

Exchange Online 受信者の管理



目次

1.メールボックスの管理	4
1.1メールボックスの種類	4
1.2メールボックスの作成と設定 1.2.1メールボックスの作成 1.2.2予定表のアクセス権設定	4 4 6
1.3共有メールボックスの作成と設定 1.3.1共有メールボックスの作成 1.3.2共有メールボックスへのアクセス	13 13 16
1.4リソースメールボックスの作成と設定 1.4.1リソースメールボックスの作成 1.4.2予約代理人の設定 1.4.3予約オプションの設定	18 19 20 21
1.5アドレス一覧に表示しない	29
1.5アドレス一覧に表示しない 1.6メールボックスの委任 1.6.1メールボックスの委任の設定 1.6.2 Outlookからの代理人アクセスの設定	29 31 32 34
 1.5アドレス一覧に表示しない 1.6メールボックスの委任 1.6.1メールボックスの委任の設定 1.6.2 Outlookからの代理人アクセスの設定 1.7削除済みユーザーの復元 	29 31 32 34
 1.5アドレス一覧に表示しない 1.6メールボックスの委任 1.6.1メールボックスの委任の設定 1.6.2 Outlookからの代理人アクセスの設定 1.7削除済みユーザーの復元 2.グループの管理 	
 1.5アドレス一覧に表示しない 1.6メールボックスの委任	29 31 32 34 36 38 38

	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
2.3セキュリティグループの作成と設定	45
2.3.1セキュリティグループの作成手順	45
2.4制限付き配布グループの作成と動作	48
2.4.1制限付き配布グループの作成手順	49
2.4.2許可されていないユーザーから制限付き配布グループ	プへの送信51
2.5動的配布グループの作成と設定	52
2.5.1動的配布グループの作成手順	52
2.6モデレート配布グループの作成と設定	57
2.6.1モデレート配布グループの設定	57
2.6.2メッセージの承認/否認の動作	
3.連絡先の管理	60
3.1メール連絡先の作成	60
3.1.1メール連絡先の作成手順	60
4.その他	62
4.1メールヒント	62
4.1.1組み込みのメールヒント	63
4.1.2カスタムメールヒント	67
5.Exchange Onlineにおけるメッセージと受信者の制限	69
5.1メッセージと受信者の制限 5.1.1メールボックスに関する制限 5.1.2メッセージの制限 5.1.3受信者と送信者の制限 5.1.4配布グループの制限	69



1. メールボックスの管理

この章では、メールボックスの管理について説明します。

■1.1 メールボックスの種類

Exchange Onlineは大きく分けて「メールボックス」、「共有メールボックス」、 「リソースメールボックス」の3種類のメールボックスが作成でき、中でもリソース メールボックスは会議室メールボックスと備品メールボックスに分けることができます。 以下、それぞれの役割および作成方法について説明します。

【メールボックス】 メールボックスは、一般的に利用者が個人的に利用するメールボックスです。 Exchange Onlineのライセンスが割り当てられたユーザーが利用することができます。

【共有メールボックス】 共有メールボックスは、複数のユーザーが開いて電子メールメッセージを読んだり 送信したりできるメールボックスです。

【リソース(会議室や物理的機器など)メールボックス】 リソースメールボックスとは、会社の会議室や設備等のリソースを表します。 OutlookやOutlook Web App(以下、OWA)の会議出席依頼を使用してリソースの予約が できます。

■1.2 メールボックスの作成と設定

1.2.1 メールボックスの作成

① Office 365管理センターで [ユーザー] > [アクティブなユーザー] の順に クリックします。

		ホーム <i>ノ</i>	7を結(四)	株式会社 1
8 2-4-	~			
アクティブなユーザー		Office 365 Er	nterprise E5 (PSTN 会議なし) のセット	アップは完了していません。
建裕先		5 BOE(C18	動	どのようなことが行われるかを示し
削除済みのユーザー				
データ移行	_			
パ⁹ グループ	~	ス ユーザー >	□ 請求 >	1 Office ソフトウェア
<i>¶</i> ∂ リソース	~	十 ユーザーの追加	合計残高:なし	↓ ソフトウェアのインストール
🖻 課金情報	~	自 ユーザーの削除 ク ユーザーの補助		 ロ ダウンロードリンクの共有 ユーンフトウェアのダウンロード部
Q 7#	~	♀ パスワードのリセット		Q インストールのトラブルシュー
🕲 RE	~			
		● ドメイン \		O ビデオ

ユーザーのチェックボックスをオンにすると、そのユーザー対するショート カットメニューが表示されます。

	Office 365	Admin cer	nter		≜ ⇔	? 株式会社 TESTク
		< ^	ホーム > アクティブなユーザ	デモユーザー1 demo1@testcsc.onmic	rosofLcom	υ×
බ		_	+ ユーザー その作	Q バスワードのリセ	ット	
8		^	表示名へ	ユーザー名 / メール	demo1@testcsc.onmicrosoft.com	編集
			デモユーザ	エイリアス	なし	
	連絡先		株式会社 1	製品ライセンス	Office 365 Enterprise E5 (PSTN 会議なし)	編集
	削除済みのユーザー		_	グルーブ メンバーシップ (0)	ユーザーのグルーブがありません。グルーブ メンバー シップを変更するには、[編集] をクリックします。	編集
	7-94817	-	+ 7-	サインイン状態	サインインが許可されている	縉集
Å ₽	グループ リソース	ž	ユーザーは、Office 365 I 内の人で	Office のインストール	ユーザーが Office アブリをインストールしたデバイスを 表示して、管理します。	編集
	-			役割	ユーザー (管理者の権限なし)	編集
0	味玉情報 サポート	, ,		表示名 事業所の 電話	デモユーザー1	編集
0	設定	~		> ႃ❤ メールの設定		
P	セットアップ	~ _		~ 🌰 OneDrive の設定		口 フィードバック

③ [メールの設定] >Exchangeのプロパティの編集をクリックします。

事業所の電話		
↑ 💙 メールの設定		
メールボックス アクセス許可	このメールボックスにその他のメールボックス アクセス 許可は設定されていません。	編集
メールの転送	なし	編集
自動応答	。" しばらくお待ちください	
メール アプリ	すべてのメール アプリが許可されています	編集
その他の設定	サムマールボックフロ 恋嬌する Exchange のブロバティの編集 ピ	
〜 🌰 OneDrive の設定		
その他の設定	Skype for Business のブロバティの編集 Multi-Factor Authentication の管理 ご	
開じる		口 フィードバック





(4) 当該ユー	ザー	-のExchange	関連の)設定が画面	に表示されます。
<u> </u>		-				

デモユーザー 1	
▶全般	
メールボックスの使用状況	2
連絡失情報	
	名:
市田市政	
メール アドレス	*表示名:
メールボックスの機能	デモユーザー 1
所属するグループ	*I4/J7Z:
メール ヒント メールボックスの委任	demo1
	ユーザー ID:
	demo1@testcsc.onmicrosoft.com
	□ アドレス一覧に表示しない
	その他のオブション…

1.2.2 予定表アクセス権設定

自分の予定表を他のユーザーに公開したい、または他のユーザーの予定表を参照したい 場合、Exchange Onlineでは予定表の共有を行うことで実現できます。

既定では、他のユーザーの予定の「空き時間情報(予定あり)」までを参照することがで きます。より詳細な内容(件名、場所等)の情報を参照できるようにしたり、または他人 の予定表に予定を書き込めるようにしたい場合は、予定表のアクセス権を変更します。

0 📑 •) マ 予定表	- admin@e	Dex11.onmicrosoft.com - Microsoft Outlook
77イル ホーム 送受信 7オルター 表示 武い 新しい 新しい 新しい 新しい 新しい 予定 会議・アイテム・ 新規作成 彩規作成 おり	開発 200000 日 稼働	△ ② ■ 週 ● 一 ● 月 ~ 回 ● ガループ スケジュール 表示形式 □ アた表の管理 ● 一 ● 定表の管理 ● 一 ● た表の管理 ● 一 ● 一 ● た表の管理
4 2013年1月 ↓ 月火水木金土日 31 1 2 3 4 5 6	• •	2013年1月25日 予定表 の検索 (Ctrl+E) ク 予定表 × * デモユーザー1 ×
7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		25日 金曜日 先線 25日 金曜日 先線 グルクレてスケジュールを設定 ▲
 ✓ 個人用の予定表 ✓ 予定表 ✓ 予定表 	13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰	会議1 本社会議室201 管理者
 ✓ デモユーザー1 □ デモユーザー2 □ デモユーザー3 	15 00	
☆ メール 予定表	17 00	会議 2 本社 会議室201 管理者
↓ Xモ フォルダー一覧	18 00	タスク: 完了していないタスク 0 件、完了 ヘ
アイテム数: 2		🔞 オンライン: Microsoft Exchange 🔲 🖽 🖽 100% 🔿 🛛 🕂 🕂





予定表のアクセス権の設定は、管理者がコマンドを使用して設定する方法と、ユーザー 自身で設定する方法とがあります。

ここでは管理者がコマンドを使用してアクセス権を設定する方法を紹介します。



任意のWindows PowerShellがインストールされた端末上で操作します。

- [スタート] メニューから [アクセサリ] ー [Windows PowerShell] と展開し、 [Windows PowerShell] を起動します。
- ② 接続するためには次のコマンドを実行します。

\$LiveCred= Get-Credential

③ Exchange Onlineの管理者アカウントの資格情報を入力します。

☑管理者: ₩indows PowerShell	-OX
Windows PowerShell Copyright (C) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.	
PS C:¥Documents and Settings¥822608> \$LiveCred=Get-Credential	
コマンド バイプライン位置 1 のコマンドレット Get-Credential 次のバラメーターに値を指定してください: Credential	
Windows PowerShell 資格情報の要求 <u>?</u> ×	
という。 資格情報を入力してください。	
ユーザー名(山): 🖸 🗾	
パスワード(<u>P</u>):	
OK キャンセル	





④ 下記のコマンドを実行します。(改行せずに入力します)

\$Session=New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -ConnectionUri https://outlook.office365.com/powershell-liveid/ -Credential \$LiveCred -Authentication Basic -AllowRedirection

Z 管理者: Windows PowerShell PS C:¥Documents and Settings¥822608> /ps.outlook.com/powershell/ -Credent 習告: 接続は次の URI にリダイレクトさ PS C:¥Documents and Settings¥822608>	「ランズ」 \$Session=New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -ConnectionUri https:/ ial \$LiveCred -Authentication Basic -AllowRedirection れました。 「https://pod51003psh.outlook.com/PowerShell-LiveID?PSVersion=2.0 ″
⑤ 下記のコマンドを実行	します。
Import-PSSession	\$Session
Z 管理者: Windows PowerShell PS C:¥Documents and Settings¥822608> /ps.outlook.com/powershell/ -Credent 警告: 接続は次の URI にリダイレクトさ PS C:¥Documents and Settings¥822608>	よりまたの=New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -ConnectionUri https:/A ial \$LiveCred -Authentication Basic -AllowRedirection れました。"https://pod51003psh.outlook.com/PowerShell-LiveID?PSVersion=2.0 " Import-PSSession \$Session
ModuleType Name	ExportedCommands
Script tmp_02f150c2-c1f9-4ce1 PS C:¥Documents and Settings¥822608>	{Set-RMSTrustedPublishingDomain, Disable-UMAutoAttendant, Set-PopSubscri
⑥ 下記のコマンドレット	を使用します。(ここでは、ユーザーtaroの予定表に対して、

総務部グループ(soumu)に参照者の権限を付与します。)

Add-MailboxFolderPermission -Identity taro:¥予定表-User soumu -

AccessRights Reviewer

また、設定の確認には下記のコマンドレットを使用します。

Get-MailboxFolderPermission -Identity taro:¥予定表

補足

利用者がメールボックスに一度もアクセスしていない場合は、「taro:¥予定表」を「taro:¥calendar」に置き換えて実行してください。





【AccessRightsパラメーターに指定する値】

アクセス許可レベル	AccessRightsパラメーター に指定する値	説明
なし	None	アクセス許可なし
空き時間情報	AvailabilityOnly	予定表の空き時間情報の参照。
空き時間情報、件名、 場所	LimitedDetails	予定表の空き時間情報、件名、 および場所の参照。
寄稿者	Contributor	アイテムの作成のみ
参照者	Reviewer	アイテムの参照のみ
非編集作成者	NonEditingAuthor	アイテムの作成と参照、およ び自身が作成したアイテムの 削除
作成者	Author	アイテムの作成と参照、およ び自身が作成したアイテムの 変更と削除
発行作成者	PublishingAuthor	アイテムの作成と参照、サブ フォルダーの作成、および自 身が作成したアイテムの変更 と削除
編集者	Editor	アイテムの作成と参照、およ びすべてのアイテムの変更、 削除
発行編集者	PublishingEditor	アイテムの作成と参照、サブ フォルダーの作成、およびす べてのアイテムの変更、削除
所有者	Owner	アイテムの作成と参照、すべ てのアイテムとサブフォル ダーの変更、削除、およびア クセス権の変更



【参考】他のユーザーの予定表を参照する

管理者による設定が終わると、ユーザーはOutlook、またはOWAで他のユーザーの予定表 を開くことができます。

① Outlookを起動し、 [予定表] をクリックします。

[ホーム] タブより、「予定表を開く」、「アドレス帳から」の順でクリックします。



③ アドレス帳から、予定を参照したいユーザーを選択し、「予定表」、「OK」の順に クリックします。





Outlook	予定表	連絡先	ニュースフィード	SkyDrive	サイト		デモフーザー1 💌	- Ö	2
Outrook				OK OTTE					-

②「他の予定表」を右クリックし、「予定表を開く」をクリックします。

▶ 予定表の検索	29	30	7月1日
4 2014年7月	•		
日月火水木金	±		
29 30 1 2 3 4	5		
6 7 8 9 10 11	12 6	7	8
13 14 15 16 17 18	19		
20 21 22 23 24 25	26		
27 28 29 30 31 1	2		
▲ 個人用の予定表	13	14	15
✓ 予定表			
他の予定書			
予定表の	所規作成		
予定表を	開く	21	22
予定表グ	レーブの新規作成		
予定表グ	レーブの名前変更		
予定表グ	レーブの削除		
1 765(3)	0 0001194		
	27	28	29

③「ディレクトリから:」欄に、ユーザーの表示名や、メールアドレスの先頭の値 を入力します。「連絡先名と名簿の検索」をクリックすると、その他の候補が表示 されます。





④ 候補の中から予定表を開きたいユーザーを選択し、「開く」をクリックします。

予定表を開く	
ディレクトリから・ デモユーザー 2 demo2@ex11.onmicrosoft.	com
インターネット予定表:	
開く	キャンセル

⑤他のユーザーの予定表が表示されます。「日」、「稼働日」、「週」、「月」で 表示形式を変更したり、「日」形式の場合は「分割」、「統合」の切り替えが できます。



■1.3 共有メールボックスの作成と設定

共有メールボックスは、複数のユーザーがアクセスして電子メールメッセージを読んだ り送信したりできるメールボックスです。

複数のユーザーが共通のメールボックスの電子メールを表示したり送信したりすること ができ、また、共通の予定表が提供されるため、休暇や勤務シフトをスケジュールした り参照したりすることができます。

共有メールボックスの用途としては、以下のものがあります。

- ・ 顧客が会社についての問い合わせに使用するなどの汎用のメールアドレス (info@contoso.com、sales@contoso.com など)のためのメールボックス
- ・従業員に集中型のサービスを提供する部門(ヘルプデスク、人事、印刷サービスなど)
 のスタッフが従業員の質問に対応するためのメールボックス
- ・1つのメールアドレス(ヘルプデスクなど)に送信された電子メールを複数の
 ユーザーが監視したり返信する必要のあるメールボックス

共有メールボックスには、専用のユーザーDとパスワードが存在しないため、直接アク セスすることはできません。まずユーザーは、自分のメールボックスにサインインしま すその上で、差出人を指定して送信するアクセス許可やフルアクセス許可を持っている 共有メールボックスを追加のメールボックスとして開いたり、また、メールの差出人を 共有メールボックスのメールアドレスに変更してメールを送信したりできます。

▲ 注意

共有メールボックスは、ユーザー サブスクリプション ライセンスが必要ではありません。

1.3.1 共有メールボックスの作成

① 管理者権限でOffice 365オンラインポータルにサインインし、[管理センター]> [Exchange]の順にクリックします。

III Office 365	Admin center		≜ ☆ ? #
塔 リソース		Office 365 Enterprise E5 (PSTN 会議なし) のセッ	トアップは完了していません。
□ 課金情報	Ŭ,	2000に移動 レットアップ中に	こどのようなことが行われるかを示します。
© RT	~		
𝔑 セットアップ	× 8.2-	ザー >	● Office ソフトウェア
ピ レポート ♡ ⊤anset	+ 2	ブーの追加 合計残高:なし	↓ ソフトウェアのインストール マーグロックード いっかります。
 ビホロ 管理センター 		- −○ 町柄 ブーの 編集 7 ードのリセット	 ミックレードリンクの共有 ↓ ソフトウェアのダウンロード設定 Q インストールのトラブルシューテ
Exchange Cf			
SharePoint 😅	+ F×1	(シ > ↓ 新規お問い合わせ	♀ ビデオ ● 「○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
OneDrive 🖬	1 F×1 2 F×1	ンの剤除 巨 お問い合わせの表示 ンの編集	→▶ → 新着情報

② Exchange管理センターで、[受信者]>[共有]の順にクリックします。

	iii Office 365	管理者		
	Exchange 管理セン	·9-		
	ダッシュボード	メールボックス グル	ープ リソース 連絡先 共有 移行	
	受信者			
I	アクセス許可	+∥≣ዖ∂…		
l	コンプライアンス管理	表示名	*	プライマリメール アドレス
	組織		このビューに表示するア	ペイテムはありません。
	保護			

③ [+(新規作成)]をクリックします。

iii Office 365	管理者	
Exchange 管理セン	19-	
ダッシュボード	メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行	:
受信者		
アクセス許可	+ ∥ ≅ ♀ 🕃 …	
コンプライアンス管理	[新規作成]	プライマリ メール アドレス
和織	このビューに表示する	アイテムはありません。

④ [表示名]、[メールアドレス]を入力し、[保存]をクリックします。

<mark>(ご新しい共有メールボックス - Internet Explorer</mark> 縁 https://outlook.office385.com/ecp/UsersGroups/NewShared	Mailbox.aspx?ActivityCorrelat		
共有メールボックスの新規作成			
共有メールポックスを利用すると、ユーザーのグループは、共通のメー ルポックスからメールの表示や送信を行ったり、共通の予定表を共 有したりすることができます。其報情報			
*表示名: 人事採用相当			
*メール アドレス: saiyo @ testcsc.onmicrosoft.com ✔			
ユーザー 次のユーザーには、この共有メールポックス内のメールを表示して送 信するアクセス許可があります。 ナー			
表示名			
その他のオプション			
保存	キャンセル		
	🔩 100% 👻 //	 	
		_	1

⑤ 作成されたメールボックスを選択し、[/ (編集)]ボタンをクリックします。

管理者		Ţ	¢	?	株式会
7—					
メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行					
- 🗶 ī 🔉 🕫					
表示名	プライマリメール アドレス				
人事採用担当	saiyo@testcsc.onmicrosoft.com	人事採用	担当		_
		共有メールポック saiyo@testcsc	ス .onmicros	oft.com	
		通常のメール 変換	ボックスに	変換	
		インプレース	アーカイフ	r	

⑥ [メールボックスの委任]をクリックし、共有メールボックスにアクセスできるユーザーを [+(追加)]します。

	net Explorer	
▲ https://outlook.office365.com/ecp 人事採用担当 全般	/UsersGroups/EditSharedMailbox.aspx?ActivityCorrelationID=9afb380c-6689-2b0d-31f9	-d1bd9 🔒
 メールボックスの委任 メールボックスの使用状況 連絡先情報 組織 メールアドレス メールボックスの機能 所属するグループ メール ヒント 	表示名 ▲ デモユーザー1 メールボックス所有者として送信する メールボックス所有者として送信するアクセス許可があると、代理 人がごの共有メールボックスからメールを送信できます。受信者からは、メールがごの共有メールボックスから送信されたように見えます。 チーー 表示名 ▼ デモユーザー1 NT AUTHORITY¥SELF	
	保存 キャンセル	×



アクセス許可レベル	説明
フルアクセス許可	このアクセス権を割り当てられたユーザーは、自分自身のメール ボックスにサインインした後、追加のメールボックスとしてこのメール ボックスにアクセスしてメールボックスの内容を参照することができ ます。これにより、ユーザーが共有メールボックスに配信されたメー ルを参照することができます。
メールボックス所有者 として送信する	このアクセス権を割り当てられたユーザーは、このメールボックスから代理としてメールを送信することができます。これにより、ユー ザーは共有メールボックスのメールアドレスを使用してメールを送信 できるようになります。

⑦ [連絡先情報]、[メールヒント]など必要な情報を入力し保存します。

1.3.2 共有メールボックスの作成

■共有メールボックスに、「フルアクセス許可」権限を持つユーザーの動作を確認します。

- ① 共有メールボックスに「フルアクセス許可」権限を持つユーザーで、Outlookを起動します。
- ② 自分自身のメールボックスの他に、共有メールボックスのメールボックス階層が自動的に 表示されます。







- ③ 共有メールボックスのメールアドレスに配信されたメールは、共有メールボックス階層の [受信トレイ]で確認できます。
- ■共有メールボックスに、「差出人を指定して送信する」権限を持つユーザーの動作を 確認します。
- ① 共有メールボックスに「差出人を指定して送信する」権限を持つユーザーで、 Outlookを起動します。
- ② 新規メール画面で[オプション]-[差出人]を選択し、差出人を表示します。



③ [差出人]をクリックし、[他の電子メールアドレス]を選択します。

ファイル	メッセージ	挿入	オプション	書式設定	校閲
R d	し切り取り			-	· A A
貼り付け ・	≧ コピー ✔ 書式のコピー	-/貼り付け	BIU	ab∕ - A	
ク	リップボード	Ga.		フォ	ント
	差出人()	<u>M)</u> → de	emo1@ex1:	1.onmicrosoft	.com
送信	demo1@ex	11.onmicros	soft.com		
(2)	他の電子>	リール アドレス	ζ		
	件名(U):				

④「差出人」をクリックし、アドレス帳から共有メールボックスを選択します。「OK」をクリックします。

他の電子メール アドレスから送信	×
差出人(R) 人事部採用担当	
	OK キャンセル



- ⑤ 差出人が共有メールボックスに変更されます。メールを作成して[送信]をクリックすると、
 - 共有メールボックスのアドレスでメールが送信されます。

ファイル	メッセージ 挿入	オプション	書:	式設定 材	校閲 開発	
					● 配信確認の	要求
<u></u> <u>−</u> <u>−</u> <u>−</u> <u>−</u> <u>−</u>	パージの色 効果 * ・	BCC 差出	1.	アクセス 許可 ▼	投票ボタンの □ 開封確認の 使用 -	要求
	テーマ	表示フィールドの) 選択	アクセス許可	確認	E.
	差出人(M) →	saiyo@ex1	1.onr	nicrosoft.co	m	
送信(<u>S</u>)	宛先					
	C C (<u>C</u>)					
	件名(<u>U</u>):					

■1.4 リソースメールボックスの作成と設定

リソースメールボックスとは、会社の会議室や設備等のリソースを表します。OutlookやOWAの 会議出席依頼を使用してリソースの予約ができます。

リソースメールボックスは、「予約の依頼」オプションを構成することができ、会議出席依頼を使用したリソースの予約に対して、リソースの予定の空き状況に応じて自動的に承認、否認することができます。また、特定のユーザーを割り当て、会議室への会議出席依頼を手動で処理するように構成することもできます。

リソースメールボックスは、会議室メールボックスと備品用メールボックスに分けることができます。

- ・会議室メールボックス 会議室メールボックスは、会議室、ホール、研修施設など、物理的な場所を予約するために 使用するメールボックスです。
- ・備品用メールボックス 備品用メールボックスは、ポータブルコンピューター、AV 機器、自動車など、具体的な場所を 持たないリソースの予約に使用します。







1.4.1 リソースメールボックスの作成

① Exchange管理センターで、[受信者]、[リソース]の順にクリックします。

III Office 365	管理者
Exchange 管理セン	ンター
ダッシュボード	メールボックス グルース リソース 重絡先 共有 移行
受信者	
アクセス許可	+- / m
コンプライアンス管理	表示名 ▲ メールポックスの種類 プライマリメール アドレス
	このビューに表示するアイテムはありません。

② [+(新規作成)]をクリックし、[会議室メールボックス]、または「備品メールボックス」を クリックします。

管理者	
<i>9</i> -	
メールボックス グループ リソース 連絡先	共有 移行
+- <u>* * 0 0 m</u>	
会議室メールボックス 🔺 メールボックスの種類	プライマリ メール アドレス
100ビューに見	長示するアイテムはありません。

③ [会議室名(または備品名)]、[電子メールアドレス]等を入力し[保存]します。

	ご しまた Carterinet Explorer	
	https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/NewRoomMailbox.aspx?ActivityCorrelatic 🔒	
	会議室メールボックスの新規作成	
	会議室メールボックスは、物理的な場所に割り当てられるリソー スメールボックスです。ユーザーが会議室を予約するときは、この 会議室メールボックスを会議出席在頼に追加します。会議室 メールボックスでは大けから選択し、予約の依頼マメールボックスの 委任などのプロリティを構成してくたい。は半端間線	
	*会議至名:	
	本社会議室 301	
	*メール アドレス:	
	honsya301 @ testcsc.onmicrosoft.com 🔽	
	場所:	
	本社ビル3階	
	電話:	
	03-0000-0000	
	上貝:	
	保存キャンセル	
-		
	🔍 100% 👻 //	10
ALC: NO.		- 19

④ 会議室(備品)メールボックスが作成されます。

Exchange 管理センター			
ダッシュボード	メールボックス グルーン	プリソース 連絡先 共社	有移行
受信者			
アクセス許可	+-∥≞ዖ8…		
コンプライアンス管理	表示名	メールボックスの種類	プライマリ メール アドレス
	本社会議室 301	会議室	honsya301@testcsc.onmicrosoft.com
組織			
保護			

1.4.2 予約代理人の設定

会議室の予約の依頼の処理方法を設定します。

① 作成された会議室(備品)メールボックスを選択し、[/ / (編集)]をクリックします。

	管理者						Ļ	۵	?	株式会
5	I									
l	メールボックス !	ブループ	リソース 連絡先 共	有移行						
l	+ 🖉 🖬 🕫 😂	;								
L	表示名		メールボックスの種類	プライマリメール アドレス						
	木社会 遵至 301		会議室	honsya301@testcsc.onmicrosoft.com	本社会議室 会議室メールボックス 場所:本社どル3階 電話:03-000-000 定員:10 予約代理人: 予約の依頼を自動8	301 0 的に承諾また(は辞退す	ā		

② [予約代理人]をクリックし、必要に応じて予約の依頼の処理方法を変更し、[保存]を クリックします。

全般					
・予約7代理人 予約375/3ン 適応先情報 メールアドレス メールドレス メールといト メールポックスの受任	予約の成時: ● 予約の位時を目前的に承知または把否する ○ 予約の位時を再結れたは把否できゃべ見へを進行する 代表し、 + -				
		F キャンセル			



1.4.3 予約オプションの設定

会議室について予約できる時間帯、予約できる最大時間、および予約受付の開始日を定義する予約ポリシーの設定を表示または変更します。

① 作成された会議室(備品)メールボックスを選択し、[/ (編集)]をクリックします。

管理者						Ļ	ø	?	株式会
7—									
メールボックス	グループ	リソース 連絡先	共有 移行						
+ 🖊 U P	g								
表示名		メールボックスの種類	プライマリメール アドレス						
本社会議室 301		会議室	honsya301@testcsc.onmicrosoft.com	本社会議室	301				
				会議室メールボックブ 場所:本社ビル3階 電話:03-0000-000 定員:10 予約代理人: 予約の依頼を自動!	く 00 的に承諾また	には辞退す	5		

② [予約オプション]をクリックし、必要に応じて会議室の予約ポリシーを定義し、 [保存]をクリックします。

	Internet Explorer ecp/UsersGroups/EditRoomMailbox.aspx?ActivityCorrelationID=19261	179-04fe-8d66-9950-729d2e2			
本社会議室 301 全般 予約代理人 ・予約オプション 連絡先情報 メールアドレス メールドレス メールトント メールボックスの委任	この会議室を予約できる条件を指定します。 ✓ 定期的な会議を許可する ■ 稼働時間内にのみスケジュールの設定を許可する ✓ 除了日が次の制限を超える場合は常に拒否する 最長予約リード タイム(日): 180 ■ ス期間(時間): 24.0 会議主催者に返信を送信する場合、以下にテキストを入力します。	会議室メールボックスを作成す ると、線働時間は月曜日から 金曜日の千節 8 時から午後 5 時に設定されます。線動時 間は。会議室の予定表の [プ ロ/デイ] ページで変更できま す。 方法			
	保存	キャンセル			_
		🔩 100% 👻 🎢	1		21

オプション	説明
定期的な会議を許可する	この設定で、会議室での定期的な会議を受諾または拒否 します。既定では、この設定は有効になっているので、定 期的な会議は許可されます。
稼働時間内にのみ スケジュールの設定を 許可する	この設定で、会議室について定義された稼働時間を外れ る会議出席依頼を受諾または拒否します。既定では、こ の設定は無効であり、勤務時間外の会議出席依頼が許 可されます。既定の勤務時間は、月曜日から金曜日の午 前8時から午後5時です。会議室メールボックスの稼 働時間は、[予定表]ページの[表示]セクションで構成で きます。
終了日が次の制限を 超える場合は 常に拒否する	この設定では、最長予約リードタイムに指定される日付を 超える定期的な会議の動作を制御します。 この設定を有効にすると、「最長予約リードタイム」の値で 指定される日付以前に予約が始まって、予約が指定日を 超える場合、定期的な予約の依頼は自動的に辞退され ます。これは既定の設定です。 この設定を無効にすると、「最長予約リードタイム」の値で 指定される日付以前に予約依頼が始まって、予約依頼 が指定日を超える場合、定期的な予約の依頼は自動的 に受諾されます。ただし、予約の数は、指定された日付 の後に予約が行われないように削減されます。
最長予約リードタイム(日)	この設定により、会議室を事前に予約できる最長日数が 指定されます。有効な入力値は 0 ~ 1080 の整数です。 既定値は 180 日です。
最大時間(時間)	この設定により、予約依頼で、会議室を予約できる最大 時間が指定されます。既定値は 24 時間です。 定期的な予約の依頼の場合、予約の最大時間は、定期 的な予約の依頼の各回の長さに適用されます。
会議開催者に返信を 送信する場合、以下に テキストを入力します。	会議出席依頼を送信したユーザーに送信するメッセージ を入力します。





【会議出席依頼によるリソース予約】

会議の開催者は、OutlookやOWAの会議出席依頼を使用してリソースの予約と、会議参加者への通知を同時に配信することができます。

◆会議室の計画をする

① [ホーム]タブより、[新しいアイテム]、[会議]の順にクリックします。



② 件名、開始時刻、終了時刻、本文などを入力します。

	0 .	• [=			0×JD3	ジェクトキックス	オフミーティング	- 会議			-	-		×
ファイル	会議	挿入	書式設定	校閲	開発									۵ 🕜
X 国 削除 @ アカシ	●予定表 転送 ▼		スケジュール アシスタント 表示	出席依頼の 取り消し	 アドレスは 名前のある 金信の7 出席者 	長 産認 †プション ▼	🚧 公開方法 🍯 アラーム:	 計画予定あり 15分 オプショ 	 ・ 定期的な) ・ ・ <	アイテレ ·ン 検索	5)類 *	2 1 1	<i>2</i> <i>х</i> -ь <i>х</i> -ь
◎ 会議出	席依頼はま	応送信さ	れていません。							숤킕	観室の	検索		▼ ×
	宛先。									di.	20)13年1	月	+
送信 (<u>S</u>)	件名(旦):		0×プロジェ	クトキックオフミ	ーティング					1	2	3	4	5 =
	場所(<u>I</u>):							-	会議室(<u>M</u>)	8	9	10	11	12
	開始時刻	(I):	2013/01/3	1 (木)	•	10:00	•	□ 終日(⊻)		22	23	24	25	26
	終了時刻	(<u>D</u>):	2013/01/3	1 (木)		12:00				5	6	7	8	9
	、自然时。	1 -14-14	·	. ++							適			可

③ [会議室]をクリックします。

1			
) ○×プロジェクトキックオフミ-	ーティング		
			<u> 会議室(団)</u>
2013/01/31 (木)	- 10:00	▼ □ 終日(⊻)	
2012/01/21 (+)	12:00		



④アドレス帳から会議室メールボックスを選択、「会議室」、 「OK」の順にクリックします。

東索(S): (O) 名前のみ(N) (C) その他	のフィールド(<u>R</u>)	アドレス帳(<u>D</u>)			
	検索(<u>G</u>)	グローバル アドレス-	一覧 - demol@e	ex11.onmicrosoft) 👻	高度な検索(⊻)
名前	役職	勤務先電話	場所	部署	電子メール アドレ
🕵 test					test@ex11.onmic
アシスタント1					Assistant1@ex1
Pシスタント2					Assistant2@ex1
Pシスタント3					Assistant3@ex1
デモユーザー1					demo1@ex11.on
8 デモユーザー2					demo2@ex11.on
◎ デモユーザー3					demo3@ex11.on
■プロジェクター1					Projector 1@ex1
😨 マネージャー					Manager@ex11.c
💈 人事部採用担当					saiyo@ex11.onm
- 本社 会議室201		03-1234-5678	本社ビル2F		hon-kaigi201@e
☑ 本社 会議室202					hon-kaigi202@e
🙎 管理者		03-3514-7920			admin@ex11.onr
4					۲
会議会(の) 、 木社 会議会201					

⑤ [会議]タブで、[スケジュールアシスタント]をクリックします。

	> ∓			○×プロジェクトキック	オフミーティング -	会議	B-0.10 1		- 0) ×
ファイル会議	挿入	由 式码中	校閲	開発						~ ?
🗙 🗔 予定表	r2222	Ě		● アドレス帳	₩ 公開方法:	■ 予定あり				9
削除 🚑 転送 🗸	予定	スケジュールアシスタント	出席依頼の 取り消し	▲ 返信のオプション・	🌲 75-4:	15分	会議室の検索	分類	1	ズーム
アクション		***		出席者		オプション	5	90	ī	ズーム

⑥ 任意で[出席者の追加]をクリックし、会議の出席者を追加

10030 2003年1月31日木曜日 会議室の検索 □□送信(5) 00% • 16:00 17:00 18:00 9:00 10:00 11:00 12:00 ○ デエューザー1 ○ デエューザー1 ○ ● ● ● ● ● ● 1 2 3 1 2 3 1 2 3 1 1 15 16 17 1 ● ● ● ● 15 16 17 1 2 3 2 2 3 2 2 3 1 15 16 17 1 15 16 17 1 2 2 3 3 1 15 16 17 1 2 2 3 3 1 5 6 7 8 15 16 17 1 2 2 2 3 3 1 15 16 17 1 2 2 2 3 3 1 5 6 7 8 3 3 3 3 3 3		出席依頼の 取り消し	アドレス帳 冬 名前の確認 ※ 名前の確認 ※ 返信のオプション 出席者	₩ 公開 ● アラ	間方法: ■ −ム: 15	予定あり分	 ◆ 定期 ◆ 974 ◆ 974 ◆ 974 	内なア ソーン 室の村	² イテム ン 録案 □ bři
日、山麻若 2013年1月 ✓ ● デモユーザー1 火水木 ✓ ● 赤社会講室201 8 9 10 1 グリックして名雨を追加 15 16 17 1 22 23 24 2 29 30 31 5 6 7 8 適 ブ用可能な会議室	□····································	16:00 17	7:00 18:00	2013年1 8:00	月31日木町	2日 10:00	11:00	12:	会議室の検索
□	 □ 出席者 ○ ○ デモユーザー1 ○ ○ 本社 会議室201 クリックして名前を追加 								火水木 金 1 2 3 4 8 9 10 1 15 16 17 14 22 23 24 22 29 30 31 1 5 6 7 8
してください。		1							 □ 適 □ 不適 利用可能な会議室 してください:

検索(S): ③ 名前のみ(N) その	他のフィールド(<u>R</u>) 絵を(G)	アドレス帳(<u>D</u>) ガローバル アドレス	→覧 - demol@e	av11anmicrosofti -	三府た桧赤(1/)
2前	(2)	制務生産手	· Jg demonet · He off	±R.92	
s test	1.X.48X	301076 9 00	-900 (1		test@ex11.onmic _
8 アシスタント1 ・ アシュクシットク					Assistant 1@ex 1
8 P928212					Assistant2@ex1
💈 デモユーザー1					demo1@ex11.on
8 FE2-#-2					demo2@ex11.on
G デモユーザー3 F デナロジェクター1 F デオロジェクター1					demo3@ex 11.on Projector 1@ex 1
·····································					Manager@ex11.c
《 人事部採用担当					saiyo@ex11.onm
▲ 本社 会議室201 □ 本社 会議室202		03-1234-5678	本社ビル2F		hon-kaigi201@e
◎ 茶社 法該主202 ② 管理者		03-3514-7920			admin@ex11.onr
•					
					*
		1			•
必須出席者(Q) -> デモユーザ	<u>-2; デモユーザー3</u>				
任意出席者(0)->					
	—				
リソース(E) -> 本社会議	<u> 2201</u>				
					OK キャンセル

⑦ 会議室、会議の出席者の空き時間情報に応じて、会議の開催日時などを調整します。[送信]をクリックします。

🔲 🔒 🤊 U 🔺	* (=		O×	プロジェクトキック	カオフミーテ	(ング - 会議		÷.,				0		×	
ファイル会議	挿入書式設定	1 校閲	開発											0	0
★ 図 予定表 削除 → 転送 ・ アクション	予定 み定 スケジュール アシスタント 表示	出席依頼 取り消し	11 アド 2 名 2 名 2 名 2 名 1 2 名 1 2 名 1 2 名 1 2 名 1 3 2 名 1 3 2 名 1 3 2 4 1 3 2 4 1 3 4 1 3 4 1 5 1 1 5	シス帳 前の確認 言のオプション ▼ ≦	✓ 公	開方法: ■ ラーム: 15	予定あり 分 オプション	 ↓ 定期 97L 1 1<	的なア 、ソーン 室の検	イテム	5 5)類 * 90	€ !	2 X-4 X-4	
			2013年	1月31日木曜	8					会議	室の相	食索		•	×
····································	4 100% -	18:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:0		20	13年1	月		-
≅」│出席者										14	7k	*	.∕ _	+	
✓ ○ <u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u>	<u>'-1</u>						-	_	_	1	2	3	4	5	E
	<u>2</u>							-		8	9	10	11	12	
	<u>-3</u> 雄宏201									15	16	17	18	19	
クリックして名	<u>前を追加</u>									22	30	31	25	26	
										5	6	7	8	9	
										利] 適	な会議	(室を)] 可 麗択	
											UEBU	A:		_	
		(77)								な本	U 計 余	美室20	01		
出席者の追加(<u>D</u>). 会議室の追加(<u>M</u>). ■ 予定あり Ø	・ ・ ・ ・ 本社 会議室201 出席者の追加(<u>D</u>) オブション(<u>P</u>) 開始時刻(<u>B</u>): 2013/01/31 (木) ・ 10:00 ・ 会議室の追加(<u>M</u>) 終了時刻(<u>E</u>): 2013/01/31 (木) ・ 12:00 ・														
<u> </u> 個人用サイ	トにログインできま	せん。					2	22	^						Ŧ



◆会議室の予約状況を確認する

会議の開催者は、リソースメールボックスの予約が確定すると「Accepted:メール」を、予約が 否認されると「Declined:メール」を、また、承認待ち状態の場合は「Tentative:メール」を受信 します。

これらのメールは、リソースメールボックスの「予約の依頼」オプションの設定によって、受信 するタイミングや状況が異なります。

<リソースの予約が承認された場合>

	ク じ み チ - Acc	epted: 〇×プロジェクトキックオフ	フミーティング - 会議出席依	頼の返信		
ファイル	会議出席依頼の返信 開発					
×		▲ 移動:?	1-11-11 -	🔂 未読にする	a本 品 検索	Q
削除	返信 全員に 転送 返信 その他 *	 □ 上司に転送 ■ チーム宛て電子メ マ 	移動 📑 アクション・	 計 分類 ▼ マラグの設定 ▼ 	翻訳 ↓ 選択・	ズ -
削除	返信	クイック操作 い	移動	タグ	編集	ズー
● Micro 差出人:	osoft System Attendantが本社 会議	「室201の代理でこの会議を承諾 次の人の代理で送信しました: □	しました。 本社 会議室201	送信	目時: 2013/01/28	3 (月)
宛先:	🗷 デモユーザー1					
件名:	Accepted: 〇×プロジェクトキックオフ	ミーティング				

<リソース予約が辞退された場合>

	Ŭ → → -	Declined: - 会	議出席依頼の返信			
ファイル	会議出席依頼の返信 開発					
入 削除	→ 返信 全員に 転送 返信 を目に 転送 返信 を目に 本送 して の他 ×	 登録:?	於動 記 アクション * *	 	a あ 翻訳 ・ 避訳→ 選択→	ズ・
削除	返信	クイック操作 🕠	移動	タグ	編集	ズ・
 Micros 差出人: 宛先: C C: 件名: 	oft System Attendantが本社 会議 Microsoft System Attendant が次 デモユーザー1 Declined:	室201の代理でごの会議を辞退 なの人の代理で送信しました: □:	しました。 本社 会議室201	送信	日時: 2013/01/28	3 (月)

<リソース予約が辞退された場合>

77176	会議出席依頼の返信 開発					
★ 削除	近信	 そ数:? へ ふ 上司に転送 新 チーム宛て電子メ マ	於動 話 ひ び お ま ひ ち ま ひ ち ま ひ ち ま ひ ち ま ひ ち ま ひ ち ま ち ま し ち	 	a	R <i>z-1</i>
削除	返信	クイック操作 いる	移動	タグ	編集	ズー
 Micr 差出人: 宛先: CC: 	osoft System Attendantが本社 会計 Microsoft System Attendant が ロデモユーザー1	戦室202の代理でこの会議を仮承 次の人の代理で送信しました: 📑	諾しました。 本社 会議室202	送信	訂日時: 2013/02/19	9 (火) 1



◆会議出席依頼へ返信する

会議の開催者が、「出席者」に追加したユーザーは、会議開催通知がメールで配信されます。 会議への参加意思を、[承諾]、[仮承諾]、[辞退]、[別の日時を指定]のいずれかのボタンを 選択し、会議の出席者に返信することができます。

	○×プロジェクトキックオフミーティング - 会議	
² 740 会議 開発 ² ² ² ² ³ ⁵ ³ ³ ³ ³ ³ ² ³	降勤:? 上司に転送 チーム宛て電子メ 次信して削除 新規作成 クイック操作 「	
 ● 返信してください。 差出人: □デモユーザー1 必須出席者: □デモユーザー2: □デモユーザー3 任意出席者: (牛名: ○×ブロジェクトキックオフミーティング 		送信日時: 2013/01/28 (月) 19:05
場所: 本社 会議室201 日時: 2013年1月31日木曜日 10:00-12:00		
1月 31日 木曜日 Q 00		
10 ⁰⁰ 10 ⁰⁰ 本社会議室201 デモユーザー1 11 ⁰⁰		
ミーティング資料は、改めて送付いたします。		
個人用サイト にログインできません。		222 -

返信の種類	説明
承諾	このボタンをクリックして返信すると、自分の予定表に会議の 予定を保存します。予定の公開方法は [予定あり] に設定さ れます。
仮承諾	このボタンをクリックして返信すると、自分の予定表に会議の 予定を保存します。予定の公開方法は [仮の予定] に設定さ れます。
辞退	このボタンをクリックして返信すると、会議開催者に欠席を通 知します。自分の予定表には何も反映されません。
別の日時を指定	このボタンをクリックすると、[仮承諾して別の日時を指定] す るのか、[辞退して別の日時を指定] するのか選択でき、新し い日時を設定する画面が表示されます。 会議開催者に日時 の変更を申し出ることができます。



◆会議出欠状況を確認する

会議の開催者は、会議の参加者に指定したユーザーからの出欠状況をメールで受信します。

🖂 i 🛃 🕷	7 🕴 🛧 🌳 🗧 🛛 🗛	cepted: 〇×プロジェクトキックオス	フミーティング - 会議出席伯	広頼の返信		• X
ファイル	会議出席依頼の返信 開発					۵ 🕜
》 前除		 移動:? 	移動 ご アクション・	 会示読にする 分類 ▼ アラグの設定 ▼ 	a → 翻訳 → 選訳 → 選訳 →	Q <i>X</i> -4
削除	这信	クイック操作 国	移動	97	編集	7-4
 デモユ 差出人: 宛先: CC: 件名: 	ーザー2はこの会議を承諾しました。 デモユーザー2 デモユーザー1 Accepted: 〇×プロジェクトキックオ:	ミーティング		送信	日時: 2013/01/28	(月) 19:26
会議日時:	2013年1月31日木曜日 10:00-1 本社 会議室201	2:00 (UTC+09:00) 大阪、札	<u>飓、東京</u>			
出席者: 仮出席者: 欠席者:	□ <u>テモユーザー 2;</u> □ <u>本社 会議室</u> : □ <u>デモユーザー 3</u> なし	201				_

また、次の手順で出席者全員の出欠状況を一覧で確認することもできます。

① Outlookを起動し、[予定表]をクリックします。

② 出席確認をしたい会議をクリックし、[確認]をクリックします。

0 = " =				予定表ツール			松T
ファイル ホーム	送受信 フォルダー	表示	Adobe PDF	会議			
 ・ ・ ・ ・ ・ アクション 	 出席者の 出席者の 出席者に 追加/削除 連絡 出席者 	⁸ ★2 8? 確認	🚾 公開方法: 🚺	- 予定あり ・ えし ・ オプション	シ 定期的な アイテム	→ 分類 ▼	 ○ 非公 ● 重要 タグ

③ ユーザーや、リソースの返信状況を一覧で確認することができます。

1 . 5 0 4	∢ ∓		C	ン×プロジェクトキックオフミーラ	ティング -	会議		
ファイル会議	挿入	書式設定	校閲 開	発				۵ (۲)
② 予定表 会議の キャンセル	予定 フ フ	スケジュール アシスタント		 アドレス帳 8、名前の確認 ・ ・ 回該信のオプション・ 	₩ ₩ 15	予定あり ・ ・ 定期的なアイテム ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	●●● ● 分類 ▼ ●	Р <i>х-</i> ь
アクション		表示		出席者		オブション 5	97	X-4
この会議に対して、以下	のような返信	を受信しまし	た:					
❷₁名前		出席者の構	成			返信状況		
✓ <u>デモユーザー1</u>		会議の開催	者			なし		
✓ <u>デモユーザー2</u>		出席者				承諾		
✓ <u>デモユーザー3</u>		出席者				仮承諾		
✓ □ <u>本社 会議室20</u>) <u>1</u>	リソース (会)	議室や OHP な	どの器材)		承諾		
クリックして名前を通	自加							
				100 mm				1
					۰.			28



■1.5 アドレス一覧に表示させない

既定では、メールボックスを有効化したすべてのユーザーは組織のアドレス帳(グローバルアド レス一覧)に表示されます。

管理者は、システム用のメールボックスや共有メールボックス等、アドレス帳に表示させる必要のないメールボックスやグループを非表示にすることができます。

① Exchange管理センターで「受信者」、「共有」をクリックし、対象となる共有メールボックス

	を選択して、[📝 (編集)]をクリックします。				
管	理者	Ļ	ø	?	株式会
) —					
	メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行				
	- 🖉 i 🔎 🕫 …				
	表示名 オライマリメール アドレス				
	人事採用担当 saiyo@testcsc.onmicrosoft.com	人事採用	担当		
		共有メールポッ! saiyo@testcsc	7 <mark>.</mark> .onmicro	oft.com	
		通常のメール 変換	ボックス(こ変換	
		インプレース	₽_カイ⁻	ſ	

②全般画面で、「アドレス一覧に表示しない」チェックボックスをオンにします。 「保存」をクリックします。

 ・全般 メールボックスの委任 メールボックスの使用状況 連絡先情報 組織 メールアドレス メールボックスの機能 所属するグループ メールヒント 	*表示名: 人事採用担当 *エイリアス: saiyo メール アドレス: saiyo@testcsc.onmicrosoft.com ☑ アドレス一覧に表示しない その他のオプション	このオブションを選択した場合、 共有メールボックスは組織のア レス帳とその他のアドレス一覧 表示されなくなります。ただし、 メールは共有メールボックスで引 き続き受信されます。
		保存 キャンセル





注意

Outlookをキャッシュモードでご利用されている環境では、設定の変更が即反映されません。 アドレス帳のビューを「All Users」に変更して設定を確認してください。





■1.6 メールボックスの委任

Exchange Onlineでは、特定のユーザーが別のメールボックスにアクセスしてメールの内容を参照したり、別のユーザーになり代わってメールを送信することができます。

この機能は、アシスタントが上司の代わりに上司からのメールとして送信をしたい場合や、企業の 代表アドレス(人事部採用担当者アドレス、企業宛ての問い合わせアドレス)宛てのメールを複数 の担当者で参照し処理する場合などに有効です。

メールボックスのプロパティには、「メールボックスの委任」セクションが存在し、以下のアクセス権 を設定することができます。

・差出人を指定して送信する

このアクセス権を割り当てられたユーザーは、このメールボックスから代理としてメールを送信 することができます。メールを受信した側には、このメールボックスの所有者がメールを送信し たように見えます。



・代理人として送信する

このアクセス権を割り当てられたユーザーは、このメールボックスから代理としてメールを送信 することができます。メールを受信した側には、メールボックスの所有者の代わりに代理人がそ のメッセージを送信したことが表示されます。

ファイル メッセージ	開発	
 ● ● ★ ★ ● ●<td></td><th> 動:? □に転送 □ム宛て電子メ □ </th>		 動:? □に転送 □ム宛て電子メ □
差出人: □アシスタン 宛先: □ァモユー	ノト1 が次の人の代理で送信しました: □マネージャ・ ザー1	-
CC: 件名: [TEST]代	理人として送信	
アシスタント1が、マネー		



・ アクセス許可

このアクセス権を割り当てられたユーザーは、自分自身のメールボックスにサインインした後、追加のメールボックスとしてこのメールボックスにアクセスしてメールボックスの内容を参照することができます。これにより、アシスタントが上司のメールボックスを参照することができます。

 Assistant1@ex11.onmicrosoft.com
□ 受信トレイ
▶ 下書き
□ 送信済みアイテム
◎ 削除済みアイテム
RSS フィード
「ゆ検索フォルダー
□ 「ゐ 迷惑メール
▲ マネージャー
 ▲ マネージャー ○ 受信トレイ (1)
 ▲ マネージャー ○ 受信トレイ (1) ○ 下書き
 ✓ マネージャー ○ 受信トレイ (1) ○ 下書き ○ 送信済みアイテム
 マネージャー 受信トレイ(1) ⑦ 下書き ご 送信済みアイテム ③ 削除済みアイテム
 マネージャー 受信トレイ(1) ⑦ 下書き ご 送信済みアイテム ③ 削除済みアイテム 粂 検索フォルダー
 マネージャー 受信トレイ(1) ⑦ 下書き ○ 送信済みアイテム ○ 削除済みアイテム ○ 削除済みアイテム ○ 検索フォルダー ○ 送信トレイ

1.6.1 メールボックス委任の設定

ここでは、マネージャーのメールボックスに、アシスタントに対して「フルアクセス 許可」と「代理人として送信する」の権限を付与する設定を説明します。

① Exchange管理センターで、[受信者]、[メールボックス]の順にクリック します。

Exchange 管理セン	ター		
ダッシュボード	メールボックス グルー	プ リソース 連絡先 共有 移	行
受信者			
アクセス許可	. ^		
コンプライアンス管理	表示名	▲ メールボックスの種類	プライマリ メール アドレス
組織	デモユーザー1	<u> </u>	demo1@testcsc.onmicrosoft.com
保護			
高度な脅威			
メールフロー			





② 権限を付与するメールボックス(ここでは、マネージャー)を選択して、

[| / (編集)]をクリックします。

iii Office 365	管理者							
Exchange 管理センター								
ダッシュボード	メールボックス グルーン	プ リソース 連絡先 共有 移行						
受信者								
アクセス許可	🖌 🔎 😅 …							
コンプライアンス管理	表示名	▲ メールボックスの種類	プライマリ メール アドレス					
《口 》並	デモユーザー 1	ユーザー	demo1@testcsc.onmicrosoft.com					
市田市市は	マネージヤー	ユーザー	mgr@testcsc.onmicrosoft.com					
保護								
高度な脅威								
メール フロー								
モバイル								

③ 「メールボックスの委任」のセクションをクリックします。 「代理人として送信する」で「+(追加)」をクリックし、ユーザー(ここでは、 デモユーザー1)を追加します。同様に、「フルアクセス許可」で「+(追加)」を クリックし、ユーザー(ここでは、デモユーザー1)を追加して、[保存]をク リックします。

🥖 ユーザー メールボックスの編集 -	Internet Explorer	
https://outlook.office365.com/ec	p/UsersGroups/EditMailbox.aspx?ActivityCorrelationID=eaf2e6bc-63eb-33d7-607i	3-8e35900b3adc 🔒
マネージャー		
全般		
メールボックスの使用状況 連絡失情報	+ -	^
組織	ユーザー プリンシパル名	
メール アドレス	NT AUTHORITY¥SELF	
メールボックスの機能	テモ ユーザー1	
所属するグループ		
メール ビント メールボックスの委任	代理人として送信する	
	代理人として送信するアクセス許可があると、このユーザーの代わ りに代理人がメールを送信できます。代理人が送信するメッセージ	
	の [差出人] 行には、メールボックスの所有者の代わりに代理人 がそのメッヤージを送信したことが表示されます。	
	+ -	
	表示名	
	7 ∓า_#_1	
		\checkmark
	保存	ャンセル
		🔍 100% 🔻 //.
CORRECT THE ADDRESS OF THE OWNER	the same that the same that the same	the second second



1.6.2 Outlookからの代理人アクセスの設定

「代理人として送信する」権限は、Outlookから設定することもできます。 ここではマネージャーがOutlookからアシスタントを代理人として設定する手順を紹 介します。

 代理人アクセスの設定を行うユーザー(ここではマネージャー)で、Outlookを 起動します。

② [ファイル] タブ、[情報]、[アカウント設定]、[代理人アクセス]の 順にクリックします。



③[代理人]画面で[追加]をクリックします。

クセス権] タブでオブション?	を変更します。		追加(D)
				削除(R)
				アクセス権(P)
				プロパティ(<u>D</u> ,
自分宛 宛先; € 代明 € 代明 € 代明	Cの会議出席依頼 人のみ。ただし、 する (推奨)(5) 人のみ(E) 人と自分(<u>N</u>)	頃や自分が開催す 会議出席依頼と	する会議への出久 出欠の返答のコピ	この返答を配信 2-を自分宛て(

④ 代理人として設定したいユーザー、グループを選択し、[追加]、[OK]の順にクリックします。

名前 役職 勤務先電話 場所 部署 #- 西日本 #- 西日本 #- 西日本関西P1 #- 西日本関西P2 #- 東日本 #- 東日本P1 #- 東日本P2 #- 東日本P3 #- 東日本P5 #- 東日本P6 #- 東日本P6			1050153 <u>(E</u>)			141/3610(1)(317)(1)
 #- 業務 #- 西日本 #- 西日本関西P1 #- 西日本関西P2 #- 東日本 #- 東日本P1 #- 東日本P2 #- 東日本P3 #- 東日本P4 #- 東日本P6 アシスタント2 	名前		役職	勤務先電話	場所	部署
 #- 西日本 #- 西日本関西P1 #- 西日本関西P2 #- 東日本 #- 東日本P1 #- 東日本P1 #- 東日本P2 #- 東日本P3 #- 東日本P4 #- 東日本P5 #- 東日本P6 アシスタント2 	8 #-	業務				
 #- 西日本 #- 西日本関西P1 #- 西日本関西P2 #- 東日本 #- 東日本P1 #- 東日本P2 #- 東日本P3 #- 東日本P4 #- 東日本P5 #- 東日本P6 アシスタント2 	🔏 #−	西日本				-
 #- 西日本関西P1 #- 西日本関西P2 #- 東日本 #- 東日本P1 #- 東日本P2 #- 東日本P3 #- 東日本P4 #- 東日本P5 #- 東日本P6 アシスタント2 	<u>8</u> #-	西日本				
■ #- 西日本関西P2 ■ #- 東日本 ■ #- 東日本P1 ■ #- 東日本P2 ■ #- 東日本P3 ■ #- 東日本P4 ■ #- 東日本P5 ■ #- 東日本P6 ■ #- 東日本P6	<u>8</u> #-	西日本関西P1				
■ #- 東日本 ■ #- 東日本P1 ■ #- 東日本P2 ■ #- 東日本P3 ■ #- 東日本P4 ■ #- 東日本P5 ■ #- 東日本P6 ■ #- 東日本P6 ■ アシスタント2	🕵 #-	西日本関西P2				
■#- 東日本P1 ■#- 東日本P2 ■#- 東日本P3 ■#- 東日本P4 ■#- 東日本P5 ■#- 東日本P6 ■ アシスタント2	🕵 #-	東日本				
■#- 東日本P2 #- 東日本P3 #- 東日本P4 #- 東日本P5 #- 東日本P6 アシスタント2	<u>₿</u> #-	東日本P1				
B#- 東日本P3 B#- 東日本P4 B#- 東日本P5 B#- 東日本P6 アシスタント2	₿ #-	東日本P2				
■ #- 東日本P4 ■ #- 東日本P5 ■ #- 東日本P6 ■ アシスタント2	₿ #-	東日本P3				
■ #- 東日本P5 ■ #- 東日本P6 ■ アシスタント2	₿ #-	東日本P4 中日本P5				
■ 苯- 東日本P6 ■ アシスタント2	<u>₩</u> #-	東日本P5 中日本P5				
デニー・アシスタント2	₿ #-	果日本₽6				
	<u>,</u>	アシスタント2				

⑤ [代理人アクセス権] 画面で、必要に応じて各フォルダーに対するアクセス権 を設定します。 [OK] を2回クリックし、画面を終了します。

	予定表(C)	すべて (アイテムを参照、作成、変更できる)	•
	✓ 会議関係(のメールを代理人にも送信する(<u>D</u>)	
	タスクロ	すべて (アイテムを参照、作成、変更できる)	•
$\overline{}$	受信トレイ(1)	なし	•
	連絡先(<u>O</u>)	なし	•
	.×∓(<u>N</u>)	なし	•
	履歴(1)	なし	•
定し	たアクセス権情	報を代理人に自動送信する(S)	

補足

全てのフォルダーのアクセス権が「なし」の状態でも、「代理人として送信する」の機能は動作します。



■1.7 削除済みユーザーの復元

管理者による操作ミスや退職によって削除したメールボックスは、削除後30日以内は 復元することが可能です。

リソースメールボックス、共有メールボックスの復元も可能です。

① Office 365管理センターで[ユーザー]>[削除済みユーザー]の順にクリックします。

	Office 365 Admin cent	er			
>	ホーム > アクティブな	ユーザー			
ŵ	+ ユーザー	その他 🗸 ビュー すべての	ユーザー 🖌 ユーザーの検索 🔎		
8		名へ	ユーザー名		
ĸ٩	アクティブなユーザー	ミユーザー1	demo1@testcsc.onmicrosoft.com		
R	連絡先	.ージャー	mgr@testcsc.onmicrosoft.com		
-®	削除済みのユーザー	採用担当 全議家 301	saiyo@testcsc.onmicrosoft.com		
			honsyasor@testest.onmerosort.com		
ល្		、会社 TESTクラウト サホートセンター	admin@testcsc.onmicrosoft.com		
ŝ					
ß	-	+ ユーザー	① ユーザーの種類		

② 復元したいユーザーのチェックボックスをオンにし、ショートカットメニューから [ユーザーの復元]をクリックします。

e 365 Admin center			•	ö	?
ホーム > 削除済みのユーザー ○ 復元 その他 ∨ 検索 _ 表示名へ	クラウド cloud@testcsc.onmicro り 復元	osoft.com			
ビ クラウド	削除日	2017年3月27日午前10時55分			
	ユーザー名	cloud@testcsc.onmicrosoft.com			
	製品ライセンス				
	表示名 事業所の 電話	クラウド			
	閉じる				





③ パスワードの生成方法を選択し、[復元]をクリックします。

クラウド cloud@testcsc.onmicrosoft.com
復元
クラウドを復元する前に、利用できる製品ライセンスがあることを確認する必要が あります。クラウドを復元すると、関連データがすべて復元され、製品ライセンス が割り当てられて、削除前にユーザーがアクセスしていたすべてのサービスへの アクセス権が付与されます。
● 自動生成のバスワード
○ 自分でバスワードを作成する
✔ ユーザーが初回サインイン時にバスワードを変更する
復元 キャンセル

④ ユーザーの復元が完了すると、パスワードの送付先指定画面になるので、メールアドレスを 入力し、[メールを送信して閉じる]をクリックします。

クラ クラ 信の 復元	ラウド ud@testcsc.onmicrosoft.com	×
ユーザー クラウド :	が復元され、ユーザーのバスワードが再設定されました。	
表示名 ユーザー名 パスワード	クラウド cloud@testcsc.onmicrosoft.com Qurvuitiou	
✔ バスワードをメー	ールで送信	
次の受信者にメール1	第しし パスワードを送信 *	
メールを送信し	て閉じる	

⑤アクティブなユーザーを表示し、復元されたことを確認します。

enter	ſ			🌲 🔅 ? 株式会社 TESTク
7	トーム > アクテ	ィブなユーザー		株式会社 TESTクラウドサポートセンター
	+ ユーザ	─… その他 ∨ ヒ	ヹュー 「すべてのユーザー	↓ エクスポート
		表示名へ	ユーザー名	ステータス
		クラウド	cloud@testcsc.onmicrosoft.com	Office 365 Enterprise E5 (PSTN
		デモユーザー1	demo1@testcsc.onmicrosoft.com	Office 365 Enterprise E5 (PSTN
100		マネージャー	mgr@testcsc.onmicrosoft.com	Office 365 Enterprise E5 (PSTN
		1000		

2. グループの管理

この章では、グループの管理について説明します。

■2.1 グループの種類

Exchange Online ではさまざまな種類のグループを作成することができます。 グループを作成することにより、容易に複数のユーザーへのメールの送受信ができるようになります。

Exchange Onlineがサポートするグループには、以下のような種類があります。

種類	説明
配布グループ	指定したユーザー・グループに配信されるグループです。
セキュリティグループ	予定表等に対してアクセス権を付与することができる配布グルー プです。
制限付き配布グループ	ー部のユーザー・グループのみメッセージを送信できる配布グ ループ。
動的配布グループ	管理者が指定した特定の属性を持つユーザー・グループに配信 される配布グループです。
モデレート配布グループ	メンバーへのメッセージの配信にモデレーターの承認を必要とす る配布グループです。

以降ではそれぞれのグループの作成方法や設定手順についてご説明します。

■2.2 配布グループの作成と設定

配布グループは、複数のユーザーに一斉にメールを送受信するためのグループです。 配布グループを利用すると、複数のユーザーにメッセージを簡単に送信できるようになります。 例えば、「経理課」グループ宛に送信すると、「経理課」グループのメンバー全員にメールが送 られます。

以下に配布グループの作成手順を説明します。

2.2.1 配布グループの作成手順

① Exchange管理センターで[受信者]、[グループ]の順にクリックします。

Exchange 管理セン	/9-
ダッシュボード	メールボックブ グループ ハノース 連絡先 共有 移行
受信者	
アクセス許可	808 Outlookのグループ ガループの作成
コンプライアンス管理	ダウンロードより便利 - 新しいメンバーも以前のすべてのスレッドや添付ファイルを取得できます。
組織	+- 〃 ☆ 亩 ♪ ♂ …
	38

② [+(新規作成)]をクリックし、[配布グループ]をクリックします。

Exchange 管理セン	19-		
ダッシュボード	メールボックス <mark>グル</mark> ープ リ	ソース 連絡先 共有 移行	ī
受信者			
アクセス許可	Age Outlook	<のグループ	
コンプライアンス管理			(前のすべてのスレットや添加」
組織		***	
保護	配布グループ	グループの種類	プライマリ メール アドレス
高度な脅威	セキュリティ グループ 動的配布グループ	配布グループ	c-support@testcsc.onmicro
メールフロー			

③新しい配布グループを作成するには、[ここをクリックしてください。]をクリックします。

🧲新しい Office 365 グループ – Internet Explorer 📃 🗖	×
🔧 https://outlook office 365.com/ecp/UsersGroups/NewUnifiedGroup.aspx?ActivityCorrelationID=500e0fec=6d3d=56cc=f837=e75c918f9a4d&reqId=149	
グループの作成	
1 つの共有メール アドレスを使って、メンバーどうしがメールを送受信します。過去の会話や添付ファイルにもアクセスできます。 Outlook のグループの詳細については、こちらをご覧ください。 新しい配布グループを作成するには、ここをクリックしてください。 *グループ名 [CC] 行に表示されます。表示	^
*グループのメールアドレス ② ② ② ② ② ② ② ② ③ ② ③ ② ③ ③	
*所有者	
admin × 参照	
*言語 日本語 (日本) グループの通知はこの言語で送信されます。通知の例としてはグループのメール メッセージのフッターがあり、ここには受信停止 のオプションやグループのリソースへのリンクがあります。	
説明	\sim
保存キャンセル	
🔁 100% 🖛	
	39

ATOMELAD W J Internet E	cplorer					
https://outlook.office365.com/ecp/	UsersGroups/NewPlainDisti	ributionGroup.aspx?reqId=1	491277534418&enable	eCreateDGLink≕	true&ActivityCorre	elat 💾
配布グループの新規作成						
*表示名:						~
企画部						
*エイリアス:						
ккаки						
*電子メール アドレス:	() testere	amicrosoft com				
	e lesicsc.	onmerosoit.com	·			
*所有者:						
+ -						
マネージャー						

設定項目	説明
表示名	アドレス帳に表示される名前です。
エイリアス	配布グループの"別名"です。アルファベット、または数字のみを利用して入 力する必要があります。通常は、電子メールアドレスの@前と同じ名前を入力 します。
電子メール アドレス	この配布グループ用の電子メールアドレスです。アルファベット、または数字 のみを利用して入力する必要があります。
所有者	グループには、グループの管理を担当する所有者が少なくとも1人必要です。 既定では、グループの作成者がそのグループの所有者になります。所有者を 追加するには、[追加] をクリックします。



	TICESUS COMPECTAL OSERS GROUPS A NEW	vPlainDistributionGroup.asp	x?regId=149127753441	18&enableCreateDGLi	ink=true&ActivityCor
配布グルーフ	の新規作成				
メンバー:					
□ グループ所有者	をメンバーとして追加する				
+ -					
グループへの参加に序	有者の承認が必要かどうかを選択しま	す。			
◎オープン: グルー:	の所有者による承認なしでこのグルーフ	プに参加できます。			
○ クローズ: メンバ・ す。	を追加できるのはグループの所有者だは	ナです。参加要求はすべて目	動的に拒否されま		
○所有者の承認:	すべての要求が、グループの所有者によ	って手動で承認または拒否さ	れます。		
グループから自由に想	退できるかどうかを選択します。				
	かぶちキートスス おもってのだい ニ	プから脱退できます。			
◉ オープン: グルー	の所有有による単能なしてこのクループ				

設定項目	説明
メンバー	グループのメンバーを追加していきます。[グループ所有者 をメンバーとして追加する]のチェックボックスにチェックが 入っている場合は、「保存」した際に「所有者」のメンバーが 追加されます。
メンバーシップの承認	配布グループへの参加方法を選択します。 <グループへの参加> ・オープン ・クローズ ・所有者の承認 <グループからの脱退> ・オープン ・クローズ



)/UsersGroups/NewPlainDistributionGroup.aspx?reqId=14912775	34418&enableCreateDGLink=true	ActivityCorrelat
配布グループの新規作成	<u>s</u>		
メンバー:	かする		~
+ -			
デモユーザー1			
<u> </u>			
グループへの参加に所有者の承認が必 ● オープン: グループの所有者による	要かどうかを選択します。 &認なしでこのグループに参加できます。		
○カローブ・メンバーを追加できるのけ	グループの所有者だけです。参加要求はすべて自動的に拒否されま		
J.			
 ○ 所有者の承認:すべての要求が、 	ガループの所有者によって手動で承認または拒否されます。		
す。 ○ 所有者の承認: すべての要求が、 グループから自由に脱退できるかどうかる ● オープン: グループの所有者による語	ブループの所有者によって手動で承認または拒否されます。 〕選択します。 ≰認なしでこのグループから脱退できます。		

2.2.2 配布グループの作成手順

メンバーシップの承認を「オープン」や「所有者の承認」に指定した配布グループや、所有権を もつ「セルフサービス配布グループ」には、管理者でないユーザーでもそれらの配布グループに 参加することができます。

参加可能な配布グループへ参加する手順は以下の通りです。

① OWAにサインインして[クリックします。	✿ (設定)]	をクリックし、ア	プリの設定配	下の[メーノ	レ]を
アプリの設定 Office <u>3</u> 65					
メール 予定表 連絡先					
Yammer	^		1 10 a 1	1 (n) 1	42

② オプションの-	-覧が表示されるので、全般>[配布グループ]をクリック	うします。
Uffice 365	Outlook	
 オプション ショートカット 4 全般 マイアカウント テーマの交更 	配布グループ ◎ 配布グループではなく、スレッド、ドキュメント、および予定表を共有して共同作業を行う、新しい Office 365	5 グループの使用を検討してください。詳純
配布グループ キーボート ショートカット アドインの管理 モバイル デバイス オフライン設定 アウヤミノビリティの設定	所属する配布グループ	所有する配布グル + 🖉 🖮 😂
Light パージョン 地域とタイム ソーン テキスト メッセージング イ メール 4 自動処理	表示名 ▲ 電子メール アドレス 企画部 kikaku@testcsc.onmicrosoft.com 企画部	表示名 このビューに表示するアイテムは
自動応答 低優先メール 送信の取り消し		

③ 所属する配布グループの[💐 (参加)]をクリックします。

配布グループ	配布グループ				
■ 配布グループではなく、スレッド、ドキュメント、および予定表を共有して共同作業を行う、新しい Office 365 所属する配布グループ					
✓ 4 2 2 探しているリストの名前を入力します	م				
表示名	電子メール アドレス				
企画部	kikaku@testcsc.onmicrosoft.com				



				• • • •
 ④参加したい ● すべてのグルーナー In 	ブルーフを選択し、 [🏻 🏝 ternet Explorer	(参加)」をクリ <u>-ロメ</u>	ックします。	
https://outlook.office	165.com/ecp/MyGroups/SearchAllGroups.slab?A	ctivityCorrelationID= 🔒		
g < (0)/)	-)	ヘルプ		
** 2 2 ほしているリストの	名前を入力します	Q		
表示名	▲ 電子メール アドレス			
クラウドサポート	c-support@testcsc.onmicro	osoft.com		
企画即	kikaku@testcsc.onmicroso	t.com		
		閉じる		
		🔍 100% 🝷 🌈		

⑤アクセス許可がないグループに参加しようとすると、エラーが表示されます。

エラー
グループ "クラウドサポート" は、新しいメンバーシップ要求を行うことができませ ん。
ヘルプを参照するにはここをクリックしてください
OK

⑥ [所有者の承認]に設定されている場合は参加しようとした際に下記のメッセージが 表示されます。





⑦ 配布グループの所有者には下記のメールが送信されます。 グループへの参加の承認もしくは拒否を選択できます。

配布グループへの参加要求	Xaite	∠ 15/#		
Microsoft Exchange が user02の代理 2013/02/01 (金) 11:45	電で送信し	ました	W THUSS	未開封にする
✓ 承認 × 拒否				
宛先: 📕 admin;				
 返信してください。 				
user02@ots32.onmicrosoft.com has requested to join the distribution group 経理課.				
Use the voting buttons to accept or reject this request.				

■2.3 セキュリティグループの作成と設定

セキュリティグループは配布グループと同様に、複数のユーザーに一斉にメールを送受信する ためのグループです。

しかし、セキュリティグループは配布グループの機能に加えて、予定表のアクセス権を付与する ことができる、などアクセス権の付与の対象としても利用することができます。

例えば、特定の予定表に「総務課」グループに対してアクセス権を設定すると、「総務課」グループのメンバー全員が同じ権限を持ちます。

以下にセキュリティグループの作成手順を説明します。

2.3.1 セキュリティグループの作成手順

① Exchange管理センターで[受信者]、[グループ]の順にクリックします。

Exchange 管理センター				
ダッシュボード	メールボックブ グループ パース 連絡先 共有 移行			
受信者				
アクセス許可 コンプライアンス管理	Outlook のグループ ダウンロードより便利 - 新しいメンバーも以前のすべてのスレッドや添付ファイルを取得できます。 グループの作成			
組織	+- / ※ 音 ク 2 …			



② [+(新規作成)]をクリックし、[セキュリティグループ]をクリックします。

Exchange 官理センター					
ダッシュボード	メールボックス <mark>グル</mark> ー	プ リソース 連絡先 共有	移行		
受信者					
アクセス許可	Outlook のグループ				
コンプライアンス管理	タワンロードより使利 - 新しいメンバーも以前のすべてのスレッドや流付ファイルを取得て				
組織	+• 🖉 🖄 🛅 🖌	e			
保護	Office 365 クループ 配布グループ	▲ グループの種類	プライマリ メール アドレス		
高度な脅威	セキュリティ グループ 動的配布グループ	配布グループ 配布グループ	c-support@testcsc.onmicrosoft.com kikaku@testcsc.onmicrosoft.com		
メール フロー					

③以下の項目を入力します。

Ce新しいセキュリティ グループ - Internet Explorer
https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/NewSecurityDistributionGroup.aspx?Activ
セキュリティ グループの新規作成
メールが有効なセキュリティ グループは、メッセージの配布、お よび Active Directory リソースへのアクセス許可の割り当 てに使用できます。詳細情報
*表示名:
総務部
*I1/J7Z:
「電子メールアーレス. soumu @ testcsc.onmicrosoft.c ▼
xŦ:
*所有者:
+ -
マネージャー
保存キャンセル
🕀 100% 👻



設定項目	説明
表示名	アドレス帳に表示される名前です。
エイリアス	セキュリティグループの"別名"です。アルファベット、または数字のみを利用し て入力する必要があります。通常は、電子メールアドレスの@前と同じ名前を 入力します。
電子メール アドレス	このセキュリティグループ用の電子メールアドレスです。アルファベット、または 数字のみを利用して入力する必要があります。
所有者	グループには、グループの管理を担当する所有者が少なくとも1人必要です。 既定では、グループの作成者がそのグループの所有者になります。所有者を 追加するには、[追加]をクリックします。

🥭新しいセキュリティ グループ - Internet Explo	rer 📃 🗙
https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroup	s/NewSecurityDistributionGroup.aspx?Activ
セキュリティ グループの新規作成	
マネージャー	^
-تارىخ	
□ グループ所有者をメンバーとして追加する	
+ -	
クラウド デモユーザー1	
グループへの参加に所有者の承認が必要かどうかを選 所有者だけがメンバーを削除できます。 □ 所有者の承認を必要とする	択します。
[保存キャンセル
	100% • 4

設定項目	説明
メンバー	グループのメンバーを追加していきます。[グループ所有者 をメンバーとして追加する]のチェックボックスにチェックが 入っている場合は、「保存」した際に「所有者」のメンバーが 追加されます。
所有者の承認を必要とする	ユーザーがグループの所有者に参加を申請し、所有者が 承認すれば、ユーザーがグループに参加できるようにする かを選択します。既定ではユーザーが所有者に申請して、 グループに参加できるように設定されていません。

2 ₁ 2		-		11		•		١,		•	l ^a
4)入力が学	言了したら	保存をク	リックし	、ます。						

🧟新しいセキュリティ グループ - Internet Explorer 💶 🗾
https://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/NewSecurityDistributionGroup.aspx?Activ
セキュリティ グループの新規作成
マネージャー ヘ
□ グループ所有者をメンバーとして追加する
+-
クラウド デモユーザー1
グループへの参加に所有者の承認が必要かどうかを選択します。 所有者だけがメンバーを削除できます。 □ 所有者の承認を必要とする
保存 キャンセル
🔍 100% 👻 🏑

■2.4 制限付き配布グループの作成と動作

初期状態では配布グループは、全てのユーザーがグループ宛にメールを送信することができます。 ただし管理者はグループの設定を変更し、特定のユーザーもしくはグループにのみ、メールの送 信を許可することができます。

配布グループおよびセキュリティグループのプロパティで、グループへのメールの送信を許可する ユーザーを設定することで、グループ宛にメールを送信できるユーザーを制限することができます。 こうした制限により、多くのユーザーを含む大規模な配布グループへの不適切なメールの配信を 防止することができます。例えば、全社員がメンバーとして含まれる配布グループを作成する場合、 誤ってその配布グループへメールを送信すると全社員にメールが送信されてしまうため、全社員 にメールを送信する必要性のある部署のメンバーやグループのみを送信可能なグループとして設 定します。

また、社内のユーザーやグループのみがその配布グループに送信できるように設定することにより、 外部からのスパムメールを防ぐこともできます。

制限付き配布グループの作成方法は以下の通りです。





2.4.1 制限付き配布グループの作成手順

① Exchange管理センターで[受信者]、[グループ]の順にクリックします。

Exchange 管理センタ	7—
ダッシュボード	メールボックス <mark>グル</mark> ープ リソース 連絡先 共有 移行
受信者	
アクセス許可	Qutlookのグループ ダウンロードは便利し致しいたい、本い前のすべてのフレッドや汚付ファイル本取得できます グループの作成
コンプライアンス管理	
組織	

②制限付き配布グループにしたいグループを選択し[/ (編集)]をクリックします。

Exchange 管理センター	-						
ダッシュボード	メールボックス グループ !	メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行					
受信者							
アクセス許可	Outlook のグループ						
コンプライアンス管理		コードより便利 - 新しいメンバーもよ	↓前のすべてのスレッドや添付ファイルを取得できます。				
組織	+• / ☆ m ዖ 8	****					
保護	表示名	▲ グループの種類	プライマリメール アドレス				
1100	クラウドサポート	配布グループ	c-support@testcsc.onmicrosoft.com				
高度な脅威	企画部	配布グループ	kikaku@testcsc.onmicrosoft.com				
メール フロー	総務部	セキュリティグループ	soumu@testcsc.onmicrosoft.com				

③ [配信管理]をクリックし、「組織内の送信者のみ」または「組織内および組織外の送信者」 を選択します。

企画部	
全般 所有権 メンバーシップ メンバーシップの承認 ・配信管理 メッセージの承認 メール オプション メール ナント グループ委任	 既定では、このグループにメッセージを送信できるのは組織の内部の 法信者だけです。このグループへの送信を組織の内部のユーザーに 許可することもできます。次のいずれかのオプションを選択してくださ ・創織内的送信者 ・創織内的送信者 ・創織内的送信者 ・創織内的送信者 ・のグループによりセージを送信できるユーザーを制限するには、下の ・町一気にユーザーまたはグループを追加します。指定した送信者のみ がこのグループによりセージを送信できるようになり、その他の送信者 のメールは拒否されます。 がこのグループにメッセージを送信できるようになり、その他の送信者 がての送信者がこのグループにメッセージを送信できます。 がての送信者がこのグループにメッセージを送信できます。
	保存 キャンセル



④ 続けて[+(追加)]をクリックし、送信を許可するユーザーまたはグループを登録します。

企画部		
全般 所有権 メンバーシップ メンバーシップの承認 ・配信管理 メッセージの承認 メールオプション メール ヒント グループ委任	既定では、このグループにメッセージを送信できるのは組織の内部の 送信者だけです。このグループへの送信を組織の外部のユーザーに 許可することもできます。次のいずれかのオブションを選択してくださ い。 ④ 組織内の送信者のみ ④ 組織内および組織外の送信者 このグループにメッセージを送信できるユーザーを制限するには、下の 一覧にユーザーまたはグループを追加します。指定した送信者のみ のメールは拒本されます。	この一覧が空の場合、グループ のメンバーは、このグループに送 信される、すべての送信者から のメッセージを受信します。 この一覧に送信者を追加する と、グループのメンバーは、指定 した送信者からのメッセージだけ を受信し、他の送信者からの メッセージは拒否されます。
	保存	キャンセル

補足

特定のユーザーまたはグループにのみ、この配布グループへの送信を許可する場合に登録します。

⑤保存をクリックします。

メール ヒント グループ委任	かこのグルーノにメッセーシを达信できるようになり、その他の达信者 のメールは拒否されます。 十 マネージャー	この一覧が空の場合、グループ のメンバーは、このグループに送 信される、すべての送信者から のメッセージを受信します。 この一覧に送信者を追加する と、グループのメンバーは、指定 した送信者からのメッセージだけ を受信し、他の送信者からの メッセージは拒否されます。	
	保存	キャンセル	50

All states				Territory of the local division of the local						Territoria (a second second se				Triining of
	1000		(000			10000		1000	distants.			1000		1000	
-			12000		1000									1000	
													1.000		

2.4.2 許可されていないユーザーから制限付き配布グループへの送信

許可されていないユーザーが送信制限されているグループを宛先に指定すると、以下のアラートが表示されます。

12 送信 🗙 破棄 🕛 挿入 🚥	2
■ 経理課にメッセージを送信するためのアクセス許可がありません。 受信者の削除	
宛先: 🗆 経理課;	
CC:	F
<mark>件名:</mark> グループへの送信テスト	
Calibri ▼ 12 ▼ B I U E 12 ▲ ×	
テスト	

無視してメールを送信した場合は、配信不能レポート(NDR)が送信されます。

グループへの送信テスト				^
	← 返信	₭ 全員に返信	→ 転送	
Microsoft Outlook			未開封	すにする
宛先: □ 経理課 <acoounting@ots32.onmicrosoft.com>;</acoounting@ots32.onmicrosoft.com>				
■ このメッセージをもう一度送信するには、ここをクリックしてください。				
次の受信者またはグループへの配信に失敗しました:				
経理課 (Accounting@ots32.onmicrosoft.com) メッセージを配信できません。このアドレスへの配信は制限	限されてい	ます。		





■2.5 動的配布グループの作成と設定

動的配布グループは、固定のメンバー情報を持たない配布グループです。動的配布グルー プはあらかじめ管理者が指定した属性をもつユーザーやグループがメンバーとなります。

例えば、"[部署]属性が[人事課]のユーザー"など条件を設定した動的配布グループ宛て に送信されたメールは、定義した条件に一致する組織内のすべての受信者に配信されます。 動的配布グループのメンバーはメッセージが送信されるたびに、メンバーが確認され最新の 状態に更新されます。

2.5.1 動的配布グループの作成手順

① Exchange管理センターで[受信者]、[グループ]の順にクリックします。

Exchange 管理センタ	1
ダッシュボード	メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行
受信者	
アクセス許可	
コンプライアンス管理	タリンロートより使利 - 新しいメンハーも以前のすべてのスレットや添竹ノアイルを取得できます。
組織	

② [+(新規作成)]をクリックし、[動的配布グループ]をクリックします。

Exchange 管理セン	9—						
ダッシュボード	メールボックス <mark>グループ</mark> リソース 連絡先 共有 [;]						
受信者							
アクセス許可	Por Outlookのグループ						
コンプライアンス管理	タウンロードより便利 - 新しいメンハ・						
組織							
保護	Office 305 グループ 配布グループ ▲ グループの種類						
吉広いわざ	セキュリティガループ 配布グループ						
局度な賀威	動的配布グループ						
メール フロー	セキュリティクルーノ						





③以下の項目を入力します。

🧲新しい動的配布グループ - Internet Explorer 📃	IX
ktps://outlook.office365.com/ecp/UsersGroups/NewDynamicDistributionGroup.aspx?Activ	
動的配布グループの新規作成	
動的配信グループでは、メッセージがグループに送信されるた びにメンバーシップ一覧が計算されます。この計算は、グルー プを作成するときに定義するルールに基づきます。メール メッ セージが動的配布グループに送信されると、定義したルール に一致するすべての受信者に配信されます。詳細情報	Î
*表示名:	
人事部	
*ェイリアス:	
jinji	
XE:	
所有者:	
mgr X 参照	
4.21/	
*このグループのメンバーとなる受信者の種類を指定します。	~
保友 キャンオル	
100%	• //.

設定項目	説明
表示名	アドレス帳に表示される名前です。
エイリアス	動的配布グループの"別名"です。アルファベット、または数字のみ を利用して入力する必要があります。 通常は、電子メールアドレスの@前と同じ名前を入力します。
所有者	動的配布グループの所有者を登録します。 既定ではユーザーは登 録されておらず、特定のユーザーを動的配布グループの所有者と して登録することが可能です。

補足

電子メールアドレスは明示的に指定することはできません。エイリアスに既定のドメイン名を付けた 電子メールアドレスが自動的に登録されます。



	· · · · · · · ·	• • • •		••••	
	<mark>多新しい動的配布グループ - Internet Explorer</mark> 条 https://outlook.office385.com/ecp/UsersGroups/NewDy	namicDistributionGroup.aspx?Activ			
	動的配布グループの新規作成				
			^		
	参照				
[*このグリーブのハンパーとわる受信者の種類を指定します ● すべての受信者の種類 ○ 次の受信者の種類のみ:				
	 □ Exchange メールボックスを持つユーザー □ 外部のメール アドレスを持つメール ユーザー 				
	 □ リソース メールボックス □ 外部のメール アドレスを持つメール連絡先 □ メールが有効なグループ 				
	このグループのメンバーシップは、以下で設定したルールによって 決定されます。				
	ルールを追加する		~		
	保存	テ キャンセル			
		🔍 100% ·	• //.		

設定項目	説明
Exchangeメールボックス を持つユーザー	Exchange Onlineの登録したテナントにメールボックスを持って いるユーザーが対象となります。
外部のメールボックスを 持つメールユーザー	外部のメールボックスを持つメールユーザーが対象になりま す。
リソースメールボックス	会議室メールボックスや備品メールボックスなどのリソース メールボックスが対象となります。
外部のメールアドレスを 持つメール連絡先	外部の電子メールアドレスを持つ連絡先が対象になります。
メールが有効なグループ	配布グループやセキュリティグループなどのグループが対象 となります。



④ ルールを任意で設定します。ルールを設定する場合、まず条件を指定します。

動的配布グループの新	規作成
所有者:	
	参照
メンバー:	
*このクルーノのメンハーとなる受信者 ④ すべての受信者の種類	の推測を指定します。
○次の受信者の種類のみ:	
1 つ選択してください お道府県 会社 部署 カスタム属性 1 カスタム属性 2 カスタム属性 3 カスタム属性 4 カスタム属性 5 メ 1 つ選択してください ▼ ルールを追加する	持っユーザー メール ユーザー パール連絡先 で設定したルー・ルによって 保存 キャンセル
設定項目	説明
都道府県	指定した値が受信者の「都道府県」属性に設定した値を一致する 場合にメンバー対象となります。
会社	指定した値が受信者の「会社」属性に設定した値を一致する場合 にメンバー対象となります。
部署	指定した値が受信者の「部署」属性に設定した値を一致する場合 にメンバー対象となります。
カスタム属性	指定した値が受信者のCustomAttributeNプロパティと一致する場合にメンバー対象となります。カスタム属性の値はメールボックスのプロパティから設定します。

補足

複数のルールを指定した場合、設定した全てのルールに合致する受信者が対象となります。つまり、 各ルールはプール演算子ANDでつながっています。





⑤ ルールを設定する場合、対象に含めたい受信者の属性を入力し、[+(追加)]> [OK]の順にクリックします。

動的配	布グループの新規作成
所有者:	
メンバー:	× 単語または語句の指定
*このグルー:	/ -
○次の受	人事部 × 十
□外ョ	
□州	
このグループ	
決定されます × 部署	OK +7271
	ルール む 5 川 9 つ
	保存 キャンセル

⑥ [保存]をクリックします。

動的配布グループの新規作成
所有者: 参照
メンバー: *このグループのメンバーとなる受信者の種類を指定します。 ③ すべての受信者の種類 〇 次の受信者の種類のみ:
 Exchange メールボックスを持つユーザー 外部のメール アドレスを持つメール ユーザー リソース メールボックス 外部のメール アドレスを持つメール連絡先
スールが有効なグループ このグループのメンバーシップは、以下で設定したルールによって 決定されます。
★ 部署 → *単語の入力 ルールを追加する
保存キャンセル



■2.6 モデレート配布グループの作成と設定

配布グループおよびセキュリティグループのプロパティでモデレーター(承認者) を設定することで、グループにメッセージが配信される前に、モデレーターによる 承認/否認が可能となります。 この設定により、グループ宛てに送信されたメッセージは、必ずモデレーターに よってレビューされ、承認されてからグループのメンバーに配信されます。

これにより、ユーザーが不適切な電子メールを多数の受信者に送信するのを防ぐことができます。

2.6.1 モデレート配布グループの作成手順

① Exchange管理センターで[受信者]、[グループ]の順にクリックします。

Exchange 管理センタ	9–
ダッシュボード	メールボックフ グループ リソース 連絡先 共有 移行
受信者	
アクセス許可	Outlook のグループ ダウンローにより便利。新しいたバーも目前のオペアのフレッドや汚付ファイルを取得できます。
コンプライアンス管理	
組織	

② モデレートを設定するグループを選択し[┃ ✓ (編集)]をクリックします。

Exchange 管理センタ	7—					
ダッシュボード	メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行					
受信者	受信者					
アクセス許可	Por Outlook のグループ					
コンプライアンス管理	タワンロードより便利 - 新しいメンハーも以前のすべてのスレッドや添付ファイルを取得できます。					
組織	+ ✓ ☆ 亩 ♪ ♂ …					
保護	表示名	▲ グループの種類	プライマリメール アドレス			
PINGE	クラウドサポート	配布グループ	c-support@testcsc.onmicrosoft.com			
高度な脅威	企画部	配布グループ	kikaku@testcsc.onmicrosoft.com			
メール フロー	総務部	セキュリティ グループ	soumu@testcsc.onmicrosoft.com			

③ [メッセージの承認] で、 [このグループに送信されるメッセージにはモデ レーターの承認を必要とする] を有効にします。



④ [グループモデレーター] で [+ (追加)] をクリックし、モデレーターとなる ユーザーを追加して [保存] をクリックします。

企画部	
全般 所有権 メンバーシップ メンバーシップの承認 配信管理 ・ メッセージの承認 メールオプション メール ヒント グループ委任	 このグループに送信されるメッセージにはモデレーターの 承認を必要とする ガループモデレーター: ヤー マネージャー
	メッセージの承認が不要な送信者: 十 一 メッセージの承認なしにグループにメッセージを送信できる 送信者を選択できます。
	保存キャンセル

2.6.2 メッセージの承認/否認の動作

[モデレート配布グループ]に設定されたグループ宛てにメッセージが送信されると、 モデレーターへ承認要求のメッセージが届きます。

承認要求:モデレートの確認 × 前除 ← 返告 ← 全員に返告 → 転送 …
Microsoft Exchange が user02の代理で送信しました 2013/02/12 (火) 19:22
✓ 承認 × 拒否
宛先: □admin01;
■ 返信してください。
@ 1 件の添付ファイル
決定が要求されています。 添付されているメッセージを次の宛先に配信することの承認を user02 から依頼されました: 開発課
 以下はメッセージのプレビューです。メッセージ全体を表示するには、添付ファイルを開いてください。

モデレーターが [承認] をクリックすると、モデレート配布グループへメッセージ が配信されます。

[拒否]をクリックすると、メッセージは配信されず、送信元へ拒否された旨の 通知メッセージが配信されます。

拒否: モデレートの確認			
	×削	除 🗲 返信	→ 転送 …
Microsoft Exchange 2013/02/12 (火) 19:25			未開封にする
宛先: 📕 user02;			
メッセージはモデレーターによって拒否されました。			
開発課			
件名:モデレートの確認			

補足

モデレーター自身がモデレーター配布グループのヘメッセージを送信した場合は、上記の承認 要求はなく、即配信されます。



連絡先の管理

この章では、連絡先の作成手順について説明します。

■3.1 メール連絡先の作成

メール連絡先は、組織全体のアドレス帳に表示することができる組織外のユーザー を表します。メール連絡先宛てのメッセージはすべて指定した外部の電子メール アドレスヘルーティングされます。 メール連絡先には別のメールシステムを利用する関連会社のユーザーや、全社員が 利用する取引先などを登録することができます。

3.1.1 メール連絡先の作成手順

① Exchange管理センターで[受信者]、[連絡先]の順にクリックします。

Exchange 管理センター				
ダッシュボード	メールボックス グループ リソ	ース 連絡先	共有 移行	
受信者				
アクセス許可	+ · /			
コンプライアンス管理	表示名	連絡先の種類	プライマリメール アドレス	
60 (A)		このビューに表示	まするアイテムはありません。	
和且样戰				
保護				

② [+(新規作成)]をクリックし、[メール連絡先]をクリックします。

Exchange 管理センター				
ダッシュボード	メールボックス グループ リソース 連絡先 共有 移行			
受信者				
アクセス許可	+ - 〃 m			
コンプライアンス管理	メール連絡先 ▲ 連絡先の種類 ブライマリメール アドレス			
組織	メール ユーザー このビューに表示する アイテムはありません。			
保護				





③ メール連絡先の新規作成で以下の項目を入力し、 [保存]をクリックします。

名:			
*表示名: 取引先A社			
, *エイリアス:			
*外部のメール アドレス:			
companya		J	

設定項目	説明
表示名	アドレス帳に表示される名前です。
エイリアス	メール連絡先グループの"別名"です。アルファベット、ま たは数字のみを利用して入力する必要があります。 通常は、電子メールアドレスの@前と同じ名前を入力します。
外部のメールアドレス	このメール連絡先用の外部の電子メールアドレスです。この メール連絡先宛てのメールは、入力した外部のメールアドレ スヘルーティングされます。

④ 編集したいメール連絡をクリックし、 [└──」(編集)] をクリックして任意で
 [連絡先情報] [組織] [メールヒント] に記入し [保存] をクリックします。

取引先A社 全般 連絡先情報 組織	ユーザーがメール メッセージを新規作成するときに、この を受信者として選択した場合に表示される警告メッセ・ きます。	D外部連絡先 ージを作成で				
・メールセント	2 営業日以内に返信いたします。					
		保存	キャンセル		61	

4.その他

その他の機能について説明します。

■4.1 メールのヒント

メールヒントとは、メールの誤送信や、配信不能レポートを受信するような不要な メールの送信を予防することを目的とした警告表示機能です。 メールヒントはユーザーが電子メールメッセージの作成中に情報バーに表示されます。

メールヒントをサポートするメールクライアントは、OWAまたはOutlook 2010以上です。

補足

メールのヒントは、あくまでも警告の表示のみで、その警告を無視してメールを送信することは可能です。

Exchange Online は、2種類のメールヒントを利用することができます。

○組み込みメールヒント

Exchange Onlineに既定で組み込まれているメールヒントです。

○カスタムメールヒント

個々の受信者に対してカスタムメールヒントテキストを構成すると、その受信者が 新しいメッセージの宛先に追加されるたびにそのメールヒントテキストが送信者に 表示されるようになります。

メールヒントの制限

メールヒントには次の制限があります。

- Outlookをオフラインモードで使用しているユーザーにはメールヒントは表示 されません。
- ・メッセージを配布グループにアドレス指定している場合、個々のメンバーの メールヒントは表示されません。ただし、グループに外部受信者が含まれている 場合は、"外部受信者"メールヒントが表示されます。このとき送信者に対して、 配布グループ内の外部受信者の数が示されます。
- ・メッセージを200人を超える個々の受信者にアドレス指定すると、個々のメール ヒントは表示されません。



4.1.1 組み込みのメール ヒント

Exchange Onlineには既定で組み込まれているメールヒントがあります。それらは特定の条件に当てはまる場合、自動的に表示され、それらのテキストをカスタマイズすることはできません。

<モデレートされている宛先が含まれていた場合>

喧 送信 破棄 ◎ 挿入 …	Ŀ
 開発課に送信されたメッセージはモデレートされます。これらのメッセージは、拒否されたり、遅延が発生したりする可能性があります。 の削除 	受信者
宛先: □ 開発課:	
CC:	
件名: メールヒントのテスト	
Calibri ▼ 12 ▼ B I U ⋮ ⋮ ≛ № A ×	
メールビントのテスト	

■Exchange Onlineに既定で組み込みこまれているメールヒントには、 以下のものがあります。

メールヒント	説明	メールヒントテキスト
無効な内部受信者	このメール ヒントは、組織内に存在するように見えても実際には存在しない受信者を送信者が追加した場合に表示されます。 たとえば、実際には存在しない受信者が送信者のオートコンプリート キャッシュや [連絡先] フォルダーに含まれていると、送信者がその受信者をメッセージに追加してしまう可能性があります。 注 このメール ヒントがサポートされているのは Outlook 2010 以上だけです。	電子メール アドレスが 無効になったので、この 電子メール メッセージ を <受信者> に配信でき ません。



メールヒント	説明	メールヒントテキスト
メールボックスの 送受信禁止サイズ を超過	このメール ヒントは、メールボックスが 送受信禁止クォータの制限を超えている 受信者を送信者が追加した場合に表示さ れます。	・このメッセージを <受信者> に 配信できません。メールボックス がいっぱいです。 ・このメッセージを <受信者 1> と <受信者 2> に配信できません。 メールボックスがいっぱいです。 ・このメッセージを <数字> 受信 者に配信できません。メールボッ クスがいっぱいです。
自動応答	このメール ヒントは、自動応答を有効に している受信者を送信者が追加した場合 に表示されます。メール ヒントは受信者 が自動応答をオンにしていることを示し、 さらに受信者が構成している自動応答の 最初の 250 文字も表示します。	・<受信者> 自動応答: <受信者が構 成している自動応答> ・<数字> 人の受信者が自動応答を 送信しています。
制限された受信者	このメール ヒントは、送信者がメッセー ジを送信することを禁止されている受信 者を追加した場合に表示されます。 このメール ヒントは、制限された受信者 を示し、送信者がその受信者をメッセー ジから削除できるようにします。この メール ヒントは、送信者に対して、送信 した場合でもメッセージは配信されない ことも明確に通知します。	 、<受信者>にメッセージを送信するためのアクセス許可がありません。 、<受信者1>および<受信者2>にメッセージを送信するためのアクセス許可がありません。 ・受信者のうち<数字>人について、メッセージを送信するためのアクセス許可がありません。
外部受信者	このメール ヒントは、送信者が外部受信 者を追加するか、外部受信者が含まれて いる配布グループを追加する場合に表示 されます。これにより、送信者は、メッ セージの表現の仕方、文章の調子、内容 が外部受信者に対して適切であるかどう かを判断できます。 既定では、このメール ヒントは無効に なっています。有効にするには、Set- OrganizationConfig コマンドレットで MailTipsExternalRecipientsTipsEnabled パラ メーターを使用します。	次の受信者は組織外のユーザーで す: 〈電子メール アドレス〉
多数の対象ユー ザー	このメール ヒントは、多数のメンバーを 持つ配布グループを送信者が追加した場 合に表示されます。配布グループ内の受 信者の数が示されます。別の配布グルー プがメンバーに含まれている場合は 1 人 の受信者としてカウントされます。 既定では、メンバーが 25 人を超える配 布グループに対してこのメール ヒントが 表示されます。このしきい値を構成する には、Set-OrganizationConfig コマンド レットで MailTipsLargeAudienceThreshold パラメーターを使用します。	・このメッセージは 〈数字〉受信 者に送信されます。 ・〈配布グループ〉には〈数字〉人 の受信者が含まれています。

メールヒント	説明	メールヒントテキスト
モデレート受信者	このメール ヒントは、メッセージを受信 する前にモデレーターの承認を必要とす るモデレート受信者を送信者が追加した 場合に表示されます。ただし、次の場合 は表示されません。 ・送信者が受信者のモデレーターである 場合。 ・送信者が受信者の RejectMessagesFrom の一覧で定義され ている場合や、受信者の AcceptMessagesOnlyFrom の一覧で定義 されていない場合。	 、受信者>に送信されたメッセージはモデレートされます。これらのメッセージは、拒否されたり、遅延が発生したりする可能性があります。 、受信者1>および <受信者2>に送信されたメッセージはモデレートされます。これらのメッセージは、拒否されたり、遅延が発生したりする可能性があります。 、受信者のうち <数字>人に送信されたメッセージはモデレートされます。これらのメッセージは、「調査されたり、遅延が発生したりする可能性があります。
BCC の全員に返信	このメール ヒントは、送信者が BCC 受 信者として受け取ったメッセージに対し て [全員に返信] を選択した場合に表 示されます。この操作を実行すると、送 信者がそのメッセージを受信したことが、 そのメッセージの "宛先" フィールドや "CC" フィールドの他の受信者にわかっ てしまいます。これはほとんどの場合、 望ましくありません。 注 このメール ヒントがサポートされて いるのは OWA だけです。	このメッセージが送信されたとき にあなたのアドレスは非表示に なっていましたが、 [全員に返 信] を実行すると、あなたがこの メッセージを受信したことがすべ ての受信者にわかってしまいます。
最大サイズを超え るメッセージ	このメール ヒントは、メッセージのサイ ズが組織のメッセージ サイズ制限を超え た場合に表示されます。 注 このメール ヒントは OWA ではサ ポートされていません。	添付ファイルのサイズが上限を超 えています。

■多数の対象ユーザーのしきい値を変更する

既定では宛先を25以上指定すると表示されます。PowerShellでしきい値を変更 することができます。







- [スタート] メニューから [アクセサリ] ー [Windows PowerShell] と展開し、 [WindowsPowerShell] を起動します。
- ② 接続するためには次のコマンドを実行します。

\$LiveCred= Get-Credential

PS C:¥Users¥822608> \$LiveCred=Get-Credential_

③ Exchange Onlineの管理者アカウントの資格情報を入力します。

PS C:¥Users¥822608> \$LiveCred=Get-Credential					
コマンド バイブラ 次のバラメーター Credential	ライン位置 1 のコマンドレット Get-Credential -に値を指定してください: Windows PowerShell 資格情報の要求				
	資格情報を入力してください。 ユーザー名(山):				
	OK キャンセル				

④ 下記のコマンドを実行します。(改行せずに入力します)

\$Session=New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange-ConnectionUri
https://outlook.office365.com/powershell-liveid/-Credential
\$LiveCred -Authentication Basic -AllowRedirection

PS C:¥Users¥822608> \$Session = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -ConnectionUri htt /powershell/ -Credential \$LiveCred -Authentication Basic -AllowRedirection -SessionOption \$SessionOpt 警告: 接続は次の URI にリダイレクトされました。"https://pod51037psh.outlook.com/powershell-liveid?PSVersion=2.0 " PS C:¥Users¥822608>





⑤ 下記のコマンドを実行します。

Set-OrganizationConfig -MailTipLargeAudienceThreshold <数值>

PS PS	C:¥Users¥822608> C:¥Users¥822608>	Set-OrganizationConfig -MailTipsLargeAudienceThreshold 10

4.1.2 組み込みのメール ヒント

個々の受信者に対してカスタムメールヒントテキストを構成すると、その受信者が新 しいメッセージの宛先に追加されるたびにそのメールヒントテキストが送信者に表示 されるようになります。

■カスタムメールヒントの作成

① Exchange管理センターで [受信者] > [メールボックス] の順にクリックします。

Exchange 管理セン	9-			
ダッシュボード	メールボックス グルー	・プ リソース 連絡先 共有 利	多行	
受信者				
アクセス許可	. P B			
コンプライアンス管理	表示名	▲ メールボックスの種類	プライマリ メール アドレス	
	クラウド	ユーザー	cloud@testcsc.onmicrosoft.com	
組織	デモユーザー 1	ユーザー	demo1@testcsc.onmicrosoft.com	
保護	マネージャー	ユーザー	mgr@testcsc.onmicrosoft.com	
高度な脅威				

- ② メールヒントを設定したいメールボックスを選択し、
 - [] (編

(編集)]をクリックします。

Exchange 管理センター				
ダッシュボード	<mark>メールボックス</mark> グループ	リソース 連絡先 共有 移	行	
受信者				
アクセス許可	🖍 o 😅 …			
コンプライアンス管理	表示名	▲ メールボックスの種類	プライマリ メール アドレス	
	クラウド	ユーザー	cloud@testcsc.onmicrosoft.com	
組織	デモユーザー 1	ユーザー	demo1@testcsc.onmicrosoft.com	
保護	マネージャー	ユーザー	mgr@testcsc.onmicrosoft.com	







注意 カスタムメールヒントは250文字に制限されます。

④ メールヒントを設定したメールボックスを宛先に指定した場合、メールヒントが 表示されることを確認します。

保存

キャンセル

	送信 🗙 破棄 🕛 挿入 🚥	
■ ク ⁻	^{ラウド} :現在、長期休暇を頂いておりますので、ご了承ください。	
宛先	: □ クラウド +	-
CC:		
件名	: メールビントテスト	
Са	libri ▼ 12 ▼ B I U 🗄 🛓 📥 🛛	
×-	ールヒントのテスト中です。	
		, . .

5. Exchange Onlineにおけるメッセージと受信者の制限

ここではExchange Onlineにおけるメッセージや受信者の制限事項に関して説明します。

■5.1 メッセージと受信者の設定

Exchange Onlineではメールボックスのサイズやメッセージに添付できるファイル数などのさまざまな制限があります。 ここでは、それらExchange Onlineの制限に関して記載します。

5.1.1 メールボックスに関する制限

Exchange Onlineのライセンスを割り当てられたユーザーは、既定で以下のような制限があります。

項目		説明	制限值
メールボックスサイズ		1ユーザーに割り当てられるメールボック スサイズ。	1ユーザーに割り 当てられるメー ルボックスサイ ズ 50GB K1/K2:2GB
容量アラート		ユーザーのメールボックスが上限に近づく か、または一杯になったときに 3 種類の通 知が行われます。	
	警告を表示するサイズ	ユーザーは、メールボックスが最大サイズ の制限値に近づいていることを示す警告を 電子メールで受信します。この警告は、 ユーザーに不要なメールの削除を促すもの です。	49GB K1/K2:1.96GB
	送信禁止サイズ	ユーザーは、メールボックスのサイズが制 限値に達したときに、送信禁止の通知を電 子メールで受信します。 ユーザーは、十分 な電子メールが削除され、メールボックス のサイズが制限値を下回るまで、新しい メッセージを送信できません。	49.5GB K1/K2:1.98GB
	送受信禁止サイズ	メールボックスのサイズが制限値に達する と、メールの受信を拒否し、送信者に配信 不能レポート(NDR)を送信します。送信者 には後でメールを再送信するオプションが あります。ユーザーがメッセージを再度受 信するには、メールボックスがサイズ制限 値を下回るまで、電子メールを削除する必 要があります。	50GB K1/K2:2GBGB





保持の制限	削除済みアイテム フォルダーの保存期間	自動的に削除されるまで削除済みアイテ ム フォルダーにアイテムを保持できる最 大日数。	30日
	迷惑メールフォルダー の保存期間	自動的に削除されるまで迷惑メール フォ ルダーにアイテムを保持できる最大日数。	30日
	削除済みアイテムフォ ルダーから削除された アイテムの保存期間	削除済みアイテム フォルダーから削除さ れたアイテムが完全に削除されるまでの 最大日数。	14日

5.1.2 メッセージの制限

Exchange Onlineのメッセージサイズの制限は、添付ファイルを含めて25 MB です。 この制限よりも大きなメッセージは配信されず、送信者宛てに配信不能レポート (NDR) が送信されます。 このメッセージサイズの制限は、すべてのメッセージ(つまり、受信、送信、およ

び内部の各メッセージ)に適用されるグローバル設定です。この値を調整して増減 させることはできません。

Exchange Onlineにおけるメッセージの制限値は、以下のとおりです。

制限事項	説明	制限值
メッセージサイズの制 限	電子メール メッセージの最大合計サイズ。合計サイ ズには、メッセージ ヘッダー、メッセージ本文、お よびすべての添付ファイルが含まれます。	25 MB
添付ファイル数の 制限	1つの電子メール メッセージに添付できる添付ファ イルの最大数。添付ファイルすべての合計サイズが メッセージ サイズの制限に違反しない場合でも、 メッセージに添付できる添付ファイルの数には制限 があります。	250 個の 添付ファイル
件名の長さの制限	1つの電子メール メッセージの件名に使用できるテ キスト文字の最大数。	255 文字
マルチパート メッセージの制限	MIME マルチパート メッセージで許可されるメッ セージ本文のパーツの最大数。	250 パーツ
埋め込みメッセージの 深さの制限	1つの電子メール メッセージで許可される転送電子 メール メッセージの最大数。	30 の埋め込 みメッセージ
Outlook Web Appの 添付ファイルの サイズ制限	OWAで1つの電子メール メッセージに添付できる添付 ファイルの最大サイズ。	25MB



5.1.3 受信者と送信者の制限

Exchange Online には、ユーザーやアプリケーションが大量の電子メールを送信するのを防ぐ制限があります。

注意

これらの制限のためにこれらの制限のために、グローバルアドレス一覧内の1つの 配布グループは1つの受信者としてカウントされます。個人用配布グループでは、 各受信者は別々にカウントされます。

Exchange Onlineにおけるメッセージの受信者と送信者の制限は、以下のとおりです。

制限事項	説明	制限值
受信者の制限	"宛先:"、CC:、および BCC: の各フィールド に入力できるメッセージ受信者の最大数。配 布グループは 1 受信者としてカウントされ ます。	500 の受信者
メッセージレート の制限	単一の電子メール クライアントから送信可 能な 1 分あたりの電子メール メッセージの 最大数。クライアントはその IP アドレスで 識別されます。	1分あたり 30個のメッセージ
受信者レートの制限	単一のクラウドベース電子メール アカウン トから送信される電子メールを受信可能な 1 日あたりの受信者の最大数。	1日あたり 10000の受信者

5.1.4 配布グループの制限

Exchange Onlineにおけるメッセージの配布グループの制限は、以下のとおりです。

制限事項	説明	制限值
配布グループの メンバーの最大数	受信者の合計数は、配布グループの展開後に決定され ます。	100, 000人
大きな配布グループ へのメッセージの送 信の制限	この制限で指定された数のメンバーを含む配布グルー プでは、配信の管理またはメッセージの承認のいずれ かのオプションを構成する必要があります。 配信の管理では、その配布グループにメッセージを送 信することが許可される送信者のリストを指定します。 メッセージの承認では、その配布グループに送信され るすべてのメッセージを承認する必要があるモデレー ターを1人以上指定します。	5,000人以上
大きな配布グループ の最大メッセージサ イズ	5,000 人以上の受信者に送信されるメッセージのサイ ズの制限です。サイズがこの制限を超えている場合は メッセージが配信されず、送信者に配信不能レポート (NDR) が送信されます。受信者の合計数は、配布グ ループの展開後に決定されます。	2MB
100 million - 1000		1