

は	うめに	2
1.	Microsoft Outlook デスクトップアプリを使用しての Microsoft365(旧称 Office365)接続	3
2.	Microsoft Outlook デスクトップアプリから、学内メールサーバへの接続設定	5
З.	学内サーバメールボックス から Microsoft365(旧称 Office365)メールボックスへのデータ移行(コピー)	9
4.	Microsoft365(旧称 Office365) オンライン上から移行結果の確認	11

鈴鹿医療科学大学

ICT 教育センター

初版:2021/03/05 更新:2021/03/05 はじめに

本手順書は、学内メールシステムの Microsoft365(旧称 Office365)への移行にあたり、これまでに受信した 過去のメールデータを Microsoft365(旧称 Office365)メールボックスへ移行する手順を示したものです。

過去のメールデータは Active! Mail で参照し、Microsoft365(旧称 Office365)で参照できるようにする必要が 無い場合には、本手順書記載の操作は不要です。

メールソフトなどを使用しすでにメールを自分の環境に取り込んで利用しており、メールサーバー上にメールデ ータがない場合は移行できません

またすでに Microsoft Outlook デスクトップアプリを利用している場合は、「2. Microsoft Outlook デスクトップア プリから、学内メールサーバへの接続設定」操作は不要です。(但し、Outlook 2013 以前のバージョンを使用さ れている場合には、Microsoft365(旧称 Office365)への接続がサポートされていない為、Outlook 2016 移行の バージョンを使用して下さい。)

2020 年 10 月 25 日以降、一部のメールが Active! Mail と Microsoft365(旧称 Office365)に両方ともにメール がきております。

2021 年 12 月 28 日以降、Active! Mail と Microsoft365(旧称 Office365)に両方ともにメールがきておりますが Outlook365 発信のメールが学内で受信できない場合がありました。2 月 27 日以降解決しております。

移行サポートの注意点

移行サポートを利用する場合は ICT 教育センターのメールにてご連絡ください。当日やロ頭の対応ではできません。希望時間の複数の候補のご連絡をください。

実施においては各自伝のパソコンの環境が異なることから 実習室/講義室/図書館で実施します。

移行は各人が移行マニュアルに基づき、実施していただきます。トラブル等のサポートとなります。ICT 教育センター側のみで移行は行いません。

容量次第では時間がかかる場合がありますので時間は余裕も持ってお願いします。

各人のパソコンで行う場合は本資料を参考にしてください。環境によって異なると思います。

### 1. Microsoft Outlook デスクトップアプリを使用しての Microsoft365(旧称 Office365)接続

メールデータの移行は Microsoft Outlook デスクトップアプリを使用して行います。

本手順書は、Outlook 2019を使用して操作方法を記載しております。他の Ver は、操作が異なる場合があり ますので、Outlook 2019 を利用してください。Outlook 2019 が使用できない場合には、コンピュータ実習室/講 義室/図書館の端末で可能です。ただし、これらの端末は、再起動等で環境がリセットされますので、移行作業 のみでお願いします。

Outlook を起動します。	×
[Outlook へようこそ] 画面が表示されたら、	Outlook へようこそ
メールアドレスを入力して、[接続] ボタンをクリ	メール アドレスを入力してアカウントを追加します。
ックします。(コンピュータ実習室/講義室/図書	「」
館の端末で実施した場合には、メールアドレス	「意味オプロン・
は自動入力されます)	接続
<pre>Microsoft365(旧称 Office365) への接続資 格情報(ユーザーID・パスワード)の入力が求め られます。 ユーザーID:メールアドレス パスワード:学内アカウントパスワード を入力して[OK] を選択します。 (ユーザーID が自動入力されている場合があり ますが、自身のメールアドレスと相違があれ ば 修 正 し て く だ さ い 。右 図 の 様 に @sz2103.suzuka-u.ac,jp となっている場合に は正しくありません。 教職員:@suzuka-u.ac,jp 学生:@st.suzuka-u.ac,jp を正しく入力してください。)</pre>	Windows セキュリティ Microsoft Outlook takemoth@suzuka-u.ac.jp に接続中 「マワード」 「マワード」 資格情報を記憶する OK キャンセル

#### 初版:2021/03/05 更新:2021/03/05

正しく接続が完了すると、右図の様に[アカウ ントのセットアップが完了しました]画面が表示さ れます。 [Outlook Mobile をスマートフォンにも設定す る] のチェックがデフォルトで有効になっている 為、チェックを外して [OK] を選択します。	× @suzuka-u.ac.jp を追加しています アカウントのセットアップが完了しました CK @ Outlook Mable 827-1-72/xt-88298
正しく設定が完了すると、右図の様に Outlook が起動し、Microsoft365(旧称 Office365)の受信ボックスが表示されます。	Image:
※ 既に Outlook にメールアカウント設定がされている場合には、Outlook 起動時にアカウントの追加ウィンドウが自動起動しません。 Outlook ウィンドウ内左上の[ファイル]を選択し、表示される[アカウント情報]画面から[アカウントの追加]を選択してください。	アイル アイト アクト アク アクト アクト アクト アク アクト アク アクト アク アク アクト アク アクト アク アクト アクト

# 2. Microsoft Outlook デスクトップアプリから、学内メールサーバへの接続設定

メールデータの移行にあたり、移行元となる学内メールサーバへの接続設定を行います。

	ファイル ホーム 送受
し、[アカワント情報]画面を開きます。	
	With 新しい
	メール パイテム* **** アカウント/吉祝
	Sinkelijur gar
	***/>**/******************************
[アカリント設定]を選択し、表示されるメーユ	takemoth@suzuka-u.ac.jp
一から[プロファイルの管理]を選択します。	<ul> <li>* アカウントの追加</li> </ul>
	日期 アカウントの設定 このアカウントの設定を変更、または追加の接続を設定します。
	Office
	アカウント アウントを加取しは海峡するか、既存の 接触症を変更します。
	X7547 約7 松山、アクセス(E) 総の二・ゲーゲ代基人としてアイテムの受信 第7
	と広告でいたなように、アクビス増を与れます。 アレン剤のタウンロード(日) は休暇中であることや、電子メールメッセージを返信できないことを他のユーザーに
	注意 SMSとモバーな通知を設定します。 素を利用して、メールボックスのサイズを管理します。
	⑦ 70274/A02度(E) L Microsoft 0.c. (※ 2再起動して、別のブ ロアマル(1)を提用する、
	プロファイルの登場(2) プロファイルの登場(2) プロファイルを追加または利用するが、既存の
	プロファイル設定を変更します。 通知の管理
新たに表示される[メール設定]ウィンドウか	ガ メール設定 - Outlook ×
ら、「雷子メール アカウント]を選択します。	電子メール アカウント
	電子メール アカウントとディレクトリを設定します。 電子メール アカウント(E)…
	データファイル
	לעליקלטל
	電子メール ノカフンドとデータ ノアイルの接続のノロノアイルを 設定します。通常は、1 つのプロファイルだけが必要です。
	閉じる(⊆)
[アカウント設定]ウィンドウが表示されたら、	77/02/- 御定 ×
[メール]タブが選択されている事を確認して、	モナメール アガウント アカウントを追加または削除できます。また、アカウントを選択してその設定を変更できます。
「新規]を選択します。	
	名前 種類
	◎ ■ ● @ suzuka-u.ac.jp Microsoft Exchange (送信で使用する既定のアカウント)
	選択したアカウントでは、新しいメッセージを次の場所に配信します:
	@suzuka-u.ac.jp¥愛信/レイ テータファイル・Ciki kereki water WillioneeftX0utlookk
	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a

初版:2021/03/05 更新:2021/03/05

[アカウントの追加]ウィンドウが開き、[自動ア カウントセットアップ]画面では、[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]を選択し、[次へ]を選択します。	アカワントやホテブ     ************************************
[アカウントタイプの選択]画面では、[POP ま たは IMAP]を選択して、[次へ]を選択します。	7/2021-0438     ×       7/2021-94750選択     ※       ○ Office 355(2)     ※       ○ Office 355(2)     ※       > Office 355(2)     ※       > Office 357202010     ※       >
 [POPとIMAPのアカウント設定]画面では、学	アカウントの追加 ×
内メールサーバの接続に必要な情報を入力し	POP と IMAP の7 カウント意定 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。
ます。	ユーザー情報 名前(1): 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
名前:任意の表示名を入力します	電子メール アドレス(E): します。 ・ サーバー情報
(アカウント名等)	
電子メールアドレス:	送信メール サーバー (SMTP)(D)- ismtp1.suzuka-u.ac.jp
メールアドレスを入力します	7カウント名(山): オフラインにしておくール: すべて
アカウントの種類:IMAP を選択します	
※ 必ず IMAP を選択して下さい。POP を選択し	□ スール テーバーカゼキュリテイで構成と(UC)(ス)ート設計(SFA) にからし 1 ている場合には、チェック ボックスをオンにして (たきい (SFA) にからし 発
た場合、アカウント設定後メールを受信すると	
Active! Mail 上のメールが削除されます。	< 戻3(図) 次八(凶) > キャンセル ヘルフ
受信メールサーバ	
教職員:pop1.suzuka-u.ac.jp	
学生:pop2.suzuka=u.ac.jp	
送信メールサーバ	
教職員:smtp1.suzuka-u.ac.jp	
学生:smtp2.suzuka-u.ac.jp	
アカウント名:	
アカウント名を入力します	
学内アカウントのパスワードを入力します。	

メールの送受信テストが実行されます。 エラー等が表示される事なく、状況が[完了] となれば完了です。[閉じる]を選択してテストウ ィンドウを閉じます。	テストアカウント設定       すべてのテストが完了しました。[閉しる]をクリックして様行してください。       伊しる(C)       タスク エラ-       タスク エラ-       タスク エラ-       タスク エラ-       ダスク エラ-       タスク エラ-       シスト サー/(- (IMAP) へのログオン 完了 テスト電子メール メッセージの送信 売了       メール・ワーパーへのロジオン 四般
アカウント設定完了メッセージが表示されま す。 [Outlook Mobile をスマートフォンに設定する] が有効になっている(チェックが入っている)場 合には、チェックを外して[完了]を選択します。	アカウンドの追加       ×         FrtT家TLました       アカウントのセットアップに必要な消除がすべて入力されました。         「」」Duddook Mobile をスペートフォームを提定する(G)       94077bウンドの追加(ム)         ・       第4077bウンドの追加(ム)
アカウントの一覧ウィンドウに戻ります。 Microsoft Exchnage (Microsoft365 ( 旧 称 Office365) 接続設定)に加えて、IMAP/SMTP のアカウントが追加されていれば完了です。(名 前の欄は、同一のメールアドレスで2つの設定 を実施した為、(1)が付加されます。) [閉じる]を選択して、ウィンドウを閉じます。	アカワハを定       ×         第子メール アカワハト       アカワント         アカワント       アカワントを選択したの的などの         アナータ ファイル       KSS アイード         Sharebont UAC       Margan Fischarge (送信で使用する研究を認定のアカワント)         ● Statuke-u.ac.jp       Margan Fischarge (送信で使用する認定のアカワント)         ● Statuke-u.ac.jp (1)       MAP/SMTP         ● Statuke-u.ac.jp (1)       Margan Fischarge (25)         ● Statuke-u.ac.jp (1)       Margan Fischarge (25)
メール設定ウィンドウに戻ったら、[閉じる]を 選択して、設定ウィンドウを閉じます。	カ       メール設定 - Outlook       ×         電子メールアカウント       ・       ・         ・       電子メールアカウントとディレクトリを設定します。       ・         データファイル       ・       ・         ・       電子メールメッセージとドキュメントを保存するために使用す るファイルの設定を変更します。       データファイル(E)         プロファイル       ・       ・         ・



# 3. 学内サーバメールボックス から Microsoft365(旧称 Office365)メールボックスへのデータ移行(コピー)

学内メールサーバ(Active! Mail)のメールデータを Microsoft365(旧称 Office365)へ移行します。



初版:2021/03/05 更新:2021/03/05

コピーを実行したフォルダが、Microsoft365 (旧称 Office365)メールボックス内のフォルダツ リー内にコピーされる事を確認します。	
Microsoft365(旧称 Office365)メールボックス 内のフォルダを参照した際に、Outlook ウインド ウ下のステータスバーに右図の様な「xxxx を更 新しています」メッセージが表示されている場合 には、Outlook 上のデータと、Microsoft365(旧 称 Office365)クラウドメールボックス上のデータ 同期処理を行っています。 「このフォルダーは最新の状態です。」という 表示になるまで、待機します。	を更新しています。 接続先: Microsoft Exchange このフォルダーは最新の状態です。 接続先: Microsoft Exchange
※ メールデータ量により、同期完了まで時間が かかる場合があります。Outlook を閉じてしま うと同期が中断されてしまう為、表示が変わ るまで待機します。	

## 4. Microsoft365(旧称 Office365) オンライン上から移行結果の確認

先の手順(3.)にてコピーしたメールが、Microsoft365(旧称 Office365)オンラインのメールボックスにも反映 されている事を確認します。

