香川大学教職員メールサービス「@kagawa-u」メールデータ移行手順

~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) ヘデータ移行
- 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】

- 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。

☆メールホーム ジメール受信 ▼ ジメール作成 シアドレス版 ▼ □ スケシュ	ーラ 🔽 🔅 ツール 🔽
	☞ メール設定
言語やレイアウトなど、画面の表示に関する設定をします。	メール受信、メール
☆ フォルダ管理	國 プロフィール管理
フォルダの削除や表示に関して設定します。	プロフィールを設定

③Active!mail上のフィルダー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。

ヨ フォルダ管理

	フォルダ名	-1 <xr< th=""><th></th><th></th></xr<>		
	▶ 過 受信箱		世ょくオート	自エクスポー
	▶ <mark>○2</mark> 送信箱		日インボート	凹 エクスボー
	▶ □ ごみ箱		ちょンボート	き エクスボー
۵	▶ 🧭 下書き保存		きょうオート	きょクスポー
	▶ 🍅 法モメール		きょうきート	き エクスポー
	▶ 🗅 test		きょうボート	白ェクスボー

(1/7)

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)ー回に選択できるのは1ファイルです。

MailStore Home	× MailStore Home	×
WBOX ファイルをアーカイブ 設定 MBOX ファイルへのアクセスを設定してください。 MBOX ファイル・のアクセスを設定してください。	MailStore で新聞プロファイルでMBOX ファイル した。 アーカイブを開始するにはダブルクリックしてくだ	6 安信場 mbx が作成されま さい。 OK
キャンセル (日日)20へっ へ	1.7	

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

Uper d. W.	anti-investore	20173/mit 里	
March 17+611 Style	inter .	the second s	MBOX 27-116 受信袖.mbx
			970~
			C:WJsersWanrWCownloads4%213 Manbox
			70/594 392-F
			現在のステータス
			期行していません
			(東)十
			11日の第17

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。

EST3 m	hy 2021/05/20 1+2	a 👘 🚓 🕹 🗠 🗠 🗠	
ES	実行		Γ
ES	デスクトップにショートカット	トを作成	ŀ
Ж	切り取り	Ctrl+X	╞
	วピー	Ctrl+C	E
B	貼り付け	Ctrl+V	
*	削除	Del	Ŀ
-	名前の変更	F2	╞
	プロパティ		

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

041494	····
6	Microsoft Outlookレエクスポート
-	BS .
	Provert Guosen OPOCIALITELECTORY
	1000
	輸出用數
	○ #メールキローカルロ Outline にエクスポート
	and the second se
	※ (メールを新規または既存在 PST 7x-18に19スポート)
	● 03-A4新規220月前日 75-18(12)28-4 77(14年) ○4000日 1974日 1975日 19750
	(米 15-44年第8月2日間前の htt 79(14):15)ネート フィイルモニーンペイルト (日本)・パイト・(日本)・パイト・(日本)・(日本)・(日本)・(日本)・(日本)・(日本)・(日本)・(日本)
	(第 63-44年期月2日間存在 PST 79(18)(10)ネート 77(44年) これのこのキャックのスティータ (日) パンコード、必要な場合: 7445 マームの子一級者を称為
	(1) 62-46年期月2日間前の1957かられに2028-1 ファイル記 パスワード、6月15日日 フォル5 ○カル5-7-前後も保持
	(1) E4- 本各新規度の目前存在 PST 70(ACEDXR-+) 70(AE)

・・・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。

(3⁄7)

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) ヘデータ移行
 - 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



※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

Microsoft	
∎∎•••∎@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	
別のアカウントでサインインする	
	サインイン

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

1-140	tae ×	7:9077470@kagawa-u.ac.jp を追加しています
0	Microsoft Exchange 7072と行き加2m、新人/電子ナール。49日-ジン子を香港線が保存される専門が実実されれた。 へいうの表示(1)>>	アカウントのセットアップが完了しました
	OK	OK
		Control Woble \$27-1775/CERETS
	(4/7)	

④Outlookで「ファイル」--「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<u>繰り返し表示</u>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



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 <u>https://outlook.office.com</u> 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	Microsoft
サインイン	← ∎
Outlook を続行 融昌 来早 @ kagawa u ac in	パスワードの入力
	香大IDのパスワード
アカリントにアウビスできない場合	パスワードを忘れた場合
次^	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。
- 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
UUU172 (#U)

 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」ー「アカウントの設定」ー「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」

アカウント設定	
電子メール アカウント	
アカウントを追加または削除できます。また、アカウントを選択し	、てその設定を変更で
メール データファイル RSS フィード SharePoint リスト イン	9~ネット予定表 公
◎新規(N) 決修得(B) 含変更(A) ◎ 既定に193	E(I) ×削除(M)
冬前	種類
Swewer INT Agkagawa-u.ac.jp	Microsoft E

「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

Ph/ty+構定 ×	アカウント設定
(4) 「「「「「「「「「「」」」」」、「「「」」」」、「「「」」」、「「」」」、「「」」、「」」、「」」、「」」、「」、「	データ ファイル Outlook データ ファイル
OK	メール データファイル ess フィード shar
	————————————————————————————————————
	名前 場所
	Shumbud @kaga C:¥Use

【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

are 11