

配布リストの作成・編集手順

各位

Office365 メールシステムでは、一部のメールアドレスについて「配布リスト」という機能でメールの転送を行っています。

あるユーザーから、学外メールアドレスへの転送にも使えますし、簡易メーリングリストのように利用することもできます。ここでは、簡易メーリングリストのようにメンバーへのメール配布をしている場合に、メンバーの追加・削除をする手順を示します。

現在のところ、xxxxx@sugiyama-u.ac.jpである必要があり、送信しないものが対象と想定されるものが「配布リスト」の利用に適しています。

1. 配布グループの作成

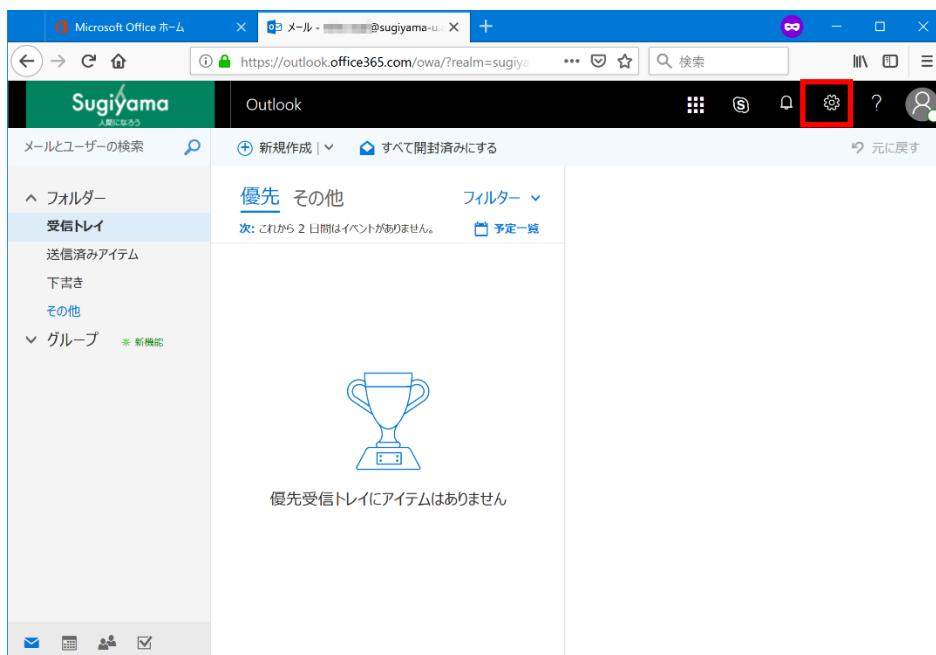
配布グループの作成は、学園情報センターでおこないます。
内容をご相談ください。

2. 配布グループの編集

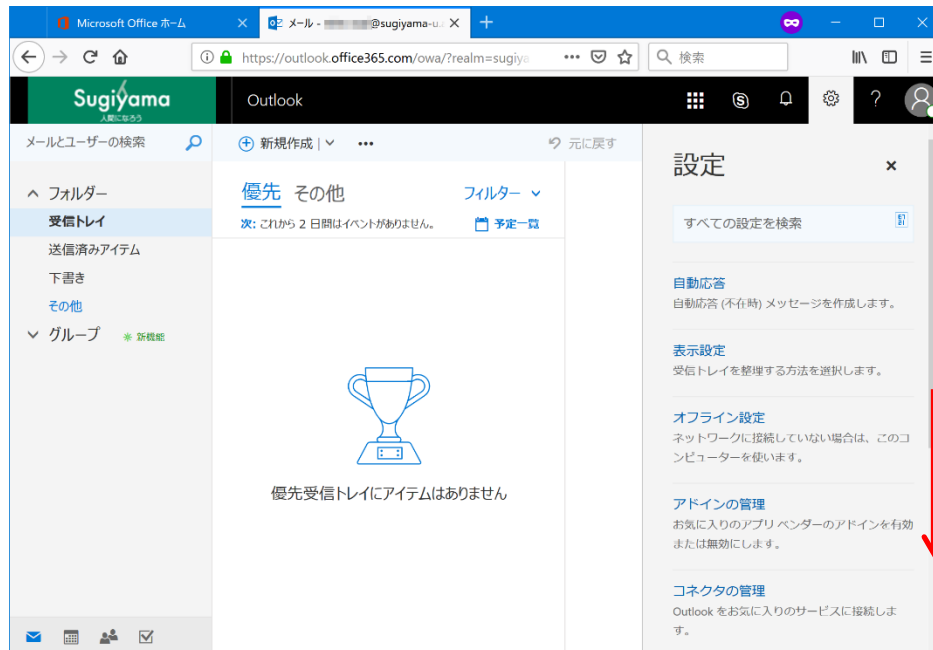
① Office365 Outlook へログイン

② 配布リストの設定画面での作業

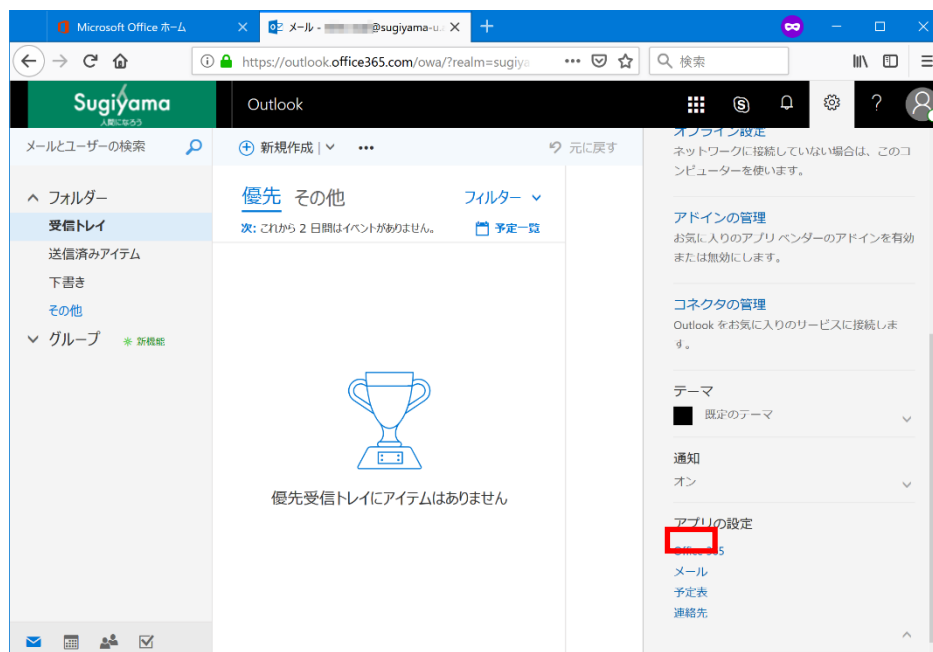
「Outlook」画面で、右上にある歯車アイコンをクリックします。



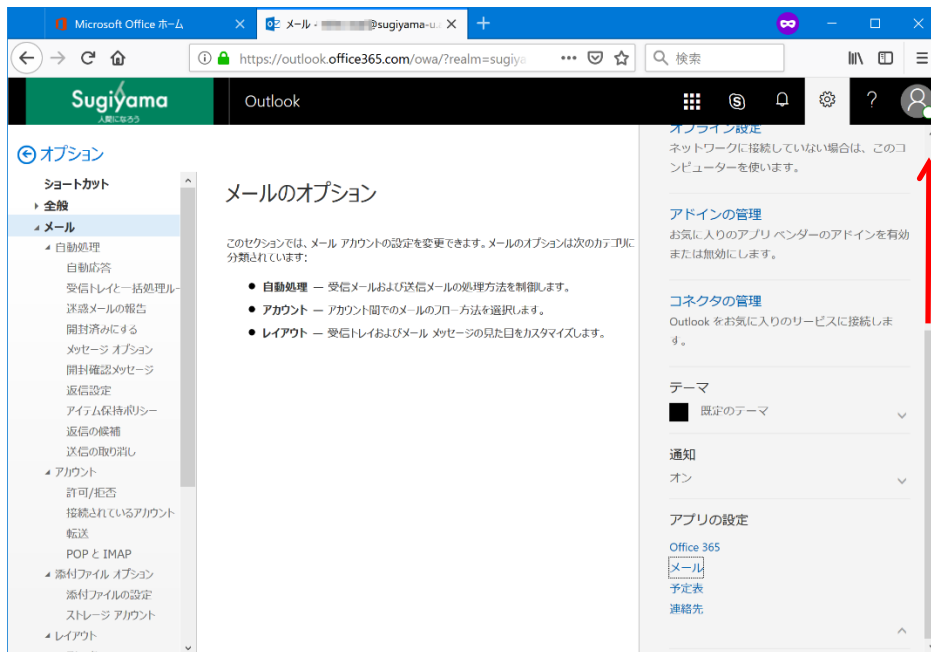
- ③ 「設定」メニューが表示されるので、下へスクロールします。



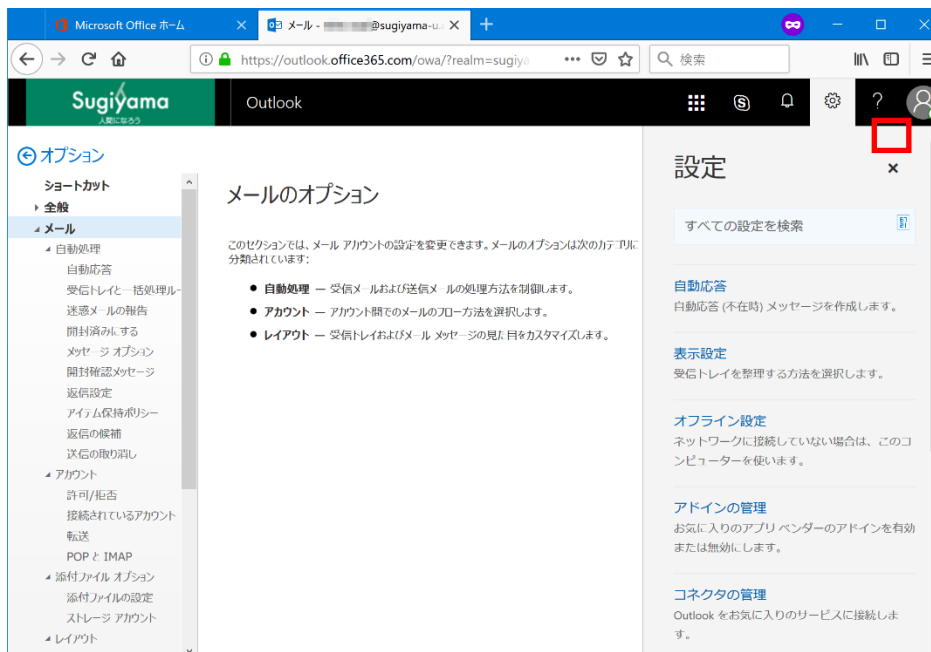
- ④ 「メール」をクリックします。



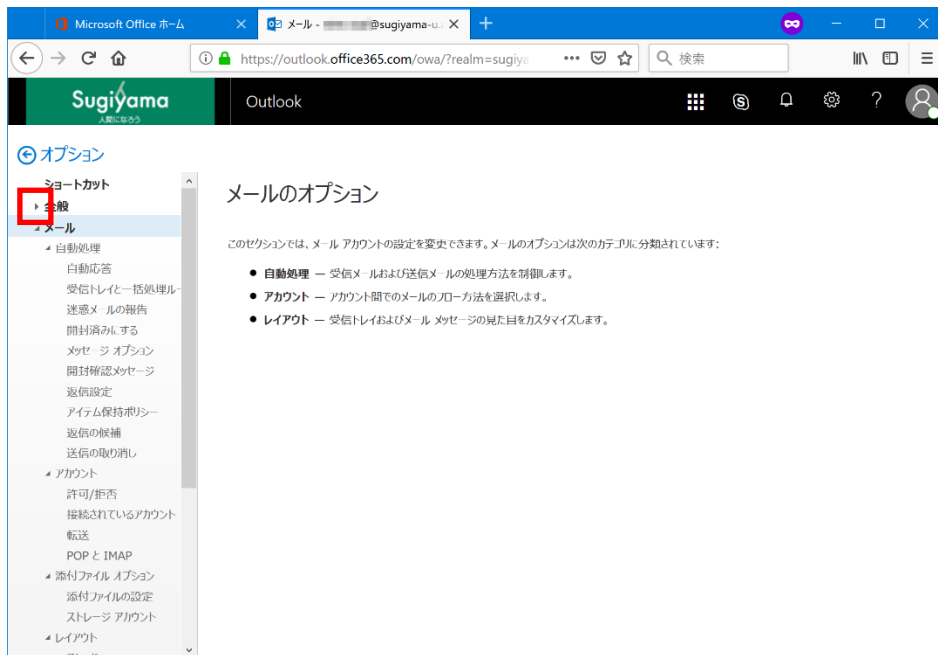
- ⑤ メール設定画面になります。右のメニューが消えないので、上にスクロールして×ボタンを表示します。



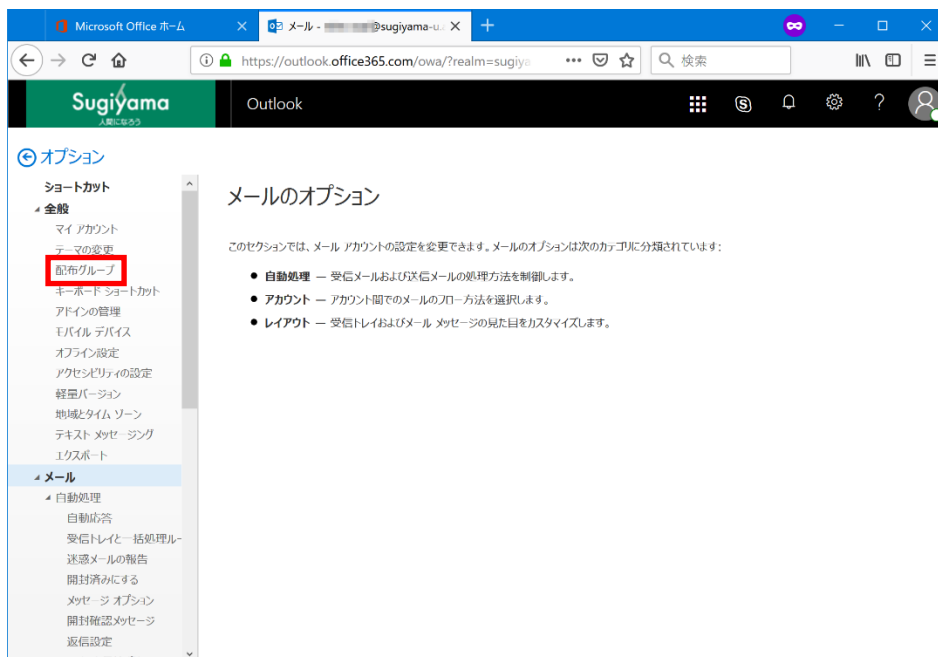
- ⑥ ×ボタンをクリックして右メニューを閉じます。



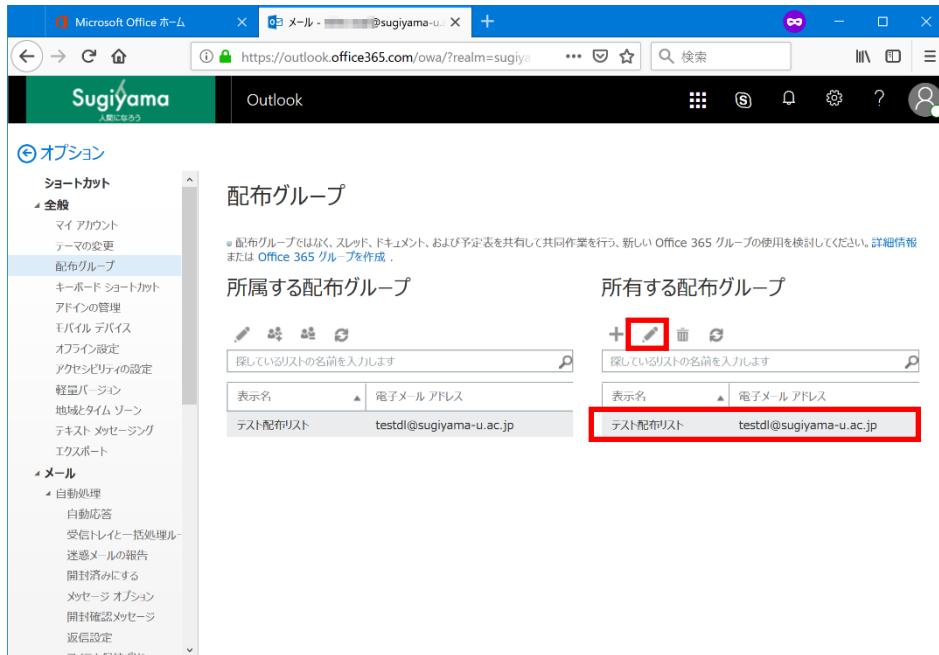
- ⑦ 左メニューから「全般」の左側の三角マークをクリックします。



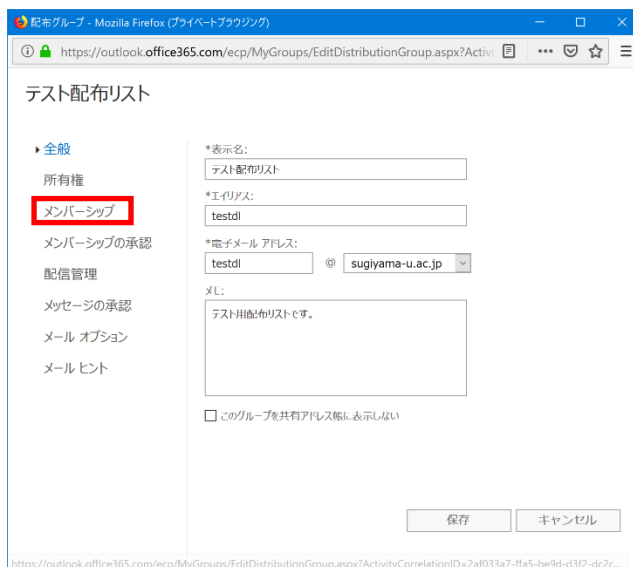
- ⑧ 「全般」メニューが開きます。その中の「配布グループ」をクリックしてください。



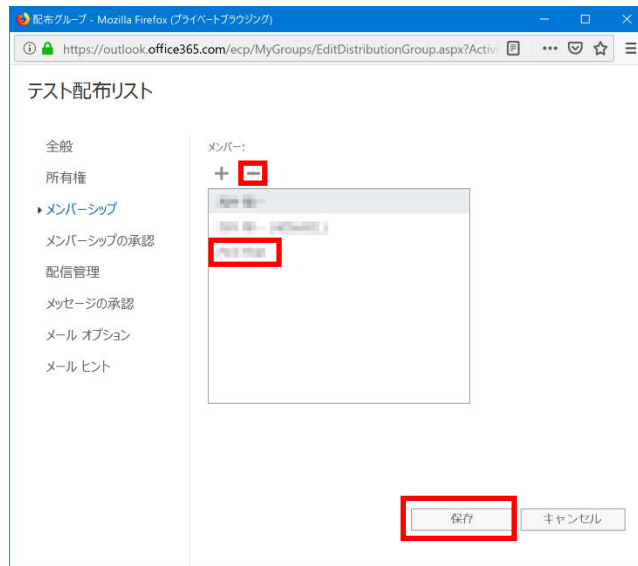
- ⑩ 「配布グループ」設定画面になります。自分自身が所有者になっている配布グループが右側の画面に表示されます。自分自身が所有者でない場合、メンテナンスができませんのでご注意ください。
- 編集したい配布グループ名をクリックして、上の鉛筆アイコンをクリックします。



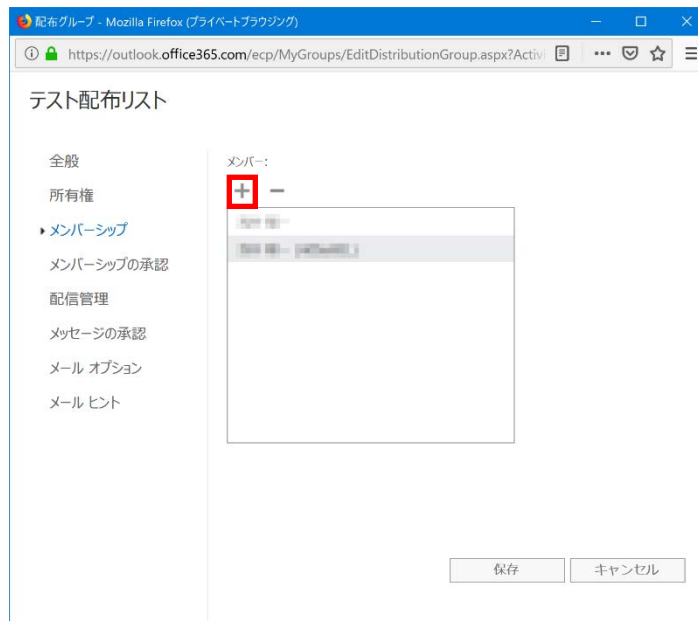
- ⑪ 配布グループの編集画面が表示されます。左の「メンバーシップ」をクリックしてください。



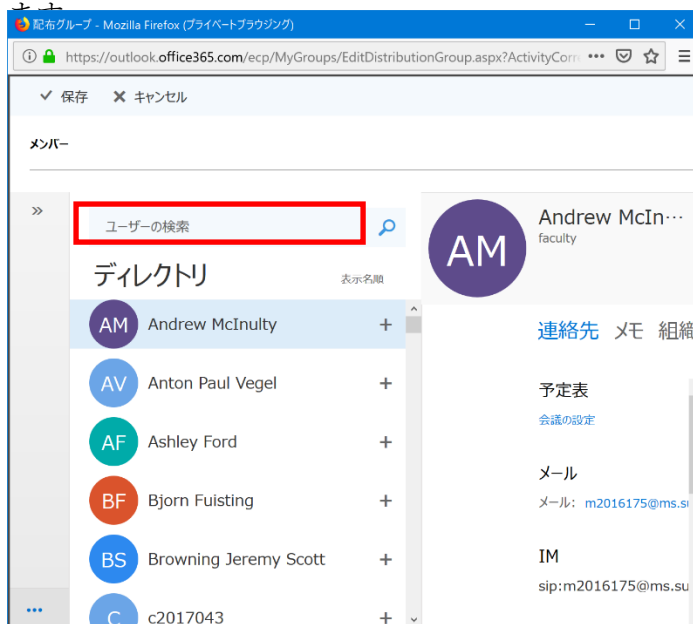
- ⑫ メンバーが表示されます。メンバーを削除する場合は、削除したいメンバーをクリックして、上の「-」アイコンをクリックし、最後に「保存」をクリックすることで削除できます。



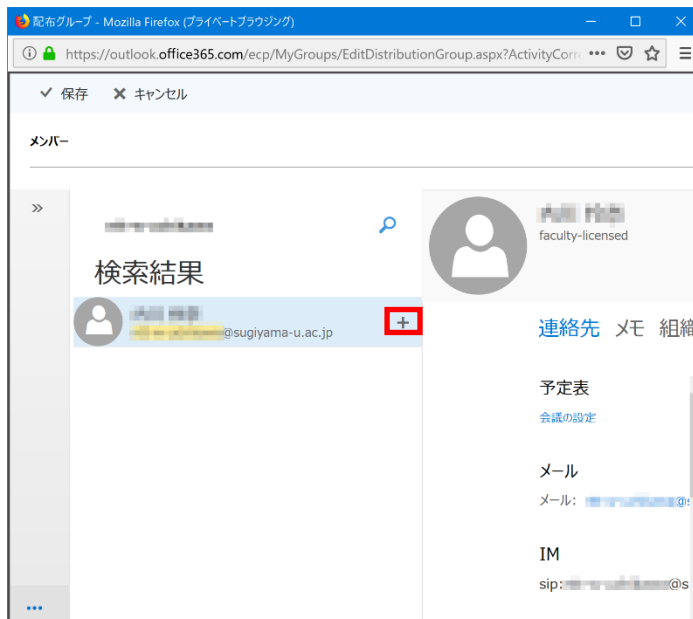
- ⑬ メンバーを追加したい場合は、上の「+」アイコンをクリックしてください。



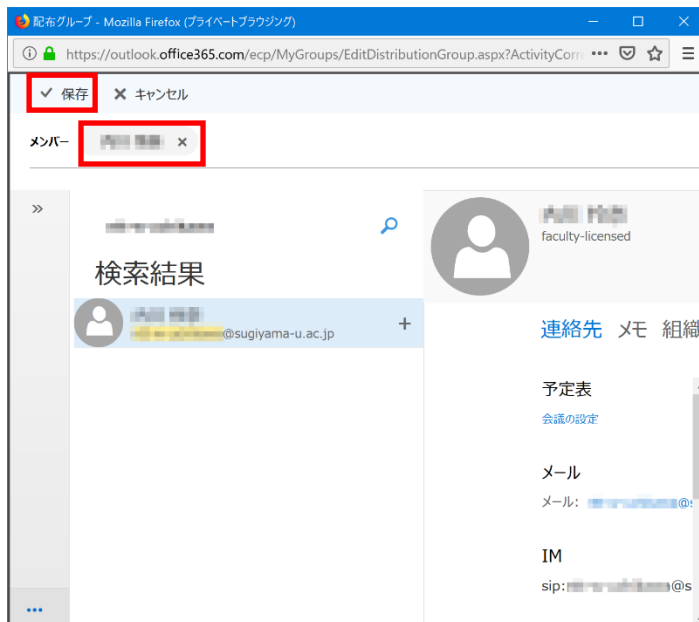
- ⑮ 「ユーザーの検索」欄に、追加したいユーザー名またはメールアドレスを入力し



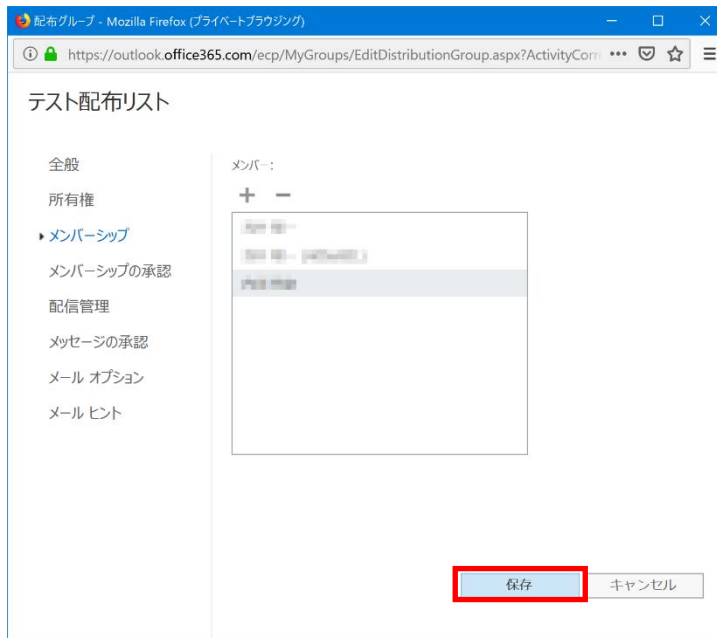
- ⑯ 追加したいアドレスが表示されたら、右側の「+」アイコンをクリックします。



- ⑱ 上の「メンバー」のところに、追加したいアドレスが表示されたら、その上の「保存」をクリックします。



- ⑲ 「保存」をクリックします。



以上でメンバーの追加・削除手順は完了です。