Office365 への メール移行手順書

高崎経済大学情報基盤センター

目次

1.	Thund	erbird の起動	. 1
2.	アカウ	ント設定	. 1
3.	メール	の移行	. 4
	3 - 1	送信済みアイテムの表示	4
	3 - 2	受信トレイ、送信済みトレイの移行	. 5
	3 - 3	受信トレイ、送信済みトレイ以外のメールフォルダ移行	. 6
	3 - 4	Office365 での確認	6

1. Thunderbird の起動

デスクトップに表示されているアイコンをクリックしてください。

الله - 2>لاء - ج-	一 太郎2011	Adobe Acrobat X
ご み箱	Word 2013	+Lhaca
Internet Explorer	Excel 2013	Audacity
Mozilla Firefox Pow	verPoint 2013	MovieTeleco
Google Earth A	Access 2013	Speak English
え 提出 Mi	icrosoft Visio	声が帰り
展行 R	2010	
Mozilla		
munderbird		
📀 🧭		0

2. アカウント設定

Thunderbird 起動時に、以下の認証画面が表示されますので「キャンセル」を選択してください。



右上のメニュー→オプション→アカウント設定の順にクリックしてください。

ActiveMail			8.18 5.1	7	
▲受信 ▼ ■ 作成 ▼ ■ チ・	ヤット 👤 アドレス帳 🗞 タグ 👻 🍸 クイックフィルタ	検索 < C	trl+K>		₽ =
 ▲ ActiveMail ▲ 受信トレイ ● 下書き 	Thunderbird Mail - ActiveMail			新規作成 添付ファイル 編集	イベントログの管理 メッセージフィルタ ・
 ■ 送信済みトレイ ⑦ ごみ箱 ③ JunkMail ● 削除済みアイテム 	メール スッセージを読む	3	オ ア メ	☆ 検索 プション プション カウント設定 ニューバー(<u>M</u>)	オプション ・ ファイル ・ 表示 ・
 ⇒ 受信2 ⇒ 送信済みアイテム ■ 迷惑メール 2 all outlook.office365.com 	📝 メッセージを書く		 ✓ メ ✓ ク ✓ ス 	ールツールバー(<u>0</u>) イックフィルタバー テータスパー(<u>U)</u>	メッセージ 予定とToDo ソール
📥 受信トレイ	ወት፡፡		ッ レ	ールバーのカスタマイズ… イアウト・	

左の ActiveMail > サーバ設定 を選択し、****となっている部分を自分のユーザ名に置き換えてください。

⊿ ActiveMail	サーバ設定				
サーハ設定 送信控えと特別なフォルダ 編集とアドレス入力	サーバの種類: IMAP メールサーバ サーバ名(S): postsv01.tcue.ac.jp	ポート(P): 143 🕀 既定値: 143			
迷惑メール	ユーザ名(<u>N</u>): ****				
回期とティスク領域 開封確認 セキュリティ	セキュリティ設定 接続の保護(U): なし	@tcue.ac.jp は不要です			

同様に、outlook.office365.com > サーバ設定を選択し、****となっている部分を自分のユーザ名に置き換え てください。

⊿ Activemail	サーバ設定					
サーバ設定 送信控えと特別なフォルダ 編集とマドレフォカ	サーバの種類: IMAP メールサーバ サーバタ(S): outlook.office365.com ポート(P): 993 原定値: 993					
迷惑メール 同期とディスク領域	ユーザ名(<u>N</u>): *****@tcue.ac.jp					
開封確認 セキュリティ	ゼキュリティ設定 接続の保護(U): SSL/TLS ユーザ名@tcue.ac.jp					
⊿ outlook.office365.com サーバ設定	認証方式(I): 通常のパスワード認証 を入力してください					
送信控えと特別なフォルダ 編集とアドレス入力 迷惑メール	 ▼ 新着メッセージがないか起動時に確認する(<u>C</u>) ▼ 新着メッセージがないか(Y) 10 ○ 分ごとに確認する 					
同期とディスク領域開封確認	 ▼ 新善メッセージが届いた時のサーバ通知を許可する(<u>A</u>) メッセージを削除する時: 					
セキュリティ ▲ ローカルフォルダ	 					
迷惑メール ディスク領域 送信 (SMTP) サーバ	◎ すぐに削除する(<u>D</u>) 詳細(<u>Y</u>)…					
	メッセージの保存 □ 終了時に受信トレイを整理 (expunge) する(<u>E</u>)					
アカワント操作(A) ・	 ○ 終了時にごみ箱を空にする(X) ○K キャンセル 					

入力が完了したら、右下の「OK」ボタンをクリックしてください。

以下の画面が表示されますが、「OK」をクリックした後は何も確認しなくて結構です。



次に、それぞれのメールについてパスワードを入力します。

下図のように ActiveMail の「受信トレイ」をクリックすると、再び認証画面が表示されます。

パスワードを入力し、「OK」をクリックしてください。

続いて outlook.office365.com の「受信トレイ」をクリックしてパスワードを入力し、「OK」をクリックして ください。(パスワードの違いに注意してください。)



3. メールの移行

3-1 送信済みアイテムの表示

outlook.office365.com を右クリック→「購読」を選択



送信済みアイテムにチェックを入れ、OKをクリックしてください。

IMAP フォルダとニュースグループの購読	X
アカウント(<u>A</u>): office365メール 次を含む項目を表示(<u>O</u>): フォルダー覧(L)	م
 購読するフォルダを選択してください: 削除済みアイテム 迷惑メール 送信方みアイテム 送信済みアイテム 連絡先 INBOX Sent Trash 	□ ▲
	ОК (キャンセル)

outlook.office365.com に送信済みアイテムが表示されます。



3-2 受信トレイ、送信済みトレイの移行

受信トレイと送信済みトレイは、outlook.office365.com 上に直接コピーが出来ないため、いったんローカル フォルダにコピーします。

※容量が大きい場合は、時間が掛かります。対象フォルダの中に全てのメールがコピーされていることを 確認してから、次の作業に移ってください。

ActiveMailの対象フォルダを「ローカルフォルダ」にドラッグ&ドロップでコピーします。



ローカルフォルダに作成したものを、それぞれ「outlook.office365.com」の受信トレイ、送信済みアイテム にドラッグ&ドロップでコピーします。



送信済みトレイ

3-3 受信トレイ、送信済みトレイ以外のメールフォルダ移行

移行したいフォルダを outlook.office365.com 上にドラッグ&ドロップでコピーしてください。 ※容量が大きい場合は、コピーに時間が掛かります。対象フォルダの中に全てのメールがコピーされてい ることを確認してください。



3-4 Office365 での確認

ブラウザからOffice365にログインし、移行したメールが全て表示されることを確認してください。

以上でメールデータの移行作業は終了となります。