

Shape your world



Ritsumeikan  
Asia Pacific University

# *G Suite (Gmail)* → *Office 365 (Outlook)*

システム移行時の注意事項について

# 【目次】

## 【目次】

1. Office365の概要	3ページ	
2. メールシステムの切替期間	4ページ	
3. データ移行の対象	5ページ	
<b>4. 利用者の事前準備</b>	<b>6・7ページ</b>	<b>※必ずご確認の上、対応してください</b>
5. メール移行の留意点	8ページ	
6. 予定表移行の留意点	9ページ	
7. 連絡先移行の留意点	10ページ	
8. 操作手順：ラベル単位のIMAPの有効化確認	11・12ページ	

# 1. Office365の概要

## •使える機能

基本的にはG Suite (Gmail) と変わりませんが、新たにOffice365 ProPlusを利用できます。

1. メール (Outlook)
2. 予定表
3. 連絡先
4. Office365 ProPlus ※

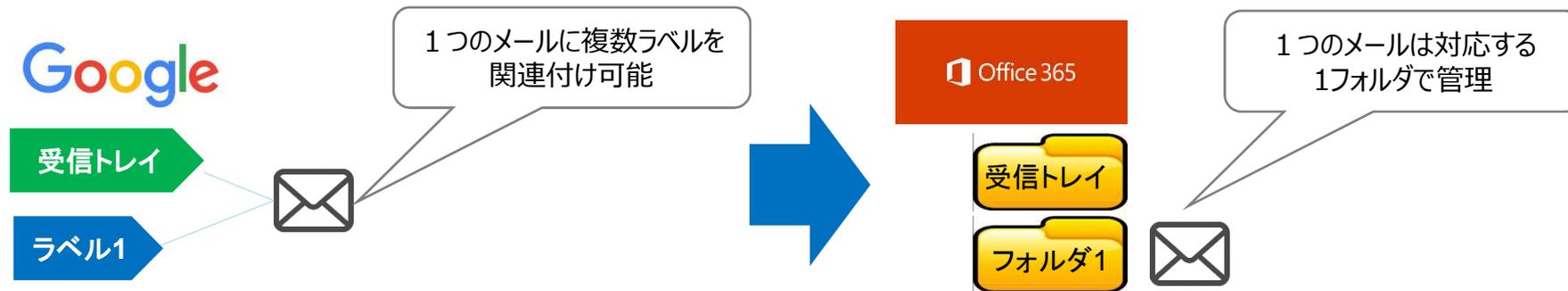
## ※Office365 ProPlus

APUに在籍している期間に限り、WordやExcelなどのOffice製品を個人が所有するPCに無償でインストールすることが可能です。

利用にはAPU-Netのアカウントが必要なため、卒業・退学・退職すると使えなくなります。

## •G SuiteとOffice365の違い

Office365には「ラベル」はなく、「フォルダ」で管理します。



## 2. メールシステムの切替期間

### ・切替期間

2018年8月11日（土） 9:00 から 8月18日（土） 9:00

※上記期間中にメールやカレンダー、連絡先のデータを行います。

なお、下記の期間は、メールを利用できません。

**2018年8月16日（木） 13:00 – 2018年8月18日（土） 9:00**



## 3. データ移行の対象

### 【移行対象】

Office365への切替えに伴い、下記の3点は大学がデータを自動的に移行します。

1. メール
2. 予定表
3. 連絡先

これら以外のデータは移行対象外です。

またローカル（ご自身のPC上）に保存されているデータについても移行対象外となります。

※G SuiteとOffice365で仕組みが異なるため、移行に失敗する場合があります。  
移行が出来ない場合には、個別ご連絡を差し上げますので、手順書に基づいて  
ご自身での移行作業をお願いいたします。

## 4. 利用者の事前準備 - 1

### 【事前準備】

下記の項目を6月末までに以下の4点を修正してください。  
修正されない場合、移行に支障がでる可能性があります。

#### 1. ラベルの禁止文字

ラベルに「**全角スペース**」、「**半角カタカナ**」が含まれる場合には、修正してください

#### 2. カレンダーの表示

**移行したいカレンダーにチェック**を付けてください。

※To Doリストと誕生日はチェックを付けても移行できません。



## 4. 利用者の事前準備 - 2

### 3. IMAPの表示設定（設定手順は「[8. 操作手順](#)」、「[9. 操作手順](#)」を参照）

移行したいメールについてのラベルは「**表示する**」にしてください。

※既定値から変更されていない方は不要な作業となります。

システムラベル	ラベルリストに表示	
受信トレイ		<input checked="" type="checkbox"/> IMAPで表示
スター付き	表示 非表示	<input type="checkbox"/> IMAPで表示
重要	表示 非表示	<input type="checkbox"/> IMAPで表示
送信済みメール	表示 非表示	<input checked="" type="checkbox"/> IMAPで表示
下書き	表示 非表示 未読の場合は表示	<input checked="" type="checkbox"/> IMAPで表示
すべてのメール	表示 非表示	<input checked="" type="checkbox"/> IMAPで表示
迷惑メール	表示 非表示 未読の場合は表示	<input checked="" type="checkbox"/> IMAPで表示
ゴミ箱	表示 非表示	<input checked="" type="checkbox"/> IMAPで表示

移行したいラベルは  
「IMAPで表示」にチェック

※ソーシャル、プロモーション、新着、フォーラムは移行できません。

### 4. IMAPで表示する件数を制限しないでください。

※既定値から変更されていない方は不要な作業となります。

フォルダサイズの制限

IMAP フォルダのメールの数を制限しない (デフォルト)

IMAP フォルダ内のメッセージ数をこの件数に制限する 1,000

これを選択する

## 5. メール移行の留意点

### 【メールの留意点】

1. 前述の事前準備を行って頂ければ、メールは移行後のメールボックス内に存在します。
2. 移行ツールの仕様上、メールアイテムの重複や意図せぬ場所(フォルダ)にメールが存在する場合があります。
3. 2018年7月以降は「ラベル名の変更」、「ラベルの削除」、「ラベルの付け替え」、「メールの大量削除」は極力控えてください。
4. Gmailで複数ラベルが設定されたメールは、移行先のOffice365で作成されたフォルダの中に複数移行されます。
5. 201文字以上のラベルは200文字に切り捨てられて移行されます。
6. タイトル文字列は255文字までが移行対象となります (256文字以上のタイトルの場合、[252文字までの文字列]+[…]として移行されます)。
7. GmailのWeb画面から作成したラベルに「/」が含まれる場合、「/」で分割された親子フォルダが作成されます。
8. 「重要マーク」はフォルダとしてアイテムが移行され、マーク自体は移行できません (必要に応じて移行後「分類」などで代替いただく必要があります)。
9. 「スター」はフォルダとしてアイテムが移行され、「フラグ」が設定されます。
10. 自動で振り分けられる「ソーシャル」「プロモーション」「新着」「フォーラム」カテゴリは移行できません。
11. 「すべてのメール」は「アーカイブ」されたメッセージのみ移行されます。

## 6. 予定表移行の留意点

### 【予定表の留意点】

1. 予定表で「全角スペース」は「半角スペース」に、「/」は「\_」に変換されて移行されます。
2. 「予定の色設定」は移行できません。
3. タイトル文字列は255文字までが移行対象となります(256文字以上のタイトルの場合、[252文字までの文字列]+[…])として移行されます)。
4. 出席の回答内容は移行されません(移行後に改めて回答することは可能です)。
5. 誕生日とToDoリストは移行できません。
6. 「Birthday」という名前の予定表を作成していた場合は移行されません。
7. Office365には「メールでの通知設定」はないため、移行できません。
8. 通知設定は「最も長い時間」で移行されます。

Google

通知設定  
・1週間前  
・1日前  
・10分前



Office 365

通知設定  
・1週間前

9. 「31日を3回」と繰り返しの予定を設定していた場合、Office365では以下のように移行されます。

Google

31日を3回  
・3月31日  
・5月31日  
・7月31日



Office 365

31日を3回  
・3月31日  
・4月30日  
・5月31日

# 7. 連絡先移行の留意点

## 【連絡先の留意点】

1. 移行対象は下記のとおりです。

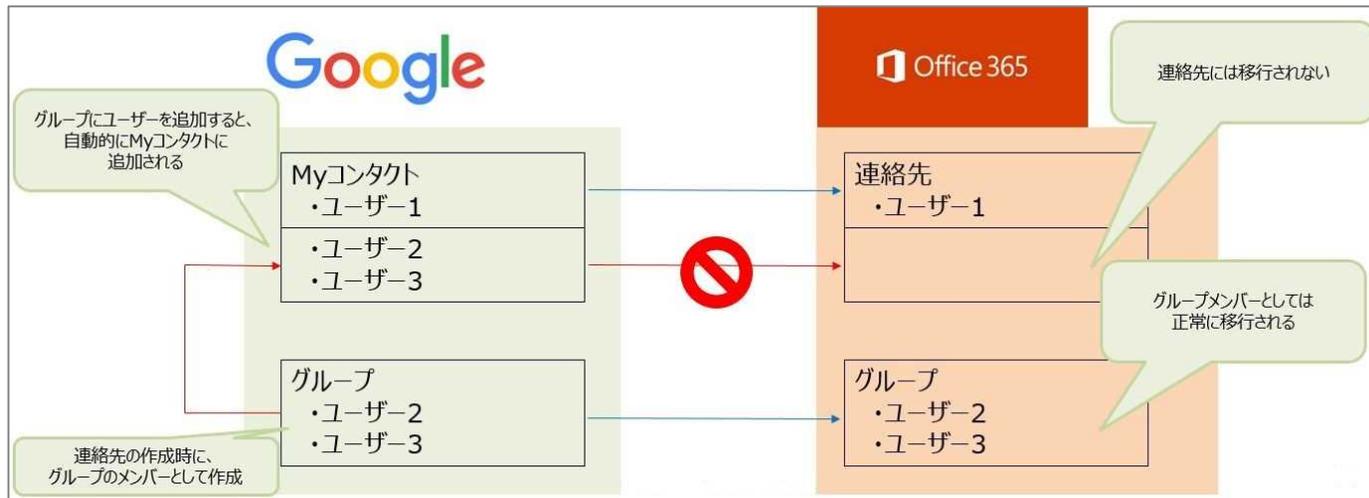
ユーザ自身が作成したグループ

新しい連絡先

- Myコンタクト → 移行対象
- スター付き → 移行されません
- Test Group → 移行対象
- よく連絡をとる人 → 移行されません
- その他の連絡先 → 移行されません

2. 連絡先を登録した場所によって移行結果が変わります。

なお過去にどこから登録したかは確認する手段はありません。



## 8. 操作手順：ラベル単位のIMAPの有効化確認

- 「個人メールボックスのラベル」単位のIMAP設定が「オン」であることをご確認ください  
※個人設定の「IMAPアクセス」を「有効」としていただくことで確認可能な項目です



既定値：無効

「個人メールボックスのラベル」単位のIMAP  
設定内容を確認するために  
一時的に有効とする必要があります



「メール転送とPOP/IMAP」(左図)で  
IMAPを有効とした場合に表示されます。

## 9. 操作手順：IMAPで同期するアイテム数制限確認

- 「IMAPフォルダのメール数を制限しない（デフォルト）」が選択されていることをご確認ください  
※個人設定の「IMAPアクセス」を「有効」としていただくことで確認可能な項目です

全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタとブロック中のアドレス **メール転送とPOP/IMAP**

アドオン チャット Labs オフライン テーマ

株式会社ビービーシステムメールのメールを受信トレイに残す

3. メールクライアントの設定 (例: Outlook、Eudora、Netscape Mail)  
設定手順

**IMAP アクセス:**  
(IMAP を使用して他のクライアントから株式会社ビービーシステムメール

ステータス: **IMAP 有効**

- IMAP を有効にする
- IMAP を無効にする

既定値：無効

「IMAPフォルダのメール数を制限しない（デフォルト）」の設定内容を確認するため一時的に有効とする必要があります

「メール転送とPOP/IMAP」（左図）でIMAPを有効とした場合に表示されます。

件数を制限するオプションを選択している場合、その設定値がメールの移行数の上限になります。

全般 ラベル 受信トレイ アカウントとインポート フィルタとブロック中のアドレス **メール転送とPOP/IMAP** アドオン チャット

2. POP でメールにアクセスする場合 Gmailのメールを受信トレイに残す

3. メールクライアントの設定 (例: Outlook、Eudora、Netscape Mail)  
設定手順

**IMAP アクセス:**  
(IMAP を使用して他のクライアントから Gmail にアクセスします)

ステータス: **IMAP 無効**

- IMAP を有効にする
- IMAP を無効にする

**IMAP のメールを削除するようマークを付けた場合:**

- 自動消去をオン - 直ちにサーバーを更新する (デフォルト)
- 自動消去をオフ - クライアント側でサーバーを更新するのを待機する

**最後に表示された IMAP フォルダからメールを削除/消去するようマークを付けた場合:**

- メールをアーカイブする (デフォルト)
- メッセージをゴミ箱に移動
- メールを今すぐ完全に削除する

**フォルダサイズの制限**

- IMAP フォルダのメールの数を制限しない (デフォルト)**
- IMAP フォルダ内のメッセージ数をこの件数に制限する 1,000

**メールクライアントの設定 (例: Outlook、Thunderbird、iPhone)**  
設定手順