



メールデータを Office 365 にコピーする手順

- メールソフトを終了させます。
- 「Office 365 ポータル」 (<http://portal.office.com/>) にサインインします。
- 「メール」 タイル  をクリックします。
- 「設定メニュー」  をクリックし、「オプション」 (または「メール」) をクリックします。
- オプションの「アカウント」の「接続されているアカウント」をクリックします。



- 「接続されているアカウント」の新規作成 (+) をクリックします。

新しいアカウント接続で

- ・ メールアドレスは、「学籍番号@mail.edu.cc.saga-u.ac.jp」を入力します。
- ・ パスワードを入力し、「OK」 ボタンをクリックします。

「接続中」が表示された後、「OK」 ボタンをクリックします。

数分後からコピーが始まり、コピー (移動) 中のメール表示が出なくなったら終了です。

コピーが終了したら、画面左上の「←オプション」をクリックします。

受信メールの一覧が表示されます。

受信トレイ以外は、「その他」をクリックすると表示されます。

メールデータの Office 365 へのコピー設定を行うと 3 月 2 日までに届いたメールは定期的に Office 365 にコピーされます。

なお、PC に保存しているメールは、コピーされませんので、ご注意ください。