総数 民

327

109

15

11

1

18

.1

2

教職員メールサービス「@kagawa-u」メールデータ移行手順

~ Thunderbird 使用者~

今までメールソフト (Thunderbird) 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.2)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

※Thunderbird でフォルダーごとのメール数を確認するには、 [表示]-[レイアウト]-[フォルダーペイン列]をクリックしてください。



[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。

※より詳細に確認されたい場合



◆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。 ©Thunderbird のを起動します。
 - ②アカウント設定を開きます。
 - ※既存メールアドレスを右クリックし、[設定]をクリックするとアカウント設定を 確認できます。

₽受信 ∨ ✔ 作成 ∨ ₽ チャット	 タブン マン 	71
 ▶ ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	メッセージを受信する(<u>G</u>) 新しいタブで開く(<u>I</u>) 新しいウィンドウで開く(<u>O</u>) メッセージを検索(<u>S</u>)	rk
	新しいフォルダー(<u>N</u>)	rt
	すべてのフォルダーを既読にする	Ĩ
	設定(E)	rt

③[アカウント操作]-[メールアカウントを追加]を順にクリックします。

v@jim.ao.kagawa_u	アカウント設定 -	@jim.ao.kagawa-u.ac.jp>	
サーバー設定 送信担えと特別なフォルダー	アカウント名(10):	jim.ao.kagawa-u.ac.jp	
編集とPドレス入力 注意メール ディスク領域 開封電話	既定の差出人情報 このアカウントで使用する既立 るかを表すために使用されま	Eの巻出人情報を設定してください。これはメ す。	セージの覆出人が
セキュリティ	名前()):		
✓ № ローカルフォルダー	メールアドレス(E):	Øjim.ao.kagawa-u.ac.jp	
迷惑メール	返信先 (Reply-ta)(5):	「受信者からの送信を受け取るアドレス	
ディスク領域	旧使 (Ornanization)(O):		
また: (5M(P) サーバー	Teleston	□ いいい おけつびはする /がしっしょうや	ALC: MURPHICS
	2アイルから著名を捧入す	する(テキストまたは HTML、画像ファイル)(工):	85
	 ファイルから事名を挿入: メッセージに vCard を添 	する (デキストまたは HTML、画像ファイル)(1): 付する(y)	中日 vCard を描知
アカウント操作(4)	□ 7ァイルから署名を挿入1 □ メッセージに vCard を添 く	する (デキストまたは HTML、画像ファイル)(<u>1</u>): 付する(<u>y</u>)	中丽 vCard を編集 ン
アカウント操作(A) メールアカウントを追加(A) チャットアカウントを追加(G)	ファイルから事名を挿入す スッセージに vCard を添く	する (デキストまたは HTML、画像ファイル)(①): 付する(ý) OK	参照 vCard 左編集 > キャンセル
アカウント操作(A) メールアカウントを追加(A) チャットアカウントを追加(C) フィードアカウントを追加(D) 他のサービスのアカウントを追加(D)	□ ファイルから事名を挿入: □ メッセージに vCard を添 <	する (デキストまたは HTML、画像ファイル)(<u>()</u> : H(する(<u>y</u>) OK	参照 vCart 支援集 > キャンセル

④ [あなたのお名前]と@kagawa-u アカウントの[メールアドレス][パスワード]を入力し、
 [手動設定]をクリックします。

既存メールアカウントの	セットアップ		\times
あなたのお名前(N): メールアドレス(E): パスワード(P):	 査川 太郎 @kagawa-u.ac.jp ●●●●●●●● ✓ パスワードを記憶する(M) 	受信者に表示される名前です 既存のメールアドレスです	t
手動設定(<u>M</u>)		続ける(<u>C</u>) キャンセル(<u>A</u>	<u>4</u>)

あなたのお名前	氏名(相手に表示される差出人名になりま す)
メールアドレス	Office365のメールアドレス(@以降もすべ て)
	191] : <u>Kagawa. Larowkagawa-u. ac. jp</u>
パスワード	香川大学の香大IDのパスワード

⑤各種サーバーの設定を登録し、[再テスト]をクリックします。

	統務メールアカウントロ	120620	7							
メールアドレス(1) パスワード(2) デーバーのホストモ 受信サーバー IMAP → Outlookofice365.com 993 → 550. IEE ホホ 通信サーバー SMTP untp.office365.com 993 → 550. IEE ホホ 通信サーバー SMTP Untp.office365.com 993 → 550. IEE ホホ 通信サーバー SMTP Untp.office365.com → 582 → 通常のパスワード記録 → 注信サーバー 0000@xagama=u.ac.jp	あなたのお名前(別)	6 0	木郎	実営者に進行	1211261	127				
パスワード型: ●・パーのホストモ 受信サーバー: IMAP ● Guildokuffice365.com ● 993 ● 550 第日日本 通信サーバー SMTP untp.office365.com ● 587 ● STARTTLS ● 通常のパスワード認証 ● 1ーザー&: 受信サーバー 0000@xagama=u.ac.jp	メールアドレス(日)		Okogowe-wacjp	現存のメール)	155,431					
デ・パーのホストモ 参信サーバー: MAR → outlookuffice365.com → 993 → 550. 第日元式 通信サーバー SMTP untp.office365.com → 587 → 550/115 → 通常のパスワード認証 → 1ーザー&: 支信サーバー 000000xagama-u.ac.jp コーザー&: 支信サーバー 000000xagama-u.ac.jp	パスワード(空)									
サーバーのホストモ ボート書号 554 百日万式 受信サーバー IMAR ************************************		210	7-ドを記憶する(M)							
サーバーのホストモ ボート番号 550 部屋方式 受信サーバー: IMAP v Guillookumice365.com 993 v SSL/TLS v 通常のパスワード設証 v 通信サーバー: SMTP simple.office365.com 587 v STARTTLS v 通常のパスワード認証 v コーゲー名: 受信サーバー 00000@kegene=v.ec.jp 587 v STARTTLS v 通常のパスワード認証 v										
受信サーバー: IMAP → outlookaffice365.com 993 → 55UTLS → 過激のパスワード記録 → 通信サーバー 5MTP imtp.office365.com → 587 → 55UTLS → 通激のパスワード記録 → コーザー名: 受信サーバー ○○○○○@kagama-u.ac.jp → 通信サーバー ○○○○@kagama-u.ac.jp → 通信サーバー ○○○○@kagama-u.ac.jp →			サーバーのホストモ		11-1-16	ē	551		馆显方式	
通信サーバー SMTP ump_office365.com ● 587 ● STARTILS ● 通常のパスワード記録 ・ ユーザー名: 世信サーバー ○○○○●kegene=-u.ec.jp ※目目サーバー ○○○○●kegene=-u.ec.jp	受信サーバー: IMA	ųp 🚽	outlook.n#ice365.c	am	993		SSL/TLS	5	過文のパスワード認証	~
1-ザー&: 世信サーボー 0000@xagama-u.ac.jp 送信サーボー 0000@xagama-u.ac.jp	送信サーバー SMT	p	simtp.office365.com	4	587	19	STARTTLS		通常のパスワード記証	×
	1-7-8: 美信	9-7-	0000@kigana-	u.ac.jp	1		通信サーバー:		0000@xagama-u.ac.jp	
新日期前(A) 東子(A) 東子(A) 東子(A)	10日日本(4)						3	Fahr	TIDI ##28	(A) de

IMAP	項目	入力/選択する値
受信サーバ	サーバのホスト名	outlook.office365.com
	ポート番号	993
	SSL	SSL/TLS
	認証方式	通常のパスワード認証
送信サーバ	サーバのホスト名	smtp.office365.com
	ポート番号	587
	SSL	STARTTLS
	認証方式	通常のパスワード認証
ユーザ名		<mark>職員番号</mark> @kagawa-u.ac.jp

※ユーザー名の[受信サーバー]と[送信サーバー]の両方に、「職員番号@kagawa-u.ac.jp」を 入力して いることをご確認ください。 ⑥「次のアカウント設定が、指定されたサーバーを調べることにより見つかりました。」 と表示されたことを確認し、[完了]をクリックします。

107 P-10 P.1() / F00	10 310/23	6						3
あなたのお名前回い			关注者公共的	aho4#	1951			
メールアドレス(目)		©kagawa-u.ac.jp	東京のメールス	HLZEN.				
パスワード(日):								
	MA	リードを記憶するのの						
次のアカウント研定カ	l intea	れたサーバーを調べること	により見つかりま	ilæ.				
求のアカウント研定カ	. W.R.J	れたサーバーを調べなこと マーバーのホストキ	により見つかりま	il.t. ∭-⊦∎	+	551	夏夏方式	
まのアカウント研定カ 史信サーバー: IMA	, mæð	ヤーバーの用ストキ ローバーの用ストキ [outlook.office365.c	により見つかりま om	ti.t. /f-+@ 993	*	551 551/71.5	 回辺方式 通常のパスワード開墾	-
次のアカウント研究カ 受信サーバー」 IMA 送信サーバー」 SMT	р – р	カムサーバーを調べること マーバーのホストキ outlook.office365.com	により見つかりd om	1557	-	SSI SSI/TLS STARTTLS	 ご見方式 通常のパスワード設定 通常のパスワード設定 	6 C
次のアカウント研定カ	. wea	カンゲーバーを調べること サーバーのホストーも	により見つかりま	iLt. /f-}•∎		551	意是方式	

※次の画面が表示される場合は、[規定として設定]をクリックします。

システム統合 >	$\langle $
Thunderbird を次の既定のクライアントとして使用する: 「メール 「ニュース 「フィード	
✓ 起動時に Thunderbird が既定のクライアントとして設定されているか確認する(A) 既定として設定	

新メールアドレス@kagawa-u アカウントの登録は以上です。

⑦既定のアカウントに設定

メール送信時の差出人アドレスを@kagawa-u のアドレスに固定します。 これにより、意図しない既存アドレスからの誤送信を防ぎます。

ウント設定		
Diagawa II	7892ト設定 - +	(Okagawa-u.ar.jp>
E ローカルフォルダー	77777-6181 -	Pkagawa-uac.jp
 注意メール ディスク環境 満信 (SMTP) サーバー 	概定の表出入情報 このアカウントで使用する表 す。	2の是由人情報を設定してください、これはメッセージの是由人が誰であるかを表すために使用されま
	680	
	メールアドレス(日):	Økagawa-u.ac.jp
)后信夫 (Reply-to)(5)	●原本が6回原連を受け取るアドレス
	図書での の の の の の の の の の の の の の の の の の の	
	著名描度(3):	□HTML形式で記述する(例: 太芋 ,改行は (b>)())
	1.77イルから署名を除入:	352 (デキストまたは HTML、画像ファイル)(江):
	Charles and the	Cont Billion
7カウント操作品 *	2/8 /5/75 #_5_0.	in set
メールアカウントを追加(点)」	The dament of the	OK: #42/0
ナヤットアカワントを追加した。 フィードアカウントを追加りた。		211
後のサービスのアカウントを追加ない	27	
親史のアカウントに設定のい		
アカウントモ制除(図)		

⑧購読設定(フォルダ―表示設定)

必要なメールが迷惑メールフォルダに振り分けられる場合がございます。 下記の手順で迷惑メールフォルダを表示する設定を必ず行ってください。

(1)「ファイル」をクリックし、「購読」をクリックします。

新規作成(加) > 間(10) >		6
MUS(C) Ctrl+W	2F 各7FLス集 ○97 × 〒57577685- 他第一Chi+Es	
保存(A) Ctrl+Shift+S 保存して際じる(Z) 名前を付けて保存(S) >	Thunderbird Mail	
新春メッセージを受信(W) >	x-1/	
新春メッセージを受信(M) ・ 本正症メッセージを受信(M) 醸読(D)-	メール 1038 メッセージを読む	

(2) 購読するフォルダー[迷惑メール]にチェックを入れ、「OK」をクリックします。 その他にもご自身で作成されたフォルダーがあればチェックを入れてください。

アカワント(A): 全体の電気: @kagaw	a-u.ac.jp
含む項目を表示(O): 🔎	
ダー一覧(<u>L)</u>	
読するフォルダーを選択してください:	
■ 迷惑メール	☑ ^ 購読(S)
送信トレイ	日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
── 送信済みトレイ	
連絡先	□ 更新(R)
INBOX INBOX	0 _ 中止(1)
RSS 71-1	
Sent Sent	
Trash	

以上で購読設定は完了です。

<メールの移行> ⑨移行したいメールまたはフォルダーを@kagawa-u アカウントヘドラック&ドロップで移行させます。



<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

10Outlook on the web へのアクセス

Web ブラウザで「<u>https://outlook.office.com/</u>」にアクセスし、 右上の【サインイン】ボタンを押します。



(1)Outlook on the web $\land O \forall 1 \lor 1 \lor$

教職員番号@kagwa-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。

サインイン		
12345678@kagav	a-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	120	
サインイン オブション		

(1)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。

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	

13[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

以下で表示問語と	ホームタイムゾーンを選択	してください
115		
日本語 (日本)		~
タイムリーン		
(UTC+09:00) Osak	a, Sapporo, Tokyo	

⑭ [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。

- 🛪 🖅 🎯 kagawa-u	.ac.jp	
サインインのり	『態を維持し	ますか?
これにより、サインインを す。	求められる回数を消	成らすことができま
📃 今後このメッセージ	を表示しない	

ログインすると、先程手順⑧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。

ш	Outlook	
=	新しいメッセージ	
\sim	お気に入り	
	受信トレイ	88
)>	送信済みアイテム	
Ø	下會き	
Ŵ	削除済みアイテム	
	お気に入りに追加	
\sim	フォルダー	
Ŷ	受信トレイ	88
	test1	
>	test3	
	test4	
	test5	
0	下書き	

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。

©MailStore 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。

MailStoreHomeSetup.exe (10.6 MB) について行う操作を選んでください。 場所: dist.itc.kagawa-u.ac.jp	実行	保存	~	キャンセル	×
---	----	----	---	-------	---

©MailStore 上で、「E メールのアーカイブ」を選択します。



©Thunderbird を選択します。

Eメールのア	ーカイブ	
4	アーカイブタスクはブロファイルとして保存されます。ブ 商標	ロファイルを削除しても、既にアーナ
	プロファイルの作成	ミメールクライアント
	ウェブメールアカウントをアーカイブするには、E メールアドレスの入力から始めてください:	02 Microsoft Outlook Windows Live メール ⓒ Mozilla Thunderbird
	スタート 高度な ▼ プロファイル	💋 Mozilla SeaMonkey

④プロファイルを確認します。<mark>複数表示される場合</mark>は、ご自分がどのプロファイルを 使っているかを確認し、選択してください。



⑤確認したプロファイルを選択し、[次へ]を選択する。

MailStore Hor	ne						×
(Mozilla T 設定	hund	erbirdを	アーカイブ			
	Mozilla Thunder	birdへのア	クセスを設定し	てください。			
	プロファイル:	<u>default</u>			~	参照	
	キャンセル]	< 戻る	次^ >		ヘルプ	

⑥[終了]を選択します。

MailStore Hor	ne X	
6	Mozilla Thunderbirdをアーカイブ	
	高度な設定	
	Mozilla Thunderbirdへのアクセスを設定してください。	
	フォルダ ■ すべての Eメールフォルダ. 下書き、迷惑メール、テンプレート、 … あよびごみ箱除外 フィルタ > () 未読メッセージもアーカイブする ● 日付: 2020/04/10 ▼ 0:00 ↓ □ urc ● 町田: 1	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。
	キャンセル <戻る 終了 ヘルプ	

⑦[プロファイル名]を選択し、現在のステータスを[実行]をクリックします。

	Motile Seaffockey	W HEOX 77-1 A	
D2/A8	#152cmrv	#725042.00	Modila Thunderbed default TOU- Modila Thunderbed default TOU- Modila Thunderbed default TOU- Modila Thunderbed default Modila Thunderbed default TOU- Modila Thunderbed default TOU-

⑧[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。

🛃 進	捗表示	_		×
~	Mozilla Thunderbird default			
	プロセスは正常に終了しました。 348 アイテム処理しました、		<u>言羊糸田.</u>	<u></u>
リス	кефир IIII		閉じる	ò

⑨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。

🛃 MailStore Home
アーカイブ
アーカイブのクイック検索 検索
🔉 開始ページ
💐 マイアーカイブ
⊿ 📋 Thunderbird jyoho6@jim.ao.kagawa-u.ac.jp

⑩設定を入力し、[次へ]を選択します。

me		~
Exchang	eメールボックスにエクスポート	
設定		
Exchange 카드)	レ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:	IMAP-SSL 〜 🗌 SSL警告を無視	
<u> </u>	outlook.office365.com	
ユーザ名:	@kagawa-u.ac.jp	
パスワード:	•••••	
メールボックス:		テスト
キャンセル	< 戻る 次へ >	ヘルプ
	Exchang 設定 Exchange メーノ アクセス方法: ホスト: ユーザ名: パスワード: メールボックス:	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: IMAP-SSL ✓ □ SSL警告を無視 ホスト: outlook.office365.com ユーザ名: @kagawa-u.ac.jp 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@kagawa-u.ac.jp
- ・パスワード: 香大ID のパスワード

E	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: 300 料	
	キャンセル < 戻る 終了 ヘルプ	
メール教	数、フォルダー構造によっては数時間以上時間	間を要し
安)メー	ル数 20000 通で 4 時間程度	

12[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。

3	抄表示	-		X
~	Exchange メールボックスにエクスポート			
	ブロセスは正常に終了しました。 303 アイテム処理しました。		LTAR	***
117	トを グ リア		開し	5

```
<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

③Outlook on the web へのアクセス
 Web ブラウザで「<u>https://outlook.office.com/</u>」にアクセスし、
 右上の【サインイン】ボタンを押します。

Gutlook - Microsoft 計畫科で提示 ×	+	-		×
← → C ① @ outlook.live	com/owa/	¢	0	1
Microsoft	プレミアムを試す	サインイン		I

(14)Outlook on the web $\sim \mathcal{O} \forall \mathcal{I} \vee \mathcal{I} \vee$

<mark>教職員番号</mark>@kagwa-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。

IVIICTOSOIT	
ワインイン 12345678@kagawa-u.ac.j	p
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 ⑦	
サインイン オブション	

15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。

••• ***:@kagav	wa•u.ac.jp	
パスワードの	の入力	
		 _
パスワードを忘れた場	ia i	
RINTHOL TH	ンインする	

(16)[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

以下で表示賞語とホーム タイム ソー	ンを選択してください	Na.
宣語 :		
日本語(日本)	>	
タイムソーン		
(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo		-

① [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。

🗂 🕵 🖗 kagawa-u.	acjp	
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 す。	求められる回数を言	ならすことができま
📄 今後このメッセージ	を表示しない	
	61613	EELA

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。

	Outlook	
	新しいメッセージ	
\sim	お気に入り	
\Box	受信トレイ	88
)>>	送信済みアイテム	
0	下會き	
Ŵ	削除済みアイテム	
	お気に入りに追加	
\sim	フォルダー	
\$	受信トレイ	88
	test1	
>	test3	
	test4	
	test5	
0	下書き	2

手順B は以上です。お疲れさまでした。