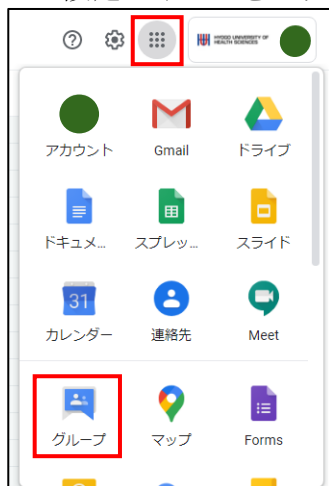


設定画面の表示方法

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。



3. 「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。

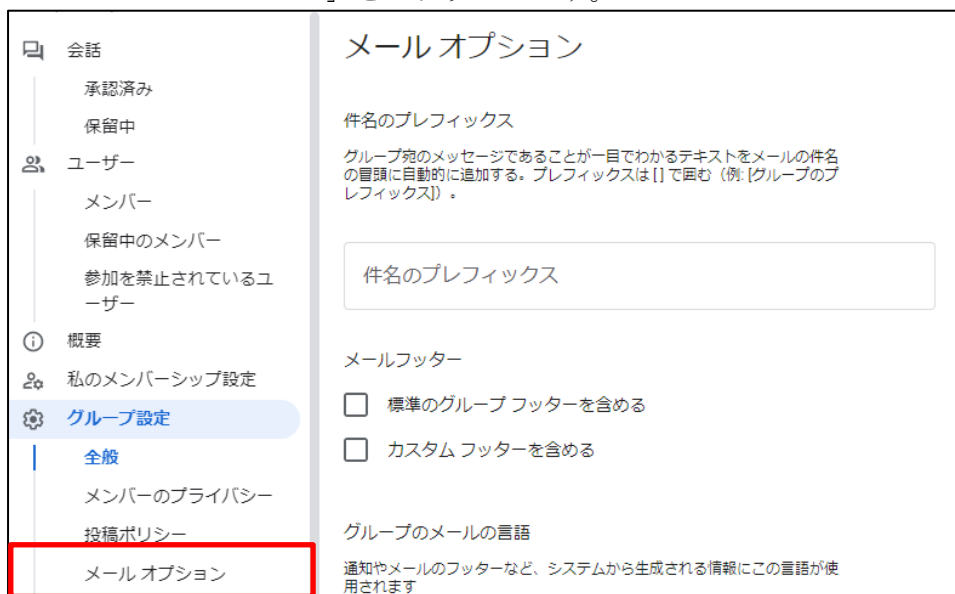


メッセージの件名にプレフィックスを追加する方法

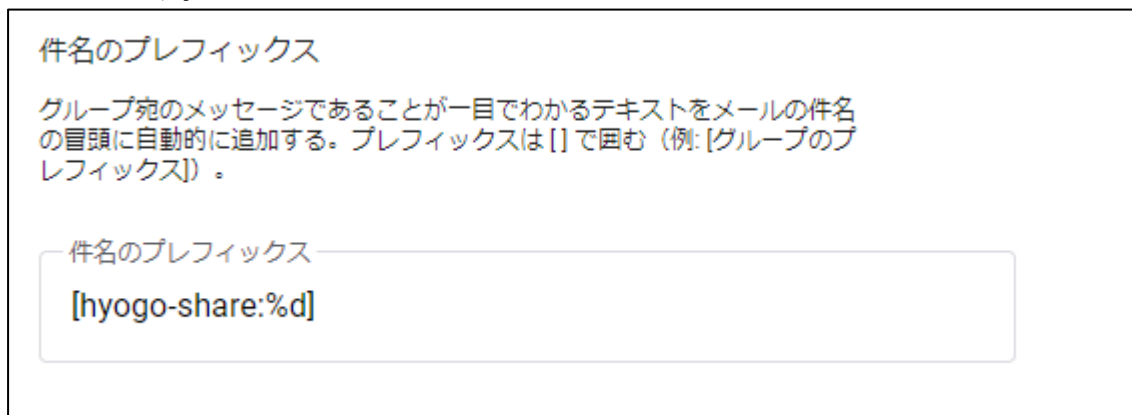
メール通知の件名にグループ名や連番（通し番号）を付けることができます。（下図参照）
例えば、[グループ名:%d]に設定すると、受信されるメールの件名は[グループ名:0]、[グループ名:1]と連番付与になります。初期値は”未入力”です。



1. 「メールオプション」をクリックします。



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。

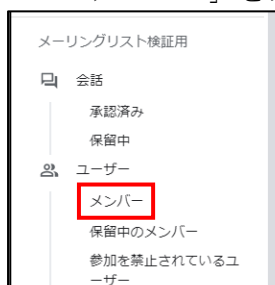


3. 画面下の「変更を保存」をクリックします。

メンバーの追加方法

ミーリングリストにメンバーを追加します。

1. 「メンバー」をクリックします。



2. 設定画面で、「メンバーを追加」をクリックします。



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

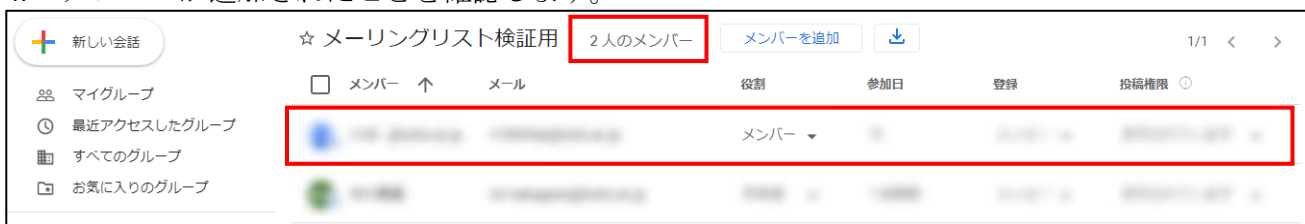
メッセージごとにメール

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。
- ※ 『*****(ミ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。



役割の変更方法

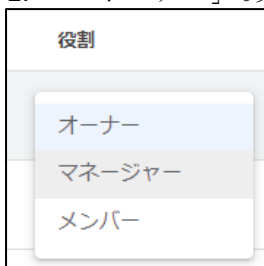
メーリングリストの役割を必要に応じて変更します。

※ 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。



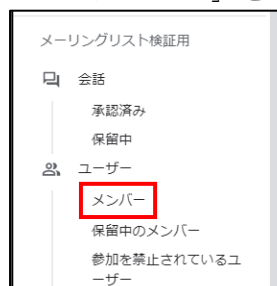
2. 「オーナー」あるいは「メンバー」を選択します。※「マネージャー」は使用しません。



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。

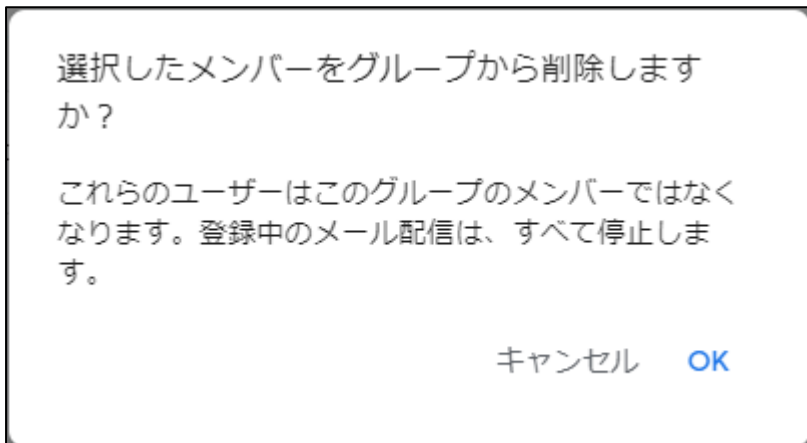


2. 削除対象のユーザを選択します。



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⊖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。



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。

