

香川大学教職員メールサービス「@kagawa-u」メールアドレス移行手順

～Active!mail利用者向け～

医学部教職員メール(@med)のActive!mailでの利用者向け手順です。

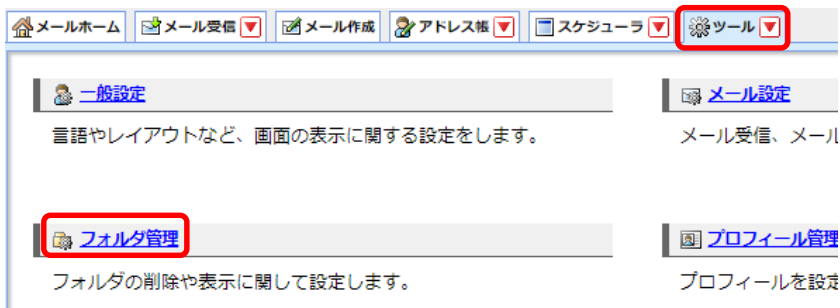
1. Active!mail データのバックアップ(必須)
2. 移行データのPSTファイルへの変換
3. デスクトップ版OutlookでWebメール(Outlook on the Web)へデータ移行
4. Webメール(Outlook on the Web)での移行確認
5. デスクトップ版Outlookのアカウント削除(任意)

【重要】

1. バックアップは必須ですが、「Outlook on the web(OWA)」への移行は必須ではありません。
必要なデータのみ移行してください。OWAは1アドレス当たり50GB確保されていますが、過去メールを全て移行すると容量が枯渇する可能性があります。
2. 移行するデータは予め整理した上で実施してください。2万件のデータを移行した場合、約5時間を要します。
3. 移行作業は有線LANに接続されたWindowsPCで実施してください。長時間に及ぶためネットワークが不安定または切断するとエラーとなり作業のやり直しになります。

1. Active!mailデータのバックアップ

- ①Active!mailにログインします。
- ②「ツール」タブの「フォルダ管理」を選択します。



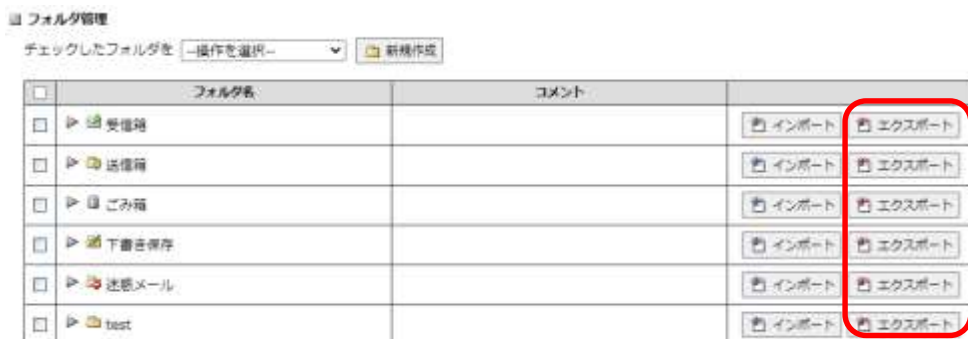
- ③Active!mail上のフィルター一覧が表示されるので、バックアップや移行が必要なフォルダを1フォルダずつエクスポート(PCにダウンロード)します。

1フォルダがMBOX形式の1ファイルとしてダウンロードされます。

注意) 全てのフォルダを一括でエクスポートすることはできません。

またサブフォルダを含めてのエクスポートもできませんのでサブフォルダも1フォルダずつエクスポートが必要です。

同じフォルダ名があると上書きされるので、その場合は名前を変えてPCにエクスポートしてください。



- ④エクスポートしたファイルはバックアップとして移行後も保管してください。

2. 移行データのpstファイルへの変換

ツール「MailStore(Windows)」を使用してアーカイブにより1件のpstファイルにまとめます。

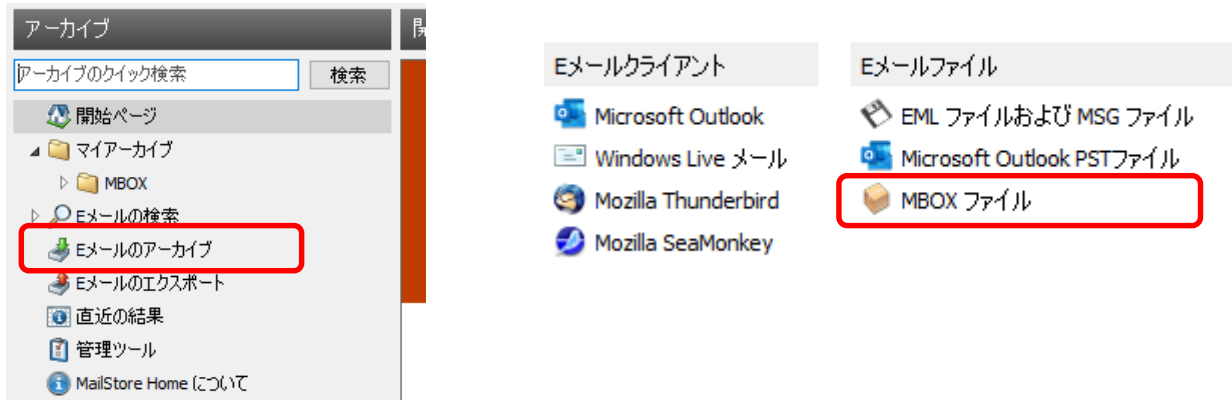
①MailStoreの取得とインストール

下記URLにアクセスし「MailStoreHomeSetup.exe」を実行します。

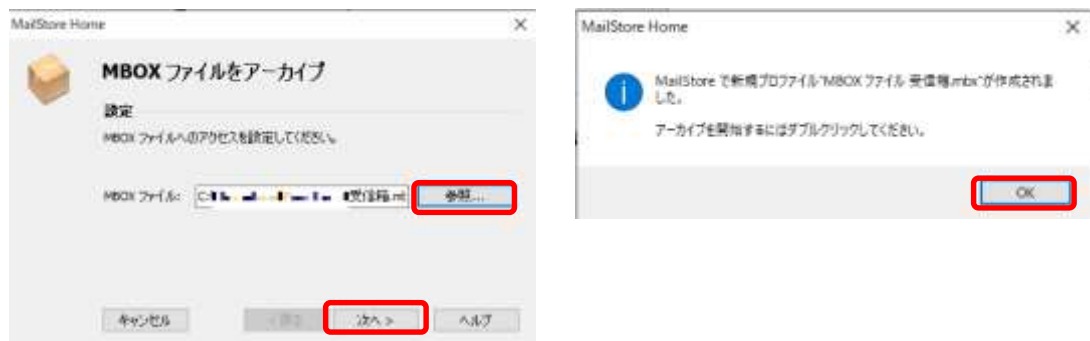
<https://dlst.itc.kagawa-u.ac.jp/Docs/MailStoreHomeSetup.exe>

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」から「MBOXファイル」を選択します。



③「参照」で1. でActive!mailからエクスポートし移行するMBOXファイルを選択し「次へ」 注意)一回に選択できるのは1ファイルです。



④「プロファイル名」を選択し「現在のステータス」で「実行」を選択



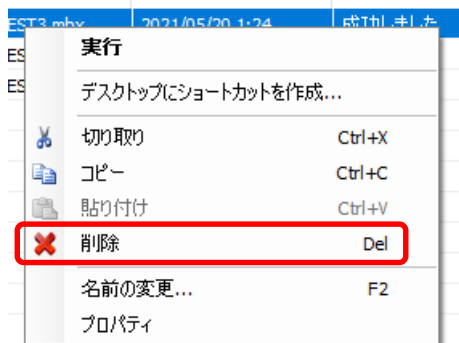
メールの件数により時間を要します。目安)20,000件で約1時間

⑤「プロセスは正常に終了しました。」が表示されたら「閉じる」を選択します。



⑥移行するMBOXファイルについて②～⑤を繰り返します。全て終わったら⑦に進みます。

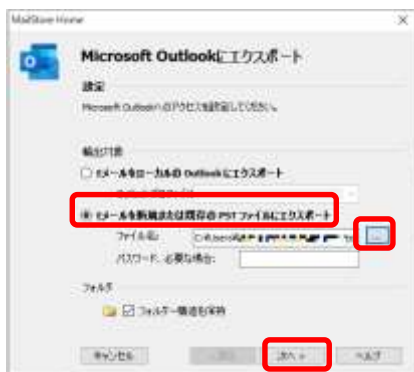
注意) MailStoreHomeは3件以上のプロファイルが作成できませんので、3件以上になる場合は実行が完了したプロファイルを選択し右クリックから「削除」で消しながら繰り返します。



⑦「マイアーカイブ」を右クリックし、エクスポート先で「Microsoft Outlook PSTファイル」を選択



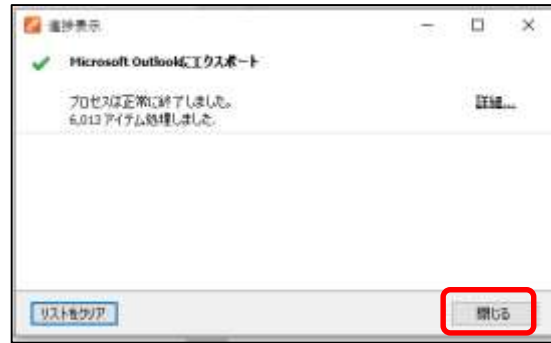
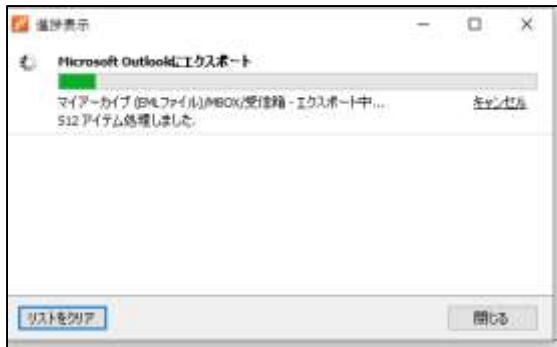
⑧「Eメールを新規または既存のPSTファイルにエクスポート」を選択



...でpstファイルの保存先とファイル名を指定する。
この時、既存のファイル名は指定せず、
新規の**ファイル名(任意).pst**を指定する。
(ファイル名の最後は.pstを付ける。)

「次へ」でエクスポートが開始される。

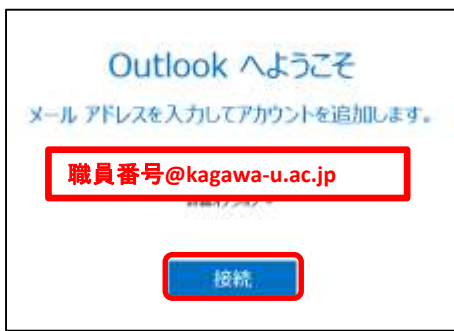
⑨「プロセスは正常に終了しました」と表示されたら「閉じる」を選択



3. デスクトップ版OutlookでWebメール (Outlook on the Web) へデータ移行

① デスクトップ版Outlookを起動

メールアドレスに「**職員番号@kagawa-u.ac.jp**」を入力し「接続」を選択



【重要】

ここで入力するのはメールアドレスではありません。

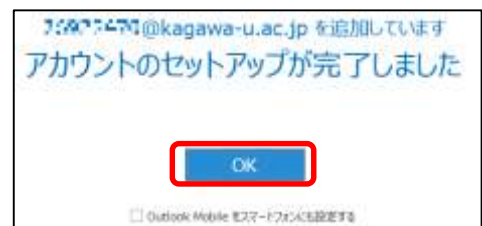
「Outlookへようこそ」が表示されずOutlookが起動した場合は左上の「ファイル」から「+アカウントの追加」を選択

※Outlook2010とそれ以前の製品はサポートが終了しているため利用できません。

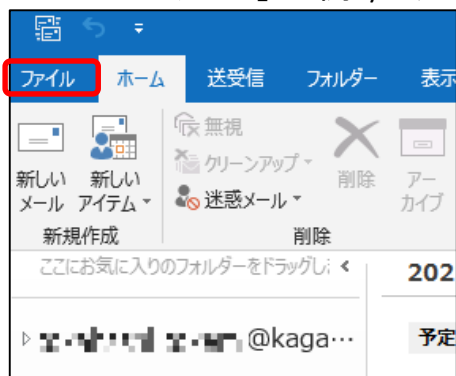
②「香大IDのパスワード」を入力し「サインイン」を選択



③「MicrosoftExchangeアカウントが追加され・・・」が出たら「OK」を選択
「アカウントのセットアップが完了しました」で「OK」を選択



④ Outlookで「ファイル」ー「開く/エクスポート」から「インポート/エクスポート」を選択



⑤ 「他のプログラム、ファイルからインポート」を選択し「次へ」
「Outlookデータファイル(.pst)」を選択し「次へ」



⑥ 「インポートするファイル」で2. ⑧で作成したPSTファイルを指定し「次へ」
「以下のフォルダーにアイテムをインポートする(P)」を選択の上、@kagawa-uのアドレスに
なっていることを確認し「完了」を選択



データ移行中は下記表示が繰り返し表示されるので、そのままにする
表示が一旦消えて再開する場合がある、完了の表示は出ない



【重要】

完了の表示が出ないため
ネットワークに接続しOutlookを起動した
状態で8時間以上は放置してください

4. Webメール(Outlook on the Web)での移行確認

- ①ブラウザで「Outlook on the web」にログインし結果を確認します。
ブラウザで <https://outlook.office.com> にアクセスしサインインします。
注意) サインインは「職員番号@kagawa-u.ac.jp」と「香大IDのパスワード」



Microsoft
サインイン
Outlook を続行

職員番号@kagawa-u.ac.jp

アカウントにアクセスできない場合
セキュリティキーでサインイン ?

次へ



Microsoft
← 職員番号@kagawa-u.ac.jp

パスワードの入力

香大IDのパスワード

パスワードを忘れた場合

サインイン

- ②初回ログイン時のみ、言語「日本語」、タイムゾーン「(UTC+09:00)Osaka、Sapporo,Tokyo」を選択します。 注意) 表示されない場合があります。
- ③「サインインの状態を維持しますか？」で「いいえ」を選択



Microsoft
@kagawa-u.ac.jp

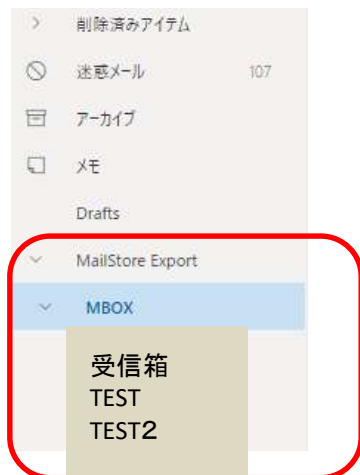
サインインの状態を維持しますか？

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。

☐ 今後このメッセージを表示しない

いいえ **はい**

- ④MailStoreExportのMBOXの下にメールが移行していることを確認
フォルダ、メールはOWA内で必要に応じ移動させる



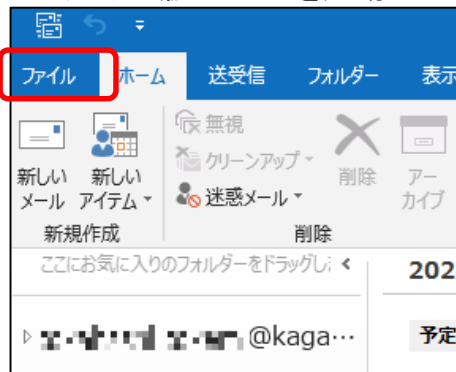
5. デスクトップ版Outlookのアカウント削除(任意)

データ移行で使ったデスクトップ版Outlookのアカウント設定を削除する場合は以下の手順で行う

【重要】デスクトップ版Outlookで削除する場合は必ず「アカウントを削除」する

メールやフォルダを削除すると連動してOutlook on the Web(OWA)上のメールやフォルダが削除されるので注意

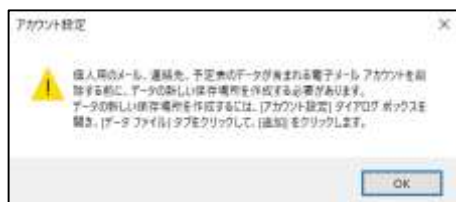
①デスクトップ版Outlookを起動し「ファイル」-「アカウントの設定」-「アカウント設定」



②メールタブ(電子メールのアカウント)で削除する@kagawa-uのアドレスを選択し「削除」



「個人のメール、連絡先・・・」のエラーが出た場合はデータタブで「追加」からデータファイルを作成してから、再度メールタブで@kagawa-uのアドレスを選択し「削除」する
データファイル名は任意、またデータファイルは空でできるのでそのままに問題ない



**【重要】アカウント削除後Outlook内部で処理が動きますのでOutlookは起動した状態にし
8時間以上はOutlookを閉じたりPCをシャットダウンしないでください
内部で不整合が起これるとOutlookが起動しなくなる場合があります**