メンバーを招待する

自分が管理しているグループにメンバー（アカウント利用者）を招待するための手順です。
招待機能を使用すると、メールアドレスへ招待メールが送信され、受取人は受信したメールから管理者の承認なしでグループへ入会できます。

1. 上部メニューバーの「MYグループ」をクリックします。
2. メンバーを招待したいグループを選択します。
3. 「管理者メニュー」から「メンバー招待」をクリックします。

同ページにこれまで招待した履歴が表示されます。

2020/7/1より、表「招待履歴および状況」の状況欄に入会済みメンバーの氏名も表示され、メンバーリストと対応が取れるようになりました。ただし対象は2020/7/1のアップデート以後に入会したメンバーのみです（これ以前に入会したメンバーの氏名表示はされません）。
例：test@example.ac.jp宛の招待メールを受信した方が氏名を「山田太郎」として設定した場合には以下の表示となります

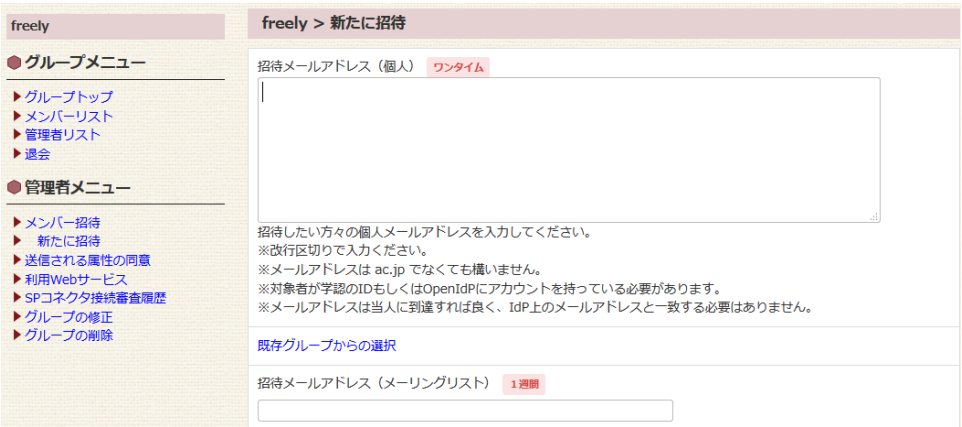
招待メールアドレス / 氏名	状況	･･
test@example.ac.jp	入会済み(山田太郎 として)	･･

2020/8/5より、表「招待履歴および状況」に検索・フィルタ機能が追加されました。「招待メールアドレス / 氏名」のキーワード検索およびフィルタ（招待中・入会あり・入会済み(退会済みを除く)・入会済みかつ退会済み）で絞り込みが行えます。絞り込みは検索キーワードとフィルタのAND条件で行われます。

※「入会済み(退会済みを除く)」「入会済みかつ退会済み」を選択した場合メーリングリストへの招待は一律除外されます。また、2020/7/1のアップデート以前の個人メールアドレスでの招待も除外されます。

4. 「新たに招待」をクリックします。

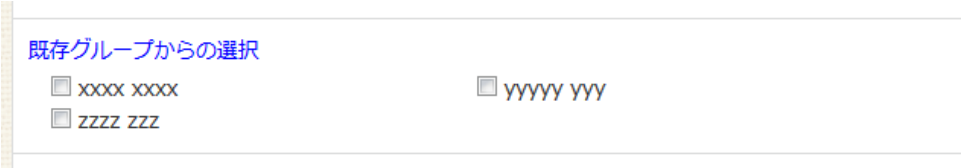
5. 招待したいメンバーのメールアドレスを「招待メールアドレス（個人）」・「招待メールアドレス（メーリングリスト）」へ入力、または「既存グループからの選択」で招待したいメンバーを選択し、「確認」ボタンをクリックすることで当該グループの招待メールを送信することができます。



- 招待メールアドレス（個人）：

  複数の個人宛メールアドレスを入力できます。改行区切りとし、1行1メールアドレスで入力してください。招待メールアドレスに、複数の個人宛てメールアドレスを入力した場合にも、それぞれ違うURLが挿入されます。
- 既存グループからの選択：

自分が管理している他のグループからメンバーを招待できます。他のグループのメンバーを招待する場合、追加でメールアドレスの入力を求めるフォームが表示される場合がありますので本人のメールアドレスを入力してください。招待時および後述の一部対応SPとの連携時に利用されます。



- 招待メールアドレス（メーリングリスト）：

  メーリングリストは1つだけ入力できます。招待メールには有効期限が設定されています。有効期限は、招待メールの本文にゲートウェイサービスが自動的に挿入するURLの有効期限であり、1週間が設定されています。

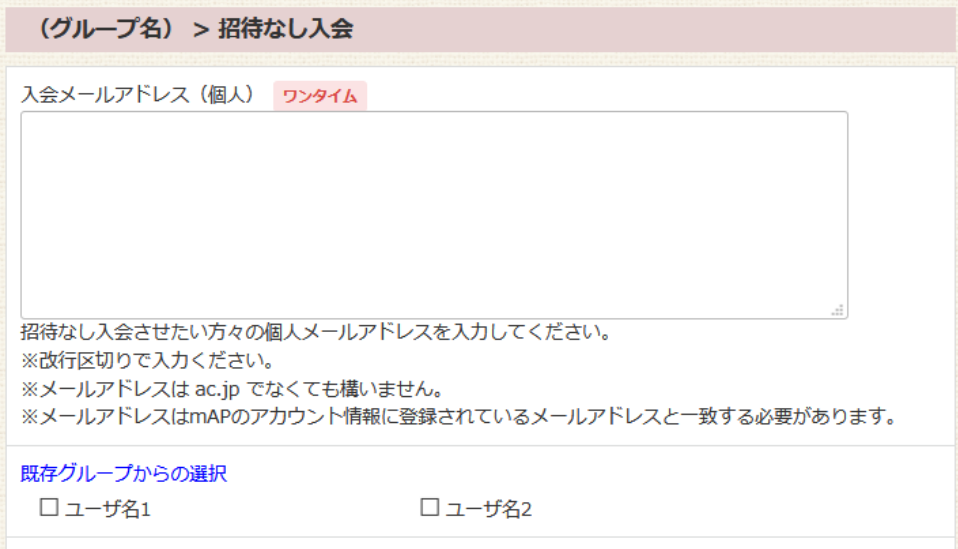
> ⚠ 招待メールの本文のテンプレートは下記となっており、<<-- -->> で囲まれる箇所には、自分のアカウント氏名やグループ名、グループの紹介が入ります。
> 自動的に挿入されるURLは最後（「宜しくお願い致します。」の下）に挿入されます。
>
> ```
> <<-- 自分のアカウント氏名 -->> です。
> 学認クラウドゲートウェイサービスがグループ管理機能を提供しており、そこで
> <<-- グループ名 -->>グループを管理しています。
> この <<グループ名>>グループへ招待いたしますので、
> 是非、参加をお願いします。
>
> <グループの紹介>
> <<-- グループの紹介 -->>
>
>
> 下記のURLにて、入会処理をしてください。
> 宜しくお願い致します。
> ```

（一時提供を中止していました「招待なし入会」は2022/04/13より機能をリニューアルして再開しました）

所属機関IdPから送信された情報で「教職員」であることが確認されますと、招待に応じるか否かに関わらず直接グループのメンバーに加えることができる「招待なし入会」オプションが利用できます。このオプションが利用可能な場合には「新たに招待」ページの冒頭に以下の「招待なし入会を実行する」という項目が表示されます。

招待なし入会を実行する
所属機関IdPから送信された情報で教職員であることが確認されましたので、招待に応じるか否かに関わらず直接グループのメンバーに加えることができる「招待なし入会」オプションが利用可能です。詳しくは グループ管理者 / メンバーを招待する をご参照ください。

「招待なし入会を実行する」をクリックすると、招待なし入会を行うためのページとなります。招待なし入会でグループへ追加したいメンバーのメールアドレスを「入会メールアドレス（個人）」へ入力、または「既存グループからの選択」でメンバーを選択し、「確認」ボタンをクリックしてください。



- 入会メールアドレス（個人）：

  複数の個人宛メールアドレスを入力できます。改行区切りとし、1行1メールアドレスで入力してください。
- 既存グループからの選択：

  自分が管理している他のグループからメンバーを招待できます。他のグループのメンバーを招待する場合、追加でメールアドレスの入力を求めるフォームが表示される場合がありますので本人のメールアドレスを入力してください。招待時および後述の一部対応SPとの連携時に利用されます。

「招待なし入会」は管理者によって招待されたご本人の操作なく直接グループのメンバーに加えられ、当該グループに必要な属性送信に自動的に同意した状態となります。

なお、招待なし入会を実行できるメールアドレスは学認クラウドゲートウェイサービス上でアカウント登録済でかつメール到達性確認がされている必要があります。アカウント作成がされていないメールアドレス等を入力した場合にはエラーメッセージが表示されますので通常のメンバー招待を実施してください。

※「教職員」であるか否かの判定は所属機関IdPから送信されるeduPersonAffiliation属性で行われます。詳細は所属機関IdPの管理者にお問い合わせください。

6. 招待された人が、届いたメールに記載されている URL をクリックし、所属機関IdPの認証に成功すれば、グループ管理者の承認なしでグループへ入会となります。

被招待者がグループに入会したか状況の確認を行うには、「管理者メニュー」の「メンバー招待」をクリックし「招待履歴および状況」の項で確認することができます。

また、招待中のステータスであれば「グループメニュー」の「メンバーリスト」にも「招待中」として表示されます。ただし、メーリングリストを指定した招待の場合は個人とみなされませんので「メンバーリスト」には表示されず、以下に書いた正規メンバー扱いになる機能も提供されません。

「メンバーリスト」では黄色背景となり「招待中」と表示されます。

招待中のステータスのままグループ入会手続きを行っていなくても、招待中のステータスが正規メンバーのステータスと同じ扱いになる場合があります。例えば meatmail や meatmail-lite などの主にメールアドレスのみを利用しているmAP対応SPでは、招待中のステータスでもメーリングリストによるメール配送の対象になります。

招待の種類により招待中エントリの表示が異なります。

招待の種類	招待中のエントリに表示される情報
招待メールアドレス（個人）	招待した個人メールアドレス
既存グループからの選択	招待した氏名、 または氏名と括弧内にグループ管理者が入力したメールアドレス

グループ管理者に戻る
Homeに戻る