■ 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

(I) メール作成画面にて[宛先]、または[CC]を選択します ①。

▶ 送信 🕛 添付 ∨ 🕲 暗号化 💼 破棄 …	
宛先	BCC
件名を追加	
$\checkmark$ A A° <b>B</b> <i>I</i> U $\checkmark$ A $\equiv$ $\equiv$ $\ast$ $\equiv$ " $\equiv$ $\equiv$ " $\cong$ $\equiv$ $\odot$ $\odot$ $\times$ $\times$	
送信 破棄 🕕 🗸 😂 🍫 …	

(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、メーリングリストー覧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]は上下にありますが、どちらでも構いません。

▷ 送信 🛛	添付 🗸 🧕	9 暗号化	直 破	棄 ···											
宛先 十	8 01_職													BCC	Î
сс															
件名を追加															
🖋 🗛 A°	B I	U 🖉	<u>A</u> ::		→	I	ତ ୍	≷ <sub>x</sub> x²	×2	abe		Pd	٩		
送信	皮棄	~ 🛋	<u></u>								12	:05 (Cf	呆存され	れた下書き	

- 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。

₿	5 0	Ŷ	ψ <del>=</del>	無題	- xyt-	・ジ (テキスト形式)	< <b>(</b> 7)	T		/×/
ファイル	メッセージ	挿入	オプション	書式設定	校閲	♀ 実行したい作業を	入力してください			
貼り付け	6 B I \$ \$2 - 4	 ↓ ↓ [Ξ ↓		A アドレス帳	◆ ② ②   名前の 確認	<ul> <li>◎ ファイルの添付、</li> <li>◎ アイテムの添付、</li> <li>○ 署名、</li> </ul>	ポリシーの   割り当て ▼   ↓	の ffice 用アドイン	テンプレートを表示	
クリップボード	r <sub>a</sub>	フォント		<u>国</u> 名i	前	挿入	タグ	G アドイン	マイテンプレート	~
₹ <b></b> 关信(c)	差出人	(M) <b>→</b>	@spu.ac	.jp						
	CC(	C)								
	件名(U)									

(2) [アドレス帳(D)]より、[メーリングリスト]を選択します。

					<del>-</del> 0-無誤	題 - メッセ-	-ジ (テキスト形式)			- 🗖	/×/
ファイル	, xyt-	-9	挿入	オプション	書式設定	校闆	♀ 実行したい作業を入力	してください			
-	名前の選択	:メーリンク	リスト							2	×
時かけ	検索(S):	●名前	iのみ(N)	○その他	のフィールド(R)	アドレス	<b>K帳(D)</b>				
20019 *		0 4.			検索(G)	x-1)	ングリスト - COm@spu.ac.ip	~	高度	な検索(V)	
クリップア							030803_3年次	^			^
	名前			`		7.	030804_4年次			勤務先電調	
						0-	+ 0401_博士前期課程			^	
티크							040101_看護学専修	= 4			
送信							040102_0/ビリテーション子 040103 健康福祉科学専	· 导19 多			
	<u>.</u>			-			0402_博士後期課程	5			
						05	5_留子生 0501 保健医療福祉学部				
				)			0502_保健医療福祉学研究和	4			
4	<b>.</b>					06	5_卒業生 2000年度卒業生				
							2009年度卒業生				
							2011年度卒業生				
						_	2012年度卒業生 2013年度卒業生		_	× *	
		_	_			_	2014年度卒業生		-	,	
	宛先(C	0) ->				_	2015年度卒業生 2016年度卒業生		L		
	CC(C	c) ->					2017年度卒業生				
	D.C.C.	(0)					2018年度卒業生 Contacts(利用不可)				i l
	BCC(	B) ->				A	I Groups(利用不可)				
						A	Rooms		-	キャンセル	
L						- A	fline Global Address List(	利用不可)	-		
						×	ーリンクリスト				

(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。

前の選択:	メーリングリスト						)
検索(S):	●名前のみ(N)	<ul><li>こその他の</li></ul>	<mark>なールド(R)</mark> 検索(G)	アドレス帳( メーリングリン	D) スト 🌑 @spi	u.ac.jp	✓ 高度な検索(V)
名前	^			フリガナ	部署	役職	勤務先電
2 0101 0102 0103 0104 0105 0106 0107 0108 0108 0108 0108 0108 0109 02_数 02_数 022 022 く	企画超出 小教育:	図書担当 旦当 課程					~
宛先(O) C C (C)	)-> <u>01_職</u> )->	<u>e</u>					

(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)

検索(S): ●名前のみ(N) ○その他のフィールド(R) アドレス帳(D)          検索(G)       メーリングリスト - ● @spu.ac.jp       高度な検索(C)         名前       フリガナ       部署       役職       勤務先         ●01_転員       ブロパティ(R)       単裕先フオルターに追加(A)       エントリの作成(E)       エントリの作成(E)         ●105_教務・入試担当       ●106_営生・就職支援担当       ●106       ●108       認知	×
名前 フリガナ 部署 役職 勤務先 2.5 0101_企画担当 2.5 0102_総務担当 2.5 0103_財務担当 2.5 0104_情報・施設管理・図書担当 2.5 0105_教務・入試担当 2.5 0105_学生・就職支援担当 2.5 0107_地域産学連携担当 2.5 0108_認定看進師教育課程	)
○01_歳員         ブロパティ(R)           25 0102_総務担当         連絡先フオルターに追加(A)           25 0103_財務担当         連絡先フオルターに追加(A)           25 0105_教務・入試担当         エントリの作成(E)           25 0105_学生・就職支援担当         25 0107_地域産学連携担当           26 0107_地域産学連携担当         25 0108	B1
▲ 0109_臨時職員 ▲ 02_教員 ▲ 0201_共通教育科 ▲ 0202 看護学科	~

(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。

確認が済んにら[キャンセル] ( 画面を闭し (くにさい。
-------------------------------

01_職員 全般 メンパ 电子メール アドレス フリガナ (表示名)(P): 表示名(D): ロ1_職員 エイリアス名(N): spu_bur 所有者(O): メモ(T): 連絡先フォルダーに追加(C) アクション(N)	× ************************************
	OK キャンセル 適用

(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。

H						• 無題	- xvt-	ジ (テキスト形式)				14
ファイル	X	ッセージ	挿入	オプショ	D 1	書式設定	校問	♀ 実行したい作業を	を入力してください		1 1	
脂り付け	% ₪	B I aby - A		+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +	A A ← →	アドレス帳	<ul><li>20</li><li>名前の 確認</li></ul>	<ul> <li>● ファイルの添付、</li> <li>● アイテムの添付、</li> <li>● 署名、</li> </ul>	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	Office 用アドイン	テンプレー トを表示	
クリップボー	F IS		フォン	1		名	前	挿入	タグ 5	アドイン	マイ テンプレート	^
=		差出人	(M) •		spu.ac.jp	p						
送信(S)		夗六		. <u></u>								
218(0)		CC(	C)									
		件名(U)										
ų												