

メールリングリスト作成マニュアル

メールリングリストとは、リストに登録されているメールアドレスに

いっぺんにメールを送ることができるシステムのことです。

決まったメールアドレスにメールを送ると、登録しているメンバー全員に同じメールが送られます。

Googleの提供システム「Googleグループ」を使用して、だれでも簡単に作成が可能です。



Gmailを開き、グループをクリックして、ページにアクセスします。

1/31



グループページから、「グループを作成」をクリックして、グループを作ります。

2/31

ヘルプ

グループ名 helpme

グループのメールアドレス helpme@g@kaetsu.ac.jp
https://groups.google.com/a/kaetsu.ac.jp/forum/helpme-g

グループの説明

(1)グループ名を入力します。

(2)グループのメールアドレスを入力します。グループのメールアドレスにつきましては、「-g@kaetsu.ac.jp」という部分が、付属する形となります。

グループの説明

グループの主要言語 日本語

グループタイプ

グループの種類 **メーリングリスト**

(1)グループの説明を記入します。

例] このメーリングリストは〇〇のためのメーリングリストです。

(3)グループタイプを「メーリングリスト」に設定します。

基本的な権限

トピックを表示 ユーザーのグループを選択 ✓
これらのユーザーはこのグループのトピックを閲覧できます。

投稿 ユーザーのグループを選択 ✓
これらのユーザーはこのグループにメッセージを投稿できます。

グループに参加 参加できるユーザーを選択 ✓

上記のことが終わったら、基本的な権限の設定を行います。

基本的権限について

このメーリングリストを利用するにあたっての権限を設定します。

この設定によって、メーリングリストがメンバー内のみで閲覧するのか、外部の人にも閲覧できるようにするのかを設定することができます。

基本的な権限では、グループ外メンバーの人に対しての設定を行うことができます。

設定としましては、大まかに

「限定公開のグループ」と「一般公開のグループ」の2種類が存在します。

限定公開のグループ

グループ内でのやり取りを保護することができます。ただし、グループ外の人から、メールを受け取れなくなってしまう。

グループ内でのみやり取りを行う場合、こちらを使用します。

一般公開のグループ

グループ内のやり取りは、メンバー内しか確認できませんが、グループ外メンバーでもメーリングリストに、メールを送れるようになります。

外部の人にメーリングリストを伝えたい場合は、こちらを使用します。

「限定公開のグループ」作成方法

「トピックを表示」→「グループすべてのメンバー」

「投稿」→「グループすべてのメンバー」

「グループに参加」→「招待されたユーザーのみ」

に設定をします。

グループの種類は Google グループで事前に設定されていて、グループをより簡単に設定するのに役立ちます。必要に応じていつでも特定の設定を変更したり、追加の機能を有効にすることができます。詳細については、種類を選択してください。

グループの種類を選択

メーリングリストを使用すると、ユーザーはウェブやメールで投稿できます。これはメーリングリストグループです。

トピックを表示	<input type="button" value="ユーザーのグループを選択"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	グループすべてのメンバー
これらのユーザーはこのグループのトピックを閲覧できます。			
投稿	<input type="button" value="ユーザーのグループを選択"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	グループすべてのメンバー
これらのユーザーはこのグループにメッセージを投稿できます。			
グループに参加	<input type="button" value="参加できるユーザーを選択"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	招待されたユーザーのみ

グループの種類は Google グループで事前に設定されていて、グループをより簡単に設定する(す。必要に応じていつでも特定の設定を変更したり、追加の機能を有効にすることができます。は、種類を選択してください。

グループの種類を選択

メンバーリストを使用すると、ユーザーはウェブやメールで投稿できます。これはメンバーリストです。

トピックを表示 グループのすべてのメンバー
これらのユーザーはこのグループのトピックを閲覧できます。

投稿 **全ユーザー**
これらのユーザーはこのグループにメッセージを投稿できます。

グループに参加 **誰でも依頼可能**

「一般公開のグループ」作成方法

「トピックを表示」→「グループすべてのメンバー」

「投稿」→「全ユーザー」

「グループに参加」→「誰でも依頼可能」に設定をします。

詳細を見る。

グループの主要言語

これは Google グループ サービスからメールを送信するために使用する言語です(例: タイジェスト、メール、メール フォルダーなど)。

グループ タイプ

グループの種類は Google グループで事前に設定されています。必要に応じていつでも特定の設定を変更し、種類を選択してください。

グループの種類を選択

メンバーリストを使用すると、ユーザーはウェブやメールで投稿できます。

基本的権限が設定できたら、作成ボタンをクリックします

ehehehe

Google グループが作成されました。

次にすることのヒント

- グループに他のユーザーを招待する**
- グループのトピックを直接追加する
- トピックを直接追加して投稿を始める

グループが作成されましたら、「グループに他のユーザーを招待する」をクリックして、メンバーを追加します。

メンバーを追加する方法は、「メールで招待」と「メンバーを直接追加」の2種類が存在します。

詳細を見る。

招待するユーザーのメールアドレスを入力してください

s0123456@kaetsu.ac.jp, s234567@kaetsu.ac.jp, s345678@kaetsu.ac.jp

複数のメールアドレスを指定する場合はカンマで区切ります。各ユーザーはグループへの招待状を受信します。メッセージを受信するに必要があります。招待の期間は 1 週間です。

招待状のメッセージを作成

このメンバーリストは、○○のために利用するものです。○○の連絡をする際はこのメンバーリストを利用してください。

グループの名前、説明、アドレスが自動的にメールに含まれます。

メンバーを招待する：登録する時、相手に同意メールを送り、参加ボタンを相手が押さないとメンバーに参加できません。

メンバーを直接追加：登録する時に、直接メンバーリストに追加することができます。

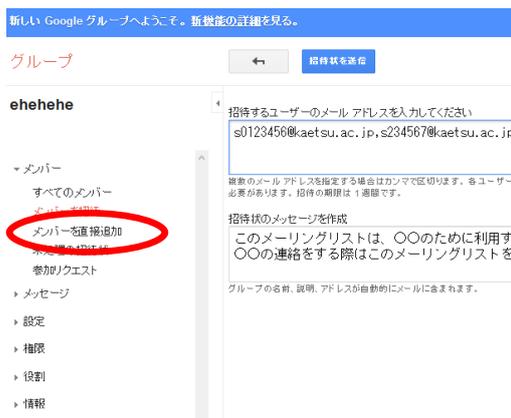


メンバーを招待の場合

15/31
上部に登録したい、メンバーのメールアドレスを記入します。

下部に招待時に送られるメッセージを記入します。(こちらは、任意です。)

記入し終わったら、「招待状を送信」をクリックします。



メンバーを直接追加の場合

16/31
左側にある「メンバーを直接追加」をクリックします。

こちらの方が、使いやすいため、おすすめします。



17/31
「グループに招待」と同じく、上部にメンバーのメールアドレスを記入し、下部に招待メッセージを記入して追加をクリックします。



メンバーの管理・確認

18/31
今まで登録したメンバーの確認を行うことができます。

「メンバータブ」→「すべてのメンバー」をクリックしてください。



役割の変更

役割を変更したいメンバーにチェックを入れます。

チェックを入れた後、

「操作タブ」→「役割に追加」→「所有者、マネージャ」で、選択します。



メーリングリストの削除

グループを削除したい場合、Gmailからグループをクリックし、Googleグループのページにアクセスします。

もしくは、下記のURLを入力します。

ページURL : [thhp://groups.kaetsu.ac.jp](http://groups.kaetsu.ac.jp)

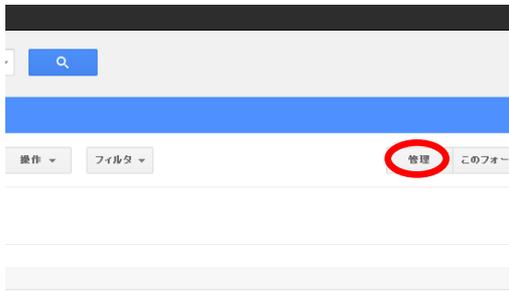


googleグループにアクセスしたら、「マイグループ」をクリックします。



マイグループをクリックすると、自分が入っているグループが表示されます。

その中から、削除したいグループをクリックします。



グループのページにアクセスしたら、右側にある「管理」ボタンをクリックします。

27/31



管理画面から、「情報タブ」→「詳細設定」をクリックします

28/31



中段にある「このグループを削除」ボタンをクリックすると再確認の画面が表示されます。

「グループを削除」をクリックすると、グループを削除できます。

29/31

グループメンバーを削除

Googleグループでは、メンバー個人を削除することもできます。

この削除方法は、マネージャー・管理者のみが行うことができます。

30/31

← 保存 削除

表示名	■■■■
役割	メンバー
メール	■■■■@kaetsu.ac.jp
参加日	23:12(37分前)
メール配信	<input type="radio"/> メールは不可: ウェブでのみ参加 <input type="radio"/> メール(要約): 新しい投稿について <input type="radio"/> メール(ダイジェスト): 新しいメッセージ <input checked="" type="radio"/> すべてのメール: メッセージが投稿されたとき

削除したいメンバーをクリックしたら、メンバーの情報ページに移動します。

情報ページから、「削除」ボタンをクリックします。

再確認が表示されますので、「削除」をクリックすればメンバーを削除できます。

31/31