



【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

新しいグループ

名前*
24春_情報A

グループ名

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

メールアドレス

説明
24年度春学期、情報Aのグループ

説明

既定の設定

プライバシー: Private

グループ関連の通知の言語: 日本語 (日本)

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。

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

グループ関連の通知の言語

日本語 (日本)

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

破棄

③ 編集

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。

※操作がタイムアウトすると「作成できません」とエラーになります。その際は、「破棄」をして、操作をやり直してください。





■ 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。

