Windows Live メール → OWA メールアカウント登録手順

1.1版

2016 年 3 月 協立情報通信株式会社

更新履歴

版数	更新日	作成者	内容
1.0	2016/02	KCC 石井	初版作成
1.1	2016/03	KCC 坂井	【表現変更】 ・OWA→Office365 サイトもしくは Web メール ・入れ子→カテゴリ 記載内容を 2 つのマニュアルに分割 ・「メールアカウント登録手順」 ・「メールデータ移行手順」

目次

① Office365 アカウントを Windows Live メールに登録...... 3

※WindowsLive メールの対応バージョンは「Windows Live メール 2012」となります。

① Office365 アカウントを Windows Live メールに登録

Windows Live メールに一度 Office365 アカウントを登録し、メールデータ移行のための下準備をします。

1. Windows Live メール画面左上の「ファイル」をクリックします。

<u> 제대 원 순</u> 월 = 1		受信トレ1	イ - Windows Live メール		- 🗆 🗙
ファイル ーム フォルダ	リー 表示 アカウント				^ 🕜
電子メール フォト 新しい メッセージ メール アイテム・ 新規作成	 			送受信	オフラインで 作業 ソール
クイック分類 未開封のメール	メッセージの検 並べ替え: 受付	素 信日時▼ 降	P RE: test test (test@kict… PFLス帳に追加 28/02/12 宛先: Old_Account;	16:01	 ✓ February ▶ Su Mo Tu We Th Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6
では_ACCOUNT 受信トレイ 下書ま	RE: te	est 28/02/12		^	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
送信済みアイテム 迷惑メール	E 🖂 RE: te	est 28/02/12	2 Pr 📋	_	21 22 23 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
ごみ箱 仕分け1	RE: te	28/02/12	2 ト 差出人: Old_Account <tt6947425@gmail.com></tt6947425@gmail.com>		今日に移動
仕分け2 仕分け3	RE: te	est 28/02/12	2 P 宛先: test 件名: test		2 月 12 日 予定なし
仕分け4 仕分け5	RE: te	est 28/02/12	2 P- test		2月15日 回test
<u>□</u> メール	RE: te	est 28/02/12	2 P- Old_Account test		
 	RE: te	est 28/02/12	test test		2月12日の予定をこ こから入力できます
S フィード ユースグループ	RE: te	est 28/02/12	2 ┡╾ ////////////////////////////////	~	
メッセージ: 47 通、未開封: 0	○ DE+ te	act 28/02/15	an. T		オンライン作業中 😜

2. 「オプション」→「電子メールアカウント」をクリックします。



電子メールアカウント管理画面が表示されます。
 「追加」をクリックします。

アカウント	×
電子メール アカウントやニュースグループを新しく登録するには、 [追加] をクリックします。追加し プを編集、エクスポート、削除するには、対象をクリックしてから、希望の動作をクリックします。	ッたアカウントやニュースグルー
メール	运加(<u>A</u>)
ディレクトリサービス	削除(<u>R</u>)
	プロパティ(<u>P</u>) 既定に設定(<u>D</u>)
	インポート(<u>I</u>)
	エクスポート(<u>E</u>)
 	閉じる

4. アカウントの種類として「電子メールアカウント」が選択されている事を確認後、 「次へ」をクリックします。

	×
📀 アカウントの追加	
アカウントの種類の選択 追加するアカウントの種類を選択してください。	
電子メール アカウント ニュースグループ アカウント ディレクトリ サービス アカウント	
(次へ(N)) キャン	ンセル

- 5. 電子メールアカウント情報の入力画面となります。下記の通りに入力します。
 - 電子メールアドレス: Office365 アカウントのメールアドレス
 - パスワード : Office365 アカウントのパスワード
 - 「パスワードを保存する」にチェックを入れます
 - 「手動でサーバー設定を構成する」にチェックを入れます。

入力後、「次へ」をクリックします。

C W	ndows Live メール	×
自分の電子メール アカウン Windows Live ID をお持ちの場合はこでサイ Windows Live にサインイン	ントを追加する バンインしてください。	
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Windows Live メール ではほとんどの電子メール アカウントをお 使いになれます。たとえば Hotmail Gmail などが利用可能です。	
	キャンセル 次へ	\supset

- 6. 電子メールサーバー情報の入力画面となります。下記の通りに入力します。
 - ▶ 受信サーバー情報
 - サーバーの種類 : IMAP
 - サーバーのアドレス : outlook.office365.com
 - ポート : 993
 - 「セキュリティで保護された接続(SSL)が必要」にチェックを入れます
 - 次を使用して認証する:クリアテキスト
 - ログオンユーザー名 : Office365 アカウントのメールアドレス

: 587

- ▶ 送信サーバー情報
 - サーバーのアドレス : smtp.office365.com
 - ポート
 - 「セキュリティで保護された接続(SSL)が必要」にチェックを入れます
 - 「認証が必要」にチェックを入れます

入力後、「次へ」をクリックします。

Windows	Live X-J
サーバー設定を構成 電子メール サーバーの設定がわからない場合は、ISP また!	オネットワーク管理者に連絡してください。
受信サーバー情報 サーバーの種類:	送信サーバー情報 サーバーのアドレス: ポート:
1MAP ▼ サーバーのアドレス: ポート:	Sintp:SintesSisterin ✓ セキュリティで保護された接続 (SSL) が必要(<u>R</u>) ✓ 認証が必要(<u>A</u>)
993 ▼ セキュリティで保護された接続 (SSL) が必要(<u>R</u>) 次を使用して認証する:	
ロッカフェーター名: test@kictest.onmicrosoft.com	
	(キャンセル) 戻る (次へ)

「電子メールアカウントが追加されました」と表示されます。
 「完了」をクリックします。



8. 電子メールアカウント管理画面に戻ります。 Office365 アカウントが追加されている事を確認後、「閉じる」をクリックします。

アカウント	×
■子メール アカウントやニュースグループを新しく登録するには、「追加」をクリックします。追加し 才を編集、エクスポート、削除するには、対象をクリックしてから、希望の動作をクリックします。 メール Kictest.onmicrosoft (test) test@kictest.onmicrosoft.com Old_Account (既定のアカウント) tt6947425@gmail.com ティレクトリ サービス ✓	たアカウントやニュースグルー 道加(<u>A</u>)… 削除(<u>B</u>) プロパティ(<u>P</u>) 既定に設定(<u>D</u>) インポート(I)… エクスポート(<u>E</u>)…

9. Office365 アカウンントの情報が読み込まれます。数秒~数分程お待ちください。



10. WindowsLive メールの画面左側に Office365 アカウントが登録されている事を確認します。

2 🗟 🚓 🖺 =	퓢	信トレイ - Windows L	ive メール		- 🗆 🗙
ファイル ホーム フォルダー 表示	アカウント				^ 🔞
フォルダーの 作成 アイズ開封済み メッセージの メ こでする コピー メッセージ		11/ダー 前の 次の 移動 フォルダー フォルダー オ アウション	次の 調封フォルダー ※ 削除・	メッセージ ルール	
」と「自用のアイナム ▲					d Tahayan b
2832-1ル ごみ箱 > 仕分け1 > 仕分け4 * Kickest.onmicrosoft (t 受信ドレイ 下書き 送信務カック行ム 注意外ール	ックセージの検索 このビューにはアイテムがめ!	。 タ ません。			Image: Constraint of the state of
ごみ痛 送信トレイ					今日 予定なし 日曜日
▶ 保存フォルダー					i test
 かレンダー アドレス帳 フィード アニュースグループ 					今日 (02/12) の予定 をここから入力できます
メッセージ: 0 通、未開封: 0 通					オンライン作業中 🍚

Windows Live メール → OWA メールデータ移行手順

1.1版

2016 年 3 月 協立情報通信株式会社

更新履歴

版数	更新日	作成者	内容
1.0	2016/02	KCC 石井	初版作成
1.1	2016/03	KCC 坂井	【表現変更】 ・OWA→Office365 サイトもしくは Web メール ・入れ子→カテゴリ 記載内容を 2 つのマニュアルに分割 ・「メールアカウント登録手順」 ・「メールデータ移行手順」

目次

1	旧アカウントのフォルダ構成を再現	3
2	署名の移行	8
3	アドレス帳の移行	17
4	メールデータのコピー	26
Ext	ra. アカウントの削除	30

※WindowsLive メールの対応バージョンは「Windows Live メール 2012」となります。

① 旧アカウントのフォルダ構成を再現

旧メールアカウントのフォルダ構成をOffice365アカウントに再現します。 「受信トレイ」、「下書き」、「送信済みアイテム」、「迷惑メール」、「ごみ箱」のフォルダは デフォルトでOffice365アカウントに作成されておりますが、他のユーザ作成のフォルダは 手動でOffice365アカウントに作成する必要がございます。

1. 旧アカウントのユーザ作成フォルダの構成を確認します。



2. Office365 アカウントの直下に作成したいフォルダを一つ選びます。



3. 画面上部のリボンから「フォルダー」を選択し、「フォルダーの作成」をクリックします。



4. 「フォルダー名」に Officee365 アカウントへ作成するフォルダの名前を入力します。 フォルダを作成する場所として Office365 アカウントを選択し、「OK」をクリックします。

フォルダーの作成	×
フォルダー名(E):	ОК
仕分け1	キャン/ 7川。
フォルダーを作成する場所を選択してください:	47700
任分け3	
▲ 往分け5	
住分ける	
 Kictest.onmicrosoft (test) 	
下書き	
送信済みアイテム	
迷惑メール ヨ	
ごみ箱	
▲保存フォルダー	
下書き	
送信済みアイテム▼	

5. Office365 アカウントにフォルダが作成されます。

🙂 l 🛼 🏡 🔁 = l	仕分け1 - Windows Live メール	- 🗆 🗙
ファイル ホーム フォルダー 表示	示 アカウント	^ 🕜
フォルダーの 作成 マイズ開封済み メッセージの にする メッセージの メッセージの		
117/03		
LDNA LDNA	<u>እስር - 2068</u> 2021-ርርቲ7-(ተታለማውንድቲሉ.	Sum Or Werth Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6 7 6 9 10 11 221 3 14 15 16 17 18 19 20 21 22 33 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4 4 5 6 7 8 9 10 11 12 今日 予定なし 月曜日 ● test
ー コースグループ メッセージ: 0 通、未開封: 0 通		オンライン作業中 😜

6. 旧アカウントのカテゴリ構造のフォルダも Office365 アカウントへ再現できます。 画面上部のリボンから「フォルダー」を選択し、「フォルダーの作成」をクリックします。

2 🗈 🏔 🗄 = 🔔	仕分	け1 - Windo	ws Live メール		- 🗆 🗙
ファイル ホーム フォルダー 表	示 アカウント				^ 🔞
フォルダーの 作成 ないのすい フォルダーの たする コピー メッセージの	メッセージの 検索 移動 ・ フォルノダーの フォルノダーの フォルノダー 切替 の移動	- 前の 次 コ フォルダー フォル ア!			
のId Account	メッセージの検索	P	Re: test	-	February
受信hu-1	並べ替え: 受信日時 -	降順 ↓	Old_Account (t… アトレス張に追加 28/02/12 16:0: 宛先: test;	5	Su Mo Tu We Th Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6
下書き 送信済みアイテム ==	Re: test Old_Account	16:05 🏳		^	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
2779篇 仕分け1	Re: test Old_Account	16:05 🌬	//////////////////////////////////////		28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
仕分け2	Re: test Old_Account	16:05 🏳	test test		
仕分け4 仕分け5	Re: test Old_Account	16:05 🏳	test ///////////////////////////////////		今日 予定なし
仕分 け6			From: test		月曜日
Kictest onmicrosoft (t			To: Old_Account		o tak
ご メール			Subject: RE: test		
11 アドレス帳					今日 (02/12) の予定 をここから入力できます
37-F					
📑 ニュースグループ			差出人: Old_Account	~	
メッセージ:4 通、未開封:0 通					オンライン作業中 🍚

「フォルダー名」にカテゴリとして作成するフォルダの名前を入力します。
 フォルダを作成する場所として Office365 アカウント内のフォルダを選択し、「OK」をクリックします。

フォルダーの作成	×
フォルダー名(E):	ОК
仕分け2	キャンセル
フォルダーを作成する場所を選択してください:	
▲ 仕分け5 仕分け6	
 Kictest.onmicrosoft (test) 受信トレイ 下書き 送信済みアイテム 迷惑メール こう治 (仕分け1) 保存フォルダー 下書き 送信済みアイテム こう消 (************************************	

8. Office365 アカウントにカテゴリのフォルダが作成されます。

📴 l 🔓 🏫 🖼 = l	仕分け2 - Windows Live メール	- • •
ファイル ホーム フォルダー 表	示 アカウント	^ Ø
フォレダーの 作成 マベて開封済みメッセージの にする メッセージの メッセージの	メッセージの 検索 参告 参告 ・ な か ・ ・ な の た の 、 な の た の の の た ろ た う た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た ろ た う た ろ た た う た た た う た た た た た た た た た た た た た	★ 削除 ・ ■ 名前の変更 メッセージ ルール
1117173		4 Echnicht -
- 広から - 広がら - Kictest.onmicrosoft (t 受信トレイ 下書き 送信系ランクテム 送意メール - 仕分け1 住分け2 送信トレイ - 保存フォルグー	>シビーンの転転 メ	SUMOTUMENFFS SUMOTUMENFFS 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 5 16 7 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 今日 ■ test 金曜日
 ブール ガレンダー アドレス焼 フィード ニュースグルーブ 		 Utsk 今日 (0215) の予定 をこごから入力できます
メッセージ: 0 通、未開封: 0 通		オンライン作業中 🤮

9. 以後同様な手順で、旧アカウントのフォルダ構成を Office365 アカウントに再現します。

😅 l 🕞 🚓 🔁 = l		仕分け1 - Wir	ndows Live X–JL		-	- 🗆 🗙
ファイル ホーム フォルダー 表示	示 アカウント					^ 🕜
フォルダーの 作成 アスペロ報封済み メッセージの にする メッセージの	レレージの 検索 フォ 移動 マリセージの 検索 フォ	レダーの フォルダー 前の 切替 の移動 フォルダー	次の フォルダー 未開封フォルダー アクション	★ 削除・ ■ 一 約の変更 ル・ ・	2-≫ -ル	
Kictest.onmicrosoft (t 受信レイ 下書き 送信済みアイテム 送信済のアイテム 送信済のアイテム 送信パール 仕分け1 仕分け3 仕分け3 仕分け5 ピクけ5 でのけ6 アル アル 二 - スル- プード	<u>メッセージの検索</u> 20ビューにはお	<u></u>			 4 Fet Su Mo Tu 31 1 2 7 8 9 14 15 16 21 22 23 28 29 1 6 7 8 今日 予定なし 月曜日 1est 	Prulary We Th Fr Sa 3 4 5 5 10 11 [2] 10 12 17 18 19 20 24 25 26 27 2 3 4 5 9 10 11 12 12) の予生 カてきます
メッセージ: 0 通、未開封: 0 通					オンラ・	イン作業中 😜

② 署名の移行

旧アカウントで利用中の署名を Office365 サイトへ移行します。 移行可能な署名は一つのみとなります。

1. Windows Live メール画面左上の「ファイル」をクリックします。

🔁 i 🕒 🏡 🔡 🗸 i		受信トレイ - Windows Live メール		- 🗆 🗙
ファイル デーム フォルダー 表示	示 アカウント			^ (?
フォルダーの 作成 アオレダーの アオルダーブの たする メッセージの メッセージ	メッセージの 検索 移動 ・ フォル	ダーの フォルダー 前の 次の 次の の移動 フォルダー フォルダー 未開封フォルダー アクション	「削除・ 「名前の変更 メッセージ ルール	
▶ クイック分類	メッセージの検索	P RE: test		✓ February ►
▲ Old_Account	並べ替え: 受信日時・	陸順↓ をま の 位 4 たest の は Account:	28/02/12 16:01	Su Mo Tu We Th Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6
受信hU-1 =	🚊 RE: test	16:01		7 8 9 10 11 12 13
送信済みアイテム	test	E	^	21 22 23 24 25 26 27
迷惑メール	RE: test	16:01 🏳		28 29 1 2 3 4 5
ごが相 ▲ 仕分け1	RE: test	16:01 户 差出人: Old_Accou	nt	6 7 8 9 10 11 12
仕分け2 仕分け3	RE: test	<tt6947425@gmail. 送信日時: 2016年2</tt6947425@gmail. 	:om> 月12日 15:58	今日
▲ 仕分け4	test	宛先:test 件名·test		予定なし
▷ 仕分け5	RE: test	16:01 P-		月曜日
Kictest.onmicrosoft (t	RE: test	16:01	/////////	⊜ test
かいンダー	RE: test	16:01 - test test		수묘 (02/12) 소공학
 アドレス帳 フィード 	RE: test	16:01 - ///////////////////////////////////	//////////	をここから入力できます
□ ニュースグループ	test		~	
メッセージ: 48 通、未開封: 0 通	RE: test	16:01 🔍 🔻		オンライン作業中 😜

2. 「オプション」→「メール」をクリックします。

🥶 l 🔚 🏡 🖼 = l	₹	- 🗆 🗙			
ファイル					^ (?
新規作成(N)	×−ル(M)		▶ 🔭 🕅 除 •		
保存(5)	@ 電子メーJ Windows Live ; ⇒ンを変更します。	メールのオプシ	び00 単名前の変更 末期封フォルダー	メッセーン	
ED局(P)	^[*] ニュースグループ(<u>N</u>)		:: test		February
) メッセージのインボート(<u>I</u>)	71−ド(E)		: Old_Account;	28/02/12 16:01	Su Mo Tu We Th Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
電子メールのエクスポート(E) ・	セキュリティのオブション(<u>S</u>)			^	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27
(<u>۵) ×۱۲۶</u> ک					28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
() バージョン情報(<u>B</u>)			14人: Old_Account 947425@gmail.com> 盲日時: 2016年2月12日 15:5	8	今日
※了(X)			ቲ:test ይ:test		予定なし
	test				月曜日
Kictest.onmicrosoft (t	RE: test	16:01 🌬	test ///////////////////////////////////	//	🔲 test
シール 🔁	lest		test		
前 カレンダー	RE: test	16:01 🏴	test		今日 (02/12) の予定
11 アドレス帳			test		をここから入力できます
🔊 7r-F	RE: test	16:01 P-		1/	
📄 ニュースグループ	DEt tost	16:01 0		\sim	
メッセージ: 47 通、未開封: 0 通	Del RE. (CSL	10.01		_	オンライン作業中 😜

3. オプション画面が開きます。「署名」タブを選択します。

オプション ? ×						
	スペル チェック	接続		詳細設定		
全般	読み取り	確認メッセージ	送信	作成	署名	
署名の記 <u>※</u> 三	設定 ■すべての送信メッ □返信と転送	セージに署名を追加する ペッセージには署名を追加	(<u>0)</u> にない(<u>D</u>)			
署名(<u>S</u>)						
	署名 #1 署名 #2	既定の署名		新規作加 削除(名前の変	成(<u>N)</u> <u>R</u>) 更(<u>M</u>)	
署名の新	集 ———					
	⊙テキスト <u>(T</u>)	//////////////////////////////////////		既定に設	定(<u>E)</u> :(<u>V</u>)	
	○ ファイル(E)			参照(⊻	<u>(</u>)	
		C	ж	キャンセル	適用(<u>A</u>)	

4. OWA へ移行する署名を一つ選択します。

		オプション		?	×
	スペル チェック	接続	詳細語	定	
全般	読み取り	確認メッセージ送信	作成	署名	
署名の設 (美三)	定 ▼ すべての送信メ □ 返信と転送	パセージに署名を追加する(<u>O</u>) メッセージには署名を追加しない(<u>D</u>)			
署名(<u>S</u>)	<u>署名 #1</u> 著石 #2	既定の署名	新規作成 削除(<u></u> 名前の変)	ҟ(<u>N)</u> <u>₹)</u> 更(<u>M</u>)	
署名の編	集 ———				
	● テキスト(<u>T</u>)	//////////////////////////////////////	既定に設定	走(<u>E)</u> (<u>V</u>)	
	○ ファイル(E)		参照(<u>W</u>		
		ОК	キャンセル	適用(/	<u>A</u>)

5. テキストの欄に表示される署名をドラッグで選択し、右クリックから「コピー」を クリックします。

3		オプション	,		? ×
7	ペル チェック	接続		詳細調	没定
全般	読み取り	確認メッセージ	送信	作成	署名
署名の設定 <u> </u>	✓ すべての送信メッセ □ 返信と転送メ	zージに署名を追加する yセージには署名を追加	(O) ルない(D)		
	署名 #1 署名 #2	既定の署名		新規作成 削除(名前の変)	乾(N) R) 更(M)
著名の編集 () ()	 ● テキスト(T) ○ ファイル(F) 	Old_Account test test V////////////////////////////////////		 町空/-シン 元に戻す(U) 切り取り(T) コピー(C) 知り付け(P) 削除(D) 	±/(c)
		с	IK	すべて選択(A) 右から左に読む(Unicode 制御5 Unicode 制御5 IME を開く(O)	R) 文字の表示(S) 文字の挿入(I)

6. 「キャンセル」をクリックします。

<u>a</u>		オプション	,		? ×	
7	スペル チェック	接続		詳細設定		
全般	読み取り	確認メッセージ	送信	作成	署名	
署名の設定	を ■ すべての送信メ □ 返信と転送	νセージに署名を追加する メッセージには署名を追加	(<u>0)</u> しない(<u>D</u>)		-	
署名(<u>S</u>)					_	
1	署名 #1 署名 #2	既定の署名		新規作成 削除(<u></u> 名前の変更	2(<u>N</u>) 3) €(<u>M</u>)	
署名の編集	ŧ					
	® テキスト(<u>T</u>)	//////////////////////////////////////		既定に設) 詳細設定(萣(<u>E)</u> ⟨⊻)	
	○ ファイル(E)			参照(<u>W</u>)	
		0	к :	キャンセル	適用(<u>A</u>)	

インターネットブラウザから Office365 サイトを開きます。
 「<u>https://login.microsoftonline.com/</u>」へアクセスし、Office365 アカウントの ID とパスワードを入力後、
 サインインをクリックします。



8. 画面上部の四角マークをクリックし、「メール」をクリックします。



9. Web メールが開かれます。画面上部の歯車マークをクリックし、「オプション」をクリックします。

← ⇒ 🗗 https://outlook.office.	.c	tlook ×	- □ × ↑ ★ ¤
Outlook			▦ ♣ ♥ ? 으
メールとユーザーの検索 🔎	④ 新規作成 ∨		Office 365 の設定 り 元に戻す
^ フォルダー	受信トレイ	ৰৃশ্ব 🗸	メール 設定 更新
受信トレイ	今日	^	自動応答
送信済みアイテム 下書さ 1	test RE: test	16:01 差出····	表示設定
	test		アドインの管理
へ クルーノ * 新規作成	RE: test	16:01 差出…	オフライン設定
グループでは、メール、ドキュメン ト、スケジュール済みイベントの共 有スペースが提供されます。	test RE: test	16:01 莲出…	リストで常に オプション
 → 参照 + 作成 	test RE: test	16:01 差出…	
	test RE: test		

10. オプション項目が展開されます。デフォルトで「メール」の項目が展開されております。



11. 「メール」項目下部の「レイアウト」→「メールの署名」をクリックします。



12. 「作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する」と 「転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する」にチェックを付けます。

			– 🗆 🗙
(←) → https://outlook.office.c P ~ ≜ C × J-J- test - Outlook ×			
Outlook	 Ļ	¢	?
Note POD ≥ IMAP ・添けプイル ズジョン 添けプイル スジョン ホイプク & A A A A A A A A A A A A A A A A A A			
▶ 予定表 ▶ 遠路先 <i>その曲</i> ✓			

13. 署名の記述欄内を右クリックし、「貼り付け」をクリックします。

(←) (型) https://outlook.effice.c ルー 金 (型) メール - test - Outlook × Outlook (● オブション
Outlook III 4 な ? ④オブション
€ব্যস্থ
SPUE-> ADSA 開封確認/spue-> メールの署名
パイカム保持ポリシー ビー 1年度 する新しいスタビーシュ 日勤 のに 書名 ビヨ加 する
ドロノ拒否 転送または返信するメッセージに自動的に署名を追加する
接続されているアカウント
$\overbrace{\mathbf{M}}^{\mathbf{M}} \mathbf{B} \mathbf{I} \underline{\mathbf{U}} \mathbf{A} \mathbf{A}^* \underline{\mathbf{A}} := i \equiv \mathbf{V}$
POP & IMAP
 添付ファイルオプション 元に戻す(U)
添付ファイルの設定 切り取り(T)
* L-(P)
ZLv/F BD/01/(P)
メールの国名 的頃(0)
シッセージ形式
xytzージー覧 Send to Onewole
間覧ウィンドウ すべて連択(A)
リンクのプレビュー 要素の検査(L)
S/MIME
→ 予定表
▶ 連絡先
その他

14. 署名がペーストされます。



15. 署名の内容に問題が無ければ、「保存」をクリックします。

	- 🗆 🗙
🗲 🕞 🔯 https://outlook.office.c אר א 🖻 ל 🔯 ארא - test - Outlook 🛛 🗙	↑ ★ ₽
Outlook 🔛 🌲	?
⊕オプション	
開封済みにする	
xytz=5 x72532	
開封確認メッセージ メールの署名	
返信設定	
アイテム保持ポリシー ・ 作成する新しいメッセージに自動的に署名を追加する	
4 77h922	
許可/拒否 ♥ 転送または返信9 6 メッゼーンに目動的に着名な追加9 6	
接続されているアカウント	
POP & IMAP ////////////////////////////////////	
 添付ファイル オブション Old Account 	
添付ファイルの設定 test	
▲レイアウト test	
メールの署名	
xyセージ形式	
メッセージー覧	
間頭ウィンドウ	
リンクのプレビュー	
S/MIME	
→ 予定表	
▶ 連絡先	
その他 *	

16. 画面上部の四角ボタンをクリックし、「メール」をクリックして Web メールを再度開きます。。



17. 「新規作成」をクリックします。

Outlook									11 A 86
							A	¢	?
メールとユーザーの検索 🔎 🤃	▶ 新規作成 >								9 元に戻す
^ フォルダー	受信トレイ	すべて	~						
受信N/イ	H			^					
送信済みアイテム te 下書さ 1 RI その他	est E: test	1 差出…	16:01						
へ グループ * 新規作成 te RI	est E: test	1 差出…	L6:01		読み耳	Rるアイテ <i>L</i>	ふを選択し	てください	5
メ te グループでは、メール、ドキュメン RJ ト、スケジュール済みイベントの共 有スペースが提供されます。	est E: test	1 差出…	L6:01		リストで常に最初の)アイテムを リックし	i運択する ってください	ようにする `	には、ここをク
→ 参照 te Ri + 作成	est E: test	1 差出…	L6:01						
te Ri —	est E: test	1 差出…	16:01	~					

18. 署名が自動的に挿入されている事を確認します。

	.c の - 🔒 さ 📴 メール - test - Outlook	< ×		- □ ×
Outlook				?
メールとユーザーの検索 🔎			📨 送信 🏮 添付 🎲 アドイン 破棄	🖸
^ フォルダー	受信トレイ	ক্র্র্ব 🗸	宛先	
受信トレイ	今日	•		
送信済みアイテム	test		сс	
「書き」	RE: test	16:01 差出…	件名を入れてください	
へ グループ * 新規作成	test RE: test	16:01 莲出…	EIUAA V	
グループでは、メール、ドキエンン ト、スケジュール済みイベントの共 有スペースが提供されます。	test RE: test	16:01 差出…	//////////////////////////////////////	
→ 参照	test RE: test	16:01		
+ 作成		/EHI		
	test RE: test	16:01 		
	h h	~		

③ アドレス帳の移行

Windows Live メールのアドレス帳を Office365 サイトへ移行します。 ※アドレス帳のフォルダ構成は移行する事ができませんので、ご了承ください。

1. Windows Live メール画面左下の「アドレス帳」をクリックします。



2. 画面右上の「エクスポート」→「カンマ区切り (.CSV)」をクリックします。



3. 「参照」をクリックします。



4. アドレス帳のエクスポート先とファイル名を指定し、「保存」をクリックします。

○ 名前を付けて保存	CALMER IN				×
🔾 🖓 🛛 🕹 🕹 LiveMail 🕨		100 C	✓ 4 LiveMail0;)検索	٩
整理 ▼ 新しいフォルダー				8≡ ▼	0
🚖 お気に入り 🔶 名前	*	更新日時	種類	サイズ	
🔋 ダウンロード 📄 🌡 Addr	ess	2015/02/11 17:41	ファイル フォル…		
🧮 デスクトップ					
🔄 最近表示した					
🍋 ライブラリ					
F#=x>h					
■ ピクチャ					
₩ ⊬=x -					
ファイル名(N: Addressicsv					-
ファイルの種類(<u>工</u>): CSV (カンマ区	切り) (*.csv)				•
				`	
● フォルダーの非表示			保存(S)	**>	z il

5. 「次へ」をクリックします。



6. エクスポートするフィールドの一覧が表示されます。



7. 「名前」のチェックをはずし、「名」「姓」のチェックを入れます。

CSV のエクスポート	- レバートナー 一部	x
	エクスポートするフィールドを選択して(たたい(<u>S</u>): 2 2 2 注 1 ジドル スーム 1 スー 1 ジドル スーム 1 ジドル スーム 1 ジドル スーム 1 ジドル スーム 1 ジドル スーム 1 ジドル スーム 1 ジャル フドレス 2 自宅の都地 2 自宅の都地 2 自宅の都道府県 ・	
	< 戻る(<u>B</u>) <u> </u>	ノセル

8. 「部署」フィールドは既定ではチェックされておりませんので、アドレス帳の「部署」をエクスポートしたい場合にはチェックを入れます。



9. 他にもエクスポートしたいフィールドがあれば、選択します。



10. エクスポートするフィールドの一覧に問題が無ければ、「完了」をクリックします。



11. 18ページの項目 4.にて指定したエクスポート先に、CSV ファイルが出力されます。 こちらがアドレス帳のエクスポートデータになります。



 インターネットブラウザから Office365 サイトを開きます。Office365 サイトからサインアウトしていた 場合には、「<u>https://login.microsoftonline.com/</u>」へアクセスし、Office365 アカウントの ID とパスワード を入力後、サインインをクリックします。

(・ ・ ・		- □ × ↑ ★ ♡
1.177 Contr	Office 365	
	職場または学校アカウント	
Connect July	test@kictest.onmicrosoft.com	
Verbinden ->>c	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・)
	サインイン東る	
	アカウントにアクセスできない場合	
	© Microsoft 2016 Microsoft 利用規約 プライバシー	

13. 画面上部の四角マークをクリックし、「連絡先」をクリックします。



14. 「管理」→「連絡先のインポート」をクリックします。



15. 連絡先のインポート形式を選択します。 下部の「Windows Live メール」をクリックします。

 ● ● ● https://outlook.office.c., p - ▲ C ● 連接先 - test - Outlook × Outlook ■ ● 本 ● ● ● ● 新規作成 Pyカロード キャンセル ● ● ● 新規作成 Pyカロード キャンセル ● ● ● 「和田原本: (a) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
ユーザーの酸菜 ク ④ 新規作画 アップロード キャンセル > 個人用の運絡先 個人用の ● ● ● ● > グレーブ ● ● ● ● ● 0レーブ ● ● ● ● ● 0 ● ○ ○ ○ ○ 0 ● ○ ○ ○ ○ 0 ● ● ● ● ● 0 ● ○ ○ ○ ○ 0 ● ○ ○ ○ ○
ユーサーの様案 ♪ ● 新規作版 アップユード キャンセル ● 個人用の連絡先 個人用の ● ディレクトリ ● 新聞作版 ● 「「「」」 ● 新聞作版 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「」 ● 「
 ・ 個人用の連絡先 個人用の ・ ディレクトリ ・ ディレクトリ ・ グループ * 医原系系 がら一方は、メール、ドキュジト、 カシティー成分イベントの共和末 ・ グループ ・ メール ・ グループ ・ ビア ・ グループ ・・ ・ グループ ・・ ・・ ・・
 デルクトリ グループ * WR04X クループ * WR04X クレープ * WR04X クレープは メール、Fキュンシト、 スケンコール協会パペントの共和ス ペースプロ語会社パペントの共和ス ゲローグ ************************************
ヘ グループ ⇒ 教用的成 クレープ → 教用的成 グループ は、メール、ドキュンクト、 アクショール語かれていた的共有ス ペーンドの共有ス ペーンドの共有ス ペーンドの共有ス メール
びループには、イル、ドキュント、 2/5シール(高分/ベントの共有2) ペーンが使用を行きす。
ペースが提供されます。 YAHOO! Yahoo! メール
7 WM
+ 作成
Windows Live X-II.
, · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

16. 「参照」をクリックします。



17. 20ページの項目 11.で出力した CSV ファイルを指定し、「開く」をクリックします。

 ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ↓ LiveMail → ◆ ◆ ◆ ↓ LiveMailの検索 ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆ ◆
整理 ▼ 新しいフォルダー 🗈 ▼ 🗔 @
★ お気に入り ● Genetic for a
 Concentre for B Office365 対応案件 (オフィスリンク) ダウンロード 展近表示した場所 デスクトップ ペ ホームグループ ペ ホームグループ アC ダウンロード デスクトップ ドキュメント ビクチャ
ファイル名(<u>N</u>): Address.csv マ すべてのファイル (*.*) 国 、 (、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、

18. 「アップロード」をクリックします。



19. 「正常にインポートされました」と表示されます。 「キャンセル」をクリックします。

← ⊖ 🖸 https://outlook.office.	c タ ~ 鱼 c 📴 連	縮先 - test - Outlook X							× * ¤
Outlook						<u>۽</u>	¢	?	
ユーザーの検索 🔎	新規作成	アップロード キャンセル							
> 個人用の連絡先	個人用の	正常にインポー	ートされました	L.					
> ディレクトリ	1	連絡先は "Address.csv" か	5連絡先一覧に正常にインオ	ポートされました。イ	ンポートさ	れた連絡	もの合計愛	t: 5	
^ グループ ★ 新規作成	し レパート								
ŝçŝ	1-7U								
グループでは、メール、ドキュメント、 スケジュール済みイベントの共有ス ペースが提供されます。	L LI-ț								
+ 作成	L LI-t								
	*								
	石井								

20. 個人用の連絡先に、Windows Live メールのアドレス帳がインポイートされている事を確認します。



④ メールデータのコピー

旧アカウントのメールデータを Office365 アカウントにコピーします。

1. 旧アカウントのメールフォルダを一つ選択します。

🧧 I 🐁 🚓 🖆 = I		受信トレイ - Windows Live	e X-ll		- 🗆 🗙
ファイル ホーム フォルダー 表示	示 アカウント				^ 😲
フォルダーの 作成 アイズ開封済み メッセージの にする メッセージ	メッセージの 検索 移動 ・ フォルダー 切替	-の フォルダー 前の の移動 フォルダー フォルダー 末期 アクション	次の 対フォルダー ☆の 対フォルダー メッ ル	レージ ール	
▶ クイック分類	メッセージの検索 並べ替え: 受信日時▼	P RE:t 陸順↓ 初先:O	test	8/02/12 16:01	◆ February → Su Mo Tu We Th Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6
	RE: test	16:01		^	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
送信月のアイリム 迷惑メール ごみ箱	RE: test	16:01 🌬			21 22 23 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
▲仕分け1 仕分け2	RE: test	16:01 - 差出人 <tt6947 送信日</tt6947 	、: Old_Account /425@gmail.com>]時: 2016年2月12日 15:58		今日
仕分け3 ▲仕分け4 ▶仕分け5	RE: test	16:01 - 宛先:t 件名:t	est		予定なし
Kictest.onmicrosoft (t *	RE: test	16:01 p. test	//////////////////////////////////////		月唯口 lest
ジメール 論 カレンダー □ アドレフロ ■	RE: test	16:01 - test	2.00m		今日 (02/12) の予定
 ▶ 77-ド ▶ 21-スグループ 	RE: test	16:01 🌬 ///////	(//////////////////////////////////////	~	をここから人力できます
メッセージ: 48 通、未開封: 0 通	RE: test	16:01 📭 🔹			オンライン作業中 🌍

2. メール一覧画面内をクリックします。



3. キーボードの『Ctrl+A』キーを押し、フォルダ内の全てのメールを選択します。

3 B 🚓 🗄 = 1		受信トレイ - Windows Live メール		- 🗆 🗙
ファイル ホーム フォルダー 表	示 アカウント			^ 🕑
フォルダーの 作成 アオルダーの たずる メッセージの たずる メッセージの フィレージの) メッセージの 検索 移動 ジ	の フォルダー 前の 次の 次の 次の の珍勤 フォルダー フォルダー 未開封フォルダー アウション	 11時・ 25前の変更 ルール 	
クイック分類	メッセージの検索	P RE: test		◀ February ▶
Old_Account	並べ替え: 受信日時▼	kel test 略順↓ 宛先: Old_Account;	28/02/12 16:01	Su Mo Tu We Th Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6
交信トレイ = 下書き	RE: test	16:01 🏳	^	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
达信府がパイナム 迷惑メール	RE: test	16:01 🏳		21 22 23 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4 5
この相 仕分け1 仕分け2	RE: test	16:01 - 差出人: Old_Account <tt6947425@gmail.co< td=""><td>t m></td><td>0 7 8 9 10 11 12</td></tt6947425@gmail.co<>	t m>	0 7 8 9 10 11 12
仕分け3 仕分け3 仕分け4	RE: test	16:01 P→ 送信日時: 2016年2月 宛先: test	12日 15:58	今日 予定なし
住分 け5	RE: test	16:01 户> test		月曜日
Kictest.onmicrosoft (t *	RE: test	16:01 - 0ld_Account	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	U lest
かいンダー ホー ホー	RE: test	16:01 P- test		今日 (02/12) の予定
 アドレス帳 フィード 	RE: test	16:01 P-	////////	をここから入力できます
▲ ニュースクループ メッセージ・47 通 末期封・0 通	RE: test	16:01 ⊳	~	からか,病業中 🕰
メッセージ: 47 通、未開封: 0 通				オンライン作業中 😝

4. 画面上部のリボンから「フォルダー」を選択し、「メッセージのコピー」をクリックします。

🗿 I 🗟 💩 🖼 = 🛄 👘 👘	受信トレイ - \	Vindows Live メール	- 🗆 🗙
ファイル ホーム フォルダー 表	テティング アカウント		^ 🕐
フカルダーの 作成 アイて開封法・メッセージの にする ユピー スタビー			
クイック分類	メッセージの検索 の	RE: test	✓ February ▶
Old_Account	並べ替え: 受信日時・ 降順 4	test 28/02/12 16:01 宛先: Old_Account;	Su Mo Tu We Th Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6
	RE: test 16:01	^	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
达信済み パイテム 迷惑メール	RE: test 16:01 P		21 22 23 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4 5
この箱 仕分け1 (1.0142	RE: test 16:01	差出人: Old_Account <tt6947425@gmail.com></tt6947425@gmail.com>	6 7 8 9 10 11 12
11万02 住分け3 住分け4	RE: test 16:01	送信日時: 2016年2月12日 15:58 宛先: test	今日 予定なし
住分け5	RE: test 16:01 P-	件名:test	月曜日
Kictest.onmicrosoft (t *	RE: test 16:01	Old Account	U test
レース シール ご カレンダー この アドリース 新長	RE: test 16:01	test test	今日 (02/12) の予定
	RE: test 16:01	test ///////////////////////////////////	をここから入力できます
		i- ~	ホニムが出きの
メッセーン: 47 通、木開封: 0 通			42712作業中 😽

5. アイテムのコピー先として、Office365 アカウント内の同名のフォルダを選択し、「OK」を クリックします。



6. メールデータがコピーされます。メールデータの容量が大きい場合、お時間がかかりますので、 お待ちください。

7	Windows Live X	× ال-
メッセーシ	でを移動しています	
-		
		キャンヤル

7. Office365 アカウント内のフォルダにメールデータがコピーされます。

🧧 I 🗈 🏡 🖺 = I		受信トレイ - Windows Live メール		- 🗆 🗙
ファイル ホーム フォルダー 表	示 アカウント			^ 🔞
フォルダーの 作成 マバて開封済み にする コピー メッセージの		0 フォルダー の総動 フォルダーフォルダーフォルダー アクション	★ 削除・ ■ 名前の変更 ルール	
仕分け4 ^	Luis moith	DE: test		4 Eebruary N
仕分け5	メッセージの検索	P RE: test	28/02/12 16:01	Pebluary
Kistest onmicrosoft (t	並べ替え: 受信日時・	降順↓ 宛先: Old_Accoun	20/02/12 10:01	31 1 2 3 4 5 6
受信トレイ 下書き	RE: test	16:01 🔛	-	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
送信済みアイテム 迷惑メール	RE: test	16:01 🏎		21 22 23 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4 5
ごみ箱 仕分け1 ^田	RE: test	16:01 - 差出人: Old_Act <tt6947425@gma< td=""><td>count ail.com></td><td>0 / 8 9 10 11 12</td></tt6947425@gma<>	count ail.com>	0 / 8 9 10 11 12
仕分 け2 仕分け3	RE: test	16:01 - 送信日時: 2016 宛先: test	年2月12日 15:58	今日 予定なし
仕分け4 仕分け5	RE: test	16:01 中 test		月曜日
任分け6 · ·	RE: test	16:01 P- ///////////////////////////////////	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	w test
商 カレンダー	RE: test	16:01 - test		
□ アドレス帳	test	test		今日 (02/12) の予定 をここから入力できます
3 7-1 F	RE: test	16:01 🕞 ///////////////////////////////////	4//////////////////////////////////////	
📄 ニュースグループ	ues.			
メッセージ: 47 通、未開封: 0 通	RE: test	16:01 🏎 🔹		オンライン作業中 😜

8. 旧アカウント内の他の全メールフォルダに同様な手順を行い、Office365 アカウントへ メールデータをコピーします。

🧧 I 🗈 🚓 🕾 = I	下書き - Windo	ws Live メール	- 🗆 🗙
ファイル ホーム フォルダー 表	ほ示 アカウント		^ 🔞
フカルダーの 作成 すべて開封済み メッセージの にする コピー メッセー			
クイック分類	メッヤージの検索の	Re: test	✓ February ▶
Old_Account	並べ替え: 送信日時▼ 降順 ↓	Old_Account (t… アドレス帳に追加 28/02/12 16:05 宛先: test;	Su Mo Tu We Th Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6
下書き 送信済みアイテム 述感メール ごみ箱	Re: test 16:05 Re: test 16:05	A	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
仕分け1 仕分け2 仕分け3 仕分け4	 Re: test 16:05 ⊨- test Re: test 16:05 ⊨- test 	test test test /////////////////////////	今日 予定なし
仕分け5 Kictest.onmicrosoft (t・・・・		From: test Sent: Friday, February 12, 2016 4:01 PM To: <u>Old_Account</u> Subject: RE: test	月曜日 [©] test
 ・ ・ ・			今日 (02/12) の予定 をここから入力できます
 ▶ ノイート ▶ ニュースグループ 			
メッセージ: 4 通、未開封: 0 通			オンライン作業中 😜

Extra. アカウントの削除

Windows Live メールに登録されているアカウントを削除します。 OWA での運用に問題が無ければ、随時 WindowsLive メールのアカウントを削除してください。

1. Windows Live メール画面左上の「ファイル」をクリックします。

🧟 I 🛼 🍙 🖺 🗸 I		受信トレイ - Wind	ows Live メール		- 🗆 🗙
ファイル ホーム フォルター 表示	〒 アカウント				^ ()
フォルダーの 作成 すべて開封済み メッセージの にする メッセージ	メッセージの 検索 フォ. 移動 ・	レダーのフォルダー前の 次 切替 の珍動 フォルダーフォル ア?			
▷ クイック分類	メッセージの検索	٩	RE: test		✓ February ►
▲ Old_Account	並べ替え: 受信日時・	降順 🔸	test 28/02/12 16: 宛先: Old Account:	01	Su Mo Tu We Th Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6
受信トレイ 下書き 送信済みアイテム	RE: test	16:01 🌬	,	^	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
迷惑メール ごみ箱	RE: test	16:01 🎰			21 22 23 24 25 20 27 28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
▲仕分け1 仕分け2	RE: test	16:01 🏎	差出人: Old_Account <tt6947425@gmail.com> 送信日時: 2016年2月12日 15:58</tt6947425@gmail.com>		今日
住分け3 ▲ 住分け4	test	16:01 pt	宛先: test 件名: test		予定なし
▶ 仕分け5	RE: test	16:01 🏎	test		月曜日 ■ test
 Kicrest.onmicrosoft (f…) フォール 	RE: test	16:01 🏳	//////////////////////////////////////		
前 カレンダー アドレス ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	RE: test	16:01 🏊	test test test		今日 (02/12) の予定
	RE: test	16:01 🏴	lest		をここから人力できます
メッセージ: 48 通、未開封: 0 通	RE: test	16:01 🕰 🔻			オンライン作業中 🍚

2. 「オプション」→「電子メールアカウント」をクリックします。



3. Office365 アカウントを選択し、「削除」をクリックします。

アカウント	×
■子メール アカウンドやニュースグループを新しく登録するには、[追加]をクリックします。追加し 7を編集、エクスポート、削除するには、対象をクリックしてから、希望の動作をクリックします。 メール Kictest.onmicrosoft (test) test@kictest.onmicrosoft.com Old_Account (限定のアカウント) tt6947425@gmail.com ディレクトリ サービス ✓	ホアカウントやニュースグルー 追加(<u>A</u>) 削除(<u>R</u>) プロパティ(<u>P</u>) 既定に設定(<u>D</u>) インボート(<u>I</u>) エクスポート(<u>E</u>)
	閉じる

4. 「OK」をクリックします。



5. Office365 アカウントが削除されている事を確認します。 ※Office365 アカウントのメールデータはクラウド上に保存されております。

アカウント	×
電子メール・アカウントやニュースグループを新しく登録するには、「追加」をクリックします。追加し プを編集、エクスポート、削除するには、対象をクリックしてから、希望の動作をクリックします。 メール-	たアカウントやニュースグルー
Old_Account (既定のアカウント) tt6947425@gmail.com	追加(<u>A</u>)
ディレクトリサービス	<u>削除(R)</u>
	プロパティ(<u>P</u>)
	既定に設定(D)
	インポート(<u>I</u>)
	エクスポート(<u>E</u>)
	閉じる

 続けて旧メールアカウントを選択し、「削除」をクリックします。
 ※旧メールアカウントを削除した場合、旧メールデータが削除され、復元する事ができなくなります。
 ※旧メールデータが全て Office365 アカウントへ移行できている事を確認後、旧アカウントの削除を 行ってください。

アカウント	×
■子メール アカウンドやニュースグループを新しく登録するには、[追加] をクリックします。追加し プを編集、エクスポート、削除するには、対象をクリックしてから、希望の動作をクリックします。 メール ● ● Old_Account (既定のアカウンド) tt6947425@gmail.com ● ディレクトリ サービス ●	たアカウントやニュースグルー 追加(<u>A</u>) 削除(<u>R</u>) プロパティ(<u>P</u>) 既走に設定(<u>D</u>) インポート(I) エクスポート(<u>E</u>)
	閉じる

7. 「OK」をクリックします。



8. 「閉じる」をクリックします。

アカウント	×
電子メール アカウントやニュースグループを新しく登録するには、 [追加] をクリックします。 追加し プを編集、エクスポート、削除するには、 対象をクリックしてから、 希望の動作をクリックします。	ルテアカウントやニュースグルー
ディレクトリサービス	追加(<u>A</u>)
	削除(<u>R</u>)
	プロパティ(<u>P</u>)
	既定に設定(D)
	インポート(<u>I</u>)
	エクスポート(<u>E</u>)
	閉じる

9. Windows Live メールからアカウント・メールデータが削除されている事を確認します。

3 R 🚓 🗄 = 1	クイック分類 - Windows Live メール	- 🗆 🗙
ファイル ホーム フォルダー 表示	アカウント	^ 🚱
電子メール フォト 新しい メッセージ メール アイデム・ 新規作成 新規作成 一番目除		
▶ クイック分類 🍕		◀ February ▶
送信トレイ > 保存フォルダー		Su Mo Tu We Th Fr Sa 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 今日 予定なし
		金曜日 回 test
 ② メール ② カレンダー □ アドレス帳 ③ フィード ご ニュースガルーブ 		今日 (02/16) の予定 をここから入力できます
		オンライン作業中 😜