

グループアドレス管理者マニュアル

ネットワークセンター

2020/07/17

内容

<基本編>.....	2
1.<基本編>グループアドレス管理画面の表示方法.....	2
2.<基本編>メンバー表示方法.....	3
3.<基本編>メンバー追加方法.....	4
4.<基本編>メンバー削除方法.....	5
<応用編>.....	6
5.<応用編>グループアドレスの投稿権限の設定.....	6
6.<応用編>返信先の設定.....	8
7.<応用編>メンバーの役割（マネージャー）変更方法.....	10
<その他>.....	11
■その他の設定.....	11

<基本編>

1.<基本編>グループアドレス管理画面の表示方法

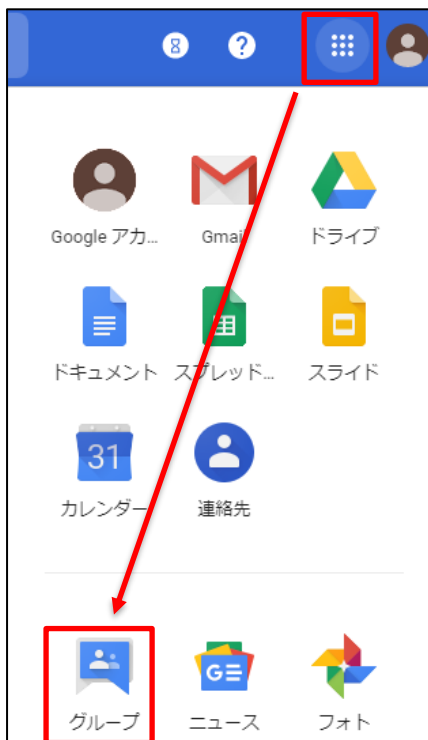
1-1.管理者で申請したアカウントで Gmail にアクセスします。

[URL] <https://mail.google.com/>

1-2.ご自分の Gmail アドレス/パスワードを入力し、ログインします。

1-3.右上の Google アプリ (9つの丸が碁盤目状に並んだアイコン) をクリックします。

1-4.メニューから「グループ」をクリックします。



2.<基本編>メンバー表示方法

2-1.対象のグループアドレス名をクリックします。



2-2.「メンバー」をクリックし、メンバーを表示します。



3.<基本編>メンバー追加方法

3-1.メンバー表示画面で「メンバーを追加」をクリックします。

3-2.マネージャー（グループアドレス管理者）、メンバーとして追加するメールアドレスを入力します。氏名を入力するとメールアドレスが候補に表示されます。複数人を追加したい場合は「,（カンマ）」区切りで複数のアドレスを入力してください。

※オーナーは追加できません。

3-3.「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

すべてのメール

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**

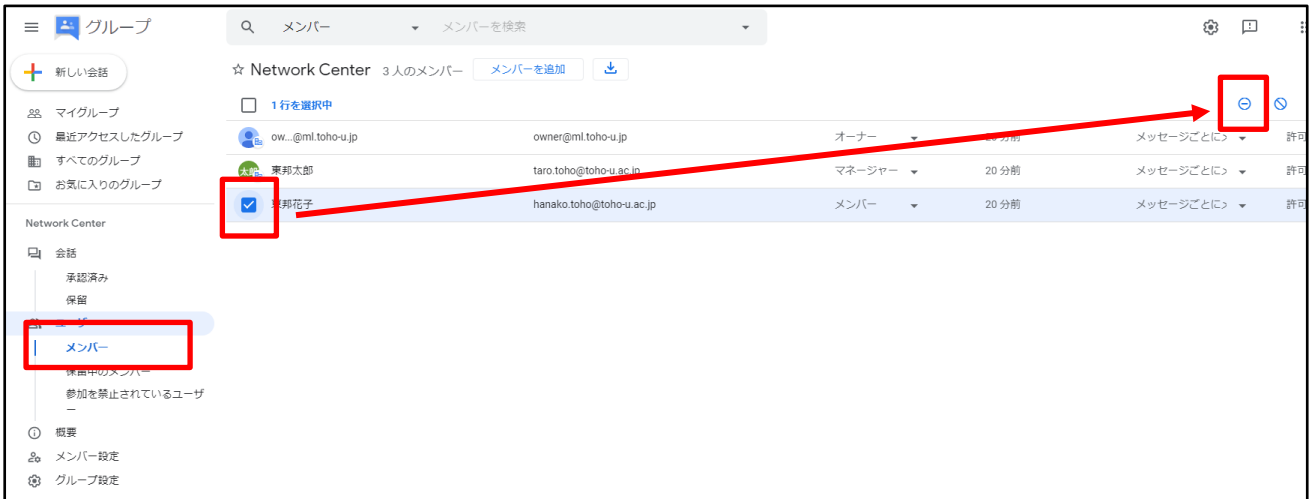
ウェルカムメッセージに入力すると、グループへ追加するメールアドレスへメールを送信することもできます。

4.<基本編>メンバー削除方法

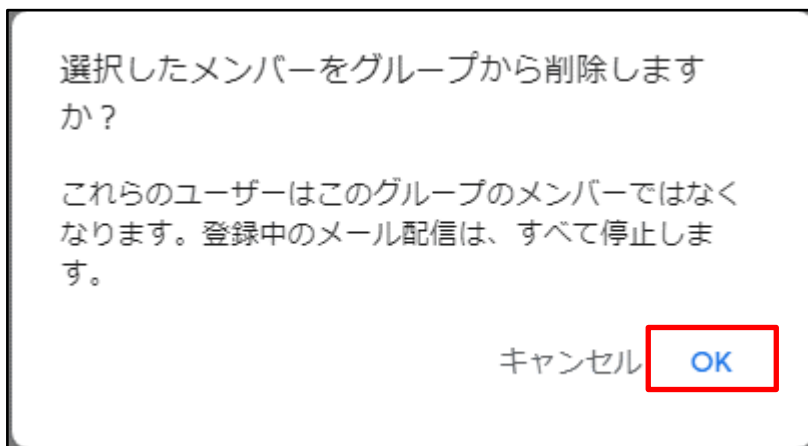
4-1.「メンバー」をクリックします。

4-2.削除対象のメンバーにチェックを入れます。

4-3.マイナスマークをクリックします。



4-4.下記画面が表示されたら、「OK」をクリックします。



<応用編>

これより先の手順は、初期設定を変更する場合にご覧ください。

5.<応用編>グループアドレスの投稿権限の設定

グループアドレスに対してメール送信（投稿）可能なメールアドレスの範囲を選択出来ます。

(A)ウェブ上のすべてのユーザー

すべてのユーザーの投稿を許可します。制限はありません。

(B)組織のすべてのメンバー

本学教職員のメールアドレスのみ投稿を許可します。

グループのメンバーでも本学教職員のメールアドレス以外の投稿は拒否されます。

(C)グループのすべてのメンバー

グループのメンバーのみ投稿を許可します。グループのメンバー以外の投稿は拒否されます。

(D)グループのマネージャー

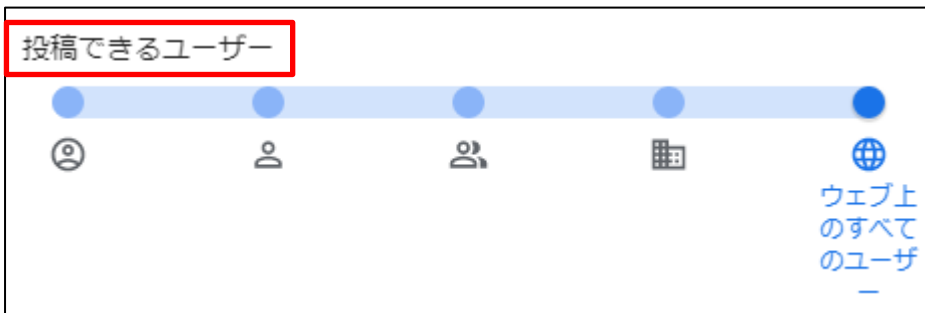
グループのマネージャー（管理者）のみ投稿を許可します。

グループのメンバーでも投稿が拒否されます。

5-1.対象のグループアドレス名の右にある設定（歯車）をクリックします。



5-2.設定項目の一覧から「投稿できるユーザー」の設定を探して下さい。



5-3.下記4通りのいずれかに設定します。

(A). ウェブ上のすべてのユーザー

すべてのユーザーの投稿を許可します。制限はありません。



(B). 組織のすべてのメンバー

本学教職員のメールアドレスのみ投稿を許可します。

グループのメンバーでも本学教職員のメールアドレス以外の投稿は拒否されます。



(C). グループのすべてのメンバー

グループのメンバーのみ投稿を許可します。グループのメンバー以外の投稿は拒否されます。



(D). グループのマネージャー

グループのマネージャー（管理者）のみ投稿を許可します。

グループのメンバーでも投稿が拒否されます。



6.<応用編>返信先の設定

グループアドレスが受信したメールのデフォルトの返信先を以下から選択出来ます。

(a)返信の送信先をユーザーが決定

投稿者及び受信メールの送信先（To 及び CC）が、返信先に設定されます。

(b)グループ全体

グループアドレスのみが、返信先に設定されます。

6-1.対象のグループアドレス名の右にある設定（歯車）をクリックします。



6-2.設定項目の画面右上にある「詳細設定」にチェックを入れて下さい。



6-3.設定項目の一覧から「返信の投稿先」の設定を探して下さい。



6-4.下記2種類のどちらかに設定します。

(a). 返信の送信先をユーザーが決定

「返信の投稿先」の選択で、「差出人が宛先を選択」を選択します。

返信の投稿先
グループの投稿に対する返信の送信先

- グループのメンバー全員
- グループのマネージャーのみ
- グループのオーナーのみ
- メッセージの投稿者のみ
- 差出人が宛先を選択**
- カスタム アドレス

(b). グループ全体

「返信の投稿先」の選択で、「差出人が宛先を選択」を選択します。

返信の投稿先
グループの投稿に対する返信の送信先

- グループのメンバー全員**
- グループのマネージャーのみ
- グループのオーナーのみ
- メッセージの投稿者のみ
- 差出人が宛先を選択
- カスタム アドレス

7.<応用編>メンバーの役割（マネージャー）変更方法

7-1.対象のグループアドレス名をクリックします。



7-2.「メンバー」をクリックし、メンバーを表示します。



7-3.役割を変更するメンバーまたはマネージャーの役割が変更できます。



※初期設定では役割を変更できるのはマネージャーのみですので、マネージャーが0人にならないよう、気を付けて下さい。

<その他>

■その他の設定

その他の設定の変更する場合はGoogleヘルプを参考に、グループ管理者の**責任**で設定をお願いいたします。

[URL] <https://support.google.com/groups#topic=9216>