

メーリングリスト管理者用マニュアル

(教員用 第1.3版)

2021/10/01

目次

メーリングリストの利用と管理	2
1.1 ログイン.....	2
1.2 メンバーの確認	4
1.3 メンバーの登録	5
1.4 メンバーの削除	7
1.5 メーリングリストの新規作成	9
1.6 メーリングリストの管理者変更	12
1.7 メーリングリストの削除.....	14

1. メールリストの利用と管理

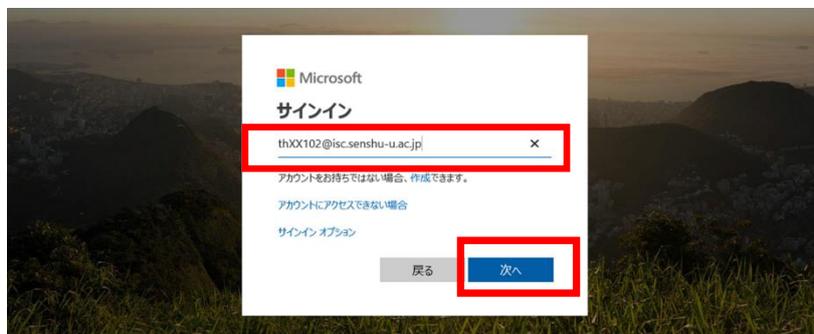
1.1 ログイン

メールリストのシステムへログインします。
※メールリストの管理者のみログイン可能です。

①ブラウザを起動し以下の URL へアクセスします。

<https://mail.google.com/a/ml.senshu-u.ac.jp>

②サインイン画面が表示されます。サインイン ID を入力し『次へ』ボタンをクリックします。
サインイン ID は、[情報科学センターのユーザーID + @isc.senshu-u.ac.jp]です。
(例 : thz9999@isc.senshu-u.ac.jp)



③次にパスワードの入力画面が表示されます。情報科学センターのパスワードを入力し、『サインイン』をクリックします。



④ログインが成功すると、以下の画面となります。



⑤右上の9つの点をクリックします。



⑥「グループ」をクリックします。



1.2 メンバーの確認

①「マイグループ」を開きます



②メンバーを確認したいグループ名をクリックします。



③「メンバー」をクリックします。



1.3 メンバーの登録

①「マイグループ」を開きます



②「メンバーを追加」をクリックします。



③任意のメンバーを追加して「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

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](#)

・ 権限の違い

オーナー . . . グループのすべての権限があります。

マネージャー . . . オーナーとほぼ同等の権限がありますが、グループの削除、他のメンバーをオーナーに
すること、オーナーの役割または登録設定を変更することはできません。

メンバー . . . 基本的な権限が付与されます。組織ならびにグループの設定によって、基本的な権限に
含まれる権限（会話を閲覧する権限、会話に投稿する権限、メンバー一覧を表示する権
限など）は異なります。

④ユーザーがメンバーとして登録され、追加したユーザーのメールアドレス宛てに以下のようなメールが送信
されます。



1.4 メンバーの削除

①「マイグループ」を開きます



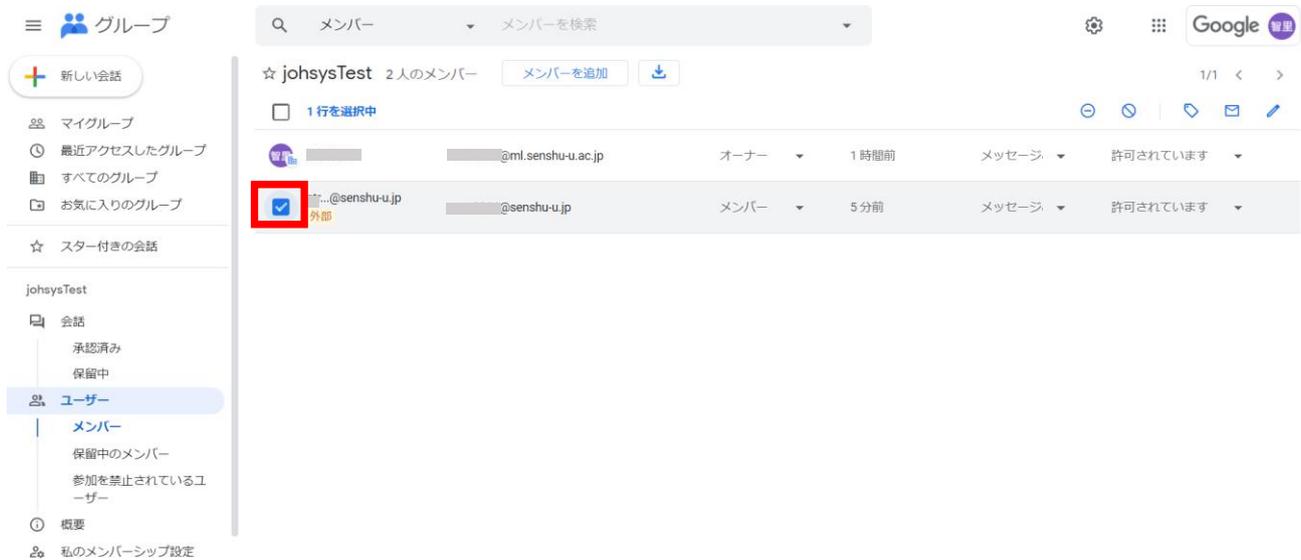
②メンバーを確認したいグループ名をクリックします。



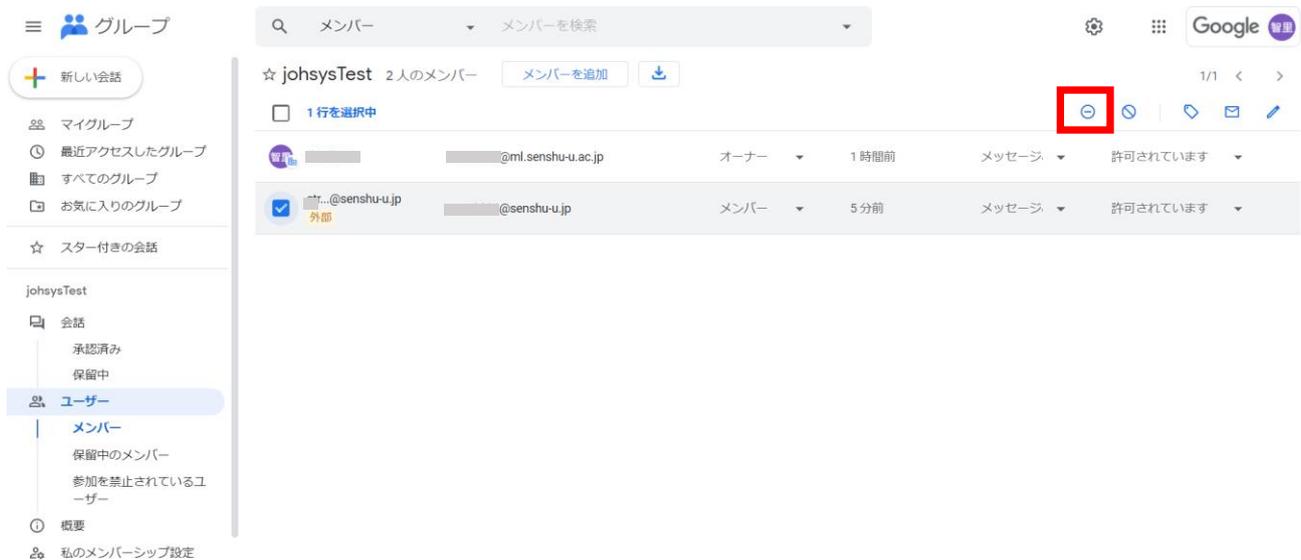
③「メンバー」をクリックします。



④削除したいメンバーにマウスカーソルを合わせ、チェックボックスを選択します。



⑤「削除する」をクリックします。



⑥「OK」をクリックする。

選択したメンバーをグループから削除しますか？

これらのユーザーはこのグループのメンバーではありません。登録中のメール配信は、すべて停止します。

キャンセル

1.5 メーリングリストの新規作成

①「グループを作成」をクリックします。



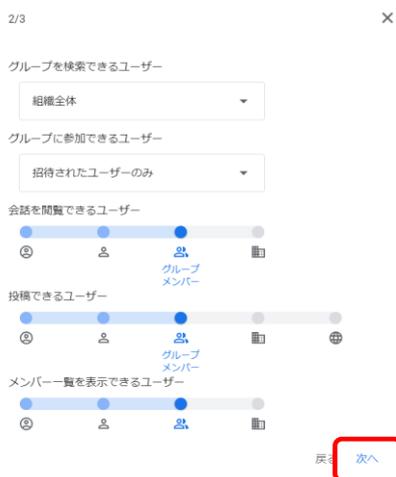
どのグループのメンバーにもなっていません

②作成するグループの情報を入力し、「次へ」をクリックします。



次へ

②プライバシー設定を選択し、「次へ」をクリックします。



次へ

②メンバーを追加して「グループを作成」をクリックします。

3/3 X

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

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**

・権限の違い

オーナー . . . グループのすべての権限があります。

マネージャー . . . オーナーとほぼ同等の権限がありますが、グループの削除、他のメンバーをオーナーに
すること、オーナーの役割または登録設定を変更することはできません。

メンバー . . . 基本的な権限が付与されます。組織ならびにグループの設定によって、基本的な権限に
含まれる権限（会話を閲覧する権限、会話に投稿する権限、メンバー一覧を表示する権
限など）は異なります。

②作成したグループの歯車のマークをクリックします。



②「外部メンバーを許可する」をオンにして、「変更を保存」をクリックします。



メンバーリストの新規作成は完了です。

1.6 メーリングリストの管理者変更

① 「マイグループ」を開きます



② メンバーを確認したいグループ名をクリックします。



③ 「メンバー」をクリックします。



③管理者（オーナー）にしたいユーザーをチェックし、「役割」→「オーナー」をクリックします。

The screenshot shows a group management page for 'johsysTest'. On the left, a sidebar contains navigation options like '新しい会話', 'マイグループ', and 'ユーザー'. The main area shows a list of members. One member, '@senshu-u.jp', is selected with a blue checkmark. A dropdown menu for their role is open, showing options: 'オーナー' (highlighted with a red box), 'マネージャー', and 'メンバー'. The current role is 'メンバー'.

④役割が管理者（オーナー）になったことを確認します。

This screenshot shows the same group management page after the role change. The role for '@senshu-u.jp' is now 'オーナー' (highlighted with a red box). A confirmation message at the bottom of the page reads: '1人のメンバーの役割を変更しました。' (Changed the role of 1 member).

1.7 メーリングリストの削除

①「マイグループ」を開きます



②作成したグループの歯車のマークをクリックします。



②「グループの削除」をクリックします。



②「OK」をクリックすると、グループが削除されます。

「johsysTest」の削除

グループを削除すると元に戻すことはできません。続行してもよろしいですか？

キャンセル