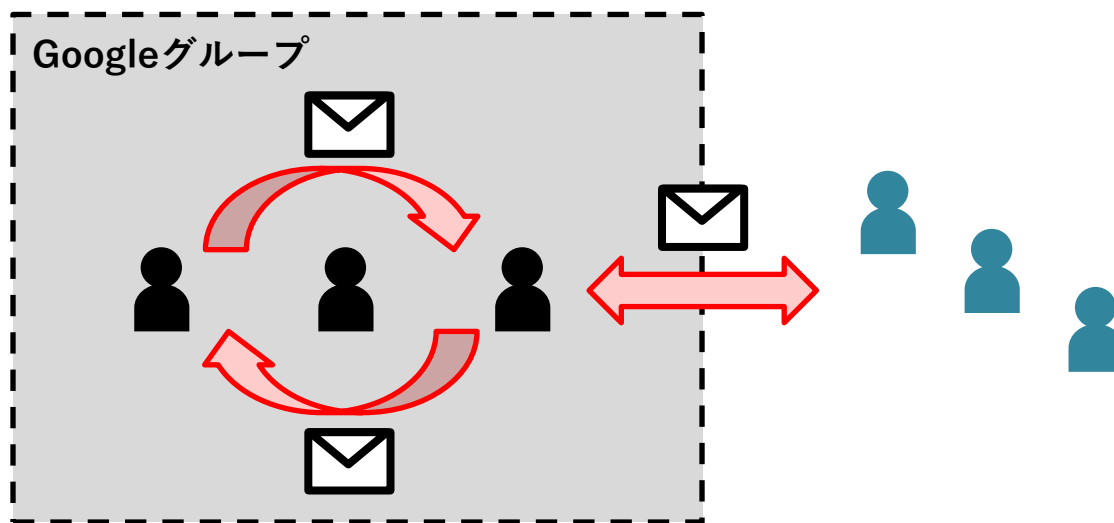


# メーリングリスト設定（連絡受付窓口）

連絡窓口用にGoogleグループを設定します。

🕒 所要時間目安：10分



外部からの問い合わせ受付や連絡窓口に、  
Googleグループのメーリングリスト機能を使いませんか？

## ◆概要◆

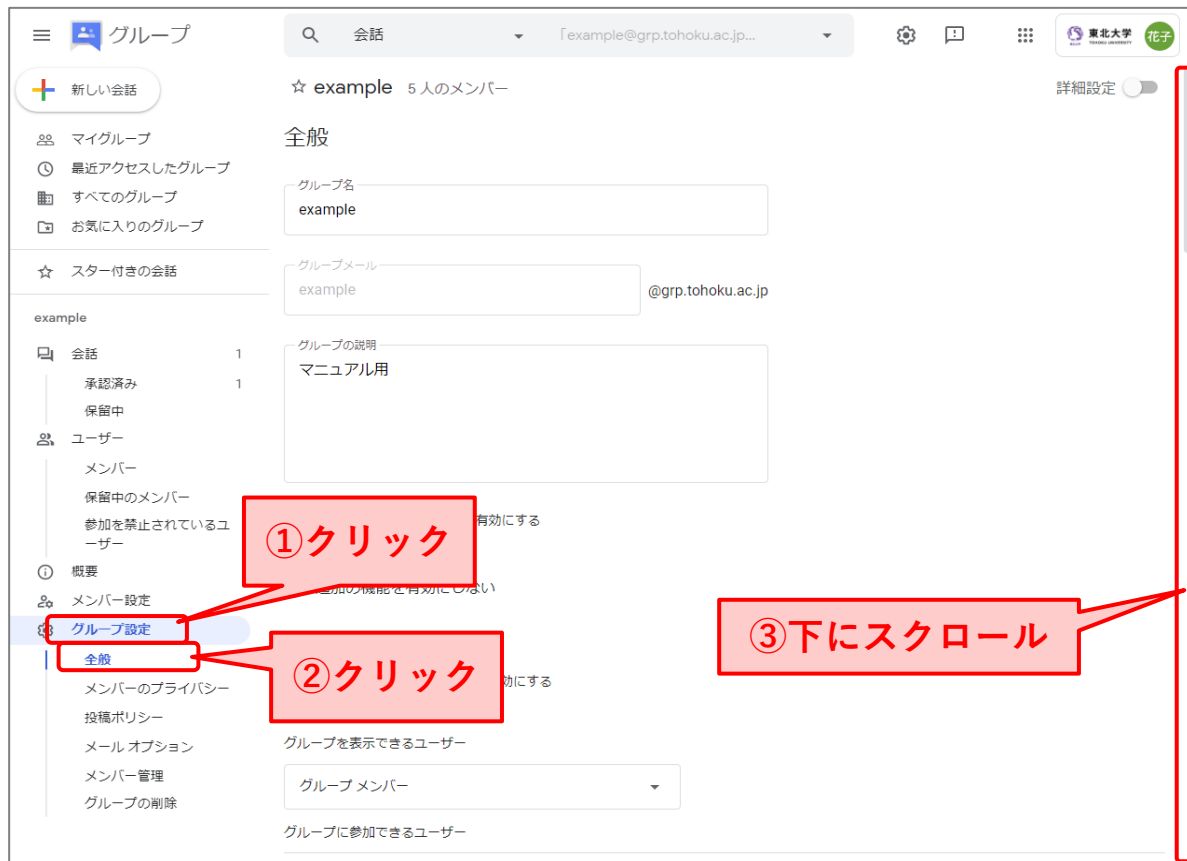
- ・ だれでもメール投稿できる
- ・ メンバーは代表アドレスをfromにしてメール送信できる
- ・ メンバーは過去に投稿されたメールを閲覧できる

本書で紹介する内容は本書作成時点のものであり、G Suiteの仕様変更に伴い変更される場合があります。最新の情報やさらに詳しい情報を知りたい場合は、Googleヘルプをご覧ください。

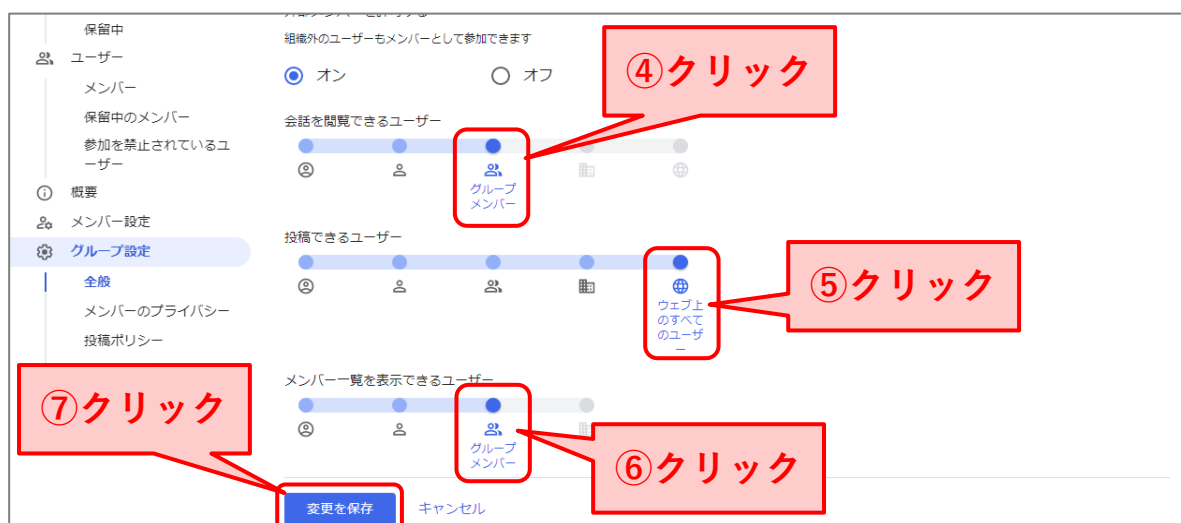
<https://support.google.com/groups/?hl=ja>

## メーリングリスト設定（連絡受付窓口）

1. 「グループ設定」をクリックしたあとに、「全般」をクリックし、画面を下にスクロールしてください。



2. 「投稿できるユーザー」で「ウェブ上のすべてのユーザー」をクリック、「会話を閲覧できるユーザー」「メンバーを表示できるユーザー」で「グループメンバー」をクリック、その後「変更を保存」をクリックしてください。



## メーリングリスト設定（連絡受付窓口）

3. 「メンバーのプライバシー」をクリックし、  
「メンバーのメールアドレスを表示できるユーザー」で「グループメンバー」をクリック、その後「変更を保存」をクリックしてください。



4. 「メールオプション」をクリックし、右上の「詳細設定」をクリックしてください。



## メーリングリスト設定（連絡受付窓口）

5. 「返信の投稿先」で「メッセージの投稿者のみ」をクリック、その後、「変更を保存」をクリックしてください。

