

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 ～

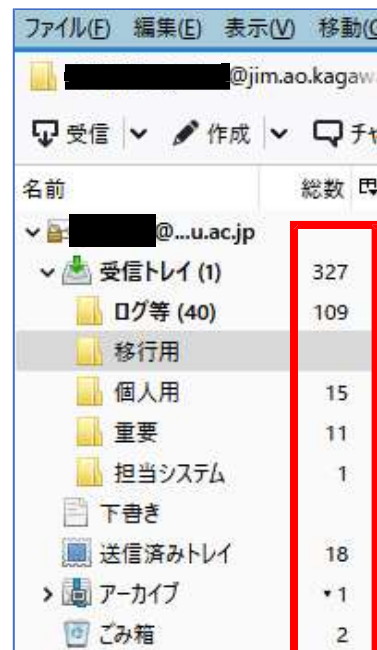
今までメールソフト(Thunderbird)でメールを見ていた方が、ブラウザアクセス(Outlook on the web)でも過去のメールを見られるようにするマニュアルです。

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



アドオンで「Mail Summaries」を導入すると全体の件数を確認することもできます。

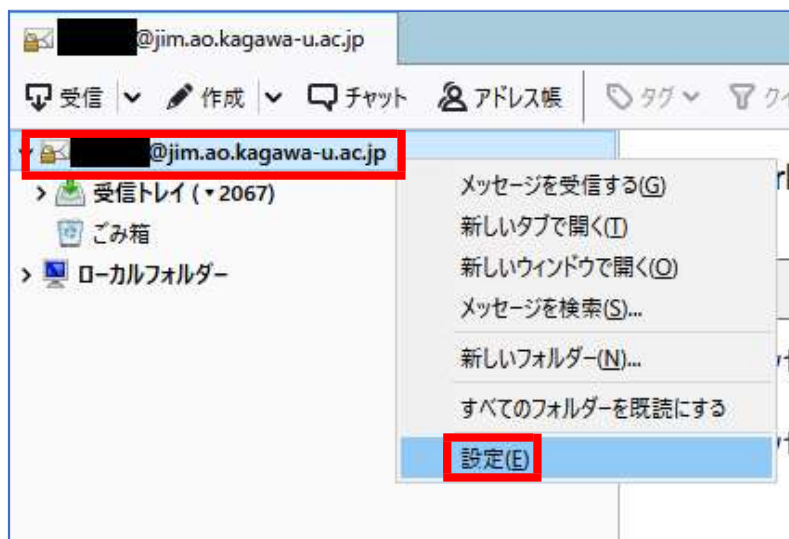
◆手順

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。

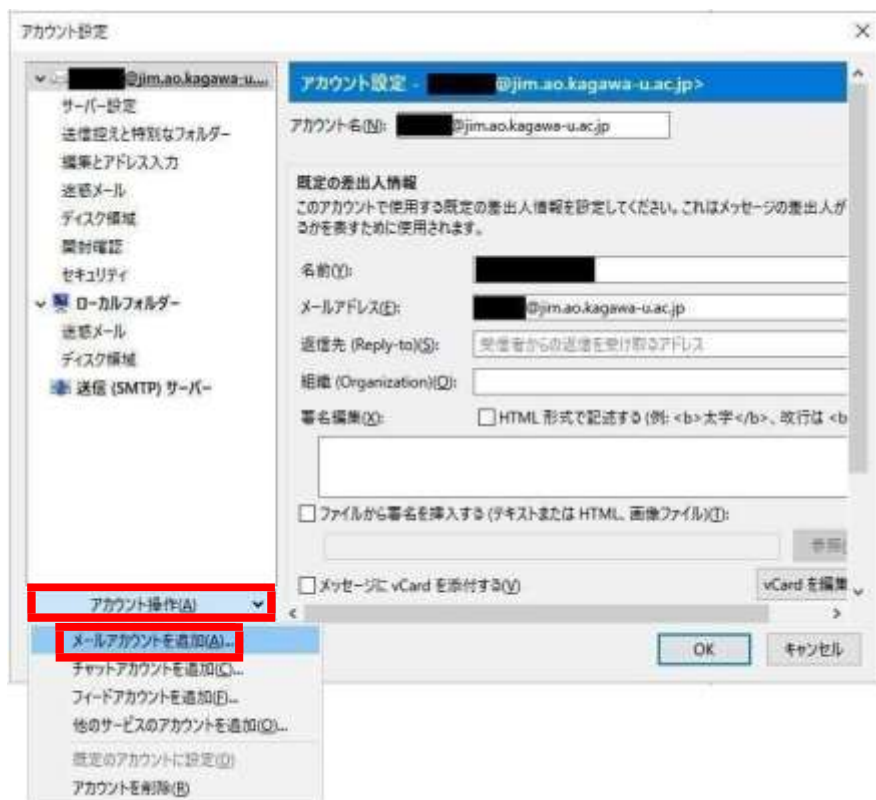
©Thunderbird  を起動します。

②アカウント設定を開きます。

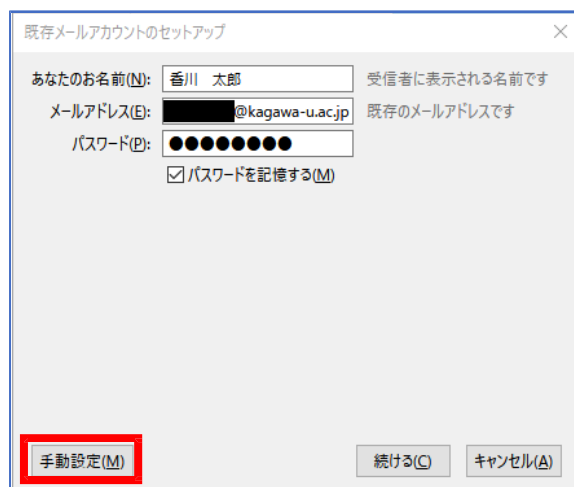
※既存メールアドレスを右クリックし、[設定]をクリックするとアカウント設定を確認できます。



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。



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。



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) 例： kagawa_taro@kagawa-u.ac.jp
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。

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
ユーザー名		職員番号@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。

既存メールアカウントのセットアップ

あなたのお名前(N): [] 受信者に表示される名前です

メールアドレス(E): []@kagawa-u.ac.jp 既存のメールアドレスです

パスワード(P): []

☒ パスワードを記憶する(O)

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。

	サーバーのホスト名	ポート番号	SSL	認証方式
受信サーバー: IMAP	outlook.office365.com	993	SSL/TLS	通常のパスワード認証
送信サーバー: SMTP	smtp.office365.com	587	STARTTLS	通常のパスワード認証

ユーザー名: 受信サーバー []@kagawa-u.ac.jp

送信サーバー: []@kagawa-u.ac.jp

詳細設定(D) 再テスト(T) **完了(D)** キャンセル(C)

※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

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

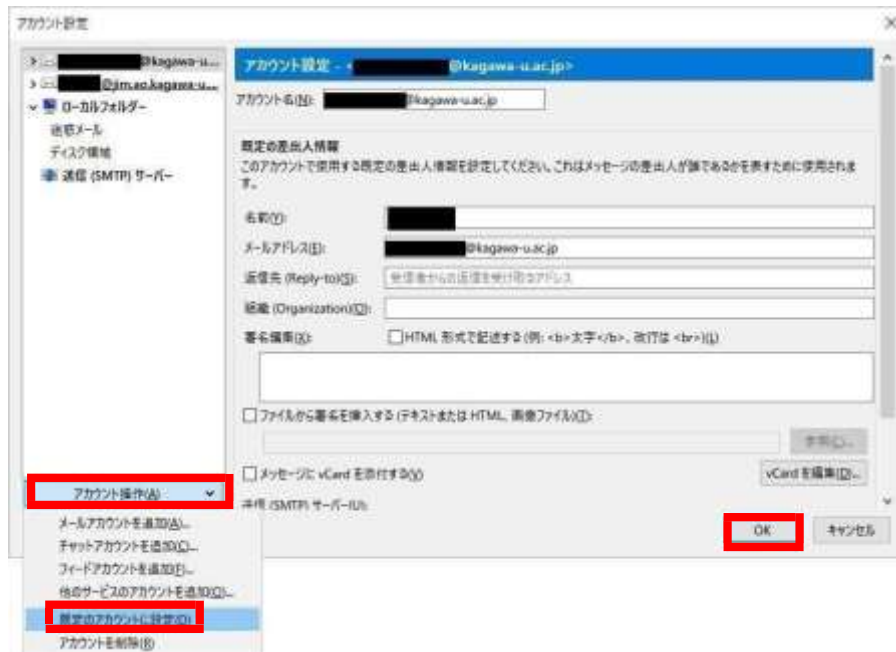
☒ 起動時に Thunderbird が既定のクライアントとして設定されているか確認する(A)

既定として設定 統合をスキップ

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。



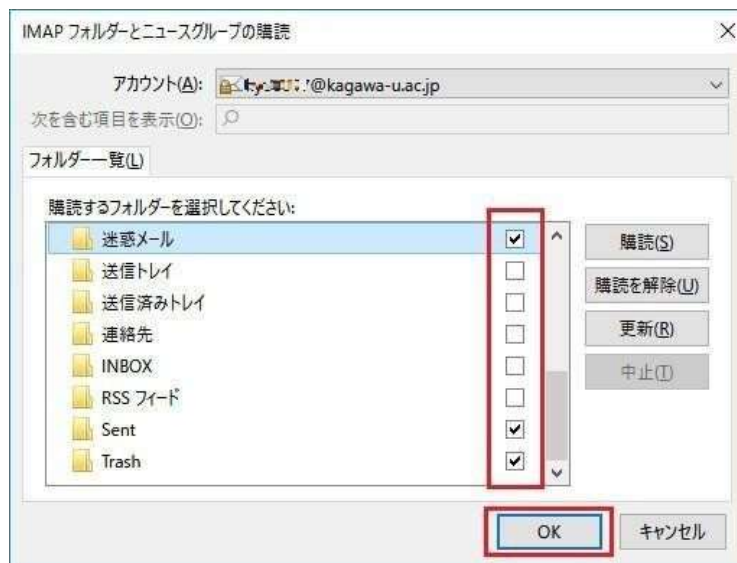
⑧購読設定（フォルダー表示設定）

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。



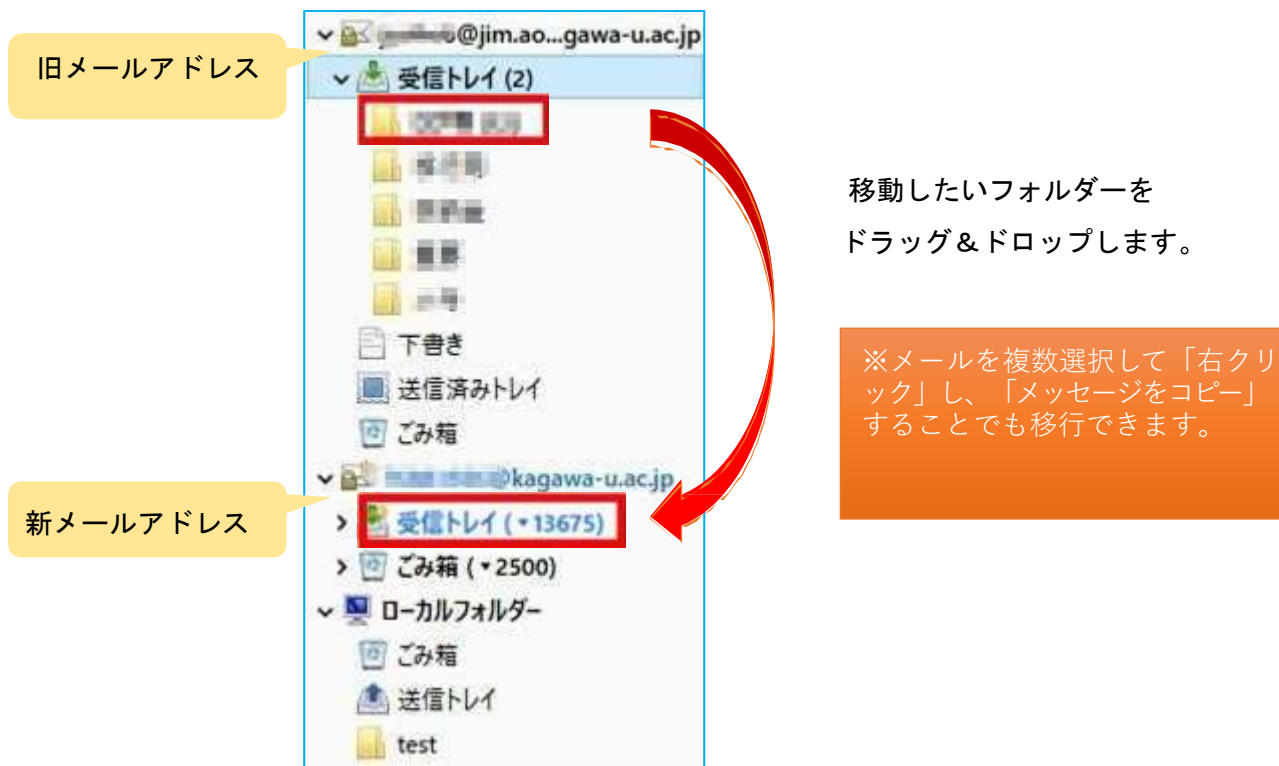
(2) 購読するフォルダー[迷惑メール]にチェックを入れ、「OK」をクリックします。
その他にもご自身で作成されたフォルダーがあればチェックを入れてください。



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

⑩ Outlook on the web へのアクセス

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



⑪ Outlook 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 is a blue button with the text "次へ" (Next).

⑫ 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 "*****", which 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 is a blue button with the text "サインイン" (Sign in).

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



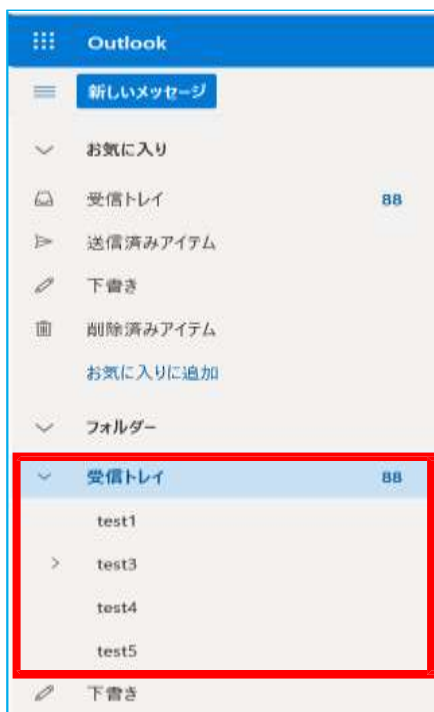
The screenshot shows the Outlook application window. At the top is the Outlook logo. Below it, a message in Japanese asks the user to select their display language and home time zone. There are two dropdown menus: the first is labeled '言語:' (Language) and is set to '日本語 (日本)' (Japanese); the second is labeled 'タイムゾーン:' (Time zone) and is set to '(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo'. At the bottom left, there is a blue circular icon with a right-pointing arrow and the text '保存' (Save).

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。



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 line of text: '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 will 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 rectangular border.

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。



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://dist.itc.kagawa-u.ac.jp/Docs/MailStoreHomeSetup.exe>

「MailStoreHomeSetup.exe」のファイルを実行します。

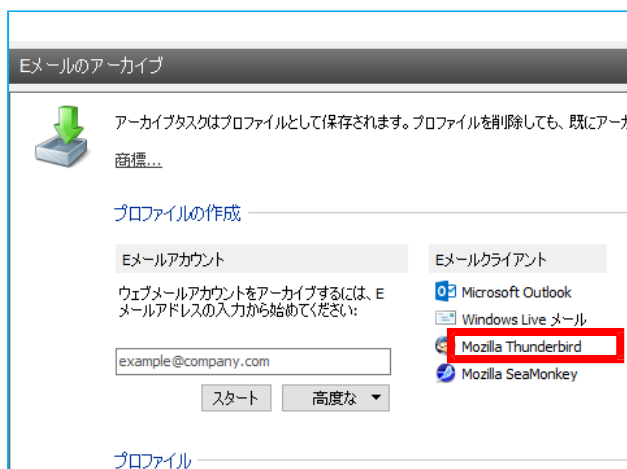
インストールは初期値のまま、「次へ」を選んで完了します。



©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。



④ プロファイルを確認します。複数表示される場合は、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。



■ Thunderbird 上で、[ヘルプ]をクリックし、[トラブルシューティング 情報]をクリックします。

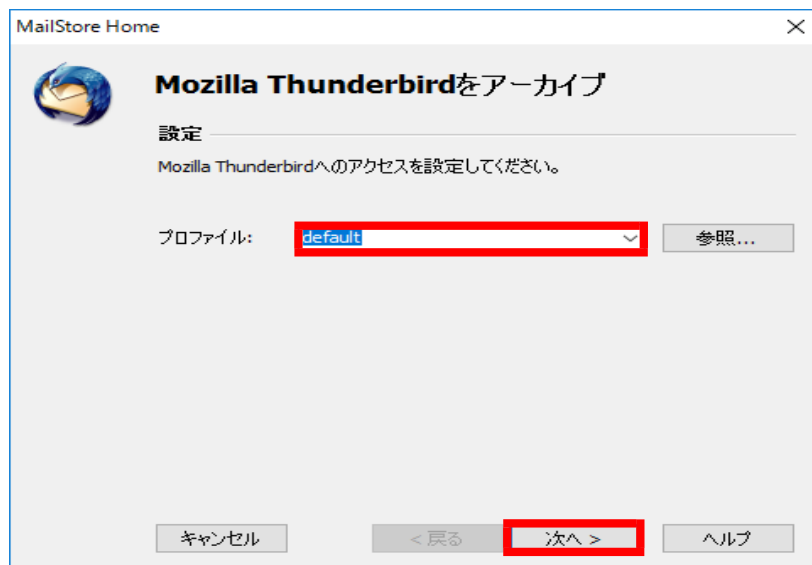
「プロファイルフォルダー」を開き、最後のフォルダー名を確認してください。



PC > ローカル ディスク (C:) > ユーザー > [ユーザー名] > AppData > Roaming > Thunderbird > Profiles > b7klildb.default

確認！

⑤確認したプロファイルを選択し、[次へ]を選択する。

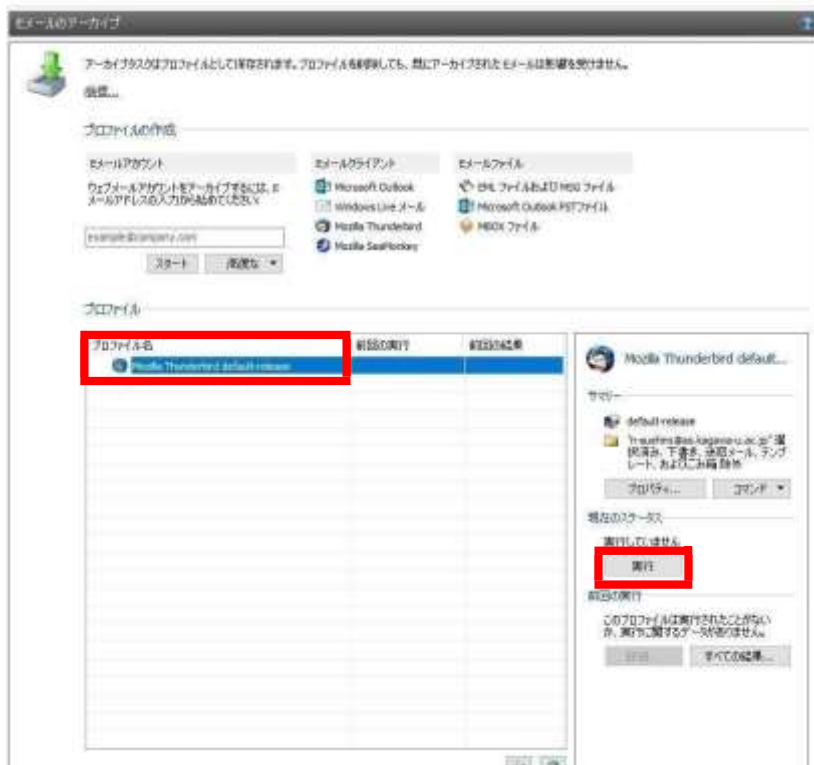


⑥[終了]を選択します。



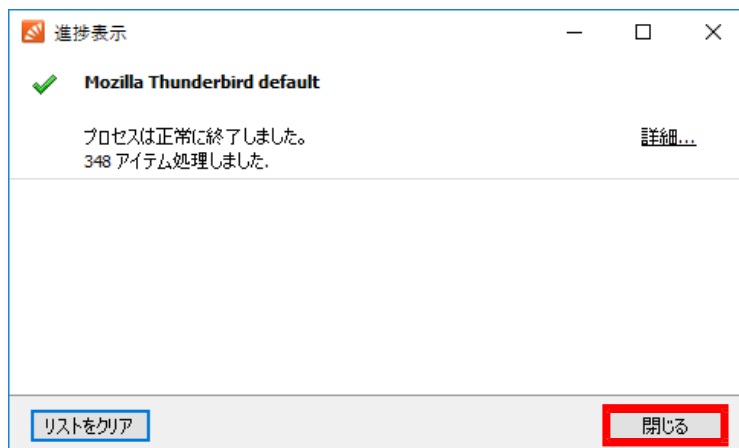
メールの総数が多い場合は、ここで移行の不要なフォルダーを除外してください。

⑦[プロフィール名]を選択し、現在のステータスを[実行]をクリックします。



※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

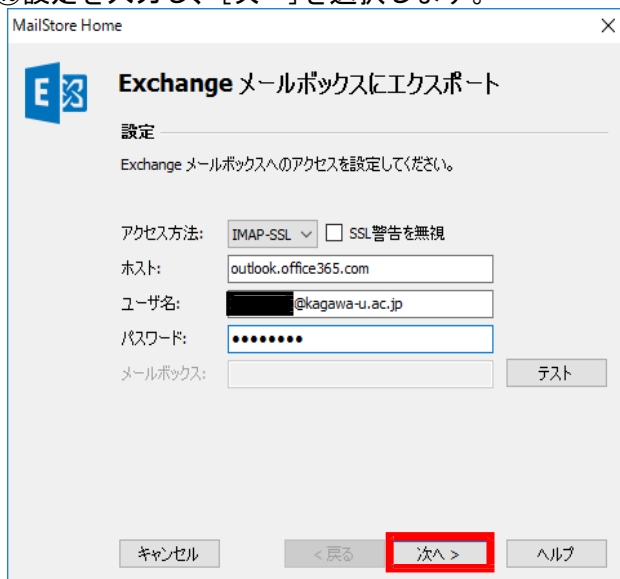
⑧[プロセスは正常に終了しました。]と表示されたら、[閉じる]をクリックします。



- 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。

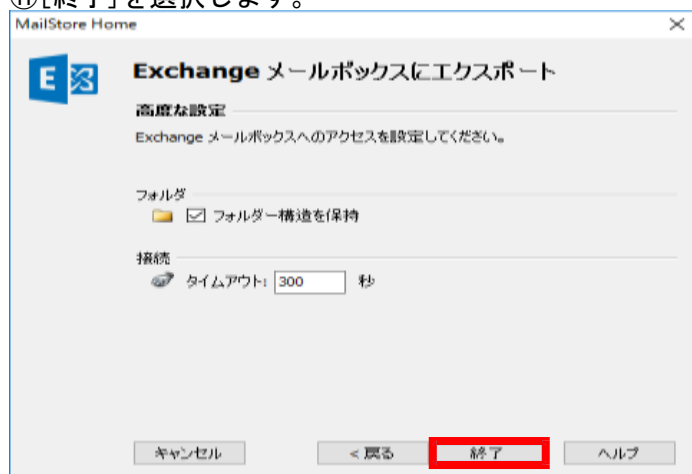


- ⑩設定を入力し、[次へ]を選択します。



- ・ 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

⑪[終了]を選択します。



※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 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。



<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

⑬Outlook on the web へのアクセス

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



⑭Outlook 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。



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。



The image shows a Microsoft login page. At the top is the Microsoft logo. Below it, the email address "*****@kagawa-u.ac.jp" is displayed. The main heading is "パスワードの入力" (Password Input). There is a password input field with a red border and a red box around the masked characters "*****". Below the input field are two links: "パスワードを忘れた場合" (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) in white.

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

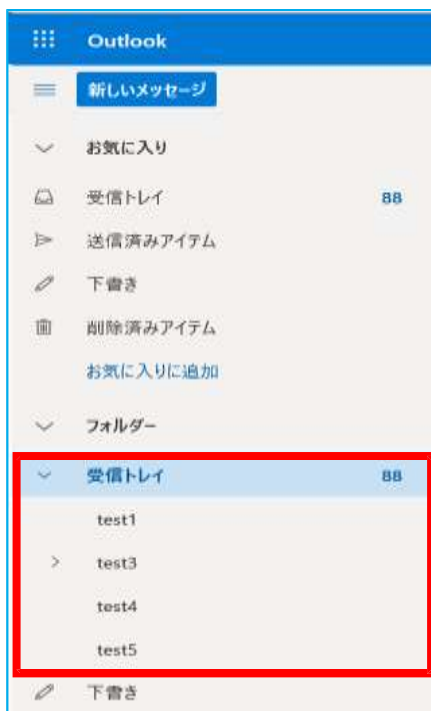


The image shows the Outlook settings page for language and time zone. At the top is the Outlook logo. Below it is the text "以下で表示言語とホーム タイムゾーンを選択してください。" (Select the display language and home time zone below). There are two dropdown menus: "言語:" (Language) with "日本語 (日本)" (Japanese) selected, and "タイムゾーン:" (Time zone) with "(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo" selected. At the bottom left is a blue button with a right arrow icon 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。



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。