

Office365 のグループの作成及びメンバー追加・削除等マニュアル

Office365 には従来のメールのメーリングリストと同等のグループという機能があります。
ここでは、グループを新たに作成する、メンバーを追加・削除する手順を説明します。

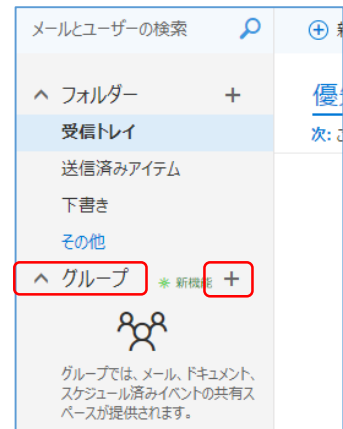
○グループの作成

Office365 にログインし、OUTLOOK を開きます。

左のメニューの中に「グループ」があります。

その横に「+」があるのでクリックします。

(マウスをグループの文字に近づけると表示されます。)



画面右に次の「グループの作成」が表示されます。



標準グループの「次へ」をクリックします。

右の画面が表示されるので項目の入力を行います。

・グループ名

グループにつける名前です。

画面上の表示名となります。(日本語可)

・グループのメールアドレス

(グループ名に何か入力すると表示されます。)

6文字以上の英数字で入力してください。

なお、グループであることを識別するため、最初に「g_」が自動的に添付されます。

※以下の説明では大文字の G となっています。

なお、同じアドレスが使用されていれば「使用不可」と表示されます。

グループ名

説明

ユーザーのためにグループの目的を入力してください。

プライバシー

非公開 - 承認されたメンバーのみが内容を表示できます

グループ関連通知の言語

日本語 (日本)

グループのすべてのスレッドとイベントをメンバーの受信トレイに送信します。必要に応じて、メンバーは後でこのグループのフォローを停止できます。

・説明

グループの説明です。

空白にしないで目的や作成理由などを入力してください。

・プライバシー

非公開 グループのメンバーだけに表示
されます。(既定値)

パブリック 奈良医大の office365 を利用して
いる利用者全員に公開されます。

※通常は、規定値のまま「非公開」としてくだ
さい。

・グループの全てのスレッドとイベント・・・

グループ全員にメールを送る場合にチェックを
入れます。

最後に、作成をクリックします。



グループ名
検査グループ
G_検査グループ

グループのメール アドレス
kensa_a
G_kensa_a@naramed-u.ac.jp
使用可能

説明
検査のためのグループです。

プライバシー
非公開 - 承認されたメンバーのみが内容を表示できます

グループ関連通知の言語
日本語 (日本)

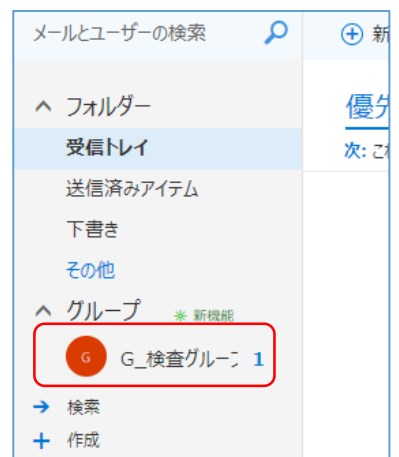
グループのすべてのスレッドとイベントをメンバーの受信トレイに送信します。必要に応じて、メンバーは後でこのグループのフォローを停止できます。

グループ作成直後は、グループを作成した利用者のみがグループに参加しています。グループの作成が終われば、右のようにメンバー追加の画面が出るので名前又はアドレスを入力してメンバーを追加します。

(名前やアドレスの一部を入れると候補が出てきます。)

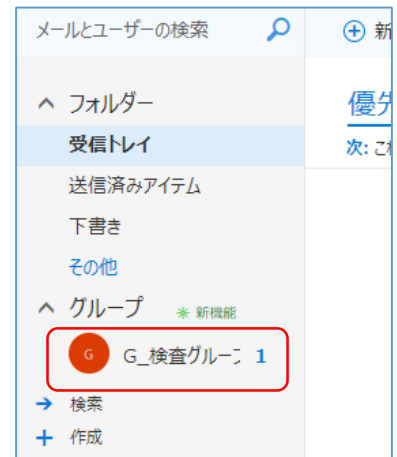
最後に画面上の「追加」を押すとメンバーが登録されます。なお、後からでも追加は出来ます。

グループの作成が終わると右のようにグループに追加されます。



○グループへのメンバーの追加・削除

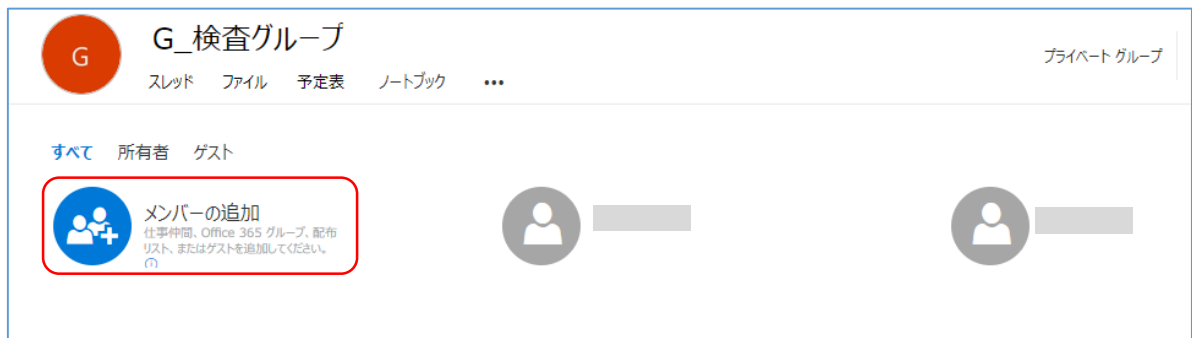
グループにメンバーを追加するには追加するグループをクリックします。



次の画面が表示されます。

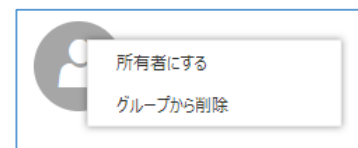


「○人メンバー」をクリックします。



ここで「メンバー追加」をクリックするとメンバー追加が出来ます。

メンバーを削除する場合は、削除するメンバーの上でマウスの右ボタンを押すと右のメニューが出てきます。



「グループから削除」をクリックするとメンバーから削除されます。

「所有者にする」をクリックすると、このグループの所有者を変更します。(管理者変更)

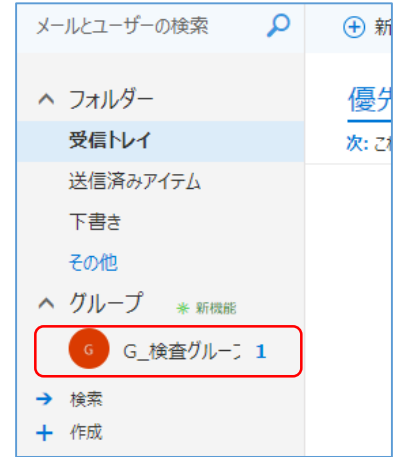
※グループのメンバーであれば、グループへのメンバーの追加・削除が出来ます。

奈良医大の office365 利用者以外は、ゲストとして扱われグループへのメンバーの追加・削除は出来ません。

○グループにメールを送る。

メール送信するグループをクリックします。

グループのスレッドが表示されるので「新規作成」をクリックします。あとは通常のメールと同じです。

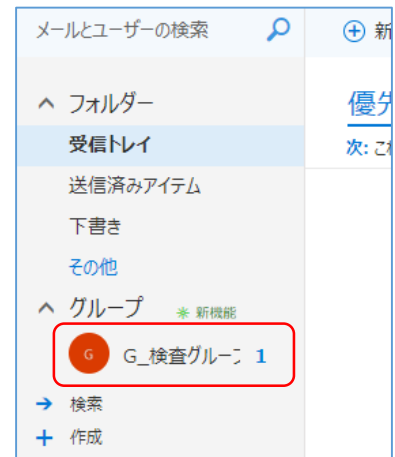


○奈良医大の office365 利用者以外にグループのメールを送れるようにする。

メンバーに @narmed-u.ac.jp 以外メールアドレスを追加できますが、規定値ではグループからこのメンバーにメール送信が出来ません。

送信できるようにするには、次の操作を行います。

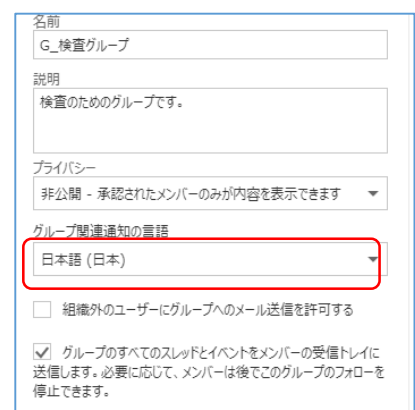
グループにメンバーを追加するには追加するグループをクリックします。



グループのアイコンをクリックします。

右の画面が表示されるので「組織外のユーザにグループへのメール送信を許可する」にチェックを入れます。

最後に、画面上の「保存」をクリックします。



※グループは利用目的がなくなったら必ず削除してください。