

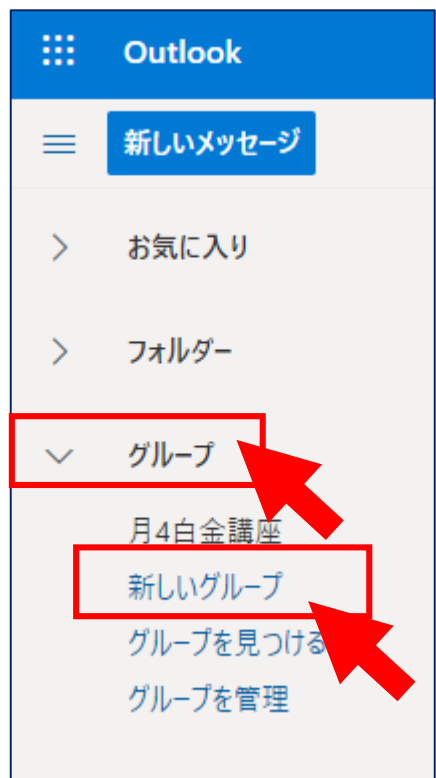


【Microsoft 365】に、グループを作成する手順

作成したグループは、本学の「Microsoft 365」全体に有効です

■ Outlookを起動します

1. 左メニューの下の「グループ」を展開して、「新しいグループ」をクリック
2. 新しいグループの各項目を入力
3. 「作成」をクリック



年度 + 学期 + 授業名
例) 21春_情報A

メーリングリストのアドレス
になります

非公開 : ~~プライベート~~
公開 : ~~パブリック~~





■ 〈メンバーを追加〉が表示されます

A) 追加するメンバーやグループが表示されている場合

→ **選択**して「**追加**」をクリック

B) ここでは追加しない場合 →「**今はしない**」をクリック

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

所属するグループや、メールアドレスが、追加する候補として表示されています

グループ名、アドレスを入力しても追加できます

追加 **今はしない**

- 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：21春_情報A

- 不要になりました授業グループ・動画等は、クラウド上に放置せず、ご自身で速やかに削除してください
- 作成したグループ等についての保存期間は別途ご案内します。

■ 左メニューのグループ欄に、作成したグループが表示されます。

- ・ メールが配信されていますので、確認してください。
- ・ タイトル：〈●●グループの準備ができました〉

Outlook 検索

新しいメッセージ 削除 開封済みにする ...

お気に入り

フォルダー

グループ

21春__情報A 1

21春__情報A ☆
プライベートグループ・メンバー 1 名
メールを送信

新しい 21春__情報A グループの準備ができました

21春__情報A
2020/12/23 (水) 15:47
宛先: 21春__情報A

21春__情報A グループへよ
このグループを使用して、アイデア、ファイル、

■ メンバーの登録は、「個別登録」または「一括登録」の手順を参照してください

