

Google Group 各種設定 (Manager向け)

2023/2/9



国立大学法人

滋賀医科大学

SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

はじめに

- このマニュアルはグループのマネージャー権限をお持ちの方を対象に記述しています
- すべてグループの設定画面から実施します

1. メンバーの追加
2. メンバーの削除
3. 投稿時のメンバーへの通知方法の変更
(例:メールを送信 -> メールを送信しない)
4. グループマネージャーが設定可能な項目と推奨設定

1. メンバーの追加

マイグループからメンバーを追加したいグループを選択します。

マイグループ 3つのグループ

グループ	登録	操作
[Group Name]	2022/04/15	メッセージごとにメール
[Group Name]	2022/05/12	メッセージごとにメール
[Group Name]	2023/01/19	メッセージごとにメール

メンバーを選び、「メンバーの追加」をクリックします

メンバー 5人のメンバー

メンバーを追加

メンバー	メール	役割
[User Name]	[Email]	マネージ
[User Name]	[Email]	オーナー
[User Name]	[Email]	マネージ
[User Name]	[Email]	メンバー
[User Name]	[Email]	オーナー

1-2. メンバーの追加

メンバーを追加の画面で、追加するメンバー、ウエルカムメッセージ、投稿メッセージの処理方法設定し「メンバーを追加」を選択します。

メンバーを追加

グループメンバー

グループメンバー

グループのマネージャー

グループのマネージャー

グループのオーナー

ウエルカムメッセージ

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

キャンセル **メンバーを追加**

注) マネージャー権限
以下を除きグループを管理できます

- ・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. グループに投稿があったときの処理方法の指定

メッセージごとにメール

ダイジェスト

要約

メールなし

- ・メッセージごとにメール — グループにメッセージが投稿されるたびに、そのメッセージがメールで配信されます。
- ・ダイジェスト — 最大 25 件の完全なメッセージが 1 通のメールにまとめられ、毎日配信されます。
- ・要約 — 最大 150 件のメッセージの要旨が 1 通のメールにまとめられ、毎日配信されます。
- ・メールなし — グループからのメールは届きません。

2. メンバーの削除

メンバーリスト一覧から削除したいメンバーを選択し、削除をクリックします。

The screenshot shows a mobile application interface for a group. At the top, there is a search bar with the text 'メンバー' and a search icon. Below the search bar, there is a list of group members. The first member is highlighted in blue, and a red box is drawn around a checkmark icon in the bottom left corner of this row. A yellow callout bubble points to this checkmark with the text '1. 削除するメンバーを選択します。'. To the right of the list, there are two icons: a minus sign in a circle and a crossed-out circle. A red box is drawn around the minus sign icon, and a yellow callout bubble points to it with the text '2. 削除するメンバーを選択します。'. Below the minus sign icon, there is a dark grey button with the text 'メンバーを削除' and a white checkmark icon. A red box is drawn around this button. The interface also shows a sidebar on the left with various group management options and a top navigation bar with a hamburger menu icon and a gear icon.

3. 投稿時のメンバーへの通知方法の変更

グループメンバー一覧の画面から変更したいユーザーを選択します、登録のフィールドで変更します。

The screenshot shows the 'グループ' (Group) page in SUMS. The main area displays a list of members with the following columns: 'メンバー' (Member), '役割' (Role), '参加日' (Join Date), '登録' (Registration), and '投稿権限' (Posting Rights). A yellow callout box with the text 'メンバーを選択します' (Select a member) points to a member's profile icon in the list. A red callout box with the text 'メッセージごとにメール' (Email by message) points to the registration dropdown menu for a selected member. The dropdown menu also includes 'ダイジェスト' (Digest), '要約' (Summary), and 'メールなし' (No email).

メンバー	役割	参加日	登録	投稿権限
[Profile]	メンバー	2023/01/20	要約	許可されています
[Profile]	マネージャー	2023/01/19	メッセージごと	許可されています
[Profile]	オーナー	2022/04/19	メッセージごと	許可されています
[Profile]	マネージャー	2022/04/15	メッセージごと	許可されています
[Profile]	メンバー	2022/04/19	メッセージごとにメール	許可されています
[Profile]	メンバー	4/21	ダイジェスト	許可されています
[Profile]	メンバー		要約	許可されています
[Profile]	メンバー		メールなし	

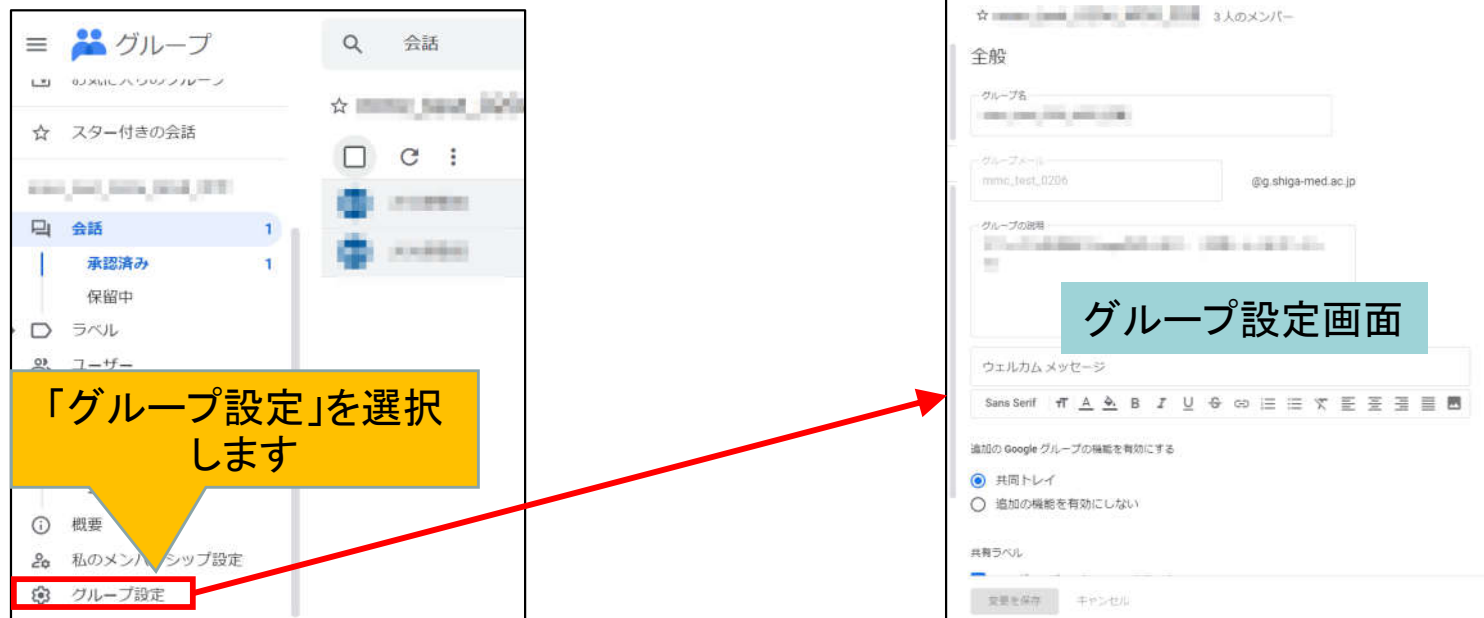
- メッセージごとにメール – グループにメッセージが投稿されるたびに、そのメッセージがメールで配信されます。
- ダイジェスト – 最大 25 件の完全なメッセージが 1 通のメールにまとめられ、毎日配信されます。
- 要約 – 最大 150 件のメッセージの要旨が 1 通のメールにまとめられ、毎日配信されます。
- メールなし – グループからのメールは届きません。

4. 管理者が設定可能な項目と推奨設定

方法1 マイグループのリストから



方法2 グループのメニューから



全般

グループ名

情報課情報統括係

検索しやすいように適切なグループ名を入力してください。漢字のグループ名でもOKです。

グループメール

test11

@g.shiga-med.ac.jp

グループの説明

MMCメーリングリストtest

メーリングリスト等で用途を説明する必要がある場合は、ここに記入してください。

ウェルカムメッセージ

あなたは情報統括係のメーリングリストに参加しました。

グループに参加した人に対するメッセージです。

Sans Serif



追加の Google グループの機能を有効にする

共同トレイ

共同トレイを選択します。

追加の機能を有効にしない

共有ラベル

このグループで共有ラベルを有効にする

共有ラベルを有効にします。

グループを表示できるユーザー

組織のメンバー

「組織のメンバー」を選択します。

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

「招待されたユーザーのみ」を選択します。

外部メンバーを許可する

組織外のユーザーもメンバーとして参加できます

オン

オフ

オフを選択します。

メーリングリスト等で学外のメンバーを追加したい場合はオンにしてください。

☆ mmc-ml-test 6人のメンバー

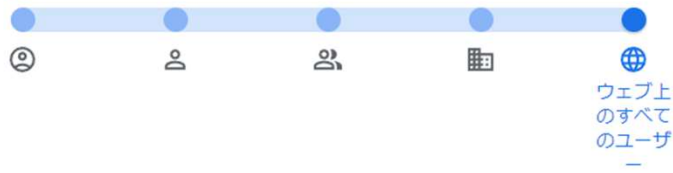
会話を閲覧できるユーザー



「グループメンバー」を選択します。

「組織全体」を選択すると、グループメールに届いたメールをすべてのユーザーが閲覧できるようになってしまいますので、絶対にしないようにしてください。

投稿できるユーザー



「ウェブ上のすべてのユーザー」を選択します。
学内ユーザーからしかメールできないようにするには「組織全体」又は「グループメンバー」を選択してください。

メンバー一覧を表示できるユーザー



「グループメンバー」を選択します。

メンバーのプライバシー

新しいメンバーに求める ID の形式

表示名または組織プロフィール

「表示名または組織プロフィール」を選択します。

グループのオーナーに連絡できるユーザー



「組織全体」を選択します。

メンバーのメールアドレスを表示できるユーザー



「組織全体」を選択します。

投稿ポリシー

メールでの投稿を許可

メールクライアントから返信することをメンバーに許可する場合は、このチェックボックスをオンにします。オンにしなかった場合、投稿を作成するには必ずウェブUIを使用する必要があります。

メールでの投稿を許可 「メールでの投稿を許可」にチェックを入れてください

ウェブからの投稿を許可

ウェブ上でグループに投稿することをユーザーに許可します。

ウェブからの投稿を許可 「ウェブからの投稿を許可」にチェックを入れてください

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）。

Google グループの追加機能を使用するには、会話履歴の設定をオンにする必要があります。

オン オフ 「オン」を選択してください。

投稿者に非公開で返信できるユーザー



「グループメンバー」を選択します。

ファイルを添付できるユーザー



「グループメンバー」を選択します。

メールの添付であれば、誰でもファイル添付できます。この項目はグループの画面からファイル添付を制限することができます。

コンテンツを管理できるユーザー



「グループメンバー」を選択します。

メタデータを管理できるユーザー



「グループメンバー」を選択します。

グループとして投稿できるユーザー



「グループメンバー」を選択します。

デフォルトの差出人

グループ宛のメッセージの差出人欄にデフォルトで表示されるアドレス

投稿者のアドレス グループのアドレス 「投稿者のアドレス」を選択します。

メッセージの管理

配信する前にメッセージを管理するかどうかを選択します

管理しない ▼

「管理しない」を選択します。

新しいメンバーの制限

各メンバーの制限は、[メンバー管理] で個別に削除することができます。

新しいメンバーの投稿制限なし ▼

「新しいメンバーの投稿制限なし」を選択します。

スパムメッセージの処理

スパムの処理方法を選択します

管理してコンテンツ管理者に通知 ▼

「管理してコンテンツ管理者に通知」を選択します。

拒否されたメッセージに関する通知

投稿が拒否されたときに差出人に知らせる

オン オフ 「オン」を選択します。

拒否されたメッセージに関するデフォルトの返信を含める

チェックを入れません。

メール オプション

件名のプレフィックス

グループ宛のメッセージであることが一目でわかるテキストをメールの件名の冒頭に自動的に追加する。プレフィックスは[]で囲む(例: [グループのプレフィックス])。

件名のプレフィックス

空白にします。

これまでのメーリングリストにプレフィックスを付けていた場合は、ここに入力してください。

メールフッター

標準のグループフッターを含める

すべてチェックをしません。

カスタムフッターを含める

個人メールに転送されるメールのフッターに関する設定です。

グループのメールの言語

通知やメールのフッターなど、システムから生成される情報にこの言語が使用されます

Japanese

自動返信

メール メッセージの着信に自動で応答します

組織内のメンバーへの自動返信を有効にする

メンバー以外の組織内ユーザーへの自動返信を有効にする

すべてチェックをしません。

受信したメールに対して自動返信する設定をしたい場合は、チェックを入れてください。

組織外のメンバーへの自動返信を有効にする

メンバー以外の組織外ユーザーへの自動返信を有効にする

返信の投稿先

グループの投稿に対する返信の送信先

メッセージの投稿者のみ

スレッドモード

同じ件名のグループメッセージをスレッドにまとめて表示します

オン

オフ

「オフ」を選択します。

スレッド表示の方がメールを閲覧しやすければ、「オン」にしてください。

メンバー管理

メンバーの管理



「グループマネージャー」を選択します。

カスタムの役割を変更できるユーザー



「グループマネージャー」を選択します。

カスタムの役割

グループで使用するカスタムの役割を作成または編集する。

カスタムの役割を作成