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
2.	Sophia Microsoft365 Portal へのサインイン	· 2
		. 2
	アーマーマンス/A 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 Microsoft 365 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
	- 1 / 、、、,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	. 7
5	インジョンディルを交叉する Outlook on the Web の起動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	, 8
0.	5-1 ソフィアポータルからのメール画面記動	. 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 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
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	
11. 連絡先設定	
11-1 連絡先の検索	
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	
11-2-2 受信メールからの新規登録	
11-3 連絡先リストの登録	
12. 予定表、会議の招集	
12-1 予定表を見る	
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	
12-6 招集された会議を承諾または辞退する	
13. 共有メールボックスについて	
13-1 共有メールボックスについて	
13-2 共有メールボックスの開き方	
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	

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
 - 上智大学 情報システム室ホームページを開きます。 <u>https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/</u>
 - (2) [Microsoft365 教職員ログイン] のボタンをクリックします。

→ 上智大学	皆報システム室			Er	nglish	Q
SOPHIA UNIVERSITY		お知らせ 利用ガイド	よくある質問	申請書・マニュアル	情報システム室について	お問い合わせ
Mar Bard	Sec. Star		all a			
お知	6 U		-92	! 重要なお知ら	ott	
下へスクロー	ンテナンス Moodle停止について(2020/	03/02 ~ 03/09)		2020.01.23 ソフィアICTアカウ ついて	ントの削除/継続利用に	
	2020.01.29 ンテナンス 【作業終了】1/30 3号館2階	機器交換のためのNW停止につ	οιτ			
	2020.01.27 重要情報 [再掲:遅延解消 1/28 19:00]	ソフィアメールの一部、送受信の	遅延について			
		~~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~	******
ІСТ	OFFICE		PC教室			
A	パスワード・メールアドレス	D	開室カレ	シンダー	Q	
	Office365 救職員ログイン	D	型 教室利用	月状況	D	
0	Office365 学生ログイン	D				
in	Moodle	D	OTHERS			

教職員、研究員、名誉教授(アドレスが〇〇@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

ヘアクセスした場合、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。

Integrated Authentication System 統合認証システム				
	学生番号/教職員番号			
Password	ソフィアICTアカウントのパスワード			
	パスワードを忘れた方は以下のリンクをクリッ			

(4) ログイン後はソフィアポータルに遷移します。

Office365 ~ 学校法人上教学 SPHL SOBA COPALITS	Sophia Office365 Portal	ピ 共有
Portal Top	+ 新規 ∨ □ メールで送信 🙆 ページの詳細	再公開済み / 編集
ソフィア掲示板 Sophiamail Calendar Teams Office365 Rules&Man 編集	Sophia Office 365 Portal	n eつなく 智大学 GALINBUSCITI
	Sophia時示板 Sophiamail Sophiamail Sophiamail Calendar Calendar Teams Calendar Teams Calendar Teams Calendar Teams Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar Calendar	102 MSN XX

- 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。

	ou メール - t-jochi-3s4@sop	hia.ac.jp 🗙 🚺	Microsoft Office ホー	ц x	+					-		ı ×
¢	$\rightarrow$ C' $\bigstar$	🛈 🔒 http	os://www.office.co	m/?auth=2&h	nome=1		… ⊠ ☆	ž	<u>₹</u> ₩ ₹	⊱ III\		ABP =
		Office 365							Q	ŝ	?	Q
	新規作成 ~					, <b>P</b> = t	슟索					ŕ
	アプリ							<b>Office</b>	′ンストー.	ıı ∼		
	•		w	x	-	N	4	qji	S			
	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	Teams	Swa	у		
	F											
	Forms											
	すべてのアプリカ	いら探す →									J	

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	0
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	$\bigtriangleup$
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	$\bigtriangleup$
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。	$\bigtriangleup$
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	$\bigtriangleup$
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、教職員の皆さんが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	教職員の全員のメール
		は参照不可能	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	お互いのスケジュール
		ールは参照不可能	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。

	<b>W</b> 上智大学 SOPHIA UNIVERSITY	Outlook 🔎 検索	🧿 🖬 🗟 🗘 🚳 ? 🖘 上醫太郎 テスト Taro … ())
=	新しいメッセージ		設定 ×
~	フォルダー	受信トレイ ☆	Outlook の設定を検索Lます
	受信トレイ		「歯車」アイコンをクリック 👘 🛶 🛶 🛶 🗸
0	ち書す		7-7
⊳	送信済みアイテム		
Û	削除済みアイテム		Office Sector
$\odot$	迷惑メール		
E	アーカイブ		すべて表示
Q	ХŦ		ダーク モード ①
	会話の履歴		
	新しいフォルダー		
>	インプレース アーカイ		表示間隔①
>	グループ		
	₫ ¢ ⁸ ···		

- 4-2 プロファイルを変更する
  - マイアカウントページ (<u>https://portal.Microsoft.com/account/</u>) 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。

III 💓 上智大学 マイアカ	ウント		۵	上智 太郎 テスト T 🌸
<	上智太郎 テスト			
Q 個人情報	写真の変更 その他(教職員)その他(教職員)			
サブスクリプション	編集できない理由 名前や役職などの詳細の一部は、IT部門または人事部によって提供 されることがでしたす。この影響を下答する場合は、提供考えたは、	連絡先の詳細		
Q セキュリティとプライバ シー	されることがあります。こり計測を見前する場合は、提供者または 管理者にお問い合わせください。詳細情報	電子メール t-jochi-3s4@sophia.ac.jp		
🔒 アプリの権限 🗖	情報	エイリアス 01999999		
↓ アプリとデバイス	名 (例: 太郎) 太郎 テスト	携带電話		
🍠 ツールおよびアドイン	姓 (例: 田中) 上智	電話		
	職業	運船用メール アドレス		
	部署 その他(教職員)その他(教職員)			I
				v

- ★ 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 ご白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た
- ★ 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。

POINT

# 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。

0	ですることを確認/ーンを選択してください。 ここで 日本語(日本) タイムゾーン: (UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo
	④ 保存

# 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

-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日あたり1万件
(1日に送信できるメール数)	
メッセージレート数	1分間に30個のメッセージ
(1分あたりに送信可能なメール数)	

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、<u>100 GB</u>)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。



# 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。



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。

🙋 歯車アイコンをクリック → メッセージー覧の配置



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

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) 右上のメニューアイコンをクリックし、【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。

(←) → C @ (	Firefox about:preferences	☆	▲ 玲 ☆ 美	
			ρ <i>オプションを</i> 検索	
✿ 一般	✓ 日朝人/いレナエック機能を使用 9	<u>ර(1)</u>		
<b>@</b> ^{#-4}	ファイルとプログラム			0
Q 検索	ダウンロード			
▲ プライバシーとセ キュリティ	● 次のフォルダーに保存する(⊻)	ダウンロード	参照( <u>O</u> )	
C Firefox アカウント	○ ファイルごとに保存先を指定する	( <u>A</u> )		

- (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「;」で区切ります。

[v] メール - t-jochi-3s4@sophia	ac.j; × +				-		×
$\leftrightarrow \rightarrow \times \mathbf{\hat{\omega}}$	(i) A https://outlook.office365.com/owa/?realm=sophiamail	.sophia.ac.jp 🚥 😎 🚖	坌	⊻ ☆	111	E 🐠	≡
Ⅲ ⑦ 上智大学 SOPHIA UNIVERSITY	Outlook		\$	Û			8
メールとユーザーの検索		™ 送信 🛯 添付 ∨ 保護 破棄				1	9
<ul> <li>ヘ フォルダー</li> <li>受信トレイ</li> <li>1</li> </ul>	優先 その他 フィルター マ 次: これがら 2 日間はイベントがありません。 首予定一覧	宛先				BCC	^
送信済みアイテム 下書き その他	<ul> <li>記尾井 学子</li> <li>研修テキスト送付について</li> <li>13:33</li> <li>上智太郎県いつも大変お世話になっております。ソフィア商事…</li> </ul>	<b>CC</b> 件名彩追加					
<ul> <li>グループ * 新機能</li> <li>グループ (* 新機能)</li> <li>グループでは、メール、ドキュメント、</li> </ul>	紀尾井 学子 調査書類を送ります 12:50 上智太郎保いつも大変お世話になっております。ソフィア商事… 昨日	ここにメッセージを追加するかファイルをドラックします					
スケシュール務みイベントの共有ス ペースが提供されます。 → 検索	ソフィア 学子 調査書類も送ります 11:09(木) 上智太郎様いつも大変お世話になっております。紀尾井商事…	AAABI <u>U Ay A</u>	IE 1	≡ ≖	~		
outlook.office365.com からデータを転送し	ています	送信 破棄 🛈 🗸 🔝 😊	Ē	<u>A</u> ~		C;	~

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

		宛先	紀
or メール - t-jochi-3s4@sophia	.acji × +	СС	紀尾井 学子 sophia_gakuko@yahoo.co.jp
<ul> <li>← → × û</li> <li>Ⅲ 愛上智大学</li> </ul>	https://outlook.office3	件名を追加	▶ ディレクトリの検索
<ul> <li>メールとユーザーの検索</li> <li>フォルダー</li> <li>夏信トレイ</li> <li>夏信高みアイテム</li> <li>下書き</li> <li>ての他</li> <li>グループ * 新暖館</li> <li>のループでは、メール、ドキュメント、 スケジョール「満みイペントの共有ス ペースが提供されます。</li> </ul>	<ul> <li>優先 その他 次: これから 2 日間はイベントがありま</li> <li>紀尾井 学子 研修テキスト送付について 上智太部様いつも大変お世話になって</li> <li>紀尾井 学子 調査書類を送ります 上智太部様いつも大変お世話になって</li> <li>ア日</li> <li>ソフィア 学子 調査書類を送ります</li> </ul>	フィルター 〜 せん。 首 予定一覧 13:33 おります。ソフィア商事… 12:50 おります。ソフィア商事… 12:50	R先 ku CC 紀尾井 学子 sophia_gakuko@yahoo.co.jp 住名を追加 CCにXyセージを追加するかファイルをドラッグします
→ 検索	上智太郎様いっも大変お世話になって し智太郎様いっも大変お世話になって ています…	おります。紀尾井商事…	$A_A \land B I \sqcup A_* \land \vdots \vdots \vdots \vdots \vdots \cdot \cdot \cdot$ $\& G $ $& G $ <

- (2) 宛先の一覧が表示されます(その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。

🔯 メール - t-jochi-3s4@sophia	lacji 🗙 🕂					×
$\overleftarrow{\leftarrow}$ $\rightarrow$ X $\overleftarrow{0}$	🛈 🔒 https://outlook.office365.com/owa/?realm=sophiamail.sophia.ac.jp 🧼 💀 🗙	坌	⊻ ☆		E ABP	Ξ
Ⅲ <b>◎</b> 上智大学 SOPHLA UNIVERSITY	Outlook	\$	Q	<u>نې</u>	?	8
メールとユーザーの検索	™ 送信 🛛 添付 ∨ 保護 破棄				ľ	
^ フォルダー	優先 その他 フィルター × 宛先 🙆 紀尾井 学子 ×				BCC	^
受信トレイ 1	次: これから 2 日間はイベントがありません。 💾 予定一覧					-
送信済みアイテム	紀尾井 学子 0 CC					
T#± 1	7月後ニナフト送付について 10.00					

### 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 .rpmsg, .xls, .xlsx, .xlsm, .xlsb, .pptx, .pptm, .ppsx, .ppsm, .doc, .docx, .docm, .wmv, .wma, .wav, .vsd, .txt, .tif, .rtf, .pub, .ppt, .png, .pdf, .on e, .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。

メールビューザーの検索         の         空気信 ● 然付 × 保護 装葉 ・・・         □           ● フォルダー 5表に入り 数: 21093 2 目間はイルンけ物の変せん。         ● 10:7ルースアーカパイ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		<b>W</b> 上智大学 SOPIELA LINIVERSITY	Out	look			6	۵ ۵		8
● フォルダー あちに入り       下書き いたいちゅう日間はイルンけ物がません。       ●         ・ パンフレース アーカパブ・ ・ グ ルレゴ       「「書き」」」」 (作名ない) (かたて-5 予考えたない)       ● 556         ・ ガレーゴ       「「「名ない」」       ● 556         ・ グ ルレゴ       「「「日本」」」       ● 556         ・ ク ルレゴ       「「日本」」       ● 556         ・ (「日本」」       ● 556         ・ (「日本」」       ● 556         ・ (「日本」」       ● 562	メール	とユーザーの検索	P			11日 送信 🧕 添付 🗸 保護 破棄 🚥				C
<ul> <li>* 「下書: (作名4U) (少セーラ 5F42/19U)</li> <li>* グループ</li> <li>第2</li> <li>(小セージ 5F42/19U)</li> <li>第3</li> <li>(小セージ 5F42/19U)</li> <li>(少セージ 5F42/19U)</li> <li>(少セージ 5F42/19U)</li> <li>(少セージ 5F42/19U)</li> <li>(少セージ 5F42/19U)</li> <li>(少セージ 5F42/19U)</li> <li>(少せージ 5F42/19U)</li> <li>(ション</li> <li>(ション</li></ul>	) ه	フォルダー 気に入り		下書き 次: これから 2 日間はイベントがありません。	フィルター ~	差出人 🍷				BCC
	~		-	[下書き]	0	宛先				
	イ: マガ	ンプレース アーカイフ - ループ	¢	(サームなし) (メッセージ テキストなし)	3:26	сс				
						件名168.00				
						TULXISX ×				
A A B I U M A ⊟ ⊞ ™ ™ ≡ ≡ ≡ ⊕ ⊗ x × ×						ここにメッセージを追加するかファイルをドラッグします	_			
A A B I U M A E E E E E E E € ⊗ ⊗ x ² ×										
A, A B I U A A ⊟ ⊟ Ξ Ξ Ξ Θ Q X × ×										
						AA A B I <u>U</u> A∠ A ⊞ ;≣	₹ ₹		ତ	$\sqrt[\infty]{x^2}$ $\vee$
送信     被棄     0) < ▲     ○     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □ <th□< th="">     □     □     □   &lt;</th□<>						送信 破棄 🛛 🗸 🔝 😊 🗂 🥠	<u>₽</u> ~			C に保存された下書き

# 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。

[v] メール - t-jochi-3s4@sophia	hacjp × +				-		×
$\leftarrow \rightarrow \times \mathbf{\hat{\omega}}$	(1) A https://outlook.office365.com/owa/?realm=sophiamail.	sophia.ac.jp 🚥 😎 🚖	全 <mark>寸</mark>	\$	III\ 🗊	ABP	Ξ
III 💓 上智大学	Outlook		\$	Q	ŝ	?	8
メールとユーザーの検索		™ 送信 🚺 添付 ∨ 保護 破棄	•••			Ľ	7
へ フォルダー 受信トレイ 1	優先 その他 フィルター >	宛先 🕒 紀尾井 学子 🗙				BCC	~
送信済みアイテム 下書き 1 その他	<ul> <li>○ 紀尾井 学子</li> <li>○ 研修テキスト送付について</li> <li>13:33</li> <li>上智太郎様いつも大変お世話になっております。ソフィア商事…</li> </ul>	<b>CC</b> 件名を追加					
ヘ グループ ★ 新機能 ペロープ ★ 新機能	紀尾井 学子 調査書類を送ります 上智太郎様いつも大変お世話になっております。ソフィア簡事… 昨日	ここにメッセージを追加するかファイルをドラッグします					
スケジュール済みイベントの共有ス ペースが提供されます。 → 検索	ソフィア 学子 調査書類を送ります 11:09 (木) 上智太郎様いつも大変お世話になっております。紀尾井商事…	AA A BIUA A	I= 1=	<u>=</u>	~		
outlook.office365.comからデータを転送し	ています	送信 破棄 🕛 🗸 😂		✓ ✓	1-四方+約+	T##	~

- (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。

🍯 ファイルのアップロード					×
← → ∽ ↑ 📕	> PC	> ドキュメント > 保存用	✓ Õ	保存用の検索	م
整理 ▼ 新しいファ	オルダー			1	• 🔳 🕐
📌 ሳイック アクヤス	^	名前	^	更新日時	種類
- デスクトップ	*	🚽 研修テキスト.docx		2019/02/15 13:39	Microsoft Wor
🍒 ダウンロード	*				
📔 ドキュメント	*				
ᢛ ピクチャ	*				
📜 picture					
Screenpresso	~	<			>
5	ファイル名	(N): 研修テキスト.docx	~	すべてのファイル (*.*) 開く(O)	~ キャンセル

(4) ファイルが添付されたことを確認します。

፬ メール - t-jochi-3s4@sophia	aacjp × +	- o ×	
← → ♂ @	① ▲ https://outlook.office365.com/owa/?realm=sophiamail.s	sophia.ac.jp 🚥 🖂 🚖 🖄 🖾 👳 🗄	=
III ② 上智大学 SOPHIA UNIVERSITY	Outlook	s ¢ ¢ ? 👂	
メールとユーザーの検索		™ 送信 🛯 添付 ∨ 保護 破棄 …	
^ フォルダー 受信トレイ 1	優先 その他 フィルター マ 次: これから 2 日間はイベントがありません。 首 予定一覧	R A 和 A 和 A 和 A 和 A 和 A 和 A 和 A 和 A 和 A	<
送信済みアイテム 下書き 1 その他	<ul> <li>紀尾井 学子</li> <li>研修テキスト送付について 13:33</li> <li>上智太郎様いつも大変お世話になっております。ソフィア商事…</li> </ul>	<b>CC</b> 件名老追加	
ヘ グループ * 新機能	紀尾井 学子     記録     日本       調査書類を送ります     12:50       上智太郎様いつも大変お世話になっております。ソフィア商事・・・	研修テキスト.docx × 17 KB ×	
グループでは、メール、ドキュメント、 スケジュール済みイベントの共有ス ペースが提供されます。 → 検索	<b>昨日</b> ソフィア 学子 調査書類を送ります 11:09(木) 上智太郎様いつも大変お世話になっております。紀尾井商事…	ここにメッセージを追加するかファイルをドラッグします	
M			~

- 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。



(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・・・【その他のコマンド】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。

<ul> <li></li></ul>	over メール - t-jochi-3s4@sophia.ac.	jr × +	-		×
ご と 留大 大小       Outlook       ⑤ 0 ※ ? ?         メールビーザーの検索       ?       ?         ・ フォルダー 受信トレイ 送信満みアイケム       ?       ?         た ブォルダー 受信トレイ 送信満みアイケム       下書き 1       ?       ?         ・ フォルダー 受信トレイ 送信満みアイケム       下書き 1       ?       ?         ・ フォルダー 受信       1       ?       ?         ・ フォルダー 受信       ?       ?       ?         ・ フォルダー (1)       ?       ?       ?         ・ フォルダー (2)       ?       ?       ?         ・ フォルダー ・ フォック・(2)       ?       ?       ?         ・ フォック・ (2)       ?       ?       ?	$\leftarrow \rightarrow \times \mathbf{\hat{\omega}}$	(i) A https://outlook.office365.com/owa/?realm=sophiamail.so	pphia.ac.jp 8 ··· 🖂 ☆ 🛝	🗊 🙆	≡
メールビューザの検索       の       四 送信 ● 系付 く 保護 破楽 ・・・       □         ヘ フォルダー 受信トレイ 受信トレイ       下書き フィルター、 次・こかりう 2 目間はイベントが物のません。 一子死 + 物       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       一       ●       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □       □<	III 💓 上智大学 C	Dutlook	<b>§</b> ¢ Ø	?	8
<ul> <li>ヘ フハルダー 受信トレイ</li> <li>皮にから 2 日間はイベントがありません。 (音 予定 を)</li> <li>みにから 2 日間はイベントがありません。 (音 予定 を)</li> <li>のに</li> <li>のた</li> <li>のに</li> <li>のに</li> <li>のた</li> <li< td=""><td>メールとユーザーの検索</td><td></td><td>∷⊠ 送信 🛛 添付 ∨ 保護 破棄 •••</td><td>đ</td><td></td></li<></ul>	メールとユーザーの検索		∷⊠ 送信 🛛 添付 ∨ 保護 破棄 •••	đ	
RE井槌いらもお世話になっております。上智です。テキスト・・・ その他 へ グループ * 新聞に その名 かいってた、メール、ドキュント、 かったった、小原本スント、バキュント、 かったった、小原本スント、バタロタカス へったが提供されます。 ・上智です。 テキストのご送付ありがとうございました。 早速確認させていただきます。 どうぞよろしくお願いいたします。 とうぞよろしくお願いいたします。 そので、 名名 A A B I 旦 A A 注 注 三 マ 送信 破定 $@ \sim M$ ② $@ A \vee G$	<ul> <li>フォルダー</li> <li>受信トレイ</li> <li>送信済みアイテム</li> <li>下書き</li> </ul>	下書き フィルター マ 次: これから 2 日間はイベントがありません。 首 予定一覧 紀尾井 学子 RE: 研修テキスト送付について 13:55	<ul><li>売先 全 紀尾井 学子 ×</li><li>cc</li></ul>	BCC	~
<ul> <li>グループ * FINEE</li> <li>シ 合名</li> <li>パループでは、メール、ドキュント、 カシュール派弁・パントの共有ス ハークが提供されます。</li> <li>ナ 検索</li> <li>シ 検索</li> <li>シ 検索</li> <li>レ つちお世話になっております。 上智です。</li> <li>ナキストのご送付ありがとうございました。</li> <li>早速確認させていただきます。</li> <li>どうぞよろしくお願いいたします。</li> <li>メ ム 注 注 三 ×</li> <li>送信 破余 心 ~ 論 ② 応 &amp; ~ ↓</li> </ul>	その他	紀尾井様いつもお世話になっております。上智です。テキスト・・・	RE: 研修テキスト送付について		
and the same transfer to the second	<ul> <li>グループ * 新聞能</li> <li>ゲークでは、メール、ドキュメント、 スケシュール済みイベントの共有ス ペースが提供されます。</li> <li>→ 検索</li> </ul>		<ul> <li>紀尾井様</li> <li>いつもお世話になっております。</li> <li>上智です。</li> <li>デキストのご送付ありがとうございました。</li> <li>早速確認させていただきます。</li> <li>どうぞよろしくお願いいたします。</li> <li>▲ ▲ B I U ▲ ▲ 注 注 至 ×</li> <li>※ 磁</li></ul>	C <del>)</del>	

- 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。



- ★ 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。

	💓 上智大学	Outloo	♀ 検索				41	•G 🗘	<b>€</b> 1 🛱 🗘	•a 🕫 🗘 🕲	<b>€ € ₽</b> ⊗ ?	•□ ☞ ♀ ◎ ? ∽	● □ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	43 日 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
=	新しいメッセージ													
~	フォルダー		受信トレイ 🌣	7	フィルター 〜									
	受信トレイ													
0	下書き													
	送信済みアイテム													
Ŵ	削除済みアイテム													
$\odot$	迷惑メール													
Ē	アーカイブ													
	XŦ													
	会話の履歴													
	新しいフォルダー													
>	インプレース アーカイ													
>	グループ													
	م ^م ا													

(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)



### 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

ー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) 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) 【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。

設定	レイアンド・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	自動応答 ×
<ul> <li>✓ 設定を検索</li> <li>☆ 会般</li> <li>ご メール</li> </ul>	添付ファイル ルール 一括処理	自動応答は、自分が休暇などの理由でメールに返信できないことを他の人に知らせるための機能です。返信の開始と終了の日時を設定 できます。期間を指定しない場合は、この機能をオフにするまで続きます。
□□ 予定表 g ^R 連絡先 クイック設定を表示	迷惑メール クイック操作 アクションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い 転送 自動応答 S/MIME グループ	<ul> <li>✓ この期間に限り応答を送信する</li> <li>開始時間 2023/05/23          <ul> <li>□ 13:00 ∨</li> <li>終7時間 2023/05/24 □ 13:00 ∨</li> <li>□ この期間の予定表をブロックする</li> <li>□ この期間中に行われるイベントへの新しい招待を自動的に辞退する</li> <li>□ この期間中の会議を辞退およびキャンセルする ○</li> </ul> </li> <li>組織内に自動応答を送信する</li> </ul>

# 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) 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。

-		<b>k</b> , 2 検索		□	Teams で通話	Ģ	ei 🖓	Q	۵	♀ 上智 太郎 テスト T	
E	☰ 🖸 新規メール 🗸 🗸	ŵ ·		🖓 クイック操	作 🗸 🙆 開封	済み / 未言	読 📿 🗸	設定	E		×
8	<ul> <li>&gt; お気に入り</li> <li>&gt; フォルダー</li> </ul>	受信トレイ 🚖	☑ 未読					م	Outlook	の設定を検索します	
양	<ul> <li>♡ 受信トレイ</li> <li>ジ 下書き 1</li> </ul>								Outlo	ok のすべての設定を表示	
Ø	▷ 送信済みアイテム							テーマ			

(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。

設定	レイアウト	作成と返信	×
<ul> <li>         &gt;&gt; 設定を検索      </li> <li>              金段      </li> <li>             ×ール         </li> <li>             が定表             な             達絡先             クイック設定を表示         </li> </ul>	<pre>作成と返信 添付ファイル ルール ー括処理 迷惑メール クイック操作 アクションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い 転送 自動応答 S/MIME グループ</pre>	メールの署名         メールメッセージに自動的に追加される署名を編集して選択します。         署名の作成と編集         + 新しい署名         Test         ✓       名前を変更         上智大学 学術情報局 情報システム室 〒102-8554 東京都千代田区紀尾井町7-1 TEL:03-3238-3101         正mail:ictt-support@sophia.ac.jp         ●       ▲ A ² B I U 2 ✓ A ✓ 国 目 +E +E *E ** E ** E = ···	
		<ul> <li>□ 自分の署名に予約ページへのリンクを入れる</li> <li>既定の署名を選択</li> <li>新規メッセージ用: (署名なし) </li> <li>返信/転送 用: (署名なし) </li> </ul>	~ 技棄

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。

設定	レイアウト	× برا-برا
▶ 設定を検索	作成と返信	ルールを作成すると、Outlook で受信したメール メッセージを自動的に処理する方法を指定できます。ルールをトリガーする条件と、そのル
② 全般	添付ファイル	ールで実行するアクションの両方を選択します。ルールは下記のリストに表示されているとおりに、上から順に実行されます。
ビ メール	ルール	十 新しいルールを追加
前 予定表	一括処理	ルールはまだ 1 つも作成されていません。
g ^R 連絡先	迷惑メール	
クイック設定を表示	クイック操作	
	アクションのカスタマイズ	
	メールを同期	

### (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。

<ul> <li>設定を検索</li> <li>② 設定を検索</li> <li>③ 全般</li> <li>ご メール</li> <li>ご 予定表 ペ 連絡先</li> </ul>	レイアウト 作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理 迷惑メール クイック操作	ルール       ×         1       ルールの名前を入力してください         2       条件を追加 条件を選択してください
<ul> <li>WIII デルモ衣</li> <li>x^Q 連絡先</li> <li>クイック設定を表示</li> </ul>	迷惑メール クイック操作 アクションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い 転送 自動応答 S/MIME ゲルブ 、	<ul> <li>条件を選択してください 〜</li> <li>3 アクションを追加</li> <li>アクションを選択してください 〜</li> <li>例外を追加</li> <li>マ 以降のルールは処理しない ①</li> <li>保存 破棄</li> </ul>

### 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。

紀尾井 学子	迷惑メールとしてマーク		
調査書類を送ります	無視		12:50
上智太郎様いつも大変は	その他受信トレイに移動		
昨日	常にその他受信トレイに移動		
□ <mark>ソフィア</mark> 学子	移動	>	
調査書類を送ります	分類	>	09 (木

(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。

設定	レイアウト	迷惑メール		×
<ul> <li>&gt; 設定を検索</li> <li>◎ 全般</li> <li>ご メール</li> </ul>	作成と返信 添付ファイル ルール 一括処理	受信拒否送信者とドメイン 次の送信者またはドメインからの電子メールは (迷惑メール) フォルダーに移動します。 + 追加	ノ リストを検索	
A ^R 連絡先 クイック設定を表示	迷惑メール クイック操作 アクションのカスタマイズ メールを同期 メッセージの取り扱い	aaaaa@aaaaaaa.com	0	Î
	転送 自動応答 S/MIME グループ	信頼できる差出人とドメイン 次の送信者からのメールは [迷惑メール] フォルターに移動しません。 + 追加 maccount@microsoft.com no-reply@sharepointonline.com noreply@email.teams.microsoft.com	<ul> <li>シリストを検索</li> <li>ク</li> <li>ク</li> <li>ク</li> <li>ク</li> </ul>	
			保存破到	Mate

#### 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ー覧の下部にある[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。

	<b>创上智大学</b> SOPHEA UNIVERSITY	Outlook 🔎 検索		41	t⊳ Q	竣 ? ସ	上智 太郎 721- Taro … ()
≡	新しいメッセージ					設定	×
$\sim$	フォルダー	受信トレイ ☆				Outlook	の設定を検索します
Q	受信トレイ		  「歯車  アイコ、	ンをクリック		始める 💶	
Ø	下書き					テーマ	
⊳	送信済みアイテム						
Î	削除済みアイテム					Otho	.e
$\otimes$	迷惑メール						i 🎲 💽 🛍
8	アーカイブ					すべて表示	
	ХŦ					ダークモード ①	
	会話の履歴					優先受信トレイ	
	新しいフォルダー					ゴックレー・デアク	
>	インプレース アーカイ					テスクトック通知 Outlook のすべ	(の)設定を表示 13
	. مجم الله						

(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。

設定	レイアウト	作成と返信 メ
● 設定を検索	作成と返信	
፟፼3 全般	添付ファイル	送信の取り消し
レール メール		[送信]を選択した後にメールメッセージをキャンセルすることができます。キャンセルするには、画面の一番下に表示される [元に戻す] ボタンを選択します。
団 予定表     一括処埋       必     連絡先       アクションのカスタマイズ		最大で 10 秒間、メッセージの送信をキャンセルできます。 Outlook でメッセージを送信するまでの待機時間を選択で きます 
クイック設定を表示	メールを同期	楽しいアニメーション
左右に	スライドして設定し	、たメッセージに「Happy Birthday」や「Congratulations」のような言葉が含まれている場合に自動的 すたくさんのカラフルな図形を表示します。このようなアニメーションを表示しないようにするには、下のチェ たつにします。 メーションを閲覧ウィンドウに表示する
	グループ	ウイックには 保存 破棄

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。

設定	レコアンド 作成と返信	転送	×
▶ 設定を検索	添付ファイル	自分へのメールを別のアカウントに転送できます。	
② 全般	ルール	✓ 転送を有効にする	
⊠ X-11/	一括処理	メールの転送先:	
前 予定表	迷惑メール	////@sophia.ac.jp	
x ^A 連絡先	クイック操作	✓ 転送されたメッセージのコピーを保持する	
クイック設定を表示	アクションのカスタマイズ		
	メールを同期	転送後に のけしっと のメールボックフェイッセージのコピーを	
	メッヤージの取り扱い	転送後に Outiook のメールボックスにメッピーンのコピール	
	転送	残しておく場合にはチェックを入れます。	
l I	自動応答	(通常はチェックを入れてください)	
	S/MIME		
	グループ	保存	破棄

- ●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。

ルール	×
1 ●●にリダイレクト	
✓ 条件を追加	
すべてのメッセージに適用 〜 別の条件を追加 【指定のアドレスにリダイレクト】を選択	
✓ アクションを追加	J
指定のアドレスにリダイレクト 〜 xxxxxx@sophia.ac.jp × 別のアクションを追加	
例外を追加	
✓ 以降のルールは処理しない ①	
保存	糵

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。

設定	レイアウト	作成と返信
▶ 設定を検索	作成と返信	
② 全般	添付ファイル	メッセージ形式 メッセージを作成するときに差出人と Brc の行を表示するかどうかを選択します。
ビ メール	ルール	✓ BCC を常に表示する
□ 予定表	一括処理	✓ 差出人を常に表示する
x ^A 連絡先	迷惑X-ル	メッセージを プレーンテキスト 🗸 形式で作成する
クイック設定を表示	クイック操作	
	アクションのカスタマイズ	Arial $\checkmark$ 10pt $\checkmark$ B I U A
	メールを同期	作成するメッセージは、既定では次のようになります。
	メッセージの取り扱い	メッセージの形式はメッセージ新規作成ウィンドウで変更することもできます。

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。

設定	言語とタイム ゾーン	ストレージ	×				
▶ 設定を検索	デザイン 通知	Outlook メールボックスに 99.00 GB のストレージがあります。メールボックスの容量が上限 達すると、メッセージの送受信ができなくなります。					
<ul><li></li></ul>	カテゴリ	99.00 GB 中 40.71 GB 使用 (41.1%)					
□ 予定表 。	アクセシビリティ モバイル デバイス	<ul> <li>● 削除済みアイテム</li> </ul>	● その他				
ダ 連絡先 クイック設定を表示	配布グループ	フォルダー					
	<b>ストレージ</b> プライバシーとデータ	フォルダーからコンテンツを空にすると、空き領域が増えます。アイテム	は永久に削除されます。				
	検索	前除済みアイテム 27.74 GB 使用中 71,416 件のメッセ−ジ	直 すべて削除 ∨				
		└── 10.94 GB 使用中 45,007 件のメッセージ	すべて 3 か月以上経過				
		659.22 MB 使用中 2,702 件のメッセージ	6 か月以上経過 12 か月以上経過				
		100 M					

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考えられます。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可能です。

※ 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。



(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。

💛 インプレース アーカイブ	
> 🗅 Folders	
🗅 Stationery	
> 🗅 Views	
🗅 アーカイブ	
□ 下書き	
↓ □ 削除済みアイテム	
~ □ 受信トレイ	★ 白動的に設定期間の過去メールが移動する とうにかります
□ 00_共有フォルダ	▲ 日勤時に設定知道の過去入一ルが多勤するようになりよう。
100 - 60., MMD	
□ 送信済みアイテム	
	Lintel
▶ 設定後、移動処理が行われるのは 7	1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ン	ブに手動で移動する(ドラッグ操作で行う) <i>こ</i> 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	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。(「注	アーカイブを検索」と表示されます)
Outlook	
≡ 新しいメッセージ	返信   > 💼 削除 🖻 移動 > 🛷 分類 > …
<ul> <li>ご 削除済みアイテム</li> <li>&gt; ご 受信トレイ</li> </ul>	⊙ 00_共有フォルダ フィルター ∨
<u> つ 00 共有フォルダ </u> 1 □	
	- ··· · 0

### ◆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。

設定	言語とタイム ゾーン	ストレージ ×
▶ 設定を検索	デザイン	Outlook メールボックスに 49.50 GB のストレージがあります。 メールボックスの容量が上限
② 全般	通知	に達すると、メッセージの送受信ができなくなります。
⊠ X-11/	カテゴリ	49.50 GB 中 7.49 GB 使用 ( <b>15.1%</b> )
<b>İ</b> 予定表	アクセシビリティ	● 受信トレイ ● 00 共有フォルダ ● ● その他
x ^R 連絡先	モバイル デバイス	
クイック設定を表示	配布グループ ストレージ	<b>フォルダー</b> フォルダーからコンテンツを空にすると、空き領域が増えます。アイテムは永久に削除されま
		す。

# 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。

<ul> <li>         ★ → ム 表示 ヘルプ      </li> <li>              新しい連絡先 ∨ グ 編集 前 削除 5 復元 &amp; 連絡先に追加 ☆ お気に入りから削除 8 リストに追加 ∨ 8 メ      </li> <li>             ★ お気に入り         </li> </ul>	به <b>و</b> ر
・                 ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・              ・                ・              ・              ・              ・・	
	バーを追加
	_
<ul> <li>◎ 連絡先</li> <li>◎ 連絡先</li> <li>◎ 連絡先</li> <li>◎ デスト01 クラス</li> <li>★</li> <li>Q ブスト・01 ノノノ</li> <li>ブライベート グループ・2</li> </ul>	人 人のメンバー
<ul> <li>✓ パー・</li> <li>谷 メンバー</li> <li>谷 所有者</li> <li>信報 メンバー メール ファイル</li> </ul>	
✓ ディレクトリ このグループについて ► Default Global Address List	

(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の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。

		×
R	らして 名 上智	
	性 智子	
	十 名前フィールドを追加	
	メール アドレス xxxxx@eagle.sophia.ac.jp	
	十 メール アドレスを追加	
Q	十 チャットを追加	
S	携帯電話番号	
گ	+ 住所を追加	
	保存 キャンセル	~

(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。

QIIII メール - t-jochi-3s4@sophia	.ac.j⊨× +		- 🗆 X
$\overleftarrow{\leftarrow}$ $\rightarrow$ $\overleftarrow{c}$	A https://outlook.office365.com/owa/?realm=sophiama	ail.sophia.ac.jp 8 \cdots 🗵 🟠	호 ⊻ ☆ Ⅲ 🗊 💩 Ξ
<b>     Element</b> Element     Sophia UNIVERSITY	Outlook		s p & ? 😣
メールとユーザーの検索	① 新規作成   > 前 削除 = アーカイブ 迷惑メーリ	↓   ▶	● 新しい Outlook を試してみる
<ul> <li>● フォルダー</li> <li>^ お気に入り</li> </ul>	優先 その他 フィルター ∨ 次: これから 2 日間はイベントがありません。 首 予定一覧	研修テキスト送付について	01~
<b>受信トレイ</b> 送信済みアイテム 下書き	<ul> <li>紀尾井 学子</li> <li>・研修テキスト送付について</li> <li>上智太郎様いっち大変お世話になっております。ソフィア商事・・・</li> </ul>	上智 テスト 太郎 Taro Test	Jochi
至急処理 ヘ 上智 テスト 太郎 Taro Test .	紀尾井 学子 調査書類を送ります 12:50 上智太郎様いつも大変お世話になっております。ソフィア商事…	紀尾井様	
受信トレイ	昨日	いつもお世話になっております。 上智です。	
送信済みアイテム 削除済みアイテム アーカイブ メモ	ソフィア 学子 調査書類を送ります 11:09 (木) 上智太郎様いつも大変お世話になっております。紀尾井商事…	テキストのご送付ありがとうございま 早速確認させていただきます。 どうぞよろしくお願いいたします。 …	した。
会話の履歴 迷惑メール 至急処理		紀尾井 学子 <sophia_gak 上智太郎様 いつも大変お世話になっておりま</sophia_gak 	<b>.uko@yahoo.co.jp&gt; </b> ます。ソフィア商… 今日, 13:33
M 📰 🤐 🗹			~

(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。

		×
R	名       上智       姓       智子	
D	メール アドレス xxxxx@eagle.sophia.ac.jp	
	十 メール アドレスを追加	
	十 チャットを追加	
S	携带電話番号	
Å	十 住所を追加	~
	保存 キャンセル	

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。

	<b>W</b> 上智大学 SOPHIA UNIVERSITY	Outlook	▶ 連絡先、	ディレクトリ、グ	ループを検索します	
	ホーム表示	ヘルプ				
	🔒 新しい連絡先	- 🧷 編集	前 削除	5 復元	❷ 連絡先に追加	🔓 お気に入り
	♀ 新しい連絡先		• 〕	络先	名の順	$\sim$
••	2⊖ 新しい連絡先	リスト				
ŝ	≗ 連絡先リスト					
Ø	⑪ 削除済み ∨ グループ			17		

(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。

新しい連絡先リスト メール アドレスのリストを作成すると、一度 に多数の人にメールを送信できます。	× 連絡先リストの名前
注:連絡先リストにあるメール アドレスは、あ なたの保存済み連絡先には接続されていま せん。	<b>メール アドレスを追加する</b> 名前またはメール アドレスを入力してください 道加 説明を追加
	作成破棄

(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	日 稼働日 週 月   今日	】 	で表示(設定し)	た曜日のみ	表示)	
◎3 予定表 - t-jochi-3s4@sophia.a: X +		● 予定表 - t-jochi-3s4@sop	phia.ac × +			- • ×
← → × @ ① ● https://outle	ook.office.com/owa/?realm=sophiamail.sop 🚥 🗟 💩 🔤	( C W	https://outlook.office.com/owa/?realing https://outlook.office.com/owa/?realing	m=sophiamaiLsop ···· · · · · · · · · · · · · · · · ·	7 2 ¥ 1	
⑦ 上智大学 Outlook	III 🕲 👆 ? 🤗	● 上智大学 Outlessenter Outlessenter			0 🛙 🖽	® ? 🖉
<ul> <li>         ⑦ 予定表を検索</li></ul>	◇ 団 予定表の追加 ◇ ● 趣味の予定表 〇 共有 … ● 新しき ok を追してみる	▶ 予定表を検索	① 新規作成   >	◇ 🕴 趣味の予定表 🗘 共有	§ @ \$FLU	Dutlook を試してみ
< 2019年2月 > < > 201 日日北本本 + +	19年2月28日 > 日 廢壘日 週 月   今日	< 2019年2月 > 日月火水杰金士	< > 2019年2月24日 -	2019年3月2日 ~	日 稼働日	週 月 今日
27 28 29 30 31 1 2		27 28 29 30 31 <b>1 2</b>	25 月曜日 26 火曜日	27 水曜日	28 木曜日 1	金曜日
3 4 5 6 7 8 9 10		3 4 5 6 7 8 9				
10 11 12 13 14 15 16		10 11 12 13 14 15 16	10			
17 18 19 20 21 22 23 11:00 24 25 26 27 28 1 2		17       18       19       20       21       22       23         24       25       26       27       28       1       2	11:00			
* 自分の予定表 13		^ 自分の予定表	12			
〇 予定表		🔘 予定表	13			
日本の株日 14		日本 の休日				
5 M4R 15		A 1848	14			
へ他の予定表 16		^ 他の予定表	15			
● \$P\$\$\$\$大型和 \$\$\$\$\$*		40881×13286 08461	¥ 16			
🔤 📰 🚢 🗹 17		🔤 🖩 🎎 🗹				
outlook.office.comを読み込みました	>	¢				>

### [週]で表示

	日本語表 · t-jochi-3s4@soph	iaac × +	- 🗆 🗙
¢	→ C @	ව 🔒 https://outlook.office.com/owa/?realm=sophiamail.sop 🛛 🐨 🖸 🚊 🗄	⇔ ⊪\ ⊡ 🚥 🗏
6	上智大学 Outlog     SOTIELA LINIVERSITY	ok 🏭 🕲 Ú	2 @ ? 🔗
٩	予定表を検索	① 新規作成   > - 田 予定表の追加 > ・ ● 趣味の予定表 〇 共有 … ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	近しい Outlook を試してみ
<b>く</b> 日	2019年2月 > 月次水木会土	< > 2019年2月24日 - 2019年3月2日 > 日稼	働日 週 月 今日
27	28 29 30 31 1 2 4 5 6 7 8 9	24 日曜日 25 月曜日 26 火曜日 27 水曜日 28 木曜日 1 金鍔	2 1 曜日
10 17	11 12 13 14 15 16 18 19 20 21 22 23	10	
24	25 26 27 28 1 2	11:00	
^	自分の予定表 ^	12	
	◎ 予定表	13	
	<ul> <li>日本の休日</li> <li>誕生日</li> </ul>	14	
^	他の予定表	15	
		16	

		日子	εæ	t-jo	:hi-3:	4@sop	hia.a: X	+										-		×
÷)	->	>	< 1	ŵ			🛈 🔒 hi	tps://outlo	ok.office.	com/owa/	?realm=so	phiamail.sc	ip) .	⊠ ☆		盒	¢	III\ E	0	Ξ
6	D	Ŀł	比	学		Outic	ook									\$	٥	۲	?	8
þ	予7	定表	2検	ę:			۲	新規作成	× 🖽	予定表の	追加 ~	♥ 趣味の	予定表	Q 共有		•	) RFLA	1 Outlo	ok 준희	してみ
<	且	20: 火	19年	2 J 杰	] 全	> ±	٢	> 201	19年 2	月~						Β	稼働	日週	月	今日
					1	2	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	2019年2	2月28日					>
7	4 11 18	5 12 19	6 13 20	7 14 21	8 15 22	9 16 23	27	28	29	30	31	2月1 日	2							
8	25	26	27	28	1		3	4	5	6	7	8	9							
•	自 《	分0 3	)予) 予)	定表		Î	10	11	12	13	14	15	16							
	6		日本	: の作 :日			17	18	19 13:00	20	21 振替体I	22	23							
^	他	07	定知	表 1大学	AR I	1848: [~]	24	25	26	27	28	3月1 日	2							

# 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。

	፬ 予定表 - t-jochi-3s4@soph	nia.ac 🗙 🕂					-	o x
$\langle \boldsymbol{\leftarrow} \rangle$	$ ightarrow$ X $rac{1}{2}$	🛈 🔒 https://ou	tlook.office365.com/owa/?	realm=sophiamail.sophi	a.ac.jp8 😶 🖂	☆ 登	⊻ ☆ II\ 🗉	ABP 📃
	<b>W</b> 上智大学 SOPHIA UNIVERSITY	Outlook				8	D 🕸 🤅	8
2	予定表を検索	① 新規作成   、	・ 🗄 予定表の追加 >	● 趣味の予定表	🗘 共有 🛛 🔒 印刷	•	)新しい Outlook を	試してみる
<	2019年2月 >	< > 201	9年2月17日 – 20	)19年2月23日、	/	B	稼働日 週 月	今日
且	月火水杰金土	18 月曜	日 19 火曜	日 20 7	K曜日	21 木曜日	22 金曜日	
27	28 29 30 31 <b>1 2</b>	10		20	19年2月19日			
3	4 5 6 7 8 9			Y				^
10	11 12 13 14 <b>15</b> 16	17						
17	18 19 20 21 22 23							
24	25 26 27 28 1 2	18			所を追加			
^	自分の予定表	19		10	•:30 • 17:00	▼ 終日		
	○ 予定表	20			但存	詳細		
	日本の休日				PRO			
	盖 誕生日	21						
	他の予定表	22						
	ユーザーの予定表 、	23						
outloo	k.office365.com からデータを転送し	ています						~

(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。

<b>1</b>	与定表 - t-jochi-3s4@sophia.ac	× +						
$\leftarrow \rightarrow$	× @	) 🔒 https://outlook.o	ffice365.com/ov	va/?realm=so	phiamail.sophia.ac	.jp8 •••		<u>ک</u>
	上智大学 Ou     Sophia university	tlook					(	3
の予	■ 保存 前 削除	全員に返信   🗸 🗕 🧕 🤅	忝付 😮 Sky	pe 会議を追加	□	分類 🗸 🔓		
<	詳細				フィードバック	連絡	洗 8日	to
日 月	課内ミーティング					必須、	▶ ユーザーの追加	
3 4	情報システム室 ×	場所または会議室を追加				2	上智 テスト 太郎 Tar 予定あり - 課内ミーティング	ro 1
10 11 17 18	開始							
24 25	2019/02/19 (火)		16:30	•	終日			
	^{2019/02/19} (火)		17:00	•	非公開			
へ自	● タイムソーン >							
4	繰り返し		予定表に保存					
6	実行しない		予定表		~			
0	アラーム		公開方法					
4	15 分	-	予定あり		•			
他 ユ	メール アラームを追加する							
A II	ы 😁 🖪 І	U AA A A	A := :=	= <del>;</del>		J		

(3)予定表上に公開されます。

	18 月曜日	19 火曜日	20 水曜日	21 木曜日	22
10					
		課内ミーティング 情報シス			
17					

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。

	💽 予定表 - t-jochi-3s4@soph	hia.ac X +	
( <del>c)</del>	$\rightarrow$ X @	🛈 🔒 https://outlook.office365.com/owa/?realm=sophiamail.sophia.ac.jp 8 🛛 🐨 😒 🏠	全 🛛
	W 上智大学 sophia UNIVERSITY	Outlook	9
<u>م</u>	予定表を検索	① 新規作成   > 日 予定表の追加 >        ● 趣味の予定       2019/02/19 (火) 16:30 - 17:00         「日報システム室       17:00	
<	2019年2月 >	< > 2019年2月17日 - 2019年2月23 調内に 二小ガ	1
日人	月 火 水 木 金 土	18月曜日 19火曜日 読木内ミーナインク	
27 2	28 29 30 31 <b>1 2</b>	上智 テスト 太郎 Taro Test Jochi	
3	4 5 6 7 8 9	10 課内ミーティング 情報シス	-
17 1	11 12 13 14 <b>13</b> 10	17	

(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てしまいます。【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	•	
空き時間		
他の場所で作業中	【空き時間】に設定すると、予定が共有	<u></u> うされな
仮の予定	いので、必須予定の切に変更してた	201
✔ 予定あり		
退席中		

★ 予定の表示方法について

設定した	終日の	場合					
<	> 2019年2月1	7日 - 2019年2月23	3日 ~			日	稼働
	18 月曜日	19 火曜日	20 水曜日	21	木曜日		22
				振替	休暇		
10				_			
13			私用で早退				
14							
15							
		公開/予定ありの場合					
16			1		非公開の	場合	
17		課内ミーティンク 情報シス		<b>A</b>		<u>"</u>	



- ★ 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。

	<b>W</b> 上智大学 SOPHIA UNIVERSITY	Outlook Q 検索	
	☰ <u>ホーム</u> 表示	ヘルプ	
	日 新しいイベント		[]] 週
e Si	─ 2024年2月	↑ ↓ 今日	<
	日月火水木	金土月	
8	28 29 30 31 1	2 3 5	
	4 5 6 7 8	9 10	
	11 12 13 14 <mark>1</mark> 5	16 17	
	18 19 20 21 22	23 24	
	25 26 27 28 29	1 2	2.空主の沪加1たクロック
88	3 4 5 6 7	8 9	定役の追加」をフリック
[	日 予定表を追加	7	
		*	

「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。

予定表を追加	ディレクトリから追加
8 おすすめ	検索元のアカウントを選択してください:
@ 個人用予定表を追加	t-joch-3⊌@sophia.ac.jp ∨
□ 自分の予定表を編集	人、グルーズ、またはリソースを組織のディレクトリから選択ができます。
団 空白の予定表を作成する	上智太郎 テスト Taro Test Jochi ×
ぷ ディレクトリから追加	
─ Web から定期受信	リストに追加
🗅 ファイルからアップロード	他の人の予定表 ~
⊕ 祝日	追加

# 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て、お互いの閲覧権限に違いがあります。 参照される側のグループ 参照する側のグループ 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 タイトルと場所が タイトルと場所が 参照可能 参照可能 タイトルと場所が 空き時間のみ 参照可能 参照可能 空き時間のみ 参照可能 空き時間のみ _____ 参照可能

- 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。

● 予定表 - t-jochi-3s4@sop	hia.ac 🗙 🕂				- 🗆 ×
← → ♂ ☆	🛈 🔒 https://outlook	office.com/owa/?realm=sc	ophiamail. 👓 🕞 🟠	☆ ⊻ ⊀	⊁ III\ 🗊 🐠 ≡
	ook			<b>III (S</b> ()	©? 😣
	⊕ 新規作成   ∨	■ 予定表の追加 >	● 趣味の予定表     〇 共有	••• ● 新し	い Outlook を試してみる
< 2019年2月 > 日月火水杰金士	< > 2019	年2月17日 – 201	19年2月23日 >	日 稼働	日週月 今日
27 28 29 30 31 <b>1 2</b>	予定表	上智 智恵子 Chie	eko 紀尾井 テスト 花子 Ha		
3         4         5         6         7         8         9           10         11         12         13         14         15         16           17         18         19         20         21         22         23	18 月曜日	19 火曜日	20 水曜日	21 木曜日 振替休暇	22 金曜日
24 25 26 27 28 1 2	10		予定あり		へ 予定あり
<ul> <li>へ 他の予定表</li> <li>へ 短期大学部 履修:</li> </ul>	11				
L智 智恵子 Chie	12				
デ ソフィア 優子 シフィア 優子 シスト 花子	13	<b>予定</b> 業務 シス テム	仮の 私用で早退 予定		
× 🖬 💒 🗹	14	得人 57七			~

(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。

Image: Imag	hia.ac 🗙 🕂			- (	) X
← → ♂ ŵ	(i) 🔒 https://outlook.offic	ce.com/owa/?realm=sophiamail.sophia.ac.jp	·· 🖂 🗘	☆ ⊪\ ⊡	ABP 📃
Ⅲ 愛上智大学 sophia UNIVERSITY	Outlook		<b>()</b>	ç 🌚 ç	8
♀ 予定表を検索	① 新規作成   ~	✔ 完了			
< 2019年2月 >	< > 2019	この予定表を共有します: 予定表			
日月火水杰金土		共有への招待をメールで送信します。			^
27 28 29 30 31 <b>1 2</b>	予定表	メールアドレスまたけ連絡先の名前を入力		共有	
3 4 5 6 7 8 9	18 月曜日				
10 11 12 13 14 15 16		組織内の連絡先			
17 18 19 20 21 22 23					
24 25 26 27 28 1 2	12	自分の所属組織	自分の空き時間情報の表示	が可能	
M 🖬 🎎 🗹	13		オペアの詳細を手一可能		÷ ~

(3) 最初の文字を入力すると一覧が表示されます。

定表 - t-jochi-3s4@sop	hia.ac 🗙 🕂					-		×
< @	i 🔒 https://outlook.o	ffice.com/owa/?realm=sophiamail.sophia.ac.jp	⊌	☆	☆ ☆	III\ 🗉	D ABP	≡
<b> 上智大学</b> SOPHIA UNIVERSITY	Outlook			Q	<b>9</b>	ŝ	?	8
を検索	① 新規作成   ~	✔ 完了						
19年2月 >	< > 2019	この予定表を共有します:予定表						
水 杰 金 土		共有への招待をメールで送信します。						^
30 31 1 2 6 7 8 9	予定表 18 月曜日	上智 上智 智恵子	^			共有		
20 21 22 23		1000 test-teacher@sophia.ac.jp						
27 28 1 2	12	t-jochi-3s4@sophia.ac.jp	~ ₫	分の空き時間情	報の表示が可能	נגנא	•	
om を読み込みました		シ ディレクトリの検索		ペエの詳細を実品	-ಗ#ಲ			÷ ~

- (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。

jochi-3s4@	sopl	hia.ac 🗙 🕂					- C	ı ×
		i 🔒 https://outlook.c	office.com/owa/?realm=sophiamail.sophia.	ac.jp 🚥 😎 🟠	☆	¢∥	\	ABP =
智大学		Outlook		@	; 0	Ę	₿?	8
		● 新担作式 1		自分の空き時間情報の表示が可能				
		● 新茂作成   ▼	▼ <i>7</i> ⊑ ]	✔ タイトルと場所の表示が可能				
E .		< > 2019	この予定表を共有します。予	すべての詳細を表示可能				
		2019		編集が可能		н.		
木金:	t		共有への招待をメールで送信します。	代理人		н.		^
31 <b>1</b>	2	予定表	ト智 智恵子			1	#5	
78	9	10 日曜日	test-teacher@sophia.ac.jp	91トルと場所の衣示か可能			大有	
14 15 1	16	18 戶唯口				共有相	手は、イベン	ットのタイトルと

(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。

t-jochi-	-3s4	@sopl	hia.ac 🗙	+								×
۲			i 🔒	https://outlook.c	office.com/ow	a/?realm=sophiamail.sophi	ia.ac.jp 😶 🔂		☆ ☆	\	E ABP	≡
:智ノ PHIA UNIV	大学 /ERSI	¥ ™	Outlo	ok				8	Q	ŝ	?	8
1741			Ŧ	新規作成   ~	✔ 完了							
2月		>	<	> 2019	この予	定表を共有します:	予定表					
杰	金	±			共有への招	待をメールで送信します。						^
31 7	1	2		<b>予</b> 定表	0	上智 智恵子 test-teacher@sophia.ac.jp	タイトルと場所の表示が可能		•	共	洧	â
14 1	15	16		18 月曜日		andra a secondo a compositiona de la compos						

(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。

	× +	- 🗆 X
$\leftarrow \rightarrow \times \textcircled{a}$	https://outlook.office.com/owa/?realm=sophiamail 🗵 🟠 🖄	⊻ ☆ II\ 🗊 💩 ≡
Cuttook	III 6	D © ? 🚱
♪ 予定表を検索	🕆 新規作成   🗙 🗄 予定表の追加 🖌 💡 趣味の予定表 📢 共有 🚥 🔘	新しい Outlook を試してみる
< 2019年2月 > <	< > 2019年2月17日 - 2019年2月23日 > E 予定表 上智 テスト 太郎 Tarc	日稼働日週月 今日
27     28     29     30     31     1     2       3     4     5     6     7     8     9	18月曜日     19火曜日     20水曜日     21木曜日 <b>振替休暇</b>	22 金曜日
10 11 12 13 14 15 16		
17     18     19     20     21     22     23       24     25     26     27     28     1     2       12     12		
▲ 自分の予定表 ↑ 13	課内ミー:           業務シス テム導入         非公開の予定	<b>システム委員会</b> 大会議室
●         予定表         14           ●         日本の休日         14	打ち合わ せ (公) 数 単印	
▲ 誕生日 15		
他の予定表 16	理(なミニティング 信金	
outlook.office.com を読み込みました		~

(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。

٩	新規作成   > 営 予	✔ 完了			
<	> 2019年2月	この予定表を共有します:予定表			
	予定表	共有への招待をメールで送信します。			^
	18 月曜日		共有		
		組織内の連絡先			
11		自分の所属組織 自分の空き時間情報の表示が可	〔能 🔹		
12		紀尾井 テスト 花子 Hanako Test Kioi h-kioi-0v9@sophia.ac.jp		Ō	

### 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。

Q型予定表 - t-jochi-3s4@sop	hia.ac × +		- 🗆 ×
$\epsilon \rightarrow \times \omega$	① ▲ https://outlook.office365.com/owa/?realm=sophiamail.sophia.ac.jp	8 ···· 🛛 ☆ 🖄 🖄	⊻ ☆ II\ 🗉 💩 ≡
III 创上智大学 SOPHIA UNIVERSITY	Outlook	6	p @ ? 🔗
予定表を検索	予 新規作成   >      日 予定表の追加 >     予 趣味の予定表     マ 共	有 🖶 印刷 💿	新しい Outlook を試してみる
< 2019年2月 >	< > 2019年2月17日 - 2019年2月23日 >	E	日稼働日週月 今日
日月火水杰金土	18 月曜日 19 火曜日 20 水曜日	21 木曜日	22 金曜日
27 28 29 30 31 <b>1 2</b>	2019年3	2月19日 1	
3 4 5 6 7 8 9			•
10 11 12 13 14 <b>15</b> 16	17		
17 18 19 20 21 22 23			
24 25 26 27 28 1 2	18 場所を追	חע	
^ 自分の予定表 /	19 16:30	<ul><li>▼ 17:00 ▼</li><li>● 終日</li></ul>	
〇 予定表	20 保存	詳細	
日本の休日			J
↓ 誕生日	21		

- (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。

新規イ	'ベント - 予定表 - @sophia	a.ac.jp			C C
イベント	ト スケジュール アシスタント				
⇒ 2	返信オプション 🗸 🧧 予定あり 🗸	💟 15 分前 🗸 📿 分類 🗸 🔂 🤋	非公開 🔂 投票のスケジューリング		
Þ	> 送信   ~ ● 予定表 ~			< 1	> 2024年2月5日(月) ~
©≎ +2	2月定例会議			8	
ු	上智 太郎 テスト Taro Test Jochi ×	中村 賢一 Kenichi Nakamura ×	任意		
	時間帯の候補		ユーザー設定	9	
	02/05 (月) 14:30 - 16:30 予定なし: すべてのユーザー	02/06 (火) 9:00 - 11:00 予定なし: すべてのユーザー	02/06 (火) 11:00 - 13:00 ● 予定なし: すべてのユーザー	10	
<b>(</b>	2024/02/05 E 11:30 2024/02/05 E 13:30	<ul> <li>※日 ④ 91ム ジ</li> <li>※ ② 繰り返さない ※</li> </ul>	-7	11	11:30 - 13:30 全員空いています
$\odot$	会議室または場所を検索します		● Gin Teams 会議	13	
Ξ	E 説明を追加するかドキュメントを添付します				•
	) v 📾 😊 🏠 🖉 (		15		
l				16	

(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。

新規イベント - 予定表 - @sophi	a.ac.jp	,													$\cdot \times$
イベント <b>スケジュール アシスタント</b>															
⇒ オプション 〜															~
2024/02/05 🛅 15:00		~ から	17:00	$\sim$	Q #		)								
	24	年2月	5日(月	曜日)	2024 年 2 月 6 日 (火曜日)					2024年2月					
			(			+ 2 / 1 (		E 🗆 )						2024 -	+ 2 /
	0	14:00	15:00	16:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	8:00	9:00
◇ 必須出席者	0	14:00	15:00	16:00	8:00	9:00	10:00	±⊔) 11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	8:00	9:00
✓ 必須出席者 ◇ 上智 太郎 テスト Taro Test Jo	0	14:00	15:00	16:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	8:00	9:00
<ul> <li>✓ 必須出席者</li> <li>② 上智 太郎 テスト Taro Test Jo</li> <li>○ メントン・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ショ</li></ul>	0	14:00	15:00	16:00	8:00	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	8:00	9:00

(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。

新規イベント - 予定表 - @sophia.ac.jp							
<b>イベント</b> スケジュール	アシスタント						
⇒ 返信オプション ~	🔤 予定あり 🗸 🙄 15 分前 🗸	⑦ 分類 ∨ 👩 非公開					
▶ 送信   >	● 予定表 🗸						

### ★ 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。

	Ø	3 予定表 - t-jochi-3s4@sophia.ac ×						-		×
¢	$\rightarrow$	C 🏠 🗎 h	s://outlook. <b>office.com</b> /owa/?realm=	sophiamail.sophia.ac.jp	… ⊠ ☆		≙ ☆	111	E ABP	≡
		<b>W</b> 上智大学 Outloc				S	Q	ŝ	?	8
9	予	™送信 💼 破棄 ᠾ 🤅	f Skype 会議を追加 チャーム	4 × 分類 × 🕻						×
<	8	詳細	<b>v</b> 実	テしない					ス	、 ケジ
교 24	25	イベントのタイトルを追加 ✓ 実行しない	毎	Э					<	>
3 10	4	毎日 毎週月曜日	毎	周月曜日				C	1	d
17	18	毎週就業日	1:00 毎	周就業日					2	4
31	1	毎月 11 日 毎月第 2 月曜日	2:00 毎	月 11 日					Z	
^	自	毎年 3月 11 日	毎	月第2月曜日					3	
	-	実行しない	→ 予定表に保持	≆ 3月 11 日					4	
		アラーム 15 分	公開方法 → 予定あり その	他					5	
^	他	メール アラームを追加する							-	
$\leq$	L		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		7				6	

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。

Г	イベントの承諾	
腾控了	コメントを付けて返信する	
P99336 3	今すぐ返信する	
	返信しない	

(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。



(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。

<b>(</b> )	新規作成 >	■ 予定表の追加 >	♥ 趣味の予定表	♥ 共有 >	🚔 印刷			新しい Out
٢	> 2019年 上智 テスト 太郎	2月19日 × 💭 Taro 予定表	15°/4° 弱い雨				日称	働日 週
12					20	10/02/10 (4) 12:00		
13	業務システム導入 総務部 上智 テスト 太郎	打ち合わせ Taro Test Jochi			20 14 総務	19/02/19 (火) 13:00 - :30 節	ш	
14					 業	務システム導入打ち合れ	)せ	
15					掲題	の件、以下の内容で進めたいと思います。 定2、スケジュール確認	1. 業	
16	課内ミーティング	情報システム室			C	上智 テスト 太郎 Taro Test Jo	ochi	
17					~	2 × 0 イベントの承諾		
						コメントを付けて返信す	3	
						今すぐ返信する		
						返信しない	- 1	

L

# 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って 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	個人のソフィア	個人名@sophia.ac.jp	同左	不可
		み)	ICT アカウント			
2	共有メールボックス	複数名	直接ログイン不可	共有名-	同左	可
				co@sophia.ac.jp		
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。



(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。

o≊ メール - t-jochi-3	s4@sophia.	ac.j; × 🔯 メール - test-sharedmb2@sophic × 🕂						-		×
$\leftarrow \rightarrow \times \square$	(	D 🌢 https://outlook.office.com/owa/test-sharedmb2@s	sophia.a •	•• ©	∂ ✿		☆ ☆	111/	E ABP	=
<b>企</b> 上智大学 SOPHIA UNIVERSITY	Outloc	k				6	¢	<u>ينې</u>	?	8
メールとユーザーの検索	Q		™ 送信	i I	0 添付 >	保護	破棄	•••	ſ	
∧ お気に入り 受信トレイ	2	受信トレイ フィルター 、 次: これから 2 日間はイベントがありません、 首 予定一覧	差出人	▼ t	est-sharedn	nb2@sop	bhia.ac.jp	)	BCC	^
送信済みアイテム 下書き		情報システム室 サポート窓…	宛先							
^ 共有メールボックス テ	スト用	共有メールホックス 継続利用確認のお願い 2018/10/08 共有メールボックス利用者各位情報システム室アカ…	сс							
	2	情報システム室 サポート窓…	件名を追							
送信済みアイテム	4	共有メールボックス利用者各位情報システム室アカ…	771-104		追加するかつっ	イルをドラッ	パレます			
削除済みアイテノ	<b>7</b>	情報システム室 サポート窓… 🛛		. 72	лели 7 °0/1.7).	The Pop	1009			

#### ※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。

設定	レイアウト	作成と返信	×
	作成と返信		-
② 全般	添付ファイル		
⊠ X-11/	11-11	メッセージ形式	
前 予定表	一括処理	メツゼーンを作成するとさに差出人と Bcc の行を表示するかとつかを選択します。	1
g ^R 連絡先	迷惑メール	▼ 差出人を常に表示する	
クイック設定を表示	アクションのカスタマイズ		
	メールを同期	XYU-YE HIML V THE (TERUSS	
	メッセージの取り扱い	$\sim$ 12pt $\sim$ B I <u>U</u> <u>A</u>	
	転送	作成するメッセージは、既定では次のようになります。	
	自動応答	メッセージの形式はメッセージ新規作成ウィンドウで変更することもできます。	
	S/MIME		
	グループ	保存	破棄

(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。

▷ 送信 ↓ 添付 ∨ ⑥ 暗号化	Ľ
差出人 t-jochi-3s4@sophia.ac.jp @sophia.ac.jp	BCC
その他のメール アドレス	
cc 2	

(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。

		3	Ω	ŝ	?	8
122 送信 🚺 添付 🗸 🛱	謹 破棄 •••					þ
差出人 ▼ 1 _3 du@sophia -co@	@sophia.ac.jp .ac.jp					BCC
<b>CC</b>	差出人 ▼	C	) sophi	a.ac.jp		
IT TT CAEDIN	-	@sophia.a	c.jp	_	_	
ここにメッセージを追加するかファ		-co@sophi	a.ac.jp		_	

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

