

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。)

Outlook の起動

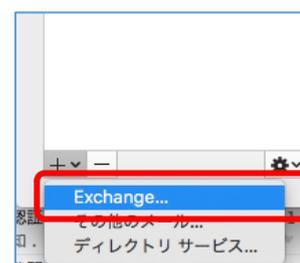
Dock から Outlook をクリックします。

または、Dock から Launchpad をクリックし、一覧から Outlook をクリックします。

Web メール及び Office365 アカウントの追加

メニューバーの「ツール」から「アカウント」を選択します。

アカウント 画面の左下の「+」をクリックして「Exchange」を選択します。



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。

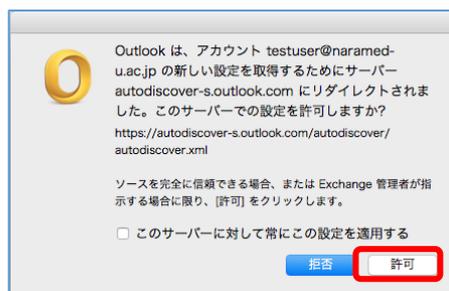
右の画面が表示されたら入力します。

方法：ユーザー名とパスワード
ユーザー名：Office365 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

A screenshot of the 'Exchange アカウント情報を入力してください。' (Please enter Exchange account information.) dialog box. The form contains several input fields: 'メールアドレス:' (Email address) with the value 'testuser@naramed-u.ac.jp', '方法:' (Method) set to 'ユーザー名とパスワード' (User name and password), 'ユーザー名:' (User name) with the value 'K123456@naramed-u.ac.jp', and 'パスワード:' (Password) with masked characters. There is a checked checkbox for '自動構成' (Auto setup). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'アカウントの追加' (Add account), with the latter highlighted in a red box. A red box also highlights the 'メールアドレス:' field. A callout box points to the 'メールアドレス:' field with the text '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。' (Please enter the email address you normally use.)

入力が終わったら、「アカウントの追加」をクリックします。

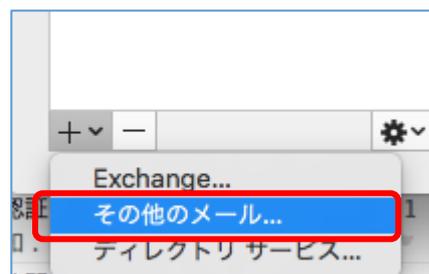
右の画面が出たら「許可」をクリックします。



アカウント画面の左側に設定が追加されます。

続けて、Webメールの設定を行います。

アカウント画面の左下の「+」をクリックして「その他のメール」を選択します。

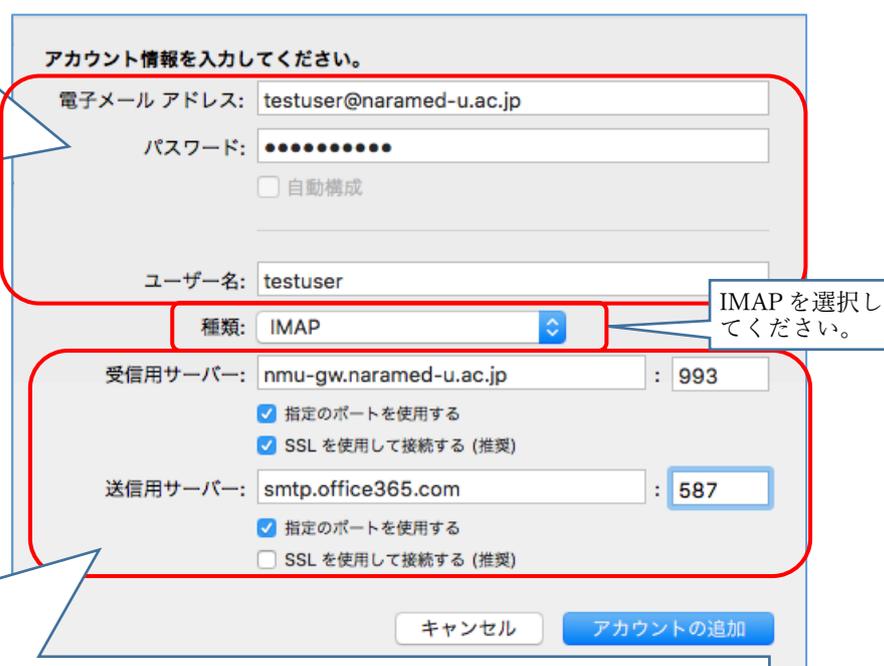


右の画面で電子メールアドレスを入力します。



パスワードにカーソルを合わせると次の画面が表示されますので、入力します。

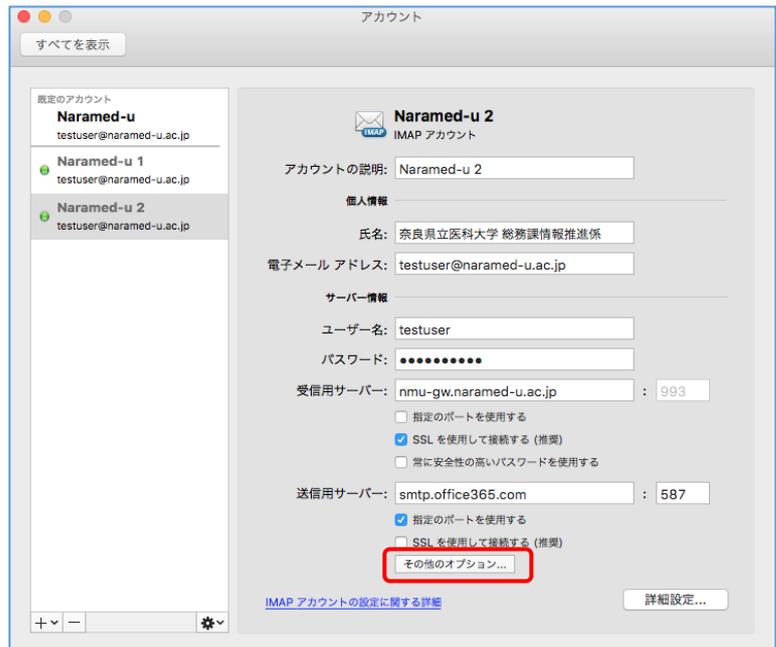
メールアドレスは普段利用されているメールアドレスを入力してください。
パスワードとユーザー名は、今まで使用していた Web メールログイン ID とパスワードです。(統合 ID のパスワードではありません。)
なおユーザー名はメールアドレスの @ の前だけです。
○ testuser
× testuser@narmed-u.ac.jp



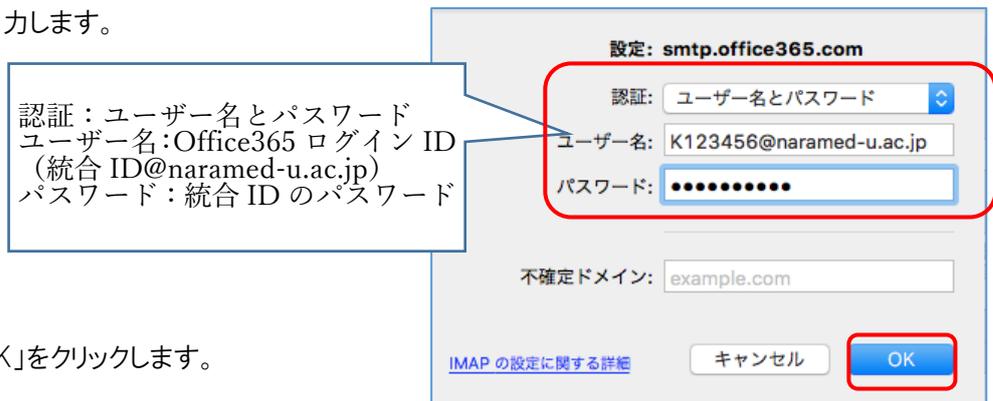
受信用サーバー：nmu-gw.narmed-u.ac.jp
「指定のポートを使用する」にチェックを入れてから、受信用サーバーの右端に「993」を入力
「SSL を使用して接続する (推奨)」にチェックを入れる
送信用サーバー：smtp.office365.com
「指定のポートを使用する」にチェックを入れてから、送信用サーバーの右端に「587」を入力

設定が終わったら「アカウントの追加」をクリックします。

右の画面が表示されたら「その他のオプション」をクリックします。



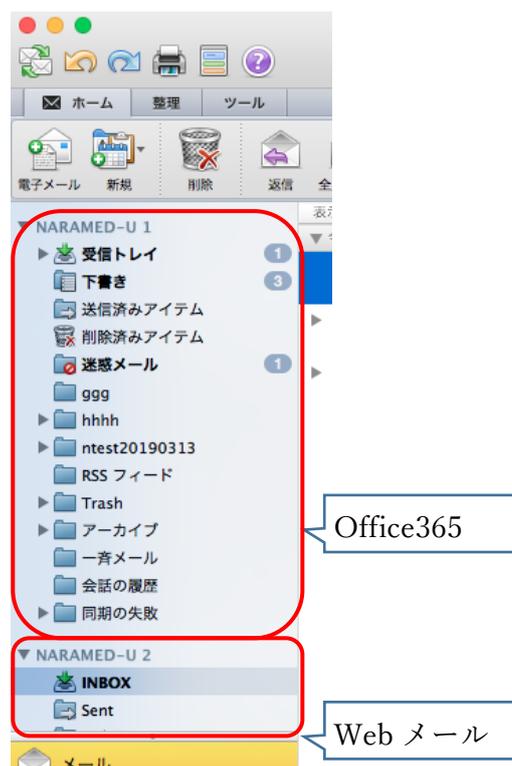
右の画面の内容を入力します。



設定が終わったら「OK」をクリックします。

アカウント画面が表示されたら、左上の「×」をクリックします。

右の画面のように Outlook の左側に設定が2つ追加されます。
(右の画面は一例です。NARAMED-U の後ろに文字がつかない
こともあります)



作成しているフォルダは自動的に表示されます。
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。

※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。

次にメール移行を行います。

メッセージの移行

受信トレイを例にして説明します。

- ① Web メール の INBOX をクリックします。
- ② 移行したいメールの上でクリックします。(command キーと A キーを同時に押すとフォルダ内の全てのメッセージが選択されます)
- ③ マウスの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 緑の+ がつきます。)メッセージはコピーとなります。

フォルダの移行

- ① 移行したい Web メール のフォルダをクリックします。
- ② マウスのボタンを押しながら office365 のアカウントの上まで持っていき、ボタンを離します。メッセージはコピーとなります。(アイコンに緑色の + がつきます。)

これでメッセージのコピーが行われます。

コピーまたは移動中は、画面下に進捗を示すバーが表示されます。

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

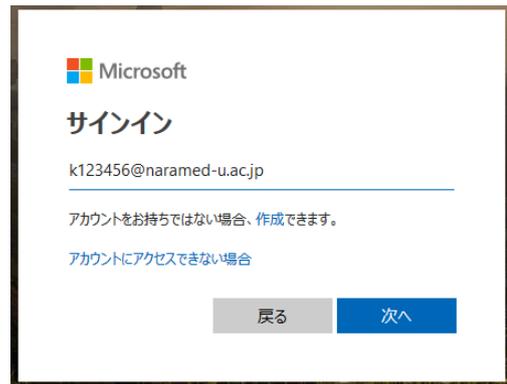
メールのコピー移行が完了したか Office 365 から確認
します。下記 URL からログインします。

<https://www.office.com>

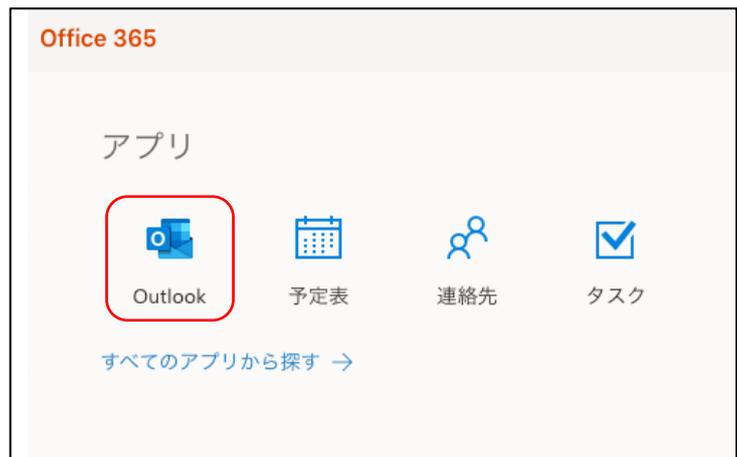
ログイン ID 統合 ID@narmed-u.ac.jp

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。



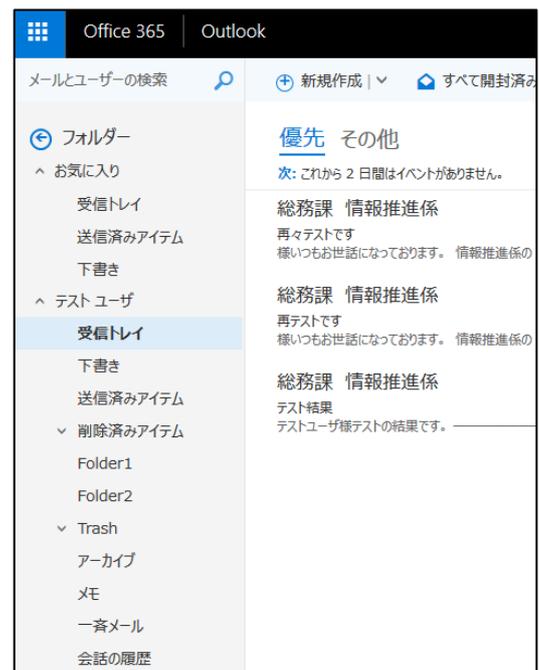
初回利用時は 言語とタイムゾーンの設定が必要になるので、下記を選択します。

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。