

## Google グループ

グループワークを行う際に有効と思われる機能を以下の3つの段階に分けました。そのうち、メッセージの交換を行う機能を満たすものとして、通常のメールを活用する場合に便利な「グループ」の使い方を紹介します。

### グループワークに必要な機能

- 1) メッセージの交換(掲示板やメーリングリストの機能)
- 2) 資料の共有(ファイル共有機能)
- 3) 資料の共同作成(文書ファイルの同時編集)

## Google グループの使い方

Google グループは、メーリングリスト機能を提供するサービスです。メーリングリストとは、代表となるメールアドレスを用意し、そこにメールを送れば登録者にもメールが送られるというものです。単に複数人にメールを送るだけのものではなく、誰にメールを送るのかや誰からメールを受けるかなどの制御したり、そして人の何通目のメールであるかを示したり、またアーカイブを作成なども行います。

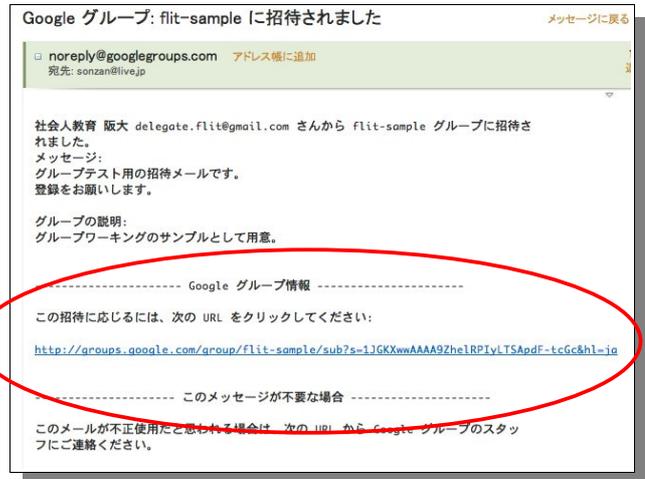
### グループへの登録

Google グループは、原則としてメンバー登録は招待制で、以下の2パターンがあります。

1. 管理者の知っている人を登録したい場合
2. 管理者の知らない人が登録を申請する場合

・管理者の知っている人を登録したい場合

送られてきた招待メールで指示されているリンクをクリックします。

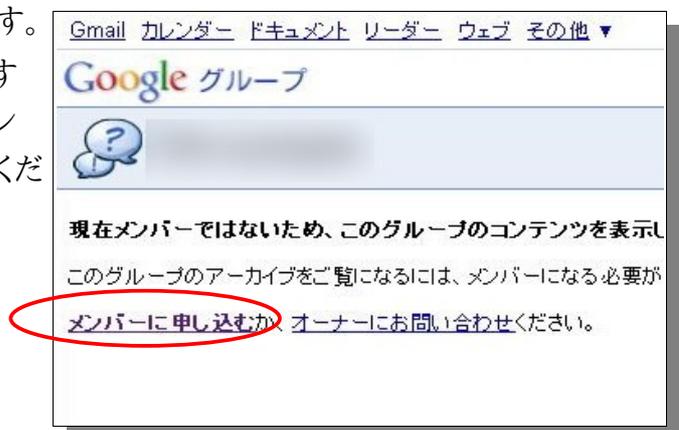


該当するグループのページに移動します。グループの URL とメールアドレスが表示されます。記録しておくといでしょう。



・管理者の知らない人が登録を申請する場合

登録用の Web ページにアクセスします。ページは、グループのページで検索するか事前に教えてもらいましょう。「メンバーに申し込む」リンクをクリックしてください。



必要事項を入力します。メール(1日に約1通)を選び、グループで使用するアドレスを選択し、ニックネームを入力します。そして、「このグループへ申し込む」ボタンを押して登録申請が完了です。

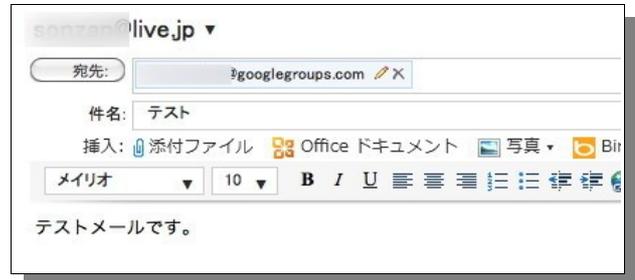
承認されるまで、このような表示になります。

承認されれば、登録したメールアドレスにメールが送られます。これで、グループへアクセスできるようになっています。

## Googleグループへの送信

登録済みの Google グループのアドレスが連絡されているはずなので、そこにメールを送ればグループ登録者にメールが送られます。

通常のメールと同様の操作です。



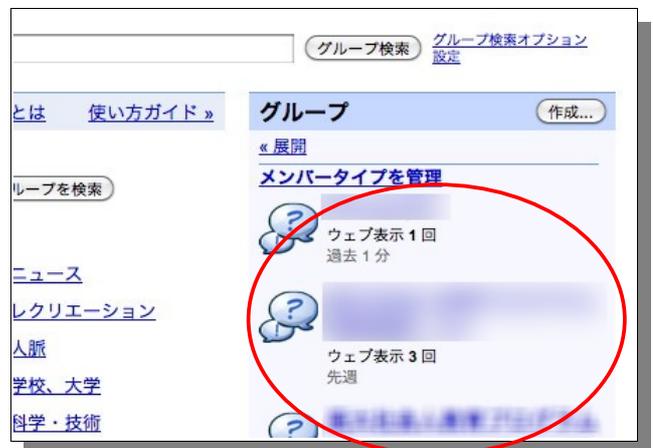
## メールのアーカイブを参照

Google のアカウントでログインし、「グループ」サービスを開きます。

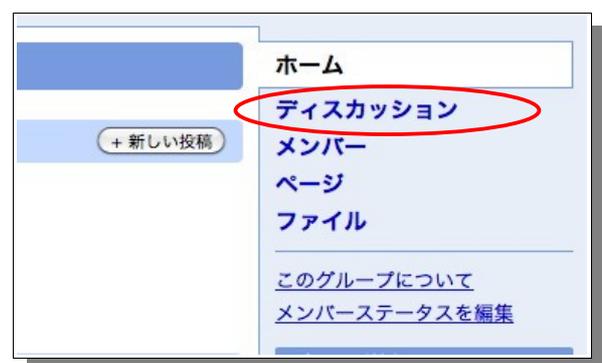
必ずしも右図の場所にリンクがあるとは限りません。



参照したいグループをクリックします。



グループを管理する画面になりますので、「ディスカッション」をクリックします。すると、「グループ」へ送られたメールを参照することができます。



ディスカッション

表示: [トピックのリスト](#), [トピックの要約](#)  
 並べ替え: [最新のメッセージ](#), [最初のメッセージ](#) ト

トピック	評価	メッセージ	投稿者
<a href="#">☆ テスト</a>		1件 (新規 1件)	<a href="#">@xxxxxxxxxxxx</a> (投稿者 1人)

ここからグループへ送るメールを作成することができますが、簡易機能なのでなるべく普段使用しているメーラーや Gmail を使用してください。