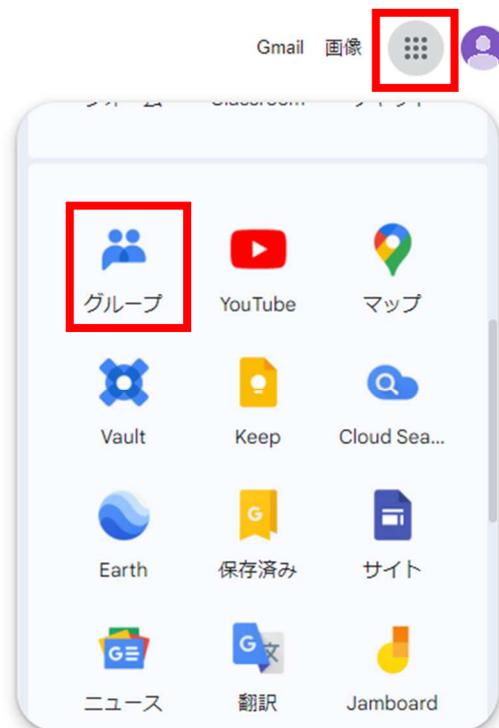


# Gmail メーリングリスト マニュアル

※必ず大学提供の Google アカウントで、ログインしてから行ってください。

・メーリングリスト作成方法

1 Google ページのメニューから「グループ」をクリック



2 左上の「グループ作成」をクリック



3 各項目を入力して、「次へ」をクリック  
(グループメールのアドレスが、メーリングリストのアドレスになります)

# 4

下記画像を参考に各項目の設定を行い、「次へ」をクリック。

※用途によっては、設定を変更して問題ありませんが、管理できる状態で設定してください。

※グループ作成後ユーザー権限が制限されている場合、「画像 1」が表示されます。

2/3

プライバシー設定を選択してください

グループを検索できるユーザー

組織全体

グループに参加できるユーザー

招待されたユーザーのみ

会話を閲覧できるユーザー

グループメンバー

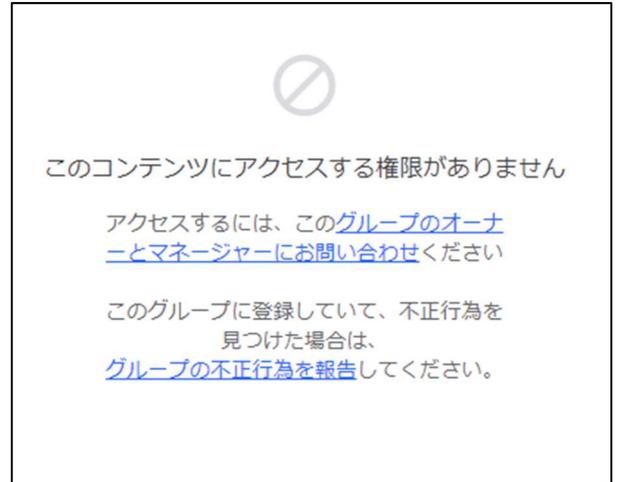
投稿できるユーザー

グループメンバー

メンバー一覧を表示できるユーザー

グループメンバー

戻る 次へ



画像 1 ユーザー権限が制限されている画面

# 5

必要に応じて各項目を入力して「グループを作成」をクリック

※オーナーとマネージャーの違い

マネージャーは以下のことを除き「オーナー」と同一の権限が与えられています。

- ・他のメンバーをオーナーにすること
- ・グループを削除すること

3/3

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

あなた

デフォルトであなたがグループのオーナーになっています

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

戻る グループを作成

・メンバー編集（オーナー、マネージャー権限）

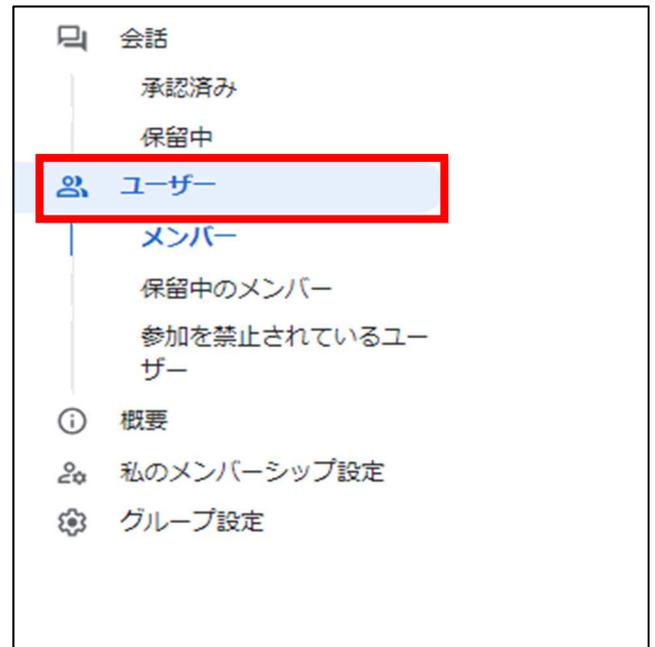
1

「マイグループ」から対象のグループをクリック



2

左のメニューから「ユーザー」をクリック



3

・メンバー追加の場合：  
「メンバーを追加」をクリックして追加をする



4

・メンバー削除の場合：  
対象のユーザーを選択して左のメニューから「メンバーを削除」をクリック

