

3 Web版での操作

3.1 メール

メール機能の操作方法について記載します。

- ① Office 365 にログイン後、全学ポータルサイトの画面左上メニューから「メール」を選択します。



- ② 初回利用時は、タイムゾーンの設定を行います。

「(UTC+09:00)大阪、札幌、東京」を選択し、「保存」をクリックします。

※設定直後に、すぐにログアウトして別のブラウザに切り替えたり、ログインし直したりした場合、再度タイムゾーン設定画面が出てしまう場合があります。その場合お手数ですが再度設定してください。



③ メール画面が表示されます。

Web メール基本画面



【項目説明】

No	名称	説明
①	新規作成ボタン	<p>新しいアイテムを作成します。</p> <p>※アイテムとは、メッセージの他、予定、連絡先、タスクなど Web 版で管理することができる情報の単位を指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 電子メールメッセージ メールを新規作成することができます。 ● 予定表イベント 予定を作成することができます。
②	検索ボックス	メールとユーザーの検索が可能です。
③	ナビゲーションウィンドウ	<p>自身のメールボックスの受信トレイと、作成したすべてのフォルダーにアクセスできます。フォルダーは、階層構造で表示されます。フォルダーの山形マークをクリックすることで、サブフォルダーの表示、非表示を切り替えます。</p> <p>標準で作成されているフォルダーは以下です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受信トレイ 受信したメールが格納されます。 ・ 低優先メール Office 365 の機能学習エンジンによって、[既読]になる確率の低いメールや、過去に手動で[低優先メール]フォルダーに振り分

けられた差出人からのメールを自動的に低優先メールフォルダーに格納します。これにより、より優先度の高いメールが受信トレイ内で埋もれてしまうことを防ぎます。

- ・ **送信済みアイテム**

送信済みのメールが表示されます。

- ・ **下書き**

下書き保存したメールが格納されます。

- ・ **削除済みアイテム**

削除したメールが格納されます。

- ・ **Conversation History (会話の履歴)**

Skype for Business の履歴が保存されます。

※表示されるのは、Skype for Business ライセンスが付与されたユーザーのみです。

- ・ **RSS フィード**

購読している RSS フィードが格納されます。

※なお、RSS フィードの購読設定は Outlook (端末) でのみ可能です。Web 版では、RSS フィードフォルダーに格納される情報の参照のみ可能となります。

- ・ **メモ**

Windows 7 以降に OS 側に実装されたアクセサリ「付箋」と類似の機能で、メモとして書き留めておきたい内容を入力し保存しておくことができます。(※Outlook アプリ (端末) 固有の機能の為、Web 版での作成、編集はできません。)

- ・ **迷惑メール**

スパムと判定されたメールが格納されます。

④ ツール バー	情報ビューアに表示されるアイテムの絞り込みや並び替え順序の設定、表示形式の変更等が可能です。
⑤ 情報ビューア	ナビゲーションウィンドウで選択したフォルダーに含まれるアイテムが一覧表示されます。
⑥ 閲覧ウィンドウ	アイテムの内容を表示します。

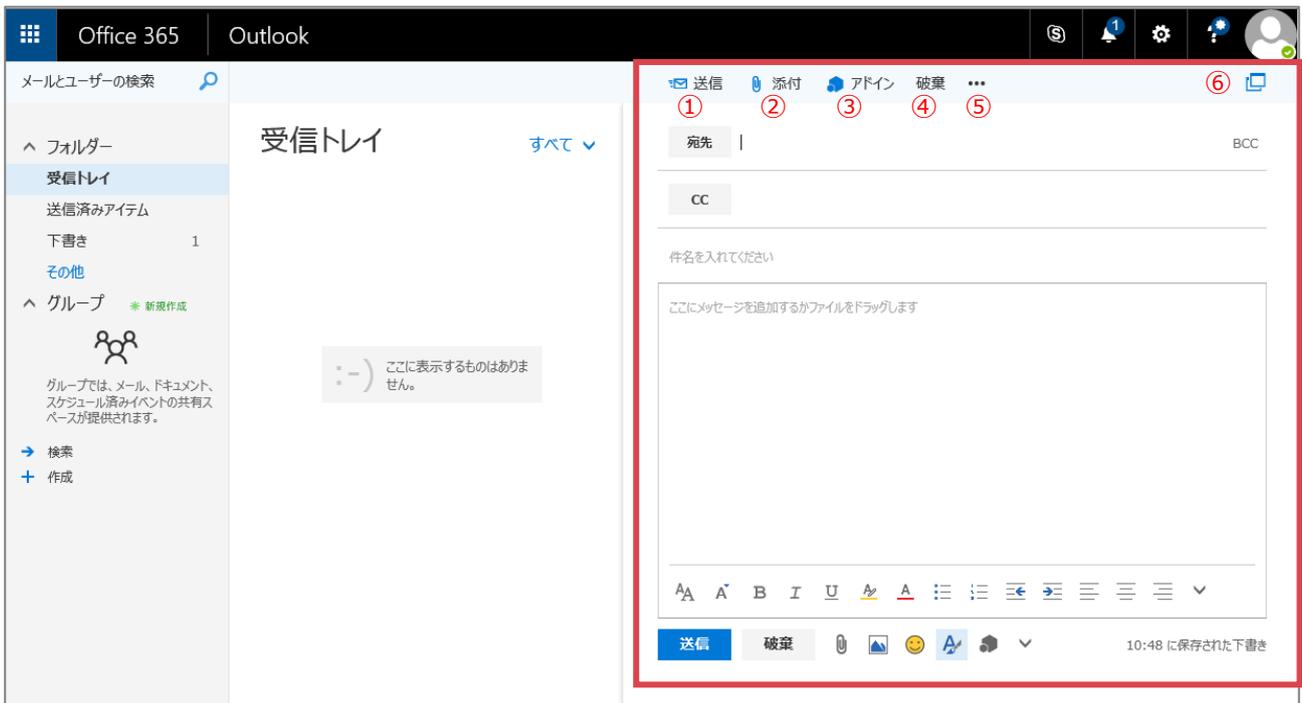
3.1.1 メールを作成する

メールを作成し、送信する手順は以下の通りです。

- ① 「新規作成」をクリックします。



- ② メール作成画面が表示されます。画面の各項目については、以下項目説明を参照ください。



【項目説明】

No	名称	説明
①	送信	メールを送信します。
②	添付	<p>ファイルを添付します。</p> <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> 添付ファイルの最大数の制限：250 個 添付ファイルサイズの制限：35MB <p>※添付ファイル全ての合計サイズが、サイズ制限に違反しない場合でも、メッセージに添付できる添付ファイルの数には上記制限があります。</p>
③	アドイン	<p>アドイン（※1）を追加します。</p> <p>アドイン「マイテンプレート」機能を利用することで、事前に作成したテンプレートを「テンプレートの挿入」にて選択し、メールに簡単に追加することができます。</p>
④	破棄	メールを破棄します。
⑤	...	<p>以下の操作が可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>● 下書きの保存</p> <p>下書きを保存する際に選択します。</p> <p>● 署名を挿入（※署名が作成されている場合に表示）</p> <p>署名を手動挿入する場合に選択します。</p> <p>Web 版での署名の作成方法は「3.7.3.5 署名を挿入する」、Outlook での署名の作成方法は「4.6.2 署名を作成する」を参照ください。</p> <p>● 差出人を表示</p> <p>選択すると、差出人のメールアドレスが表示されます。</p> <p>● 名前の確認</p> <p>メールを送信する前にアドレス帳に登録された連絡先の表示名やアドレスから検索して自動的に表示します。</p> <p>● 重要度の設定</p> <p>作成するメールに「高」「通常」「低」の重要度を設定することができます。重要度設定がされている場合、受信一覧に以下のアイコンが表示されます。相手先で、正しく表示されるかどうかは、相手先のメールシステムが対応しているかどうかによります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 重要度「高」： ! ➤ 重要度「通常」：表示なし ➤ 重要度「低」： ↓ <p>● アクセス許可の設定</p> <p>作成するメールに対するアクセス許可設定を行うことができます。</p>

- **テキスト形式に切り替え**

メール作成画面について、テキスト形式、HTML 形式の表示切り替えを行うことができます。

- **メッセージオプションの表示…**

秘密度や、配信確認、開封確認メッセージの要求設定等を行うことができます。相手先で、正しく動作するかどうかは、相手先のメールシステムが対応しているかどうかによります。

<秘密度設定> 受信メッセージ内に以下の内容を表示します

- 通常 : 表示なし
- 個人用 : 「このメッセージは“個人用”に設定されています。」
- 親展 : 「このメッセージは“親展”に設定されています。」
- 社外秘 : 「このメッセージは“社外秘”に設定されています。」

<配信確認メッセージを要求した場合>

送信したメールの到達状況の通知が必要な場合は設定します。

メール送信後、以下の確認メールを受信します。



<開封確認メッセージを要求した場合>

送信したメールの開封通知が必要な場合は設定します。

受信側には、メッセージ内に以下の内容が表示されます。



- ⑥ 別ウィンドウ表示 メール作成画面を別ウィンドウで表示します。

※ アドイン … Office 365 の既存プログラムに新しい機能を追加するインストール機能です。

③ メール作成後、「送信」ボタンをクリックしメールを送信します。

※「送信」ボタンクリック後は、即時にメールが送信されるためご注意ください。クリック前にメール内容をご確認ください。

送信 添付 アドイン 破棄 ...

宛先 test1990@example.com × BCC

CC test1991@example.com ×

打ち合わせ日程調整

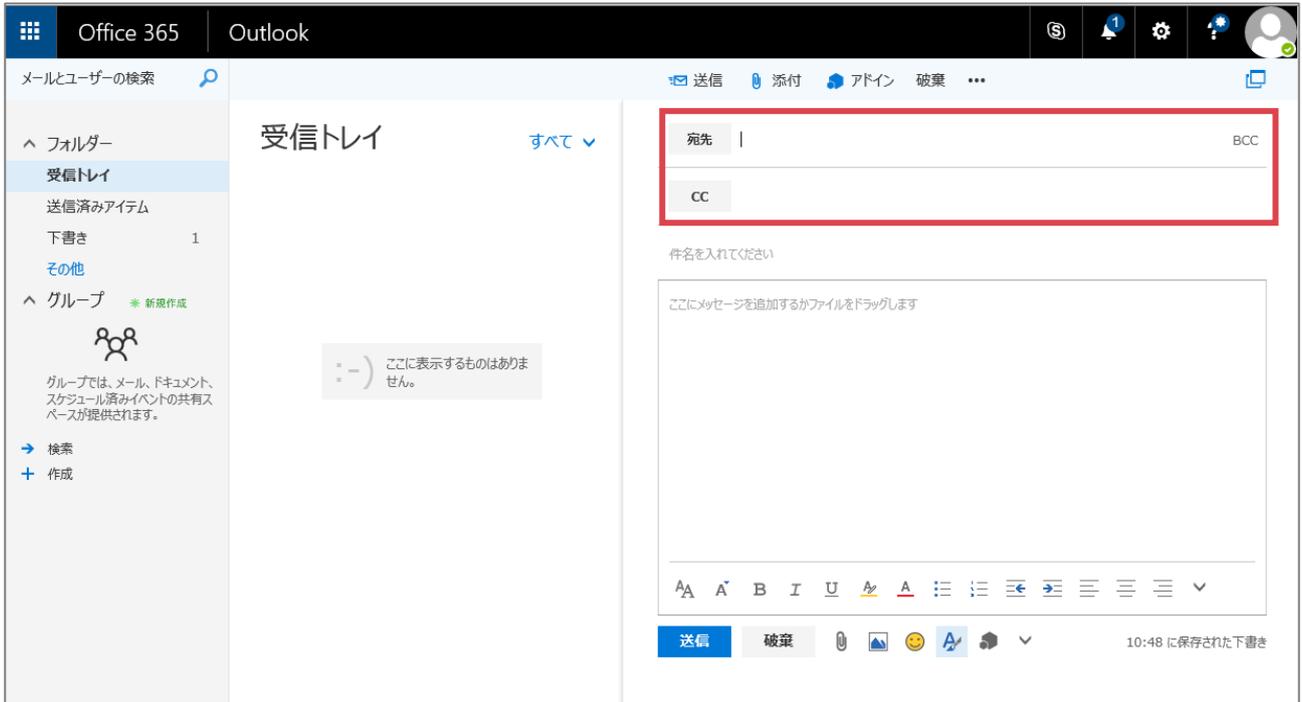
お疲れさまです。
打ち合わせ日程の調整をお願いします。

A A B I U A A : : ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

送信 破棄 添付 画像 エモji リンク ... 11:54 に保存された下書き

3.1.1.1 連絡先から宛先を選択する

「宛先」、「CC」、「BCC」に直接メールアドレスを入力することも可能ですが、連絡先から宛先に指定したいメールアドレスを選択することができます。



① 「宛先」または「CC」をクリックします。

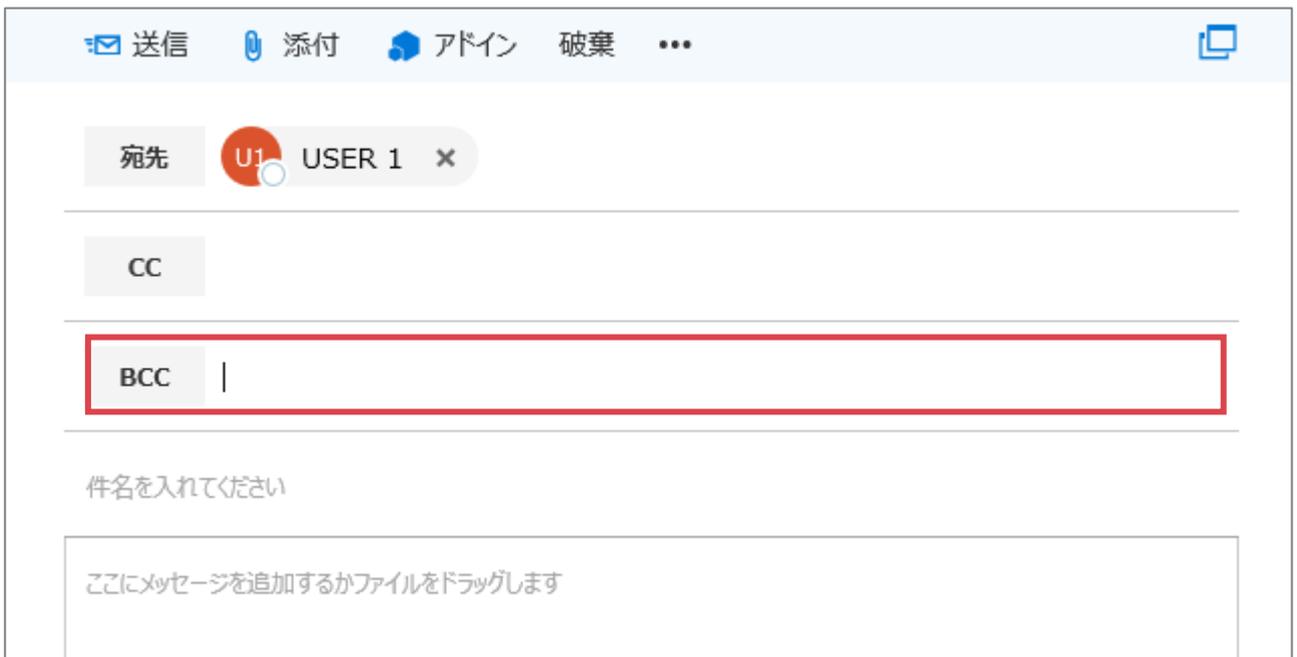


② BCC を指定する場合は、「宛先」欄右端の「BCC」をクリックします。



The screenshot shows the top part of an email composition window. At the top, there are icons for '送信' (Send), '添付' (Attach), 'アドイン' (Add-in), '破棄' (Delete), and a menu icon. Below this is the '宛先' (To) field, which contains a red circular icon with 'U1' and the text 'USER 1' followed by a close button 'x'. To the right of the '宛先' field, there is a 'BCC' button highlighted with a red rectangular box. Below the '宛先' field is a 'CC' field. Underneath these fields, there is a prompt '件名を入れてください' (Please enter a subject) and a large text area with the placeholder text 'ここにメッセージを追加するかファイルをドラッグします' (Add a message or drag a file here).

③ 「BCC」欄が追加されます。追加後、同様に連絡先からメールアドレスを選択することができます。

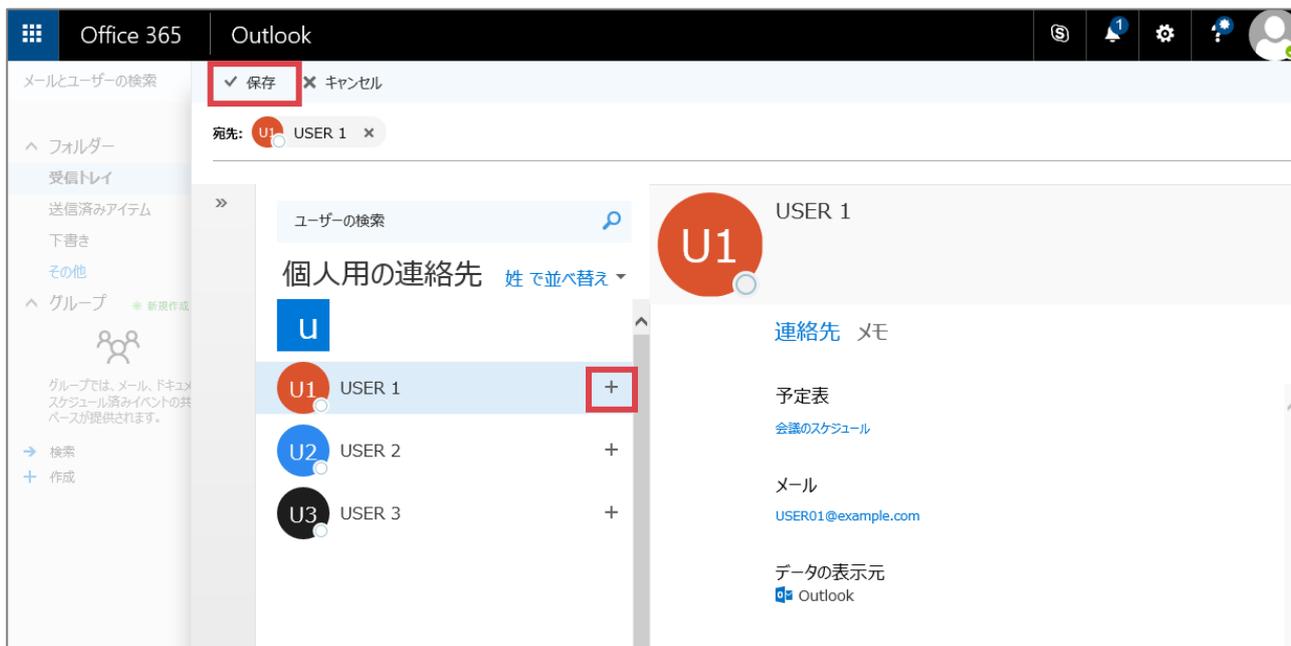


This screenshot shows the same email composition interface as the previous one, but with an additional 'BCC' field. The '宛先' field still contains 'USER 1'. Below the 'CC' field, a new 'BCC' field has been added and is highlighted with a red rectangular box. The rest of the interface, including the subject line prompt and the message body area, remains the same.

個人用の連絡先から追加する場合

個人用の連絡先に登録している場合は、連絡先リストから宛先に追加することができます。手順は、以下の通りです。

- ① 「宛先」「CC」「BCC」クリック後、個人の連絡先画面が表示されます。宛先を選択し、「保存」ボタンをクリックします。



グローバルアドレスリストから追加する場合

グローバルアドレスリストとは、全てのユーザーで共有することができるアドレス帳です。「大阪大学」と表示されているアドレスリストには、組織内のユーザー、連絡先、グループ、会議室、すべてが含まれています。※グローバルアドレスリスト「大阪大学」の他に複数のアドレス帳が表示されていますが、詳細は「3.4.1 アドレス帳一覧について」を参照ください。

グローバルアドレスリスト「大阪大学」から宛先を追加する手順は、以下の通りです。なお、グローバルアドレスリストは階層的に表示されていますが、上位の階層に戻ることはできない点ご注意ください。

① 「宛先」「CC」「BCC」クリック後、個人の連絡先画面が表示されます。「>>」をクリックします。



② ディレクトリ配下の「大阪大学」をクリックします。



③ 宛先を選択し、「保存」をクリックします。

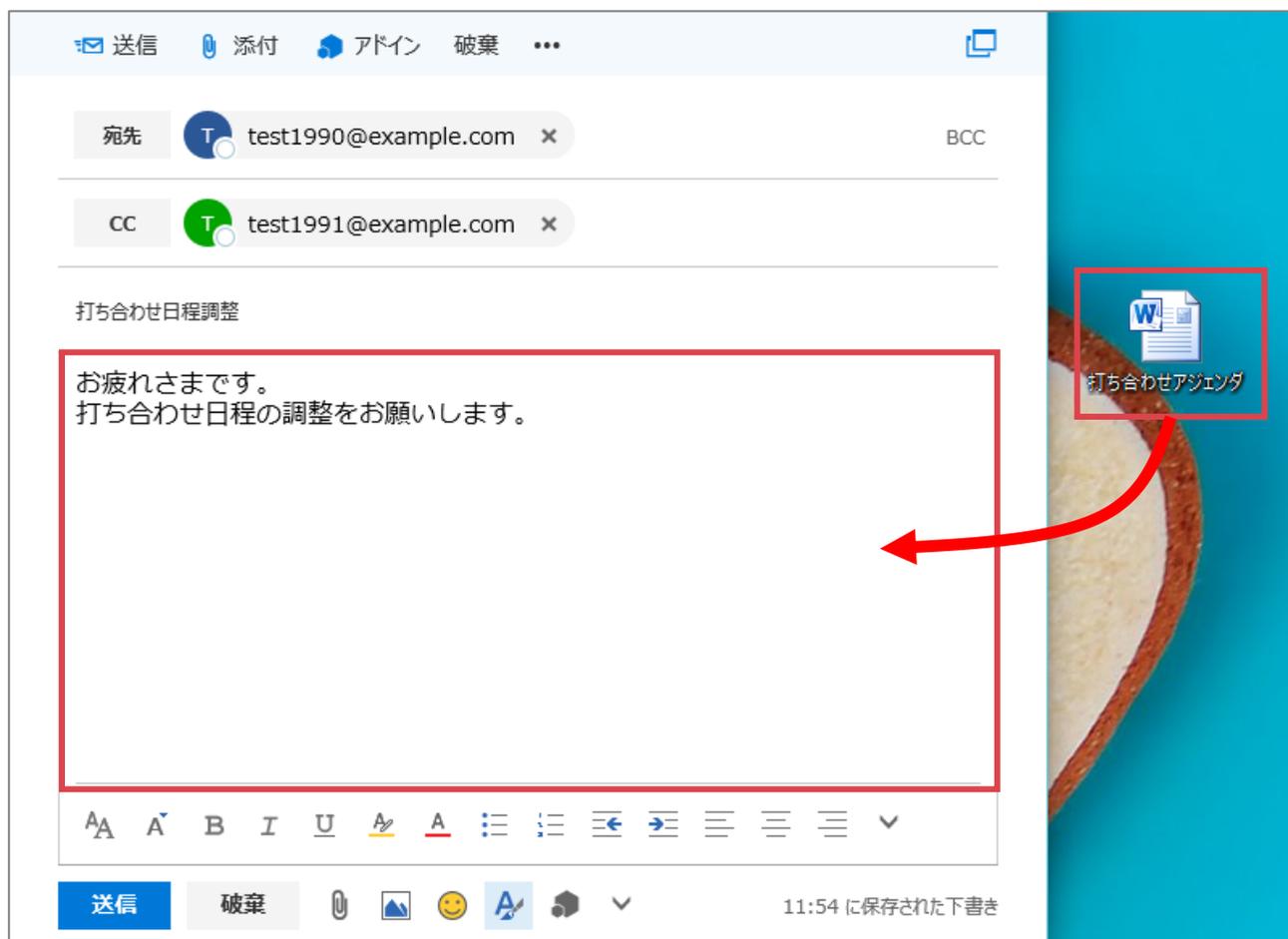


3.1.1.2 ファイルを添付する

ドラッグ&ドロップでファイルを添付する

ドラッグ&ドロップでメールにファイルを添付する手順は、以下の通りです。

- ① メールにファイルを添付する場合は、赤枠で囲った部分にファイルをドラッグ&ドロップします。



② 選択したファイルが添付されます。

[注意事項] ファイルサイズの制限は「**35MB**」です。添付ファイル数の制限は「**250個**」です。

なお、添付ファイルの全ての合計サイズが、サイズ制限に違反しない場合でも、メッセージに添付できる添付ファイルの数には上記制限があります。



※添付をして送信した時点で OneDrive に保存するかを確認するメッセージが出る場合があります。この点はセキュリティにも影響するため必ず[こちらの「別紙 ウェブメールの機能・設定について」](#)を確認しておいてください。

ローカルドライブのファイルを添付する

「 添付」や「」をクリックした場合、OneDrive が表示されます。ローカルドライブからファイルを選択して添付する手順は、以下の通りです。

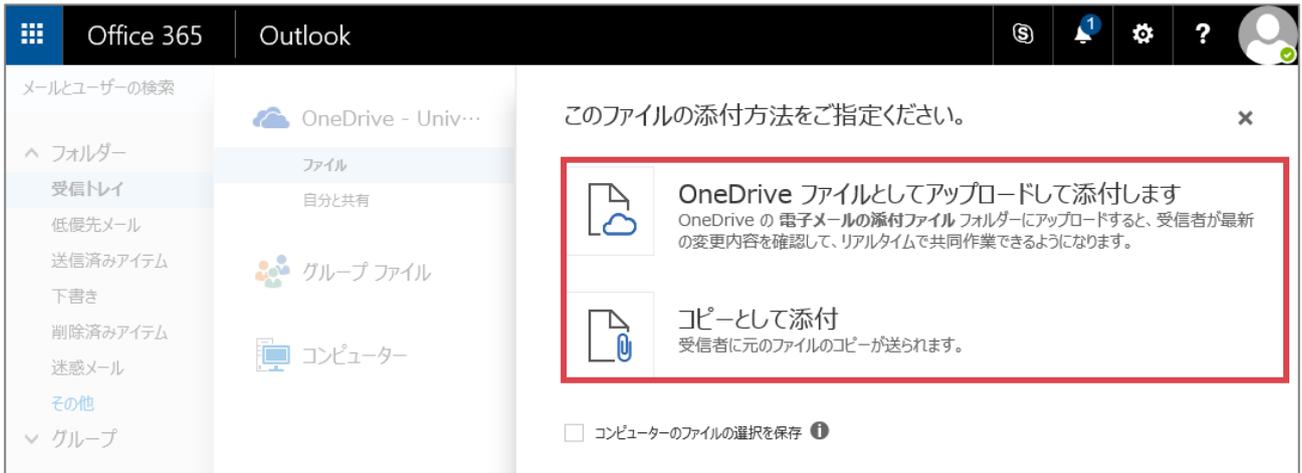
- ① 「 添付」や「」をクリックします。



- ② OneDrive の画面が表示されます。「コンピューター」をクリックしてローカルドライブに切り替え、ファイルを選択してください。



③ ファイルを選択すると、以下の画面が表示されます。いずれかを選択します。

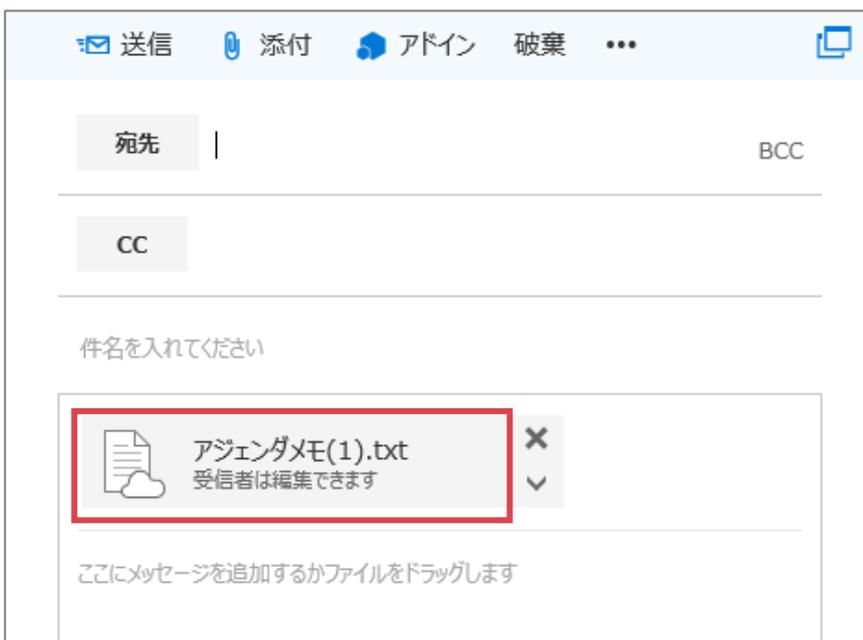


項目	説明
OneDrive ファイルとしてアップロードして添付します	こちらを選択すると、OneDrive に「メール添付ファイル」が自動作成され、そちらにアップロードされます。 添付したファイルは、メール送信された後にファイルが更新された場合でも、最新の状態で確認することができます。
コピーとして添付	元のファイルのコピーが送信されます。

④ 選択したファイルが添付されます。

【注意事項】 ファイルサイズの制限は「**35MB**」です。添付ファイル数の制限は「**250 個**」です。

なお、添付ファイルの全ての合計サイズが、サイズ制限に違反しない場合でも、メッセージに添付できる添付ファイルの数には上記制限があります。



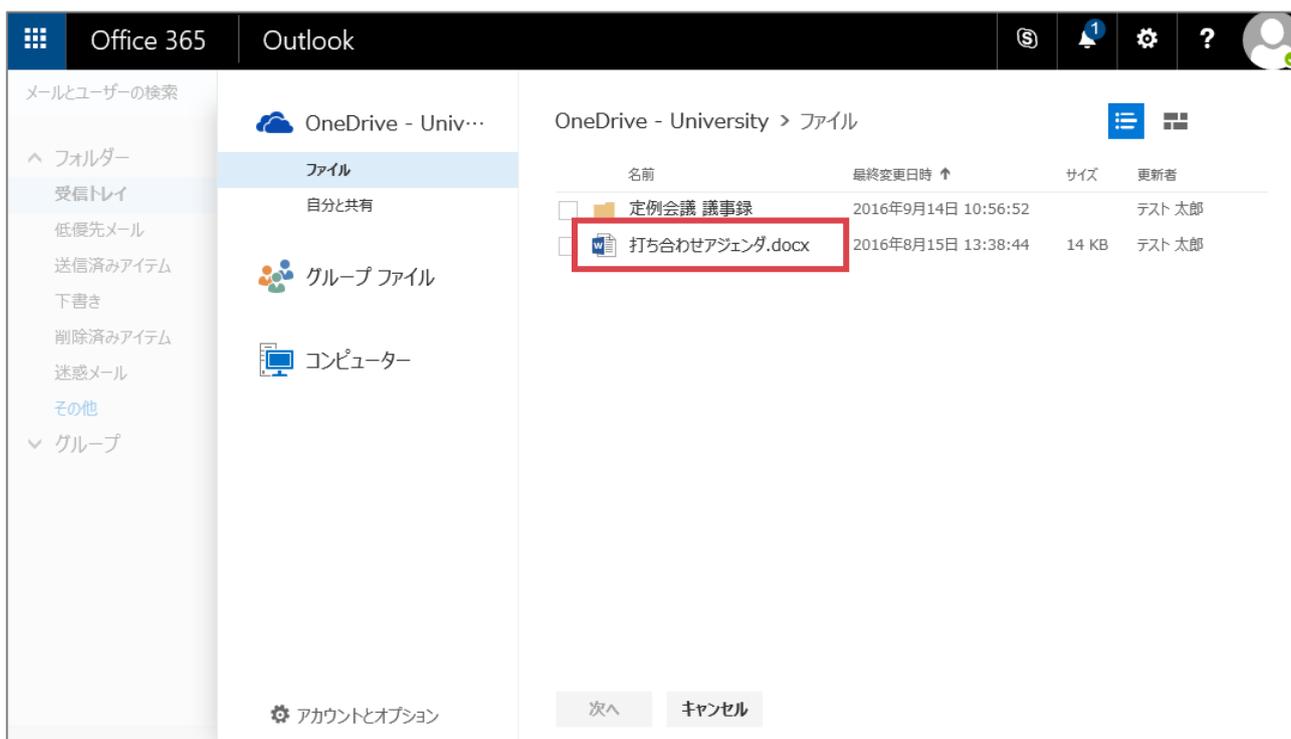
OneDrive からファイルを添付する

「 添付」や「」をクリックした場合、OneDrive が表示されます。OneDrive に保存されているファイルを選択して添付する手順は、以下の通りです。

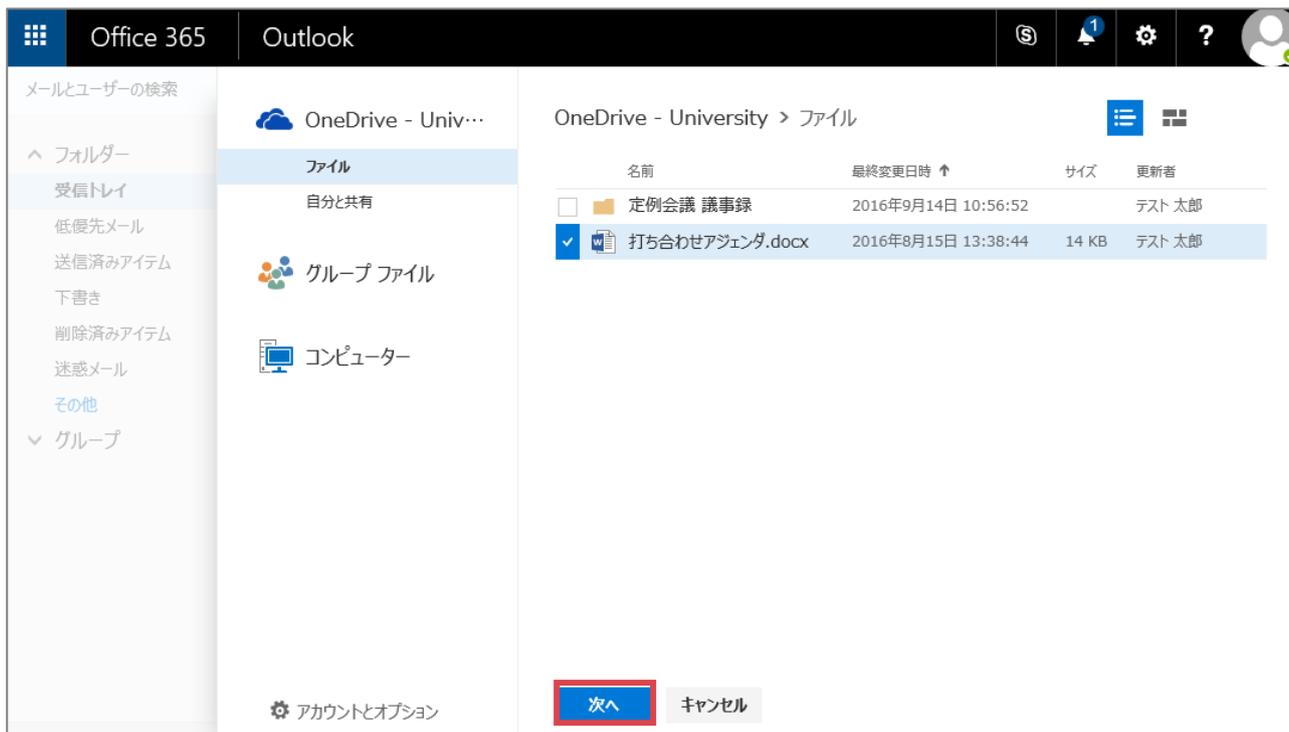
① 「 添付」や「」をクリックします。



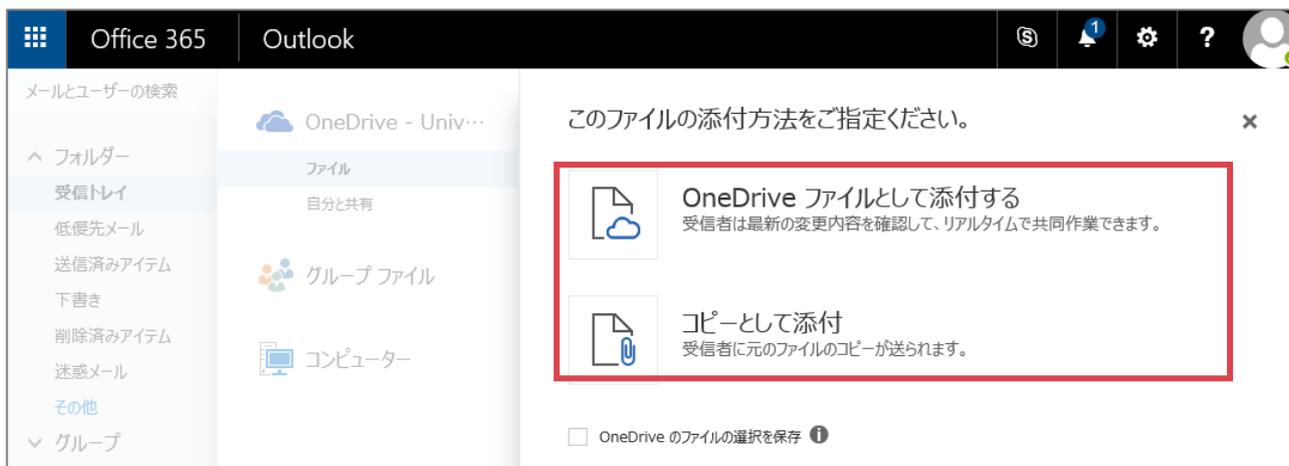
② OneDrive の画面が表示されます。添付したいファイルを選択します。



③ ファイルを選択すると表示される「次へ」ボタンをクリックします。



④ ファイルの添付方法を選択します。

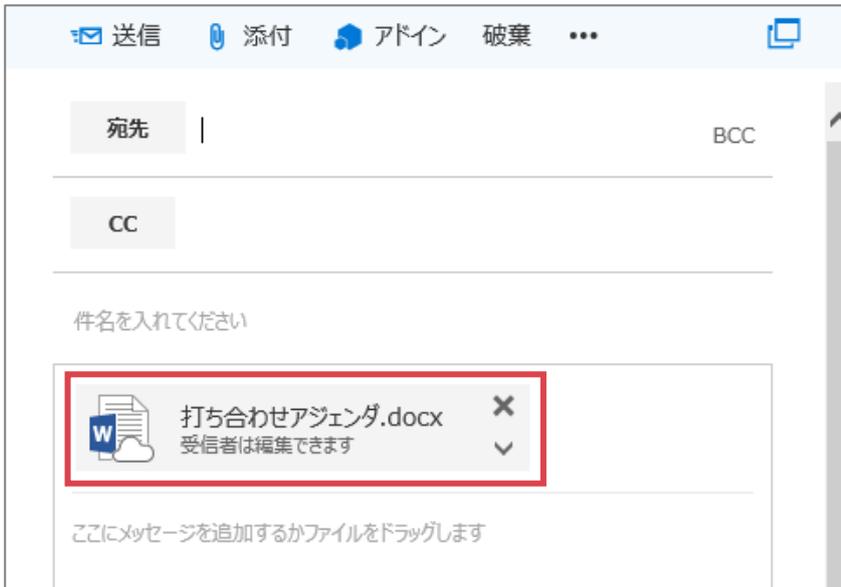


項目	説明
OneDrive ファイルとして添付する	添付したファイルは、メール送信された後にファイルが更新された場合でも、最新の状態で確認することができます。
コピーとして添付	添付したファイルは、メールが送信された時点の状態で確認することができます。

⑤ 選択したファイルが添付されます。

[注意事項] ファイルサイズの制限は「**35MB**」です。添付ファイル数の制限は「**250個**」です。

なお、添付ファイルの全ての合計サイズが、サイズ制限に違反しない場合でも、メッセージに添付できる添付ファイルの数には上記制限があります。

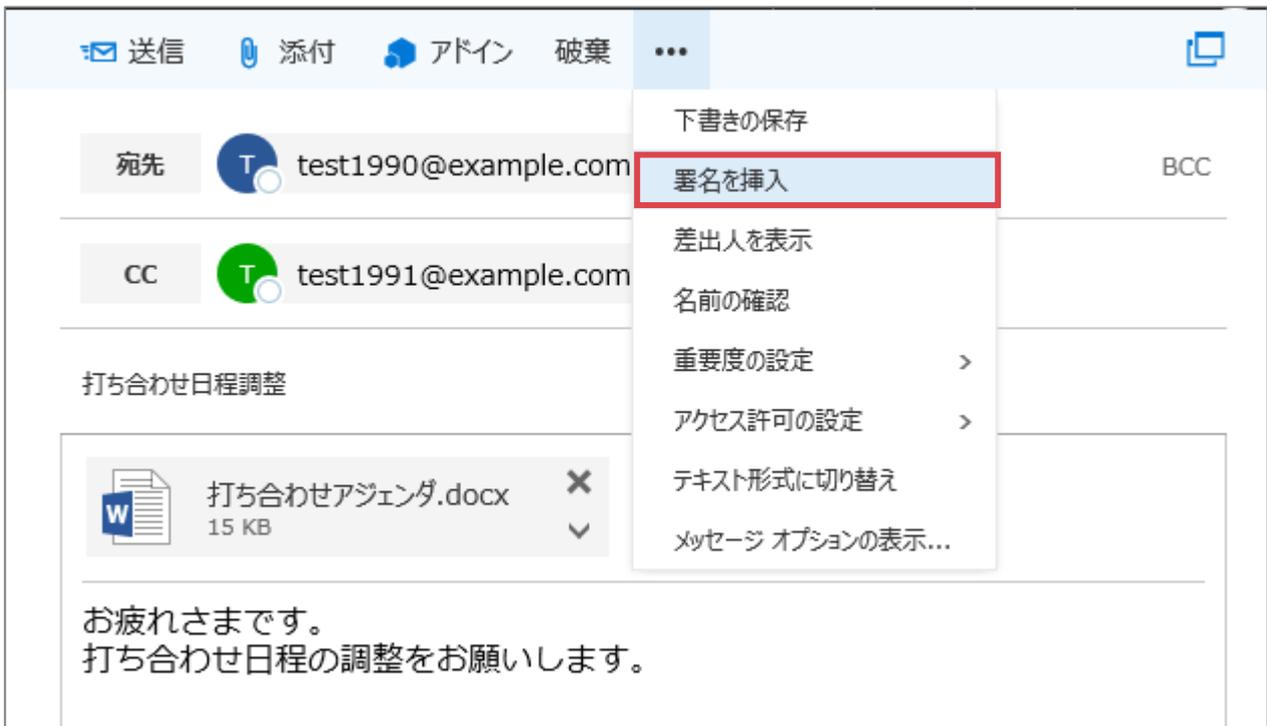


3.1.1.3 署名を挿入する

署名を作成している場合、手動、または自動で署名を挿入することができます。署名の挿入手順は、以下の通りです。

① メール作成画面にて、「…」 > 「署名を挿入」を選択します。

※「署名を挿入」は、署名が作成されている場合に表示されます。署名の作成方法は、「3.7.3.5 メール
の署名」を参照ください。



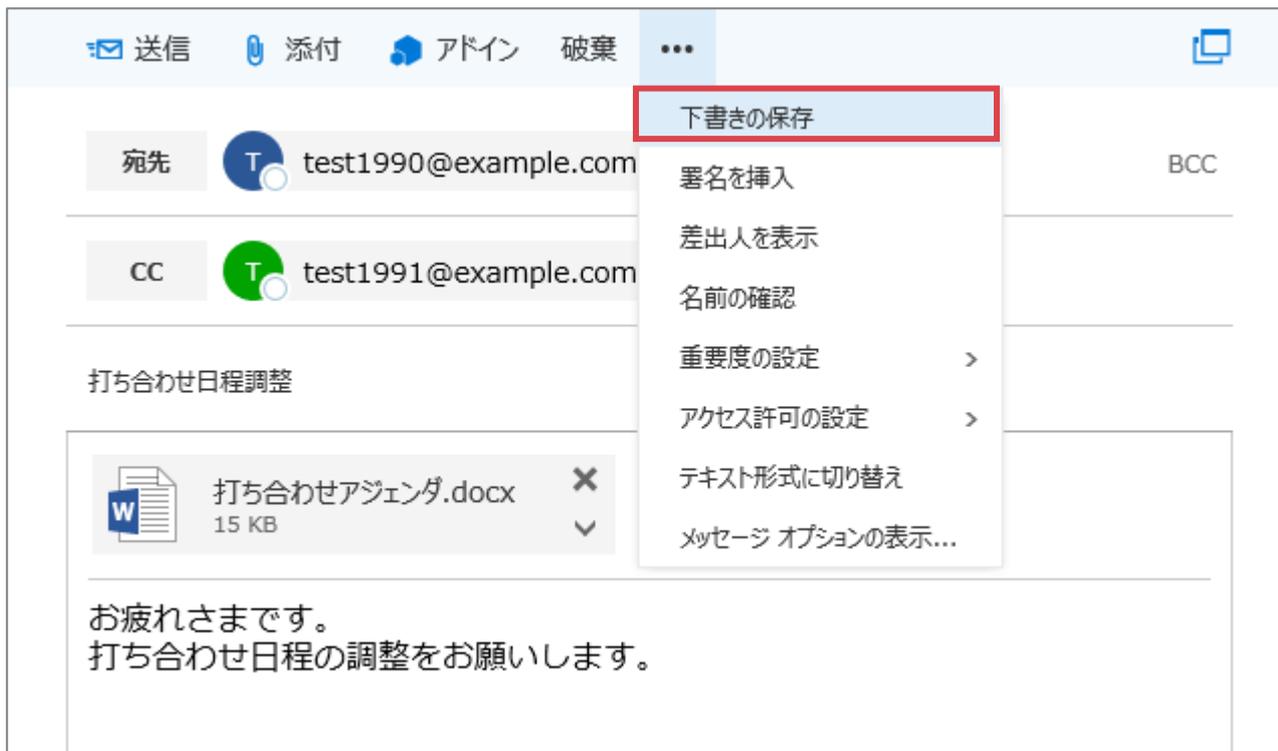
② 署名が挿入されます。



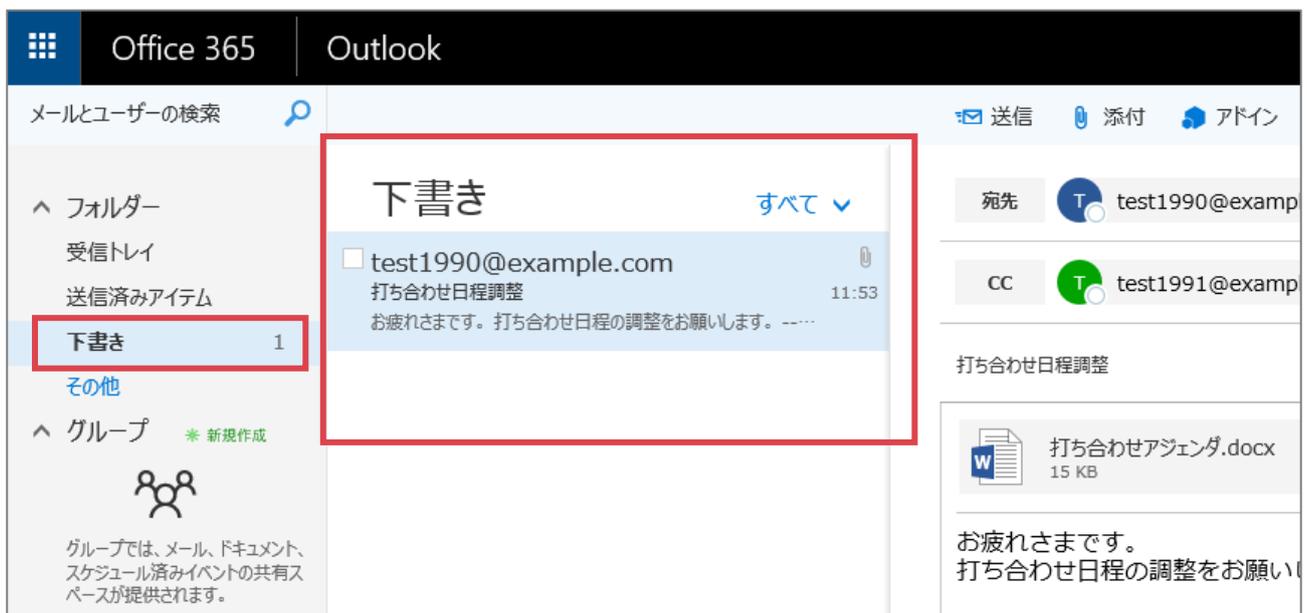
3.1.1.4 下書きを保存する

下書きを保存する手順は、以下の通りです。

- ① 下書きを保存する場合は、「…」 > 「下書きの保存」をクリックします。



- ② 保存したメールは「下書き」フォルダーに格納されます。



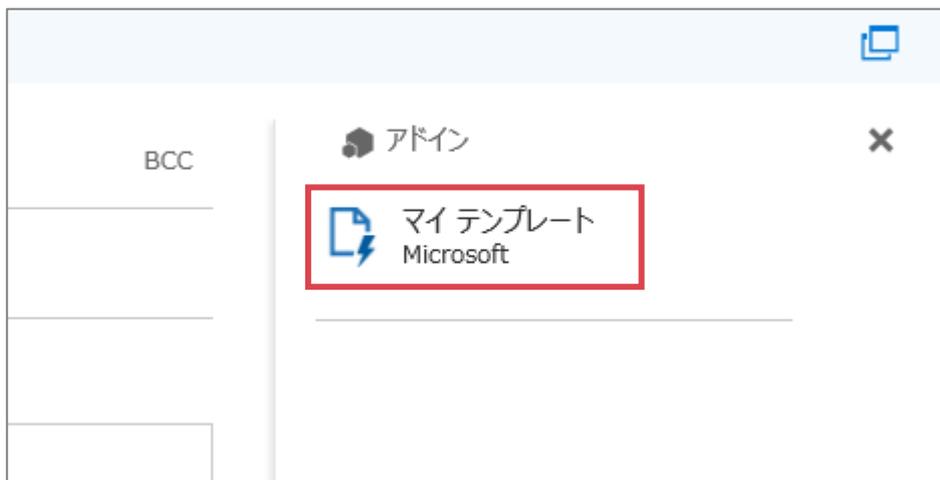
3.1.1.5 マイテンプレートを利用する

アドイン「マイテンプレート」機能を利用することで、あらかじめ作成しておいた定型文をメール作成時に挿入することでメール作成を効率的に行うことができます。定型文は複数作成することができます。マイテンプレート機能の利用手順は、以下の通りです。

- ① メール作成画面にて、「アドイン」をクリックします。



- ② 「マイテンプレート」をクリックします。



③ 「**+** テンプレート」をクリックします。

＜ アドイン ×

マイ テンプレート

ランチ行きますか?
午後にランチに行きますか?

後で返信します
会議に向かっています。またすぐに連絡します。

遅れています
遅れています。

+ テンプレート

④ テンプレートのタイトルと、内容を入力し、「保存」をクリックします。

＜ アドイン ×

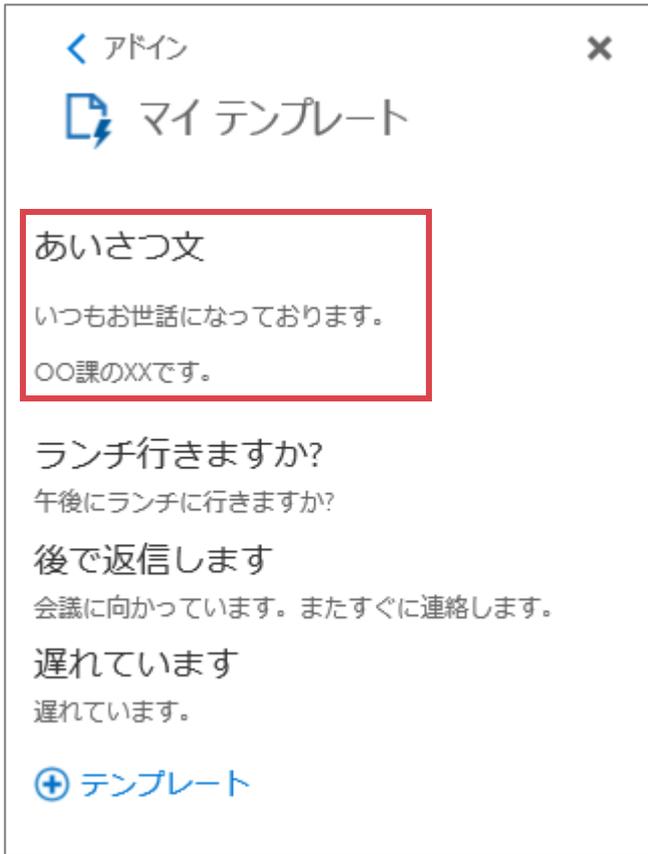
マイ テンプレート

あいさつ文

いつもお世話になっております。
〇〇課のXXです。|

保存 キャンセル

⑤ 作成したテンプレートが一覧に表示されます。



⑥ テンプレートを選択し、一覧から削除する場合は「」編集する場合は「」をクリックします。



⑦ メールに挿入する場合は、テンプレートをクリックします。

The screenshot shows an email composition window. At the top, there are buttons for '送信' (Send), '添付' (Attach), 'アドイン' (Add-in), and '破棄' (Delete). Below these are fields for '宛先' (To) and 'BCC', and a 'CC' field. A prompt '件名を入れてください' (Please enter a subject) is visible. The main text area contains the text 'いつもお世話になっております。oo課のXXです。', which is highlighted with a red box. To the right, a 'マイテンプレート' (My Templates) panel is open, showing a list of templates. The first template, 'あいさつ文' (Greeting text), is highlighted with a red box and contains the text 'いつもお世話になっております。oo課のXXです。'. Below it are other templates: 'ランチ行きますか?' (Do you have lunch?), '後で返信します' (I will reply later), and '遅れています' (I am late). At the bottom of the main text area is a rich text editor toolbar with icons for font size, bold, italic, underline, link, and text color. The bottom status bar shows '送信' (Send), '破棄' (Delete), and a timestamp '15:07 に保存された下書き' (Draft saved at 15:07).

3.1.2 メールを受信する

メールの受信画面について、通常受信、マルウェア受信、スパム受信時の3パターンを以下に説明します。

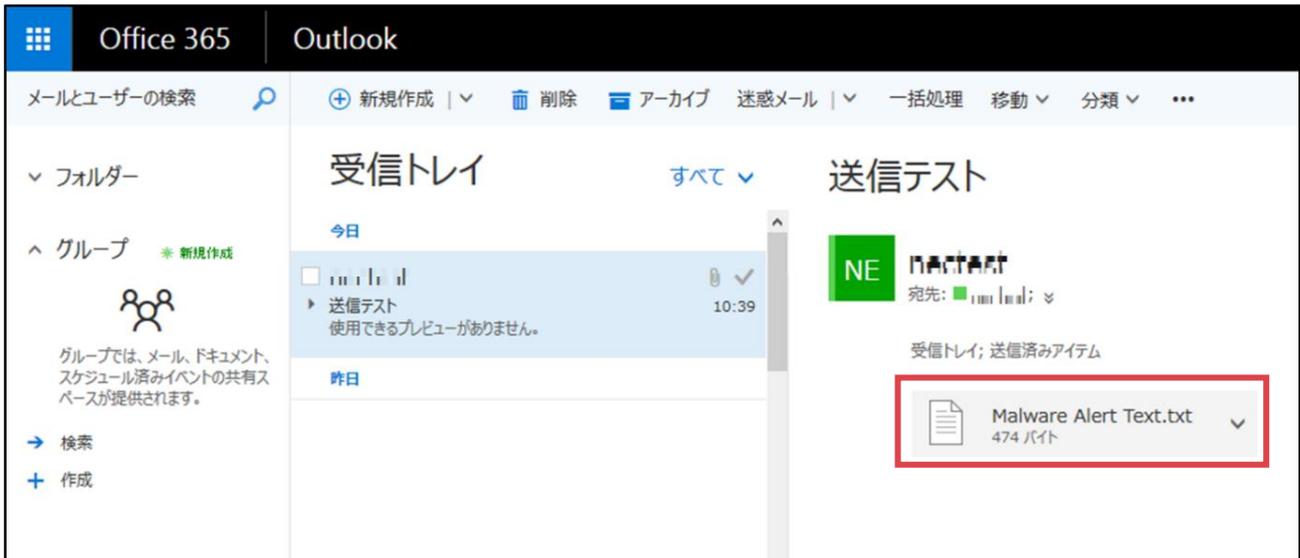
3.1.2.1 通常受信

通常受信時は、以下のように表示されます。

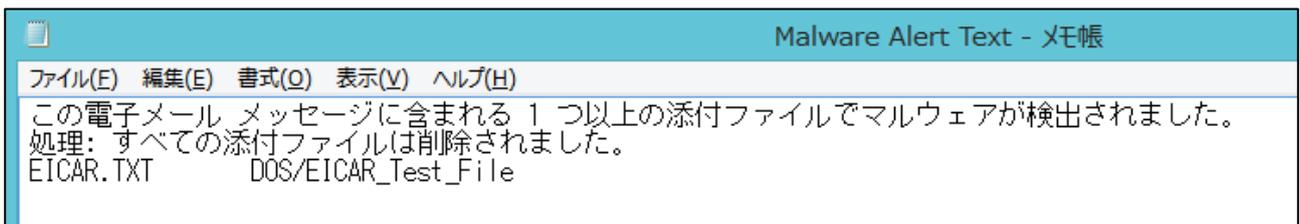


3.1.2.2 ウイルスメール等の受信

ウイルス等が検出された場合、送信された添付ファイルは削除され、警告メッセージ付きのテキストファイルが添付されたメールを受信します。以下のように表示されます。



添付ファイルには元の添付ファイルが削除された旨が記載されています。



3.1.2.3 スпам受信

スパム※が検出された場合、迷惑メールフォルダーに対象のメールが格納されます。

受信トレイを探してもメールが見つからない場合は適宜迷惑メールフォルダーを確認し、必要なメールが格納されていないか確認します。

※Office 365 では、スパム判定基準に基づきスパムメール（迷惑メール）を判別し、自動でユーザーの迷惑メールフォルダーに対象のメールを格納します。その為スパムとして検出されたメールであっても必要なメールの可能性があるので、適宜確認する必要があります。

① メール画面で、「その他」をクリックします。

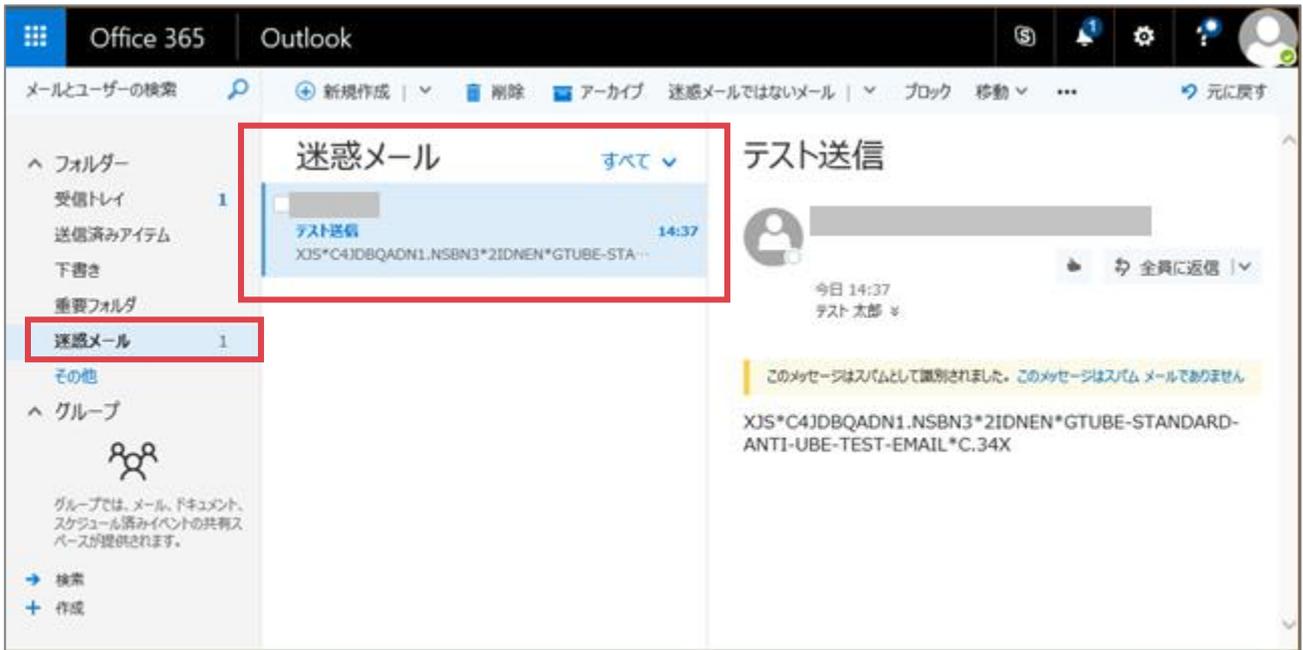


② すべてのフォルダーが表示されるため、「迷惑メール」をクリックします。



③ 迷惑メールとして処理されたメールを確認します。

※なお、「迷惑メール」フォルダーに格納されたメールの保持期間は「**30日間**」となります。格納されてから30日経過したメールは、自動的に「削除済みアイテム」フォルダーに移動します。



3.1.3 メールを削除する

受信したメールを削除した場合、以下のように保持期間が設定されています。

機能	保存期限
削除済みアイテムフォルダーの保存期限	制限なし
削除済みアイテムフォルダーからの削除されたアイテムの保存期限	14 日

受信したメールを削除し「削除済みアイテム」フォルダーに移動した場合、「削除済みアイテム」フォルダーから削除しない限り、メールは保持されます。

「削除済みアイテム」フォルダーから削除した場合、「14 日間」であれば復元することが可能ですが、それ以降は完全に削除される為、ご注意ください。

3.1.3.1 受信したメールを「削除済みアイテム」フォルダーに移動する

受信したメールを「削除済みアイテム」フォルダーに移動する手順は、以下の通りです。

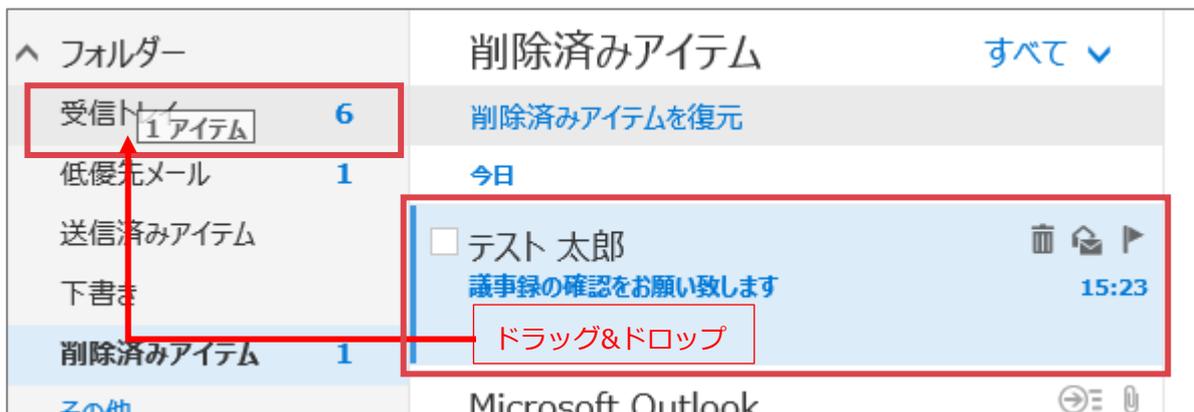
- ① メール画面で削除するメールにカーソルを合わせ、「」をクリック、または画面上部「 削除」をクリックします。複数のメールを一気に削除する場合は、対象のメールのチェックボックスにチェックを入れ、「 削除」をクリックします。



② 削除したメールが「削除済みアイテム」に移動します。



※誤ってメールを「削除済みアイテム」に移動してしまった場合は、ドラッグ&ドロップで元のフォルダーに戻すことができます。

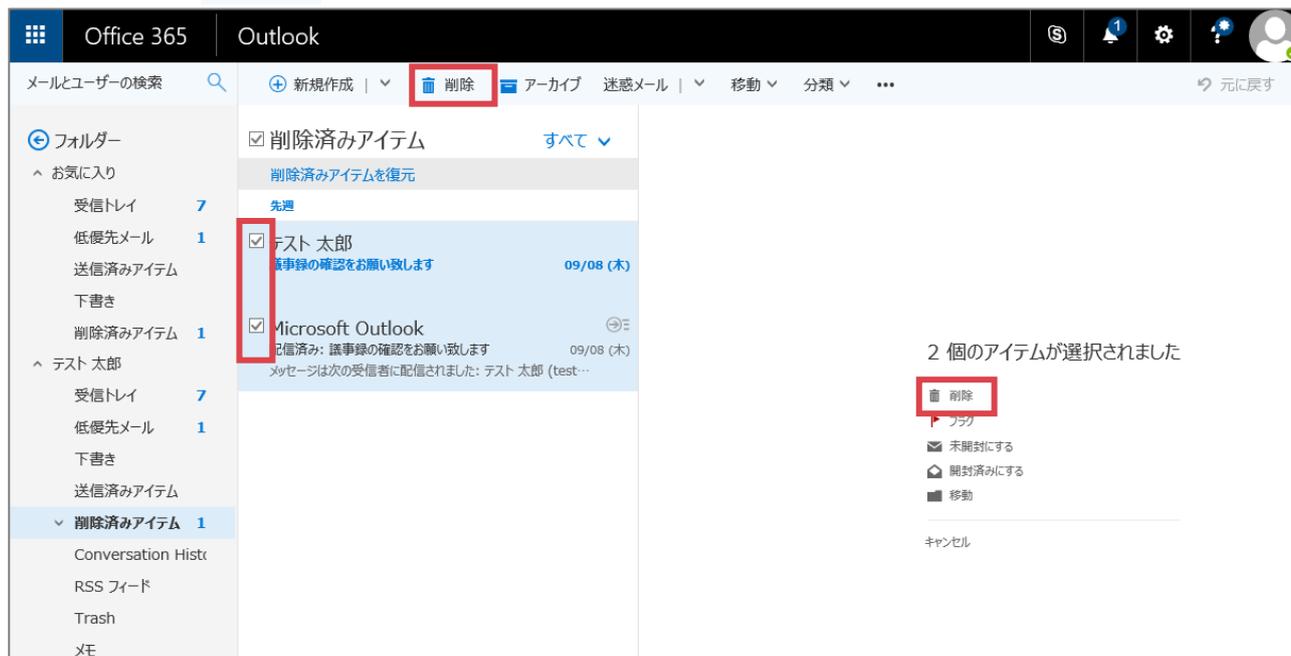


3.1.3.2 「削除済みアイテム」フォルダーから完全に削除する

「削除済みアイテム」フォルダーに格納したメールを削除（完全に削除）した場合、「14 日間」の復元できる期限を経過した後は、完全に削除され一切復元できなくなります。

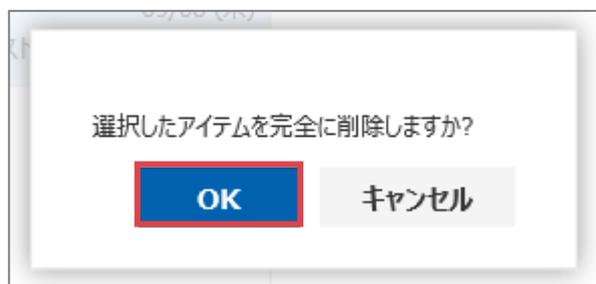
「削除済みアイテム」フォルダーからメールを完全に削除する手順は、以下の通りです。

- ① メール画面で完全に削除するメールにカーソルを合わせ、「」をクリック、または画面上部「 削除」をクリックします。複数のメールを一気に削除する場合は、対象のメールのチェックボックスにチェックを入れ、「 削除」をクリックします。



- ② 確認ダイアログで「OK」をクリックします。

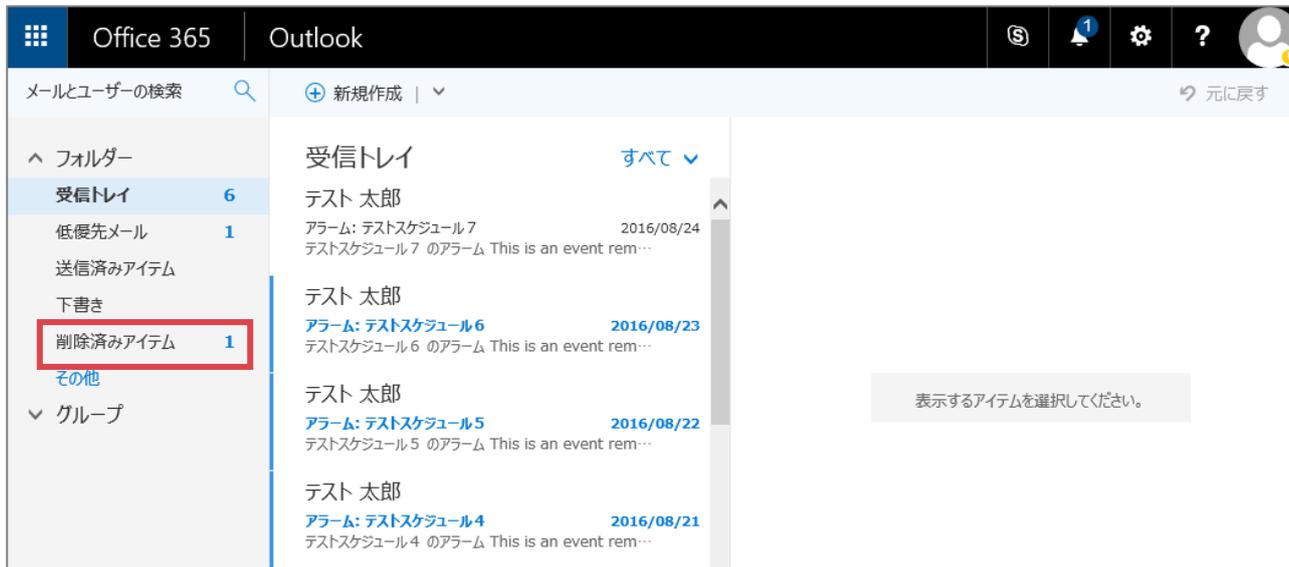
※完全に削除した場合でも、「14 日以内」であれば復元することができます。復元する方法は、「3.1.3.3 完全に削除したメールを復元する」を参照ください。



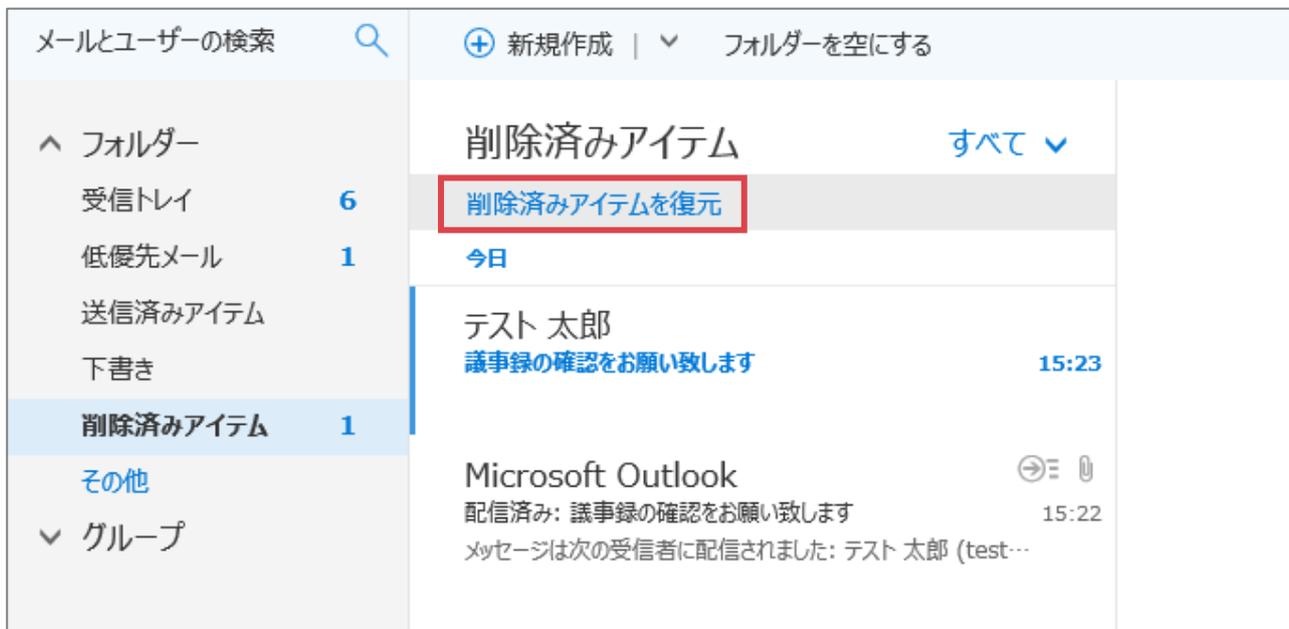
3.1.3.3 完全に削除したメールを復元する

「削除済みアイテム」フォルダーから削除（完全に削除）したメールでも「14 日以内」であれば復元することができます。

① 「削除済みアイテム」フォルダーを選択します。



② 「削除済みアイテムを復元」をクリックします。



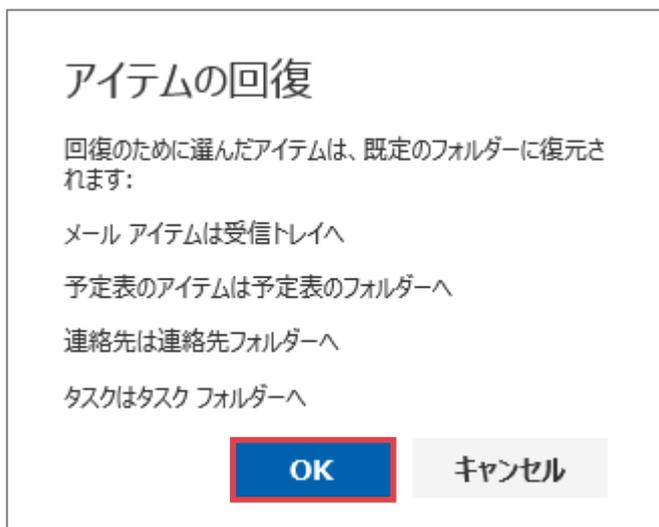
③ 復元したいメールのチェックボックスにチェックを入れ、「回復」をクリックします。



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing '消去' and '回復' (highlighted with a red box). Below is a section titled '削除済みアイテムを復元' (Restore Deleted Items) with a sub-header '削除済みアイテム' and a '日付順' (Date) sort option. A search bar is present. A list of items follows, with the first two items having their checkboxes selected (highlighted with a red box):

削除済みアイテム	日付順
<input checked="" type="checkbox"/> テスト 太郎 議事録の確認をお願い致します 使用できるプレビューがありません。	15:22
<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Outlook 配信済み: 配信確認 メッセージは次の受信者に配信されました: テスト 太郎 (test2016@outlookdelighttec.onmicrosoft.com) 件名: 配信確認	15:17
テスト 太郎 配信確認 配信確認	15:17

④ アイテムの回復画面で「OK」をクリックします。



The screenshot shows a dialog box titled 'アイテムの回復' (Item Recovery). The text inside reads: '回復のために選んだアイテムは、既定のフォルダーに復元されます:' (Items selected for recovery will be restored to the default folder:). Below this, it lists where different item types are restored: 'メール アイテムは受信トレイへ' (Email items to the inbox), '予定表のアイテムは予定表のフォルダーへ' (Calendar items to the calendar folder), '連絡先は連絡先フォルダーへ' (Contacts to the contacts folder), and 'タスクはタスク フォルダーへ' (Tasks to the tasks folder). At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル' (Cancel).

⑤ 受信トレイに選択したメールが復元されます。

メールとユーザーの検索 🔍

⊕ 新規作成 | ▾

受信トレイ すべて ▾

テスト 太郎

▶ 議事録の確認をお願い致します 15:22
使用できるプレビューがありません。

Microsoft Outlook 👉☰

▶ 配信確認 15:17
メッセージは次の受信者に配信されました: テスト 太郎 (t...

2 週間前

テスト 太郎

アラーム: テストスケジュール7 2016/08/24

フォルダー

- 受信トレイ 7
- 低優先メール 1
- 送信済みアイテム
- 下書き
- 削除済みアイテム 1
- その他
- グループ

3.1.4 メールに返信・転送する

受信したメールの返信、および転送手順は、以下の通りです。

- ① 受信したメールを選択し、「全員に返信」右の「V」ボタンをクリックしてリストを展開します。



- ② 展開したリストから、「返信」「全員に返信」「転送」のいずれかを選択します。規定では、「全員に返信」が選択された状態になっています。



名称	説明
返信	送信者にのみ返信します。
全員に返信	送信者、および CC に指定されている全ての宛先に返信します。 ※Office 365 には「再送信」ボタンが存在しません。その為、再送信を行いたい場合は、「全員に返信」ボタンで同じ宛先のメールを作成し、再送するようお願い致します。

ます。

転送

任意の宛先に既存のメールを引用して送信します。

③ メール作成画面が表示されます。

メール作成後、「送信」ボタンをクリックしてメールを送信します。

The screenshot displays the Outlook 'Compose' window. The recipient is 'テスト 次郎' (Test Taro) and the subject is '打ち合わせ資料の確認依頼' (Request for confirmation of meeting materials). The email body is currently empty, with a red box highlighting the composition area. The interface includes a left sidebar with folders, a top navigation bar with 'Office 365 Outlook', and a right pane showing the email details and attachments.

3.1.5 フォルダーを編集する

メール TOP 画面に規定で表示されているフォルダーは「受信トレイ」、「送信済みアイテム」、「下書き」です。メール TOP 画面に新たに自身で任意のフォルダーを作成することや、既存のフォルダー（上記の「規定」フォルダー以外）を表示させることが可能です。

なお、作成したフォルダーに一定の条件でメールの自動振り分けを行いたい場合は、「3.7.3.1 受信トレイと一括処理ルール」を参照ください。

3.1.5.1 フォルダーを新規作成する

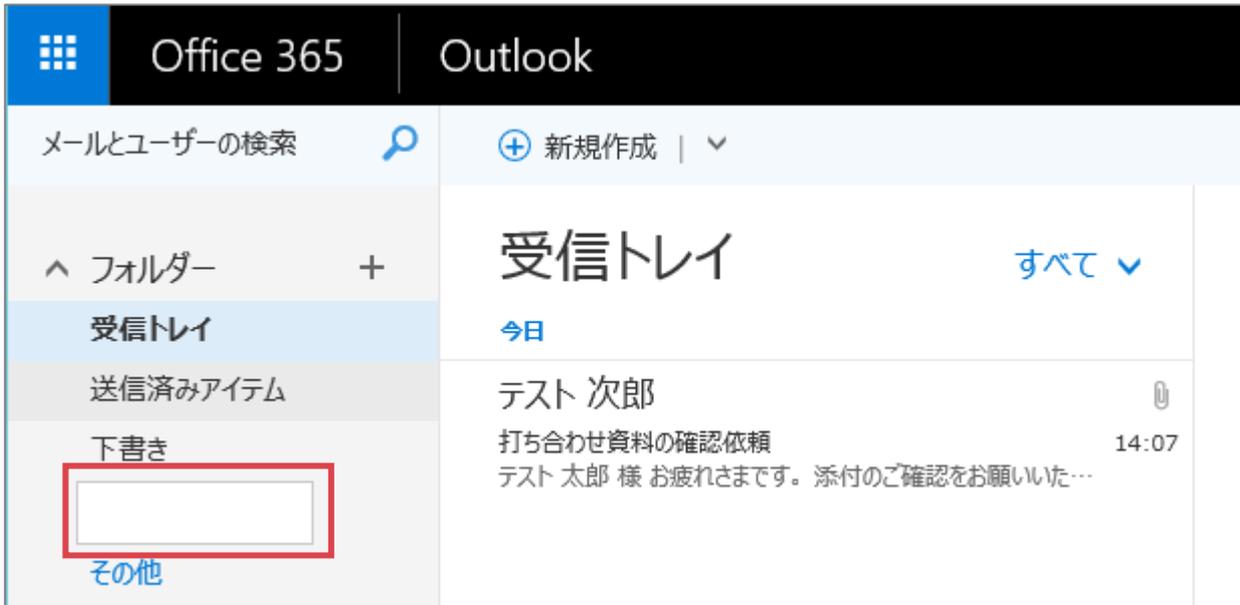
規定のフォルダー以外に、自身で任意のフォルダーを作成することができます。なお、作成したフォルダーの並び順は名称順等で自動ではソートされません。並び順を変更したい場合は、「3.1.5.6 フォルダーの並び順を変更する」を参照ください。

フォルダーの追加手順は以下の通りです。

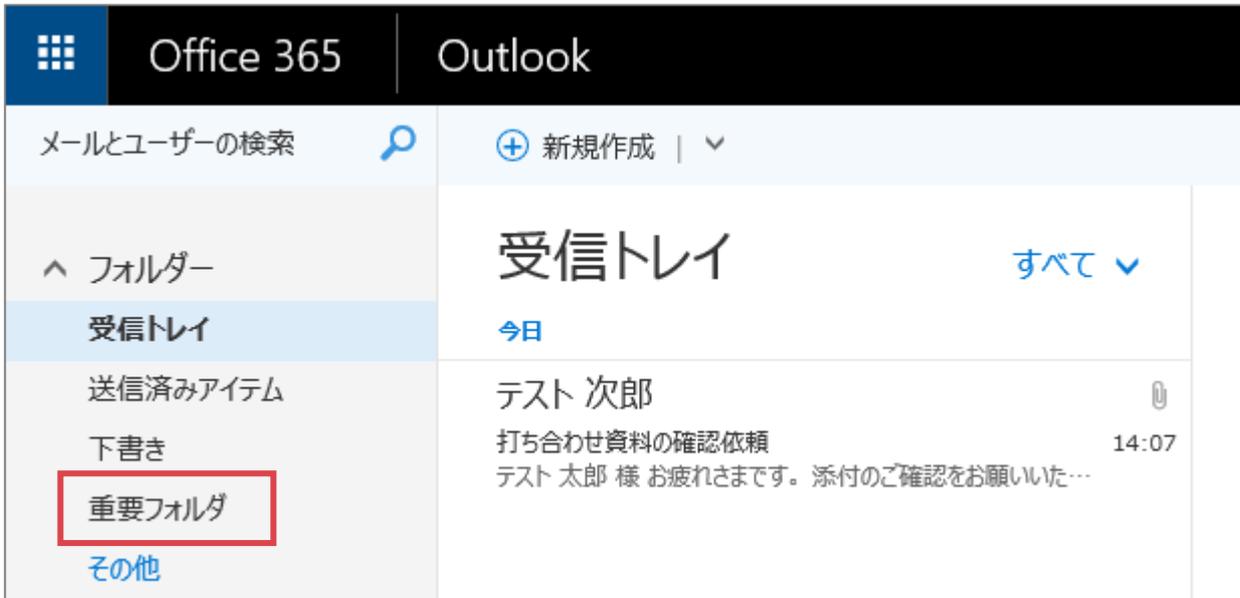
- ① メール画面を表示し、「フォルダー」右横の「+」ボタンをクリックします。



② フォルダーの名称を入力します。



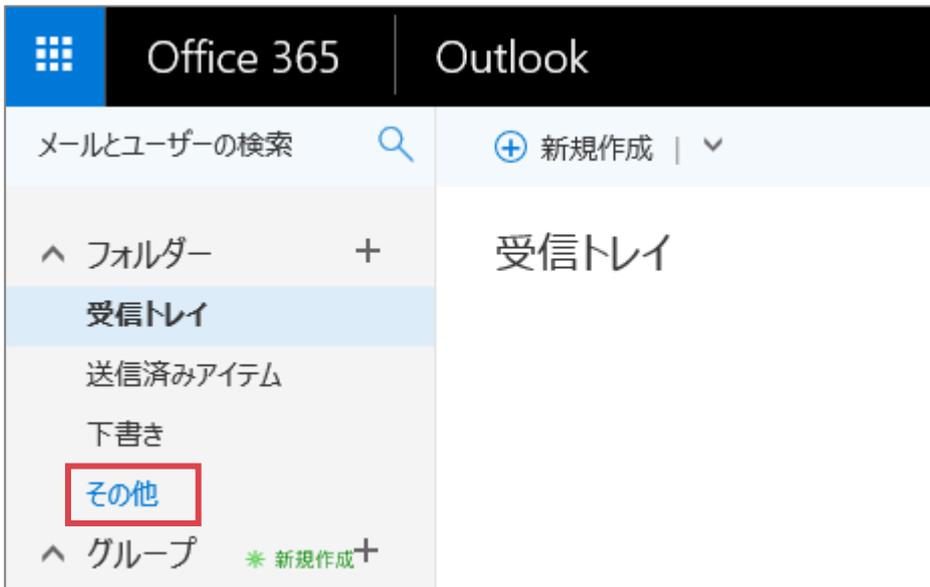
③ フォルダーが作成されます。



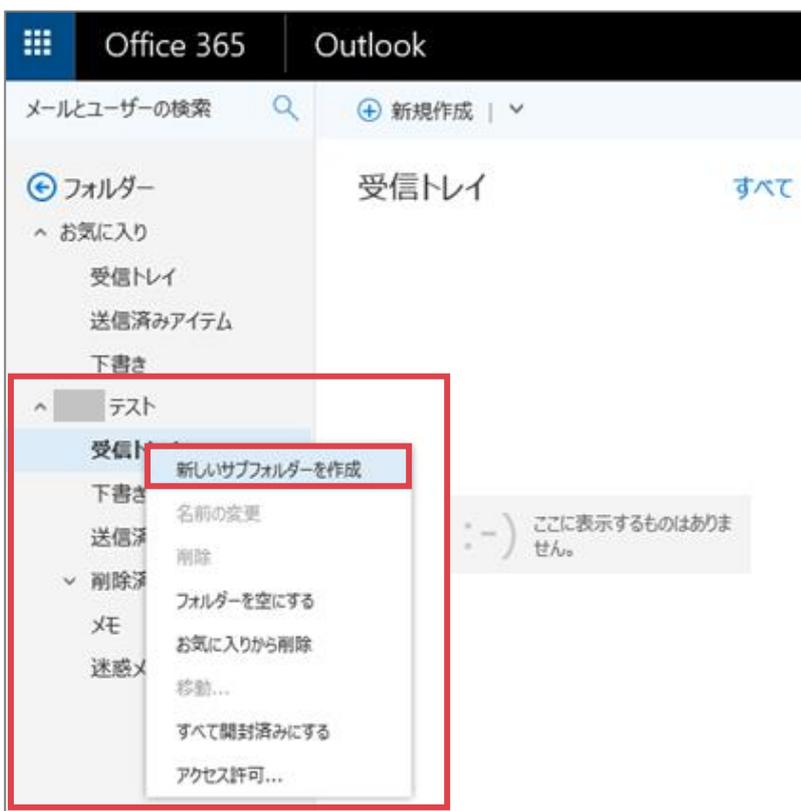
3.1.5.2 サブフォルダーを新規作成する

フォルダーの配下にサブフォルダーを作成することができます。サブフォルダーの作成手順は、以下の通りです。なお、作成したサブフォルダーの並び順は名称順等で自動ではソートされません。並び順を変更したい場合は、「3.1.5.6 フォルダーの並び順を変更する」を参照ください。

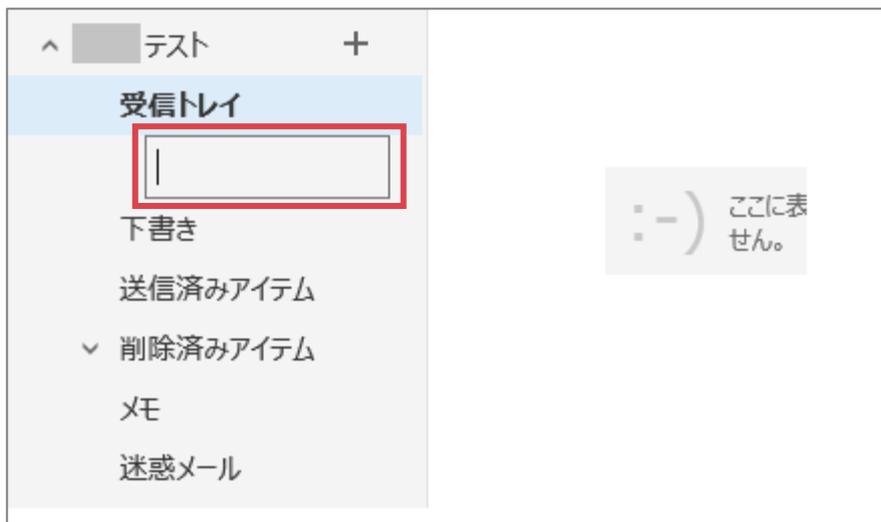
- ① メール画面を表示し、「その他」をクリックします。



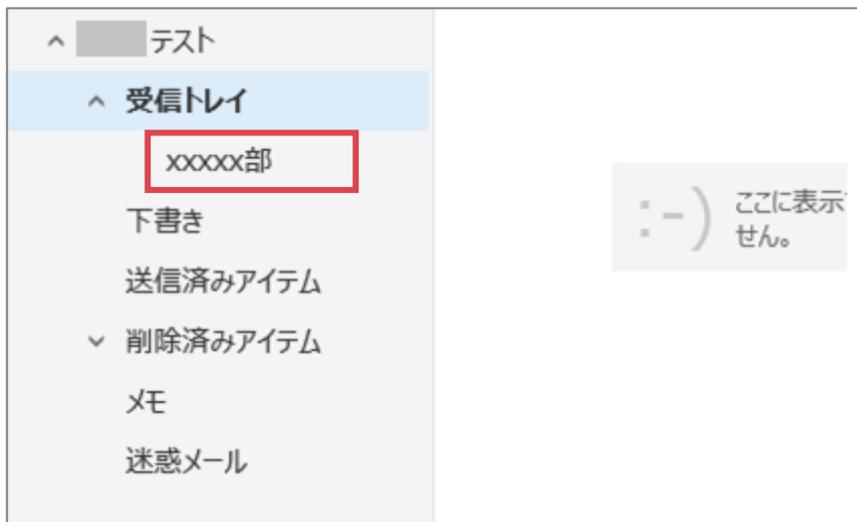
- ② ユーザー名が表示されている配下のフォルダーに対してサブフォルダーの追加を行います。右クリックし、「新しいサブフォルダーを作成」をクリックします。



③ サブフォルダー名を入力し、Enter をクリックします。



④ サブフォルダーが作成されます。



※作成直後は、対象のサブフォルダーがメール TOP 画面に表示されていません。表示させる場合は「3.1.5.5 フォルダーをメール TOP 画面に表示する」を参照ください。

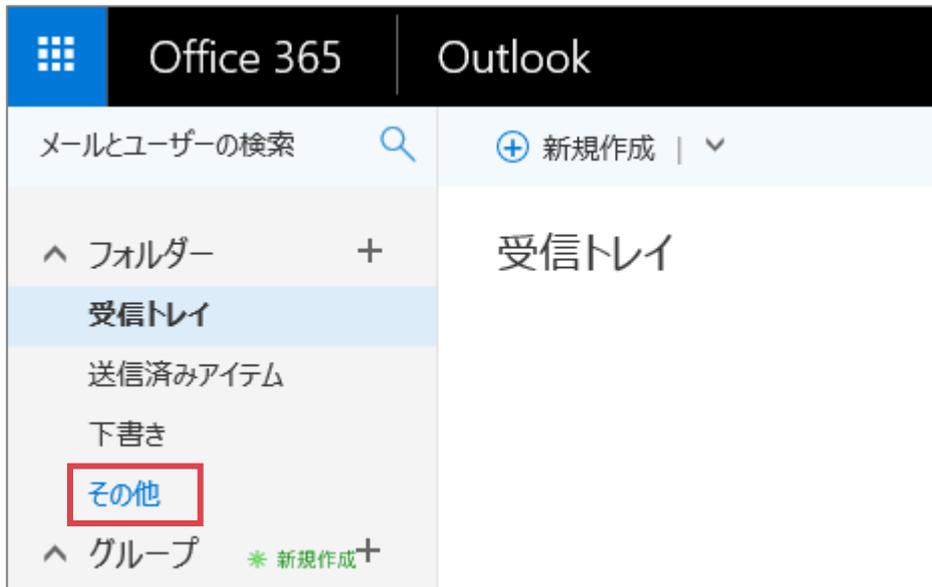
なお、メール TOP 画面に表示した場合は親フォルダーの下にサブフォルダを表示するのではなく、全て同一階層で表示されます。

3.1.5.3 フォルダーの名称を変更する

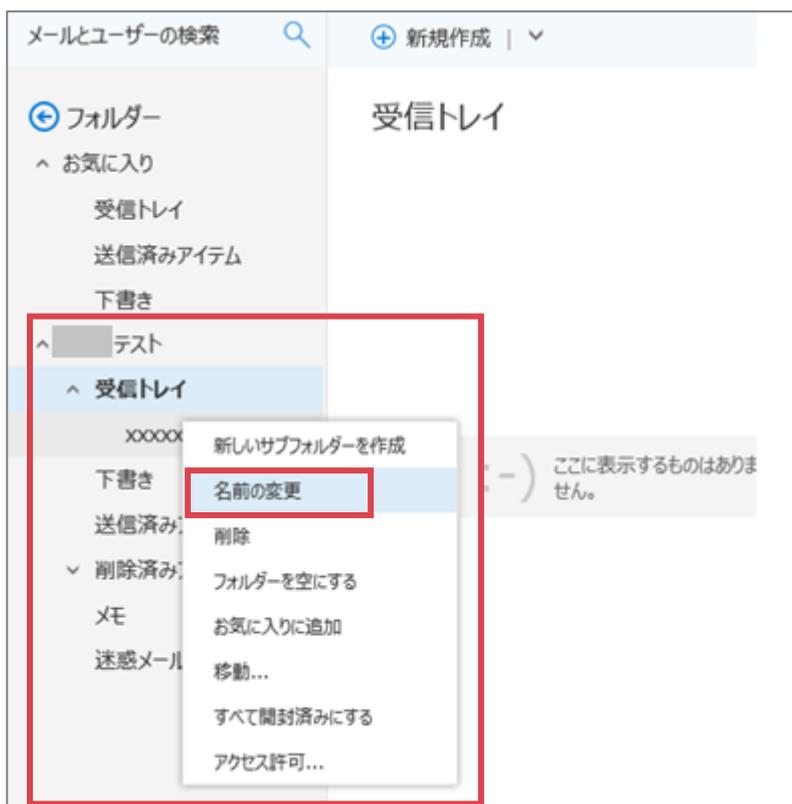
フォルダーの名称を変更する手順は、以下の通りです。

※「受信トレイ」「下書き」「送信済みアイテム」といった既定のフォルダーの名称を変更することはできません。編集できるフォルダーは、自身で作成したフォルダーのみとなります。

- ① メール画面を表示し、「その他」をクリックします。



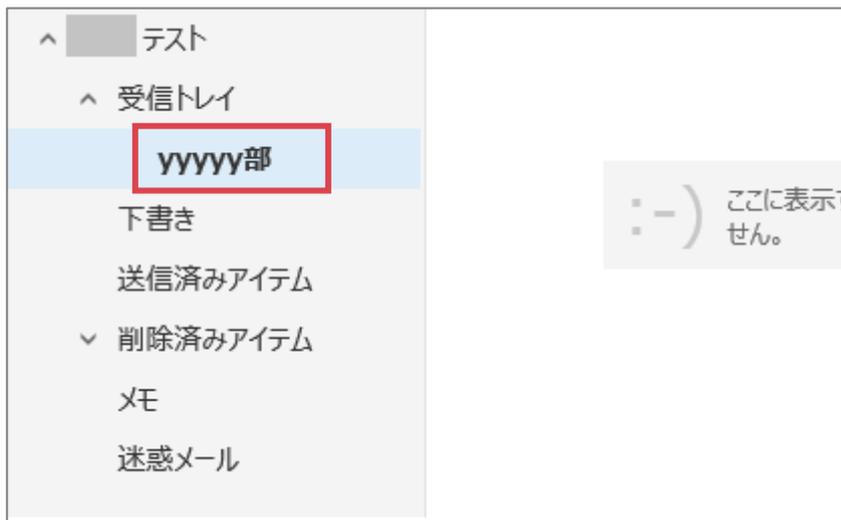
- ② ユーザー名が表示されている配下のフォルダーに対して編集を行います。右クリックし、[名前の変更]をクリックします。



③ 名称を変更し、Enter をクリックします。



④ フォルダーの名称が変更されます。



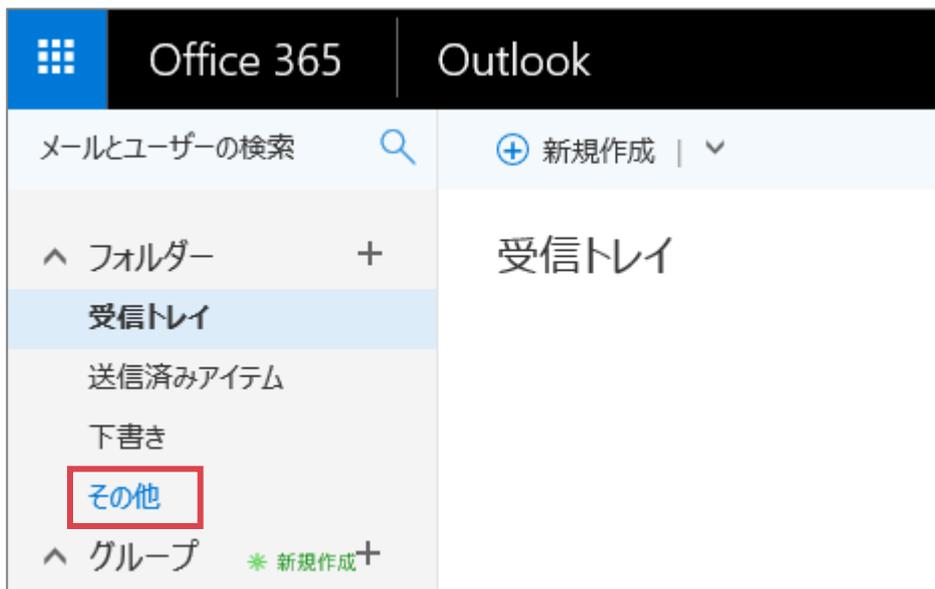
3.1.5.4 フォルダーを削除する

フォルダーを削除する手順は、以下の通りです。

※「受信トレイ」「下書き」「送信済みアイテム」といった既定のフォルダーは削除することはできません。削除できるフォルダーは、自身で作成したフォルダーのみとなります。

※削除したフォルダー内のメールは「削除済みアイテム」フォルダーに移動します。削除したメールの保存期間等については「3.1.3 メールを削除する」を参照ください。

① メール画面を表示し、「その他」をクリックします。



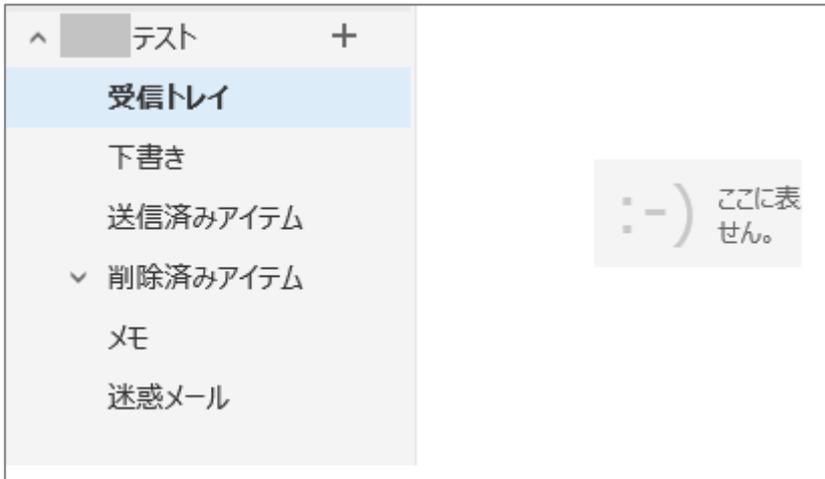
- ② ユーザー名が表示されている配下のフォルダーに対して編集を行います。右クリックし、「削除」をクリックします。



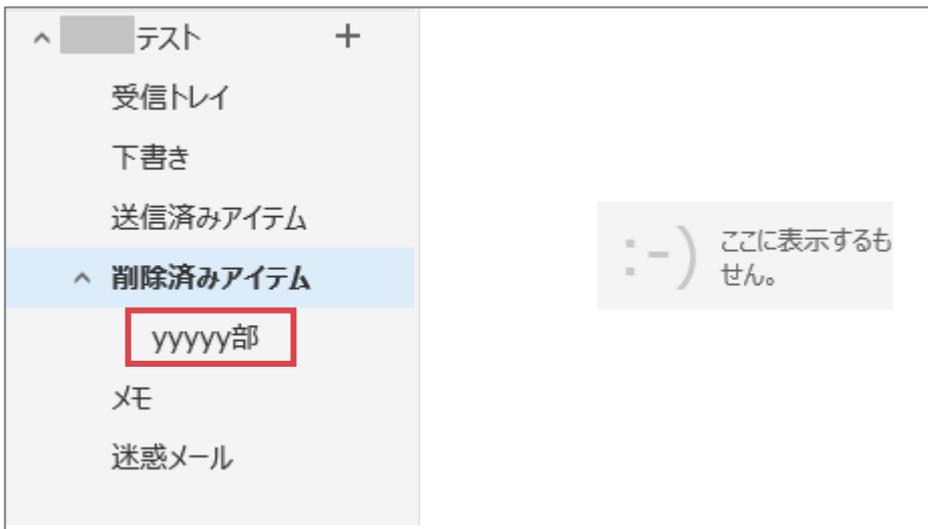
- ③ 確認ダイアログで「OK」をクリックします。



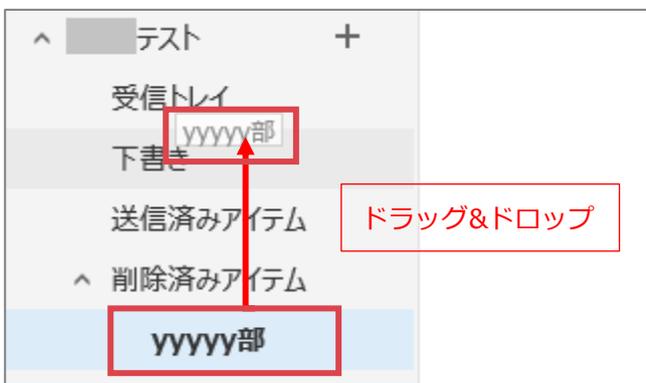
④ 選択したフォルダーが削除されます。



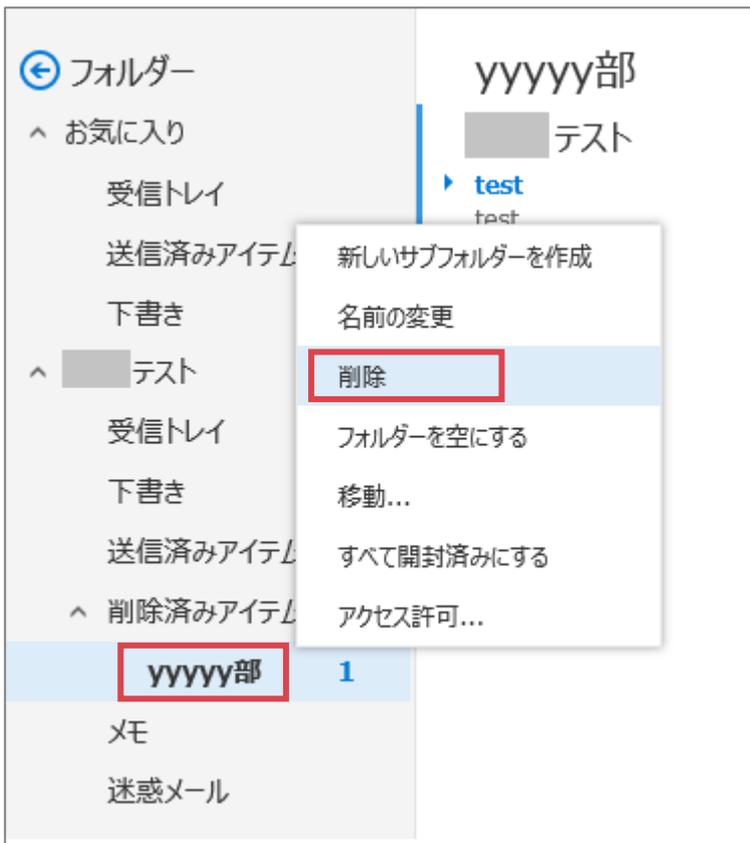
⑤ 削除したフォルダーは「削除済みアイテム」フォルダー配下に表示されています。



※誤って削除してしまった場合は、ドラッグ&ドロップで復元することができます。



- ⑥ 完全にフォルダー、およびフォルダー内のメールを削除する場合は「削除済みアイテム」フォルダー配下の完全に削除したいフォルダーを右クリックし、「削除」を選択します。



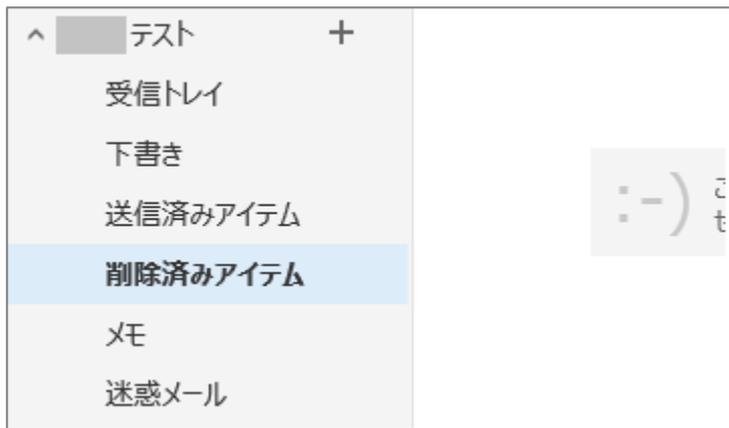
- ⑦ 確認ダイアログで「OK」をクリックします。

※ここでフォルダーを削除（完全に削除）した場合、「14日間」の復元できる期限を経過した後は、完全に削除され一切復元できなくなりますのでご注意ください。



⑧ 選択したフォルダーおよびフォルダー内のメールが削除されます。

※完全に削除したメールも、「14日間」の復元可能期間内であれば、復元することができます。復元方法は、「3.1.3.3 完全に削除したメールを復元する」を参照ください。

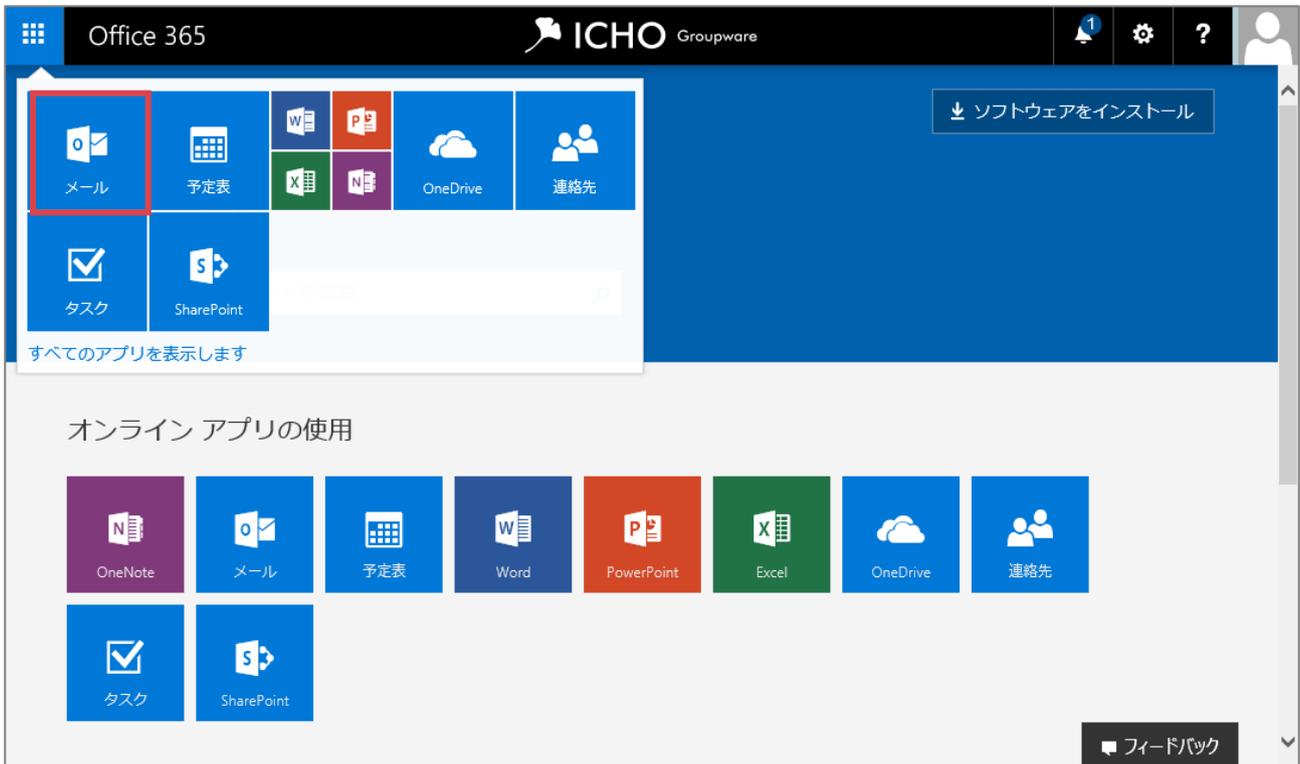


3.1.5.5 フォルダーをメール TOP 画面に表示する

既存のフォルダーを「お気に入り」に追加することで、対象フォルダーはメール TOP 画面に表示されるようになります。

フォルダーをメール TOP 画面に表示する手順は以下の通りです。

- ① アプリランチャーから「メール」を選択します。



- ② メール TOP 画面を表示します。



③ 「その他」をクリックし、すべてのフォルダーを表示します。



④ すべてのフォルダーが表示されます。

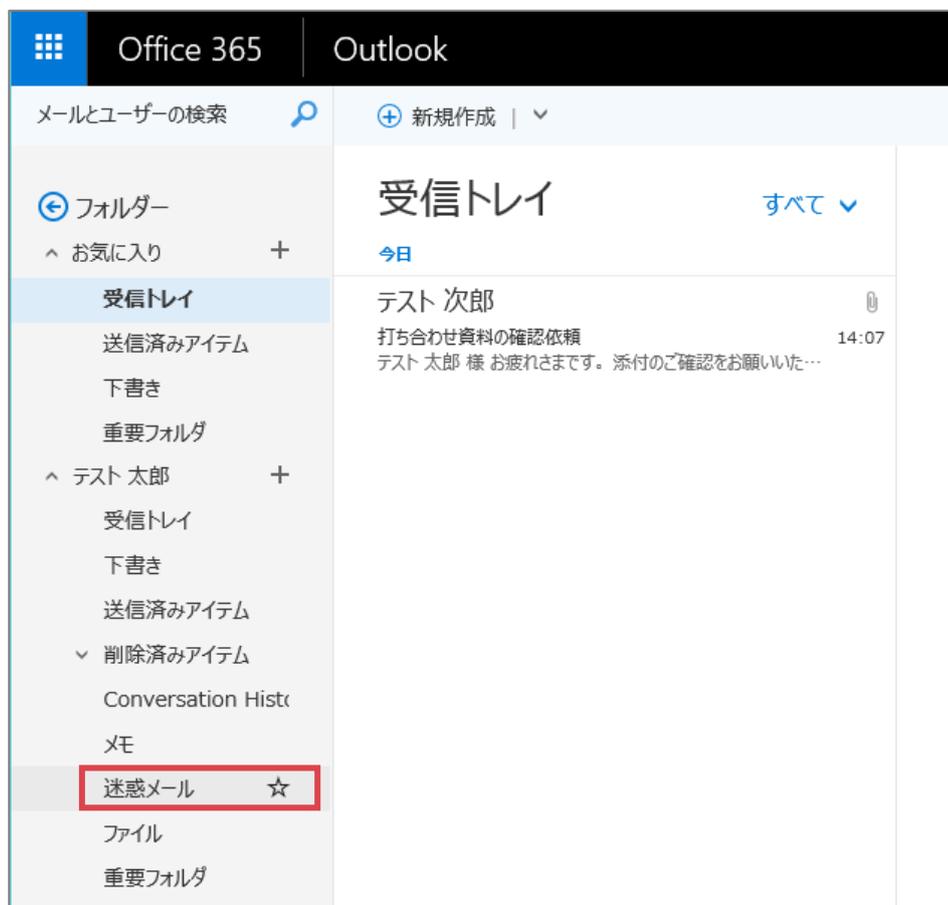


⑤ フォルダーにカーソルを合わせると、フォルダー名右横に「★」もしくは「☆」マークが表示されます。

項目	説明
★	お気に入り登録済みのため、メール TOP 画面にフォルダーを表示します。
☆	お気に入り未登録のため、メール TOP 画面にフォルダーは表示されません。

メール TOP 画面に表示したいフォルダーの「☆」マークをクリックします。

表示させたくないフォルダーは、「★」マークをクリックしてメール TOP 画面から非表示にします。



⑥ メール TOP 画面に上記で指定した「迷惑メール」フォルダーが表示されました。

※アプリランチャーから「メール」をクリックして表示される最初の画面に「お気に入り」に設定されているフォルダーが表示されます。

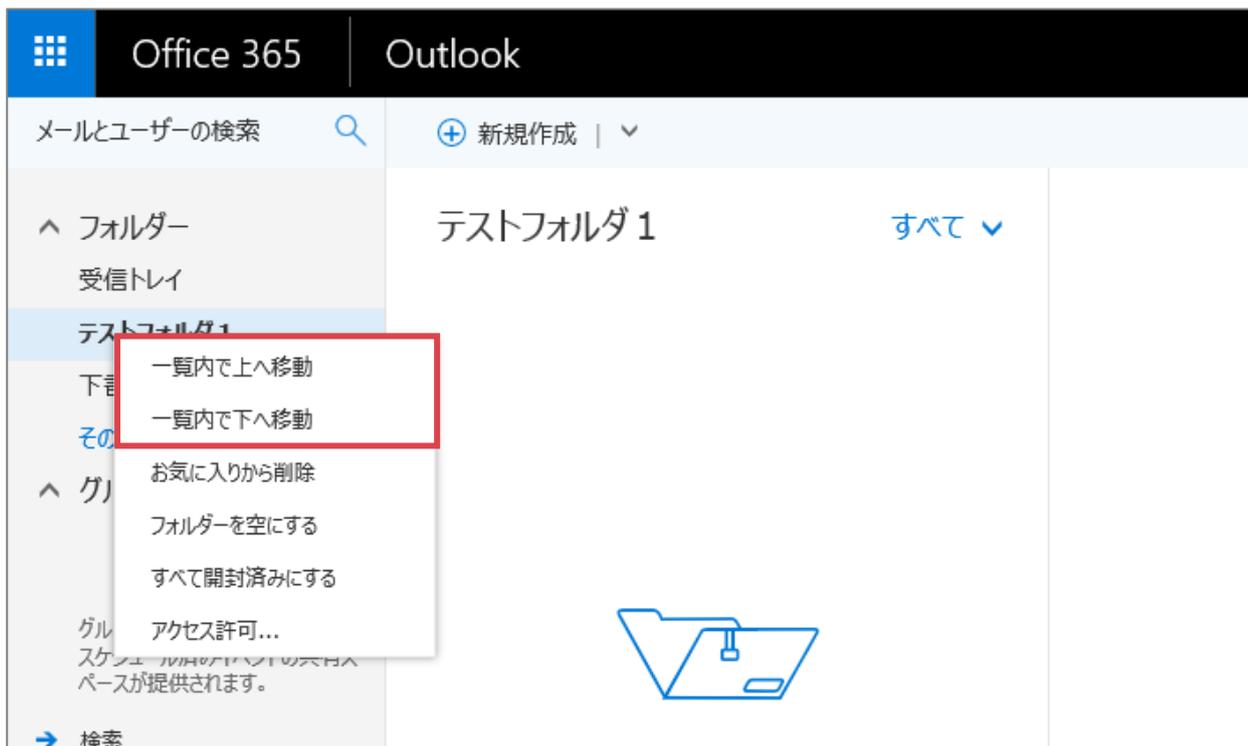


3.1.5.6 フォルダーの並び順を変更する

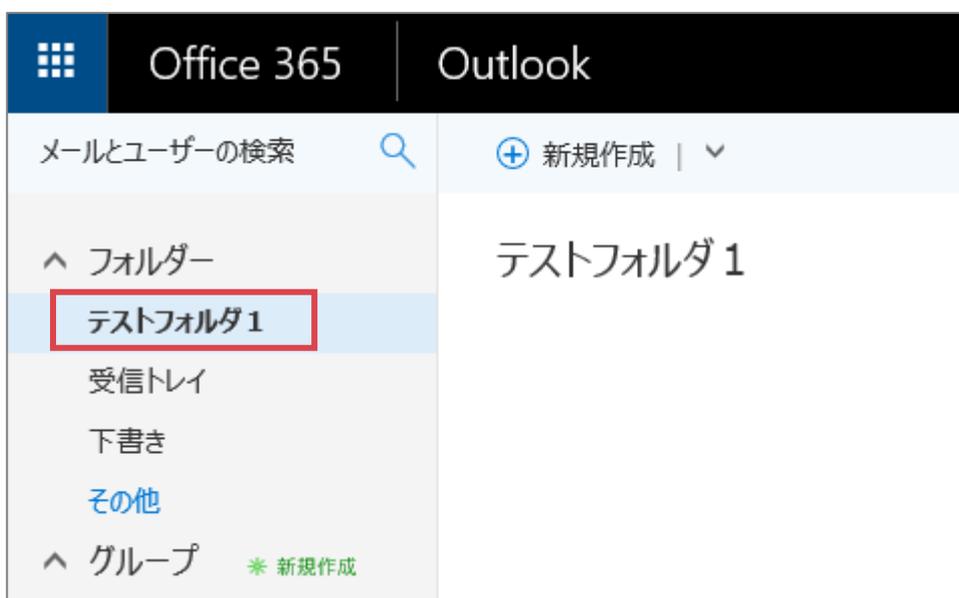
メール TOP 画面に表示させたフォルダーの並び順を変更する手順は、以下の通りです。

※なお、並び順を変更させる対象とするには、メール TOP 画面に表示されている必要があります。メール TOP 画面に表示するには「3.1.5.5 フォルダーをメール TOP 画面に表示する」を参照ください。

- ① メール画面を表示し、右クリック > 「一覧内で下に移動」「一覧内で上に移動」のいずれかをクリックし、表示させたい箇所にフォルダーを移動させます。



- ② 「一覧内で上へ移動」を選択した場合、フォルダーが既存の位置から上に移動します。
(「一覧内で下へ移動」を選択した場合、フォルダーが既存の位置から下に移動します。)



3.2 共有メールボックス（係メールボックス）

共有メールボックスとは、1つのメールボックスを複数人で共有できる機能です。旧 ICHO での係メールボックス機能にあたります。（以下では、共有メールボックスの名称で統一しています。）

係宛の問い合わせ窓口として共有メールボックスを用意した場合、係宛に送信された問い合わせメールをメンバー全員が閲覧でき、問い合わせの回答は個人のメールアドレスではなく共有メールボックスのメールアドレスを差出人として送信することができます。

※この共有メールボックスの項目は、基本的に事務情報ネットワーク端末を利用する事務部門の方向けの説明になりますので、研究室系ネットワーク・学外ネットワークの端末をご利用の方は確認を省略していただいても結構です。

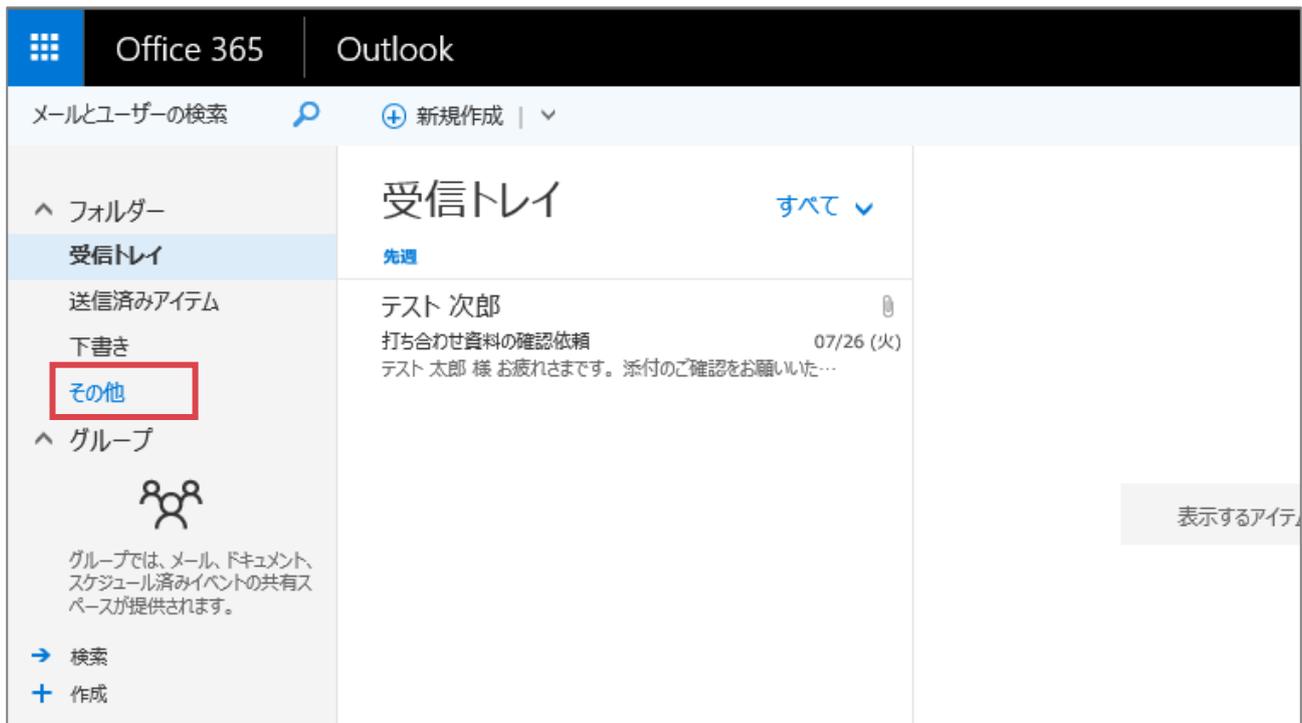
Web 版から共有メールボックスへ接続するには、以下の2種類の方法があります。

接続方法	説明
個人のメール画面に共有メールボックスフォルダーを追加	主に共有メールボックスに送信されたメールを確認する際に利用します。（※「3.2.1 個人のメール画面に共有メールボックスフォルダーを追加する」を参照ください。）
共有メールボックスに接続し、直接共有メールボックスを参照	主に共有メールボックスのメールアドレスを差出人にしてメールを送信する際に利用します。（※「3.2.2 共有メールボックスに接続し、直接共有メールボックスを参照する」を参照ください。）

3.2.1 個人のメール画面に共有メールボックスフォルダーを追加する

Web 版で共有メールボックスフォルダーを個人のメール画面に追加する手順は、以下の通りです。

① メール画面で「フォルダー」欄の「その他」をクリックします。



② 自分の名前を右クリックし、メニューから「共有フォルダーの追加」をクリックします。



③ 共有メールボックスの表示名、もしくはメールアドレスを入力します。

※共有メールボックス（係メール）を表示させる場合は、名称もしくはメールアドレスを入力します。



共有フォルダーの追加

フォルダーを共有しているユーザーの名前またはメール アドレスを入力します。

追加 キャンセル

④ 共有メールボックスを検索します。用語を入力すると前方一致で自動検索して候補が表示されます。ここでは例として share という名前の係があると仮定して説明します。



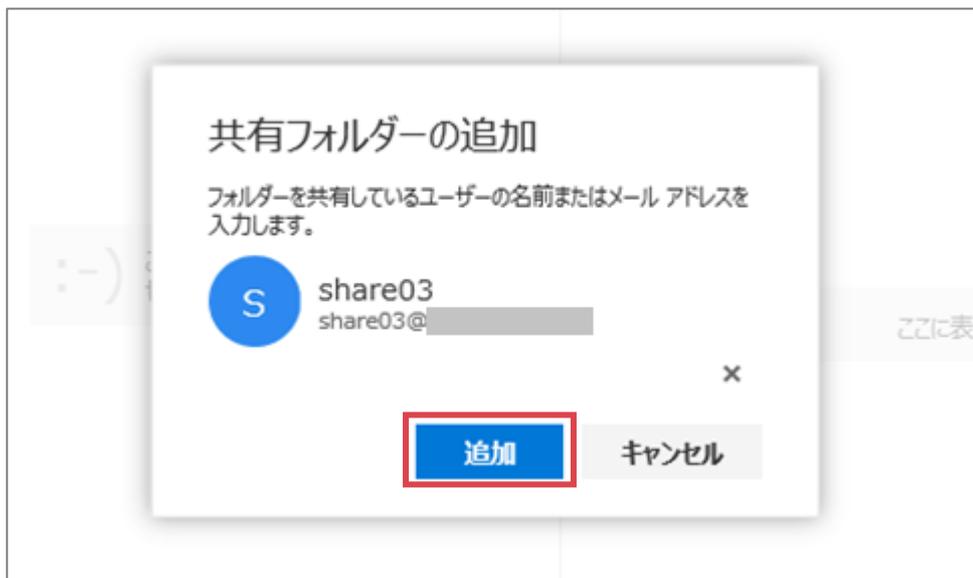
共有フォルダーの追加

フォルダーを共有しているユーザーの名前またはメール アドレスを入力します。

"share" を検索しています

係のメールボックスを呼び出したい場合に正しい係のメールボックスの名称やメールアドレスがわからない場合は、[こちらの「別紙 共有メールボックス一覧」](#)でご確認いただけます。（所属していない係は選択してもアクセスできません。）

⑤ 任意の共有メールボックスを選択し、「追加」ボタンをクリックします。



⑥ 共有メールボックスが追加され、共有メールボックスが受信したメールを確認できるようになります。



3.2.2 共有メールボックスに接続し、直接共有メールボックスを参照する

共有メールボックスに接続し、直接共有メールボックスを参照する手順は以下の通りです。

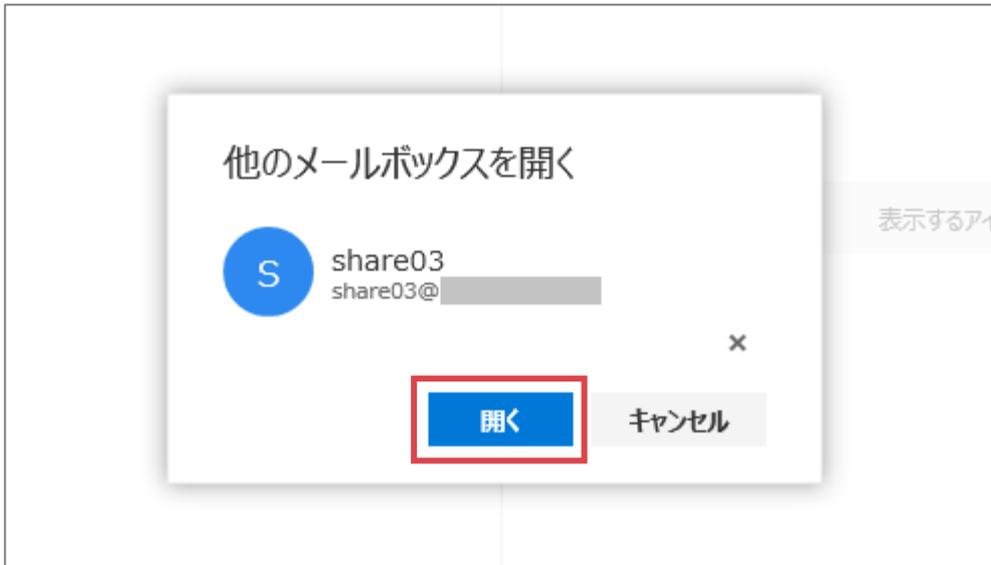
- ① 画面右上の人のマークをクリックし、「他のメールボックスを開く」をクリックします。



- ② 共有メールボックスのメールアドレスを入力し、検索を行います。



③ 表示された共有メールボックスを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



④ 別ウィンドウが開き、選択した共有メールボックスが表示されます。



3.2.3 共有メールボックスのアドレスを差出人として送信する

共有メールボックスのメールアドレスを使ってメールを送信する方法には、以下の2種類の方法があります。

接続方法	説明
メールの差出人を変更してメールを送信する	個人のメール画面から共有メールボックスのメールアドレスでメールを送信したい場合は、この手順を行う必要があります。(※「3.2.3.1 メールの差出人を変更してメールを送信する」を参照ください。)
共有メールボックスに接続しメールを送信する	差出人は、規定で共有メールボックスのメールアドレスに設定されています。(※「3.2.3.2 共有メールボックスに接続しメールを送信する」を参照ください。)

※上記の共有メールボックスのアドレスを差出人として送信する場合の注意点と対応をこちらの「[別紙 メール関連注意事項](#)」にまとめておりますので必ずご確認ください。

3.2.3.1 メール差出人を変更してメールを送信する

個人のメール画面から、メールの差出人を変更してメールを送信する手順は以下の通りです。

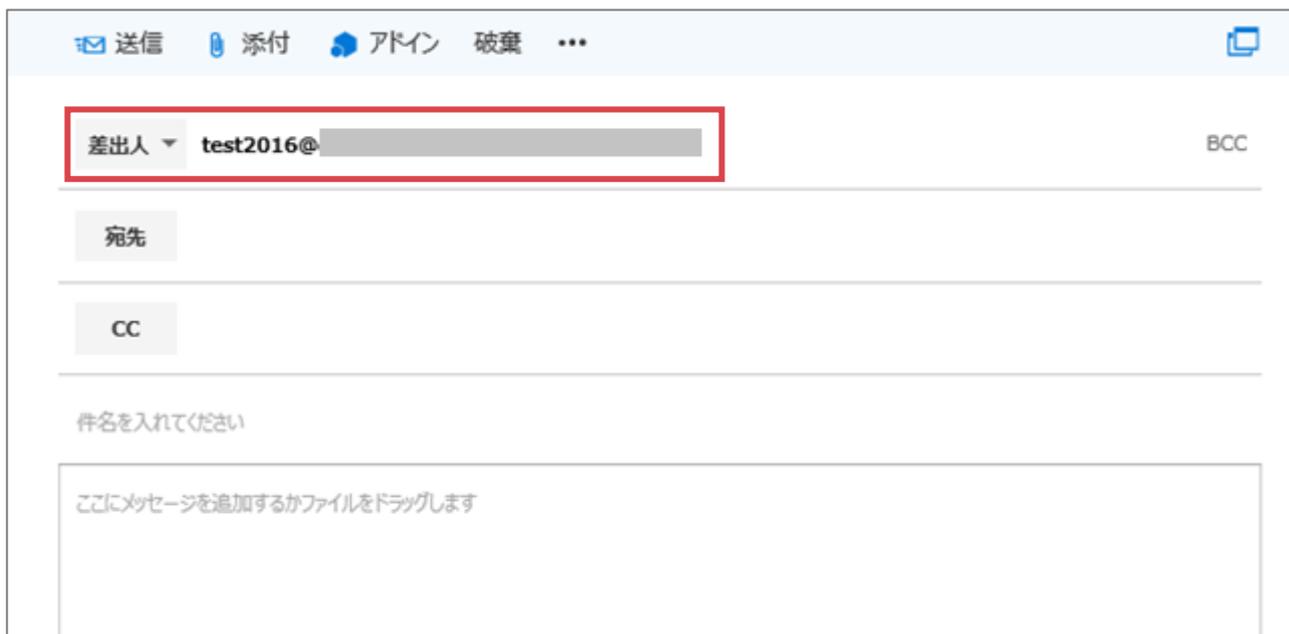
- ① 「新規作成」をクリックします。



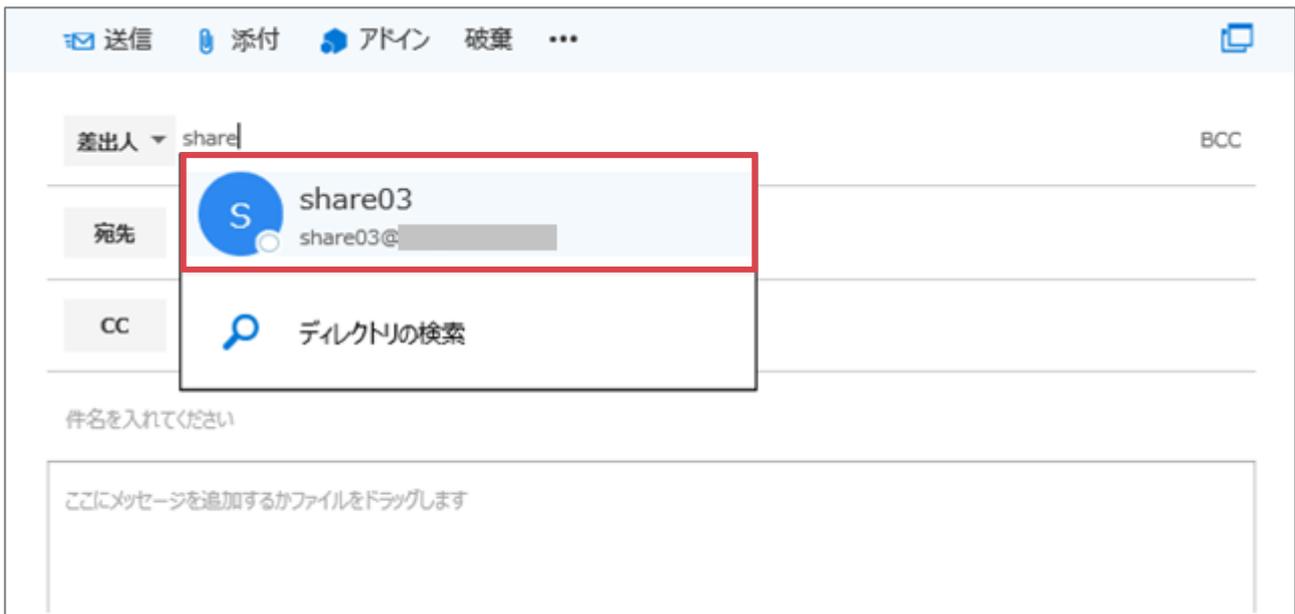
② 「…」をクリックし、メニューから「差出人を表示」をクリックします。



③ 差出人が表示されます。規定では自分のメールアドレスが設定されています。



- ④ 差出人欄に、共有メールボックスのメールアドレスを直接入力します。なお、一度入力したことのあるメールアドレスは自動で表示される為、その都度全て入力する必要はありません。



送信 添付 アドイン 破棄 ...

差出人 ▼ share| BCC

宛先 share03
share03@

CC ディレクトリの検索

件名を入れてください

ここにメッセージを追加するかファイルをドラッグします

係のメールボックスを呼び出したい場合に正しい係のメールボックスの名称やメールアドレスがわからない場合は、こちらの「[別紙 共有メールボックス一覧](#)」でご確認いただけます。（所属していない係は選択してもアクセスできません。）

- ⑤ 差出人に共有メールボックスが設定されます。メールを作成し、送信します。



送信 添付 アドイン 破棄 ...

差出人 ▼ share03@ BCC

宛先

CC

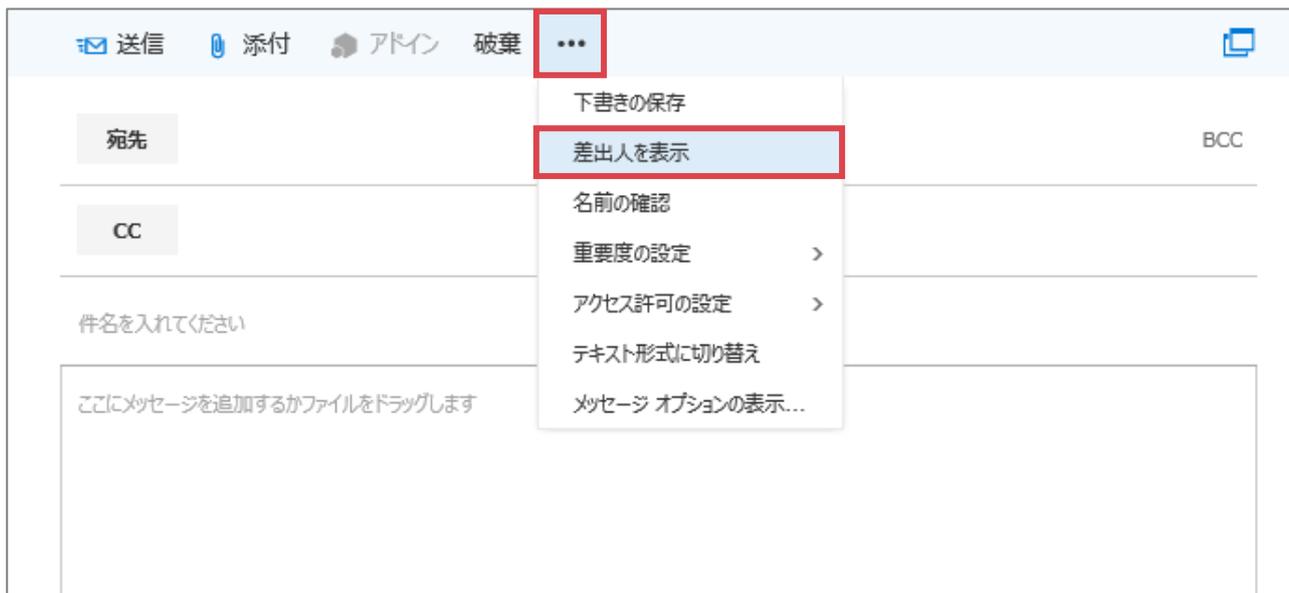
件名を入れてください

ここにメッセージを追加するかファイルをドラッグします

3.2.3.2 共有メールボックスに接続しメールを送信する

共有メールボックスに接続し、共有メールボックスのメールアドレスを使ってメールを送信する手順は以下の通りです。

- ① 共有メールボックスに接続します。（※「3.2.2 共有メールボックスに接続し、直接共有メールボックスを参照する」を参照ください。）
- ② メール作成画面を開き、差出人を表示します。



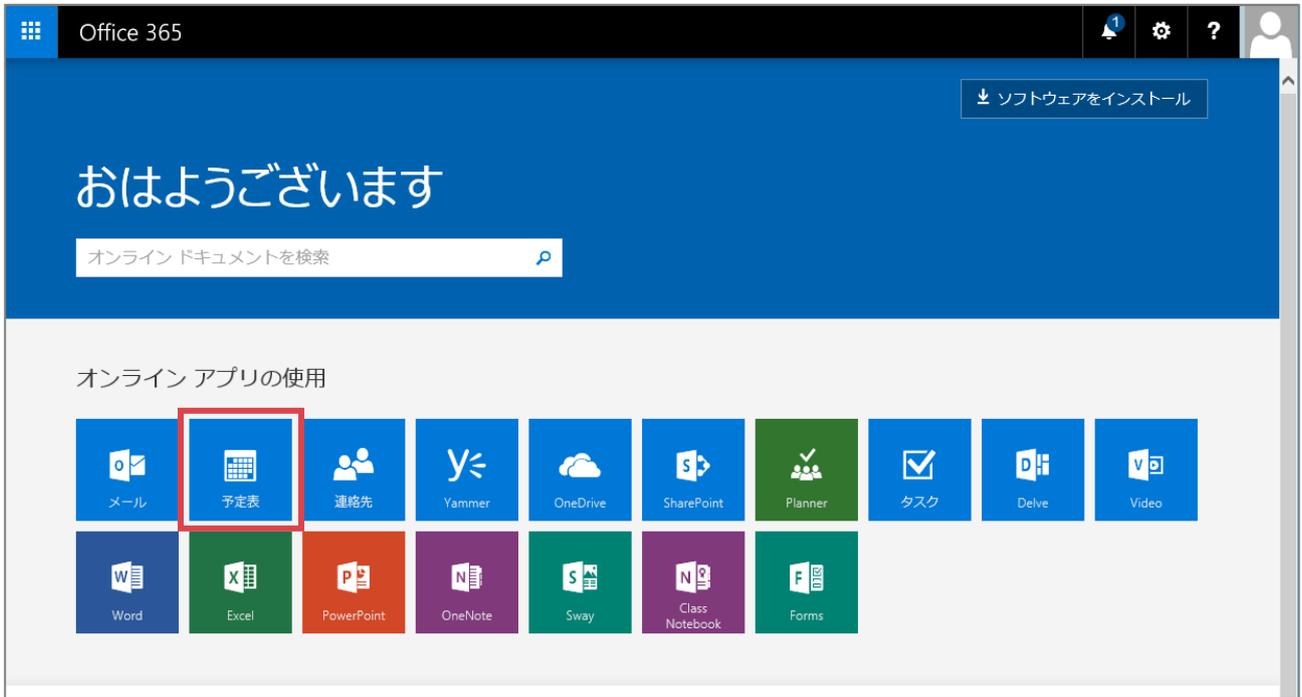
- ③ 共有メールボックスのメールアドレスが差出人に設定されていることを確認します。
メールを作成し、送信します。



3.3 予定表

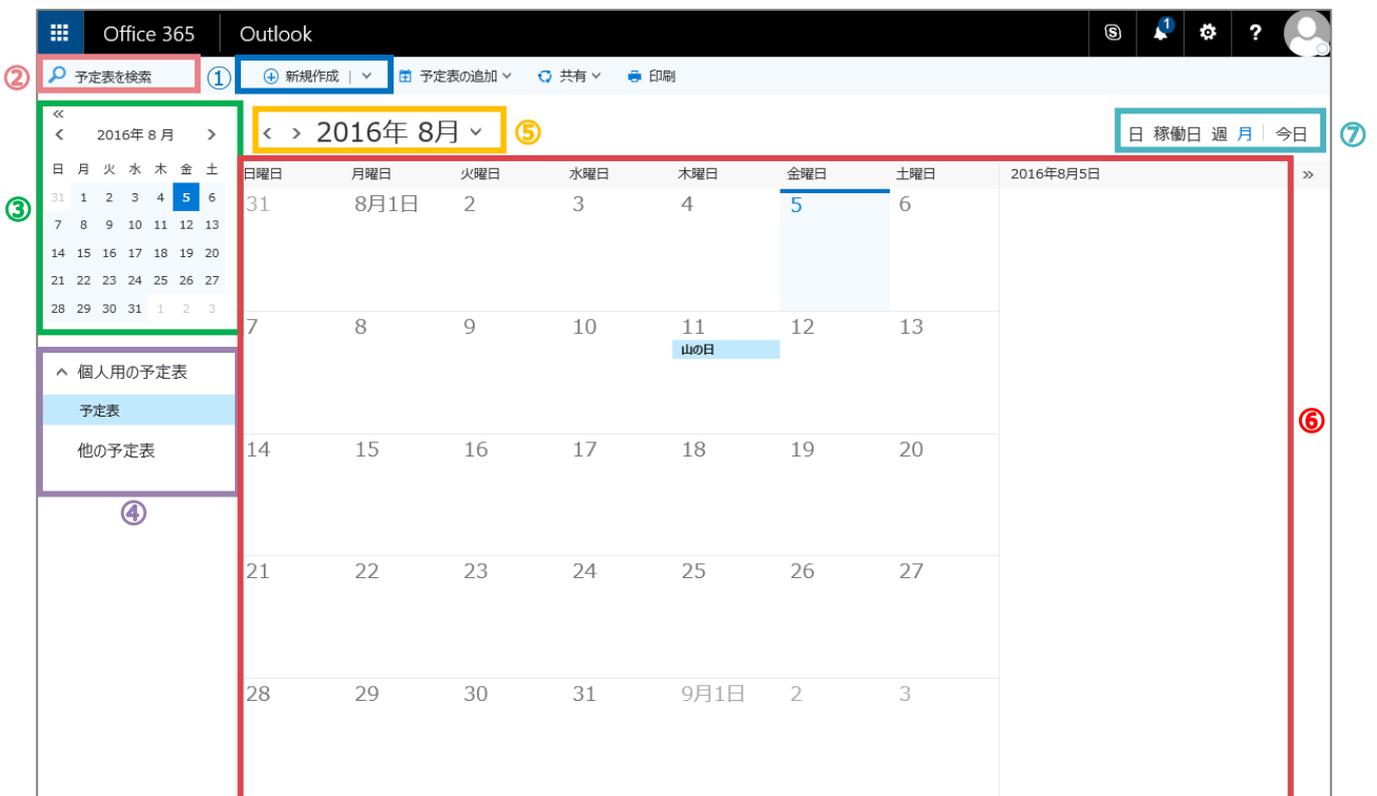
予定表機能の操作方法について記載します。

- ① Office 365 にログイン後、ナビゲーションバーから「予定表」のパネルをクリックします。



- ② 予定表画面が表示されます。

予定表 基本画面



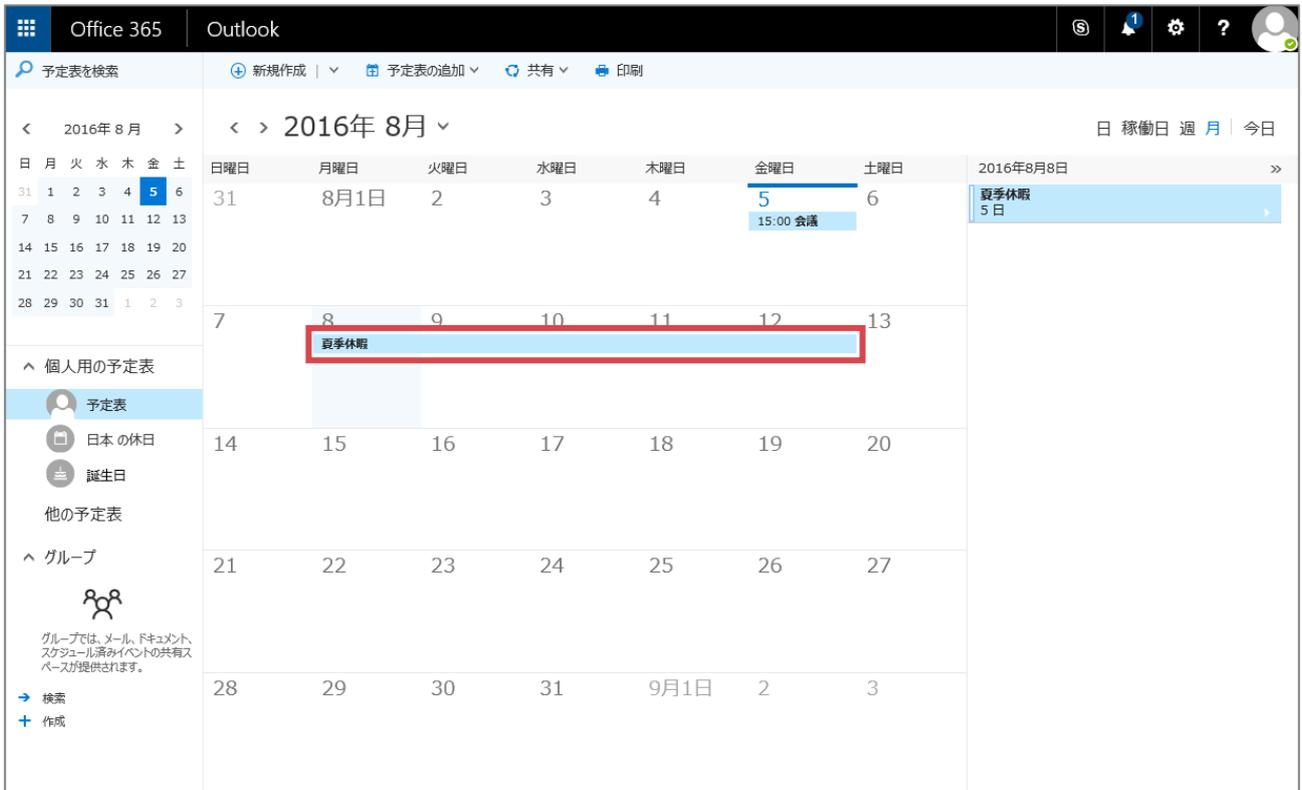
【項目説明】

No	名称	説明
①	新規作成ボタン	<p>新しいアイテムを作成します。</p> <p>※アイテムとは、予定表の他、メッセージ、連絡先、タスクなど Web 版で管理することができる情報の単位を指します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 予定表イベント 予定を作成することができます。 ● 電子メールメッセージ メールを新規作成することができます。
②	検索ボックス	<p>キーワードを入力して予定を検索できます。</p> <p>検索対象は、予定の「件名」「場所」「本文」「開催者」「出席者」です。また、検索する際は複数のキーワードを入力して参照したい予定を検索することができます。なお、キーワードは部分一致で検索されます。</p>
③	カレンダーナビゲーター	<p>網掛け部分は、⑥のタイムテーブルに表示されている箇所を示します。網掛けの色が濃い日付が本日の日付です。</p>
④	個人の予定表 その他の予定表	<p>複数の予定表を作成し、表示することができます。</p> <p>複数の予定表を表示するよう選択した場合は、複数の予定表が全て⑥のタイムテーブルに色分けされ、表示されます。</p>
⑤	カレンダーナビゲーター	<p>任意の月をクリックし、選択した月画面にジャンプします。</p> <p>画面は月間カレンダー画面ですが、日間カレンダーや週間カレンダーを表示している場合は、日付を選択することができます。</p>
⑥	タイムテーブル	<p>予定表が表示されるメインウィンドウです。</p> <p>このウィンドウ内の空白部分をダブルクリックすると、新しい予定表アイテムを作成することができます。</p>
⑦	ビュー	<p>「日単位」、「週単位」、「月単位」、「稼働日（※土日を除いて表示します）」、「今日」から選択することができます。</p>

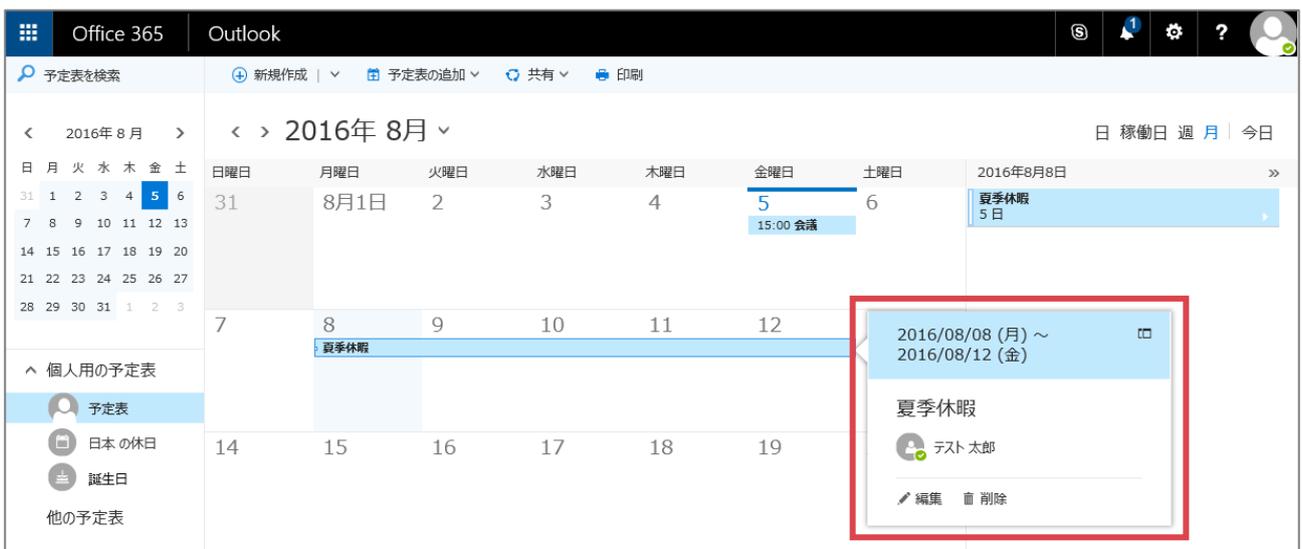
3.3.1 予定表を参照する

Web 版で予定表を参照するための手順は、以下の通りです。

- ① 予定表画面を表示し、予定をクリックします。



- ② 予定をクリックすると、詳細が表示されます。



- ③ 他のユーザーの予定表を共有している場合は、自分の予定と並べて表示することも可能です。
自身の「予定表」と予定表を共有しているユーザーの名前をクリックします。

※他のユーザーの予定表を追加する方法は、「3.3.8 他のユーザーの予定表を追加する」を参照ください。

The screenshot shows the Outlook calendar interface for August 2016. The left sidebar contains a list of calendar sources: '個人用の予定表' (Personal calendars), '日本の休日' (Japanese holidays), '誕生日' (Birthdays), '他の予定表' (Other calendars), and 'グループ' (Groups). Under '他の予定表', the calendar for 'テスト 太郎' is selected and highlighted with a red box. The main calendar area displays a grid for August, with events from 'テスト 太郎' overlaid on the user's own calendar. A meeting event is visible on August 5th from 15:00 to 16:30. The interface includes standard Outlook navigation and toolbars at the top.

3.3.2 予定を作成する

Web 版で予定アイテムを作成する方法は、以下の通りです。

- ① 予定表画面を開き、予定の登録を行いたい日付の枠内、あるいは「新規作成」ボタンをクリックします。



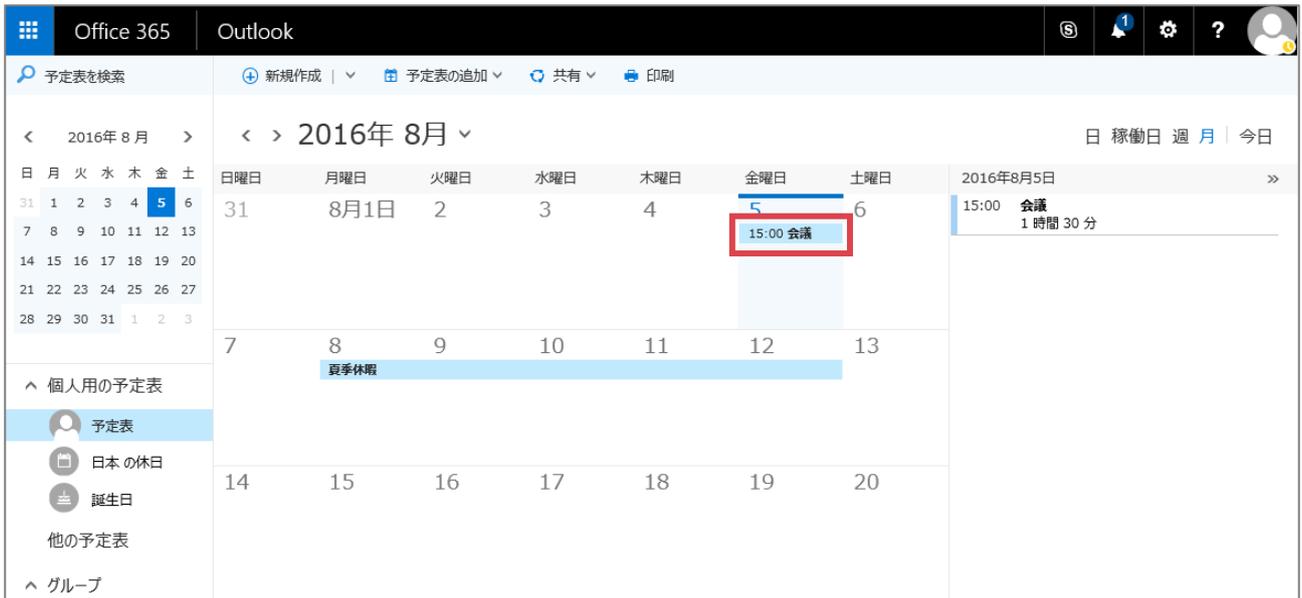
- ② 予定作成画面が表示されます。予定作成後、「保存」ボタンをクリックします。



3.3.3 予定を修正、削除する

Web 版で予定アイテムを修正、削除する方法は以下の通りです。

- ① 予定表画面を開き、修正、削除したい予定を選択します。



- ② 「編集」「削除」いずれかをクリックします。



③ 編集する場合は、詳細画面にて修正を行い「保存」をクリックします。

The screenshot displays the Outlook 'Details' view for a meeting. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Outlook'. Below the navigation bar, there are action buttons: '保存' (Save), '削除' (Delete), '全員に返信' (Reply All), '添付' (Attachments), 'Skype 会議' (Skype Meeting), 'アドイン' (Add-ins), 'チャーム' (Charms), and '分類' (Categorization). The '保存' button is highlighted with a red box. The main content area is titled '詳細' (Details) and contains the following fields:

- Title: 会議 (Meeting)
- 場所の追加 (Add location) and 会議室の追加 (Add meeting room)
- 開始 (Start): 2016/08/05 (金) 15:00, with a checkbox for '終日' (All day)
- 終了 (End): 2016/08/05 (金) 16:30, with a checkbox for '非公開' (Private)
- 繰り返し (Recurrence): 実行しない (Do not repeat)
- 予定表に保存 (Save to calendar): 予定表 (Calendar)
- アラーム (Alarm): 15 分 (15 minutes)
- 公開方法 (Sharing method): 予定あり (Sharing is required)

On the right side, there is a '連絡先' (Contacts) section with 'スケジュール アシスタント' (Schedule Assistant) and a 'ユーザーの追加' (Add user) button. A contact named 'テスト 太郎' (Test Taro) is listed as the organizer.

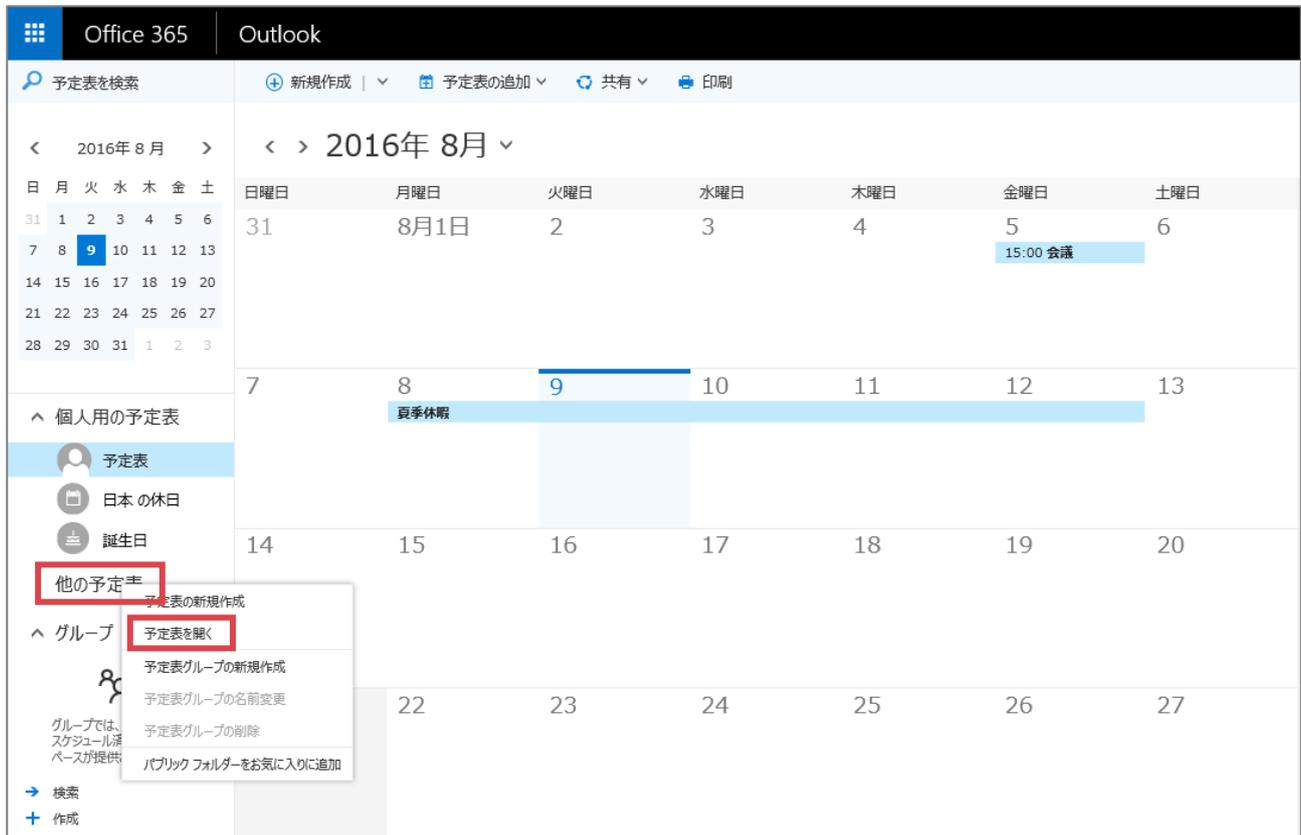
On the left side, there is a calendar view for August 2016, with the 5th highlighted. Below the calendar is a '個人用の予定表' (Personal calendar) section with options for '予定表' (Calendar), '日本の休日' (Japanese holidays), and '誕生日' (Birthdays).

3.3.4 会議室の予定表を追加する

会議室の予定表を個人の予定表画面に追加し、参照することができます。Web 版で会議室の予定表を追加する方法は、以下の通りです。

※なお、会議室の予定表を追加するには、一定の権限が付与されている必要があります。

① 予定表画面を開いて「他の予定表」を右クリックし、「予定表を開く」を選択します。



② 追加したい会議室名を「ディレクトリから:」のテキストボックスに入力し、検索します。

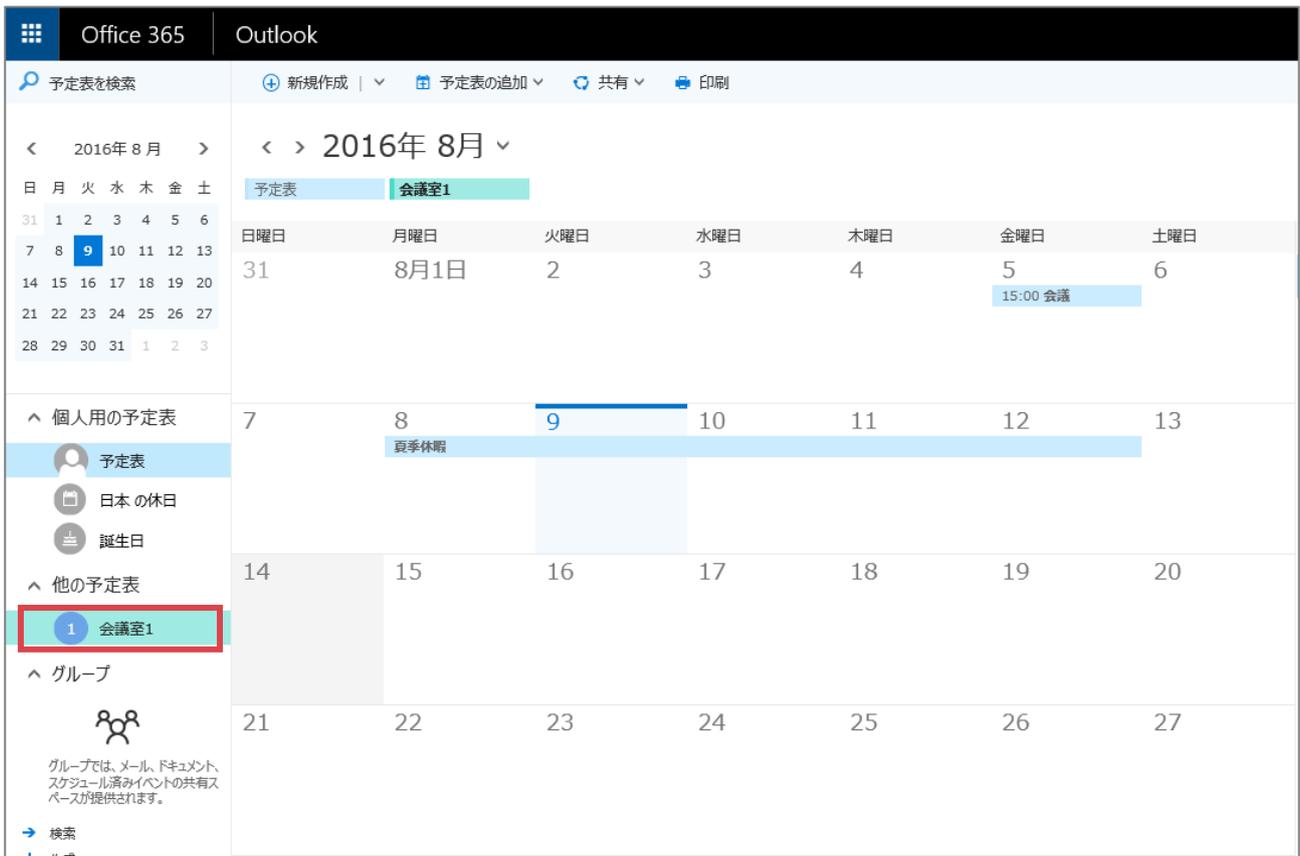


会議室を呼び出したい場合に登録名称がわからない場合は、[こちらの「別紙 会議室名一覧」](#)でご確認いただけます。アクセス権がない会議室は設定できません。

③ 会議室を選択後、「開く」ボタンをクリックします。



④ 選択した会議室が追加されます。



⑤ 会議室の予定の詳細を確認します。

※会議室の予定の詳細を参照するには、一定の権限が付与されている必要があります。付与されている権限の種類によって、見え方が異なります。

アクセス許可「空き時間情報のみ」の場合
 予定作成者側の「公開設定」を表示
 ※予定あり、空き時間、仮の予定、不在等

アクセス許可「詳細情報」の場合
 メモや登録者等含む、詳細情報も確認可能

※会議室に対する「所有者」権限を持っていれば、予約情報の編集画面を開いて内容の編集をすることも可能です。

3.3.5 会議室の予約を行う

会議室への予約は、会議室へ会議室予約メールを送信することで行うことができます。会議室予約メールの送信方法は、以下の通りです。

3.3.5.1 会議室予約メールを送信する

個人の予定表から開催場所に会議室を指定すると、会議室予約メールを会議室宛に送信することができます。会議室予約メールの送信をもって、会議室予約を行うことができます。個人の予定表から会議室予約メールを送信する手順は、以下の通りです。

- ① 個人の予定表画面を開き、予約を行いたい日付の枠内、あるいは「新規作成」ボタンをクリックします。

Office 365 Outlook

予定表を検索

新規作成 予定表の追加 共有 印刷

2016年 9月

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

個人用の予定表

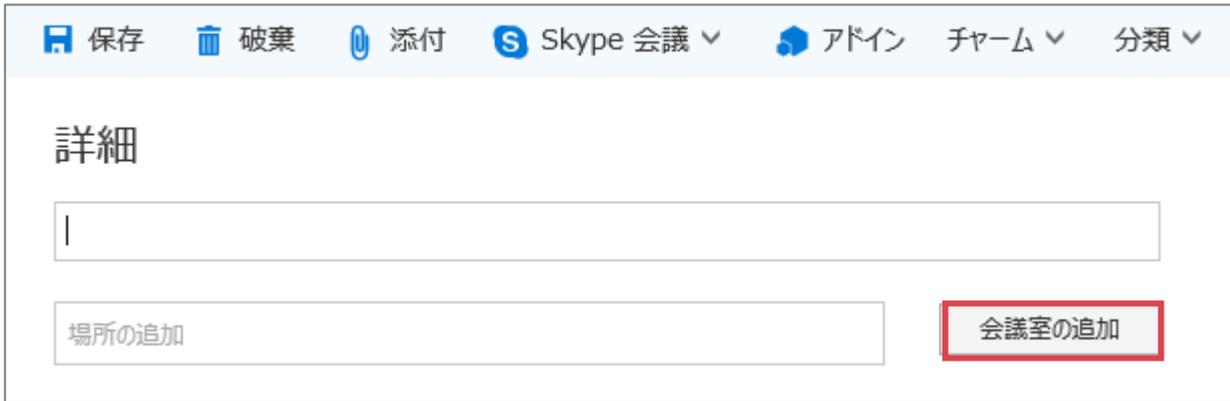
- 予定表
- 日本の休日
- 誕生日

2016年 9月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
28	29	30	31	9月1日
4				8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22

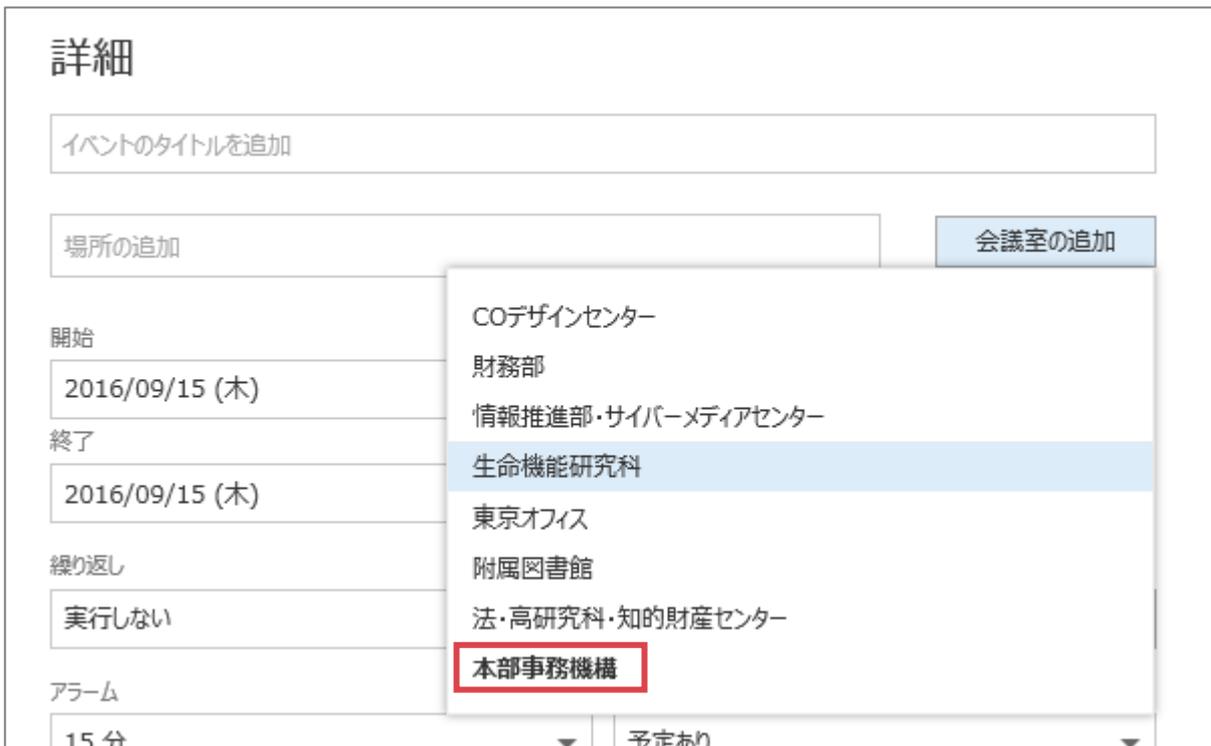
「予定表」を選択している場合、「個人の予定表」を開いている状態になります。

② 詳細画面で「会議室の追加」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the top navigation bar with icons for '保存' (Save), '破棄' (Delete), '添付' (Attach), 'Skype 会議' (Skype Meeting), 'アドイン' (Add-in), 'チャーム' (Charms), and '分類' (Categories). Below the navigation bar, the page title '詳細' (Details) is displayed. A text input field for the event title is present. At the bottom, there are two buttons: '場所の追加' (Add Location) and '会議室の追加' (Add Meeting Room), with the latter being highlighted by a red rectangular border.

③ カテゴリを選択します。



The screenshot shows the event details page with a dropdown menu open over the '会議室の追加' button. The dropdown menu lists several categories: 'COデザインセンター', '財務部', '情報推進部・サイバーメディアセンター', '生命機能研究科' (highlighted in blue), '東京オフィス', '附属図書館', '法・高研究科・知的財産センター', and '本部事務機構' (highlighted with a red rectangular border). The background shows the event details form with fields for 'イベントのタイトルを追加', '場所の追加', '開始' (2016/09/15 (木)), '終了' (2016/09/15 (木)), '繰り返し' (実行しない), and 'アラーム' (15分).

④ 予約を行いたい会議室を選択します。

The screenshot shows a web form titled "詳細" (Details). It includes a text input field for "イベントのタイトルを追加" (Add event title). Below it are two buttons: "場所の追加" (Add location) and "会議室の追加" (Add meeting room). The "開始" (Start) date is set to "2016/09/15 (木)" and the "終了" (End) date is also "2016/09/15 (木)". A "繰り返し" (Repeat) dropdown is set to "実行しない" (Do not execute). A "予定表" (Calendar) dropdown is set to "予定表". A dropdown menu is open, showing "使用可能" (Available) rooms: "本部)301会議室 (空き)" (highlighted with a red box), "本部)401会議室 (空き)", and "本部)役員会議室 (空き)". A link "新しい会議室の一覧の選択" (Select new meeting room list) is also visible.

⑤ 「場所の追加」欄に、選択した会議室が表示されます。

その他の項目に、任意の設定を行い「送信」ボタンをクリックします。

※その他の設定項目については、「3.3.5 会議室の予約を行う」の【項目説明】を参照ください。

The screenshot shows the same form as above, but now the "送信" (Send) button is highlighted with a red box. The "場所の追加" field now displays "本部)301会議室" (highlighted with a red box) and includes a close button (X). A "会議室の変更" (Change meeting room) button is next to it. The "開始" (Start) time is set to "19:30" and the "終了" (End) time is "20:00". There are checkboxes for "終日" (All day) and "非公開" (Non-public). A "予定表に保存" (Save to calendar) button is visible at the bottom.

予約が問題なく確定した場合は、会議室予約メールを送信したユーザー本人の予定表と、会議室の予定表の両方に予定が表示されます。

個人の予定表と会議室の予定表を同時に開いている状態です。

2016年9月

本部)役員会議室 予定表

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	2016年9月22日
28	29	30	31	9月1日	2	3	会議室予約 1日 本部)役員会議室
4	5	6	7	8			
11	2016/09/22 (木) (終日) 本部)役員会議室						
18	会議室予約 テストユーザー10 承諾済み 1						
25							

2016/09/22 (木) (終日)
本部)役員会議室

テストユーザー10

テストユーザー10

本部)役員会議室 によって 2016/09/15 (木)、
16:56 に承諾されました

22
テストユーザー10
会議室予約

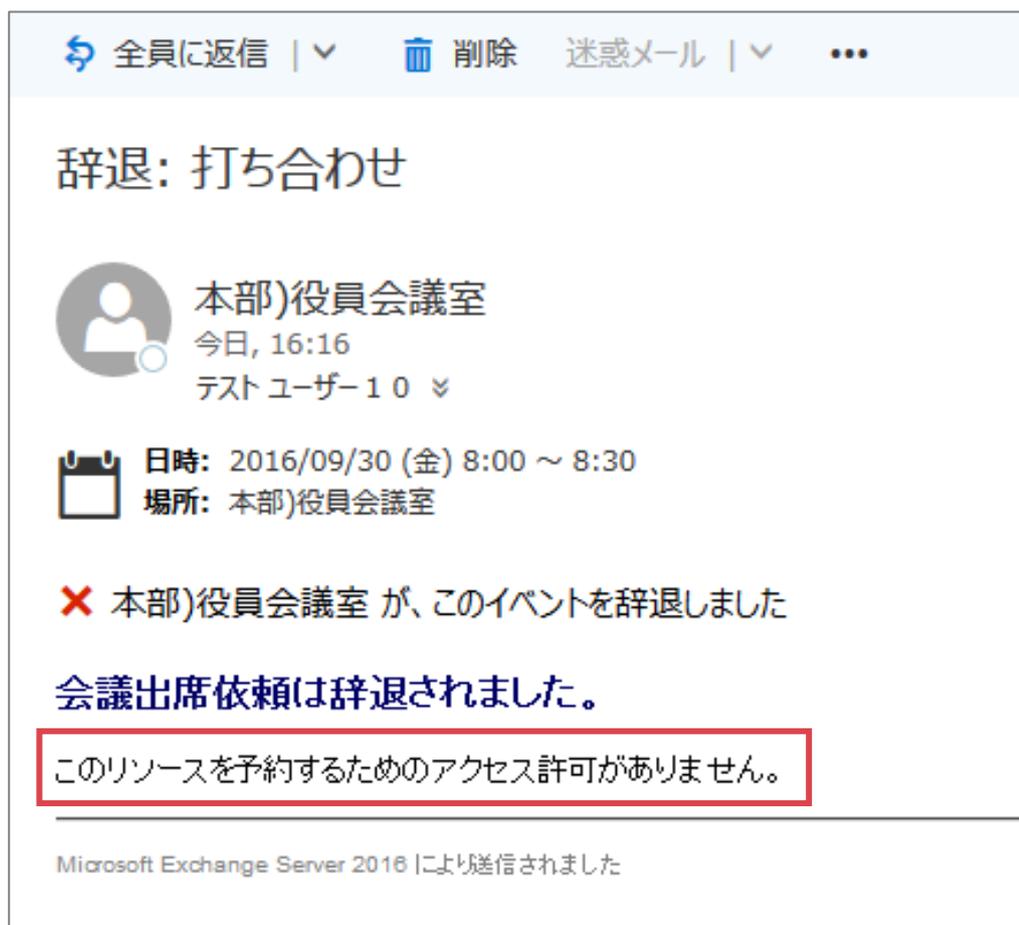
編集 キャンセル

3.3.5.2 会議室予約時の注意事項

【会議室の予約権限がない場合】

選択した会議室の予約権限がない場合も、カテゴリには表示される為選択することが可能ですが、会議室予約メールを送信後以下内容のメールが通知されます。予約はされておられませんのでご注意ください。

※※なお、個人の予定表には辞退された予約情報も表示されている為、以下のメールが通知された場合は、個人の予定表に登録された予約情報を修正または削除してください※※



The screenshot shows an email interface with a header bar containing icons for '全員に返信' (Reply All), '削除' (Delete), '迷惑メール' (Spam), and a menu icon. The main content of the email is as follows:

辞退: 打ち合わせ

 **本部)役員会議室**
今日, 16:16
テスト ユーザー 10 ▼

 **日時:** 2016/09/30 (金) 8:00 ~ 8:30
場所: 本部)役員会議室

✕ 本部)役員会議室 が、このイベントを辞退しました

会議出席依頼は辞退されました。

このリソースを予約するためのアクセス許可がありません。

Microsoft Exchange Server 2016 により送信されました

【会議室の予約が重複した場合】

会議室の予約が重複した場合は、会議室予約メール送信後以下内容のメールが通知されます。予約はされておられませんのでご注意ください。

※※なお、個人の予定表には自体辞退された予約情報も表示されている為、以下のメールが通知された場合は、個人の予定表に登録された予約情報を修正または削除してください※※

全員に返信 | 削除 迷惑メール | ...

辞退: 会議室予約

 **本部)役員会議室**
今日, 16:50
テストユーザー 10 ▾

 **日時:** 2016/09/15 (木) 22:00 ~ 22:30
場所: 本部)役員会議室

✕ 本部)役員会議室 が、このイベントを辞退しました

重複があったため、要求は辞退されました。

重複は次のとおりです。

重複している会議の開催者と時間
[本部\)役員会議室](#) - 2016年9月15日 21:00:00 から 2016年9月16日 23:30:00 まで

一覧表示されたすべての時間は、次のタイムゾーン内にあります。(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

Microsoft Exchange Server 2016 により送信されました

3.3.5.3 【参考】会議室の予定表に予約情報を登録する

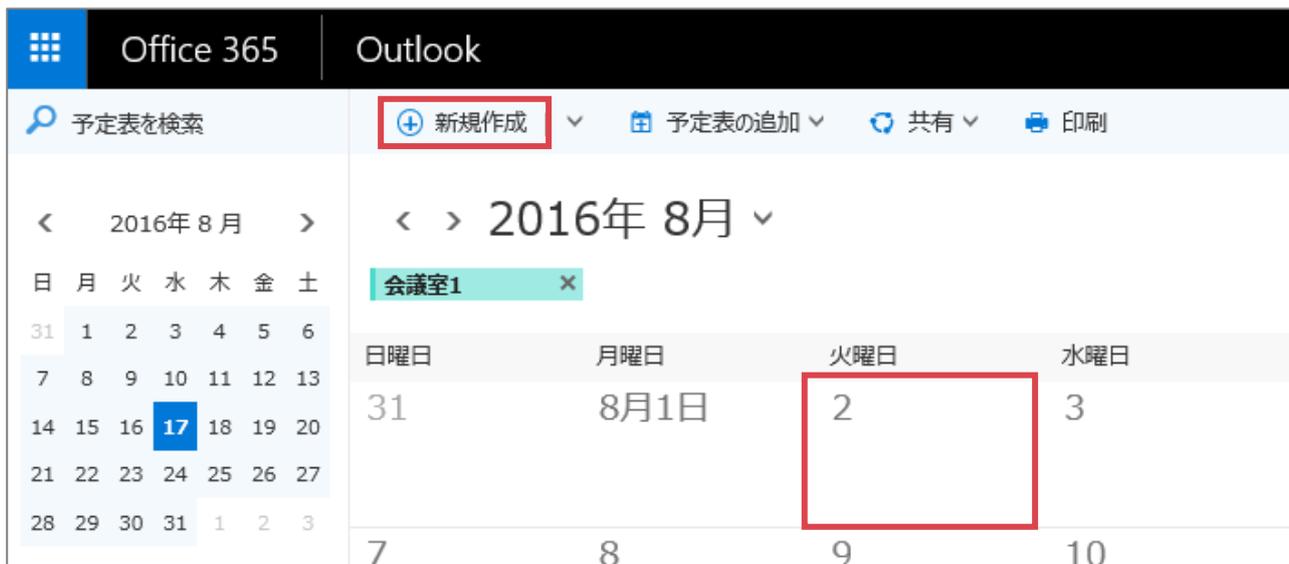
5.1.4 で登録した会議室の予定表に直接予定を書き込むことで会議室の予約を行うことも可能です。会議室の予定表に予約情報を直接書き込むことで予約を行う方法は、以下の通りです。

※なお、会議室の予定表に直接書き込むには「所有者」権限を付与されている必要があります。

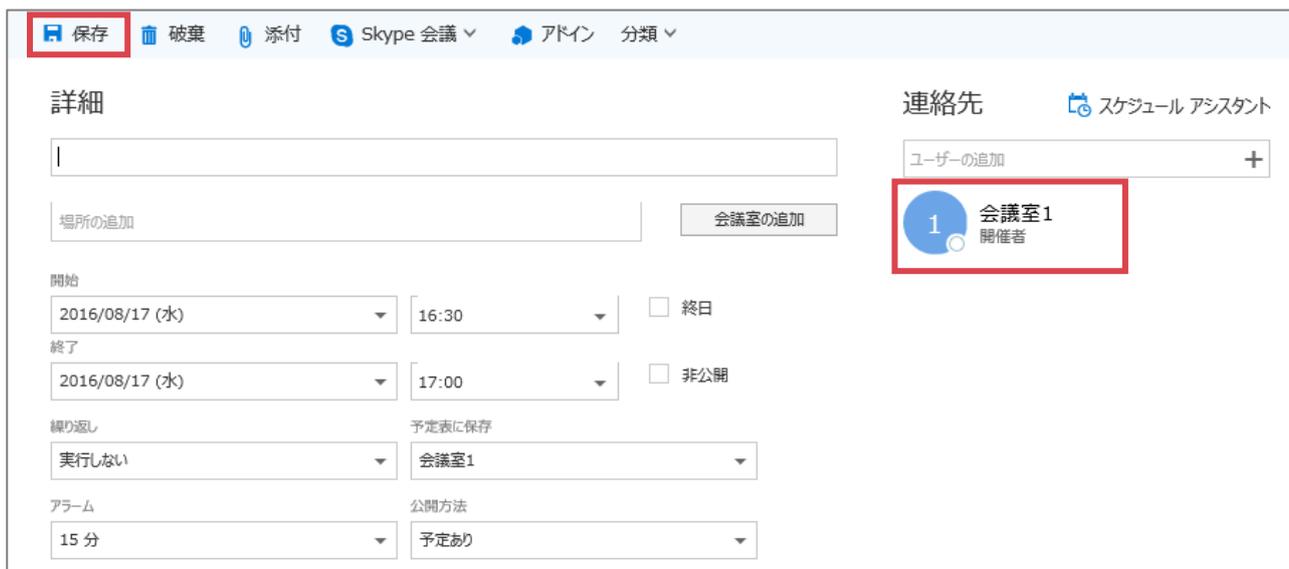
① 予定表画面を開き、会議室の予定表を選択します。

The screenshot shows the Outlook calendar interface for August 2016. The left sidebar contains a navigation pane with a search bar and a list of calendars. The '会議室1' (Meeting Room 1) calendar is selected and highlighted with a red box. The main calendar area displays a grid for August 2016, with the date 17th highlighted. Two meeting appointments are visible on the 17th: '14:00 会議室予約 1' and '15:00 会議室予約 2'. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Outlook' tabs, along with various action buttons like '新規作成', '予定表の追加', '共有', and '印刷'.

② 予定の登録を行いたい日付の枠内、あるいは「新規作成」ボタンをクリックします。



③ 詳細画面にて「開催者」が会議室で表示されます。予定の登録を行い、「保存」ボタンをクリックします。



3.3.6 共有メールボックスの予定表を追加する

本項目は事務情報ネットワーク端末利用者向けの説明になります。研究室系ネットワーク・学外ネットワークの端末利用者は確認を省略していただけます。

事務部門で、系の予定を管理したいケースで共有メールボックスの予定表を利用できます。

共有メールボックスの予定表を個人の予定表に追加し参照するための操作は、以下の通りです。

- ① 予定表画面を開き、「他の予定表」を右クリックして「予定表を開く」を選択します。

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'Outlook'. Below the navigation bar, there are search and action buttons: '予定表を検索', '新規作成', '予定表の追加', '共有', and '印刷'. The main area displays a calendar for August 2016. On the left, a sidebar shows '個人用の予定表' (Personal Calendars) with options for '予定表', '日本の休日', and '誕生日'. The '他の予定表' (Other Calendars) section is expanded, showing a list of calendars. The '会議' (Meetings) calendar is selected, and a context menu is open over it, with '予定表を開く' (Open Calendar) highlighted. The main calendar area shows a grid of dates for August 2016, with a '夏季休暇' (Summer Vacation) block highlighted in blue.

- ② 追加したい共有メールボックスの名称、あるいはメールアドレスを入力し、検索します。係のメールボックスを呼び出したい場合に正しい係のメールボックスの名称やメールアドレスがわからない場合は、[こちらの「別紙 共有メールボックス一覧」](#)でご確認いただけます。(所属していない係は選択してもアクセスできません。)



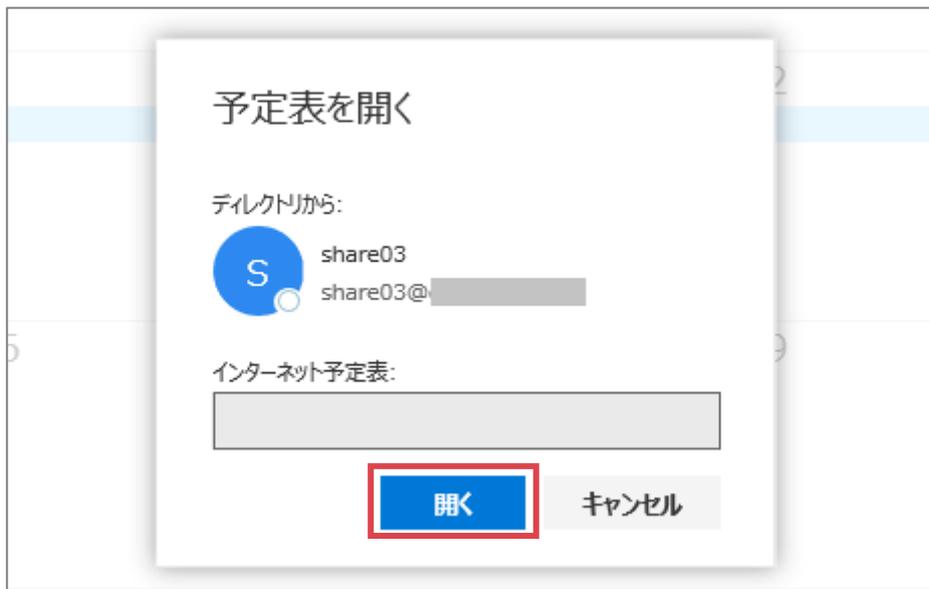
予定表を開く

ディレクトリから:

インターネット予定表:

開く キャンセル

- ③ 「開く」ボタンをクリックします。



予定表を開く

ディレクトリから:

 share03
share03@

インターネット予定表:

開く キャンセル

④ 選択した共有メールボックスが追加されます。

The screenshot shows the Outlook calendar interface for August 2016. The left sidebar contains a list of calendars under '個人用の予定表' (Personal Calendars) and '他の予定表' (Other Calendars). The 'share03' calendar is highlighted with a red box, indicating it is being added. The main calendar view shows a grid for August 2016 with various events and holidays. The 'share03' calendar is now visible as a blue bar at the top of the calendar grid.

日	月	火	水	木	金	土
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Calendar events and holidays shown:

- 8月1日: 8月1日 (Monday)
- 8月5日: 15:00 会議 (Friday)
- 8月8日: 夏季休暇 (Monday)
- 8月11日: 山の日 (Thursday)

3.3.7 他のユーザーと予定表を共有する

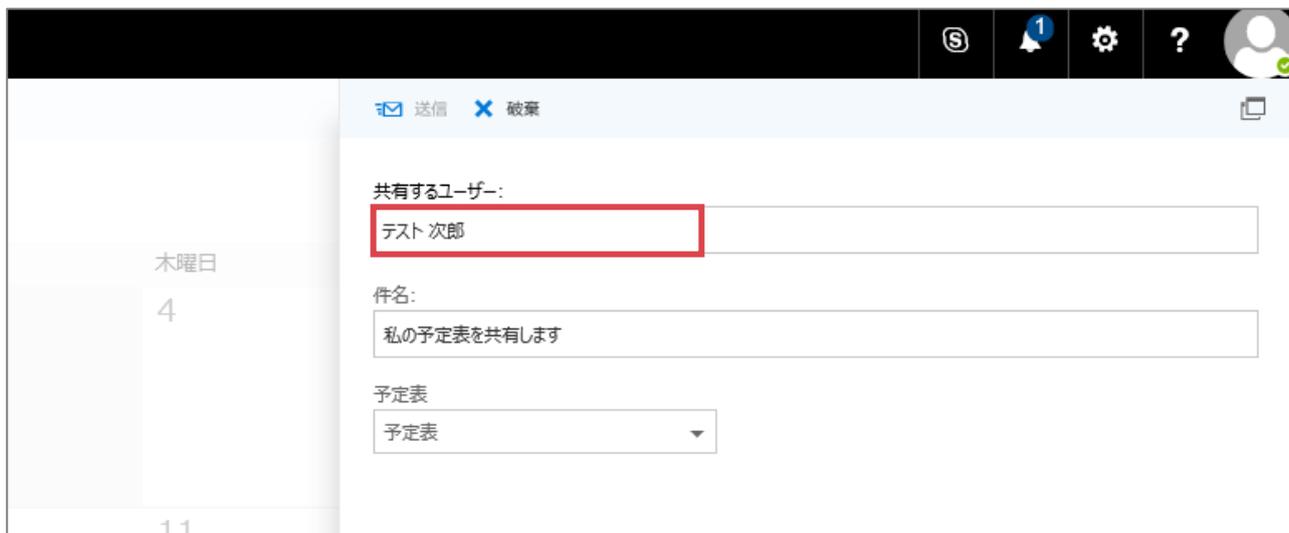
他のユーザーと、自身の予定表を共有することができます。予定表を共有する手順は、以下の通りです。

- ① 予定表画面を開き、「共有」>「予定表」をクリックします。



- ② 「共有するユーザー：」を入力します。

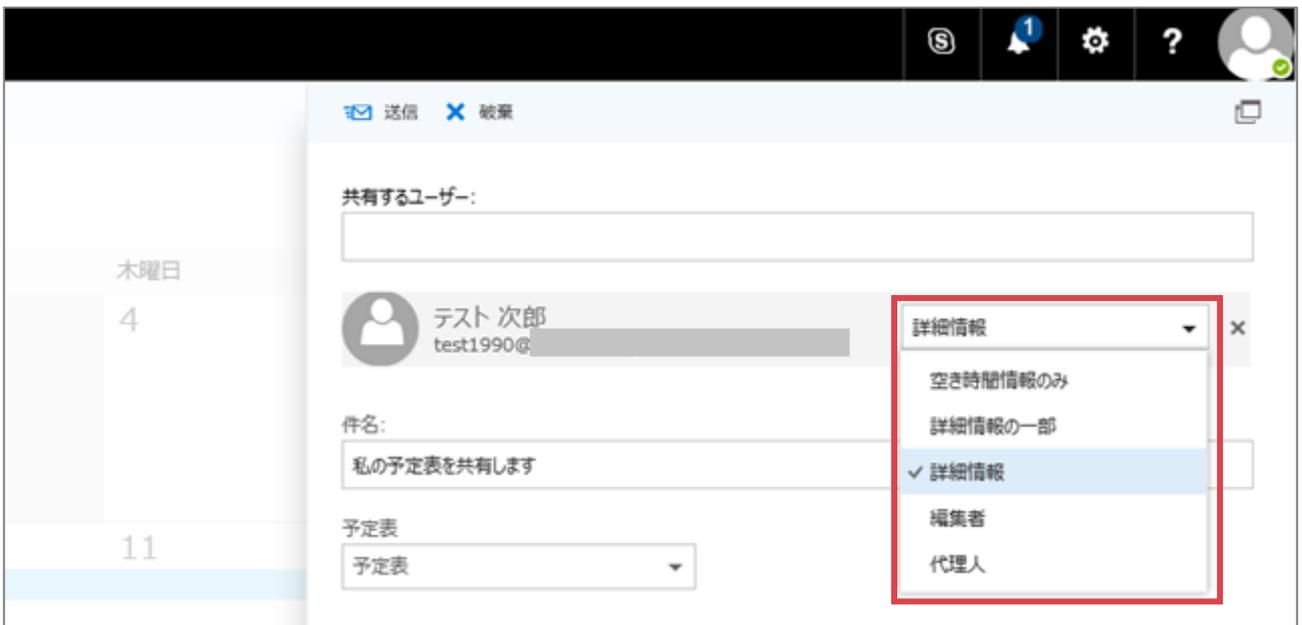
※ユーザーの表示名、およびメールアドレスを入力し、検索することができます。



③ 検索結果から該当のユーザーを選択します。（※ユーザーは複数指定可能）



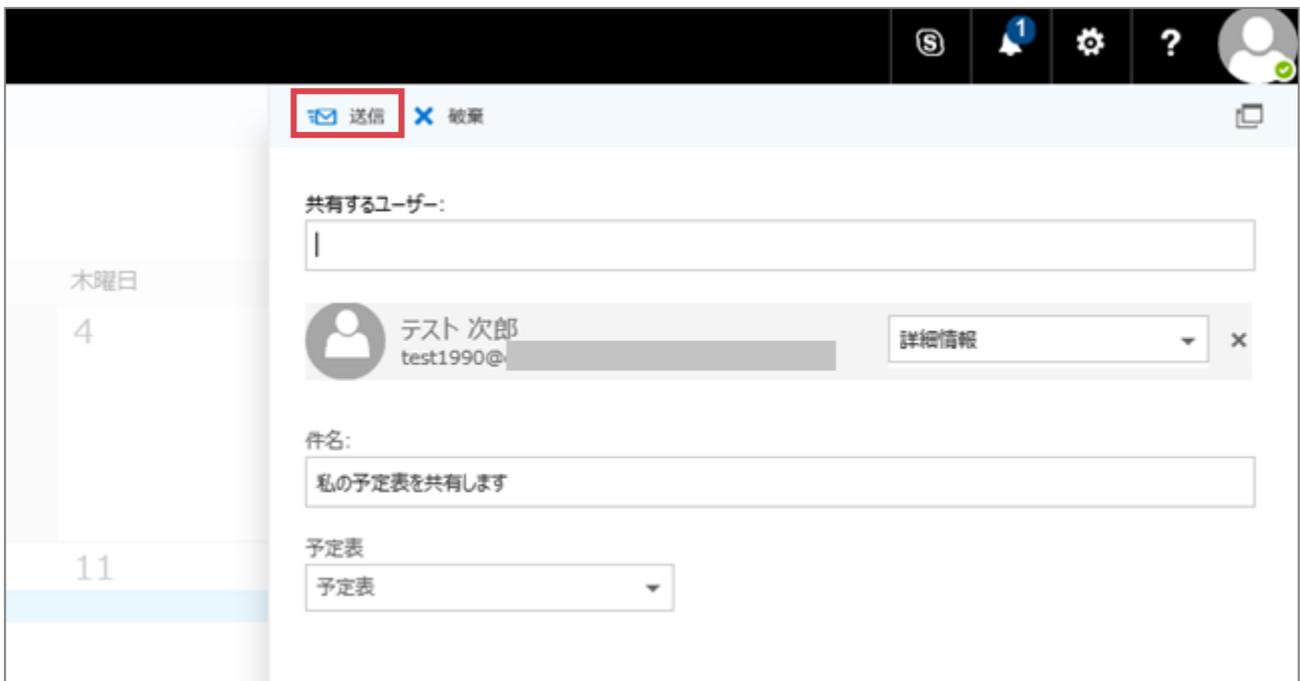
④ 予定表の公開範囲を選択します。設定可能な項目については、【項目説明】を参照ください。
 組織内のユーザーに対する既定のアクセス許可設定は「空き時間情報のみ」となっております。それ以上のアクセス許可権限（詳細情報の一部、詳細情報、編集者、代理人）を与えたい場合に、アクセス許可設定を行う必要があります。



No	名称	説明
①	空き時間情報のみ	予定の有無（予定作成時の「公開方法」で指定した内容）を表示します。 ※組織内のユーザーの対する「既定」の設定です。

②	詳細情報の一部	予定の空き時間情報、件名、および場所を公開します。
③	詳細情報	予定の詳細情報を公開します。
④	編集者	予定の追加、削除、編集作業が可能になります。
⑤	代理人	会議室予約メールの作成、出欠の返信などが可能になります。 ※会議室予約メールの作成とは、個人の予定表から場所に任意の会議室を指定し、会議室予約を行う方法を指します。詳細は、「3.3.5.1 会議室予約メールを送信する」を参照ください。

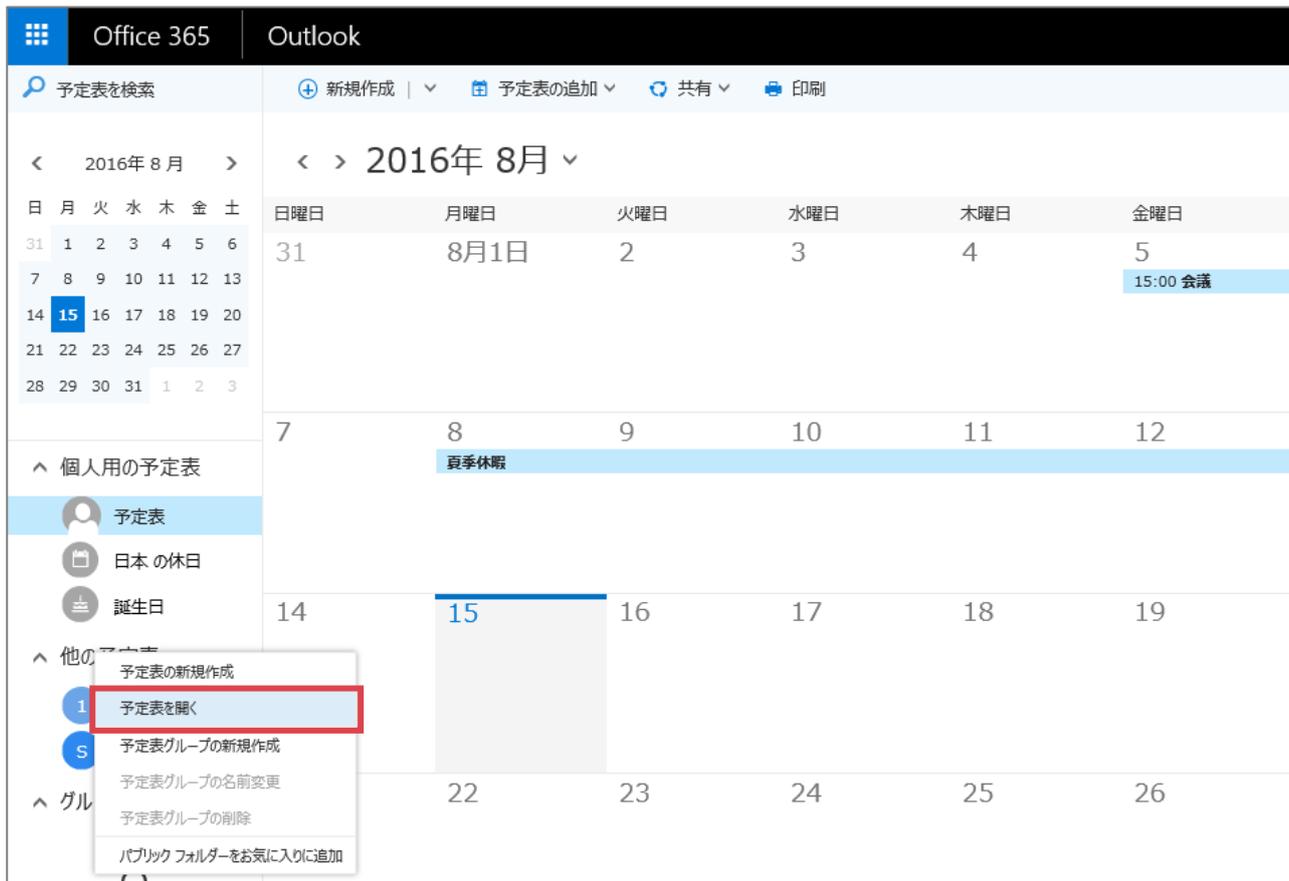
⑤ 「送信」ボタンをクリックします。



3.3.8 他のユーザーの予定表を追加する

他のユーザーの予定表を自身で追加することができます。（ただし、公開設定は共有元のユーザーに依存します。なお、デフォルトの設定は「空き時間情報」です。）他のユーザーの予定表を追加するための手順は、以下の通りです。

- ① 予定表画面を表示し、「個人の予定表」あるいは「他の予定表」を右クリックし、「予定表を開く」を選択します。



② 予定表を共有したいユーザーの名前、あるいはメールアドレスを入力します。

予定表を開く

ディレクトリから:

インターネット予定表:

開く キャンセル

③ 検索結果から該当のユーザーを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

予定表を開く

ディレクトリから:

テスト 次郎
test1990@

インターネット予定表:

開く キャンセル

④ 選択したユーザーの予定表が追加されます。

ただし、現在「テスト 次郎」は予定表の公開設定を「空き時間情報のみ」としている為、以下のような画面表示となります。

The screenshot shows the Outlook calendar interface for August 2016. The left sidebar shows the '予定表' (Calendar) section with 'テスト 次郎' selected. The main calendar view displays the calendar for 'テスト 次郎'. Red circles highlight three specific entries: '8:00 予定あり' on August 4th, and two '空き時間' (Free time) entries on August 10th and August 12th. The '空き時間' entry on August 15th is also highlighted with a red circle.

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
31	8月1日	2	3	4 8:00 予定あり	5	6
7	8	9	10 空き時間	11	12 空き時間	13
14	15 空き時間	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27

3.3.9 外部サービスの予定表をインポートする

Office 365 の予定表画面で、他のシステムから出力した ics 形式のファイルをインポートすることで他システムの予定表を参照することが可能です。ここでは、ics 形式ファイルのインポート手順を記載しています。

① 参照したい他システムの予定表の ics ファイルを用意します。

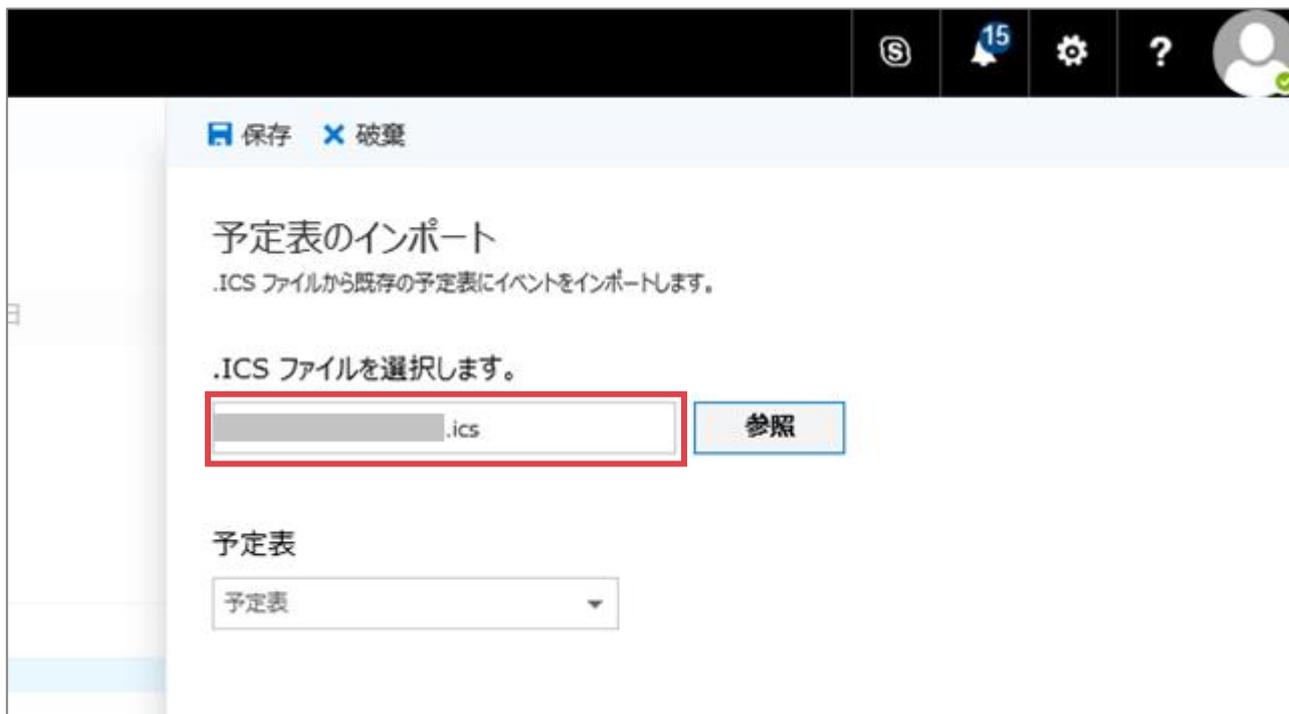
※旧 ICHO から個人のスケジュールデータを出力する場合は、[こちらの「別紙 旧 ICHO からのスケジュールデータ移行について」](#)をご参照ください。

研究室系ネットワーク・学外ネットワークの端末利用者が ICHO 以外のクライアントソフトウェアで管理しているスケジュールデータを移行されたい場合は、各個人でソフトウェアの機能等を確認いただき、対応してください。

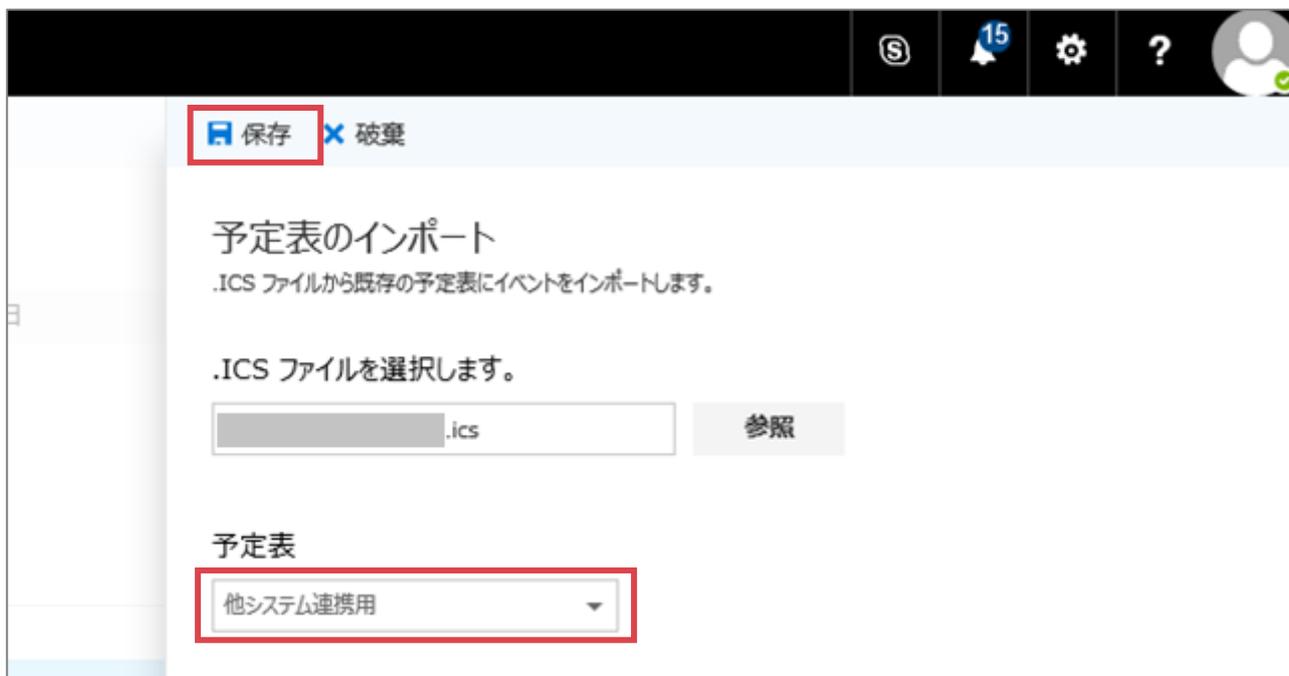
② 予定表画面を表示し、画面上部「予定表の追加」>「ファイルから」を選択します。



③ 予定表のインポート画面で、ics ファイルを選択します。



④ インポートする予定表を選択します。ここでは、「個人用の予定表」配下にあらかじめ作成した新しい予定表にインポートを行います。選択後、「保存」ボタンをクリックします。



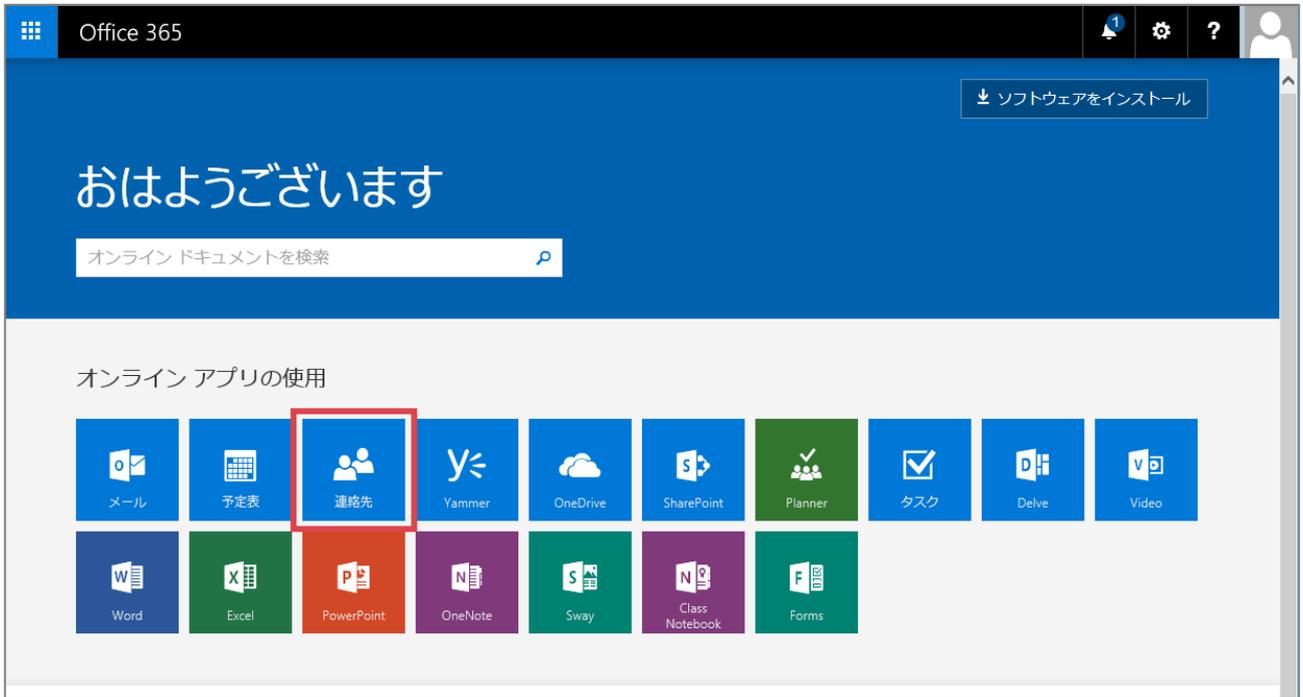
⑤ ファイルの内容が指定した予定表にインポートされます。

The screenshot shows the Outlook calendar interface for August 2016. The left sidebar contains a list of calendars, with '他システム連携用' (Other System Link) selected and highlighted with a red box. The main calendar area displays a grid of dates from August 1st to 27th. A red circle highlights the period from August 15th to 25th, which contains several test schedule events: 'テストスケジュール1' (Test Schedule 1) on Aug 16, 'テストスケジュール2' (Test Schedule 2) on Aug 17, 'テストスケジュール3' (Test Schedule 3) on Aug 18, 'テストスケジュール4' (Test Schedule 4) on Aug 22, 'テストスケジュール5' (Test Schedule 5) on Aug 23, 'テストスケジュール6' (Test Schedule 6) on Aug 24, and 'テストスケジュール7' (Test Schedule 7) on Aug 25. The '他システム連携用' calendar is currently empty.

3.4 連絡先

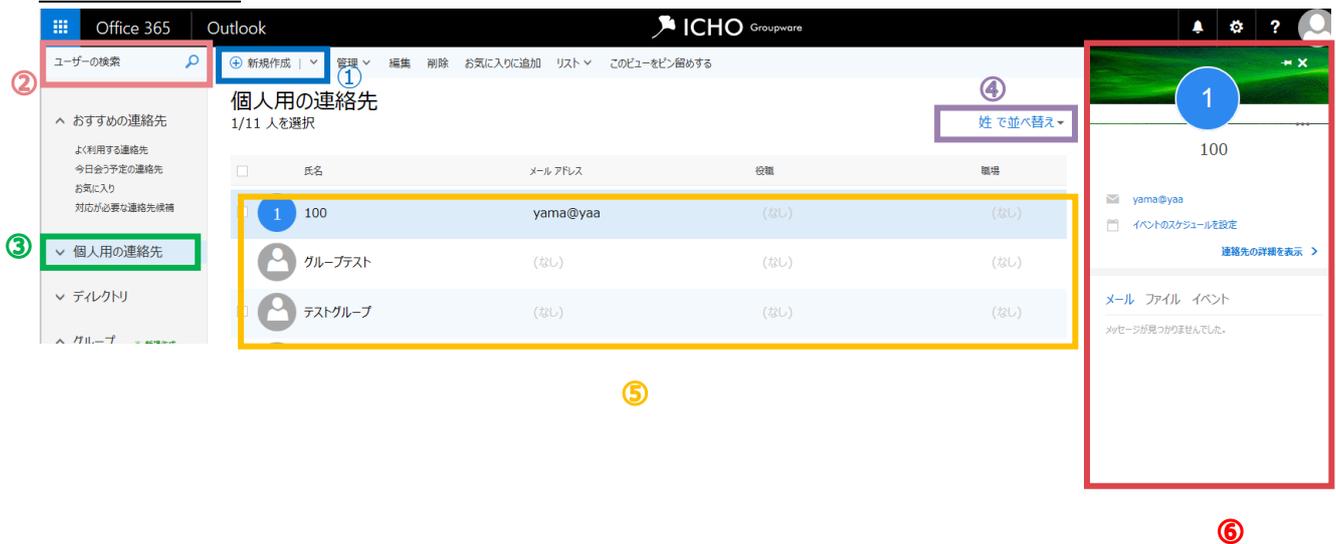
連絡先機能の操作方法について記載します。

- ① Office 365 にログイン後、ナビゲーションバーから「連絡先」のパネルをクリックします。



- ② 連絡先画面が表示されます。

連絡先 基本画面



【項目説明】

No	名称	説明
①	新規作成ボタン	新しいアイテムを作成します。 ※アイテムとは、連絡先その他、メッセージ、予定、タスクなど Web 版で管理することができる情報の単位を指します。 <ul style="list-style-type: none">● 連絡先 連絡先を追加することができます。● 連絡先リスト 連絡先のリストを作成することができます。 連絡先リストの作成方法については「3.4.4 連絡先リストを作成する」を参照ください。
②	検索ボックス	キーワードを入力して、自分の連絡先および組織のディレクトリから連絡先を検索することができます。 なお、検索には指定した複数のキーワードにて AND 検索、部分一致で検索されます。
③	個人用の連絡先	追加した連絡先が格納されています。規定で「連絡先」というフォルダーが作成されています。
④	ツールバー	表示するアイテムの選択や、並び替え順序の変更などが可能です。
⑤	連絡先一覧	現在のフォルダー内のすべての連絡先が一覧表示されます。
⑥	閲覧ウィンドウ	選択した連絡先の詳細情報が表示されます。

【Skype の利用について】

一般の利用者は Skype for Business 機能は利用することができないよう設定されておりますが、連絡先の電話番号をクリックした場合、Skype のサインイン画面までは表示されます。表示はされますが、利用することはできない為ご注意ください。

3.4.1 アドレス帳一覧について

連絡先画面にて「ディレクトリ」をクリックすると、複数のアドレス帳が表示されています。表示されているアドレス帳についての説明は、以下の【アドレスリスト一覧】を参照ください。

【アドレス帳一覧】

名称	説明
<u>All Rooms</u>	会議室等の施設が全て含まれます。ただし、予定の参照や予約ができるのは、権限が設定された利用者のみです。
<u>All Users</u>	組織内の新 ICHO 利用者が表示されます。 ※新 ICHO 上では、 <u>~@icho2.osaka-u.ac.jp</u> はシステムで利用されるキーであり、メールアドレスではありません。これらのアドレスを持つユーザーは本来部局のメールアドレスを使用するユーザーですので <u>@icho2.osaka-u.ac.jp</u> はメールには使用できません。部局で管理する連絡先一覧等で <u>~@icho2.osaka-u.ac.jp</u> 以外の部局のメールアドレスを確認してください。
All Distribution Lists	組織内のセキュリティグループ、配布グループなどのメールを利用することができるグループが含まれています。通常使わないので無視してください
<u>All Contacts</u>	メールアドレスが @office~, @hq~, @mail~, 以外の部局メールアドレスを持つユーザーが表示されます。全学 IT 認証基盤システムに登録されているメールアドレスになるため、本人が過去のアドレスを修正していない場合などは古いメールアドレスが表示されている場合があります。ご注意ください。
All Groups	このアドレスリストには、Office 365 グループが表示されます。通常使わないので無視してください
Offline Global Address List	グローバルアドレスリスト「大阪大学」と同一の情報が表示されます。(Outlook のオフラインアドレス帳を生成する為のリストです。各端末に保存されたキャッシュデータを参照することにより動作します。) 通常使わないので無視してください
Public Folders	このアドレスリストには、組織内のメールが有効なパブリックフォルダーが表示されます。 ※パブリックフォルダーとは組織内の他のユーザーと情報の共有を行うことが可能な機能となります。通常使わないので無視してください
<u>大阪大学</u>	このアドレスリストには、メールを利用することができる組織内のユーザー、連絡先、グループ、会議室がすべて含まれており、組織階層に沿って情報が表示されます。

3.4.2 連絡先を追加する

本書では、連絡先の追加方法を 3 つ記載しています。

3.4.2.1 連絡先を新規作成する

連絡先を追加するための手順は、以下の通りです。

- ① 連絡先画面を表示し、「新規作成」をクリックします。



- ② 連絡先の追加画面が表示されます。必要な項目を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

A screenshot of the 'Add Contact' (連絡先の追加) form in Outlook. The form is titled '連絡先の追加' and has a '保存' (Save) button highlighted with a red box and a 'キャンセル' (Cancel) button. The form contains several sections for entering contact information: '名前' (Name) with fields for '姓' (Last name) and '名' (First name); 'メール' (Email) with fields for 'メール' (Email address) and '表示名' (Display name); '電話' (Phone) with a field for '勤務先' (Business phone); 'IM' (Instant Messaging) with a field for 'IM'; '勤務先' (Business Address) with a field for '勤務先' (Business address); '住所' (Home Address) with a field for '住所' (Home address); 'その他' (Other) with a field for 'その他' (Other); and 'メモ' (Memo) with a field for 'メモ' (Memo).

③ 「個人用の連絡先」に作成した連絡先が追加されます。

ユーザーの検索 🔍

⊕ 新規作成 | ▼ 管理 ▼

連絡先

合計 6 人 姓で並べ替え ▼

氏名	メールアドレス	役職
 LIST001	(なし)	(なし)
 LIST002	(なし)	(なし)
 USER 1	user01@example.com	(なし)
 USER 2	user02@example.com	(なし)
 USER 3	user03@example.com	(なし)
 USER 4	user04@example.com	(なし)

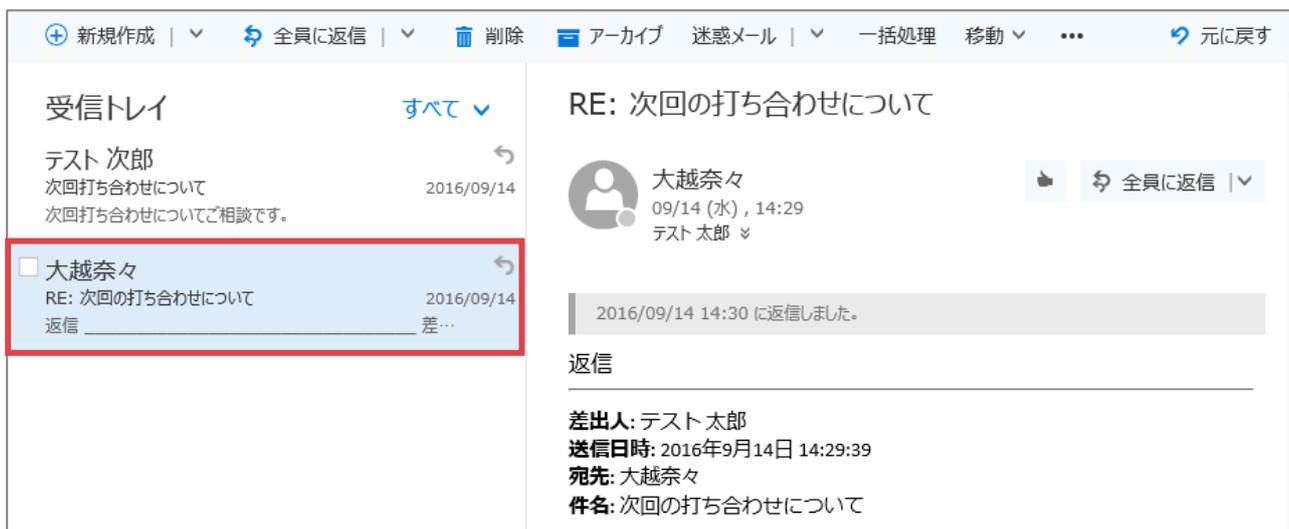
Left sidebar menu items:

- おすすめ連絡先
 - よく利用する連絡先
 - 今日会う予定の連絡先
 - お気に入り
 - 対応が必要な連絡先候補
- 個人用の連絡先
 - 連絡先
 - 他の連絡先
 - ソーシャルネットワークへの接続
- ディレクトリ
- グループ

3.4.2.2 受信したメールから「個人用の連絡先」に追加する

受信したメールの送付元のアドレス等を、「個人用の連絡先」に追加する手順は、以下の通りです。

- ① メール画面を開き、「個人用の連絡先」に追加したいメールアドレス情報を含むメールを選択します。



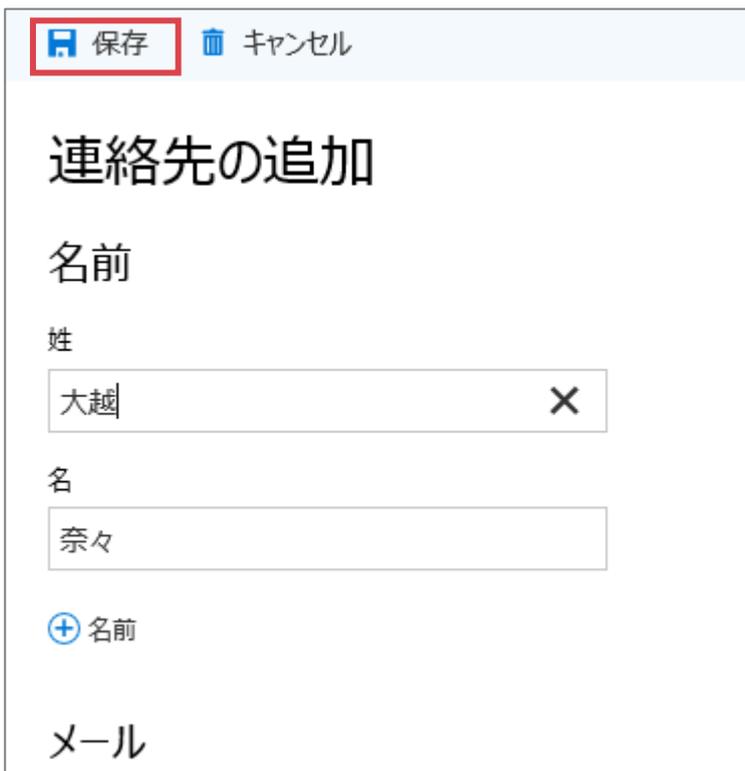
- ② メールを送信者名にカーソルを合わせ、「…」(その他の操作)をクリックします。



③ 「連絡先に追加」をクリックします。



④ 連絡先新規作成画面が表示されます。内容を確認し、「保存」をクリックします。



⑤ 「個人用の連絡先」配下の「連絡先」をクリックすると、④で登録した連絡先が表示されます。



3.4.2.3 ディレクトリから検索したメールを「個人用の連絡先」に追加する

ディレクトリ配下のアドレス帳から検索した連絡先を「個人用の連絡先」に追加する手順は、以下の通りです。

- ① 連絡先画面を表示し、画面左上部の「ユーザーの検索」欄で、連絡先を検索します。



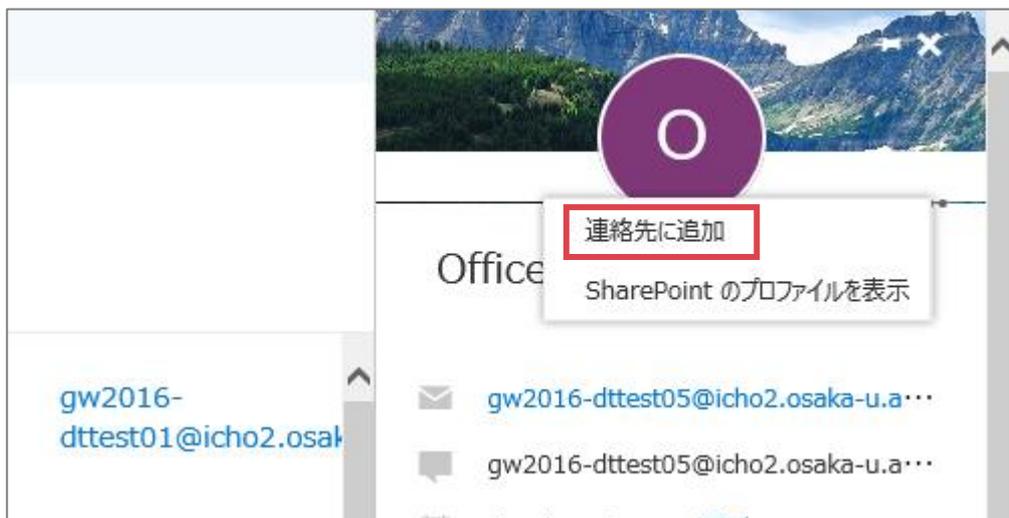
- ② 「個人用の連絡先」に追加したい連絡先を選択します。



③ 画面右側に選択した連絡先の情報が表示されます。「…」（その他の操作）をクリックします。



④ 「連絡先に追加」をクリックします。



⑥ 連絡先新規作成画面が表示されます。内容を確認し、「保存」をクリックします。

保存 キャンセル

連絡先の追加

名前

姓

 ×

⑦ 「個人用の連絡先」配下の「連絡先」をクリックすると、⑥で登録した連絡先が表示されます。

ユーザーの検索 🔍 + 新規作成 | ▼ 管理 ▼

連絡先

合計 1 人

氏名	メール アドレス
○ Office365用 テストユーザー 0 5	gw2016-d

おすすめ連絡先

- よく利用する連絡先
- 今日会う予定の連絡先
- お気に入り
- 対応が必要な連絡先候補

個人用の連絡先

- 連絡先

3.4.3 連絡先を修正、削除する

連絡先を修正、削除するための手順は、以下の通りです。

- ① 連絡先画面を表示し、修正したい連絡先を選択して「編集」ボタンをクリックします。
削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。



- ② 連絡先の編集画面が表示されます。必要な項目を編集し「保存」ボタンをクリックします。

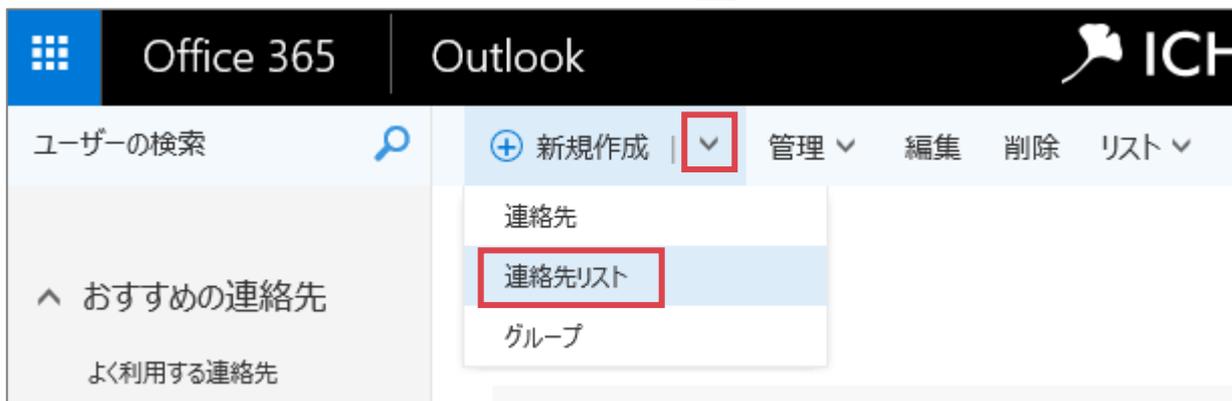


3.4.4 連絡先リストを作成する

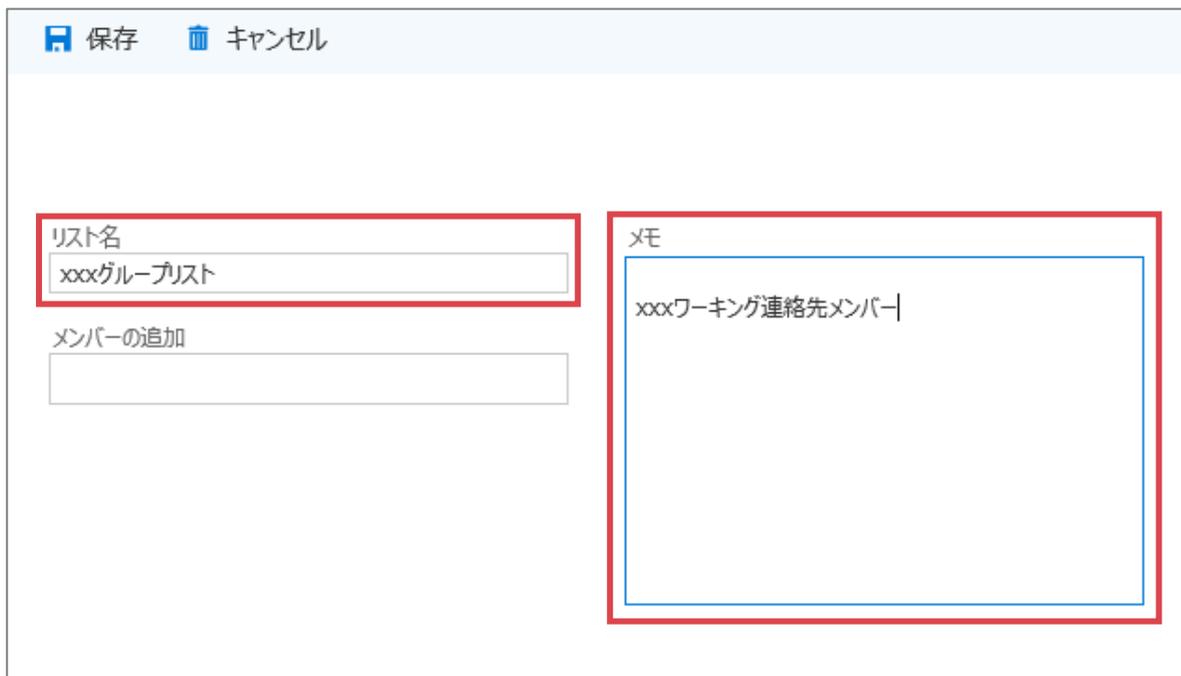
連絡先リストを作成することで、個々の連絡先を一つのリストにまとめ、メーリングリストのように利用することができます。

連絡先リストの作成手順は、以下の通りです。

- ① 連絡先画面を表示し、画面上部「新規作成」右横の「▼」から「連絡先リスト」を選択します。



- ② 「リスト名」「メモ」(メモ欄は任意です)を入力します。

A screenshot of the 'New Contact List' form in Outlook. At the top, there are buttons for '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). The form has two main sections: 'リスト名' (List Name) and 'メモ' (Memo). The 'リスト名' field contains the text 'xxxグループリスト' and is highlighted with a red border. Below it is a 'メンバーの追加' (Add members) field. The 'メモ' field contains the text 'xxxワーキング連絡先メンバー' and is also highlighted with a red border.

- ③ メンバーの追加を行います。表示名、もしくはメールアドレスを入力し、リストに追加したい連絡先を検索します。

※過去にメールを送信したことがあるアドレスや、ユーザーアカウントや連絡先として登録されている場合は、表示名やメールアドレスを全て入力せずに検索されます。

※連絡先やユーザーアカウントとしての登録がない場合でも、メールアドレスをフルで入力し、「このアドレス xxxx@xxxx.xx を使用」をクリックして、連絡先リストに追加することができます。

保存 キャンセル

リスト名
xxxグループリスト

メンバーの追加
gw

メモ
xxxワーキング連絡先メンバー

Office365用 テストユーザー 0 4
gw2016-dttest04@icho2.osaka-u.ac.jp

Office365用 テストユーザー 0 5
gw2016-dttest05@icho2.osaka-u.ac.jp

- ④ メンバーが追加されます。(複数人指定する場合は、③の手順を繰り返します。)
設定が完了したら「保存」ボタンをクリックします。

保存 キャンセル

リスト名
xxxグループリスト

メンバーの追加
|

1人の新規追加メンバー

メモ
xxxワーキング連絡先メンバー

⑤ 連絡先リストが作成されます。

The screenshot displays a contact management application interface. On the left is a navigation sidebar with categories like 'おすすめ', '個人用', 'ディレクトリ', and 'グループ'. The main area is titled '連絡先' (Contacts) and shows a table of contacts. A red box highlights the entry 'xxxグループリスト' (xxx Group List) with a purple 'X' icon and '(なし)' (None) email address. To the right, a group details panel for 'xxxグループリスト' is shown, featuring a purple 'X' icon, a 'Send message' button, and a 'メンバー' (Members) section containing one member: 'Office365用 テストユーザー...' (Office365 Test User...). A red box highlights the member list. The top of the interface includes a search bar and action buttons like '新規作成' (New), '管理' (Manage), '編集' (Edit), '削除' (Delete), and 'リスト' (List).

氏名	メール アドレス
Office365用 テストユーザー 0 5	gw2016-dttest05@id
xxxグループリスト	(なし)

連絡先
1/2 人を選択 [姓で並べ替え](#)

xxxグループリスト
連絡先リスト

Send message
イベントのスケジュールを設定

メンバー

Office365用 テストユーザー...

[すべてのメンバーを表示 >](#)

3.4.4.1 連絡先リストに連絡先を追加、削除する

作成した連絡先リストに対して、さらに連絡先を追加、あるいは削除する場合の手順は、以下の通りです。

① 作成済みの連絡先リストの一覧は、連絡先画面上部の「リスト」に表示されます。



② 既存の連絡先リストに対して、連絡先を追加する場合は「個人用の連絡先」等から追加したい連絡先を選択します。



③ 画面上部の「リスト」をクリックし、追加したい任意のリストをクリックすることで追加されます。



- ④ リスト一覧の中で、太字・チェックがついている状態のリストが選択しているユーザーが含まれるリストです。(以下では、選択しているユーザーが、「LIST001」「LIST002」のいずれにも含まれています。)



- ⑤ 削除する場合は、対象のユーザーを選択した状態で、太字・チェックがついているリストをクリックします。



3.4.4.2 連絡先リストからメールを送信する

連絡先リストのメンバー全員に一括でメールを送信することができます。連絡先リストを宛先としてメールの送信手順は、以下の通りです。

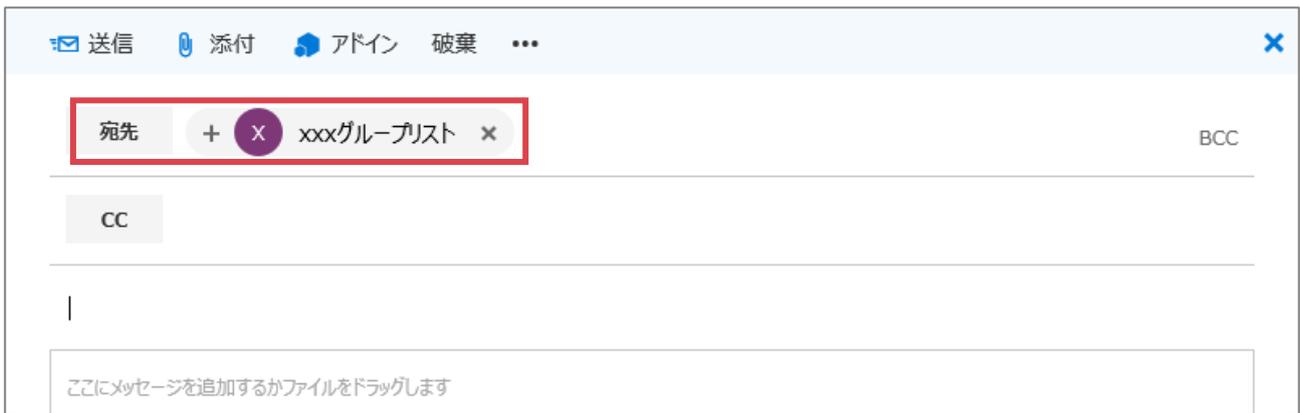
- ① 連絡先画面を表示し、「個人用の連絡先」からメールを送信したい連絡先リストを選択します。



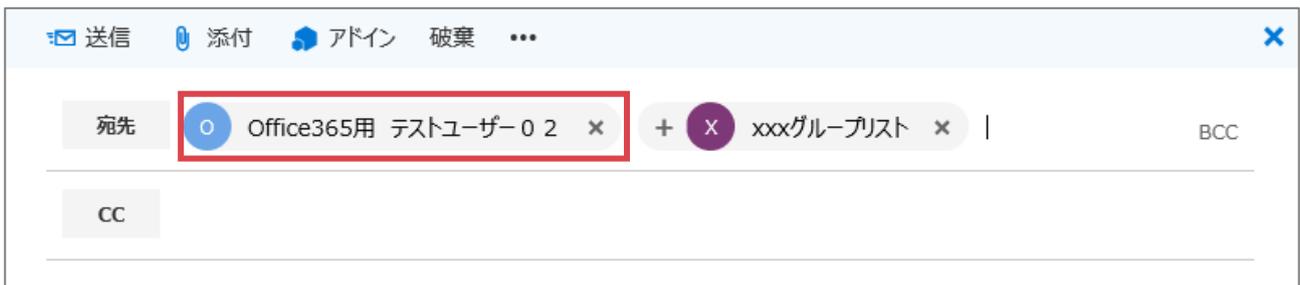
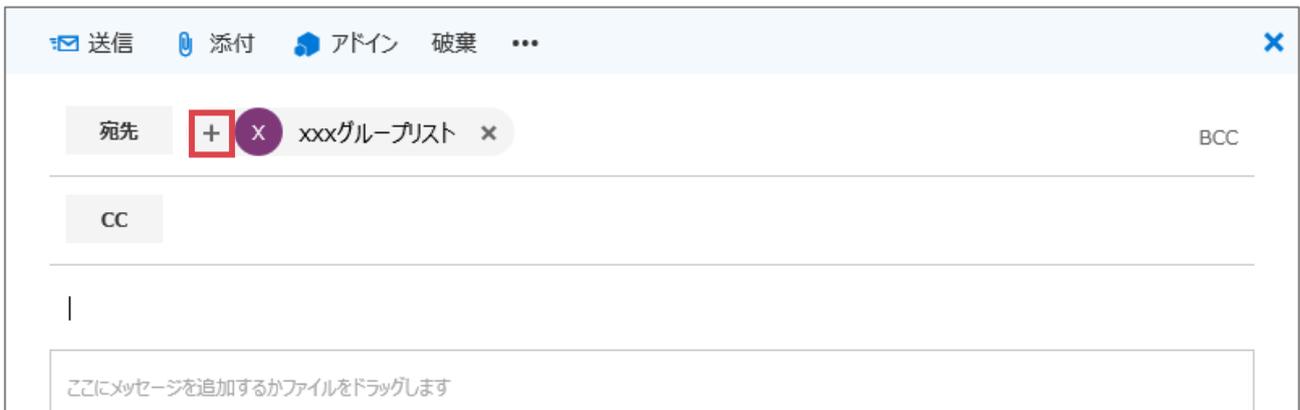
- ② 選択した連絡先リストに表示される「Send message」をクリックします。



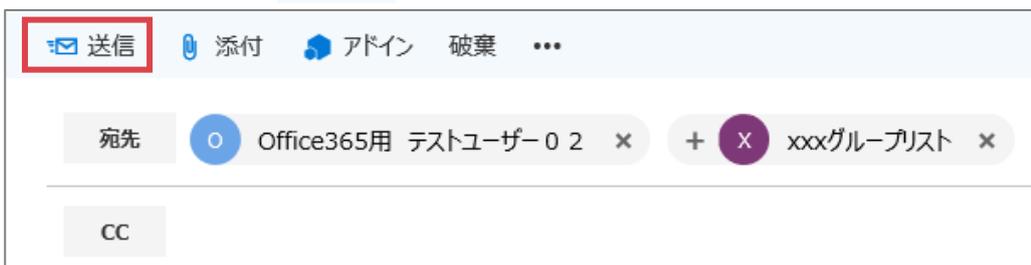
- ③ 別ウィンドウでメール作成画面が表示されます。宛先に選択した連絡先リストが表示されていることを確認してください。



- ④ 宛先の左横に表示されている「+」をクリックすると、リストに指定されているユーザーが表示されます。(全員表示させるには、「+」が表示されなくなるまでクリックしてください。)



- ⑤ メールを作成し、「送信」をクリックします。



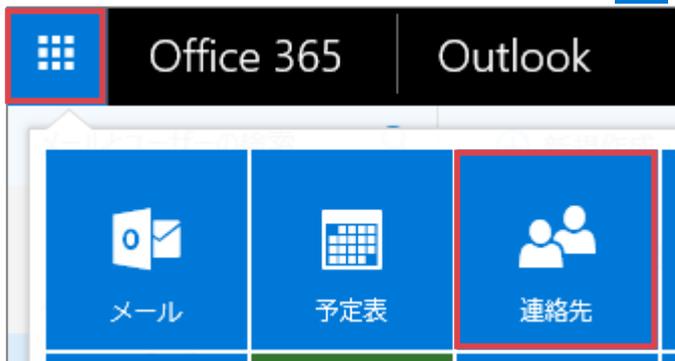
3.4.5 共有メールボックスの連絡先機能を利用する

Web 版で共有メールボックスの連絡先機能を利用する場合は、共有メールボックスに直接接続する必要があります。共有メールボックスへの接続については、「3.2.2 共有メールボックスに接続し、直接共有メールボックスを参照する」を参照ください。

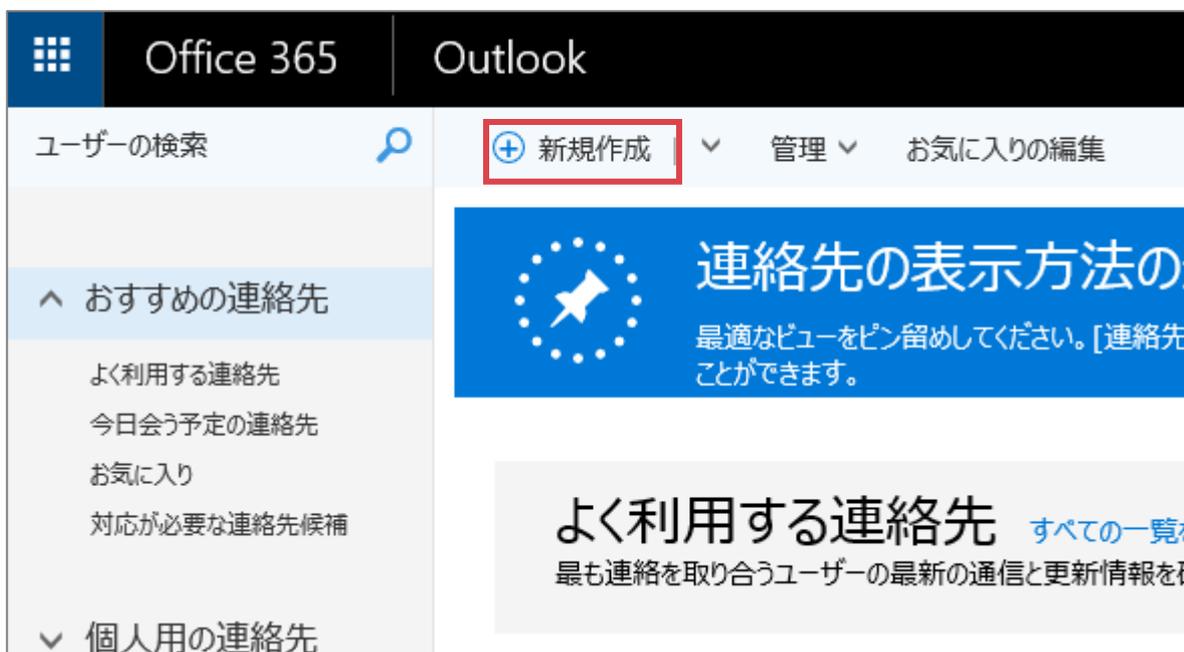
3.4.5.1 共有メールボックスの連絡先を追加する

Web 版で共有メールボックスに直接接続し、共有メールボックスの連絡先を追加する手順は、以下の通りです。

- ① 共有メールボックスに接続します。詳細は「3.2.2 共有メールボックスに接続し、直接共有メールボックスを参照する」を参照ください。
- ② 共有メールボックスに接続後、画面左上部の「」をクリックし、連絡先を選択します。



- ③ 画面上部の「新規作成」をクリックし、連絡先を追加します。



④ 作成後、「保存」をクリックします。



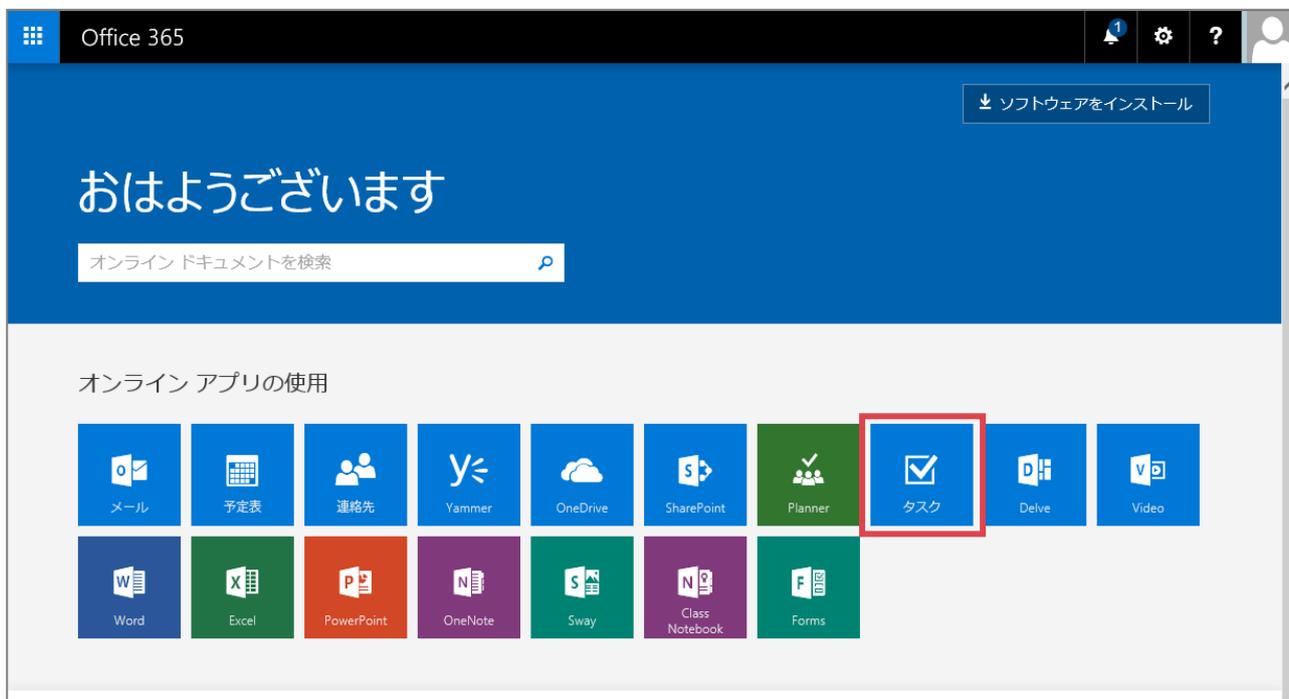
⑤ 共有メールボックスの連絡先が作成されます。



3.5 タスク

タスク機能の操作方法について記載します。

- ① Office 365 にログイン後、ナビゲーションバーから「タスク」のパネルをクリックします。



- ② タスク画面が表示されます。

タスク 基本画面



【項目説明】

No	名称	説明
①	新規作成ボタン	新しいタスクを作成します。
②	タスク フォルダー	「フラグ付きのアイテムとタスク」または「タスク」を表示します。
③	ツールバー	表示するアイテムの選択や、並び替え順序の変更などが行えます。
④	タスク一覧	選択したフォルダーのタスクが一覧表示されます。
⑤	閲覧ウィンドウ	タスクの一覧で選択したタスクのプレビューが表示されます。

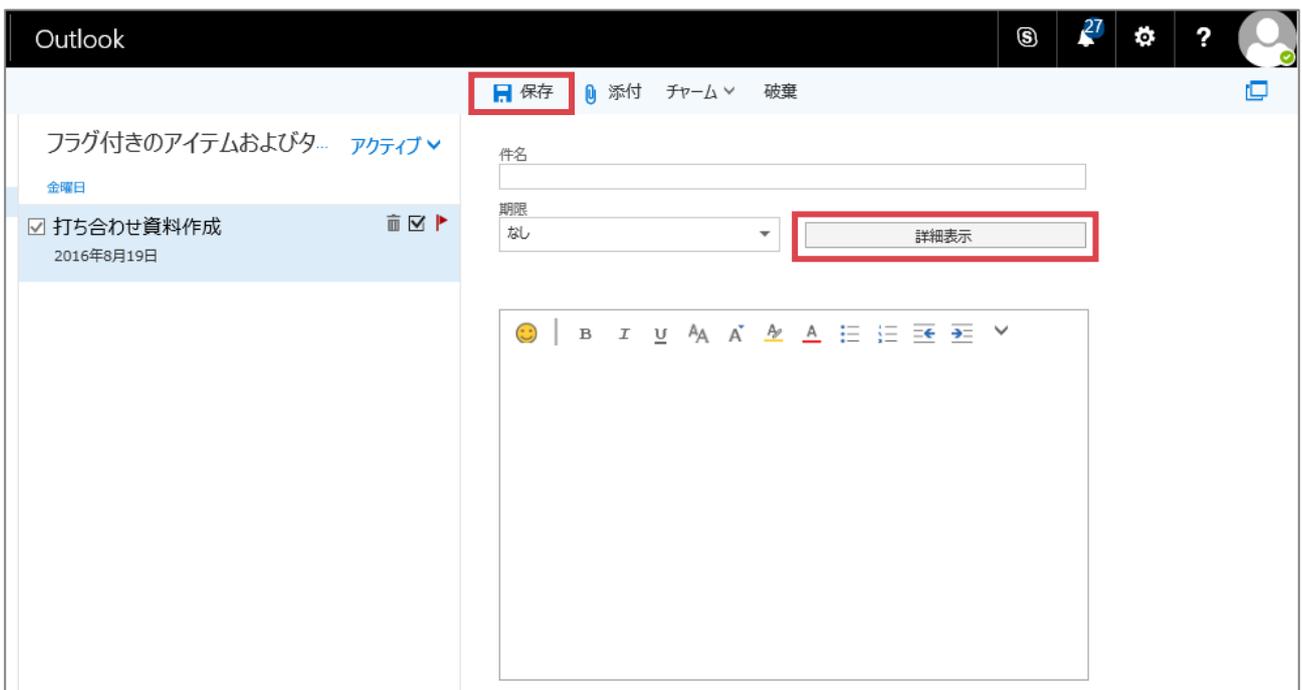
3.5.1 タスクを作成する

タスクを作成するための手順は、以下の通りです。

- ① タスク画面を表示し、「新規作成」をクリックします。



- ② タスクの作成画面が表示されます。必要な項目を入力し「保存」ボタンをクリックします。
より細かい内容を設定するには「詳細表示」ボタンをクリックします。



③ タスクが作成されます。



3.5.2 タスクを修正、削除する

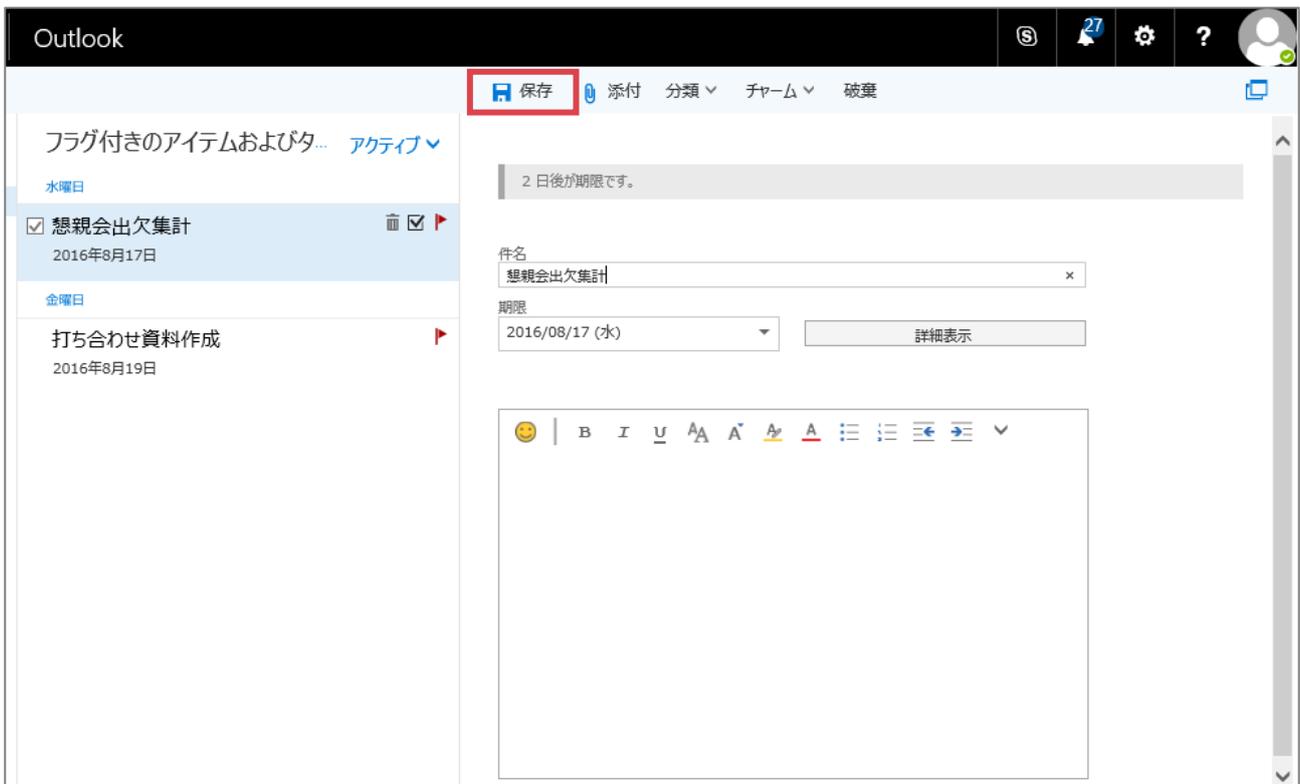
タスクを修正、削除するための手順は、以下の通りです。

なお、Outlook アプリで作成した場合と異なり、「分類」項目は新規作成後に設定することが可能です。

- ① タスク画面を表示し、編集したいタスクを選択して「編集」ボタンをクリックします。また「分類」によるカテゴリ分けを編集したい場合は、「分類」をクリックしてカテゴリを選択してください。
削除する場合は「削除」ボタン、あるいは「ゴミ箱」アイコンをクリックします。



- ② タスクの編集画面が表示されます。必要な項目を編集し「保存」ボタンをクリックします。



3.5.3 共有メールボックスのタスク機能を利用する

Web 版で共有メールボックスのタスク機能を利用する場合は、共有メールボックスに直接接続する必要があります。共有メールボックスへの接続については、「3.2.2 共有メールボックスに接続し、直接共有メールボックスを参照する」を参照ください。

3.6 OneDrive

OneDrive は、個人用のクラウドストレージです。自分の PC に保存したファイルをアップロードしたり、OneDrive に保存したファイルを自分の PC にダウンロードすることができます。

「要機密情報」を含むファイルをアップロードする必要がある場合は、必ず暗号化の手順を実施してください。要機密情報の定義と暗号化の方法については以下でご確認ください。

【マイハンダイ】

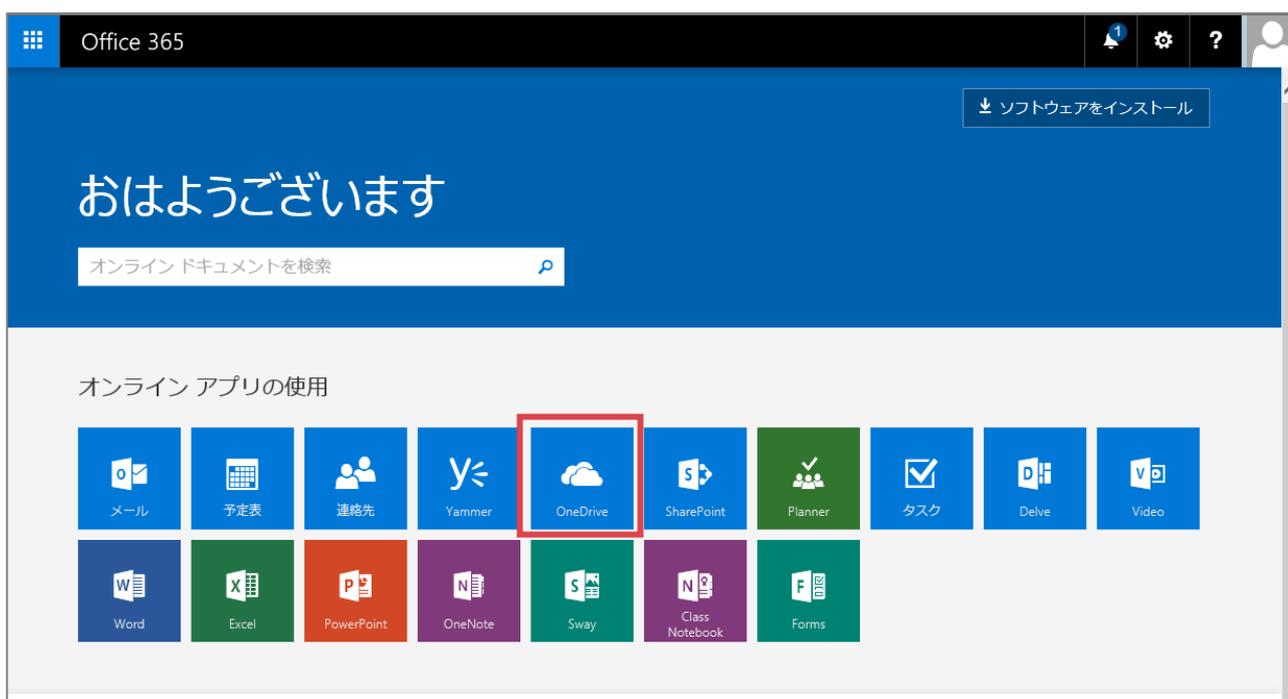
ホーム> 大学本部事務機構> 情報推進関係> 情報セキュリティ関係> 情報セキュリティポリシー、対策規程、対策基準等 (<https://my.osaka-u.ac.jp/admin/information/security/policy/k8wd6p>)

「3. 情報セキュリティ対策基準対策基準」の 1.2 情報の格付の区分・取扱制限

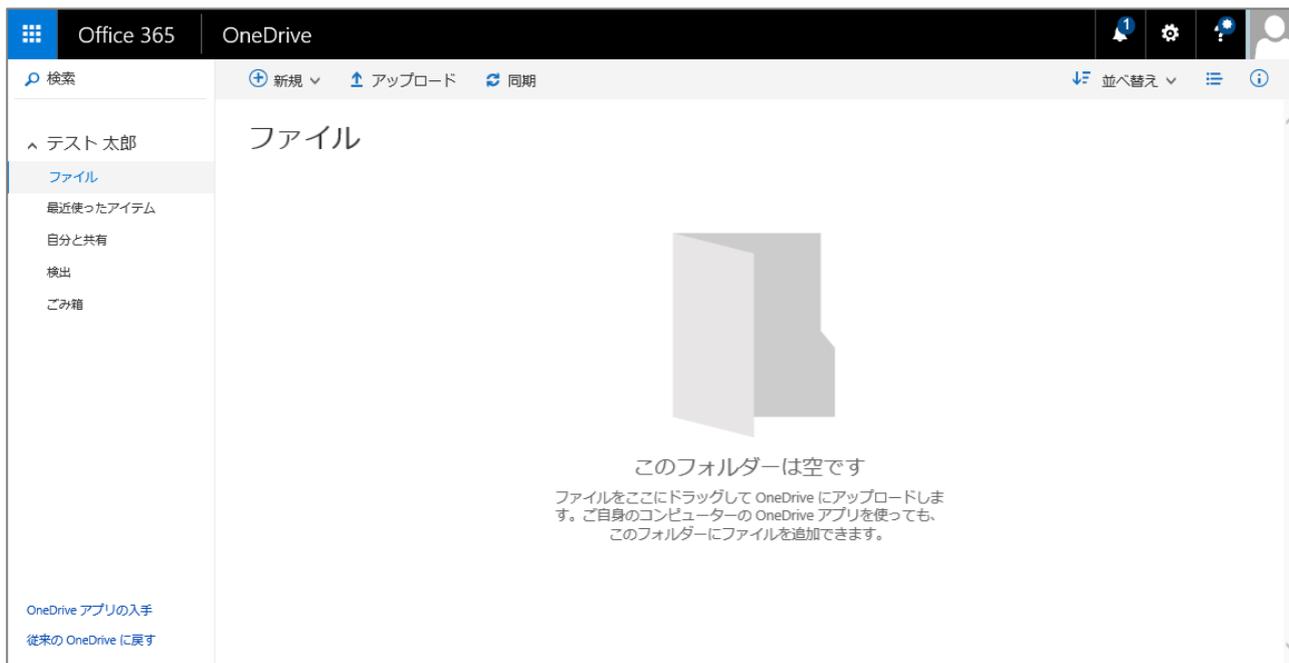
※利用者にセキュリティ上の対策をしていただく点があるため、必ずこちらの「[別紙 ウェブメールの機能・設定について](#)」をご確認下さい。

OneDrive の起動方法は、以下の通りです。

① Office 365 にログイン後、ナビゲーションバーから「OneDrive」のパネルをクリックします。



② OneDrive のトップページが表示されます。



※ OneDrive の初回起動時に表示される画面について

OneDrive の初回起動時に、下記画面が表示されることがあります。その際は「この手順をスキップ」を選択してください。選択後、OneDrive のトップページが表示されます。

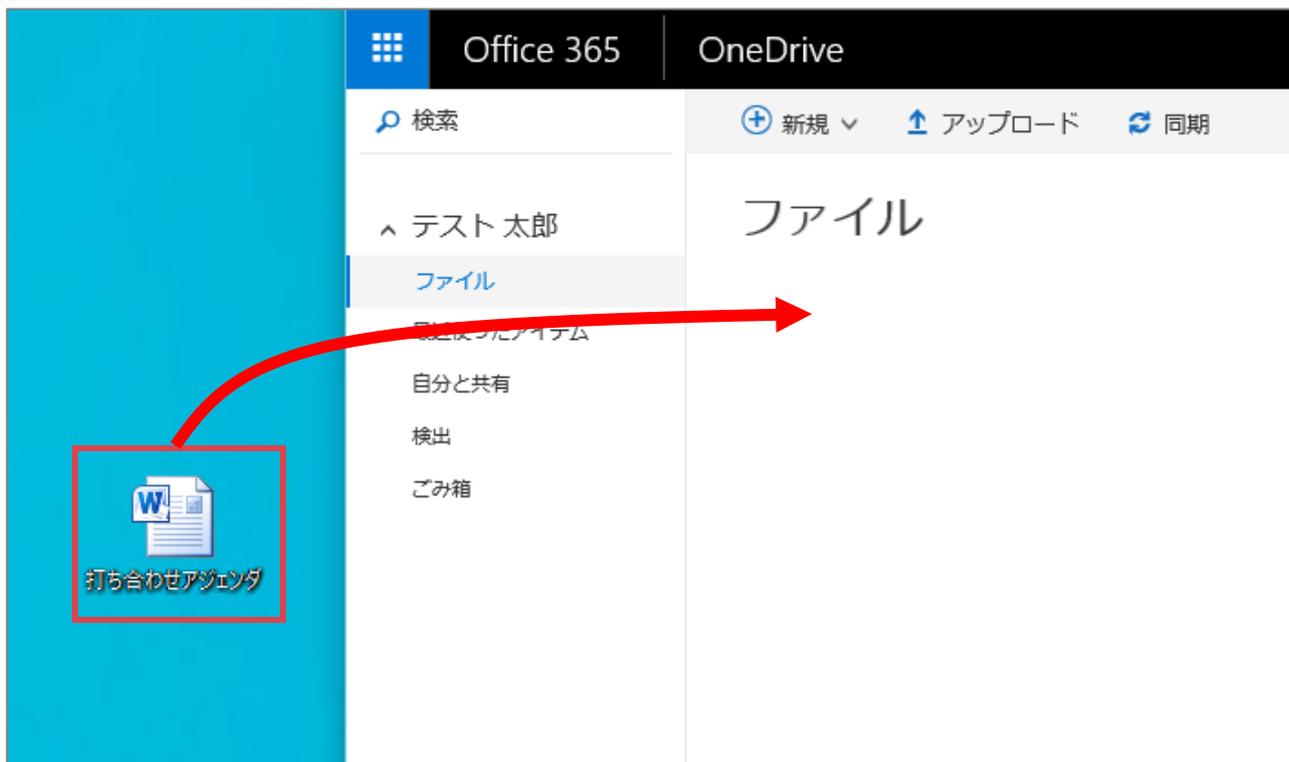


3.6.1 OneDrive へファイルをアップロードする

OneDrive にファイルをアップロードする手順は、以下の通りです。

アップロードした際は、自分自身のみが参照できる状態です。他のユーザーと共有したい場合の手順は、「3.6.4 アップロードしたファイルを共有する」を参照ください。

- ① アップロードするファイルを選択し、OneDrive にドラッグ&ドロップします。(※フォルダー単位でアップロードすることはできません。)



- ② 選択したファイルがアップロードされます。



3.6.2 OneDrive からファイルをダウンロードする

OneDrive からファイルをダウンロードする手順は、以下の通りです。

- ① ダウンロードしたいファイルを選択し、「ダウンロード」をクリックします。（※ダウンロードは 1 ファイルずつのみ可能です。）



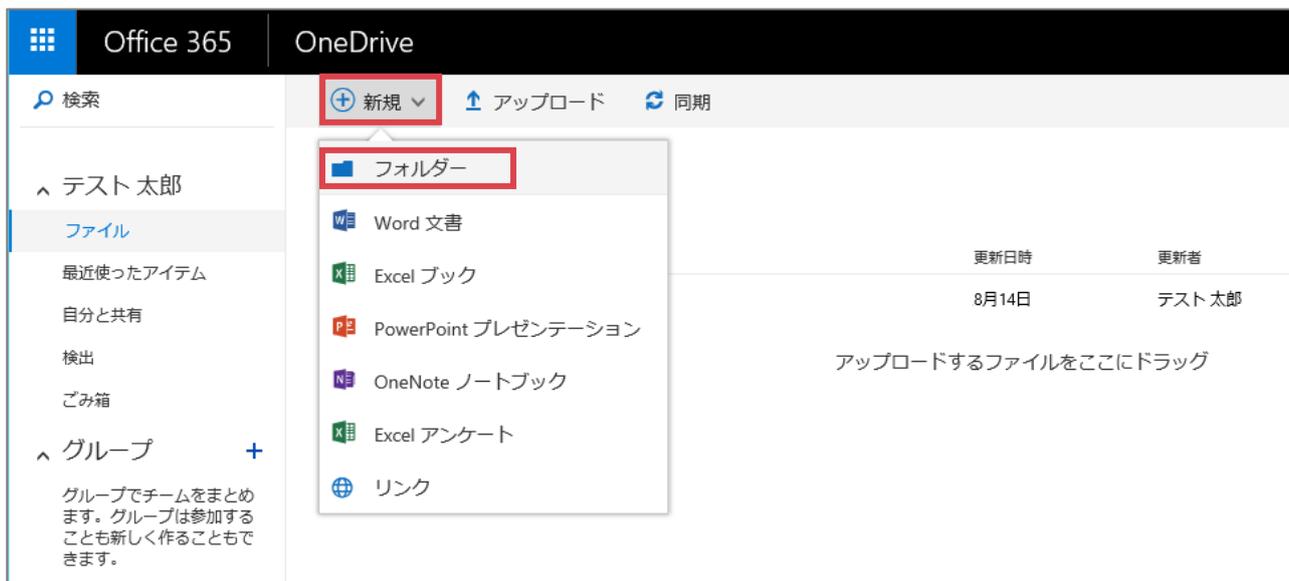
- ② ファイルがダウンロードされます。



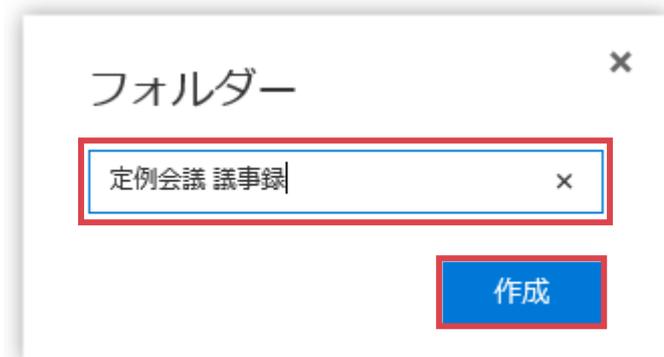
3.6.3 OneDrive 上にフォルダーを作成する

OneDrive へ、フォルダー単位でアップロードすることはできませんが、OneDrive 上にフォルダーを作成し、作成したフォルダーに対してファイルをアップロードすることができます。フォルダーの作成手順は、以下の通りです。

- ① OneDrive を開き、「新規」をクリックして「フォルダー」を選択します。

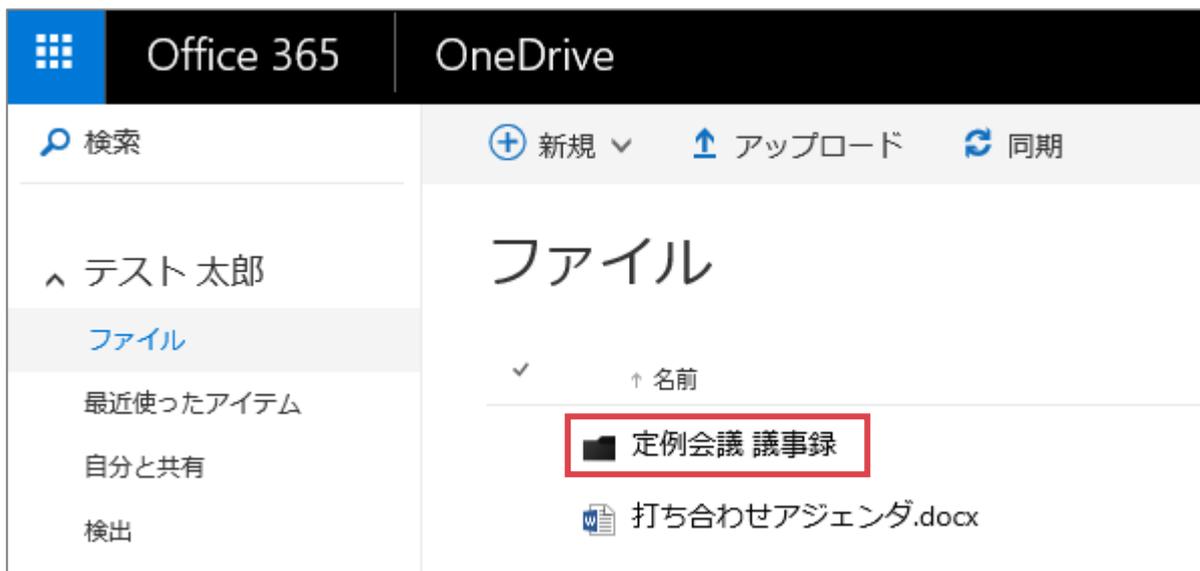


- ② フォルダー名称を入力し、「作成」ボタンをクリックします。



③ 新しいフォルダーが作成されます。

作成したフォルダーに対して、ファイルをアップロードする場合は、フォルダーを選択します。



④ フォルダーを開いた状態で、ファイルをアップロードします。

ファイルのアップロード手順は「8.1 OneDrive へファイルをアップロードする」を参照ください。



3.6.4 アップロードしたファイルを共有する

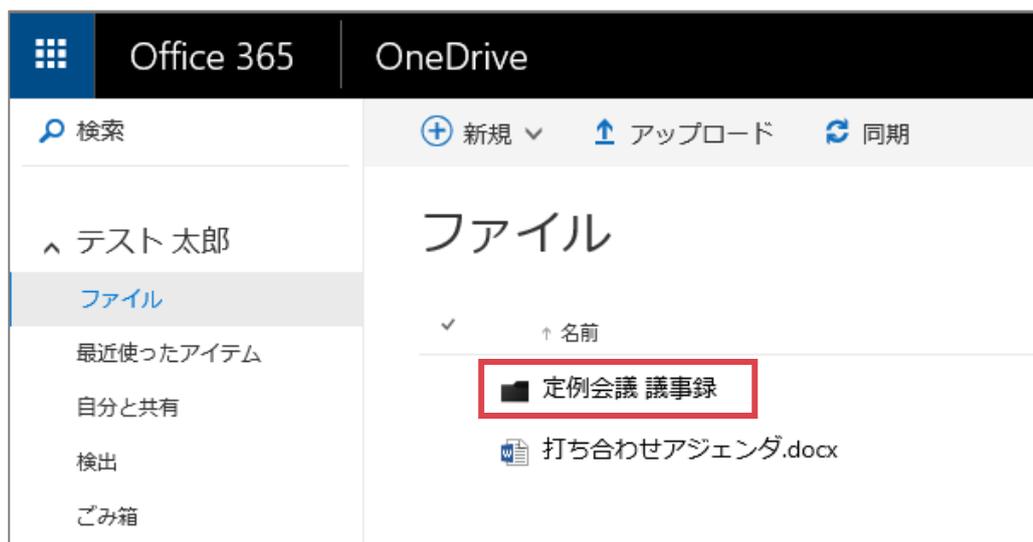
OneDrive にアップロードしたファイルを、他のユーザーと共有することができます。

名称	説明
ユーザーの招待	招待メールをユーザーはグループに送信し、招待者の管理をする場合は、こちらを選択します。これにより、後から必要に応じて特定のユーザーまたはグループのアクセス許可を削除することも可能です。
リンクの取得	自身が知らない外部のユーザーも含め、多数のユーザーと共有するには、こちらを選択します。 例えばこれらのリンクを使用して SNS に投稿したり、メール等で共有することができます。 リンクを受け取った人は、設定されたアクセス許可に応じて、アイテムの表示や編集をすることができます。

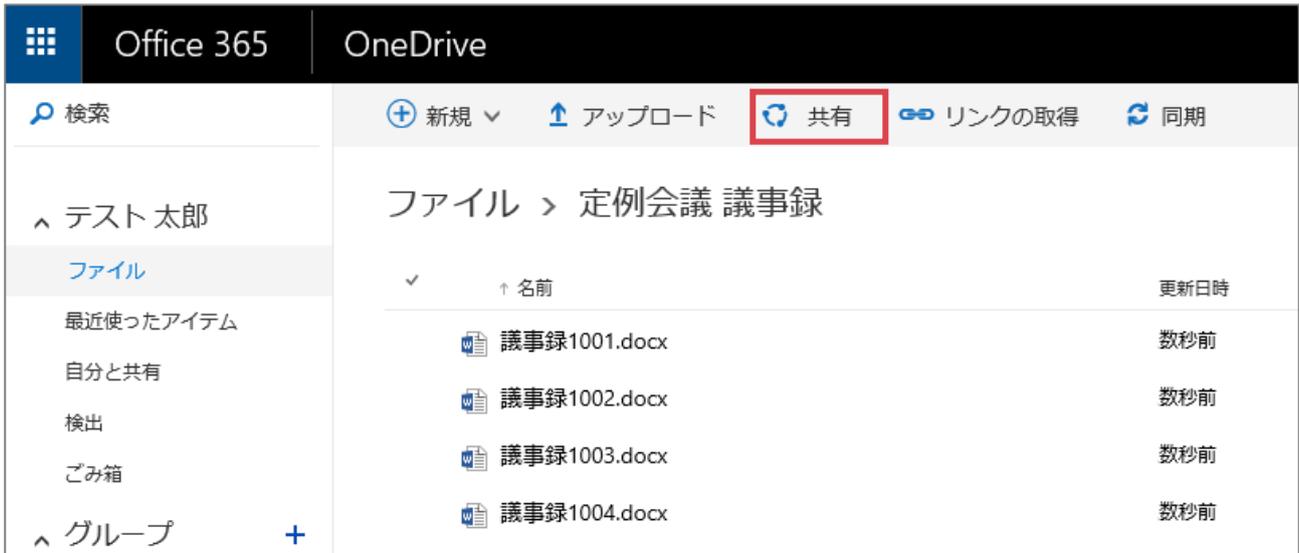
3.6.4.1 電子メールで共有するユーザーを招待する

電子メールにて、共有したいユーザーやグループに対して個別に共有メールを送信する手順は、以下の通りです。

- ① 共有したいファイル、あるいはフォルダーを選択します。



② 画面上部の「共有」をクリックします。



③ 共有画面で共有したいユーザー、またはグループの名前、あるいはメールアドレスを入力し検索します。
(※ユーザーやグループは、複数指定することが可能です。)



④ ユーザーを選択し、アクセス許可レベル（編集可能 or 表示可能）を選択します。

'定例会議 議事録' の共有

自分とのみ共有

- ユーザーの招待
- リンクの取得
- 共有相手

編集可能
表示可能

ここにメッセージを追加

固有の権限があるアイテムも含め、このフォルダー内のすべてのものを共有します。

招待メールを送信する

共有

⑤ 任意でメッセージを追加し、「共有」をクリックします。

'定例会議 議事録' の共有

自分とのみ共有

- ユーザーの招待
- リンクの取得
- 共有相手

表示可能

定例会議の議事録フォルダを共有します。|

固有の権限があるアイテムも含め、このフォルダー内のすべてのものを共有します。

招待メールを送信する

共有

⑥ 共有先のユーザーは、以下のようなメールを受信します。



フォルダー名（あるいはファイル名）をクリックすると、以下画面が表示され共有されたファイルにアクセス権（編集可能 or 表示可能）に従ってアクセスすることができます。



3.6.4.2 ユーザーに共有するためのリンクを作成する

共有したいフォルダーやファイルのリンクを配布することで、ファイルの共有を行うことができます。ファイルの共有手順は、以下の通りです。

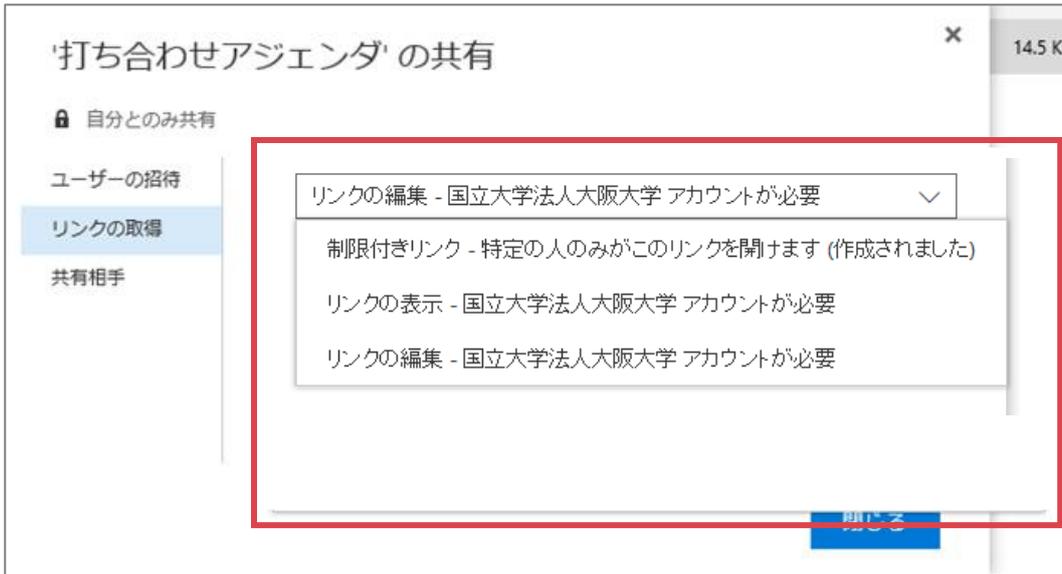
- ① 共有したいファイル、あるいはフォルダーを選択し、画面上部の「共有」をクリックします。



- ② メニューから「リンクの取得」を選択します。



③ 作成するリンクの種類を選択します。



④ 「作成」をクリックし、リンクを作成します。



- ⑤ リンクが作成されます。「コピー」をクリックして作成したリンクをコピーし、メール等で配布します。

打ち合わせアジェンダの共有

⊕ ゲストリンクを使用して公開

ユーザーの招待

リンクの取得

共有相手

リンクの表示 - 国立大学法人大阪大学 アカウントが必要

https://

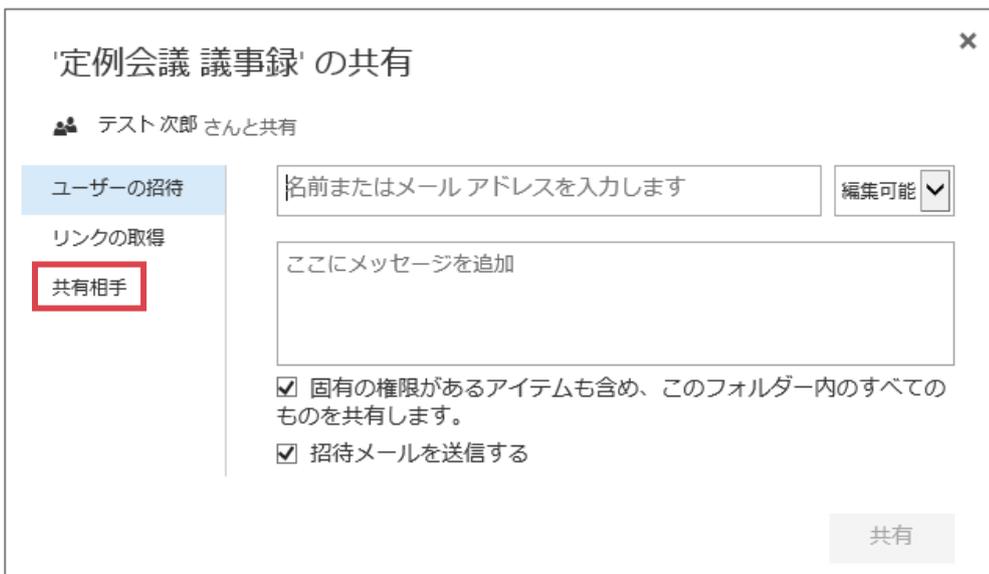
3.6.4.3 ファイルを共有したユーザーのアクセス権を変更する

電子メールで招待メールを送付しファイルを共有したユーザーのアクセス権を後から変更することができます。アクセス権の変更手順は、以下の通りです。

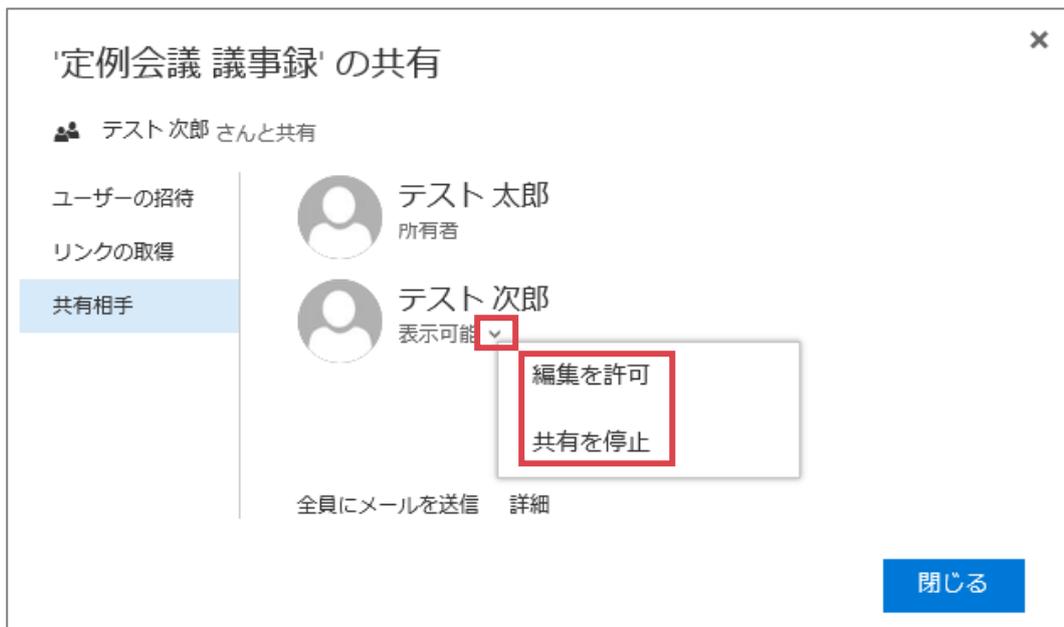
- ① アクセス権を変更したいファイル、あるいはフォルダーを選択し、画面上部の「共有」をクリックします。



- ② メニューから「共有相手」をクリックします。



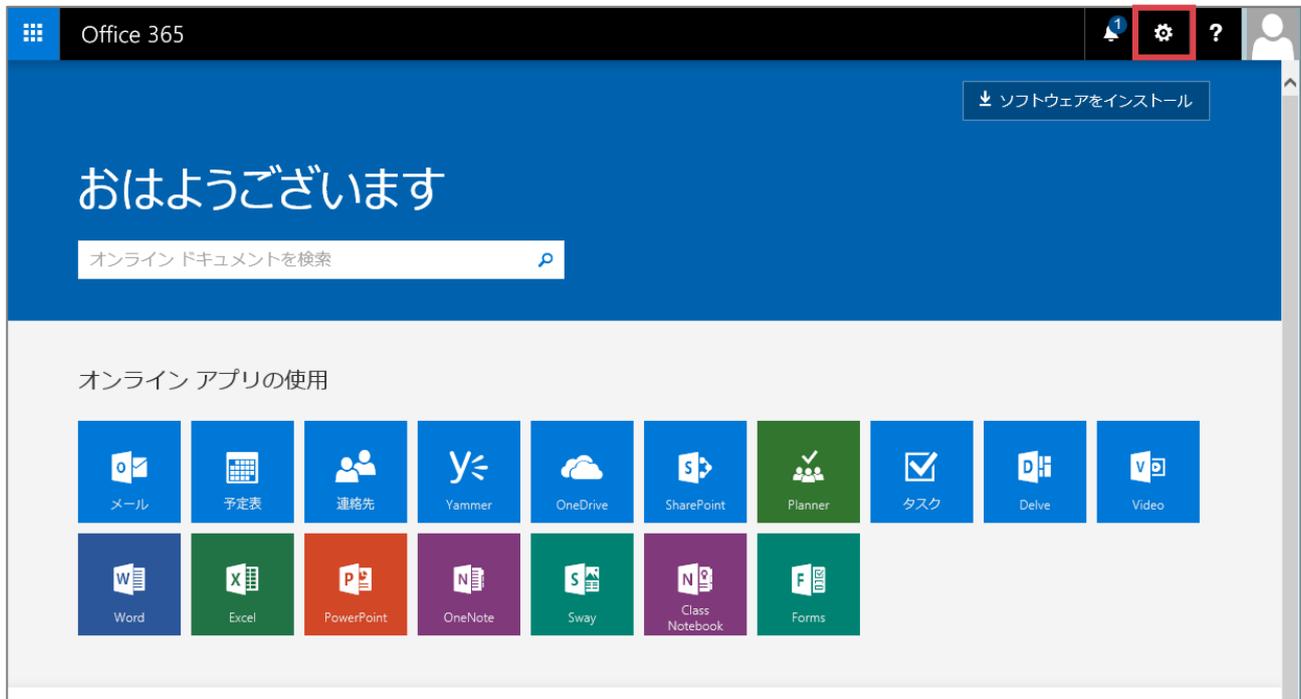
③ アクセス権を変更したいユーザーの「▼」をクリックし、設定したいアクセス権を選択します。



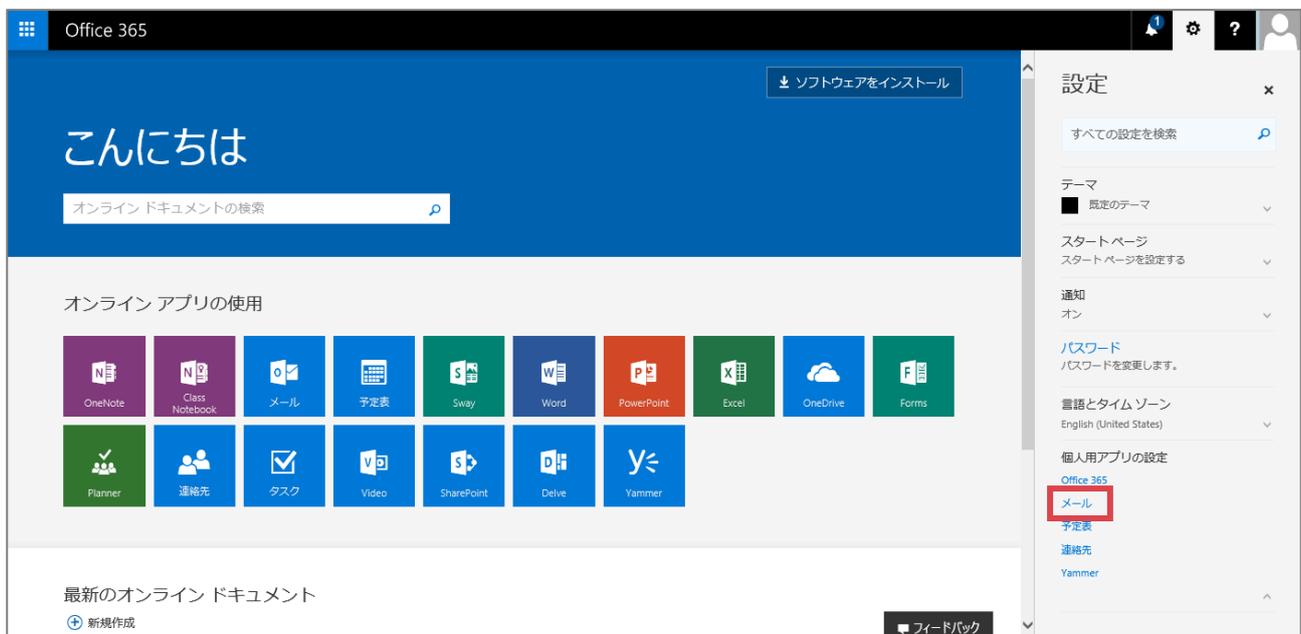
3.7 オプション

オプション機能の操作方法について記載します。

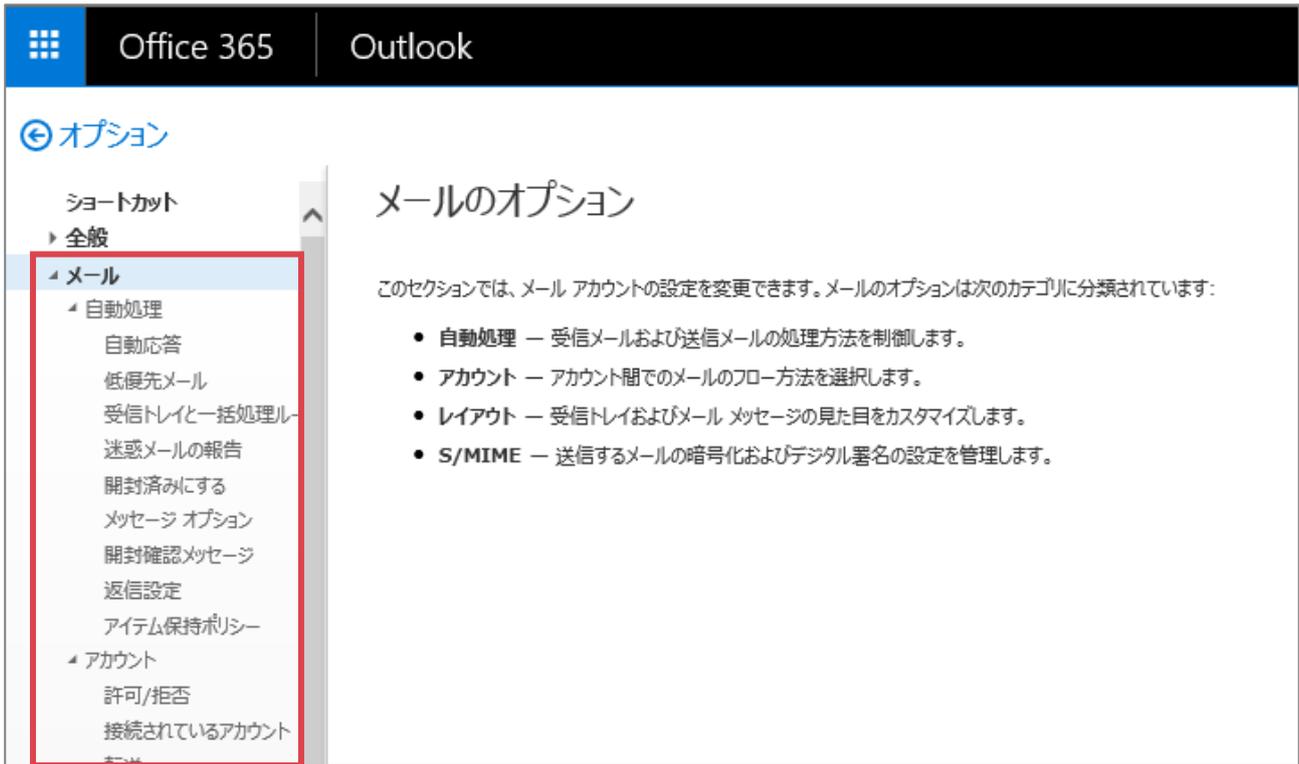
- ① Office 365 にログイン後、画面右上部の「歯車マーク」をクリックします。



- ② 「個人用アプリの設定」から「メール」をクリックします。

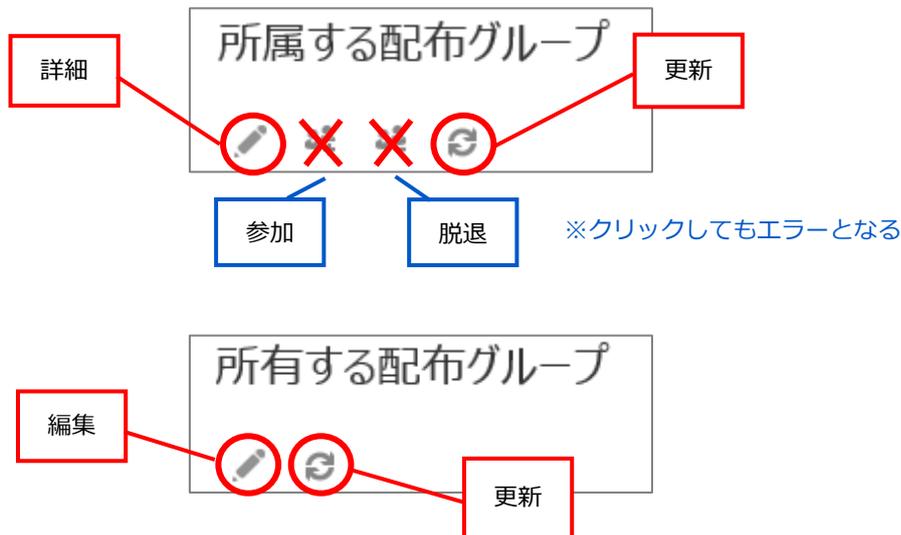


③ オプションメニューが表示されます。

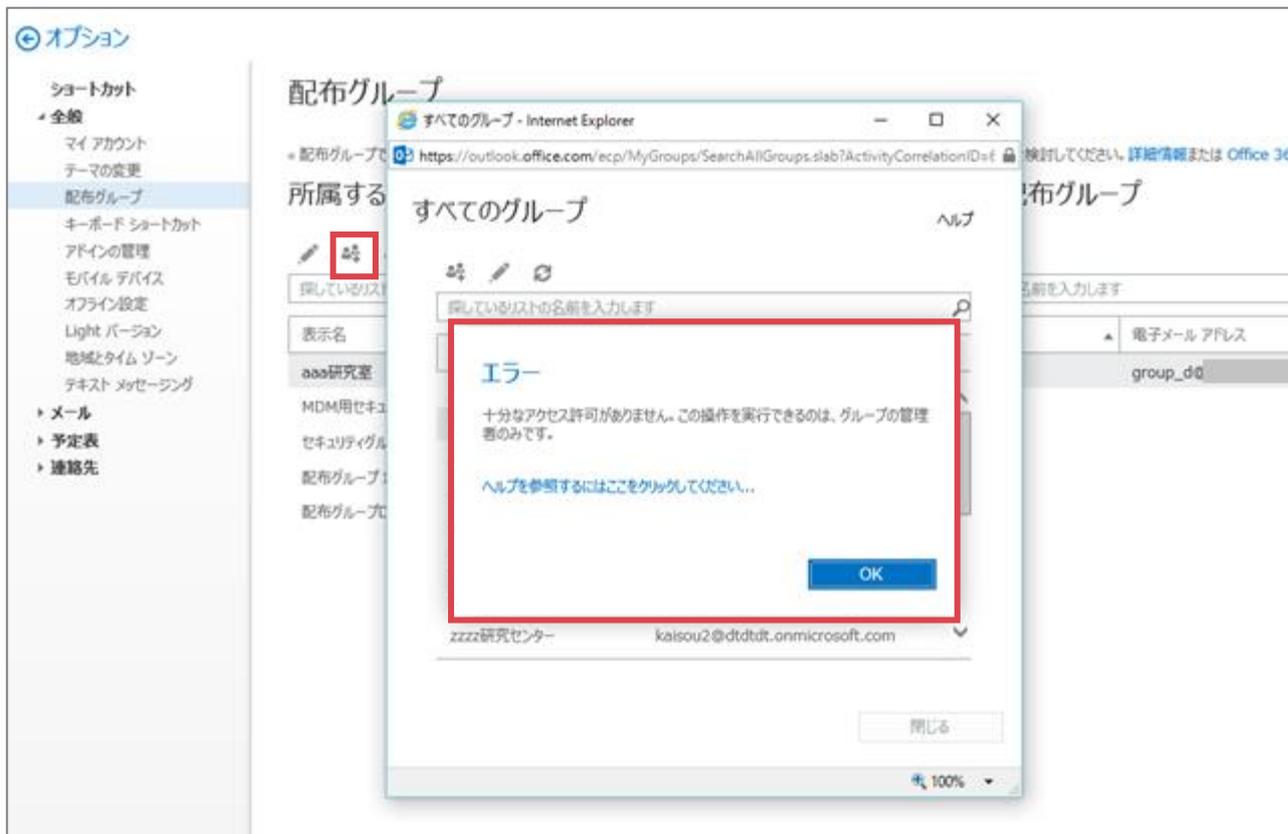


3.7.1 配布グループ

本機能にて、自身が所有するグループの編集を行うことができます。グループの新規作成はできません。また、所属しているグループからの脱退、新たにグループに参加することもできません。(アイコンは表示されますが、クリックしてもエラーとなります。)



※「参加」アイコンをクリックした場合



※「脱退」アイコンをクリックした場合

配布グループ

※ 配布グループではなく、スレッド、ドキュメント、および予定表を共有して共同作業を行う。新しい Office 365 グループの使用を検討してください。 [詳細情報](#)または [Office 365 グループを作成](#)。

所属する配布グループ

✎ 脱退 刷新

探しているリストの名前を入力します

表示名	電子メール アドレス
oao研究室	kaisou3a@
MDM用セキュリティグループ	mdm_grou
セキュリティグループ1	safe_group
配布グループ1	haihu_grou
配布グループD	group_d@c

所有する配布グループ

✎ 刷新

探しているリストの名前を入力します

表示名	電子メール アドレス
配布グループD	group_d@c

エラー
Access is denied.

OK

3.7.2 グループを編集する

グループのメンバーを追加、削除するなどグループの編集を行う場合は、Web 版、Outlook のいずれかで操作を行います。自身が「所有者」であるグループについて編集を行うことができますが、グループの所有者にグループが設定されている場合、Web 画面では一覧表示されない為、Outlook での操作が必要になります。

(※Outlook でのグループの編集手順については、「4.6.1 グループを編集する」を参照ください。)

グループを編集する手順は、以下の通りです。

- ① オプションメニューの「全般」>「配布グループ」をクリックします。



② 所有する配布グループで任意のグループを選択し、「」アイコンをクリックします。

配布グループ

● 配布グループではなく、スレッド、ドキュメント、および予定表を共有して共同作業を行う、新しい Office 365 グループの使用を検討してください。 [詳細情報](#)または [Office 365 グループを作成](#)。

所属する配布グループ

探しているリストの名前を入力します

表示名	電子メール アドレス
aae研究室	kaisou3a@
MDM用セキュリティグループ	mdm_group@
セキュリティグループ1	safe_group01@
配布グループ1	haihu_group01@
配布グループD	group_d@

所有する配布グループ

探しているリストの名前を入力します

表示名	電子メール アドレス
配布グループD	group_d@

③ グループの登録内容を編集し、「保存」ボタンをクリックします。

配布グループD

- 全般
- 所有権
- メンバーシップ
- メンバーシップの承認
- 配信管理
- メッセージの承認
- メール オプション
- メール ヒント

*表示名:
配布グループD

*エイリアス:
group_d

*電子メール アドレス:
group_d @

メモ:

このグループを共有アドレス帳に表示しない

- ④ メンバーの変更を行う場合は「メンバーシップ」をクリックします。「+」「-」アイコンをクリックしてメンバーの追加、削除を行います。

[注意事項] 追加できるメンバーの最大数：100,000 人

配布グループD

全般

所有権

▶メンバーシップ

メンバーシップの承認

配信管理

メッセージの承認

メール オプション

メールヒント

メンバー:

+ -

テストユーザー 2

- ⑤ その他に、所有するグループにおいては、以下の設定が可能です。

【グループ情報編集可能な項目】

設定項目	説明
メールアドレスの変更	メールアドレスを編集します。 設定項目「全般」>「電子メールアドレス」にて編集可能です。
表示名の変更	表示名を編集します。 設定項目「全般」>「表示名」にて編集可能です。
所有者の追加、削除	所有者の追加、削除を行います。 設定項目「所有権」にて編集可能です。 [注意事項] 所有者の最大数：10 人
グループに自由に参加、脱退できるかどうかの設定	グループへの参加に所有者の承認が必要か否か、またグループから自由に脱退できるか否か、設定します。 設定項目「メンバーシップの承認」にて編集可能です。
グループにメールを配信できるユーザーの制限	当該グループにメッセージを送信できるユーザーを設定します。 設定項目「配信管理」にて編集可能です。

モデレーターの設定

メッセージの承認設定を行います。

設定項目「メッセージの承認」にて編集可能です。

※モデレーターの制限事項については、「5.6 モデレーターの制限」を参照ください。

3.7.3 メール

オプションメニューの内、利用頻度の多いメニューについて以下に記載します。

3.7.3.1 受信トレイと一括処理ルール

本機能にて、メール受信時のメールの処理ルールを設定することができます。

一定のルールに従った自動フォルダー振り分けや、転送ルールの設定方法を例に記載しています。

3.7.3.1.1 フォルダー分けルールの作成

以下では、特定の宛先から届いたメールを指定したフォルダーに振り分けるルールの作成手順は、以下の通りです。

- ① オプションメニューから「受信トレイと一括処理ルール」を選択します。

「+」をクリックし、新しい受信トレイルールを追加します。



② ルールの「名前」を入力します。

OK × キャンセル

新しい受信トレイ ルール

名前
xxxワーキング

メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合

1 つ選択...

条件の追加

次のすべてを実行する

1 つ選択...

アクションの追加

次のいずれかの条件を満たす場合は除く

例外の追加

以降のルールは処理しない (詳細)

③ 「メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合」から「送信または受信した場合」>「差出人」を選択します。

OK × キャンセル

新しい受信トレイ ルール

名前
xxxワーキング

メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合

1 つ選択...

1 つ選択...

送信または受信した場合 > 差出人...

次の単語が含まれている場合 > 宛先...

自分の名前が > このアカウントで受信した...

次が割り当てられている場合 >

メッセージの状態 >

サイズが次に指定した範囲内の場合...

次に指定した期間に受信した場合...

[すべてのメッセージに適用]

- ④ 差出人を指定します。「次から受信した場合…」にユーザーやグループの名前、もしくはメールアドレスを入力しユーザーを検索します。(※ユーザーやグループは複数選択することができます。)

✓ 保存 × キャンセル

次から受信した場合... test1990

ユーザーの検索

テスト 次郎
test1990@...

USER 1

個人用の連絡先

連絡先 メモ

- ⑤ 差出人を指定後、「保存」をクリックします。

✓ 保存 × キャンセル

次から受信した場合... test1990 × |

ユーザーの検索

USER 1

個人用の連絡先 姓で並べ替え

- ⑥ 差出人に指定したユーザーが表示されていることを確認します。(修正する際はユーザー名をクリックして下さい。) さらに条件を追加する場合は、「条件の追加」をクリックします。(ここでは、特定の単語が件名に含まれている場合にフォルダー振り分けのルールが適用されるよう条件を追加します。)

OK × キャンセル

新しい受信トレイルール

名前

xxxワーキング

メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合

次から受信した場合... test1990

条件の追加

⑦ 追加された条件から、「次の単語が含まれている場合」から「件名内…」を選択します。

OK キャンセル

新しい受信トレイ ルール

名前
xxxワーキング

メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合

× 次から受信した場合... test1990

× 1つ選択...

- 1つ選択...
- 送信または受信した場合 >
- 次の単語が含まれている場合 > 件名内...
- 自分の名前が > 件名または本文内...
- 次が割り当てられている場合 > 送信者のアドレス内...
- メッセージの状態 > 本文内...
- サイズが次に指定した範囲内の場合... > 受信者のアドレス内...
- 次に指定した期間に受信した場合... > メッセージ ヘッダー内...

⑧ ターゲットとしたい単語を入力し、「+」をクリックします。(※単語は複数指定することができます。)

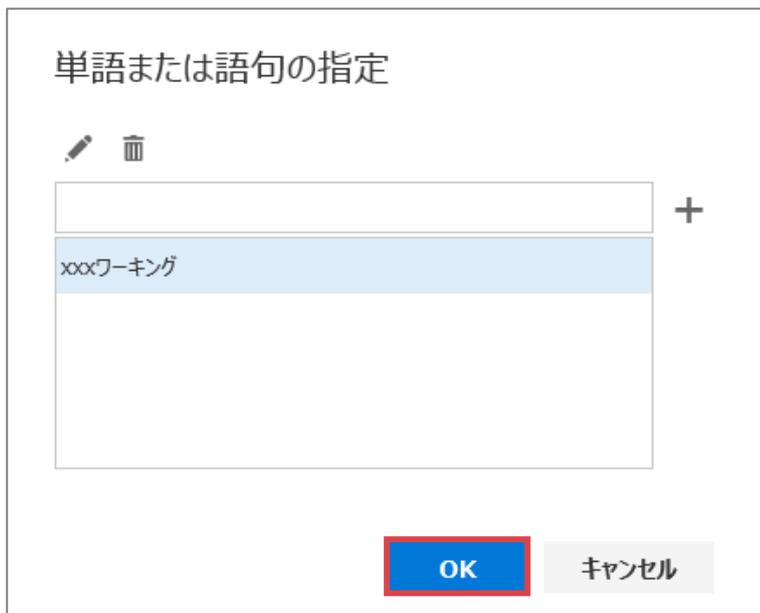
単語または語句の指定

✎ 🗑

xxxワーキング × +

キャンセル

⑨ 単語を追加後表示される「OK」ボタンをクリックします。



⑩ これまでの手順で設定した条件をすべて満たす場合に、該当するメールに対してどのような処理を行うか選択します。「次のすべてを実行する」のプルダウンメニューから「移動、コピー、または削除」>「メッセージを次のフォルダーに移動する…」を選択します。



⑪ 条件を満たしたメールを格納するフォルダーを選択します。



⑫ 選択したフォルダーが表示されていることを確認し、画面上部の「OK」をクリックして保存します。



⑬ 作成したルールが追加されます。

ルールの「オン」「オフ」は一覧画面で行うことができます。一時的にルールを「オフ」にする場合は、チェックボックスのチェックを外してください。

保存 破棄

受信トレイのルール

メールの処理方法をお選びください。ルールは表示されている順序で適用されます。ルールを実行しない場合は、ルールをオフにするか削除できます。

+ ✎ 🗑️ ↑ ↓

オン	名前	ルール: xxxワーキング
<input checked="" type="checkbox"/>	xxxワーキング	メッセージの到着後、および... メッセージを 'テスト 次郎' から受信した場合 および メッセージの件名に特定の単語 'xxxワーキング' が含まれる場合 実行する処理... フォルダー '迷惑メール' にメッセージを移動する および このメッセージに関する複数のルールの処理を停止する このルール: オン

一括処理ルール

これらのルールは、受信トレイを常に整理しておくために定期的に行われます。

🗑️

オン	名前
----	----

3.7.3.1.2 転送ルールの作成

転送ルールの設定手順は、以下の通りです。

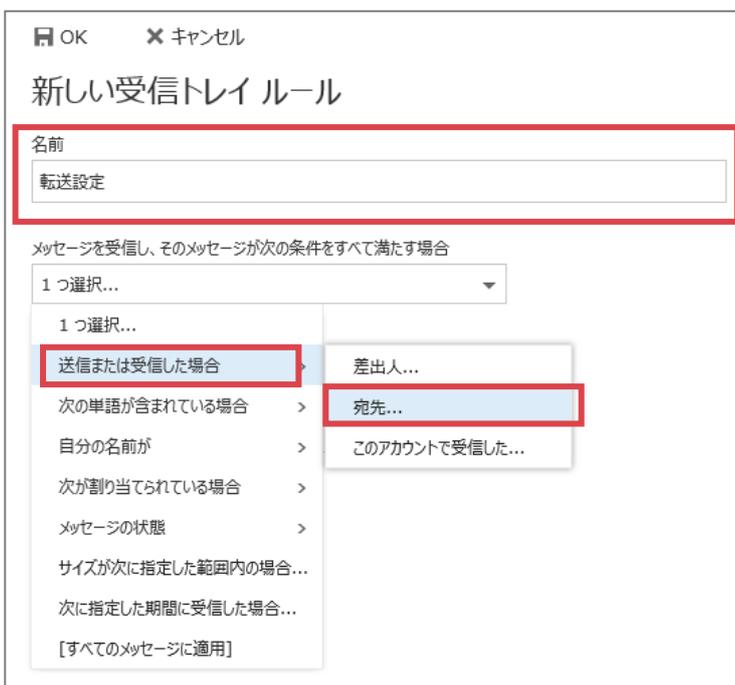
※転送先は「@osaka-u.ac.jp」のドメインにしか転送することができません。

① オプションメニューから「受信トレイと一括処理ルール」を選択します。

「+」をクリックし、新しい受信トレイルールを追加します。



② 任意のルール名を入力し、「メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合…」のプルダウンメニューから任意の条件を選択します。以下では、「送信または受信した場合」>「宛先」で自分自身が設定されていることを条件にしています。



- ③ 「次のすべてを実行する」から「転送、リダイレクト、または送信」>「メッセージを次へ転送する…」を選択します。

🏠 OK ✕ キャンセル

新しい受信トレイ ルール

名前
転送設定

メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合
次の宛先に送信された場合... テスト 太郎

条件の追加

次のすべてを実行する
1 つ選択...

- 1 つ選択...
- 移動、コピー、または削除 >
- メッセージの固定
- メッセージのマーク >
- 転送、リダイレクト、または送信 >
 - メッセージを次へ転送する...
 - メッセージを添付ファイルとして次へ転送する...
 - メッセージを次へリダイレクトする...
 - テキスト メッセージを次へ送信する...

- ④ 「メッセージを次へ転送する…」に転送先のメールアドレスを入力し、「保存」をクリックします。

✓ 保存 ✕ キャンセル

メッセージを次へ転送する... test2016@example.com ✕ |

>> ユーザーの検索 🔍

個人用の連絡先 姓で並べ替え ▾

- ⑤ 複数のルールを作成している場合は、1 番初めに設定したルールのみが適用される為、「以降のルールを処理しない」のチェックボックスは **OFF にしてください**。

次のすべてを実行する

メッセージを次へ転送する... test2016@example.com

アクションの追加

次のいずれかの条件を満たす場合は除く

例外の追加

以降のルールは処理しない (詳細)

- ⑥ 「OK」をクリックしてルールを保存します。

OK × キャンセル

新しい受信トレイ ルール

名前

転送設定

メッセージを受信し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合

次の宛先に送信された場合... テスト 太郎

条件の追加

次のすべてを実行する

メッセージを次へ転送する... test2016@example.com

アクションの追加

次のいずれかの条件を満たす場合は除く

例外の追加

以降のルールは処理しない (詳細)

3.7.3.1.3 受信トレイルールの制限

次のリストには、受信トレイルールに適用される制限が含まれます。受信トレイルールは個々のユーザーごとに設定され、個々のユーザーのメールボックスで送受信されたメッセージに適用されます。

- **転送者の制限**

リダイレクト処理を含む受信トレイルールまたはトランスポートルールに構成できる受信者の最大数です。この値よりも多くの受信者にメッセージをリダイレクトするようにルールが構成されている場合、ルールは適用されず、ルールの条件を満たすメッセージはルールで指定されたどの受信者にもリダイレクトされません。

機能	Office 365 Education
被転送者の制限	10 の受信者

3.7.3.2 許可/拒否

本機能にて、特定のメールアドレス、またはドメインから受信したメールの受信拒否設定を行うことができます。

The screenshot shows the Outlook 'Options' (オプション) settings page. The left sidebar shows the 'Permissions/Block' (許可/拒否) option under the 'Mail' (メール) section. The main content area is titled 'Permissions/Block' (許可/拒否) and has two sections: 'Trust contacts and safe senders list' (信頼できる差出人と宛先のリスト) and 'Block list' (受信拒否リスト). In the first section, the 'Automatically filter spam' (迷惑メールを自動的にフィルター処理する) radio button is selected. In the second section, the 'Trust mail from contacts' (連絡先からのメールを信頼する) checkbox is checked, and 'spam@example.com' is entered in the text box. The 'Block list' section has a text box with 'spam@example.com' entered and a '+' button to the right.

「迷惑メールを自動的にフィルター処理する」設定としている場合、その下の設定が適用されます。例えば上記では「連絡先からのメールを信頼する」にチェックし、受信拒否リストに特定のメールアドレスを登録しています。

追加する場合は、テキストボックスにメールアドレス、またはドメインを入力後「+」をクリックします。

This is a close-up of the text input field in the 'Block list' section. The text 'test@example.com' is entered in the box. To the right of the box is a '+' button, which is highlighted with a red box. There is also a close button (X) to the left of the '+' button.

3.7.3.3 POP と IMAP

メールボックスへ POP、IMAP を利用した接続を行う必要がある場合は、本ページに記載されている情報を使用します。

The screenshot shows the Outlook 'Options' page for POP and IMAP settings. The left sidebar contains a navigation menu with 'POP と IMAP' highlighted. The main content area is titled 'POP と IMAP の設定' and includes a red-bordered box containing the following settings:

- POP の設定**
 - サーバー名: outlook.office365.com
 - ポート: 995
 - 暗号化方法: SSL
- IMAP の設定**
 - サーバー名: outlook.office365.com
 - ポート: 993
 - 暗号化方法: SSL
- SMTP の設定**
 - サーバー名: smtp.office365.com
 - ポート: 587
 - 暗号化方法: TLS

Below the red box, there are sections for 'POP オプション' and 'IMAP オプション' with checkboxes for sending event attendance dependencies and suppressing read confirmation for already read messages.

POP オプション

- イベント出席依頼を iCalendar 形式で送信する
- 既読メッセージの開封確認を送信しない

IMAP オプション

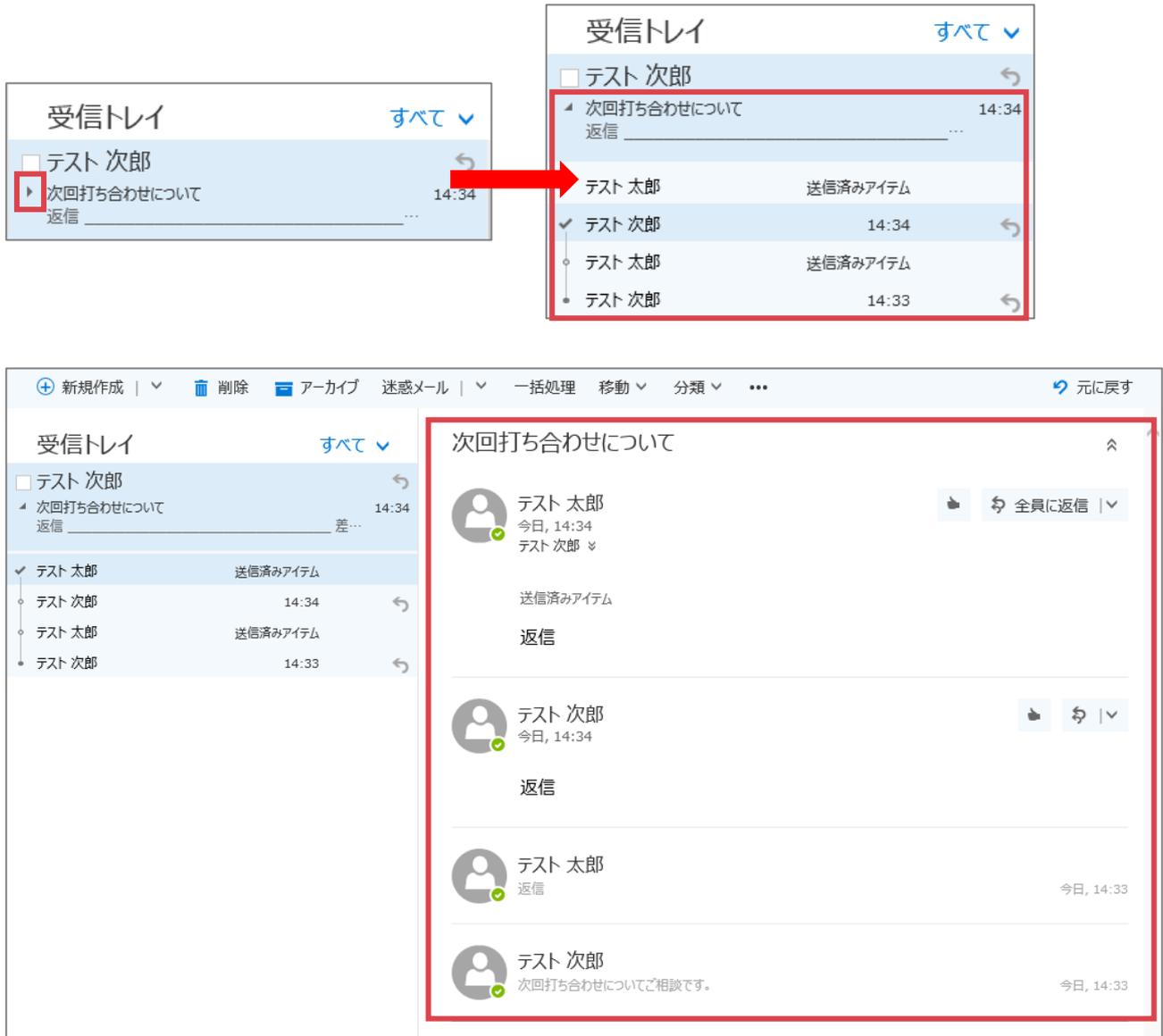
- イベント出席依頼を iCalendar 形式で送信する
- 既読メッセージの開封確認を送信しない

3.7.3.4 スレッド

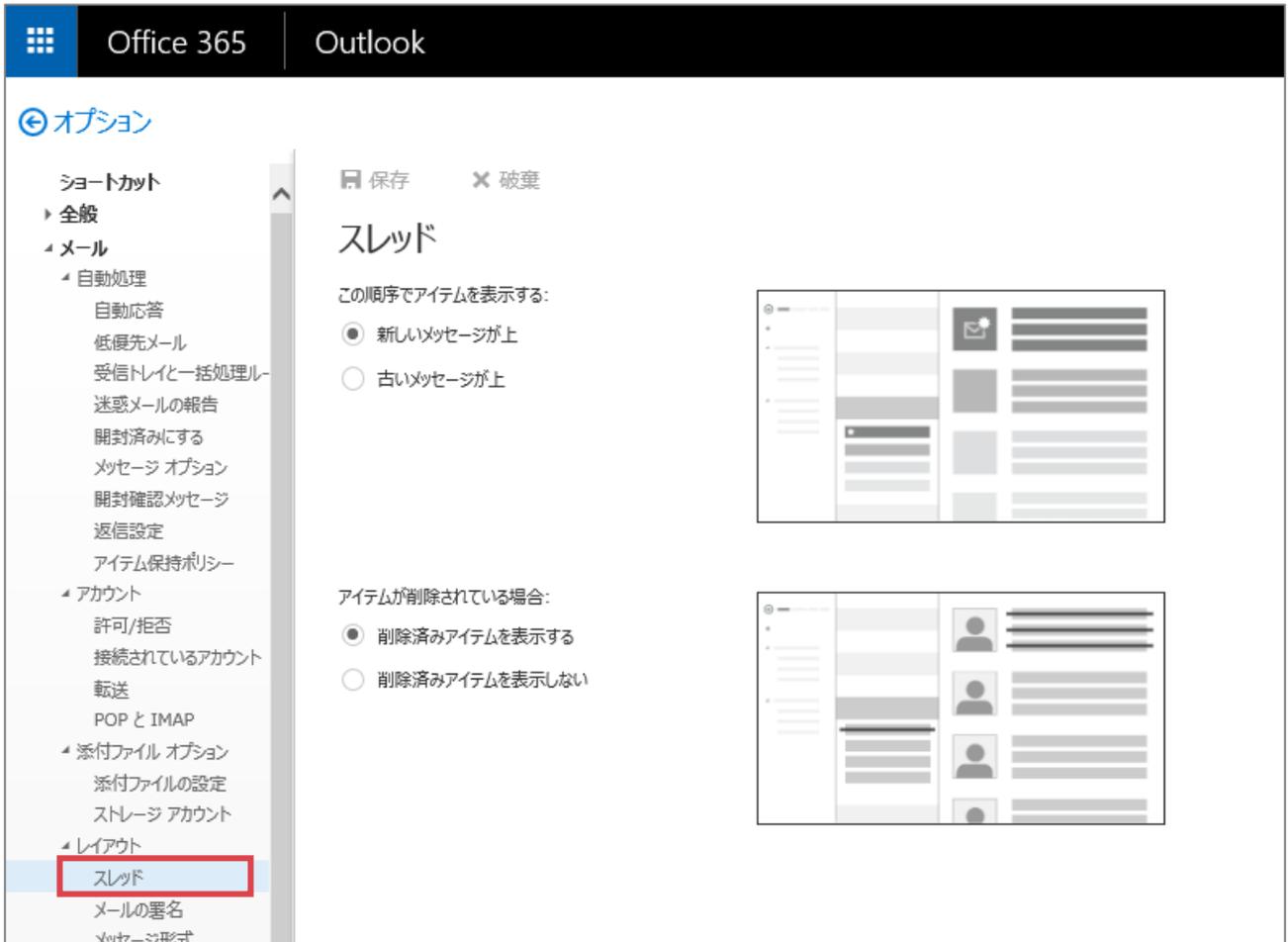
本機能にて、メール画面のスレッド表示設定を行うことができます。

スレッド表示とは、返信メールの一連のやり取りをツリー状に表示する表示形式を言います。

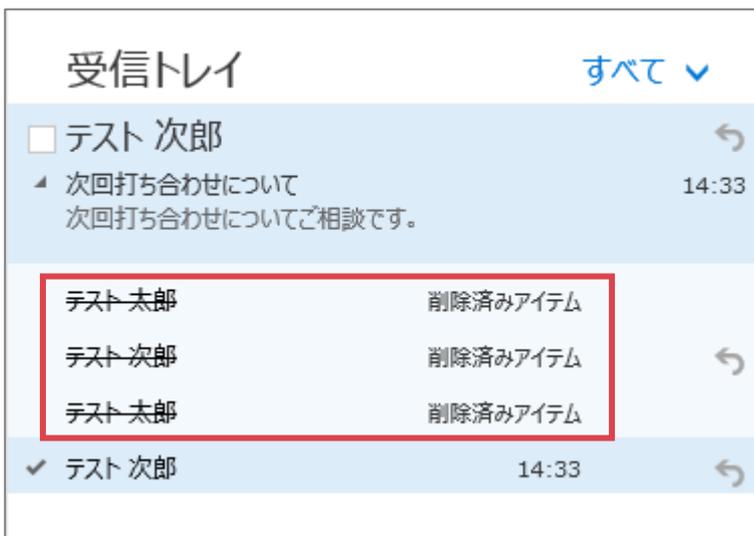
メール画面では、以下のように表示されます。



スレッド表示の表示形式について、メッセージの表示順と、削除済みアイテムを表示について設定可能です。



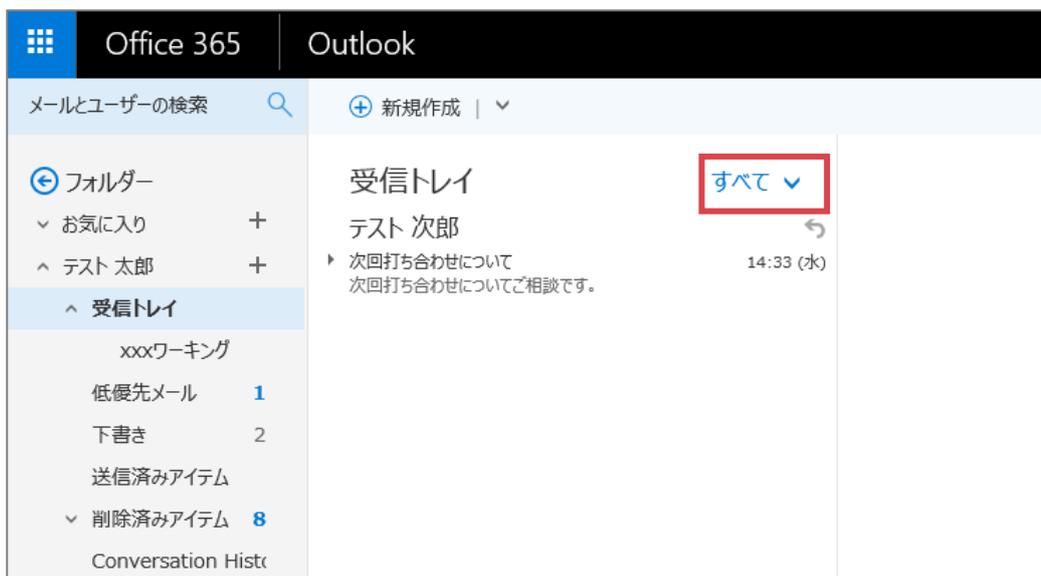
※削除済みアイテムを表示する場合、以下のように表示されます。



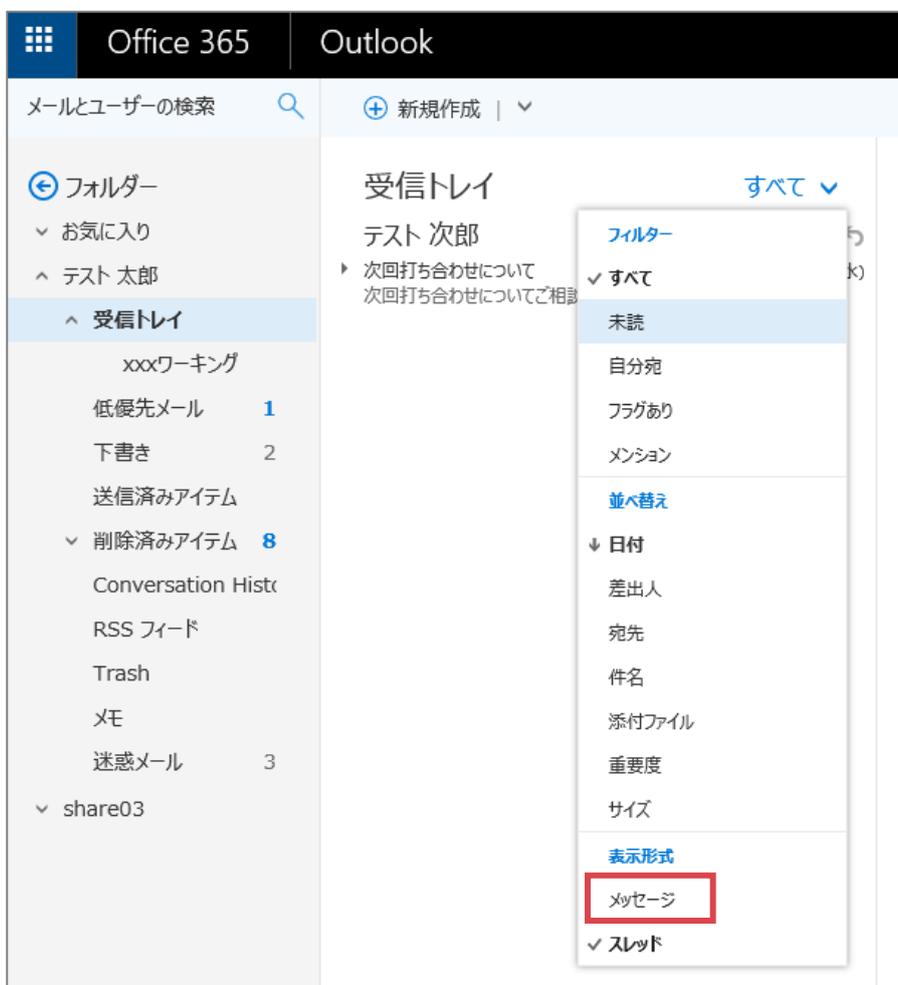
スレッド表示を「OFF」にしたい場合

スレッド表示を OFF にしたい場合は、以下手順にて設定を行ってください。

- ① メール画面を表示し、受信メール一覧上部の「すべて」をクリックします。



- ② 表示されるメニューの「メッセージ」をクリックします。



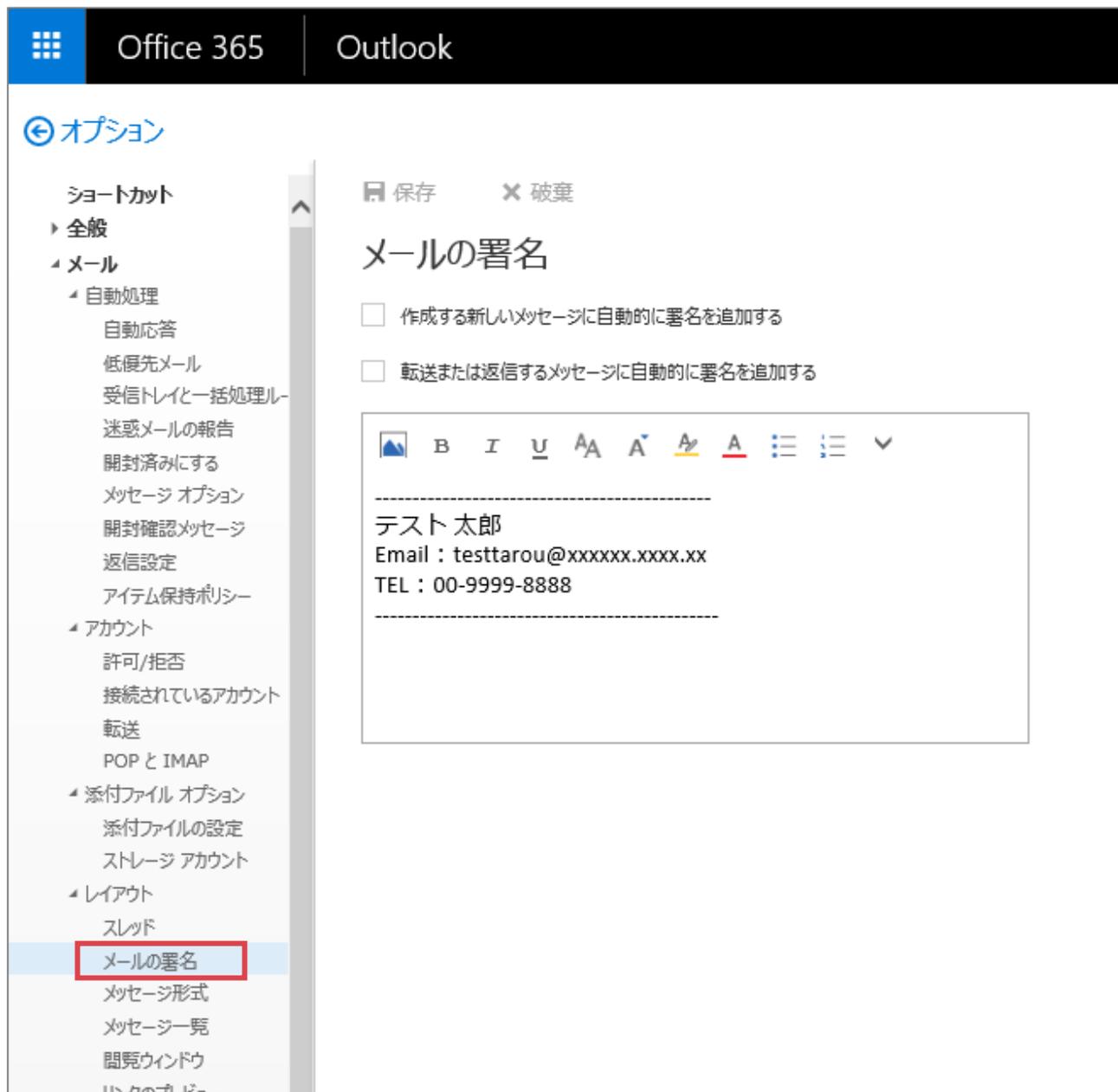
③ スレッド表示が解除されます。スレッド表示に戻す場合は、「すべて」>「スレッド」を選択します。



3.7.3.5 メールの署名

署名は、Web 版、Outlook の両方で作成することができますが、Web 版と Outlook アプリ間で同期はされない為、それぞれで作成頂く必要があります。また、Web 版では 1 つのみ作成可能な署名ですが、Outlook アプリを利用した場合は複数作成することが可能です。（※Outlook での署名作成手順は、「4.6.2 署名を作成する」を参照ください。）

本機能にて、メールの署名を作成することができます。



※Web 版では基本機能では複数の署名を作成しておいて、切り替えて使用することはできませんが、メール新規作成画面の上部にある「アドイン」から、マイテンプレート機能で署名を作成することで代用することも可能です。マイテンプレート機能の利用方法について、「3.1.1.5 マイテンプレートを利用する」を参照ください。

3.7.3.6 メッセージ形式

本機能にて、メールのメッセージ形式（HTML、テキスト形式）、および差出人や BCC の表示有無を設定することができます。

メッセージ形式は、原則として「テキスト形式」に設定してください。

※「メッセージの管理」の設定は、「HTML 形式」の場合に適用されます。

オプション

ショートカット

- ▶ 全般
- ▶ メール
 - ▶ 自動処理
 - 自動応答
 - 低優先メール
 - 受信トレイ一括処理ルール
 - 迷惑メールの報告
 - 開封済みにする
 - メッセージ オプション
 - 開封確認メッセージ
 - 返信設定
 - アイテム保持ポリシー
 - ▶ アカウント
 - 許可/拒否
 - 接続されているアカウント
 - 転送
 - POP と IMAP
 - ▶ 添付ファイル オプション
 - 添付ファイルの設定
 - ストレージ アカウント
 - ▶ レイアウト
 - スレッド
 - メールの署名
 - メッセージ形式**
 - メッセージ一覧
 - 閲覧ウィンドウ
 - リンクのプレビュー

保存 破棄

メッセージ形式

BCC を常に表示する

差出人を常に表示する

この形式でメッセージを作成する: テキスト

メッセージの管理

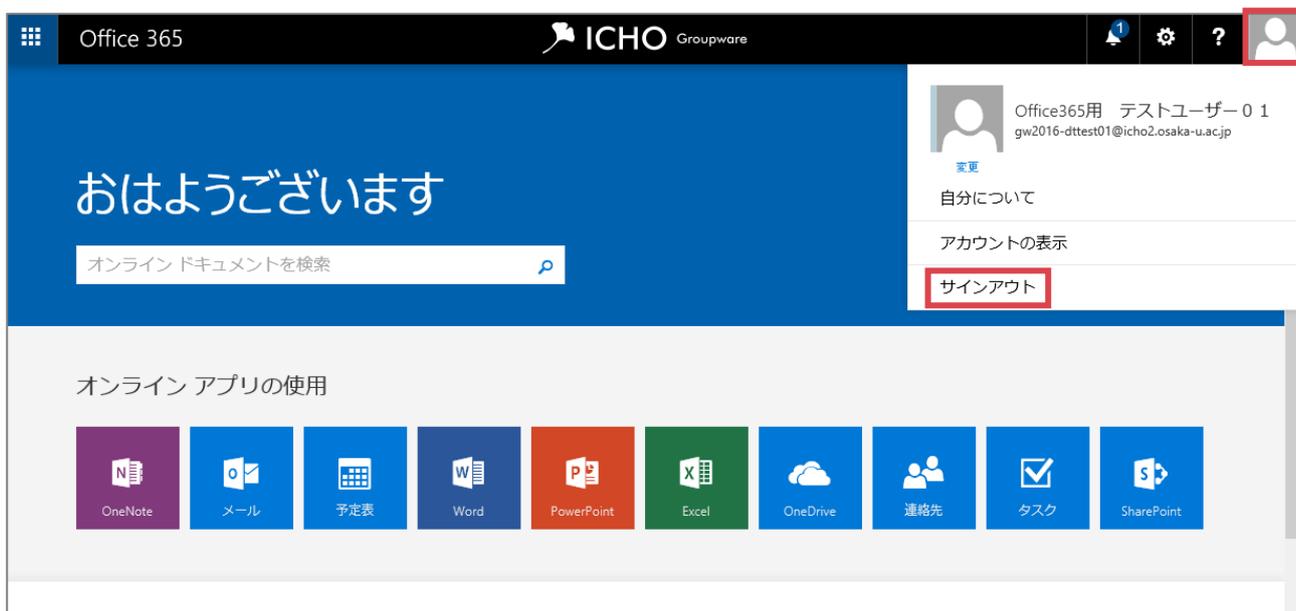
Calibri 12 B I U A

サンプル テキスト

3.8 サインアウトする

Office 365 からサインアウトする手順は、以下の通りです。

- ① 画面右上の人のマークをクリックし、「サインアウト」を選択します。



- ② 以下の画面が表示され、サインアウト完了となります。

※サインアウト前に利用していたサービスによっては、以下の画面が表示されない場合があります。サインアウト時は、全学ポータルからサインアウトして頂くと、以下の画面が表示されます。

