

メールデータの移行について

Microsoft365 (旧称 Office365)

手順書

はじめに.....	2
1. Microsoft Outlook デスクトップアプリを使用する Microsoft365 (旧称 Office365) 接続.....	3
2. Microsoft Outlook デスクトップアプリから、学内メールサーバへの接続設定.....	5
3. 学内サーバメールボックス から Microsoft365 (旧称 Office365) メールボックスへのデータ移行(コピー) ..	9
4. Microsoft365 (旧称 Office365) オンライン上から移行結果の確認.....	11

鈴鹿医療科学大学
ICT 教育センター

初版: 2021/03/05

更新: 2021/03/30

はじめに

本手順書は、学内メールシステムの Microsoft365(旧称 Office365)への移行にあたり、これまでに受信した過去のメールデータを Microsoft365(旧称 Office365)メールボックスへ移行する手順を示したものです。

過去のメールデータは Active! Mail で参照し、Microsoft365(旧称 Office365)で参照できるようにする必要がある場合には、本手順書記載の操作は不要です。

メールソフトなどを使用しすでにメールを自分の環境に取り込んで利用しており、メールサーバー上にメールデータがない場合は移行できません。移行については学内 LAN に接続して実施してください。

またすでに Microsoft Outlook デスクトップアプリを利用している場合は、「2. Microsoft Outlook デスクトップアプリから、学内メールサーバへの接続設定」操作は不要です。(但し、Outlook 2013 以前のバージョンを使用されている場合には、Microsoft365(旧称 Office365)への接続がサポートされていない為、Outlook 2016 移行のバージョンを使用して下さい。)

2020年10月25日以降、一部のメールが Active! Mail と Microsoft365(旧称 Office365)に両方ともにメールがきております。

2021年12月28日以降、Active! Mail と Microsoft365(旧称 Office365)に両方ともにメールがきておりますが Outlook365 発信のメールが学内で受信できない場合があります。2月27日以降解決しております。

移行サポートの注意点

移行サポートを利用する場合は ICT 教育センターのメールにてご連絡ください。当日や口頭の対応ではできません。希望時間の複数の候補のご連絡をください。

実施においては各自のパソコンの環境が異なることから 実習室/講義室/図書館で実施します。

移行は各人が移行マニュアルに基づき、実施していただきます。トラブル等のサポートとなります。ICT 教育センター側のみで移行は行いません。

容量次第では時間がかかる場合がありますので時間は余裕も持ってください。

各人のパソコンで行う場合は本資料を参考にしてください。環境によって異なると思います。


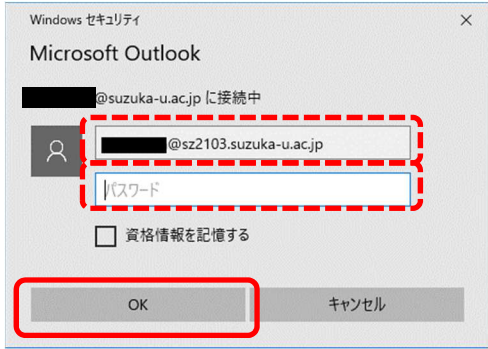
1. Microsoft Outlook デスクトップアプリを使用しての Microsoft365(旧称 Office365) 接続

メールデータの移行は Microsoft Outlook デスクトップアプリを使用して行います。

Microsoft Outlook デスクトップアプリは、今回の案内では、ICT 教育センター側では配布していません。

本手順書は、Outlook 2019 を使用して操作方法を記載しております。他の Ver は、操作が異なる場合がありますので、Outlook 2019 を利用してください。Outlook 2019 が使用できない場合には、コンピュータ実習室/講義室/図書館の端末で可能です。

ただし、これらの端末は、再起動等で環境がリセットされますので、移行作業のみでお願いします。

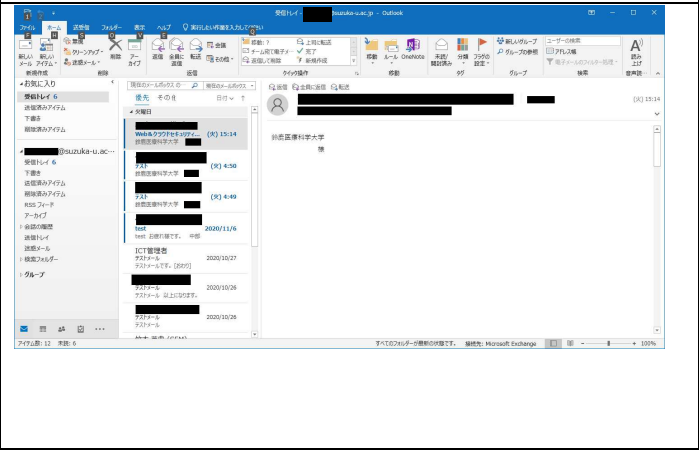
<p>Outlook を起動します。</p> <p>[Outlook へようこそ] 画面が表示されたら、メールアドレスを入力して、[接続] ボタンをクリックします。(コンピュータ実習室/講義室/図書館の端末で実施した場合には、メールアドレスは自動入力されます)</p>	
<p>Microsoft365(旧称 Office365) への接続資格情報(ユーザーID・パスワード)の入力が求められます。</p> <p>ユーザーID: メールアドレス パスワード: 学内アカウントパスワード を入力して[OK] を選択します。 (ユーザーID が自動入力されている場合がありますが、自身のメールアドレスと相違があれば修正してください。</p> <p>右図の様に @sz2103.suzuka-u.ac.jp となっている場合には正しくありません。 教職員: @suzuka-u.ac.jp 学生: @st.suzuka-u.ac.jp を正しく入力してください。)</p>	 <p>「.sz2103.」の削除を忘れないようにしてください。</p>

正しく接続が完了すると、右図の様に[アカウントのセットアップが完了しました]画面が表示されます。

[Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する]のチェックがデフォルトで有効になっている為、チェックを外して [OK] を選択します。


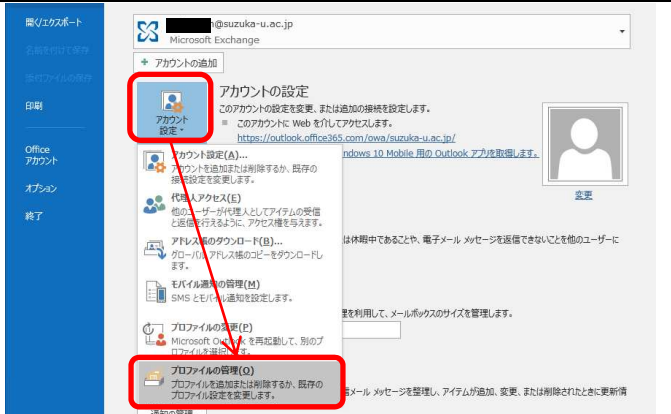

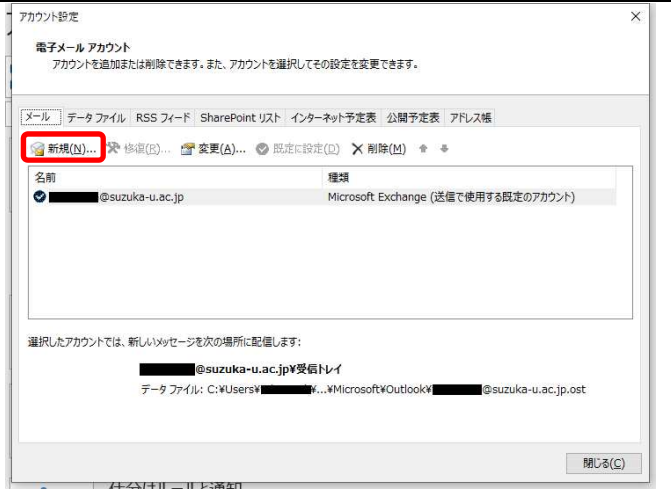


正しく設定が完了すると、右図の様に Outlook が起動し、Microsoft365 (旧称 Office365)の受信ボックスが表示されます。

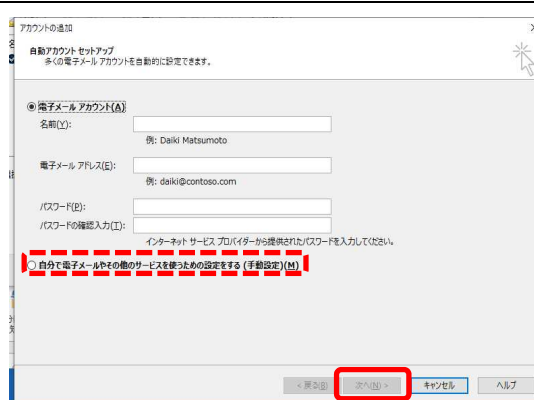


2. Microsoft Outlook デスクトップアプリから、学内メールサーバへの接続設定

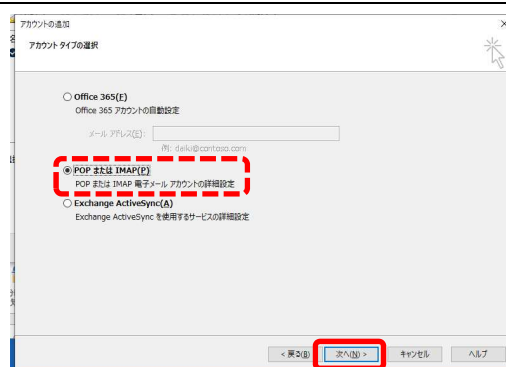
メールデータの移行にあたり、移行元となる学内メールサーバへの接続設定を行います。

<p>Outlook ウィンドウ内左上の[ファイル]を選択し、[アカウント情報]画面を開きます。</p>	
<p>[アカウント設定] を選択し、表示されるメニューから[プロファイルの管理]を選択します。</p>	
<p>新たに表示される[メール設定]ウィンドウから、[電子メール アカウント]を選択します。</p>	
<p>[アカウント設定]ウィンドウが表示されたら、[メール]タブが選択されていることを確認して、[新規]を選択します。</p>	

[アカウントの追加]ウィンドウが開き、[自動アカウントセットアップ]画面では、[自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする]を選択し、[次へ]を選択します。



[アカウントタイプの選択]画面では、[POP または IMAP]を選択して、[次へ]を選択します。



[POPとIMAPのアカウント設定]画面では、学内メールサーバの接続に必要な情報を入力します。

名前: 任意の表示名を入力します
(アカウント名等)

電子メールアドレス:
メールアドレスを入力します

アカウントの種類: **IMAP** を選択します

※ 必ず IMAP を選択して下さい。POP を選択した場合、アカウント設定後メールを受信すると Active! Mail 上のメールが削除されます。

受信メールサーバ

教職員: pop1.suzuka-u.ac.jp

学生: pop2.suzuka-u.ac.jp

送信メールサーバ

教職員: smtp1.suzuka-u.ac.jp

学生: smtp2.suzuka-u.ac.jp

アカウント名:

アカウント名を入力します

xxx@suzuka-u.ac.jp xxx@st.suzuka-u.ac.jp


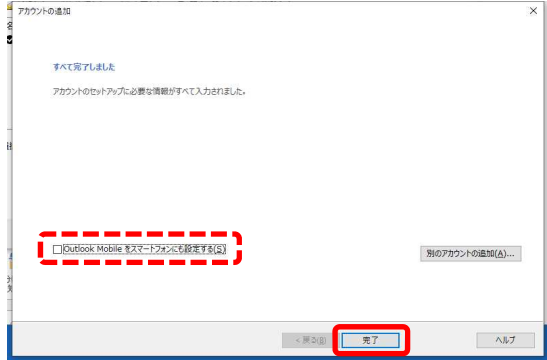
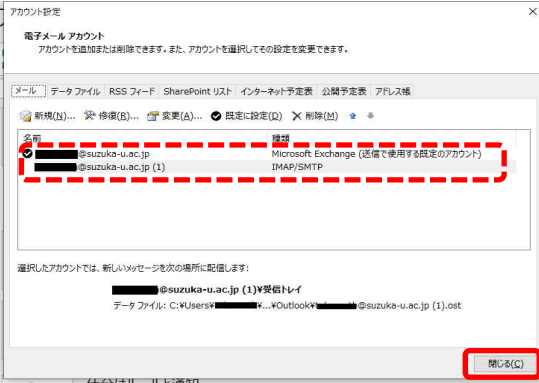

が自動入力されている場合は、@以降の削除をしてください。

パスワード:

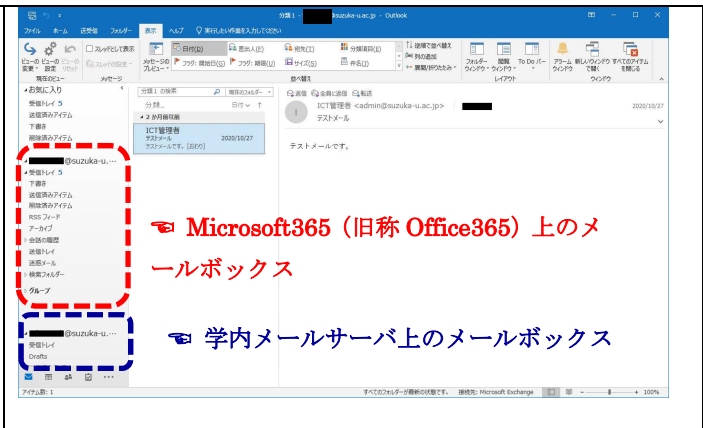
学内アカウントのパスワードを入力します。

アカウント情報入力後[次へ]を選択します。



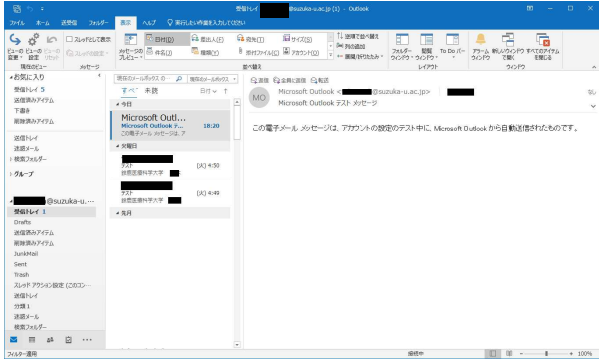
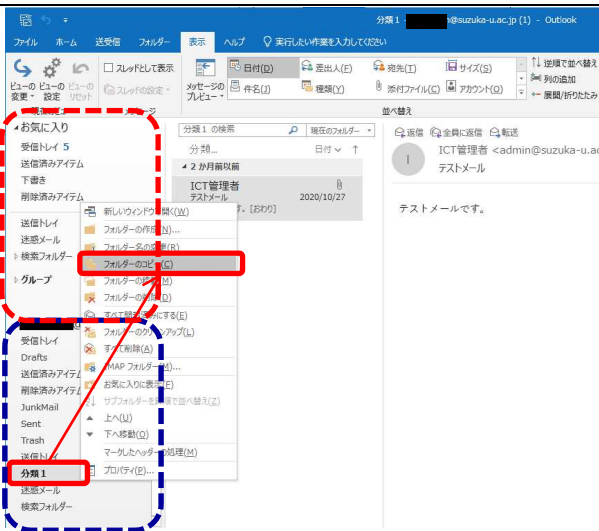
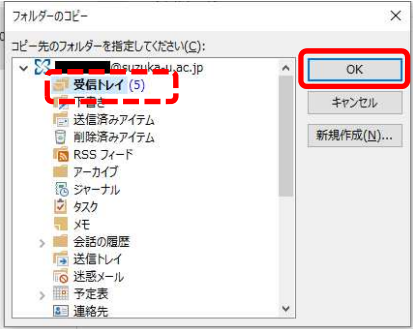


<p>メールの送受信テストが実行されます。</p> <p>エラー等が表示される事なく、状況が[完了]となれば完了です。[閉じる]を選択してテストウィンドウを閉じます。</p>	 <table border="1"><thead><tr><th>タスク</th><th>エラー</th><th>状況</th></tr></thead><tbody><tr><td>受信メール サーバー (IMAP) へのログイン</td><td></td><td>完了</td></tr><tr><td>テスト電子メール メッセージの送信</td><td></td><td>完了</td></tr></tbody></table>	タスク	エラー	状況	受信メール サーバー (IMAP) へのログイン		完了	テスト電子メール メッセージの送信		完了
タスク	エラー	状況								
受信メール サーバー (IMAP) へのログイン		完了								
テスト電子メール メッセージの送信		完了								
<p>アカウント設定完了メッセージが表示されません。</p> <p>[Outlook Mobile をスマートフォンに設定する]が有効になっている(チェックが入っている)場合には、チェックを外して[完了]を選択します。</p>										
<p>アカウントの一覧ウィンドウに戻ります。Microsoft Exchange (Microsoft365 (旧称 Office365) 接続設定)に加えて、IMAP/SMTPのアカウントが追加されていれば完了です。(名前の欄は、同一のメールアドレスで2つの設定を実施した為、(1)が付加されます。)</p> <p>[閉じる]を選択して、ウィンドウを閉じます。</p>										
<p>メール設定ウィンドウに戻ったら、[閉じる]を選択して、設定ウィンドウを閉じます。</p>										

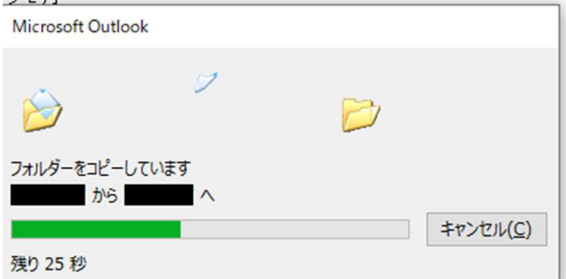
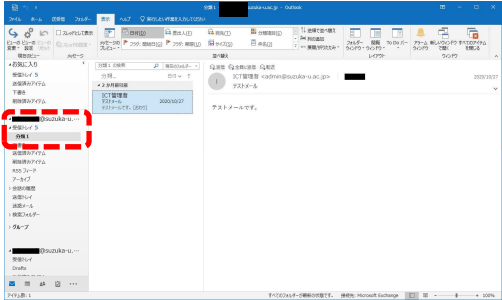
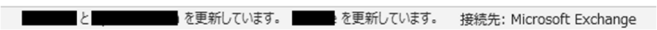

Outlook のメールボックス画面に戻ると、右図の様に、「Microsoft365 (旧称 Office365) のメールボックス」「学内メールサーバのメールボックス」双方が表示されるようになります。
(上下の順序は、環境により変わりますので、受信しているメールの状況などから、それぞれどちらであるかを確認して下さい。)



3. 学内サーバメールボックス から Microsoft365(旧称 Office365)メールボックスへのデータ移行(コピー)

学内メールサーバ(Active! Mail)のメールデータを Microsoft365(旧称 Office365)へ移行します。

<p>移行するメールを確認します。移行はメールメッセージ単位でも可能ですが、フォルダ単位の方が操作がしやすい為、フォルダ単体で実行します。 (メッセージ単位で移行する場合には、複数メッセージを選択するなどして、メッセージに対して以下操作を実行してください。) フォルダを移行した場合は、先頭部分「>」を展開するとフォルダ一覧が表示されます。</p>	
<p>右図の[分類 1]フォルダを例に移行を行います。 移行対象のフォルダを右クリックして表示されるメニューから[フォルダのコピー]を選択します。 (フォルダの移動を選択する事で、学内メールサーバ(Active! Mail)にデータを残さず、移動させることが可能ですが、データ消失を避ける為、コピーを実施しコピーが完了したことを確認してから不要な学内メールサーバのデータを削除してください。)</p>	
<p>Microsoft365(旧称 Office365)のフォルダツリーの中から、移行先のフォルダを選択して、[OK]を選択してコピーを実行します。 (右図では、[受信トレイ]を選択している為、[受信トレイ]の配下に、移行対象の[分類 1]フォルダが生成される形となります。)</p> <p>1 つ前の手順にて「フォルダのコピー」を選択すると初めにの選択肢も学内メールサーバのメールスクロールを一番にする。</p> <p>フォルダツリーが、Microsoft365(旧称 Office365)メールボックスのものであるか、学内メールサーバのものであるかは、フォルダツリーのアイコンの形にて判別可能です。</p>	 <p>Microsoft365(旧称 Office365)</p>  <p>@suzuka-u.ac.jp</p> <p>学内メールサーバ</p>  <p>@suzuka-u.ac.jp (1)</p>

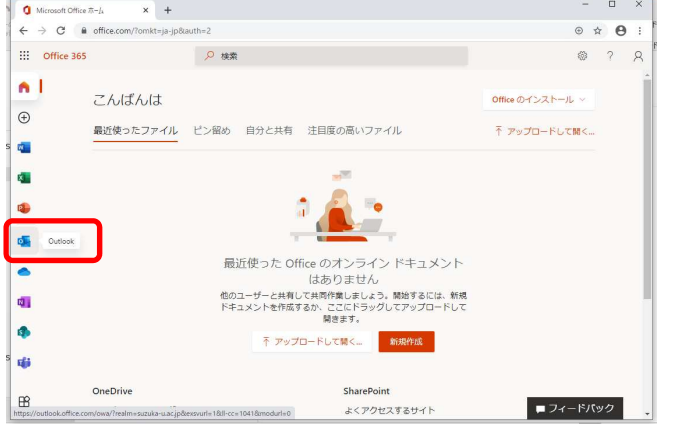
<p>コピー処理中は、右図のようなコピー処理中を示すウインドウが表示されます。複数のフォルダを同時にコピーしている場合には、ウインドウが何度か表示されます。</p>	
<p>コピーを実行したフォルダが、Microsoft365 (旧称 Office365) メールボックス内のフォルダツリー内にコピーされる事を確認します。</p>	
<p>Microsoft365(旧称 Office365)メールボックス内のフォルダを参照した際に、Outlook ウィンドウ下のステータスバーに右図の様な「xxxx を更新しています」メッセージが表示されている場合には、Outlook 上のデータと、Microsoft365(旧称 Office365)クラウドメールボックス上のデータ同期処理を行っています。</p> <p>「このフォルダーは最新の状態です。」という表示になるまで、待機します。</p> <p>次の手順のデータの確認が終わるまで端末の切らないでください。</p> <p>※ メールデータ量により、同期完了まで時間がかかる場合があります。Outlook を閉じてしまうと同期が中断されてしまう為、表示が変わるまで待機します。</p>	 

初版:2021/03/05

更新:2021/03/30

4. Microsoft365(旧称 Office365) オンライン上から移行結果の確認

先の手順(3.)にてコピーしたメールが、Microsoft365(旧称 Office365)オンラインのメールボックスにも反映されている事を確認します。

<p>Web ブラウザから、Microsoft365(旧称 Office365)</p> <p>サインインページ(https://www.office.com/)へアクセスし、サインインします。</p> <p>スタートアップページから、Outlook を選択して、Outlook オンラインへアクセスします。</p>	
<p>移行先として選択したフォルダ内にコピーしたフォルダが存在し、メールメッセージも表示されることを確認します。(右図の場合には、[分類 1]が[受信トレイ]配下にコピーされています。</p> <p>日付が新しいデータがあるや移動させたいデータがあるなどの確認してください。</p> <p>もし移行がうまくいかない場合は、クラウドメールボックス上のデータ同期処理中に失敗した可能性があります。</p> <p>どうしても移行できない場合は、Web 版の outlook で一度削除してから再度実施してください。</p>	