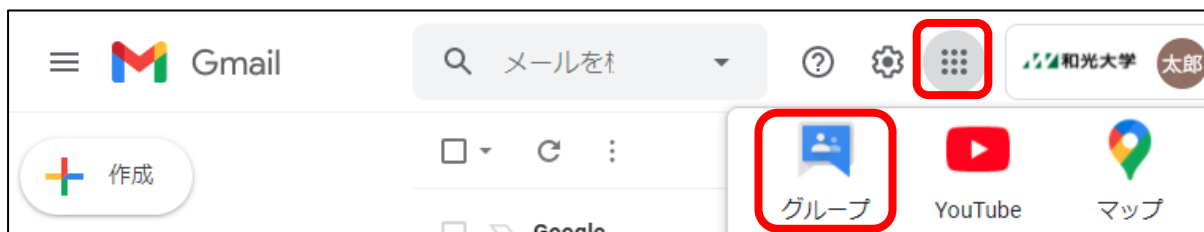


メーリングリストとは個人ではなくグループに対して電子メールアドレスを与え、そのアドレスにメールを送ると、メンバー全員にそのメールが配信される仕組みのことです。和光大学のメーリングリストは Google Apps for Education のサービスの一つである「グループ」を利用し、Web 上でメンバーの追加・削除などの管理ができます。なお、メーリングリストの新規開設には申請が必要です。

【1】グループの設定

[1] グループへのアクセス

- (1) Gmail をブラウザ（Google Chrome 推奨）で開き、画面右上の「アプリ」アイコンからグループが利用できます。



[2] グループの設定

※ここでは注意が必要な箇所にしぼって説明します。

- (1) 自分が所属・管理しているグループの一覧が表示されます。



- (2) 一覧の中から、設定を変更したいグループの「グループ設定」をクリックします。



(3) グループの管理画面が開きます。

画面左側のメニューをクリックして設定したい対象を選びます。

[グループ設定]ではグループに関する情報を確認することができます。



(4) [グループ設定]-[メールオプション]ではメールの送受信に関する設定を行います。

初期設定では自分が投稿したメールは自分には配信されません。解決策としてプレフィックスのカッコを[]から()に変更することで自分にも配信されるようになります。ただし、この方法はGoogle が公式に案内しているものではありません。例：(testml %d)

右上の
[詳細設定]を
オンにします。



メーリングリストからのメールに返信するときの、
[宛先]に入るアドレスを決めます。

設定を変更したら、
[変更を保存]をクリックします。

(5) [グループ設定]-[全般]-[投稿できるユーザー]ではメールの投稿に関する設定を行います。

@wako. ac. jp 以外のメールアドレスを
メンバーに登録するときはチェックします。

メーリングリストを代表アドレスとして誰
からでもメールを受け付けるときは
[ウェブ上すべてのユーザー]を選択します。

設定を変更したら、
[保存]をクリックします。



(6) [グループ設定]-[投稿ポリシー]-[会話の履歴]ではアーカイブに関する設定を行います。

秘匿性が高いなどの理由で、投稿されたメールを保存したくないときはチェックを外します。
なお、初期設定では保存されたメール（アーカイブ）はメンバー以外からは閲覧できません。

会話の履歴

Google グループに会話をアーカイブして、投稿されたメッセージのダイジェストがメンバーにメールで配信されるようにします（共同トレイでは必須）。

☒ オン

☐ オフ

【2】メンバーの管理

[1]メンバーの追加

(1) 画面左側のメニューの[ユーザー]-[メンバー]にて、右上の[メンバーを追加]をクリックします。

(2) 必要事項を入力し、[メンバーを追加]をクリックします。

The screenshot shows the Google Groups interface for adding members. On the left, the 'メンバー' (Members) menu item is highlighted. The main area shows the 'メンバーを追加' (Add Member) form. Annotations include:

- A red box around the 'メンバーを追加' button in the top right of the group page.
- A red box around the 'メンバー' menu item in the left sidebar.
- A red box around the 'メンバーを追加' button in the top right of the 'Add Member' form.
- A red box around the 'グループメンバー' input field.
- A red box around the 'グループのマネージャー' input field.
- A red box around the 'グループのオーナー' input field.
- A red box around the 'ウェルカム メッセージ' input field.
- A red box around the '登録' (Registration) dropdown menu.
- A red box around the 'メンバーを直接追加' (Add members directly) toggle switch.
- A red box around the 'キャンセル' (Cancel) and 'メンバーを追加' (Add member) buttons at the bottom.

追加するメンバーのメールアドレスを入力します。複数追加する場合は半角のカンマ(,)で区切ります。
※下記に《ご注意》があります。

新しいメンバーへの招待メッセージを入力します。
案内メールを送らないときは空白のままにします。

[メッセージごとにメール]を選択することで、メールが投稿されるたびに配信されます。(推奨)

最後に[メンバーを追加]をクリックします。

《ご注意》

携帯電話などのメールアドレスのうち、[RFC 違反]のメールアドレスは登録することができません。その他にも、PC からのメールは迷惑メールと判定されてしまうなどの問題もあるため、ここでは大学のメールアドレスを登録し、メンバーには携帯電話への転送設定をするように周知することをお勧めします。(携帯電話には届かなくても大学のメールアドレスにはメールが届く・残るため)

※[RFC 違反]のメールアドレス例

sample.@docomo.ne.jp (@の前にドットがある)

sample..sample@docomo.ne.jp (ドットの連続)

-sample@docomo.ne.jp (ハイフンで始まる)

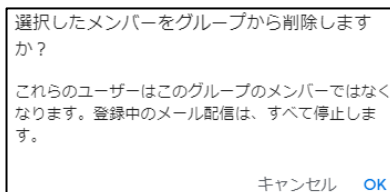
[2]メンバーに対する操作

※ここでは例としてメンバーの削除について説明します。

- (1) 削除するメンバー名にカーソルを合わせ、表示されたチェックボックスにチェックします。
- (2) 右上の ⊖ マークを選択します。



- (3) 「選択したメンバーをグループから削除しますか？」が表示されたら[OK]をクリックすると、削除完了です。



《ヒント》 メンバーの操作での[配信設定]と[役割]について

- ・[登録]の[メールなし]とは・・・メーリングリストからのメールを受信しない設定です。メーリングリストへ投稿のみを行い、メールを受信しない場合は、この配信設定に変更してください。
- ・[役割]の[マネージャー]とは・・・追加できる管理者のことです。複数の管理者でメンバーの追加・削除などを行いたい場合、管理者にしたいメンバーにこの役割を追加してください。
([オーナー]は作成時の申請者のみとし、追加の管理者は[マネージャー]にしてください。)

問い合わせ先 和光大学附属梅根記念図書・情報館
[図書情報課 情報システム係 (図書・情報館 3 階)]
(通常授業期間 平日 8:50-18:00・土曜 8:50-16:50)
TEL : 044-989-7475 FAX : 044-989-2250
E-Mail : icc@wako.ac.jp HP : <https://www.wako.ac.jp/library/icc.html>
お問い合わせの際はお名前・ユーザ名・連絡先をお知らせください。

