

ICT 記入欄		
項目	処理年月日	処理担当者
職員証確認		
登録		

申請日 年 月 日

配布グループ（旧メーリングリスト）開設申請書

横浜市立大学 企画総務部 ICT 推進課 ICT 推進担当

申請者情報 記入欄

申請の種別	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 継続 ※いずれかにチェックをしてください		
フリガナ		電話番号	外線： 内線：
氏名			職員証確認者サイン
身分	教員・職員・非常勤講師(担当科目) その他()		
所属	(金沢八景・福浦・舞岡・鶴見) キャンパス・附属病院・センター病院		
部署名	※ 担当、科、学科までご記入下さい。例) 企画総務部 ICT 推進課 ICT 推進担当 例) 医学部 XXX 科 例) 国際総合学部 XXXX 学科		
E-mail※1	@yokohama-cu.ac.jp	職員番号	<input type="checkbox"/> 職員証コピーを添付したらチェック

※1. 市大のアドレスを記入してください。このアドレスで YCU Mail にサインインして管理をします。

下記の理由で「配布グループ開設申請書」を提出します。

(申請の種別が「新規」の場合に記入してください)

(申請理由)

希望する配布グループ名 *2

ml-

@yokohama-cu.ac.jp

※2. メーリングリスト名の先頭には「ml-」が付きます。

「ml-」の後に続けて希望する「英小文字」「数字」「_（アンダーバー）」「-（ハイフン）」を組み合わせて記入してください。

配布グループの設定 *3 ※希望する設定にチェックを入れてください

グループ参加	<input type="checkbox"/> オープン： グループの所有者による承認なしでグループに参加 <input type="checkbox"/> クローズ： メンバーを追加できるのはグループの所有者のみ。参加要求はすべて自動的に拒否される <input type="checkbox"/> 所有者の承認： すべての要求が、グループの所有者によって手動で承認または拒否される
グループ脱退	<input type="checkbox"/> オープン： グループ所有者の承認なしでこのグループから脱退できる <input type="checkbox"/> クローズ： メンバーを削除できるのはグループの所有者のみ。脱退要求はすべて自動的に拒否される
投稿権限	<input type="checkbox"/> 誰でも可能 : 誰でも投稿できる <input type="checkbox"/> メンバーのみ可能 : 配布グループのメンバーのみ投稿できる (□学内アドレスのみ、□外部アドレスを含む)

※3. YCU Mail の「ツール」→「オプション」→「グループ」→「グループ」にて「所有する配布グループ」の配布グループをクリックすると設定の確認、メンバーの追加削除が可能です。

◆配布グループ 参加メンバー追加手順 <http://www-cc.yokohama-cu.ac.jp/~manual/ycumail/DistGr/index.html>

【注意】

※申請先は八景キャンパス ICT 推進課 ICT 推進担当です。

※申請時には 職員番号 が必要です。申請者の職員証をご提示ください。送付の場合は、職員証のコピーを同封願います。職員番号が確認できない場合は受理できません。※配布グループは 教職員の研究・業務用として開設 できます。※配布グループ開設後は 申請者が配布グループの管理者 です。責任を持って管理してください。

※配布グループの利用期限は年度限りです。継続して利用を希望される方は、配布グループ開設申請(継続利用)を 3 月 31 日までに提出してください。

■個人情報利用目的

本申請によりご提供いただきました個人情報は、本申請以外の利用目的に利用することはありません。