Google Group 各種設定
（Manager向け）

2025/4/21

国立大学法人
滋賀医科大学
SHIGA UNIVERSITY OF MEDICAL SCIENCE

はじめに

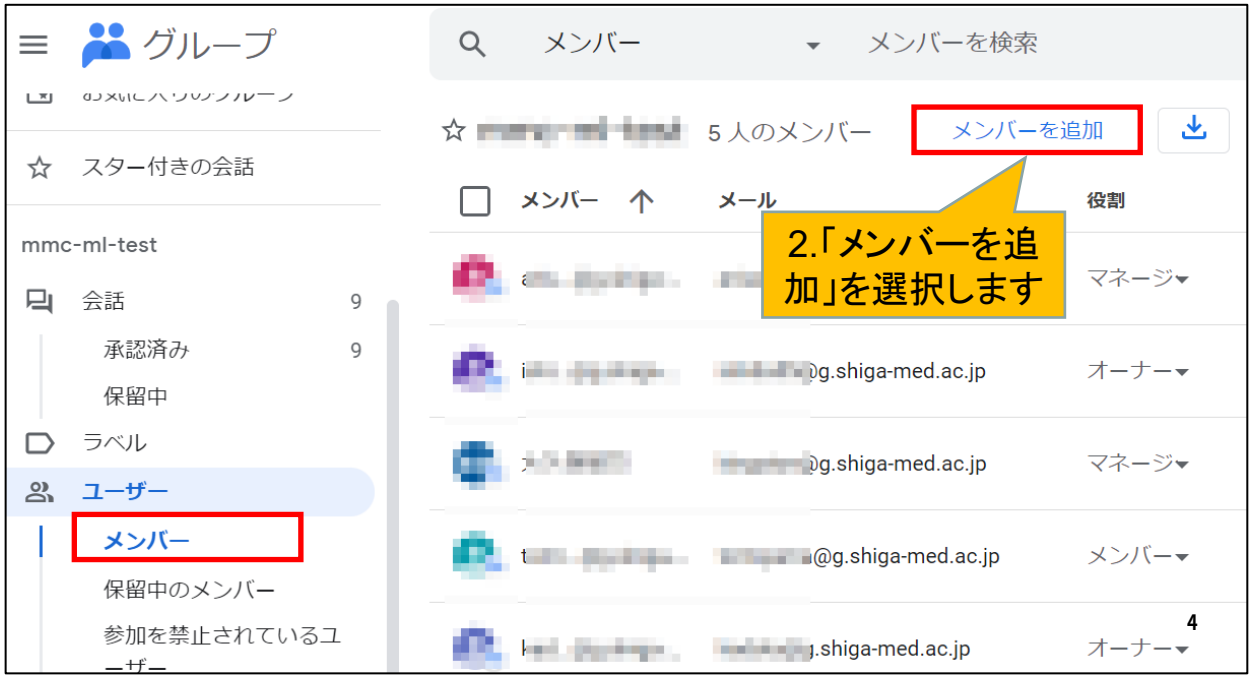
- このマニュアルはグループのマネージャー権限をお持ちの方を対象に記述しています
- すべてグループの設定画面から実施します

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

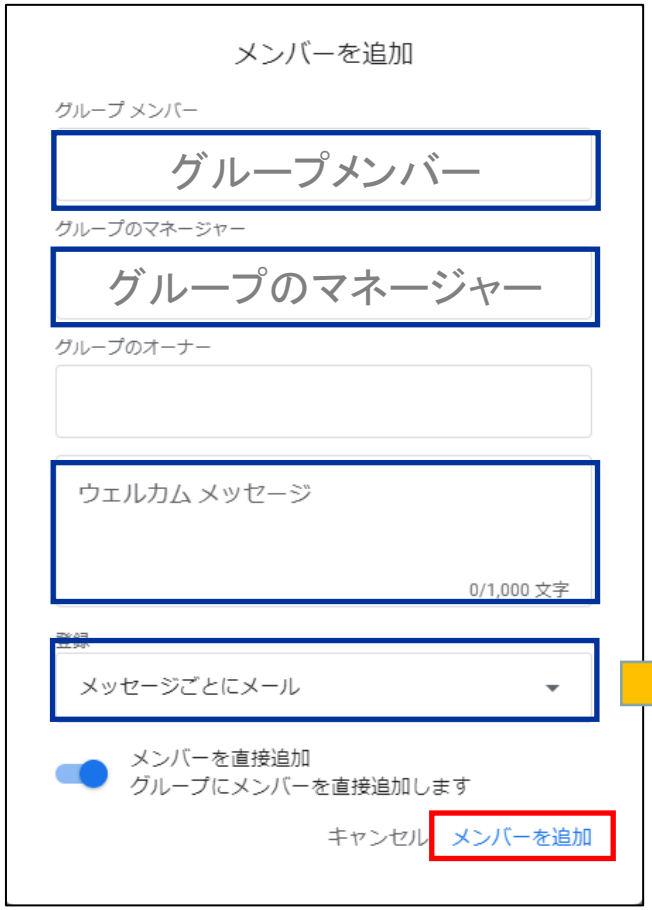
マイグループからメンバーを追加したいグループを選択します。

メンバーを選び、「メンバーの追加」をクリックします



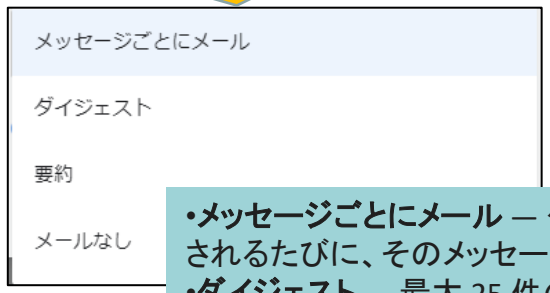
1-2. メンバーの追加

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。



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



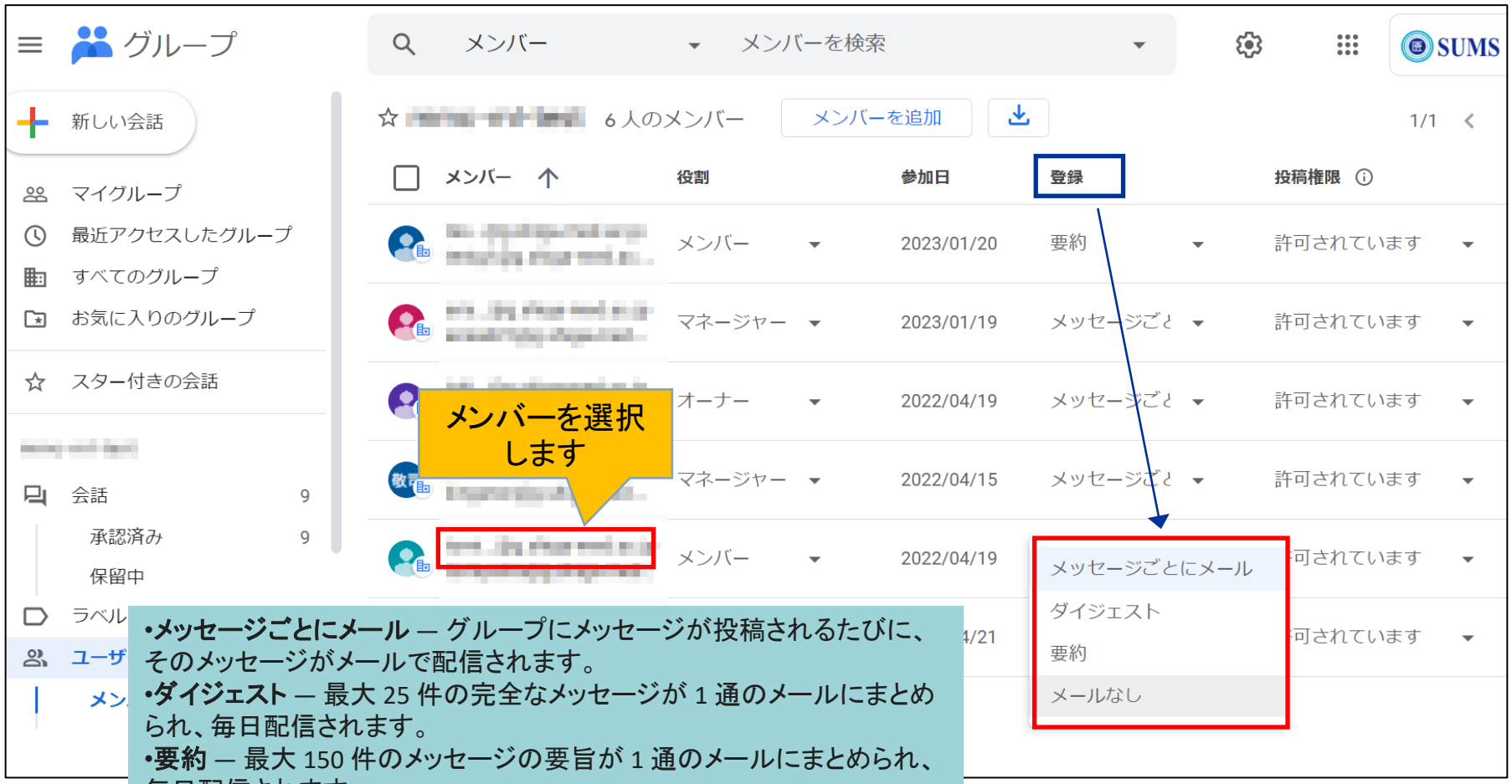
- **メッセージごとにメール** — グループにメッセージが投稿されるたびに、そのメッセージがメールで配信されます。
- **ダイジェスト** — 最大 25 件の完全なメッセージが 1 通のメールにまとめられ、毎日配信されます。
- **要約** — 最大 150 件のメッセージの要旨が 1 通のメールにまとめられ、毎日配信されます。
- **メールなし** — グループからのメールは届きません。

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。

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。

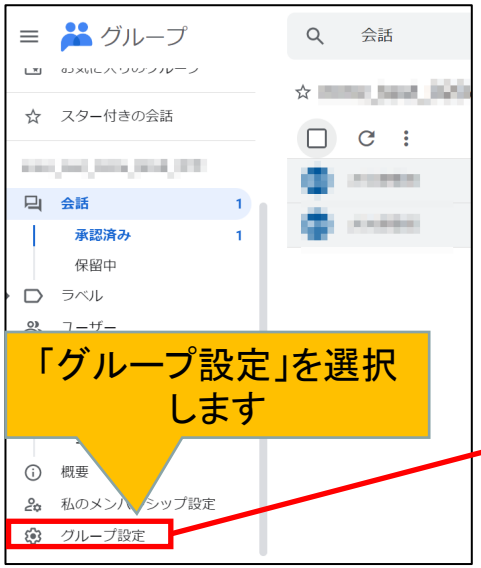


- **メッセージごとにメール** — グループにメッセージが投稿されるたびに、そのメッセージがメールで配信されます。
- **ダイジェスト** — 最大 25 件の完全なメッセージが 1 通のメールにまとめられ、毎日配信されます。
- **要約** — 最大 150 件のメッセージの要旨が 1 通のメールにまとめられ、毎日配信されます。
- **メールなし** — グループからのメールは届きません。

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



☆ mmc-ml-test　6 人のメンバー

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れば、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してのメッセージです。

Sans Serif

追加の Google グループの機能を有効にする

- (●) 共同トレイ ← **必ずここを選択**
- ( ) 追加の機能を有効にしない

共同トレイを選択します。

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。

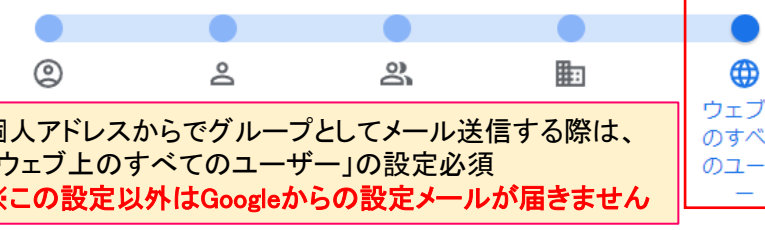
☆ mmc-ml-test　6 人のメンバー

必ずここを選択

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りますので、注意してください。

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。

個人アドレスからでグループとしてメール送信する際は、「ウェブ上のすべてのユーザー」の設定必須
※この設定以外はGoogleからの設定メールが届きません

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

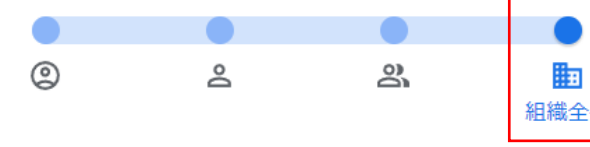
表示名または組織プロフィール

「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。

必ずここを選択

◉ オン　○ オフ　「オン」を選択してください。

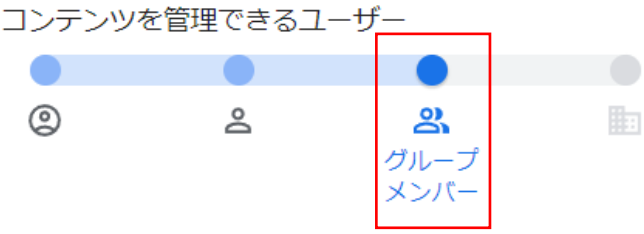
投稿者に非公開で返信できるユーザー

「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

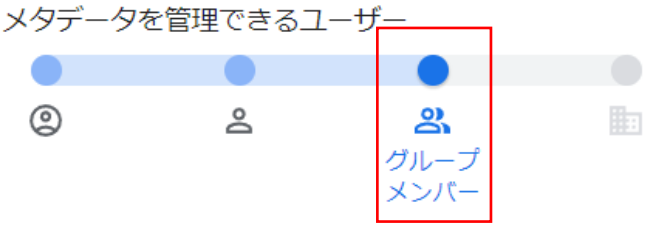
「グループメンバー」を選択します。
メールの添付であれば、誰でもファイル添付できます。この項目はグループの画面からファイル添付を制限することができます。

コンテンツを管理できるユーザー



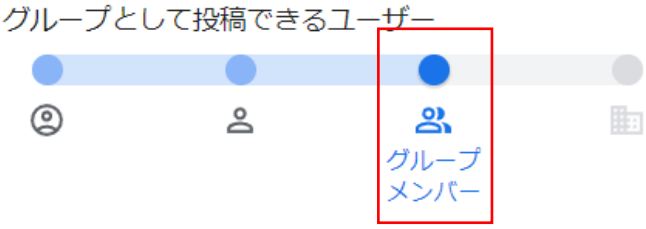
「グループメンバー」を選択します。

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

☐ カスタム フッターを含める

すべてチェックをしません。
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

☐ 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

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。

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

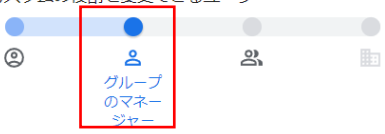
「オフ」を選択します。
スレッド表示の方がメールを閲覧しやすければ、「オン」にしてください。

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