



APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（共有メール編）

Ver.1.0

2018年 8月 1日

「★」の表示されている目次については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照ください。

「☆」の表示されている目次については、マニュアル「APU メールを Web ブラウザから利用する方法（共有メール編）」を参照ください。

目次

1.	はじめに	3
1.1	Outlook の起動／終了を行う	4
1.2	共有メールを利用できるよう設定する	4
1.2.1	共有メールを利用できるよう設定する方法	4
1.3	共有メールの利用者（メンバー）を管理する【管理者のみ】	8
1.3.1	メンバーの管理	8
1.3.1.1	メンバーを追加する方法	8
1.3.1.2	メンバーを削除する方法	13
2.	メール	16
2.1	メールの画面を開く	16
2.1.1	メールの画面を開く方法	16
2.1.2	基本画面	16
2.1.3	基本画面からレイアウトを変更する方法	16
2.2	メールを読む	16
2.2.1	フォルダー内のメールを選択して読む方法	16
2.2.2	クイック検索によりメールを検索して読む方法	16
2.2.3	フォルダー内のメールの並び順を変更してメールを読む方法	16
2.2.4	メッセージ形式の設定	17
2.3	メールを送る	17
2.3.1	新規メールの作成と設定	17
2.3.1.1	新規メールの作成	17
2.3.1.2	メール送信時の設定	20
2.3.1.2.1	署名設定	20
2.3.1.2.2	メッセージ形式の設定	20
2.3.1.2.3	メッセージオプションの設定	20
2.3.1.2.4	メッセージフラグの設定	20
2.3.1.2.5	ファイルの添付または挿入	20

2.3.1.3	メッセージの送受信.....	20
2.3.1.4	予約送信.....	20
2.3.2	返信メールを送る方法.....	21
2.4	メールを転送する.....	21
2.5	メールを整理する.....	21
2.5.1	メールの削除方法.....	21
2.5.2	サブフォルダの作成方法.....	21
2.5.3	メールを移動／コピーする方法.....	21
2.5.4	受信メールを自動で振り分ける方法.....	21
2.5.5	検索フォルダー.....	22
2.5.6	オフラインでの作業.....	22
3.	連絡先.....	22
4.	予定表.....	22
4.1	予定表の画面を開く.....	22
4.1.1	予定表の画面を開く方法.....	22
4.1.2	基本画面.....	23
4.1.3	基本画面からレイアウトを変更する方法.....	23
4.1.3.1	稼働日時の設定方法.....	23
4.1.3.2	タイムスケール（時間単位）の設定方法.....	23
4.2	予定を管理する.....	24
4.2.1	予定の登録方法.....	24
4.2.2	予定のキャンセル方法.....	24
5.	タスク.....	24
6.	困ったとき.....	25

1. はじめに

本書は、メールクライアントの Outlook にて共有メールを使うための手順を記載しています。

なお、メールクライアントの Outlook で APU の個人メールを使用するための基本的な操作については「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」に記載している内容を参照してください。

また、本書では Web ブラウザで利用する APU メールを「Outlook on the web」、メールクライアントで利用する APU メールを「Outlook」と記載しています。

■ 共有メールについて

共有メールは、1 つのメールアドレスを複数人で利用することが可能なメールアドレスです。

例えば、部課・事務室の問合せ窓口用として複数の担当者が受信メールを閲覧したり、部課・事務室からの案内を行うために統一されたメールアドレスからメールを送信するために利用することができます。

■ 共有メールを利用する際の注意事項

- 共有メールを利用するには、各利用者が各自のユーザーID でサインインした上で、共有メールを操作する必要があります。
- 共有メールを利用するには、各共有メールの管理者にアクセス許可登録してもらう必要があります。
- 受信メールに対する返信や新規メールを送信する際は、送信担当者を決め、二重の送信などが無いように気を付けてください。
- 共有メールの利用者のうち誰か 1 人がメールの削除を行うと他の利用者も該当のメールを閲覧できなくなります。
- 共有メールの利用者のうち誰か 1 人がメールを「既読」の状態に変更すると他の利用者がメールの一覧を表示した際にも該当のメールは「既読」の状態が表示されます。

■ メール機能に関する注意事項

メール機能に関する各種制限等の注意事項については、個人メールに準じています。

詳しくは、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

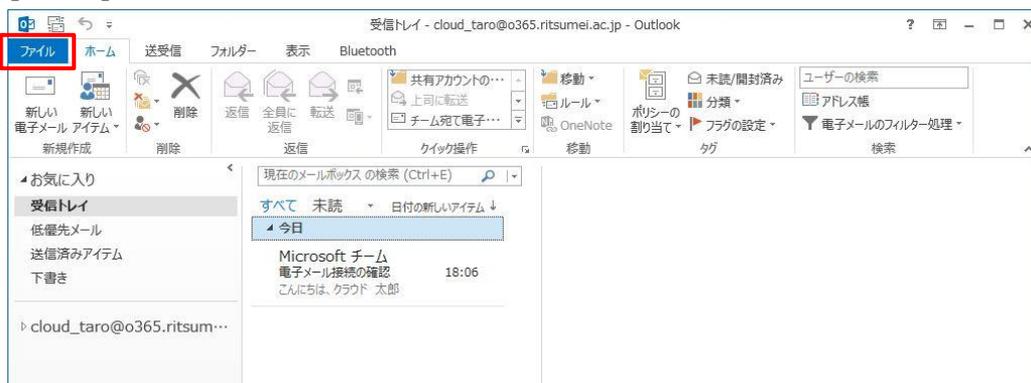
1.1 Outlook の起動／終了を行う

起動／終了の方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

1.2 共有メールを利用できるように設定する

1.2.1 共有メールを利用できるように設定する方法

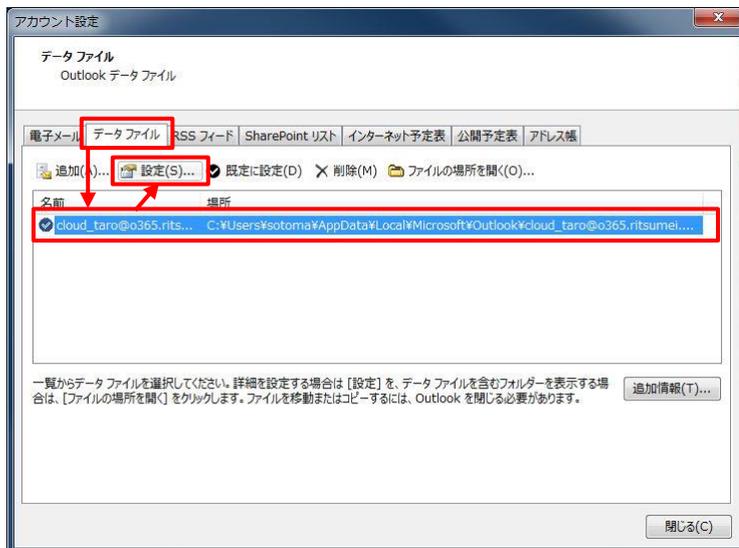
① [ファイル]をクリックします。



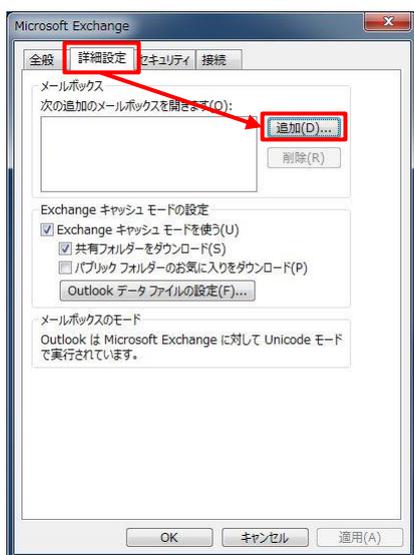
② [情報] - [アカウント設定] - [アカウント設定]をクリックします。



- ③ [データファイル]タブを開き、[ご自身のメールアドレス]を選択し、[設定]をクリックします。



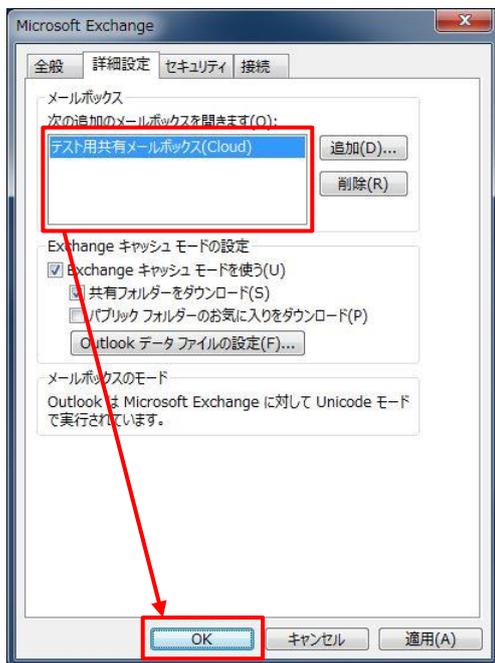
- ④ [詳細設定]タブを開き、[追加]をクリックします。



- ⑤ [共有メールアドレス]を入力し、[OK]をクリックします。



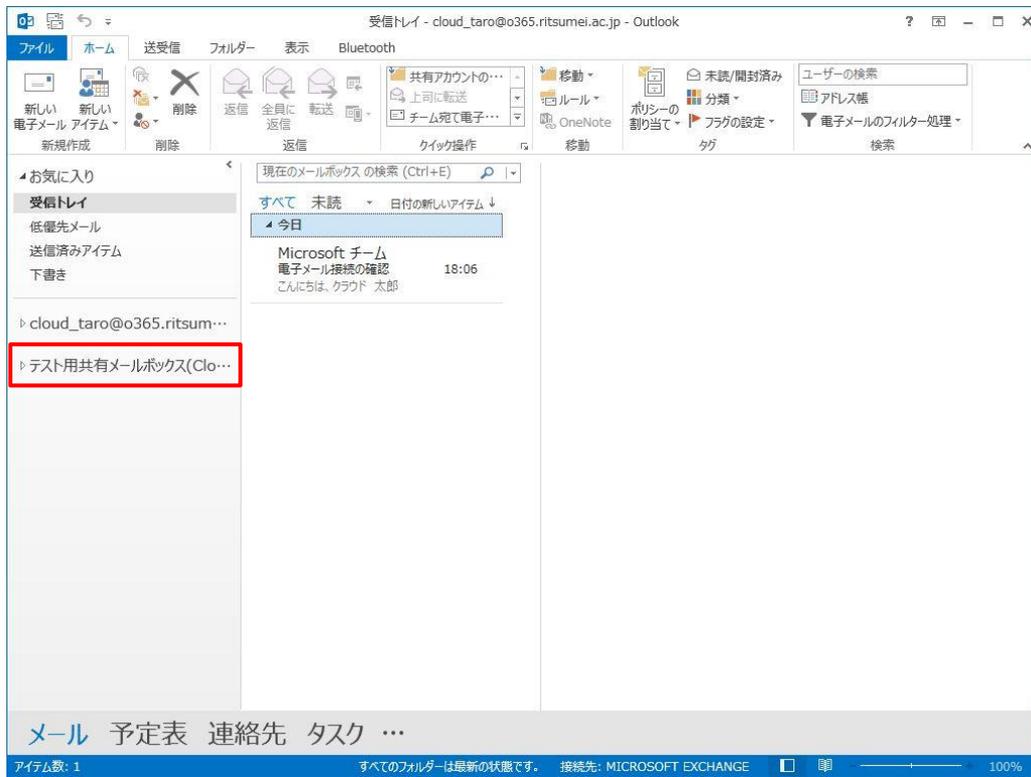
- ⑥ [共有メールアドレス]が追加されているのを確認し、[OK]をクリックします。



- ⑦ [閉じる]をクリックします。



⑧ [共有メールアドレス]が表示されていれば、設定完了です。



1.3 共有メールの利用者（メンバー）を管理する【管理者のみ】

Outlook で共有メールを利用するメンバーのメールアドレスを追加します。Outlook で設定した内容は、Outlook on the web にも反映されます。

ただし、Outlook on the web で既に設定している場合は、作業の必要はありません。

<注意>

学内のメールアドレス以外は、メンバーに登録することができません。
管理者の追加・消去などの変更は、Outlook では行えません。Outlook on the web で設定してください。

1.3.1 メンバーの管理

1.3.1.1 メンバーを追加する方法

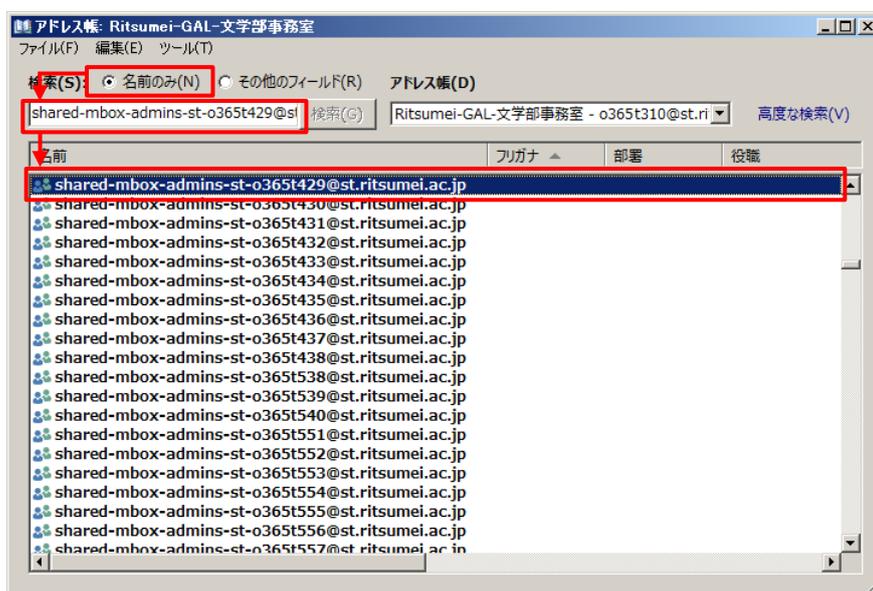
- ① Outlook を起動し、[アドレス帳]をクリックします。



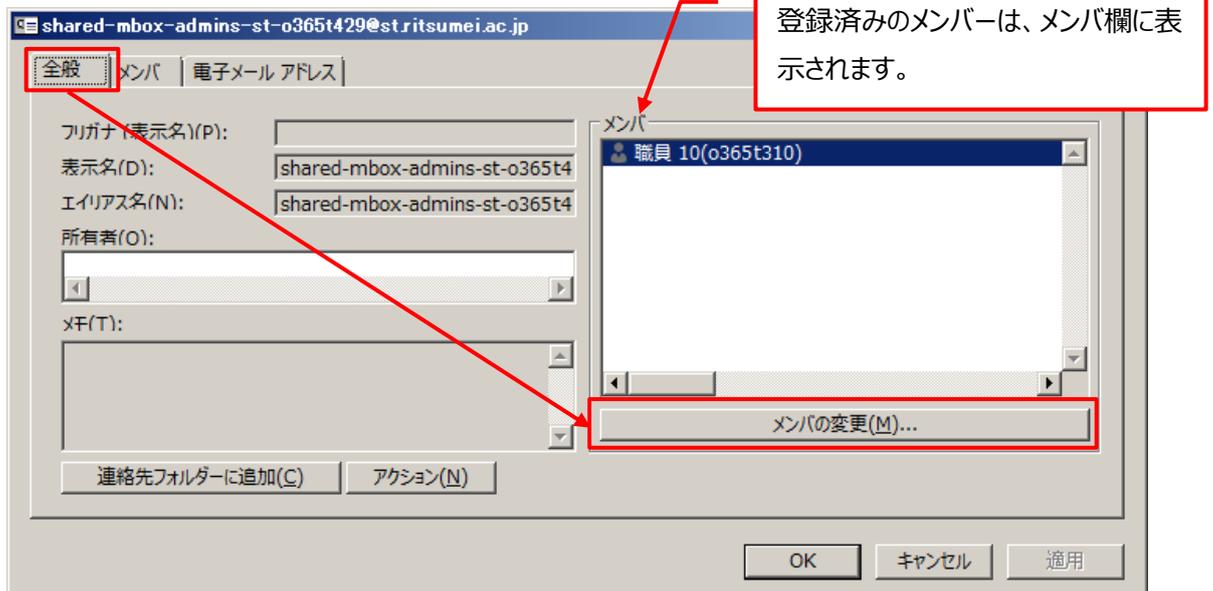
- ② [名前のみ]を選択し、検索フィールドに「共有メールアドレスのアクセス権管理用グループ」を入力します。表示された[共有メールアドレスのアクセス権管理用グループ]をダブルクリックします。

※「共有メールアドレスのアクセス権管理用グループ」とは、共有メールアドレスの前に「shared-mbox-admins-△△-」を付加したものです。（△△の部分は共有メールアドレスのサブドメインです。利用者の身分や所属により異なります。）

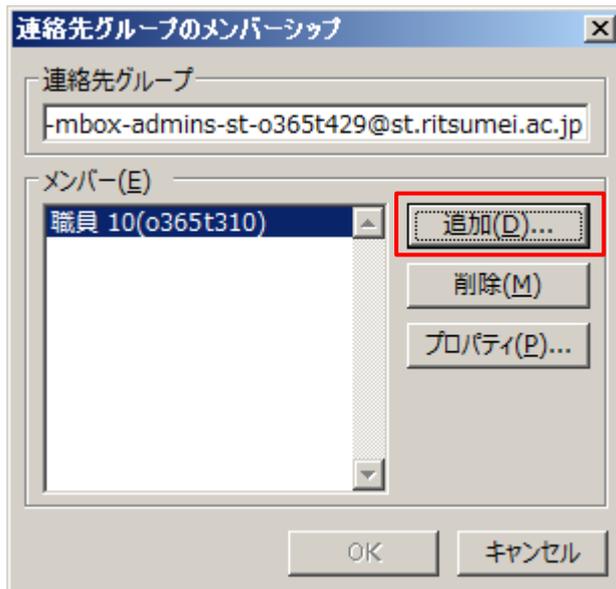
例) 共有メールアドレスが「o365t429@st.ritsumei.ac.jp」の場合は、「shared-mbox-admins-st-o365t429@st.ritsumei.ac.jp」となります。



- ③ [全般]タブを選択し、[メンバーの変更]をクリックします。

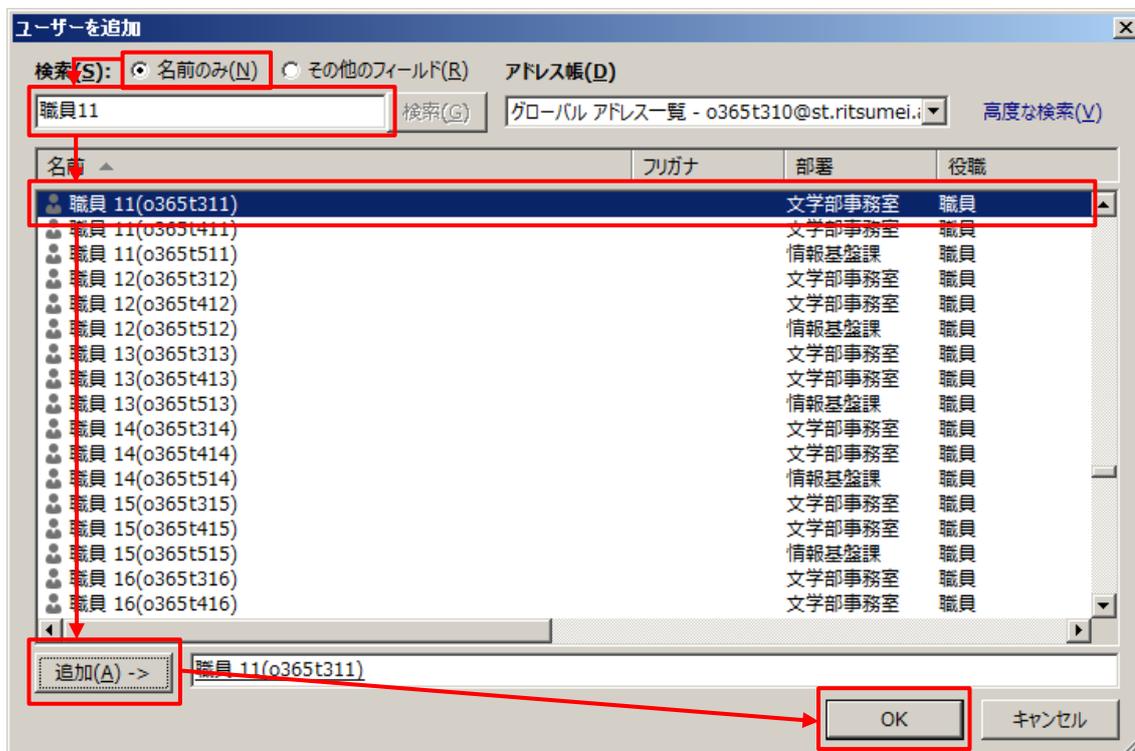


- ④ [追加]をクリックします。

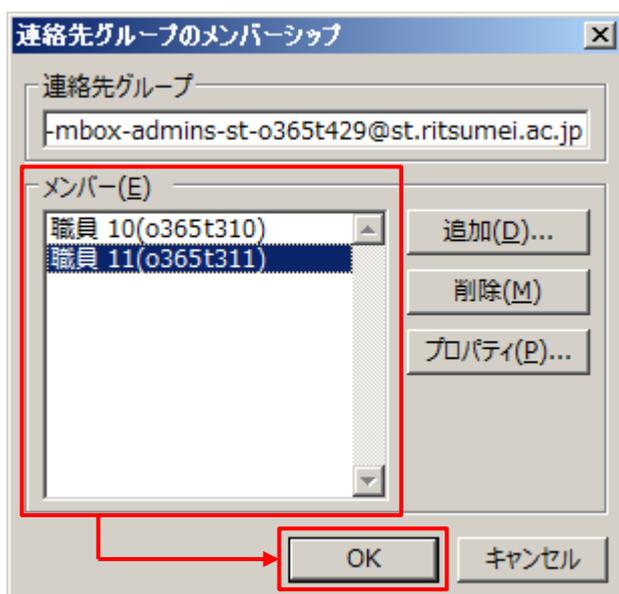


- ⑤ [名前のみ]を選択し、検索フィールドから追加メンバーを検索します。表示された追加メンバーを選択し、[追加]をクリックします。

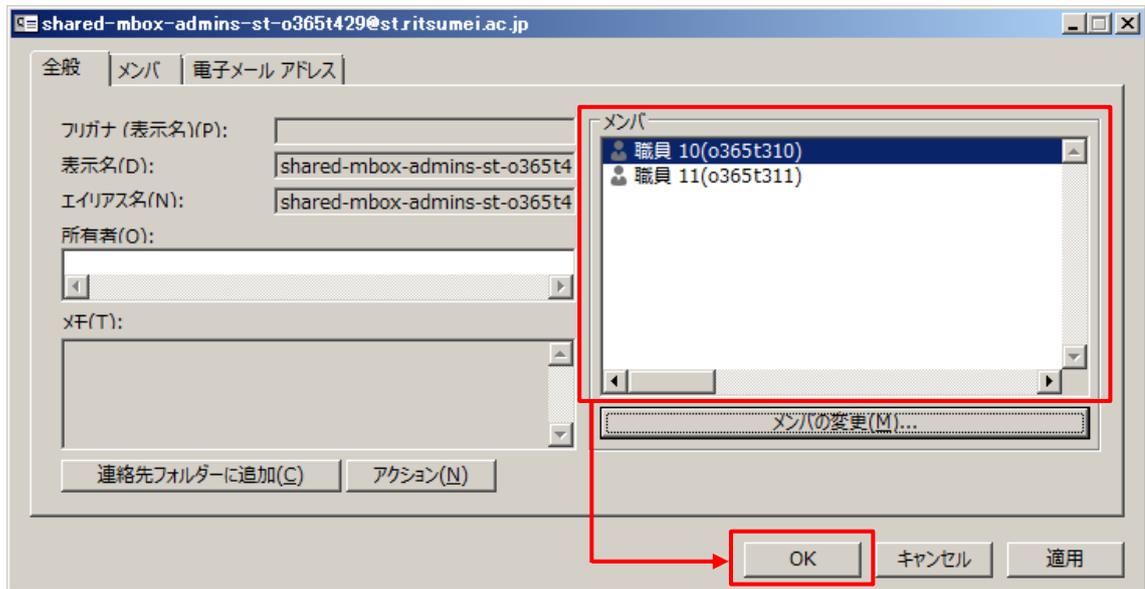
また、追加メンバーが複数名の場合は、続けて追加し、[OK]をクリックします。



- ⑥ 追加したメンバーを確認し、[OK]をクリックします。



- ⑦ 再度、追加メンバーを確認し、間違いなければ[OK]をクリックします。



1.3.1.2 メンバーを削除する方法

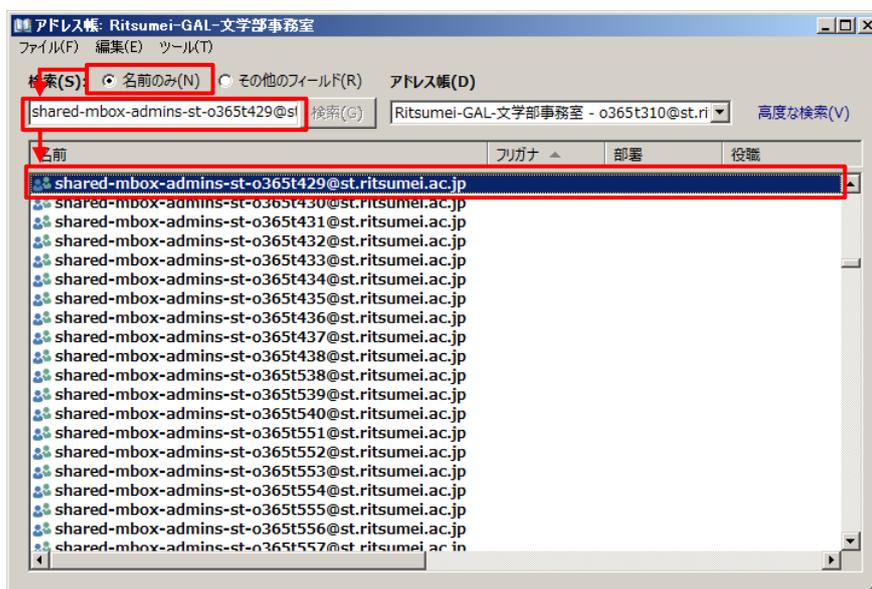
- ① Outlook を起動し、[アドレス帳]をクリックします。



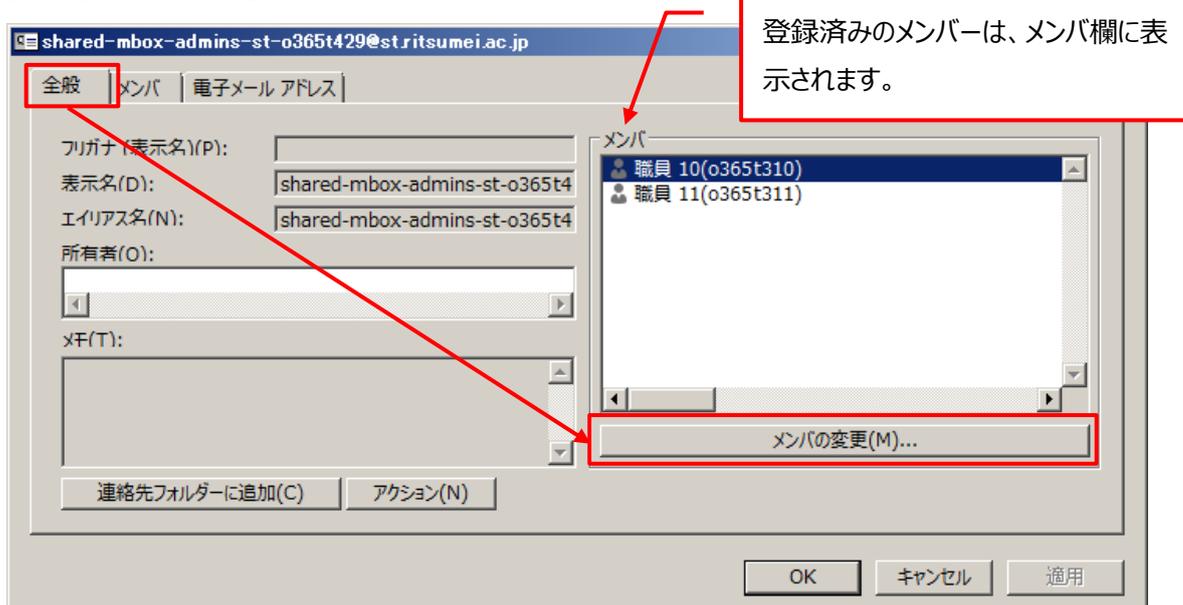
- ② [名前のみ]を選択し、検索フィールドに「共有メールアドレスのアクセス権管理用グループ」を入力します。表示された[共有メールアドレスのアクセス権管理用グループ]をダブルクリックします。

※「共有メールアドレスのアクセス権管理用グループ」とは、共有メールアドレスの前に「shared-mbox-admins-△△-」を付加したものです。（△△の部分は共有メールアドレスのサブドメインです。利用者の身分や所属により異なります。）

例) 共有メールアドレスが「o365t429@st.ritsumei.ac.jp」の場合は、「shared-mbox-admins-st-o365t429@st.ritsumei.ac.jp」となります。

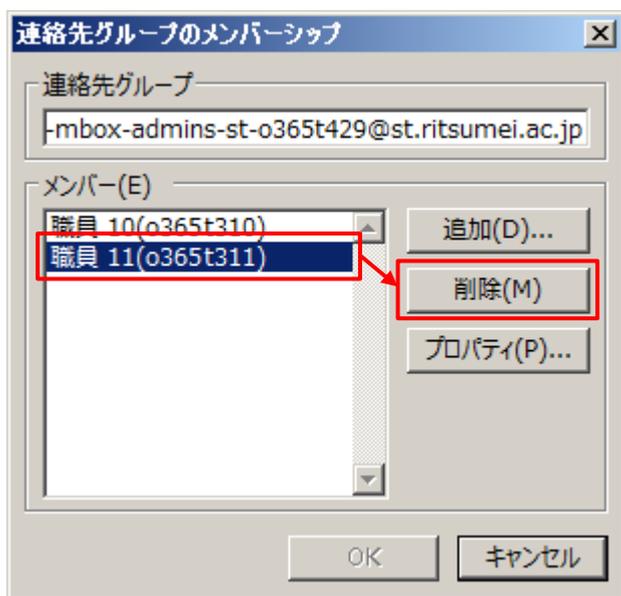


- ③ [全般]タブを選択し、[メンバーの変更]をクリックします。

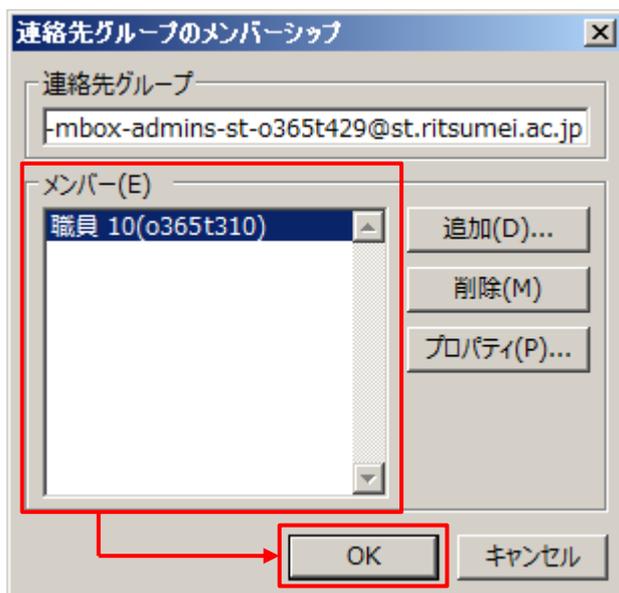


- ④ 削除したい、メンバーを選択し、[削除]をクリックします。

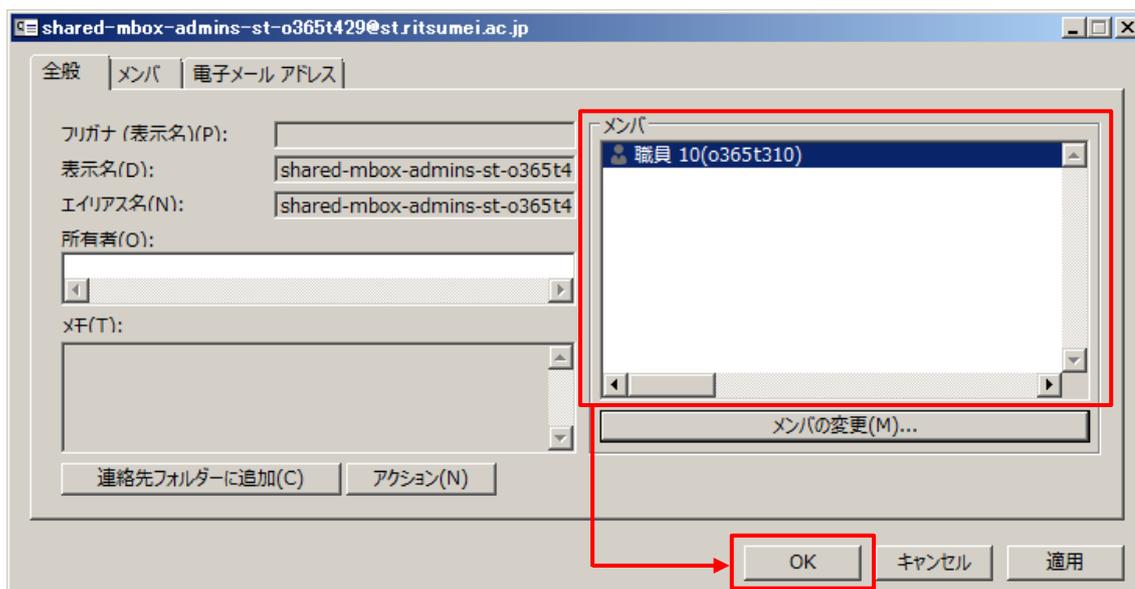
※間違えて、他のメンバーを削除しないよう気をつけて作業してください。



- ⑤ メンバーが削除されていることを確認し、[OK]をクリックします。



- ⑥ 再度、メンバーが削除されていることを確認し、間違いなければ[OK]をクリックします。



2. メール

2.1 メール画面を開く

2.1.1 メール画面を開く方法

メール画面を開く方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.1.2 基本画面

基本画面に表示される内容については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.1.3 基本画面からレイアウトを変更する方法

レイアウトの変更方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.2 メールを読む

2.2.1 フォルダー内のメールを選択して読む方法

手順については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.2.2 クイック検索によりメールを検索して読む方法

検索方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.2.3 フォルダー内のメールの並び順を変更してメールを読む方法

変更方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.2.4 メッセージ形式の設定

設定方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.3 メールを送る

2.3.1 新規メールの作成と設定

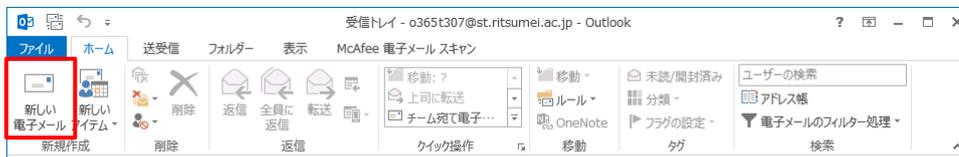
2.3.1.1 新規メールの作成

■注意事項

- メール新規作成時の差出人の表示は、ご自身のメールアドレスが表示されます。共有メールを差出人として送信する場合は、**毎回、次項の操作手順より差出人を設定してください。**
- 共有メールで受信したメールの返信(Re)や転送(Fw)については、この手順は必要ありません。
※差出人は共有メールになります。
- 共有メールから送信した場合、送信したメールは、ご自身のメールアドレスと共有メールの「送信済みアイテム」フォルダに保存されます。
- 共有メールで下書き保存した場合、**ご自身のメールアドレスの「下書き」フォルダに保存され、共有メールの「下書き」フォルダには保存されません。**
共有メールの「下書き」フォルダを利用したい場合は、「APU メールを Web ブラウザから利用する方法（共有メール編）」を参照下さい。
- メール新規作成時の署名表示は、個人メールアドレスで設定している署名となります。共有メールで送信する場合は、適宜署名を選択しなおしてください。
- 共有メールから Bcc を設定して送信した場合、共有メールの「送信済みアイテム」に保存される送信済みメールには、Bcc に設定したメールアドレスが表示されません。
そのため、次のいずれかの方法にて確認してください。
 - ◆ご自身のメールアドレスの「送信済みアイテム」に保存されている送信済みメールから確認をする。
 - ◆Outlook on the web で開いた共有メールからメールを送信し、「送信済みアイテム」の送信済みメールから確認する。

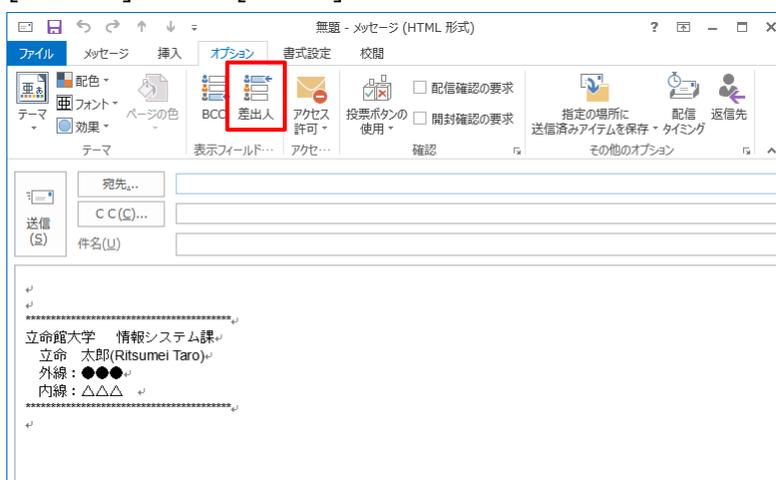
■ 操作手順

- ① [新しい電子メール]をクリックします。



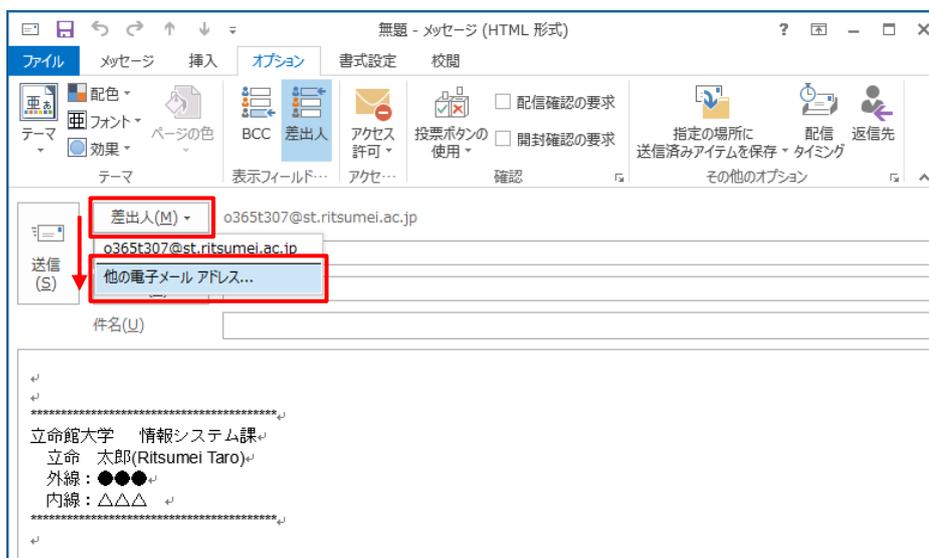
- ② [差出人]を表示します。(既に表示されている場合は、項番③に進んでください。)

[オプション]タブから、[差出人]をクリックします。



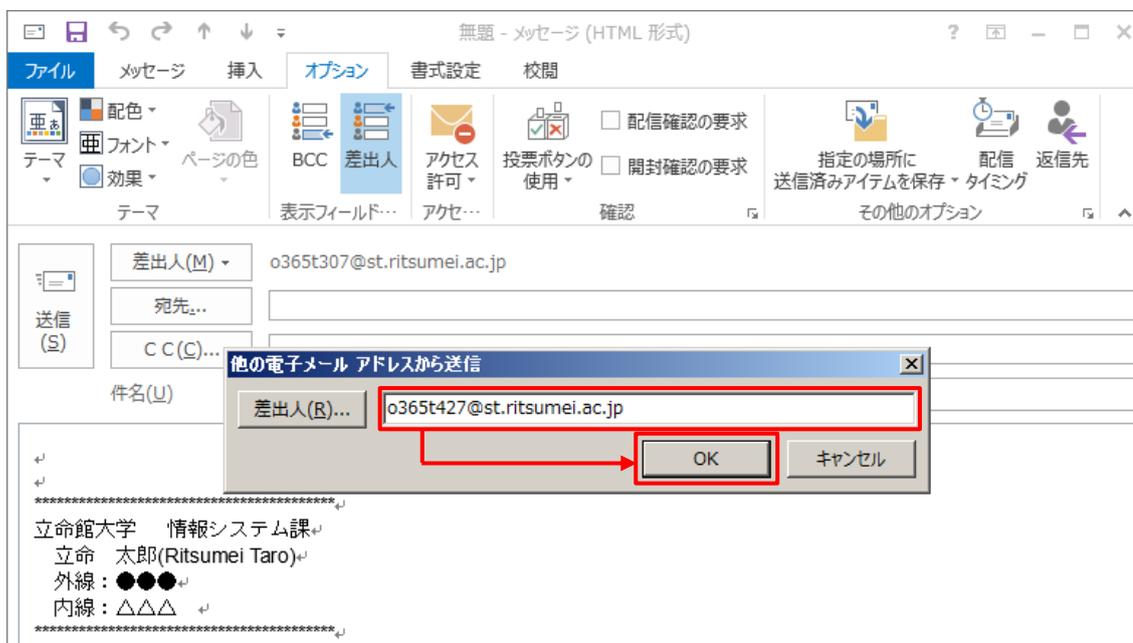
- ③ [差出人]をクリックし、[他のメールアドレス...]を選択します。

※以前入力したことのあるメールアドレスについては、選択肢として表示されることがあります。その場合は、該当のメールアドレスを選択してください。

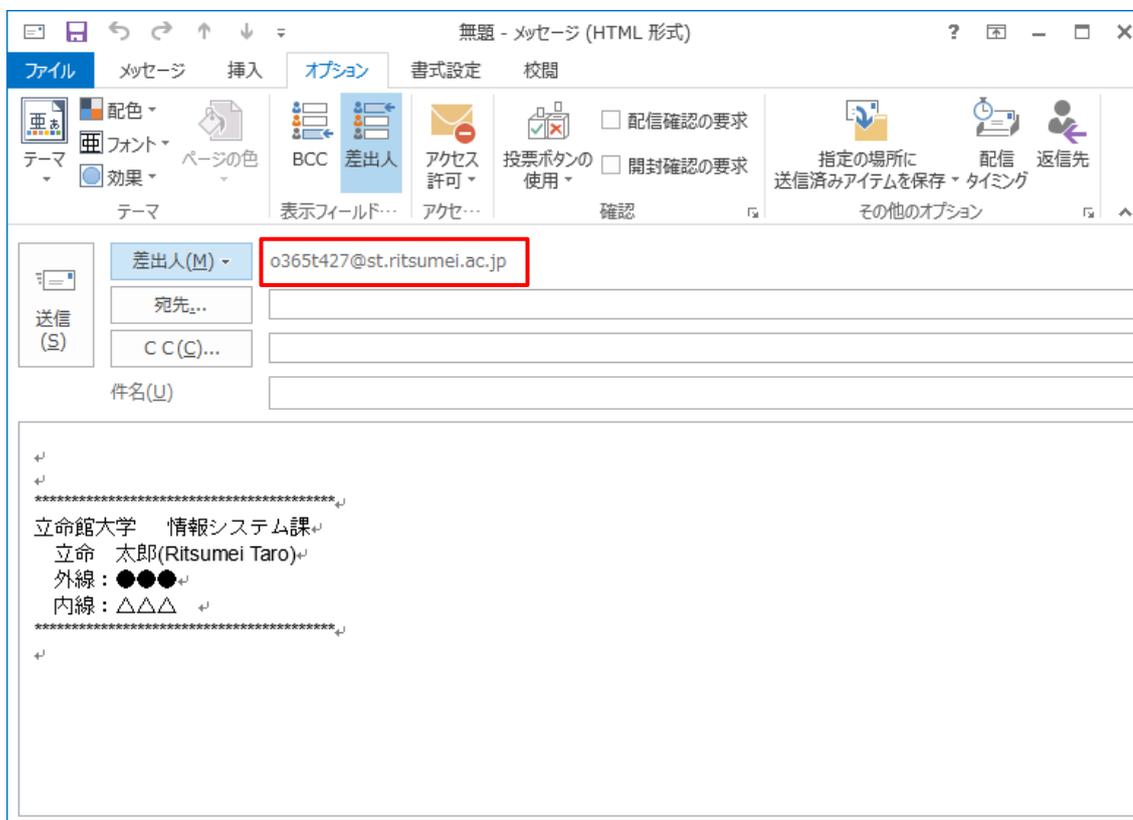


- ④ 共有メールのメールアドレスを入力し、[OK]をクリックします。

※[差出人]をクリックして、メールアドレス検索をすることもできます。



- ⑤ 「差出人」が共有メールアドレスに変更されていることを確認し、メールを送信します。



2.3.1.2 メール送信時の設定

2.3.1.2.1 署名設定

設定方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.3.1.2.2 メッセージ形式の設定

設定方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.3.1.2.3 メッセージオプションの設定

設定方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.3.1.2.4 メッセージフラグの設定

設定方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.3.1.2.5 ファイルの添付または挿入

設定方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.3.1.3 メッセージの送受信

共有メールについては、この機能をご利用いただけません。

2.3.1.4 予約送信

設定方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.3.2 返信メールを送る方法

返信メールを送る方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.4 メールを転送する

共有メールの転送設定は Outlook では行えません。

共有メールの転送方法については、「APU メールを Web ブラウザから利用する方法（共有メール編）」を参照下さい。

2.5 メールを整理する

2.5.1 メールの削除方法

削除方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照ください。

2.5.2 サブフォルダの作成方法

作成方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.5.3 メールを移動／コピーする方法

操作方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

2.5.4 受信メールを自動で振り分ける方法

共有メールの場合、受信トレイの仕分けルールを利用した自動振り分け設定を Outlook から行うことはできません。

共有メールで受信トレイのルール利用した自動振り分け設定は、「APU メールを Web ブラウザから利用する方法（共有メール編）」を参照下さい。

2.5.5 検索フォルダー

共有メールでの検索フォルダーの設定は Outlook では行えません。

共有メールでの検索フォルダーの設定は、「APU メールを Web ブラウザから利用する方法（共有メール編）」を参照下さい。

2.5.6 オフラインでの作業

設定方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

3. 連絡先

共有メールの連絡先（アドレス帳）は、Outlook・Outlook on the web いずれからも登録することが可能です。

※登録作業はどちらか一方で実施してください。データがもう一方に同期されます。

連絡先の操作方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

4. 予定表

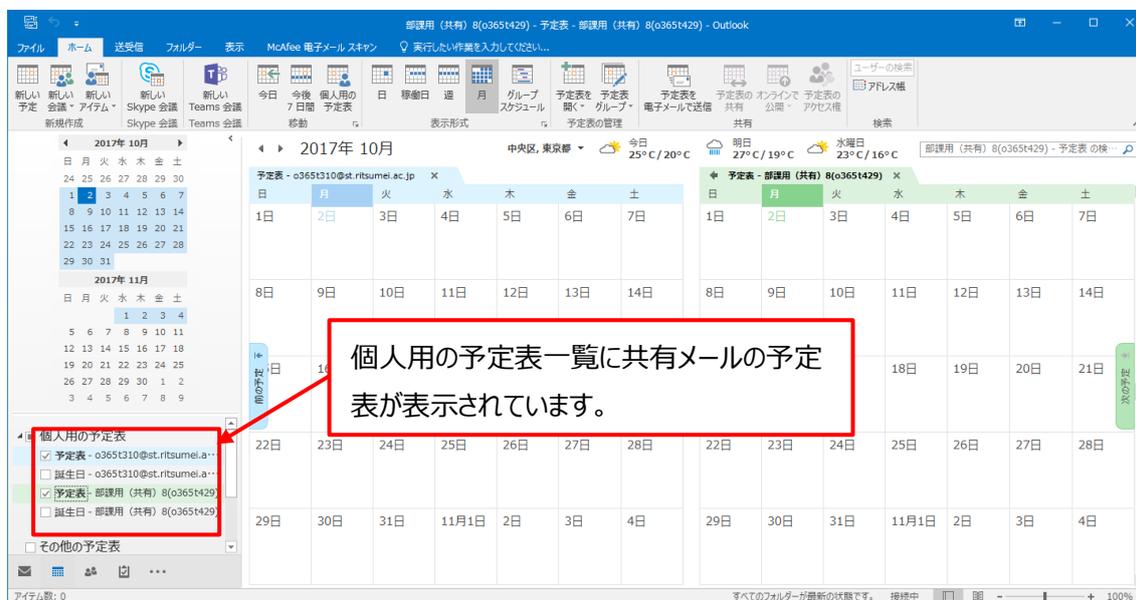
4.1 予定表の画面を開く

4.1.1 予定表の画面を開く方法

画面を開く方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

4.1.2 基本画面

基本画面の詳細については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。



4.1.3 基本画面からレイアウトを変更する方法

変更方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

4.1.3.1 稼働日時の設定方法

共有メールでの稼働日時の設定は Outlook では行えません。

共有メールでの稼働日時の設定については、「APU メールを Web ブラウザから利用する方法（共有メール編）」をご確認ください。

4.1.3.2 タイムスケール（時間単位）の設定方法

設定方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照下さい。

4.2 予定を管理する

4.2.1 予定の登録方法

登録方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照して下さい。

4.2.2 予定のキャンセル方法

キャンセル方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照して下さい。

5. タスク

タスクの操作方法については、マニュアル「APU メールをメールクライアントの Outlook から利用する方法（個人メール編）」を参照して下さい。

6. 困ったとき

メール移行や操作方法についてのお問い合わせは、窓口もしくはメールで受け付けています。

■ 窓口でのお問い合わせ

D 棟 3 階 情報システム事務室

受付時間 月-金 10:00 - 16:30

■ メールでのお問い合わせ

system@apu.ac.jp へお問い合わせください。

※メールでのお問い合わせは、返信に少しお時間がかかる場合がありますのでご了承ください。

■ よくあるご質問

Office365 利用案内ページ

<http://www.apu.ac.jp/home/ct/office365/>