

一斉送信（メーリングリストにメールを送る）する

Office365 では学年、学科、教職員、大学院生等のグループに一斉にメールを送る機能（メーリングリスト）を利用できます。

学科や教職員など、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指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。一斉送信が必要な場合は、従来どおり「メーリングリスト利用申請書（学生用）」を情報担当に提出してください。

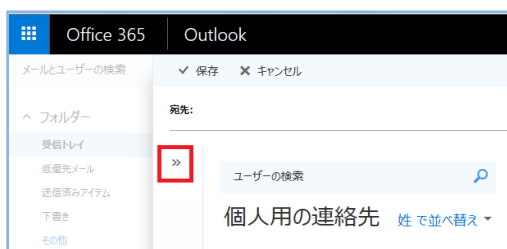
- 【 Office365でメールを送る場合 】は手順1から、
- 【 Outlookでメールを送る場合 】は手順7から、操作してください。

【 Office365でメールを送る場合 】

1. メール作成画面にて [宛先] を選択します。CCで送りたい場合は [CC] を選択します。



2. [>>] を選択します。



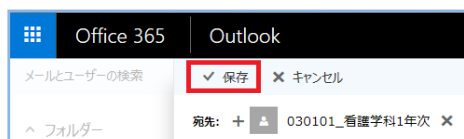
3. アドレス帳が展開されますので、[メーリングリスト] を選択します。



4. メーリングリストの一覧が表示されます。メールを送りたいグループを選んで [+] を選択します。
なお、メーリングリストの内訳（誰に送られるか）は画面右側に一覧で表示されます。



5. 選択したメーリングリストが画面上部に表示されます。
続けて別のリストも宛先に加える場合は、項番4を繰り返します。
宛先の入力を終了する場合は [保存] を選択します。



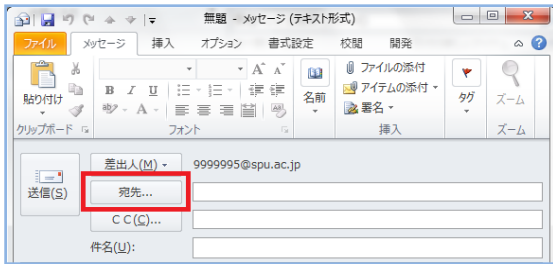
6. 件名や内容、添付ファイルを確認した上で [送信] を選択するとメールが送信されます。



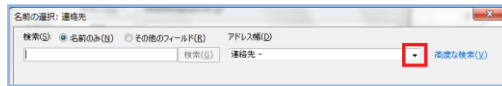
Office365で一斉送信（メーリングリストにメールを送る）する方法は以上で完了です。

【 Outlookでメールを送る場合 】

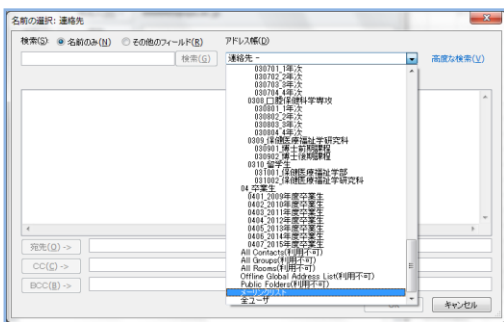
7. メール作成画面にて [宛先] を選択します。



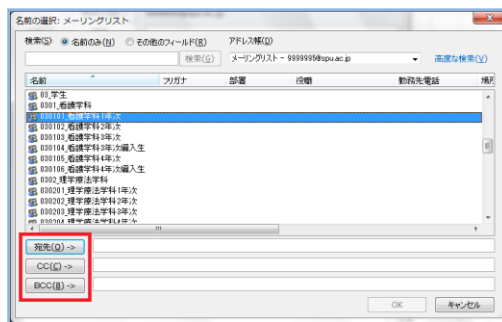
8. 「連絡先」と表示されている枠の右端にある [▼] を選択します。



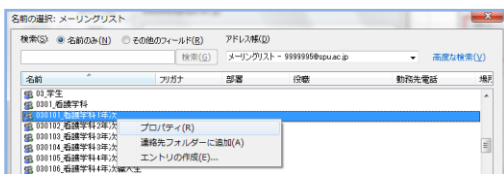
9. 表示される選択肢より [メーリングリスト] を選択します。



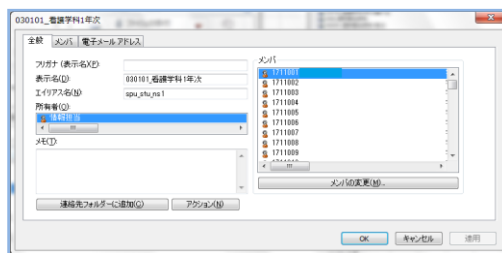
10. メールを送りたいグループを選んで [宛先] 又は [CC] 又は [BCC] を選びます。



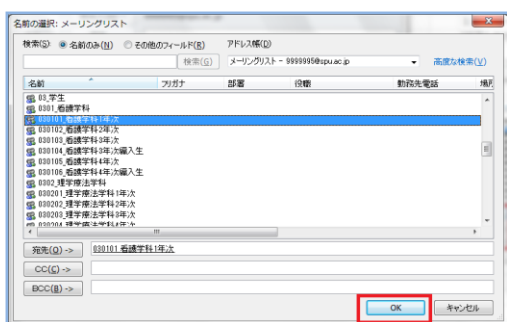
11. メーリングリストの内訳 (誰に送られるか) を確認する場合は、内訳を見たいグループを右クリックし、[プロパティ] を選択します。(確認しない場合は項番13に進みます)



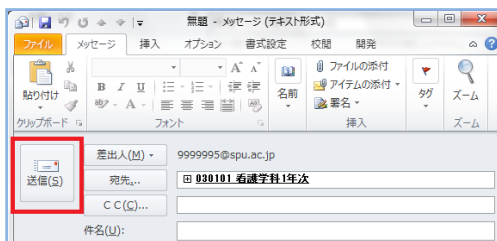
12. 開いた画面の右側「メンバ」枠にグループメンバの一覧が表示されます。確認が済んだら項番10に戻ります。



13. 項番 4 で選択したメーリングリストが [宛先] [CC] [BCC] に表示されます。
続けて別のリストも宛先に加える場合は項番10 を繰り返します。
宛先の入力を終了する場合は [OK] を選択します。



14. 件名や内容、添付ファイルを確認した上で
[送信] を選択するとメールが送信されます。



Outlookで一括送信（メーリングリストにメールを送る）する方法は以上で完了です。