Outlook for Mac の利用方法

上智大学 情報システム室

2025年6月

Sophia University ICT-Office



1.	Outl	look 利用上の注意事項2
1-	·1	Outlook 推奨バージョン2
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2
1-	.3	メールボックスサイズ2
1-	4	Outlook 以外のメールソフトの利用について2
2.	インス	ペトール方法3
2-	-1	Office for Mac のインストール
	2-1-1	無料版 Office(Office365 ProPlus)の利用3
	2-1-2	2 教職員の方
3.	メーノ	νの設定4
4.	メーノ	۶6
4-	-1	メールを受信する
	4-1-1	受信したメールを見る
	4-1-2	2 添付ファイルを参照する
4-	-2	メールを作成する
		- 新しいメールを作成する
	4-2-2	2 メールに返信する/メールを転送する9
	4-2-3	3 ファイルを添付する
	4-2-4	キャントレビアの1000-000-000-000-000-000-000-000-000-00
5.	連絡的	先(アドレス帳)12
5-	-1	- *** - ******************************
5-	-2	個人のアドレス帳を作成する
5-	-3	メールなどから個人のアドレス帳に追加する14
5-	-4	連絡先グループを使用する15
6.	予定表	表、会議の招集17
6-	-1	予定表を見る18
6-	-2	自分や他の人の予定を参照する18
6-	-3	自分の予定を作成する
6-	-4	会議を招集する
6-	-5	定期的な会議や予定を作成する。
6-	-6	召集された会議を承諾または辞退する
6-	- 1	ア正を修止する24
7.	その作	也の使い方
7-	-1	メールに POP/IMAP で接続する 25

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対象バージョンは以下の通りです。

- Windows: Microsoft 365、Outlook 2021
- Mac: Microsoft 365 for Mac、Office for Mac 2021、Office for Mac 2019 ※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。

また、「新しいOutlook」が現在使用できますが、ソフィアICTアカウントではご利用いただけませんので「新しいOutlook」という機能はOffにして使用してください。

	C 🙃	受信トレイ・	新しい Outlook (オフ	Q 検索
ホーム 整理 ツー	ll l			?
		[☆ - 灸 - ⊡ - • -	・ 連絡先の検索	2 🖪 📫
新規 新しい 削除 メール 項目	アーカイブ 返信 全員に 転送 0/2 返信	移動 迷惑 ルール タグ メール	電子メールの フィルター処理	送受信 OneNote Teams に送る で共有

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

OWA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。 (2015年12月現在)

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

※ソフィアメールを利用する場合の注意点については、Web版Outlook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、<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。

1-4 Outlook 以外のメールソフトの利用について

ソフィアメールはMicrosoft社のOffice365(オフィスさんろくご)というクラウドサービスを利用して運用さ れています。そのため情報システム室ではメールソフトは同社製のOutlookの利用を推奨しています。 他のメールソフトを使用する場合には、巻末の資料を参照してIMAPまたはPOPの設定を行ってください。

※Outlook以外のメールソフトを使用する場合、予定表、学内アドレス帳は使用できませんのでご注意ください。

2. インストール方法

「Outlook for Mac」は「Office for Mac」に含まれています。「Office for Mac」のインストール方法は以下の通りです。

- 2-1 Office for Mac のインストール
 - 2-1-1 無料版 Office(Office365 ProPlus)の利用

上智大学に在学している学生は、MicrosoftのサイトからOfficeをダウンロードし、自宅などで使用するPC を含め、5台までのPCにインストールすることができます。 ダウンロードおよびインストールの方法は、情報システム室のWebサイトを参照してください。

無料版Officeの利用について

https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/userguide/service/sv-11/

- 上智大学を卒業・退学により離籍した場合、この方法でインストールしたOfficeは利用できなくなります。 離籍後は個人でOfficeを購入するか、Office365のサービスを個人で契約するなどして利用してくだ さい。
- ▶ 研究室などで複数台のPCにインストールする場合には、情報システム室が教員向けに提供している企業版 Officeを利用してください。
- 2-1-2 教職員の方

研究室などで使用する上智大学の資産のパソコンで学内のネットワークに接続されているものは、情報システム室で提供している企業版Officeが利用できます。 使用条件、インストール方法については、情報システム室のWebサイトをご覧ください。

【教職員】MicrosoftのOSおよびOffice(企業版)の提供について https://ccweb.cc.sophia.ac.jp/userguide/service/sv-09/

3. 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。

(1) メールアドレスを入力します。
 ・メールアドレス:教職員/名誉教授: <u>○○○○@sophia.ac.jp</u>
 学生/卒業生/退職した教職員: <u>○○○○</u>@eagle.sophia.ac.jp

🧐 💶 🖂 ył
アカウントの追加
メール アドレスを入力
Microsoft 365、Outlook.com、Google、iCloud、Yahoo、IMAP、POP アカウントを追加します。
×ールアドレス xxxxxxxx@sophia.ac.jp
続ける
新規アカウントの作成

- (2)この画面が表示された場合は、ユーザー名を入力します。
- ・ユーザー名: 〇教職員、研究員、名誉教授(アドレスが~@sophia.ac.jpの方)
 教職員番号@sophiamail.sophia.ac.jp
 〇学生、卒業生(アドレスが~@eagle.sophia.ac.jpの方)
 学生番号@eagle.sophia.ac.jp

Microsoft
サインイン
@sophiamail.sophia.ac.jp
アカウントにアクセスできない場合
次へ
🔍 サインインオプション

(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。

Inc	egrated 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ク Click the link if you have forgotten your password. 日本語/English

(4) 下記表示された場合は「今はスキップする」をクリック

Microsoft 365	レトが追加され ophia.ac.jp	ました	
新しいアカワ	ウントのプロ	ファイルを選択する	
プロファイルは、すべて(ちます。各プロファイ)	の種類のアカウ レに異なるテー	ウントを 1 か所で整理す -マと通知の設定を設定	るのに役立 できます。
🍰 勤務先電話	0	💄 個人用	0
◆ 学校	0	🌻 フリーランス	0
↑ 家族	0	👙 財務	0
(2) ユーザー設定			

4. メール

メールを使用するには、画面下部のバーでメールのアイコンを選択します。

S 2 C 🖪 😐 🔍			受信	164.	@soph	ia.ac.jp		Q (tw.	
ホーム 整理 ツール										
新規 新しい メール 項目 する	家信	 全員に 転送 返信 	1 古 会議 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	移動 * .	→ 迷惑 メール	開封 済み/未読	▼ 10 × フラグ の設定	マイン マイト マイト マイト マイルター処理	連絡先の検索 図 アドレス戦	送受信
@sophia.ac.jp				並べ替え	:スレッドマ ↓	€0 214×F				
□ 受信トレイ	1048	✓ 今日				The parameters of				
 予 下書き 〒 アーカイブ ○ 第4000000000000000000000000000000000000	193	>	1.11							
	247									
	247	>								
「一 オンライン アーカイブ	220									
Archives										
Drafts		>								
RSS フィード										
C Sent										
Templates										
🛅 Trash	2									
ご 会話の履歴			and the same little							
└□ 低優先メール										
> 📋 同期の問題	$\stackrel{\wedge}{\simeq}$									
スマート フォルダー		~ 昨日								
		>								
アイテム数: 7742 選択数: 2					受信トレイ:変	更を確認しています		接級	先: ict-support@sc	phia.ac.jp

- 4-1 メールを受信する
 - 4-1-1 受信したメールを見る

受信したメールは、3-1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。

●●● ■ タペ 毫	受信トレイ・	@sophia.ac.jp	Q、 検索	
ホーム 整理 ツール				
デー ボル ボル		・ ・		送受信
@sophia.ac.ip	並べ替え	: スレッド ↓ CQ スレッド		
🖂 受信トレイ 104	✓ 今日			
 [2] 下書き 19 [2] アーカイブ 	>	- J.		
> 送信 > 前 削除済みアイテム 24				
□◎ 迷惑メール 22	>			
 ・ ・ ・	>	Ū.		
 Trash 会話の履歴 価優先メール 	-			
 > □ 同期の問題 > スマート フォルダー 				
	✓ 昨日 >			
アイテム数: 7742 選択数: 2		受信トレイ: 変更を確認しています	. 接続先: ict-support@soph	la.ac.jp

4-1-2 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

PDF 829.2 KB

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

.exe,.ade,.adp,.bas,.bat,.chm,.cmd,.com,.crt,.hlp,.hta,.ins,.isp,.ise,.lnk,.mde, .mda,.mdt,.mdw,.mdz,.msc,.msh,.msi,.msp,.mst,.pcd,.pif,.reg,.scr,.sct,.shb,.s hs,.url,.vbe,.vbs,.wsc,.wsf,.wsh,.app,.cpl,.csh,.fxp,.inf,.ksh,.mdb,.ops,.prf,.p rg,.scf,.xsl,.ht,.zi,.vb,.js,.cer,.der,.pwl

4-2 メールを作成する

- 4-2-1 新しいメールを作成する
- (1) [ホーム]タブから[新規メール](2011では[電子メール])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。

セージ	オプション					-
× ×	~ VI					(?
		游ゴシック.	v 11	► A A A	≡ • ¦≡ •	<u>∓</u> ≡ <u>→</u> ≡
	≪− <i>スト</i> 🗳	BIL	<u>d</u> ab x ₂	x² 🖌 🖌 🖌 🖌	= = =	
先:						
C:						
ጵ:						

※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。



※[オプション]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。

4-2-2 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。



4-2-3 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。

•••	🖺 夕 🧟 無題・ @sophia.ac.jp	
メッセージ	オプション	?
	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	り ファイル を添付 の挿入
宛先:		
CC:		
件名:		
Ø:	12_Outlook_for_Ma 11.4 MB	

4-2-4 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]-[署名の編集]をクリックします。



(2) [+]マークをクリック

者石を編果:		
要久久	署名のプレビュ	-
標進	-	
名称未設定		
\frown		
+ -	編集	
既定の署名の選択:		
74424		
アカウシド:		
新しいメッセージ:	なし	0
	de l	

(3) メール画面がポップアップされるので、署名を作成します。 新しいメッセージ、返信/転送の場合に使う署名、署名の名前を設定して保存。

••• (🖻)>		Sophia		
署名				?
☆ゴシッ	ック v 11	· = • = • = =	<u>~</u> , 0	ŦŦ
K-AF B I	U ab & A		写真 リンク	₹
名の名前: Sophia				
上智 太郎				
Email: <u>xxxx@sophia</u> .	ac.jp			

(4) [署名]に先ほど作成した署名が追加されていることを確認します。

名を編集:		
署名名		著名のプレビュー
標準		
名称未設定		上智 太郎
Sophia		Email: xxxx@sophia.ac.jp
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
+ -	編集	
+ - 定の署名の選択:	編集	
+	編集	8
+ – 定の署名の選択: アカウント: 新しいメッセージ:	編集 なし	6

(5) メール作成画面に戻り、[署名]から(3)で作成した署名を選択すると、メール本文に署名が挿入されます。



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。

5. 連絡先(アドレス帳)

- 5-1 連絡先を使用してメールの宛先を設定する
 - (1) メール作成画面で[宛先][CC]欄の右側の 📴 アイコンをクリックすると、アドレス帳や連絡先を使用する ことができます。



(2) 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に表示されるので、[宛先][CC][BCC] のいずれかをクリックして宛先を設定します。



5-2 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、[ホーム]タブの[新しい連絡先]をクリックします。

●●●	連絡先	Q 検索
ホーム 整理 ツール		0
日本 1000 注結 新しい 剤除 電 新しい 売りスト 項目 剤除 素	イロションジャー 通話 ビデオ 会議 発売 ジ焼 チェンジャー 通話 ビデオ 会議 知識 ジ焼	マロ・ローン ● 重能先の検索 フラグ 非公開 回覧 ウジンドウ 図2 アドレス帳
◎ 連絡先	並べ替え: 名前 ∨ ↑	2-7-00-000 - C
〉 スマート フォルダー		▶ 役職 事業所,部署,会社
		連絡先 所属 詳細 メモ 証明
		電話 携帯電話 数務先 (xord) xore-scoox して して して して して して して して して して
		インダーネット ☺ 動務先電子メール ≎
		住所 ❹ 勤務先: 罰地 ◎ 市区町村,都進府県 郵便番 国/地域
	1	個人 〇
P174:1		このフォルダーは最新の状態です。 接続先:

(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。

	🖺 🖓 🖓 🛱 新しい連絡先
連絡先	(
保存して 閉じる	副除 電子 メッセンジャー 通話 とデオ 会議 会議 必須 クラグ 非公開
8	姓 名 (姓のふりがな 名のふりがな) ^{役職} 事業所, 部署, 会社 (会社名のふりがな)
連絡	先 所属 詳細 メモ 証明書
	電話 ①
	携帯電話 ♀ (×××) ×××-×××× 🌜
	勤務先 ≎ (×××) ×××-×××× 🕓
	インターネット
	勤務先電子メール≎ someone@example.com [] □d 💭
	住所 🕒
	勤務先≎ 郵便番号 🔘
	都道府県 市区町村

- 5-3 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の連絡先を開く]を選択します。



(2) 送信者の連絡先が表示されるので、「アドレス帳に追加」をクリックします。

存して 別除 電子 メッセ メール	ロー S [ンジャー 通話 b	「デオ 会議 通話	Q= ○ 転送 地図	
H 投 投 数 4 4 4 4 5 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8) がな 名のふ 注 (会社名のふ	いりがな)		
連絡先 所属	詳細	×ŧ	証明書	
 ディレクトリ 名前 エイリアス 役職 電子メール 携帯電話 事業所 部署 会社 				「アドレス感に追加」
勤務先住所				

(3) 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[保存して閉じる]をクリックします。

• • • E	1 7 4 😡 📃		- 連絡5	ŧ
連絡先				?
保存して 開じる	電子 メッセンジャー メール	通話 ビデオ 会議	Q二 版选 地図	→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →
日期	名 (姓のふりがな ^歳 ^{美所, 部署, 会社 (会}	名のふりがな】 ^{社名のふりがな})		
連絡先	所属 詳	細 メモ	証明書	
	電話 〇			
	携帯電話≎	(xxx) xxx-xxxx	S	
	勤務先 🗘	(XXX) XXX-XXXX	S	
	インターネット			
	勤務先電子メール≎			
	住所 🖸			
	勤務失命	郵便委号 〇		
	34042576*	都道府県 市区町	1村	

(4) ここで追加した連絡先は、[個人用の連絡先]の設定したアカウント名に登録されます。



5-4 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) グループ名を入力し、[追加]をクリックします。

	🖹 り 🤇 🗟 無題のリスト	
	日	0
Bcc を使用 名前 ダブルクリック	用してメンバー情報を非表示にする 電子メール クして連絡	

(3) [名前]欄に名前を入力すると、該当する人の一覧が表示されるので、グループに追加する人を選択します。該当者が一名の場合には、自動的に[電子メール]欄に入力されます。

<u>一覧</u>	?
保存して 関応 間除 追加 削除 電子 金講 会議 分類 フラヴ の設定 の設定	
●● 委員会 Bcc を使用してメンバー情報を非表示にする	
名前 名前を入 ダブトクリックして連絡	
連絡先と最近使用したアドレス	
to other the cartain and the other tartain a	8
BELIEVE PERCENT AND ADDRESS OF	0
該当者一覧から選	0
an office convertigers of	0
ディレクトリ (該当なし)	

メンバーの追加が終了したら[保存して閉じる]をクリックします。

?

6. 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全公開となり、相互参照が可能となります¹(カギをかけた場合を除く)。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。

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 ホーム 整理 ツール ·-0 Q L.X. L. 会議 新しい 項目 予定 今日 в 週 月 共有の予定 予定表の 表を開く アクセス権 ◎ アドレス帳 -2022/9 (▲ ◆ ▶ 2022年9月12日月曜日 - 9月16日金曜日 日月火水 木 金 12 月曜日 13 火曜日 14 水曜日 15 木曜日 16 金曜日 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 10 25 26 27 28 29 30 10:55 📀 予定表 12 0 0 0 13 0 14 0 15 0 16 0 \square 89 ŕ D 17 このフォルダーは最新の状態です。 接続先: アイテム数:0 -0-

予定表を見るには、画面下部のバーで[予定表]を選択します。

¹ ソフィアメール(教職員)は共同作業を円滑に進めることを目的としたグループウェアとして、「業務利 用」を念頭に整備をしています。

6-1 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。



۲	(◆ ▶) 2022年9月								
	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜		
	28	29	30 2	31	1	2	3		
	4	5	6	7	8	9	10		
	11	12	13	14	15	16	17		
	18	19	20	21	22	23	24		
	25	26	27	28	29	30	1		

6-2 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、登録したアカウント名に設定 します。

※[個人の予定表]の下には[このコンピュータ上]もありますが、アカウン トに設定したものとは独立しており、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)。

▼ 個人用の予定表	
🛛 🗹 Sophia	
🗌 このコンピュー	ター上

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、学内のアドレス帳(Office Global Address List)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) [ホーム]タブから[共有の予定を開く]をクリックします。



(2)名前を入力して検索し、表示する人を選択して[開く]をクリックします。

予定表を開く	夕前を1五
۹	」 石削を入力
該当者一覧から選択	
キャンセル 開く	

(3) [共有の予定表]に予定が追加されるので、表示する人にチェックを入れます。 下は[稼働日]で表示させた例です。

●●●		予定表	新しい Outlook (オフ)	Q 検索	
ホーム 整理 ツール					0
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		連絡先の検索			
▲ ▲ 2022/9 ► 日月火水木金土	▲●▶ 2022年9月12日	月曜日 - 9月16日金曜	∃		
28 29 30 31 1 2 3	0		← ⊘		
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	12 13 1	1 15 1 6	12 月 13 火	14 水 15 木	16 🚖
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1	10		100000		
る 表示させる.	人にチェック		_		
0 0	13:16			1.1	2.0
0	15				
0	16				
M 🖬 xº 🛈 D	17				
アイテム数: 0		このフォルダーは最新の状態です	r。 接続先: ict-support@s	ophia.ac.jp –	+

6-3 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。
 - 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。 [プライベート]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。



※[終日イベント]にチェックを入れると、会議の種類が[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、休暇などの場合は[予定あり]ま たは[外出]に変更してください。

(3) 情報を設定したら[保存して閉じる]をクリックします。

6-4 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。

※会議に招待する相手は、あらかじめ連絡先(アドレス帳)に登録されている必要があります。

(1) 予定を作成する時間帯を右クリックして[新規会議]を選択するか、画面左上の[会議]をクリックします。

ホーム	整	狸 ツール								
++ 	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	↓ 新しい 項目		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·] [·····] [·····] 週] [] 月	共有の予約 表を開く	t 予定表の アクセス権	連絡先	の検索 ドレス帳
••	20	22年9月12	日月曜日]-9月16日	金曜日	3				
	12	月曜日	13	火曜日	14	水曜日	15	木曜日	16	金曜日
9										
10										
11:07							_		_	
12								新規会議		
13					右ク	シク	_	新しい予定新しい終日	の予定	
14								日ビュー イ稼働日ビュー 週ビュー	_	_
15								月ビュー		
16								一覧形式 追加のタイ	ムゾーンの	管理

(2) 出席者を招待するには[宛先]の右側にある 📴 アイコンをクリックします。

会議の開催者	テキストの書式設定	?
送信 キャンセル	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	レート を表示
差出人:	予定表 - ↓	\frown
宛先:		
件名:		
場所:		~
期間:	30 分 😒 🗌 終日イベント	
開始:	2022/ 9/15 🔲 13:00	
終了:	2022/ 9/15 💼 13:30	
① この出席依頼は	は送信されていません。	

Outlook for Mac の利用方法

- (3) メールの宛先と同様の手順で出席者を選択し、[必須]または[任意] Q 全フィールド 0 対象 名前(前方一致)などで検索 0 検索結果から相手を選択 1個の結果 必須 任意 リソース
- (4) 会議の場所を設定するには、[場所]の右側にある 🗊 アイコンをクリックします。

をクリックします。

※連絡先に登録されていない人は検索できません。

-			ជារ	🔤 📃 予定あり	$\circ \bigcirc \in$	RD		8 🔡 🗸	Ļ	N	C,
キャンセル	予定 スケジュール	~	Teams 会議	〔〕 15 分	、 定期的な 返 アイテム 化	言の 提案を 目 頼 許可	転送を 会議室 許可 の検索		ディクテーション	会議 ノート	テンプレ- を表示
差出人:	予定表 -		٥								
宛先:	1										E
件名:											1
場所:											~ 🗉
期間:	30分 🖸 🦳 終日イベ	シト									
開始:	2022/ 9/15 💼 13	:00									
407.	2022/ 9/15 0 13	:30									

(5) 会議室名を入れて検索し、[会議に追加]をクリックします。[利用可能 か確認]をクリックすると、次項(6)の[スケジュール]画面が開き、空 き状況を見ながら予約することができます。

※会議室が検索できない場合は[場所]に会議室名を入力してくださ い。



(6) [スケジュール]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。

会議の開催者 テキストの	書式設定									?
→ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		Teams 会議	二 ① 7 ① 15 分	定あり 定あり	期的な イテム 依頼		2 [№] 3 [№] 3 [№] 4 [№]	ディクテーション	N 会議 ノート	テンプレート を表示
期間: 30分 ♥ 開始: <mark>2022/</mark> 9/ 終了: 2022/ 9/	終日イベント15 回 13:0015 回 13:30									
 この出席依頼は送信されてい 	いません。						、古手もしっ	- 赤わて		
✓ 勤務時間のみを表示	I4日 水曜日	9月15日	木曜日				運動し	.変わる	1	9月16日
	16時	9時	10 時	11時	12時	時				9時
すべての出席者										
新規追加										
会議室										=
● 会議室の追加										

(7) 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。

会議の開催者	テキストの書式設定	?
送信 Fャンセル	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	テンプレート を表示
差出人	- 予定表 - ○	
宛先	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
件名	:	
場所		~
期間	: 30 分 🖸 🦳 終日イベント	
開始	: 2022/ 9/15 🔲 13:00	
終了	: 2022/ 9/15 💼 13:30	
() この出席依頼	は送信されていません。	

6-5 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。

会議の開催者 テキストの)書式設定
$\triangleright \square$	
送信 キャンセル 予定	スケジュール () Teams □ 15 分 () 定期的な 返信の 提案を 転送を 会議室 ◎ アイテム 依頼 許可 許可 の検索
	繰り返し: 毎週 ≎
	間隔: 1 週ごと
	開始日: 2022/ 9/15 🛗
	終了日: 終了日 0 2023/ 3/15 🛗
	開始時刻: 13:00
	終了時刻: 13:30
	期間: 30 分 🖸
	パターンの削除 キャンセル OK

6-6 召集された会議を承諾または辞退する

6-4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。

	5	月曜日	6	火曜日
15				
16		204		284
17			8	\$

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。

ホーム 整理	里 ツール	会議				
□□□ □□□ 開< 削除	よいライン で参加	✓ ▼ ? 承諾 仮の	・ 予定 同意し ない	し 別の日時 を指定	返信 返信 全員に 返信	転送

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。

ホーム	整理	ツール	会議	
			✓•?•ו	(L) •
開く	削除	オンライン で参加	コメント付きで返信	引の日時 を指定
			コメントなしで返信	
•		2022/9	返信しない	2022
	日月	火水木	金土	

6-7 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。

7. その他の使い方

7-1 メールに POP/IMAP で接続する

情報システム室では、ソフィアメールの送受信にはOutlookを推奨しています。 他のメールソフトを使って送受信する場合には、下記を参照して設定を行ってください。 詳しくは、マニュアル「メールソフト設定の手引き」を参照してください。 ※Outlookを使ってPOP/IMAPで送受信されていた方は、Exchangeで新しく設定してください。

項目	設定内容
受信設定	
メールサーバ	outlook.office365.com
通信方法	SSL
ポート番号	POPの場合:995
	IMAPの場合:993
送信設定	
メールサーバ	smtp.office365.com
通信方法	TLS
ポート番号	587
アカウント	
ログイン名	教職員、名誉教授
	メールアドレスが <u>〇〇〇@sophia.ac.jp</u> の方
	教職員番号@sophiamail.sophia.ac.jp
	学生、卒業生、退職者
	メールアドレスが <u>〇〇〇@eagle.sophia.ac.jp</u> の方
	学生番号/教職員番号@eagle.sophia.ac.jp
パスワード	ソフィアメールのパスワード

スマートフォン、タブレット(Android/iOS)で使用する方法は、マニュアル「ソフィアメール スマートフォンの 使い方」を参照してください。

Outlook for Mac の利用方法

- 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/

Outlook (Mac)

Sophia media Search k