

メールデータ移行マニュアル

2022年8月10日

小樽商科大学
情報総合センター

目次

1. はじめに.....	3
1.1. 本書の目的	3
2. メールデータ移行操作手順.....	4
2.1. Microsoft 365 Office インストール	4
2.2. Outlook を MailSuite へ接続する設定操作手順.....	5
2.3. メールデータエクスポート操作手順.....	11
2.4. Microsoft 365 接続設定操作手順	18
2.5. メールデータインポート操作手順.....	23

1. はじめに

1.1. 本書の目的

本書は、2022年8月10日の本学メールシステム切替にあたり、旧メールシステム MailSuite 上の過去メールデータを、新メールシステム Microsoft 365 にデータ移行する手順を示したものです。

この文書の対象読者：

- ・大学メールをWEBメールでのみ使用している方(主に学生)
- ・過去メールと今後のメールをデータとしてひとつにまとめたい方

上記にあてはまらない方は、この手順は必要ありません。たとえば、Thunderbird のようなメールクライアントソフトを使用している場合やメール転送をおこなっている場合は、クライアントソフトや転送先メールソフトの方で過去メールデータを保存しているので、MailSuite からデータをエクスポートする必要はありません。

WEBメールでのみ使用している方の場合、通常は図1のように過去のメールは Mail Suite、今後のメールは Outlook で閲覧する必要があります。本手順書に従い移行作業をおこなうと、過去のメールも今後のメールも Outlook だけで閲覧することができるようになります。なお、MailSuite は 2023年2月にサービス終了予定です。

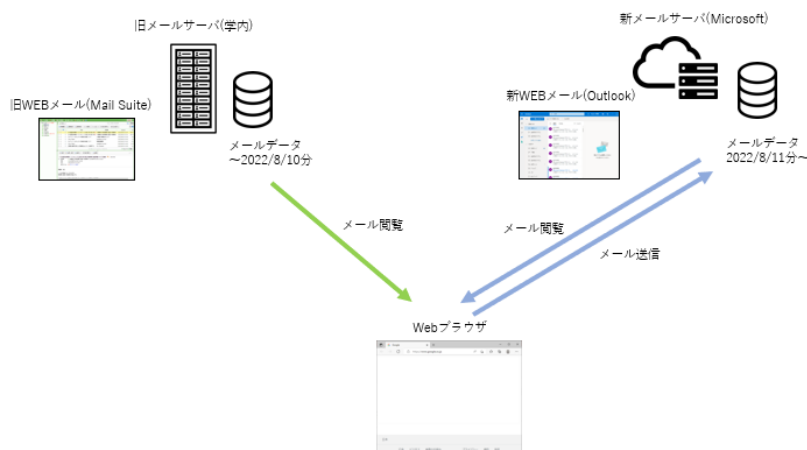


図1 WEBメールによるメール閲覧(現状)

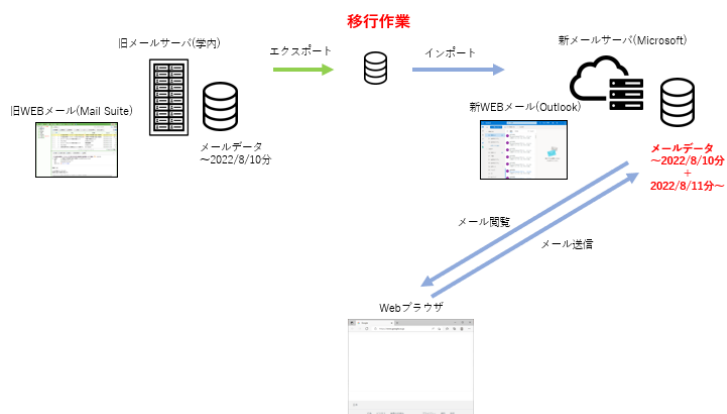


図2 WEBメールによるメール閲覧(移行作業後)

2. メールデータ移行操作手順

本章では、Windows OS 向けのメールデータ移行手順を記載します。

2.1. Microsoft 365 Office インストール



Outlook がインストールされていない場合は、Office365 ページからダウンロードしてください。

<https://www.office.com>

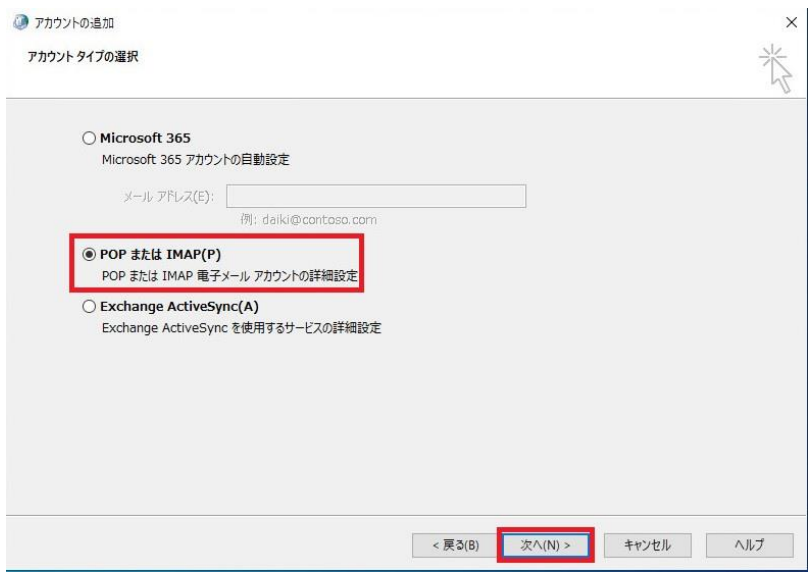
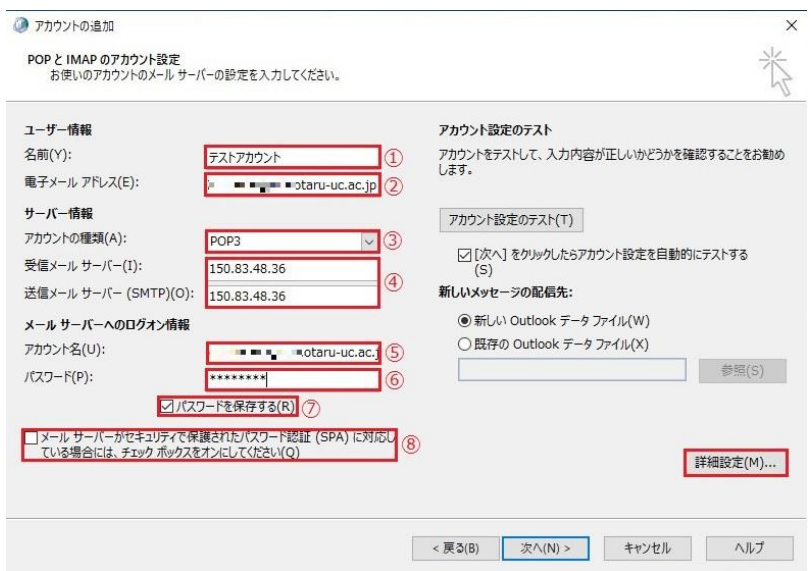


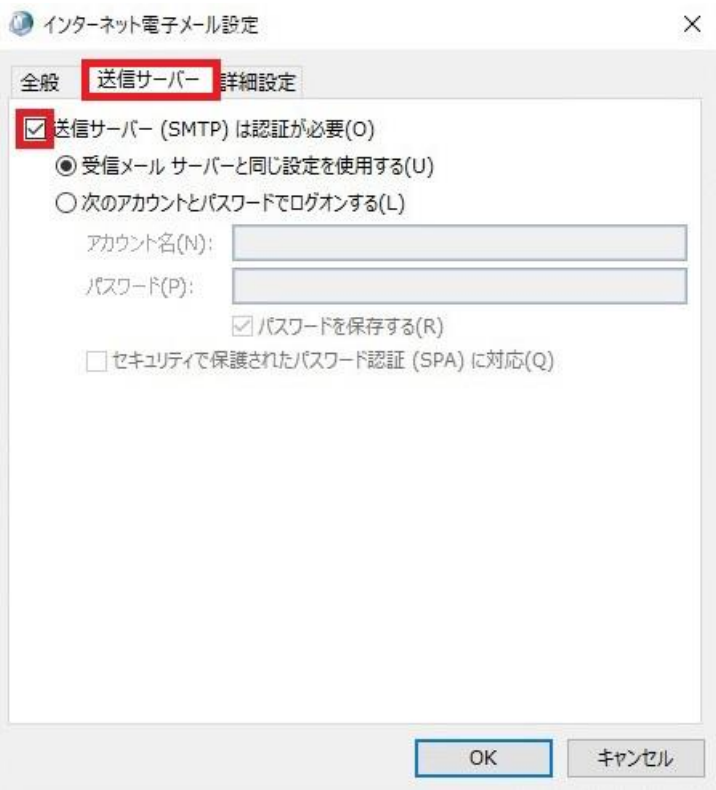
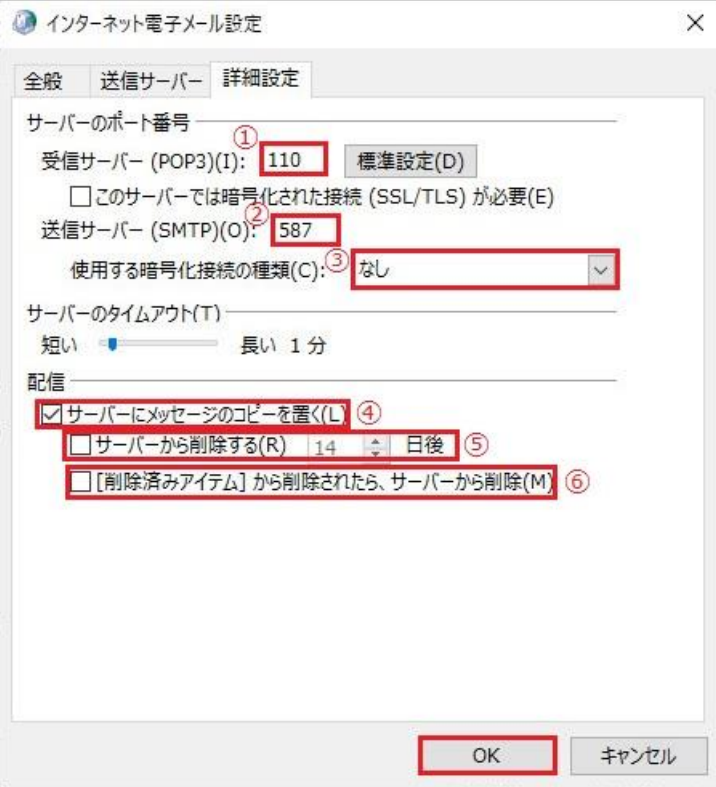
2.2. Outlook を MailSuite へ接続する設定操作手順

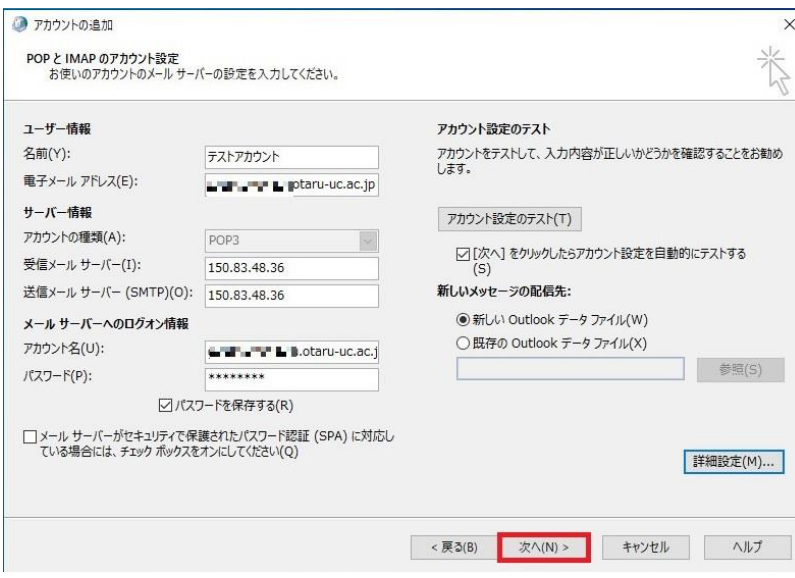

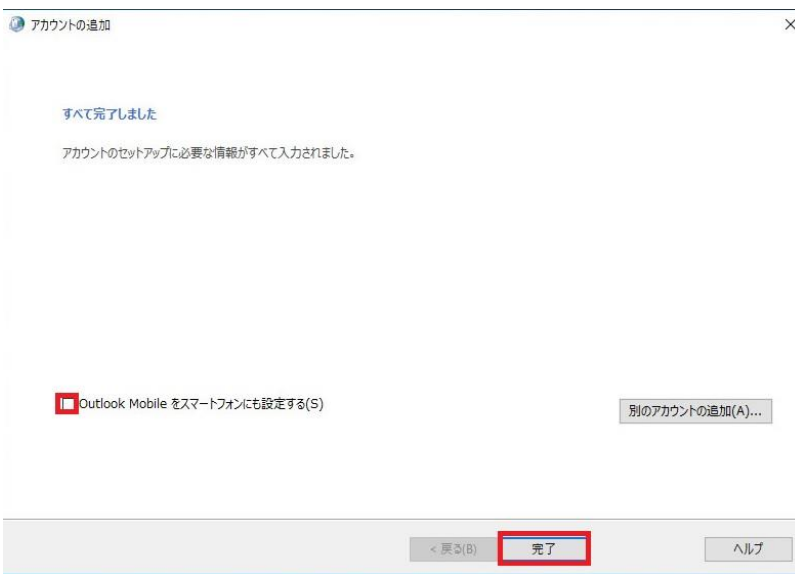
本節では、Windows OS 向けの Microsoft Office Outlook を使用した MailSuite に接続する操作手順を記載します。

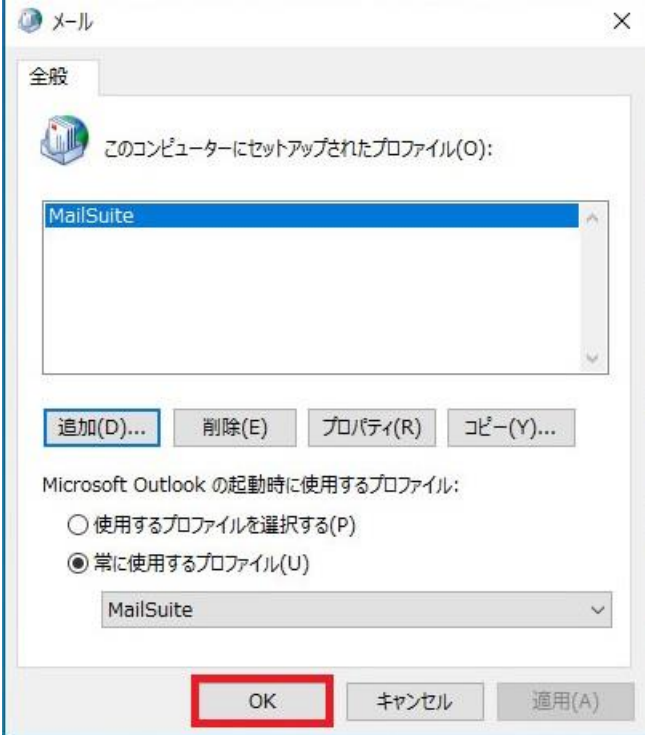
No	手順	
①	<p>Outlook を起動している場合は閉じてください。</p> <p>メニュー一覧から [Windows システム ツール] → [コントロール パネル] を開きます。</p> <p>一覧から [Mail (Microsoft Outlook)] をクリックします。</p> <p>※[Mail (Microsoft Outlook)] が一覧にない場合は表示方法を [小さいアイコン] または [大きいアイコン] に変更することで表示されます。</p>	
②	<p>メール設定が表示されたら、[追加] をクリックします。</p> <p>※すでに Outlook を使用している場合</p>	

No	手順	
	<p>は、右図の画面が表示されますので、 [プロフィールの表示] をクリックします。</p>	 <p>メール設定 - MailSuite</p> <p>電子メール アカウント</p> <p>電子メール アカウントとディレクトリを設定します。 電子メール アカウント(E)...</p> <p>データ ファイル</p> <p>電子メール メッセージとドキュメントを保存するために使用するファイルの設定を変更します。 データ ファイル(F)...</p> <p>プロフィール</p> <p>電子メール アカウントとデータ ファイルの複数のプロフィールを設定します。通常は、1 つのプロフィールだけが必要です。 プロフィールの表示(S)...</p> <p>閉じる(C)</p>
③	<p>プロフィール名は任意です。ここでは「MailSuite」と入力し、[OK] をクリックします。</p>	 <p>新しいプロフィール</p> <p>新しいプロフィールの作成 OK</p> <p>プロフィール名(N): MailSuite キャンセル</p>
④	<p>自動アカウント セットアップは [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 (手動設定)] を選択して、[次へ] をクリックします。</p>	 <p>アカウントの追加</p> <p>自動アカウント セットアップ アカウントを手動で設定するか、または他の種類のサーバーに接続します。</p> <p><input type="radio"/> 電子メール アカウント(A)</p> <p>名前(N): <input type="text"/> 例: Daiki Matsumoto</p> <p>電子メール アドレス(E): <input type="text"/> 例: daiki@contoso.com</p> <p>パスワード(P): <input type="password"/></p> <p>パスワードの確認入力(T): <input type="password"/></p> <p>インターネット サービス プロバイダーから提供されたパスワードを入力してください。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 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 (手動設定)(M)</p> <p>< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ</p>

No	手順
⑤	<p>メール設定が表示されたら、[追加] をクリックします。</p> 
⑥	<p>右図のように入力または選択します。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 任意 ② メールアドレスを入力 ③ [POP] を選択 ④ 受信メールサーバー、送信メールサーバー どちらも以下のように入力 ・教職員の場合: 150.83.48.35 ・学生の場合: 150.83.48.36 ⑤ メールアドレスを入力 (自動入力される場合あり) ⑥ パスワードを入力 ⑦ チェック ON ⑧ チェック OFF <p>入力したら、[詳細設定] をクリックします。</p> 

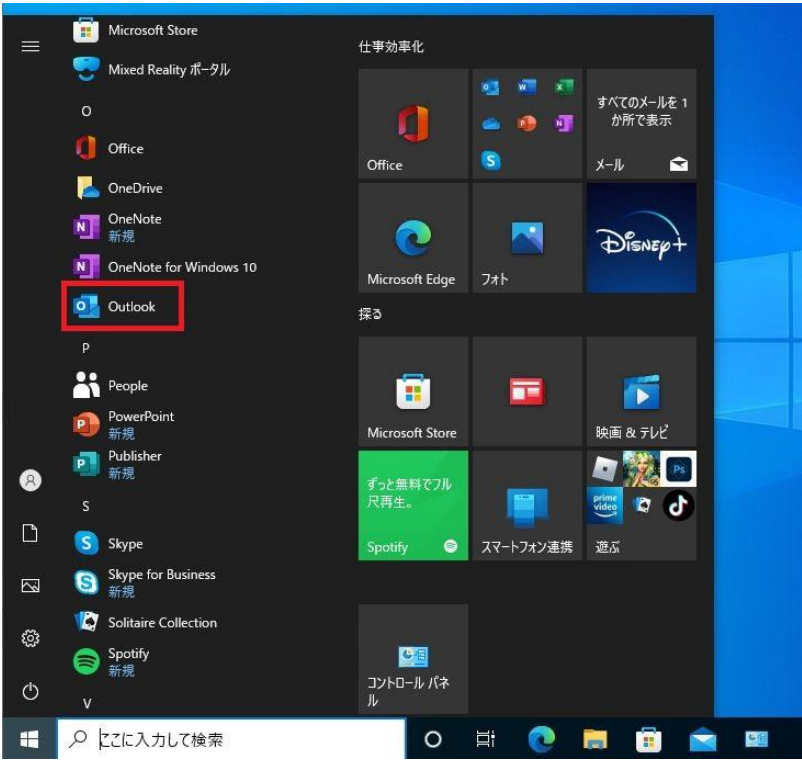
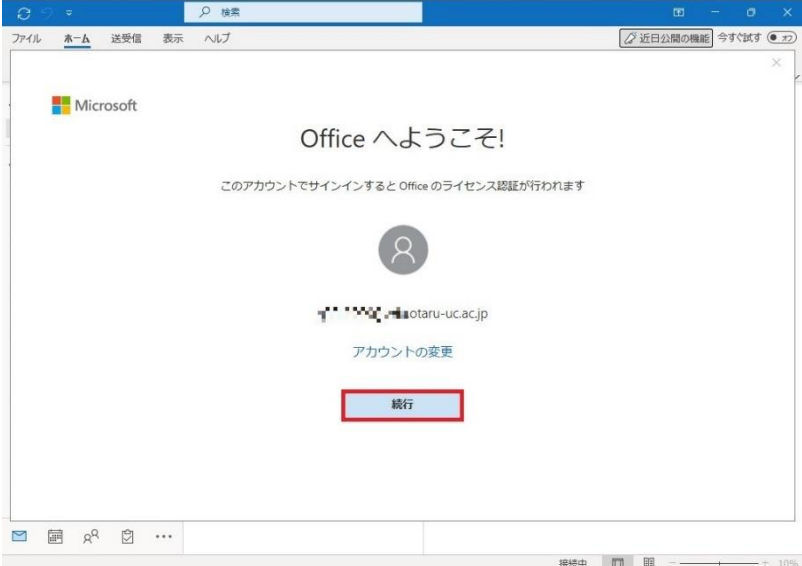
No	手順	
⑦	<p>[送信サーバー] タブを開き、[送信メール サーバーと同じ設定を使用する] チェックボックスをクリックしてチェックを入れます。</p>	
⑧	<p>[詳細設定] タブを開き、右図のように入力または選択します。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 110 ② 587 ③ [なし] を選択 ④ チェック ON ⑤ チェック OFF ⑥ チェック OFF <p>入力または選択が完了したら、[OK] をクリックして、詳細設定画面を閉じます。</p>	

No	手順						
⑨	<p>[次へ] をクリックします。</p>  <p>The screenshot shows the 'アカウントの追加' (Add Account) window. It contains fields for user information (name, email), server information (POP3, incoming/outgoing servers), and login information (password, save password checkbox). There are also checkboxes for testing the account and selecting a new or existing Outlook data file. The '次へ(N) >' button at the bottom is highlighted with a red box.</p>						
⑩	<p>MailSuite へのログイン、テストメール送信テストが完了したら [閉じる] をクリックします。</p>  <p>The screenshot shows the 'テスト アカウント設定' (Test Account Settings) window. It displays a message: 'すべてのテストが完了しました。 [閉じる] をクリックして続行してください。' (All tests are complete. Click [Close] to continue). Below this is a table of tasks:</p> <table border="1" data-bbox="702 1019 1468 1198"> <thead> <tr> <th>タスク</th> <th>状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>✓ 受信メール サーバー (POP3) へのログイン</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>完了</td> </tr> </tbody> </table> <p>The '閉じる(C)' button is highlighted with a red box.</p>	タスク	状況	✓ 受信メール サーバー (POP3) 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	状況						
✓ 受信メール サーバー (POP3) 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						
⑪	<p>[Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する] チェックボックスをクリックして、チェックを外します。 [完了] をクリックします。</p>  <p>The screenshot shows the 'アカウントの追加' (Add Account) window. It displays a message: 'すべて完了しました。アカウントのセットアップに必要な情報がすべて入力されました。' (All done. All necessary information for account setup has been entered). At the bottom, there is a checkbox labeled 'Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する(S)' (Set up Outlook Mobile on smartphone) which is currently unchecked. The '完了' button at the bottom is highlighted with a red box.</p>						

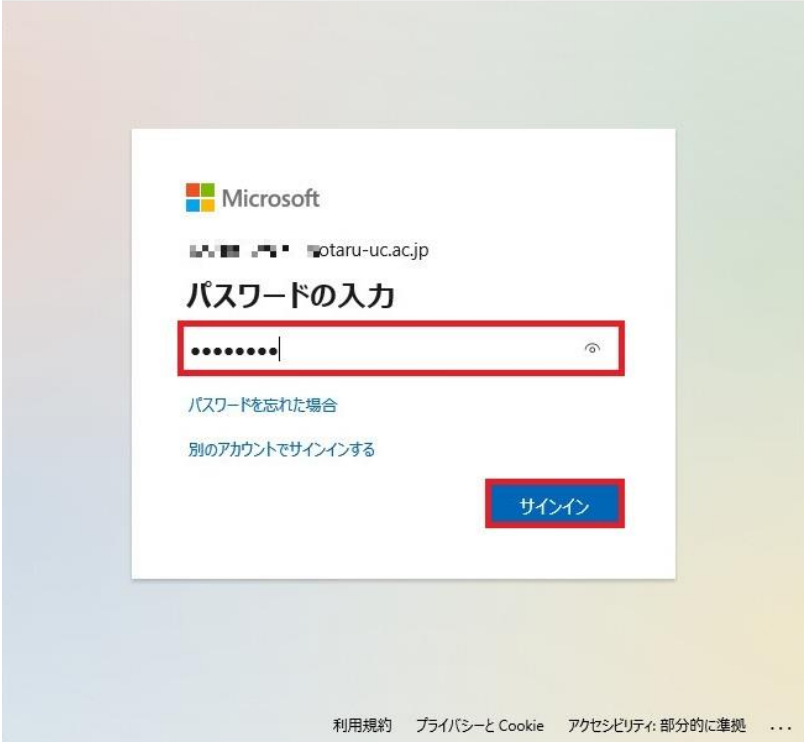
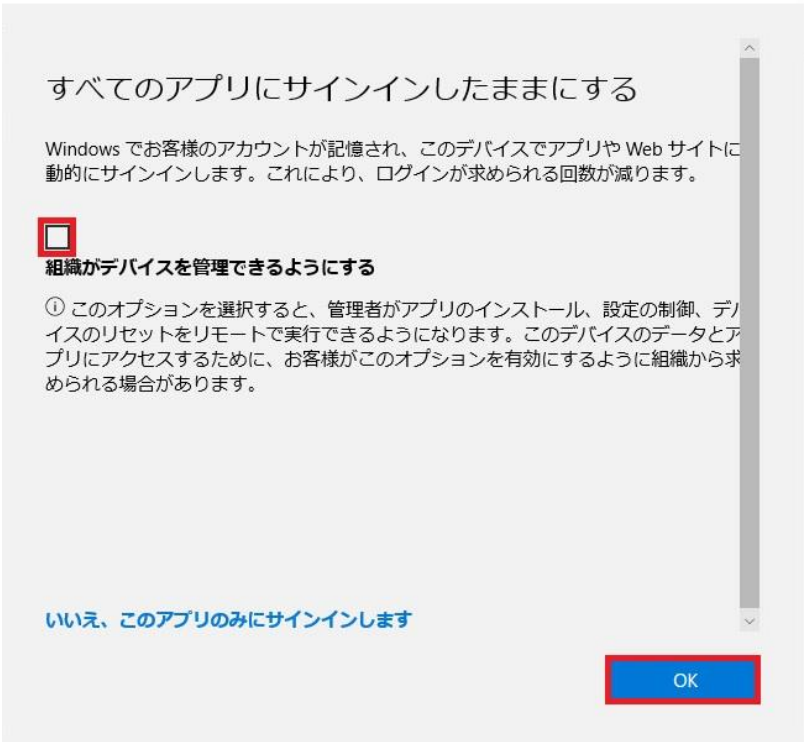
No	手順
⑫	<p>[OK] をクリックして、メール設定を閉じます。</p>  <p>The screenshot shows the 'Mail' settings dialog box with the following details:</p> <ul style="list-style-type: none">Title bar: メール (Mail)Section: 全般 (General)Text: このコンピューターにセットアップされたプロファイル(O): (Profiles set up on this computer:)List: MailSuite (selected)Buttons: 追加(D)... (Add...), 削除(E) (Remove), プロパティ(R) (Properties), コピー(Y)... (Copy...)Section: Microsoft Outlook の起動時に使用するプロファイル: (Profile to use when starting Microsoft Outlook:)Radio buttons: <input type="radio"/> 使用するプロファイルを選択する(P) (Select profile to use), <input checked="" type="radio"/> 常に使用するプロファイル(U) (Always use this profile)Dropdown: MailSuiteButtons: OK (highlighted with a red box), キャンセル (Cancel), 適用(A) (Apply)

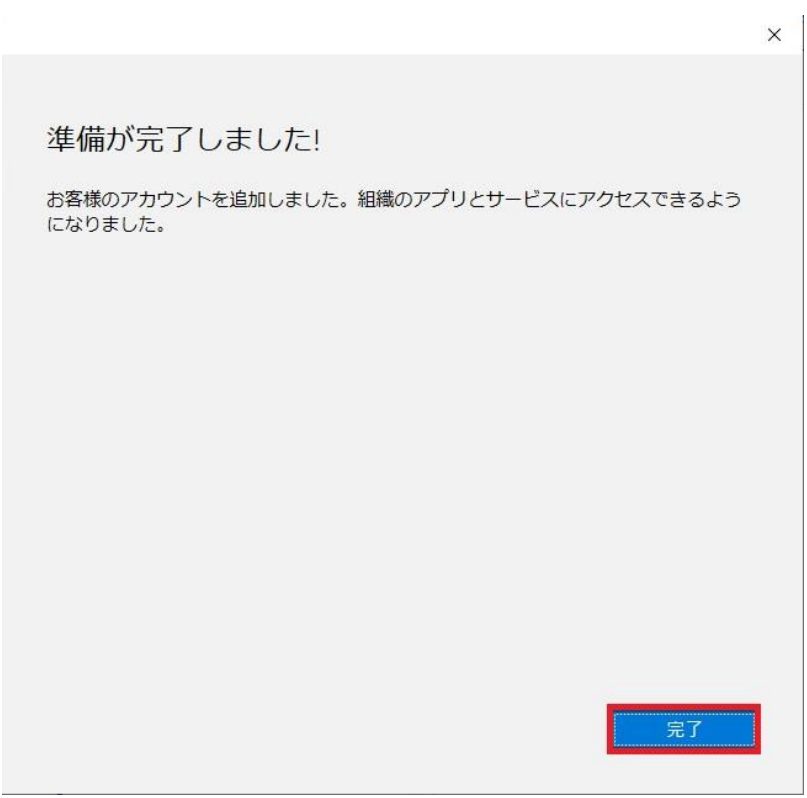

2.3. メールデータエクスポート操作手順

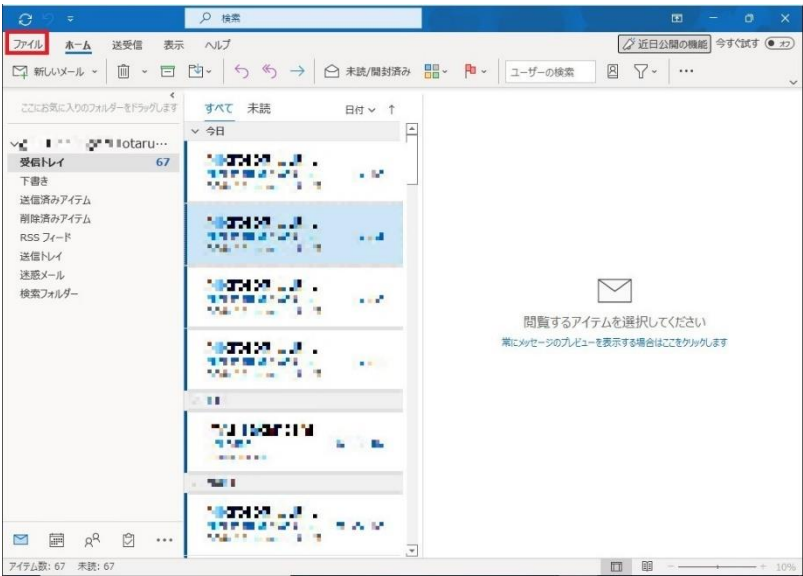


本節では、Outlook を使用したメールデータのエクスポート操作手順を記載します。

No	手順	
①	メニューを開き、プログラム一覧から [Outlook] を開きます。	 A screenshot of the Windows Start menu. The 'Outlook' application icon is highlighted with a red rectangular box. The Start menu is in dark theme and shows various application tiles and a search bar at the bottom.
②	右図のように表示された場合は [続行] をクリックします。 ※Outlook 初回起動時のみ表示されます。	 A screenshot of the Office sign-in screen. The text 'Office へようこそ!' is displayed. Below it, there is a message: 'このアカウントでサインインすると Office のライセンス認証が行われます'. A user profile icon and the email address '*****@otaru-ucac.jp' are shown. At the bottom, there is a button labeled '続行' (Continue), which is highlighted with a red rectangular box.

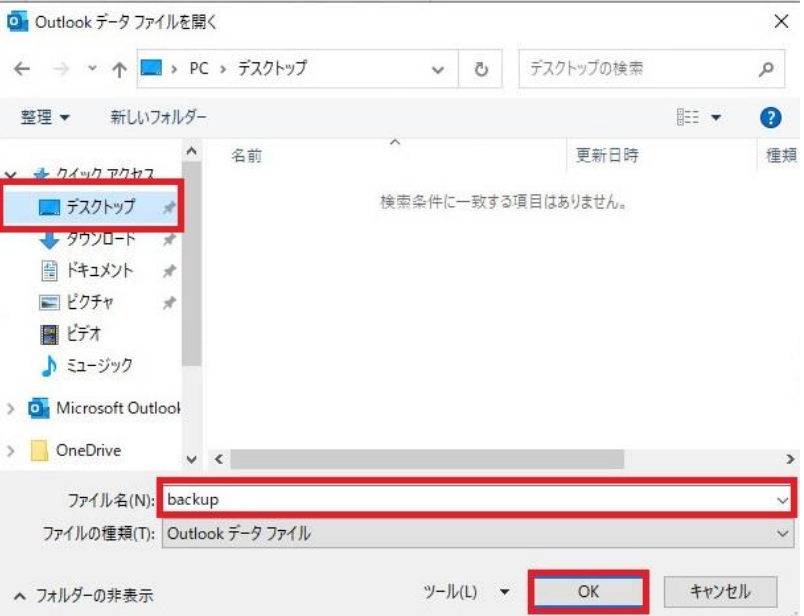

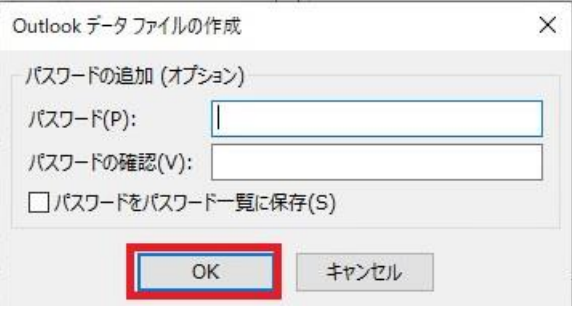
No	手順	
③	<p>右図のように Office ライセンス認証が表示された場合は、メールアドレスが正しく表示されていることを確認して [次へ] をクリックします。</p> <p>※Outlook 初回起動時のみ表示されます。</p>	
④	<p>右図のような画面が表示された場合、[職場または学校アカウント] をクリックします。</p> <p>※Outlook 初回起動時のみ表示されます。</p>	

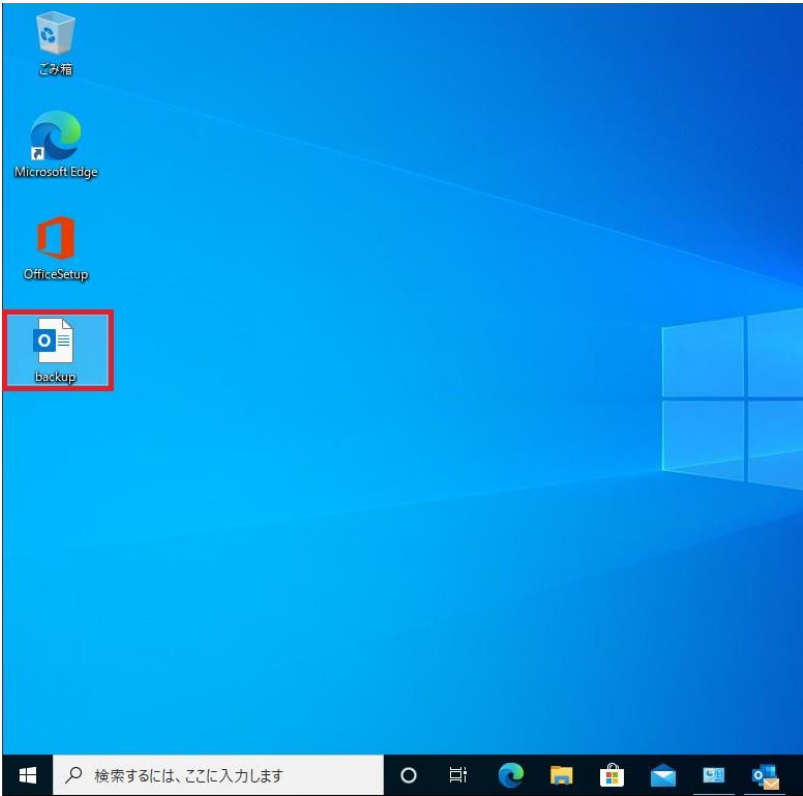
No	手順
⑤	<p>右図のような画面が表示された場合、パスワードを入力して [サインイン] クリックします。</p> <p>※Outlook 初回起動時のみ表示されます。</p> 
⑥	<p>右図のような画面が表示された場合、[組織がデバイスを管理できるようにする] のチェックボックスをクリックして、チェックを外します。</p> <p>[OK] クリックします。</p> <p>※Outlook 初回起動時のみ表示されます。</p> 

No	手順	
⑦	<p>[完了] クリックします。</p> <p>※Outlook 初回起動時のみ表示されます。</p>	
⑧	<p>ライセンス契約に同意します、の画面が表示された場合は [同意する] クリックします。</p> <p>※Outlook 初回起動時のみ表示されます。</p>	

No	手順	
⑨	<p>Outlook が起動します。</p> <p>起動後、メニューから [ファイル] をクリックします。</p> <p>※初回ログイン時はサーバーからメールをダウンロードするため、ダウンロードが完了するまで待ってから次項に進んでください。</p>	
⑩	<p>画面左のメニューで [開く/エクスポート] をクリックし、画面右のメニューで [インポート/エクスポート] をクリックします。</p>	
⑪	<p>インポート/エクスポート ウィザードが開きます。</p> <p>[ファイルにエクスポート] を選択して、[次へ] をクリックします。</p>	<p>インポート/エクスポートウィザード</p>  <p>実行する処理を選択してください(C):</p> <ul style="list-style-type: none"> iCalendar (.ics) または vCalendar ファイル (.vcs) のインポート OPML ファイルからの RSS フィードのインポート OPML ファイルへの RSS フィードのエクスポート vCard ファイル (.vcf) のインポート 共有フィードリストからの RSS フィードのインポート 他のプログラムまたはファイルからのインポート <p>説明:</p> <p>他のプログラムに Outlook のデータをエクスポートします。</p> <p>< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル</p>


No	手順	
⑫	<p>[Outlook データ ファイル (.pst)] を選択して、[次へ] をクリックします。</p>	 <p>ファイルのエキスポート</p> <p>エキスポートするファイルの種類を選択してください(C):</p> <ul style="list-style-type: none"> Outlook データ ファイル (.pst) テキスト ファイル (コンマ区切り) <p>< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル</p>
⑬	<p>エキスポートするフォルダーは一番トップのメールアドレスで表記されている箇所を選択します。</p> <p>また、[サブフォルダーを含む] のチェックボックスにチェックが入っていることを確認します。</p> <p>[次へ] をクリックします。</p>	 <p>Outlook データ ファイルのエキスポート</p> <p>エキスポートするフォルダー(E):</p> <ul style="list-style-type: none"> 受信トレイ (67) 下書き 送信済みアイテム 削除済みアイテム RSS フィード タスク メモ 送信トレイ 迷惑メール 予定表 <p><input checked="" type="checkbox"/> サブフォルダーを含む(S) フィルター(F)...</p> <p>< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル</p>
⑭	<p>[参照] をクリックします。</p>	 <p>Outlook データ ファイルのエキスポート</p> <p>エキスポート ファイル名(F):</p> <p>Documents\Outlook ファイル\backup.pst 参照(R)...</p> <p>オプション</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> 重複した場合、エキスポートするアイテムと置き換える(E) <input type="radio"/> 重複してもエキスポートする(A) <input type="radio"/> 重複したらエキスポートしない(D) <p>< 戻る(B) 完了 キャンセル</p>

No	手順	
⑮	<p>エクスポートする場所およびファイル名を指定します。</p> <p>右図ではデスクトップに backup という名前で指定しています。</p> <p>指定が完了したら [OK] をクリックします。</p>	 <p>Outlook データ ファイルを開く</p> <p>PC > デスクトップ</p> <p>デスクトップの検索</p> <p>整理 新しいフォルダー</p> <p>名前 更新日時 種類</p> <p>クイック アクセス</p> <ul style="list-style-type: none"> デスクトップ ダウンロード ドキュメント ピクチャ ビデオ ミュージック <p>Microsoft Outlook</p> <p>OneDrive</p> <p>ファイル名(N): backup</p> <p>ファイルの種類(T): Outlook データ ファイル</p> <p>フォルダーの非表示 ツール(L) OK キャンセル</p>
⑯	<p>エクスポートするファイル名のパスが変わります。</p> <p>オプションは「重複してもエクスポートする」を選択します。</p> <p>選択が完了したら [完了] をクリックします。</p>	 <p>Outlook データ ファイルのエクスポート</p> <p>エクスポート ファイル名(F): C:\Users\%user%\Desktop\back 参照(R)...</p> <p>オプション</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 重複した場合、エクスポートするアイテムと置き換える(E) <input checked="" type="radio"/> 重複してもエクスポートする(A) <input type="radio"/> 重複したらエクスポートしない(D) <p>< 戻る(B) 完了 キャンセル</p>
⑰	<p>パスワードは指定せずに、[OK] をクリックします。</p>	 <p>Outlook データ ファイルの作成</p> <p>パスワードの追加 (オプション)</p> <p>パスワード(P):</p> <p>パスワードの確認(V):</p> <p><input type="checkbox"/> パスワードをパスワード一覧に保存(S)</p> <p>OK キャンセル</p>


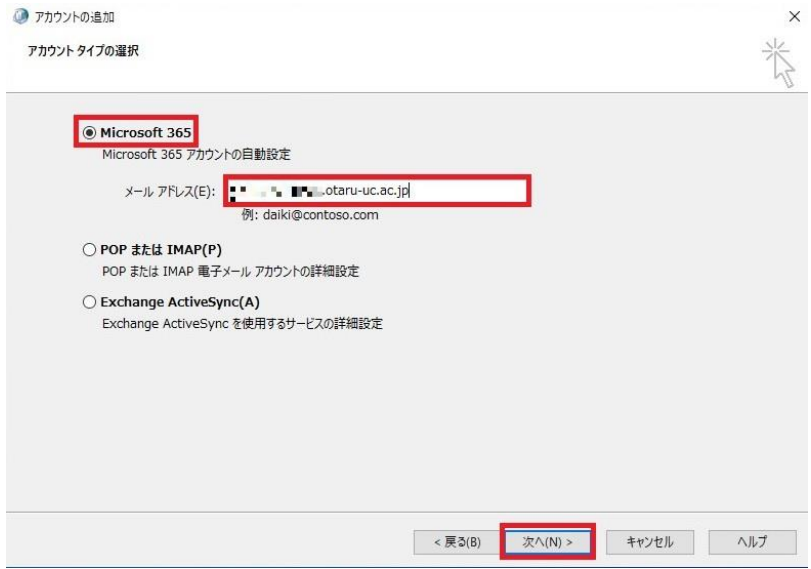
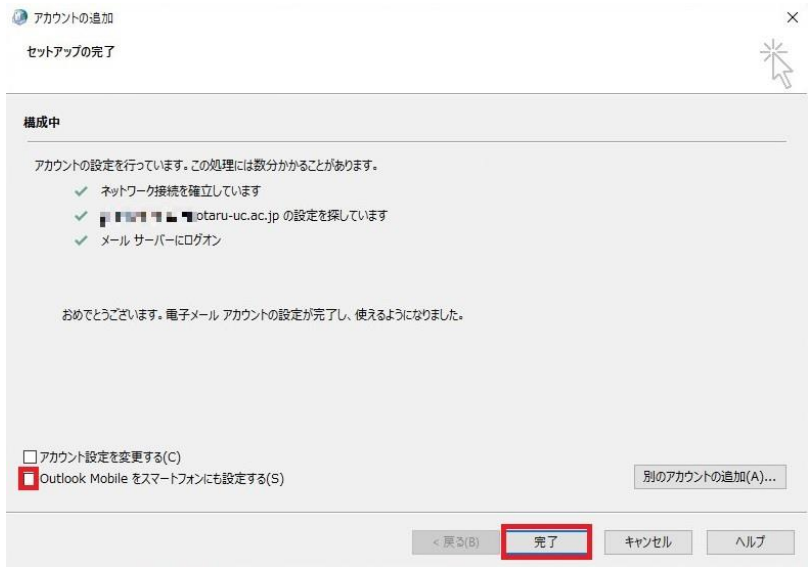
<p>⑱ 指定した場所にエクスポートされます。</p> <p>※メールのデータ量によってエクスポートに時間がかかる場合があります。</p>	
---	--

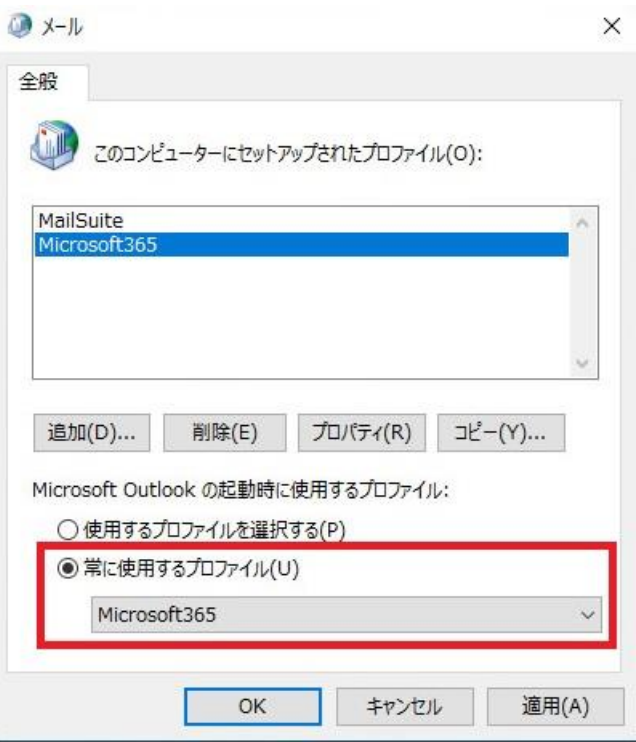
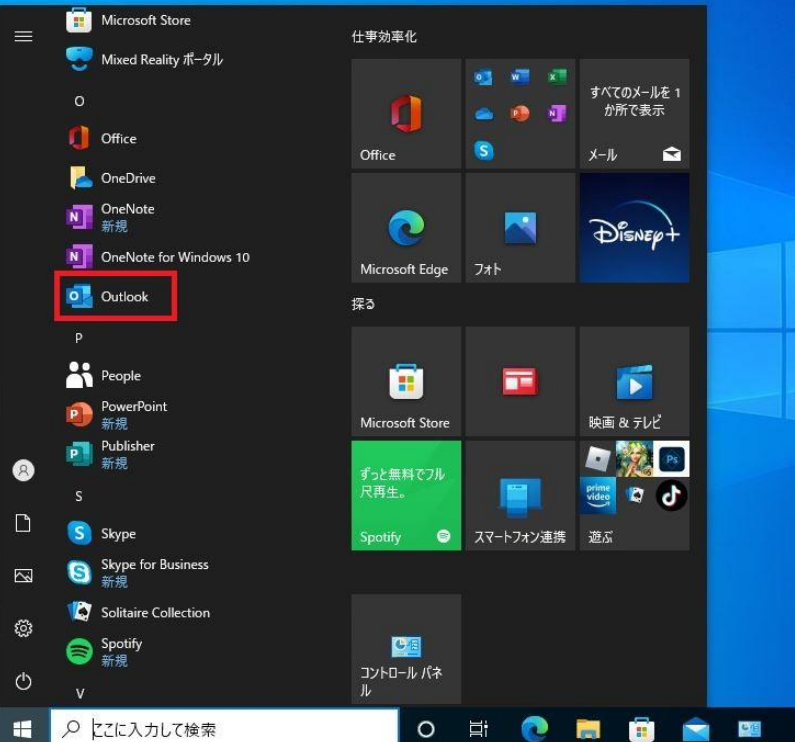
2.4. Microsoft 365 接続設定操作手順

本節では、エクスポートしたデータを Microsoft 365 のサーバーへインポートするために、Outlook を使用した Microsoft 365 サーバーに接続する操作手順を記載します。

No	手順	
<p>① Outlook を起動している場合は閉じてください。</p> <p>メニュー一覧から [Windows システム ツール] → [コントロール パネル] を開きます。</p> <p>一覧から [Mail (Microsoft Outlook)] をクリックします。</p> <p>※[Mail (Microsoft Outlook)] が一覧にない場合は表示方法を [小さいアイコン] または [大きいアイコン] に変更することで表示されます。</p>		

No	手順	
②	[プロフィールの表示] をクリックします。	 <p>メール設定 - MailSuite</p> <p>電子メール アカウント 電子メール アカウントとディレクトリを設定します。 電子メール アカウント(E)...</p> <p>データ ファイル 電子メール メッセージとドキュメントを保存するために使用するファイルの設定を変更します。 データ ファイル(F)...</p> <p>プロフィール 電子メール アカウントとデータ ファイルの複数のプロフィールを設定します。通常は、1 つのプロフィールだけが必要です。 プロフィールの表示(S)...</p> <p>閉じる(C)</p>
③	[追加] をクリックします。	 <p>メール</p> <p>全般</p> <p>このコンピューターにセットアップされたプロフィール(O):</p> <p>MailSuite</p> <p>追加(D)... 削除(E) プロパティ(R) コピー(Y)...</p> <p>Microsoft Outlook の起動時に使用するプロフィール:</p> <p><input type="radio"/> 使用するプロフィールを選択する(P)</p> <p><input checked="" type="radio"/> 常に使用するプロフィール(U)</p> <p>MailSuite</p> <p>OK キャンセル 適用(A)</p>
④	プロフィール名は任意です。ここでは「Microsoft365」と入力し、[OK] をクリックします。	 <p>新しいプロフィール</p> <p>新しいプロフィールの作成 OK</p> <p>プロフィール名(N): キャンセル</p> <p>Microsoft365</p>

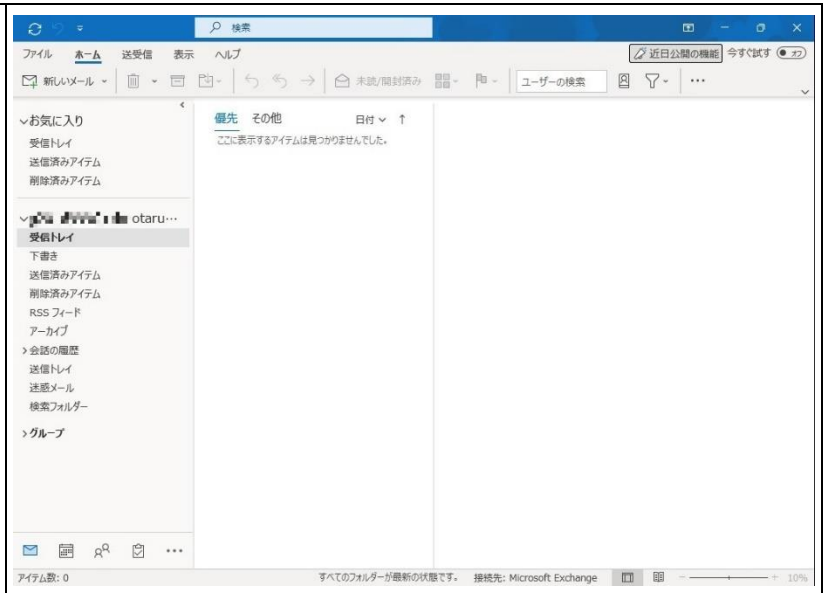
No	手順
⑤	<p>[自分で電子メールやその他のサービスを使うための設定をする (手動設定)] を選択し、[次へ] をクリックします。</p> 
⑥	<p>[Microsoft 365] を選択し、メールアドレスを入力します。 [次へ] をクリックします。</p> 
⑦	<p>しばらくすると接続設定が完了します。 [Outlook Mobile をスマートフォンにも設定する] のチェックボックスのチェックを外します。 [完了] をクリックします。</p> 

<p>⑧ [常に使用するプロファイル] を選択し、本手順で作成した「Microsoft365」を選択します。</p> <p>[OK] をクリックして、メール設定画面を閉じます。</p>	
<p>⑨ メニューを開き、プログラム一覧から [Outlook] を開きます。</p>	

⑩

Outlook が起動します。

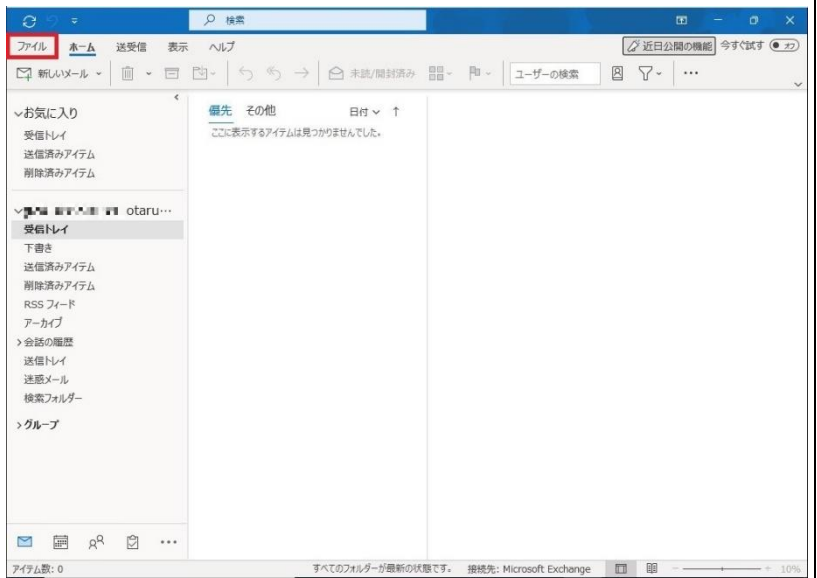
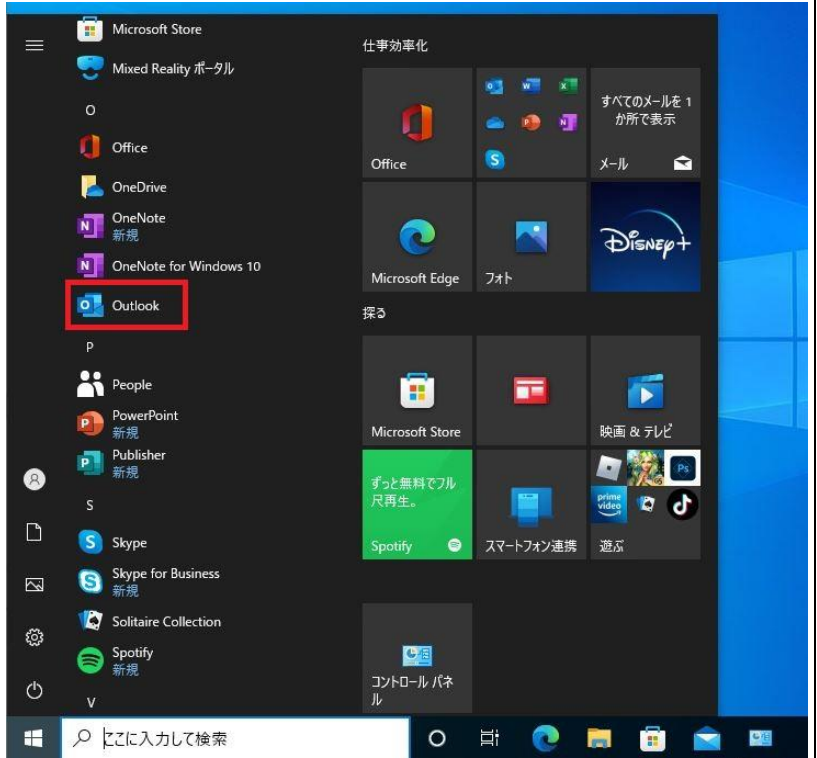
※メールデータの移行は現時点では行っていないため、古いメールは存在しません。


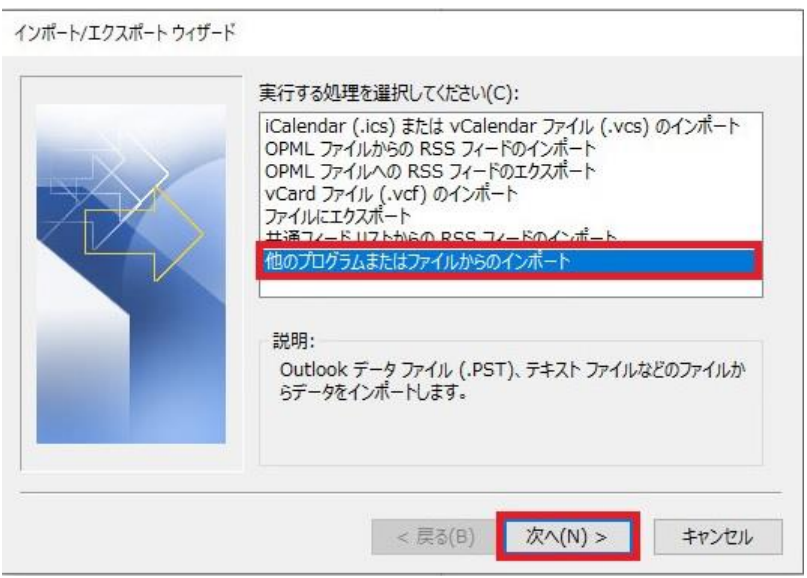



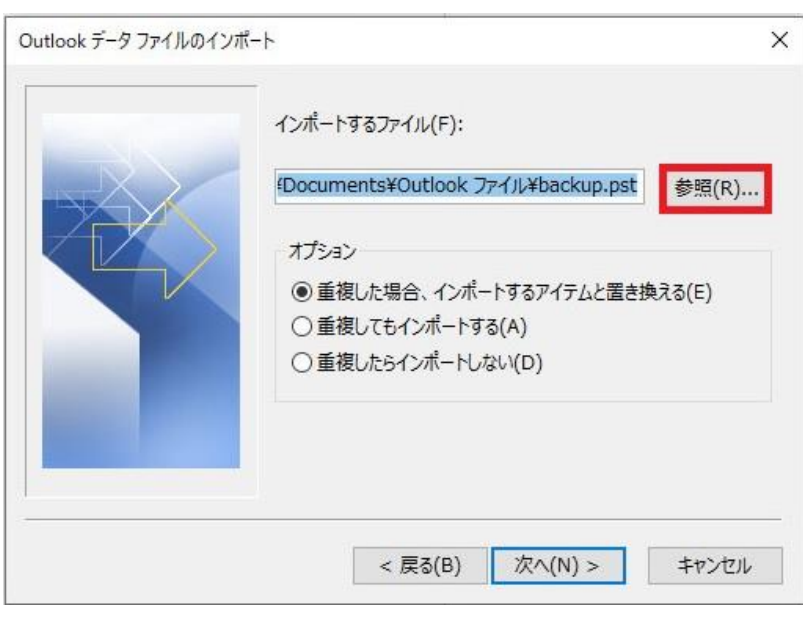
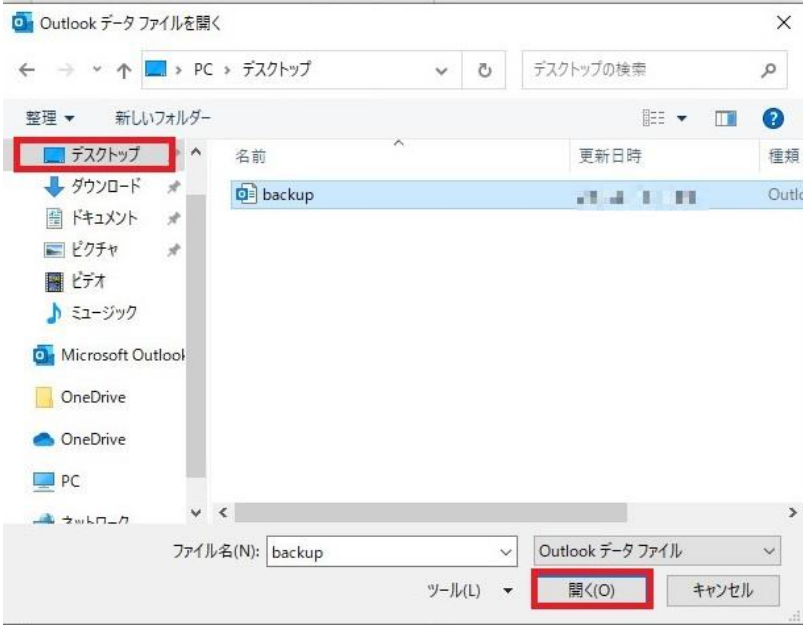
2.5. メールデータインポート操作手順


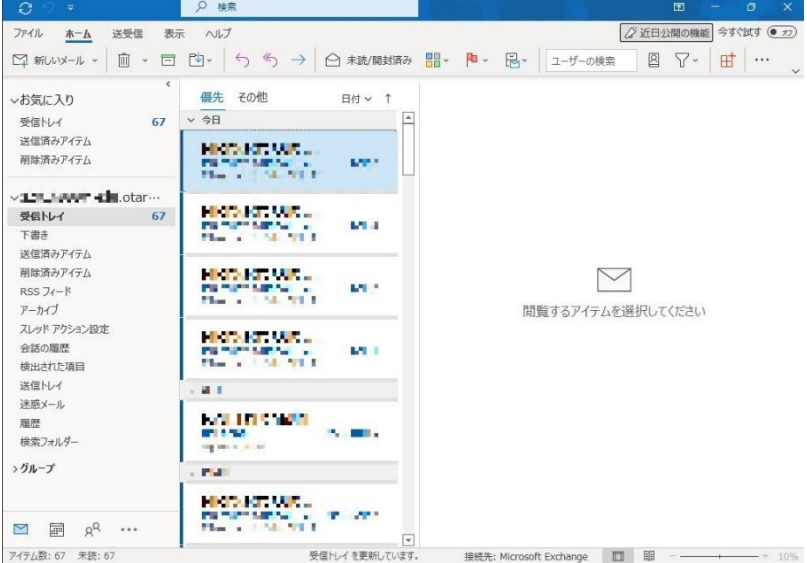
本節では、本書『2.3. メールデータエクスポート操作手順』にてエクスポートしたメールデータを Microsoft 365 に移行する操作手順を記載します。

No	手順
①	メニューを開き、プログラム一覧から [Outlook] を開きます。
②	メニューから [ファイル] をクリックします。



No	手順	
③	画面左のメニューで [開く/エクスポート] をクリックし、画面右のメニューで [インポート/エクスポート] をクリックします。	 <p>受信トレイ pitaru-uc.ac.jp - Outlook</p> <p>開く</p> <ul style="list-style-type: none"> 予定表を開く Outlook で予定表ファイル (.ics, .vcs) を開きます。 Outlook データ ファイルを開く Outlook データ ファイル (.pst) を開きます。 インポート/エクスポート ファイルと設定をインポートまたはエクスポートします。 他のユーザーのフォルダー 他のユーザーとの共有フォルダーを開きます。 <p>Office アカウント フィードバック オプション 終了</p>
④	[他のプログラムまたはファイルからインポート] を選択して、[次へ] をクリックします。	 <p>インポート/エクスポートウィザード</p> <p>実行する処理を選択してください(C):</p> <ul style="list-style-type: none"> iCalendar (.ics) または vCalendar ファイル (.vcs) のインポート OPML ファイルからの RSS フィードのインポート OPML ファイルへの RSS フィードのエクスポート vCard ファイル (.vcf) のインポート ファイルにエクスポート 共通フィードリストからの RSS フィードのインポート 他のプログラムまたはファイルからインポート <p>説明: Outlook データ ファイル (.PST)、テキスト ファイルなどのファイルからデータをインポートします。</p> <p>< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル</p>
⑤	[Outlook データ ファイル (.pst)] を選択して、[次へ] をクリックします。	 <p>ファイルのインポート</p> <p>インポートするファイルの種類を選択してください(S):</p> <ul style="list-style-type: none"> Outlook データ ファイル (.pst) テキスト ファイル (コピ&ペースト) <p>< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル</p>

No	手順	
⑥	[参照] をクリックします。	
⑦	本書『2.3 メールデータエクスポート操作手順』にてエクスポートしたファイルを指定して、[開く] をクリックします。	

No	手順
⑧	<p>エクスポートしたファイルが指定されます。</p> <p>オプションは「重複したらインポートしない」を選択します。</p> <p>選択が完了したら、「次へ」をクリックします。</p>
	
⑨	<p>バックアップしたデータが Microsoft 365 にコピーされます。</p> <p>※Microsoft 365 のクラウド上にアップロードするためデータ量が多い場合は数時間単位で時間がかかる場合があります。</p>
	
⑩	<p>以上でメールデータ移行は完了になります。</p>

以上