

ソフィアメール利用方法

教職員用

上智大学 情報システム室

2025年5月

目次

1. ソフィア ICT アカウントについて	1
1-1 メールの ID・初期パスワードについて注意事項	1
1-2 ソフィア ICT アカウントのパスワード変更について	1
1-3 パスワードの再発行について	1
1-4 ソフィア ICT アカウントでできることについて	1
1-5 職員の利用に関する禁止事項・注意事項	1
2. Sophia Microsoft365 Portal へのサインイン	2
2-1 サインイン方法	2
2-2 サインアウト方法	3
3. Microsoft Microsoft365 とそのサポートについて	4
3-1 Microsoft365 ホーム画面の表示	4
3-2 Microsoft365 で提供されるサービス	4
3-3 各サービスのサポート方針について	5
3-4 Microsoft365 サービスの教職員と学生・退職者の違いについて	6
4. 「Microsoft365」のカスタマイズ	7
4-1 テーマの設定	7
4-2 プロファイルを変更する	7
5. Outlook on the Web の起動	8
5-1 ソフィアポータルからのメール画面起動	8
5-2 初回ログイン時の注意	8
6. Outlook on the Web 利用上の注意事項	9
6-1 推奨ブラウザ	9
6-2 メールボックスサイズおよび送受信メールサイズ制限	9
6-3 メールボックス利用制限	9
6-4 ブロックされるファイル拡張子	9
7. Outlook on the Web 画面構成	10
7-1 画面構成	10
8. メールの受信と表示	11
8-1 新着メールの受信	11
8-2 メールの確認	11
8-3 メールの表示(スレッド表示と個別表示)	12
9. 添付ファイルの表示とダウンロード	13
9-1 添付ファイルのダウンロード	13
10. メール利用方法	15
10-1 新規メール作成	15
10-2 宛先の入力	16
10-3 ファイルの添付	17
10-3-1 添付できるファイルの種類	17
10-3-2 ドラッグ & ドロップで添付する	17
10-3-3 メニューから選択して添付する	18
10-4 メールの返信	19
10-5 編集中のメールの保存	21
10-6 メールの削除	22
10-7 メールの検索	23
10-8 その他の便利な設定	24
10-8-1 閲覧ウィンドウ(プレビューウィンドウ)の表示位置の設定	24
10-8-2 自動応答の設定	25
10-8-3 署名の作成	25
10-8-4 受信トレイのルール	26
10-8-5 迷惑メール設定	27
10-8-6 送信の取り消し	28
10-8-7 転送設定について	29
10-8-8 メッセージ形式の変更	30

10-8-9 メールボックスのクリーンアップ	31
10-8-10 アーカイブ領域に過去メールを自動的に移動させる	31
11. 連絡先設定	34
11-1 連絡先の検索	34
11-2 連絡先の登録(個人用の連絡先)	35
11-2-1 【新規作成メニュー】からの新規登録	35
11-2-2 受信メールからの新規登録	36
11-3 連絡先リストの登録	37
12. 予定表、会議の招集	39
12-1 予定表を見る	39
12-2 個人の予定を作成する	40
12-3 他の人の予定や会議室の利用状況を参照する	43
12-4 限定の相手に予定表を公開する	45
12-5 会議を招集する	48
12-6 招集された会議を承諾または辞退する	50
13. 共有メールボックスについて	52
13-1 共有メールボックスについて	52
13-2 共有メールボックスの開き方	52
13-3 個人メールボックスから共有メールアドレスで送信する	55

1. ソフィア ICT アカウントについて

1-1 メールの ID・初期パスワードについて注意事項

ソフィアメールの ID・初期パスワードは「ソフィア ICT アカウント」と同じです。ソフィア ICT アカウント通知書を参照ください。

一部のサービスでは「Microsoft Microsoft365 ユーザー名」を使用する場合もあります。

1-2 ソフィア ICT アカウントのパスワード変更について

パスワードの変更は上智大学情報システム室の WEB ページ「統合 DB」から行います。通知書をもらったら、すぐにリマインダ登録を行うとともに、他者に推測されにくいパスワードに変更しましょう。パスワードは責任を持って自己管理し、忘れないようにしてください。

1-3 パスワードの再発行について

パスワードの再発行は、本人確認のため、情報システム室の窓口のみで行います。
再発行に際して、かならず教職員証の提示が必要です。

1-4 ソフィア ICT アカウントでできることについて

情報システム室 WEB ページ利用ガイド「ソフィア ICT アカウントとは」を参照ください。
https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/userguide/newuser/nu_01/

1-5 職員の利用に関する禁止事項・注意事項

- PC教室・Moodle関連の教研系サービス
上記の教員・学生向けのサービスを職員に提供することはありません。絶対に使用しないでください。
- 学内Wi-Fi(sophiawifi2019、eduroam)について
個人所有のPCやスマートフォンを学内Wi-Fiに接続することは禁止です。部署で所有しているPCに限って Wi-Fiの使用は可能ですが、今後、情報端末は情報システム室で提供するものを使用していただく構想です。
- 自宅・スマートフォンなどでのメールの参照について
「ソフィアメールの運用ガイドライン」で詳細を案内していますが、勤務時間外での使用は原則禁止です。設定については、当面サポート対象外ですがマニュアルは教員学生向けのものが存在します。

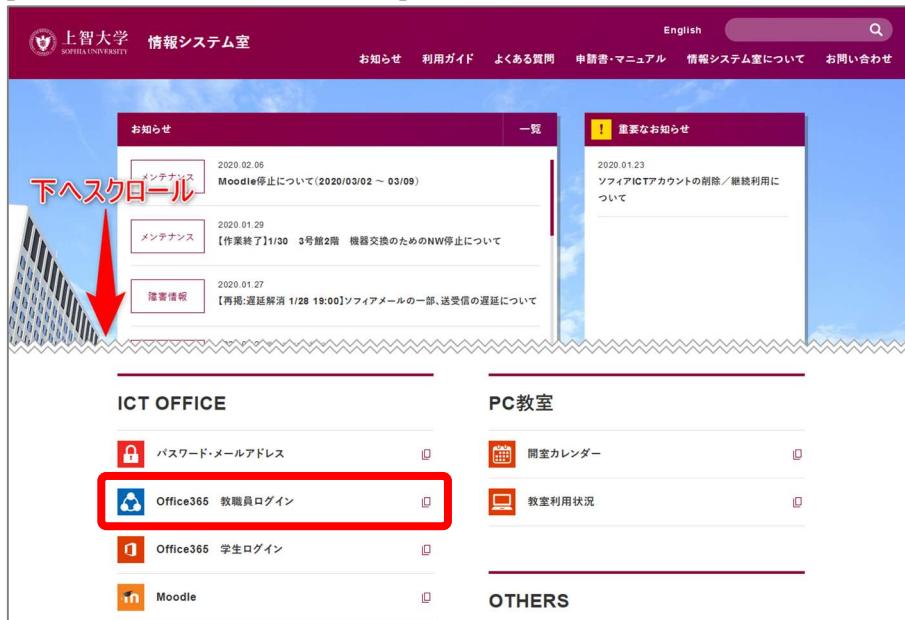
2. Sophia Microsoft365 Portalへのサインイン

2-1 サインイン方法

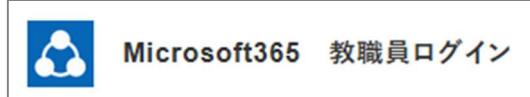
- (1) 上智大学 情報システム室ホームページを開きます。

<https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/>

- (2) [Microsoft365 教職員ログイン] のボタンをクリックします。



教職員、研究員、名誉教授(アドレスが○○@sophia.ac.jpの方)



- (3) 統合認証システムのログイン画面に、ソフィアICTアカウントの「学内システムログインID」(学生番号／教職員番号)と、パスワードを入力し、[Login]ボタンをクリックします。

※先にLoyolaやMoodleなどにログインしていて、ブラウザを閉じずにSophia Microsoft365 Portalへアクセスした場合、ログインなしですぐにSophia Microsoft365 Portalのトップページが開きます。

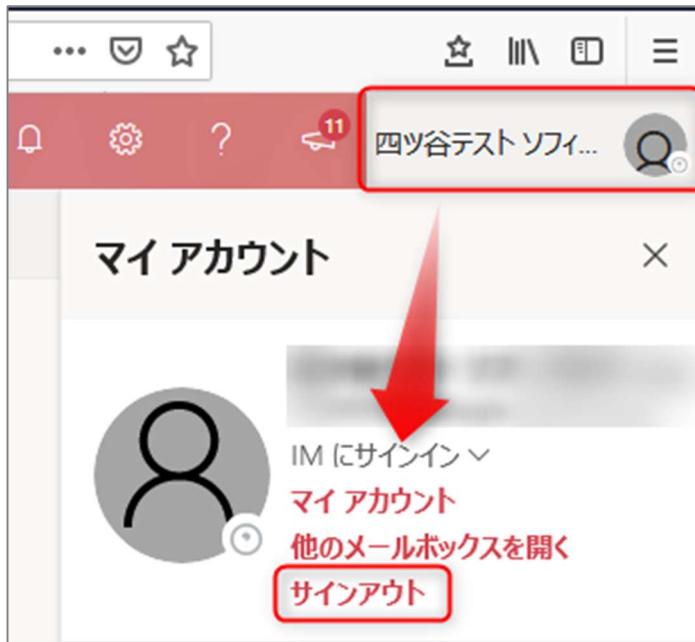


(4) ログイン後はソフィアポータルに遷移します。

The screenshot shows the Sophia Office365 Portal homepage. At the top left is the logo for Sophia University. The top navigation bar includes links for 'Portal Top', 'ソフィア掲示板' (Sophia Bulletin Board), 'Sophiamail', 'Calendar', 'Teams', 'Office365 Rules&Man...', and '編集'. On the right side of the top bar are '共有' (Share) and '編集' (Edit) buttons. Below the navigation is a banner featuring a building and trees, with the text 'Sophia Office 365 Portal' overlaid. A red banner on the right side of the banner reads '個智が世界をつなぐ' and '上智大学 SOPHIA UNIVERSITY'. Below the banner are five red buttons labeled 'Sophia掲示板', 'Sophiamail', 'Calendar', 'Teams', and 'O365 Rules & Manuals'. To the right of these buttons is a weather widget showing '日本、新宿区' (Japan, Shinjuku), '24°C 晴り' (24°C, sunny), and current date '2019/06/02'. At the bottom of the page is a red bar containing a white triangle icon and the text '▶ 予定表' (Calendar).

2-2 サインアウト方法

(1) 画面右上の人物アイコンをクリックして、メニューから【サインアウト】を選択します。



3. Microsoft Microsoft365 とそのサポートについて

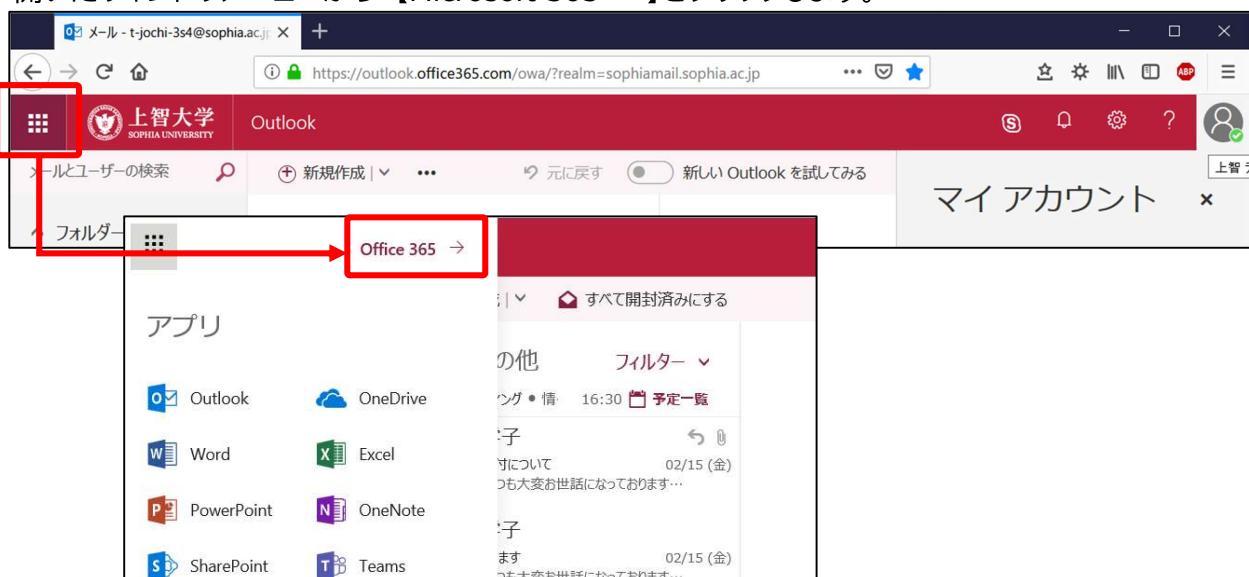
上智大学では、ソフィアメールを利用するにあたって、マイクロソフト社の Microsoft365 サービスを採用しています。

ソフィアメールは、Microsoft365 の一つの機能である「メール」についての愛称ですが、Microsoft365 サービス全体では、Gmail・Google カレンダーなどと同様に、予定表やデータ共有など、様々なサービスが提供されています。

サポートを本格的に開始したサービスについては、Sophia Microsoft365 Portal ヘボタンを追加してゆきますが、Microsoft365 の全機能を表示するには、Microsoft365 ホーム画面を参照します。

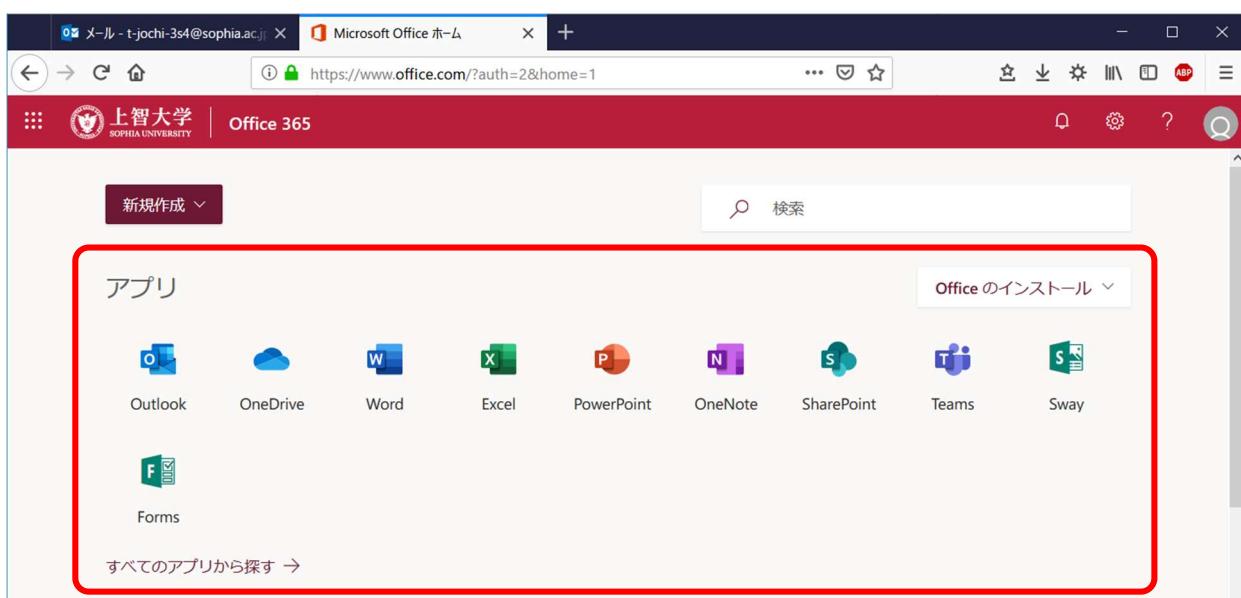
3-1 Microsoft365 ホーム画面の表示

- (1) Microsoft365 のホーム画面を表示させるには、上部にあるタイルボタン  をクリックします。
- (2) 開いたウインドウメニューから 【Microsoft 365 →】をクリックします。



3-2 Microsoft365 で提供されるサービス

Microsoft365 では、次のようなサービスが提供されています。



アプリケーション名	機能	サポート
Outlook(on the Web)	外出先からもブラウザ上でメールやスケジュールを確認できる	○
OneDrive for Business	ユーザーごとに 1TB のストレージが提供され、外出先からでもファイルを閲覧、編集できる	△
Microsoft Online (Word,Excel,PowerPoint)	Microsoft アプリケーションをオンラインで利用することができる	△
SharePoint Online	ポータルサイト、ソフィア掲示板、部署別掲示板があります。	×
Microsoft Teams	特定メンバーで、チャットやファイル共有を利用できる。	△
Microsoft Sway	対話型レポートやプレゼン資料の作成、共有までを直感的に行える	×
Microsoft Forms	アンケート、テスト、投票を作成でき、集計結果を簡単に表示できる	×
Stream	動画を共有できる	△
Microsoft Delve	Microsoft 365 全体のプロファイルを管理し、興味のある情報の検索・整理が素早く行える	×
Microsoft Flow	通知の受信、ファイル同期等のワークフローを自動化する	×
Yammer	組織内のフラットなコミュニケーションを実現する	×
Microsoft のインストール	自宅の PC に Word、Excel、PowerPoint、Outlook、OneNote、Access をインストールして利用することができます。(業務委託の方は利用できません。Mac 版も提供されています)	△

3-3 各サービスのサポート方針について

Microsoft365 で提供されているサービスは、教職員の皆さんか教職員アカウントをお持ちの限り(上智大学職員としてログインできる限り)、原則として使用ができます。

ただし、あくまでも教育・業務目的で全体最適化を考慮して整備されているものですので、制約により、Microsoft365 の全ての機能が使用できるわけではありません。Microsoft あるいは情報システム室によって、予告無く変更・廃止されることがあります。

また、無償の Microsoft 提供のように、ライセンスの都合上で在学生および在職者しか使用できないものもありますので、この点もご了承ください。

また、情報システム室では、メール機能、予定表機能など、一部の機能以外のサポートはできかねます。利用するブラウザについても同様ですが、クラウドサービスは頻繁にサービスの追加や改善が行われるため、マニュアルの完璧な整備を行うことが難しいことについてご理解をお願いいたします。疑問が生じたことは、まずはご自身で検索サービスを利用して問題解決にあたる等、ご協力ををお願いいたします。

3-4 Microsoft365 サービスの教職員と学生・退職者の違いについて

下の表で、学生と卒業生・退職者は緑色に塗られており、教職員の欄は青色に塗られていますが、この二つの単位で、Microsoft365 のデータが分かれています。

この二つの中では、情報の共有はできません。また、利用できるサービスも根本的に違います。

サービス名	簡単な説明	在校生 卒業生 退職者	教職員在籍者
メール(E-mail、アドレス帳)	メール	@eagle.sophia.ac.jp	@sophia.ac.jp
	アドレス帳	互いのメールアドレス は参照不可能	教職員の全員のメール アドレスが見られる
予定表	スケジュール管理	初期状態ではスケジュー ルは参照不可能	お互いのスケジュール が参照可能

学生から教職員の

- ・メールアドレスは見えません。
- ・スケジュールは見えません。

教職員から学生の

- ・メールアドレスは見えません。
- ・スケジュールは見えません

4. 「Microsoft365」のカスタマイズ

4-1 テーマの設定

- (1) ナビゲーションバーの歯車マーク【設定】をクリックし、テーマを設定できます。



4-2 プロファイルを変更する

- (1) マイアカウントページ (<https://portal.Microsoft.com/account/>) を開き、左側のメニューから【個人情報】をクリックします。※写真以外は変更できません。写真は連絡先やメール・予定表などでアイコンとして使われます。



POINT

- ★ プロファイル写真には、ご自身が特定できる写真やイラストを使いましょう。
- ★ 家族の写真や、ご自身とは関係の無い写真・イラストなどを使用することは避けてください。

5. Outlook on the Web の起動

5-1 ソフィアポータルからのメール画面起動

ポータルにある、「メール」か「予定表」のアイコンをクリックしてください。
「メール」「予定表」「アドレス帳」はいずれも Outlook on the Web の機能です。

5-2 初回ログイン時の注意

初めてサインインすると下記画面が表示されることがあります。言語が「日本語(日本)」、タイムゾーンが「大阪、札幌、東京」になっていることを確認し、【保存】をクリックします。



6. Outlook on the Web 利用上の注意事項

以下の注意事項を理解し、利用するようにしてください。

6-1 推奨ブラウザ

次のブラウザの最新バージョンを使用してください。

- Microsoft Edge
- Firefox
- Google Chrome
- Safari

※Microsoft 社の仕様変更により、予告なく変更となる場合があります。

6-2 メールボックスサイズおよび送受信メールサイズ制限

一度に 500 を超える宛先に送信することはできません。(2022 年 10 月現在)

項目	サイズ
メールボックスサイズ	個人アカウント:100GB 職制アカウント・共有メールボックス:50GB
警告が表示されるサイズ	個人アカウント:99GB 職制アカウント・共有メールボックス:49GB
メールボックス内フォルダ数	10,000個
送信メールサイズ上限	35MB
受信メールサイズ上限	25MB
メールの一斉送信者数	500件(宛先・CC・BCCなど各フィールドの合計)
添付ファイル数	250件
受信者レートの制限 (1日に送信できるメール数)	1日あたり1万件
メッセージレート数 (1分あたりに送信可能なメール数)	1分間に30個のメッセージ

6-3 メールボックス利用制限

メールボックスの上限が設定されています。(受信トレイ、送信トレイ、送信済みアイテム、下書き、削除済みアイテム、および迷惑メール等すべてのメッセージアイテムの制限は、**100 GB**)上限に近づくと管理者から警告メールが送信されますので、メールを削除するなど、メールボックスの容量を削減するようにしてください。

6-4 ブロックされるファイル拡張子

ブロックされるファイル拡張子の一覧は、以下の通りです。

該当する拡張子のファイルが添付されたメールを受信すると、オリジナルの添付ファイルが破棄されフィルタにより削除された旨のテキストファイルが添付されます。

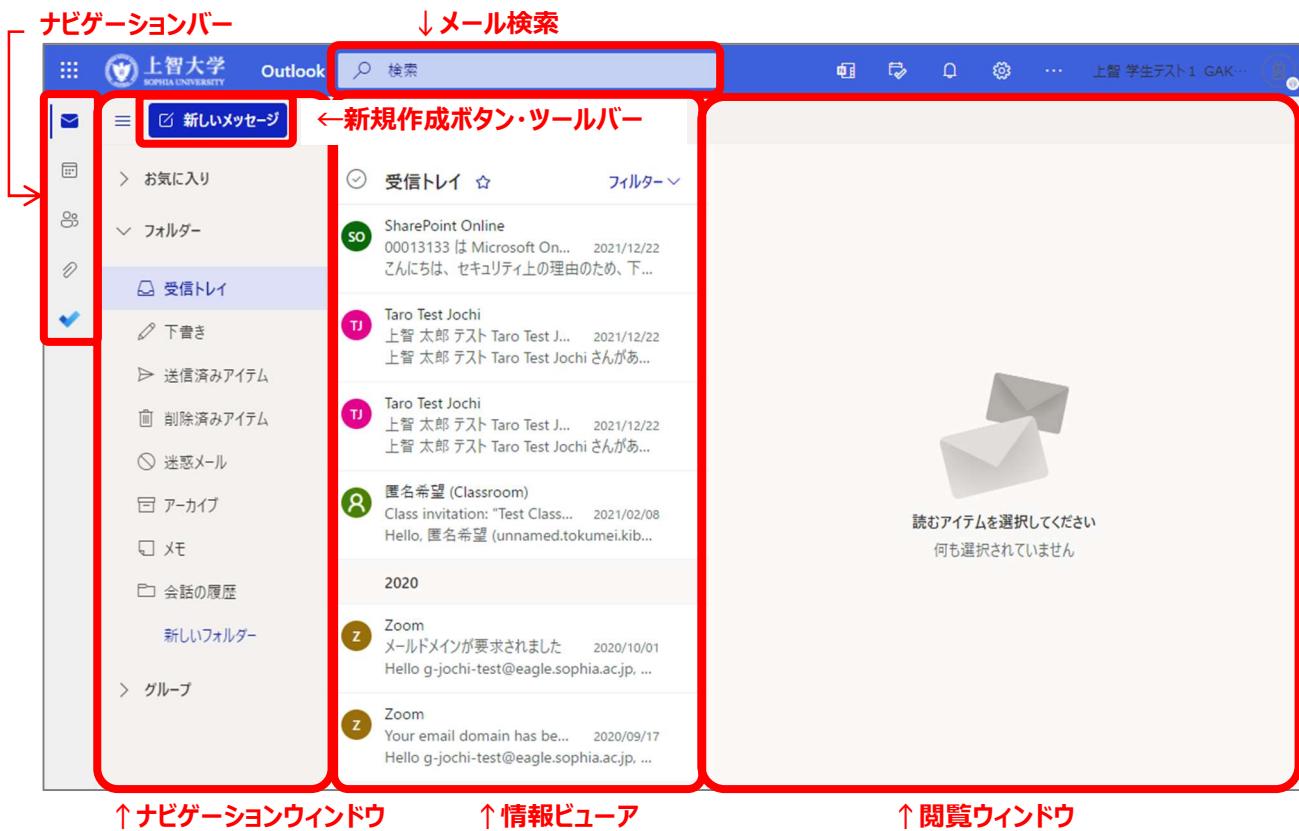
ブロックされる拡張子一覧

```
.vsmacros,.msh2xml,.msh1xml,.ps2xml,.ps1xml,.mshxml,.gadget,  
.mhtml,.psc2,.psc1,.msh2,.msh1,.aspx,.wsh,.wsf,.wsc,.vsw,.vst,.vss,  
.vbs,.vbe,.url,.tmp,.shs,.shb,.sct,.scr,.scf,.reg,.pst,.ps2,.ps1,.prg,.prf,  
.plg,.pif,.pcd,.ops,.mst,.msp,.msi,.msh,.msc,.mht,.mdz,.mdw,.mdt,  
.mde,.mdb,.mda,.maw,.mav,.mau,.mat,.mas,.mar,.maq,.mam,.mag,  
.maf,.mad,.lnk,.ksh,.jse,.its,.isp,.ins,.inf,.htc,.hta,.hlp,.fxp,.exe,.der,  
.csh,.crt,.cpl,.com,.cmd,.chm,.cer,.bat,.bas,.asx,.asp,.app,.adp,.ade,  
.ws,.vb,.js,.xml
```

7. Outlook on the Web 画面構成

7-1 画面構成

Outlook on the Webの画面は下記のように構成されています。

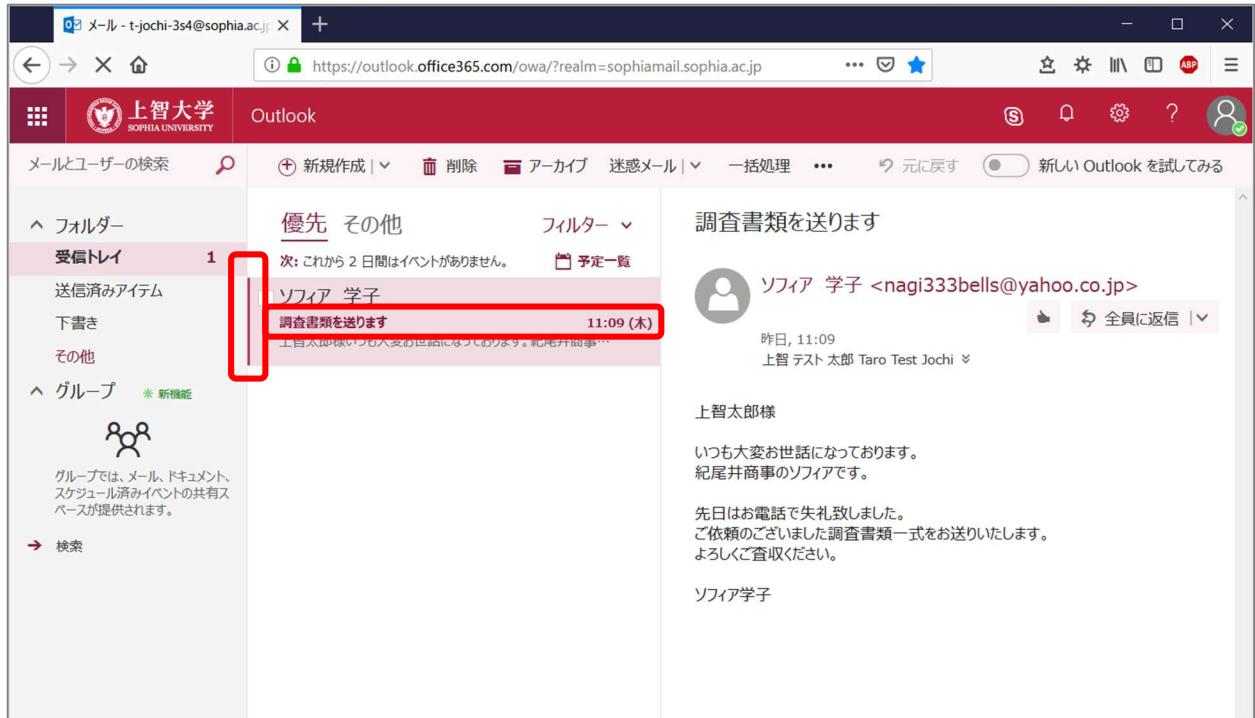


名称	主な機能
新規作成ボタン	【新規作成】ボタンをクリックすることで、新しいアイテムを作成します。アイテムとは、メッセージ、予定、連絡先、タスクなど、Outlook on the Web で管理することができる情報の単位です。
ナビゲーションウィンドウ	【ナビゲーション ウィンドウ】では、自分のメールボックスのフォルダ（受信トレイや連絡先など）と作成したすべてのフォルダにアクセスできます。フォルダは、階層構造で表示されます。
検索ボックス	メールやユーザーを検索することができます。また、キーワードを入力して検索すると、キーワードを含むメールの一覧が表示されます。
ツールバー	メールの操作を行う時に利用します。
情報ビューア	現在作業中のフォルダに含まれるアイテムが一覧表示されます。
閲覧ウィンドウ	メールや連絡先などのアイテムの内容を表示します。
ナビゲーションバー	タイルボタン からは、Microsoft 365 の他のサービスに切り替えることができます。【アラート】では、サービス状態の通知やアラームを表示できます。 【設定】 をクリックすると、Outlook Web App の詳細な設定を行えます。 【ヘルプ】をクリックすると、製品のヘルプが表示されます。

8. メールの受信と表示

8-1 新着メールの受信

また、未読メールは一覧の左に色付きの帯が表示され、「件名と日付」がテーマの配色で表示されます。



The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. On the left, the 'Folder' sidebar is open, with 'Inbox' selected. A red box highlights the first item in the inbox list. The main pane displays an email from 'ソフィア 学子 <nagi333bells@yahoo.co.jp>' sent at '11:09 (木)'. The subject of the email is '調査書類を送ります'. The message body contains a response to a previous call, expressing gratitude for the investigation documents and asking for a reply. The recipient's name, '上智太郎様', is also mentioned.

8-2 メールの確認

表示したいメールをクリックすると閲覧ウィンドウにメール内容が表示されます。

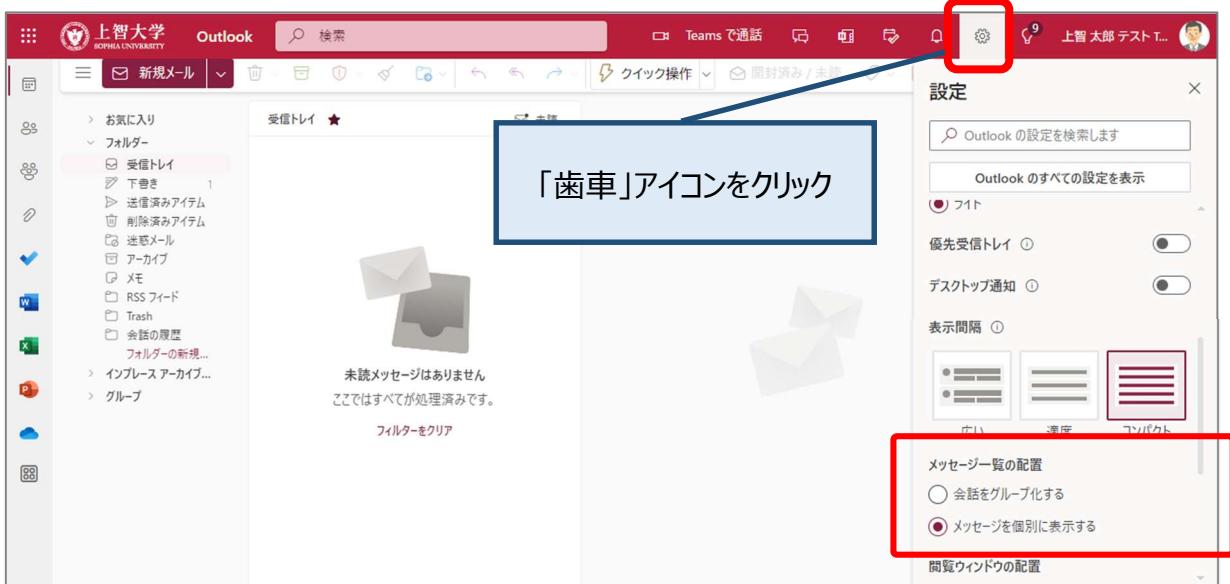


This screenshot shows the same Microsoft Outlook web interface as above, but with a red box highlighting the email from '紀尾井 学子 <sophia_gakuko@yahoo.co.jp>' sent at '12:50'. The message body is identical to the one in the previous screenshot, responding to the previous call and asking for a reply. The recipient's name, '上智太郎様', is also mentioned.

8-3 メールの表示(スレッド表示と個別表示)

初期状態ではメールの一覧表示は「スレッド表示」になっています。スレッド表示／個別表示を切り替えるには、以下の設定を変更します。

⚙️ 齒車アイコンをクリック → メッセージ一覧の配置



POINT

<スレッド表示とは>

- ★ 同じ件名のメールは、一つにまとめられ、「スレッド」として表示されます。
- ★ 新着メッセージが必ずしも一番上部に表示されるとは限らないため、利用には注意が必要です。

<個別表示とは>

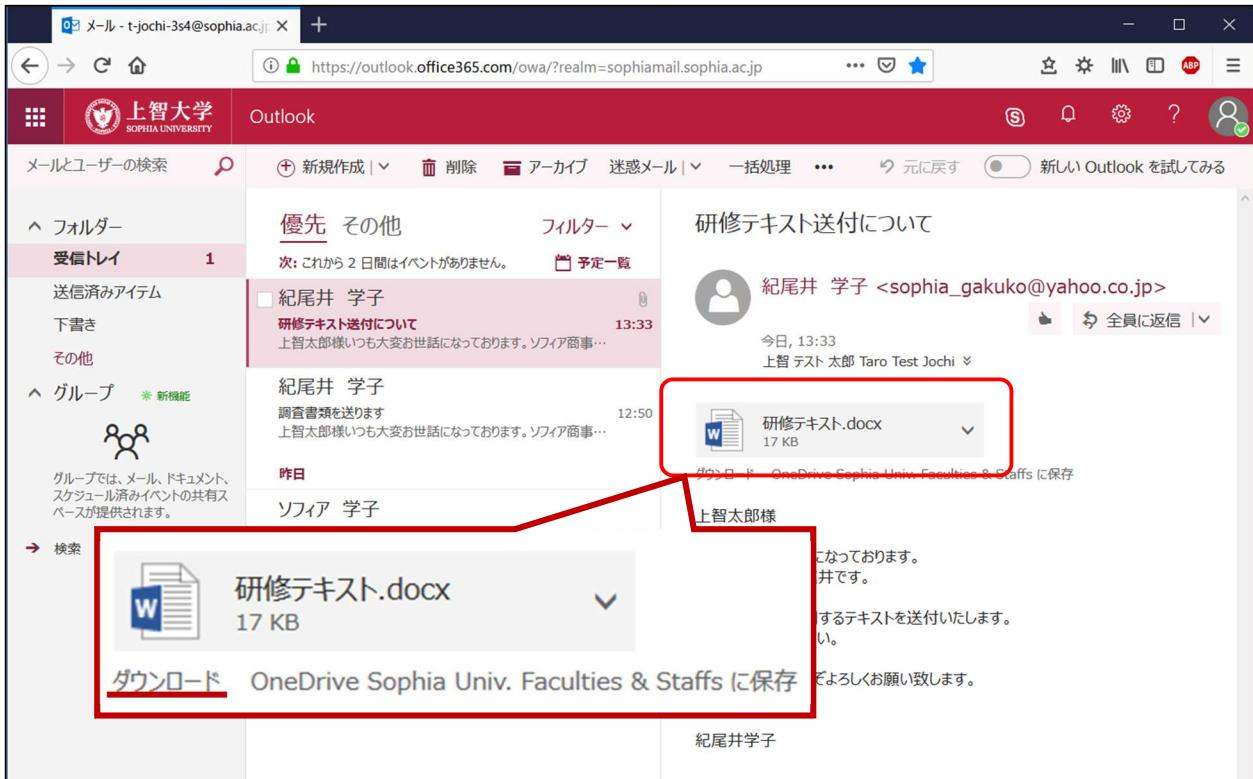
- ★ 新着メッセージが必ず上部に表示されます。複数のメールがまとめられることはありません。

9. 添付ファイルの表示とダウンロード

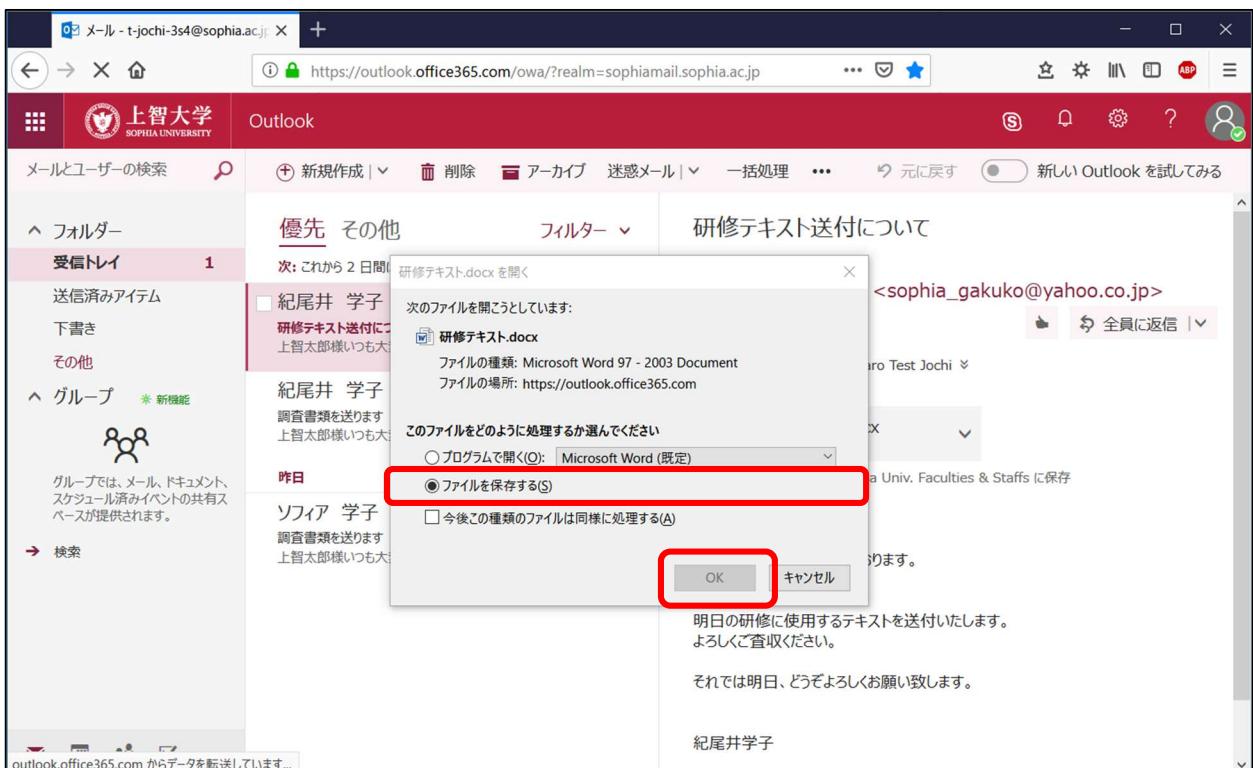
9-1 添付ファイルのダウンロード

<方法 1>

(1) メールのプレビュー画面から添付ファイル名の下に表示されている【ダウンロード】をクリックします。



(2) 画面下に表示されたメッセージから【ファイルを保存する】にチェックをし、【OK】をクリックします。



(3) 指定された保存先に保存されます。

<準備>

Firefox では、予め「保存場所の設定」をしておかないと自動的に「ダウンロードフォルダ」に保存されます。保存場所の設定をしましょう。

- (4) 右上のメニューインデントをクリックし、【オプション】をクリックします。



- (5) 左側のカテゴリー一覧から【一般】を選択し、ファイルの保存場所を設定します。



- (6) 「ファイルとプログラム」グループの【ダウンロード】の中で設定をします。

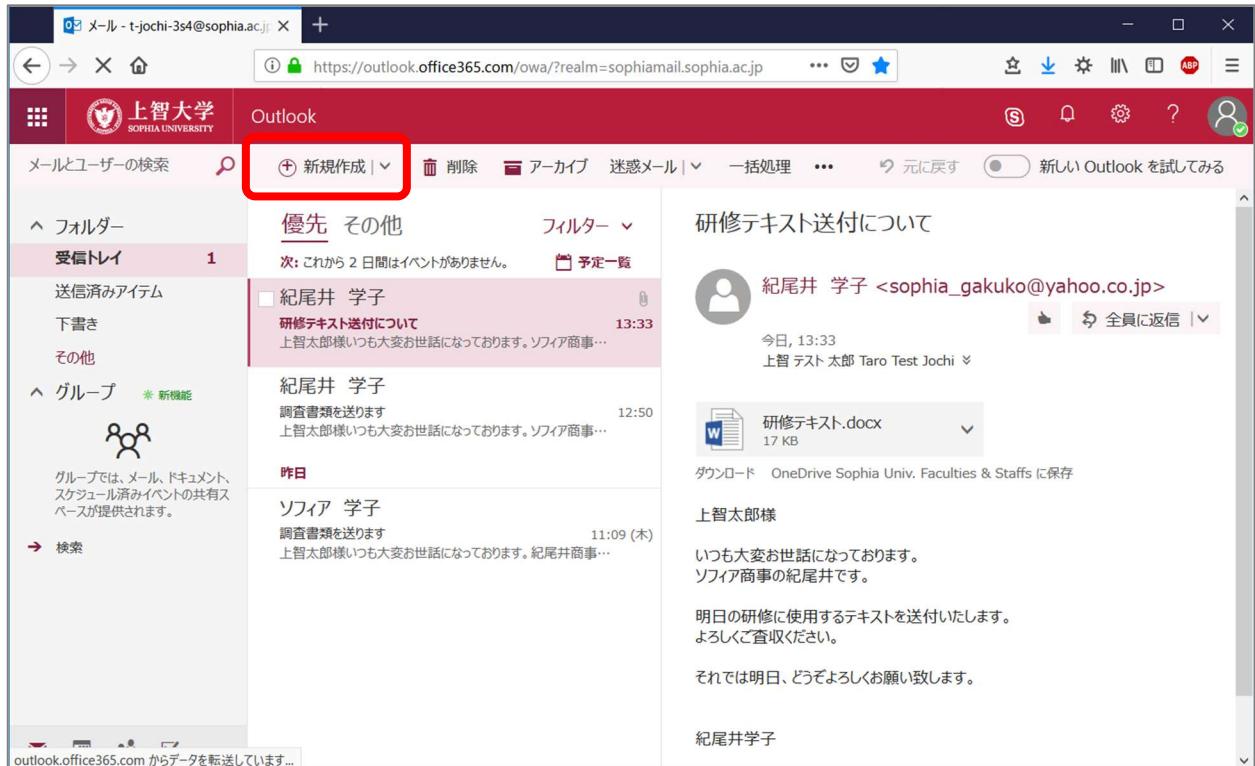
- フォルダを固定する場合は、【参照】ボタンをクリックしてフォルダを選択します。
- 保存するたびにフォルダを選択したい場合は、【ファイルごとに保存先を指定する】にチェックを入れます。

- (7) 設定が終了したら、オプションタブを閉じます。

10. メール利用方法

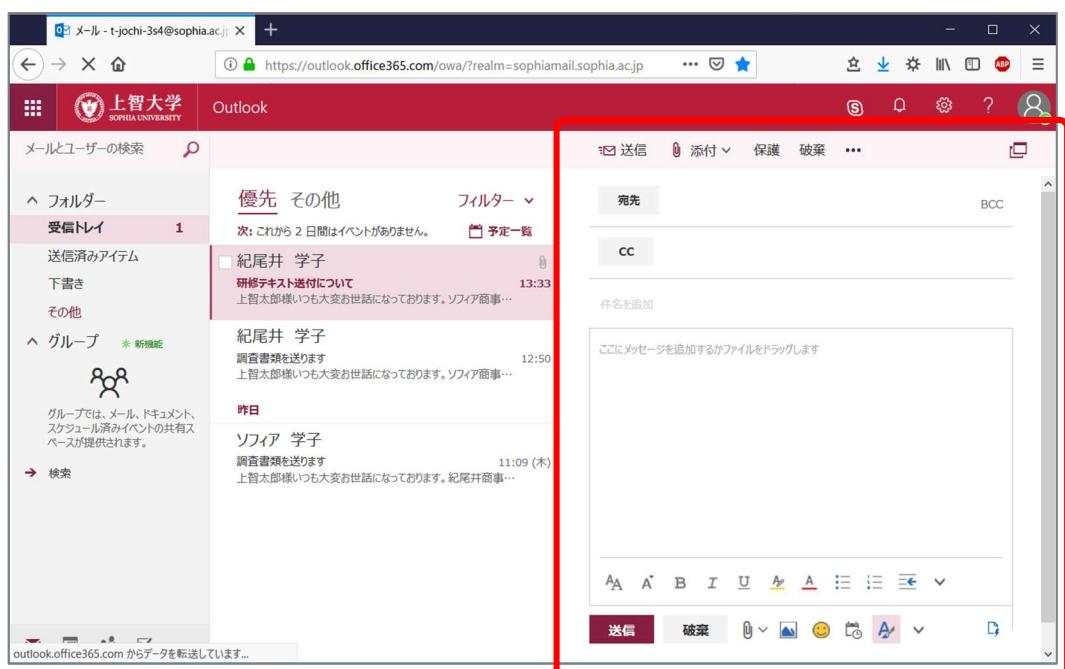
10-1 新規メール作成

(1) 【新規作成】をクリックします。



(2)宛先、件名、本文を入力して【送信】をクリックすると、作成したメッセージが送信されます。

宛先に複数の人を指定して、一斉に送信することもできます。
その場合は 半角のセミコロン「;」で区切れます。



10-2宛先の入力

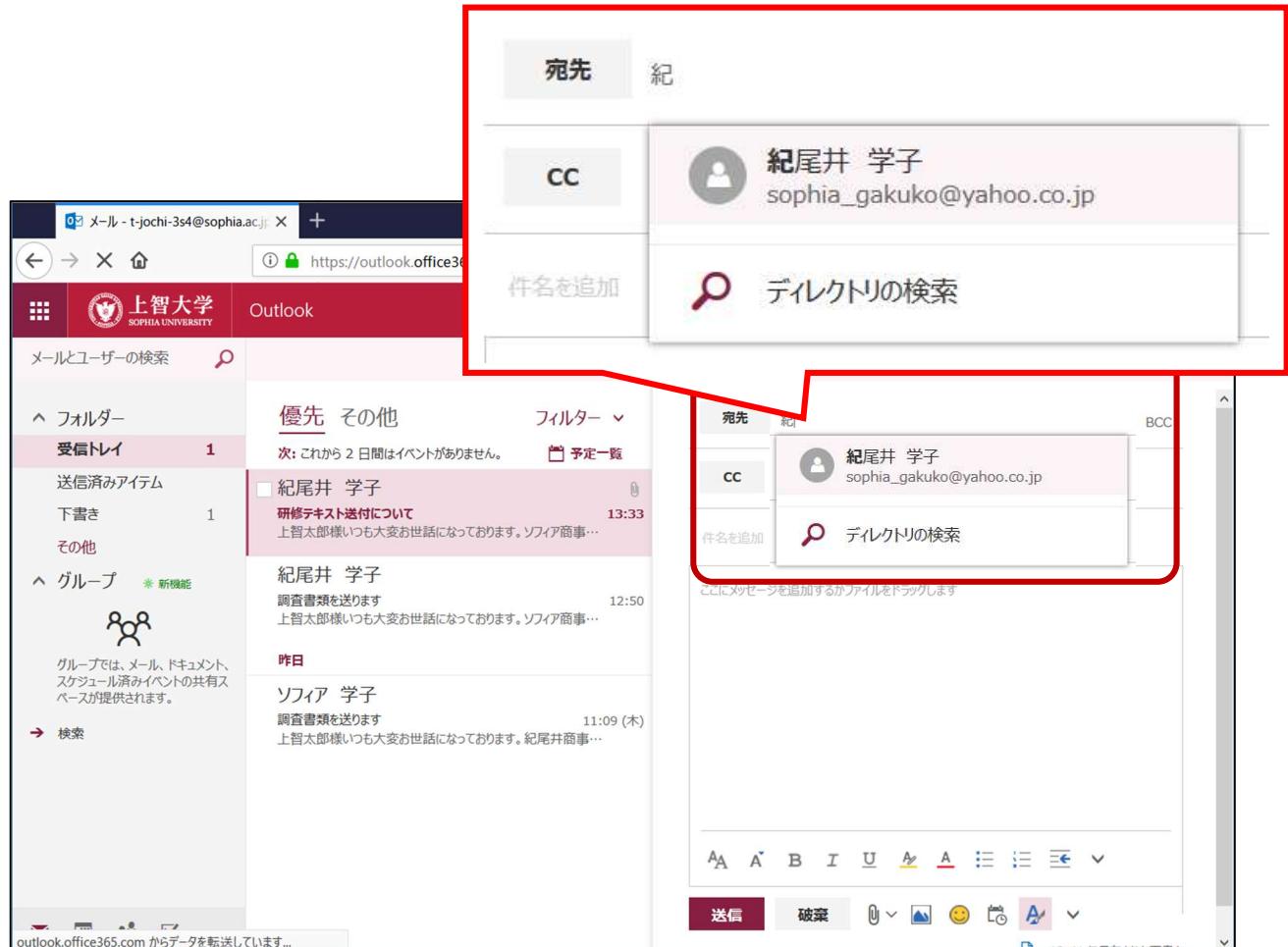
連絡先に登録されているアドレスを宛先に入力することができます。

自動入力されるアドレスは、学内のメンバーと、過去に送信を行ったことのあるメンバーに限られます。

- (1) 宛先欄に送信先の一部を入力します。

入力する情報は

- ◆ メールアドレスの開始文字(学内では名前のアルファベットを入力):
hanako_jouchi@sophia.ac.jp
- ◆ 表示名の開始文字(学内では苗字を漢字で入力):**上智 花子** など



- (2) 宛先の一覧が表示されます(他の情報を表示させたい場合は、【ディレクトリの検索】をクリックします)。

- (3) 該当する宛先をクリックして選択します。



10-3 ファイルの添付

10-3-1 添付できるファイルの種類

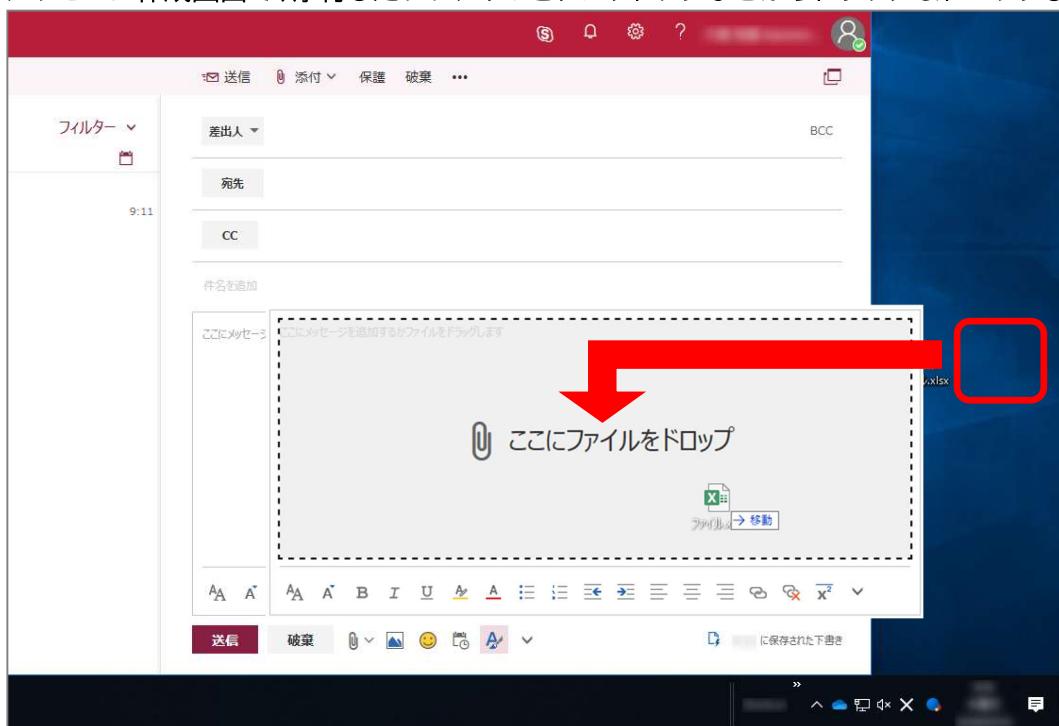
添付可能なファイルの拡張子は以下の通りです。

添付可能な拡張子一覧

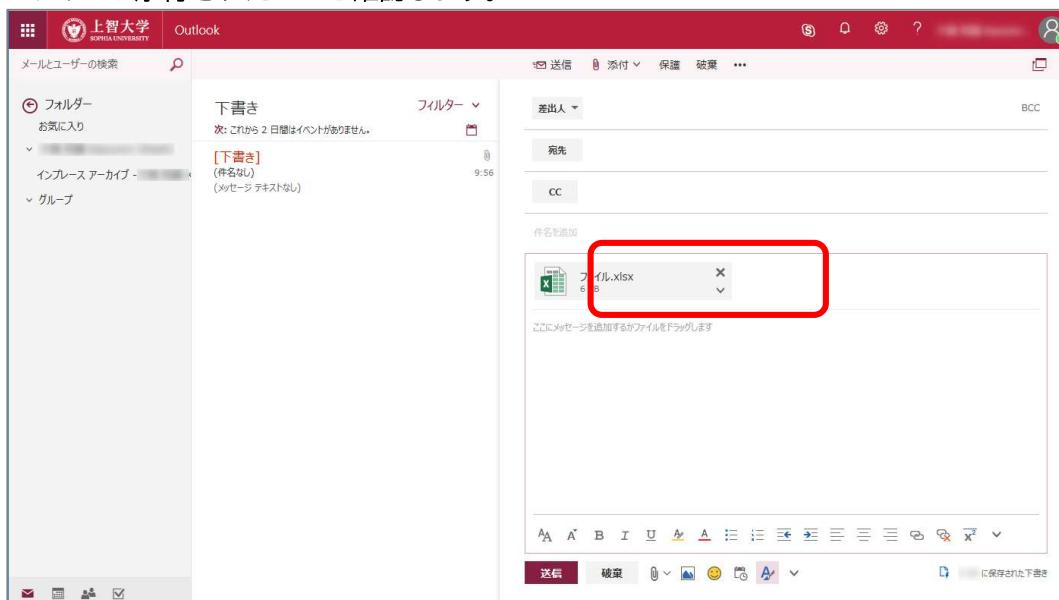
.rmsg, .xls, .xlsx, .xlsm, .xlsb, .pptx, .pptm, .ppsx, .ppsm, .doc, .docx, .docm, .wmv, .wma, .wav, .vsd, .txt, .tif, .rtf, .pub, .ppt, .png, .pdf, .one, .mp3, .jpeg, .gif, .doc, .bmp, .avi, .jpg, .tiff, .zip

10-3-2 ドラッグ＆ドロップで添付する

- (1) メッセージ作成画面で、添付したいファイルをデスクトップなどからドラッグ＆ドロップします。

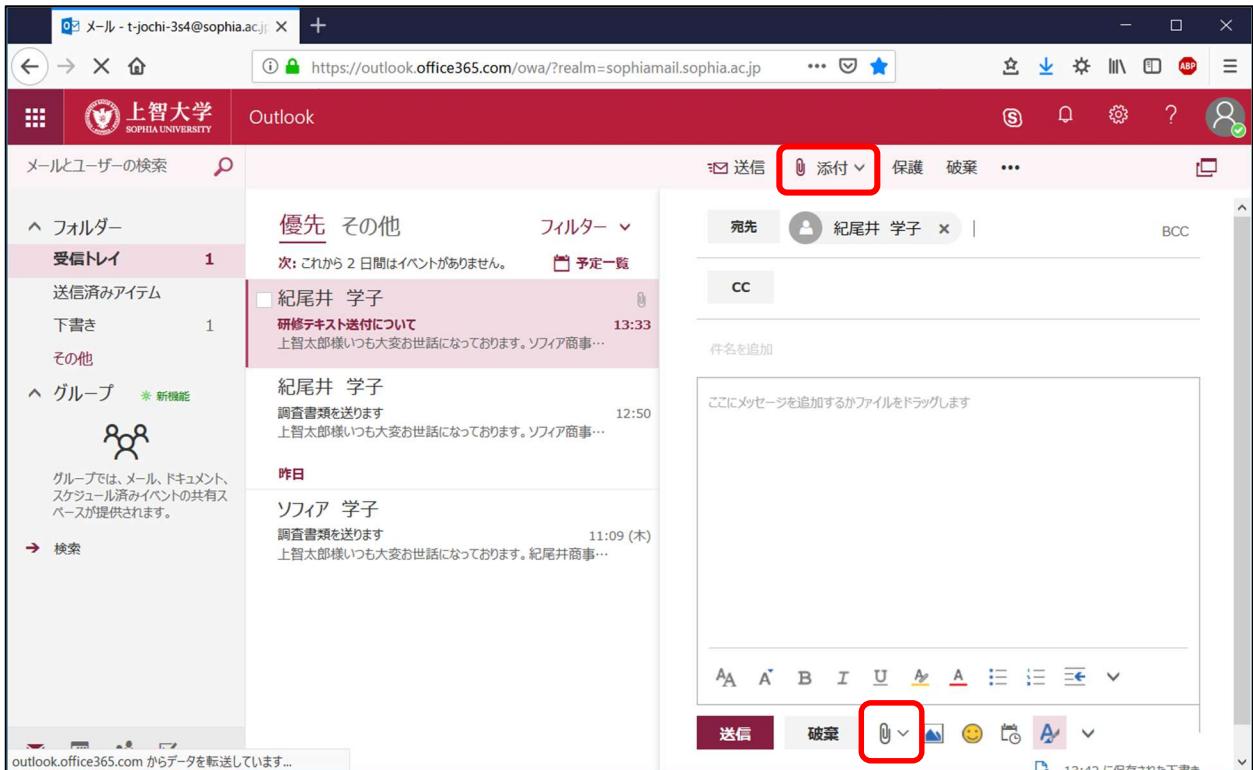


- (2) ファイルが添付されたことを確認します。



10-3-3 メニューから選択して添付する

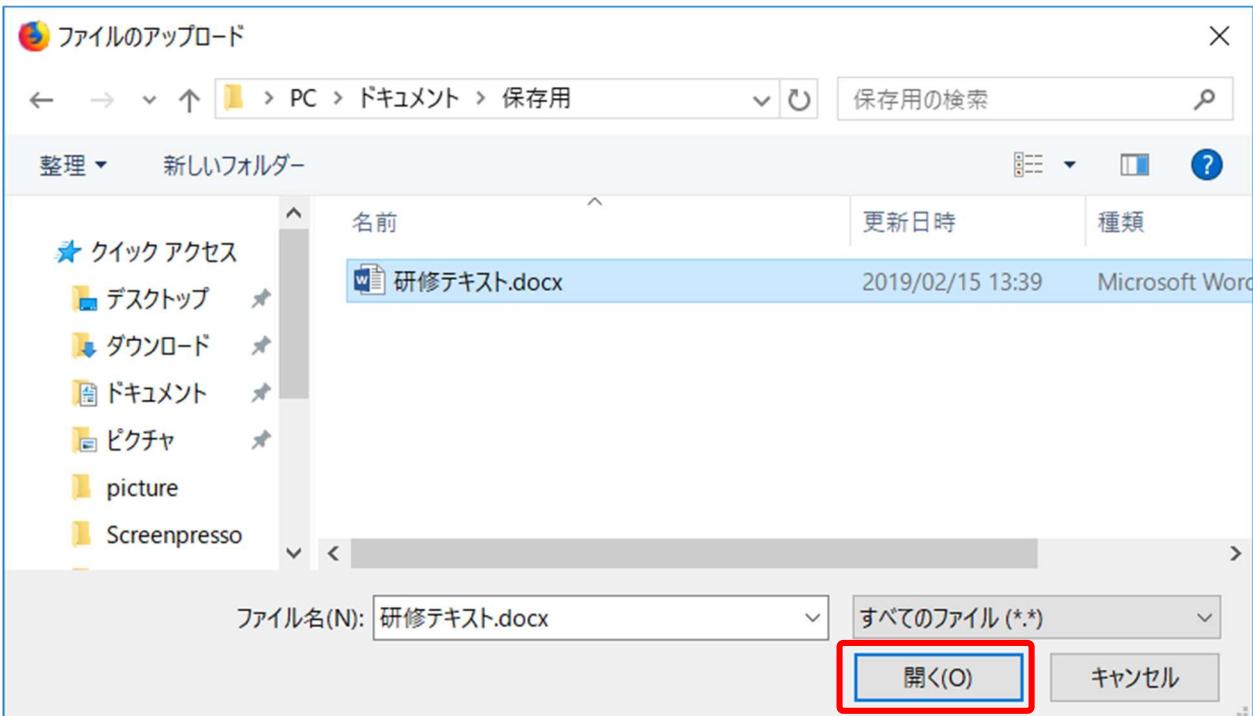
(1) メッセージ作成画面で、ツールバーなどから【添付】をクリックします。



(2) ファイルの場所を選択します。

自分の PC に保存したファイルを添付する場合は、【コンピュータ】を選択します。

(3) 添付したいファイルを選択し、【開く】をクリックします。



(4) ファイルが添付されたことを確認します。

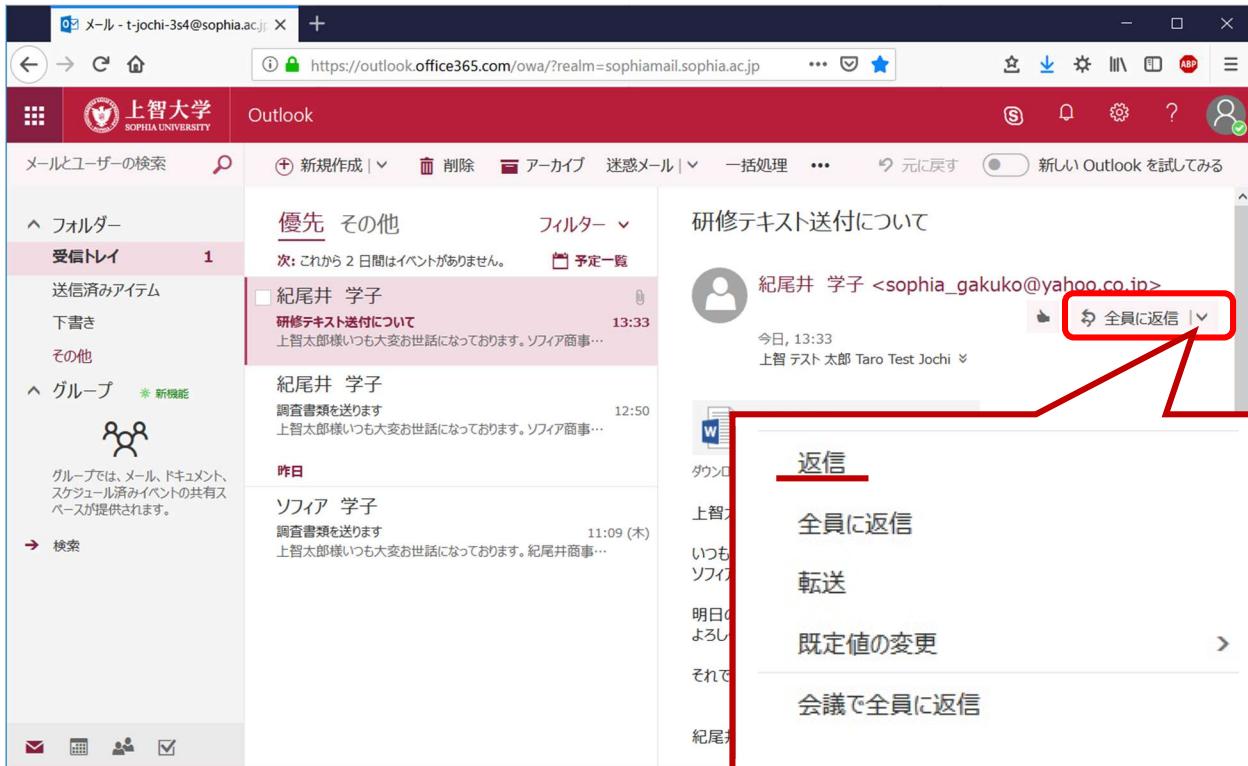
The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. On the left, the inbox list includes an item from '紀尾井 学子' with the subject '研修テキスト送付について'. On the right, the message preview pane shows the recipient '紀尾井 学子'. Below the preview, a red box highlights the attachment '研修テキスト.docx' which is a Word document (17 KB). The message body contains text about a training material being sent.

10-4 メールの返信

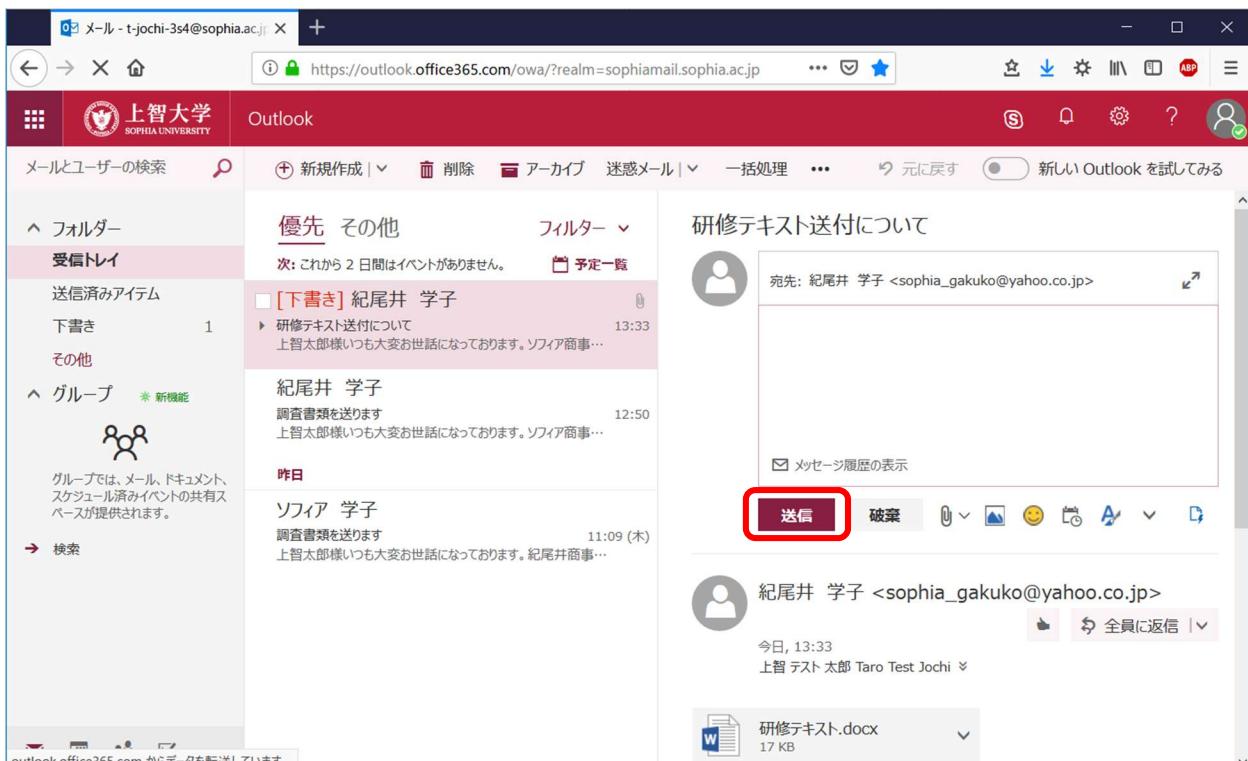
(1) 情報ビューアで、返信したいメールを選択します。

The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. The inbox list has an item from '紀尾井 学子' with the subject '研修テキスト送付について' selected, indicated by a red box. The message preview pane on the right displays the details of this selected email. The message body includes text about a training material being sent.

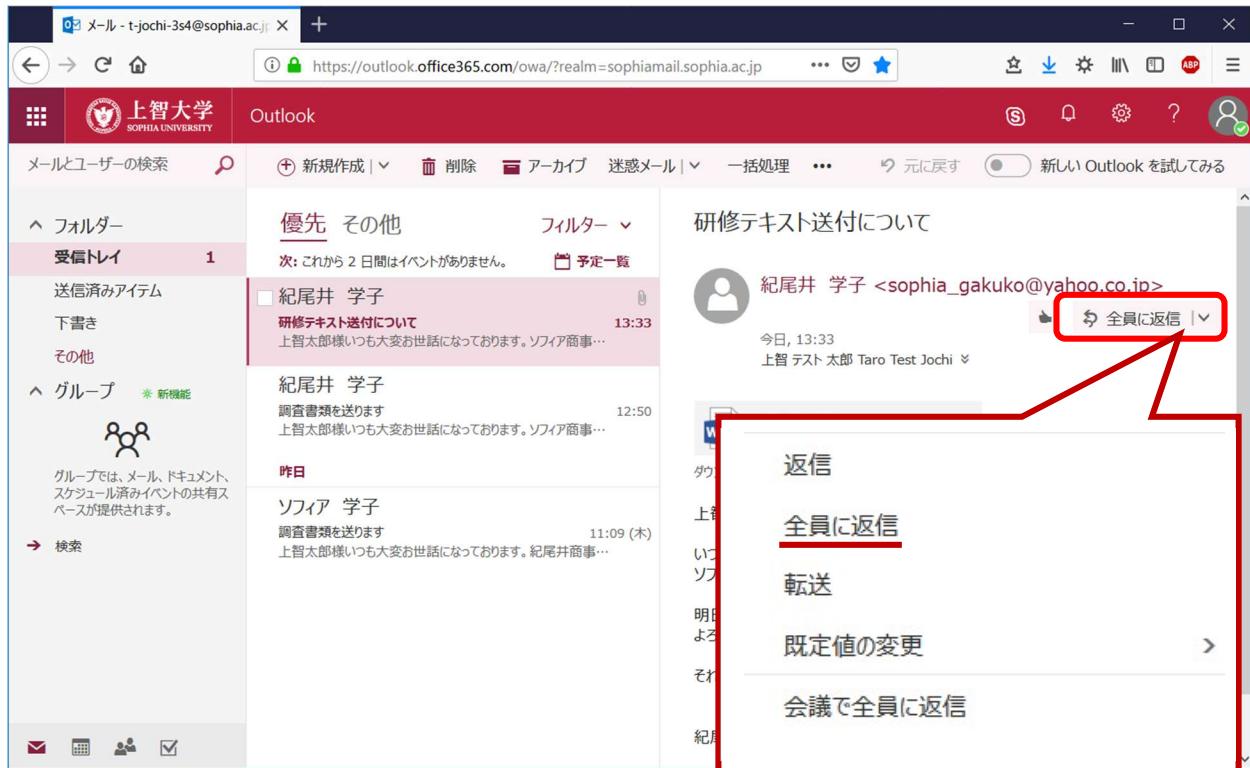
(2) メール本文の右上にある【全員に返信】の【▼】①マークをクリックし、メニューから【返信】を選択します。



(3) メッセージを作成し、【送信】をクリックします。



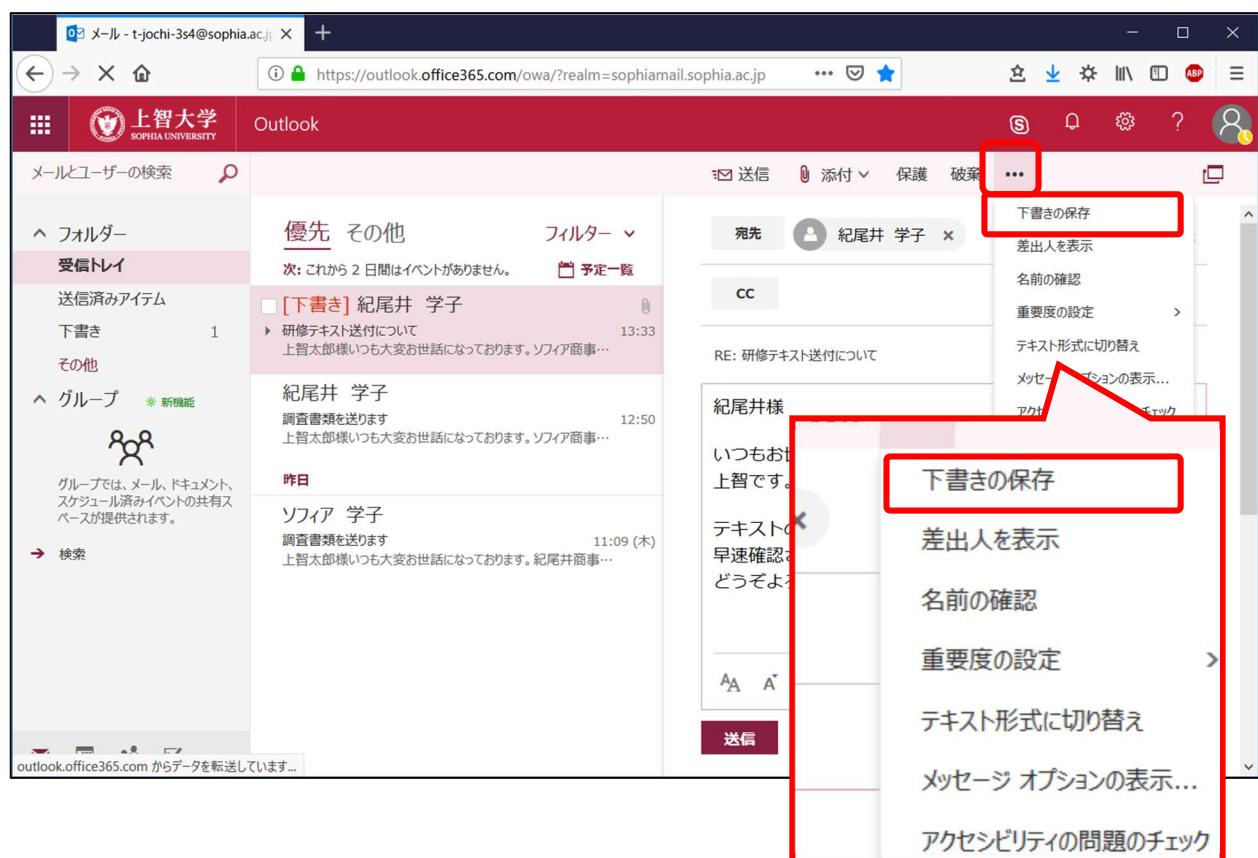
★ 【全員に返信】を選択すると、自分以外で宛先に含まれたアドレスや、CC に含まれたアドレスにも一斉に返信することができます。



10-5 編集中のメールの保存

メールの作成中は、その経過が「下書きフォルダ」に随時自動保存されます。明示的に行いたい場合には次のように保存します。

- (1) メールメッセージ作成中に、ツールバーにある…【他のコマンド】をクリックし、表示されたメニューから【下書きの保存】を選択します。



- (2) フォルダー一覧の「下書き」内に保存されます。
再度編集する場合には、下書き内の編集したいメールを選択し、閲覧ウィンドウ内で編集します。



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface on a web browser. The left sidebar has a red box around the 'Drafts' folder, which contains one item. The main pane shows an email from '紀尾井 学子' with the subject 'RE: 研修テキスト送付について'. The message body is a response to a previous message, expressing thanks and asking for confirmation. The bottom right corner of the message window shows a progress bar indicating data transfer.

10-6 メールの削除

- (1) 削除したいメールを選択し 【削除】をクリックします。削除したメールが「削除済みアイテム」に移動します。

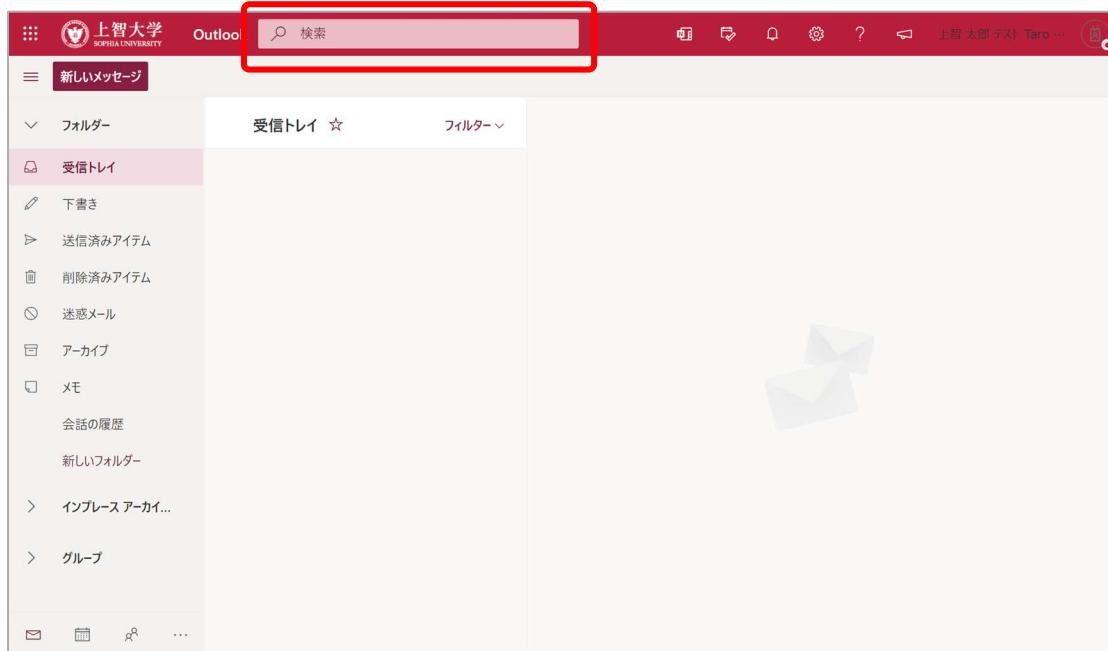


The screenshot shows the Microsoft Outlook interface on a web browser. The left sidebar has a red box around the 'Deleted Items' folder, which is currently selected. The top navigation bar has a red box around the 'Delete' button. The main pane shows an email from '上智 テスト 太郎 Taro Test Jochi' with the subject '研修テキスト送付について'. The message body is a response to a previous message, expressing thanks and asking for confirmation. The bottom right corner of the message window shows a progress bar indicating data transfer.

- ★ 一覧の左端に表示されているチェックボックスを使って、複数選択することも可能です。
- ★ ナビゲーション内の【その他】をクリックすると「削除済みアイテム」が表示されます。
- ★ 削除後 30 日以内であれば、「削除済みアイテム」内のメールを戻すことができます。
- ★ 「削除済みアイテム」で【フォルダを空にする】をクリックすると、「削除済みアイテム」内のすべてのメールを完全に削除することができます。
- ★ 送信メールの削除も手順は同じです。

10-7 メールの検索

(1) 検索ボックスに検索キーワードを入力して、【Enter】キーを押下します。



(2) 表示名やメール本文からヒットした結果が表示されます。(検索キーワードがハイライト表示されます)

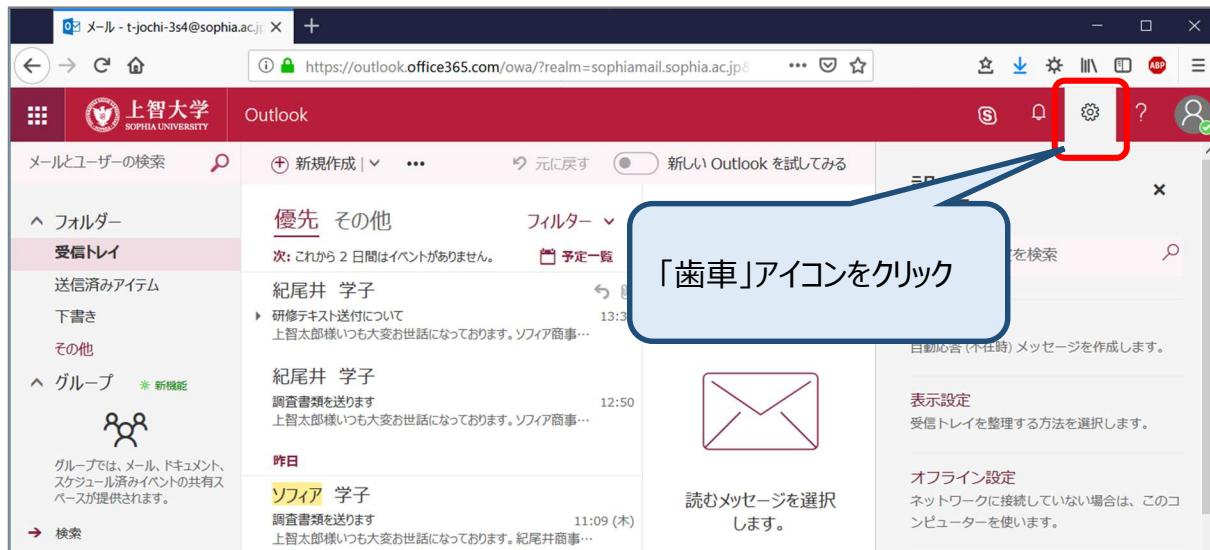
The screenshot shows the Microsoft Outlook search results page. A red box highlights the search results list, which is titled "すべてのフォルダー" and "上位の結果". The results list includes three items from "ソフィア 学子" and one from "紀尾井 学子". The first item from "ソフィア 学子" is highlighted with a yellow background, indicating it is the result of the search. The other items are partially visible. To the right of the results list is a large red envelope icon with the text "読むメッセージを選択します。". On the left side of the screen, there is a sidebar with various search filters and options, such as "すべてのフォルダー", "受信トレイ", "差出人", "オプション", and "日付". The "日付" section has a radio button selected for "すべて".

10-8 その他の便利な設定

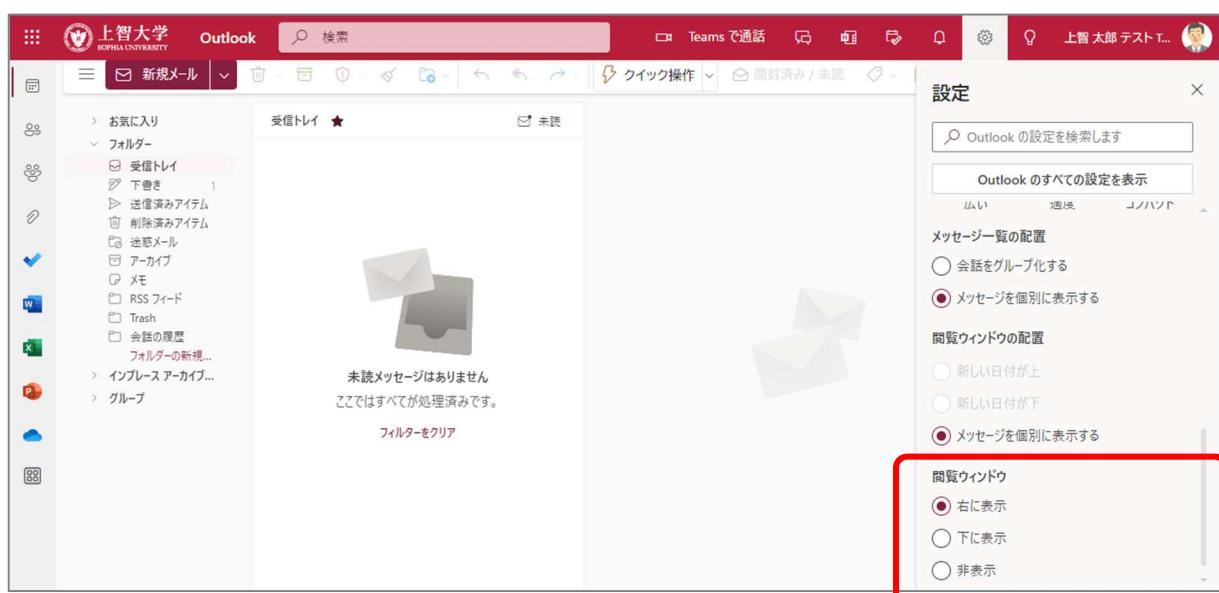
10-8-1 閲覧ウィンドウ(プレビューウィンドウ)の表示位置の設定

一覧からメールを選択すると、画面右側に閲覧ウィンドウが表示され、メールの内容を確認することができます。閲覧ウィンドウの表示位置を変更することができます。

(1) ナビゲーションバーの歯車マーク【設定】をクリックします。



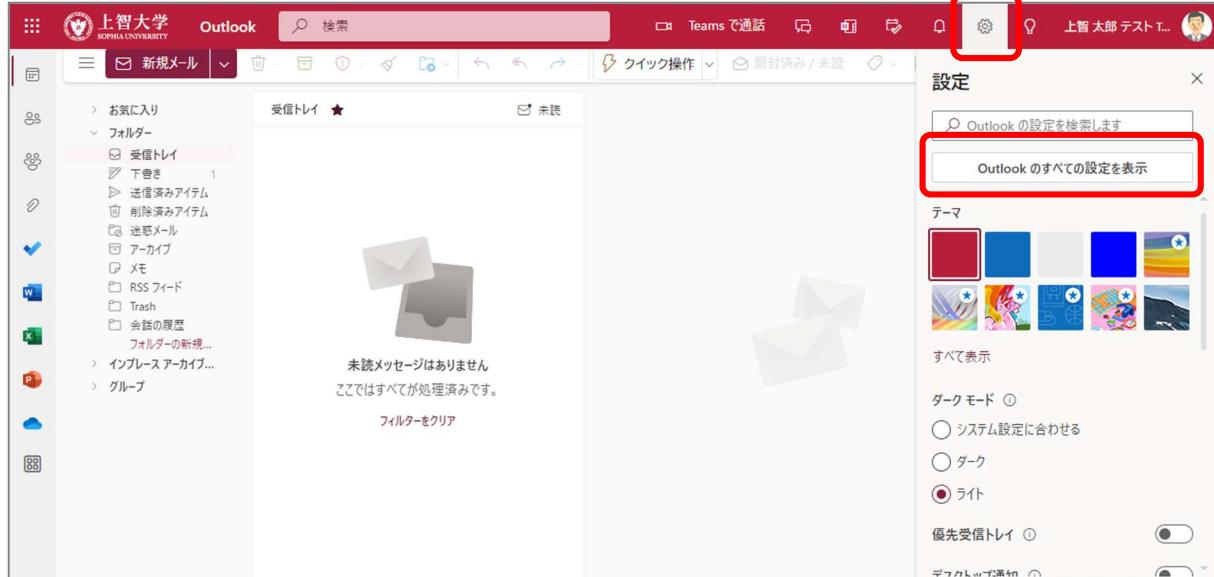
(2) 【閲覧ウィンドウ】で設定します。



10-8-2 自動応答の設定

長期休暇などに便利な自動応答の設定を行うことができます。

- (1) 齒車マーク  【設定】をクリックし、【Outlook のすべての設定を表示】を選択します。



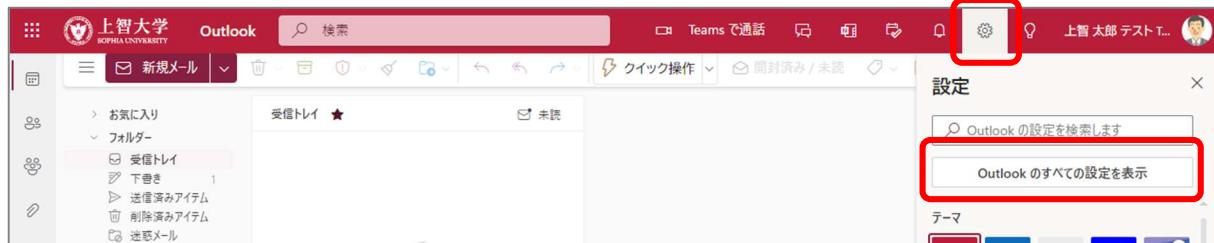
- (2) 【自動応答は有効】を ON にし、詳細な内容を設定したら【保存】をクリックして設定を閉じます。



10-8-3 署名の作成

メールに挿入する署名を作成します。

- (1) 齒車マーク  【設定】をクリックし、【Outlook のすべての設定を表示】を選択します。



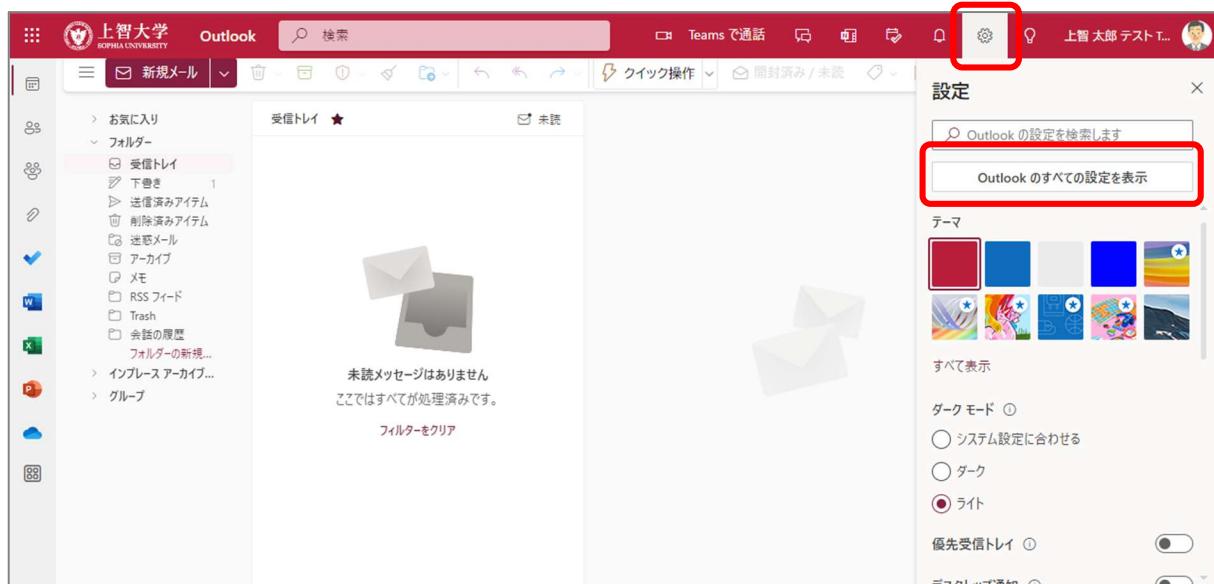
(2) 【作成と返信】→【メールの署名】で署名を作成・編集します。その後、【保存】をクリックして設定を閉じます。



10-8-4 受信トレイのルール

受信メールを整理して、大切なメールを見逃したり失くしたりすることのないようにしましょう。受信トレイにルールを決めておくと便利です。

(1) 歯車マーク 【設定】をクリックし、【Outlook のすべての設定を表示】を選択します。



(2) 【メール】→【ルール】→【+新しいルールを追加】をクリックします。



(3) 条件を設定し、【保存】をクリックします。その後、設定を閉じます。



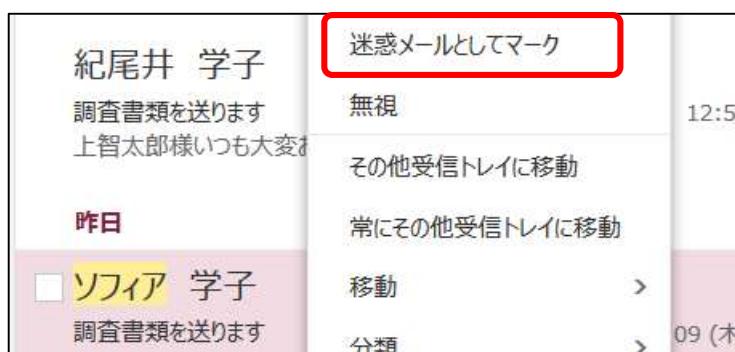
10-8-5 迷惑メール設定

10-8-5-1 受信したメールを使用した設定

情報システム室では、スパムメールやウィルス感染の疑いのあるメールが学内の受信者に届かないように、様々な対策を行っています。しかし、それでもフィルタを通過して来てしまうメールについては、「迷惑メールとして扱うように」設定することができます。

(1) 受信したメールの一覧上で、メールのタイトルを右クリックします。

(2) 【迷惑メールとしてマーク】をクリックします。



(3) メールが『迷惑メール』フォルダに移動し、送信者のメールアドレスが、『受信拒否リスト』に登録されます。

10-8-5-2 設定オプションからの迷惑メール設定

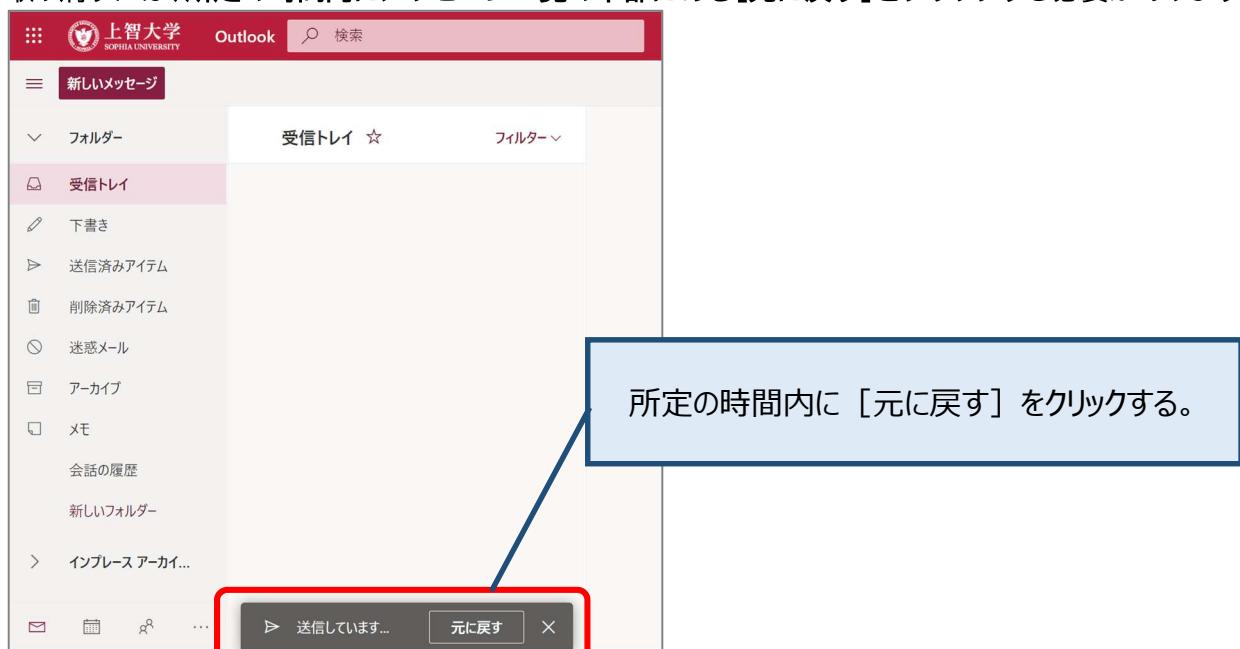
- (1) Outlook のすべての設定から【メール】→【迷惑メール】をクリックします。
- (2) 任意の設定を追加し、【保存】をクリックして設定を閉じます。



10-8-6 送信の取り消し

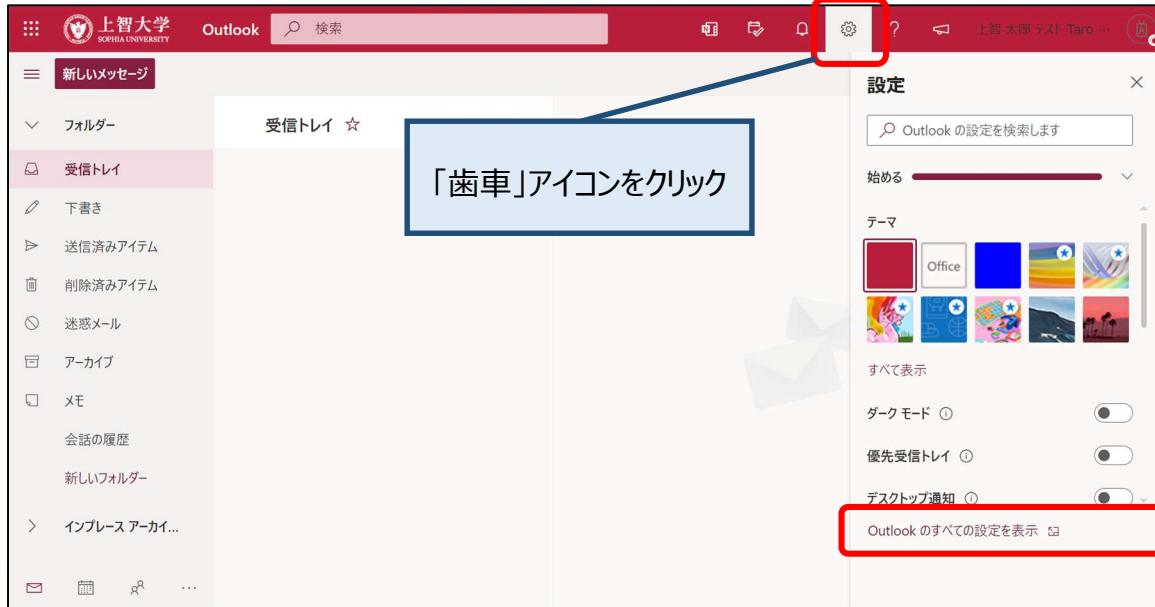
誤って送信してしまったメッセージを、最大 10 秒間だけ取り消すことができます。

取り消すには、所定の時間内にメッセージ一覧の下部にある【元に戻す】をクリックする必要があります。

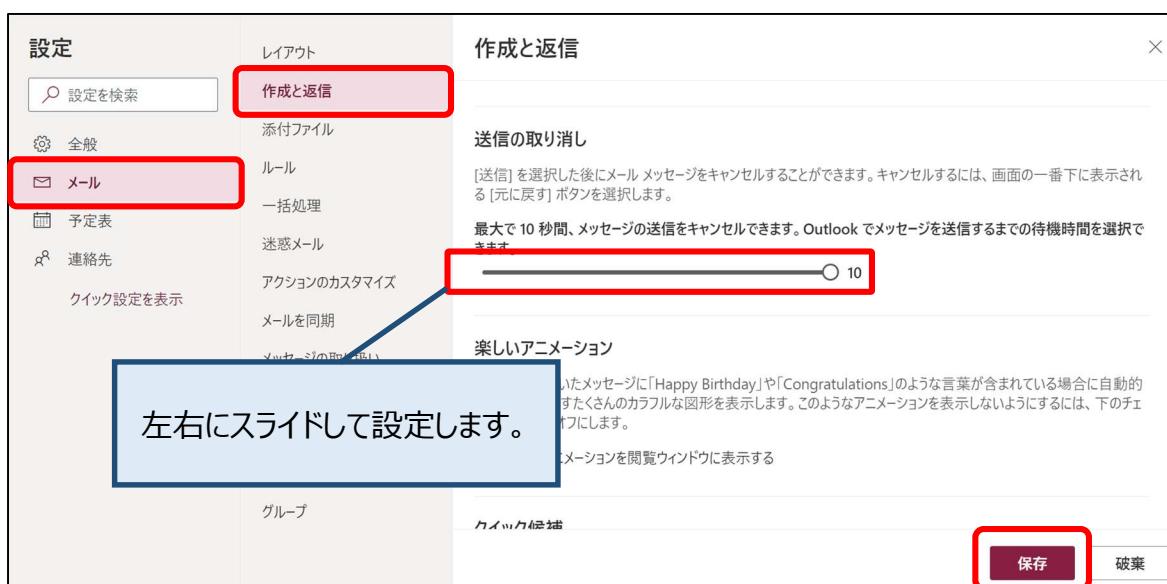


本機能は、送信ボタンを押した後、時間内に [元に戻す] を押した場合にのみ送信処理が取り消される仕組みです。すでに送信済みのメールについては取り消すことはできません。
また、情報システム室が消去することはできません。これはポリシーですので、いかなる重要度のメールでも同じ対応です。送信前には宛先や添付ファイル、文面等を再確認するようお願いします。

(1) 設定するには、歯車アイコンをクリックし【Outlook のすべての設定を表示】をクリックします。



(2) メール → 送信と返信 → 【送信の取り消し】で待機時間を設定し、[保存]をクリックします。



10-8-7 転送設定について

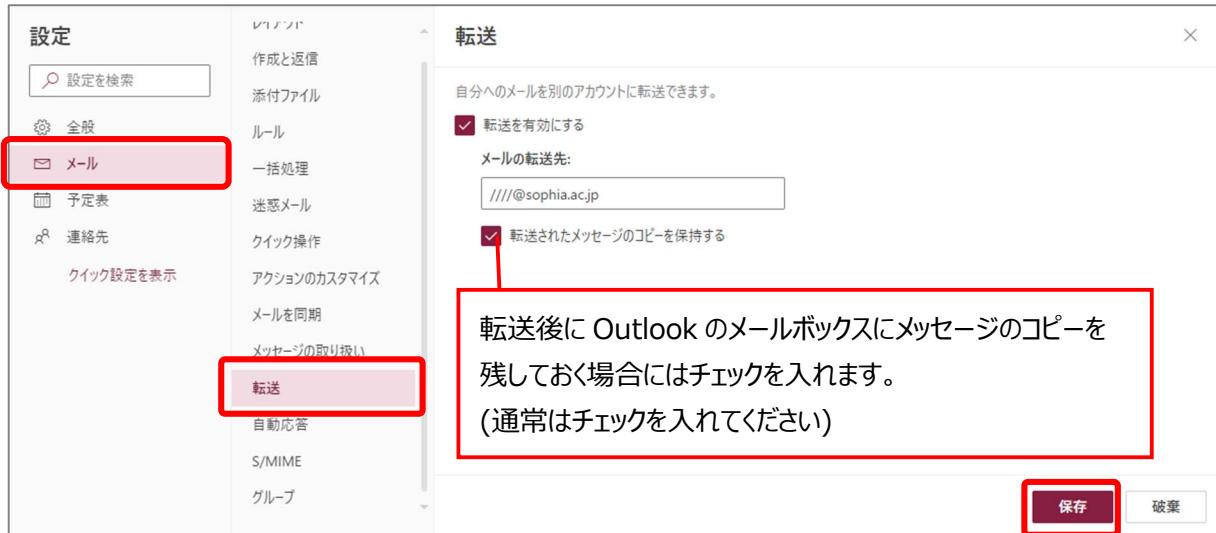
Microsoft365 のソフィアメールは Web ブラウザで閲覧することができます。スマートフォンなどでも Web ブラウザ、アプリから確認することができるため転送設定をする必要はありません。

職員については基本的に個人アドレスへの転送は禁じられています。

※学内のルール(セキュリティポリシーなど)に従って設定を行ってください。

●リダイレクト機能を使用した転送設定

- (1) 設定の【メール】→【転送】をクリックします。
- (2) 「転送を有効にする」にチェックを入れ、転送先のメールアドレスを入力します。
- (3) 通常は「転送されたメッセージのコピーを保持する」にチェックを入れます。
- (4) 【保存】をクリックして設定を閉じます。



●ルールを使用した転送設定

- (1) 設定の【メール】→【ルール】をクリックします。
- (2) 「+新しいルールを追加」をクリックし、条件を設定します。

リダイレクト機能を使用した転送設定は、仕様媒体によって設定を保存できない・転送されないなどの不具合が生じる場合があります。



10-8-8 メッセージ形式の変更

ソフィアメールは初期値で「HTML 形式」として作成されます。「HTML 形式」のメールは、書式を自由に設定できるなど便利ですが、ファイルサイズが大きくなり、媒体によっては受け取れない場合もあります。従来の「テキスト形式」に変更する方法を紹介します。

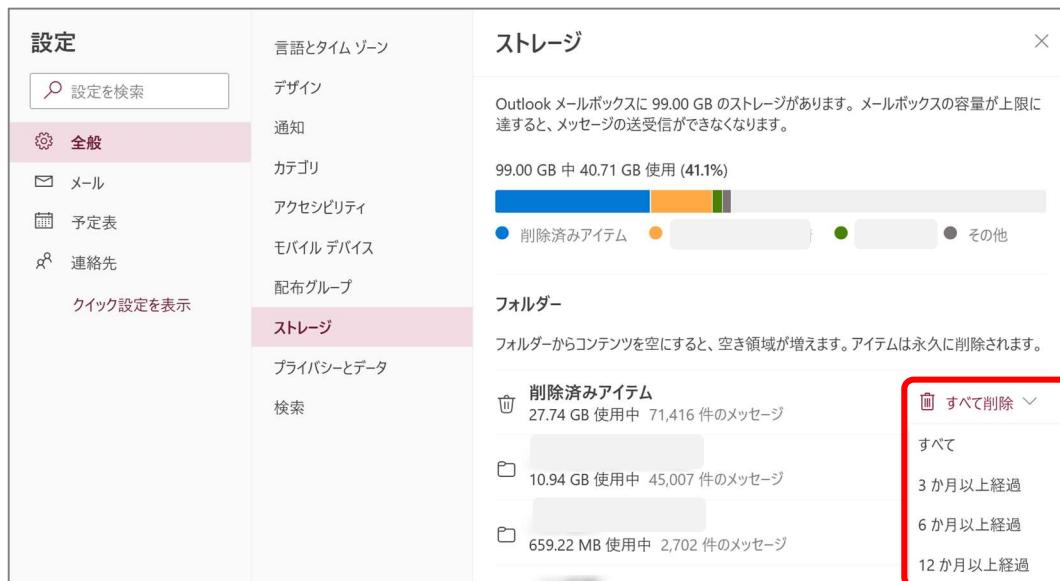
- (1) 設定の【メール】→【作成と返信】をクリックします。
- (2) 「メッセージを[プレーンテキスト]形式で作成する」に設定し、【保存】ボタンをクリックします。



10-8-9 メールボックスのクリーンアップ

期間を指定して、不要なメールを削除することができます。メールボックスが膨らむとメールシステムの動きが遅くなります。定期的にクリーンアップするように心がけましょう。

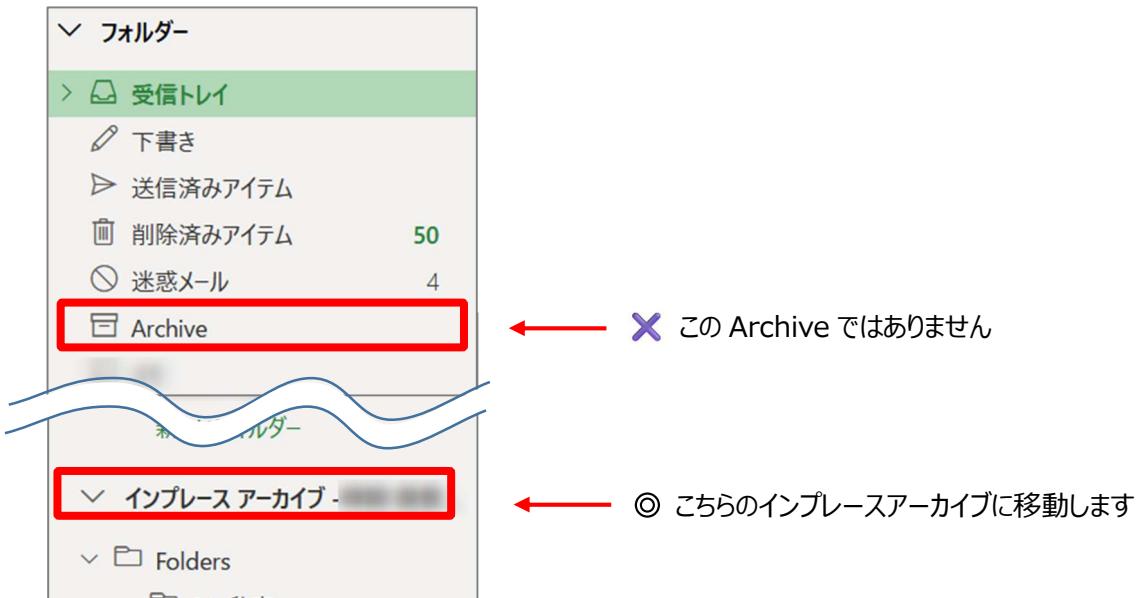
- (1) 設定の【全般】→【ストレージ】をクリックします。
- (2) 各フォルダの[すべて削除]をクリックして、削除するメールの期間を選択します。
- (3) 確認メッセージが表示されたら[OK]をクリックします。



10-8-10 アーカイブ領域に過去メールを自動的に移動させる

各個人に割り当てられたメールボックスの容量は約 100GB です。容量を超えると古いものから自動的に削除されるため、大切なメールが消えてしまうこともあります。過去メールをアーカイブ領域に自動的に移動させることができます。

※ 移動される場所は、インプレースアーカイブ(Outlook デスクトップアプリではオンラインアーカイブ)です。受信トレイの階層にあるアーカイブ(Archive)フォルダではありません。

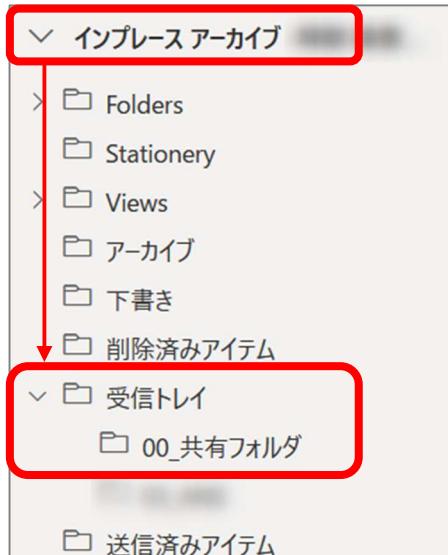


容量を減らしたいフォルダに設定をします。

- (1) フォルダ名を右クリックします。
- (2) 【ポリシーの割り当て】をポイントします。
- (3) 移動対象となる期間を指定します。

Policy
過去 6 か月以前のメールを移動
過去 1 年以前のメールを移動
過去 5 年以前のメールを移動
メールを移動は行わない

(4) 設定後 1 週間程度で、インプレースアーカイブ内の同じ階層に、同名のフォルダが作成されます。



★ 自動的に設定期間の過去メールが移動するようになります。

Hints!

- 設定後、移動処理が行われるのは 7 日に 1 度のタイミングです。
- フォルダ単位で、インプレースアーカイブに手動で移動する（ドラッグ操作で行う）ことは推奨しません。
- インプレースアーカイブに移動したメールを検索したい場合は、インプレースアーカイブ内で検索をかけてください。
通常の検索では、アーカイブ領域にあるメールを検索することはできません。
 - ① インプレースアーカイブ内のフォルダを選択してから
 - ② 検索ボックスを利用します。（「アーカイブを検索」と表示されます）

The screenshot shows the Outlook inbox. The '00_Share_Folder' folder is selected, indicated by a red box labeled '1'. The search bar at the top right is highlighted with a red box and contains the text 'アーカイブを検索'. A red circle labeled '2' is positioned next to the search bar.

◆参考:メールボックスの容量の確認

(1) OWA 右上の【設定】(歯車マーク)をクリックし、【全般】→【ストレージ】と選択します。容量の大きいフォルダや空き容量が確認できます。

The screenshot shows the OWA settings page. The 'General' tab is selected, indicated by a red box. The 'Storage' section is also highlighted with a red box. The storage summary shows '49.50 GB 中 7.49 GB 使用 (15.1%)'. Below this, a pie chart shows the distribution of storage usage across different folders: '受信トレイ' (blue), '00_共有フォルダ' (orange), and 'その他' (green). A note below states that deleting items from a folder increases free space. The 'Storage' button at the bottom of the panel is also highlighted with a red box.

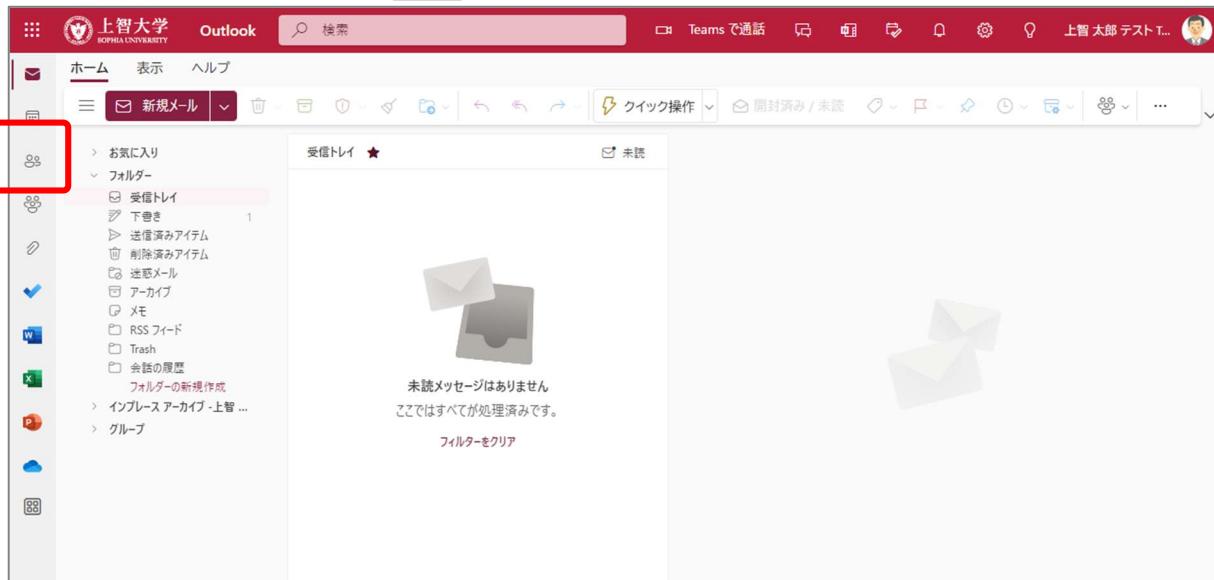
11. 連絡先設定

メールを送ったり、予定表を使用して会議を招集したりする場合に、連絡先に登録されているメンバーを選択して行うことができます。学内の教職員はすでに登録済みですが、個人の連絡先を登録することもできます。

11-1 連絡先の検索

登録済みの連絡先を検索します。

- (1) ナビゲーションウィンドウの左の  【連絡先】をクリックします。



- (2) 上の【検索】内をクリックし、名前を入力します。「漢字・ひらがな・英字」で検索ができます。「前方一致」です。



- (3) 学内メンバーの一覧を表示させたい場合には、左側のナビゲーションウィンドウの【ディレクトリ】で分類されています。

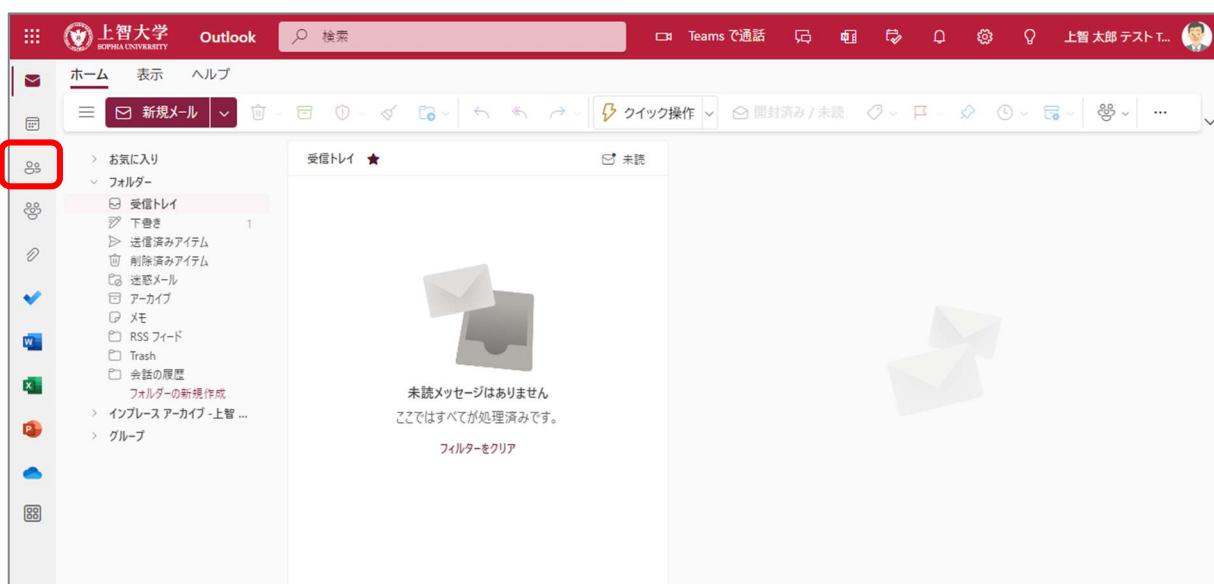
11-2 連絡先の登録(個人用の連絡先)

頻繁にメールを送る相手のアドレスを連絡先に登録しておくと、連絡先の画面から選択して宛先に追加することができます。連絡先は連絡先の名前的一部またはその他の連絡先情報ごとに並べ替えたり、グループ化したりすることができます。

※ 学内のメンバーについては、すでに登録されています。

11-2-1 【新規作成メニュー】からの新規登録

- (1) ナビゲーションウィンドウの左の  【連絡先】をクリックします。



- (2) 【新しい連絡先】をクリックします。



(3) 情報入力後、【保存】をクリックします。

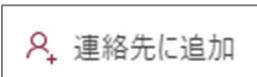


(4) 左ツリーの「連絡先」に登録されたことを確認します。

11-2-2 受信メールからの新規登録

(1) 閲覧ウィンドウ内で差出人の名前やメールアドレスをクリックします。

(2) メールアドレス詳細ウィンドウが開きます。ウィンドウの下方にある【連絡先に追加】をクリックします。



(3) 情報を入力後、【保存】をクリックして連絡先に登録します。



11-3 連絡先リストの登録

連絡先リストとは、個々の連絡先をグループ化して、同報メールを利用する機能です。頻繁に送信する連絡先をまとめることで、宛先指定の手間を省くことができます。

(1) ツールバーの【新しい連絡先】の【▼】マークをクリックし、【新しい連絡先リスト】を選択します。



(2) 「連絡先リスト」作成用のウィンドウが開きます。情報を入力後、【作成】をクリックします。



(3) 左ツリーの「連絡先リスト」に登録されたことを確認します。

12. 予定表、会議の招集

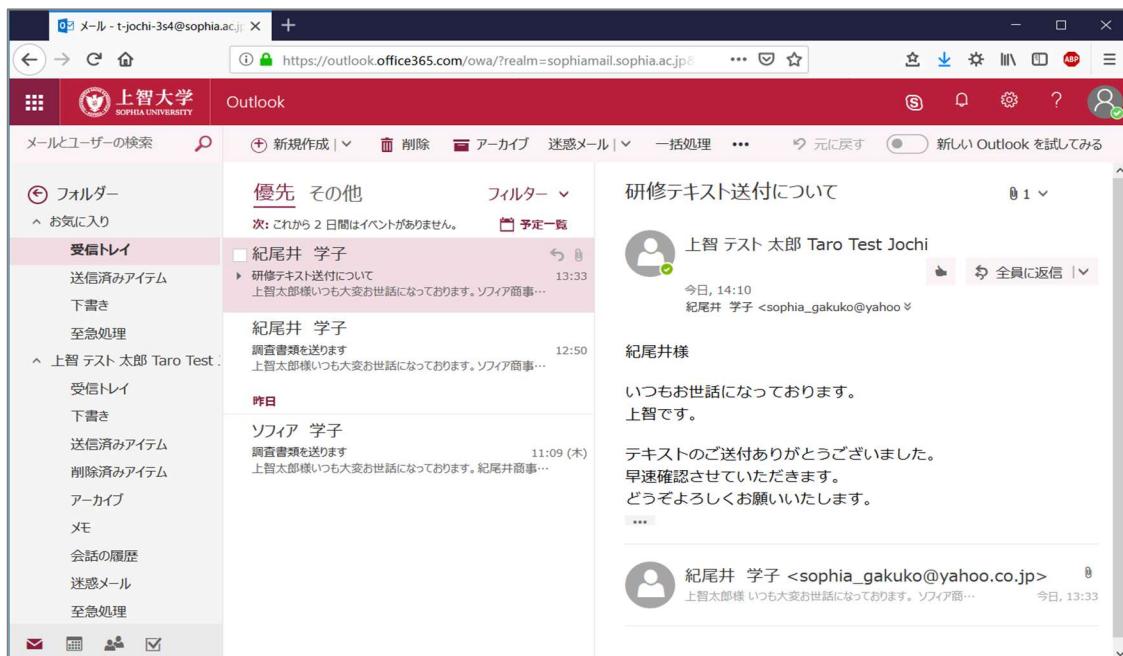
ソフィアメールでは、『予定表』という機能を使って、各個人のスケジュールを共有したり、会議の招集を行ったりすることができます。

教職員間で、**予定表の内容は原則として予定の件名・時間・場所・参加者(会議の場合)が公開となり、相互参照が可能となります**(カギをかけた場合を除く)。詳細な内容は公開されませんが、注意して入力をしてください。

学生間については、お互いに権限を付与する設定を行わない限り、内容は公開されません。また、教職員・学生間で予定を参照することはできません。

12-1 予定表を見る

(1) ナビゲーションウィンドウの左の 【予定表】をクリックします。



(2) 予定表は、色々な形で表示させることができます。[日][週][稼働日][月]などが選択できます。

[日]で表示

[稼働日]で表示(設定した曜日のみ表示)

[週]で表示

The screenshot shows a weekly calendar view from February 27 to March 2. A single event is scheduled for 11:00 on February 28, spanning two hours. The event is highlighted with a red border.

[月]で表示

The screenshot shows a monthly calendar view for February. A single event is scheduled for 13:00 on February 28, ending at 13:30. The event is highlighted with a blue border.

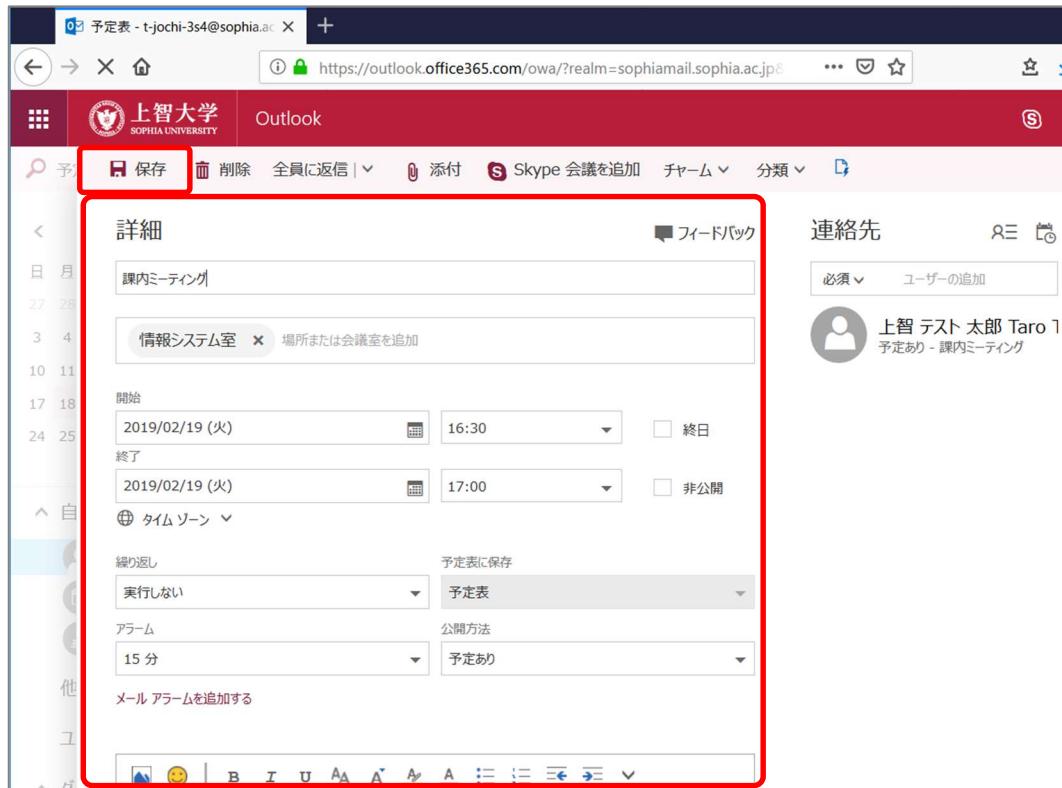
12-2 個人の予定を作成する

- (1)『予定表』を表示し、予定を作成する日を選択します。予定を作成する時間帯をクリック、またはドラッグします。小さなウィンドウが開くので、【詳細】をクリックします。

※ 他の人の予定を作成することはできません。会議や打ち合わせの場合には、後述の「会議を招集する」を参照してください。

The screenshot shows a weekly calendar view for the week of February 17-23. A new event is being created on February 19, from 16:30 to 17:00. The event details dialog is open, and the "Details" button is highlighted with a red box.

(2) 詳細画面が開いて、予定の入力を行うことができます。終了したら画面左上の【保存】をクリックします。



(3) 予定表上に公開されます。



予定をクリックするとポップアップが表示され、編集・削除を行うことができます。



(4) 【編集】をクリックすると、(2)の詳細設定画面に戻り、予定の詳細設定を行うことができます。
修正したら【保存】をクリックします。

POINT

- ★ [終日]にチェックを入れると、時間の指定はできません。
- ★ [非公開]にチェックを入れると、その予定は非公開になります。他の人が見ると、予定が入っていることはわかりますが件名が表示されません。
- ★ [アラーム]を設定すると、時間前に予定を知らせるアラームが鳴ります。
- ★ クリックしてポップアップが表示される予定は、「自分の予定だけ」です。他の人の予定は拡大表示されません。

★ 公開方法について

公開方法の設定の仕方で、他の人から自分の予定が見えないという現象が起きます。【空き時間】に設定すると、せっかく入力した自分の予定が公開されず、共有することができません。特に【終日】設定を行うと、公開方法が自動的に【空き時間】となるため、かならず【予定あり】に変更する必要があります。



【空き時間】に設定すると、予定が共有されないので、必ず【予定あり】に変更してください

★ 予定の表示方法について

設定した予定は次のように表示されます。

終日の場合				
< > 2019年2月17日 – 2019年2月23日 ▼				
18 月曜日	19 火曜日	20 水曜日	21 木曜日	22
13			私用で早退	
14				
15	公開／予定ありの場合			
16	課内ミーティング 情報シス			非公開の場合
17				

予定表2		上智 テスト	他の人からはこのように見えます			
18 月曜日		19 火曜日	20 水曜日		21 木曜日	
13		サーバーメンテナンス	業務システム導入打ち合 総務部	非公開の予定		
14			上智 テスト			振替休暇
15						
16			課内ミーティング 情報システム			
17						

POINT

- ★ 予定は細かくきちんと入力するようにしましょう。しっかりと入力することにより、業務効率が上がり、会議などの日程調整も楽になります。
- ★ 予定表は複数設定(追加)することができます。
- ★ 複数の予定表を使用することも可能ですが、1つ目の予定表に仕事の予定を入れましょう。2番目以降の予定表は他の人には見えません。

12-3 他の人の予定や会議室の利用状況を参照する

自分の予定表と併せて、他の人の予定や会議室の利用状況を参照することができます。

(1) 【予定表の追加】をクリックします。



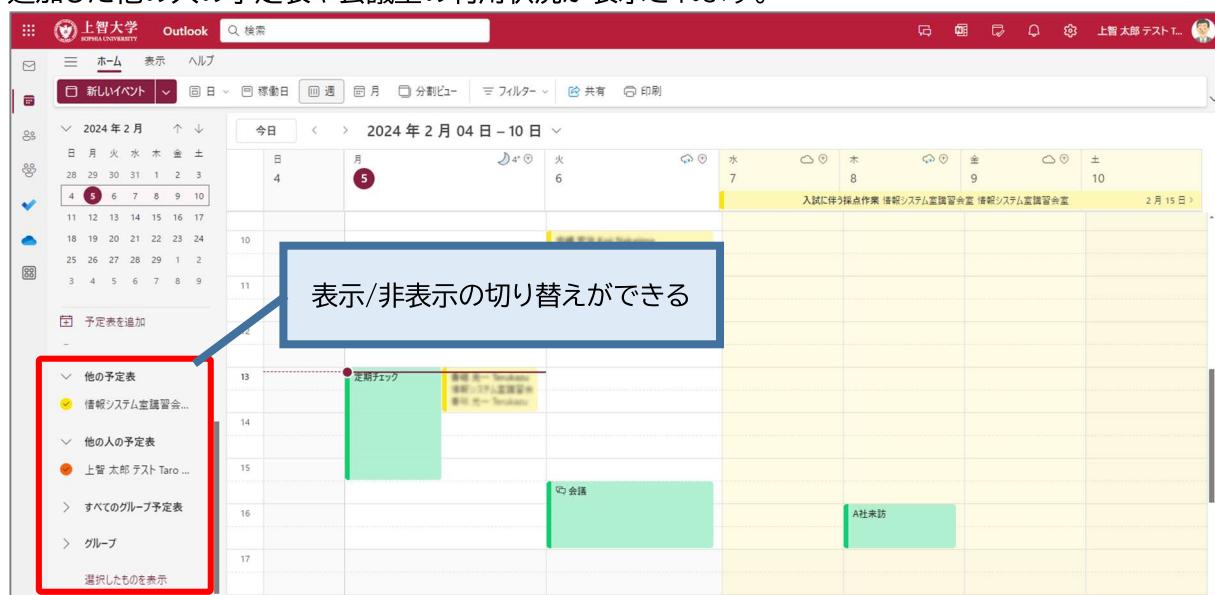
「ディレクトリから追加」→「検索元のアカウントを選択してください」で自分のメールアドレスを選択し、予定表を追加したい人の名前や会議室の名称を検索します。
追加するリストを選択して[追加]をクリックします。



会議室の名称について

登録されている会議室の名称は、左の[連絡先]アイコン→「ディレクトリ」→「All Rooms」から確認できます。

追加した他の人の予定表や会議室の利用状況が表示されます。



会議室の登録について

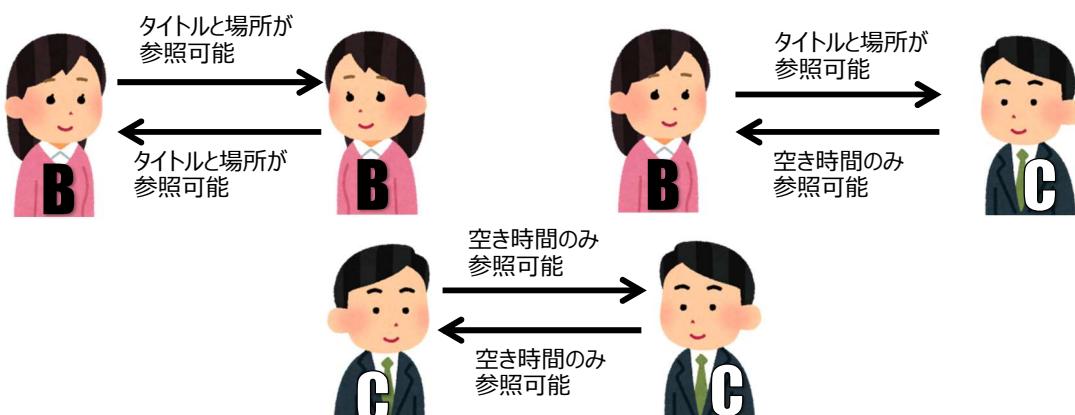
一覧にない会議室を登録するには申請が必要です。申請方法は申請・マニュアルDBをご確認ください。

★ 予定表を閲覧できる権限について

複数の予定表を表示することができますが、全ての予定表が見えるわけではありません。

次のようなグループに分かれています、お互いの閲覧権限に違いがあります。

参照する側のグループ	参照される側のグループ	
	B:教員(常勤／非常勤)・職員	C:委託業者・アルバイトなど
B:教員(常勤／非常勤)・職員	タイトルと場所が参照可能	タイトルと場所が参照可能
C:委託業者・アルバイトなど	空き時間のみ参照可	空き時間のみ参照可

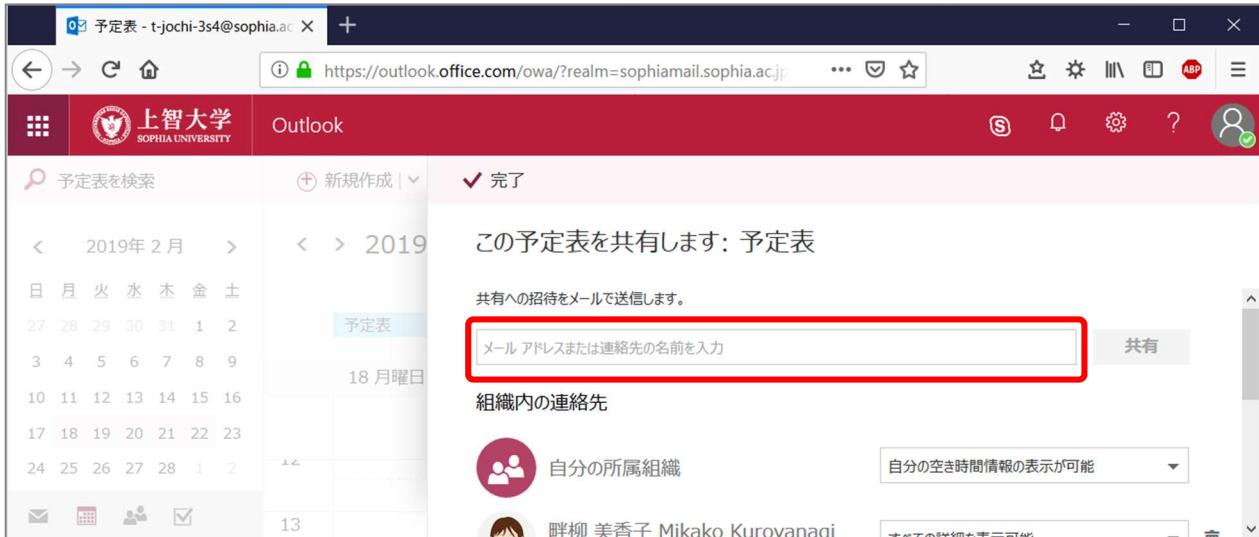


12-4 限定の相手に予定表を公開する

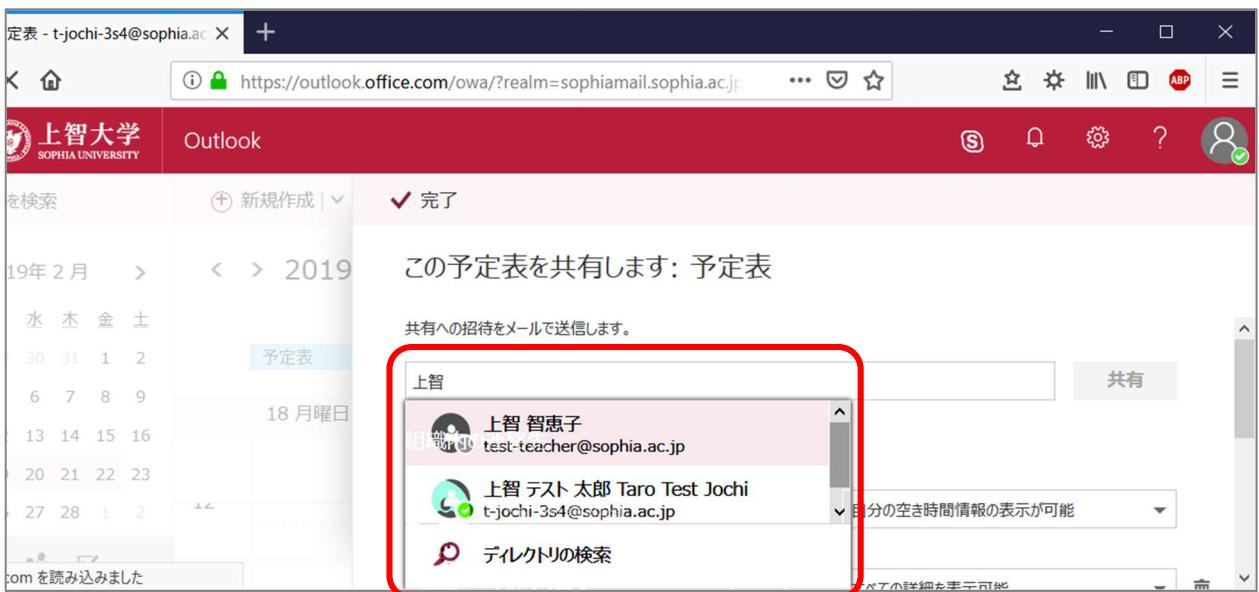
- (1) 上記の閲覧権限を超えて、予定表を確認したい相手に、自分の予定を公開することができます。「予定あり」と表示されているメンバーに自分の予定を公開し、相手の開示も求めるようにするとよいでしょう。【共有】ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. The top navigation bar includes links for '予定表を検索', '新規作成', '予定表の追加', '趣味の予定表', '共有' (highlighted with a red box), and '新しいOutlookを試してみる'. The main calendar view displays a weekly grid for the week of February 18-23, 2019.
 - The days are labeled: 月曜日 (Monday), 火曜日 (Tuesday), 水曜日 (Wednesday), 木曜日 (Thursday), 金曜日 (Friday), 土曜日 (Saturday), and 日曜日 (Sunday).
 - A red box highlights a green rectangular block representing an '予定' (Appointment) for '上智 智恵子 Chieko' on Tuesday, February 19, 2019. This block contains the text '予定あり' (Available).
 - Other colored blocks include blue for '業務システム導入会議' (Business System Introduction Meeting) on Wednesday, green for '仮の予定' (Temporary Appointment) on Thursday, and light blue for '私用で早退' (Leaving early for personal reasons) on Friday.

(2) 「共有への招待をメールで送信します」というテキストボックスに相手のメールアドレスを入力します。



(3) 最初の文字を入力すると一覧が表示されます。



(4) メールアドレスを設定すると、表示方法を選択することができます。【タイトルと場所の表示が可能】を選択します。

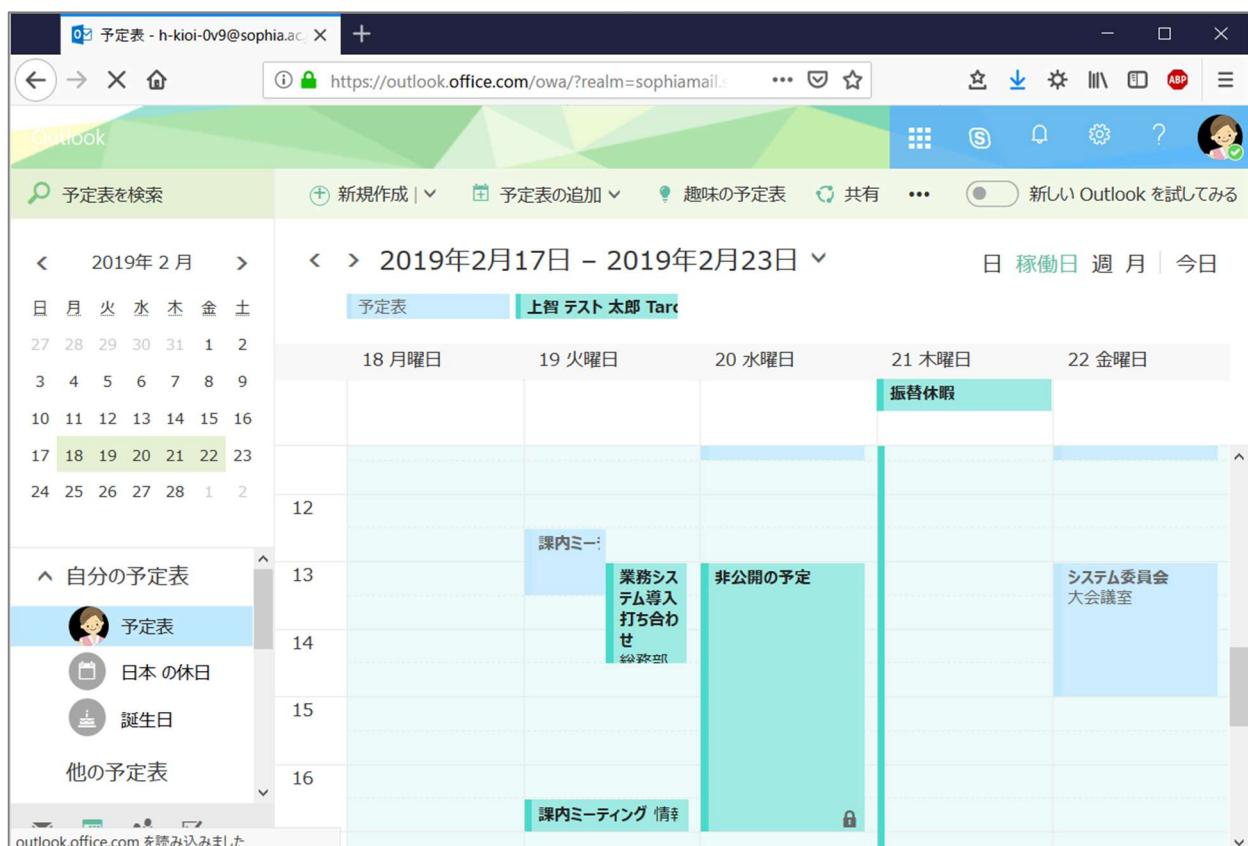
★ 「すべての詳細を表示可能」を選択してしまうと、予定の詳細まで相手に公開することになります。タイトルと場所のみに設定しておきましょう。



(5) 【共有】ボタンをクリックすると相手にメッセージが送信されます。【完了】ボタンをクリックして終了します。



(6) 共有相手側の予定表に送信者の予定が追加され、「タイトルと場所」が表示されるようになります。



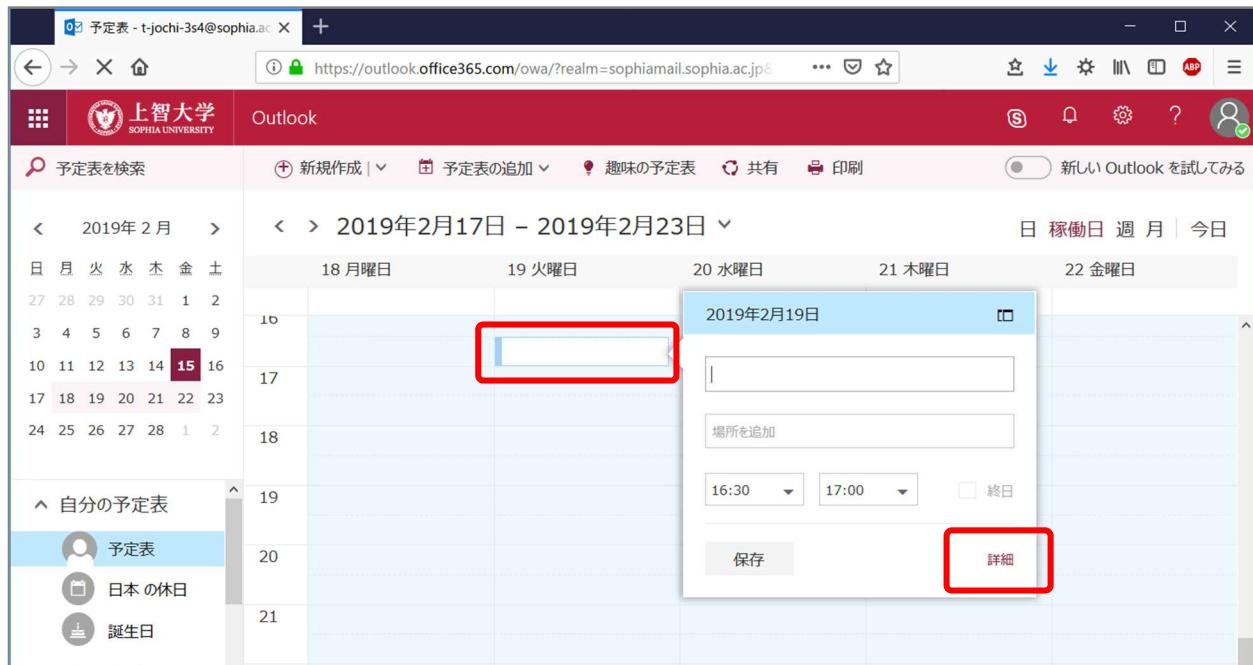
(7) 共有を解除する場合は【共有】ボタンをクリックし、一覧の【ごみ箱アイコン】をクリックします。



12-5 会議を招集する

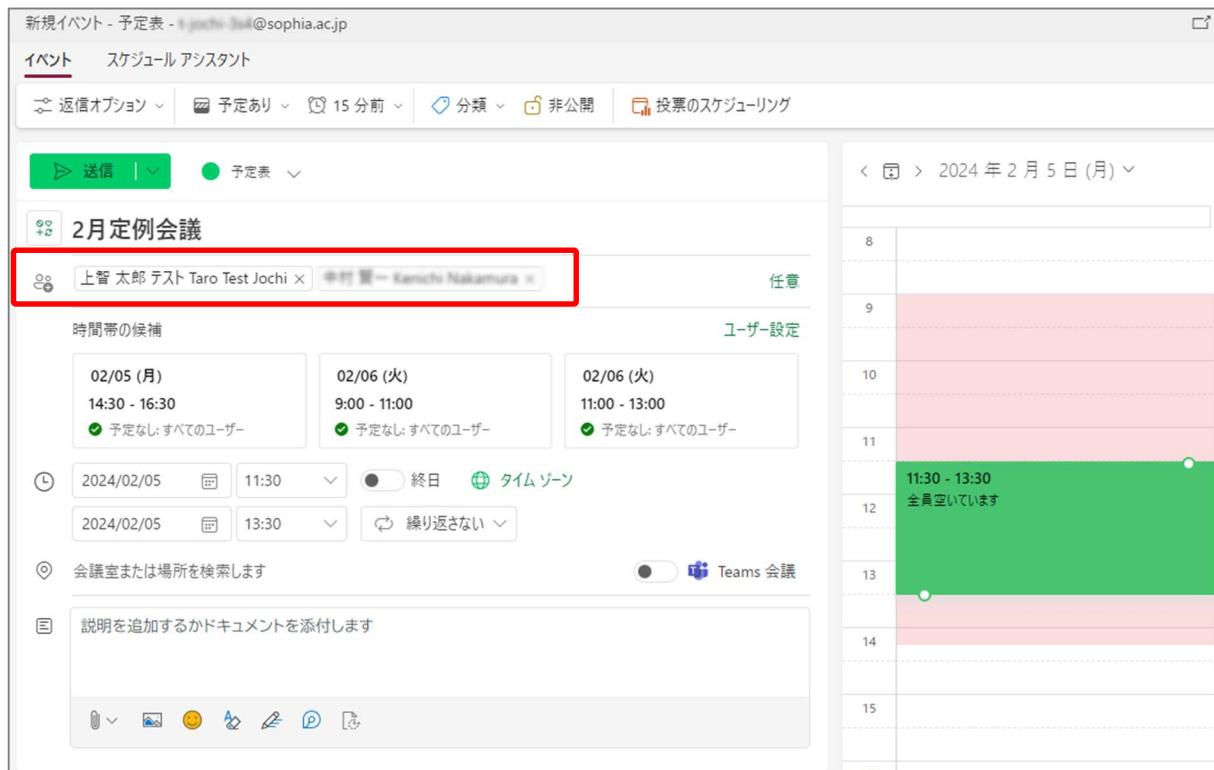
予定を作成すると同時に、出席者を招待することができます。出席者には自動的にメールが送信され、スケジュールに仮予定が作成されます。

- (1) 『予定表』を表示し、予定を作成する日を選択します。【詳細】をクリックして詳細設定画面を表示します。
※ツールバーから【新規作成】をクリックして、日時を設定しても同様です。



- (2) 出席者を招待するには【出席者を招待します】に、名前やメールアドレスの一部を入力して検索します。

- (3) 複数の出席者を登録することができます。



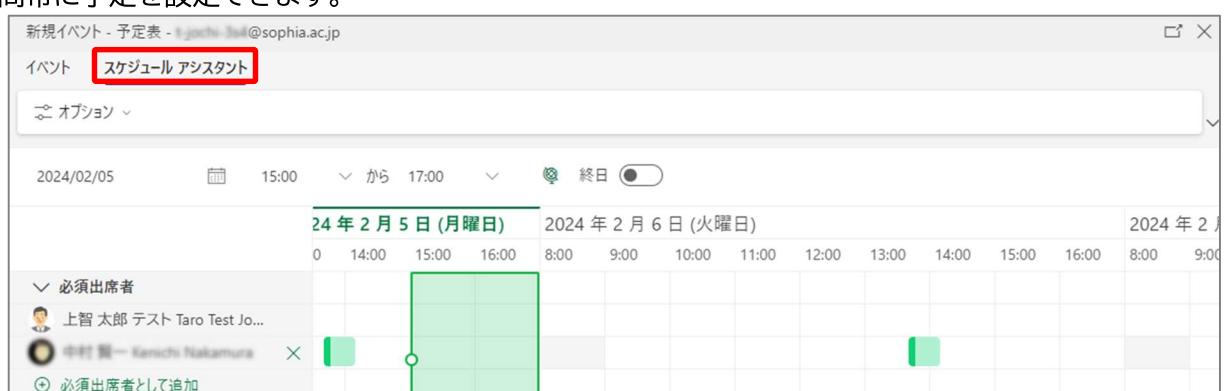
- (4) 【会議室または場所を検索します】から会議室を追加します。(この項目は任意)



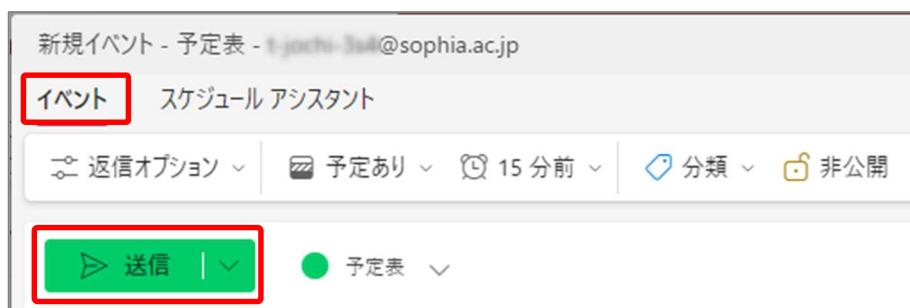
⚠️ [会議室]を設定する際の注意点

会議室は原則としてその部署の方のみ使用できます。権限の無い場所を指定しても会議を作成することはできますが、キャンセルメールが届き、場所の確保ができていない状態の会議が作成されますのでご注意ください。

- (5) 「スケジュールアシスタント」を使用すると、参加者や会議室のスケジュールを確認しながら、空いている時間帯に予定を設定できます。

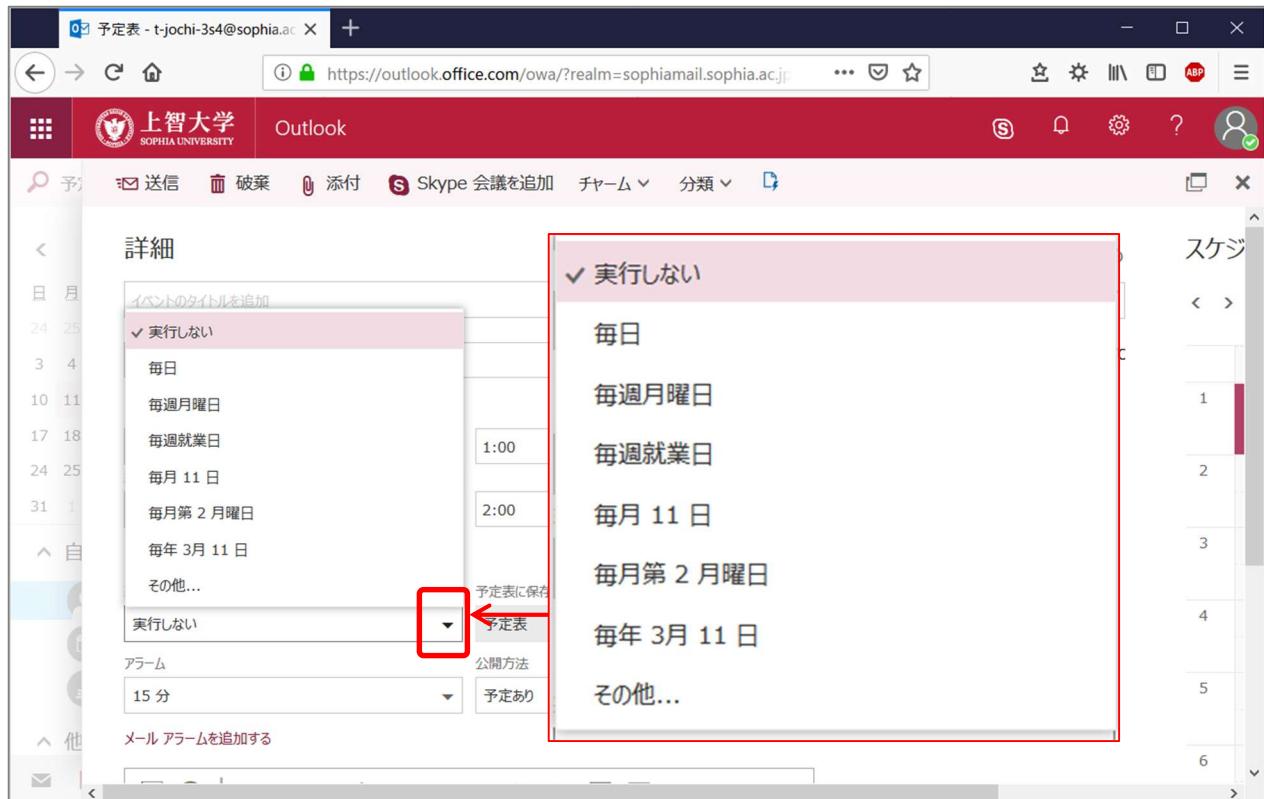


- (6) メンバーや会議室の予定が競合しないように調整が終わったら、[送信]をクリックします。出席予定者にメールが送信され、各予定表に仮予定が作成されます。



★ 定期的な会議や予定を作成する。

毎週、毎月など定期的に開催する会議や予定の場合は、繰り返しの設定を行うことができます。



12-6 招集された会議を承諾または辞退する

会議の招集が行われると、出席予定者には仮の予定が作成され、メールが送信されます。

(1) 予定をクリックし、[承諾][仮の予定][辞退][新しい時刻を提案]のいずれかを設定します。

- ・✓(承諾) :仮の予定から確定の予定となり、予定表の斜線が消えます。
- ・?(仮の予定) :予定は仮のままになります。
- ・×(辞退) :予定表から予定が消えます。
- ・⌚(新しい時刻を提案) :他の時間に予定を変更してもらうよう依頼します。

(2) 承諾、辞退をするときに、会議の主催者に返信を行うこともできます。

- ・コメントを付けて返信する :メール作成画面が開き、主催者にメールを送信できます
- ・今すぐ返信する :承諾、辞退の結果が主催者に送信されます
- ・返信しない :承諾、辞退の結果は主催者に送信されません。



(3) 会議に招集されると予定表にも表示されます。承認していない予定は左のバーが斜線で表示されます。

2019年2月19日 15°/4° 弱い雨

上智 テスト 太郎 Taro 予定表

12

13 業務システム導入打ち合わせ
総務部
上智 テスト 太郎 Taro Test Jochi

14

15

(4) 予定をクリックすると内容が表示され、【✓(承認)】をクリックすると承認手続きに進みます。

2019年2月19日 15°/4° 弱い雨

上智 テスト 太郎 Taro 予定表

12

13 業務システム導入打ち合わせ
総務部
上智 テスト 太郎 Taro Test Jochi

14

15

16 課内ミーティング 情報システム室

17

2019/02/19 (火) 13:00 - 14:30 総務部

業務システム導入打ち合わせ

掲題の件、以下の内容で進めたいと思います。1. 業者選定 2. スケジュール確認

上智 テスト 太郎 Taro Test Jochi

✓ イベントの承認

コメントを付けて返信する

今すぐ返信する

返信しない

13. 共有メールボックスについて

共有メールボックスは、複数の利用者が共有して使用できる送受信可能なメールボックスです
目的がはっきりしたメールアドレス名称にして対外的な窓口として利用すると、「返信が個人宛に来てしまつて
引き継げない」などということがありません。

共有メールボックスは、アクセス権限のある個人のアカウントから切り替えて利用します。

13-1 共有メールボックスについて

#	種類	利用可能人数	ログインアカウント	メールアドレス	差出人	引継ぎ
1	個人のメールボックス	1名(本人のみ)	個人のソフィアICTアカウント	個人名@sophia.ac.jp	同左	不可
2	共有メールボックス	複数名	直接ログイン不可	共有名-co@sophia.ac.jp	同左	可
3	メーリングリスト	複数名	なし	名称@ml.sophia.ac.jp	投稿者	—

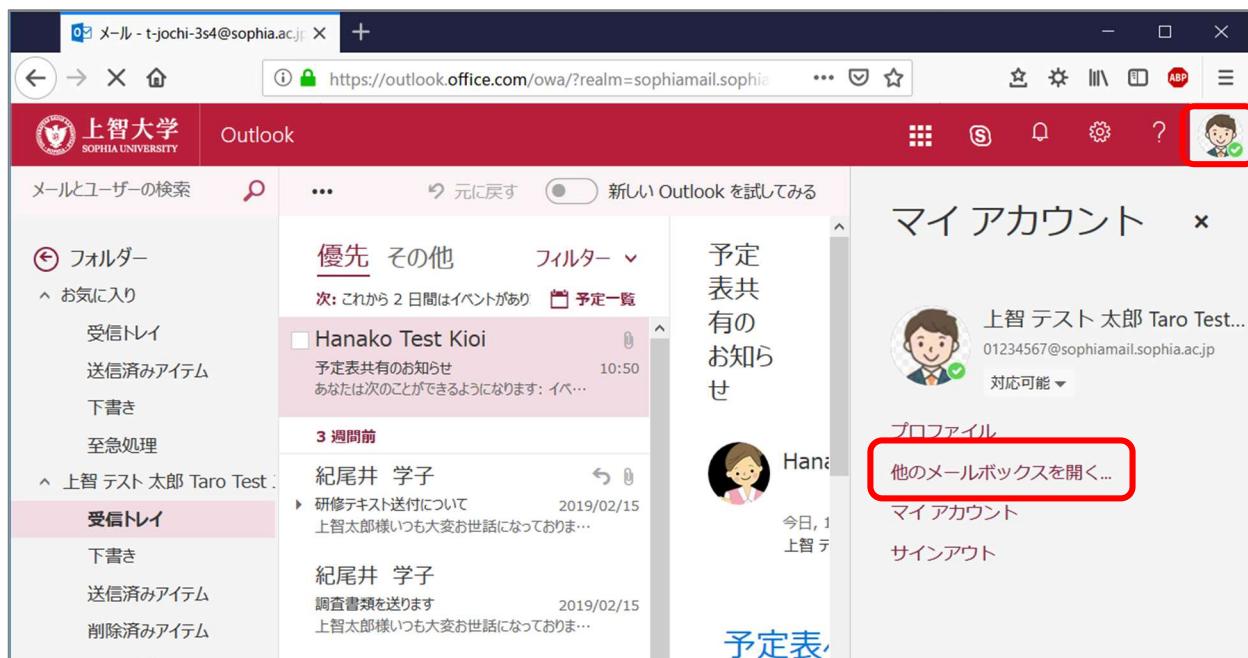
上記のように、共有メールボックスは複数人で利用できるメールボックスです。(同時アクセスは5~10人まで) セキュリティを高めるため、共有メールボックスへ直接ログインすることはできず、必ず個人のアカウントを経由してログインすることになります。

13-2 共有メールボックスの開き方

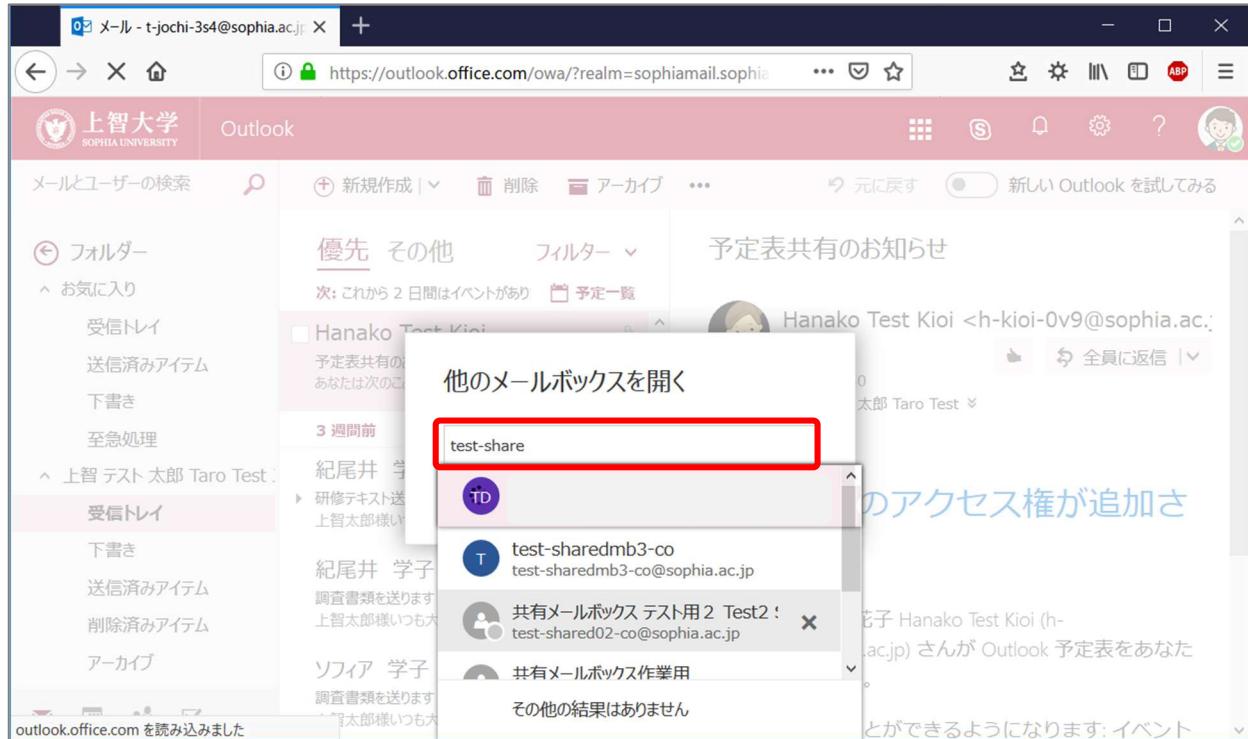
(1) ログイン

WEB ブラウザでソフィアメールに個人のアカウントでログインします。

(2) プロファイルアイコンをクリックします。【他のメールボックスを開く...】を選択します。



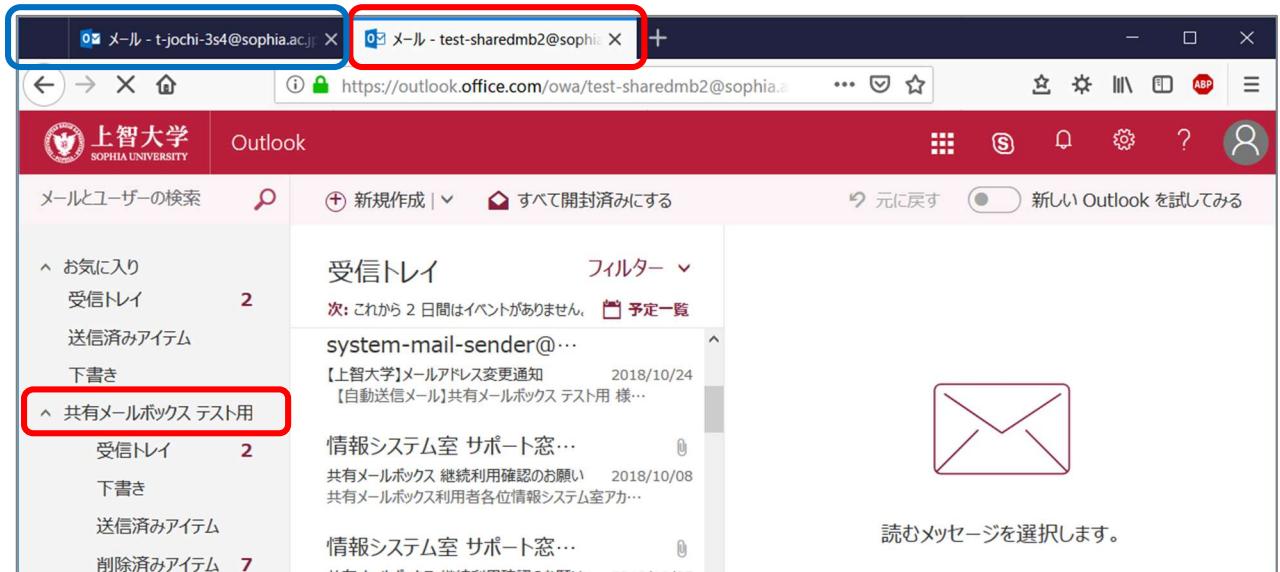
(3) 画面中央に表示されたテキストボックスに、共有メールボックスの最初の文字から入力します。



(4) 一覧から選択して【開く】ボタンをクリックします。



(5) 別なタブで共有メールボックスが開きます。(タブを切り替えて利用することができます)
青枠タブは個人のメール、赤枠タブは共有メールボックスです。



The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. There are two tabs at the top: 'メール - t-jochi-3s4@sophia.ac.jp' (blue border) and 'メール - test-sharedmb2@sophia.ac.jp' (red border, indicating it is the active tab). The main area is the inbox for the shared mailbox. On the left, there is a sidebar with a folder named '共有メールボックス テスト用' (Shared Mailbox Test), which is highlighted with a red box. The inbox list shows several messages from '情報システム室 サポート窓...' (Information Systems Department Support Window) dated 2018/10/08 and 2018/10/24.

(6) 共有メールボックスは、通常のアカウントと同様に操作することができます。メールを作成すると、差出人が共有メールボックスのアカウントに変わります。



The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface in compose mode. The '差出人' (From) field is highlighted with a red box and contains the shared mailbox address 'test-sharedmb2@sophia.ac.jp'. The recipient fields ('宛先' (To) and 'CC') are empty. The message body area says 'ここにメッセージを追加するかファイルをドロップします' (Drop files here to add them to the message).

※注意

ブラウザは Firefox、Google Chrome をご利用ください。

共有メールボックスに同時にアクセス可能な人数は上限があり、おおよそ 5~10 人となっております。
利用が済んだらタブを閉じてください。

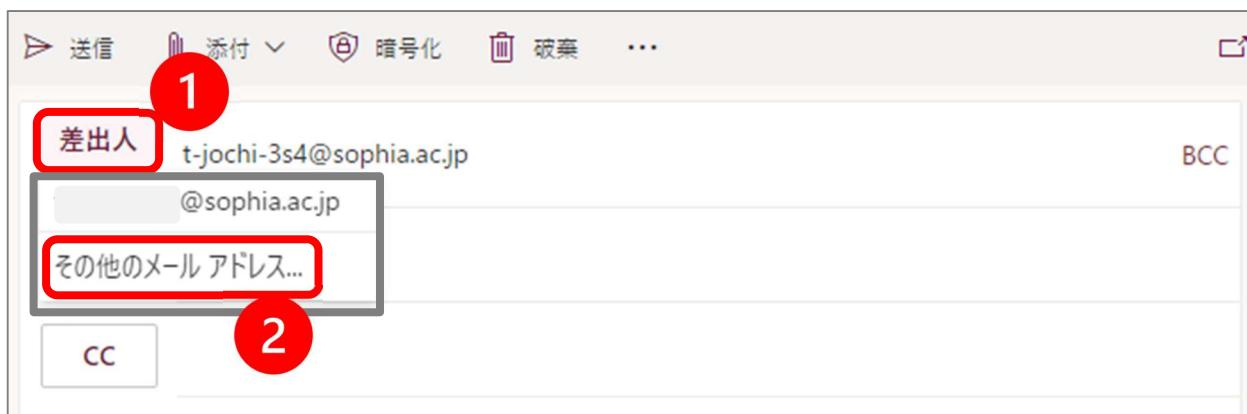
13-3 個人メールボックスから共有メールアドレスで送信する

個人メールボックスから直接、共有メールアドレスでメールを送信する方法です。
この方法を利用すれば、同時アクセスの上限(5~10人)を気にせずにメール送信が可能です。

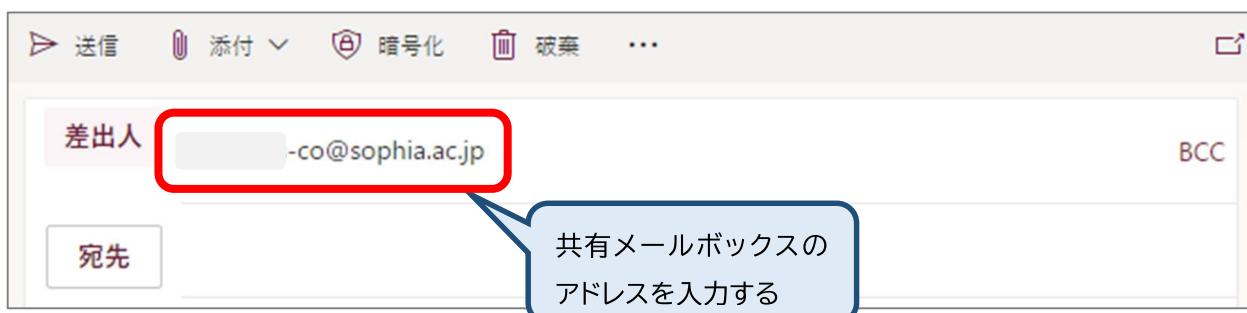
- (1) 個人のアカウントでソフィアメールにログインします。
- (2) ウィンドウ右上の歯車アイコンから[Outlook のすべての設定を表示]→[メール]→[作成と返信]→[メッセージ形式]内の「差出人を常に表示する」にチェックを入れ[保存]ボタンをクリックします。



- (3) メール作成画面に入り、[差出人]ボタンをクリック→[その他のメールアドレス...]をクリックします。



- (4) 差出人が空欄になるので共有メールボックスのメールアドレスを入力し、確定します。

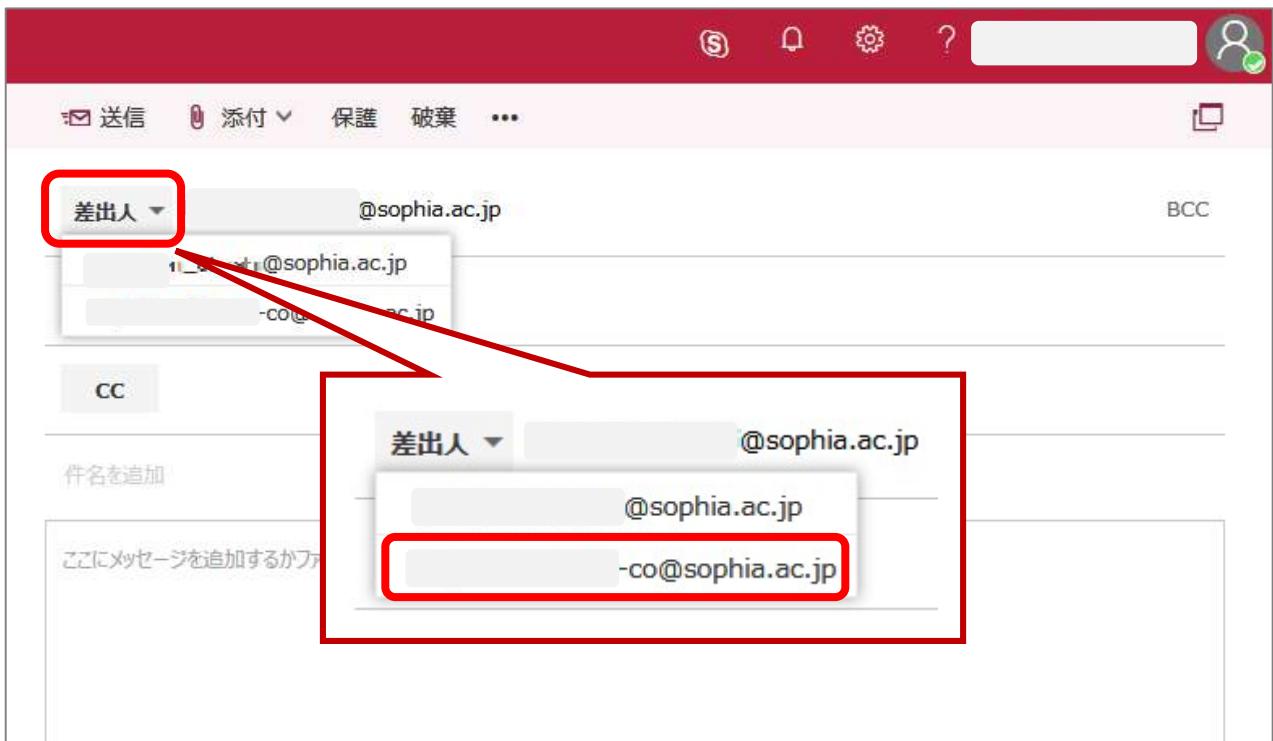


- (5)宛先や本文を入力して送信します。

この方法で送信したメールは、共有メールボックスから送信した場合と同様の扱いになります。

差出人は共有メールボックス名となり、送信したメールは共有メールボックスの送信済みアイテムに保存されます。

(6) 次回以降は、[差出人]をクリックして、共有メールボックスアドレスを選択できるようになります。



編集・発行：上智大学情報システム室
住 所：〒102-8554
東京都千代田区紀尾井町7-1
電 話：03-3238-3101

Sophia ICT

Search