

Office365 ミーティングリスト運用マニュアル

1. メンバーを確認する
2. メンバーを追加する
3. メンバーを削除する

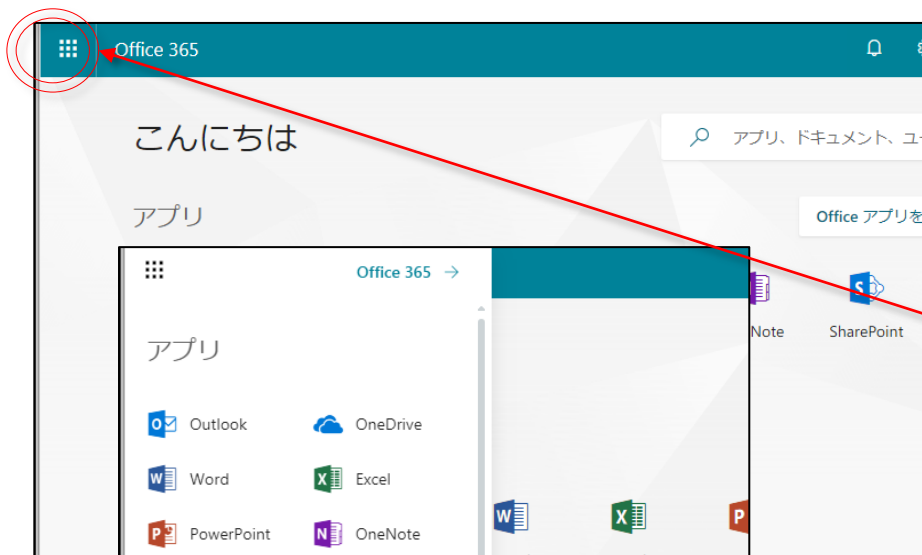
甲南学園 情報システム室（岡本キャンパス3号館1階）

開室時間：≪授業期間中≫平日8:45～18:00／土曜日：8:45～13:00

≪夏期休暇中≫平日8:45～17:00

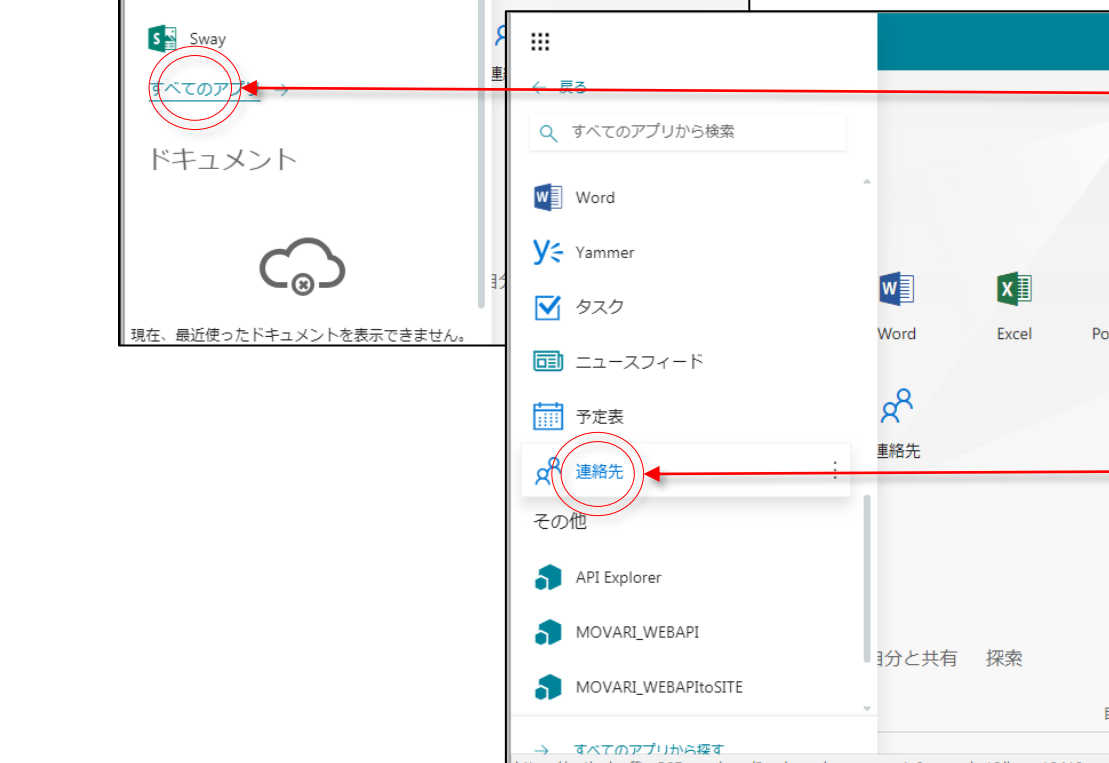
連絡先：TEL：078-435-2748 / Mail：system@adm.konan-u.ac.jp

1. メンバーを確認する【1】



情報システム室のホームページ
(<http://www.konan-u.ac.jp/system/>) から
Office365にサインインします。

Office365のメニューボタンをクリック
します。



すべてのアプリをクリックします。

連絡先をクリックします。

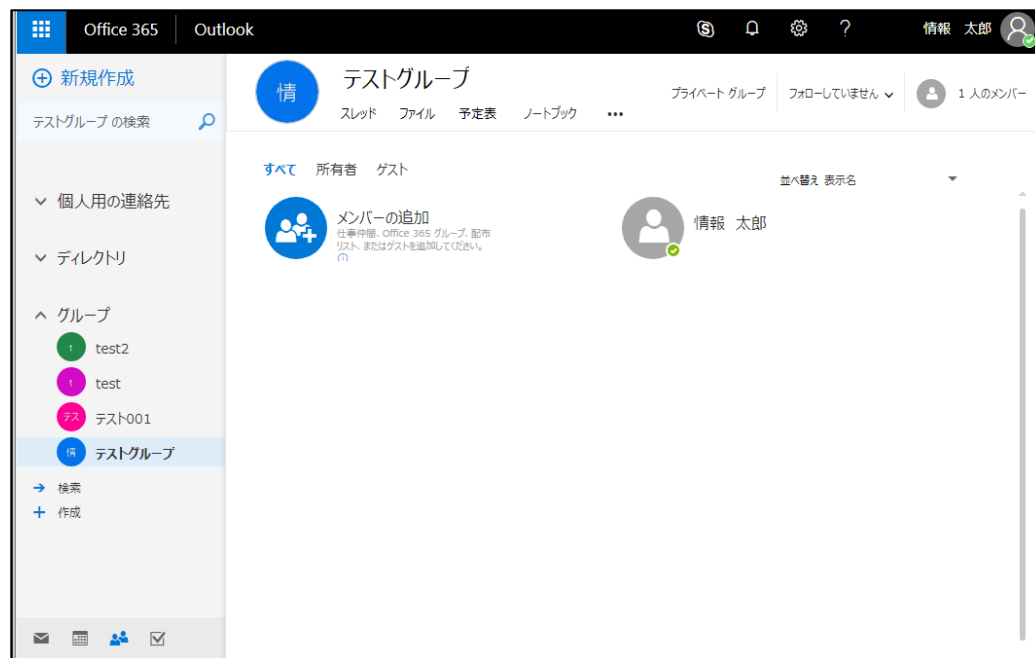
1. メンバーを確認する【2】



グループに、自身がメンバーとなっているメーリングリストが表示されます。該当のメーリングリストをクリックします。

グループの左側にある ∨ ∟ マークをクリックするとリストの開閉ができます。

該当のメーリングリストが表示されない場合、【3】【4】の手順に進んでください。



画面右側に、選択したメーリングリストの配信先メンバーが表示されます。

左の画面では、情報 太郎さんがメンバーです。複数名のメンバーが存在する場合は、それらメンバー全員が画面に表示されます。

以上で、確認手順は終了です。

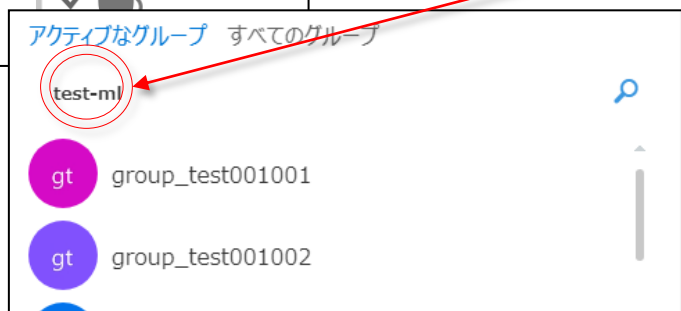
1. メンバーを確認する【3】

該当のメーリングリストが表示されない場合



検索をクリックします。

画面右側の検索欄で、メーリングリスト名 (@konanより前の部分) を入力し、虫眼鏡アイコンをクリックします。



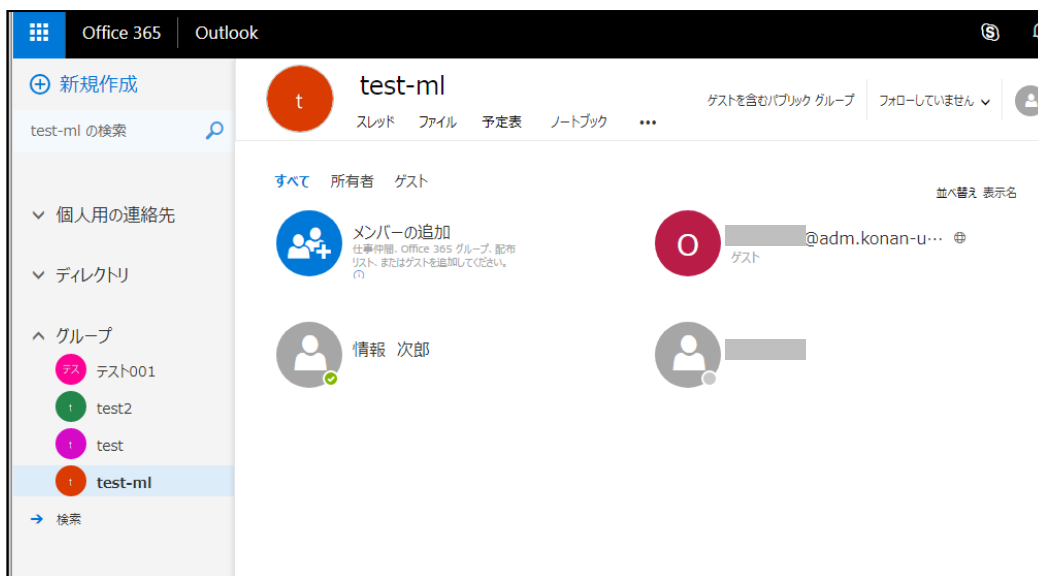
検索結果に表示されたメーリングリスト名をクリックします。



1. メンバーを確認する【4】

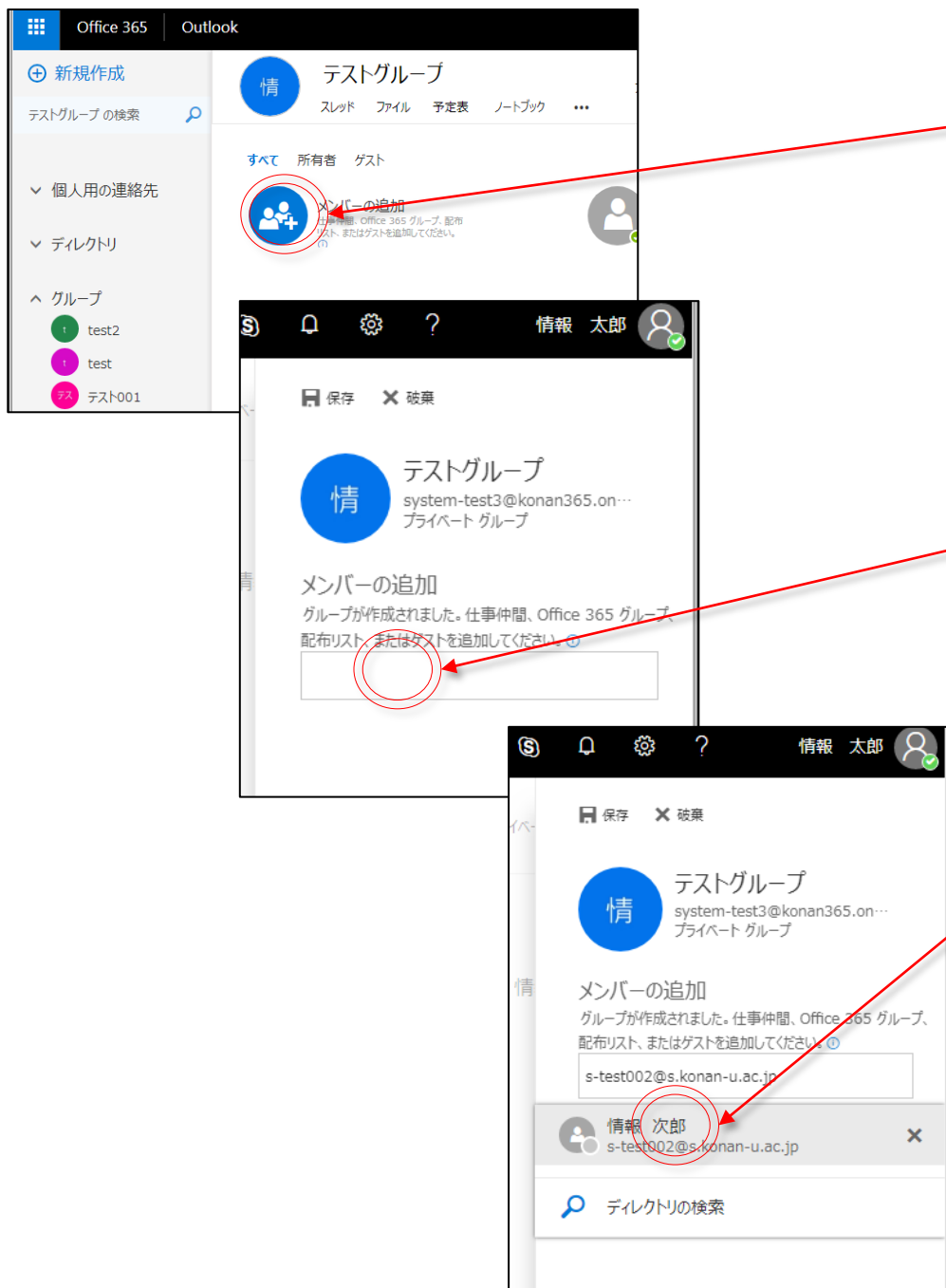


画面右上に表示されている〇〇人のメンバーをクリックします。



メンバーリストの配信先メンバーが表示されます。

2. メンバーを追加する【1】



該当するメーリングリストを選択し、右側画面でメンバーの追加をクリックします。

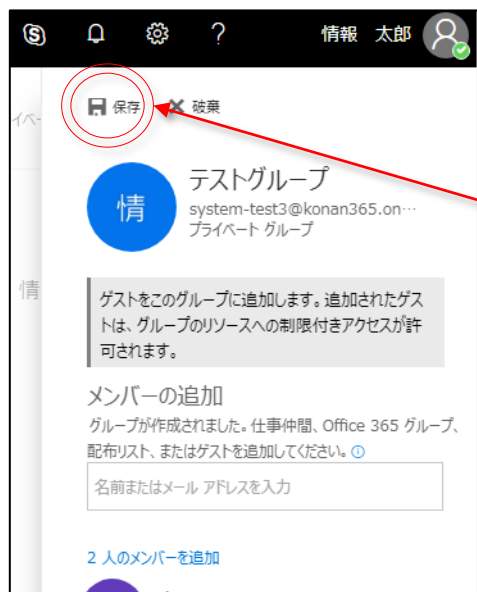
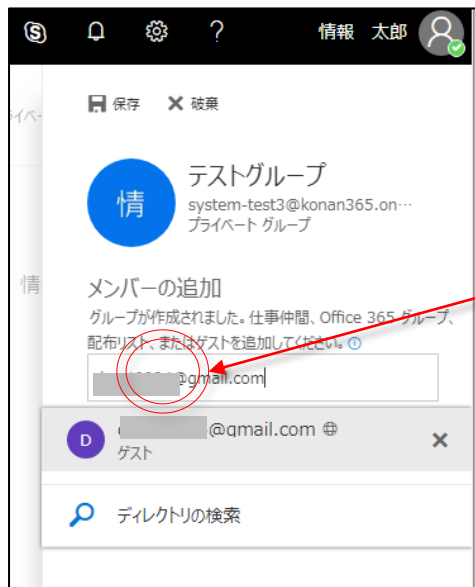
メンバーの追加・削除ができるのは、自身が管理責任者になっているメーリングリストのみです。

追加したいメンバーのメールアドレスを入力します。

表示されたメールアドレス枠をクリックすると、メンバー候補に追加されます。

教員 (@konan-u.ac.jp) 、または学生 (@s.konan-u.ac.jp) をメンバーに追加するには、事前に相手先に1通以上のメールを送信している必要があります。メールは、Office365のWeb画面から送信してください（メールソフトは不可）。受信者の閲覧有無は問いません。事前に、メーリングリストに追加する旨の案内メールを送信していただくと、メンバー追加作業がスムーズに進みます。

2. メンバーを追加する【2】



同様の手順で、メンバー候補を追加していきます。

複数のメンバーを追加する場合は、予めエクセルやテキストエディタなどにメールアドレスの一覧を作成しておき、1件ずつコピー＆ペーストすると効率よく追加できます。

保存をクリックすると、メンバーに追加されます。

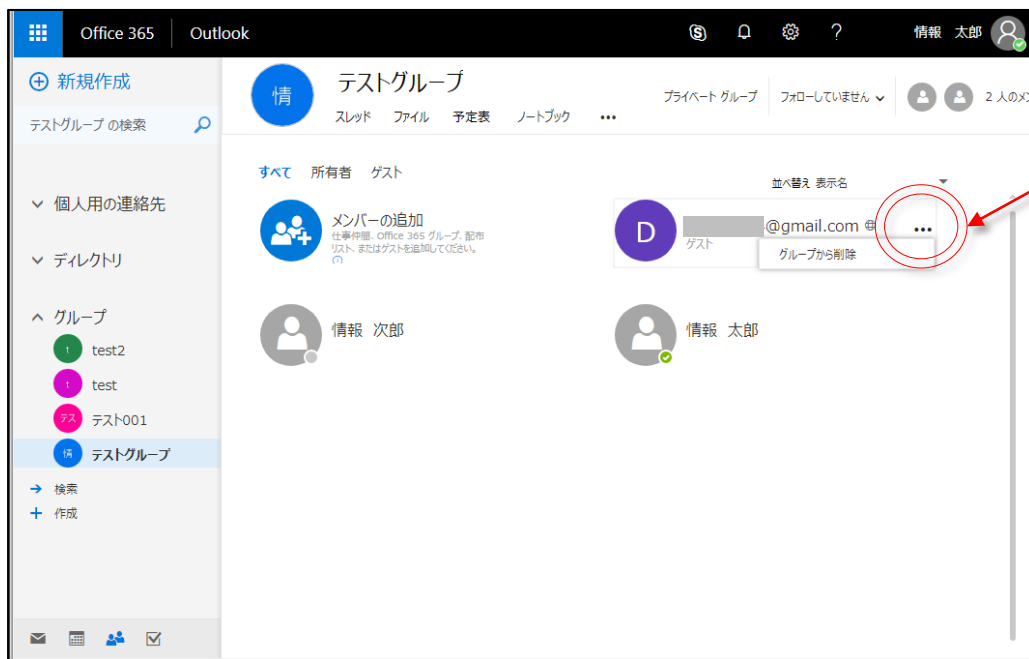
追加を取り消したい場合は、破棄をクリックします。Office365テナント外のメールアドレスの場合は、ゲストと表示されます。テナント内外に関わらず、メールが配信されます。



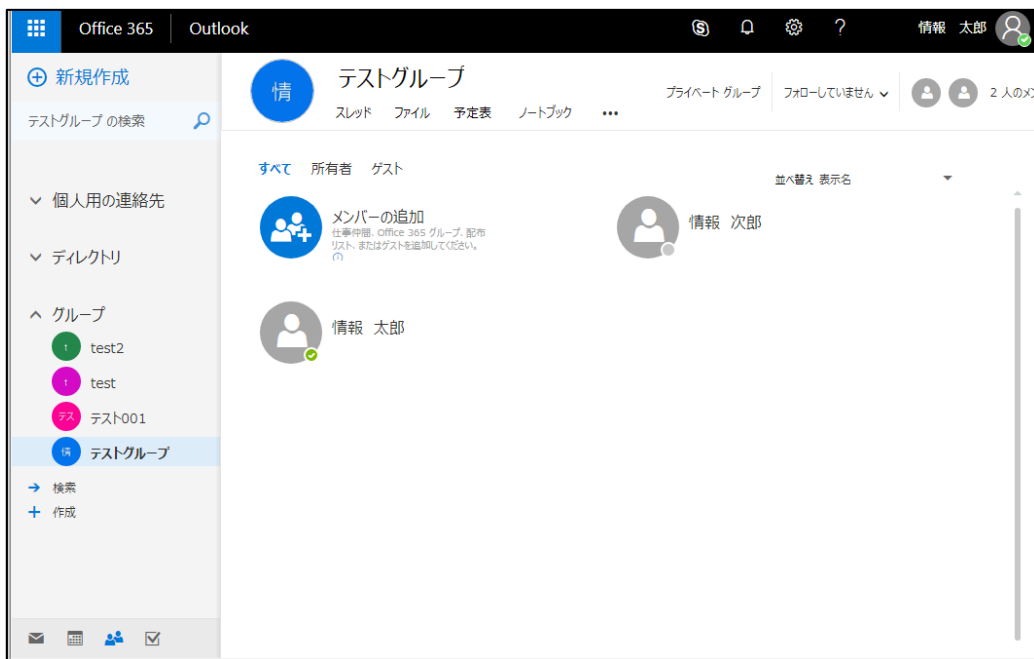
追加後のメンバーを確認します。

左の画面では、情報 太郎さんに加えて、情報 次郎さんと、ゲストのメンバーが追加されています。

3. メンバーを削除する【1】



削除するメンバーの右側の「・・・」をクリックし、グループから削除をクリックします。



メンバーリストの配信先から削除されます。

誤って削除した場合は、「2. メンバーを追加する」の手順で再度追加してください。