

Outlookアカウント追加方法（Windows）

★ 今までデスクトップアプリをご利用しており、今後もデスクトップアプリをご利用の方は下記手順より、改めてアカウントの追加をする必要があります。

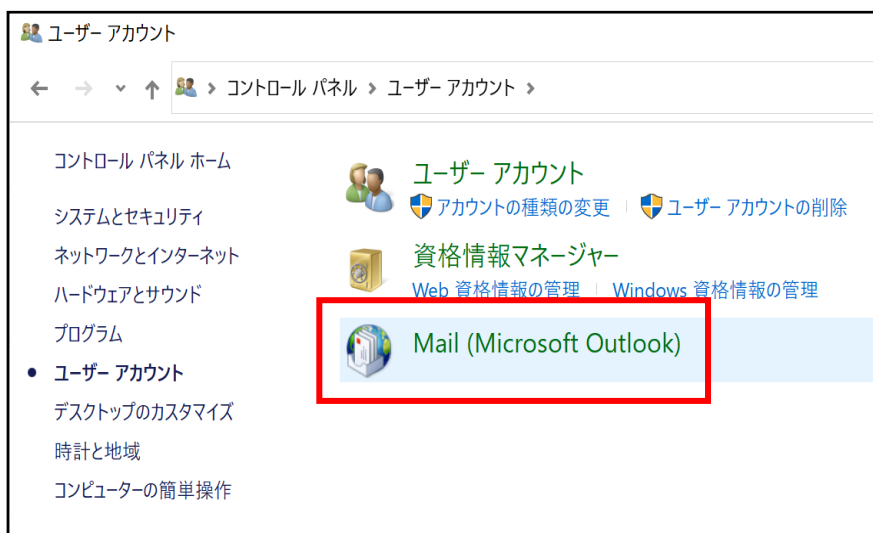
※今までご利用いただいていたアカウントではすでに送受信済みのメールデータは残りますが2022年5月16日以降のメールの送受信はされませんのでご注意ください。

★ Office2016をご利用の方は、Office2019/2021またはMicrosoftOffice365にバージョンアップを行ってからアカウントの追加をしてください。

1. コントロールパネルを起動し【ユーザーアカウント】を選択。



2. 【Mail (Microsoft Outlook)】を選択。



3. 【電子メールアカウント】を選択。



4. 【新規】を選択。



5. 【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（手動設定）】を選択し【次へ】を選択。

The screenshot shows the 'Accounts' dialog box with the title 'アカウントの追加'. The main heading is '自動アカウント セットアップ' with the instruction 'アカウントを手動で設定するか、または他の種類のサーバーに接続します。'. There are three radio button options: '電子メール アカウント(A)', '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 (手動設定)(M)', and 'Exchange ActiveSync(A)'. The '手動設定(M)' option is selected and highlighted with a red box. Below the options are input fields for '名前(Y):', '電子メール アドレス(E):', 'パスワード(P):', and 'パスワードの確認入力(T):'. The '次へ(N) >' button at the bottom is also highlighted with a red box.

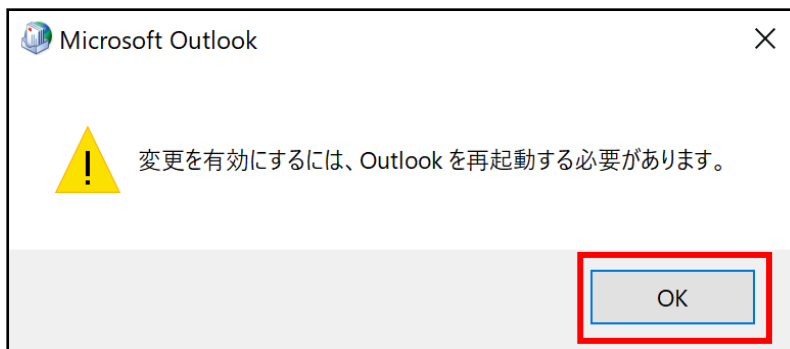
6. 【Microsoft365】を選択し、メールアドレスを入力し【次へ】を選択。

The screenshot shows the 'Accounts' dialog box with the title 'アカウントの追加'. The main heading is 'アカウント タイプの選択'. There are three radio button options: 'Microsoft 365', 'POP または IMAP(P)', and 'Exchange ActiveSync(A)'. The 'Microsoft 365' option is selected and highlighted with a red box. Below it is the 'Microsoft 365 アカウントの自動設定' section with a text input field for 'メール アドレス(E):' containing '@tokyo-med.ac.jp'. The '次へ(N) >' button at the bottom is also highlighted with a red box.

7. 自動的にセットアップが完了するので【完了】を選択。



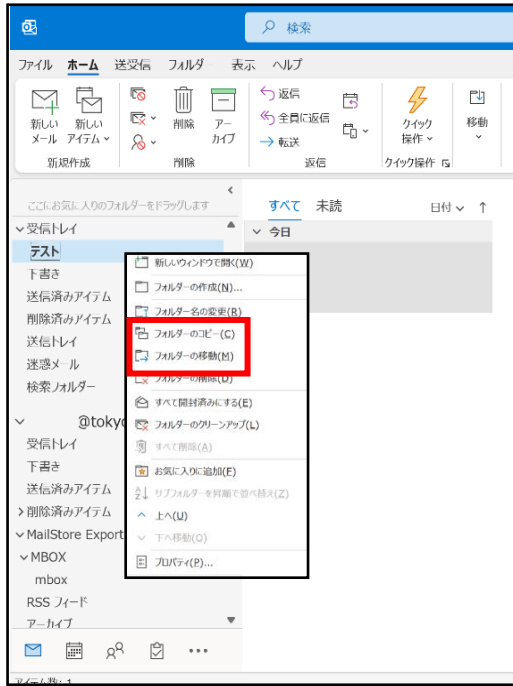
8. Outlookの再起動が必要になるため開いているウィンドウをすべて閉じ、Outlookのデスクトップアプリを起動し、アカウントが追加されていることを確認します。



【OutlookからOutlookへのメールデータ移行方法】

- ・ デスクトップアプリにて今まで送受信していたデータをMicrosoft365アカウントに移行する場合は、フォルダの移動またはコピーで移行が可能です。

1. 移動したいフォルダを選択し右クリック【フォルダの移動】又は【フォルダのコピー】を選択。



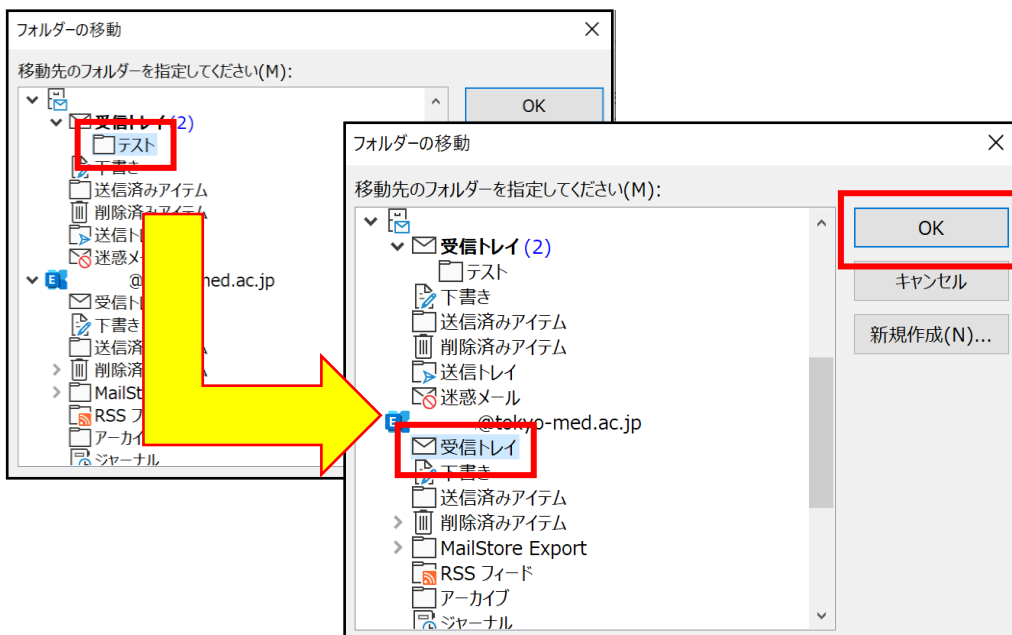
※フォルダの移動…

元のフォルダにデータは残りません。

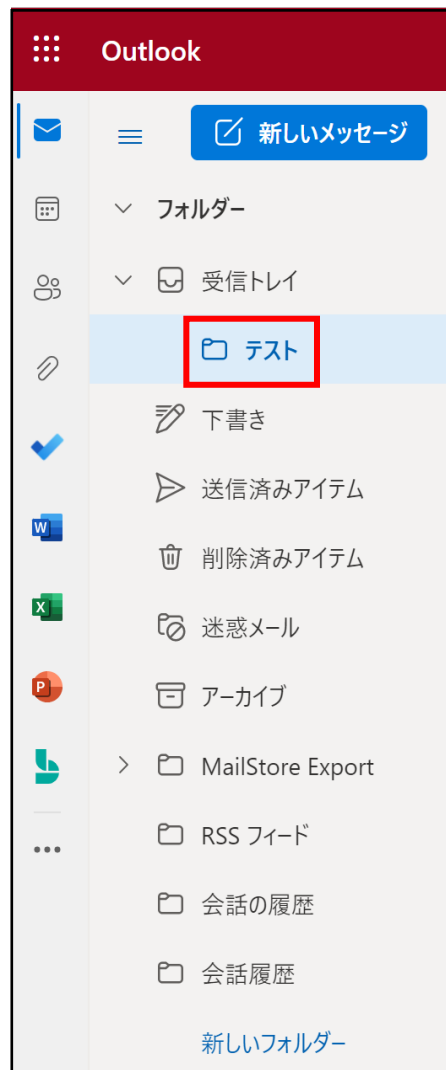
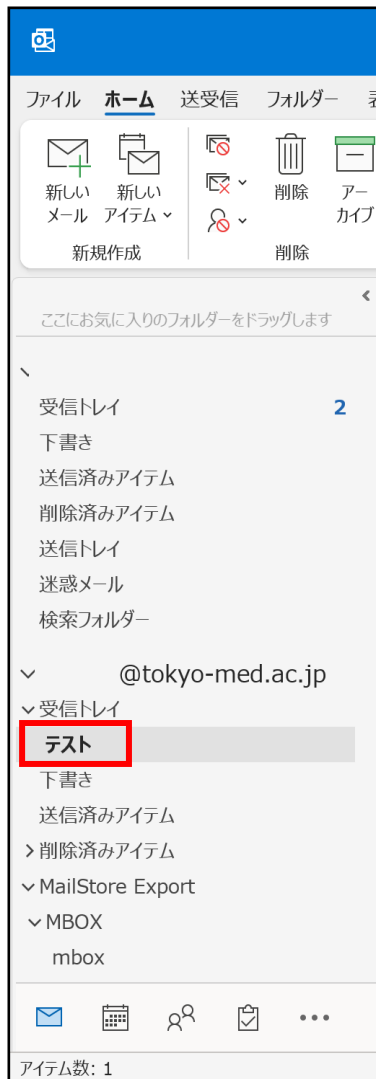
※フォルダのコピー…

元のフォルダと移行先の両方に
データが残ります。

2. 現在の格納先が選択されているため、移動をしたいアカウントの格納先を選択し【OK】を選択。



3. デスクトップアプリのホーム画面にてフォルダの移動（コピー）したフォルダが作成されます。この時、自動的にブラウザにも自動で反映されているため併せてご確認ください。



【OutlookからOutlookへのアドレス帳移行方法】

- ・ デスクトップアプリにて今まで利用をしていたアドレス帳をMicrosoft365アカウントに移行したい場合は、連絡先のエクスポート・インポートにて移行が可能です。

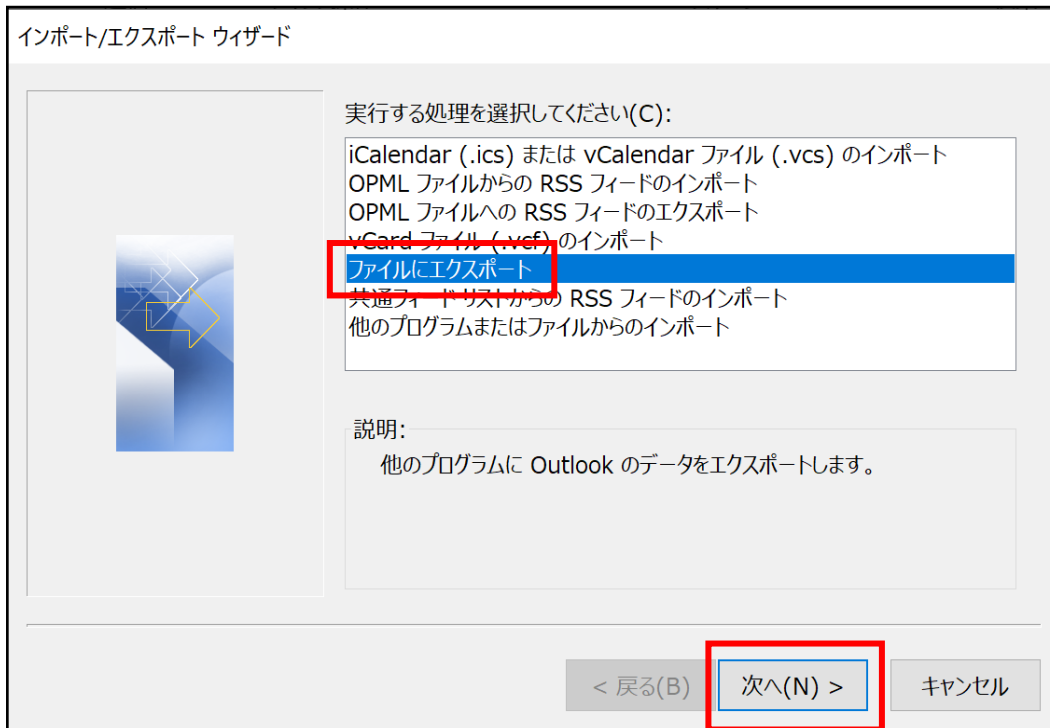
1. ファイルからアカウント情報を開き【開く/エクスポート】を選択。



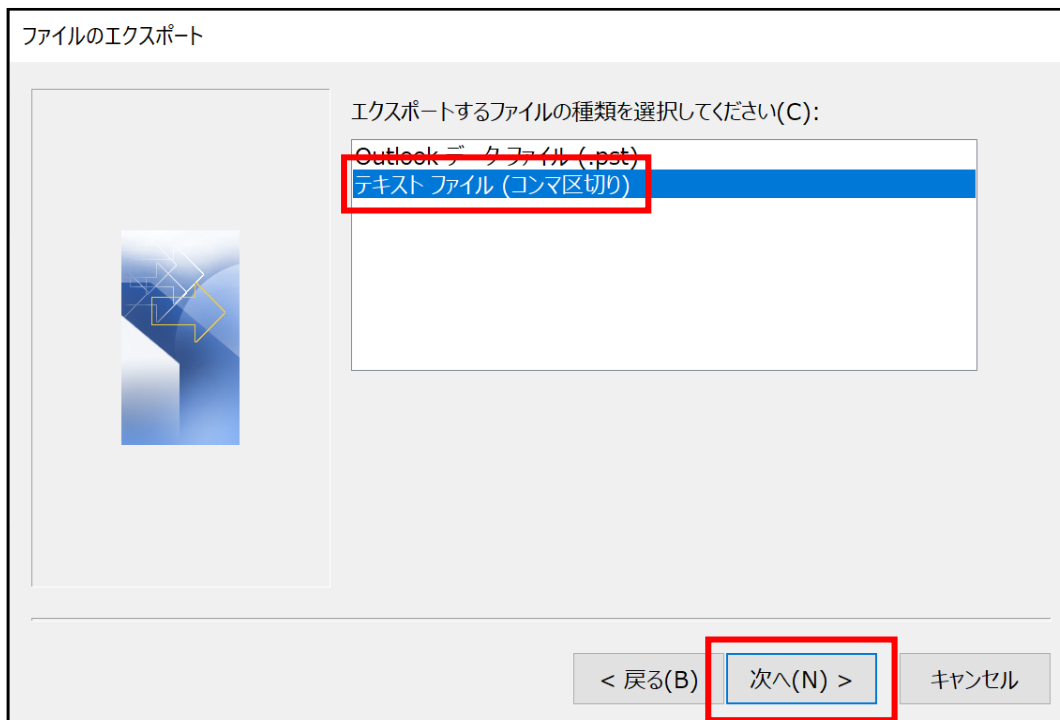
2. 【インポート/エクスポート】を選択。



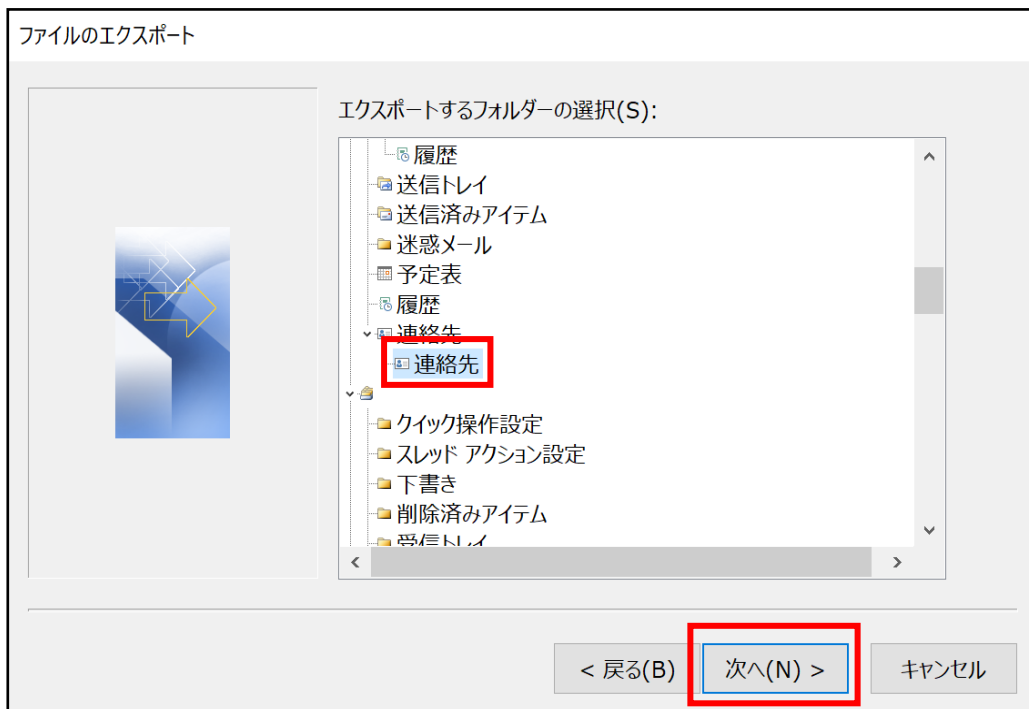
3. 【ファイルにエクスポート】を選択し【次へ】を選択。



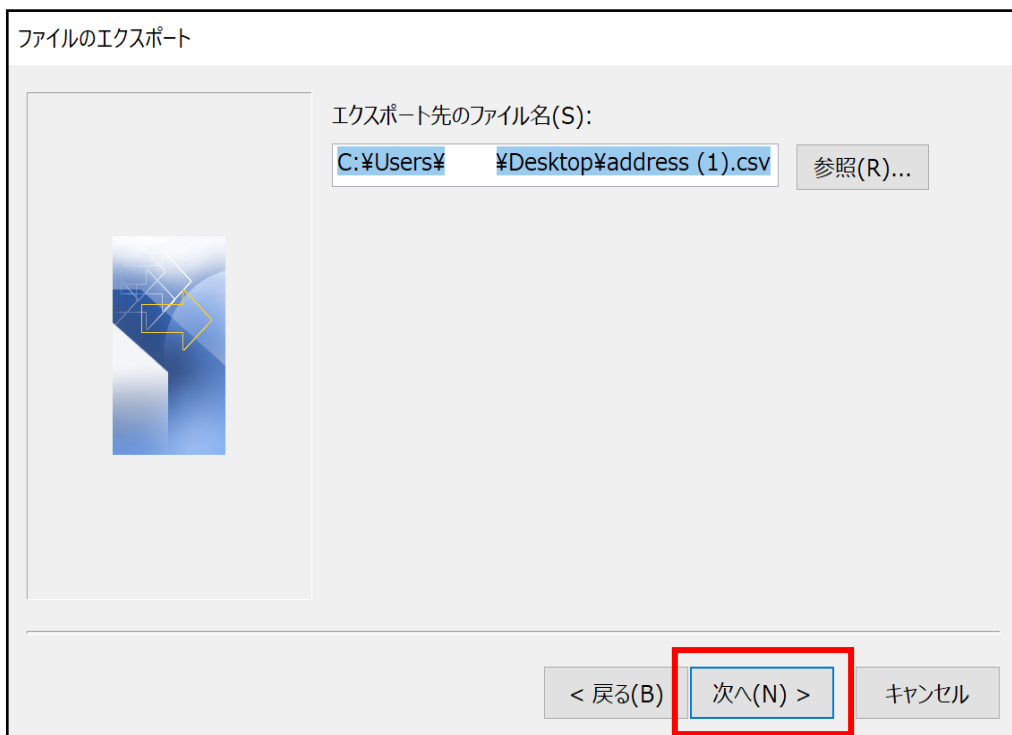
4. 【テキストファイル（コンマ区切り）】を選択して【次へ】を選択。



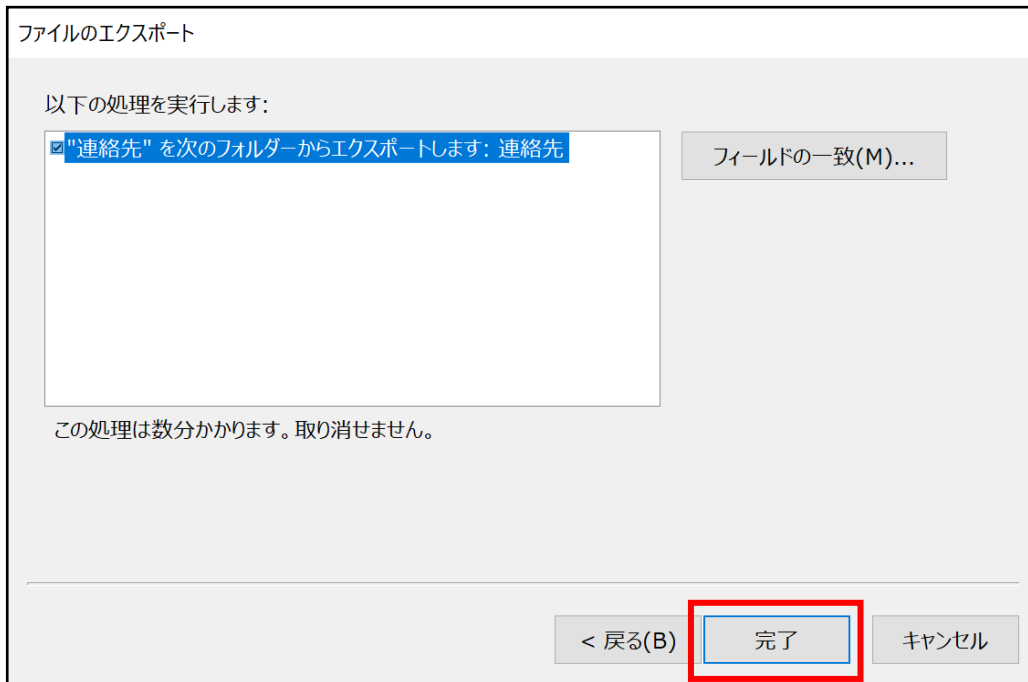
5. エクスポートをする【連絡先】を選択し【次へ】を選択。



6. エクスポート先を指定し【次へ】を選択。
※【参照】ボタンよりファイルの出力先を変更できます。



7. エクスポートがされるため【完了】を選択。



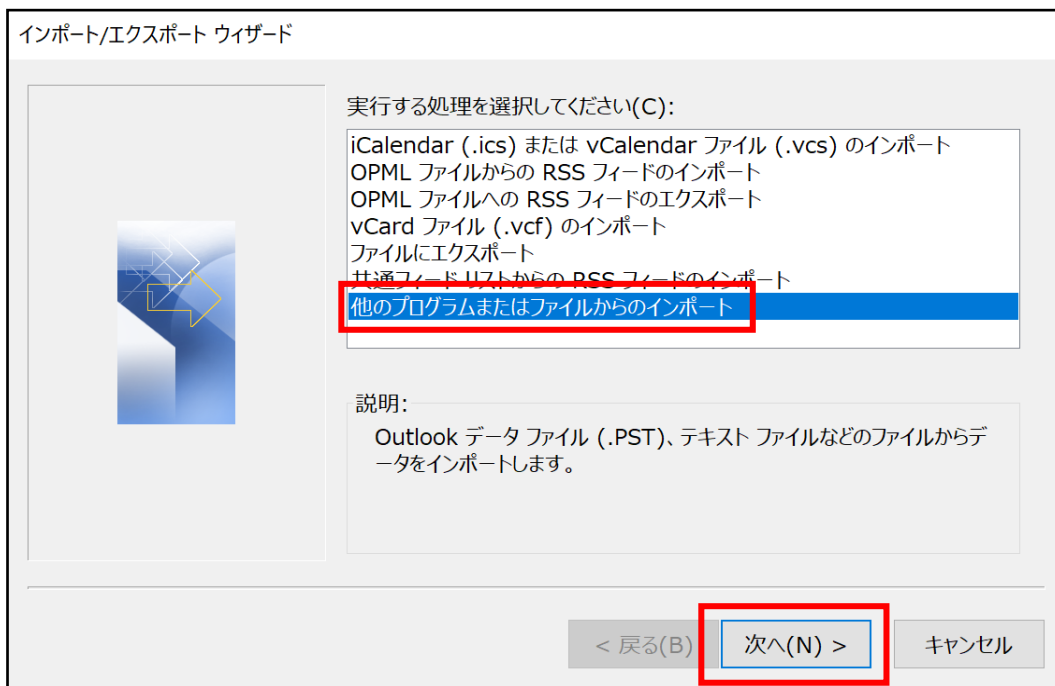
8. 再度、ファイルからアカウント情報を開き【開く/エクスポート】を選択。



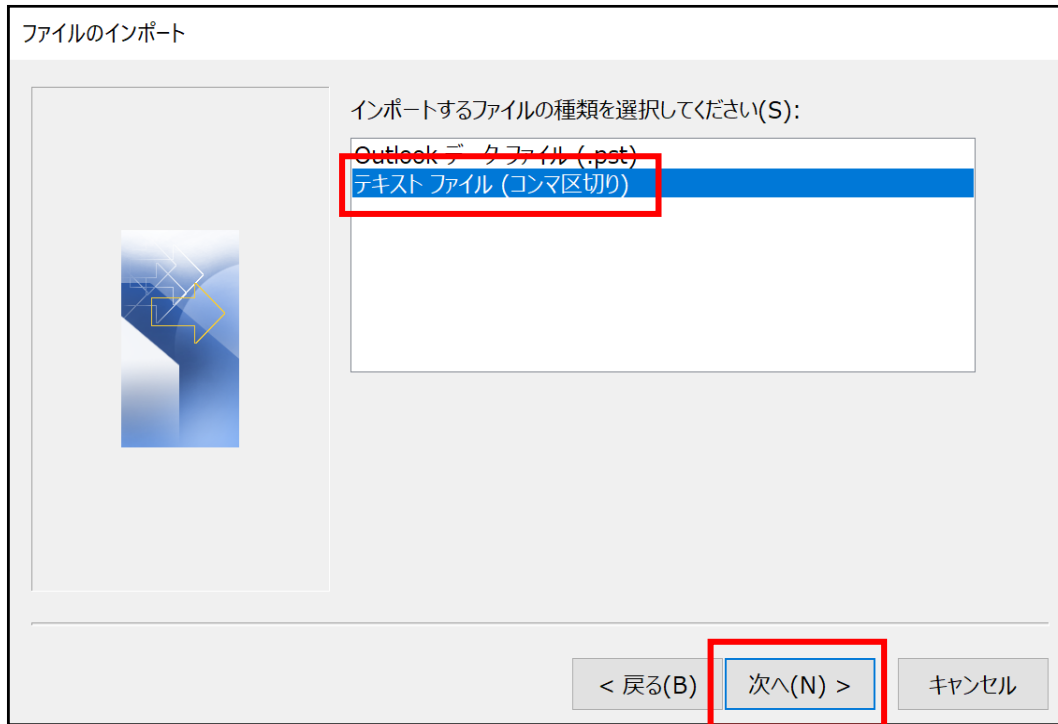
9. 【インポート/エクスポート】を選択。



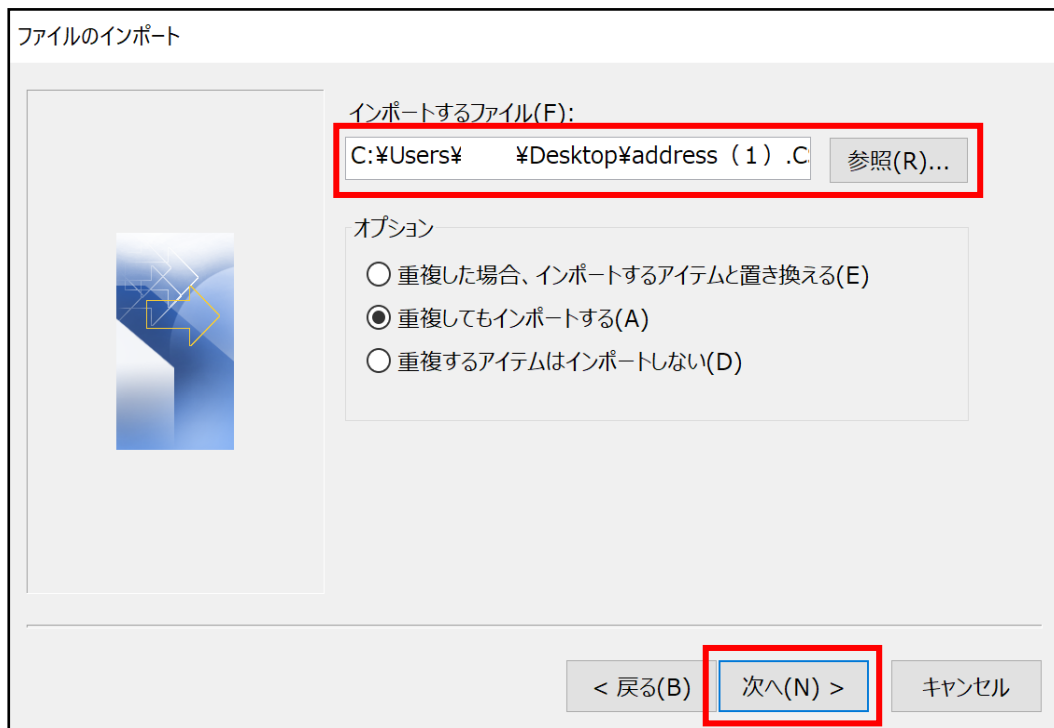
10. 【他のプログラムまたはファイルからのインポート】を選択し【次へ】を選択。



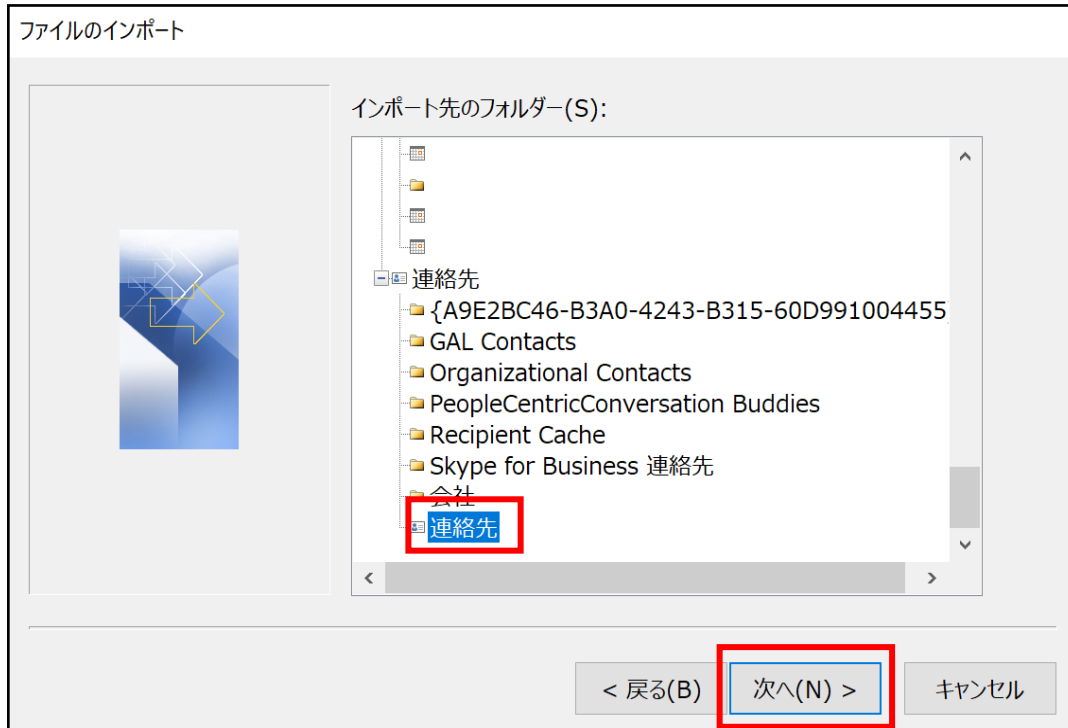
1 1. 【テキストファイル（コンマ区切り）】を選択して【次へ】を選択。



1 2. 【参照】より先ほどエクスポートしたcsvデータを選択し【次へ】を選択。



1 3. インポート先を選択し【次へ】を選択。



1 4. 【完了】を選択し実行中の画面に切り替わり、ウィンドウが自動的に閉じたらインポート完了。インポート先に指定したアカウントの連絡先を確認してください。

