## 1. 本書について

本書は、2024 年 2 月時点の Microsoft 365 / 各種アプリケーションの画面内容・操作方法を元にして、作 成されたものです。ソフトウェアの特性上、アップデートの提供等により、画面等が変更される場合がありま す。また、画面などにより、「Microsoft 365」と「Office 365」の呼称が混在していますが、ライセンス名と しての呼称 (例: Office 365 A1, Office 365 A3, Microsoft 365 A3 等)を除き、いずれも同じものを指しま す。

なお、メール データの移行結果については、すべてご自身でご確認ください。検証環境を使用して、移行が できることの検証をある程度実施したうえで本マニュアルを作成しておりますが、本マニュアルに含まれる手 順を実施した場合に、すべてが正しく移行されることを保証するものではございません。

※最新の変更情報につきましては、Microsoft の公開ヘルプ情報をご確認ください。

**2.** 本書で使用する用語について

本書で使用する主な用語の説明は下記の通りです。

用語 (略称等)	用語の説明
Exchange Online (Exchange)	Microsoft 365 サービスに含まれるクラウドメールサービスです。大容量の メールボックス、予定表、連絡先などの機能が含まれます。
Web 版 Outlook (OWA)	Web ブラウザのみを使用して、 Exchange Online のメールを閲覧したり、 送受信したりできるサービスです。最新のブラウザを使用すれば、 outlook.office.com にアクセスして、すぐに表示することができます。
デスクトップ版 Outlook	Microsoft 365 Apps for enterprise に同梱されているフル機能版の Outlook アプリケーションです。Exchange Online の利用はもちろん、他の メールサーバーに対して IMAP4/POP3 接続して利用することも可能です。
インポート	データを外部のファイルなどから取り込むことです。
エクスポート	データを外部のファイルなどに出力することです。

\_\_\_\_\_\_ Office 365 メール 過去データ移行

一般利用者向けマニュアル

## **3. Outlook** にアカウントを追加する方法

## 【注意】 新しい Outlook について

デスクトップ版 Outlook の画面右上に [新しい Outlook (を試す)] が表示されている場合は、必ずオフに した状態でメール移行を行ってください。

No.	画 面		操作手順
1	macOS		Windows OS
	新しい Outlook 77 Q 検索	8 1	Ĵ – D X
	9	新し	い Outlook を試す 🌘 オフ
2			MS365 のアカウントを追加し
	ホーム 整理 ツール		ます。 デスクトップ版 Outlook
			の [ジール] > [アカウンド] をクリックします。
	アカウント アカウント アカウント アカウント 外出中 パブリック フォルダー	」 進行 同期 状況 エラー	
3	●● ○ アカウント	すべてを表示	[+] をクリックし [アカウン トを追加する] をクリックし
	魔変のアカウント       User01@niigata         User01@niigata-u.ac.jp       IMAP アカウント         アカウントの説明:       User01@niigata-u.ac.jp		ます。
	個人情報		
	氏名: User01 電子メール アドレス: User01@niigata-u.ac.jp		
	サーバー情報 ユーザータ: User01@niigata-u.ac.ip		
	パスワード:		
	受信用サーバー: mail.test.niigata-u.ac.jp 指定のポートを使用する	: 993	
	✓ SSL を使用して接続する (推奨) 送信用サーバー: mail.test.niigata-u.ac.jp	: 465	
	指定のポートを使用する ✔ SSLを使用して接続する (推奨) その他のオブション		
	+ <b>v</b> -	詳細設定	
	アカウントを追加する ディレクトリ サービス		

一般利用者向けマニュアル

No.		画 面	操作手順
4		メールを設定する	デスクトップ版 Outlook を開
			いて、[MS365 アカウントの
			ID] を入力し、[接続] をクリ
			ックします。 
		メール アドレスを入力してください	
		メール	
		User01@niigata-u.ac.jp	
		ן ריזשא	
5		Outlook	パスワードを入力し、[サイン
	Microsoft		イン] をクリックします。
	パスワードの入力		
		パスワード	
		パフロー じた亡わた 根今	
		ハスノートで心化に場合	
		サインイン	

Office 365 メール 過去データ移行

一般利用者向けマニュアル

No.	画。	操 作 手 順
6	● ● ● メールを設定する	[完了] をクリックするとアカ
		ウントの追加が完了します。
		※学外からアクセスすると、
		MFA(多要素認証)の画面が表
		示されますので、 手順に沿って 操作を行ってください。
	User01@hilgata-u.ac.jp が追加されました	
	ご存知ですか? Outlook は Google、Vaboo メール、iCloud のアカウントをせ	
	ポートしています。	
	別のアカウントを追加	
	完了	
	iOS および Android 用 Outlook を入手	
7	● ○ ○ □ ジ C G INBOX • User01@niigata-u.ac.jp	Outlook が自動で起動され、入
		カしたメールアドレスのアカ ウントが追加されていること
	新規 新しい メール 項目 別除 アーカイブ 返信 全員に 転送 ◎□ 添付ファイル 移動 迷惑 ルール 開封 分類 送信 ン すべてのアカウント ・ ☆ がたき・7 しッピン・ト	を確認してください。
	✓ User01@niigata-u.ac.jp ③ 3 週間前	
	<ul> <li>マロトレイ</li> <li>デ書き</li> <li>アーカイブ</li> </ul>	
	<ul> <li>→ 送信</li> <li>&gt; íííí 削除済みアイテム</li> </ul>	
	<ul> <li>□ 下書き</li> </ul>	
	<ul> <li>         削除済みアイテム     </li> <li>         送信済みアイテム     </li> </ul>	
1	□」迷惑メール	