

# メーリングリスト利用の手引き

Google Groups for Business

第6版



## 目次

1. メーリングリストとは? .....	2
2. 管理者画面へのログイン .....	2
3. メンバーの登録.....	4
4. メンバーをオーナーにする.....	5
5. メンバーの削除.....	7
6. メーリングリストのアドレスからメールを送信する .....	7

中京大学 情報センター

2016年12月26日

## 1. メーリングリストとは？

メーリングリストとは、1つの電子メールアドレスに複数の人が登録し、その間で一斉にメールをやり取りできる仕組みのことを言います。世間一般のメーリングリストでは、同じ趣味をもつ人やプロジェクトなどで会議室のように使われることが多いようです。

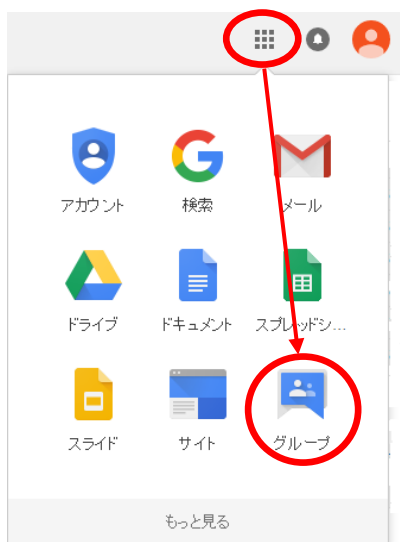
メーリングリストのメールアドレスにメールを送信すると、そのメーリングリストに登録している人（メンバー）全てに一斉に同じメールが配信されます。メーリングリストを作れば、わざわざ数十人の人にメールをメールソフトで送信しなくても一つのメールアドレスに送信するだけで情報を共有することができます。しかし、メーリングリストによっては、一日に 50 通、100 通と大量のメールが配信されることもある為、メーリングリストに参加するときは、よく状況を判断して参加するようにしてください。

本書では、メーリングリストに参加している人のことをメンバー、またそれぞれのメーリングリストを管理・運用する人のことをオーナーと呼ぶこととします。

情報センターが提供しているメーリングリストのシステムは、Google のグループという機能を利用しており、Webブラウザより管理・運用できるタイプのもので、初心者の方でも容易に管理・運用を行うことができます。ここでは、Webブラウザを使ってのメーリングリストの管理について説明をします。

## 2. 管理者画面へのログイン

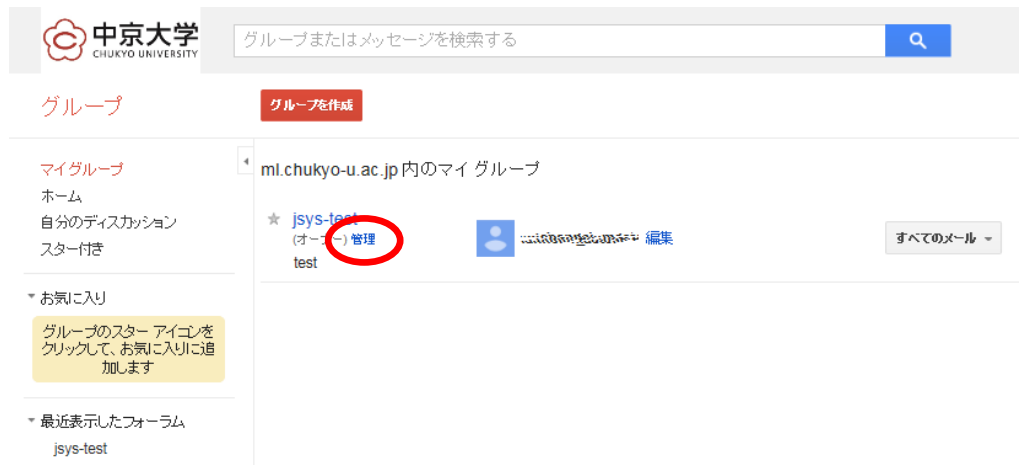
- ① Webブラウザで、職員の方は mngmail、教員の方は@tstfmail にログインし、右上の Google アプリアイコンから **[グループ]** をクリックします。



② グループの管理画面が表示されるので、[マイ グループ] をクリックします。



③ 自身が参加しているメーリングリストの一覧が表示されます。管理したいメーリングリスト名の [管理] をクリックします。



④ 管理画面が表示されます。



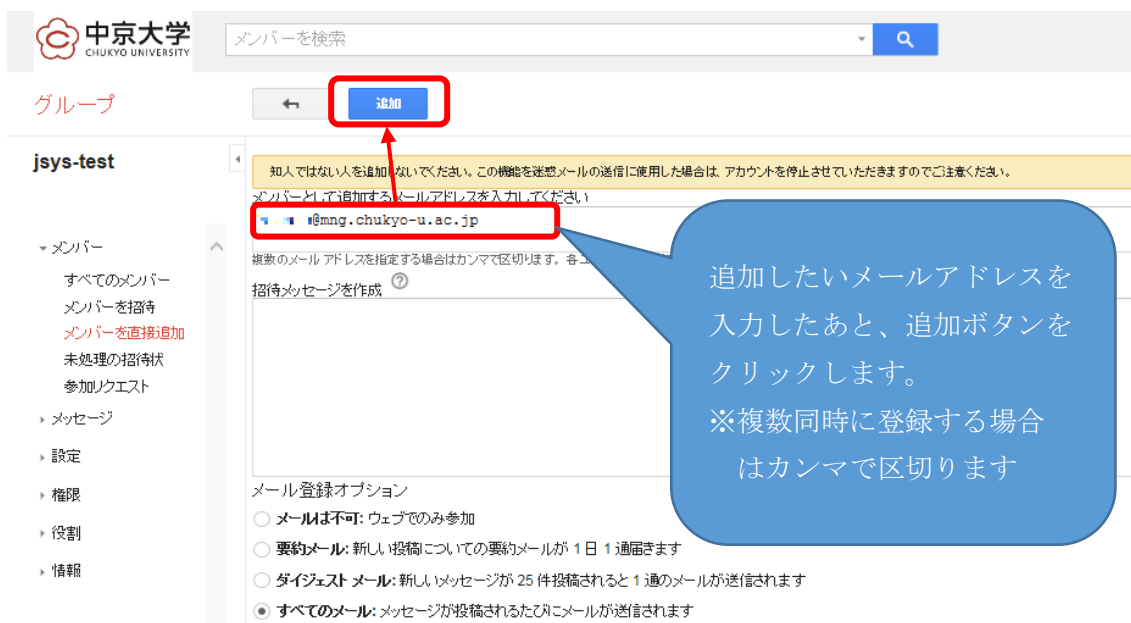
### 3. メンバーの登録

オーナーはメンバー(学内学外問わず)をメーリングリストに追加することができます。

- ① 左側のメニューより [メンバー] > [メンバーを直接追加] をクリックします。



- ② メンバーとして追加したいメールアドレスを入力し、[追加] ボタンをクリックします。



- ③ 正常にメンバが追加されると以下のように表示されますので [完了] をクリックします。



- ④ 完了しグループのトップ画面に遷移します。再び管理画面を開く場合は **[管理]** をクリックします。作業を終了する場合はウィンドウを閉じます。



#### 4. メンバーをオーナーにする

- ① グループの管理画面より**[メンバー]** > **[すべてのメンバー]** を表示します。



- ② オーナーにしたいメンバーにチェックを入れ、[操作] > [役割に追加] > [オーナー]をクリックします。



- ③ 選択したユーザの役割がオーナーになっている事を確認します。オーナー権限が付与された人は、メンバーの追加と削除が出来るようになります。



※ mngmail 又は@tstfmail 以外のメールアドレスの方をオーナーにすることはできません。

## 5. メンバーの削除

- ① グループの管理画面より[メンバー] > [すべてのメンバー] を表示します。



- ② 削除したいメンバー又はオーナーにチェックをいれ、[操作] > [グループから削除] をクリックします。

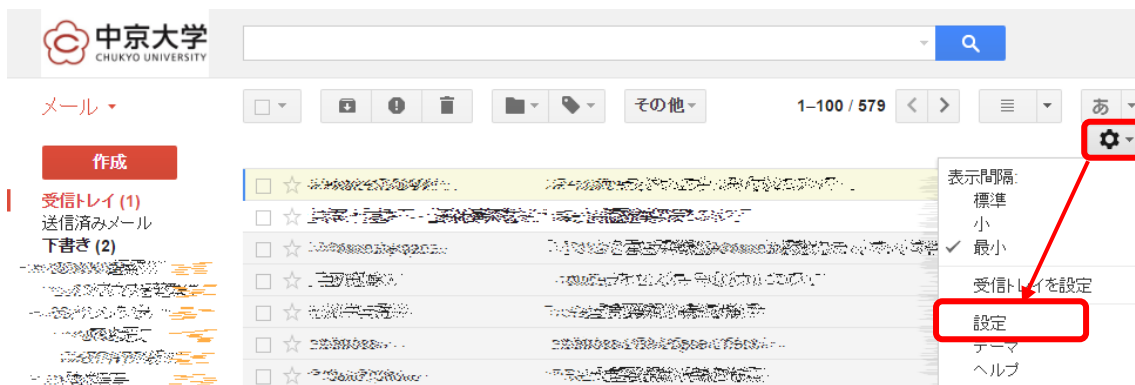


## 6. メーリングリストのアドレスからメールを送信する

オーナーやメンバーは自身の mngmail や@tstfmail の画面より、メーリングリストのアドレスからメールを送信することができます。以下にその設定手順を示します。

- ① 職員の方は mngmail、教員の方は@tstfmail にログインし、画面右側の[ギアマーク] > [設定]

をクリックし、メールの設定画面を表示します。



② メールの設定画面から、[アカウント] をクリックし、アカウント設定画面を表示します。



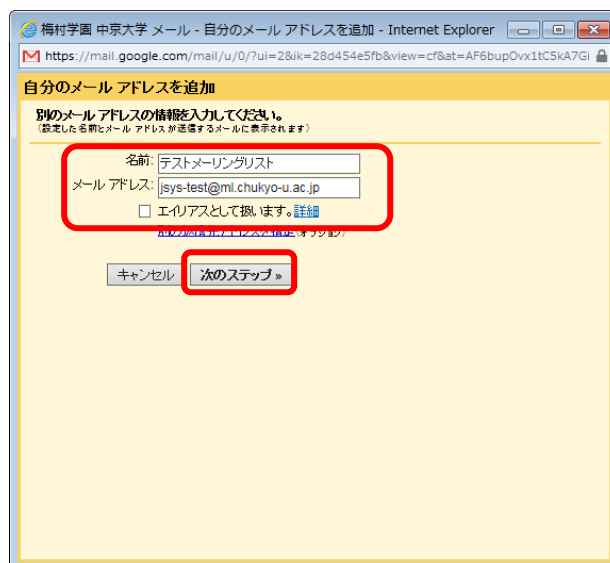
③ アカウント設定画面から、[メールアドレスの追加] をクリックします。



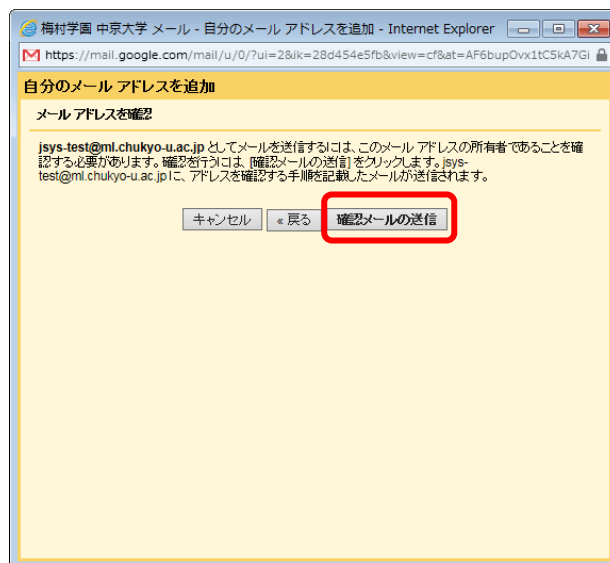
④ [名前] に送信元の名前(自由記入)を、[メールアドレス] にメーリングリストのメールアドレスを入力し、[エイリアスとして扱います。] のチェックを必ず外し、[次のステップ] をクリックしま



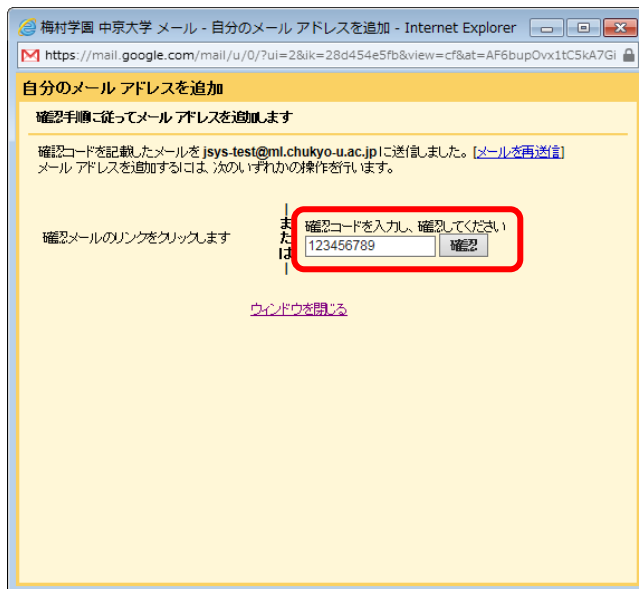
す。



- ⑤ メールアドレス確認画面が表示されますので、[確認メールの送信] をクリックします。



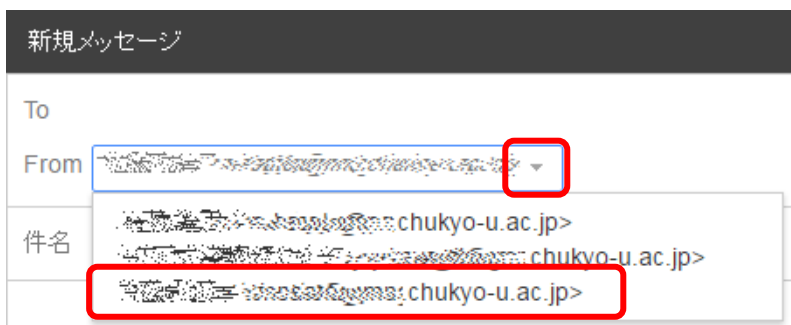
- ⑥ メーリングリスト宛てに確認メールが送信されます。自身のメールをチェックし、届いたメールに記載されている[確認コード]を入力し、[確認]ボタンをクリックします。



- ⑦ 確認が完了すると、アカウント設定画面にメーリングリストのアドレスが追加されます。



- ⑧ メーリングリストを送信元にしたい場合は、メールを作成する画面で From アドレス部分のプルダウンを開き、該当のアドレスを選択し、送信して下さい。



### ※注意事項

オーナーはメーリングリストに対するほぼ全ての権限を有しているため、管理画面で表示される設定項目を全て変更可能です。

しかし情報センターがサポートする機能はメンバー及びオーナーの追加削除のみです。

それ以外の設定項目はサポートされませんので、変更はお控え下さい。

---

## メーリングリスト利用の手引き

2016年12月26日 第6版発行

発行: 中京大学 情報センター

