

## 教職員メールサービス「@kagawa-u」メールデータ移行手順

### ～ Outlook 使用者～

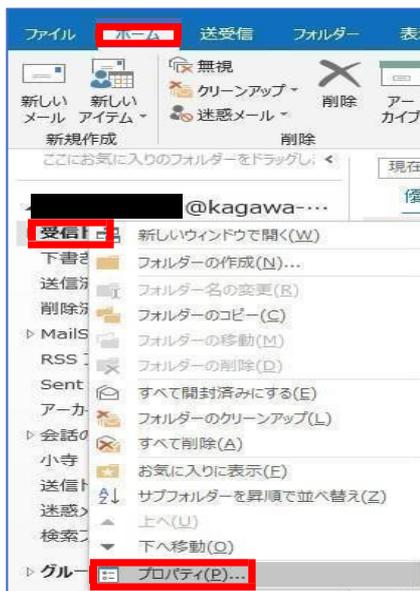
今までメールソフト(Outlook)でメールを見ていた方が、ブラウザアクセス(Outlook on the web)でも過去のメールを見られるようにするマニュアルです。

メールの量が数千件程度、フォルダー数も少ない方 ... **手順 A(P.3)**へお進みください。

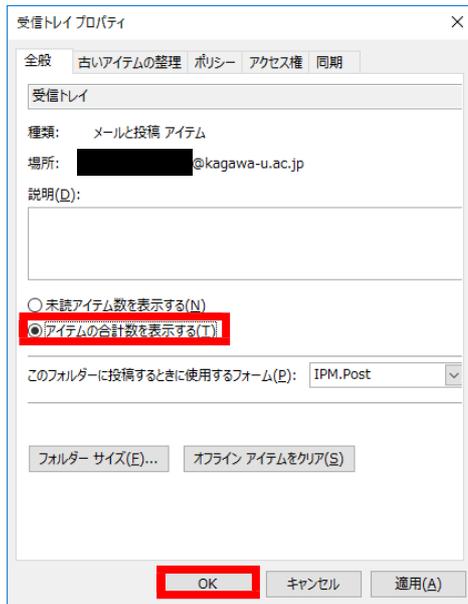
数万件以上のメールかつ複数階層のフォルダーがある方、  
または手順Aが上手にいかない方 ... **手順 B(P.9)**へお進みください。

#### メール数の確認方法

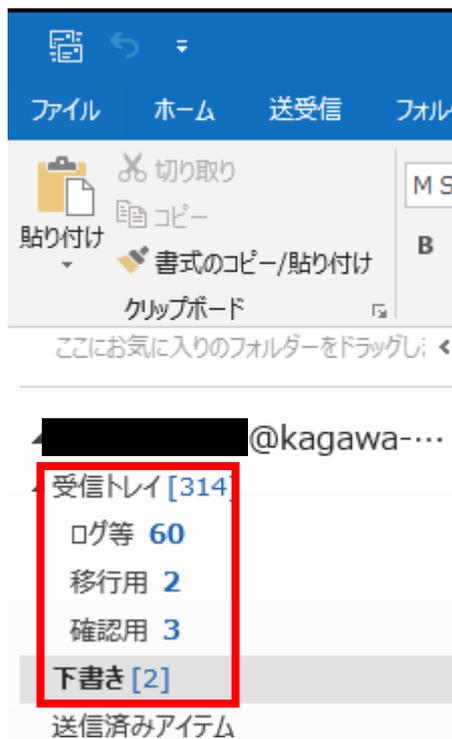
※Outlook のフォルダーごとのメール数を確認するには、[ホーム]タブを選択し、[受信トレイ]フォルダーを右クリックして、ショートカットメニューより[プロパティ]をクリックします。



[受信トレイプロパティ]の[全般]タブが開いたら、[アイテムの合計数を表示する]を選択して、[OK]ボタンをクリックします。



[受信トレイ]や[フォルダー]の右側に、メール数が表示されます。



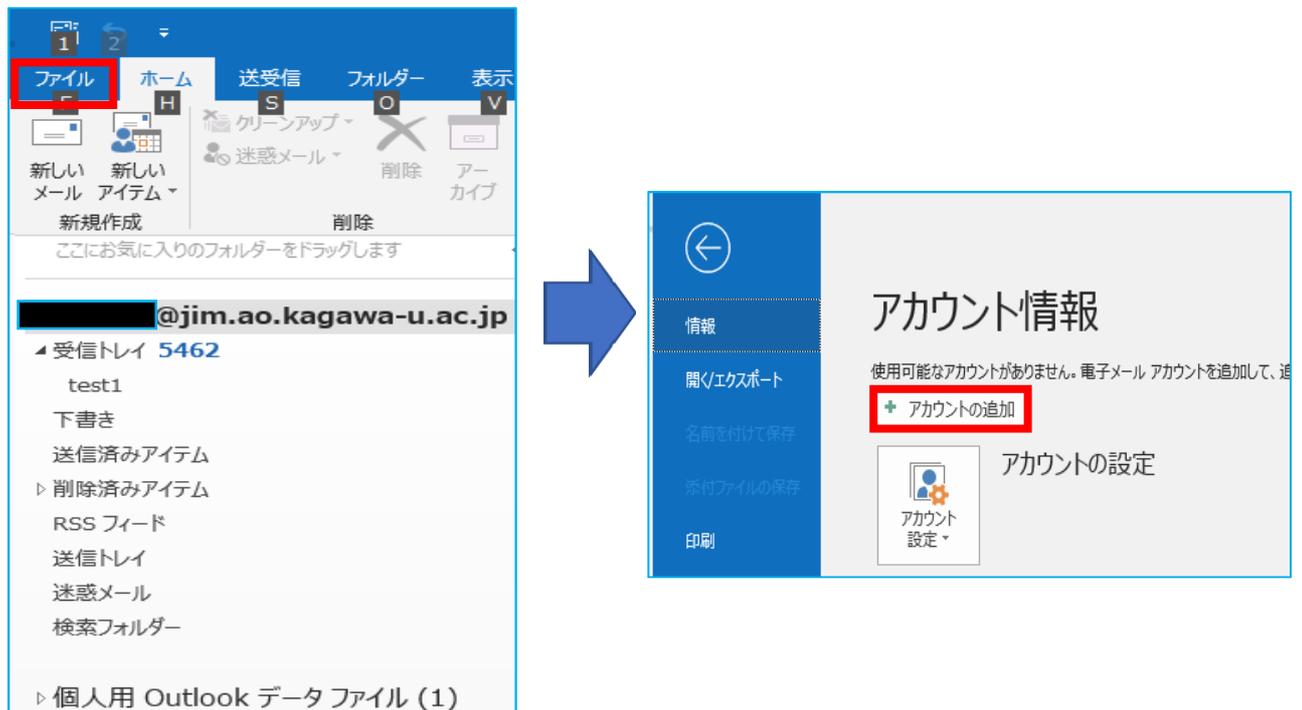
## 手順 A

### ◆ 手順

1. データをコピーする先になる@kagawa-u メールアカウントを登録します。

①Outlook を起動します。

②ファイルをクリックし、[アカウントの追加]を選択する。



③**教職員番号**または**職名**@kagawa-u.ac.jpを入力して、[接続]をクリックします。

(例：12345678@kagawa-u.ac.jp)

※職名アドレスを使っている方は、**職名**(例: jyohoXX)をご入力ください。

## Outlook へようこそ

メール アドレスを入力してアカウントを追加します。

詳細オプション ▾

**接続**

④香大ID のパスワードを入力し、[サインイン]をクリックしてください。

Microsoft

██████████@kagawa-u.ac.jp

## パスワードの入力

パスワード

[パスワードを忘れた場合](#)

[別のアカウントでサインインする](#)

**サインイン**

※次の画面が表示された場合は、[はい]-[完了]をクリックしてください

このデバイスではどこでもこのアカウントを使用する

簡単にアプリや Web サイトにサインインできるよう、Windows にアカウントを保存します。組織のリソースにアクセスするたびにパスワードを入力する必要がなくなります。デバイスの特定の設定を管理することを許可する必要があります。

組織がデバイスを管理できるようにする

このアプリのみ

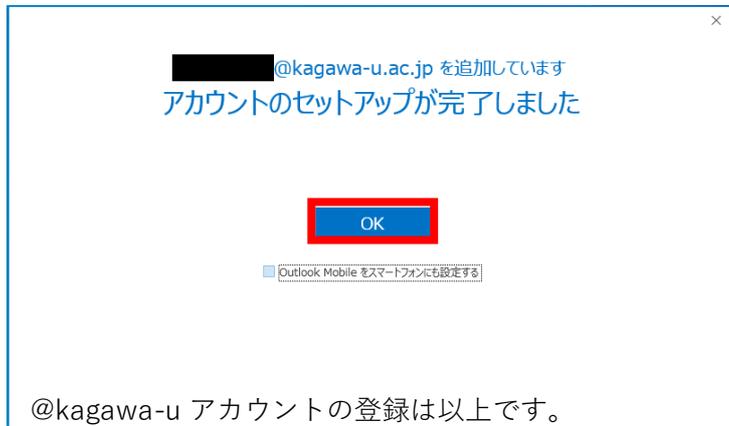
**はい**

準備が完了しました!

お客様のアカウントを追加しました。組織のアプリとサービスにアクセスできるようになりました。

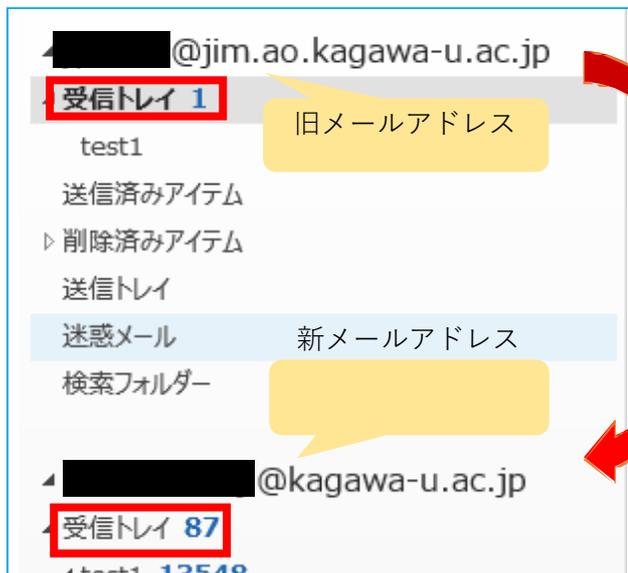
**完了**

- ⑤[OK]をクリックします。  
※本手順書では、個人の実環境及び設定に依存する[Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する]欄のチェックを外しています。



<メールの移行>

⑥移行したいメールまたはフォルダーを@kagawa-u アカウントへドラック&ドロップで移行させます。



移動したいフォルダーを  
ドラッグ&ドロップします。

※メールを複数選択して「右クリック」し、「メッセージをコピー」することでも移行できます。

<結果の確認>

ブラウザ上でOutlookにログインし（Outlook on the web）、メールが移行されていることを確認します。

### Outlookonthewebへのアクセス・サインイン方法

⑦Outlook on the web へのアクセス

Web ブラウザで「<https://outlook.office.com/>」 「<https://www.outlook.com/>」 (2020/7/3 10:20に修正)にアクセスし、右上の【サインイン】 ボタンを押します。



⑧ Outlook on the web へのサインイン

**教職員番号**または**職名**@kagawa-u.ac.jp を入力して、[次へ] をクリックします。

(例：12345678@kagawa-u.ac.jp)

※サインインする際のみ、@よりも前はメールアドレスではありません。

※職名アドレスを使っている方は、**職名**(例: jyohoXX)をご入力ください。



Microsoft  
サインイン  
12345678@kagawa-u.ac.jp  
アカウントをお持ちでない場合、作成できます。  
セキュリティキーでサインイン  
サインイン オプション  
次へ

⑨ 香川大学の香大ID のパスワードを入力し、[サインイン] をクリックします。



Microsoft  
.....@kagawa-u.ac.jp  
パスワードの入力  
.....  
パスワードを忘れた場合  
別のアカウントでサインインする  
サインイン

⑩[言語]と[タイムゾーン]を設定し、[保存] をクリックします。

※初回サインイン時のみ

- ・ 言語：日本語(日本)
- ・ タイムゾーン：(UTC +09:00) Osaka,Sapporo,Tokyo



The screenshot shows the Outlook language and time zone selection interface. At the top left is the Outlook logo. Below it, the text reads: "以下で表示言語とホーム タイムゾーンを選択してください。" (Please select the display language and home time zone below). There are two dropdown menus: the first is labeled "言語:" (Language) and is set to "日本語 (日本)" (Japanese); the second is labeled "タイムゾーン:" (Time zone) and is set to "(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo". At the bottom left, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text "保存" (Save).

⑪[サインインの状態を維持しますか?]と表示される場合は、[いいえ] をクリックします。



The screenshot shows a Microsoft dialog box. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address "@kagawa-u.ac.jp" is displayed. The main heading is "サインインの状態を維持しますか?" (Do you want to maintain your sign-in state?). Below this, the text reads: "これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。" (This allows you to reduce the number of times you are prompted to sign in). There is a checkbox labeled "今後このメッセージを表示しない" (Do not show this message in the future), which is currently unchecked. At the bottom, there are two buttons: "いいえ" (No) and "はい" (Yes). The "いいえ" button is highlighted with a red border.

ログインすると、先程手順⑥でコピーをしたメールがクラウド側にも存在していることが確認できます。



手順 A は以上です。お疲れさまでした。

## 手順B

移行用のソフトウェア「MailStore」を使用して、ブラウザ上のOutlook (Outlook on the web)で旧メールを確認できるようにします。

### ①MailStore の取得とインストール

下記の URL にアクセスし、

<https://dlst.itc.kagawa-u.ac.jp/Docs/MailStoreHomeSetup.exe>

「MailStoreHomeSetup.exe」のファイルを実行します。

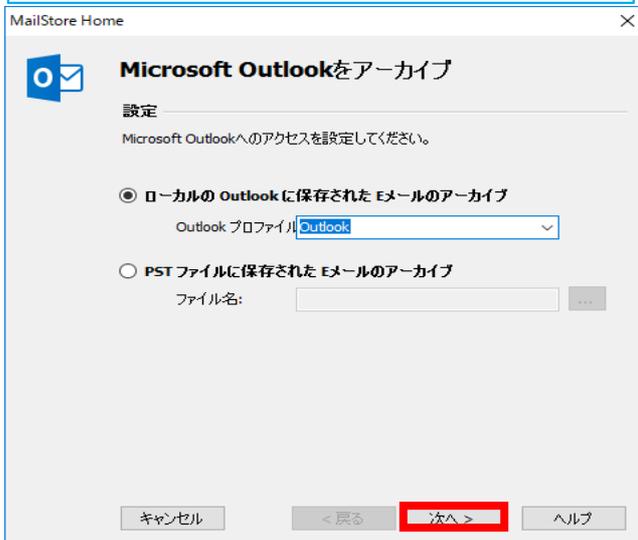
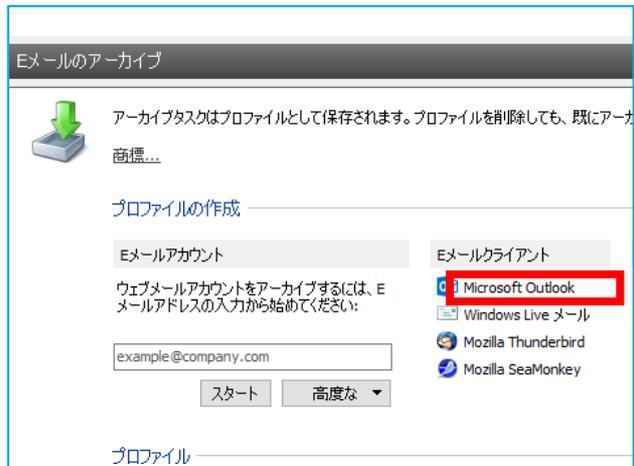
インストールは初期値のまま、「次へ」を選んで完了します。



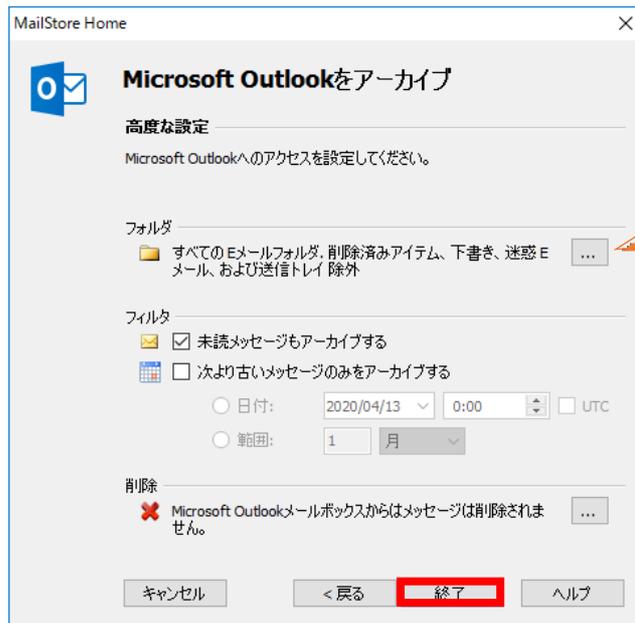
②MailStore 上で、「Eメールのアーカイブ」を選択します。



③Outlook を選択します。

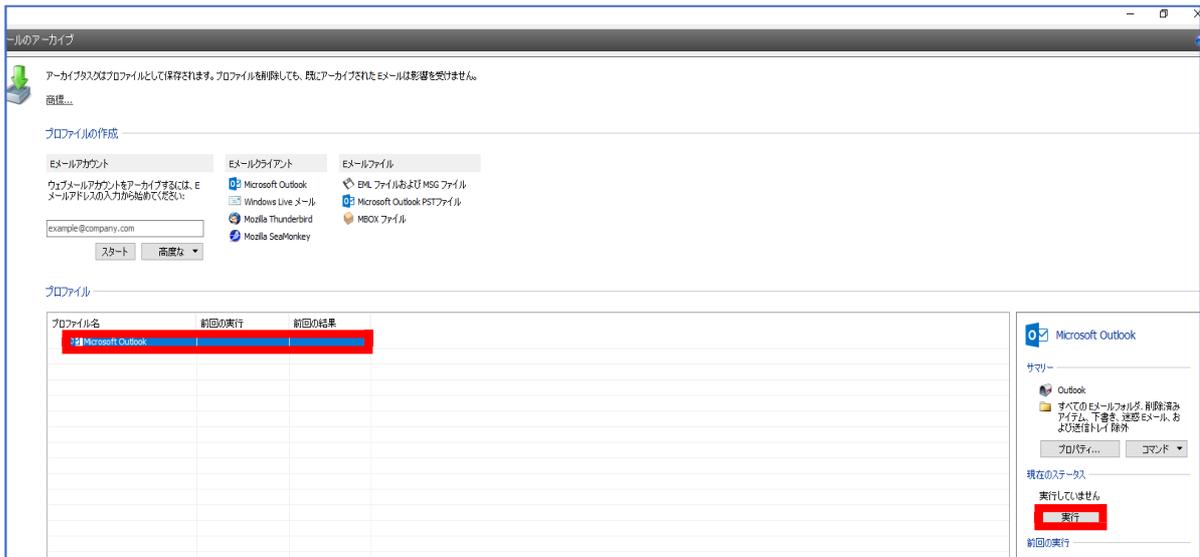


⑤[終了]を選択します。



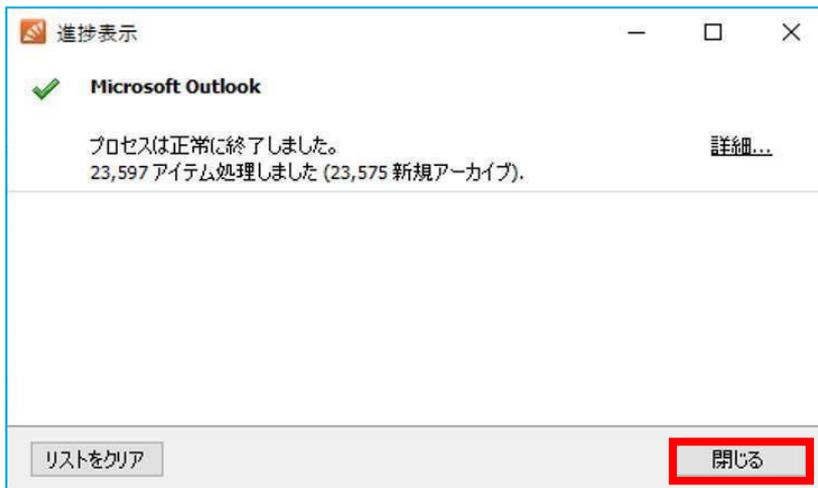
メールの総数が多い場合は、ここで移行の不要なフォルダーを除外してください。

⑥[プロファイル名]を選択し、現在のステータスにある[実行]をクリックします。

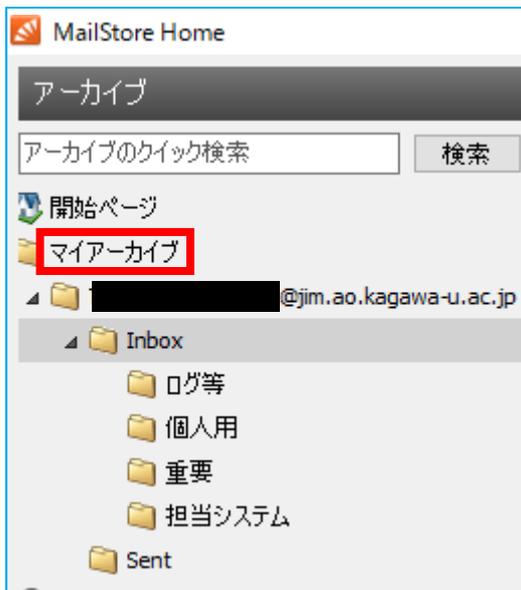


※メール数、フォルダー構造によっては数時間以上時間を要します(目安)メール数 20000 通で 1 時間程度

⑦[プロセスは正常に終了しました。]と表示されたら、[閉じる]をクリックします。



⑧マイアーカイブを右クリックし、エクスポート先を[Exchange メールボックス]に指定します。



⑨設定を入力し、[次へ]を選択します。

MailStore Home

**Exchange** メールボックスにエクスポート

設定

Exchange メールボックスへのアクセスを設定してください。

アクセス方法:   SSL警告を無視

ホスト:

ユーザ名:

パスワード:

メールボックス:

- ・ アクセス方法 : IMAP-SSL
- ・ ホスト : outlook.office365.com
- ・ ユーザ名 : **教職員番号**または**職名**@kagawa-u.ac.jp  
※職名アドレスを使っている方は、**職名**(例: jyohoXX)をご入力ください。
- ・ パスワード : 香大ID のパスワード

⑩[終了]を選択します。

MailStore Home

**Exchange** メールボックスにエクスポート

高度な設定

Exchange メールボックスへのアクセスを設定してください。

フォルダ

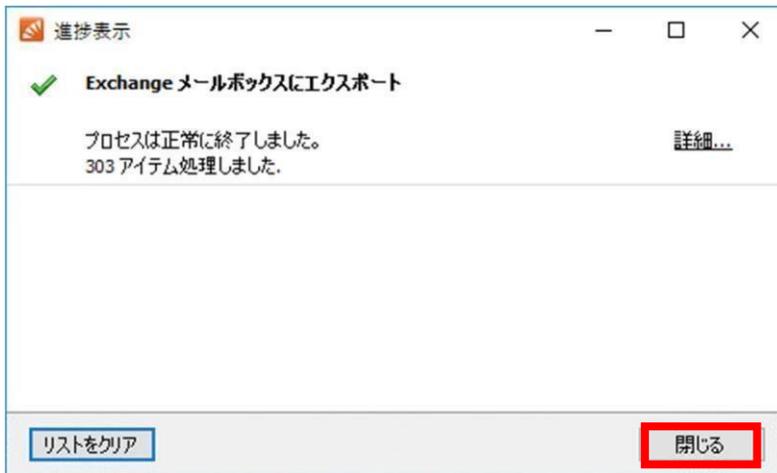
フォルダー構造を保持

接続

タイムアウト:  秒

※ メール数、フォルダー構造によっては数時間以上時間を要します(目安)メール数 20000 通で 4 時間程度

⑪[プロセスは正常に終了しました。]と表示されたら、[閉じる]をクリックします。



ブラウザ上でOutlookにログインし（Outlook on the web）、メールが移行されていることを確認します。

### Outlook on the web へのアクセス・サインイン方法

⑫Outlook on the web へのアクセス

Web ブラウザで「<https://outlook.office.com/>」 「<https://www.outlook.com/>」  
(2020/7/3 10:20に修正)にアクセスし、右上の【サインイン】 ボタンを押します。



⑬ Outlook on the web へのサインイン

**教職員番号または職名@kagawa-u.ac.jp** を入力して、[ 次へ ] をクリックします。

(例：12345678@kagawa-u.ac.jp)

※サインインする際のみ、@よりも前はメールアドレスではありません。

※職名アドレスを使っている方は、**職名**(例: jyohoXX)をご入力ください。



Microsoft  
サインイン  
12345678@kagawa-u.ac.jp  
アカウントをお持ちでない場合、作成できます。  
セキュリティキーでサインイン  
サインイン オプション  
次へ

⑭ 香川大学の香大ID のパスワードを入力し、[サインイン]をクリックします。



Microsoft  
\*\*\*\*\*@kagawa-u.ac.jp  
パスワードの入力  
\*\*\*\*\*  
パスワードを忘れた場合  
別のアカウントでサインインする  
サインイン

⑮ [言語]と[タイムゾーン]を設定し、 [保存] をクリックします。

※初回サインイン時のみ

- ・ 言語：日本語(日本)
- ・ タイムゾーン：(UTC +09:00) Osaka,Sapporo,Tokyo



The screenshot shows the Outlook language and time zone selection interface. At the top is the Outlook logo. Below it, the text reads "以下で表示言語とホーム タイムゾーンを選択してください。" (Please select the display language and home time zone below). There are two dropdown menus: the first is labeled "言語:" (Language) and is set to "日本語 (日本)" (Japanese); the second is labeled "タイムゾーン:" (Time zone) and is set to "(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo". At the bottom left, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text "保存" (Save).

⑯ [サインインの状態を維持しますか? ]と表示される場合は、 [いいえ]をクリックします。



The screenshot shows a Microsoft dialog box. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address "kagawa-u.ac.jp". The main heading is "サインインの状態を維持しますか?" (Do you want to maintain your sign-in state?). Below this is the text "これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。" (This allows you to reduce the number of times you are prompted to sign in). There is a checkbox labeled "今後このメッセージを表示しない" (Do not show this message in the future). At the bottom, there are two buttons: "いいえ" (No) and "はい" (Yes). The "いいえ" button is highlighted with a red border.

ログインすると、メールがクラウド側にも存在していることが確認できます。



手順B は以上です。お疲れさまでした。