

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～

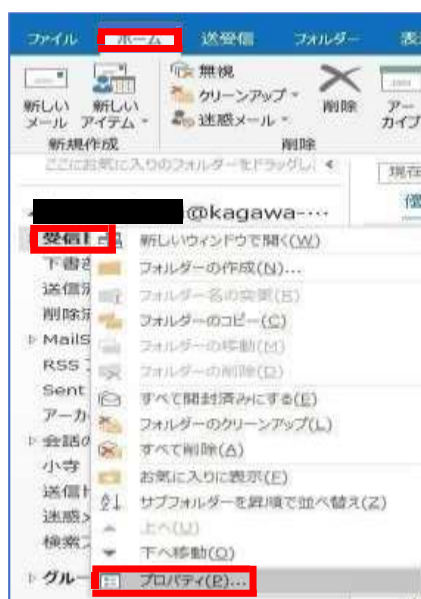
今までメールソフト(Outlook)でメールを見ていた方が、ブラウザアクセス(Outlook on the web)でも過去のメールを見られるようにするマニュアルです。

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。

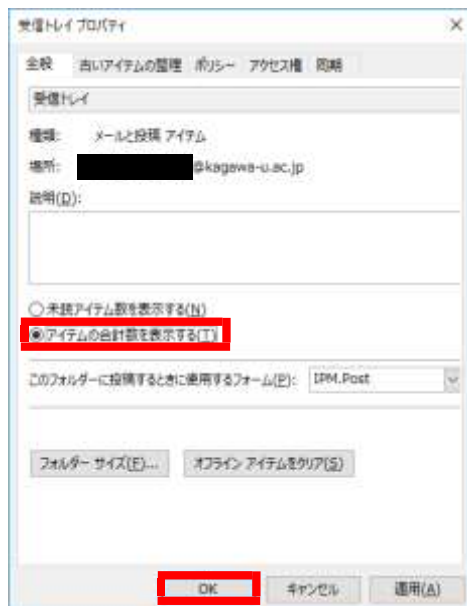
数万件以上のメールかつ複数階層のフォルダーがある方、
または手順A が上手にいかない方 ... **手順 B(P.9)**へお進みください。

メール数の確認方法

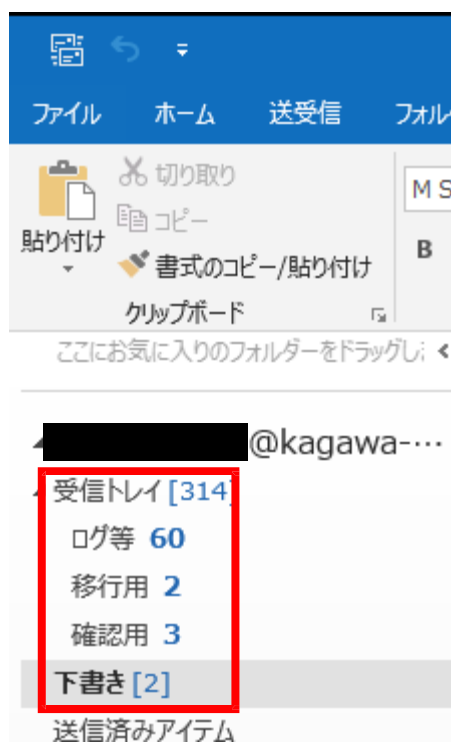
※Outlook のフォルダーごとのメール数を確認するには、[ホーム]タブを選択し、[受信トレイ]フォルダーを右クリックして、ショートカットメニューより[プロパティ]をクリックします。



[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。



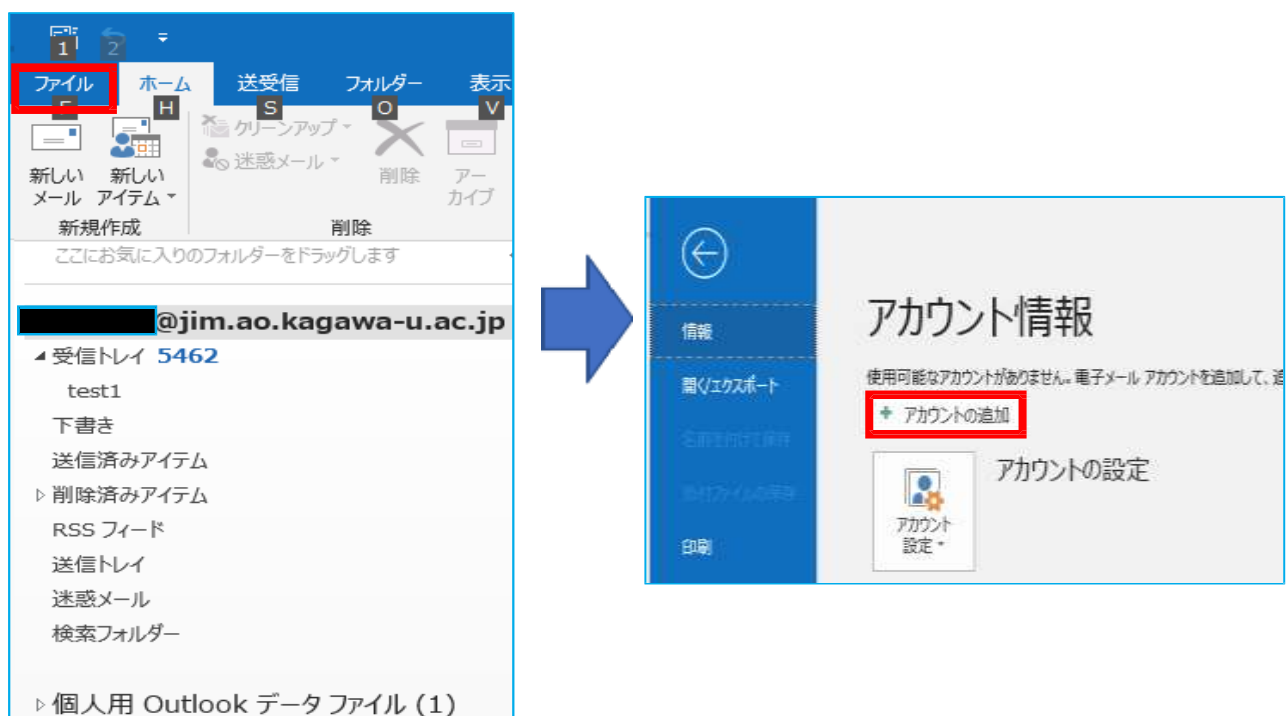
手順 A

◆ 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**@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)

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

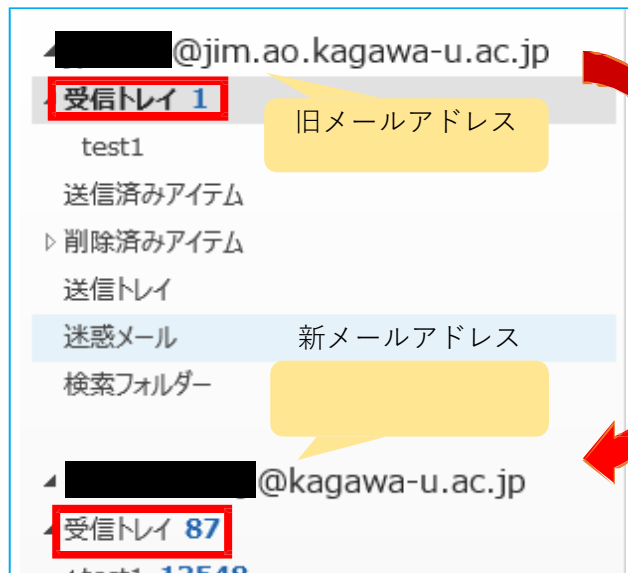
⑤[OK]をクリックします。

※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。

Outlook on the web 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。



⑧Outlook on the web へのサインイン

教職員番号@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。



The screenshot shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the title 'サインイン' (Sign in). A text input field contains the email address '12345678@kagawa-u.ac.jp', which is highlighted with a red rectangular box. Below the input field, there are three links: 'アカウントをお持ちでない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one.), 'セキュリティキーでサインイン ⑦' (Sign in with a security key ⑦), and 'サインイン オプション' (Sign-in options). At the bottom right, there is a blue button with the text '次へ' (Next).

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。



The screenshot shows the Microsoft password entry page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address '12345678@kagawa-u.ac.jp'. The title is 'パスワードの入力' (Enter password). A password input field contains several dots, representing masked characters, and is highlighted with a red rectangular box. Below the input field, there are two links: 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password) and '別のアカウントでサインインする' (Sign in with another account). At the bottom right, there is a blue button with the text 'サインイン' (Sign in).

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 application window. At the top is the Outlook logo. Below it, a message in Japanese asks the user to select a display language and home time zone. There are two dropdown menus: the first is set to '日本語 (日本)' (Japanese) and the second is set to '(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo'. At the bottom left, there is a blue circular 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 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 the sign-in state?). Below this, a message explains that this will reduce the number of times the user is asked 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 rectangular 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。

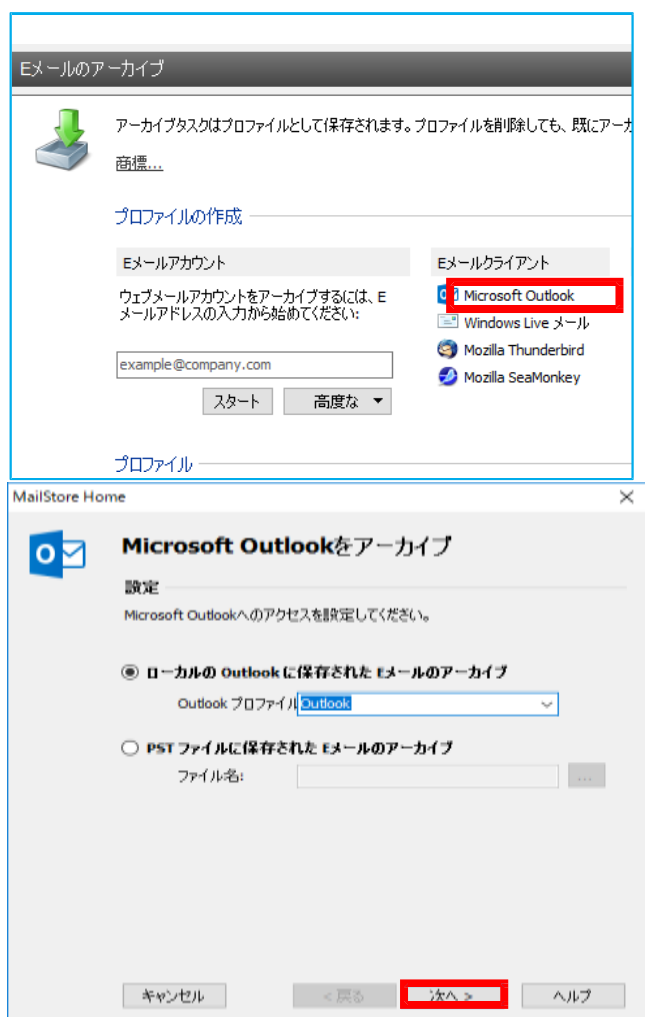
インストールは初期値のまま、「次へ」を選んで完了します。



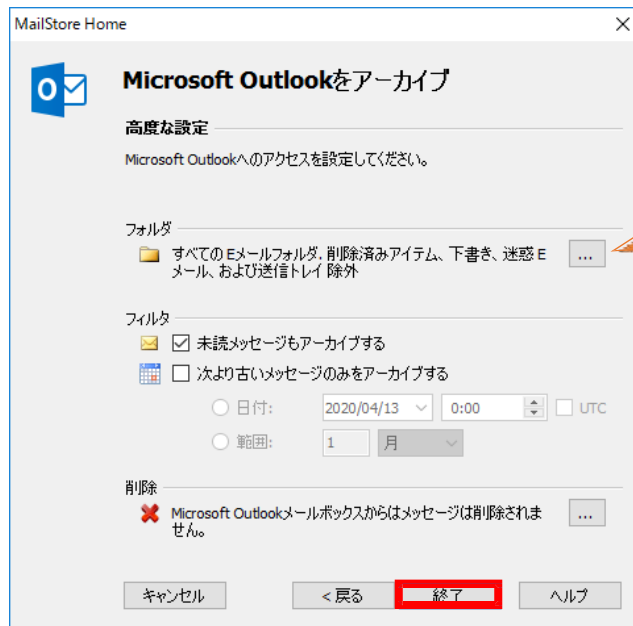
②MailStore 上で、「Eメールのアーカイブ」を選択します。



③Outlookを選択します。

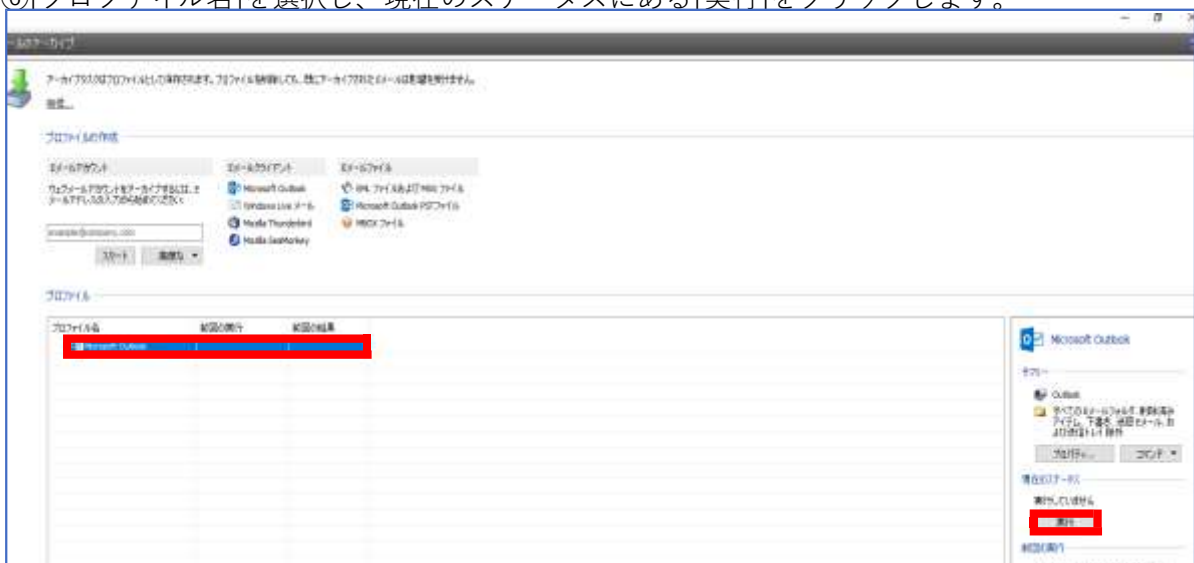


⑤[終了]を選択します。



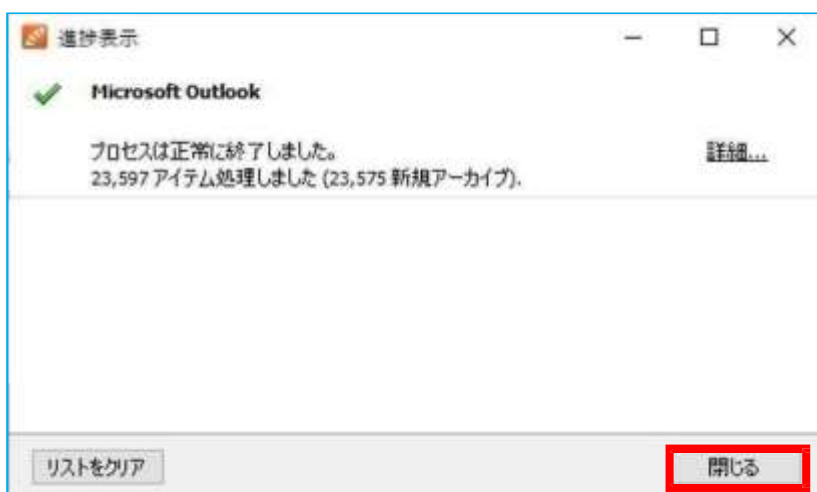
メールの総数が多い場合は、ここで移行の不要なフォルダーを除外してください。

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。

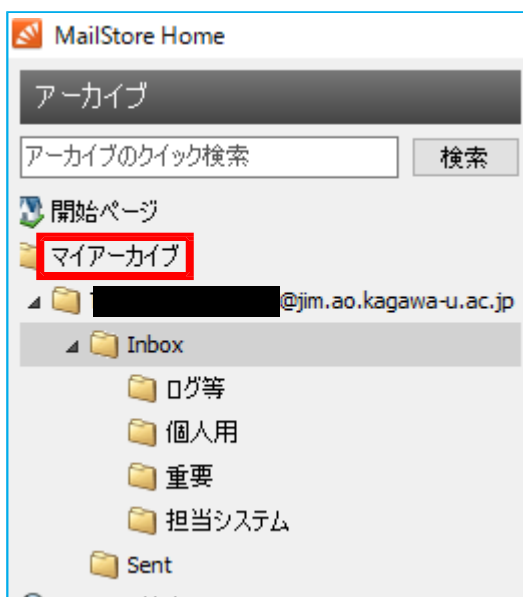


※メール数、フォルダー構造によっては数時間以上時間を要します目安)メール数 20000 通で 1 時間程度

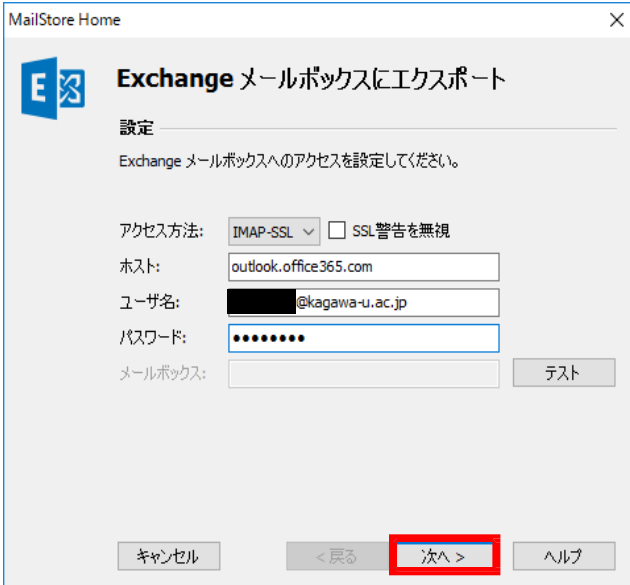
⑦[プロセスは正常に終了しました。]と表示されたら、[閉じる]をクリックします。



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。



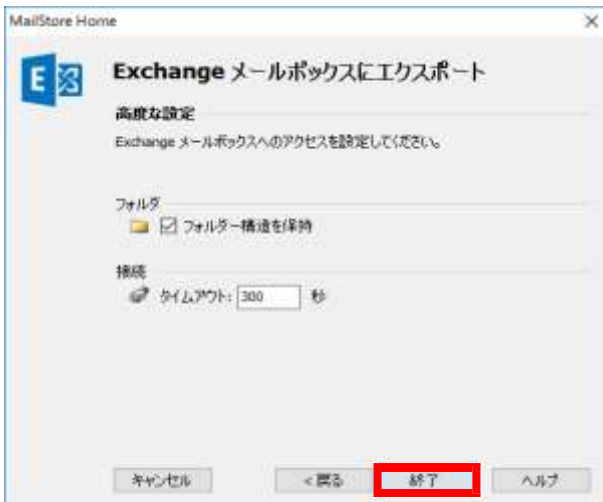
⑨設定を入力し、[次へ]を選択します。



The screenshot shows the 'Exchange メールボックスにエクスポート' (Export to Exchange Mailbox) setup window in MailStore Home. The '設定' (Settings) section is active, with the instruction 'Exchange メールボックスへのアクセスを設定してください。' (Please set up access to the Exchange mailbox). The 'アクセス方法' (Access method) is set to 'IMAP-SSL', and the 'SSL 警告を無視' (Ignore SSL warnings) checkbox is unchecked. The 'ホスト' (Host) field contains 'outlook.office365.com'. The 'ユーザー名' (Username) field contains a redacted email address followed by '@kagawa-u.ac.jp'. The 'パスワード' (Password) field is masked with dots. The 'メールボックス' (Mailbox) field is empty. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '< 戻る' (Back), '次へ >' (Next), and 'ヘルプ' (Help). The '次へ >' button is highlighted with a red rectangle.

- ・ アクセス方法 : IMAP-SSL
- ・ ホ ス ト : outlook.office365.com
- ・ ユーザ名 : 教職員番号@kagawa-u.ac.jp
- ・ パスワード : 香大ID のパスワード

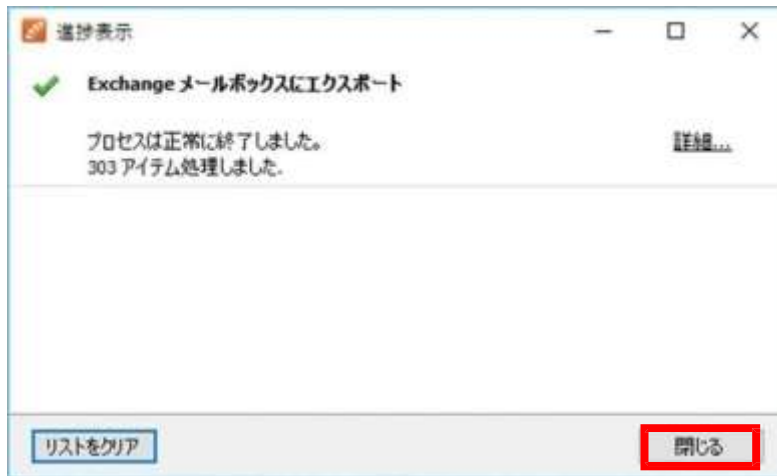
⑩[終了]を選択します。



The screenshot shows the 'Exchange メールボックスにエクスポート' (Export to Exchange Mailbox) setup window in MailStore Home, specifically the '高度な設定' (Advanced Settings) section. The instruction 'Exchange メールボックスへのアクセスを設定してください。' (Please set up access to the Exchange mailbox) is still present. The 'フォルダ' (Folder) section shows a folder icon and the checkbox 'フォルダー構造を保持' (Keep folder structure) is checked. The '接続' (Connection) section shows a 'タイムアウト' (Timeout) of 300 seconds. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel), '< 戻る' (Back), '終了' (Finish), and 'ヘルプ' (Help). The '終了' button is highlighted with a red rectangle.

※ 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。



⑬Outlook on the web へのサインイン

教職員番号@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。



The screenshot shows the Microsoft sign-in page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the title 'サインイン' (Sign in). A text input field contains the email address '12345678@kagawa-u.ac.jp', which is highlighted with a red box. Below the input field, there are three links: 'アカウントをお持ちでない場合、作成できます。' (If you don't have an account, you can create one.), 'セキュリティキーでサインイン ⑦' (Sign in with a security key ⑦), and 'サインイン オプション' (Sign-in options). At the bottom right is a blue button with the text '次へ' (Next).

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。



The screenshot shows the Microsoft password entry page. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address '12345678@kagawa-u.ac.jp'. The title is 'パスワードの入力' (Enter password). A password input field contains eight dots, highlighted with a red box. Below the input field, there are two links: 'パスワードを忘れた場合' (If you forgot your password) and '別のアカウントでサインインする' (Sign in with another account). At the bottom right is a blue button with the text 'サインイン' (Sign in).

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



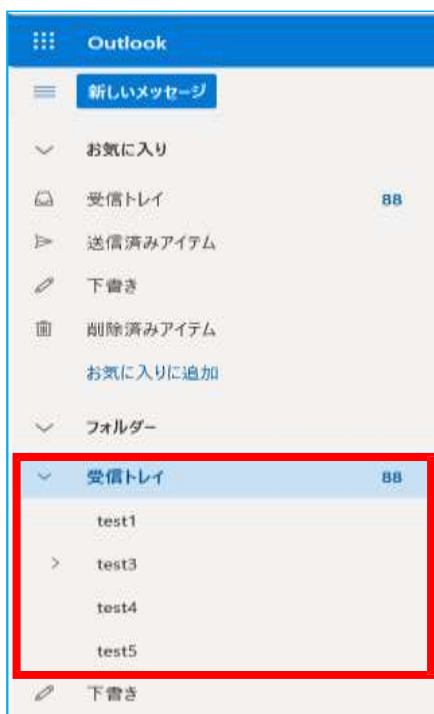
The screenshot shows the Outlook application window. At the top is the Outlook logo. Below it, a message in Japanese asks the user to select a display language and home time zone. There are two dropdown menus: the first is labeled '言語:' and shows '日本語 (日本)'; the second is labeled 'タイムゾーン:' and shows '(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo'. At the bottom left, there is a blue circular 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 the sign-in state?). Below this is a message: '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 can 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。