



## 【Microsoft 365】にグループを作成する手順

■ 作成したグループは、本学の **Microsoft 365 全体**（ Teams、Stream、OneDrive 等 ） に有効です。

⚠ 登録されたメンバーには、全メンバーのアカウント名（学籍番号/氏名）が共有されますので注意してください。

### ■ Outlook で「グループ」を作成します

1. 左メニューの【グループ】をクリック
2. 【新しいグループ】をクリック

■ **グループ名** : 授業名が判別できるグループ名をつけてください

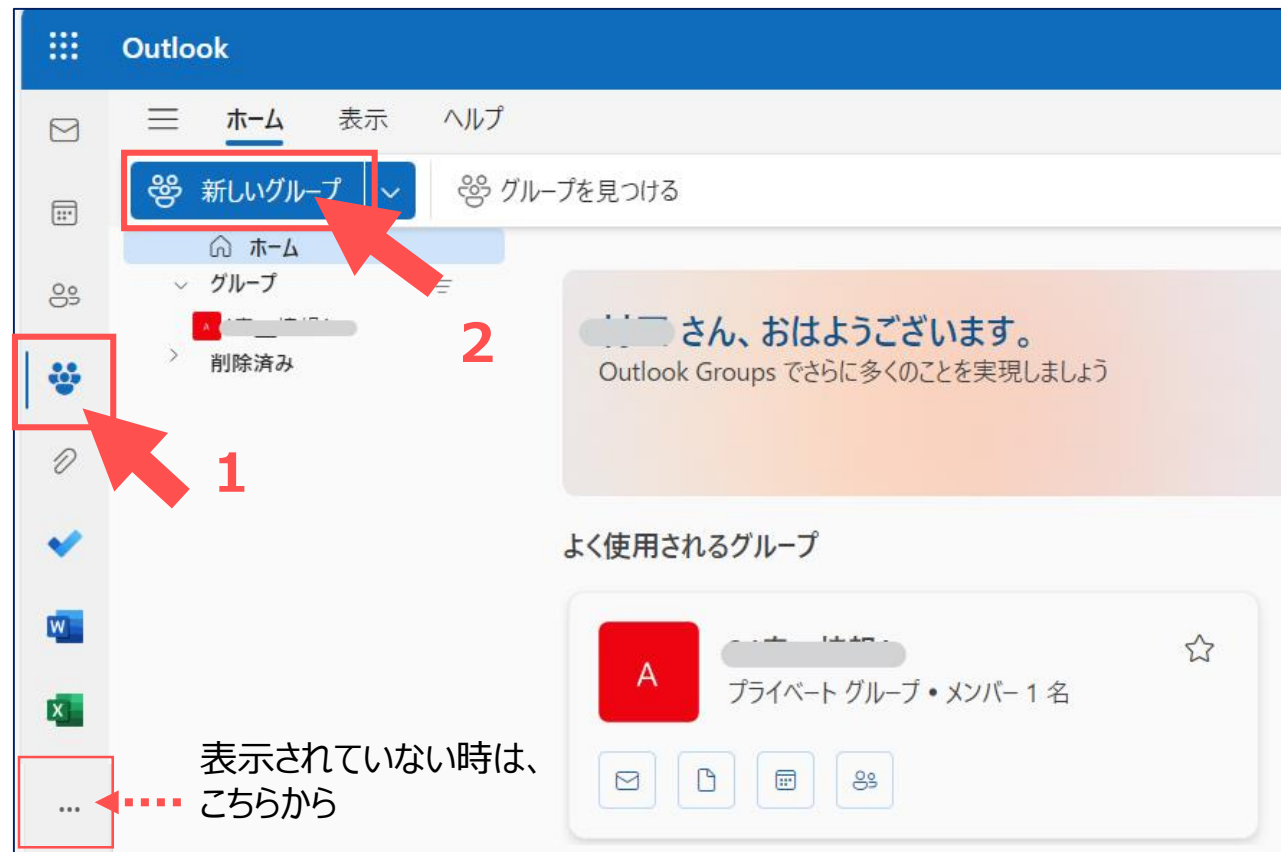
推奨 : 年度下ケタ + 学期 + 授業名、12文字程度

例 : xx春\_情報A

● 不要になったグループは、放置せず削除してください。※

● 作成したグループの保存期間は、別途ご案内します。

※別マニュアル「グループの削除」参照





3. 新しいグループの【編集】をクリックして、項目を展開します。
4. ①~⑤の各項目をセットします。
5. 【作成】をクリック

**4**

① 名前\* 24春\_情報A **グループ名**

② メールアドレス\* 24a 24a@meijigakuinac.onmicrosoft.com **メールアドレス** ※

③ 説明 24年度春学期、情報Aのグループ **説明**

④ プライバシー プライベート - 承認されたメンバーのみが内部を見ることができます **プライバシー**

⑤ サブスクリプション  メンバーはグループのすべての会話とイベントを受信トレイで受け取ります。必要に応じて、メンバーがこのグループのフォローを後で停止することもできます。 **サブスクリプション**

**作成** **5**

年度 + 学期 + 授業名  
例) 21春\_情報A

⑤ (メーリングリスト) の送信アドレス  
※任意  
指定しない場合は、デフォルトのまま (変更しない)

授業の説明

プライベートに設定  
※パブリックは、公開 ⚠

チェックを外す。  
※任意 (メーリングリスト)  
チェックした場合は、②のアドレスからメンバーへメールが送信されます。





### ■ メンバーの追加

6. 【今はしない】をクリック

### ■ 「グループ」の確認

7. 左メニューのグループ名をクリック

8. 新着メールをクリック

9. メールの内容を確認

24春\_\_情報A にメンバーを追加

メンバーの追加  
名前またはメール アドレスを入力します

グループが作成されました。共同作業を始めるには、グループにメンバーを追加します。仕事仲間、既存のグループまたは配布リストのメンバー、またはゲストを追加できます。

ゲストとは  
ゲストとは、組織外のことです。ゲストは、グループに送信されたすべてのメールメッセージを自分の受信トレイで取得し、グループ内のファイルで共同作業を行うことができます。

所属するグループやメールアドレスが「候補」として表示されています

追加

Outlook

24春\_\_情報A でメールを検索する

ホーム 表示 ヘルプ

新規メール 削除 全員に返信 転送 移動先 ルール 開封済み/未読 ポリシーの割り当て

ホーム グループ

24春\_\_情報A

24春\_\_情報A ☆  
プライベートグループ・メンバー 4 名

メールを送信 特定のメールのみをフォロー中

メール ファイル イベント メンバー

受信トレイ

24春\_\_情報A  
新しい 24春\_\_情報A グループの準備ができま... 水 11:01  
24春\_\_情報A グループへようこそ。このグループを使用して...

24春\_\_情報A  
宛先: 24春\_\_情報A

24春\_\_情報A グループへようこそ。  
このグループを使用して、アイデア、ファイル、重要なデータなどを共有できます。

スレッドを始める  
グループ スレッドを読んだり、自分でスレッドを開始したりします。

チーム サイトに追加  
SharePoint でのコンテンツの共有と共同編集を開始します。

