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

國學院大學 情報センター

【目次】

1. メールを使用する
1-1. Outlookの画面説明
1-2. メールの作成
1-3. スレッド表示のON/OFF
1-4. 差出人とBCCの設定
2. 学内メールアドレス一覧(SharePoint)
2-1. SharePointを開く
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
2-2-2. 検索窓から氏名で検索する
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
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
3. オプションについて

<u>※ 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。</u>

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

↓①メニュー



※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。(プロファイ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

Office 365		Outlook	予定表	People	ニュースフィード	SkyDrive	ታィト	・・・ マニュアル作成用	- Ø	?
© オプション 2	メール・ア定表地域									
アカウント	電子メールの署名				開封確	認メッセ	ージ			^
メールの整理 グループ リイト メールボックス 設定	Calibri ▼ 12 ▼ E Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ x' x, ▶¶ ¶4	3 I Ŭ ▲ ∻	abc A= @	č	開封確認メッ ④ 送信前に 〇 常に開封 〇 開封確認	セージの要求に 確認する 確認メッセージを送信	対する処理 送信する 記ない	わ法を選択します。		
電話					閲覧ウ	ィンドウ				
ブロックまたは許可					メール メッセー	・ジを作成する場	詩合:			
アプリ	□ 送信メッセージに自動的に署名を追加する				● 閲覧ウィン	・ドウ内でメッセー ドウでメッセージ	・ジを入力す を入力する	12		
4	yyセージ形式 ✓ BCC を常に表示する サンプルテキ、 ✓ 差出人を常に表示する ・ たっていた。 マスクレーマー レマ	スト			アイテムをいつ () 閲覧ウィン 開封済み () 閲覧ウィン () 自動的にし	開封済みにする ドウに表示され いにするまでの時 ドウでの表示が 開封済みにしな	5か選択しま ているアイテ 間: 5 終わったら聞 い	kす。 ⇒ムを開封済みにする 〕秒で開封済みにする 用封済みにする		~

≪ 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。

	Outlook -	予定表	People	ニュースフィード	SkyDrive	ታィト			マニュアル作	減用 ▼	Ö	: ?
	ې	D	123 送信	★ 破棄 🕛 担	私 …							ē
ラグあり	スレッド (日付別) 👻	E	差出人 🤻	′ kokugakuin_t	aro_ce@kok	ugakuin.	ac.jp					
			宛先:									+
	× 09/24 ()	▶ 火)	CC: BCC:									
	09/24 (/	火)	件名:									
			Calibri		• 12 •	в	ΙŬ	Ξ	1 ab 3 - 2	A	×	

※ 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。 ※ IF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] "<u>Shift キー</u>"を押しながら、 <u>サイト</u> をクリックする。 [新規タブで開く] "<u>Ctrl キー</u>"を押しながら、 <u>サイト</u> をクリックする。

Outlo	ook 予定表	People	ニュースフィード	SkyD ve	ህ ተ	-	マニュアル作り	成用 👻	ø	?
		Q	Office	365はバー	-ジョンアップし	/ます。				^
宛 フラグあ	り スレッド (日	付別) 👻		₹_:	← 返信 ユアル作成用 09/24 (火) 10:34	₩ 4	と見に返信	→ 転送 未開	É ・	 53
」ます。		¥ ┡ 09/24 (火)	宛先:	受信トマニュアル作り	レイ; 送信済みアイラ 成用;	τL				
		09/24 (火)	画面ガ	がわりま	す。					

[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。

Office 365		Outlook	予定表	People	ニュースフィート	۴ :	SkyDrive	ታረኮ		マニュアル作成用 🔻	₿?
	① 新しいサイト	すべて	の検索							م •	
マニュアル作成用											
サイトのフォロー)									
	ቻ-ፊ ታላኑ	/									
	フォロー中のサイト					お	勧めの)フォロ	一対	象サイト	e
		だどのサイ ルリストに(トにアクセ	トもフォロ 何か表示 えしてファ	コーして 示するに オロー チ	いませ には、サ アイコン		プロファ ₁ ツをフォ[(ルのフ コーする	し力を	完了し、人とコ) ここに候補が表示	ンテン 示され
	t 1	クリックしま	ます。						5	9.	



[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。

Office 365	Outlook 予定表 People 二ュ	ースフィード SkyDri	ve サイト ··· 국	ュアル作成用 - 🍄 ?
参照 ページ				☆ フォロー [=
ア 回學院大學 Kokugakuin University	##スペーストップ Office365ポーム 共有スペーストップ		このサイト の検索	۹ ►
リスト a_インフォメーション b_学習スペース 学内システム パブリックフォルダ KEAN/Cスワード変更(パ プレックコルダーム	 学内アドレス一覧 URL 数量員アドレス一覧 学生(这学部)アドレス一覧 学生(法学部)アドレス一覧 	お知らせ タイトル 【情報セン ター】 Office365 バージョンアップ のお知らせ	更新日時 平成 25/11/26 9:35	有効期限 平成 25/12/7
שעקעב לאינאאגעראיין איירקעב איזא	学生(冷道文化学部)アドレス一覧 学生(人間開発学部)アドレス一覧 学生(大学院)アドレス一覧 学生(法科大学院)アドレス一覧	【情報セン ター】このリスト のメールアドレ スのリンクのク リックはしない でください	平成 25/6/22 16:42	
	ホームページ RSS 國学院大学 お知らせ	【情報セン ター】グローバ ルアドレス一覧 の表示・検索 について	平成 25/4/8 9:18	
	英語で日本文化体験(お点前)参加書募集【受付締切:2014年 1月22日】 日本学生文援機構英学会提供手続きについて ※貸与を受けている 学部を対象(1年生へ)3年生)			



[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。

1 Office 365	Outlook	予定表	People	ニュースフィード	SkyDrive	ታለኮ		マニュアル作成用・	٥	?
参照 アイテム リスト								☆ フ:	∗ □−	
で Contraction The Contraction Contracti	##x ⁻ -x ⁻ y ⁻ office365 ⁺⁻¹ 学生(文学部)	、 ア	ドレフ	、一覧		このサ	イトの検	ές Γ	*	Q
IJZŀ	□ 表示名		電子メー	ル アドレス						
a_インフォメーション b_学習スペース	■ 所属 2 : 日本文学科 (1358)									_
学内システム	■ 所属2:哲学科(308)									
バブリックフォルダ KEANバスワード変更(バ ブリックフォルダオブション)	■ 所属 2:中国文学科(300)									
サイト コンテンツ	圖 所属 2 :史学科 (982)									
	■ 所属 2:外国語文化学科(553)									

[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

Office 365	Outlook 予定表 Peop	le ニュースフィード SkyDrive サイト マニュアル作成用 - 森
参照 アイテム リスト		☆ フォロー
Contrastant Contrastant	##スヘーストッフ office365ポーム 学生(文学部) アドレ	ス一覧
リスト a_インフォメーション b_学習スペース	□ 表示名 ■ 所属 2 : 日本文学科 (1358)	電子メールアドレス
学内システム バブリックフォルダ		
KEANパスワード変更(パ ブリックフォルダオプション)		
サイト コンテンツ		
	千夕欄	メールアドレフ欄

『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。

予定表 People ニュースフィード	SkyDrive サイト …	マニュアル作成用 - 🌣 ?
		☆ フォロー [□
」 アドレス一覧	このサイト の検索	۹ •

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。

Kokugaku Taro	۹ ◄
 共有スペーストップマ で見つかった結果で す	日本語 、 の検索結果を表示するように設定されてい ます
Kokugaku Taro https://kokugakuinuniv.sharepoint ID=	↓ このフォルダ名を確認 L.com/Lis <mark>\$/List_bun/</mark>) ispForm.aspx?



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
- 1. 『ホーム』で「Satou」と入力し検索をすると、全ての「Satou」を検索する
- 2. 『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	・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	・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	・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	・予定表の表示形式
電話	携带電話	 ・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
		※ アハイ ムワイ ノは、ムマートノオジの個人アーダか削除されて 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	・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。

