[M042]

StarNet メーリングリスト(ML)

メンバー変更マニュアル

このマニュアルの対象者:職員、教員

目的:メーリングリスト(以下、ML)に登録されているメンバーを最新の状態に更新する。

注意事項:<mark>本手順は、ML オーナーのみ</mark>操作可能です。

目次

1.メンバーの変更(Star Net 利用者の場合)	2
1-1.メンバーを追加する	2
1-2.メンバーを削除する	4
2 . メンバーの変更(Star Net 利用者でない場合)	5
2 - 1. メンバーを追加する	5
2 – 2.メンバーを削除する	7

1.メンバーの変更(Star Net 利用者の場合)

1-1.メンバーを追加する

(1) Star Net にログインし、[ML 管理] タブをクリックします。

a 5175U	
Q、統合検索	
:)) ML管理)	····

(2) メーリングリスト一覧にて、初期設定する ML の「管理」ボタンをクリックします。

י–א	リングリ	ルトー	覧											[ユーザ : 🔒	- 2 -
表示如	i象 管理	里 ~													
<u>あ行</u>	ঠানি	<u>ðíī</u>	た行	<u>क्षत</u>	ば行	ま行	竹江	<u> 5</u> 17	<i>b</i> íī	<u>英字</u>	<u>数字</u>	<u>その他</u>	<u>全件</u>		
参加	名前	Ł				アドレス							 管理	アーカイブ	
3							— :@n	nl.meis	ei-u.ac.j	p			₽管理	7 7512	
									or a.ao.j	P			(<u>* 8-1</u>)		

(3) 画面左側のサブメニューから、「**メンバー一覧**」をクリックし、「追加」ボタンをクリックします。

⊠電子メール 🔮	メンバー一覧
 参加者管理:	<u>登録グループ・メンバー</u> (登録数:1)
🎬 メンバー一覧	
@ アドレス一覧	
🦂 登録待ち一覧	追加
設定:	
🥔 環境設定	
🚽 メーリンクリスト詳細	
🗠 メーリンクリスト一覧	

(4)追加したいメンバーを選択し、最後に「登録」ボタンをクリックします。
 ※メンバーは「部署(グループ)」単位または「ユーザ」単位で設定できます。



(※) Welcome メールや Bye メール等の文章は、画面左側のサブメニューから「環境設定」をクリックし、
 [ファイル編集] タブにて編集可能です。

 図電子メール 参加者管理: 	メーリングリスト環境設定 機能設定 ファイル編集 カウンタ初期化 アーカイブ削除	
 ◎ アドレス一覧 ● 登録待ち一覧 設定: 	メーリングリストの説明(メーリングリストのメインページに表示されます。) 上のメーリングリストはインターネットの 楽しい(使い方を参加者のみなさんと情報交換していくリストです。	^
	みんなで楽しくインターネットを使いましょう。 一日のメールの量は、現在およそ30通前後です。 初期化	•

1-2.メンバーを削除する

(1)メンバー一覧の画面下部にある「**削除**」ボタンをクリックします。

メンバーー覧	
	登録グループ・メンバー № (登録数:4)
■ 甘報システム課 □ □ □ □ 甘報システム □	
🖗 = [オーナー]	
∳ ⊨ =	
∲ <u></u>	
追加 削除	

(2)削除対象となるメンバーを選択し、「**削除**」ボタンをクリックします。

メンバー削除
登録メンバー一覧
[G]情報システム課 ^
[U]」 「「根システム課)
削除するメンバーを選択してください。
(一度に複数選択する場合は、Ctrlキーを押しながら選択してください。)
戻る 削除 ØByeメールを送信する場合はチェックをしてください。

※Bye メール詳細については、P.3 下部(※)を参照。

2.メンバーの変更(Star Net 利用者でない場合)

2-1.メンバーを追加する

(1) Star Net にログインし、[ML 管理] タブをクリックします。

a ライブラリ	
Q 統合検索	
:) — — — — — — — — — — — — — — — — — —	····

(2) メーリングリスト一覧にて、初期設定する ML の「管理」ボタンをクリックします。

ו–א	レングリ	スト	覧											[ユーザ : 🍟	- 2 -
表示対	<mark>掾</mark> 管理	₽~	·												
西行	ঠান	<u>ट</u> ॉन	た行	<u>な行</u>	ば行	ま行	竹	<u> Síi</u>	<i>b</i> íī	<u>英字</u>	<u>数字</u>	<u>その他</u>	全性		
参加	<u>名前</u>	<u> </u>			メールフ	アドレス							管理	アーカイブ	
9					9 <u></u>	-	—:@ n	I.meis	ei-u.ac.jį	p			▶管理		

(3) 画面左側のサブメニューから、「アドレス一覧」をクリックします。

INSUITE.
⊠電子メール
参加者管理:
● メンバー一覧
@ アドレス一覧
◎ 登録待ち一覧 設定:
🐊 環境設定
■ メーリンクリスト詳細
🗠 メーリンクリスト一覧

(4)「**追加**」ボタンをクリックします。

アドレス一覧									
 登録されているアドレスはありません。									
追加	詳細追加 一括登録								
	- -								

(5)追加したメンバーの「**メールアドレス**」を入力し、最後に「登録」 ボタンをクリックすれば設定完了です。

アドレス追加	
登録するアドレス	
アドレス帳から選択	
戻る 登録 ✓ Welcomeメールを送信する場合はチェックをしてください。	

※Welcome メール詳細については、P.3下部(※)を参照。

2-2.メンバーを削除する

(1)アドレス一覧の画面下部にある「**削除**」ボタンをクリックします。

アドレス一覧 [メーリングリスト名: gad-isrc-mitest]			
<u>登録アドレス</u> (アドレス数:1)	<u>名 前</u>	<u>備考</u>	操作
🖾 💶 💳 ===@meisei-u.ac.jp			編集 削除
追加 詳細追加 削除	ー括登録 CSV出力		

(2)削除対象となるメンバーを選択し、「削除」ボタンをクリックします。

アドレス削除
登録されているアドレス
c=`==@meisei-u.ac.jp
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
削除するメールアドレスを選択してください。
(一度に複数選択する場合は、Ctrlキーを押しながら選択してください。)
戻る 削除

※Bye メール詳細については、P.3下部(※)を参照。