

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。

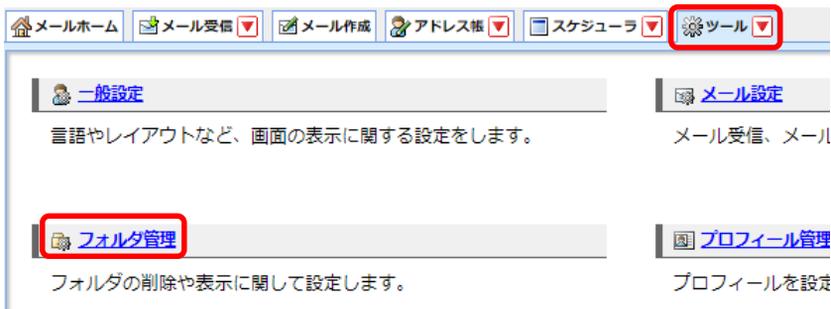
1. Active!mail データのバックアップ(必須)
2. 移行データのPSTファイルへの変換
3. デスクトップ版OutlookでWebメール(Outlook on the Web)へデータ移行
4. Webメール(Outlook on the Web)での移行確認
5. デスクトップ版Outlookのアカウント削除(任意)

【重要】

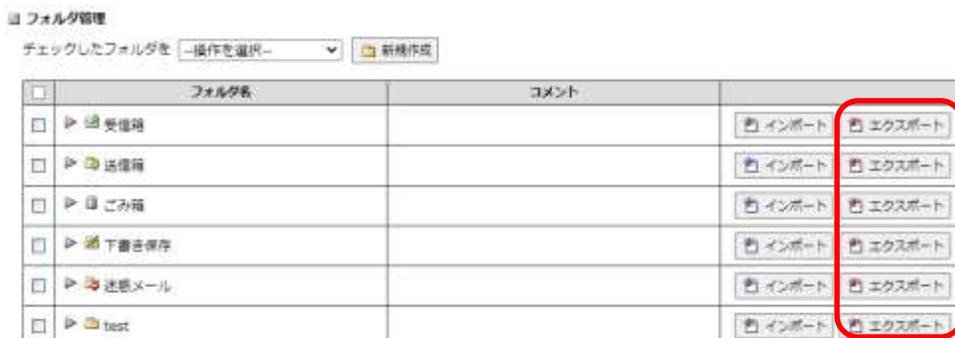
1. バックアップは必須ですが、「Outlook on the web(OWA)」への移行は必須ではありません。
必要なデータのみ移行してください。OWAは1アドレス当たり50GB確保されていますが、過去メールを全て移行すると容量が枯渇する可能性があります。
2. 移行するデータは予め整理した上で実施してください。2万件のデータを移行した場合、約5時間を要します。
3. 移行作業は有線LANに接続されたWindowsPCで実施してください。長時間に及ぶためネットワークが不安定または切断するとエラーとなり作業のやり直しになります。

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上のフィルダ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。

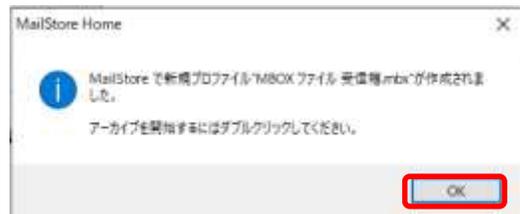
<https://dlst.itc.kagawa-u.ac.jp/Docs/MailStoreHomeSetup.exe>

インストールは初期値のまま「次へ」を選んで完了します。

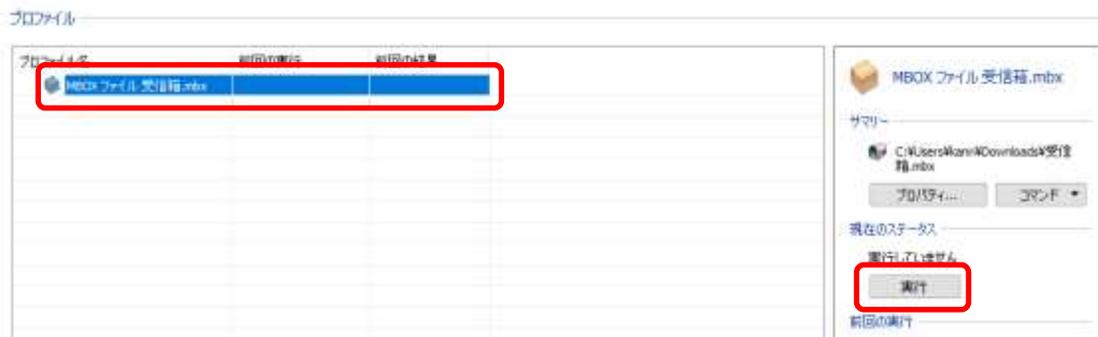
②MailStore上で「Eメールのアーカイブ」から「MBOXファイル」を選択します。



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。



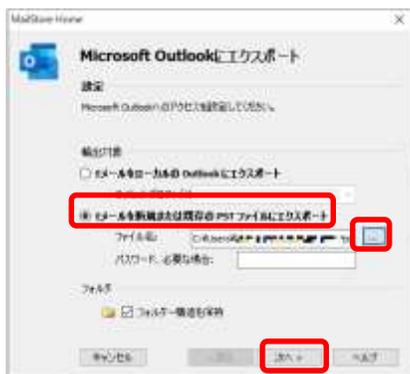
⑥移行するMBOXファイルについて②～⑤を繰り返します。全て終わったら⑦に進みます。
注意) MailStoreHomeは3件以上のプロファイルが作成できませんので、3件以上になる場合は 実行が完了したプロファイルを選択し右クリックから「削除」で消しながら繰り返します。



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



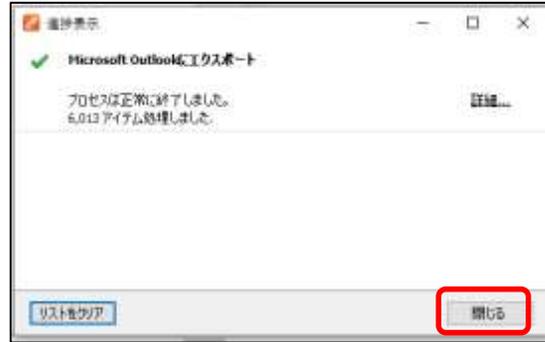
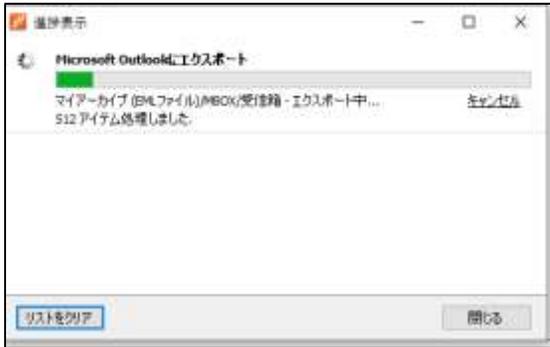
⑧「Eメールを新規または既存のPSTファイルにエクスポート」を選択



・・・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。

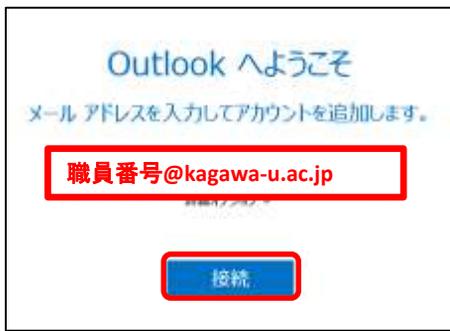
⑨「プロセスは正常に終了しました」と表示されたら「閉じる」を選択



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. ③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」

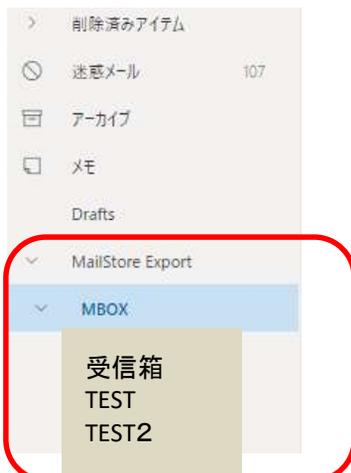
Microsoft
サインイン
Outlook を続行
職員番号@kagawa-u.ac.jp
アカウントにアクセスできない場合
セキュリティキーでサインイン
次へ

Microsoft
@kagawa-u.ac.jp
パスワードの入力
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

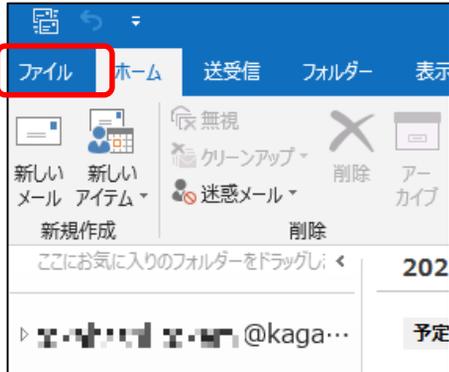


5. デスクトップ版Outlookのアカウント削除(任意)

データ移行で使用したデスクトップ版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

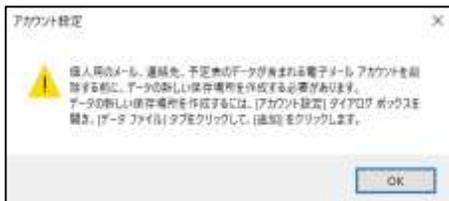
①デスクトップ版Outlookを起動し「ファイル」-「アカウントの設定」-「アカウント設定」



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して問題ない



【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るとOutlookが起動しなくなる場合があります