
KEAN メールシステム
Office365 利用ガイド（教職員用）

- 利用編 -

平成 25 年 11 月 29 日

Ver.2.0

【目次】

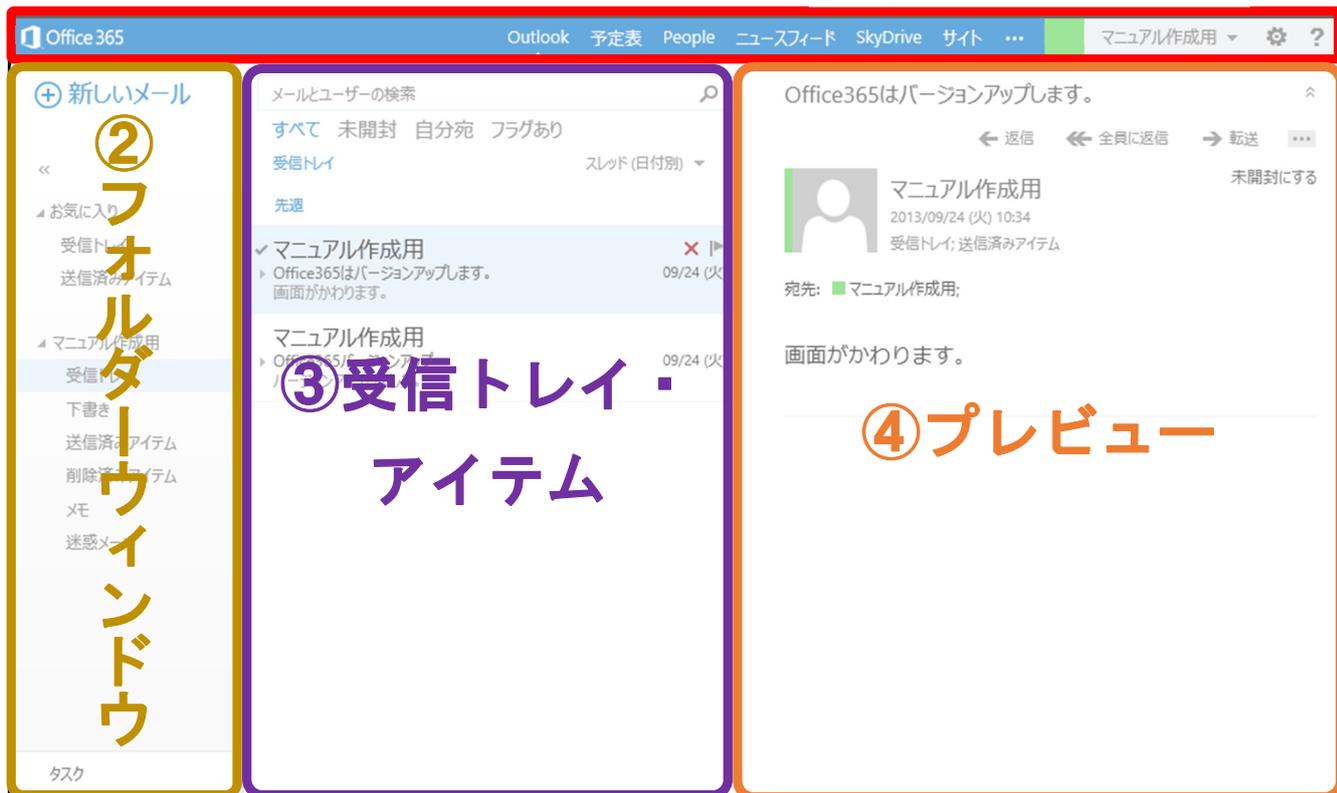
1. メールを使用する	
1-1. Outlookの画面説明	3
1-2. メールの作成	3
1-3. スレッド表示のON/OFF	4
1-4. 差出人とBCCの設定	4
2. 学内メールアドレス一覧(SharePoint)	
2-1. SharePointを開く	6
2-2. SharePointでメールアドレスを検索する	
2-2-1. 一覧から辿って検索する	7
2-2-2. 検索窓から氏名で検索する	8
2-2-3. 全てのサイトから、氏名(姓や名)で検索した結果が複数ある場合	8
2-2-4. 一覧から所属を特定した上で、検索窓から氏名で検索する	9
3. オプションについて	9

※ 他のメールソフトの使用方法は、【大学メールをメールソフトで受信する方法】(PDF) をご参照ください。

この利用ガイドは、操作手順や機能において従来の Outlook と異なる部分などを中心に説明しております。
基本操作については、画面のメニューやボタンに従ってご利用いただきますよう、お願いいたします。

1. メールを使用する

1-1. Outlook の画面説明

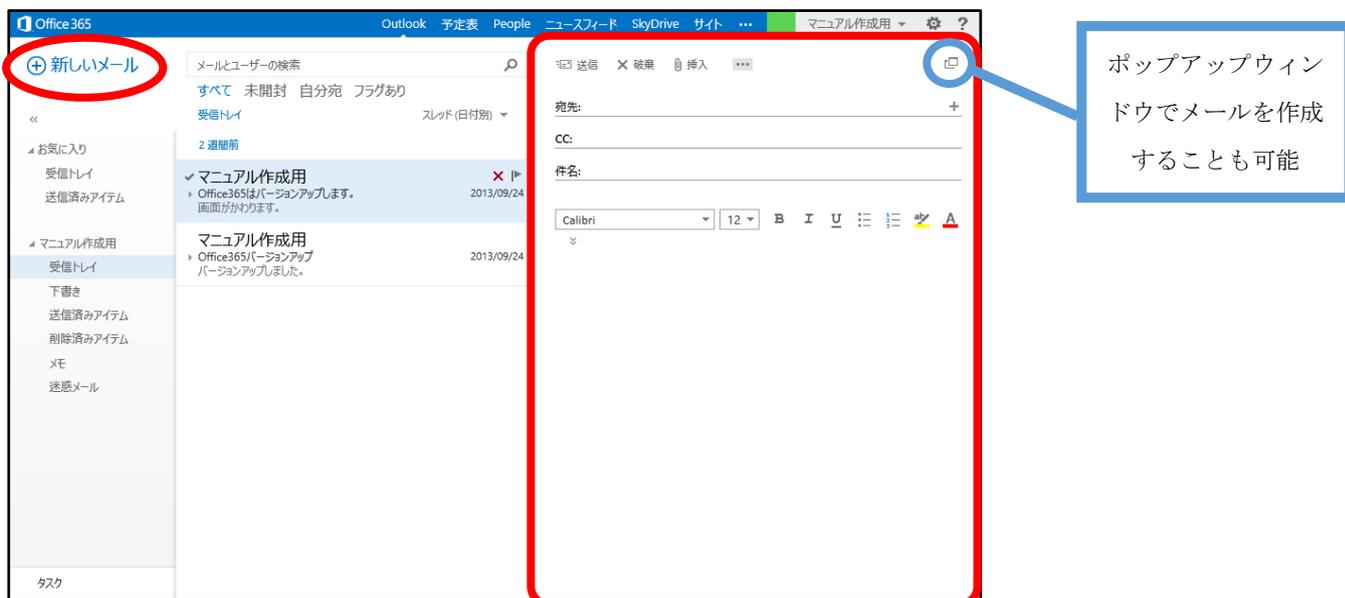


※丸付き数字は上図と対応しています。

- ① 各システムへのリンク、サインアウト、オプションの設定ができます。（プロフィールの変更はできません）
- ② ①メニューで選択した機能のメニューが表示されます。
- ③ ②フォルダーウィンドウで選択したアイテムの内容が表示されます。
- ④ ③受信トレイ・アイテムで選択した内容の詳細が表示されます。

1-2. メールの作成

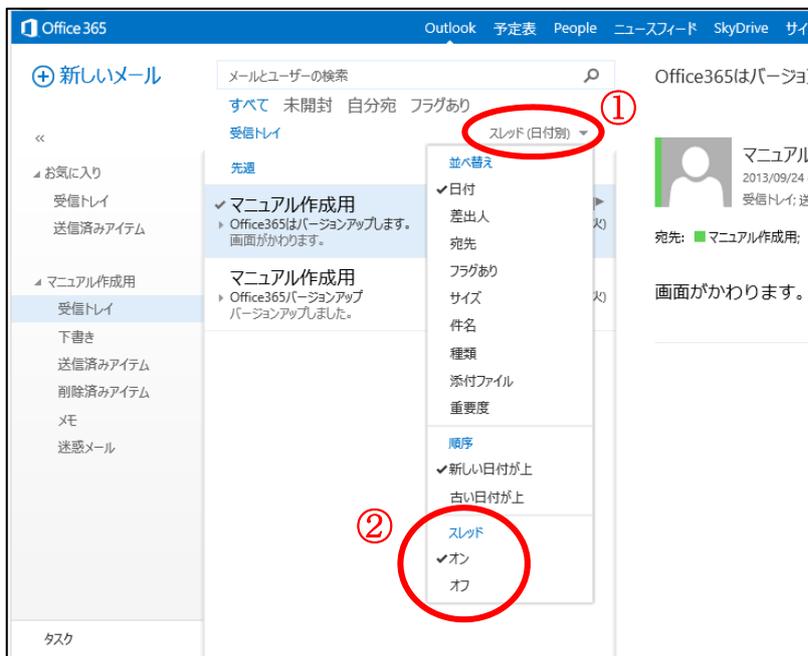
[1] Outlook の ②フォルダーウィンドウ エリアのから、**+**新しいメール をクリックすると、④プレビュー エリアがメールの作成画面に切り替わる。



1-3. スレッド表示のオン/オフ

Outlook の初期設定では、メインウィンドウの表示形式は <スレッド表示> となっています。これは、同じ件名のメッセージが全て一つのアイテムとしてグループ化されるものです。スレッドをオフにすることで、メールが日時順に並びます。スレッドをオフにすることを推奨します。

- [1] Outlook の ③受信トレイ・アイテム エリアで、**スレッド (日付別)** を選択し、**スレッド** のオン/オフをクリックすると、設定されたものにチェックマークがつき、表示設定が切り替わる。

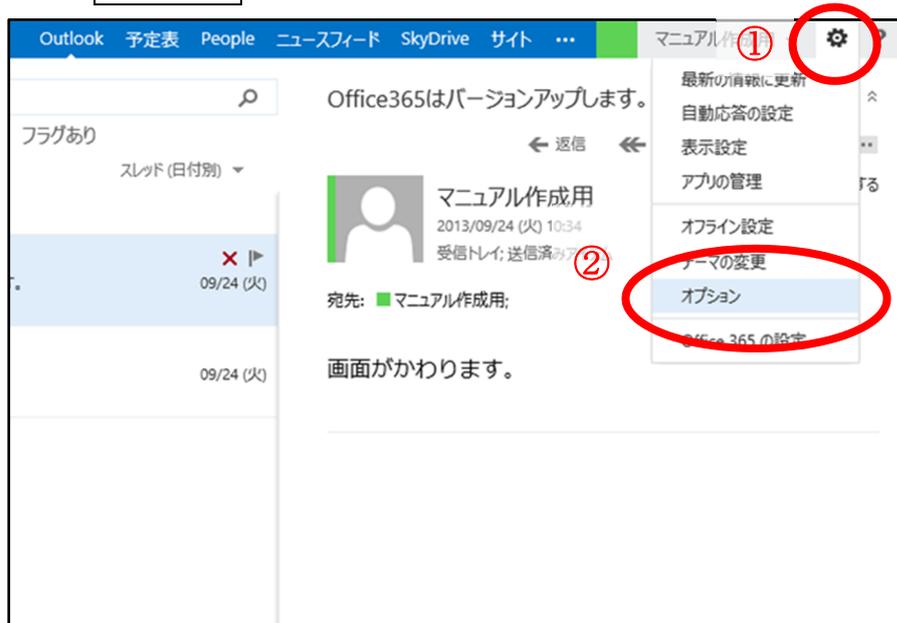


1-4. 差出人と BCC の設定

メールの新規作成をする際に、初期設定では <宛先> と <CC>が表示されています。

<差出人> と <BCC> の項目は初期設定ではオフになっているため、メールオプションで設定をする必要があります。

- [1] **オプション** を開く。

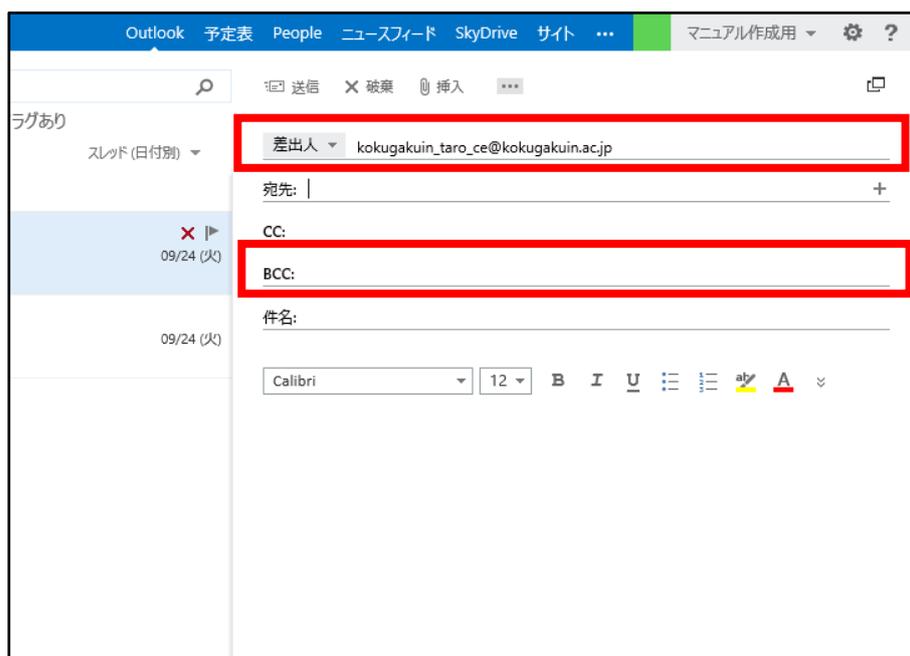


[2] 差出人と BCC を設定する



- ① ≪ 設定 ≫ を開く。
- ② ≪ メール ≫ を開く。(① ≪ 設定 ≫ を開くとデフォルトで ≪ メール ≫ が表示される)
- ③ ≪ メッセージ形式 ≫ の < BCC を常に表示する >、< 差出人を常に表示する > にチェックを入れる。
- ④ **保存** をクリックする。

[3] 『メール新規作成画面』に <差出人> と <BCC> が追加された。



※ 初めて <差出人> を変更して送信する場合は、<差出人> 欄にメールアドレスを手入力する必要があります。
 次回からは、**差出人▼** から選択できるようになります。

2. 学内メールアドレス一覧（SharePoint）

学内メールアドレスの参照は、チームサイト（SharePoint）から行います。

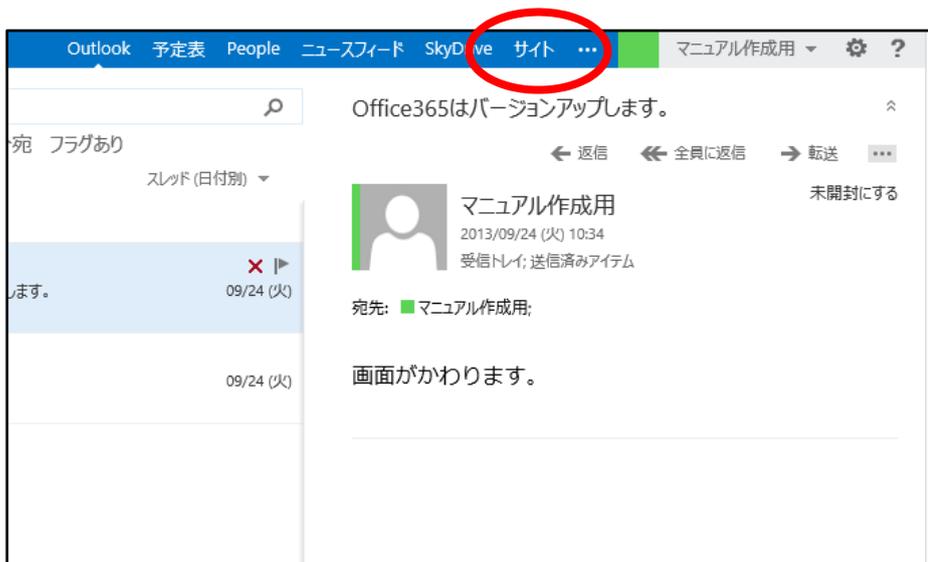
※ 旧メールシステムにあったグローバルアドレス一覧は、一部の配布リストを除き参照できません。

2-1. SharePoint を開く

[1] << メニュー >>エリアの **サイト** をクリック。

[新規ウィンドウで開く] “**Shift キー**” を押しながら、**サイト** をクリックする。

[新規 タブ で 開く] “**Ctrl キー**” を押しながら、**サイト** をクリックする。



[2] 個人用のサイトが開かれる。 **チームサイト** をクリックする。



[3] 『共有スペーストップ』ページが開かれる。



※丸付き数字は上図と対応しています。

- ① 選択した《サイト》または《コンテンツ》の種類ごとに、使用できる機能が表示されます。
- ② 《サイト》の持つコンテンツが一覧表示されます。
- ③ 《サイト》または《コンテンツ》で選択した内容が表示されます。

2-2. SharePointでメールアドレスを検索する

2-2-1. 一覧から辿って検索する

[1] 『共有スペーストップ』ページに、身分・所属ごとの《学内アドレス一覧》が表示される。



- [2] [1] で各所属の一覧をクリックすると、下位の階層・所属に展開される。
学部生の場合は、学部ごとに展開される。



- [3] 表示されたメールアドレスを、Outlook の『メール新規作成』画面の <宛先> 欄にコピー&ペーストする。

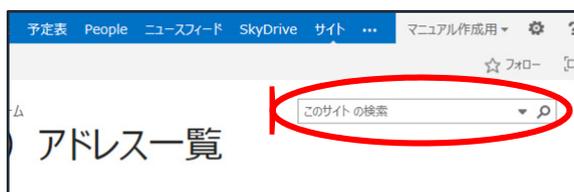
※ <電子メールアドレス> 欄のメールアドレスをクリックすると、常時使用設定になっているメールソフト (Windows Live 等) の

『メール新規作成』機能が起動する。Office 365 の『メール新規作成』画面は起動しないので要注意。



2-2-2. 検索窓から氏名で検索する

画面右上の検索窓から、< このサイトを検索 > に、検索したい内容を入力して検索ボタンを押すと、アドレスの検索を行うことができます。



2-2-3. 全てのサイトから、氏名 (姓や名) で検索した結果が複数ある場合

検索結果をクリックすると、アドレス帳の URL がすべて表示されます。この URL のサブフォルダ名 (List_bun、List_kei 等) を判断の目安にすると、目的のアドレスを見つけやすくなります。



2-2-4. 一覧から所属を特定した上で、検索窓から氏名で検索する

検索窓からの検索は、検索時に開いている所属の下位層にある全ての名前を検索します。

[例] **Satou** さんのメールアドレスを知りたい場合

<所属構造>

ホーム

└─ 文学部

└─ 法学部

- 『 ホーム 』で「Satou」と入力し検索をすると、全ての「Satou」を検索する
- 『 文学部 』で「Satou」と入力し検索をすると、『 文学部 』の「Satou」を検索する

※学科単位での検索はできません。

3. オプションについて

オプション画面では、以下の内容が設定可能です。（抜粋）

[1] メインメニューの、オプション から、すべてのオプションを表示 をクリックする。

オプションメニュー	サブメニュー	内容
アカウント	マイアカウント	<ul style="list-style-type: none"> メールボックスの使用状況の確認 POP、IMAP、および SMTP アクセスの設定情報の確認 (Windows Live 等のメールソフトを使用する際の設定)
メールの整理	受信トレイのルール	<ul style="list-style-type: none"> 仕訳ルールの設定
グループ		編集不可
サイトメールボックス		使用しない
設定	メール	<ul style="list-style-type: none"> 署名の設定（上限：320 文字） メッセージ形式（差出人、BCC の設定） メッセージ オプション
	予定表	<ul style="list-style-type: none"> 予定表の表示形式
電話	携帯電話	<ul style="list-style-type: none"> スマートフォンと同期設定をした場合情報が表示される ※ デバイスワイプは、スマートフォンの個人データが削除されてしまう可能性があるため、使用しないでください。
ブロックまたは許可	ブロックまたは許可	<ul style="list-style-type: none"> 信頼できる差出人と宛先のリスト／受信拒否リストの作成
アプリ		使用しない

なお、以下の機能は**使用できません**。ご注意ください。

- ・アカウント情報の編集
- ・パスワードの変更

※専任教員の方がパスワードを変更する方法は、別のマニュアルでご案内します。