

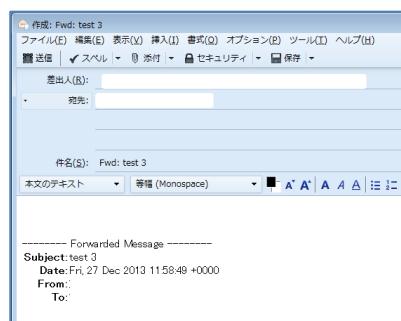
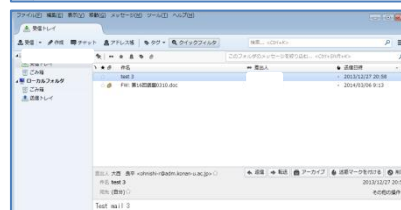
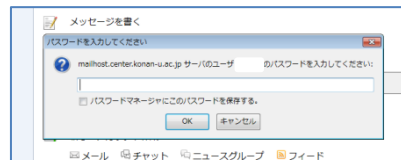
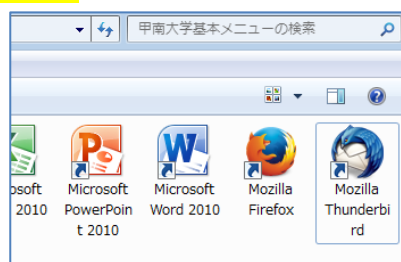
ActiveMail から Office365 へのメール移行について

これまでの ActiveMail (ユーザ ID@center.konan-u.ac.jp) から、Office365 メール (ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp) にメールアドレスが変わります。過去のメールは自動では Office365 メールに移行されませんので、以下の手順を参考にして各自で移行してください。手順は、2パターンがあります。移行するメールの数により、以下の1、2のいずれか手順の少ない手順で移行して、手順3で確認してください。なお、これらの操作は甲南大学内のパソコン（自由利用パソコンなど）からしか行えません。ご注意ください。

1. メールを個別に転送する（移行するメールが少ない場合）
2. メールを一括移行する（移行するメールが多い場合）
3. Office365 にログインし、1、2の移行結果を確認する

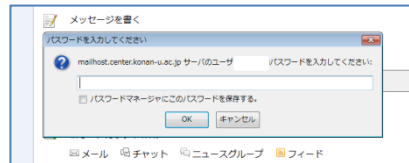
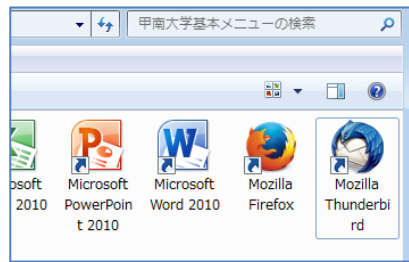
1. メールを個別に転送する（移行するメールが少ない場合）

- ① 甲南大学のパソコンにログインします。（自由利用パソコンなど）
- ② 「甲南大学基本メニュー」から「Mozilla Thunderbird」を開きます。
- ③ Thunderbird にログインします。
※MyKonan などにログインするときのパスワードを入力します。
- ④ 受信トレイから、移行したいメールを選択し、「転送」ボタンをクリックします。
- ⑤ 宛先に「ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp」と入力し、「送信」ボタンをクリックします。
⇒Office365 メールに転送されます。
- ⑥ 移行の必要なメールについて、上記の①～⑤の操作を繰り返します。

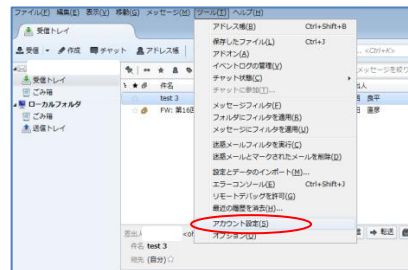


2. メールを一括移行する（移行するメールが多い場合）

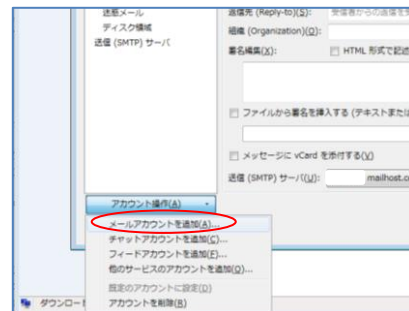
- ① 甲南大学のパソコンにログインします。（自由利用パソコンなど）
- ② 「甲南大学基本メニュー」から「Mozilla Thunderbird」を開きます。
- ③ Thunderbirdにログインします。



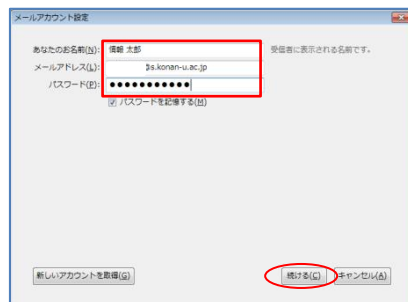
- ④ 画面上のメニューの「ツール」から「アカウント設定」を開きます。



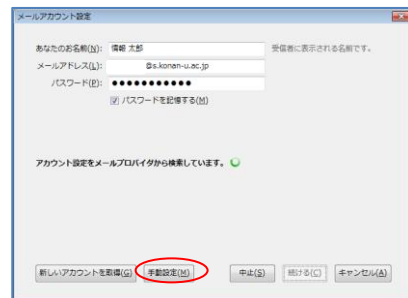
- ⑤ 画面左下の「アカウント操作」から「メールアカウントを追加」をクリックします。



- ⑥ メールアドレスに「[ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp](mailto:ユーザID@s.konan-u.ac.jp)」、パスワードに MyKonan などにログインするパスワードを入力し、「続ける」をクリックします。



- ⑦ 「アカウント設定をメールプロバイダから検索しています」と表示されますが、そのまま「手動設定」ボタンをクリックします。



- ⑧ 画面の下の部分に以下の内容をそれぞれ入力し、「再テスト」ボタンをクリックします。

- 受信サーバ：outlook.office365.com
- 送信サーバ：smtp.office365.com



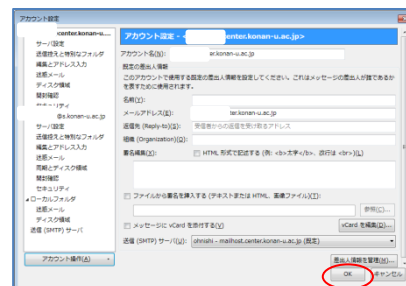
- ユーザ名： [ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp](mailto:ユーザID@s.konan-u.ac.jp)
(送信サーバともに同じ値が表示されます)

- ⑨ ポート番号などが自動で表示されるので、「完了」ボタンをクリックします。

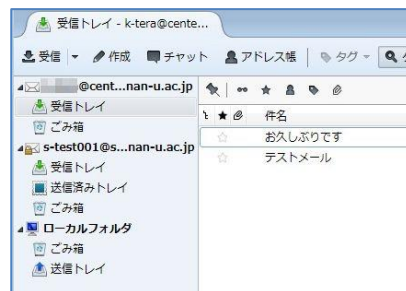
※エラーが出た場合は入力内容を修正のうえ、「再テスト」をクリックしてください



- ⑩ 「アカウント設定」画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑪ 左の画面に、[ユーザ ID@center.konan-u.ac.jp](mailto:ユーザID@center.konan-u.ac.jp) アカウントと、[ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp](mailto:ユーザID@s.konan-u.ac.jp) アカウントの両方の受信トレイが表示されます。過去のメール（移行元のメール）は、[ユーザ ID@center.konan-u.ac.jp](mailto:ユーザID@center.konan-u.ac.jp) の受信トレイに格納されています。移行したいメールを、ドラッグ & ドロップ 操作により、[ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp](mailto:ユーザID@s.konan-u.ac.jp) (Office365 メール) の受信トレイに移動させてください。



※Ctrl キーを押しながらメールをクリックしていくことで、同時に複数メールを選択することができ、一括して Office365 メールに移行することができます。

※ActiveMail で「受信箱」以外の場所にメールを保管している場合は、上記⑪の手順では移行できません。引き続き、後述の (a)~(o)の手順を行い、移行してください。

★ActiveMail で「受信箱」以外の場所にメールを保管している場合は、以下の手順で移行します。

(a) ActiveMail にログインします。

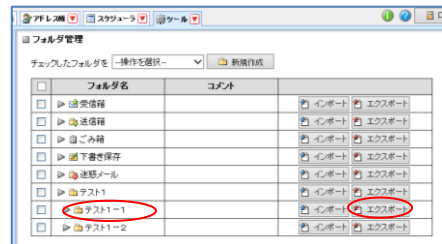
https://e-mail.konan-u.ac.jp/am_bin/amlogin
 ※移行作業のみ、上記 URL から ActiveMail にログインできます。



(b) ActiveMail のメニューから、「ツール」→「フォルダ管理」をクリックします。

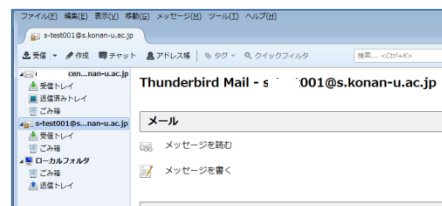


(c) 移行したいフォルダの右側にある「エクスポート」ボタンをクリックします。エクスポート（データ取出し）したファイルの保存場所を指定できますので、Sドライブなどを指定します。

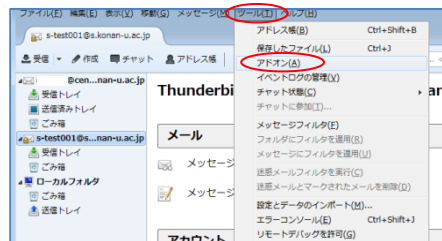


※移行したいフォルダについて、それぞれ「エクスポート」ボタンをクリックして保存します。保存されるファイル名は「○○○.mbx」です。※○○○はメールの保存されていたフォルダ名

(d) 手順「2. メールを一括移行する（移行するデータが多い場合）」の①～⑩の操作を行います。この操作により、メールソフト Thunderbird から「ユーザID@s.konan-u.ac.jp」（Office365）のメールが見えるようになります。



(e) Thunderbird のメニューから、「ツール」→「アドオン」をクリックします。



(f) 画面右上の検索欄に「import」と入力し、Enter キーを押します。



- (g) 画面下までスクロールし、「xxx 件の検索結果を表示」をクリックします。
※xxx には数字が表示されます。



- (h) 画面を下にスクロールすると「ImportExportTools」が見つかりますので、マウスをあわせ右側に表示された「+ Thunderbird へ追加」をクリックします。



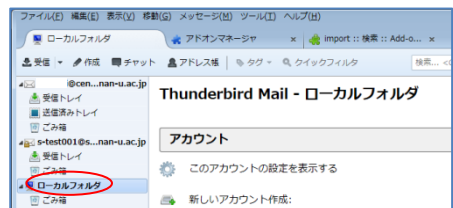
- (i) 「今すぐインストール」をクリックします。



- (j) 画面右上の「今すぐ再起動」をクリックします。
Thunderbird が閉じられ、再起動します。
パスワード入力画面にパスワードを入力します。



- (k) Thunderbird の左画面で、「ローカルフォルダ」を選択します。

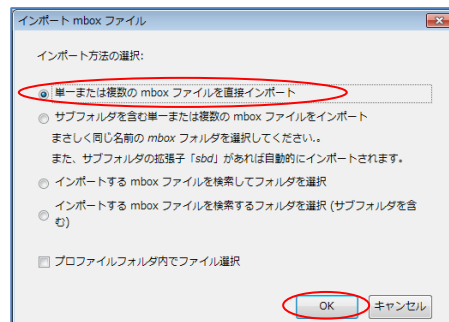


- (l) 「ローカルフォルダ」を右クリックし、表示されたメニューから、「ImportExportTools」→「mbox ファイルをインポート」をクリックします。

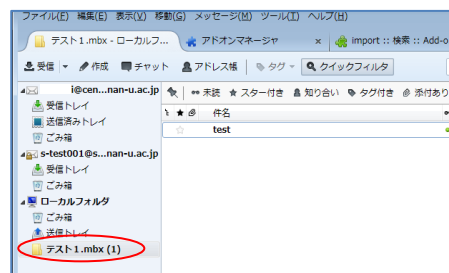


(m) 「単一または複数の mbox ファイルを直接インポート」を選択し、「OK」ボタンをクリックします。

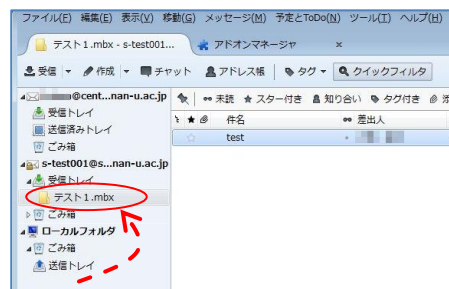
手順(c) で保存した mbx ファイルを指定して、「開く」ボタンをクリックします。mbx ファイルは、複数ファイルを一度に指定できます。



(n) 「ローカルフォルダ」内に、インポートしたメールフォルダが表示されます。



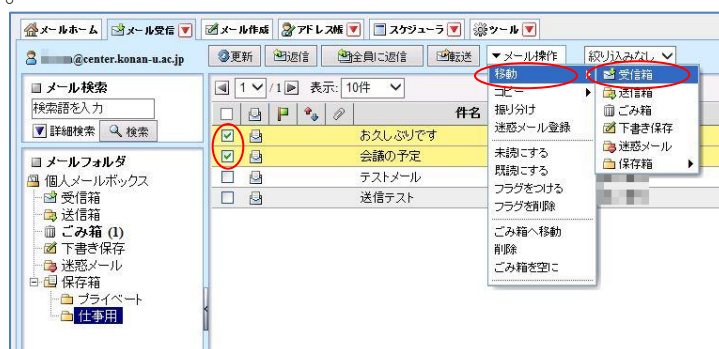
(o) フォルダごと「[ユーザー ID@konan-u.ac.jp](mailto:UserID@konan-u.ac.jp)」(Office365 メール)の受信トレイなどにドラッグ&ドロップすることで、移行できます



Office365 への移行に時間がかかる場合があります。必ず、正しく移行が完了したことを確認してください。(後述の手順3を行ってください)

★補足

移行するメールが少量の時は以下のように、ActiveMail から保存されているメールで移行が必要なものを選択し、「メール操作」→「移動」→「受信箱」で受信箱に戻した後、2-①のように、Office365 の受信トレイにドラッグ&ドロップする方法でも移行可能です。



3. Office365 にログインし、1、2の移行結果を確認する

- ① Internet Explorer などのブラウザから、Office365 のログイン画面を開きます。

⇒<https://outlook.office365.com/>

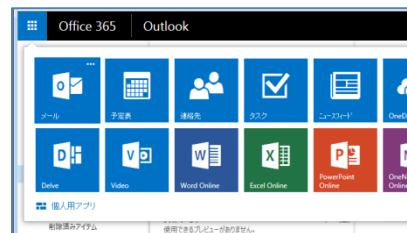


- ② ログイン ID、パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

※ログイン ID は、「ユーザ ID@s.konan-u.ac.jp」です。

※パスワードは、MyKonan などにログインするときと同じパスワードです。

- ③ Office365 のメニューから、「メール」を選択します。



- ④ 左の画面の「受信トレイ」を選択すると、中央の画面に受信トレイ内のメールが一覧表示されます。

手順1 もしくは手順2 で移行したメールが存在することを確認します。



※Office365 の使い方については、別途「甲南大学 Office365 の使い方」を参照してください。情報システム室のホームページに掲載しています。

⇒<http://www.konan-u.ac.jp/system/>

学校法人甲南学園
情報システム室 サポート係
2015年8月28日版