

本手順は在学中のメールが必要な場合のみ行う手順書です。在学中のメール移行が不要な場合はこの作業は必要ありません。

## Office365 移行手順書

### 【在学時メールアドレスから卒業生用メールアドレスへの移行】

本学の卒業生用電子メールサービスで発行する卒業生用メールアドレスは、在学時メールアドレスのデータを引き継ぎません。在学時メールアドレスのデータが必要な場合は、各自で、移行作業を実施する必要があります。

この手順書は、Microsoft 365 Apps を利用した、在学時アカウント (@fcu.ac.jp) から卒業生アカウント (@alumni.fcu.ac.jp) へデータ移行の手順を説明するものです。

○データ移行できるもの

・メール、連絡先、予定表、タスク

※注：Outlook ではメールしか引継ぎできません。

Office365 から Microsoft 365 Apps を在学中にインストールし、引継ぐこともできます。

※上記 Microsoft 365 Apps で引継ぎを実施すると Office365 でも移行できます。

卒業後 Microsoft 365 Apps へ含まれる Office ソフトウェアは使用できません。

卒業後、1 か月程度移行期間があります。

○データ移行の大まかな手順

【前提】Outlook がインストールされていること。

※注：この手順書では、Microsoft 365 Apps を例に説明をしています。

【手順 1】Office365 アプリを設定する

【手順 2】Outlook に在学時メールアドレスの登録をする

※注：既に Outlook をお使いの方は【手順 3】からの始めてください

【手順 3】Outlook で在学時メールアドレスデータをエクスポートする

【手順 4】Outlook に卒業生用メールアドレスの登録をする

【手順 5】Outlook で卒業生用メールアドレスにデータをインポートする

【手順 6】卒業生用メールアドレスを規定に設定する

【手順 7】在学時メールアドレスアドレスを削除する

【手順 8】プロフィールの削除 ※必要な場合のみ

【手順 9】Office365 で在学時メールアドレス連絡先をエクスポートする

【手順 1 0】Office365 で卒業生用メールアドレスに連絡先をインポートする

【手順 1】Office365 アプリを設定する

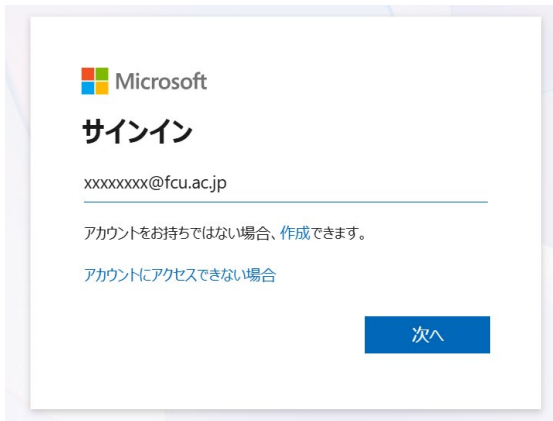
- ・ブラウザを立ち上げ「microsoft365 ログイン」と入力し検索する
- ・「Microsoft 365 Copilot - サインイン」をクリックする



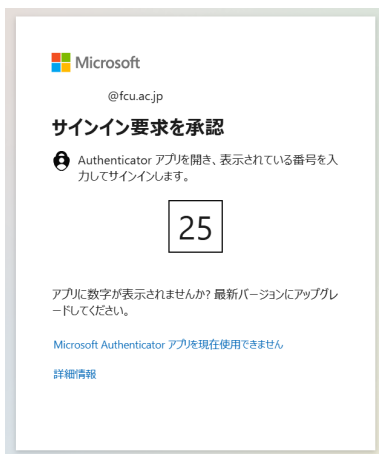
・「サインイン」をクリックする



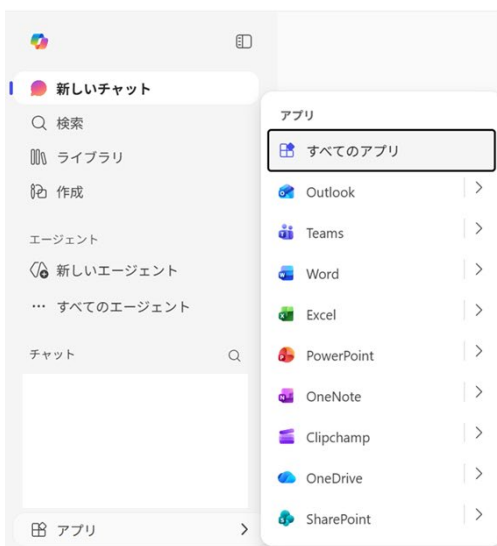
- ・サインイン画面が出れば在学時のメールアドレス、パスワードでサインインする



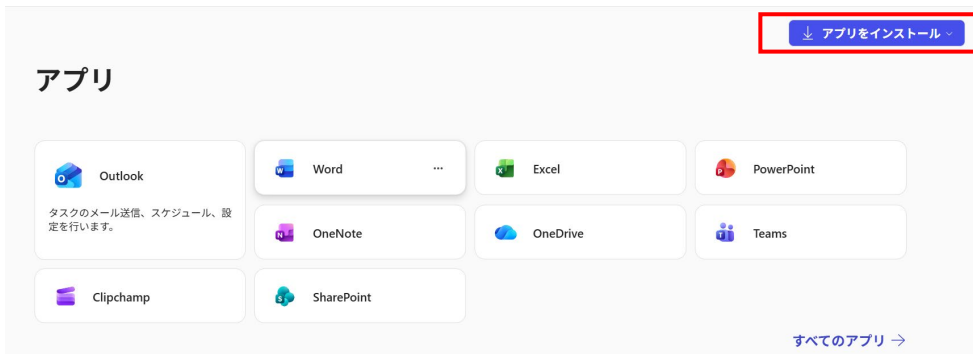
- ・多要素認証を求められた場合スマートフォン等で認証する



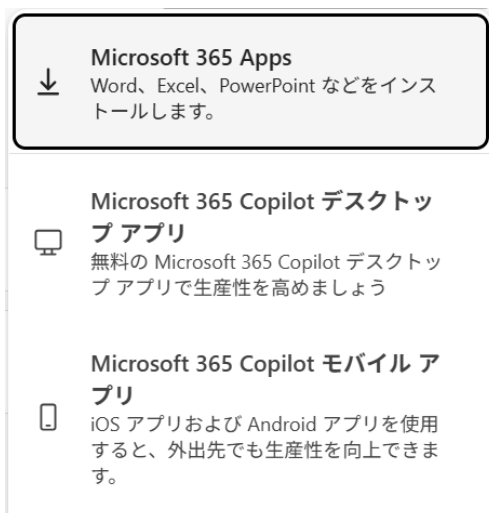
- ・「ホーム」画面左ペインからアプリをクリックし「すべてのアプリ」をクリック



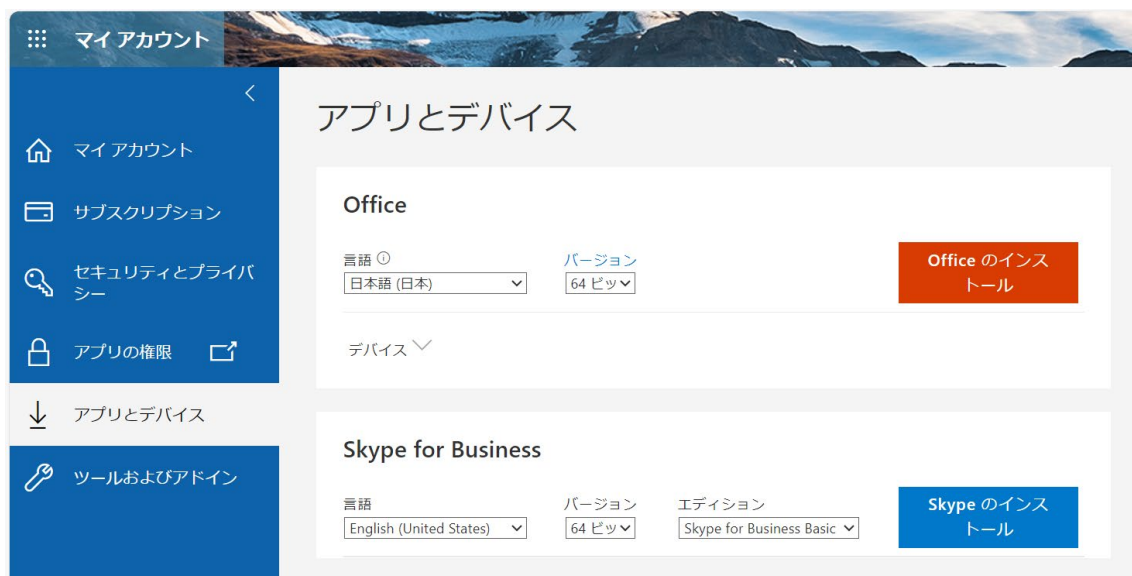
・アプリをインストールをクリック



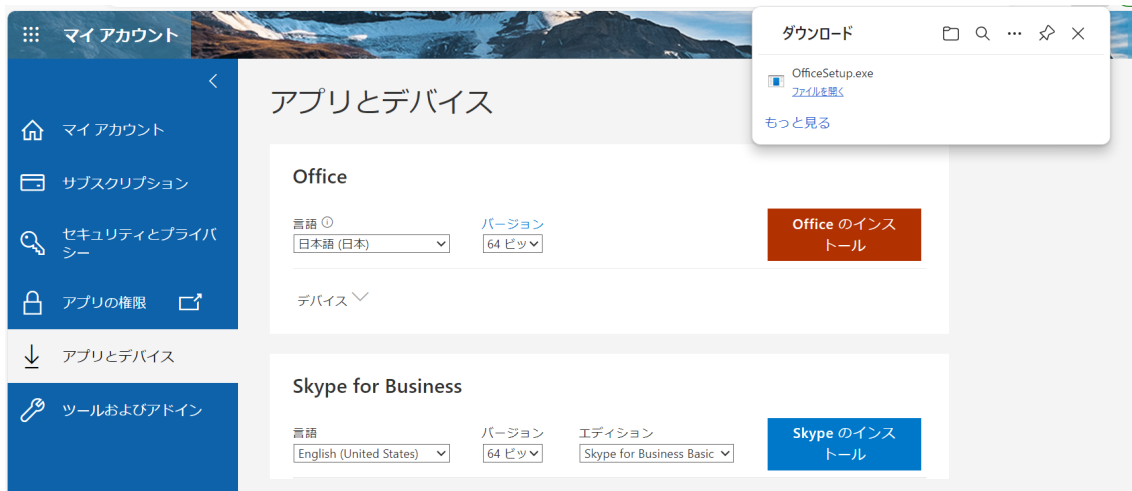
・「Microsoft365 Apps」をクリック



・アプリとデバイスを選択し Office のインストールをクリック



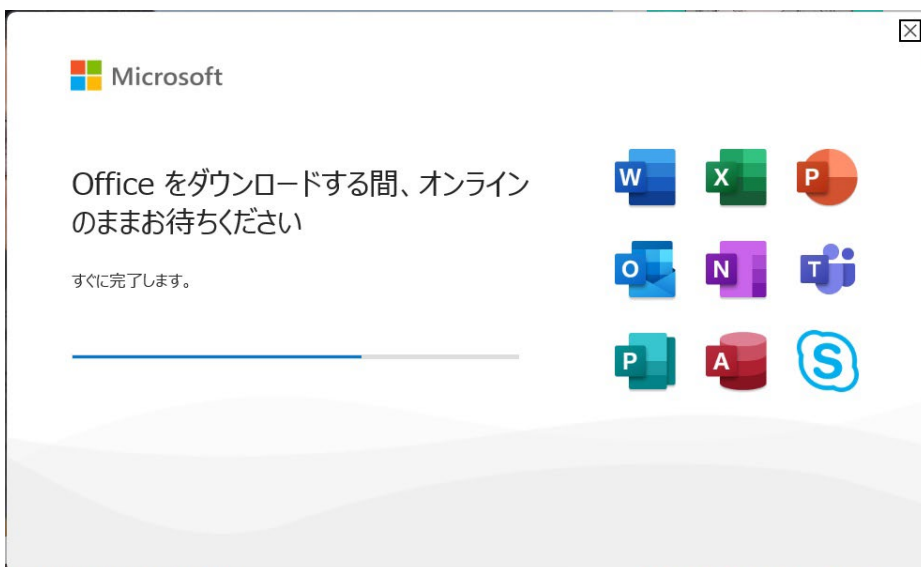
・ダウンロードが始まるのでダウンロードが終わるまで待つ



・ダウンロードされた「OfficeSetup.exe」を実行する



・インストール中画面



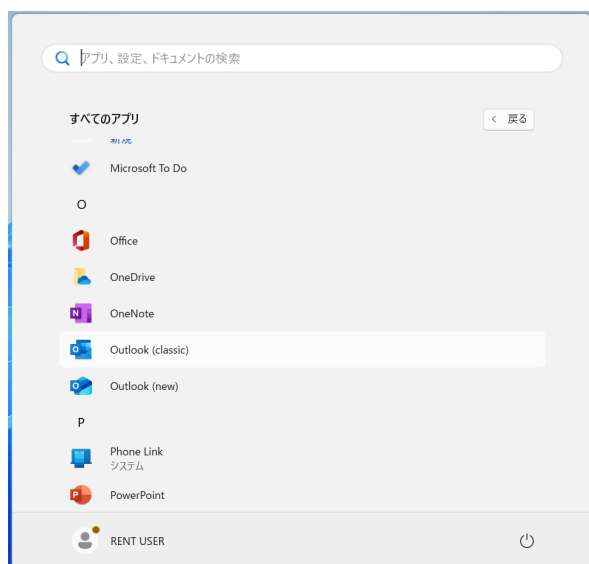
- ・インストールが完了したら「閉じる」をクリック



- ・以上で Microsoft 365 Apps の設定は完了です

【手順 2】Outlook に在学時メールアドレスの登録をする

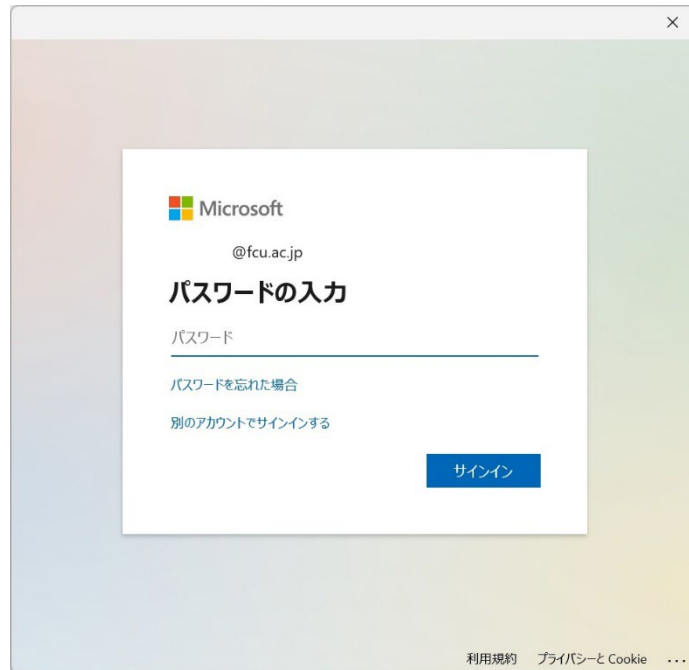
- インストールした Outlook(classic)アプリを起動する



- Outlook が起動するので「在学時メールアドレス」を入力し「次へ」をクリックをクリック



- ・パスワードを入力し「サインイン」をクリック



- ・「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「いいえ、このアプリのみ」をクリック

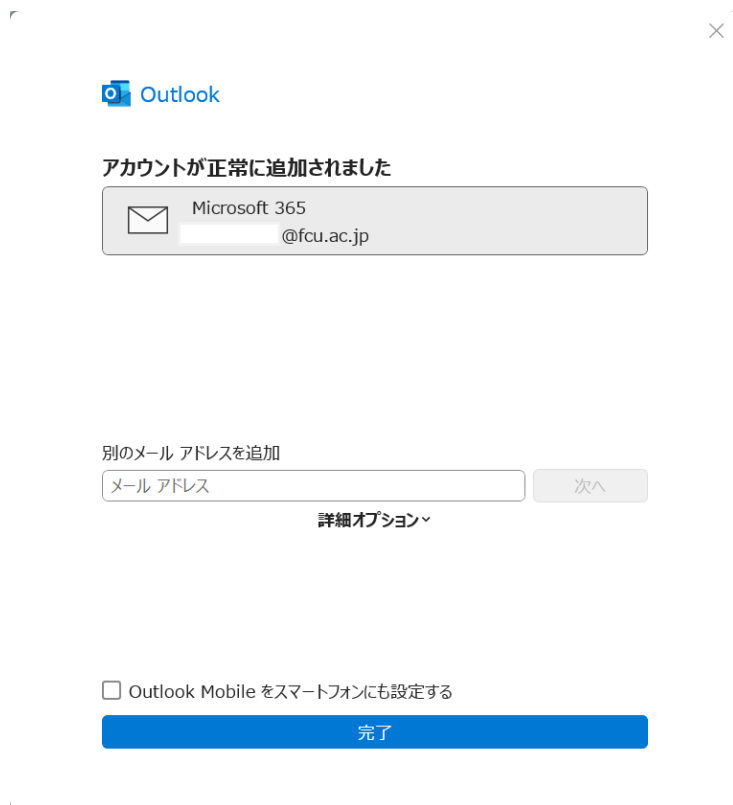


・「Outlook Mobaile をスマートフォンにも設定する」のチェックを外す

※個人の判断で追加される方はチェックを入れて設定ください

※設定方法は個人でお調べください

・「完了」をクリック

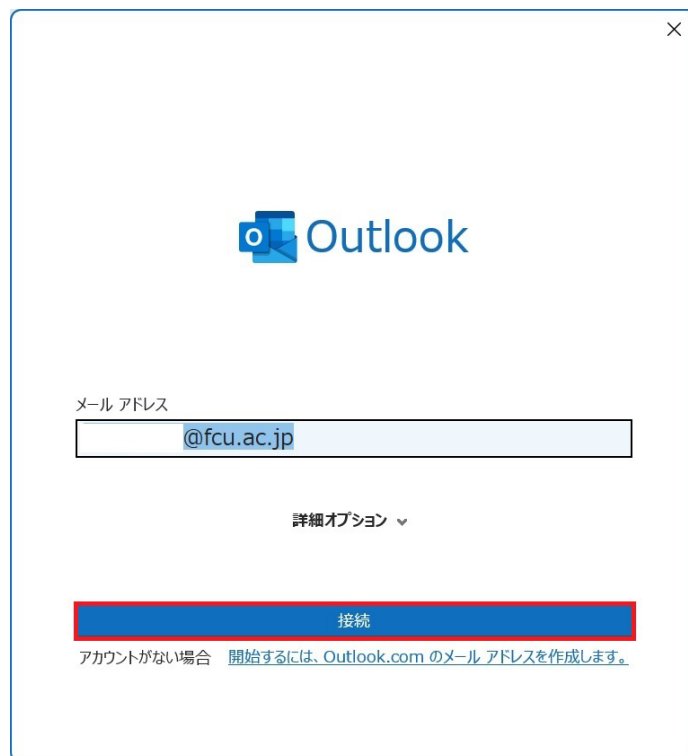


・「使用許諾契約書を読む」をクリックし確認する

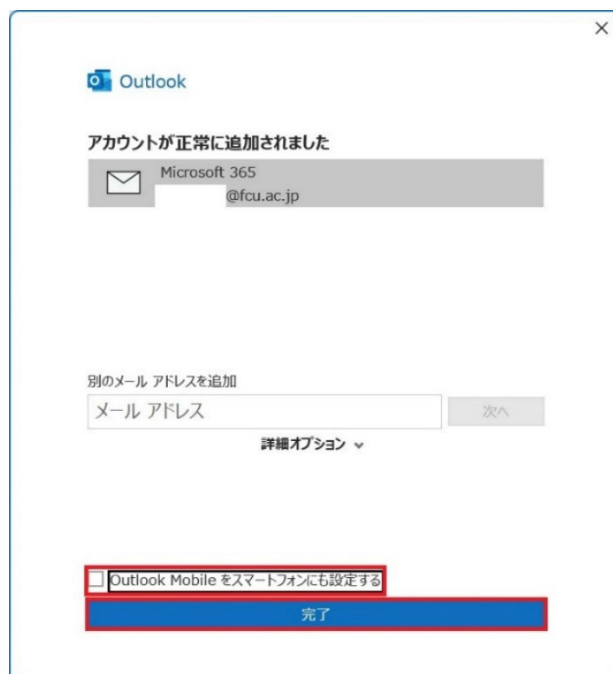
・ライセンス画面表示で「同意する」をクリック



- ・「在学時メールアドレス」を確認し「接続」をクリック



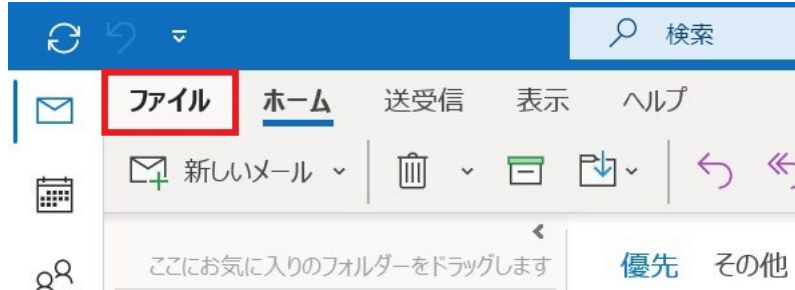
- ・アカウントが正常に追加されたことを確認する
- ・「完了」をクリック



- ・「在学時メールアドレス」が追加されているか確認する
- ・以上で在学時メールアドレスの設定は完了です。

### 【手順3】Outlook で在学時メールアドレスデータをエクスポートする

- Outlook 起動画面から「ファイル」をクリック



- 「開く／エクスポート」をクリック
- 「インポート／エクスポート」をクリック



- ・「ファイルにエクスポート」を選択し「次へ」をクリック



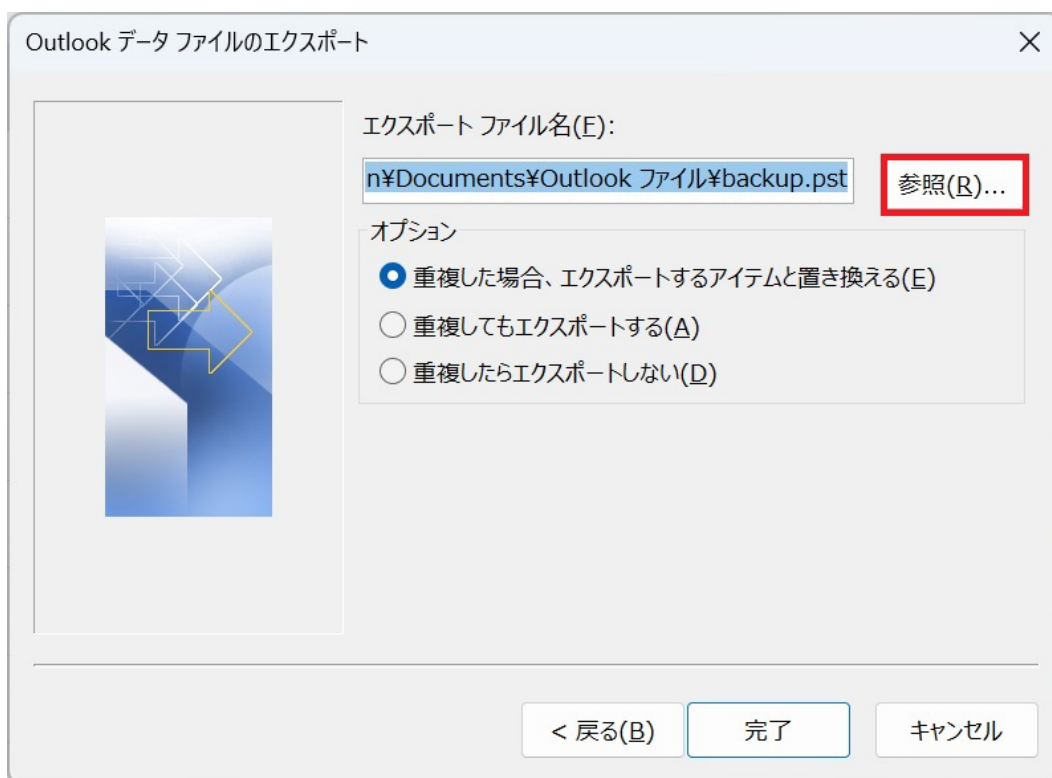
- ・「Outlook データファイル (.pst)」を選択し「次へ」をクリック



- ・「在学時メールアドレスアドレス」を選択し「サブフォルダを含む」のチェックを確認、「次へ」をクリック

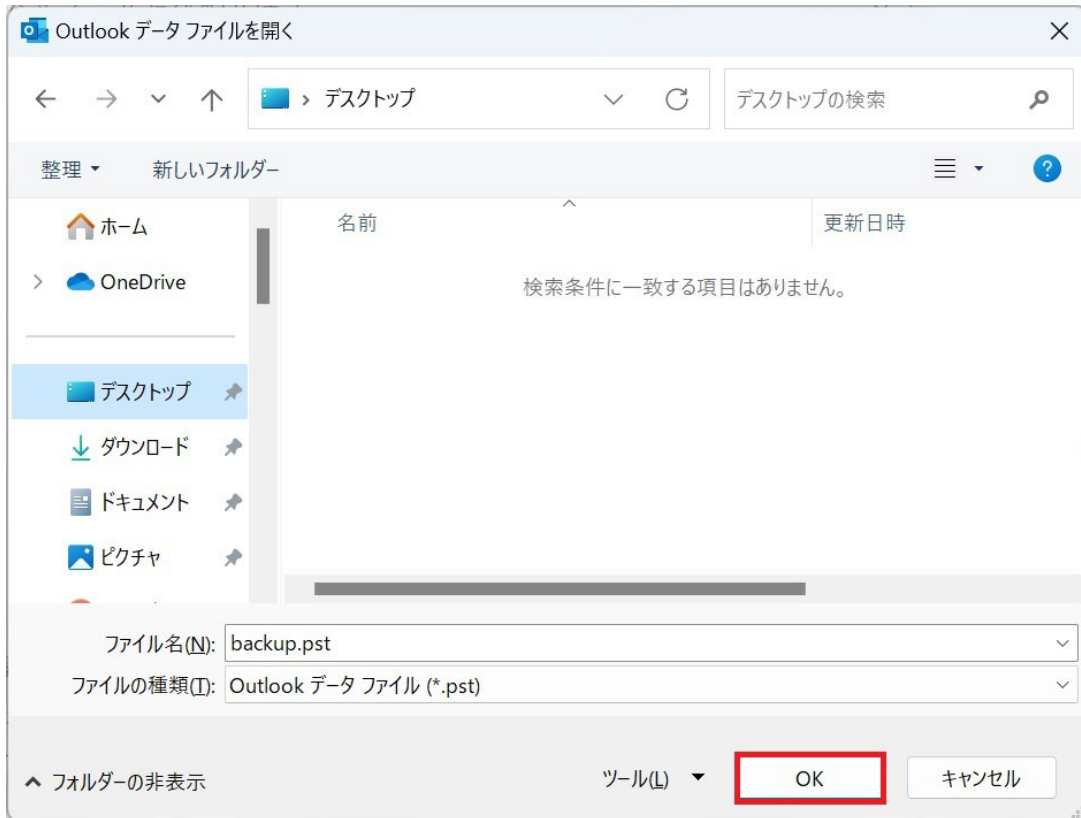


- ・「参照」をクリックし保存先を指定する



・保存先を指定し「OK」をクリック

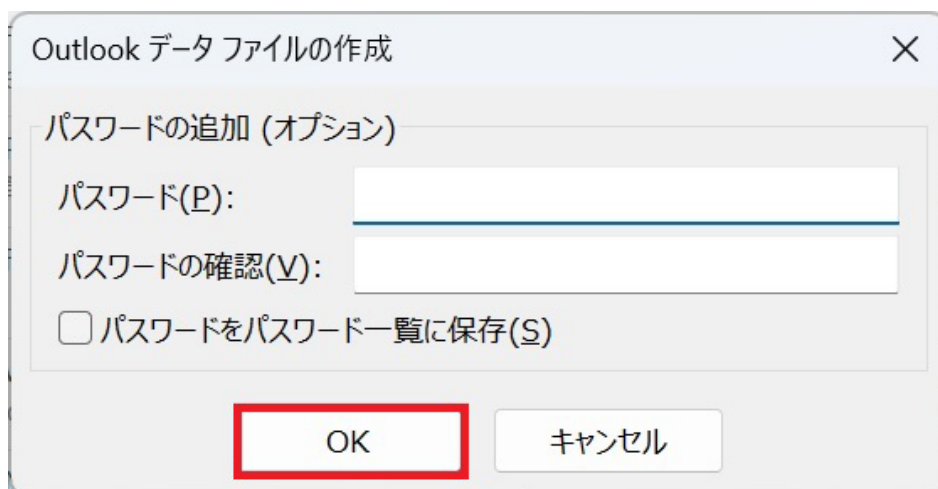
例：デスクトップ上に保存先を指定している場合



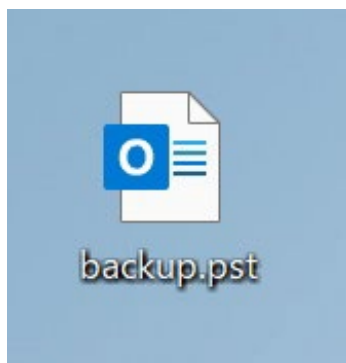
・パスワードの入力を求められるが「空白」で「OK」をクリック

※今回の設定手順はパスワードなしの場合のみとなります

※パスワードを指定した場合は解除設定が必要になります



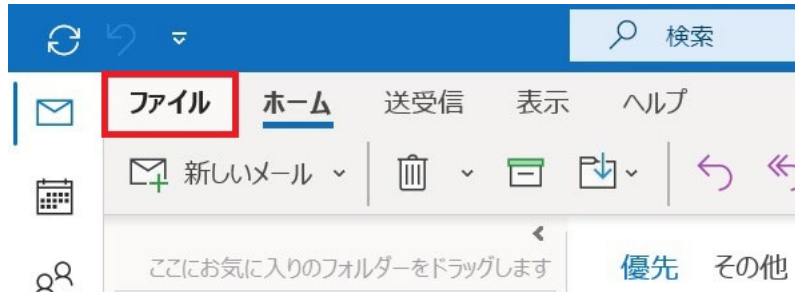
- ・デスクトップ上に「backup.pst」ファイルがあることを確認



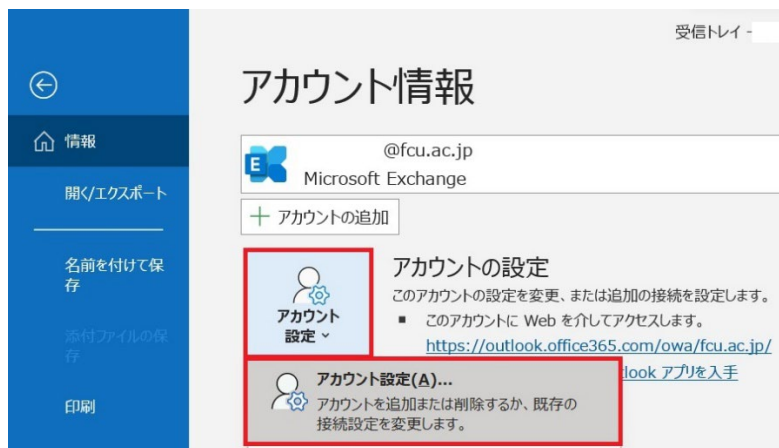
- ・以上で在学時メールアドレスのバックアップファイル取得は完了です

#### 【手順4】Outlook(classic)に卒業生用メールアドレスの登録をする

- ・再度 Outlook 起動画面から「ファイル」をクリック



- ・「アカウント設定」をクリックし「アカウント設定 (A)」をクリックする



- ・「新規」をクリック



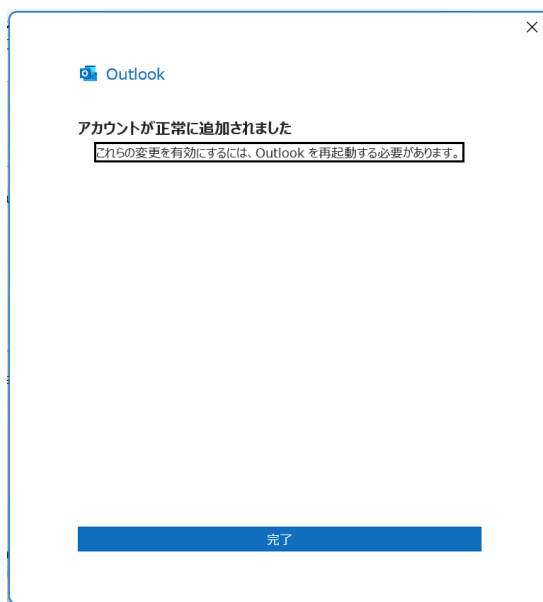
- ・「メールアドレス」へ卒業生用メールアドレスを入力する
- ・「接続」をクリック

- ・パスワードを入力し「サインイン」をクリック

- 「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「いいえ、このアプリのみ」をクリック



- 「完了」をクリック



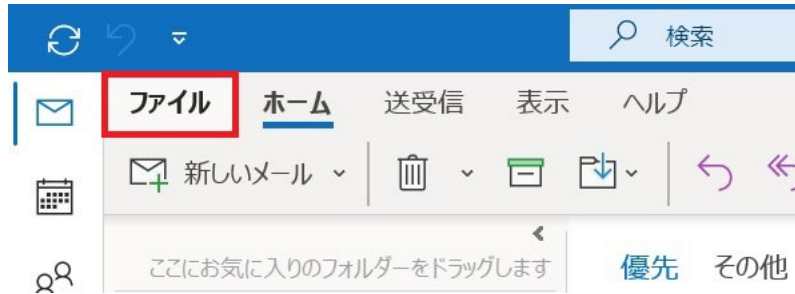
- ・アカウントが正常に追加されたことを確認する
- ・「完了」をクリック



- ・outlook(classic)を再起動し「卒業生用メールアドレス」が追加されているか確認する
- ・以上で卒業生用メールアドレスの設定は完了です。

【手順 5】Outlook で卒業生用メールアドレスにデータをインポートする

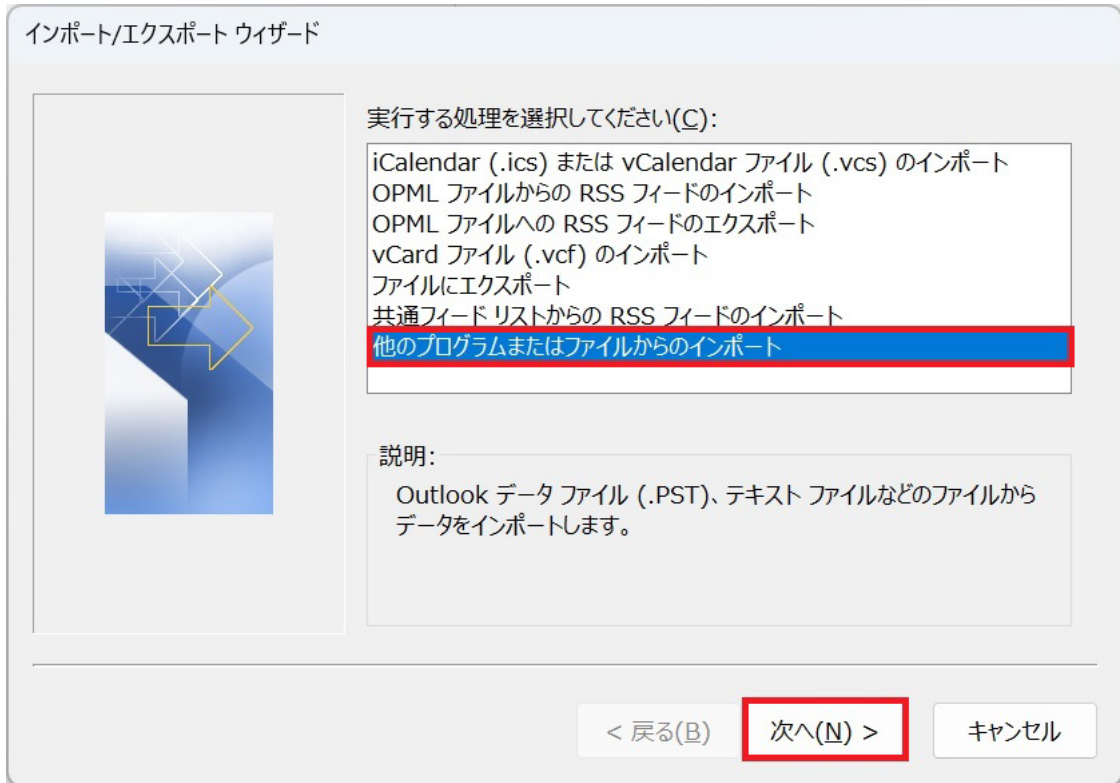
- Outlook 起動画面から「ファイル」をクリック



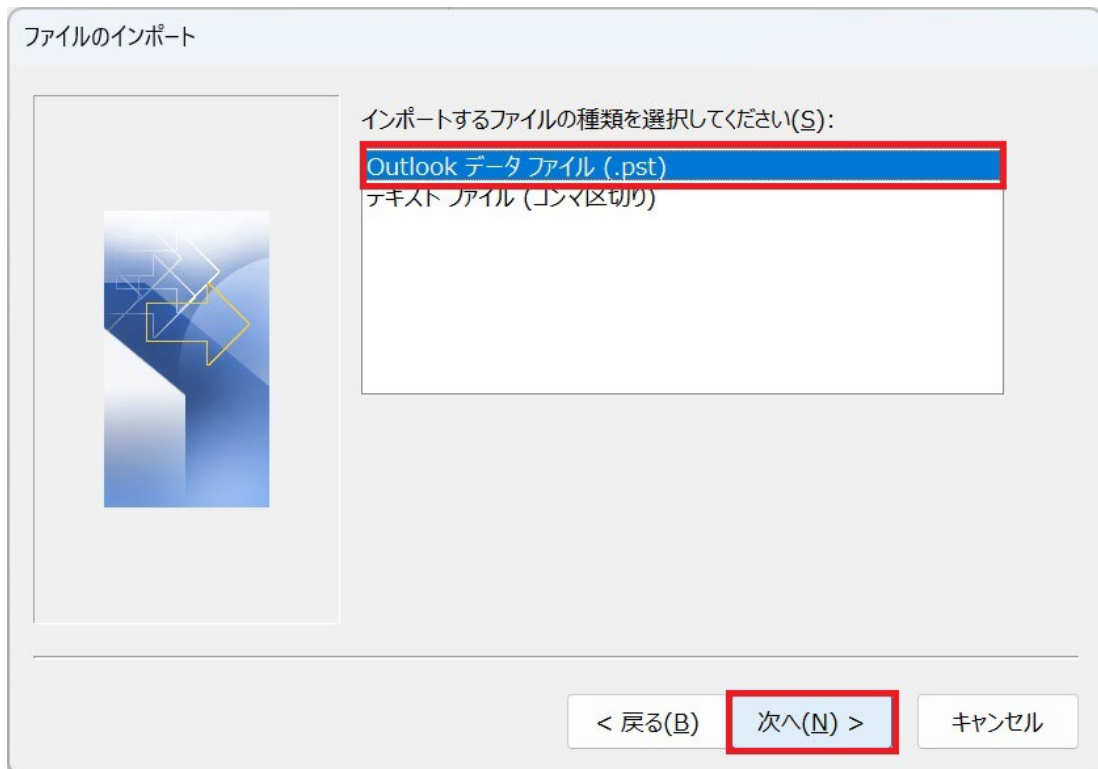
- 「開く／エクスポート」をクリック
- 「インポート／エクスポート」をクリック



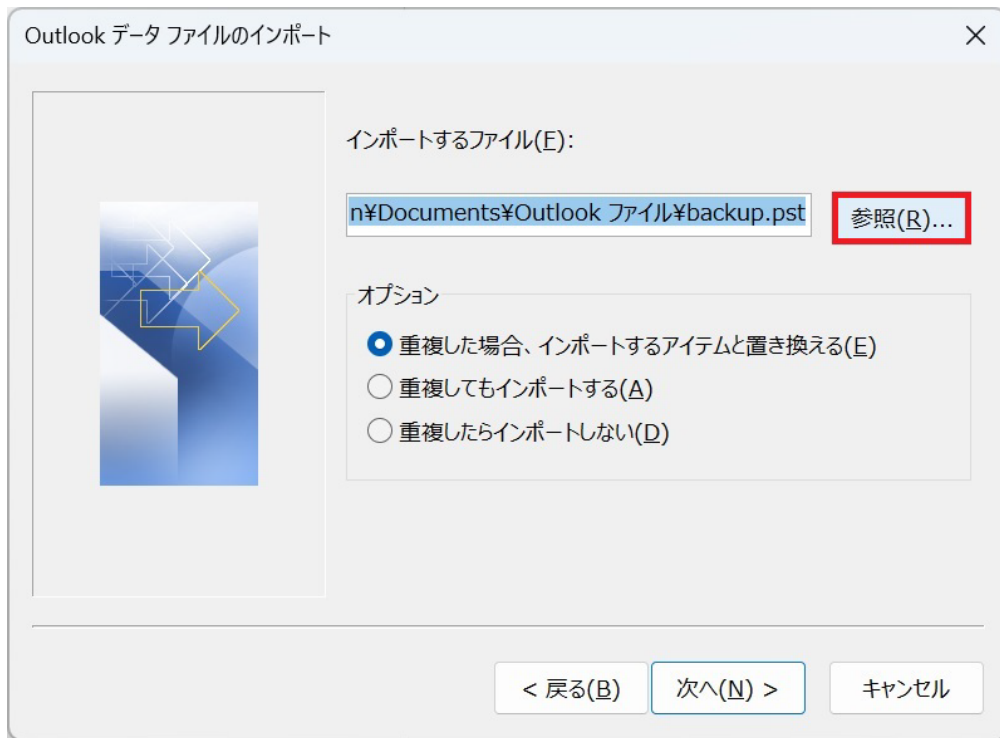
- ・「他のプログラムまたはファイルからインポート」を選択し「次へ」をクリック



- ・「Outlook データファイル (.pst) を選択し「次へ」をクリック

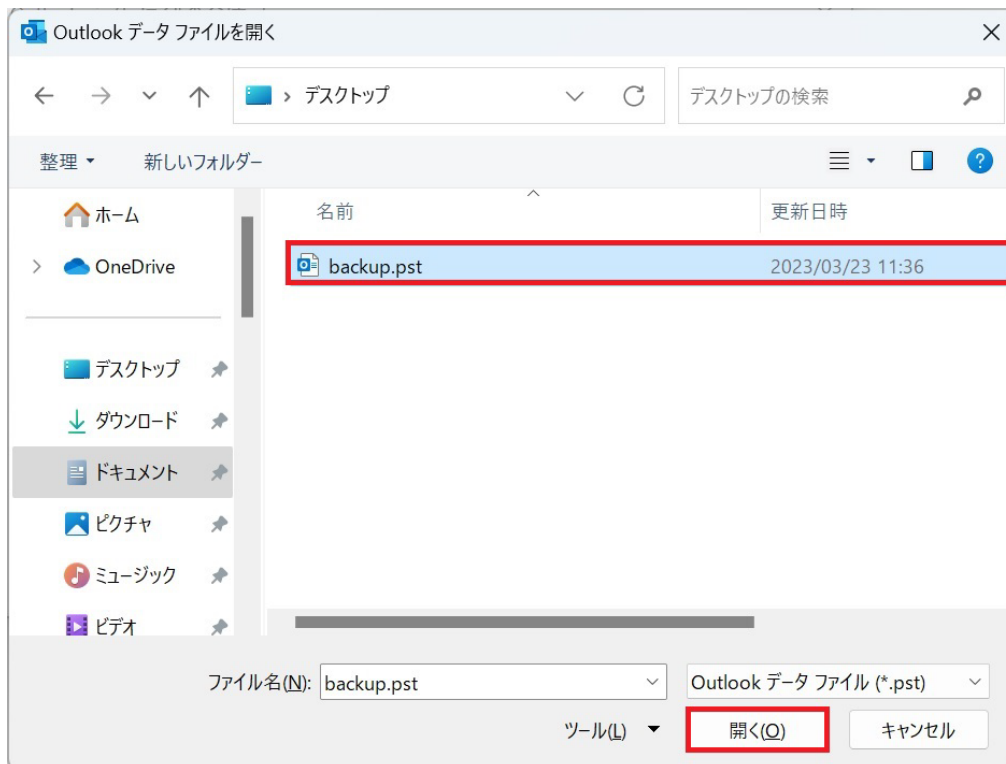


- ・「参照」をクリックし保存先を指定する

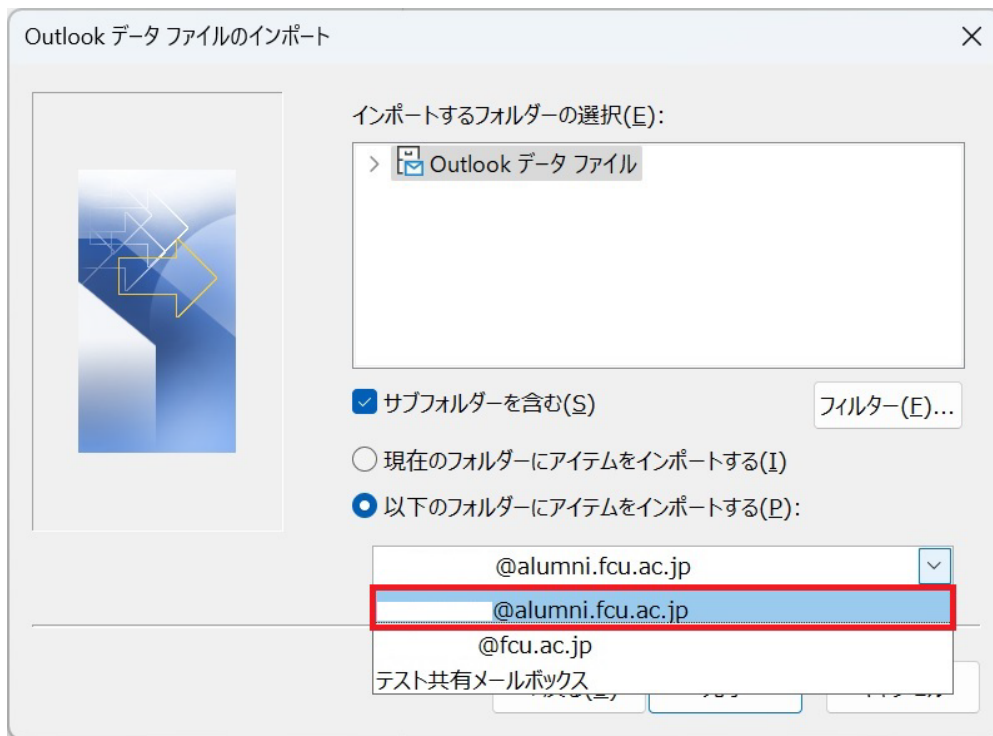


- ・【手順 3】で取得した「backu.pst」を選択し「開く」をクリック

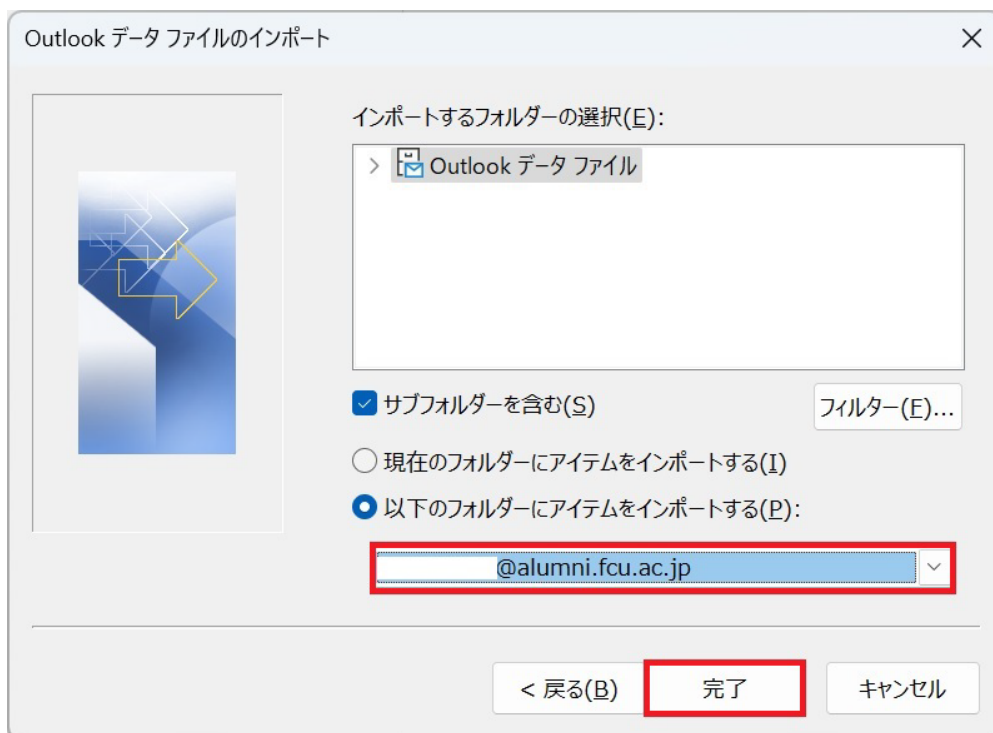
例：デスクトップ上に保存先を指定している場合



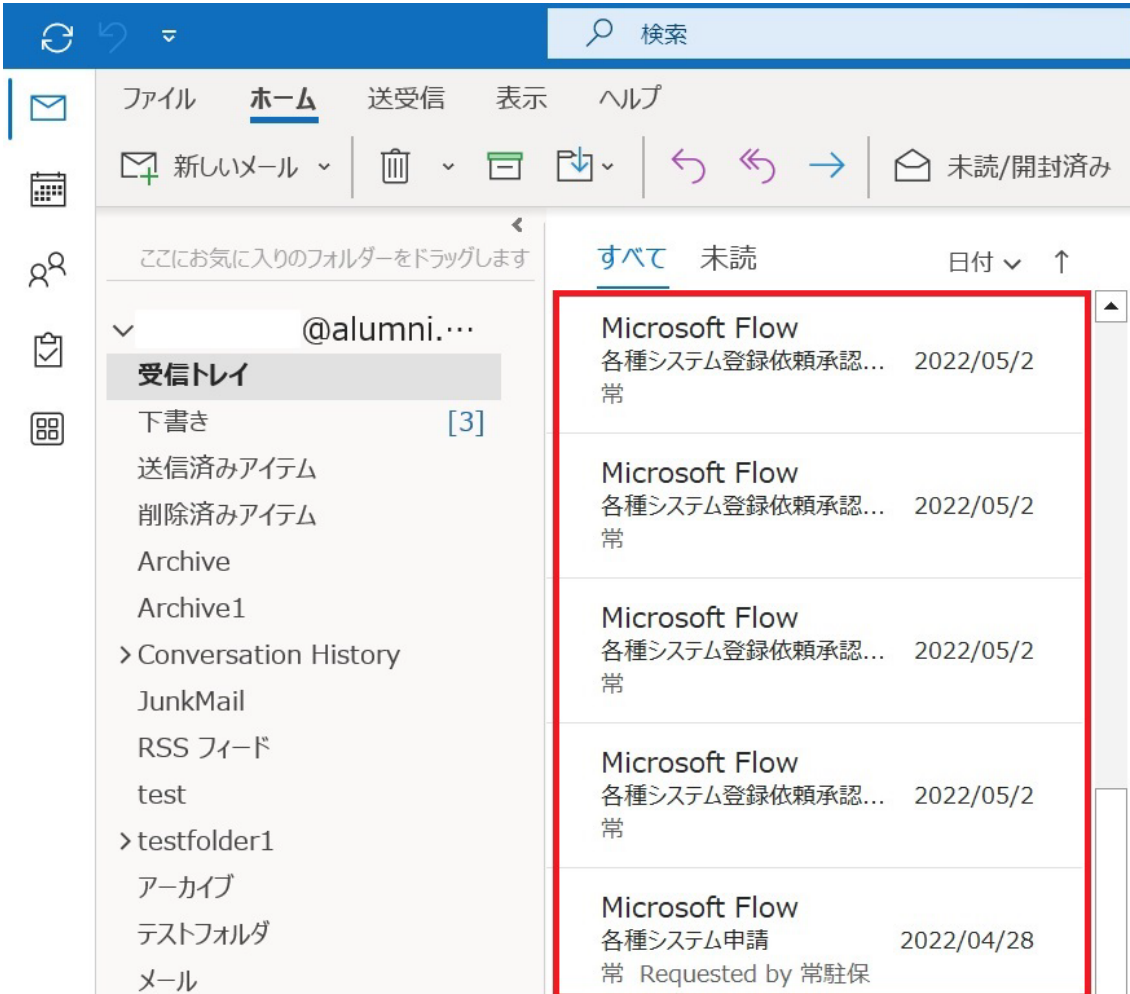
- ・インポート先に卒業生用メールアドレスを指定する



- ・卒業生用メールアドレスになっているかを確認し「完了」をクリック



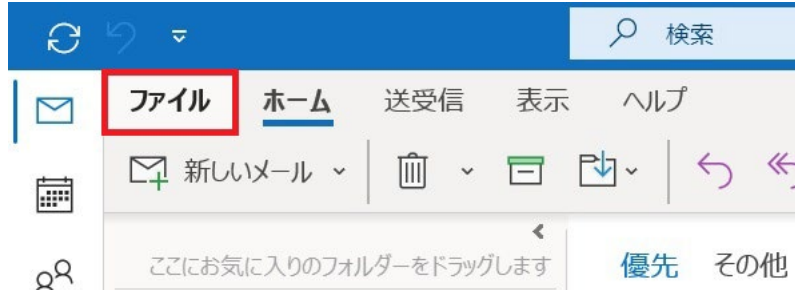
・Outlook 起動画面から卒業生用メールアドレスへメールがインポートされているか確認する



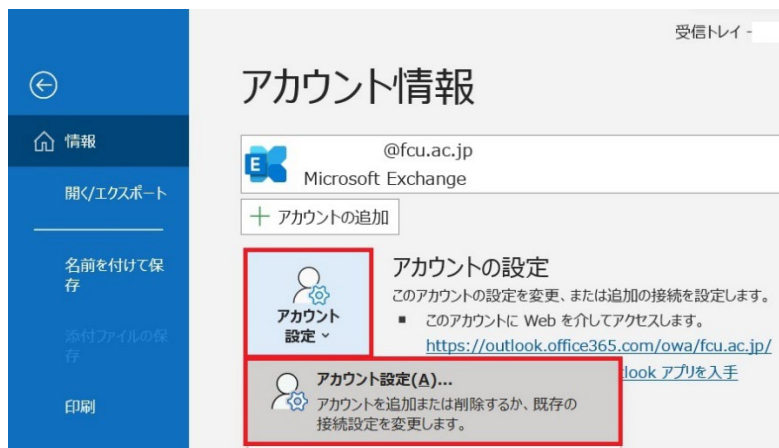
・以上で卒業生用メールアドレスへのメール移行作業は完了です

## 【手順6】卒業生用メールアドレスを規定に設定する

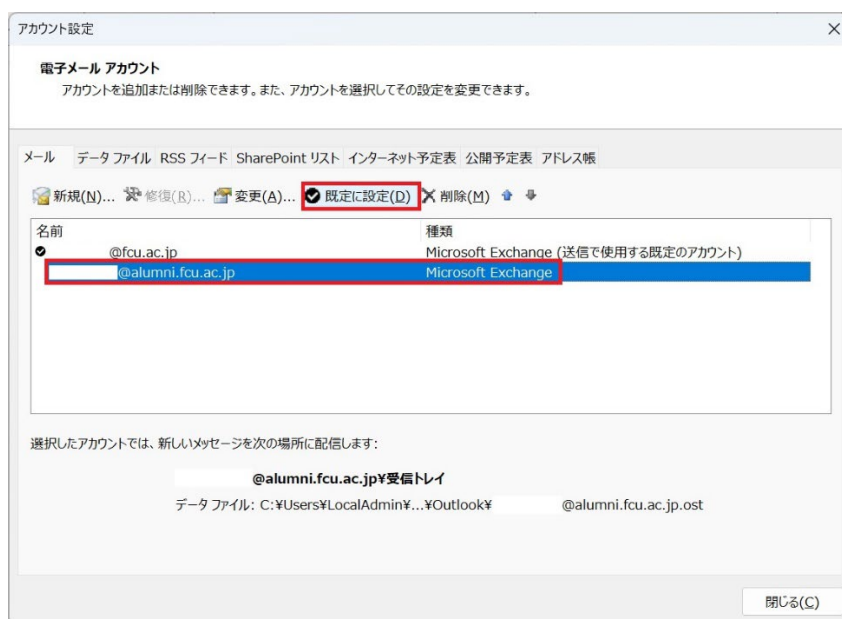
- Outlook 起動画面から「ファイル」をクリック



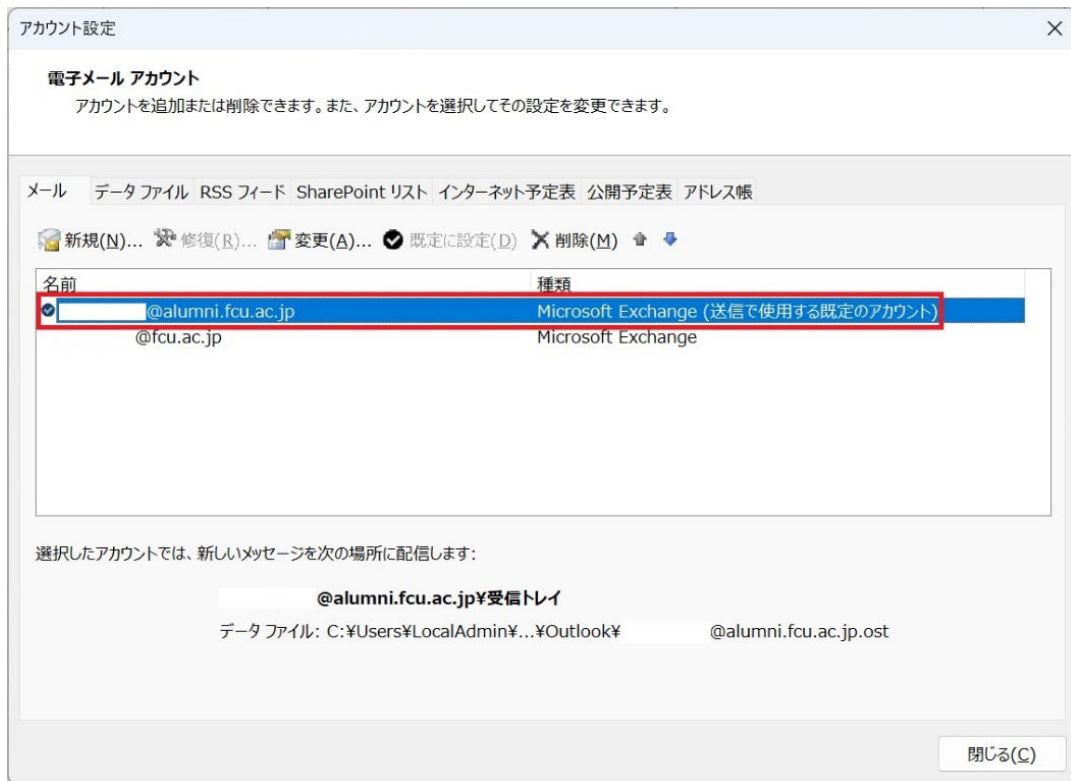
- 「アカウント設定」をクリックし「アカウント設定 (A)」をクリックする



- 卒業生用メールアドレスを「既定に設定」をクリックし既定のメールアドレスに指定する



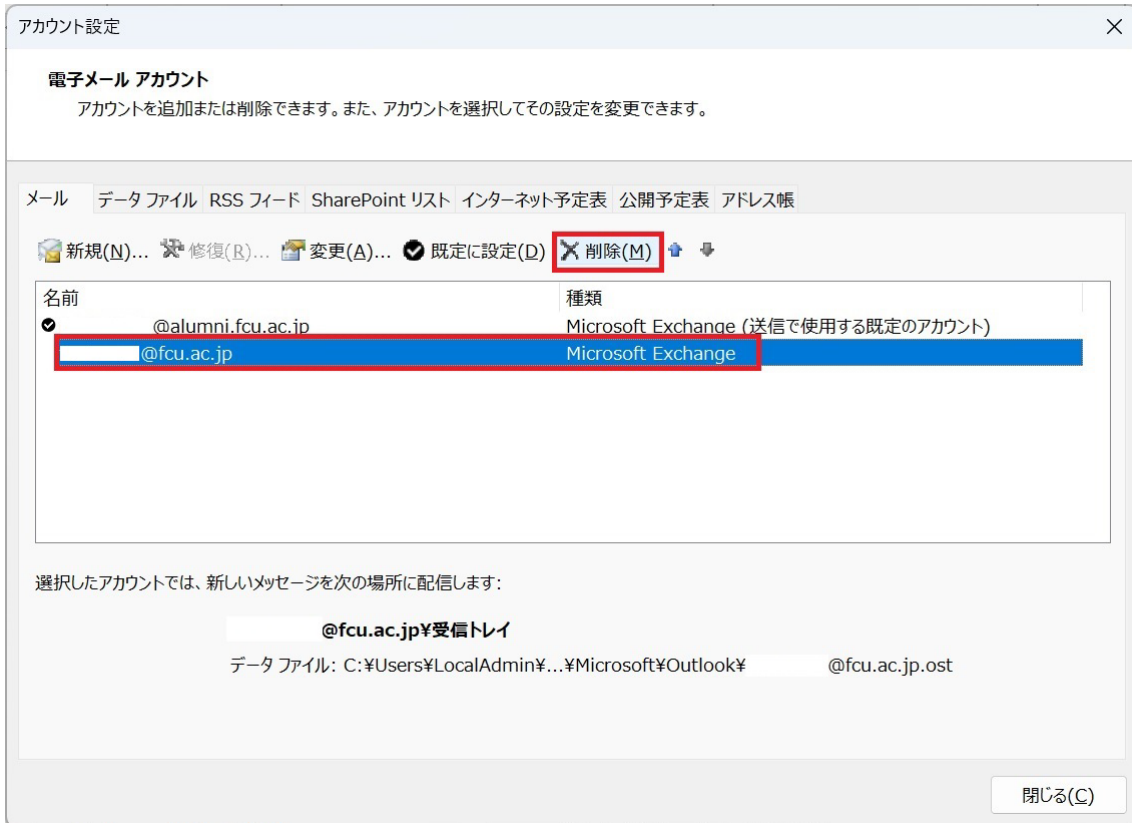
- ・規定のチェックマークが先頭についていることを確認する



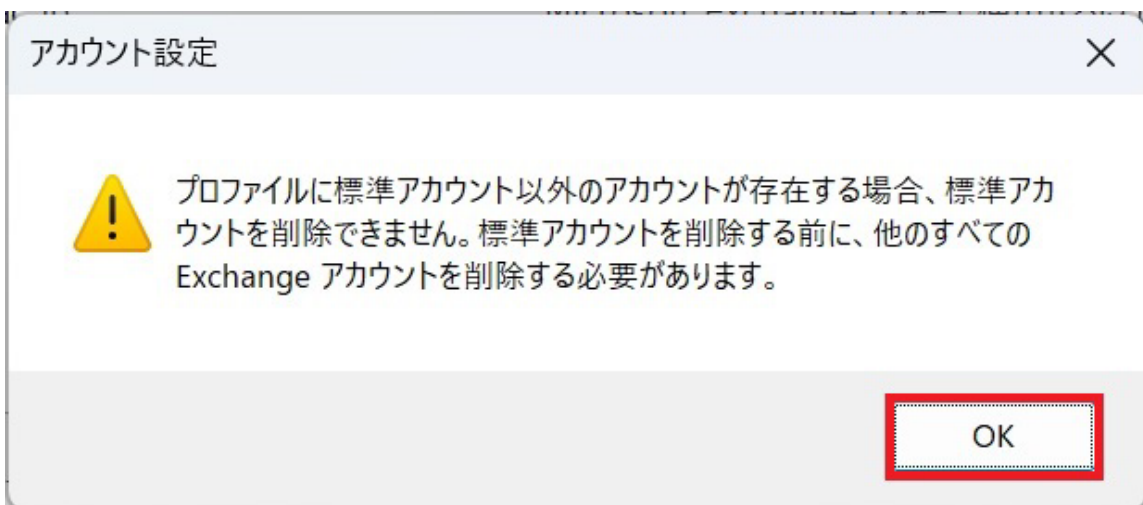
以上で卒業生用メールアドレスの規定設定は完了です

## 【手順 7】在学時メールアドレスを削除する

- ・在学時メールアドレスを削除する

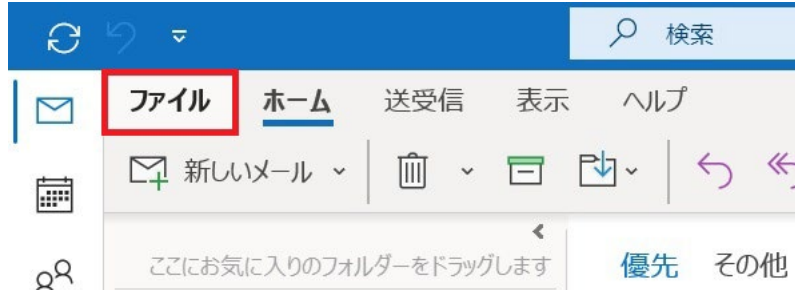


- ・下記エラーが出る場合は【手順 8】へ



## 【手順8】プロフィールの削除

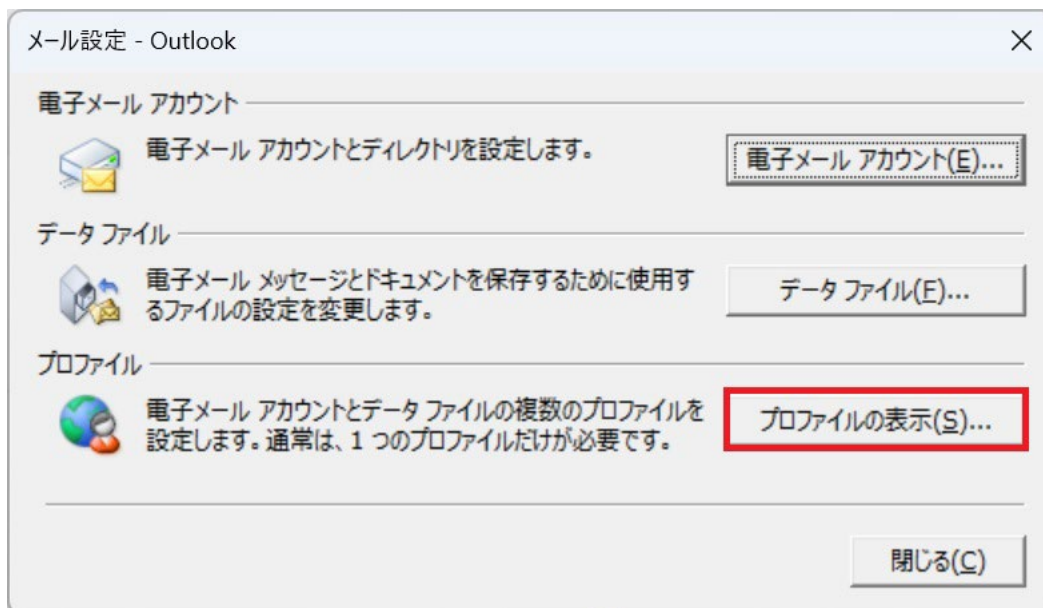
- Outlook 起動画面から「ファイル」をクリック



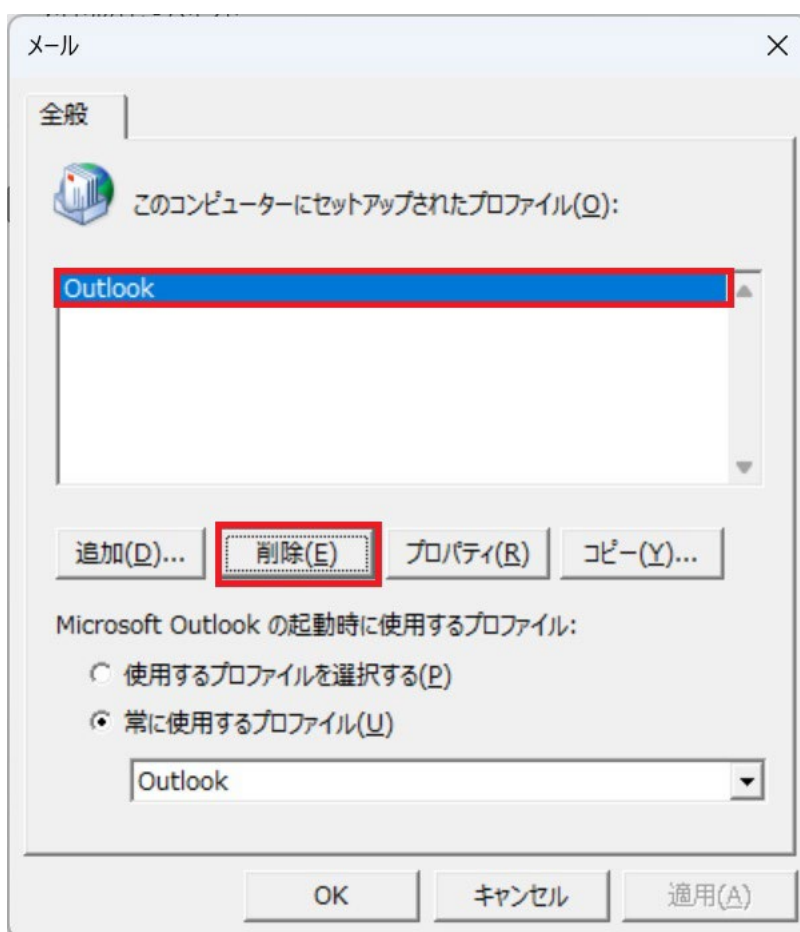
- 「アカウント設定」をクリックし「プロフィールの管理 (O)」をクリックする



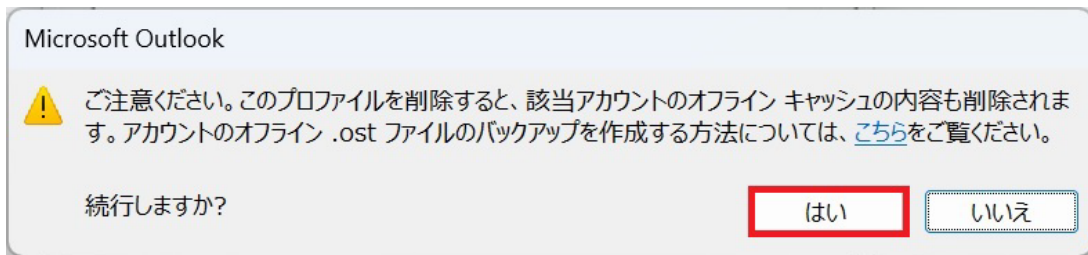
- ・プロフィールの表示 (S) をクリックする



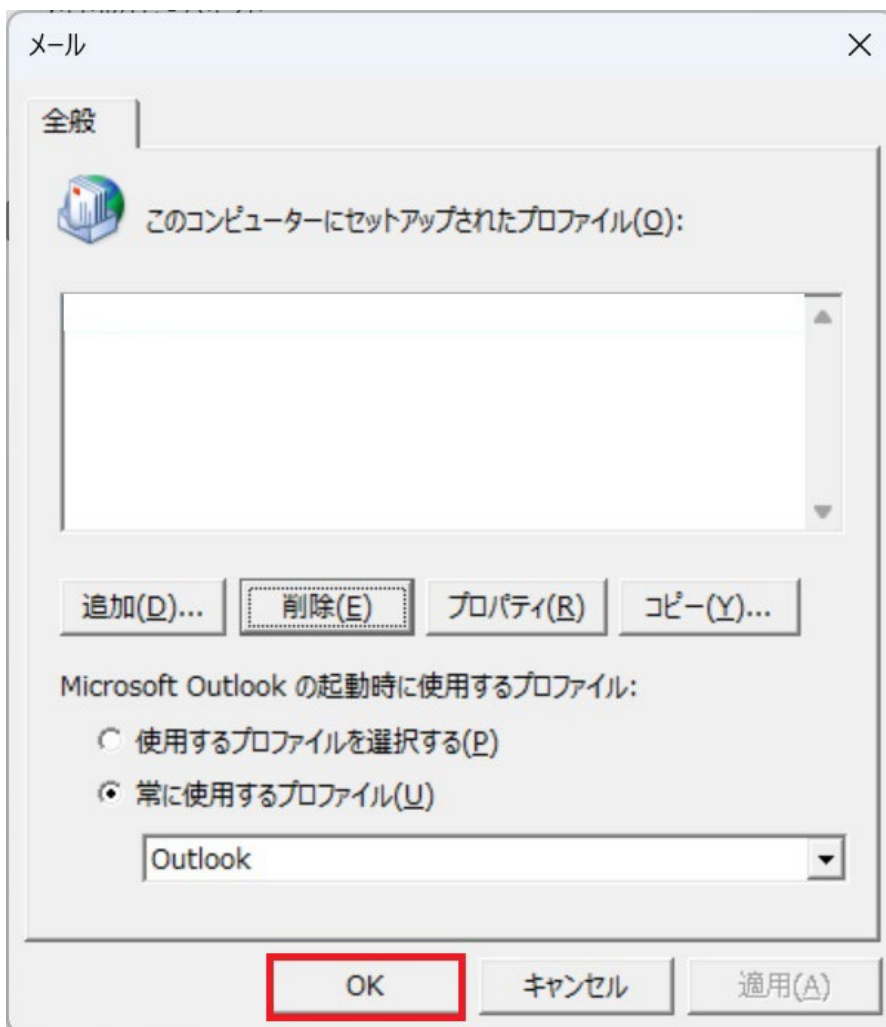
- ・表示されているプロフィールここでは「Outlook」を選択し「削除」をクリック



- ・注意表示を確認し問題なければ「はい」をクリック



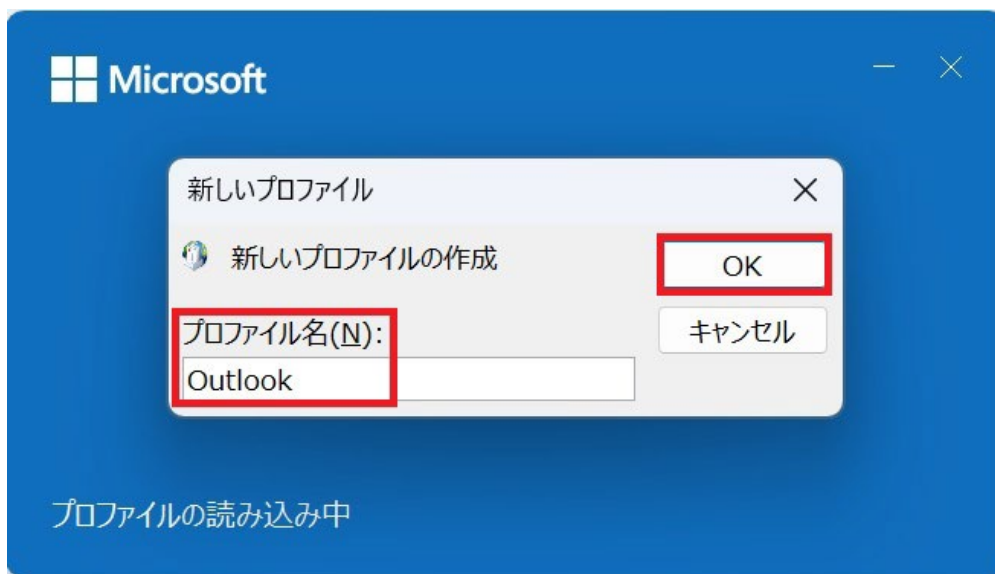
- ・プロフィールここでは「Outlook」が削除されていることを確認し「OK」をクリック



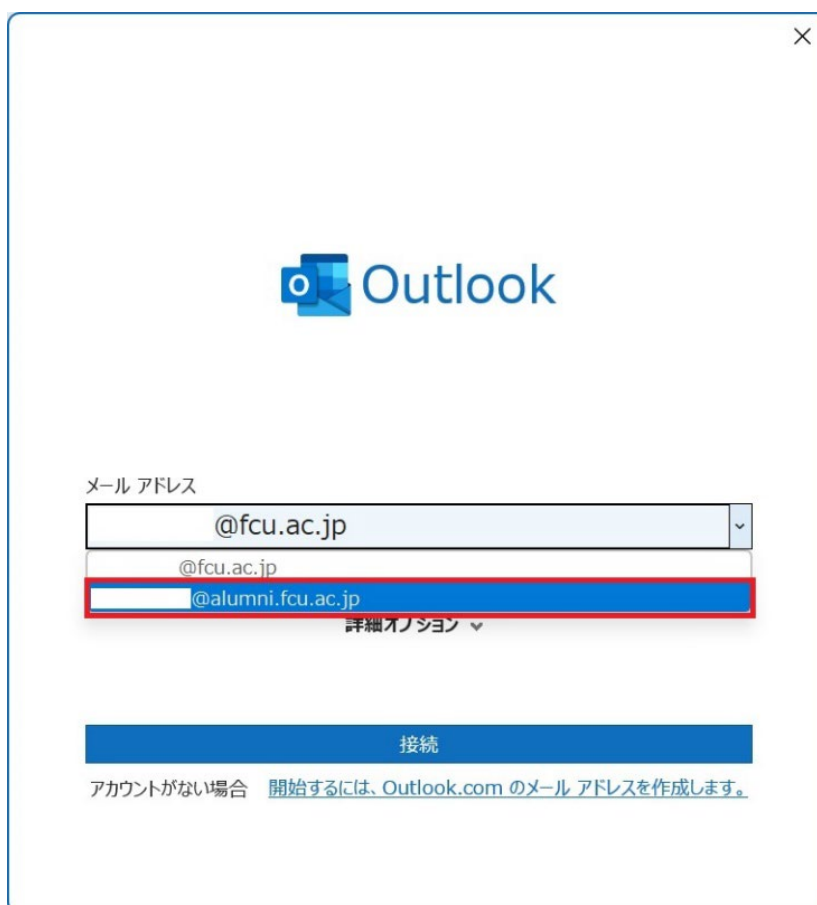
- ・起動していた Outlook を閉じる

- Outlook を再度起動した時に新規プロフィール作成画面が出るのでプロフィール名（任意）を入力し「OK」をクリックする

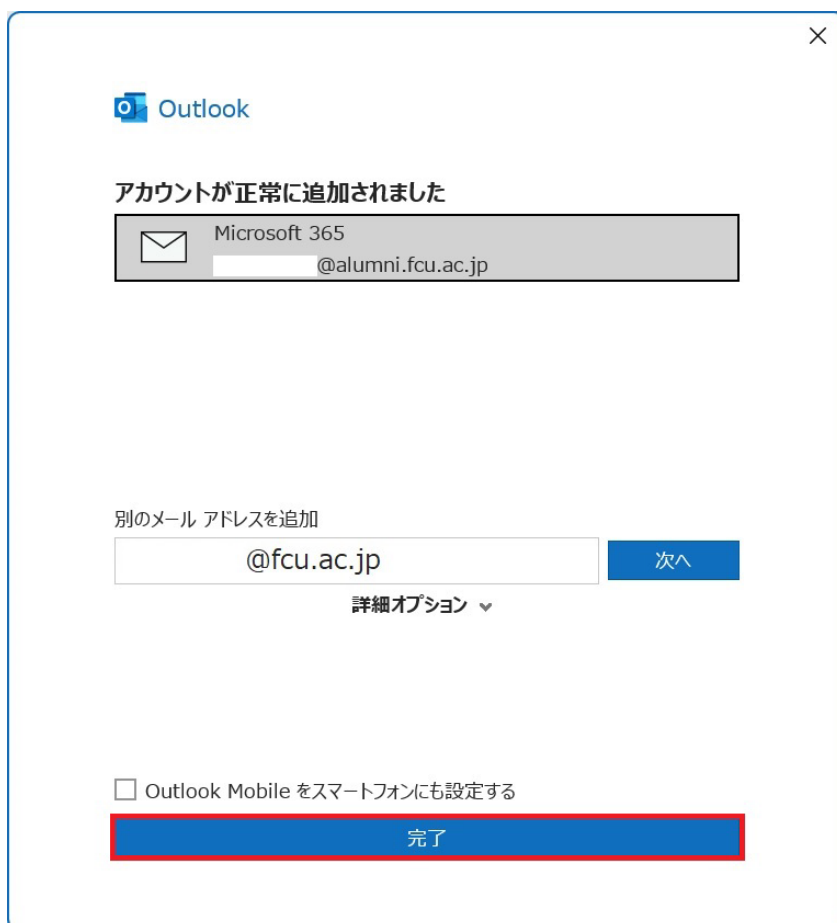
注：例としてここでは Outlook としている



- 卒業生用メールアドレスを選択または入力し「接続」をクリック



- ・アカウントが正常に追加されたことを確認する
- ・「完了」をクリック



以上で「在学時メールアドレス」から「卒業生用メールアドレス」に過去のメールの移行は終了です

※卒業生用メールアドレス 例 **b13e0000@alumni.fcu.ac.jp**  
(Outlook で使用しない場合は設定を削除して下さい。)

※在学時メールアドレス 例 **b13e0000@fcu.ac.jp**  
今後しかるべきタイミングで使用出来なくなります。

## 【手順9】Office365 で在学時メールアドレス連絡先をエクスポートする

注意：Web ブラウザ上で実施の場合

・在学時メールアドレスの Office365 ヘロログインし「連絡先」をクリック

※ホーム画面の表示の場合



・「連絡先の管理」を選択し「連絡先をエクスポート」をクリック

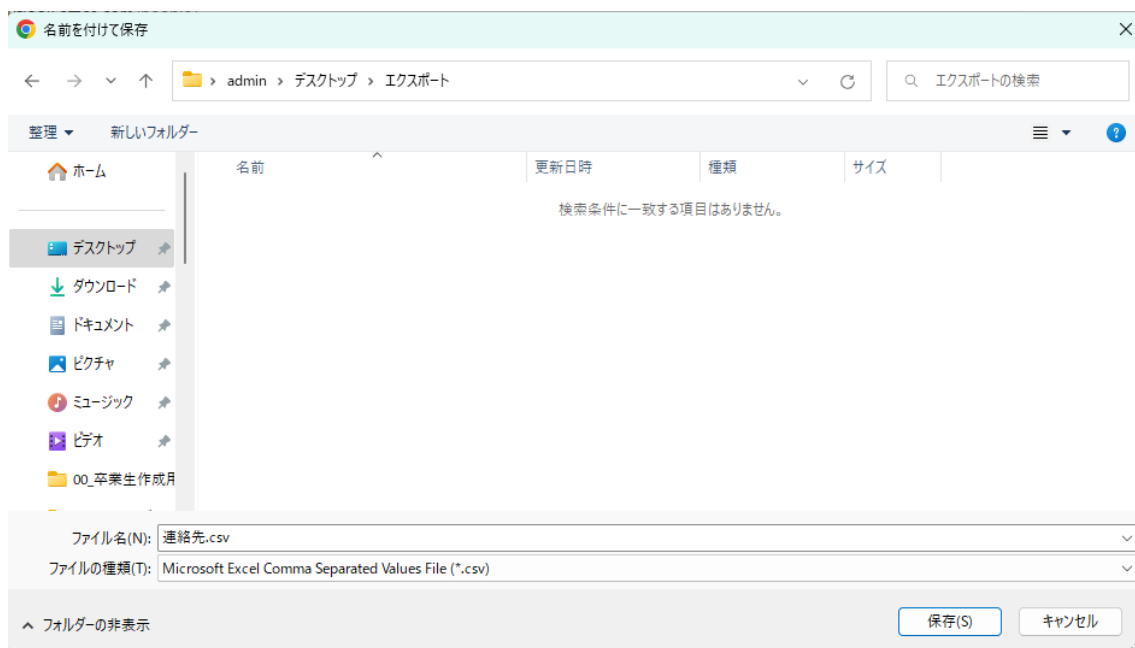


・「すべての連絡先」を選択し「エクスポート」をクリック



・保存先を指定し「保存」をクリック

例：デスクトップ上に保存先を指定している場合



## 【手順 1 0】Office365 で卒業生用メールアドレスに連絡先をインポートする

注意：Web ブラウザ上で実施の場合

・卒業生用メールアドレスの Office365 へログインし「連絡先」をクリック

※ホーム画面の表示の場合



・「連絡先の管理」を選択し「連絡先をインポート」をクリック



・参照えおクリックし【手順 9】で保存したファイルを選択する



・「インポート」をクリック

### 連絡先をインポート

連絡先を他のメール アプリケーションから、コンマ区切り値ファイル (CSV) を使用してインポートできます。最良の結果を得るには、ファイルが UTF-8 エンコードされていることを確認してください。

たとえば、連絡先を Gmail から CSV 形式でエクスポートして Outlook にインポートすることができます。

連絡先をインポートしても、既存の連絡先が上書きされることはありません。

[詳細情報](#)

CSV ファイルをアップロード

連絡先.csv

・ファイル内容を確認し良ければ「OK、続行します」をクリック

### 連絡先をインポート

連絡先を他のメール アプリケーションから、コンマ区切り値ファイル (CSV) を使用してインポートできます。最良の結果を得るには、ファイルが UTF-8 エンコードされていることを確認してください。

たとえば、連絡先を Gmail から CSV 形式でエクスポートして Outlook にインポートすることができます。

連絡先をインポートしても、既存の連絡先が上書きされることはありません。

[詳細情報](#)

テキストが問題ないかどうかを確認してください

この CSV ファイルの内容の例です:

行	First Name	Last Name	Notes
4			
5			
6			
14			
18			
19			
20			

テキストが正しく表示されていない場合は、UTF-8 エンコードされていません。CSV 形式と UTF-8 エンコードを使用して連絡先を保存またはエクスポートしてから、もう一度インポートしてみてください。

## 参考：ファイルをインポート中の画面



## ・「閉じる」をクリックする



## ・卒業生用メールアドレスアドレスに連絡先が移行されていることを確認し完了