

## ■ 一斉送信（メーリングリストにメールを送る）する

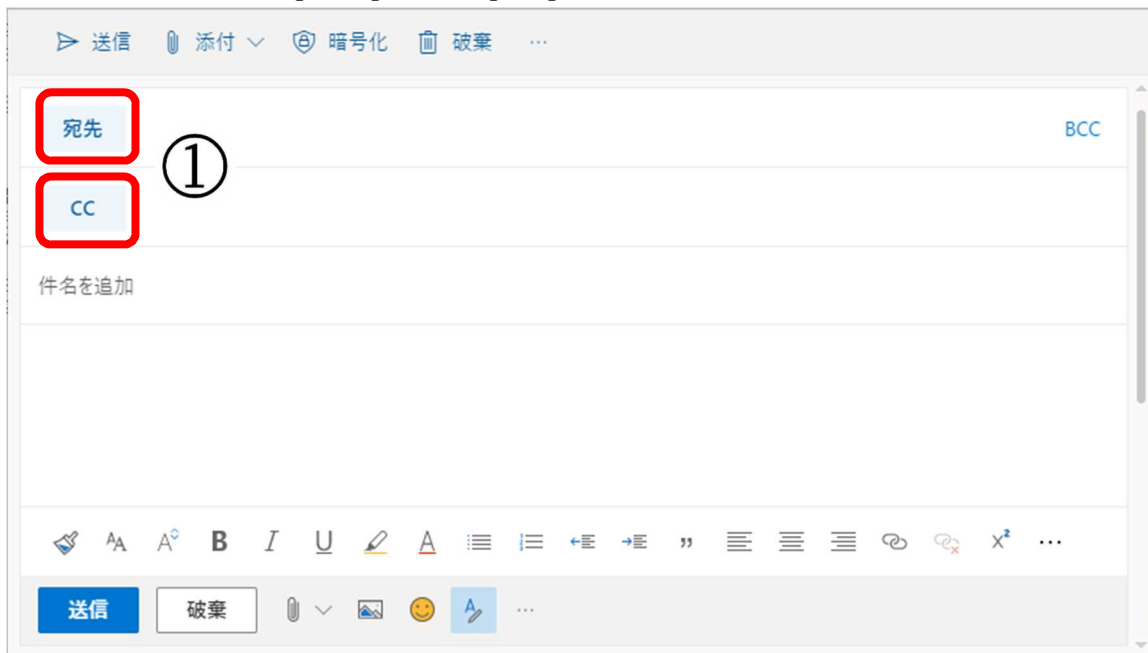
メーリングリストを利用することで、学年・学科・教職員・大学院生等のグループ単位で、一斉にメールを送ることができます。

各学科や教職員、各年次生あてなど、まとまった宛先にメールを送る際は、メーリングリストを利用すると、宛先を個別に設定する手間が省けます。

※ 学生はメーリングリストの使用権限がありません。メーリングリストを利用したい場合は、情報担当に「メーリングリスト利用申請書（学生用）」の提出が必要です。

### ① Office365でメーリングリストを利用する場合

(1) メール作成画面にて[宛先]、または[CC]を選択します ①。

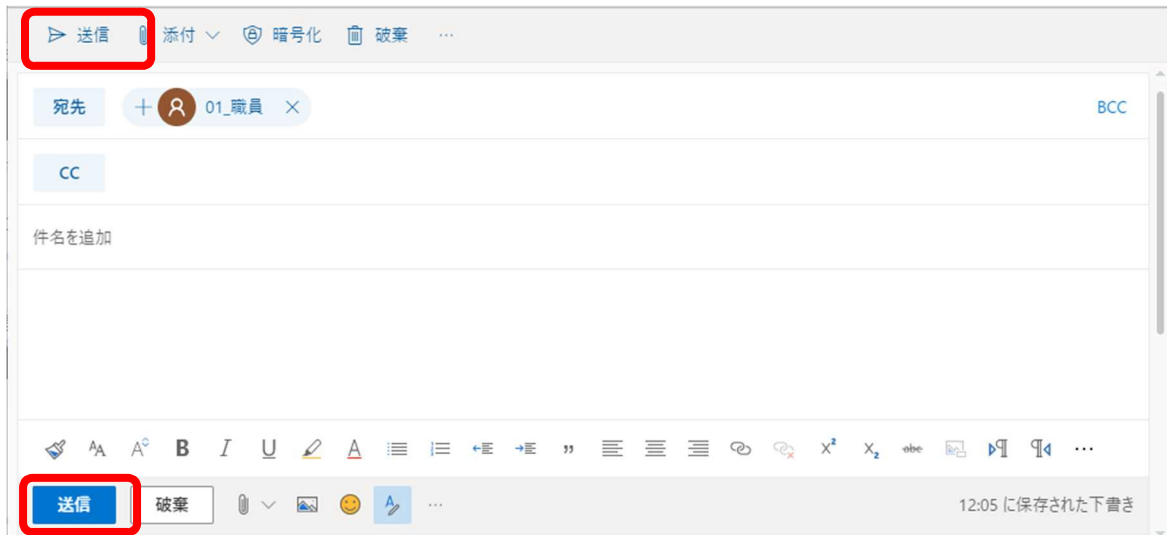


- (2) [受信者を追加]画面の[メーリングリスト]②をクリックすると、メーリングリスト一覧③が表示されます。メールを送りたいグループを選んで[+]④をクリックすると[宛先]⑤に追加されます。宛先への追加が終わりましたら、[×]⑥で閉じてください。



- (3) 送信前に、[差出人]・[宛先]・[件名]・[メール本文]・[添付ファイル]が正しいか確認した上で[送信]してください。

[送信]は上下にあります、どちらでも構いません。

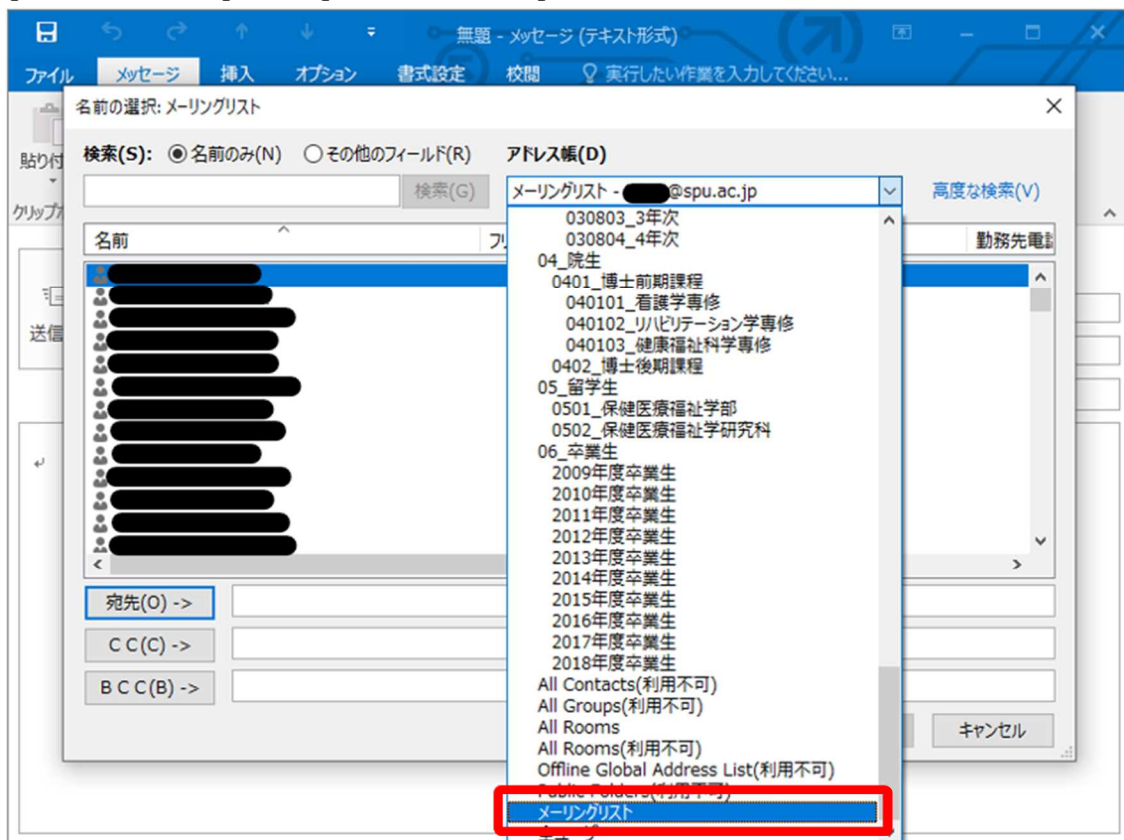


## ② Outlook2016でメーリングリストを利用する場合

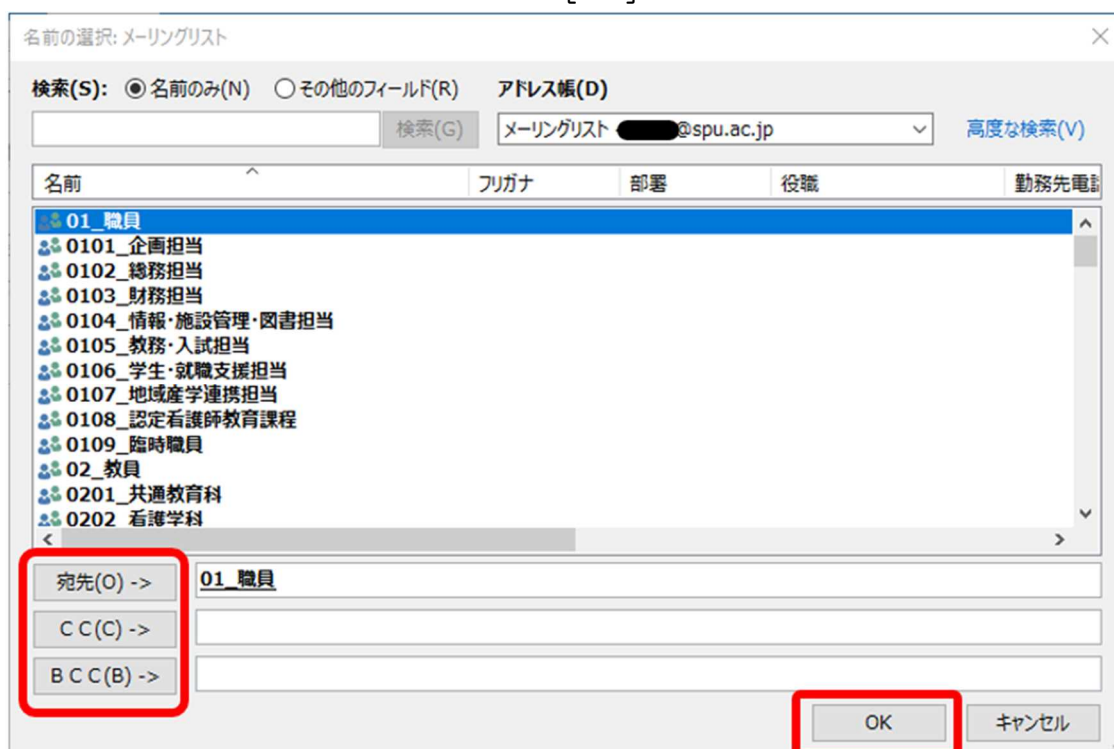
(1) メール作成画面にて [宛先] を選択します。



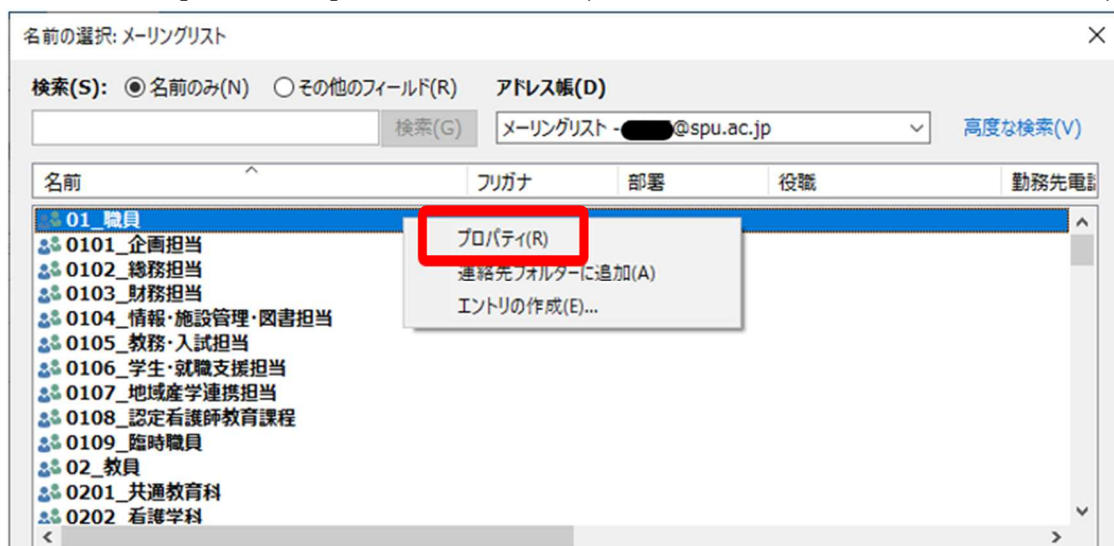
(2) [アドレス帳 (D)]より、[メーリングリスト] を選択します。



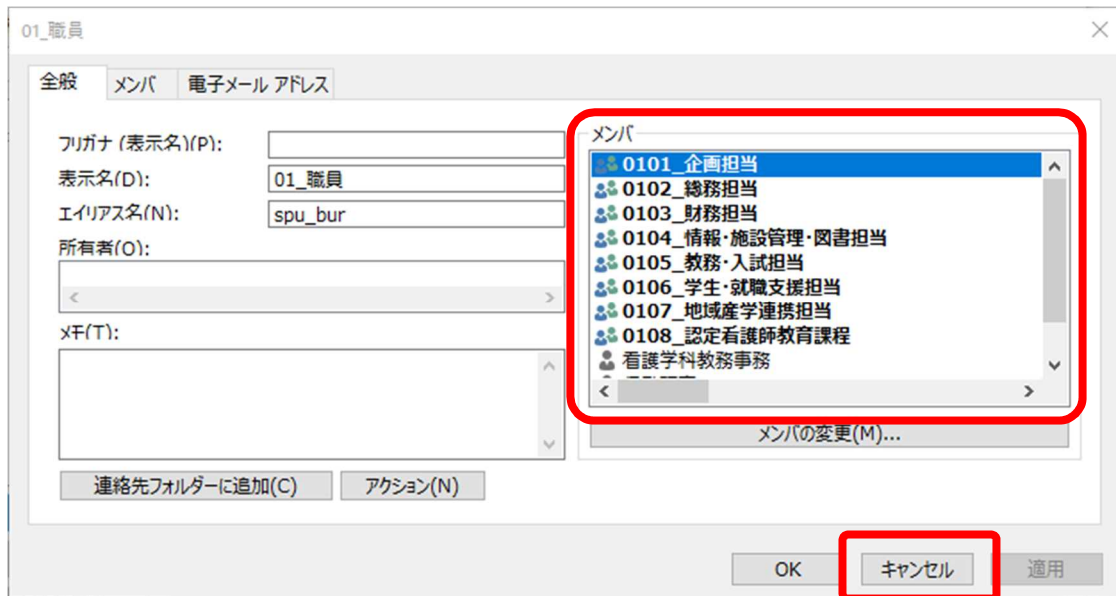
- (3) メールを送るグループを選んで、[宛先]・[CC]・[BCC]などをクリックすると、その場所に追加されます。宛先の選択が完了したら、[OK] をクリックします。



- (4) メーリングリストのメンバー（誰に送られるか）を確認する場合は、確認したいグループを右クリックし、[プロパティ] をクリックします。(確認しない場合は項番(6)に進みます)



- (5) 開いた画面の右側「メンバ」枠にグループメンバーの一覧が表示されます。  
確認が済んだら[キャンセル]で画面を閉じてください。



- (6) 送信前に、[差出人]・[宛先]・[件名]・[メール本文]・[添付ファイル]が正しいか確認し、  
[送信]してください。

