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 |
| | 6.1. 作業の流れ6 |
| | 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9 |
| | 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 |

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。

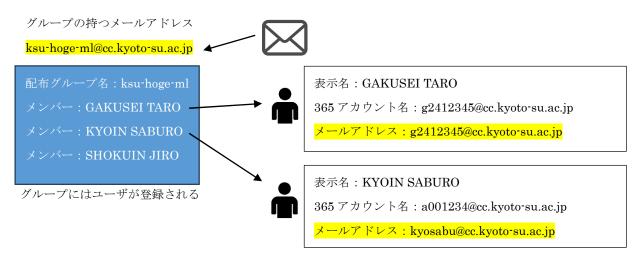
一般的なメーリングリストと動きは似ていますが、実態としては異なるものですので、運用 と取り扱いに注意してください。

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】

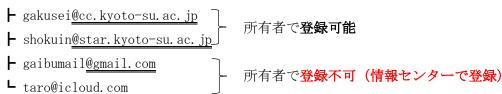


※最終的にはユーザのメールアドレスに配送されます。

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



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

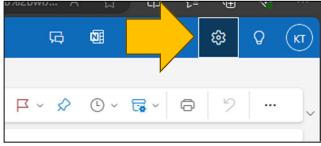
4. 利用開始までの流れ

- (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

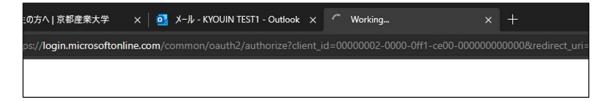
「Office365メール」にログインすると、メールのホーム画面が表示されます。 ログイン後、画面右上の歯車マークをクリックし、設定画面を開きます。



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。



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。



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。



※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。



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】

- ① メール設定画面 \rightarrow 全般 \rightarrow 配布グループ \rightarrow 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 \rightarrow 全般 \rightarrow 配布グループ \rightarrow 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。



「すべてのメンバーの表示と管理」をクリックします。



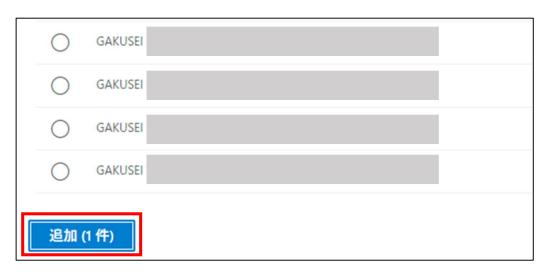
「+メンバーの追加」をクリックします。



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。



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。



成功すると、以下のような案内が表示されます。



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。

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、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)

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

【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



6.3. メンバーの削除

「メンバー」を選択します。



「すべてのメンバーの表示と管理」をクリックします。



削除対象者を選択し、「削除(○件)」をクリックします。



「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】

- ⑦ 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。



「すべての所有者の表示と管理」をクリックします。



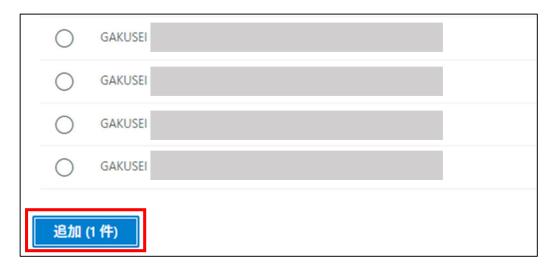
「+所有者の追加」をクリックします。



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。



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。



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。

7.3. 所有者の削除

「メンバー」を選択します。



「すべての所有者の表示と管理」をクリックします。



削除対象者を選択し、「削除(○件)」をクリックします。



「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。