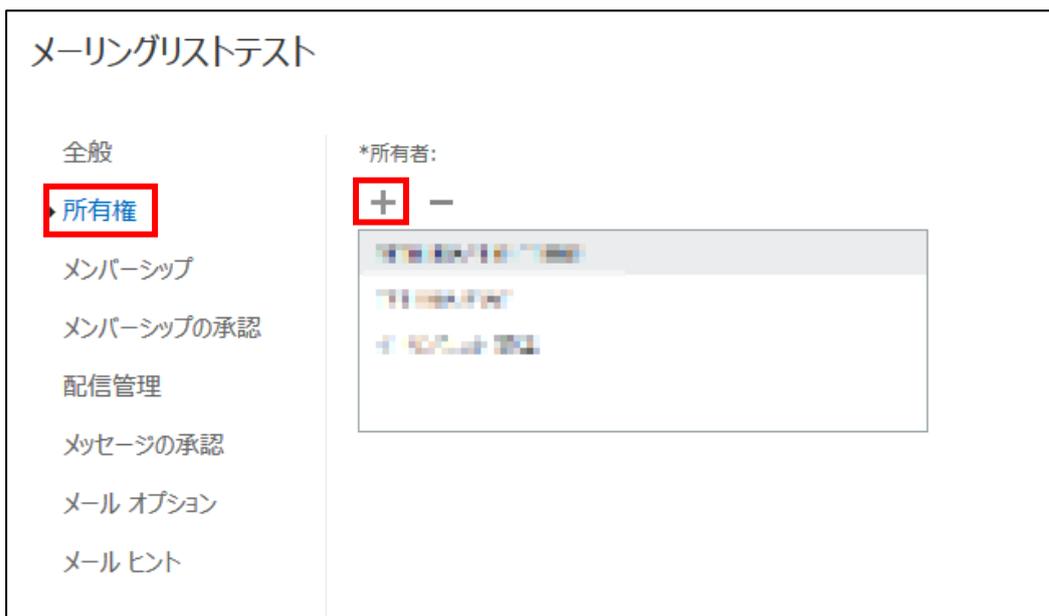
「配布グループ」と「365 グループ」の両方に追加する必要があります。

#### 7.1.1. 配布グループへの追加

所有する配布グループから追加したい配布グループをダブルクリックします。

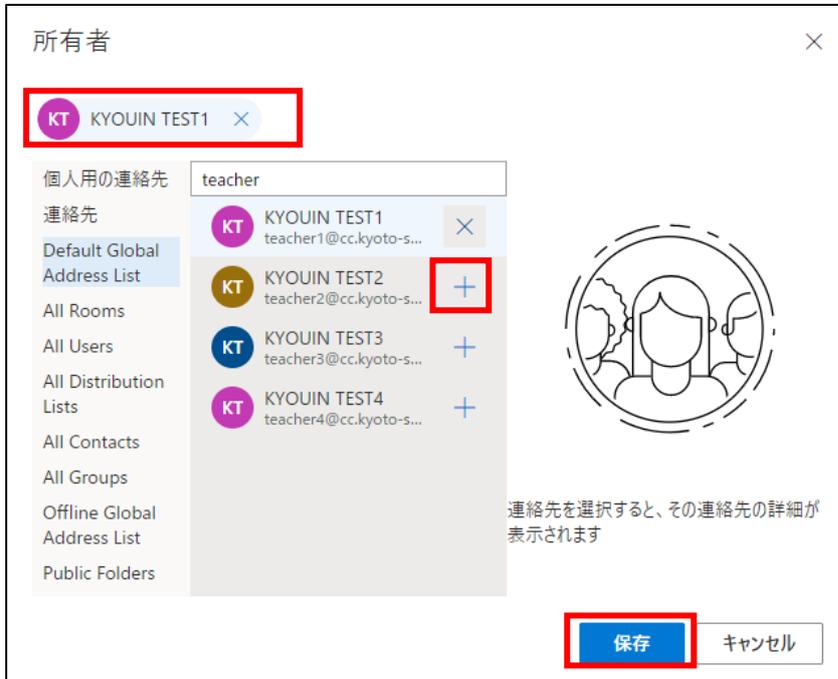


管理画面がポップアップするので、「所有者」をクリックし、所有者の一覧が表示されたら、「+」ボタンをクリックします。

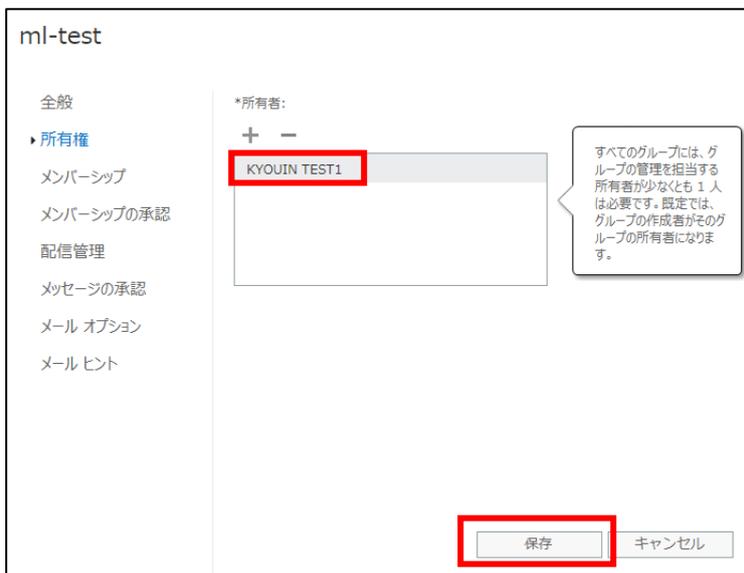


次の画面が表示されますので、追加したいメンバーのメールアドレスを「Default Global Address List」から選んで「+」マークをクリックして追加します。最後に「保存」してください。

!!! 「@cc.kyoto-su.ac.jp」のメールアドレスを持つ人のみが所有者になれます!!!



所有者の一覧にメールアドレスが追加されますので、保存します。



※事務職員 (@star.kyoto-sua.ac.jp) の方は、「ユーザ ID@cc.kyoto-su.ac.jp」で所有者として登録することで管理ができます。[@star](#)のメールや配布グループでの登録はできません。  
(例:s999@star.kyoto-su.ac.jp の方は、s999@cc.kyoto-su.ac.jp と登録します。)

### 7.1.2. 365 グループへの追加

メールの受信トレイなどが表示される画面から、「グループ」を確認し、所有者を追加したい「配布グループ名-g」を選択します。

右画面にグループ名が表示されるので、グループ名をクリックします。



表示された管理画面から、「メンバー」タブを選択してメンバーの一覧を出します。  
所有者にした人の役割を「メンバー」から「所有者」に変更します。

The screenshot shows a group management page for 'ml-test-g'. At the top, there is a group profile with a purple circle containing the letter 'm'. Below the profile, there are tabs for '情報', 'メンバー', 'メール', and 'ファイル'. The 'メンバー' tab is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the tabs, there is a search bar and a 'メンバーを追加' button. A table lists the group members with columns for '名前', '役職', and '役割'. The '役割' column contains a dropdown menu for each member. The dropdown menu for the member 'GAKUSEI TEST1' is open, showing options for 'メンバー' and '所有者', with 'メンバー' selected. This dropdown menu is highlighted with a red box and a circled '1'.

名前	役職	役割
(GAKUSEI TEST1)		所有者 ▼ ×
京産テスト		所有者 ▼ ×
GT GAKUSEI TEST1		メンバー ▼ ×
H hogehoge@gmail.c... (ゲスト)		メンバー ▼ ×

## 7.2. 所有者の削除

「配布グループ」と「365 グループ」の両方から削除する必要があります。

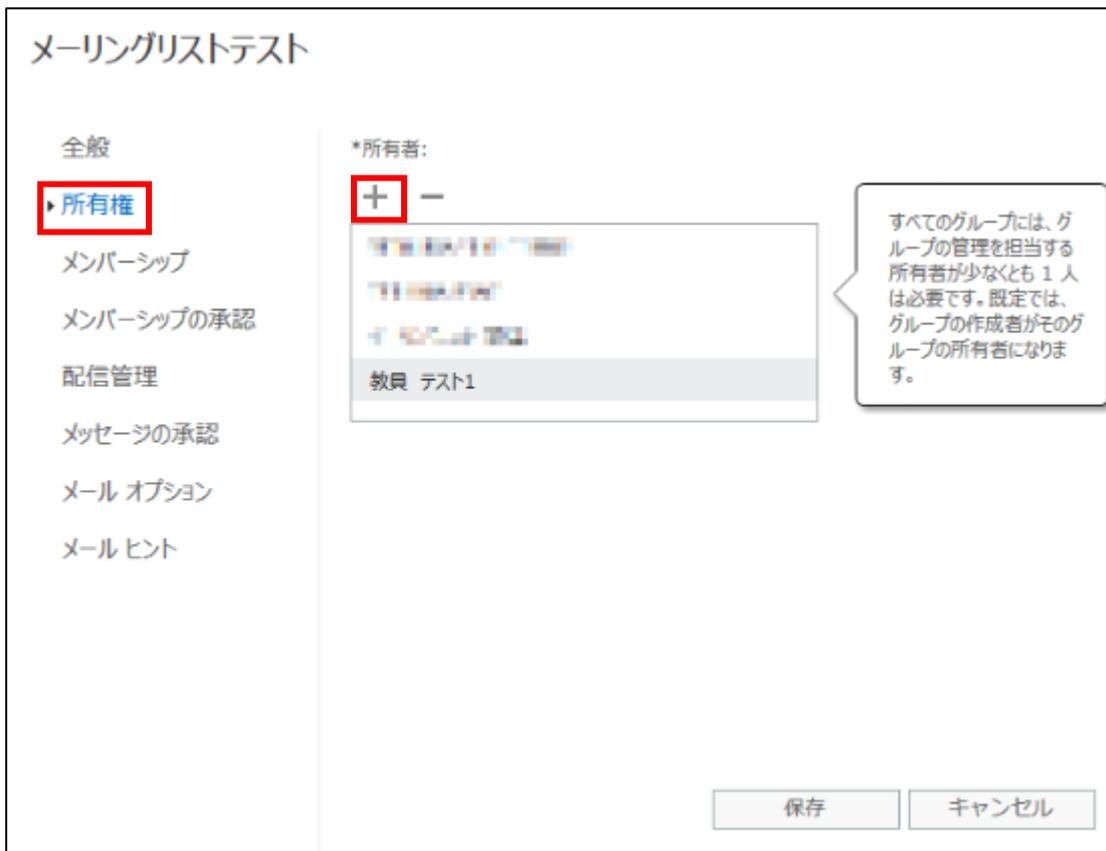
### 7.2.1. 配布グループからの削除

所有する配布グループから所有者を削除したい配布グループをダブルクリックします。



管理画面がポップアップするので、「所有者」をクリックし、所有者の一覧が表示されたら、「-」ボタンをクリックします。

！！自分を所有者から削除することはできません！！



一覧から消えたら、保存します。

### メーリングリストテスト

全般

▶ **所有権**

メンバーシップ

メンバーシップの承認

配信管理

メッセージの承認

メール オプション

メール ヒント

\*所有者:

+ -

グループ名/ID/パスワード

グループ名/ID

+ 追加/削除 管理

すべてのグループには、グループの管理を担当する所有者が少なくとも 1 人は必要です。既定では、グループの作成者がそのグループの所有者になります。

保存

キャンセル

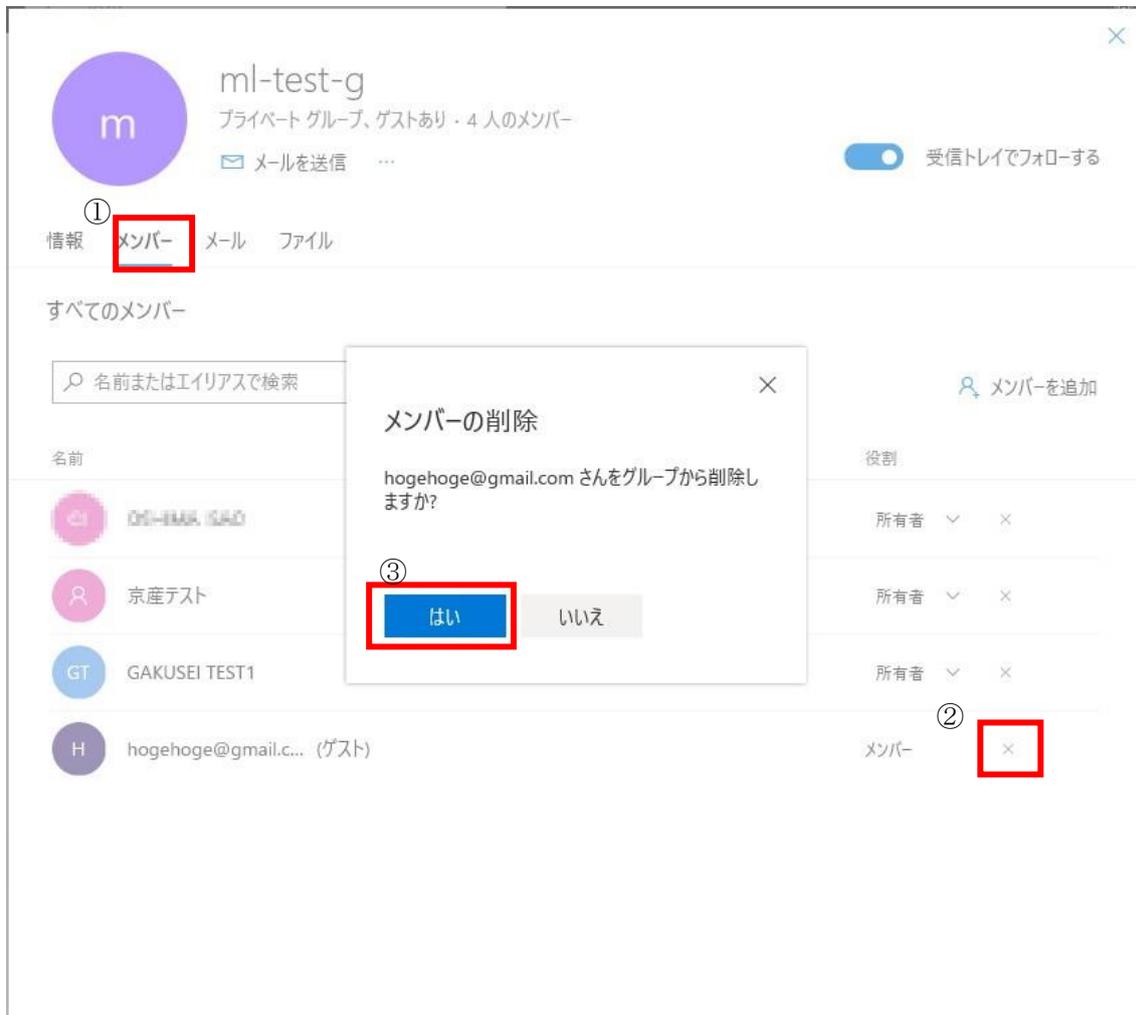
### 7.2.2. 365 グループからの削除

メールの受信トレイなどが表示される画面から、「グループ」を確認し、所有者を追加したい「配布グループ名-g」を選択します。

右画面にグループ名が表示されるので、グループ名をクリックします。



表示された管理画面から「メンバー」を選択し、一覧の中から削除したいユーザの役割欄の右側にある「×」をクリックして削除します。



## 8. 配布グループに送信できるメンバーを制限する

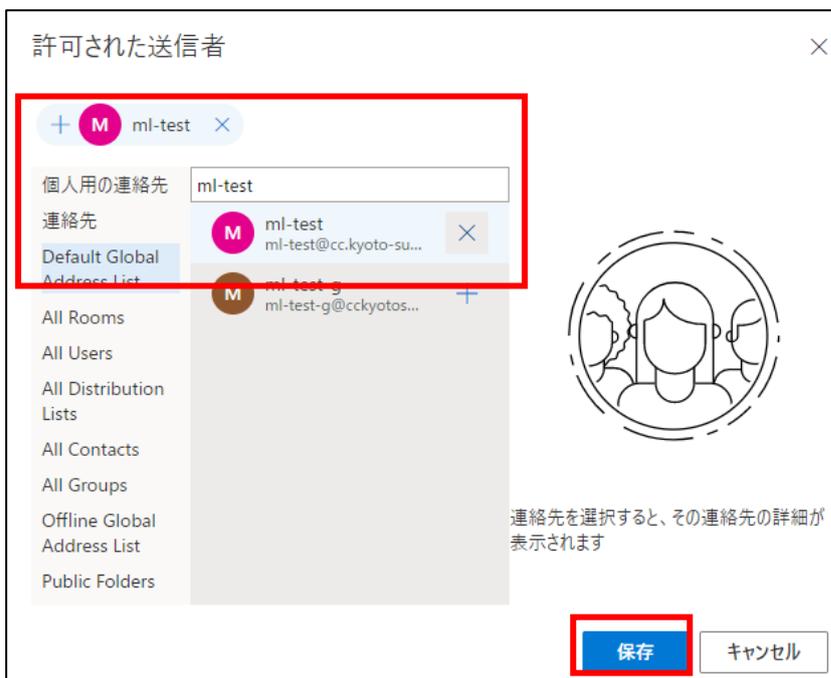
既定では誰でも配布グループにメールを送信することができますが、設定により送信できる人を制限することができます。

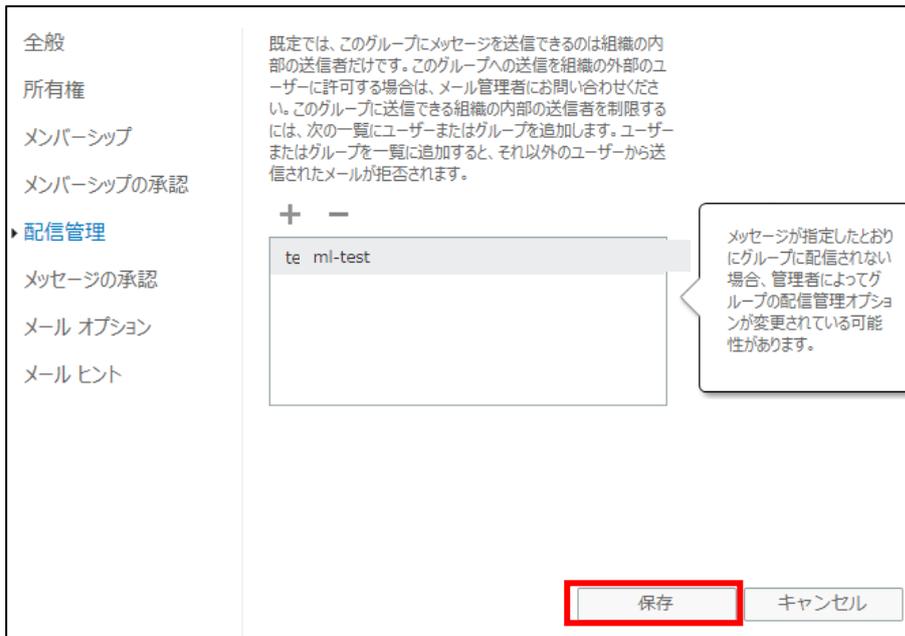
### 8.1. メンバーにのみ送信させたい場合

管理画面の左メニューの「配信管理」を選択し、「+」をクリックします。



表示された画面で制限したい人が登録されている配布グループ名を「Default Global Address List」で検索し「+」ボタンをクリックして追加します。最後に「保存」してください。





追加されたことを確認したら、「保存」してください。

## 8.2. 特定のユーザ(管理者だけなど)のみ送信させたい場合

グループと同様ですが、追加する際に個人を指定します。

個人を指定すればその人のみこの配布グループにメールを送信することができます。

忘れずに「保存」してください。

