

共有アドレス（代表アドレス等）を利用する

事務局の担当アドレスや学科代表アドレス（以下「共有アドレス」と呼びます）を利用すると、同じメールボックス（受信トレイ等）を複数人で共有したり、共有アドレスを差出人としてメールを送ることができます。

【注意事項】

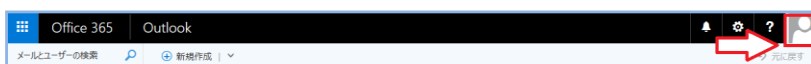
- 共有アドレスは、共有メールボックスという機能で実現しています。
複数人で同じフォルダを共有しますので、誰かがメールを削除すれば他の共有者からも見えなくなりますし、サブフォルダを作成すれば他の共有者にも見えるようになります。
- 共有アドレスを利用する権限がない方は、以下の操作を行えません。
権限が必要な場合は、担当・学科内で協議の上、情報担当までご連絡ください。

【 Office365で共有アドレスを利用する場合 】は手順1から、

【 Outlookで共有アドレスを利用する場合 】は手順9から、操作してください。

【 Office365で共有アドレスを利用する場合 】

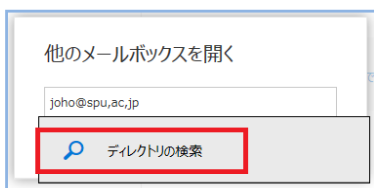
1. Office365 にログインし、画面右上の人の絵を選択します。



2. [他のメールボックスを開く...] を選択します。



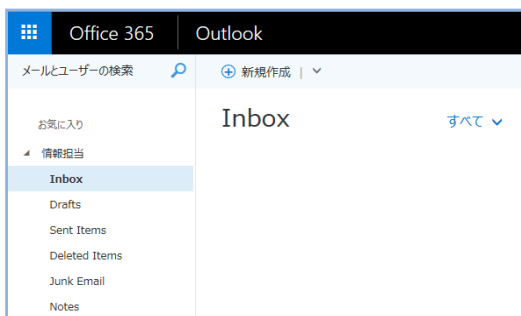
3. 共有アドレスを入力して [ディレクトリの検索] を選択します。



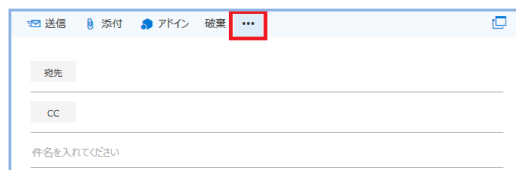
4. 検索結果が表示されたら [開く] を選択します。



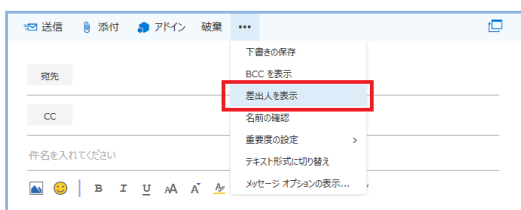
5. 共有アドレスの受信トレイ等が表示されました。



6. 差出人を共有アドレスとしてメールを送る場合は、メール作成画面にて [...] を選択します。



7. [差出人を表示] を選択します。



8. 差出人が共有アドレスになっていることが確認できます。

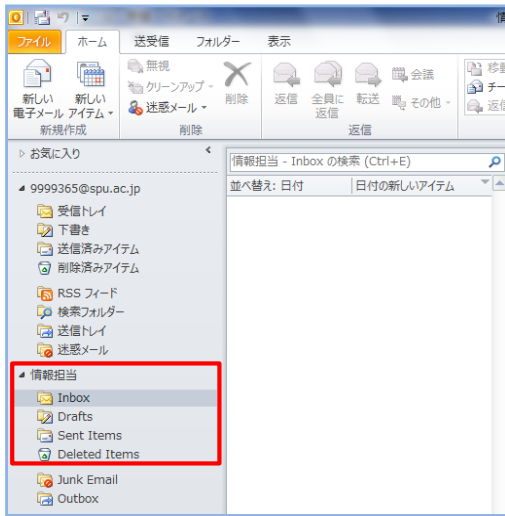


Office365で共有アドレスを利用する方法は以上です。

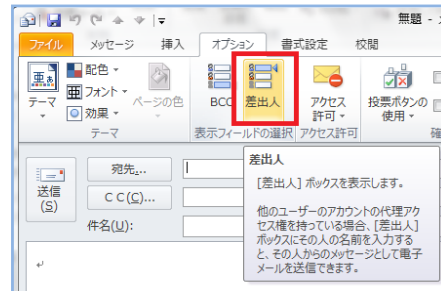
【 Outlookで共有アドレスを利用する場合 】

9. Outlookを起動すると共有アドレスの受信トレイ等が自動的に表示されます。

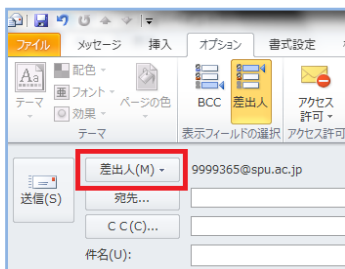
※共有メールボックスが自動的に表示されるまで時間がかかることがあります。
自動的に表示されない場合、しばらく待ってから Outlook を再起動します。



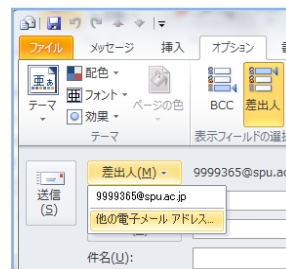
10. 差出人を共有アドレスとしてメールを送る場合は、メール作成画面にて [オプション] タブの [差出人] を選択します。



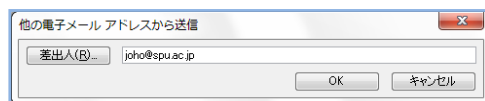
11. 「宛先」の上に [差出人(M)] が表示されるので選択します。



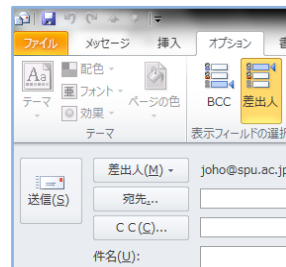
12. [他の電子メール アドレス...] を選択します。



13. 共有アドレスを入力して [OK] を選択します。



14. 差出人が共有アドレスに変わりました。



Outlookで共有アドレスを利用する方法は以上です。