

Outlook for Windows 使用方法

上智大学 情報システム室

2022年8月

目次

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	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
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	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
5. 予定表、会議の招集	21
5-1 予定表を見る.....	21
5-2 自分や他の人の予定を参照する.....	22
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	28
5-8 限定の相手に予定表を公開する.....	29
6. その他の使い方	31
6-1 他メールアプリでソフィアメールを利用する	31
6-2 ソフィアメールを他のメールへ転送する	31

1. Outlook 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。

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 2016以降
- Mac: Outlook 2019以降

※上記より古いバージョンについては、基本認証の廃止に伴い2022年10月1日以降は利用できません。

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	50GB
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)

※ソフィアメールを利用する場合の注意点については、「OWAマニュアル」も併せて参照してください。

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、**50 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。

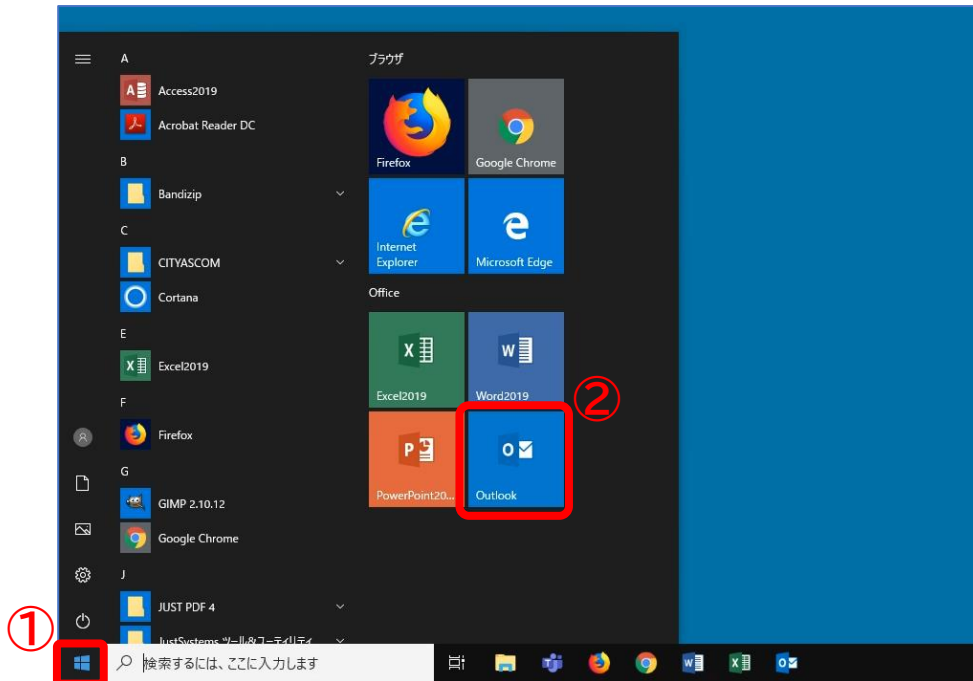
制限容量を超過すると、メールの送受信および転送ができなくなります。

2. メールの設定

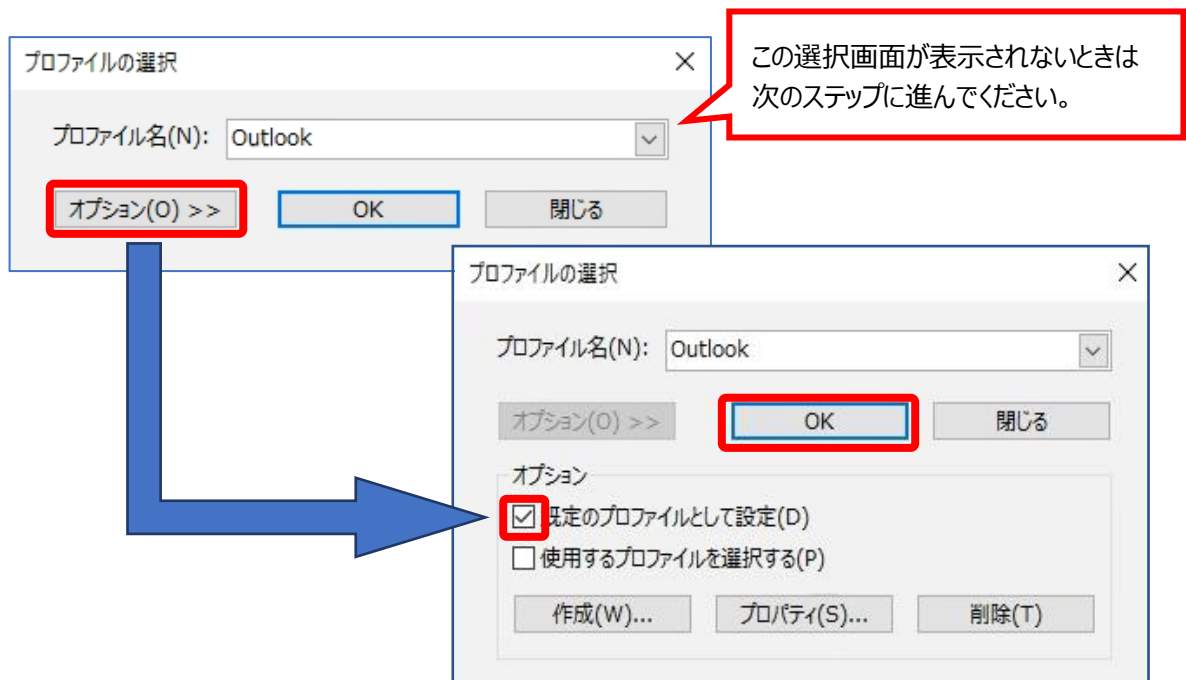
Outlook でメールを使用するには、以下の設定を行います。

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。



※ 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 (教職員番号@sophiamail.sophia.ac.jp)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 アドレスを作成します。

教職員番号@sophiamail.sophia.ac.jp

- (3) パスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。
パスワード: 変更していない場合は「利用許可書」に記載されているパスワード。

上智大学
SOPHIA UNIVERSITY

.sophia.ac.jp

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合

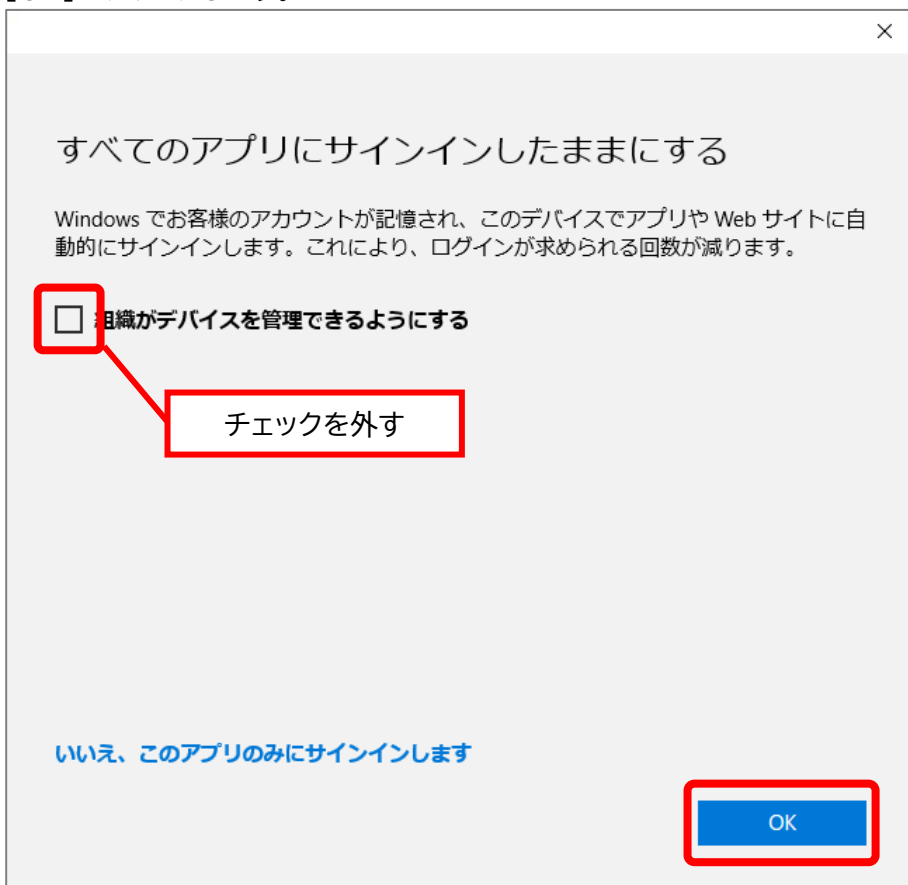
別のアカウントでサインインする

サインイン

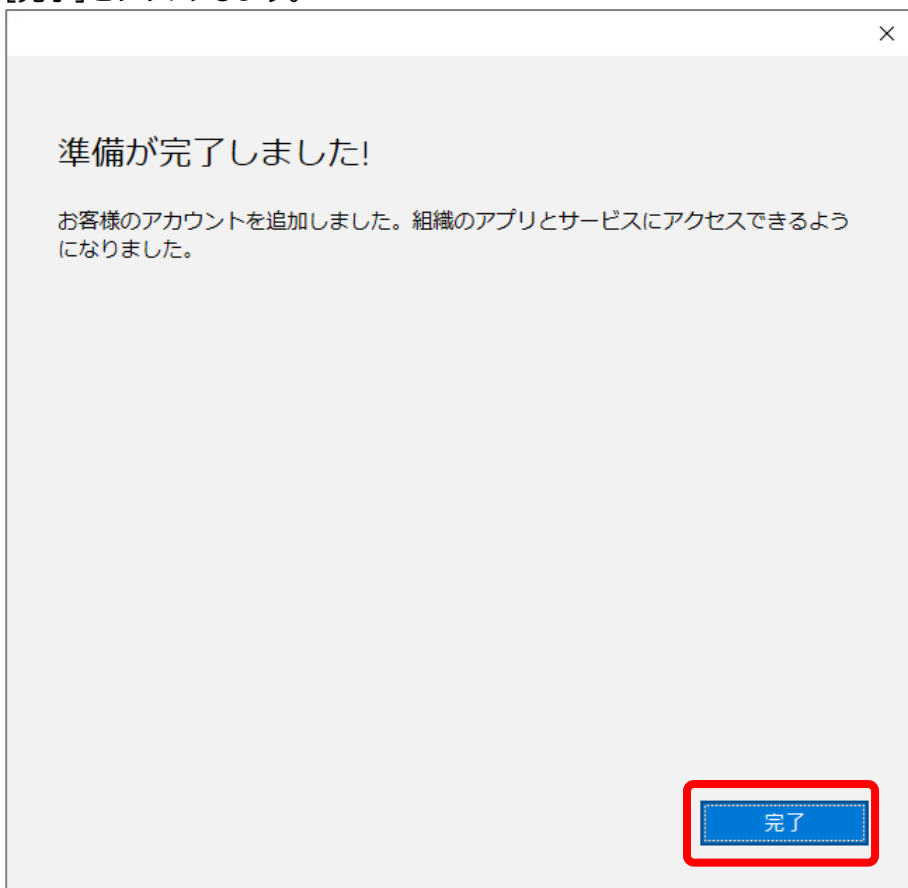
ユーザ名には **メールアドレスではなく**、学生番号 @eagle.sophia.ac.jp を入力してください。

ソフィアメール、VPN、Sophia Wi-Fi と同じパスワード

(4) [OK]をクリックします。



(5) [完了]をクリックします。

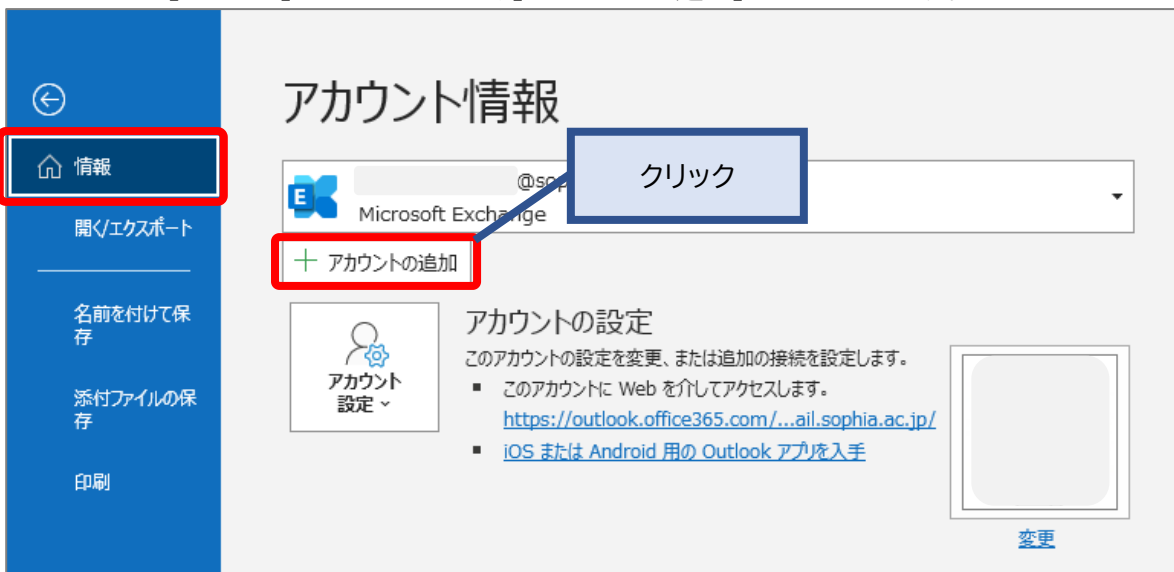


(6) アカウントが正常に追加されました。[完了]をクリックするとOutlookが起動します。



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。



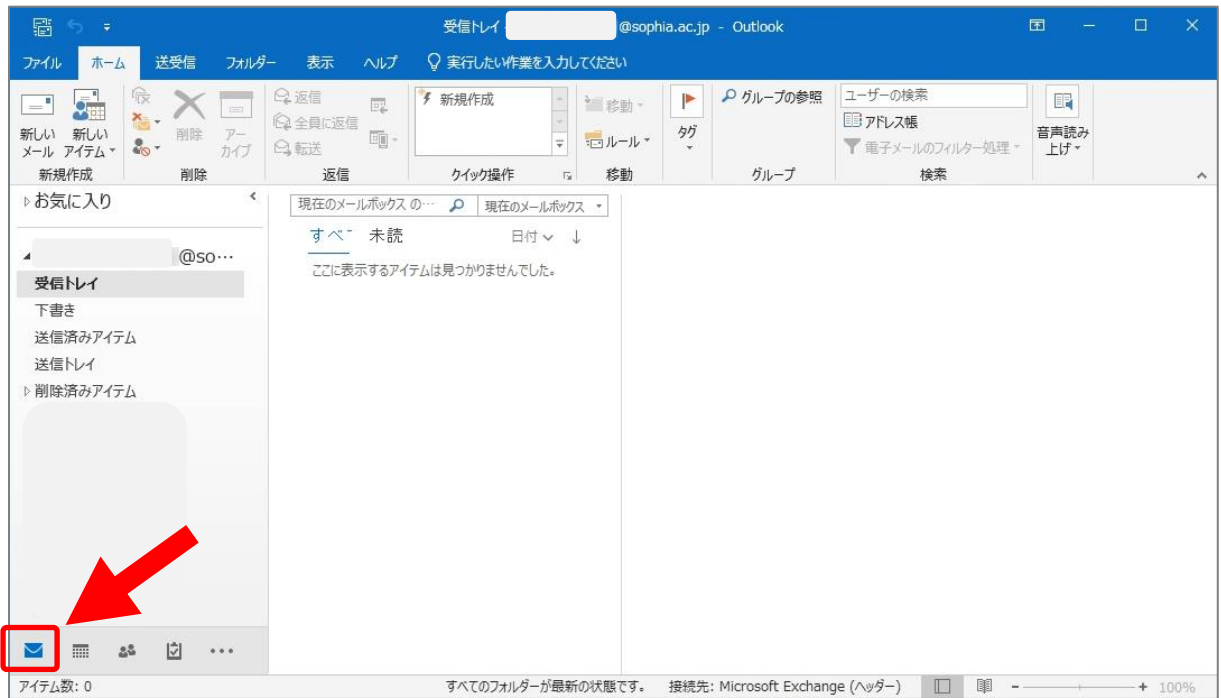
※必ずネットワークに接続した状態で設定を行ってください。正しく設定できません。

(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。

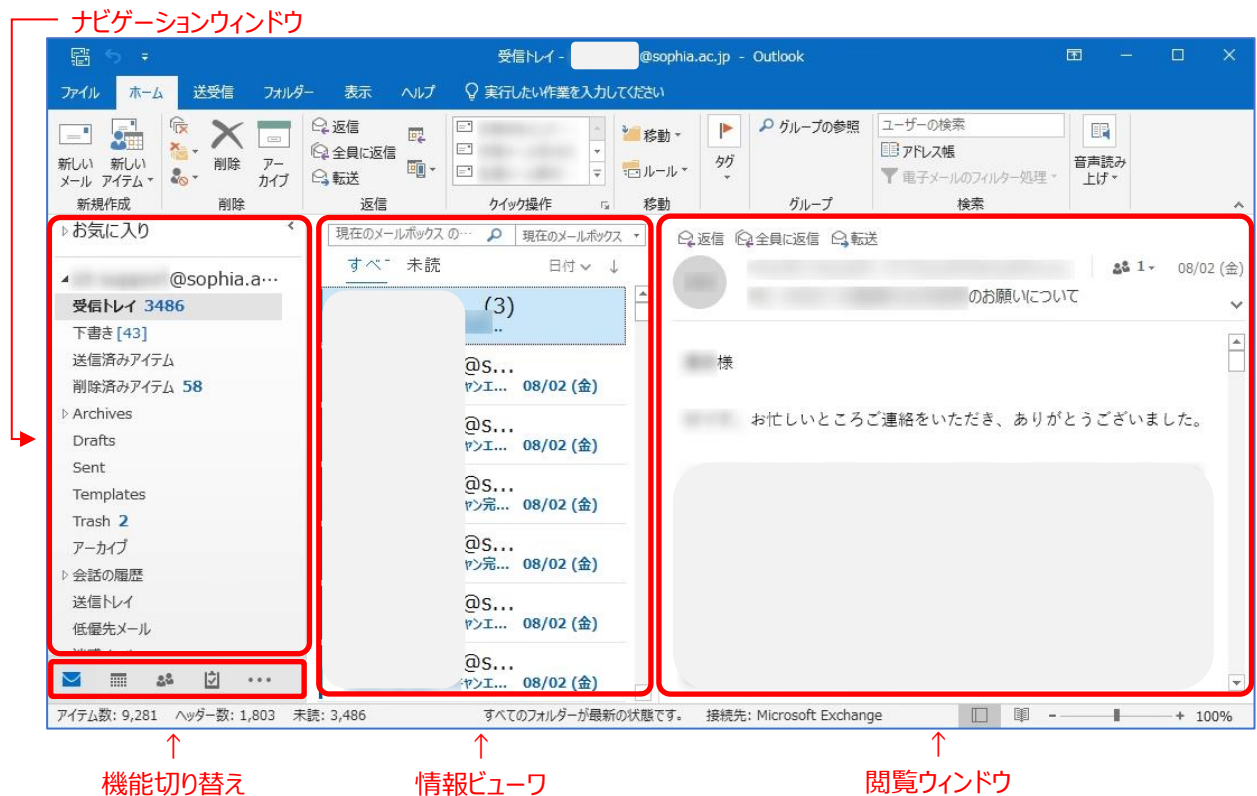
3. メール

3-1 メールを確認する

(1) メールを使用するには、画面下部のバーで[メール]を選択します。



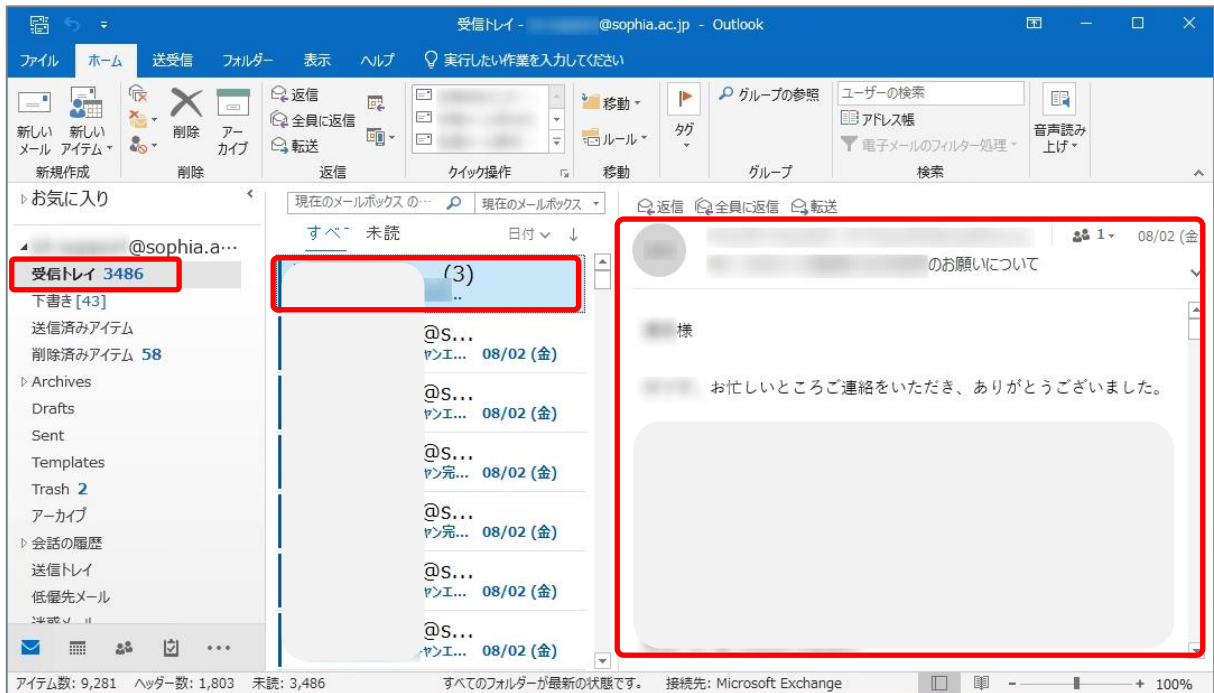
(2) Outlookの画面は下記のように構成されています。



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。

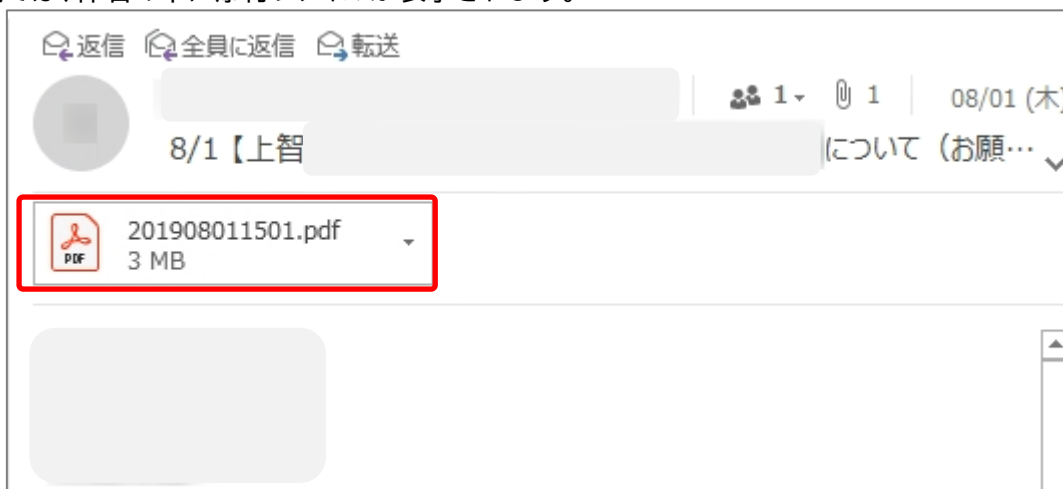


3-2-2. 添付ファイルを参照する

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,.ins,.isp,.its,.jar,.jnlp,.js,.jse,.ksh,.lnk,.mad,.maf,.mag,.mam,.maq,.mar,.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,.v.b,.vbe,.vbp,.vbs,.vhd,.vhdx,.vsmacros,.vsw,.webpnp,.website,.ws,.wsc,.wsf,.wsh,.xbap,.xll,.xnk

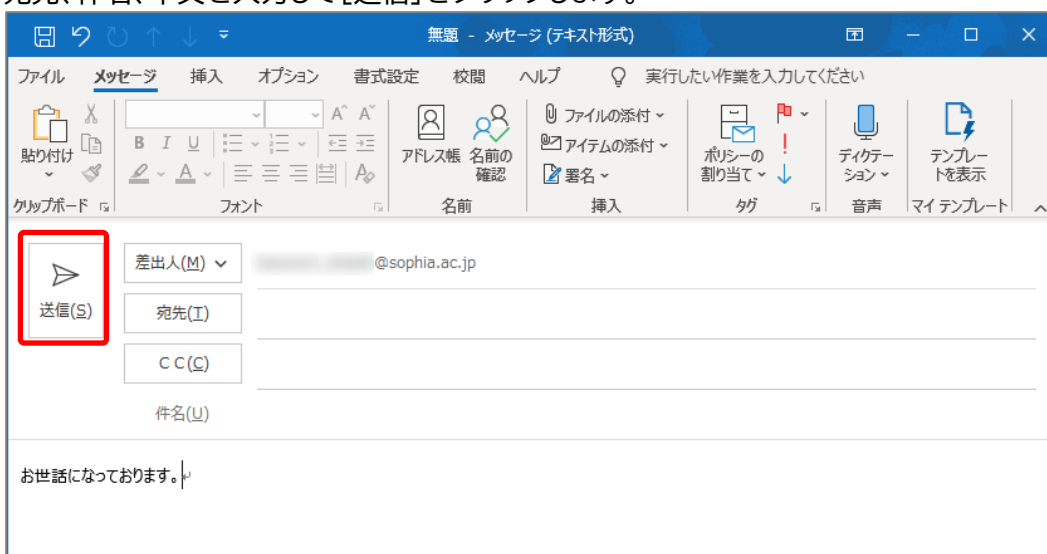
3-3 メールを作成する

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。

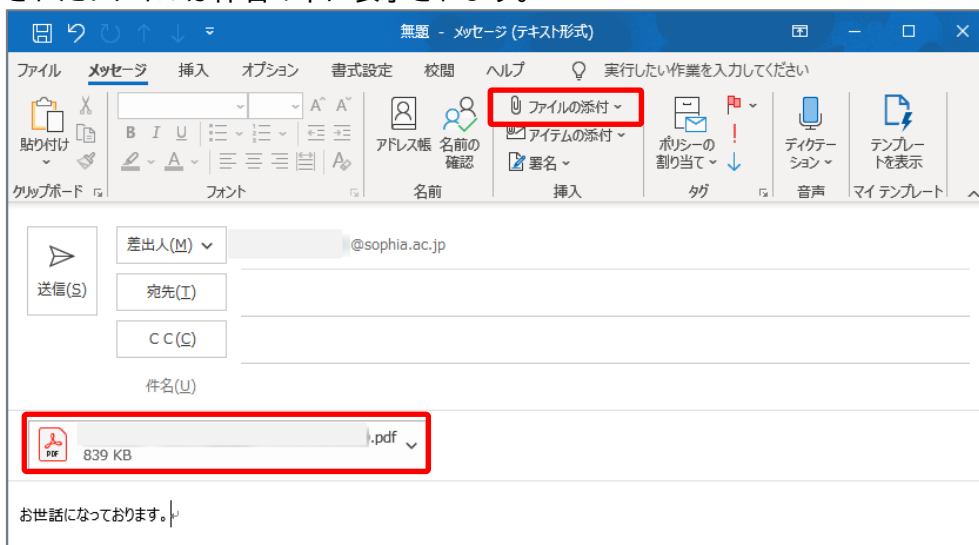


3-3-3. ファイルを添付する

[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。

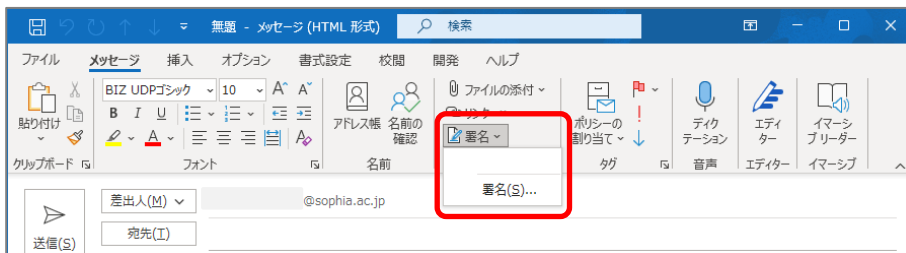
添付されたファイルは件名の下に表示されます。



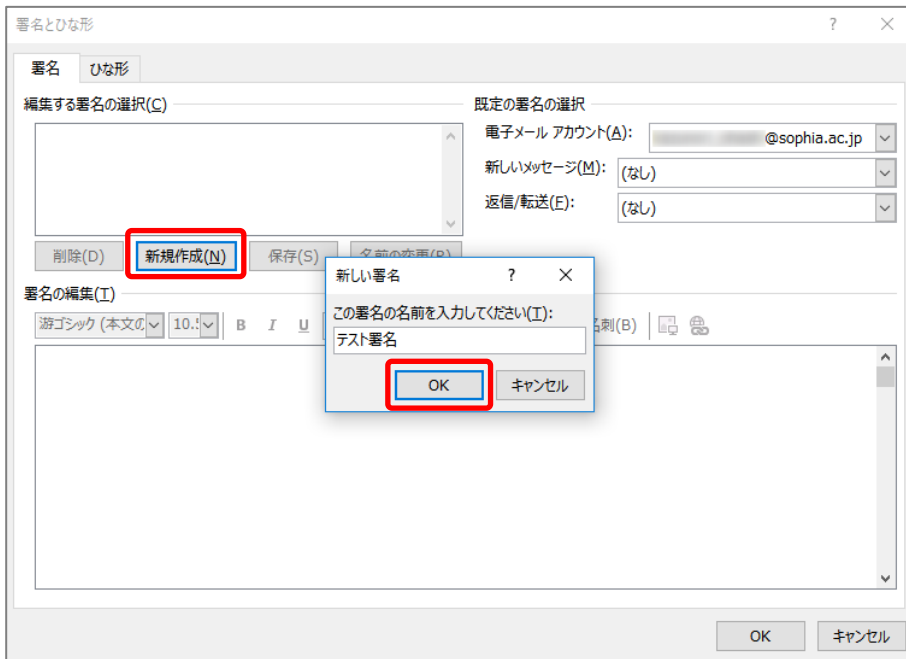
※添付できるファイルの上限は25MBですが、ファイルによっては、それより小さいサイズでも送信できない場合があります。添付ファイルの合計は20MB程度以内にしてください。また、送信先が受信できるサイズの制約により、もっと小さなサイズでも受け取れない場合があります。

3-3-4. メールに署名をつける

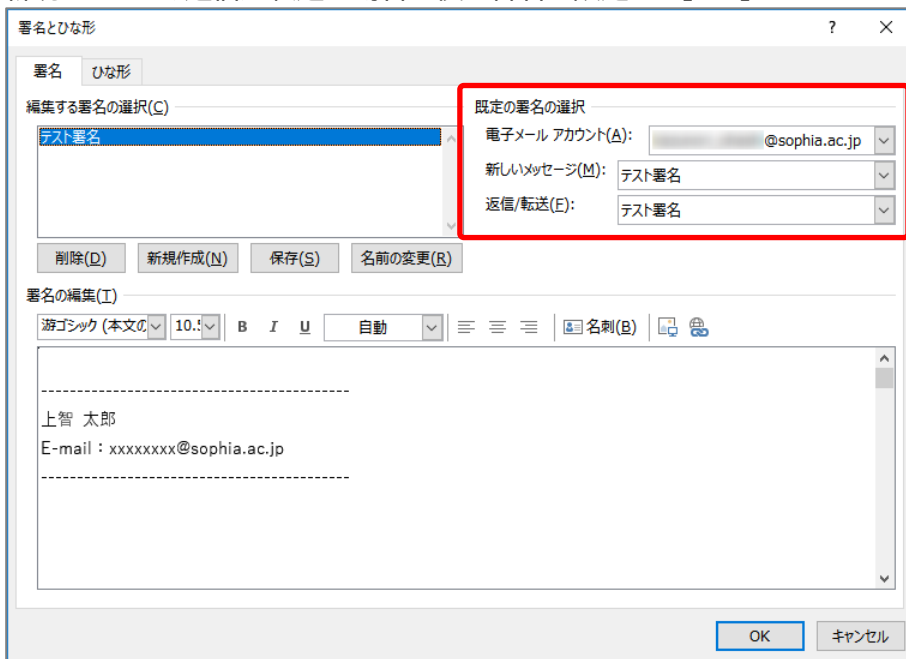
(1) メール作成画面で[メッセージ]タブから[署名]をクリックし[署名]を選択します。



(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) [電子メールアドレス]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。



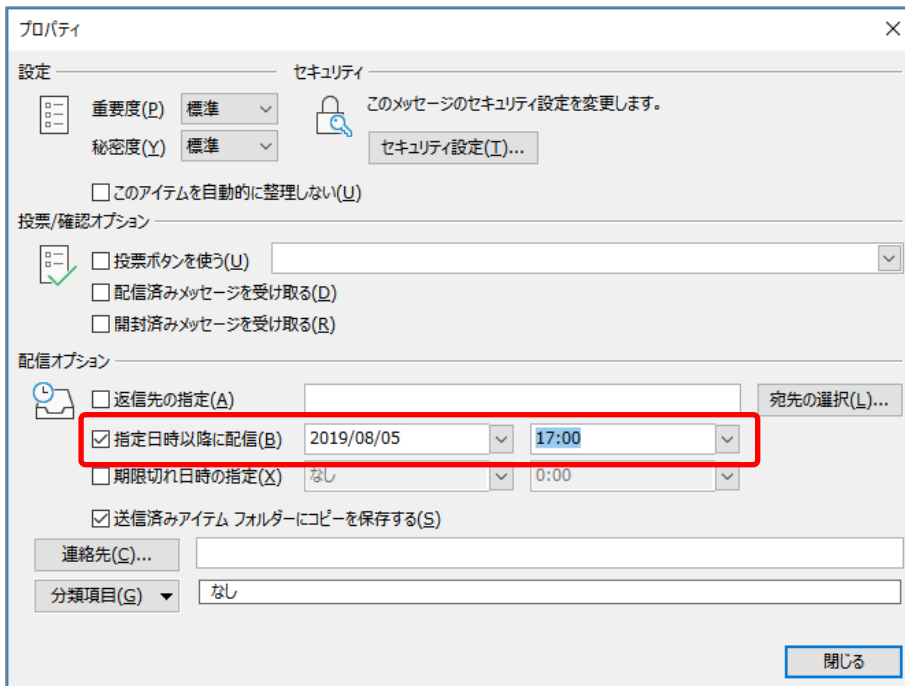
(4) 以後は、メールの作成画面を開くと自動的に署名が挿入されます。

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。

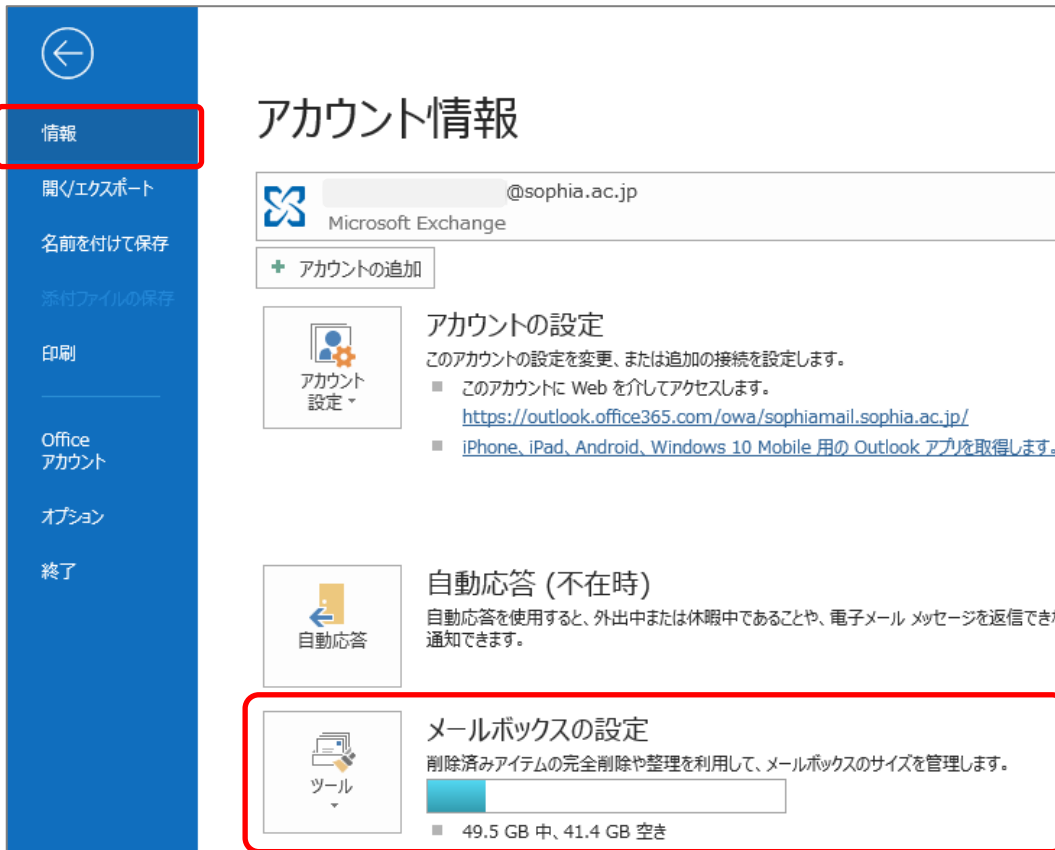
※[送信トレイ]に入った後でそのメールを開くと、配信日時の設定がクリアされますのでご注意ください。

※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。

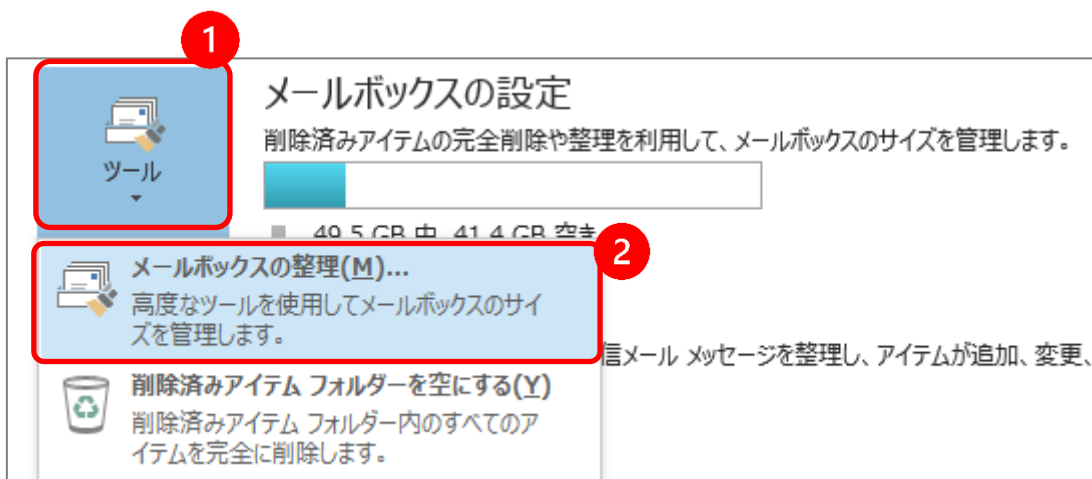
3-4 メールの整理

3-4-1. メールボックスの整理

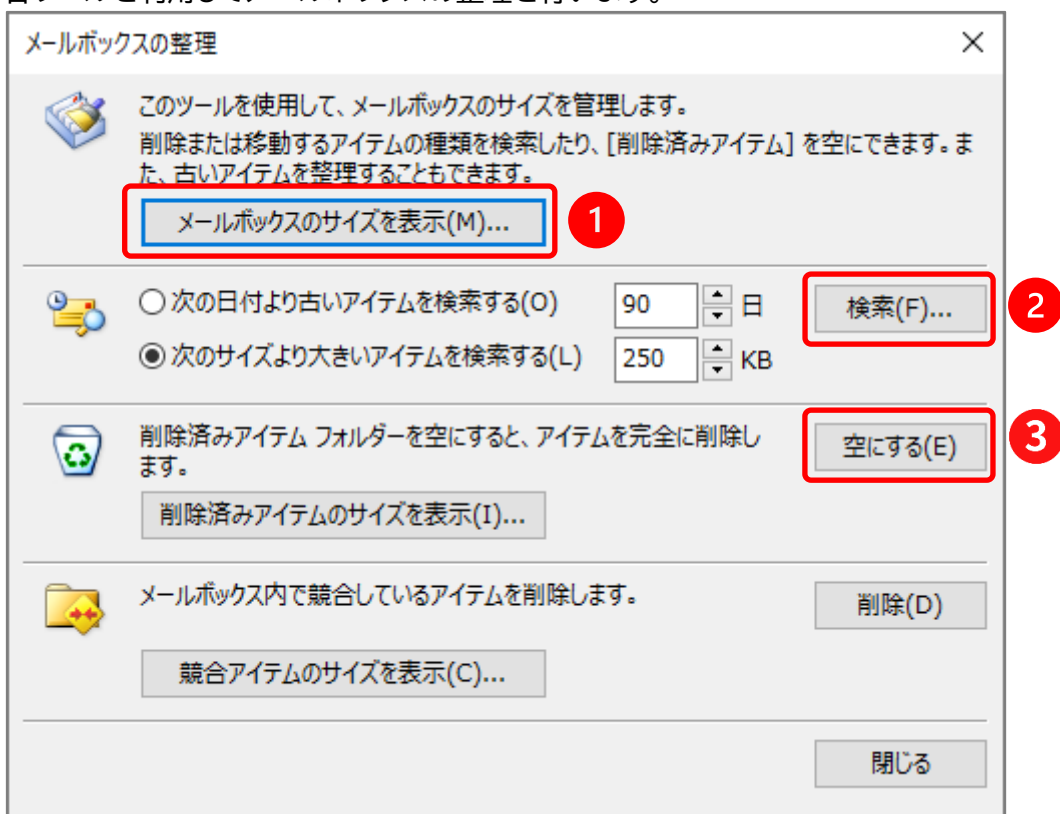
メールボックス全体の容量の上限は約50GBです。メールボックスが膨らむと、メールシステムの動きが遅くなります。容量がいっぱいにならないように日ごろから不要なメールを削除するよう心がけましょう。
[ファイル]タブをクリックし、[情報]を選択するとメールボックスの使用量が確認できます。



(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rchive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Archive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。

The image shows two screenshots. The left screenshot shows a File Explorer window with the context menu open for the folder '00_共有フォルダ'. A red circle '1' is around the folder name, and a red circle '2' is around the 'プロパティ(P)...' option. A blue arrow points from the 'プロパティ(P)...' option to the right screenshot. The right screenshot shows the '00_共有フォルダ プロパティ' dialog box, 'ポリシー' tab. A red circle '3' is around the '6 か月間' option in the 'オンライン アーカイブ' section.

- 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

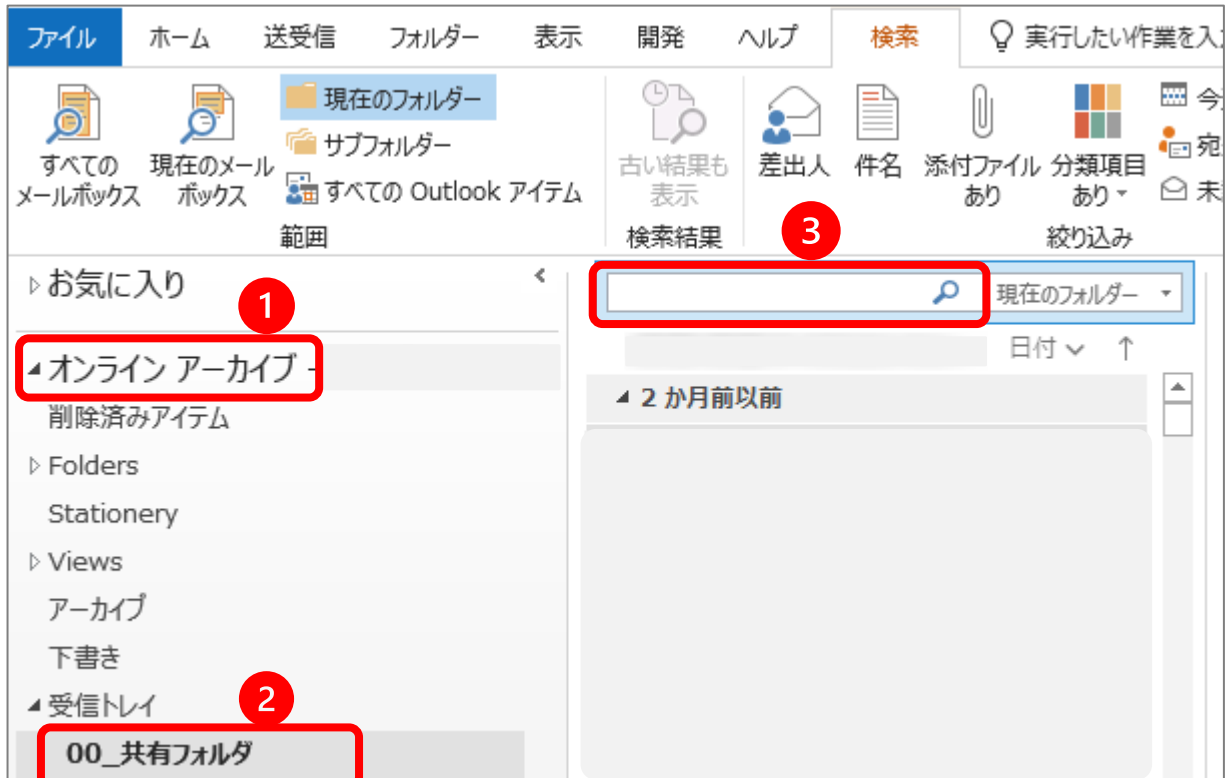
※ 設定後1週間程度で、インプレースアーカイブ内の同じ階層に、同名のフォルダが作成されます。

The image shows a File Explorer window with the 'オンライン アーカイブ' folder selected. A red box highlights the '受信トレイ' folder, and a red arrow points from the 'オンライン アーカイブ' header to it.

★ 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。

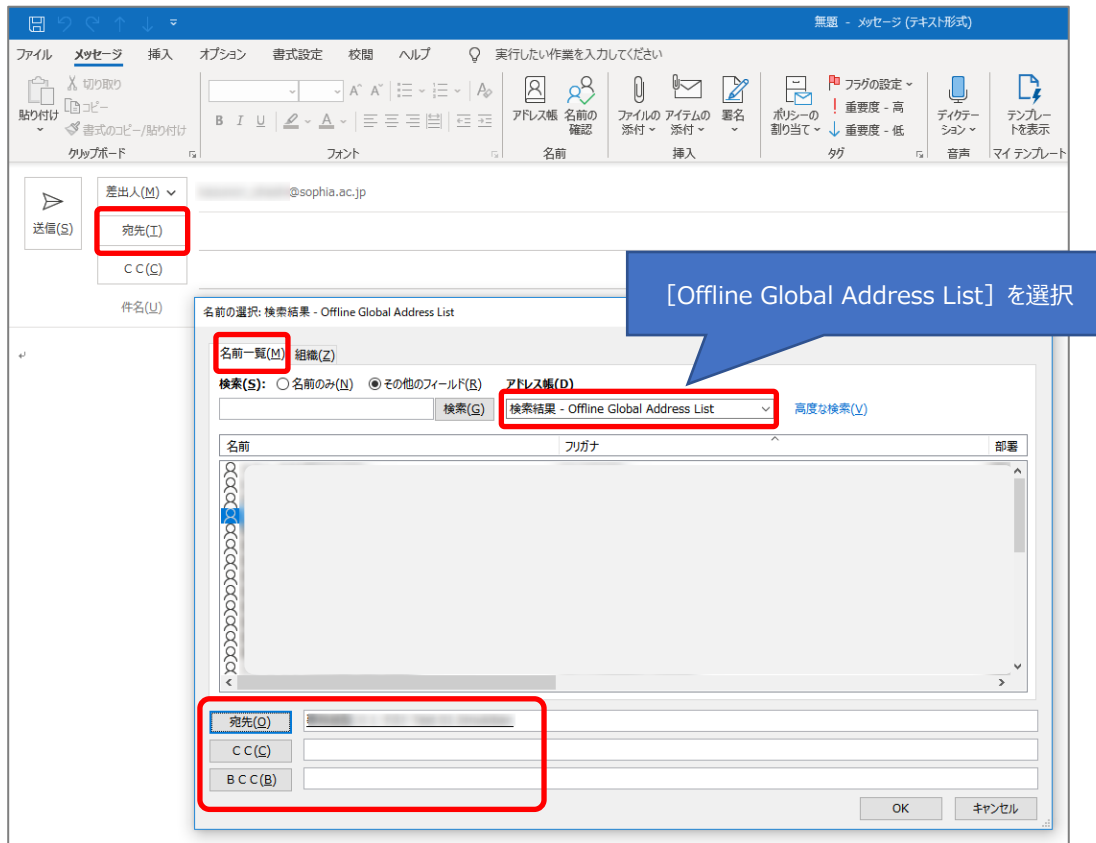


4. 連絡先(アドレス帳)

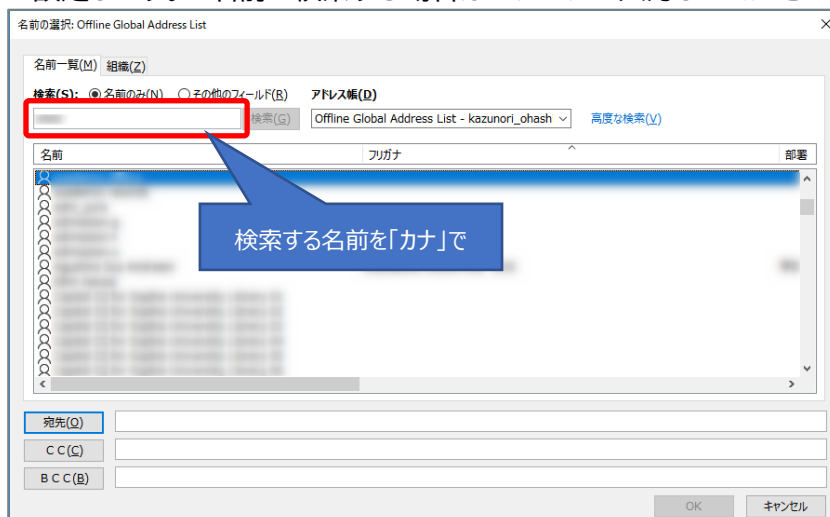
4-1 組織のアドレス帳を使用してメールの宛先を設定する(教職員のみ)

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。

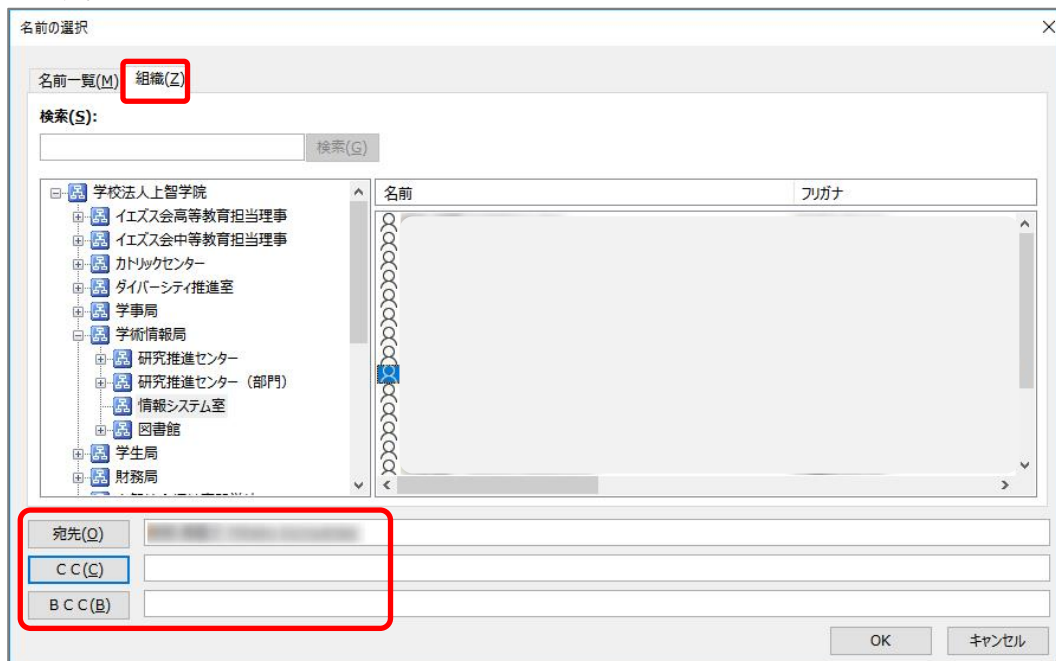
- (1) メール作成画面で[宛先]をクリックすると、アドレス帳や連絡先を使用することができます。
[名前一覧]タブでアドレス帳に[Offline Global Address List]を選択すると、登録されている人の一覧がカナ順に表示されるので、宛先を選択して[宛先][CC][BCC]のいずれかをクリックすると宛先が設定されます。



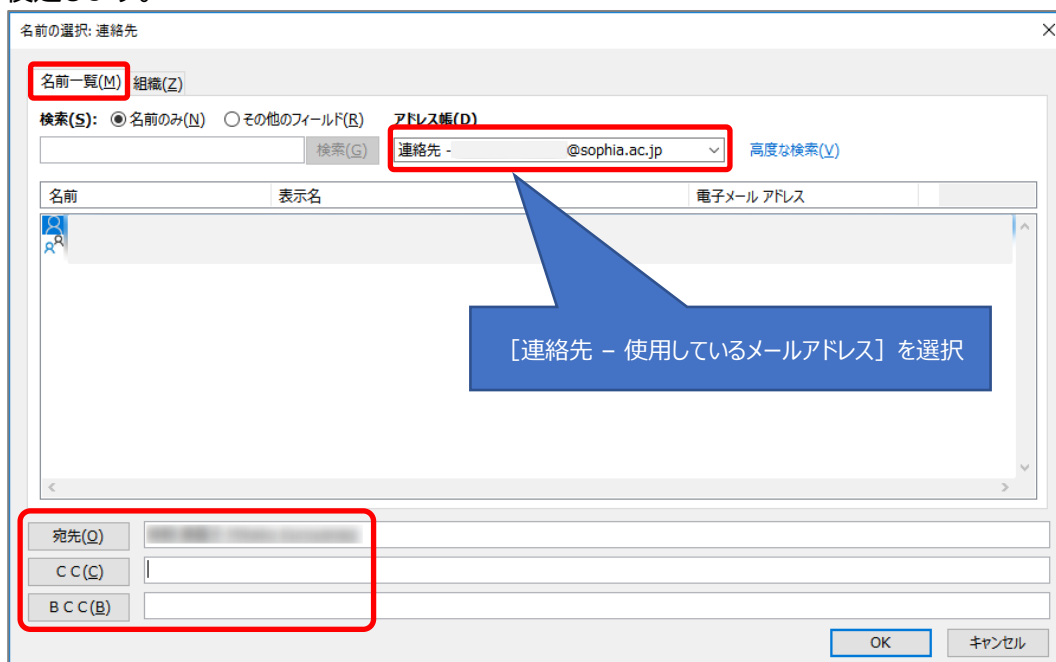
- (2) [名前一覧]タブでは、宛先を検索することもできます。検索ボックスに相手の名前を入力すると、該当する名前がリストのトップに表示されるので、同様に[宛先][CC][BCC]のいずれかをクリックして宛先を設定します。※名前で検索する場合はカタカナで入力してください。



- (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。

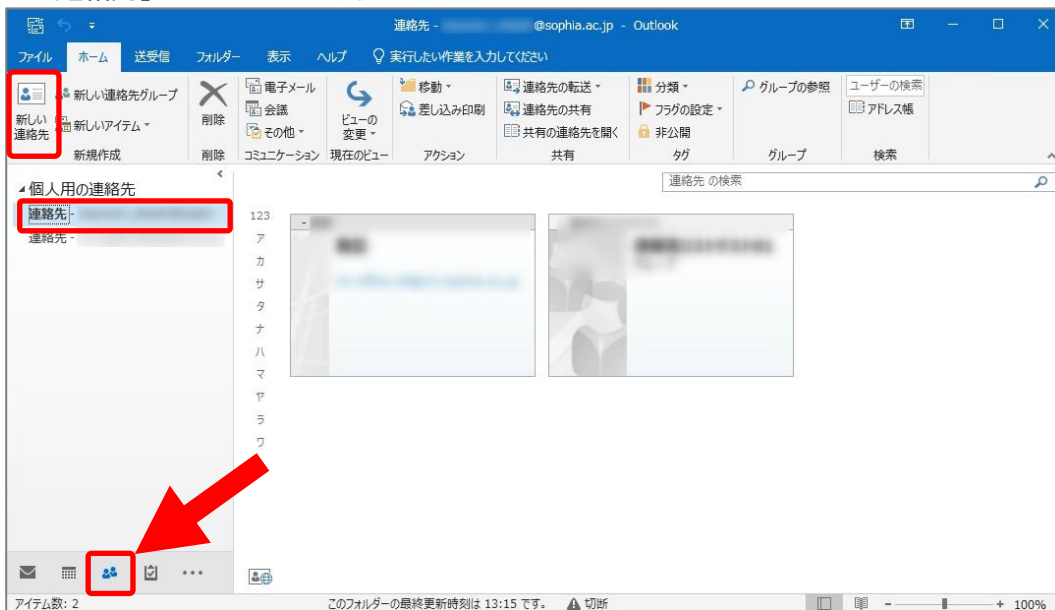


- (4) [名前一覧]のタブで[アドレス帳]の一覧から[連絡先 - 使用しているメールアドレス]を選択すると、個人で作成したアドレス帳(連絡先)から宛先を選ぶこともできます。個人の「連絡先」の作り方については後述します。

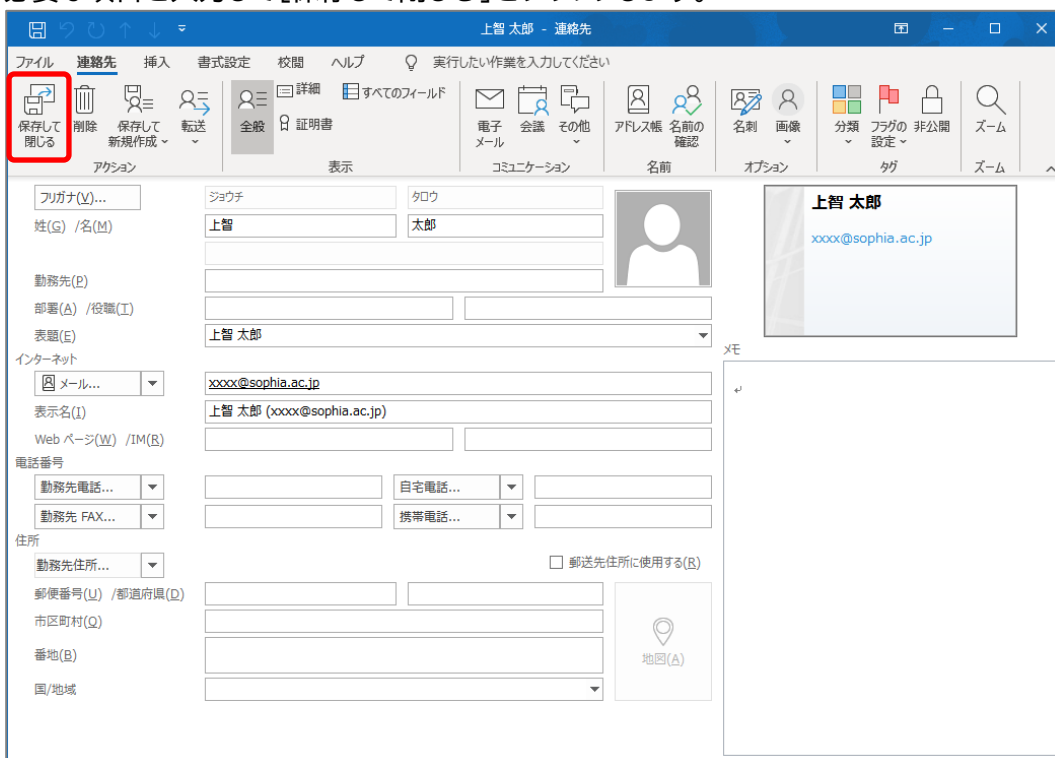


4-2 個人のアドレス帳を作成する

- (1) 画面下部のバーで[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。



4-3 メールなどから個人のアドレス帳に追加する

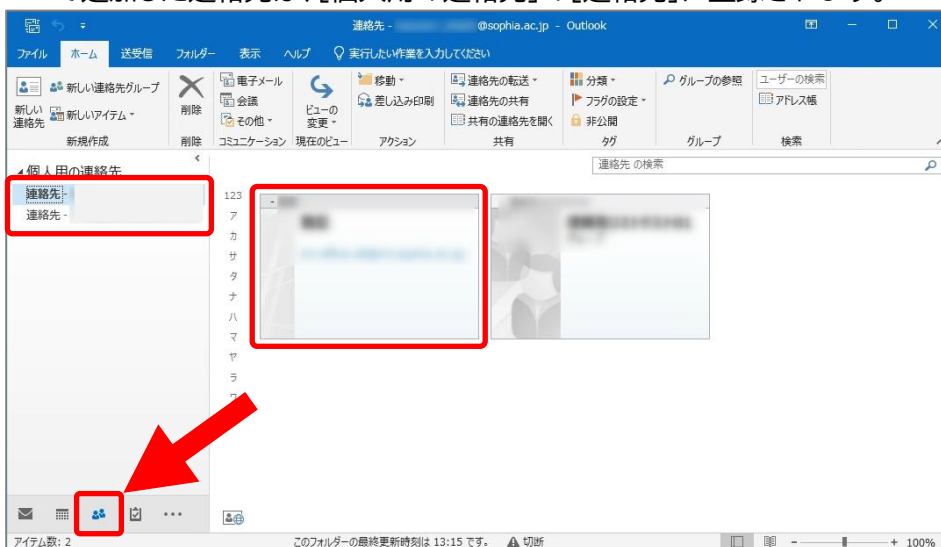
(1) メールの受信画面で差出人名を右クリックし、[Outlookの連絡先に追加]を選択します。



(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。



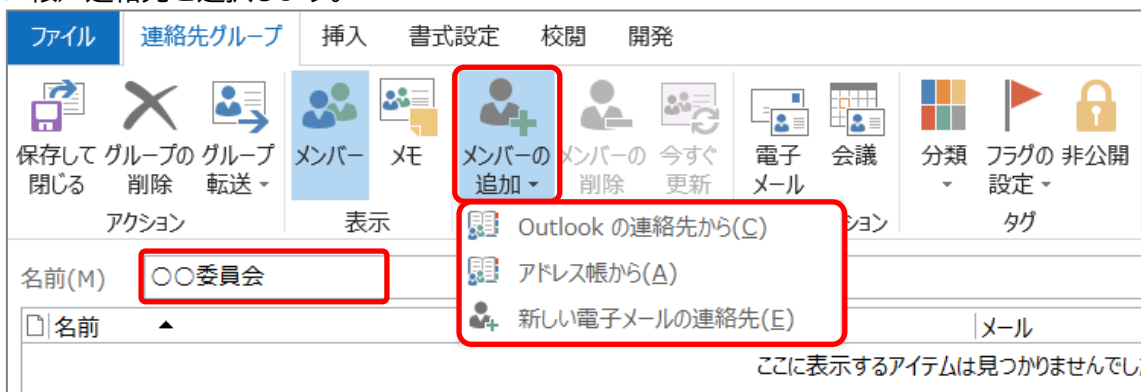
4-4 連絡先グループを使用する

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。

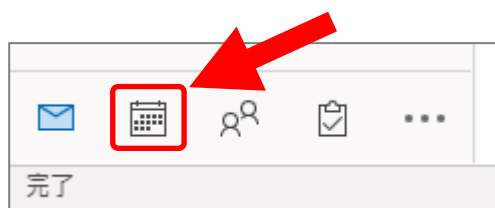
5. 予定表、会議の招集

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。

代表メールアドレスを利用している場合(学部学科事務室など)、予定表の入力は行わないでください。事務系のメールが統合された際には予定表の参照ができなくなります。ただし、教員の予定表を参照することは可能です。

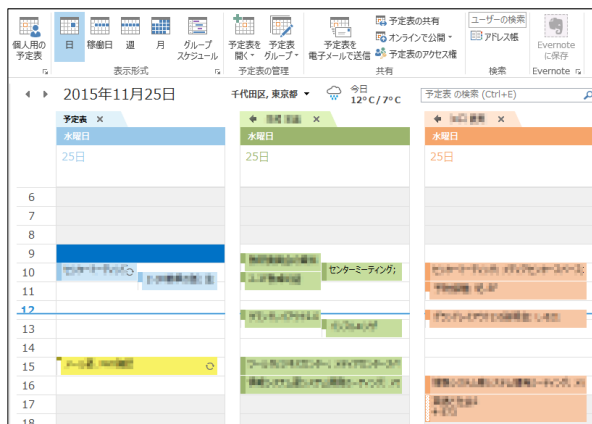
予定表を見るには、画面左下のバーで[予定表]を選択します。



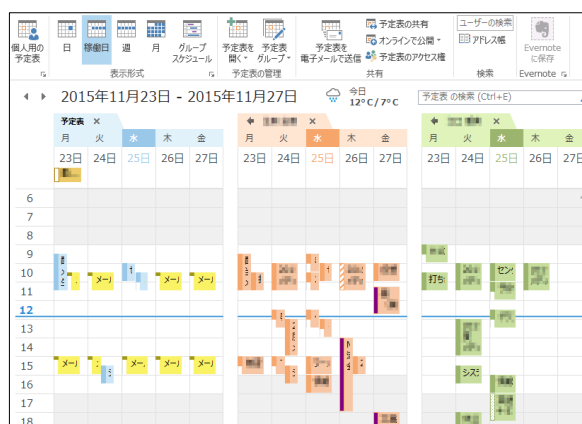
5-1 予定表を見る

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



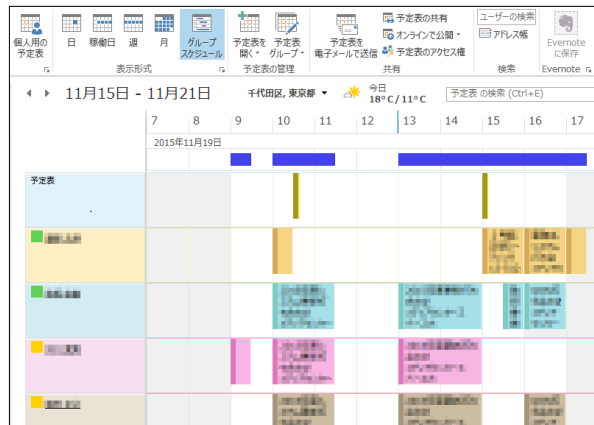
[稼働日]で表示



[月]で表示



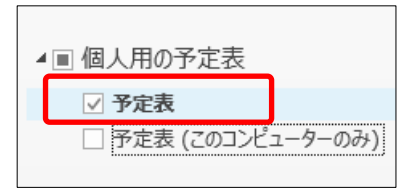
[グループスケジュール]で表示



5-2 自分や他の人の予定を参照する

自分の予定は[個人の予定表]の下にある[予定表]に設定します。

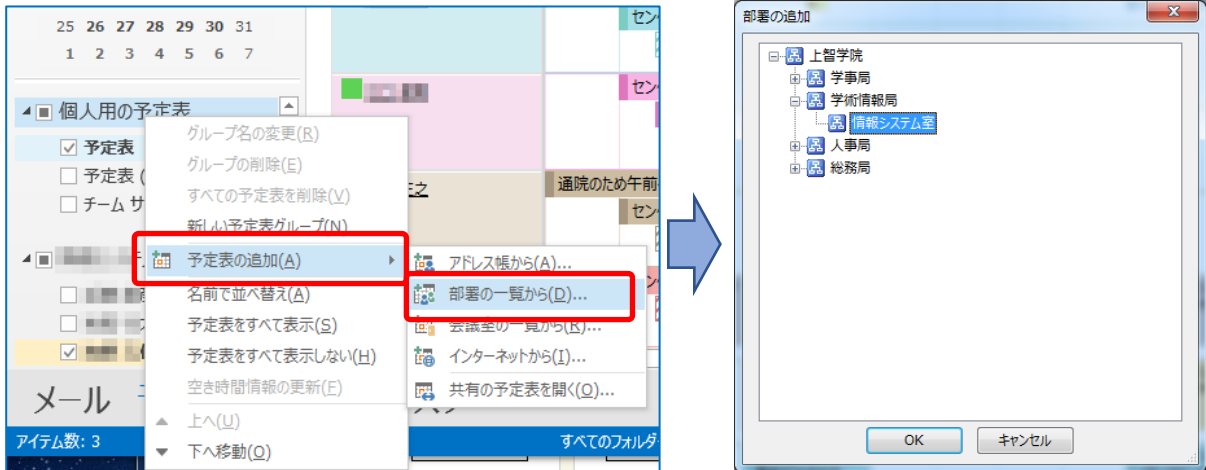
※[個人の予定表]の下には[予定表(このコンピュータのみ)]もありますが、[予定表]とは独立しており、現在操作しているパソコンでのみ表示させることができます(他の人とは共有されません)。



予定表には他の人の予定も併せて表示させることができます。ここで

は、組織のアドレス帳に登録された部署から、表示させる相手を選択する方法を紹介します。

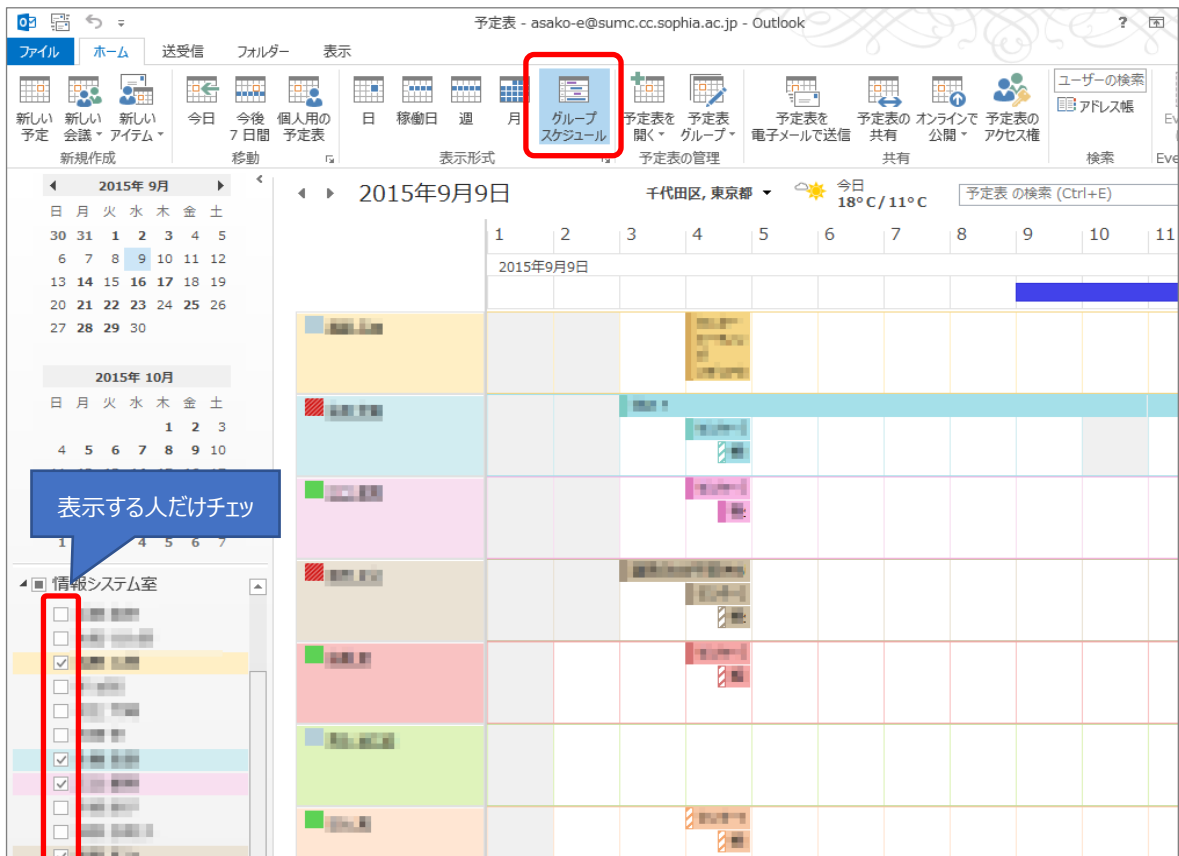
- (1) 予定表の[個人の予定表]を右クリックし、[予定表の追加]→[部署の一覧から]を選択し、部署一覧から部署を選択します。



- (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。

下は[グループスケジュール]で表示させた例です。

※一度に表示できる人数は30名までです。



※グループスケジュール表示にした時、スケジュールの件名が長いとすべて表示できないことがあります。その場合は[日]表示に切り替えると、スケジュールにマウスを当てればスケジュールの詳細がポップアップで表示されます。



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。



※[終日]にチェックを入れると、会議の種類が[取り込み中]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、休暇などの場合は[取り込み中]または[外出]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。

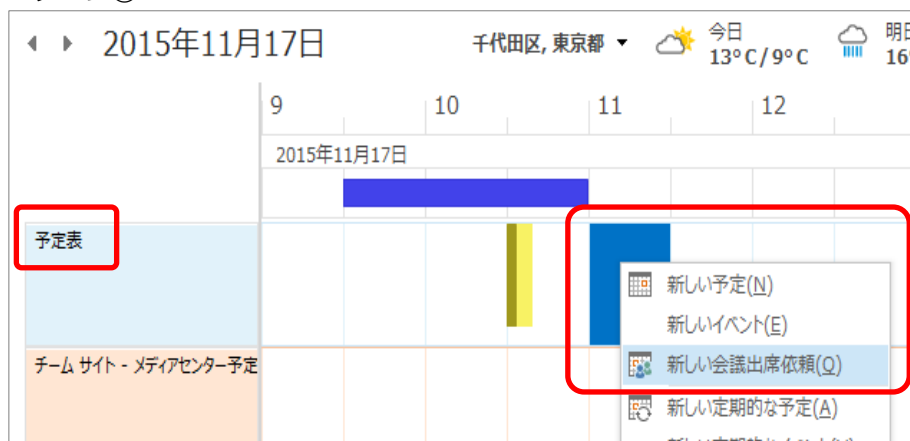
(3) 情報を設定したら[保存して閉じる]をクリックします。

5-4 会議を招集する

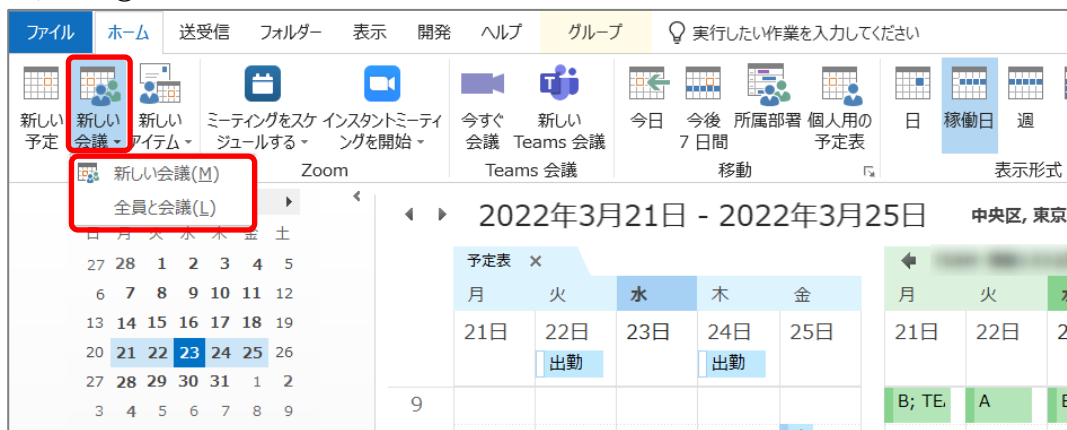
予定を作成すると同時に、出席者を招待することができます。出席者には自動的にメールが送信され、スケジュールに仮予定が作成されます。

(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。

パターン①



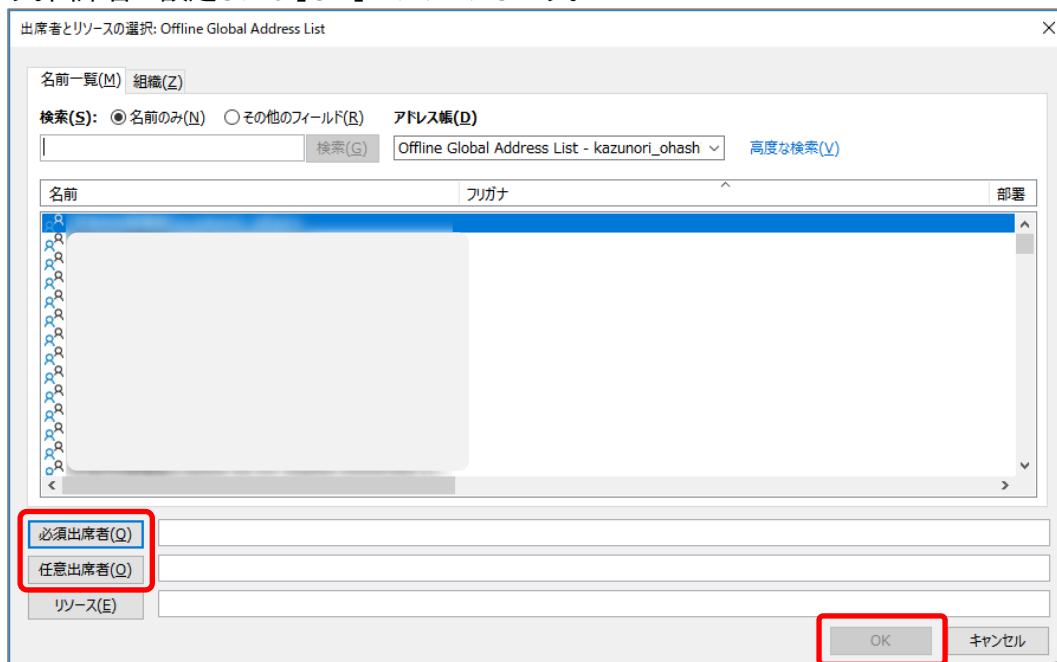
パターン②



(2) 出席者を招待するには[宛先]をクリックします。

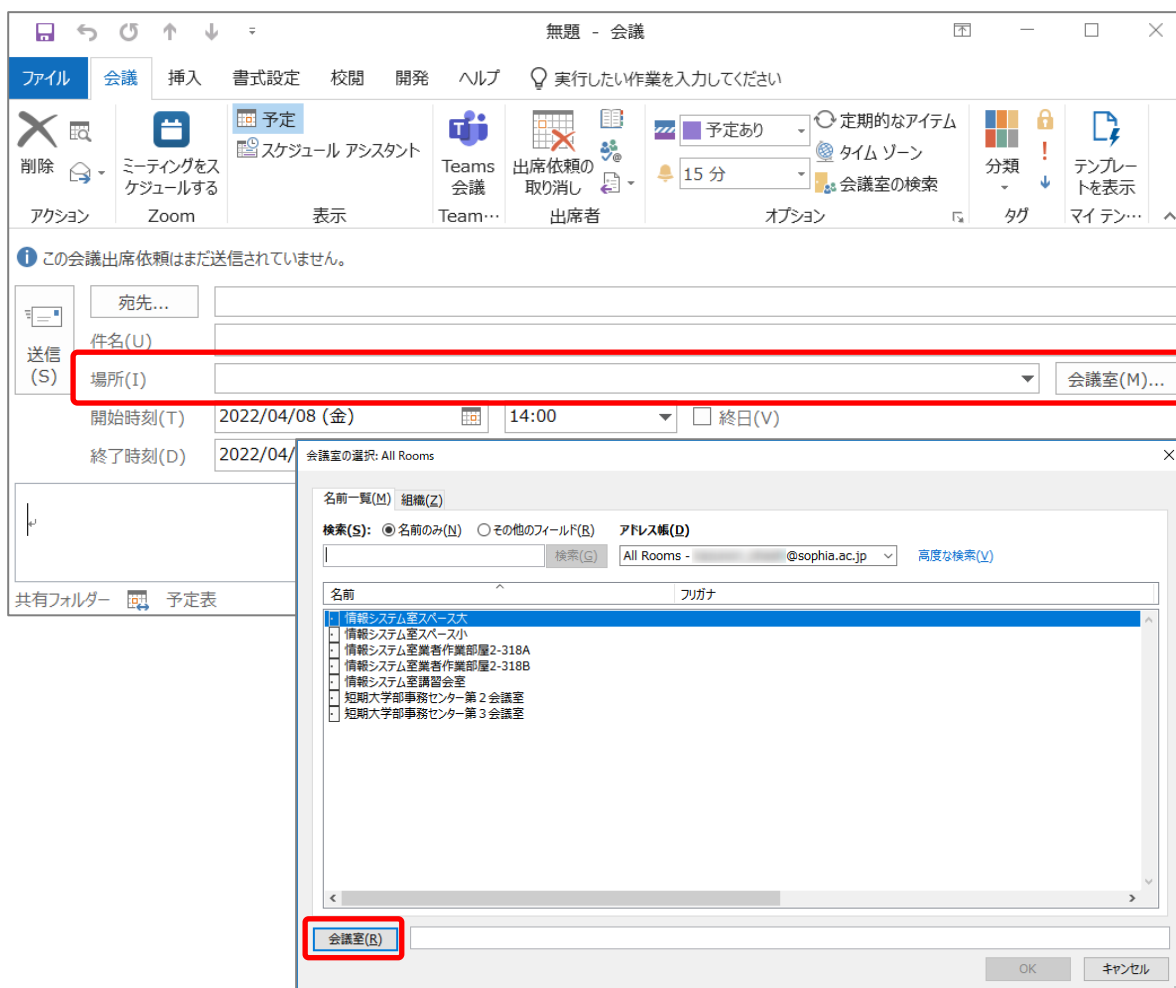


(3) メールの宛先と同様の手順で出席者を選択し、[必須の出席者]または[任意の出席者]をクリックします。出席者を設定したら[OK]をクリックします。

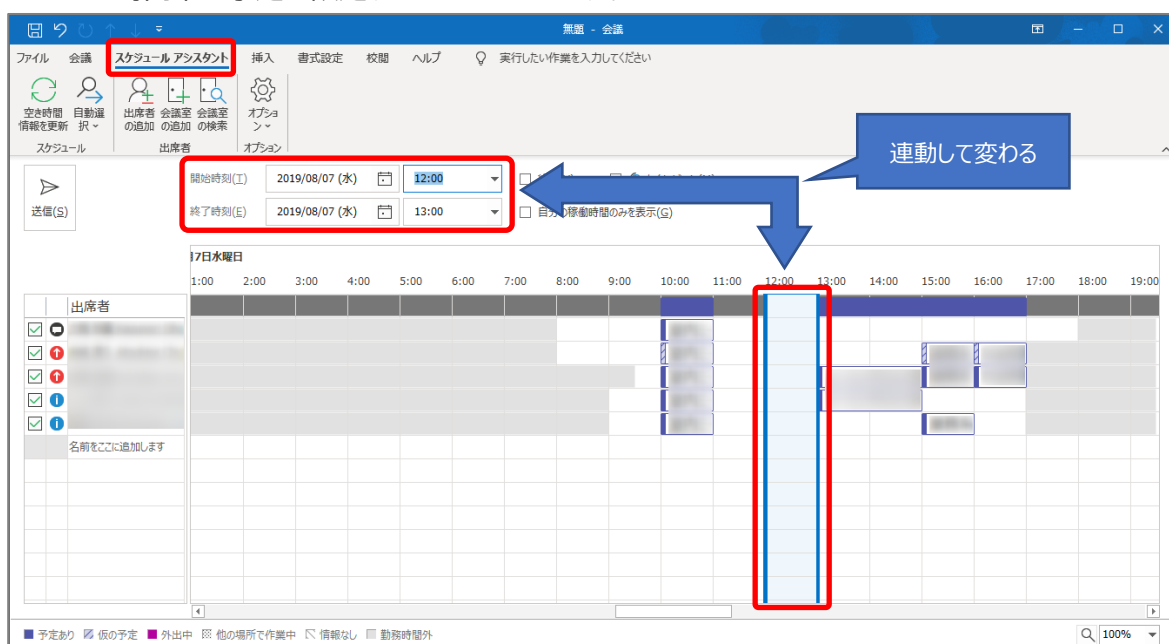


(4) 会議の場所を設定するには、[場所]を入力します。登録されている会議室があれば、会議室を選択して[会議室]をクリックします。設定したら[OK]をクリックします。

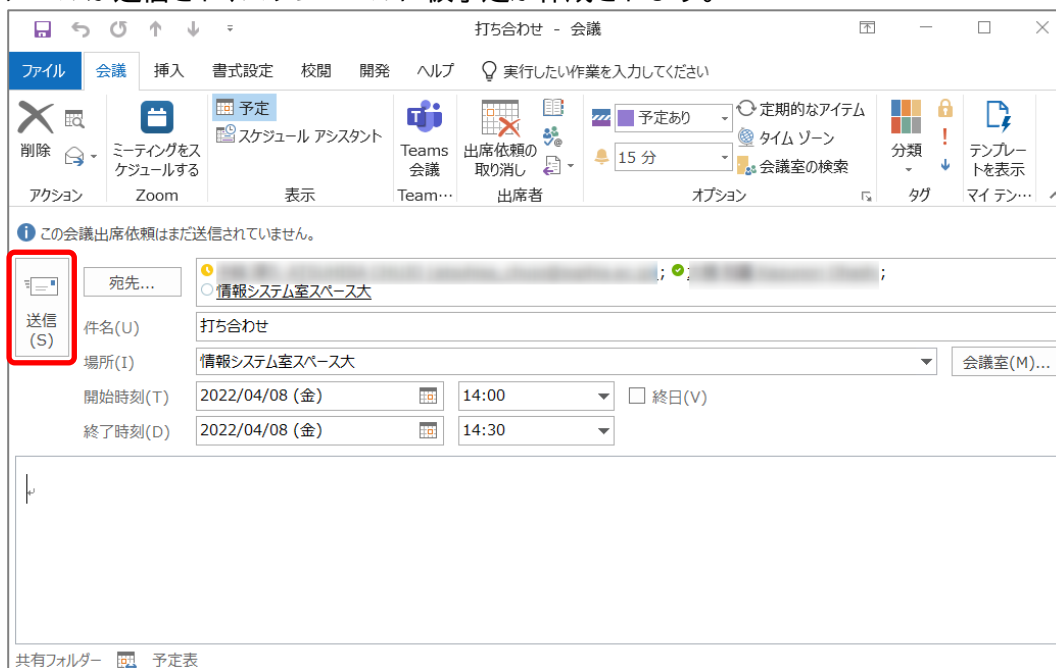
会議室の登録は2022年6月時点では行っていませんので、会議室の予約管理は利用できません。



[スケジュールアシスタント]を使用すると、宛先に設定したメンバー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。

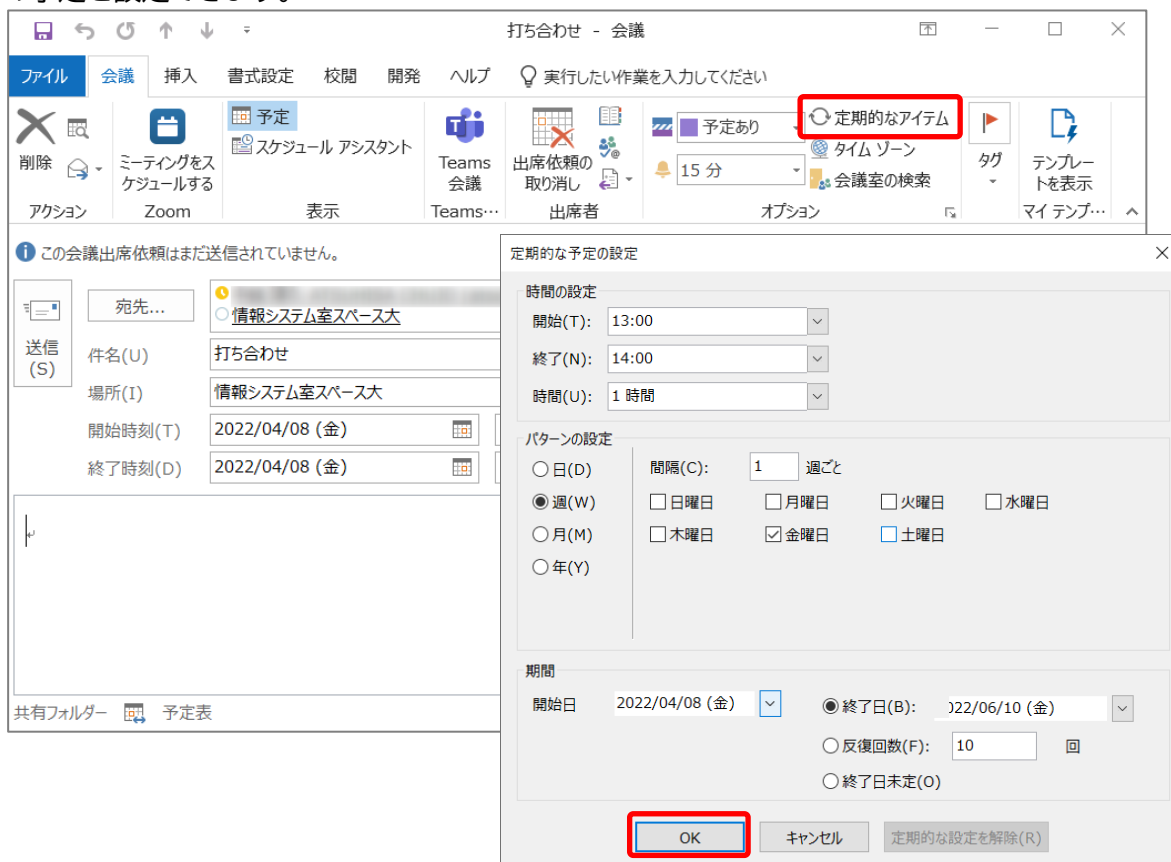


(5) 会議の件名、日付と時間を設定します。情報の設定が終わったら[送信]をクリックします。出席予定者にメールが送信され、スケジュールに仮予定が作成されます。



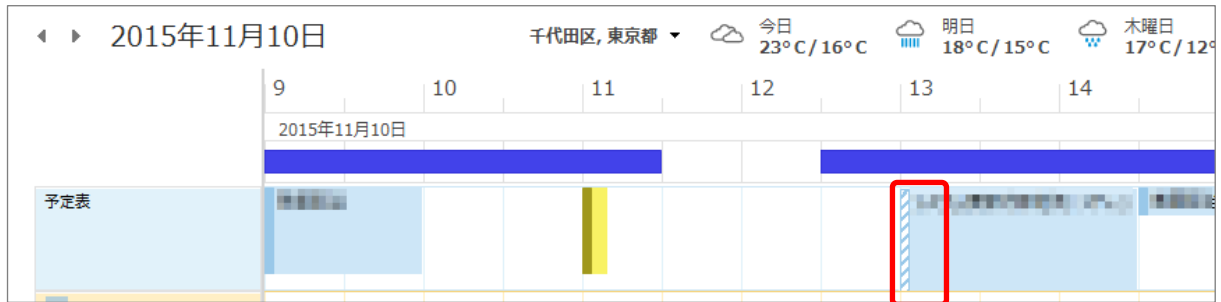
5-5 定期的な会議や予定を作成する。

毎週、毎月など定期的で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。



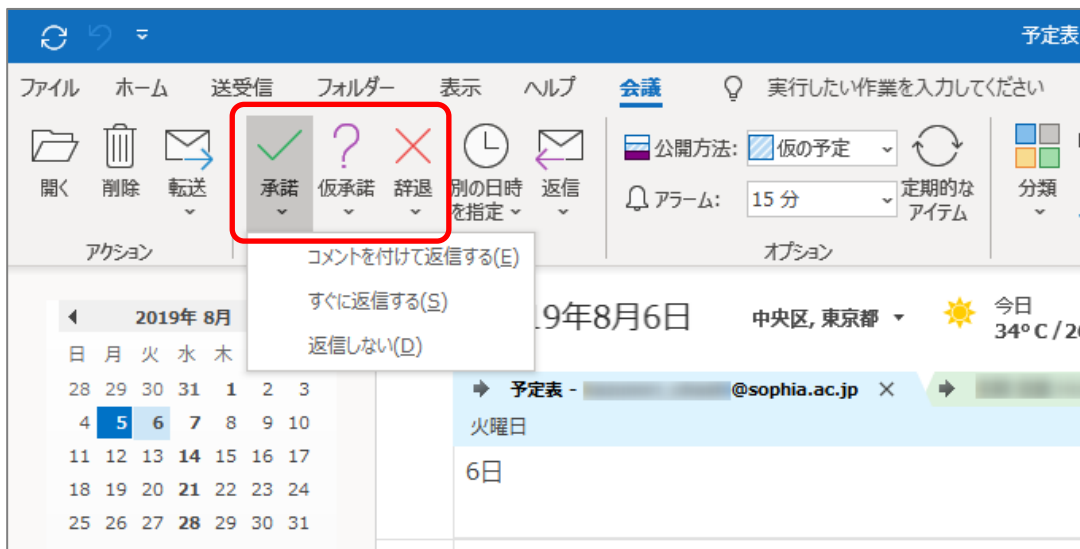
5-6 招集された会議を承諾または辞退する

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。

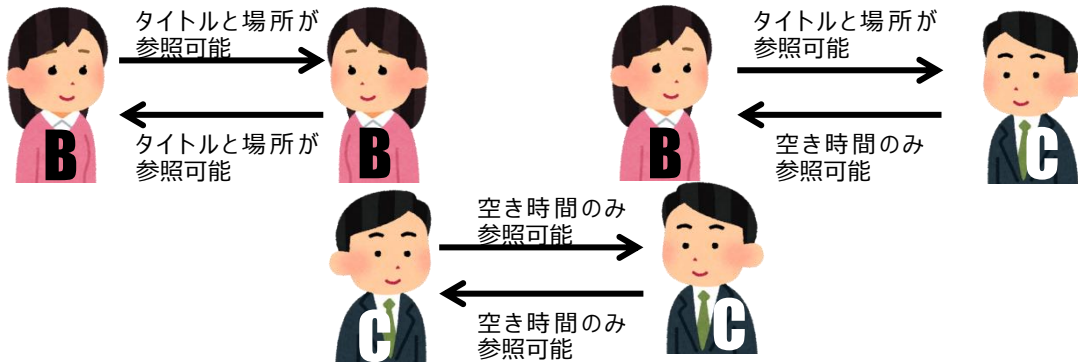
繰り返しの予定や会議の場合、すべての予定を同時に修正することも、選択した1回だけを修正することもできます。

※他の人の予定を修正することはできません。

★ 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
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

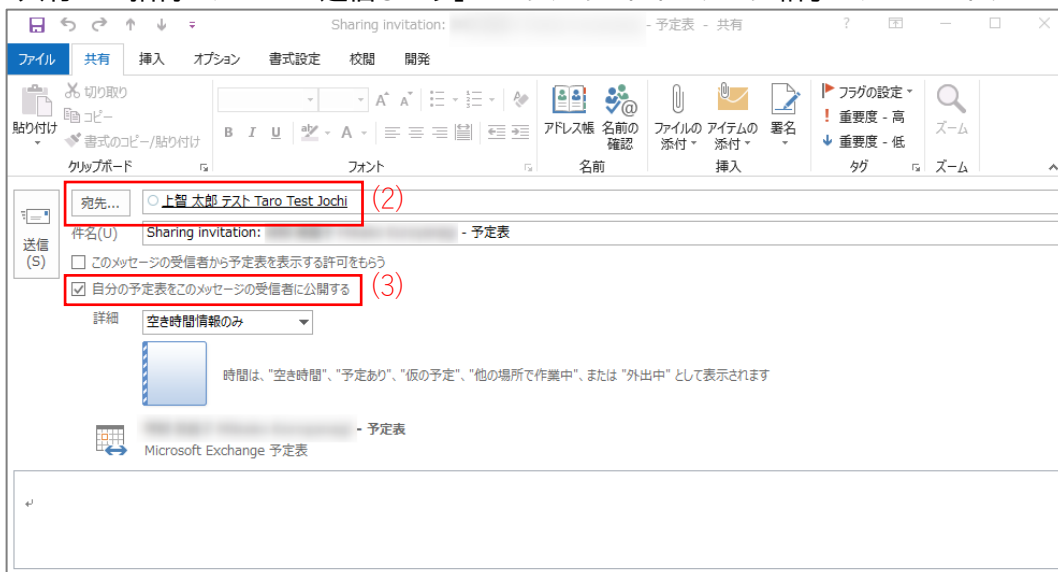


5-8 限定の相手に予定表を公開する

- (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。

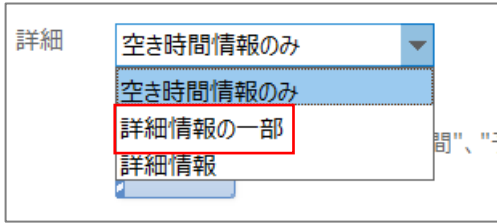


- (2) 「共有への招待をメールで送信します」というテキストボックスに相手のメールアドレスを入力します。



- (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。

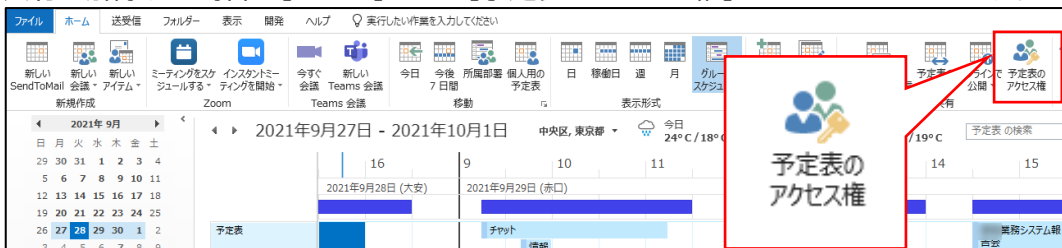
- ★ 「詳細情報」を選択してしまうと、予定の詳細まで相手に公開することになります。「詳細情報の一部（タイトルと場所のみ）」に設定しておきましょう。



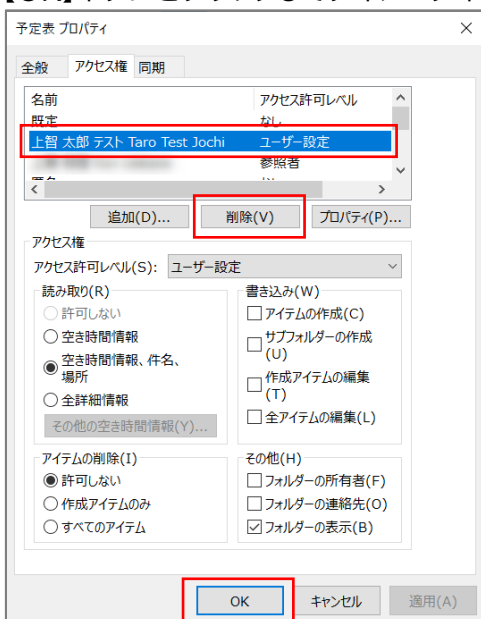
- (4) 【送信】ボタンをクリックすると相手にメッセージが送信されます。
- (5) 共有相手側の予定表に送信者の予定が追加され「タイトルと場所」が表示されるようになります。



- (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。

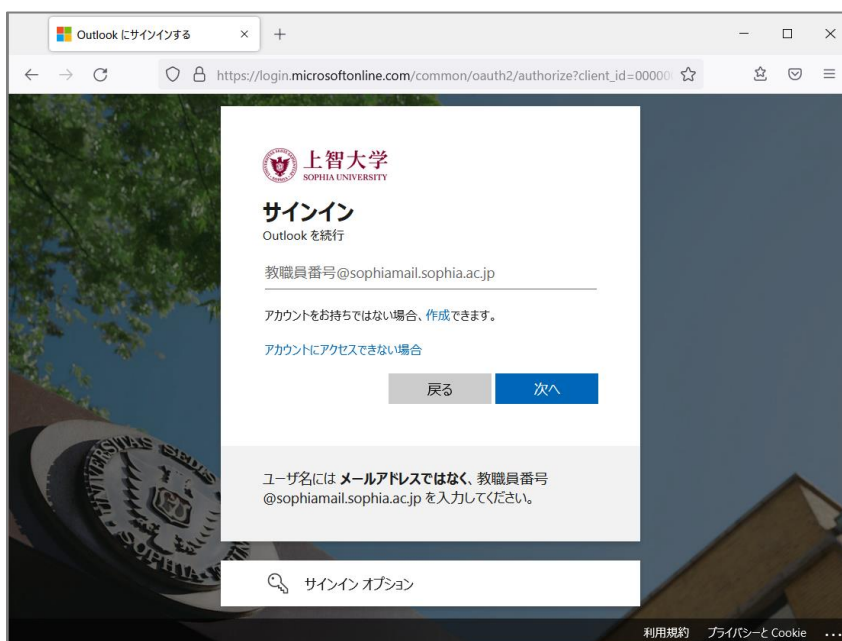
(1) Outlook on the Webにサインインします。

教職員、研究員、名誉教授(アドレスが～@sophia.ac.jpの方)

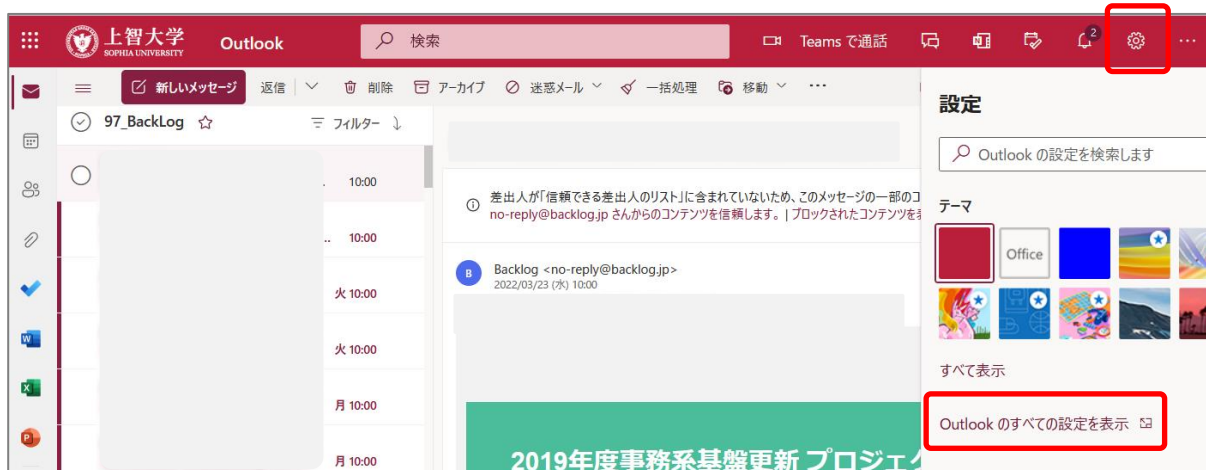
- ・ログインURL: <https://outlook.office.com/>
- ・ユーザー名: 教職員番号@sophiamail.sophia.ac.jp
- ・パスワード: Moodle、SophiaWi-Fi、VPN等と同じもの

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: <https://outlook.office.com/>
- ・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



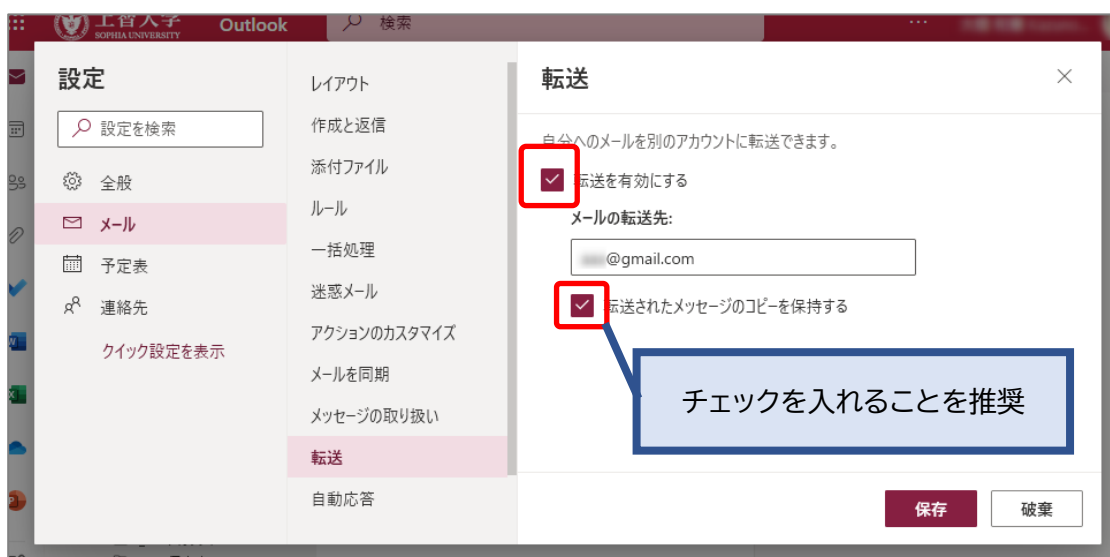
(2) 画面左上の歯車アイコンをクリックし[Outlookのすべての設定を表示]を選択します。



(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。



(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: <http://ccweb.cc.sophia.ac.jp>

Sophia media

Search