

# Outlook for Windows 使用方法

上智大学 情報システム室

2026年2月

## 目次

<b>1. Outlook 利用上の注意事項</b> .....	<b>1</b>
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
<b>2. メールの設定</b> .....	<b>2</b>
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
<b>3. メール</b> .....	<b>6</b>
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 .....	10
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
<b>4. 連絡先(アドレス帳)</b> .....	<b>16</b>
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 .....	18
4-3 メールなどから個人のアドレス帳に追加する .....	19
4-4 連絡先グループを使用する .....	20
<b>5. 予定表、会議の招集</b> .....	<b>21</b>
5-1 予定表を見る .....	21
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 .....	24
5-5 定期的な会議や予定を作成する。 .....	27
5-6 招集された会議を承諾または辞退する .....	28
5-7 予定を修正する .....	29
5-8 限定の相手に予定表を公開する .....	30
<b>6. その他の使い方</b> .....	<b>32</b>
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: Microsoft365 Apps for Enterprise ,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 (本文 + 添付ファイル)	25MB(※送信先の受信容量によって送れない場合があります)
受信メールサイズ上限 (本文 + 添付ファイル)	25MB
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日に送信できるメール数)	1日あたり1万件
メッセージレート数 (1分あたりに送信可能なメール数)	1分間に30個のメッセージ

(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、**100 GB**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。

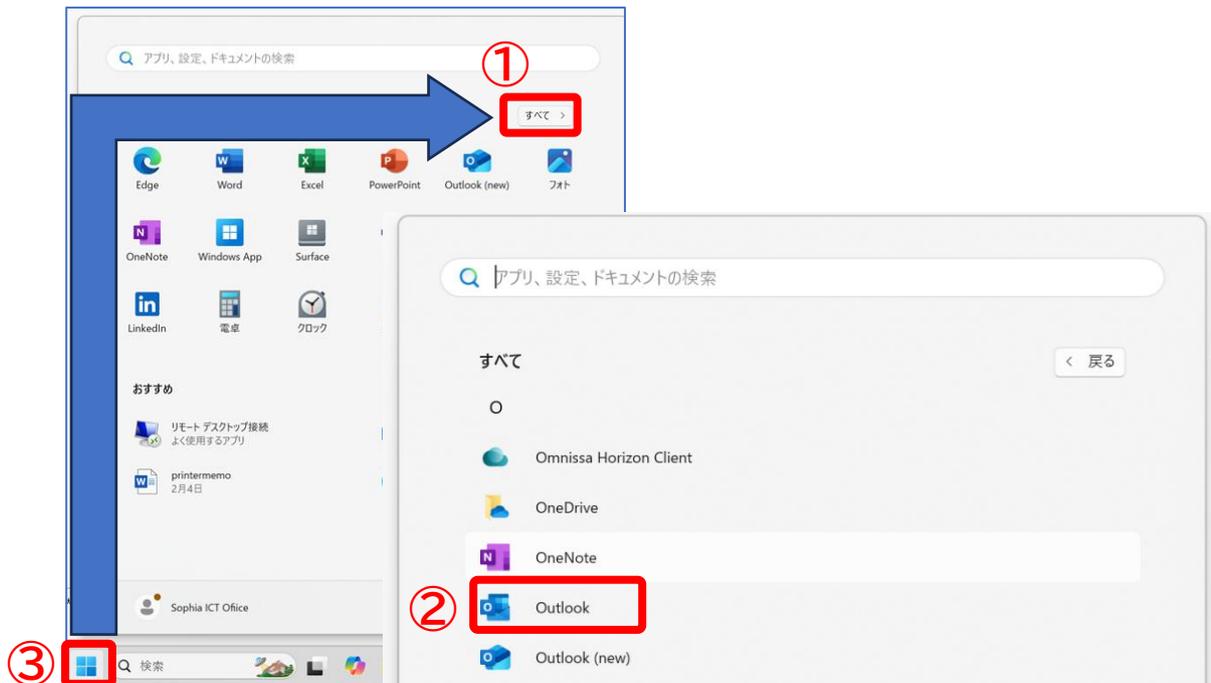
制限容量を超過すると、メールの送受信および転送ができなくなります。

## 2. メールの設定

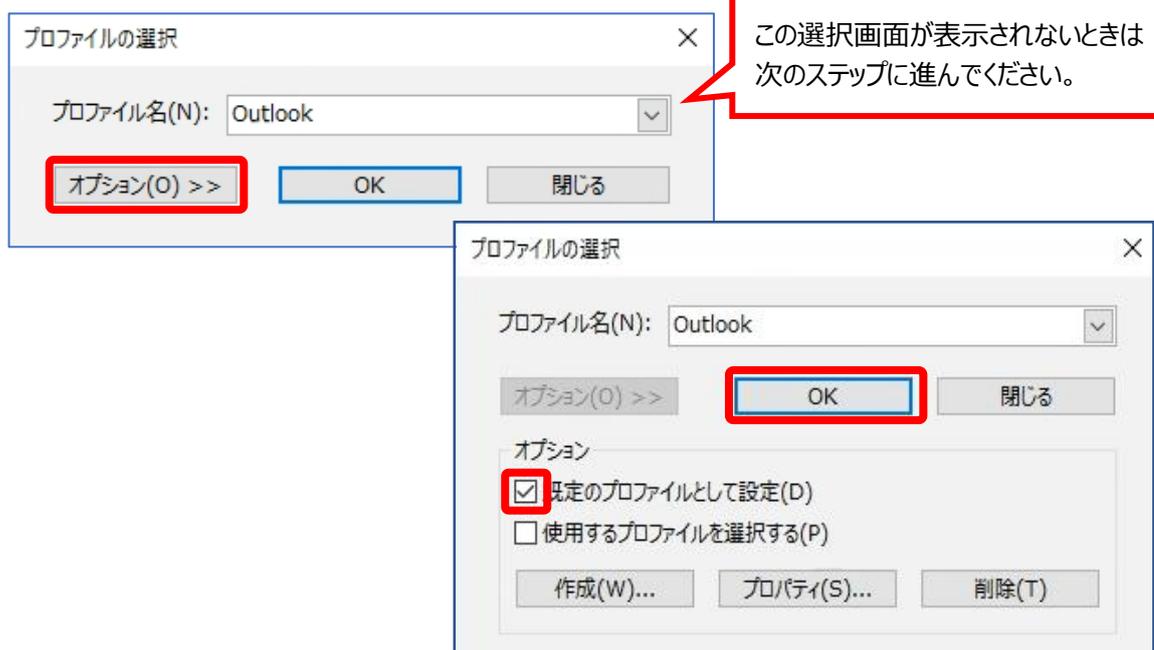
教職員、在学生はご自身の PC に無料版 Office のインストールが可能です。[マニュアル](#)を参照しインストール後に設定を開始してください。事務系モバイル PC には Outlook が既にインストールしているため、事務職員はインストール不要です。

### 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。



(2) メールアドレス欄にユーザー名を入力し、[接続]をクリックします。

Outlook

メールアドレス

@sophiamail.sophia.ac.jp

詳細オプション ▾

接続

アカウントがない場合 開始するには、Outlook.com のメール アドレスを作成しなさい。

教職員番号@sophiamail.sophia.ac.jp  
または 学生番号@eagle.sophia.ac.jp

(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。

上智大学  
SOPHIA UNIVERSITY

Integrated Authentication System  
統合認証システム

Login ID 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ク  
Click the link if you have forgotten your password.  
[日本語/English](#)

Login

- (4) 「ワンタイムコード入力の画面が表示された場合は、スマートフォンの「Microsoft Authenticator」アプリを開き、「sophia」の項目に表示されたワンタイムコードを入力してください。**※コードを入力する際、3桁と3桁の間にスペースは入れないでください**



※下記のようなQRコードの画面が表示された場合は[統合認証システムへのログインについて](#)を見ながら設定をお願いいたします。

- (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。

## 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。



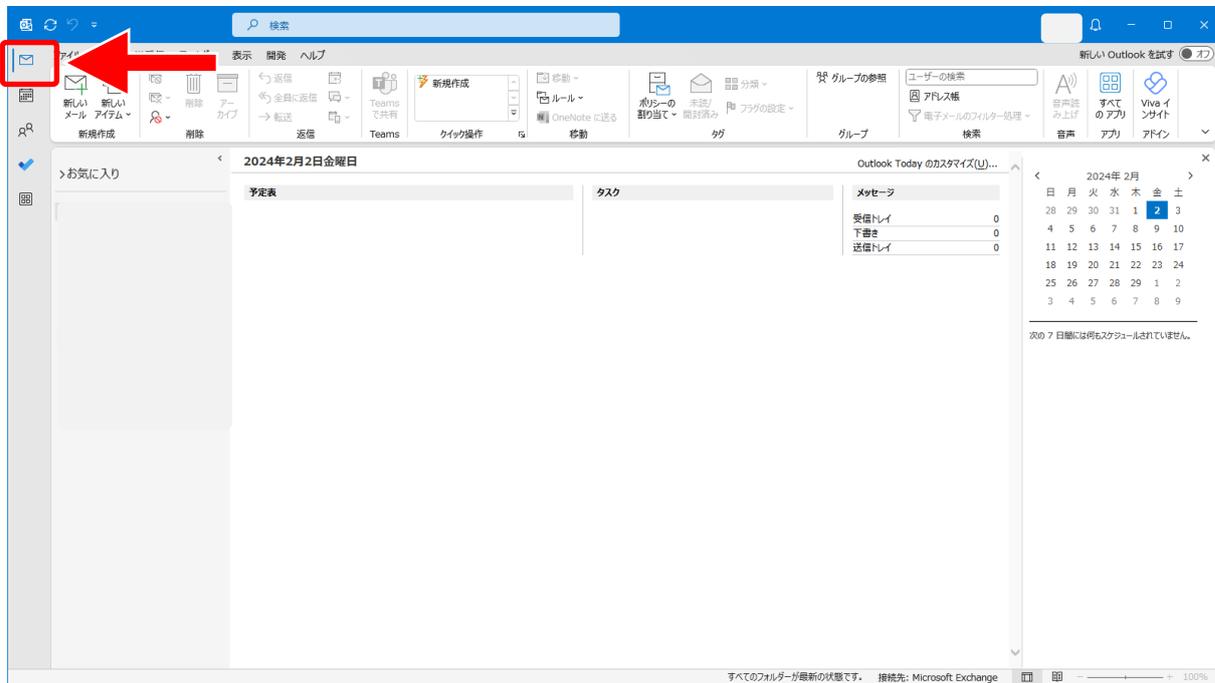
※必ずネットワークに接続した状態で設定を行ってください。正しく設定できません。

(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。

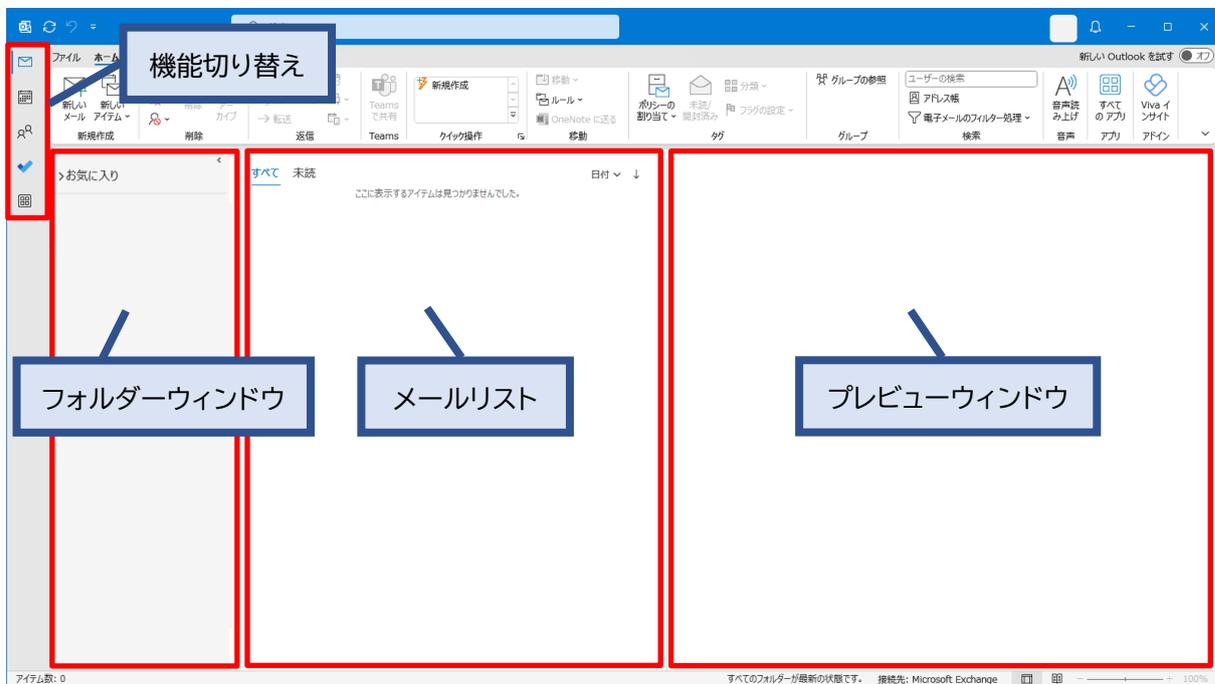
# 3. メール

## 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。



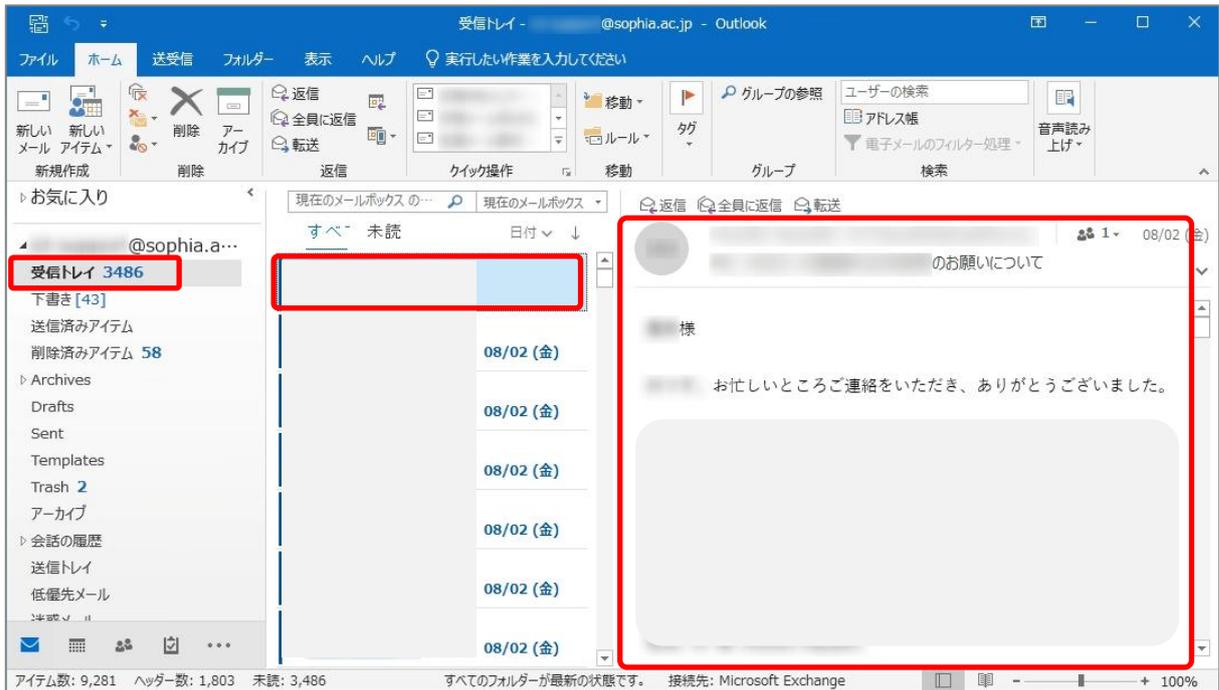
(2) Outlookの画面は下記のように構成されています。



## 3-2 メールを受信する

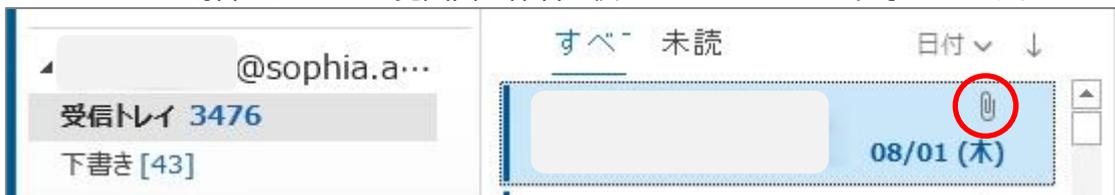
### 3-2-1. 受信したメールを見る

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。

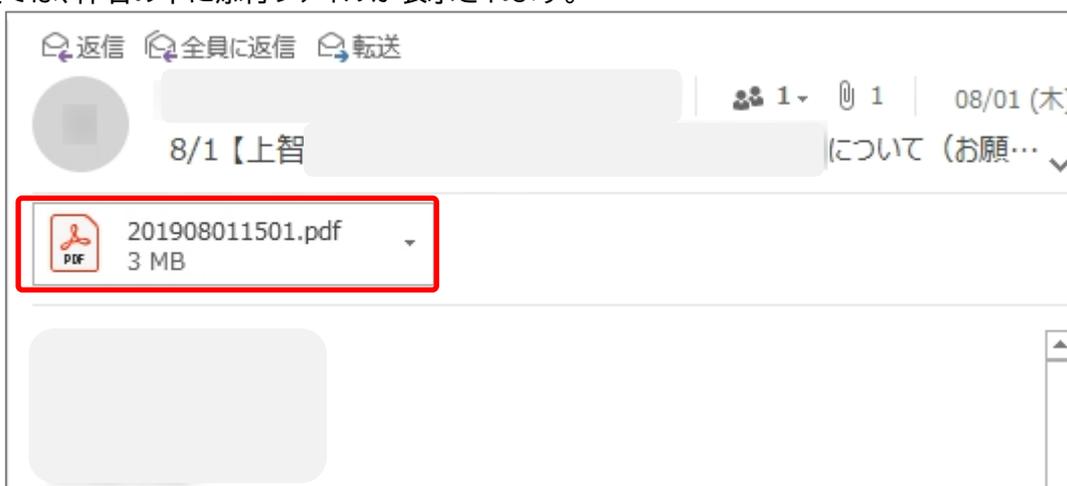


### 3-2-2. 添付ファイルを参照する

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。



本文では、件名の下に添付ファイルが表示されます。



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。

- ① 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。)

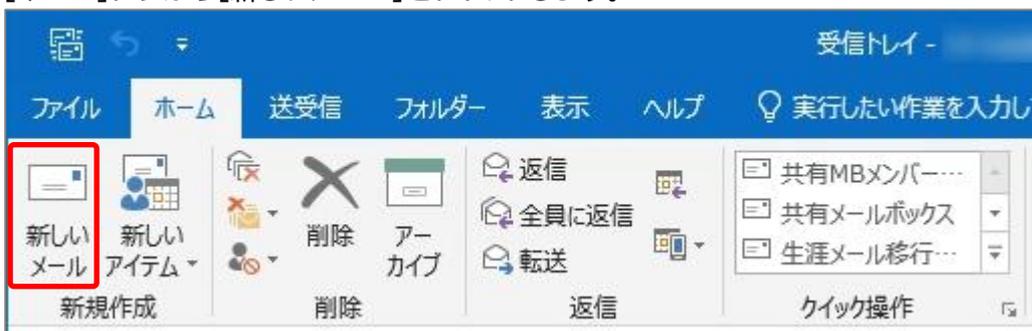
#### ブロックされる拡張子一覧

.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

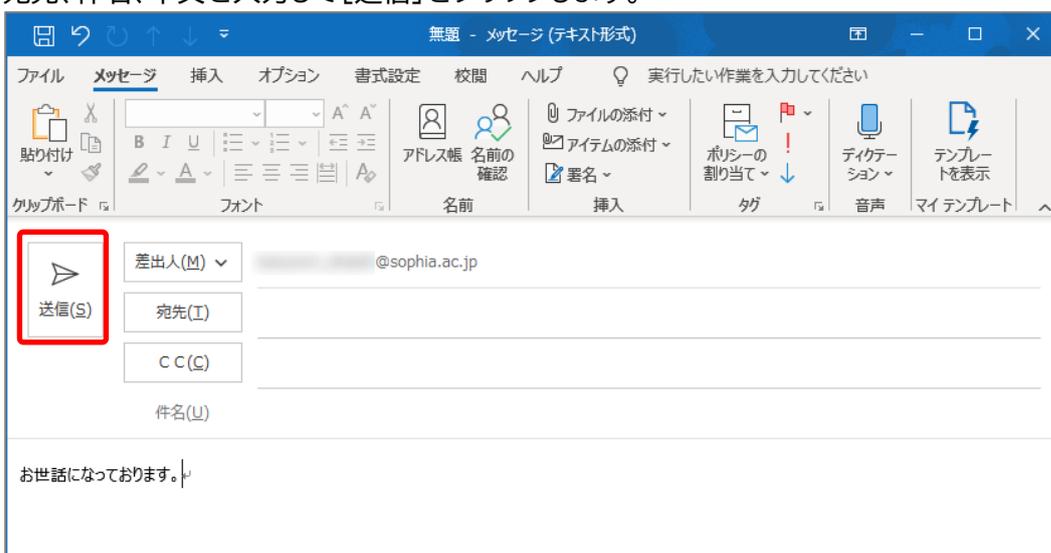
### 3-3 メールを作成する

#### 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。



(2) 宛先、件名、本文を入力して[送信]をクリックします。



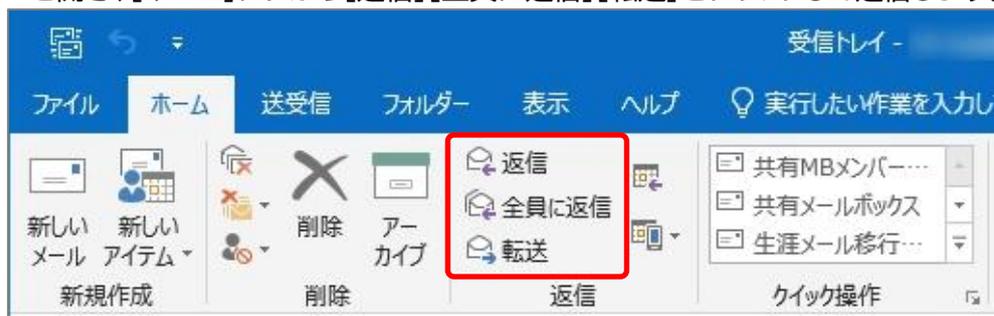
※複数の宛先の人に送信したい場合には、「; (セミコロン)」で区切ります。

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。



### 3-3-2. メールに返信する／メールを転送する

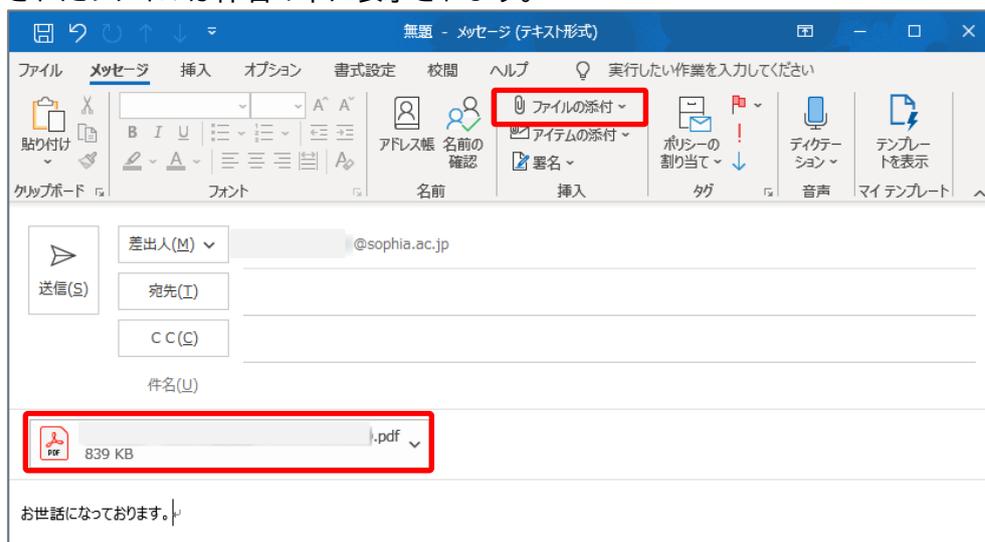
メールを開き、[ホーム]タブから[返信][全員に返信][転送]をクリックして送信します。



### 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。

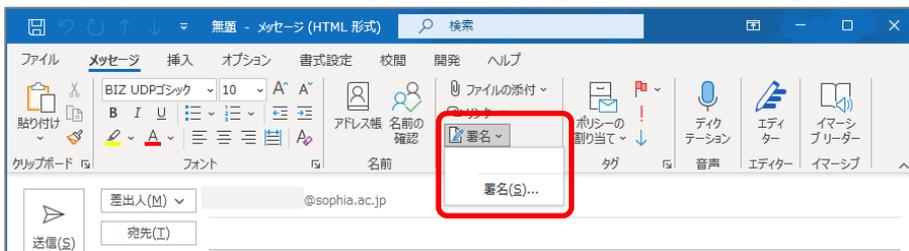
または、パソコンのフォルダからファイルをドラッグ&ドロップで添付することもできます。添付されたファイルは件名の下に表示されます。



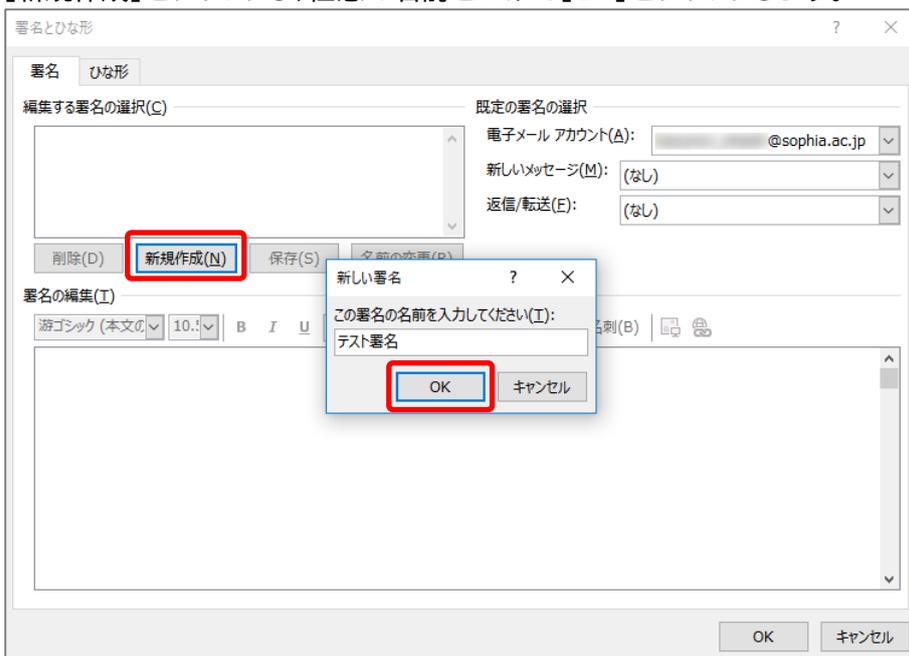
※添付できるファイルの上限は25MBですが、ファイルによっては、それより小さいサイズでも送信できない場合があります。添付ファイルの合計は20MB程度以内にしてください。また、送信先が受信できるサイズの制約により、もっと小さなサイズでも受け取れない場合があります。

### 3-3-4. メールに署名をつける

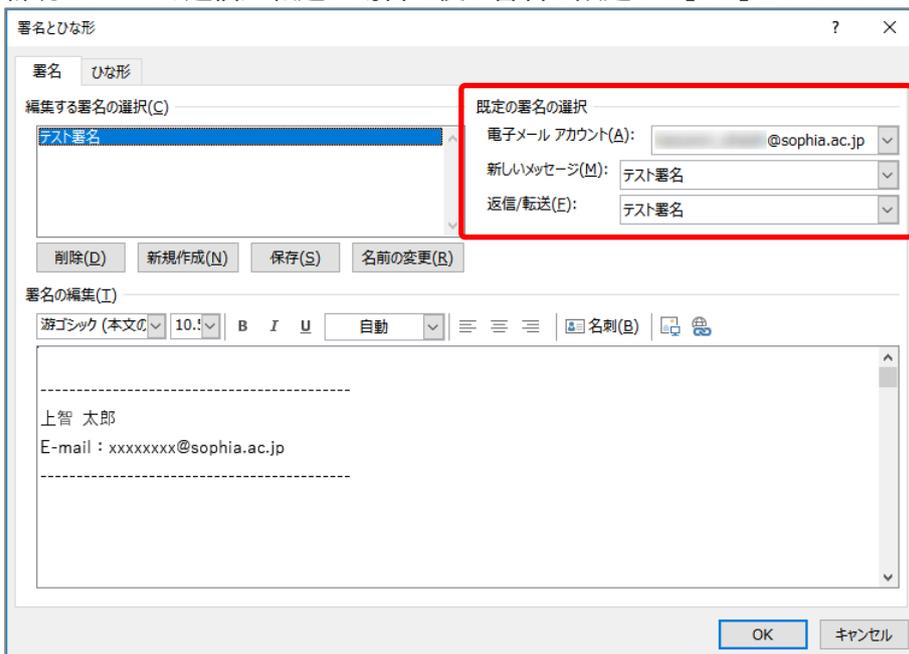
(1) メール作成画面で[メッセージ]タブから[署名]をクリックし[署名]を選択します。



(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。



(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。



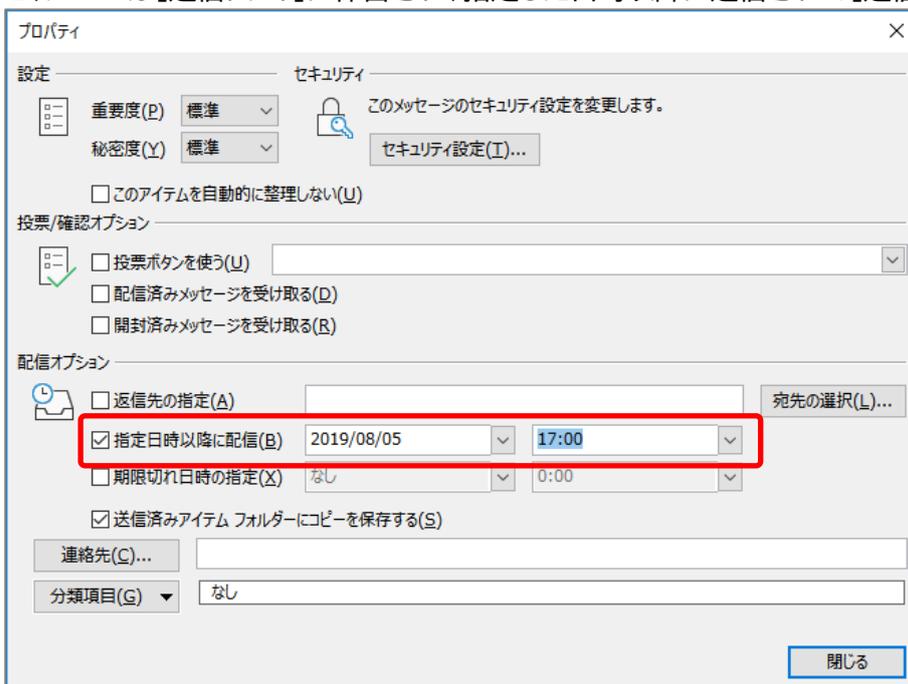
(4) 以後は、メールの作成画面を開くと自動的に署名が挿入されます。

### 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。



(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。



※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。

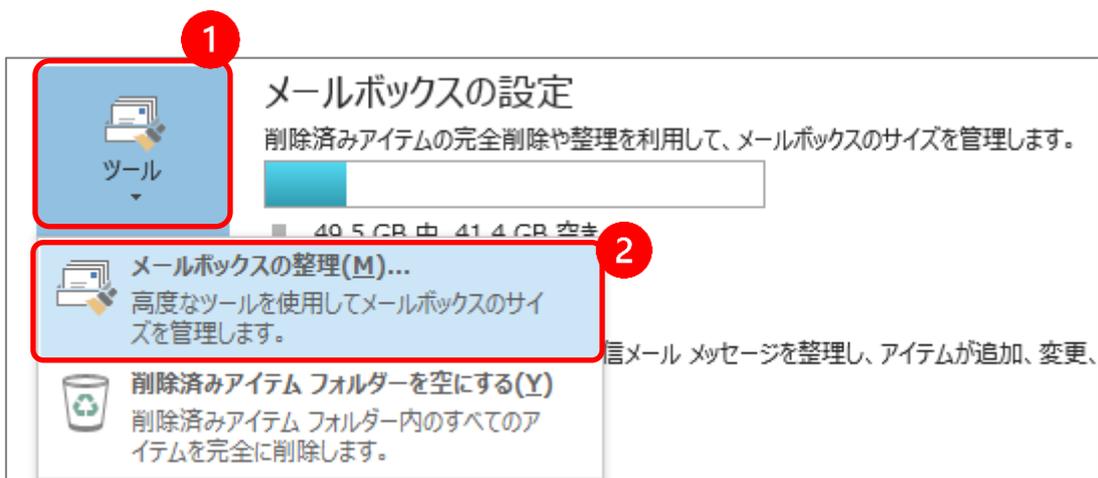
## 3-4 メールの整理

### 3-4-1. メールボックスの整理

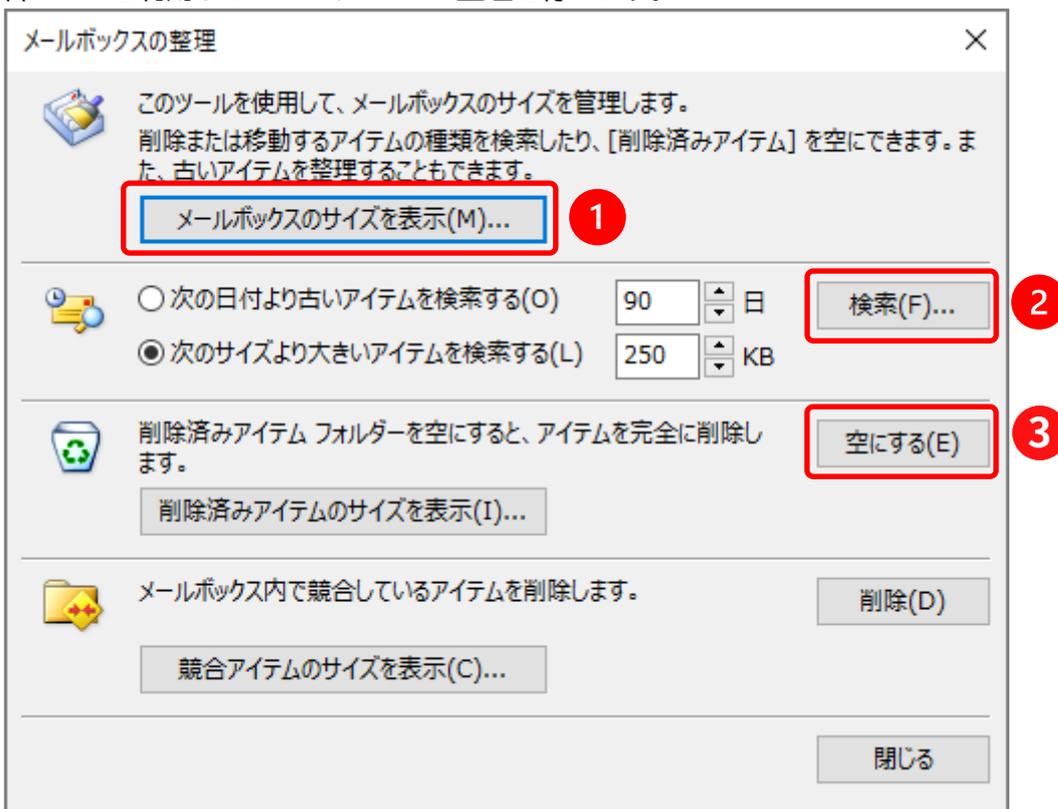
メールボックス全体の容量の上限は約100GBです。メールボックスが膨らむと、メールシステムの動きが遅くなります。容量がいっぱいにならないように日ごろから不要なメールを削除するよう心がけましょう。  
[ファイル]タブをクリックし、[情報]を選択するとメールボックスの使用量が確認できます。



(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。



- 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

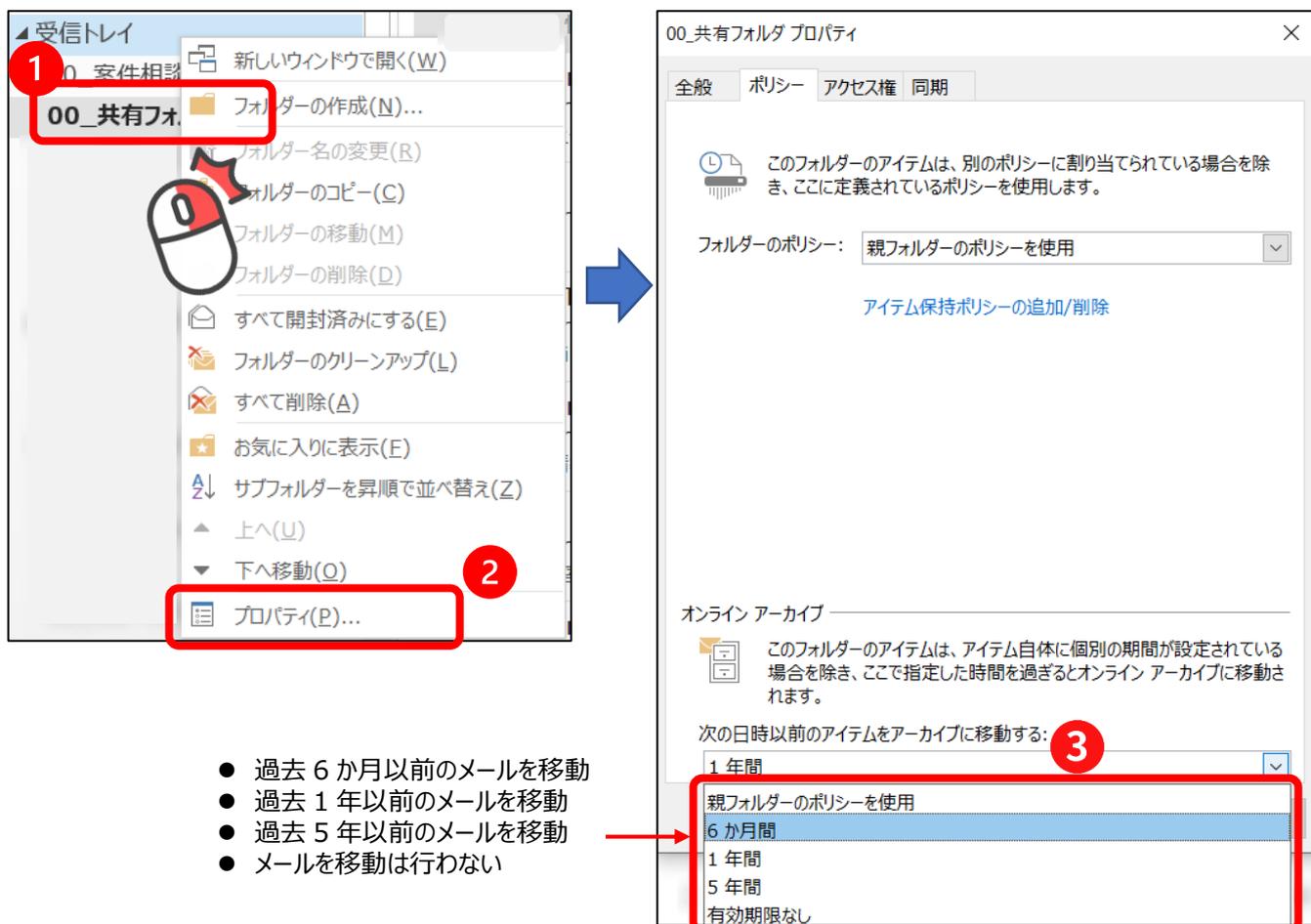
メールボックス容量の上限を超えると、古いものから自動的に削除されるため、大切なメールが消えてしまうことも考えられます。過去メールをアーカイブ領域に自動的に移動させることが可能です。



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。

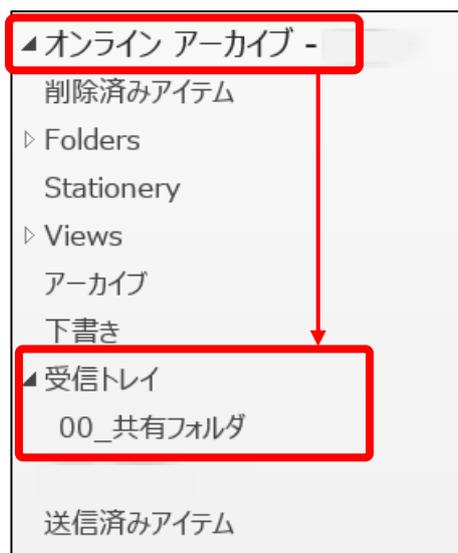
容量を減らしたいフォルダに設定をします。

- (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。



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

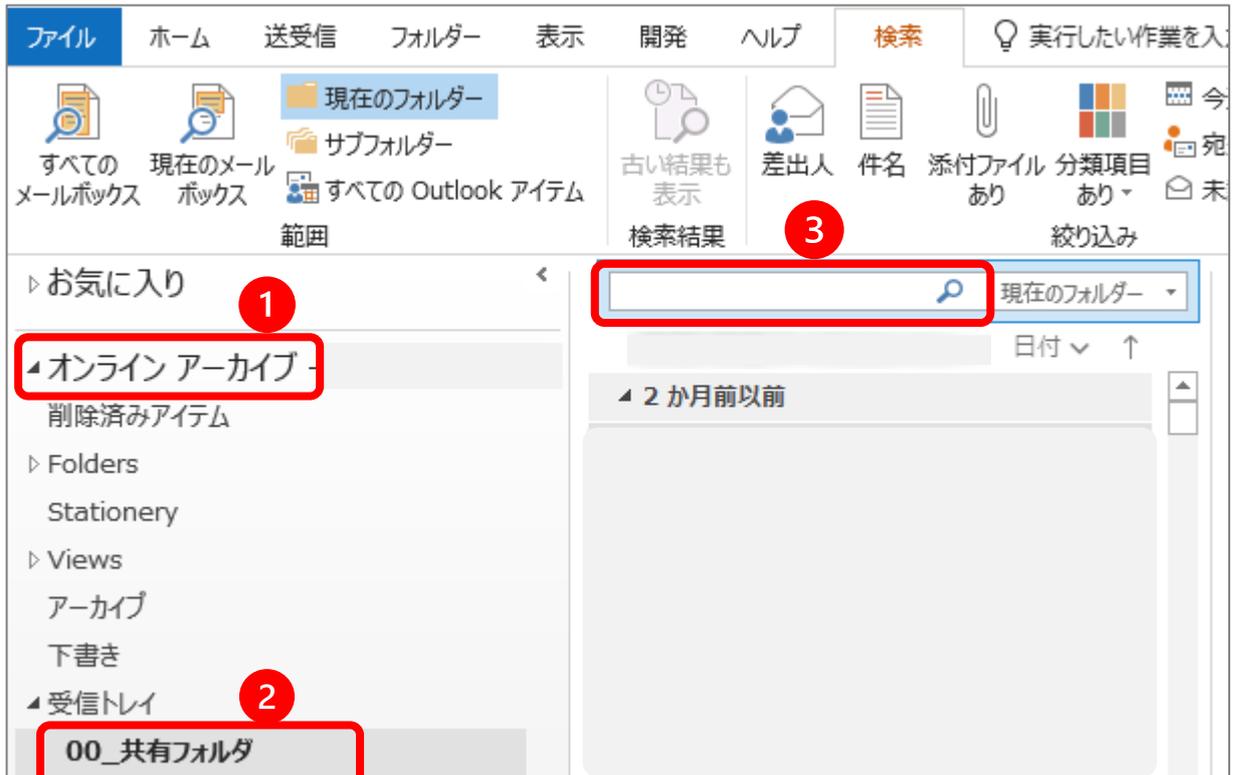
※ 設定後1週間程度で、インプレースアーカイブ内の同じ階層に、同名のフォルダが作成されます。



★ 自動的に設定期間の過去メールが移動するようになります。

# Hints!

- 設定後、移動処理が行われるのは 7 日に 1 度のタイミングです。
- フォルダ単位で、オンラインアーカイブに手動で移動する（ドラッグ操作で行う）ことは推奨しません。
- オンラインアーカイブに移動したメールを検索したい場合は、**オンライン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 オンライン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。

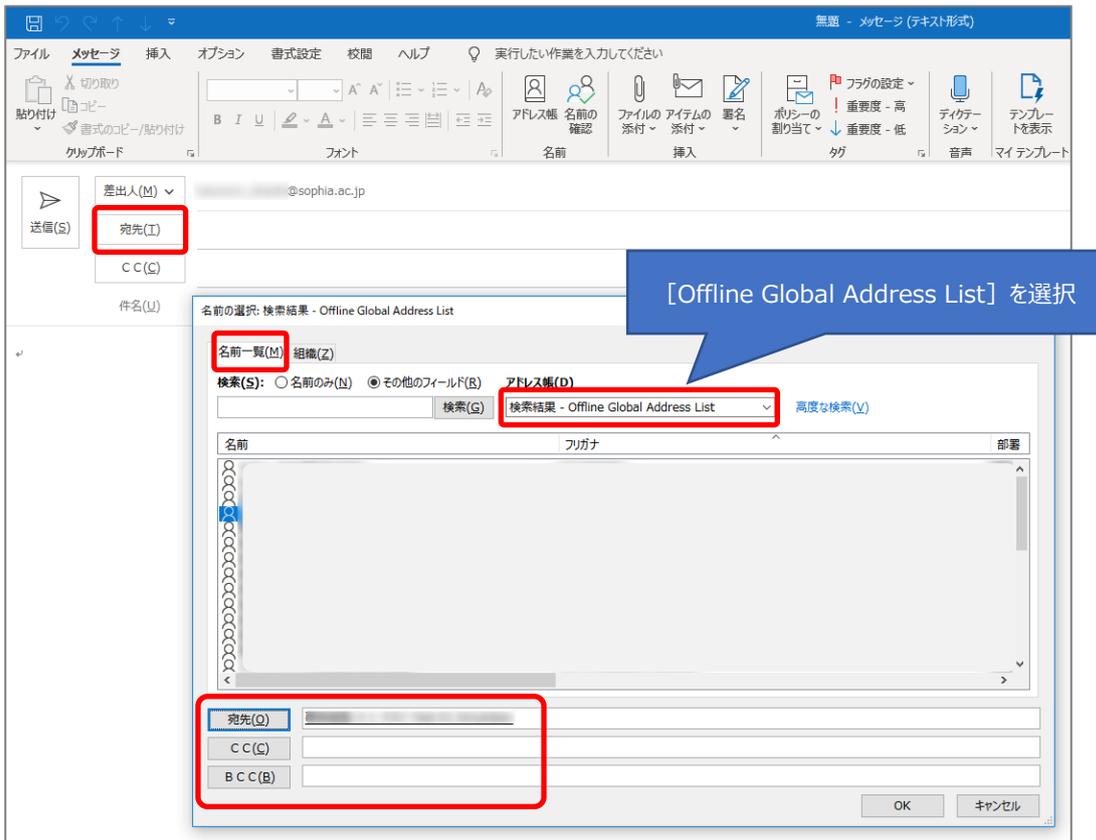


## 4. 連絡先(アドレス帳)

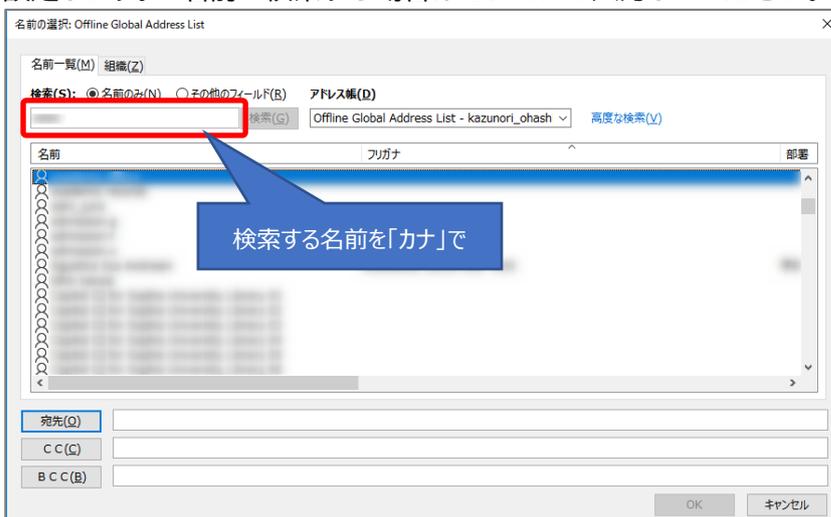
### 4-1 組織のアドレス帳を使用してメールの宛先を設定する(教職員のみ)

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。

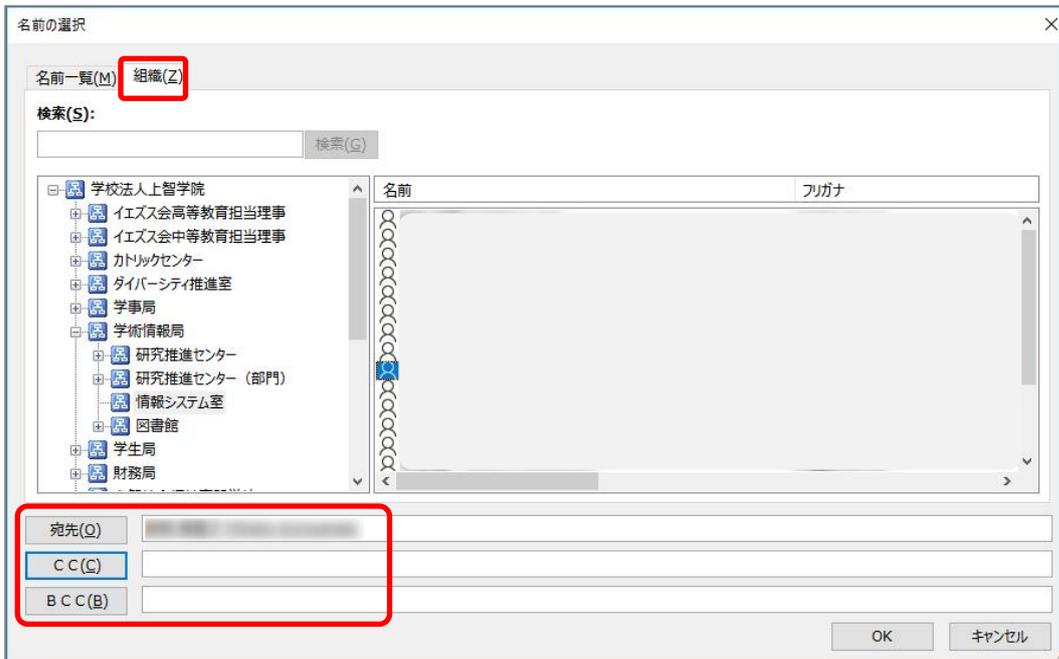
- (1) メール作成画面で[宛先]をクリックすると、アドレス帳や連絡先を使用することができます。  
[名前一覧]タブでアドレス帳に[Offline Global Address List]を選択すると、登録されている人の一覧がカナ順に表示されるので、宛先を選択して[宛先][CC][BCC]のいずれかをクリックすると宛先が設定されます。



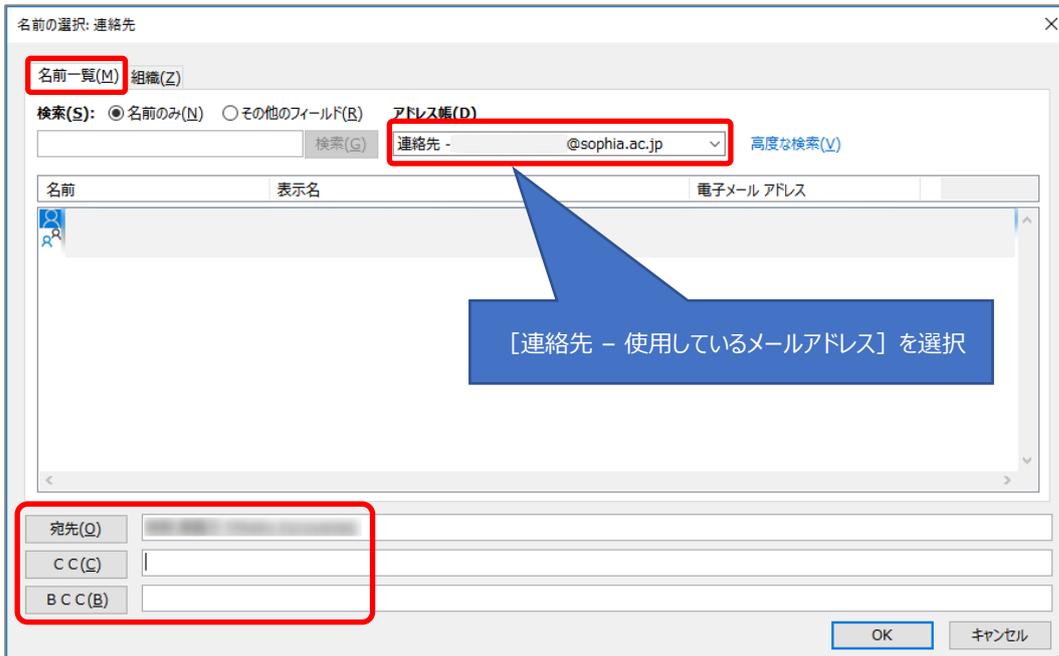
- (2) [名前一覧]タブでは、宛先を検索することもできます。検索ボックスに相手の名前を入力すると、該当する名前がリストのトップに表示されるので、同様に[宛先][CC][BCC]のいずれかをクリックして宛先を設定します。※名前で検索する場合はカタカナで入力してください。



- (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ることができます。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。

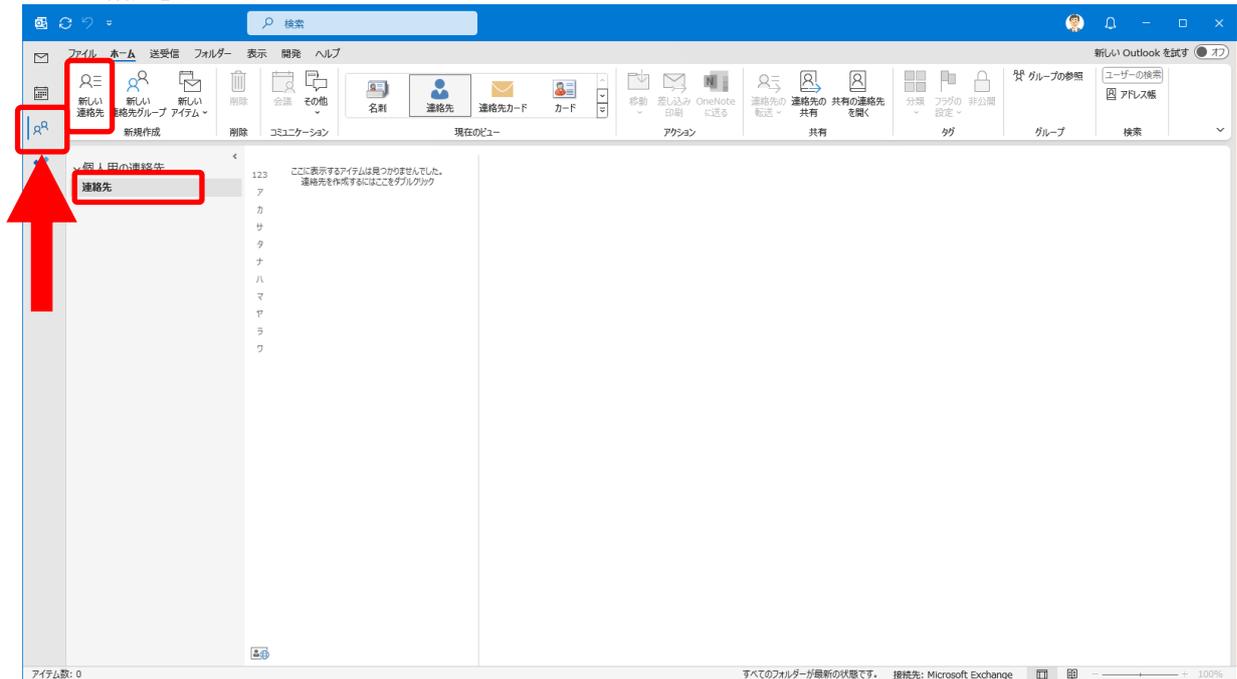


- (4) [名前一覧]のタブで[アドレス帳]の一覧から[連絡先 - 使用しているメールアドレス]を選択すると、個人で作成したアドレス帳(連絡先)から宛先を選ぶこともできます。個人の「連絡先」の作り方については後述します。



## 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。



- (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。

The screenshot shows the 'New Contact' form in Outlook. The '保存して閉じる' (Save and Close) button is highlighted with a red box. The form contains the following fields:

フリガナ(V)...	姓(G)/名(M)	姓(G)	名(M)	フリガナ	姓
勤務先(E)	勤務先	勤務先	勤務先	勤務先	勤務先
部署(A)/役職(I)	部署	部署	部署	部署	部署
表題(E)	表題	表題	表題	表題	表題
インターネット	メール...	メール	メール	メール	メール
表示名(I)	表示名	表示名	表示名	表示名	表示名
Web ページ(W) /IM(R)	Web ページ	Web ページ	Web ページ	Web ページ	Web ページ
電話番号	勤務先電話...	勤務先電話	勤務先電話	勤務先電話	勤務先電話
	勤務先 FAX...	勤務先 FAX	勤務先 FAX	勤務先 FAX	勤務先 FAX
住所	勤務先住所...	勤務先住所	勤務先住所	勤務先住所	勤務先住所
	郵便番号(U) /都道府県(D)	郵便番号	都道府県	郵便番号	都道府県
	市区町村(Q)	市区町村	市区町村	市区町村	市区町村
	番地(B)	番地	番地	番地	番地
	国/地域	国	地域	国	地域

### 4-3 メールなどから個人のアドレス帳に追加する

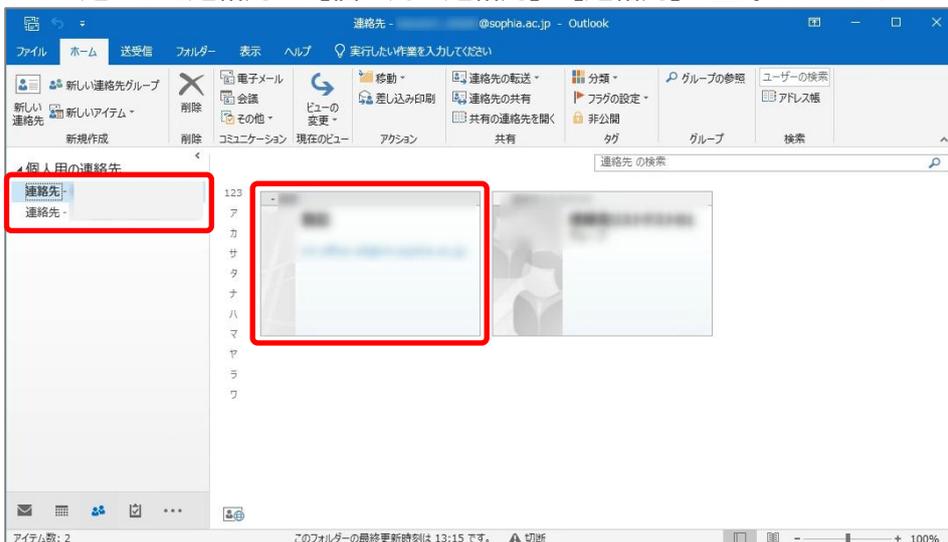
(1) メールの受信画面で差出人名を右クリックし、[Outlookの連絡先に追加]を選択します。



(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



(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。



#### 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。



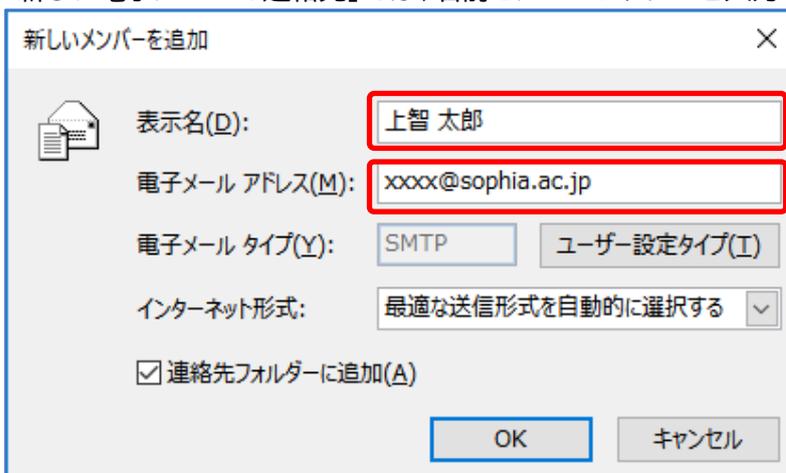
(2) [名前]にグループ名を入力し、[メンバーの追加]をクリックして、追加したい相手が含まれているアドレス帳/連絡先を選択します。



- ・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。



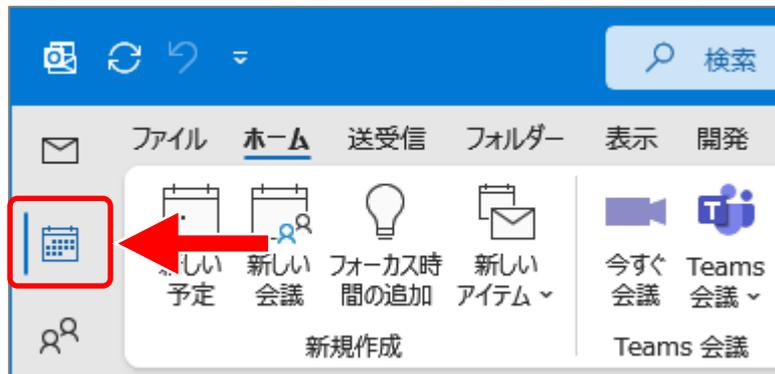
## 5. 予定表、会議の招集

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。

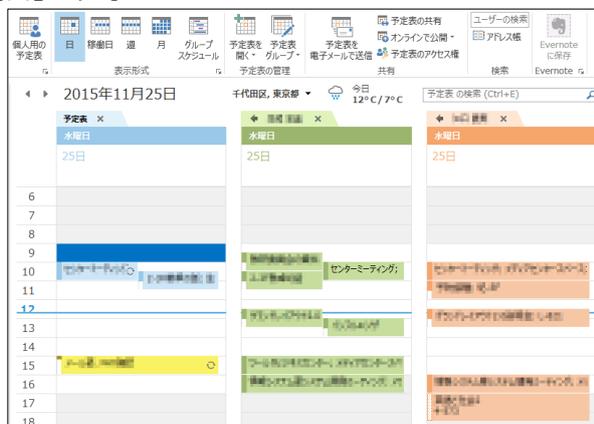
予定表を見るには、画面左のバーで[予定表]を選択します。



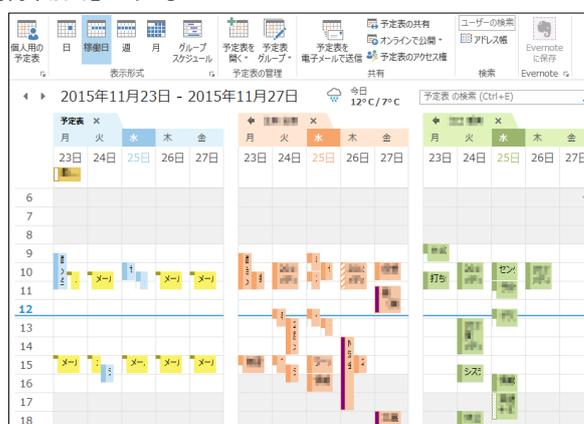
### 5-1 予定表を見る

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。

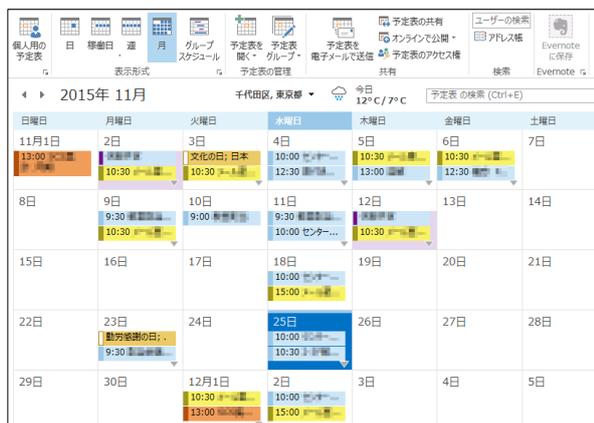
#### [日]で表示



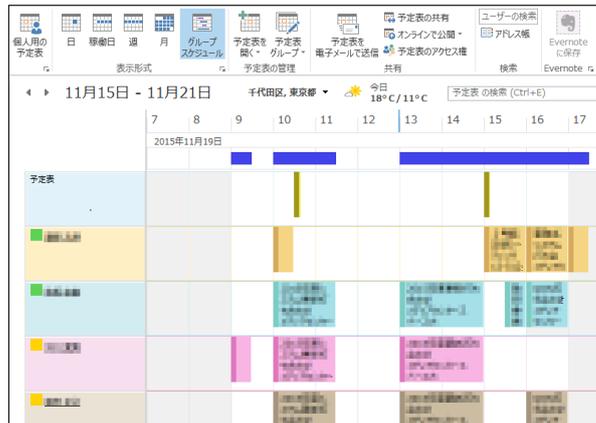
#### [稼働日]で表示



#### [月]で表示

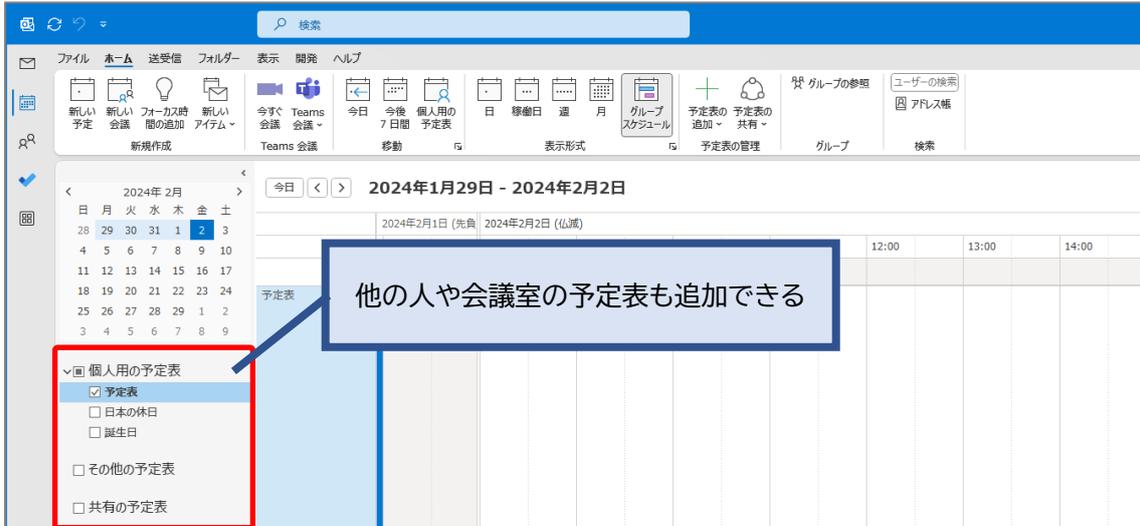


#### [グループスケジュール]で表示



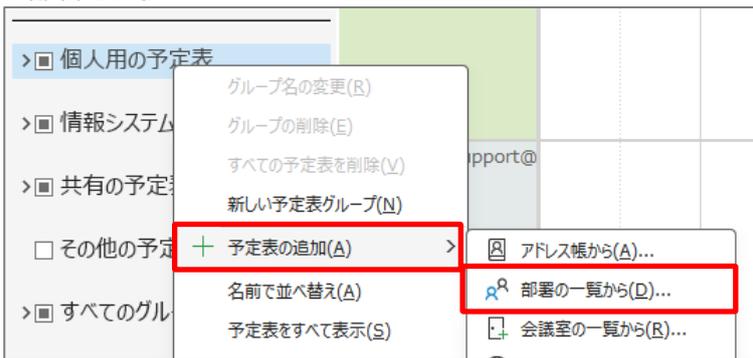
## 5-2 自分や他の人・会議室の予定を参照する

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。

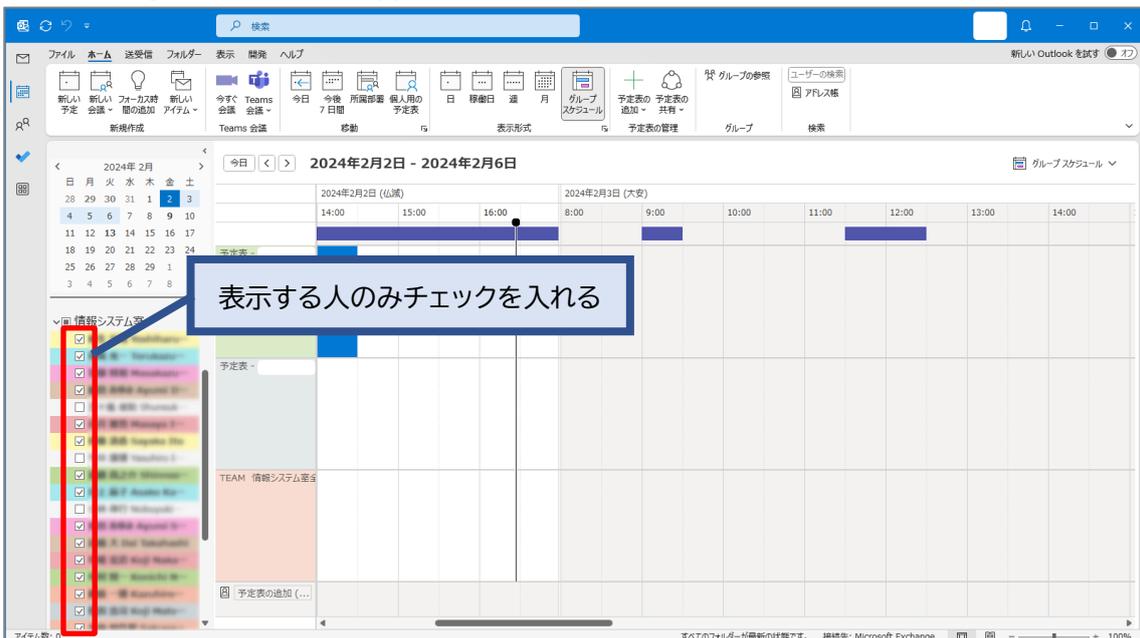


### 5-2-1. 部署のメンバーの予定を参照する

(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。

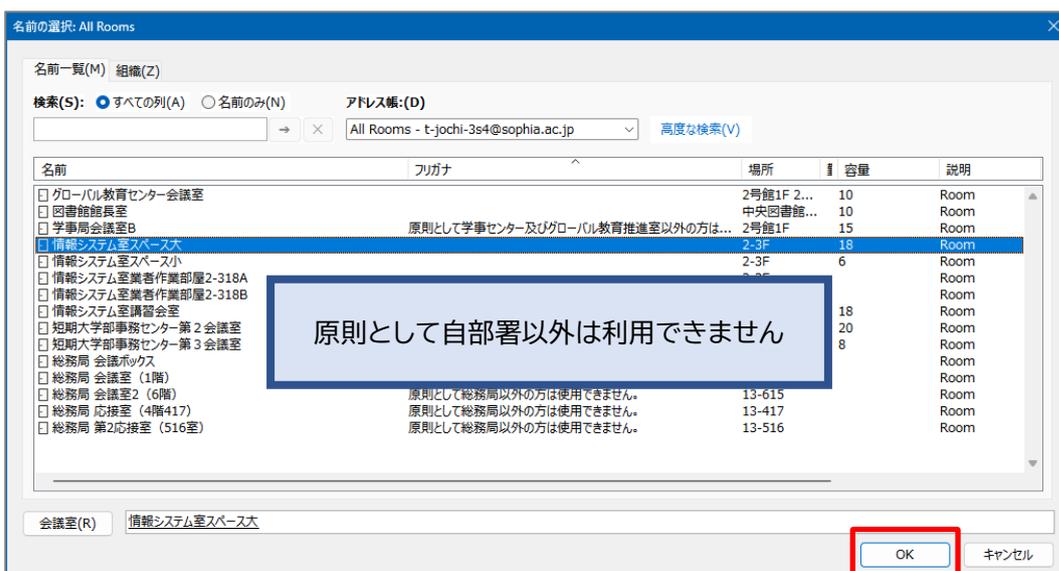
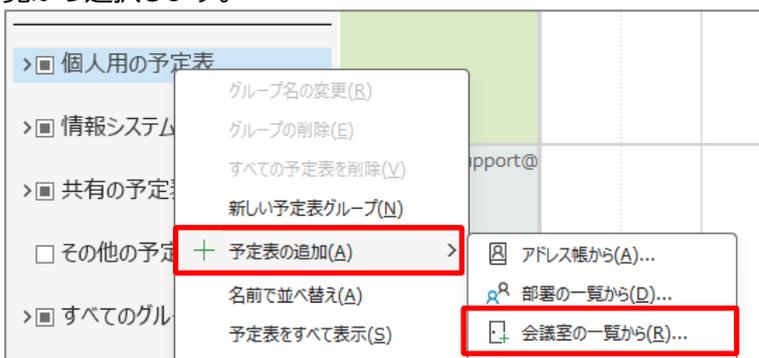


(2) 予定表に部署が追加されるので、表示する人のみチェックを入れます。  
※一度に表示できる人数は30名までです。



## 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。

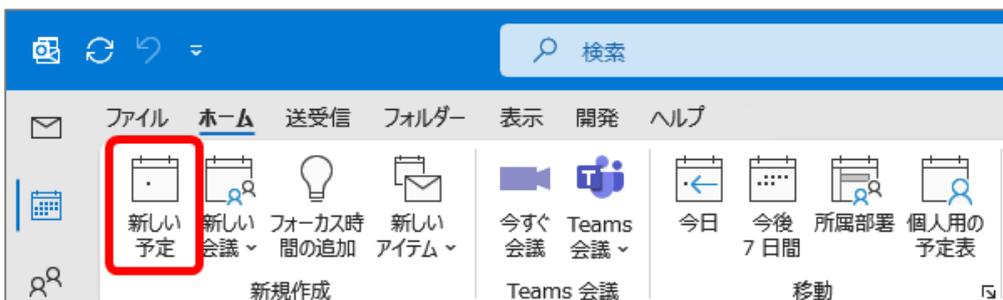


### 📄 会議室の登録について

[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。

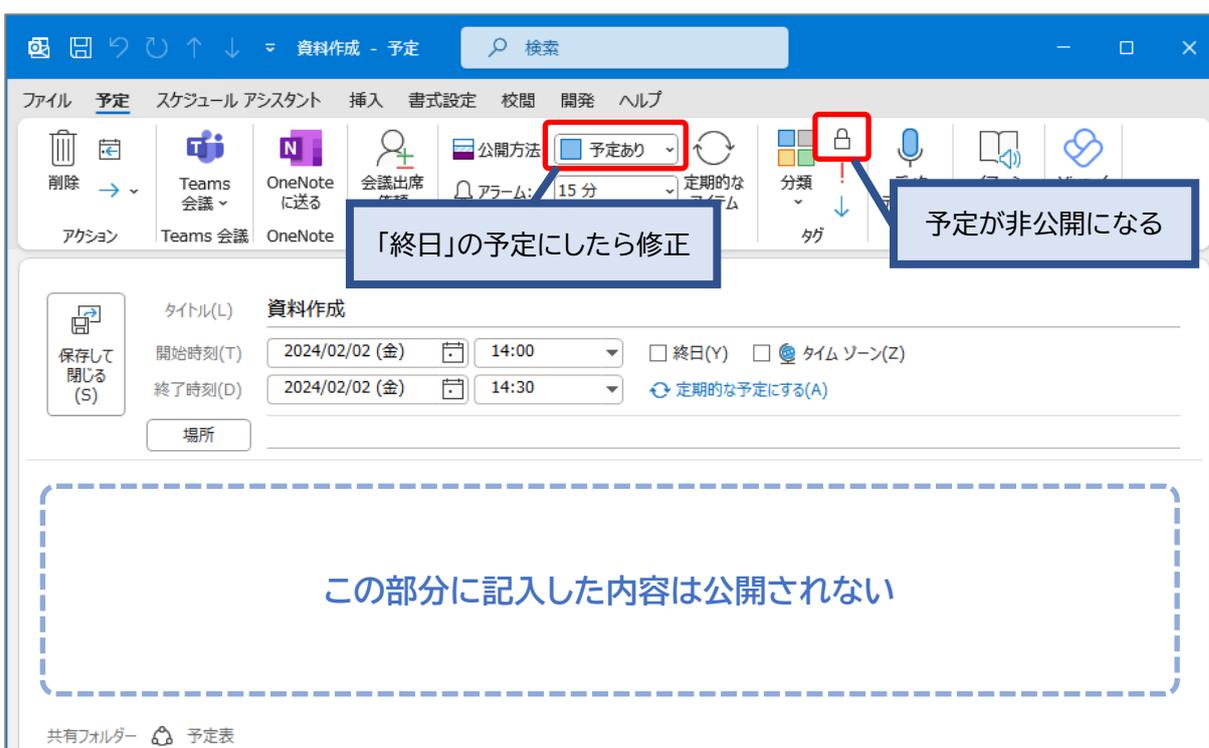
## 5-3 自分の予定を作成する

- (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。





- (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わかりますが内容は表示されません。



- ※[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。

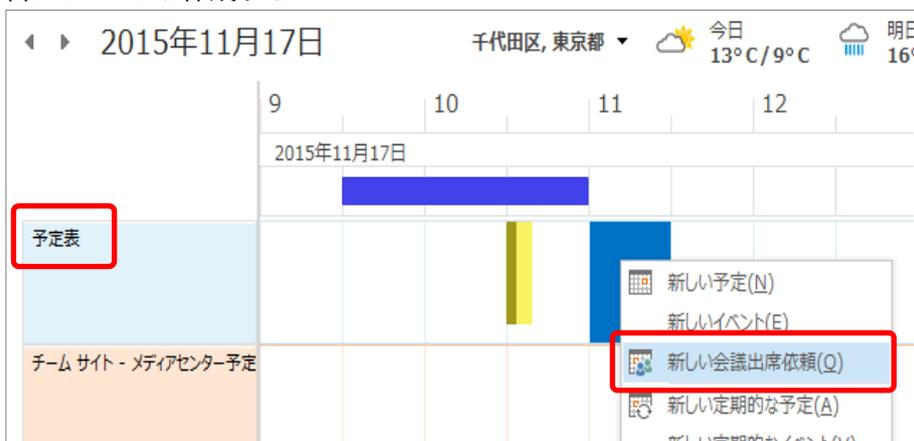
- (3) 情報を設定したら[保存して閉じる]をクリックします。

#### 5-4 会議を招集する

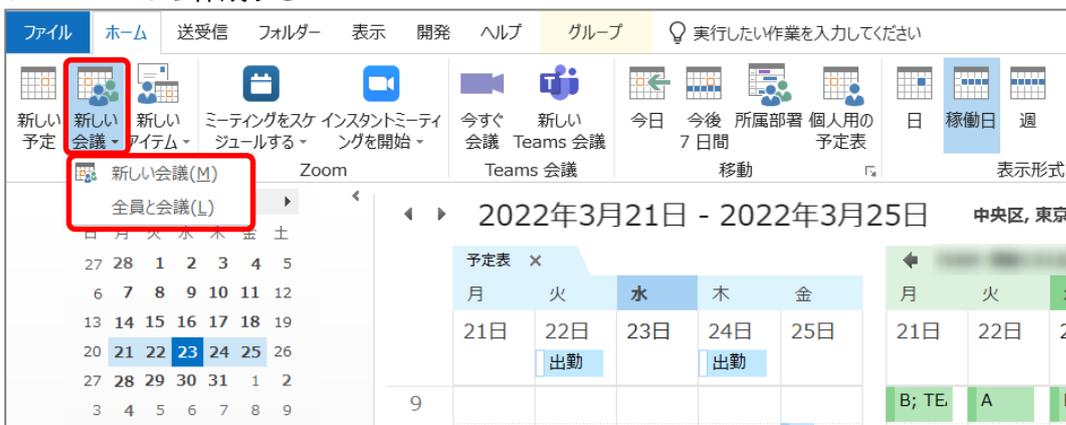
予定を作成すると同時に、出席者を招待することができます。出席者には自動的にメールが送信され、スケジュールに仮予定が作成されます。

- (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。

## 右クリックから作成する



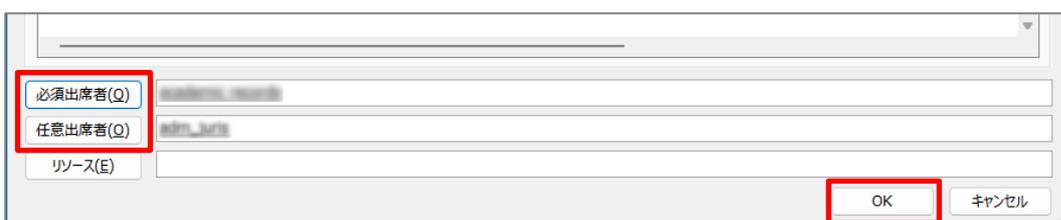
## ツールバーから作成する



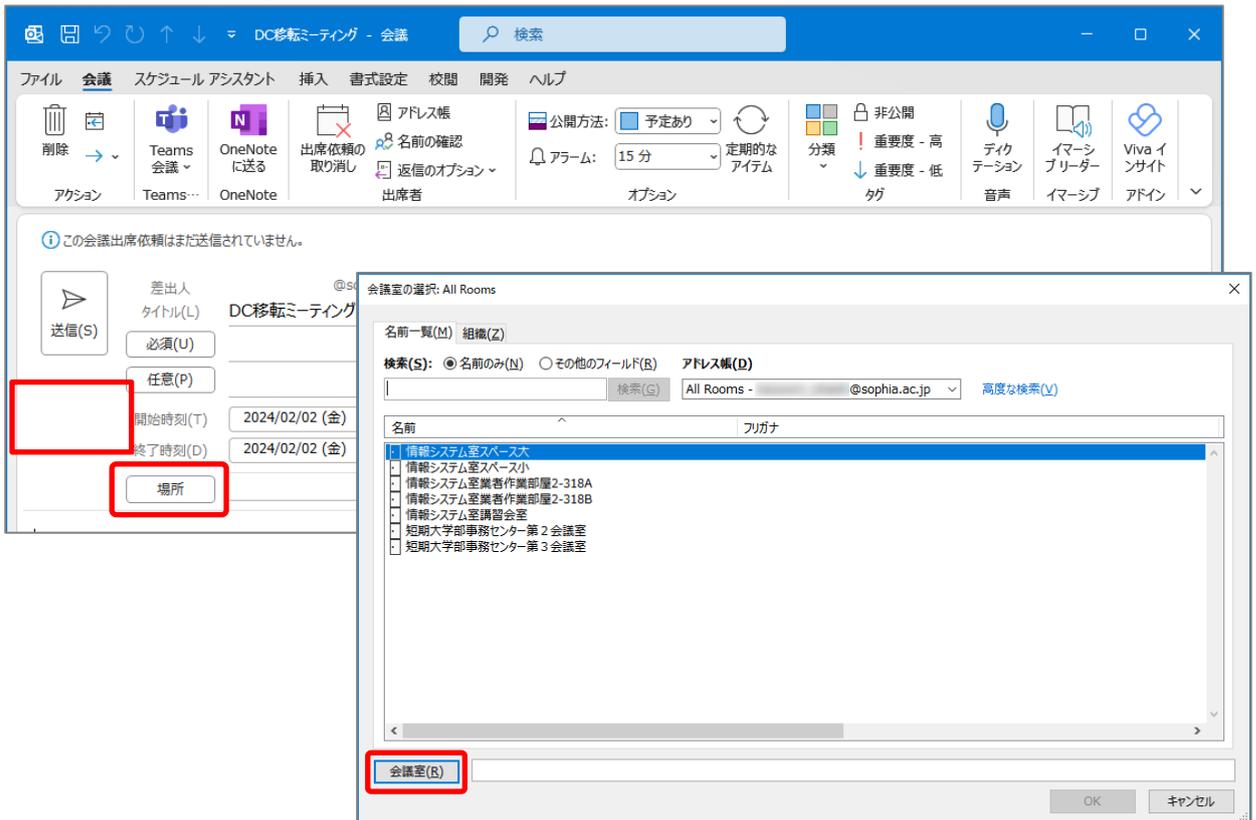
(2) 出席者を招待するには[必須]または[任意]をクリックします。



(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。

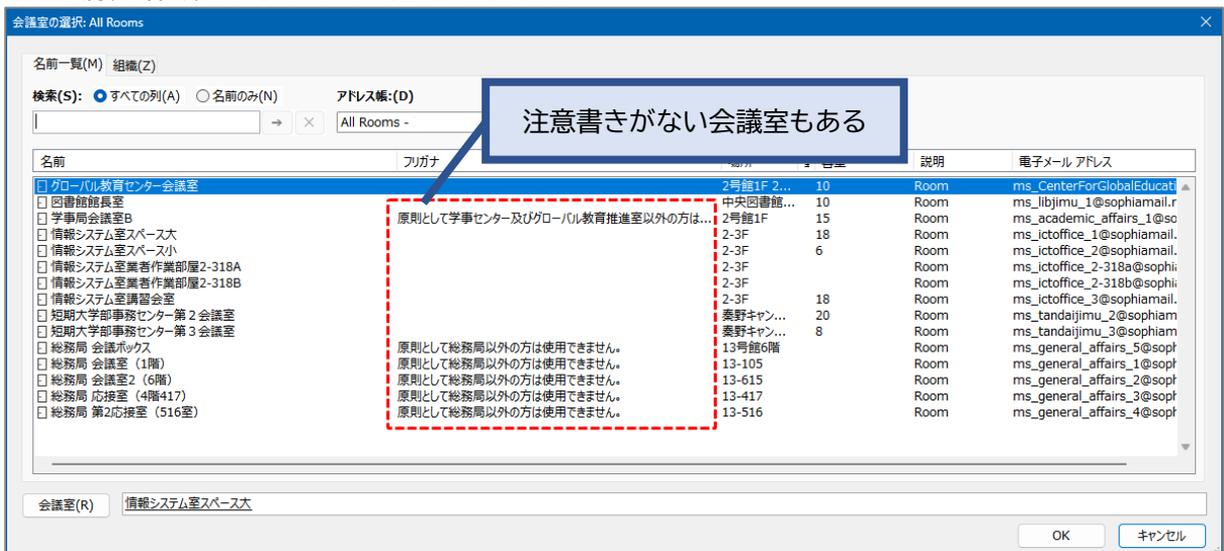


会議の場所を設定するには、[場所]をクリックします。会議室の一覧から選択して[会議室]をクリックします。設定したら[OK]をクリックします。

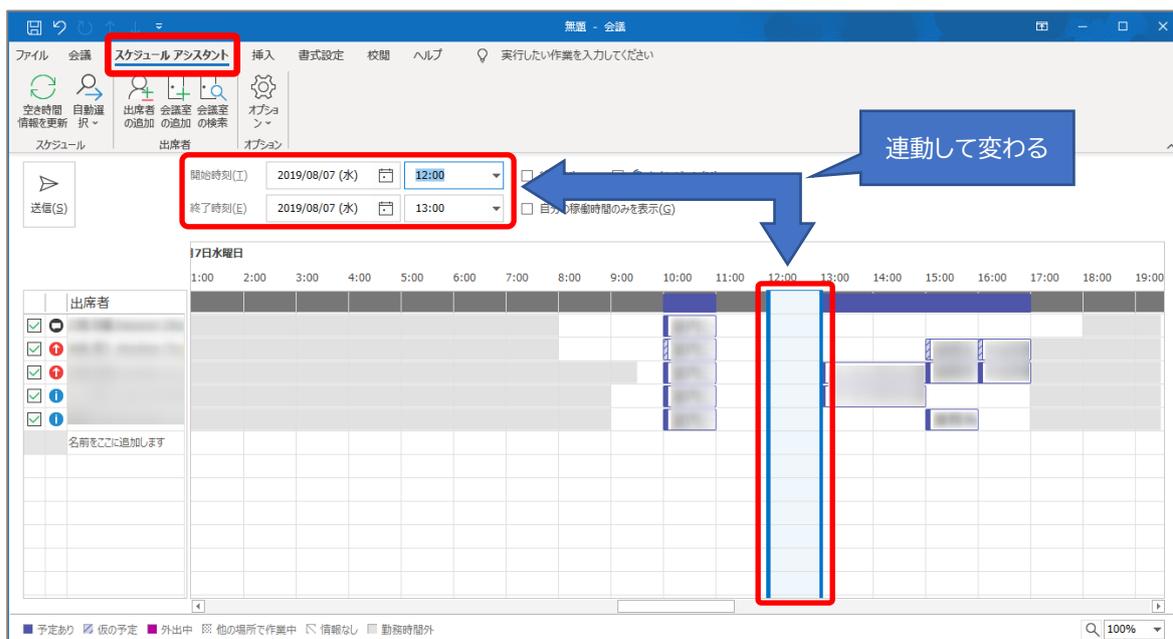


### ⚠️ [場所]を設定する際の注意点

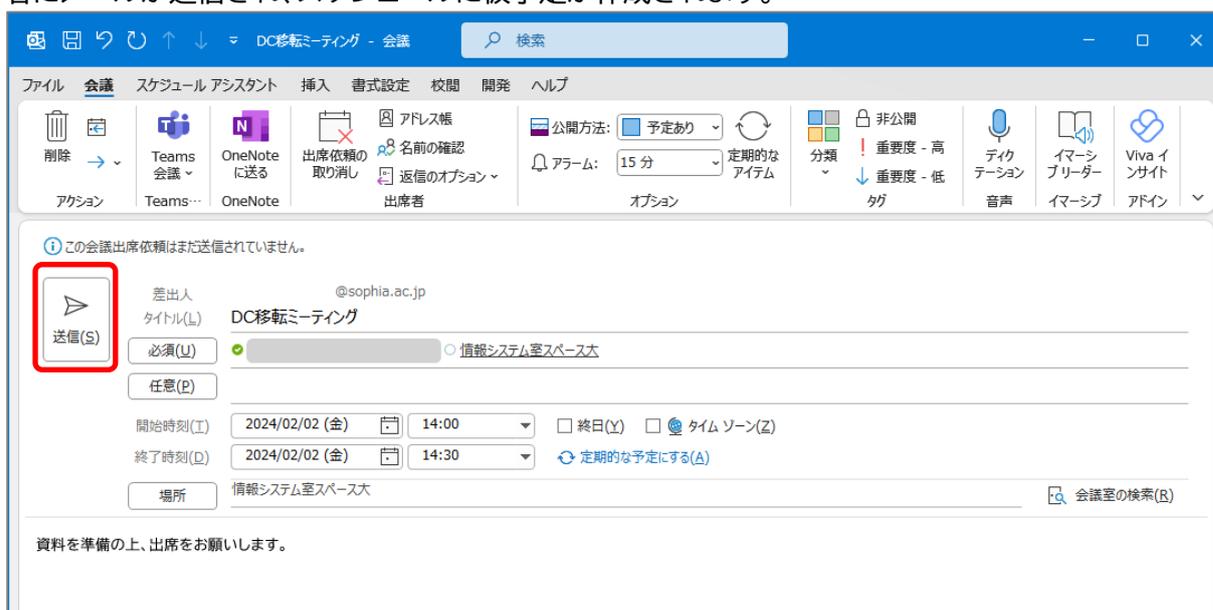
[場所]の一覧に表示される会議室は、原則としてその部署の方のみ使用できます。権限の無い場所を指定しても会議を作成することはできますが、キャンセルメールが届き、場所の確保ができていない状態の会議が作成されますのでご注意ください。



[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。

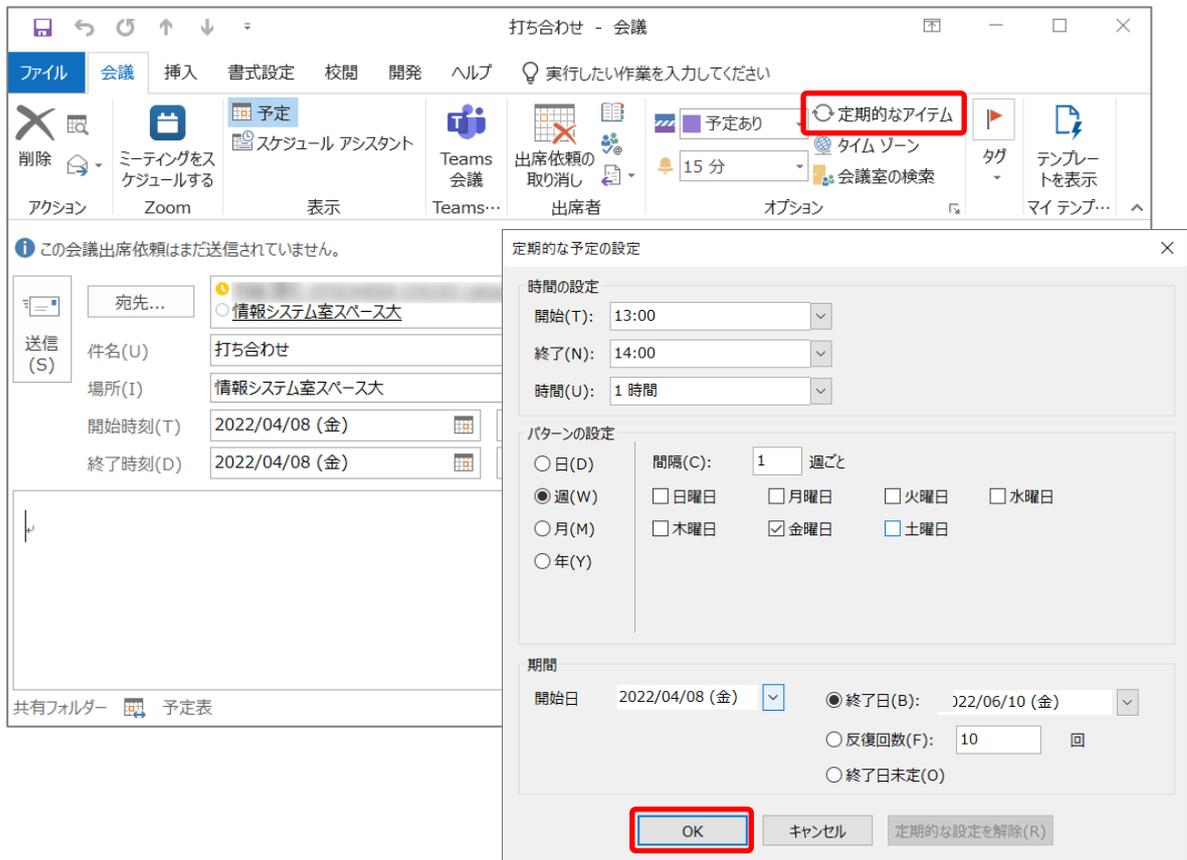


(4) 会議のタイトル、日付と時間を設定します。情報の設定が終わったら[送信]をクリックします。出席予定者にメールが送信され、スケジュールに仮予定が作成されます。



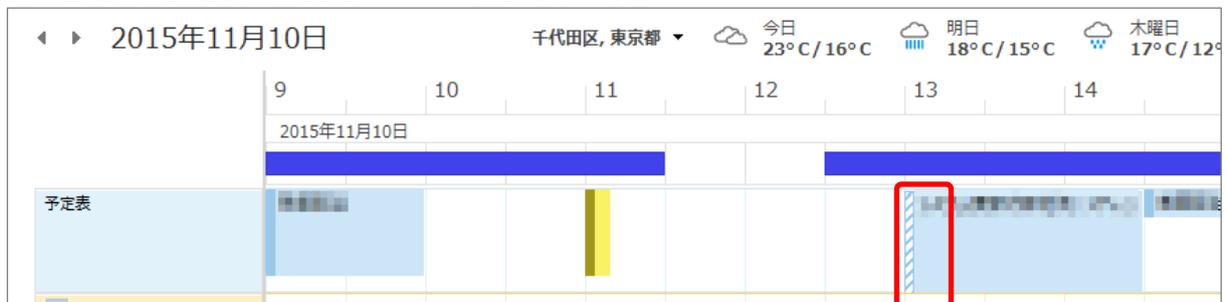
## 5-5 定期的な会議や予定を作成する。

毎週、毎月など定期的に行う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。



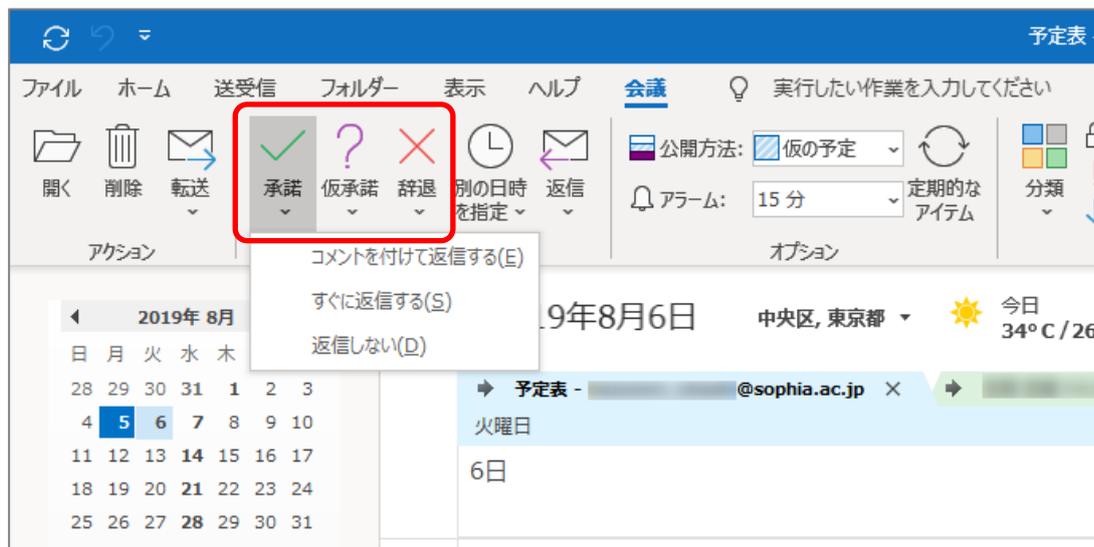
## 5-6 招集された会議を承諾または辞退する

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。



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。



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 : 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。

## 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。

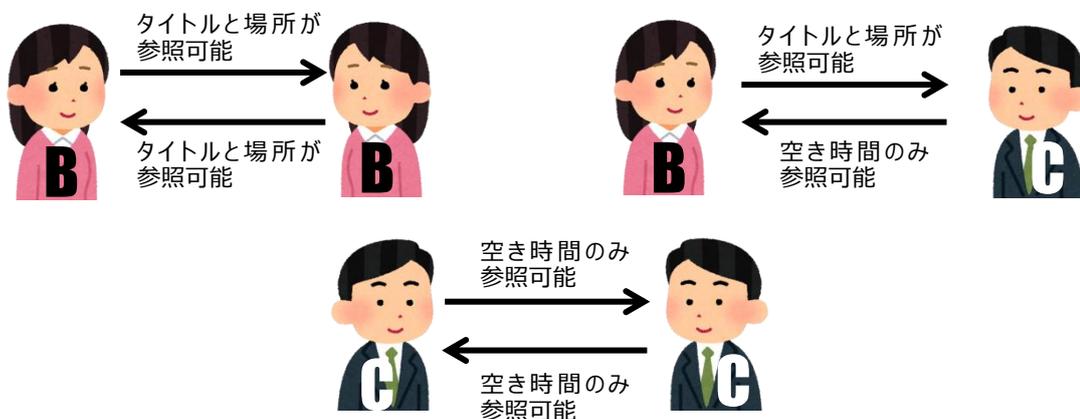
## POINT

### ★ 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。

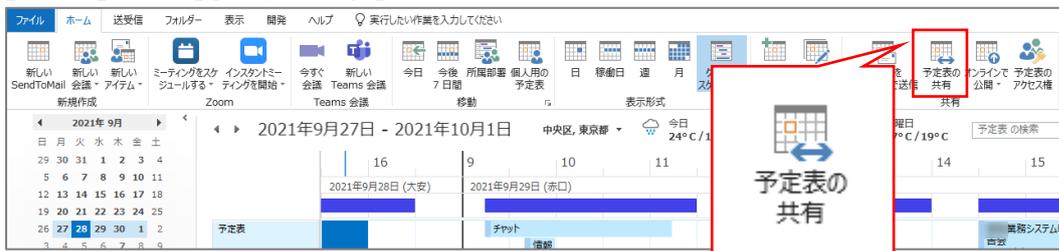
次のようなグループに分かれていて、お互いの閲覧権限に違いがあります。

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

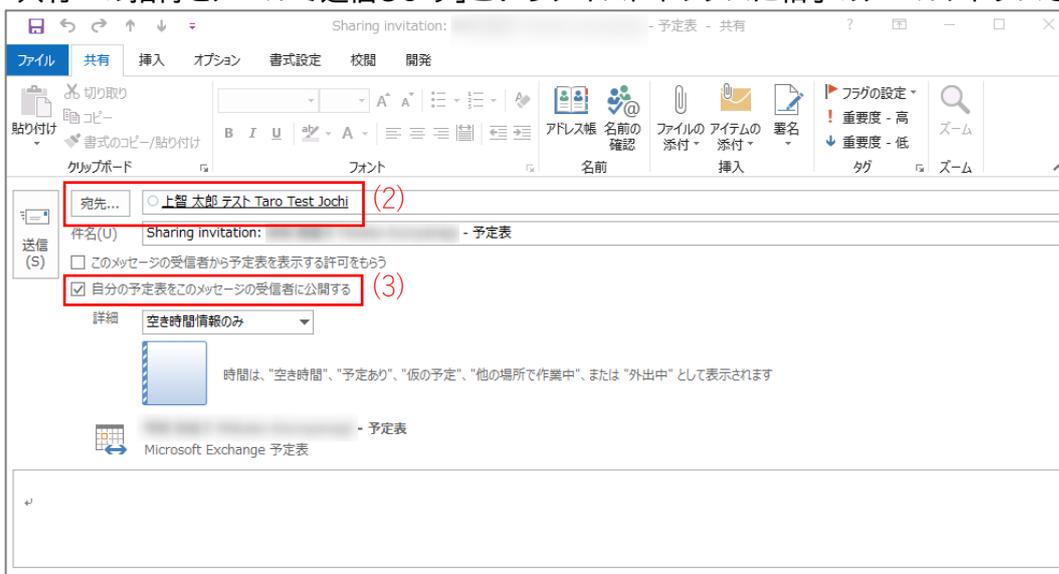


## 5-8 限定の相手に予定表を公開する

- (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。**

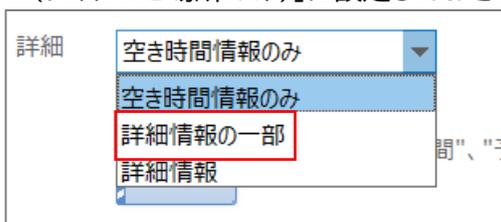


- (2) 「共有への招待をメールで送信します」というテキストボックスに相手のメールアドレスを入力します。



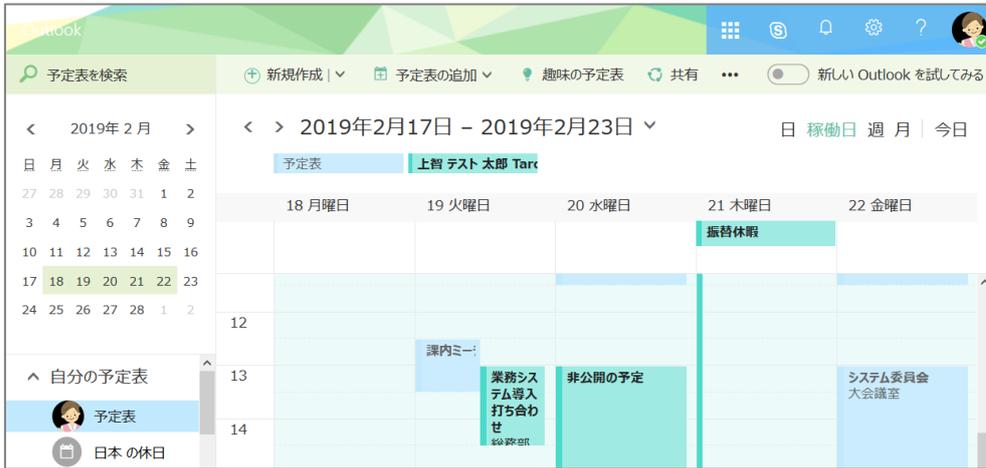
- (3) 表示方法を選択することができます。**【詳細情報の一部】**を選択します。

- ★ 「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。



- (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。

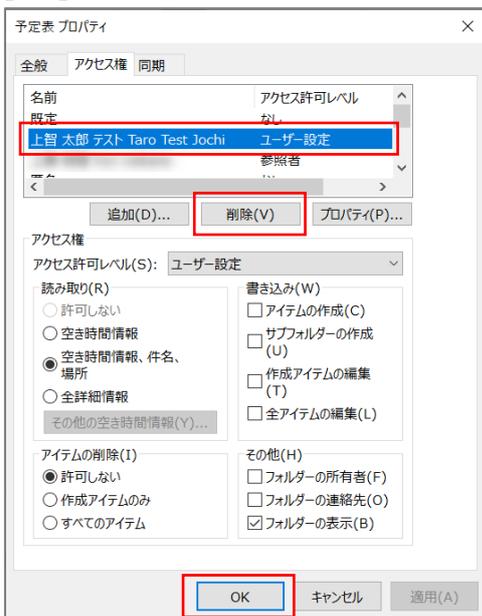
- (5) 共有相手側の予定表に送信者の予定が追加され「タイトルと場所」が表示されるようになります。



(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。



(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)



## 6. その他の使い方

---

### 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@sophiamail.sophia.ac.jp (メールアドレスが ○○○@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 ○○○@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、[【学生・卒業生・退職者向け】ソフィアメール利用方法](#)の「8.メール転送設定」をご確認ください。

## 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 ICT

Search