

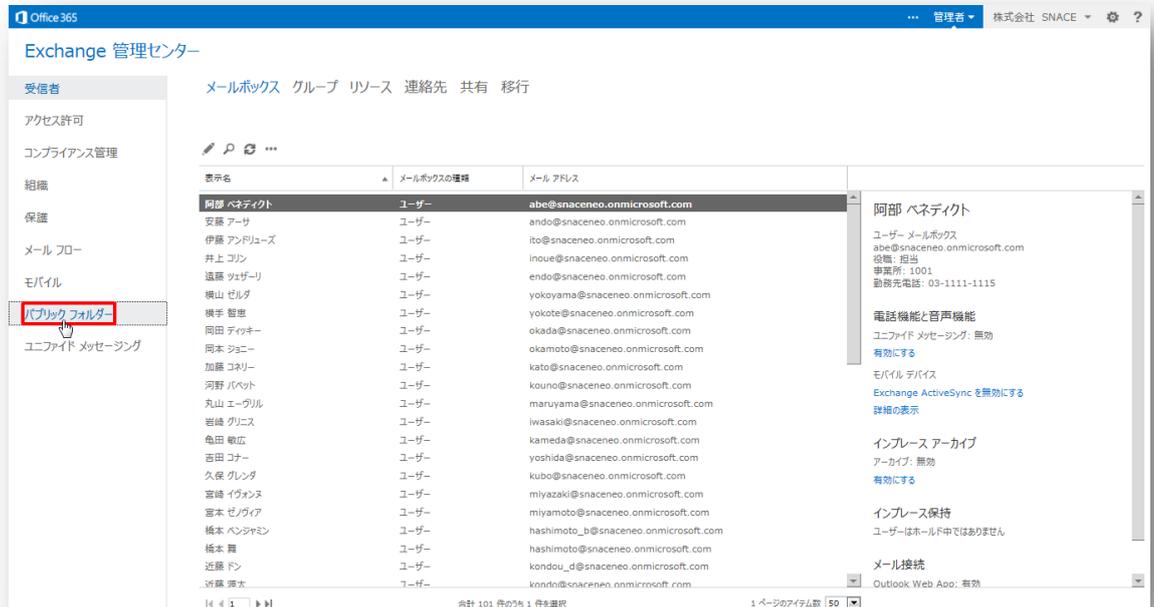


NTT コミュニケーションズ Office 365

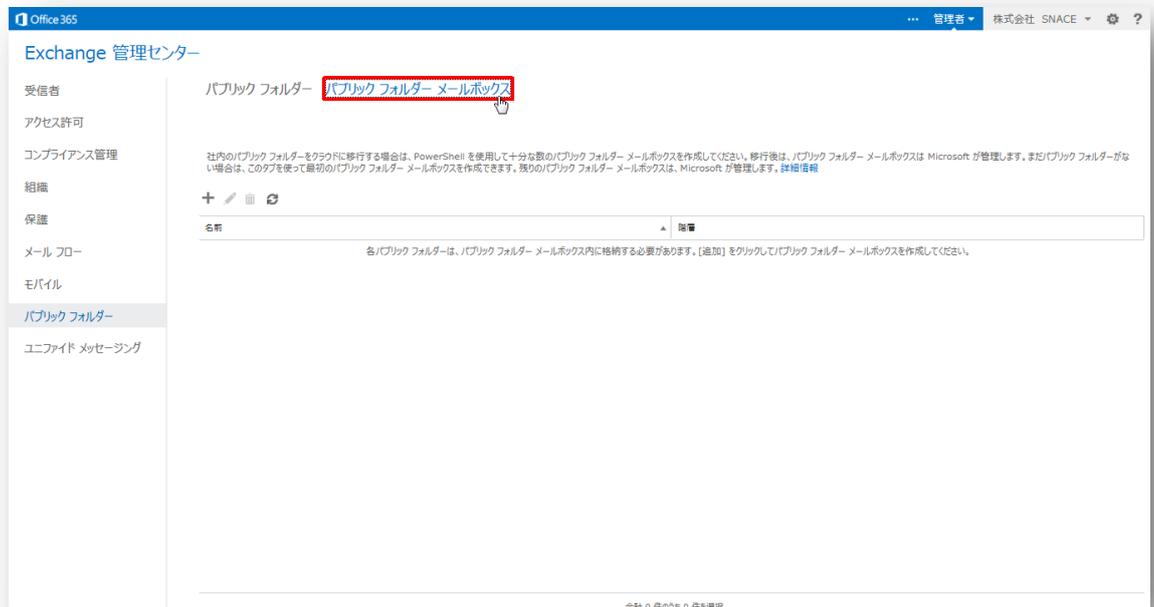
操作手順：パブリックフォルダー作成

2013/03/07

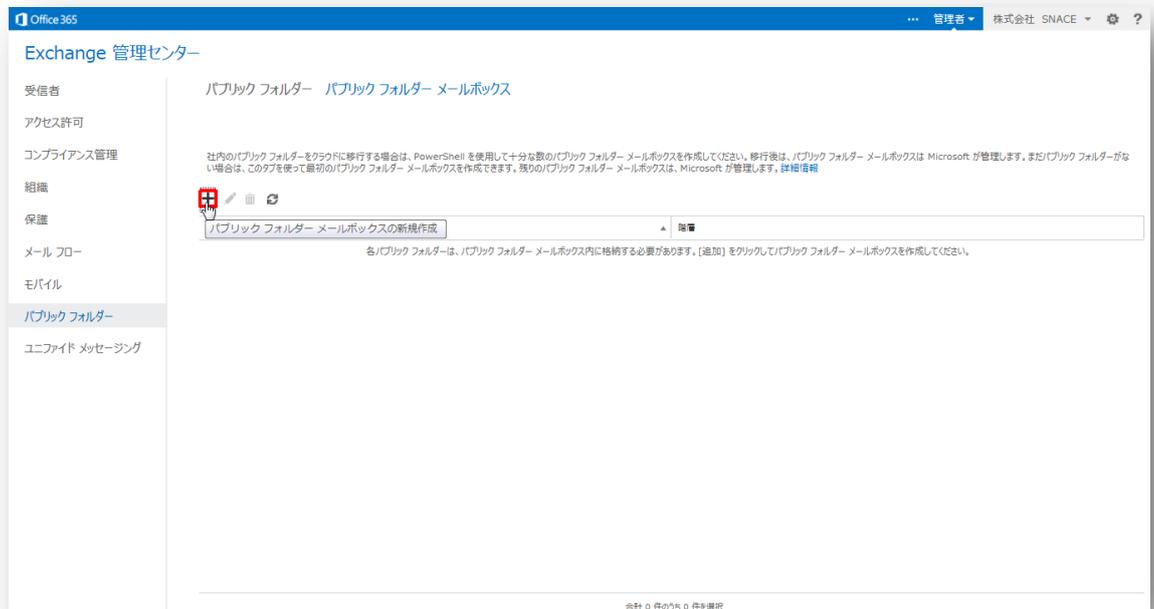
1. [Exchange 管理センター]画面で[パブリック フォルダー]ボタンをクリックします。



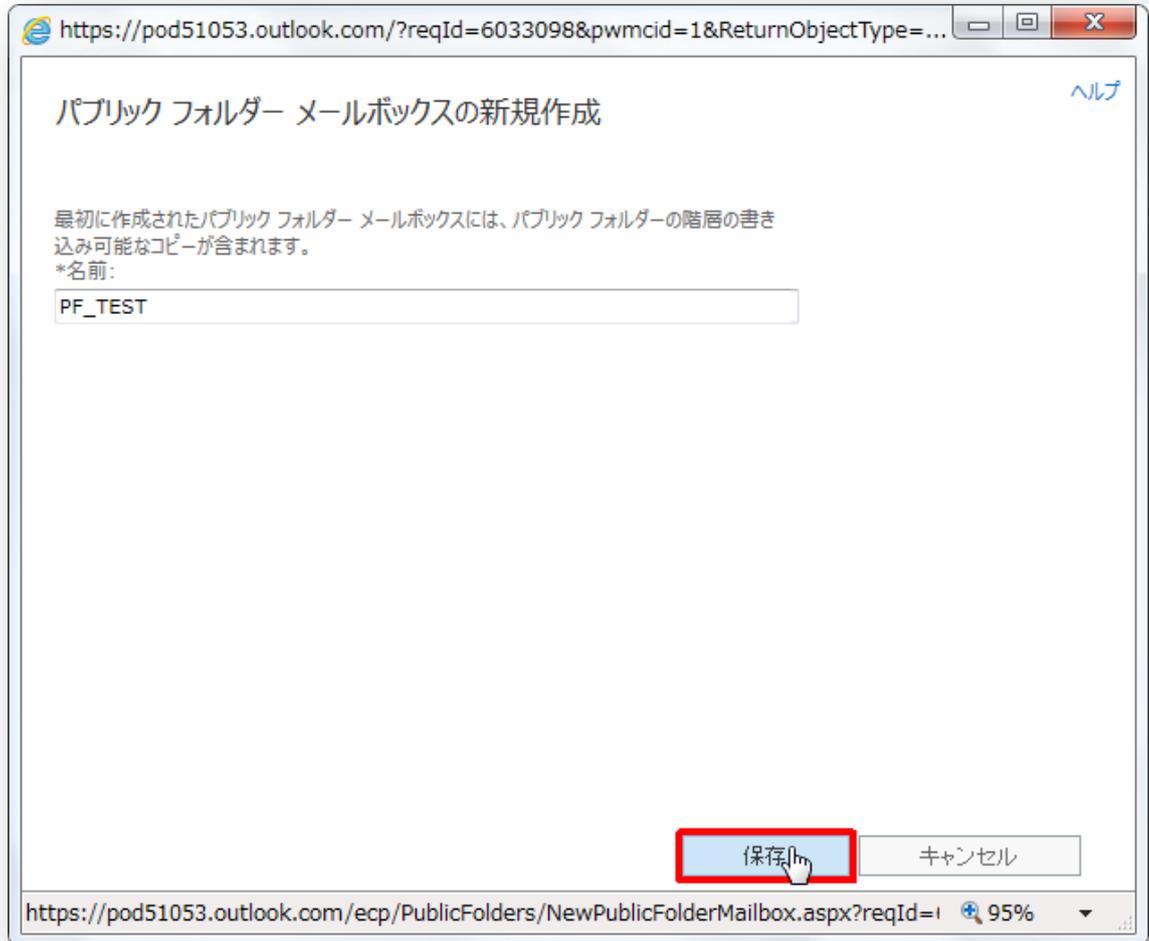
2. [パブリック フォルダー メールボックス]ボタンをクリックします。



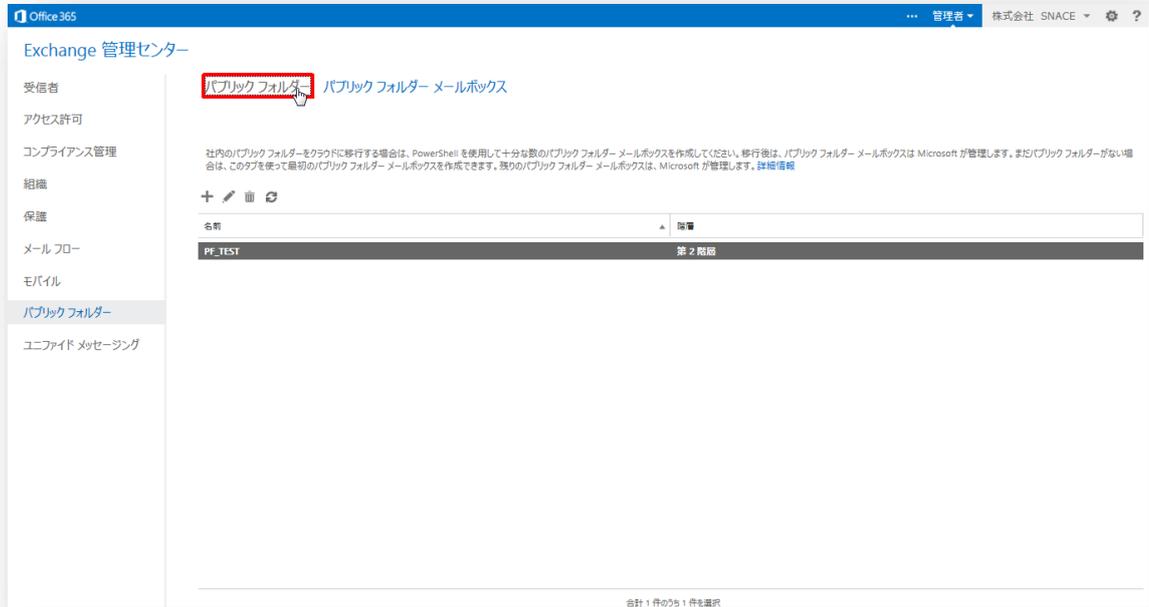
3. [パブリック フォルダー メールボックスの新規作成] ボタンをクリックします。



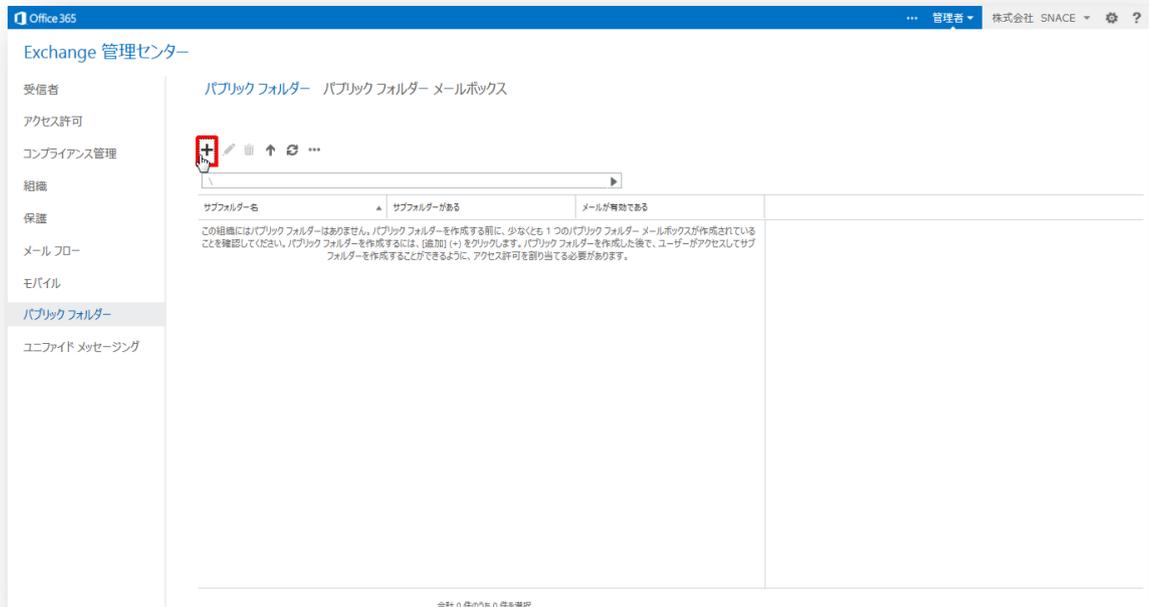
4. [パブリックフォルダーメールボックスの新規作成]ウィンドウの[名前]ボックスにパブリックフォルダーメールボックスの名前を入力し、[保存] ボタンをクリックします。



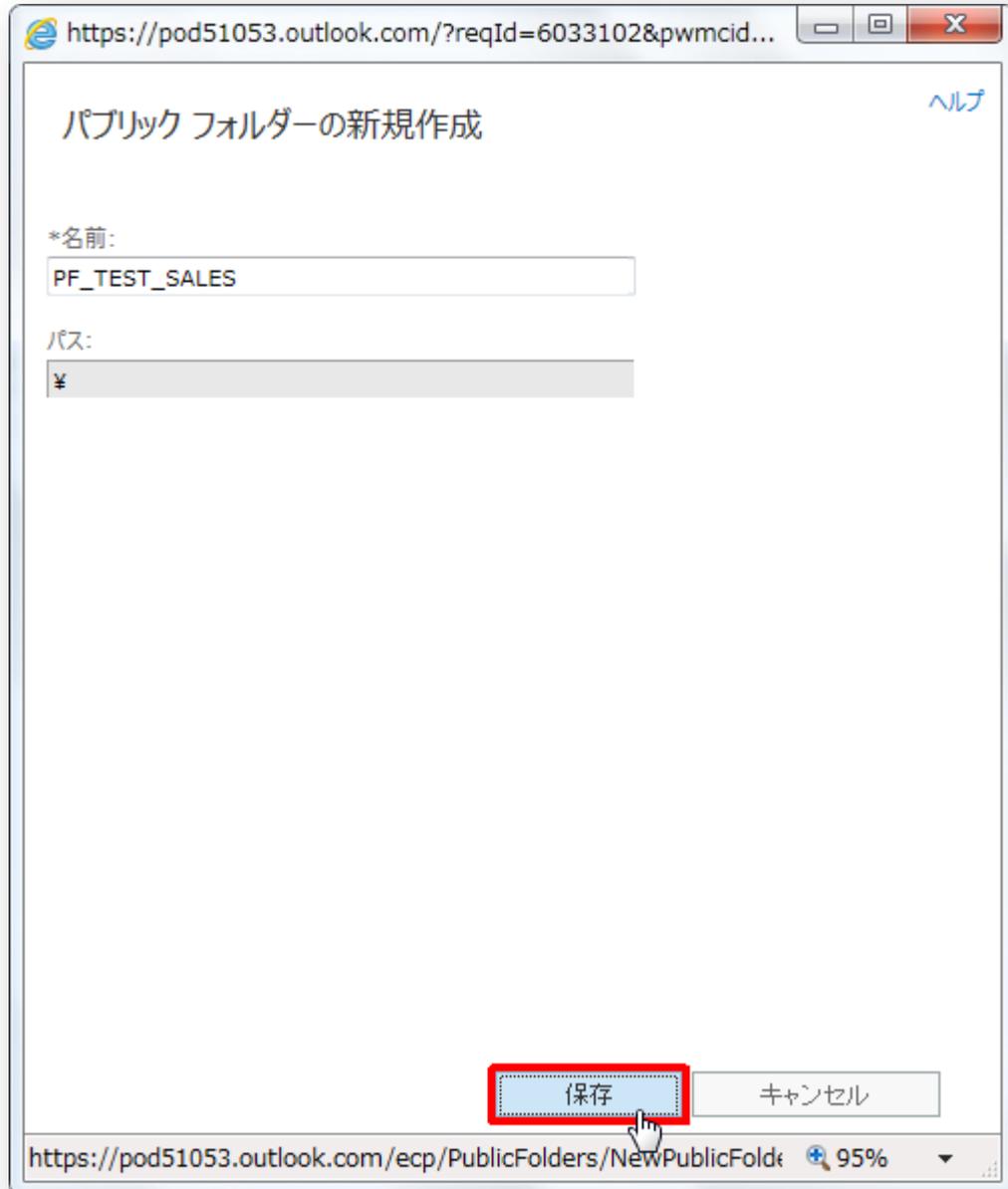
- パブリックフォルダーメールボックスが作成されていることを確認後、[パブリックフォルダー]ボタンをクリックします。



- [パブリック フォルダーの新規作成] ボタンをクリックします。



7. [パブリックフォルダーの新規作成]ウィンドウの[名前]ボックスにパブリックフォルダーの名前を入力し、[保存] ボタンをクリックします。



https://pod51053.outlook.com/?reqId=6033102&pwmcid...

ヘルプ

パブリック フォルダーの新規作成

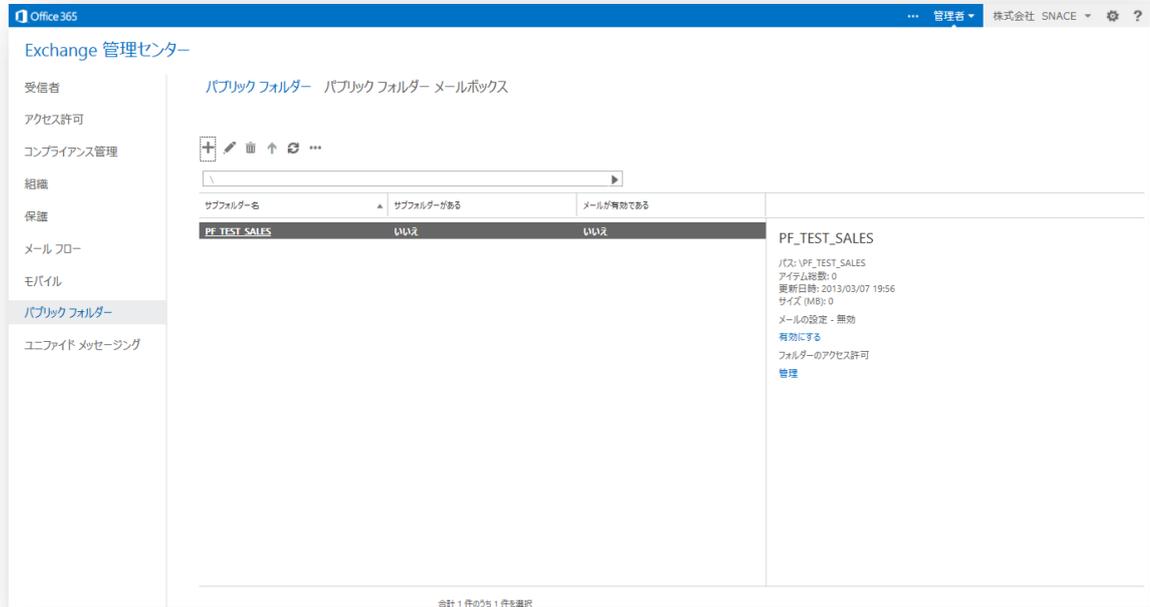
*名前:
PF_TEST_SALES

パス:
¥

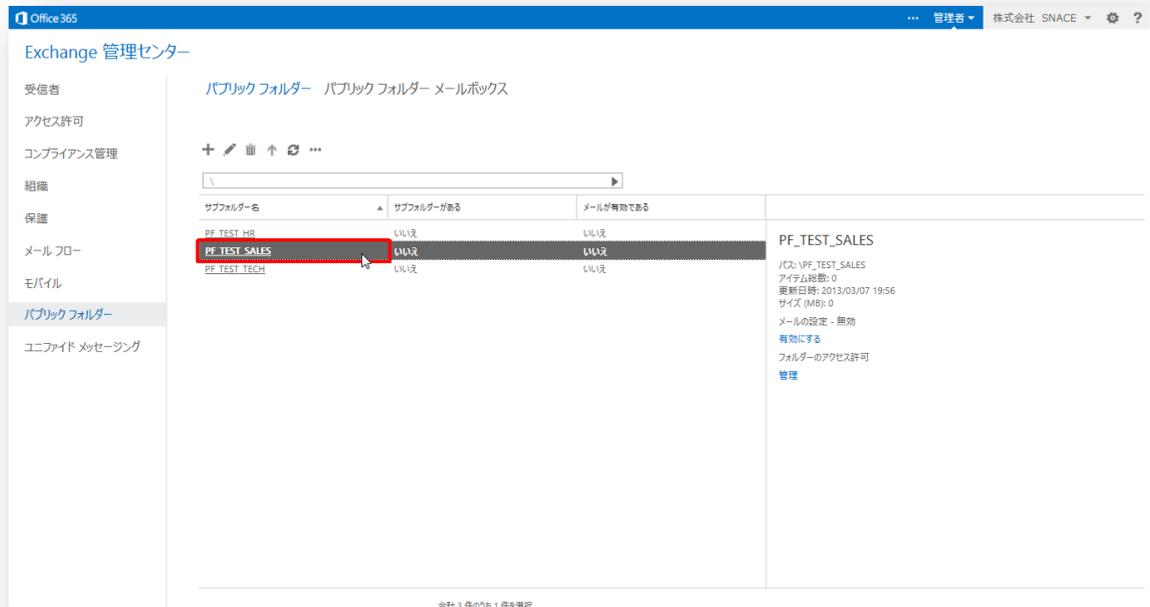
保存 キャンセル

https://pod51053.outlook.com/ecp/PublicFolders/NewPublicFold€ 95%

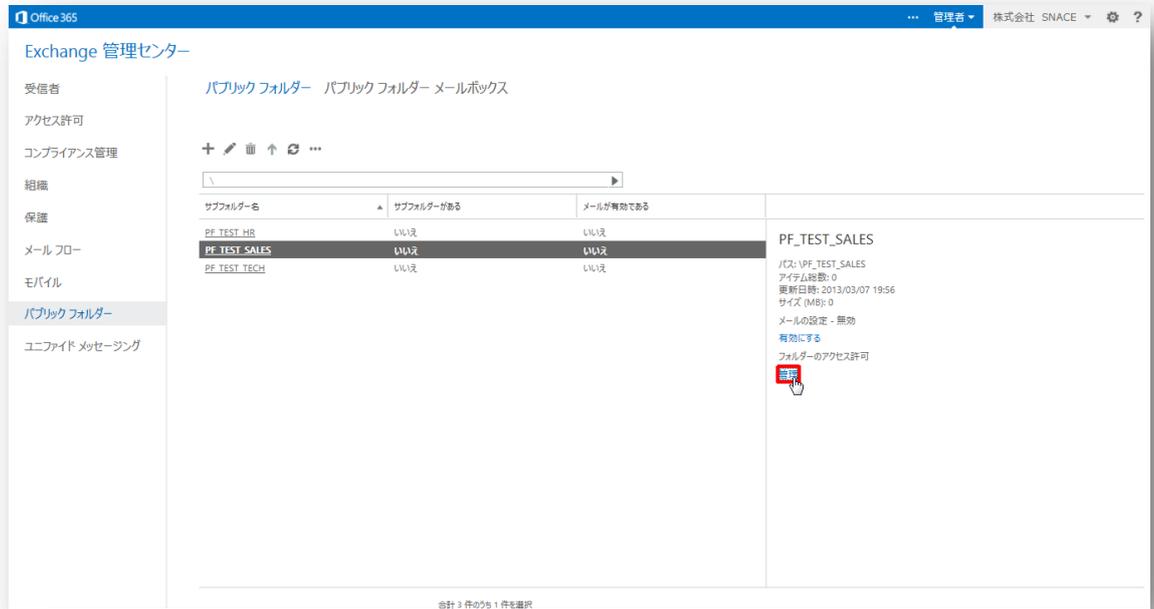
8. パブリックフォルダーが作成されていることを確認します。同様の手順で必要なパブリックフォルダーを作成してください。パブリックフォルダーのメール設定を有効にする場合は、サイドバーから有効化を行ってください。



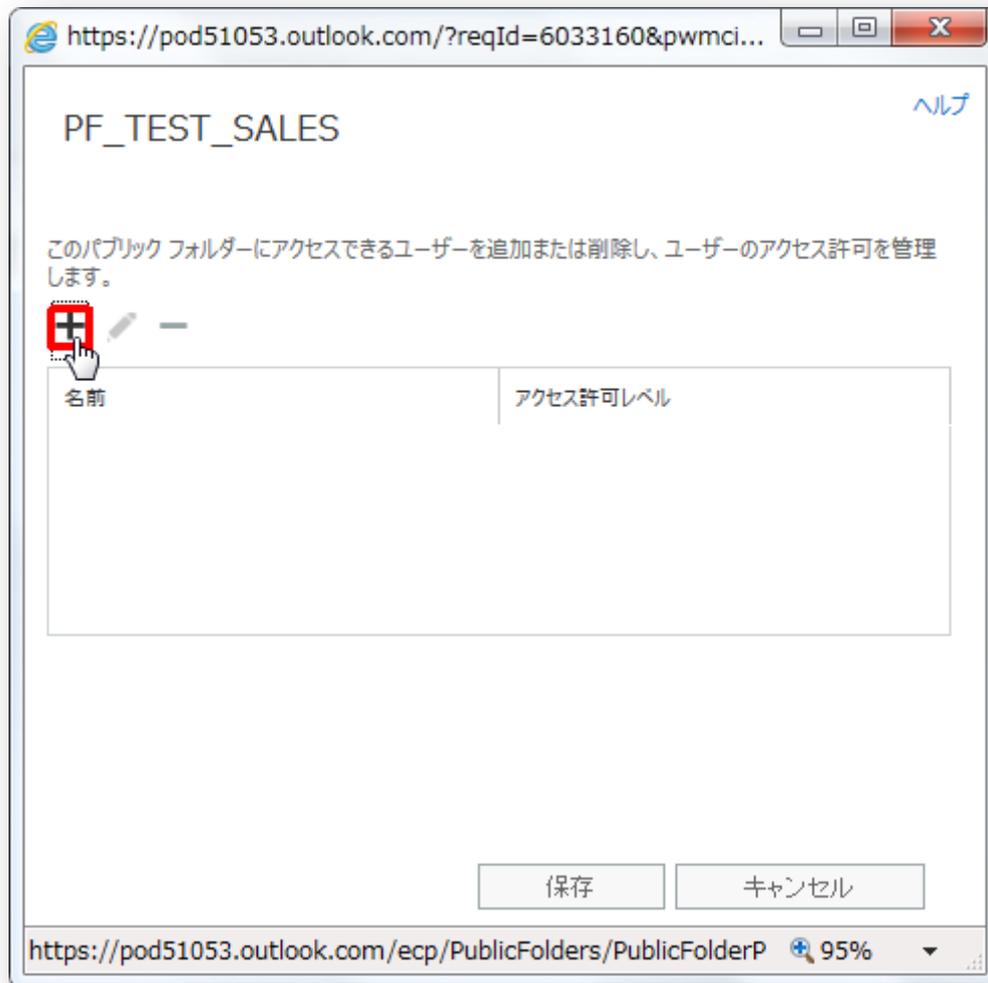
9. アクセス許可を編集したいパブリックフォルダーを選択します。



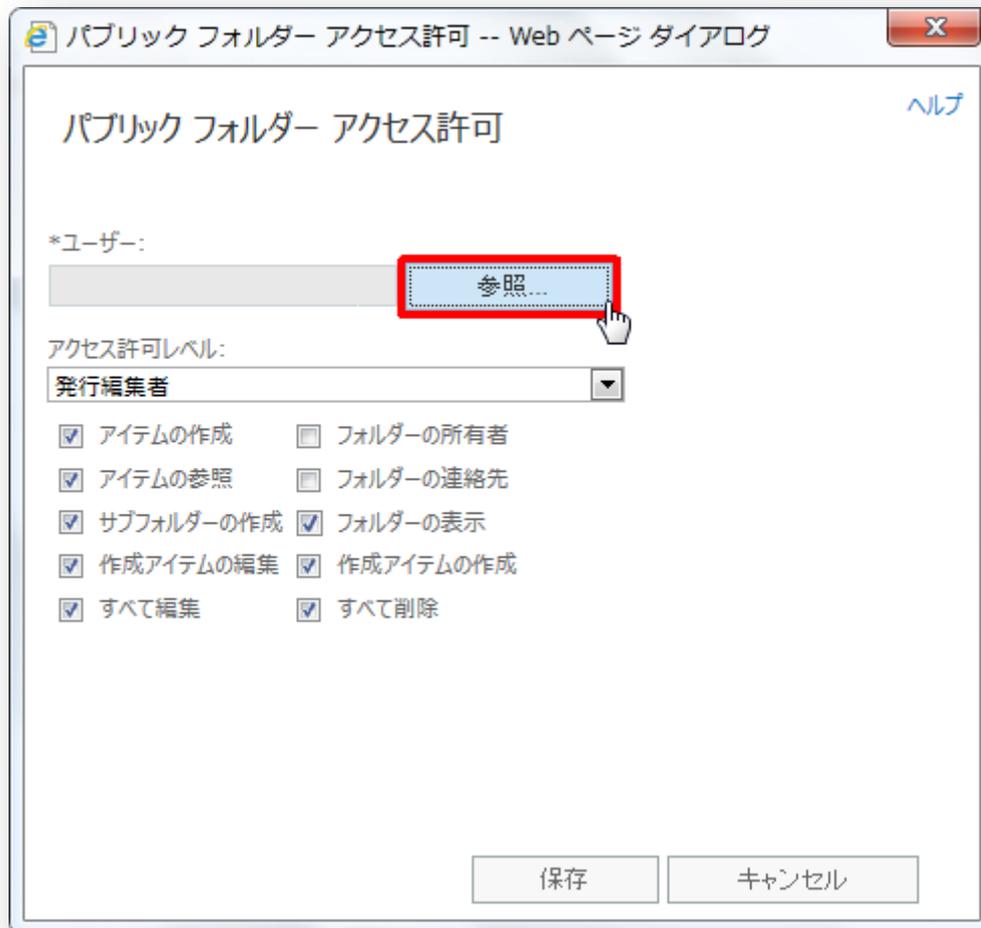
10. [管理] ボタンをクリックします。



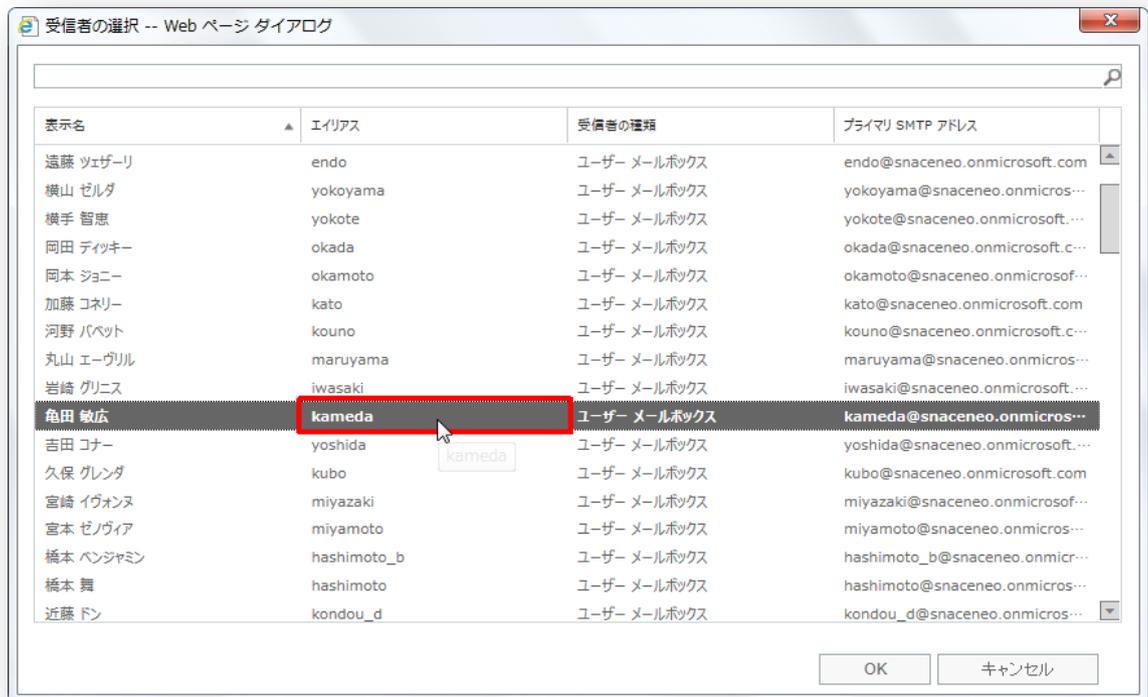
11. 管理ウィンドウ上の[追加] ボタンをクリックします。



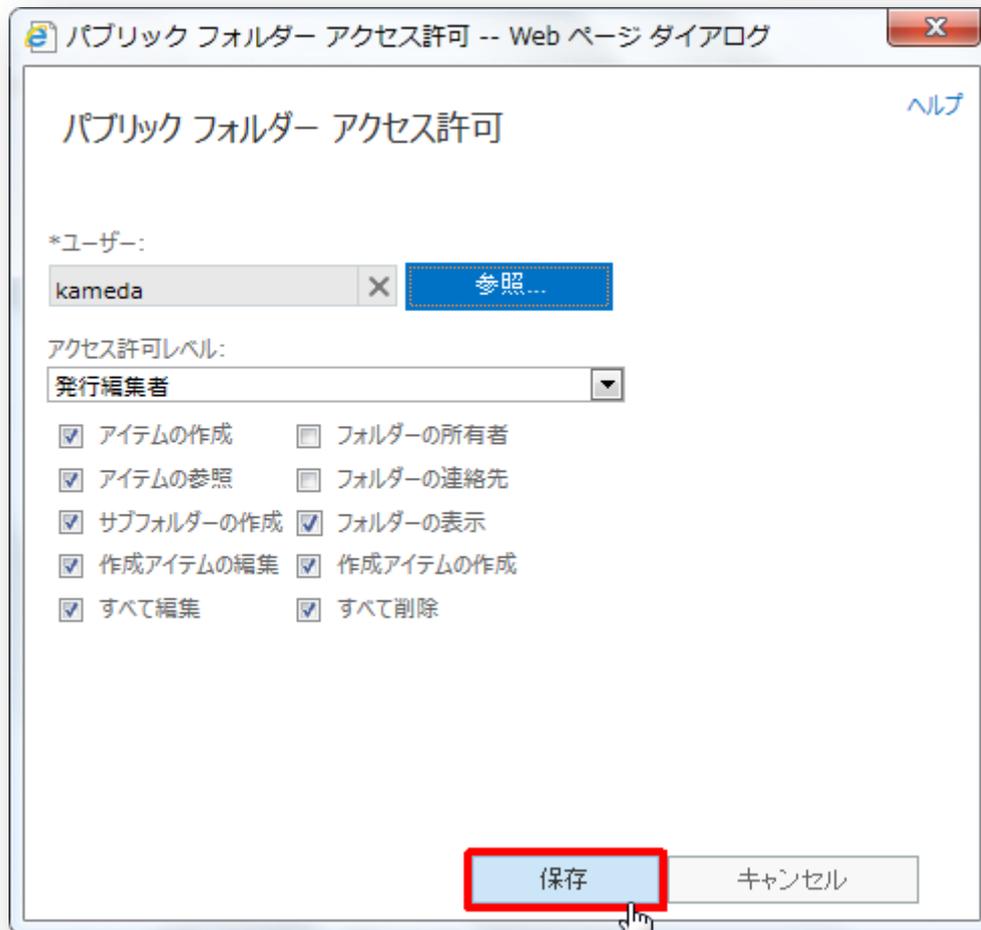
12. [参照] ボタンをクリックしてアクセス許可を与えたいユーザーの選択を行います。



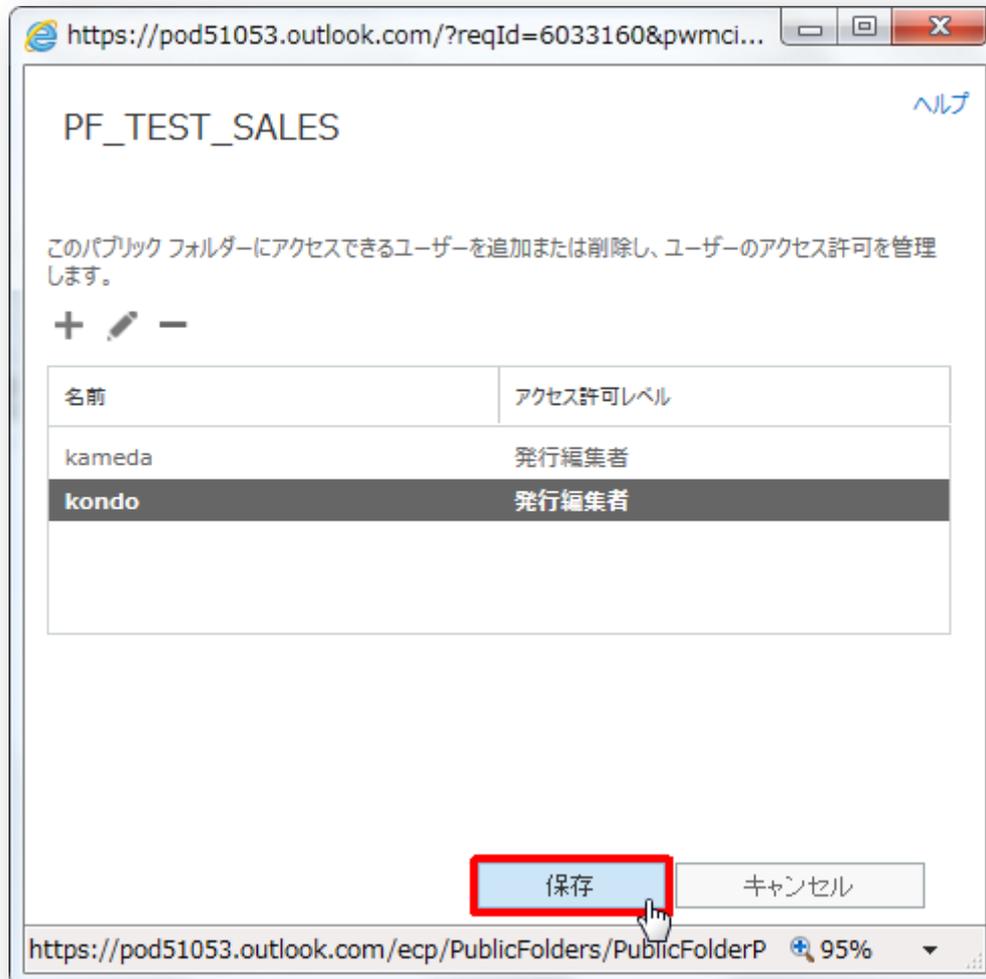
13. ユーザーを選択後、[OK]ボタンをクリックします。



14. 任意のアクセス許可レベルを設定後、[保存] ボタンをクリックします。



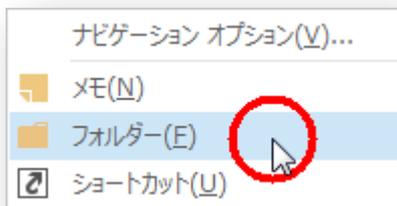
15. 複数人にアクセス許可を与える場合は、同様の手順を繰り返します。設定が終わりましたら[保存] ボタンをクリックします。



【Outlook2013 を用いてパブリックフォルダーにアクセスする】

16. パブリックフォルダーにアクセス許可を与えたユーザーアカウントが設定された Outlook2013 を起動します。
17. Outlook2013の下部リンクバーの[Navigation Menu]ボタンをクリックし、[フォルダー]ボタンをクリックします。

メール 予定表 連絡先 タスク 



18. 左サイドバーにパブリックフォルダーが表示されます。

