メーリングリスト (Google グループ) オーナー管理マニュアル

設定画面の表示方法

設定画面を表示します。

- 1. メーリングリストの所有者(オーナー)のアカウントで Gmail にログインします。
- 2. 設定アイコンをクリックし、「グループ」を選択します。



「マイグループ」で、管理するメーリングリストの設定マークをクリックします。 3. マイグループを検索 ≡ 🔼 グループ **Q** マイグループ _ ت 🔅 マイグループ 12個のグループ 窓 マイグループ 1~12/12件 < > 最近アクセスしたグループ □ グループ 个 参加日 登録 ■ すべてのグループ 🔄 お気に入りのグループ ☆ 2+ ←] ☆ O PROPERTY. 🏟 삼 🖯 ☆

メッセージの件名にプレフィックスを追加する方法

メール通知の件名にグループ名や連番(通し番号)を付けることができます。(下図参照) 例えば、[グループ名:%d]に設定すると、受信されるメールの件名は[グループ名:0]、[グループ 名:1]と連番付与になります。初期値は"未入力" です。

M Gmail		Q	メールを検索				
作成 発信トレイ 3		\leftarrow					
			[i-sys.support:10116] テストメール D 愛話レイメ				
スター付き スヌーズ中			兵庫 花子 Toi-sys.support —				
送信済み			検証用のテストメールです。				
て書き	9						
個人用のアドレス							
もっと見る			 ▲ 返信 ➡ 転送 				
et							

1. 「メールオプション」をクリックします。

믹	会話	メール オプション
	承認済み	
	保留中	件名のプレフィックス
00	ユーザー	グループ宛のメッセージであることが一目でわかるテキストをメールの件名 の冒頭に自動的に追加する。プレフィックスは11で囲む(例: グループのプ
	メンバー	レフィックス])。
	保留中のメンバー	
	参加を禁止されているユ ーザー	件名のプレフィックス
<u>(</u>)	概要	
20	私のメンバーシップ設定	x-1LJ99-
63	グループ設定	標準のグループ フッターを含める
	全般	□ カスタム フッターを含める
	メンバーのプライバシー	
	投稿ポリシー	グループのメールの言語
	メール オプション	通知やメールのフッターなど、システムから生成される情報にこの言語が使 用されます

2. 件名のプレフィックス欄に、[グループ名]を入力します。連番を付ける場合は、[グループ名:%d] を入力します。



3. 画面下の「変更を保存」をクリックします。

メンバーの追加方法

メーリングリストにメンバーを追加します。

1. 「メンバー」をク	7 リックします	0				
メーリングリスト検証用						
日、会話						
承認済み						
保留中						
<u>ಲಿ</u> , ユーザー						
ーバー						
保留中のメンバー						
シルを完正されているユ ーザー						
2. 設定画面で、「>	、 ンバーを追加	」をクリックし	ます。			
◆ 新しい会話	☆ メーリングリス	ト検証用 1人のメンバー	メンバーを追加	⊥		1/1 < >
※ マイグループ	↑ -N<×	メール	役割	参加日	登録	投稿権限 🛈
 ・ ・ ・						and the second s
▶ すべてのグループ						
お気に入りのグループ						

3. 「グループメンバー」にメールアドレスを入力し、「メンバーを追加」をクリックします。

メンバーを追加	
グループ メンバー	
グループのマネージャー	
グループのオーナー	
ウェルカム メッセージ	
0/1,000 文字	
登録	
メッセージごとにメール 👻	
メンバーを直接追加 グループにメンバーを直接追加します	
キャンセル メンバーを追加	

※ 追加時に招待メッセージを送信したい場合は「ウェルカムメッセージ」欄に入力してください。 ※ 『*****(メーリングリストの名称) へようこそ』という件名のメールが通知されます。

4. メンバーが追加されたことを確認します。

◆ 新しい会話	☆ メーリングリ	スト検証用 2人のメンバー	メンバーを追加	Ŧ		1/1 < >
窓 マイグループ		メール	役割	参加日	登録	投稿権限 ①
 ・ ・ ・	6		メンバー 🗸		$(1,1,2,\dots,n)$	APR 111-101
ー 回 お気に入りのグループ	C	$(1,1) \in [0,1] \times [0,1$	-	\sim	$(1,1,2,2,\ldots,2)$	-

役割の変更方法

メーリングリストの役割を必要に応じて変更します。

※ オーナーの役割を充てられたアカウントは、メーリングリストを管理することができます。

1. 「役割」の「▼」をクリックします。

┿ 新しい会話	☆ メーリングリスト検証用 2人のメンバー	メンバーを追加		1/1 < >
※ マイグループ	□ ↓ → ↓ → ↓	役割 参加日	登録	投稿権限 ①
 ③ 最近アクセスしたグループ 動 すべてのグループ 	💼 por es magnes es	→		
🗈 お気に入りのグループ				-

2. 「オーナー」あるいは「メンバー」を選択します。※「マネージャー」は使用しません。



メールアドレスの削除方法

メーリングリストからメンバーを削除します。

1. 「メンバー」をクリックします。



2. 削除対象のユーザを選択します。

☆ 5人のメンバー メンバーを追加 🛃					1/1 < >
□ 1行を選択中					Θ 🛇 🛇 🗹 🥒
✓ 955	オーナー	•	3 分前	メッセージごとに> 👻	許可されています 👻

3. 削除対象にチェックが入っていることを確認し、右上の Θマークをクリックします。

4. 削除の確認画面が出力されたら、「OK」をクリックします。

選択したメンバーをグループから削除します か? これらのユーザーはこのグループのメンバーではなく なります。登録中のメール配信は、すべて停止しま す。 キャンセル **OK**

5. メンバーが削除されたことを確認します。

管理上の注意点

上記記載項目以外(下図参照)の箇所を変更すると、プライバシー設定が変わってしまい、予期しないメンバーや学生等からの投稿内容閲覧が可能となってしまいます。必要な設定以外は変更しないよう注意してください。

谿 マイグループ	このグループで共有ラベルを有効にする
 ・ ・ ・	
🌆 すべてのグループ	グループを表示できるユーザー
🗈 お気に入りのグループ	
☆ スター付きの会話	ー
iouhou	グループに参加できるユーザー
	組織内のユーザーが参加をリクエストできる ▼
二 云語	
東認済の	外部メンバーを許可する
	組織外のユーザーもメンバーとして参加できます
8 1-9-	
×>//-	
保留中のメンバー	会話を閲覧できるユーザー
参加を禁止されているユ ーザー	
(i) 概要	
2 私のメンバーシップ設定	グループ メンバー
グループ 設定	投稿できるユーザー
全般	
メンバーのプライバシー	
投稿ポリシー	401486 ± 744
メール オプション	メンバー一覧を表示できるユーザー
1~ 10 MPTE	
	② 2 2