作成:令和3年2月3日

更新:令和6年12月9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.	利用開始までの流れ3
5.	配布グループ管理画面へのアクセス方法3
6.	メンバーの管理
	6.1. 作業の流れ
	6.2. メンバーの追加
	6.2.1. 本学のメールアドレス(cc/star)を持つユーザをメンバーに追加する.6
	6.2.2. 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
	6.3. メンバーの削除10
7.	所有者の管理12
	7.1. 作業の流れ12
	7.2. 所有者の追加12
	7.3. 所有者の削除15

京都産業大学 情報センター

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向けに提供されるサービスですので、組織内のユーザ(@cc・@star) のみ利用者で登録することができます。「@gmail.com」などの外部メールアドレスの登録は、 情報センターにて作業を実施しますので、p.9の申請方法をご確認の上、情報センターまで ご連絡ください。

【本学のメーリングリスト】

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

▶ gakusei@cc.kyoto-su.ac.jp
▶ shokuin@star.kyoto-su.ac.jp
▶ gaibumail@gmail.com
▶ taro@icloud.com
▶ 所有者で登録不可(情報センターで登録)

Copyright(c) 2001-2024, Kyoto Sangyo University. All rights reserved.

.....

3. 留意事項

- ●本稿にて案内する内容は、<u>Microsoft の不定期なアップデート等により実際の画面と異なる</u> 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

【申請書格納先】

KSU キャビネット > 教員用キャビネット > 820 情報センター > 申請書(Word 形式)
 申請書名…メーリングリスト作成申請書

4. 利用開始までの流れ

- (1) 「メーリングリスト作成申請書」を情報センターに提出
- (2) 情報センターがメーリングリストを作成
- (3) 所有者がメンバーを追加
 ※外部のメールアドレスを追加する場合は、メーリングリスト作成申請書(別紙)を
 情報センターに提出してください。

5. 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、メールの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。

	Outlook		Q 検索		
	= :	設定		言語とタイム ゾーン	配布グループ
	日新	Q 設定を検索		デザイン	
89	> お気に	🗱 全般		通知	配布グループの代わりに、新しいMicrosoft 365 グループを使用して、会話、ドキュメン 詳細情報またはMicrosoft 365 グループの作成。
88	~ フォル	⊠ X-N		アカセンドリティ	配布グループを管理するには、このボータルにアクセスしてください。
~		□ 予定表 ○ 連絡先		モバイル デバイス	\wedge
•	シ ト D 送	0.2.00		配布グループ	
88	前面			プライバシーとデータ	
	Eg ið			検索	
	🖯 7			10.11	
	C ×				
	C) 🚖				

Copyright**(c)** 2001–2024, Kyoto Sangyo University. All rights reserved.

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。

<u>:</u> の方へ 京都産業大学	× 💁	メール - KYOUIN TEST1 -	Outlook 🔅	×	Working	×	+
ps:// login.microsoftonli	ine.com/co	ommon/oauth2/auth	orize?clien	t_id=00	000002-0000-0ff	1-ce00-0000000	0000&redirect_uri

ご自身が所属しているグループと所有しているグループが表示されます。

グル・	ブループ					
配布グル	ホグループではなく、スレッド、ドキュメント、予定表を共有して共同作業ができる新しい Microsoft 365 グループの使用を検討してください。詳細情報					
所属して	こいるグループ 所有している	グリレーブ				
十新し	- 新しいグループの追加 🕐 Refresh					
0	名前 ↑	メールアドレス				
0	center-contents	center-contents@cc.kyoto-suac.jp				
0	dmarc-report@cc.kyoto-su.ac	dmarc-report@cc.kyoto-suacjp				
0	imai-test	imai-test@cc.kyoto-su.ac.jp				
0	moodle-ml	moodle-ml@cc.kyoto-suacjp				
0	security-cc	security-cc@cc.kyoto-su.acjp				
0	syslog-ml	syslog-ml@cc.kyoto-suacjp				

※右側の「所有しているグループ」に配布グループが表示されない場合 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いただく必要があります。 現在の所有者が不明な方は情報センターまでお問い合わせください。

「**所有しているグループ」**の名前をクリックすると、当該メーリングリストの管理画面が 表示されます。

T test-ml 配布リスト グループ <u>简</u> グループの削除		×
 一般 メンバー 設定 		
名前 test-ml	メール アドレス test-ml@cc.kyoto-su.ac.jp	
エイリアス test-ml	ΧŦ	
グローバル アドレス一覧 (GAL) から非表示に いいえ 全般設定の編集	する	

.....

.....

6. メンバーの管理

6.1. 作業の流れ

【メンバー追加作業手順】

\bigcirc	メール設定画面 → 全般 → 配布グループ → このポータル (青字)
2	所有しているグループ → メンバー → すべてのメンバーの表示と管理
3	メンバーの追加 → 検索画面で対象者のメールアドレスを入力 → 追加 (○件)

【メンバー削除作業手順】

- ④ メール設定画面 → 全般 → 配布グループ → このポータル (青字)
- ⑤ 所有しているグループ → メンバー → すべてのメンバーの表示と管理
- ⑥ 削除する対象者を選択 → 削除(○件) → 「はい」

6.2. メンバーの追加

配布グループのメンバーの確認や、追加・削除の方法を記載します。 なお、メンバーの追加・削除作業は現在の所有者のみ作業することが可能です。

「@cc」や「@star」のメールアドレスを追加する場合と「@gmail」等の外部のメールアドレ スを追加する場合で、作業の流れが異なりますので、ご注意ください。

6.2.1. 本学のメールアドレス (cc/star) を持つユーザをメンバーに追加する

「メンバー」を選択します。

	×
test-ml 配布リスト グルー: ① グループの削取	ブ 涂
一般 メンバー 設定	
名前	メール アドレス
test-ml	test-ml@cc.kyoto-su.ac.jp
エイリアス test-ml	XE
グローバル アドレス一覧 (GAL) から非表	表示にする
いいえ	
全般設定の編集	

Copyright**(c)** 2001-2024, Kyoto Sangyo University. All rights reserved.

「すべてのメンバーの表示と管理」をクリックします。

.....

	×
test-ml 配布リスト グループ ① グループの削除	
一般 メンバー 設定	
所有者	
KYOUIN TEST1	
KYOUIN TEST2	
IMAI HARUTO	
すべての所有者の表示と管理	
メンバー	
GAKUSEI TEEEEEEEEEST1	
すべてのメンバーの表示と管理	

「+メンバーの追加」をクリックします。

\leftarrow			\times
メンバー			
十メンバーの追加	1個のアイテム 🔎 検索	=	
○ 表示名			
Gak stud	USEI TEEEEEEEEEEST1 net1_one@cc.kyoto-su.ac.jp		

検索画面で対象者の情報を入力すると、候補が表示されるので、選択します。

\leftarrow							\times
	メンバー	ーの追か	0				
	🕐 Refr	resh	9個のアイテム	1 selected $ imes$	I TE X] =	
	0	名前 ↑		メール アドレス			
	0	GAKUSEI	TEEEEEEEEEEST1				

対象者を選択すると、画面左下に「追加」が出てきますので、クリックします。

0	GAKUSEI
0	GAKUSEI
0	GAKUSEI
0	GAKUSEI
追加(作)

成功すると、以下のような案内が表示されます。

メンバー
⊘ 変更は保存され、5 分以内に表示されます

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完了です。 「@star.kyoto-su.ac.jp」のメールアドレスも同様の方法で登録することが可能です。

6.2.2. 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

配布グループは組織内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。

<u>外部のメールアドレスの登録は、現在情報センター管理者のみ可能なため、登録を希望され</u> <u>る場合は、KSU キャビネット内にある様式ファイル(Excel 形式)をダウンロードいただき、</u> 必要事項を記入の上、ご提出ください。

【申請書格納先】

KSU キャビネット > 教員用キャビネット > 820 情報センター > 申請書(Word 形式) 申請書名…メーリングリスト作成申請書(別紙)

【提出先】

情報センター(教育研究システム担当)

<u>info-cc@cc.kyoto-su.ac.jp</u>

【記入方法】

- ① 対象となるメーリングリストを記入
- ② 例(赤字)を参考に、追加希望のメールアドレスを記入
- ③ 入力済みの申請書を提出

対象のメーリングリスト		
it-center@cc.kyoto-su.ac.jp		
	メールアドレス	
例	sandai@gmail.com	
1		
2		
3		

京都産業大学 情報センター

6.3. メンバーの削除

「メンバー」を選択します。

T	test-ml 配布リスト グループ 値 グループの削除		×
一般 メンバー	設定		
名前		メール アドレス	
test-ml		test-ml@cc.kyoto-su.ac.jp	
エイリアス		ХŦ	
test-ml			
グローバル アドレスー いいえ 全般設定の編集	覧 (GAL) から非表示にす	73	

「すべてのメンバーの表示と管理」をクリックします。

	×
test-ml 配布リスト グループ	
 一般 メンバー 設定 	
所有者	
KYOUIN TEST1	
KYOUIN TEST2	
IMAI HARUTO	
すべての所有者の表示と管理	
メンバー	
GAKUSEI TEEEEEEEEEET1	
すべてのメンバーの表示と管理	

削除対象者を選択し、「削除(○件)」をクリックします。

¢	-			\times
	メンバ	_		
	前削	余 (1 件)	5 個のアイテム 1 selected × 🔎 検索 🚍	÷
	0	表示名		
	0	GT	GAKUSEI TEST1 student1@cc.kyoto-su.ac.jp	

「はい」をクリックします。



成功すると、以下のような案内が表示されます。



以上で、削除作業は完了です。

.....

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、ご注意ください。

【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. 作業の流れ

【所有者追加作業手順】

① メール設定画面 → 全般 → 配布グループ → このポータル (青字)
 ② 所有しているグループ → メンバー → すべての所有者の表示と管理
 ③ 所有者の追加 → 検索画面で対象者のメールアドレスを入力 → 追加 (○件)

【所有者削除作業手順】

\bigcirc	メール設定画面 → 全般 → 配布グループ → このポータル (青字)
8	所有しているグループ → メンバー → すべての所有者の表示と管理
9	削除する対象者を選択 → 削除(○件) → 「はい」

7.2. 所有者の追加

「メンバー」を選択します。

			\times
Т	test-ml 配布リスト グループ 前 グループの削除		
一般 メンバー	設定		
名前		メール アドレス	
test-ml		test-ml@cc.kyoto-su.ac.jp	
エイリアス		ХŦ	
test-ml			
グローバル アドレス- いいえ 全般設定の編集	-覧 (GAL) から非表示に	する	

Copyright(c) 2001-2024, Kyoto Sangyo University. All rights reserved.

「すべての所有者の表示と管理」をクリックします。

.....

	\times
test-ml 配布リスト グルーブ 値 グループの削除	
一般 メンバー 設定	
所有者	
KYOUIN TEST1	
KYOUIN TEST2	
IMAI HARUTO	
すべての所有者の表示と管理	
メンバー	
GAKUSEI TEEEEEEEEEET1	
すべてのメンバーの表示と管理	

「+所有者の追加」をクリックします。

所有者					
十所有	有者の追加 4個のアイテム 🔎 検索 =				
0	表示名				
0	KYOUIN TEST1 teacher1@cc.kyoto-su.ac.jp				
0	KYOUIN TEST2 teacher2@cc.kyoto-su.ac.jp				

検索画面で対象者の情報を入力すると、候補が表示されるので、選択します。

\leftarrow				×
	所有者	皆の追加		
	🕐 Refr	resh 1個のアイテム	1 selected \times \bigcirc KYOUIN TEST3 \times =	
	0	名前 ↑	メール アドレス	
	0	KYOUIN TEST3	teacher3@cc.kyoto-su.ac.jp	

対象者を選択すると、画面左下に「追加」が出てきますので、クリックします。

0	GAKUSEI
0	GAKUSEI
\bigcirc	GAKUSEI
0	GAKUSEI
追加(件)

成功すると、以下のような案内が表示されます。



以上で、追加作業は完了です。

京都産業大学 情報センター

7.3. 所有者の削除

「メンバー」を選択します。

T	test-ml 配布リスト グループ 値 グループの削除		×
一般 メンバー	設定		
名前		メール アドレス	
test-ml		test-ml@cc.kyoto-su.ac.jp	
エイリアス		XE	
test-ml			
グローバル アドレスー いいえ 全般設定の編集	覧 (GAL) から非表示に?	5	

「すべての所有者の表示と管理」をクリックします。

	>
test-ml 配布リスト グループ	
一般 メンバー 設定	
所有者	
KYOUIN TEST1	
KYOUIN TEST2	
IMAI HARUTO	
すべての所有者の表示と管理	
メンバー	
GAKUSEI TEEEEEEEEEET1	
すべてのメンバーの表示と管理	

削除対象者を選択し、「削除(○件)」をクリックします。

\leftarrow		\times
所有者		
前除 (1件) 3個のアイテム 1 selected ×] =	
○ 表示名		
KT KYOUIN TEST1 teacher1@cc.kyoto-su.ac.jp		
		-

「はい」をクリックします。

this グループ owner を削除し × ますか?				
	はい	いいえ		

成功すると、以下のような案内が表示されます。



以上で、削除作業は完了です。