

Web M@il (Active! mail)から Office 365 Web on App (Outlook メール) へのメールデータ移行手順書

1 メールデータの移行について(移行期間は9月4日まで)

Web M@il (Active! mail) のメール (メールサーバに保存されているデータ) は自動では Office 365 Web on App (Outlook メール) に移行されませんので、以下の手順を参考にして移行してください。

手順は、3パターンあります。移行する「メールの数」や「フォルダの数」により、以下の1.1、1.2、1.3のいずれかで移行してください。

1.1 メールを個別に転送する (移行するメールが少ない場合)

また、転送のため「送信元が自分自身」、「受信日時が転送日時」になります。

1.2 メールを一括移行する (移行する「メールは多い」が「フォルダが少ない」場合)

1.3 メールを一括移行する (移行する「メールは多い」かつ「フォルダが多い」場合)

この手順は、移行完了まで数日掛かります。

1.1 メールを個別に転送する (移行するメールが少ない場合)

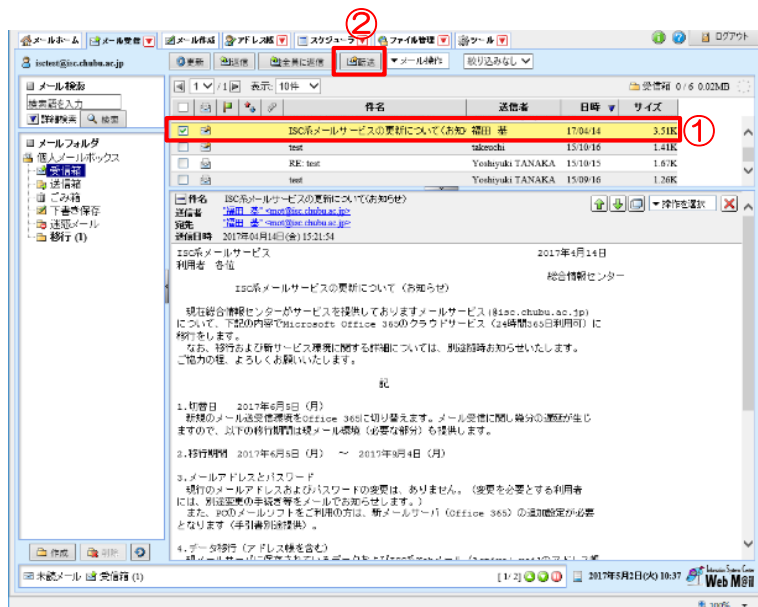
① 総合情報センターの Web M@il にログインします。

<https://wm.isc.chubu.ac.jp/>

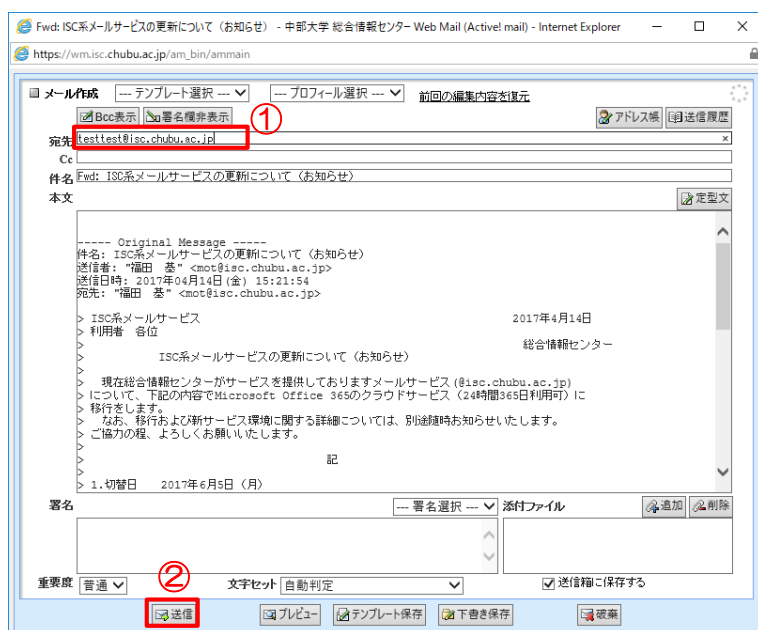
※学外からログインする場合は、2段階認証となります。



② 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。



- ③ 宛先に自分のメールアドレス (****@isc.chubu.ac.jp) を入力し、「送信」ボタンをクリックします。
⇒ Office365 にメールが転送されます。



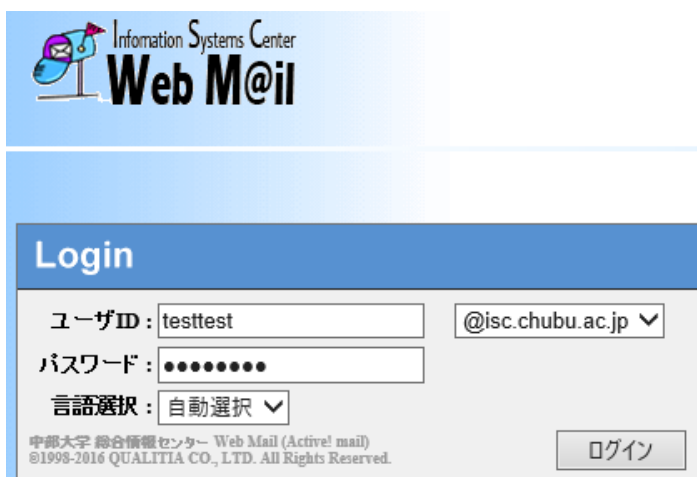
- ④ 移行の必要なメールについて、上記の②～③の操作を繰り返します。
⑤ Office365 へサインインし、メールが転送されていることを確認します。

1.2 メールを一括移行する（移行する「メールは多い」が「フォルダが少ない」場合）

- ① 総合情報センターの Web M@il にログインします。

<https://wm.isc.chubu.ac.jp/>

※学外からログインする場合は、2段階認証となります。



- ② メール受信画面でメールの状況を確認し、整理します。

メールが移行できるのは個人メールボックス内の「受信箱」に入っているメールのみです。

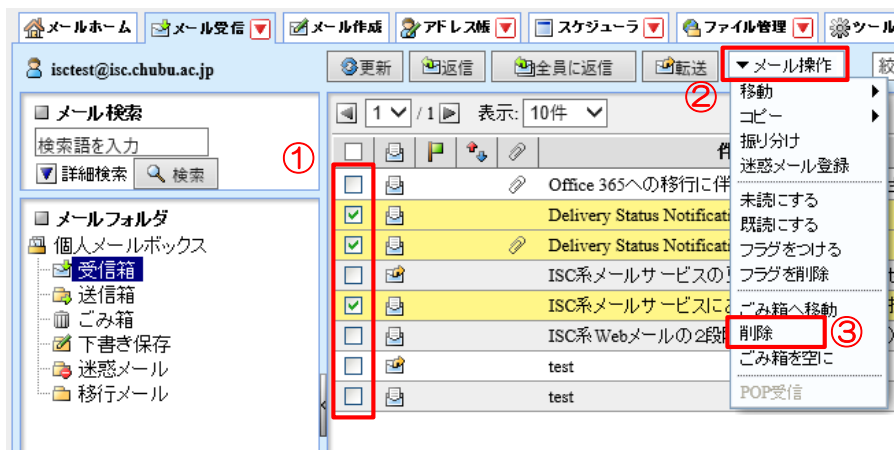
移行しないメールは「削除」または「他のフォルダへ移動」する必要があります。

「受信箱」以外に移行するメールがある場合には「受信箱」へ移動する必要があります。

- 移行しないメールの整理

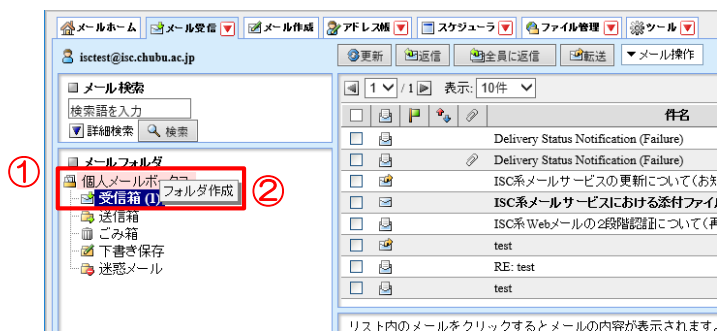
削除する場合の手順：

削除するメールに☑を付け、「▼メール操作」をクリックし、「削除」をクリックします。

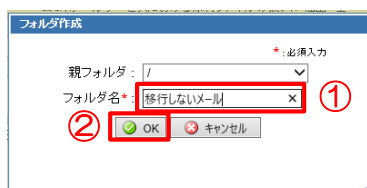


他のフォルダへ移動する場合の手順：

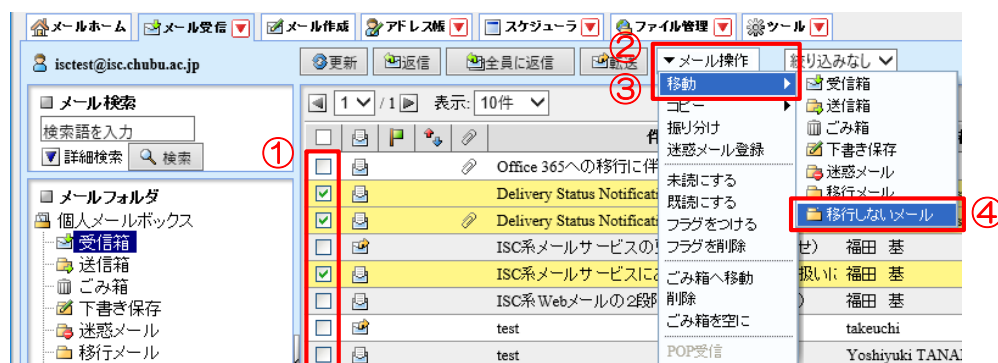
まず、移動先のフォルダを作成します。「個人メールボックス」を右クリックし「フォルダ作成」をクリックします



フォルダ名を入力（移行しないメールなど）し、「OK」をクリックします。



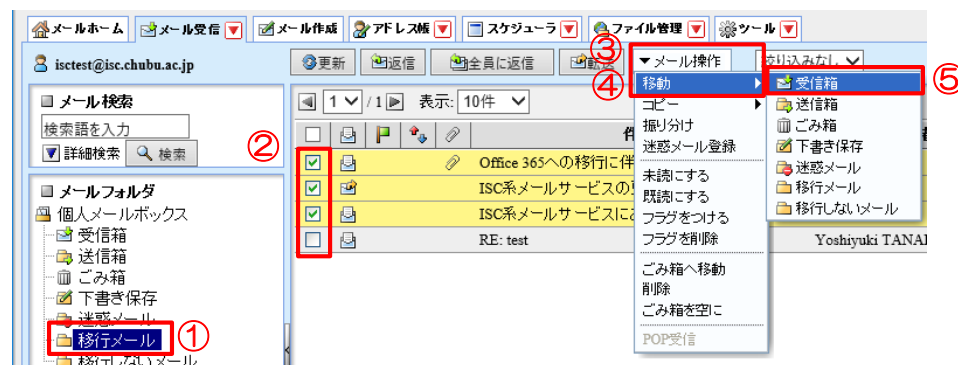
移動するメールに☑を付け、「▼ メール操作」をクリックし、「移動 ▶」をクリックし「移動するフォルダ（移行しないメールなど）」をクリックします。



- 移行するメールが「受信箱」以外にある場合の移動手順：

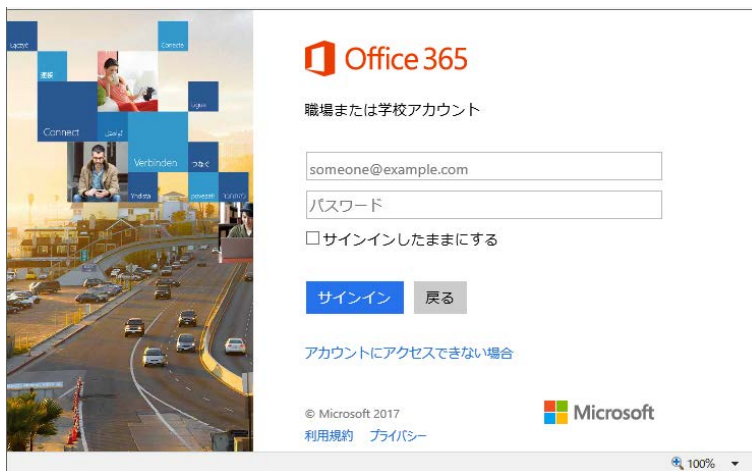
「受信箱」以外に移行するメールがある場合には「受信箱」へメールを移動します。

移動するメールがあるフォルダへ移動し、移動するメールに☑を付け、「▼ メール操作」をクリックし、「移動 ▶」をクリックし、「受信箱」をクリックします。

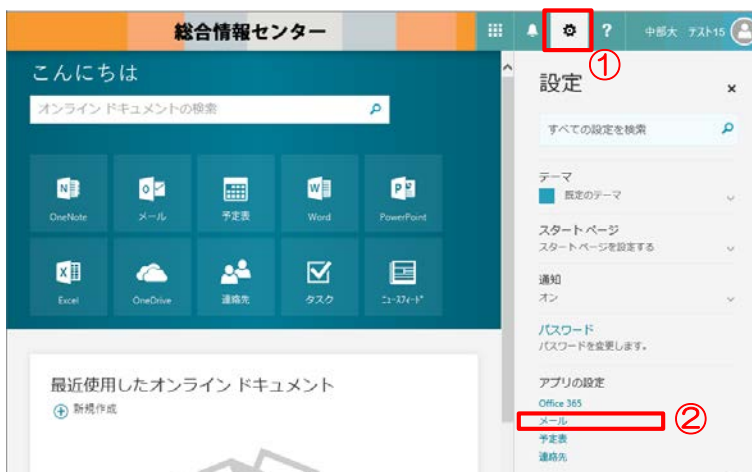


移行するメールが全て「受信箱」にあることを確認します。

- ③ Office365へサインインし、メール画面を表示します。
<https://portal.office.com/>へアクセスし、サインインします。



- ④ 設定「歯車のアイコン」から「メール」をクリックします。



- ⑤ 「▶ メール」の中「▶ アカウント」の中の「接続されているアカウント」をクリックし、「+」をクリックします。



- ⑥ メールアドレスとパスワードを入力し「OK」をクリックします。



- ⑦ アカウントの設定をするために「スキップ」をクリックします。



- ⑧ 接続の種類で「POP 接続の設定」を選択し、「OK」をクリックします。

接続の種類を選びます

他のアカウントのサーバーに接続できませんでした。[戻る] ボタンをクリックして、メールアドレスとパスワードを正しく入力したことをご確認ください。

これらが正しい場合は、他のアカウントに対して POP または IMAP アクセスが有効になっていることを確認してください。 [詳細情報](#)

問題が引き続き発生する場合は、接続しているアカウントの POP または IMAP 設定に移動して、アカウント設定を構成します。



⑨ アカウントの設定をします。

新しい POP アカウントの接続

※ ②のメールアドレスに注意ください

接続先アカウントのアカウントとサーバーの情報を入力してください。

アカウント情報

表示名*
既存メールサーバ ①

メールアドレス*
office365isc15@kalen.isc.chubu.ac.jp ②

ユーザー名*
office365isc15 ③

パスワード*
●●●●●●●●●●●●●●●● ④

サーバーにメッセージのコピーを置く ⑤

サーバー情報

受信サーバー*
kalen.isc.chubu.ac.jp ⑥

認証
基本

暗号化
SSL ⑦

ポート*
995

⑧

戻る OK キャンセル

設定情報

①	表示名	「既存メールサーバ」等の表示名を入れます
②	メールアドレス	メールアドレスの@と isc の間に kalen. を入れます
③	ユーザー名	アカウント名を入れます
④	パスワード	メールのパスワードを入れます
⑤	<input type="checkbox"/> サーバーにメッセージのコピーを置く	<input checked="" type="checkbox"/> を入れます
⑥	受信サーバ	kalen.isc.chubu.ac.jp
⑦	暗号化	「SSL」を選択します

設定が終わったら「OK」をクリックします。

⑩ メールアカウントを接続します。



メール アカウントの接続

メールをインポートしています。これには数分かかる場合があります。その間に必要に応じて、ブラウザを閉じたり、コンピュータの電源を切っても構いません。

確認メールが isctest@kalen.isc.chubu.ac.jp に送信されました。そのアカウントを確認し、メッセージに書かれた手順に従ってください。このアカウントでメールを送信するには、その手順を完了する必要があります。メッセージが表示されない場合は、迷惑メール フォルダを確認してください。

OK

- ⑪ 接続されているアカウントが追加された事を確認し、「Outlook」をクリックします。



- ⑫ メールが移行されたことを件数や一覧で確認します。
※メール件数が多い場合は移行に時間が掛かります。



以上でメールの移行は完了です。

メール移行が完全に終了した後は、接続されているアカウントを削除します。
上記の③～⑤の操作で「接続されているアカウント」を表示し、「削除」をクリックします。



1.3 メールを一括移行する（移行する「メールは多い」かつ「フォルダが多い」場合）

この手順は、移行完了まで数日掛かります。

- ① 総合情報センターの Web M@il にログインします。

<https://wm.isc.chubu.ac.jp/>

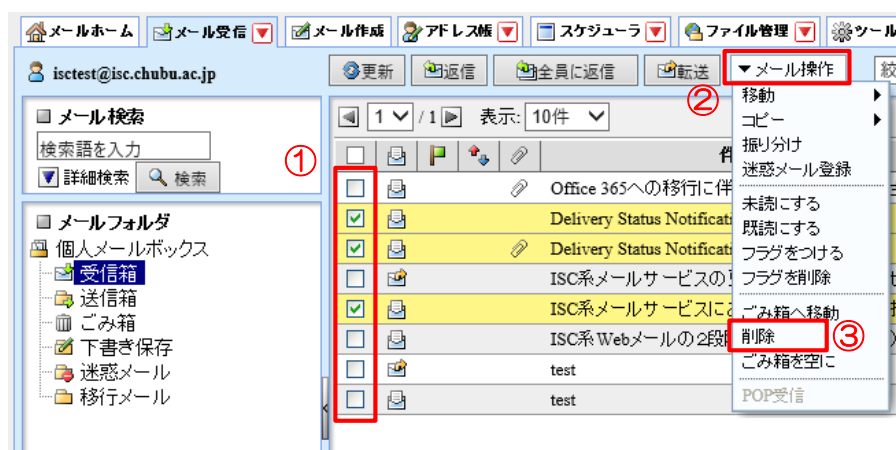
※学外からログインする場合は、2段階認証となります。



- ② メール受信画面でメールの状況を確認し、整理します。

移行しないメールを「削除」します。

削除するメールに☑を付け、「▼メール操作」をクリックし、「削除」をクリックします。



メール受信画面の「メール」や「フォルダ（受信箱、送信箱、作成済みフォルダ）」が Office 365 への移行対象となります。

「ごみ箱」など不要なメールは事前に削除します。

③ 総合情報センターへメールデータ移行を依頼します。

移行を希望するメールアドレス（ ***@isc.chubu.ac.jp ）から以下の情報を送ってください。これをもとに移行設定を行います。

- 宛先 mail-info@isc.chubu.ac.jp
- 件名 Office 365 へのメールデータ移行依頼
- 本文 氏名、移行を希望するメールアドレス（ ***@isc.chubu.ac.jp ）

④ 総合情報センターでメール移行の設定を行います。

設定が終わり次第、頂いたメールアドレスに返信します。

順次 Office 365 へメールの移行が行われますが、移行完了までは数日掛かります。

⑤ Office 365 へサインインして、メールが移行されたことを件数やフォルダで確認します。

<https://portal.office.com/> へアクセスし、サインインしメールを確認します。

