

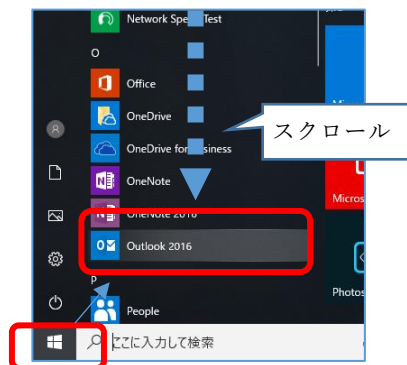
メールの移行マニュアル

本書は Office 365 導入に伴い、現在利用している Web メールから、Office 365 へのメールデータをコピー移行する手順になります。本手順は マイクロソフト社の OUTLOOK を利用してのメールコピー移行手順を記載しますが、本手順の概要としては、メールクライアントで、Webメールのアカウントと Office 365 のアカウントで複数アカウントログインし、メールを Drag & Drop でコピー移行する手順になります。

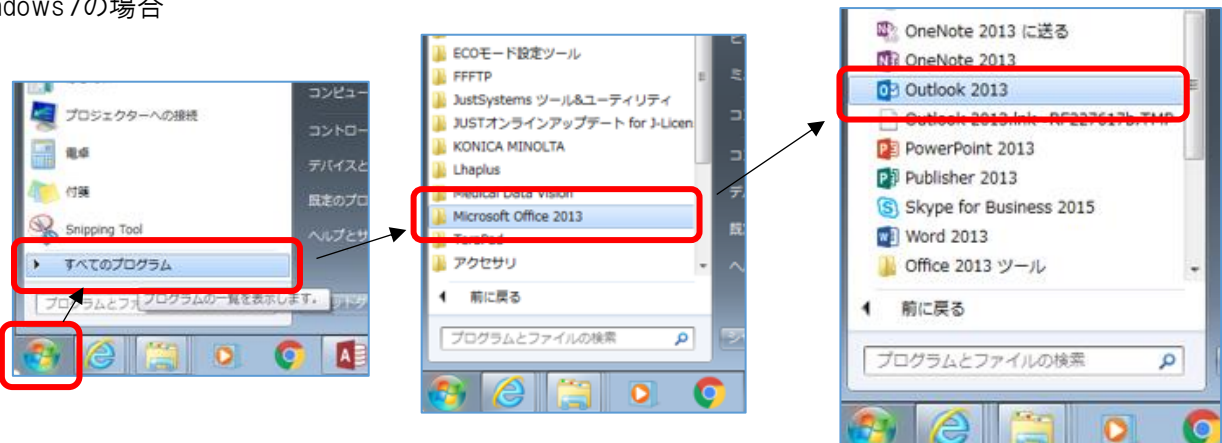
※本マニュアルは、OUTLOOK がパソコンにインストール済みであることを前提に説明しています。
 (OUTLOOK はマイクロソフト Office がインストールされていれば利用できます。)
 本マニュアル OUTLOOK2016 で記載していますが、2013 でも同じです。

Outlook の起動

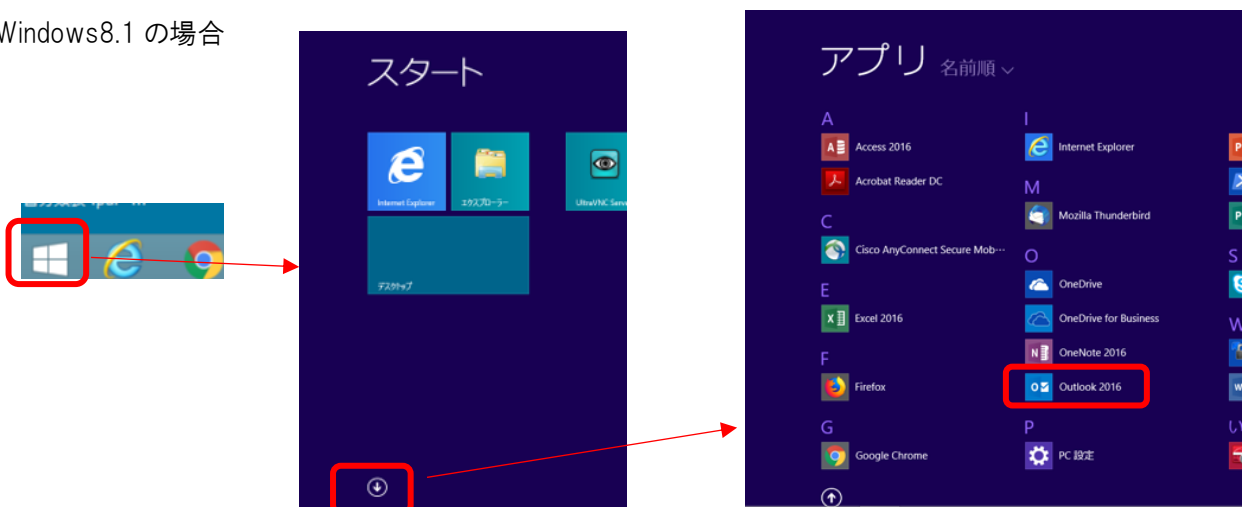
Windows10 の場合



Windows7の場合



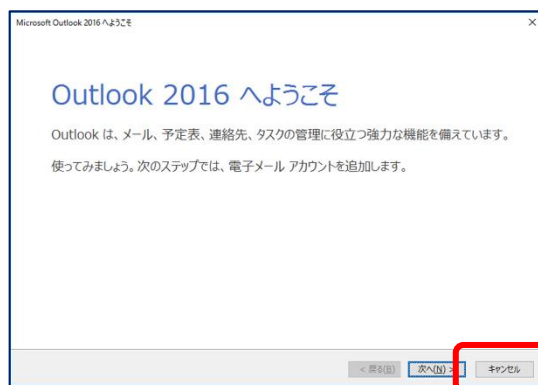
Windows8.1の場合



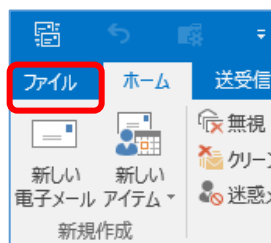
Web メール及び Office365 アカウントの追加

OUTLOOK を起動します。

初めて起動するときは、右の画面が出る場合があるので「キャンセル」をクリックします。



OUTLOOK の「ファイル」をクリックします。



アカウントの設定をクリックして「アカウントの設定」をクリックします。



アカウント設定画面が表示されます。

設定を追加するため、「新規」をクリックします。



「アカウントの追加画面」が表示されます。

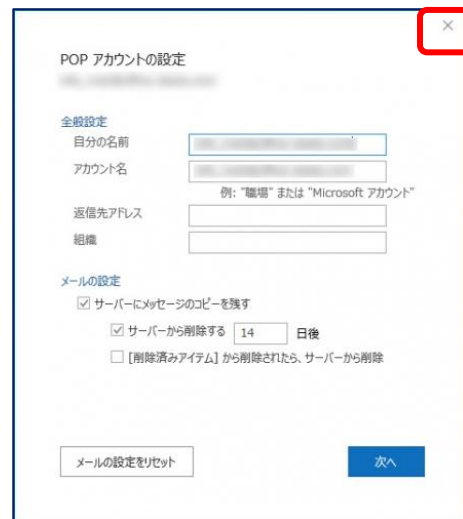
この画面が出ない場合は、3～6ページをご覧ください。

この画面が出ている場合は、7ページをご覧ください。

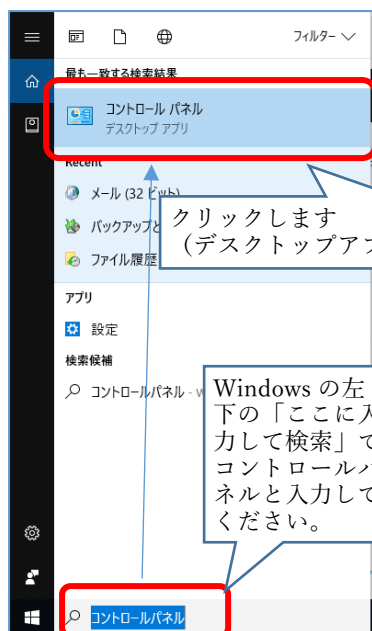
「アカウントの追加画面」が表示されずに右のような画面が表示される場合

右上の「X」をクリックして、次の「アカウントの変更画面を開く①」をご覧ください。

(最新版にアップデートされている Outlook ではこの簡易画面が表示されます。)



アカウントの変更画面を開く①

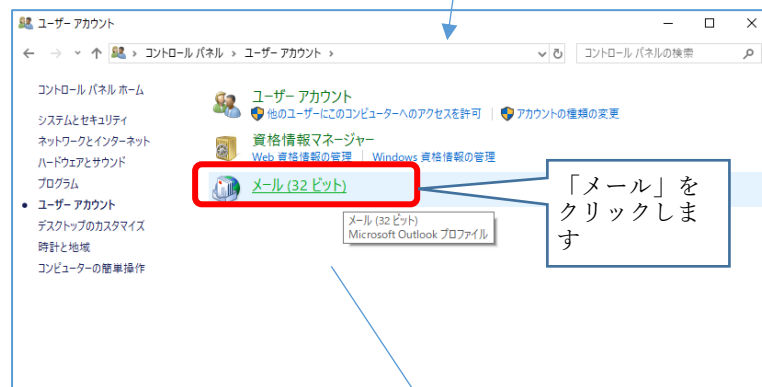


クリックします (デスクトップアプリ)

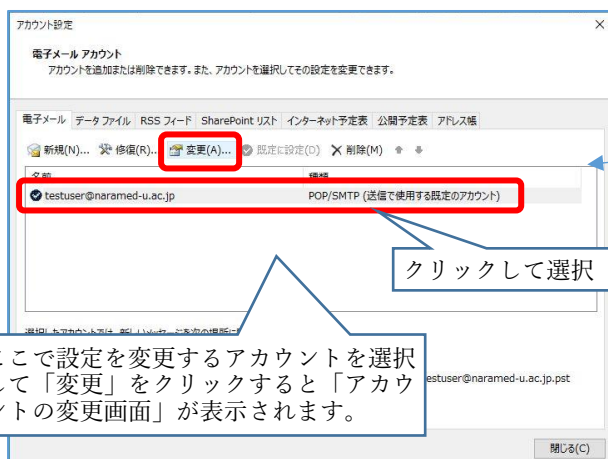
Windows の左下の「ここに入力して検索」でコントロールパネルと入力してください。



「ユーザーアカウント」をクリックします

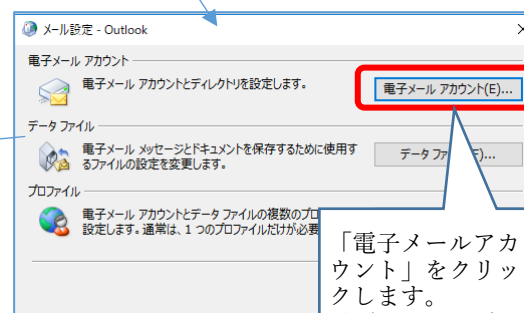


「メール」をクリックします



クリックして選択

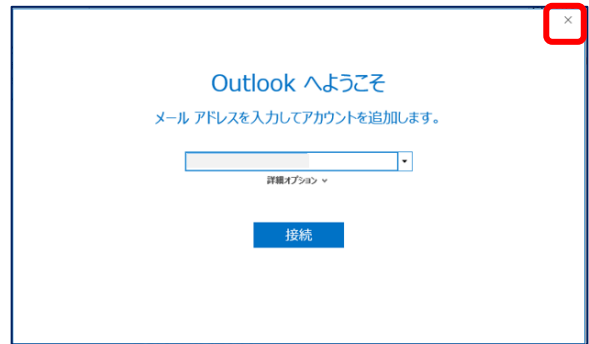
ここで設定を変更するアカウントを選択して「変更」をクリックすると「アカウントの変更画面」が表示されます。



「電子メールアカウント」をクリックします。以下、6 ページをご覧ください。

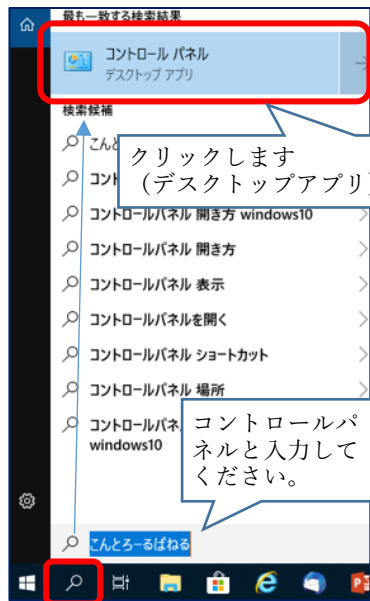
ストアアプリ版は Outlook の画面からファイル→アカウント設定→プロファイルの管理でメール設定から「電子メールアカウント」を開くことができます。

Outlook を初めて起動したときに右のような画面が表示される場合



右上の「X」をクリックして、次の「アカウントの変更画面を開く②」をご覧ください。 「アカウントの追加画面」を表示してください。

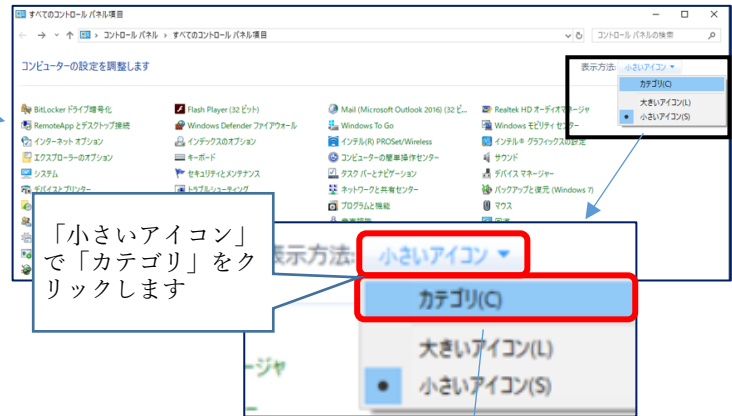
アカウントの変更画面を開く②



クリックします (デスクトップアプリ)

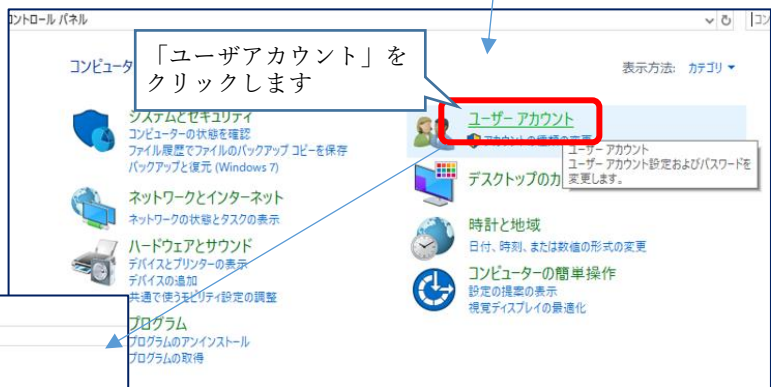
コントロールパネルと入力してください。

虫めがねのアイコンをクリック



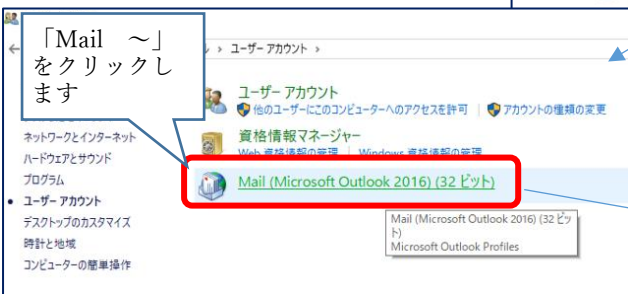
「小さいアイコン」で「カテゴリ」をクリックします

小さいアイコン
カテゴリ(C)
大きいアイコン(L)
小さいアイコン(S)



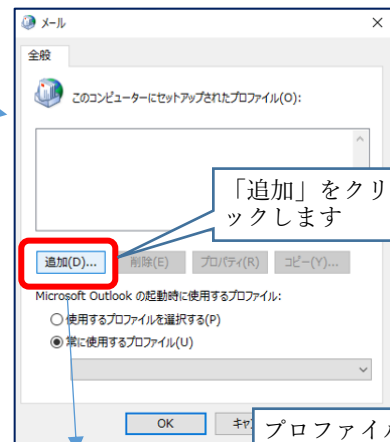
「ユーザーアカウント」をクリックします

ユーザー アカウント



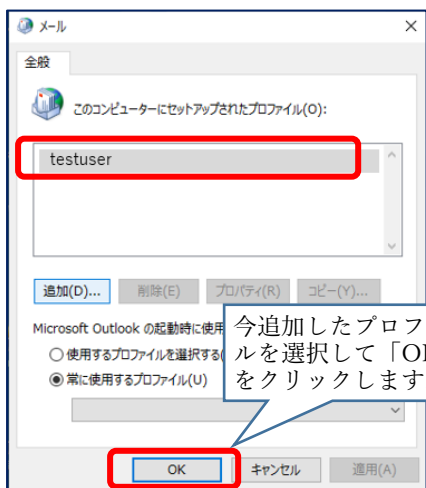
「Mail ~」をクリックします

Mail (Microsoft Outlook 2016) (32 ビット)



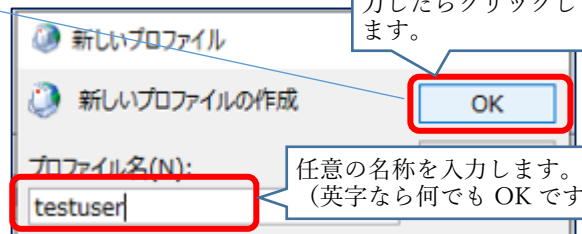
「追加」をクリックします

追加(D)...



今追加したプロフィールを選択して「OK」をクリックします。

OK

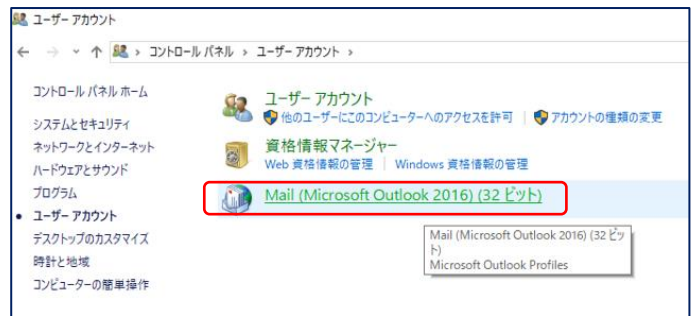
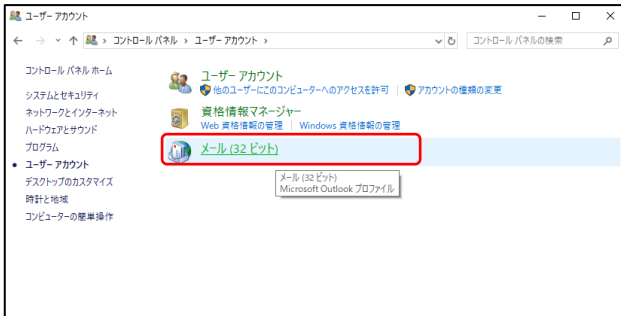


プロフィール名を入力したらクリックします。

OK

任意の名称を入力します。(英字なら何でも OK です。)

3ページ及び4ページの説明では、以下のように「メール」があることを前提で説明しています。



しかし、Windows10では、「メール」の表示が出ない場合があります。
その場合は次の操作を行えばメール設定の画面を表示できます。

エクスプローラーを起動します。



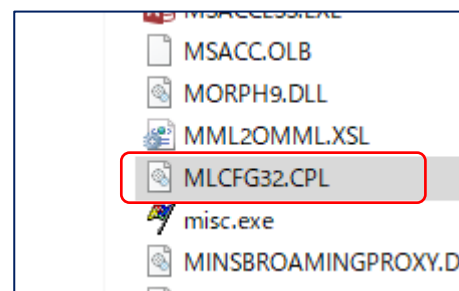
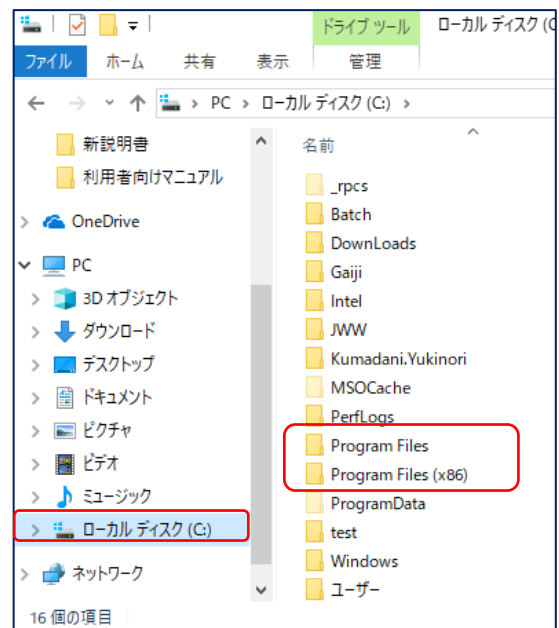
右の画面が開きます。

Cドライブの次のフォルダのいずれかを開きます。

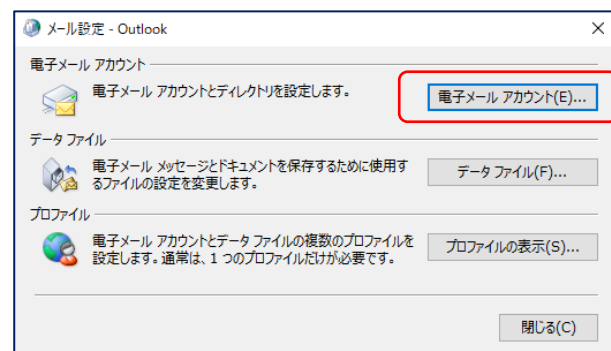
- ① Program Files(x86) → Microsoft Office
→ root → Office16
- ② Program Files → Microsoft Office
→ root → Office16
- ③ Program Files(x86) → Microsoft Office 16
→ root → Office16
- ④ Program Files(x86) → Microsoft Office
→ Office16

①から④のいずれかのフォルダに mlcfg32.cpl があります。

mlcfg32.cpl をダブルクリックで起動します。



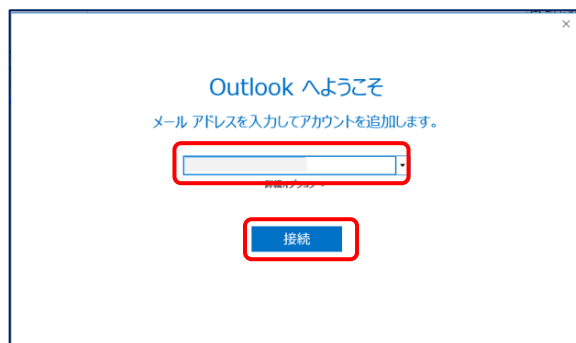
右の画面が表示されるので、「電子メールアカウント」をクリックするとアカウント追加画面が表示されます。



①～④に「mlcfg32.cpl」が見つからない時は次の手順を行ってください。(Outlook2019 等)

OUTLOOK を初めて起動する場合

1. 右の画面でメールアドレスを入力して「接続」をクリックします。
2. パスワード画面が表示されたら、「別のアカウントでサインイン」をクリックします。
3. サインイン画面で Office365 ログイン ID (統合 ID@narmed-u.ac.jp)を入力して「次へ」をクリックします。
4. パスワード画面でパスワードを入力して「サインイン」をクリックします。
5. 「このデバイスではどこでもこのアカウントを使用する」画面が表示されたら、「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外して、「はい」をクリックします。
6. 「準備が完了しました！」画面が表示されますので、「完了」をクリックします。
7. 成功すると「アカウントのセットアップが完了しました」と表示されます。
「Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する」をクリックしてチェックを外します。
「OK」をクリックします。

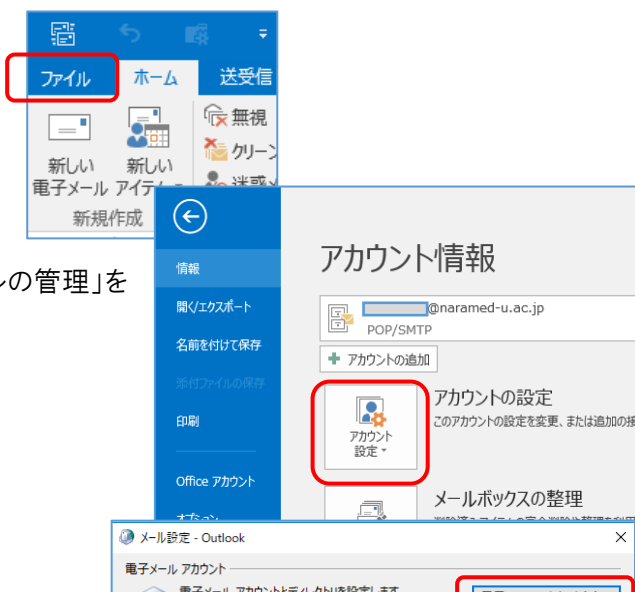


Outlook が起動したら、次の「OUTLOOK が起動する場合」の手順を行ってください。

※上の 1～7 の設定を実施した場合は、11 ページから説明している「Office365 アカウントの追加」は不要です。

OUTLOOK が起動した場合

「ファイル」をクリックします。



アカウントの設定をクリックして、その中から「プロファイルの管理」をクリックします。

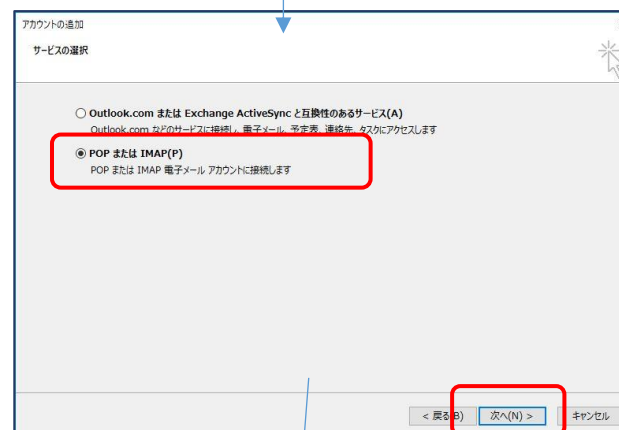
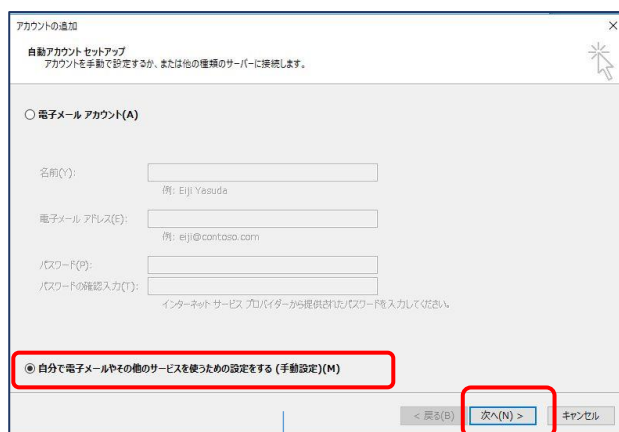
メール設定画面から「電子メールアカウント」をクリックします。

ここからは右の「アカウントの追加画面」が表示されていることを前提に説明します。

まずは、旧メールシステムの設定を行います。

「自分で電子メールや ……」を選択して「次へ」をクリックします。

「POP または IMAP」を選択して「次へ」をクリックします。



アカウントの追加
POPとIMAPのアカウント設定
お使いのアカウントのメールサーバー

名前(Y): testuser
電子メール アドレス(E): testuser@narmed-u.ac.jp

サーバー情報
アカウントの種類(A): IMAP
受信メール サーバー(I): nmu-gw.narmed-u.ac.jp
送信メール サーバー (SMTP)(O): smtp.office365.com

メール サーバーへのログイン情報
アカウント名(U): testuser
パスワード(P): *****

アカウント設定のテスト
アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧めします。

名前(Y)は任意の名前です。
メールアドレスは普段利用されている
メールアドレスを入力してください。

IMAPを選択してください。

受信メールサーバー
nmu-gw.narmed-u.ac.jp
送信メールサーバー
smtp.office365.com

アカウントは、今まで使用していた Web メール
のログイン ID。パスワードです。
(統合 ID のパスワードではありません。)
なおログイン ID はユーザ名だけです。

○ testuser
× testuser@narmed-u.ac.jp

設定が終わると、クリックします。

従来の Web メールの設定を行うと設定が完了できないため、
仮で office365 の送信メールサーバーを設定しています。

「インターネット電子メール設定」画面が表示されるので図のように設定します。

Office365 と区別するために、メールアドレスの後に(Web)とつけます。

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー 詳細設定

メール アカウント
このアカウントを表す名前を入力してください ("仕事", "Microsoft Mail サーバー" など)(N)
testuser@narmed-u.ac.jp(Web)

その他のユーザー情報
組織(O):
返信電子メール(R):

「送信サーバ」タブをクリックします。

こちらにチェックを入れてください。

インターネット電子メール設定

全般 送信サーバー 詳細設定

送信サーバー (SMTP) は認証が必要(O)
 受信メール サーバーと同じ設定を使用する(U)
 次のアカウントとパスワードでログオンする(L)

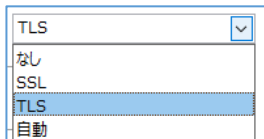
アカウント名(N): K123456@narmed-u.ac.jp
パスワード(P): *****
 パスワードを保存する(R)
 セキュリティで保護されたパスワード認証 (SPA) に対応(Q)

OK キャンセル

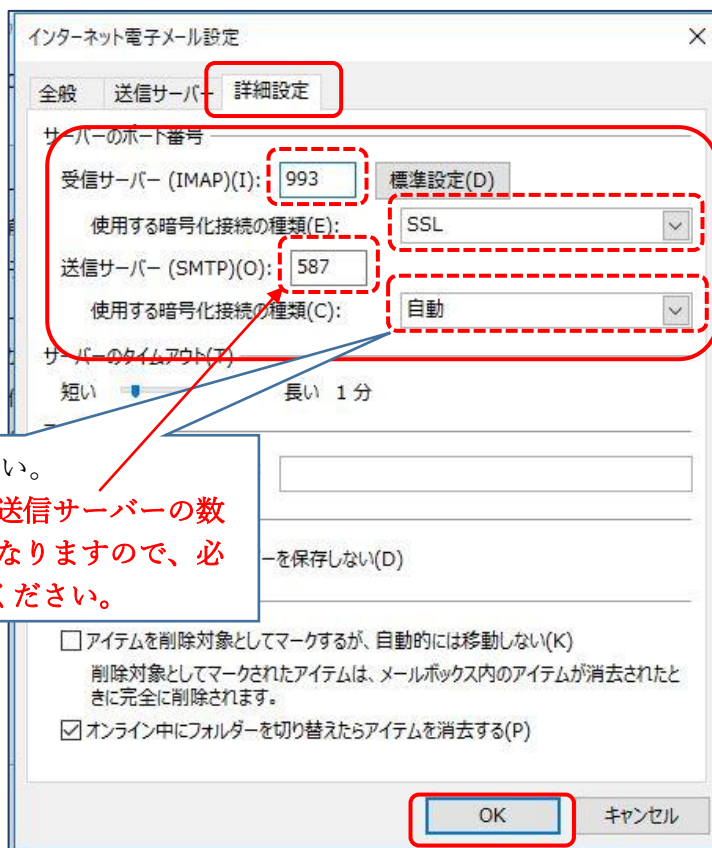
アカウントは、統合 ID を通知した文書またはメールに記載の「Office365 ログイン ID」です。
統合 ID@narmed-u.ac.jp
例：K123456@narmed-u.ac.jp
パスワードは統合 ID のパスワードです。

詳細設定 については Outlook により次の 2 つがあります。
(次ページに進みます。)

「詳細設定」タブをクリックします。
送信サーバーの使用する暗号化接続の種類が次の場合右の画面のように設定してください。

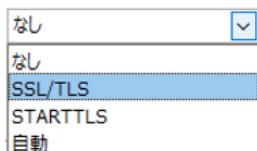


このようにしてください。
なお「自動」を選ぶと送信サーバーの数字が勝手に「25」になりますので、必ず「587」に変更してください。

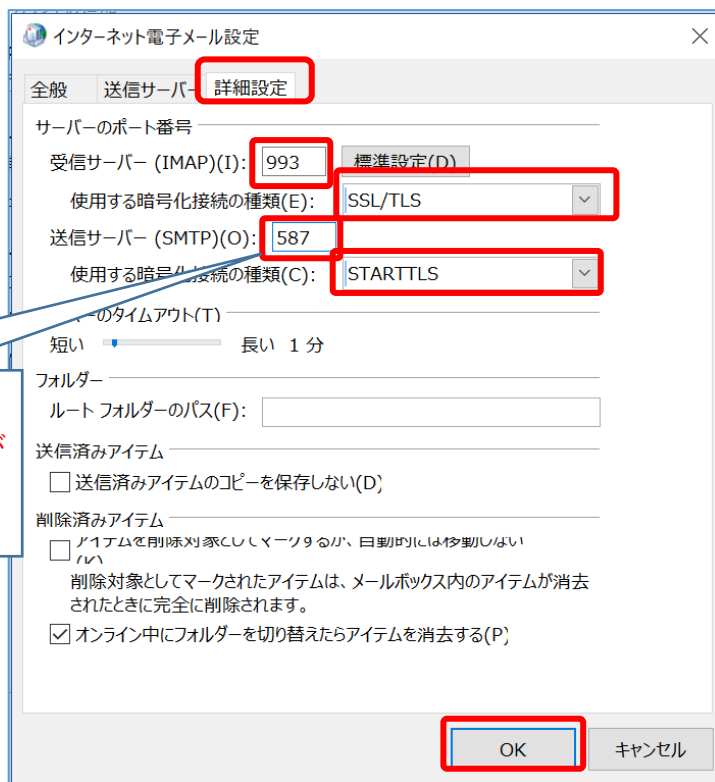


設定が終われば「OK」をクリックしてください。

使用する暗号化接続の種類が次の場合右の画面のように設定してください。



このようにしてください。
なお「STARTTLS」を選ぶと送信サーバーの数字が勝手に「25」になりますので、必ず「587」に変更してください。



設定が終われば「OK」をクリックします。

なお、IMAP でフォルダが同期しない場合は、次をお試しください。(初回設定の時点では入力不要です)

サーバーのタイムアウト(T) —
短い ————— 長い 1分
フォルダ —————
ルートフォルダのパス(F):
送信済みアイテム
 送信済みアイテムのコピーを保存しない(D)

設定画面が閉じて右の画面に戻ります。

アカウントの追加
POPとIMAPのアカウント設定
お使いのアカウントのメールサーバーの設定を入力してください。
ユーザー情報
名前(Y):
電子メール アドレス(E):
サーバー情報
アカウントの種類(A):
受信メールサーバー(T):
送信メールサーバー (SMTP)(O):
メールサーバーへのログイン情報
アカウント名(U):
パスワード(P):
 パスワードを保存する(R)
 メールサーバーがセキュリティで保護された(パスワード認証 (SPA) に対応している場合には、チェックボックスをオンにしてください(Q)
アカウント設定のテスト
アカウントをテストして、入力内容が正しいかどうかを確認することをお勧めします。
[次へ] をクリックしたらアカウント設定を自動的にテストする (S)
オフラインしておくメール: すべて
詳細設定(M)...
< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

「次へ」をクリックします。

次の画面が表示され、送受信のテストが実行されます。

「完了」となると正しく設定がされています。

エラーがある場合は、再度設定を見直してください。

「閉じる」をクリックします。

テストアカウント設定
すべてのテストが完了しました。【閉じる】をクリックして続行してください。
中止(S)
閉じる(C)
タスク エラー
タスク 状況
✓ 受信メールサーバー (POP3) へのログイン 完了
✓ テスト電子メールメッセージの送信 完了

右の完了画面が出ます。

続けて **office365** のアカウントを追加します。

(6 ページの「OUTLOOK を初めて起動する場合」で設定を行った方は、Office365 のアカウントを追加済みのため、「完了」ボタンをクリックしてください。作業の続きは14ページをご覧ください)

「別のアカウントの追加」をクリックします。

アカウントの追加
すべて完了しました
アカウントのセットアップに必要な情報がすべて入力されました。
別のアカウントの追加(A)...
< 戻る(B) 完了

Office365 のアカウントを追加する

「電子メールアカウント」を選択します。

名前、電子メールアドレス、パスワードを入力します。

パスワードは統合 ID のパスワードを入力します。

次へ をクリックします。

アカウントの追加

自動アカウント セットアップ
多くの電子メール アカウントを自動的に設定

◎ 電子メール アカウント(A)

名前(Y): testuser
例: Eiji Yasuda

電子メール アドレス(E): testuser@narmed-u.ac.jp
例: eiji@contoso.com

パスワード(P): *****
パスワードの確認入力(T): *****
インターネット サービス プロバイダーから提供されたパスワードを

○ 自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする (手動設定)(M)

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

右の画面が出て、サーバーに接続に行きます。

アカウントの追加

メール サーバーの設定を探しています...

構成中

アカウントの設定を行っています。この処理には数分かかります。

- ✓ ネットワーク接続を確認しています
- testuser@narmed-u.ac.jp の設定を探しています
- メール サーバーにログイン

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル

右のようにパスワード入力が必要ですが、別のアカウントでサインインする をクリックします。

奈良県立医科大学
Nara Medical University

← testuser@narmed-u.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

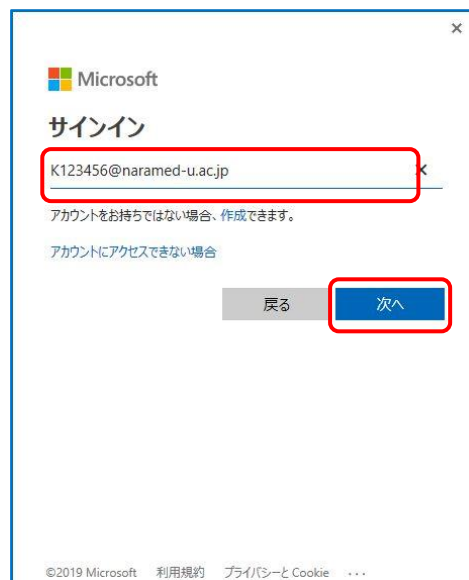
別のアカウントでサインインする

サインイン

©2019 Microsoft 利用規約 プライバシーとCookie ...

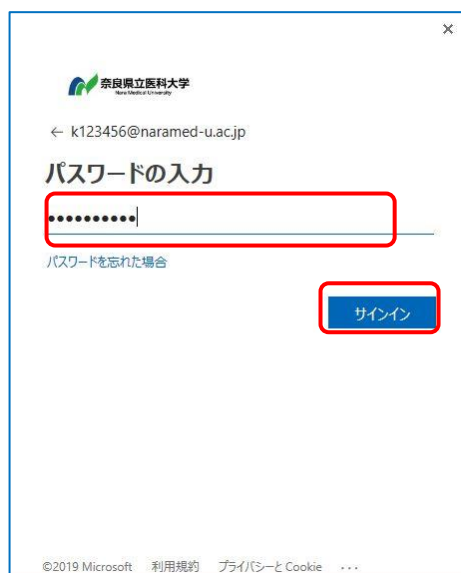
ここで、Office365 のログイン ID を入力します。
(統合 ID@narmed-u.ac.jp)

次へ をクリックします。



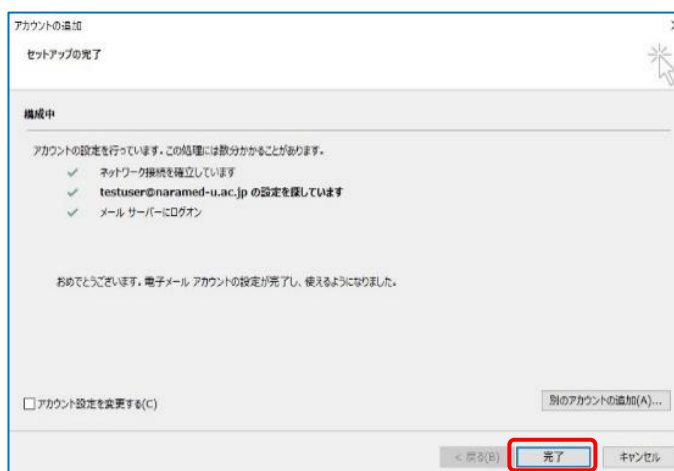
統合 ID のパスワードを入力します。

サインイン をクリックします。

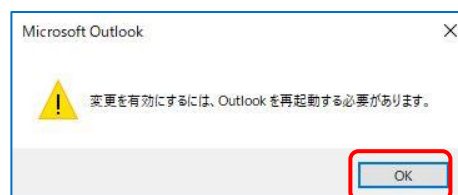


右の画面が出て、サーバーに接続に行きます。

「電子メールアカウントの設定が完了し、使えるようになりました」と表示されたら、「完了」をクリックします。

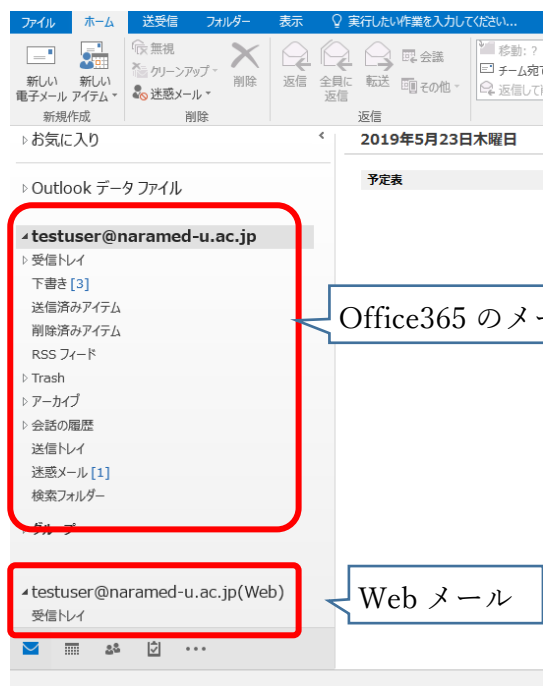


右のメッセージが出るので、「OK」をクリックします。
OUTLOOK の右上の「×」をクリックして OUTLOOK を終了します。



再度 OUTLOOK を起動します。(手順は 1 ページをご覧ください)

再起動すると、2つのアカウントが追加されてるのがわかります。



※統合 ID を通知した際の初期パスワードを必ず変更してください。

<https://idm.naramed-u.ac.jp/user/>

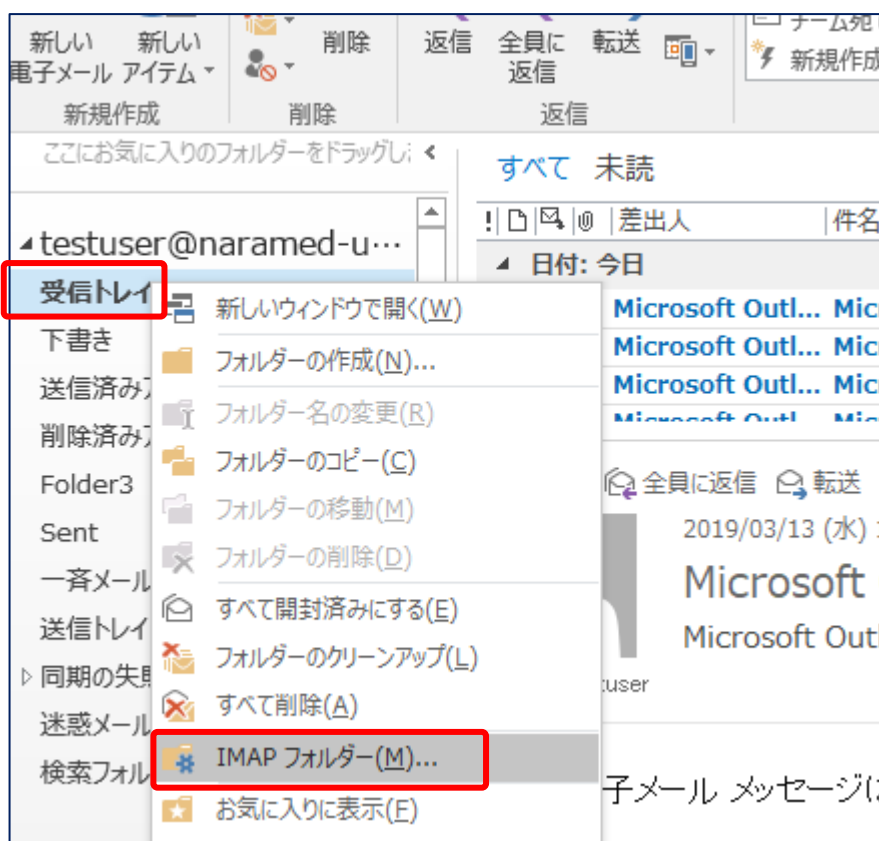
ログインのための ID は 7 桁の統合 ID です。

なお、Office365 へ変更したパスワードが反映されるのに約 1 時間かかります。

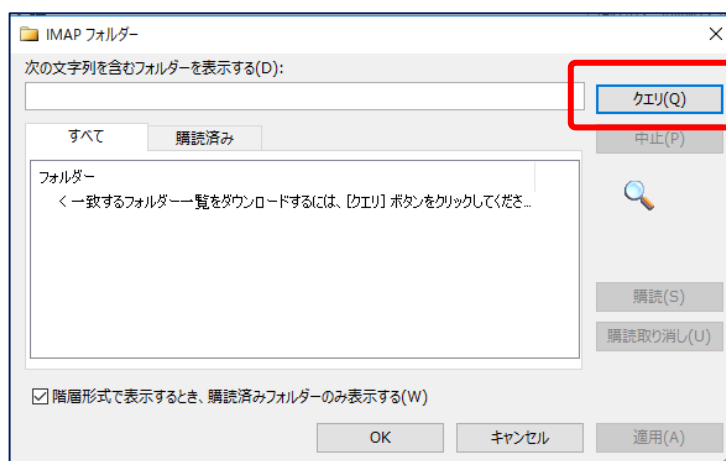
メールデータのコピー移行

Web メールフォルダを Outlook と同期します。

Web メール受信トレイで右ボタンを押し、「IMAP フォルダー」をクリックします。



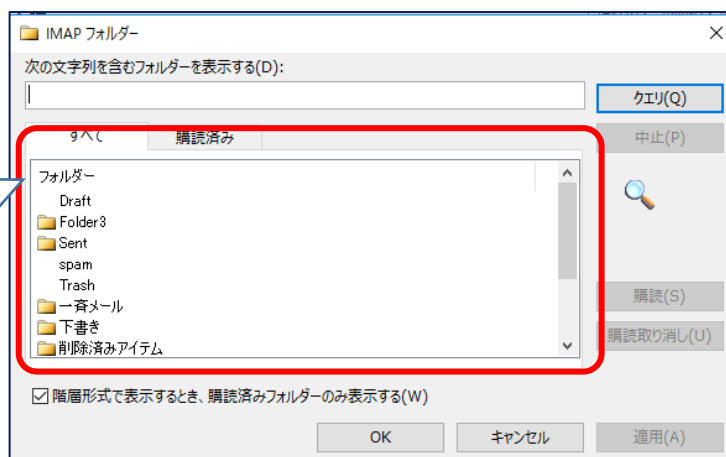
IMAP フォルダー画面が表示されるので「クエリ」をクリックしてください。




すると、右のように Web サーバーで作成されているフォルダが表示されます。


フォルダは次のように対応します。

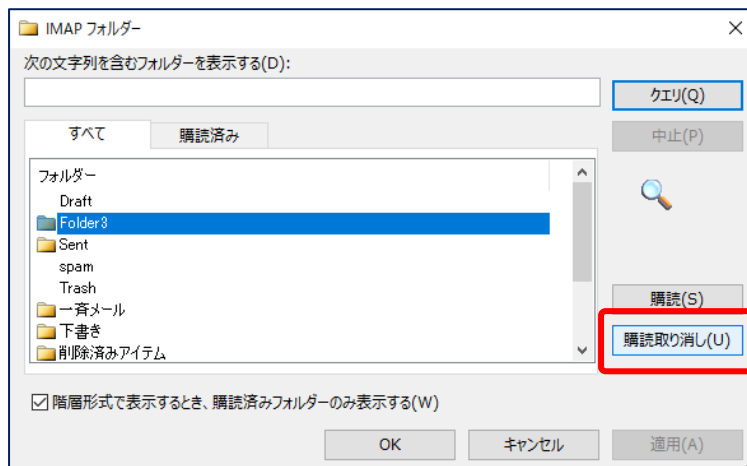
Web メール	Outlook
送信トレイ	: 送信トレイ
送信済み	: Sent
下書き	: Draft



メール受信画面に表示する必要がないフォルダは、フォルダを選択して「購読取り消し」をクリックします。

(購読となっているフォルダには  がついています。)

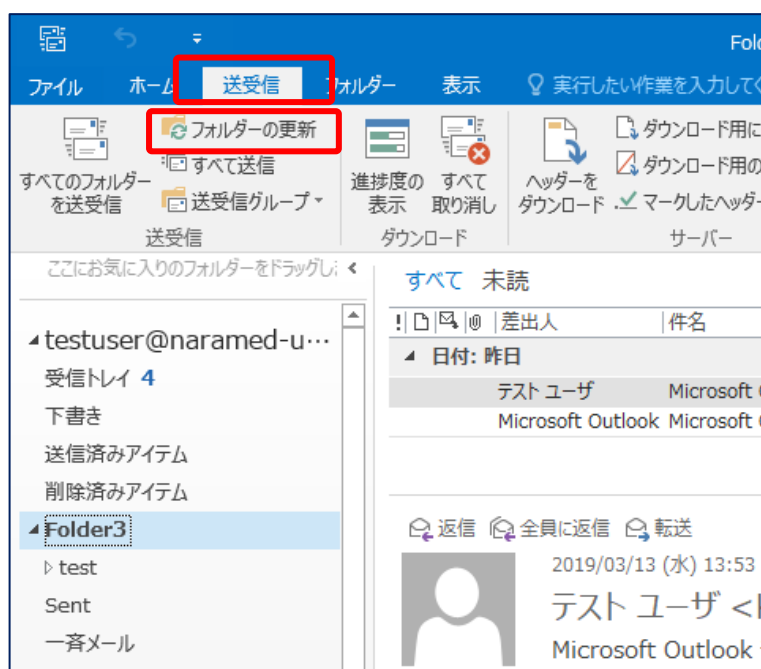
メール受信画面に表示する必要があるので  がついていないフォルダは、フォルダを選択して「購読」をクリックします。



設定が終われば、「OK」をクリックしてメール受信画面に戻ります。

次に「送受信」で「フォルダの更新」をクリックします。

これで、Web メールと OUTLOOK が同期します。



なお、メッセージ数が多い場合は、すべてのメッセージがパソコンに取り込まれるのに時間がかかる場合があります。

各フォルダをクリックして、移行しようとするメッセージが確実に取り込まれているかを確認してください。

次にメール移行を行います。

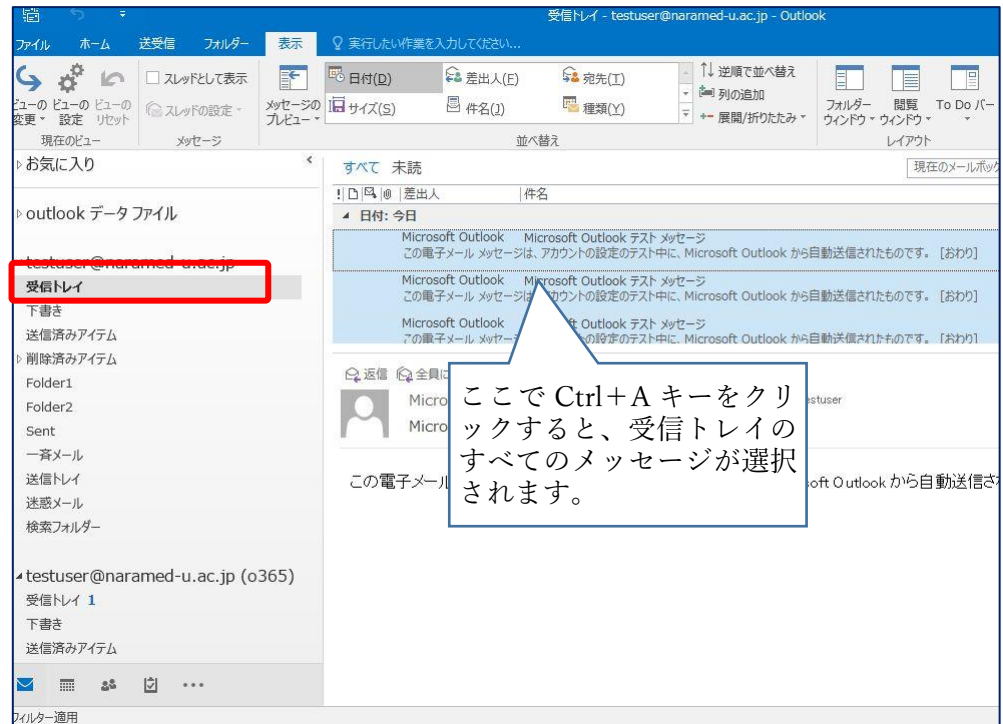
メールの移行は、受信トレイと利用者が作成したフォルダで手順が異なります。

受信トレイ、Sent(送信済み)の移行

受信トレイ、Sent(送信済み)フォルダは、利用者が作成したものではないためフォルダ移行ではなく、フォルダ内のメッセージの移行を行ってください。(以下、受信トレイで説明します。)

Web メールを受信トレイをクリックします。

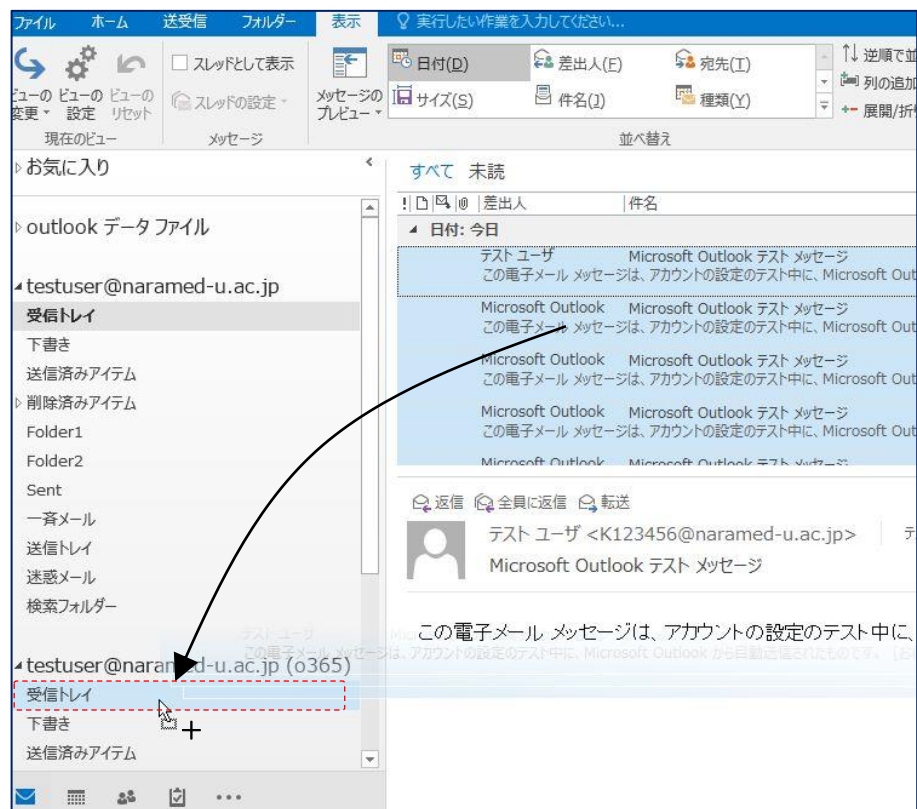
メッセージの上で Ctrl+A キーをクリックすると、受信トレイのすべてのメッセージが選択されます。



Ctrl キーとマウスの左ボタンを押しながら office365 の受信トレイの上でボタンを離します。(アイコンに + がつきます。) メッセージは コピー となります。

移動したい場合は、Ctrl キーを押さずに操作を行ってください。

(移動するとコピー元から消えます。メッセージの取り込みが済んでいないと、取り込まれていないメッセージが消えますのでご注意ください。)



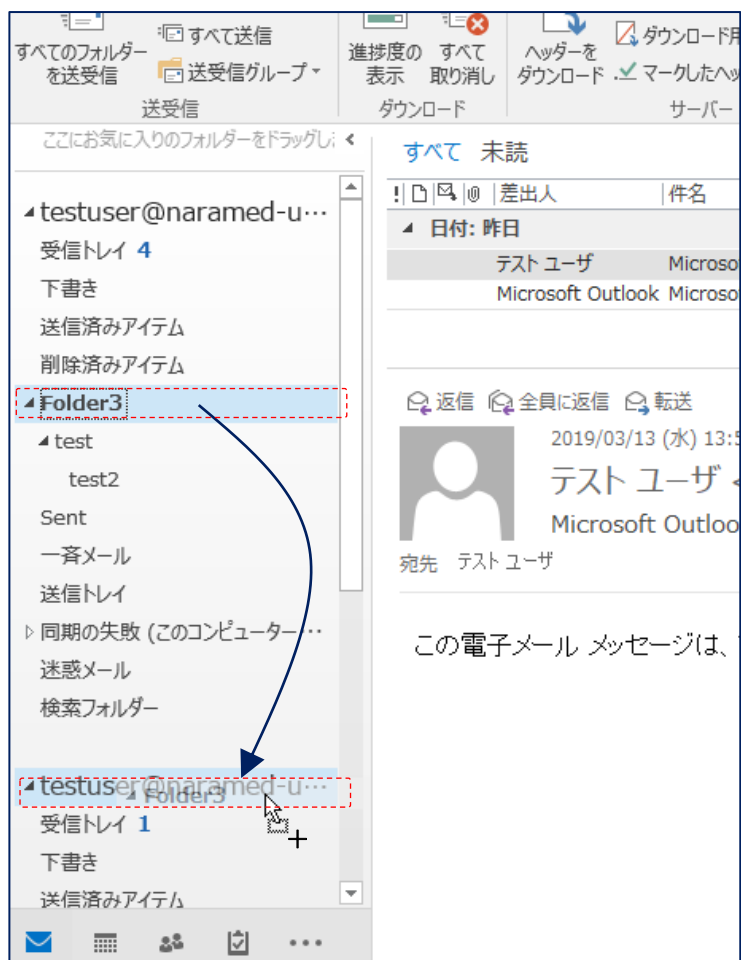
フォルダの移行

移行する Web メールフォルダを

Ctrl キーとマウスの左ボタン を押しながら office365 のアカウントの上でボタンを離します。メッセージは コピー となります。(アイコンに + がつきます。)

移動したい場合は、Ctrl キーを押さずに操作を行ってください。

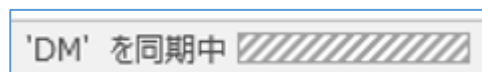
(移動するとコピー元から消えます。メッセージの取り込みが済んでいないと、取り込まれていないメッセージが消えますのでご注意ください。)



これでメッセージのコピーまたは移動が行われます。

コピーまたは移動中は、画面下に右の表示が出ます。消えれば終了です。

なお、メッセージ数が多い場合は時間がかかります。



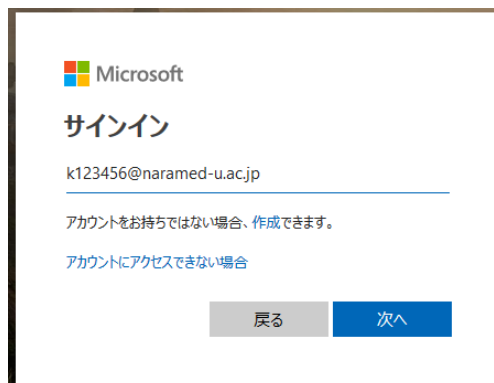
Office 365 での確認

メールのコピー移行が完了したか Office 365 から確認
します。下記 URL からログインします。

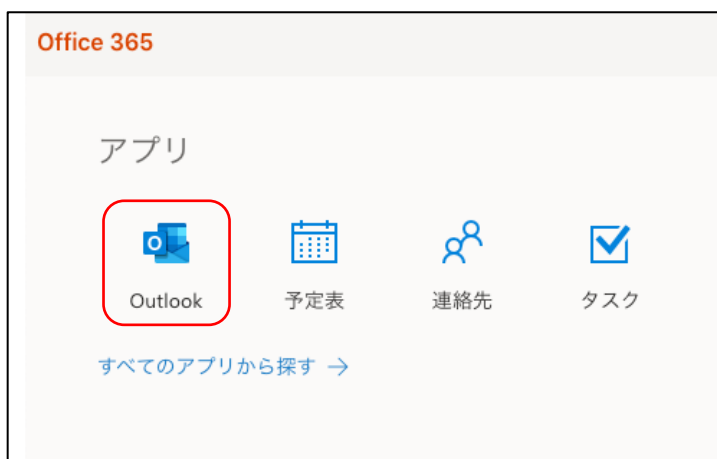
<https://www.office.com>

ログイン ID 統合 ID@naramed-u.ac.jp
パスワード 統合 ID のパスワード

でログインします。



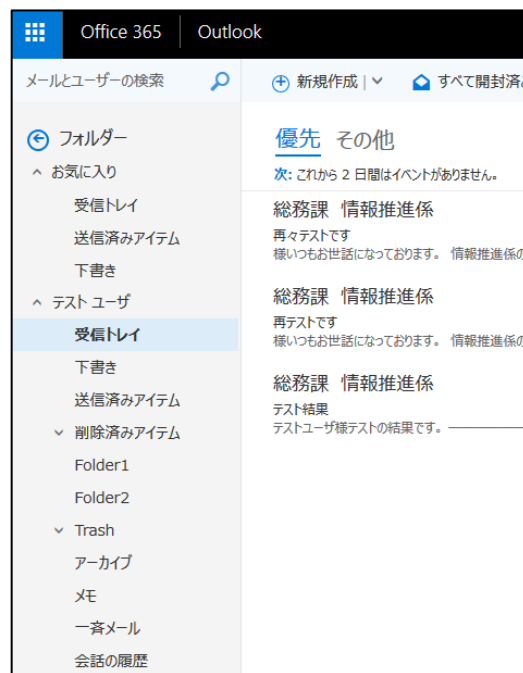
Outlook をクリックします。



初回利用時は 言語とタイムゾーンの設定が必要になるので、下記を選択します。

Language 日本語(日本)
Time zone (UTC+09:00) Osaka,Sapporo,Tokyo

メールがコピー移行されているのが確認できます。
フォルダが隠れている場合は その他 を選択します。



以上でメールのコピー移行手順は完了になります。

Outlook のアカウント設定は不要なため、使用しない場合は削除してください。