# 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。

	Office 365	SharePoint		🥕 ІСНО	Groupware		📌 🌣 ?	
							○ 共有 ☆ フォロ	- (2)
N							検索	<u>م</u>
17								
	2.10		Onebrive					
		1						- 1
4		Balance and the second				現在のログインユー	<del>.</del> ர:	- 1
,	1970 977	SharePoint						
すべて	のアブリを表示します	00_更新日確認03				サイトの和 Information Systems	增优况 Operational Status	- 1
	マニュアル関連				ODINS		・ ● キャンパスメール (CampusMail)	
	各事務組織座席表				🔵 教育用端末 (ECS)			
	又書管理ジステム (Document)	01_更新日確認_02				TT	※夜間、土日祝日等は状況更新ができません。 e status will not be updated at night or on weekends.	- 1
		更新日:						
					A # 4 6 A 1 4 B			- 1
		再新口碑初 01			・ 奎字お知らせ掲	示权		- 1
		3CMILIVERO_01			カテゴリ	◎ タイトル	据戦開始日	
		更新日:			本部事務	テスト投稿9		
					本部事務	テスト投稿8		
					本部事務	テスト投稿7		
					本部事務	テスト投稿6		
		テスト投稿_掲載開始日翌日	3		本部事務	テスト投稿5		
		更新日:			本部事務	テスト投稿4		
					本部事務	テスト投稿3		
					本部事務	テスト投稿2		
		テスト投稿		$\sim$	本部事務 +	テスト投稿1		
					本副事務	1/17/22		

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。

0	<b>Dutlook</b> 以下で表示言語とホームタイムゾーンを選択してください。
	EBB 日本語(日本) ▼ タイムゾーン: 【UTC - 09:00)大阪、札陽、東京 ▼ ③ 保存



# ③ メール画面が表示されます。

# Web メール基本画面

	iii Office 365 C	Dutlook	s 🔺 🌣 ? 💽	
2	メールとユーザーの検索 🔎	<ul> <li>⊕ 新規作成   &lt;</li> </ul>	<b>り</b> 元に戻す	
	<ul> <li>フォルダー</li> <li>受信トレイ</li> <li>送信済みアイテム</li> <li>下書き</li> <li>その他</li> <li>グループ * 新現作成</li> <li>タの免</li> <li>グループでは、メール、ドキュメント、 スケシュール済みイベントの共有ス ペースが提供されます。</li> <li>検索</li> <li>作成</li> </ul>	受信トレイ 91 テスト 次郎 7スト送島 7スト	表示するアイテムを選択してください。	
	3	5	6	

# 【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、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。
		● 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	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。
		標準で作成されているフォルダーは以下です。
		・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。

23



# 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。

III Office 365	Outlook	S	Ļ	¢	?
メールとユーザーの検索 🔎	⊕ 新規作成   ∨				9 元に戻す
^ フォルダー					
受信トレイ					
送信済みアイテム					
下書き					
その他					
ヘ グループ * 新規作成					
දිත්	= _ ) ここに表示するものはありま				
グループでは、メール、ドキュメント、 スケジュール済みイベントの共有ス ペースが提供されます。	- ) the				
→ 検索					
十作成					

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。

III         Office 365         Outlook	s 🗸 🌣 🥐 💽
メールとユーザーの検索	™送信 🕽 添付 🌲 アドイン 破棄 … 6 📮
メールとユーザーの検索       ●         ヘ フォルダー       受信トレイ         受信トレイ       支信済みアイテム         下書き       1         その他          ヘ グループ       * 新銀作成         登金          ヴループ       * 新銀作成         プレープ       * 新銀作成         ・ グループ       * 新銀作成         ・ グループ       * 新銀作成         ・ グループ       * 新銀作成         ・ クループ       * 新銀作成         ・ 一)       ごこに表示するものはありま         ・ 一)       せん。	1       2       3       4       5         第先       BCC         CC       #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
	AA A B I U A A ⋮ ⋮ ⋮ ☲ ☲ Ξ Ξ Ξ ∨         送信 破棄 0 ▲ ☺ A ● ↓ 10:48 に保存された下書き



【項目説明】

No	名称	説明
1	送信	メールを送信します。
2	添付	ファイルを添付します。
		[注意事項]
		· 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
		※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。
3	アドイン	アドイン(※1)を追加します。
		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。
4	破棄	メールを破棄します。
(5)		以下の操作が可能です。
		<ul> <li>● 下書きの保存</li> </ul>
		下書きを保存する際に選択します。
		● <b>署名を挿入</b> (※署名が作成されている場合に表示)
		署名を手動挿入する場合に選択します。
		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。
		● 差出人を表示
		選択すると、差出人のメールアドレスが表示されます。
		<ul> <li>● 名前の確認</li> </ul>
		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。
		● 重要度の設定
		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。
		▶ 重要度「高」 : !
		▶ 重要度「通常」:表示なし
		▶ 重要度「低」 : ↓
		● アクセス許可の設定
		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。



● 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。
<b>く秘密度設定&gt;</b> 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。
Microsoft Outlook; テスト…
<ul> <li>         ・</li></ul>
<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。
このメッセージの送信者は開封確認メッセージを要求しています。確
認メッセージを送信するには、ここをクリックしてください。
⑥ 別ウィン メール作成画面を別ウィンドウで表示します。
ドウ表示

※ 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。

© NEC Solution Innovators, Ltd 2016



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 🚥	þ
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 <sub>A</sub> A' B I <u>U</u> A₂ <u>A</u> ⋮≡ ⋮≡ ≡ ≡ ≡ ≡ = ×	
送信 破棄 🛈 🕟 😌 🎤 🌲 \vee 11:54 に保存され	に下書き



#### 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。

III Office 365	Outlook	G  🕈 🥐 📿
メールとユーザーの検索 🔎		📨 送信 💧 添付 🌲 アドイン 破棄 🚥 🚺
<ul> <li>         &gt; フォルダー     </li> <li>         受信トレイ         送信済みアイテム         下書き 1         その他         &lt; グループ * 新現作成         ● グループでは、メール、ドキュメント、スケシュール済みイペントの共有スペースが現代されます。         → 検索         + 作成         </li> </ul>	受信トレイ :-) ごに表示するものはありま せん。	RALE WITH WITH WITH WITH WITH WITH WITH WITH

# ① 「宛先」または「CC」をクリックします。

	™ 送信	🔋 添付	ᇬ アドイン	破棄	•••	P
_	宛先					BCC
	СС					
	件名を入れて	ください				
	2715X917-3	を追加するかつ	アイルをドラッグしま	व		



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。

📨 送信 🛛 🛯 添付 🌎 アドイン 破棄 🚥	
宛先 USER 1 ×	BCC
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	

™ 送信	🛯 添付	ᇬ アドイン	破棄 •	
宛先		x1 ×		
CC				
BCC				
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	đ	

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。



#### 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。

	Office 365	Outlook			\$ <b>L</b>	ø	1
メール	とユーザーの検索	✓ 保存 × キャンセル					
~ 5	フォルダー	宛先: UP USER 1 ×					
3	受信トレイ						
ì -	送信済みアイテム 下書き	≫ ユーザーの検索	P 11	USER 1			
ŧ	<del>2</del> の他 ブリー <sup>ー</sup> プ	個人用の連絡先	姓で並べ替えて				
		u	^	連絡先 メモ			
5	ループでは、メール、ドキュメ ケジュール済みイベントの共 ペースが提供されます。	U1 USER 1	+	予定表			~
→ t	全索	U2 USER 2	+	会議のスケジュール			
+ 1	行成	U3 USER 3	+	メール USER01@example.com			
				データの表示元 🕼 Outlook			



# 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。

	Office 365	Outlook			S	<b>L</b>	\$ ?
メール	とユーザーの検索	✓ 保存 🗙 キャンセル					
~ 5	フォルダー	宛先: UP USER 1 ×					
25	を信トレイ						
ž	き信済みアイテム こまき	2-ザーの検索	P 111	USER 1			
7		個人用の連絡先	姓で並べ替え・				
		u	^	連絡先メモ			
ガス	ループでは、メール、ドキュメ ケジュール済みイベントの共	U1 USER 1	+	予定表			~
→ ħ	、一入川起共Chita 9。	U2 USER 2	+	会議のスケジュール			
+ 1	F成			メール			
		U3 USER 3	+	USER01@example.com			
				データの表示元 📴 Outlook			

② ディレクトリ配下の「大阪大学」をクリックします。

✔ 保存 🗙 キャンセル	
宛先:	
«	
▲個人用の連絡先	ユーザーの検索
連絡先	個人用の連絡先性で並べ替え、
▲ディレクトリ	
All Rooms	
All Users	
All Distribution Lists	
All Contacts	
All Groups	- ここに表示するものはありま
Offline Global Address List	- ) the second s
Public Folders 大阪大学	

# ③ 宛先を選択し、「保存」をクリックします。

ユーザーの検索 🔎	⊕ 新規作成   × 管理 ×		
▲ 個人用の連絡先	大阪大学 合計 118 人		表示名順
	氏名	メール アドレス	役職
ヘ ディレクトリ All Rooms	〒21世紀懐徳堂	1Z3000000000H@icho2.osa	aka-u (なし)
All Users All Distribution Lists	C 〒COデザインセンター	162800000000H@icho2.osa	<b>aka-u.</b> … (なし)
All Contacts All Groups	<b>ア</b> ーカイブズ	1Z7300000000H@icho2.osa	<b>ika-u.</b> … (なし)
Offline Global Address List Public Folders	〒インターナショナルカレッジ	1Z6100000000H@icho2.osa	aka-u (なし)
∧RR∧子 ヘ グループ	〒キャンパスデザイン室	1Z0300000000H@icho2.osa	<b>ika-u.</b> … (なし)

# 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。

™ 送信 🔋 添付 🌎 アドイン 破棄 •••	
宛先 test1990@example.com × BCC	
CC To 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。	打ち合わせアジェング
$A_A$ A' B I U A A $\coloneqq$ $\overleftarrow{=}$ $\overleftarrow{=}$ $\overleftarrow{=}$ $\overleftarrow{=}$ $\checkmark$	
送信     破棄     ①     〇     ◇     ◆     11:54 に保存された下書き	

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。

宛先	test1990@examp	ple.com	×	BCC		
CC	test1991@examp	ple.com	×			
打ち合わせ日	程調整			×		
W	打ち合わせアジェンダ.docx 14 KB	< X				
お疲れさまです。 打ち合わせ日程の調整をお願いします。						

※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<u>こちらの「別紙 ウェブメールの機能・設定について」</u>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「 ᠾ 」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。

™ 送信	🛛 添付	ᇬ アドイン	破棄	•••	
宛先					BCC
СС					

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。

🍊 OneDrive - Univ…	OneDrive - University > ファイル			₩ ==
ファイル	名前	最終変更日時 ↓	サイズ	更新者
自分と共有	□ 🚽 打ち合わせアジェンダ.docx	2016年8月15日 13:38:44	14 KB	テスト 太郎
🂑 グループ ファイル				
<b>ニ</b> コンピューター				



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	こちらを選択すると、OneDrive に「メール添付ファイル」が自
ドして添付します	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。

₹⊠	送信	🔋 添付	ᇬ アドイン	破棄	•••	
	宛先					BCC
	СС					
件名	るを入れてく	ださい				
	A F	?ジェンダメモ( 信者は編集でき	1).txt करंग	<b>×</b> ~		
221	こメッセージ	を追加するかフ	アイルをドラッグしま	đ		



# OneDrive からファイルを添付する

「 🔋 添付 」 や「 ᠾ 」 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。

™ 送信	🛛 添付	ᇬ アドイン	破棄	•••	C.
宛先					BCC
СС					

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。

	Office 365	Outlook		\$	2	* ? 🔍
メール	とユーザーの検索	🏠 OneDrive - Univ…	OneDrive - University > ファイル		:	= ==
~ 7	オルター	ファイル	名前 最終変更日時 ↑		サイズ	更新者
受任	を信トレイ 氏優先メール	自分と共有	<b>定例会議 議事録</b> 2016年9月14日 10:5 <b>1</b> 打ち合わせアジェング.docx 2016年8月15日 13:3	56:52 38:44	14 KB	テスト 太郎 テスト 太郎
道 下	を信済みアイテム 「書き	グループ ファイル				
肖送	■除済みアイテム 些惑メール	<u> コンピューター</u>				
Ę	の他					
∨ 5   	リレープ					
_	-	🍄 アカウントとオプション	次へ キャンセル			



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。

	Office 365	Outlook		s ᡗ	# ? 💽
メール	とユーザーの検索	🌰 OneDrive - Univ…	OneDrive - University > ファイル		<b>= =</b>
~ 7	オルダー	ファイル	名前 最終変更日時 ↑	サイズ	更新者
受	「唇生」」	自分と共有	☐ 定例会議 議事録 2016年9月14日 10:5	6:52	テスト 太郎
ie je je je je	信済みアイテム 「書き	虦 グル−プ ファイル	✓ 15合わせアジェング.docx 2016年8月15日 13:3	8:44 14 KB	テスト太郎
削过	■除済みアイテム ≤感メール	「 コンピューター			
そ マグ	の他 「ループ				
	_	や アカウントとオプション	次へ キャンセル		

# 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。

📨 送信 🛛 🛯 添付 🌎 アドイン	破棄				d	Ģ
		下言	きの保存			
宛先 💽 test1990@examp	ole.com	署行	名を挿入		BC	С
		差出	出人を表示			
cc C lest1991@examp	ble.com	名前	前の確認			
打ち合わせ日程調整		重要	夏の設定	>		
11 2 D D C PALENTE		アク	セス許可の設定	>		
打ち合わせアジェンダ.docx	×	テキ	スト形式に切り替え			
15 КВ	$\sim$	ХУ	セージ オプションの表示			
お疲れさまです。 打ち合わせ日程の調整をお願い	します	0				_

② 署名が挿入されます。

打ち合わせ日程調整	
打ち合わせアジェンダ.docx 15 KB	× ~
お疲れさまです。 打ち合わせ日程の調整をお願い	します。
	7
テスト太郎 Email:tosttarou@vvvvvvvvvvvvvvvv	
TEL : 00-9999-8888	



### 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。

™ 送信	🏮 添付  🔵 アドイン	破棄	•••			C
			下書き	の保存		
宛先	test1990@exam	ple.com	署名を	挿入		BCC
			差出人	を表示		
CC	test1991@exam	ple.com	名前の	確認		
打ち合わせF	1程調整		重要度	の設定	>	
	41I9JIE		アクセス	許可の設定	>	
	打ち合わせアジェンダ.docx	×	テキスト	形式に切り替え		
	15 KB	$\sim$	メッセー	ジ オプションの表示	÷	
お疲れさ	まです。					
打ち合わ	けてたの調整をお願い	します	D			

② 保存したメールは「下書き」フォルダーに格納されます。

	Office 365	Outlook			
メール	とユーザーの検索 🛛 🗸			🖬 送信 🛛 り 🕅	約 🌎 アドイン
^ 5	フォルダー	て書き	ৰ্বন্দে 🗸	宛先 🌄	test1990@examp
7	受信トレイ 送信済みアイテム	<ul> <li>test1990@example.com</li> <li>打ち合わせ日程調整</li> </ul>	0	cc 🔽	test1991@examp
ר ד	F書き 1 この他	お扱れさまです。 打ち合わせ口径の調金であ	腹いしま9。	打ち合わせ日程調整	
~ 4	ブループ * <sub>新規作成</sub>			打ち合われた。 15 KB	)セアジェンダ.docx
ガス				お疲れさまです 打ち合わせ日程	⁻。 記の調整をお願いし

# 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。

™ 送信	🔋 添付	👂 アドイン 破棄	
宛先	I		BCC
CC			
件名を入れて	こください		

② 「マイテンプレート」をクリックします。

		D
BCC	🌒 アドイン	×
	マイテンプレート Microsoft	



③ 「 📀 テンプレート 」をクリックします。

く アドイン X 🔓 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。





43

⑤ 作成したテンプレートが一覧に表示されます。

く 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。	
OO課のXXです。	
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	

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。

📨 送信 🛛 🔋 添付 🌎 アドイン 破棄 🚥		
宛先 BCC	< アドイン C 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。 OO課のXXです。	
いつもお世話になっております。 oo課のXXです。	ランヂ行きますか? 午後にランヂに行きますか? 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 遅れています 遅れています。 ④ テンプレート	च.



#### 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。



NEC

# 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 スパム受信

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ため、適宜確認する必要があります。

▦ Office 365 Outlook S Δ o. ? メールとユーザーの検索 ρ 🛨 新規作成 | 🗸 💼 削除 🧧 アーカイブ 迷惑メール 🛛 💙 一括処理 移動 🗸 ク 元に戻す 分類 ∨ ... 打ち合わせ資料の確認依頼 受信トレイ ヘ フォルダー +すべて 🗸 ☆ 受信トレイ 1 今日 テスト 次郎 全員に返信
 送信済みアイテム テスト 次郎 O 今日 14:07 打ち合わせ資料の確認依頼 14:07 下書き 1 テスト 太郎 ゞ テスト 太郎 様 お疲れさまです。 添付のご確認をお願いいた その他 打ち合わせアジェンダ.docx 15 KB へ グループ \* 新規作成十  $\sim$ w የኢዮ ダウンロード OneDrive University に保存 グループでは、メール、ドキュメント、 スケジュール済みイベントの共有ス テスト太郎様 ペースが提供されます。 お疲れさまです。 添付のご確認をお願いいたします。 → 検索 + 作成

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。

	Office 36	5	Outlook						s ᡗ	* ? 💽
メール	とユーザーの検索	Q	🛨 新規作成   🖌	💼 削除 😑	アーカイブ	迷惑メール   >	∕ 移動 >	分類 >	•••	プ 元に戻す
へ フ 受 但 送 下 削	は 、 な た な た よ ー ル 、 信 済 み ア イ テ ム 、 で た メ ー ル 、 信 下 み ア イ テ ム ー ル 、 に 信 済 み ア イ テ ム ー ル 、 、 一 ル 、 し 、 一 ル 、 し 、 一 い 、 、 、 、 ー ル 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	9 1 30	<ul> <li>○ 受信トレイ</li> <li>○ テスト 太郎</li> <li>・ 新申録の確認をお願い致し (明できるカンビューがありま)</li> <li>○ Microsoft Outloot</li> <li>・ 該申録の確認をお願い致し メッセージは次の受信者に面</li> </ul>	ます され。 ok; テスト・・・・ ます (2 3信されました: テスト:	すべて 15: 2) 15: 太郎 (t…	222		2 ਭ	2 個の会話な べてを選択 受你	を選択しました ミトレイフォルダー内
	の他 い <sup>-</sup>		2 週間前					â	] 削除	
	<i>1</i> µ− <i>J</i>		<ul> <li>⇒スト太郎</li> <li>☆ラーム: デストスケジュール</li> <li>テストスケジュール7 のアラー</li> <li>⇒テスト太郎</li> <li>プラーム: デストスケジュール6 のアラー</li> </ul>	7 -∆ This is an even ↓6 -∆ This is an even	2016/08, nt rem… <b>2016/08/</b> nt rem…	<sup>/24</sup>			<ul> <li>フラグ</li> <li>末開封にする</li> <li>開封済みにする</li> <li>移動</li> <li>低優先メールに移</li> </ul>	勤)
			□ テスト 太郎 アラーム: テストスケシューノ	<b>1</b> 5	2016/08/	~				

② 削除したメールが「削除済みアイテム」に移動します。

III Office 365		Outlook	s 🦨 🕈 ? 💽
メールとユーザーの検索	٩	🕀 新規作成   🎽 🎝 全員に返信   🎽 💼 削除	■ アーカイブ 迷惑メール   > 移動 > ・・・ り 元に戻す
ヘ フォルダー 受信トレイ	6	削除済みアイテム すべて ✓	議事録の確認をお願い致します
低優先メール	1	<del>今</del> 日	テスト 太郎 → ♀ 全員に返信   ✓ 今日, 15:23
送信済みアイテム 下書き		<ul> <li>テスト太郎 議事録の確認をお願い致します 15:23</li> </ul>	テスト太郎 >
<b>削除済みアイテム</b> その他 ▼ グループ	1	Microsoft Outlook 配信済み: 議事録の確認をお願い致します メッセージは次の受信者に配信されました: テスト 太郎 (test…	このメッセージの送信者は開封雑認メッセージを要求しています。確認メッセージ を送信するには、ここをクリックしてください。

※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。

^ フォルダー		削除済みアイテム	すべて 🗸
受信トレーチ	6	削除済みアイテムを復元	
低優先メール	1	今日	
送信済みアイテム		□ テスト 太郎	<u> </u>
下書表		議事録の確認をお願い致します	15:23
削除済みアイテム	1	ドラッグ&ドロップ	
その俳		Microsoft Outlook	∋i I



#### 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。

 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、「 前 」をクリック、または画面上部「 前 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、「 前 削除 」をクリックします。



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。

1	5700 (214)		
選択U	たアイテムを完全	とに削除しますか?	
	ок	キャンセル	



## 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。

100K	(3)	* ?
▶ 新規作成   ∨		<b>9</b> 元に戻す
受信トレイ すべて マ テスト 太郎 アラーム: デストスケジュール7 2016/08/24 テストスケジュール7 のアラーム This is an event rem… テスト 太郎 アラーム: デストスケジュール6 のアラーム This is an event rem… テスト 太郎 アラーム: デストスケジュール5 00アラーム This is an event rem… テスト 太郎 アラーム: デストスケジュール5 00アラーム This is an event rem… テスト 太郎	表示するアイテムを選択してくださ	tu 1 <sub>0</sub>
	<ul> <li>新規作成   ×</li> <li>受信トレイ すべて ∨</li> <li>マスト 太郎</li> <li>ラーム: デストスケジュール7 2016/08/24</li> <li>ストスケジュール7 のアラーム This is an event rem…</li> <li>マスト 太郎</li> <li>ラーム: デストスケジュール6 のアラーム This is an event rem…</li> <li>マスト 太郎</li> <li>ラーム: デストスケジュール5 2016/08/22</li> <li>ストスケジュール5 のアラーム This is an event rem…</li> <li>マスト 太郎</li> <li>ラーム: デストスケジュール4 のアラーム This is an event rem…</li> </ul>	<ul> <li>新規作成   ×</li> <li>受信トレイ すべて ×</li> <li>マスト 太郎</li> <li>ラーム: デストスケジュール7 2016/08/24</li> <li>ストスケジュール7 のアラーム This is an event rem…</li> <li>マスト 太郎</li> <li>ラーム: デストスケジュール6 2016/08/23</li> <li>ストスケジュール6 のアラーム This is an event rem…</li> <li>マスト 太郎</li> <li>ラーム: テストスケジュール5 のアラーム This is an event rem…</li> <li>マスト 太郎</li> <li>ラーム: デストスケジュール4 のアラーム This is an event rem…</li> </ul>

# ② 「削除済みアイテムを復元」をクリックします。

メールとユーザーの検索	٩	🕂 新規作成   🖌 フォルダーを空にす	3
ヘ フォルダー 受信トレイ 低優先メール	6 1	削除済みアイテム 削除済みアイテムを復元 今日	ৰুশবে 🗸
送信済みアイテム 下書き		テスト 太郎 <del>議事録の確認をお願い致します</del>	15:23
削除済みアイテム	1		
その他 ∨ グループ		Microsoft Outlook 配信済み: 議事録の確認をお願い致します メッセージは次の受信者に配信されました: テスト:	④∃ 0 15:22 太郎 (test…



53

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。

	消去回復		
肖 ご ム	<b>り除済みアイテムを復元</b> れらのアイテムは、最近、完全に削除されたか、削除済みアイテム フォルダーから削除されました。これらのアイテムを既定の場所に回復するか、 を削除できます。	またはアイラ	F
	Q		
1	削除済みアイテム	日付順	
~	] <mark>テスト 太郎 議事録の確認をお願い致します</mark> 使用できるプレビューがありません。	15:22	^
~	] <mark>Microsoft Outlook 配信済み: 配信確認</mark> 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。

アイテムの回復			
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:			
メール アイテムは受信トレイへ			
予定表のアイテムは予定表のフォルダーへ			
連絡先は連絡先フォルダーへ			
タスクはタスク フォルダーへ			
ок	キャンセル		

⑤ 受信トレイに選択したメールが復元されます。





## 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。

Uffice 365 Outlook		返信
		全員に返信
メールとユーサーの検索 🔑 (+) 新規作成   Y 💼 削除 🧮 アーカイブ 迷惑メール	> 一括処理 移動 >	転送
西信にノ	打た今わせ盗割の	既定値の変更 > へ
	りつロリビ貝科の	会議で全員に返信
受信トレイ 1 今日		インスタント メッセージで返信
送信済みアイテム コーテスト次郎 🛛	今日 14:07	インスタント メッセージで全員に返信
下書き         1         打ち合わせ資料の確認依頼         14:07           テスト 太郎 様 お疲れさまです。添付のご確認をお願いいた…	テスト 太郎 ≥	削除
その他		テスト 次郎 からのすべてのメッセージを削除
へ グループ * 新規作成	打ち合わせアジェンダ.doc 15 KB	迷惑メールとしてマーク
Roch	ーート OneDrive University に	フィッシング詐欺として報告する
	テスト大郎様	開封済みにする
スケジュール済みイベントの共有スペープが現在本力を行っていたので、		フラグ
	お疲れさまです。 添付のご確認をお願いいたし	印刷
		メッセージの詳細の表示
		別のウィンドウで開く

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。
----	-------------------------
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。

	Office 365	Outlook				S	Ļ	۵	?	
メール	とユーザーの検索		💼 削除 🏾 🧧 アーカイブ	迷惑メール	↓ │ > ──括処理	移動 >  分類 >	•••		9 元に戻す	
~ 7	オルダー	受信トレイ	すべて	~	打ち合わせ	資料の確認	8依赖	Į	*	^
5	に行って	今日		_					7	
〕 	を信済みアイテム	□ [下書き] テスト 次	<b>欠郎</b>	Q	宛先: テスト 次即				R.	
下   そ	「書き 2 の他	<ul> <li>打ち合わせ負料の確認体 テスト 太郎 様 お疲れさま</li> </ul>	C頼 まです。添付のご確認をお願いいた…	14:07	1					
へ グ	「ループ * 新規作成									
	ትረዮ									
グスペ	ループでは、メール、ドキュメン ケジュール済みイベントの共祥 ースが提供されます。	н. Т.			<ul> <li>✓ メッセージ履歴の表</li> <li>送信</li> <li>破到</li> </ul>	际 健 🚺 📐 🤅		<b>*</b> ×		
→ 楨	鎍			I			_			_
+ 11	ΞDŽ				テスト次 今日 14:07 テスト太郎	<b>郎</b> ′ ×	•		こ返信│Y	
					打ち合わせ 15 KB	アジェンダ.docx 🗸	,			
					ダウンロード OneDrive	e University に保存				
					テスト 太郎 様					
					お疲れさまです。 添付のご確認をま	ô願いいたします。				



#### 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― 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。

	Office 365	Outlook	S 🌲 🌣	? 🕒
x-1	とユーザーの検索 🛛 🔎	⊕ 新規作成   ∨		9 元に戻す
^ :	フォルダー + 受信トレイ	受信トレイ すべて v 9日		
	送信済みアイテム 下書き その他 グループ * 新規作成+	テスト次郎 🛛 14:07 打ち合わせ資料の確認依頼 14:07 テスト太郎様お疲れさまです。添付のご確認をお願いいた…		
→ + +	ヴループでは、メール、ドキュメント、 なゲシュール済みイベントの共有ス ペースが提供されます。 検索 作成		表示するアイテムを選択してください。	



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。

	Office 365	C	Dutlook	
メール	とユーザーの検索	2	↔ 新規作成   ∨	
へ フ 受	フォルダー そ <b>信トレイ</b>		受信トレイ すべて <sup>91</sup>	~
送 下 重 そ	を信済みアイテム を書き 包要フォルダ の他		テスト 次郎 打ち合わせ資料の確認依頼 テスト 太郎 様 お疲れさまです。 添付のご確認をお願いいた…	0 14:07



## 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—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。

	Office 36	5	Outlook
メール	とユーザーの検索	٩	🕁 新規作成   🖌
へ つ 受	フォルダー そ信トレイ	+	受信トレイ
逆 T そ へ ク	送信済みアイテム 「書き 「の他 ブループ <sub>* 新規作</sub>	<sub>E成</sub> ╋	

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。

	Office 36	5	Outlook
メール	とユーザーの検索	٩	🛨 新規作成   🖌
<u>^</u> 7	オルダー	+	受信トレイ
受	を信トレイ		
这	を信済みアイテム		
T	き書で		
F	の他		
ヘグ	ブループ * 新規作	<sub>巨成</sub> 十	

 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。

	Office 365		Outlook
メール	とユーザーの検索	٩	🛨 新規作成   🖌
^ 7	1オルダー -	F	受信トレイ
لغ T	信済みアイテム		
そ へ ク	ーー の他 ブループ * <sub>新現作成</sub>	F	



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。

^	テスト	+	
	受信トレイ		
	下書き		
	送信済みアイテム		[-) t
	削除済みアイテム		
	ХŦ		
	迷惑メール		



# 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。

	Office 3	365			٦		oupware	2 🔅	?		
Î	<mark>0</mark> 】 メール	<b>****</b> 予定表		ConeD	) Prive	<b>9.</b> 重絡先			<u> </u>	をインストール	
すべ	<b>ダ</b> タスク	<mark>SharePoint</mark> 気示します									
	オンライ	ン アプリ	の使用								
	OneNote	0 11-X		<b>****</b> 予定表	Word	PowerPoint	Excel	CneDrive	上 連絡先		
	<b>र्रि</b> ७२७	SharePc	int							<b>■</b> 71- <sup>ドル</sup>	<b>バック ~</b>

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。

	Office 365		Outlook		(S) 🌲 🕯	* ? 🕒
メール	とユーザーの検索	ρ	↔ 新規作成   ×			9 元に戻す
<del>ر )</del> م ه	7ォルダー 気に入り		受信トレイ	₫ぺて ✔		
	受信トレイ		テスト 次郎	U		
	送信済みアイテム		打ち合わせ資料の確認依頼 テスト 太郎 様 お疲れさまです。 添付(	14:07 )ご確認をお願いいた…		
	て書き					
_	重要フォルダ					
^ テ	スト太郎					
	受信トレイ					
	下書き					
	送信済みアイテム				衣示りるアイテムで進択していたさい。	
~	削除済みアイテム					
	Conversation Histo					
	ХŦ					
	迷惑メール					
	ファイル					
	重要フォルダ					



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。

	Office 365	0	vutlook	
メール	とユーザーの検索	2	🛨 新規作成   🖌	
€ ^ #	フォルダー (気に入り	+	受信トレイ すべて <sup>91</sup>	~
^ 7	受信トレイ         送信済みアイテム         下書き         重要フォルダ         マスト 太郎         受信トレイ         下書き         送信済みアイテム         り隙済みアイテム         小間除済みアイテム         とてのnversation Hi         メモ         迷惑メール         ファイル	+ ist(	テスト次郎 打ち合わせ資料の確認依頼 テスト太郎様お疲れさまです。添付のご確認をお願いいた…	0
	重要フォルダ			



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。

	Office 365		Outlook			6	B 👤	¢
メール	とユーザーの検索	2	⊕ 新規作成   ×					
~ 7	フォルダー		受信トレイ	すべて 🗸				
学 低 ジ 干 肖 ジ ぞ ク ク	を信トレイ 低優先メール 性信済みアイテム 下書き 川除済みアイテム 燃感メール の他 グループ	1	テスト次郎 次回打ち合わせについて 次回打ち合わせについてご相談です。	\$ 2016/09/14	読	むメッセージを:	選択します	0



### 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。

	Office 365	Outlook
メール	とユーザーの検索 🔍	→ 新規作成   >
へ フ 受	フォルダー 受信トレイ	テストフォルダ1 すべて 🗸
テ 下 そ へ ク	<ul> <li>マキリレダ1</li> <li>一覧内で上へ移動</li> <li>一覧内で下へ移動</li> <li>プロレック</li> <li>お気に入りから削除</li> <li>フォルダーを空にする</li> <li>すべて開封済みにする</li> </ul>	
グ ス ペ	ル アクセス許可 ケッエールロット・マトッテロス ニースが提供されます。	

- 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。)

	Office 365		Outlook
メールとユーザーの検索 🔍			↔ 新規作成   ∨
~ 7 7	<sup>1</sup> オルダー - <b>ストフォルダ1</b>		テストフォルダ 1
受信トレイ 下書き			
そ へ ク	の他 「ループ * <sup>新規作成</sup>		



# 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	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
ボックスフォルダーを追加	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	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
接共有メールボックスを参照	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。

	Office 3	65 Outlook			
メールとユーザーの検索 🔎 🕀 新規作成   🗸					
€ ^ #	フォルダー う気に入り	テスト太郎 すべ	τ 🗸		
	<ul><li> <b>受信下レ1</b> </li><li>  送信済みアイテ  </li><li>  下書き</li></ul>	ĒΔ			
^ <del>7</del>	Fスト 太郎 受信トレイ 下書き 送信済みアイ: 削除済みアイ: Conversatic Trash	フォルダーの新規作成 名前の変更 削除 フォルダーを空にする お気に入りに追加 移動	ここに表示する		
	メモ 重要フォルダ 迷惑メール	9へに開到済めに9る 共有フォルダーの追加 アクセス許可			

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 フォルターを共有しているこ 入力します。	の追加 1-ザーの名前ま	たはメール アドレスを	
		追加	\$77FN	ここに表示す

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 "share"を検索しています	22に表示?

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。

	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。	
:-) {	S share03 share03@	22に表
	×	
	追加キャンセル	

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。

III Office 365	Outlook	s 🔺 🌣 ? 🕓
メールとユーザーの検索	● 新規作成   ~	51. +K
へ フォルダー 受信トレイ	受信トレイ すべて v	test2016@d
低墾先メール 1 送信済みアイテム 下まま	テスト次郎 打ち会わせ森科の確認依頼 デスト太郎 様 お疲れさまです。添付のご確認をお願いいた…	<ul> <li>連絡可能</li> <li>予定あり</li> </ul>
その他 へ グループ		<ul> <li>■ 応答不可</li> <li>■ 一時退席中</li> </ul>
それの ひんし たい		<ul> <li>退席中</li> <li>状態のリセット</li> </ul>
ベースが提供されます。 → 検索 + 作成		IM からサインアウト 自分について
		他のメールボックスを開く サインアウト

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。

他のメール	レボックスを開く		表法
	開く	キャンセル	



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。

		_
	他のメールボックスを開く	
	S share03 share03@	表示するアイ
		×
- L	<b>川</b> キャン	zılı

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。

III Office 365		Outlook		s 🖍 🌣 ? 🌔
メールとユーザーの検索	ρ	⊕ 転現作成   ∨		
お気に入り ^ share03		受信トレイ	ৰুশ্ব 🗸	S share03 share03 @
受信トレイ	1			自分について
下書き 送信済みアイテム 削除済みアイテム		テスト バロ Share To Share03 おつかれさまです。	2:15	他のメールボックスを開く サインアウト
メモ 速感メール				読み取るアイテムを選択してください。 リストで常に最初のアイテムを選択するようにするには、ここをク リックしてください



### 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	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
を送信する	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	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
ルを送信する	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、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。

	Office 365	.   (	Dutlook	
у-	ルとユーザーの検索	Q	④ 新規作成 ↓ ∨	
^	フォルダー		受信トレイ	すべて 🗸
	受信トレイ		先週	
	低優先メール 送信済みアイテム 下書き	1	テスト 次郎 打ち合わせ資料の確認依頼 テスト 太郎 様 お疲れさまです。	0 07/26 (火) 添付のご確認をお願いいた…
^	その他 グループ			

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。

1 送信 🛯 添付 🌎 アドイン 破棄		¢
	下書きの保存	
宛先	署名を挿入	BCC
~~~~	差出人を表示	
	名前の確認	
件名を入れてください	重要度の設定 >	
	アクセス許可の設定 >	
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	テキスト形式に切り替え	
	メッセージ オプションの表示	

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。

📨 送信 🛛 🐧 添付 🌎 アド	イン 破棄 •••	P
差出人 ▼ test2016@		BCC
宛先		
сс		
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	



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 🚥	G
差出人 ▼	share	BCC
宛先	share03 share03@	
сс	▶ 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	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。

BCC

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。

™ 送信 🛯 添付 🌒 アトーイン 破棄 🚥	
差出人 ▼ share03@delight-tec.net	BCC
宛先	
СС	
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	



# 3.3 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。

 Office 365									A 🕹	?
			⊻ ソフトウェア	をインストール	Â					
おはようございます										
オンライン	ドキュメントを	検索		٩						
										_
オンライン	アプリの値	即								
<b>0</b> メール	■●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	▲▲ 連絡先	<b>Y</b> Yammer	OneDrive	SharePoint	Planner	<b>ک</b> جرچ	D H Delve	V 🗩 Video	
Word	Excel	P	OneNote	S 😭	Class Notebook	F				

② 予定表画面が表示されます。

## 予定表 基本画面

	III Office 365	Outlook							(5	) 🎝 🌣	?	
2	₽ 予定表を検索	⊕ 新規作用	戎   🗸 🖬 予定	E表の追加 > (	> 共有 > 🛛 😝 🖯	口刷」						
	≪ 《 2016年8月 》	< → 2	016年 8月	月~ 5						日稼働日週月	今日	0
	日月火水木金土	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	2016年8月5日		>>	
3	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	31	8月1日	2	3	4	5	6				
	28 29 30 31 1 2 3 ▲ 個人用の予定表	7	8	9	10	11 山の日	12	13				
	予定表										െ	
	他の予定表	14	15	16	17	18	19	20				
	4											
		21	22	23	24	25	26	27				
		28	29	30	31	9月1日	2	3				

【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、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。
		● 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	キーワードを入力して予定を検索できます。
		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。
3	カレンダーナビゲーター	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。
4	個人の予定表	複数の予定表を作成し、表示することができます。
	その他の予定表	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。
(5)	カレンダーナビゲーター	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。
		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。
6	タイムテーブル	予定表が表示されるメインウィンドウです。
		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。
$\bigcirc$	ビュー	「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。



### 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。

III Office 365	Outlook								s 🖊 -	¢:?	
	🕀 新規作成	🗸 İ 予定	表の追加 🗸 🔹 🕻	)共有 🗸 🔒 印	]帰]						
《 2016年8月 》	< > 20	< > 2016年 8月 ~ E									今日
日月火水木金土	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	2016年8月8日			>>
31 1 2 3 4 <mark>5</mark> 6 7 8 9 10 11 12 13	31	8月1日	2	3	4	5 15:00 会議	6	<b>夏季休暇</b> 5日			
14 15 16 17 18 19 20											
21 22 23 24 25 26 27											
<b>28 29 30 31 1 2 3</b>	7	8 百季休暇	9	10	11	12	2016/08	/08 (月) ~		1	
▲ 個人用の予定表		367-1147					2016/08	/12 (金)			
● 予定表							夏季休眠	段			
日本の休日	14	15	16	17	18	19	۹۲۲ 🚱	太郎			
誕生日							/ 編集	面 削除			
他の予定表										J	

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。





# 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。

	Office 365	Outlook							
<mark>,</mark>	予定表を検索	🕀 新規作成	🗸 İ 予定	表の追加 🗸 🛛 🗘	共有 🗸 🛛 🖶 印稿	<u>انا</u>			
<	2016年8月 >	2016年8月 》 〈 》 2016年 8月 ~							
日月	月 火 水 木 金 土	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	
31 1 7 8 14 1 21 2 28 2	1         2         3         4         5         6           3         9         10         11         12         13           5         16         17         18         19         20           2         23         24         25         26         27           9         30         31         1         2         3	31	8月1日	2	3	4	5 15:00 <del>会議</del>	6	
	周人田の予定表	7	8 夏季休暇	9	10	11	12	13	
	EI/(/10/1-AL1X								

# 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。

	Office 365	Outlook			
<del>ر</del> م	予定表を検索	📕 保存 🧰 破棄 🛯 添付 🕒 Sky	pe 会議 🗸 🛛 🌎 アドイン	チャーム> 分類>	
<	2016年 8 月	詳細			連絡先 🗟 スケジュール アシスタント
日月	月火水木金	外出			ユーザーの追加 +
31 : 7 8	1 2 3 4 <mark>5</mark> 3 9 10 11 12	東京		会議室の追加	テスト太郎 明催者
14 1	5 16 17 18 19	開始			
21 2	2 23 24 25 26	2016/08/05 (金) 🔻	15:30 👻	✓ 終日	
28 2	9 30 31 1 2	終了 2016/08/05 (金) 🗸	16:00 -	非公開	
~ 1	固人用の予定表	線り返し	予定表に保存		
		実行しない	予定表	~	
	JAEAR	7 <b>5</b> -Ь	公開方法		
	日本の休日	なし 👻	空き時間	-	
(	▲ 誕生日	メール アラームを追加する			

## 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。
---	-----------	-----	----------------

III Office 365	Outlook							9	2 🌣	?
	🕁 新規作	成   🗸 🛱 🖻	予定表の追加 >	😋 共有 🗸	🔒 印刷					
	< > 2	2016年 8	3月~					日	稼働日 週	月 今日
日月火水木金土	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	2016年8月5日		>>
31 1 2 3 4 <mark>5</mark> 6 7 8 9 10 11 12 13	31	8月1日	2	3	4	5 15:00 会議	6	15:00 <b>会議</b> 1 時間 30 分		
14 15 16 17 18 19 20										
21 22 23 24 25 26 27										
<b>28 29 30 31</b> 1 2 3										
	7	8	9	10	11	12	13			
▲ 個人用の予定表		身李休暇								
● 予定表										
日本の休日										
▲ 誕生日	14	15	16	17	18	19	20			
他の予定表										
^ グループ										

# ② 「編集」「削除」いずれかをクリックします。

	Office 365	Outlook							6		¢? 🔍
۶ م	予定表を検索	🕂 新規作品	戊   🎽 📅 🗄	▶定表の追加 >	😋 共有 🗸	🖨 印刷					
<	2016年8月 >	< → 2	016年 8	3月 ~						日 稼働	日週月 今日
日 /	月火水木金土	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	2016年8月5日		>>
31 7	1 2 3 4 <mark>5</mark> 6 8 9 10 11 12 13	31	8月1日	2	3	4	5 15:00 会議	2016/0 16:30	8/05 (金) 15:00	)~ Œ	
14 1 21 2 28 2	15     16     17     18     19     20       22     23     24     25     26     27       29     30     31     1     2     3							会議			
		7	8	9	10	11	12	R <del>5</del> 7	ト太郎		
1 ~ 1	個人用の予定表		<b>另学</b> 怀敬					✔ 編集	■ 削除		
	〇 予定表										
1	<ul> <li>日本の休日</li> <li>誕生日</li> <li>他の予定表</li> </ul>	14	15	16	17	18	19	20			

## 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。

	Office 365	Outlook		
٦ ۲	予定表を検索	📕 保存 💼 削除 全員に返信   Y 🏮	添付 🕒 Skype 会議 🗸 🌎 アドイン	チャーム × 分類 ×
<	2016年 8 月	詳細		連絡先 🗟 スケジュール アシスタント
日月	月火水木金	会議	×	ユーザーの追加 +
31 : 7 8	1 2 3 4 <mark>5</mark> 8 9 10 11 12	場所の追加	会議室の追加	テスト太郎
14 1	15 16 17 18 19	開始		
21 2	22 23 24 25 26	2016/08/05 (金) 👻	15:00 👻 🗌 終日	
28 2	29 30 31 1 2	終了 2016/08/05 (金)	16:30 🚽 非公開	
~ 1	個人用の予定表	線Di返U 予	9定表に保存	
		実行しない・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	予定表	
	<b>*</b> 护廷衣	75-Б 22	開方法	
(	日本の休日	15分 👻	予定あり 👻	
(	<b>兰</b> 誕生日	メール アラームを追加する		



### 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。

III Office 365	Outlook						
	⊕ 新規作成   `	✓ 🗄 予定表の追加	∨ 🗘 共有 ∨ 📢	• 印刷			
2016年8月 >	< > 201	6年 8月 ~					
日月火水木金土	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
31 1 2 3 4 5 6	31	8月1日	2	3	4	5	6
7 8 9 10 11 12 13						15:00 会議	
21 22 23 24 25 26 27							
<b>28 29 30 31 1 2 3</b>							
	7	8	9	10	11	12	13
▲ 個人用の予定表		夏季休暇	-				
● 予定表							
日本の休日							
誕生日	14	15	16	17	18	19	20
他の予定主	顽						
ヘ グループ 予定表を開く							
ペ 予定表グループの	D新規作成						
グループでは、 マーテェクリーブの	0名則変更	22	23	24	25	26	27
スケジュール語 ペースが提供 パブルック フォルダ							
<ul> <li>→ 検索</li> </ul>	CONCOURSED.						
+ 作成							

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。

予定表を開く	2
ディレクトリから:	]
開く キャンセル	7

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。



-	予定表を開	3<		2
	ディレクトリから: 1 kaigi0	1 1@		
	インターネット予定表	ξ:		)
	24	<b>開く</b> 25	キャンセル	26

# ④ 選択した会議室が追加されます。

III Office 365	Outlook									
	🕁 新規作成   、	<ul> <li>④ 新規作成   ∨ 首 予定表の追加 ∨ ♥ 共有 ∨ ● 印刷</li> </ul>								
2016年8月 > 日月火水木金土	< > 201 <sub>予定表</sub>	< > 2016年 8月 ~ Эйда анализикани странации стр								
31 1 2 3 4 5 6	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日			
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	31	8月1日	2	3	4	5 15:00 <b>会</b> 議	6			
▲ 個人用の予定表	7	8	9	10	11	12	13			
○ 予定表		夏季休暇								
<ul> <li>日本の休日</li> <li>誕生日</li> </ul>										
<ul> <li>へ他の予定表</li> <li>1 会議室1</li> <li>ヘグループ</li> </ul>	14	15	16	17	18	19	20			
	21	22	23	24	25	26	27			
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。





※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				
٩	予定	È表を	検索	1547			🕁 新規	作成 > 🗄	予定表の追加 >	🕻 共有	🖶 印刷
<						>	$\langle \rangle$	2016年 9月	∃∽		
日	月	火	水	木	金	±	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日
28	29	30	31	1	2	3	28	29	30	31	9月1日
4	5	6	7	8	9	10					
11	12	13	14	15	16	17					
18	19	20	21	22	23	24	4				8
25	26	27	28	29	30	1		「予定表」を選択	えしている場合、「	個人の予	0
							1	E表」を開いて	いる状態になりま	₹す。	
~	個	人用	]のう	尼定	表	/~		10	10	1.4	15
● 予定表							ΤT	12	13	14	15
日本の休日											
			誕生	日			18	19	20	21	22

② 詳細画面で「会議室の追加」ボタンをクリックします。

🔒 保存	💼 破棄	\rm 🚺 添付	S Skype 会議 ∨	ᇬ アドイン	ቻኮ−仏 ∽	分類 ∨
詳細						
場所の追加	חמ				会議室の追	当力口

# ③ カテゴリを選択します。

詳細	
イベントのタイトルを追加	
場所の追加	会議室の追加
開始 2016/09/15 (木) 終了 2016/09/15 (木)	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
2010/09/13 (木) 繰り返し 実行しない	東京オフィス 附属図書館 法・高研究科・知的財産センター
アラーム	本部事務機構



④ 予約を行いたい会議室を選択します。

詳細		
イベントのタイトルを追加		
場所の追加		会議室の追加
開始	使用可能 本部)301会議室 (空き)	
2016/09/15 (木)	本部)401会議室 (空き)	
終了	本部)役員会議室 (空き)	
2016/09/15 (木)	新しい会議室の一覧の選択	
繰り返し	1. YEAKIE M 13.	
実行しない	▼ 予定表	~

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。

™ 送信	💼 破棄	🚺 添付	<mark>S</mark> Skyp	e 会議 ∨	ᇬ アドイン	ቻኮ−ፊ ∽	分類 🗸
詳細							
イベントのタイ	トルを追加						
本部)301会	議室				×	会議室の変	更
開始							
2016/09/1	5 (木)		-	19:30	-	, 終日	
終了							
2016/09/1	5 (木)		•	20:00	-	, 非公	開
繰り返し				予定表に保存			

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





### 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。予約はされており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※※





### 【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 おり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※※





# 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。

-		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
( <b>1</b> )	又宁王両両を問キ	今護安の予定王を選択   ます	-
(1)			0
<u> </u>			

	Office 365				Outlool	(									
₽ 予定表を検索					🕁 新規	見作成   ~	🗄 予定表G	D追加、	/ 😲 共有	× 🗧	印刷				
<	( 2016年8月 >			>	$\langle \rangle$	2016	5年 8月	~							
日	月	火	水	木	金	±	会議室1	×							
31	1	2	3	4	12	6	日曜日		月曜日		火曜日		水曜日	木曜日	
7 14 21	° 15 22	9 16 23	10 17 24	11 18 25	12 19 26	20 27	31		8月1日		2		3	4	
28	29	30	31	1	2	3									
							7		8		9		10	11	
^	へ 他の予定表 へ				^										
	s		shar	e03			14		15		16		17	18	
							share03		14:00 会議室子 15:00 会議室子	予約1 予約2 +4					
	1 会議室1 ユーザーの予定表			21		22		23		24	25				

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。

		0	ffic	e 3	65		Outlook			
٩	₽ 予定表を検索						🕁 新規作成	∨ 🗄 予定表の追加	] 🗸 🖸 共有 🗸 🛛	🛢 印刷
<	< 2016年8月 >						< → 20	16年 8月 ~		
日	月	火	水	木	金	±	会議室1	×		
31	1	2	3	4	5	6	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日 二
7	8	9	10	11	12	13	ПРЕП	/ J•EH	JOEH	JOEH ,
14	15	16	17	18	19	20	31	8月1日	2	3 .
21	22	23	24	25	26	27				
28	29	30	31	1	2	3	7	Q	0	10
							/	0	7	10

# 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。

📕 保存 💼 破棄 🕒 添付 🕓 S	Skype 会議 Y 🌎 アドイン 分類 Y	
詳細		連絡先 📫 スケジュール アシスタント
		ユーザーの追加 +
場所の追加	会議室の追加	1 会議室1 開催者
開始		
2016/08/17 (水)	▼ 16:30 <b>、</b> 終日	
終了		
2016/08/17 (水)	▼ 17:00 <b>▼</b> 非公開	
練り返し	予定表に保存	
実行しない	<ul> <li>▼ 会議室1</li> </ul>	
75-4	公開方法	
15分	▼ 予定あり ▼	



### 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、係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。

	Office 36	55	Outlook					
<del>ر</del> م	予定表を検索		🕁 新規作成	∨ 🗄 予定表の追加	∨ 😲 共有 ∨ 🚦	• 印刷		
<	2016年 8 月	>	< > 201	6年 8月 ~				
日月	月火水木	金土	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜
31 : 7 4 14 1 21 2 28 2	1     2     3     4       8     9     10     11     1       15     16     17     18     1       22     23     24     25     1       29     30     31     1	5 6 12 13 19 20 26 27 2 3	31	8月1日	2	3	4	5 15:0
	個1田小子守ま	E	7	8 百季休暇	9	10	11	12
	■ ○ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	× ∃						
	<ul> <li>誕生日</li> <li>他の予定表</li> <li>1 会議</li> <li>デ</li> <li>グループ</li> </ul>	定表の新規 定表を開く 定表グルー:	14 作成 了の新規作成	15	16	17	18	19
ガスバ	子: パレープでは、メーバた ながジュール済み ペースが提供されます。	定表グルー: 定表グルー: プリックフォル	プの名前変更 プの削除 ダーをお気に入りに追加	22	23	24	25	26

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
5	ディレクトリから: 
	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	2
D	ディレクトリから: Sanare03 share03@	)



# ④ 選択した共有メールボックスが追加されます。

III Office 365	Outlook						
	🕁 新規作成   、	✓	∨ 🗘 共有 ∨ 📭	🛢 印刷			
2016年8月 >	< > 201	6年 8月 ~					
日月火水木金土	予定表	share03					
31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
14     15     16     17     18     19     20       21     22     23     24     25     26     27       28     29     30     31     1     2     3	31	8月1日	2	3	4	5 15:00 <del>会</del> 遘	6
∧ 個人用の予定表	7	8	9	10	11	12	13
○ 予定表		夏季休暇			山の日		
<ul> <li>日本の休日</li> <li>誕生日</li> </ul>							-
<ul> <li>へ他の予定表</li> <li>1 会議室1</li> <li>5 share03</li> </ul>	14	15	16	17	18	19	20
^ グル−プ	21	22	23	24	25	26	27



### 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。

	Offic	e 36	5	Outlook						
<mark>ዖ</mark> 予	定表を検索			🕂 新規作成   丶	/	✓ 😲 共有 ✓	🛢 印刷			
<	2016年	8月	>	< → 201	6年 8月 ~	予定表				
日月	1 火 水	木 :	金土	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
31 1 7 8 14 1 21 22 28 29	2 3 9 10 5 16 17 2 23 24 9 30 31	4 11 : 18 : 25 : 1	5 6 12 13 19 20 26 27 2 3	31	8月1日	2	3	4	5 15:00 <b>余</b> 議	6
				7	8	9	10	11	12	13
^ 個	国人用の	予定表	Ē.		夏季休暇					
	〇 予定	表								

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。

		S	1	Ö	?	
	™ 送信 🗙 破棄					
	共有するユーザー: テスト 次郎					
木曜日						
4	件名: 私の予定表を共有します					
	予定表					
	予定表    ▼					
11						



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)

		S	1	ö	?	
	™ 送信 ¥ 破棄					
木曜日	共有するユーザー: 					
4	テスト 次郎 test1990@	詳細情報	E.		•	×
	件名: 私の予定表を共有します					
11	予定表 予定表 ▼					

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。

		S	1	ġ	?	
	™ 送信 🗙 破棄					
	共有するユーザー:					
木曜日						
4	テスト次郎 test1990@	詳細情報	200		-	×
		空き時	間情報の	74		<b>—</b>
	件名:	詳細情	報の一部			
	私の予定表を共有します	✓ 詳細情	報			
	予定表	編集者	í I			
11	予定表	代理人				
						1

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。

		S	1	\$ ?	
	™ 送信 ★ 破棄				
	共有するユーザー:				
木曜日	-				
4	テスト次郎 test1990@	詳細情報	Ek.	•	×
	件名: 私の予定表を共有します				
11	予定表 予定表 ▼				



⑥ 共有先のユーザーに、以下文面のメールが送信されます。

以下のメールを受け取った相手は、「承認」をクリックすることで予定表を共有することができます。



### 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。

III Office 365	Outlook					
	🕁 新規作成	∨ 🛱 予定表の追加	∨ 🗘 共有 ∨ 🛛	🛢 印刷		
2016年8月     3	< → 201	6年 8月 ~				
日月火水木金土	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
31 1 2 3 4 5 6	31	8月1日	2	3	4	5
7 8 9 10 11 12 13						15:00 <b>会議</b>
14 <mark>15</mark> 16 17 18 19 20						
21 22 23 24 25 26 27						
<b>28 29 30 31</b> 1 2 3						
	7	8	9	10	11	12
▲ 個人用の予定表		夏季休暇				
● 予定表						
日本 の休日						
▲ 誕生日	14	15	16	17	18	19
へ他のマーー 予定表の新規作成						
1 予定表を開く						
S 予定表グループの新規	作成					
予定表グループの名前	変更	22	23	24	25	26
予定表グループの削除						
パブリック フォルダーをお	気に入りに追加					



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	2
	ディレクトリから: 	
6	インターネット予定表:	9
	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。

9	予定表を開	聞く		2
16	ディレクトリから: テスト test1	· 次郎 1990@ 表: <b> </b>	キャンセル	]
<u></u>	0.4	25		26



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。





### 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。

	Of	fice	365		Outlook						
٩					⊕ 新規作成   `	▼ 🗄 予定表の追加 >	😯 共有 🗸	🖶 印刷			
						第 2 予定表					
<	2016	5年 8	月	>	< > 201	6 休日の予定表					
E ,	月 火	水	木 金	±	日曜日	ファイルから		水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
31	12	3	4 5	6	31	{ インターネットから		3	4	5	6
7	89	10 1	1 12	13		ディレクトリから				15:00 会議	
14 1	5 16	17 1	8 19	20							
21 2	22 23	24 2	5 26	27							
28 2	29 30	31	1 2	3							
					7	8	9	10	11	12	13
~	個人用	の予算	定表			夏季休暇					
(	03	下定表									



③ 予定表のインポート画面で、ics ファイルを選択します。

		6	15	ø	?
	■保存 × 破棄				
а.	予定表のインポート .ICS ファイルから既存の予定表にイベントをインポートします。 .ICS ファイルを選択します。				
	.ics 参照				
	予定表				
	予定表				

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。

		S	15	Ċ	?	
	■保存 × 破棄					
3	予定表のインポート .ICS ファイルから既存の予定表にイベントをインポートします。					
	.ICS ファイルを選択します。					
	.ics 参照					
	予定表 他システム連携用 ▼					



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。

III Office 365	Outlook						
▶ 予定表を検索	🕁 新規作成   、	✓ 🗄 予定表の追加	∨ 🗘 共有 ∨ 🛛	🗈 印刷			
	< > 201 他システム連携用	6年 8月 ~					
31 1 2 3 4 5 6	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
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	31	8月1日	2	3	4	5	6
<ul> <li>個人用の予定表</li> <li>予定表</li> <li>日本の休日</li> <li>誕生日</li> </ul>	7	8	9	10	11	12	13
<ul> <li>他システム連携用</li> <li>へ他の予定表</li> <li>1 会議室1</li> </ul>	14	15	16 テストスケシュール1	17 <del>7</del> 31-282-112	18 テストスケシュール3	19	20
<ul> <li>share03</li> <li>テスト 次郎</li> <li>グループ</li> <li>ペ グループ</li> </ul>	21	22 <del>7317353-114</del>	23 <del>73h353-1/5</del>	24 <del>7</del> 7 <b>8</b> 753-16	25 דגרגלאגד,	26	27



# 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。

 Office 365									¢ 🗘	?
								⊻ ソフトウェア	をインストール	^
おは。	もうごさ	ぎいま	す							
オンライン	ドキュメントを	検索		٩						
オンライン	アプリの修	使用								
<b>0</b> メール		<b>上</b> 叠 連絡先	<b>Y;</b> <sub>Yammer</sub>	OneDrive	S SharePoint	Planner	<b>ک</b> جرو	D H Delve	V 🖸 Video	
Word	X II Excel	P	OneNote	S 🔛 Sway	Class	F E				
					Notebook					

② 連絡先画面が表示されます。

# 連絡先 基本画面

	III Office 365 Out	tlook	۶	ICHO Groupware		🔺 🌣 ? 🔎		
9	ユーザーの検索 🔎 🤇	⊕ 新規作成   × 管理 × 編集	削除 お気に入りに追加 リスト > このビューをビン剤	留めする		+ X		
	∧ おすすめの連絡先	個人用の連絡先 1/11 人を選択	田の連絡先 <sup>を選択</sup> 佐 <sup>で並べ替え</sup>					
	よく利用する連絡先 今日会う予定の連絡先 **年に3 b	氏名	メール アドレス	役職	職場	100		
	のAULAソ 対応が必要な連絡先候補	1 100	yama@yaa	(なし)	(おし)	<ul> <li>yama@yaa</li> <li>イベントのスケジュールを設定</li> </ul>		
3	∨ 個人用の連絡先	グループテスト			(なし)	連絡先の詳細を表示 >		
	✓ ディレクトリ	□ 🕒 テストクル−フ			(なし)	メール ファイル イベント メッセージが見つかりませんでした。		
I	∧ /1I.~7 • ±980		5					

6

【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。
		● 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	
All Rooms	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。
All Users	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
	<u>きません。部局で管理する連絡先一覧等で~@icho2.osaka-</u>
	u.ac.jp 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
All Contacts	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
1	
	されている場合があります。ご注意ください。
All Groups	<b>されている場合があります。ご注意ください。</b> このアドレスリストには、Office 365 グループが表示されます。
All Groups	されている場合があります。ご注意ください。 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
All Groups Offline Global Address List	<ul> <li>されている場合があります。ご注意ください。</li> <li>このアドレスリストには、Office 365 グループが表示されます。</li> <li>通常使わないので無視してください</li> <li>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</li> </ul>
All Groups Offline Global Address List	<ul> <li>されている場合があります。ご注意ください。</li> <li>このアドレスリストには、Office 365 グループが表示されます。</li> <li>通常使わないので無視してください</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>
All Groups Offline Global Address List	<ul> <li>されている場合があります。ご注意ください。</li> <li>このアドレスリストには、Office 365 グループが表示されます。</li> <li>通常使わないので無視してください</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ul>
All Groups Offline Global Address List	<ul> <li>されている場合があります。ご注意ください。</li> <li>このアドレスリストには、Office 365 グループが表示されます。</li> <li>通常使わないので無視してください</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ul>
All Groups Offline Global Address List Public Folders	されている場合があります。ご注意ください。 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 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 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
All Groups Offline Global Address List Public Folders	されている場合があります。ご注意ください。 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 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 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。
All Groups Offline Global Address List Public Folders	されている場合があります。ご注意ください。 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 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 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
All Groups Offline Global Address List Public Folders	されている場合があります。ご注意ください。 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 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 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
All Groups Offline Global Address List Public Folders	されている場合があります。ご注意ください。 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 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 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
All Groups Offline Global Address List Public Folders <b>大阪大学</b>	されている場合があります。ご注意ください。 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 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 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
All Groups Offline Global Address List Public Folders <b>大阪大学</b>	されている場合があります。ご注意ください。 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 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 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 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

### 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。

	Office 365	(	Dutlook		<b>1</b>	¢	?	.0	
ユーザ	ーの検索	٩	⊕ 新規作成	> 管理 > お気に入りの編集					
<b>へ</b> お	すすめの連絡先			連絡先の表示方法の選択	いつです?	s両オz	マレッジズネキョ	×	^
j Š	〈利用する連絡先 〉日会う予定の連絡先		····	電池はしまーをビノ田のしていことい。[建和元] ハークを八当衣小しにとさに、そのしまーが電初に衣小されます。1	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	292 Y O		590	

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。

保存 第キャンセル
連絡先の追加
名前
<u>k</u>
名
メール
メール
表示名
() メール
電話
勤務先
(→ 電話)
IM
⊕ IM
勤務先
⊕ 勤務先
住所
( → 住所
その他
τ
⊕ x€



#### 「個人用の連絡先」に作成した連絡先が追加されます。 3

ユーザーの検索 🔎	⊕ 新規作成   × 管理 ×		
へ おすすめの連絡先 ょく利用する連絡先	<b>連絡先</b> 合計 6 人		姓で並べ替え▼
今日会う予定の連絡先	氏名	メール アドレス	役職
お気に人り 対応が必要な連絡先候補	L LISTO01	(なし)	(なし)
<ul> <li>         個人用の連絡先 <sup>連絡先</sup> </li> </ul>	L LIST002	(なし)	(なし)
▶ 他の連絡先 ソーシャル ネットワークへの接続	U1 USER 1	user01@example.com	(なし)
∨ ディレクトリ	U2 USER 2	user02@example.com	(なし)
∨ グループ	U3 USER 3	user03@example.com	(なし)
	U4 USER 4	user04@example.com	(なし)



# 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。

① 新規作成   > < < > < < < < < < < < < < < < < < <	🎽 前 削除	😑 アーカイブ	迷惑メール   Y	一括処理	移動 >	•••	🤊 元に戻す
受信トレイ	ৰ্বশ্ব 🗸	RE: 次回	回の打ち合わせ	について			
テスト 次郎 次回打ち合わせについて 次回打ち合わせについてご相談です。	<b>5</b> 2016/09/14		<mark>越奈々</mark> /14 (水),14:29 /ト太郎 >		*	り 全員	こ返信│Y
<ul> <li>大越奈々</li> <li>RE: 次回の打ち合わせについて</li> <li>返信</li> </ul>	<b>う</b> 2016/09/14 差…	2016/09/	14 14:30 に返信しました	<u>L</u> C 0			
		返信					
		<b>差出人</b> : テス <b>送信日時:</b> 20 <b>宛先</b> : 大越奈 <b>件名:</b> 次回の	くト太郎 016年9月14日 14:29 <sup>§々</sup> り打ち合わせについ	9:39 IT			

② メールの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。

RE: 次回の打ち合わせについて	
大越奈々     シ タ 全員       大越奈々     人	に返信│Y
2016/0 🛛 次に関する最近 (10月14日) のメール:	
返信	

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。

■ 保存 💼 キャンセル		
連絡先の追加		
名前		
姓		
大越	×	
名		
奈々		
<ul><li>⊕ 名前</li></ul>		
メール		



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。

gw	× 🔎	→ 新規作成   > 管理 > お気に入りの編集			
		"gw" の検索結果			
次の検索結果: <ul> <li>すべて</li> </ul>		25 件の検索結果を表示しています			
<ul> <li>個人用の連絡先</li> <li>ディレクトリ</li> </ul>		Office365用 テストユーザー…	gw2016- dttest01@icho2.osaka-u.ac.jp	M	8
次の結果を含める ☑ 連絡先 ☑ 配布リスト	5:	Office365用 テストユーザー…	gw2016- dttest05@icho2.osaka-u.ac.jp	M	•



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。

新規作成   > 管理 > お気に入りの編集		
"gw" の検索結果 25 件の検索結果を表示しています		0 の ffice365用 テストユーザ…
Office365用 テストユーザー…	gw2016- dttest01@icho2.osał	<ul> <li>gw2016-dttest05@icho2.osaka-u.a・・・</li> <li>gw2016-dttest05@icho2.osaka-u.a・・・</li> <li>イベントのスケジュールを設定</li> </ul>
Office365用 テストユーザー…	gw2016- dttest05@icho2.osal	連絡先の詳細を表示 >
		グループ

④ 「連絡先に追加」をクリックします。

	Office	連絡先に追加 SharePoint のプロファイルを表示
gw2016- dttest01@icho2.osal	<b>gw20</b> :	16-dttest05@icho2.osaka-u.a··· 16-dttest05@icho2.osaka-u.a···





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 前 キャンセル	
連絡先の追加	
名前	
姓	
Office365用	×
名	
テストユーザー 0 5	
→ 名前	
メール	

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 ×	
▲ おすすめの連絡先	<b>連絡先</b> 合計 1 人	
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	氏名 O Office365用 テストユーザー 0 5	メール アドレス gw2016-d
▲ 個人用の連絡先 <sub>連絡先</sub>		



### 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。

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。

	Office 365	Outlook		🔎 🌣 🥐 🕗
<u></u> д—サ	デーの検索	● ⊕ 新規作成   × 管理 × 編 連絡先	集 判除 リスト × リンク (2) ×	
5 ^ 6 *	らすすめの連絡先 は〈利用する連絡先 今日会う予定の連絡先	1/1 人を選択 <sub>氏名</sub>	姓 で並べ替え▼ メール アドレス	Office365用 テストユーザ…
3	6気に入り 対応が必要な連絡先候補	□ 0 Office365用 テス	トユーザー05 gw2016-dttest05@icl	gw2016-dttest05@icho2.osaka-u.a··· gw2016-dttest05@icho2.osaka-u.a···
~ 1	固人用の連絡先 <sup>重絡先</sup>			イベントのスケジュールを設定 連絡先の詳細を表示 >

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。

ユーザーの検索 🔎	⊕ 新規作成   ➤ 管理 ➤	■ 保存 前 キャンセル
∧ おすすめの連絡先	連絡先 1/1 人を選択	連絡先の編集
よく利用する連絡先		名前
今日会う予定の連絡先 お気に入り	氏名	姓
対応が必要な連絡先候補	Office365用	Office365用 X
		名
∧ 個人用の連絡先		テストユーザー05
連絡先		(↑) 名前
∨ ディレクトリ		メール
∧ グループ		メール
hoh		gw2016-dttest05@icho2.osaka-u.ac.jp

### 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。

III Office 365	(	Outlook				🇯 ICH
ユーザーの検索	2	🛨 新規作成   🗸	管理 >	編集	削除	リスト 🗸
ヘ おすすめの連絡先 よ<利用する連絡先		連絡先 連絡先リスト グループ				

# ② 「リスト名」「メモ」(メモ欄は任意です)を入力します。

🔒 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	メモ xxxワーキング連絡先メンバー



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 gwl	メモ xxxワーキング連絡先メンバー
Office365用 テストユーザー04 gw2016-dttest04@icho2.osaka-u.ac.jp	
Office365用 テストユーザー05 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。)

設定が元」したら「休仔」 ホタノをクリックしま 9	定が完了したら	「保存」	ボタンをクリ	ーックします	Γ,
---------------------------	---------	------	--------	--------	----

■ 保存	
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。

ユーザーの検索	④ 新規作成   > 管理 > 編集 削除 リスト、	/	+×
<ul> <li>おすすめの連絡先</li> <li>よべ利用する連絡先</li> </ul>	<b>連絡先</b> 1/2 人 <sup>を選択</sup>	姓で並べ替え▼	xxxガループリスト
今日会う予定の連絡先	氏名	メール アドレス	連絡先リスト
お気に入り 対応が必要な連絡先候補	O Office365用 テストユーザー 0 5	gw2016-dttest05@icl	<ul> <li>Send message</li> <li>イベントのスケジュールを設定</li> </ul>
▲ 個人用の連絡先	xxxyJL - JJJL	(なし)	
連絡先		(0.2)	メンバー
∨ ディレクトリ			● Office365用 テストユーザー…
^ グループ			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。

	Office 365		Outlook				> ICI	HO Groupware	
ユーザ	一の検索	٩	🕁 新規作成   🖌	管理 🗸	編集	削除	リスト 🗸		
∧ đ. ⊌	らすすめの連絡先 <<利用する連絡先		<b>連絡先</b> 1/2 人を選択				追加先 XXXグルー 新しい連続	-プリスト 格先リスト	
4	∋日会う予定の連絡先 う気に入り		氏名					メール アドレス	

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 リストー覧の中で、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





#### 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。

	Office 365	0	Dutlook		Jerthan ICHO G	roupware	Ļ	¢	1	
ユーサ	「一の検索	ρ	🕁 新規作成   🗸	* 管理 >						
^ t	らすすめの連絡先		<b>連絡先</b> 合計 2 人					姓で	並べ替え	i-
4	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		氏行	名		メール アドレス		役職		
3			O Of	ffice365用 テストニ	1ーザー0 5	gw2016-dttest05@icho2.osa	ika-u	・ (なし	.)	
~ 1	固人用の連絡先 <sup>齲先</sup>		X XX	xグループリスト		(なし)		(なし	.)	
~ 5	ディレクトリ									

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。

🕁 新規作成   🖌 管理 🖌 編集 削除	ሀスト 🗸	+ *
<b>連絡先</b> 1/2 人を選択	姓 で並べ替え▼	X X X X X X X X X ノ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、
氏名	メール アドレス	連絡先リスト
0 Office365用 テストユーザー 0 5	5 gw2016-c	Send message 一 イベントのスケジュールを設定
□ X xxxグループリスト		
		Office365用 テストユーザー…
		すべてのメンバーを表示 >

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。

™ 送信	🛛 添付	ᇬ アドイン	破棄	•••		;	×
宛先	+ X	xxxグループ	uzh x		BC	C	
CC							
ZZIEXYTZ	ージを追加するカ	かファイルをドラッグし	/ます				

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。)

™ 送信	🏮 添付 🏾 🌎 アドイン	破棄 •••	×
宛先	+ x xxxガルーフ	<u> </u>	BCC
CC			
l			
ZZICXVZ	ージを追加するかファイルをドラッグ	します	

<u>宛先</u> Office365用 テストユーザー02 × + × xxxグループリスト × BCC	™ 送信	🕘 添付 🌎 アドイン 破棄 🚥	×
	宛先	<ul> <li>Office365用 テストユーザー0 2 × + × xxxグループリスト ×</li> </ul>	BCC
СС	CC		

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。

- 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。

↔ 新規作成   > 管理 >	
連絡先 <sup>合計 4 人</sup>	
氏名	メール アドレス
S share 連絡先 1	test001@example.com
S share 連絡先 2	test002@example.com
S share 連絡先 3	test003@example.com
Share 連絡先 4	share04@example.com
	<ul> <li>● 新規作成   × 管理 ×</li> <li>連絡先 合計 4 人</li> <li>氏名</li> <li>氏名</li> <li>⑤ share 連絡先 1</li> <li>⑤ share 連絡先 2</li> <li>⑤ share 連絡先 3</li> <li>⑤ share 連絡先 4</li> </ul>



# 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。

 Office 365									¢ 🔅	?
								<b>⊻</b> ソフトウェア <sup>;</sup>	をインストール	î î
おは。	もうござ	ぎいま	す							
オンライン	ドキュメントを	検索		٩						
オンライン	アプリの優	使用								
<b>0</b> メール	■■■ 予定表	▲ <mark>▲</mark> 連絡先	<b>Y</b> <sub>Yammer</sub>	OneDrive	SharePoint	Planner	<b>ک</b> 970	D H Delve	V D Video	
W	X III Excel	P	OneNote	S 🔛	Class Notebook	Forms		•		

#### ② タスク画面が表示されます。

# タスク 基本画面

	III Office 365	Outlook		8	27	ø	?	0
	(	1 🕂 新規作成 💼 削除 分類 🗸 チャール 🛐 完了						
<b></b>	^ マイ タスク	フラグ付きのアイテムおよびタ… アクティブ >	打ち合わせ資料作成					
2	フラグ付きのアイテムおよびタスク タスク	✓ 打ち合わせ資料作成	期限 2016年8月19日			1	編集	×
		(4)	4 日後が期限です。					
		C	5					

## 【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。

III Office 365	Outlook		S	27	¢	?	
	<ul> <li>● 新規作成</li> <li>              前間除 分類 × チャーム × 完了      </li> </ul>						
<ul> <li>マイタスク</li> <li>コニガレオカマメニレキレジョフク</li> </ul>	フラグ付きのアイテムおよびタ… アクティブ > 金曜日	打ち合わせ資料作成					
920	☑ 打ち合わせ資料作成 章 ☑ ▶ 2016年8月19日	期限 2016年8月19日			1	/ 編集	· ·
		4 日後が期限です。					

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。

よう幅方です音を設定す		時間弦示」パンシェンシンシンのあり。	
Outlook		s 🦨 🔅 ?	
		□ 保存 (1) 添付 チャーム ∨ 破棄	
フラグ付きのアイテムおよびタ… 金曜日	アクティブ 🗸	件名	
✓ 打ち合わせ資料作成 2016年8月19日	â 🗹 🕨	期限 なし 本 は は 新 新 新 新 新 新 新 新	
		©   B I <u>U</u> A <sub>A</sub> A <u>A</u> <u>A</u> <u>H</u> <u>A</u> <u>H</u>	

上り細かい内容を設定するには「詳細実テ」ボタンをクリックします



#### ③ タスクが作成されます。

III Office 365	Outlook		8	27	ø	?	
	🕀 新規作成 💼 削除 分類 > チャーム > 完了	7					
<ul> <li>マイタスク</li> <li>コニガムオカマメニムナロバタスク</li> </ul>	フラグ付きのアイテムおよびタ… アクティブ > <sup>水曜日</sup>	打ち合わせ資料作成					
920	想親会出欠集計 2016年8月17日	期限 2016年8月19日			1	編集	×
	金曜日	4 日後が期限です。					
	☑ 打ち合わせ資料作成 2016年8月19日 ☑ 10年8月19日						



#### 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。

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。

Outlook		S	27	٥	?	
<ul> <li>・ 新規作成</li> <li>         ・ 前間除 分類 × チャーム × 完         ・         ・         ・</li></ul>	7					
フラグ付きのアイテムおよびター アクティブ V *曜日	懇親会出欠集計			_		_
☑ 想親会出欠集計 直 ☑ ▶ 2016年8月17日	期限 2016年8月17日			1	′編集	~
金曜日	2 日後が期限です。					
打ち合わせ資料作成 2016年8月19日						

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。

Outlook	9	2 🌣 ? 🌏
	■ 保存 () 添付 分類 × チャーム × 破棄	<b>C</b>
フラグ付きのアイテムおよびタ… アクティブ V		^
水曜日	2 日後が期限です。	
☑ 懇親会出欠集計		
2016年8月17日	件名 想親会出欠集計 ×	1
金曜日	期限	
打ち合わせ資料作成	2016/08/17(水) 🔻 詳細表示	
2010年8月19日		
		, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i

#### 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。 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<u>こちらの「別紙 ウェブメールの機能・</u> 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。

 Office 365									\$	?
								⊻ ソフトウェア	をインストール	^
おはよ	ちごさ	ざいま	す							
オンライント	ドキュメントを	検索		٩						
オンライン	アプリの値	使用			<b></b>					
<b>0</b> メール	<b>王王</b> 予定表	連絡先	<b>Y</b> ≑ <sub>Yammer</sub>	OneDrive	SharePoint	Planner	<b>ک</b> فرو	Delve	V D Video	
W	X II Excel	P	OneNote	S 🚔 Sway	Class	F				
					NOLEBOOK					



142

#### ② OneDrive のトップページが表示されます。

III Office 365	OneDrive		ې	1	
₽ 検索	⑦ 新規 ∨ ↑ アップロード 2 同期	↓₽ 並	べ替え >	≔	<b>i</b>
<ul> <li>▶ テスト 太郎</li> <li>ファイル</li> <li>最近使ったアイテム</li> <li>自分と共有</li> <li>検出</li> <li>ごみ箱</li> </ul>	ファイル				^
OneDrive アプリの入手 従来の OneDrive に戻す	このフォルダーにファイルを追加できます。				~

※ 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 ヘ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。

 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。)

		Office 365	OneDrive		
	₽検	索	⊕ 新規 ∨	1 アップロード	€ 同期
	▲ テスト 太郎		ファイ	ル	
	7	่∽าน			
	Ê	金レットアイテム			
	検	出			
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	ごみ箱				

#### ② 選択したファイルがアップロードされます。

	Office 365	OneDrive				ې 🎝	2	
,及核	蒸	🕀 新規 🗸 🏠 アップロード 🛭 😂 同期			1	☞ 並べ替え ∨	⊜	<b>i</b>
~ 7	テスト太郎	ファイル						^
۲ ه	ジアイル 近使ったアイテム	✓ ↑名前	更新日時	更新者	ファイル サイズ	共有		
Ē	分と共有	💼 打ち合わせアジェンダ.docx	数秒前	テスト太郎	14.5 KB	읍 自分のみ		
杉	出		アップロードするファイルを	ここにドラッグ				_
2	み箱							

#### 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。)

	Office 365	OneDrive						
,凡核	索	📑 開く 🗸	🕻 共有	🕶 リンクの取得	보 ダウンロード	💼 削除	➡ 移動	
~ 7	テスト太郎	ファイ	ル					
2	ファイル	o ,	名前		更	新日時	更新者	ī
É	近使ったアイテム  分と共有	🕗 💣 İ	「ち合わせアシ	ジェンダ.docx	数	秘前	テスト	- 太郎
模	出				アップロードす	るファイル	をここにドラ	ッグ
2	"み箱							

② ファイルがダウンロードされます。

	Office 365	OneDrive				20	₽	0
<b>۶</b> 8	结	🕑 新規 🗸 🏦 アップロード 😅 問期			4	₩ 並べ替え >	=	0
~ 7	テスト太郎	ファイル						^
2	ファイル	✓ :8#	更新日時	天新者	ファイルサイズ	共有		
6	1位使ったアイテム  分と共有	打ち合わせアジェンダ.docx	数秒前	テスト太郎	14.5 KB	<ul> <li>自分のみ</li> </ul>		
8	出		アップロードするファイルをこ	ここにドラッグ				
OneD	tive アブ! y ···· ニ			1		NAME OF	1	
50.45		から引ち留むゼアシエンダ-docx (14.4 k	お)を休存しますか?		(株仔(5)) • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1745/N(C) ×		Ň



#### 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。

	Office 365	OneDrive	
₽ 椅	续		
~ 7	テスト太郎	■ フォルダー	
	ノアイル 5近使ったアイテム		
É	日分と共有	8月14日         テスト太郎           PowerPoint プレゼンテーション         7	
 	出 "み箱	♥ OneNote ノートブック アップロードするファイルをここにドラッグ	
~!	ブループ +	Excel アンケート	
グま	パループでチームをまとめ ます。 グループは参加する	サンク	
	とも新しく作ることもで 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。

フォルダー	×
定例会議 議事録	×
	作成



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。

	Office 365	OneDrive
₽ 椅	续	🛨 新規 🗸 🏾 🗙 アップロード 🛛 🗲 同期
~ 7	テスト 太郎	ファイル
7	<b>アアイル</b>	✓ ☆ 2 前
朂	近使ったアイテム	
É	分と共有	■ 正例会議 議事球
検	出	耐 打ち合わせアジェンダ.docx

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 ヘファイルをアップロードする」を参照ください。

iii Office 365	OneDrive					4
₽ 検索	🛨 新規 🗸 🏾 🎦 アップロード 🔇 共有	リンクの取得	😂 同期			<b>↓</b> 〒 並べ替え
▲ テスト 太郎	ファイル > 定例会議 議事録					
ファイル	✓ ↑ 名前		更新日時	更新者	ファイル サイズ	共有
最近使ったアイテム						
自分と共有						
検出						
ごみ箱						
^ グループ +						
グループでチームをまとめ ます。グループは参加する ことも新しく作ることもで きます。						
→ グループの参照				_		
+ グループの作成		この	フォルダーは空	です		
		ファイルをここにド す。ご自身のコンビ このフォル	ミラッグして OneDrive ( ニューターの OneDrive ブ ダーにファイルを追加)	こアップロードしま アプリを使っても、 できます。		





#### 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。

	Office 365	OneDrive
🔎 検	漆	🛨 新規 🗸 🏾 🎦 アップロード 🛛 😂 同期
ج م ت	<sup>=</sup> スト 太郎 <sup>ファイル</sup>	ファイル
最 自 検 ご	近使ったアイテム  分と共有  出 <sup> </sup> み箱	<ul> <li>■ 定例会議 議事録</li> <li>● 打ち合わせアジェンダ.docx</li> </ul>



② 画面上部の「共有」をクリックします。

	Office 365	5	OneDrive	
₽ 検	索		🛨 新規 🗸 🏾 🕈 アップロード 🚺 共有 💁 リンクの取得	🕻 同期
~ 7	■スト太郎		ファイル > 定例会議 議事録	
7	アイル		✓ ↑ 名前	更新日時
最	近使ったアイテム			数秒前
自	分と共有			数秒前
検	出 `¬.~~			数秒前
、 、 ク	<sup>か相</sup> ブループ	+	▲ 議事録1004.docx	数秒前

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。)

'定例会議 譸	事録'の共有	×
● 自分とのみ共有		
ユーザーの招待	test 編集可能 🗸	'
リンクの取得 共有相手	<ul> <li>テスト次郎</li> <li>回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。</li> <li>招待メールを送信する</li> </ul>	
	共有	



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		7
ユーザーの招待	マスト次郎 x     編集可能	
リンクの取得		
共有相手	ここにメッセーンを追加	
	<ul> <li>☑ 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。</li> </ul>	)
	☑ 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 譹	議事録'の共有 ×	
● 自分とのみ共有		
ユーザーの招待	○ テスト次郎 × 表示可能 ∨	
リンクの取得 共有相手	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	

Г

#### 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。

III Office 365	OneDrive				🌲 🕸 💈	
▶ 検索	😲 共有 🚥 リンクの取得 🗲 同期				↓5 並べ替え ∨ 📑	<b>i</b>
▲ テスト 太郎	ファイル > 定例会議 議事録					^
ファイル	✓ ↑名前	更新日時	更新者	ファイル サイズ	共有	
ファイル		20 分前	テスト 太郎	12.7 KB	▲ 共有中	
		20分前	テスト 太郎	12.7 KB	▲ 共有中	
	續 議事錄1003.docx	20 分前	テスト 太郎	12.7 KB	▲ 共有中	
		20分前	テスト 太郎	12.7 KB	▲ 共有中	
7 <del>7</del> -1/b	<ul> <li>● 読事録1001.docx</li> <li>● 読事録1002.docx</li> <li>● 読事録1003.docx</li> <li>● 読事録1004.docx</li> </ul>	20 分前 20 分前 20 分前 20 分前 20 分前	テスト 太郎 テスト 太郎 テスト 太郎 テスト 太郎 テスト 太郎	12.7 KB 12.7 KB 12.7 KB 12.7 KB	メロ よ 共有中 よ 共有中 よ 共有中 よ 共有中 よ 共有中 よ 共有中	





#### 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。

	Office 365	OneDrive							2 🌣	?	0
₽検	索	👊 開く 🗸 📢 共有	🕶 リンクの取得	⊻ ダウンロード	💼 削除	➡ 移動	••	1 件のアイ	テムを選択済み	<b>x</b> (	Ð
<b>、</b> テ	スト太郎	ファイル	_								^
7:	アイル	✓ ↑ 名前			更新日時	更親	新者	ファイル サイズ	共有		
自分	分と共有	💉 定例会議 議事錄	₹		47 分前	<del>,</del>	スト太郎		🏜 テスト次郎 さ	5んほか	
検出	出	🕑 👔 打ち合わせアジ	エンダ.docx		8月14日	<del>,</del> <del>,</del> ,	スト太郎	14.5 KB	▲ 自分のみ		
ごる	み箱			アップロー	「ドするファイル	ルをここにドラ	ッグ				
^ グ	ループ -										

② メニューから「リンクの取得」を選択します。

「打ち合わせ」	アジェンダ' の共有	×
▲ 自分とのみ共有		
ユーザーの招待	名前またはメール アドレスを入力します	編集可能 🖌
リンクの取得 共有相手	ここにメッセージを追加	
	<ul> <li>✓ サインインが必要</li> <li>✓ 招待メールを送信する</li> </ul>	
		共有

© NEC Solution Innovators, Ltd 2016

152

③ 作成するリンクの種類を選択します。

ユーザーの招待	112万の編集 国立大学注意大阪大学 マセウンルが必要 シン
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
	リンクの編集・国立人学法人人敗人子アカウントか必要

④ 「作成」をクリックし、リンクを作成します。

'打ち合わせフ	×	
● 自分とのみ共有		
ユーザーの招待	リンクの表示 - 国立大学法人大阪大学 アカウントが必要	
リンクの取得	作成	
共有相手		
		閉じる



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	リンクの表示 - 国立大学法人大阪大学 アカウントが必要			
リンクの取得	https:// コピー 削除			
共有相手				
	閉じる			





#### 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。

	Office 365	OneDrive					₽ \$	?	0
₽档	検索	🕀 新規 🗸 🏦 アップロード 🕻	共有 🅶 リンクの取得	🕻 同期		1	■ 並べ替え >	<b>=</b>	<b>(</b> )
ج م	テスト太郎	ファイル ゝ 定例会議 議事	録						^
-	ファイル	✓ ↑ 名前		更新日時	更新者	ファイル サイズ	共有		
島	⊎近使ったアイテム	🕋 議事録1001.docx		数秒前	テスト 太郎	12.7 KB	읍 自分のみ		
	自分と共有	∰ 議事録1002.docx		数秒前	テスト太郎	12.7 KB	읍 自分のみ		
2	<sup>K山</sup>	i 議事録1003.docx		数秒前	テスト太郎	12.7 KB	읍 自分のみ		
~ 5	ブループ +	續 議事録1004.docx		数秒前	テスト太郎	12.7 KB	● 自分のみ		

メニューから「共有相手」をクリックします。

'定例会議 議事録'の共有					
ユーザーの招待	名前またはメール アドレスを入力します 編集可能 ▲	•			
リンクの取得 共有相手	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				

③ アクセス権を変更したいユーザーの「 v 」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。

	Office 365									2	?
									<b>⊻</b> ソフトウェア	をインストール	^
おはようございます											
	オンライント	ドキュメントを	検索		٩						
	オンライン	アプリの傷	吏用								
	<b>○</b> ▲ メール	● ● ● 一 一 一 一	<b>上</b> 轮先	<b>Y</b> <del>ç</del> <sub>Yammer</sub>	OneDrive	S SharePoint	Planner	<b>ک</b> جرچ	D H Delve	V 🖸 Vídeo	
	Word	<b>X</b> Excel	Pee	OneNote	S 🚔 Sway	Class	F 🖺 Forms				
						Notebook					

② 「個人用アプリの設定」から「メール」をクリックします。

 Office 365											P 🕈	?
								<b>±</b> ソフトウェア	アをインストール	^	設定	×
ارم ت	こちは	t									すべての設定を検索	٩
オンライン		) 給索		0							テーマ 既定のテーマ	~
19919	129.910			~							スタートページ スタートページ スタートページを設定する	
オンライン	アプリの徳	吏用									通知 オン	~
Ma	MR	<b>N</b>		<b>M</b> R	<b>M</b> =		<b>™</b> ⊞				パスワード パスワードを変更します。	
OneNote	Class Notebook	х-л	予定表	Sway	Word	PowerPoint	Excel	OneDrive	Forms		言語とタイム ゾーン	
	<u>_</u>		VD	5.2	D	y≑					個人用アプリの設定	· · ·
Planner	連絡先	97.0	Video	SharePoint	Delve	Yammer					Office 365 メール 予定表	
											連絡先 Yammer	
最新のオン	ライン ドョ	キュメント							■ フィードバック	~		^

#### ③ オプションメニューが表示されます。

Office 365	Outlook
 <ul> <li>Office 365</li> <li>オプション</li> <li>ショートカット</li> <li>全般</li> <li>メート</li> <li>自動応答</li> <li>低優先メール</li> <li>受信トレイと一括処理ルー 迷惑メールの報告</li> <li>開封済みにする</li> <li>メッセージオプション</li> <li>開封確認メッセージ</li> <li>返信設定</li> <li>アイテム保持ポリシー</li> </ul>	Outlook メールのオプション このセクションでは、メール アカウントの設定を変更できます。メールのオプションは次のカテゴルに分類されています: ・ 自動処理 - 受信メールおよび送信メールの処理方法を制御します。 ・ アカウント - アカウント間でのメールのフロー方法を選択します。 ・ レイアウト - 受信トレイおよびメール メッセージの見た目をカスタマイズします。 ・ S/MIME - 送信するメールの暗号化およびデジタル署名の設定を管理します。
▲ アカウント 許可/拒否 接続されているアカウント	



#### 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

ショートカット * 全般	配布グル	,一プ 愛すべての別ーブ - Internet Explorer	-		×	1	
マイ アカウント テーマの変更	= 記布グループで	https://outlook.office.com/ecp/MyGroups/Search	AllGroups.slab?ActivityCo	melation	nDət 🔒	MUSUTCEAN	、詳細情報または Office 365
配布グループ キーボード ショートカット アドインの管理	所属する	すべてのグループ		NI	7	市グルー	プ
モバイル デバイス オフライン(9定	現しているりス	4 / Ø			5	品約を入力します	3
Light バージョン	表示名	The count of the course		Ť	-		電子メール アドレス
地域とタイム ゾーン テキスト メッセージング	aaa研究室	エラー			-		group_d@
<ul> <li>メール</li> <li>&gt; 予定表</li> <li>&gt; 連絡先</li> </ul>	MDM用ゼキュ セキュリティグル 配布グループ・ 配布グループ	十分なアクセス許可がありません。この操作を引 者のみです。 ヘルプを参照するにはここをクリックしてください。	彩行できるのは、 グループの首 ・ ・ ・	]理			
		zzzzensczo-se kaisou2@dtd	tdt.onmicrosoft.com		<u></u>		
				MUS			

## ※「脱退」アイコンをクリックした場合

1 4 4 0			/ 0				
探しているリストの名前を入力しま	3	م	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	<i>A</i>	表示名	▲ 電子メール アドレス			
MDM用セキュリティヴループ セキュリティヴループ1 配布ヴループ1 配布ヴループD	mdm_grou safe_group haihu_grou group_d@c	15- 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。

	Office 365	Outlook
⊚≭	プション	
ショートカット ∡ 全般		メールのオプション
	マイ アカウント テーマの変更	このセクションでは、メール アカウントの設定を変更できます。メールのオプションは次のカテゴリに分類されています:
	配布グループ キーボード ショートカット	<ul> <li>自動処理 — 受信メールおよび送信メールの処理方法を制御します。</li> <li>アカウント — アカウント間でのメールのフロー方法を選択します。</li> </ul>
	アドインの管理	<ul> <li>レイアウト — 受信トレイおよびメール メッセージの見た目をカスタマイズします。</li> </ul>
	モバイル デバイス Light バージョン 地域とタイム ゾーン テキスト メッセージング	● S/MIME — 送信するメールの暗号化およびデジタル署名の設定を管理します。
× ∢	-JL	
▶予	定表	
▶ 連	絡先	





# 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				
。配布グルーナではなく、スレッド、Fキュ 所属する配布グループ	メント、および予定表を共有して共同作業を行う、新しい Off プ	ce 365 グループの使用を検討しては 所有する配布グル	だい。詳細情報または Office 365 グルー: ノープ	<b>龙</b> 作成 .
ダ 4章 4歳 20 採しているリストの名前を入力します	م	ダレているリストの名前を入力	Jāģ	Q
表示名	電子メール アドレス	表示名	▲ 電子メール アドレス	
aaa研究室 MDM用セキュリティグループ セキュリティグループ1 配布グループ1 配布グループD	kaisou3a© mdm_group© safe_group01© haihu_group01© group_d©	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 記信管理 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:
	<ul> <li>このグループを共有アドレス帳に表示しない</li> <li>保存</li> <li>キャンセル</li> </ul>

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



- 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: <b>10 人</b>
グループに自由に参加、脱退できるかどう	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
かの設定	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	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。
の制限	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 モデレートの制限」
	を参照ください。
	を参照くたさい。


### 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。

「十」をクリックし、新しい受信トレイルールを追加します。

	Office 365	Outlook
⊚≭	プション	
>	ヨートカット	■ 保存 × 破棄
£∢ ہے الا ⊮	般 一ル	受信トレイのルール
4	自動処理 自動応答	メールの処理方法をお選びください。下の [+] アイコンをクリックして新しいルールを作成します。
	低優先メール	+ ∕ 前 ↑ ↓
	受信トレイと一括処理ルール	オン名前
	述惑メールの報告 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	
4	アカウント	
	許可/拒否	
	接続されているアカワント	
	彩达	

165

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 つ遅択 ▼ 条件の追加
次のすべてを実行する
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

■ OK × キャンセル				
新しい受信トレイノ	レーノ	L		
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	ì			

合」>「差出人」を選択します。



166

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。)



⑤ 差出人を指定後、「保存」をクリックします。

✔ 伢	存 × キャンセル		
次から受	信した場合 🔽 test1990 🗙		
»	ユーザーの検索	٩	USER 1
	個人用の連絡先	性 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。)

🖪 ОК	★ 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	言し、そのメッセージが次の条件をすべて満たす場合	0				
条件の追	地 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。

	■ ОК × キャンセル			
	新しい受信トレイン	ルーノ	V	
	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〉	欠の条件	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	>	件名内または本文内	
	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	詩合	受信者のアドレス内	
	次に指定した期間に受信した場合	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	
. <b>₽</b>	
xxxワーキング	× +
	+
	+7727



⑨ 単語を追加後表示される「OK」ボタンをクリックします。

単語または語句の指定	
.✔ <b>m</b>	
	+
xxxワーキング	
<b>ОК キャンセル</b>	•

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。

■ OK × キャンセル			
xxxワーキング			
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	マの条件	をすべて満たす場合	
★ 次から受信した場合		• 7	スト 次郎
★ および次の単語が件名に含まれる		▼ X	xxワーキング
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	>	メッセージを次のフォルダーに移	動する
メッセージの固定		メッセージを次のフォルダーにコと	
メッセージのマーク	>	メッセージを削除する	
転送、リダイレクト、または送信	>		



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。



② 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。

Пок $x + r > t = r$ xxxワーキング		
スパイン インフ 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 Xのから受信した場合	•	テスト 次郎
★ および次の単語が件名に含まれる	•	xxxワーキング
条件の追加		
次のすべてを実行する メッセージを次のフォルダーに移動する	•	xxxワーキング
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 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濯びください。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	メールの処理方法をお選びださい。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。					
+ ≠ 亩 ↑ ↓						
オン名前	ルール: xxxワーキング					
✓ xxxワーキング	<b>メッセージの到着後、および</b> 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実行されます。						
Î						
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。

「十」をクリックし、新しい受信トレイルールを追加します。

	Office 365	Outlook
€⊅	プション	
¥ + ع + ×- + ۱	<b>ロートカット 設 ール</b> 自動処理 自動応答 低優先メール	<ul> <li>□ 保存 × 破棄</li> <li>○ 受信トレイのルール</li> <li>メールの処理方法をお選びください。下の [+] アイコンをクリックして新しいルールを作成します。</li> <li>□ ↑ ○ ↑ ↓</li> </ul>
	受信トレイと一括処理ルール 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	オン 名前
*1	アイテム保持ポリシー マカウント 許可/拒否 接続されているアカウント 転送	

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。

■ OK × キャンセル		
新しい受信トレイルーノ	L	
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	
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]		



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	IL
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。

✔ 伢	そ存 キャンセル	
メッセージ	ジを次へ転送する 🕝 test2016@example	e.com ×
>>	ユーザーの検索	P
	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**。

メッセージを次へ転送する	•	test2016@example.com
アクションの追加		
欠のいずれかの条件を満たす場合は除く		
例外の追加		

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。

III Office 365	Outlook	
⊙オプション		
ショートカット	■ 保存 × 破棄	
	許可/拒否	
<ul> <li>自動応答</li> <li>低優先メール</li> </ul>	<ul> <li>メールを [迷惑メール] フォルダーに移動しない</li> <li>迷惑メールを自動的にフィルター処理する</li> </ul>	
受信トレイと一括処理ル- 迷惑メールの報告 思想をみにする	信頼できる差出人と宛先のリスト	
開ビリカロション	次の送信者またはドメインからのメールは [迷惑メール] フォルダーに移動しません。	
開封確認メリセーシ 返信設定		
アイテム保持ホリシー 4 アカウント	ここに送信者またはドメインを入力してください	+
許可/拒否 接続されているアカウント		
転送 POP と IMAP		
4 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 4 レイアウト	▶ 理格元からのメールを信頼する	
スレッド メールの署名	受信拒否リスト	
メッセージ形式 メッセージ一覧	次の送信者またはドメインからの電子メールは [迷惑メール] フォルダーに移動します。	
問覧ウィンドウ リンクのプレビュー		-
S/MIME 分子定表	spam@example.com	T
自動処理		
予定表のデザイン		
<sup>20074</sup> 予定表の公開 25-4	信頼できる差出人と宛先のリストに登録されていない送信者からのメールを信頼しない	
天気		

「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。

× 10		
test@example.com	×	+



## 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。





## 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。

	受信トレイ	đ	べて 🗸
	<ul> <li>テスト次郎</li> <li>次回打ち合わせについて</li> <li>次回打ち合わせについてご相談です。</li> </ul>		<b>5</b> 14:33
	<del>テスト太郎</del>	削除済みアイテム	1
	<del>テスト 次郎</del>	削除済みアイテム	5
	<del>テスト 太郎</del>	削除済みアイテム	
~	* テスト 次郎	14:33	5



## 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。

III Office 36	5	Outlook	
メールとユーザーの検索	Q		
<ul> <li>フォルダー</li> <li>お気に入り</li> <li>テスト 太郎</li> </ul>	+ +	受信トレイ テスト次郎 ・ 次回打ち合わせについて 次回打ち合わせについて、相談です。	すべて マ う 14:33 (水)
^ 受信トレイ			
xxxワーキング			
低優先メール	1		
下書き	2		
送信済みアイテム			
◇ 削除済みアイテム	8		
Conversation F	liste		

② 表示されるメニューの「メッセージ」をクリックします。

	Office 365		Outlook		
メール	とユーザーの検索	Q	🛨 新規作成   🗡		
€ ~ # ^ テ	フォルダー 気に入り マト 太郎		受信トレイ テスト 次郎	すべ フィルター マ すべて	た <b>、</b> ら め
^	受信トレイ			, 未読	
	xxxワーキング			自分宛	
	低優先メール	1		フラグあり	
	て書き	2		メンション	
	送信済みアイテム			並べ替え	
	削除済みアイテム	8		↓ 日付	
	Conversation Hi	ista		差出人	
	RSS フィード			宛先	
	Trash			件名	
	УŦ			添付ファイル	
	迷惑メール	3		重要度	
∨ s	hare03			サイズ	
				表示形式 メッセージ ✓ <b>スレッド</b>	

180



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。

	Office 365		Outlook		
メール	とユーザーの検索	٩	🛨 新規作成   🖌		
€ ;	フォルダー		受信トレイ	700	すべて ∨
<ul> <li>ションション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・シ</li></ul>		テスト /火郎) 次回打ち合わせについて	√ <b>す</b> べて	k)	
~	受信トレイ		次回打ち合わせについてご相談	未読	
	xxxワーキング			自分宛	
	低優先メール	1		フラグあり	
	下書き	2		メンション	
	送信済みアイテム			並べ替え	
~	〃 削除済みアイテム	8		↓ 日付	
	Conversation H	ista		差出人	
	RSS フィード			宛先	
	Trash			件名	
	УE			添付ファイル	
	迷惑メール	3		重要度	
∨ s	hare03			サイズ	
				表示形式	
				✓ メッセージ	
				ZLYF	



#### 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。)

III Office 365	Outlook						
→ 全般							
目動応答 低優先メール 受信トレイと一括処理ル- 迷惑メールの報告	転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する						
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	▲ B I U A A A A E E E ✓  テスト太郎 Email:testtarou@xxxxx.xxx TEL:00-9999-8888						
▲ アカウント 許可/拒否 接続されているアカウント 転送 poop h truep							
POP 2 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							

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。



# 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。

 Office 365		ICHO Groupware					\$	?
おはようござ	います				を 変更 自分に アカウ	Office365J gw2016-dtte こついて フントの表示	用 テストユー t01@icho2.osaka-u.	ザー 0 1 ac.jp
オンライン ドキュメントを検索	107	<u>م</u>			サイン	<i>~</i> アウト		
オンライン アプリの使用	→ 子定表 Word	PowerPoint	Excel	ConeDrive	<b>上</b> " 連絡先	<b>र्रि</b> ७२७	SharePoint	

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。

アカウントからサインアウト しました
すべてのブラウザー ウィンドウを閉じることをお勧めしま す。

