# **Outlook for Windows** 利用方法

上智大学 情報システム室

2025年6月

	<u>م</u> لا
Ħ	(人)

1. Outlook 利用上の注意事項	1
1-1 Outlook 推奨バージョン	1
1-2 メールボックスサイズおよび送受信メールサイズ制限	1
1-3 メールボックスサイズ	1
2. メールの設定	2
2-1 アカウントの追加 (Outlook を初めて利用する場合)	2
2-2 アカウントの追加 (すでに Outlook を利用中の場合)	5
3. メール	6
3-1 メールを確認する	6
3-2 メールを受信する	7
3-2-1. 受信したメールを見る	7
3-2-2. 添付ファイルを参照する	7
3-3 メールを作成する	8
3-3-1. 新しいメールを作成する	8
3-3-2. メールに返信する/メールを転送する	9
3-3-3. ファイルを添付する	9
3-3-4.メールに署名をつける	
3-3-5. メールを指定した時刻に送信する	11
3-4 メールの整理	12
3-4-1. メールボックスの整理	12
3-4-2. アーカイブ領域に過去メールを自動的に移動させる	13
4. 連絡先(アドレス帳)	16
4-1 組織のアドレス帳を使用してメールの宛先を設定する(教職員のみ)	16
4-2 個人のアドレス帳を作成する	
4-3 メールなどから個人のアドレス帳に追加する	
4-4 連絡先グループを使用する	20
5. 予定表、会議の招集	21
5-1 予定表を見る	
5-2 自分や他の人・会議室の予定を参照する	22
5-2-1. 部署のメンバーの予定を参照する	22
5-2-2. 会議室の利用状況を参照する	23
5-3 自分の予定を作成する	23
5-4 会議を招集する	
5-5 定期的な会議や予定を作成する。	
5-6 招集された会議を承諾または辞退する	
5-7 予定を修正する	
5-8 限定の相手に予定表を公開する	30
6. その他の使い方	32
6-1 他メールアプリでソフィアメールを利用する	32
6-2 ソフィアメールを他のメールへ転送する	32

## 1. Outlook 利用上の注意事項

以下の注意事項を理解して利用してください。

1-1 Outlook 推奨バージョン

推奨されているOutlookバージョンは以下の通りです。

- Windows: Outlook 2019以降
- Mac: Outlook 2021以降
- 1-2 メールボックスサイズおよび送受信メールサイズ制限

Outlook では、一度に500を超える宛先に送信することはできません。

項目	制限
メールボックスサイズ	100GB
送信メールサイズ上限	25MB(※送信先の受信容量によって
(本文 + 添付ファイル)	送れない場合があります)
受信メールサイズ上限	25MB
(本文 + 添付ファイル)	
メールの送受信者数(宛先登録数)	500件
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)	
(2019年8月現在)	

1-3 メールボックスサイズ

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>です。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。 制限容量を超過すると、メールの送受信および転送ができなくなります。 Outlook は事務系 PC にインストール済みです。教職員、在学生はご自身の PC に無料版 Office のインストールが可能です。マニュアルを参照しインストール後に設定を開始してください。

- 2-1 アカウントの追加 (Outlook を初めて利用する場合)
  - (1) Outlookを起動します。(一例)



※ プロファイルの選択画面が表示される場合、[オプション]を開き「規定のプロファイルとして設定」に チェックを入れて[OK]をクリックします。

プロファイルの選択 プロファイル名(N): Outlook	× この選択画面か 次のステップに進	「表示されないときは Ĺんでください。
オプション(0) >> OK	閉じる	
	プロファイルの選択	×
	プロファイル名(N): Outlook	~
	オブション(0) >> OK	閉じる
	オプション 「 現定のプロファイルとして設定(D) 「 使用するプロファイルを選択する(P)	
	作成(W) プロパティ(S)	削除(T)

(2)	メールアドレス欄に <b>ユーザー名</b> を入力し、[接続]を	:クリックします。 ×
	otlook	教職員番号@sophiamail.sophia.ac.jp または <mark>学生番号</mark> @eagle.sophia.ac.jp
	Xールアドレス @sophiamail.sophia.ac.jp ・	
	詳細オプション 🗸	
	接続 アガワンドかない場合 開始するには、Outlook.comのメールアドレスを作成します。	

(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。

	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 Click the link if you have forgotten your passwor 日本語/Engli

(4)「Microsoft365」をクリックします。

				Х
outlook				
詳細設定				
Microsoft 365	Outlook.com	<b>E</b> Exchange	Google	
POP	IMAP	Exchange 2013 以前		
前に戻る				

(5) アカウントが正常に追加されました。[完了]をクリックするとOutlookが起動します。

Microso	1 365		
	.sophia.ac.jp		
別のメール アドレスをぇ	追加		_
メール アドレス		▼ 次へ	
	詳細オプション 🔻		

- 2-2 アカウントの追加 (すでに Outlook を利用中の場合)
  - (1) ツールバーの[ファイル]タブをクリックし、[アカウントの追加]をクリックします。



※必ずネットワークに接続した状態で設定を行ってください。正しく設定できません。

(2) 続けて前述3ページの (2) からのステップを行ってください。

- 3-1 メールを確認する
  - (1) メールを使用するには、画面左部のバーから[メール]を選択します。

es (	G % = 🖌	▶ 検索							۵ -	- 0	×
	P41	表示 開発 ヘルプ						ŝ	所しい Outle	ook を試す	17
	マント 新しい 新しい メール アイテムマ 分マ カ	<ul> <li>う返信</li> <li>う返信</li> <li>⑤全則に返信</li> <li>□</li> <li>○</li> <li>○</li></ul>	ジ 新規作成 ○ □ 参 □ 10 参	動 ~ ール ~ neNote に送る 割り当て ~ [	☆ 記 分類 ~     ☆     ホ族/     取 75グの設定 ~	毀 グループの参照	ユーザーの検索 図 アドレス帳 マ 電子メールのフィルター処理	→ A <sup>3</sup> ) 音声読 み上げ	इर्ल्स <i>क एर्र</i> ण	Viva イ ンサイト	
RR	新規作成 削除	返信 Teams	; クイック操作 15	移動	4Ú	グループ	検索	音声	עילדיד	アドイン	~
•	、 お気に入り	2024年2月2日金曜日				Outlook T	oday のカスタマイズ( <u>U</u> )	<	2024年 2	月	×
B		予定表		タスク		メッセージ		日月	火水	木 金 :	£
						受信トレイ 下書き	0	28 29 4 5	30 31 6 7	1 2 8 9 1	3 10
						送信トレイ	0	11 12	13 14	15 16 1	17
								18 19	20 21	22 23 2	24
								25 26 3 4	5 6	7 8	9
											_

(2) Outlookの画面は下記のように構成されています。

<b>₫</b> ∂り⇒		D - □ ×
□		新仏ル Outlook を記す ● 17
★ かま気に入り	日村 マ ↓	
フォルダーウィンドウ	メールリスト	プレビューウィンドウ

#### 3-2 メールを受信する

3-2-1.受信したメールを見る

受信したメールは、前述2-1、2-2で設定したアカウントの[受信トレイ]に入ります。未読のメールは太字で表示されています。メールをクリックすると、閲覧ウィンドウにメールが表示されます。

∰ 5 <del>-</del>	受信トレイ - @sophia.ac.jp - Outlook	፼ – □ ×
ファイル ホーム 送受信 フォルダー 表示 ヘルプ	♀ 実行したい作業を入力してください	
□ 新しい新しい メールアイテム・ ○ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 前し、新しい ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	素
新規(FDX 削除 22/18		使先
「現在DX-I/Mig/A	◎… ▶ 現在のメールホックス・ ○返信 ◎全員に返信 ○転送	
▲ @sophia.a… すべ <sup>-</sup> 未読		<b>22</b> 1 - 08/02 (
受信トレイ 3486		のお願いについて
下書き[43]		
送信済みアイテム	様	_
削除済みアイテム 58	08/02 (金)	
▷ Archives	お忙しいところご連絡をい;	ただき、ありがとうございました。
Drafts	08/02 (金)	
Sent		
Templates	08/02 (金)	
Trash 2		
アーカイブ	08/02 (金)	
▷ 会話の履歴		
送信トレイ	08/02 (会)	
低優先メール	00/02 (並)	
···· ⊠ ≣≗ ⊡ ····	08/02 (金)	•
アイテム数: 9,281 ヘッダー数: 1,803 未読: 3,486	すべてのフォルダーが最新の状態です。 接続先: Microsoft Exchange	□ II + 100%

#### 3-2-2. 添付ファイルを参照する

添付ファイルがある場合は、メール一覧画面で件名の横にクリップマークが表示されます。

2	@sophia.a…	<u></u>	未読	日付~ ↓
受信トレー	1 3476			
下書き[4	13]			08/01 (木)

#### 本文では、件名の下に添付ファイルが表示されます。

について(お願… >
<b>A</b>

添付ファイルを参照するには、いくつかの方法があります。

- 添付ファイルをクリックすると、本文の欄に添付ファイルの内容が表示されます。[メッセージ]をクリック すると本文の表示に戻ります。
  - ※添付ファイルの種類によっては表示できない場合があります。
- ② 添付ファイルをダブルクリックして開きます。

- ③ 添付ファイルを右クリックし、[名前をつけて保存]を選択して適当な場所に保存します。
- ※下記の拡張子がついた添付ファイルは、Outlookによって受信した際に危険とみなされてブロックされま す。元の添付ファイルは破棄され、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。 (Microsoft社からの公開情報がないため、予告なく変更となる場合があります。)

#### ブロックされる拡張子一覧

.ade,.adp,.app,.asp,.aspx,.asx,.bas,.bat,.cer,.chm,.cmd,.cnt,.com,.cpl ,.crt,.csh,.der,.diagcab,.exe,.fxp,.gadget,.grp,.hlp,.hpj,.hta,.htc,.inf,.i ns,.isp,.its,.jar,.jnlp,.js,.jse,.ksh,.lnk,.mad,.maf,.mag,.mam,.maq,.ma r,.mas,.mat,.mau,.mav,.maw,.mcf,.mda,.mdb,.mde,.mdt,.mdw,.mdz, .msc,.msh,.msh1,.msh2,.mshxml,.msh1xml,.msh2xml,.msi,.msp,.mst ,.msu,.ops,.osd,.pcd,.pif,.pl,.plg,.prf,.prg,.printerexport,.ps1,.ps1xml, .ps2,.ps2xml,.psc1,.psc2,.psd1,.psdm1,.pst,.py,.pyc,.pyo,.pyw,.pyz,. pyzw,.reg,.scf,.scr,.sct,.shb,.shs,.theme,.tmp,.url,.vb,.vbe,.vbp,.vbs,. vhd,.vhdx,.vsmacros,.vsw,.webpnp,.website,.ws,.wsc,.wsf,.wsh,.xbap ,.xll,.xnk

- 3-3 メールを作成する
- 3-3-1.新しいメールを作成する
- (1) [ホーム]タブから[新しいメール]をクリックします。

ţ.	5 =					受信トレイ -	
ファイル	· 木一ム	送受信	フォルダー	- 表示	ヘルプ	♀ 実行したい作業をみ	نارل
「三 <sup>■</sup> 新しい メール	● 新しい アイテム *		アー カイブ	♀ 返信 ♀ 2 ♀ 2 ♀ 2 ↓ 2<		<ul> <li>□ 共有MBメンバー…</li> <li>□ 共有メールボックス</li> <li>□ 生涯メール移行…</li> </ul>	4 4 4
新規	見作成	削除		返信		クイック操作	15

### (2) 宛先、件名、本文を入力して[送信]をクリックします。

<u>に</u> って			無題	- メッセージ(	テキスト形式)				Ŧ			×
ファイル <mark>メッ</mark>	セージ 挿入	オプション 君	計設定 校	閲 へル	プ Q	実行したい	作業を入れ	カしてくだ	さい			
	B I ⊔   ==	▼ 三 マ A A = ~ 三 マ   르 Ξ = 三 三 昌   A >>>		A前の 確認 I	) ファイルの添 コアイテムの添 アチテムの添 署名 ~ 挿入	/付▼ /村▼ /1 書	日本 し し し し し し し し し し し し し		ディクテー ション ~ 音声	デント	フレー シブレー を表示	
	差出人(M) 🗸		@sophia.ac.i	n								
$\triangleright$			ecopination	٢								
送信( <u>S</u> )	宛先( <u></u> )											
	C C ( <u>C</u> )											
	<u>件名(U)</u>											
お世話になって	おります。											
※複数の	宛先の人は	こ送信した	い場合に	:t. [:	(ヤミコ	ロン) ו	で区は	カりま	ます。			

BCCで送信したい相手がいる場合は、[オプション]タブから[BCC]をクリックすると、BCC欄が表示されます。

	-				
8.	2 V		無題 - メッセージ (テキスト形式) 団 ー		<
ファイル	xyt	ージ 挿入	オプション 書式設定 校閲 ヘルプ Q 実行したい作業を入力してください		
Aa テーマ <sup>3</sup> ~ (	日配色 100 フォン 10 効果 テー	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	返信先	~
$\triangleright$		差出人( <u>M</u> ) ~	@sophia.ac.jp		
送信( <u></u>	<u>5</u> )	宛先( <u>T</u> )			
		C C ( <u>C</u> )			
	[	В С С ( <u>В</u> )			
		<u>件名(U)</u>			
お世話に	なってお	ります。			

3-3-2. メールに返信する/メールを転送する

メールを開き、[ホーム]タブから[返信][全員に返信][転送]をクリックして送信します。



3-3-3. ファイルを添付する

[メッセージ]タブで[ファイルの添付]をクリックし、ファイルを選択します。 または、パソコンのフォルダからファイルをドラッグ&ドロップで添付することもできます。 添付されたファイルは件名の下に表示されます。

<b>日 り</b> ひ	) ↑ ↓ ▼	無題 - メッセージ (テキスト形式)	⊡ – □ ×
ファイル メッ	セージ 挿入 オ	プション 書式設定 校閲 ヘルプ Q 実行したい作業	業を入力してください
に 助り付け 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」		▲ A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
クリップボード 51	フォント	国 名前 挿入 ・	タグ 「」 音声 「マイテンプレート」 へ
$\triangleright$	差出人( <u>M</u> ) ∨	@sophia.ac.jp	
送信( <u>S</u> )	宛先( <u>T</u> )		
	C C ( <u>C</u> )		
	件名(U)		
PEF 839	КВ	.pdf 🗸	
お世話になって	おります。		

※添付できるファイルの上限は25MBですが、ファイルによっては、それより小さいサイズでも送信できない 場合があります。添付ファイルの合計は20MB程度以内にしてください。また、送信先が受信できるサイズ の制約により、もっと小さなサイズでも受け取れない場合があります。
3-3-4. メールに署名をつける

(1) メール作成画面で[メッセージ]タブから[署名]をクリックし[署名]を選択します。

<b>⊟</b> 90↑	↓ マ 無題 - メッセー	ージ (HTML 形式) 🛛 🔎	) 検索		Ŧ	- 0	×
ファイル <b>メッセ</b> ージ	挿入 オプション	書式設定 校閲	開発 ヘルプ				
「日本 1000 日本 1000 1000	DPゴシック - 10 - A <sup>*</sup> U Ξ - Ξ - Ξ <u>A</u> - Ξ Ξ Ξ Ξ	A <sup>×</sup> →= A <sub>×</sub> PFLZ帳 A <sup>0</sup> A <sup>0</sup>	<ul> <li>Drfルの添付、</li> <li>Drfルの添付、</li> <li>Trfルの添付、</li> <li>Trfルの添付、</li> </ul>	ビー P ~ ポリシーの ! 割り当て ~ ↓	ディク デーション プーション クー	イマーシ ブリーダー	
クリップボード 🕞	フォント	G 名前		タグ Fa	音声 エディタ	- イマーシブ	^
差出	L( <u>M</u> ) ✓	@sophia.ac.jp	署名( <u>S</u> )				
送信(S) 宛	先(I)						

### (2) [新規作成]をクリックし、任意の名前をつけて[OK]をクリックします。

署名とひな形 ?	×
署名 ひな形	
編集する署名の選択(C) 既定の署名の選択	
電子メール アカウント(A): @sophia.ac.j	р ~
新しいメッセージ(M): (なし)	$\sim$
返信/転送(E): (なし)	$\sim$
削除(D) 新規作成(N) 保存(S) 夕前の亦再(p)	
第11日本 新しい署名 ? × 第11日本 新しい署名 ? × 第1日本 第1日本 第1日本 第1日本 第1日本 第1日本 第1日本 第1日本	
游ゴシック (本文の v 10.: v B I U この署名の名前を入力してください(工): 动刺(B) 同 (B)	
	^
<u> </u>	
	~
	الحاد لا
UK +T	

(3) [電子メールアカウント]で署名を作成するメールアドレスを選択し、署名を作成します。 新規のメール、返信/転送の場合に使う署名を設定して[OK]をクリックします。

署名とひな形	? ×
署名 ひな形	
編集する署名の選択( <u>C)</u>	既定の署名の選択
テスト署名	電子メール アカウント( <u>A</u> ): @sophia.ac.jp ~
	新しいメッセージ(凹): テスト署名 ン
	返信/転送(E): テスト署名 🗸
削除( <u>D</u> ) 新規作成( <u>N</u> ) 保存( <u>S</u> ) 名前の変更( <u>R</u> )	
署名の編集(I)	
游ゴシック (本文の ~ 10.: ~ B I 旦 自動 ~	🚍 🚍 📕 👪 名刺(B) 🛛 🖳 🔀
	^
上音 太郎 E-mail:vvvvvv@sonbia.ac.in	
	~
	OK キャンセル

(4) 以後は、メールの作成画面を開くと自動的に署名が挿入されます。

3-3-5. メールを指定した時刻に送信する

(1) メール作成画面で[オプション]タブから[配信タイミング]をクリックします。

⊟90↑↓ <del>-</del>	無題 - メッセージ (HTML 形)	式) 🔎 検索	The second se	1 – O X
ファイル メッセージ 挿入	オプション書式設定	校閲 開発 ヘルプ		
■ 配色 × デーマ 囲 フォント × ページの色 × ● 効果 × ×	BCC 暗号 化~	□□ <u> √×</u> □ 配信確認の要求 投票ボタンの 使用 × □ 開封確認の要求	1 指定の場所に 送信済みアイテムを保存 タイシグ	反信先
テーマ	表示フィールドの選択 暗号化	確認 5	その他のオプション	<b>N N</b>
差出人(M) ~ 送信(S) <sup>差出人(M)</sup> ~	@sophia.ad	c.jp		

(2) [指定日時以降に配信]にチェックを入れて日時を設定します。この状態で[送信]ボタンをクリックする と、メールは[送信トレイ]に保留され、指定した日時以降に送信されて[送信済みアイテム]に移ります。

プロパティ	×
□このアイテムを自動的に整理しない(U) 投票/確認オプション	
□ 投票ボタンを使う(U) □ 配信済みメッセージを受け取る(D)	~
□ 開封済みメッセージを受け取る( <u>R</u> )	
配信オプション	
○」」返信先の指定(A)	宛先の選択( <u>し</u> )
□指定日時以降に配信(B) 2019/08/05 ∨ 17:00 ∨	
□期限切れ日時の指定(X) なし V 0:00 V	
☑ 送信済みアイテム フォルダーにコピーを保存する(S)	
連絡先( <u>C</u> )	
分類項目( <u>G</u> ) ▼ なし	
	閉じる

- ※指定日時にただちに送信されるわけではありません。指定日時以降、次の自動送受信実行時に送信 されます。自動送受信の間隔は[ファイル]タブから[オプション]→[詳細設定]を開き、[送受信]ボタ ンをクリックすると確認できます。
- ※[送信トレイ]に入った後でそのメールを開くと、配信日時の設定がクリアされますのでご注意ください。
- ※この設定画面では、他にも様々な送信の設定ができます。必要に応じて利用してください。

#### 3-4 メールの整理

#### 3-4-1.メールボックスの整理

メールボックス全体の容量の上限は約100GBです。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。容量がいっぱいにならないように日ごろから不要なメールを削除するよう心がけましょう。 [ファイル]タブをクリックし、[情報]を選択するとメールボックスの使用量が確認できます。



(1) メールボックスの設定の左にある[ツール]ボタンをクリックし、[メールボックスの整理]を選択します。



(2) 各ツールを利用してメールボックスの整理を行います。

メールボックスの整理	×
このツールを使用して、メールボックスのサイズを管理します。 削除または移動するアイテムの種類を検索したり、[削除済みアイテム た、古いアイテムを整理することもできます。 メールボックスのサイズを表示(M)	.] を空にできます。ま
<ul> <li>○次の日付より古いアイテムを検索する(O)</li> <li>90 ♀ 日</li> <li>○次のサイズより大きいアイテムを検索する(L)</li> <li>250 ♀ KB</li> </ul>	検索(F) 2
<ul> <li></li></ul>	空にする(E) 3
メールボックス内で競合しているアイテムを削除します。 競合アイテムのサイズを表示(C)	削除(D)

- ① 各メールボックスの詳細なサイズを確認して、整理の対象を検討することができます。
- ② 容量の大きいメールを検索することができます。
- ③ 削除済みアイテムの内容を完全に削除することができます。
- 3-4-2.アーカイブ領域に過去メールを自動的に移動させる
- メールボックス容量の上限を超えると、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、**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) 【プロパティ】を選択します。
- (3) 移動対象となる期間を指定します。



※ 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。



## 4. 連絡先(アドレス帳)

4-1 組織のアドレス帳を使用してメールの宛先を設定する(教職員のみ)

教職員はメールを送信したり、会議を招集する時に、組織のアドレス帳を使用することができます。組織のア ドレス帳には所属ごとに所属者の一覧が登録され、名前や所属から宛先を選ぶことができます。

(1) メール作成画面で[宛先]をクリックすると、アドレス帳や連絡先を使用することができます。 [名前一覧]タブでアドレス帳に[Offline Global Address List]を選択すると、登録されている人の一 覧がカナ順に表示されるので、宛先を選択して[宛先][CC][BCC]のいずれかをクリックすると宛先が 設定されます。

🖫 り ♡ ↑ ↓ ▼ 🦛 🦛 🦛 🦛 🦛 🗐 第三日 (テキスト形式)
ファイル メッセージ 挿入 オプション 書式設定 校閲 ヘルプ Q 実行したい作業を入力してください
▲ 100mの         ● 小 ▲ ▲ □ = = = □         ● 小 ▲ ▲ □ = = = □         ● □ □ □         ● □ □ □ □         ● □ □ □ □         ● □ □ □ □         ● □ □ □ □         ● □ □ □ □         ● □ □ □ □         ● □ □ □ □         ● □ □ □         ● □ □ □         ● □ □ □         ● □ □ □         ● □ □ □         ● □ □ □         ● □ □ □         ● □ □ □         ● □ □ □         ● □ □ □         ● □ □ □         ● □ □
送信(S)     差出人(M) マ     ③sophia.ac.jp
c c (C) (中名(U) 名前の選択:検索結果 - Offline Global Address List [Offline Global Address List] を選択
<ul> <li>✓</li> <li>         名前一覧(<u>M</u>) 組織(<u>Z</u>) 検索(<u>S</u>): ○名前のみ(<u>M</u>) ●その他のフィールド(<u>B</u>) アドレス集(D) 検索信果 - Offline Global Address List</li></ul>
名前 フリガナ ^ 約署
宛先(2)         C C (C)         B C C (B)         OK キャンセル

(2) [名前一覧]タブでは、宛先を検索することもできます。検索ボックスに相手の名前を入力すると、該当する名前がリストのトップに表示されるので、同様に[宛先][CC][BCC]のいずれかをクリックして宛先を設定します。※名前で検索する場合はカタカナで入力してください。

名前の選択: Offline Global Address List	×
名前一覧(M) 組織(Z)	
検索(S): ●名前のみ(N) ○その他のフィールド(B) アドレス帳(D) 検索(G) Offline Global Address List - kazunori_ohash 〜 高度な検索(	<b>凶</b>
名前 フリガナ ^	部署
検索する名前を「カナ」で	~
宛先(Q)           C C ( <u>C</u> )	
B C C ( <u>B</u> )	
	OK キャンセル

(3) [組織]タブをクリックすると、選択した部署に所属する人の組織から宛先を探すことができます。部署ご とに所属者の一覧が表示されるので、同様に[宛先][CC][BCC]のいずれかをクリックして宛先を設定 します。

の選択 2前一覧( <u>M</u> ) 組織(Z) <b>余奈(S):</b>		
検	ة( <u>G)</u>	
<ul> <li>□ 器 学校法人上智学院</li> <li>□ 器 イエズス会高等教育担当理事</li> <li>□ 部 イエズス会中等教育担当理事</li> <li>□ 部 かりックセンター</li> <li>□ 部 ダイバーシティ推進室</li> <li>□ 部 学事局</li> <li>□ 部 学事局</li> <li>□ 部 学術情報局</li> <li>□ 部 研究推進センター</li> <li>□ 部 研究推進センター</li> <li>□ 部 研究推進センター</li> <li>□ 部 研究推進センター</li> <li>□ 第 研究推進センター</li> <li>□ 第 研究推進センター</li> </ul>	名前       QQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQQ	フリガナ フリガナ
□ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<ul> <li></li> <li></li> </ul>	
СС( <u>С)</u> ЗСС( <u>В)</u>		
		OK キャン

(4) [名前一覧]のタブで[アドレス帳]の一覧から[連絡先 - 使用しているメールアドレス]を選択すると、個 人で作成したアドレス帳(連絡先)から宛先を選ぶこともできます。個人の「連絡先」の作り方については 後述します。

名前の選択: 連絡先			×
名前一覧(M) 組織(Z)			
<b>検索(<u>S</u>):</b> ⑧ 名前のみ( <u>N</u> )	○ その他のフィールド( <u>R</u> ) 検索(G)	<b>アドレス帳(D)</b> 連絡先 - @sophia.ac.jp > 高度な検索( <u>V</u> )	
名前	表示名	電子メール アドレス へ	
		[連絡先 - 使用しているメールアドレス] を選択	
۲.		~	
宛先( <u>O</u> )	C There is a second		
c c ( <u>c</u> )			
B C C ( <u>B</u> )			_
		OK キャンセル	

- 4-2 個人のアドレス帳を作成する
  - (1) 画面左部のバーで[連絡先]を選択します。[個人用の連絡先] [連絡先]を選択し、[ホーム]タブの[新しい連絡先]をクリックします。

<b>盛 C り =</b>	▶ 検索					🌻 🗘 – 🛛	×
	ー 表示 開発 ヘルプ					新しい Outlook を試す(	17
Q=         Q         Image: Constraint of the state o	回加         回加         回加         通知         通知           別除         会話         その他         名利         違格先	▲ 連絡先カード カード マ	ドリン お助 差し込み OneNote 印刷 に送る	Q =     Q       連絡先の     共有の連絡先       転送 、     共有	分類 75%の 非公開 、設定、	プの参照 ユーザーの検索 図 アドレス帳	
R <sup>Q</sup> 新規作成	削除 コミュニケーション 現代	EOĽ1-	アクション	共有	49 91 U	ープ 検索	~
<u>241 日田小連15年</u> 通路先	な ここに表示するアイテムは見つやうせんでした。 注語またもかまするアイテムは見つやうせんでした。 注語またもかまするCULCをやプリルクジック う う う う う う う う う う う う う う う う う う う						
	â.						
アイテム数: 0			1	すべてのフォルダーが最新の状態です。 打	接続先: Microsoft Exchange 🔲	<b>↓</b> +	100%

## (2) 必要な項目を入力して[保存して閉じる]をクリックします。

⊟90↑↓▼		上智 太郎 - 連絡先			<b>b</b> –		
ファイル 連絡先 挿入 調	書式設定 校閲 ヘルプ 🔉 実行	したい作業を入力してください	7				
日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	○ ○ 詳細 目すべてのフィールド 全般 品 証明書	<ul> <li>電子 会議 その他</li> <li>メール</li> </ul>	PFレス帳 名前の 確認	名刺画像		Q <i>х-ь</i>	
アクション	表示	コミュニケーション	名前	オプション	タグ	ズーム	^
フリガナ(⊻) 姓(⊆) /名(M)	ジョウチ     夕ロウ       上智     太郎				上智 太郎 xxxx@sophia.ac.jp		
勤務先( <u>P)</u>							
部署(A) /役職(工)				1			
表題( <u>E</u> )	上智 太郎		•	メモ			
インターネット							
				4J			
表示名( <u>I</u> )	上智 太郎 (xxxx@sophia.ac.jp)						
Web ページ( <u>W</u> ) /IM( <u>R</u> )							
电话雷节 制致生命託 🚽	白交番託						
10570-100000 -							
副務先 FAX ▼	货币电拉…						
勤務先住所 ▼		□ 郵送先	:住所に使用する( <u>R</u> )				
郵便番号(U) /都道府県(D)							
市区町村( <u>Q</u> )			0				
番地( <u>B)</u>			₩図(A)				
国/地域		<b>•</b>					
	L						
				L			

- 4-3 メールなどから個人のアドレス帳に追加する
  - (1) メールの受信画面で差出人名を右クリックし、[Outlookの連絡先に追加]を選択します。

ここにお気に入りのフォルダーをドラッグします	すべて 未読	現在のメールボックス の検
	! ☆ □ @ 差出人  件名	受信日時 ▼
受信トレイ 59	▲ 日付: 昨日	
下書き[2]		
送信済みアイテム		
▷ 削除済みアイテム 159		
RSS のサプスクリプション		
ノートン アンチスパムフ		
会話履歴 差出人物	名を右クリック	
送信トレイ	返信 🔾 転送 🕫 IM	
低優先メール 1	2015/11/22 (日) 2:05	
迷惑メール		
▶ 検索フォルダー		nime.com/
	注文承認ワークフロー 准の ゆうみやくエ	
4 @sop	宛先 📕 📕 📔	
, mile i c	■ 貼り付け(₽)	
	クリア( <u>A</u> )	
Drafts 701	(L) すべて 選択(L)	
送信》	国 の 此 しの との 連絡 先 に 追加(D)	
削除済みアイテム		J
Draft	OUTIOOK のノロハテイを開く( <u>U</u> )	
▲ INBOX	連絡先カードを開く( <u>N</u> )	
Draft		

(2) 登録ウィンドウが表示されるので、必要な情報を追加して[保存]をクリックします

名前 連絡先 メモ	×
<ul> <li>①電子メール</li> <li>電子メール</li> <li>@</li> </ul>	<ul> <li>● 勤務先</li> <li>部署</li> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>
<ul><li>         ● 電話番号         </li></ul>	事業所
① インスタント メッセージ インスタント メッセージ の の の の の の の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>④住所</li> <li>④誕生日</li> </ul>
	保存( <u>S</u> ) キャンセル ::

(3) ここで追加した連絡先は、[個人用の連絡先]の[連絡先]に登録されます。

🏭 🏜 新しい連絡先グループ	×	電電子メール	4	参動 ◆ 参動 ◆ 参 し 込み 印刷	<ul> <li>連絡先の転送。</li> <li>連絡先の共有</li> </ul>		₽ グループの参照	ユーザーの検索	
新しい 🔚 新しいアイテム * [絡先	削除	10 その他 -	ビューの 変更 *		□□ 共有の連絡先を開く	🔒 非公開			
新規作成	削除	コミュニケーション	現在のビュー	アクション	共有	タヴ	グループ	検索	
個人用の連絡先	< <					連絡先の検	索		5
連絡先-		123							
連絡先 -		7	-		-				
AEPH-70		+	-			-			
					2				
		++			the second se				
		<del>у</del>							
		9 +							
		サ タ ナ							
		サ タ ナ 八							
		サ タ ナ ハ マ							
		サ タ ナ ハ マ ヤ							
		サタナ ハマヤ ラ							
		サタナ ハマヤラワ							
		サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ							
		サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ							
		サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ							
		サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ							

4-4 連絡先グループを使用する

連絡先グループとは、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) 連絡先画面で[ホーム]タブの[新しい連絡先グループ]をクリックします。



(2) [名前]にグループ名を入力し、[メンバーの追加]をクリックして、追加したい相手が含まれているアドレス帳/連絡先を選択します。

ファイル	連絡先グループ	挿入	た書	設定校	閲 開発	発					
保存して グ 閉じる	× ループの グループ 削除 転送 →	2000 - 71.4X	<b>عد</b> ⊀€	◆ メンバーの 追加・	<b>した</b> メンバーの 削除	<ul><li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	□ ■ 電子 メール	 会議	分類	▶ フラグの 設定 ▼	非公開
7	クション	表	示	🔢 Out	look の連約	絡先から	( <u>C</u> )	Kec		タグ	
名前(M)	00委員会			דא 🔝 🎵	レス帳から( <u>4</u>	<u>A)</u>					
□ 名前	▲		▲ 新しい電子メールの連絡先(E)  メール								
	ここに表示するアイテムは見つかりませんでし										

・Outlookの連絡先

:5-2で設定した「個人のアドレス帳」から選択します

・アドレス帳から :アドレス帳から選択します

・新しい電子メールの連絡先 : 直接メールアドレスを入力して設定します

「Outlookの連絡先」、「アドレス帳から」では、追加するメンバーを選択して[メンバー]をクリックします。 Ctrlキーを押しながら選択すると、複数のメンバーを一度に追加することができます。

「新しい電子メールの連絡先」では、名前とメールアドレスを入力して[OK]をクリックします。

新しいメンバ	(一を追加	×
	表示名( <u>D</u> ):	上智 太郎
	電子メール アドレス( <u>M</u> ):	xxxx@sophia.ac.jp
	電子メール タイプ( <u>Y</u> ):	SMTP ユーザー設定タイプ(工)
	インターネット形式:	最適な送信形式を自動的に選択する 🗸
	☑連絡先フォルダーに追加	ח( <u>A)</u>
		OK キャンセル

## 5. 予定表、会議の招集

Outlookでは、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、十分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。

予定表を見るには、画面左のバーで[予定表]を選択します。



#### 5-1 予定表を見る

予定表は、色々な形で表示させることができます。上の例は[グループ]で表示させていますが、それ以外に も[日][週][稼働日][月]などが選択できます。

#### [日]で表示



#### [月]で表示

個人用的 予定表 5 4 ▶ 2015	·····································	グループ スケジュール 5 千代田区	予定表 の管理 3、東京都 ▼ ○	□ □□ 予定表の共 □ □□ オンラインでが で送信 ● 予定表のア・ 共有 今日 12°C/7°C	有 公開 - かたス権 予定表 の検索 (Ctrl+E	素 Evernote C保存 Evernote rs
日曜日 11月1日 13:00	月曜日 2日 10:30	火曜日 3日 文化の日;日本 10:30	水曜日 4日 10:00 100 100 100 100 100 100 100 100 10	木曜日 5日 10:30	金曜日 6日 10:30	土曜日 7日
8日	9日 9:30 10:30	10日 9:00	11日 9:30 10:00 センター	12日 10:30	13日	14日
15日	16日	17日	18日 10:00 15:00	19日	20日	21日
22日	23日 動労感謝の日;. 9:30	24日	25 10:00	26日	27日	28日
29日	30日	12月1日 10:30 13:00	2日 10:00	3日	4日	5日

## [稼働日]で表示



### [グループスケジュール]で表示



5-2 自分や他の人・会議室の予定を参照する

予定表は左の一覧から表示/非表示を切り替えることができます。自分の予定は[個人用の予定表]の[予定 表]から確認できます。他の人の予定や会議室の利用状況も併せて表示させることができます。



- 5-2-1.部署のメンバーの予定を参照する
- (1) 予定表の[個人用の予定表]を右クリックし、[予定表の追加]→[部署の一覧から]を選択し、部署一覧から部署を選択します。

>■ 個人用の予	定表	
	グループ名の変更( <u>R</u> )	
>■ 情報システム	グループの削除( <u>E</u> )	
> 그 # ㅋ ~ 곳 ㅡ !	すべての予定表を削除(⊻)	ipport@
「一天白の」を	新しい予定表グループ( <u>N</u> )	
□ その他の予定	十 予定表の追加( <u>A</u> )	> Pドレス帳から(A)
ヽヮ オペスのガル	名前で並べ替え( <u>A</u> )	
>■ 9 <sup>∧</sup> (0)/1/	予定表をすべて表示( <u>S</u> )	・ 会議室の一覧から( <u>R</u> )

(2)予定表に部署が追加されるので、表示する人のみチェックを入れます。 ※一度に表示できる人数は30名までです。

8.09 ·		Δ – ο ×
ファイル ホーム 送受信 フォルタ	ダー 表示 開発 ヘルプ	新しい Outlook を試す ● オフ
	1 → → → → → → → → → →	~
✔ 2024年 2月	* ●日 く > 2024年2月2日 - 2024年2月6日	盲 グループ スケジュール >
11日月火水木金土	た 2024年2月2日(仏滅) 2024年2月3日(大安)	
	14:00 15:00 16:00 8:00 9:00 10:00 11:00 12:00 13:00	0 14:00
11 12 13 14 15 16 13		
18 19 20 21 22 23 24		
25 26 27 28 29 1		
3 4 5 6 7 8		
	表示 9 る人のみナエックを入れる	
✓ <u>■ 情報</u> システム客		
	Prizz -	
C R R R Tanalan I		
	TEAM (Tage 2, Tage 2,	
C + B - BT - Technyola		
🗹 b 🗄 Arthur Ayunni S		
🖉 🖥 🕷 R. Dari Takahashti		
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		
	□ "	
		•
イテム数:0	すべてのフォルダーが最新の状態です。 接続先: Microsoft Exchange 🥅	+ 100%

#### 5-2-2. 会議室の利用状況を参照する

(1) 予定表の[個人用の予定表]を右クリックし、[予定表の追加]→[会議室の一覧から]を選択し、会議室一 覧から選択します。

> 回個人用の予定表		
>■ 情報システム	クルーノ名の変更( <u>R)</u> グループの削除( <u>E</u> )	
> 画 共有の予定	すべての予定表を削除(⊻) 新しい予定表グループ(№)	ipport@
□ その他の予定 -	- 予定表の追加( <u>A</u> )	> 〇 アドレス帳から(A)
>■ すべてのグル	名前で並べ替え( <u>A</u> ) ス字またす。マスまー(c)	<sup>♀</sup> 部署の一覧から( <u>D</u> )
	アル衣を9八(衣示( <u>5</u> )	

	→ X All Rooms - t-jochi-3s4@sophia.ac.jp > 高度な検索(V)				
3前	フリガナ ^	場所	i 容量	説明	
グローバル教育センター会議室 図書館館長室 学事局会議室B 情報シュータフィーフナ	原則として学事センター及びグローバル教育推進室以外の方は	2号館1F 2 中央図書館 2号館1F	10 10 15	Room Room Room	
情報システム室スペース小 情報システム室スペース小 情報システム室業者作業部屋2-318A		2-3F	6	Room	
情報システム室業者作業部屋2-318B 情報システム室講習会室 短期大学部事務でンター第2会議室 短期大学部事務でンター第3会議室 総務局会議ホックス 総務局会議で11階)	原則として自部署以外は利用できま	せん	18 20 8	Room Room Room Room Room Room	
総務局 会議室2(6階) 総務局 応接室(4階417) 総務局 第2応接室(516室)	原則として秘務局以外の方は使用できません。 原則として秘務局以外の方は使用できません。 原則として秘務局以外の方は使用できません。	13-615 13-417 13-516		Room Room Room	

## ■ 会議室の登録について

[場所]の一覧に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をご覧ください。

- 5-3 自分の予定を作成する
  - (1)予定を作成する日を選択します。

自分の予定は[予定表]欄に表示されています。予定を作成する時間帯をダブルクリックするか、右クリックして[新しい予定]を選択します。

※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。

ē (	C	₽ 検索
$\square$	ファイル <b>ホーム</b> 送受信 フォルダー	表示 開発 ヘルプ
گ <sup>و</sup>	予定 会議 ~ 間の追加 アイテム ~ 新規作成	会議 会議 → 7 日間 予定表 Teams 会議 移動 「」

▲ ▶ 2015年11月23	3日	千代田	区,東京都	<del>-</del> 2	今日 18°C/	11°C	予定表	の検索 (Cti	rl+E)
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2	2015年11月23日								
予定表					И	ダブノ	レクリッ	ク	
10.10	2		L			125			

(2) 予定のタイトル、時間を設定します。

鍵のマーク 🔂 をクリックすると、その予定は非公開になります。他の人から見たとき、予定が入ってい ることは分かりますが内容は表示されません。

<b>፼</b> 8 9 0 ↑	↓ マ 資料作成 - 予定	×
7ァイル 予定 スケジュ □□□ 〒 □ □□□ 〒 □ □□□ 〒 □□□ 〒 □□□ 〒 □□ □□ 〒 □□ □□ 〒 □□ □□ 〒 □□ □□ 〒 □□ □□ 〒 □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □□ □	1-ル アシスタント 挿入 書式設定 校閲 開発 ヘルプ M OneNote 広送る S 会議 OneNote G 次5-ム: 15 分 ↓ 定期的な C ア5-ム: 15 分 ↓ 定期的な (大本本 C ア5-ム: 15 分 ↓ 定期的な (大本本 C ア5-ム: 15 分 ↓ 定期的な (大本本 ) 「終日」の予定にしたら修正	定が非公開になる
	↓(L) 資料作成 刻(T) 2024/02/02 (金) 戸 14:00 ▼ □ 終日(Y) □ ⑨ タイム ソーン(Z) 刻(D) 2024/02/02 (金) 戸 14:30 ▼ ○ 定期的な予定にする(A) 所	
	この部分に記入した内容は公開されない	

- ※[終日]にチェックを入れると、「公開方法」が[予定あり]から[空き時間]に変わります。 その状態では、他の人からは何も予定が入っていないように見えてしまうため、休暇や出張などの場 合は[予定あり]または[外出中]に変更してください。 ※予定の詳細な内容は公開されません。
- (3)情報を設定したら[保存して閉じる]をクリックします。

#### 5-4 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) 予定を作成する時間帯を右クリックして[新しい会議出席依頼]を選択するか、画面左上の[新しい会議] - [新しい会議]をクリックします。 

#### ツールバーから作成する

ファイル	<u></u> #−₽	送受信	フォルダー	表示	開発	ヘルプ	グルー	ר ק	実行したいや	作業を入力して	(ださい		
			8				<b>uji</b>						
新しい 新 予定 会	fしい 新し 議・アイラ	しい ミーテ Fム ▼ ジュ	イングをスケ・ ールする ▼	インスタント ングを開	ミーティ  始 ▼	今すぐ 会議 Te	新しい ams 会議	今日 · 4 7	今後 所属語 日間	部署 個人用の 予定表	日	稼働日	週
	🔉 新しい	会議( <u>M</u> )	Zo	om		Team	s 会議		移動	E.		表示	示形式
ĻĻ	全員と	会議( <u>L</u> )	• ± ±	<	• •	202	2年3月	]21日	- 202	2年3月2	25日	中央区	[, 東京
	27 <b>28</b>	123	4 5			予定表	×				. 🔶 📗		
	67	8 9 10	<b>11</b> 12			月	火	水	木	金	月	火	z
:	13 <b>14 1</b>	5 16 17	<b>18</b> 19			21日	22日	23日	24日	25日	21日	22日	2
	20 <b>21 2</b>	2 23 24	<b>25</b> 26				出勤		出勤				
	27 <b>28 2</b>	9 30 31	1 2				Harry .		HI		_		
	3 4	567	89		9					-	B; TE	A	E

### (2) 出席者を招待するには[必須]または[任意]をクリックします。

🗟 🗄 ୨		マ DC移転ミーティ	ング - 会議	₽ 検索									
ファイル 会議	スケジュール アう	シスタント 挿入	書式設定 校閲	開発へ	ルプ								
前 <sup>削除</sup> →、 7/53ン	, Teams C 会議 ∽	Note DneNote に送る DneNote		Ĵ.	公開方法: 🚺 2 アラーム: 1	予定あり 5 分 オプション	ン 定期的な アイテム	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	<ul> <li>↓ 非公開</li> <li>↓ 重要度 - 高</li> <li>↓ 重要度 - 低</li> <li>タグ</li> </ul>	ディク テーション 音声	イマーシ ブリーダー イマーシブ	Viva イ ンサイト アドイン	~
<ol> <li>この会議出</li> </ol>	出席依頼はまだ送信る	されていません。											
	差出人		@sophia.ac.jp										
· 送信(S)	91FJU(L)	DC移転ミーナイ.	ンク										-
	必須(U)												_
	任意(P)												_
	開始時刻(T)	2024/02/02 (슆	È) 📑 14:00	•	□ 終日(Y)	🗌 👰 ቃኅ.	ム ゾーン(Z)						
	終了時刻(D)	2024/02/02 (3	È) 📑 14:30	•	↩ 定期的な	予定にする(A)							
	場所										Ⅰ 会議室	の検索(R)	

(3) メールの宛先と同様の手順で出席者を検索し、[必須出席者]または[任意出席者]をクリックして追加します。出席者を設定したら[OK]をクリックします。

			T
必須出席者(Q)	acaliers, sucrits		
任意出席者(0)	adm_turis		
リソース( <u>E</u> )			
		ОК	キャンセル

会議の場所を設定するには、[場所]をクリックします。会議室の一覧から選択して[会議室]をクリックします。設定したら[OK]をクリックします。

國 🛛 9 ひ ↑ ↓ ≂ DC移転-ティンŋ -	会議 2 検索	- 🗆 X
ファイル 会議 スケジュール アシスタント 挿入 書式	、設定 校閲 開発 ヘルプ	
□□ 戸 副除 → 、 アケション Teams ··· OneNote アケション Teams··· OneNote	<ul> <li>図 アドレス帳</li> <li>☆ 名前の確認</li> <li>① 次間方法: 予定あり 、</li> <li>○ 予定あり 、</li> <li>○ アラーム: 15 分 、</li> <li>定期的な アイテム</li> <li>出席者</li> <li>コブション</li> </ul>	分類     ・
() この会議出席依頼はまだ送信されていません。		
差出人 @S 金 タイトル(L) DC移転ミーティング 必須(U) 任意(P) 間始時刻(T) 2024/02/02 (金) 場所	全部三の選択: All Rooms 名前一覧(M) 組織(Z) 検索(S): ⑥ 名前のみ(N) ○ その他のフィールド(B) アドレス帳(D) ▲ll Rooms - 名前   つガガナ 個能システム室スペースペ 「備能システム室スペースズ 「備能システム室業者作類即屋2-318A 「備能システム室業者作類即屋2-318A 「備能システム室業者作類即屋2-318B 「備能システム室業者作類即屋2-318B 「備能システム室業者作類即屋2-318B 「備能システム室業者作類即屋2-318B 「備能システム室業者作類即屋2-318B 「備能システム室業者作類即屋2-318B 「備能システム室業者作類即屋2-318B 「価能システム室業者作類即屋2-318B 「価能システム室業者作類即屋2-318B 「価能システム室業者作類即屋2-318B 「価能システム室業者作類即屋2-318B 「価能システム室業者作類即屋2-318B 「価能システム室業者作類即屋2-318B 「価能システム室業者作類即屋2-318B 「価能システム室業者作業前面量2-318B 「価能システム空業者作業前面量2-318B 「価能システム室業者作業前面量2-318B 「価能システム室業者作業前面量2-318B 「価能システム室業者を注意した。」 「価能システム室業者を注意した。」 「価能システム室業者を注意した。」 「価能システム室業者を注意した。」 「価能システム室業者を注意した。」 「価能システム室業者を注意した。」 「価能システム室業者を注意した。」 「価能システム室業者を注意した。」 「価能システム室業者を注意した。」 「価能システム室業者を注意した。」 「価能システム室業者を注意した。」 「価能システム室業者を注意した。」 「価能」 「価能」 「価能システム室」 「価能」	@sophia.ac.jp v 高度な検索(V)
	会議室( <u>R</u> )	٥٢ <del>\$</del> ٩٦٢

## ▲ [場所]を設定する際の注意点

[場所]の一覧に表示される会議室は、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。

≿講室の選択: All Rooms				
名前一覧(M) 組織(Z)				
検索(S): ● すべての列(A) ○ 名前のみ(N) アドレス和	<sup>(D)</sup> ms- 2011t	会議室もある		重子メール アドレス
「クローバル教育センター会議室           回首館館長室           「学事局会議室B           「情報シススム室スペース大           「情報シススム室スペース大           「情報シススム室スペース大           「情報シススム室業者作業部屋2-318A           「情報シススム室業者作業部屋2-318B           「情報システム空業者作業部屋2-318B           「規範システム空業者作業部屋2-318B           「規範システム空業者作業部屋2-318A           「規範システム空業者作業部屋2-318A           「規範システム空業者作業部屋2-318A           「規範システム空業者作業部屋2-318A           「規範ジングム空楽者作業部屋2-318A           「規範ジングム空楽者作業部屋2-318A           「規範ジングム空楽者作業部屋2-318A           「規範ジングム空楽者作業部屋2-318A           「規範ジングム空楽者作業部屋2-318A           「規範ジングム空楽者作業部屋2-318A           「規範ジングム空楽者作業部屋2-318A           「規範ジングングングングングングングングングングングングングングングングングングング	原則として学事センター及びヴローバル教育推進室以外の方は 原則として総務局以外の方は使用できません。 原則として総務局以外の方は使用できません。 原則として総務局以外の方は使用できません。 原則として総務局以外の方は使用できません。 原則として総務局以外の方は使用できません。	2号線1F         2         10           中央回曹館         10           2号線1F         15           2-3F         18           2-3F         6           2-3F         2-3F           2-3F         18           2-3F         18           2-3F         13           13号館6階         13-105           13-415         13-516	Room Room Room Room Room Room Room Room	ms_CenterForGlobalEducat ms_libjimu_1@sophiamail.r ms_academic_affairs_1@so ms_ictoffice_1@sophiamail. ms_ictoffice_2-318b@sophiamail. ms_ictoffice_2-318b@sophiamail. ms_tandaijimu_2@sophiamail. ms_tandaijimu_3@sophiama ms_general_affairs_5@sopt ms_general_affairs_1@sopt ms_general_affairs_1@sopt ms_general_affairs_3@sopt ms_general_affairs_4@sopt
会議室(R) <u>情報システム室スペース大</u>				ОК \$руди

[スケジュールアシスタント]を使用すると、出席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することができます。



(4) 会議のタイトル、日付と時間を設定します。情報の設定が終わったら[送信]をクリックします。出席予定 者にメールが送信され、スケジュールに仮予定が作成されます。

<b>感日り</b>	ひ ↑ ↓ マ DO修転ミーティング - 会議 🛛 🔎 検索				
ファイル 会議	スケジュール アシスタント 挿入 書式設定 校閲 開発 ヘルプ				
前 団 前除 → ~ アクション	ご       図       アドレス帳         Teams       OneNote       公名前の確認       アラーム:       予定あり       ○       合 非公開         Teams…       OneNote       出席名       公名前の確認       アラーム:       15 分       定期的な       分類       ● 重要度 - 福         Teams…       OneNote       出席者       オプション       内/       ● の       ● の       ● の	ディク デーション 音声	イマーシ ブリーダー イマーシブ	Viva イ ンサイト アドイン	~
()この会議出	偏依頼はまだ送信されていません。				
) 送信( <u>S</u> )	<ul> <li>差出人 @sophia.ac.jp</li> <li>タイトル(L) DC移転ミーティング</li> <li>必須(L) ○ <u>信報システム室スペース大</u></li> </ul>				_
	任意(P)				_
	開始時刻(工) 2024/02/02 (金) 📋 14:00 🔹 🗌 終日(Y) 🗌 🍥 タイム ソーン(Z)				
	終了時刻(D) 2024/02/02 (金) 14:30  注 14:30  注 定期的な予定にする(A)				_
	場所 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 」 」 「 「 「 」 」 」 「 「 」 」 」 「 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 「 」 」 」 」 」 」 「 」		- 会議室	の検索( <u>R</u> )	
資料を準備の	)上、出席をお願いします。				

5-5 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、設定画面で[定期的なアイテム]をクリックすると、繰り返しの予定を設定できます。

<b>a</b> 5 0 ↑	↓ ÷		打ち合わせ -	会議			_		×
<b>ファイル</b> 会議 挿入	書式設定 校閲 開発	ヘルプ	♀ 実行した!	い作業を入力してくだ	さい				
<ul> <li></li></ul>	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	Teams 会議 Teams…	出席依頼の 取り消し 出席者	■ W ■ 予定さ ◆ 15 分	<sub>か</sub> か ジ クイ し よ プ ション	明的なアイテム ム ゾーン 義室の検索	ト タグ 、	テンプレー テンプレー トを表示 マイ テンプ	···· •
1 この会議出席依頼はまた	送信されていません。		定期的な予定の	)設定					×
宛先…       送信 (S)       併名(U)       場所(I)       開始時刻(T)       終了時刻(D)	<ul> <li>          信報システム室スペース大      </li> <li>         打ち合わせ     </li> <li>         信報システム室スペース大     </li> <li>         2022/04/08 (金)     </li> <li>         2022/04/08 (金)     </li> </ul>		時間の設定 開始(T): 終了(N): 時間(U): パターンの設定 〇日(D) ●週(W) 〇月(M) 〇年(Y)	13:00 14:00 1 時間 間隔(C): □ 日曜日 □ 木曜日	<ul> <li>○</li> <li>○</li> <li>1</li> <li>週ごと</li> <li>一月曜日</li> <li>○金曜日</li> </ul>	□火曜日 □土曜日	□ か	:9₩ 🗆	
共有フォルダー 🖽 予定	Ę		期間開始日	2022/04/08 (金) ОК	<ul> <li>● 終</li> <li>○ 反</li> <li>○ 終</li> <li>キャンセル</li> </ul>	了日(B): )2 復回数(F): 1 了日未定(O) 定期的な設	2/06/10 .0 定を解除	)(金) 回 (R)	V

### 5-6 招集された会議を承諾または辞退する

5-3で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ます。 仮の予定は、予定表では斜線がついて表示されます。

9     10     11     12     13     14       2015年11月10日		2015年11月	10日			千代田	区, 東京都	<del>,</del> 2	今日 23°C/	16° C		明日 18°C/15°C	$\bigcirc$	木曜日 1 <b>7°C/12</b> °
2015年11月10日       予定表			9		10		11		12		13		14	
Pizz			2015年1	1月10日										
Przą														
	予定表											, ann ann a	100	

予定を選択し、[承諾][仮承諾][辞退]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。

- ・仮承諾 :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。

Ę	۶ k	9	Ŧ														予定表·
ファィ	11	朩	-L		送到	き信	フ	ォルダ	!_ ₹	眎 /	ヽルプ	会議	Q	実行したい	作業を	入力して	てください
۲ Щ	<b>→</b> <		[ ]	転送	] ≯	✓ 承、	/ 諾 仮	? <sub>译諾</sub>	× <sup>辞退</sup>	し 別の日時 を指定 ~	返信		方法: 🚺 ム: コ	図仮の予定 15 分	- ↑ ↓ 定 ア	期的な パテム	→ 分類 ・
	7	カショ	シ				٦X	ントを	付けて返信	言する( <u>E</u> )				オプション			
	<b>↓</b>	月	<b>201</b> 火	<b>9年</b> 日 水	<b>8月</b> 木		すく 返(	に返付 言しな	言する( <u>S</u> ) い( <u>D</u> )		.9年8	8月6日	ſ	中央区, 東京	₹都 ▼	÷	今日 34°C/26
	28	29	30	31	1	2	3			◆ 予	定表 -		@s	ophia.ac.j	×	+	
	4	5	6	7	8	9	10			火曜日							
	11	12	13	14	15	16	17			6H							
	18	19	20	21	22	23	24			ч							
	25	26	27	28	29	30	31										

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

・すぐに返信する

・返信しない

:承諾、辞退の結果が主催者に送信されます :承諾、辞退の結果は主催者に送信されません。

5-7 予定を修正する

予定表の画面で修正したい予定や会議をダブルクリックすると、予定表の設定画面が表示されるので、情報 を修正して[保存して閉じる]をクリックします。

会議の場合は、出席予定者に対して再度通知が送信されます。

繰り返しの予定や会議の場合、すべての予定を同時に修正することも、選択した1回だけを修正することもで きます。

※他の人の予定を修正することはできません。



- 5-8 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。 【ホーム】タブの【予定表の共有】ボタンをクリックします。



#### (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。

	501	ψ	Ŧ		Sharing i	nvitation:		- 予定表 - 共有		?	*		$\times$
ファイル	共有	挿入	オプション	書式設定	校閲	開発							
貼り付け	★ 切り取り □□ コピー ★ 書式のコピ クリップボード	-/貼り	すけ B	· I <u>U</u> ª⊻	A - A	♦   • ⊒ • ⊟   ¥ • = = = = = •	<ul> <li>アドレス帳 名前の 確認</li> <li>名前</li> </ul>	ファイルの アイテムの 添付・ 添付・ 挿入	署名	▶ フラグの ! 重要照 ↓ 重要照 タグ	D設定▼ 度 - 高 度 - 低 ਯ	<b>Q</b> <i>х–ь</i> <i>х–ь</i>	~
	宛先	○ <u></u> Lå	冒太郎 テスト	Taro Test Jo	ochi (2	2)							
* <b>_</b> *	件名(U)	Shari	ng invitatio	n:		- 予定表							
达信 (S)	<u></u> כのメッセ	- -ジの受	信者から予定	表を表示する	午可をもらう	2)							
	☑ 自分の予	定表を	このメッセージの	D受信者に公開	する (	3)							
	詳細	空き時	間情報のみ	•									
			時間	は、"空き時間"	、"予定あり	"、"仮の予定"、"他の場所す	で作業中"、または "外	出中" として表示されます	ŧ				
		Micros	soft Exchan	ge 予定表	- 予定	主表							
له													

- (3) 表示方法を選択することができます。【詳細情報の一部】を選択します。
  - ★ 「詳細情報」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。「詳細情報の一部 (タイトルと場所のみ)」に設定しておきましょう。

詳細	空き時間情報のみ	+	•		
	空き時間情報のみ	ł			
	詳細情報の一部			19"	"3
	詳細情報			ы <b>、</b>	-

- (4) 【送信】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。
- (5) 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。

Outlook					s 0 @ ?	
▶ 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 •••	● 新しい Outlook を試してる	みる
2019年2月 >	< > 2019	年2月17日 – 20	19年2月23日	~	日 稼働日 週 月   今日	3
日月火水木金土	予定表	上智 テスト 太郎	Tarc			
27 28 29 30 31 <b>1 2</b>	18 月曜日	19 火曜日	20 水曜日	21 木曜日	22 金曜日	
3 4 5 6 7 8 9				振替休暇		
10 11 12 13 14 15 16						
17 18 19 20 21 22 23						^
24 25 26 27 28 1 2	12					
		課内ミー				
▲ 自分の予定表	13	業	務シス 非公開の予定 ム導入		<b>システム委員会</b> 大会議室	
予定表	14	打:	ち合わ			
日本の休日	14		<u>家 卒</u> 民			

(6) 共有を解除する場合は【ホーム】タブの【予定表のアクセス権】ボタンをクリックします。

ファイル	#−7	送受信	フォルダー	表示	開発	ヘルプ	♀ 実行し	たい作業を	を入力してくださ	±ψ)									_	
新しい	· … 新しい	新しい	<b>ご</b> ミーティングを	L 255 1229	1 2/13-	<b>一</b> て 今すぐ	<b>い</b> 新しい	<b>张</b> 今日			E	稼働日 注		<u></u> би-	0		1 <b>1</b> 111	予定事		またまで
SendToM	lail 会議,	アイテム・	ジュールす	る - ティングを	問始→	会議 Tea	ams 会議	7	7日間	予定表				スケジュ		-			公開・	アクセス権
	新規作成			Zoom		Teams	3 会議		移動	5	a	表示	形式					有		
	2021	∓ 9月	► <	4 1	2021	在9月2	27日 <b>-</b>	2021:	年10月 <sup>-</sup>	1日 @	中区 東	京都 ▼	\$B						予定表	その検索
B	月火力	k 木 金	±		2021		-/ 11	2021	-10/1			21.Hr	· 24º	C/18°0		0		/ 19° C	1.00	
29	30 31	123	4				16		9		10		11		- <del>- 7</del>	宗定表の	)	14		15
5	67	8 9 10	11			202	14年0月20日	コ (十中)	202	(E0B00D /	±0)			_		1.	_			
12	13 14 1	5 16 17	18			202	2149月280	- (AZ)	202	гнангар (а	까니)				7	クセス桶	Ē		_	
19	20 21 2	2 23 24	25														-			
26	27 28 2	9 30 1	2	予定表						チャット										業務システム報
3	4 5	6 7 8	9							信義	8								百法	8

(7) 一覧から予定表の共有を削除したい人を選択し、【削除】ボタンをクリックします。 【OK】ボタンをクリックしてダイアログボックスを閉じます。(削除すると標準のアクセス権に戻ります)

名前	アクセス許可レベル ^
既定 上智 太郎 テスト Taro Test Jochi	<u>ね</u> ユーザー設定 参照者
< 追加(D) アクセス権	> 削除(V) プロパティ(P)
アクセス許可レベル(S):     ユーザー設       読み取り(R)     許可しない       空き時間情報     空き時間情報       空き時間情報、件名、 場所     会評知時期	定 書き込み(W) □ アイテムの作成(C) □ <sup>サ</sup> ブフォルダーの作成 (U) □ <sup>作成アイテムの編集</sup> (T)
その他の空き時間情報(Y) アイテムの削除(I)	□ 全アイテムの編集(L) その他(H)
<ul> <li>許可しない</li> <li>作成アイテムのみ</li> <li>すべてのアイテム</li> </ul>	□ フォルダーの所有者(F) □ フォルダーの連絡先(O) ☑ フォルダーの表示(B)

6-1 他メールアプリでソフィアメールを利用する

情報システム室では、ソフィアメールの利用はOutlookを推奨しています。他のメールアプリでソフィアメー ルを利用する場合は、Exchange/Microsoft365で接続してください。(接続情報は下記参照) ※POP/IMAPは利用できません。設定されていた方は、Exchangeで新しく設定し直してください。

項目	設定内容
アカウント情報	
ログイン名	教職員番号@ <mark>sophiamail</mark> .sophia.ac.jp (メールアドレスが 〇〇〇@sophia.ac.jp の方)
	学生番号/教職員番号@eagle.sophia.ac.jp (メールアドレスが 〇〇〇@eagle.sophia.ac.jp の方)
パスワード	ソフィアメール、Moodle、VPNのパスワード

6-2 ソフィアメールを他のメールへ転送する

情報システム室では、ソフィアメールに着信したメールを他のメールアドレスに転送することは推奨しており ません。スマートフォンなどにソフィアメールの受信設定を行って受信するようにしてください。どうしても転 送が必要な場合には、下記の手順で行ってください。

(1) Outlook on the Webにサインインします。
 教職員、研究員、名誉教授(アドレスが~@sophia.ac.jpの方)
 ・ログインURL: <u>https://outlook.office.com/</u>
 ・ユーザー名: 教職員番号@sophiamail.sophia.ac.jp
 ・パスワード: Moodle、SophiaWi-Fi、VPN等と同じもの

学生、卒業生、退職教職員(アドレスが~@eagle.sophia.ac.jpの方)

- ・ログインURL: <u>https://outlook.office.com/</u>
- ・ユーザー名:学生番号@eagle.sophia.ac.jp
- ・パスワード: Moodle、SophiaWi-Fi、VPN等と同じもの



(2) 画面左上の歯車アイコン をクリックし[Outlookのすべての設定を表示]を選択します。



(3) 画面左のメニューから[メール] - [転送]を選択し、[転送を有効にする]にチェックを入れ、転送先を設 定します。

※転送したメールはソフィアメールから削除されます。

転送後もソフィアメール上にコピーを残したい場合は、[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。

<ul> <li>■ 設定</li> <li>レイアウト</li> <li>● 設定を検索</li> <li>作成と返信</li> <li>添付ファイル</li> <li>添付ファイル</li> <li>小ール</li> <li>エールの転送先:</li> </ul>	×
<ul> <li></li></ul>	
33 ② 全般 添付ファイル ルール メールの転送先:	
∞	
一括処理	
************************************	
クイック設定を表示	_
	TV
メッセージの取り扱い	본
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
自動応答         保存	破棄

(4) 設定が終わったら[保存]をクリックし、設定を完了します。 ※転送設定が完了した後に受信したメールから転送されます。

## Outlook for Windows 利用方法

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
ホームペー	-ジ:	https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/

Sophia media